MEXAL

PASSCOM

MANUALE UTENTE

versione 2025F

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

AVVERTENZE

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

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

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

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

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

Buon lavoro

Ricerca e Sviluppo
Passepartout s.p.a.

MEXAL® PASSCOM sono marchi registrati di proprietà Passepartout s.p.a.

Gli altri marchi sono di appartenenza dei legittimi proprietari.

MEXAL

PASSCOM

NOZIONI GENERALI

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Le personalizzazioni realizzate con Sprix & Collage:

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

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

CARATTERISTICHE GENERALI

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

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

ARCHITETTURA COMPONENTI: APPLICATION DATA SERVER

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

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

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

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

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

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

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

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

La comunicazione tra Client e Server risulta sempre criptata tramite protocollo TLS.

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

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

REQUISITI E PROTEZIONE DEL SOFTWARE

Come detto, la componente Server si preoccupa della gestione dei processi e dei files-dati mentre la componente Client gestisce la connessione, l'interfaccia e le periferiche. Il Server deve essere adeguatamente dimensionato per garantire buone prestazioni. Anche l'infrastruttura di rete deve essere in grado di offrire sufficienti prestazioni con una linea internet adeguatamente dimensionata.

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

- Windows Server;
- Windows Workstation;
- Linux CentOS 7 e Rocky 9.

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

> ***NOTA BENE:*** *è consigliato installare sempre tutti gli aggiornamenti del produttore sui sistemi operativi adottati.*

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

Altro elemento che condiziona le prestazioni è la velocità di accesso ai dati sul disco fisso. Il consiglio è di utilizzare dischi molto veloci, possibilmente allo stato solido (SSD).

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

- un dispositivo di protezione hardware da applicare ad una porta seriale o USB;
- un ID installazione univoco ed una comunicazione https (TLS) verso la Server Farm Passepartout, all'interno della quale si ottiene l'autenticazione ad un sistema LDAP. La connessione https è realizzata dal servizio MxServer.

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

- una versione per PC desktop, denominata iDesk, che può essere installata su ambienti Windows in qualunque PC x86 compatibile. L'applicazione principale è denominata mxdesk.exe ed agisce su un file di configurazione denominato mxdesk.ini. Per le singole versioni e distribuzioni delle categorie sistemistiche, vedere il manuale al modulo "Ambienti Operativi";
- Una versione per dispositivi smartphone e tablet, denominata MobileDesk, dotati di sistema operativo Android. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo "MobileDesk";
- una versione per dispositivi mobile Apple, denominata WebDesk, utilizzabile anche all'interno di browser web. Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo "MobileDesk". Per ulteriori dettagli vedere il manuale al modulo "WebDesk Client".

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

- mxrsbatch, per eseguire sprix senza I/O su video/tastiera;
- Shaker, per eseguire verticalizzazioni da ambienti di sviluppo come Java, Visual Basic, etc;
- WebShaker per eseguire verticalizzazioni shaker tramite strumenti web;
- WebApi per leggere e scrivere dati tramite software esterni in maniera RESTful.

STRUTTURA ARCHIVI

La struttura di installazione dei prodotti prevede una classificazione stabilita e non modificabile delle directory, che sono divise in due aree principali: DATI e PROGRAMMI, situate all'interno della directory selezionata durante la procedura di setup. Le directory dati e programmi non possono innestarsi tra loro. Inoltre gli archivi gestiti a file separati vengono contrassegnati con un codice identificativo interno (ID di installazione) per poter identificare l'ultima versione di utilizzo.

> ***NOTA BENE:*** *le aziende installate con un determinato ID di installazione non possono essere spostate manualmente in altre installazioni poiché l'ID di installazione sarà ovviamente diverso. Per fronteggiare tale esigenza, occorre sfruttare la funzione applicativa d'import installazione oppure d'export/import aziende, al cui relativo riferimento di manuale si rimanda per dettagli (sezione "Servizi", modulo "Copia Azienda").*

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

BACKUP

ATTENZIONE: *è fondamentale che il rivenditore predisponga un sistema di backup dei dati, con aggiornamento giornaliero. Tale backup deve necessariamente comprendere la cartella dati e i database dei moduli esterni come Docuvision e ADP*

AMBIENTI OPERATIVI

MS WINDOWS

REQUISITI HARDWARE

REQUISITI HARDWARE MINIMI COMPONENTE SERVER

RAM = doppio valore consigliato dalla casa produttrice

Oltre alla memoria di base, occorre tenere presente un valore indicativamente medio di 1 GB ogni 5-6 postazioni fisiche di lavoro, dove queste ultime si assumono con una media di 4 sessioni iDesk MDI.

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

> *ATTENZIONE: per il corretto funzionamento del gestionale, è necessario che i supporti dell'installazione non utilizzino interfacce di rete come NFS, NAS, etc.*

REQUISITI HARDWARE MINIMI COMPONENTE CLIENT

RAM = doppio valore consigliato dalla casa produttrice

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

> *ATTENZIONE: per il corretto funzionamento del gestionale, è necessario che i supporti dell'installazione non utilizzino interfacce di rete come NFS, NAS, etc.*

PIATTAFORME SUPPORTATE WINDOWS

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

I sistemi Server sono:

- **Windows Server 2016;**
- **Windows Server 2019**;
- **Windows Server 2022**;
- **Windows Server 2025.**

I sistemi Workstation sono:

- **Windows 10;**
- **Windows 11**.

Dove non espressamente indicata alcuna nota in merito, risultano supportate tutte le configurazioni commerciali di una particolare piattaforma.

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

I sistemi operativi supportati per la componente Client sono gli stessi di quella Server.

CARATTERISTICHE GENERALI WINDOWS

Si descrivono in seguito alcune specifiche operative necessarie per installazione e configurazione di base del gestionale. Tutte le versioni Windows supportate condividono tali specifiche, salvo particolarità descritte nei paragrafi relativi al singolo sistema operativo e, appunto, considerando eventuali differenze d'interfacce configurazione tra le varie piattaforme.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE

Inizialmente creare l'account MexalAdmin secondo requisiti: utente locale oppure di dominio con nome di soli caratteri alfanumerici (e punto), con password obbligatoria e lunga max 32 caratteri alfanumerici, membro del gruppo Administrators. È sempre necessario creare il profilo locale attraverso una singola login al sistema.

L'account MexalAdmin diviene proprietario del servizio MxServer.

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

SETUP

Dopo aver completato le impostazioni di ambiente si procede a lanciare il programma setup-server.exe del "pacchetto setup" per avviare la procedura d'installazione della Componente Server. L'esecuzione richiede autorizzazioni elevate da amministratore. Se l'utente che ne invoca l'esecuzione è già amministratore, il sistema richiede il consenso visualizzando una finestra che indica "tentativo da parte di un programma non identificato di accedere al computer". In caso di lancio con utente User, Windows richiederà interattivamente la password di un utente di un Administrators.

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

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

CONTROLLO ACCOUNT UTENTE (UAC)

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

WINDOWS FIREWALL

Qualora una macchina con Windows rivesta il ruolo di server, è necessario consentire la connessione a MxServer attraverso Windows Firewall (attivo di default).

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

L'apertura della porta TCP di MxServer può avvenire attraverso due differenti modalità: come programma o come porta.

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

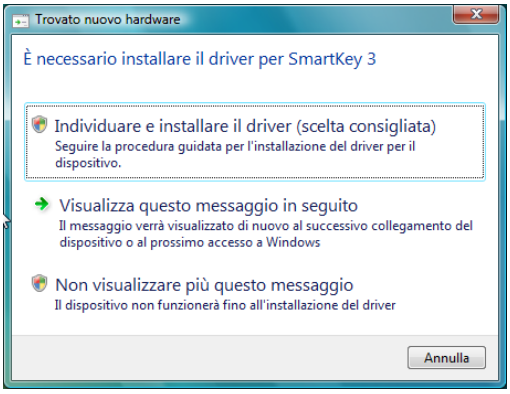
Viceversa, gestendo l'eccezione come porta è necessario aggiungere le due porte separatamente:

Aperture analoghe devono essere eventualmente concesse ai server di servizi ulteriori come Mexal DB (mxdbsrv) e Mxagent (per i moduli WebDesk, WebAPI, PassMobile). Per ulteriori dettagli su tali moduli, consultare le relative documentazioni.

Per ulteriori dettagli inerenti invece la configurazione di Windows Firewall, consultare la documentazione di sistema. In generale, le specifiche di gestione dei permessi sul firewall si applicano anche ad altri diversi da quello predefinito di Windows e possono prevedere configurazioni più granulari sulla base delle specifiche esigenze (es. consentire l'ingresso solo a determinati IP); in ogni caso, occorre attenersi alle documentazioni dello strumento utilizzato.

PROTEZIONE USB

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



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



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

WINDOWS 10

Windows 10 rappresenta la versione generale Windows NT 10.

La prima versione installabile su ambienti Windows 10 risulta 2016D.

> ***ATTENZIONE:*** *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows 10 è quello previsto da una versione di programmi dell’anno solare 2016 e quindi inerente ai redditi prodotti nell’anno 2015. Infatti, le versioni archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.*

WINDOWS SERVER 2016

Windows Server 2016 rappresenta la versione generale Windows NT 10.

La prima versione installabile su ambienti Windows Server 2016 risulta 2017D.

> ***IMPORTANTE:*** ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l’architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***
>
> ***ATTENZIONE:*** *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows Server 2016 è quello previsto da una versione di programmi dell’anno solare 2017 e quindi inerente ai redditi prodotti nell’anno 2016. Infatti, le versioni archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.*

WINDOWS SERVER 2019

Windows Server 2019 rappresenta la versione generale Windows NT 10.

La prima versione installabile su ambienti Windows Server 2019 risulta 2019J.

> ***IMPORTANTE:*** ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l’architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***
>
> ***ATTENZIONE:*** *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows Server 2019 è quello previsto da una versione di programmi dell’anno solare 2018 e quindi inerente ai redditi prodotti nell’anno 2018. Infatti, le versioni*

archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.

WINDOWS 11

La prima versione installabile su ambienti Windows 11 risulta 2022A.

ATTENZIONE: *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows Server 2022 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2021 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2020. Infatti, le versioni archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.*

WINDOWS SERVER 2022

La prima versione installabile su ambienti Windows Server 2022 risulta 2022A.

IMPORTANTE: ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l'architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***

ATTENZIONE: *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows Server 2022 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2021 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2020. Infatti, le versioni archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.*

WINDOWS SERVER 2025

La prima versione installabile su ambienti Windows Server 2025 risulta 2025B.

IMPORTANTE: ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l'architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***

ATTENZIONE: *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Windows Server 2025 è quello previsto da una versione di programmi dell'anno solare 2021 e quindi inerente ai redditi prodotti nell'anno 2020. Infatti, le versioni archiviate per le dichiarazioni DRAP non risultano aggiornabili per loro stessa natura: pertanto, esse potrebbero non sempre funzionare correttamente su versioni precedenti a quella minima supportata per il suddetto sistema operativo.*

LINUX SERVER

DISTRIBUZIONI SUPPORTATE

Le attuali versioni di sistema operativo supportate sono:

- **CentOS 7.x;**
- **Rocky 9.x.**

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

GENERALITÀ

REQUISITI HARDWARE:

– RAM = doppio valore consigliato dalla casa produttrice

ATTENZIONE: per il corretto funzionamento del gestionale, è necessario che i supporti dell'installazione non utilizzino interfacce di rete come NFS, NAS, etc.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE

Per lanciare il setup occorre innanzitutto eseguire tramite root il mount della iso.

 # mount -o loop file.iso /puntodimount

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

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

REQUISITI MINIMI CENTOS 7 64 BIT

La prima versione installabile su ambienti CentOS 7 64 bit risulta 2015I.

> ***IMPORTANTE:*** ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l'architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***
>
> ***ATTENZIONE:*** *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su CentOS 7 64 bit è l'anno drap 2015. Non viene garantito il funzionamento di archiviazioni precedenti a tale annualità.*

REQUISITI MINIMI ROCKY 9 64 BIT

La prima versione installabile su ambienti Rocky 9 64 bit risulta 2023F.

> ***IMPORTANTE:*** ***le componenti server dei prodotti Passepartout installati su tale piattaforma supportano esclusivamente l'architettura programmi a 64 bit e, di conseguenza, il solo dispositivo di protezione remota DPCCR (detto anche chiave virtuale).***

Partendo da una installazione minima di questo sistema si raccomanda l'installazione dei seguenti pacchetti:

yum install bash-completion net-tools libnsl tar libgcc glibc wget libaio zlib fontconfig libXcomposite libXrender libXcursor libXi libXtst libXrandr libXScrnSaver pango atk at-spi2-atk xorg-x11-server-Xvfb nss libXdamage alsa-lib

> ***ATTENZIONE:*** *per quanto riguarda i redditi, il primo ambiente di storico gestibile su Rocky 9 64 bit è l'anno drap 2018. Non viene garantito il funzionamento di archiviazioni precedenti a tale annualità.*

CENTOS 7 e ROCKY 9: MODALITÀ SYSTEMCTL PER LA GESTIONE DEI SERVIZI

Nei sistemi operativi CentOS 7 e Rocky 9 la gestione dei servizi passa attraverso il comando "systemctl". Per i dettagli sulle operatività, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Server", capitolo "Installazione in ambiente Linux", paragrafo "Setup DVD-ROM".

LINUX: PARTICOLARITÀ STAMPE DA SERVER

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

La configurazione non deve essere "Raw": utilizzare il driver proposto da CUPS oppure, scelta consigliata, scaricare il corretto driver della stampante dal sito ufficiale CUPS www.cups.org. In questa seconda opzione, il driver scaricato è rappresentato da un file in formato ".gz" che deve essere inserito nel percorso /usr/share/cups/model (come documentato sul sito CUPS). A questo punto il driver sarà disponibile nell'elenco apposito e si potrà abbinarlo alla stampante da installare.

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

lpr –l –P<nomestampante> %1

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

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

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

XORG-X11-SERVER-XVFB

In ambiente Linux a 64 bit, il sistema operativo deve prevedere il pacchetto xorg-x11-server-Xvfb, necessario per il corretto funzionamento della funzione logo sulla copia di cortesia del documento e della stampa massiva in PDF di documenti xml.

xorg-x11-server-Xvfb richiede a sua volta alcune dipendenze, di seguito il comando con la lista completa dei pacchetti:

yum install fontconfig libXcomposite libXrender libXcursor libXi libXtst libXrandr libXScrnSaver pango atk at-spi2-atk xorg-x11-server-Xvfb alsa-lib

RDBMS PER MODULI SU DATABASE

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

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

- ADP Bilancio e Budget,
- Docuvision,
- MexalDB.

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

Gli RDBMS certificati per tutti i moduli sono:

- Microsoft Access (solo Docuvision ed ADP, no MexalDB)
- Microsoft SQL Server 2014 tutte le edizioni, Express, Standard, Enterprise
- Microsoft SQL Server 2016 tutte le edizioni, Express, Standard, Enterprise
- Microsoft SQL Server 2017 tutte le edizioni, Express, Standard, Enterprise
- Microsoft SQL Server 2019 tutte le edizioni, Express, Standard, Enterprise
- Microsoft SQL Server 2022 tutte le edizioni, Express, Standard, Enterprise
- MySQL 5.6.28 o successiva installato su macchina Linux o Windows
- MySQL 5.7.16 o successiva installato su macchina Linux o Windows
- MySQL 8.0.33 o 8.0.39 installato su macchina Linux o Windows

Per quanto riguarda le versioni di MySQL **la compatibilità viene assicurata solamente per i pacchetti scaricati dal sito ufficiale** www.mysql.com versione **community server** e tramite yum. Si consiglia di non aggiornare MySQL.

SQL Server deve essere necessariamente aggiornato all'ultimo Service Pack disponibile. Può essere necessario installarlo a mano se non proposto da Microsoft Update.

Le versioni Express di Microsoft SQL Server sono limitate nella dimensione dei database e nell'utilizzo delle risorse (processori/RAM) e si consiglia di utilizzarle solo per Docuvision, mentre MexalDB solo per piccole aziende.

Il collegamento col database esterno avviene attraverso una connessione effettuata con ODBC (**O**pen **D**ata**B**ase **C**onnectivity). Tale tecnologia permette, attraverso gli opportuni driver installati nella macchina dove risiede il server, di accedere al database.

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

Il driver ODBC per connettersi al RDBMS sono:

- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi ad un database Microsoft Access (valido solo per la compilazione a 32 bit del programma)
- Microsoft Access Driver (*.mdb, *.accdb) per connettersi a Microsoft Access*,
- ODBC Driver 11 for SQL Server per SQL Server 2014 (SP2 minimo),
- ODBC Driver 13 for SQL Server per SQL Server 2016 (SP1 minimo),
- ODBC Driver 17 for SQL Server per SQL Server 2017, 2019, e 2022,
- MySQL ODBC 5.3 ANSI Driver per collegarsi a MySQL versione 5.6.28 o successiva nella famiglia 5.6,
- MySQL ODBC 5.3 ANSI Driver per collegarsi a MySQL versione 5.7.16 o successiva nella famiglia 5.7,
- MySQL ODBC 8.0 ANSI Driver per collegarsi a MySQL versione 8.0.33.
- MySQL ODBC 8.4 ANSI Driver per collegarsi a MySQL versione 8.0.39.

- I file *.mdb creati dal programma con il driver Microsoft Access Driver (*.mdb, accdb) non sono apribili se si utilizza il driver Microsoft Access Driver (*.mdb). Prestare attenzione nel passaggio da prodotto a 64 bit a 32 bit perché i database non saranno più compatibili. I driver sono scaricabili sul sito della Microsoft cercando su google "Driver Microsoft Access Database Engine" in modo distinto 32 o 64 bit.
- Relativamente a SQL Server si tenga presente che Driver ODBC più recenti sono in grado di supportare versioni SQL Server precedenti. Ad esempio ODBC Driver 13 è compatibile anche con SQL Server 2012-2014, e ODBC Driver 17 per tutte le versioni di SQL Server supportate.

Per la Componente Server installata in ambiente Linux tramite unixODBC non è possibile l'utilizzo di database Access ma solo MySQL e SQL Server.

É possibile connettersi agli RDBMS prodotti da Microsoft da un'installazione in ambiente Linux installando il driver "ODBC Driver 17 for SQL Server" sul server Linux (certificato solo su CentOS 7). Vedi capitolo "MexalDB – Installazione - CONFIGURAZIONE SQL SERVER WINDOWS SU INSTALLAZIONE LINUX" per maggiori dettagli.

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

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

REQUISITI MINIMI SISTEMI LINUX ED INSTALLAZIONE

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

- *unixODBC* nella stessa compilazione di Mexal, fornito con il sistema operativo (necessario sia per MySQL che per SQL Server),
- *mysql-connector-odbc* versione **5.3.10** nella stessa compilazione di Mexal scaricato dal sito di MySQL (www.mysql.com lo si trova nell'area di download del sito nella zona archivio) oppure tramite yum.

- *mysql-connector-odbc* versione **8.0.33** *oppure **8.4*** nella stessa compilazione di Mexal scaricato tramite yum.
    - Attenzione, occorre creare il seguente link simbolico per garantire il corretto funzionamento del programma:

      ## ln -s /usr/lib64/libodbc.so.2 /usr/lib64/libodbc.so
- *msodbcsql17* le cui istruzioni sono presenti a questa pagina: https://docs.microsoft.com/it-it/sql/connect/odbc/linux-mac/installing-the-microsoft-odbc-driver-for-sql-server?view=sql-server-2017

L'RDBMS MySQL può essere installato sul medesimo PC oppure su un qualunque altro pc purché raggiungibile via TCP/IP dal server Linux in cui è installato il prodotto. Le prestazioni migliori si ottengono se l'RDBMS è installato su un sistema a 64 bit nella versione a 64 bit.

Partendo da una installazione minima del sistema **CentOS 7**, seguendo i seguenti passaggi è possibile completare l'installazione di MySQL 5.7 a 64 bit con tutti i componenti a 64 bit (pronto quindi per ospitare database di Mexal nella compilazione 64 bit). E' necessario accettare l'installazione di tutte le dipendenze, i seguenti comandi hanno scopo puramente esemplificativo e valgono solo sul sistema sopra indicato:

yum install wget

wget "http://dev.mysql.com/get/mysql57-community-release-el7-9.noarch.rpm"

yum localinstall mysql57-community-release-el7-9.noarch.rpm *//aggiunge al sistema il repo di mysql*

yum update *//installa aggiornamenti di sistema e aggiunge pacchetti mysql in sostituzione di mariadb*

yum install perl perl-Data-Dumper libaio libtool unixODBC mysql-connector-odbc-5.3.14 mysql-community-server

systemctl start mysqld

systemctl enable mysqld

grep 'temporary password' /var/log/mysqld.log *//si ottiene la password temporanea di root*

mysql -uroot -p *//inserire quando richiesta la password temporanea ottenuta dal comando precedente*

mysql> alter user 'root'@'localhost' identified by 'Password1$'; *//imposta la nuova password di root, complessa*

mysql> rename user 'root'@'localhost' to 'root'@'%'; *//facoltativo, serve per permettere l'accesso di root da altri host*

mysql> grant all on *.* to 'mexaluser'@'%' identified by 'Password2$'; *//crea un utente chiamato mexaluser idoneo alla configurazione del modulo su Mexal/Passcom*

mysql> quit;

Partendo da una installazione minima del sistema **Rocky 9**, seguendo i seguenti passaggi è possibile completare l'installazione di MySQL 8.0 a 64 bit. E' necessario accettare l'installazione di tutte le dipendenze, i seguenti comandi hanno scopo puramente esemplificativo e valgono solo sul sistema sopra indicato:

wget "http://dev.mysql.com/get/mysql80-community-release-el9-1.noarch.rpm"

yum localinstall mysql80-community-release-el9-1.noarch.rpm *//aggiunge al sistema il repo di mysql*

rpm --import https://repo.mysql.com/RPM-GPG-KEY-mysql-2023 //aggiunge le chiavi GPG per scaricare MySQL 8

yum install unixODBC mysql-connector-odbc-8.0.33 mysql-community-server-8.0.33

ln -s /usr/lib64/libodbc.so.2 /usr/lib64/libodbc.so

systemctl start mysqld.service

systemctl enable mysqld.service

grep 'temporary password' /var/log/mysqld.log *//si ottiene la password temporanea di root*

mysql -uroot -p *//inserire quando richiesta la password temporanea ottenuta dal comando precedente*

mysql> alter user 'root'@'localhost' identified by 'Password1$'; *//imposta la nuova password di root, complessa*

mysql> create user 'mexaluser'@'%' identified by Password2$';

mysql> grant all privileges on *.* to 'mexaluser'@'%';

mysql> quit;

Per qualsiasi versione di MySQL occorre aggiungere i seguenti parametri nella sezione [mysqld] del file my.cnf:

vi /etc/my.cnf

[mysqld]

…

interactive_timeout = 1200300

wait_timeout = 1200300

max_allowed_packet=64M

net_write_timeout=7200

net_read_timeout=7200

innodb_buffer_pool_size = 2G *//valorizzare al 25-50% RAM di sistema a seconda della disponibilità e dei sw installati*

innodb_redo_log_capacity=512M *//consigliato 25%-50% di innodb_buffer_pool_size*

character-set-server=latin1 *//solo per MySQL 5.x, non inserire su MySQL 8.0*

collation-server = latin1_general_ci *//solo per MySQL 5.x, non inserire su MySQL 8.0*

init-connect='SET NAMES latin1' *//solo per MySQL 5.x, non inserire su MySQL 8.0*

systemctl restart mysqld *//riavviare il server MySQL per applicare le modifiche.*

Si consiglia di evitare che questi componenti si aggiornino automaticamente insieme agli altri pacchetti di sistema, quindi si consiglia di definire delle esclusioni sul sistema yum. Ad esempio:

vi /etc/yum.conf

[main]

…

exclude=mysql* *//pacchetti con questo pattern verranno sempre esclusi da ricerche ed aggiornamenti*

ATTENZIONE: con alcune versioni come la 5.3.11 di *mysql-connector-odbc* sono stati rilevati problemi di compatibilità, pertanto si raccomanda di installare la sola versione **5.3.10** e disabilitarne gli aggiornamenti. In generale si consiglia di mantenere una versione e non aggiornarla se si dimostra affidabile.

Infine si ricorda di aggiornare la struttura delle tabelle di MySQL in seguito ad un aggiornamento della versione di MySQL. Su Windows l'operazione viene effettuata dal MySQL Installer, mentre su Linux occorre eseguire il comando "mysql_upgrade -uroot -p", poi riavviare il servizio.

ATTENZIONE: in qualunque passaggio da versione 5.x a 8.x occorre esportare i dati Docuvision/ADP dal menu Servizi > Trasferimento archivi > Import/export database ADP – Docuvision e reimportarli sul nuovo server. Non effettuare mai l'aggiornamento di MySQL da una versione 5.x alla versione 8.0 e non utilizzare dump per portare i database da una versione 5 ad una versione 8. L'aggiornamento dell'istanza non è supportata, occorre sempre effettuare una nuova installazione di MySQL 8.x.

SISTEMI A 64 BIT

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

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

Per avere il driver ODBC a 64 bit per accedere ai file Access nei sistemi Windows a 64 in cui non è installato Office Access è necessario scaricare il pacchetto "Microsoft Access Database Engine 2010 Redistributable" dal sito della Microsoft, nel momento in cui scriviamo il documento il link è https://www.microsoft.com/it-it/download/details.aspx?id=54920. Se nell'installazione si utilizza ADP Bilancio e Budget si consiglia di scaricare sia la versione a 64 bit da installare sul server che quella a 32 bit da installare nei client che utilizzano ADP B&B.

Negli ambienti Linux a 64 bit è necessario installare la compilazione a 64 bit del RDBMS scelto, ed installare la compilazione a 32 bit sia del driver ODBC che dell'unixODBC solo se si utilizza un prodotto a 32 bit. Tutti i componenti devono essere a 64 bit per Mexal/Passcom a 64 bit (scelta consigliata).

SISTEMI OPERATIVI E RDBMS PER PROGRAMMA COMPILATO A 32 BIT

La seguente tabella riepiloga il binomio sistema operativo (sia 32 che 64 bit e tutti gli aggiornamenti Windows Update installati) ed RDBMS in uso nei nostri ambienti di test.

RDBMS / S. O.	Microsoft Access	SQL Server 2014 SP3	SQL Server 2016 SP2 / 2017	MySQL 5.6.28 e successive*
Windows 10	OK	Express	Express	---
Windows 11	OK	---	---	---

* si intendono versioni successive della stessa famiglia (ad es 5.6.35 ma non 5.7)

SISTEMI OPERATIVI E RDBMS PER PROGRAMMA COMPILATO A 64 BIT

La seguente tabella riepiloga il binomio sistema operativo (64 bit e tutti gli aggiornamenti Windows Update installati) ed RDBMS in uso nei nostri ambienti di test.

RDBMS / S.O.	MS Access	SQL Server 2014 SP3	SQL Server 2016 SP2 / 2017	SQL Server 2019/2022	MySQL 5.6.28 e success*	MySQL 5.7.16 e success*	MySQL 8.0.33/ 8.0.39
Windows 10 x64	OK	Express	Express	---	---	OK	---
Windows 11 x64	OK	---	---	Express	---	---	OK
Windows Server 2016	OK	OK	OK	OK	OK	OK	---
Windows Server 2019	OK	OK	OK	OK	---	OK	OK
Windows Server 2022	OK	---	OK	OK	---	OK	OK
Windows Server 2025	OK	---	---	OK	---	---	OK
CentOS 7.x	---	---	OK**	---	OK	OK	---
Rocky 9.x	---	---	---	---	---	---	OK

* si intendono versioni successive della stessa famiglia (ad es 5.7.23 ma non 5.8 o 8.0)

** si veda il capitolo “MexalDB – Installazione - CONFIGURAZIONE SQL SERVER WINDOWS SU INSTALLAZIONE LINUX” per maggiori dettagli, o il chiarimento 29179 su EasyPass.

Con i sistemi operativi a 64 bit è stato utilizzato l’RDBMS a 64 bit, non sono testati RDBMS a 32 bit installati su sistemi operativi a 64 bit. Dove possibile, ovvero in presenza di chiave virtuale, si consiglia di utilizzare tutti i componenti della catena a 64 bit, compreso il software Passepartout.

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

IMPOSTAZIONI RDBMS

SQL SERVER

Configurazione Server
Servizi di SQL Server: Attivare SQL Browser
Configurazione di rete SQL Server – Protocolli – Abilitare TCP/IP

Proprietà Engine:
Generale - Regole di confronto del server = Latin1_General_CI_AS
Sicurezza – attivare Autentificazione di SQL Server e di Windows
Avanzate – Lingua predefinita = Italiano

Utente utilizzato per l’accesso al RDBMS
Utente SQL Server con ruolo del server **dbcreator** oltre a public

Si consiglia:

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

MYSQL

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

[mysqld]
interactive_timeout=1200300
wait_timeout=1200300

max_allowed_packet=64M

net_write_timeout=7200
net_read_timeout=7200

innodb_buffer_pool_size=1G *(=1GB fino al 75% della RAM fisica del PC se MySQL è l'unico applicativo su PC, qualora siano invece installati il gestionale Passepartout e/o PAN si consiglia di non superare il 50% della RAM fisica del PC).*

Quest'ultimo su Rocky Linux 9 deve essere sostituito da:
innodb_redo_log_capacity=1GB

Solo per MySQL 5.x, non inserire su MySQL 8.x:
character-set-server=latin1
collation-server = latin1_general_ci
init-connect='SET NAMES latin1'

COMPONENTE SERVER

INSTALLAZIONE

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

> *ATTENZIONE: MxServer NON deve essere avviato come processo, bensì sempre come servizio, esattamente come lo installano ed aggiornano gli opportuni strumenti dedicati a tali scopi, in primis setup.*

La componente server è principalmente composta da due servizi:

- MxServer, il servizio principale che accetta le connessioni dai client;
- MxAgent, il servizio necessario al Liveupdate, alle componenti server WebDesk, PassMobile, WebShaker e WebApi;

INSTALLAZIONE IN AMBIENTE WINDOWS

NOZIONI GENERALI

Avvio del servizio MxServer e gestione dei processi applicativi
In prima battuta, l'avvio del servizio MxServer è strettamente legato alla categoria di piattaforma si cui s'installa lo stesso MxServer.

Affinché sia gestita la funzionalità di autenticazione di sistema operativo (Login), nei sistemi Server il servizio si avvia con la proprietà di connessione assegnata ad account diversi in base alla piattaforma operativa. tuttavia il servizio MxServer viene avviato direttamente dall'account MexalAdmin. La proprietà di MxServer consente automaticamente a MexalAdmin di acquisire la proprietà dei processi dell'applicazione, processi figli di MxServer.il quale, attraverso un determinato privilegio, è in grado di passare la proprietà dei processi mxXX.exe all'account MexalAdmin, specificato in fase d'installazione.

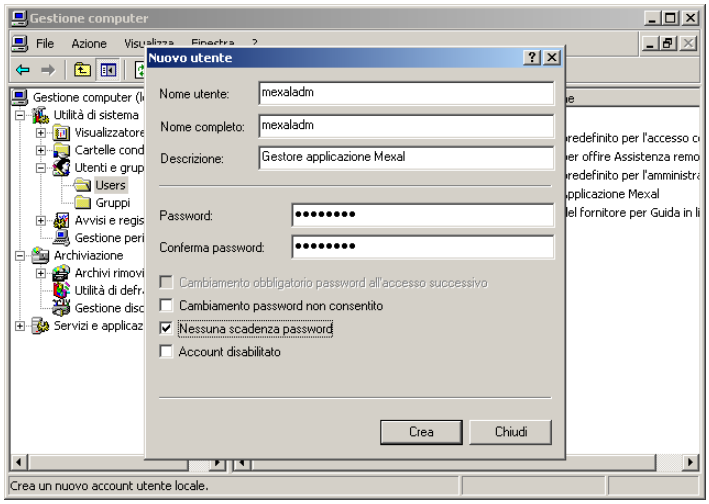
Affinché ciò avvenga risulta necessario che MexalAdmin sia correttamente creato e poi riconosciuto all'avvio del servizio secondo le caratteristiche di credenziali e identità indicate nel paragrafo: **"Restrizioni su identità account MexalAdmin"**.

Quando i processi dell'applicazione sono richiesti in esecuzione a MxServer, MexalAdmin li avvia a carico dello stesso utente. In tal modo è anche possibile gestire l'autenticazione della connessione nel caso del collegamento Client.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE NECESSARIE PER L'INSTALLAZIONE

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

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



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

A. *Il sistema è membro di workgroup*: l'utente non può che essere membro del SAM.

B. *Il sistema è membro di dominio*: MexalAdmin può essere un utente locale oppure di dominio ma deve essere sempre amministratore della macchina locale.

C. *Il sistema è controller di dominio:* in questo caso non esiste SAM e non esiste distinzione tra utenti locali e utenti di dominio. Il controller unifica i due database perciò MexalAdmin è membro del dominio di cui la macchina è controller.

Il nome account di MexalAdmin deve prevedere soli caratteri alfanumerici e il punto.

MexalAdmin non può avere password nulla e superiore a 32 caratteri, di cui sono ammessi quelli alfanumerici in aggiunta ai seguenti sei:

,.-!?* (virgola, punto, trattino, punto esclamativo, punto interrogativo, asterisco).

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

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

Login

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

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

Per opportune motivazioni di sicurezza, risulta fondamentale che ogni operatore disponga di una propria utenza di sistema operativo, in particolar modo se il server risulta esposto pubblicamente sulla rete Internet.

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

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

Condizione **necessaria** è che gli account per autenticarsi al Client Passepartout abbiano diritto di effettuare l'accesso di rete alla macchina che ospita MxServer.

Criptazione dati

Trasmissione e ricezione dati attraverso il socket avvengono criptando i dati attraverso protocollo TLS. Ciò innalza notevolmente il livello di sicurezza in quanto tutto il traffico, comprese credenziali account, non attraversa la rete in chiaro.

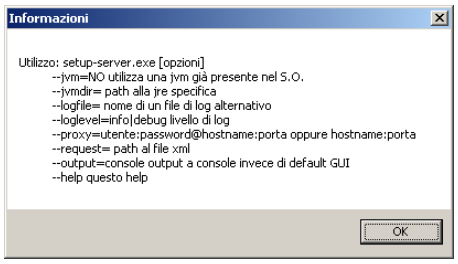
SETUP

Per le principali versioni Passepartout, si pubblicano quattro pacchetti relativi ad altrettante immagini iso/zip così suddivise: Linux 32 bit, Windows 32 bit, Linux 64 bit, Windows 64 bit. Tali pacchetti si trovano in Area download, alla directory /ImmaginiDVD/mexal-passcom.

Una volta montato o dezippato il supporto scaricato, relativo alla propria architettura Windows, per lanciare il setup occorre eseguire il file "setup-server.exe" nella radice del DVD-ROM.

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

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



Descrizione dei parametri:

- --jvm=NO utilizza una JVM installata sul sistema (la prima rilevata in path). Di default, la JVM viene caricata a run-time dal DVD-ROM, per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione.
- --jvmdir utilizza una specifica JVM installata nel sistema. Il percorso indicato NON deve comprendere la finale \bin.
- --logfile=<percorso> consente di indirizzare il log su percorso personalizzato. Di default, esso si chiama installpass.log scritto nella directory %SYSTEMROOT% (es. c:\windows\installpass.log). Esempio personalizzato: --logfile=c:\log\setup_mexal.log. Il setup scrive sempre il file di log, indipendentemente dal percorso e dal livello (vedere parametro successivo).
- --loglevel=info|debug determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre quello debug può attivarsi su richiesta dell'Assistenza tecnica.
- --proxy=utente:password@hostname:porta oppure hostname:porta. Consente di impostare i parametri di accesso ad un server proxy: la seconda nomenclatura vale per proxy senza autenticazione.
- --request=<percorso xml> indirizza il percorso del file xml contenente gli attributi necessari ad eseguire l'installazione, l'aggiornamento o la rimozione. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".
- --output=console attiva la modalità request silent. Tale opzione implica necessariamente il parametro --request, in caso contrario la procedura notifica un errore nel log. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo "Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)".

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – NUOVA INSTALLAZIONE

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

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

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



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

Premendo dunque l'apposito pulsante, il setup consente di sfogliare il file system e fornire l'archivio precedentemente scaricato.

L'inserimento del file zip da setup non risulta obbligatorio. Se ignorato, al primo accesso il gestionale richiede sequenzialmente tutti gli stessi elementi necessari alla propria licenza.

La licenza può contenere informazioni esplicite relative al tipo prodotto, affiancate al codice contratto ed utilizzare dal setup per compilare i campi. In questo caso, una volta confermata la selezione da file system, la finestra si modifica come d'esempio:



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

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

Scelto il tipo prodotto per una nuova installazione, digitarne il nome univoco (default PasscomServer) che, nello specifico, sarà anche il nome del servizio MxServer. Tale default non vincolante si ripete anche per Mexal, il cui nome default dell'installazione è "MexalServer".

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

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

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

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



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

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

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

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

Questo un esempio di Passcom, su sistema operativo a 64 bit:



Il setup esegue un controllo per impedire nuova installazione se l'ISO utilizzata è relativa ad un'architettura diversa da quella selezionata nella precedente maschera.

L'architettura della componente Server (applicazione gestionale e servizio MxServer) risulta opzionale nei soli sistemi a 64 bit e con sola scelta della chiave di protezione Software, indipendentemente dalla categoria della piattaforma.

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

La porta d'ascolto, default 9000, riguarda il servizio MxServer che verrà installato ed accetterà connessioni sulla porta specificata. Logicamente, si tratta della porta privata, visibile cioè all'interno della LAN, perciò in caso di NAT occorre configurare opportunamente il routing affinché le connessioni esterne siano redirette sulla porta privata. In ogni caso, ogni connessione che diviene client di un certo MxServer deve gestire l'instradamento attraverso la propria rete sul socket specificato.

La porta d'ascolto privata di MxServer deve essere compresa tra 1024 e 65530, inoltre non deve risultare occupata da altri servizi di sistema. Il setup non esegue quest'ultimo controllo per cui risulta a cura del sistemista accertarsi che la porta indicata sia effettivamente libera ed accessibile in entrata attraverso eventuali firewall.

Per quanto riguarda login di MxServer, si rimanda ai precedenti riferimenti per il suo significato e si ricorda l'importanza di attivarla per maggiore sicurezza delle connessioni, specie in contesti di connessioni esterne.

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

- l'utente deve esistere sul database locale di gruppi e utenti, oppure può essere di dominio purché amministratore di sistema;
- l'utente di dominio deve essere espresso nella forma dominio\utente e non utente@dominio.local
- la password indicata deve essere coerente con quella registrata nel sistema e deve prevedere solo caratteri alfanumerici in aggiunta ai seguenti sei:

- ,.-!?* (virgola, punto, trattino, punto esclamativo, punto interrogativo, asterisco). La lunghezza massima è 32 caratteri.

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

  ATTENZIONE: per caratteristiche strutturali, il setup non intercetta l'eventuale mancanza del privilegio di accesso locale all'account MexalAdmin. Tuttavia, si ricorda che tale utente deve aver eseguito almeno una login al sistema, condizione indispensabile per creare il profilo locale.

  ATTENZIONE 2: in caso di utente di dominio il setup non sarà in grado di verificare la correttezza di utente e password . In caso di inserimento dell'utente nel formato dominio\utente un messaggio lo ricorderà. In questa casistica si richiede la massima attenzione in fase di digitazione.

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

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

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

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

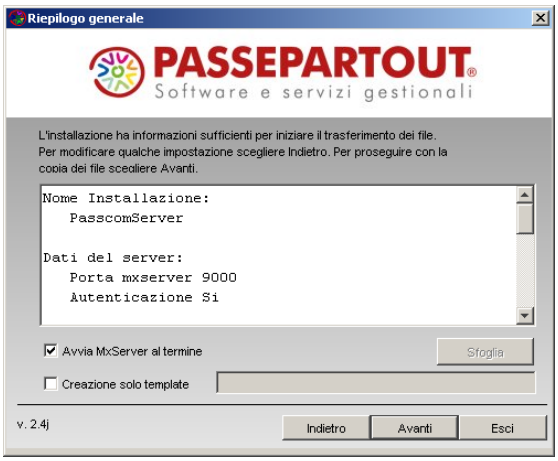
Se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo alla protezione fisica, il default risulta "Hardware", altrimenti "Software" In ogni caso, la proposta non è vincolante e si può sempre modificare.

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

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

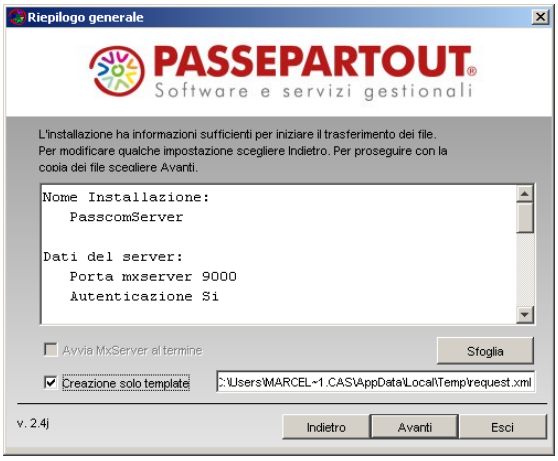
Indipendentemente dalle informazioni di licenza, la componente Redditi s'installa obbligatoriamente in Passcom. Al contrario, in Mexal la casella di selezione si sblocca e di default si attiva se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo all'attivazione Redditi, altrimenti è disattiva. In ogni caso, la proposta non è vincolante proprio perché Mexal prevede la scelta.

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



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

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

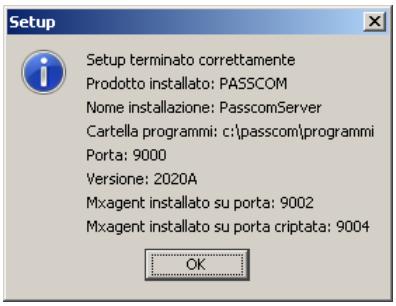


Si propone un default relativo alla directory temporanea nel profilo dell'utente connesso, mentre l'apposito pulsante consente di sfogliare il file system. Il file non necessita di avere estensione xml. Naturalmente, occorre fornirlo su percorso accessibile ed esistente, in caso contrario la procedura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

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



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:

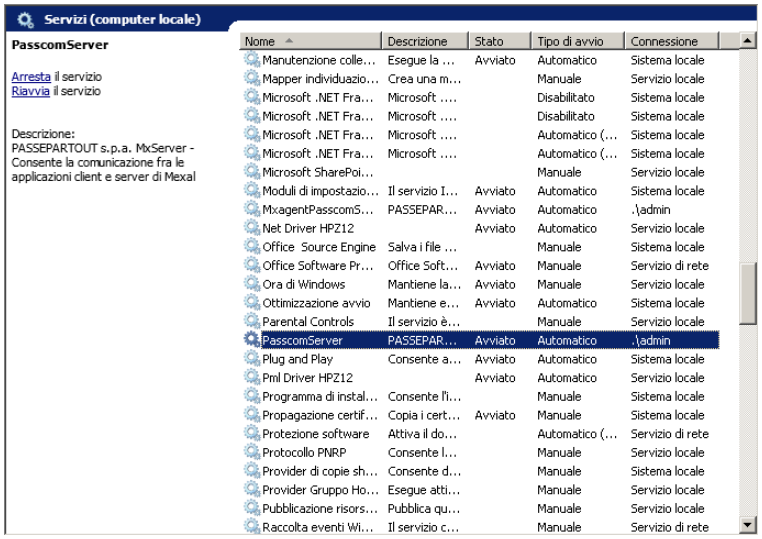


Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

La nuova installazione prepara anche la componente Mxagent per i cui dettagli consultare il manuale ai seguente riferimenti:

- sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma", capitolo "Prodotti in ambienti locali";
- sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Configurazione moduli".

L'installazione di della componente server crea un'istanza tra i **servizi di sistema** ed il proprietario della connessione risulta sempre MexalAdmin.



L'arresto servizio da Windows procede anche in presenza di connessioni attive, cercando di chiuderle comunque correttamente. Analogamente in caso di arresto/riavvio della macchina server.

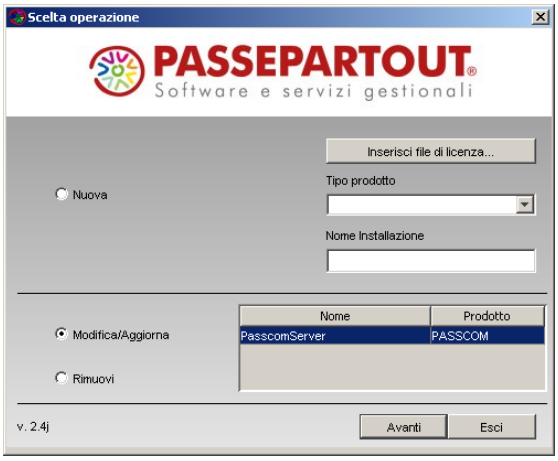
> *ATTENZIONE*: ***il corretto utilizzo del programma prevede l'apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l'integrità dei dati, indipendentemente dalla piattaforma server, è fondamentale chiudere tutti i terminali prima di arrestare MxServer (compreso l'arresto/riavvio della macchina server). In caso contrario, non è sempre possibile garantire la corretta integrità dei dati.***

Il setup non registra alcuna istanza nel regedit di sistema.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – AGGIORNAMENTO

La procedura di aggiornamento differisce per alcuni aspetti.

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



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

Se nessuna connessione risulta attiva, confermando, si presenta la schermata di parametrizzazione server, con significative differenze rispetto alla nuova installazione. In ogni caso, i valori proposti sono riservati dalla contestuale configurazione dell'installazione. In particolare,il rapporto tra architettura e login risulta identico alla nuova installazione: login disponibile solo su piattaforme Server, architettura 64 bit disponibile solo sui relativi SO.

Esempio Passcom a 64 bit su sistema operativo a 64 bit:



Il setup esegue sempre un controllo per impedire l'aggiornamento se il pacchetto utilizzato è relativo ad un'architettura diversa da quella selezionata nella precedente maschera.

Evidenziando nuovamente che l'architettura 64 bit risulta attivabile solo su sistemi 64 bit e chiave protezione software.

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

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

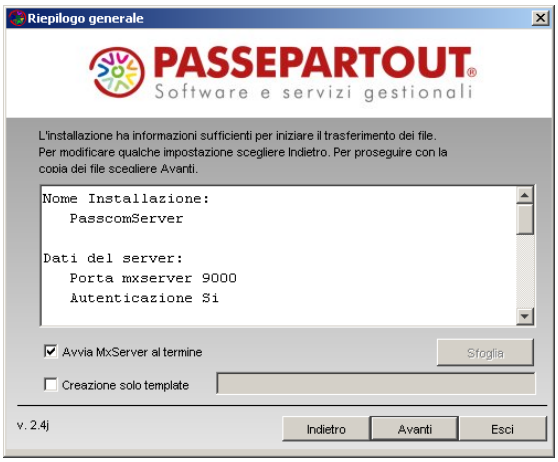
La componente Redditi si può aggiungere qualora non sia stata installata, ma non può disinstallarsi qualora sia stata attivata precedentemente.

È attiva l'opzione "Chiave di protezione". In aggiornamento, essa può rivelarsi utile per installare i driver in caso d'assenza sul sistema e qualora si dovesse passare dall'utilizzo della protezione remota (DPCCR) a quella locale (fisica), nonché per disporre di eventuali aggiornamenti dei driver che periodicamente possono essere distribuiti col setup. Il setup propone il valore precedentemente impostato dall'ultima esecuzione, tuttavia, variando licenza in corso d'opera e passando da hardware a software o viceversa, occorre nuovamente normalizzare l'aggiornamento.

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

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

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



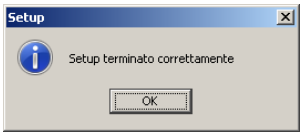
Inoltre, si definisce se avviare automaticamente il servizio MxServer al termine della procedura. Disattivando l'opzione, MxServer dovrà avviarsi manualmente dallo snap-in dei servizi di sistema.

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

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



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:

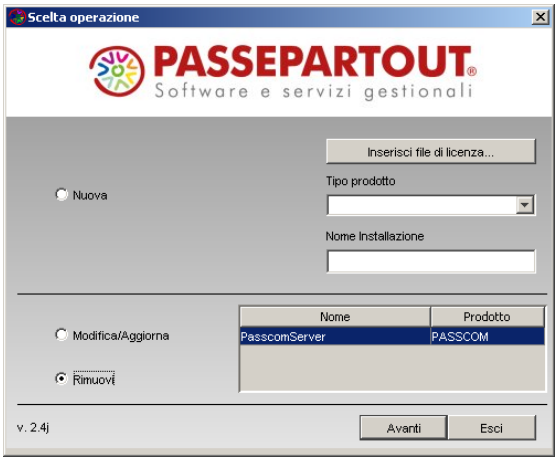


Il quale compare anche richiedendo la sola generazione del template xml.

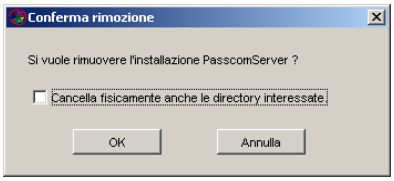
Il setup non disinstalla e reinstalla il servizio MxServer, ma riallinea le password di MexalAdmin secondo il valore precedentemente convalidato. Qualora l'utente che avvia il servizio sia alterato violando i requisiti (es. si tenta un avvio con LocalSystem su un qualsiasi SO Windows), il processo MxServer esce immediatamente e non si avvia finché non si ripristina il corretto account.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – RIMOZIONE

Occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



Procedendo, si presenta la richiesta conferma definitiva:



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

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

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

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

SETUP CON INPUT XML (GUI E CONSOLE)

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

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

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

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

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RequestInstallServer xmlns="http://www.passepartout.sm/setup">
  <tsp>PASSCOM</tsp>
  <id>PasscomServer</id>
  <dirDestProg>c:\passcom\programmi\</dirDestProg>
  <dirDestDati>c:\passcom\dati</dirDestDati>
  <porta>9000</porta>
  <richiestaLogin>true</richiestaLogin>
  <owner>mexaladm</owner>
  <passwd>mexaladm</passwd>
  <redditi>true</redditi>
  <arch>x86_64</arch>
  <pathCertificati>C:\temp\certificati_Passcom_1999882000.zip</pathCertificati>
  <protezione>HARDWARE</protezione>
  <avvioServer>true</avvioServer>
</RequestInstallServer>
```

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

RequestInstallServer = Installazione Server

RequestUpdateServer = Aggiornamento Server

RequestRemoveServer = Rimozione Server

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

<tsp> = tipo prodotto. Valori ammessi: **PASSCOM**, **MEXAL**.

<id> = nome installazione.

<dirDestProg> = directory programmi.

<dirDestDati> = directory dati.

<porta> = porta d'ascolto MxServer.

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

<owner> = nome account MexalAdmin.

<passwd> = password account MexalAdmin.

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

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

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

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

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

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

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

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

Eccetto quelli non obbligatori, tutti i tag previsti dall'operazione richiesta devono essere presenti.

Un caso particolare lo rappresenta <arch>. Di default, la nuova installazione opera a 32 bit anche con input request perciò, senza indicare il tag, il prodotto s'installa in versione 32 bit. Mentre l'aggiornamento opera mantenendo l'architettura già presente nell'installazione.

In caso d'errore sintattico sulla struttura xml, sull'assenza dei campi o sulla scrittura di quelli con valore predefinito, il controllo è prioritario e l'errore è riportato nel file di log. Aggiornamento e rimozione non implicano gli stessi tag della nuova installazione. Nello specifico, l'aggiornamento non richiede tipo prodotto, percorsi d'installazione, nome account MexalAdmin e zip licenza, esattamente come con input tramite maschere grafiche GUI. L'indicazione dell'architettura è opzionale: se assente, l'aggiornamento mantiene quella corrente dell'installazione. Infine, la rimozione richiede solo nome installazione e scelta se eliminare definitivamente le directory, analogamente all'interfaccia GUI.

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

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

Ad esempio:

\setup-server.exe --request=c:\setup\Installa_Server_Mexal.xml

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

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

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

\setup-server.exe --request=c:\setup\Installa_Server_Mexal.xml --output=console

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

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

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

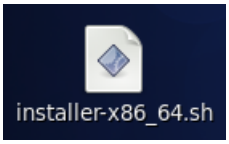
SETUP ONLINE-INSTALLER

E' disponibile il setup "on-line installer", con lo scopo di installare e aggiornare i prodotti Mexal/Passcom tramite setup, senza necessità di scaricare manualmente la iso completa.

L'installer è un file singolo denominato installer.exe (installer-x86_64.sh la versione Linux) e può essere scaricato dall'area download una tantum per essere utilizzato anche per le versioni future.

E' disponibile sia per Windows che per Linux x64, ma solo in modalità grafica, infatti non può essere lanciato in modalità console né con il template xml. Il lancio avviene tramite doppio click su Windows e tramite utente root su Linux.

Windows → 

Linux → 

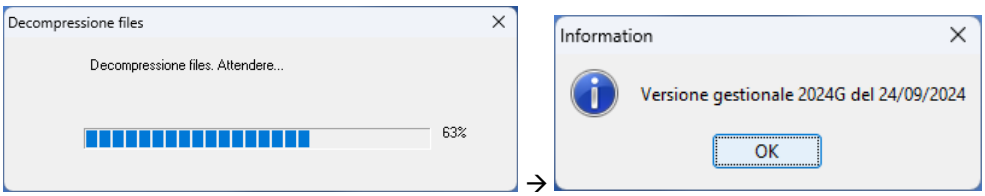
Eseguendolo si avvia il classico setup di Mexal/Passcom che permette di effettuare l'installazione, l'aggiornamento e la rimozione di entrambi i prodotti, con le consuete personalizzazioni (path, architettura, porta, ecc…).

> ***NOTA BENE:*** *dal momento che si tratta di un setup completo, è uno strumento che permette di variare anche parametri importanti dell'installazione, e perfino rimuoverla definitivamente. SI SCONSIGLIA pertanto di lasciarla in mano ai clienti, si tratta di uno strumento che deve facilitare il lavoro al rivenditore in caso specifico di necessità di un setup , e non sostituisce in alcun modo il Liveupdate.*

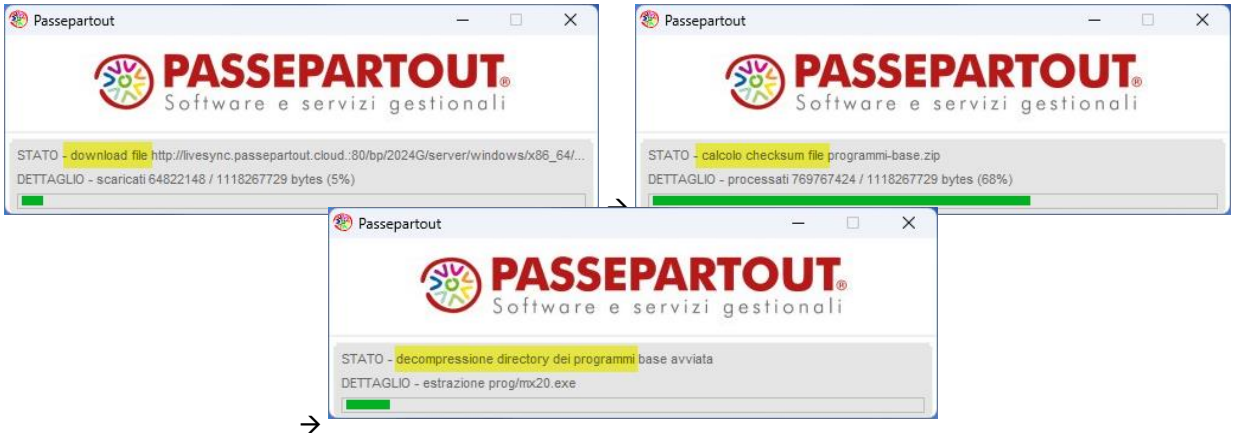
A differenza del classico setup "offline", l'on-line installer scarica autonomamente tutto il necessario dai repository, in tempo reale al momento dell'installazione, in formato completo - non per differenza come avviene tramite Liveupdate.

Naturalmente il requisito per l'utilizzo di questa modalità è l'accesso ad internet. Le porte utilizzate sono quelle di navigazione e l'host da raggiungere è http://livesync.passepartout.cloud.

All'avvio dell'on-line installer, dopo la decompressione del suo contenuto, viene rilevata la versione più recente senza distinzione di livello dell'installazione (Preview/Full/Medium/Basic). **Non è possibile scegliere una versione specifica** ma solo utilizzare l'ultima disponibile.



Successivamente si apre la classica interfaccia del setup dove scegliere l'operazione da effettuare e fare le opportune parametrizzazioni. Una volta confermata l'ultima schermata e avviata l'installazione/aggiornamento viene avviato il download dei file necessari e la contestuale installazione/aggiornamento del prodotto.



Il setup termina con il consueto messaggio di riepilogo delle operazioni effettuate.

SETUP INVOCATO DA YOUPASS – MODALITÀ PASSWAY

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

Caratteristiche del setup modalità Passway.

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

Esempio Mexal: MexalServer, MexalServer1, etc.

Esempio Passcom: PasscomServer, PasscomServer1, etc.

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

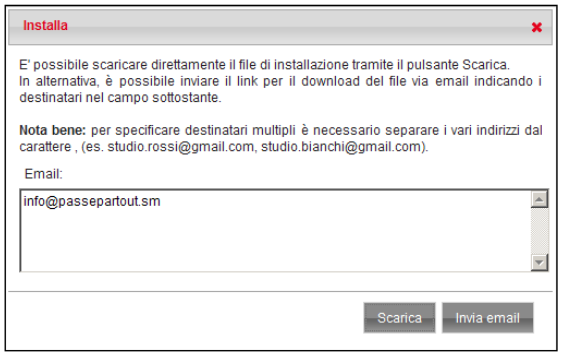
Esempio Mexal: c:\mexal, c:\mexal1, etc.

Esempio Passcom: c:\passcom, c:\passcom1, etc.

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

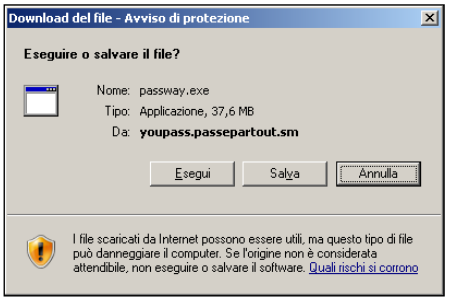
Il setup in modalità Passway installa contestualmente anche un client iDesk attraverso programma di controllo iDeskmanager. L'installazione di quest'ultimo avviene in modalità Standard, predisponendosi già per la connessione allo stesso server locale di contestuale installazione. Per ulteriori dettagli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

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



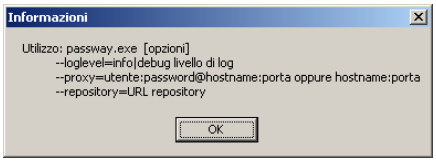
Esistono due pulsanti: “Scarica” consente di salvare/aprire localmente il file di lancio Passway, “Invia email” richiede l’indirizzo Email cui inviare il link per l’installazione automatica (proponendo quello specificato nell’anagrafica dell’utente finale).

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



Aprire/eseguire il file indicato nel download.

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

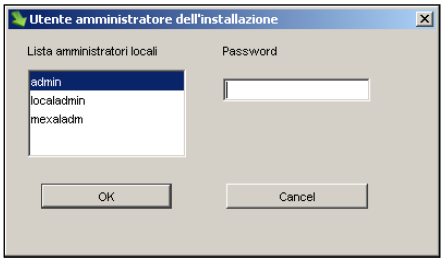


Descrizione dei parametri:

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

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

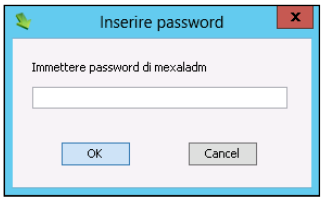
In particolare, occorre definire anche l’utente esclusivamente quando la macchina appartiene ad un dominio e l’utente correntemente autenticato è di dominio stesso.



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

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

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



Le credenziali devono essere convalidabili a livello di sistema e, più in generale, devono rispettare tutti i vincoli d'identità precedentemente descritti. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

> *ATTENZIONE: per caratteristiche strutturali, il setup non intercetta l'eventuale mancanza del privilegio di accesso locale all'account MexalAdmin. Tuttavia, si ricorda che tale utente deve aver eseguito almeno una login al sistema, condizione certa se l'utente connesso non è di dominio, nonché condizione indispensabile per creare il profilo locale.*

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

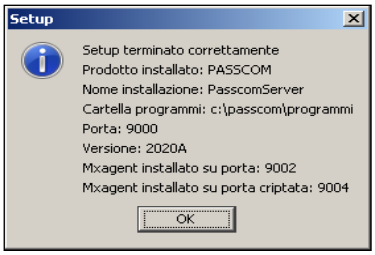
Installato o meno iDeskmanager, s'innesca la connessione http al server Passepartout per scaricare l'ultima versione disponibile.



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



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



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

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE HARDWARE

Possono essere di doppia tipologia: seriale o usb.

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

UTILIZZO CHIAVE USB EUTRON SENZA DRIVER AUTOINSTALLANTE

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

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

PROTEZIONE USB ALADDIN/HASP

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

Richiedono uno specifico driver che il setup installa automaticamente sempre e comunque in fase di nuova installazione.

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

Possono essere utilizzate più protezioni di questo tipo contemporaneamente sul medesimo server, anche insieme ad una sola delle Eutron.

INSTALLAZIONE IN AMBIENTE LINUX

NOZIONI GENERALI

Avvio del servizio MxServer e gestione dei processi applicativi

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

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

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

Non vi sono distinzioni di categoria come in ambiente Windows, così come la funzionalità Login risulta sempre disponibile.

IMPOSTAZIONI D'AMBIENTE NECESSARIE PER L'INSTALLAZIONE

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

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

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

Il nome account di MexalAdmin deve prevedere soli caratteri alfanumerici.

E ancora, MexalAdmin non può avere password nulla e superiore a 32 caratteri, di cui sono ammessi quelli alfanumerici in aggiunta ai seguenti sei:

,.-!?* (virgola, punto, trattino, punto esclamativo, punto interrogativo, asterisco).

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

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

Login e criptazione dati

La funzioni di Login e criptazione dati rispecchiano le medesime caratteristiche dell'ambiente Windows (vedere capitolo "Installazione in ambiente Windows", paragrafo "Impostazioni d'ambiente necessarie per l'installazione"), confermando che la connessione risulta sempre criptata con protocollo TLS.

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

SETUP

Per le principali versioni Passepartout, si pubblicano quattro pacchetti relativi ad altrettante immagini iso/zip così suddivise: Windows 32 bit, Linux 64 bit, Windows 64 bit. Tali pacchetti si trovano in Area download, alla directory /ImmaginiDVD/mexal-passcom.

Per lanciare il setup occorre innanzitutto eseguire tramite root il mount della ISO Linux oppure del DVD masterizzato dalla ISO stessa. Mount per il quale l'assenza del parametro noexec risulta condizione necessaria e sufficiente.

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

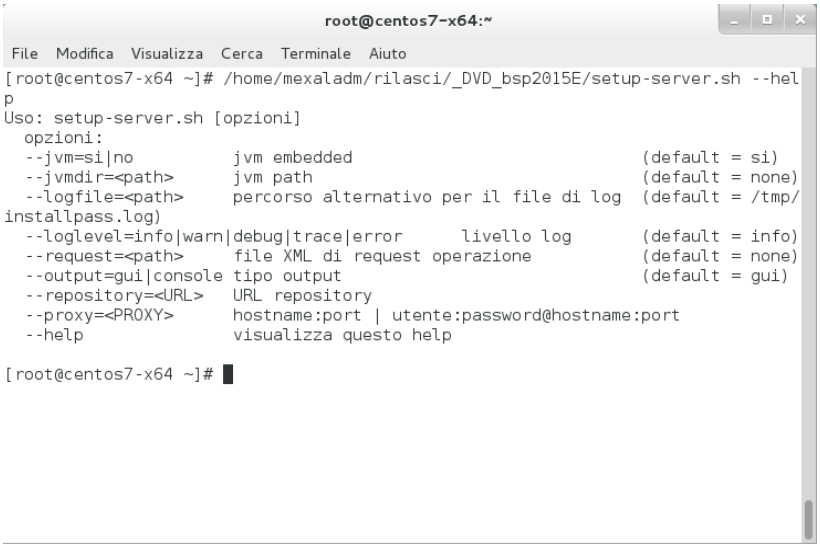
sh /misc/dvd/setup-server.sh

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

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

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

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



Descrizione dei parametri:

- --jvm=NO utilizza una JVM installata sul sistema (la prima rilevata in path). Di default, la JVM viene caricata a run-time dal DVD-ROM, per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione. Con sistema operativo a 64 bit, la jvm in oggetto non può essere a 32 bit.
- --jvmdir utilizza una specifica JVM installata nel sistema. Il percorso indicato NON deve comprendere la finale /bin. Con sistema operativo a 64 bit, la jvm in oggetto non può essere a 32 bit.
- --logfile=<path> consente di indirizzare il log su percorso personalizzato. Di default, esso si chiama installpass.log scritto nella directory /var/log. Esempio personalizzato: --logfile=/root/setupmx.log. Il setup scrive sempre il file di log, indipendentemente dal percorso e dal livello (vedere parametro successivo).
- --loglevel=info|warn|debug|trace|error determina il livello di log. Di default, il livello risulta info, mentre gli altri possono attivarsi su richiesta dell’Assistenza tecnica.
- --proxy=utente:password@hostname:porta oppure hostname:porta. Consente di impostare i parametri di accesso ad un server proxy: la seconda nomenclatura vale per proxy senza autenticazione.
- --request=<percorso xml> indirizza il percorso del file xml contenente gli attributi necessari ad eseguire l’installazione, l’aggiornamento o la rimozione. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo “Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)”.
- --output=console attiva la modalità request silent. Tale opzione implica necessariamente il parametro --request, in caso contrario la procedura notifica un errore nel log. Per i dettagli su tale modalità, vedere sottoparagrafo “Setup con input da xml (GUI e CONSOLE)”.

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – NUOVA INSTALLAZIONE

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

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

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

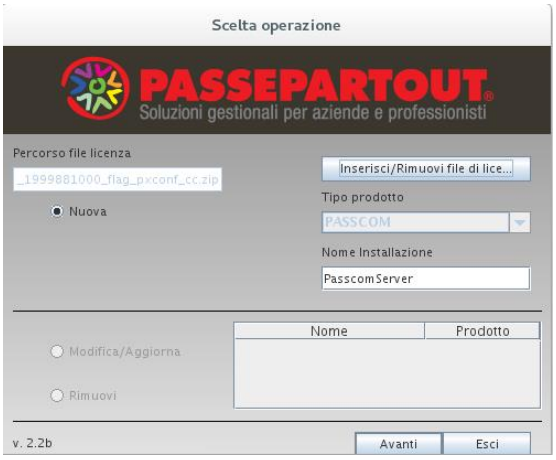
La prima schermata raggruppa diverse operatività: acquisizione licenza, scelta prodotto, operazione da compiere:



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

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

La licenza può contenere informazioni esplicite relative al tipo prodotto, affiancate al codice contratto ed utilizzare dal setup per compilare i campi. In questo caso, una volta confermata la selezione da file system, la finestra si modifica come d'esempio:



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

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

Scelto il tipo prodotto per una nuova installazione, digitarne il nome univoco (default PasscomServer) che, nello specifico, sarà anche il nome del servizio MxServer. Tale default non vincolante si ripete anche per Mexal, il cui nome default dell'installazione è "MexalServer".

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

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

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



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

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

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

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

Nei sistemi 64 bit, la schermata si presenta come segue:



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

La porta d'ascolto, default 9000, riguarda il servizio MxServer che verrà installato ed accetterà connessioni sulla porta specificata. Logicamente, si tratta della porta privata, visibile cioè all'interno della LAN, perciò in caso di NAT occorre configurare opportunamente il routing affinché le connessioni esterne siano redirette sulla porta privata. In ogni caso, ogni connessione che diviene client di un certo MxServer deve gestire l'instradamento attraverso la propria rete sul socket specificato.

La porta d'ascolto privata di MxServer deve essere compresa tra 1024 e 65530, inoltre non deve risultare occupata da altri servizi di sistema. Il setup non esegue quest'ultimo controllo per cui risulta a cura del sistemista accertarsi che la porta indicata sia effettivamente libera ed accessibile in entrata attraverso eventuali firewall.

Riguardo alla funzionalità Login a MxServer, si rimanda ai precedenti riferimenti per il loro significato e si ricorda l'importanza di attivarle per maggiore sicurezza delle connessioni, specie in contesti di connessioni esterne.

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

- l'utente deve esistere sul database locale di gruppi e utenti;
- l'utente deve avere una home directory;
- l'utente non deve essere root;
- la password indicata deve essere coerente con quella registrata nel sistema e deve prevedere solo caratteri alfanumerici in aggiunta ai seguenti sei:
    - ,.-!?* (virgola, punto, trattino, punto esclamativo, punto interrogativo, asterisco).
- le credenziali, in generale, devono essere convalidabili a livello di sistema. Ad esempio, l'account non deve essere scaduto o bloccato, la password non deve risultare scaduta, etc. In caso contrario, il setup ritorna errore bloccante.

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

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

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

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

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

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

Indipendentemente dalle informazioni di licenza, la componente Redditi s'installa obbligatoriamente in Passcom. Al contrario, in Mexal la casella di selezione si sblocca e di default si attiva se la licenza contiene un riferimento riconoscibile dal setup relativo all'attivazione Redditi, altrimenti è disattiva. In ogni caso, la proposta non è vincolante proprio perché Mexal prevede la scelta.

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



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

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



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

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



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



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

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

In ambiente CentOS 7 e Rocky 9 a 64 bit, la gestione dei servizi avviene tramite systemctl.

Il nome delle shell corrisponde al nome dell'installazione e prevede l'estensione ".service". Ad esempio, con nome installazione MexalServerTest, la shell si chiamerà MexalServerTest.service

Al servizio MxServer non si accede direttamente tramite la relativa shell (per la quale si può omettere l'estensione ".service"), bensì tramite il comando "systemctl" con i relativi parametri.

Esempio con nome servizio MexalServerTest:

- systemctl **start** MexalServerTest
- systemctl **stop** MexalServerTest
- systemctl **restart** MexalServerTest
- systemctl **status** MexalServerTest

NOTA BENE: il parametro stop chiama in realtà un force-stop che procede anche in presenza di connessioni attive, cercando di chiuderle comunque correttamente. Questo comando è lo stesso che il sistema operativo lancia autonomamente in caso di arresto/riavvio della macchina. Non esiste un comando che arresta MxServer solo con tutti i terminali chiusi.

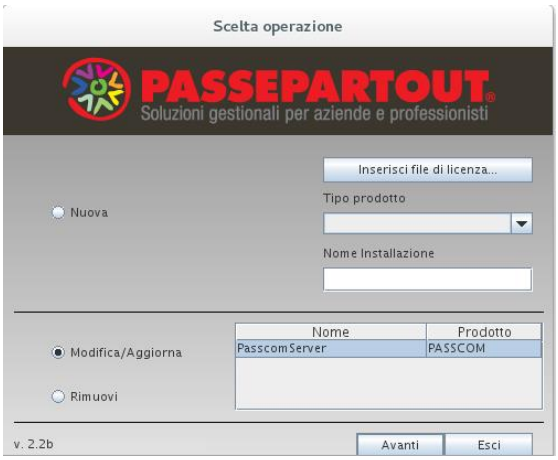
L'esito dei comandi non genera alcun output sulla console. Per verificare lo stato del servizio, occorre utilizzare il parametro status.

ATTENZIONE: ***il corretto utilizzo del programma prevede l'apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l'integrità dei dati, indipendentemente dalla piattaforma server, è fondamentale chiudere tutti i terminali prima di arrestare MxServer (compreso l'arresto/riavvio della macchina server). In caso contrario, non è sempre possibile garantire la corretta integrità dei dati.***

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – AGGIORNAMENTO

La procedura di aggiornamento differisce per alcuni aspetti.

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



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

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

Nei sistemi 64 bit, la schermata si presenta come segue:



Evidenziando nuovamente che l'architettura 64 bit risulta attivabile solo su sistemi 64 bit e chiave protezione software.

Selezionando o rilevando già 64 bit, automaticamente si forza chiave di protezione software, disabilitandone l'input sulla relativa finestra di selezione.

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

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

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

Il setup propone il valore precedentemente impostato dall'ultima esecuzione di un setup stesso. Tuttavia, variando licenza in corso d'opera e passando da hardware a software o viceversa, occorre nuovamente normalizzare l'aggiornamento.

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

> *NOTA BENE: il valore di Login risulta modificabile anche nel file mxserver.ini senza necessità di setup. Per il valore di Porta, oltre a mxserver.ini occorre modificare anche le shell di sistema, che variano in base alla tipologia. Quelli che utilizzano systemctl hanno la porta impostata nella shell di /etc/systemd/system, gli altri in /etc/sysconfig. Infine, l'attivazione di Redditi in corso d'opera (nei prodotti ove opzionali) e l'installazione driver delle protezioni può avvenire esclusivamente nell'aggiornamento tramite setup.*

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



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

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

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



Il seguente messaggio conferma la corretta conclusione della procedura:



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

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

SETUP CON INPUT GRAFICO (GUI) – RIMOZIONE

Occorre scegliere su quale installazione operare fra quelle elencate.



Procedendo, si presenta la richiesta conferma definitiva:



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

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

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

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

SETUP CON INPUT XML (GUI E CONSOLE)

Consente il lancio senza necessità di ambiente grafico.

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

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

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

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

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<RequestInstallServer xmlns="http://www.passepartout.sm/setup">
  <tsp>PASSCOM</tsp>
  <id>PasscomServer</id>
  <porta>9000</porta>
  <redditi>true</redditi>
  <arch>x86_64</arch>
  <richiestaLogin>true</richiestaLogin>
  <passwd>mexaladm</passwd>
  <owner>mexaladm</owner>
  <dirDestProg>/opt/passcom/programmi._</dirDestProg>
  <dirDestDati>/opt/passcom/dati</dirDestDati>
```

```
  <pathCertificati>/home/mexaladm/certificati_Passcom_1999882000.zip</pathCertificati>
  <protezione>SOFTWARE</protezione>
  <avvioServer>true</avvioServer>
</RequestInstallServer>
```

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

RequestInstallServer = Installazione Server

RequestUpdateServer = Aggiornamento Server

RequestRemoveServer = Rimozione Server

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

<tsp> = tipo prodotto. Valori ammessi: **PASSCOM**, **MEXAL**.

<id> = nome installazione.

<dirDestProg> = directory programmi.

<dirDestDati> = directory dati.

<porta> = porta d'ascolto MxServer.

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

<owner> = nome account MexalAdmin.

<passwd> = password account MexalAdmin.

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

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

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

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

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

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

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

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

Eccetto quelli non obbligatori, tutti i tag previsti dall'operazione richiesta devono essere presenti.

Un caso particolare lo rappresenta <arch>. Di default, la nuova installazione opera a 32 bit anche con input request perciò, senza indicare il tag, il prodotto s'installa in versione 32 bit. Mentre l'aggiornamento opera mantenendo l'architettura già presente nell'installazione.

> *NOTA BENE: in virtù di quanto evidenziato, l'utilizzo di un xml per la nuova installazione su SO CentOS 7 64 bit richiede obbligatoriamente il tag <arch>x86_64</arch>.*

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

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

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

Ad esempio:

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSITIVI DI PROTEZIONE HARDWARE

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

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

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

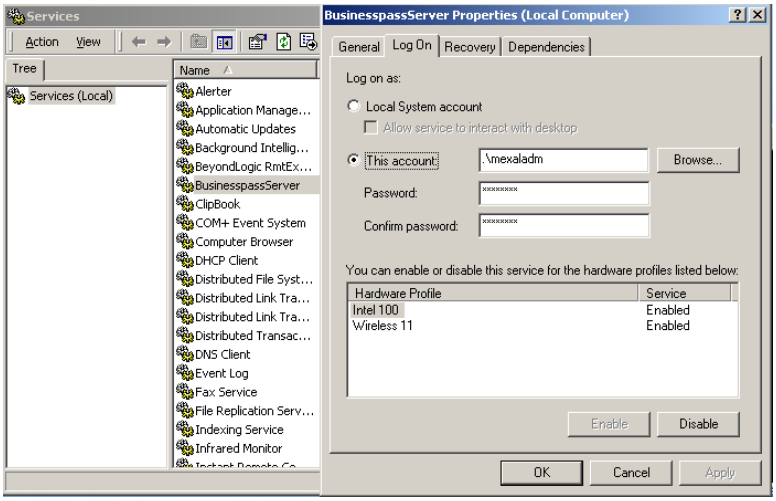
CONFIGURAZIONE SERVIZIO MXSERVER

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

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

AMMINISTRAZIONE

Nessuna icona di MxServer deve essere presente nell'area di notifica del sistema. Nelle proprietà della connessione al servizio **non è attivo** il flag "Consenti al servizio di interagire col desktop" in quanto MxServer è avviato direttamente da MexalAdmin.



AMMINISTRAZIONE SERVER VIA BROWSER

L'Amministrazione si può eseguire da qualsiasi macchina, locale o remota, che possa raggiungere quella con MxServer. Unici requisiti sono la presenza d'un browser ed una connessione Internet che consenta di contattare MxServer sul socket di riferimento (vedere in seguito per la porta d'ascolto).

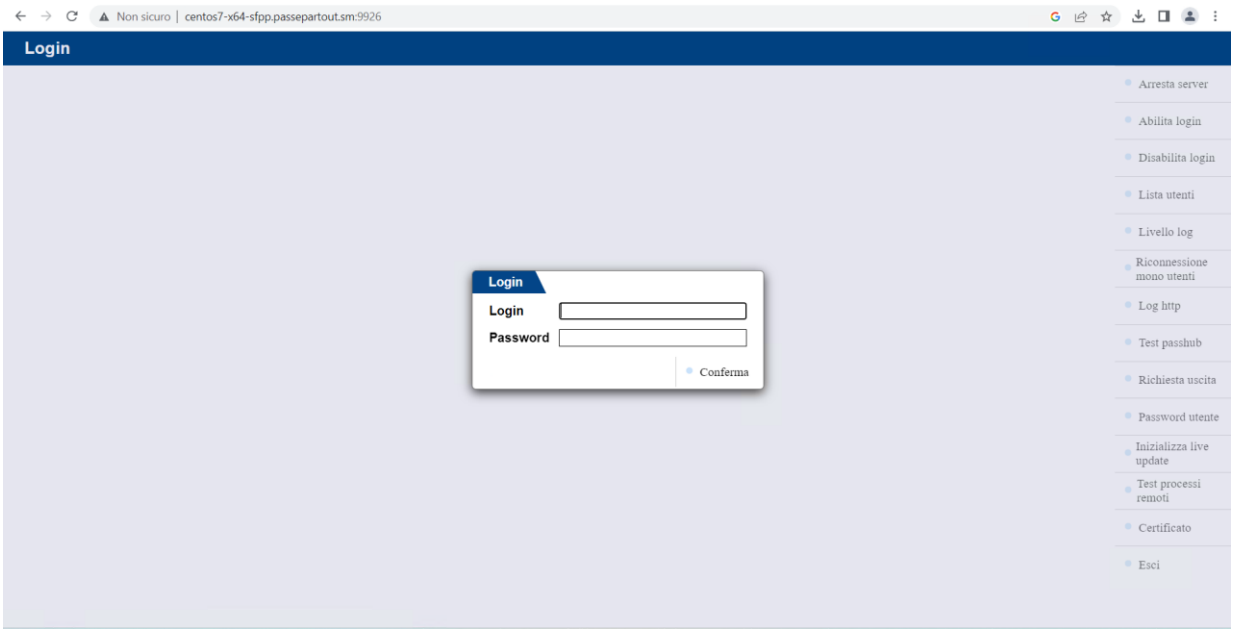
L'interfaccia risulta HTM; i browser più testati e consigliati sono Chrome ed Edge, ma sono utilizzabili anche Internet Explorer (versione 11) e Firefox, virtualmente su piattaforme diverse (non solo Windows, anche MacOS ad esempio).

Il Server "web" di Amministrazione è integrato a MxServer ed ascolta sul numero di porta TCP successivo a quello usato per le connessioni dei client.

Ad esempio, con MxServer attivo sulla porta 9000 d'una macchina identificata come "santiago", allora la porta di Amministrazione sarà la 9001 e l'URL usato per connettersi da browser HTML diviene:

http://santiago:9001

A connessione effettuata, la pagina web amministrativa parte da una videata per autenticarsi con utente e password.



Se attiva la Login di sistema operativo, accedono all'Amministrazione solo utenti del gruppo built-in Administrators locale (Windows) o del gruppo primario di root (Linux). In tal modo le funzioni di Amministrazione sono effettivamente limitate ai soli utenti amministratori.

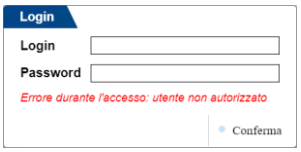
ATTENZIONE: con Login=0 non viene eseguito alcun controllo sui campi di login e password, i quali divengono etichette puramente formali. Ciò **abbassa notevolmente** il livello di sicurezza dell'installazione, dato che qualsiasi utente può accedere alle funzioni amministrative.

A tale scopo, risulta possibile disgiungere il livello d'autenticazione tra terminali applicativi ed Amministrazione, combinando il suddetto parametro Login con **LoginAmministrazione** nella [MxSrvStartup] del file MxServer.ini. Il caso si gestisce con Login=0 e LoginAmministrazione con qualsiasi valore diverso da 0 (es. LoginAmministrazione=1): così operando, MxServer non autentica i terminali del gestionale ma restringe l'accesso all'Amministrazione ai soli utenti membri Administrators Windows e del gruppo root Linux. Questo particolare caso consente di proteggere l'Amministrazione in tutti gli ambienti dove non si desidera utilizzare Login=1 (fermo restando la possibilità di bloccare l'accesso al socket amministrativo attraverso opportune regole di firewalling).

Attenzione al valore LoginAmministrazione=0 che, contrariamente, rende l'accesso libero all'Amministrazione indipendentemente dal parametro Login.

Ad ogni inserimento/modifica di LoginAmministrazione, occorre riavviare il servizio MxServer per rendere esecutiva la configurazione.

Tornando all'accesso iniziale, digitare quindi le appropriate credenziali di autenticazione (se presenti), premendo Invio o pulsante Conferma. Eventuali errori sono riportati in rosso sulla finestra stessa d'accesso.



Ad esempio, questo il caso di utente esistente nel sistema ma non qualificato come amministratore della macchina.

Superata l'eventuale autenticazione, la pagina si apre direttamente sulla connessioni attive, equivalente alla funzione "Lista utenti" nella colonna di destra, su cui torneremo in seguito. Se nessuna connessione risulta attiva, la pagina mostrerà la dicitura "Nessun utente collegato".

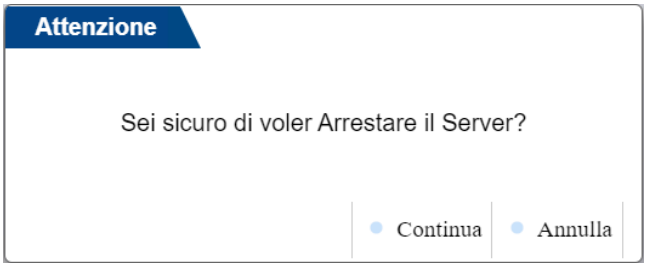
> ***ATTENZIONE:*** *è necessario verificare i livelli di sicurezza dei siti internet attraverso le proprietà del browser. Per Internet Explorer 11, di default è possibile che risulti impostato un livello di sicurezza elevato sia su internet sia su intranet locale. Questo potrebbe essere dovuto alla protezione avanzata di Internet Explorer, laddove attiva di default. Ciò può impedire l'utilizzo delle funzioni interne dell'Amministrazione via browser di MxServer, benché la connessione web al socket specificato sia comunque regolare. Avviando l'Amministrazione dalla voce di menù dell'icona presente nell'area di notifica, non comparirà alcun messaggio d'errore o d'avviso, ma una volta entrati nella pagina web, le funzioni interne risultano del tutto inutilizzabili. Al contrario, se si aprisse manualmente la pagina del browser digitando l'indirizzo corretto, comparirebbe un messaggio di "divieto di accesso", secondo cui il sito specificato non risulta tra quelli attendibili, oppure il livello di sicurezza è troppo alto.*
>
> ***Anche per gli altri browser, risulta necessario che tutte le policy di sicurezza consentano il pieno accesso ed utilizzo della pagina amministrativa.***

L'amministrazione prevede un'inattività massima di due minuti, superati i quali ed alla prima azione, automaticamente si torna sulla pagina iniziale d'accesso.

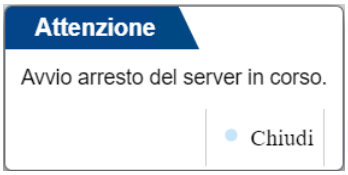
Le funzioni amministrative sono rappresentate dalla lista di pulsanti a destra della pagina. Vediamole ora singolarmente.

ARRESTA SERVER

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



Pulsante Annulla o tasto Esc non procedono, mentre confermando tramite pulsante Continua o tasto Invio, l'Amministrazione visualizza il seguente messaggio:



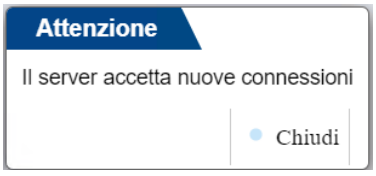
Da cui proseguire con Invio oppure Esc, dopodiché sarà persa anche la connessione con l'Amministrazione via browser.

ATTENZIONE: eventuali connessioni attive sono terminate forzatamente.

ATTENZIONE: ***il corretto utilizzo del programma prevede l'apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l'integrità dei dati, indipendentemente dalla piattaforma server, è fondamentale chiudere tutti i terminali prima di arrestare MxServer (compreso l'arresto/riavvio della macchina server). In caso contrario, non è sempre possibile garantire la corretta integrità dei dati.***

ABILITA LOGIN

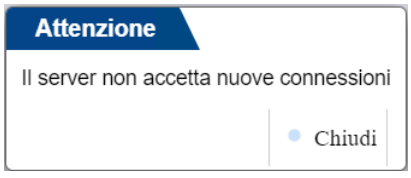
Consente d'accettare nuove connessioni in ingresso al servizio MxServer (nel caso in cui precedentemente sia stata eseguita la funzione Disabilita Login). Eseguendola in condizioni "standard" di partenza MxServer, non sortisce alcun effetto pratico in quanto abilita login già abilitate.



Per chiudere la finestra, oltre al pulsante Chiudi, anche i tasti Invio o Esc.

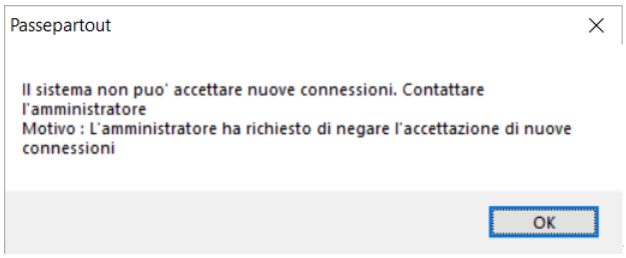
DISABILITA LOGIN

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



Per chiudere la finestra, oltre al pulsante Chiudi, anche i tasti Invio o Esc.

Una volta disabilitate le login, quando un client tenta di accedere, risulta respinto da MxServer tramite opportuno messaggio:



ATTENZIONE: il blocco interessa anche eventuali sessioni sospese (siano esse sospese prima o dopo aver disabilitato le login). Ciò significa che sessioni sospese in situazione di login disabilitate, non potranno riconnettersi fino a riabilitazione.

LISTA UTENTI

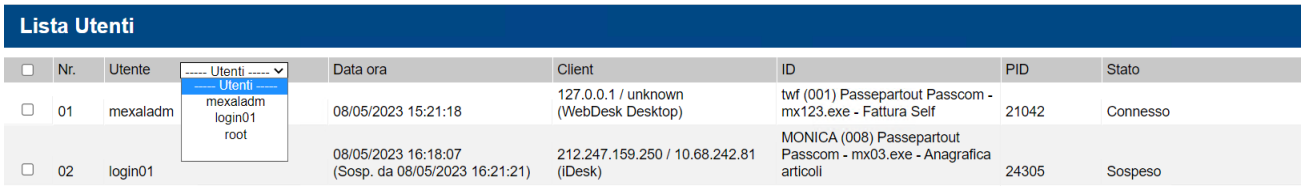
Visualizza tutte le connessioni stabilite dai client con MxServer.



I campi che individuano le connessioni sono i seguenti.

Nr. ID progressivo in ordine di arrivo. Ad esempio, se la connessione 7 su 10 termina, le successive scalano di posizione e la nuova che arriva diventa la decima di 10.

Utente Nome login dell'account che ha eseguito l'autenticazione. Tale nome è visualizzato solo se MxServer gestisce l'autenticazione di sistema operativo (Login=1); in caso contrario il campo risulta sempre vuoto. Qualora attiva la login di sistema operativo, una finestra di selezione consente un filtro per utente autenticato.



Tale filtro seleziona automaticamente, tramite apposito check nella colonna più a sinistra, tutte e sole le sessioni autenticate con l'utente selezionato. Per rimuovere la selezione, premere la riga vuota più in basso nella finestra di selezione, sotto all'ultimo nome presente.

Data ora Data e ora d'inizio connessione. Per le sospese, riporta anche data ed ora d'ultima sospensione.

Client Indirizzo IP del client che ha eseguito la connessione, nella forma pubblico/privato il cui doppio valore può distinguersi in caso di NAT. I terminali WebDesk, PassMobile, WebShaker e WebApi evidenziano strutturalmente la dicitura "127.0.0.1 / unknown" poiché il vero IP entrante del client risulta offuscato dal servizio server dei rispettivi moduli e si può recuperare nel file mxagentserver.log all'interno della <programmi_conf>\log. Per ulteriori dettagli su tali client, occorre consultare il manuale ai

riferimenti di manuale dei rispettivi moduli.

La colonna indica anche il tipo client connesso, tra parentesi.

ID Notifica identità terminale. Individua differenti informazioni: nome utente gestionale, numero terminale tra parentesi, tipo prodotto/licenza, processo fisico richiesto in esecuzione e corrispondente funzione di menu.

PID PID del processo mxXX.exe in esecuzione.

Stato Stato della connessione.

- "Connesso": la connessione è stabilita e quindi esiste un client attivo con l'interfaccia video.
- "Sospeso": la connessione è sospesa, il client è disconnesso ma esiste ancora il processo gestionale in esecuzione, per cui l'operatore può riconnettersi e riprendere l'operatività.
- Disconnessione in corso": MxServer ha inviato il fine lavoro ed attende la fine del processo applicativo.
- "Terminato": il processo applicativo è terminato ma non la connessione, in attesa che terminino tutti i thread.
- "Sospesa per esecuzione proc. asinc.": connessioni relative ad un contesto di sprix remoto o processo remoto asincrono sul server chiamato, in attesa che si riconnetta per inviare il risultato dell'elaborazione.
- "Processo in creazione, ricaricare la lista": connessione in avvio durante una finestra temporale in cui il client ha contattato MxServer e sta nascendo il processo gestionale richiesto.

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

Analogamente per i terminali dell'ambiente Copia per Assistenza, relativamente ai cui dettagli consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Copia per assistenza".

Le singole righe di connessione si possono selezionare tramite rispettiva checkbox, oppure tutte tramite checkbox in alto a sinistra, a fianco della descrizione colonna "Nr.". Disattivando tale checkbox quando selezionata, come operazione inversa, automaticamente tutte le connessioni in lista risultano smarcate.

In basso, a sinistra la pagina riporta il numero totale di connessioni, eventualmente diviso tra connesse e sospese, utile in caso di numero che supera la visualizzazione senza scroll di singola pagina, mentre a destra consente alcune azioni sulla lista connessioni.

Seleziona sospesi: se premuto, nell'intera lista consente di selezionare tutte e sole le connessione in stato sospeso. A quel punto, il pulsante commuta descrizione e diviene **Deseleziona sospesi**, per l'operazione inversa.

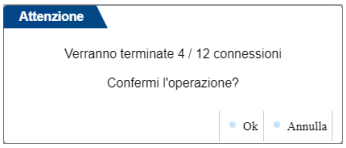
Seleziona connessi: se premuto, nell'intera lista consente di selezionare tutte e sole le connessione in stato connesso. A quel punto, il pulsante commuta descrizione e diviene **Deseleziona connessi**, per l'operazione inversa.

Si precisa che, una volta selezionato un blocco di connessioni per stati, risulta comunque possibile deselezionarle singolarmente agendo sulla rispettiva riga. Qualora le connessioni siano tutte di uno stato, ad esempio connesse, e si prema il pulsante della relativa selezione, ciò non comporta l'automatica attivazione della checkbox in alto a sinistra per tutte le connessioni in assoluto. Questo perché, logicamente, le funzioni hanno significati diversi: quella checkbox significa tutte incondizionatamente allo stato, pertanto visivamente, per vederla attiva, occorre cliccarla specificatamente, senza che questo alteri la selezione in quanto caso particolare, d'esempio, in cui selezionate tutte le connessioni di uno stato che corrispondono anche a tutte le connessioni in assoluto. Analogo concetto selezionando manualmente una per una tutte le connessioni attive, la checkbox in alto a sinistra rimane disattiva visivamente.

Selezionando un blocco di connessioni per stato di cui nessuna esiste, nessuna riga verrà effettivamente marcata con la rispettiva checkbox.

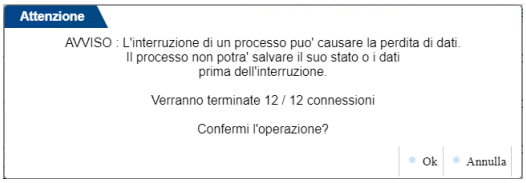
Termina selezionati: se premuto, consente di terminare "soft" tutte le connessioni selezionate tramite una delle funzioni di selezione sopra descritte (per stato, per singola connessione, tutte). La terminazione soft comporta una richiesta di Fine lavoro da MxServer ai processi Passepartout. In tutti i casi in cui ciò non risulta possibile per rari motivi, l'applicazione non si chiude e la sessione resta attiva.

Quando la selezione riguarda un numero connessioni superiore ad uno, compare una richiesta conferma indicante il rapporto tra selezionate e totale presente di tutti gli stati:



Pulsante Annulla o tasto Esc non procedono, mentre confermando tramite pulsante Continua o tasto Invio, avviene la terminazione soft.

Termina selezionati – forza chiusura: se premuto, consente di terminare "hard" tutte le connessioni selezionate tramite una delle funzioni di selezione sopra descritte (per stato, per singola connessione, tutte). MxServer termina la connessione in qualunque contesto essa si trovi, previa richiesta di conferma. Anche in questo caso, quando la selezione riguarda un numero connessioni superiore ad uno, la finestra indica il rapporto tra le selezionate ed il totale presente di tutti gli stati:



Pulsante Annulla o tasto Esc non procedono, mentre confermando tramite pulsante Continua o tasto Invio, avviene la terminazione hard, dunque incondizionata.

> ***ATTENZIONE:*** *la terminazione forzata d'un processo rappresenta una modalità da utilizzare in casi estremi, in quanto può compromettere l'integrità dei dati. Si raccomanda di utilizzare tale funzione con cautela e cognizione di causa. Di fatto, non dovrebbe mai utilizzarsi salvo situazioni estreme in cui una connessione risulta realmente bloccata, non si può recuperare e non risponde alla terminazione soft. Mai utilizzare preventivamente la terminazione hard.*

Premendo uno dei due pulsanti di terminazione senza nessuna connessione selezionata, la pagina non eseguirà alcun'azione, ritornando semplicemente un messaggio di "Nessun elemento selezionato".

> *NOTA BENE. La lista utenti non si aggiorna in automatico e tutte le azioni si svolgono su una sorta di mappa di quel momento. Ad esempio, date 11 connessioni attive e selezionandole tutte (tramite checkbox in alto a sinistra) per terminarle, se nel frattempo entrano altre due connessioni per un totale di 13, confermando il termina tutte, le ultime due stesse non verranno terminate. Analogamente premendo la selezione di tutte le connesse: se queste sono 11 al momento dell'azione e poi si richiede la terminazione delle selezionate ma nel frattempo accedono altre due connessioni per un totale di 13, le ultime due stesse non verranno terminate. L'aggiornamento lista utenti risulta manuale ed avviene tramite apposita funzione Lista utenti a destra.*

Messaggio: invia messaggi testuali alle connessioni selezionate (max 255 caratteri), secondo i medesimi criteri di selezione delle funzioni Termina e Termina Sospesi.



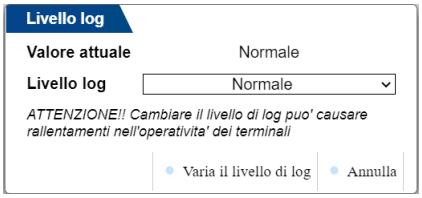
Occorre precisare che un messaggio può essere ricevuto e visualizzato solo da una sessione in stato connesso e di tipo Desk (iDesk, WebDesk, MobileDesk), ovvero con interfaccia utente. Il testo consente di andare a capo, per cui il pulsante Invia non prevede direttamente il focus da tastiera: per ottenerlo, occorre spostarsi con tab ed allora si può confermare con Invio, mentre Esc equivale al pulsante Annulla.

> *NOTA BENE: ogni a capo produce una trasformazione da uno a tre caratteri per la visualizzazione sul client, con potenziale troncamento qualora il testo trasformato strutturalmente superi i 255.*

La funzione Messaggio è monodirezionale, il client non può rispondere.

LIVELLO LOG

Determina il livello log di MxServer, default "Normale".

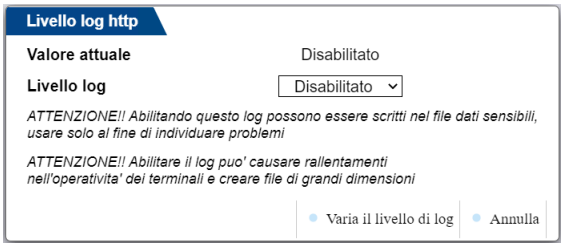


La prima riga evidenzia il livello corrente, la seconda consente di selezionare i livelli disponibili. Si può premere Invio per confermare oppure Esc per annullare.

> *ATTENZIONE: la variazione deve avvenire soltanto su richiesta dell'Assistenza Passepartout in merito a specifici problemi. Anche perché livelli diversi dal default possono rallentare l'operatività utente, come indicato dall'apposita nota.*

LOG COMUNICAZIONI HTTP

Determina il livello log di MxServer per le sole comunicazioni http e https realizzate da MxServer per funzionalità interne al programma (es. Passhub, ws-02.passcom.it).



La prima riga evidenzia il livello corrente, la seconda consente di selezionare i soli livelli disponibili. Si può premere Invio per confermare oppure Esc per annullare.

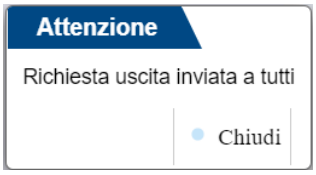
> *ATTENZIONE: la variazione deve avvenire soltanto su richiesta dell'Assistenza Passepartout in merito a specifici problemi per ragioni chiaramente indicate nelle note della medesima finestra.*

TEST PASSHUB

Funzione a solo scopo di test per verificare la risposta del servizio Passhub in modo decontestualizzato dalla funzionalità gestionale. Restituisce un esito e può essere utile come riscontro all'Assistenza Passepartout.

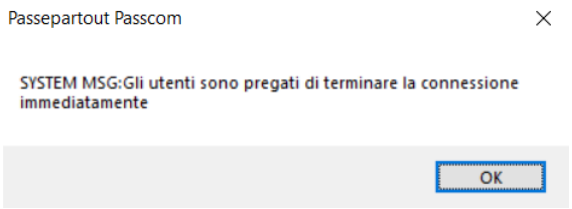
RICHIESTA USCITA

Invia un messaggio prefissato a tutte le connessioni (broadcast) che contiene una richiesta di scollegamento. Messaggio che può essere visualizzato solo dalle sessioni in stato connesso di tipo Desk, con interfaccia utente.



Il pulsante Chiudi corrisponde anche ai tasti Invio o Esc.

Il corpo del messaggio inviato ai client prevede testo fisso:

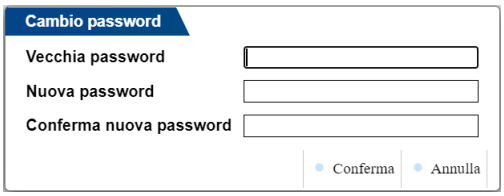


PASSWORD UTENTE

Funzione non disponibile su Windows 2025 Server.

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

- database utenti/gruppi locali negli ambienti Linux;
- database utenti/gruppi locali e servizio locale negli ambienti Windows.



Pulsante Annulla o tasto Esc non procedono, mentre confermando tramite pulsante Continua o tasto Invio, avviene la terminazione hard, dunque incondizionata.

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

Come da requisito d'identità, la password di MexalAdmin non può essere nulla o lunga oltre 30 caratteri. Inoltre, risultano ammessi esclusivamente caratteri alfanumerici con aggiunta dei seguenti sei:

,.-!?* (virgola, punto, trattino, punto esclamativo, punto interrogativo, asterisco).

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

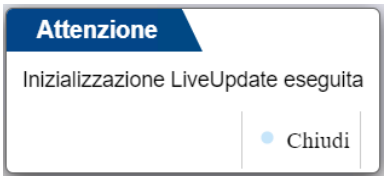
In ambiente Windows, se la modifica negli utenti/gruppi avviene correttamente ma fallisce quella nel servizio locale, MxServer ripristina la precedente password anche per l'account, lasciando all'amministratore il compito di verificare la problematica sistemistica senza che la procedura determini una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

> ***ATTENZIONE:*** *affinché la funzione di variazione password sia eseguita correttamente, è necessario che la password registrata nel MxServer.ini sia allineata a quella presente negli utenti/gruppi di sistema. In caso contrario la procedura automatica fallisce. Vedere a tal proposito il capitolo "Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin". In generale, dunque,* ***è fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo****.* ***Tuttavia, essendo assente in Windows 2025 Server, su tale piattaforma occorre agire manualmente seguendo le specifiche descritte nel capitolo "Avvio MxServer – modifica password MexalAdmin".***

In ambiente Windows, la funzione modifica anche la password del servizio Mxagentserver. Qualora tale modifica fallisca, l'interfaccia di Amministrazione torna errore senza compromettere l'esito positivo della variazione per MxServer. Infatti, l'intervento su Mxagent avviene esclusivamente se completato con successo quello per MxServer. In caso di errore su Mxagent e non su MxServer, si dovrà intervenire manualmente tramite opportune verifiche di sistema sulle cause del fallimento. Se la modifica avviene correttamente, affinché sia resa esecutiva risulta necessario riavviare il servizio Mxagentserver. Per tutti i dettagli relativi alla funzionalità Liveupdate, consultare il manuale al seguente riferimento, sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma", capitolo "Prodotti in ambienti locali".

INIZIALIZZA LIVEUPDATE

Esegue un reset generale degli stati delle componenti interessate alla funzionalità di Liveupdate, ovvero l'applicativo gestionale Passepartout e Mxagentserver.



Il pulsante Chiudi corrisponde anche ai tasti Invio o Esc.

Se l'operazione non avviene correttamente, la pagina html visualizza l'errore ottenuto.

Per tutti i dettagli relativi alla funzionalità Liveupdate, consultare il manuale al seguente riferimento, sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma", capitolo "Prodotti in ambienti locali".

ESCI

Chiude l'accesso alle funzioni di Amministrazione, consentendo la chiusura definitiva della pagina del browser con un messaggio centrale "Sessione di amministrazione terminata".

> ***NOTA BENE:*** *utilizzare sempre la funzione Esci per la procedura di chiusura dell'Amministrazione via browser. La chiusura diretta della pagina web mantiene attiva la connessione socket in uno stato temporaneo, che rende impossibile all'amministrazione per un tempo variabile, tecnicamente la differenza rispetto a due minuti d'inattività tra l'ultima azione amministrativa e la chiusura forzata della pagina.*

AVVIO MXSERVER – MODIFICA PASSWORD MEXALADMIN

> *ATTENZIONE: MxServer NON deve essere avviato come processo, bensì sempre come servizio, esattamente come lo installano ed aggiornano gli opportuni strumenti dedicati a tali scopi, in primis setup.*

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

> *NOTA BENE: in ambiente Windows, qualora siano alterate le proprietà di connessione del servizio MxServer rispetto ai vincoli di requisiti previsti, l'avvio di MxServer stesso fallisce automaticamente. Analogamente, fallisce l'installazione manuale del servizio con account diverso da quello previsto per il relativo sistema operativo.*

WINDOWS SERVER, WINDOWS WORKSTATION

Le credenziali di MexalAdmin sono registrate in tre ambiti: database di utenti / gruppi locali (SAM), MxServer.ini e database dei servizi locali. Su Windows 2025 Server non esiste una funzione automatica di allineamento dei tre contesti e, pertanto, occorre agire manualmente come descritto nel sotto paragrafo specifico.

AVVIO BLOCCANTE – MODIFICA PASSWORD PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE E POSSIBILE DISALLINEAMENTO

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

Arrestare e riavviare il servizio per rendere effettive le modifiche.

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

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

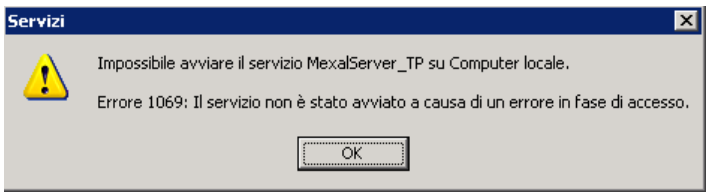
È fondamentale che la password sia modificata attraverso la funzione di Amministrazione e non unilateralmente nel sistema operativo (e corrispondente valore nel servizio).

Se la password viene modificata sul sistema e nel servizio ma resta disallineata a livello di MxServer.ini, il servizio è comunque avviato correttamente. A questo punto, in base allo strumento di aggiornamento, si presentano distinte situazioni:

Aggiornando con setup, verrà imposta la digitazione ogni volta della password a controllo bloccante rispetto al sistema. Pertanto, il servizio verrà aggiornato con le nuove credenziali corrette, riportando MxServer.ini e sistema stesso allineati (a meno che le credenziali non varino nel sistema dopo la conferma da setup ma prima che il servizio sia riavviato).

Se il disallineamento riguarda anche il servizio Mxagent occorre, prima di lanciare il setup, eliminare la riga InstallMxagent=xxx nel file confinst.ini per forzare la sua reinstallazione.

In generale, se le credenziali registrate nel servizio risultano disallineate con quelle presenti nel database SAM, l'account specificato **non può avviare** il servizio MxServer.



In generale, tale errore si verifica se le credenziali registrate in MxServer.ini non risultano valide a livello di sistema o l'utente risulta bloccato o disabilitato.. In tal caso, eseguire le opportune verifiche ed intervenire conseguentemente nel sistema operativo per sbloccare la situazione contestuale (es. password scaduta, account lockout, etc.).

WINDOWS 2025 SERVER

In caso di necessità modifica password utente, occorre agire come segue:

- modificarla prima nel database utenti e gruppi locali di sistema (SAM);
- da riga comando con privilegi amministrativi, portarsi nella directory <programmi>\prog dove risiede MxServer e digitare il comando mxserver –serviceid=<nome servizio> --user=<nome utente> --password=<nuova password>
- modificarla quindi nel servizio MxServer tramite console dei servizi (MMC) di Windows;
- reimpostarla infine nel servizio Mxagent tramite console dei servizi (MMC) di Windows;

LINUX

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

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

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

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

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

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

MODIFICA PASSWORD PER ESIGENZE AMMINISTRATIVE E POSSIBILE DISALLINEAMENTO – UTENTE LOCALE

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

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

In questo secondo erroneo caso, trovandosi nella condizione d'errore evidenziata nel precedente sottoparagrafo (password nel sistema diversa da quella in MxServer.ini), occorre eseguire un setup per riallineare le credenziali nei due contesti specificati. Infatti, aggiornando con setup, verrà imposta la digitazione ogni volta della password a controllo bloccante rispetto al sistema, per cui in MxServer.ini sicuramente verrà reimpostata la password valida a livello di sistema (a meno che le credenziali non varino nel sistema dopo la conferma da setup ma prima che il servizio sia riavviato).

Qualora non risulti possibile eseguire un setup, esiste una seconda procedura operativa manuale di recupero.

Innanzitutto, occorre editare il file MxServer.ini stesso e rimuovere il parametro MeXalPwd.

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

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

AUTOLOGIN A PASSEPARTOUT

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

Tale automazione avviene impostando due parametri nella sezione [MxSrvStartup] del file MxServer.ini:

- AutoLoginMexal=1
- ModInvioUtentiPx=0

I suddetti parametri hanno effetto solo in presenza di Login=1 in quanto, se il client non fornisce credenziali a MxServer non è possibile effettuare l'automazione a Passepartout.

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

MXRSBATCH

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

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

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

> *ATTENZIONE: il comando mxrsbatch deve essere lanciato dal percorso dove risiede, ovvero la DirProg, seguito dai parametro. Es."mxrsbatch.exe…" in Windows oppure "./mxrsbatch.exe…" in Linux.*
>
> *NOTA BENE: negli ambienti Live, mxrsbatch non risulta disponibile.*

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

Parametri obbligatori:

- --porta=<porta d'ascolto di MxServer>
- -p<CodiceApp@sprix da eseguire>

  NOTA BENE: CodiceApp risulta opzionale. Se non indicato, si verificano due scenari:

  1. *forma -@<sprix>, dove viene eseguito lo sprix del gruppo cui appartiene l'azienda;*
  2. *forma –p<sprix>, dove il programma impone che <sprix> esista univocamente nell'intera installazione. Se dovesse risiedere col medesimo nome in più app oppure in un'app e nel gruppo dell'azienda, il programma non lo eseguirà segnalando un opportuno errore di nome presente più volte.*
- -a<sigla azienda>:<codice sottoazienda>
- -x<data terminale>

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

Parametri opzionali:

- --login=<nome utente login MxServer> (obbligatorio con Login=1)
- --password=<password utente login MxServer> (obbligatorio con Login=1)
- -o<numero operatore>
- -v<parametri dello sprix>
- -k<utente:password> (gestione estesa utenti)
- --filed=<file dati>
- --filee=<file err>
- --attendi

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

Alcuni esempi di riga comando mxrsbatch:

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

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

UTILIZZO FILE SYSTEM SOLO SERVER

Quando uno sprix risulta eseguito tramite mxrsbatch, non risulta possibile utilizzare percorsi di file o directory preceduti dal simbolo "<" che li referenzia come client. Ecco alcuni esempi:

- percorsi file per istruzioni OPEN, COPYFILE, KILL, ESISFILE, GETINTERNET e APRISTAMP_FILE, per riga di stampa tipo F;
- percorsi file per testo html, file certificati CA pubblici e file allegati per invio Email SMTP.
- percorsi directory per istruzioni LEGGIDIR;
- stampe su dispositivo F con percorso client;
- stampe su dispositivo F con percorso server, formato Bmp, Jpg, Png e server Linux (perché in questo particolare contesto, il file dovrebbe essere generato sul client, fatto che con mxrsbatch non può avvenire);
- invio Email SMTP, formato Bmp, Jpg, Png e server Linux (perché in questo particolare contesto, il file dovrebbe essere generato sul client, fatto che con mxrsbatch non può avvenire);

Mxrsbatch opera in localhost per cui, di fatto, i percorsi client possono scambiarsi al netto di restrizioni dati utente oppure directory consentite/vietate.

Tuttavia, al netto della classificazione, il terminale mxrs invocato da mxrsbatch risulta identico a quello dell'istruzione sprix SPXREMOTO$ la quale, pertanto, risulta soggetta alle medesime restrizioni. Ad esempio, risulta proibito invocare uno sprix remoto che apre una stampante File con percorso referenziato client.

In tutti i casi suddetti, la procedura genera un errore che termina l'esecuzione dello sprix. Fa eccezione l'istruzione ESISFILE che salta semplicemente il controllo, di fatto ritornando come se il file non esistesse.

COMPONENTE CLIENT

INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC

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

- sito www.passepartout.sm
- sito www.edupass.it
- pacchetto installante della versione, disponibile per tutte le utenze/installazioni.

DOWNLOAD SITO PASSEPARTOUT O EDUPASS

Accedere via browser con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare sul link "Download iDesk" nel menu in alto, quindi selezionare il link relativo a "iDesk Windows".

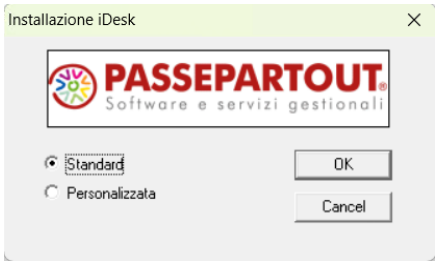
PACCHETTO INSTALLANTE

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

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

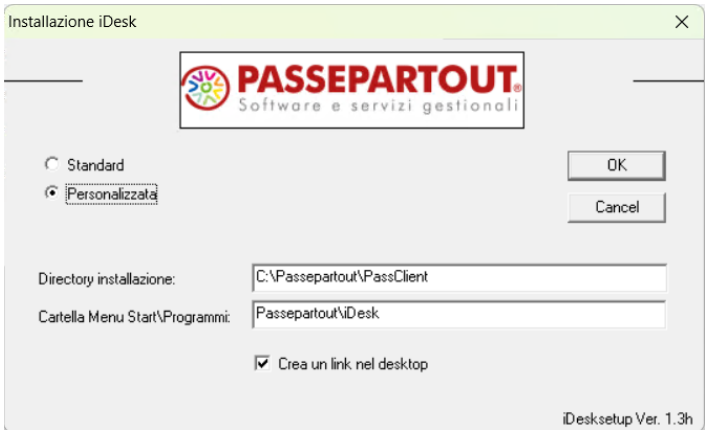
Senza UAC attivo, risulta necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows ed abbia i permessi di scrittura e cancellazione sia nella directory base di sistema operativo (%SYSTEMROOT%, es. C:\Windows) sia nella directory d'installazione iDesk.

Proseguendo, si apre la finestra di configurazione setup.



L'impostazione Standard (default), installa con nomi e directory predefiniti. In particolare, l'installazione avviene all'interno di %SYSTEMROOT%\Passepartout\PassClient (tipicamente "C:\Passepartout\PassClient").

I parametri d'installazione default sono modificabili invece selezionando "Personalizzata":



In particolare si segnala che al nome “Cartella Menu Start\Programmi” equivarranno il nome della relativa icona di lancio e quella eventualmente scelta come link sul desktop (mantenendo il default attivo per“Crea un link nel desktop”);

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

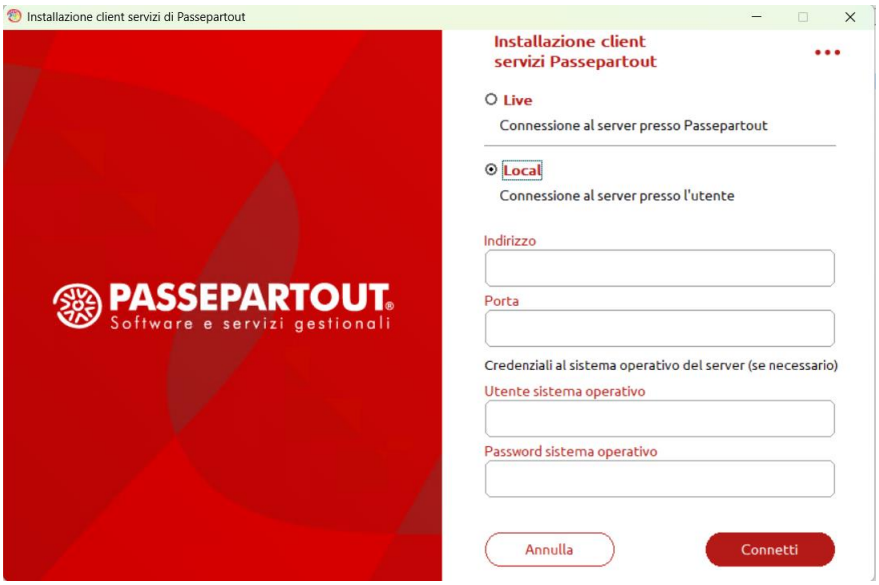
Confermate le impostazioni, un messaggio segnala il completamento operazione.

GESTIONE ED ACCESSO APPLICAZIONE

Per lanciare iDesk è possibile sfruttare il collegamento nel menu Start oppure quello sul Desktop.



L'interfaccia di lancio si definisce iDeskmanager, al cui primo accesso si presenta una scelta tra installazioni Live e Local. Questo elemento dell’iDeskmanager è definito “Mxdesklauncher”.



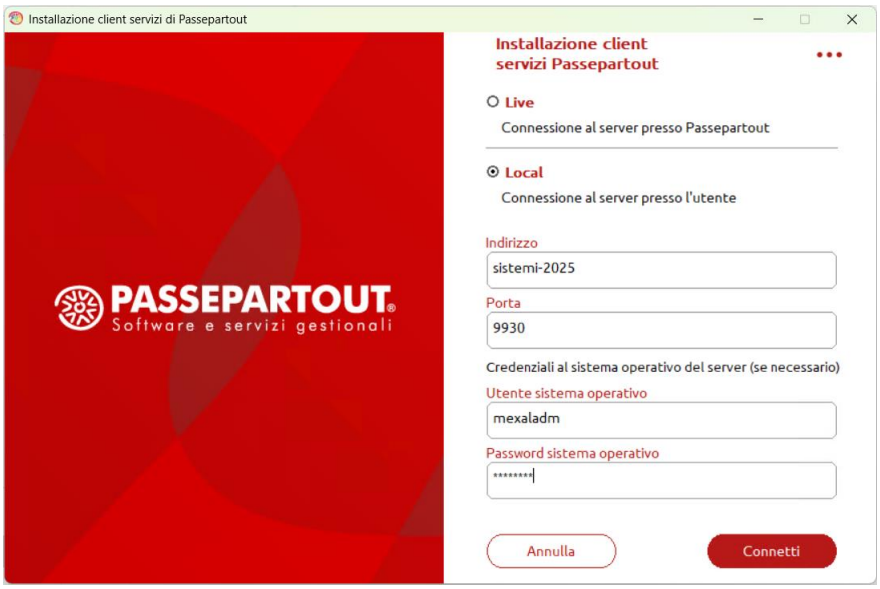
Per le installazioni Live, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Server Farm Passepartout”.

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

Ad esempio, in caso di accesso da Internet e NAT, dovrà impostarsi la porta pubblica con cui raggiungere il server dall’esterno; mentre i client in rete locale possono accedere tramite porta privata, ovvero la porta su cui MxServer è avviato come servizio sulla macchina server, valore inizialmente impostato dal setup della stessa componente server.

Le credenziali di sistema operativo sono necessarie soltanto qualora MxServer gestisca la relativa autenticazione, attivata a discrezione tramite setup server (Login=1).

NOTA BENE: *per caratteristica strutturale, entrambi i campi di autenticazione al sistema operativo non ammettono i caratteri virgolette (“) e spazio.*



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

Viene visualizzata una finestra transitoria dove è possibile annullare la connessione tramite il tasto “Annulla” che chiuderà il programma. La procedura restituisce a video eventuali errori come server non raggiungibile o credenziali non valide.

Se la connessione preliminare avviene correttamente, si apre una nuova finestra. Questo elemento dell’iDeskmanager è definito “Mxdesklocalmanager”, la primissima volta scaricato dal server ed aggiornato allo stesso modo ogni qual volta varia la componente installata sul server stesso.



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

NOTA BENE: *per caratteristica strutturale, il campo Utente non ammette i caratteri virgolette (“), spazio e due punti (:).*

La password qui digitata non si visualizza in chiaro:



Per avviare il client iDesk premere direttamente Invio oppure il pulsante "Connetti".

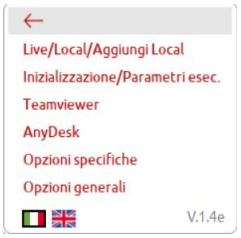
Al primo accesso viene scaricato l'intero ambiente iDesk compatibile con la versione dei programmi utilizzata per l'installazione; una volta avviato il client, si verifica l'automatica chiusura della finestra iDeskmanager. In tal modo si contempla anche l'aggiornamento di iDesk stesso, automatico nel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

Dal successivo avvio a seguire, la procedura non si ferma sulla prima finestra di scelta Live/Local a meno di un errore connessione all'MxServer precedentemente contattato. Se tale connessione avviene regolarmente, la procedura apre direttamente la finestra iDeskmanager, dove il nome utente risulta proposto automaticamente nel caso in cui attiva una specifica opzione del gestionale, menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti, parametro "All'accesso proponi il nome dell'ultimo utente che si è collegato", nella finestra **Impostazione gestione accessi [F7]** in Amministrazione utenti, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale. La password gestionale risulta invece richiesta ogni volta.

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

ALTRE FUNZIONI

Cliccando in alto a destra sui tre puntini, compare un menu a tendina con altre funzioni disponibili:



Tendina che si può chiudere con Esc oppure cliccando sulla freccia rossa in alto a sinistra.

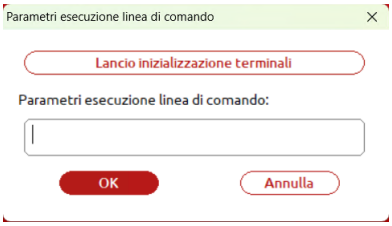
LIVE/LOCAL/AGGIUNGI LOCAL

Consente di ritornare alla finestra di scelta tra installazioni Live e locali (Mxdesklauncher) non solo per commutare appunto tipologia d'installazione, bensì anche di aggiungere una nuova connessione locale:

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

INIZIALIZZAZIONE / PARAMETRI ESECUZIONE

Lancia la funzione gestionale di azzeramento semaforica utenti/terminali oppure la personalizzazione della riga comando:



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

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

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

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

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

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

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

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

Una riga comando personalizzata e salvata diviene il default di tutti i successivi lanci del client da iDeskmanager, fino a successiva modifica. Impostando ad esempio "-command=mxrs.exe" seguito da parametri per l'esecuzione dello sprix, dopo averne completato la procedura e chiuso il terminale, il successivo lancio da iDeskmanager aprirebbe sempre il terminale mxrs. In tal caso, occorre riaprire la finestra di personalizzazione riga comando ed azzerarla, ripristinando così il lancio default della procedura principale mx00.exe.

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

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

  NOTA BENE: per le credenziali di accesso al gestionale, utilizzare sempre i campi "Utente" e "Password" nella finestra principale di iDeskmanager. Si ricorda che la procedura principale mx00.exe consente comunque d'impostare le credenziali direttamente all'avvio del terminale, qualora non siano state digitate tramite iDeskmanager. Al contrario, mxrs le richiede obbligatoriamente preimpostate da iDeskmanager, prima di essere avviato.

TEAMVIEWER

Esegue un client TeamViewer per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout. La prima volta l'applicativo "Passepartout Quick Support" viene scaricato da internet. In qualsiasi momento tenendo premuto Ctrl e cliccando la stessa voce di menu può essere riscaricata la versione aggiornata del software di teleassistenza.

ANYDESK

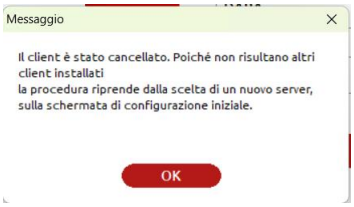
Installa un client AnyDesk per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout.

OPZIONI SPECIFICHE

Apre una finestra con alcune opzioni di servizio.

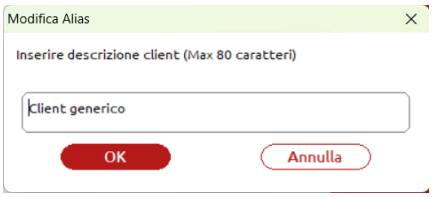


La prima funzione cancella la directory del client iDesk, operazione consentita esclusivamente se il client stesso non risulta in esecuzione. Procedendo oltre la richiesta conferma, la procedura elimina l'ambiente iDesk relativo a quel server ed infine visualizza una finestra che anticipa il ritorno alla finestra iniziale di scelta Live/local:



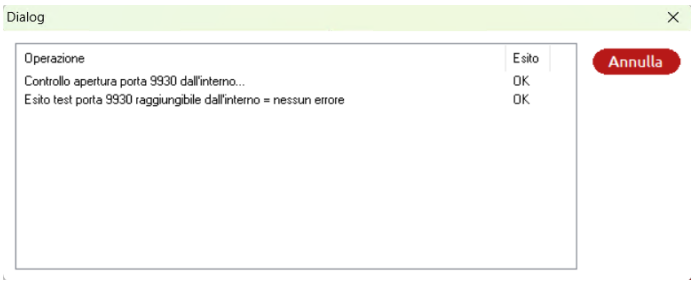
Ripartendo, si possono impostare comunque nuovi dati di connessione ad un server. L'eliminazione di un client implica che i moduli aggiuntivi scaricati in automatico verranno reinstallati al primo utilizzo. I componenti installati manualmente (es. ADP, Mxecr) dovranno essere reinstallati come tali. Eventuali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

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



Il campo non accetta valore nullo o superiore a 80 caratteri. Inoltre, il programma visualizza l'alias soltanto quando sono presenti due o più installazioni. A tal proposito, consultare il paragrafo successivo.

La terza funzione esegue un test di connessione utile alla diagnostica in caso di problemi.

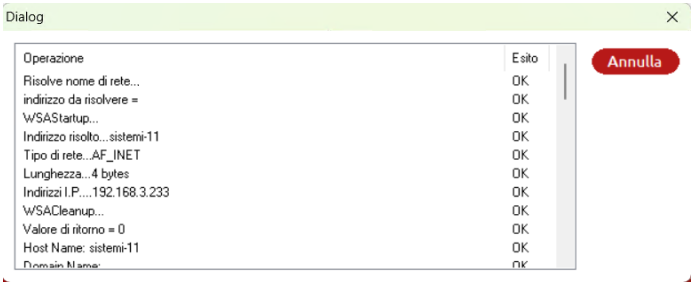


OPZIONI GENERALI

Apre una finestra con altra opzione di servizio.



La funzione consiste essenzialmente in un test di diagnostica più completo a livello di rete:

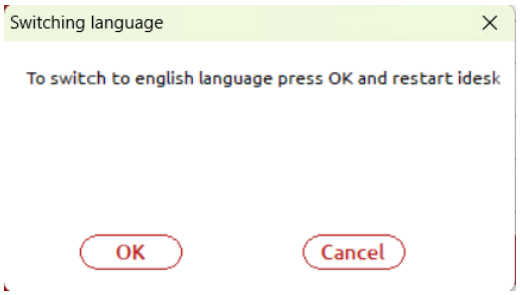


LINGUA

In basso alla finestra della finestra con le opzioni che si aprono cliccando sui tre puntini, compaiono i simboli del linguaggio attivo su iDeskmanager. Il default è italiano ma risulta possibile anche attivare la lingua inglese. La lingua attiva si riconosce anche perché il simbolo di bandiera è delimitato da un rettangolo nero più marcato:



Per attivare lingua inglese, cliccare sul suo simbolo; il primo messaggio di conferma risulta già in tale lingua:



Premendo OK, iDeskmanager si chiude e la sua interfaccia operativa sarà inglese.

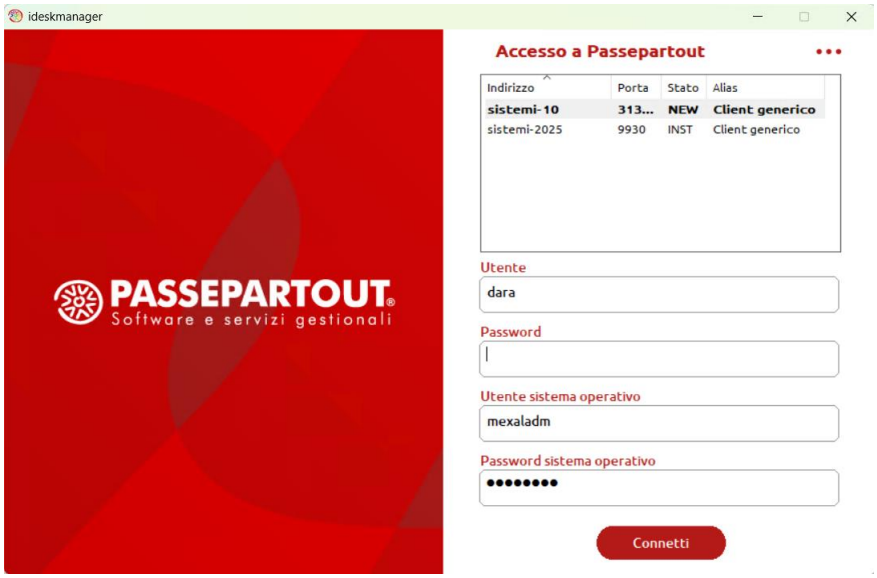
Lo switch può avvenire anche dalla schermata iniziale di scelta tra Live e locale, sempre cliccando sui tre puntini in alto a destra, in questo caso si vedrà esclusivamente:



Per ulteriori dettagli, vedere il paragrafo “Modifica lingua”.

INSTALLAZIONE DI PIÙ CLIENT NEL CONTESTO DEL MEDESIMO IDESKMANAGER

Dopo aver installato almeno un client per connetterlo al rispettivo server, è possibile rientrare sulla finestra di scelta Live/local per connettersi ad ulteriori server. Confermandone i dati di connessione e le’eventuali credenziali d sistema operativo, come già evidenziato il programma esegue una connessione preliminare che, in assenza di errori, porta l’iDeskmanager a presentarsi come d’esempio:



La tabella rappresenta l'elenco dei client preparati o installati, con i dati connessione del rispettivo server: lo stato "INST" riguarda client il cui ambiente è stato creato e, dunque, di cui s'è invocata almeno una connessione finale al proprio MxServer; lo stato "NEW" significa che l'ambiente non risulta ancora installato. Affinché ciò avvenga, occorre lanciare la connessione almeno una volta: a tal punto, lo stato "NEW" commuterà in "INST".

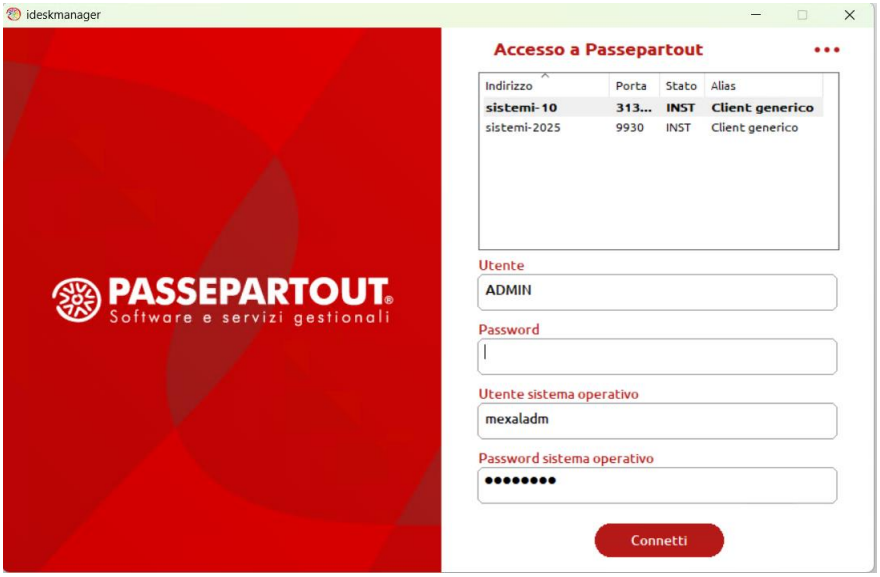
La colonna "Alias" individua la descrizione dell'installazione, default "Client generico", eventualmente definita o comunque modificabile operando dalla relativa funzione descritta in precedenza attraverso menu a tendina (tre puntini in alto in alto a destra). La procedura blocca l'impostazione di alias su installazioni in stato "NEW".

Inoltre, compaiono anche i campi "Utente sistema operativo" e "Password sistema operativo", in quanto, con più installazioni create, server diversi possono richiedere credenziali diverse. Al lancio della connessione, eventuali errori (compresi quelli di credenziali non valide) anche in questa fase sono sempre restituiti a video.

Assumere ad esempio iDeskmanager installato in "C:\Passepartout\PassClient" per installazione al server sistemi-2016 sulla porta 9920. il cui ID installazione è 1917582000, la directory client equivale a "C:\Passepartout\PassClient\mxdesk1917582000\prog".

Creare pertanto un'icona sul desktop la cui riga comando inizia con "C:\Passepartout\PassClient\mxdesk1917582000\prog\mxdesk.exe" seguita dai propri parametri, tipicamente per la procedura principale "-command=mx00.exe" (oppure "-command=mxrs.exe" seguito dai relativi parametri). Eseguendo tale riga comando, compare la finestra di autenticazione MxDesk dove immettere manualmente le credenziali di sistema operativo con i due caratteri speciali in oggetto.

Una volta creata almeno una seconda installazione, la finestra iDeskmanager rappresenta sempre l'elenco per consentire all'utente di selezionare interattivamente l'installazione cui connettersi e di cui, eventualmente, occorre adeguare le credenziali di sistema se richiesta da Login=1 del rispettivo MxServer.



In presenza di almeno due installazioni effettivamente configurate e connesse almeno una volta (stato "INST"), ogni rilancio di iDeskmanager comporterà l'automatica preselezione dell'ultima installazione precedentemente selezionata. Come precedentemente evidenziato, iDeskmanager ne esegue sempre una connessione preliminare tramite il primo elemento Mxdesklauncher (corrispondente alla finestra utente di scelta Live/local che, salvo errori, apre e chiude automaticamente senza richiedere input utente). Qualora però quest'ultimo ritorni un qualsiasi errore di accesso al server da contattare, per selezionare un altro server già in elenco occorre azzerare entrambi i campi

socket, cioè Indirizzo e Porta. Confermando tale finestra, la procedura non esegue alcuna connessione preliminare e si porta direttamente sulla schermata di selezione server registrati con eventuali alias, puntando automaticamente al primo server in elenco d'ordinamento. A tal punto, diverrà possibile confermare, modificarne i parametri od impostare un altro server in elenco. Inoltre, in caso di problemi sistemistici che prolungano l'attesa risposta del server selezionato, è possibile uscire premendo il tasto "Annulla" su Mxdesklauncher. Al successivo avvio, Mxdesklauncher stesso non forza la connessione all'ultimo server selezionato, ma si ferma sulla finestra dei parametri, dove sempre possibile impostare il socket di un altro server oppure azzerarne i relativi campi per raggiungere direttamente l'elenco di tutti i server già contattati.

Quando s'intende passare da un'installazione ad un'altra, iDeskmanager deve verificare che il nome login sia proposto in automatico sulla base dell'impostazione nel gestionale, perciò al cambio installazione avviene subito una connessione preliminare al server. In caso di errore connessione, ad esempio perché l'installazione selezionata prevede credenziali di sistema operativo diverse da quelle dell'installazione di provenienza, iDeskmanager visualizza l'errore e sul campo Utente rimane memorizzato l'ultimo a video, comunque sempre modificabile. La connessione automatica di verifica ultimo nome login memorizzato avviene anche azzerando i campi socket su Mxdesklauncher dove, come suddetto, la prosecuzione punta al primo server in ordine d'elenco: proprio su tale server avverrà automaticamente la connessione di controllo nome login memorizzato, con potenziale errore che verrebbe comunque sempre visualizzato a video.

Cancellando un'installazione in elenco, la selezione si porta automaticamente sulla prima in ordine. Eliminandole tutte si ritorna alla schermata di scelta Live/local. Lasciandole solo una, al successivo riavvio di iDeskmanager l'elenco scompare e si ritorna alla schermata ove presenti solo "Login" e "Password" per l'accesso al gestionale.

La lista d'installazioni si può ordinare in base alle quattro colonne disponibili: Indirizzo (default), Porta, Stato, Alias. L'ordinamento è mantenuto chiudendo il programma.

INDIVIDUAZIONE STESSO SERVER CON NOMENCLATURE DI RETE DISTINTE

Nella prima schermata d'impostazione dati connessione, qualora sia impostato un IP/nome che il sistema operativo locale risolve già come server di un'altra installazione precedentemente creata, a parità di porta la procedura emette uno specifico avviso, secondo cui non verrà creata una nuova installazione client ma si farà riferimento a quella precedentemente creata.



Tale operazione avviene per evitare conflitti all'atto di creazione ambiente client vero e proprio, la cui directory si rinomina con l'ID installazione del gestionale. A parità di server, si ottiene identico ID e quindi conflitto con più directory da rinominare con identico nome.

Nel caso di modifica interfaccia di rete, il server potrebbe risultare effettivamente individuato con nomenclature diverse e con risoluzione diversa. Ad esempio, un client individua un server come 192.168.2.157 ma, spostandosi in rete pubblica, lo individua come 77.242.223.254. Trovandosi con interfaccia di rete diversa, la risoluzione non potrebbe coincidere ed il messaggio di cui sopra non scatterebbe. Pertanto, iDeskmanager cercherebbe di creare due ambienti client separati ma, in via definitiva, il server è comunque identico e con esso l'ID installazione. Ciò provoca un errore nella rinomina della directory client mxdesk<ID>, trovandone una già esistente dalla connessione precedente. Per risolvere una simile problematica, è necessario installare un secondo iDeskmanager (vedere successivo paragrafo): nel primo la connessione al server avverrebbe dalla LAN con nomenclatura privata, nel secondo da Internet con nomenclatura pubblica.

MODIFICA PORTA ASCOLTO MXSERVER IN CORSO D'OPERA

Qualora fosse necessario modificare la porta d'ascolto di MxServer, sia essa pubblica o privata in base al client che si connette, risulta necessario eliminare le installazioni di tutti i client che lo avevano referenziato e ricrearle definendo la nuova porta d'ascolto del server. Infatti, connettendosi alla nuova mantenendo però l'installazione vecchia, iDeskmanager tenterebbe di rinominare la directory client mxdesk<ID>, trovandone una già esistente dalla connessione precedente.

APERTURA DI PIÙ IDESKMANAGER O CORNICI IDESK SULLA STESSA POSTAZIONE

Una postazione non può eseguire più processi MxDesk.exe a fronte dello stesso MxDesk.ini.

Per aprire più cornici iDesk verso la medesima installazione Server, è necessario creare tante installazioni iDeskmanager separate, ciascuna destinata ad invocare il proprio MxDesk.exe che leggerà il proprio MxDesk.ini. Inoltre, esiste anche il vincolo secondo cui non risulta aprire contemporaneamente più iDeskmanager dalla stessa installazione iniziale. Qualora si desideri eseguire più iDeskmanager contemporanei, occorre installarne altrettanti a livello di setup iniziale.

Un caso particolare di utilizzo della doppia installazione si potrebbe utilizzare per lanciare terminali mxrs schedulati quando sono già aperti terminali dell'applicazione gestionale. In tale contesto, la doppia installazione consente di aprire anche il programma mxrs con un secondo processo MxDesk.exe ed un secondo MxDesk.ini.

AGGIORNAMENTO IDESKMANAGER

L'elemento "Mxdesklauncher", ovvero la finestra di scelta tra installazioni Live e local, si aggiorna automaticamente eseguendo il lancio vero e proprio del client iDesk da Mxdesklocalmanager. Infatti, anche una copia Mxdesklauncher risiede sul server e consente appunto l'aggiornamento ogni volta che opportuno. Al termine dell'aggiornamento stesso, compare un messaggio di richiesta riavvio programma.

Ricordiamo che Mxdesklocalmanager, si aggiorna automaticamente alla prima esecuzione, ancora prima di lanciare il vero e proprio client iDesk, perché sull'installazione server impostata risiede sempre la versione pubblica più aggiornata (a cura degli strumenti utilizzati per aggiornare il server). Perciò, quando l'utente lancia il programma locale ed esso rileva che sul server Passepartout si trova una la versione più recente, si aggiorna automaticamente.

DISINSTALLAZIONE

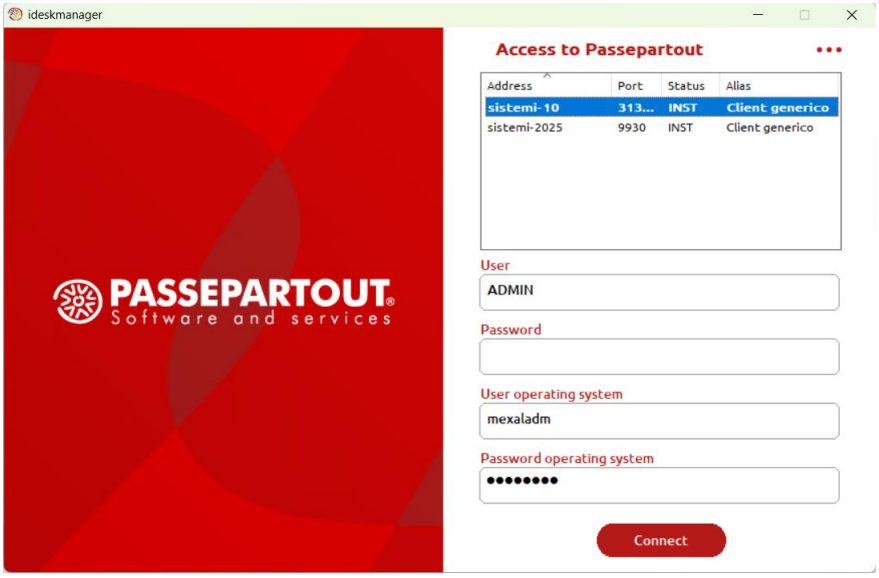
La disinstallazione della procedura iDeskmanager avviene da Pannello di controllo - Programmi e funzionalità. L'istanza da rimuovere è denominata al pari del nome scelto per le icone in Start ed eventualmente per il Desktop. Al completamento dell'operazione sono rimosse anche le directory d'installazione.

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

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

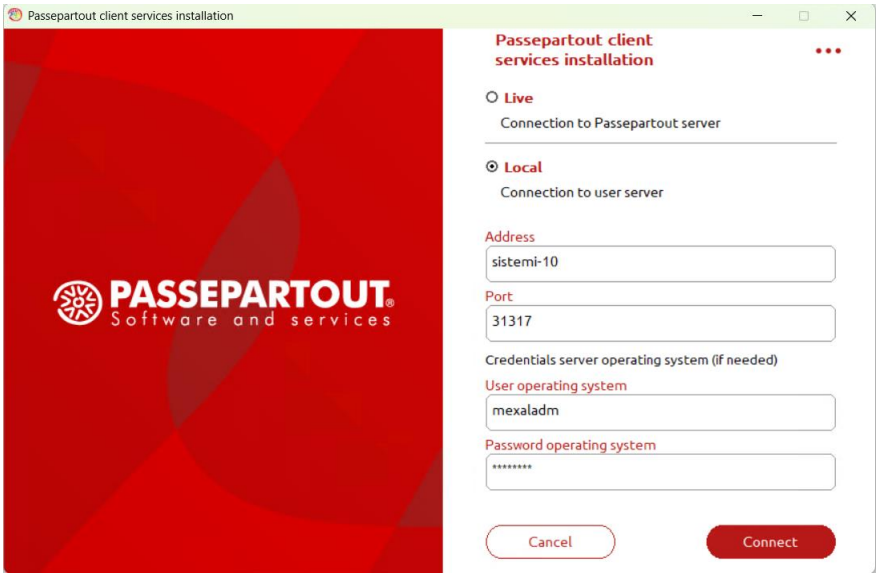
MODIFICA LINGUA

Modificando la lingua da italiano ad inglese, la videata di scelta installazioni:



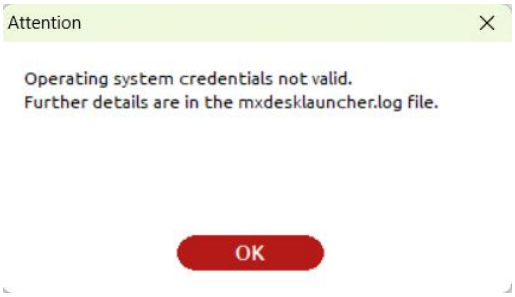
NOTA BENE. L'alias Client generico rimane in lingua italiana poiché così definito al momento della creazione istanza, essendo un attributo descrittivo legato all'installazione, non è tradotto.

Mentre quella precedente di scelta tra Live e locale, con attiva quest'ultima e relativi campi, si presenta:

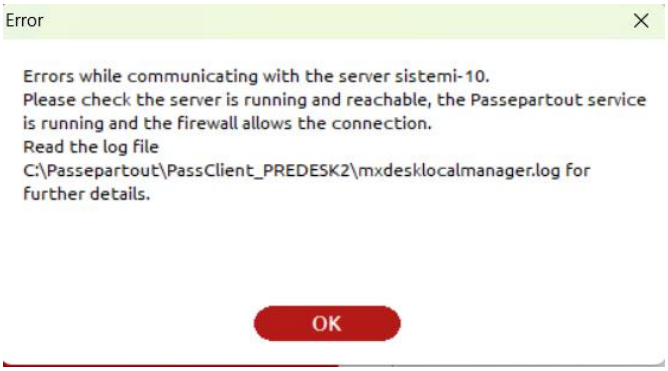


In particolare, la traduzione riguarda tutte le finestre ed i messaggi relativi che possono generarsi nelle varie operatività, eccetto errori o dati che provengono nativamente e direttamente dal contesto del gestionale. Seguono alcuni semplici esempi.

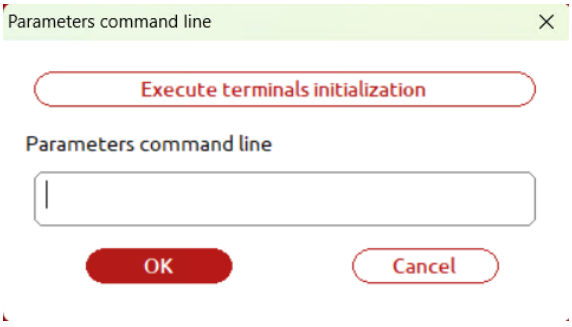
Un errore di credenziali SO errate:



Un errore di MxServer non raggiungibile:



La finestra di riga comando personalizzata oppure inizializzazione semaforica utenti/terminali:



Per ritornare a lingua italiana, cliccare sul relativo simbolo nello stesso punto dell'interfaccia dove precedentemente attivata l'inglese.

INSTALLAZIONE DEL CLIENT WINDOWS PER PC INVOCATA DA YOUPASS – MODALITÀ PASSWAY

iDeskmanager può installarsi in automatico contestualmente al setup della componente Server in modalità Passway, per i cui dettagli si rimanda al seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Server", capitolo "Installazione", paragrafo "Installazione in ambiente Windows", sottoparagrafo "Setup invocato da YouPass – modalità Passway".

Caratteristiche del setup modalità Passway.

- Installazione Standard con stesse regole precedentemente descritte, valide anche nel caso di installazioni multiple iDeskmanager;
- Indirizzo e porta già impostati automaticamente sul server locale di contestuale installazione, espressi rispettivamente come localhost e porta determinata per il servizio MxServer. Ad esempio, se il server s'installa automaticamente sulla porta 9000, al termine dell'intera procedura Passway, eseguendo iDeskmanager indirizzo e porta contengono rispettivamente i valori localhost e 9000.

Qualora il setup automatico iDeskmanager fallisca per qualsivoglia motivo, Passway ritorna un errore non bloccante, notificandone l'esito negativo ma consentendo di proseguire per installare la componente Server. L'installazione iDeskmanager potrà sempre avvenire manualmente in un secondo momento.

CONNESSIONE A MXSERVER

PARAMETRI DI RIGA COMANDO

La gestione delle connessioni standard e con righe comando personalizzate è descritta nel precedente sottoparagrafo “Inizializzazione / Parametri esecuzione”. Si rammenta che il parametro –command specifica il punto d’ingresso del terminale gestionale e risulta sempre obbligatorio in ogni riga comando personalizzata (es.” –command=mx00.exe -init”).

AVVIO APPLICAZIONE E GESTIONE SESSIONI MULTIPLE PER CORNICE: MDI DEFAULT TAB AGGANCIATI

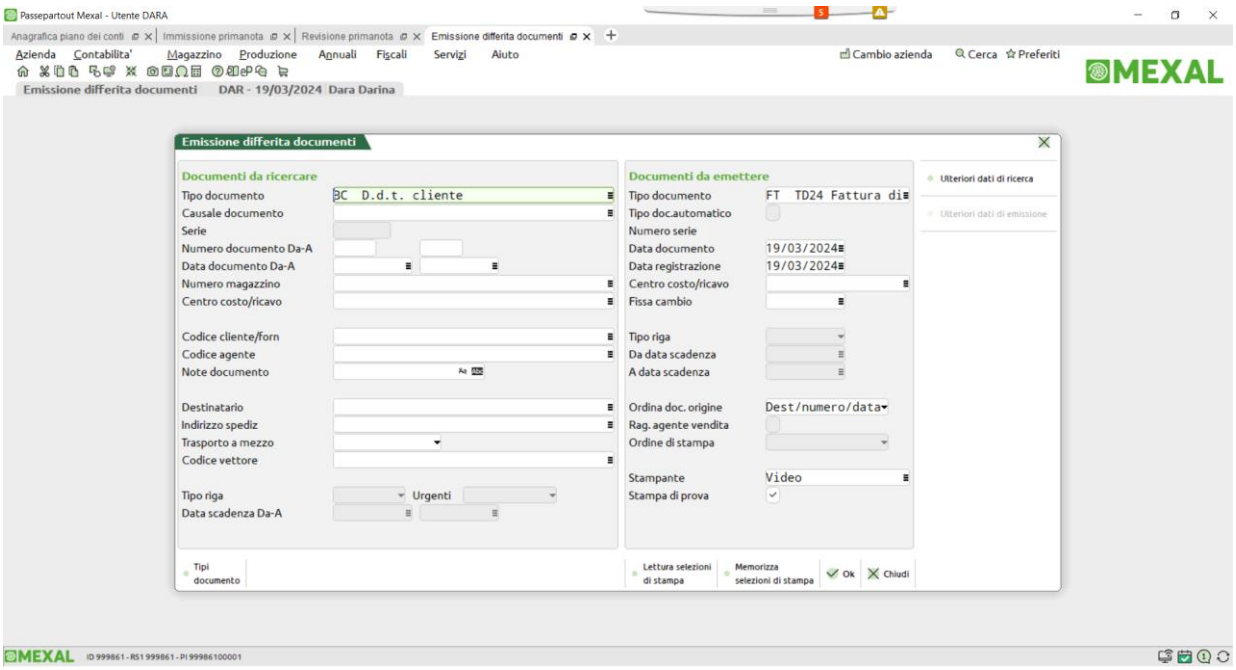
La Componente Client gestisce una modalità di lavoro denominata MDI (Multiple Document Interface). Essa si caratterizza per la presenza di una cornice madre (facente capo al processo MxDesk.exe) che funge da contenitore per le sessioni del gestionale. Queste sono individuate da tab presenti in alto in apposita area dell’interfaccia, denominata appunto barra dei tab, sopra ai menu e sotto alla barra del titolo. Ogni tab, detto anche “linguetta”, possiede un’identificazione la cui etichetta rappresenta la funzione in esecuzione.

Per attivare più sessioni all’interno della cornice esistono vari modi.

- Icona a forma di “+” all’estremità destra dei tab nella cornice principale: apre una nuova sessione agganciata generica su mx00, senza specifico menu;
- Ctrl+F10 da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione agganciata generica su mx00;
- Ctrl+click dx su specifico menu da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione agganciata sullo specifico menu;

Ad esempio, eseguendo Ctrl+F10 su “Anagrafica piano dei conti” si apre una nuova sessione direttamente su tale menu, mentre la precedente schermata non subisce variazioni.

Ecco un esempio di cornice con 4 sessioni MDI e relativi tab.



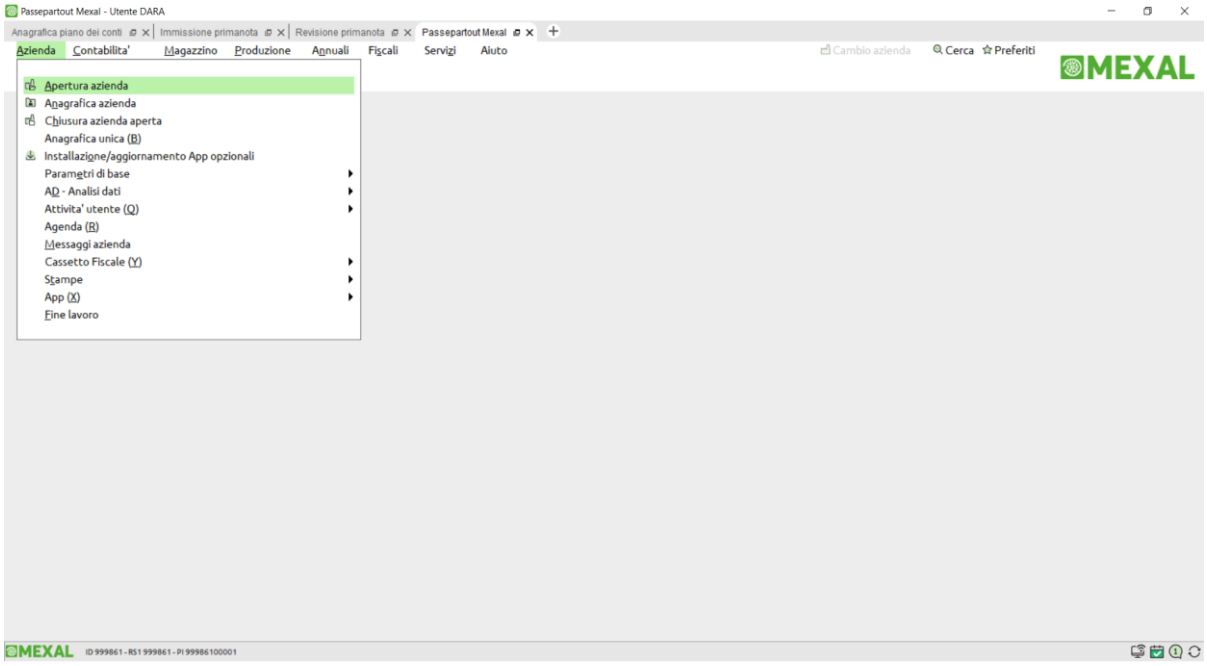
In qualunque modo lanciato, ogni nuovo tab si apre alla destra del tab precedente.

Come suddetto, una nuova sessione si può aprire senza un menu specifico. Ciò avviene tramite tasti Ctrl+F10 oppure l’icona che si trova sempre a destra dell’ultimo tab aperto, da sinistra a destra:



In questo caso nasce una nuova sessione che non è attiva su nessuna funzione specifica. Infatti, il modulo in esecuzione è mx00.exe ed il tab della sessione figlia è individuato da un’etichetta dipendente dal tipo di licenza, es. “Passepartout Mexal”. Esattamente come quando la prima sessione, una volta confermati i parametri iniziali (utente/password, data, operatore), l’interfaccia si posiziona su menu Aziende / Apertura azienda senza aprirlo, infatti il modulo in esecuzione risulta ancora mx00.exe.

L’immagine seguente evidenzia come la prima sessione, attiva su Anagrafica piano dei conti ed individuata dall’omonimo tab, abbia eseguito un “Duplica sessione”. La seconda sessione è individuata dall’etichetta “Passepartout Passcom” ed il programma in esecuzione è proprio mx00.exe, il main program del gestionale.



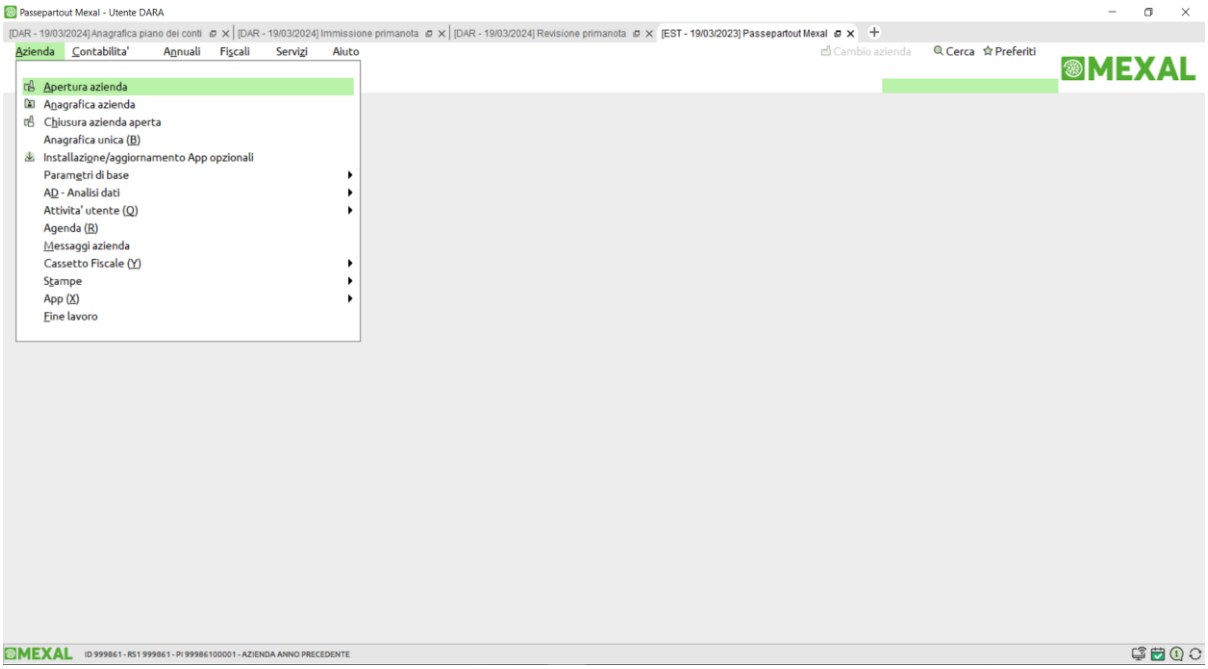
In qualunque delle due modalità essa sia avviata, ogni nuova sessione aperta nella cornice eredita i parametri di quella che l'ha generata. In particolare, sono ereditati i seguenti parametri di sessione e terminale:

- eventuale login di MxServer (Login=1);
- eventuale login di Passepartout;
- numero operatore del terminale;
- data del terminale;
- livello di gestione
- eventuale azienda/sottoazienda aperta.

Ciò che varia sempre è il numero terminale, poiché univoco. I parametri di operatore, data e azienda del terminale padre prevalgono sempre su quelli del gruppo utente.

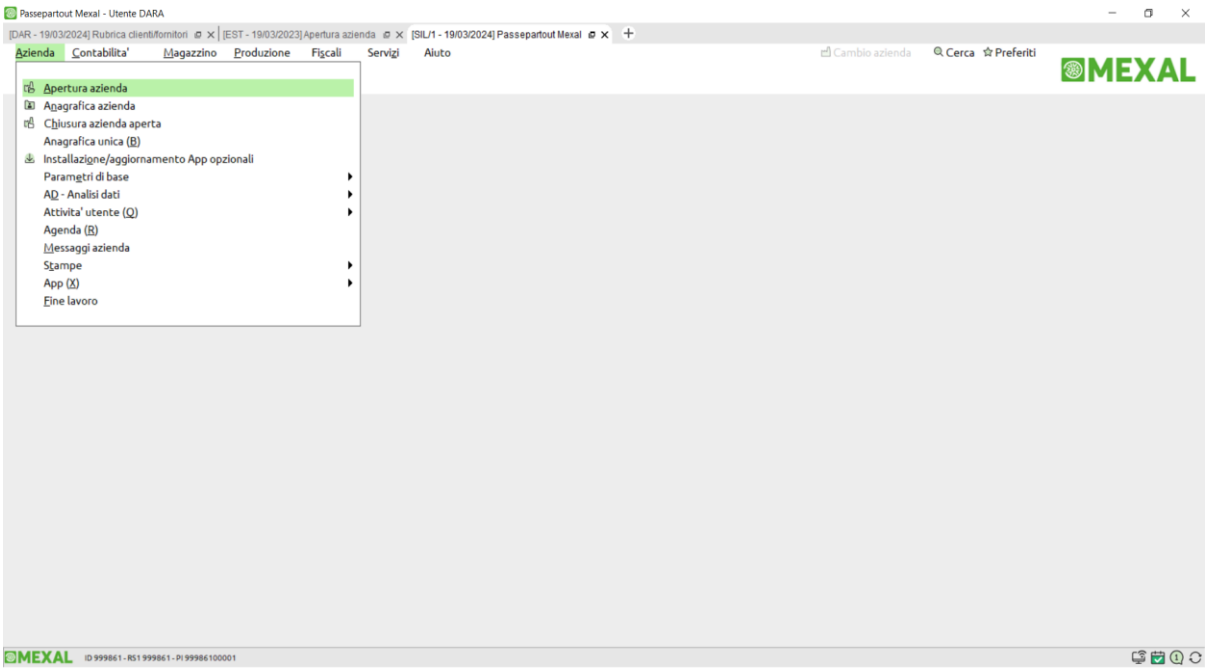
> ***NOTA BENE:*** *qualora le credenziali di sistema operativo con cui si è autenticata la prima sessione divenissero invalide prima di una duplicazione sessione, quest'ultima operazione ritorna il relativo errore di autenticazione e la nuova sessione non si apre finché le credenziali di partenza non tornano valide esattamente come in partenza stessa. In alternativa, occorre chiudere la cornice ed autenticarsi nuovamente con nuove opportune credenziali.*

L'immagine successiva mostra due sessioni con l'apertura di due aziende diverse. Insieme all'azienda, è possibile variare anche il numero operatore e la data del terminale. Così, per distinguere le sessioni quando queste richiedono l'apertura di aziende differenti, il tab riporta anche la sigla azienda aperta insieme alla data del terminale.

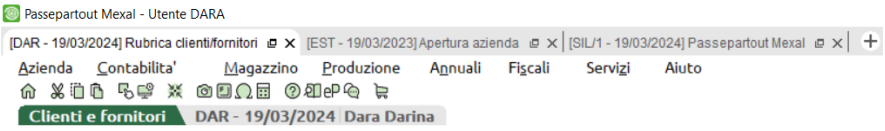


Come già precedentemente analizzato, qualora un terminale non abbia ancora aperto l'azienda mentre almeno un altro ne ha aperta una, esso riporta tale indicazione nel tab.

Inoltre, per aziende con gestione Art.36 e sottoaziende definite, il tab MDI riporta anche il codice sottoazienda qualora all'interno della medesima cornice siano aperti terminali con sottoaziende differenti per la medesima sigla azienda (nell'esempio la 1).

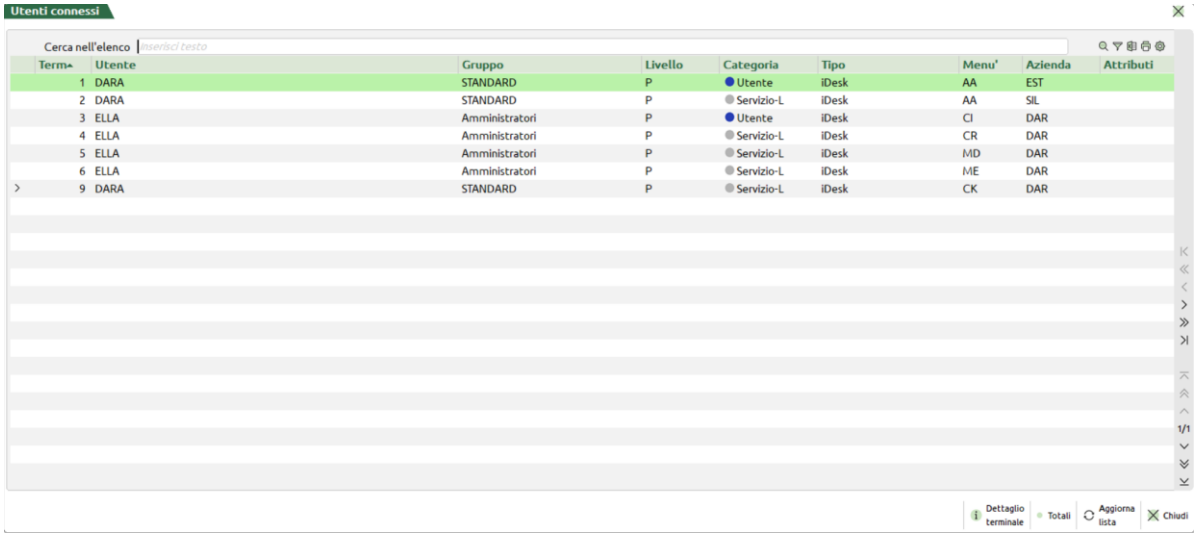


In generale, la barra del titolo della finestra iDesk riporta il nome utente, mentre altri parametri sono evidenziati subito sotto alla barra dei menu, in un'area denominata titolo finestra applicativa e, pertanto, variabile al contesto gestionale: sigla azienda aperta (ed eventuale codice sottoazienda aperta), data terminale, descrizione azienda (ed eventuale descrizione sottoazienda aperta), nome funzione. Mentre le informazioni sulla barra del titolo, cioè nome prodotto e utente, rimangono invariate per tutto il ciclo di vita della sessione.



Lo switch di tab, ovvero il passaggio tra i vari tab di una cornice può avvenire in senso bidirezionale. Premendo Ctrl+Tab si passa al tab immediatamente a destra del tab corrente. Premendo Ctrl+Shift+Tab si passa al tab immediatamente a sinistra del tab corrente. Lo switch funziona in senso circolare: giunto ad uno dei due estremi, l'iDesk prosegue ripartendo dall'altra estremità. Ad esempio, Ctrl+Tab sull'ultimo da sinistra a destra, sposta il focus sul primo tab, quello più a sinistra.

Per ciò che riguarda la classificazione dei terminali in MDI, tutti i figli del padre della cornice (il primo nato dopo l'esecuzione di MxDesk.exe) sono classificati come categoria iDesk MDI tipo servizio. Il terminale padre è invece una categoria iDesk MDI tipo utente. In relazione alla disponibilità dei terminali gestiti si rimanda al riferimento del manuale: sezione Nozioni Generali, modulo Configurazione, capitolo Gestione Numero Terminale Automatico.



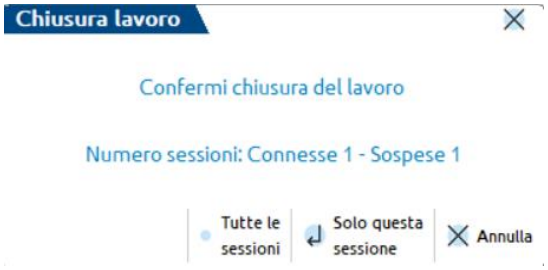
L'esempio della figura sopra indica due situazioni di altrettante cornici legate dal numero postazione, ciascuna facente capo ad un utente diverso. Di entrambe, il terminale categoria utente è quello più basso, mentre gli altri sono ServizioL.

FINE LAVORO

La funzione Fine lavoro chiude definitivamente il terminale applicativo, e con esso la connessione tra iDesk e MxServer e l'interfaccia video.

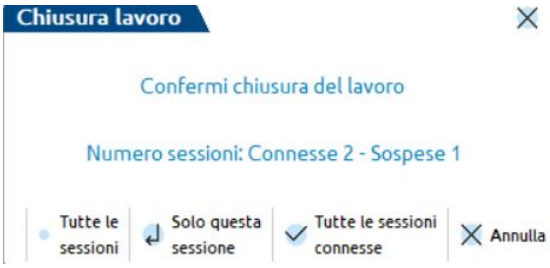
La funzione si attiva da menu Aziende (tasti Alt+A+F), oppure **Ctrl+F** o **Alt+F4**, le quali possono determinare finestre di conferma differenti in base alla presenza di più sessioni, anche sospese. Infatti, risulta possibile anche terminare quelle eventualmente sospese che sono state avviate nella stessa cornice MDI prima di sospendersi.

Ad esempio, qualora vi sia una sessione connessa, quindi visibilmente aperta come tab, ed almeno una sessione sospesa, la finestra conferma fine lavoro si presenta come:



Tutte le sessioni [F5] = Richiede la chiusura sia delle sessioni connesse sia di quelle sospese.
Solo questa sessione [Invio] = Richiede la chiusura solo della sessione corrente.
Annulla [Esc] = Chiude la finestra di conferma.

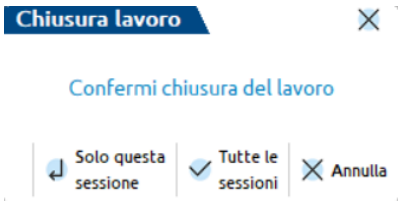
La finestra di conferma commuta nel caso in cui vi siano più sessioni connesse ed almeno una sospesa:



Tutte le sessioni [F5] = Richiede la chiusura sia delle sessioni connesse sia di quelle sospese.
Solo questa sessione [Invio] = Richiede la chiusura solo della sessione corrente.
Tutte le sessioni connesse [F10] = Richiede la chiusura di tutte e sole le sessioni connesse in questa cornice.
Annulla [Esc] = Chiude la finestra di conferma.

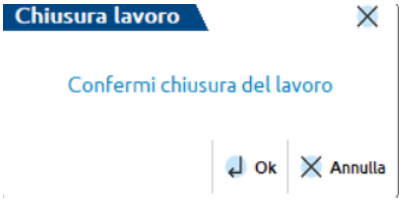
La differenza rispetto ai due casi, appunto, riguarda il numero di sessioni connesse quindi attive visibilmente, nella cornice corrente, in comune però con la presenza di almeno una sessione sospesa.

Qualora non vi siano sessioni sospese, le finestre sono identiche a quelle già operative finora. Nel caso di più sessioni connesse nella cornice MDI, ciascuna facente capo al proprio tab:



Solo questa sessione [Invio] = Richiede la chiusura solo della sessione corrente.
Tutte le sessioni [F10] = Richiede la chiusura di tutte le sessioni connesse in questa cornice.
Annulla [Esc] = Chiude la finestra di conferma.

Infine, il caso d'una sola sessione connessa:



Solo questa sessione [Invio] = Richiede la chiusura solo della sessione corrente.
Annulla [Esc] = Chiude la finestra di conferma.

ATTENZIONE: come già indicato in precedenza, è importante rimarcare che il concetto di sessioni sospese, rappresentato nelle finestre di conferma fine lavoro e relativi pulsanti d'azione, si riferisce a sessioni sospese nella cornice MDI di questa postazione Desk, non a livello globale dell'installazione. Pertanto, ogni cornice MDI di ciascuna postazione agisce per sé con i relativi terminali ed il loro stato.

In generale, la sospensione solo di alcune sessioni – coi relativi tab – in una cornice, è un caso che può verificarsi causa della diversa sensibilità agli eventi di rete, non è infatti detto che debbano sospendersi tutte con certezza. Si ricorda altresì che, in caso di sospensione solo di alcune sessioni nella cornice, risulta comunque possibile riconnetterle interattivamente senza dover chiudere l'intera cornice: come già prima, sarà sufficiente eseguire un'operazione di apertura / duplicazione sessione, con un operazione interna quale Ctrl+F10 oppure simbolo "+" a in altro alla destra dell'ultimo tab aperto: iDesk tenterà di riconnettere tutte le sospese sequenzialmente.

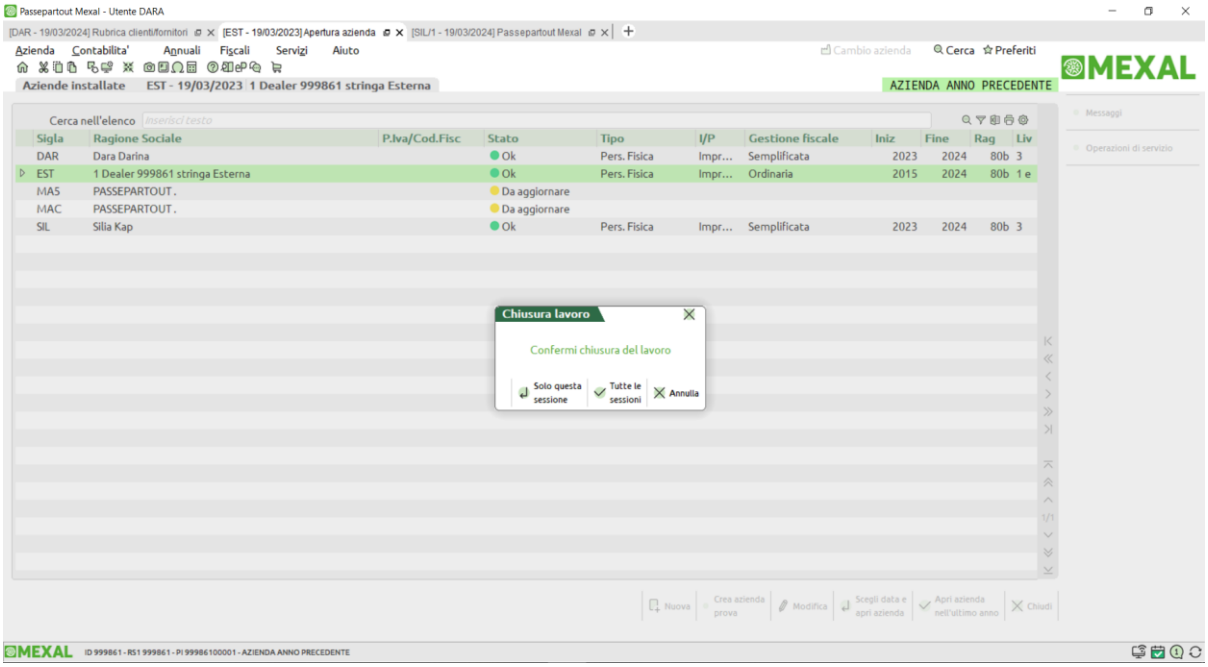
Ciò vale anche nel caso di sessioni sganciate su cornici separate. Naturalmente, qualora tutte le sessioni sospese siano già state terminate dall'amministratore, un'azione di apertura nuova sessione, semplicemente aprirà soltanto una sessione nuova.

Qualora si richieda la chiusura d'una sessione diversa dalla corrente e questa non possa terminare, ad esempio perché si trova in un contesto di fine lavoro disabilitato come esecuzione di sprix, essa rimarrà attiva. Ciò vale anche nel caso di richiesta chiusura di sessioni sospese, la novità in senso stretto di questa versione. Per terminarle, o si riconnettono nuovamente da quella postazione o si richiede la loro terminazione all'amministratore.

Si ricorda che vi sono alcune operazioni che richiedono l'uso esclusivo di un menu a MDI, cioè una sola sessione per cornice, tra cui: Servizi – Modifica password, Servizi – Configurazioni – Amministrazione relativamente ad operazioni interne come rinomina di sé stesso utente corrente oppure modifica della propria password. Pertanto, tali operazioni richiedono che non siano presenti nemmeno sessioni sospese e, come tali, invisibili a livello di cornice.

Infine, si ricorda che vi sono utenti cui imposte restrizioni sul numero massimo di sessioni MDI per cornice, ad esempio: utenti fattura self (1), utenti solo app (1), utenti fattura self pro (2) oppure utenti studio / standard cui l'amministratore ha imposto la restrizione tramite parametro "Max sessioni per postazione" nelle impostazioni di gruppo. Per gli utenti limitati ad 1, non vi sono specifiche al riguardo sui menu ad MDI esclusivo, mentre per quelli con limite maggiore, eventuali sessioni sospese possono essere recuperate e quindi chiuse direttamente dall'utente per relativa necessità. In ogni caso, è sempre possibile contattare l'amministratore e terminarle.

Ecco un esempio con più sessioni senza sospese:



La sessione attiva su Emissione differita documenti richiede Fine lavoro “Solo questa sessione”.

In tal modo le altre tre sessioni permangono regolarmente connesse e la sessione attiva (a livello di focus) diviene la prima ad essere stata avviata (individuata dal tab più a sinistra). Se la prima in assoluto a sua volta era stata chiusa, si passa alla successiva sempre in ordine cronologico di apertura.

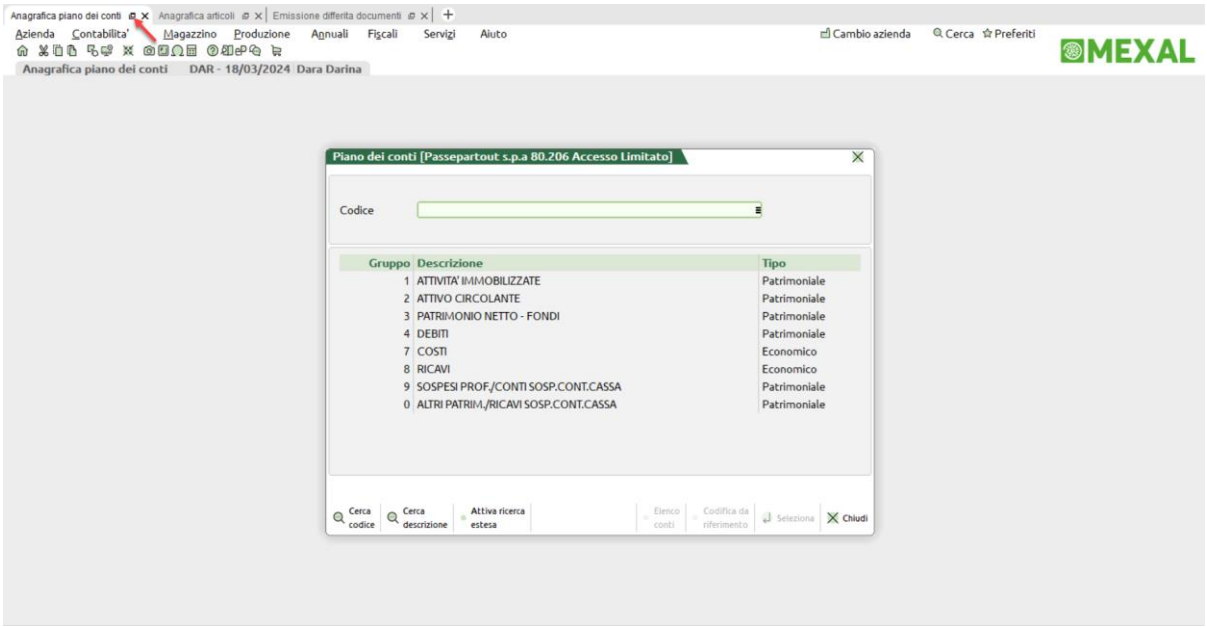
SESSIONI IDESK SGANCIABILI

CARATTERISTICHE OPERATIVE GENERALI

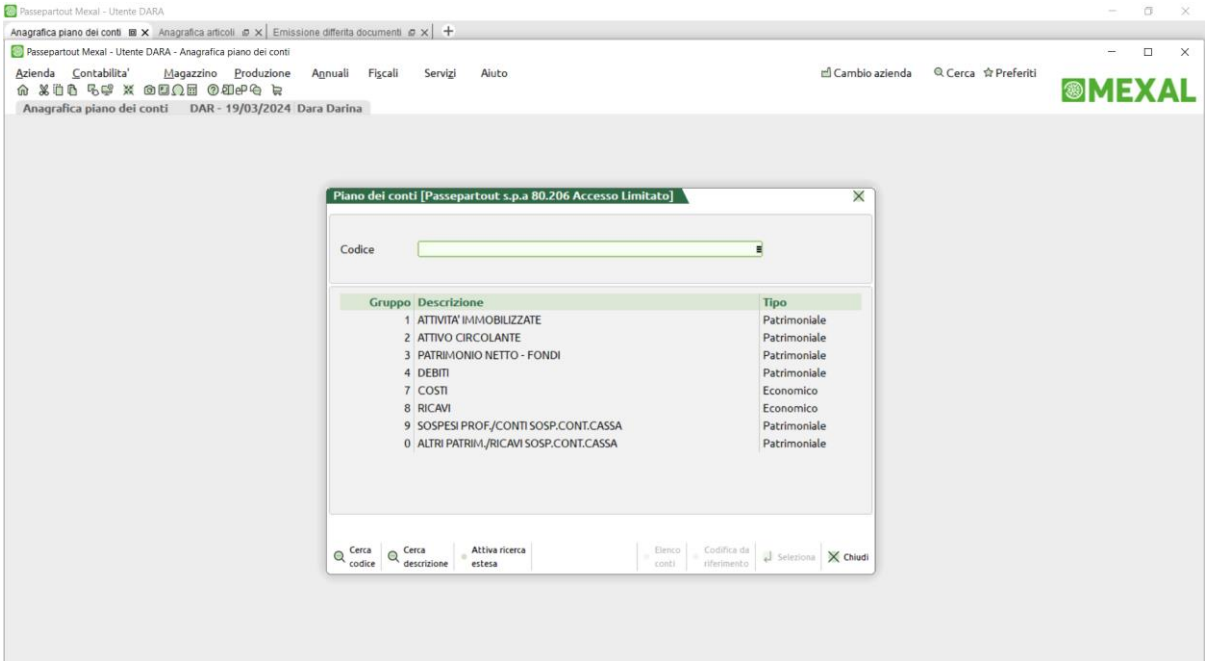
Abbiamo visto di default che i tab si trovano, per definizione, collezionati all’interno della cornice iDesk principali. Il programma possiede una funzionalità che consente di sganciare i tab delle sessioni iDesk dalla cornice principale, rendendole finestre indipendenti. Tale funzionalità risulta particolarmente utile in caso di più schermi indipendenti.

Le nuove sessioni nascono sempre “agganciate”, termine col quale definiremo la modalità standard in cui risultano all’interno della cornice principale. Per sganciarle, si può agire in diversi modi.

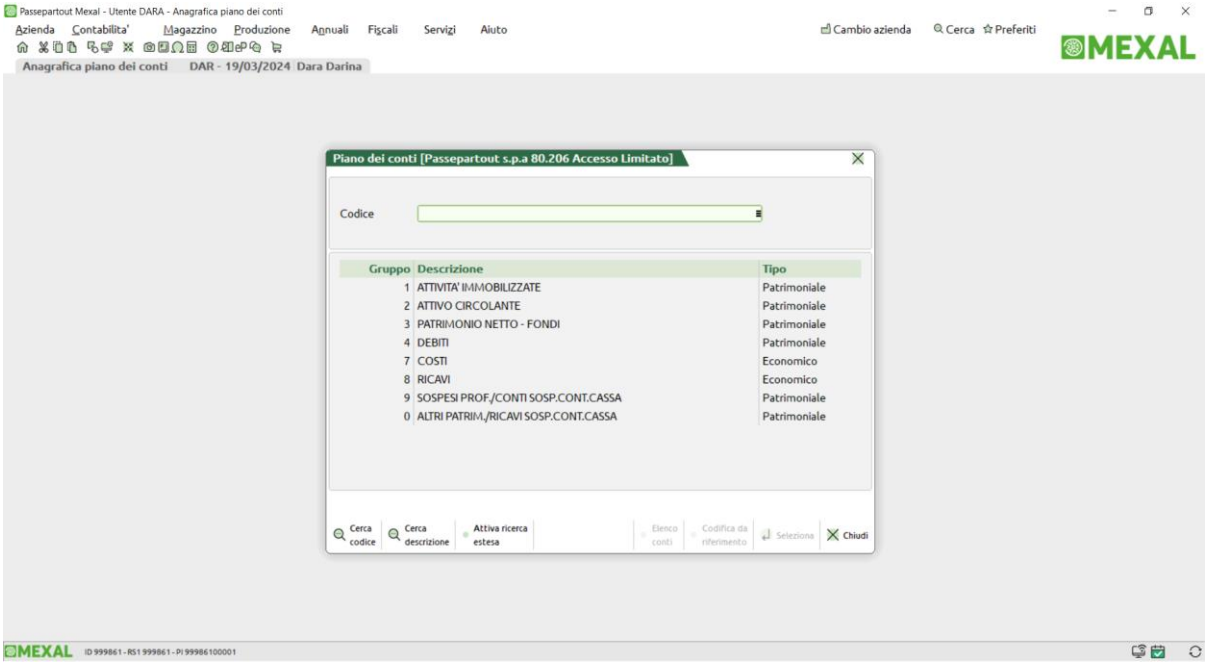
Uno è rappresentato dalla nuova icona che compare nell’identificazione del singolo tab, la cosiddetta linguetta, a fianco del simbolo X per la chiusura lavoro: un’icona a forma di riquadri sovrapposti.



Cliccando su tale icona, la sessione si stacca fisicamente come finestra e, in quanto tale, visibile separatamente anche nella task bar di Windows. Inizialmente, la primissima volta la finestra della sessione si stacca mantenendo la stessa dimensione ma con l'origine della cornice spostata verso il basso e a destra. La finestra sganciata possiede la sua barra di stato e, rispetto all'originale, logicamente non prevede la barra dei tab.

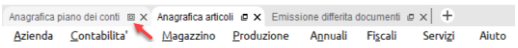


Nell'immagine sopra di esempio, dei 3 tab originali è stato staccato il primo su menu "Anagrafica piano dei conti". L'immagine mostra la sovrapposizione delle finestre per risaltare la separazione tra le due finestre. La sessione attiva è quella staccata e l'operatore può trascinare o ridimensionare la finestra sganciata a propria discrezione, compresa la modalità schermo intero. In quest'ultimo caso, come d'immagine seguente:



S'evidenzia che manca la tradizionale barra dei tab perché, appunto, abbiamo una sessione sganciata ed indipendente.

Nella cornice principale, il tab sganciato si contraddistingue per due caratteristiche principali. Una è la differente icona presente nella barra del tab, a fianco della X di chiusura, che diviene a forma di due riquadri concentrici:



L'altro è il contenuto della finestra:



Che, se non presenti altre sessioni non sganciate selezionate oltre allo sfondo, mostra una palese dicitura di riferimento per la sessione sganciata.

Come suddetto, quando una sessione risulta staccata ovvero sganciata su finestra indipendente, può essere ridimensionata a discrezione dell'utente, passare a schermo interno e tornare a dimensione ridotta e naturalmente, può anche rientrare nella cornice originale. Una modalità per riagganciarla risulta cliccare sull'icona a forma di riquadri concentrici sulla cornice principale  .

Vi sono altre modalità per tale operazione di rientro che, tecnicamente, definiamo di riaggancio, descritte a seguire nei relativi paragrafi delle operatività.

SALVATAGGIO POSIZIONE PER SGANCIAMENTO E RIAGGANCIO

Una volta sganciato un tab la primissima volta, come suddetto, la sua finestra indipendente si può dimensionare a discrezione dell'operatore, compreso lo stesso schermo intero. Una volta rientrato nuovamente nella cornice principale, viene memorizzata l'ultima dimensione salvata in ordine posizionale del tab affinché, al prossimo sganciamento, si riapra con la stessa posizione. Per ordine posizionale, letteralmente, s'intende proprio il progressivo ordinale di posizione dei tab, indipendentemente dal contesto del gestionale: primo, secondo, terzo etc. all'interno di una cornice iDesk originale.

Ad esempio, assumiamo tre tab agganciati: primo su "Apertura azienda", secondo su "Anagrafica articoli", terzo su "Emissione revisione documenti". Si sgancia il primo e lo si porta a schermo intero; si sgancia il secondo e lo si lascia con una certa dimensione "X" non a schermo intero; si sgancia il terzo e lo si porta a schermo intero.

Poi i due tab rientrano, infine si chiude l'intera cornice con fine lavoro. Successivamente, si riapre l'iDesk dalla stessa installazione client. La cornice nasce default col primo tab agganciato, s'apre un menu qualsiasi, senza legami con quelli della tornata precedente, ad esempio "Anagrafica piano dei conti". Poi si apre un secondo tab su "Immissione primanota" ed un terzo su "Revisione primanota". A questo punto, si sganciano mano a mano i tre tab ed il risultato è che, allo sganciamento: il primo si stacca a schermo intero, il secondo a dimensione "X", il terzo a schermo intero. A conferma che, lo sganciamento apre la finestra indipendente su posizione memorizzata all'ultimo salvataggio ordinale del tab, senza legami col menu aperto. Aprendo in tale circostanza un quarto tab su menu qualsiasi, sganciandolo su dimensione "Y", poi chiudendo con fine lavoro e riaprendo ancora un quarto tab su menu qualsiasi, allo sganciamento, esso s'apre su dimensione "Y".

APERTURA NUOVO TERMINALE IDESK SEMPRE AGGANCIATO

Il primo terminale che avvia una cornice iDesk parte sempre agganciato. Questo requisito s'applica sempre, a partire dal caso più tradizionale di lancio tramite iDeskmanager. Pertanto, anche se una cornice aveva uno o più tab sganciati che eseguono fine lavoro (da menu oppure anche terminati ad esempio dall'amministratore MxServer), alla successiva riapertura, il primo terminale della nuova cornice nasce sempre agganciato. Ciò vale anche per altri particolari contesti di lancio iDesk, tra cui:

- Accesso remoto da Passcom a Mexal
- Terminali attivabili da YouPass come Freestudio e iDesk del partner.

Anche di tali terminali particolari, memorizza l'ultima posizione per tab ordinale da riproporre ad ogni sganciamento, considerando che alcuni sono a singolo tab, es. l'accesso remoto.

Inoltre, anche i riavvii automatici della procedura riaprono il nuovo terminale sempre come default agganciato.

FINE LAVORO

Il fine lavoro da interfaccia può avvenire anche da sessioni sganciate. In particolare:

- Menu Aziende / Fine lavoro;
- Ctrl+F;
- Alt+F4;
- Icona “X” della finestra in alto a destra;
- Voce “Chiudi” dal menu di sistema in alto a sinistra.

Tutte queste funzionalità sono le medesime già note tradizionalmente per realizzare il fine lavoro dall’interfaccia client iDesk. Con la differenza che risultano fruibili anche da una finestra di sessione sganciata. Nel caso di più tab presenti per iDesk, la conferma di fine lavoro procede come tradizionalmente, cioè consente di terminare solo la corrente oppure anche tutte le altre. In altre parole, una sessione sganciata può richiedere unilateralmente anche la chiusura dei tab rimasti agganciati. E viceversa.

SGANCIAMENTO E RIAGGANCIO TRAMITE DRAG & DROP

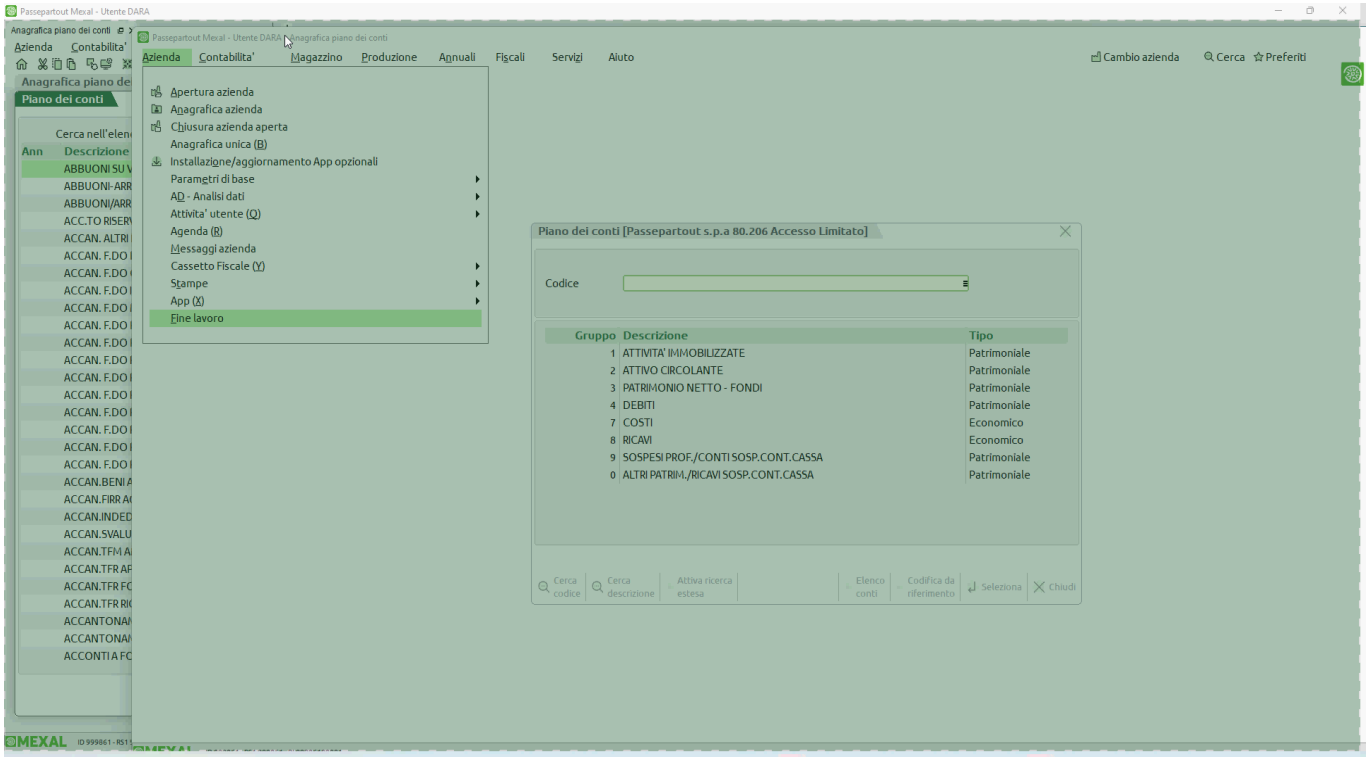
Una modalità per sganciare e riagganciare sessioni consiste nel cosiddetto drag & drop.

Il trascinamento per sganciare avviene puntando il mouse sul tab nella cornice originale, trascinando letteralmente la finestra per staccarla e rilasciando il mouse nella posizione desiderata.

Il riaggancio avviene puntando il mouse sulla barra del titolo della finestra sganciata e rilasciandolo quando il bordo della finestra stessa si trova orizzontalmente. L’area di drop s’attiva automaticamente ed assume il colore leggero di sfondo: rilasciando il mouse, la finestra sganciata ritorna nella cornice originale e automaticamente nel proprio tab originale.

> *NOTA BENE: l’ordine posizionale del tab rimane immutato. Tuttavia, si precisa che, in caso di chiusura di una sessione precedente come ordine, al riaggancio scala di posizione.*

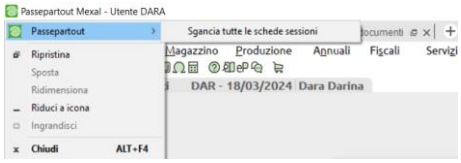
Ad esempio, date tre sessioni: prima “Apertura Azienda”, seconda “Immissione primanota”, terza “Revisione primanota”. Si sgancia la seconda e poi si esegue fine lavoro della prima. Riagganciando “Immissione primanota”, automaticamente rientra nella cornice originale in prima posizione.



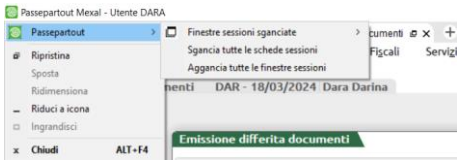
MENU DI SISTEMA DELL’APPLICAZIONE

La finestra iDesk prevede funzioni anche tramite il menu di sistema, in alto a sinistra.

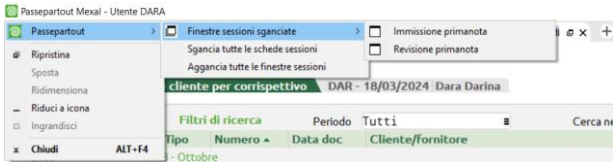
Sulla cornice principale, consente una funzione di sganciamento “broadcast” di tutte le sessioni contemporaneamente.



Se almeno un tab risulta già sganciato, allora compaiono altre due voci:



Oltre alla funzione inversa che riaggancia tutte le sessioni contemporaneamente, compare anche la voce con lista di tutti i tab attivi su finestre sganciate. Ad esempio:



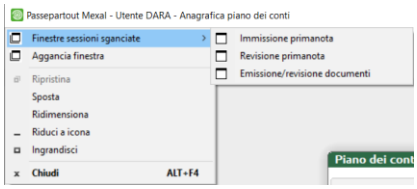
Le sessioni in questa lista sono quelle effettivamente tutte quelle sganciate, che siano una o più. Cliccando su una di tali istanze, il focus si porta automaticamente sulla relativa sessione sganciata, che subentra in primo piano.

Si precisa che le voci di sganciamento e riaggancio "broadcast", cioè di tutte le sessioni, in un senso e nell'altro, agiscono in modo incondizionato. Ad esempio, se si clicca su sgancia tutte e l'iDesk possiede già sessioni sganciate, esse rimarranno tali e si sganceranno le altre. Analogamente, in caso di click su aggancio broadcast, sessioni già agganciate rimarranno tali.

Un terzo ed ultimo caso è quello dove la cornice presenta solo sessioni sganciate. Caso in cui, oltre alla relativa lista, compare solo la voce di riaggancio:

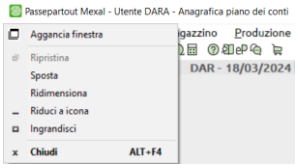


Il menu di sistema risulta attivo anche sulle singole finestre sganciate. Ecco un esempio:



In questo caso, su un totale di 4 sessioni sganciate, quella su "Anagrafica piano dei conti" mostra la lista di tutte le altre, cioè del totale meno sé stessa, con lo stesso funzionamento descritto per la lista globale sulla cornice originale: cliccando su una di quelle, il fuoco si porta automaticamente su essa e la finestra subentra in primo piano.

Se sganciata una sola sessione nell'iDesk, il suo menu di sistema non riporta alcuna lista perché non ve ne sono altre su cui posizionarsi eccetto sé stessa.



Inoltre, ogni sessione sganciata possiede la voce di riaggancio finestra che agisce singolarmente su sé stessa.

TASTI FUNZIONE PER SGANCIARE E RIAGGANCIARE SESSIONI

Azioni sulla singola sessione:

- Ctrl+Alt+S sgancia;
- Ctrl+Alt+A riaggancia. Tale combinazione sortisce effetto anche sul tab "vuoto" nella cornice principale, corrispondente alla sessione sganciata, dove rimasto con lo sfondo Passepartout e la dicitura "Sessione attiva su finestra indipendente.

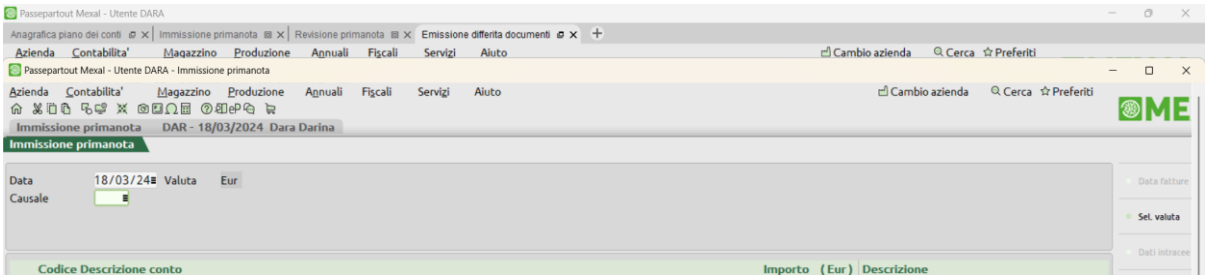
Azioni broadcast, cioè con effetto su tutte le sessioni:

- Ctrl+Shift+Alt+S sgancia;
- Ctrl+Shift+Alt+A aggancia.

Entrambe le azioni broadcast possono avvenire sia sulla cornice principale – compreso tab "vuoto" sopra menzionato – sia sulla singola finestra sganciata. Esse, come già le voci nel menu di sistema, agiscono in modo incondizionato in base al senso. Ad esempio, combinazione sgancia tutte e l'iDesk possiede già sessioni sganciate, frattanto esse rimarranno tali e si sganceranno le altre. Analogamente in combinazione aggancia tutte, sessioni già agganciate rimarranno tali.

GESTIONE FOCUS E SWITCH TRA SESSIONI

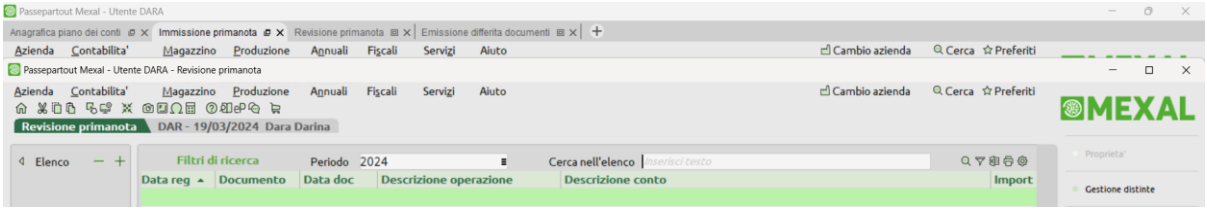
Lo sganciamento d'una sessione porta sempre in primo piano la nuova finestra indipendente col focus attivo, su qualunque posizione, schermo intero compreso. Anziché lasciare l'area vuota della finestra principale, il tab sulla cornice originale, cioè la "linguetta", diverrà il primo verso destra tra le sessioni rimaste agganciate. La sessione attiva è comunque quella nella finestra sganciata. Ecco un caso nell'immagine seguente:



Questa videata d'esempio è frutto d'uno sganciamento del secondo tab "Immissione primanota", col primo ed il quarto agganciati, il terzo già sganciato. Procedendo da sinistra a destra rispetto a quello mirato dell'azione, il primo tab agganciato risulta il quarto, "Emissione differita documenti", e così su esso la linguetta si vede spostata. Ma ciò non rappresenta un problema in quanto, come già precisato in precedenza, il vero tab attivo come focus, è quello appena sganciato, con la finestra indipendente in primo piano, ovvero "Immissione primanota".

Ciò implica che le azioni di switch tab, cioè il passaggio da un tab all'altro, storicamente gestito con le combinazioni Ctrl+Tab a destra e Ctrl+Shift+Tab a sinistra, agiscono coerentemente con la vera sessione in primo piano. Frattanto, nel caso suddetto, Ctrl+Tab sposta il fuoco sulla sessione attiva di "Revisione primanota", cioè la sessione immediatamente a destra di "Immissione primanota". Analogamente, un Ctrl+Shift+Tab sposta il fuoco su "Anagrafica piano dei conti", ovvero la sessione immediatamente a sinistra di "Immissione primanota". Si rammenta che la progressione dei tab non risulta circolare: cerca il primo non agganciato verso destra e, non trovandone alcuno, cerca verso sinistra.

Ecco un esempio dove il tab inteso come linguetta, si sposta verso sinistra perché, verso destra, non trova altre sessioni rimaste agganciate.



Il quarto, “Emissione revisione documenti”, era già sganciato. Sganciando il terzo, cioè “Revisione primanota”, il tab linguetta attiva diviene “Immissione primanota”, il primo a sinistra tra quelli rimasti agganciati, in quanto verso destra non ve n’erano ulteriori.

Ma il ragionamento reale su fuoco e finestra primo piano, rimane totalmente e correttamente invariato poiché la finestra sganciata di “Revisione primanota” subentra in primo piano e col focus attivo.

L’operazione di sgancio tutte le sessioni funziona in modo più diretto perché non lascia una situazione di sessioni miste: la sessione da cui innescata diverrà quella sganciata in primo piano e con il fuoco, oltre a corrispondere come tab linguetta attiva nella cornice originale.

L’operazione di riaggancio singola finestra porta il fuoco direttamente sul tab linguetta rientrato nella cornice originale, principio che vale anche per il riaggancio di tutte le sessioni.

Risulta possibile sganciare la singola sessione che non ha il focus attivo tramite il click sull’icona descritta nel primo paragrafo. Quando ciò avviene, sulla cornice originale, il tab linguetta attiva rimane quello che aveva il fuoco al momento dell’azione ma, ancora una volta, la vera finestra che assume il focus ed in primo piano dopo l’azione, è quella sganciata.

Ad esempio, supponiamo tre sessioni, prima su Apertura azienda, seconda su “Immissione primanota”, terza “Revisione primanota”. Partono tutte agganciate e supponiamo sia attiva la seconda. Col mouse, si clicca sull’icona a forma di riquadri sovrapposti nel primo tab di Apertura azienda: quest’ultimo si sgancia e la sua finestra indipendente entra in primo piano col focus attivo, mentre nella cornice originale, il tab linguetta attiva rimane visivamente “Immissione primanota”. E, ancora una volta, ciò non inficia lo switch tra tab: Ctrl+Tab sposta il fuoco su “Immissione primanota” poiché immediatamente più a destra di Apertura azienda, mentre Ctrl+Shift+Tab sposta il fuoco immediatamente più a sinistra di Apertura azienda e, trovandosi quest’ultimo all’estremo di sinistra, iDesk prosegue in modo circolare ripartendo da destra e porta il fuoco su “Revisione primanota”.

Un ragionamento analogo si applica quando l’azione di sganciamento tramite l’icona sul tab avviene col fuoco attivo sia da una sessione agganciata sia da una già sganciata.

Infine, se l’operazione di riaggancio singola finestra avviene tramite la stessa icona sul tab, in questo caso a forma di riquadri concentrici, anche qualora sia innescata da un altro tab come focus e finestra attiva, il risultato è sempre il medesimo: focus ritorna sul tab riagganciato.

APERTURA NUOVE SESSIONI MDI

La gestione consente ora ulteriori modalità per aprire sessioni duplicate MDI. Elenchiamole tutte, evidenziando quelle specifiche di sessioni sganciate.

- Icona a forma di “+” all’estremità destra dei tab nella cornice principale: apre una nuova sessione agganciata generica su mx00, senza specifico menu;
- Ctrl+F10 da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione agganciata generica su mx00;
- Ctrl+click dx su specifico menu da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione agganciata sullo specifico menu;

Specifiche combinazioni per sessioni sganciate:

- Ctrl+Alt+F10 da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione sganciata generica su mx00;
- Ctrl+Alt+click dx su specifico menu da qualunque sessione attiva: apre una nuova sessione sganciata sullo specifico menu.

FINESTRE TASK BAR, PROCESSO ED AZIONI SULLE SESSIONI “VUOTE” DELLA CORNICE ORIGINALE

Le sessioni sganciate fanno sempre capo ad un singolo processo mxdesk.exe.

Nella task bar (barra delle applicazioni) di Windows, dato un numero di N sessioni complessive di cui X sganciate, si hanno sempre X+1 task visibili. Di cui la prima corrisponde alla cornice originale, che si vedrà sempre anche sganciando tutte le sessioni, mentre le altre corrispondono ciascuna ad ogni sessione sganciata. Le azioni di switch tra i tab escludono sempre le sessioni “vuote” corrispondenti alle sessioni sganciate, dove rimasto con lo sfondo Passepartout e la dicitura “Sessione attiva su finestra indipendente. Queste sessioni si possono puntare solo manualmente col mouse. Inoltre, tali sessioni non accettano alcun comando effettivo esclusi gli input di fine lavoro o gli switch di tab. Inoltre, Ctrl+F10 non sortisce effetto, diversamente dalla duplicazione con l’icona “+”.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

A fronte di una sospensione che implica il riavvio iDesk, le sessioni si riconnettono esattamente nella modalità con cui sospese, quindi rispettivamente agganciate o sganciate, in visualizzazione normale o schermo intero. Per i dettagli circa la tematica di sospensione, vedere il successivo capitolo di questo manuale.

FINESTRE MODALI

Le finestre ad input modale, come i messaggi dall’Amministrazione di MxServer, rimangono globali solo per la cornice principale e per le sessioni agganciate, mentre ogni sessione sganciata prevede l’input modale specifico per la propria finestra.

In altre parole, un messaggio diretto ad una sessione agganciata non blocca più l’input di quelle sganciate. Attenzione dunque a non riagganciare queste ultime con la modale ancora visibile perché, riagganciandosi, sarebbero bloccate dall’input modale anch’esse.

L’unica eccezione riguarda la finestra di riconnessione automatica. Quando presente, le finestre di sessioni sganciate bloccano l’input, mentre la modale si pone sempre sulla cornice originale, che la sessione sospesa fosse o meno sganciata. Quando si sospende una sessione sganciata, la relativa finestra si chiude subito.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE SESSIONI

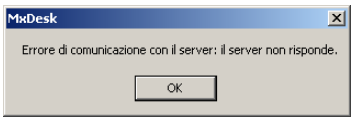
L'architettura del programma gestisce la sospensione delle sessioni, un meccanismo che consente di fronteggiare la perdita di connessione tra iDesk e MxServer senza subire la chiusura del processo Passepartout.

Sospendere una sessione significa chiudere il socket di comunicazione tra iDesk e MxServer. Lato client, MxDesk.exe termina così la sua esecuzione, mentre lato server il processo richiesto in esecuzione continua a girare, sapendo però di non avere più un iDesk attivo con cui colloquiare. In quest'ottica sarà possibile eseguire la riconnessione, ossia ripristinare la comunicazione tra iDesk e MxServer: con iDesk che torna attivo, l'operatore può tornare a gestire i flussi di I/O, consentendo al processo Passepartout di accettare nuovamente input e visualizzare output per le proprie funzioni applicative.

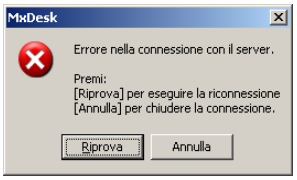
Le sospensioni involontarie o forzate avvengono secondo due filoni principali: errore di rete sul socket oppure timeout. Nel primo caso, le funzioni di sistema dei due interlocutori, server e client, intercettano un evento di errore previsto come standard dalle rispettive interfacce di comunicazione socket. Nel secondo caso, non vi sono errori di rete ma nessun pacchetto transita più sul canale, determinando un'uscita per timeout. Infatti, iDesk e MxServer si scambiano periodici segnali di controllo che consentono di mantenere attiva la connessione anche a fronte di inattività utente: se tali pacchetti non transitano più sul socket entro il tempo massimo previsto, la connessione si chiuderà per timeout. Sia iDesk sia MxServer prevedono un loro timeout, che scatta rispettivamente quando non ricevono traffico dalla controparte: per iDesk si tratta di 40 secondi, per MxServer di 30 secondi. Senza tali timeout, a pari condizioni, la connessione resterebbe attiva ma di fatto inutilizzabile.

Nel caso in cui la cornice sia aperta con più tab, si chiudono tutti e soli quelli che ritornano errore o timeout dallo strato socket. Ciò vale anche qualora la totalità dei tab aperti ritorni errore. Di seguito si descrivono alcuni possibili scenari.

In caso di timeout intercettato lato client (ovvero quest'ultimo non ha ricevuto traffico da MxServer per oltre 40 secondi), i tab visualizzano la seguente finestra modale:



Proseguendo in tale contesto, in generale appena un tab ritorna errore, sia esso l'unico tab o meno nella cornice, si presenta una finestra come segue:



La finestra è modale e impone una scelta bloccante sull'operatività della cornice: finché non si sceglie una delle opzioni, non è possibile compiere altre operazioni nella cornice di lavoro. Inoltre, tale finestra è unica anche se più tab ottengono errore di rete. Se tutti i tab hanno ottenuto errore di rete, il task principale visualizza una finestra vuota, altrimenti il fuoco torna sul tab più a sinistra tra quelli rimasti attivi.

Eseguendo "Riprova", il task termina autonomamente chiudendo eventuali ulteriori tab rimasti aperti perché non riceventi errore, poi si riavvia altrettanto automaticamente e riconnette tutte le sessioni.

Eseguendo "Annulla", le sessioni che hanno chiuso il socket non si riconnettono automaticamente, ma possono essere riconnesse manualmente in due modi:

- eseguendo una duplicazione MDI generica (pulsante oppure Ctrl+F10), in modo da riagganciare interattivamente tutte le sospese senza chiudere la cornice;
- sospendendo l'intera cornice e riconnettendola interamente da iDeskmanager. Se tutti i tab avevano avuto errore e si preme "Annulla", il task termina e non avviene riconnessione automatica. In tale caso, la riconnessione dovrà avvenire manualmente ripartendo da iDeskmanager.

Le sospensioni involontarie avvengono anche quando termina forzatamente il task MxDesk.exe. In questo caso, la finestra di richiesta riconnessione non compare ed occorre eseguire manualmente la riconnessione.

In presenza di sospensioni involontarie, la riconnessione potrebbe non risultare immediatamente disponibile. Questo comportamento dipende da come lo strato socket di ciascuna controparte reagisce alla mancanza di transito pacchetti, poiché non sempre ritorna un errore all'una od all'altra controparte. Esistono casi in cui la connessione lato client è chiusa mentre lato server risulta ancora attiva. In tale casistica potrebbe avvenire che una richiesta di riconnessione da parte del client venga interpretata dal server come la richiesta per una nuova connessione e quindi non collegata alla sessione precedentemente sospesa (lato client). In tal caso, l'utente che voglia recuperare la sessione sospesa dovrà terminare la nuova sessione aperta erroneamente, attendere il tempo di timeout del server (30 secondi) e rilanciare la connessione al server tramite iDeskmanager. Il server, trascorso il tempo di timeout, avrà sicuramente sospeso la sessione e quindi la ripristinerà correttamente.

L'applicazione gestisce un caso specifico: in seguito alla finestra di "*Errore di comunicazione con il server: il server non risponde*", la richiesta di riconnessione da parte dell'utente viene ritardata di 8 secondi per permettere al server di chiudere e sospendere correttamente la sessione interrotta.

RICONNESSIONE – PRINCIPI GENERALI

Non è possibile eseguire nuove connessioni a fronte di sessioni sospese.

Come la sospensione, logicamente anche la riconnessione avviene in broadcast: tutte le sessioni precedentemente sospese sono riconnesse insieme nella cornice.

> ***NOTA BENE:*** *le sessioni sospese possono essere riattivate solo dalla postazione che le aveva sospese. La riconnessione è dunque esclusiva per macchina che ha eseguito la sospensione e non richiede le credenziali del gestionale: in altre parole, la presenza di una sessione sospesa sul client ha un livello di precedenza superiore alla richiesta credenziali del gestionale stesso.*

La riconnessione risulta sempre interattiva, consentendo di ripristinare in broadcast tutte le sessioni sospese nella cornice corrente. Così operando come già evidenziato precedentemente, iDesk si dimostra flessibile nel caso in cui non tutte le sessioni di una cornice siano state sospese. Ad esempio, se di quattro sessioni originali se ne sospendono soltanto due per errore / timeout di rete, la cornice resta attiva con due sessioni. In tale contesto, per recuperare le due sospese è possibile:

- premere "Riprova" sulla richiesta di riconnessione, tramite cui il task termina autonomamente, poi si riavvia altrettanto automaticamente e riconnette tutte le sessioni;
- eseguire una duplicazione MDI generica (pulsante oppure Ctrl+F10), in modo da riagganciare interattivamente tutte le sospese senza chiudere la cornice;

É necessario e sufficiente richiedere una duplicazione (con pulsante o tasti funzione) ed automaticamente avverrà la loro riconnessione nella medesima cornice.

L'eventuale autenticazione al sistema operativo (Login=1 di MxServer) è trattata da iDeskmanager nel caso di riconnessione manuale. Per la riconnessione occorre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere.

Superando correttamente l'autenticazione, la cornice iDesk si apre con i relativi tab.

L'autenticazione in riconnessione risulta invece implicita al meccanismo di riconnessione semi automatica in presenza di errore e richiesta "Riprova".

In presenza di Login=1, se una sessione si sospende e nel frattempo variano le credenziali di sistema operativo con cui la sessione stessa sarà autenticata, iDeskmanager o direttamente iDesk (quest'ultimo con riconnessione semi automatica) otterranno un errore di credenziali non valide. In tal caso, occorre ripristinare nel sistema le precedenti credenziali, oppure terminare la sessione sospesa. D'altronde, un fatto analogo accadrebbe se le credenziali divenissero invalide per altri stati (es. utente scaduto, password scaduta, account lockout) e la sessione si sospendesse: la riconnessione otterrebbe errore di autenticazione dal sistema operativo. Per recuperare la sospesa, occorre riportare valido lo stato di quelle credenziali, oppure terminarla.

PARTICOLARITÀ IN CONTESTI DI SINGOLO TERMINALE AMMESSO

Alcuni contesti applicativi di acceso monoutente implementano una gestione riconnessione tra tipi client omogenei e chiusura automatica tra tipi client differenti, solo in presenza di Login=1 (autenticazione di sistema operativo, solo installazioni NON Live) e solo e attivate tramite il pulsante "Riconnessione MonoUtente" nell'Amministrazione MxServer via browser, al cui riferimento di manuale si rimanda per i dettagli.

In Live, la suddetta funzionalità risulta sempre disabilitata al pari delle installazioni locali con Login=0.

I contesti sono:

- installazione con 1 posto di lavoro (tra cui specificatamente Passcom Express Live e TicketApp Live);
- utente iDesk azienda fattura self;
- utente iDesk azienda lite;
- utente iDesk azienda lite plus.

Quando il terminale dei suddetti contesti si sospende, risulta ora possibile riagganciarlo da un dispositivo/postazione differente a parità di tipo client e di utente sistema operativo. Esiste poi la distinzione del sottotipo WebDesk, se mobile o desktop. Nello specifico:

- un sospeso iDesk può riconnettersi solo da un altro iDesk;
- un sospeso MobileDesk può riconnettersi solo da un altro MobileDesk;
- un sospeso WebDesk desktop (Safari MacOS o Chrome Windows) può riconnettersi solo da un altro WebDesk desktop anche di browser differente, ovvero Safari MacOS può riconnettere un sospeso Chrome Windows e viceversa;
- un sospeso WebDesk mobile (iPad) può riconnettersi solo da un altro WebDesk mobile;

Inoltre, tale la riconnessione automatica avviene solo a pari utente sistema operativo. In caso contrario, partirà sempre un nuovo terminale (respinto poi per il contesto di max terminali 1).

Infine, se dal dispositivo/postazione differente si tenta l'accesso con un tipo client diverso a pari utente di sistema, la sessione sospesa si termina automaticamente e parte una nuova postazione, che non verrà respinta in quanto prima ed unica ammessa. Ad esempio, se un'installazione NON Live con Login=1 vede sospeso un iDesk avviato sulla postazione 1 ed autenticato con utente di sistema "mexaladm", se la postazione Windows 2 accede con lo stesso utente di sistema "mexaladm" riconnette automaticamente la sessione sospesa dalla postazione 1. Se la 2 accede con utente di sistema "mexaltest", apre un nuovo terminale. Se la postazione 3 con sistema MacOS accede tramite WebDesk con utente di sistema "mexaltest", apre un nuovo terminale. Se la stessa postazione 3 accede con di sistema "mexaladm", causa l'automatica terminazione della sessione sospesa, per cui entra con un nuovo terminale.

Un discorso a parte meritano i tab MDI della cornice iDesk. Quando si sospende una cornice iDesk con più tab, la nuova postazione aggancia automaticamente solo il primo tab: gli altri si dovranno manualmente riconnettere uno alla volta in modo interattivo, ovvero attraverso la duplicazione sessione.

Per il funzionamento dei client WebDesk e MobileDesk, consultare il manuale agli specifici riferimenti della sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client” e “MobileDesk”.

ARRESTO DEL SISTEMA OPERATIVO CLIENT CON SESSIONI APERTE

Qualora si arresti il sistema operativo client con sessioni iDesk aperte, non avviene sospensione bensì direttamente un Fine lavoro per chiudere proprio il terminale gestionale. Stesso comportamento con riavvio o logout dell’utente connesso sul desktop. Se il task MxDesk.exe non termina subito perché il processo gestionale si trova su un’elaborazione che richiede tempo a chiudere (generalmente in qualche decina di secondi), il sistema operativo client lo segnala, richiedendo all’utente se confermare l’operazione oppure annullarla. Nel secondo caso, MxDesk è comunque terminato. Rilanciandolo, partirebbe una nuova sessione oppure si riconnetterebbero quelle sospese ed in attesa di terminazione definitiva.

ATTENZIONE: ***il corretto utilizzo del programma prevede l’apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l’integrità dei dati, indipendentemente dalle piattaforme server e client, è fondamentale chiudere regolarmente i terminali prima di arrestare/riavviare/disconnettere la macchina client.***

INTERFACCIA VIDEO CLIENT PER PC

DIMENSIONI

Il dimensionamento della finestra d’interfaccia avviene trascinando il bordo della finestra e il salvataggio della posizione avviene immediatamente nel file MxDesk.ini nella sezione [AspettoPannelli]:

PosVideo= x y cx cy

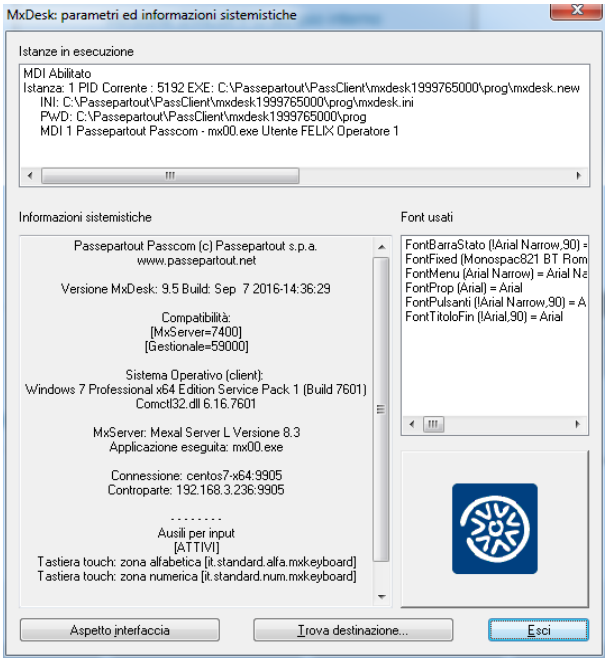
Dove i valori x e y rappresentano le coordinate in alto a sinistra, cx e cy rappresentano quelle in basso a destra.

PARAMETRI ED INFORMAZIONI SISTEMISTICHE

In basso a sinistra, nella barra di stato si trova il logo del prodotto



Premendo Alt+Invio si apre la finestra “Parametri ed informazioni sistemistiche”. La stessa finestra si apre direttamente cliccando col tasto dx sul logo in basso a destra nella barra di stato iDesk.



Vediamo ora quali informazioni ed impostazioni offre tale finestra.

LOGO E INFORMAZIONI SISTEMISTICHE

Si può creare un logo personalizzato creando un file denominato mxlogoconcess.bmp che dovrà essere dimensionato a 82*82 pixel e 256 colori. Tale file dovrà essere posizionato nella directory Prog dell'installazione Client.

Il logo personalizzato del concessionario non si può visualizzare senza i due loghi predefiniti Passepartout, ma soltanto in rotazione con gli stessi.

Tra le informazioni sistemistiche visualizzate si segnalano: versione Mxi_Desk, informazioni di piattaforma operativa, programma Passepartout richiesto in esecuzione, socket di connessione con MxServer.

ISTANZE IN ESECUZIONE

Individua il percorso di esecuzione di MxDesk.exe e del corrispondente MxDesk.ini; indica inoltre il percorso di lavoro corrente. Indica se il terminale è abilitato alla funzione MDI.

FONT USATI

Visualizza l'elenco dei vari font utilizzati per gli elementi di iDesk (barra di stato, menu, pulsanti, metrica, etc.). Per la loro modifica vedere manuale al modulo "File di configurazione" relativamente al file mxdesk.ini.

ASPETTO INTERFACCIA

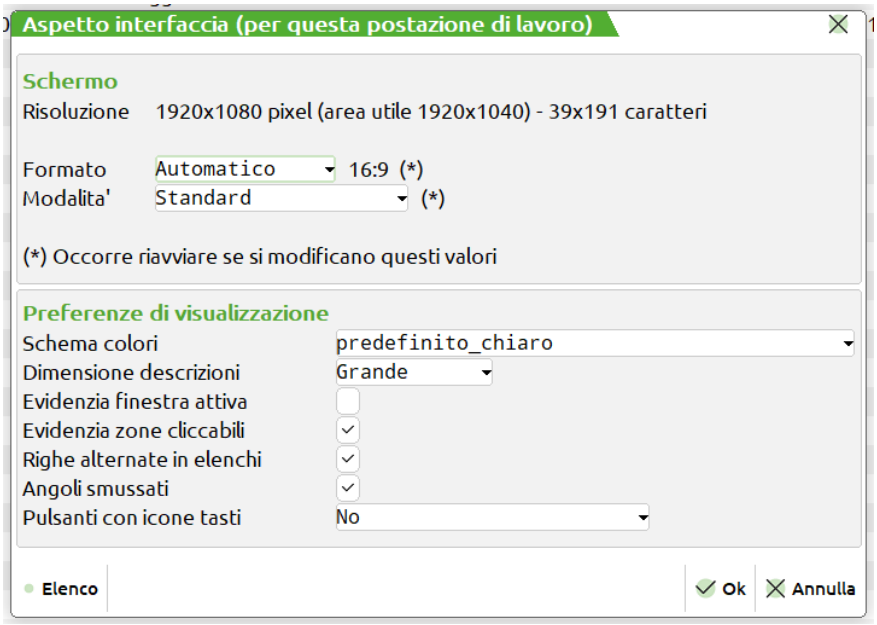
Per la funzionalità relativa ad **Aspetto interfaccia** vedere il successivo paragrafo "Impostazione Stili e Colori".

TROVA DESTINAZIONE

Apre automaticamente una finestra di Windows Explorer sul percorso d'installazione della Componente Client.

IMPOSTAZIONE MODALITÀ E DETTAGLIO

Cliccando il pulsante Aspetto interfaccia dalla precedente finestra ("Parametri ed informazioni sistemistiche"), si attiva una nuova finestra che permette di definire livelli personalizzati di grafica intesi come stili e temi. La stessa finestra si apre direttamente cliccando col tasto sx sul logo in basso a sinistra nella barra di stato iDesk.



All'interno di tale finestra si trovano le seguenti box: **Schermo** e **Preferenze di visualizzazione**.

All'interno del primo troviamo:

Risoluzione: indica la risoluzione lorda del monitor, e la risoluzione disponibile, al netto della barra delle applicazioni

Formato: le proporzioni del monitor. La scelta "Automatico" è quella migliore nella maggior parte dei casi

Modalità: permette di scegliere diverse modalità di visualizzazione degli elementi dell'interfaccia, come quella con caratteri più grandi o quella con la presenza dell'area tastiere, oltre alla modalità Standard.

Viene richiesto il riavvio del client in caso di modifica di uno di questi parametri.

Nel riquadro Preferenze di visualizzazione sono preseti altri parametri, quali:

Schema colori: per scegliere la tonalità dell'interfaccia

Dimensione descrizioni: per ingrandire il testo

Evidenzia finestra attiva: per ingrigire lo sfondo quando una finestra di livello superiore è aperta

Evidenzia zone cliccabili: scurisce o schiarisce le parti cliccabili al passaggio del cursore

Righe alternate in elenchi: alterna righe chiare e scure negli elenchi per migliorare la leggibilità

Angoli smussati: seleziona i bordi degli elementi, arrotondati o spigolosi

Pulsanti con icone tasti: visualizza il tasto della tastiera per richiamare la funzione, ad esempio 6 per F6 o 6 per Shift+F6

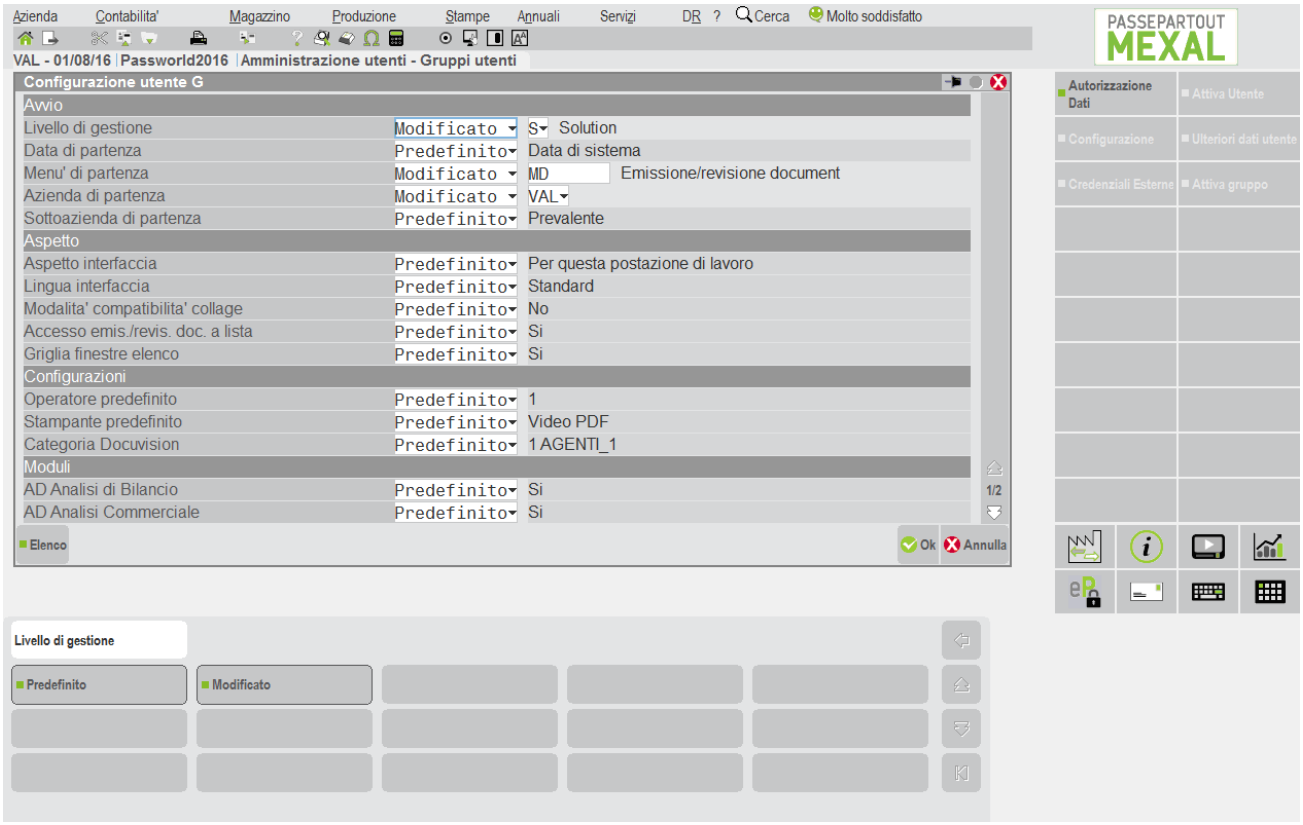
Selezione tema: attivo solo su modalità e dettagli non più supportati. Vedere in seguito.

Modalità: sono attive le funzioni di **personalizzazione** stili che diverranno esecutivi al prossimo cambio menù.

IMPOSTAZIONE – MODALITÀ ASPETTO INTERFACCIA

Esistono due modalità che consentono di applicare la configurazione di stili ed di colori. La scelta di tale modalità deriva dallo speciale parametro "Aspetto interfaccia" presente nel menu Servizi / Configurazioni / Impostazioni configurazione predefinite, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale. Le opzioni sono due:

- P = Per postazione di lavoro (default)
- U = Per utente

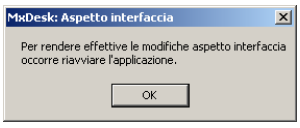


Allorché l'amministratore può determinare la gestione per sé stesso, singolo gruppo e singolo utente (potrebbe ad alcuni lasciare per postazione, ad altri impostare per utente), operando tramite Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale.

GESTIONE PER POSTAZIONE

Risulta abilitata di default e non è subordinata alla Login del gestionale, poiché memorizzata per ogni singola installazione iDesk. La personalizzazione degli stili e colori nella gestione per postazione avviene soltanto tramite pulsante "Aspetto interfaccia", cliccando prima sul Logo del prodotto in basso a sinistra.

É richiesto un riavvio manuale apportando una qualsiasi modifica di modalità o attributo. Come segnala la finestra:



Fintanto che non si esce manualmente dal terminale, quest'ultimo mantiene le impostazioni precedenti;

GESTIONE PER UTENTE

Permette di personalizzare gli aspetti grafici dell'interfaccia per ogni singolo gruppo, singolo utente ed infine l'amministratore stesso, in quanto le impostazioni risultano subordinate alla login di ciascun utente. Attraverso, una finestra identica a quella analizzata nel precedente paragrafo "Impostazione stili e colori", soltanto l'amministratore può regolare la personalizzazione dell'interfaccia per sé stesso e gli altri utenti, i quali non hanno invece potere di modifica.

> *ATTENZIONE: per caratteristica strutturale, se dalla stessa installazione client si accede con utente dalla gestione "per utente" e poi con utente dalla gestione per "postazione", quest'ultimo può trovarsi sovrascritte le impostazioni che aveva lasciato prima che entrasse quello "per utente" (che le sovrascrive).*

Un esempio di quanto all'attenzione.

L'utente ALFA ha la gestione per postazione e setta la modalità Touch con dettaglio 2014 chiara ed angoli smussati: accede alla postazione 1 ed esce con salvate le suddette impostazioni.

L'utente BETA ha la gestione per utente, con l'amministrazione che gli ha settato la modalità Touch con dettaglio 2014 scura senza angoli smussati: accede alla stessa postazione 1 dopo l'uscita di ALFA e trova correttamente le impostazioni utente che gli ha settato l'amministratore.

A questo punto, sulla stessa postazione 1 rientra ALFA e si trova le impostazioni sovrascritte da BETA, ovvero modalità Touch con dettaglio 2014 scura senza angoli smussati.

ELEMENTI DELL'INTERFACCIA

CARATTERISTICHE GENERALI

L'interfaccia di lavoro con area tastiere prevede due aree fondamentali:

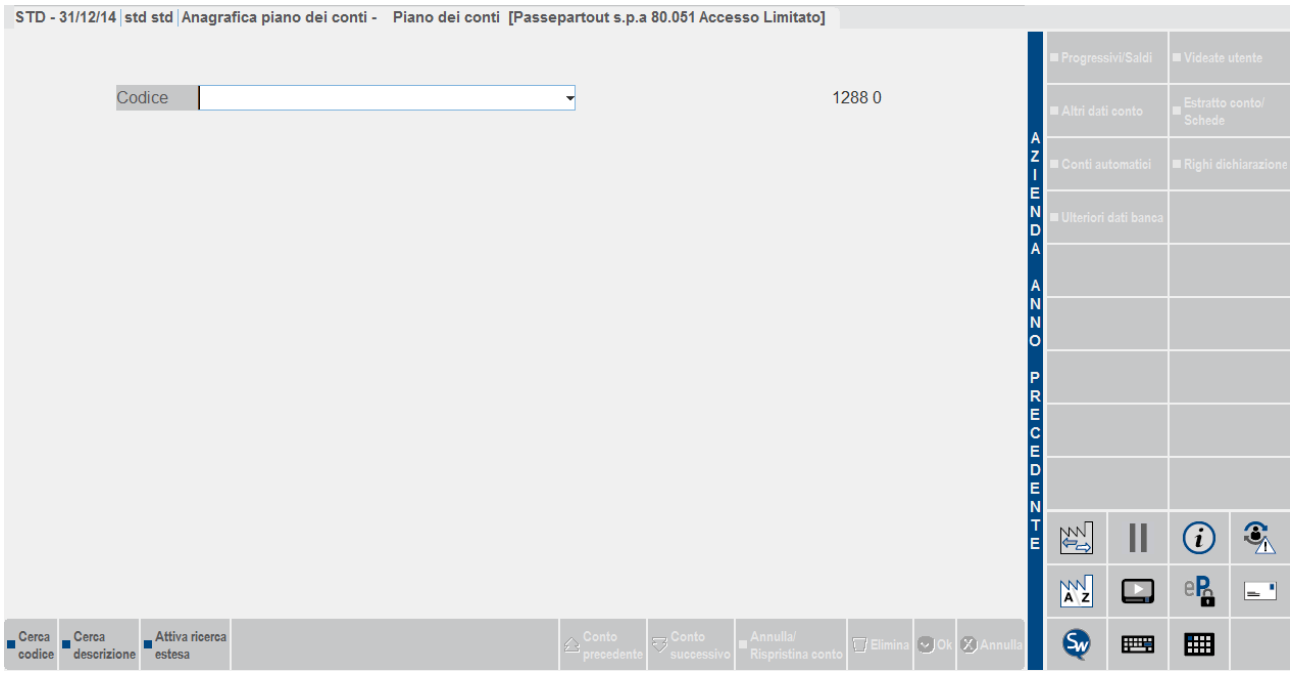
- area applicativo gestionale;
- area tastiere.

La suddetta interfaccia si combina all'impostazione "Modalità compatibilità collage" presente nelle configurazioni predefinite (vedere relativo riferimento di manuale). Se l'amministratore ha definito modalità compatibile collage per l'utente che esegue login, egli visualizzerà alcune videate non estese (cioè a 80 colonne anziché 120) che la Standard invece prevede estese. Le videate in oggetto sono: Rubrica clienti/fornitori/banche, Anagrafica articoli ed Emissione/revisione documenti.

Per diversi contesti applicativi il programma rappresenta una specifica dicitura visualizzata nella parte più a destra della cornice, precisamente tra l'area dati e le aree comprendenti tasti scheda e strumenti.

- Accesso remoto: tema utilizzato nell'omonima funziona applicativa.
- Controllo remoto: tema utilizzato nell'omonima funziona applicativa.
- Azienda anno chiuso: tema utilizzato nella visualizzazione dell'azienda con anno chiuso.
- Azienda anno precedente: tema utilizzato nella visualizzazione dell'azienda con anno precedente.
- Copia per assistenza e Aziende storicizzate: tema utilizzato nella visualizzazione dell'installazione di copia per assistenza, delle aziende storicizzate. Questo pulsante definisce il tema utilizzato anche per l'azienda di prova ed il terminale Free Studio.
- Dichiarazione archiviate: tema utilizzato nella visualizzazione delle Dichiarazioni Redditi Anni Precedenti (DRAP).

Esempio per azienda anno precedente:

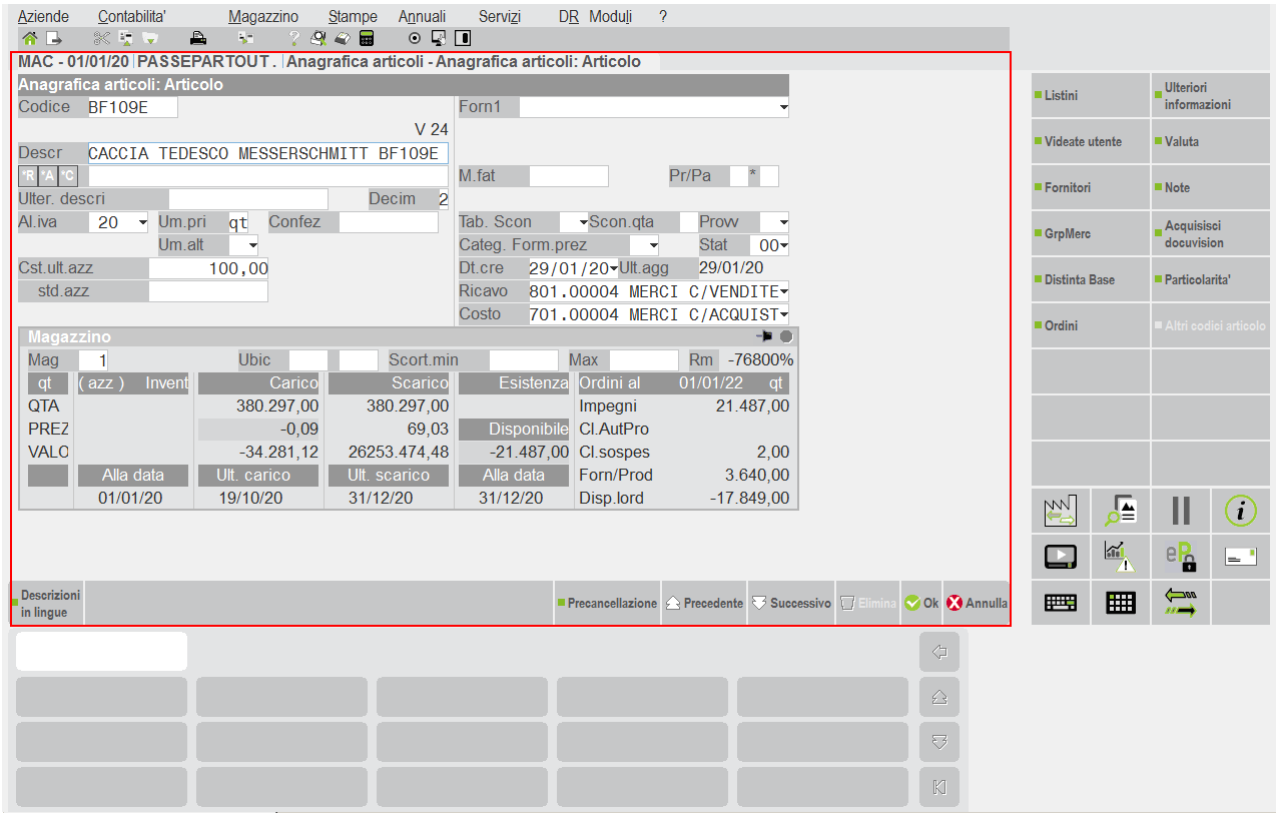


Dipendono dalla licenza i colori della barra, delle icone nell'area strumenti, delle icone nella toolbar e dei "quadratini" nei pulsanti funzione: sono rossi in Passcom (Live compreso), verdi in tutti gli altri tipi prodotto.

AREA APPLICATIVO GESTIONALE

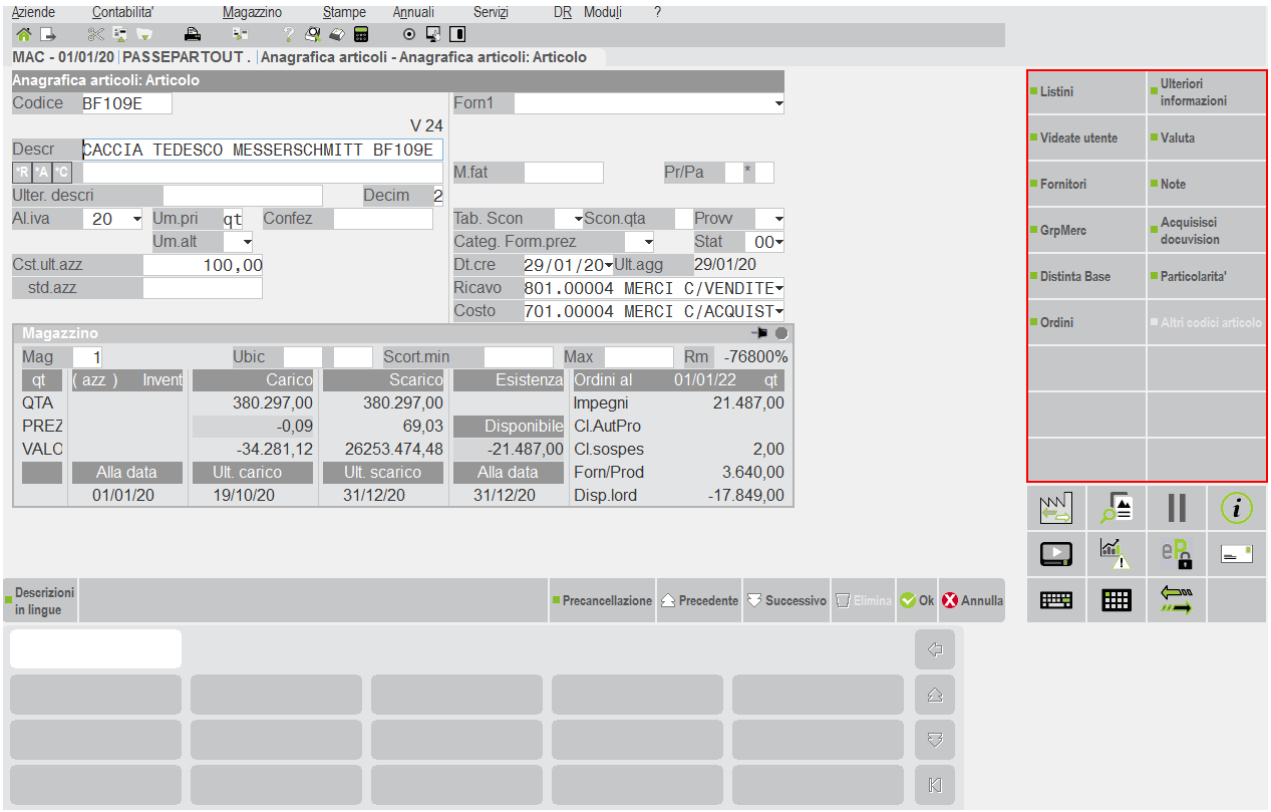
Tale area è rappresentata da tre fondamentali sottoaree:

- area dati, contenente tutte le informazioni per la gestione delle attività in corso (contestuale alla funzione gestionale attiva);



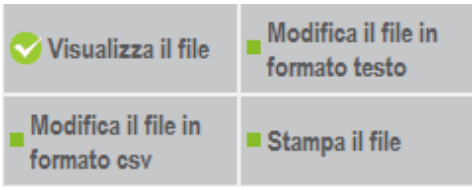
Sul bordo inferiore dell'area dati si trova la barra di stato dei pulsanti, costituita da due tipologie di pulsanti: campo e azione, con i primi contestuali al singolo campo di input attivo.

- area pulsanti scheda, costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati;

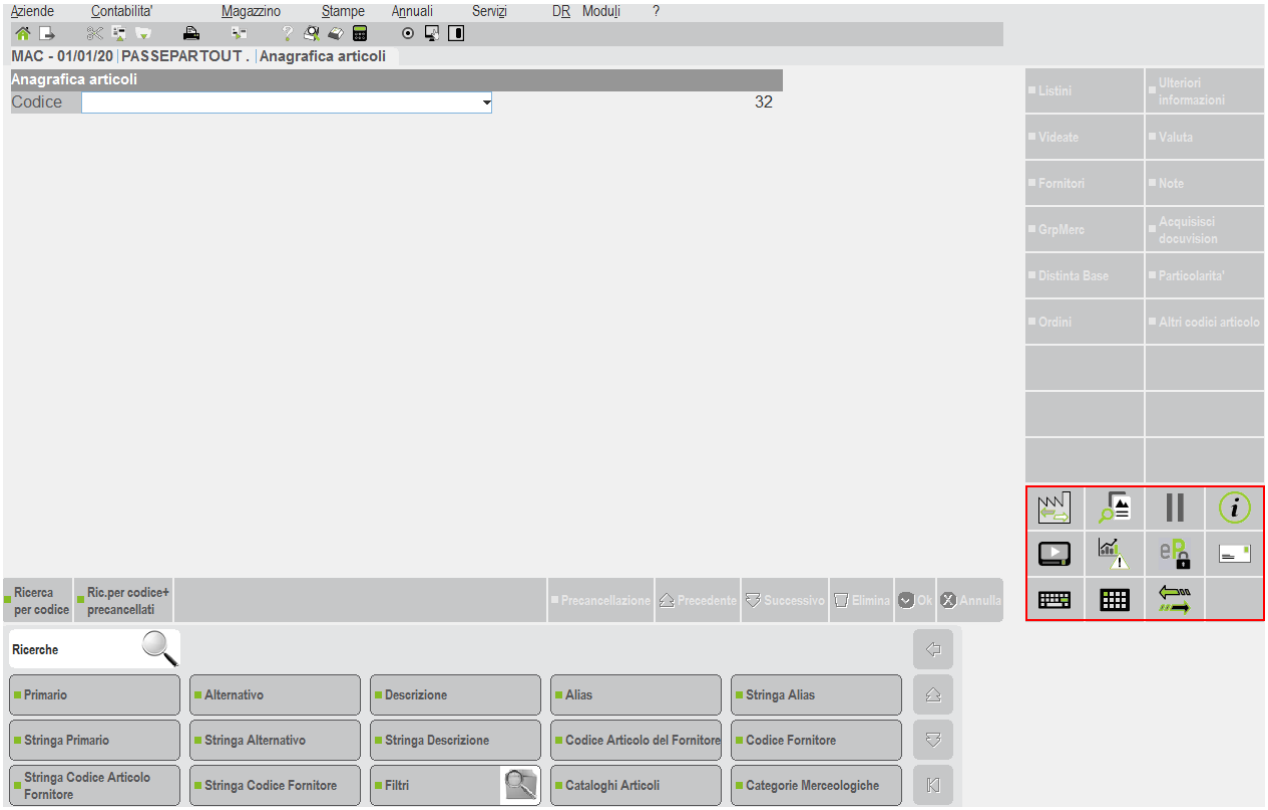


Rappresentano funzioni variabili alla modifica dell'attività in corso. Cliccando su tali pulsanti si aprono relative finestre di funzioni o visualizzazioni. Mantenendo il puntatore del mouse su tali pulsanti per circa due secondi, si ottiene il vero e proprio tasto funzione associato.

La descrizione di tutti i pulsanti funzione equivale a quella del relativo tooltip e può essere visualizzata anche su due righe per rientrare integralmente nell'area del singolo pulsante.



- area strumenti, globale per cornice



TOOLBAR



MENU	Equivale all'esecuzione di Shift+F10 per scorrere i menu.
FINE LAVORO	Equivale all'esecuzione del menu Aziende / Fine lavoro, con richiesta conferma.
TAGLIA, COPIA, INCOLLA	Consentono di tagliare, copiare e incollare delle informazioni di testo nei campi di input, anche da/verso altre applicazioni.
STAMPA SCHERMO	Consente di ottenere un print screen dell'area dati contestualmente utilizzata e indirizzarlo su un dispositivo di stampa configurato.
DUPLICA SESSIONE	Determina l'apertura delle sessioni MDI nella cornice. Non disponibile senza gestione Autoterm, per gli utenti iDesk azienda AlwaysOn base, utenti Aziende gestite da studio, utenti cui l'amministratore imposta "Max sessioni (MDI) per postazione = 1".
USER ACTIVITY ORGANIZER	Apre un'ulteriore sessione richiamando il programma di IMM./REV. ATTIVITA' STUDIO se attivo il controllo di gestione studio all'interno dell'installazione (solo per il prodotto Passcom).
HELP DI CAMPO	Apre il manuale contestuale all'input attivo (campi e finestre).

MANUALE UTENTE	Apre il manuale contestuale alla voce di menu attiva nel formato installato.
TASTI FUNZIONE E SIMBOLI	Permette di consultare una legenda in cui sono riportati tutti i tasti attivi nell'area dati corrente.
CALCOLATRICE	Determina l'apertura della funzione calcolatrice indipendentemente dal contesto applicativo.
RIPRISTINA POSIZIONE FINESTRA	Ripristina le posizioni default delle finestre aperte (ciascuna al proprio livello) nell'area dati. *Vedere a tal proposito relativo paragrafo del presente manuale.*
VISIBILITÀ AREA TASTIERE	Selettore interattivo di visualizzazione area tastiere in modalità ridotta o estesa.
INTERFACCIA CHIARA/SCURA	Consente di passare dall'interfaccia scura a quella chiara e viceversa. Tale icona crea un'eccezione, in quanto applica la modifica interattivamente sia per postazione sia per utente senza richiesta riavvii. La differenza è che, mentre per utente l'effetto è limitato alla cornice corrente, per postazione applica la modifica definitivamente (come fosse avvenuta dalla finestra tradizionale aspetto interfaccia), per cui al prossimo avvio mantiene l'ultimo dettaglio impostato tra chiaro/scuro.
DIMENSIONE CARATTERE	Consente di cambiare interattivamente la dimensione del font tra piccolo, medio e grande. Tale icona crea un'eccezione, in quanto applica la modifica interattivamente sia per postazione sia per utente senza richiesta riavvii. La differenza è che, mentre per utente l'effetto è limitato alla cornice corrente, per postazione applica la modifica definitivamente (come fosse avvenuta dalla tradizionale finestra aspetto interfaccia), per cui al prossimo avvio mantiene l'ultima dimensione impostata.

AREA STRUMENTI

Le icone dell'area strumenti sono quelle presenti in posizione medio bassa a destra dell'interfaccia.

Fra queste sono presenti:

Cambia azienda		Determina la variazione dell'azienda / data / sottoazienda / operatore.
Docuvision		Richiama il pulsante di ricerca classe Docuvision. Per le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Docuvision – Impostazioni – Classi documento.
Pausa attività utente		Se attivo il rilevatore attività utente consente di tenere traccia delle operazioni svolte all'interno del gestionale ai fini della rilevazione degli impegni intesi come carichi di lavoro. Per le le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Aziende- Attività utente.
Richiedi assistenza (EasyPass)		Richiama la pagina di internet explorer per accedere a EasyPass.
Factory panel		Apre una lista personalizzata di aziende creata/aggiornata dal menu Servizi / Configurazioni / Lista aziende.
AD		Installa/aggiorna e consente di utilizzare il modulo AD.
Clicca&posta		Consente di accedere alla pagina web da cui è possibile registrarsi come utente di "Clicca&Posta" oppure a quella da cui è possibile utilizzare il servizio postale di "Clicca&Posta". Cliccando sul pulsante appare una finestra in cui è possibile selezionare una delle due opzioni descritte.
Comunica StarWeb		Consente di accedere al portale di Comunica StarWeb. Questo pulsante è presente solo nel caso in cui sia stato attivato il modulo StarWeb. Nel caso in cui in configurazione utenti siano state memorizzate le credenziali rilasciate da Registro Imprese, programma effettua la login automatica e si posiziona direttamente all'interno della procedura.
User activity organizer		Visualizza e gestisce il programma IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE se attivo il controllo di gestione studio. Per le le spiegazioni relative si rimanda alla consultazione del manuale della voce di menù Aziende – Studio – Imm./rev. attività utente.
Keyboard panel		Attiva una tastiera alfabetica.
Numeric keyboard panel		Attiva una tastiera numerica.
Translator panel		Consente di tradurre singole zone video. Solo gli utenti appartenenti ad un gruppo opportunamente abilitato e a cui si è provveduto ad associare una specifica lingua hanno la possibilità di visualizzare ed utilizzare tale pulsante. *Vedere relativo capitolo del presente manuale.*
EduPass area riservata		Consente di accedere al sito EduPass – area riservata. Il portale della formazione di Passepartout.

Lo spazio riservato all'area strumenti prevede tre righe per quattro colonne. Qualora la configurazione preveda oltre 12 pulsanti, l'ultimo in basso a destra diviene una freccia per passare alla pagina successiva, ove si trova la differenza di pulsanti visibili.



Ad esempio, con 13 pulsanti da attivare, la prima pagina ne visualizza 11 perché il dodicesimo è la freccia di spostamento pagina. Pertanto i 2 rimanenti sono visualizzati nella pagina successiva, insieme all'ulteriore pulsante per rientrare sulla prima pagina (freccia in senso inverso):

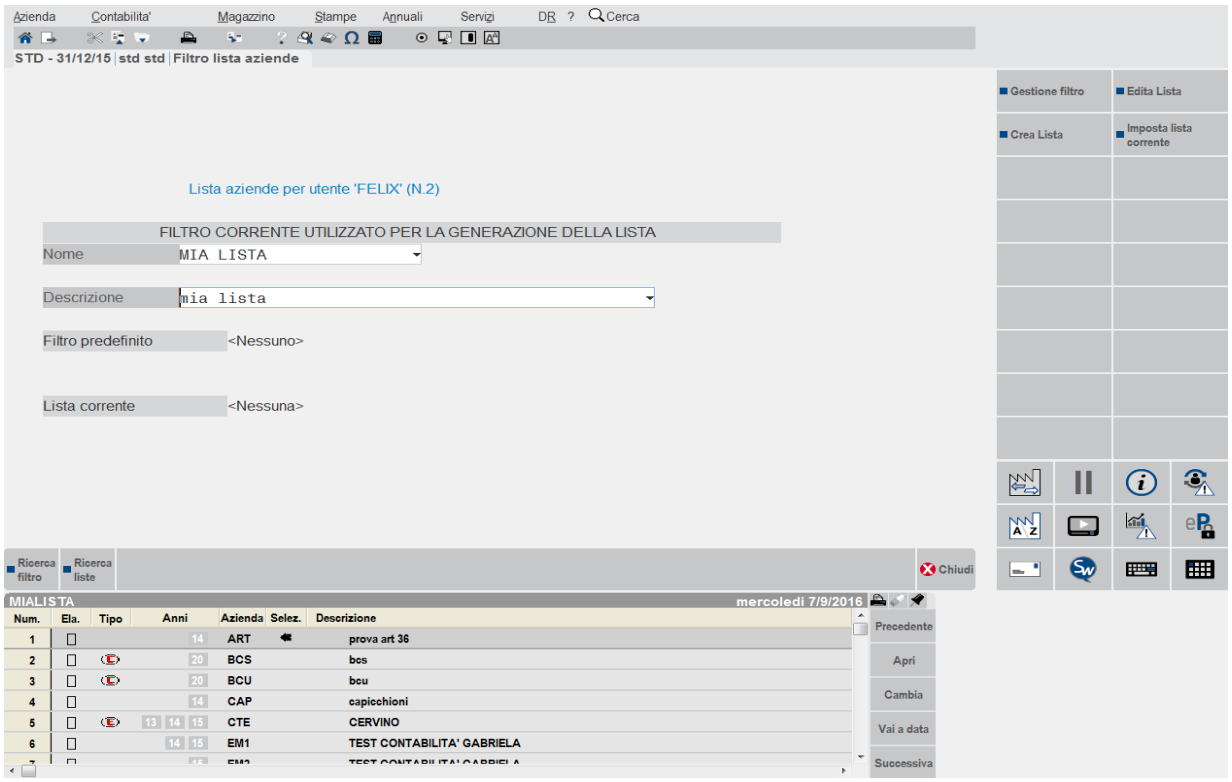


CHANGE FACTORY

Richiama la funzione di cambio azienda, equivalente ai testi Ctrl+A. Per i dettagli, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda".

FACTORY PANEL

Sono disponibili le liste aziende create attraverso i filtri. Il pulsante Factory Panel riporta in un pannello iDesk le aziende che fanno parte della lista corrente. Per ulteriori informazioni sulla gestione dei filtri azienda si rimanda al sezione specifica Aziende-Apertura Azienda-Filtro Aziende Mentre per le caratteristiche generali dei pannelli iDesk, consultare il paragrafo “Pannelli” all’interno di questo stesso modulo.



Il pulsante Factory Panel è attivo in ogni parte del programma in cui è attivo il pulsante Ctrl+A [Change Factory] e quando il cursore si trova in un campo di immissione.

E’ attivo un solo Panel anche se nel gestionale ci sono più sessioni aperte.

La colonna “Ela” è possibile marcarla/smarcarla sia manualmente dall’utente cliccando sopra il quadratino, sia dalla funzione di servizio specifica.

La colonna “Tipo” riporta le stesse icone del F2 elenco aziende (e=esterne, b= auto on, c=collegate, ecc…). Non vengono mai riportate le aziende storicizzate (S) e le aziende annullate (X)

La colonna “Anni” riporta gli ultimi tre anni gestiti dalle aziende che fanno parte della lista.

La colonna “Selez” indica su quale azienda ci è posizionati

La colonna “Descrizione” indica la descrizione dell’azienda.

Se si seleziona un’azienda art.36 con sottoaziende, e la si apre, il programma si posiziona in automatico sulla “Prevalente”

I tasti attivi sono:

PRECEDENTE = Si apre l’azienda che si trova nella posizione precedente a quella su cui si è posizionati con il cursore.

APRI = Una volta posizionato il cursore e selezionato l’azienda, l’azienda verrà aperta con data del Panel. Gli anni che vengono visualizzati sono gli ultimi tre, facendo doppio clic con il mouse sul box di uno dei tre possibili anni, il programma apre l’azienda selezionata nell’anno selezionato.

CAMBIA = Il pulsante Cambia serve per scegliere un’altra lista che diventerà Lista corrente

VAI A DATA = La data del Factory Panel viene proposta come data di sistema ad ogni ingresso, se viene variata, la variazione viene mantenuta fino a quando la sessione rimane aperta. Se nel gestionale si varia la data con il pulsante CtrlA [Change Factory], questa variazione non incide nel Factory Panel. Se invece si varia la data del Factory Panel, questa variazione sarà adottata anche in Passcom.

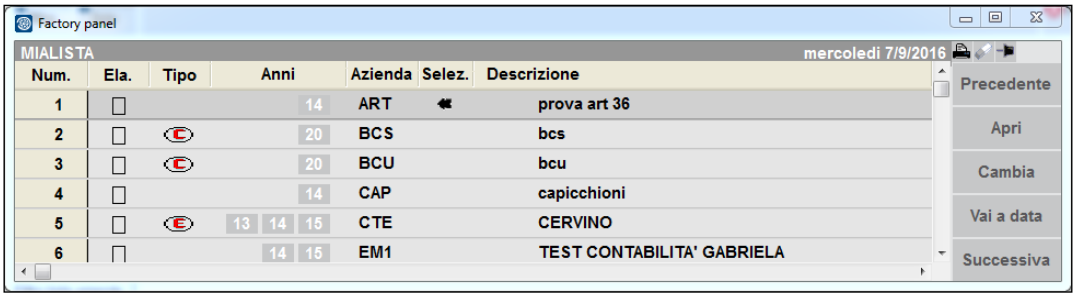
SUCCESSIVA = Si apre l’azienda che si trova nella posizione successiva a quella su cui si è posizionati con il cursore.

La finestra d’elenco prevede tre pulsanti in alto a destra.

Da sinistra a destra, il primo risulta “Stampa lista”, che apre l’elenco delle stampanti configurate per inviare la lista su una di esse.

Il secondo pulsante “Azzera flag” smarca tutti i flag attivati nella colonna “Ela.”.

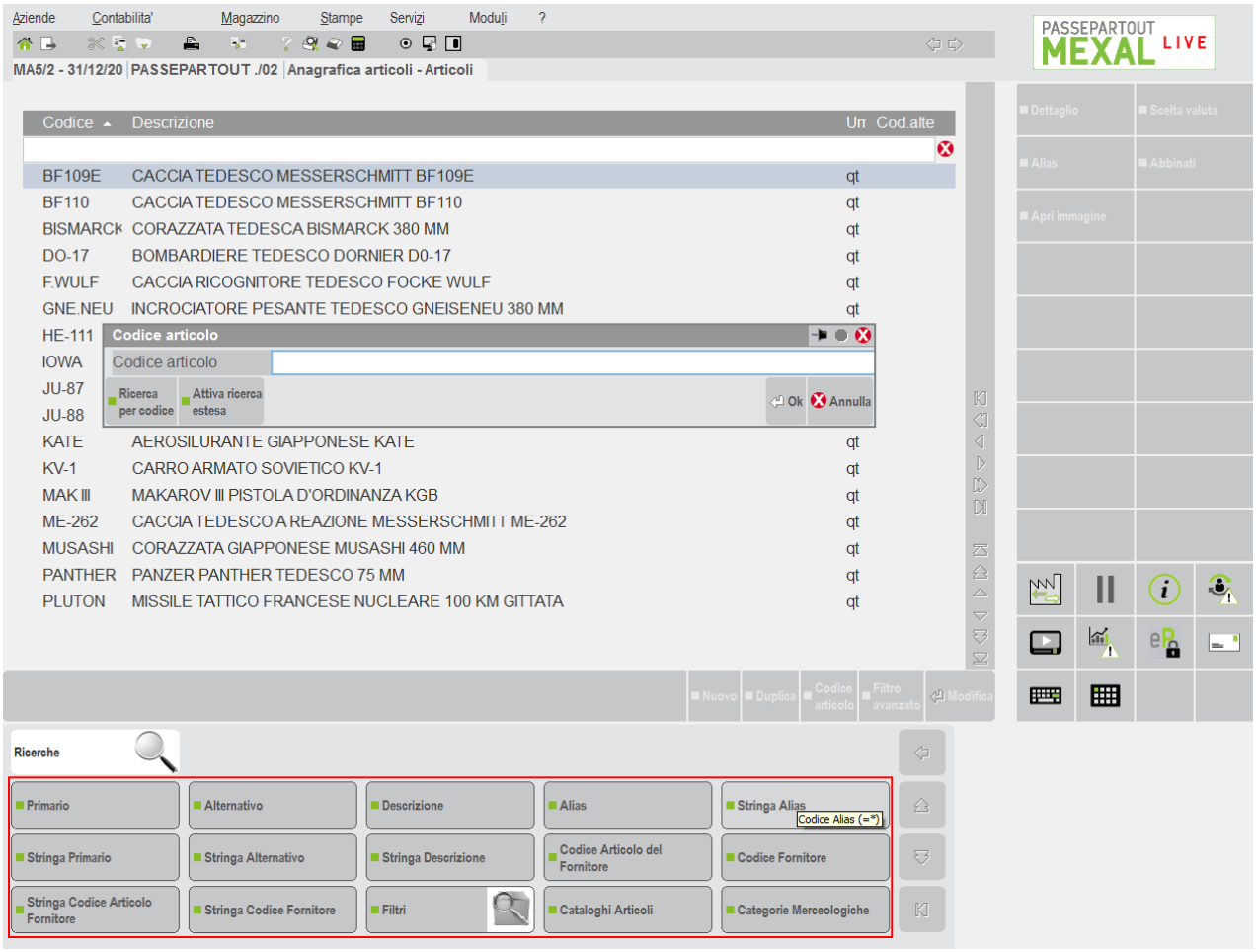
Il terzo pulsante “sposta dal desk” consente lo spostamento della finestra esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l’apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso pulsante “Riposiziona nel desk”.



Per chiudere il pannello non spostato, occorre premere nuovamente il pulsante “Factory panel” nell’area strumenti dell’interfaccia iDesk.

AREA TASTIERE

L’utente ha a disposizione una serie di “Tastiere” posizionate direttamente sotto la finestra dell’area dati. Ogni tastiera è associata ad un singolo campo di input e viceversa.

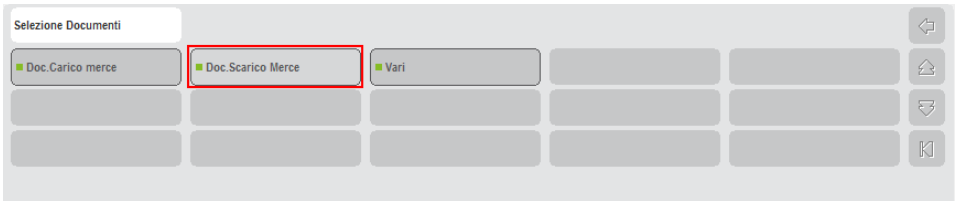


Passepartout distribuisce delle “Tastiere” predefinite che rappresentano parte integrante di un’installazione. Esse possono essere soggette ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificate dall’utente.
Ogni tastiera può gestire un massimo di 90 pulsanti organizzati su più pagine (15 pulsanti per pagina). Ogni singolo pulsante può gestire a sua volta un massimo di 50 livelli.

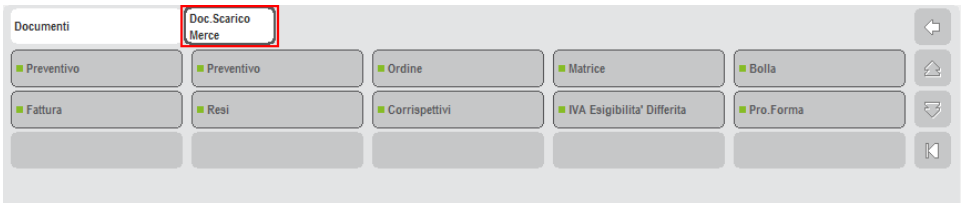
La prima riga in alto di ogni tastiera rappresenta lo *“storico navigazione”* i cui pulsanti sono di solo output
Utilizzando un pulsante che gestisce più livelli la procedura visualizza nella riga dello storico navigazione la descrizione dei pulsanti di livello più alto. Una funzionalità differente è stata associata al primo pulsante in alto a sinistra in cui viene riportato il titolo della tastiera.

> ***NOTA BENE:*** *nella riga dello storico navigazione il titolo della tastiera viene visualizzato esclusivamente per i pulsanti di primo livello.*

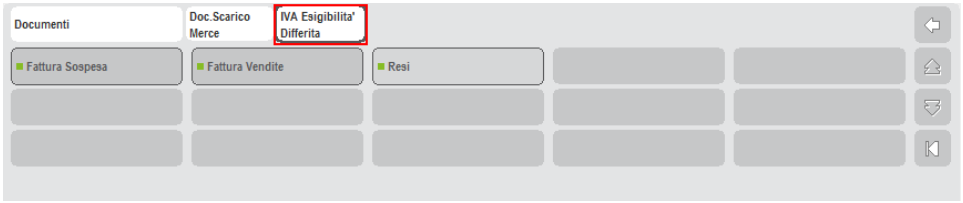
Esempio: nella tastiera “_doccod” il pulsante “Doc.scarico merce” gestisce più livelli,



selezionando tale pulsante la sua descrizione viene riportata nella riga storico navigazione, viene visualizzato il secondo livello e il titolo della tastiera non è più visibile:



Il pulsante di secondo livello "Iva Esigibilità Differita" gestisce un ulteriore livello, selezionandolo anche la sua descrizione verrà riportata nella riga dello storico navigazione



TASTI DI NAVIGAZIONE ATTIVI

Pag + = consente di visualizzare la pagina precedente di uno specifico livello;
Pag - = consente di visualizzare la pagina successiva di uno specifico livello;
« = consente di tornare al livello precedente;
|« = consente di tornare al primo livello

Le tastiere rilasciate dalla procedura si possono suddividere in due categorie:

- **Tastiere non personalizzabili**, ossia tastiere che non possono essere modificate in alcun modo dall'utente;
- **Tastiere personalizzabili**, ossia l'utente, attraverso il menù "Servizi – Personalizzazioni – Tastiere", può duplicare una tastiera predefinita rilasciata dalla Passepartout in una personalizzata alla quale potrà poi apportare tutte le modifiche desiderate.

TASTIERE NON PERSONALIZZABILI

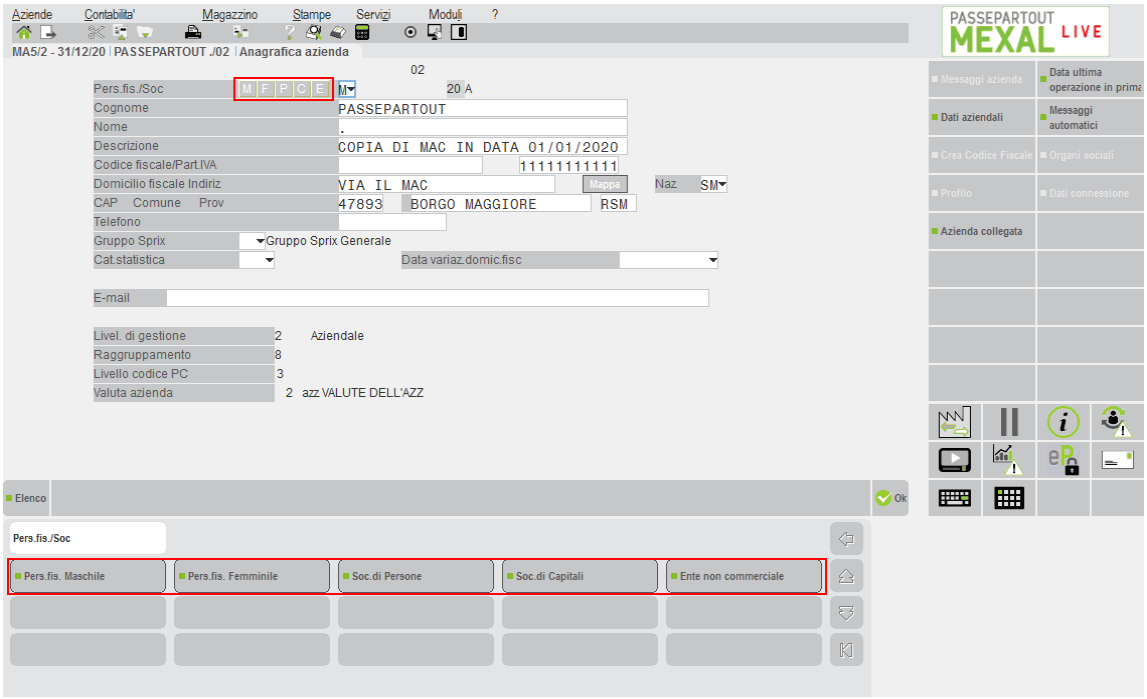
Queste tastiere hanno il compito di agevolare l'utente nella compilazione di alcuni campi. Ad ogni pulsante corrisponde una sequenza di caratteri che, alla pressione del tasto, verrà inserita nel campo di input su cui è posizionato il cursore.

CAMPI GENERICI

Su tutti i campi del gestionale in cui vengono visualizzate le opzioni che rappresentano le possibili scelte inseribili nel campo, è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano in modo esplicito tali scelte, rendendo così più facile e veloce la compilazione del campo stesso

Esempio:

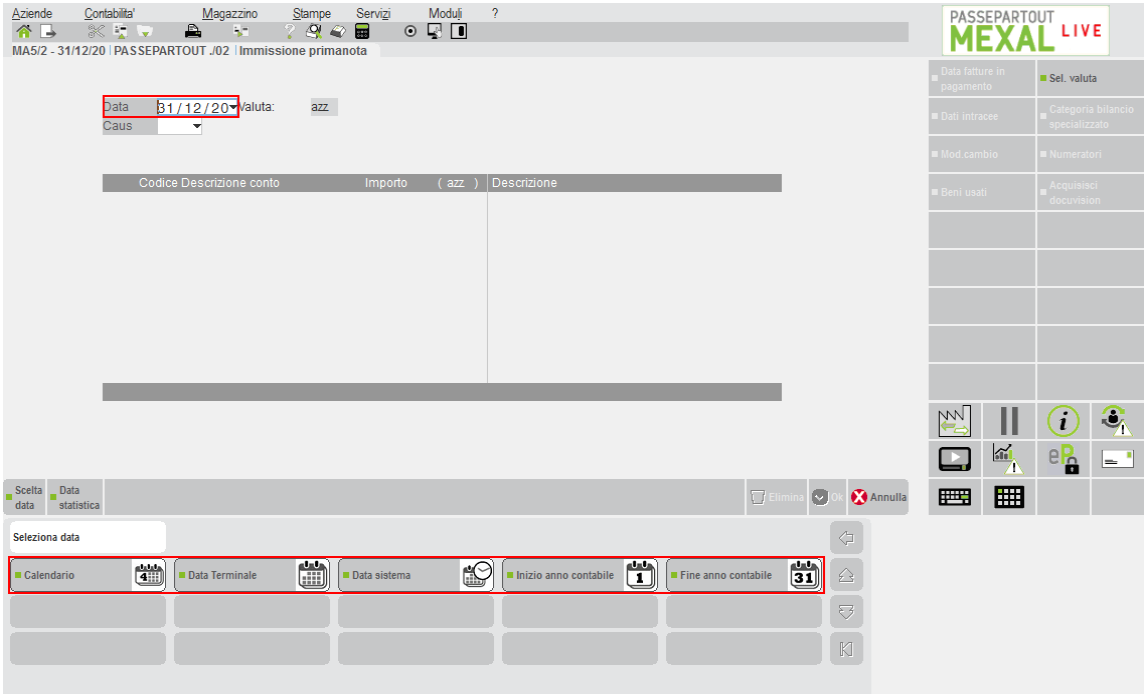
- nella finestra "Apertura azienda – Aziende" sul campo "Pers.fis/Soc" sono visualizzate le opzioni gestite (M/F/P/C/E), ed è attiva la relativa tastiera:



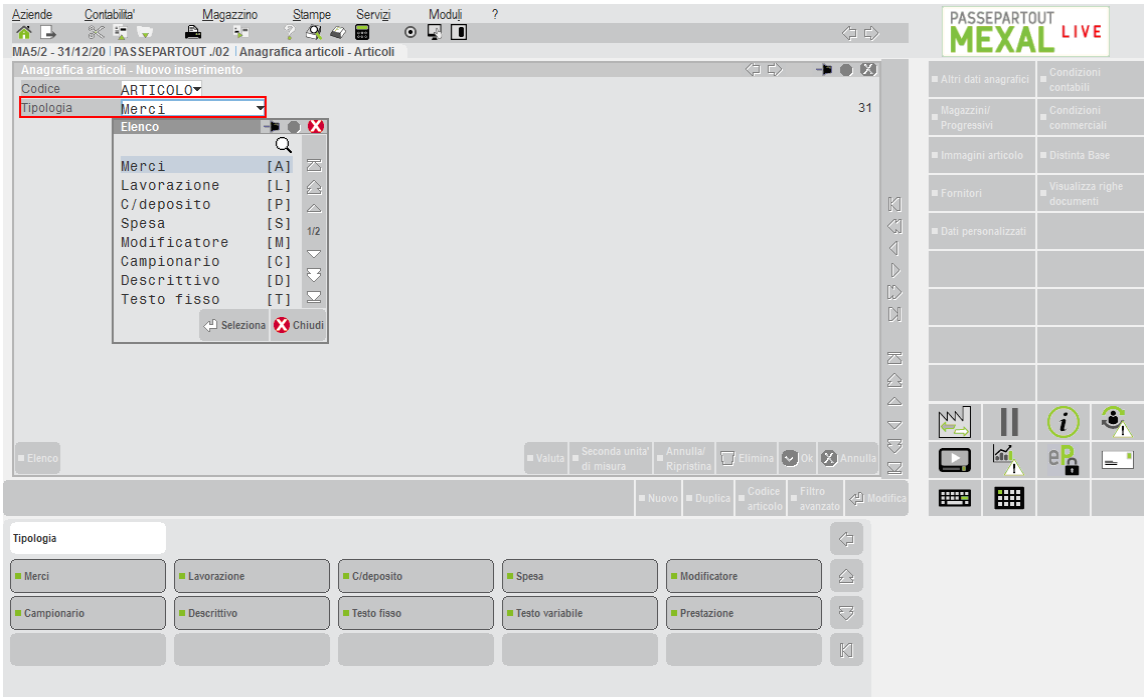
In alcuni campi in cui è gestita la funzionalità “Elenco” [F2] è attiva una tastiera i cui pulsanti ritornano gli stessi i valori previsti dalla funzionalità.

Esempi:

- nei campi in cui è possibile inserire una data è attiva una tastiera che consente di velocizzare la compilazione di tali campi

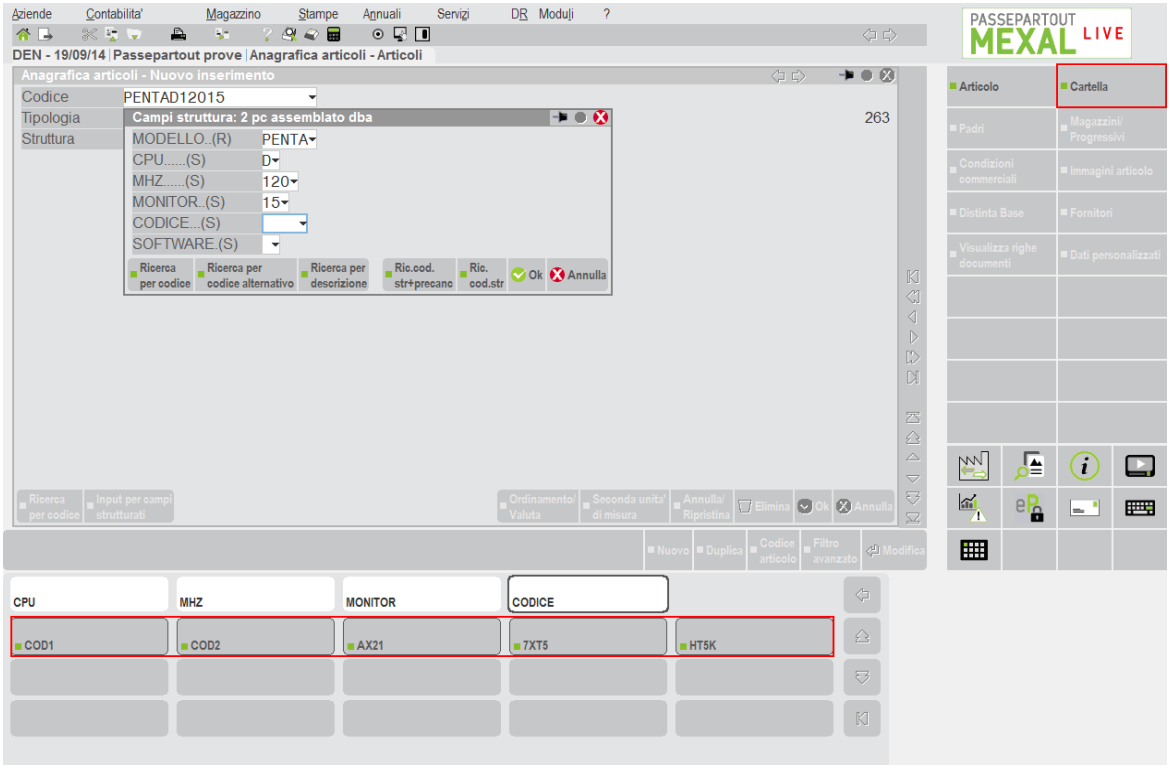


- nella finestra “Magazzino – Anagrafica Articolo” impostato un nuovo codice articolo la procedura apre la finestra “Tipo articolo”; sul campo “Tipo art.” è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano, in modo esplicito, tutte le possibili tipologie di articoli



INPUT STRUTTURA ARTICOLI

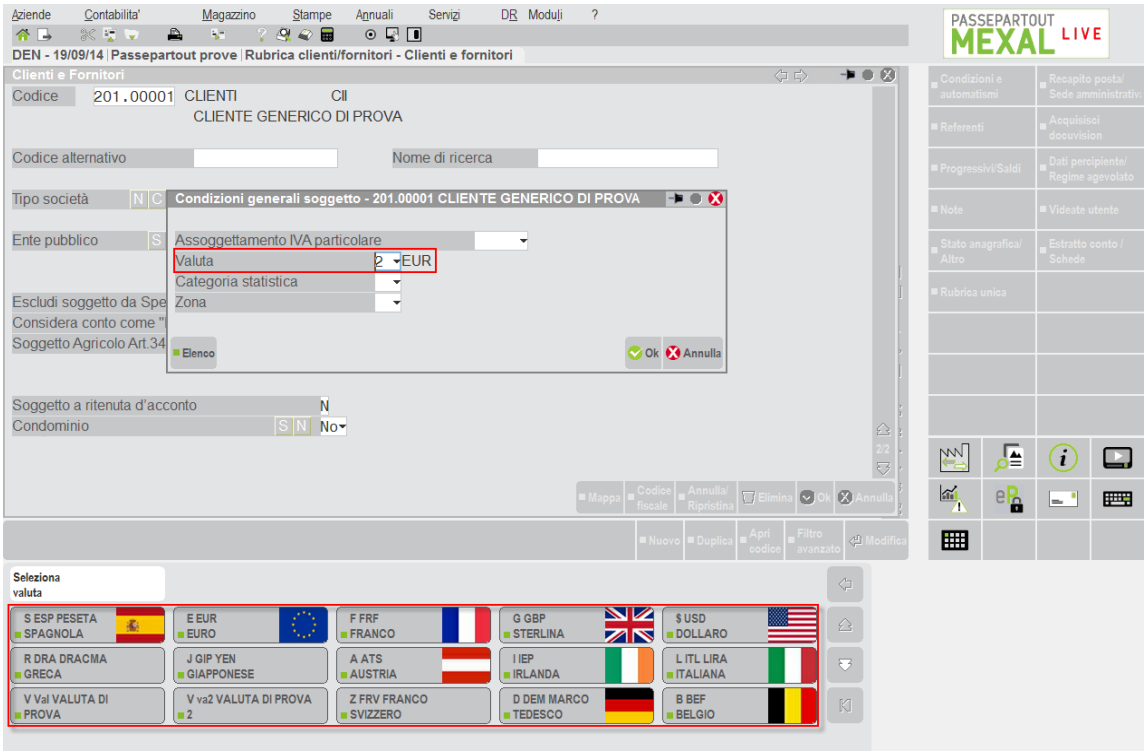
Nella finestra di "Input struttura articoli", per ogni singolo elemento della struttura su cui l'utente ha definito una cartella, è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano il contenuto della cartella stessa



NOTA BENE: *quando un elemento della cartella corrisponde ad un articolo precedentemente codificato nella base dati, il tooltip del pulsante riporta la descrizione dell'articolo stesso.*

CAMPO VALUTA

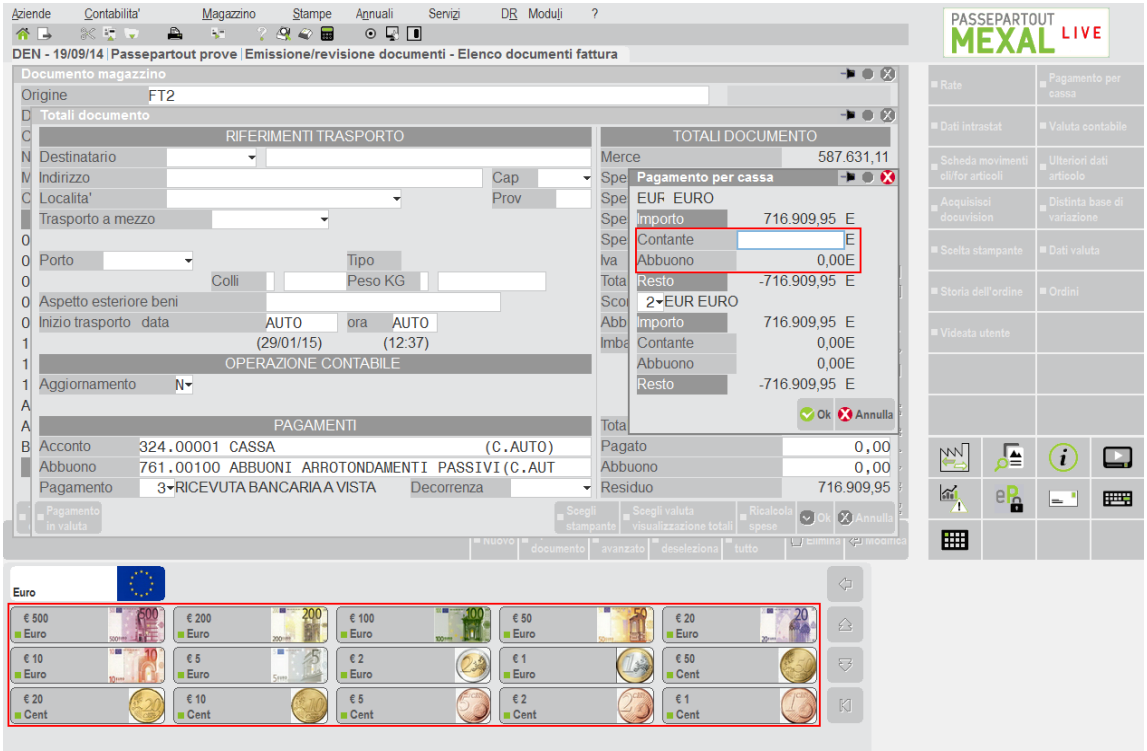
In ogni campo in cui è possibile inserire una valuta è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano le valute definite dall'utente nella tabella "Aziende – Parametri di base – Tabella valute".



NOTA BENE: *affinché una nuova valuta sia visualizzata nei pulsanti della tastiera è obbligatorio codificarla nella tabella "Aziende – Parametri di base – Tabella valute", utilizzando la relativa sigla ISO (4217) .*

CAMPO CONTANTE/ABBUONO E CAMPO VALUTE SU DIVISE

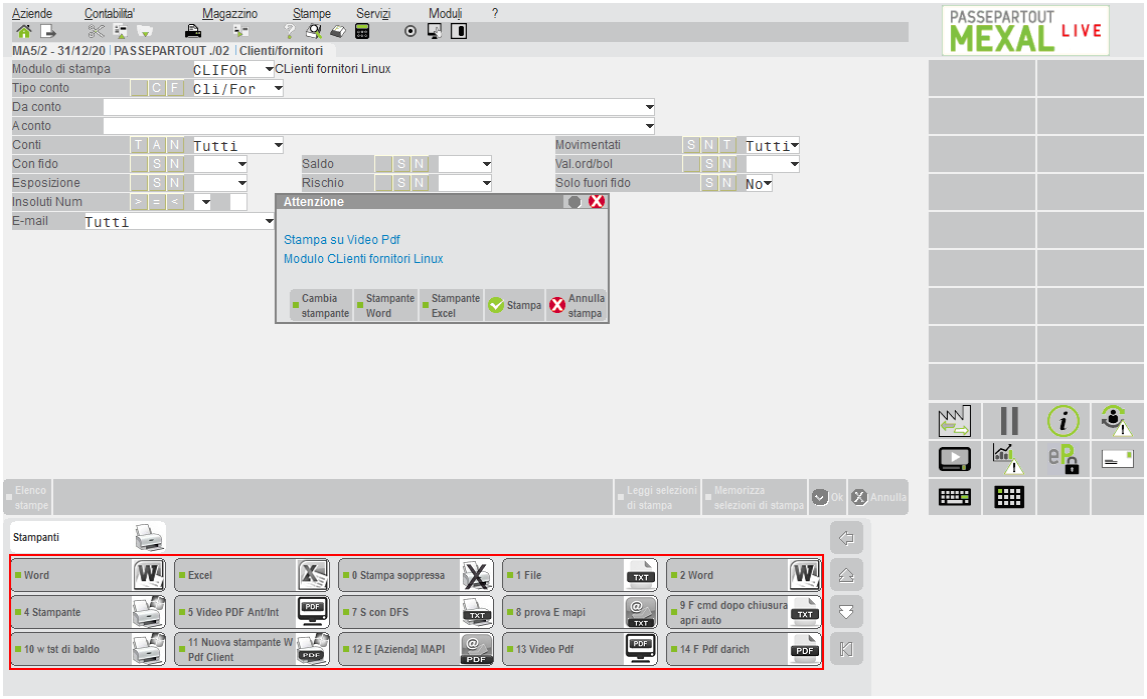
In "Magazzino – Emissione/Revisione documenti", sui campi "Contante" e "Abbuono", visualizzabili nel piede del documento, e sul campo "Valute su divise" della tabella "Aziende – Parametri di base – Cambi valute", è attiva una tastiera i cui pulsanti riportano i singoli tagli della valuta selezionata. Questa tastiera svolge la funzione di "calcolatrice", ossia utilizzando in sequenza più pulsanti, nel campo contestuale verrà riportata la somma dei tagli selezionati.



NOTA BENE: *la tastiera "Tagli valute" è attiva in sola visualizzazione anche nella tabella "Azienda – Parametri di base – Tabella valute"*

ELENCO STAMPANTI

Ad ogni esecuzione di stampa con richiesta conferma almeno sul dispositivo associato all'utente o al modulo, si attivano le tastiere di elenco stampanti.

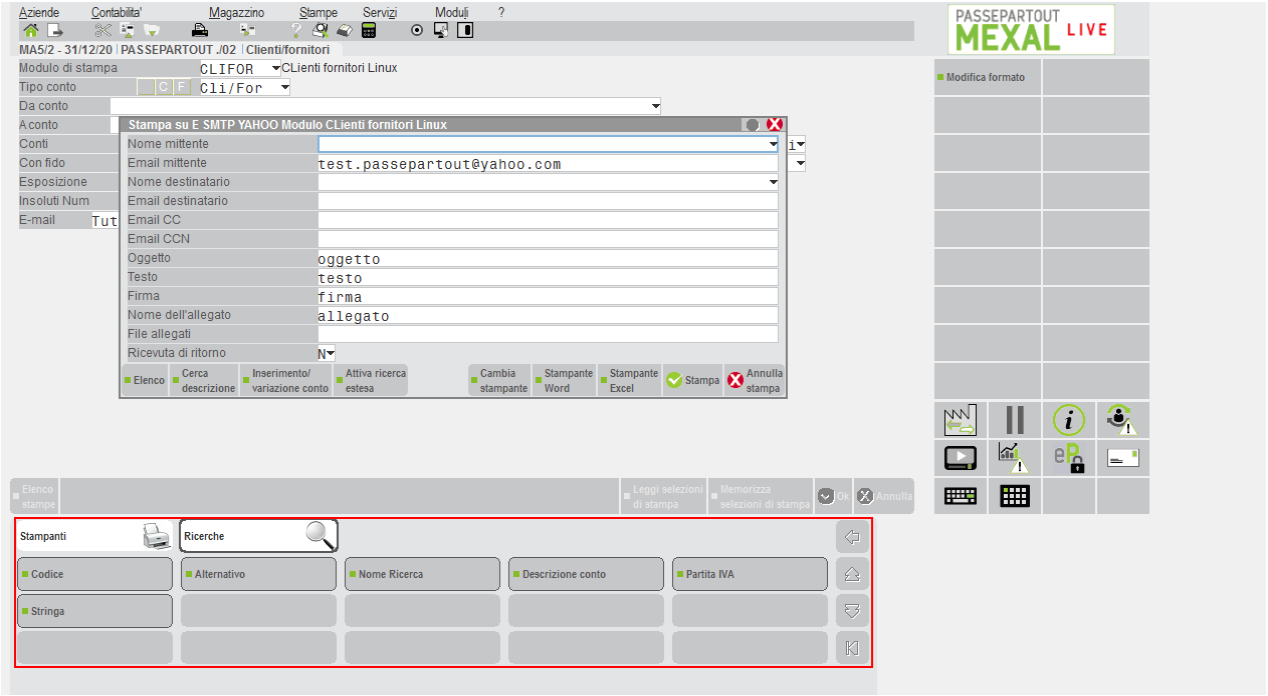


Ogni combinazione tra dispositivo e formato prevede una specifica icona.

In generale, l'input sui pulsanti è attivo sui contesti di finestra ove già disponibile la funzione standard **Cambia stampante [F8]**, a partire da conferma stampa (esempio in figura). Premendo F8, occorre selezionare il nuovo dispositivo sempre dalla finestra in elenco contestualmente aperta. In altre parole, per cambiare stampante, o si utilizzano le tastiere oppure F8. Nel secondo caso, le tastiere ritornano attive come input quando è stato selezionato un dispositivo, fermandosi alla richiesta conferma.

Altri contesti in cui le tastiere di elenco stampanti ricevono input sono rappresentati da finestre di errore o avvertimento sempre dove disponibile F8 per cambiare stampante: file da impostare interattivamente per dispositivi F, Font True Type a spaziatura fissa non valido per formato Pdf, indirizzo mittente e/o destinatario da impostare interattivamente per dispositivi E SMTP, etc.

Si segnala proprio il caso particolare di indirizzo mittente e/o destinatario da impostare interattivamente per dispositivi E SMTP. Quando l'input è sui campi nome mittente o nome destinatario, si attiva la tastiera "_pdcod" qui denominata "Ricerche", appunto per le ricerche sul codice conto – per dettagli su tale tastiera, vedere sottoparagrafo di seguito descritto.



In questo caso, la tastiera prevalente è “Ricerche” ma risulta sempre possibile selezionare la tastiera “Stampanti” per commutare dispositivo in alternativa allo standard F8.

Per ulteriori dettagli inerente la gestione dispositivi di stampa, vedere manuale alla: sezione “Servizi”, modulo “Stampanti”.

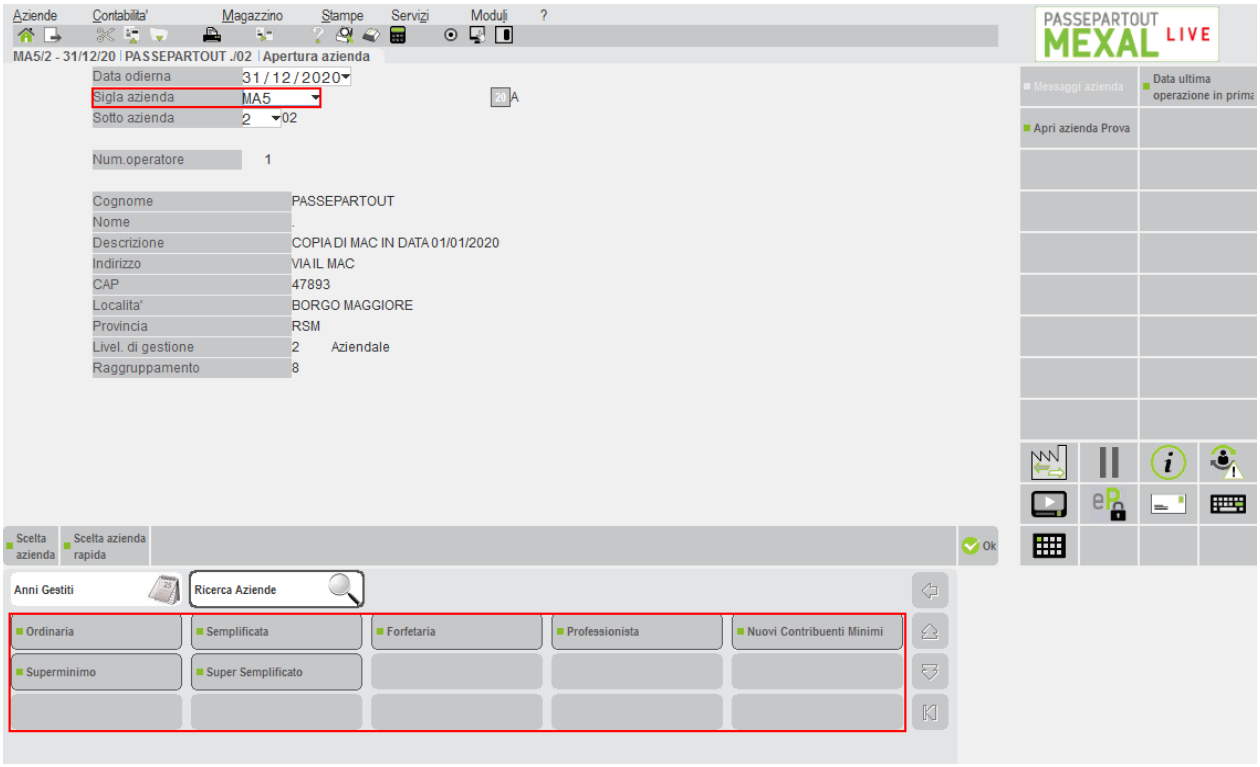
TASTIERE PERSONALIZZABILI

Queste tastiere si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, una alternativa agli attuali tasti funzione. L’utente ha cosi la possibilità di utilizzare le funzionalità disponibili su quel determinato campo in modo semplice e veloce; anziché digitare una sequenza di operazioni (vedi ricerche aziende/clienti/articoli) o utilizzare i relativi tasti funzione, può ottenere gli stessi risultati ricorrendo alla pressione dei vari pulsanti.

Così come avviene per le tastiere non personalizzabili, anche quelle personalizzabili predefinite, fornite da Passepartout, non possono essere modificate in alcun modo dall’utente. Utilizzando il menù “Servizi - Personalizzazioni – Tastiere”, è possibile duplicare queste tastiere e procedere con la personalizzazione delle copie. Ad esempio è possibile modificare la descrizione dei singoli pulsanti, aggiungerne di nuovi o inserire delle immagini.

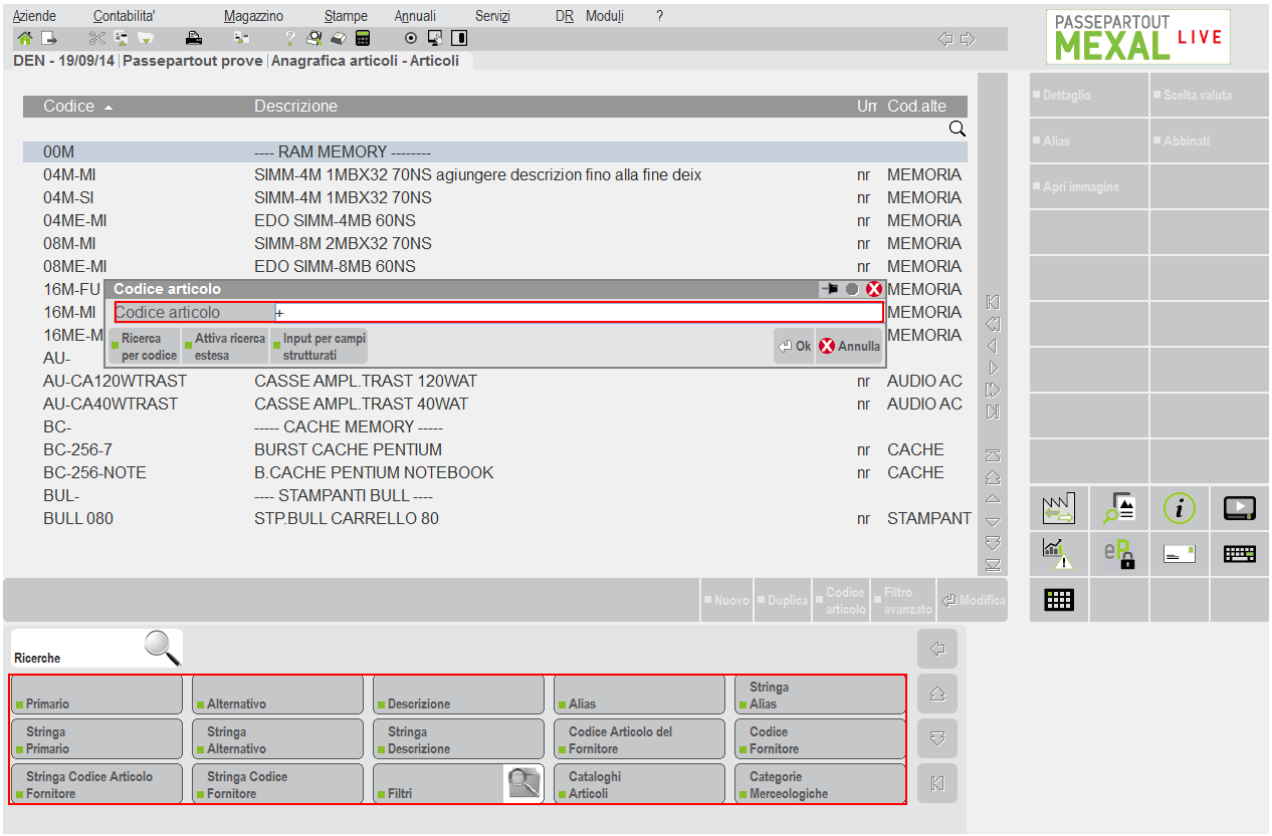
TASTIERA “_AZIESIG”

Sul campo “Sigla azienda” della finestra “Aziende – Apertura aziende” è attiva la tastiera “_aziesig” che consente di effettuare la ricerca di una azienda già installata.
Utilizzando i vari pulsanti è possibile visualizzare tutte le aziende suddividendole in base al regime contabile gestito piuttosto che quelle appartenenti ai due raggruppamenti standard forniti dalla Passepartout (gruppo 80 e gruppo 81).

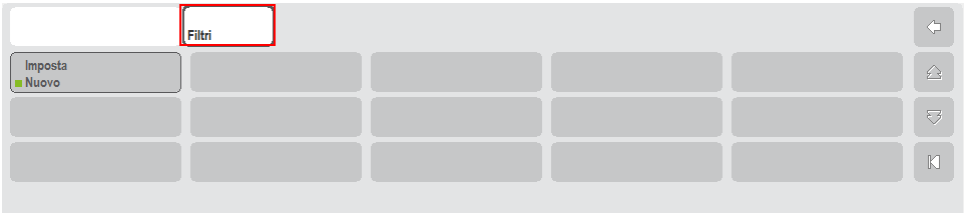


TASTIERA “_ARTCOD”

In ogni campo in cui è possibile inserire un codice articolo è attiva la tastiera “_artcod”. Ogni singolo pulsante della tastiera simula l’inserimento, nel campo di immissione, di una sequenza di caratteri che determinano la chiave su cui verrà effettuata la ricerca. In questo modo l’utente può utilizzare in modo chiaro e veloce tutte le tipologie di ricerca messe a disposizione dalla procedura.

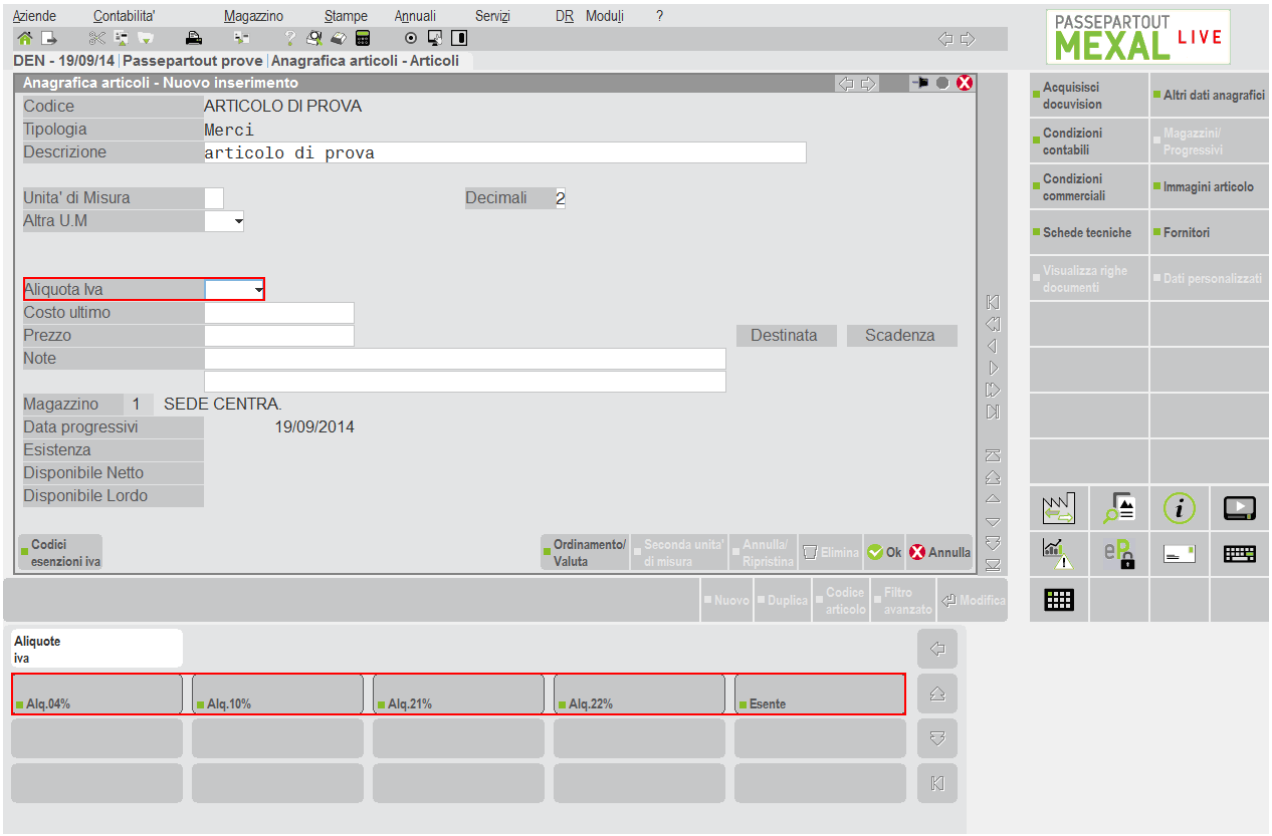


Il pulsante “Filtri” gestisce un secondo livello che consente di utilizzare eventuali filtri memorizzati in precedenza dall’utente ed eventualmente di impostarne e memorizzarne di nuovi.



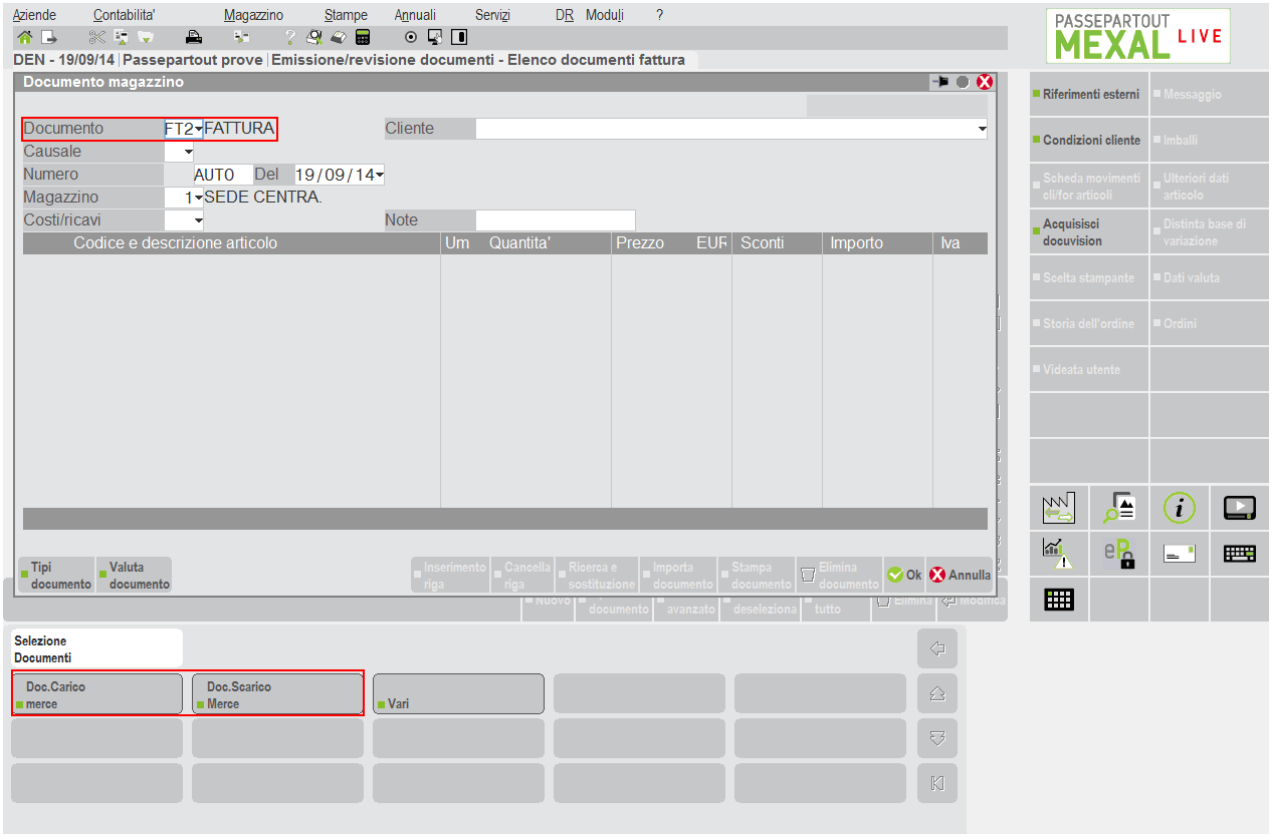
TASTIERA “_IVACOD”

In ogni campo in cui è possibile inserire una aliquota iva è attiva la tastiera “_ivacod” i cui pulsanti consentono di inserire direttamente nel campo alcune aliquote e di simulare la stessa funzionalità del tasto di campo “Esenzioni” [F2].

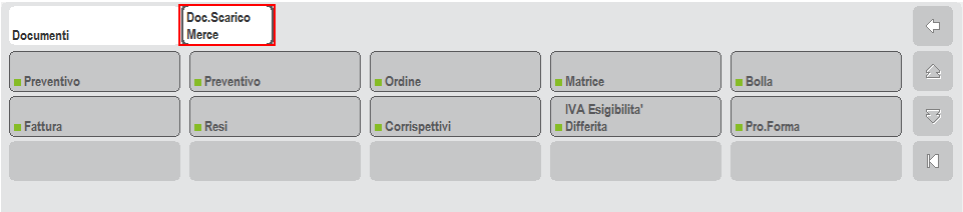


TASTIERA "_DOCCOD"

Nel menù "Magazzino – Emissione/Revisione documenti" sul campo "Documenti" è attiva la tastiera "_doccod" che svolge la stessa funzionalità del tasto di campo "Tipi documenti" [F2], ossia permette all'utente di selezionare le varie tipologie di documenti disponibili. Ogni pulsante di questa tastiera gestisce più livelli per dare la possibilità all'utente di effettuare una ricerca mirata e veloce del documento che desidera registrare



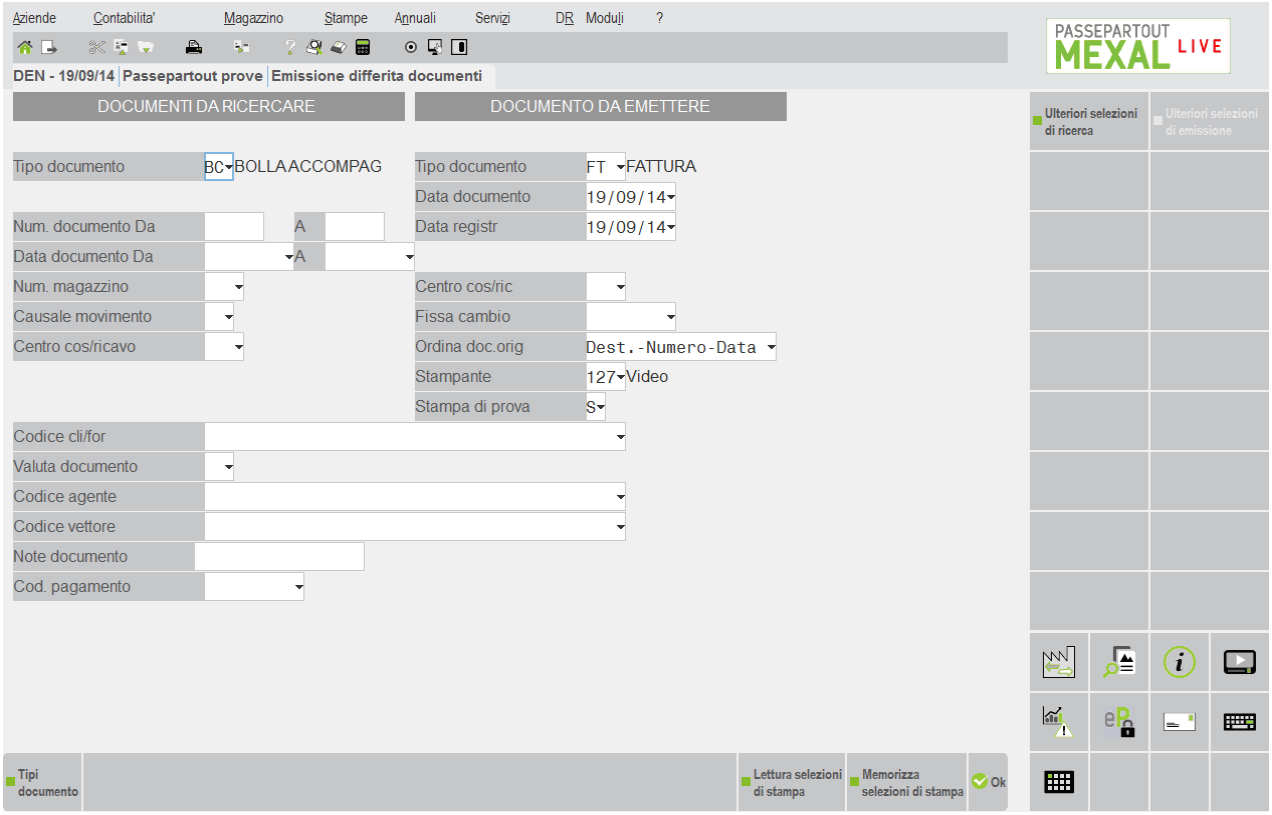
Ad esempio nel secondo livello del pulsante "Doc.carico merce" vengono gestiti tutti i documenti del ciclo passivo, tra questi il pulsante "Resi" gestisce a sua volta un terzo livello in cui vengono rappresentate le sigle documenti legate ad un reso fornitore



Questa stessa tastiera è attiva anche nel menù "Magazzino – Emissione/revisione documenti", sui campi di selezione dei documenti e nel menù "Produzione – Bolle di lavorazione", in particolare nell'avanzamento della bolla per la scelta della sigla documento da utilizzare per carichi e scarichi di magazzino.

DISATTIVAZIONE AREA TASTIERE

Come precedentemente evidenziato, l'area tastiere risulta disattivabile attraverso apposita opzione nella finestra Aspetto interfaccia. In tal caso, la cornice si riproporziona verticalmente, concedendo più spazio alle aree dati, pulsanti scheda e strumenti.



BARRA DI STATO

Si tratta dell'area più in basso della cornice e contiene diversi elementi, tra cui: logo, visualizzazione intestatario abbinato all'utente autenticato, eventuali messaggi contestuali del programma (attesa liberazione semaforica terminale, countdown per sblocco input in uso esclusivo assoluto, etc.), icona rilevatore attività utente, icona sospensione, icona stato servizi Live, icona informazioni sul prodotto in uso.



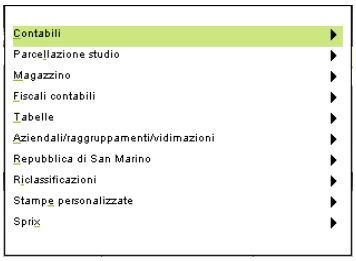
Ad altri messaggi o icone contestuali a specifiche gestioni di programma.

MENU E LIVELLI FINESTRA

Indipendentemente dallo stile attivo, nella zona superiore della cornice, subito sotto alla barra del titolo si trova la barra dei menu: cliccando con il mouse o scorrendo con i tasti cursore vengono attivati i menu prescelti:



dai quali è possibile selezionare ulteriori sottomenu:



ed ulteriori ancora:



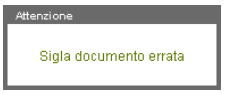
per un massimo 4 livelli di menu in cascata.

I pulsanti funzione contestuali al menu attivo possono determinare l'apertura di finestre dalla differente tipologia, ad esempio d'aiuto o d'errore.

Esempio di finestra di attenzione:

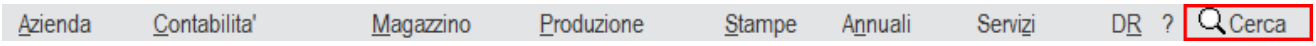


Esempio finestra d'errore:

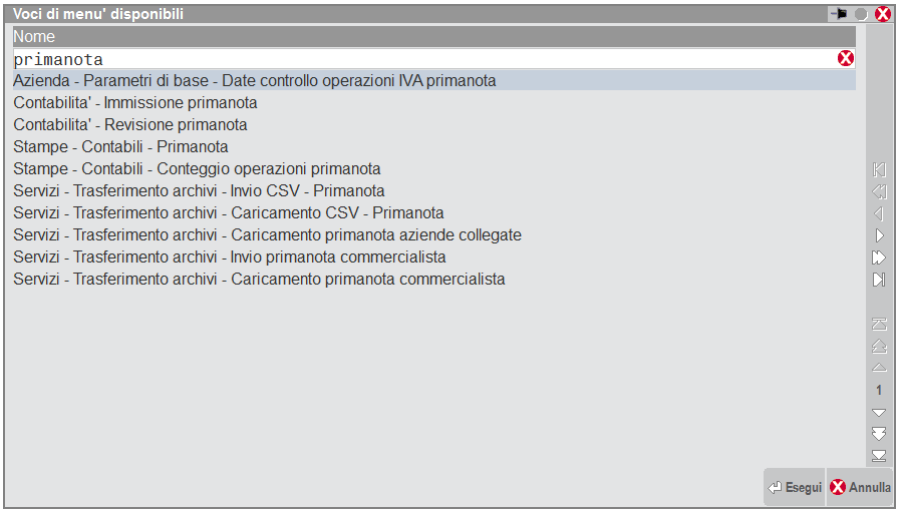


FUNZIONE CERCA NELLA BARRA DEI MENU

Nella barra dei menu è disponibile la funzione "Cerca"



Che visualizza l'elenco dei menù, degli eventuali Sprix, Analisi Dati e Dichiarazioni anni precedenti (DRAP) attivi. Si ricorda che alcuni menù risultano attivi solo in determinate condizioni di licenza e di configurazione dell'azienda. Inserendo un valore nel campo di ricerca full text l'elenco viene filtrato e premendo Invio o cliccando sulla riga viene eseguita la funzione selezionata.



FINESTRE MOBILI: POSIZIONE E RIPRISTINO

Risulta possibile modificare la posizione di alcune finestre che la procedura consente di aprire all'interno dell'area dati. Tali finestre sono contraddistinte dal pulsante "Reset window position", affiancato al simbolo di uscita.



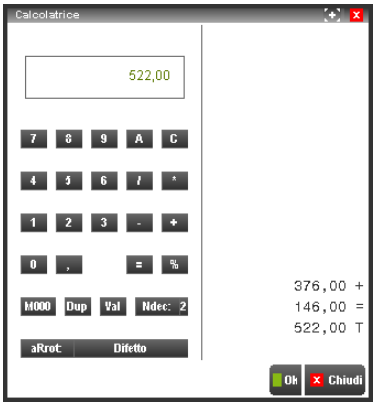
Lo spostamento delle finestre avviene trascinandone il bordo superiore fino alla posizione desiderata, senza possibilità di uscire all'esterno della cornice MDI.

Il ripristino della posizione originale può avvenire in due modalità:

- singolarmente, cliccando per ciascuna finestra sul pulsante "Reset window position";
- tutte contemporaneamente, utilizzando il pulsante "Reset windows position" localizzato nell'area strumenti.

CALCOLATRICE

La calcolatrice è richiamabile da qualsiasi contesto della procedura attraverso l'apposito pulsante oppure premendo i tasti funzione Alt+F8. La sezione di destra viene utilizzata come banda scorrevole per visualizzare le varie operazioni che si stanno eseguendo. Le operazioni ammesse sono: Somma, Sottrazione, Divisione, Moltiplicazione e Percentuale.

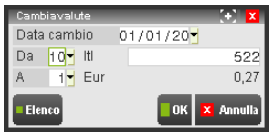


Posizionati in un campo numerico e richiamata la calcolatrice, il valore presente sul campo viene riportato come primo numero dell'operazione. Al termine del calcolo premendo il tasto F10 (oppure cliccando su Inserisci) la calcolatrice viene chiusa e il risultato viene riportato sul campo di input attivo.

Il pulsante “M000” o il tasto M inserisce 3 zeri al numero.

Il pulsante “Dup” o il tasto D duplica il valore appena digitato. Esempio per fare 5+2+2+2= si digita 5+2 Dup Dup =

Il pulsante “Val” permette di ricalcolare un valore (esempio un importo) sulla base della tabella delle valute. Si apre la finestra di Cambiavalute in cui viene proposto il valore della valuta di partenza, specificando la valuta di destinazione viene calcolato il valore nella nuova valuta. Con il tasto Ok il valore calcolato viene riportato nella calcolatrice.



Il pulsante “Ndec” permette di impostare il numero di decimali per i risultati, mentre i valori utilizzati nelle varie operazioni si possono inserire in virgola mobile.

Il pulsante “aRot” permette di impostare il tipo di arrotondamento dell’ultimo decimale. È possibile scegliere tra Difetto, Eccesso, Medio eccesso, Medio difetto.



Il pulsante “C” cancella l’intera operazione.

Il pulsante “A” cancella l’ultimo numero inserito (se non confermato con un operatore).

Il valore massimo gestito dalla calcolatrice è 999.999.999.999 e ogni decimale decrementa di una cifra l’importo massimo.

Operatività calcolo Percentuale:

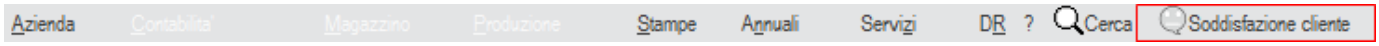
1) inserire la cifra su cui si vuole calcolare la percentuale;
2) premere il tasto '*' che identifica la moltiplicazione;
3) ora vi sono le seguenti possibilità:
    a) inserire il valore della percentuale e premere il tasto '%'. Viene calcolato l'importo della percentuale;
    b) inserire il valore della percentuale preceduto dal carattere '+' o '-' e premere il tasto '%'. Viene calcolato l'importo della percentuale che poi viene sommato o detratto al valore origine a seconda che si sia premuto rispettivamente '+' o '-'.+

Le operazioni così effettuate sono evidenziate nella banda di destra come segue:

```
(a) 1.000 *      (b) 1.000 *
       10 %             10 %
      100 P            100 P
                     1.100 T
```

SODDISFAZIONE CLIENTE

Tramite questa funzionalità è possibile esprimere la propria soddisfazione riguardo il prodotto ed il servizio Passepartout. La voce è disponibile solo per l'utente designato nella relativa funzione Utente Indagine Soddisfazione Cliente, presente in Amministrazione Utenti.



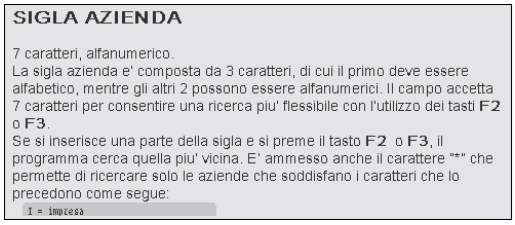
Cliccando sulla voce di menu è possibile scegliere tra quattro opzioni: molto soddisfatto, soddisfatto poco soddisfatto, non soddisfatto.

Selezionando l'opzione "Non Soddisfatto" viene poi data la possibilità di scegliere tra prodotto, servizio e prodotto e servizio (entrambi).



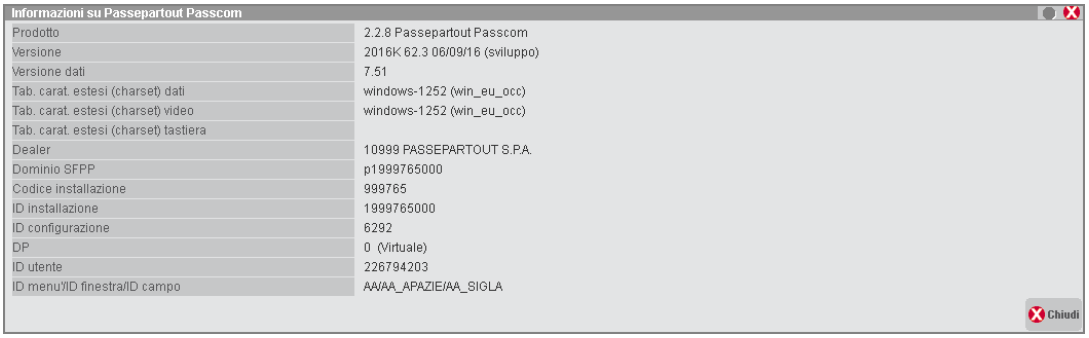
HELP DI CAMPO E ALTRE INFORMAZIONI APPLICATIVE

Premendo **F1** è possibile attivare, da qualsiasi campo della procedura, l'help di campo in cui sono fornite informazioni relative al campo.



L'help di campo non mantiene la contestualità in caso di sospensione: alla riconnessione, la finestra risulta chiusa.

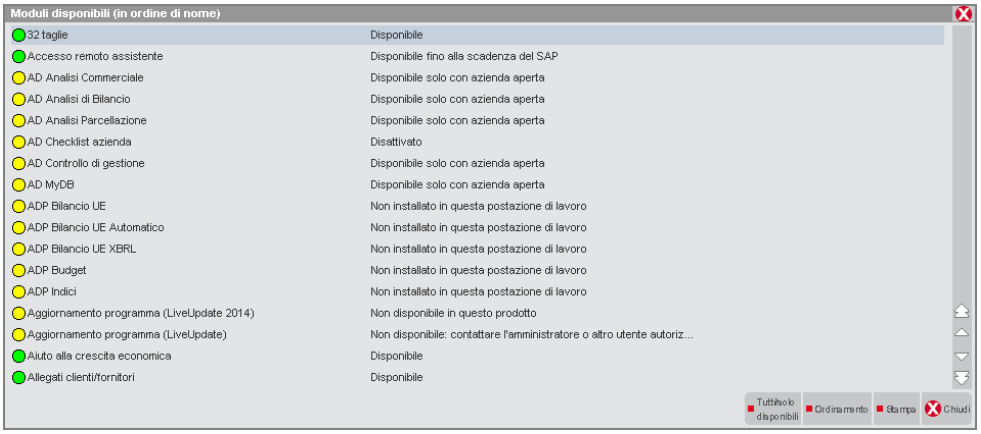
Un ulteriore help premendo il tasto **F1** consente di verificare una serie di utili informazioni (Informazioni su). Tale finestra si ottiene anche tramite tasti **Alt+F1** che non transita dall'help F1 intermedio:



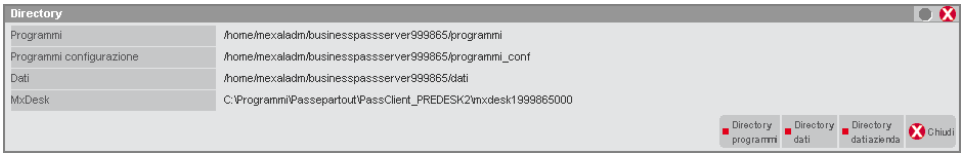
Tra le informazioni visualizzate spiccano le versioni di programmi, dati, componenti MXI (Client e Server), nonché numero concessionario, serie protezione ed altre informazioni sullo stato corrente del terminale (programma aperto, campo corrente, file aperti, etc.).

Il pulsante **Utenti connessi [F4]** per visualizzare la lista di utenti connessi (per i relativi dettagli consultare il manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali").

Il pulsante **Moduli disponibili [F2]** consente di visualizzare moduli e componenti aggiuntivi attivati ed abilitati dal codice contratto (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali):

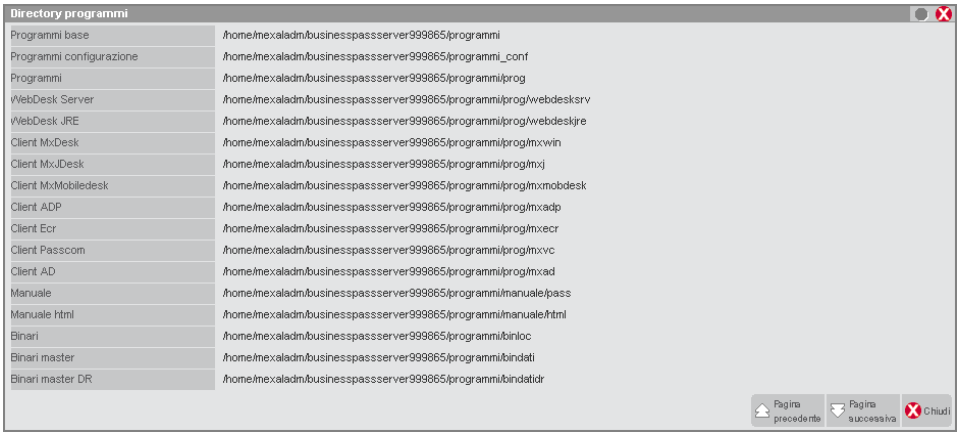


Il pulsante **Directory [F11]**, non attivo nelle installazioni Live, consente di visualizzare percorsi d'installazione

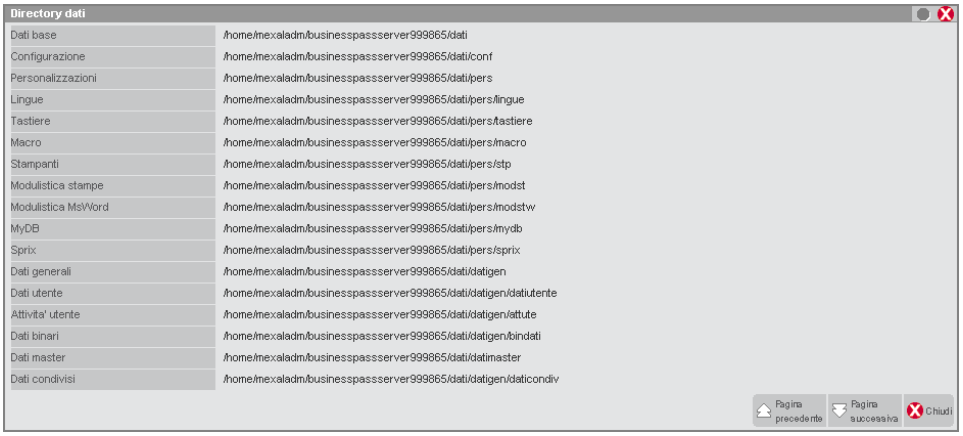


Senza azienda aperta, risultano attivi i pulsanti **Directory programmi [F5**] e **Directory dati [F6]**.

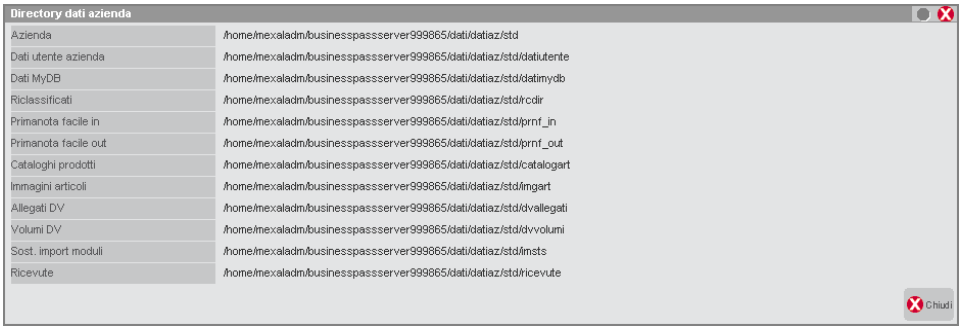
Il primo visualizza percorsi dell'area programmi come binari locali, manuali, etc. (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout):



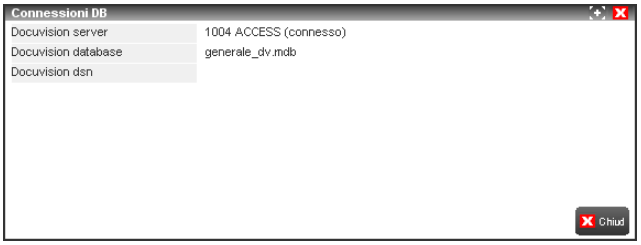
Il secondo visualizza invece tutti i percorsi legati alla base dati: dati generali, sprix, modulistiche di stampa, etc. (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout):



Una volta aperta l'azienda, nella finestra directory si attiva l'ulteriore pulsante **Dir dati azienda [F7]** dove la procedura evidenzia le directory relative ai dati aziendali:

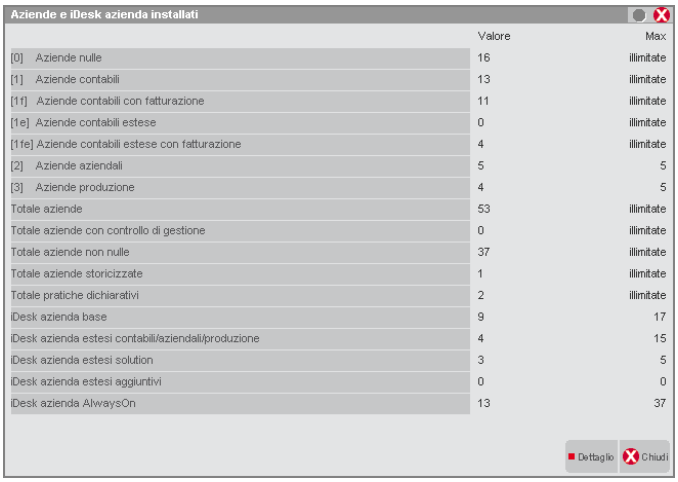


Il pulsante **Connessioni DB [ShF3]**, non attivo nelle installazioni Live, permette di visualizzare parametri di connessione a database utilizzati da moduli dell'installazione come Docuvision, ADP, (funzione disattiva per gli utenti monoaziendali e per tutti gli utenti in ambiente Server Farm Passepartout), Mexal DB.

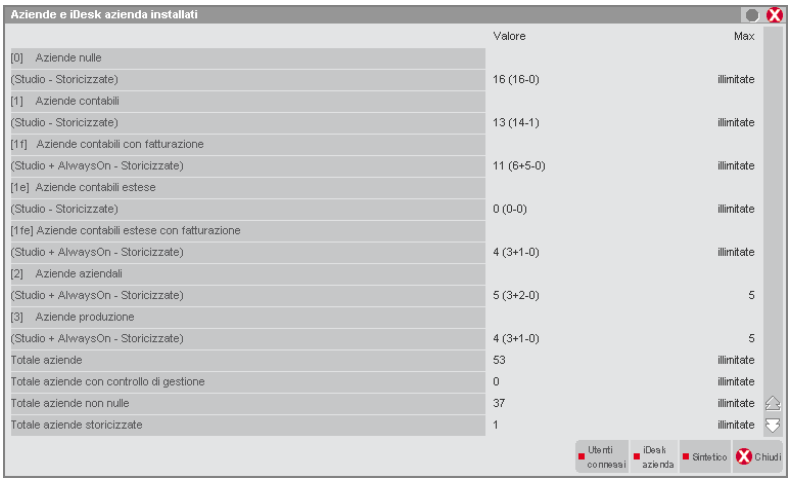


Il pulsante **Aziende installate [F6]** visualizza numero e tipologia delle aziende gestite dall'installazione. Inoltre, sono conteggiati anche i terminali iDesk azienda base ed estesi. Richiamando la funzione, si apre una prima finestra con informazioni sintetiche.

Esempio:



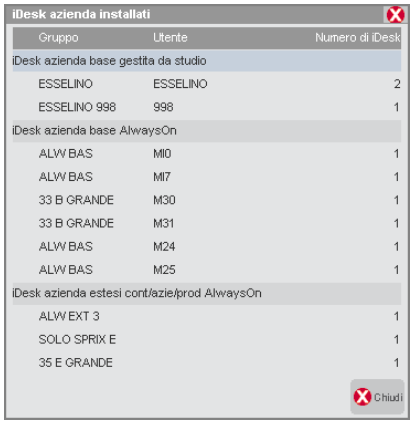
Il pulsante **Dettaglio [ShF5]** visualizza una finestra con maggiori informazioni relative al conteggio aziende e terminali.



Per ritornare alla finestra sintetica premere il pulsante **Sintetico [ShF5]**. Entrambe le finestre attivano anche il pulsante **Utenti connessi [F4]**, richiamante il monitor utenti connessi, del tutto analogo alla finestra richiamabile con **F1+F1+F4**.

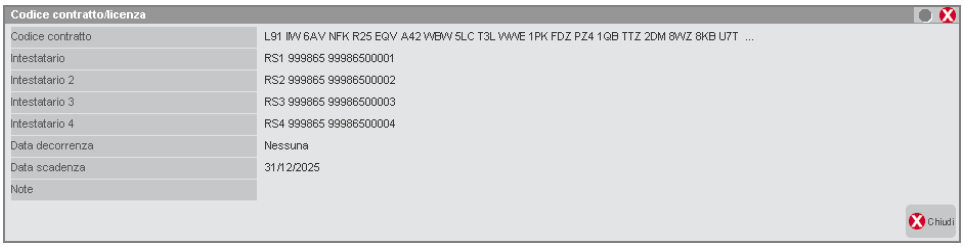
Sia i terminali sia le aziende indicano il conteggio rispetto al totale previsto dal codice contratto (tutte le diciture "Max"), sommando le configurazioni di tutti gli iDesk azienda.

La finestra dettagliata attiva il pulsante **iDesk azienda [F5]**, il quale visualizza una finestra che rappresenta il legame tra gruppi, utenti e relativi accessi iDesk:



Si precisa che la funzione Aziende installate risulta disattiva per gli utenti monoaziendali.

Il pulsante **Cod. Contratto [ShF4]** consente di visualizzare alcune informazioni inerenti protezione e codice contratto (quest'ultimo non si riporta nelle installazioni Live). Con gestione utenti la funzione è attiva esclusivamente per l'amministratore:



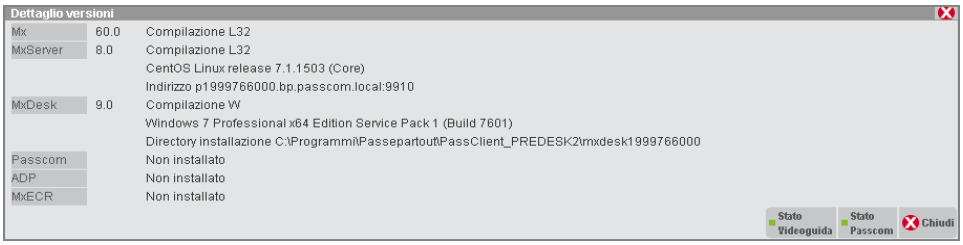
Il pulsante **Copia CC [F5]** consente di acquisire in clipboard il contratto attualmente utilizzato. In caso di rinnovo codice con terminali rimasti ancora connessi, si attiva il pulsante **Copia CC in attesa [F6]** che consente di acquisire in clipboard il codice contratto pronto per il rinnovo (che diverrà operativo quando tutti i terminali contestualmente attivi eseguono fine lavoro).

Per ulteriori dettagli relativi all'acquisizione licenza dalla Server Farm Passepartout, consultare il manuale al modulo "Codice installazione".

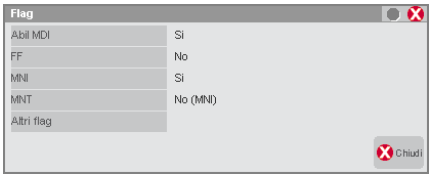
Il pulsante **Servizi live (LDAP) [F8]** evidenzia aspetti inerenti alla gestione derivata dal codice installazione; per i relativi dettagli consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice installazione".

Il pulsante **Spazio dati in uso [F7]** esegue un calcolo immediato sullo spazio occupato da tutti gli archivi.

Il pulsante **Dettaglio versioni [F5]** riporta versioni e compilazioni delle componenti, nonché situazione inerente alcuni servizi legati al client iDesk, attivabili con rispettivi pulsanti funzione:

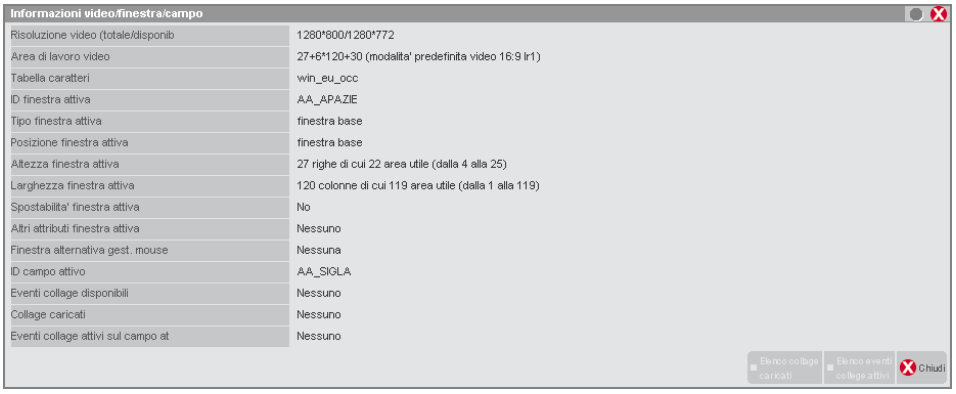


Il pulsante **Flag [ShF9]** evidenzia invece alcuni parametri interni al programma:



Il pulsante **Spazio dati in uso [F7]** calcola la dimensione della directory dati, funzione particolarmente utile nelle installazioni Live dove tale valore è soggetto a limite da contratto. Per dettagli, consultare il manuale al modulo "Quote disco" della sezione "Nozioni Generali".

Il pulsante **Informazioni video/finestra/campo [ShF6]** visualizza alcune informazioni contestuali all'interfaccia:

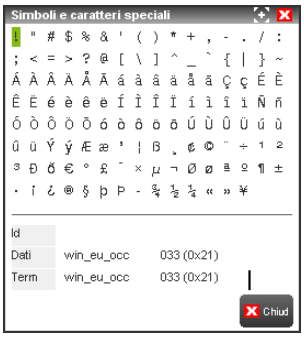

Informazioni video/finestra/campo
Risoluzione video (totale/disponib 1280*800/1280*772
Area di lavoro video 27+6*120+30 (modalita' predefinita video 16:9 lr1)
Tabella caratteri win_eu_occ
ID finestra attiva AA_APAZIE
Tipo finestra attiva finestra base
Posizione finestra attiva finestra base
Altezza finestra attiva 27 righe di cui 22 area utile (dalla 4 alla 25)
Larghezza finestra attiva 120 colonne di cui 119 area utile (dalla 1 alla 119)
Spostabilita' finestra attiva No
Altri attributi finestra attiva Nessuno
Finestra alternativa gest. mouse Nessuna
ID campo attivo AA_SIGLA
Eventi collage disponibili Nessuno
Collage caricati Nessuno
Eventi collage attivi sul campo at Nessuno
Elenco collage caricati
Elenco eventi collage attivi
Chiudi

GESTIONE SET DI CARATTERI ESTESO

Nella finestra “Informazioni su”, sono visualizzate le diciture “Tab. carat. archivi” e “Tab. carat. interf”: la prima rappresenta il set di caratteri esteso utilizzato dall’applicazione per scrivere gli archivi, mentre la seconda rappresenta il set di caratteri esteso utilizzato dal sistema, cioè dal terminale (I/O, video-tastiera). Ad esempio:

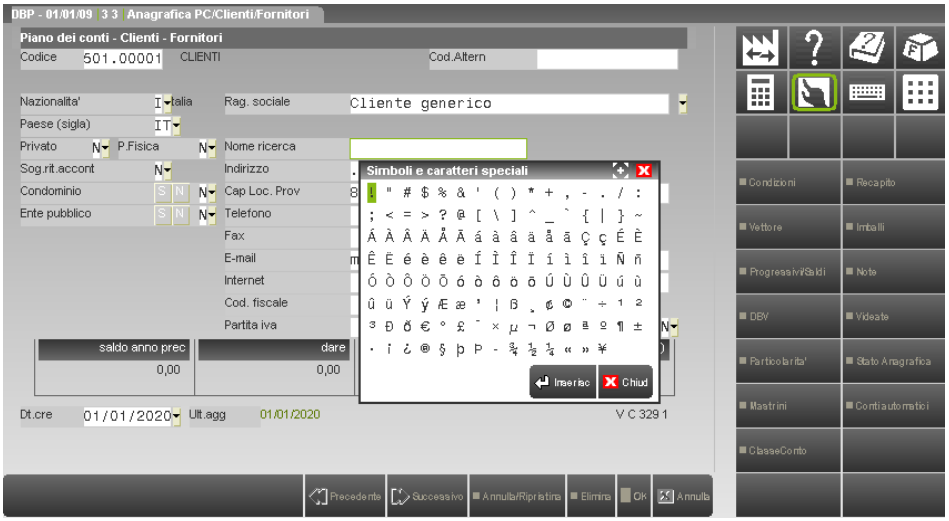
Tab. carat. archivi..: win_eu_occ
Tab. carat. interf..: win_eu_occ

Nella medesima finestra, il pulsante **Simboli [F3]** permette di visualizzare il set di caratteri esteso con la corrispondenza tra le due tabelle utilizzate (archivi e terminale) indipendentemente se coincidono o no. Inoltre, può essere visualizzato anche l’Id carattere, una stringa univoca che identifica il tipo carattere rappresentato.



Nei campi di input ove prevista la gestione del set caratteri esteso, la combinazione **AltF9+AltF9** (Simboli e caratteri speciali) consente di selezionare i caratteri estesi e quindi d’inserirli nel campo.

Nell’esempio seguente, aprendo la finestra Simboli e caratteri speciali si seleziona un carattere con dieresi.



Premendo Invio, il carattere viene inserito nel campo di input.



La gestione del set caratteri esteso è sempre abilitata; tuttavia è possibile disabilitare tale gestione modificando il file pxconf.ini, nel quale occorre impostare il parametro **DisabilitaInputCharsetEsteso=1** all'interno della sezione [Installazione].

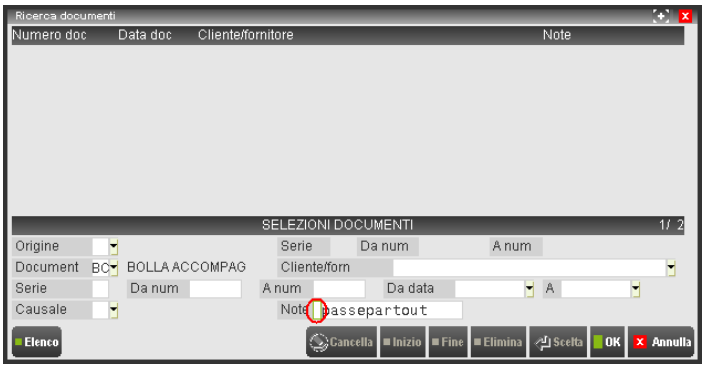
Una volta disabilitata la gestione del set caratteri esteso, la funzione Simboli [F3], compare il seguente messaggio di attenzione:



Infine, la funzione "Simboli e caratteri speciali" (AltF9+AltF9) non risulta più attiva su nessun campo di input.

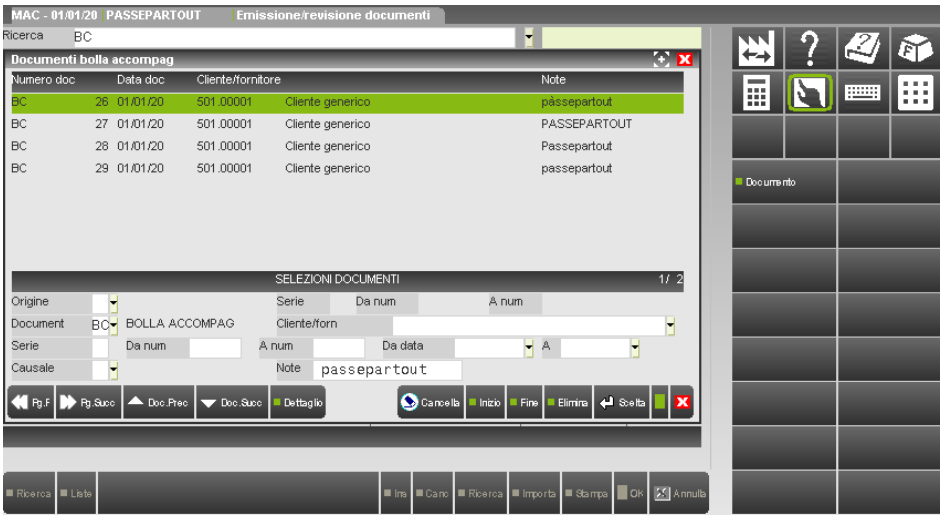
Data la possibilità di gestire i caratteri maiuscoli, minuscoli e accentati, i campi di selezione per le informazioni gestite con caratteri speciali includono la possibilità di impostare la selezione senza il controllo dei maiuscoli/minuscoli/caratteri particolari, oppure con il controllo. Ciò permette ad esempio di ricercare un dato facendo in modo che la stringa "PASSEPARTOUT" sia considerata diversa o uguale dalla stringa "Passepartout". Ciò è possibile tramite un campo di un carattere anteposto al campo di selezione.

Esempio:



Nell'esempio, a sinistra del campo di ricerca Note, è visibile il campo in cui è possibile immettere i valori:

- **"="** **Controllo maiuscoli/minuscoli**. In questo caso il programma effettua la ricerca della stringa esattamente come è stata immessa nel campo (quindi "PASSEPARTOUT", "Passepartout", "passepartout", ecc. sono considerate diverse).
- **" "** **No controllo maiuscoli/minuscoli** (valore predefinito). In questo caso, il programma effettua la ricerca della stringa interpretando i caratteri maiuscoli e minuscoli e accentati come se fossero uguali.



Nell'esempio abbiamo ricercato i documenti che contengono nella nota la stringa "passepartout" indipendentemente dai caratteri maiuscoli/minuscoli. Si noti che viene rilevato anche il documento con la nota "pàssepartout" che contiene il carattere "à" essendo considerato equivalente ai caratteri "a" e "A".

Per posizionarsi sul campo si deve premere il tasto Freccia Su dal campo di ricerca. È attivo il pulsante F2 per visualizzare la selezione:



ATTENZIONE: se la funzione Incolla è utilizzata su un campo che non gestisce il set caratteri esteso, il programma assume il seguente comportamento:

- le lettere con accenti, dieresi, etc. sono trasformate rimuovendo gli stessi accenti, dieresi, etc.;
- i caratteri speciali non rappresentabili sono trasformati nel carattere "_" (underscore);
- nel caso in cui il campo di input accetti solo lettere maiuscole, eventuali minuscole sono trasformate in maiuscole stesse.

TASTI FUNZIONE

Tutte le funzioni attivabili da mouse sono attivabili anche tramite tasti funzione. Il loro significato varia in funzione del campo su cui è posizionato il cursore. Posizionando il puntatore del mouse su un qualunque bottone-funzione per 2" appare l'indicazione del tasto relativo.

INVIO o Freccia Giù	Accetta l'immissione del campo corrente e sposta il cursore a quello successivo
SHIFT+TAB o Freccia Su	Accetta l'immissione del campo corrente e sposta il cursore a quello precedente
ESC (WINDOWS)	Interrompe la funzione in corso e i dati immessi non vengono acquisiti
INS	Inserisce uno spazio bianco alla posizione del cursore e sposta a destra tutti i caratteri che seguono purché vi sia spazio sufficiente
CANC	Cancella il carattere sul quale è posizionato il cursore e sposta a sinistra tutti i caratteri che seguono
Freccia Sinistra	Sposta il cursore a sinistra di una posizione all'interno del campo d'immissione
Freccia Destra	Sposta il cursore a destra di una posizione all'interno del campo d'immissione
TAB	Sposta il cursore sul campo successivo
SHIFT+TAB (WINDOWS)	Riporta il cursore sul campo precedente
Back Space	Cancella il carattere sul quale è posizionato il cursore e sposta a sinistra tutti i caratteri che seguono
Shift+Back Space	Cancella tutti i caratteri a destra del cursore fino alla fine del campo
Pagina Indietro	Visualizza la pagina precedente
Pagina Avanti	Visualizza la pagina successiva
Alt+F1	Visualizza informazioni sul prodotto (equivalente a F1+F1)
F1	Richiesta di informazioni sul campo d'immissione corrente
F9	Apre una finestra con tutti i tasti attivi al momento e ne descrive il significato. I tasti *Freccia Su* e *Freccia Giù* permettono di selezionarne uno e con *INVIO* si esegue l'operazione corrispondente
F10	Conferma i dati presenti nella maschera
Shift+F1	Visualizza l'indice generale del manuale in linea.
Alt+F2	Consente di stampare l'immagine della pagina video provocando anche un avanzamento della stampante a nuovo foglio
Alt+F4	Richiesta chiusura lavoro.
Alt+F8	Apre una finestra per l'utilizzo della calcolatrice che gestisce le principali funzioni matematiche ed un *cambiavalute*. Se la funzione viene attivata quando il cursore si trova all'interno di un campo numerico, il valore eventualmente presente in tale campo viene riportato sullo schermo della calcolatrice. Si possono quindi eseguire le principali operazioni matematiche e il risultato ottenuto può essere trasferito nel campo numerico premendo il tasto *F10*
Shift+F10	Consente l'accesso alla barra di menù.
Shift+F11	Memorizza selezioni di stampa. Tutte le videate di stampa vengono presentate con le selezioni di default. Queste selezioni possono essere modificate a piacere e memorizzate per essere poi richiamare con il tasto *F11*
F11	Legge e richiama a video le selezioni di stampa precedentemente memorizzate con il tasto *Shift+F11*
CTRL+W	Ridisegna la videata. Utile soprattutto quando sul video vengono inviati i messaggi di sistema

ATTIVAZIONE/DISATTIVAZIONE BEEP SU IDESK WINDOWS

E' possibile attivare/disattivare il "beep" di avvertimento che il programma produce in caso di azione incompatibile con il campo e/o con la funzione in uso. Per fare ciò, è sufficiente utilizzare la combinazione di tasti "CTRL+ALT+B" (indipendentemente dal menu in cui si è posizionati) che premuta alternativamente, previa richiesta di conferma tramite messaggio, consente di abilitare o disabilitare il suono per la postazione di lavoro in cui si sta operando (client). Si ricorda che l'accensione spegnimento del "beep" può essere eseguita anche manualmente modificando la chiave "Beep" all'interno del file "mxdesk.ini" ("Beep=0" spento, "Beep=800" acceso).

GESTIONE RISORSE – MEXAL LIVE E PASSCOM

L'applicazione può sfruttare le risorse locali alla macchina su cui gira, distinguendole dalle risorse del server non accessibili ad eccezione di un particolare contesto, i file (vedere paragrafi successivi).

I vari client sfruttano dunque direttamente le loro risorse svincolandosi dalla piattaforma server ed evitando di ricorrere ad operazioni o strumenti di terze parti (es. SaMBa per Linux).

Le risorse utilizzabili dal gestionale si possono generalmente classificare in tre tipologie: componente (software), file, periferiche.

Vediamo come avviene la gestione di ciascuna tipologia.

GESTIONE RISORSE – ALTRE FUNZIONALITÀ

L'applicazione può sfruttare le risorse della macchina server visibili dal profilo di MexalAdmin, l'account proprietario dei processi applicativi.

Una notevole funzionalità è offerta dalla Componente Client, in grado di gestire autonomamente le risorse locali alla macchina su cui gira, distinguendole dalle risorse del server.

In tal modo i client possono sfruttare direttamente le loro risorse senza necessità di passare forzatamente per il server, ricorrendo ad operazioni o strumenti di terze parti (es. SaMBa per Linux).

Le risorse utilizzabili dal gestionale si possono generalmente classificare in tre tipologie: componente (software), file, periferiche.

Vediamo come avviene la gestione di ciascuna tipologia.

COMPONENTI APPLICATIVE

ADP

La componente ADP risiede sui client e non sul server. Essa può essere installata su una o più postazioni e la sua presenza è registrata nel file MxDesk.ini, creato ed aggiornato dal programma di setup. Esiste un meccanismo di autoaggiornamento che sostituisce la componente sul client con quella del server, quando quest'ultima è più aggiornata (da setup o liveupdate). Da quel momento, la procedura riprenderà ad utilizzare la componente locale.

MANUALE

Il manuale in linea, contestuale alla funzione da cui invocato, si richiama tramite tasti Shift+F1 oppure menu ? – Manuale utente, dove si gestisce tramite URL in Server Farm Passepartout.

Passepartout rende disponibile solo l'ultima versione del manuale, la quale verrà dunque aperta anche dalle precedenti versioni di programma. Ciascun client che desidera sfruttare il manuale Live deve avere la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione www.edupass.it.

L'apertura del manuale è sempre delegata al client, il quale apre il browser predefinito di sistema esternamente alla finestra Passepartout, per caricare la pagina contestuale al menu da cui invocato.

DOCUMENTAZIONE DI VERSIONE

Sempre attraverso URL in Server Farm Passepartout, l'applicazione consente l'apertura dell'indice contenente tutta la documentazione specifica dei vari rilasci, in particolare leggimi e lettere di rilascio. Ciò avviene attraverso voce menu ? – Documentazione di versione. Come per il manuale, anche l'apertura di tale indice è sempre delegata al client, il quale apre il browser predefinito di sistema esternamente alla finestra Passepartout. Ciascun client che desidera sfruttare tale funzionalità deve avere la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione documentazione.passepartout.sm.

FILE – MEXAL LIVE E PASSCOM

La gestione file prevede la distinzione fra file residenti sul Server e residenti sul Client ma soggetta principio di restrizione dati utente sul server, di cui si rimanda all'omonimo riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

FILE – ALTRI PRODOTTI

La gestione file prevede la distinzione fra file residenti sul Server e residenti sul Client.

Di default, se nulla è specificato, l'applicazione individua un file sul server. Per individuare file residenti sul Client occorre inserire il carattere '<' davanti al nome, eventualmente preceduto dal percorso. Esempi:

pippo.txt	File del SERVER
C:\mexal\bindati\pippo.txt	File del SERVER
a:\pippo.txt	File sul floppy del SERVER

<pippo.txt	File del CLIENT
<c:\mxdesk_cli\pippo.txt	File del CLIENT
<a:\pippo.txt	File sul floppy del CLIENT

Inserendo quindi il carattere '<' davanti al nome è possibile utilizzare un file sul Client come per esempio creare un file di stampa, etc.

Analogamente è possibile la consultazione dell'elenco file presenti in una directory del Client inserendo il carattere '<' davanti al percorso-nome-directory.

Il gestionale rende anche disponibile l'apertura di file da applicazioni Windows come la visualizzazione di un file PDF.

La gestione dei file è esclusiva per client: questo significa che quando un client richiede l'apertura di un file locale, esso si deve trovare sulla propria macchina e non su un'altra postazione.

Il trasferimento di file da client a server e viceversa, in tutti i contesti ed ambienti, è soggetto a compressione se il file risulta superiore a 1024 KB.

> *ATTENZIONE: in ambiente Linux, il sistema operativo deve prevedere la libreria libstdc++.so.6, In assenza della quale fallisce il trasferimento file superiori a 1024 KB, generando un errore che comunque non chiude il terminale.*

Per le restrizioni d'accesso, vedere manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

AUTOAGGIORNAMENTO IDESK

Quando l'operatore intende aprire un programma applicativo ed esegue il processo MxDesk.exe, col quale gira anche MxDesk.dll, innesca un controllo tra questi file e due file con lo stesso nome che si trovano sul server in \prog\mxwin, di cui copia e aggiornamento sono a cura del programma di setup. Questi file presenti nella directory mxwin hanno lo scopo di consentire il meccanismo di autoaggiornamento. A fronte di una versione in cui varia la componente iDesk, come primo passo si aggiorna la Componente Server. Questo primo passaggio, oltre ad aggiornare MxServer, i programmi Passepartout e tutte le altre componenti, si preoccupa anche di copiare nella directory mxwin i file MxDesk.exe e MxDesk.dll compatibili con le rispettive versioni di MxServer e Passepartout (gestionale).

Così, quando lato client entra in esecuzione MxDesk.exe insieme alla propria dll, si confrontano i due file eseguiti lato client con quelli presenti sul server. Questi ultimi risultano di versione differente, per cui può scattare l'aggiornamento.

In realtà, il controllo sulle versioni della Componente Client avviene ogni volta che questa entra in esecuzione, ma per l'operatore risulta del tutto trasparente, poiché le versioni sono sempre identiche salvo quando si aggiorna la Componente Server e quest'ultima prevede una nuova versione iDesk. Solo allora è rilevata differenza e scatta la condizione d'aggiornamento. Più precisamente, scatta quando la versione iDesk del server di destinazione risulta diversa da quella d'origine. Pertanto, si contempla anche l'aggiornamento contrario, da versione superiore a inferiore (es. nel caso di ripristino backup installazione server dopo che un certo client si era connesso ed aggiornato, trovandosi ora superiore a quello più vecchio dopo il ripristino server).

UTILIZZO DELLA CACHE: ICONE TASTIERE E STAMPE LASER

In determinati contesti operativi esistono alcuni file che sono sempre uguali e vengono utilizzati molto spesso da parte del Cliente, per cui è opportuno che si trovino su di esso, sia per migliorare le prestazioni che per ridurre l'occupazione di banda. E' altresì vero che nel caso di grosse installazioni oppure distribuite in più sedi remote, gestire ed aggiornare questi file su tutti i Client può rivelarsi un lavoro pesante.

Ad esempio, i file immagine utilizzati nella modulistica e in applicazioni sprix/collage che vengono trasmessi ad ogni stampa, o più in generalmente, quei file che sono sempre uguali e vengono utilizzati molto spesso da parte del Cliente, è opportuno che si trovino su di esso, sia per migliorare le prestazione che per ridurre l'occupazione di banda. E' altresì vero che nel caso di grosse installazioni oppure distribuite in più sedi remote, gestire ed aggiornare questi file su tutti i Client può rivelarsi un lavoro pesante.

Questa problematica si risolve sfruttando i meccanismi di cache (il file viene utilizzato in una directory del client) ed autoaggiornamento (sul server si trova il file come se fosse una sorta di master).

Concetto analogo per i file PCL utilizzati dalle stampe laser del programma e presenti di default nella DirLaser del Server, directory a cui è associato il meccanismo di cache. A fronte di una stampa locale al client, la prima volta i PCL sono scaricati nella DirLaser del client, ma a partire dalla medesima operazione ripetuta le volte successive, se il programma verifica che i PCL presenti sul client sono identici a quelli presenti sul server, non chiede a quest'ultimo di scaricarli ma utilizza direttamente quelli del client, riducendo così traffico di rete.

In generale, cache ed autoaggiornamento prevedono che se la directory specificata è presente anche sul client (es. la DirLaser) allora il file sarà trasferito nella medesima directory del client. Se la directory non è gestita dal client, (es. la DirDati oppure una qualsiasi altra directory del sistema), allora il file sarà trasferito nella directory del client cui è associato il meccanismo di cache per default: la DirTemp.

Ricordando comunque che alcuni ambienti sono soggetti a restrizione dati utente sul server (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente").

Un concetto del tutto simile, operativamente, avviene nelle icone per le tastiere personalizzate. Al loro primo inserimento, esse sono copiate in cache locale al client (\prog\userbuttonimage): nella configurazione e nell'utilizzo della tastiera, l'immagine sarà prelevata sul client stesso evitando di aprire ogni volta quella "master" residente sul server. Tuttavia, se necessario modificare l'immagine risulterà sufficiente operare unicamente sul server stesso (\dati\tastiere\<nome_tastiera>\icone oppure \dati\pers\tastiere\<nome_tastiera>\icone). Alla prima circostanza in cui ciascun client richiede la visualizzazione di tale immagine (menu Servizi / Configuratore tastiera oppure input vero e proprio della tastiera stessa), scatterà l'autoaggiornamento dell'immagine in cache al relativo client.

STAMPANTI – PRODOTTI LIVE E PASSCOM

Le stampanti possono essere gestite a solo a livello di singolo client connesso; in generale la procedura rende disponibili dispositivi che prevedono esclusivamente un'interazione con la macchina dell'utente. Per tutti i dettagli inerenti la gestione delle stampanti tramite applicativo consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

STAMPANTI – ALTRI PRODOTTI

Anche le stampanti possono essere gestite a livello sia di server sia di singolo client connesso. Per tutti i dettagli inerenti la gestione delle stampanti tramite applicativo consultare il manuale alla: sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

SPRIX: PORTE SERIALI E SHELL

In Mexal Live e Passcom, le funzioni SPRIX per la gestione delle porte seriali sono attive esclusivamente lato Client, mentre negli altri prodotti lo sono sia Server che client. Frattanto, anteponendo o meno il carattere "<" al device seriale, la procedura gestisce sempre e solo quello del singolo client connesso.

Le funzioni SPRIX relative alla gestione seriale sono:

- OPENCOM
- GETCOM
- PUTCOM
- CLOSECOM

Secondo quanto sopra specificato, ad esempio l'apertura della seriale del Client può avvenire indistintamente come:

OPENCOM "<COM1",9600,0,"8",2,2
OPENCOM "COM1",9600,0,"8",2,2

Seriale del Server:

OPENCOM "COM1",9600,0,"8",2,2.

Le funzioni GETCOM, PUTCOM, CLOSECOM fanno riferimento all'ultima seriale aperta con la funzione OPENCOM.

Anche in questo caso, un client che esegue OPENCOM di "<COM1" apre la propria seriale locale, senza interferire sulle seriali degli altri client.

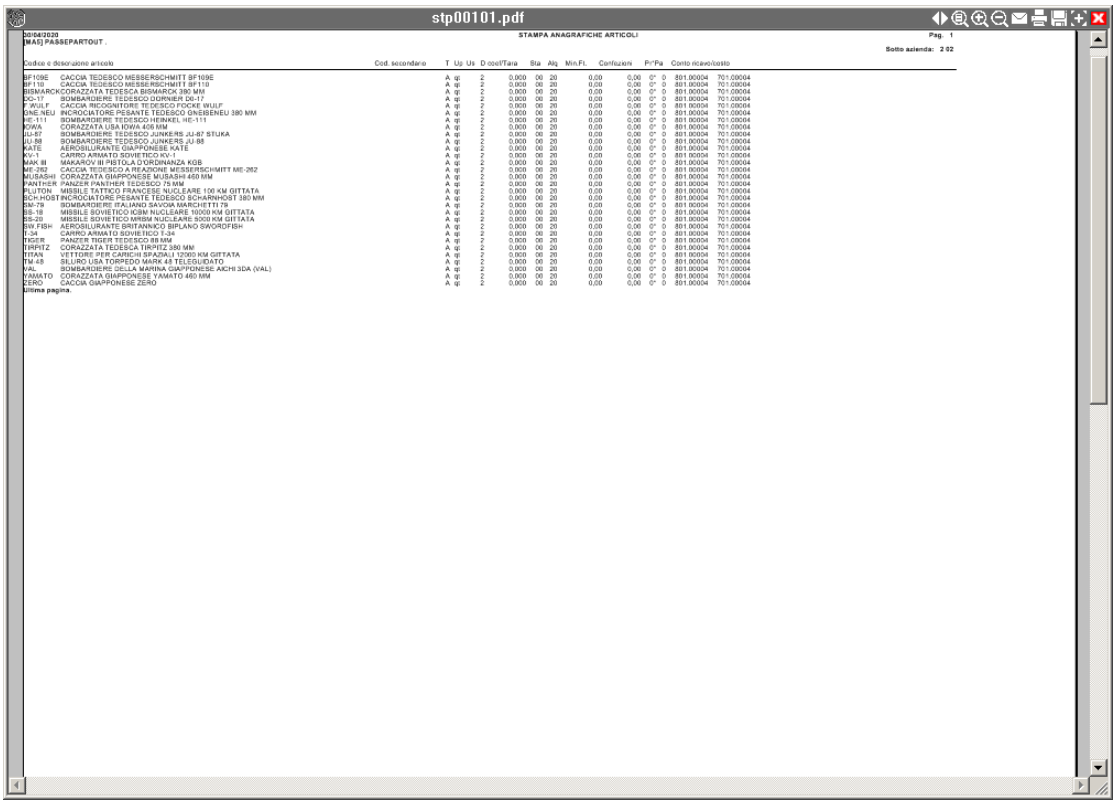
Per quanto riguarda invece l'istruzione sprix di SHELL, essa può essere indirizzata esclusivamente a livello di singolo client connesso tramite utilizzo del carattere "<". Non è possibile eseguire SHELL sul server Mexal Live e Passcom (la procedura ritorna un opportuno errore).

Esempio di esecuzione SHELL su Client:

SHELL "<start testo.txt".

VISUALIZZATORE ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO

Il client iDesk consente l'anteprima immagini attraverso un visualizzatore integrato. Esso può richiamarsi da alcuni contesti di immissione file utente (es. Servizi / Visualizzazione File, Servizi / Trasferimento File) o da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Pdf, Bmp, Png, Jpg, Wmf, Emf, Gif. Inoltre, il visualizzatore apre anche il file Pdf generato da stampa su dispositivo Video, configurabile attraverso specifica opzione (per i dettagli, vedere relativo riferimento di manuale). La successiva finestra evidenzia un esempio di stampa Video Pdf integrata:



Cliccando due volte sull'icona in alto a sinistra e riportandosi poi col cursore sull'icona stessa, compare il percorso assoluto del file visualizzato.

Altre funzioni sono disponibili in alto a destra.

- Navigator panel (Ctrl+N): attiva l'indice delle pagine per aprirle direttamente senza necessità di scorrimento verticale.
- Find (Ctrl+F): attiva un campo di immissione testo da ricercare nel file.
- Zoom in (+): ingrandisce lo zoom.
- Zoom out (-): diminuisce lo zoom.
- Send mail (Ctrl+E): apre la finestra di bozza Outlook per l'invio Email attraverso l'account del profilo predefinito. I requisiti sistemistici necessari alla funzionalità sono identici alla stampa tramite dispositivo Email MAPI. Si rimanda al manuale: sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

- Print (Ctrl+P): stampa il file. Si apre il pannello d'elenco stampanti con possibilità di modificare le impostazioni del driver per la singola stampa in atto.

  NOTA BENE: *l'orientamento del documento Pdf visualizzato prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso.*

  ATTENZIONE: *per caratteristica strutturale e nel caso di sola stampa documento Pdf, il nome logico della stampante di sistema (friendly name) non deve superare i 30 caratteri.*
- Save a copy (Ctrl+S): consente di salvare il file con altro nome e/o posizione.
- Reset size (Ctrl+R): ripristina le dimensioni immagine con cui è stata aperta
- Chiudi (Esc) .chiude il visualizzatore.

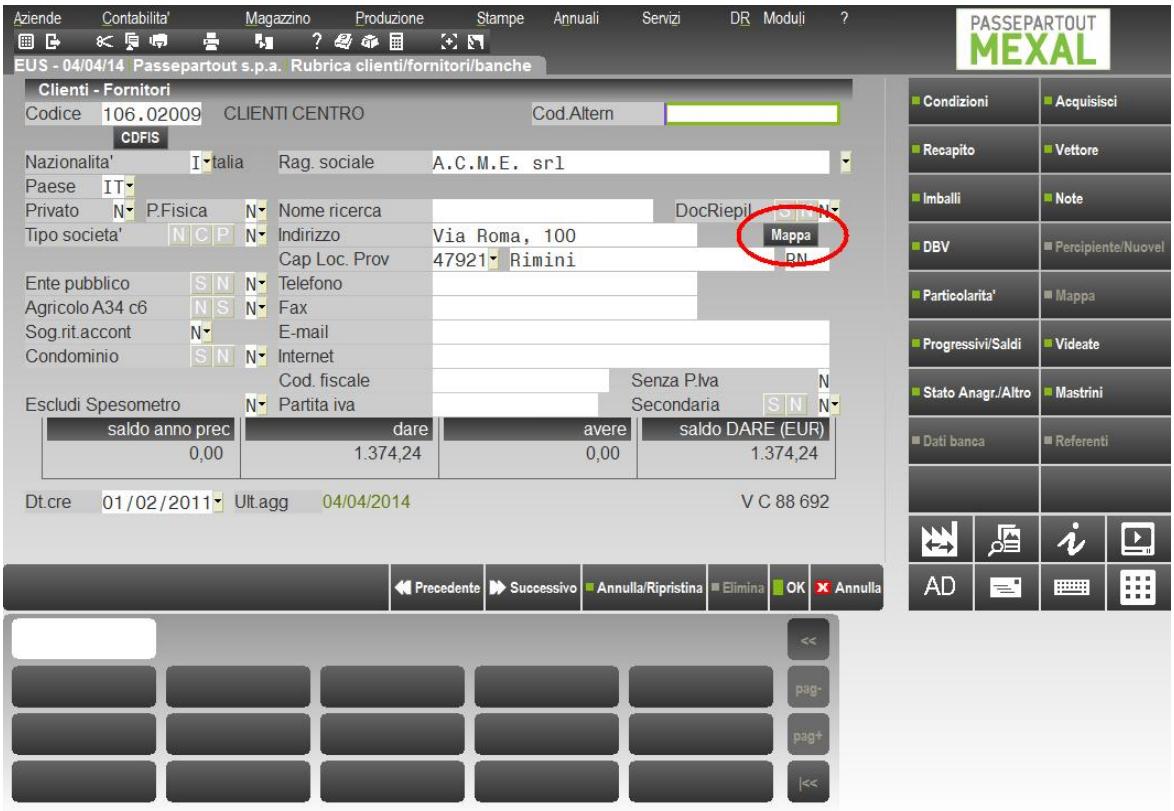
Qualora l'immagine sia aperta in elenco file (dunque non col percorso impostato direttamente sul campo di input), il pulsante "Chiudi" è disattivo ed occorre premere Esc per chiudere la finestra.

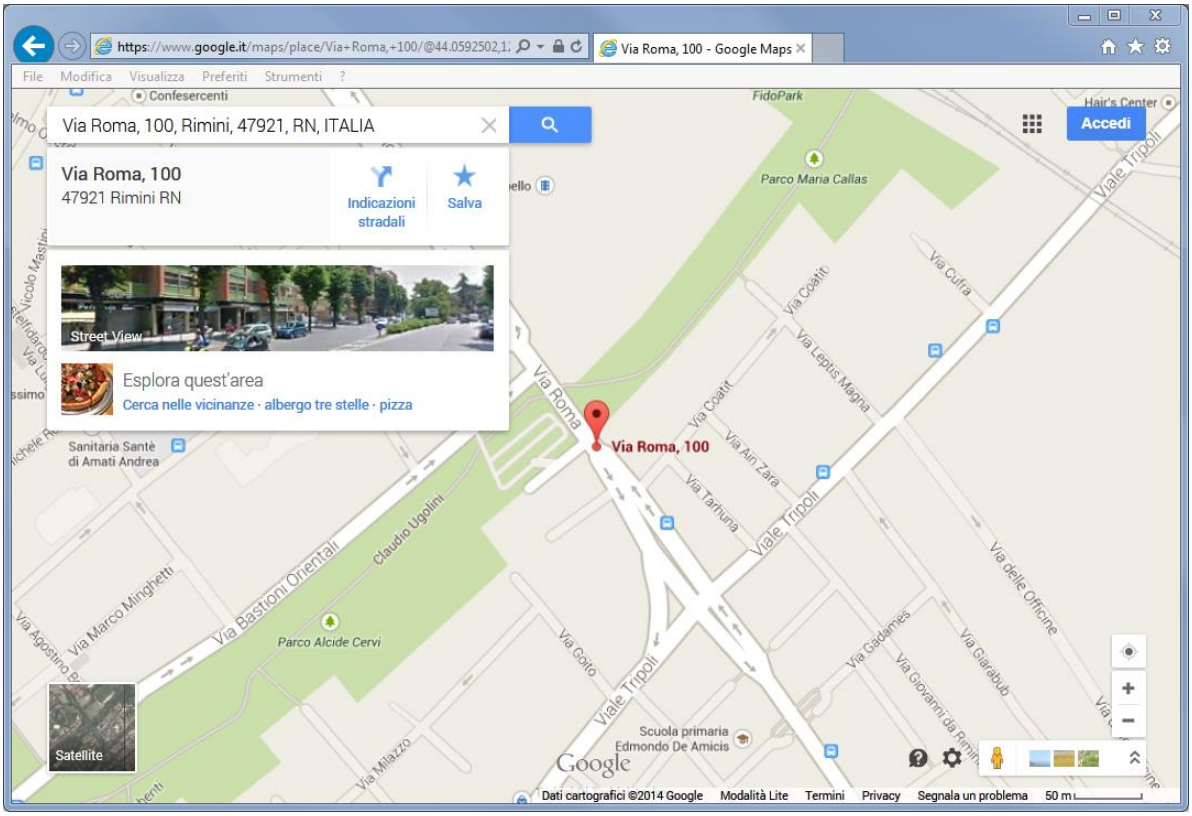
Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu, chiudere o duplicare sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre sulle dimensione con cui era stata inizialmente aperta, perdendo le dimensioni acquisite in corso d'opera. Per salvare nuove coordinate, occorre spostare la finestra e chiuderla. Al prossimo avvio, il visualizzatore si apre con le dimensioni con cui era stato correttamente chiuso la circostanza precedente.

LOCALIZZAZIONE INDIRIZZO DEL SOGGETTO TRAMITE SERVIZIO WEB

Nelle diverse anagrafiche del programma dove è previsto il recapito di un soggetto, a fianco del campo indirizzo, è disponibile il pulsante Mappa che apre la pagina internet di Google Maps consentendo la localizzazione degli indirizzi tramite il servizio web offerto da Google. La funzione è disponibile in anagrafica azienda, clienti fornitori, banche, contatti, indirizzi di spedizione.



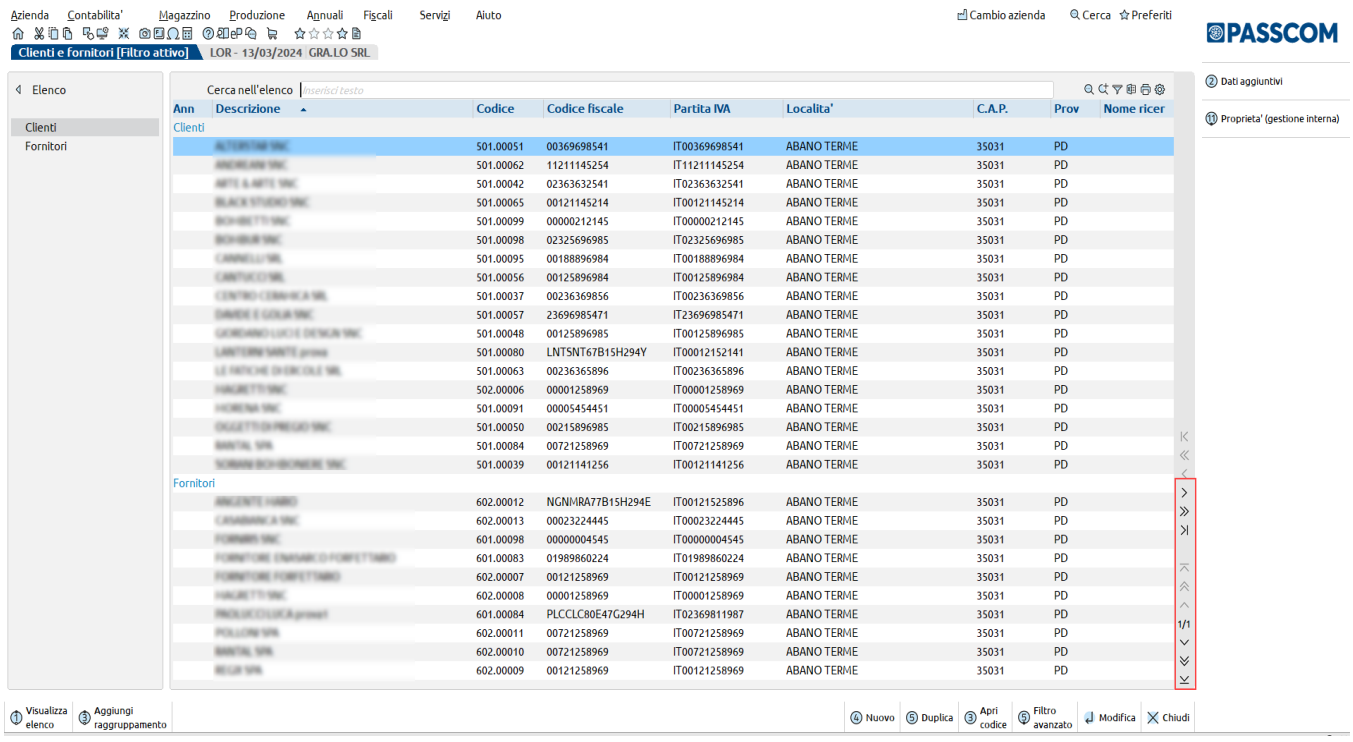

Via Roma, 100 - Google Maps
File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Via Roma, 100, Rimini, 47921, RN, ITALIA
Via Roma, 100
47921 Rimini RN
Indicazioni stradali
Salva
Street View
Esplora quest'area
Cerca nelle vicinanze · albergo tre stelle · pizza
Accedi
Via Roma, 100
Parco Maria Callas
Parco Alcide Cervi
Sanitaria Santè di Amati Andrea
Scuola primaria Edmondo De Amicis
Satellite
Google
Dati cartografici ©2014 Google
Modalità Lite
Termini
Privacy
Segnala un problema
50 m

INTERFACCIA UTENTE

LISTA DATI

Accedendo ad archivi che prevedono più elementi come clienti/fornitori, articoli, documenti, la procedura propone tali elementi visualizzandoli in una lista simile alla seguente che riporta l'elenco di tutti i soggetti già codificati presentando, per ognuno di essi, le informazioni maggiormente identificative.

Tramite i pulsanti Freccia a Destra/Sinistra (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione posizionata a destra) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.



I tasti di navigazione della tastiera (frecce, Pag+ Pag-) permettono di spostarsi all'interno dell'elenco. La medesima cosa è fattibile tramite mouse cliccando sui simboli visibili nella colonna di navigazione.

La lista di dati può presentarsi anche in modalità multiselezione ovvero con la possibilità di selezionare gli elementi presenti nella lista.

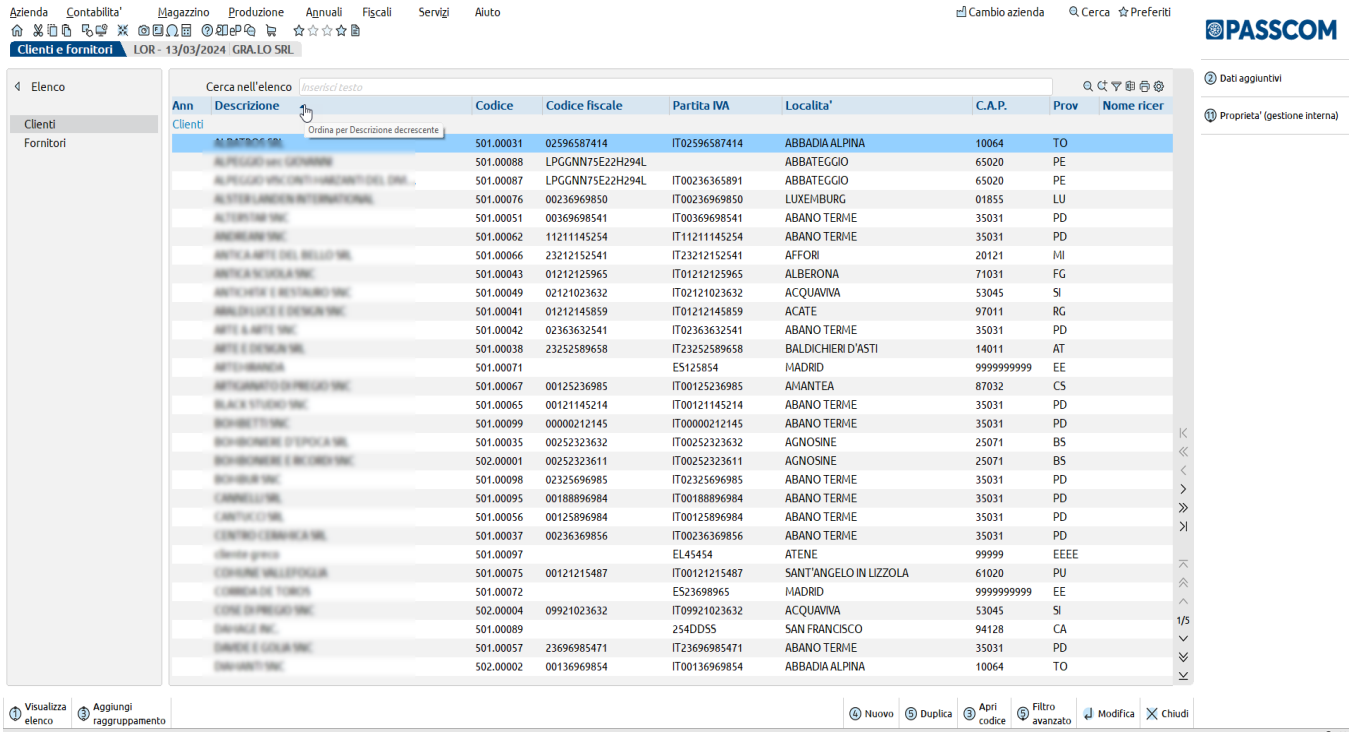
ORDINAMENTO

Ogni lista prevede diverse colonne di dati. In questo esempio i dati sono ordinati per descrizione del cliente/fornitore. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Nota, Nome di ricerca ecc.

La stessa cosa può essere fatta utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

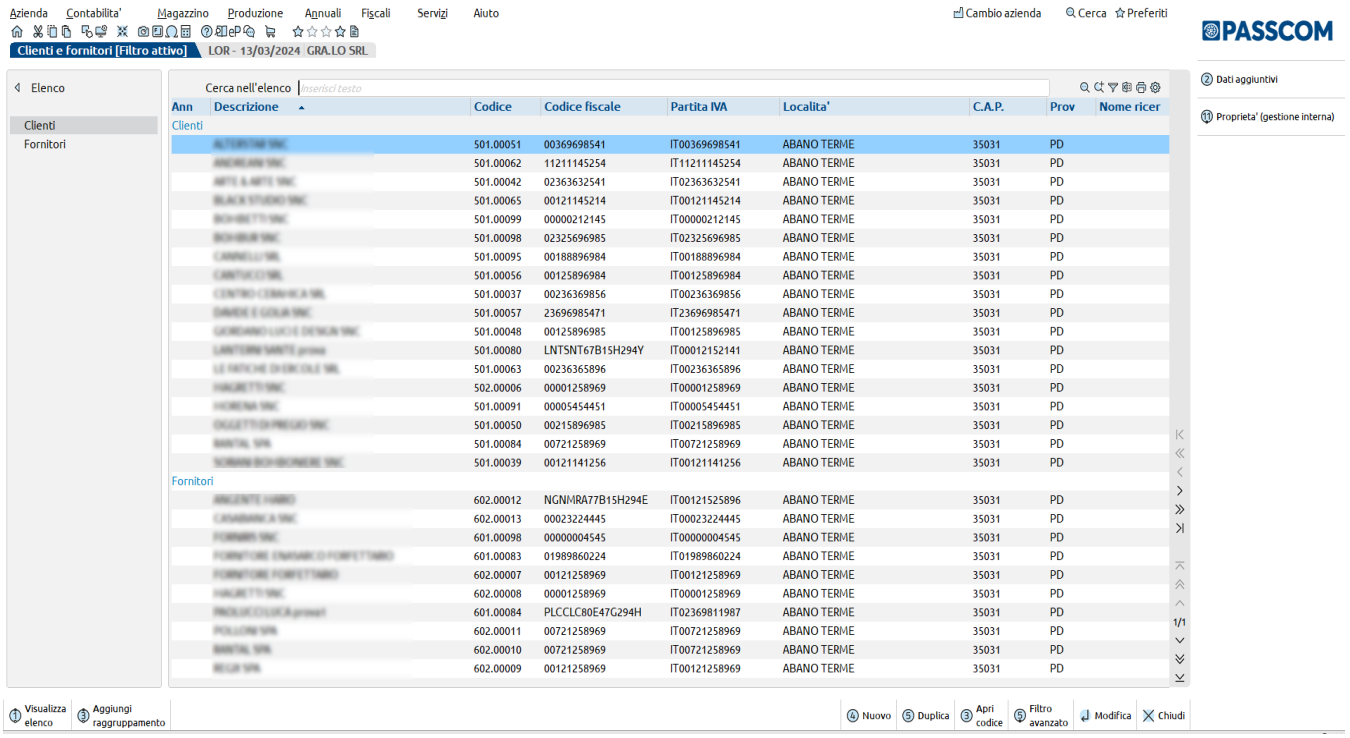
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

Con il pulsante Configurazioni nella sezione di ricerca è possibile inoltre personalizzare la visualizzazione spostando le colonne, disabilitando la ricerca su alcune di queste o le dimensioni.



RICERCA ELEMENTI

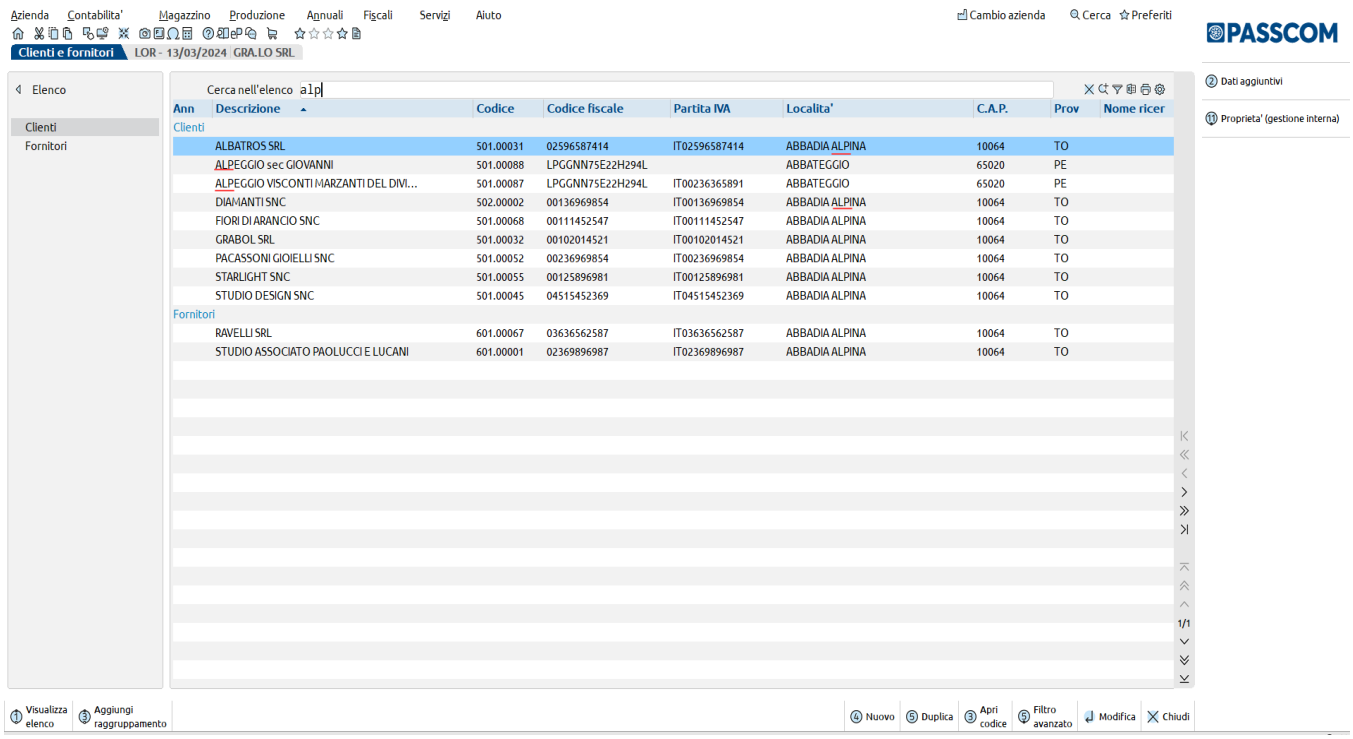
Tra la riga dei titoli colonne e la lista elementi, è presente una riga di input sulla quale è posizionato il cursore tastiera. Questa riga consente la ricerca full text tramite le informazioni presenti nella lista.



Nel campo di ricerca evidenziato con 'Cerca' è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nei clienti/fornitori elencati, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "ar", vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione del cliente/fornitore così come nella località).

La ricerca avviene contestualmente alla digitazione, oppure può essere condizionata alla pressione del tasto Invio, impostando l'opzione "Esecuzione della ricerca negli elenchi" al valore "Tasto invio", presente nel menu <*Servizi -> Modifica modalita' interfaccia*> (*Alt+ZL*); con questa impostazione, sarà anche possibile muoversi con il cursore (tasti freccia Destra e Sinistra) all'interno del testo di ricerca e, alla pressione del tasto Invio, sarà ripristinato lo scorrimento laterale della finestra.

Cliccando invece sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca testo o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.



Sulla destra della riga di ricerca sono presenti alcune funzionalità:

'Aggiorna visualizzazione' presente solo in qualche menu (per esempio Magazzino/Emissione revisione documenti e Amministrazione utenti dove viene acceso solo quando ci sono modifiche). Permette di aggiornare l'elenco senza dover uscire e rientrare dal menu.

'Ultime ricerche effettuate' che permette di visualizzare le ultime ricerche eseguite nella riga di filtro full text per poterle eventualmente richiamare

'Modifica tipo di ricerca' presente solo nell'elenco Articoli e Rubrica clienti/fornitori/conti. Permette di scegliere con quale dato effettuare la ricerca nell'archivio dei clienti/fornitori oppure nell'archivio degli articoli fra quelli proposti nell'elenco. L'impostazione viene memorizzata anche al successivo accesso dell'utente all'elenco.

'Visualizza filtri veloce' che permette di abilitare il filtro veloce sulle colonne delle finestre elenco configurate con filtro 'Abilitato'. Per disabilitare in automatico tutti i filtri impostati dall'utente è sufficiente cliccare nuovamente sull'icona 'Visualizza filtro veloce'. Se gli elementi presenti nella colonna sono superiori al numero di righe disponibili nella finestra e gli elementi della colonna sono nello stesso range di ricerca, viene aperta la finestra di ricerca con filtro full-text, altrimenti viene riportato l'elenco specifico. Se gli elementi della colonna sono stringhe, viene visualizzato un filtro con range di ricerca solo se i range sono più di 1, altrimenti viene visualizzata la riga di ricerca full text. Se gli elementi della colonna rappresentano una 'data', viene riportata la scelta di un intervallo oppure degli anni presenti in colonna. È inoltre disponibile l'opzione 'Memorizza filtro' che permette di memorizzare il filtro impostato anche ai successivi accessi.

'Visualizza elementi selezionati' nei soli elenchi in cui è prevista una multi–selezione, permette di visualizzare, in una finestra dedicata, gli elementi che sono stati selezionati dall'utente. Da questa finestra è possibile deselezionare una o più righe. Le modifiche effettuate dalla finestra dedicata poi verranno riportate anche nella finestra elenco principale.

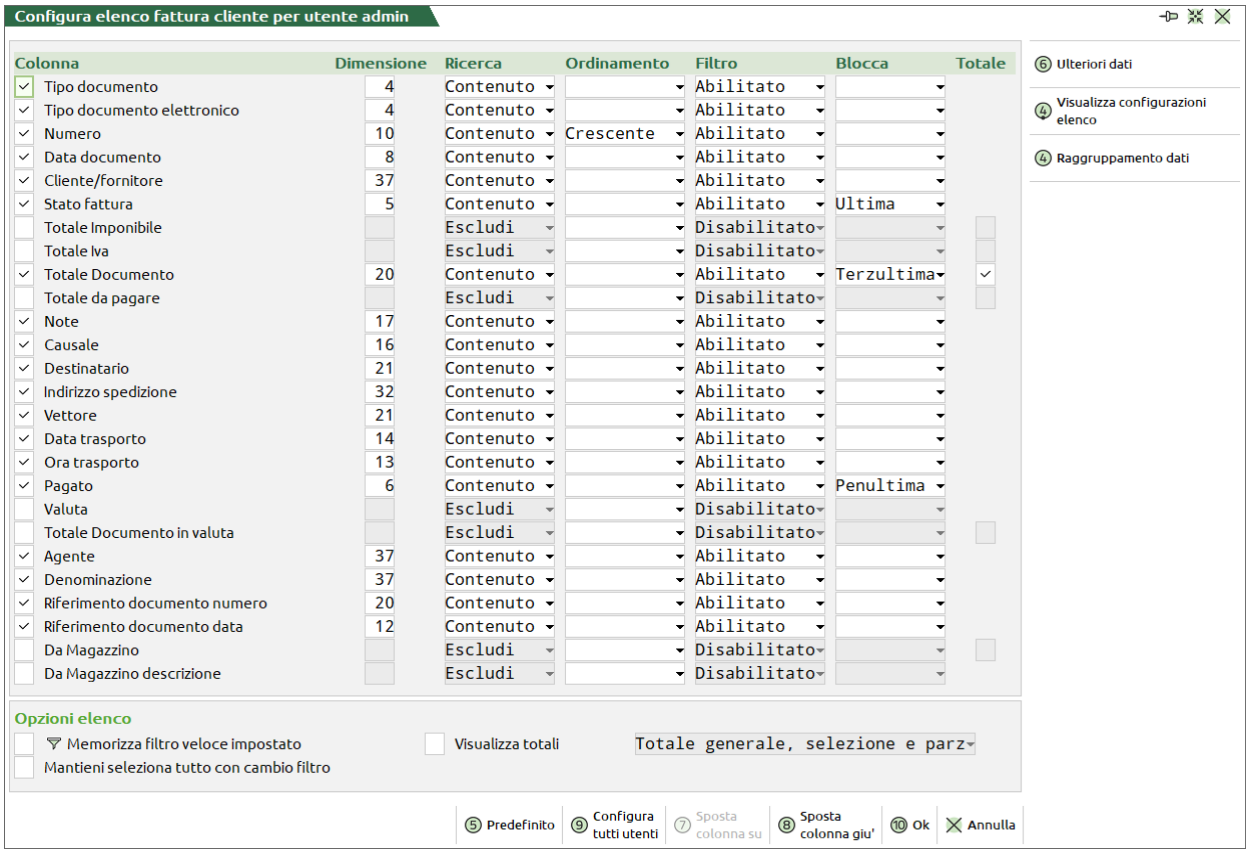
'Esporta elenco su excel' che permette di eseguire l'export immediato dei dati in excel

'Stampa elenco' che permette di eseguire la stampa dell'elenco dati presenti nella finestra.

'Configura elenco' che permette di personalizzare l'elenco stesso.

CONFIGURARE LA LISTA

Sulla destra della riga di ricerca, cliccando sull'icona "ingranaggio" è possibile configurare l'elenco selezionando le colonne che devono essere visualizzate, la loro dimensione a video, se la ricerca deve essere effettuata sul contenuto, sull'iniziale oppure non essere effettuata. Inoltre, è disponibile la possibilità di indicare un ordinamento sulla colonna e scegliere se abilitare il filtro veloce su tutte le colonne a video oppure escluderne alcune. La configurazione 'Blocca' può essere utilizzata per bloccare a video una o più colonne in modo tale che non scorrano mai a destra anche se l'utente si sposta con la freccia. È possibile bloccare al massimo 3 colonne iniziali (Prima, Seconda e Terza) e 3 colonne finali (Ultima, Penultima, Terzultima). Infine, per le colonne numeriche, la colonna "Totale" permette di selezionare per quali colonne visualizzare i totali.

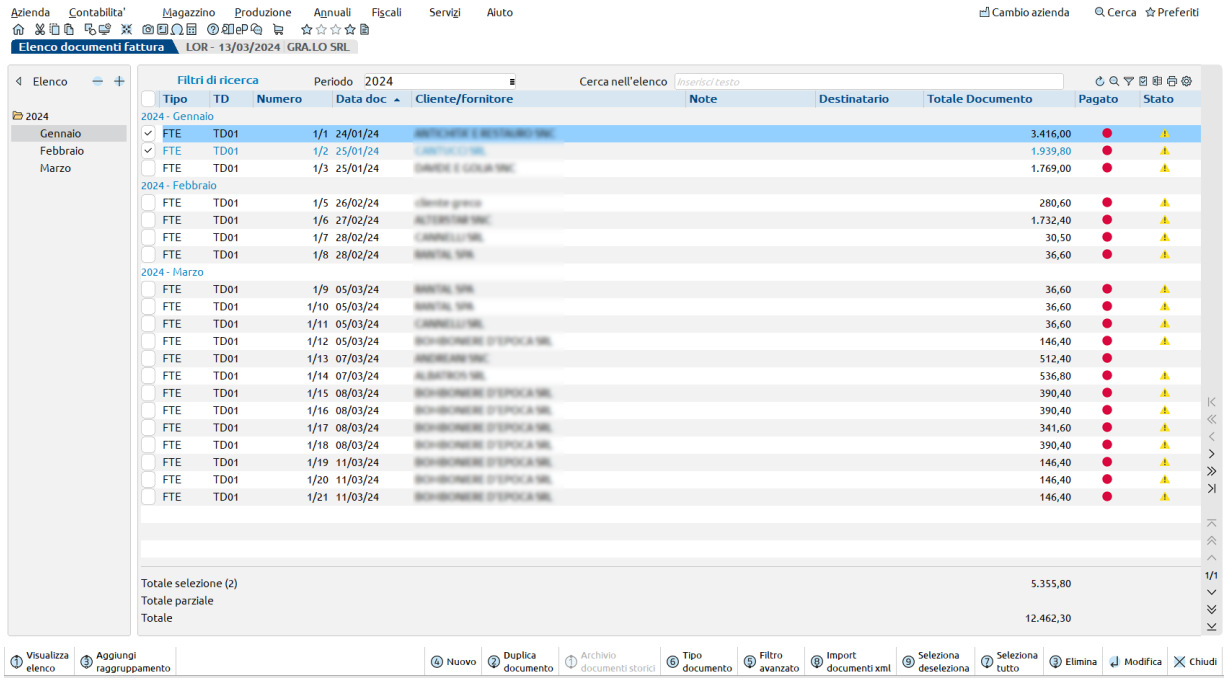


Nella sezione **Opzioni elenco** sono disponibili ulteriori configurazioni valide per utente:

"Memorizza filtro" che permette di memorizzare il filtro impostato anche per i successivi accessi. Il filtro memorizzato però sarà valido solo per l'azienda attuale.

"Mantieni seleziona tutto con cambio filtro" presente solo nelle liste con multiselezione e può essere attivato quando utilizzando il check di seleziona tutte dopo aver impostato un filtro dalla finestra elenco, mantiene selezionate tutte le righe dell'elenco anche se il filtro viene modificato/azzerato.

"Visualizza totali" presente solo su alcune liste dati che contengono degli importi totalizzabili (Es. Emissione revisione documenti, Emissione effetti, Consuntivo prodotto finito, Elenco rilevamenti). Se il parametro viene attivato, la lista riporterà una sezione sottostante con il totale generale in elenco o il totale generale e parziale, oppure, per le finestre con multiselezione, il totale generale, parziale e selezionato, per le colonne per cui è stata abilitato il campo "Totale".



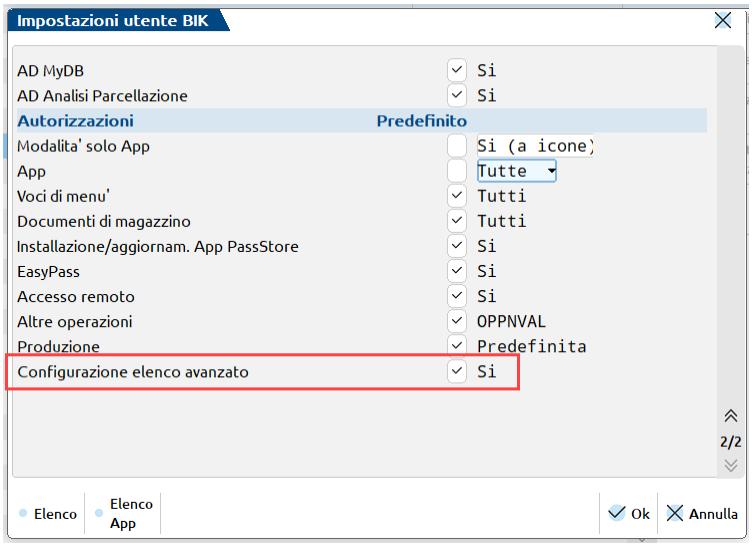
Le ulteriori funzionalità per personalizzare la configurazione dell'elenco sono:

[F7] Sposta colonna su. Consente di spostare la colonna in posizione successiva rispetto a quella attuale.

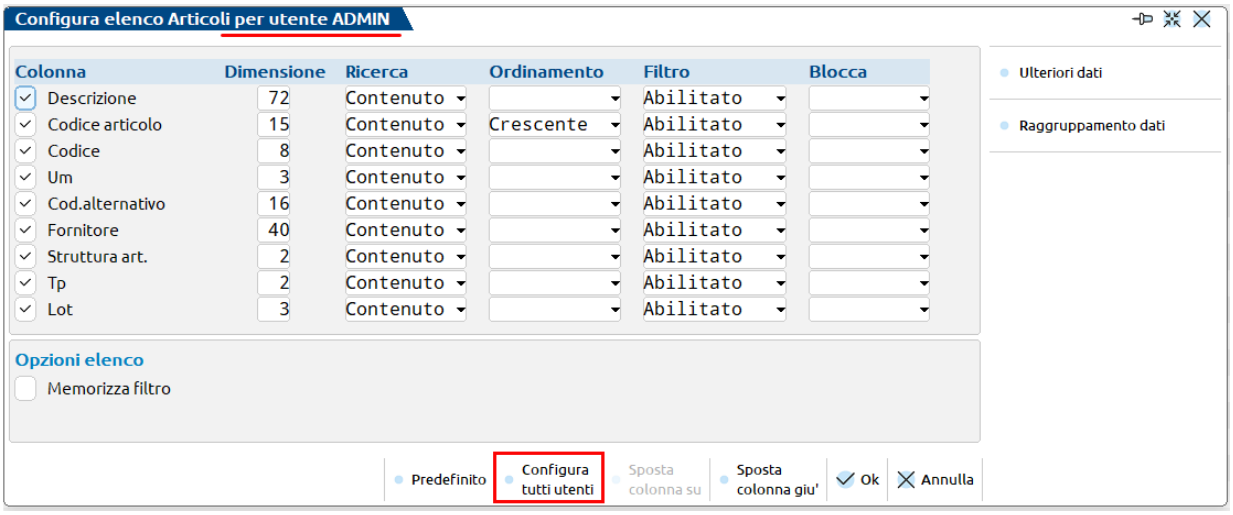
[F8] Sposta colonna giù. Consente di spostare la colonna in posizione precedente rispetto a quella attuale.

[F5] Predefinito. Consente di ripristinare la visualizzazione allo standard rilasciato da Passepartout.

[F9] Configura tutti gli utenti. In tutti gli elenchi del gestionale è stata aggiunta la possibilità di fare una configurazione generica per tutti gli utenti, oltre che per l'utente corrente. Tale configurazione si attiva con un parametro presente nella funzione "Servizi > Configurazioni > Amministrazione utenti" che si chiama '*Configurazione elenco avanzato*'.



Il parametro di default nasce acceso per tutti gli utenti e attiva anche la possibilità di aggiungere nuovi campi in elenco tramite il pulsante 'Ulteriori dati', illustrati successivamente. Permette inoltre di accedere alla finestra "Visualizza configurazioni elenco" nella configurazione elenco delle aziende in cui sono presenti campi MyDB e/o Videate personalizzate.



Utilizzando il pulsante 'Configura tutti utenti' si apre una videata uguale alla precedente, ma utile per configurare l'elenco anche per tutti gli altri utenti presenti nel gestionale.



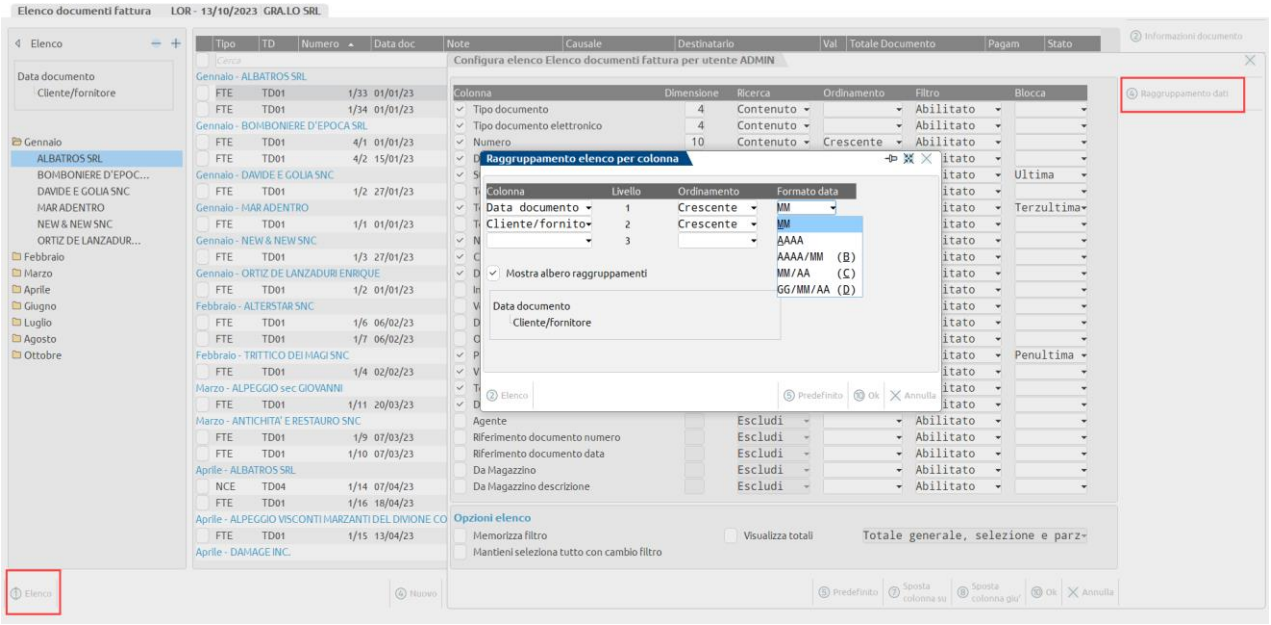
Le impostazioni che vengono fatte all'interno di questa videata, confermate col tasto Ok[F10], saranno applicate a tutti gli utenti che non hanno già delle personalizzazioni sull'elenco modificato (per personalizzazioni sull'elenco si intendono anche eventuali controlli fatti dalla funzione per verificare i tempi di elaborazione della finestra, eventuali ordinamenti che determinano tempi più lunghi di elaborazione della finestra o ricerche già fatte che vengono memorizzate nel pulsante delle ultime ricerche effettuate), mentre con il tasto "Applica ed elimina personali" saranno applicate a tutti gli utenti (anche agli utenti che hanno già l'elenco personalizzato).

Utilizzando il tasto "Configura utente <nome utente>" si ritorna invece alla configurazione del singolo utente con cui si è fatto l'accesso al gestionale.

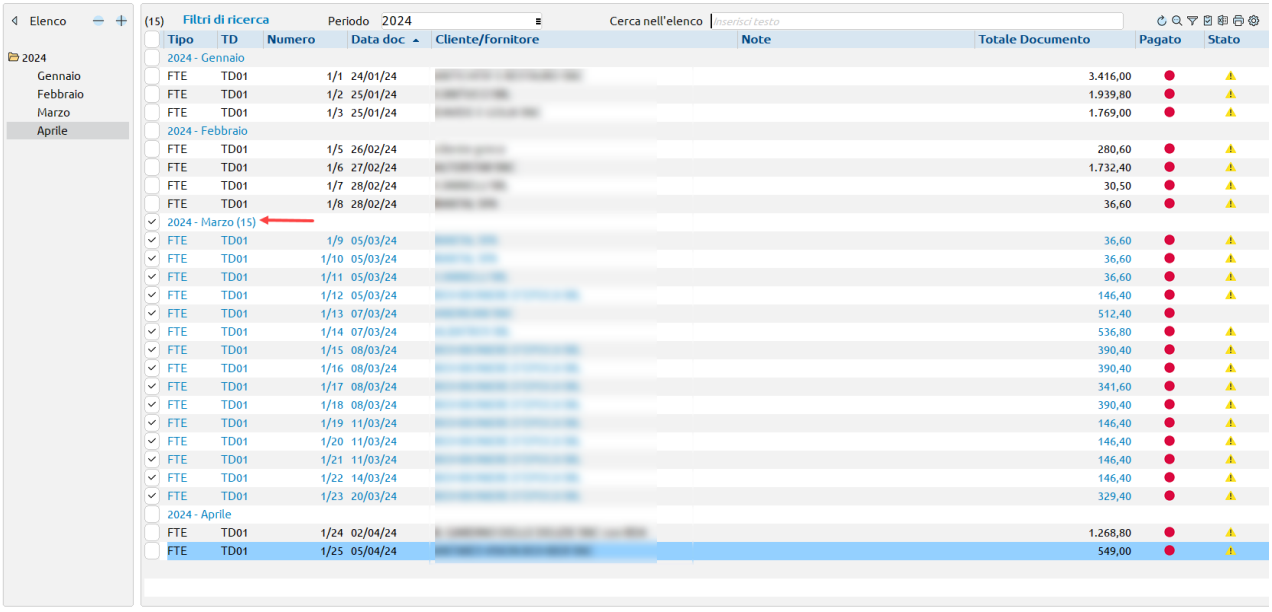
Il pulsante 'Predefinito' utilizzato sul singolo utente prende le informazioni dalla configurazione generica per tutti gli utenti e se non presente dal default impostato sul gestionale.

Il pulsante 'Predefinito' utilizzato sulla configurazione generica per tutti gli utenti prende i valori di default impostati sul gestionale.

[F4] Raggruppamento dati. La funzione consente di avere in una visualizzazione ad albero, i dati presenti sulla finestra. I dati non vengono filtrati nel raggruppamento, ma ci si posiziona con il cursore sul primo elemento del raggruppamento. La sezione di raggruppamento viene evidenziata sulla finestra di elenco dati con una riga specifica. Inoltre, se si seleziona come colonna di raggruppamento un campo 'data' è possibile indicare il formato con cui raggruppare i dati (MM,AAAA, MM/AA,GG/MM/AA). Configurato un raggruppamento, è presente il tasto funzione per cambiare velocemente la visualizzazione dell'elenco da raggruppato a elenco lineare. Quando una finestra elenco dati è raggruppata, l'ordinamento dei dati viene fatto obbligatoriamente per l'elemento raggruppato. Gli ulteriori ordinamenti che l'utente può attivare cliccando sulle varie colonne dell'elenco, sono sempre successivi a quello dato dall'elemento di raggruppamento.
La visualizzazione dei dati raggruppati può impiegare più tempo nell'elaborazione delle informazioni, ma se questo supera i 5 secondi, viene automaticamente visualizzato l'elenco senza raggruppamento e tale impostazione viene mantenuta anche nei successivi accessi all'azienda. L'elenco raggruppato in questi casi sarà visibile solo cliccando sul pulsante [Ctrl+Alt+F2] in basso a sinistra.



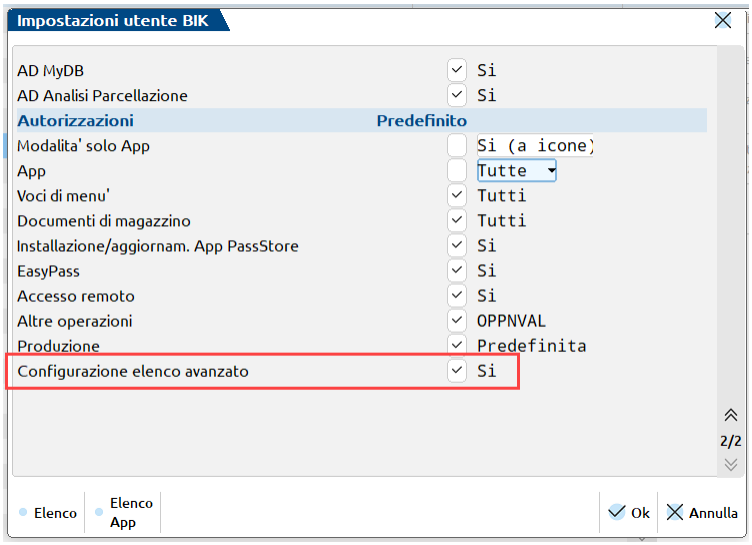
Inoltre, in tutte le finestre elenco in cui è presente la multiselezione e il raggruppamento, è presente la possibilità di selezionare automaticamente tutti gli elementi di quel raggruppamento.



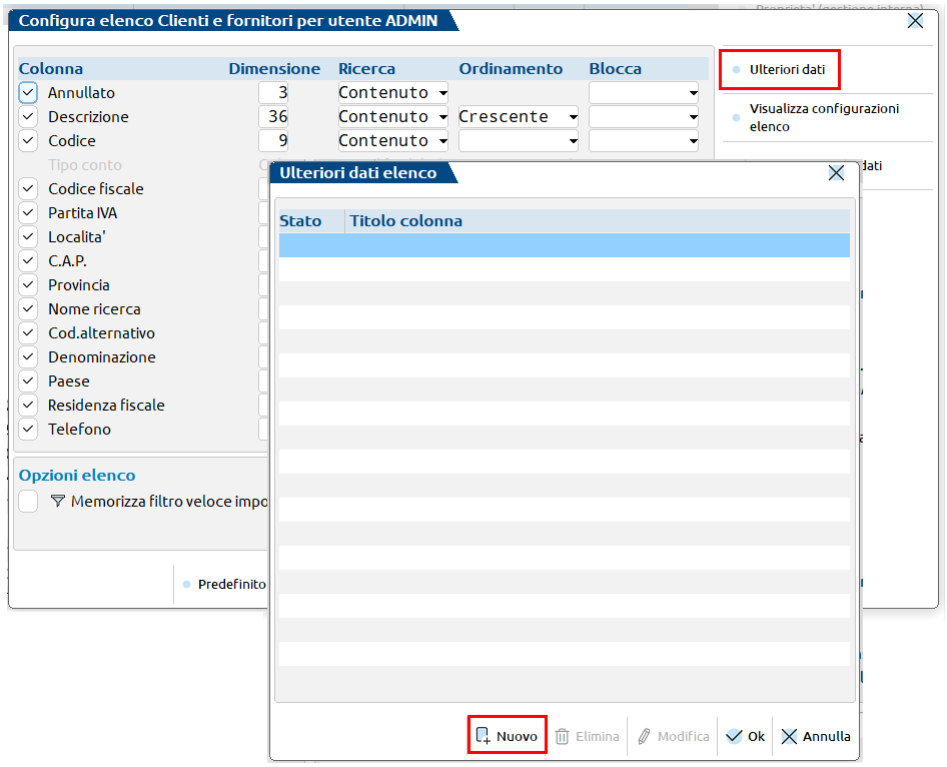
ULTERIORI DATI

[F6] Ulteriori dati. Negli elenchi di Emissione/revisione documenti, Anagrafica articoli, Rubrica clienti/fornitori, Anagrafica contatti, Consegna ordini e Visualizza documento, all'interno della funzionalità "Configura elenco" è stata aggiunta la possibilità di aggiungere campi dal dizionario generale oltre a quelli già presenti in elenco. I campi possono essere presi da tutti gli archivi ad esse relazionate compresi gli Archivi/tabelle MyDB e le videate personalizzate. Se il contesto lo prevede, come ad esempio su elenchi con righe di documento è anche possibile agganciare sia dati di riga che di testata del documento stesso.

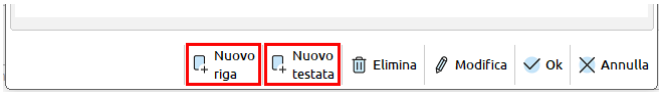
Tale configurazione si attiva con un parametro presente nella funzione "Servizi > Configurazioni > Amministrazione utenti" che si chiama 'Configurazione elenco avanzato'. Il parametro, di default, è acceso su tutti gli utenti e attiva anche la possibilità di configurare l'elenco per tutti gli utenti del gestionale, illustrati precedentemente.



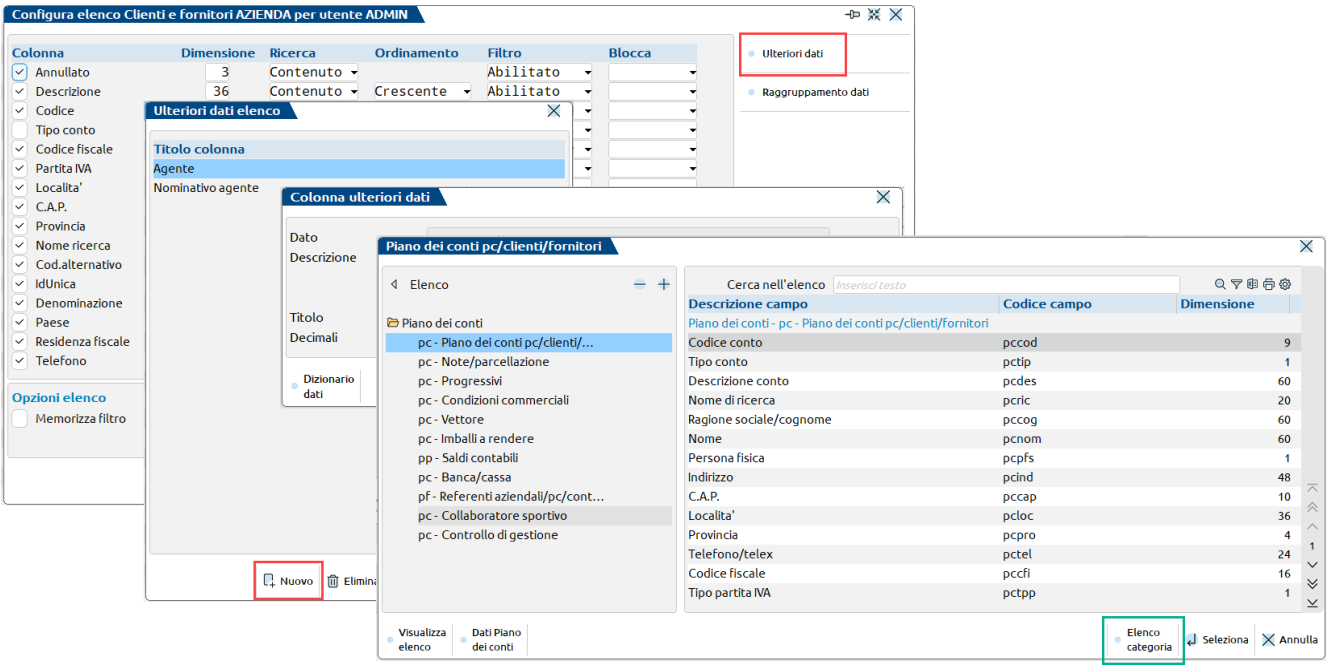
Se il parametro è *attivo*, nella configurazione degli elenchi indicati è presente il tasto che si chiama 'Ulteriori dati', che apre una finestra dove inserire i campi da aggiungere all'elenco.



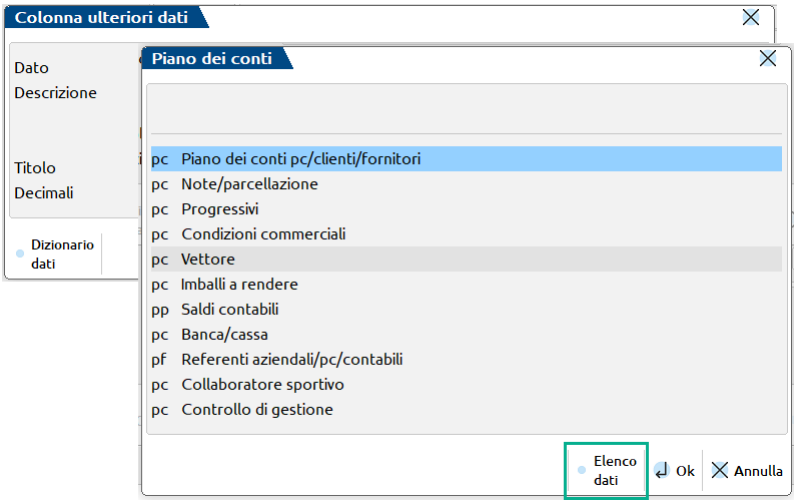
Negli elenchi dove è possibile visualizzare righe documento, negli 'Ulteriori dati' possono essere inclusi sia dati di riga che di testata. In questo caso il pulsante nuovo viene duplicato: "Nuovo riga [F4]" e "Nuovo testata [F5]"



Utilizzando il pulsante "Nuovo [F4]" viene visualizzato l'elenco delle informazioni che si possono aggiungere all'elenco di partenza; sulla sinistra c'è un raggruppamento per tabella, mentre sulla parte destra i singoli dati che è possibile selezionare, in base al contesto del menu dal quale si è entrati. Ad esempio dalla Rubrica clienti/fornitori sarà possibile agganciare solamente i dati delle tabelle strettamente legate al piano dei conti.

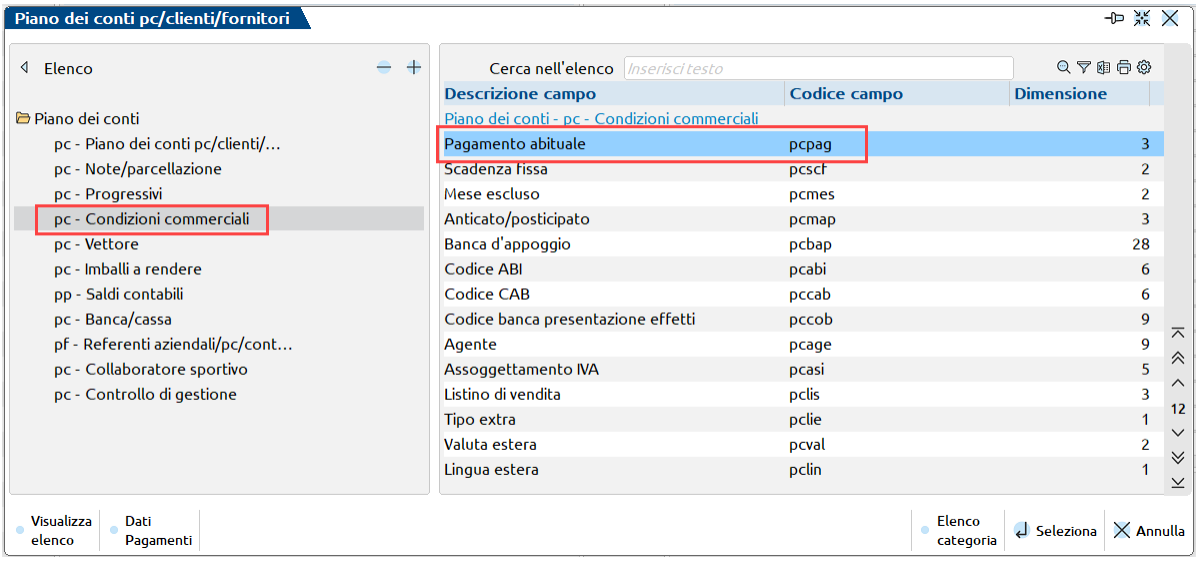


Con i pulsanti “Elenco categoria/Elenco dati [CTRL+SHFT+F4]” è possibile passare dalla visualizzazione dei dati nella modalità elenco alla modalità categoria e viceversa:

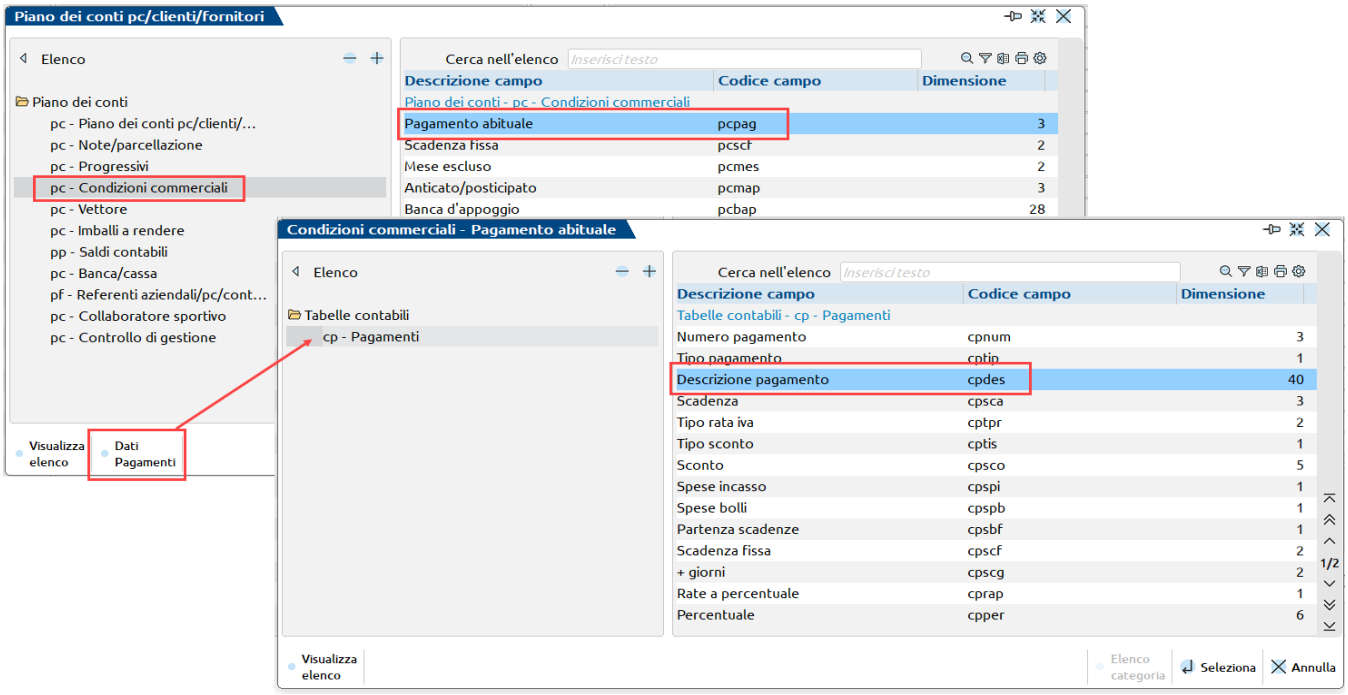


La modalità scelta viene memorizzata per utente.

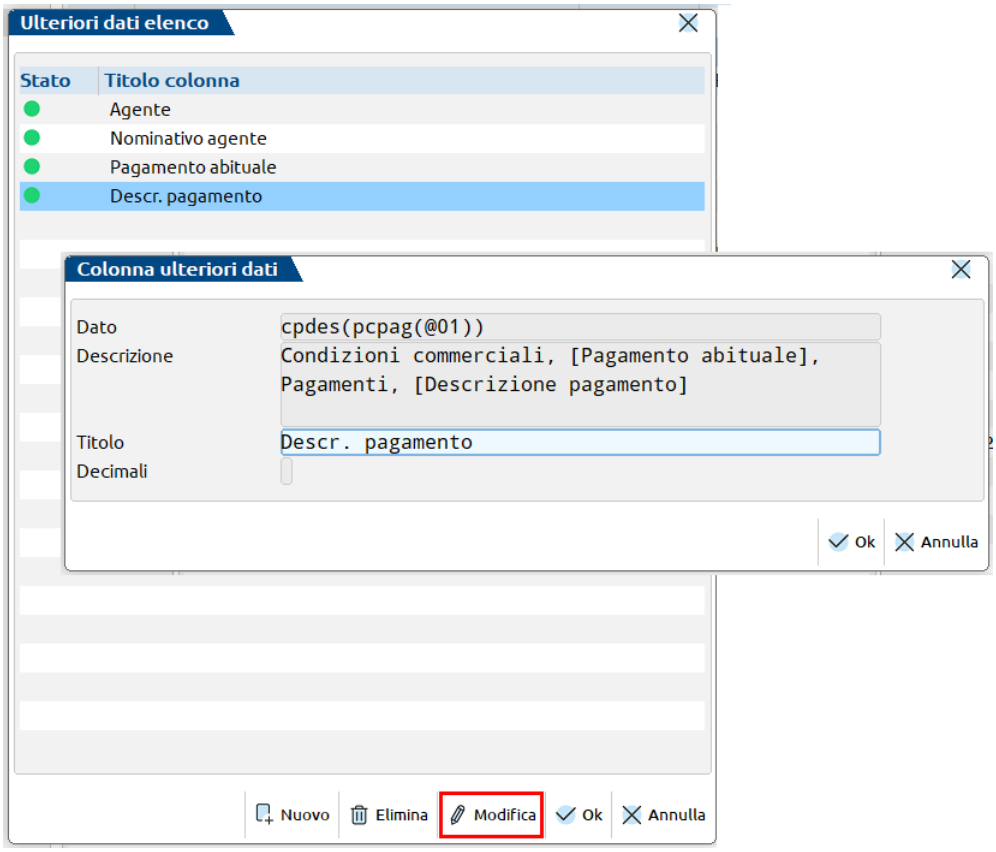
Il campo può essere selezionato direttamente come nel caso del codice pagamento:



Oppure si può scendere di un livello e andare ad esempio a prendere la descrizione del pagamento:

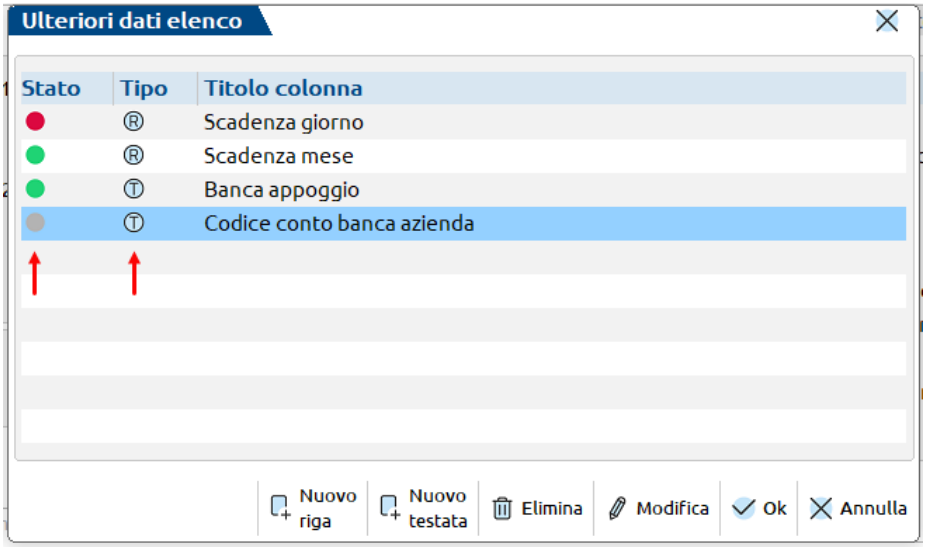


Alla selezione del campo, oppure con il tasto “Modifica [INVIO]” si apre la videata che riporta la formula del campo selezionato, il percorso fatto per selezionarlo, la descrizione del campo che è anche il titolo che verrà dato alla colonna (modificabile) ed eventualmente il numero dei decimali che ha quel campo.



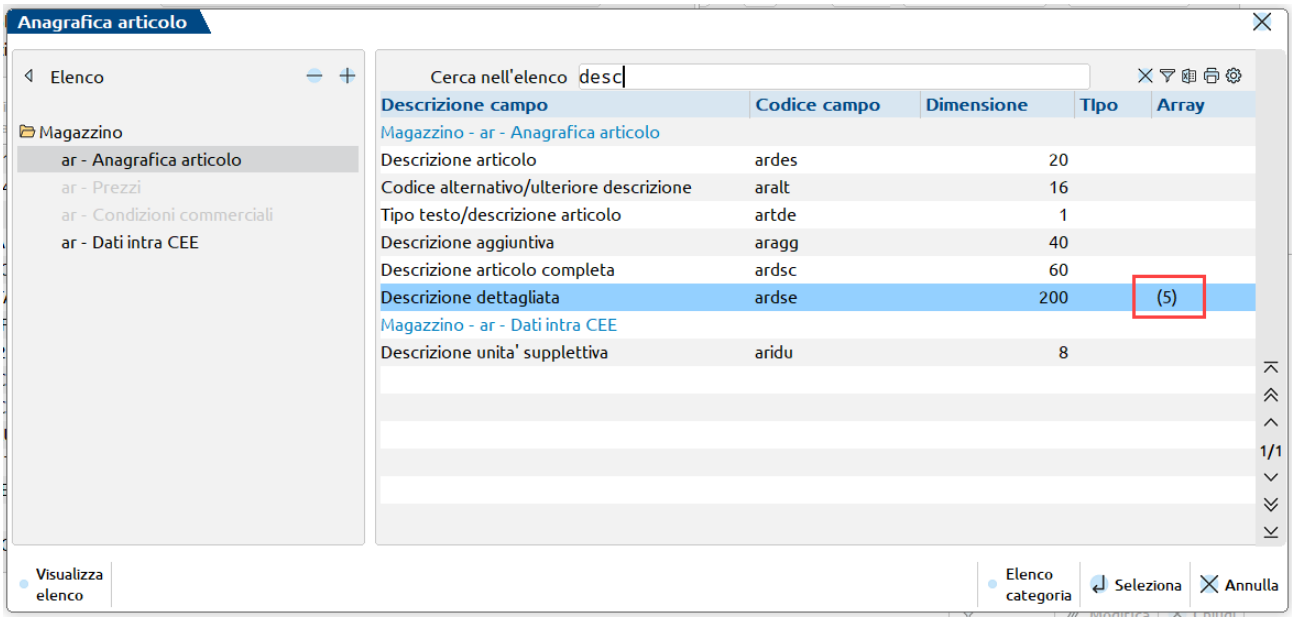
Nella videata dove vengono riportate le indicazioni dei nuovi campi selezionati, sono presenti le seguenti informazioni:

- 'Stato'. E' lo stato del campo. Viene identificato da un pallino colorato:
  - Verde se è tutto corretto,
  - Grigio se il campo è appena stato inserito ed ancora non compare nelle colonne dell'elenco.
  - Rosso se il campo è in errore. In questo caso occorre eliminare il campo ed eventualmente reinserirlo.
- 'Tipo' (presente solo se è possibile inserire dati di riga e di testata contemporaneamente). Identifica la tipologia del campo:
  - Ⓡ Campo della riga del documento
  - Ⓣ Campo di testata del documento

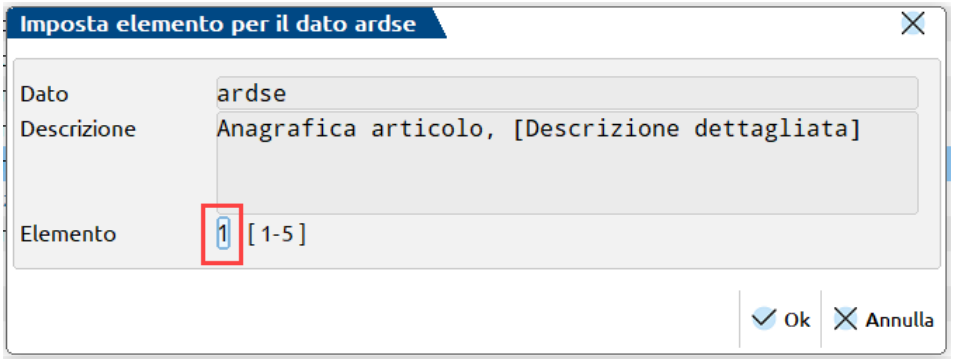


- Titolo colonna. Descrizione del campo data dall'utente e che verrà visualizzata sull'elenco.

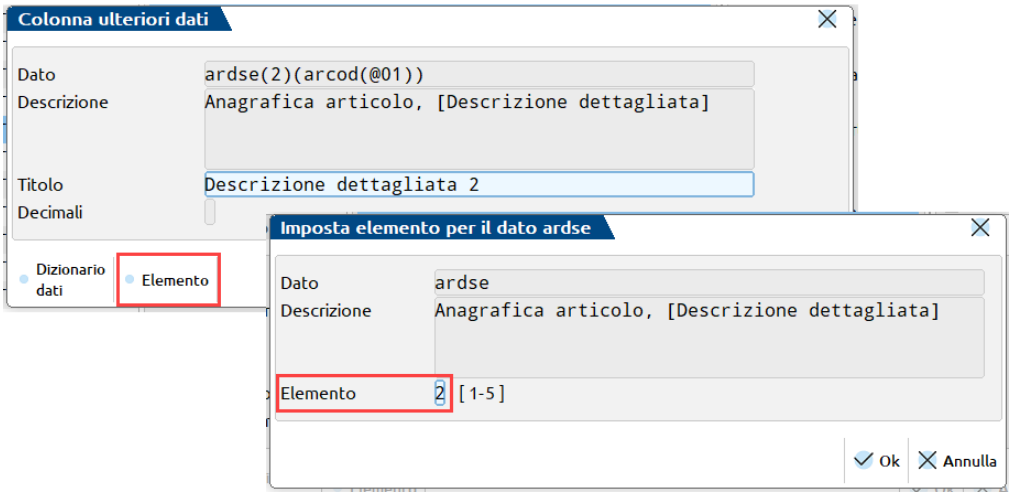
Nel caso si voglia inserire un campo con più elementi (array) viene proposto di default il primo elemento. Nell'immagine che segue viene evidenziato il campo 'Descrizione dettagliata' è composto da 5 elementi lunghi 200 caratteri:



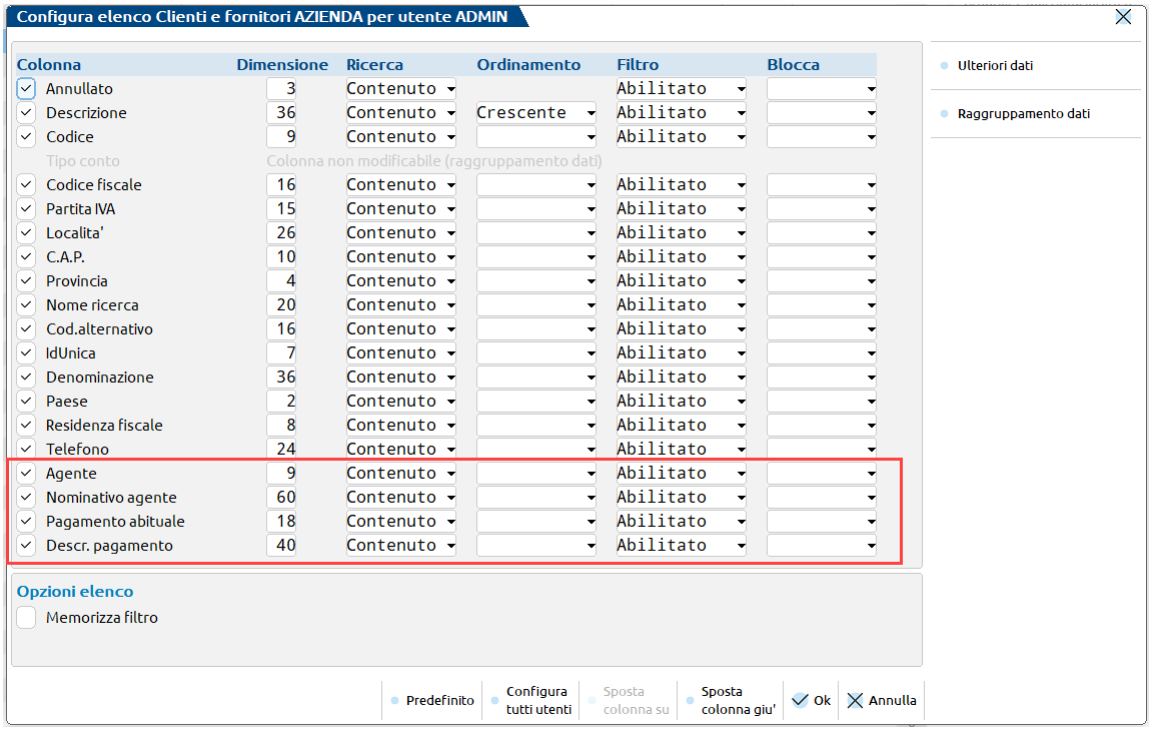
Come default viene preso il primo elemento:



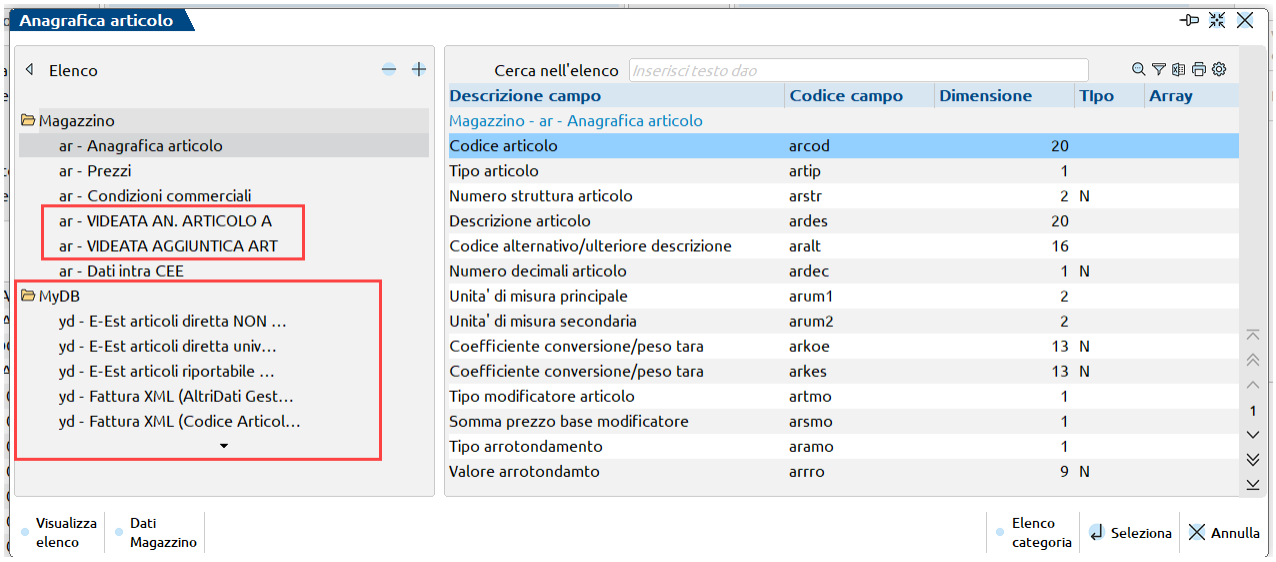
Per prendere gli elementi successivi è sufficiente specificarne il numero nell'apposito campo. L'elemento sarà modificabile fino a che non viene salvato il dato, successivamente se lo si vuole modificare occorre cancellare e reinserire il dato



Al salvataggio i campi verranno aggiunti a quelli già presenti in tabella e verranno trattati per il resto della configurazione come tutti gli altri campi:

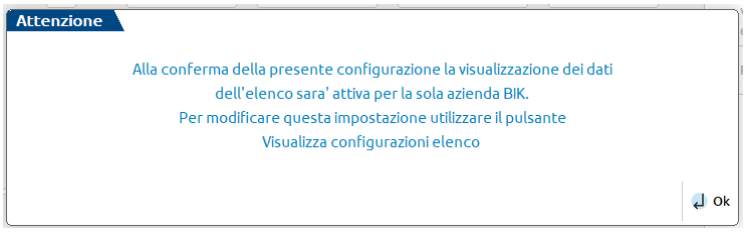


È possibile aggiungere all'elenco anche dati delle tabelle/anagrafiche MyDB o di Videate personalizzate.



Se all'interno delle anagrafiche MyDB sono presenti campi relazionati ad Anagrafica clienti/fornitori/conti, Anagrafica articoli, Anagrafica contatti, Tabella MyDB oppure Anagrafica MyDB, allora è possibile agganciare anche i campi delle relative anagrafiche.

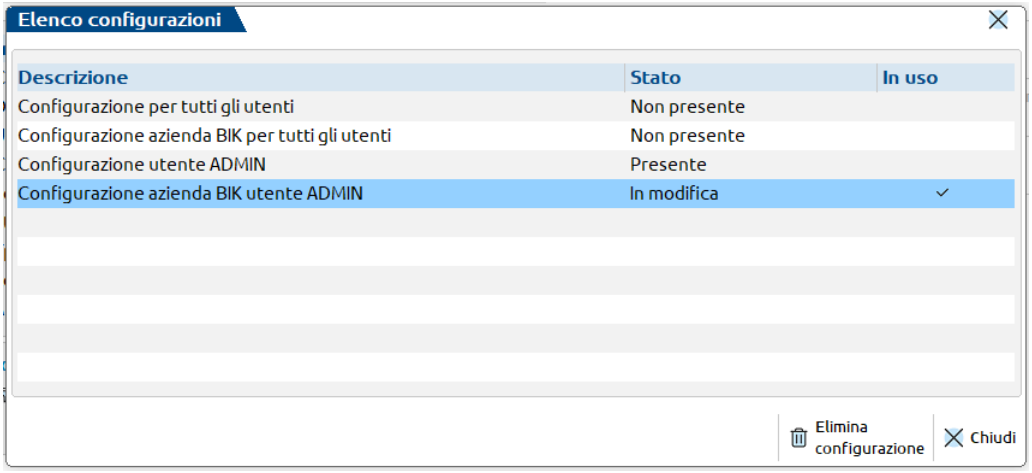
In questo caso la configurazione diventerà aziendale per utente.



Ogni successiva modifica alla configurazione, avrà effetto solo nell'azienda in cui è stata creata; in tutte le altre aziende sarà attiva la configurazione per utente creata precedentemente.



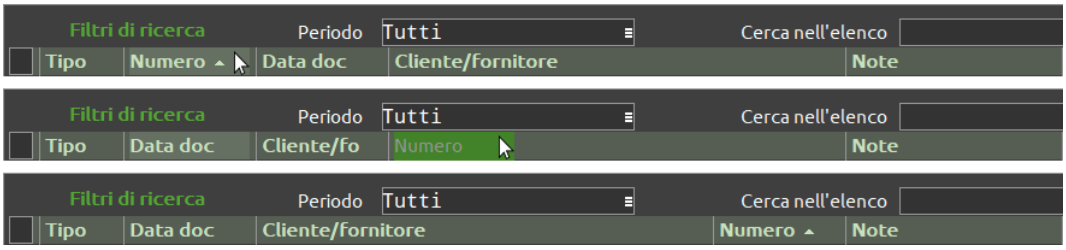
[Shift+F4] Visualizza configurazioni elenco. La funzionalità è disponibile negli elenchi di Emissione/revisione documenti, Articoli e Clienti/Fornitori, all'interno della finestra "Configura elenco" se per l'azienda sono stati configurati campi MyDB e/o Videate personalizzate e se per l'utente è attivo il parametro "Configurazione elenco avanzato". Permette di visualizzare per ogni tipologia (Configurazione per tutti gli utenti, Configurazione azienda per tutti gli utenti, Configurazione utente, Configurazione azienda per utente) se sono presenti o meno configurazioni e quale configurazione si sta modificando/utilizzando. Sulle configurazioni presenti è disponibile il tasto *Elimina configurazione[Shift+F3]* per eliminare la configurazione su cui si è posizionati.



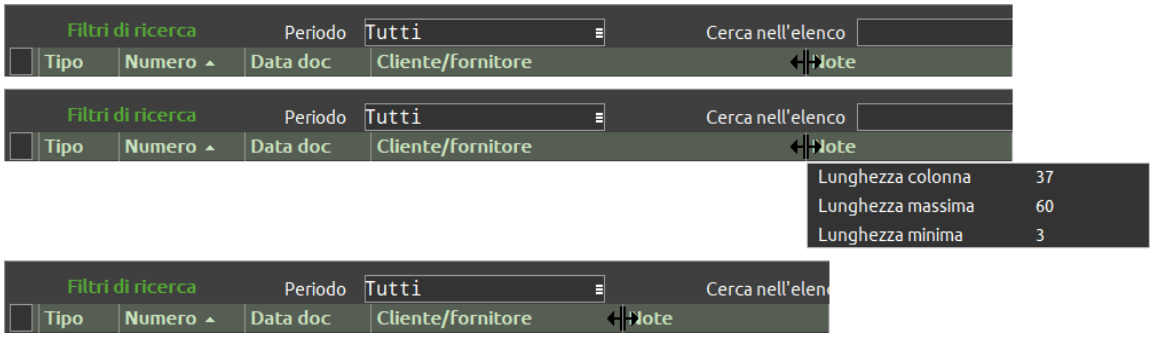
CONFIGURAZIONE LISTA TRAMITE MOUSE

È possibile anche effettuare alcune configurazioni della finestra elenco tramite azioni mouse:

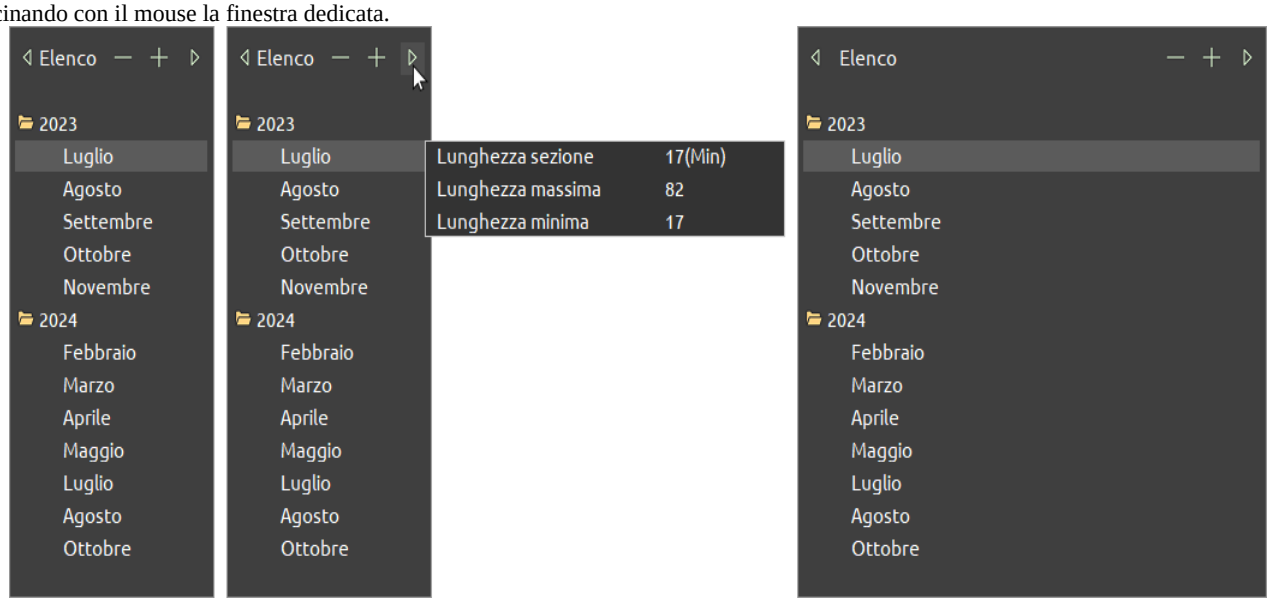
Riordinamento colonne: è possibile trascinare con il mouse un'intestazione di una colonna per modificarne la posizione all'interno dell'elenco.



Ridimensionamento colonne: è possibile trascinare con il mouse un'estremità di un'intestazione di una colonna per modificarne la dimensione; inoltre, con il doppio clic sull'estremità, è possibile adattare automaticamente la dimensione al contenuto della colonna.



Ridimensionamento finestra di raggruppamento: è possibile ridimensionare il pannello di raggruppamento della finestra elenco, trascinando con il mouse la finestra dedicata.



CONFIGURAZIONE UTENTI/TERMINALI

GESTIONE NUMERO TERMINALE AUTOMATICO (AUTOTERM)

Il numero terminale rappresenta un identificatore intero non negativo che la procedura utilizza per distinguere univocamente le varie sessioni operative, ciascuna delle quali apre un processo gestionale mxXX.exe, regolando così accessi alle funzioni e controlli di semaforica.

Il codice contratto definisce il numero di licenze base attive (dette anche posti di lavoro), mentre per determinare la disponibilità assoluta di sessioni, la procedura utilizza la gestione AUTOTERM, ovvero "Gestione numero terminale automatico". Con la definizione di AUTOTERM si intende che il numero terminale utilizzato dalla procedura non è direttamente sotto controllo dell'utente, ma viene gestito autonomamente ed automaticamente dall'applicazione. Ogni nuova sessione di lavoro invocata assume il primo numero terminale libero a partire da 1.

La classificazione dei terminali secondo logica AUTOTERM si combina alla classificazione dei gruppi utenti, la cui tipologia si basa a sua volta sulla disponibilità determinata dal contratto.

In particolare, esistono utenti standard (studio) e utenti monoaziendali, conteggiati separatamente in base alle rispettive caratteristiche di gruppo, per i cui dettagli si rimanda al seguente riferimento del manuale: sezione "Servizi", moduli "Amministrazione utenti – Passcom", "Amministrazione utenti – Mexal".

Entrando più nel dettaglio, tramite AUTOTERM la procedura è in grado di distinguere in misura intelligente e flessibile i terminali attivati per le postazioni operative (in seguito denominati terminali Utente) dai terminali impiegati per funzioni di servizio, come ad esempio Shaker, duplicazioni iDesk MDI, etc. (in seguito denominati terminali di servizio).

I terminali Utente sono conteggiati per controllare il massimo numero di terminali consentiti della licenza in uso, mentre i terminali di servizio sono conteggiati separatamente per non rientrare nel cumulo dei terminali di licenza. Più precisamente, esistono due distinte tipologie di terminali di servizio:

- limitati (di seguito denominati ServizioL) ovvero legati direttamente al numero di terminali utente; il numero massimo di ServizioL equivale 3 volte il numero dei terminali Utente standard (per i prodotti Mexal e affini) o Utente Studio (per i Passcom).
- illimitati (di seguito denominati ServizioI), ovvero senza vincoli numerici rispetto ai terminali utente. Il numero massimo si ServizioI vale 999, il quale corrisponde anche al numero massimo assoluto di terminali che una certa installazione può avviare nel sistema come somma tra Utente+SevizioI+ServizioL.

Ad esempio, a fronte di una licenza di 5 terminali standard/studio (Nmax), sarà possibile aprire 5 terminali di tipo Utente (Nmax) + 15 terminali di tipo ServizioL (3*Nmax) + 999 terminali Servizio.

Si rammenta comunque che:

- in Passcom, i terminali ServizioL disponibili sono conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente da utenti Studio e iDesk azienda AlwaysOn estesi/solution anche se la loro disponibilità assoluta è data dal terminali Studio (formula Nmax*3, dove Nmax è il max terminali Studio di licenza);
- in Mexal Mixer, i terminali ServizioL si ottengono dalla formula Nmax*3 dove Nmax è la somma di tutti i livelli Mixer di licenza.
- per motivazioni sistemistiche, il numero di terminali assoluti effettivamente apribili sul sistema risulta limitato in base alle risorse di sistema. Già dopo 120 terminali, la situazione può divenire critica ed il numero effettivo può oscillare poco sopra a questo valore di riferimento.

LEGAMI TRA UTENTI E TERMINALI AUTOMATICI

Le considerazioni sopra effettuate evidenziano quanto profondo sia il legame logico tra i concetti di terminali ed utenti.

Benché la gestione AUTOTERM non sia vincolata all'impostazione della sicurezza nel gestionale, di fatto non si può prescindere dall'attivare gruppi di utenti e password nel gestionale. In tal modo, la procedura consente di gestire con flessibilità terminali classificati in base al contesto operativo insieme a credenziali utente che rispecchiano un complesso di limitazioni ed automazioni definite da un amministratore oppure dalla stessa categoria d'utenza (vedi monoaziendali). Si ottiene così una sessione di lavoro impersonata da un utente che mantiene la sua "personalità" indipendentemente dal terminale che si esegue, ovvero dal suo numero e dalla sua classificazione, nonché dalla postazione in cui viene avviato.

In particolare, si precisa che:

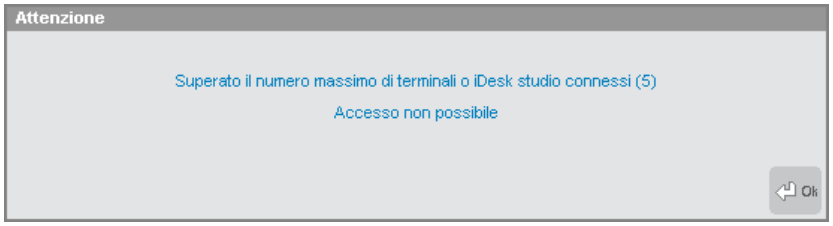
- stampante ed operatore predefiniti sono associati all'utente indipendentemente dal tipo terminale che eseguirà;
- in tutti i contesti di gestione file utente (Visualizzazione file, stampa su dispositivo F, etc.) la procedura consente d'immettere variabili speciali che separano il numero terminale automatico (sequenza tre cancelletti, ###) dall'ID utente (sequenza tre apici, '''');
- analogamente in Sprix esistono tre variabili dizionario distinte che consentono di intercettare numero terminale automatico ("sxter"), nome utente ("sxute"), ID utente ("sxnut").

Per tutti i dettagli si rimanda ai seguenti riferimenti del manuale inerenti le funzioni: sezione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti" e "Stampanti"; documentazione specifica "Sprix & Collage".

CONTROLLI SU LIMITE TIPO TERMINALI

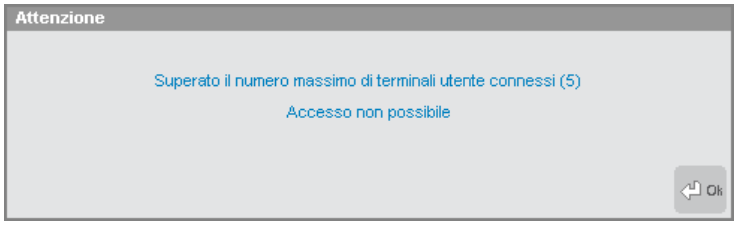
Il controllo sul limite massimo dei terminali è separato per tipo. Una volta esaurita la disponibilità di un tipo (utente o servizio), non è possibile l'apertura di un nuovo terminale del tipo medesimo.

In Passcom, qualora il contratto preveda anche iDesk azienda e se nessun terminale tipo utente risulta più disponibile, compare il seguente errore:

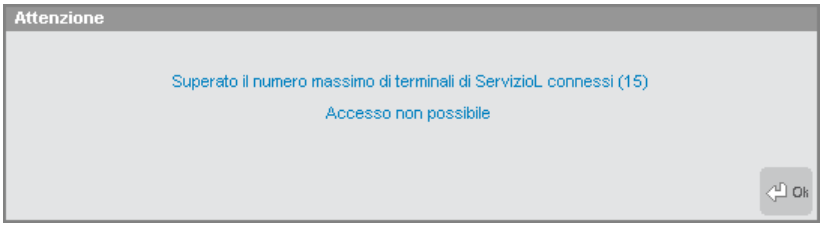


Tra parentesi è indicato il numero massimo di terminali utente di cui si ha disponibilità.

Negli altri prodotti, qualora nessun terminale utente risulti più disponibile, l'errore diviene:



Se nessun terminale tipo servizio risulta più disponibile, compare il seguente errore:



In questo caso tra parentesi è indicato il numero massimo di terminali servizio di cui si ha disponibilità, determinato secondo le casistiche numeriche indicate nella testata del capitolo.

Nell'avvio del programma procedura l'attivazione di AUTOTERM non richiede il numero di terminale poiché l'applicazione ne gestisce automaticamente la numerazione.

Come detto in precedenza, di fatto on si può prescindere dal legame tra AUTOTERM e gestione utenti. Per altri dettagli sugli effetti in avvio della procedura, si rimanda al modulo "Avvio della procedura" della sezione "Nozioni generali" di questo manuale.

INFORMAZIONI SU: CLASSIFICAZIONE TERMINALI

I terminali si classificano per tipo e categoria, quest'ultima con definizione attributo. Tipo definisce il contesto di esecuzione terminale (modulo/programma chiamato in esecuzione da un relativo client). Categoria invece determina il concetto di classe del terminale e, come detto, può assumere tre valori: Utente, ServizioL, ServizioI. L'attributo è contestuale alla categoria.

Segue la tabella terminali di tutti gli ambienti.

TIPO	CATEGORIA	ATTRIBUTO
iDesk	Utente	
iDesk	ServizioL	
iDesk	ServizioI	Server AD
iDesk	Utente	Server AD
Mxrs	ServizioI	Processo figlio
Mxrs	Utente	
MobileDesk	Utente	
WebDesk	Utente	
WebDesk	ServizioL	
iDesk	ServizioI	Assistente COPAS
Mxrs	Utente	
iDesk	ServizioL	
Mxrs	ServizioI	Processo figlio
Mxrs	ServizioI	iDeskAzienda – Processo figlio
Mxrs	Utente	iDeskAzienda
iDesk	ServizioI	Processo figlio
Mxrs	ServizioI	Processo figlio
Mxrs	ServizioI	Processo figlio
iDesk	ServizioI	iDeskAzienda - Processo figlio
Mxrs	ServizioI	iDeskAzienda - Processo figlio
Mxrs	ServizioI	iDeskAzienda - Processo figlio
WebDesk	ServizioI	ProcessoFiglio
MobileDesk	ServizioI	ProcessoFiglio
ProcRemoto	ServizioI	Assistente Azienda Esterna
ProcRemoto	ServizioI	Assistito Azienda Esterna
Shaker2	ServizioI	
Shaker2	ServizioI	iDeskAzienda
AppMobile	ServizioI	
AppMobile	ServizioI	iDeskAzienda
Shaker	ServizioL	
iDesk	ServizioL	Assistente Azienda Esterna
Mxrs	ServizioI	Assistente Azienda Esterna – Processo figlio
iDesk	ServizioI	Assistente FreeStudio
Mxrs	ServizioI	Assistente FreeStudio - Processo figlio
iDesk	ServizioI	Assistente FreeStudio – Processo figlio
Shaker2	ServizioI	Assistente FreeStudio
iDesk	Utente	iDeskAzienda
iDesk	ServizioL	iDeskAzienda
iDesk	ServizioI	iDeskAzienda - Server AD

iDesk	Utente	iDeskAzienda - Server AD
iDesk	ServizioI	Notifiche fatture aziendali
iDesk	ServizioI	iDeskAzienda - Notifiche aziendali fatture
MobileDesk	Utente	iDeskAzienda
WebDesk	Utente	iDeskAzienda
SpxRemoto	Utente	
SpxRemoto	Utente	Assistito Azienda Esterna
SpxRemoto	Utente	iDeskAzienda
SpxRemoto	Utente	iDeskAzienda Assistito Azienda Esterna
SpxRemoto	Utente	iDeskAzienda Assistente Azienda Esterna
SpxRemoto	ServizioI	Assistente Azienda Esterna
iDesk	ServizioI	Assistente COPAS
Mxrs	ServizioI	Assistente COPAS – Processo figlio
WebApi	ServizioL	
WebShaker	ServizioL	

Il tipo iDesk categoria Utente comprende i terminali studio/standard connessi tramite client iDesk.

Il tipo iDesk categoria ServizioL comprende gli stessi terminali studio/standard connessi tramite client iDesk già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Server AD comprende i terminali studio/standard tramite client iDesk e risultanti da una duplicazione sessione per il modulo AD.

Il tipo Mxrs categoria ServizioI attributo Processo figlio, comprende i terminali connessi tramite client iDesk, WebDesk o MobileDesk che richiedono in esecuzione il modulo Mxrs.exe tramite Shellsprix.

Il tipo Mxrs categoria Utente comprende i terminali connessi tramite client iDesk che richiedono in esecuzione il modulo Mxrs.exe tramite riga di comando. La stessa classificazione appartiene ad un terminale invocato tramite Shellsprix che ha un utente diverso dalla sessione chiamante.

Il tipo MobileDesk categoria Utente, comprende i terminali studio/standard connessi tramite client MobileDesk.

Il tipo WebDesk categoria Utente, comprende i terminali studio/standard connessi tramite client WebDesk.

Il tipo WebDesk categoria ServizioL comprende gli stessi terminali studio/standard connessi tramite client WebDesk già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Assistente COPAS, riguarda il terminale entrante da YouPass sull'installazione principale allo scopo di lanciare la copia per assistenza.

Il tipo Mxrs categoria ServizioI attributo iDeskAzienda – Processo figlio, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client iDesk e risultanti dall'esecuzione modulo Mxrs.exe tramite Shellsprix.

Il tipo Mxrs categoria Utente attributo iDeskAzienda, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client iDesk, WebDesk o MobileDesk, che richiedono in esecuzione il modulo Mxrs.exe tramite riga di comando.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Processo figlio, comprende i terminali studio/standard connessi tramite client iDesk e risultanti da un'elaborazione fiscale o di Redditi che apre un nuovo terminale contestuale. Lo stesso terminale si attiva durante una sessione di traduzione interfaccia da app.

Il tipo WebDesk categoria ServizioI attributo Processo figlio, comprende i terminali studio/standard connessi tramite client WebDesk e risultanti da un'elaborazione fiscale o di Redditi che apre un nuovo terminale contestuale.

Il tipo MobileDesk categoria ServizioI attributo Processo figlio, comprende i terminali studio/standard connessi tramite client MobileDesk e risultanti da un'elaborazione fiscale o di Redditi che apre un nuovo terminale contestuale.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo iDeskAzienda – Processo figlio, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client iDesk per una sessione di traduzione interfaccia da app.

Il tipo ProcRemoto categoria ServizioI attributo Assistente Azienda Esterna, comprende le elaborazioni RealTime invocate da Passcom a Mexal (il commercialista si connette al cliente).

Il tipo ProcRemoto categoria ServizioI attributo Assistente Azienda Esterna, comprende le elaborazioni RealTime invocate su Passcom da un altro prodotto in modello applicativo Trasferimento primanota automatizzato da Mexal (il cliente si connette al commercialista).

Il tipo Shaker2 categoria ServizioI, si riferisce a tutte le connessioni ADP, Passweb, ADP, HO.RE.CA che non utilizzano interfaccia iDesk.

Il tipo Shaker2 categoria ServizioI attributo iDeskAzienda, si riferisce a tutte le connessioni ADP, Passweb, ADP, HO.RE.CA che non utilizzano interfaccia iDesk connettendosi con utente iDesk Azienda AlwaysOn.

Il tipo AppMobile categoria ServizioI, si riferisce a tutte le connessioni per PassMobile.

Il tipo AppMobile categoria ServizioI, si riferisce a tutte le connessioni per PassMobile connettendosi con utente iDesk Azienda AlwaysOn

Il tipo Shaker categoria ServizioL, comprende i terminali connessi tramite client Shaker.

Il tipo iDesk categoria ServizioL attributo Assistente Azienda Esterna, riguarda l'accesso remoto dallo studio Passcom verso l'azienda per i modelli applicativi Trasferimento primanota automatizzato, iDesk studio esterne (Real Time).

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Mxrs Assistente Azienda Esterna Shellsprix, riguarda l'accesso remoto dallo studio Passcom verso l'azienda per i modelli applicativi Trasferimento primanota automatizzato, iDesk studio esterne (Real Time), relativamente ad un terminale con esecuzione modulo Mxrs.exe invocato da Shellsprix (istruzione invocata sempre dalla sessione di accesso remoto).

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Assistente FreeStudio, comprende i terminali FreeStudio connessi tramite client iDesk.

Il tipo Mxrs categoria ServizioI attributo Assistente FreeStudio – Processo figlio, comprende i terminali FreeStudio connessi tramite client iDesk e risultanti dall'esecuzione modulo Mxrs.exe tramite Shellsprix.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Assistente FreeStudio - Processo figlio, comprende i terminali FreeStudio connessi tramite client iDesk e risultanti un'elaborazione fiscale o di Redditi che apre un nuovo terminale contestuale.

Il tipo Shaker2 categoria ServizioI attributo FreeStudio, si riferisce a tutte le connessioni ADP, Passweb, ADP, HO.RE.CA che non utilizzano interfaccia iDesk connettendosi con utente Free Studio.

Il tipo iDesk categoria Utente attributo iDeskAzienda, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client iDesk.

Il tipo iDesk categoria ServizioL comprende gli stessi terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client iDesk già indicati per tipo utente, ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo iDeskAzienda - Server AD, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn tramite client iDesk e risultanti da una duplicazione sessione per il modulo AD.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Notifiche aziendali fatture, comprende i terminali iDesk Azienda tramite client iDesk e risultanti da una duplicazione sessione per ottenere la lista aziende con nuove notifiche.

Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo iDeskAzienda – Notifiche aziendali fatture, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn tramite client iDesk e risultanti da una duplicazione sessione per ottenere la lista aziende con nuove notifiche.

Il tipo MobileDesk categoria Utente attributo iDeskAzienda, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client MobileDesk.

Il tipo WebDesk categoria Utente attributo iDeskAzienda, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite client WebDesk.

Il tipo SpxRemoto categoria Utente, comprende i terminali studio/standard connessi tramite Mxrsbatch, oppure il lancio Spxremoto$ nei seguenti tre casi:

- da Mexal a Mexal;
- da Passcom a Passcom con utente chiamante iDesk Azienda AlwaysOn e utente chiamato non iDesk Azienda AlwaysOn;
- da Passcom a Mexal con utente chiamante iDesk Azienda AlwaysOn.
- da Passcom a Mexal con terminale chiamante di tipo client WebDesk o MobileDesk;
- da Passcom a Passcom con utente chiamante non iDesk Azienda AlwaysOn e utente chiamato non iDesk Azienda AlwaysOn e con terminale chiamante di tipo client WebDesk o MobileDesk.

Il tipo SpxRemoto categoria ServizioI attributo Assistente Azienda Esterna, riguarda il lancio di Spxremoto$ in due casi:

- da Passcom a Mexal;
- da Passcom a Passcom con utente chiamante non iDesk Azienda AlwaysOn e utente chiamato non iDesk Azienda AlwaysOn.

Il tipo SpxRemoto categoria Utente attributo AssistitoAziendaEsterna, comprende i terminali che invocano Spxremoto$ da Mexal a Passcom autenticandosi come utente studio.

Il tipo SpxRemoto categoria Utente attributo iDeskAzienda, comprende i terminali iDesk Azienda AlwaysOn connessi tramite Mxrsbatch oppure il lancio di Spxremoto$ da Passcom a Passcom quando sia l'utente chiamante sia l'utente chiamato sono entrambi iDesk Azienda AlwaysOn.

Il tipo SpxRemoto categoria Utente attributo iDeskAzienda Assistente Azienda Esterna, riguarda il lancio di Spxremoto$ da Passcom a Passcom con l'utente chiamante iDesk Azienda AlwaysOn e l'utente chiamato non iDesk Azienda AlwaysOn.

Il tipo SpxRemoto categoria Utente attributo iDeskAzienda AssistitoAziendaEsterna, riguarda il lancio di Spxremoto$ da Mexal a Passcom con autenticandosi con utente iDesk Azienda AlwaysOn.

Il tipo iDesk categoria Utente attributo Assistente COPAS, riguarda i terminali connessi tramite client iDesk all'interno della vera e propria installazione di copia per assistenza.

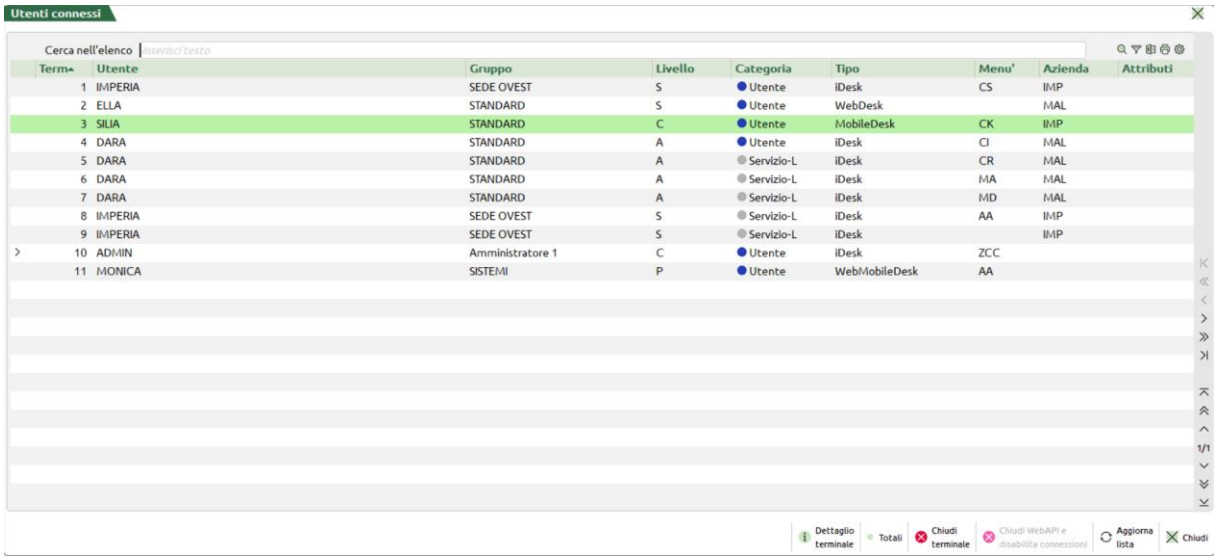
Il tipo iDesk categoria ServizioI attributo Assistente COPAS, comprende gli stessi terminali connessi tramite client iDesk già indicati per tipo utente all'interno della vera e propria installazione di copia per assistenza., ma contenuti all'interno di una cornice MDI e risultanti da duplicazione sessione.

Il tipo Mxrs categoria ServizioI attributo Assistente COPAS – Processo figlio Shellsprix comprende i terminali connessi tramite client iDesk all'interno della vera e propria installazione di copia per assistenza e risultanti dall'esecuzione modulo Mxrs.exe tramite Shellsprix,.

Il tipo WebApi categoria ServizioL rappresenta i terminali del client WebApi.

Il tipo WebShaker categoria Servizio

Con la gestione AUTOTERM, nella finestra “Informazioni su” (F1+F1) è attivo il pulsante **Utenti connessi [F4]** tramite il quale è possibile visualizzare il monitor utenti con i terminali automatici. Si tratta dell’elenco utenti connessi (ID e nome) con relativo numero di terminale, categoria e tipo. Si tratta di una finestra elenco con ordinamento possibile tra le varie colonne. Esempio:

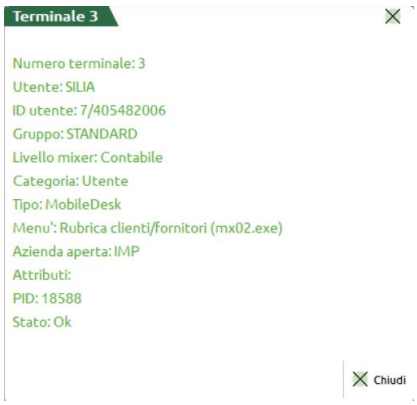


S’evidenziano le seguenti colonne:

- “Term”, identifica il numero di terminale automatico che la procedura ha assegnato alla sessione utente;
- “Utente”, identifica il nome utente applicativo autenticato;
- “Gruppo”, individua il gruppo cui appartiene l’utente connesso (per l’amministratore si evidenzia la dicitura “Amministr.1” e per I multi admin la dicitura “Amministratori”).
- “Liv”, rappresenta il livello Mixer dell’utente (consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Mexal Mixer”);
- “Categoria”, rappresenta la categoria del terminale.
- “Tipo”, classifica il tipo del terminale;
- “Menu”, identifica la sigla menu eventualmente aperto;
- “Azienda”, identifica la sigla azienda eventualmente aperta;
- "Attributi", identifica gli attributi del tipo terminale;

L’ordinamento primario è per numero terminale.

La funzione **Aggiorna [F5]** aggiorna in tempo reale il monitor utenti. Ulteriori dettagli sul singolo terminale, tra cui stato e PID, sono visibili con pulsante **Dettaglio terminale [F2]**:

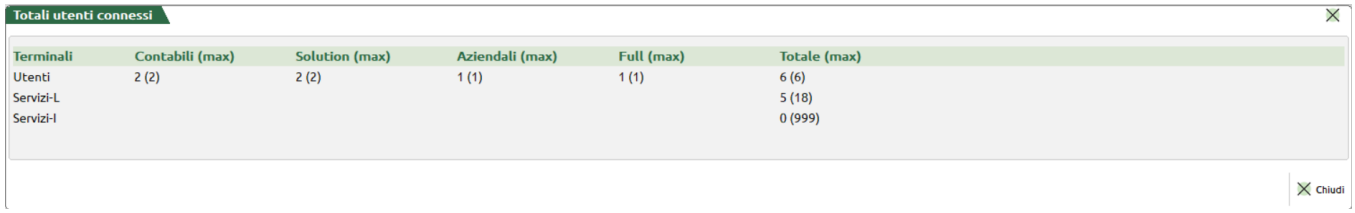


Tra le altre informazioni riportate, l’ID utente e il PID; per quanto riguarda in particolare lo stato, se diverso da “Ok” significa che il processo è terminato in modo anomalo ed il numero terminale non è stato liberato correttamente.

> ***NOTA BENE:*** *le caratteristiche particolari inerenti classificazione e conteggio dei terminali monoaziendali, relativamente allo stesso monitor utenti, sono descritte al seguente riferimento: del manuale: sezione “Servizi”, moduli “Amministrazione utenti – Passcom”, “Amministrazione utenti – Mexal”.*

La parte inferiore della finestra indica il numero di terminali utente connessi (che somma i terminali studio a tutti i monoaziendali previsti) ed il relativo limite massimo previsto da licenza. Segue il numero massimo di terminali servizio connessi ed il relativo limite previsto da licenza (che riguarda espressamente i soli terminali standard/studio).

Tornando alla finestra elenco degli utenti connessi, la funzione **Totali [F3]** apre un'altra finestra con l'attuale conteggio dei terminali in relazione alla categoria, tra connessi e disponibili:



Nell'esempio, si tratta di un Mexal Mixer che prevede 4 tipi di livelli da cui i rispettivi conteggi dei connessi e dei restanti disponibili (in questo caso, si nota come tutti occupati). In Passcom, gli utenti iDesk azienda AlwaysOn subiscono conteggi a parte: per tutti i dettagli in merito, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", moduli "Amministrazione utenti - Passcom", paragrafo "Gruppi monoaziendali (iDesk azienda AlwaysOn)".

La finestra monitor utenti, oltre alla funzione **Aggiorna lista [F5]** di relativo significato, mostra altri due pulsanti.

Chiudi terminale [ShF3] — Disponibile solo per admin1 e multiadmin. Invia al terminale una richiesta di chiusura non forzata. Se il terminale non riesce a chiudere entro 5 secondi perché impegnato, l'amministratore richiedente chiusura, otterrà un messaggio d'errore. Potrà riprovare o meno.

Chiudi WebAPI e disabilita connessioni [ShF4] — Simile al pulsante precedente ma fruibile solo per chiudere terminali tipo WebApi. Anch'esso disponibile solo per admin1 e multiadmin e, nel caso WebApi non si chiuda entro 5 secondi, la richiesta chiusura ottiene un errore. Viceversa, se la chiusura va a buon fine, avviene anche una disabilitazione temporanea degli accessi WebApi per un minuto. WebApi non terminati e rimasti connessi in tale lasso, possono continuare ad operare.

GRUPPI UTENTI

Operatore e stampante abituale sono abbinate all'utente (amministratore compreso) oppure all'intero gruppo.

Queste informazioni sono memorizzate nel file pxconf.ini nelle nuove sezioni [UtenteNNN] dove "NNN" indica il numero univoco ("Id") dell'utente, oppure nelle sezioni [GruppoNNN], dove "NNN" indica il numero gruppo come posizione sul pannello di gestione. Ad esempio:

```
[Utente1]
OperatoreAbituale=2
StampanteAbituale=127
```

In queste sezioni viene memorizzata la chiave "DataUltimoUtilizzo" quando l'utente esce a Fine lavoro.

I valori di default per un nuovo utente sono:

Operatore = operatore indicato nella configurazione (sezione [Utente0], se la sezione è assente allora l'operatore è 1)
Stampante = stampante indicata nella configurazione (sezione [Utente0], se questa sezione è assente allora compare stampa Soppressa.

Nel campo di impostazione della stampante abituale è attivo il tasto F2 Scelta stampante con l'elenco delle stampanti codificate e ammesse.

L'operatore di partenza impostato in eventuale profilo prevale su quello eventualmente impostato come predefinito per amministratore, intero gruppo, singolo utente.

Il numero dell'utente ("Id" utente) è classificato dal programma in base al momento in cui viene creato il nome utente nella funzione chiavi di accesso, considerando che l'amministratore assume sempre il numero utente 1 (essendo per forza il primo ad essere codificato). Esempio:

primo inserimento Gruppi/Utenti

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6) ←
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

ATTENZIONE: *l'inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.*

Come si evince dall'esempio, all'utente E (codificato successivamente) è stato associato l'Id 6.

Il numero "Id" utente è visibile nella finestra "Utenti connessi" utilizzando i pulsanti F1 + F1 + F4 da qualsiasi funzione di programma (vedere "Informazioni su").

Vedere ulteriori dettagli alla sezione "Servizi", moduli "Amministrazione utenti – Passcom", "Amministrazione utenti – Mexal").

NOME DI FILE

In tutti i punti del programma in cui l'utente può impostare il nome del file, è possibile inserire la sequenza " ''' " (3 caratteri apice). Tale sequenza viene sostituita dal numero dell'utente che lo ha creato. A tale possibilità si può anche gestire le precedenti sequenze " @@@ " per la sigla azienda e " ### " per il numero terminale. In questo modo ad esempio è possibile impostare il nome file @@@###'''.TXT ottenendo SIG002001.TXT dove SIG è la sigla azienda, 002 è il terminale 2 e 001 è il numero dell'utente 001.

Si rammentano i punti del programma in cui è gestita la personalizzazione del nome del file archivio:

1. Programma di configurazione: campo "Nome file" per le stampanti di tipo F; campo "Nome allegato" per le stampanti di tipo E.
2. Tabella archivi esterni del menù Servizi.
3. Nomi file per export/import archivi.

SERVIZI – VISUALIZZAZIONE FILE

GESTIONE AUTOTERM ATTIVA, SENZA CHIAVI DI ACCESSO

In assenza di gestione utenti., tutte le stampe su disco vengono generate senza l'utente di riconoscimento. Nel campo "Stampe su disco UTENTE:" compare infatti la dicitura "SENZA_NOME". In questa condizione le stampe su file possono essere viste da tutti gli operatori da qualsiasi terminale.

GESTIONE AUTOTERM ATTIVA, CON GESTIONE ESTESA UTENTI.

Le stampe su disco sono salvate e visualizzate per utente indifferentemente dal terminale che ha eseguito le stampe o dal terminale dal quale si sta eseguendo la visualizzazione.

Dopo aver premuto F4 Seleziona stampa, posizionati sulla finestra Elenco stampe su disco, è attivo il pulsante F8 Cambio utente che consente di impostare il nome dell'utente e la relativa chiave di accesso del quale si desidera visualizzare le stampe. Confermando con F10 se l'utente e la chiave di accesso sono corretti verranno visualizzate le stampe su disco dell'utente selezionato.

In questo modo è possibile visualizzare le stampe di altri utenti cambiando il nome utente ma è necessario specificarne la chiave di accesso.

MEMORIZZAZIONE SELEZIONI DI STAMPA

Nelle funzioni di programma dove previsto, è possibile utilizzare le funzioni "Memorizza selezioni di stampa" (Sh+F11) e "Lettura selezioni di stampa" (F11). La memorizzazione delle selezioni avviene nel file generale "MVID" la cui chiave interna di ricerca è il numero "Id" dell'utente.

PRODUZIONE

ELABORAZIONE MULTIPLA DA PF / BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione salva su file l'elenco dei PF elaborati. L'elaborazione successiva se rintraccia il file su disco (anche con sessioni di lavoro successive) permette di effettuare una scelta di nuova elaborazione o di utilizzare il file elaborato precedentemente. Il file è dell'utente, il quale effettua l'elaborazione, indifferentemente dal terminale con cui sta lavorando, e potrà, riprendere l'elaborazione effettuata in precedenza anche in sessioni di lavoro successive senza dover necessariamente effettuare una nuova elaborazione.

ATTENZIONE: *nel caso in cui uno stesso utente opera da terminali diversi e utilizza contemporaneamente la stessa funzione, solo il primo terminale avviato da quell'utente ha accesso alla funzione. Nell'altro terminale compare il seguente messaggio:*

```
Funzione non utilizzabile da stesso utente contemporaneamente su terminali diversi
```

NOTA BENE: *dato che la funzione bolle di lavorazione genera un file il cui nome è univoco per terminale/nome utente, questa non può essere attivata più di una volta dallo stesso terminale/utente.*

ELABORAZIONE MULTIPLA

Le operatività relative a: RIENTRO FORME, RIENTRO SML AUTOMATICI, SCARICO E DEPOSITO MP, CARICO PF, vengono eseguite per utente. In questo modo le operazioni possono essere eseguite dall'utente su terminali diversi anche in sessioni di lavoro successive ma non contemporaneamente dallo stesso utente su terminali diversi.

Un determinato utente può eseguire degli avanzamenti multipli, terminare il lavoro (o cambiare menù), rientrare anche con un terminale diverso e proseguire nelle operazioni di avanzamento multiplo interrotte con la sessione di lavoro precedente (o generare i documenti rimasti pendenti).

ATTENZIONE: *non è possibile per lo stesso utente eseguire contemporaneamente su terminali diversi le funzioni dei menù sopra citati.*

SPRIX

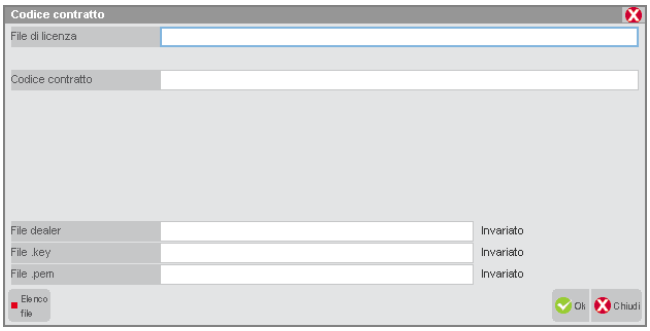
Disponibili le variabili “sxnut” che corrisponde al numero utente (“Id” utente) e “sxute” che corrisponde al nome utente.

AVVIO DELLA PROCEDURA

INIZIALIZZAZIONE AMBIENTE - DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE

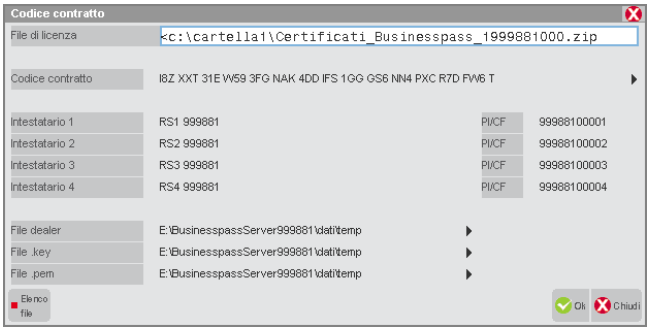
Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l'amministratore con credenziali default: nome "ADMIN" e password "ADMIN". Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti (vedere apposito riferimento di manuale).

Proseguendo, si apre direttamente la finestra d'inserimento codice contratto per inizializzare la licenza.



La licenza può acquisirsi direttamente dal file zip ottenuto dalla procedura YouPass. Sul relativo campo, il primo in alto, è disponibile il pulsante **Elenco file [F3]** il quale consente la navigazione sul file system del server o del client, quest'ultima preceduta dal carattere "<".

Fornendo lo zip, tutti i successivi campi sono automaticamente compilati con le relative informazioni ottenute dall'estrazione interattiva dello zip stesso, il quale appunto contiene tutte le informazioni di licenza: codice contratto, eventuali intestatari, file dealer e certificati d' l'accesso alla Server Farm Passepartout per accedere ai servizi offerti dal "Codice Installazione".

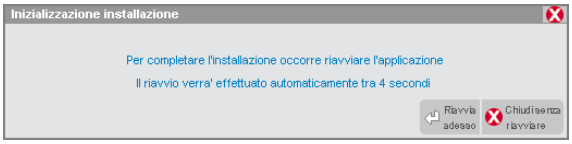


Qualora la licenza comprenda uno o più intestatari, si attivano i relativi campi d'inserimento manuale (sempre nel caso in cui non sia stato fornito direttamente lo zip, ma solo il contratto manuale). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo "Intestatario licenza d'uso" nella sezione "Nozioni Generali".

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

L’inserimento di un nuovo codice contratto, compreso il primo in assoluto, richiede due riavvii della procedura per rendere esecutiva la modifica, di cui il secondo conferma l’attivazione della licenza vera e propria:

In particolare, gestisce riavvii automatici come nel primo caso:



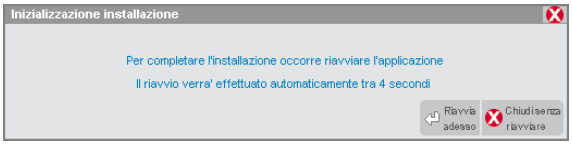
Di cui:

Riavvia adesso [Invio]: forza la il riavvio senza attendere il countdown.

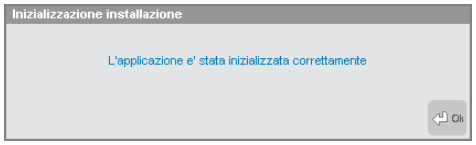
Chiudi senza riavviare [Esc]: chiude la finestra e non riavvia il programma automaticamente.

Lasciando invece scorrere il countdown, il programma si riavvia dopo 5 secondi.

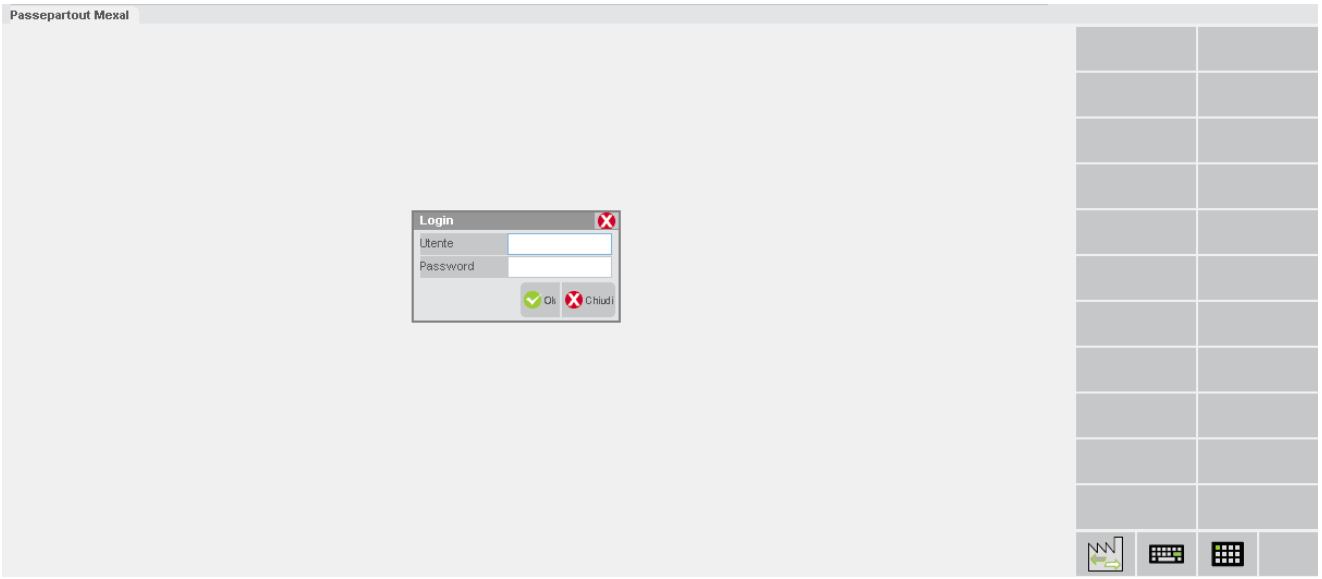
Si presenta così un secondo riavvio automatico:



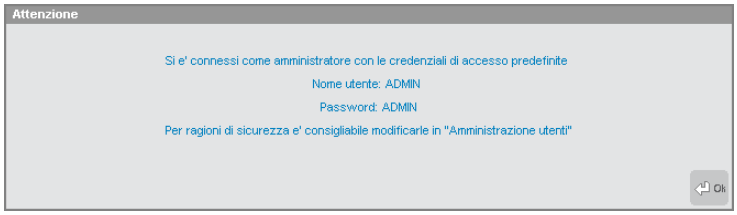
Fino alla comparsa del seguente messaggio:



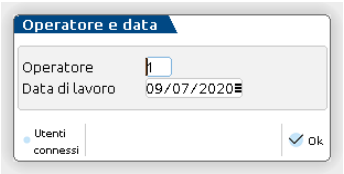
Premendo Ok, la procedura arriva alla schermata d’avvio, come segue:



Nella quale si richiede l’inserimento di utente e password per eseguire l’accesso (Login). Dopo l’inserimento delle credenziali predefinite comparirà:



Cui segue la videata di login completata con eventuale richiesta numero operatore e data.



Per quanto riguarda il pulsante **Codice Contratto [F3]**, attivo sui campi "Numero operatore" e "Data", si rimanda al riferimento di manuale inerente la gestione della licenza: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione",

Sulla schermata d'avvio risulta attivo anche il pulsante **Utenti connessi [F4]** per visualizzare la lista di utenti connessi (per i relativi dettagli consultare il manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali").

Dalla finestra di operatore e data, premendo **F10** l'applicazione si posiziona sulla barra di menù ed è possibile selezionare l'azienda dal menù "Aziende – Apertura azienda".

ATTENZIONE: *di default l'eventuale pulsante Cod. Contratto [F3] è attivo esclusivamente per gli amministratori.*

AUTOMAZIONI: DATA, AZIENDA, MENU

La procedura si comporta in base alla combinazione dei parametri nelle impostazioni di configurazioni predefinite, all'interno della gestione utenti (menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti).

Si ferma a richiedere operatore e data solo quando quest'ultima è configurata, come Data di partenza = Da richiedere.

Un caso particolare quando la procedura parte e visualizza la finestra "Avvio in corso", dove tramite tasto Canc si può interrompere l'eventuale automazione prevista dai parametri di avvio, ovvero la procedura si ferma a chiedere tradizionalmente data e numero operatore prima di proseguire (operando una tantum, cioè non modificando la configurazione in assoluto ma solo nel contesto di quello specifico avvio i cui premuto Canc).

Negli altri casi, la combinazione dei parametri porta ad aprire eventualmente ed automaticamente un'azienda, fissa oppure ultima usata dall'ultima sessione dell'utente. Analogamente col menu, che si può aprire automaticamente come fisso oppure ultimo usato dalla precedente sessione utente.

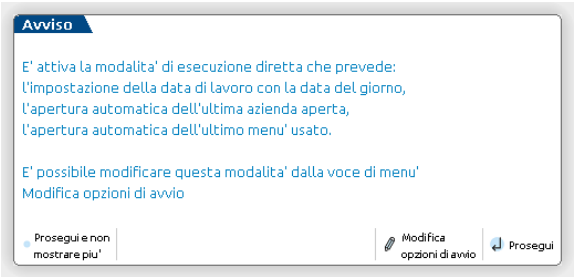
Naturalmente, la combinazione può generare anche delle incongruenze, ad esempio se un menu automatico dovesse essere inaccessibile in un certo contesto oppure se la data non fosse gestita per una certa azienda. In questo caso, fallisce l'automatismo e l'utente opera manualmente su azienda, data e menu gestiti.

Azienda (con eventuale sottoazienda) e data di ultimo utilizzo si modificano all'interno del programma tramite menu Aziende – Apertura azienda o con la funzione generale di Cambio azienda (Ctrl+A).

Nonostante la combinazione di parametri "Azienda di partenza" e "Data di partenza" entrambe come "Ultima usata" nelle impostazioni di configurazione predefinite, l'eventuale chiusura di un'azienda prima del fine lavoro implica la mancata apertura automatica della stessa, benchè appunto ultima usata, al successivo avvio. Non apre nemmeno l'eventuale ultimo menu utilizzato, se configurato tale, per evitare una potenziale incongruenza.

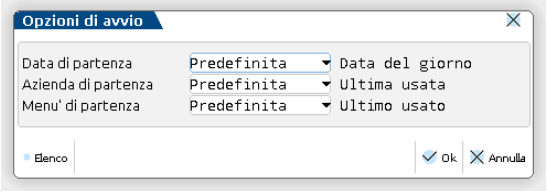
Se fallisce l'avvio automatico di unazienda, ad esempio perché non ammessa da una restrizione che prevale sull'autmazione, il programma si ferma comunque a chiedere data e operatre all'avvio, poi prosegue per consentire di operare nel programma regolarmente.

In base ai suddetti parametri delle predefinite, può comparire questo messaggio di avviso:



Il pulsante **Prosegui e non mostrare più [Ctrl+Shift+F4]** disabilita la visualizzazione di questa finestra per l'utente in modo permanente.

Il pulsante **Modifica opzioni di avvio [F4]** lancia invece la funzione menu Servizi – Modifica opzioni di avvio al cui riferimento di manuale si rimanda per dettagli:



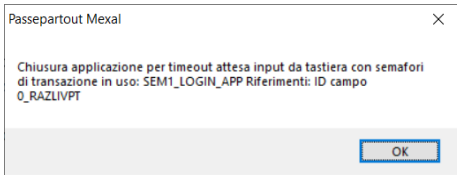
Infine **Prosegui [Invio]** procede appunto secondo i parametri configurati.

FASI DI PROGRAMMA IN USO ESCLUSIVO ASSOLUTO CON TIMEOUT: SBLOCCO INPUT E ATTESA SBLOCCO

Il programma prevede fasi di uso esclusivo assoluto con timeout. Non si tratta di controlli sull'utilizzo di una funzione – ad esempio Servizi / Trasmissione archivi / Import installazione (vedere manuale al relativo riferimento) – laddove essa richiede che nessun altro terminale sia attivo e, finché essa si trova in esecuzione, altri terminali non possono connettersi. In questo caso, l'uso esclusivo è richiesto appunto dalla funzione e può non avere un tempo determinato nell'utilizzo. Le fasi con timeout si riferiscono invece ad un uso esclusivo assoluto nell'accesso ad archivi per specifiche fasi strutturali, che richiedono input da tastiera e quindi sono gestite esclusivamente per i client con interfaccia Desk. Queste fasi non possono avere un tempo di esecuzione indeterminato, altrimenti bloccherebbero tutti gli accessi dell'installazione.

Tali fasi sono regolate da un doppio concetto: timeout di sblocco e timeout di attesa.

Quando si apre la finestra, vi sono 30 secondi per fornire un qualsiasi input: questo è il timeout di sblocco input. Se quest'ultimo non implica un'azione di annullamento o proseguimento, il countdown si resetta (ad esempio la visualizzazione degli utenti connessi nella finestra impostazione interattiva livello Mexal Mixer). Durante l'attesa input, nella barra di stato Desk compare la segnalazione di countdown. Se nessun input è fornito in 30 secondi, compare una finestra di chiusura come d'esempio:



Il nome semaforo dipende logicamente dal contesto, così come ulteriori informazioni che possono seguire.

In questo modo si tende ad evitare che, dimenticando la sessione aperta per "troppo tempo", s'inibisca l'accesso ad altri utenti in attesa. L'obiettivo non è dunque impedire l'operatività agli utenti fermi su tali finestre, bensì non bloccare tutti gli altri a tempo indeterminato. Infatti, mentre sono aperte queste finestre da uno ed un solo terminale, altri possono connettersi ma si pongono in attesa ed il loro timeout vale generalmente 60 secondi: questo è il timeout di attesa sblocco. Fanno eccezione sprix remoti, mxrsbatch e tutte le elaborazioni che prevedono interconnessioni tra due installazioni (es. Real Time) – relativamente a queste ultime, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione". Per tali eccezioni, il timeout di attesa sblocco vale 45 secondi.

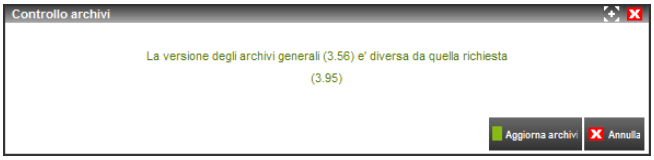
Il countdown prosegue anche in stato sospeso, per tutti le finestre di contesto dove il gestionale è sospendibile, nel senso che l'utente, riconnettendo, si ritrova la stessa videata a prima della sospensione. Se la riconnessione non avviene entro 30 secondi dall'apertura finestra, il terminale chiude regolarmente e non sarà eseguita una riconnessione, bensì l'utente potrà aprire una nuova sessione.

Quando un terminale esce per timeout di sblocco input, uno tra quelli in attesa sblocco acquisiscono l'uso esclusivo e presentano a loro volta quella finestra, innescando le stesse considerazioni di cui sopra.

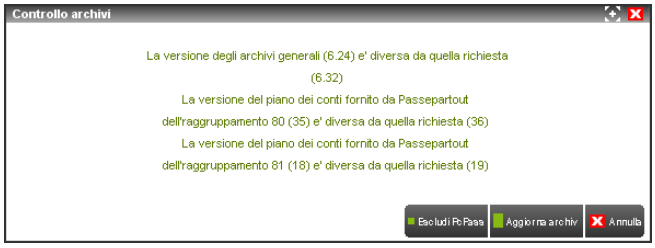
L'indicazione di finestra che richiede uso esclusivo assoluto con timeout di sblocco input è riportata nella documentazione dello specifico contesto, ma il concetto generale è introdotto in questa sede poiché gran parte delle suddette finestre compare nelle fasi inerenti l'avvio della procedura. Per le finestre di contesti non documentati, il comportamento operativo risulta analogo.

AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI GENERALI

Se la versione degli archivi generali non corrisponde a quella attesa dal programma, viene visualizzato un messaggio simile al seguente:



nel quale i valori definiti fra parentesi rappresentano la versione attuale degli archivi e quella attesa dal programma. In questo caso è necessario effettuare l'aggiornamento archivi premendo il pulsante **Aggiorna archivi [F10]**. Tale aggiornamento comprende anche i raggruppamenti Passepartout. In questo caso, se l'installazione ha installato i suddetti raggruppamenti, il messaggio si presenta come segue:



Alla conferma la procedura esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi generali. Durante l'aggiornamento archivi vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati e al termine è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\dati\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5]**.

Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo avvio viene notificata la precedente interruzione anomala e la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento. Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi – Punti di ripristino".

APERTURA AUTOMATICA AZIENDA PER UTENTI STANDARD/STUDIO O MONOAZIENDALI

Nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti l'amministratore Passcom può definire dei gruppi utenti monoaziendali o definire una sigla azienda di partenza per utenti Studio (o standard nel caso di Mexal).

In entrambi i casi, dopo aver confermato data e numero operatore l'utente accede direttamente all'azienda prevista dalla configurazione del Gruppo utenti di appartenenza (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). Qualora l'azienda non risulti aggiornata rispetto alla versione del programma in uso, l'aggiornamento degli archivi aziendali avviene in automatico.

Tramite data di partenza, è possibile innescare la creazione automatica archivi nuovo anno. Per i dettagli, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda", capitolo "Creazione automatica archivi nuovo anno".

Se l'installazione prevede una sola azienda da licenza, la sua apertura avviene automaticamente dopo aver confermato con F10 operatore e data.

Per altri i dettagli sulle impostazioni dei gruppi/utenti, consultare il manuale della funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti.

AUTOLOGIN DA MXSERVER

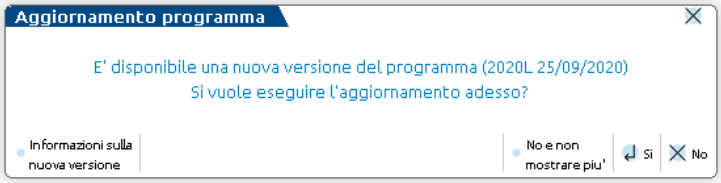
Se è stato attivato AutoLoginMexal con la richiesta d'autenticazione dal client a MxServer non è più necessario fornire le stesse credenziali a Passepartout per l'avvio della procedura.

A tal proposito vedere capitolo "Autologin a Passepartout" nel modulo Componente Server.

In particolare, l'accesso al gestionale avviene con Utente e Password coincidenti con quelli precedentemente forniti nella connessione a MxServer. Il programma non richiede più una login, ma si presenta direttamente sulla seconda finestra che visualizza il nome utente, insieme ai campi, Numero operatore e Data descritti precedentemente.

VERSIONE DISPONIBILE PER AGGIORNAMENTO

Per utenti autorizzati ad eseguire l'aggiornamento, il programma propone l'eventuale ultima versione disponibile a cui aggiornarsi.



Per ulteriori dettagli, consultare il manuale: sezione "Servizi", modulo "Aggiornamento programma".

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR)

La licenza del gestionale può essere gestita anche senza dispositivo fisico di protezione. In tal caso, per ottenerla e convalidarla, la procedura si connette via https (SSL/TLS) ad un sistema di autenticazione LDAP in Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto. In sostituzione della protezione fisica, l'installazione si identifica il codice installazione univoco già anticipato in precedenza nel capitolo "Inizializzazione ambiente – dispositivo protezione e codice contratto locale". Le operazioni iniziali di inizializzazione sono sostanzialmente analoghe a quanto descritto precedentemente.

Dopo il primo riavvio automatico, se almeno uno dei due file di certificati per l'accesso al sistema LDAP – rappresentati come <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem e forniti con lo zip di licenza –, il programma ritorna errore:



Il pulsante **Dettaglio errore [F5]** fornisce utili indicazioni in merito, soprattutto utili da comunicare all'Assistenza Passepartout in caso di problematica persistente.

Risulta necessario copiare manualmente i file mancanti nella directory <dati>\conf, senza uscire dalla finestra d'errore. A copia completata, ritornando alla finestra con pulsante **Ritenta [Invio]**, premere quest'ultimo per sbloccare la situazione. Proseguendo, s'innesca il secondo riavvio automatico e si prosegue come già descritto per il dispositivo di protezione fisico.

Nelle installazioni Passcom Live e Mexal Live, tutte le operazioni di inizializzazione licenza (immissione contratto, certificati, dealer) non sono a carico dell'utente, bensì direttamente dal personale Passepartout.

> *ATTENZIONE: è richiesta obbligatoriamente una connettività alla Server Farm Passepartout o, in generale, una risposta positiva da essa. In caso contrario, l'inizializzazione licenza non può completare.*

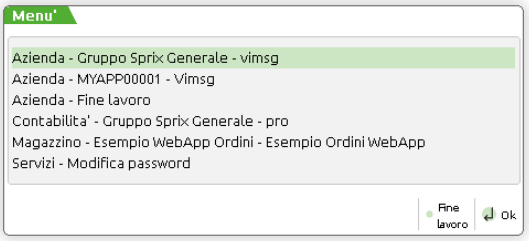
Per tutti i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione".

MODALITÀ SOLO APP

La gestione utenti consente d'impostare gruppi con attivo parametro "Modalità solo app". Per i dettagli su tale configurazione, consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti".

Gli utenti modalità solo app possono autenticarsi esclusivamente tramite mx00.exe. Accedendo da altri punti d'ingresso (Shaker, mxrs, mxrsbatch, etc), la procedura ritorna un opportuno errore bloccante. Ciò accade anche nel caso di sprix in elenco ma invocanti l'istruzione SHELLSPRIX. Inoltre, non risulta possibile eseguire duplicazione sessione MDI.

Una volta eseguita la login, confermati operatore e data, gli utenti si trovano una finestra con l'elenco sprix eseguibili, oppure il pannello a icone a seconda della modalità di navigazione scelta in configurazione:



Sono attive le funzioni **Fine lavoro [ShF3]** e **OK [Invio]**. La prima chiude il terminale previa conferma, la seconda esegue la voce selezionata in elenco. Una volta terminato lo sprix, si ritorna a questa videata. Risulta sempre disponibile la funzione Modifica password, identica a quella prevista per le altre categorie d'utenza sotto al menu principale Servizi. Eseguendo tale funzione in modalità solo app, è possibile tornare all'elenco di cui sopra tramite ShF10 oppure tramite voce "Menu" in altro a sinistra". La voce menu "Chiudi", sempre in alto a sinistra, equivale a ShF3 e consente la chiusura anche una volta eseguita la funzione "Modifica password".

> *ATTENZIONE: in condizione di obbligo modifica password, logicamente l'utente ha disponibile la sola funzione Modifica password.*

ASSISTENTE YOUPASS

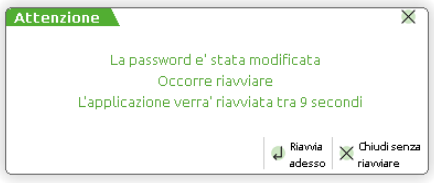
La gestione utenti consente d'impostare gruppi con attivo parametro "Assistente YouPass". Per i dettagli su tale configurazione, consultare il manuale al seguente riferimento sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti".

La login di un utente in tale modalità è strettamente legata alla funzionalità di copia per assistenza, per ulteriori dettagli sulla quale, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Servizi”, modulo “Copia per Assistenza”.

RIAVVII AUTOMATICI

Per il solo client iDesk, la procedura gestisce riavvii automatici in contesti di variazione configurazione tra cui, ad esempio: inizializzazione licenza (il caso inizialmente trattato in questo modulo di manuale), variazione codice contratto eventualmente comprensiva di passaggio da protezione fisica a remota o viceversa, variazione moduli (Passcom, WebDesk, Attività utente, etc.).

Esempio di finestra dopo variazione password utente:



Con tre possibili opzioni.

Riavvia adesso [Invio]: forza la il riavvio senza attendere il countdown.

Chiudi senza riavviare [Esc]: chiude la finestra e non riavvia il programma automaticamente.

Attesa riavvio automatico in 10 secondi (5 nel caso particolare della primissima inizializzazione licenza).

Nel caso di variazione licenza, il riavvio scatta solo al primo rilancio manuale dopo che tutti i terminali sono usciti. Se il codice non è corretto e/o l’installazione si trova in autonomia LDAP, il riavvio non scatta e l’installazione continua ad operare con la licenza precedente. Analogamente, se l’installazione ha esaurito l’autonomia LDAP oppure per una licenza errata, l’auto riavvio non scatta e il programma si ferma sulla relativa finestra di errore/dettagli.

Per i client WebDesk e MobileDesk, i contesti che richiedono un riavvio della procedura non prevedono alcun automatismo. In tali casi, occorre sempre chiudere e rilanciare il programma manualmente.

Altra particolarità riguarda la combinazione tra i riavvii richiesti dal programma (sia automatici sia manuali) e i parametri di menu con eventuale azienda di partenza. In questo caso, dopo un riavvio, il programma non apre azienda e menu di partenza, ma procederà a rifarlo dal prossimo terminale che avvia l’utente (beninteso se nel frattempo i parametri non subiscono una variazione).

CODICE INSTALLAZIONE

Il codice contratto prevede il codice installazione, un identificatore univoco ed irreversibile tramite cui identifica una installazione e si marcano gli archivi. Fra le altre cose il codice installazione (o ID installazione) si utilizza per:

- identificare l'installazione su Youpass
- l'accesso remoto da parte del commercialista ai clienti che operano su installazioni diverse da quella dello studio (ossia accedere ad un'installazione di un prodotto Passepartout con un terminale iDesk);
- la trasmissione di informazioni acquisite in Passcom da iDesk studio esterni o con trasmissione primanota automatizzata (gli ultimi due relativi ad aziende Passcom prelevando in automatico dati da installazioni Mexal).

Può inoltre attivare:

- l'autenticazione ad un sistema centralizzato in Server Farm Passepartout tramite cui ottenere la convalida della licenza (DPCCR, ossia dispositivo e codice contratto remoto, detto anche dispositivo di protezione virtuale);
- servizi di aggiornamento funzionalità Live Redditi come software relativi ai Controlli Telematici e Gerico, tabelle Aliquote IMU, etc.;
- immissione date di lavoro oltre quella di scadenza licenza.
- aggiornamenti Liveupdate

Come requisito sistemistico è necessario che sia garantita la comunicazione di rete per alcune porte in uscita.

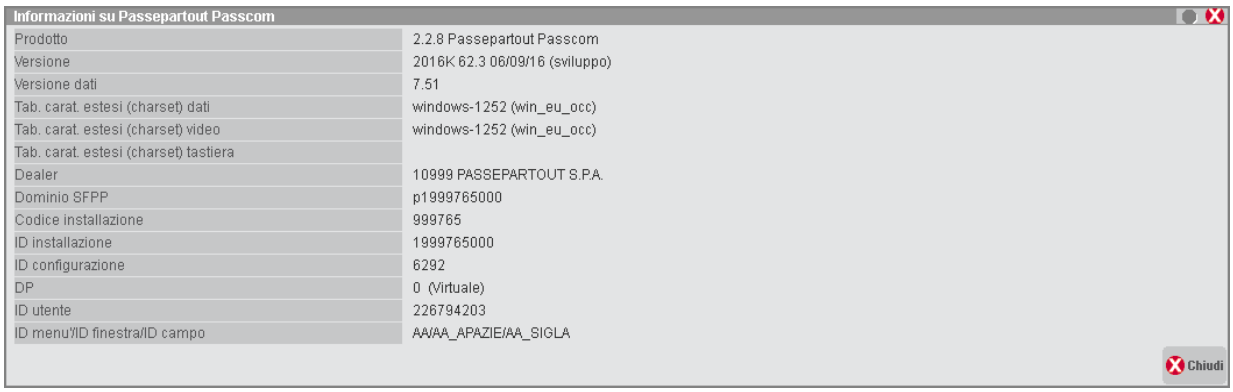
- Per il server deve essere abilitata in uscita la porta di destinazione:
    - 443 verso gli host di destinazione ws-02.passcom.it e valhalla.passcom.it. Per la precisione, è richiesto l'accesso agli host risolti dal record SRV "_https01._tcp.passcom.local";
    - se utilizzati servizi Passhub, è richiesto l'accesso agli host risolti dal record SRV "_identity._tcp.passcom.local"

Altro requisito sistemistico fondamentale, la configurazione di un DNS che consenta la risoluzione nomi (necessaria per gli host in Server Farm Passepartout che offrono i servizi legati al codice installazione).

Le funzionalità legate al codice installazione prevedono una comunicazione sicura verso la Server Farm Passepartout. In particolare, utilizzano un canale https (TLS) tramite il quale si ottiene l'autenticazione ad un sistema LDAP. La connessione https è realizzata dal servizio MxServer ed è diretta all'host di destinazione ws-02.passcom.it.

> *ATTENZIONE*
>
> *I dati delle installazioni che attivano il codice d'installazione NON possono essere copiati manualmente in altre installazioni. Si devono utilizzare le funzionalità di "export/import azienda" e "import installazione", per i cui dettagli si rimanda ai rispettivi riferimenti di manuale.*

Una volta effettuato l'accesso al programma, nella finestra Informazioni Su (F1+F1) si evidenziano codice installazione e ID installazione:



Premendo il pulsante **Servizi live (LDAP) [F8]]** si ottengono ulteriori dettagli ed eventuali errori di accesso al sistema LDAP:



Nei capitoli successivi si descrivono le caratteristiche che contraddistinguono le tipologie di gestione licenza con codice installazione.

SERVIZI DI RISOLUZIONE ID INSTALLAZIONE

Come indicato precedentemente, il codice installazione influenza la modalità tramite cui Passcom individua le installazioni controparti nelle architetture previste e viceversa. Innanzitutto, vediamo quali funzionalità risultano soggetti a diversa configurazione:

- Fattura elettronica
- connessioni iDesk studio esterne (Real Time) e accesso remoto;
- connessioni per trasmissione primanota automatizzata da azienda a commercialista;
- Sprix remoto;
- Richiesta assistenza EasyPass.

Le casistiche si dividono in due contesti sistemistici: connessioni "in andata" dal chiamante al chiamato e connessioni asincrone "di ritorno" risposta (dati e/o errori) dal chiamato al chiamante.

Come requisito preliminare, risulta necessario che la porta pubblica d'ascolto di MxServer sia accessibile per l'installazione con cui deve comunicare, attraverso eventuali firewall ed in entrambe le direzioni. In particolare:

- per l'accesso remoto, ogni singolo client iDesk invocante la funzionalità deve accedere alla porta del server remoto (il client locale si connette direttamente al server remoto); se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore chiamante possa uscire sulla sul range di porte 9000-9999;
- per tutte le altre funzionalità, il server che la invoca deve raggiungere il server chiamato sulla porta di destinazione e viceversa (l'interconnessione avviene infatti tra i due server, per Real Time in entrambe le direzioni). Se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore non Live chiamante possa uscire sul range di porte 9000-9999 e sulla 443, quest'ultima verso i seguenti host di destinazione:
    - start-live.passepartout.cloud;
    - start-live01.passepartout.cloud;
    - start-live02.passepartout.cloud.

L'IP pubblico dietro al quale è presente ogni installazione che può comunicare con internet è sempre ottenibile con la risoluzione del nome *DOMINIO*.bp.passcom.it dove *DOMINIO* è il valore presente dell'omonima riga della finestra Informazioni Su (F1+F1).

INTERCONNESSIONE TRA INSTALLAZIONI CON RISOLUZIONE “IN SOLA ANDATA”

A questo contesto, appartengono tutte le funzionalità escluse Sprix remoto e richiesta assistenza EasyPass. Si tratta di servizi solo sincroni o misti, accomunati dal fatto che il chiamante identifica il chiamato attraverso la risoluzione contestuale dell’ID installazione tramite il DNS del dominio LDAP, senza specificare manualmente il socket dell’interlocutore.

Immaginiamo il server Passcom che deve avviare un servizio Real Time col proprio cliente Mexal. In questo caso, per stabilire il contatto e sincronizzare l’azienda, il commercialista deve conoscere l’ID installazione del proprio cliente senza preoccuparsi di conoscere IP / alias e porta pubblici. Questo compito è a carico del chiamato, cioè il cliente Mexal, il quale trasmette al sistema LDAP, in modo trasparente ma periodico, l’IP della sua interfaccia di rete primaria. Questo IP viene registrato nel DNS del dominio LDAP per essere risolto contestualmente da chi desidera interrogare l’ID, come nel caso del Real Time, consentendo così al commercialista di ottenere l’IP pubblico senza conoscerlo preventivamente.

Risulta dunque necessario che il chiamante sia in grado di gestire l’instradamento attraverso la propria rete verso l’indirizzo ottenuto dalla risoluzione automatica del chiamato.

Questa trasmissione trasparente e periodica dell’IP server Passepartout al DNS del dominio LDAP avviene per tutte le installazioni dotate di codice installazione.

Discorso analogo relativo alla porta, ma in questo caso il valore comunicato dall’installazione al sistema LDAP è, di default, quello della porta privata definita da setup e registrata in MxServer.ini. In caso di NAT, se porta pubblica e privata differissero, il valore trasmesso non sarebbe corretto.

A tale scopo è disponibile il parametro PortAlias nella sezione [MxSrvStartup] del file mxserver.ini sul server chiamato. Tornando allo scenario iniziale, se il cliente Mexal ha definito una NAT dove porta pubblica e privata sono entrambe 9000, allora PortAlias non risulta necessario. Contrariamente, se la porta privata vale 9000 e quella pubblica (instradata dal router ed aperta sul firewall) vale 9500, allora il cliente Mexal deve impostare PortAlias=9500. A quel punto, al sistema LDAP arriva non più 9000 bensì 9500. In definitiva, la risoluzione dell’ID installazione Mexal determinerà il socket <IP pubblico>:<porta pubblica> e, con tali valori ottenuti in modo trasparente, il commercialista potrà eseguire la connessione senza preoccuparsi ogni volta di conoscere il socket del proprio interlocutore.

Per rendere effettivi inserimento o variazione del suddetto parametri, occorre riavviare il servizio MxServer.

La trasmissione trasparente e periodica della porta pubblica (default privata) al sistema LDAP avviene per tutte le installazioni dotate di codice installazione, in particolare avviene solo quando MxServer si avvia.

INTERCONNESSIONE TRA INSTALLAZIONI CON RISOLUZIONE “IN ANDATA E RITORNO”

A questo contesto, appartengono le funzionalità Real Time, Sprix remoto e Richiesta assistenza EasyPass. La differenza riguarda la connessione in andata: nel Real Time si risolve l’ID installazione della controparte, nello Sprix remoto si definisce il socket della controparte manualmente, nella richiesta assistenza EasyPass il servizio è trasparente in quanto il server chiamato si trova nella Server Farm Passepartout ed è conosciuto dall’applicativo in modo predefinito.

Tali servizi prevedono che la controparte risponda con una connessione di invio risultati (dati e/o errori), in modo asincrono. Perciò, il chiamato aprirà una nuova connessione di risposta verso il chiamante (definita anche riconnessione), di cui dovrà conoscere a sua volta i dati socket per contattare.

Immaginiamo un server Passcom che ha inviato una segnalazione tramite richiesta assistenza EasyPass. Appena la segnalazione riceve risposta sul servizio EasyPass (supporto Passepartout), quest’ultimo deve notificare l’evento al mittente della segnalazione, cioè l’installazione stessa. In modo asincrono, provvederà dunque ad aprire una connessione in direzione “opposta”, trasformandosi in client del server Passcom senza un’interfaccia manuale per definire i dati socket di quest’ultima. In altre parole, il chiamante della riconnessione asincrona deve poter accedere potendo risolvere il chiamato contestualmente ed in modo trasparente, senza preoccuparsi di conoscere preventivamente IP / alias e porta.

A tale scopo, per la riconnessione asincrona si utilizza di default l’alias ottenuto dalla risoluzione dell’ID installazione tramite il DNS del dominio LDAP. L’indirizzo fisicamente e contestualmente utilizzato è quello risolto dal suddetto alias in tempo reale e riguarda la prima interfaccia di rete in uso, come descritto nel precedente paragrafo.

In questo caso di riconnessione asincrona, risulta dunque necessario che anche il chiamato sia in grado di gestire l’instradamento attraverso la propria rete verso l’indirizzo ottenuto dalla risoluzione automatica del chiamante.

Tuttavia, è possibile anche forzare dei valori di IP pubblico statico o alias DNS dinamico, attraverso l’impostazione manuale del parametro HostAlias nella sezione [MxSrvStartup] del file mxserver.ini sul server chiamante. In particolare, HostAlias deve prevedere un IP pubblico statico o un DNS pubblico dinamico.

PortAlias esiste sempre e col medesimo significato descritto nel precedente paragrafo, per cui i due parametri possono eventualmente accoppiarsi.

Esempio con IP statico pubblico:

HostAlias=77.242.35.209

PortAlias=9500

Oppure con DNS dinamico pubblico:

HostAlias=bp-server-cms.dnydns.org

PortAlias=9500

In questo modo, l’ID installazione univoco viene risolto con IP o alias pubblico, accessibile dalle rispettive controparti.

Per rendere effettivi inserimento o variazione dei suddetti parametri, occorre riavviare il servizio MxServer.

SPRIX REMOTO

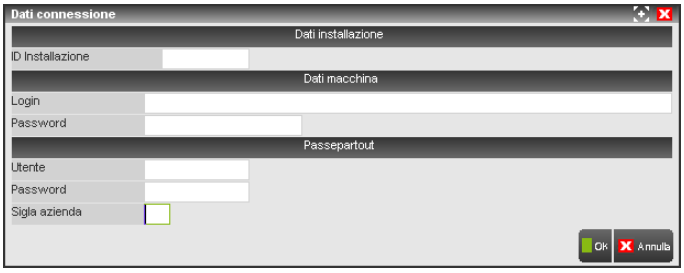
L'istruzione sprix "Spxremoto$" prevede la definizione manuale del socket chiamato nella forma standard "<IP/nome>:<porta>" e può utilizzarsi in modalità sincrona o asincrona. Per i dettagli, consultare il relativo riferimento di manuale Sprix&Collage.

RICHIESTA ASSISTENZA EASYPASS

Per i dettagli, consultare il relativo riferimento di manuale.

CONNESSIONI IDESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME)

All'atto della creazione azienda esterna, compare la seguente finestra "Dati connessione":

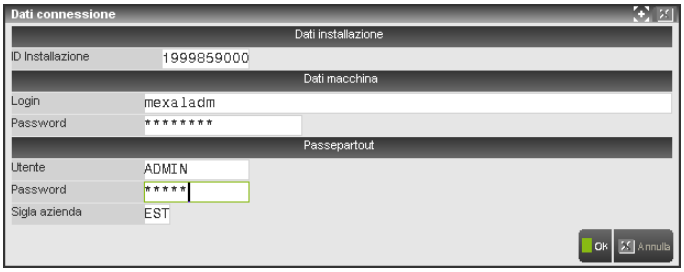


Per raggiungere la controparte, al commercialista non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare il commercialista imposta l'ID abbinato all'installazione Mexal controparte, fornitogli dal relativo cliente.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Login e Password per l'autenticazione al sistema operativo, validi solo se Mexal non è Live e se prevede Login=1 in MxServer.ini, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui eseguire le elaborazioni Real Time.

Esempio:

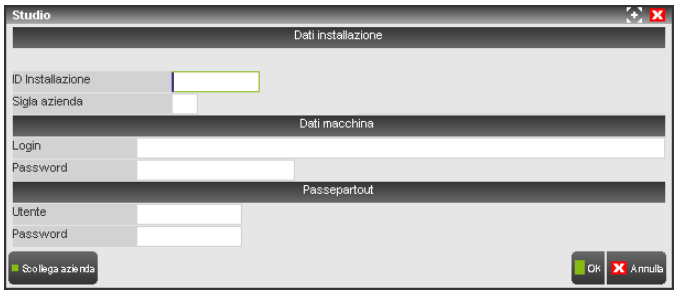


La sincronizzazione viene eseguita alla creazione e ad ogni accesso in conferma dei dati connessione azienda esterna (anche senza variare effettivamente dati, è sufficiente premere i tasti F6 e F10 da Anagrafica azienda).

> *ATTENZIONE: se lo studio è Passcom Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999. Analogamente, se l'azienda è Mexal Live, la porta pubblica relativa al commercialista Passcom deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.*

CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA

Lato Mexal, il cliente trova il pulsante Az.collegata [F5], premendo il quale si apre la seguente finestra:

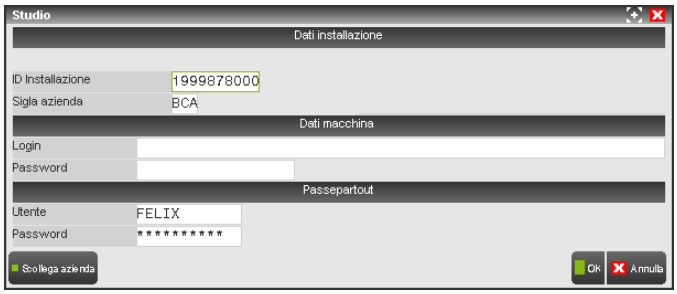


Per raggiungere la controparte, al cliente non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare l'ID abbinato all'installazione Passcom controparte, fornitogli dal relativo commercialista.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

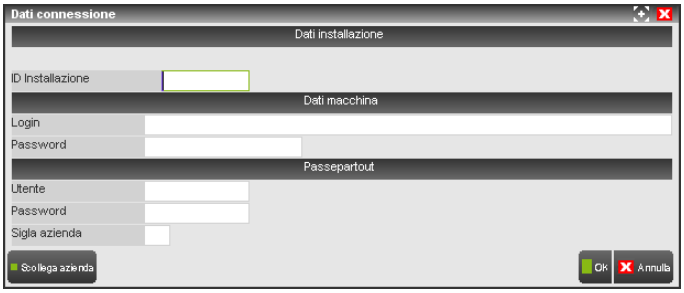
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota a cui esportare i dati contabili;
- Login e Password per l'autenticazione al sistema operativo, validi solo se lo studio non è Passcom Live e se prevede Login=1 in MxServer.ini, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il commercialista li varia presso la propria installazione.

Esempio:



ATTENZIONE: se lo studio è Passcom Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.

Lato Passcom, il commercialista trova il pulsante Az.collegata [F5], premendo il quale si apre la seguente finestra:



Per raggiungere la controparte, al commercialista non occorre conoscere direttamente indirizzo e porta di destinazione, bensì impostare l'ID abbinato all'installazione Mexal controparte, fornitogli dal relativo cliente.

Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui importare i dati contabili;
- Login e Password per l'autenticazione al sistema operativo, validi solo se Mexal non è Live e se prevede Login=1 in MxServer.ini, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.;
- Utente e Password per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione.

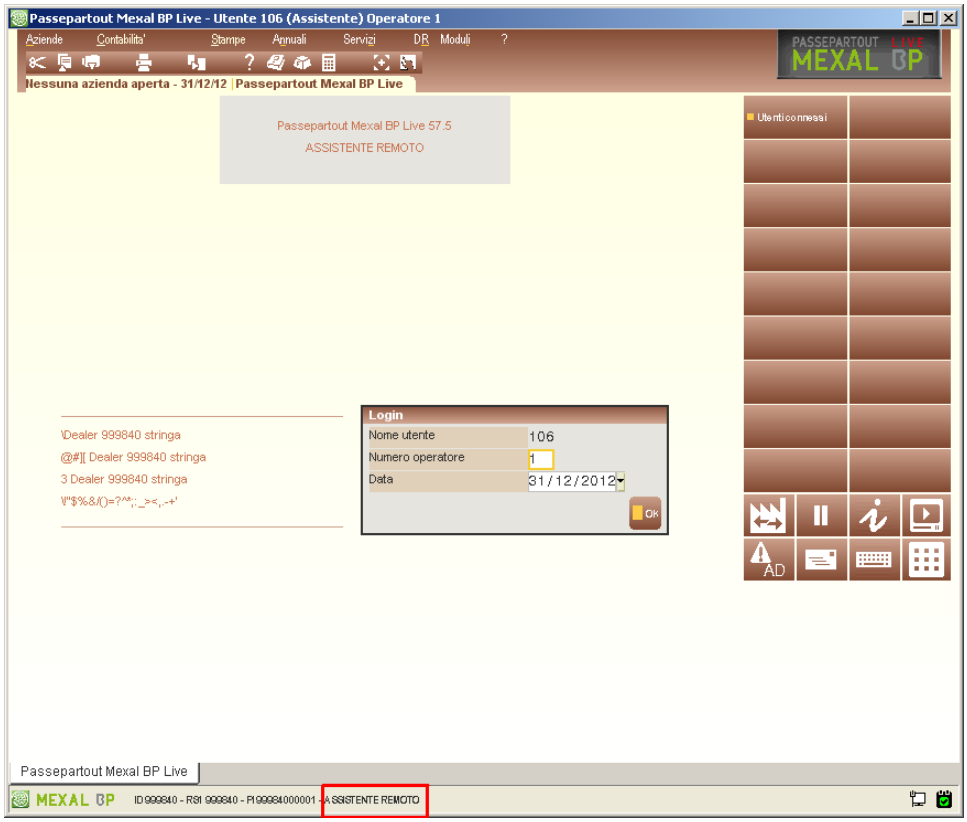
Esempio:



ACCESSO REMOTO

L'accesso remoto rappresenta la funzionalità con cui il commercialista o il partner eseguono assistenza ai propri clienti, aprendo un terminale iDesk direttamente sulla loro installazione. Esso occupa sempre un terminale servizio, perciò non sottrae posti di lavoro alla licenza del cliente. Qualora la connessione avvenga correttamente, il terminale locale disabilita video e tastiera e nasce il terminale connesso all'installazione remota. Finché quest'ultimo non termina, la sessione chiamante, ferma sulla funzione contestuale Accesso remoto, non riprende il controllo in input.

La sessione d'assistenza si distingue anche per le diciture nella barra del titolo e nella barra di stato:



L'accesso remoto può eseguirsi da vari contesti del programma, tutti accomunati dall'individuazione della controparte attraverso ID installazione univoco.

Per aziende esterne (Real Time), collegate (trasmissione primanota automatizzata dall'azienda a commercialista), l'esecuzione avviene tramite:

- funzione [ShF5] in elenco aziende da menu Apertura azienda;
- funzione [ShF5] in elenco aziende da Change Factory (Ctrl+A);
- simbolo di esterna "E", collegata "C", abbinata "B" da Factory Panel.

In tutti i casi e per le rispettive aziende, l'accesso remoto utilizza i dati connessione di Anagrafica azienda, richiamabili con F6 come evidenziato nei precedenti e relativi paragrafi.

Verso aziende di prova, l'esecuzione avviene tramite menu Aziende / Accesso remoto aziende di prova. Per questo particolare contesto, vedere manuale al relativo riferimento.

Durante una sessione di accesso remoto o sono previste le seguenti limitazioni:

- duplicazione sessione MDI non disponibile;
- sospensione non ammessa.

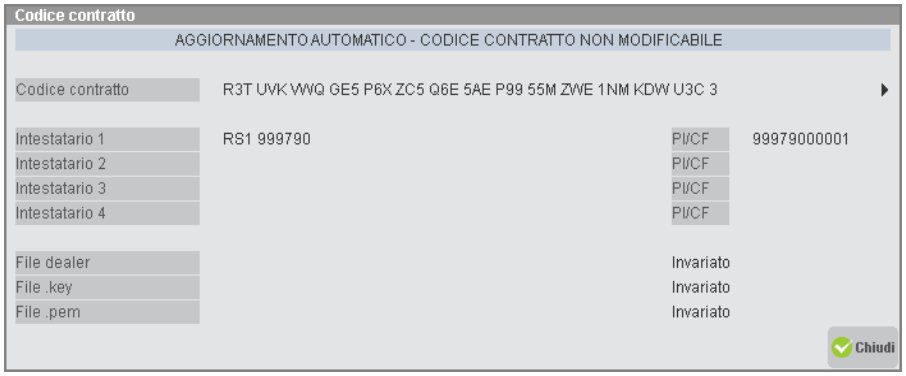
Inoltre, qualora l'installazione del cliente sia di versione diversa e preveda una versione client iDesk differente, l'autoaggiornamento avviene ad ogni accesso remoto, senza alcuna memorizzazione.

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO LOCALE

ACQUISIZIONE E RINNOVO LICENZA

In questo caso, il codice contratto e la protezione risiedono localmente. Tuttavia, per ottenere un rinnovo di licenza, la procedura si connette via https (TLS) al sistema LDAP della Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto rinnovato.

Nei campi “Numero operatore” e “Data” della videata d’ingresso (mx00.exe) è attivo il pulsante **Cod. Contratto [F3]** tramite il quale è possibile visualizzare le informazioni di licenza.



L’aggiornamento del contratto avviene dalla Server Farm Passepartout. In caso di modifica contratto, la Passepartout s.p.a. si preoccupa di abbinare quello nuovo all’installazione e l’operazione può avvenire in qualsiasi momento, anche quando vi sono terminali attivi.

Qualora ciò avvenga, il programma continuerà ad operare con l’attuale licenza fintanto che tutti i terminali non chiudono. Quando più nessun terminale risulta attivo, il primo ed unico che riparte determina l’acquisizione del nuovo contratto.

In caso di errori nella connessione/autenticazione al sistema LDAP, la procedura sblocca l’immissione del codice locale all’avvio del programma. Frattanto, in caso di rinnovo, fintanto che non si risolvono i problemi sistemistici di accesso al sistema LDAP, occorre inserire manualmente il contratto senza sfruttare l’acquisizione diretta dalla Server Farm Passepartout. In tal caso, la variazione di tale valore è in uso esclusivo assoluto: può dunque essere eseguita soltanto dal primo ed unico terminale connesso.

Anche il dealer può risiedere in Server Farm Passepartout al pari del codice contratto. In tal caso, nell’inizializzazione procedura il file dealer non viene richiesto, né viene fornito nella licenza acquisibile direttamente da setup.

DISATTIVAZIONE FUNZIONALITÀ LEGATE A CODICE INSTALLAZIONE

Tutte le altre funzionalità citate nel presente modulo di manuale permangono immutate e richiedono gli stessi requisiti. In tale contesto, se l’installazione subisce un qualsiasi errore di comunicazione/autenticazione al sistema LDAP in Server Farm Passepartout, non si entra in autonomia ed il programma non riscontrerà blocchi di accesso in alcun momento. Tuttavia, fintanto che non si risolvono le problematiche sistemistiche di accesso al sistema LDAP, si disattivano funzionalità che implica accessi al sistema LDAP: interconnessione tra più installazioni tramite risoluzione ID (es. Real Time), Fattura elettronica, aggiornamento contratto, etc. Riguardo quest’ultimo in particolare, la procedura sblocca l’immissione del codice locale all’avvio del programma. Frattanto, in caso di rinnovo, fintanto che non si risolvono i problemi di accesso al sistema LDAP, occorre inserire manualmente il contratto senza sfruttare l’acquisizione diretta dalla Server Farm Passepartout.

La visualizzazione degli errori di comunicazione/autenticazione LDAP si ottiene sempre dalla finestra **Stato servizi live (LDAP)** richiamabile tramite **F1+F1+F8**.



Qualora la problematica di accesso al sistema LDAP sia risolta, è possibile eseguire una connessione immediata per sbloccare i servizi collegati, tra cui l’eventuale aggiornamento contratto. Ciò avviene tramite pulsante **Verifica connessione [ShF5]**.

Mentre il pulsante **Parametri [F5]** visualizza informazioni sistemistiche aggiuntive sull’accesso alla Server Farm Passepartout.



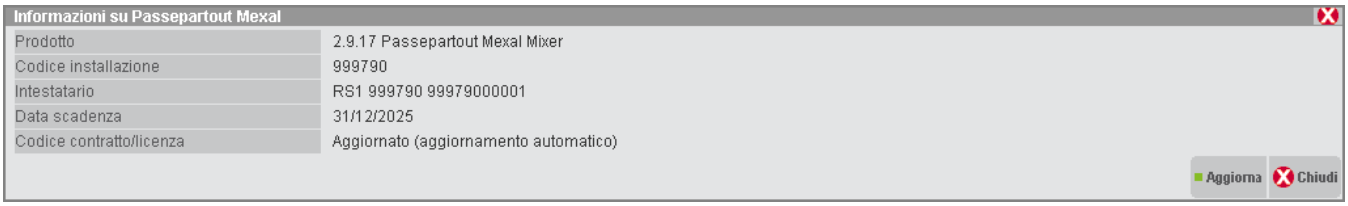
Nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra, sono attivi due pulsanti che rappresentano informazioni relative agli accessi LDAP ed alla licenza. La prima, **Stato servizi live (LDAP)**, assume questa icona.



Attivandola, compare la stessa identica finestra richiamabile dalla funzione F1+F1+F8 precedentemente analizzata.

La seconda icona, **Informazioni su <nome prodotto>**, rappresenta alcune informazioni relative allo stato licenza.





Essa assume tre colori distinti.

- Verde se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - contratto non provvisorio ed installazione non disdetta, nessuno stato di attesa nuova licenza;
  - contratto non provvisorio ed installazione non disdetta con data server superiore alla data di inizio preavviso scadenza contratto, nessuno stato di attesa nuova licenza.
- Gialla se si verifica almeno una delle seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra inizio preavviso scadenza contratto e scadenza, attesa nuova licenza.

Il pulsante **Ripeti controllo [ShF5]** esegue una connessione immediata al sistema LDAP, utile per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. La funzione è analoga a quella che già disponibile nella funzione F1+F1+F8 oppure icona Stato servizi live (LDAP) alla barra di stato iDesk.

DISPOSITIVO PROTEZIONE E CODICE CONTRATTO REMOTO (DPCCR)

La licenza può essere gestita anche senza dispositivo fisico di protezione. In tal caso, per ottenerla e convalidarla, la procedura si connette via TLS ad un sistema di autenticazione LDAP in Server Farm Passepartout, dove risiede il codice contratto. In sostituzione della protezione fisica, l'installazione si identifica attraverso l'ID installazione.

All'utente viene fornito il nuovo codice contratto che attiva la gestione DPCCR insieme a due file che rappresentano i certificati per l'autenticazione alla Server Farm Passepartout. Tali file hanno la sintassi standard <ID installazione>.key e <ID installazione>.pem. Per attivare la gestione DPCCR, occorre seguire la medesima procedura descritta nel precedente capitolo "Attivazione".

In questo contesto, evidenziamo alcune differenze relative alla specifica gestione DPCCR.

Premendo il pulsante **Ignora [Esc]** sulle rispettive finestre di ricerca file certificati, la procedura salta entrambi passaggi e tenterà di partire comunque, ottenendo un errore bloccante.

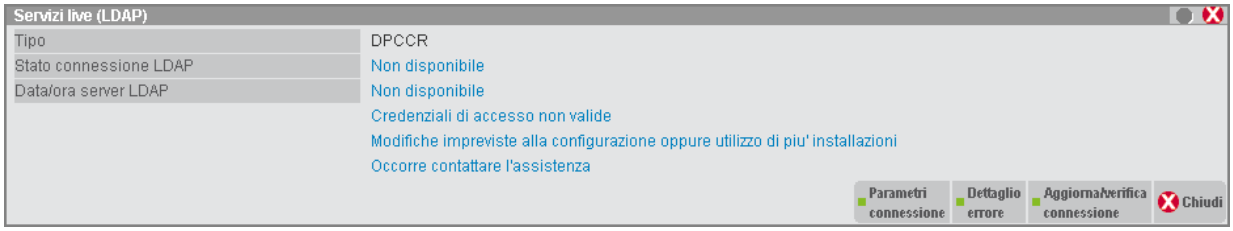
Dalla finestra Informazioni Su (F1+F1), richiamando il pulsante **Servizi Live (LDAP) [F8]** si ottiene la situazione della gestione DPCCR:



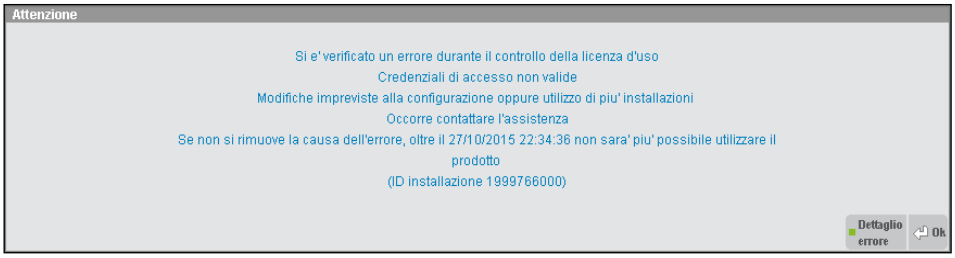
Da cui il pulsante **Parametri [F5]** visualizza informazioni sistemistiche aggiuntive sull'accesso alla Server Farm Passepartout.



Tornando alla precedente finestra, se la riga “Stato” indica “OK” significa che la convalida della licenza è avvenuta correttamente; in caso contrario si evidenzia la dicitura “Errore” seguita dal numero di connessioni fallite, dalla descrizione dell’errore stesso e, soprattutto, dall’autonomia disponibile.



In tali contesti, il programma visualizza un messaggio di avviso all’ingresso dalla procedura principale quando entra in autonomia. In particolare, l’avviso riguarda gli stati di password LDAP non valida oppure di problematiche inerenti i certificati di accesso (es. certificati scaduti o non validi). Esempio di messaggio inerente le password LDAP non valide:



ATTENZIONE: finestre di tali avvisi risultano soggette ad uso esclusivo assoluto con timeout. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Avvio della procedura”, capitolo “Fasi di programma in uso esclusivo assoluto con timeout: sblocco input e attesa sblocco”.

ATTENZIONE: la procedura può operare non oltre sette giorni in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout o, comunque, in condizione di non risposta positiva. Tuttavia al ripristino della connessione non occorre un intervento di sblocco da parte di Passepartout ma tuttalpiù un riavvio del servizio MxServer.

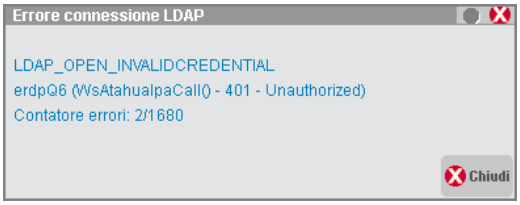
Quando il programma entra in autonomia, come nel contesto del messaggio di cui sopra, occorre predisporre al più presto un intervento correttivo. La problematica può dipendere da situazioni sistemistiche dell’installazione (es. connettività Internet, firewall, DNS, etc.) oppure da altre cause che impediscono l’acquisizione della licenza. In caso di dubbio oppure di effettiva impossibilità ad operare alcun intervento in seno all’ambiente d’installazione, occorre contattare prontamente l’assistenza Passepartout. Il programma si bloccherà oltre il 7° giorno dal principio dell’errore in quanto non può operare in mancanza di connessione ed autenticazione al sistema LDAP per oltre 7 giorni. In altre parole, se nessun terminale si connette per 4 giorni ed il primo che riprende si trova un errore di accesso LDAP, la sua autonomia risulterà 7-4=3 giorni. Se nessun terminale si connette per 7 o più giorni ed il primo che riprende si trova un errore di accesso LDAP, la sua autonomia risulta esaurita ed il programma si blocca immediatamente.

A livello assoluto non esistono vincoli temporali sul mancato utilizzo dell’installazione, nel senso che l’installazione non è costretta a prescindere ad avere terminali connessi almeno una volta entro 7 giorni dall’ultimo utilizzo. Tuttavia, se l’installazione non opera per un tempo oltre i 7 giorni – il tempo massimo di autonomia – alla ripresa il programma richiede una connessione con esito positivo al sistema LDAP stesso, in caso contrario non si sbloccherà. In altre parole, se l’installazione opera correttamente senza errori LDAP poi rimane inattiva per 10 giorni, al rientro occorre che non vi sia alcun errore, altrimenti resta infruibile. Viceversa, se un’installazione opera per 6 giorni in autonomia poi rimane inattiva per 10 giorni e, quando riprende, ha risolto il problema verso LDAP, essa inizializza l’autonomia e può operare regolarmente con altri eventuali 7 giorni di assenza di connessione.

Si può concludere il concetto affermando che il programma richiede una risposta positiva dal sistema LDAP 7 giorni dopo l’ultimo accesso positivo. Ciò può essere richiesto a seguito del fatto che il programma ha operato nei 6 giorni successivi in errore e quindi in autonomia, oppure che non ha proprio operato,.

La finestra Stato servizi live (LDAP) F1+F1+F8 evidenzia il contatore errori e il dettaglio sull’ultimo errore stesso. Fondamentale risulta anche verificare la validità dell’autonomia, ovvero il tempo massimo in cui il programma può operare in mancanza di connettività alla Server Farm Passepartout per rinnovare la licenza. In tale contesto, si riportano la data di ultima connessione valida e la data di validità. Inoltre, lo stato di autonomia si evidenzia anche dall’icona gialla/rossa nella barra di stato, in basso a destra.

Dalle ultime due finestre evidenziate, si attiva anche il pulsante **Dettaglio errore [F6]**, da cui letteralmente si ottengono informazioni aggiuntive sullo stato d’errore stesso:



Inoltre, fintanto che non si risolvono le problematiche sistemistiche di accesso al sistema LDAP, si disattivano funzionalità che implica accessi al sistema LDAP: interconnessione tra più installazioni tramite risoluzione ID (es. Real Time), Fattura elettronica, aggiornamento contratto, etc.

Qualora la problematica di accesso al sistema LDAP sia risolta, è possibile eseguire una connessione immediata per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. Ciò avviene tramite pulsante **Verifica connessione [ShF5]** sulla finestra Stato servizi live (LDAP) richiamabile sempre da F1+F1+F8.

Al contrario, qualora l'autonomia di sette giorni sia esaurita, tutti i terminali subiranno un blocco. In particolare, accedendo tramite main program mx00.exe, si ottiene una finestra come d'esempio:



Da cui visualizzare dettaglio d'errore, parametri di accesso alla Server Farm Passepartout (le rispettive finestre sono analoghe a quelle precedentemente evidenziate), ritentare od uscire.

> *ATTENZIONE: finestre di tali segnalazioni risultano soggette ad uso esclusivo assoluto con timeout. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Fasi di programma in uso esclusivo assoluto con timeout: sblocco input e attesa sblocco".*

Con gestione DPCCR scompare la possibilità d'immettere il contratto da programma, in quanto esso risiede unicamente in Server Farm Passepartout. In caso di modifica contratto, la Passepartout s.p.a. si preoccupa di abbinare quello nuovo all'installazione e l'operazione può avvenire in qualsiasi momento, anche quando vi sono terminali attivi.

Qualora ciò avvenga, il programma continuerà ad operare con l'attuale licenza fintanto che tutti i terminali non chiudono. Essi hanno un massimo di sette giorni per uscire, dal momento della variazione eseguita in Server Farm Passepartout. Scaduto tale tempo, i terminali sono costretti all'uscita, In ogni caso, quando più nessun terminale risulta attivo, il primo ed unico che riparte determina l'acquisizione del nuovo contratto.

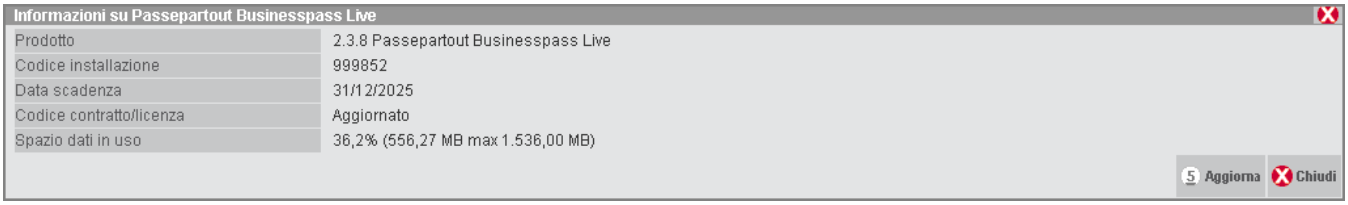
Nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra, sono attivi due pulsanti che rappresentano informazioni relative agli accessi LDAP ed alla licenza. La prima, **Stato servizi live (LDAP)**, assume questa icona.



Attivandola, compare la stessa identica finestra richiamabile dalla funzione F1+F1+F8 precedentemente analizzata. In caso di errore accesso LDAP, l'icona visualizza anche una croce rossa.

La seconda icona rappresenta alcune informazioni relative allo stato licenza.





Essa assume tre colori distinti.

- Verde se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - contratto non provvisorio ed installazione non disdetta, spazio dati disco inferiore all'80% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP;
  - contratto non provvisorio ed installazione non disdetta con data server superiore alla data di inizio preavviso scadenza contratto, spazio dati disco inferiore all'80% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), nessuno stato di attesa nuova licenza o di errore accesso LDAP.

- Gialla se si verifica almeno una delle seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra inizio preavviso scadenza contratto e quattro giorni alla scadenza, spazio dati disco compreso tra 80% e 90% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), autonomia per attesa nuova licenza o errore accesso LDAP nei primi quattro giorni.
- Rossa lampeggiante se si verifica almeno una delle seguenti condizioni: codice provvisorio e/o installazione disdetta con data server compresa tra terz'ultimo giorno dalla scadenza e la scadenza stessa, spazio dati disco oltre 90% della quota di licenza (controllo attivo nelle sole installazioni Live), autonomia per attesa nuova licenza o errore accesso LDAP negli ultimi tre giorni.

Il pulsante **Aggiorna [ShF5]** esegue una connessione immediata al sistema LDAP, utile per sbloccare i servizi collegati, tra cui l'eventuale aggiornamento contratto. La funzione è analoga a quella che già disponibile nella funzione F1+F1+F8 oppure icona Stato servizi live (LDAP) alla barra di stato iDesk.

Per ulteriori dettagli sulle quote disco per installazioni Live, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Quote disco".

IMMISSIONE DATE LAVORO OLTRE DATA SCADENZA LICENZA

Per le licenze con blocco nuove registrazioni alla scadenza licenza, all'interno della procedura, è possibile immettere date di lavoro oltre quella di scadenza licenza. Il riferimento è ai campi di input date come: apertura terminale in mx00, data apertura azienda, immissione primanota, emissione/revisione documenti, etc. Ad esempio, permette di aprire un'azienda in data 31/12/2020 anche se la licenza scade il 17/12/2020.

Tale possibilità è consentita esclusivamente se verificate tutte le seguenti condizioni:

- data sistema server Passepartout e data corrente "reale" del server LDAP entrambe inferiori alla scadenza licenza;
- nessun errore accesso LDAP.

Se assente almeno una delle suddette condizioni, la procedura blocca l'input di date superiori alla scadenza licenza.

PARTICOLARI OPERATIVITÀ SISTEMISTICHE

RIPRISTINO BACKUP DATI

Qualora si renda necessario ripristinare un backup dati, è possibile procedere senza particolari difficoltà. I server di Passepartout hanno una tolleranza che permette l'operazione. Tuttavia se si ripete l'operazione più volte nello stesso giorno, o entro pochi giorni, il sistema potrebbe superare la tolleranza e bloccare l'installazione come fossero installate più copie. In tale evenienza contattare l'Assistenza Passepartout, precisando il contesto. In tal modo, l'Assistenza Passepartout stessa interverrà resettando il conteggio delle infrazioni.

RIMOZIONE E RIUTILIZZO LICENZA

Qualora un'installazione sia rimossa e si desideri effettuare una nuova successiva installazione sfruttando la stessa licenza (quindi contratto con identico codice installazione), la procedura risulta identica a quella affrontata nel precedente paragrafo "Ripristino backup dati".

SPOSTAMENTO INSTALLAZIONE

Qualora necessità logistiche impongano lo spostamento installazione integrale da un disco all'altro o da un server all'altro, con potenziale variazione di piattaforma server, occorre eseguire i seguenti passaggi:

- arrestare il servizio MxServer dell'installazione di partenza;
- creare la nuova installazione tramite setup senza inserire alcuna licenza;
- cancellare la directory dati creata dal nuovo setup e copiare manualmente **l'intera directory dati** dall'installazione di partenza a quella di destinazione;
- assicurarsi che la nuova installazione sia avviata senza alcun errore di accesso ai servizi offerti dal codice installazione (sistema LDAP) previsti dalla relativa licenza;
- disinstallare l'installazione di partenza.

  ATTENZIONE: in caso di variazione piattaforma server, soprattutto se di tipologia (da Windows a Linux o viceversa), può essere necessario adeguare eventuali personalizzazioni create per gli archivi. In particolare: percorsi file system assoluti configurati in vari contesti come stampanti, sprix, modulistiche, etc., nonché dispositivi di stampa stessi, porte seriali, connessioni per database.

Maggiori dettaglio sulla procedura sono presenti nelle soluzioni EasyPass numero 46945 e 62364

PASSAGGIO DA PRODOTTO AD ALTRO

Nel caso si richieda un passaggio integrale da un tipo prodotto ad un altro, occorre mettersi in contatto con l'Assistenza Passepartout poiché la procedura di import installazione non prevede questa casistica. Non sussiste invece alcun problema per l'export/import azienda fra prodotti diversi.

INTESTATARI LICENZA D'USO

Se previsto dal codice contratto, la procedura richiede l'inserimento dei dati dell'intestatario di licenza d'uso. Il codice contratto può prevedere fino a quattro intestatari di licenza e per ognuno viene richiesta la ragione sociale (cinquanta caratteri sensibili alle maiuscole) e la Partita Iva/Codice Fiscale (venti caratteri). Se qualsiasi campo viene compilato in modo diverso da quello previsto dal codice contratto, la procedura non consente di proseguire visualizzando il messaggio "Intestatario/i licenza non valido/i. Controllare i dati inseriti".

> ***NOTA BENE:*** *i dati e la sequenza degli intestatari sono definiti da contratto e non possono essere modificati. Se per vari motivi si presentasse la necessità di cambiare la sequenza, o eliminare degli intestatari, o cambiare i dati (sensibili alle maiuscole), sarà necessario elaborare un nuovo codice contratto specifico e sostituirlo al precedente.*

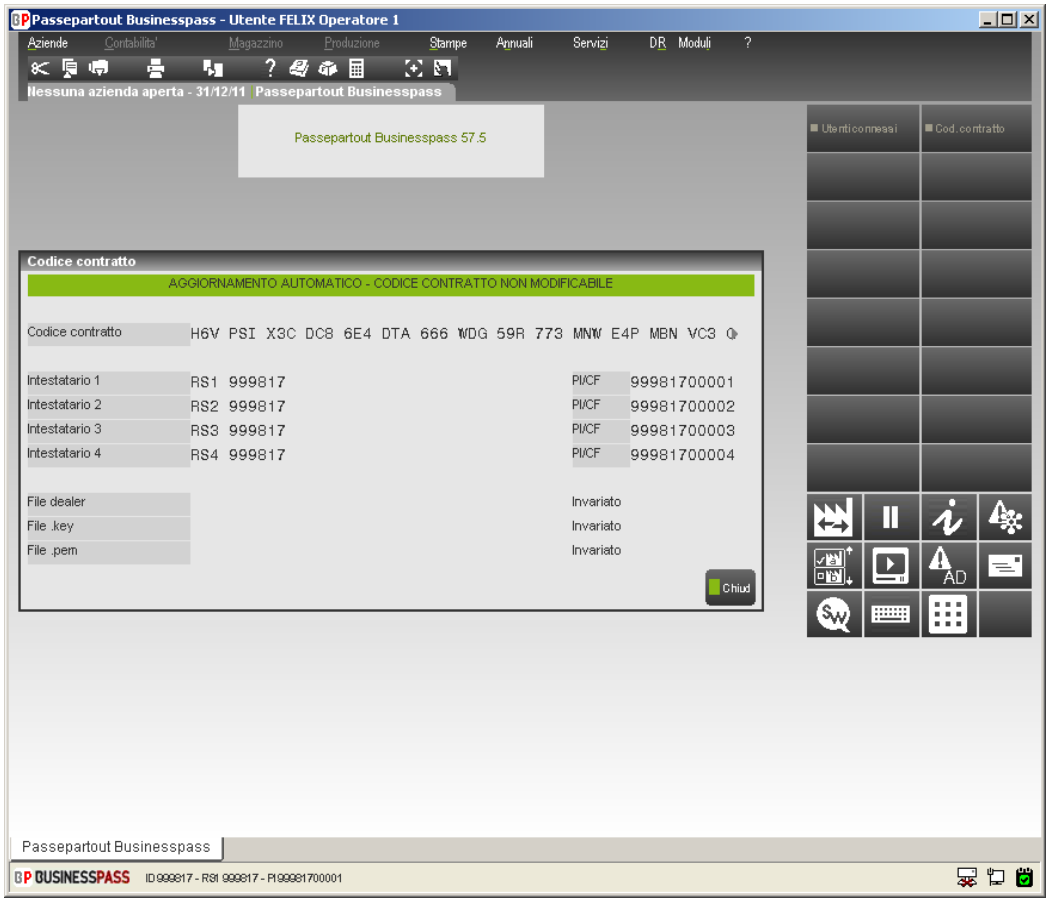
I dati degli intestatari sono visualizzati nella parte superiore della finestra di avvio della procedura, e nella parte inferiore di tutte le videate.

INSERIMENTO DATI INTESTATARI

Il file pxconf_cc contiene le informazioni inerenti il codice contratto e l'identificativo dell'intestatario di licenza d'uso.

Due sono le modalità di inserimento dei dati degli intestatari:

1. Inserimento automatico, copiando il file zip di licenza nella cartella ..\dati\conf;
2. Inserimento manuale, operando nella finestra di immissione del codice contratto, gestita esclusivamente con dispositivo di protezione fisica nel caso di mancata connessione al sistema LDAP, altrimenti l'aggiornamento licenza risulta automatico e non è possibile variare i dati da questa schermata.

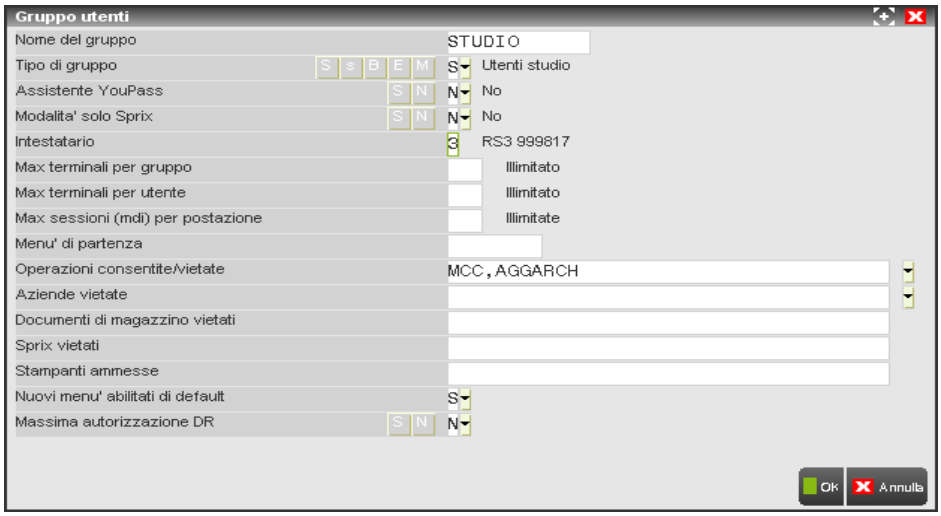


Per i prodotti LIVE e quelli dotati di protezione remota, il codice contratto e gli eventuali intestatari sono gestiti direttamente da Passepartout s.p.a. e l'operatore non può gestirne l'inserimento.

Ulteriori dettagli si trovano nel manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura".

ABBINAMENTO INTESTATARIO/UTENTE

Nel caso siano presenti più intestatari, il primo intestatario di licenza è sempre abbinato all'utente amministratore, mentre gli altri tre intestatari devono essere abbinati ai vari gruppi utenti. Per fare ciò, dopo aver effettuato l'accesso al programma con le credenziali di amministratore, si entra nella funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", si entra in Modifica gruppo e si imposta il numero di intestatario nel campo specifico "Intestatario".



Al momento dell'inserimento delle credenziali di accesso alla procedura, il programma riconosce l'utente e abbina a questo il relativo intestatario di licenza. Tale informazione è rappresentata nella barra di stato iDesk, in basso a sinistra.

Se per qualsiasi motivo in un momento successivo venisse caricato un codice contratto mancante dell'intestatario specificato nei gruppi utenti, al successivo accesso gli utenti di quel gruppo saranno automaticamente abbinati all'intestatario numero 1, fino alla prossima modifica dell'amministratore.

PASSEPARTOUT LIVE (CLOUD)

INTRODUZIONE E REQUISITI

L'utilizzo dei prodotti Passcom Live e Mexal Live avviene in ambiente cloud e si caratterizza per alcune differenze operative relativamente ad installazione e gestione dell'applicazione. In particolare, l'accesso al gestionale avviene attraverso una procedura preliminare di accesso iDesk, denominata iDeskmanager, la quale ha lo scopo d'interfacciare l'utente con l'architettura del gestionale. Le sue funzioni principali sono:

- eseguire un'autenticazione per riconoscere l'utente e dirottarlo sulla relativa installazione;
- creare l'ambiente iDesk ed attivare la connessione vera e propria a dati e programmi residenti in Cloud Passepartout.

I requisiti sistemistici sono identici per i prodotti non Live, relativamente alle piattaforme supportate per la componente client iDesk Windows, ai quali si aggiungono necessità di abilitare in uscita le porte di destinazione:

- 443 verso gli host di destinazione:
  - livesync.passepartout.cloud
  - start-live.passepartout.cloud;
  - start-live01.passepartout.cloud;
  - start-live02.passepartout.cloud.
- sul range 9000-9999.

Il suddetto range di porte in uscita vale anche per qualunque contesto applicativo che apre connessioni socket come server. Ad esempio, l'istruzione sprix GETINTERNET eseguita su file del server, la quale implica una connessione in uscita dal server e il default del protocollo http è sulla porta 80. Tale socket non è consentito per il download di un file sul server. Per funzionare, l'istruzione in questione dovrebbe connettersi ad un web server su porta compresa tra 9000 e 9999.

INSTALLAZIONE

PASSCOM LIVE

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

- sito www.passepartout.sm
- sito www.edupass.it

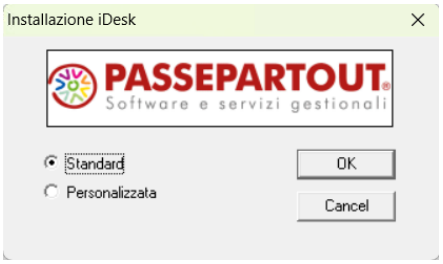
Tale procedura può utilizzarsi esclusivamente per connettersi ad installazioni server superiori o uguali alla versione 2012G.

Accedere via browser con le credenziali ricevute (utente, password) e cliccare sul link "Download iDesk" nel menu in alto, quindi selezionare il link relativo a "iDesk Windows".

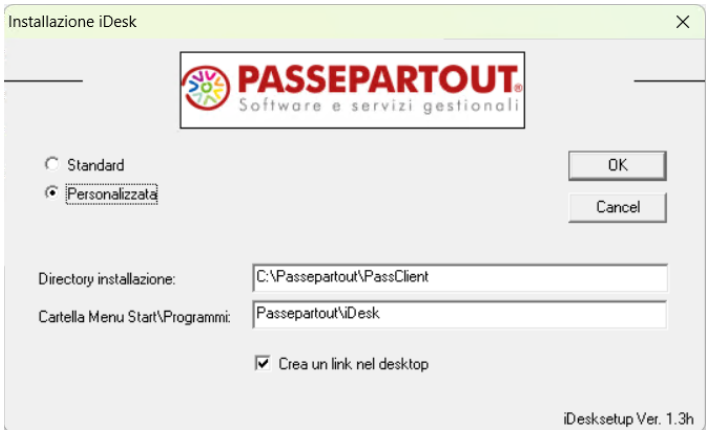
Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore.

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

Continuare dunque l'installazione confermando l'apertura del file zip richiesto dal download. All'interno del file compresso, eseguire l'applicazione idesksetup.exe, dal quale si apre la finestra di configurazione setup.



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



In particolare si segnala:al nome "Cartella Menu Start\Programmi" equivarranno il nome della relativa icona di lancio e quella eventualmente scelta come link sul desktop (mantenendo il default attivo per"Crea un link nel desktop");

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

Confermate le impostazioni, un messaggio segnala il completamento operazione.

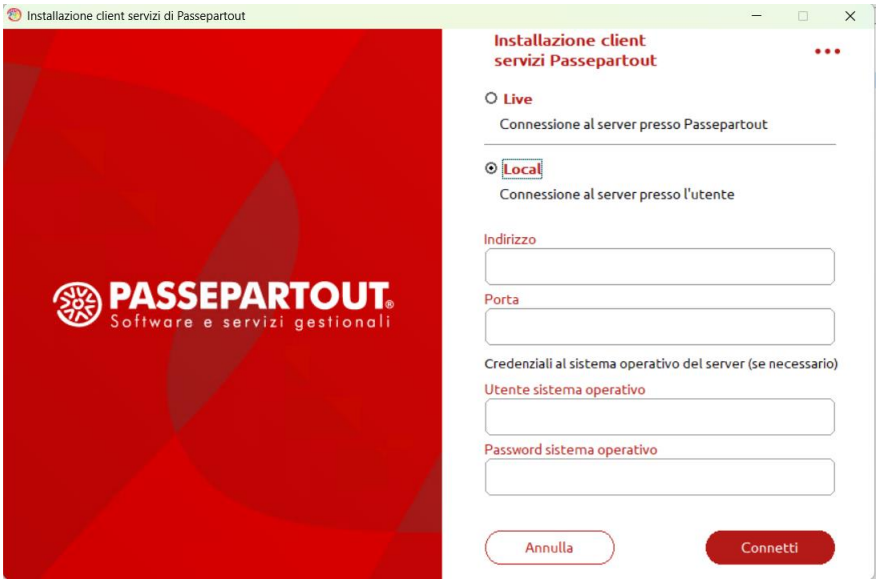
GESTIONE ED ACCESSO APPLICAZIONE

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



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

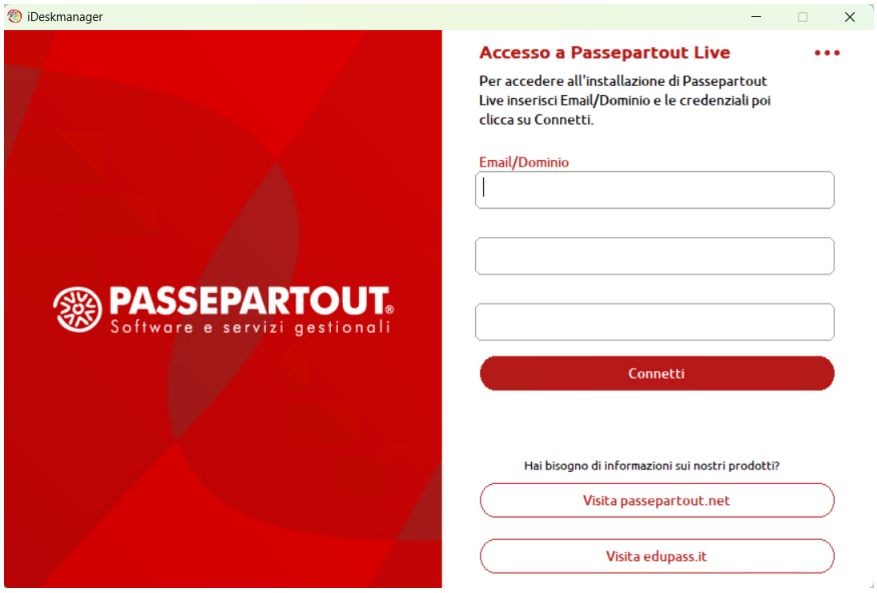
L'interfaccia di lancio si definisce iDeskmanager, al cui primo accesso si presenta una scelta tra installazioni Live e local. Questo elemento dell'iDeskmanager è definito "Mxdesklauncher".



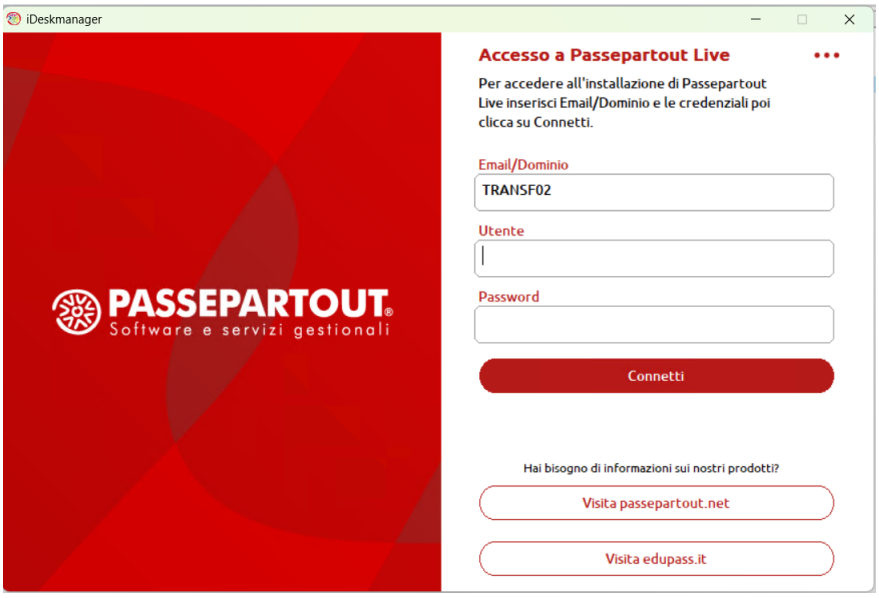
Per le installazioni locali, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”, capitolo “Installazione del client Windows per PC”.

Selezionare Live e premere Connetti. A questo punto, la procedura esegue una prima connessione all’URL del server Passepartout (https).

Viene visualizzata una finestra transitoria dove è possibile annullare la connessione tramite il tasto “Annulla” che chiuderà il programma. Se la connessione avviene correttamente, si apre la maschera ove inserire il "dominio" di appartenenza, ovvero l’identificatore con l'installazione da avviare insieme alle credenziali dell’utente amministratore principale (detto anche admin 1), ricevute all’attivazione del proprio contratto e già utilizzate per accedere al sito da cui si è scaricato iDeskmanager. Questo elemento dell’iDeskmanager è definito “Mxdeskmanager” e la sua finestra si presenta inizialmente come segue:



Dopo aver digitato un nome dominio corretto, digitando Invio o Tab compariranno esplicitamente i campi Utente e Password con le rispettive diciture:



In caso di dominio errato, il programma visualizza un errore e non sblocca l'input sui campi Utente e Password.

La comparsa dei due campi avviene anche con Shift+Tab oppure lanciando le funzioni a menu tendina (tre puntini in alto a destra) che richiedono autenticazione, come "Inizializzazione", "Amministrazione", "Opzioni specifiche". Per i loro dettagli, vedere successivo paragrafo.

Per avviare il client iDesk premere direttamente Invio una volta digitata la password (possibilità attiva anche con l'input sui campi Dominio e Utente). In alternativa, premere pulsante "Connetti":

Al primissimo accesso viene scaricato l'intero ambiente iDesk compatibile con la versione dei programmi utilizzata per l'installazione; una volta avviato il client, si verifica l'automatica chiusura della finestra iDeskmanager. In tal modo si contempla anche l'aggiornamento di iDesk stesso, automatico nel caso di variazione versione. In particolare, all'interno della directory d'installazione di iDeskmanager (es. "C:\Passepartout\PassClient") si crea la directory mxdesk<ID installazione>, dove <ID installazione> è restituito dal gestionale e rappresenta l'identificativo univoco a 10 cifre derivato dal codice installazione a 6 cifre contenuto nella licenza d'acquisto (vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione"). Proseguendo l' esempio per licenza server con codice installazione 999878 e ID derivato 1999878000, la directory client creata risulterebbe "C:\Passepartout\PassClient\mxdesk1999878000".

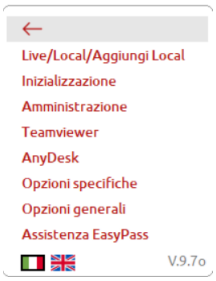
Dal successivo avvio a seguire, la procedura non si ferma sulla prima finestra di scelta Live/local a meno di un errore connessione https all'URL del server Passepartout. Se tale connessione avviene regolarmente, la procedura apre direttamente la finestra iDeskmanager dove il Dominio risulta già preimpostato con i precedenti valori (pur mantenendosi modificabile). Il nome utente risulta proposto automaticamente nel caso in cui attiva una specifica opzione del gestionale, menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti, parametro "All'acceso proponi il nome dell'ultimo utente che si è collegato", nella finestra **Impostazione gestione accessi [F7]** in lista utenti, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale. La password gestionale risulta invece richiesta ogni volta.

In ogni caso, tali campi risultano sempre modificabili e lo scorrimento può avvenire con Tab, Shift+Tab o mouse, mentre Invio equivarrà sempre a Connetti, su qualunque dei tre campi digitato.

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

ALTRE FUNZIONI

Cliccando in alto a destra sui tre puntini, compare un menu a tendina con altre funzioni disponibili:



Tendina che si può chiudere con Esc oppure cliccando sulla freccia rossa in alto a sinistra.

LIVE/LOCAL/AGGIUNGI LOCAL

Consente di ritornare alla finestra di scelta tra installazioni Live e locali (Mxdesklauncher). Tale funzione può risultare utile ai partner che debbono connettersi a più clienti, magari anche misti tra installazioni Live ed altri su installazioni locali.

r la sessione gestionale (ad esempio per lanciare il terminale mxrs.exe).

INIZIALIZZAZIONE

Lancia la funzione gestionale di azzeramento semaforica utenti/terminali. Richiede l'autenticazione corretta, quindi si può completare soltanto dopo aver immesso valori corretti di Dominio, Utente, Password.

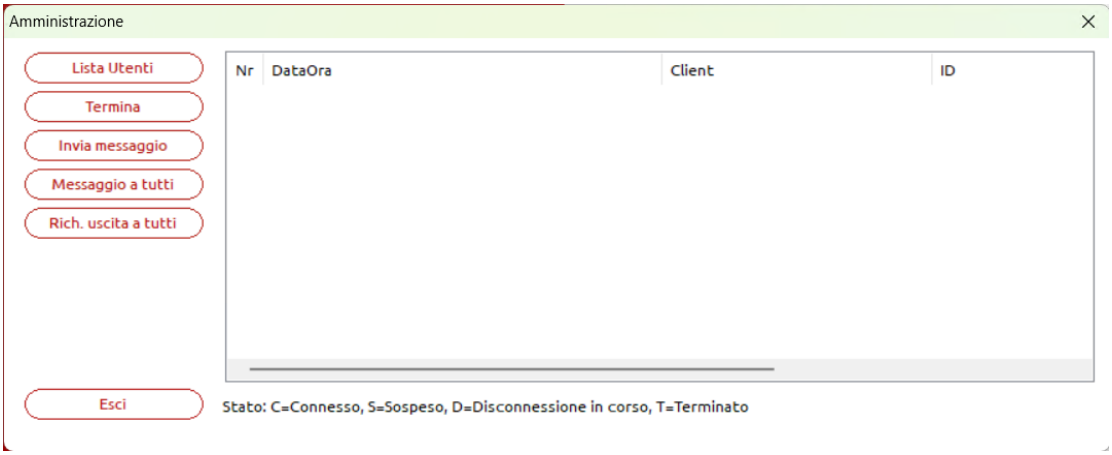
Una volta lanciata la funzione di inizializzazione, la finestra iDeskmanager si chiude automaticamente.

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

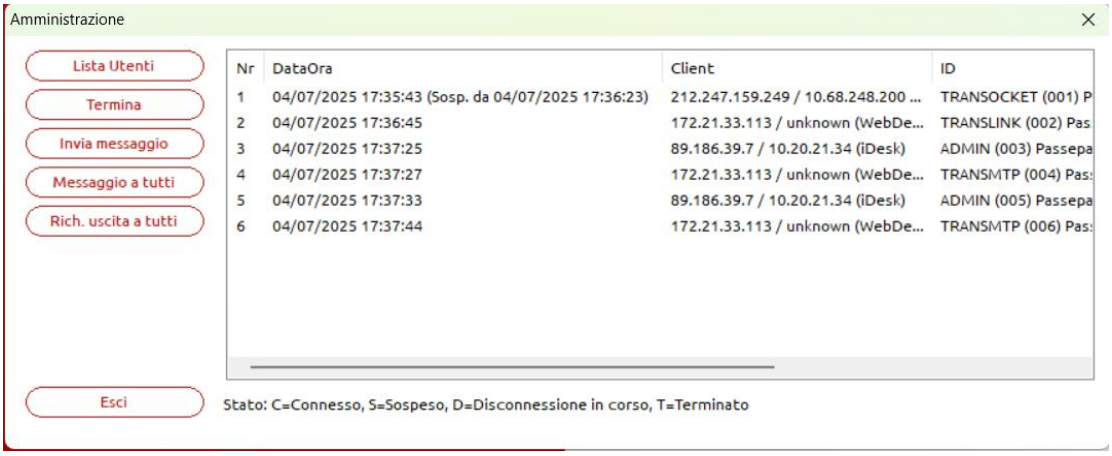
AMMINISTRAZIONE

Avvia la funzionalità di Amministrazione MxServer, prevista esclusivamente per admin 1 (funzione sempre visibile ma, richiamandola con credenziali non amministrative, compare un opportuno errore):

Premendo il tasto, compare la finestra di Amministrazione.



La funzione **Lista Utenti** consente di visualizzare una serie di informazioni relative alle connessioni stabilite col server, informazioni espresse dalle colonne visualizzate.



I campi che individuano le connessioni sono i seguenti.

Nr. ID progressivo che funge anche da contatore delle connessioni attive

Data ora Data e ora d'inizio della connessione

Client Indirizzo IP del client che ha eseguito la connessione, nella forma pubblico/privato il cui doppio valore può distinguersi in caso di NAT.

La colonna indica anche il tipo client connesso, tra parentesi.

ID Notifica identità terminale. Individua differenti informazioni: nome utente Passepartout (se presente), tipo prodotto/licenza numero terminale Passepartout, processo fisico richiesto in esecuzione e corrispondente funzione di menu.

PID PID del processo mxXX.exe richiesto in esecuzione.

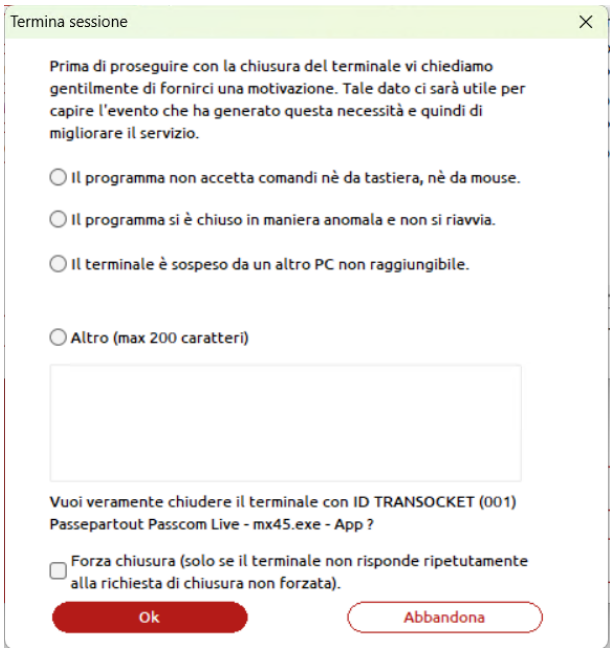
Stato Stato della connessione. Gli stati sono quattro: C=Connesso, S=Sospeso, D=Disconnessione in corso, T=Terminato

- C = Connesso: la connessione è stabilita e quindi esiste un client attivo con l'interfaccia video.
- S = Sospeso: la connessione è sospesa.
- D = Disconnessione in corso: MxServer ha perso il controllo del processo Passepartout figlio
- T = Terminato: la connessione è terminata ma resta ancora registrata nella Lista Utenti.

La funzione **Termina** permette di chiudere la connessione e terminare il corrispondente processo in esecuzione. Essa agisce sulla specifica connessione in elenco, la quale deve essere selezionata singolarmente.

Affinché sia consentita la terminazione delle connessioni, l'amministratore deve indicare la motivazione per cui richiede tale operazione.

La scelta consiste in tre cause predefinite a cui ricondurre la casistica, oppure in un testo specifico digitabile nella casella sottostante.



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

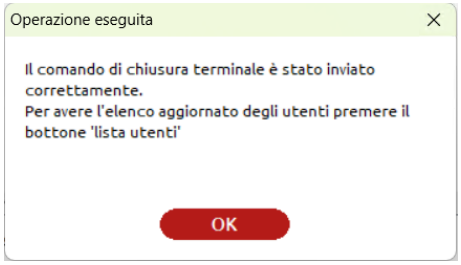
La terminazione "soft", attiva di default, comporta una richiesta di Fine lavoro da MxServer ai processi Passepartout richiesti. In tutti i casi in cui ciò non è possibile, l'applicazione non si chiude e la sessione resta attiva. Solitamente, il programme riesce ad uscire autonomamente con un solo invio di termina ma potrebbe essere necessario inviarne un secondo (indicativamente dopo mezzo minuto) che, tecnicamente, genera una ulteriore richiesta "più" forte ma sempre senza killare forzatamente il processo a livello di sistema operativo. Se dopo un secondo click e circa trenta secondi dal medesimo, ancora la connessione non chiude, ulteriori termina "soft" non sortiranno effetto quindi sarà inutile cliccare nuovamente, dalla terza volta in poi come chiusura "soft".

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

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

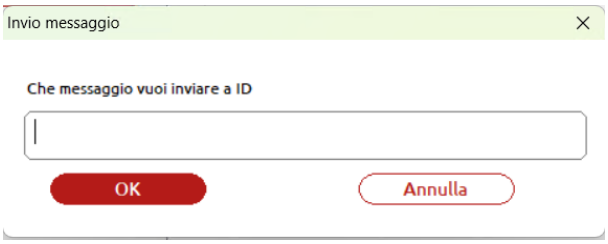
Nel caso in cui sia richiesta la terminazione di una sessione nel frattempo già chiusa motivi – cioè chiusa dal momento in cui aperta la lista utenti ed eseguito il termina – viene ritornato un errore che, di fatto, significa semplicemente che la sessione non esisteva più.

In tutti i casi, a meno di errori comunicazione con la controparte server o del suddetto caso i cui si termina qualcosa di visibile ma non più esistente, il comando d'invia è sempre inoltrato visualizzando il seguente messaggio:



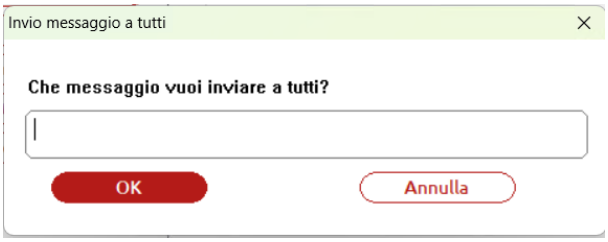
E, come detto, che poi effettivamente la connessione sia terminata e quando, dipende dal suo contesto gestionale.

La funzione **Invia Messaggio** consente di inviare un messaggio di testo ad una singola connessione che deve essere selezionata.



Non gestisce caratteri extra ASCII.

La funzione **Messaggio a tutti** risulta simile alla precedente ma invia il messaggio di testo a tutte le connessioni in stato C=Connesso.



In tal caso, non si deve selezionare prima una connessione in lista proprio perché agisce su tutte.

La funzione **Rich. uscita a tutti** permette di inviare un messaggio predefinito che e contiene una richiesta di scollegamento a tutte le connessioni (broadcast). Messaggio che può essere visualizzato solo dalle sessioni in stato C=Connesso.

La funzione **Esci** chiude finestra di Amministrazione.

> *NOTA BENE: l'apertura della finestra di Amministrazione è modale rispetto all'iDeskmanager aperto. In altre parole, fintanto che l'Amministrazione è aperta non risulta possibile operare tramite nessun'altra funzione del programma.*

Nel caso in cui sia richiesta la terminazione di una sessione nel frattempo già chiusa motivi – cioè chiusa dal momento in cui aperta la lista utenti ed eseguito il termina – viene ritornato un errore che, di fatto, significa semplicemente che la sessione non esisteva più. Analogamente per l'invio del singolo messaggio, mentre ciò non accade nelle funzioni che agiscono su tutte le connessioni, ovvero "Messaggio a tutti" e "Rich. Uscita a tutti".

TEAMVIEWER

Esegue un client TeamViewer per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout. La prima volta l'applicativo "Passepartout Quick Support" viene scaricato da internet. In qualsiasi momento tenendo premuto Ctrl e cliccando la stessa voce di menu può essere riscaricata la versione aggiornata del software di teleassistenza.

ANYDESK

Installa un client AnyDesk per ottenere una connessione diretta all'assistenza Passepartout.

OPZIONI SPECIFICHE

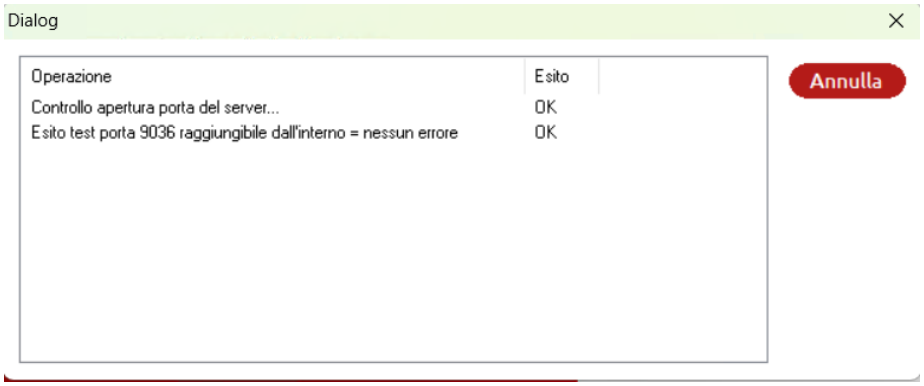
Apre una finestra con alcune opzioni di servizio.



Richiede l'autenticazione corretta, quindi si può completare soltanto dopo aver immesso valori corretti di Dominio, Utente, Password. In basso a destra si visualizza la versione cui attualmente si trova l'installazione, mentre a sinistra si rappresenta il web server Passepartout di riferimento.

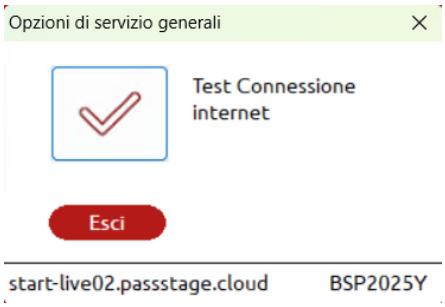
La prima funzione cancella la directory del client iDesk, operazione consentita esclusivamente se il client stesso non risulta in esecuzione. Procedendo oltre la richiesta conferma, la procedura elimina l'ambiente iDesk relativo a quel server. I moduli aggiuntivi scaricati in automatico verranno reinstallati al primo utilizzo. I componenti installati manualmente (es. ADP, Mxecr) dovranno essere reinstallati come tali. Eventuali personalizzazioni dovranno essere rieseguite.

La terza funzione esegue un test di connessione utile alla diagnostica in caso di problemi.

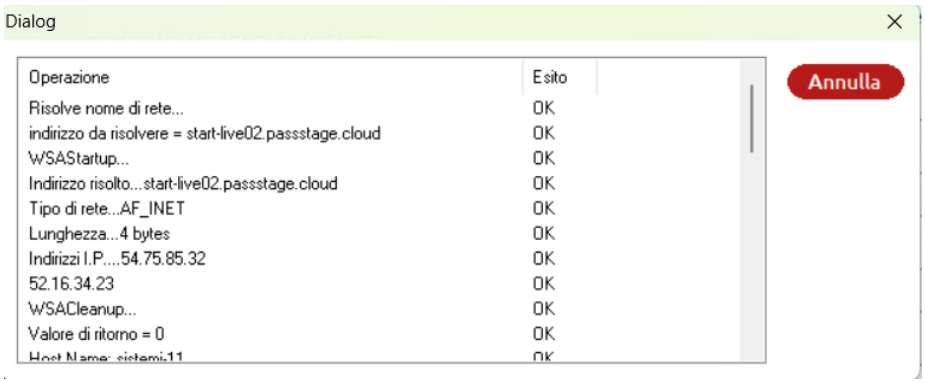


OPZIONI GENERALI

Apre una finestra con altra opzione di servizio.



La funzione consiste essenzialmente in un test di diagnostica più completo a livello di rete:



ASSISTENZA EASYPASS

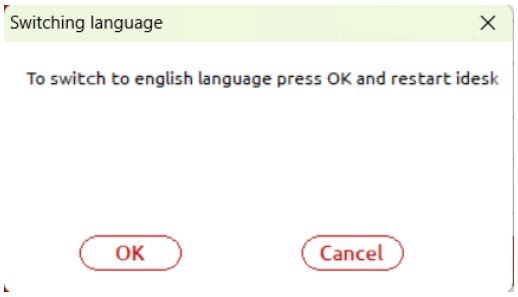
Apre il portale Easypass per la funzionalità iCommunicator. Richiede l'autenticazione corretta del solo admin 1, quindi si può completare soltanto dopo aver immesso i relativi corretti valori Dominio, Utente, Password.

LINGUA

In basso alla finestra della finestra con le opzioni che si aprono cliccando sui tre puntini, compaiono i simboli del linguaggio attivo su iDeskmanager. Il default è italiano ma risulta possibile anche attivare la lingua inglese. La lingua attiva si riconosce anche perché il simbolo di bandiera è delimitato da un rettangolo nero più marcato:



Per attivare lingua inglese, cliccare sul suo simbolo; il primo messaggio di conferma risulta già in tale lingua:



Premendo OK, iDeskmanager si chiude e la sua interfaccia operativa sarà inglese.

Lo switch può avvenire anche dalla schermata iniziale di scelta tra Live e locale, sempre cliccando sui tre puntini in alto a destra, in questo caso si vedrà esclusivamente:



Per ulteriori dettagli, vedere il paragrafo “Modifica lingua”.

CONTROLLI AUTENTICAZIONE

L’autenticazione, oltre che sull’esistenza delle credenziali in senso stretto, verifica esplicitamente la loro validità in relazione a:

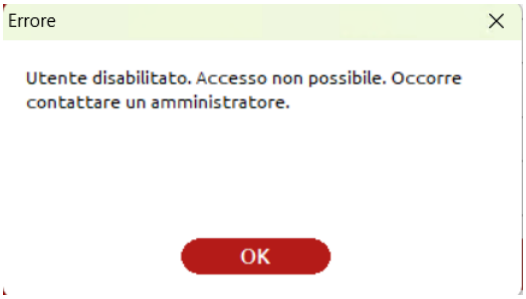
- disabilitazione utente;
- scadenza accesso;
- scadenza password.;
- troppi tentativi falliti con utente corretto e password errata.

Tali controlli avvengono in base alle relative configurazioni applicate dagli amministratori all’interno del gestionale, nella funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Messaggio bloccante per utente o password errati:



Messaggio bloccante per utente disabilitato:



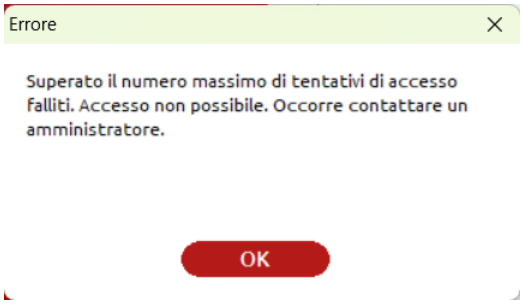
Messaggio per utente con accesso scaduto:



Messaggio per utente con password scaduta:



Messaggio per utente con troppi tentativi falliti:

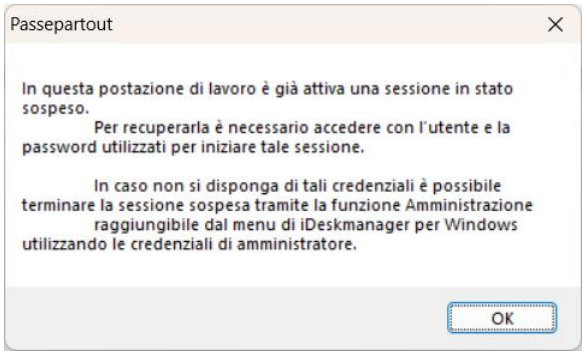


In tutti i contesti l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'amministratore per poter sbloccare la situazione.

Esiste infine anche il caso di digitazione dominio errato:

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

Non è possibile eseguire nuove connessioni a fronte di sessioni sospese, volontariamente o forzatamente. Per la riconnessione occorre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere:



Come la sospensione, logicamente anche la riconnessione avviene in broadcast: tutte le sessioni precedentemente sospese sono riconnesse insieme nella cornice.

> ***NOTA BENE:*** *le sessioni sospese possono essere riattivate solo dalla postazione che le aveva sospese. La riconnessione è dunque esclusiva per macchina che ha eseguito la sospensione.*

La riconnessione risulta sempre interattiva, consentendo di ripristinare in broadcast tutte le sessioni sospese nella cornice corrente. Così operando, iDesk si dimostra flessibile nel caso in cui non tutte le sessioni di una cornice siano state sospese. Ad esempio, se di quattro sessioni originali se ne sospendono soltanto due, la cornice resta attiva con due sessioni. In tale contesto, per recuperare le due sospese è necessario e sufficiente richiedere una duplicazione (con pulsante o tasti funzione) ed automaticamente avverrà la loro riconnessione nella medesima cornice.

MODIFICA CODICE CONTRATTO

Qualora tale modifica avvenga mentre risultano già attivi terminali sull'installazione, finché essi non terminano, non si potranno aprire nuovi terminali. Il nuovo contratto verrà acquisito all'uscita di tutti i terminali rimasti attivi.

APERTURA DI PIÙ IDESKMANAGER O CORNICI IDESK SULLA STESSA POSTAZIONE

Per aprire più cornici iDesk verso la medesima installazione Server, è necessario creare tante installazioni iDeskmanager separate, ciascuna destinata ad invocare il proprio MxDesk.exe che leggerà il proprio MxDesk.ini. Inoltre, esiste anche il vincolo secondo cui non risulta aprire contemporaneamente più iDeskmanager dalla stessa installazione iniziale. Qualora si desideri eseguire più iDeskmanager contemporanei, occorre installarne altrettanti a livello di setup iniziale.

AGGIORNAMENTO IDESKMANAGER

iDeskmanager si aggiorna automaticamente alla prima esecuzione, ancora prima di lanciare il vero e proprio client iDesk, perché nel cloud Passepartout risiede sempre la versione pubblica più aggiornata. Perciò, quando l'utente lancia il programma locale ed esso rileva che in cloud Passepartout si trova una la versione più recente, si aggiorna automaticamente.

DISINSTALLAZIONE

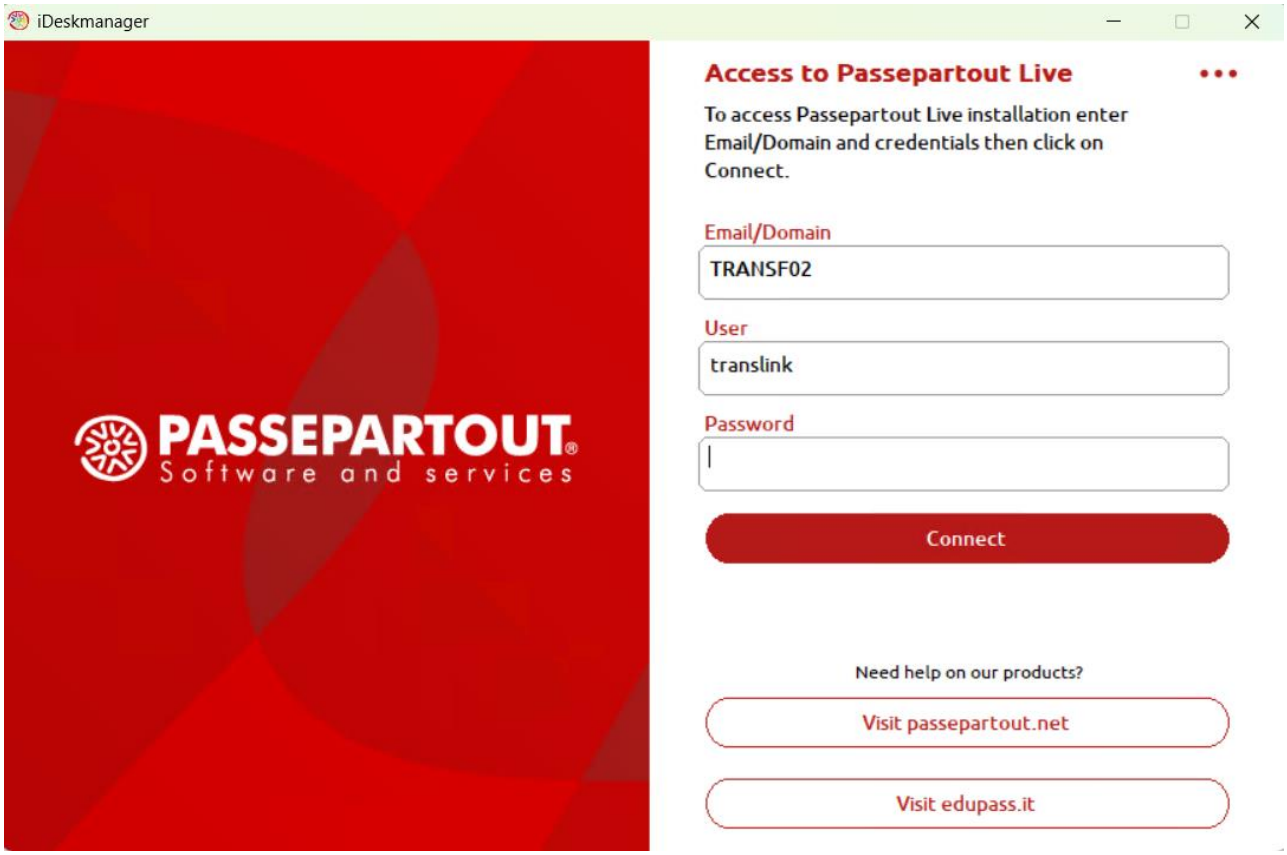
La disinstallazione della procedura iDeskmanager avviene da "Installazione applicazioni" (o "Programmi e funzionalità"). L'istanza da rimuovere è denominata al pari del nome scelto per le icone in Start\Programmi ed eventualmente per il desktop. Al completamento dell'operazione sono rimosse anche le directory d'installazione.

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

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

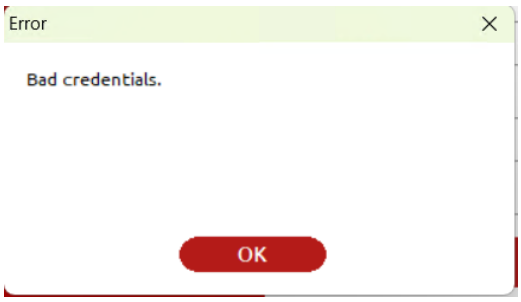
MODIFICA LINGUA

Modificando la lingua da italiano ad inglese, la prima videata compare come segue:

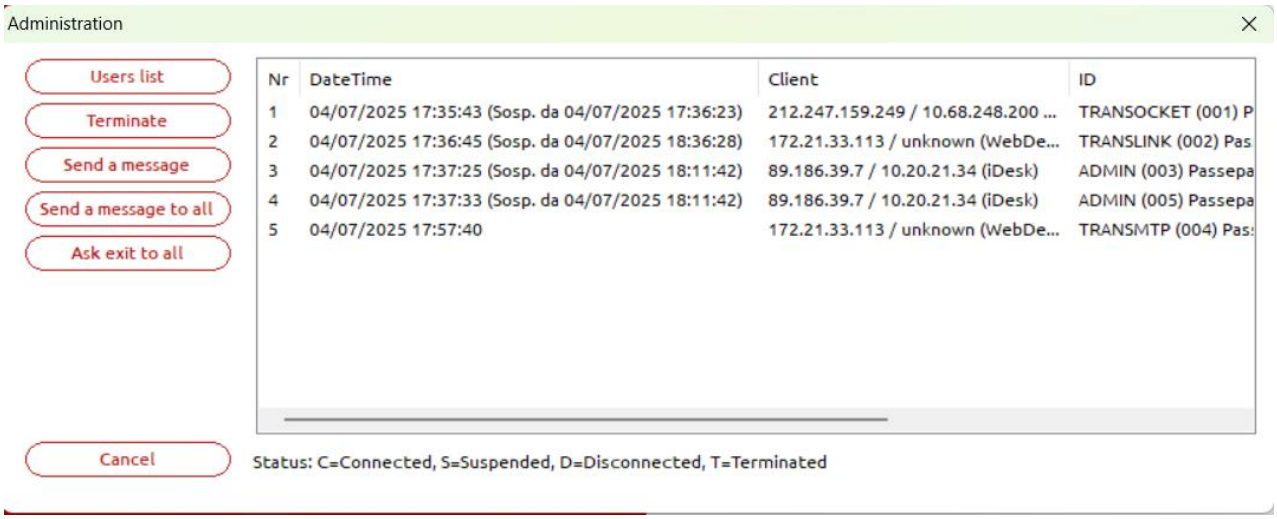


In particolare, la traduzione riguarda tutte le finestre ed i messaggi relativi che possono generarsi nelle varie operatività, eccetto errori o dati che provengono nativamente e direttamente dal contesto del gestionale. Seguono alcuni semplici esempi.

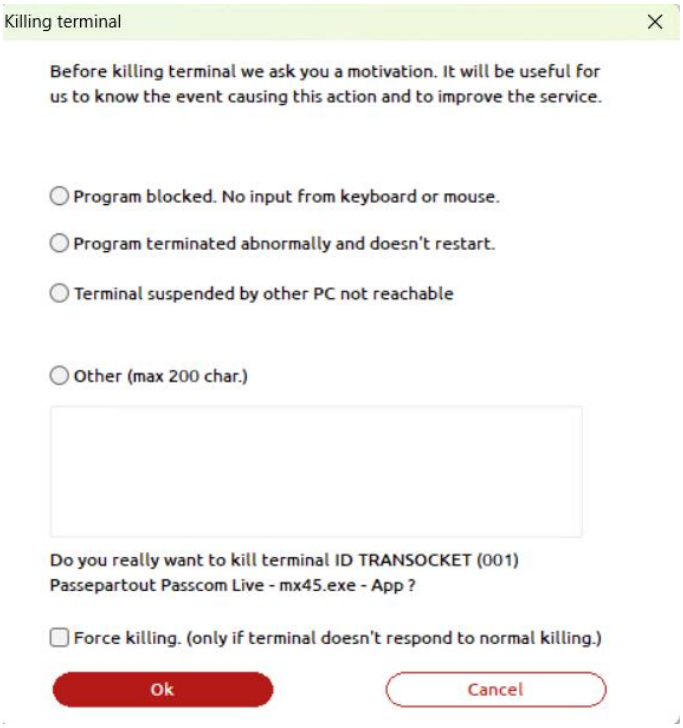
Un errore di credenziali errate:



La finestra di amministrazione con lista utenti:



La finestra di terminazione:



Per ritornare a lingua italiana, cliccare sul relativo simbolo nello stesso punto dell'interfaccia dove precedentemente attivata l'inglese.

QUOTE DISCO

Quando l'architettura viene utilizzata in modalità ***Live*** la procedura prevede un controllo sul numero massimo di byte per scrittura di file utente sulla struttura dati della componente server, alcuni di quali già soggetti a restrizione accessi (vedere a tal proposito manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente"). Tale limite viene tecnicamente definito quota disco.

Il controllo, che viene eseguito solo all'avvio della procedura, verifica che la dimensione delle seguenti directory non superi il limite definito dal codice contratto utilizzato, in particolare sommando

- Directory dati generali;
- Directory dati aziendali di tutte le aziende;
- Directory di archiviazione delle immagini da associare agli articoli ("**imgart"**) o destinate alla creazione dei cataloghi ("**catalogart"**) della singola azienda;
- Directory di conservazione documenti archiviati tramite Docuvision ("**dvAllegati"** e "**dvVolumi"**), sia lato gestionale che lato redditi.
- Directory di conservazione punti di ripristino

Il limite di quota non distingue la categoria dell'utente connesso: in altre parole, sia gli utenti standard sia i monoaziendali (iDesk azienda) concorrono ad aumentare o diminuire lo stesso valore di quota stabilita dal codice contratto.

Il programma fornisce una rappresentazione visiva dell'occupazione quote disco tramite l'icona iDesk nella barra di stato, con informazioni relative alla licenza:

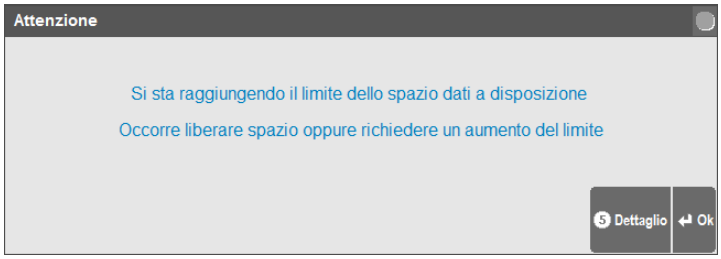


Ai fini strettamente delle quote disco, essa assume tre colori distinti.

- Verde se spazio dati disco inferiore a 80% della quota di licenza.
- Gialla se spazio dati disco compreso tra 80% e 90% della quota di licenza.
- Rossa lampeggiante se spazio dati disco oltre 90% e 120% della quota di licenza.

Per ulteriori dettagli sulle informazioni di licenza e le funzionalità legate a codice installazione, consultare il manuale ai moduli "Codice Installazione" e "Componente Client" della sezione "Nozioni Generali".

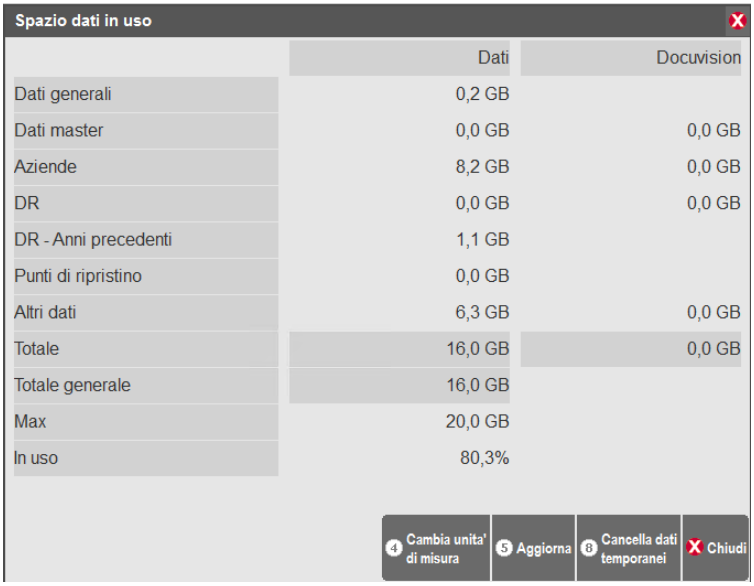
Quando il valore di quota occupata nelle directory server risulta compresa tra 80% del limite e limite stesso, compare il seguente messaggio ad ogni avvio terminale NON iDesk Azienda AlwaysOn:



ATTENZIONE: la suddetta finestra risulta soggetta ad uso esclusivo assoluto con timeout. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Fasi di programma in uso esclusivo assoluto con timeout: sblocco input e attesa sblocco".

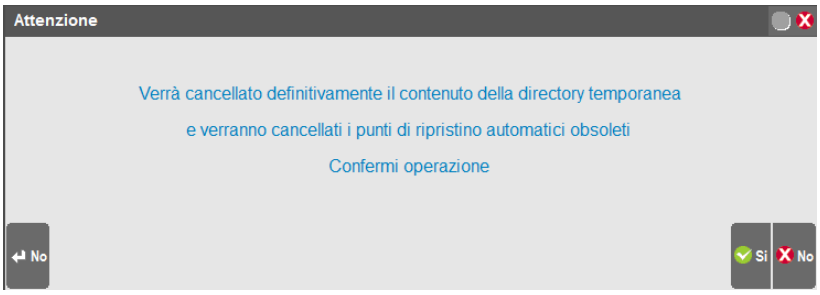
Essendo un messaggio di avviso, alla sua conferma è comunque possibile continuare ad operare in procedura.

Il pulsante **[F5] Dettaglio** elenca i particolari dell'occupazione dati:



La stessa finestra di dettaglio si ottiene all'interno del programma tramite tasti F1+F1+F7.

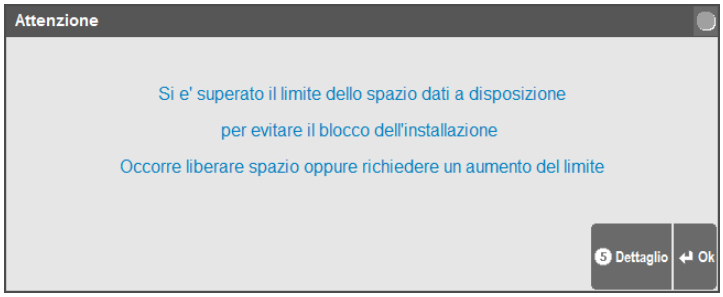
Tra le funzioni disponibili, si segnala **F8 [Cancella dati temporanei]**, la quale provvederà ad agire esattamente come indica il messaggio di conferma:



<u>Proseguendo, la procedura elimina immediatamente tutti i file nella DirTemp dell'installazione, cancellando invece i soli punti di ripristino più vecchi di 7 giorni</u>.

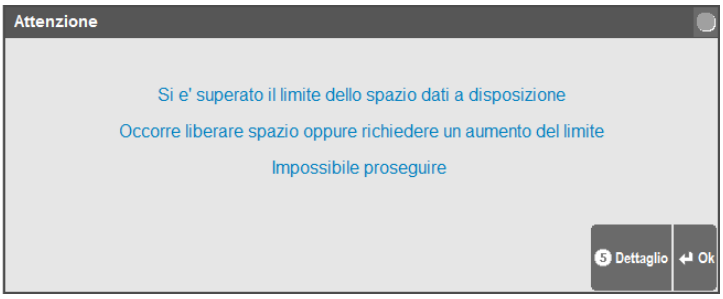
Per liberare ulteriormente spazio sulle directory utente del server, occorre operare tramite apposite funzioni (es. Servizi / Trasferimento file).

Quando la somma dei byte di tutti i file/directory per ciascuna directory soggetta a controllo quota supera il limite stabilito ma rimane sotto al 120% del medesimo, all'avvio della procedura viene restituito un messaggio non bloccante:



La funzione Dettaglio [F5] risulta analoga a quanto riportato in precedenza.

Quando si supera il 120% del limite, il messaggio che compare ad avvio procedura risulta:



La funzione Dettaglio [F5] risulta analoga a quanto riportato in precedenza.

Confermato il messaggio e aperta l'azienda di interesse, nell'installazione risultano abilitate solo alcune funzioni: dal menù "Aziende", oltre alla voce "Fine lavoro" è possibile operare in "Apertura azienda" e "Anagrafica azienda"; dal menù "Servizi" sono attive "Trasferimento file", "Configurazioni – Amministrazione utenti", "Modifica password" e tutto il menù Docuvision.

NOTA BENE: per gli utenti iDesk azienda AlwaysOn il messaggio è bloccante; confermandolo la procedura viene chiusa.

MEXAL MIXER

INTRODUZIONE

Il prodotto Mexal prevede una licenza definita Mixer che permette di gestire l'azienda sfruttando caratteristiche funzionali diverse. All'interno della procedura l'amministratore imposta il livello del terminale abbinandolo al singolo utente. In tal modo, per la stessa installazione, utenti con livelli diversi possono coesistere fra loro, senza obbligare tutti al medesimo livello, e la stessa azienda può essere gestita da terminali con funzionalità diverse, ciascuno con le proprie caratteristiche.

Il contratto definisce il numero e il livello di terminali gestibili.

Le tipologie di terminali acquistabili sono: Contabile (C), Solution (S), Aziendale (A), Factory (F), Full (P).

Dove il Full rappresenta il più completo poiché gestisce anche la Produzione.

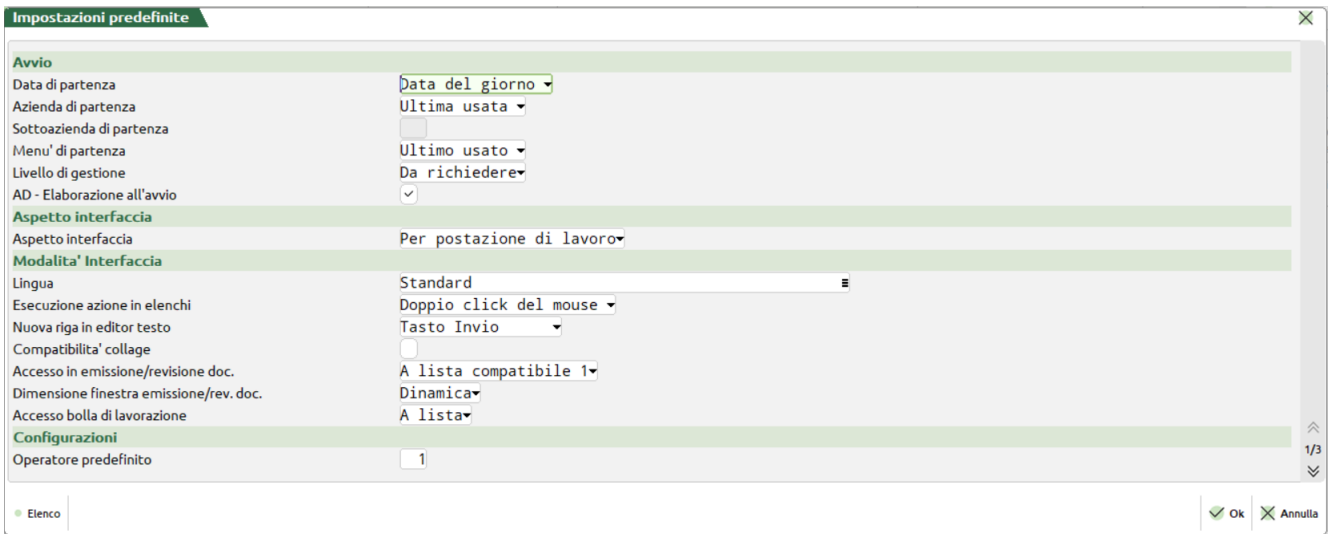
Ad esempio, assumendo che in una installazione con 10 terminali totali, soltanto 2 di essi gestiscano effettivamente la produzione mentre gli altri 8 gestiscono le funzionalità aziendali, è possibile acquistare una licenza con 2 terminali Full e 8 terminali Aziendali.

Il livello si assegna all'utente ma il conteggio avviene sul numero dei terminali connessi. Pertanto, nell'esempio sopra descritto, più di 2 utenti potrebbero assegnarsi il livello P ma, di fatto, soltanto 2 terminali da essi avviati (anche da un singolo stesso utente) possono accedere con caratteristiche di livello P.

Dunque, ogni utente, autenticandosi, acquisisce il livello impostato e contribuisce al relativo conteggio. Quest'ultimo si basa sempre sul tipo terminale utente e mai sui terminali Servizio-L che, invece, risultano conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente dai vari livelli terminali. Per approfondimenti sulla gestione classificazioni e conteggi terminali, si veda il modulo NOZIONI GENERALI – CONFIGURAZIONE UTENTI/TERMINALI" del manuale.

CONFIGURAZIONE UTENTI

L'associazione tra utente e livello terminale avviene attraverso l'albero delle impostazioni configurazione predefinite, gestito nel menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione Utenti. A partire dal primo livello, funzione **Impostazioni predefinite [F11]** nella lista utenti, dove è possibile configurare il parametro "Livello di gestione", che compare solo se il contratto prevede almeno due diversi livelli di terminale.

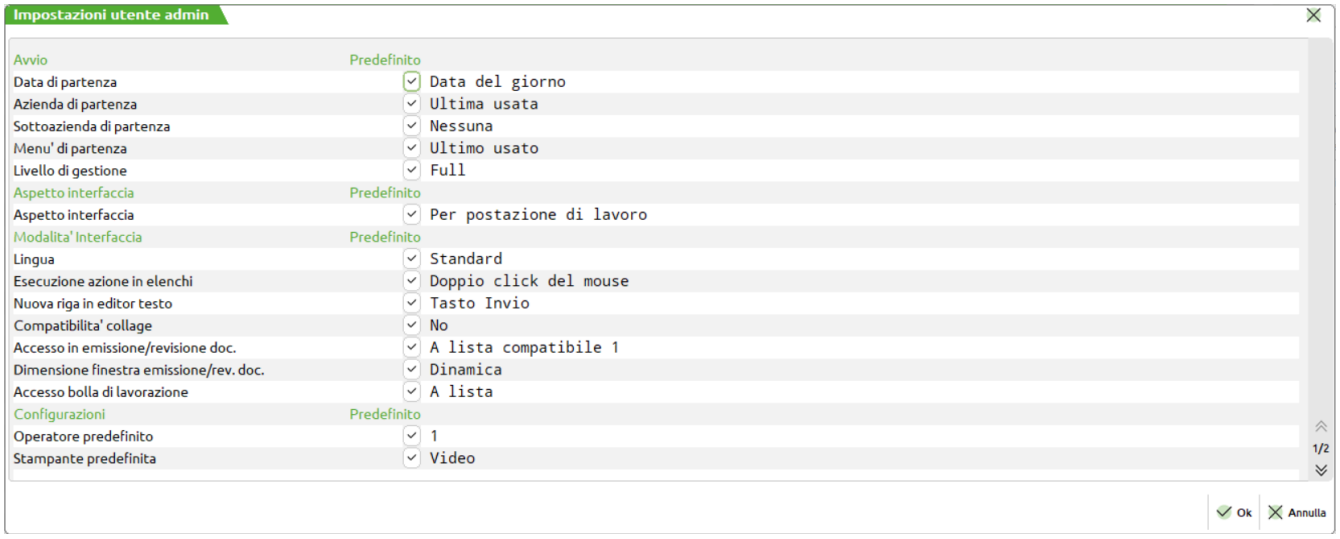


Le scelte possibili sono determinate dal contratto. Ad esempio, se la licenza prevede 5 terminali C e 5 terminali A, la scelta risulterà possibile tra i soli livelli C ed A. Indipendentemente dai livelli disponibili, esiste anche l'impostazione "Da richiedere" (campo vuoto), che consente al singolo utente di impostare il livello in modo interattivo dopo la login. In pratica, ad ogni avvio del programma, dopo aver dichiarato le credenziali, l'utente dovrà selezionare il livello con cui accedere.

L'albero delle impostazioni predefinite prosegue poi in Amministrazione utenti, dove l'assegnazione livello può impostarsi specificatamente per:

- Admin 1 (accedere alla finestra utente e premere F11);
- singolo gruppo (accedere al gruppo e premere F11);
- singolo utente, compresi multi admin (accedere alla finestra utente e premere F11).

Esempio per utente ADMIN corrispondente ad admin 1.



Il valore Predefinito viene ereditato dalla corrispondente impostazione nelle impostazioni predefinite in lista utenti. Per impostare un valore specifico, azzerare il campo e premere Invio: viene attivato un secondo campo immediatamente a destra dove è possibile impostare il valore desiderato.

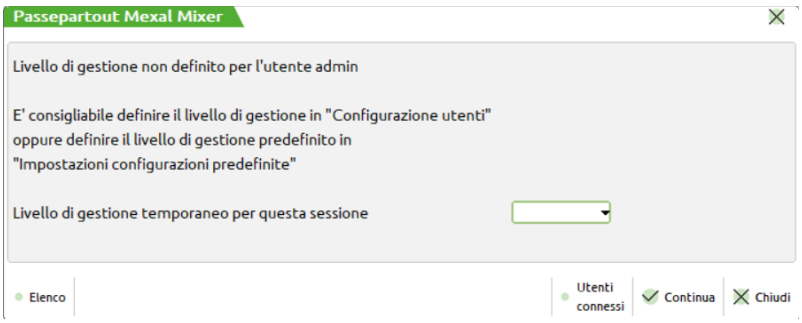
L'operatività per singolo gruppo e singolo utente risulta analoga, rammentando che il valore Predefinito:

- nel singolo gruppo viene ereditato dalla corrispondente impostazione del primo livello, ottenuto dalla funzione **Impostazioni [F11]** nella lista utenti;
- nel singolo utente, viene ereditato dalla corrispondente impostazione del primo livello, ottenuto dalla funzione **Impostazioni [F11]** nella lista utenti, oppure dall'intero gruppo (secondo livello, se impostato prevalente sul primo).

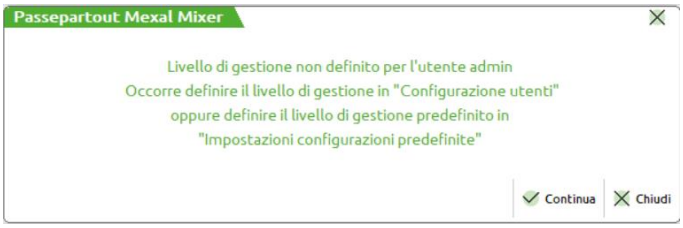
ACCESSI E CONTEGGI

LIVELLO DA RICHIEDERE

All'avvio della procedura, se ad utente classe amministratore (admin1 o multiadmin) non è associato alcun livello (livello "Da richiedere"), dopo aver immesso le credenziali di login viene aperta la seguente finestra:



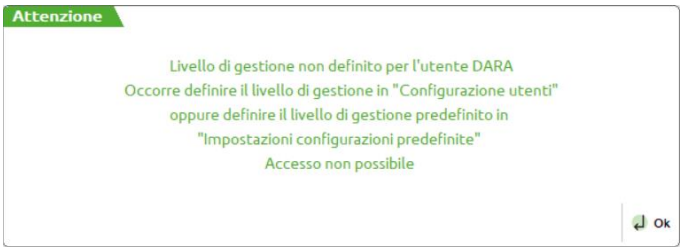
Il pulsante **Utenti connessi [F4]** visualizza il monitor utenti, al fine di verificare terminali occupati e disponibili prima di confermare l'accesso. Il pulsante **Elenco [F2]** visualizza le scelte possibili fra i livelli ammessi, gli stessi già previsti nell'albero delle impostazioni configurazione predefinite. Confermando senza impostare un livello nella scelta, compare il seguente messaggio non bloccante:



ATTENZIONE: *sia questa finestra sia la precedente risultano soggette ad uso esclusivo assoluto con timeout. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Fasi di programma in uso esclusivo assoluto con timeout: sblocco input e attesa sblocco".*

Proseguendo, oltre a Fine lavoro, l'amministratore trova attivi i soli menu Servizi / Modifica password e Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, dove può gestire il livello terminale nell'albero delle predefinite. In questa condizione, l'amministratore non può duplicare sessione MDI.

Se un utente non amministratore accede con livello "Da richiedere" e conferma senza definire il livello, viene bloccato con il seguente messaggio d'errore:



ATTENZIONE: *il medesimo errore compare se un utente con impostato livello "Da richiedere", esegue l'accesso da punti d'ingresso diversi dal main program mx00.exe (es. mxrs, Shaker, mxrsbatch, etc.,). Ciò vale anche per l'amministratore. Tutti gli utenti, infatti, possono impostare interattivamente il livello con la sola procedura principale mx00, come sopra descritto. L'errore in mx00, che costringe il terminale all'uscita obbligata, impone comunque un input ad uso esclusivo assoluto con timeout, come le finestre di scelta*

Si precisa che un livello impostato interattivamente alla login assume validità nel contesto della sola sessione corrente. Entrando col medesimo utente da un altro terminale, la richiesta interattiva si ripresenta.

Il livello impostato, sia esso dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all'avvio, risulta ereditato nel lancio delle sessioni MDI, indipendentemente dalla funzionalità (es. Shellsprix compresa).

CONTEGGI

Il codice contratto di licenza prevede il numero e il livello di terminali disponibili, la procedura verifica che ogni terminale in avvio non superi tali limiti, in base all'impostazione utente.

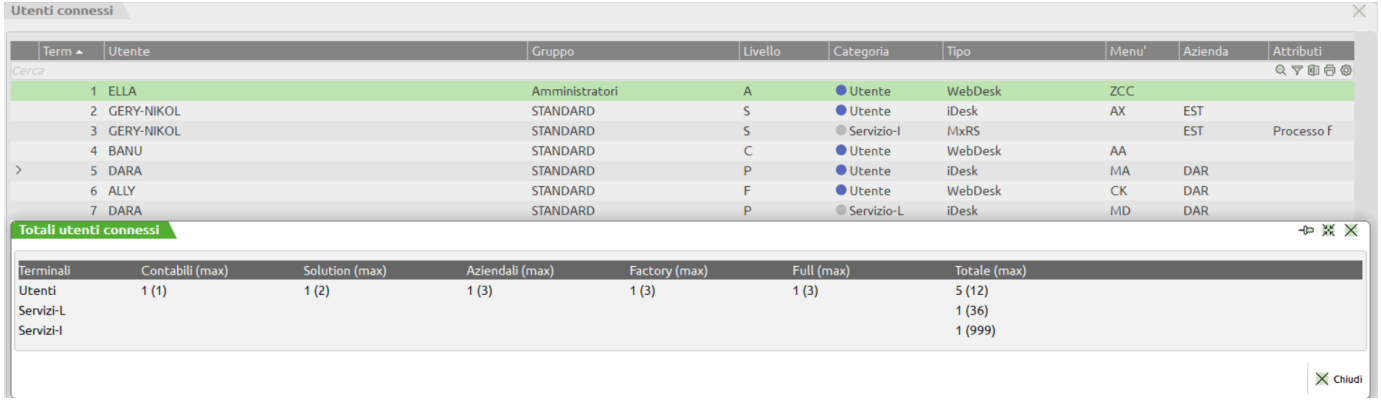
Ad esempio, si assuma una licenza con C=3, S=3, A=4. I 4 terminali aziendali sono già connessi. Se entra il 5° utente di tale livello (sia esso impostato dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all'avvio), il programma visualizza l'opportuno messaggio bloccante.

Oltre al conteggio relativo dei livelli, esiste anche quello sul totale dei terminali utente, in questo caso espresso dalla somma di tutti i terminali di tutti i livelli. Nell'esempio precedente, il totale assoluto di terminali utente diviene 3+3+4=10. L'11° terminale assoluto, indipendentemente dal livello, riceve l'opportuno messaggio bloccante.

I terminali Servizio-L risultano conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente dai vari livelli terminali. Il numero massimo risulta pari al triplo del totale terminale utente. Nell'esempio sopra, dunque, 3*10=30 Servizio-L

NOTA BENE: *se l'amministratore accede senza definire il livello, occupa comunque un terminale utente.*

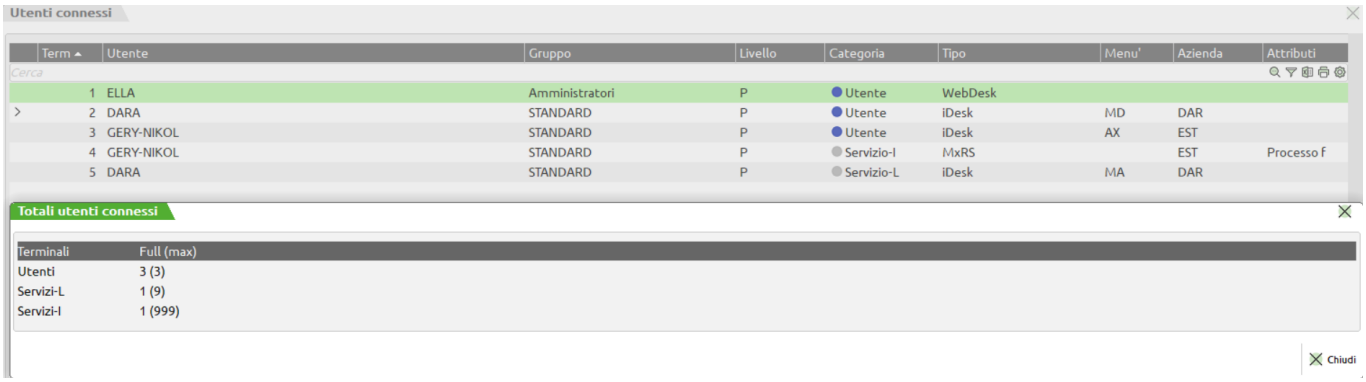
Il monitor utenti visualizza il conteggio dei terminali connessi nel modo seguente (F1+F1+F4+F3):



La colonna “Livello”, indicante il livello Mixer, del terminale, si rappresenta come “?” nei seguenti casi:

- qualsiasi utente fermo su finestra richiesta interattiva livello;
- amministratore autenticato con livello non definito (conteggiato come terminale utente a tutti gli effetti).

Qualora la licenza preveda un solo livello, il totale conteggi si adegua conseguentemente:



TERMINALI SENZA BLOCCO REGISTRAZIONI ALLA SCADENZA LICENZA

I terminali precedentemente descritti non consentono nuove registrazioni oltre la scadenza licenza e sono dunque terminali con blocco registrazioni alla scadenza.

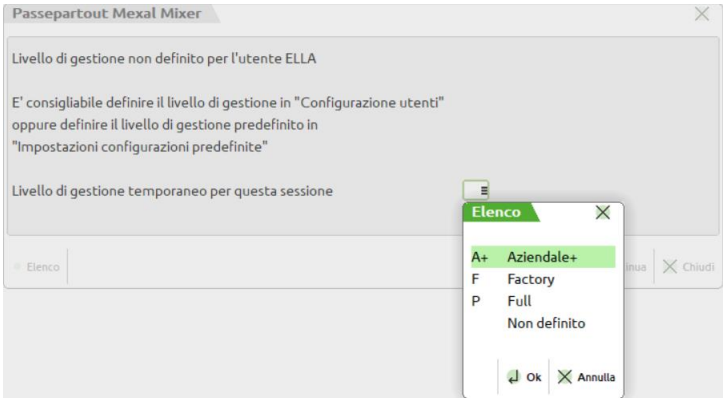
La licenza Mixer può prevedere anche terminali senza blocco alla scadenza licenza, ovvero abili ad eseguire registrazioni anche con data superiore alla scadenza stessa. In questo caso è previsto un solo livello di tali terminali, e per distinguerli da quelli con blocco vengono classificati come “terminali+”.

Il programma prevede quattro livelli di “terminali+”: Contabile+ (C+), Solution+ (S+), Aziendale+ (A+), Full+ (P+) ma ogni licenza può gestirne un solo tipo. Ad esempio, un contratto prevede 3 terminali contabili con blocco, 3 terminali aziendali con blocco e 3 terminali Solution senza blocco. La rappresentazione si identifica come C=3, A=3, S+=3.

Nel solo caso in cui coesistano terminali con e senza blocco alla scadenza, la scelta dei “terminali+” compare anche nelle impostazioni di configurazione predefinite che l’amministratore gestisce dal menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti. Se l’installazione prevede solo “terminali+”, tutti gli utenti accedono con quel livello e senza possibilità di scelta.

LIVELLO DA RICHIEDERE

Nel caso in cui coesistano terminale con e senza blocco alla scadenza, occorre indicare con quale tipo si accede. Ad esempio “A” sarà aziendale con blocco, “A+” sarà aziendale senza blocco:

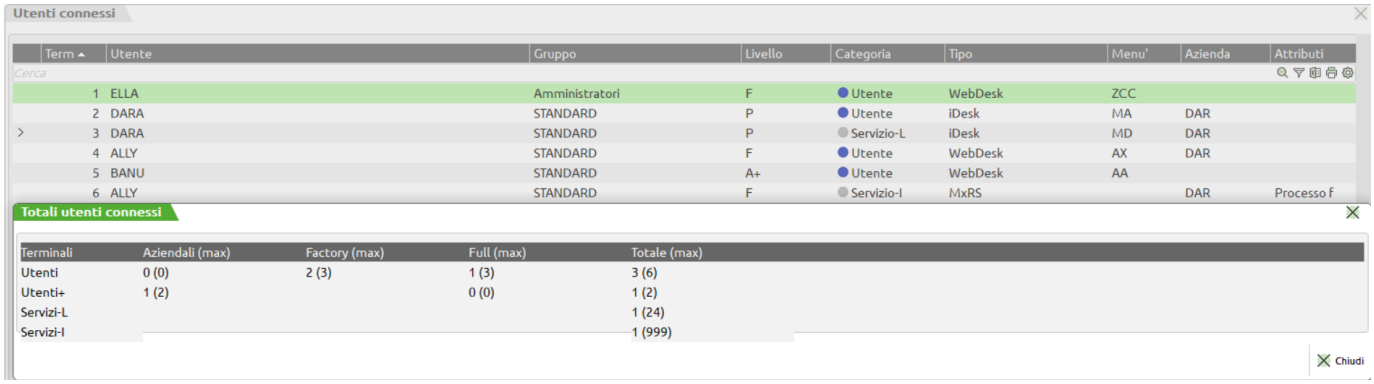


Mantengono il blocco alla scadenza gli mxrs (ovvero punti d’ingresso diversi dal main program mx00), siano essi autenticati come terminali o “terminali+”.

Anche i “terminali+” prevedono uno specifico conteggio. Nell’esempio precedente, con tutti i 3 terminali “Solution+” già connessi, se entra il 4° utente di tale livello (sia esso impostato dalla struttura gruppi/utenti sia interattivamente all’avvio), il programma visualizza l’opportuno messaggio.

Inoltre, i “terminali+” si sommano agli altri per determinare il numero massimo di terminali utente per l’installazione. Nell’esempio precedente, tale somma diviene 3+3+3=9. Da cui il calcolo dei relativi Servizio-L, sempre pari al triplo del max utenti (nell’esempio precedente 9*3=27).

Il monitor utenti visualizza il conteggio dei terminali connessi nel modo seguente:



Si evidenzia che le due righe di conteggio terminali utente risultano sdoppiate.

Mentre nel caso d'esclusiva presenza "terminali+", il monitor visualizza solo i relativi utenti (unica riga conteggio), in misura speculare a quanto visto per una licenza dove previsto un solo tipo di terminali con blocco registrazioni.

APERTURA AZIENDA

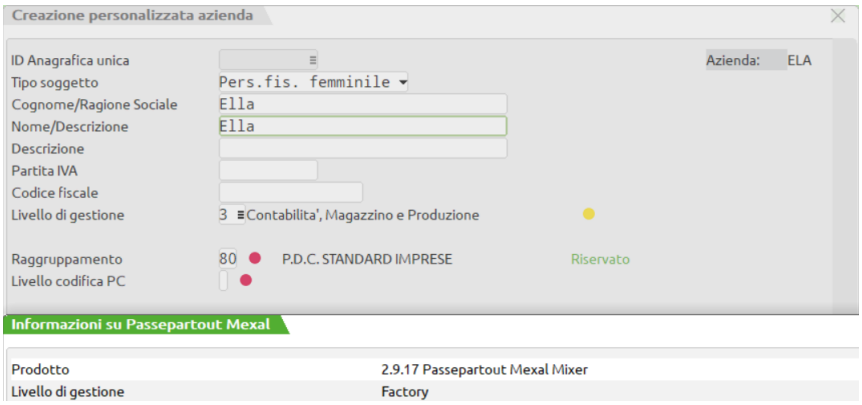
Come detto in precedenza, la licenza Mixer introduce il concetto di livello di gestione del terminale, permettendo a terminali di livello diverso di accedere alla medesima azienda, sfruttando le proprie funzionalità.

Il livello di gestione dell'azienda continua ad esistere per consentire alla procedura di creare e gestire i diversi archivi necessari.

Pertanto, mentre il livello dell'azienda determina la gestione degli archivi, il livello del terminale determina la gestione delle funzionalità.

Ad esempio, terminali di livello contabile possono creare ed utilizzare aziende di livello produzione, ma non possono accedere a funzionalità legate alla gestione del magazzino o della produzione.

Per questi motivi, durante la creazione dell'azienda, il campo "Liv. di gestione" viene proposto con il livello massimo consentito dal codice contratto, consentendo comunque di impostare un livello aziendale inferiore.



ATTENZIONE: *le aziende nulle non sono ammesse con licenza Mixer.*

DIFFERENZE TRA "MEXAL" E "MEXAL MIXER"

La licenza d'uso "Mixer", rispetto alla licenza "non Mixer", prevede le seguenti differenze:

FUNZIONALITA'	MEXAL CONTABILE	MEXAL MIXER CONTABILE
Articolo 74 ter	NO	SI
DB Mirror in tempo reale	NO	SI
Fido esteso	NO	SI (solo su aziende con livello di gestione 2 e 3)
Multiagente	NO	SI
PBI	NO	Opzionale SI
Ravvedimento operoso	Opzionale SI	SI
Stato anagrafiche e DB Mirror Sprix	NO	SI

FUNZIONALITA'	MEXAL SOLUTION	MEXAL MIXER SOLUTION
32 taglie	NO	SI
AD Commerciale	NO	SI
Analisi invenduto	NO	SI

Apertura automatica rimanenze iniziali	NO	SI
Contropartite clienti/fornitori	NO	SI
Documenti PC PF	NO	SI
Docuvision MX	BASE	BASE (opzionale WORKFLOW DIGITALE)
Email Mapi	NO	SI
Esportatore abituale	NO	SI
Fido esteso	NO	SI
Gestione parametrica doc. mag. interni	NO	SI
Gruppi merceologici e natura	NO	SI
Liste di prelievo	NO	SI
Log attività utente	NO	SI
Lotti e rintracciabilita'	ESTESO	FULL
Multiagente	NO	SI
Numeratori estesi	NO	SI
Parametrizzazione fatturare a	NO	SI
Pareggio progressivi articoli	NO	SI
PBI	NO	Opzionale
Sottoaziende	NO	SI
Stampa documenti di magazzino in Sprix	NO	SI
Stampe a video interattive	NO	SI
Stato anagrafiche	NO	SI
Gestione primanota in Mexal DB	SI	NO
Videate aggiuntive	NO	SI

PARTICOLARITÀ GESTIONE LOTTI/RINTRACCIABILITÀ

- In Anagrafica tipi lotti, nei Parametri tipo lotto, è attivo il parametro “Tipo controllo CARICO”.

PARTICOLARITÀ PER LE AZIENDE DI LIVELLO PRODUZIONE

Se all’azienda di livello produzione accedono terminali Solution o Aziendali si verificano le seguenti particolarità:

- In anagrafica clienti, la funzione ShF5 Distinta Base Di Variazione non è disponibile;
- In anagrafica articolo, nella funzione ShF5 Distinta Base, le anagrafiche DISTINTA BASE PRIMARIA e DISTINTA BASE DI VARIAZIONE non sono disponibili;
- Nella funzione ShF7 Ordini (presente in Anagrafica articoli, in Emissione/revisione documenti, Schede movimenti di magazzino, Scheda articoli), le voci “IMPEGNI COMP. IN LAVOR.”, “ORDINI CLIENTI IN PROD.” e “IN PRODUZIONE PER MAG.” non sono disponibili;
- Negli ordini clienti, la funzione ShF6 Collegamento A Bolla Di Lavoro non è disponibile;
- Negli ordini clienti, la funzione ShF5 “Distinta Base di Variazione Ordini” è disponibile anche per i terminali Solution e Aziendali.

PARTICOLARITÀ FUNZIONALITÀ

In dettaglio le particolarità che distinguono le funzionalità a seconda del livello del terminale utilizzato. Si noti che in presenza di terminali di livello differente alcune funzionalità tipiche dei terminali superiori vengono rese parzialmente disponibili anche ai terminali inferiori.

RITENUTE D’ACCONTO E ENASARCO

Mexal Solution Mixer	Gestisce il parametro aziendale Non gestisce la tabella dei codici tributo Non gestisce nel fornitore la specifica del codice tributo, né dati enasarco Gestisce le operazioni contabili sia RDA sia ENASARCO (se utenti più potenti hanno attivato tutte le specifiche) Non gestisce il menu Stampe – Contabili – Ritenute d’acconto Non gestisce F24 (non ha le stampe fiscali) Gestione fatture con RDA emesse da magazzino Gestione fatture con ENASARCO emesse da magazzino

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

Mexal Solution Mixer	Non c’è mai il parametro Non gestisce menù Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni Non gestisce menù Stampe – Contabili – Cespiti/immobilizzazioni Non gestisce le schede cespiti/immobilizzazioni in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con cespiti/immobilizzazioni Può cancellare operazioni contabili con cespiti/immobilizzazioni Non gestisce invio/caricamento CSV costi pluriennali Può eseguire stampa ammortamento definitivo per eseguire chiusure annuali, ma una volta fatto per quell’anno non può più rifarlo (non compare il menù) Può eventualmente disattivare la gestione del controllo registri nei parametri contabili

BENI IN LEASING

Mexal Mixer	Non c’è mai il parametro

Solution	Non gestisce menù Contabilità – Beni in leasing/altri beni Non gestisce menù Annuali – Beni in leasing Non gestisce le schede beni in leasing in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con beni in leasing Può cancellare operazioni contabili con beni in leasing

BENI USATI

Mexal Mixer Solution	Gestisce tutte le funzionalità ad esclusione dei registri specifici e della liquidazione iva (non ha le stampe fiscali)

ARTICOLO 74 TER

Mexal Mixer Contabile	Gestisce il parametro Gestisce la tabella codici iva art74ter In primanota vede la tabella codici iva art74ter In primanota può registrare operazioni con art74ter Effettua la liquidazione iva
Mexal Mixer Solution	Gestisce il parametro aziendale Non gestisce la tabella codici iva art74ter In primanota può visualizzare la tabella codici iva art74ter In primanota può registrare operazioni con art74ter In Emissione/revisione documenti di magazzino può visualizzare la tabella codici iva art74ter In Emissione/revisione documenti di magazzino può eseguire registrazioni con art74ter Non gestisce la liquidazione iva (non ha le stampe fiscali)

RATEI E RISCONTI

Mexal Solution	Mixer Non gestisce il parametro Non gestisce il campo “Rateo/Risconto” nell’anagrafica dei conti economici Non gestisce ratei/risconti in operazioni contabili Non può variare operazioni contabili con ratei/risconti Può cancellare operazioni contabili con ratei/risconti Non gestisce ratei/risconti nei documenti di magazzino Non gestisce il menù “Contabilità – Ratei/risconti e competenze” Non gestisce il menù “Stampe – Contabili – Ratei/risconti e competenze”

MOBILEDESK

MobileDesk è il client Passepartout per tablet e smartphone a sistema operativo Android.

REQUISITI ED INSTALLAZIONE

REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

- Dispositivi smartphone e tablet dotati di sistema operativo Android da versione 7.1.1.a versione 12.x.
- Nel caso di connessione ad installazioni Live, abilitare in uscita le porte di destinazione:
    - 443 verso gli host di destinazione:
        - start-live.passepartout.cloud;
        - start-live01.passepartout.cloud;
        - start-live02.passepartout.cloud.
    - sul range 9000-9999.

REQUISITI SERVER PASSEPARTOUT

VERSIONE MINIMA COMPONENTE SERVER

MobileDesk è attivo dalla versione 2011F (55.0) di Passepartout.

La 2018D risulta prima versione installabile su ambiente Android 7.

La 2019A risulta prima versione installabile su ambiente Android 8.

La 2020A risulta prima versione installabile su ambiente Android 9.

La 2022A risulta prima versione installabile su ambiente Android 11.

La 2023A risulta prima versione installabile su ambiente Android 12.

La 2023H risulta prima versione installabile su ambiente Android 13.

La 2025A risulta prima versione installabile su ambiente Android 14.

CRIPTAZIONE DATI

Come iDesk e gli altri client, MobileDesk comunica con MxServer attraverso protocollo TLS.

INSTALLAZIONE MOBILEDESK

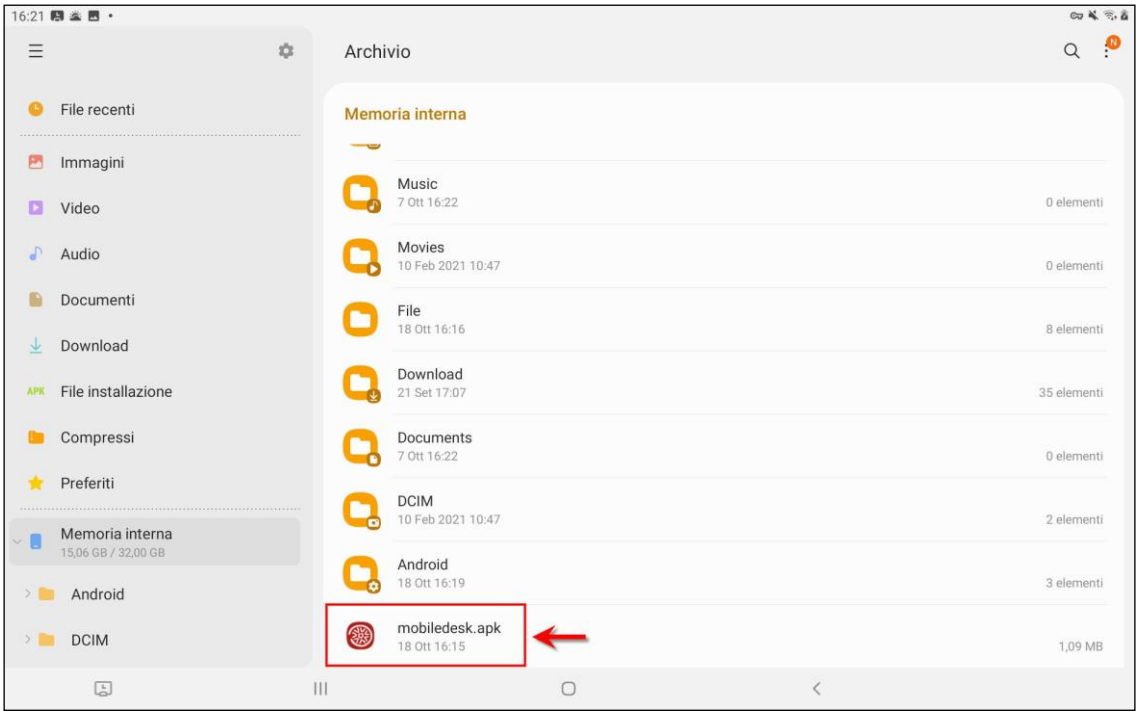
L'installazione di MobileDesk avviene tramite lancio sul dispositivo del file autoinstallante mobiledesk.apk.

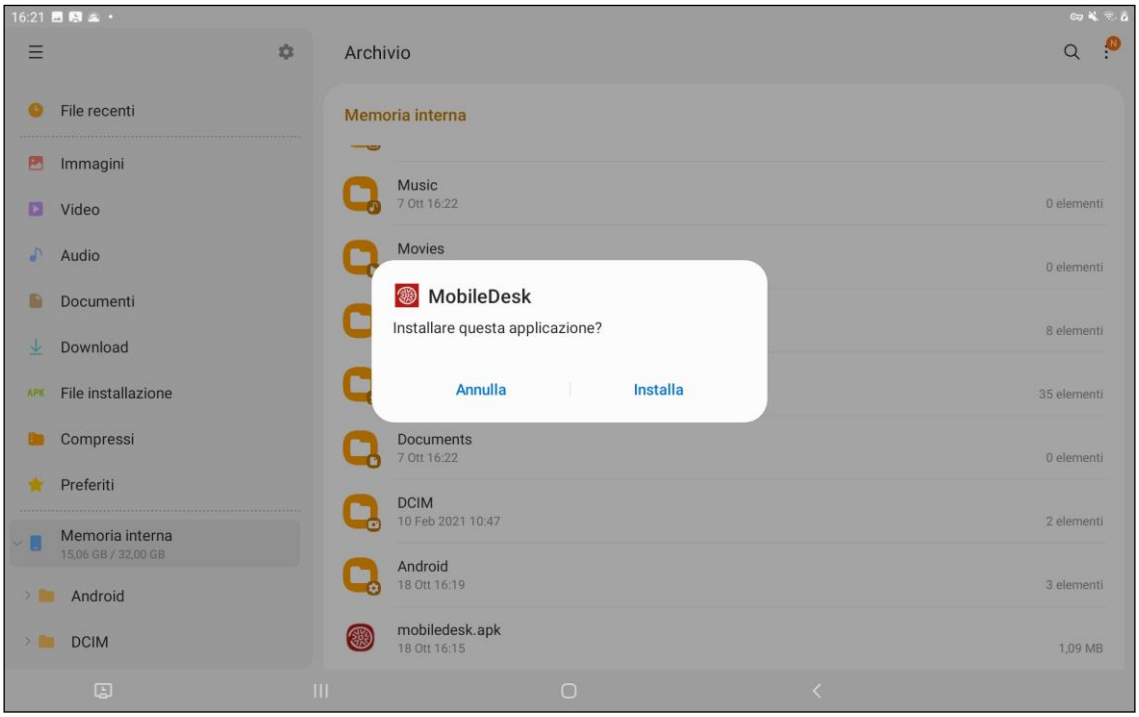
Il file è scaricabile:

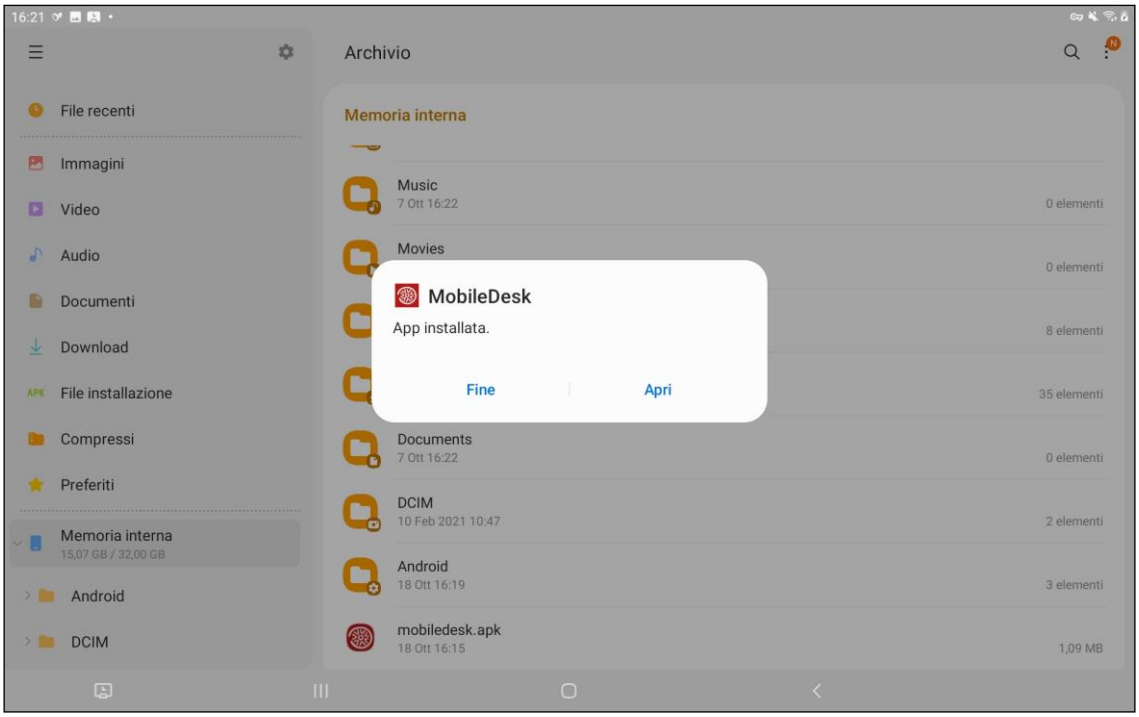
- dall'Area Riservata del sito www.passepartout.net

- dall'Area Riservata del sito www.edupass.it

Il file deve essere copiato nella cartella "Archivio" del dispositivo Android, a questo punto eseguendo l'icona viene installato sul dispositivo in modo automatico.

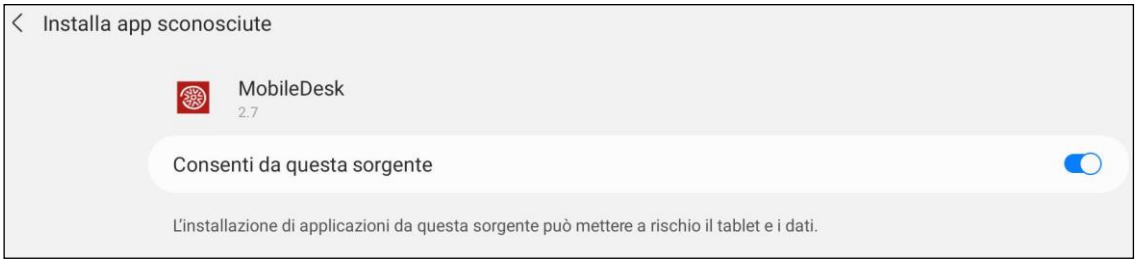






Terminata l'installazione apparirà sullo schermo del dispositivo l'icona da lanciare per avviare il programma. 

Nota bene: occorre impostare nelle impostazioni del dispositivo l'opzione "Sorgenti Sconosciute" per consentire installazioni di applicazioni non provenienti dal Play Store".

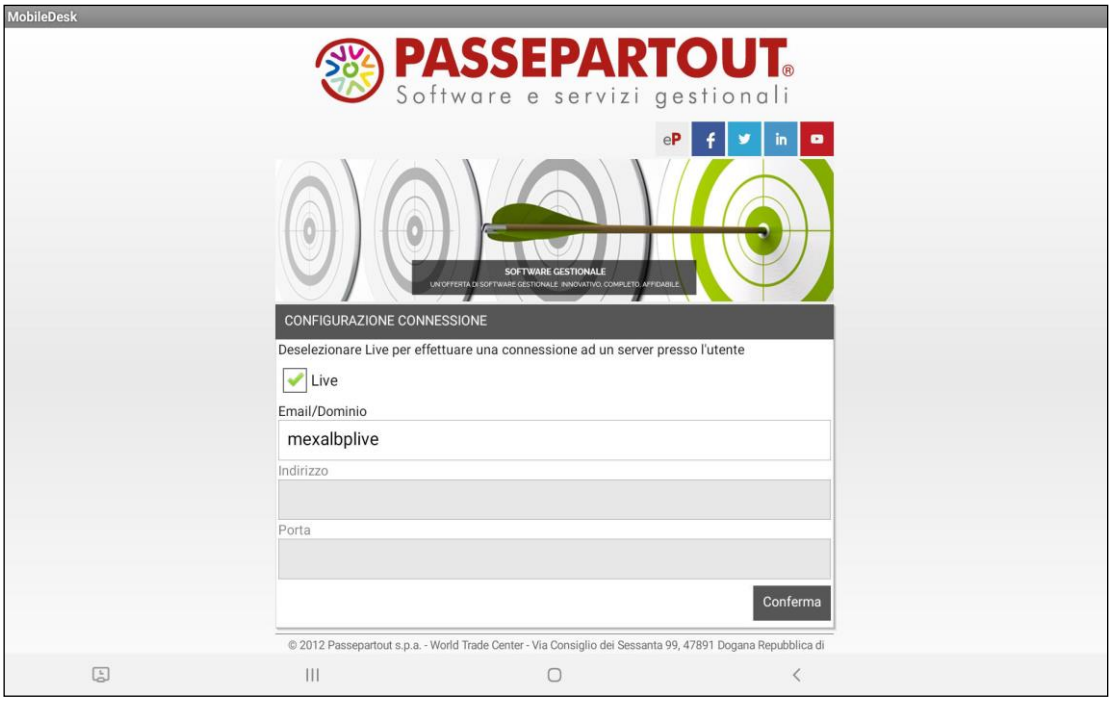


CONFIGURAZIONE

L'applicazione, una volta in esecuzione, mostra una schermata di configurazione dove specificare i dati del server dell'installazione da utilizzare.

Le installazioni live (cloud Passepartout) necessitano della spunta "Live" e l'indicazione del solo dominio. Per le altre installazioni occorre semplicemente indicare indirizzo e porta del Server Mexal; non occorre spuntare "Passepartout Live".

Indicati questi dati, confermare la configurazione.

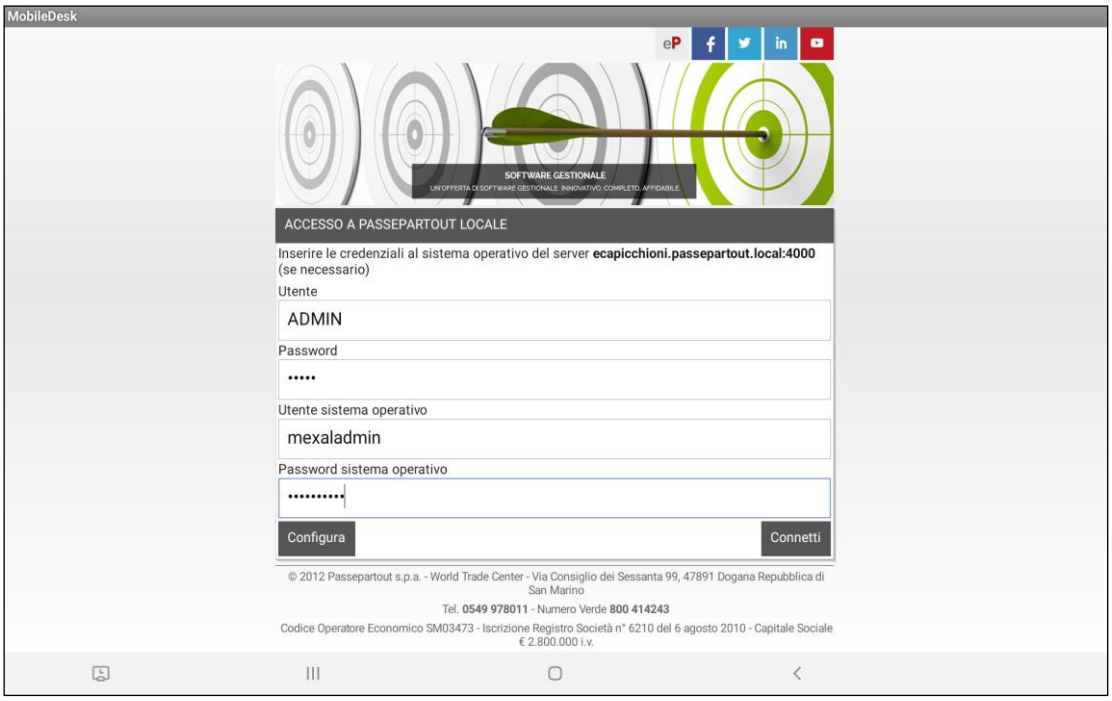


AVVIO DI PASSEPARTOUT

Passepartout Live: è richiesta la specifica di Utente e Password per accedere a Passepartout



Passepartout con server locale: richiede l'indicazione di Utente e Password del Sistema Operativo; se non presenti, è sufficiente premere il tasto "Connetti" senza impostare la login.

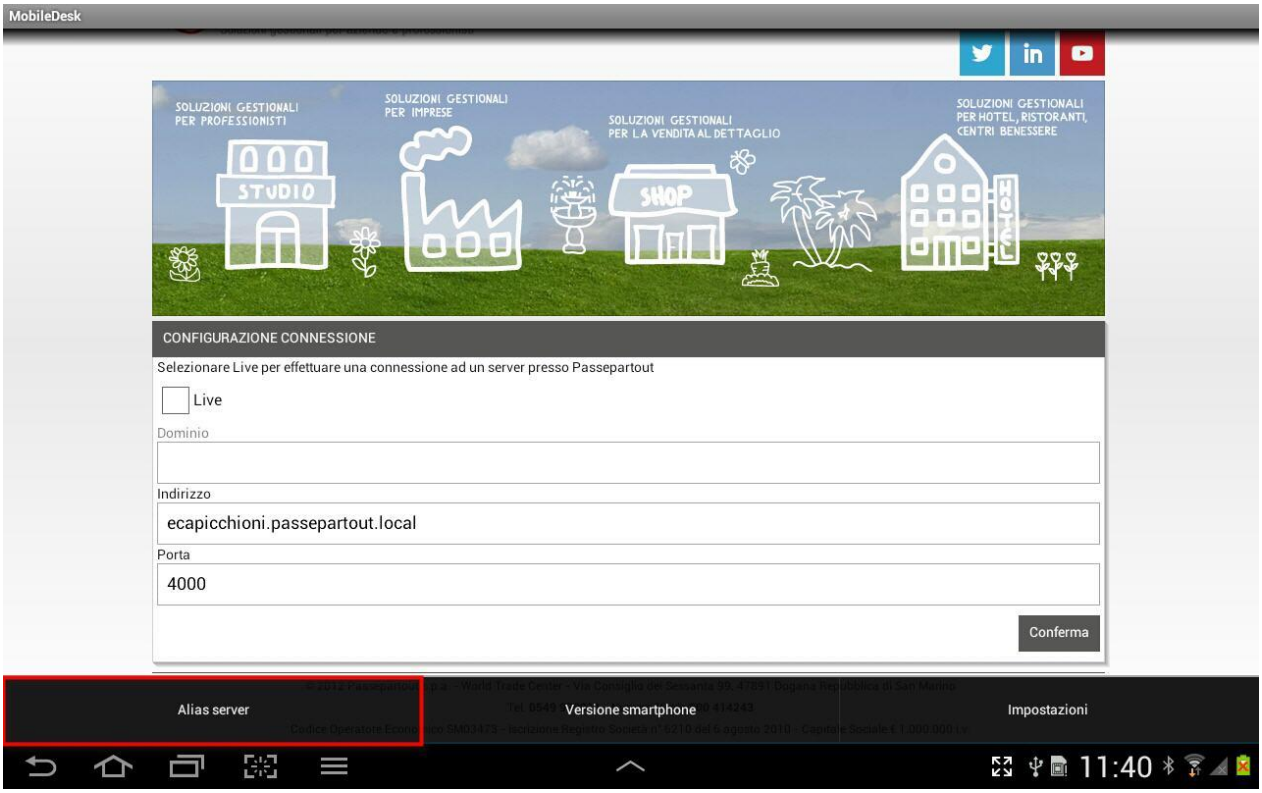


Una volta indicata l'eventuale login, attraverso il pulsante "Connetti" si avvia Passepartout; cliccando invece sul pulsante "Configura" si torna alla schermata iniziale di configurazione.

ALIAS SERVER

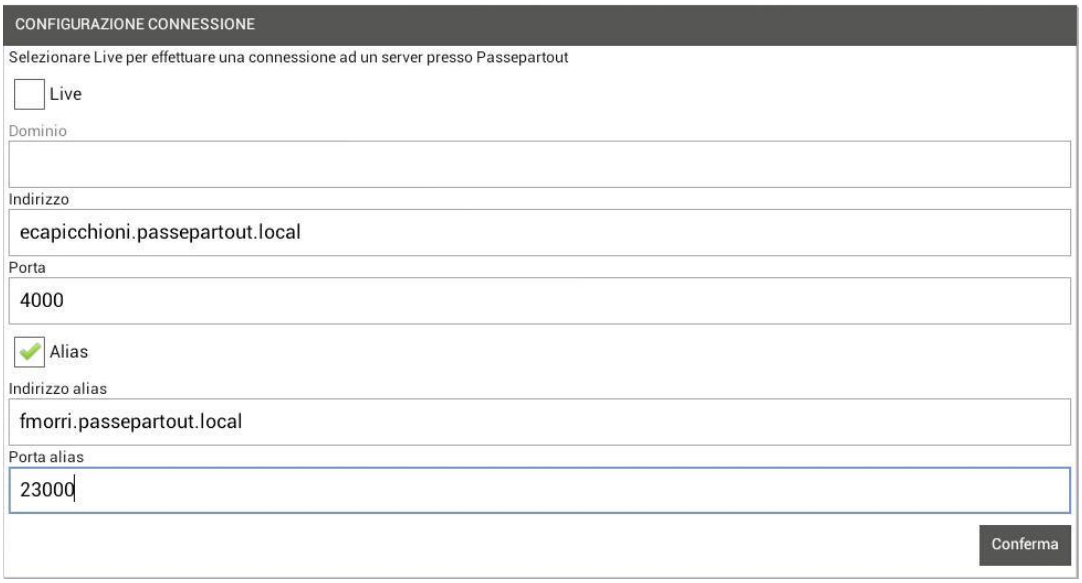
È inoltre possibile installare e/o configurare due connessioni per lo stesso server Passepartout non Live senza dover ogni volta modificare i parametri di connessione. Per accedere a questa modalità sarà sufficiente sulla schermata di configurazione iniziale selezionare l'opzione "Alias server" dal menu dell'applicativo .

In fase di configurazione nei primi due campi "Indirizzo" e "Porta" si inseriscono il nome / ip del Server e la porta assegnati nella rete locale, mentre nei campi "Indirzzo alias" e "Porta alias" si possono inserire il nome / ip del Server visibili dall'esterno della rete aziendale.


MobileDesk
SOLUZIONI GESTIONALI PER PROFESSIONISTI
SOLUZIONI GESTIONALI PER IMPRESE
SOLUZIONI GESTIONALI PER LA VENDITA AL DETTAGLIO
SOLUZIONI GESTIONALI PER HOTEL, RISTORANTI, CENTRI BENESSERE
STUDIO
SHOP
HOTEL
CONFIGURAZIONE CONNESSIONE
Selezionare Live per effettuare una connessione ad un server presso Passepartout
Live
Dominio
Indirizzo
ecapicchioni.passepartout.local
Porta
4000
Conferma
Alias server
Versione smartphone
Impostazioni
11:40

La scelta del tipo di connessione da stabilire è data dal “check” sul pulsante Alias.

Se il pulsante Alias sarà selezionato ci si connetterà all’Indirizzo Alias e Porta alias, se invece il check su “Alias” non sarà attivo ci si connetterà alla connessione di default. (Indirizzo e Porta).

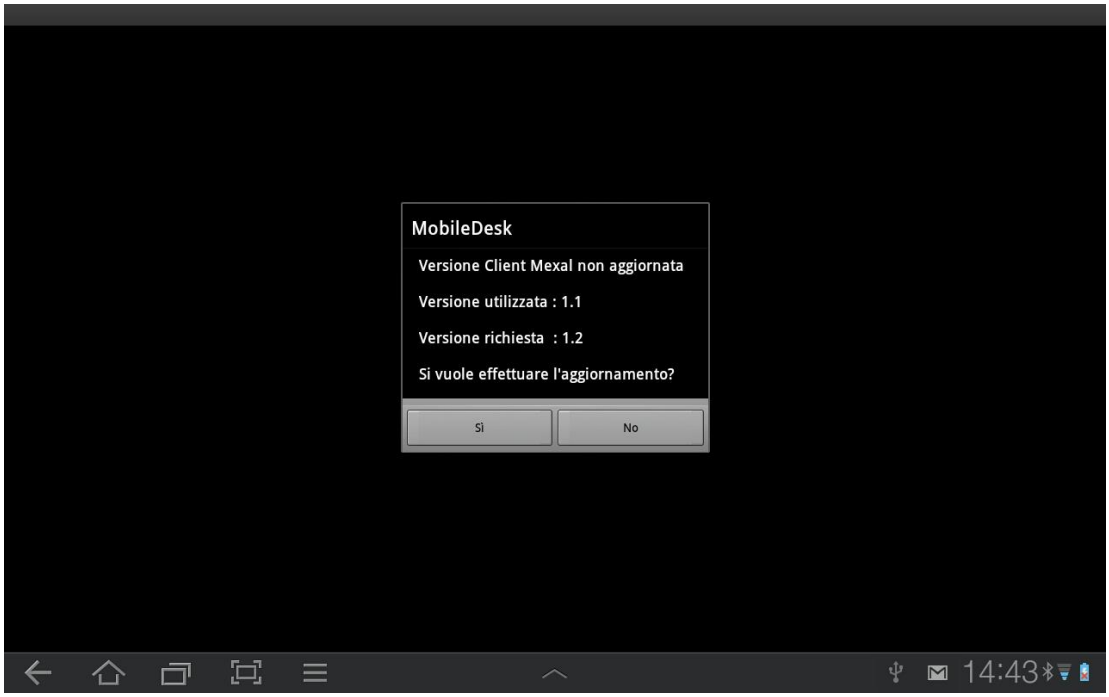


Il server deve consentire l’accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CLIENT

Dalla versione di MobileDesk 1.2 è possibile l’aggiornamento automatico del client che sostituirà la vecchia modalità di installazione manuale sopraindicata.

Una volta aggiornata la versione di Passepartout, sarà infatti il server a rilevare la presenza di una nuova versione disponibile di MobileDesk ed a procederne al download.



Per procedere all’aggiornamento sarà sufficiente confermare la richiesta di aggiornamento sulla finestra sopra visualizzata. L’utente dispone di 60 secondi per fornire un input.

SESSIONE GIÀ RIPRISTINATA

Per motivi sistemistici, potrebbe verificarsi una condizione in cui chiude il socket dall’endpoint client ma non da quello server, per cui la sessione resta in stato connesso mentre l’utente si trova già in condizioni di rilanciare la sessione client. In tali casi, rilanciando MobileDesk compare un messaggio di “Sessione già ripristinata”.

In tali casi, è generalmente sufficiente attendere entro una trentina di secondi per ripartire con nuova sessione o riconnessione, in base al contesto. Se il messaggio persiste, occorre contattare l'Assistenza Passepartout e valutare se, a fronte di sessione sospesa per il client ma non per il server, l'unica possibilità è terminare la sessione da Amministrazione MxServer.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

Il principio che regola la funzionalità di sospensione e riconnessione è identico a quello disponibile per la componente iDesk (si rimanda all'introduzione del capitolo "Sospensione e riconnessione" nel modulo "Componente Client"), con le opportune differenze operative.

Per la riconnessione occorre sempre digitare le medesime credenziali per le quali le sessioni erano state sospese. Oltre a ritornare errori di credenziali non valide in senso assoluto, nelle installazioni locali la finestra di login ritorna uno specifico messaggio nel caso in cui si forniscono utente/password validi per il sistema operativo server ma non corrispondenti alle sessioni da riconnettere. Nell'autenticazione Live, il concetto è analogo.

Quando MobileDesk si trova in background come app, il sistema operativo chiude la connessione unilateralmente in un tempo variabile che dipende dalla versione di sistema operativo e persino dal dispositivo (tablet, smartphone). Inoltre, si registra nel tempo una forte mutevolezza dei comportamenti, soggetti a repentini cambiamenti in base ai singoli update intermedi del SO a pari versione generale. Riportare quindi tempi e contesti risulta difficile perché le informazioni possono mutare in qualsiasi aggiornamento. Tra i vari contesti critici, si segnala l'uso prolungato della fotocamera, ad esempio, può causare una chiusura unilaterale della comunicazione. Oppure il ritorno ad home aprendo altre app del sistema operativo in primo piano.

Nel caso di spegnimento schermo, la sospensione risulta più immediata ma, anche qui, con tempi variabili, nell'ordine di qualche decina di secondo o raggiungendo anche il minuto.

Quando una sessione è sospesa, se il client avviato come medesima applicazione si connette ad un altro server, perderà i riferimenti della sessione sospesa sul primo server.

UTILIZZO – GESTIONE DELLE VIDEATE

GESTURES ANDROID

Il MobileDesk implementa le "gesture" tipiche di Android, oltre alle funzionalità tipiche di navigazione del mxdesk.

Le principali interazioni possibili col touch-screen sul MobileDesk sono:

- il TAP: breve tocco con la punta delle dita sullo schermo. Ha la funzione di selezione o invio.
- lo SCROLL: pressione con spostamento laterale (Swipe) o verticale (Scroll) sul touch-screen. Ha funzionalità di navigazione delle liste.
- lo ZOOM: ha la funzione di ridimensionamento della videata. Avviene tramite il contemporaneo tocco dello schermo con due dita. Se le due dita si allontanano reciprocamente si avrà un allargamento dello schermo (Spread), se invece si avvicinano tra loro la schermata si riduce (Pinch).
- il PRESS: tocco prolungato sullo schermo. Richiama menu non visibili in schermata.

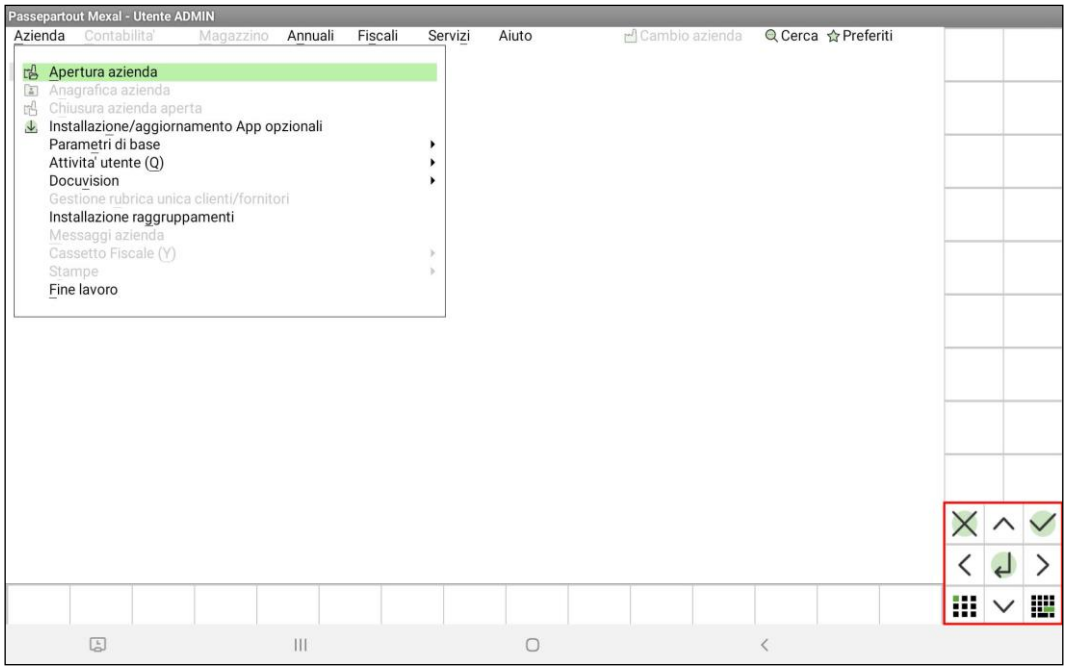
UTILIZZO – TASTI E PULSANTI

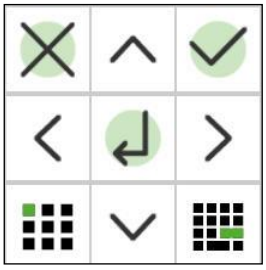
La gestione delle videate attraverso il mouse e la tastiera fisica, è stata riprodotta in questi dispositivi mediante l'utilizzo di un navigatore touch e di apposite pulsantiere.

NAVIGATORE TOUCH

Il navigatore, localizzato in basso a destra del MobileDesk è costituito da nove pulsanti.

A seconda del campo in cui si è posizionati all'interno del programma, essi possono risultare attivi e quindi "accesi" oppure non attivi quindi "spenti".





- 4 frecce di colore verde, una per ogni direzione, con funzione unica di spostamento. Corrispondono alle frecce di una tastiera fisica;
- Pulsante ANNULLA  per invalidare l'operazione appena eseguita;
- Pulsante CONFERMA  corrispondente al tradizionale F10, per rendere validi input e modifiche;
- Pulsante centrale SELEZIONA  per scegliere un elemento o una funzione;
- Pulsante TASTIERA  per aprire la tastiera virtuale di sistema;
- Pulsante TASTIERE PERSONALIZZABILI  .

TASTIERE PERSONALIZZABILI

Richiamate dal pulsante in basso a sinistra del navigatore, queste tastiere, come nel client iDesk, si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, un'alternativa agli attuali tasti funzione.

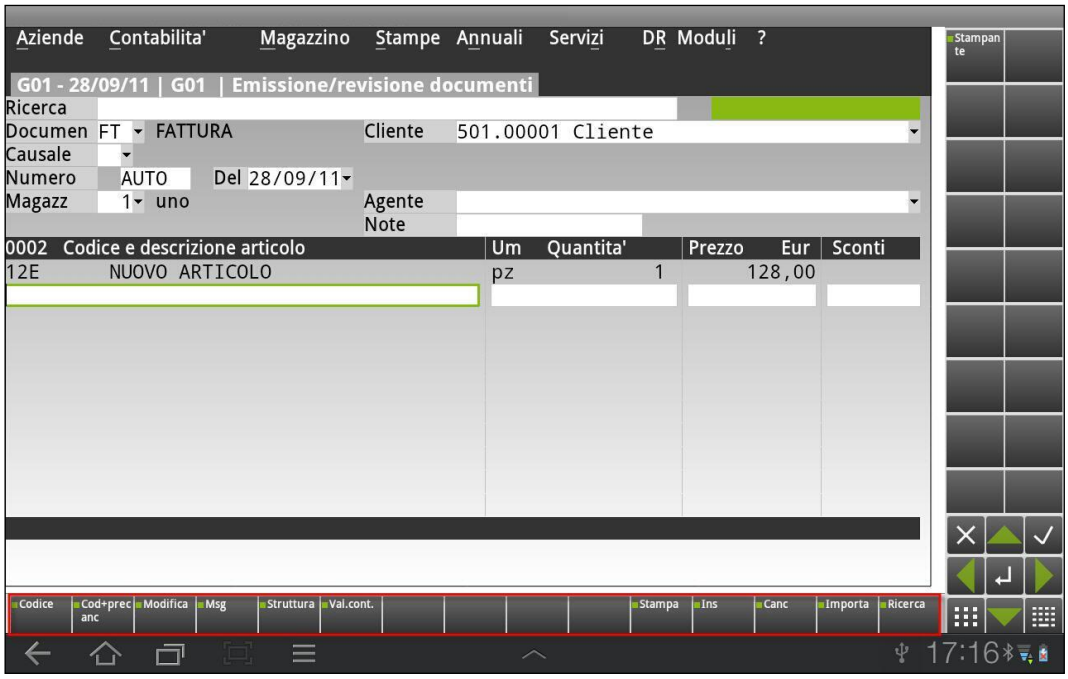
PULSANTIERA DI SCHEDA

Localizzata in alto a destra del desk, è costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati.



TASTIERA DI CAMPO E AZIONE

Posizionata subito sotto alla finestra dell'area dati, contiene tutti i pulsanti di campo e di azione attivi nella funzione.



Nota bene: quando la visualizzazione del MobileDesk avviene col dispositivo Android in posizione verticale i menu "Pulsanti di scheda" e "Tastiera di azione e di campo" convogliano in un'unica tastiera.

MENU' CONTESTUALE A PRESSIONE

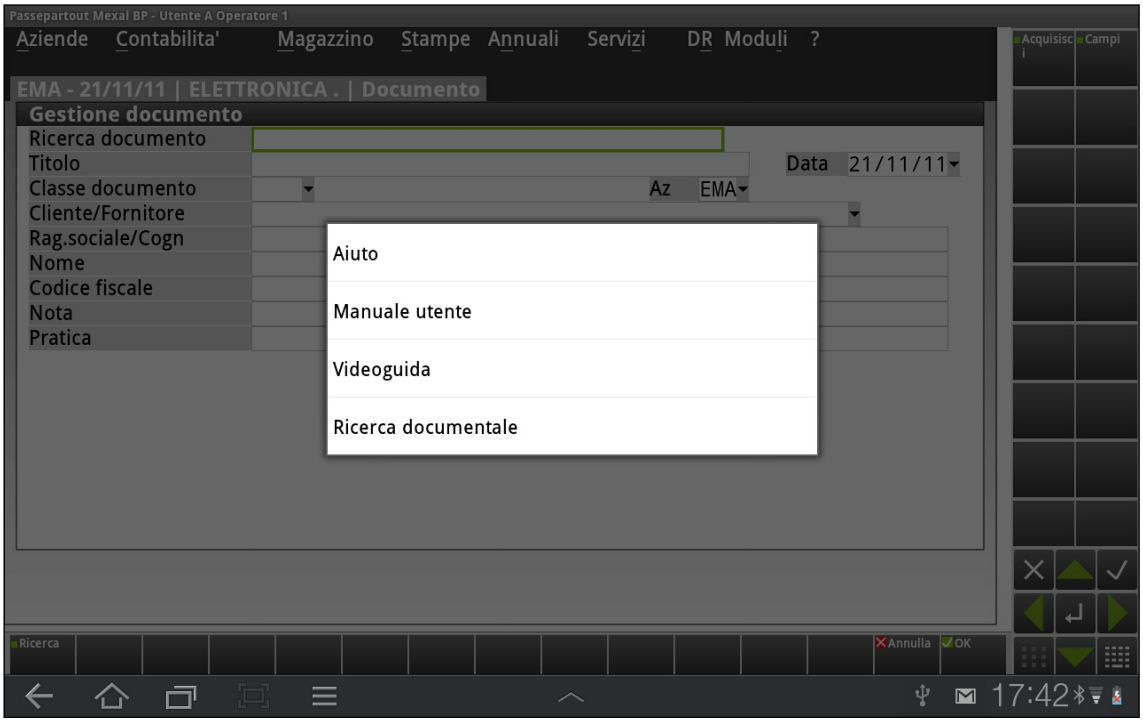
Il menu contestuale può essere visualizzato dall'utente mediante la gesture Press, ossia mediante prolungata pressione sul touch-screen.

Il menu richiama:

- l'help di campo (il tradizionale F1);
- il Manuale in Linea formato HTML (tradizionale Sh+F1);
- le Videoguide. Si apre una finestra contestuale al menu gestionale che offre un determinato elenco di argomenti da cui richiamare i relativi video, destinati ad aprirsi attraverso browser di sistema. Gli ulteriori video correlati a certi argomenti sono visualizzati nella parte destra della finestra, alla colonna "Vedi anche".

NOTA BENE: l'elenco videoguide è reso disponibile dalla Passepartout e, anche in caso di aggiornamenti, richiede una corretta connessione alla Server Farm Passepartout attraverso l'autenticazione TLS già implicita all'utilizzo del "codice installazione", naturalmente oltre che ad Internet per l'esecuzione vera e propria dei video;

- pulsante “Ricerca documentale” per la ricerca dei documenti all’interno dell’area tastiera



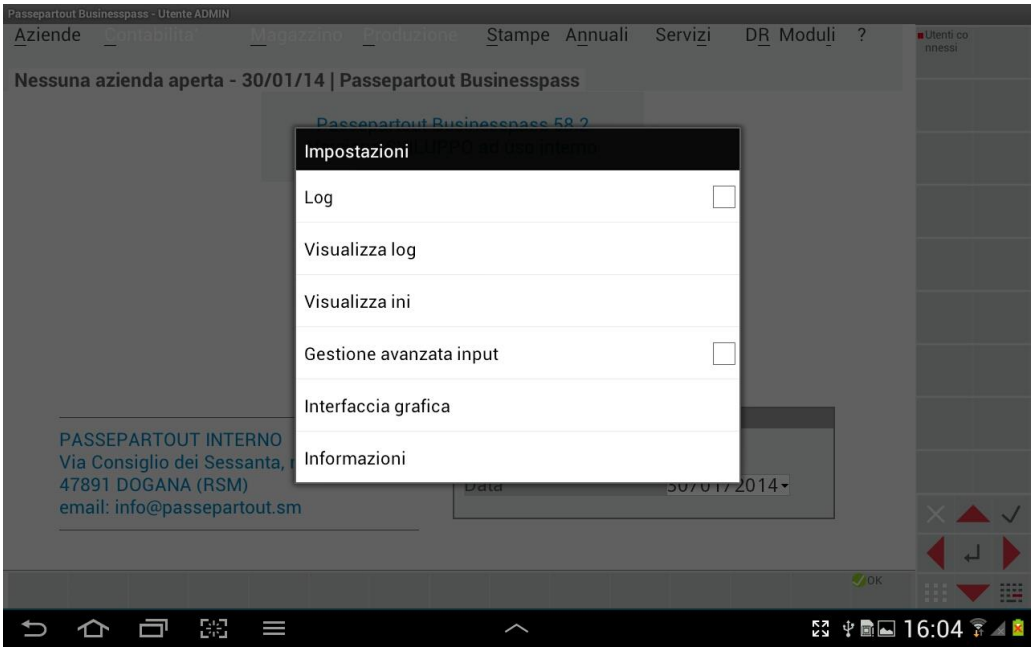
MENU DELL’APPLICAZIONE

Il menu dell’applicazione può essere richiamato dal relativo pulsante menu Android, nel caso dell’esempio riportato dal pulsante  .

Esso contiene le funzionalità di uso non consueto e non presenti a video:

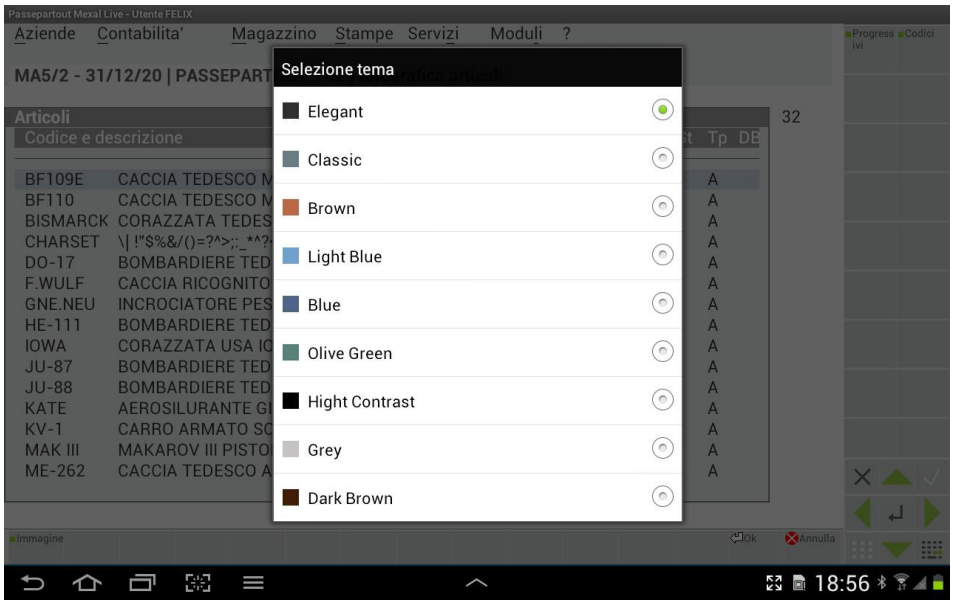


- **Tasti funzione attivi**: comprendono tutti i tasti e pulsanti utilizzabili sul campo dove si è posizionati.
- **Tasti funzione**: elenco di pulsanti che sostituiscono i tradizionali tasti funzione richiamati da tastiera (es. tutti i tasti funzione F).
- **Chiusura sessione:** pulsante che chiude la sessione di lavoro.
- **Menu Passepartout**: pulsante che permette di accedere ai menu di passepartout.
- **Impostazioni**: menu che che permette la visualizzazione delle informazioni di sistema e consente la modifica delle impostazioni di Mobiledesk.



- ***LOG***: Consente l'abilitazione del file di log.
- ***VISUALIZZA LOG*****:** Consente la visualizzazione del file di log.
- ***GESTIONE AVANZATA INPUT***: permette la gestione avanzata dell'input della tastiera virtuale di sistema.
- ***VISUALIZZA INI****:* Consente la visualizzazione dell'mxdesk.ini.
- ***INFORMAZIONI****:* Visuualizza le informazioni di Sistema
- ***INTERFACCIA GRAFICA***: permette la scelta tra le interfaccia ed i temi previsti da Passepartout



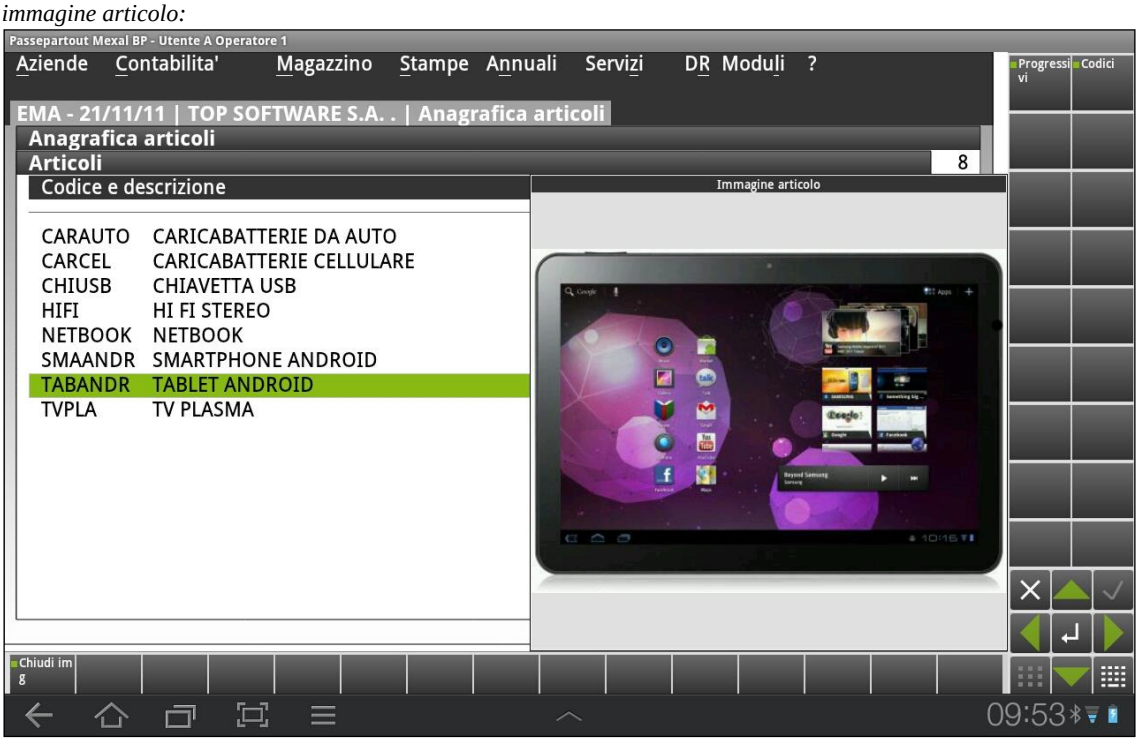


In figura: Elenco dei Temi selezionabili

ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO

Dal vostro smartphone o tablet Android è possibile dalla versione 1.2 di MobileDesk visualizzare l'anteprima di un'immagine attraverso un visualizzatore integrato. Esso può richiamarsi da alcuni contesti di immissione file utente (es. Servizi / Visualizzazione File, Servizi / Trasferimento File) o da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Bmp, Png, Jpg.

Esempio di immagine articolo:

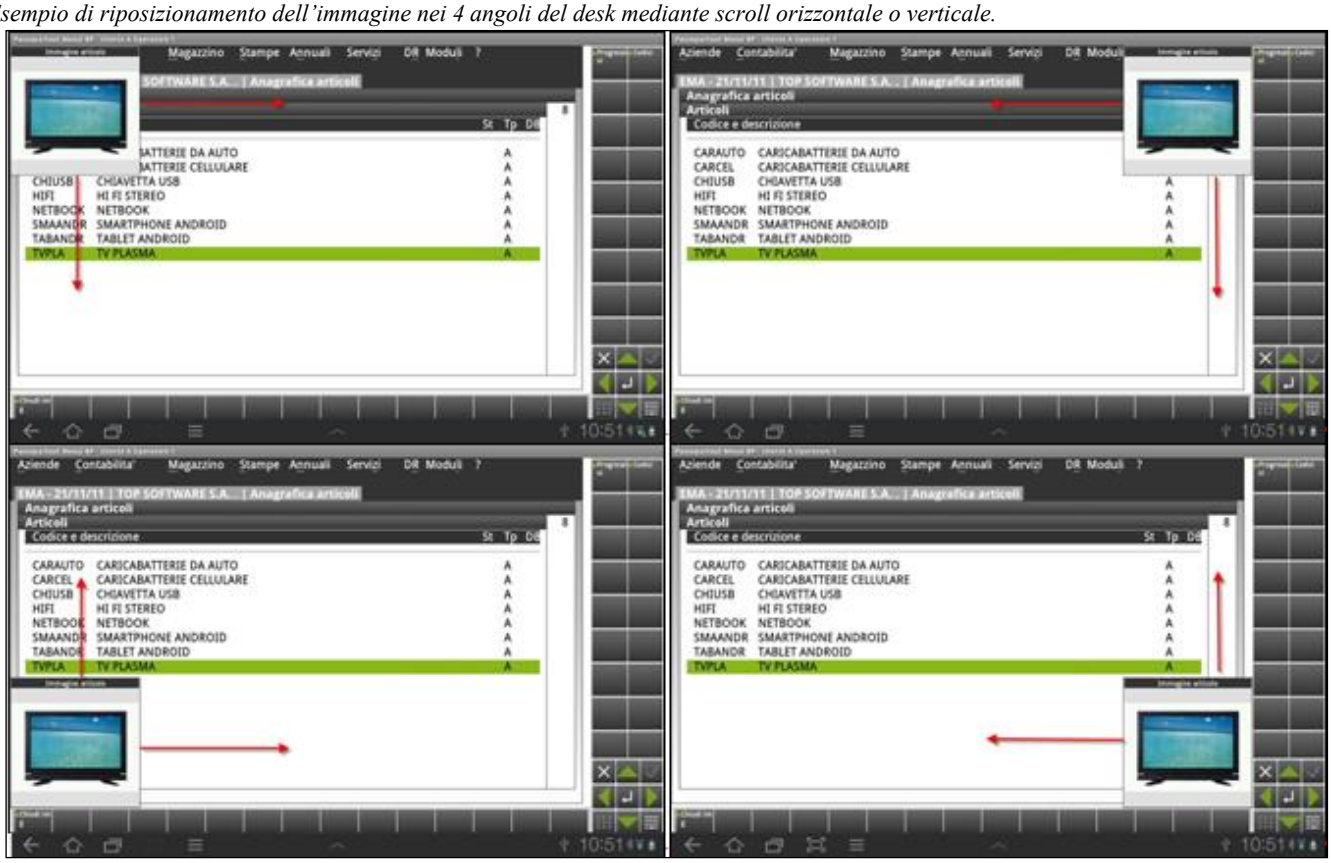


POSIZIONE E DIMENSIONE DELL'IMMAGINE – UTILIZZO DELLE GESTURES

L'immagine richiamata, di default, appare visibile in basso a destra del desk, subito a ridosso del Navigatore Touch.

L'utente può però spostarla a piacimento in uno dei quattro angoli del desk effettuando una gesture di tipo "scroll" ovvero trascinando la finestra orizzontalmente o verticalmente.

Esempio di riposizionamento dell'immagine nei 4 angoli del desk mediante scroll orizzontale o verticale.



Anche le dimensioni dell'immagine sono standard alla prima visualizzazione, l'utente può però effettuare un ridimensionamento dell'immagine mediante:

- Utilizzo dello **Zoom out** per allargare l'angolo di visuale.
- Gesture **Double Tap**: breve doppio tocco con la punta delle dita sul touchscreen, riporta l'immagine alle dimensione di default dopo aver effettuato uno zoom.

Esempio di Zoom out sull'immagine articolo:



> ***Nota bene**: Non è possibile ridurre ulteriormente le dimensioni dell'immagine di default. Lo zoom in avrà effetto sull'immagine solo dopo aver effettuato uno zoom out sulla stessa.*

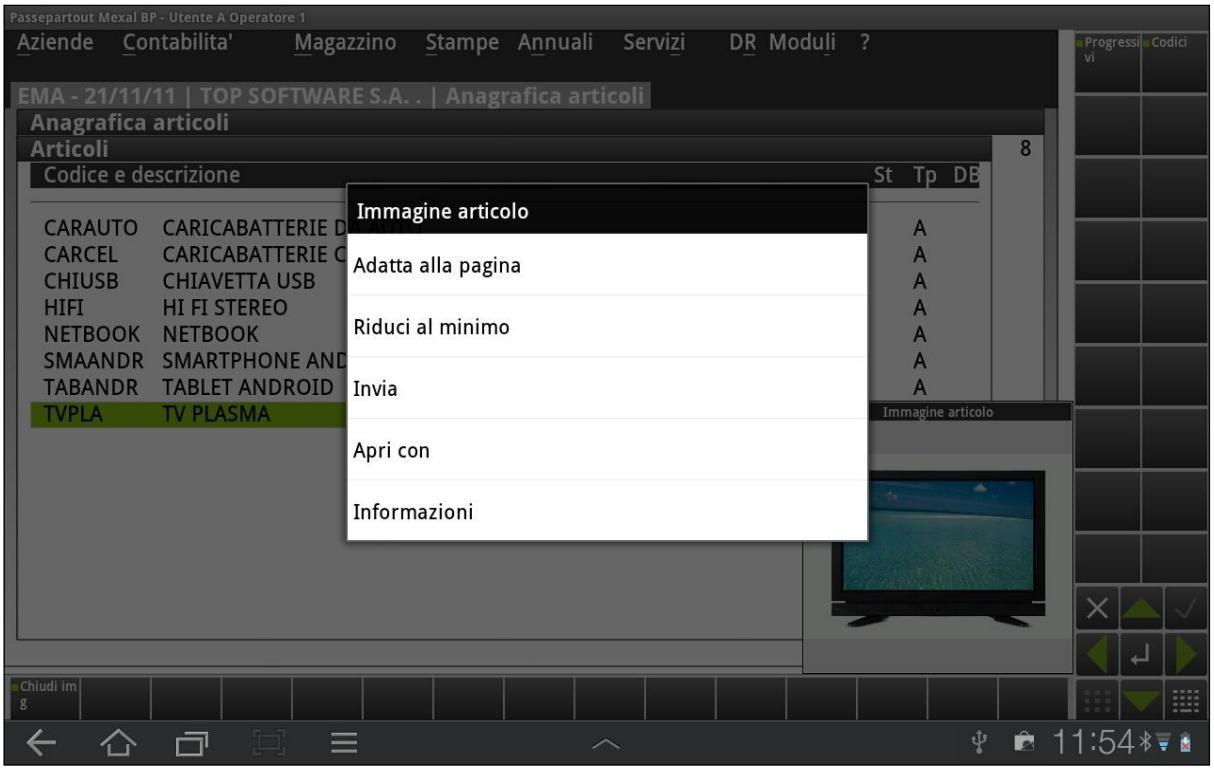
Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu o chiudere sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni default. Per salvare nuove coordinate, occorre spostare la finestra e chiuderla. Tuttavia, ciò vale solo per il contesto del terminale corrente. Infatti, eseguendo fine lavoro e/o aprendo nuova sessione, il visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni default.

SOTTOMENU' A PRESSIONE DELL'IMMAGINE ARTICOLO

Si apre effettuando una pressione con le dita sulla finestra dell'immagine articolo.

Esso contiene pulsanti che permettono di effettuare ulteriori operazioni.



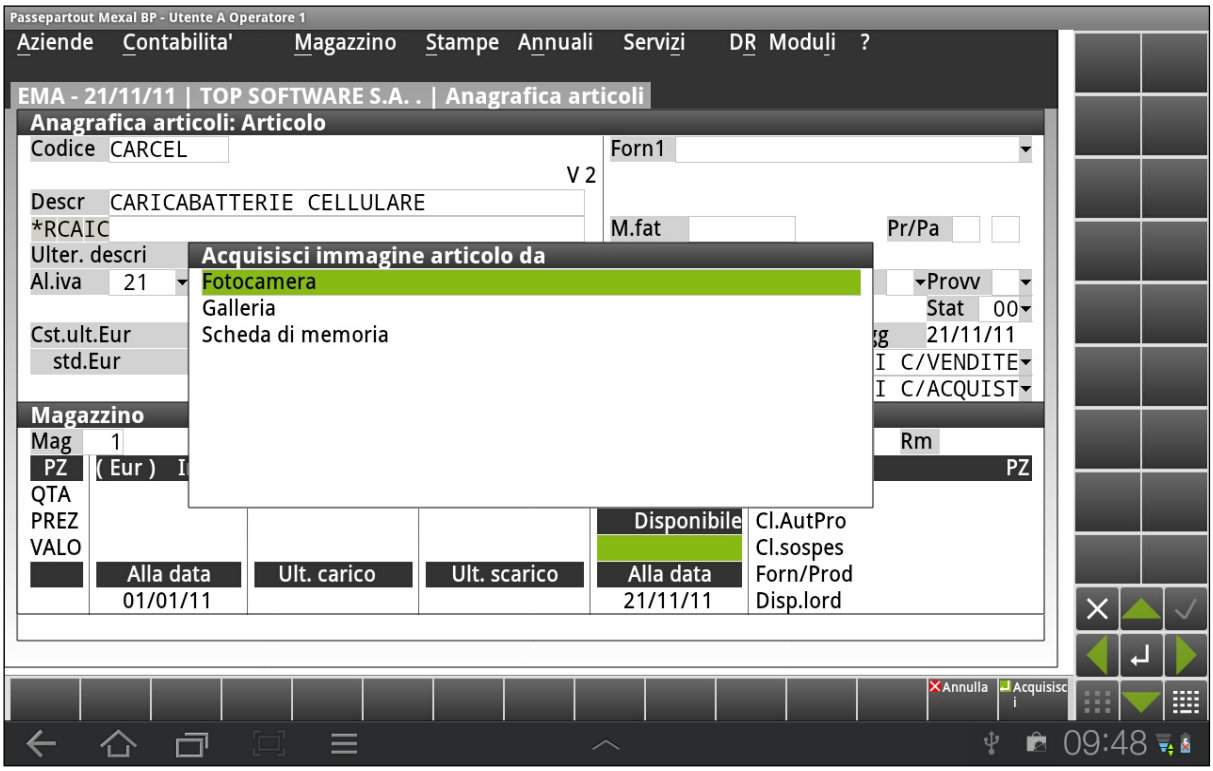
- **Adatta alla pagina**: permette la visualizzazione a schermo intero dell'immagine.
- **Riduci al minimo**: riporta l'immagine alle dimensioni minime di default.
- **Invia**: consente di inviare l'immagine come allegato di una email o di un mms o il trasferimento ad altri dispositivi via bluetooth e VoIP (es. Skype)
- **Apri con**: permette l'apertura dell'immagine con visualizzatori di immagini presenti sul dispositivo (es. Galleria).
- **Informazioni**: elenca le caratteristiche dell'immagine.

ACQUISIZIONE IMMAGINI

È inoltre possibile l'acquisizione di immagini da applicazioni esterne al client come ad esempio:

- Fotocamera del dispositivo Android
- Galleria di Sistema
- Scheda di memoria

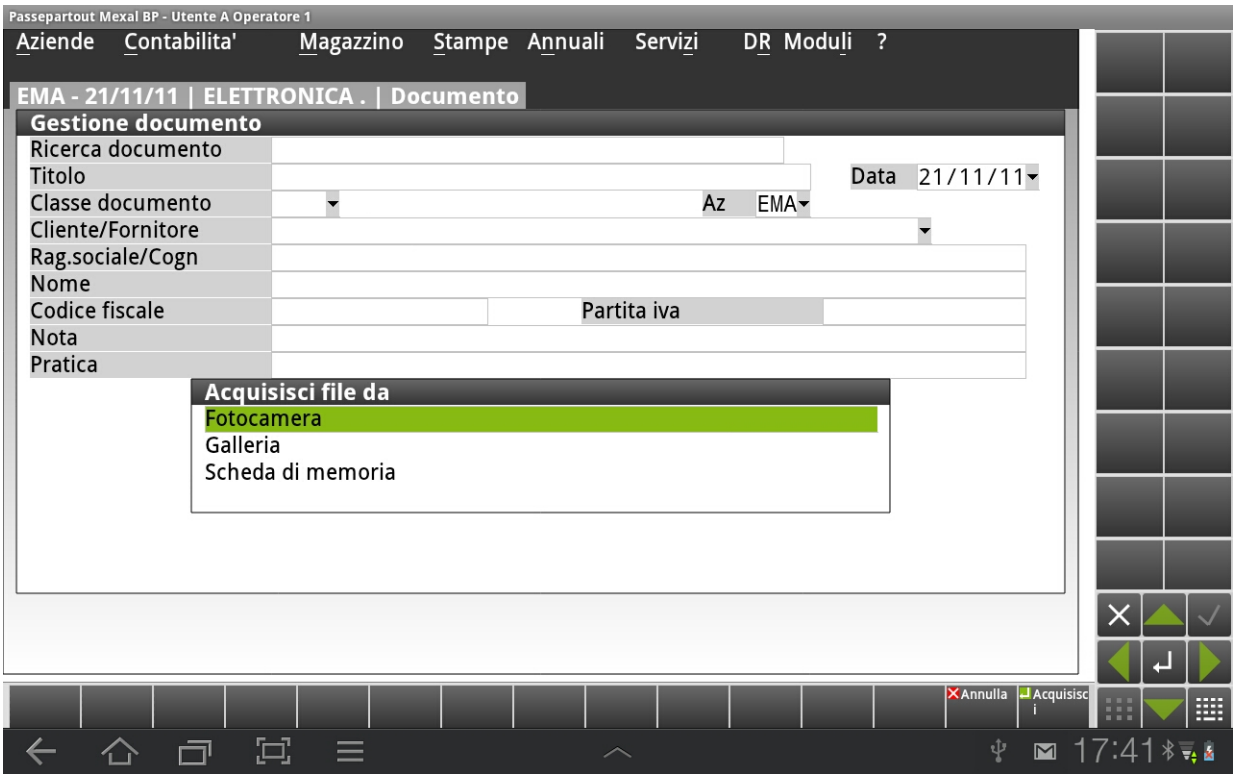
Per effettuare l'acquisizione immagine sarà sufficiente richiamare la funzione "Immagine Articolo – Acquisisci Immagine" direttamente dall'anagrafica dell'articolo



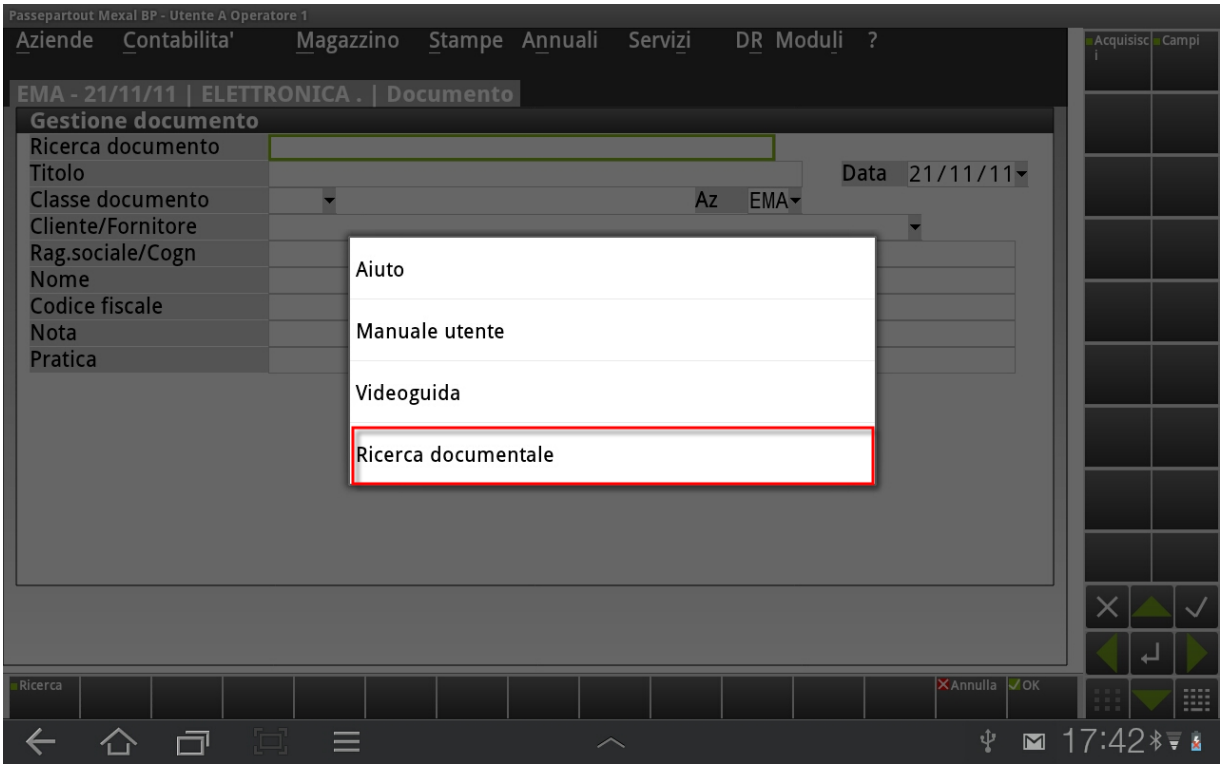
INTEGRAZIONE CON DOCUVISION

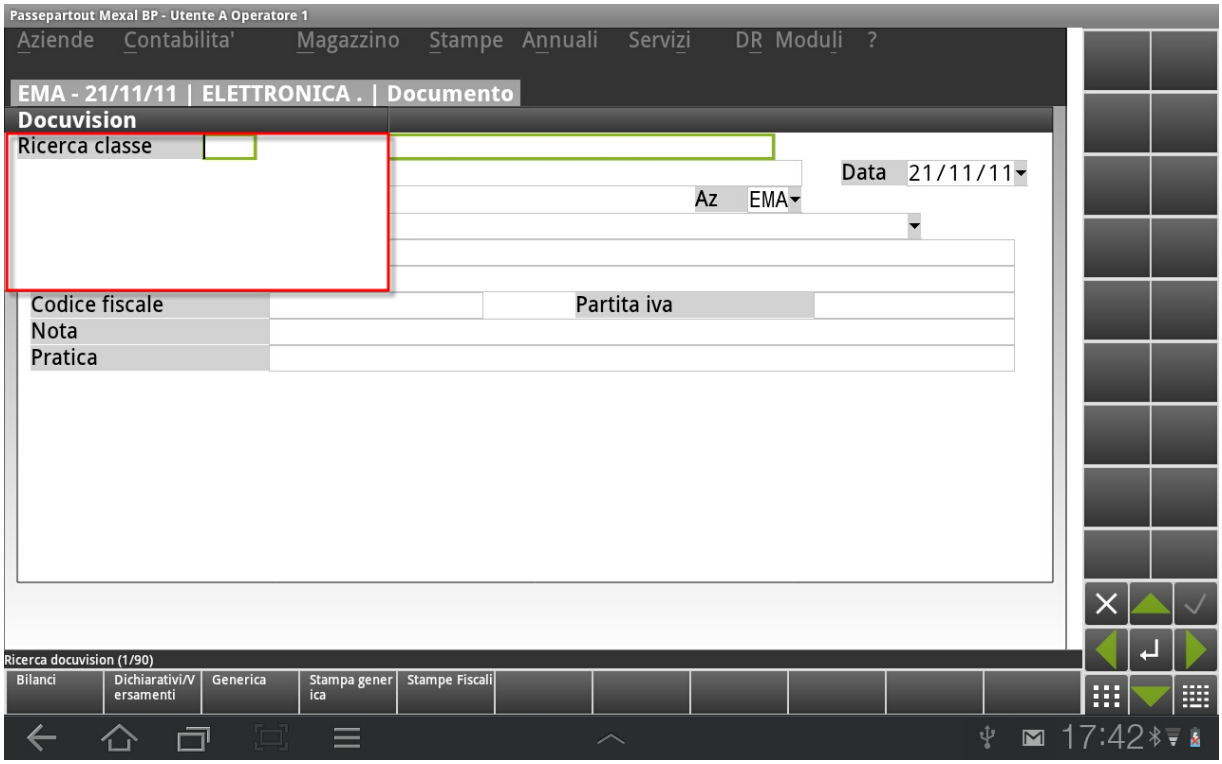
Viene gestito il modulo Docuvision anche su Mobiledesk. Le differenze rispetto all'usuale utilizzo della procedura sono:

- in GESTIONE ARCHIVIAZIONE non è possibile firmare, marcare o masterizzare i volumi;
- non è disponibile la voce di menù TRASMISSIONE DOCUMENTI;
- nella funzione di Anteprima all'interno della REVISIONE PRIMANOTA non sono gestiti i files di tipo .pdf;
- l'acquisizione di files esterni viene effettuata tramite le tipiche fonti di Mobiledesk ove non sono richiesti i formati/tipi files gestiti;



- per richiamare la ricerca dei documenti all'interno dell'area tastiera (pulsante CTRL+D) viene utilizzata la gesture "Press" effettuata sulla videata principale al fine di selezionare la voce "Ricerca documentale"





STAMPE

TIPOLOGIE DI STAMPANTI SERVER E CLIENT SUPPORTATE

Oltre alle stampanti Soppressa e Video, dalla versione 1.2 di MobileDesk il client può utilizzare tutte le stampanti di tipo Server disponibili, inclusa la stampante E-mail no MAPI (dispositivo E), tutte le stampanti di tipo Client File (dispositivo F) con formato pdf, txt, rtf, csv e xml (esclusi i tre formati grafici bmp, png e jpg), di tipo Word (dispositivo R) e Excel XML/CSV (dispositivo X).

Nella configurazione dei dispositivi risulta possibile selezionare esclusivamente font della controparte Server.

AD SU MOBILEDESK

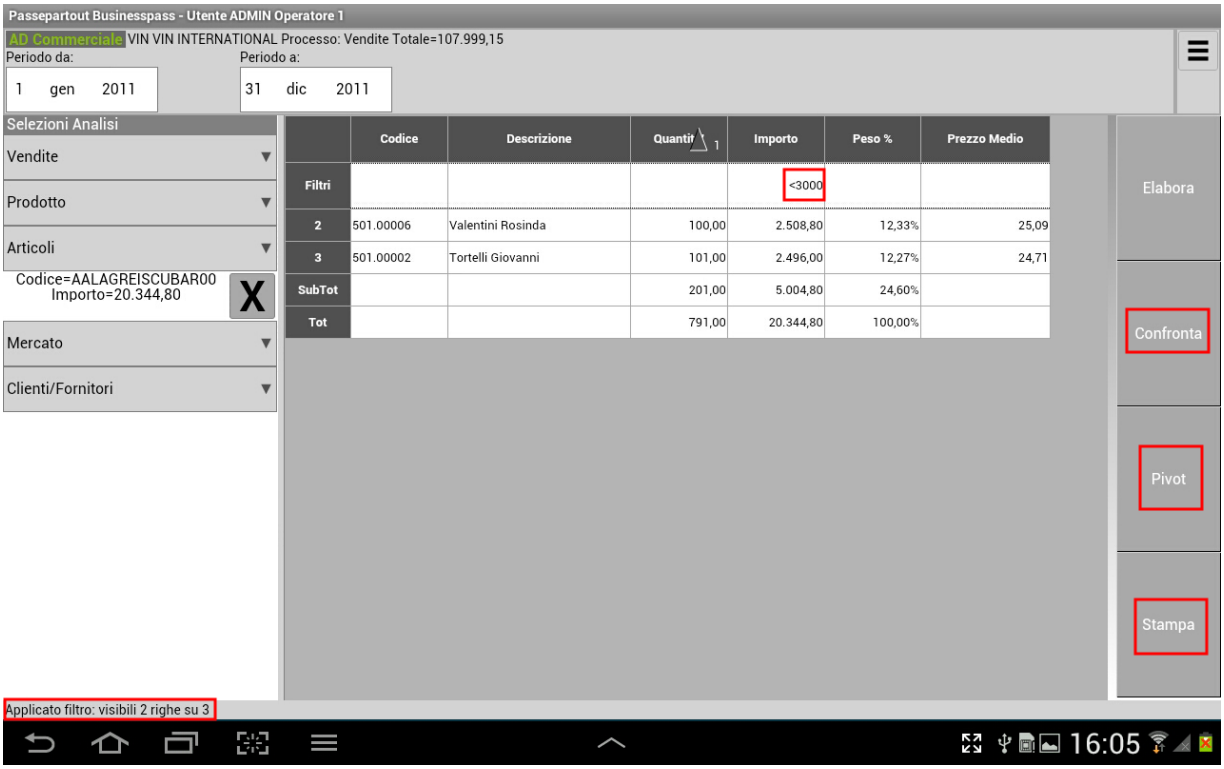
Per accedere al modulo AD da MobileDesk occorre richiamare la voce di menù “Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli - AD – Analisi Dati”.

Attualmente è disponibile l’analisi Commerciale, attiva in aziende di livello 2, pertanto in aziende di livello inferiore il menù “Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli – AD” non è presente.



L'operatività per l'esecuzione delle analisi non differisce da quella illustrata per i client Windows nell'apposita sezione del presente manuale (sezione "Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli", modulo "AD"). Si possono eseguire analisi di base, drill-down, roll-up, Confronti, Pivot, riordinare i dati, applicare i filtri e stampare la griglia dei risultati

Non sono invece disponibili le funzioni: Grafici ed Esporta.



Su MobileDesk, AD si apre nella sessione di Passepartout e non in un pannello integrato, né viene aperta una seconda sessione relativa alla Configurazione Funzionale (MDI non è attivo su MobileDesk).

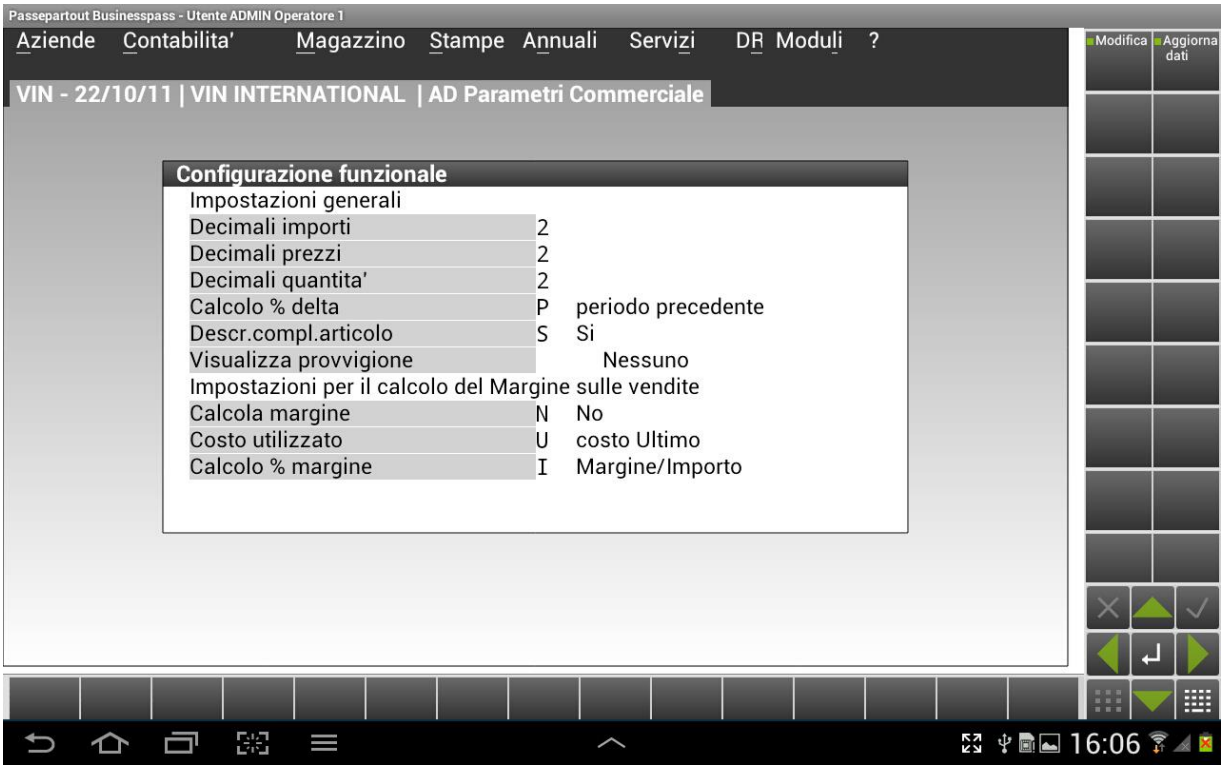
E' disponibile invece un Menù di AD che può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante  , situato in alto a destra, al di sopra dell'area di testata di AD.



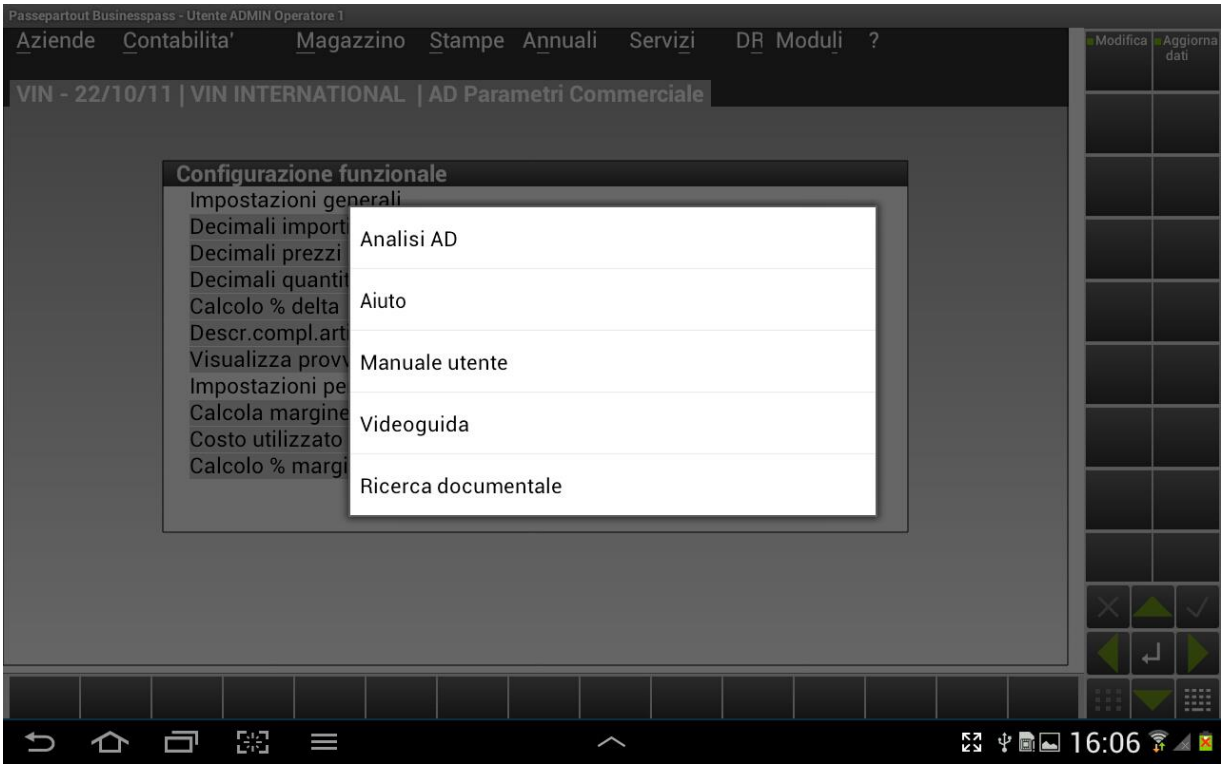
Il menu richiama:

- **Configurazione AD**

  Permette di accedere alla Configurazione Funzionale di AD, dove sono disponibili tutti i classici parametri di configurazione (aggiornamento dati, impostazioni dei decimali, del calcolo del margine, delle strutture articolo, ecc …).



Da questa funzione è poi possibile tornare ad AD, dove saranno attive le modifiche eseguite. Dal Menù Contestuale è infatti attiva la voce “Analisi AD”.

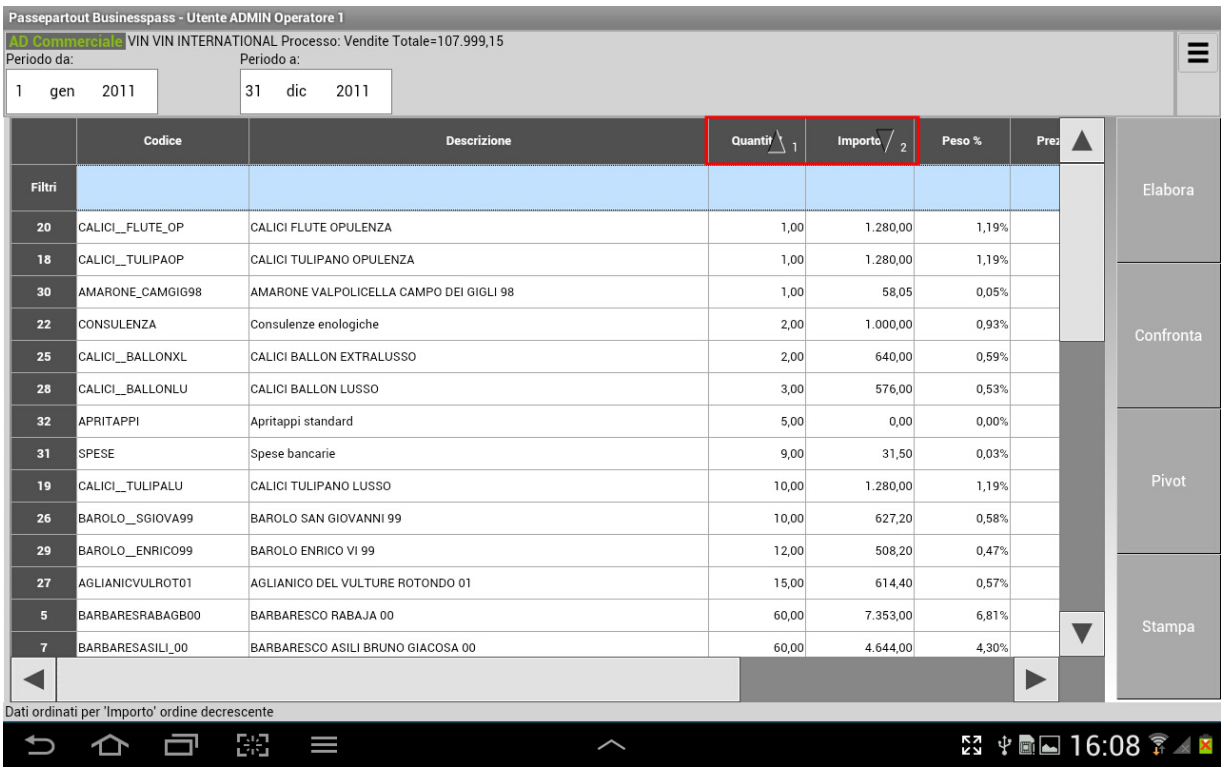


- **Mostra/nascondi Selezioni Analisi**

  Permette di visualizzare o meno le selezioni di Analisi lasciando più spazio a video per la griglia. Per rendere attive le modifiche e tornare ad AD è sufficiente cliccare al di fuori dell'area del Menù AD.

- **Ordinamento multiplo**

  Questa opzione permette di applicare degli ordinamenti secondari. Occorre attivare questa voce di menù, dopodiché rientrando in AD si potrà cliccare in sequenza sulle colonne per effettuare gli ordinamenti secondari.



- **Menù Passepartout**

  Permette di chiudere AD e tornare alle funzionalità del gestionale.

- **Impostazioni**

Sono presenti le seguenti sottofunzioni:

1. Frequenza aggiornamento griglia: permette di aumentare o diminuire la frequenza con la quale MobileDesk effettua il refresh della griglia durante lo scorrimento dei dati. E' utile in quei casi in cui si riscontrano dei ritardi nell'aggiornamento della griglia che comportano una visualizzazione non ottimale dei dati;
2. Frequenza aggiornamento autocalcolata: sarà il programma stesso a determinare automaticamente la frequenza con la quale effettuare il refresh della griglia;
3. Scroll della griglia per trascinamento: permette di scorrere in orizzontale tra le colonne della griglia dei risultati, con le tipiche gesture dei dispositivi touch e quindi non è necessario utilizzare la barra di scorrimento;
4. Informazioni: permette di accedere alle informazioni sistemistiche sul modulo.

Dopo aver eseguito un'analisi, è possibile stampare la griglia dei risultati. Selezionando la funzione Stampa, la procedura apre la finestra di selezione delle stampanti disponibili. Se la griglia da stampare ha delle dimensioni sufficienti, è possibile eseguire delle stampe nei formati pdf, csv, xml excel, e rtf, utilizzare le stampanti Video, di tipo Word ed Excel.



Se l'area di stampa è troppo grande, appositi messaggi avvisano l'utente. In ogni caso è sempre possibile fare stampe in formato xml e csv.

Si riporta di seguito un esempio di stampa

01/01/2012 VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15) Pag. 1
[VIN] VIN INTERNATIONAL

Variabile d'indagine: *Prodotto - Articoli*

Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio
AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BARTHENAU S.URBANO 00	5.101,00	265.251,60	72,89	0,00	204.040,00	61.211,60	23,08	52,00
AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO BARBAGOL R. 00	797,00	20.533,30	5,64	0,00	15.965,00	4.568,30	22,25	25,76
BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO CERRETALTO 97	160,00	16.432,00	4,52	0,00	12.800,00	3.632,00	22,10	102,70
BARBARESASILI_99	BARBARESCO ASILI 99	120,00	12.384,00	3,40	0,00	9.600,00	2.784,00	22,48	103,20
BARBARESRABAGB00	BARBARESCO RABAJA 00	60,00	7.353,00	2,02	0,00	5.700,00	1.653,00	22,48	122,55
NAIMA_____01	NAIMA 01	120,00	5.418,00	1,49	0,00	4.200,00	1.218,00	22,48	45,15
BARBARESASILI_00	BARBARESCO ASILI BRUNO GIACOSA 00	60,00	4.644,00	1,28	0,00	3.600,00	1.044,00	22,48	77,40
BAROLO__BRICCO99	BAROLO VIGNA BRICCO GATTERA 99	60,00	3.405,60	0,94	0,00	2.640,00	765,60	22,48	56,76
MONTEPULEDOVAL97	MONTEPULCIANO D ABRUZZO 97	120,00	3.174,00	0,87	0,00	2.460,00	714,00	22,50	26,45
RONCO___CILIEG00	RONCO DEI CILIEGI 00	120,00	3.096,00	0,85	0,00	2.400,00	696,00	22,48	25,80
BRUNELLOPOGVEN97	BRUNELLO DI MONTALCINO RIS.POGGIO VENTO 97	120,00	2.631,60	0,72	0,00	2.040,00	591,60	22,48	21,93
TIGNANEL_____99	TIGNANELLO 99	60,00	2.010,00	0,55	0,00	2.040,00	-30,00	-1,49	33,50
AGLIANICVULROI01	AGLIANICO DEL VULTURE ROINOS 01	100,00	1.935,00	0,53	0,00	1.500,00	435,00	22,48	19,35
TESSANO_RISERV00	TESSANO RISERVA 00	120,00	1.800,00	0,49	0,00	600,00	1.200,00	66,67	15,00
PLATONE_____00	PLATONE 00	60,00	1.780,20	0,49	0,00	1.380,00	400,20	22,48	29,67
RONCO___GINEST00	RONCO DELLE GINESTRE 00	60,00	1.702,80	0,47	0,00	1.320,00	382,80	22,48	28,38
BARBERA_ALBABG01	BARBERA D ALBA 01	60,00	1.393,20	0,38	0,00	1.080,00	313,20	22,48	23,22
CALICI__TULIPAOP	CALICI TULIPANO OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00
CALICI__TULIPALU	CALICI TULIPANO LUSSO	10,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	128,00
CALICI__FLUTE_OP	CALICI FLUTE OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00
ANGIALIS_____00	ANGIALIS 00	60,00	1.161,00	0,32	0,00	900,00	261,00	22,48	19,35
CHIANTI_RAMPOL98	CHIANTI CLASSICO CASTELLO DI RAMPOLLA 98	60,00	851,40	0,23	0,00	660,00	191,40	22,48	14,19
CHIANTI_COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	60,00	735,60	0,20	0,00	570,00	165,60	22,51	12,26
CALICI__BALLONXL	CALICI BALLON EXTRALUSSO	2,00	640,00	0,18	0,00	500,00	140,00	21,88	320,00
BAROLO__SGIOVA99	BAROLO SAN GIOVANNI 99	10,00	627,20	0,17	0,00	490,00	137,20	21,87	62,72
AGLIANICVULROT01	AGLIANICO DEL VULTURE ROTONDO 01	15,00	614,40	0,17	0,00	480,00	134,40	21,88	40,96
CALICI__BALLONLU	CALICI BALLON LUSSO	3,00	576,00	0,16	0,00	450,00	126,00	21,88	192,00
BAROLO__ENRICO99	BAROLO ENRICO VI 99	12,00	508,20	0,14	0,00	396,00	112,20	22,08	42,35
AALAGREISCUBAR11	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	5,00	115,00	0,03	0,00	0,00	115,00	100,00	23,00
AMARONE_CAMGIG98	AMARONE VALPOLICELLA CAMPO DEI GIGLI 98	1,00	58,05	0,02	0,00	45,00	13,05	22,48	58,05
APRITAPPI	Apritappi standard	5,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00		0,00
AALAGREI	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	-15,00	-750,00	-0,21	0,00	0,00	-750,00	100,00	50,00
		7.528,00	**363.921,15**	**99,99**	**0,00**	**280.871,00**	**83.050,15**		

Ultima pagina

Come si evince dall'immagine, nella stampa sono indicati i parametri di selezione che hanno generato la griglia: il processo, il periodo (con il totale del processo per il periodo) e le variabili d'indagine. In caso di griglia frutto di un'analisi drill down, in calce alla stampa sono riportati i riferimenti delle variabili dei livelli precedenti.

01/01/2012 VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15) Pag. 1
[VIN] VIN INTERNATIONAL

Variabile d'indagine: *Mercato - Pagamento*

Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio
RIMESSA 30 60 90	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00	23,08	26,00
	1,00	**26,00**	**100,00**	**0,00**	**20,00**	**6,00**		

Prodotto - Articoli:
Codice=AALAGREISCUBAR00
Importo=20.533,30
Mercato - Clienti/Fornitori:
Codice=501.00002
Importo=2.658,50
Documento - Elenco documenti:
Data=05/10/2011
Documento=BC 1/000007
Importo=26,00
Ultima pagina

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI

- Punti d'ingresso diversi da mx00.exe (main program per accesso alla procedura principale)
- Stampanti W locali
- Stampanti S locali
- Stampanti Bmp, Png, Jpg locali
- Stampanti Email MAPI
- Gestione font locali
- MDI per duplicazione sessione con tab
- Visualizzazione barra di stato
- ADP
- Editor modulistica personalizzata
- Visualizzatore integrato per file Pdf
- iCommunicator
- Mxecr
- Dichiarazione redditi anni precedenti
- Software ministeriali locali (Gerico, Controlli Telematici, etc.)
- Invio Comunicazione Liquidazione IVA Periodica tramite PassHub
- Firma Digitale
- Copia per Assistenza
- Accesso remoto (in tutti i contesti)
- Personalizzazione aspetto interfaccia
- Operazioni manuali su rilevatore attività utente (possibile solo registrazione automatica)
- Sincronizzazione azienda esterna ed elaborazioni Real Time da STD
- Trasferimento dati da Mexal a Passcom nell'invio primanota automatizzato.
- Menu ambiente di sviluppo app (PassBuilder)

WEBDESK CLIENT

WebDesk è il client Passepartout eseguito all'interno di un browser web.

Si tratta tecnicamente di una Web Application sviluppata con tecnologia HTML5 e fruibile mediante browser Safari per sistemi Apple e Chrome per sistemi Windows e Android.

Due principali punti di premessa.

- Videata (form) preliminare per l'autenticazione che precede l'apertura del terminale gestionale. a differenza degli altri due client Desk dove le credenziali Passepartout possono essere anche non fornite in tali interfacce preliminari sulle installazioni locali, WebDesk le impone sempre ed anche in riconnessione, dove devono essere coerenti con quelle della sessione originale e da riconnettere.
- Apertura di più sessioni all'interno della stessa macchina client (verso lo stesso url server Passepartout, cioè verso la stessa installazione). Si tratta della funzionalità universalmente nota come **MDI (Multiple Document Interface)**, come per il client iDesk per Windows. Ogni sessione, tecnicamente corrisponde ad un tab (detto anche pannello) nel browser.

Per le installazioni locali, specie risultando disponibile l'apertura di più sessioni nel browser o se il server risulta accessibile via rete internet, vale sempre fortemente l'indicazione di utilizzare gli url in modalità https combinati all'attivazione dell'autenticazione di sistema operativo. Si rammenta che, di default, i WebDesk server locali consentono comunque una connessione sicura in https attraverso un certificato TLS server autoprodotto della componente distribuita che, in assenza di specifici certificati a carico dell'amministratore, rappresenta comunque un'alternativa valida per la sicurezza dei dati in rete tra client WebDesk (browser) e server gestionale.

L'autenticazione di sistema operativo risulta consigliata per aumentare la sicurezza in termini di blocco accesso al gestionale senza una barriera preliminare, che impedisca cioè di arrivare ad eseguire processi sul server anche senza conoscere effettivamente le credenziali del gestionale.

REQUISITI

Per SO Apple e Android, la politica generale di requisiti sistemistici è supportare sempre e solo l'ultima e la penultima versione di piattaforma rilasciata dal produttore.

BROWSER SUPPORTATI

- Safari per sistemi operativi iOS e MacOs X
- Google Chrome per sistemi operativi Windows e Android.

VERSIONI MINIME SUPPORTATE

- Dispositivi mobile Apple (iPhone e iPad) con sistema operativo: iOS 17.3 o superiore, iOS 18.3 o superiore
- MacOS con sistema operativo: Sonoma versione minima 14.3, Sequoia versione minima 15.3;
- PC Windows: Google Chrome aggiornato all'ultima versione disponibile.
- Android con sistema operativo 13, 14 e Google Chrome aggiornato all'ultima versione disponibile.

La 2023H risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 13.

La 2025A risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 14.

La 2024B risulta prima versione installabile su ambienti iOS 17.3 e MacOS Sonoma 14.3.

La 2025B risulta prima versione installabile su ambienti iOS 18.3 e MacOS Sonoma 15.3.

La 2023H risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 13.

La 2025A risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 14.

REQUISITI HARDWARE

Per una visione nitida dell'interfaccia su iPad e iPhone sono consigliati i modelli con schermo ad alta risoluzione (Retina Display).

CRIPTAZIONE DATI

L'applicazione client ospitata nel browser (user agent) non comunica direttamente con MxServer, bensì attraverso WebDesk Server, il quale rappresenta un reverse proxy che consente al client WebDesk di comunicare via websocket in chiaro (http) oppure tramite criptazione TLS (https). A sua volta, WebDesk Server diviene client di MxServer per la comunicazione socket nel protocollo Passepartout, la stessa che altri client realizzano direttamente senza server intermedi. Quest'ultima comunicazione risulta sempre criptata tramite protocollo TLS.

Frattanto, esistono due canali di comunicazione: uno da WebDesk client a WebDesk Server, l'altro da WebDesk Server a MxServer. Nelle installazioni NON Live, WebDesk Server e MxServer girano sulla stessa macchina.

DATI DI NAVIGAZIONE

Per poter accedere a WebDesk, il browser deve abilitare la memorizzazione di informazioni locali come cookies e il cosiddetto "local storage", ovvero l'area del disco fisso riservata al browser relativamente al client WebDesk. Ad esempio, su tale storage sono salvati l'ID sessione (necessario per le riconnessioni) e le impostazioni utente (come l'aspetto grafico).

In conseguenza a quanto sopra detto, **la navigazione privata non è consentita**, in quanto cancella i dati di navigazione all'uscita della pagina WebDesk.

E, per lo stesso motivo, la cancellazione della cronologia può causare problemi se applicata all'URL del client WebDesk, in quanto elimina anche il local storage.

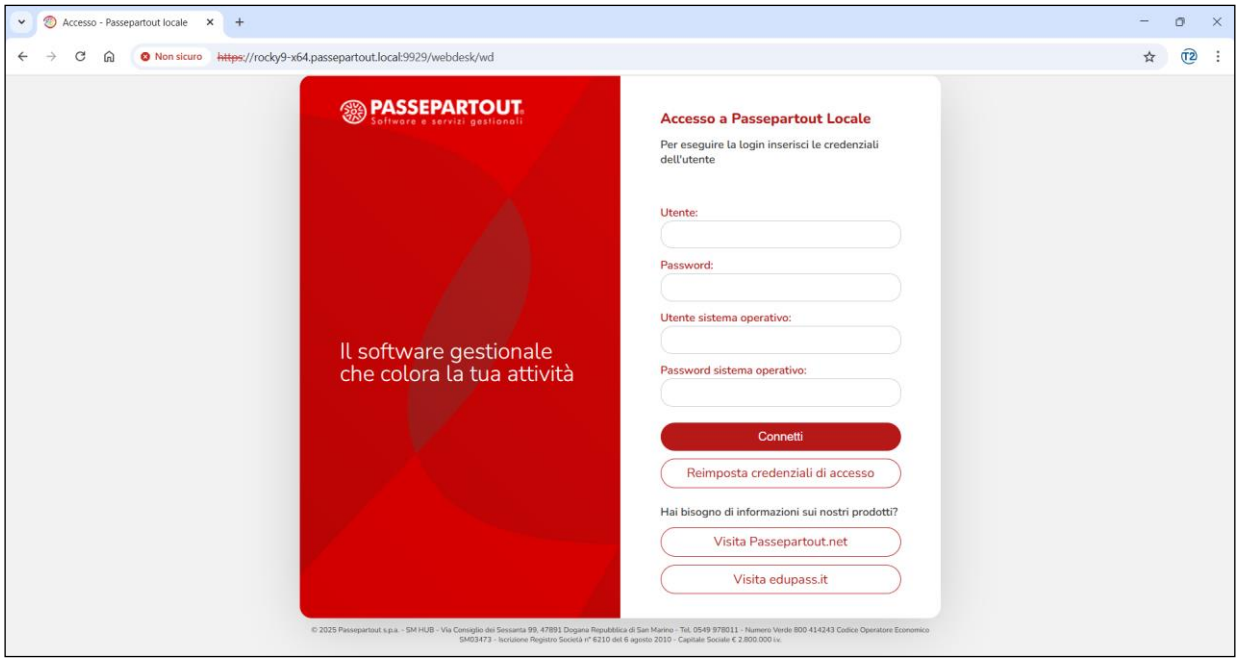
Il mancato rispetto dei suddetti vincoli può comportare, ad esempio, la mancata riconnessione di una sessione sospesa e/o la perdita delle impostazioni utente (queste ultime successivamente descritte nell'apposito paragrafo di questo modulo).

ACCESSO A PASSEPARTOUT: INSTALLAZIONI LOCALI

Dopo aver correttamente configurato la componente **WebDesk Server** (per maggiori dettagli consultare capitolo Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli) è sufficiente digitare l'URL per accedere all'installazione da WebDesk.

In particolare, individuare il server tramite indirizzo IP oppure nome DNS assoluto. Se il server non prevede un suffisso di dominio registrato e risulta individuabile solo tramite nome host, non risulta possibile la connessione a WebDesk Server poiché rifiutata a livello http. In tale caso, occorre utilizzare necessariamente l'indirizzo IP del server.

Il server deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client che desidera connettersi, mentre il client deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare.



UTENTE – Nome utente del gestionale. Nell'amministrazione utenti del gestionale (menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti), tramite pulsante "Impostazione gestione accessi" [F7], è presente il parametro:

“All’accesso proponi il nome dell’ultimo utente che si è collegato”.

Se tale parametro risulta attivo, l’ultimo nome login che s’è autenticato correttamente al gestionale, verrà automaticamente riproposto dal form WebDesk al successivo accesso. Per ulteriori dettagli, consultare il manuale al menu “Amministrazione utenti”.

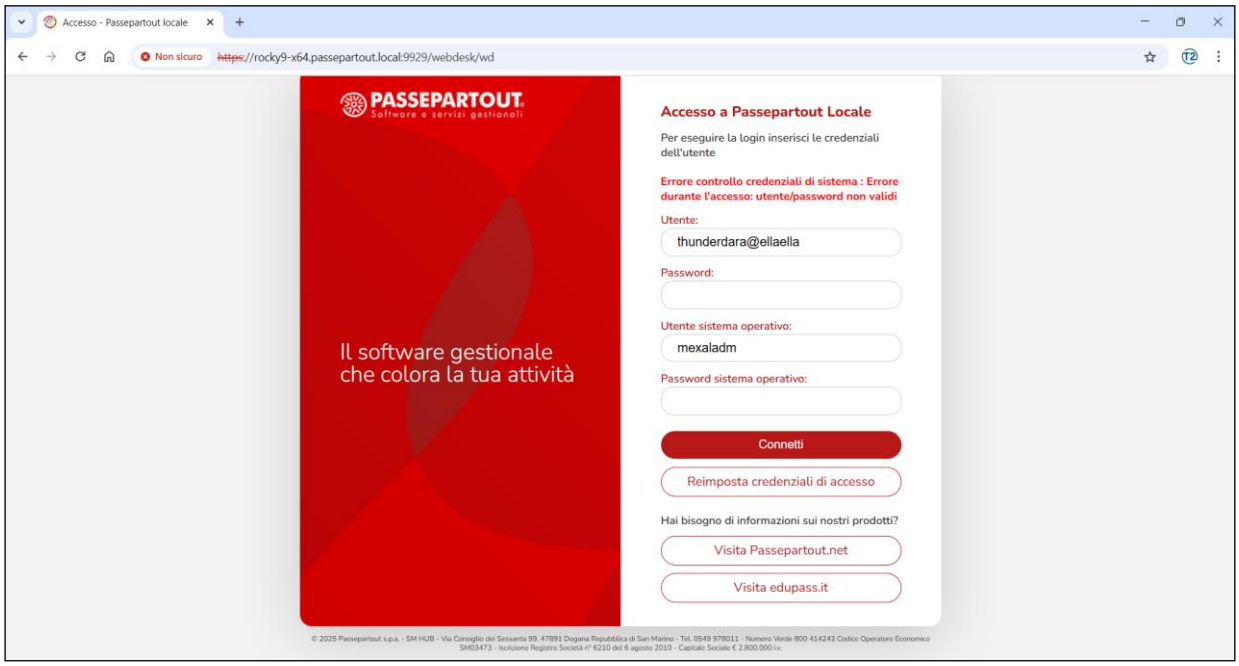
PASSWORD – Password utente del gestionale.

UTENTE SISTEMA OPERATIVO – Nome utente di sistema operativo se configurata relativa autenticazione in MxServer.

PASSWORD SISTEMA OPERATIVO – Password utente sistema operativo se configurata relativa autenticazione in MxServer.

Il form d’autenticazione WebDesk installazioni locali mostra i campi Utente e Password sistema operativo solo se la relativa funzionalità risulta attiva lato MxServer (Login=1 nel file <programmi>_conf\mxserver.ini.

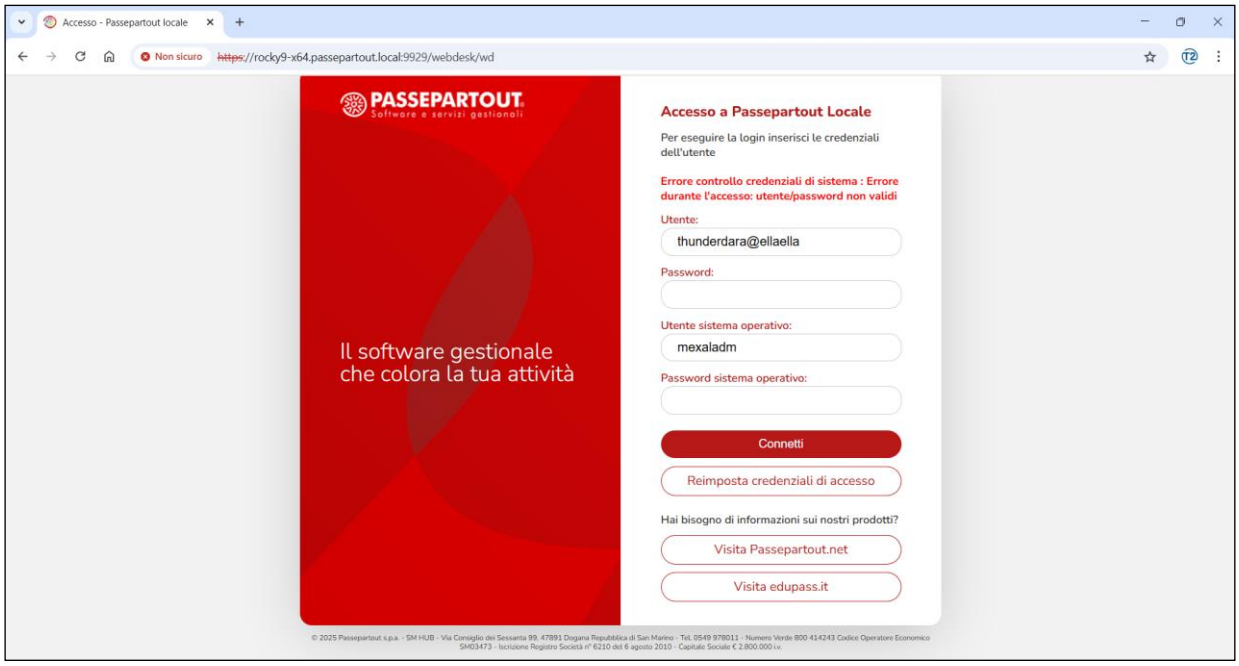
Se attiva, i campi compaiono correttamente come da videata precedente. In caso contrario, il form si presenta così:



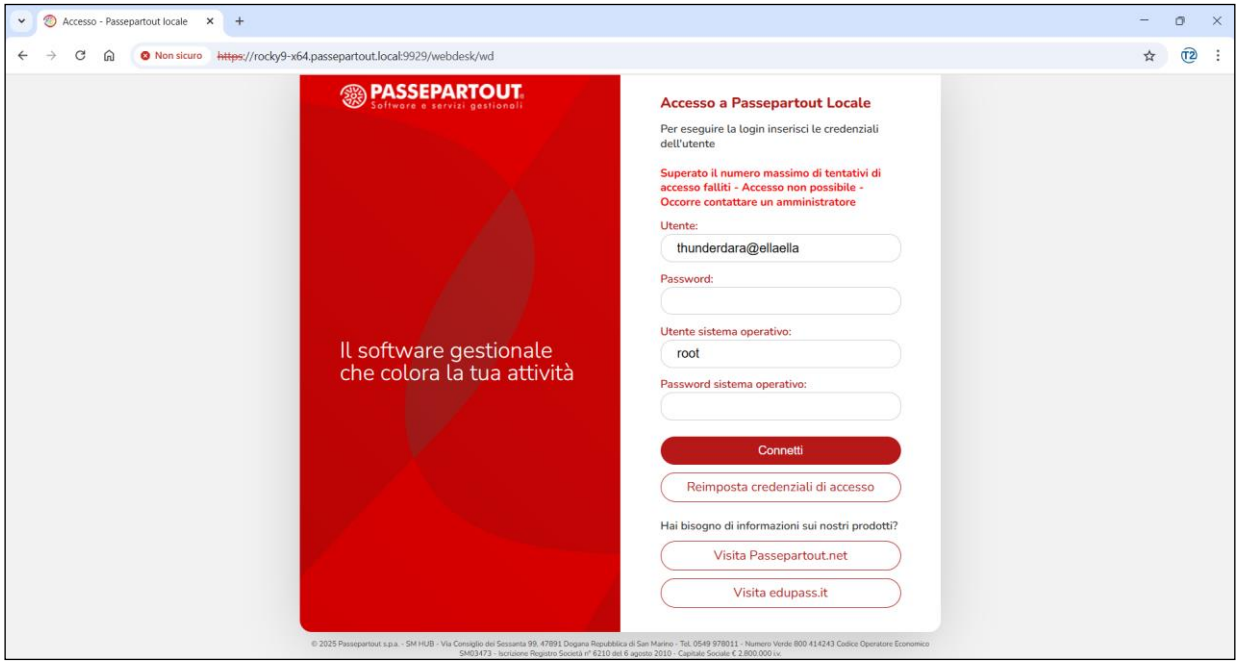
ATTENZIONE a modificare il valore del parametro Login in mxserver.ini senza riavviare il servizio, perché il form s’adegua immediatamente al valore salvato. Ciò significa che si può creare un disallineamento tra l’interfaccia d’autenticazione e l’effettiva richiesta di MxServer. Dei due casi, quello problematico è il passaggio da 1 a 0, dove i campi autenticazione sistema operativo scompaiono ma MxServer continua a richiedere relativi utente e password. Risultato: impossibile accedere al programma tramite WebDesk. Pertanto, dopo una modifica del suddetto parametro, occorre riavviare subito MxServer.

Il caso inverso, cioè passare da 0 a 1, di fatto non comporta problemi, in quanto comparirebbero i campi ma, col servizio non riavviato, continuerebbe a non richiederli e quindi la loro presenza sarebbe irrilevante. Che, in sostanza, era il comportamento della precedente versione.

Il pulsante **Connetti** conferma l’accesso. Gli errori potrebbero essere di varia natura, ad esempio d’autenticazione al sistema operativo:



Oppure un errore di autenticazione al gestionale:



Dopo ogni fallito tentativo di login, s'azzerano i due campi password eventualmente digitati.

Altri pulsanti disponibili nella pagina.

REIMPOSTA CREDENZIALI DI ACCESSO – Funzione specifica per generare la mail col link per la reimpostazione credenziali admin1. Verrà trattata in un apposito capitolo a seguire: "Reimpostazione credenziali amministratore 1 per installazioni locali".

VISITA PASSEPARTOUT.NET – Apre la pagina web del sito Passepartout.

VISITA EDUPASS.IT – Apre la pagina web del portale di formazione dei prodotti Passepartout.

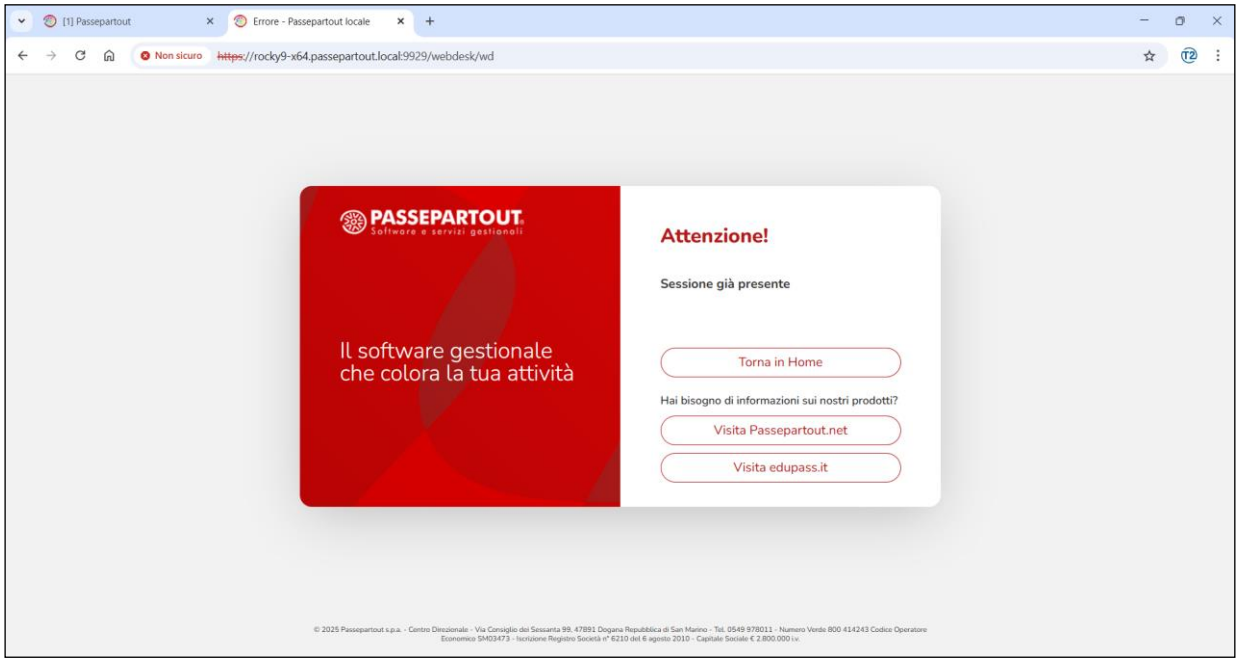
BLOCCO MULTIFORM: SESSIONE GIÀ PRESENTE

Come descritto nell'apposito capitolo dedicato alla nuova funzionalità MDI, per avviare sessioni multiple nella macchina o dispositivo client con WebDesk, si possono aprire tab manualmente oppure ricaricare tab di cui eseguire un fine lavoro. Quando si riparte da zero senza alcun terminale connesso – cioè dove tutti i tab sono o terminati o sospesi (anche in stato misto) – il primo tab che carica l'url del server WebDesk apre la suddetta pagina d'accesso, il form a 4 campi. Finchè almeno un tab non ha superato la login iniziale, non sarà possibile eseguire l'apertura di sessioni multiple.

In conseguenza a ciò, tentando di caricare l'url su tab distinti, questi apriranno tutti quanti lo stesso form. Una volta che il primo ha superato la login e parte l'interfaccia gestionale, gli altri form possono subire una delle due seguenti situazioni:

- ricarica pagina (reload) che apre automaticamente una sessione MDI aggiuntiva;
- click su pulsante Connetti (o tasto Invio).

Eseguendo la seconda azione, si ottiene:



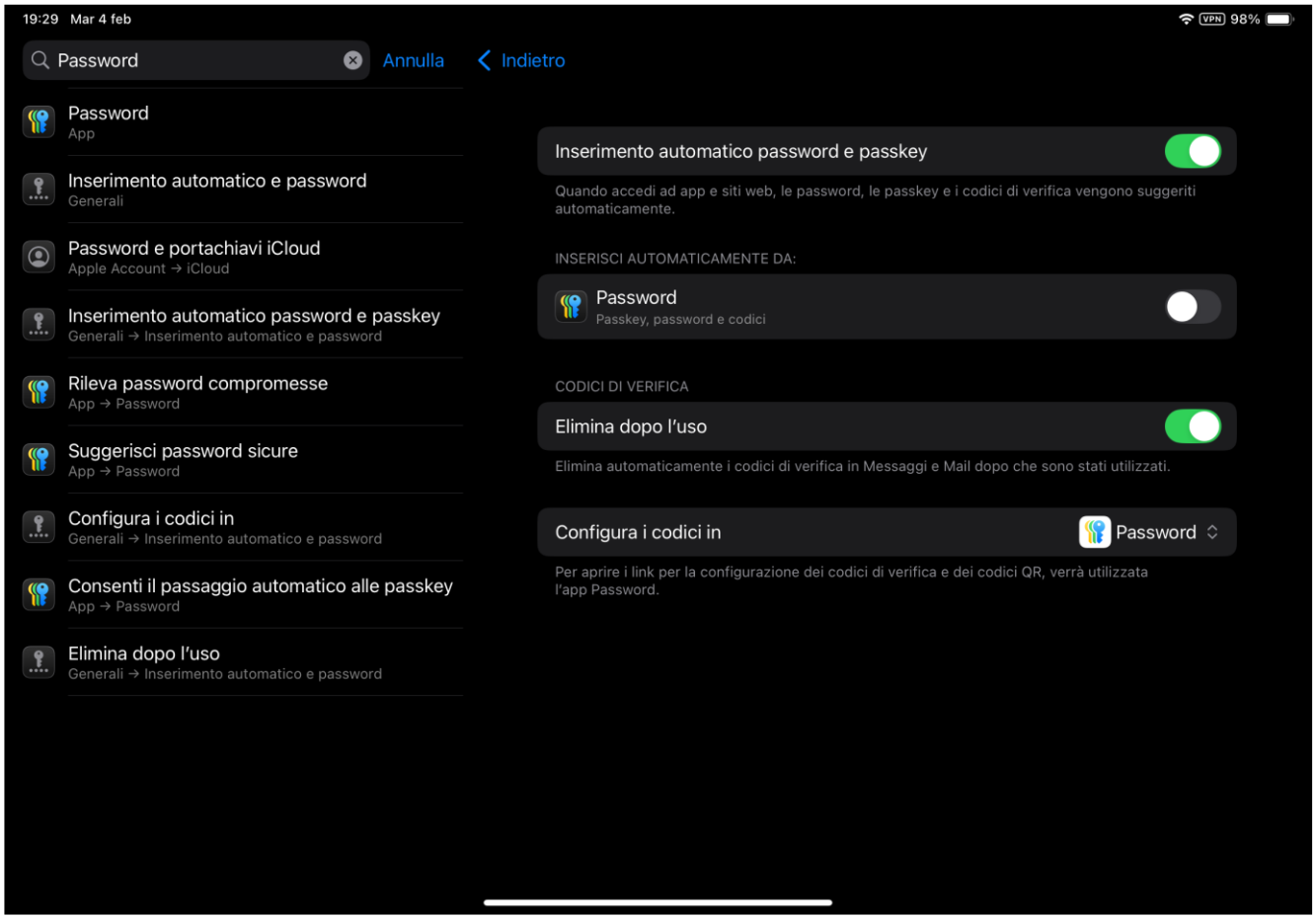
In ambiente desktop, se si desidera utilizzare questo tab senza chiuderlo, si può procedere in due modi: ricaricando la pagina come reload del browser oppure tramite pulsante Torna in Home, che determina lo stesso risultato.

In generale, sugli ambienti desktop dove attiva la gestione MDI, risulta inutile aprire più tab con l'url del server prima che almeno un tab abbia completato la login ed aperto il terminale gestionale. Occorre attendere che il primo abbia eseguito appunto l'autenticazione ed abbia aperto l'interfaccia gestionale. Su tali aspetti operativi, circa le modalità con cui aprire e chiudere le sessioni multiple, si rimanda al capitolo specifico "MDI: apertura sessioni multiple nel browser".

In ambiente mobile, dove la funzionalità MDI non risulta gestita, l'errore Sessione già presente sarebbe persistente. Cliccando su Torna in Home oppure eseguendo reload pagina, si riaprirebbe il form – senza compromettere la prima sessione attiva – reiterando la sequenza.

DISABILITARE INSERIMENTO AUTOMATICO DA PASSWORD SU IOS 18.X

Su iOS 18.x (da 18.3 compatibilità ufficiale proprio da versione 2025B), nelle Impostazioni – Generali – Inserimento automatico e password, occorre disabilitare la seconda voce a destra "Inserisci automaticamente da: Password"



Questa impostazione risulta indispensabile altrimenti, a causa di una specifica dipendente dalla piattaforma iOS 18.x, la pagina d'autenticazione iniziale in ambiente locale mostra i due campi password (gestionale e sistema operativo) in chiaro al momento in cui essi acquisiscono il focus per l'input.

URL CHE REFERENZIANO LO STESSO SERVER CONTINUANO AD APRIRE PIÙ TERMINALI UTENTE

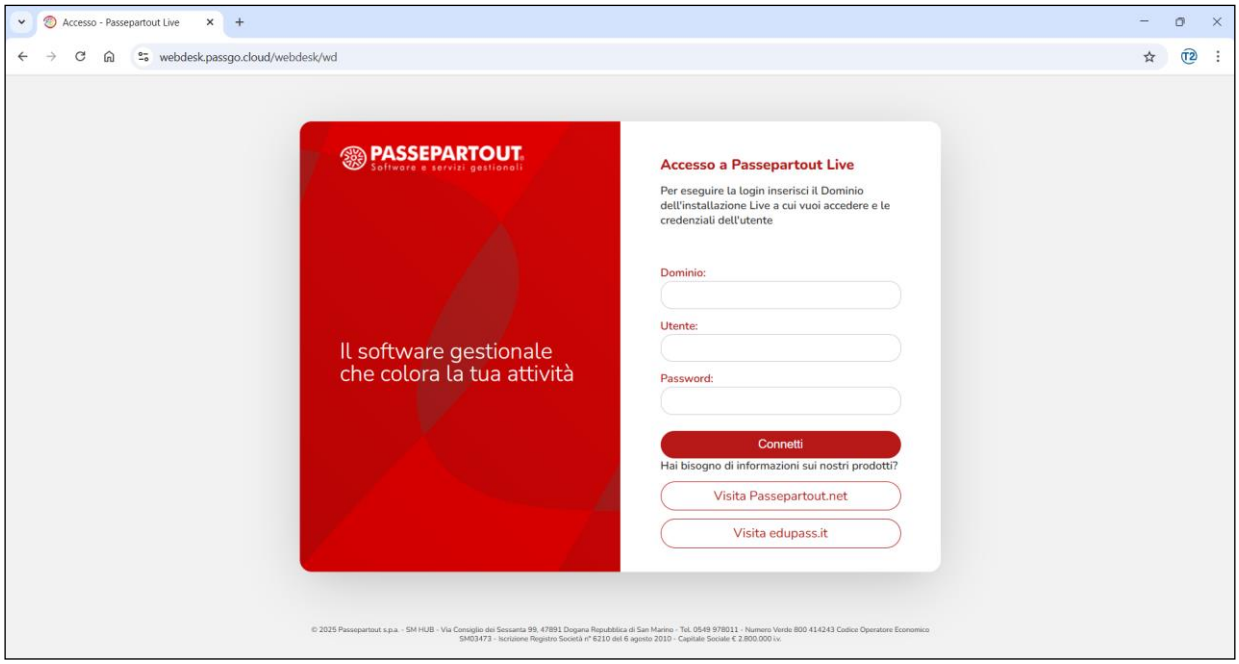
Come già prima, referenziare lo stesso server con url diversi, continua ad aprire terminali utente separati perché ogni url diverso è come fosse un server diverso. Ora che esiste l'implementazione MDI, per aprire più sessioni, aprire finestre WebDesk con url server locali diversi non ha comunque scopo pratico dato che sottrae posti di lavoro effettivi.

ACCESSO A PASSEPARTOUT: INSTALLAZIONI LIVE

Per accedere invece ad installazioni di tipo Live, è necessario il collegamento all'URL **https://passgo.it**, il quale richiede l'apertura in uscita della porta destinazione 443. Su questo URL ascolta una componente **WebDesk Server in Server Farm Passepartout** specifica per consentire la connessione con le installazioni Live.

L'url generale passgo.it rappresenta un alias di https://webdesk.passgo.cloud e di cui si redirige automaticamente: si può dunque utilizzare anche direttamente quest'ultimo.

All'accesso apparirà una schermata con dominio e credenziali per entrare nell'installazione Live.



DOMINIO – Dominio" di appartenenza, ovvero l'identificatore con l'installazione da avviare.

UTENTE – Nome utente del gestionale.

PASSWORD – Password utente del gestionale.

Il blocco "Sessione già presente" scatta anche in ambiente Live e risulta retroattivo, essendo il servizio https://passgo.it unico per tutti i domini di tutte le versioni. Con la particolarità che, data una sessione su un dominio, se questa si sospende e si riapre l'url per autenticarsi ad un secondo dominio, tale operazione causa la perdita della prima sessione che non si può più riconnettere.

Pertanto, in caso necessità di connettersi a domini Live diversi, occorre assicurarsi che nessuna sessione sia stata sospesa da un precedente dominio connesso e, nel caso, tentare di riconnetterla.

Anche in Live vale la considerazione già espressa in ambiente locale e propedeutica alla descrizione operativa sulla gestione delle sessioni multiple: risulta inutile aprire più tab con l'url del server prima che almeno un tab abbia completato la login ed aperto il terminale gestionale.

MDI: APERTURA SESSIONI MULTIPLE NEL BROWSER

INTRODUZIONE E REQUISITI

WebDesk implementa la gestione di più sessioni a pari installazione in modo che sia possibile aprire più tab, su menu diversi e con una notevole libertà, flessibilità nelle operatività che riguardano apertura, chiusura, sospensione e riconnessione all'interno del browser.

Innanzitutto, vediamo le principali caratteristiche operative.

- MDI disponibile solo per WebDesk su ambienti desktop: Chrome Windows e Safari MacOS. Non risulta disponibile per gli ambienti mobile come Safari iOS e Chrome Android, sui quali permane il vincolo della singola sessione di lavoro per installazione (url) server.
- Le sessioni aggiuntive sono sempre ServizioL come già per iDesk, mentre la prima che parte in ogni macchina o dispositivo, è categoria Utente e quindi, tecnicamente, occupa "un posto di lavoro".
- I tab si possono aprire tramite gli input interni al gestionale ma anche "liberamente" dall'esterno.
- Ad un evento di chiusura può corrispondere o meno anche l'automatica chiusura fisica del tab.
- In caso di sospensione, la riconnessione avviene singolarmente, tab per tab. Ciò vale sia aprendo manualmente tab dall'esterno, sia ricaricando tab in stato sospeso, sia aprendo nuove sessioni dagli input interni all'interfaccia gestionale.

Nei successivi paragrafi affronteremo ulteriori dettagli, anticipando che, salvo specifiche osservazioni, quanto descriveremo vale per installazioni sia Live sia locali.

APERTURA SESSIONI

Le sessioni, tecnicamente corrispondenti ciascuna ad un relativo tab del browser, si possono aprire in modalità diverse, con una notevole flessibilità. Innanzitutto, si parte dalla pagina iniziale di autenticazione, in locale o Live, si forniscono le credenziali di accesso e così parte la prima sessione (detta anche sessione MDI 1, o tab 1). Una volta che questa sessione ha aperto il terminale gestionale e l'input risulta disponibile per avviare il lavoro – dal punto d'ingresso fisicamente denominato mx00, oppure dall'apertura azienda e ad un altro specifico menu, con o senza azienda aperta – a tal punto, si possono aprire eventuali sessioni aggiuntive. Eventuali perché alcuni utenti potrebbero prevedere limitazioni in tal senso, o strutturali (es. Fattura Self) od imposte dagli amministratori. Vedere a tal proposito il capitolo "Limite sessioni mdi per postazione".

Le sessioni aggiuntive si possono aprire in diversi modi. Innanzitutto, tramite le combinazioni input interne al terminale gestionale, le stesse storicamente previste da iDesk, in particolare quelle per aprire il tab all'interno della stessa cornice.

- Icona "+", qui presente in alto a destra nella barra titolo finestra gestionale, che apre una sessione generica ereditando data ed azienda senza specifico menu.



- Ctrl+F10, equivalente alla precedente icona per aprire un nuovo tab senza menu specifico.
- Ctrl+Invio su specifico menu.
- Ctrl+click tasto sinistro mouse su specifico menu.

L'ordine d'apertura differisce da iDesk, il quale apre la nuova sessione sempre in fondo a destra. Per caratteristica strutturale, su Chrome ogni sessione aggiuntiva s'apre nel tab immediatamente a destra di quello che ne ha invocato l'apertura. Su Safari, invece, il browser determina una logica diversa e le sessioni, in base ai movimenti, possono aprirsi automaticamente in posizioni dinamiche. In generale, su Safari la regola d'apertura progressiva dei tab è la stessa dei "link in un nuovo pannello".

Ad esempio, supponiamo il caso in cui, da sinistra a destra, vi siano le sessioni tab 1, 2, 3 (i numeri sono un identificativo logico per rappresentarle qui in senso descrittivo).

Aprendo la nuova dalla 2, il tab si apre alla sua destra e la sequenza diviene: 1, 2, 4, 3.

Aprendo ora la nuova dalla 1, il tab si apre alla sua destra e la sequenza diviene: 1, 5, 2, 4, 3.

In generale, i tab si possono spostare di posizione liberamente tramite il trascinamento mouse ed i browser prevedono anche azioni di spostamento in un'altra finestra, nuova o già esistente.

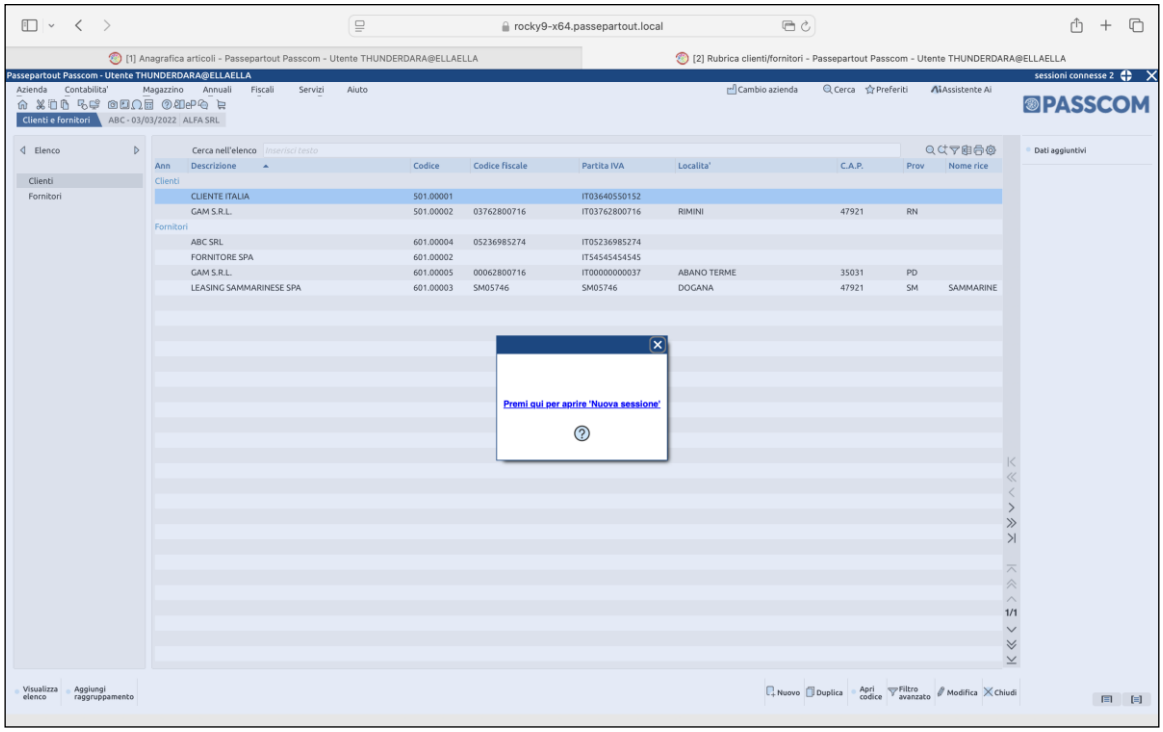
Vi sono poi le modalità apertura manuali, con azioni esterne all'interfaccia gestionale:

- nuovo tab in una finestra già esistente, indipendentemente che contenga già altri tab WebDesk;
- nuovo tab in una nuova finestra;
- duplica tab, funziona specifica prevista dal browser.

In questo modo, con estrema flessibilità, l'operatore può aprire e spostare a sua discrezione i tab all'interno di una o più finestre.

L'apertura di una sessione MDI è soggetta ad apertura di finestre a comparsa, denominate anche popup.

In ambiente MacOS, di default risulta attivo il blocco popup. La conseguenza è che, ad ogni apertura di una sessione dall'interno, esattamente come quando si lanciano delle stampe o / con esecuzioni di file sul client (es. Video Pdf, Xml Excel, etc.), si apre una finestra come:



Una volta aperta tale finestra col link, non risulta possibile revocarla. Verrà perduta in caso di sospensione della sessione, naturalmente oltre che terminazione.

Su ambiente Chrome Windows, questa impostazione di default risulta permissiva, ma potrebbe comunque scattare qualora, per cause di rallentamento macchina, tra l'azione utente di richiesta apertura (es. click icona "+") e l'effettiva esecuzione con partenza visiva del tab,

trascorrano più di 5 secondi, tempo implicito imposto dal browser. In tale caso, anche Chrome aprirà la stessa finestra di link per il popup bloccato. Di norma, su Chrome non dovrebbe comparire.

Su entrambi i browser, le aperture sessioni da tab esterno non comportano mai l'apertura della finestra di link da blocco popup.

CHIUSURA SESSIONI DA AZIONE UTENTE NELL'INTERFACCIA GESTIONALE

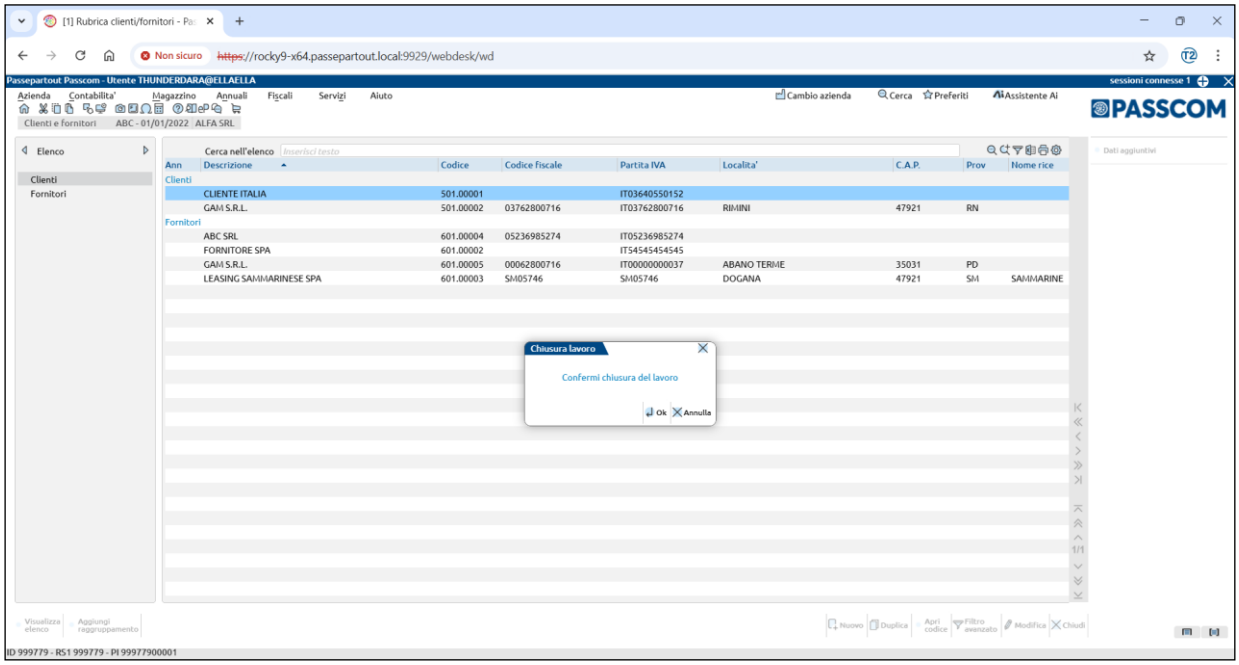
La regola generale prevede che i tab aperti da un input interno al gestionale (es. icona "+") siano chiusi automaticamente al fine lavoro utente. Quest'ultimo può avvenire tradizionalmente in vari modi:

- menu Aziende – Fine lavoro (Alt+A+F);
- Ctrl+F;
- "X" in alto a destra nella barra del titolo finestra gestionale, subito a destra dell'icona "+" per aprire la nuova sessione.
- Chiusura sessione dal menu a tendina in basso a destra nell'interfaccia, quello più a sinistra dei due, quello denominato Menu applicazione, lo stesso dove presenti i tasti funzione attivi e le impostazioni sistemistiche.

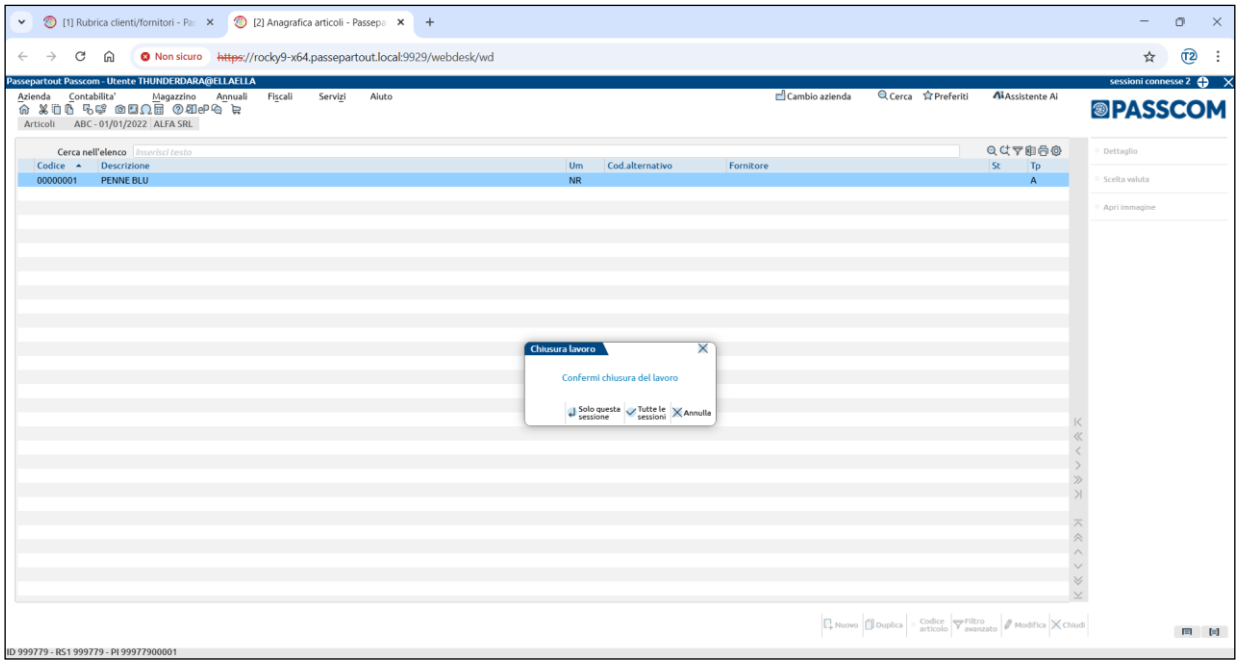




Come già per iDesk, il fine lavoro utente può essere per singola sessione oppure per tutte. Nel caso in cui sia presente un solo tab:



Invece, qualora siano connesse più sessioni anche su finestre diverse, la finestra di fine lavoro si presenta come:



A fronte di tali eventi di fine lavoro, se una sessione è stata aperta da una funzione interna all'interfaccia, il tab si chiude automaticamente, fatta eccezione per il primissimo tab avviato, quello che è transitato dalla pagina iniziale (form) con l'autenticazione, nasce col numero 1 tra parentesi quadre nella barra del titolo. Ricordiamo che il tab col numero 1 iniziale può acquisire un altro numero qualora il tab sia sospeso o non automaticamente terminato e poi riutilizzato.

A pari chiusura lavoro utente, cioè con le stesse operatività sopra descritte e quindi fatto salvo il primissimo tab partito, i tab non si chiudono automaticamente ogni qual volta sono state aperte esternamente all'interfaccia gestionale: nuovo tab nella stessa finestra, nuovo tab in una nuova finestra.

Vi sono alcuni casi particolari. Lo spostamento del tab in un'altra finestra mantiene la caratteristica iniziale di come aperto e quindi si chiuderà automaticamente. Un tab generato dalla funzione duplica da browser, invece, si comporta in base all'origine della sua apertura: se aperto inizialmente da un'operatività interna all'interfaccia gestionale, allora si chiuderà automaticamente al fine lavoro; al contrario, se aperto inizialmente da un'operatività esterna, allora non si chiuderà automaticamente. Attenzione anche alla ricorsività, la regola rimane invariata. Un tab generato da un duplica di un tab a sua volta generato da un duplica, si chiuderà automaticamente o meno ad evento di fine lavoro utente se, risalendo all'origine della catena, era stato aperto all'interno dell'interfaccia.

Es. tab1 primissimo aperto, duplica in 3 che duplica in 4: il 3 ed il 4, a fine lavoro utente, non si chiudono automaticamente; tab2 aperto ad esempio da Ctrl+Invio su menu, duplica tab in 5 e 6: questi ultimi, a fine lavoro utente, si chiudono automaticamente.

Comunque siano state aperte, quando tutte le sessioni risultano terminate lato gestionale ma con uno o più tab non chiusi visivamente, essi si possono riutilizzare per aprire una nuova sequenza di sessioni MDI. Scegliendone liberamente una dove si riaprirà la pagina iniziale d'autenticazione, cioè il form a tre o quattro campi in base all'ambiente Live o locale.

CHIUSURA DA EVENTI AMMINISTRATIVI O, IN GENERALE, LATO SERVER

L'uscita diretta per eventi generati sul server può avvenire in modi diversi.

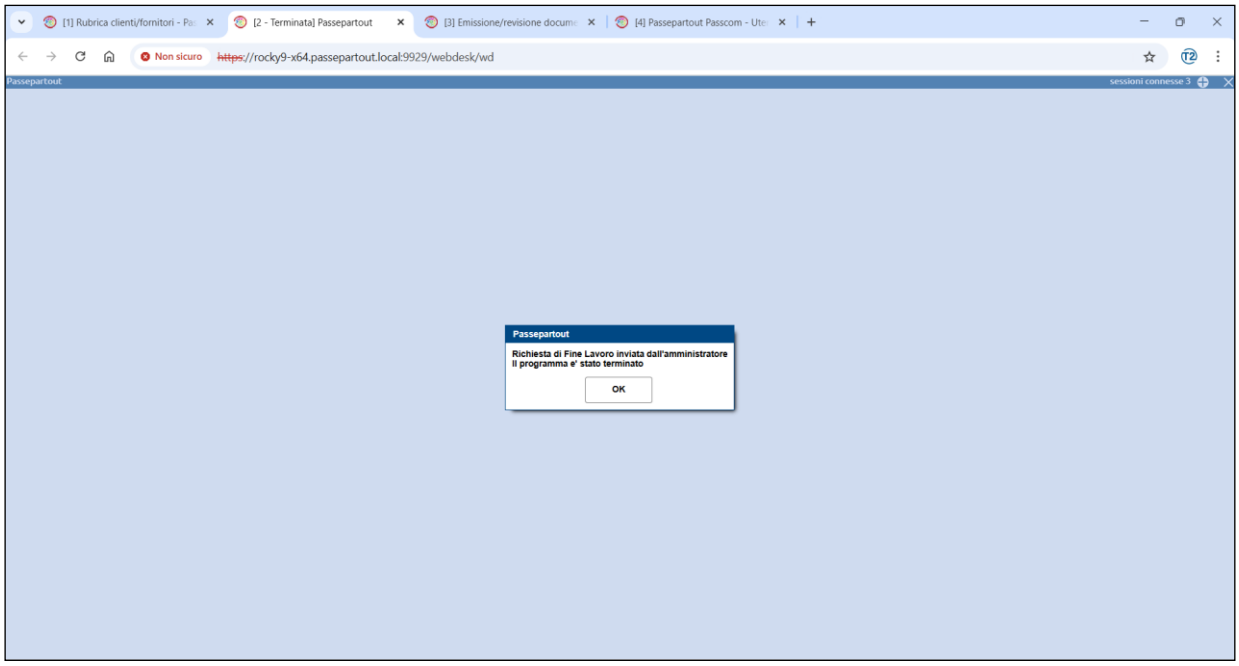
I tab aperti all'interno dell'interfaccia gestionale non si chiudono automaticamente nei seguenti casi:

- errori non correggibili ma gestiti autonomamente del programma;
- terminazioni amministrative standard, dette anche soft.

La chiusura automatica avviene invece in caso di terminazioni amministrative forzate, dette anche hard, oppure in caso di uscite anomale del programma dovute ad errori di memoria senza un messaggio d'errore.

Infatti, tutti gli errori gestiti sono equiparati alle chiusure amministrative soft in quanto necessario visualizzare il messaggio a video, per questo il tab mai si chiude automaticamente.

Un esempio con terminazione soft:

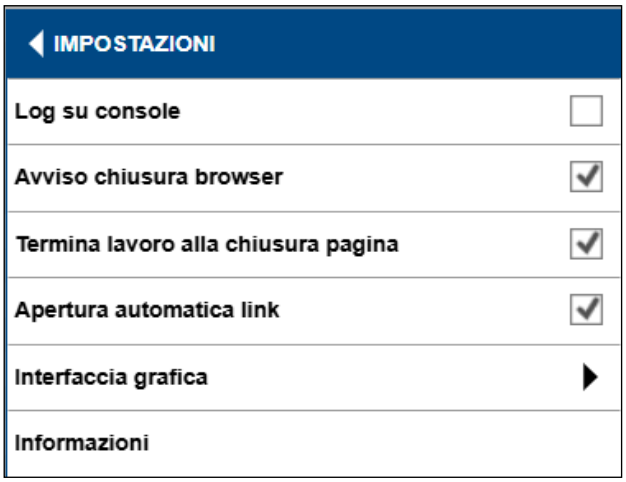


CHIUSURE UNILATERALI DEI TAB TRAMITE AZIONI SUL BROWSER, ESTERNE ALL'INTERFACCIA GESTIONALE (UNLOAD)

Le sessioni di lavoro gestionale con i loro corrispondenti tab si possono chiudere anche tramite azioni esterne all'interfaccia Passepartout, attraverso eventi di uscita diretta sul browser che, tecnicamente, sono denominati "unload", ossia scaricamento della pagina aperta. Ve ne sono diverse tipologie:

- chiusura singolo tab tramite X o relativa combinazione;
- ricarica pagina (reload) tramite relativa icona, tasto oppure digitazione manuale dello stesso url;
- pagina precedente o pagina seguente;
- chiusura intera finestra;

Tali azioni determinano chiusura o sospensione del terminale gestionale in base al parametro "Termina lavoro alla chiusura pagina":



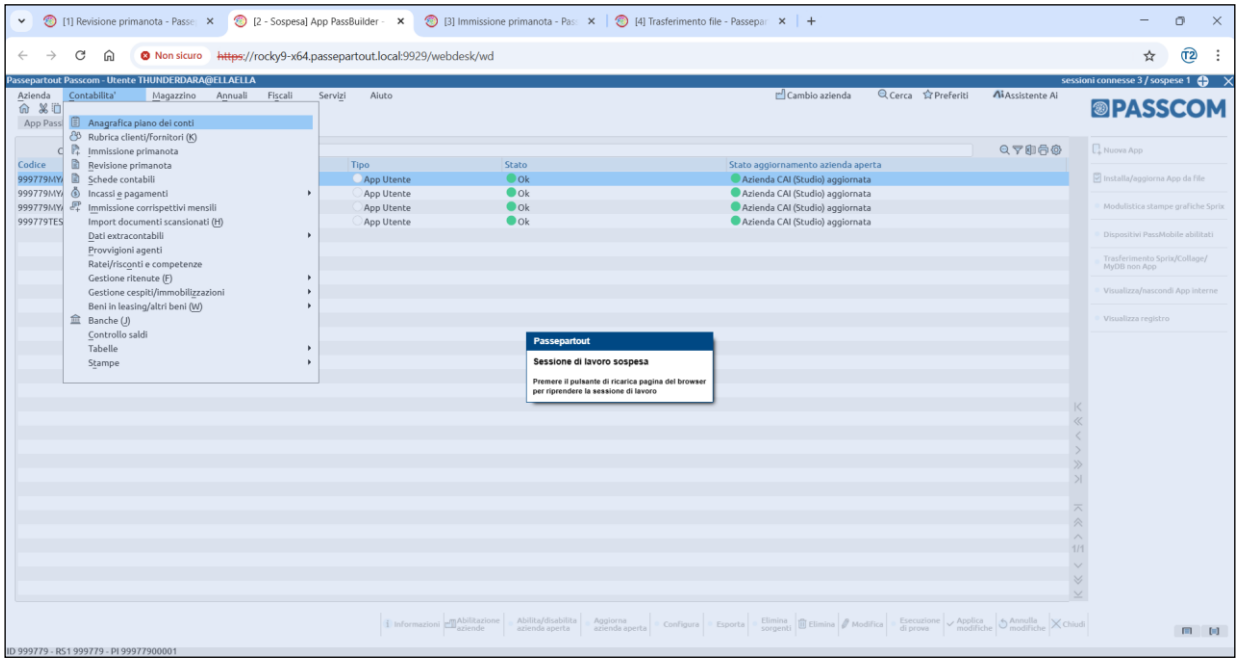
Che si ottiene dalle impostazioni della finestra dal pulsante a tendina in basso a destra, il più a sinistra dei due, quello denominato Menu applicazione. Il terzo parametro, "Termina lavoro alla chiusura pagina" ed attivo default, determina il comportamento del programma. Quando attivo, implica una chiusura del terminale, altrimenti una sospensione.

Nel caso attivata anche la scelta "Avviso chiusura browser" – default attiva – compare una finestra d'alert per ogni tab in base all'evento. Pertanto, un'azione sul singolo tab provoca una finestra d'avviso, mentre la chiusura di un'intera finestra provoca un avviso per ogni tab in essa connesso.

SOSPENSIONE E RICONNESSIONE

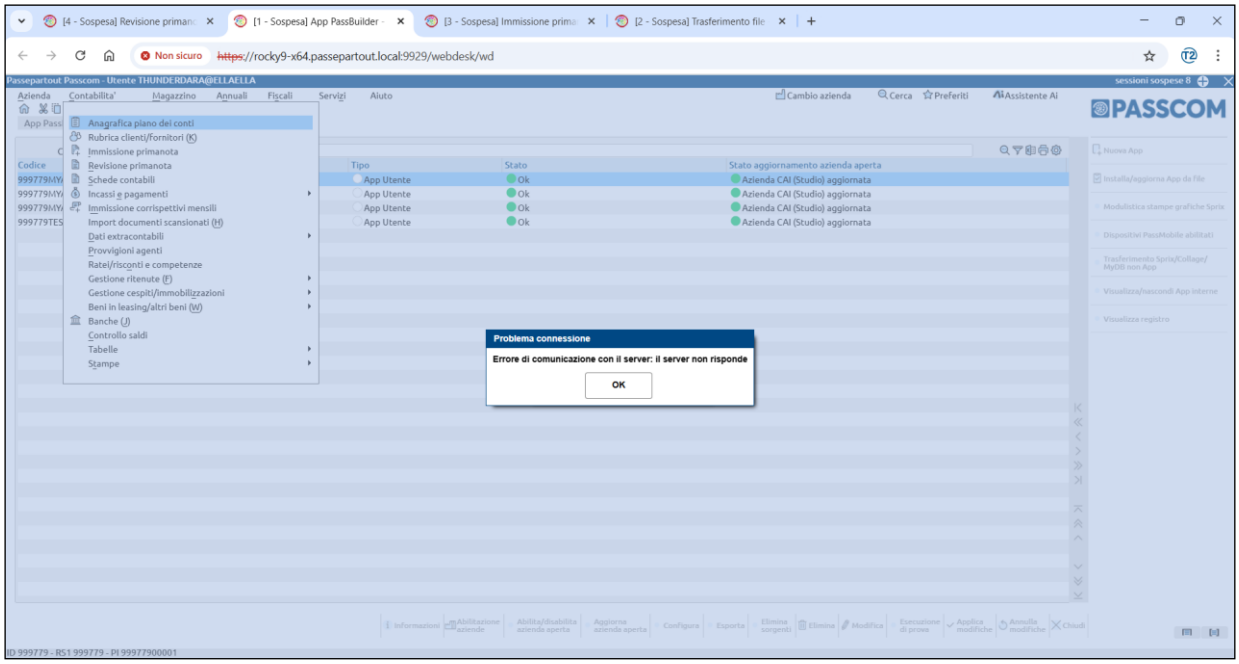
Come accennato precedentemente, la sospensione delle sessioni dipende dal singolo evento. Non necessariamente una sospensione può riguardare tutti i tab aperti, bensì anche solo alcuni. La gestione delle sospensioni rimane la stessa delle versioni precedenti, tecnicamente possono esistere due principali tipologie di evento intercettato.

Uno è l'evento di rete inteso come errore generato dallo strato di trasporto del browser, tale per cui il client rileva l'evento e mostra la dialog come segue:



La stessa dialog compare nel caso in cui la sessione sia bloccata per uno stallo del traffico di rete, in questo caso, sarà il server a sospendere unilateralmente dopo 30 secondi d'inattività.

L'altro caso invece risulta inverso, ovvero il rilevamento della mancata risposta dal server senza un errore generato dallo strato di trasporto, in questo caso scatta un timeout di 40 secondi, scaduti i quali appunto, compare la seguente dialog:

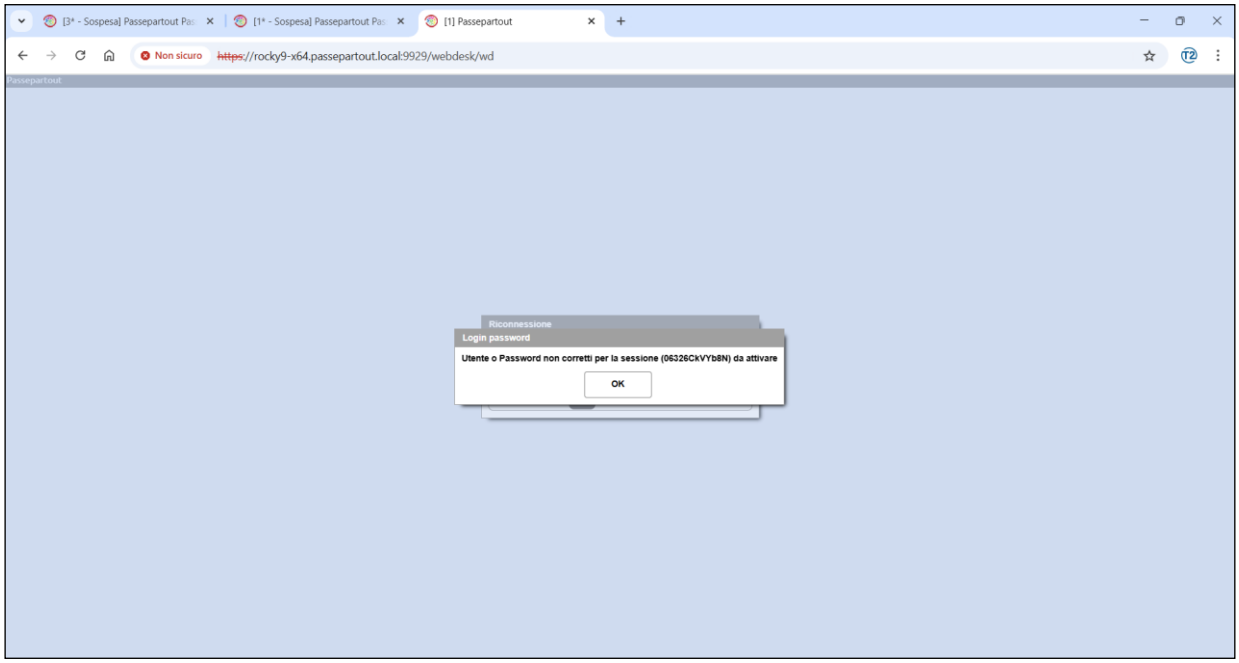


Vi sono poi casi particolari come una sospensione in una fase prematura del programma oppure quando il gestionale non può essere sospeso – es. durante upload o download di file: in tali casi, come già prima o per gli altri Desk, il gestionale termina automaticamente.

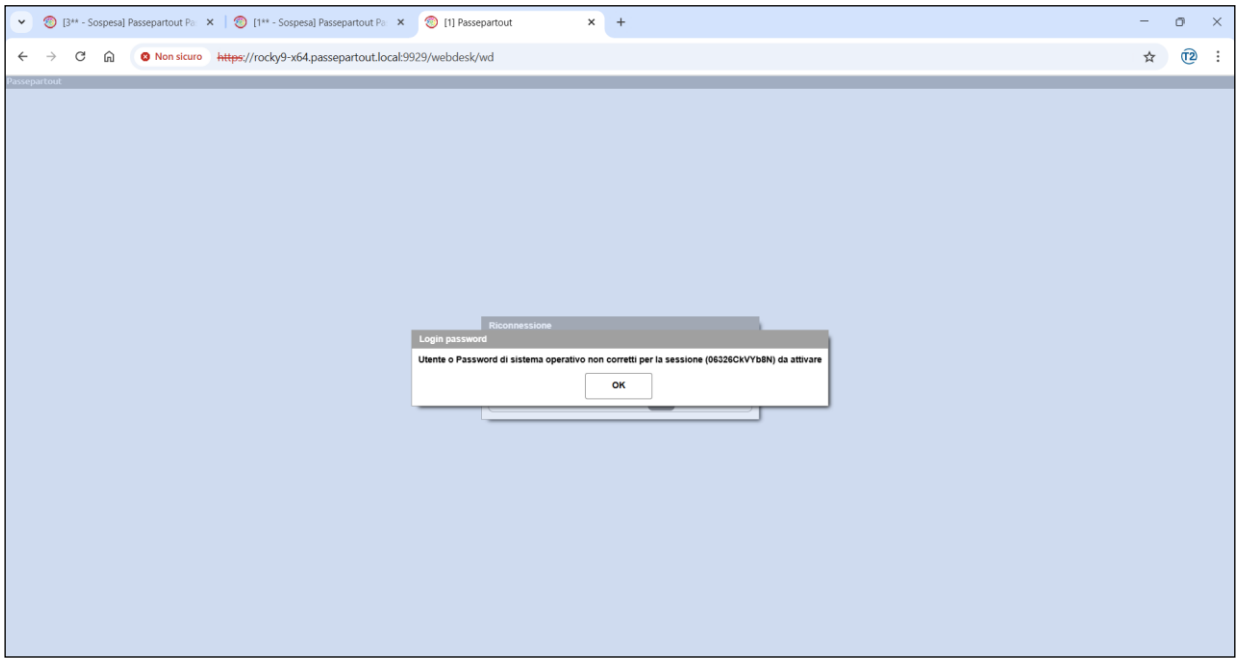
La riconnessione di una sessione può avvenire in modi diversi. Innanzitutto, se tutte le sessioni sono sospese, si può ripartire da uno qualsiasi dei tab. Quello che si sceglie per primo, diventerà il nuovo tab 1 della sequenza riconnessa ed ora non si chiuderà più lui automaticamente al fine lavoro.

Al pari di una nuova connessione assoluta, solo il primo tab ripassa dalla pagina d'autenticazione iniziale, cioè il form a tre o quattro campi in base all'ambiente Live o locale. Fintanto che il primo tab scelto, uno qualsiasi appunto, supera l'autenticazione, non risulta possibile riconnettere tutti gli altri. Ricordiamo che, in caso di riconnessione sessioni sospese, occorre digitare esattamente le credenziali con cui la sessione era stata originariamente aperta.

In caso di riconnessione con credenziali gestionale valide in assoluto ma diverse da quelle sospese, compare il seguente errore:



Analogo controllo per le credenziali di sistema operativo:



Una volta superata correttamente l'autenticazione dal form iniziale in riconnessione, si possono riutilizzare anche gli altri tab attraverso un reload della pagina, essi non richiederanno più l'autenticazione dal form iniziale e la loro riconnessione avverrà automaticamente – sempre che, nel frattempo, l'amministratore non le abbia terminate in modo asincrono attraverso uno strumento amministrativo. Nel qual caso, ricaricando le pagine di sessione che risultano sospese per il client, si aprirà un nuovo terminale gestionale. Tale comportamento è corretto, storico e si verifica già con client iDesk.

Si segnala inoltre che, qualora l'ordine di riconnessione sia diverso da quello originale di connessione per scelta dell'operatore, la chiusura automatica ne viene influenzata. Infatti, non solo il nuovo tab posizionale non sarà più chiuso automaticamente, ma anche gli altri, in base alla "storia" con cui aperti e riconnessi, potrebbero essere ora chiudibili automaticamente oppure no.

Ad esempio, supponiamo di avere 4 tab da 1 a 4 dove il quarto è stato aperto dall'esterno, mentre i due intermedi da una funzione interna del gestionale.

A fronte di una sospensione, se la riconnessione riparte come pagina d'autenticazione dalle ex posizione 2 che diventa il nuovo tab1, e viene ad esempio riscritto un ordine di tab 4, 1, 2, 3, alla chiusura con F10 di tutte le sessioni, rimarranno attivi sul video, in stato Terminato, quelli in posizione 1 e 3: il primo in quanto 1, e il 3 perché corrispondeva, nella storia, ad un tab inizialmente aperto dall'esterno. Il nuovo 4, che corrispondeva alla posizione del precedente 1, si può ora chiudere correttamente.

Si rammenta che la chiusura automatica rappresenta un aiuto all'operatore in modo da lasciare nel browser quanti meno tab WebDesk possibili una volta eseguito il fine lavoro.

Qualora i tab originariamente sospesi siano chiusi, si possono riconnettere singolarmente sempre partendo dal primo che transita dalla pagina iniziale d'autenticazione. A quel punto, la loro riconnessione può avvenire aprendolo in modo diversi: o tramite le combinazioni interne al gestionale, oppure aprendoli dall'esterno tramite nuovo tab del browser anche in una nuova finestra.

Ad esempio, supponiamo fossero 3 tab sospesi ed i tab originali sono chiusi. L'operatore non ha più WebDesk a video e deve ripartire da una nuova pagina, col primo tab che presenta il form d'autenticazione, compila i dati d'accesso e riconnette automaticamente la prima sessione della sequenza sospesa. Per riconnettere le altre due sessioni può agire così:

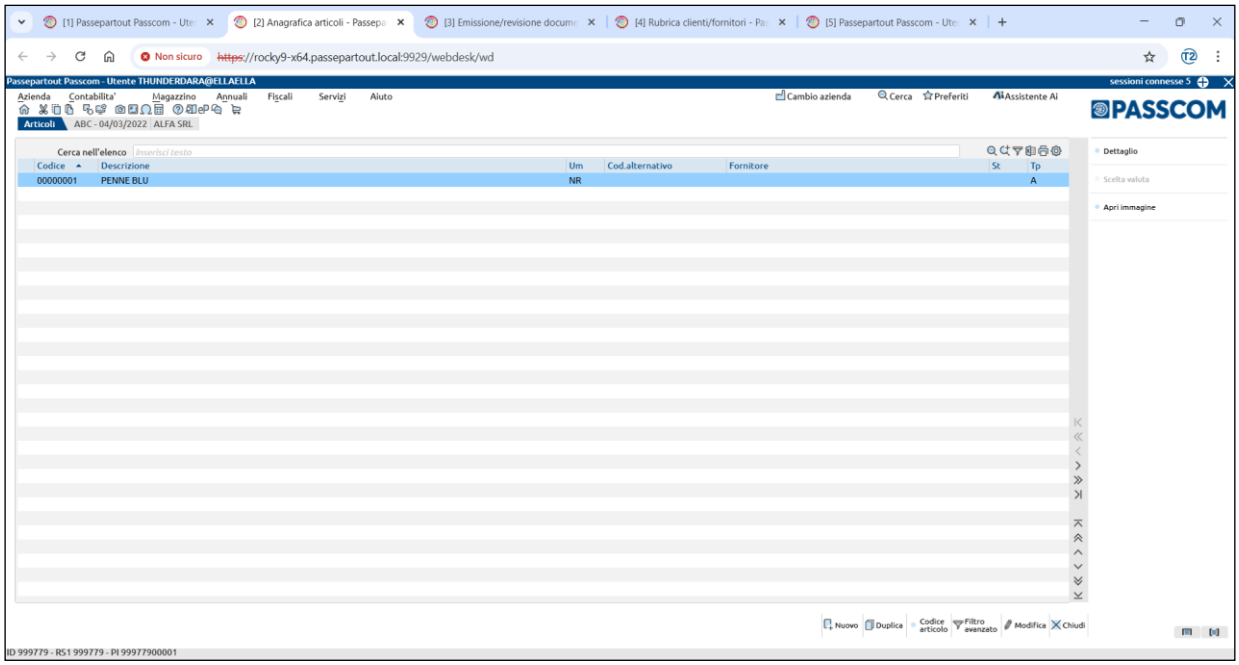
- una funzione interna come Ctrl+F10 o icona "+", la esegue due volte e riconnette le due sospese;
- apre i tab manualmente dall'esterno, in quella finestra oppure in una nuova. In tali casi, digita l'url del server e riconnette mano a mano le sessioni sospese rimanenti.

Le due modalità di riconnessione operativa possono anche essere miste.

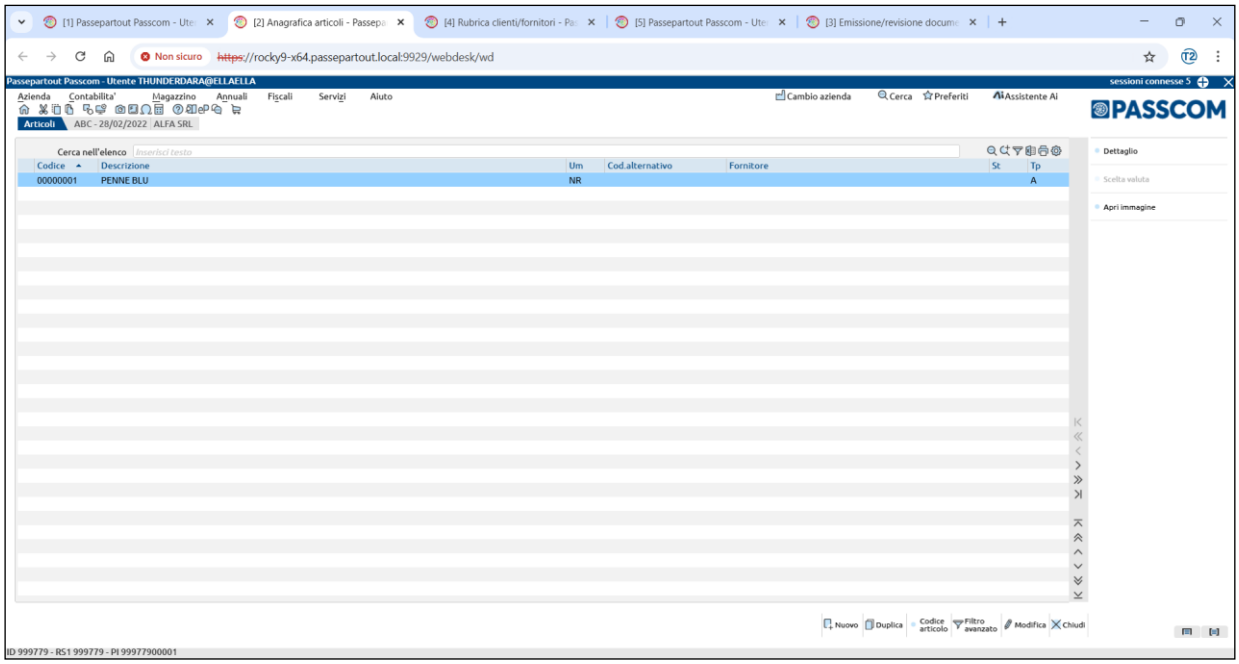
Esiste poi un altro caso particolare. Qualora non tutte le sessioni siano state sospese ed i tab sospesi siano stati chiusi manualmente, per riconnetterli non occorre chiudere o sospendere i tab rimasti attivi. Di norma questo caso non dovrebbe capitare, ma risulta comunque gestito. Supponiamo che fossero attivi 4 tab in ordine, da 1 a 4, e che il 2 ed il 4 si sospendano. Di norma, è sufficiente un reload dei rispettivi tab per la riconnessione diretta. Supponiamo che, per qualsivoglia ragione, i tab 2 e 4, sospesi siano anche fisicamente chiusi: all'operatore rimangono visivamente attivi due tab, corrispondenti agli 1 e 3 e della sequenza originale. Per riconnetterli procederà come se fosse ripartito da zero per riconnetterli tutti ed ha due modi diversi: aprirli dall'interno, es. Ctrl+F10 o icona "+", oppure riaprirli manualmente dall'esterno, in quella finestra come in una nuova se lo desidera, digita l'url manualmente e riconnette automaticamente le sessioni rimanenti.

TITOLO TAB

Il titolo tab contiene diverse informazioni, tra cui nome utente e menu gestionale. Inoltre, identifica lo stato ed un numeratore, a sinistra, che ha uno scopo particolare. Esso non rappresenta il numero terminale – visibile attraverso il monitor utenti F1+F1+F4 oltre che dalla lista utenti dell'amministrazione MxServer – oppure un contatore di tutte le sessioni attive di WebDesk tra tutte le finestre aperte. Si tratta di un progressivo necessario per rendere univoca la "storia" del tab in quanto esso, anche una volta chiuso o sospeso, può essere riutilizzato. In altre parole, rappresenta il numero progressivo globale che ogni tab aggiunge quando si ricarica. Di norma, almeno inizialmente, il numero coincide con quanti ne sono aperti in ordine progressivo, come d'esempio:

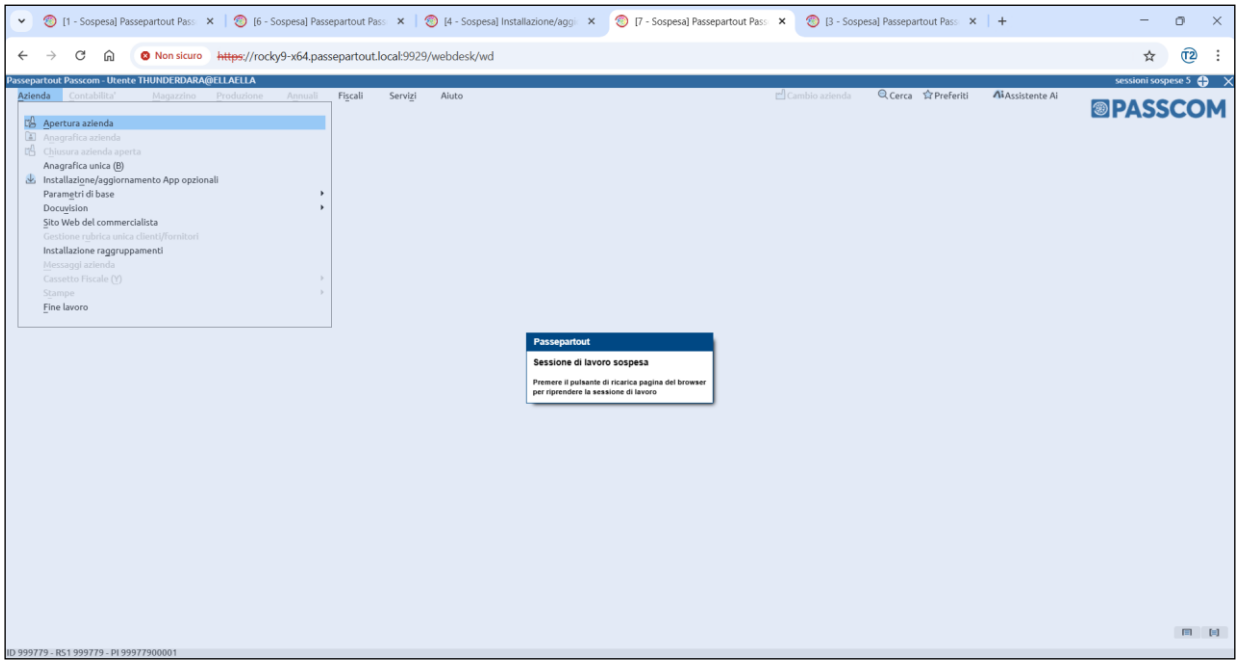


Ma, come già accennato in precedenza, i tab possono anche essere spostati. Inoltre, l'ordine di apertura dell'operatore potrebbe non coincidere con quello del progressivo in base al carico di processi sul sistema operativo, alle latenze e, pertanto, quando aperte velocemente o in condizioni di macchina "carica", l'ordine potrebbe anche mutare.



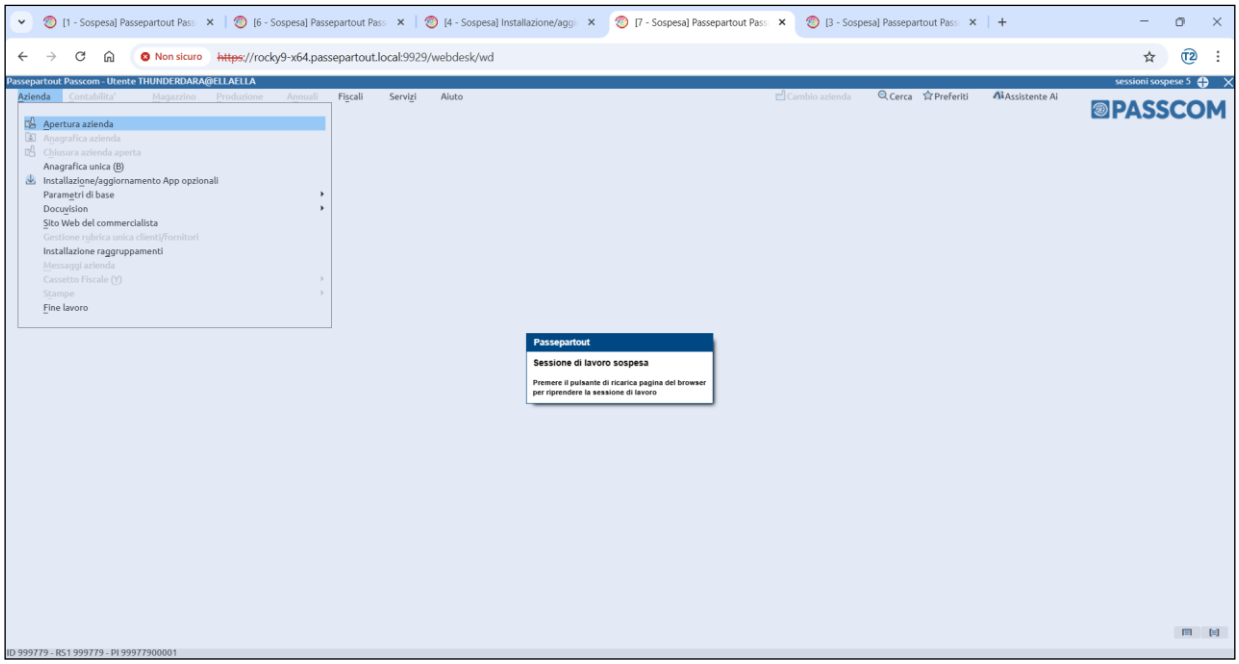
Questo non deve in alcun modo interferire con l'operatività utente, concetto che ripeteremo in seguito, descriviamo qui il significato e gli eventi collegati a tale nomenclatura in quanto visibili comunque dall'operatore.

Tornando alla seconda videata con l'ordine non aritmeticamente progressivo, qualora i tab identificati dai numeri 2 e 5 eseguissero fine lavoro senza chiusura del tab e poi si ricaricassero, automaticamente partirebbero nuove sessioni aggiuntive che acquisirebbero rispettivamente i progressivi 6 e 7.



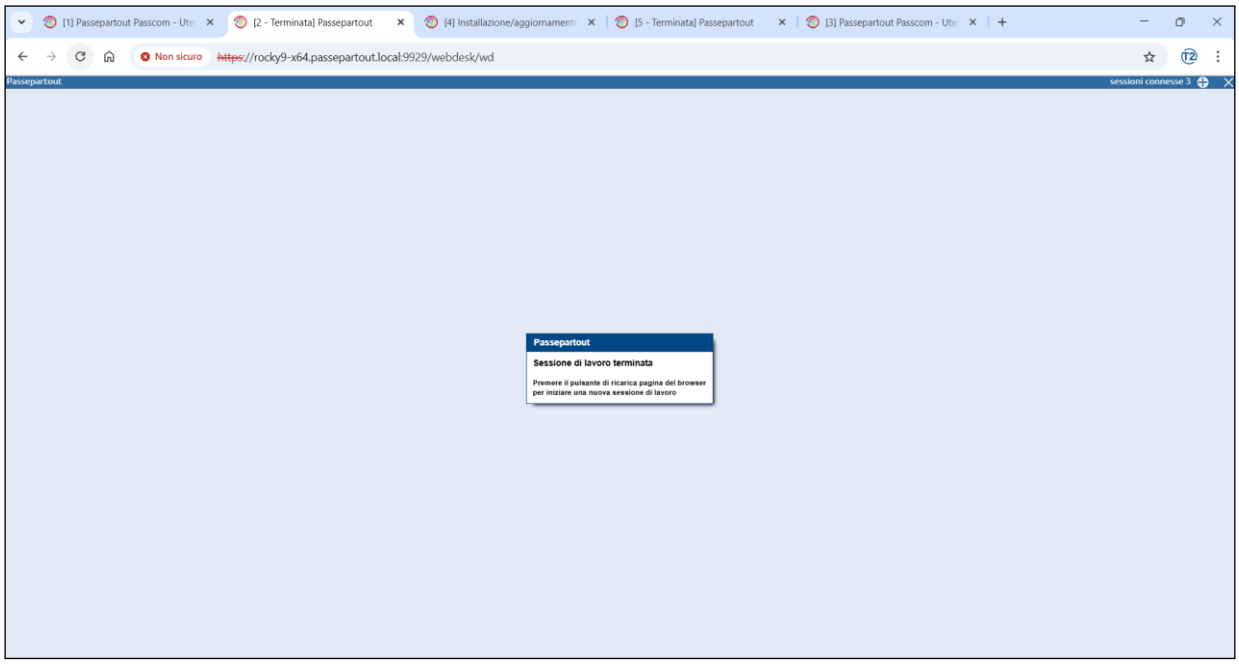
In generale, questo numero risulta utile per identificare il tab in caso di diagnostica e quindi per l'assistenza.

Quando una sessione risulta connessa, non mostra un identificatore di stato, fatto che avviene invece, rispettivamente, quando sospesa oppure terminata se il tab rimane aperto – per i casi dove il tab non si chiude automaticamente, vedere successivo paragrafo "Chiusura sessioni". Ecco un esempio dove tutte le sessioni sono sospese.



Ma, in base all'evento di rete, non tutti i tab aperti in una o più finestre si possono disconnettere, potrebbe accadere anche ad un sottoinsieme del totale. In tal caso, si avrebbe una situazione mista.

Quando un tab è terminato e non si chiude automaticamente, si rappresenta il suo stato:



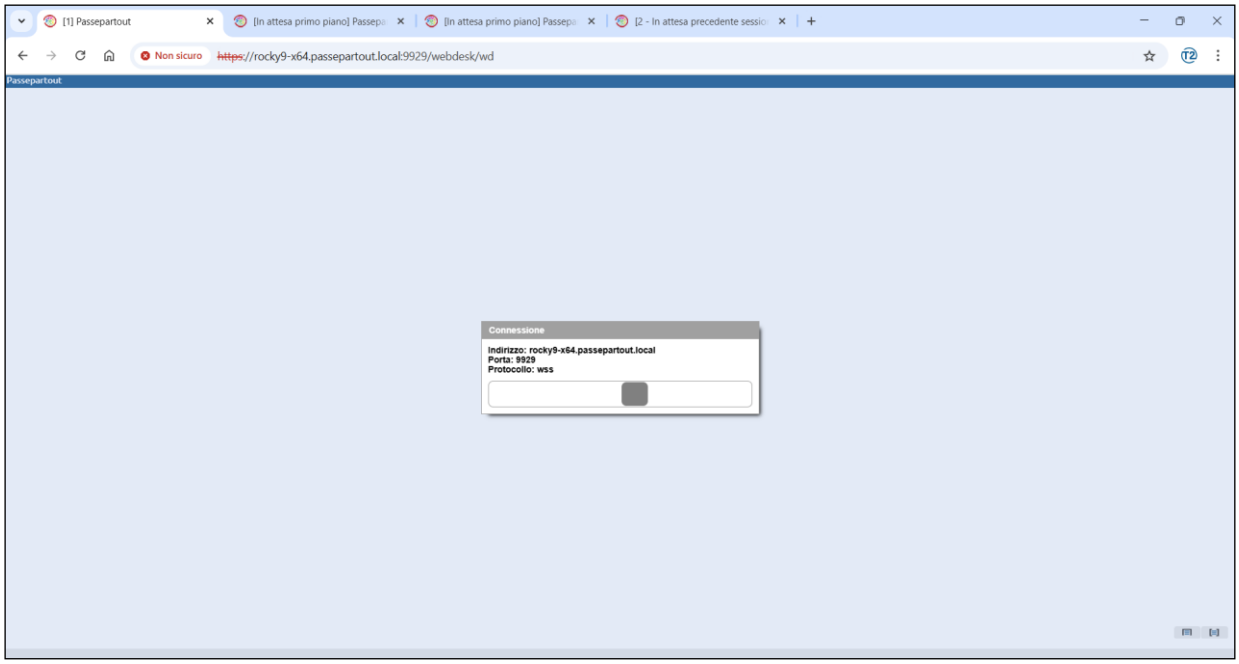
Che può anche valere per tutti i tab di ogni finestra, dipende appunto da come sono stati aperti o da quale evento di chiusura è arrivato, come vedremo proprio nel prossimo capitolo.

> *ATTENZIONE. A causa di un comportamento strutturale del browser, la funzione "Duplica pannello" di Safari MacOS non aggiorna la barra del titolo tab contenente il riferimento di nome utente e menu gestionale.*
>
> *NOTA BENE. Come vedremo successivamente, esiste anche lo stato "Errore", in generale visibile quando un terminale si ferma prima di poter rendere attiva una sessione richiesta come terminale gestionale, in base al singolo contesto. Alcuni errori, infatti, arrivano a seguire e sono emessi direttamente dall'interfaccia del gestionale, uno dei quali riguarda il superamento numero massimo terminali ServizioL.*

ATTESA PRIMO PIANO ED ATTESA SESSIONE PRECEDENTE

Quando un tab viene aperto in qualunque condizione, per poter divenire operativo a livello gestionale, deve essere in primo piano almeno il tempo necessario affinchè sia "caricato" nella finestra del browser. Di norma, questa condizione risulta implicita all'operazione utente.

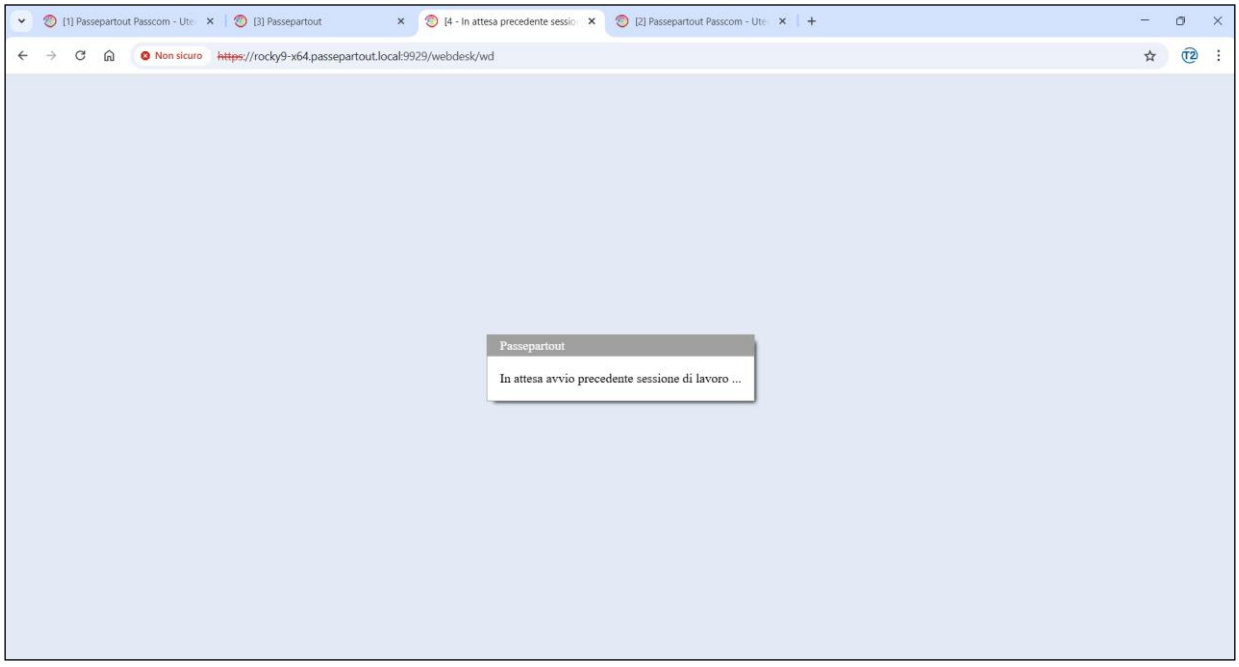
Tuttavia, in caso di combinazione tra macchina particolarmente sotto carico di processi e tab non in primo piano magari perché l'operatore ha portato il focus altrove prima che il tab potesse caricarsi effettivamente dopo l'operazione di lancio, allora si potrebbe ottenere una visualizzazione come:



Dove si nota lo stato "In attesa primo piano". I tab vi rimangono sine die fintanto che l'operatore ne attiva il focus. Risulta sufficiente uno switch tab con Ctrl+Tab o click mouse e tale stato si sblocca automaticamente, operazione che si deve compiere su ciascun tab in tale stato. Si precisa che i tab in attesa primo piano risultano letteralmente inerti, non si muovono, non occupano alcun terminale e nemmeno sono connessi a livello di rete verso il server.

Un altro stato transitorio è quello di attesa precedente sessione, mostrato sempre nell'immagine precedente sul quarto tab a destra.

Questo stato risulta accompagnato dalla seguente finestra:



Lo stato "In attesa precedente sessione" si presenta quando avviene un lancio assai ravvicinato di tab, il cui avvio risulta strutturalmente serializzato. La combinazione tra avvii rapidissimi e simultanei di tab insieme a condizione di rete e carico che richiedono un certo tempo per avviarli (che dipende appunto dalle condizioni, non sono timeout in tal senso), potrebbe mostrare tale finestra ad uno o più tab.

Tale stato risulta transitorio ed i vari tab che lo visualizzano sono comunque destinati a sbloccarsi, tanto più rapidamente quanto sono rapidi gli altri ad avviarsi. Come già per quelli in attesa primo piano, anche questi in attesa di sessione precedente risultano letteralmente inerti, non si muovono, non occupano alcun terminale e nemmeno sono connessi a livello di rete verso il server. Come suddetto, tale stato che comparirà solo in caso di avvii rapidissimi e simultanei. Ad esempio, qualora siano avviati rapidamente tre tab, il primo che viene caricato deve

completare il disegno della finestra gestionale e raggiungere il primo stadio d'input pronto per l'utente, su qualsiasi finestra contestuale. Fino ad allora, gli altri due si pongono in attesa. Quando il primo è pronto per l'input, un altro si sblocca ed inizia il caricamento, mentre il terzo aspetta. Quando anche il secondo ha disegnato la finestra gestionale e si trova pronto per l'input, il terzo esce dall'attesa e parte a caricare.

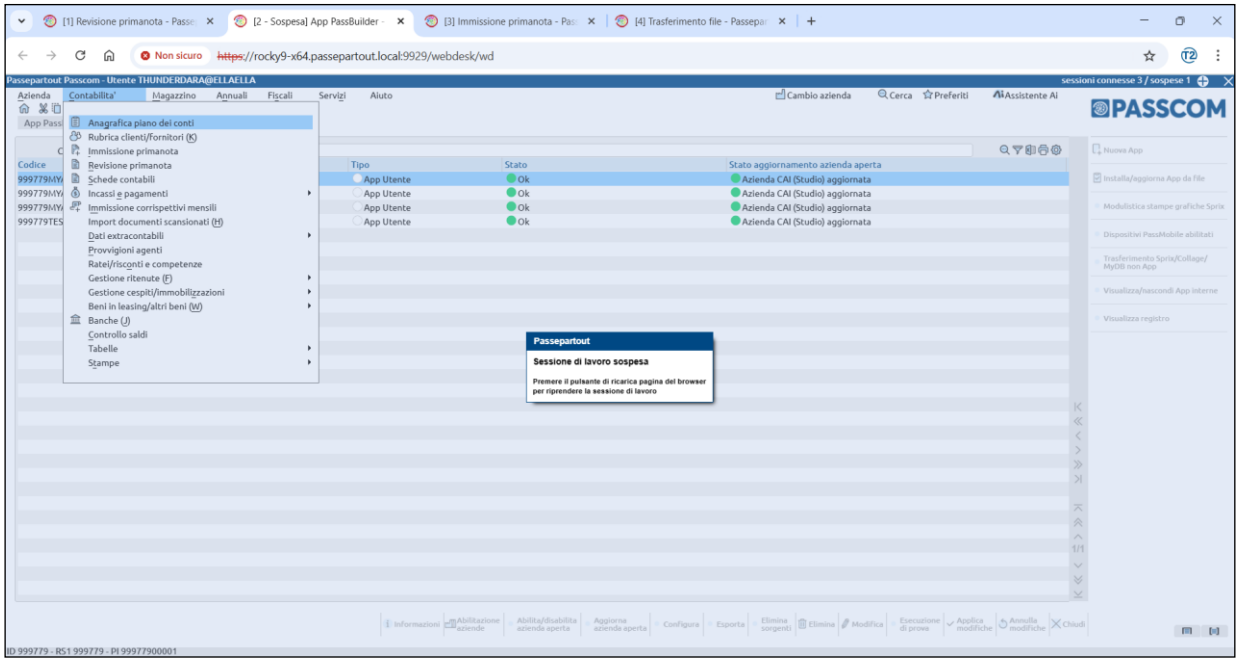
Se i tab sono avviati singolarmente, questo stato non si vedrà. Si sottolinea che l'attesa precedente sessione non si riferisce a livello di server e non è influenzata da terminali lanciati globalmente nell'installazione, bensì riguarda tutte e le sole sessioni MDI come somma di tutte le finestre aperte nel browser a parità URL.

> *NOTA BENE. Gli stati di attesa primo piano ed attesa sessione precedente, alle condizioni sopra descritte, possono verificarsi anche in riconnessione di sessioni sospese.*

LEGENDA SESSIONI CONNESSE E SOSPESE GLOBALI PER URL E BROWSER

Visivamente, vi sono due strumenti per controllare lo stato delle sessioni nell'insieme della macchina a parità di URL, la somma di tutte quelle inizialmente attivate e che possono essere "sparse" anche in finestre separate del browser.

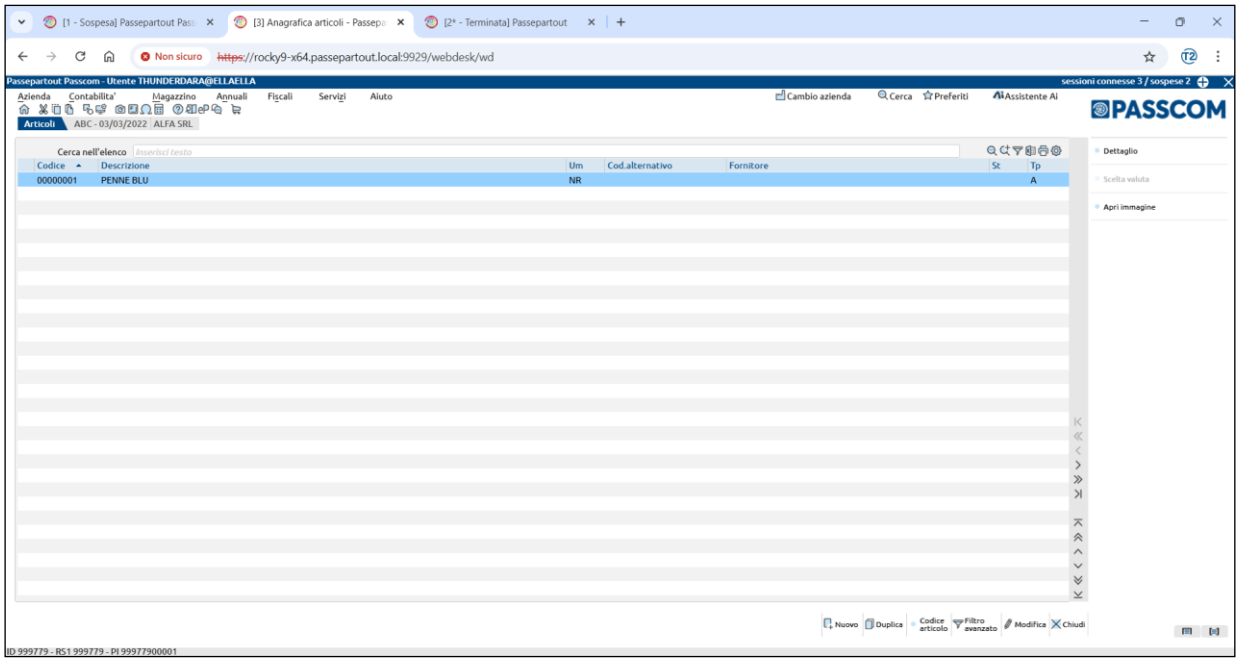
Uno è il titolo del tab, descritto nel precedente paragrafo, l'altro è l'indicatore presente nel titolo finestra gestionale, in alto a destra, subito prima dell'icona "+" per aprire una nuova sessione senza menu specifico (come già accennato, equivalente ai tasti Ctrl+F10). Ad esempio:



Dove si può notare che, a fronte di una sessione in stato sospeso su un totale di 4 tab, la barra del titolo finestra in alto a destra indica connesse 3 e sospese 1.

ATTENZIONE: il valore nella barra del titolo non contempla quelle in stato terminato ed il titolo tab non contempla il valore connesso, che viene escluso in modo implicito. Inoltre, si rammenta che i valori dei contatori di stato in alto a destra rappresentano la somma di tutti i tab connessi e sospesi nell'intera macchina.

Supponiamo una finestra come la seguente:



L'operatore vede tre tab in questa finestra ma nella legenda in alto a sinistra trova valori diversi, indicanti 3 connesse e 2 sospese.

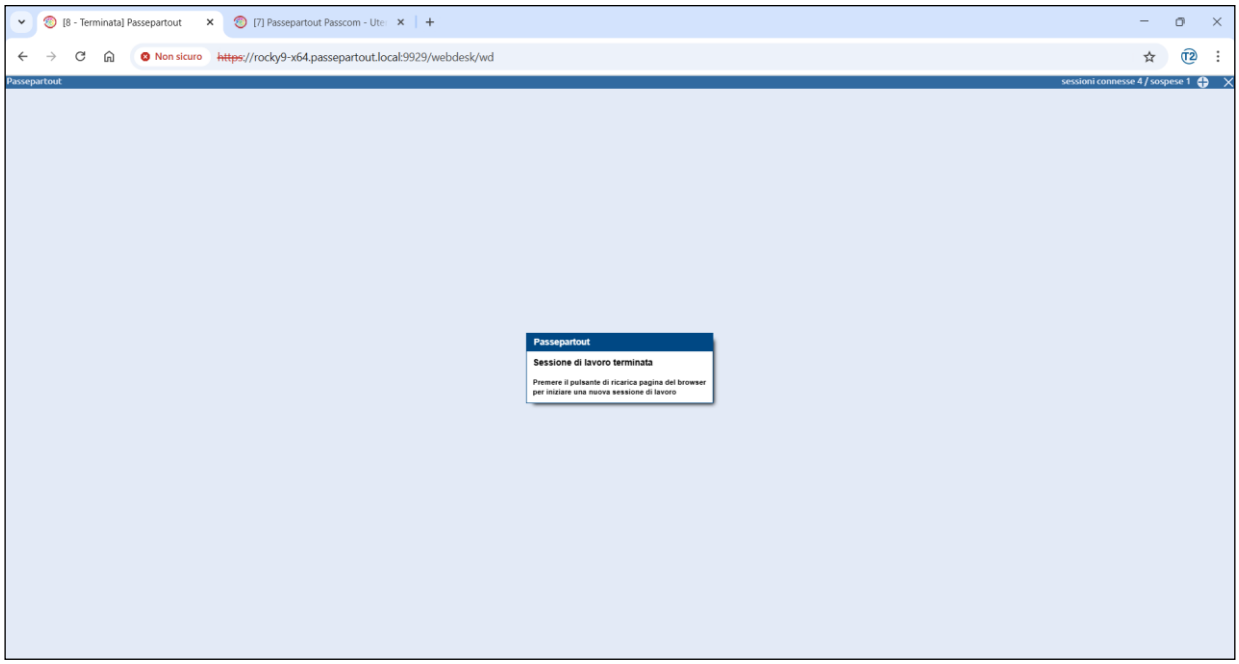
Questo come detto perché:

- i tab rimasti aperti ma in stato terminato, tecnicamente riutilizzabili per aprire una nuova sessione, non sono indicati nella legenda in alto a sinistra;
- e, quest'ultima, è globale per tutte le sessioni aperte in tutte le finestre di questa macchina.

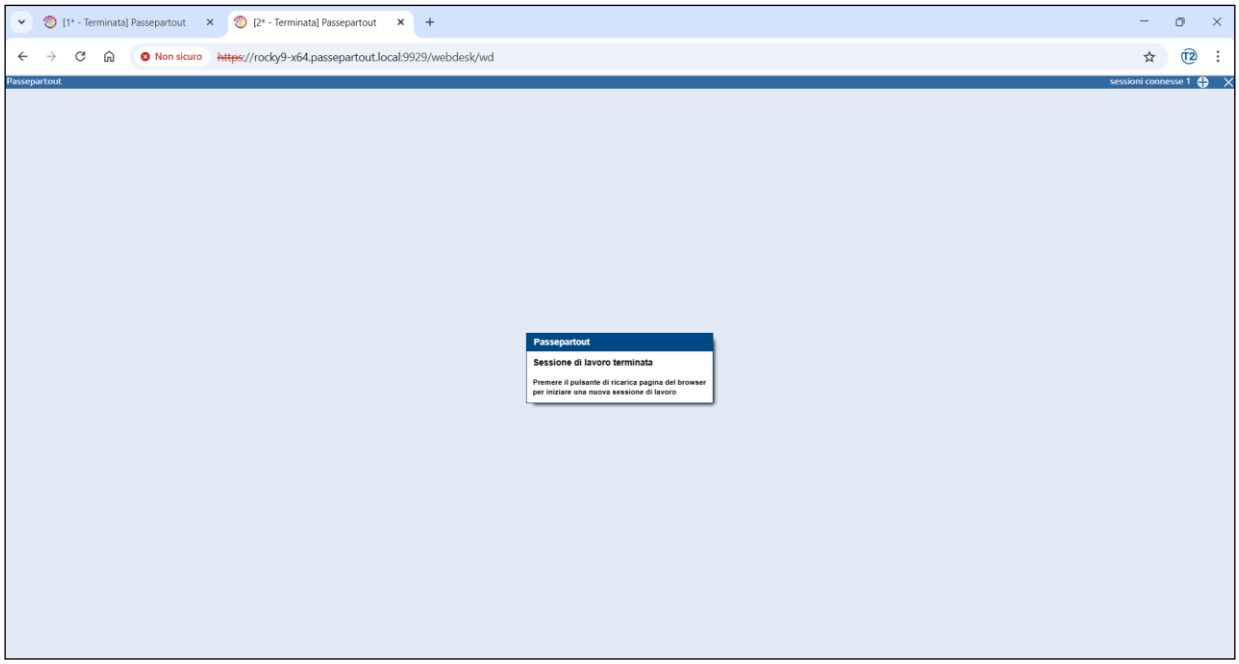
In altre parole, a fronte di 3 connesse e 2 sospese, significa la differenza tra questo conteggio globale e quando vediamo su questa finestra si trova in altre finestre che possono anche essere non più attive.

Supponiamo la legenda indichi 1 connessa e 3 sospese ma queste ultime appartenevano tutte ad una finestra chiusa dopo la loro sospensione, esse sono rappresentate e fungono da indicatore per l'operatore che può così ricordarsi di avere sessioni sospese, potendo così decidere di riconnetterle piuttosto che chiedere all'amministratore di terminarle.

Si precisa inoltre che il contatore delle connesse e sospese in alto a destra s'aggiorna sempre, in ogni sessione presente a video, anche tra quelle in stato terminata, sempre perché potrebbero essere tab recuperabili per avviare una nuova sessione.



Nel titolo tab potrebbero comparire anche uno o due asterischi per le sessioni in stato Terminato o Sospeso:



La presenza di un asterisco significa che tali tab sono rimasti aperti ma una sessione è stata riaperta o riconnessa con lo stesso numero progressivo. Nella schermata risulta eloquente: si vedono due tab in Terminata ma l'indicatore in alto a destra evidenzia Connesse 1: ciò significa che il tab attivo è stato aperto altrove, evidentemente in un'altra finestra sarebbe analogo se fosse aperto nella stessa finestra d'esempio. In altre parole, un asterisco significa che si è ripartiti dall'inizio di una sequenza almeno una volta. Da notare che anche il 2 risulta asteriscato perché la ripartenza dal form, quindi dal tab 1, contrassegna tutti i tab non chiusi automaticamente e che potrebbero, come già suddetto, essere riutilizzati.

Lo stesso effetto si ottiene in caso di tab in stato sospeso e che sono riconnessi altrove. Una volta ripartiti dal form per riconnetterne almeno uno, i precedenti lasciati non chiusi e non riconnessi sono marcati da asterisco. Si vedranno al massimo due asterischi per ogni tab e, pertanto, è anche possibile vedere più tab con lo stesso progressivo, non chiusi o non riconnessi, identificati da due asterischi.

Per evitare la proliferazione dei tab e benché sia fornita molta libertà d'azione all'operatore – il quale, come detto, può aprirli ed eventualmente riconnetterli come desidera anche su più finestre – si consiglia di riutilizzare sempre i tab chiusi o sospesi rispettivamente per aprirne di nuovi o per riconnetterli. Oppure, se non più utilizzati, chiuderli senza lasciarli aperti.

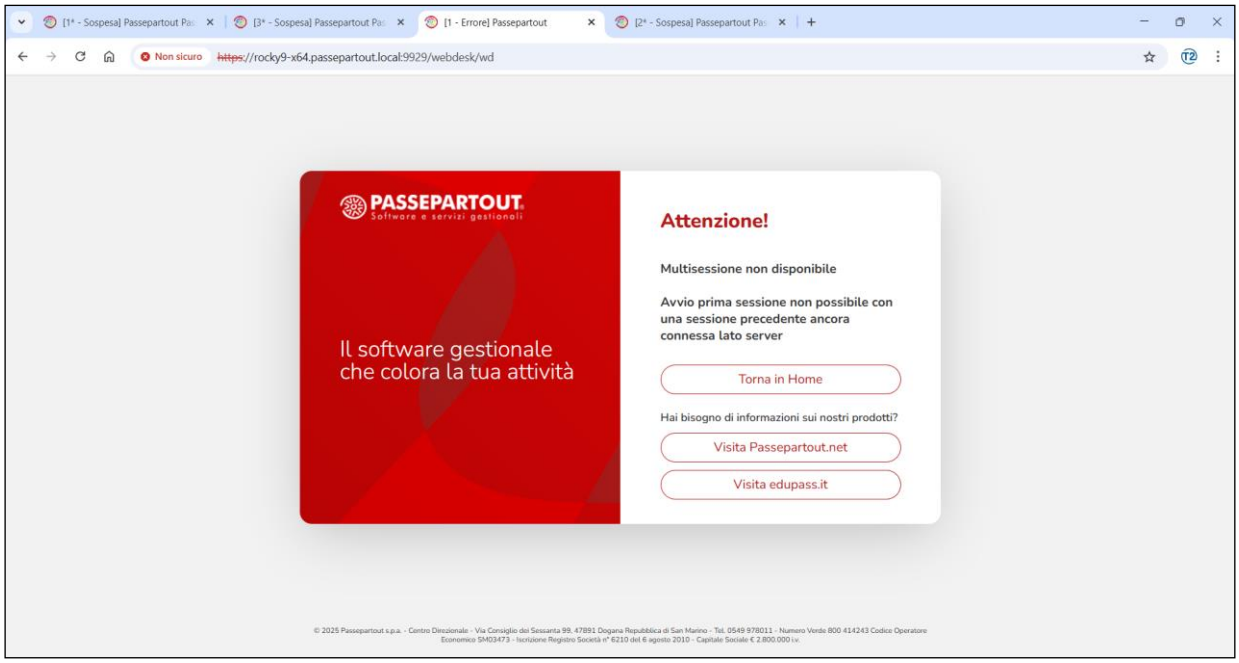
In generale, i due strumenti visivi sono molto utili per segnalare sempre all'utente eventuali tab sospesi, che siano visivamente ancora presenti oppure che siano stati chiusi ma il loro corrispondente terminale gestionale esisteva e può esistere ancora, appunto in stato sospeso e potenzialmente pronto da riconnettere per evitare di lasciare terminali e quindi processi appesi lato server, che significano memoria occupata, potenzialmente funzioni bloccanti, etc, comunque terminali attivi.

Questo sempre poiché il programma permette davvero grande flessibilità e duttilità nel consentire apertura e riconnessione con ampia libertà, combinando azioni interne ed esterne affinchè l'operatore possa disporre visivamente i tab nel browser secondo il modo che più ritiene opportuno e secondo le caratteristiche di gestione descritte in precedenza.

SESSIONE SOSPESA LATO CLIENT MA NON LATO SERVER

In base all'evento di rete, una sessione può distaccarsi a livello di client perché lo strato di trasporto del browser sente la disconnessione dalla rete, ma lato server gli endpoint socket rimangono attivi e la sessione risulta tecnicamente ancora in stato connesso – così la vedrebbe l'amministratore. Questo stato non dura oltre 30 secondi circa, durante i quali avvengono due situazioni:

Se tutte le sessioni risultano sospese sul client, il rilancio non apre il form iniziale d'autenticazione perché questo compare solo quando le sessioni sono tutte chiuse anche lato server. Il client rileva la condizione di sessione da riconnettere quando non ancora sospesa come se fosse la prima e, pertanto, mostra questo errore:



Se tale situazione si verifica invece ad uno o più tab ma non a tutti, allora un tentativo di riconnettere questi comporta automaticamente l'apertura di un nuovo terminale, finchè quello in attesa di sospendersi anche lato server, appunto non si sospende. Da quel momento, l'apertura di un ulteriore tab in WebDesk determina la riconnessione del sospeso sebbene, fino ad allora, durante quella fase transitoria possano essere stati aperti nuovi terminali sul server.

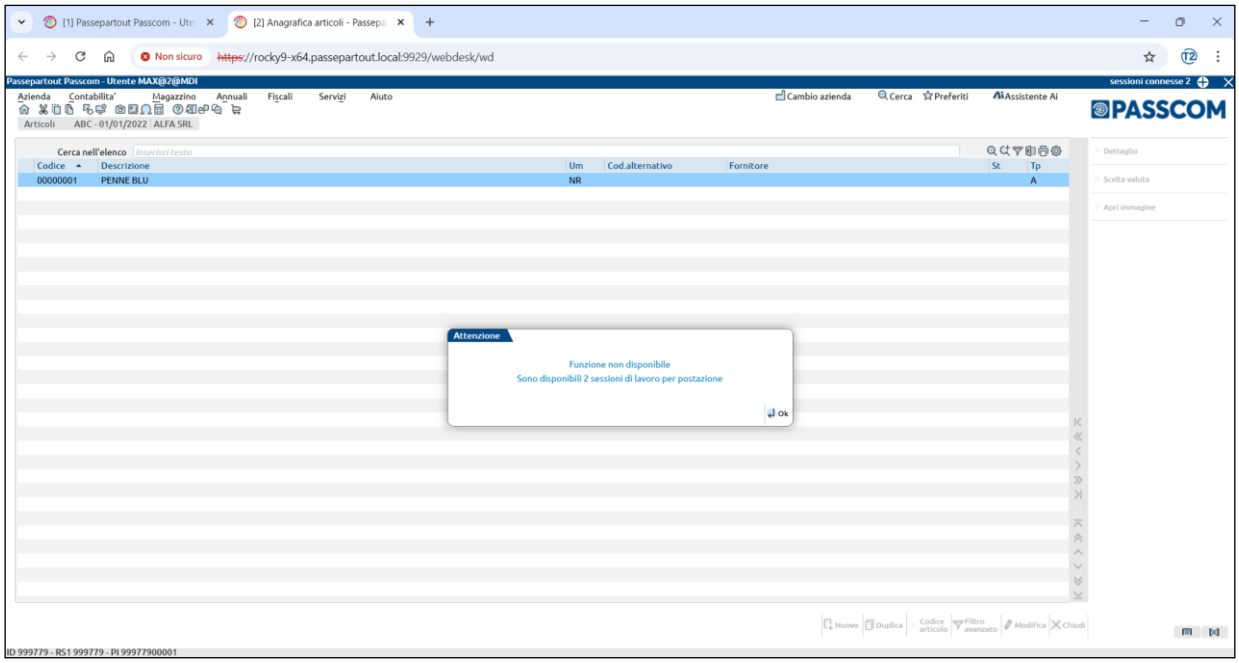
> *NOTA BENE. Come caso particolare, s'evidenzia che il titolo tab mostra uno stato specifico "Errore"che, i generale, vale per tutti i casi di questo tipo, dove cioè un terminale si ferma prima di poter rendere attiva una sessione richiesta come terminale gestionale.*

LIMITE SESSIONI MDI PER POSTAZIONE

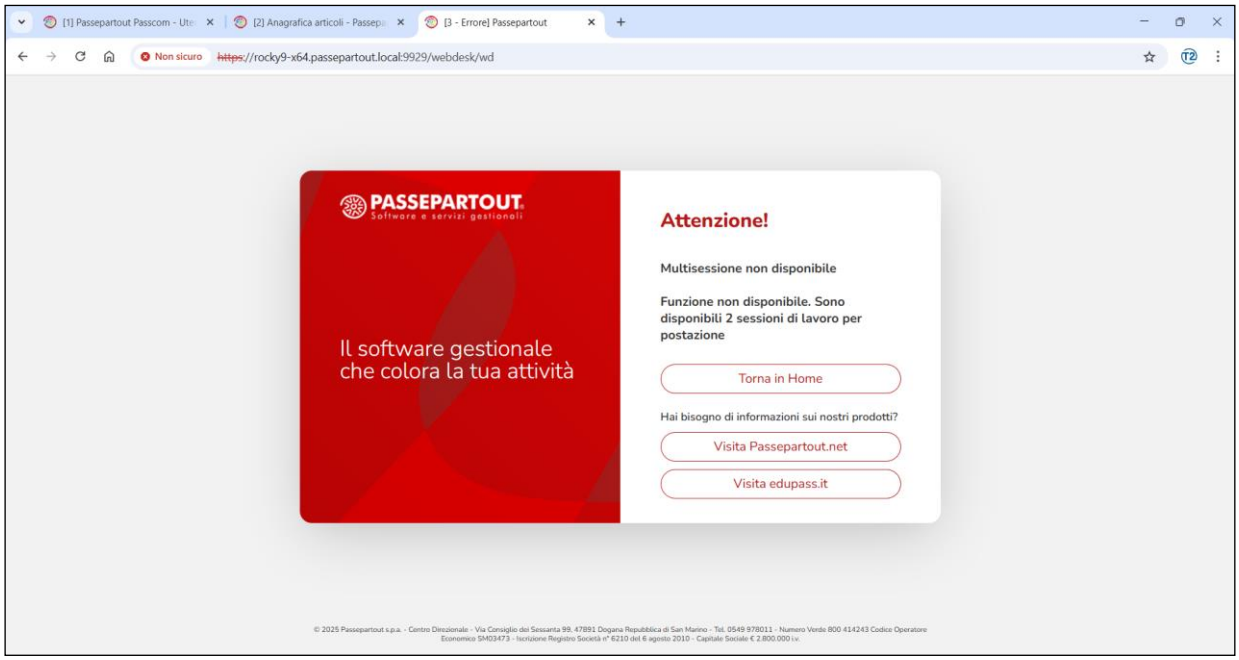
Alcuni contesti di gruppi utente prevedono una limitazione, statica o dinamica, sul numero massimo di sessioni MDI apribili per postazione, in particolare:

- gruppi Studio Passcom o standard Mexal, dove l'amministratore decide autonomamente quale numero tramite parametro Max sessioni per postazione;
- utenti Fattura Self, massimo 1;
- utenti Fattura Self pro, massimo 2.
- utenti solo app, massimo 2;

Quando un utente limitato tenta di aprire una sessione MDI oltre il proprio limite, l'operazione risulta immediatamente respinta da una finestra d'errore nel gestionale dalla sessione ove richiesta l'apertura:



Qualora si tenti di aggirare tale limite aprendo il tab manualmente dall'esterno, l'errore viene indirizzato a video come segue:



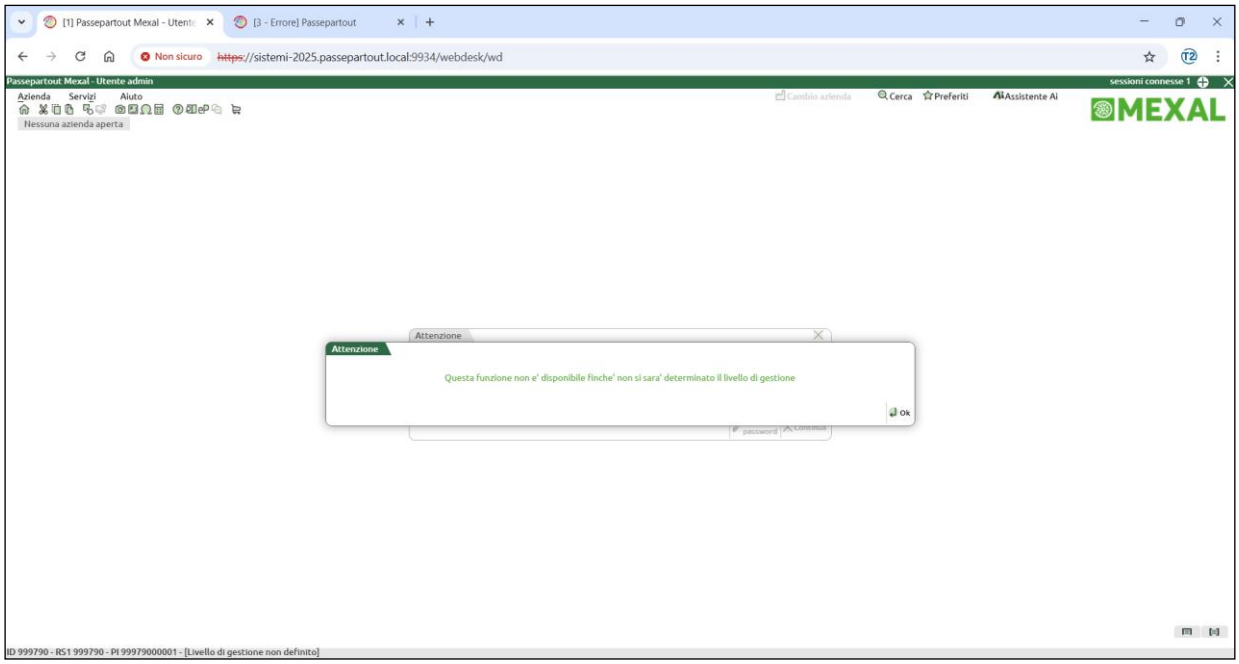
Nel prossimo paragrafo vediamo più in generale l'argomento errori in una pagina WebDesk rimappata e non interna al terminale gestionale.

ERRORI DI APERTURA ENNESIMA SESSIONE MDI

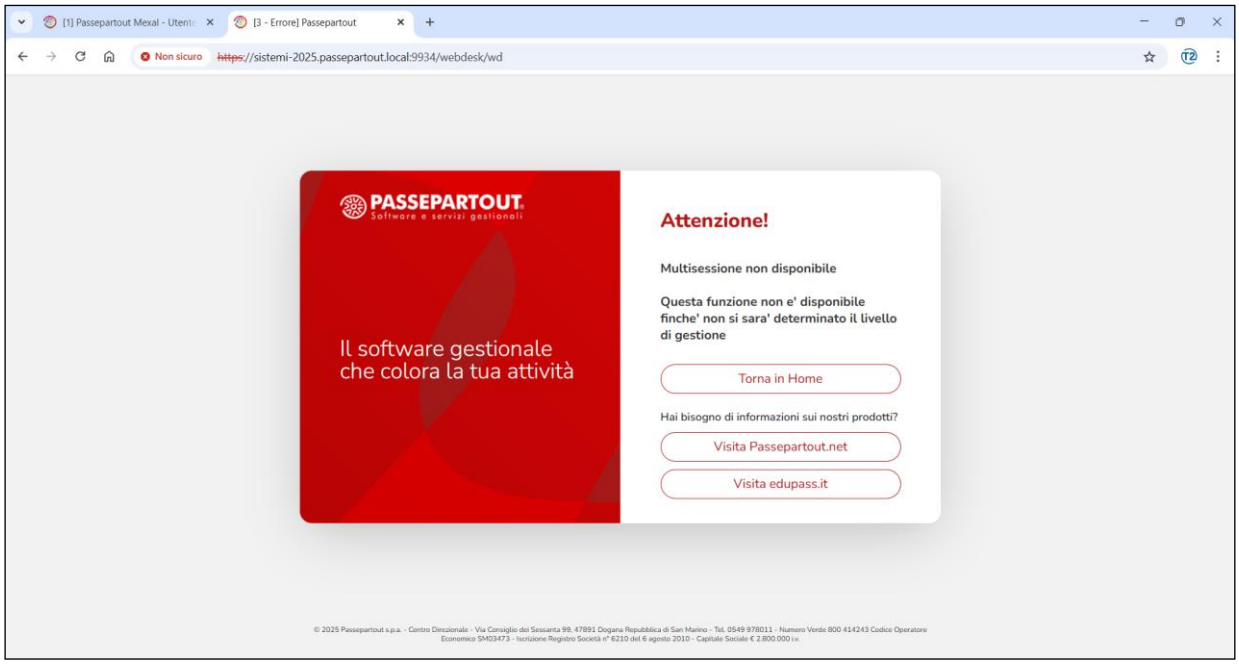
Quando una sessione subisce un errore, quest'ultimo risulta valorizzato a video in modi diversi in base al contesto.

Ad esempio, il superamento del numero massimo di terminali ServizioL arriva in una finestra interna al gestionale in qualunque modo sia aperto l'ennesimo tab. Mentre, come evidenziato dal precedente parametro, la visualizzazione superamento dal max numero MDI per utente dipende dal tipo di apertura.

Un altro esempio è il tentativo di aprire una sessione MDI senza aver prima definito il livello Mixer. Nel caso degli utenti amministratori, ricordiamo che si può aprire un terminale senza livello Mixer definito ma ciò determina un'operatività a menu ridotti. Pertanto, ecco l'errore tentando d'aprire una sessione MDI su terminal senza livello Mixer definito tramite un'azione interna:



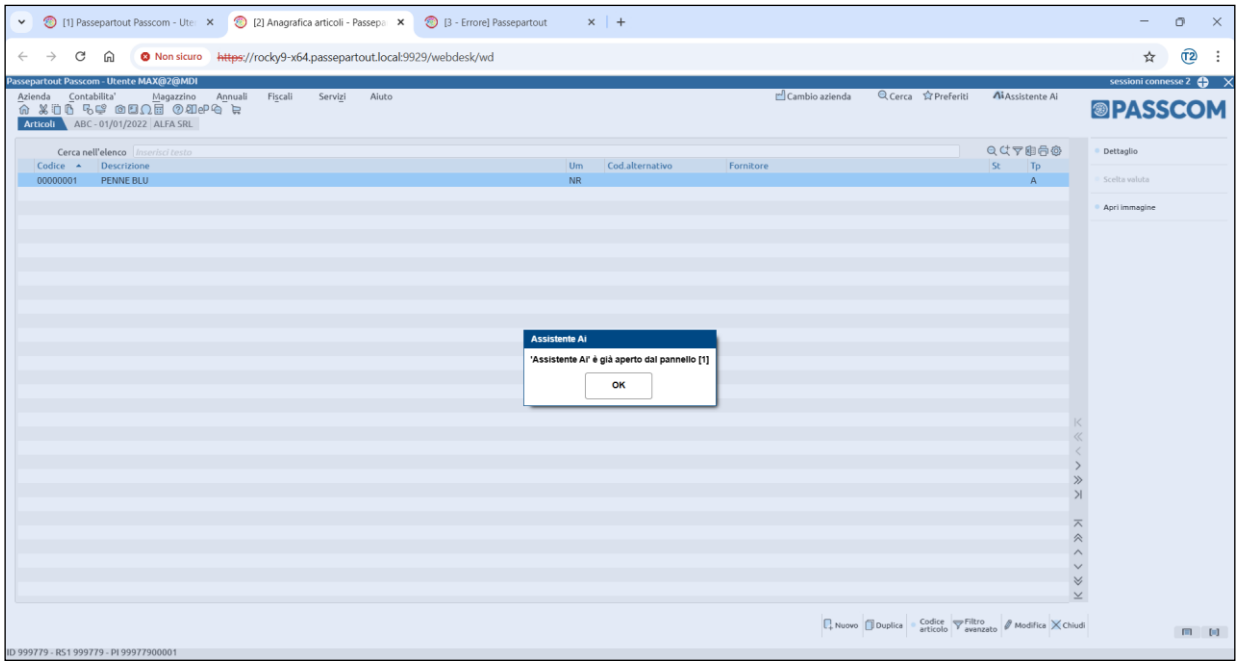
Ed ecco il corrispondente errore tentando di aprirlo da un tab esterno:



ASSISTENTE AI

La gestione Assistente AI in MDI implica che un solo tab può “aprire e mantenere” attiva una finestra di chat. Questo vale sia nel caso di apertura a schermo intero, con tab affiancato alle sessioni MDI gestionale, oppure nel caso di apertura a schermo ridotto, ricordando che i due browser differiscono in questo poiché Chrome, anche se a schermo intero, apre sempre la chat in una finestra ridotta, mentre su Safari questo comportamento dipende se la finestra browser risulta essa stessa a schermo intero oppure no.

Quando una finestra assistente risulta avviata da un tab, gli altri non possono aprirne una nuova e devono attendere la sua chiusura, ricevendo un messaggio come:


[1] Passepartout Passcom - Ute
[2] Anagrafica articoli - Passep
[3 - Errore] Passepartout
Non sicuro
https://rocky9-x64.passepartout.local:9929/webdesk/wd
Passepartout Passcom - Utente MAX@2@MDI
sessioni connesse 2
Azienda
Contabilita'
Magazzino
Annuali
Fiscali
Servizi
Aiuto
Cambio azienda
Cerca
Preferiti
Assistente Ai
PASSCOM
Articoli
ABC - 01/01/2022
ALFA SRL
Cerca nell'elenco
Inserisci testo
Codice
Descrizione
Um
Cod.alternativo
Fornitore
St
Tp
00000001
PENNE BLU
NR
A
Dettaglio
Scelta valuta
Apri immagine
Assistente Ai
'Assistente Ai' è già aperto dal pannello [1]
OK
Nuovo
Duplica
Codice articolo
Filtro avanzato
Modifica
Chiudi
ID 999779 - RS1 999779 - PI 99977900001

WEBDESK MOBILE SENZA GESTIONE MDI

Come riportato nei requisiti preliminari, gli ambienti mobile non prevedono la funzionalità MDI e, pertanto, si continua a poter utilizzare solo una sessione globalmente nel browser del dispositivo.

La presenza della nuova pagina d'autenticazione per le installazioni locali è prevista anche in ambiente mobile. Il blocco di più sessioni avviene tramite messaggio "Sessione già presente". Si segnala infine che quest'ultimo messaggio compare anche nel particolare caso in cui lo strato di trasporto del browser ha ricevuto l'evento di disconnessione sulla rete ma la sessione non risulta ancora sospesa a livello di terminale server. In questo caso, durante lo stato transitorio d'attesa sospensione, un reload dell'url su WebDesk comporta l'errore "Sessione già presente".

CARATTERISTICHE SISTEMISTICHE GENERALI E LIMITAZIONI

- Non è permesso passare da https a http verso lo stesso server.
- Non è supportata la modalità "Sito desktop".
- L'utilizzo del browser in modalità incognito o navigazione privata risulta fortemente sconsigliato in quanto il comportamento default potrebbe causare l'impossibilità di recuperare sessioni eventualmente sospese. Qualora proprio si desideri utilizzare tale tipologia di navigazione, occorre abilitare i cookies per il sito, cioè per l'url del server utilizzato, ed abilitare anche l'utilizzo di javascript.
- Lo stesso browser può eseguire contemporaneamente più tab o task verso servizi diversi, quindi su porte diverse, della stessa macchina server, ma alcune funzionalità entrano in conflitto. Ad esempio, non funziona correttamente l'esecuzione di file, cioè il download dal server al client (apertura manuale, stampe, etc.) e non si aprono le webapp grafiche come fattura self, mail editor, etc.
- La funzione ricarica pagina, disponibile sempre nel browser per un refresh della pagina, nelle installazioni Live azzera tutti i campi d'autenticazione per motivi di sicurezza.
- Ai fini della riconnessione sessione sospesa, il client WebDesk è soggetto all'espressione dell'URL. Pertanto, se una sessione avviata con un certo URL si sospende, essa può riconnettersi esclusivamente attraverso lo stesso identico URL (protocollo, host, porta) e non tramite espressioni diverse a parità di server. Ad esempio, dato un server esposto pubblicamente e raggiungibile tramite URL privato e pubblico, una sessione si avvia da https://192.168.13.17:8081 e si sospende. Connettendosi allo stesso server ma con rete e URL pubblici, es. https://77.242.223.254:10001, si apre un nuovo terminale. Per riconnettere la sospesa, occorre raggiungere il server esattamente con l'URL per cui è stata avviata.

CONTESTI CRITICI DI STATO BACKGROUND CHE POSSONO CAUSARE LA CHIUSURA COMUNICAZIONE

Quando WebDesk si trova in background come tab oppure come intero browser, il sistema operativo chiude la connessione unilateralmente in un tempo variabile che dipende dalla versione di sistema operativo e persino dal dispositivo (tablet, smartphone, iPhone). Inoltre, si registra nel tempo una forte mutevolezza dei comportamenti, soggetti a repentini cambiamenti in base ai singoli update intermedi del SO a pari versione generale. Riportare quindi tempi e contesti risulta difficile perché le informazioni possono mutare in qualsiasi aggiornamento. Tra i vari contesti critici, si segnala l'uso prolungato della fotocamera, ad esempio, può causare una chiusura unilaterale della comunicazione.

Altra operazione critica, soprattutto in ambiente iOS, sono i background tornando ad Home oppure aprendo un tab esterno al gestionale, cioè non innescato ad esempio dalla stampa o dalla visualizzazione di un documento. Oppure il ritorno ad home su Android aprendo altre app del sistema operativo in primo piano.

Nel caso di spegnimento schermo, la sospensione avviene con tempi variabili, nell'ordine di qualche decina di secondo ma potrebbe anche superare il minuto a partire dal momento in cui lo schermo risulta disattivato dallo standby oppure, nel caso di MacOS, dalla chiusura della "calotta" di dispositivi dotati come MacBook.

COMPORTAMENTI E MESSAGGI DI CHIUSURA O AVVIO CONNESSIONE

USCITA DAL CONTESTO DELL'URL ATTIVO

Con sessione WebDesk attiva e qualora sia attivato il parametro "Impostazioni – Avviso chiusura browser", l'applicazione fornisce un messaggio di avvertimento se l'utente esce dal contesto dell'URL attivo: es. chiude la finestra del browser, il singolo tab, esegue un ricarica della pagina oppure digita un URL diverso. Il messaggio chiede conferma se uscire dalla pagina o rimanervi: nel primo caso, il comportamento risulterà influenzato dal parametro "Impostazioni – Termina lavoro alla chiusura pagina": se quest'ultimo è attivo, la sessione subirà un Fine lavoro, altrimenti si sospenderà.

> *NOTA BENE: il browser può visualizzare una check-box come "Impedisci alla pagina di creare altre finestre di dialogo". Attivandola, WebDesk non visualizzerò più il messaggio di avvertimento anche se attivo dal parametro "Impostazioni – Avviso chiusura browser. Per ripristinarlo, si dovranno modificare le impostazioni del browser.*

> *ATTENZIONE*: ***il corretto utilizzo del programma prevede l'apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l'integrità dei dati, indipendentemente dalle piattaforme server e client, è fondamentale chiudere regolarmente i terminali prima di uscire dalla pagina web attiva del terminale WebDesk.***

Dagli eventi di uscita contesto URL attivo si estraggono arresto, riavvio o logout dell'utente connesso sul desktop sistema client, la cui particolarità risulta espressa nel sottoparagrafo seguente.

ARRESTO DEL SISTEMA OPERATIVO CLIENT CON SESSIONE APERTA

Sui dispositivi mobile Apple e su MacOS, è possibile imporre il Fine lavoro dell'eventuale terminale aperto qualora si arresti il sistema operativo client. Stesso comportamento con riavvio o logout dell'utente connesso sul desktop. Comportamento che risulta influenzato dal parametro "Impostazioni – Termina lavoro alla chiusura pagina" il quale, se attivo come default, genera proprio un Fine lavoro anziché una sospensione. Se il processo gestionale si trova su un'elaborazione che richiede tempo a chiudere (generalmente in qualche decina di secondi), la sessione entra temporaneamente in stato sospeso in attesa di terminarsi definitivamente.

Su Chrome Windows, a causa di limitazioni strutturali del browser, questo comportamento non si verifica anche col suddetto flag attivo: per eventi quali arresto/riavvio/logout del SO client, la sessione si sospende.

Infine, con WebDesk su SO desktop in ambiente Live, la sessione esegue un Fine lavoro automatico anche se rimane inattiva sulla stessa finestra di conferma chiusura pagina: il tempo di inattività vale 50 secondi.

> *ATTENZIONE*: ***il corretto utilizzo del programma prevede l'apposita funzione di fine lavoro. Per salvaguardare l'integrità dei dati, indipendentemente dalle piattaforme server e client, è fondamentale chiudere regolarmente i terminali prima di arrestare/riavviare/disconnettere la macchina client.***

RICARICAMENTO PAGINA

Eseguendo WebDesk nel browser, indistintamente desktop o dispositivo mobile, l'applicazione segnala un messaggio ad ogni evento di chiusura connessione, dove suggerisce all'utente di premere la funzione di ricaricamento pagina disponibile nel browser stesso. In particolare:

- all'esecuzione del corretto Fine lavoro, per avviare una nuova sessione;
- alla sospensione, per riconnettere la sessione stessa.

INTERFACCIA PER DISPOSITIVI MOBILE

GESTURES PER IPAD E IPHONE

Per i dispositivi mobile Apple, WebDesk utilizza le tipiche "gestures" oltre alle funzionalità tipiche di navigazione del client iDesk.

Le principali interazioni possibili col touch-screen sul WebDesk sono:

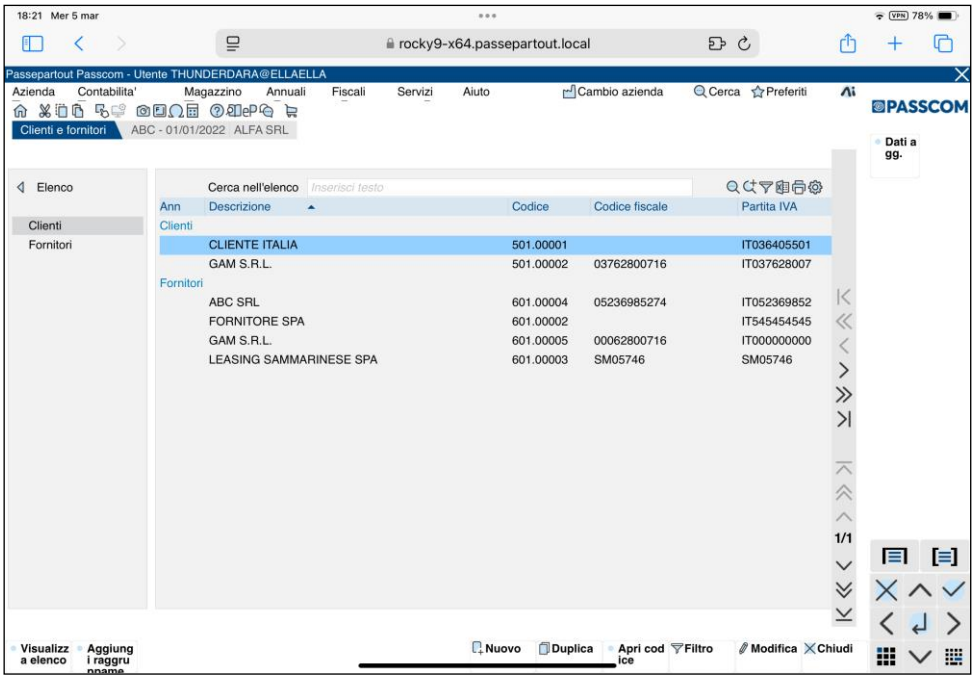
- il TAP: breve tocco con la punta delle dita sullo schermo. Ha la funzione di selezione o invio;
- lo SWIPE: pressione con spostamento laterale o verticale sul touch-screen. Ha funzionalità di navigazione delle liste (swipe verticale) e navigazione delle paginate (swipe orizzontale);
- lo ZOOM: ha la funzione di ridimensionamento della videata. Avviene tramite il contemporaneo tocco dello schermo con due dita. Se le due dita si allontanano reciprocamente si avrà un allargamento dello schermo (Spread), se invece si avvicinano tra loro la schermata si riduce (Pinch);
- lo SCROLL (o trascinamento) a seguito di uno zoom, per visualizzare le zone della videata una volta ingrandita;
- il PRESS: tocco prolungato sui pulsanti di navigazione dell'interfaccia: permettono la ripetizione del tasto.

TASTI E PULSANTI

La gestione delle videate attraverso il mouse e la tastiera fisica, è stata riprodotta in questi dispositivi mediante l'utilizzo di un navigatore touch e di apposite pulsantiere.

1. **NAVIGATORE TOUCH**

Il navigatore, localizzato in basso a destra del WebDesk è costituito da nove pulsanti.



- 4 frecce di colore verde, una per ogni direzione, con funzione unica di spostamento. Corrispondono alle frecce di una tastiera fisica;
- Pulsante ANNULLA  per invalidare l'operazione appena eseguita;
- Pulsante CONFERMA  corrispondente al tradizionale F10, per rendere validi input e modifiche;
- Pulsante centrale SELEZIONA  per scegliere un elemento o una funzione;
- Pulsante TASTIERA  per aprire la tastiera virtuale di sistema;
- Pulsante TASTIERE PERSONALIZZABILI  .

2. TASTIERE PERSONALIZZABILI

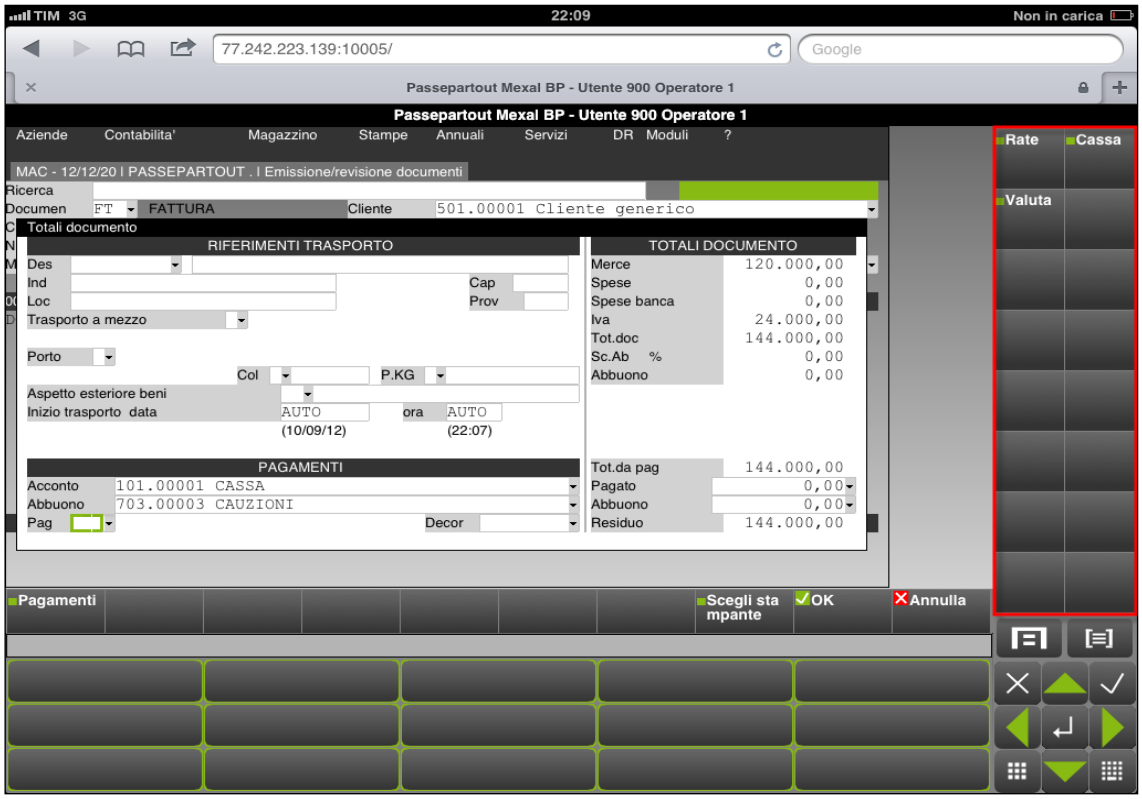
Richiamate dal pulsante in basso a sinistra del navigatore, queste tastiere, come nel client iDesk, si attivano in corrispondenza di alcuni campi in cui sono gestite determinate funzionalità e rappresentano, quindi, un'alternativa agli attuali tasti funzione.

Sull'interfaccia iPad le tastiere personalizzabili sono sempre visibili (come su PC); è possibile navigarle mediante gestures di scorrimento (scroll laterale per le pagine avanti / indietro e scroll verticale verso l'alto per tornare a livello precedente.)

Su interfaccia iPhone essa è richiamabile da apposito pulsante.

3. PULSANTIERA DI SCHEDA

Localizzata in alto a destra del desk, è costituita dai pulsanti funzione contestuali all'area dati.



TASTIERA DI CAMPO E AZIONE

Posizionata subito sotto alla finestra dell'area dati, contiene tutti i pulsanti di campo e di azione attivi nella funzione.

4. MENU' CONTESTUALE

Il menu contestuale può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante  , situato a destra al di sopra del navigatore.



Il menu attualmente richiama:

- il pulsante "Aiuto" apre l'help di campo (F1);
- il Manuale in linea formato HTML (ShF1) contestuale alla funzione utilizzata;
- il pulsante "Stato licenza" che riporta le informazioni sulla licenza utilizzata dal prodotto (Prodotto, Codice Installazione, Intestatari, Scadenza Codice Contratto);
- il pulsante Assistenza, che permette l'inserimento di una nuova segnalazione su EasyPass

5. MENU DELL'APPLICAZIONE

Il menu dell'applicazione può essere richiamato dal relativo pulsante  situato nella parte sinistra subito al di sopra del navigatore.

Esso contiene le funzionalità di uso non consueto e non presenti a video:

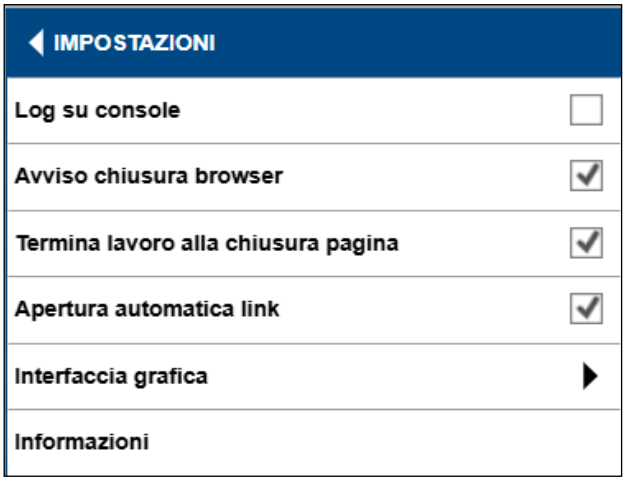


- **Tasti funzione attivi**: comprendono tutti i tasti e pulsanti utilizzabili sul campo dove si è posizionati.
- **Tasti funzione**: elenco di pulsanti che sostituiscono i tradizionali tasti funzione richiamati da tastiera (es. tutti i tasti funzione F).
- **Chiusura sessione:** pulsante che chiude la sessione di lavoro.
- **Menu Passepartout**: pulsante che permette di accedere ai menu di passepartout.
- **Ricarica pagina**: pulsante che permette il refresh della pagina, affine a quella già disponibile nel browser. Risulta disponibile solo nelle installazioni NON Live e NON a schermo intero.

  Nelle installazioni Live l'applicativo WebDesk è ospitato da una pagina web scaricata a seguito dell'invio dei dati di un modulo (dominio, utente e password su https://passgo.it). Ricaricando la pagina web con l'apposito pulsante del browser, all'utente verrà chiesto se inviare nuovamente i dati del modulo. In caso di risposta affermativa, verrà ripresentato l'applicativo WebDesk alla sessione appena lasciata, altrimenti verrà mostrato un messaggio di pagina non valida. Nelle installazioni locali, dovunque effettuato il ricarica pagina comporterebbe sempre la richiesta di autenticarsi nuovamente qualora MxServer preveda Login=1. Mentre, come detto sopra, il ricarica eseguito da browser nelle installazioni Live evita di immettere nuovamente dominio, utente e password.

ATTENZIONE: se le credenziali con cui si tenta l'accesso non sono coerenti con quelle della sessione sospesa (perché diverso l'utente oppure perché variata la password nel frattempo), la procedura visualizza un errore specifico e può essere necessario terminare la sessione sospesa da Amministrazione MxServer. Qualora invece l'utente abbia volontariamente digitato credenziali diverse da quelle sospese (ancora esistenti come a prima della sospensione) senza rinviare il modulo la prima volta, occorre tornare alla schermata iniziale con dominio, utente e password per digitare i valori corretti per la riconnessione.

- **Impostazioni**:



  - Log su console: consente la visualizzazione del file di log.
  - Avviso chiusura browser: (NON disponibile su dispositivi mobile) se attivato, visualizza la finestra con messaggio di avvertimento se l'utente esce dal contesto dell'URL attivo: es. chiude la finestra del browser, il singolo tab, esegue un ricarica della pagina oppure digita un URL diverso. Per specifici dettagli di eventi ed ambienti, consultare il paragrafo "Comportamenti e messaggi di chiusura o avvio connessione".
  - Termina lavoro alla chiusura pagina: determina il comportamento del programma quando si esce dal contesto dell'URL attivo. Se attivo, prevede il Fine lavoro della sessione attiva quando avviene un evento come chiusura finestra browser, chiusura singolo tab, attesa sulla finestra di avviso browser (flag precedente) oltre il tempo di timeout, etc. Per specifici dettagli di eventi ed ambienti, consultare il paragrafo "Comportamenti e messaggi di chiusura o avvio connessione".
  - Apertura automatica link: su ambienti Apple, di default è attivo il blocco finestra a comparsa (popup) e, pertanto, ogni esecuzione di file o esecuzione di link da WebDesk si ferma con un link da premere manualmente. L'argomento è già

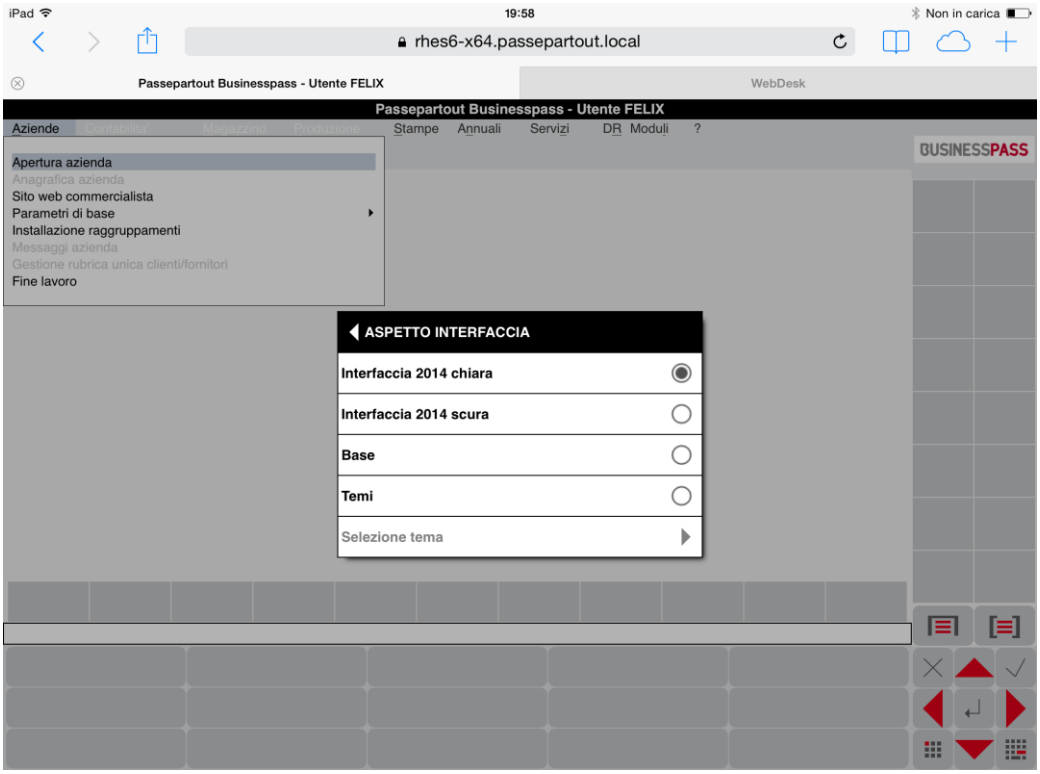
stato trattato nel paragrafo “Apertura sessioni” in riferimento ad analoghi link che possono comparire aprendo una nuova sessione (tab) MDI..

- Interfaccia grafica: permette la scelta dell’interfaccia grafica ed i temi previsti da Passepartout; consente inoltre di impostare la dimensione di font e arrotondamento dei caratteri.
- Informazioni: permette la visualizzazione delle informazioni di sistema.

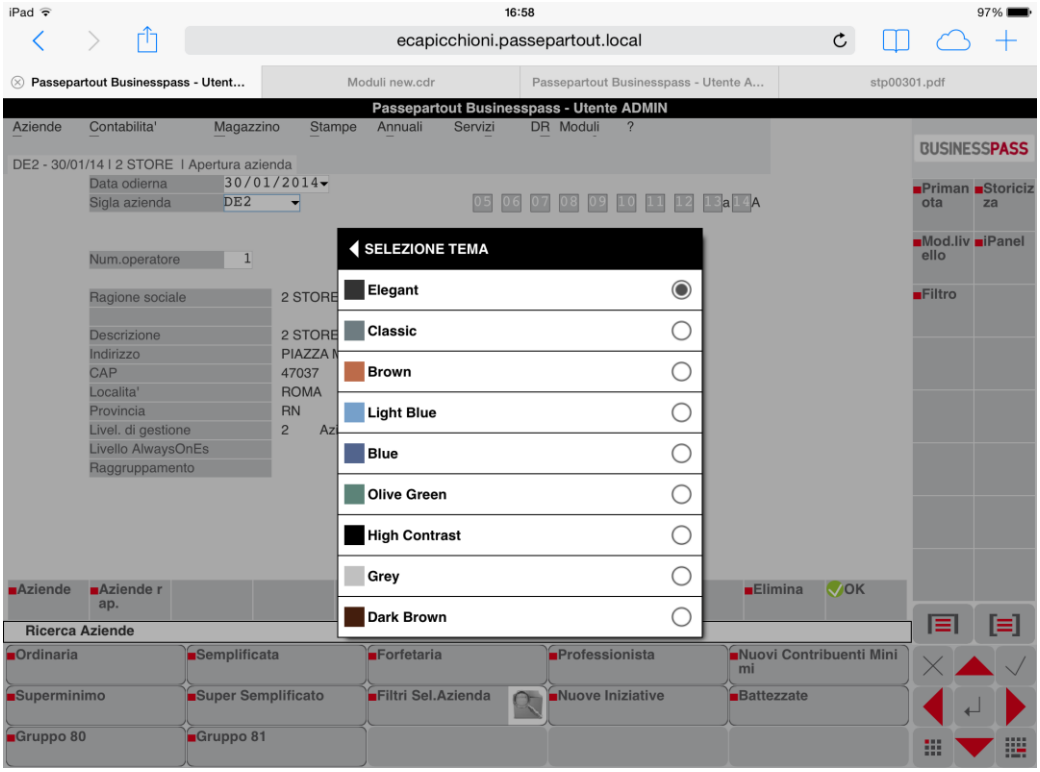
NOTA BENE: le suddette impostazioni sono proprio quelle che, come descritto nel precedente paragrafo “Dati di navigazione”, il browser salva nel cosiddetto “local storage”.

Interfaccia 2014 (con gradiente preimpostato chiaro-scuro selezionabile):

Le impostazioni dell’interfaccia 2014 sono gestite dalla precedente funzione “Interfaccia grafica”. Eseguendola, compare la seguente finestra.



Elenco temi selezionabili:

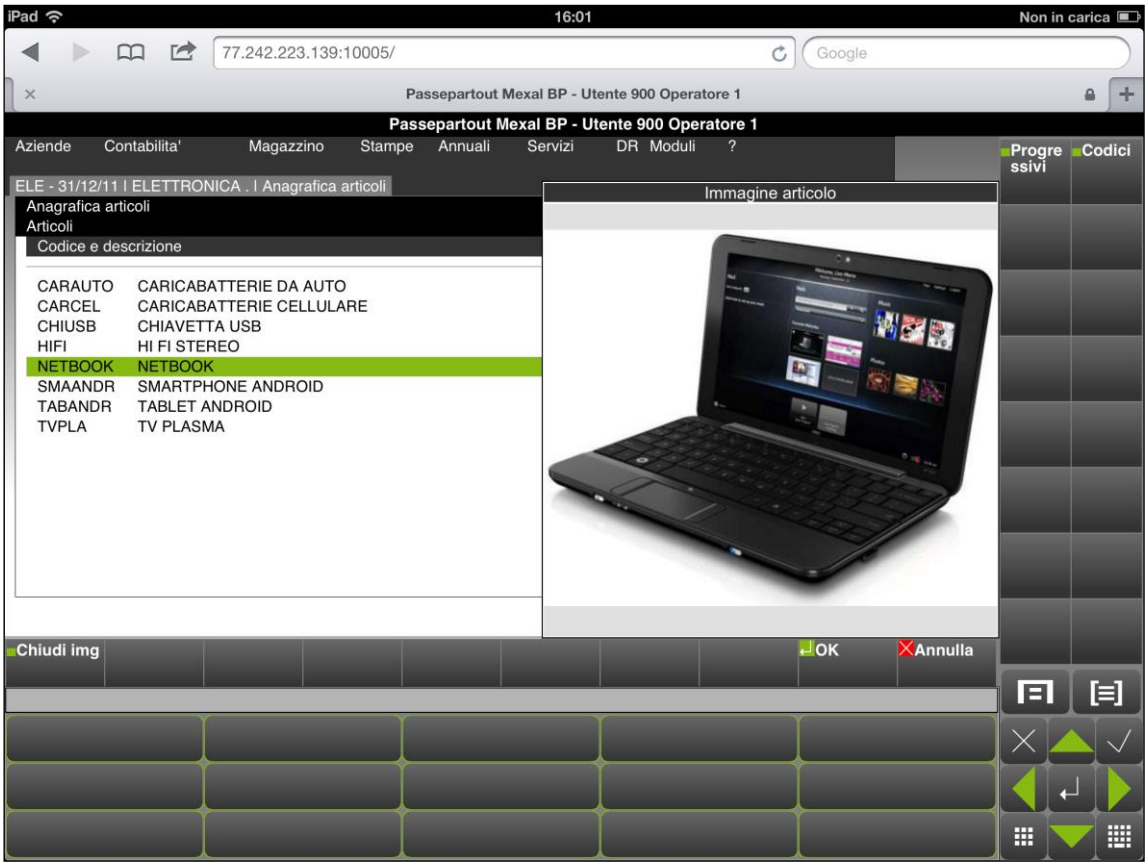


ANTEPRIMA IMMAGINI INTEGRATO

Tramite WebDesk si può visualizzare l'anteprima di un'immagine attraverso un visualizzatore integrato.

Essa risulta attiva sui campi di input nome file e nella navigazione file system del server, inoltre può richiamarsi da particolari funzionalità come, ad esempio, visualizzazione immagini articolo. Opera sui seguenti formati immagine: Bmp, Png, Jpg.

Esempio di immagine articolo:



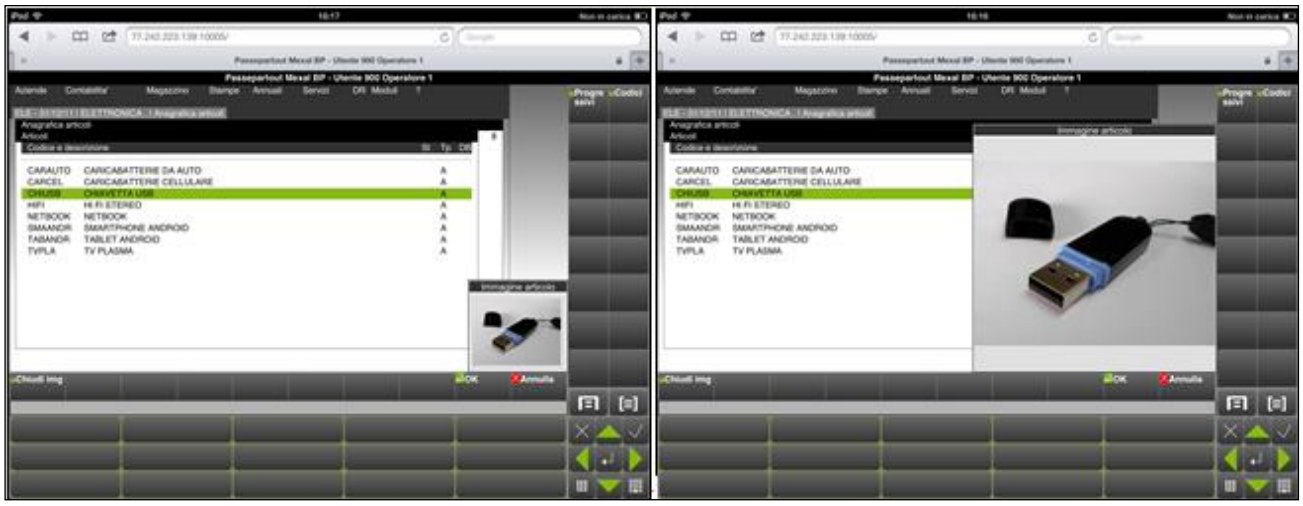
POSIZIONE E DIMENSIONE DELL'IMMAGINE – UTILIZZO DELLE GESTURES

L'immagine richiamata, di default, appare visibile in basso a destra del desk, subito a ridosso del Navigatore Touch.

L'utente può però spostarla a piacimento in uno dei quattro angoli del desk effettuando una gesture di tipo "scroll" ovvero trascinando la finestra orizzontalmente o verticalmente.

Anche le dimensioni dell'immagine sono standard alla prima visualizzazione, l'utente può però effettuare un ridimensionamento dell'immagine mediante: l'utilizzo dello **Zoom In** e dello **Zoom out** per ridurre e/o per allargare l'angolo di visuale.

Esempio di Zoom Out sull'anteprima immagine articolo.



***Nota bene**: Non è possibile ridurre ulteriormente le dimensioni dell'immagine di default. Lo zoom in avrà effetto sull'immagine solo dopo aver effettuato uno zoom out sulla stessa.*

Mentre il visualizzatore è aperto, il terminale ammette input per cambiare menu o chiudere sessione, ma non sull'area dati contestuale.

In caso di sospensione, alla riconnessione la finestra del visualizzatore si apre su dimensioni e posizioni di default.

INTERFACCIA PER PC E MAC

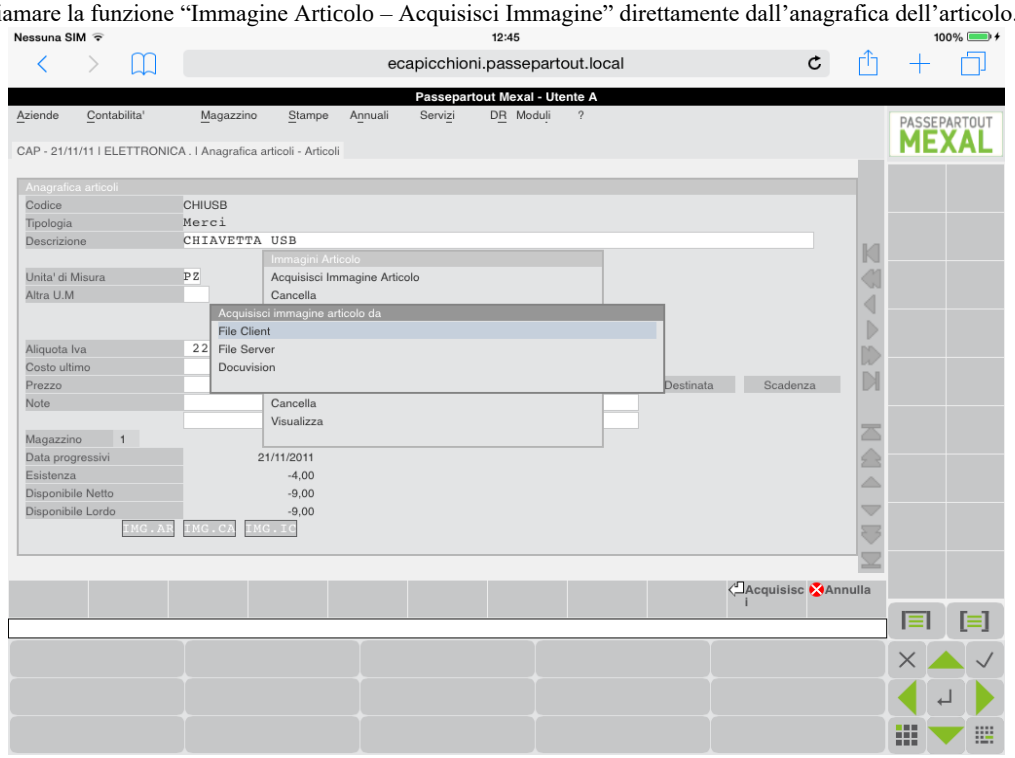
WebDesk è supportato anche dai browser Safari (su MacOs X e Windows) e da Google Chrome (su Windows)

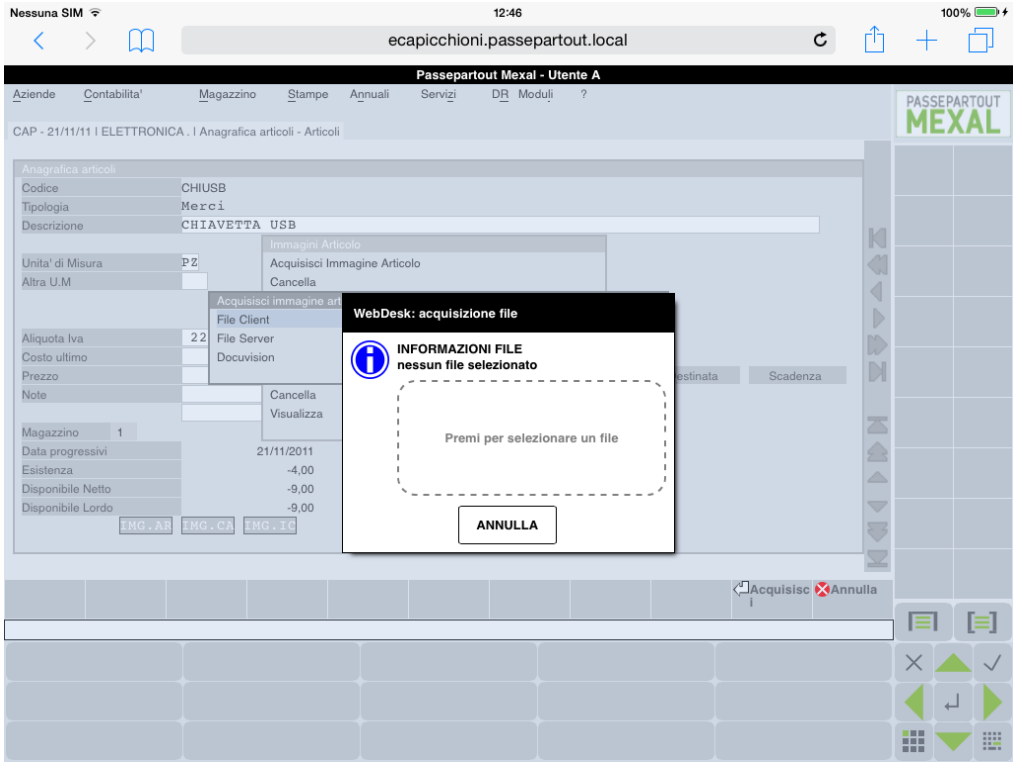
Trattandosi in questi casi di un'interfaccia per display non touch essa è praticamente identica a quella per dispositivi mobile ad eccezione del navigatore delle videate e delle gestures tipiche, ivi mancanti

ACQUISIZIONE FILE PER INVIO AL SERVER (UPLOAD)

Alcune funzionalità consentono l'upload di file dalla macchina locale per archiviare fisicamente il file sul server. Tra queste, l'acquisizione immagini articolo, utilizzata come esempio di questo paragrafo.

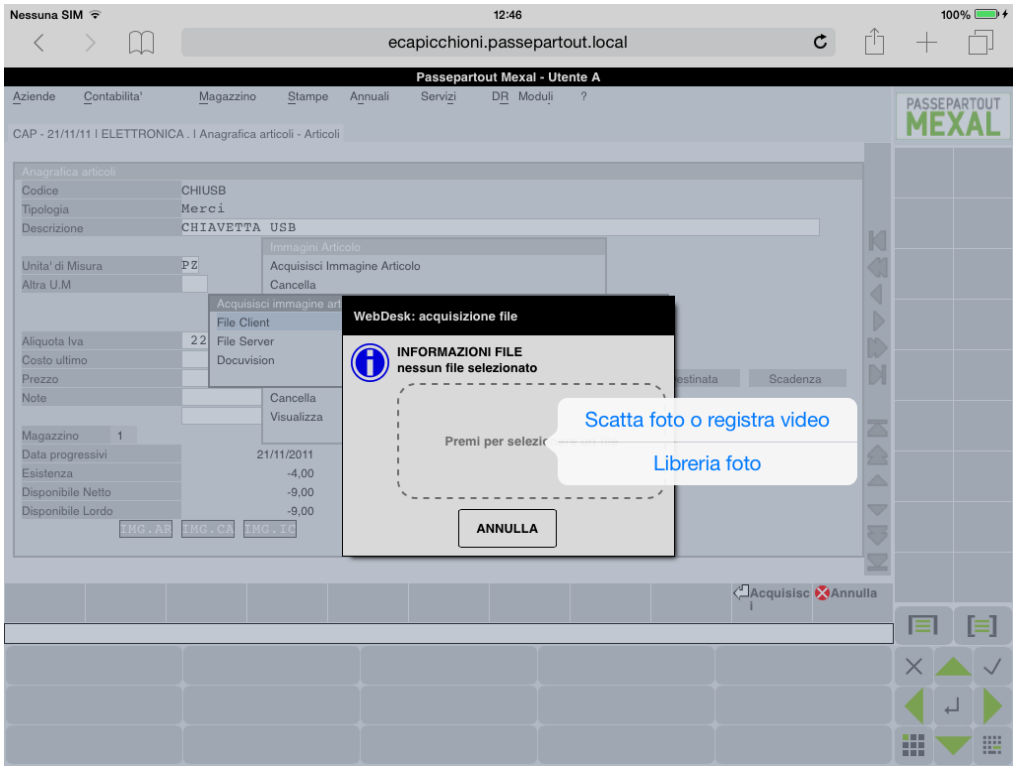
A tale scopo, richiamare la funzione "Immagine Articolo – Acquisisci Immagine" direttamente dall'anagrafica dell'articolo.

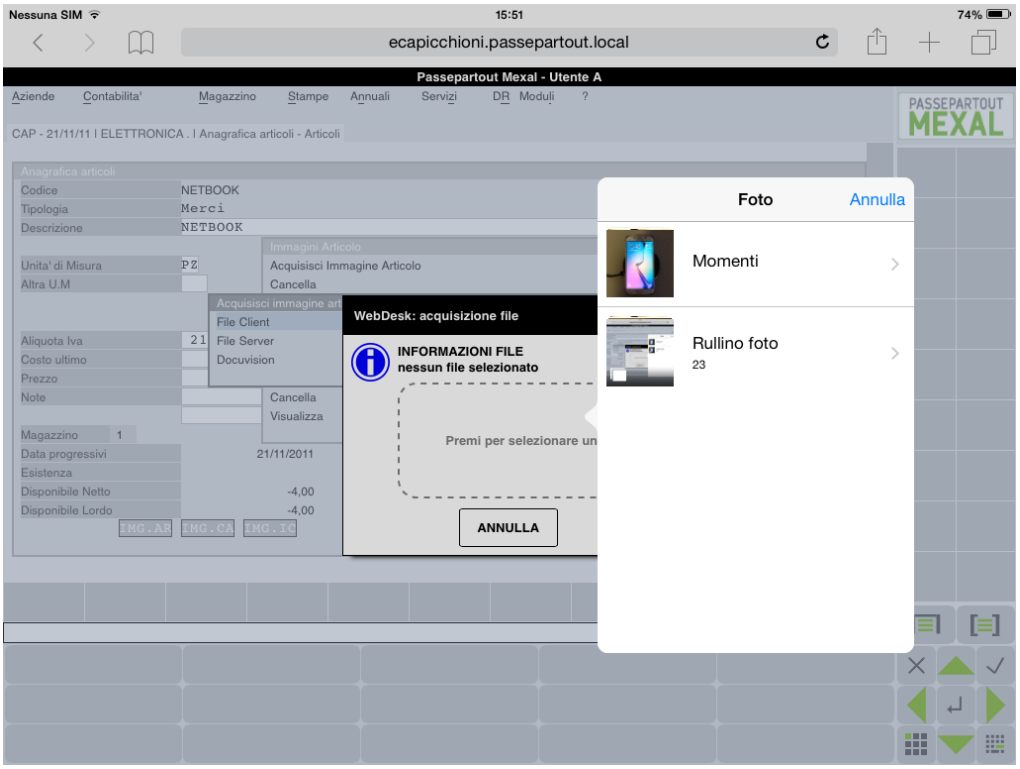




Selezionare il file, scegliendo tra quelli già esistenti nella macchina locale tramite varie opzioni dipendenti dal sistema operativo / dispositivo in uso:

- galleria immagini sull'iPad;
- file system desktop su MacOS o Windows;
- acquisizione dalla fotocamera integrata del dispositivo, se presente.



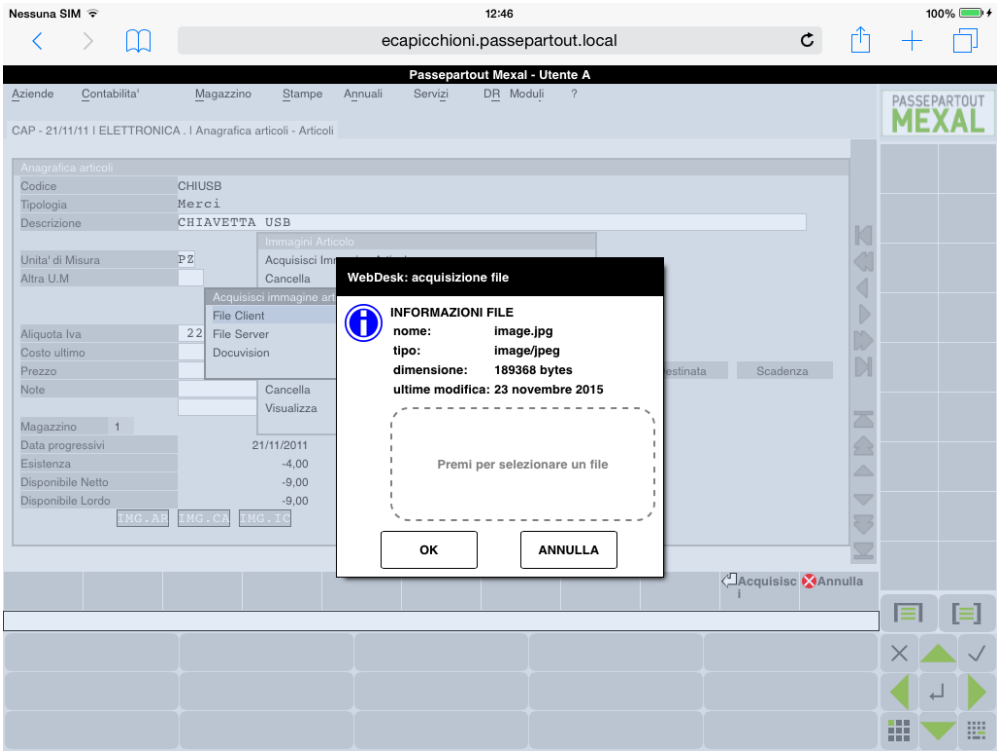


Su Safari Mac e Google Chrome Windows è possibile l'acquisizione di immagini direttamente da filesystem.

Per effettuare l'acquisizione sarà sufficiente richiamare la funzione "Immagine Articolo – Acquisisci Immagine" direttamente dall'anagrafica dell'articolo e selezionare il file, scegliendo tra quelli già memorizzati, o eseguendo il trascinamento (drag) e il rilascio (drop) del file stesso.

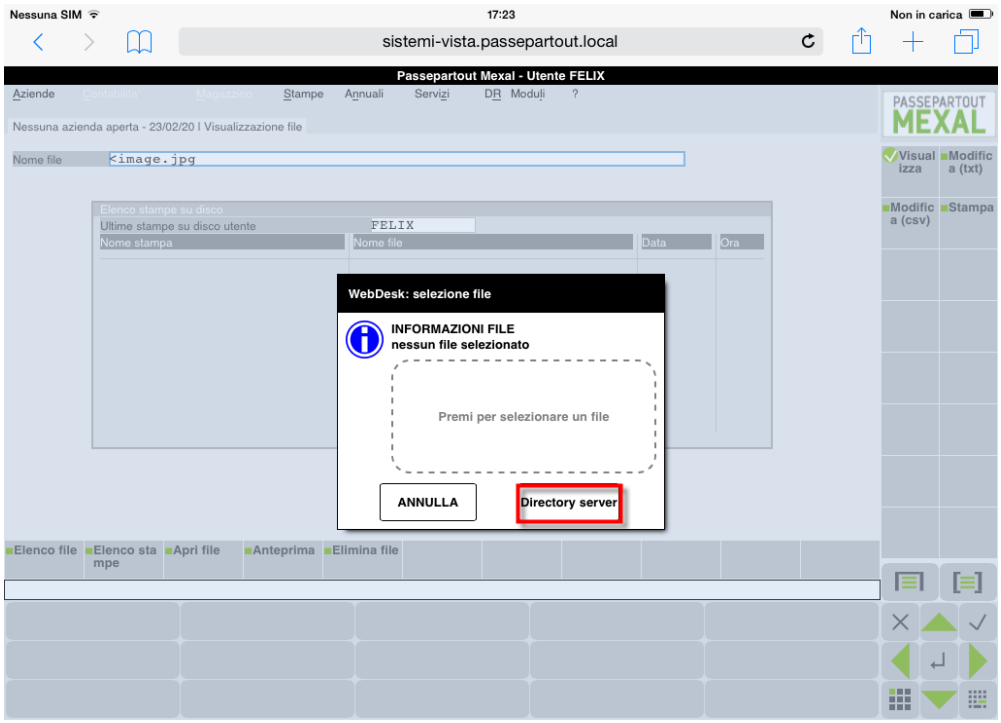
Una volta selezionato il file si presenta una finestra intermedia che riporta le proprietà del file stesso.

Per completare l'operazione occorre necessariamente premere "Ok"



Le suddette finestre di acquisizione file (upload) possono prevedere anche un terzo pulsante denominato "Directory server" oppure "Directory server consentite", dove quest'ultima compare nei prodotti con restrizione dati utente oppure negli altri prodotti per utenti cui l'amministratore ha impostato limitazioni sulle directory consentite (per maggiori dettagli consultare il modulo Nozioni Generali – Gestione file utente).

Esempio menu "Servizi - Visualizzazione File".

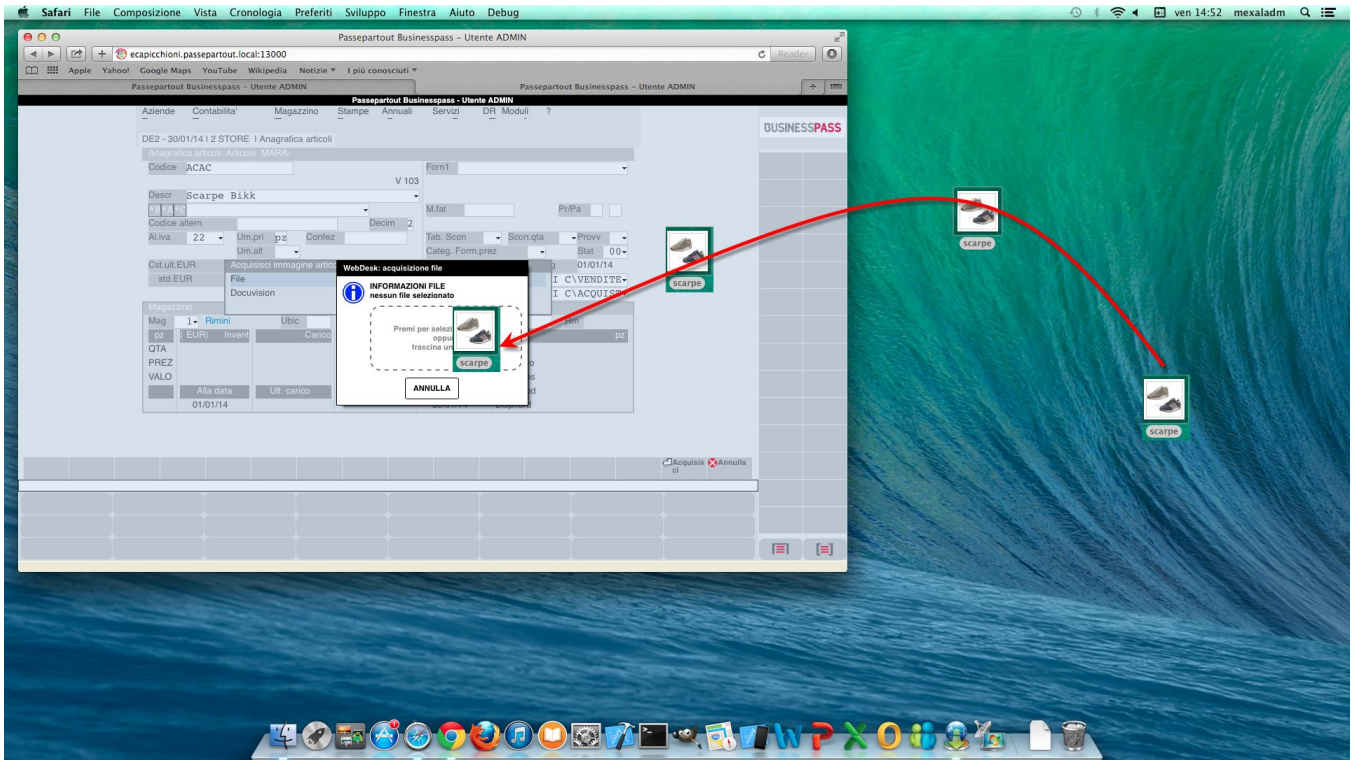


Premendo tal pulsante, si apre la finestra Passepartout per sfogliare il filesystem del server secondo le limitazioni contestuali.

> *NOTA BENE: da quest'ultima finestra, la funzione Directory Client [ShF7] riporta il terminale alla prima finestra di acquisizione file.*

Nei dispositivi ove consentito (desktop), sarà inoltre possibile selezionare il file trascinandolo in finestra.

Esempio selezione file tramite "drag and drop" in MacOS:



Una volta completato il download, nel campo di input il file risulta referenziato col percorso "<nomefile". Questo file è una copia del file originale e vi si possono eseguire tutte le funzioni previsti dal campo di input contestuale, compresa l'apertura del file che ne esegue l'operazione inversa, cioè un download (vedere successivo paragrafo). Il campo di input prevede anche la cancellazione: eseguendola, si elimina la copia del file e non l'originale, del quale si potrà ripetere un nuovo upload.

Oltre alla cancellazione manuale del file di copia referenziato nel campo di input, quest'ultimo si perde in altri due casi:

- cambio menu;
- sospensione sessione. In quest'ultimo caso, alla riconnessione si trova ancora il percorso evidenziato, ma il file è stato perduto con la chiusura di WebDesk.

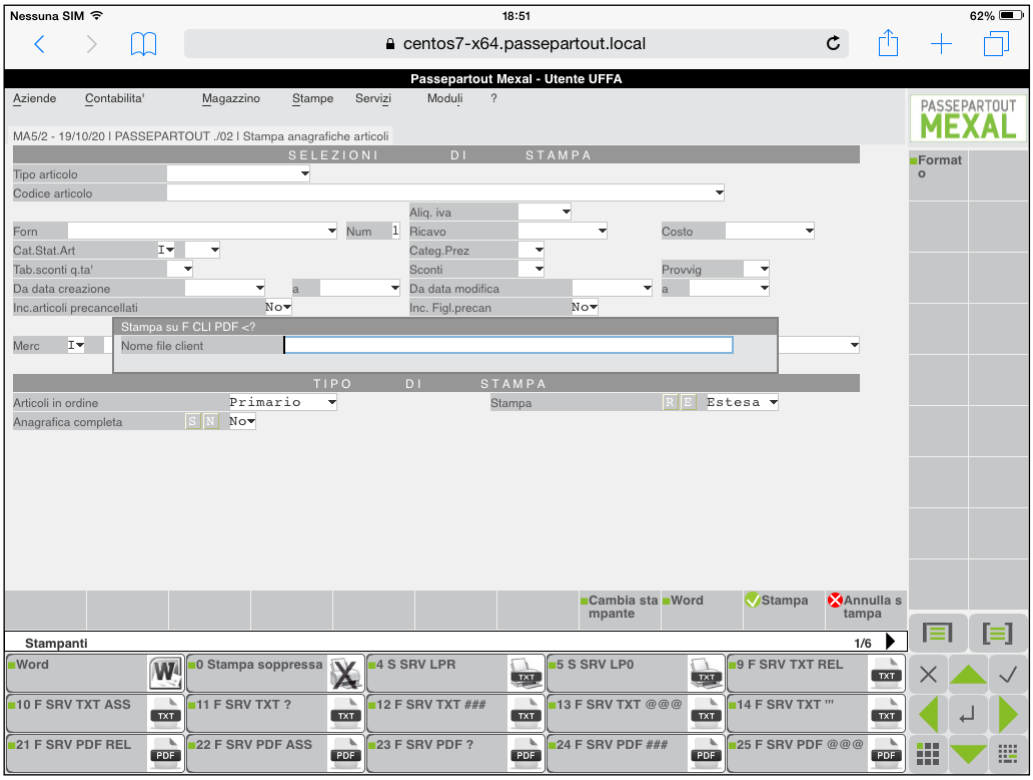
In entrambi i casi, occorre ripetere l'acquisizione del file originale.

APERTURA FILE RICEVUTI DAL SERVER (DOWNLOAD)

Alcune funzionalità consentono di aprire file generati da un'elaborazione server tramite un download visibile come link nel browser.

L'elaborazione può chiedere all'utente un nome di file oppure prepararlo direttamente con un nome già assegnato dal contesto.

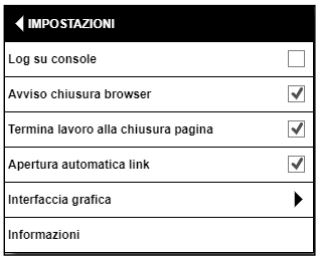
Nel primo caso rientra l'esempio a seguire della stampante F Pdf client configurata con nome da richiedere all'atto di stampa. Inizialmente, si richiede il nome con un campo di input:



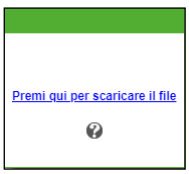
Dopo aver digitato il nome e confermato, l'applicazione gestionale invia il file al client e quest'ultimo gestisce l'apertura in base all'impostazione di browser e relativo sistema operativo.

non apre direttamente il file stesso, ma visualizza una finestra con un link per aprirlo:

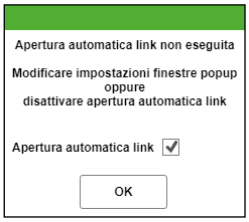
Di default, sui WebDesk desktop, risulta attiva l'opzione di apertura automatica, gestita tramite apposita voce Menu applicazione – Impostazioni – Apertura automatica link:



Quando il browser non riesce ad aprire automaticamente il file, apre la tradizionale finestra di link manuale evidenziando appunto il mancato automatismo con un "?":



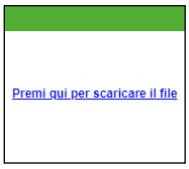
Al cui interno descrive la motivazione:



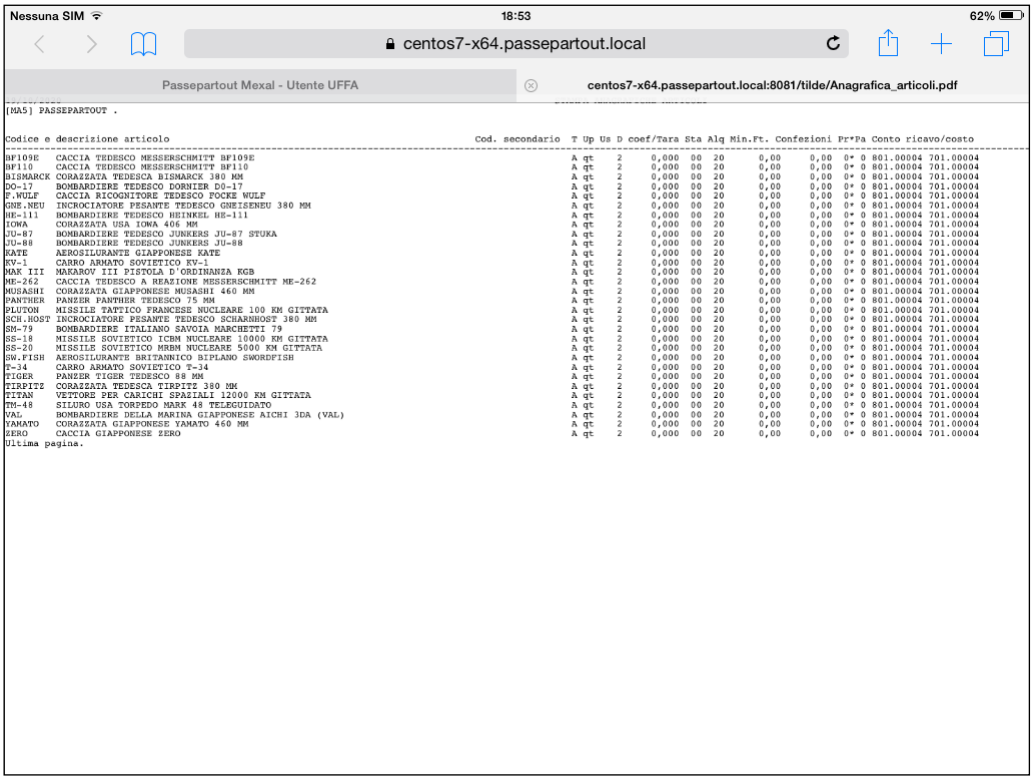
Secondo il comportamento dei browser attualmente supportati, occorre intervenire nel sistema operativo per attivare la gestione popup del sito (URL del server cui si è connessi). In alternativa, si può disabilitare l'apertura automatica tramite relativa checkbox della precedente finestra, che modifica direttamente le impostazioni del client. Per riattivarla successivamente, occorre agire sempre sulla voce Menu applicazione – Impostazioni – Apertura automatica link.

Discorso a parte per iPad, dove l'impostazione "Apertura automatica link" risulta disattivata di default sul client WebDesk, quindi l'apertura link risulta manuale. In questo caso, oltre ad attivarla da suddetta voce menu, occorre intervenire nel sistema operativo a livello di gestione popup globale poiché, a differenza dei sistemi desktop, iPad non prevede gestione per singolo sito.

In ogni condizione dove l'apertura automatica link risulta disabilitata, la finestra di link manuale si presenta come segue:



In base all'estensione del file al dispositivo / sistema operativo dove gira WebDesk, in modalità browser si può aprire un nuovo tab (come d'esempio per un Pdf) oppure può avvenire l'apertura attraverso l'eventuale applicazione associata esternamente al browser.



In altri contesti, come dispositivi V Pdf, X, R oppure F con nome già preimpostato in configurazione, il link arriva direttamente con quello specifico nome, seguito dall'estensione (se presente).

Su iOS, alcuni formati possono chiedere se mostrare o scaricare il file, in particolare Csv e Rtf. Quando si annulla questa domanda o si sceglie l'opzione Scarica, rimane un tab vuoto a fianco di quello principale con la sessione WebDesk: esso non causa anomalie di sorta, ma deve essere chiuso manualmente. I file d'altre estensioni saranno visualizzati nel tab, altri ancora consentono solo il download, quindi chiedono conferma esclusivamente per scaricare il file ma nessuno d'essi lascia il tab vuoto, confermando il download o annullandolo.

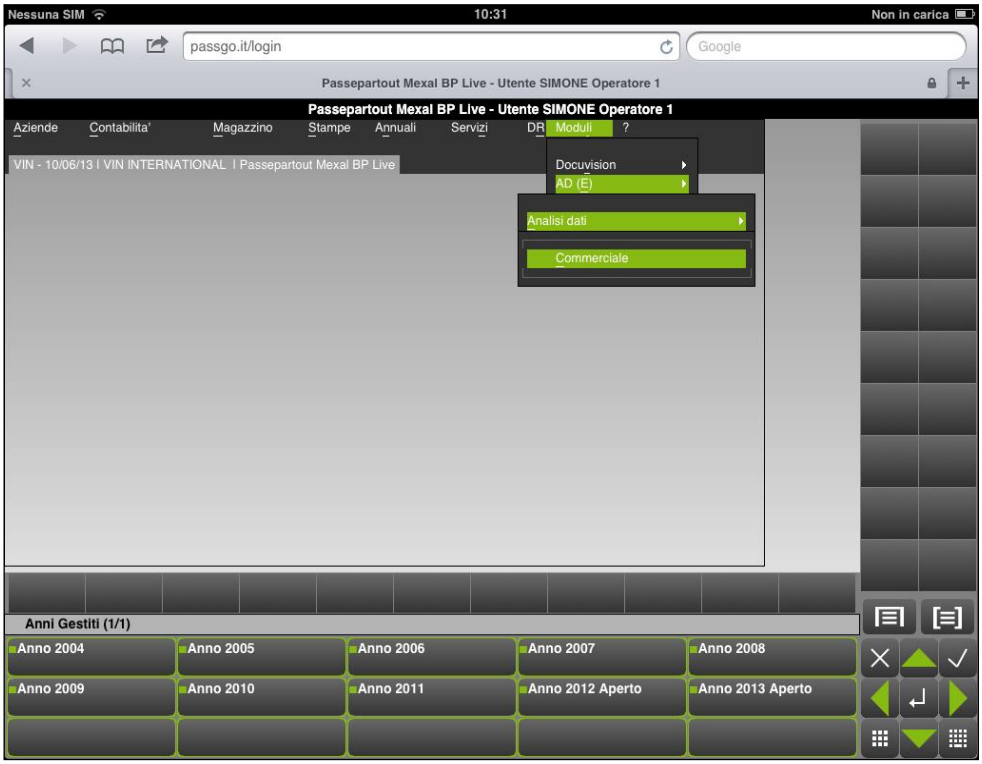
Anche su MacOS, l'esecuzione file per alcune estensioni (es. Rtf) potrebbe comportare l'apertura di un tab da chiudere manualmente

In caso di stampa su stampante *File* con formato *Xml Fattura PA-B2B (FPA)*, il file xml viene visualizzato con foglio di stile.

AD SU WEBDESK

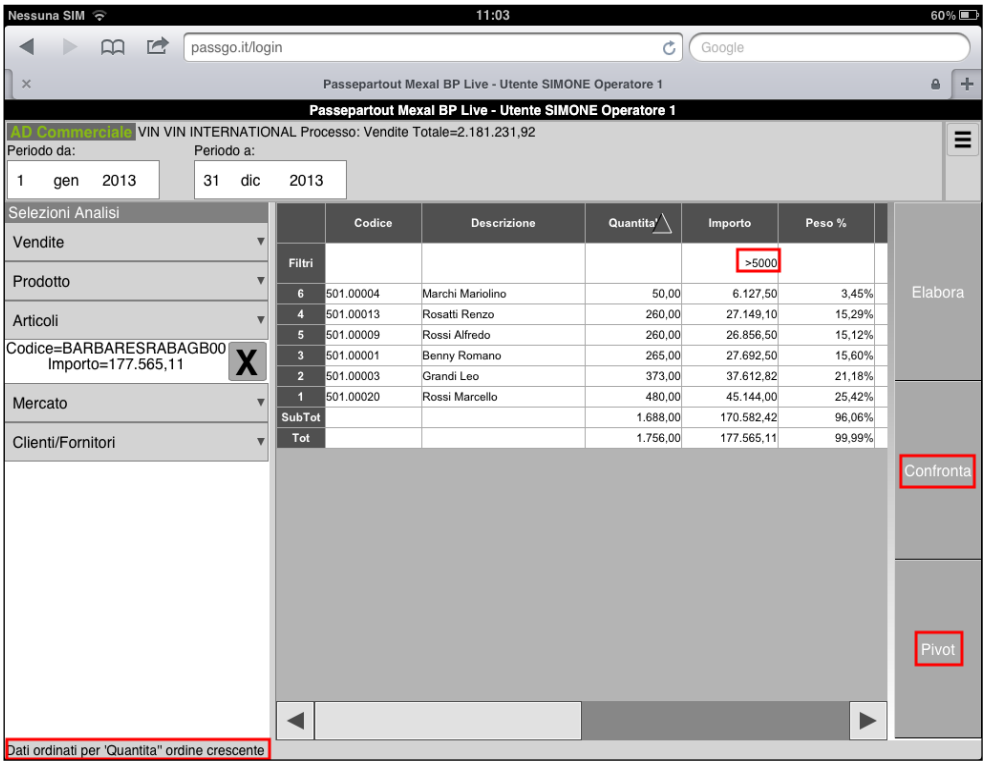
Per accedere al modulo AD da WebDesk occorre richiamare la voce di menù "Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli – AD – Analisi Dati".

Attualmente è disponibile l'analisi Commerciale, attiva in aziende di livello 2, pertanto in aziende di livello inferiore il menù " Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli – AD" non è presente.



L'operatività per l'esecuzione delle analisi non differisce da quella illustrata per i client Windows nell'apposita sezione del presente manuale (sezione "Aziendai", modulo "AD"). Si possono eseguire analisi di base, drill-down, roll-up, Confronti, Pivot, riordinare i dati e applicare i filtri.

Non sono invece disponibili le funzioni: Grafici ed Esporta.



Su WebDesk, AD si apre nella sessione di Passepartout e non in un pannello integrato, né viene aperta una seconda sessione relativa alla Configurazione Funzionale (MDI non è attivo su WebDesk).

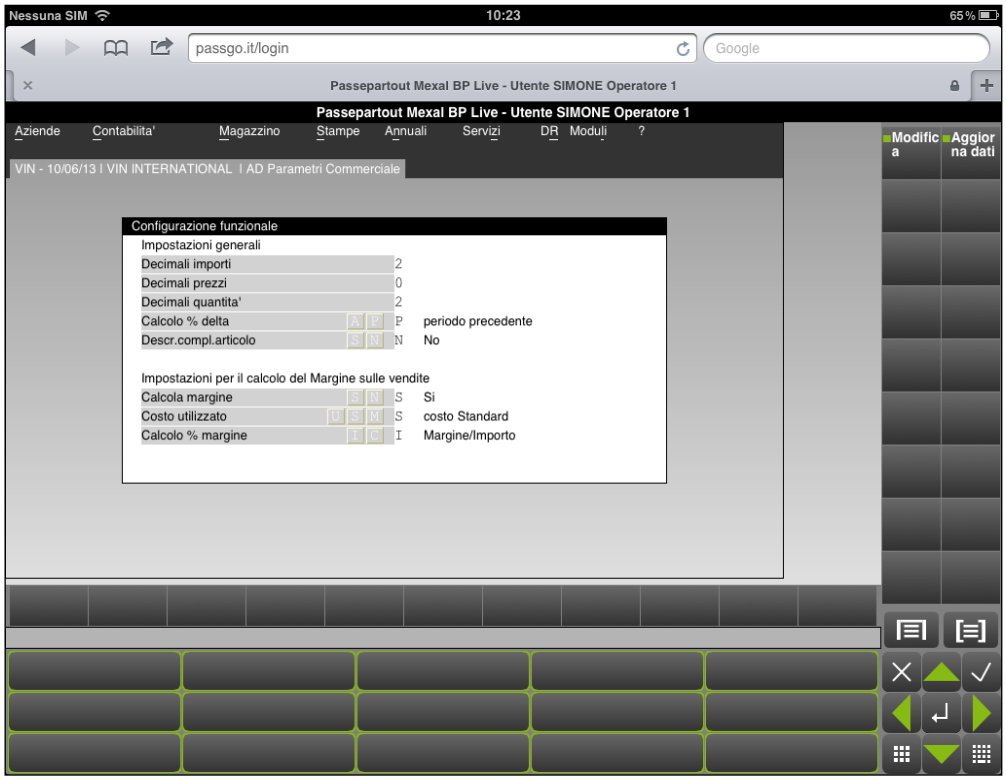
E' disponibile invece un Menù di AD che può essere visualizzato dall'utente mediante il pulsante  , situato in alto a destra, al di sopra dell'area di testata di AD.



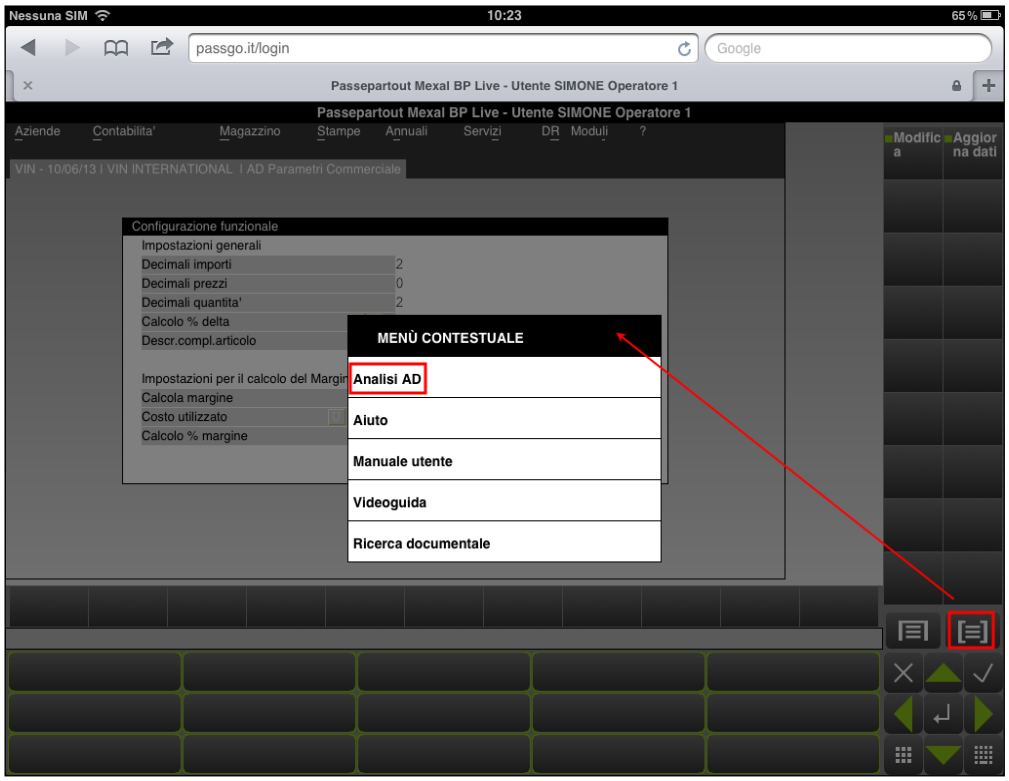
Il menu richiama:

- **Configurazione AD**

  Permette di accedere alla Configurazione Funzionale di AD, dove sono disponibili tutti i classici parametri di configurazione (aggiornamento dati, impostazioni dei decimali, del calcolo del margine, delle strutture articolo, ecc …).



Da questa funzione è poi possibile tornare ad AD, dove saranno attive le modifiche eseguite. Dal Menù Contestuale è infatti attiva la voce “Analisi AD”.



- **<u>Mostra/nascondi Selezioni Analisi</u>**

  Permette di visualizzare o meno le selezioni di Analisi lasciando più spazio a video per la griglia. Per rendere attive le modifiche e tornare ad AD è sufficiente cliccare al di fuori dell’area del Menù AD.

- **<u>Ordinamento multiplo</u>**

  Questa opzione è attiva solo su dispositivi Touch e permette di applicare degli ordinamenti secondari. Occorre attivare questa voce di menù, dopodiché rientrando in AD si potrà cliccare in sequenza sulle colonne per effettuare gli ordinamenti secondari.

	Codice	Descrizione	Quantita' 1	Importo 2	Peso %	Costo	Margine
Filtri							
10	CHIANTI_RUFMON01	CHIANTI RUFINA MONTESODI	460,00	16.590,40	3,14%	11.960,00	4.630,4
11	TAURASI_PMVERG99	TAURASI PIANO DI MONTEVE	455,00	16.307,20	3,09%	12.740,00	3.567,2
20	COFREFOSPRMONT00	C.O.F. REFOSCO PENDUNC.	450,00	10.449,00	1,98%	8.100,00	2.349,0
8	TAURASI_PMVERG97	TAURASI PIANO DI MONTEVE	450,00	17.856,00	3,38%	13.950,00	3.906,0
36	CHIANTI_COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	410,00	5.017,10	0,95%	3.895,00	1.122,1
7	AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BA	351,00	18.123,00	3,43%	12.285,00	5.838,0
29	BARBERA_ALBABG01	BARBERA D ALBA 01	350,00	8.136,00	1,54%	4.900,00	3.236,0
26	CAMELOT_SICROS01	CAMELOT SICILIA ROSSO 0	350,00	9.014,00	1,71%	7.350,00	1.664,0
12	ANGIALIS_____00	ANGIALIS 00	350,00	14.903,00	2,82%	10.325,00	4.578,0

Su dispositivi non Touch, la procedura di ordinamento secondario si ottiene come sui client Windows, utilizzando il tasto CRTL di tastiera.

- **Menù Passepartout**

  Permette di chiudere AD e tornare alle funzionalità del gestionale.

- **Impostazioni**

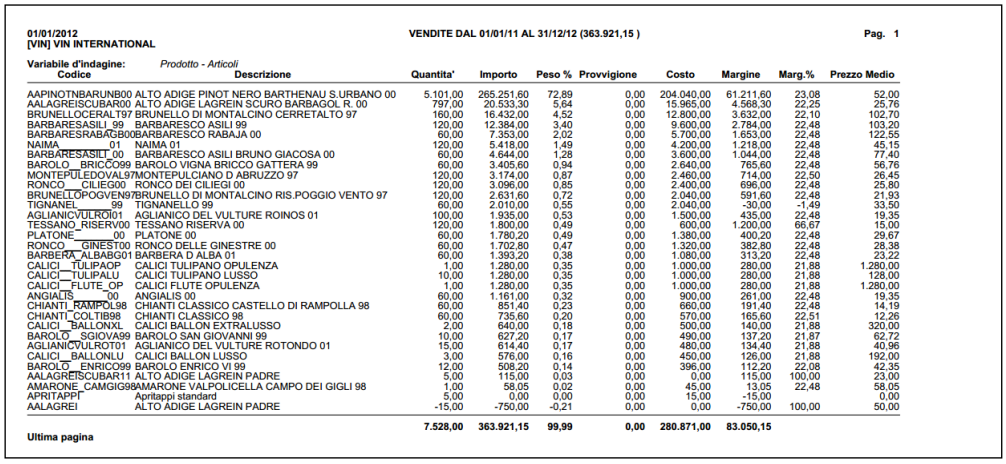
  Sono presenti le seguenti sottofunzioni:

  5. Frequenza aggiornamento griglia: permette di aumentare o diminuire la frequenza con la quale MobileDesk effettua il refresh della griglia durante lo scorrimento dei dati. E' utile in quei casi in cui si riscontrano dei ritardi nell'aggiornamento della griglia che comportano una visualizzazione non ottimale dei dati;
  6. Frequenza aggiornamento autocalcolata: sarà il programma stesso a determinare automaticamente la frequenza con la quale effettuare il refresh della griglia;
  7. Scroll della griglia per trascinamento: presente solo sui dispositivi touch, permette di scorrere in orizzontale tra le colonne della griglia dei risultati, con le tipiche gesture dei dispositivi touch e quindi non è necessario utilizzare la barra di scorrimento;
  8. Informazioni: permette di accedere alle informazioni sistemistiche sul modulo.

Dopo aver eseguito un'analisi, è possibile stampare la griglia dei risultati. Selezionando la funzione Stampa, la procedura apre la finestra di selezione delle stampanti disponibili. Se la griglia da stampare ha delle dimensioni sufficienti, è possibile eseguire delle stampe nei formati pdf, csv, xml excel, e rtf, utilizzare le stampanti Video, di tipo Word ed Excel.

Se l'area di stampa è troppo grande, appositi messaggi avvisano l'utente. In ogni caso è sempre possibile fare stampe in formato xml e csv.

Si riporta di seguito un esempio di stampa



01/01/2012 — VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15) — Pag. 1

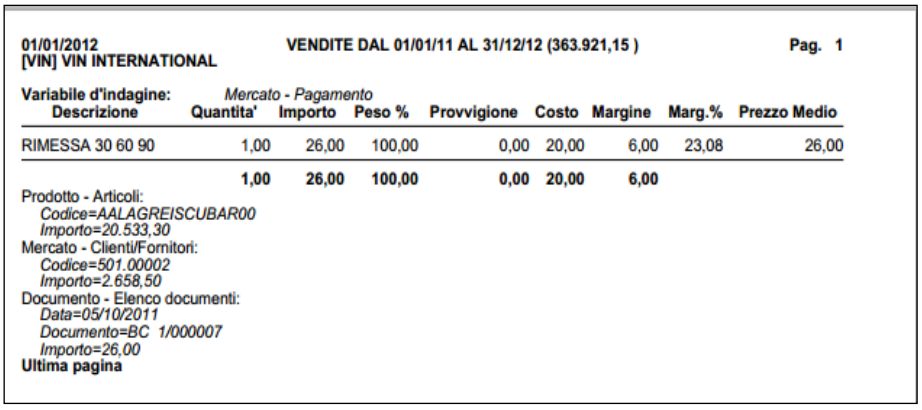
[VIN] VIN INTERNATIONAL

Variabile d'indagine: *Prodotto - Articoli*

Codice	Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio
AAPINOTNBARUNB00	ALTO ADIGE PINOT NERO BARTHENAU S.URBANO 00	5.101,00	265.251,60	72,89	0,00	204.040,00	61.211,60	23,08	52,00
AALAGREISCUBAR00	ALTO ADIGE LAGREIN SCURO BARBAGOL R. 00	797,00	20.533,30	5,64	0,00	15.965,00	4.568,30	22,25	25,76
BRUNELLOCERALT97	BRUNELLO DI MONTALCINO CERRETALTO 97	160,00	16.432,00	4,52	0,00	12.800,00	3.632,00	22,10	102,70
BARBARESASILI_99	BARBARESCO ASILI 99	120,00	12.384,00	3,40	0,00	9.600,00	2.784,00	22,48	103,20
BARBARESRABAGB00	BARBARESCO RABAJA 00	60,00	7.353,00	2,02	0,00	5.700,00	1.653,00	22,48	122,55
NAIMA_____01	NAIMA 01	120,00	5.418,00	1,49	0,00	4.200,00	1.218,00	22,48	45,15
BARBARESASILI_00	BARBARESCO ASILI BRUNO GIACOSA 00	60,00	4.644,00	1,28	0,00	3.600,00	1.044,00	22,48	77,40
BAROLO__BRICCO99	BAROLO VIGNA BRICCO GATTERA 99	60,00	3.405,60	0,94	0,00	2.640,00	765,60	22,48	56,76
MONTEPULEDOVAL97	MONTEPULCIANO D ABRUZZO 97	120,00	3.174,00	0,87	0,00	2.460,00	714,00	22,50	26,45
RONCO____CILIEG00	RONCO DEI CILIEGI 00	120,00	3.096,00	0,85	0,00	2.400,00	696,00	22,48	25,80
BRUNELLOPOGVEN97	BRUNELLO DI MONTALCINO RIS.POGGIO VENTO 97	120,00	2.831,60	0,72	0,00	2.040,00	591,60	22,48	21,93
TIGNANEL_____99	TIGNANELLO 99	60,00	2.010,00	0,55	0,00	2.040,00	-30,00	-1,49	33,50
AGLIANICVULROI01	AGLIANICO DEL VULTURE ROINOS 01	100,00	1.935,00	0,53	0,00	1.500,00	435,00	22,48	19,35
TESSANO_RISERV00	TESSANO RISERVA 00	120,00	1.800,00	0,49	0,00	600,00	1.200,00	66,67	15,00
PLATONE_____00	PLATONE 00	60,00	1.780,20	0,49	0,00	1.380,00	400,20	22,48	29,67
RONCO____GINEST00	RONCO DELLE GINESTRE 00	60,00	1.702,80	0,47	0,00	1.320,00	382,80	22,48	28,38
BARBERA_ALBABG01	BARBERA D ALBA 01	60,00	1.393,20	0,38	0,00	1.080,00	313,20	22,48	23,22
CALICI__TULIPAOP	CALICI TULIPANO OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00
CALICI__TULIPALU	CALICI TULIPANO LUSSO	10,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	128,00
CALICI__FLUTE_OP	CALICI FLUTE OPULENZA	1,00	1.280,00	0,35	0,00	1.000,00	280,00	21,88	1.280,00
ANGIALIS_____00	ANGIALIS 00	60,00	1.161,00	0,32	0,00	900,00	261,00	22,48	19,35
CHIANTI_RAMPOL98	CHIANTI CLASSICO CASTELLO DI RAMPOLLA 98	60,00	851,40	0,23	0,00	660,00	191,40	22,48	14,19
CHIANTI_COLTIB98	CHIANTI CLASSICO 98	60,00	735,60	0,20	0,00	570,00	165,60	22,51	12,26
CALICI__BALLONXL	CALICI BALLON EXTRALUSSO	2,00	640,00	0,18	0,00	500,00	140,00	21,88	320,00
BAROLO__SGIOVA99	BAROLO SAN GIOVANNI 99	10,00	627,20	0,17	0,00	490,00	137,20	21,87	62,72
AGLIANICVULROT01	AGLIANICO DEL VULTURE ROTONDO 01	15,00	614,40	0,17	0,00	480,00	134,40	21,88	40,96
CALICI__BALLONLU	CALICI BALLON LUSSO	3,00	576,00	0,16	0,00	450,00	126,00	21,88	192,00
BAROLO__ENRICO99	BAROLO ENRICO VI 99	12,00	508,20	0,14	0,00	396,00	112,20	22,08	42,35
AALAGREISCUBAR11	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	5,00	115,00	0,03	0,00	0,00	115,00	100,00	23,00
AMARONE_CAMGIG98	AMARONE VALPOLICELLA CAMPO DEI GIGLI 98	1,00	58,05	0,02	0,00	45,00	13,05	22,48	58,05
APRITAPPI	Apritappi standard	5,00	0,00	0,00	0,00	15,00	-15,00		0,00
AALAGREI	ALTO ADIGE LAGREIN PADRE	-15,00	-750,00	-0,21	0,00	0,00	-750,00	100,00	50,00
		7.528,00	**363.921,15**	**99,99**	**0,00**	**280.871,00**	**83.050,15**		

Ultima pagina

Come si evince dall'immagine, nella stampa sono indicati i parametri di selezione che hanno generato la griglia: il processo, il periodo (con il totale del processo per il periodo) e le variabili d'indagine. In caso di griglia frutto di un'analisi drill down, in calce alla stampa sono riportati i riferimenti delle variabili dei livelli precedenti.



01/01/2012 VENDITE DAL 01/01/11 AL 31/12/12 (363.921,15) Pag. 1
[VIN] VIN INTERNATIONAL

Variabile d'indagine: *Mercato - Pagamento*

Descrizione	Quantita'	Importo	Peso %	Provvigione	Costo	Margine	Marg.%	Prezzo Medio
RIMESSA 30 60 90	1,00	26,00	100,00	0,00	20,00	6,00	23,08	26,00
	1,00	**26,00**	**100,00**	**0,00**	**20,00**	**6,00**		

Prodotto - Articoli:
Codice=AALAGREISCUBAR00
Importo=20.533,30
Mercato - Clienti/Fornitori:
Codice=501.00002
Importo=2.658,50
Documento - Elenco documenti:
Data=05/10/2011
Documento=BC 1/000007
Importo=26,00
Ultima pagina

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ NON DISPONIBILI

- Punti d'ingresso diversi da mx00.exe (main program per accesso alla procedura principale)
- Stampanti W locali
- Stampanti S locali
- Stampanti Email MAPI
- Formati di stampa Bmp, Jpg, Png per il dispositivo F client
- Gestione font locali
- Interazione col file system locale in alcun contesto applicativo, eccetto le funzionalità che permettono upload e download
- Visualizzazione barra di stato sui dispositivo mobile (iPad, iPhone)
- ADP
- Editor modulistica personalizzata
- Visualizzatore integrato per file Pdf
- Mxecr
- Dichiarazione redditi anni precedenti fino al 2022
- Software ministeriali locali (Gerico, Controlli Telematici, etc.)
- Firma Digitale
- Invio Comunicazione Liquidazione IVA Periodica tramite PassHub
- Copia per Assistenza
- Accesso remoto (in tutti i contesti)
- Personalizzazione aspetto interfaccia
- Operazioni manuali su rilevatore attività utente (possibile solo registrazione automatica)
- Shell locale
- Sincronizzazione azienda esterna ed elaborazioni Real Time da STD
- Trasferimento dati da Mexal a Passcom nell'invio primanota automatizzato
- Disponibilità telefonica direttamente da "Assistenza" non supportata su dispositivi mobile (iPhone e iPad)
- Menu ambiente di sviluppo app (PassBuilder) – è stato abilitato il menu per dare la possibilità all'utente solo di installare e/o aggiornare un app, le altre funzionalità sono disabilitate.
- Possibilità di salvare su disco documenti elettronici in formato PDF

PASSMOBILE

PassMobile è l'esecutore delle App Mobile, disponibile su sistemi operativi Android ed iOS (Apple).

Esso permette all'utilizzatore di lavorare in modalità sia offline che online e gestire la propria base dati, definita tramite i componenti "archivio mobile"e di poterla successivamente sincronizzare (in modo asincrono) con quella dell'installazione.

REQUISITI ED INSTALLAZIONE

REQUISITI MINIMI DI SISTEMA

- Smartphone e tablet dotati di sistema operativo Android con versione minima 13.
- iPhone e iPad dotati di sistema operativo iOS con versione minima 17.3
- Nel caso di connessione ad installazioni Live, abilitare in uscita la porta di destinazione 443 verso l'host di destinazione passmobile.passgo.it.

REQUISITI SERVER PASSEPARTOUT

VERSIONE MINIMA COMPONENTE SERVER

La 2024B risulta prima versione installabile su ambienti iOS 17.3.

La 2025B risulta prima versione installabile su ambienti iOS 18.3.

La 2023H risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 13.

La 2025A risulta prima versione installabile su ambienti Chrome sistema operativo Android 14.

ARCHITETTURA

L'applicazione client non comunica direttamente con MxServer, bensì attraverso il server PassMobile configurato come WebApp del servizio Mxagent. Per ulteriori dettagli sulla configurazione della WebApp PassMobile e WebDesk, nonché di Mxagent, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Configurazione moduli".

PassMobile server rappresenta un reverse proxy che consente al client PassMobile di comunicare via websocket tramite criptazione TLS (https). A sua volta, PassMobile server diviene client di MxServer per la comunicazione socket nel protocollo Passepartout, la stessa che altri client realizzano direttamente senza server intermedi. Anche quest'ultima comunicazione risulta sempre criptata tramite protocollo TLS.

Frattanto, esistono due canali di comunicazione: uno da PassMobile client a PassMobile server, l'altro da PassMobile server a MxServer. Nelle installazioni NON Live, PassMobile server e MxServer girano sulla stessa macchina.

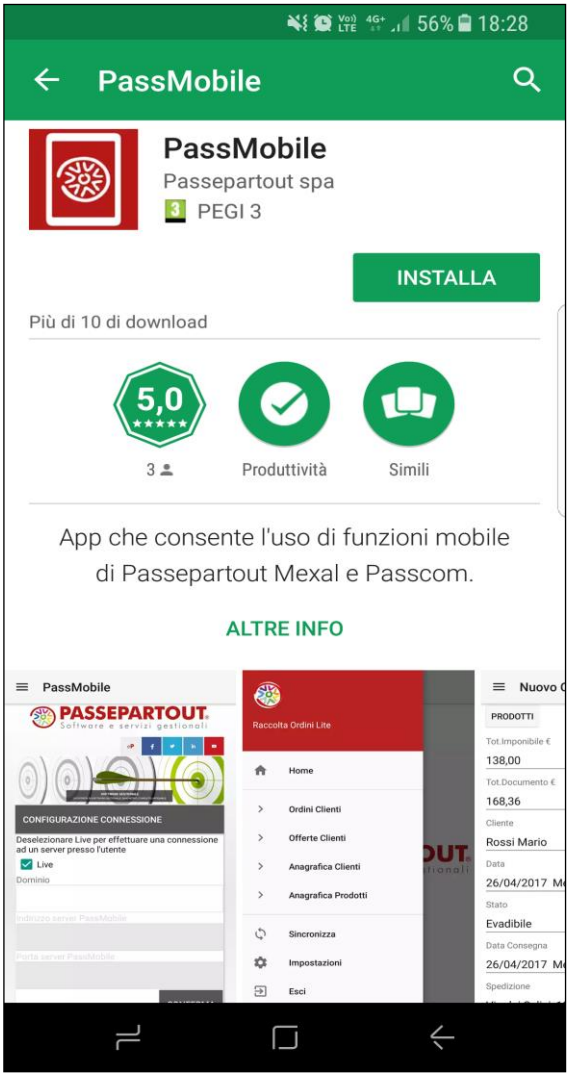
INSTALLAZIONE

PassMobile è disponibile su Apple Store e Google PlayStore.

È sufficiente effettuarne da qui il download e successivamente avviare PassMobile con un “tap” sull’icona presente sul dispositivo.



PassMobile su AppleStore



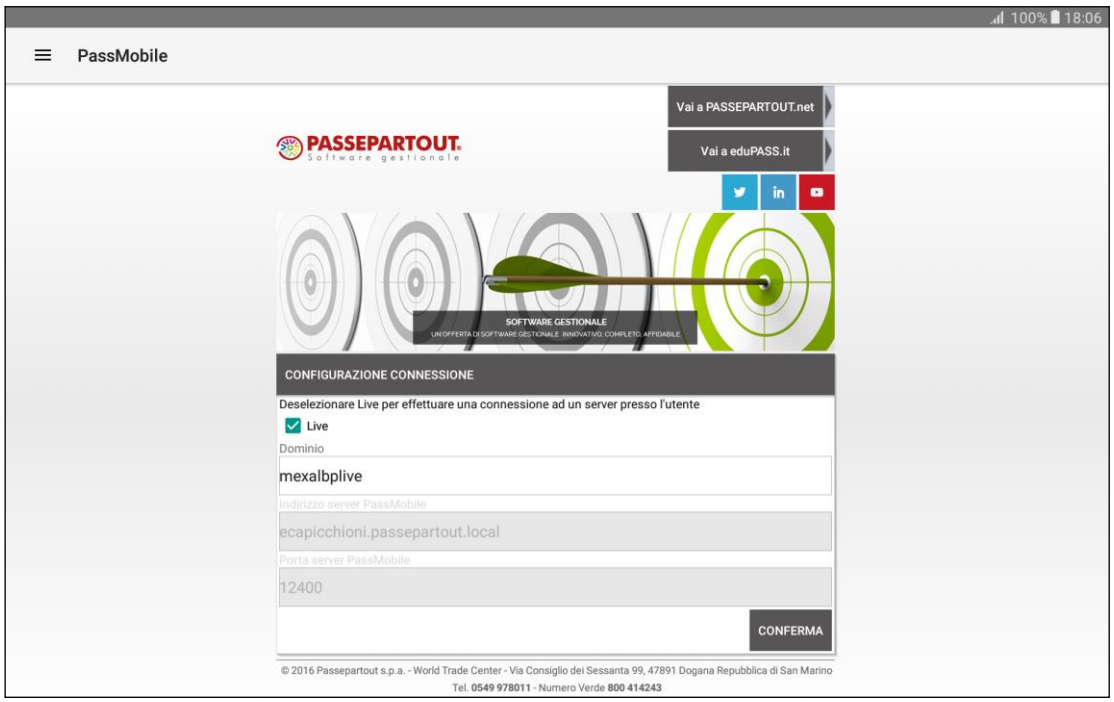
PassMobile su Google PlayStore

CONFIGURAZIONE

L'applicazione, una volta in esecuzione, mostra una schermata di configurazione dove specificare i dati dell'installazione al quale connettersi.

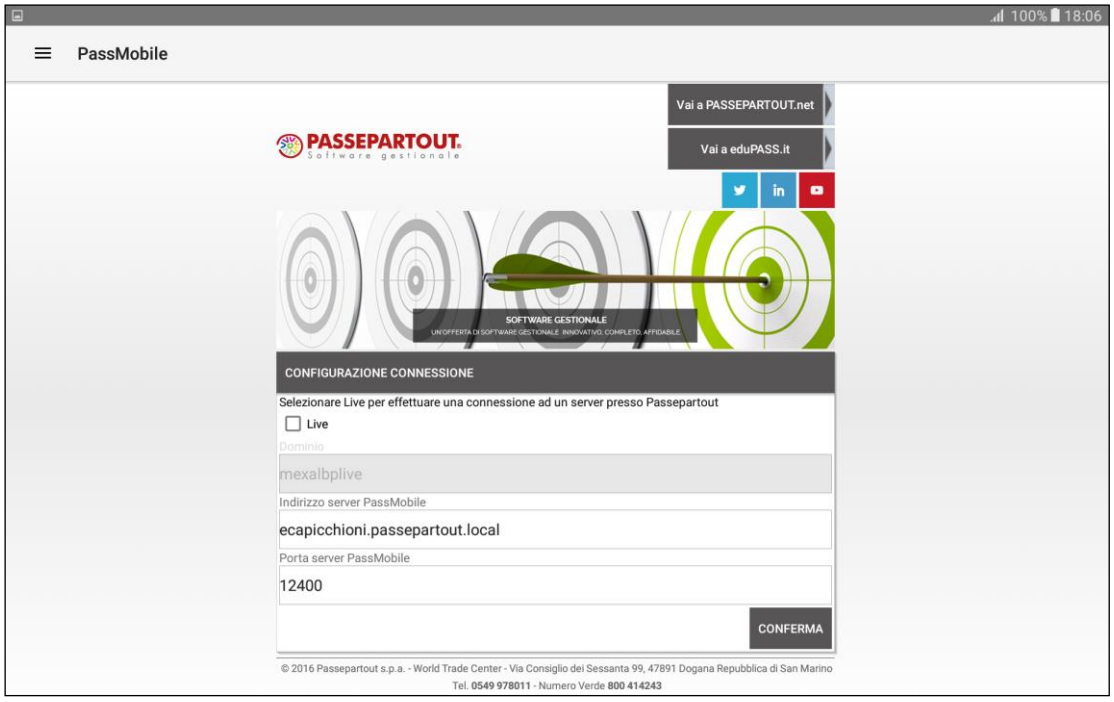
INSTALLAZIONI LIVE

Le installazioni con server presso Server Farm Passepartout necessitano della spunta "Live" e l'indicazione del solo dominio.



INSTALLAZIONI A SERVER LOCALE

Per le altre installazioni con server Passepartout installato localmente non occorre spuntare l'opzione Live, bensì semplicemente indicare indirizzo e porta criptata del Server PassMobile configurato;

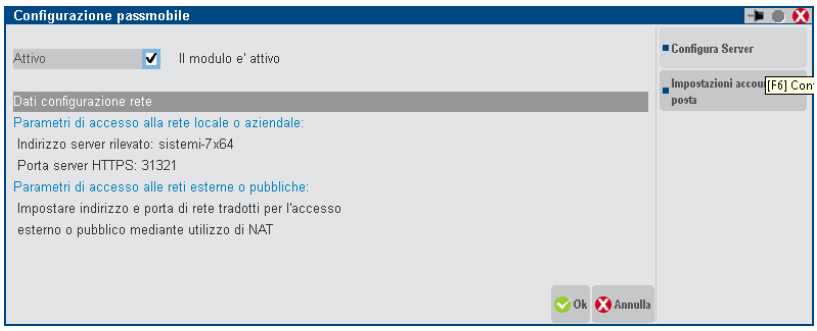


Indicati questi dati, confermare la configurazione.

CONFIGURAZIONE MODULO LATO SERVER

Sul server è necessario abilitare il modulo PassMobile e specificare la porta di ascolto per il collegamento remoto. A tal fine è necessario accedere al menu “Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli – PassMobile”.

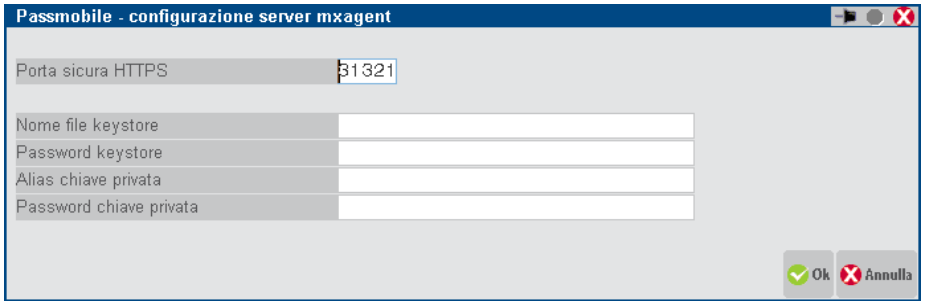
In ambiente locale si presenta una finestra come d’esempio:



Il modulo può essere disattivato/attivato impostando la voce “Attivo” con Si/No.

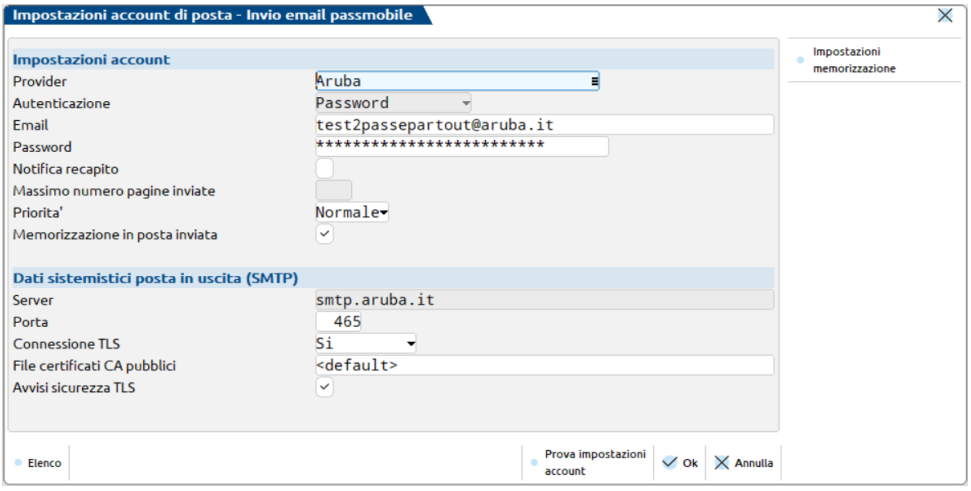
In questa schermata è indicata la porta di ascolto del servizio HTTPS. Nel caso che gli accessi al servizio avvengano dall’esterno, è necessario che la porta indicata sia aperta configurando opportunamente la NAT del router/firewall.

Cliccando su **Configura server [F6]** si accede alla maschera di configurazione del servizio

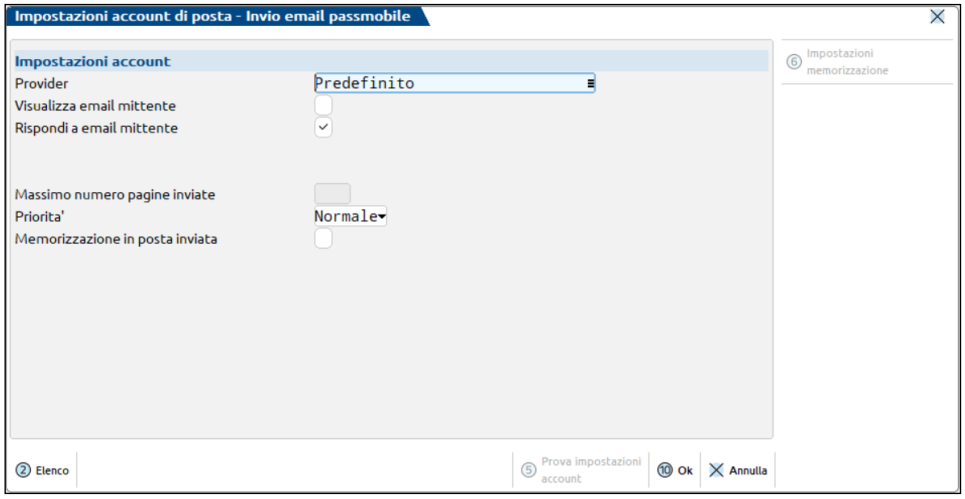


Risulta possibile cambiare la porta HTTPS (di default <porta installazione>+4) e, in caso di presenza di certificati, specificare il keystore e la password. Per ulteriori dettagli, consultare il manuale: sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Configurazione Moduli”, paragrafo “PassMobile”.

Cliccando su **Impostazioni account di posta [F7]** si accede alla maschera di configurazione dati account che sarà utilizzato per l’invio delle email dalle app di tipo mobile.



In ambiente Live, tecnicamente il modulo risulta sempre disponibile e non sussiste la gestione modulo attivo/disattivo, bensì le sole impostazioni account di posta.



Si tratta degli stessi parametri previsti per i dispositivi di stampa dal menu Servizi – Configurazioni –Stampanti. Richiamiamo qui le sole differenze in merito.

- Solo invio email integrato con provider scelta tra quelli dei standard in elenco o Personalizzato. In Live risulta attivo il default Predefinito Passepartout.
- Massimo numero pagine inviate non impostabile.
- File certificati CA pubblici personalizzato acquisibile solo da percorso server.
- Avvisi sicurezza TLS: se attivato, gli avvisi sono trattati come errori e pertanto non permettono l'invio mail.

Gli errori d'invio mail ritornano al client troncati a 255 caratteri (la lunghezza completa si trova nel registro di tutti gli invii email integrati al gestionale, che gli amministratori possono consultare tramite apposita funzione nel menu Servizi – Configurazioni - Stampanti).

Per quanto riguarda la memorizzazione messaggi in posta inviata tramite protocollo Imap, alcune considerazioni:

- in caso di corretto invio email e fallimento della memorizzazione Imap in posta inviata, il relativo messaggio d'errore verrà ritornato al client troncato a 255 caratteri;
- in caso di errore invio email e contemporaneo errore memorizzazione Imap in posta in arrivo della notifica appunto fallito invio, prevale sempre quest'ultimo.

Le passapp di tipo mobile che utilizzano istruzioni per la sincronizzazione di documenti con contestuale invio di email, come ad esempio la Raccolta Ordini Pro, producono email con queste caratteristiche:

- Il mittente è quello specificato nell'anagrafica dell'azienda che si sta utilizzando
- Il destinatario è quello specificato nell'anagrafica del cliente/fornitore selezionato
- L'oggetto è di tipo testo non formattato
- Il corpo dell'email è di tipo testo
- L'allegato è un file di tipo PDF

Per tutti i dettagli inerenti l'invio Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

AVVIO DI PASSMOBILE

Una volta selezionato il server al quale collegarsi, vengono richieste le credenziali per l'accesso (Utente e Password di Passepartout), l'azienda al quale collegarsi e la data (viene proposta sempre la data di sistema come default).

> ***ATTENZIONE**: non è ammesso indicare un codice sottoazienda. Pertanto, se l'azienda gestisce le sottoaziende, l'operatività avverrà esclusivamente sulla sottoazienda prevalente.*

Nel caso di installazioni a server locale, verranno richieste anche le eventuali credenziali di Sistema Operativo.

> ***NOTA BENE**: la schermata di configurazione non ammette password nulla per l'utente di Passepartout. Pertanto, risulta obbligatorio che gli utenti siano creati con password valorizzata, altrimenti non potranno accedere a PassMobile.*

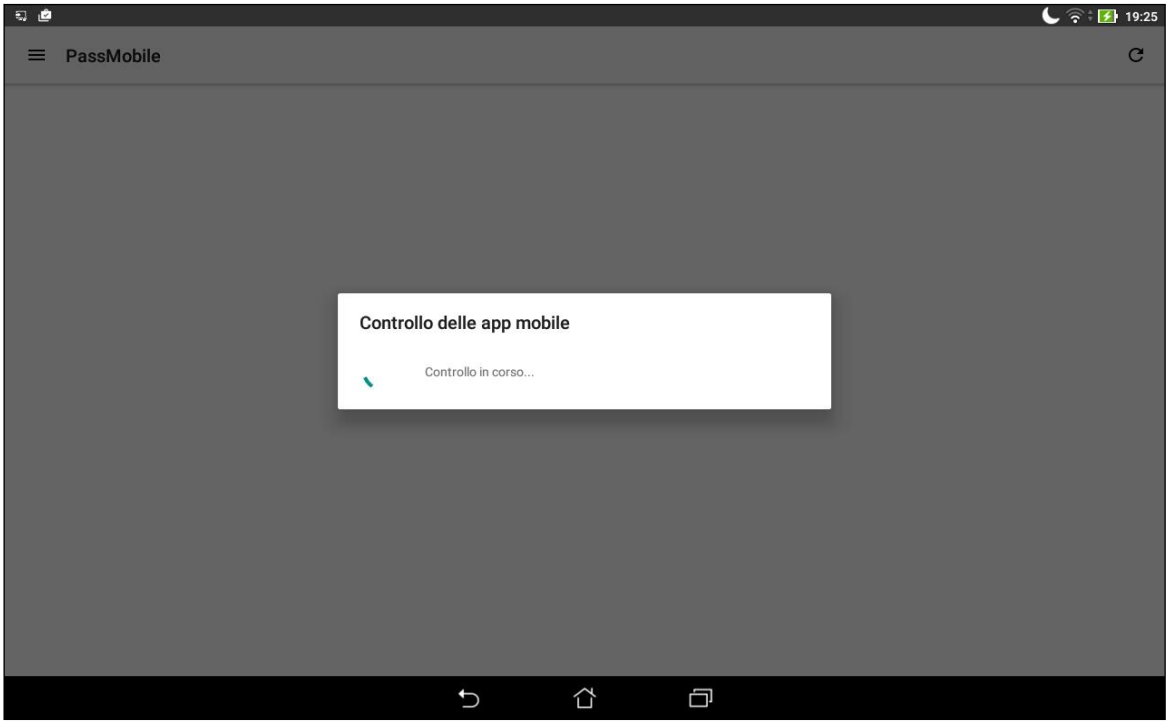


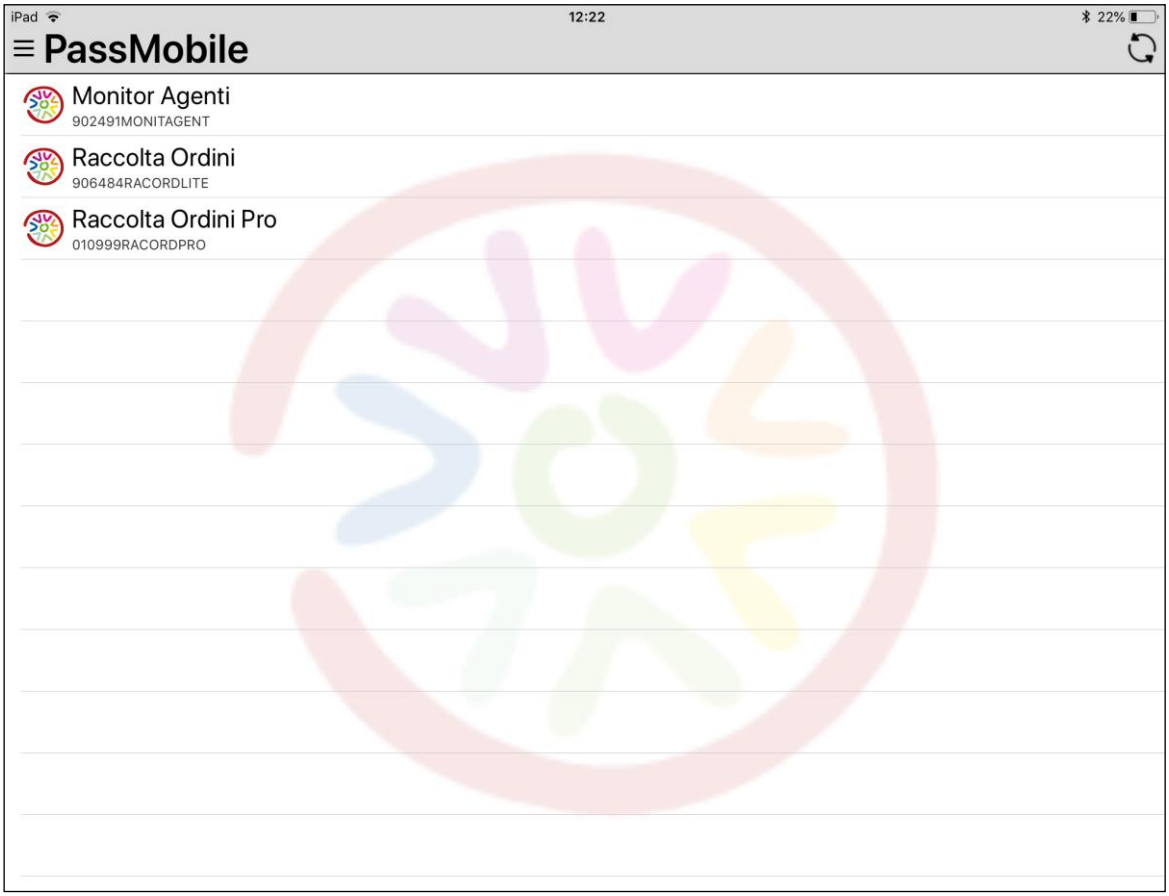
Compilati i campi richiesti e cliccato su "Conferma", l'applicazione ricercherà e visualizzerà in automatico l'elenco delle App disponibili per l'installazione selezionata.

Sarà possibile salvare le credenziali per accedere direttamente alla lista delle App disponibili senza la necessità di doverle inserire per gli accessi successivi. Questo è possibile farlo, dopo aver fatto *tap* su "Conferma" e poi "Salva" al messaggio di salvataggio credenziali.



Mediante l'icona  situata in alto a dx dell'applicazione sarà poi possibile in qualunque momento aggiornare tale lista.





A questo punto sarà possibile selezionare l'App che si vuole utilizzare.

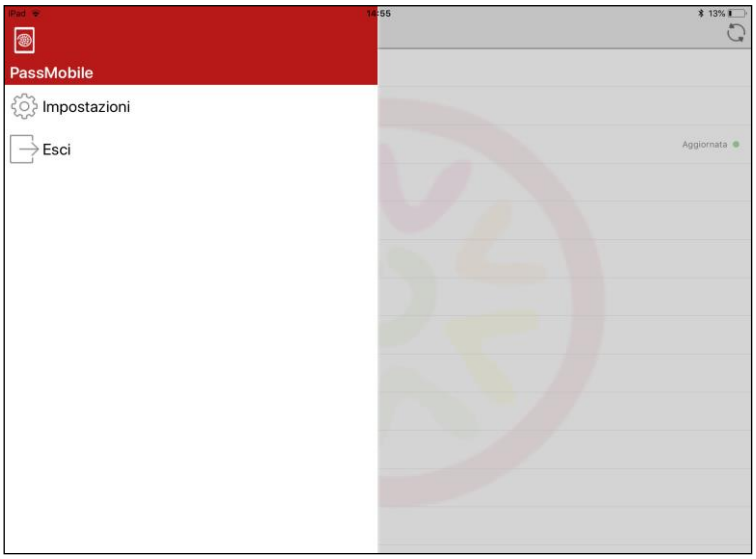
In caso di errori di connessione, autenticazione o apertura del terminale, il client visualizza l'apposito messaggio, confermato il quale non torna ad Home ma resta sulla finestra di lavoro vuota. Su questa, resta disponibile sempre il pulsante di sincronizzazione in alto a destra. Stessa operatività nel caso di nessuna App di tipo mobile inizialmente disponibile.

UTILIZZO – MENU PASSMOBILE

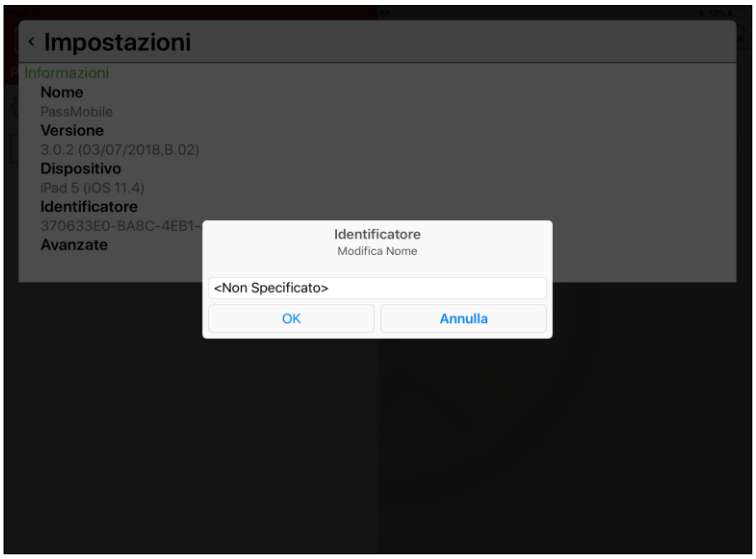
MENU GENERALE

All'apertura di Passmobile viene mostrato, oltre alla lista delle passapp presenti, un menu generale in cui sono presenti solo due voci:

- Impostazioni
- Esci

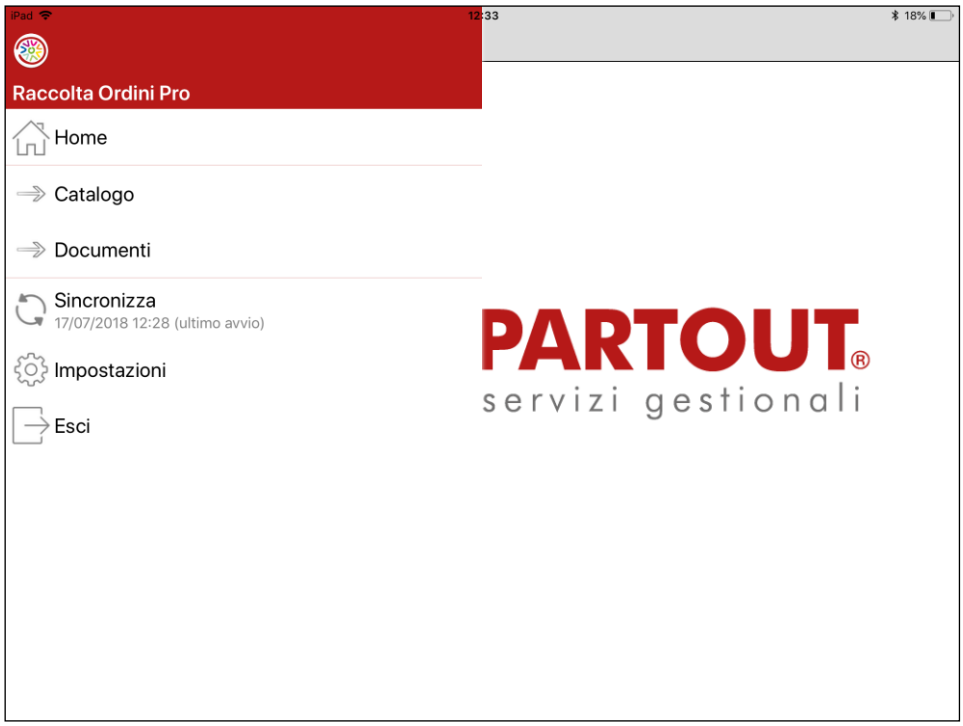


Facendo *tap* sul pulsante Impostazioni verranno mostrate alcune informazioni sul dispositivo utilizzato. Tra le informazioni elencate c'è la voce *Identificatore:* viene mostrato un codice alfanumerico che identifica il dispositivo per la prenotazione degli slot lato server. Se si vuole utilizzare un identificativo più "parlante" è necessario fare un long-press sulla voce Identificatore ed inserire il nome desiderato. Se non è stato specificato nessun nome, viene impostato in automatico lo user name con cui ci si è collegati.



MENU APP

L'applicazione PassMobile consta di un singolo menu contenente tutte le funzioni dell'App in esecuzione.



Esse si suddividono in:

- FUNZIONI PREDEFINITE NON PROGRAMMABILI**,** presenti di default e comuni a tutte le App;
- FUNZIONI DELL'APP PROGRAMMATE CON GLI SPRIX MOBILE**,** identificano gli sprix mobile contenuti all'interno dell'App.

FUNZIONI PREDEFINITE NON PROGRAMMABILI

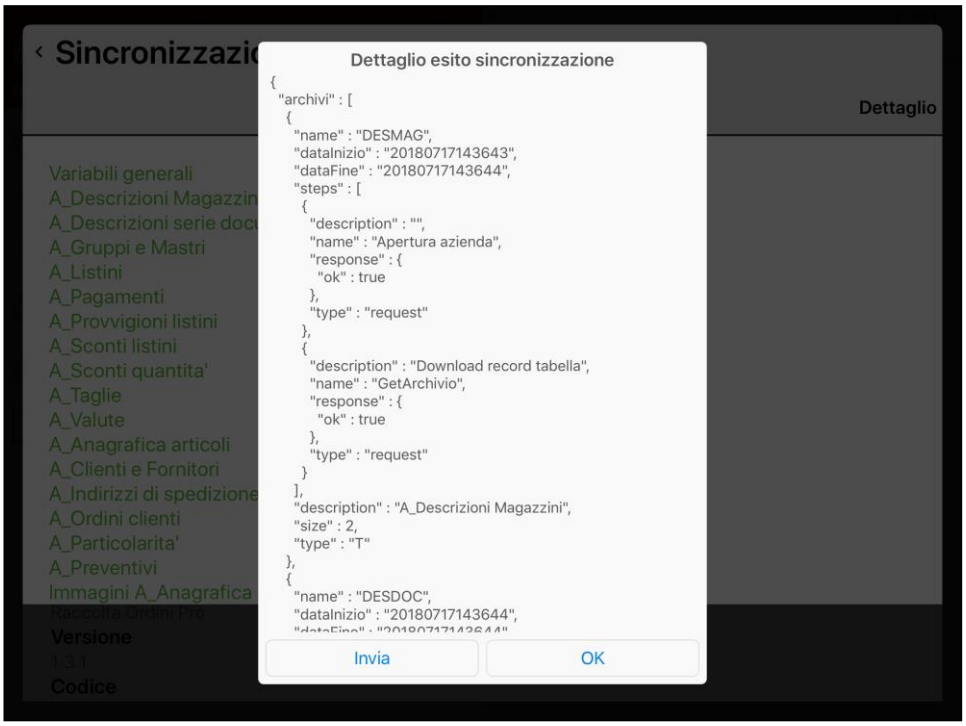
Sono presenti di default e sono comuni a tutte le App.

Ne fanno parte i pulsanti:

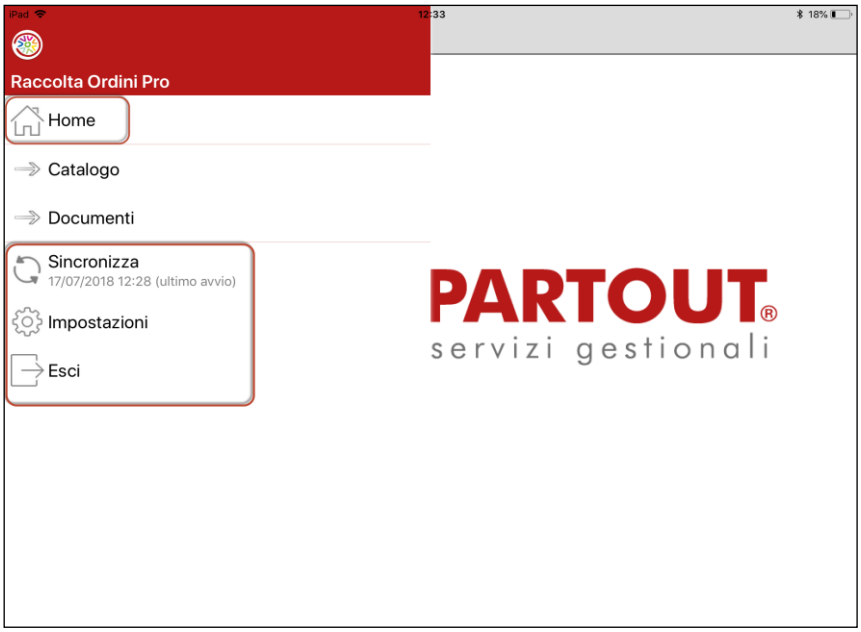
- **Home**: riporta l'applicazione alla schermata principale;
- **Sincronizza:** lancia la sincronizzazione bilaterale degli archivi tra applicazione e gestionale;



La sincronizzazione può terminare con errori, in questo caso è possibile inviare all'assistenza Passepartout un file di log facendo *tap* su Dettaglio e poi Invia.



- **Impostazioni**: contiene tutte le informazioni inerenti sull'applicazione PassMobile e dell'App in utilizzo e consente l'attivazione dei file di log;
- **Esci:** riporta alla lista delle App disponibili. Se non vi sono App in esecuzione chiude l'eventuale processo aperto sul server.

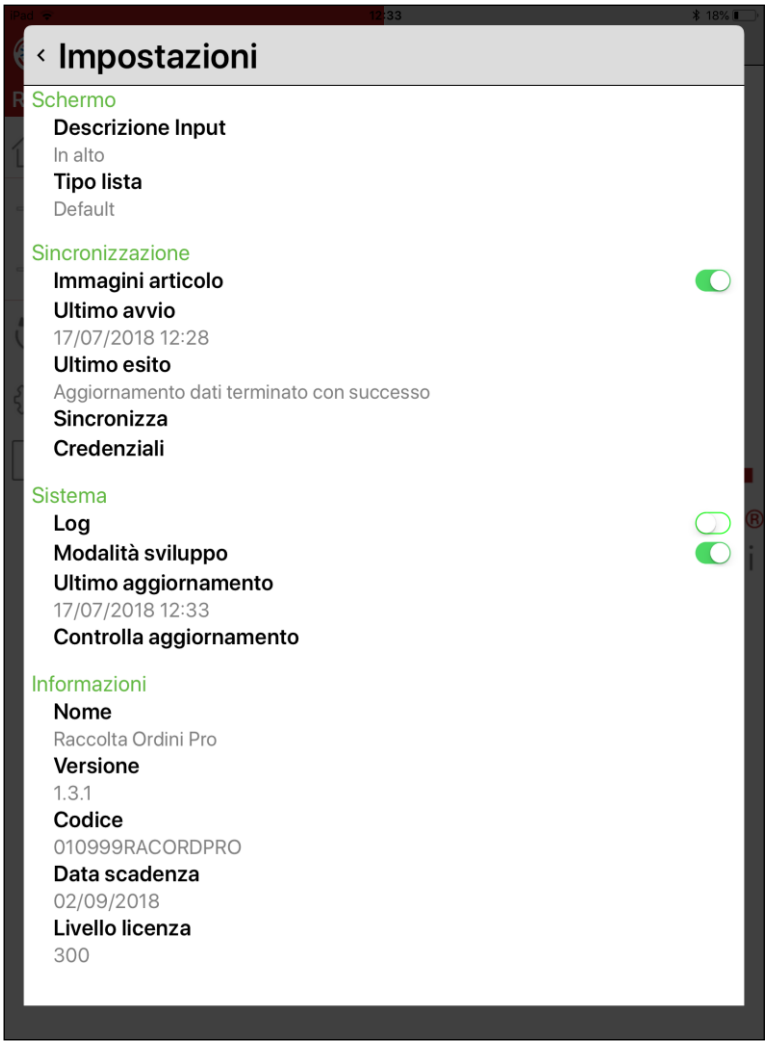


***NOTA BENE**: PassMobile non gestisce la chiusura da menu Android "App Recenti" tramite la gesture swype (trascinamento).*

In caso di chiusura da "App Recenti" il terminale rimane in realtà attivo e chiuderà per inattività dopo 30 minuti (vedere paragrafo successivo "Gestione Sessione".

MENU IMPOSTAZIONI

Per quanto riguarda il menu impostazioni è necessario entrare più nel dettaglio.



Schermo

Descrizione Input: l'utente può specificare se visualizzare la descrizione delle caselle di input a sinistra della casella piuttosto che in alto

Tipo lista: l'utente può specificare se visualizzare le liste come scelto dal programmatore della passapp (Default), con tutti i campi allineati su una riga (Griglia) o tutti i campi incolonnati (Elenco)

Sincronizzazione

Immagini articolo: disattivando questo controllo è possibile inibire la sincronizzazione delle immagini per snellire la transazione

Ultimo avvio: data dell'ultima sincronizzazione

Ultimo esito: esito dell'ultima sincronizzazione

Sincronizza: avvia la sincronizzazione (analogo al pulsante che si trova in Home)

Credenziali: viene mostrata nuovamente la maschera per l'inserimento delle credenziali

Sistema

Log: per uso interno

Modalità sviluppo: attivando questo controllo è possibile avere informazioni dettagliate sugli elementi che compongono una passapp facendo un long-press su qualsiasi elemento

Ultimo aggiornamento: data dell'ultimo aggiornamento della passapp

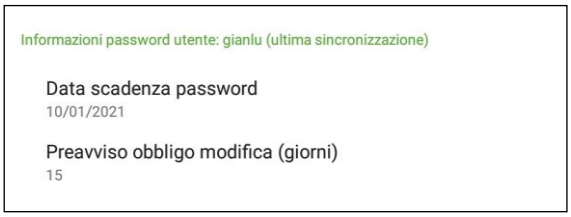
Controlla aggiornamento: forza il controllo di eventuali aggiornamenti e in caso procede con l'aggiornamento

Informazioni

Informazioni relative alla particolare passapp

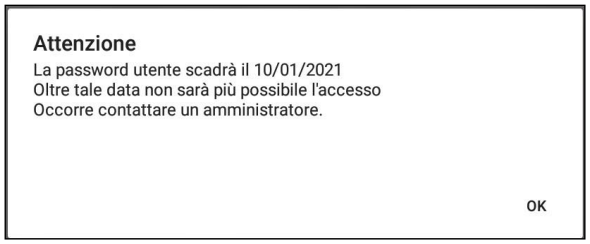
Informazioni password

Informazioni relative alla scadenza della Password utente.Se in Mexal è stata impostata la scadenza specificando una data verrà mostrata la data di scadenza ed i giorni di preavviso.



Se in Mexal invece la scadenza è calcolata in modo dinamico specificando solo i giorni di validità, verranno mostrate la data di scadenza, i numero di giorni alla scadenza ed i giorni di preavviso.

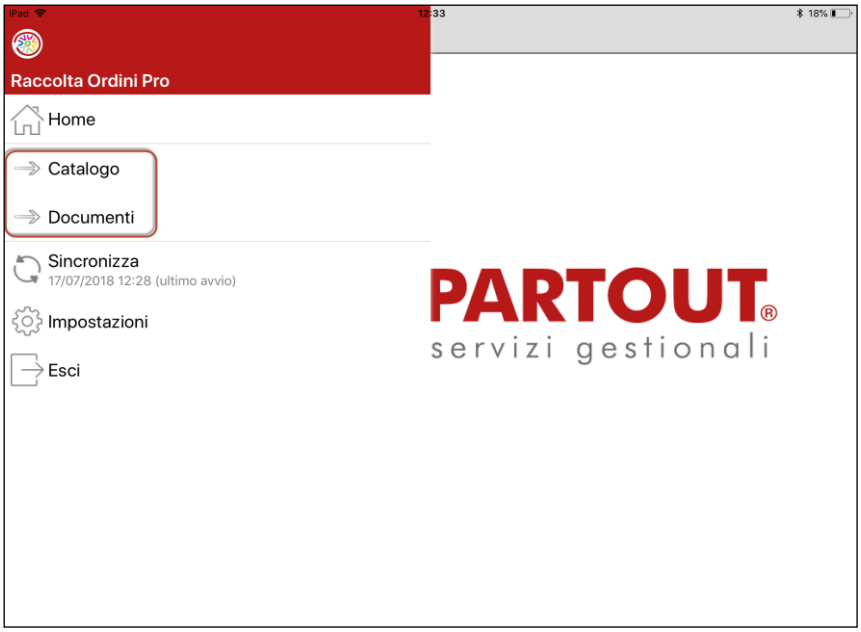
Se quando l'utente si logga la data attuale ricade nei giorni di preavviso, quando si entra nel menu con la lista delle app verrà rilasciato un messaggio di avvertimento per incentivare l'utente al cambio password prima della scadenza.



FUNZIONI DELL'APP PROGRAMMATE CON GLI SPRIX MOBILE

Sono le funzioni specifiche dell'App, ognuna di esse identifica uno sprix mobile.

Esempio Menu App Raccolta Ordini Pro:



GESTIONE SESSIONE

Un terminale connesso almeno una volta tramite client PassMobile, resta in esecuzione come processo sul server fino a 30 minuti di inattività, superati i quali si chiude unilateralmente. Durante tale tempo, il client può nuovamente invocarlo da una sincronizzazione, resettando il suddetto timer. Una volta chiusa la sessione, è sufficiente rilanciare la sincronizzazione senza uscire e ripetere l'intera connessione (operazione comunque sempre possibile utilizzando l'apposita funzione di menu predefinita "Esci").

La connessione tra client e server PassMobile non risulta persistente. Secondo il concetto di offline menzionato ad inizio modulo, la connessione effettiva si realizza solo quando viene invocata la sincronizzazione.

> *NOTA BENE. per caratteristica strutturale del sistema operativo, ritornando ad Home su dispositivi iOS durante fasi di controllo app o sincronizzazione dati, la sessione può subire una chiusura di rete. In tali casi, occorre rilanciare l'operazione e non ritornare ad Home.*

PRODOTTI DIMOSTRATIVI / DIDATTICI

I prodotti dimostrativi/didattici hanno le seguenti caratteristiche rispetto ai relativi prodotti Mexal o Passcom:

- Sono disponibili solo con chiave di protezione virtuale (chiave remota).
- Come messaggio iniziale, di sfondo e della cornice interfaccia, compare la dicitura "Versione priva di licenza concessa ad uso dimostrativo, didattico e di sviluppo".
- Nelle stampe PDF riporta in obliquo a tutta pagina la dicitura "Versione priva di licenza concessa ad uso dimostrativo, didattico e di sviluppo".

Le seguenti funzionalità non sono disponibili:

- Trasferimento archivi (ad esempio: CSV, ASCII, primanota aziende collegate, primanota commercialista, Passepartout Pratiche, Export antiriciclaggio, ecc.). È possibile eseguire export azienda e duplica azienda. Per quanto riguarda l'import azienda e l'import installazione vengono importati i soli dati anagrafici.
- Non gestisce storicizzazione aziende, né è possibile avere aziende storicizzate.
- Le funzioni per la gestione telematici non sono disponibili nei prodotti Dimostrativi.
- Nella funzione di "Riconciliazione bancaria" non è disponibile il modulo di "download automatico estratti conto - PSD2".

Riguardo il modulo Dichiarazioni dei Redditi:

- All'ingresso nella funzione "Immissione/revisione quadri" di un qualsiasi modello, la procedura verifica che il numero pratiche dell'installazione non sia maggiore di dieci.

In apertura dell'azienda viene verificato che non siano superati i seguenti limiti:
Primanota: 250 operazioni per ogni anno.
Documenti di magazzino: 250 documenti per ogni anno.
Parcellazione studio: 250 documenti con 1 riga (Notule e/o Parcelle).
Bolle di lavorazione: 25 documenti.
Docuvision: 250 documenti.
Docuvision: 50 pratiche (Workflow Digitale).

NOTA BENE: *si ricorda che è disponibile la funzione "Servizi – Punti di ripristino" per salvare le aziende prima di raggiungere i limiti controllati in apertura azienda, e ripristinarle all'occorrenza. Per ripristinare occorre entrare nel programma senza aprire l'azienda ed eseguire il ripristino da "Servizi – Punti di ripristino". In questo modo è possibile organizzare una raccolta di aziende utili alle diverse esigenze dimostrative, e ripartire dalle copie originali al termine della dimostrazione.*

Ha le seguenti limitazioni sulle dimensioni degli archivi:
Piano dei conti: nessun limite.
Articoli: nessun limite.
Primanota: 1000 registrazioni.
Movimenti di mag: 1000 documenti. (*)
Ordini clienti: 1000 record. (**)
Ordini fornitori: 1000 record. (**)
Preventivi: 1000 record. (**)
Parcellazione studio: 1000 documenti con 1 riga (Notule e/o Parcelle).
Bolle di lavorazione: 100 bolle principali (senza sottobolle) indipendentemente dal numero di righe articolo.
Pratiche dichiarazione dei redditi: 5.
Docuvision: 1000 documenti
Docuvision: 200 pratiche (Workflow Digitale)

(*) Movimenti di magazzino (es. bolle, fatture) = 1000 documenti indipendentemente dal numero di righe del corpo.
(**) Limite unico, per cui appena raggiunto su un archivio blocca anche gli altri due.
Ordini = 1000 record considerando che la testata documento vale 1 record e ogni riga vale 1 record.
Ad esempio:
1 Testata 1 Riga 500 documenti
1 Testata 2 Righe 333 documenti
1 Testata 3 Righe 250 documenti
1 Testata 4 Righe 200 documenti
1 Testata 5 Righe 166 documenti
1 Testata 6 Righe 142 documenti

Per i Dimostrativi in Server Farm (Dimostrativo Mexal Live e Dimostrativo Passcom Live), lo spazio disco dati è limitato:

- 1 GB per Mexal;
- 2 GB per Passcom

GESTIONE FILE UTENTE

Per tutti i contesti applicativi in cui l'utente può digitare nomi di file o directory in appositi campi di input, navigando tra le directory del file system, (es. Visualizzazione file, nome file per stampa dispositivo F, Pdf di sfondo, allegati Anagrafica contatti, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.), la procedura regola gli accessi in base a due tipologie di controllo:

- restrizioni sistemistiche del file system, di livello prioritario e non dipendenti dall'applicazione, che intercetta l'errore restituito dal sistema operativo;
- restrizioni logiche applicative.

Vi sono poi altri contesti di gestione file, dove l'accesso al file system non avviene attraverso campi di input con navigazione, bensì l'utente imposta direttamente il percorso che identifica il file o la directory senza controlli preliminari. Ad esempio: DFS, Sprix, modulistiche personalizzate.

Le restrizioni applicative dipendono da configurazioni degli specifici prodotti, alcune opzionali ed altre no. I successivi capitoli descrivono nel dettaglio le varie casistiche. Da questo momento, proseguendo nel presente modulo di manuale risulterà implicito che, ad ogni riferimento di restrizione applicativa, eventuali limitazioni di sistema operativo prevalgono sempre e comunque anche in assenza di restrizioni logiche applicative.

Per quanto riguarda i nomi file e directory, non risultano gestiti caratteri speciali (ASCII superiori al 127).

CLIENT IDESK: PRODOTTI SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER

La procedura consente l'accesso a tutto il file system del client e, di default, anche a quello del server, eccetto le sottodirectory della <programmi>. Nel solo prodotto Mexal, queste ultime sono tutte strutturalmente vietate in scrittura (es. c:\mexal\programmi\binloc, c:\mexal\programmi\prog, etc).

Ad esempio, una OPEN di sprix non può creare un file nella directory <programmi>\prog dell'installazione, ma da un campo di input nome file si può sfogliare il contenuto della medesima directory.

Inoltre, all'amministratore del gestionale può definire restrizioni agli utenti affinché essi, autenticandosi, accedano solo ad alcune porzioni di file system del server stesso.

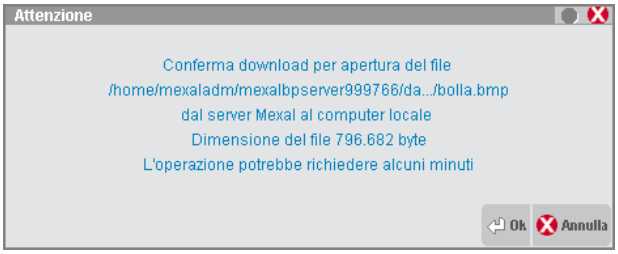
Ciò avviene definendo un elenco di directory consentite e/o vietate in ciascun gruppo utenti (l'amministrazione resta esente da tali restrizioni). Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti".

Elenco file [F3] rappresenta la funzione standard per richiamare lo sfoglia file system nei campi di input dove richiesto un percorso file.

Lo standard degli input nome file prevede altre funzioni attive:

Elenco archivi (nomi logici) [F2] - Accede all'elenco dei file degli archivi esterni (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI). Tale pulsante risulta attivo solo con azienda aperta.

Apri file [F5] - Consente di aprire il file selezionato attraverso l'associazione tra l'applicazione e l'estensione (es. file pdf con Acrobat Reader). Se il file risiede sulla macchina dove gira Server, allora la procedura dovrà scaricarlo sulla macchina Client affinché sia quest'ultima controparte ad eseguirlo. In tal caso, prima di avviare l'operazione compare il seguente messaggio:

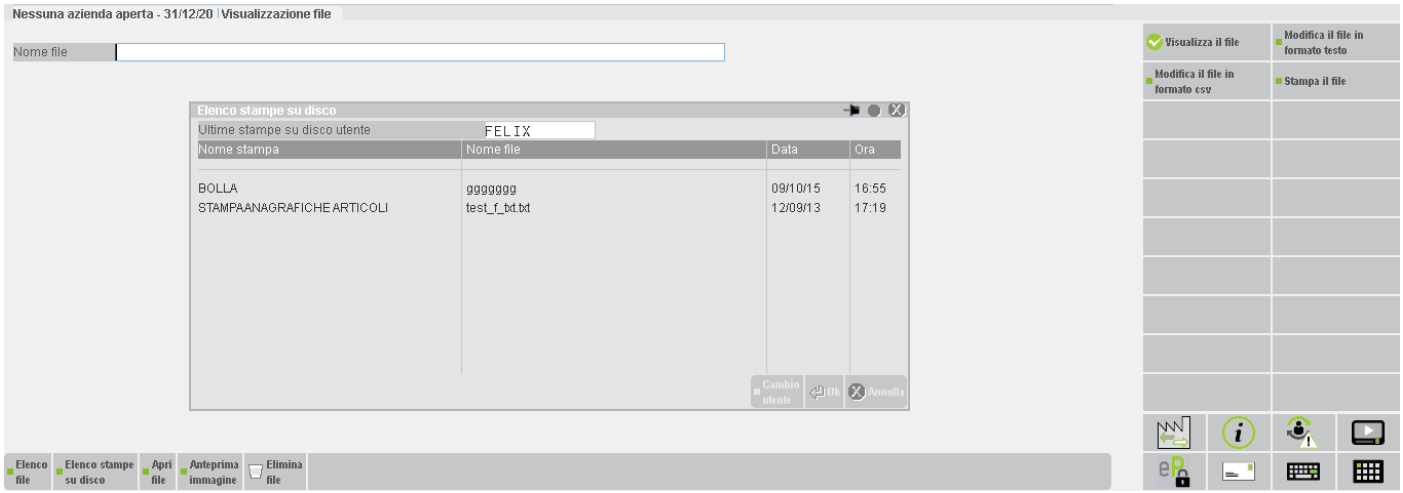


Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client”, capitolo “Utilizzo”, paragrafo “Apertura file ricevuti dal server (download)”.

Anteprima immagine [F6] - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale.

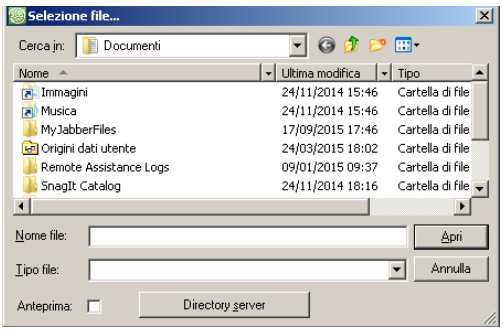
Elimina file [ShF3] - Determina la cancellazione di un file.

Segue un esempio di campo input nome file, nel menu Servizi – Visualizzazione file.



DEFAULT ACCESSO AL FILE SYSTEM CLIENT, DIGITAZIONE MANUALE PERCORSO E SINTASSI SPECIALI

I campi di input nome file prevedono, come percorso default, la directory Documenti del profilo utente Windows che esegue l’applicazione iDesk (eccetto Windows 2003 dove, per caratteristica strutturale, il default è la DirProg del client in esecuzione). L’accesso alla navigazione avviene tramite il pulsante **Elenco file [F3]**. Si apre una finestra di selezione file integrata a Windows:

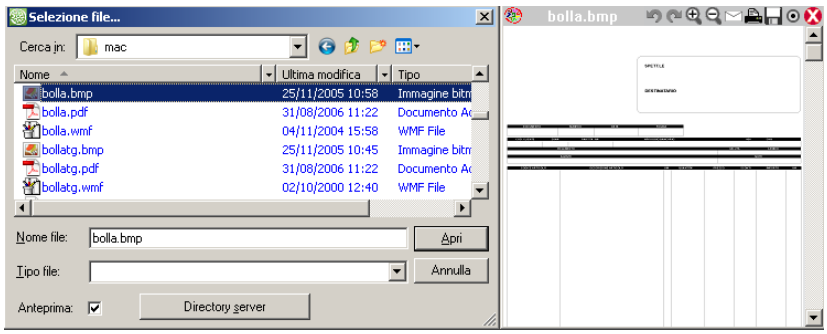


Tale finestra risulta modale e non consente di operare sulla sottostante cornice iDesk finché aperta. Il programma salva la posizione della finestra rispetto all’ultimo spostamento, anche in caso di sospensione involontaria (dove però, naturalmente, la finestra si chiude comunque e dovrà essere riaperta manualmente una volta eseguita la riconnessione).

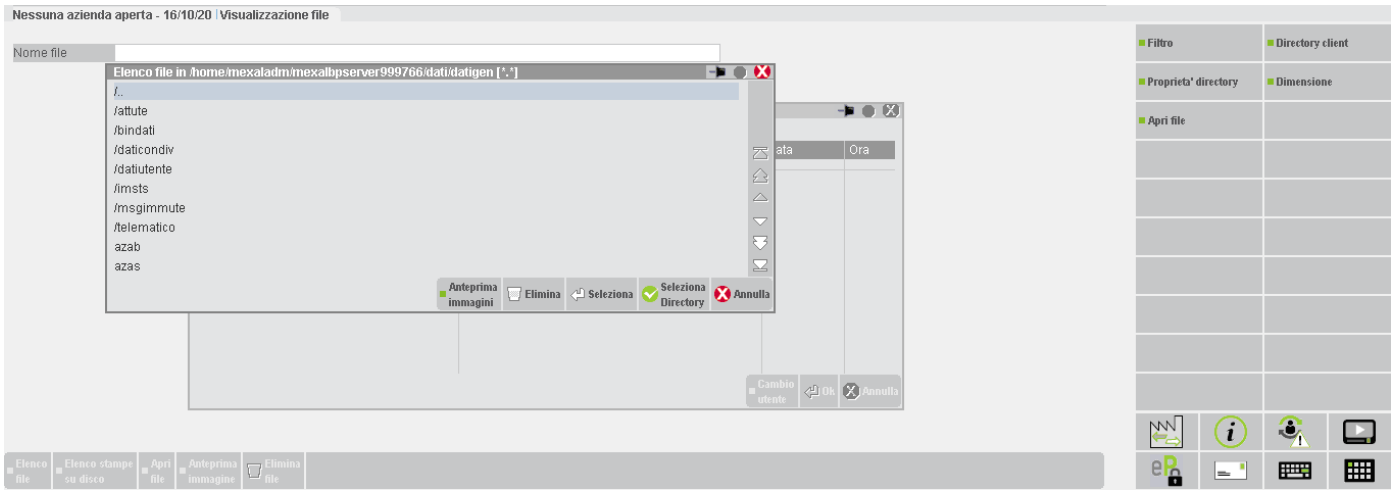
Oltre alla tradizionale operatività prevista dall’interfaccia Windows (variabile in base ai vari sistemi operativi), sono attive due ulteriori funzionalità.

Anteprima - Apre la finestra del visualizzatore anteprima immagini integrato, descritto al seguente riferimento di manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Componente Client”, capitolo “Visualizzatore anteprima immagini integrato”. La finestra si aggiorna automaticamente sfogliando il file system del client, in base al file scorso contestualmente (tenendo sempre presente i formati per cui l’anteprima risulta disponibile). La finestra si apre in una posizione dinamica, in base allo spazio disponibile nello schermo rispetto alla posizione della finestra che l’ha generata, ovvero quella di sfoglia file Windows. Si mantiene la posizione

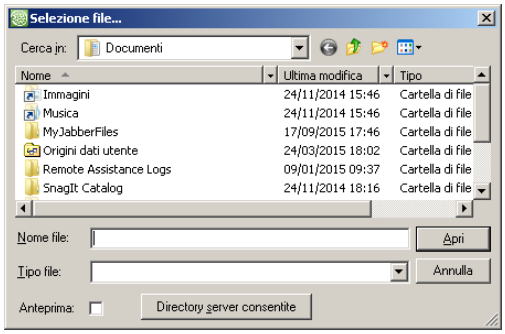
dell'anteprima finché risulta aperta la finestra Windows. Chiusa anche quest'ultima, la finestra anteprima si riaprirà nella posizione default subordinata a quella Windows stessa. In caso di sospensione involontaria, la finestra si chiude insieme alla cornice iDesk ed alla finestra Windows, perdendo comunque l'ultima modifica della posizione.



Directory server - Apre la finestra Passepartout per sfogliare il file system del server (descritto a seguire), partendo dal default dati\datigen.



Directory server consentite - Nel caso in cui l'amministratore abbia impostato directory consentite nel gruppo utente, il pulsante directory server diviene Directory server consentite.



Eseguendolo, si apre l'elenco delle directory consentite, selezionata una delle quali si aprirà la finestra per sfogliare il file system del server.



ATTENZIONE: ***partendo da un campo di selezione file vuoto, il programma assume come client qualunque percorso digitato e vi antepone il < al momento della conferma. Se si desidera impostare un percorso server manuale, si deve rimuovere il < e confermare ancora. A questo punto, il percorso è divenuto realmente server e il programma non ricerca più il file sul client.***

Partendo da un campo di selezione file con percorso client, sia digitato contestualmente sia salvato in precedenza (es. l'immagine di sfondo della modulistica documenti), azzerando il campo o comunque rimuovendo il < ed impostando un percorso server, quest'ultimo verrà correttamente ricercato sul server stesso.

Se il campo ha impostato un percorso server effettivo, sia digitato contestualmente sia salvato in precedenza (es. l'immagine di sfondo della modulistica documenti), la funzione di sfoglia file continua ad operare sempre sul server, quindi con finestra Passepartout e non Windows. Azzerando il campo e digitando nuovamente un percorso server senza aprire la finestra di sfoglia con F3, il campo continua a considerare il percorso come server. Azzerando il campo ed invocando la funzione di sfoglia file con F3, si torna al default client.

> *NOTA BENE: per caratteristica strutturale, quando sopra evidenziato non accade se il percorso server memorizzato è "nomefile" senza alcun simbolo o indicazione di directory (relativa o assoluta). In questo caso, la funzione F3 apre lo sfoglia file Windows sul client e non quello Passepartout sul server.*

Di fatto, digitare manualmente il < nel campo è utile in un solo caso: partendo da percorso server, si desidera impostare un percorso client manualmente senza passare per la sfoglia file Windows. In questo caso, si azzera il campo, si digita il < seguito dal percorso client assoluto, che verrà così correttamente ricercato sulla macchina locale.

Oltre ad impostare percorsi assoluti sul server e sul client, esistono anche altre nomenclature che identificano particolari percorsi del programma:

- ;nomefile = directory dati base server ("dati" o "dati\datigen"). Equivale al default "nomefile" e consente anche di costruire percorsi con sottodirectory (es. ";\directory\file");
- +nomefile = directory azienda server "dati\datiaz\sig";
- .\nomefile = directory programmi server "programmi\prog";
- <nomefile = directory prog client (equivale a <.\nomefile).
- !nomefile = directory "datiutente" presente nella directory "datigen"
-]nomefile = directory "datiutente" presente in tutte le directory aziendali ("datiaz\<sigla azienda>\datiutente")

Tali espressioni riguardano anche i contesti diversi dai campi di input nome file. Ad esempio, eseguendo uno sprix con OPEN di file identificato come +nomefile, esso viene ricercato nella directory azienda. Analogamente, impostando una modulistica documenti con immagine identificata come ;nomefile, essa viene ricercata nella directory dati base.

Nel caso di utente con directory vietate, se il percorso impostato (compreso il default dati base sul server) risulta appunto non consentito o vietato, eseguendo la funzione di sfoglia file il programma segnala un errore ed apre automaticamente l'elenco delle directory consentite sul server. Mentre le funzioni di accesso vero e proprio al file (elimina, visualizza, esegui), ritornano soltanto il relativo errore.

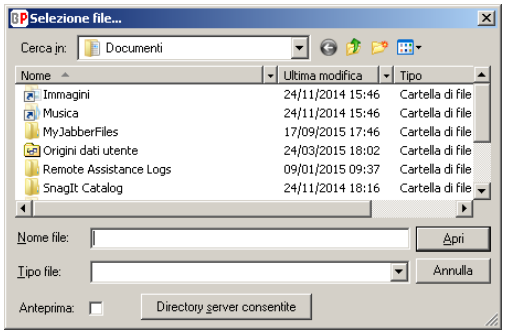
Le restrizioni applicative su directory consentite/vietate agiscono anche nei contesti senza campi di input nome file (es. uno sprix che esegue OPEN di file su directory non consentita o vietata ritorna un preciso errore).

CLIENT IDESK: PRODOTTI CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER

Nelle installazioni Mexal Live e Passcom è attivata la gestione della restrizione dati utente che limita strutturalmente l'accesso degli utenti ai file ed alle directory del server. In particolare, è possibile accedere a tutti i file e directory del client e a determinate directory del server. Tali limitazioni non sono a discrezione dell'amministratore ma risultano strutturali.

CAMPI INPUT NOME FILE: DEFAULT ACCESSO AL FILE SYSTEM CLIENT

Riguardo al default, il comportamento risulta identico a quello dei prodotti senza restrizione dati utente sul server, eccetto il passaggio allo sfoglia file system del server in finestra Passepartout. Come descritto nel successivo sottoparagrafo, esiste sempre e solo il concetto di directory server consentite, per cui la finestra di sfoglia file Windows avrà sempre il pulsante denominato "Directory server consentite".



DIRECTORY SERVER CON RESTRIZIONI: DATI GENERALI E DATI AZIENDA

L'accesso al file system del server è limitato a due sole directory ed a tutte le directory sottostanti:

- directory “datiutente” presente nella directory “datigen” alla quale hanno accesso tutti e soli gli utenti Passcom non monoaziendali (nel caso di Mexal l’accesso è consentito a tutti gli utenti). Da ora in poi verrà convenzionalmente denominata directory “DATI GENERALI”;
- directory “datiutente” presente in tutte le directory aziendali (“datiaz\<sigla azienda>\datiutente”) alla quale hanno accesso tutti gli utenti dei gruppi monoaziendali per la cui azienda è ristretto l’accesso (nel caso di Mexal Live l’accesso è consentito a tutti gli utenti). Da ora in poi verrà convenzionalmente denominata directory “DATI AZIENDA”.

Per tale motivo si rammenta che, all’interno della gestione dei gruppi utenti, non sono attive le limitazioni su directory consentite/vietate. Le restrizioni dati utente determinano automaticamente gli accessi al server.

L’utente non monoaziendale può accedere a::

- tutto il file system del client (default);
- directory “DATI GENERALI”;
- directory “DATI AZIENDA” per la rispettiva azienda aperta.

L’utente di un gruppo monoaziendale può accedere a:

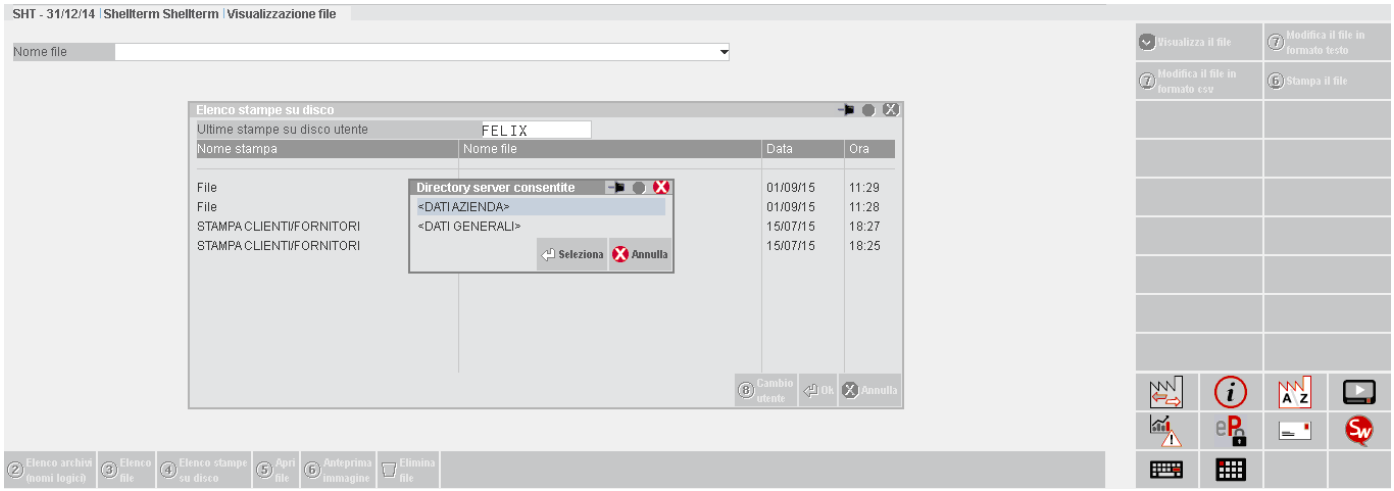
- tutto il file system del client (default);
- directory “DATI AZIENDA” per la rispettiva azienda aperta.

Ad esempio, si assumano due aziende AAA e MON, con due gruppi: G01 studio e G02 monoaziendale abbinato all’azienda MON.

Accede un utente studio senza aprire nessun’azienda; può accedere al file system del client ed alla “DATI GENERALI”. Quando l’utente apre l’azienda AAA può accedere anche alla “DATI AZIENDA” della medesima AAA.

Accede un utente monoaziendale che apre automaticamente la MON; può accedere al file system del client ed alla “DATI AZIENDA” della MON. Se, nel contempo, anche uno studio apre la stessa MON, potrà accedere alla stessa quota di file system del monoaziendale in quanto i due utenti, seppur di gruppi di natura distinta, hanno aperto la medesima azienda.

In tutti i contesti ove gestita la navigazione su file system, l’utente può sempre accedere alle directory del server soggette a restrizione in due modi. Il primo è tramite pulsante Directory server consentite della finestra di sfoglia file Windows, tramite cui si apre la finestra con l’elenco delle directory server disponibili contestualmente secondo le regole sopra descritte.



Nel secondo caso, si raggiungono le directory server digitando manualmente i simboli dei percorsi “DATI GENERALI” e “DATI AZIENDA”.

Infatti, le directory “DATI GENERALI” e “DATI AZIENDA” equivalgono ad un disco limitato dove l’utente può organizzarsi la propria struttura di directory. A tale scopo, la procedura non visualizza il percorso integrale di tali directory, sostituendolo con le seguenti stringhe identificative:

- <DATI GENERALI> per indicare la directory “DATI GENERALI”
- <DATI AZIENDA> per indicare la directory “DATI AZIENDA”

Pertanto, tali stringhe identificative si sostituiscono al percorso reale non solo nell’input di file/directory, ma anche nei messaggi a video relativi ai percorsi con restrizioni.

Esempi:

<DATI GENERALI>\dir_gen\file_gen.txt

<DATI GENERALI>\file_gen.txt

<DATI AZIENDA>\dir_az\file_az.pdf

<DATI AZIENDA>\file_az.pdf

Inoltre, per facilitare l’input di nomi file e directory la procedura gestisce due nuovi caratteri speciali per identificare le directory utente:

- '!' = identificatore directory "DATI GENERALI"
- ']' = identificatore directory "DATI AZIENDA"

Possiamo dunque riepilogare quanto segue.

Se non indicato espressamente un file o directory del client (carattere speciale '<' all'inizio del nome), né si specifica alcuno dei caratteri speciali per le directory utente server, la procedura inserisce automaticamente il carattere "<" come directory client. Si rammenta che il default è rappresentato dalla Documenti dell'utente Windows che esegue iDesk, eccezion fatta per Windows 2003 dove il default è la DirProg dello stesso iDesk.

Partendo da un campo di selezione file vuoto, oppure con percorso client, oppure con percorso server (siano essi digitati contestualmente oppure salvati in precedenza, es. l'immagine di sfondo della modulistica documenti), azzerando il campo o comunque rimuovendo il < ed impostando un percorso server, quest'ultimo verrà correttamente ricercato sul server stesso.

Nel caso in cui un carattere speciale non sia risolto (il "]" nel caso di utente studio senza azienda aperta, il "!" nel caso di utente monoaziendale), il percorso viene comunque indirizzato come client anteponendogli il carattere "<".

Ad esempio, se un utente monoaziendale imposta un nome file pari a "!nome_base", non essendo risolto il "!" la procedura ricerca un file quale "<!nome_base".

Esempi di input nomi file:

!dir_gen\file_gen.txt

!file_gen.txt

]dir_az\file_az.pdf

]file_az.pdf

Da segnalare che non risulta obbligatorio impostare la barra separatrice tra l'identificatore speciale e il file o la directory che seguono.

Ad esempio, il percorso]\file_az.pdf equivale all'esempio precedente, ovvero]file_az.pdf.

> ***NOTA BENE:*** *raggiungendo la radice delle directory utente sul server durante la navigazione, la procedura disattiva il "\.." in quanto non risulta possibile accedere ai livelli directory precedenti.*

SPRIX

Le funzioni sprix di accesso al file system (COPYFILE, LEGGIDIR, etc.) sono soggette alle medesime restrizioni di cui sopra. L'unica eccezione riguarda il percorso default che, senza gli identificatori speciali "<", "!" oppure "]", è la directory "datigen" del server, comunque inaccessibile all'utente. Ad esempio, ritornerebbe errore di accesso una OPEN eseguita su "nomefile.dat".

MODULISTICA PERSONALIZZATA

La gestione delle immagini come espressioni server (modulistica documenti grafica e stampe personalizzate) risulta altresì soggetta alle restrizioni utente. Anche in questo caso, in misura del tutto analoga a sprix, senza gli identificatori "!" o "]" il percorso default dell'immagine è la directory "datigen" del server, sempre inaccessibile all'utente. Identiche restrizioni imposte a Pdf sfondo ed immagini identificate con espressione VIMM nella modulistica documenti non grafica.

FILE DFS STAMPANTI

Il file DFS per i dispositivi di stampa S rappresenta un caso particolare. Esso deve trovarsi sul server e la sua locazione dipende dalla categoria dell'utente. Se studio, allora il file dovrà risiedere nella <DATI GENERALI> (indipendentemente se l'azienda è aperta oppure no, e da quale azienda è stata aperta). Viceversa, se l'utente è monoaziendale il DFS deve trovarsi nella directory <DATI AZIENDA>. Vedere a tal proposito il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE SUL SERVER

FUNZIONI STANDARD

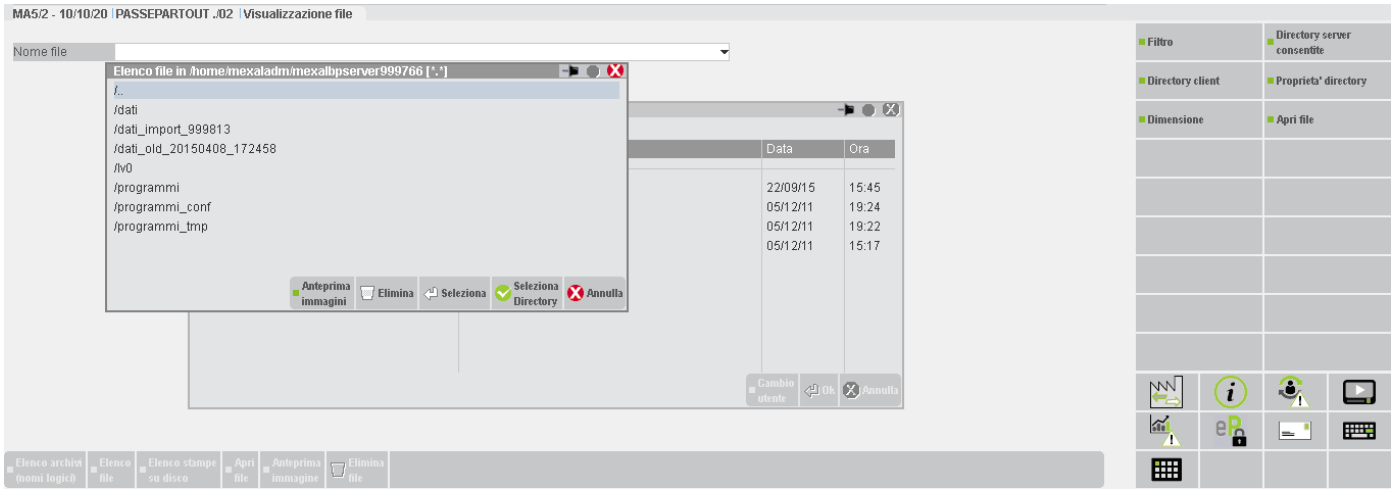
I campi applicativi dove l'utente può immettere un percorso di nome file consentono la navigazione su file system del server attraverso alcune funzioni standard. Come esempio del presente paragrafo si assume la funzione Servizi / Visualizzazione file.

L'accesso alla navigazione avviene tramite il pulsante **Elenco file [F3]**. Si presenta la relativa finestra in cui la procedura visualizza tutti i file e le sottodirectory relative ad un determinato percorso.

Nel precedente paragrafo si è riportato come, dal default che sfoglia il file system del client, il passaggio a quello server avvenga in più modi, tra cui:

- pulsanti "Directory server" o "Directory server consentite" dalla finestra di sfoglia file Windows del client;
- digitazione manuale di percorso server rimuovendo il < anteposto dal default client;
- funzione Elenco file [F3] partendo da percorso server diverso da "nomefile".

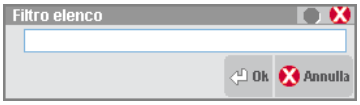
La navigazione sul file system del server propone una finestra come la seguente:



Utilizzare la voce "\.." per spostarsi nella directory precedente; il file selezionato sarà riportato nel campo "Nome file".

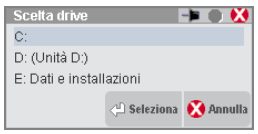
In fase di navigazione su file system si attivano pulsanti funzione la cui presenza dipende complessivamente dal contesto applicativo.

Filtro [F4] - Apre una finestra ove impostare una sintassi chiave con carattere asterisco al fine di ottenere un elenco filtrato.



Ad esempio, impostando *.mac si ottengono tutti i file con estensione "mac".

Drive [F6] - Attivo solo per gli accessi su piattaforme Windows, visualizza l'elenco delle unità logiche visibili dal sistema.



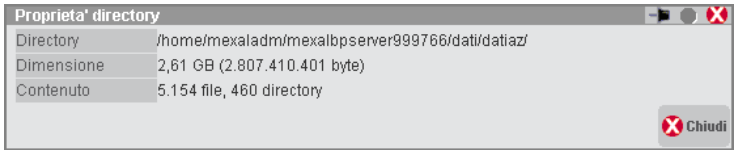
Selezionare una delle istanze per ottenere l'elenco di tutti i file e directory visibili dalla propria radice. In presenza di Server Linux, questa funzione non è disponibile. Viceversa, in presenza di Server Windows e Client diverso da iDesk, la funzione drive e' disponibile solo per la componente server Windows (SENZA carattere "<" nel percorso del nome file).

Directory server consentite [F7] - Attivo solo se nella gestione utenti l'amministratore ha definito almeno una directory consentita nell'apposito elenco, per un determinato gruppo di utenti. In tal caso, l'utente che intende eseguire la visualizzazione di file può accedere direttamente alle sole directory del Server consentitegli. La procedura visualizza in automatico il medesimo elenco quando l'utente richiede un accesso a file o directory non autorizzati. Si rammenta che le directory consentite si riferiscono alla macchina dove gira il Server.



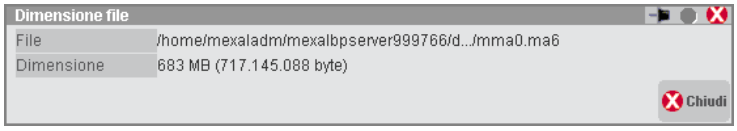
Directory client [ShF7] - Apre la finestra di sfoglia file Windows per il file system del client.

Proprietà [F8] - Permette di visualizzare le proprietà della directory di riferimento:

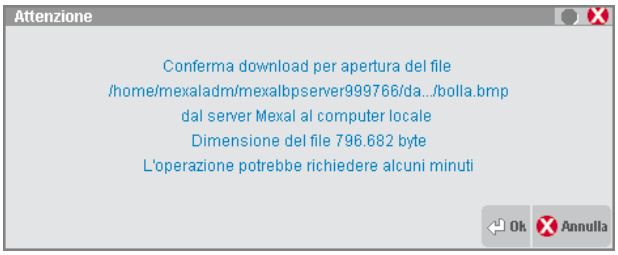


- Se il pulsante è premuto su \.. sono visualizzate le proprietà della directory precedente a quella corrente.
- Se il pulsante è premuto su una sottodirectory della corrente, sono visualizzate le proprietà di quella stessa selezionata.
- Se il pulsante è premuto su un file della directory corrente, sono visualizzate le proprietà della medesima.

Dimensione [ShF8] - Determina la dimensione del file selezionato:



Apri file [F5] - Consente di aprire il file selezionato attraverso l'associazione tra l'applicazione e l'estensione (es. file pdf con Acrobat Reader). Se il file risiede sulla macchina dove gira Server, allora la procedura dovrà scaricarlo sulla macchina Client affinché sia quest'ultima controparte ad eseguirlo. In tal caso, prima di avviare l'operazione compare il seguente messaggio:



Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Anteprima [ShF4] - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale.

Elimina [ShF3] - Determina la cancellazione di un file oppure di una directory. Entrambe le operazioni sono precedute da una richiesta di conferma. Nel caso d'eliminazione directory, se essa contiene altri file o sottodirectory viene visualizzato un ulteriore messaggio di notifica e conferma.

Seleziona [Invio] - Eseguendolo su un file, imposta nel campo il suo percorso assoluto. Eseguendolo su una directory , la apre per sfogliarne il contenuto.

Seleziona directory [F10] - Imposta nel campo il percorso assoluto della directory selezionata. La funzione è utile per impostare una directory già esistente e digitare manualmente il nome file. Per selezionare la directory corrente, occorre che sia presente almeno un file. Infatti, agendo su un file, il percorso selezionato diviene proprio quello corrente, esplicitato poi come percorso assoluto nel monitor. Tuttavia, se la directory corrente non ha file ma solo directory oppure è totalmente vuota, non si può selezionare. Infine, la funzione non ha effetto su \.. che si può solo sfogliare selezionandola ed aprendola con Seleziona [Invio].

Annulla [Esc] - Chiude la finestra d'elenco file.

SINTASSI PERCORSI FILE

Le funzionalità applicative che consentono di generare file attraverso campo di input (Trasferimento file, nome file per stampa dispositivo F, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.) prevedono l'utilizzo di alcuni identificatori speciali:

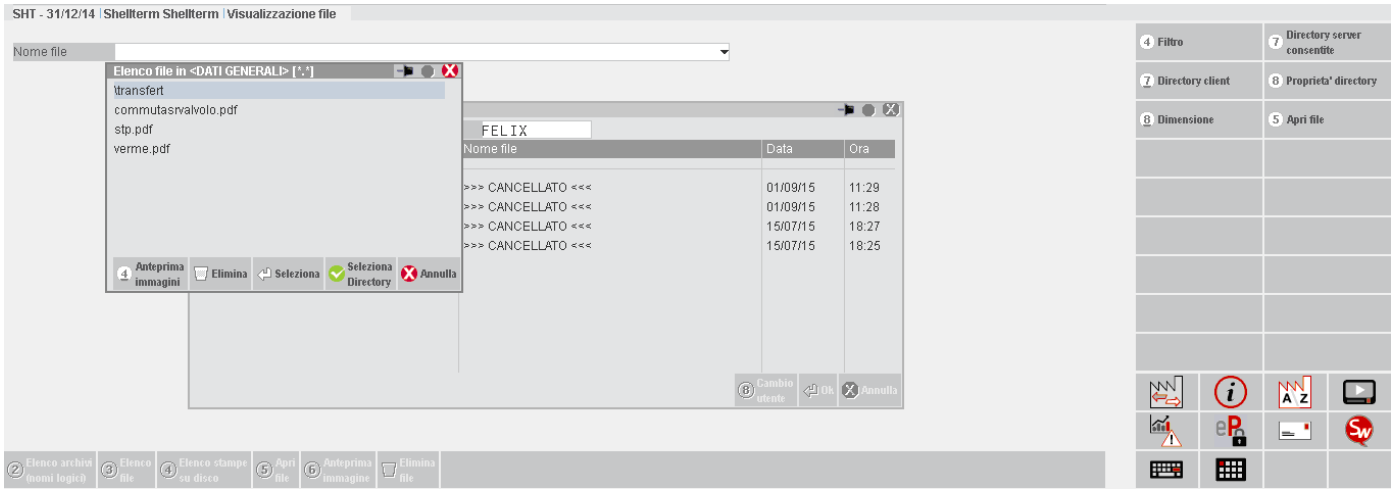
###	Numero terminale;
@@@	Sigla dell'azienda;
'''	ID utente Passepartout;
#	Anno in linea dell'azienda aperta;
!!!	Numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO FILE SUL SERVER

FUNZIONI STANDARD

Si tratta fondamentalmente della stessa operatività prevista dal precedente paragrafo per i prodotto senza restrizione dati utente.

I campi applicativi dove l'utente può immettere un percorso di nome file consentono la navigazione su file system del server attraverso alcune funzioni standard. Come esempio del presente paragrafo si assume la funzione Servizi / Visualizzazione file.



Come sopra evidenziato, di default il percorso è locale al client, anche se non espressamente preceduto dal carattere "<". Ad esempio, richiedendo l'elenco per il percorso "D:\archivio\", la procedura visualizza l'elenco di tale percorso sul singolo client connesso. Senza alcuno specifico percorso utilizzato, la procedura visualizza come default la directory Documenti dell'utente Windows che esegue iDesk, eccezion fatta per Windows 2003 dove il default è la DirProg dello stesso iDesk.

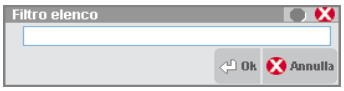
Per accedere alle directory utente del server utilizzare gli identificatori speciali "!" per dati generali e "]" per dati azienda.

Utilizzare la voce "\.." per spostarsi nella directory precedente; il file selezionato sarà riportato nel campo "Nome file".

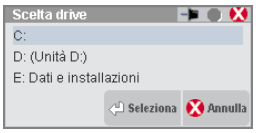
> ***NOTA BENE:*** *raggiunta la radice delle directory utente sul server, la procedura disattiva il "\.." in quanto non risulta possibile accedere ai livelli directory precedenti.*

In fase di navigazione su file system si attivano pulsanti funzione la cui presenza dipende complessivamente dal contesto applicativo.

Filtro [F4] Apre una finestra ove impostare una sintassi chiave con carattere asterisco al fine di ottenere un elenco filtrato.

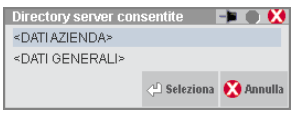


Drive [F6] - Attivo solo per gli accessi su piattaforme Windows, visualizza l'elenco delle unità logiche visibili dal sistema.



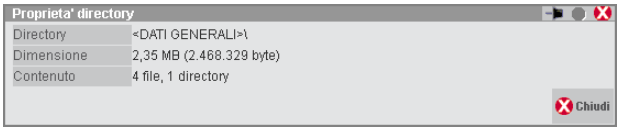
Selezionare una delle istanze per ottenere l'elenco di tutti i file e directory visibili dalla propria radice. In presenza di Server Linux, questa funzione non è disponibile. Viceversa, in presenza di Server Windows e Client diverso da iDesk, la funzione drive e' disponibile solo per la componente server Windows (SENZA carattere "<" nel percorso del nome file).

Directory server [F7] Visualizza le directory utente del server accessibili secondo le restrizioni previste. Tali directory dipendono contestualmente dall'apertura o meno dell'azienda e dalla categoria di utente connesso (studio o monoaziendale).



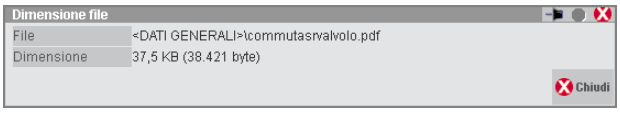
Directory client [ShF7] - Apre la finestra di sfoglia file Windows per il file system del client.

Proprietà [F8] Permette di visualizzare le proprietà della directory di riferimento:

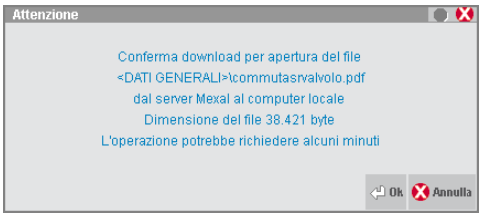


- Se il pulsante è premuto su \.. sono visualizzate le proprietà della directory precedente a quella corrente.
- Se il pulsante è premuto su una sottodirectory della corrente, sono visualizzate le proprietà di quella stessa selezionata.
- Se il pulsante è premuto su un file della directory corrente, sono visualizzate le proprietà della medesima.

Dimensione [ShF8] Determina la dimensione del file selezionato:



Apri file [F5] Consente di aprire il file selezionato attraverso l'associazione tra l'applicazione e l'estensione (es. file pdf con Acrobat Reader). Se il file risiede sul server, allora la procedura dovrà scaricarlo sulla macchina client affinché sia quest'ultima controparte ad eseguirlo. In tal caso, prima di avviare l'operazione compare il seguente messaggio:



Anteprima [ShF4] Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale;

Elimina [ShF3] Determina la cancellazione di un file oppure di una directory. Entrambe le operazioni sono precedute da una richiesta di conferma. Nel caso d'eliminazione directory, se essa contiene altri file o sottodirectory viene visualizzato un ulteriore messaggio di notifica e conferma.

Seleziona [Invio] - Eseguendolo su un file, imposta nel campo il suo percorso assoluto. Eseguendolo su una directory , la apre per sfogliarne il contenuto.

Seleziona directory [F10] - Imposta nel campo il percorso assoluto della directory selezionata. La funzione è utile per indicare una directory già presente ed impostare manualmente il nome file. Per selezionare la directory corrente, occorre che sia presente almeno un file. Infatti, agendo su un file il percorso selezionato diviene proprio .\ esplicitato poi come percorso assoluto nel monitor. Tuttavia, se la directory corrente non ha file ma solo directory oppure è totalmente vuota, non si può selezionare. Infine, la funzione non ha effetto su \.. che si può solo sfogliare selezionandola ed aprendola con Seleziona [Invio].

Annulla [Esc] Chiude la finestra d'elenco file.

SINTASSI PERCORSI FILE

Le funzionalità applicative che consentono di generare file attraverso campo di input (Trasferimento file, nome file per stampa dispositivo F, nomi fisici Tabella archivi esterni, etc.) prevedono l'utilizzo di alcuni identificatori speciali:

###	Numero terminale;
@@@	Sigla dell'azienda;
'''	ID utente Passepartout;
#	Anno in linea dell'azienda aperta;
!!!	Numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

In generale, l'utente deve preoccuparsi di fornire un percorso assoluto (e quindi coerente col file system del proprio sistema operativo) soltanto quando intende gestire un file locale al proprio client. Al contrario, come sopra evidenziato l'accesso alle directory del server soggette a restrizione non rendono mai visibile all'utente il reale percorso assoluto. Conoscenza e gestione della struttura fisica dell'installazione server saranno compito del rivenditore e dell'amministratore di sistema.

CLIENT IDESK: ELENCO DIRECTORY

Alcuni contesti applicativi prevedono anche l'immissione di un percorso directory senza nome file, tipicamente perché quest'ultimo viene creato direttamente dall'applicazione. Ad esempio stampe fiscali come Dichiarazione IVA, 770, etc.

PRODOTTI SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE

Elenco directory [F2] rappresenta la funzione standard per richiamare lo sfoglia file system nei campi di input dove richiesto un percorso directory.

Lo standard degli input nome directory prevede un'altra funzione attiva.

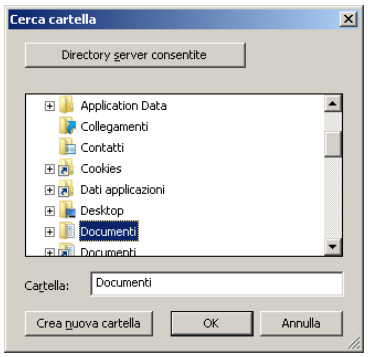
Directory server consentite [F3] - Attivo solo se nella gestione utenti l'amministratore ha definito almeno una directory consentita nell'apposito elenco, per un determinato gruppo di utenti. In tal caso, l'utente che intende eseguire la visualizzazione di file può accedere direttamente alle sole directory del Server consentitegli. La procedura visualizza in automatico il medesimo elenco quando l'utente richiede un accesso a directory non autorizzati. Si rammenta che le directory consentite si riferiscono alla macchina dove gira il Server. Se l'input non prevede questa funzione, significa che la procedura consente di gestire esclusivamente directory sul singolo client connesso.



Segue un esempio di campo input nome directory, nel menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export/duplica azienda.



I campi di input nome directory prevedono, come percorso default, la directory Documenti del profilo utente Windows che esegue l'applicazione iDesk (eccetto Windows 2003 dove, per caratteristica strutturale, il default è la DirProg del client in esecuzione). Si apre una finestra di selezione directory integrata a Windows:



Per caratteristica strutturale, questa finestra non mantiene la posizione eventualmente spostata rispetto all'origine di apertura.

I campi di input nome directory hanno numerose analogie con quelli di nome file, compresi i default e il passaggio al file system del server tramite pulsante "Directory server" o "Directory server consentite". Per evitare la ripetizione di tutta la documentazione, si rimanda al precedente paragrafo che riporta l'operatività relativa ai file. Si sottolineano qui le specifiche caratteristiche, in particolare sul pulsante "Crea nuova cartella" che risulta attivo solo nei contesti dove l'applicativo consente di operare su directory create ex novo.

PRODOTTI CON RESTRIZIONE DATI UTENTE

Quanto riportato nel precedente paragrafo vale anche nei prodotti con restrizione dati utente. L'operatività risulta identica eccetto la strutturale presenza delle directory server consentite "DATI GENERALI" e "DATI AZIENDA", secondo le stesse specifiche descritte per gli input di nome file.

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM SENZA RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO DIRECTORY SUL SERVER

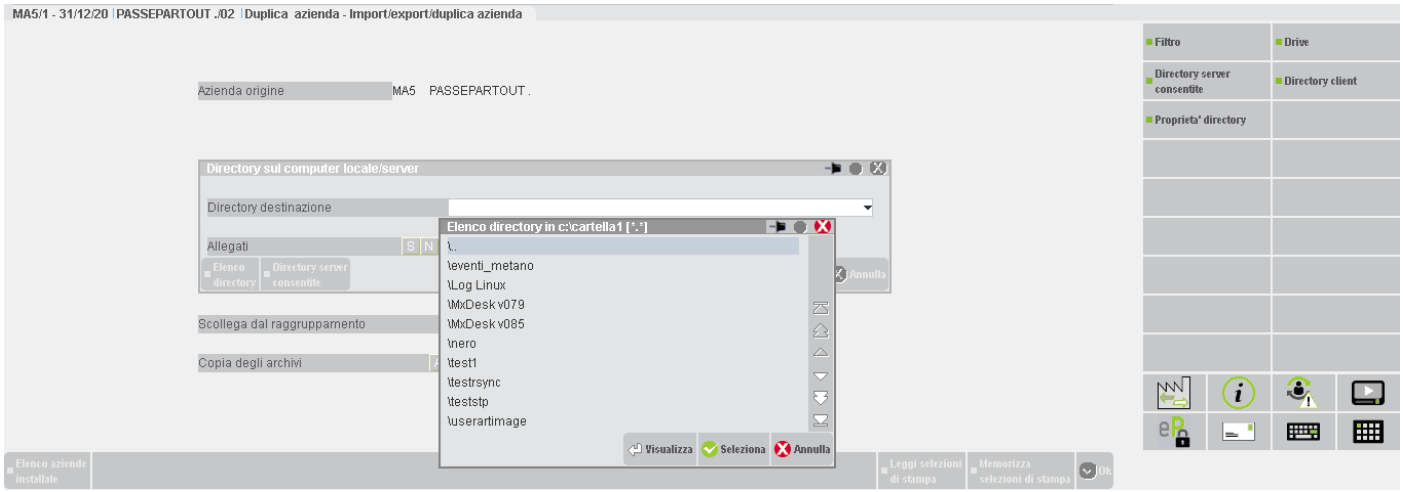
I campi applicativi dove l'utente può immettere un percorso di nome directory consentono la navigazione su file system del server attraverso alcune funzioni standard.

Nel paragrafo relativo agli input di nomi file si è riportato come, dal default che sfoglia il file system del client, il passaggio a quello server avvenga in più modi, tra cui:

- pulsanti "Directory server" o "Directory server consentite" dalla finestra di sfoglia file Windows del client;
- digitazione manuale di percorso server rimuovendo il < anteposto dal default client;

Analogamente, la funzione Elenco directory [F2] accede al file system del server partendo da percorso server diverso da "nomedirectory".

La navigazione sul file system del server propone una finestra come la seguente (come esempio del presente paragrafo si assume la funzione export azienda dal menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export/duplica azienda:



Le funzioni disponibili nella navigazione risultano già descritte nel paragrafo della navigazione da input nomi file. In particolare, non risultano visibili i file bensì le sole directory. Inoltre, si sottolineano particolari distinzioni nelle funzioni.

Seleziona [Invio] - Apre una directory per sfogliarne il contenuto, esclusivamente per le sole sottodirectory.

Seleziona directory [F10] - Imposta nel campo il percorso assoluto della directory selezionata. La funzione non ha effetto su \.. che si può solo sfogliare selezionandola ed aprendola con Seleziona [Invio].

NAVIGAZIONE FILE SYSTEM CON RESTRIZIONE DATI UTENTE SUL SERVER: ELENCO DIRECTORY SUL SERVER

Quanto riportato nel precedente capitolo vale anche nei prodotti con restrizione dati utente. L'operatività risulta identica eccetto la strutturale presenza delle directory server consentite "DATI GENERALI" e "DATI AZIENDA", secondo le stesse specifiche descritte per gli input di nome file.

ELENCO FILE E DIRECTORY PER CLIENT MOBILEDESK

MobileDesk prevede le stesse regole di default client e navigazione sul file system delle rispettive controparti.

Rispetto a iDesk, nello sfogliare il file system locale i suddetti client non aprono una finestra di sfoglia file integrata ai rispettivi sistemi operativi, bensì una finestra Passepartout con funzioni analoghe a quelle previste sul server, eccetto la funzione Drive [F6] che non risulta attiva (MobileDesk la utilizza solo lato server Windows).

Quando l'elenco file system si apre di default sul client, non risulta possibile passare al file system del server da quella stessa finestra eccetto che in presenza di directory consentite tramite pulsante F7. Negli altri casi, occorre uscire dalla finestra e digitare manualmente un simbolo o percorso che identifichi il file system del server, premere F3 ed, a quel punto, si può sfogliare il file system del server.

ELENCO FILE E DIRECTORY PER CLIENT WEBDESK

Come regola generale, WebDesk non prevede navigazione diretta sul file system locale, perciò ogni campo di input nomi file e directory consente l'accesso solo al file system del server, compresi i prodotti con restrizione dati utente. Tale regola vale anche quando l'accesso al file system non avviene attraverso campi di input con navigazione, bensì l'utente imposta direttamente il percorso che identifica il file o la directory senza controlli preliminari. Ad esempio: DFS, Sprix, modulistiche personalizzate.

Tuttavia, alcune funzionalità come acquisizione immagini articolo consentono l'upload di file dalla macchina locale per archiviare fisicamente il file sul server.

Altre invece come l'emissione RI.BA. operano in senso opposto, ovvero consentono di aprire file generati da un'elaborazione server tramite un download via browser.

Per i dettagli su upload e download tramite WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafi "Acquisizione file per invio al server (upload)" e "Apertura file ricevuti dal server (download)".

ARCHITETTURA PROGRAMMI

È distribuita la versione dei programmi con architettura a 64 bit per i prodotti installabili on premise (le installazioni Live sono tutte a 64 bit). In particolare, la versione a 64 bit riguarda: l'applicazione gestionale/redditi Passepartout, la componente MxServer e il server MexalDB asincrono "mxdbsrv.exe".

La versione a 64 bit si può installare su tutti i sistemi operativi a 64 bit già supportati.

Di seguito, caratteristiche e limitazioni della versione a 64 bit.

- Non disponibile nuova installazione tramite Passway.
- Necessaria licenza con protezione remota (detta anche chiave virtuale).
- Gestione archivi del gestionale superiori a 2 GB.
- In alcuni contesti, il SO non ritorna errore nel trattamento di file superiori a 4 GB, bensì processa la differenza tra la reale dimensione del file ed i 4 GB stessi. Si tratta di:
    - visualizzazione file client;
    - copia file da client a server e viceversa,
    - proprietà file client per Desk diversi da iDesk.
- Blocco invio file tra 2 e 4 GB dal server al client.
- Blocco invio file tra 2 e 4 GB dal client al server.
- Blocco richiesta proprietà directory client contenenti singoli file superiori a 2 GB o proprietà singoli file superiori a 2 GB, per client diversi da iDesk.
- Mancato controllo della dimensione massima trasferibile (2 GB) nella copia file da client a server per altri client diversi da iDesk (MobileDesk, Shaker).

Il setup consente di aggiornare a 64 bit un'installazione a 32 purché, contemporaneamente, sia residente su SO Windows 64 bit e la licenza ne preveda chiave software (virtuale). Stesso requisito per nuova installazione. Risulterà invece possibile ritornare dalla 64 bit alla 32 senza restrizioni (operazione comunque sempre sconsigliata).

In caso di cambio architettura si rende sempre necessario adeguare drivers ODBC all'architettura del programma.

In ambienti Linux esistono invece restrizioni legate alla piattaforma operativa in entrambe le direzioni. Ad esempio, su s.o. CentOS 7 64 bit, non risulta possibile installare od aggiornare Passepartout a 32 bit.

Le specifiche relative ai moduli su RDBMS sono riportate al seguente riferimento di manuale: sezione "NOZIONI GENERALI", modulo "AMBIENTI OPERATIVI", paragrafo "RDBMS PER MODULI SU DATABASE".

Consultare i rispettivi riferimenti di manuale per ulteriori dettagli sui contesti sopra evidenziati, dai setup ai tipi prodotti e licenze, dalla gestione file a punti di ripristino ed export/import aziende:

> *NOTA BENE: la versione dei programmi con architettura a 32 bit blocca l'utilizzo di archivi gestionali e file utente superiori a 2 GB.*

FILE DI DEFINIZIONE STAMPANTI

Passepartout consente di utilizzare stampanti di tipo diverso. Per alcune di esse è necessario definire le loro caratteristiche nei file di definizione gestiti dal programma.

- Dispositivi W non necessitano;
- stampe S e file;
- stampe modulistica.

Lo standard delle stampanti è quello EPSON/IBM con un compresso in 17.esimi di pollice. Per specifiche diverse (stampa immagini, formato documento, fax, e-mail, files, ecc) vedere paragrafi specifici.

Se si utilizzano contemporaneamente terminali e stampanti con caratteristiche diverse si devono creare i relativi files di definizione (per le stampe solo di tipo standard).

I nomi dei files di definizione stampanti sono:

– Stampanti (xxxxxx.dfs)

dove xxxxxx è un nome libero mentre l'estensione .dfs identifica File Definizione Stampante.

Questi files sono di tipo ASCII e possono essere creati con un qualsiasi editor per adattarli alle varie periferiche utilizzate.

DEFINIZIONE DEI COMANDI STANDARD PER LA STAMPANTE

Cod	Descrizione della funzione	Max Car.	Valore di default ELEMENTI (in modalità Epson/IBM)
azz	Azzeramento iniziale	255	azz:;
asp	Salto pagina automatico si/no	255	asp:;
ilm	Impostazione lunghezza modulo (l)	255	ilm:27,67,#l;
aca	A capo	255	aca:10,13;
spg	Salto pagina	255	spg:12;
ico	Inizio compresso In 17.esimi	255	ico:15;
fco	Fine compresso In 17.esimi	255	fco:18;
igr	Inizio grassetto	255	igr:27,69;
fgr	Fine grassetto	255	fgr:27,70;
ies	Inizio espanso	255	ies:14;
fes	Fine espanso	255	fes:20;
iit	Inizio corsivo	255	itt:27,52;
fit	Fine corsivo	255	fit:27,53;
iso	indietro sottolineato	255	iso:27,45,49;
fso	fine sottolineato	255	fso:27,45,48;
iri	indietro riga	255	iri:27,106,36;
chi	Stringa inviata prima della chiusura	255	chi:;

SINTASSI COMANDO

Il codice deve essere immediatamente seguito dal carattere due punti ':', i vari elementi devono essere separati dal carattere virgola ',' e l'ultimo elemento deve essere seguito dal carattere punto e virgola ';'.

Esempio: iri:27,106,36;

Lo schema sopra riportato evidenzia lo STANDARD (Epson/Ibm) utilizzato da Passepartout.

SIGNIFICATO DEI CODICI

"azz:"	E' la stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante prima di ogni stampa per pulire il buffer e per impostare il carattere scelto (Il default è nessuna stringa o 27,16 per pulire il buffer).
"asp:"	Il programma esegue ad ogni fine stampa un salto pagina. Nel caso lo faccia già il sistema operativo occorre impostare questo codice a "si". (Se si imposta a "no" oppure se lo si omette il salto pagina viene fatto dal programma).
"ilm:"	Serve per comunicare alla stampante la lunghezza del modulo. Vi sono i seguenti 2 modi per specificarlo:
"#l"	Invio del valore della lunghezza modulo come carattere ASCII.
"0l"	Invio del valore della lunghezza modulo come stringa. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: ilm:; (in questo caso la lunghezza del modulo viene gestita direttamente da Passepartout tramite dei salti riga).
"aca:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare un salto riga. (E' obbligatorio)
"spg:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare un salto pagina. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: spg:; (in questo caso il salto pagina del modulo viene gestito direttamente da Passepartout tramite dei salti riga).
"ico:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font per la stampa in compresso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: ico:; (in questo caso il compresso non viene gestito).
"fco:"	E' una stringa lunga max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in compresso. Normalmente è la stessa riga azz senza la pulizia del buffer.
"igr:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font di stampa in grassetto. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: igr:; (in questo caso il grassetto non viene gestito).
"fgr:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in grassetto. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fgr:; (in questo caso il grassetto non viene gestito).
"ies:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione del font per la stampa in espanso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue ies:; (in questo caso l'espanso non viene gestito).
"fes:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in espanso. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fes:; (in questo caso l'espanso non viene gestito).
"iri:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'indietro riga. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue iri:; (in questo caso la funzione di allineamento modulo viene disabilitata).
"iso:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare l'impostazione dell'inizio stampa sottolineato. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: iso:; (in questo caso il sottolineato non viene gestito).
"fso:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante per effettuare la reimpostazione del carattere scelto per default dopo una stampa in sottolineato. Se la stampante non ha questa funzione si deve immettere il codice come segue: fso:; (in questo caso il sottolineato non viene gestito).
"chi:"	E' una stringa lunga al max. 255 caratteri inviata alla stampante prima che quest'ultima venga chiusa (utile per definire il carattere di fine file quando si esce su disco se poi questo file deve essere utilizzato da programmi che hanno questa necessità).

Se non viene specificato nessun file di definizione stampante Passepartout assume automaticamente lo STANDARD sopra specificato.

Per modificare lo STANDARD del programma si devono creare dei files ASCII su cui specificare le funzioni da variare (in quanto la stampante da usare utilizza dei caratteri di controllo diversi oppure non li gestisce affatto).

ESEMPI:

Contenuto del file "AAA.dfs" per definire il comando che toglie al programma il salto pagina, che viene eseguito alla fine di ogni stampa nel caso lo esegua la stampante o il sistema operativo:

asp:si;

Contenuto del file "BBB.dfs" per definire il comando di salto pagina per una stampante che usa il carattere di controllo per il salto pagina "16" invece dello standard che "12":

spg:16;

Contenuto del file "CCC.dfs" in cui confluire i due casi precedenti:

asp:si;

spg:16;

Contenuto del file "DDD.dfs" per definire l'impostazione indietro riga per una stampante proprinter che usa i caratteri di controllo 27 e 93:

iri:27,93;

***NOTA BENE**: in questi files, vengono inseriti solo i codici di controllo relativi a ciò che si vuole modificare rispetto allo STANDARD (MODALITA' IBM/EPSOM).*

Nel caso di uscite su disco potrebbe essere utile disabilitare tutti o in parte i codici di controllo. L'esempio seguente disabilita tutti i codici tranne il salto riga:

- ilm:;
- spg:;
- ico:;
- fco:;
- igr:;
- fgr:;
- ies:;
- fes:;
- iri:;
- iso:;
- fso:;

CARATTERISTICHE DELLE STAMPE

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa vengono presentati dei **parametri di selezione** che condizioneranno la lettura dei dati presenti in archivio. In alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa** e **l'ordinamento** dei dati.

Per quanto riguarda i parametri di selezione se un parametro non viene inserito significa "Tutti i dati validi" per quel parametro.

Se ad esempio nella stampa di primanota viene inserito nel parametro "Causale contabile" la sigla "FE", la stampa includerà solo i movimenti effettuati con questa causale; mentre non inserendo nessuna sigla verranno stampate tutte le operazioni, indipendentemente dalla causale utilizzata per effettuare le registrazioni.

I parametri di stampa (selezioni di stampa) vengono presentati con dei valori di default che possono essere naturalmente modificati prima della stampa e memorizzati tramite i tasti funzione **Sh+F11** (Memorizza selezioni di stampa).

Queste informazioni sono memorizzate in un archivio denominato **mvid** collocato nella directory dei dati generali. Tale file NON è compatibile fra diversi sistemi operativi e non è dunque portabile da Windows a Linux o viceversa (al contrario di tutti gli altri archivi del gestionale). Un'altra particolarità del file **mvid** è che la sua gestione è legata alla versione del gestionale e quindi, se in una versione vengono variate alcune strutture di architettura del programma, le *selezioni di stampa memorizzate* precedentemente NON sono più compatibili. In questi casi sarà necessario salvare nuovamente le selezioni di stampa mano a mano che si andranno ad eseguire le stampe.

Le selezioni di stampa memorizzate possono essere richiamate nelle stampe successive con il tasto **F11** (Lettura selezioni di stampa). Questa funzione può essere comoda per memorizzare i parametri di selezione che determinano le stampe d'ordinario utilizzo, senza costringere l'operatore, ogni volta che richiama la stampa da menù, ad inserire nuovamente tutti i parametri.

La funzione di memorizzazione dei parametri di selezione (Sh+F11) risulta molto utile nel caso di **"STAMPE DIFFERITE"**. Infatti tramite questa funzione, situata nel menù *Servizi*, è di fatto possibile elencare un certo numero di stampe da eseguire in successione, senza intervento dell'operatore, richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza. Se mancanti sono assunti quelli di default. Questa funzione permette all'utente di accodare quelle stampe con lunghe elaborazioni, per essere eseguite nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte, nelle pause per il pranzo, ecc...

Con gestione Autoterm per ogni menù il singolo utente può memorizzare con un nome libero di 15 caratteri i parametri di stampa e richiamarli a sua scelta successivamente, ma sempre utilizzando le medesime credenziali di accesso. La chiave interna di ricerca è composta da: Nome menù + Id utente + Nome libero.

Ciò consente all'utente di cambiare postazione di lavoro con cui accede al programma, mantenendo però la possibilità di richiamare o memorizzare le proprie selezioni di stampa. Ogni utente può richiamare solo le proprie selezioni di stampa.

GESTIONE STAMPE LASER SU MODULI FISCALI

Il programma permette di stampare i seguenti modelli utilizzando la stampante laser:

- Dichiarazione dei redditi;
- Dichiarazione IVA;
- 770;
- Delega versamento (Mod.F24);
- Comunicazione Iva;
- Modelli Intracee;
- Lettere d'intento.

Caratteristiche HARDWARE delle stampanti laser:

- Vengono supportate le stampanti laser con i linguaggi PCL5 o superiori;
- Configurazione RAM minima della stampante laser 4 MB;
- Non sono richiesti accessori come memorie FLASH o DISCHI interni in quanto la procedura non ne prevede l'utilizzo;

Per eseguire le stampe dei modelli annuali REDDITI, IVA e 770 su stampanti laser occorre:

- avere installato un dispositivo di tipo 'S'. Per le stampe su modulistica PCL non occorre effettuare altre impostazioni. Per tutte le altre stampe laser NON PCL la stampante di tipo 'S' deve prevedere il carattere di controllo L – Predefinito stampante laser.

STAMPA A VIDEO FORMATO TESTO

La stampa video in formato testo rappresenta un'uscita su finestra Passepartout, con la possibilità di scorrerla a *pagina e riga avanti/dietro* oppure a *pagina e colonna destra/sinistra*.

Indirizzando a video una qualunque stampa si presenterà una videata simile alla seguente:



La navigazione viene eseguita mediante i bottoni della riga comando o mediante i tasti:

Pag Su = Pagina precedente;
Pag Giu = Pagina successiva;
Freccia Su = Riga precedente;
Freccia Giu = Riga successiva;
Freccia Sx = Colonna a sinistra;
Freccia Dx = Colonna a destra;
F5 = Inizio Riga;
F6 = Fine Riga;
F7 = Pagina a sinistra;
F8 = Pagina a destra;
ShF5 = Inizia stampa;
ShF6 = Fine stampa.

Ulteriori tasti attivi:

F2 Attiva la funzione di Righello. La videata si modifica come segue:



Il righello ha scopo di ottenere le coordinate Pagina/riga/colonna della stampa.

Stampa [F10] Comanda la stampa su stampante di quanto presente a video. In questo tipo di stampa si perdono tutti i caratteri di controllo; per una stampa corretta risulta opportuno ripetere l'elaborazione con stampa diretta su stampante

PROGRAMMI DI SERVIZIO

I cosiddetti programmi di servizio sono utilizzati all'esterno dell'applicazione gestionale vera e propria, e perciò non sono legati in alcun modo al programma principale mx00. gestiscono l'interfaccia iDesk e rappresentano utility per varie funzionalità, dalla configurazione alla personalizzazione.

CONFIGURAZIONE

Richiama la funzione di azzeramento semaforica utenti/terminali. Per tutti i dettagli vedere manuale al modulo "Configurazione utenti/terminali".

MXRS

Il mxrs.exe consente d'eseguire programmi sprix da riga di comando, senza l'obbligo di avere sessioni di gestionale aperte. Il lancio di mxrs richiede alcuni parametri. Sono obbligatori:

- -p<CodiceApp@sprix da eseguire>

  NOTA BENE: CodiceApp risulta opzionale. Se non indicato, si verificano due scenari:

  1. *forma -@<sprix>, dove viene eseguito lo sprix del gruppo cui appartiene l'azienda;*
  2. *forma –p<sprix>, dove il programma impone che <sprix> esista univocamente nell'intera installazione. Se dovesse risiedere col medesimo nome in più app oppure in un'app e nel gruppo dell'azienda, il programma non lo eseguirà segnalando un opportuno errore di nome presente più volte.*

- -a<sigla azienda>:<codice sottoazienda>
- -x<data terminale>
- -k<utente>:<password> (gestione utenti Passepartout) oppure -k<utente>:<password> dove la se

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

Come parametri opzionali di mxrs troviamo:

- -o<numero operatore>
- -v<argomento dello sprix>
- -login<nome utente> (nome login account per Login=1 MxServer)
- -password<password utente> (password account per Login=1 MxServer)
- --autologin=1 (esegue lo sprix senza fermarsi sul campo password se Login=1)

Impostando il parametro --autologin=1, la procedura visualizza eventuali errori di autenticazione senza possibilità di variazione interattiva credenziali. Occorre rendere valide tali credenziali prima di rilanciare, oppure modificare la riga comando impostandole diverse ma corrette.

I parametri obbligatori hanno lo scopo di identificare la nuova sessione dedicata al lancio dello sprix.

Per le credenziali di accesso al gestionale, non utilizzare -k sulla riga comando (con password logicamente in chiaro) ma gli appositi campi di iDeskmanager stesso, dove la password anche visualizzata cifrata. Inoltre, se il comando viene lanciato con il parametro -k NON si avrà la possibilità di lanciare uno sprix che non sia stato precedentemente dichiarato un qualunque dei men di sprix.

Analogamente, da iDeskmanager non opportuno indicare le credenziali di autenticazione al sistema operativo nella riga di comando, bensì utilizzare gli appositi campi di login e password iDeskmanager, dove quest'ultima rappresentata cifrata.

Inoltre, se l'esecuzione di mxrs avviene all'interno di iDeskmanager, quindi lanciata manualmente dall'utente, non occorre esplicitare l'intero percorso di esecuzione client, bensì risulta sufficiente . Impostare la riga comando nell'apposito campo di iDeskmanager, es.

"-command=mxrs.exe -login=administrator -password=xtar127y --autologin=1 -pspx108 -aMAC:3 -kmexaladm:mexaladm -x2."

Per i dettagli sull'utilizzo di iDeskmanager, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client".

Seguono alcuni esempi di riga comando mxrs con percorso assoluto del client, utile ad esempio per pianificazioni con schedulatore di Windows: In questi casi, bypassando iDeskmanager, necessario fornire esplicitamente eventuali credenziali del gestionale e del sistema operativo.

"C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk.exe" -command=mxrs.exe -pspx108 -aMAC -kmexaladm:mexaladm -x2

"C:\Program files (x86)\Passepartout\PassClient\mxdesk.exe" -command=mxrs.exe -login=administrator -password=xtar127y --autologin=1 -pspx108 -aMAC:3 -kmexaladm:mexaladm -x2.

EXPORT/IMPORT DATABASE

Con i prodotti Mexal e Passcom è possibile esportare e importare da un'installazione ad un'altra oppure cambiare RDBMS che ospita i database dei moduli ADP Bilancio e budget e/o Docuvision.

La funzione import/export database è stata spostata nel menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export database ADP – Docuvision, pertanto anche le istruzioni per il suo utilizzo sono state spostate nel medesimo paragrafo del manuale.

FILE DI CONFIGURAZIONE

I files ini sono i files che determinano il tipo di installazione e la configurazione della stessa.

Sono di tipo testo e pertanto editabili e modificabili anche manualmente.

> ***NOTA BENE:*** *la modifica manuale dei files ini deve essere effettuata solo da personale esperto causa il mancato funzionamento del prodotto. In questo manuale verranno trattati solo ed esclusivamente quelli:*
>
> - *non modificabili attraverso uno strumento utente, il setup piuttosto che la procedura gestionale vera e propria*
> - *quelli di configurazioni previste solo da setup e quindi atti a modifica manuale nel caso in cui la versione non sia rilasciata tramite DVD-ROM.*

Le informazioni sono raggruppate per Sezioni o Istanze contenenti le Chiavi.

Esempio della sintassi utilizzata:

[Sezione]

Chiave1=parametro

Chiave2=parametro

Il nome di una sezione è racchiuso tra parentesi quadre ([ ]) obbligatorie. La parentesi di sinistra è indispensabile che si trovi nella colonna posta all'estrema sinistra nello schermo.

L'istruzione chiave=parametro definisce il valore o lo stato di ogni chiave. La chiave è il nome di una variabile di programma ed è una combinazione di lettere maiuscole e minuscole e di cifre e deve essere immediatamente seguita dal segno di uguale (=).

In base al tipo di impostazione il valore può essere indicato da un numero intero o da una stringa o da una stringa racchiusa tra virgolette.

Nel file è possibile includere dei commenti. Ogni riga di commento deve iniziare con un punto e virgola (;).

Di seguito sono riportati nel dettaglio i files ini con le sezioni e le relative chiavi dove sono definiti i parametri applicabili.

FILES DI INSTALLAZIONE

PXINST.INI / MXINST.INI WINDOWS

Contengono i dati di riconoscimento dell'installazione SERVER. Sono gestiti autonomamente dal programma di setup in tutti i loro parametri e sezioni.

In Windows, pxinst.ini risiede nella directory %SYSTEMROOT% Windows e contiene i dati delle installazioni Server.

In Linux, mxinst.ini risiede in /etc.

ASPINST.INI E ASPLOCALINST.INI WINDOWS / PXINST.INI LINUX

Contengono i dati di riconoscimento dell'installazione CLIENT (iDesk Windows, Jdesk Linux). Sono gestiti autonomamente dal programma di setup in tutti i loro parametri e sezioni.

Aspinst.ini si trova Nella directory principale d’installazione iDeskmanager e contiene l’elenco delle installazioni client connesse a server Live,

Asplocalinst.ini si trova Nella directory principale d'installazione iDeskmanager e contiene l'elenco delle installazioni client connesse a server NON Live,

In Linux, pxinst.ini risiede in /etc/

CONFINST.INI

Risiede nella directory <programmi>_conf dati di configurazione l'installazione. E' gestito autonomamente dal programma di setup ma alcuni parametri possono essere esclusivamente modificati tramite intervento manuale.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DirDati	Directory dati	Max 128 caratteri		SI	Alfanumerico
InstallPass	Versione generale prodotto	YYYY (es.2013C2)		SI	Alfanumerico
DirFonts	(Solo Linux) Directory fonts TTF per stampe Pdf	Max 128 caratteri			Alfanumerico

Sezione [XDB] (*)

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DSN	Profilo ODBC [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 64 caratteri			alfanumerico
DSNRP	Profilo ODBC per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 64 caratteri			alfanumerico
Utente	Utente di connessione al DataBase [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 32 caratteri			alfanumerico
UtenteRP	Utente di connessione al DataBase per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 32 caratteri			alfanumerico
Password	Password dell'Utente di connessione (criptata) [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision]	Max 32 caratteri			alfanumerico
PasswordRP	Password dell'Utente di connessione (criptata) per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	Max 32 caratteri			alfanumerico

FILES DI CONFIGURAZIONE

PXCONF.INI

Risiede nella directory dei dati generali e contiene i dati di configurazione. É gestito dal setup e dal gestionale.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
DisabilitaInputCharsetEsteso	Disabilita gestione set caratteri esteso	0 = Si 1 = No	0		numerico
StampantiMC	Nuova gestione finestre/tasti all'esecuzione di stampa	0 = Si 1 = No	0		numerico
FFNF_GestNumRifEst	Documenti FF e NF di magazzino: campo numero di testata distinto da campo numero riferimento esterno	0=No 1=Si	0		Numerico
MaxDimMemSort	Massima dimensione memoria per sort (es. riorganizzazione archivi)	0/1/2/3/4/5	4		Numerico

Sezione [Parametri]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
MINS	Tastiera: modo inserimento	0 = non gestito 1 = gestito (default inserimento) 2 = gestito (default sovrascrittura)	1		

Sezione [XDB] (*)

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
Tipo	Tipo RDBMS utilizzato [in caso di gestione a DB singolo, valido sia per Mexal DB che per Docuvision; in caso di gestione a DB separati, valido solo per il DB di Docuvision] (**)	1004 MS Access 1005 MS SQL Server 1008 MySQL	0		numerico
TipoRP	Tipo RDBMS utilizzato per Mexal DB [in caso di gestione a DB separati con Docuvision presente]	1004 MS Access 1005 MS SQL Server 1008 MySQL	0		numerico
RaggruppaAziende	Modalità raggruppamento aziende	0=sigla azienda nel nome delle tabelle (prefisso) 1=sigla azienda contenuto in una colonna (che fa parte della chiave della tabella)	0		numerico
RaggruppaAnni	Modalità raggruppamento anni	0=anno gestione nel nome delle tabelle (suffisso) per le tabelle annuali 1=anno gestione contenuto in una colonna (che fa parte della chiave della tabella)	1		numerico
TraceDB	Scrittura del file di trace della gestione del DB. Viene creato il file nella cartella DIRDATI con nome XDB_LOG.<num-terminale>	0 = No 1 = Si	0		
AsincronoDB	Modalità asincrona di accesso al Database per Mexal DB	0 = No (sincrona) 1 = Si (asincrona) 2 = come 1 ma con MxDbSrv su altra macchina (remotizzato)	0	SI (***)	numerico
PortAsincDB	Porta TCP in cui è attivo MxDBSrv (presente solo se AsincronoDB=1)	1025 - 65535 (ad esclusione dei 2 valori successivi alla porta occupata da MxServer)		SI (***)	
DbSyncRemoto	Gestione Database su server sincrono locale o remoto (questo ultimo caso presuppone la remotizzazione di MxDbSrv). Valido per Mexal DB, Docuvision, DBMirror e Sprix	0 = No n abilitato 1 = Abilitato (comandi sincroni remotizzati) 2 = come 1 ma con MxDbSrv su altra macchina (remotizzato)	0		
AddrAsincDB	Nel caso di DbSyncRemoto=2 e/o AsincronoDB=2, nome macchina o indirizzo IP dell amacchina che contiene MxDbSrv (con comandi asincroni e/o sincrono remotizzato)	Max 32 caratteri			alfanumerico
TipoODBC	Tipo di connessione ODBC da utilizzare	1=ODBC 2=JDBC 0= Auto (ODBC per Windows e JDBC per Unix)	0	SI	numerico
MaxElementiBO	Attivazione trasferimento dati veloce (bulk insert)	Valore minimo = 1000 Valore massimo = 64000	0		numerico
DatiBulkPerRighe	Modalità di trasferimento veloce (bulk insert)	0 = per colonne 1 = per righe	1		Numerico
GestDbSeparati	Replica Mexal DB e dati Docuvision gestione a DB e / o RDBMS separati	0 = disabilitata 1 = abilitata	0	NO	numerico
SizeDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, dimensione iniziale file di dati in MB per creazione DB	-1 vengono settati i valori di default di MS SQL Server. (se assente o -1 le altre chiavi collegate sono ignorate anche se presenti) intero > 0	-1		numerico
MaxSizeDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, massima dimensione file di dati in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta	intero > 0	4000		numerico
FileGrowthDati	Solo per RDBMS MS SQL Server, incremento dimensione file di dati in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta	intero > 0	50		numerico
SizeLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, dimensione iniziale file di log in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta		-1		numerico
MaxSizeLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, massima dimensione file di log in MB per creazione DB Se SizeDati uguale -1 non viene letta		3000		numerico
FileGrowthLog	Solo per RDBMS MS SQL Server, incremento dimensione log in MB per creazione DB. Se SizeDati uguale -1 non viene letta		10		numerico
DirDatiFileName	Solo per RDBMS MS SQL Server, cartella che contiene i datafile dati e log	Max 64 caratteri default C:\Programmi\Microsoft SQL Server\MSSQL\DATA\			alfanumerico
ColonnaAzienda	Gestione in Mexal della colonna azienda nelle tabelle	0=No 1=Si	0		numerico

(*) Sezione valida solo per installazioni con Mexal DB e/o Docuvision attivi
(**) In un S.O. Linux è ammesso solo il valore 1008 MySQL
(***) Solo se attivo Mexal DB

Sezione [Sistema]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
SIS	Valore (in millisecondi) di sospensione dell'elaborazione ad ogni esecuzione dell'istruzione SPRIX/COLLAGE INKEY() per evitare l'occupazione al 100% della CPU.	0-999	67	(*)	Numerico

MysqlNew	Con RDBMS MySQL, se = 0 la SQLTables legge l'intero catalogo OGNI volta che viene invocata (per compatibilità con vecchi driver MyODBC)	0 = disattivo 1 = attivo	1		Numerico

(*) Chiave valida solo nella compilazione Windows

Sezione [Impostazioni]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Default	Obbl.	Template
TimeoutConnessioneSmtp	Valore in secondi del timeout per la connessione al server Email SMTP	0-… (0 significa attesa indefinita)	30		Numerico
TimeoutLetturaScritturaSmtp	Valore in secondi del timeout per la lettura/scrittura dati dalla rete in stampa Email SMTP	0-… (0 significa attesa indefinita)	30		Numerico
TimeoutConnessioneGetInternet	Valore il secondi del timeout per la connessione al server http di download file sul server Passepartout	0-… (0 significa attesa indefinita)	30		Numerico
TimeoutLetturaGetInternet	Valore in secondi del timeout per la lettura in download file http/https sul server Passepartout	0-… (0 significa attesa indefinita)	900, ovvero 15 minuti		Numerico
TimeoutScritturaGetInternet	Valore in secondi del timeout per la scrittura in download file http/https sul server Passepartout	0-… (0 significa attesa indefinita)	900, ovvero 15 minuti		Numerico

MXSERVER.INI

MxServer.ini è composto dalla sola sezione MxSrvStartup con le impostazioni generali di avvio del servizio MxServer.

É gestito dal setup e dal servizio MxServer.

Sezione [MxSrvStartup]

Campo	Valore	Descrizione
Port	1024 – 65535	Porta TCP su cui viene posto in ascolto il servizio.
HostAlias	IP Pubblico	IP pubblico del server in presenza di NAT.
PortAlias	Porta pubblica	Porta pubblica del server in presenza di NAT
DirProg		Directory in cui risiedono gli applicativi del gestionale.
MaxConn	1-10000	Numero massimo di connessioni contemporaneamente ammesse.
Console	0 = Si 1 = No	Impostato a valore 1 viene aperta una finestra di log che mostra le attività in corso (gestito solo su 2000/2003 Server).
Login	0 = Si 1 = No	Impostato a valore 1 effettua la richiesta delle credenziali utente prima di connettersi. L'utente deve avere il diritto d'accesso dalla rete al PC dove gira il servizio server (solo su Linux e Windows di categoria Server).
Encrypted	12344321 =Disabilitata <qualunque altro valore>=SSL/TLS	Si riferisce alla criptazione tra qualunque client comunicante con MxServer. La disabilitazione deve avvenire solo su specifiche necessità o problematiche analizzate insieme al supporto sistemistico Passepartout. Il default risulta sempre SSL/TLS , sviluppo e controllo qualità si svolgono in questa configurazione.
AutoLoginMexal	0 = Si 1 = No	Impostato a valore 1 abilita l'automazione di accesso a Passepartout se le credenziali fornite a MxServer coincidono con quelle di Passepartout stesso (chiavi d'accesso oppure utenti/password)
ServiceID		Nome del servizio con cui viene avviato il server. Viene scritto dal programma di installazione ed è visibile nella console di amministrazione (snap-in) dei servizi di sistema.
MeXalUsr		Nome account esecutore processi applicativi (MexalAdmin),. Non modificare la chiave
MeXalPwd		Password criptata account esecutore processi programmi applicativi (MexalAdmin). Non modificare la chiave.

Sezione [XDB]

Campo	Valore	Descrizione
LungMaxCoda		Numero massimo di record (operazioni) che la coda in memoria di Mxdbsrv può contenere. Oltre tale valore .il server AsincDB scarica la coda su hard disk (swap).

MXDESK.INI

Contiene le impostazioni di installazione e configurazione dell'interfaccia iDesk

É gestito dal setup e dall'interfaccia iDesk.

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
AccessoServerADP	Modalità accesso ADP	0=locale 1=remotizzato	1
DirInstall	Directory di installazione	Max 255 caratteri	
DirManHtml	Directory manuale html	Max 255 caratteri	
DirDatiMxdv	Directory di acquisizione dati per Docuvision	Max 255 caratteri	
DirAdpCSV	Solo per S.A.R. Directory di deposito file CSV assistiti per ADP	Max 255 caratteri	

Sezione [MxDesk]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
Address	Indirizzo del server	Max 255 caratteri	indirizzo_non_specificato
Porta	Porta del server	1024-65535	9000
Login	Nome utente di default		SENZA_NOME
Refresh	Auto flush video in millisecondi	0-32767 (0=disabilitato)	0
Logo	Modalità della visualizzazione del logo	0=rotezione contemporanea loghi	
Colori	Numero di colori gestiti	0=massimo consentito dal sistema 1= limitati a 256 colori	
Beep	Frequenza per il beep	37-32767	800
MxDeskLite	Gestione tipo interfaccia iDesk	0=Standard 1=Lite	0
SplashScreen	Logo di prodotto caricato temporaneamente all'avvio programma	0=Nessuno 3=Attivo	3
MapiLog	Livello log invio mail MAPI	0-3 per avere dettagli diversi delle varie fasi	0

Sezione [Aspetto]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
PosVideo	Posizione e dimensione della finestra dell'applicazione	Nella forma x y cx cy	
FontFixed	Font non proporzionale	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	Monospac821 BT Roman
FontProp	Font Proporzionale	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	Arial, 90
FontBarraStato	Font barra di stato	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	MS Sans Serif, 90
FontTitoloFin	Font titoli finestre	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial, 90
FontTitoloRiquadro	Font titoli nelle fincature	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial, 90
FontPulsanti	Font caratteri nei pulsanti	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!Arial Narrow, 70
FontMenu	Font dei menù a scomparsa	Nella forma [!] Nome Font [,%Riduzione]	!MS Sans Serif, 90

La sezione [Aspetto] è gestita con iDesk in modalità Standard e risoluzione minima 1024x768.

Sono gestite anche le ulteriori sezioni:

- [AspettoLite] per interfaccia iDesk Lite
- [AspettoPannelli] per interfaccia iDesk Touch

MXJDESK.INI

Sezione [Installazione]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
DirInstall	Directory di installazione	Max 255 caratteri	
DirManHtml	Directory manuale html	Max 255 caratteri	

Sezione [MxDesk]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
Address	Indirizzo del server	Max 255 caratteri	indirizzo_non_specificato
Porta	Porta del server	1024-65535	9000
MxDeskLite	Gestione tipo interfaccia MxJdesk	0=Standard 1=Lite	0

Sezione [Associazioni]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
.<xxx>	Estensione del file di cui si richiede l'associazione con il programma specificato	Max 255 caratteri	

Sezione [Aspetto]

Chiave	Descrizione e note	Valori ammessi	Valore di default
PosVideo	Posizione e dimensione della finestra dell'applicazione	Nella forma x y cx cy	
DefinizioneInterfaccia	Percorso file xml per modello personalizzato colori	Max 128 caratteri	

Per interfaccia MxDeskLite è gestita anche la sezione [AspettoLite].

MEXAL

PASSCOM

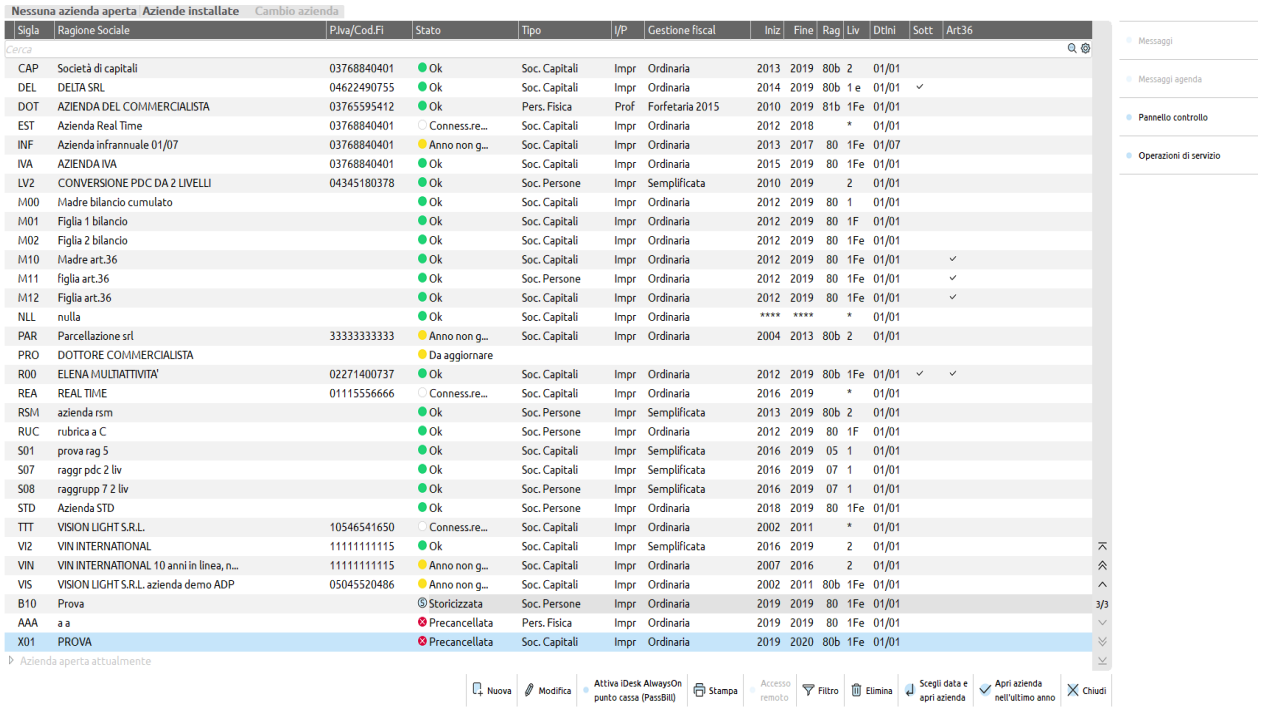
AZIENDA

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

APERTURA AZIENDA

Questa funzione consente di creare nuove aziende, accedere ad aziende già esistenti, cancellare aziende che non si desidera più gestire.

La voce di menu "**Apertura Azienda**" richiama la videata sotto riportata contenente l'elenco delle aziende installate presentando, per ognuna di esse, le informazioni maggiormente identificative:



Sigla	Ragione Sociale	P.Iva/Cod.Fi	Stato	Tipo	I/P	Gestione fiscal	Iniz	Fine	Rag	Liv	DtIni	Sott	Art.36
CAP	Società di capitali	03768840401	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2013	2019	80b	2	01/01		
DEL	DELTA SRL	04622490755	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2014	2019	80b	1 e	01/01	✓	
DOT	AZIENDA DEL COMMERCIALISTA	03765595412	Ok	Pers. Fisica	Prof	Forfetaria 2015	2010	2019	81b	1Fe	01/01		
EST	Azienda Real Time	03768840401	Conness.re...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2018		*	01/01		
INF	Azienda infrannuale 01/07	03768840401	Anno non g...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2013	2017	80	1Fe	01/07		
IVA	AZIENDA IVA	03768840401	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2015	2019	80	1Fe	01/01		
LV2	CONVERSIONE PDC DA 2 LIVELLI	04345180378	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2010	2019		2	01/01		
M00	Madre bilancio cumulato		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1	01/01		
M01	Figlia 1 bilancio		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1F	01/01		
M02	Figlia 2 bilancio		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01		
M10	Madre art.36		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01		✓
M11	figlia art.36		Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01		✓
M12	Figlia art.36		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01		✓
NLL	nulla		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	****	****		*	01/01		
PAR	Parcellazione srl	33333333333	Anno non g...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2004	2013	80b	2	01/01		
PRO	DOTTORE COMMERCIALISTA		Da aggiornare										
R00	ELENA MULTIATTIVITA'	02271400737	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80b	1Fe	01/01	✓	✓
REA	REAL TIME	01115556666	Conness.re...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2016	2019		*	01/01		
RSM	azienda rsm		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2013	2019	80b	2	01/01		
RUC	rubrica a C		Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1F	01/01		
S01	prova rag 5		Ok	Soc. Capitali	Impr	Semplificata	2016	2019	05	1	01/01		
S07	raggr pdc 2 liv		Ok	Soc. Capitali	Impr	Semplificata	2016	2019	07	1	01/01		
S08	raggrupp 7 2 liv		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2016	2019	07	1	01/01		
STD	Azienda STD		Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2018	2019	80	1Fe	01/01		
TTT	VISION LIGHT S.R.L.	10546541650	Conness.re...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2002	2011		*	01/01		
VI2	VIN INTERNATIONAL	11111111115	Ok	Soc. Capitali	Impr	Semplificata	2016	2019		2	01/01		
VIN	VIN INTERNATIONAL 10 anni in linea, n...	11111111115	Anno non g...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2007	2016		2	01/01		
VIS	VISION LIGHT S.R.L. azienda demo ADP	05045520486	Anno non g...	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2002	2011	80b	1Fe	01/01		
B10	Prova		Storicizzata	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2019	2019	80	1Fe	01/01		3/3
AAA	a a		Precancellata	Pers. Fisica	Impr	Ordinaria	2019	2019	80	1Fe	01/01		
X01	PROVA		Precancellata	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2019	2020	80b	1Fe	01/01		

In particolare

Sigla: identifica il codice di tre caratteri attribuito all'azienda;

Ragione Sociale: visualizza le prime due righe della ragione sociale dell'azienda;

P.Iva/Cod.Fi: partita iva dell'azienda, se assente è riportato il codice fiscale, altrimenti il campo è vuoto;

Stato: indica se l'azienda è utilizzabile nella data attualmente in uso (Ok) oppure se presenta problemi o caratteristiche particolari:

- Conness.remot: l'azienda è esterna (modello Real Time)
- Da aggiornare: occorre aggiornare gli archivi aziendali
- Anno non gestito: l'ultimo anno è inferiore alla data di lavoro oppure il primo anno è superiore alla data di lavoro

- Storicizzata: l'azienda è stata storicizzata
- Prencacellata: l'azienda è stata precancellata ma non ancora eliminata definitivamente

Tipo: indica il tipo di soggetto al quale si riferisce l'azienda (Persona fisica, società, ecc…);

I/P: *indica se l'azienda è di tipo impresa o professionista*

Gestione Fiscal: Tipo di gestione fiscale.

Iniz: primo anno contabile gestito con il programma

Fine: ultimo anno gestito con il programma

Raq: Raggruppamento del Piano dei Conti. Se non è presente, l'azienda ha un suo proprio Piano dei Conti e viene definita nel manuale come "battezzata". Se il numero è seguito dalla lettera b viene definita "battezzata abbinata";

Liv: Codice che identifica il livello di gestione dell'azienda.

Dtini: data di inizio dell'anno contabile, se diverso da 01/01 l'azienda è infrannuale

Sott: è presente un check se l'azienda ha attiva la gestione delle sottoaziende

Art.36: è presente un check se l'azienda ha attiva la multiattività iva ex articolo 36, sia che sia con gestione delle sottoaziende che con il modello Madre e Figlie

Se non sono visibili tutte le colonne, tramite i pulsanti Freccia a Destra/Sinistra (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione) è possibile visualizzare altre informazioni, scorrendo lateralmente la lista.

In calce all'elenco sono presenti i seguenti tasti di tipo azione:

[F4] Nuova che permette di creare una nuova azienda.

[F6] Modifica che permette di modificare velocemente l'anagrafica azienda e tornare alla lista.

[ShF4] Attiva iDesk AlwaysOn punto cassa (PassBill) che permette di inserire l'azienda in un gruppo idesk aziendale AlwaysOn con la PassApp PassBill preinstallata, creando contestualmente l'utente.

[ShF5] Stampa che permette di stampare la lista così come appare a video.

[F7] Accesso Remoto attivo solo sulle aziende esterne, permette di accedere in remoto all'azienda esterna.

[ShF11] Filtro che apre il Filtro aziende (si veda paragrafo FILTRO AZIENDE di questo capitolo).

[ShF3] Elimina che permette di cancellare l'azienda (si veda paragrafo CANCELLAZIONE AZIENDA di questo capitolo).

[Invio] Scegli data e apri azienda: che apre la finestra di Apertura Azienda, nella quale è possibile scegliere la data, l'operatore ed eventualmente la sottoazienda nelle aziende con tale configurazione

[F10] Apri azienda nell'ultimo anno: che permette di accedere direttamente all'azienda scelta con queste modalità: nell'ultimo anno contabile aperto e nel primo giorno di tale esercizio (01/01 per le aziende solari), con l'operatore correntemente in uso e nella sottoazienda prevalente, nelle aziende con tale configurazione.

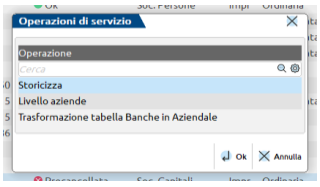
Nella finestra sono presenti i seguenti tasti scheda:

[ShF7] **Messaggi azienda** che è attivo se in azienda sono presenti dei messaggi

[ShF8] **Messaggi agenda** che è attivo se in azienda sono presenti dei messaggi dall'agenda di lavoro

[F11] Pannello controllo che apre il pannello di controllo delle aziende in Passcom (si veda paragrafo PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE di questo capitolo)

[F8] Operazioni di Servizio apre a sua volta un elenco di funzioni documentate nei rispettivi paragrafi di questo capitolo:



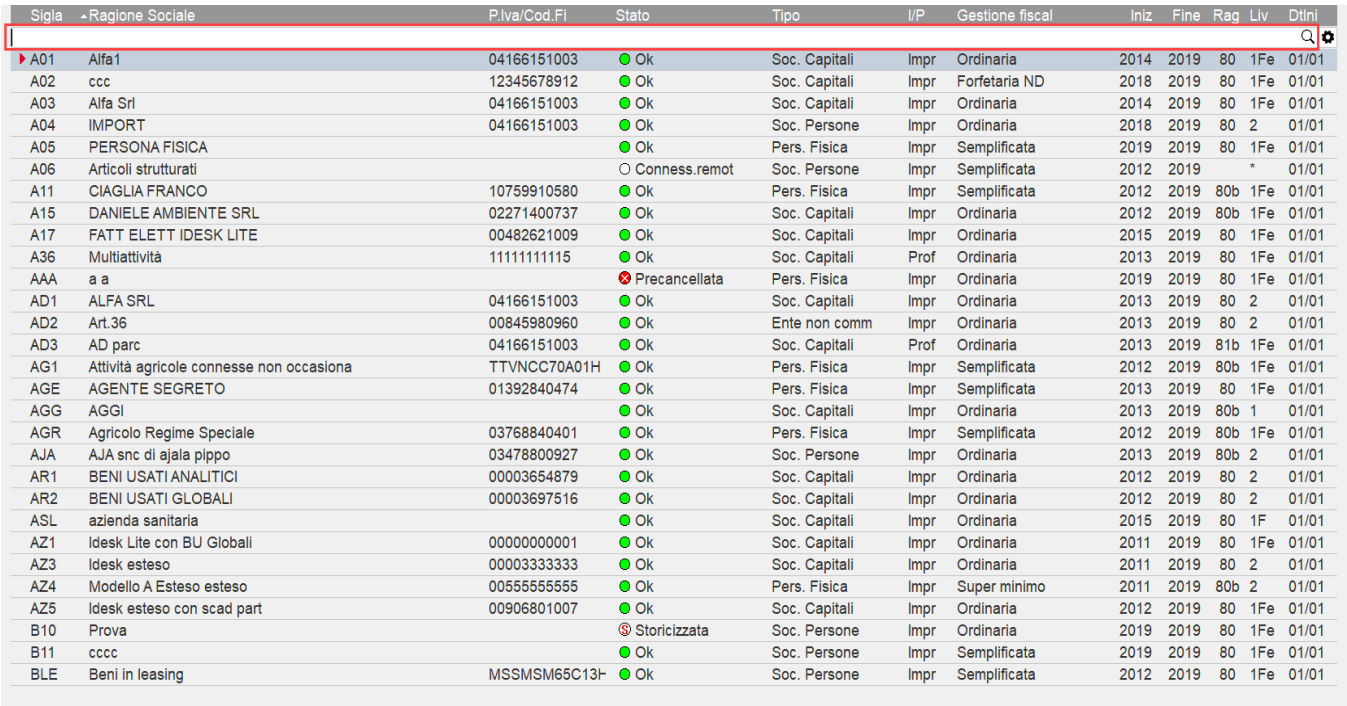
ORDINAMENTO ELENCO E RICERCA

I dati sono ordinati per sigla azienda. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Tipo, livello, raggruppamento, ecc...

Lo stesso risultato può essere ottenuto utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

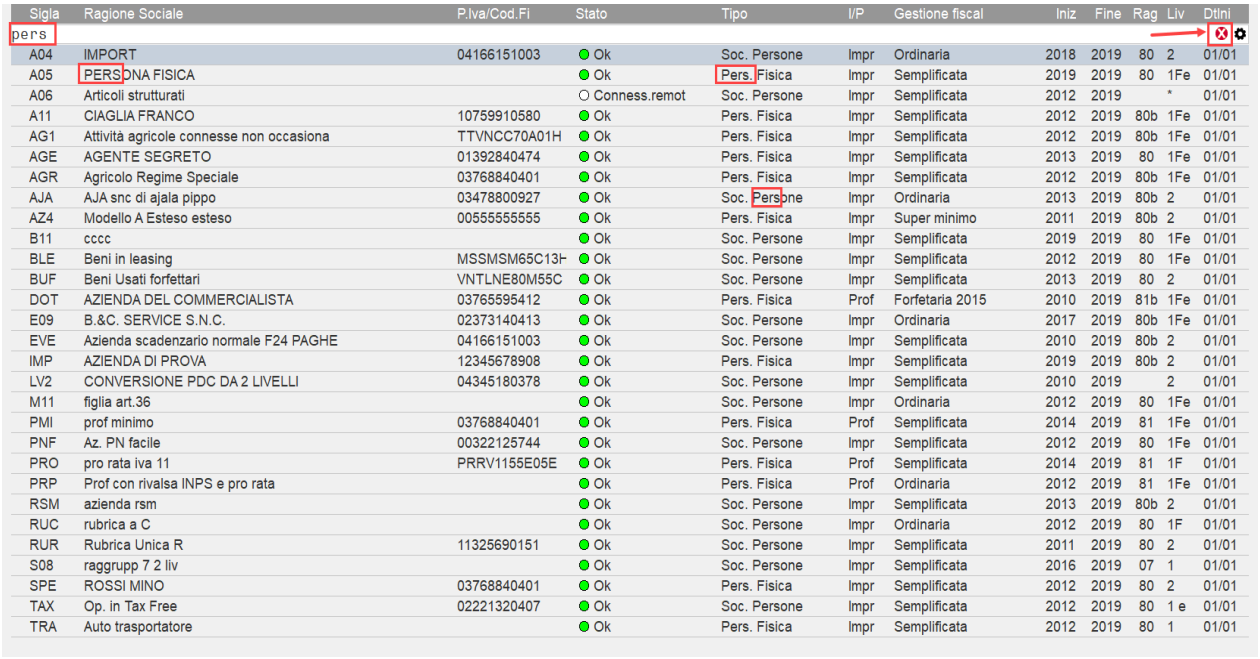
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text:



Sigla	Ragione Sociale	P.Iva/Cod.Fi	Stato	Tipo	I/P	Gestione fiscal	Iniz	Fine	Rag	Liv	Dtlni
A01	Alfa1	04166151003	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2014	2019	80	1Fe	01/01
A02	ccc	12345678912	Ok	Soc. Capitali	Impr	Forfetaria ND	2018	2019	80	1Fe	01/01
A03	Alfa Srl	04166151003	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2014	2019	80	1Fe	01/01
A04	IMPORT	04166151003	Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2018	2019	80	2	01/01
A05	PERSONA FISICA		Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2019	2019	80	1Fe	01/01
A06	Articoli strutturati		Conness.remot	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019		*	01/01
A11	CIAGLIA FRANCO	10759910580	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
A15	DANIELE AMBIENTE SRL	02271400737	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80b	1Fe	01/01
A17	FATT ELETT IDESK LITE	00482621009	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2015	2019	80	1Fe	01/01
A36	Multiattività	11111111115	Ok	Soc. Capitali	Prof	Ordinaria	2013	2019	80	1Fe	01/01
AAA	a a		Precancellata	Pers. Fisica	Impr	Ordinaria	2019	2019	80	1Fe	01/01
AD1	ALFA SRL	04166151003	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2013	2019	80	2	01/01
AD2	Art.36	00845980960	Ok	Ente non comm	Impr	Ordinaria	2013	2019	80	2	01/01
AD3	AD parc	04166151003	Ok	Soc. Capitali	Prof	Ordinaria	2013	2019	81b	1Fe	01/01
AG1	Attività agricole connesse non occasiona	TTVNCC70A01H	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
AGE	AGENTE SEGRETO	01392840474	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2013	2019	80	1Fe	01/01
AGG	AGGI		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2013	2019	80b	1	01/01
AGR	Agricolo Regime Speciale	03768840401	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
AJA	AJA snc di ajala pippo	03478800927	Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2013	2019	80b	2	01/01
AR1	BENI USATI ANALITICI	00003654879	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	2	01/01
AR2	BENI USATI GLOBALI	00003697516	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	2	01/01
ASL	azienda sanitaria		Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2015	2019	80	1F	01/01
AZ1	Idesk Lite con BU Globali	00000000001	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2011	2019	80	1Fe	01/01
AZ3	Idesk esteso	00003333333	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2011	2019	80	2	01/01
AZ4	Modello A Esteso esteso	00555555555	Ok	Pers. Fisica	Impr	Super minimo	2011	2019	80b	2	01/01
AZ5	Idesk esteso con scad part	00906801007	Ok	Soc. Capitali	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01
B10	Prova		Storicizzata	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2019	2019	80	1Fe	01/01
B11	cccc		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2019	2019	80	1Fe	01/01
BLE	Beni in leasing	MSSMSM65C13H	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019	80	1Fe	01/01

Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "PERS", vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella Ragione Sociale azienda così come nella Tipologia):



Sigla	Ragione Sociale	P.Iva/Cod.Fi	Stato	Tipo	I/P	Gestione fiscal	Iniz	Fine	Rag	Liv	Dtlni
pers											
A04	IMPORT	04166151003	Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2018	2019	80	2	01/01
A05	PERSONA FISICA		Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2019	2019	80	1Fe	01/01
A06	Articoli strutturati		Conness.remot	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019		*	01/01
A11	CIAGLIA FRANCO	10759910580	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
AG1	Attività agricole connesse non occasiona	TTVNCC70A01H	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
AGE	AGENTE SEGRETO	01392840474	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2013	2019	80	1Fe	01/01
AGR	Agricolo Regime Speciale	03768840401	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80b	1Fe	01/01
AJA	AJA snc di ajala pippo	03478800927	Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2013	2019	80b	2	01/01
AZ4	Modello A Esteso esteso	00555555555	Ok	Pers. Fisica	Impr	Super minimo	2011	2019	80b	2	01/01
B11	cccc		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2019	2019	80	1Fe	01/01
BLE	Beni in leasing	MSSMSM65C13H	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019	80	1Fe	01/01
BUF	Beni Usati forfettari	VNTLNE80M55C	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2013	2019	80	2	01/01
DOT	AZIENDA DEL COMMERCIALISTA	03765595412	Ok	Pers. Fisica	Prof	Forfetaria 2015	2010	2019	81b	1Fe	01/01
E09	B.&C. SERVICE S.N.C.	02373140413	Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2017	2019	80b	1Fe	01/01
EVE	Azienda scadenzario normale F24 PAGHE	04166151003	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2010	2019	80b	2	01/01
IMP	AZIENDA DI PROVA	12345678908	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2019	2019	80b	2	01/01
LV2	CONVERSIONE PDC DA 2 LIVELLI	04345180378	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2010	2019		2	01/01
M11	figlia art.36		Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1Fe	01/01
PMI	prof minimo	03768840401	Ok	Pers. Fisica	Prof	Semplificata	2014	2019	81	1Fe	01/01
PNF	Az. PN facile	00322125744	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019	80	1Fe	01/01
PRO	pro rata iva 11	PRRV1155E05E	Ok	Pers. Fisica	Prof	Semplificata	2014	2019	81	1F	01/01
PRP	Prof con rivalsa INPS e pro rata		Ok	Pers. Fisica	Prof	Ordinaria	2012	2019	81	1Fe	01/01
RSM	azienda rsm		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2013	2019	80b	2	01/01
RUC	rubrica a C		Ok	Soc. Persone	Impr	Ordinaria	2012	2019	80	1F	01/01
RUR	Rubrica Unica R	11325690151	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2011	2019	80	2	01/01
S08	raggrupp 7 2 liv		Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2016	2019	07	1	01/01
SPE	ROSSI MINO	03768840401	Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80	2	01/01
TAX	Op. in Tax Free	02221320407	Ok	Soc. Persone	Impr	Semplificata	2012	2019	80	1 e	01/01
TRA	Auto trasportatore		Ok	Pers. Fisica	Impr	Semplificata	2012	2019	80	1	01/01

Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio:

ATTENZIONE: con azienda già aperta oppure in apertura, se l'input è su uno qualsiasi dei campi escluso "Sigla azienda", il terminale blocca l'azienda stessa in uso esclusivo relativo. Pertanto, altri terminali non possono compiere operazioni che richiedono l'uso esclusivo assoluto dell'azienda, tra cui: ripristino punto di ripristino, riorganizzazione archivi, variazioni e cancellazioni, modifiche in anagrafica azienda, creazione anno nuovo esercizio. Inoltre, blocca l'apertura azienda anche da sprix e soprattutto da un nuovo terminale entrante: mxrs esterno, Shellsprix, duplica sessione MDI, Shaker, mxrsbatch, sprix remoto, etc. Si precisa che qualunque accesso all'azienda dispone di massimo 15 secondi per completare quando un Desk si

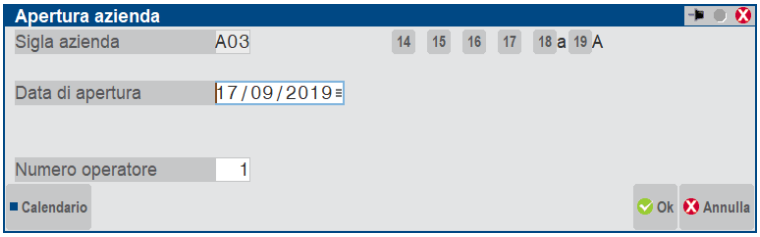
trova nella condizione di bloccare gli altri per l'input nei suddetti campi. Ad esempio, se uno Shaker parte mentre un Desk si trova sul campo "Data odierna", attenderà fino a 15 secondi prima di tornare errore. Durante tale attesa, se il Desk conferma la videata oppure ritorna sul campo "Sigla azienda", lo Shaker completerà l'apertura azienda e proseguirà il proprio corso.

ACCESSO ALL'AZIENDA

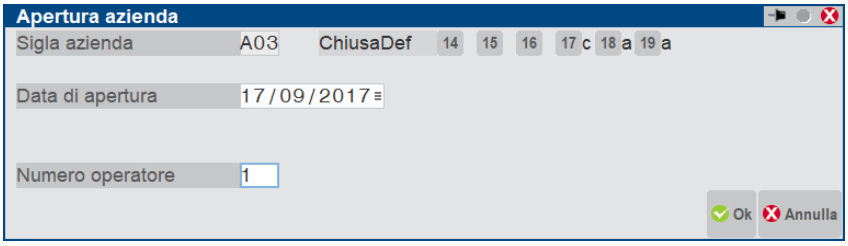
Per la creazione di una nuova azienda si veda al paragrafo CREAZIONE NUOVA AZIENDA di questo capitolo.

Per lavorare su un'azienda già installata ci si deve posizionare sul relativo rigo e:

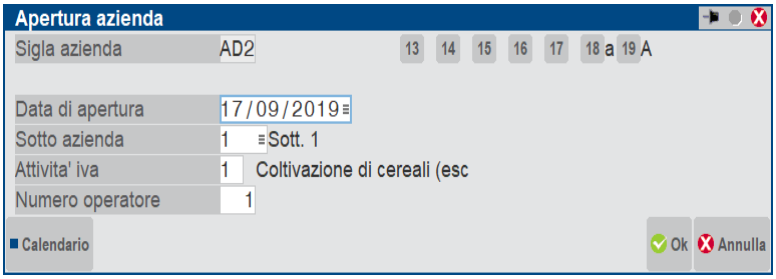
1. premere il pulsante **Scegli data e Apri Azienda[Invio];** nella finestra che si apre, occorre indicare la data con la quale si vuole accedere agli archivi dell'azienda (data di lavoro) e l'operatore da utilizzare:



I numeri che compaiono in alto a destra identificano gli anni gestiti dall'azienda. Gli anni aperti sono indicati con la lettera a (maiuscola per l'anno selezionato, minuscola per l'altro), invece gli anni chiusi sono contraddistinti dalla lettera c:



Nel caso di gestione delle sotto aziende è possibile selezionarle nel campo specifico, per la sottoazienda selezionata viene proposta l'attività iva associata.



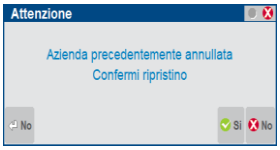
Confermando, vengono aperti gli archivi dell'azienda e si attivano menù e funzionalità.

NOTA BENE: *quando l'azienda è aperta alcuni menù e funzionalità come ad esempio "aggiornamento archivi IVA" e "aggiornamento archivi 770" non sono attivi. Per attivarli è necessario uscire dall'azienda attraverso il menù "Azienda – Chiusura azienda aperta".*

2. premere il pulsante **Apri Azienda nell'ultimo anno[f10];** in questo caso non si apre alcuna finestra e il programma accede direttamente all'azienda scelta con queste modalità:
   - nell'ultimo anno contabile aperto e nel primo giorno di tale esercizio (01/01 per le aziende solari);
   - con l'operatore correntemente in uso;
   - nella sottoazienda prevalente, nelle aziende con tale configurazione.

Selezionata l'azienda, se invece si preme **Modifica[F6]**, appaiono i suoi dati anagrafici e li si potrà modificare. Alla conferma il cursore resta sulla lista.

Se viene selezionata un'azienda Precancellata appare il seguente messaggio:



Premere Sì[F10] per confermare il ripristino dell'Azienda annullata, in questo caso tutti i suoi archivi diventeranno disponibili per la gestione.

Se viene richiamata un'azienda che al momento dell'attivazione del modulo Docuvision era pre-cancellata logicamente o aveva gli archivi ad una versione più vecchia la procedura segnala l'assenza delle tabelle di Docuvision per l'azienda in questione chiedendo conferma della creazione delle stesse. Sino a quando non verranno attivate tali tabelle non sarà possibile utilizzare l'azienda.

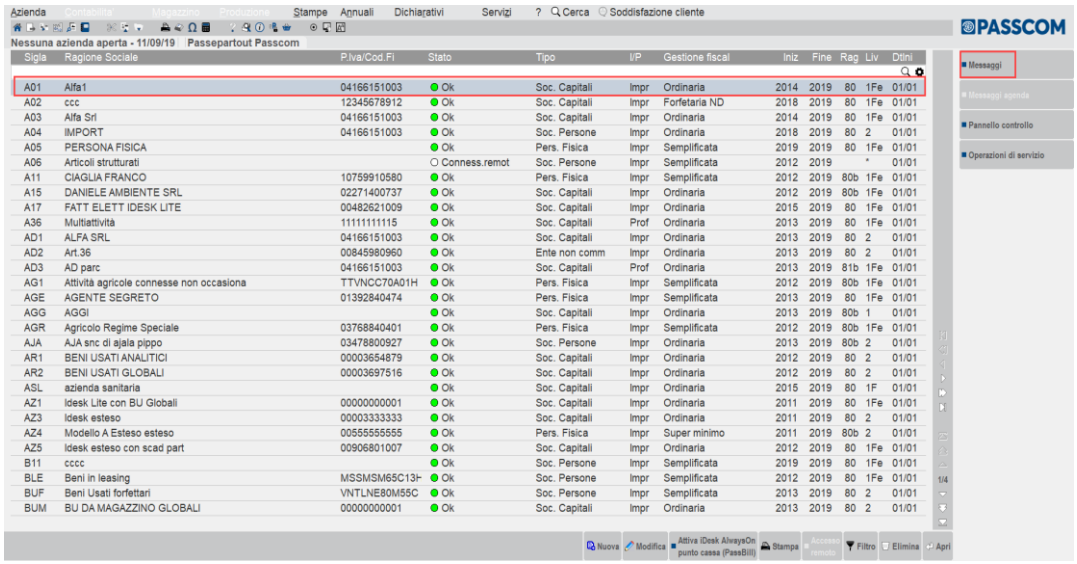


Se in anagrafica azienda tramite il pulsante Messaggi automatici [ShF5] si è impostato "S", durante l'apertura dell'azienda, qualora esistano MESSAGGI/PROMEMORIA (vedi menù AZIENDE – MESSAGGI AZIENDA) o siano presenti MESSAGGI provenienti dall'AGENDA DI LAVORO DELL'AZIENDA STUDIO, questi vengono visualizzati istantaneamente appena confermata la sigla azienda (per la seconda tipologia di messaggi si rimanda anche al capitolo PARCELLAZIONE STUDIO di questo manuale per i dettagli sulle relative funzionalità). Allo stesso modo, qualora fosse impostato un menù di partenza nei gruppi utenti per aprire automaticamente un menù di una determinata azienda, se esistono dei messaggi validi, prima di entrare nel menù desiderato i messaggi vengono visualizzati automaticamente.

Se il parametro viene impostato a "N" i predetti messaggi non vengono aperti automaticamente. Tuttavia, se sono presenti dei messaggi, sulla riga dell'azienda vengono attivati i tasti funzione:

ShF7 = MESSAGGI AZIENDA
ShF8 = MESSAGGI AGENDA (messaggi da az..STUDIO)

Tali tasti consentono di visualizzare i due diversi tipi di messaggi. Se viene attivato solo uno dei due tasti funzione sopra citati e perché sono presenti solo messaggi di quella tipologia (o messaggi dell'azienda o messaggi provenienti dallo STUDIO).



CAMBIO AZIENDA

Per cambiare l'azienda di lavoro è possibile operare dal menu Apertura azienda ma anche tramite il pulsante **Cambio azienda [Ctrl+A]**, attivo nei menu diversi da "Apertura azienda".

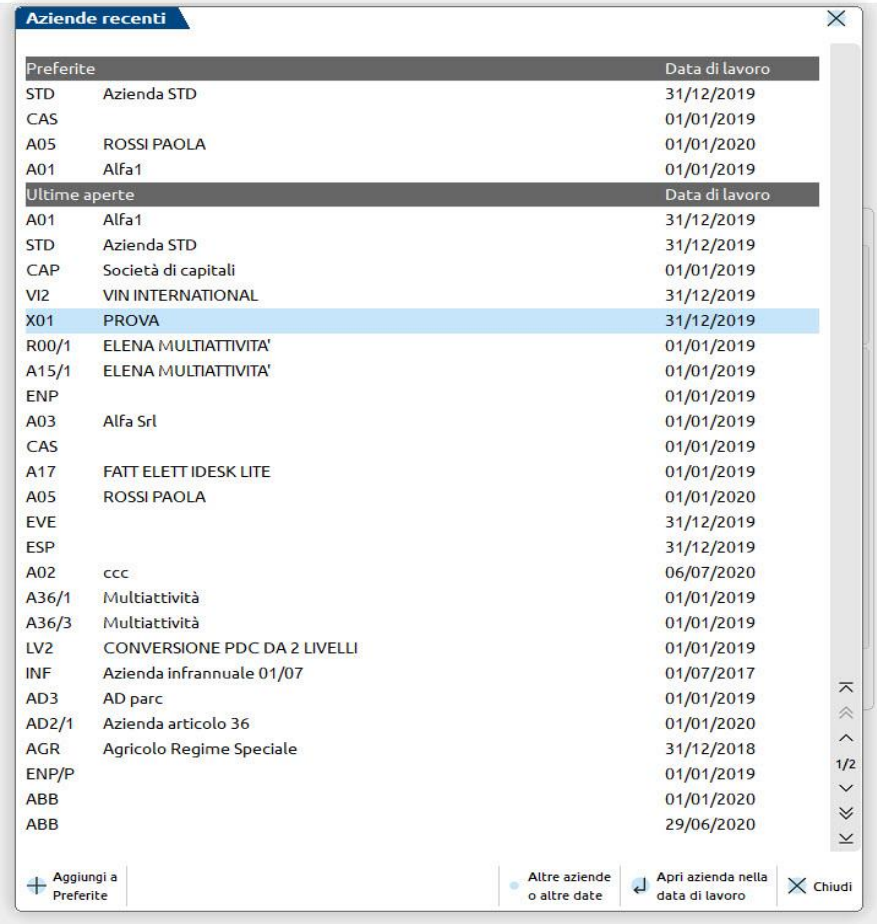


__NOTA BENE:__ questa funzionalità è disponibile all'interno di una funzione e non è attiva in Apertura azienda, Riorganizzazione archivi, in azienda "STD" ove è possibile effettuare una elaborazione multi aziendale visualizzando un opportuno messaggio, e in tutti quei casi in cui non sono attive le voci di menù (ad esempio in esecuzione di Sprix).

La selezione del pulsante apre la seguente finestra, nella quale sono presenti due sezioni:

Preferite: elenco delle aziende maggiormente usate. La gestione è distinta per singolo utente.

Ultime aperte: elenco delle ultime aziende utilizzate con a fianco la data di lavoro:

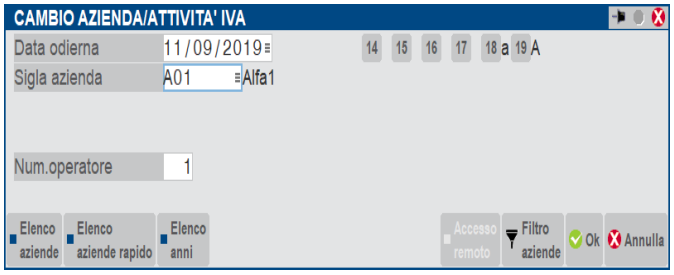


Un'azienda può comparire più volte nella lista delle ultime aperte, ad esempio perché usata con date differenti o perché trattasi di azienda con gestione delle sottoaziende e sono state usate recentemente diverse sottoaziende.

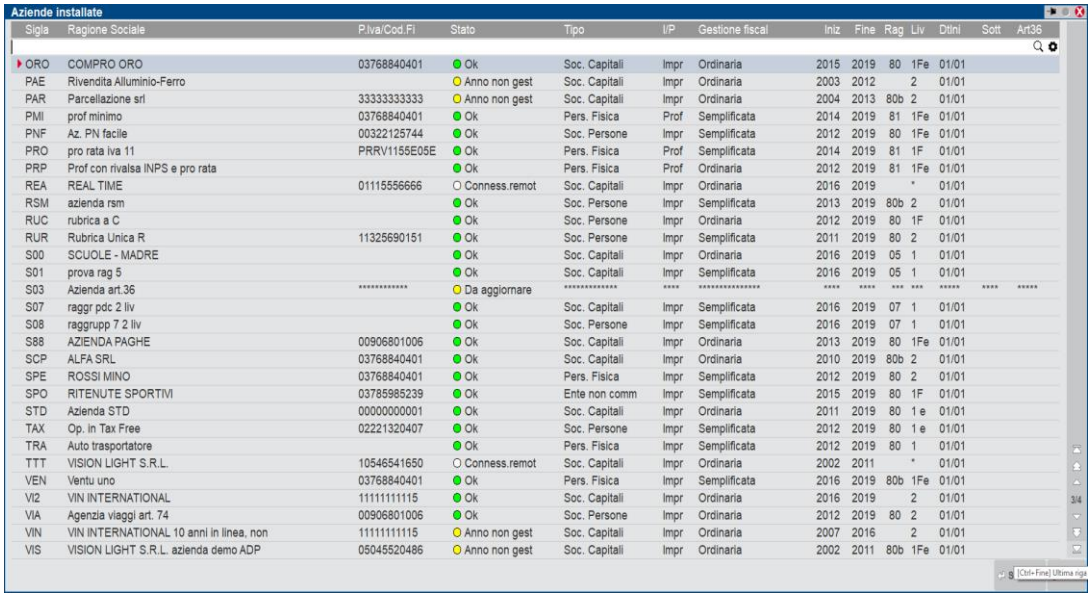
Nell'elenco sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi a preferite[F5]: permette di memorizzare come preferita, l'azienda sulla quale è posizionato il cursore e nella data di lavoro indicata in lista; le aziende preferite sono indicata all'inizio della lista in una sezione dedicata e sono sempre presenti in lista, a prescindere dall'ultima volta in cui sono state utilizzate: Un'azienda può essere rimossa dalla lista delle preferite, posizionando il cursore sulla riga e premendo **Elimina da preferite[F5].**

Altre aziende o altre date [F2]: apre la seguente finestra, dalla quale è possibile scegliere e accedere ad un'azienda o sottoazienda non presente in lista e in una data di lavoro a scelta dell'utente, oppure è possibile cambiare l'operatore:



Per la ricerca si utilizza il pulsante **ELENCO AZIENDE [F2]** che elenca le aziende in una finestra simile a quella di Apertura Azienda:



Per una ricerca veloce si utilizza il pulsante **ELENCO AZIENDE RIDOTTO[F3]** e la finestra che si presenta, simile alla seguente, riporta un minor numero di dati:



E' disponibile il pulsante **ELENCO ANNI[F4]** che permette di selezionare un anno contabile diverso per l'azienda in uso o indicata nel campo Sigla azienda; in questo caso l'accesso all'azienda avviene in data corrispondente al primo giorno dell'esercizio contabile selezionato.

Infine è presente il pulsante **FILTRO AZIENDE[ShF8]**che richiama lo stesso filtro presente in anagrafica azienda e per il quale si rimanda al paragrafo FILTRO AZIENDE di questo capitolo.

AGGIORNAMENTO DEGLI ARCHIVI AZIENDALI

A seguito di un aggiornamento di programma, se la versione degli archivi aziendali non corrisponde a quella attesa dalla procedura, all'ingresso in azienda viene avviata automaticamente la procedura di aggiornamento archivi.

Tale aggiornamento comprende anche i raggruppamenti Passepartout nel caso in cui l'azienda in apertura appartenga ad un raggruppamento standard riservato Passepartout o sia battezzata ma collegata ad un raggruppamento riservato, oltre che quello Docuvision e MexalDB.

La procedura esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi aziendali. Durante l'aggiornamento archivi vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati e al termine è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\passcom\dati\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5**].

Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo ingresso alla funzione "APERTURA AZIENDA" viene notificata la precedente interruzione anomala e la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento aprendo l'azienda.

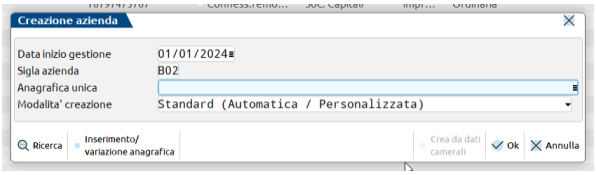
Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi – Punti di ripristino".

CREAZIONE NUOVA AZIENDA

Per creare una nuova azienda occorre premere il pulsante **Nuova[F4]:**



DATA INIZIO GESTIONE: è la data a partire dalla quale i dati dell'azienda, saranno gestiti con il programma. L'anno contabile in cui ricade la data indicata, sarà il primo gestito, ad esempio indicando la data 17/09/2019 si avrà:

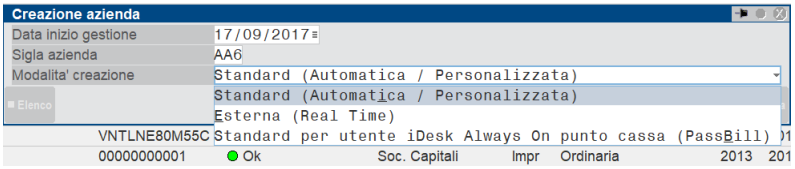
- per un'azienda solare, il primo anno sarà il 2019 (01/01/2019 – 31/12/2019);
- per un'azienda infrannuale con data inizio 01/07, quindi precedente alla data di creazione, il primo anno gestito sarà il 2019 (01/07/2019 – 30/06/2020);
- per un'azienda infrannuale con data inizio 01/10, quindi successiva alla data di creazione, il primo anno gestito sarà il 2018 (01/10/2018 – 30/09/2019);

SIGLA AZIENDA: una sigla di 3 caratteri che viene utilizzata per assegnare l'estensione ai file dei corrispondenti archivi dell'azienda. La sigla dell'azienda è definitiva e non modificabile; Per la sigla dell'azienda sono ammessi lettere e numeri con le seguenti limitazioni:

- il primo carattere deve essere sempre alfabetico. Si consiglia di non utilizzare le seguenti sigle perché potrebbero creare conflitto con la gestione dei file con alcuni sistemi operativi: BAK, BAT, COM, CON, EXE, SYS, TXT, CMD, DOC;
- non si possono utilizzare le seguenti sigle perché riservate al sistema: CON, AUX, NUL e PRN;
- la sigla STD è riservata al programma per eseguire elaborazioni multiaziendali in presenza di più aziende installate come nel caso degli studi dei commercialisti. È previsto un apposito messaggio di avviso in fase di creazione di azienda con sigla STD. Per ulteriori informazioni sull'azienda STD vedere il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

ANAGRAFICA UNICA – permette di ricercare il nominativo in anagrafica unica **Ricerca [F2]** piuttosto che creare un nuovo soggetto in anagrafica unica mediante **Inserimento/variazione anagrafica [F4].** Se presente un nominativo nel campo la anagrafica azienda viene creata collegata alla anagrafica unica. Se non compilato il campo le due entità non saranno collegate. La creazione proseguirà nella modalità scelta nel campo successivo se si preme OK [F10] piuttosto che eseguendo il download dei dati camerali. In entrambi i casi il dato di anagrafica unica ha valenza superiore.

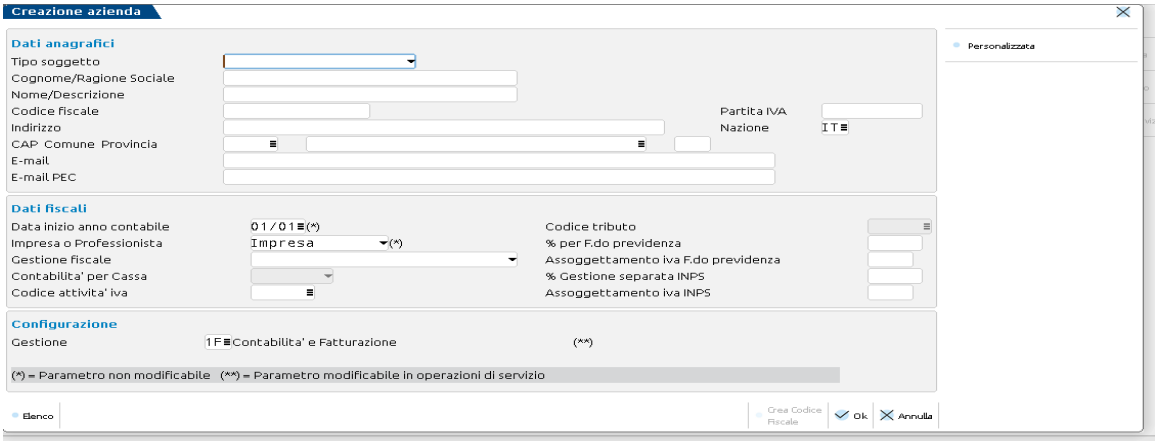
MODALITA' CREAZIONE: se non sono previste modalità diverse dalla standard, il campo non è accessibile.



STANDARD (AUTOMATICA / PERSONALIZZATA)

Si procede con l'installazione **automatica** dell'azienda. Vengono richiesti solo pochi dati, dei quali sono obbligatori solo quelli strettamente indispensabili. I parametri richiesti ma non obbligatori possono essere specificati in seguito operando dal menù Anagrafica azienda. Le

aziende create tramite la procedura automatica sono collegate al piano dei conti standard Passepartout (raggruppamento 80 per imprese e 81 per professionisti).



TIPO SOGGETTO – Dato obbligatorio che identifica la tipologia del soggetto e della dichiarazione dei redditi che sarà associata all'azienda; le opzioni sono:

- Persona fisica maschile;
- Persona fisica Femminile;
- Società di Persone;
- Società di Capitali;
- Ente non commerciale (per i dettagli si rimanda ai manuali della dichiarazione dei redditi).

Questo campo può essere variato in qualunque momento se l'azienda non è collegata ad una pratica dichiarativi, e condiziona il campo successivo. Infatti per M ed F ci saranno i campi COGNOME e NOME della persona fisica, invece per P, C, E ci saranno i 2 campi RAGIONE SOCIALE e DESCRIZIONE.

COGNOME/RAG.SOCIALE - Cognome della persona fisica o ragione sociale dell'azienda (campo obbligatorio).

NOME/DESCRIZIONE - Nome della persona fisica o ulteriore descrizione dell'azienda (campo obbligatorio se l'azienda è di un soggetto persona fisica).

CODICE FISCALE - Dato non obbligatorio. . Per le aziende di tipo persona fisica (maschile o femminile) è attivo il pulsante ShF8 utile per il controllo o generazione del codice fiscale.

PARTITA IVA - Dato non obbligatorio.

INDIRIZZO - Dato non obbligatorio

NAZIONE - Dato non obbligatorio, ma già preimpostato sulla nazione IT (Italia); se si modifica in SM (Repubblica di San Marino), a fianco si attiva il campo per inserire il Codice Operatore Economico (non obbligatorio).

CAP COMUNE PROVINCIA – I tre campi in sequenza, non sono obbligatori.

E MAIL - Dato non obbligatorio.

E MAIL PEC - Dato non obbligatorio.

DATA INIZIO ANNO CONTABILE – Parametro obbligatorio e non più modificabile, da immettere nella forma GG.MM, in cui indicare la data d'inizio dell'anno contabile. Per le aziende con anno fiscale coincidente con l'anno solare si deve immettere 01/01. Per le aziende con gestione infrannuale (l'anno fiscale con coincide con l'anno solare) questa data non coincide con il primo giorno dell'anno. Il giorno deve essere necessariamente il primo del mese. Il periodo di gestione corrisponde a 12 mesi a partire dalla data immessa. Indipendentemente dal periodo d'inizio dell'anno contabile la gestione dell'IVA è basata sull'anno solare. Il programma tiene in linea fino a 10 anni e consente di accedere ad ogni anno tramite la data di lavoro. Esempi:

Data inizio gestione	01/01
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/01/2008
Data massima	31/12/2008

Data inizio gestione	01/07
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/07/2008
Data massima	30/06/2009

NOTA BENE: *se si imposta un valore diverso da 01/01 la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento dove viene specificato che si sta eseguendo la creazione di un'azienda infrannuale. Nelle tipologie di aziende in cui non è ammesso l'esercizio contabile infrannuale, il messaggio è bloccante.*

Se si installa un'azienda di tipo Autotrasportatore la data inizio anno contabile deve essere uguale ad una data relativa ad inizio trimestre (01/01, 01/04, 01/07, 01/10).

IMPRESA O PROFESSIONISTA – Parametro obbligatorio e non più modificabile. Selezionato il tipo Professionisti occorre impostare anche i campi CODICE TRIBUTO, % PER F.DO PREVIDENZA, ASSOG. IVA FONDO PREV oppure % GESTIONE SEPARATA INPS, ASSOG. IVA INPS. Per maggiori informazioni su questi parametri consultare il capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nella APPENDICE B della Contabilità.

GESTIONE FISCALE – Parametro obbligatorio che identifica il regime di tenuta della contabilità nell'anno. L'immissione dei dati è uguale per tutte le forme di tenuta della contabilità, che in ogni caso è gestita in partita doppia. Per ogni anno gestito il programma memorizza l'impostazione di questo parametro, così da permettere a quelle aziende che in certi anni sono state gestite con il regime semplificato ed in altri in ordinario, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata, ed indipendente dagli altri. I regimi attualmente gestiti sono i seguenti:

- Semplificata;
- Ordinaria;
- Superminimo (Art.27 DL 98 2011 in vigore dal 2012);
- Solo attività istituzionale (aziende di tipo E=Ente Non Commerciale che posseggono, come attività caratteristica, solo l'attività istituzionale). Dal punto di vista fiscale non hanno redditi imponibili nè ai fini Ires né ai fini Iva, tuttavia, sono soggetti ad Irap, per quanto concerne i compensi da lavoro dipendente, i compensi assimilati al lavoro dipendente ex art.50 TUIR, i compensi da lavoro autonomo ex art. 67, 1 comma, lett. l), TUIR.;
- Forfettario 2015 (art. 9 del Ddl alla Legge Finanziaria 2015; sostituisce il regime delle Nuove iniziative produttive della Legge 388/2000 ed il regime super semplificato.

CODICE ATTIVITA IVA- Dato non obbligatorio che identifica il codice dell'attività IVA svolta. Sul campo sono disponibili i tasti CODICE[F2] e DESCRIZIONE[F3] che aprono la lista dei codice ordinata rispettivamente per codice o descrizione:

GESTIONE – In base alle specifiche definite dalla licenza d'uso e applicate tramite il codice contratto, la procedura è in grado di gestire diversi "livelli" di aziende ciascuno che determinate gestioni disponibili:

" " = SOLO ADEMPIMENTI MANUALI (azienda "nulla");
"1" = CONTABILITA';
"1F" = CONTABILITA' E FATTURAZIONE [con gestione della "Fatturazione Conto Terzi"];
"2" = CONTABILITA' E MAGAZZINO [gestione del magazzino (aziendale e/o studio)].
"3" = CONTABILITA', MAGAZZINO E PRODUZIONE [gestione della produzione].

Nell'utilizzo del programma i menù sono attivati in base al tipo di gestione scelto per l'azienda in uso. Il livello di gestione può essere aumentato tramite apposita funzione nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali .

Il livello "**SOLO ADEMPIMENTI MANUALI**" (azienda "nulla") consente di gestire manualmente, per le aziende di cui non si gestisce la contabilità, i modelli 770, IVA, la CERTIFICAZIONE UNCA, la DELEGA UNIFICATA (F24) e in generale tutti gli adempimenti disponibili nelle funzioni "Stampe – fiscali contabili deleghe/Comunicazioni e Invii telematici" e "Annuali". Inoltre si può accedere alla gestione dei REDDITI, ma non a quella del Bilancio con ADP Bilancio&Budget. Come dati aziendali sono richiesti e gestiti solo i parametri contabili e l'anagrafica azienda.

> ***NOTA BENE:*** *le aziende nulle non sono ammesse con licenza Mixer. In caso di conversione a tecnologia BP con import su licenza Mixer, eventuali aziende nulle importate dovranno essere eliminate.*

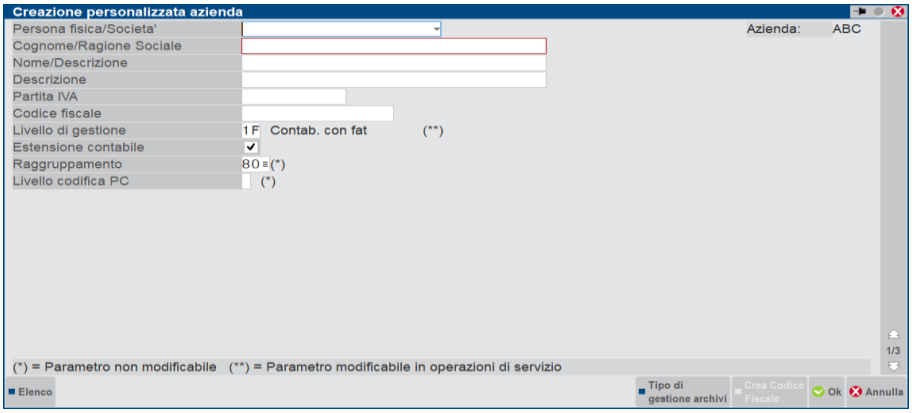
Il livello "**CONTABILITA' E FATTURAZIONE**" (con gestione della "Fatturazione Conto Terzi"), disponibile solo per Passcom, oltre a gestire completamente la contabilità e i fiscali, permette di gestire alcune tipologie di documenti di magazzino, senza l'onere di una gestione completa ed estesa del magazzino vero e proprio. Tramite questo livello è possibile emettere alcuni tipi di documenti di magazzino come fatture, note di credito, corrispettivi e ricevute fiscali, ma il programma non esegue controlli sui progressivi degli articoli né sui movimenti di magazzino, e non gestisce tutte quelle estensioni tipiche dell'aziendale come Distinta Base Automatica, Campionario, ecc.

Per maggiori dettagli si veda il capitolo AZIENDE – APPENDICE A – CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI.

> ***NOTA BENE:*** *nelle aziende con livello di gestione 1F NON sono attivi gli eventi Collage: GETATTMM, ON_STARTMM, ON_DELMM, ON_PUTMM.*

Confermando con Ok **l'azienda viene creata**.

Premendo invece il pulsate **Personalizzata[F5]** presente sulla destra, la videata si modifica come di seguito:



In questo caso sono richiesti a ulteriori dati, tramite una sequenza specifica di videate.

Rispetto all'installazione automatica, gli ulteriori parametri presenti sono:

DESCRIZIONE - Descrizione aggiuntiva.

CODICE FISCALE – Codice fiscale dell'azienda. Per le aziende della Repubblica di San Marino assume il significato di Codice dell'Operatore Economico. Per le aziende di tipo persona fisica (M o F nel parametro PERS.FIS./SOCIETA') è attivo il pulsante ShF8 utile per il controllo o generazione del codice fiscale.

ESTENSIONE CONTABILE – Se la licenza d'uso lo permette, per le aziende contabili (aziende di livello 1 e 1F), è possibile attivare l'estensione contabile. Se questo parametro è impostato a "S", l'azienda può attivare lo scadenzario e le funzioni ad esso collegate (emissione effetti, estratto conto, provvigioni agenti, ecc.), diversamente non è possibile attivarle. Per le aziende di tipo Professionisti lo scadenzario è comunque attivabile indipendentemente dall'impostazione di questo parametro in modo da poter fruire sempre degli automatismi legati ai giroconti dei conti sospesi. Le aziende che hanno abilitato questo parametro sono evidenziate con la lettera "e" (estensione) nell'elenco delle aziende della finestra di ricerca delle aziende. Nelle aziende Estese e di Produzione (aziende di livello 2 e/o 3) il suddetto parametro è sempre impostato a "S" e non accessibile all'utente, ma la lettera "e" non viene evidenziata in quanto nei livelli superiori ai contabili la possibilità di gestire lo scadenzario è sempre attiva e quindi sottointesa. La variazione di questo parametro è consentita solo per le aziende contabili (aziende di livello 1 e 1F) tramite la funzione Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali.

RAGGRUPPAMENTO– *Parametro* *non modificabile*. Numero del raggruppamento contabile al quale si vuole associare l'azienda. Per utilizzare questa opportunità si devono prima dichiarare i vari raggruppamenti alla voce Installazione raggruppamenti del menù Aziende. Tutte le aziende appartenenti ad un raggruppamento utilizzano lo stesso Piano dei Conti e delle tabelle comuni; nei prodotti a tecnologia tradizionale utilizzano inoltre anche la stessa Rubrica Clienti/Fornitori. Se il numero del raggruppamento non viene definito (= 0) l'azienda (che definiremo *battezzata*) non appartiene ad alcun raggruppamento, ed ha un proprio Piano dei Conti e tabelle. Per la ricerca dei raggruppamenti installati si preme il tasto F2.

Qualora sul campo non si inserisca nessun codice di raggruppamento, alla conferma la procedura evidenzia che si sta installando un'azienda battezzata e si apre la seguente finestra:



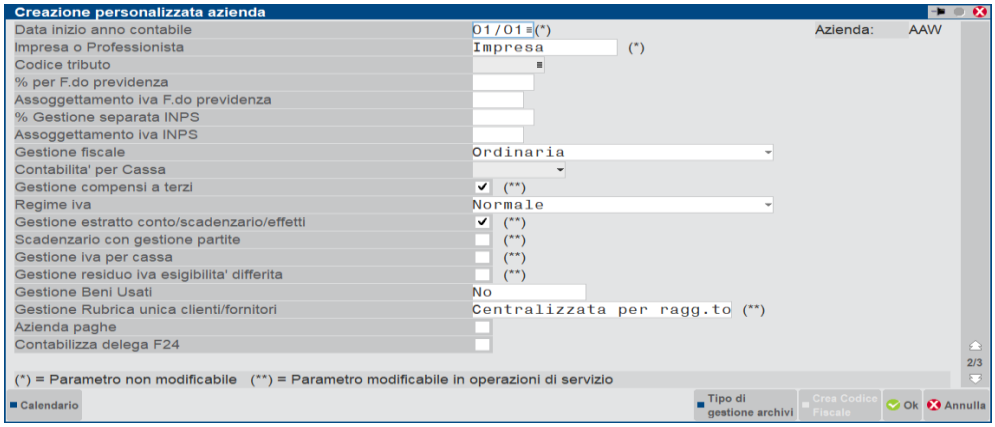
Le opzioni possibili sono:

- **F5** = (Installa personale): il parametro viene eventualmente azzerato e si procede con la normale installazione di una azienda battezzata, con tutti i file dedicati (occorre impostare nel campo successivo il livello del codice del piano dei conti);
- **F7** = (Collega Master Pass): è possibile creare un'azienda battezzata, abbinandola però ad un piano dei conti Riservato. In questo modo, l'azienda, pur essendo battezzata, potrà usufruire di eventuali aggiornamenti al piano dei conti standard (e esenzioni iva) che Passepartout metterà a disposizione in futuro, ma nel contempo, avrà tutte le limitazioni cui sottostà il piano dei conti riservato (si rimanda all'Appendice A del manuale della Contabilità). Si apre una finestra per selezionare il gruppo tra tutti i gruppi Riservati già installati;
- **F10** = (Copia): si può procedere con la creazione dell'azienda battezzata copiando tutti i file di raggruppamento da un qualunque raggruppamento già installato. Qualora di esegua la copia da uno nostro dedicato, viene in pratica eseguita una semplice copia di file, come base di partenza per l'azienda, la quale potrà effettuare qualunque tipo di modifica sui dati. Si apre una finestra per selezionare il gruppo da cui partire per effettuare la copia e al termine della creazione dell'azienda viene perso qualsiasi riferimento al gruppo di partenza da cui si è partiti per effettuare la copia.
- **Esc** = (Annulla): si esce dal campo lasciando inalterata la selezione.

LIV.COD. PIANO DEI CONTI – Questo campo si imposta solo se si sta installando un'azienda battezzata, in quanto per quelle di gruppo è già definito e non può essere variato. Il codice del Piano dei Conti può essere organizzato a due o a tre livelli. Esempi:

2 livelli:	Mastro + conto (MM.CCCCC):	01.00001 CASSA CONTANTI
3 livelli:	Gruppo + mastro + conto (GMM.CCCCC):	101.00001 CASSA CONTANTI

Proseguendo viene proposta una seconda finestra di immissione:



GESTIONE COMPENSI A TERZI – Immettere "S" per attivare la gestione dei Compensi a Terzi e poter così gestire le ritenute d'acconto e i quadri D, D1 e L del modello 770. La funzione può essere disattivata solo operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali.

REGIME IVA - Per ogni Azienda gestita si deve dichiarare il regime IVA da applicare. Come gli altri parametri iva, tale parametro è annuale solare così da permettere a quelle aziende che negli anni cambiano regime iva, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata, ed indipendente dagli altri. I regimi gestiti sono i seguenti:

Azienda agricola a REGIME SPECIALE (viene usata la detrazione forfettizzata in base alle aliquote di compensazione);
Azienda autotrasportatori;
Agricola con Iva normale;
Attività agricole connesse non occasionali;
Attività di Agriturismo in regime forfettario;
Attività di Enoturismo in regime forfettario;
Attività di Agriturismo Enoturismo con Iva normale;
Enti no profit in regime forfettario (attività ex L. n. 398/91);
Enti no profit con Iva normale
= Regime iva ordinario (nessun tipo di regime speciale).

Per questi e altri regime speciali iva gestiti dal programma, si veda l'APPENDICE B del Capitolo Contabilità.

GESTION ESTRATTO CONTO/SCADENZARIO/EFFETTI – Immettere "S" per attivare la gestione dell'Estratto Conto, dello Scadenzario Attivo e Passivo e del Portafoglio Effetti (emissione R.B., tratte, MAV ecc.). La funzione può essere disattivata operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali.

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE – Questo campo è accessibile solo se il parametro "GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFFET." è stato impostato a "S". Immettendo"S" viene abilitata la gestione dello Scadenzario a Partite. Qualora il campo venga impostato a "N" (gestione partite non attiva) tale parametro potrà essere modificato esclusivamente attraverso la funzione del menù "Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali".

> ***NOTA BENE:*** *se il campo viene impostato a "S" NON sarà più possibile disabilitare la gestione partite e dello scadenzario (viene visualizzato un messaggio di avvertimento). Inoltre la gestione a partite non è disponibile per le aziende che gestiscono la Primanota facile.*
>
> ***NOTA BENE:*** *per le aziende di tipo PROFESSIONISTA questo parametro deve essere obbligatoriamente impostato a "N".*

GESTIONE IVA PER CASSA – Con questo parametro si attiva la gestione del regime dell'iva per cassa. Attivando la gestione, si attiva automaticamente anche il successivo parametro "Gest.Resid.iva esig.diff". Per la gestione dell'iva per cassa, si veda l'APPENDICE B del Capitolo Contabilità.

GESTIONE RESIDUO IVA ESIGIBILITA' DIFFDERITA – Questo parametro consente di potere gestire il residuo imponibile e imposta, suddiviso per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita. In aziende già esistenti tale parametro può essere variato solo operando da Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali e può essere eseguita solo per abilitare questa gestione e non per disattivarla (solo da "N" a "S" e non viceversa).
Sono si attiva il parametro, in fase di registrazione dei pagamenti relativi alle nuove fatture ad esigibilità differita, cioè quelle inserite dopo l'introduzione di questa modifica, è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta suddiviso per aliquota iva.

GESTIONE BENI USATI – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. E' possibile attivare i beni usati con regime analitico (A), con regime globale (G) o con regime forfetario (F). Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Con questo parametro, da dichiarare in fase di creazione azienda, si definisce la modalità di gestione della Rubrica Unica Cli/For. I valori accettati sono i seguenti:

S = l'azienda accede ed utilizza la rubrica unica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio;

N = l'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione;

C = l'azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un "contatore centralizzato di raggruppamento" a cui tutte le aziende di tipo "C" di uno stesso raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l'azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;

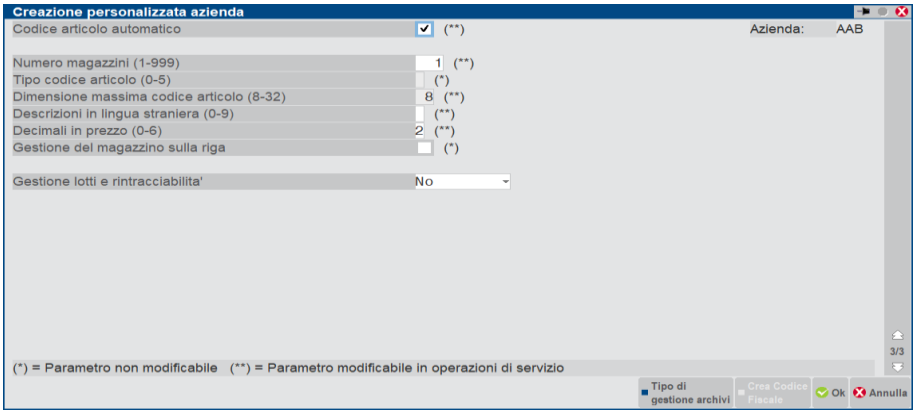
R = l'operatività è analoga a quella del parametro "S". Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

NOTA BENE: *per le spiegazioni delle funzionalità complete della gestione si rimanda all'APPENDICE B del modulo Aziende.*

AZIENDA PAGHE – Con questo parametro si definisce se l'azienda gestisce o meno le paghe. Se attivo, sarà attivato il relativo menù per la contabilizzazione dei cedolini da "Servizi – Trasferimento archivi – Caricamento movimenti paghe".

CONTABILIZZA DELEGA F24 – Con questo parametro si abilita all'interno della gestione delle deleghe F24 e F24 ELIDE il pulsante Seleziona e contabilizza delega[ShF7] che genererà la scrittura contabile relativa alla delega selezionata.

Se il "Tipo di gestione" dell'azienda è superiore a 1 (quindi gestisce anche il magazzino) viene richiesta una terza finestra:



CODICE ARTICOLO AUTOMATICO – Consente di attivare la generazione automatica del codice articolo (alfanumerico sequenziale automatico). Attivando tale parametro vengono automaticamente proposti (non modificabili) i seguenti parametri: Dimensione massima codice articolo = 8, Codice alternativo = S, Tipo codice ricerca abituale = Descrizione.

NUMERO MAGAZZINI – Numero di magazzini che si desidera gestire. Questi possono essere fisici o logici (si può gestire un solo magazzino fisico ma codificare i vari reparti come magazzini distinti). I magazzini possono essere o non essere valorizzati a inventario tramite la specifica nel menù Magazzino – Tabelle generali – Descrizioni magazzini. Questo numero una volta fissato potrà essere solo aumentato tramite l'apposita funzione presente nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Se si gestisce più di un deposito è possibile impostare a "S" il parametro "Gestione mag.sulla riga" che consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento (vedi parametro "Gestione mag.sulla riga").

TIPO CODICE ARTICOLO – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la gestione degli articoli. I tipi gestibili sono:

0 Tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: **$? ;**

1 Alfanumerico: caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;

2 Alfabetico: solo caratteri alfabetici, es. A B C;

3 Numerico: solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;

4 EAN: con carattere di controllo finale secondo la codifica EAN con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati);

5 Numerico puro: SOLO caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati).

NOTA BENE: *non sono ammessi caratteri minuscoli. Non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri:* **. , ' - + blank.** *È sconsigliato l'utilizzo del carattere "=" in prima posizione in quanto incompatibile con la ricerca codici Alias (vedi parametro "Gestione ricerca Alias" della tabella Aziende – Anagrafica azienda – PARAMETRI MAGAZZINO). Dopo aver inserito una scheda articolo in anagrafica, questo parametro non può più essere modificato. Nel caso, sarà necessario installare una nuova azienda.*

DIMENSIONE MASSIMA CODICE ARTICOLO – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32. Nel caso sia stata inserita una scheda articolo in anagrafica, questo valore può essere solo aumentato da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

DESCRIZIONI IN LINGUA STRANIERA - Numero di lingue straniere che si desidera gestire (fino a 9 diverse) per la descrizione degli articoli di magazzino. L'utente dovrà definire la tabella dal menù Magazzino - Tabelle aziendali - Lingue estere. Le descrizioni in lingua estera dovranno essere immesse in anagrafica articoli premendo il tasto F2 sul campo Descrizione. Il numero di lingue straniere può essere solo aumentato da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

DECIMALI IN PREZZO – Numero di decimali nel prezzo (da 0 a 6). La scelta immessa vale per tutti gli articoli e può essere modificata da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Questo parametro determina il prezzo unitario massimo gestibile:

0 decimali	prezzo unitario max. 99.999.999.999
1 decimali	prezzo unitario max. 9.999.999.999,9
2 decimali	prezzo unitario max. 999.999.999,99
3 decimali	prezzo unitario max. 99.999.999,999
4 decimali	prezzo unitario max. 9.999.999,9999
5 decimali	prezzo unitario max. 999.999,99999
6 decimali	prezzo unitario max. 99.999,999999

GESTIONE DEL MAGAZZINO SULLA RIGA – Valido solo se si gestisce più di un deposito (vedi parametro "Numero magazzini"), consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento.

> ***ATTENZIONE:*** *una volta impostato a "S" il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.*

N = i campi "Magazzino" (di partenza) e "A Magazzino" (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest'ultimo non visibile;

S = su ogni riga articolo sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe.

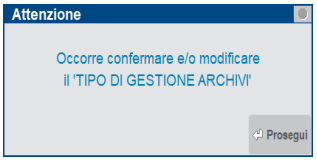
Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ – Attiva la gestione dei lotti e rintracciabilità merce. Accettati i valori "N" (Nessuna gestione), "B" (gestione Base), "E" (gestione Estesa). Con la Gestione Lotti Base non è possibile gestire la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche.

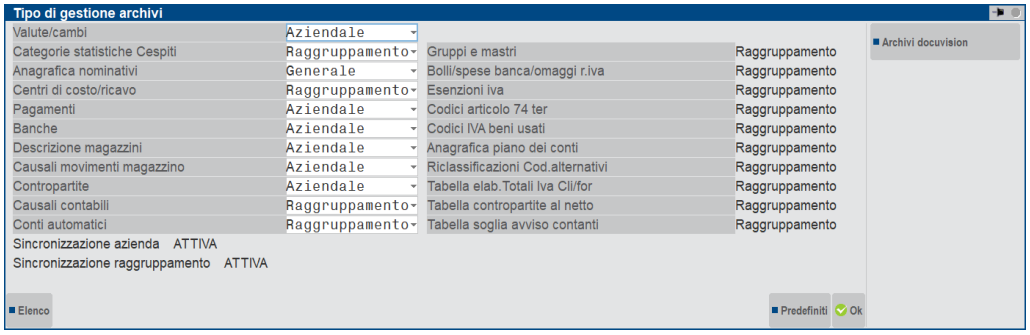
Il passaggio della gestione lotti da Base a Estesa può essere attuato liberamente modificando il parametro "Gestione lotti" nei Parametri di Magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *una volta impostato a "B" o "E" il parametro non è più modificabile a "N". Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda. In caso di attivazione in un'azienda che utilizza strutture articolo risulta disabilitata la possibilità di modificare l'elemento dove riportare i progressivi e di cancellare articoli figli movimentati a lotti.*

Alla conferma dei vari parametri tramite Ok [F10], se non sono già impostati, viene richiesta la conferma del tipo di gestione archivi.



Tramite il pulsante Prosegui [Invio], viene richiamato l'elenco degli archivi che l'utente può scegliere se avere in comune/uguali alle altre aziende dell'installazione, alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento oppure specifici ed esclusivi della singola azienda.



VALUTE/CAMBI – E' possibile scegliere se i dati delle tabelle "valute" e "cambi valute" saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

CATEGORIE STATISTICHE CESPITI – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "R".

ANAGRAFICA NOMINATIVI – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G".

CENTRI DI COSTO/RICAVO – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "R".

PAGAMENTI – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

BANCHE – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

DESCRIZIONE MAGAZZINI – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

CONTROPARTITE – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

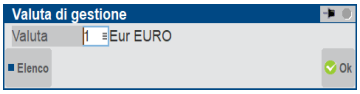
CAUSALI CONTABILI – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "R".

CONTI AUTOMATICI – E' possibile scegliere se i dati della tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dello stesso raggruppamento che impostano tale parametro a "R" (Raggruppamento) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "R".

Nella sezione di destra vengono ricordati quali sono gli altri archivi comuni a tutte le aziende di raggruppamento. I comandi/pulsanti disponibili nella videata sono:

- **F4 =** **Predefinit** permette di impostare nuovamente i diversi campi con i parametri proposti dalla procedura. Il comando è disponibile sino a quando la tabella non viene salvata definitivamente;
- **F5 =** **Archivi docuvision** permette di scegliere se le classi documento di Docuvision saranno uguali in tutte le aziende che hanno impostato tale parametro a "G" (Generale) oppure specifiche per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G". I campi aggiuntivi attivabili in ogni classe documento saranno sempre aziendali. Inoltre è possibile definire se eventuali documenti associati all'ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND saranno in comune in tutte le aziende che impostano il parametro a "G" (Generale);
- **F10 =** **Ok** permette di salvare i dati. Viene richiesta nuovamente di confermare l'operazione in quanto gli archivi definiti come "A" (Aziendali) non potranno più essere modificati;

Confermando l'intera tabella viene richiesto il codice della valuta di gestione dell'azienda:



VALUTA GESTIONE AZIENDA – Inserire il codice della valuta con cui si vuole gestire l'azienda (contabilità e magazzino). Viene proposta la valuta Euro. È attivo il comando Elenco [F2] per consultare la tabella delle divise, da definire in Aziende – Parametri di base – Tabella valute, da cui eseguire la scelta.

NOTA BENE: *terminata l'installazione dell''azienda questo parametro NON è più modificabile.*

Confermando la valuta di gestione l'azienda viene creata e l'ulteriore conferma con F10 consente l'accesso all'azienda.

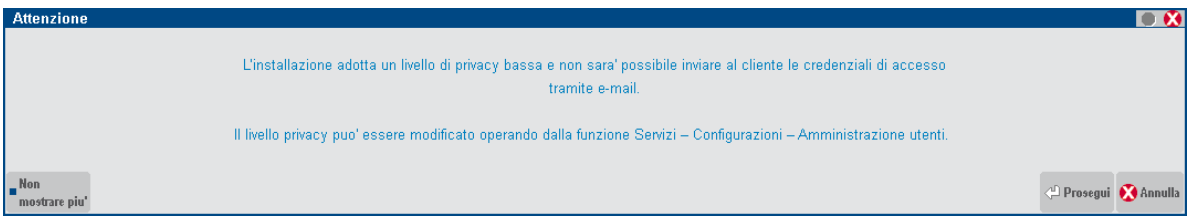
ESTERNA (REAL TIME)

Disponibile su Passcom, è un'opzione da selezionare solo nel caso in cui si intenda gestire il modello Real Time. Per ulteriori informazioni sul Real Time si rimanda alla consultazione della sezione Soluzioni Passcom – I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME).

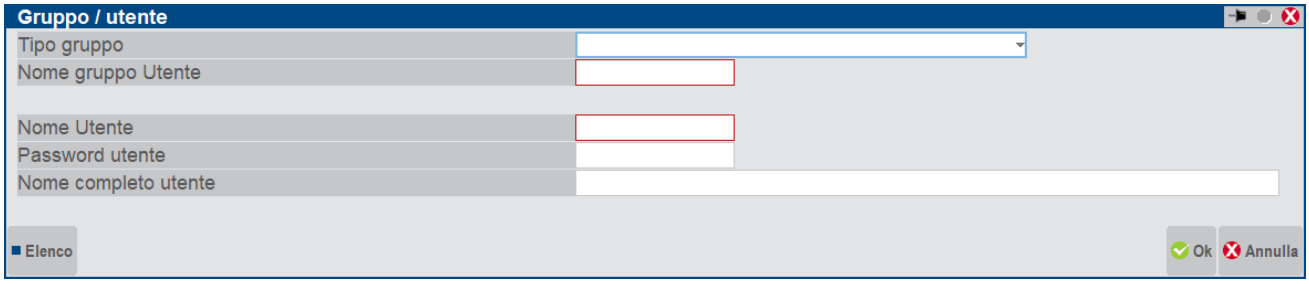
STANDARD PER UTENTE IDESK ALWAYSON PUNTO CASSA (PASSBILL)

Disponibile su Passcom solo per utenti amministratori (admin 1 e multi admin) e se attiva da codice contratto, è un'opzione da utilizzare solo nel caso in cui si intenda gestire il modello AlwaysOn dotando l'azienda della PassApp PassBill.

Con livello privacy basso, la procedura visualizza una finestra di avviso:



La creazione dell'azienda avviene in modalità standard (sia automatica che personalizzata) e al termine si apre la seguente finestra che permette di creare l'utente idesk azienda AlwaysOn collegato all'azienda:



TIPO GRUPPO – E' possibile scegliere il tipo di gruppo tra quelli disponibili da contratto. I gruppi compatibili con questa modalità di idesk sono gli AlwaysOn: Lite Plus, Solution, Aziendale, Produzione.

NOME GRUPPO UTENTE – E' il nome del gruppo al quale apparterrà il nuovo utente. Se il tipo gruppo è AlwaysOn Lite Plus il nome proposto è PASSBILL, mentre nelle atre tipologie di idesk (quelle estese) il nome deve essere indicato.

NOME UTENTE – Nome univoco dell'utente, max 12 caratteri, in Live ristretti ai soli alfanumerici.

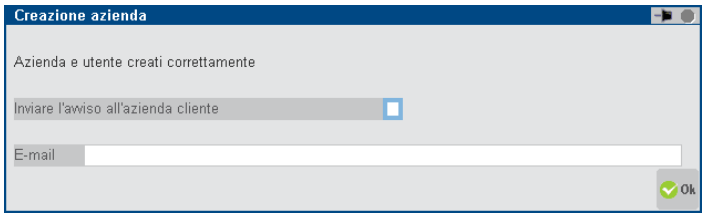
PASSWORD UTENTE – Digitando i caratteri sul campo la procedura apre automaticamente la finestra per l'immissione della password. La password è max 12 caratteri, solo alfabetici e numerici. La funzione **Mostra password [CtrlF12]** consente di visualizzare interattivamente i caratteri digitati in chiaro, su entrambi i campi. In tal caso, il pulsante commuta su **Nascondi password [CtrlF12]** per tornare al default con immissione cifrata.

NOME COMPLETO UTENTE – Stringa di testo libero per identificare l'utente (max 64 caratteri).

Alla conferma la procedura crea l'utente azienda attivandone in configurazione il parametro "Modalità solo App".

L'utente sarà poi gestibile e modificabile dalla funzione SERVIZI – CONFIGURAZIONI – AMMINISTRAZIONE UTENTI.

Nel solo caso di livello privacy basso, sia creando nuova azienda oppure attivando l'utente AlwaysOn su azienda già esistente, al termine la procedura richiede se inviare una mail all'indirizzo aziendale per indicare al cliente le credenziali d'accesso appena create. Esempio nel caso di azienda creata contestualmente:



Confermando senza valori, la procedura completa e ritorna a menu. Non inviando mail ma indicando solo un indirizzo, quest'ultimo si registra nei dati anagrafici dell'azienda. Richiedendo infine l'invio, l'indirizzo diviene obbligatorio e, indicato il quale, la procedura apre una finestra con i dati di configurazione dell'invio mail, dove il testo risulta già pronto con i dati di accesso, mentre sarà richiesto gli altri dati come eventuale mittente e dati sistemistici account. Per tutti i dettagli inerenti l'invio Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

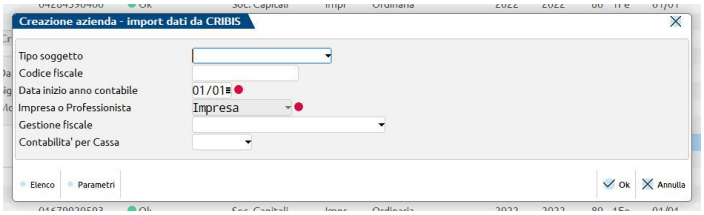
Qualora si parta anche dalla creazione azienda e si arrivasse ad annullare la creazione utente, sarà sempre possibile crearlo manualmente dalla funzione SERVIZI – CONFIGURAZIONI – AMMINISTRAZIONE UTENTI. Come evidenziato dalla finestra prece demente descritta, il pulsante Annulla è disponibile nei dati di configurazione utente/gruppo, utile potenzialmente quando l'automatismo fallisce per qualunque ragione e l'amministratore decide d'interrompere la procedura.

CREAZIONE AZIENDA DA DATI CAMERALI

Se la licenza è dotata del modulo "Arricchimento anagrafiche", è possibile sia creare nuove aziende che aggiornare i dati delle aziende esistenti scaricando i dati anagrafici dalla camera di commercio, dati messi a disposizione tramite la collaborazione tra Passepartout e Cribis. Nella finestra di creazione è presente il pulsante **Crea da dati camerali[F4]**:



Selezionando il tasto, si apre questa finestra nella quale occorre compilare i dati fiscali e il codice fiscale dell'azienda che da creare:



Nota bene: poiché la creazione si basa su dati presenti in Camera di commercio, è inibita la scelta di aziende di tipo professionista.

Alla conferma si avvia il processo di creazione; l'azienda è creata di raggruppamento 80 e di livello pari al massimo gestito da codice contratto.

I dati importati, se presenti nel file, sono:

Dati anagrafici: ragione sociale per le società, nome, cognome e denominazione per le ditte individuali, indirizzo, email, PEC, telefono, fax, l'indirizzo del sito internet (tabella "Sito internet" nei dati aziendali) e il codice ATECO (tabella "parametri attività iva" nei dati aziendali).

Nei Dati aziendali[F4], sono compilate le seguenti tabelle:

Dati attività azienda: data inizio attività, numero REA, dati iscrizione CCIAA e provincia CCIAA per deposito bilancio. E' impostata la Regione punti vendita iva che viene fatta coincidere con la regione del domicilio (per la regione Trentino Alto Adige, è impostata la provincia di Trento).

Dati societari: data costituzione, capitale sottoscritto e versato (solo per le società di capitali), codice natura giuridica, indirizzo sede legale. Sono controllati e abilitati i parametri relativi a: socio unico, startup, collegio sindacale, revisore esterno.

Dati di bilancio: è controllato se l'azienda appartiene ad un gruppo e se ne è la capogruppo; se appartiene al gruppo viene riportato il nome ed il paese della capogruppo. Qualora il dato del "paese società capogruppo" fosse assente nel file di import (da test effettuati è emerso che raramente è riportato l'indirizzo della capogruppo), nel campo, obbligatorio, è riportata una X. A pagina 3 è infine riportata la descrizione estesa del settore di attività dell'azienda.

Dati dichiarante: compilato solo per le ditte individuali, corrisponde generalmente al titolare ma è verificata anche la presenza di eventuali altre cariche (tutore, rappresentante, ecc…) e, se presente, il soggetto inserito in tabella non è il titolare ma chi ricopre la carica.

Legale rappresentante: compilato solo per le società. Se nei dati presenti in camera di commercio, ci sono più soggetti che detengono la rappresentanza, viene assunto il primo soggetto elencato nel file. Il caso più comune si ha nelle SNC, nelle quali tutti i soci sono idonei per essere inseriti nella tabella e viene pertanto riportato il primo socio riscontrato nel file.

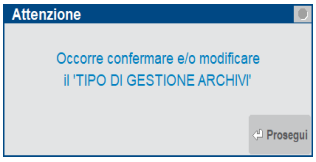
Infine sono creati gli **Organi sociali**, se l'azienda è una società o un ente, con contestuale creazione dei nominativi (per approfondimenti si veda l'appendice "Organi sociali" del capito Aziende).

CREAZIONE AZIENDA BATTEZZATA

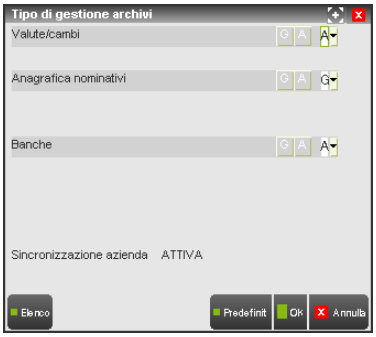
Come detto in precedenza, se il campo RAGGRUPPAMENTO DI APPARTENENZA non viene specificato, si procede ad installare un'azienda con il piano dei conti personale (azienda battezzata). In questo caso è necessario indicare nel campo LIV.COD. PIANO DEI CONTI se il piano dei conti deve essere a 2 livelli (MM.CCCCC) o a 3 livelli (GMM.CCCCC). Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Gruppi e mastri.

Definiti i gruppi e mastri è necessario compilare la tabella dei conti automatici. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Conti automatici.

Alla conferma dei vari parametri tramite Ok [F10], se non sono già impostati, viene richiesta la conferma del tipo di gestione archivi.



Tramite il pulsante Prosegui [Invio], viene richiamato l'elenco degli archivi che l'utente può scegliere se avere in comune/uguali alle altre aziende dell'installazione oppure specifici ed esclusivi della singola azienda.



VALUTE/CAMBI – E' possibile scegliere se i dati delle tabelle "valute" e "cambi valute" saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

ANAGRAFICA NOMINATIVI – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G".

BANCHE – E' possibile scegliere se i dati delle tabella saranno in comune con tutte le altre aziende dell'installazione che impostano tale parametro a "G" (Generale) oppure specifici per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "A".

I comandi/pulsanti disponibili nella videata sono:

Predefinit [F4] permette di impostare nuovamente i diversi campi con i parametri proposti dalla procedura. Il comando è disponibile sino a quando la tabella non viene salvata definitivamente;

Docuvision [F5] permette di scegliere se le classi documento di Docuvision saranno uguali in tutte le aziende che hanno impostato tale parametro a "G" (Generale) oppure specifiche per la singola azienda impostando il campo come "A" (Aziendale). Viene proposto il valore predefinito "G". I campi aggiuntivi attivabili in ogni classe documento saranno sempre aziendali. Inoltre è possibile definire se eventuali documenti associati alle anagrafiche AMM/SOCI/SIND (pulsante Organi sociali [ShF12] in ANAGRAFICA AZIENDA) saranno in comune in tutte le aziende che impostano il parametro a "G" (Generale);

Ok [F10] permette di salvare i dati. Viene richiesta nuovamente di confermare l'operazione in quanto gli archivi definiti come "A" (Aziendali) non potranno più essere modificati;

Annulla [Esc] permette di abbandonare la videata.

Confermata la tabella la procedura si posiziona nella finestra principale di Apertura azienda, e premendo F10 si procede con la conferma dell'installazione e l'apertura dell'azienda.

***NOTA BENE**: saranno installate in automatico le relative modulistiche in riferimento ai documenti "OC", "BC","FT"*

FILTRO AZIENDE

Attraverso il pulsante **ShiftF11[Filtro aziende]** il programma consente di richiamare uno dei filtri di esempio distribuiti in automatico dalla procedura oppure di definirne uno "personalizzato" in base ai vari parametri di selezione disponibili (DATI AZIENDALI e SCADENZE PERIODICHE) e richiamabile da:

- Apertura azienda
- CtrlA "Cambio Azienda"
- elaborazioni multiaziendali "azienda STD"
- Servizi/Configurazioni/Configura filtro lista aziende

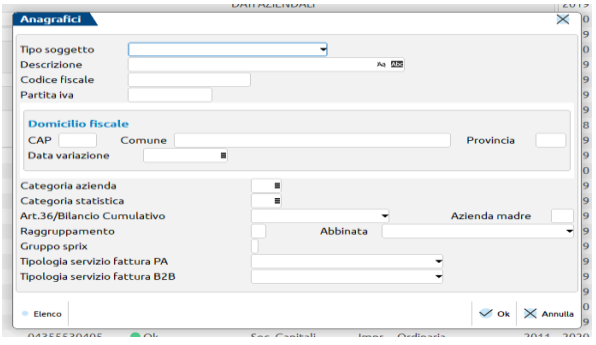
La videata che appare dopo aver richiamato il pulsante Filtro è la seguente ed è composta da due sezioni.



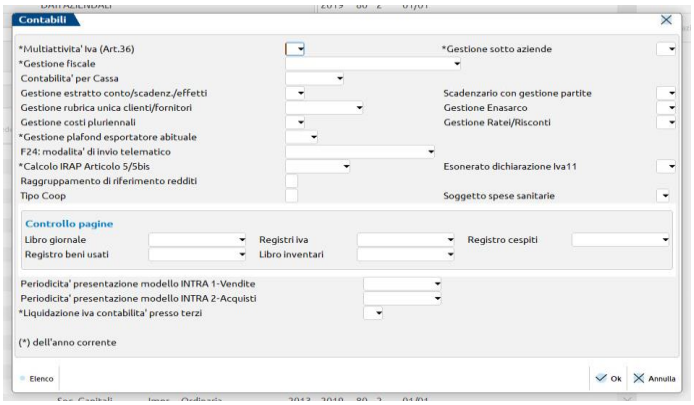
SELEZIONI DATI AZIENDALI

La prima sezione riguarda i DATI AZIENDALI e raggruppa una serie di informazioni che vengono definite in fase di creazione od utilizzo dell'azienda stessa. I dati aziendali comprendono i dati anagrafici, i parametri contabili, i parametri del professionista, i parametri attività iva, i parametri fiscali e i dati del dichiarante/depositario e legale rappresentante. Di seguito vengono riportare le relative videate.

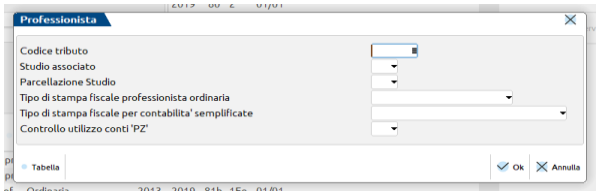
DATI ANAGRAFICI



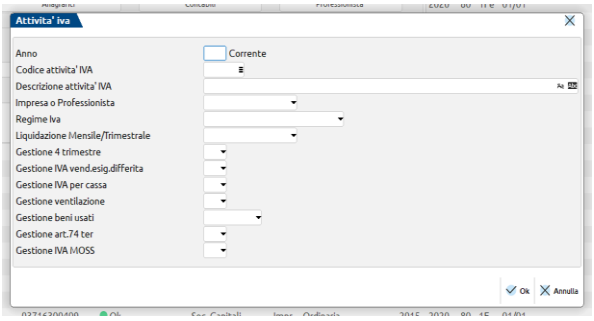
PARAMETRI CONTABILI



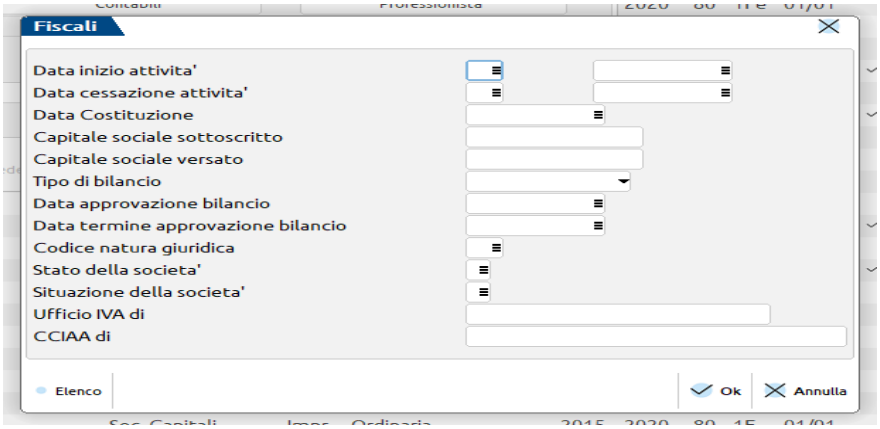
PARAMETRI PROFESSIONISTA



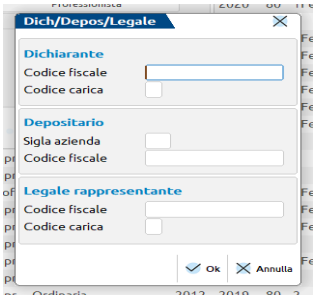
PARAMETRI ATTIVITA' IVA



DATI FISCALI



DATI DEL DICHIARANTE/DEPOSITARIO/SEDE LEGALE

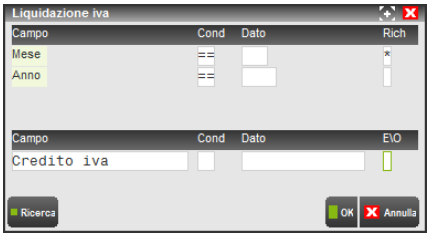


SELEZIONI SCADENZE PERIODICHE

La seconda sezione che appare dopo aver premuto il pulsante **Filtro** riguarda invece le SCADENZE PERIODICHE. A differenza dei parametri precedenti in cui è possibile impostare direttamente il valore del campo, in queste videate è necessario impostare il periodo di riferimento e il dato che si vuole controllare. Le scadenze periodiche comprendono: la LIQUIDAZIONE IVA (attraverso la quale è possibile estrapolare aziende in base al valore del credito/debito iva in un determinato periodo e alla data in cui è stato effettuato il versamento) e le STAMPE DEFINITIVE (che consentono di estrapolare informazioni in base alla stampa effettuata in modalità prova e/o definitiva delle stampe fiscali). Di seguito vengono riportate nel dettaglio le relative videate.

LIQUIDAZIONE IVA

Consente di estrapolare le aziende in base al credito/debito iva rilevato in un determinato periodo oppure in base alla data in cui è stato effettuato il versamento iva. La videata è divisa in due parti: nella prima si specifica il periodo di riferimento indicando Mese e Anno.



La colonna “Cond” (Condizione) relativa al mese/anno viene automaticamente impostata a “==”; nella colonna “Dato” può essere indicato il mese e l’anno che si vuole prendere in esame. Nel caso in cui la colonna “Dato” non venga compilata è necessario valorizzare la colonna “Rich”(Richiesta) che può assumere i seguenti valori:

- # = la colonna “Dato” del campo corrente viene richiesta SOLO in fase di creazione della lista (Servizi – Configurazioni - Lista aziende – Creazione/Aggiornamento), in altri punti del programma il funzionamento di questo carattere viene eguagliato al carattere “*” (assume la stessa data del terminale);
- * = la colonna “Dato” viene impostata automaticamente in base alla data del terminale.

Nella seconda parte della videata è necessario specificare su quale campo effettuare il **controllo**. I campi disponibili sono: **Credito iva, Debito iva e Data versamento**. Dopo aver definito il campo, nella colonna successiva è necessario specificare la condizione che si vuole verificare. Nella colonna “Cond” sono ammessi i seguenti valori:



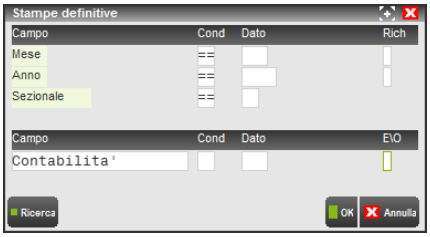
La colonna “Dato” assume un significato diverso a seconda del campo indicato: **importo** nel caso in cui il “Campo” sia stato valorizzato con “Credito iva” o “Debito iva” e **data** nel caso in cui il “Campo” sia stato valorizzato con “Data versamento”.

E’ possibile specificare due campi su cui effettuare il controllo. In questo caso è necessario compilare la colonna “E/O” che può assumere i seguenti valori:

- E = entrambe le condizioni devono essere “vere”
- O = almeno una delle due condizioni deve essere “vera”.

STAMPE DEFINITIVE

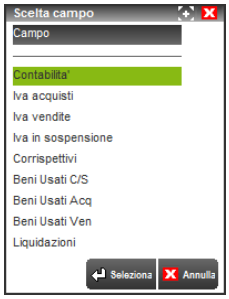
Consente di definire dei filtri di estrapolazione delle aziende in base alle stampe fiscali effettuate in un determinato periodo. Questa videata è suddivisa in due parti. Nella prima parte deve essere indicato il periodo che si vuole prendere in esame (mese/anno) ed eventualmente il numero di sezionale (se la tipologia di stampa specificata nel “Campo” presente nella seconda parte della videata lo prevede).



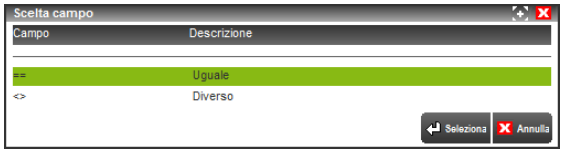
La colonna “Cond” (Condizione) relativa al mese/anno/sezionale viene automaticamente impostata a “==”; nella colonna “Dato” può essere indicato il mese, l’anno ed eventualmente il sezionale che si vuole prendere in esame. Nel caso in cui la colonna “Dato”, solo per il mese/anno non venga compilata è necessario valorizzare la colonna “Rich”(Richiesta) che può assumere i seguenti valori:

- # = la colonna “Dato” del campo corrente viene richiesta SOLO in fase di creazione della lista (Servizi – Configurazioni - Lista aziende – Creazione/Aggiornamento), in altri punti del programma il funzionamento di questo carattere viene eguagliato al carattere “*” (assume la stessa data del terminale);
- * = la colonna “Dato” viene impostata automaticamente in base alla data del terminale.

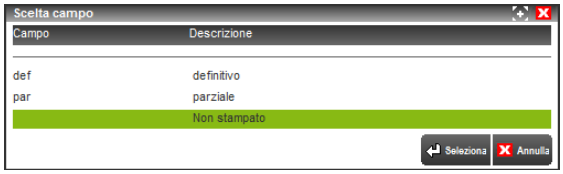
Nella seconda parte della videata è necessario specificare su quale campo effettuare il **controllo**. Premendo il tasto F2[Ricerca] sono disponibili i seguenti valori:



La colonna “Cond” (Condizione) relativa al campo precedente impostato può assumere i seguenti valori:



La colonna “Dato” può assumere i seguenti valori:



E’ possibile specificare due campi su cui effettuare il controllo. In questo caso è necessario compilare la colonna “E/O” che può assumere i seguenti valori:

E = entrambe le condizioni devono essere “vere”
O = almeno una delle due condizioni deve essere “vera”.

Dopo aver definito i criteri di estrapolazione delle aziende è possibile utilizzare i seguenti tasti funzione:

F4 = Azzera campi. Consente di azzerare i campi si selezione precedentemente impostati siano questi di un filtro precedentemente memorizzato oppure di un filtro non ancora memorizzato ma solamente attivato. Sarà quindi possibile procedere nuovamente alla definizione dei parametri/campi su cui effettuare il controllo.

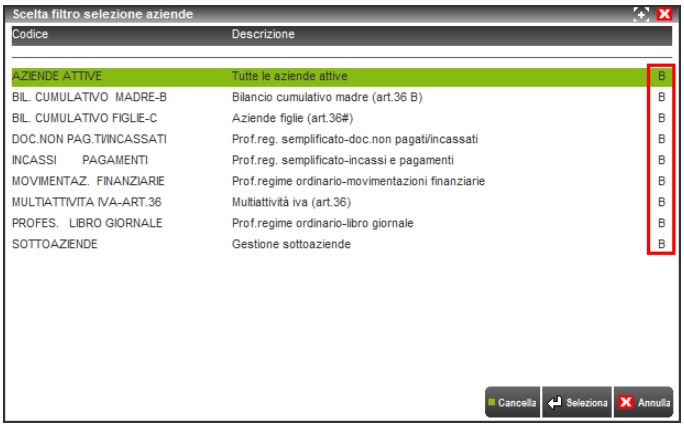
ShF11 = Memorizza selezioni. Consente di memorizzare le selezioni appena definite attribuendo un NOME filtro e una DESCRIZIONE.



F11 = Leggi selezioni. Consente di richiamare uno dei filtri distribuiti in automatico dalla procedura oppure un filtro precedentemente memorizzato al fine di attivarlo e/o modificarlo. La videata che appare richiamando il tasto funzione è la seguente:



premendo il tasto F2[Ricerca] è possibile visualizzare i filtri presenti in archivio. La videata che appare in questo caso è simile alla seguente:



Con la lettera “B” vengono evidenziati i filtri aziende distribuiti in automatico dalla procedura. Tali filtri potranno anche essere utilizzati per crearne dei nuovi. In questo caso è sufficiente richiamarne uno già esistente, apportare eventualmente le modifiche desiderate e salvarlo attraverso il tasto funzione “Memorizza”(ShF11).

F5 = Predefinito. Consente di impostare tra i filtri precedentemente memorizzati o tra quelli distribuiti con la procedura, il filtro che verrà sempre proposto utilizzando il tasto F2[Scelta aziende].

ShF3 = Disattiva filtro. Consente di disattivare il Filtro predefinito.

F10 = Attiva filtro. Consente di rendere attivo un filtro precedentemente letto oppure di attivare i parametri di selezione appena definiti senza ancora averli memorizzati in filtro specifico.

ESC = Annulla. Esce dal programma Filtro aziende e torna alla videata principale.

CANCELLAZIONE AZIENDA

Le aziende possono essere cancellate temporaneamente (cancellazione logica) oppure cancellate definitivamente (cancellazione fisica).

Queste operazioni risultano sempre disponibili per l’utente amministratore, mentre i singoli gruppi utenti devono essere abilitati all’operazione utente “CANAZIE Cancellazione aziende” (vedere manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitoli “Impostazioni configurazione predefinite” e“Amministrazione utenti”, quest’ultimo in base al prodotto).

CANCELLAZIONE LOGICA

La cancellazione logica è reversibile in quanto è possibile ripristinare l’azienda in qualsiasi momento. Le aziende cancellate logicamente vengono visualizzate alla fine dell’elenco aziende e riportano lo stato “Precancellata”.

Le aziende cancellate logicamente non vengono considerate dalle elaborazioni multiaziendali eseguite dall’azienda “STD”, ad esclusione delle riorganizzazioni archivi che elaborano comunque anche le aziende cancellate logicamente.

Per cancellare logicamente un’azienda occorre che questa non sia aperta ed in uso da alcun terminale. Per procedere alla cancellazione logica, posizionarsi sull’azienda e premere il tasto **Elimina[ShF3]**; appare il messaggio “ATTENZIONE: Confermi cancellazione logica (S/N)”. Se si risponde “S” l’azienda viene cancellata logicamente. Per ripristinare l’azienda cancellata logicamente è sufficiente dopo averla selezionata, premere Apri per confermare l’accesso e rispondere “Sì” al messaggio di conferma.

CANCELLAZIONE FISICA

La cancellazione fisica è irreversibile in quanto vengono cancellati fisicamente gli archivi aziendali. Per ripristinare l’azienda occorre disporre di un salvataggio eseguito prima della cancellazione. Per cancellare un’azienda fisicamente occorre preventivamente eseguire la cancellazione logica. La sequenza delle operazioni è la seguente:

Posizionarsi su un’azienda già Annullata logicamente in precedenza e premere **Elimina[ShF3]**; appare il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Azienda precedentemente annullata.
Confermi cancellazione definitiva (S/N): N
```

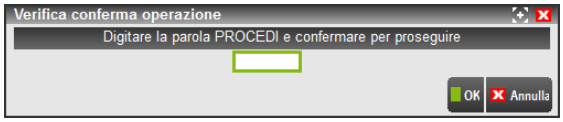
Con “No” si ritorna alla lista delle aziende mentre con “Sì” apparirà il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Confermi cancellazione definitiva azienda SIG
(S/N): N
```

Con “No” si ritorna sul campo sigla azienda mentre con “Sì” apparirà il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Proseguendo l’operazione i dati di questa azienda
non saranno più disponibili
Confermi operazione (S/N): N
```

Con “No” si ritorna sul campo sigla azienda mentre con “Sì” apparirà un ulteriore richiesta di conferma:



Per proseguire occorre digitare la parola PROCEDI e premere **OK [F10]**.

A questo punto viene richiesto quali personalizzazioni collegate all’azienda si desidera eliminare. L’elenco delle scelte dipende dal prodotto e dalla tipologia d’azienda stessa. Ad esempio:



Elenco complessivo delle personalizzazioni che possono essere eliminate:

Sprix	inerente gli Sprix monoaziendali (\pers\sprix\sprix.sig) se l’azienda SIG è appartenuta ad un gruppo AlwaysOn;
Gruppo Sprix (se non usato)	inerente il gruppo Sprix (\pers\sprix\sprix.nnn); impostandola, tale cancellazione avviene solo se il gruppo NNN non risulta in uso da altre aziende e se tutte le aziende sono in linea;
Modulistica	modulistica personalizzata (\pers\modst);
Modulistica Word	modulistica personalizzata (\pers\modstw);
Salvataggio videate	videate personalizzate di stampa (\pers\vidstp);
Export AD	dati export AD per l’azienda SIG (\datiaz\sig\exportad);
Stampanti	inerente le stampanti monoaziendali (\pers\stp\stpconf.sig) se l’azienda SIG è appartenuta ad un gruppo AlwaysOn;

Una volta eseguite le opportune selezioni di cancellazione, compare l’ultima richiesta di conferma:

```
ATTENZIONE
Confermi dati impostati (S/N): N
```

Con “No” si ritorna sulla finestra di selezioni cancellazioni, mentre con “Sì” vengono cancellati i suoi archivi e la sigla viene eliminata dall’elenco delle aziende gestite.

PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE

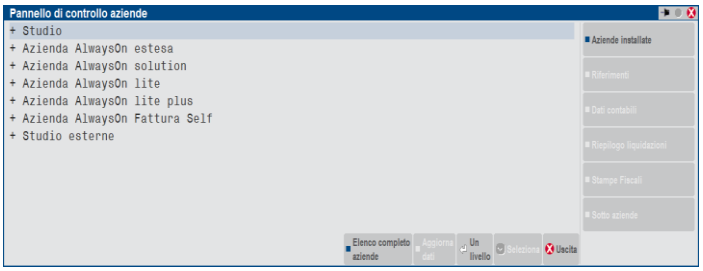
In Passcom le aziende possono essere gestite in diversi contesti operativi definiti in dettaglio nella sezione “Soluzioni Passcom” del presente manuale. Il Pannello di controllo contiene la classificazione delle aziende presenti nell’installazione rispetto al tipo di soluzione adottata per ognuna di esse e in base alla categoria azienda.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Configurazioni”, capitolo “Amministrazione utenti - Passcom”.

La funzionalità **Pannello controllo[F11]** attiva in Apertura azienda, abilitata all'amministratore e agli utenti interni dello studio da esso autorizzati, permette di monitorare le aziende consentendo di consultare Riferimenti, Dati contabili, Liquidazioni, Stampe fiscali.

> ***NOTA BENE:*** *la funzionalità è attiva solo se è stato codificato l'utente amministratore nel menu "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".*

Il pulsante apre la finestra di navigazione delle aziende, suddivise in base al modello applicativo, come nel seguente esempio:



Le soluzioni possibili sono :

STUDIO: Sono aziende i cui dati risiedono interamente nell'installazione Passcom, a cui possono accedere l'amministratore e gli utenti interni dello studio da esso autorizzati. Comprende anche le aziende base gestite da studio, per cui il commercialista può sfruttare gli iDesk azienda AlwaysOn base già previsti dalla propria licenza, aprendo più aziende d'analoghe caratteristiche e similari limitazioni, con accessi utente studio.

AZIENDA ALWAYSON ESTESO: Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn esteso (per aziende di livello 1Fe o superiore) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all'azienda assegnata dall'amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom e il cliente (Idesk aziendale esteso) necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l'iDesk installato dal cliente.

AZIENDA ALWAYSON SOLUTION: Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn solution (per aziende di livello 2) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all'azienda assegnata dall'amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom e il cliente necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l'iDesk installato dal cliente.

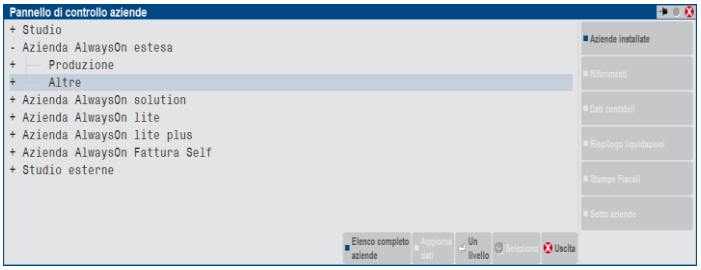
AZIENDA ALWAYSON LITE E LITE PLUS: Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn base (per aziende di livello 1F o 1Fe) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all'azienda assegnata dall'amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom e il cliente necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l'iDesk installato dal cliente.

AZIENDA ALWAYSON FATTURA SELF: Sono aziende che nascono come iDesk studio e che successivamente vengono rese disponibili come iDesk azienda AlwaysOn Fattura Self (per aziende di livello 1Fe con fattura elettronica attiva) ad utenti esterni allo studio. Questi utenti particolari hanno accesso esclusivamente all'azienda assegnata dall'amministratore (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti) e alle sole funzioni di fatturazione elettronica. In questo modello applicativo i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom e il cliente necessita di una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro, che viene svolto attraverso l'iDesk installato dal cliente.

STUDIO ESTERNE: Sono aziende i cui dati contabili/gestionali risiedono nell'installazione del cliente in cui deve essere presente un prodotto **Mexal abilitato alle elaborazioni Real Time**. L'azienda deve essere presente anche nell'installazione Passcom, ma in questo caso non si tratta di una vera e propria azienda, bensì di una sorta di collegamento all'azienda esterna residente presso il cliente. L'azienda in Passcom, deve essere installata come "Esterna", ed è utilizzata dal commercialista per gestire le dichiarazioni dei redditi e l'eventuale bilancio CEE. Questo modello applicativo consente al cliente di operare presso la propria installazione in modo totalmente autonomo ed indipendente dal commercialista. Quest'ultimo tuttavia può raggiungere l'azienda presso l'installazione del cliente tramite la funzione "Accesso remoto" per registrare le operazioni più complesse e predisporre tabelle per le elaborazioni necessarie alle dichiarazioni dei redditi (disponibili solo per il terminale del commercialista). Durante le elaborazioni multiaziendali, effettuate per predisporre i dichiarativi ed il bilancio CEE, il commercialista sfrutta le Idesk studio esterne per elaborare le rispettive aziende esterne come se fossero installate localmente in Passcom. Ciò avviene tramite processi remoti asincroni, ovvero elaborazioni eseguite in remoto presso le installazioni dei clienti. Tale operatività risulta vantaggiosa in quanto ciascuna elaborazione esterna viene eseguita, quando sussistono le condizioni, presso il server del cliente (disponibilità del collegamento internet, server attivato presso l'azienda esterna, ecc.) senza determinare tempi di attesa nell'elaborazione locale di Passcom. Al termine di ciascuna elaborazione remota i server Mexal esterni restituiranno i risultati ai rispettivi Idesk studio esterne affinché il commercialista possa utilizzarli per espletare gli obblighi di sua competenza. Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione "Soluzioni Passcom", modulo "iDesk studio esterne (Real Time)".

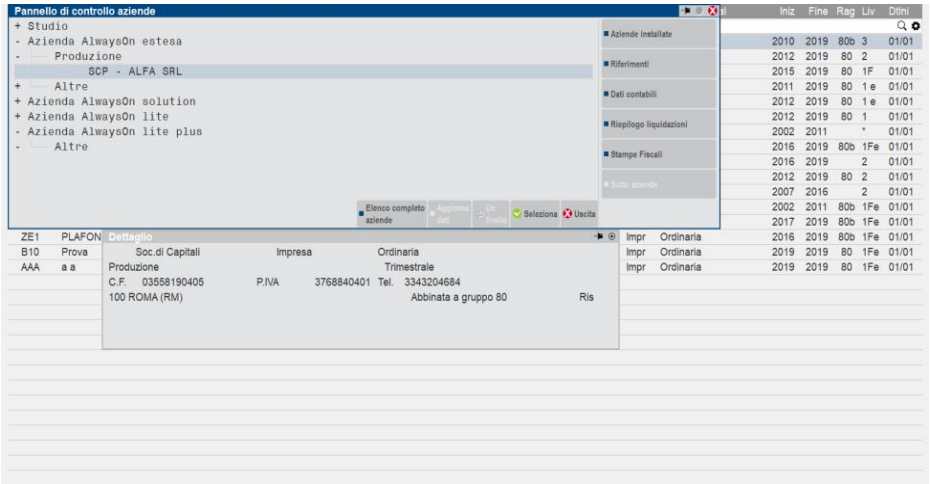
Le aziende sono raggruppate per tipologia di soluzione e premendo Invio o cliccando con il mouse sulle stesse, si apre un successivo livello di raggruppamento, corrispondente alla descrizione attribuita alla "Categoria azienda", indicata sul campo specifico dell'anagrafica di ogni azienda.

Se nell'azienda non è stata specificata la Categoria azienda, oppure non è stata definita la relativa descrizione, l'azienda viene classificata sotto la voce "Altre" e inserita sempre in fondo all'elenco del relativo modello applicativo. In pratica è il commercialista che stabilisce questo livello di raggruppamento e ordinamento delle aziende, sfruttando la descrizione delle categorie aziende da lui stesso definite.



Quando la barra di navigazione è posizionata sulla sigla dell'azienda, in basso viene visualizzato il dettaglio delle principali informazioni aziendali.

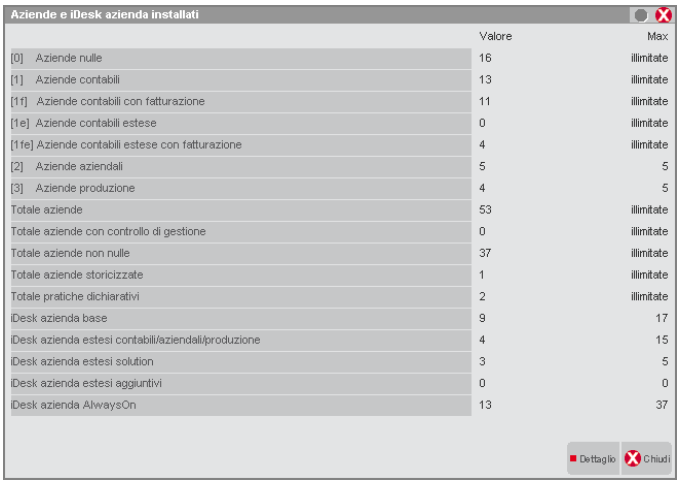
NOTA BENE: *non risultano visualizzate le aziende precancellate o storicizzate.*



F10 = Seleziona. La procedura si posiziona in apertura azienda riportando la sigla azienda e la sotto azienda prevalente nel caso di gestione delle sotto aziende.

Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

F6 = Aziende installate. Questa funzione permette di visualizzare una finestra con il numero totale di aziende installate, il numero di aziende suddivise per livello (tipo di gestione nel profilo azienda) e il numero di terminali "idesk azienda AlwayOn". Fra parentesi sono indicati i valori massimi gestiti in base al codice contratto di licenza attivato.



F4 = Riferimenti. Questa funzione permette di memorizzare e visualizzare i referenti all'interno dell'azienda:

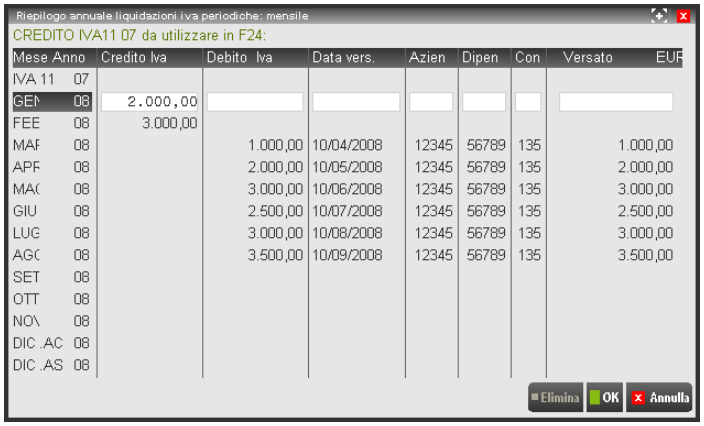


Premendo [Ins] Inserisci, è possibile codificare un nuovo riferimento specificando le informazioni richieste; premendo [Invio] Seleziona, è possibile visualizzare il dettaglio dei dati immessi.

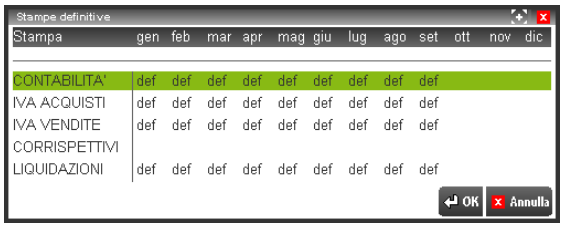
ShF4 = Dati contabili. Questo pulsante visualizza la sintesi della situazione contabile dell'azienda:



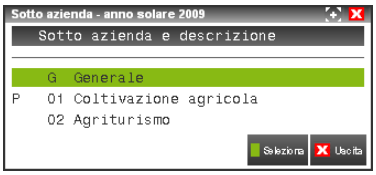
ShF5 = Riepilogo liquidazioni. Questo pulsante visualizza la situazione delle liquidazioni iva periodiche dell'azienda:



ShF6 = Stampe fiscali. Questo pulsante visualizza la situazione delle stampe fiscali periodiche dell'azienda:



ShF11 = Sotto aziende. Nel caso in cui le aziende visualizzate abbiano attivata la gestione delle sotto aziende, questo pulsante consente di visualizzare il dettaglio delle stesse:



In questa finestra è attivo il pulsante Seleziona [F10] per posizionarsi in apertura azienda riportando la sigla azienda e la sotto azienda selezionata.

STORICIZZA AZIENDA

Tra le Operazioni di servizio (F8 nella lista), è disponibile una funzione che consente di "storicizzare" le aziende allo scopo di escluderle dal conteggio delle aziende attive, lasciando libera la consultazione dello storico, senza possibilità di modifica degli archivi né di stampa dei moduli fiscali. Restano consentiti l'aggiornamento e la riorganizzazione degli archivi dell'azienda storicizzata al fine di mantenere sempre allineata l'azienda con la versione del programma. Questa condizione permette di gestire il caso di aziende che non si desidera più modificare, lasciando comunque la possibilità di consultazione senza incidere sul conteggio delle aziende attive ai fini della licenza d'uso.

NOTA BENE: la storicizzazione azienda è irreversibile e le aziende storicizzate non possono ritornare attive. Per questo motivo vengono richieste diverse conferme tramite una sequenza di messaggi, proprio per avere certezza delle intenzioni dell'utente.

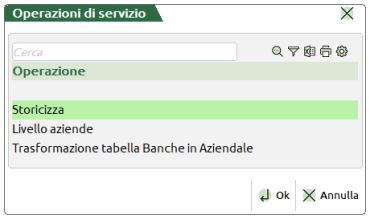
NOTA BENE: *la storicizzazione azienda è una operazione consentita esclusivamente all'amministratore. Per attribuire tale privilegio anche ad altri utenti, l'amministratore può attivare la voce "STORAZ Storicizzazione aziende" prevista nel campo "Operazioni utente" disponibile in Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.*

***NOTA BENE:** è possibile ristampare i documenti di magazzino **NON** elettronici premendo il pulsante [Shift+F11] Stampa documento dal corpo del documento e confermando con **Invio** la finestra di richiesta stampante.*

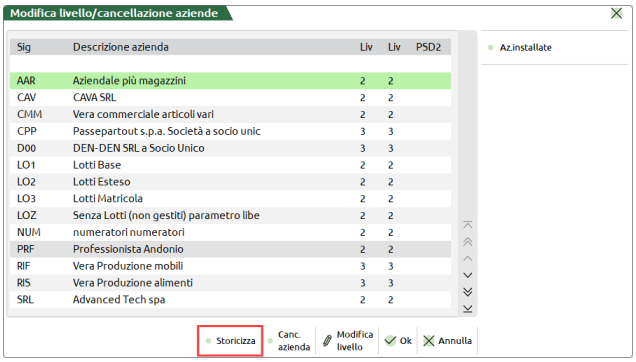
***NOTA BENE:** se si utilizza ADP B&B è necessario effettuare il trasferimento dati prima di eseguire la storicizzazione, poiché non sarà possibile effettuarlo successivamente.*

***NOTA BENE:** se si gestiscono le pratiche redditi, prima di storicizzare l'azienda è necessario scollegare la pratica redditi. Non è possibile storicizzare le pratiche redditi.*

Per storicizzare un'azienda, operando dall'elenco aziende, si preme il pulsante [F8] Operazioni di servizio e si seleziona la voce Storicizza:



La funzione "Storicizza" è disponibile anche selezionando "Livello aziende":



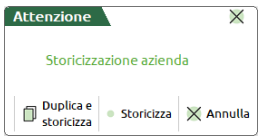
Poiché la storicizzazione dell'azienda è un'**operazione irreversibile**, viene visualizzata una sequenza di messaggi, confermati i quali il programma procede con la storicizzazione dell'azienda, purché questa non sia in uso da altri terminali.

La storicizzazione NON è ammessa:

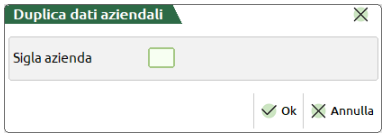
- per le aziende precancellate;
- per le aziende spostate;
- per le aziende AlwaysOn e Real Time in Passcom.

L'azienda storicizzata compare in elenco in fondo alla lista e con lo stato di "**Storicizzata**"

Contestualmente alla storicizzazione è possibile eseguire anche la duplicazione azienda. In altre parole è possibile storicizzare l'azienda (ad esempio sigla ABC) indicando una sigla diversa (XYZ), lasciando operativa la prima e ottenendo una copia storicizzata con la nuova sigla immessa (XYZ).



Il pulsante [F8] Storicizza esegue la storicizzazione dell'azienda senza duplicarla, mentre il pulsante [F5] Duplica e storicizza consente di impostare la sigla azienda che si desidera attribuire alla copia storicizzata. Nella copia dell'azienda i database (esempio: Docuvision, ADP) vengono create nuovi e quindi privi di dati.



Immessa la sigla desiderata si conferma con F10 e per proseguire si conferma il successivo messaggio di avviso.

Le aziende storicizzate possono essere eliminate tramite [Shift+F3] e dopo il messaggio di avvertimento l'azienda viene cancellata in modo definitivo.

Le aziende storicizzate non vengono conteggiate nel computo delle aziende previste dalla licenza d'uso.

Le aziende storicizzate non vengono trattate dalle elaborazioni multi-aziendali eseguite dalla STD.

Le aziende storicizzate non vengono gestite dalla funzione Pannello di controllo aziende di Passcom.

In Passcom, nella funzione Amministrazione utenti, i gruppi AlwaysOn non ammettono aziende storicizzate.

Nel modulo ADP B&B le aziende storicizzate non possono aggiornare la base dati di ADP ed è quindi necessario effettuare il trasferimento dati prima di eseguire la storicizzazione. L'utilizzo di ADP è comunque consentito per consultare i dati trasferiti precedentemente.

L'azienda storicizzata è soggetta alle seguenti limitazioni:

- non può eseguire Sprix/Collage, Sprix remoto, mxrsbatch, Shaker.
- non può essere utilizzata per l'integrazione tra Sito del Commercialista e Passcom;
- non può essere utilizzata per l'accesso tramite MxWordAddIn;
- non può essere utilizzata per la trasmissione primanota automatizzata dall'azienda al commercialista;
- non può apportare modifiche in Amministrazione utenti.
- è possibile ristampare i documenti di magazzino NON elettronici premendo il pulsante [Shift+F11] Stampa documento dal corpo del documento e confermando con Invio la finestra di richiesta stampante.

Nell'azienda storicizzata sono disattivate le stampe fiscali su registri e le seguenti funzioni (tra parentesi i nomi dei rispettivi menù):

- Aziende – Assistenza Remota (AR)
- Contabilità – Immissione Corrispettivi Mensili (CM)
- Contabilità – Contabilizzazioni Esterne (CQ)
- Magazzino – Contabilizzazione Corrispettivi (MC)
- Servizi – Trasmissione Archivi (ZT), ma è attiva la possibilità di esportare le aziende storicizzate (si veda più avanti il dettaglio).
- Servizi – Variazioni (ZV)
- Servizi – Cancellazioni (ZN)
- Servizi – Copia Azienda (ZZ)
- Servizi – Punti Di Ripristino (ZI)
- Servizi – Trasferimento File (ZM)
- Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Libreria (ZPXR)
- Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Stampa Dizionario (ZPXD)
- Annuali – Creazioni Archivi (NC)
- Annuali – Chiusura/Apertura Contabile (NA)
- Docuvision – Trasmissione documenti (AVE)
- Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B - Fatture emesse (AVFA)
- Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B - Fatture ricevute (AVFF)
- Docuvision – Ordini elettronici NSO (AVO)

ESPORTAZIONE DI AZIENDA STORICIZZATA

È attiva la possibilità di esportare le aziende storicizzate per eventuale successiva importazione su diversa installazione tramite la funzione "Import/export/duplica azienda" disponibile nel menu Servizi – Trasferimento archivi. All'interno della funzione è attivo il pulsante [F6] Export azienda.

> ***NOTA BENE:*** *l'azienda storicizzata esportata non cambia di stato rimanendo quindi un'azienda di sola consultazione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *si rammenta che, nel caso di eventuale successiva importazione su diversa installazione, per importare anche i movimenti l'installazione ricevente deve disporre di licenza di tipo PLUS poiché diversamente la funzione di importazione importerà solo i dati anagrafici.*

LIVELLO AZIENDE

Tra le Operazioni di servizio (F8 nella lista), è disponibile la funzione che consente di modificare livello aziende. Si rammenta che in Passcom le aziende di livello 1F / 1FE hanno una gestione limitata del magazzino e soprattutto non memorizzano tutti i documenti di magazzino, pur riportando negli articoli il dato di Esistenza corretta. Per il fatto che non tutti i documenti vengono memorizzati, accade che nel momento in cui si alza il livello dell'azienda portandolo a 2 / 3, la gestione del magazzino è completa e possono scaturire dei problemi relativamente alle esistenze di magazzino in quanto i livelli 2 / 3 attivano tutti i progressivi di magazzino e la riorganizzazione archivi, leggendo i documenti presenti, rielabora tali progressivi. Facendo questo però, dato che nelle aziende di livello 1F / 1FE non vengono salvati tutti i documenti si otterrebbe una esistenza non corretta. In particolare avviene quanto segue:

- Se il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con un solo anno aperto, dopo il passaggio l'esistenza risulta invariata.
- Se invece il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con 2 anni aperti, dopo il passaggio l'esistenza dell'ultimo anno potrebbe risultare variata (le altre restano corrette). In altre parole, il problema sull'esistenza dell'ultimo anno si verifica quando sono soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:
  a) Il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con 2 anni aperti.
  b) La differenza tra i progressivi di CARICO e SCARICO dell'ultimo anno (che su azienda 1F non sono visibili ma ci sono) non combacia con la differenza tra i documenti di carico e scarico realmente presenti in archivio (situazione che si verifica quando sono stati inseriti documenti che poi la procedura ha cancellato in automatico per restare entro il numero massimo di documenti memorizzati).

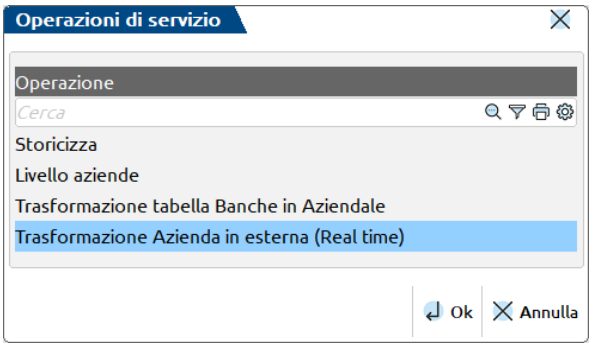
TRASFORMAZIONE AZIENDA IN ESTERNA (REAL TIME)

Tra le Operazioni di servizio (F8 nella lista), è disponibile una funzione per trasformare le aziende Passcom in aziende esterne (Real Time).

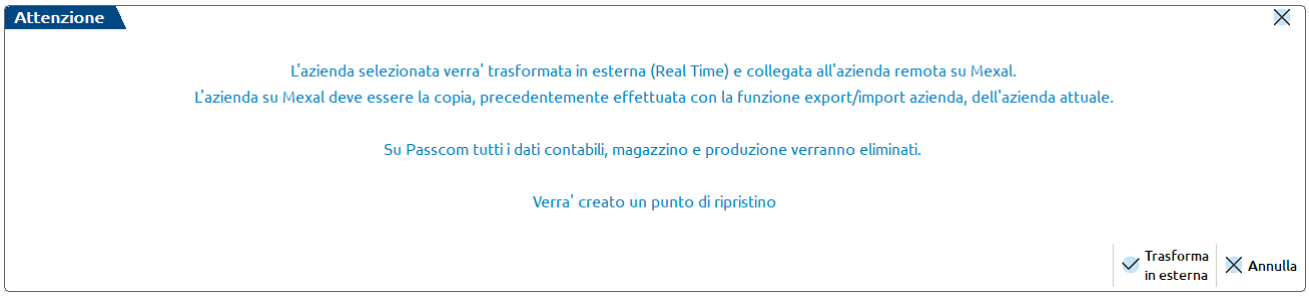
La funzione risulta utile nel caso in cui il cliente di uno studio desideri attivare un proprio Mexal, e lo studio voglia mantenere la gestione dei dichiarativi e del bilancio.

> ***NOTA BENE: PRIMA di procedere con l'operazione è necessario dunque esportare l'azienda ed importarla sul Mexal di destinazione, il quale a sua volta dovrebbe essere di tipo PLUS per poter importare integralmente gli archivi aziendali.***

La trasformazione dell'azienda si avvia da Apertura azienda, selezionando l'azienda in oggetto, mediante il tasto [F8] Operazioni di servizio, con la riga "Trasformazione Azienda in esterna (Real Time)".

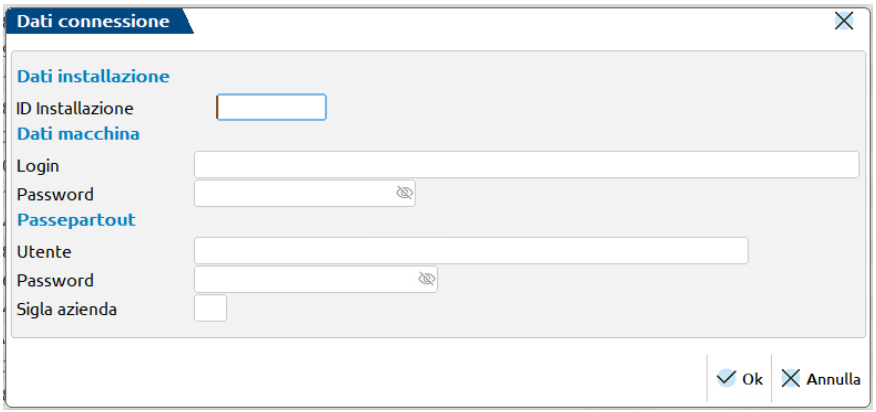


Solo dopo essersi assicurati che l'azienda su Mexal sia stata correttamente importata si può procedere con la trasformazione dell'azienda in Passcom. L'azienda perderà definitivamente tutti gli archivi contabili, di magazzino e di produzione, poiché sarà degradata a livello nullo (0).



L'operazione è protetta dalla creazione di un punto di ripristino (in caso di ripristino l'azienda riprenderà il livello originale) tuttavia quale punto di ripristino automatico da variazione esso verrà automaticamente eliminato trascorsi 7 giorni.

Dopo aver confermato l'operazione, e atteso il completamento del PdR, viene richiesta la consueta schermata di configurazione dell'azienda esterna, dove inserire l'ID installazione dell'installazione Mexal che ospita l'azienda, gli eventuali dati di accesso al server (se l'installazione è locale e la richiesta è abilitata) e nell'ultimo blocco l'utente gestionale Mexal, password e sigla azienda, che presumibilmente sarà la stessa dei Passcom.



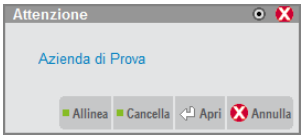
Alla conferma avverrà la verifica della connessione (si ricorda che in caso di installazione locale è necessario nattare la porta di ascolto di Mexal), la conferma dell'avvenuta trasformazione, e sarà quindi possibile continuare a gestire i dichiarativi ed effettuare l'accesso remoto all'azienda.

Per ulteriori informazioni sulla funzione si rimanda al menu SOLUZIONI PASSCOM – I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME).

AZIENDA DI PROVA

In Aziende – Apertura azienda è presente la funzione Crea azienda Prova [F5] che consente, richiamandola la prima volta, di generare, partendo dall'azienda attiva in quel momento, un'azienda di prova. Come sigla azienda verrà assunta una sigla casuale con il primo carattere numerico. Tale azienda sarà una copia dell'azienda origine che l'ha generata, ma con alcune limitazioni.

Per accedere all'azienda di prova occorre posizionarsi sull'azienda principale (quella da cui viene originata) e passare a quella di prova tramite il pulsante [F5] Apri azienda Prova. Si apre la seguente finestra:



Le azioni possibili sono:

Apri = apre l'azienda di prova

Allinea = sincronizza i dati di prova con quelli dell'azienda reale. I dati di prova vengono perduti.

Cancella= elimina l'azienda di prova. I dati di prova vengono perduti.

Di seguito vengono elencate le caratteristiche dell'azienda di prova.

- E' possibile cambiare azienda (tramite le varie funzioni del programma) SOLO dopo essersi riposizionati sull'azienda principale utilizzando il pulsante [F5] che in questo caso avrà come descrizione Apri azienda principale.
- L'azienda principale non può aprire la sua azienda di prova (né altre) attraverso istruzioni Sprix: Apriazie, Apriazie_ext, Shellsprix.
- Nel caso in cui l'azienda principale sia di raggruppamento, l'azienda di prova viene automaticamente resa "battezzata abbinata", al fine di evitare di modificare i dati legati al raggruppamento.
- La prova ha la medesima ragione sociale dell'azienda principale e non può in alcun modo essere modificata.
- Dall'azienda principale è possibile allineare, cancellare o aprire la relativa azienda di prova. Per allineare l'azienda di prova, la principale non deve essere aperta da altri terminali. La cancellazione risulta sempre disponibile per l'utente amministratore, mentre i singoli gruppi utenti devono essere abilitati all'operazione utente "CANAZIE Cancellazione aziende" (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitoli "Impostazioni configurazione predefinite" e"Amministrazione utenti", quest'ultimo in base al prodotto).
- I dati inseriti nell'azienda di prova non influiscono in alcun modo sull'azienda principale e non possono essere sovrascritti a quelli dell'azienda principale stessa.
- Per creare l'azienda di prova, l'azienda principale non deve essere di studio "STD".
- Nel caso in cui l'azienda principale appartenga ad uno dei seguenti gruppi utenti: AlwaysOn o "utenti aziende gestite da studio ("s"), non è possibile crearne l'azienda di prova.
- Le aziende di prova possono essere aggiornate solo singolarmente aprendole dalla relativa principale, mentre si aggiornano dal menu Servizi / Aggiornamento archivi.
- L'azienda creata come esterna non prevede la creazione dell'azienda di prova.
- Le aziende precancellate logicamente non possono gestire l'azienda di prova.
- Le aziende redirette non possono gestire l'azienda di prova.
- Gli utenti AlwaysOn o "utenti aziende gestite da studio ("s") non possono creare l'azienda di prova.
- L'azienda principale non può essere precancellata o cancellata definitivamente se la sua azienda di prova è aperta da un terminale.
- Se l'azienda principale non è aggiornata, non può gestire l'azienda di prova (non può crearla se assente, né può aprirla/allinearla/cancellarla se precedentemente già creata).
- L'azienda di prova si elimina automaticamente dopo una settimana di inattività.
- Eliminando l'azienda principale, si elimina automaticamente anche la sua azienda di prova

Di seguito vengono elencate le operazioni non consentite nell'azienda di prova.

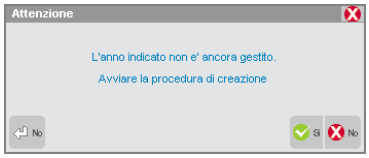
- L'azienda di prova non può eseguire duplicazione di sessione MDI ereditando direttamente sé stessa come azienda aperta (sul terminale duplicato è necessario aprire manualmente l'azienda di prova aprendo prima la principale).
- L'azienda di prova non può eseguire le seguenti istruzioni Sprix: Apriazie, Apriazie_ext, Shellsprix, PUTPN.
- Non può eseguire Mxrs, Sprix remoto, Shaker, WbShaker, WebAPI e mxrsbatch.
- Non può essere utilizzata per l'integrazione tra Sito del Commercialista e Passcom.

- Non può essere utilizzata per l'accesso tramite MxWordAddIn.
- Non può essere utilizzata per la trasmissione primanota automatizzata dall'azienda al commercialista.
- Non è possibile effettuare l'aggiornamento archivi attraverso la funzione Servizi – Aggiornamento archivi – Dati aziendali.
- Non è possibile accedere alla gestione Servizi – Punti di ripristino.
- Non vengono generati punti di ripristino automatici.
- L'azienda spostata su altro percorso non può creare la relativa azienda di prova né può aprirla nel caso cui fosse già stata creata.
- L'azienda di prova non può essere spostata su altro percorso.
- L'azienda di prova non viene considerata in fase di creazione dell'Ambiente di copia dichiarazioni anni precedenti (funzione legata al modulo redditi).
- Non è storicizzabile.
- Non consente di utilizzare le funzioni di import/export/duplica azienda nel menù Servizi – Copia azienda – Duplica azienda.
- Non gestisce le funzionalità dello Spesometro.
- Non gestisce i ratei e risconti.
- Non gestisce il menù DR.
- Non può generare file telematici di alcun tipo.
- Non gestisce la rubrica unica cli/for.
- Non può utilizzare AD: il modulo di Analisi Dati.

CREAZIONE AUTOMATICA ARCHIVI NUOVO ANNO

Alcuni contesti di apertura azienda prevedono la funzionalità di creazione automatica archivi nuovi anno: menu Apertura azienda, Cambio azienda (per determinati menu) e apertura automatica da avvio procedura (mx00.exe).

In tali contesti, qualora l'azienda da aprire preveda un solo anno aperto, impostando in avvio una data dell'anno successivo risulta possibile creare in automatico gli archivi del nuovo anno stesso, con messaggio di conferma:



Confermando, parte la creazione archivi del nuovo anno. Si precisa che la richiesta di cui sopra non compare in condizioni diverse da quelle suddette. Inoltre, la funzionalità, che non risulta disponibile con tipo azienda:

- storicizzata;
- di prova (in questo caso, la modifica si esegue dalla principale sfruttando poi l'allineamento – vedere relativo riferimento di manuale);
- esterna.

Infine, la funzionalità non risulta gestita in casi dove l'amministratore inibisce:

- accesso alla sottoazienda generale se l'azienda prevede sottoaziende;
- menu Annuali – Creazione archivi.

Per altri i dettagli sulle impostazioni dei gruppi/utenti, consultare il manuale della funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti.

Per altri dettagli sull'avvio procedura, consultare il manuale al riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Apertura automatica azienda per utenti standard o monoaziendali".

RIDUZIONE LIVELLO AZIENDA E CANCELLAZIONE AZIENDE IN ECCESSO

Se nell'installazione sono presenti aziende di livello superiore o inferiore o in numero maggiore rispetto a quanto previsto dal codice contratto, è possibile utilizzare l'installazione solo dopo aver immesso un codice contratto adeguato, oppure dopo aver riportato le aziende alle condizioni d'uso consentito, modificandone il livello di gestione o cancellando quelle in eccesso. Se nell'installazione sono presenti utenti, la funzione è utilizzabile solo accedendo con le credenziali di amministratore. All'esecuzione del programma, dopo aver confermato le credenziali di accesso, richiamando la funzione APERTURA AZIENDA viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Occorre utilizzare un codice contratto adeguato oppure cancellare le
                aziende o modificarne il livello.
Proseguendo verrà eseguita tale operazione e per rendere operative le
     modifiche sarà necessario uscire e rientrare nel programma.
```

NOTA BENE: in caso di diminuzione del livello di gestione questa operazione modifica fisicamente gli archivi delle aziende selezionate cambiando e cancellando tutto ciò che risulta in eccesso rispetto al nuovo livello da assegnare all'azienda. Pertanto è necessario eseguire rigorosamente le copie di salvataggio per poter eventualmente ripristinare la situazione di partenza.

È anche disponibile la funzione di "Storicizzazione azienda". Per approfondimenti consultare il paragrafo "Storicizzazione azienda" di questo capitolo.

Confermata la richiesta, la procedura visualizza l'elenco delle aziende presenti, contrassegnando tramite il carattere * tutte quelle di livello differente al consentito:

```
Modifica livello/cancellazione aziende
Sigla Descrizione azienda                          Liv Liv
-------------------------------------------------------
AA1   Rossi Mario snc                              1   1
BA2  *Valeriani Antonio sas                        2   1F
BAR  *Giannini & Bagli srl                         2   1F
BB1   Benvenuti Vittorio                           1   1
CC1   GiVi srl                                     1e  1e
DE2  *Cavalli Matteo                               2   1F
```

I tasti di navigazione permettono di posizionarsi sulle varie righe ed il pulsante Invio riporta il cursore sulla seconda colonna "Liv" in cui si può immettere il livello che verrà assegnato all'azienda. Tramite il comando Liv.gest [F2] sono visualizzati tutti i livelli disponibili, selezionando un livello che prevede anche la specifica dell'estensione contabile il cursore si posiziona in un ulteriore campo. Premendo Invio è possibile spostarsi direttamente sullo stesso campo della riga successiva. Il pulsante Cancellazione aziend [ShF3] sempre abilitato definisce che l'azienda dovrà essere cancellata e la contrassegna con il simbolo @. Completata questa fase si procede confermando l'operazione con F10 viene visualizzato il messaggio:

```
Questa operazione modifica gli archivi aziendali in modo definitivo
       Effettuare il salvataggio dei dati prima di procedere
        Sarà possibile recuperare la situazione di partenza
                  solo ripristinando il salvataggio
             Confermi esecuzione operazioni impostate
```

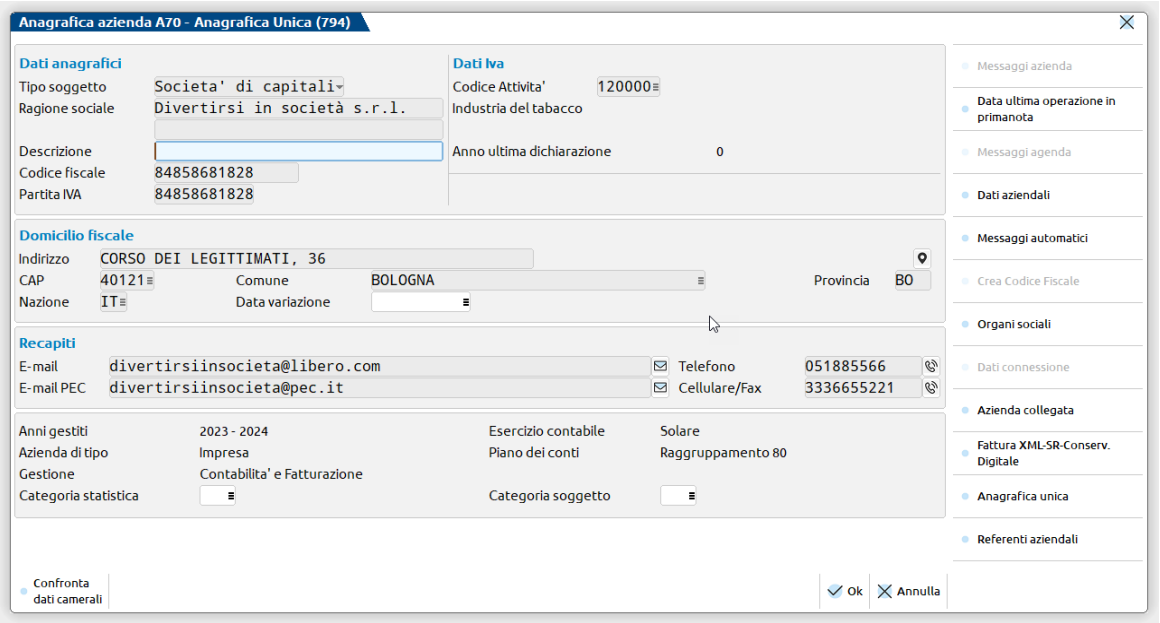
Nel caso sia stata selezionata la cancellazione di aziende, compare un ulteriore messaggio di richiesta conferma per ogni singola azienda da eliminare. Al termine della funzione la procedura posiziona il cursore sulla voce APERTURA AZIENDA. Per rendere operative le modifiche apportate è necessario uscire con Fine lavoro e rientrare nel programma. All'apertura delle aziende trattate la procedura richiede la riorganizzazione obbligatoria di tutti gli archivi di tutti gli anni.

NOTA BENE: *per le aziende che dal livello "1", "1e" passano al livello "1F" o successivi i dati relativi alla gestione del magazzino vengono impostati in automatico dalla procedura con i valori minimi previsti. Se necessario, si invita ad aumentarli prima di iniziare a lavorare nelle funzioni interessate (esempio: dimensione massima del codice articolo, dimensione della radice base delle strutture).*

La possibilità di modificare il livello o cancellare le aziende in blocco è sempre disponibile per l'utente amministratore della procedura tramite il pulsante **Mod. livello [ShF12]**. Quest'ultima funzionalità è la sola che permette di cancellare un'azienda non aggiornata.

ANAGRAFICA AZIENDA

Questa funzione consente di visualizzare ed eventualmente modificare i dati anagrafici dell'azienda precedentemente aperta.



TIPO SOGGETTO – identifica la tipologia del soggetto e della dichiarazione dei redditi che sarà associata all'azienda; le opzioni sono:

- Persona fisica maschile;
- Persona fisica femminile;
- Società di Persone;
- Società di Capitali;
- Ente non commerciale (per i dettagli si rimanda ai manuali della dichiarazione dei redditi).

Questo campo condiziona il campo successivo, Infatti per le tipologie Persona fisica maschile e Persona fisica femminile ci saranno i campi COGNOME e NOME della persona fisica, invece per le altre tipologie ci saranno i campi RAGIONE SOCIALE. Il dato può essere variato in qualunque momento, ma solo se l'azienda non è associata ad una dichiarazione dei redditi.

COGNOME - Cognome della persona fisica.

NOME - Nome della persona fisica.

RAGIONE SOCIALE - Ragione sociale dell'Azienda, disposta su 2 righe. La seconda riga serve come estensione della ragione sociale dell'azienda nel caso la prima non fosse sufficiente.

Sia il cognome ed il nome, sia la ragione sociale, possono essere modificati in qualunque momento.

DESCRIZIONE – Riga di descrizione aggiuntiva della ragione sociale o nome della persona fisica.

CODICE FISCALE - Codice fiscale dell'Azienda. Per le Aziende della Repubblica di San Marino assume il significato di Codice dell'Operatore Economico. SOLO per le aziende che hanno il campo "Tipo soggetto." impostato ad Persona Fisica (maschio o Femmina) è attivo il pulsante ShF8 che permette di creare il CODICE FISCALE.

PARTITA IVA - Partita IVA dell'Azienda.

INDIRIZZO - Via e numero civico del domicilio fiscale.

CAP - Codice d'avviamento postale della sede fiscale.

COMUNE - Comune in cui è situata la sede fiscale dell'azienda. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia in cui è situata la sede fiscale. Se si inserisce la sigla "RSM", viene attivata la gestione delle particolarità delle Aziende residenti nella Repubblica di San Marino.

NAZIONE – Codice internazionale della nazione dell'azienda. È attivo il pulsante F2 per la ricerca nella tabella paesi.

DATA VARIAZIONE - Data di variazione del domicilio fiscale.

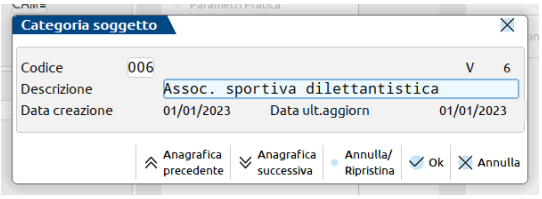
EMAIL – Indirizzo di posta elettronica dell'azienda. Tramite il pulsante F4[Referenti azindali] è possibile inserire gli eventuali indirizzi dei referenti. L'indirizzo principale e quelli dei referenti possono essere utilizzati per inviare il modello F24 da singola azienda oppure per tutte le aziende operando da azienda STD. Tali indirizzi possono essere anche utilizzati per eseguire da STD l'invio multiplo di altre stampe (es. bilanci), configurando opportunamente le stampanti di tipo Email. Per approfondimenti si rimanda ai capitoli "SERVIZI – CONFIGURAZIONI – STAMPANTI" e "STAMPE – FISCALI CONTABILI – DELEGA UNIFICATA F24 – STAMPA".

EMAIL PEC– Indirizzo di posta elettronica certificata dell'azienda.

TELEFONO - Numero di telefono.

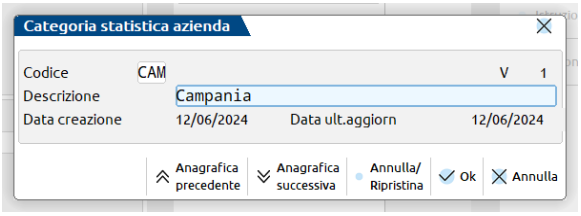
CELLULARE/FAX - Numero di cellulare o di fax dell'azienda.

CATEGORIA SOGGETTO – Campo utilizzabile per una suddivisione logica delle Aziende installate nel prodotto Passcom. È utile a fini statistici o per eseguire elaborazioni su blocchi di Aziende da parte di studi commerciali tramite la funzione di elaborazione multiaziendale. Inoltre questo dato viene utilizzato dalla funzione iPanel nel raggruppamento e ordinamento delle aziende (vedi sezione iPanel del manuale di APERTURA AZIENDA). Il pulsante F2 permette la ricerca delle categorie azienda per codice, il pulsante F3 la ricerca per descrizione e, immesso un numero, premendo il pulsante Anagrafica categoria [ShF4] è possibile codificare l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione:



Anche se non obbligatorio, è vivamente consigliato definire l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione in quanto la funzione iPanel sfrutta tale descrizione per eseguire il raggruppamento delle aziende.

CATEGORIA STATISTICA – Campo utilizzabile per una suddivisione logica delle Aziende installate. È utile a fini statistici o per eseguire elaborazioni su blocchi di Aziende da parte di studi commerciali. tramite la funzione di elaborazione multiaziendale. Il pulsante F2 permette la ricerca delle categorie statistiche per codice, il pulsante F3 la ricerca per descrizione e, immesso un numero, premendo il pulsante Anagrafica categoria [ShF4] è possibile codificare l'anagrafica della categoria con la relativa descrizione:



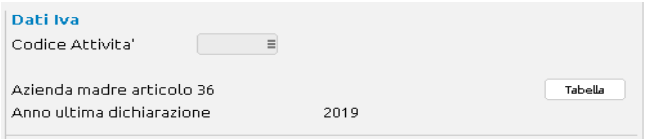
Nella sezione DATI IVA sono esposti, in sola visualizzazione:

- Codice attività IVA e relativa descrizione
- Data di stampa dell'ultima dichiarazione iva

Se l'azienda gestisce la multiattività, con sottoaziende o con azienda madre+figlie, ne è data indicazione ed è disponibile il pulsante per accedere alla relativa tabella:



In queste aziende, il codice attività mostrato è quello della sottoazienda o dell'azienda figlia in uso. Quando si accede alla sottoazienda Generale viene indicato il codice dell'attività prevalente; mentre in un'azienda Madre non è presente alcun codice



Dalla versione 2020J, non sono più visibili in Anagrafica azienda, in quanto spostati nei Dati aziendali:

- GRUPPO SPRIX
- APP ABILITATE
- ART.36/BILANCIO CUMULATIVO
- AZIENDA MADRE
- PROGRESSIVO

Pulsanti attivi in questa videata:

ShF6 = Visualizza la data dell'ultima operazione memorizzata in primanota.

ShF7 = Visualizza i messaggi aziendali precedentemente immessi dal menù Aziende – Messaggi azienda.

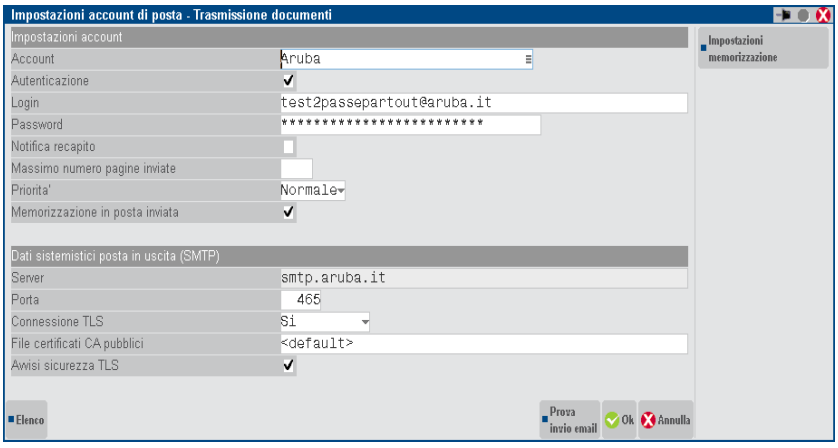
ShF5 = Consente di attivare in Apertura azienda la visualizzazione automatica dei messaggi aziendali precedentemente immessi dal menù Aziende – Messaggi azienda.

F4 = Consente di accedere agli ulteriori dati aziendali dove è possibile variare parametri di gestione e informazioni anagrafiche. Tali dati sono dettagliatamente illustrati nel successivo paragrafo "Dati aziendali".

ShF12 = Nelle aziende di persone e di capitali richiama la gestione dei dati relativi agli organi sociali. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell'appendice D (Organi sociali) del modulo Aziende.

ShF11 = Avvia la procedura guidata per definire le specifiche di gestione della fatturazione elettronica xml verso la PA o verso la B2B, inoltre permette di attivare il servizio di conservazione documenti a spazio. Per l'attivazione e la gestione della fattura pa si rimanda alla consultazione di Fatturapa.pdf. L'attivazione e la gestione della fattura B2B è riportata nel documento Fattura_Elettronica_B2B.pdf. Per l'attivazione e la gestione del servizio di conservazione a spazio si rimanda alla consultazione di Conservazione sostitutiva documenti.pdf.

Il pulsante **Impostazioni account di posta [F5]** permette di definire le impostazioni account invio email specifico per l'azienda da utilizzare in caso di inoltro di fatture PA-B2B (gestita in Autonomia) o altri documenti Docuvision, in questo caso, dalla funzione TRASMISSIONE DOCUMENTI. I dati definiti in tale finestra hanno priorità rispetto l'analoga finestra presente in Servizi – Configurazione – Configurazioni moduli – Docuvision dove le eventuali impostazioni sono per l'intera installazione. Per la spiegazione dei vari campi si rimanda alla consultazione del paragrafo relativo alla voce di menù Servizi – Configurazione – Configurazioni moduli – DOCUVISION.

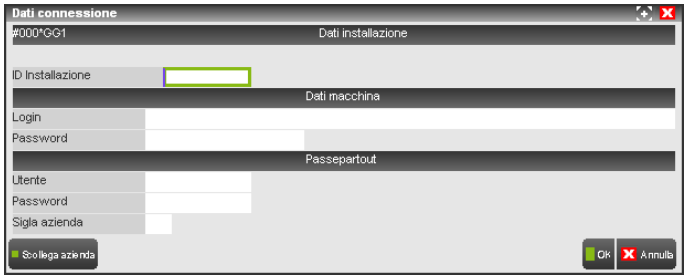


ShF4 = In Mexal non Live consente di spostare un'azienda in un percorso diverso da quello standard. La procedura è illustrata nel successivo paragrafo "Spostamento azienda".

F5 = Consente di configurare il Modello Real Time Evoluto. In Passcom si indica l'ID installazione di Mexal dalla quale vengono inviati periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti. In Mexal si indica l'ID installazione Passcom a cui inviare periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti.

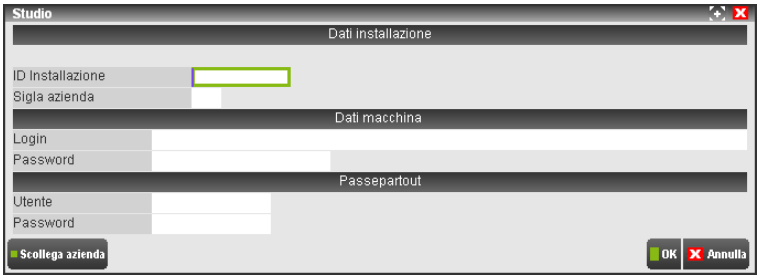
NOTA BENE: *in Passcom la funzione non è prevista per le aziende appartenenti ai modelli AlwaysOn e Real Time e neppure in aziende di raggruppamento o con scadenzario o rubrica unica cli/for o sottoaziende attive. In Mexal la funzione è prevista solo in aziende ove non è attiva la gestione delle sottoaziende.*

Selezionando il pulsante viene aperta la videata per indicare il codice ID installazione di Mexal, per le spiegazioni sul contenuto dei singoli campi si rimanda alla consultazione del manuale Nozioni generali – Codice installazione – Interconnessioni tra installazioni - CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA.



Confermati tutti i dati e richiamando l'anagrafica azienda appare in alto a sinistra la descrizione "Coll.Az." e nel programma di Apertura azienda, richiamando l'elenco delle aziende presenti nell'installazione per questa è disponibile il pulsante Accesso remoto [ShF5] che permette di accedere all'azienda collegata presente in Mexal. Il pulsante Scollega azienda [F3] elimina il collegamento con l'installazione di Mexal.

F5 = In Mexal consente di indicare l'ID installazione di Passcom a cui inviare periodicamente gli archivi di Prima nota e piano dei conti. Selezionando il pulsante viene aperta la videata per indicare l'ID installazione di Passcom. Per la spiegazione sul contenuto dei singoli campi si rimanda alla consultazione del manuale Nozioni generali – Codice installazione – Interconnessioni tra installazioni - CONNESSIONI PER TRASMISSIONE PRIMANOTA AUTOMATIZZATA DA AZIENDA A COMMERCIALISTA.



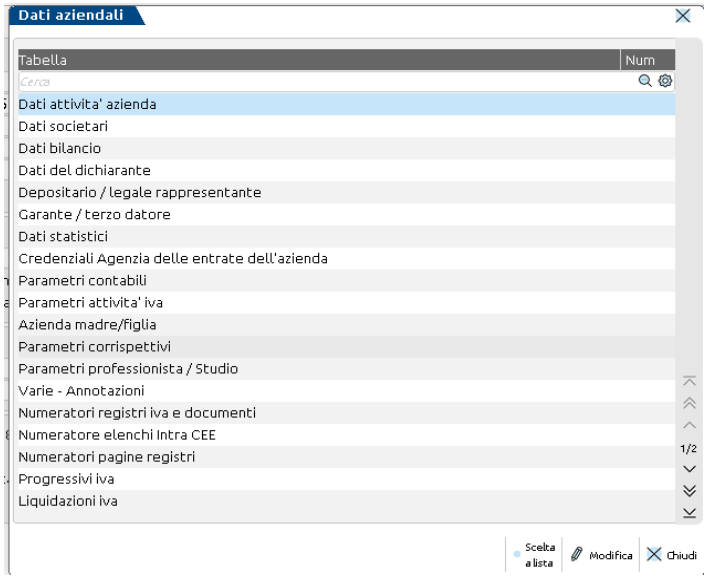
Per quanto riguarda l'utente e la password di accesso al gestionale – ultimi due campi in basso – occorre inserire credenziali di un gruppo studio "S" codificato su Passcom.

Ora richiamando l'anagrafica appare in alto a sinistra la dicitura "Invio PRN" per meglio identificare le aziende che hanno attivo un collegamento a Passcom. Il pulsante Scollega azienda [F3] elimina il collegamento con l'installazione di Passcom.

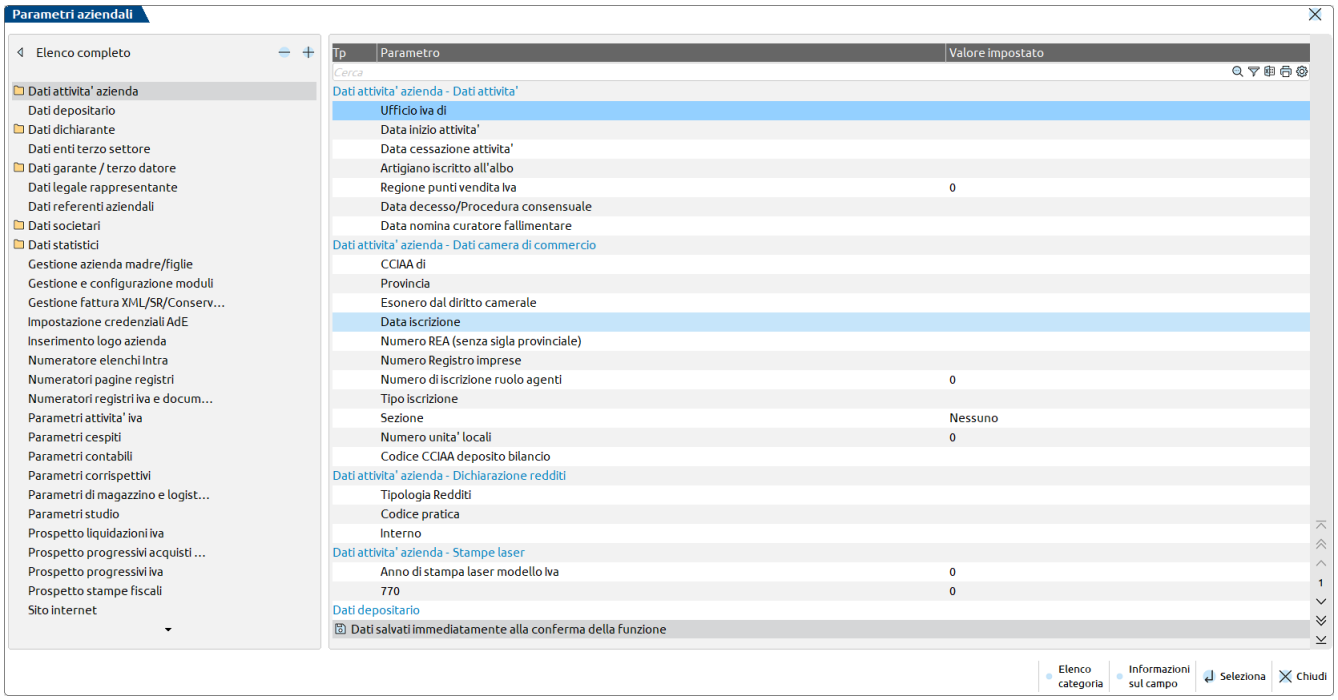
F8 = anagrafica unica. Attivo solamente nell'ultimo anno aperto in linea per la azienda. se premuto in aziende collegate apre in modifica la anagrafica di anagrafica unica; in aziende non collegate avvia una ricerca del codice fiscale in anagrafica unica e propone il collegamento fra le due realtà. Se non trova nulla propone la creazione del nominativo in anagrafica unica e il collegamento fra le due realtà.

DATI AZIENDALI

Per accedere agli ulteriori dati e parametri aziendali, è presente il pulsante [F4] Dati aziendali che visualizza la seguente lista:



Premendo **[F4] Elenco parametri aziendali** gli stessi dati e parametri sono visualizzati in una finestra ad elementi raggruppati:



La sezione a sinistra visualizza le categorie o tabelle ove risiede il parametro.

La sezione a destra visualizza le seguenti colonne:

PARAMETRO – Nome del parametro.

VALORE IMPOSTATO – Valore attualmente presente nel parametro.

Premendo **[F2] Informazioni sul campo**, viene visualizzato l'help di campo del parametro o dato sul quale è posizionato il cursore.

Premendo invece **[F4] Elenco categoria**, si torna alla precedente visualizzazione.

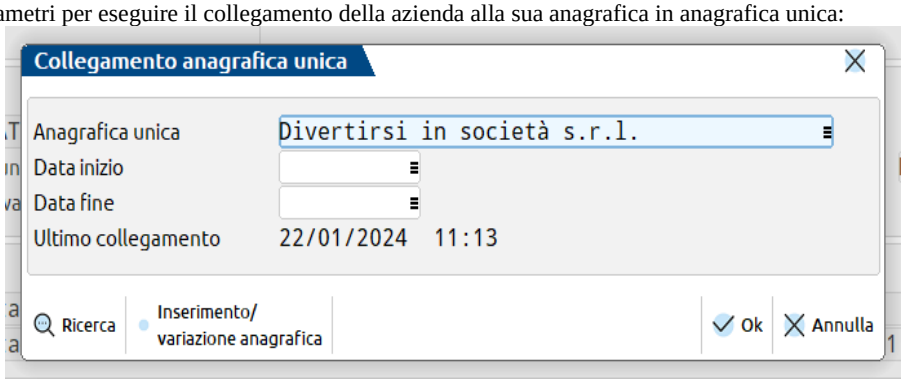
> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti Passcom, poiché in alcune voci dei "Dati aziendali" il pulsante di salvataggio Ok [F10] risulta disabilitato, gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo I-Desk possono effettuare modifiche solo alle seguenti tabelle: Parametri magazzino, Progressivi Iva, Liquidazione Iva, Videate aggiuntive azienda.*

Le prime categorie richiedono informazioni utilizzate soprattutto nella compilazione delle stampe fiscali. I parametri contabili, di magazzino e di prof./studio oppure di produzione, a seconda del prodotto, rivestono un ruolo fondamentale nel contesto della gestione aziendale, in quanto condizionano il comportamento del programma, attivando o disattivando determinati automatismi. Eventuali **"Videate azienda"** personalizzate vengono posizionate sempre in fondo alla lista.

> ***NOTA BENE:*** *affinché le modifiche immesse in una qualunque di queste funzioni vengano memorizzate si devono premere in sequenza i seguenti tasti; F10 per confermare la funzione, Chiudi per uscire dalla finestra dei DATI AZIENDALI e ancora F10 per confermare l'accesso all'Azienda. Se non si segue questa procedura tutte le modifiche immesse non vengono memorizzate.*

ANAGRAFICA UNICA

Apre la finestra dei parametri per eseguire il collegamento della azienda alla sua anagrafica in anagrafica unica:



In particolare:

ANAGRAFICA UNICA – permette di aprire l'elenco dei soggetti salvati in anagrafica unica e di richiamarne uno per il collegamento alla azienda. Sul campo è attivo un controllo che accetta solamente soggetti con lo stesso codice fiscale della azienda in cui ci si trova. Se viene

scelto un codice fiscale incongruente viene restituito il messaggio “Non è possibile collegare l’anagrafica unica ‘ID anagrafica – Ragione sociale/Cognome e Nome’ codice fiscale XXXXXXXXXXX diverso dal corrente YYYYYYYYYYY”. Sul campo è attiva la possibilità di creazione di un nuovo soggetto in anagrafica unica mediante il pulsante **Inserimento/variazione anagrafica [F4].** Se si vuole scollegare un soggetto basta togliere il nominativo dal campo con la barra spaziatrice.

DATA INIZIO – data a partire dalla quale si deve avviare il collegamento con conseguente lettura dei dati anagrafici alla data di ingresso nel terminale. È attivo un controllo che blocca l’inserimento di date inferiori alla data di inizio attività presente in “Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati attività azienda”. campo non obbligatorio.

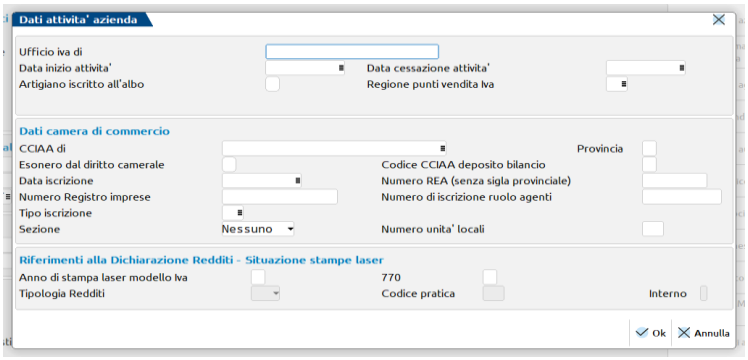
DATA FINE – data fino alla quale deve essere attivo il collegamento fra la azienda e la anagrafica unica. Sul campo è attivo un controllo che impedisce l’inserimento di date successive la data di cessazione attività presente in “Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati attività azienda”. Campo non obbligatorio.

ULTIMO COLLEGAMENTO – sola visualizzazione della ora e data dell’ultimo collegamento fra anagrafica azienda e anagrafica unica.

Per i dettagli relativi al collegamento fra azienda ed anagrafica unica si rimanda al capitolo del manuale “Azienda – Anagrafica unica – Collegamento anagrafica azienda ad anagrafica unica”.

DATI ATTIVITÁ AZIENDA

Questa funzione consente di accedere ad una parte dei dati fiscali dell’azienda.



UFFICIO IVA DI - Ufficio IVA che ha rilasciato il codice di Partita IVA *(viene riportato nella stampa delle liquidazioni periodiche)*

DATA INIZIO ATTIVITÀ - Data di inizio dell’attività. Il campo non è obbligatorio.

La data viene utilizzata:

- *Dalla funzione che esegue l’ammortamento dei cespiti per determinare il valore totale dei cespiti al fine del calcolo delle manutenzioni. In ogni caso se l’azienda è di nuova costituzione, cioè l’anno di installazione corrisponde con la data di inizio attività, i cespiti saranno tutti considerati.*
- *Per la compilazione dell’apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETA’ di REDDITI SOCIETA’ DI PERSONE, REDDITI SOCIETA’ DI CAPITALI, REDDITI ENTI NON COMMERCIALI e nella COMUNICAZIONE DELI ENTI ASSOCIATIVI.*

DATA CESSAZIONE ATTIVITÀ - Data di cessazione dell’attività. Il programma effettua un controllo tra la data immessa in questo campo e il periodo (mese o trimestre) per il quale si richiede la stampa definitiva della liquidazione.

La data viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell’apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETA’ di REDDITI SOCIETA’ DI PERSONE, REDDITI SOCIETA’ DI CAPITALI, REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.*

ARTIGIANO ISCRITTO ALL’ALBO – abilitare il parametro se l’azienda è un Artigiano iscritto all’albo. *L’impostazione del parametro viene utilizzata:*

- *Per la compilazione dell’apposito campo previsto nella sezione DATI DEL CONTRIBUENTE della DICHIARAZIONE IVA.*
- *Nella sezione INFORMAZIONI VARIE di REDDITI SOCIETA’ DI CAPITALI*

REGIONE PUNTI VENDITA IVA – Questo campo consente di indicare il codice regione riguardante i punti vendita. Tale campo DEVE essere compilato ai fini dell’elaborazione della Dichiarazione Iva annuale SOLO se tutti i punti vendita dell’azienda appartengono alla stessa regione. In questo caso il programma di elaborazione della Dichiarazione Iva annuale riporterà i relativi dati nel campo specifico. È attivo il tasto **F2** che consente di visualizzare l’elenco delle regioni. Nel caso in cui i punti vendita dell’azienda siano situati in regioni diverse il campo deve essere lasciato vuoto.

DATI CAMERA DI COMMERCIO

I dati relativi a questa sezione sono utilizzati per il calcolo del diritto camerale e per compilare alcuni campi relativi agli ISA.

CCIAA DI - Camera di Commercio presso il quale è registrata la Società.

POVINCIA - Provincia della Camera di Commercio

ESONERO DAL DIRITTO CAMERALE – Questo parametro indica se la Società è esonerata dall'applicazione del diritto camerale.

DATA DI ISCRIZIONE - Data di iscrizione della Società alla Camera di Commercio.

NUMERO REA - Numero di iscrizione della ditta presso la Camera di Commercio (REA).

NUMERO REGISTRO IMPRESE - Numero di iscrizione della società sul registro imprese.

NUMERO DI ISCRIZIONE RUOLO AGENTI – Numero di iscrizione al Ruolo degli Agenti di Commercio presso la Camera di Commercio. Ad uso degli Indici Sintetici di Affidabilità.

TIPO ISCRIZIONE – Tipo d'iscrizione presso la camera di commercio. È attivo il pulsante F2 per la ricerca in tabella. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

SEZIONE. – Relativamente al tipo di iscrizione inserita nel campo precedente indicare la relativa sezione. È attivo il tasto F2 per la ricerca in tabella. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

NUMERO UNITA' LOCALI – Indicare il numero di unità locali oltre a quelli della sede principale. Questo dato serve anche per il calcolo del diritto camerale.

RIFERIMENTI ALLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI – SITUAZIONE STAMPE LASER

ANNO DI STAMPA LASER MOD. IVA – Campo in cui sono visualizzate le ultime due cifre dell'anno fiscale di stampa del modello IVA.

ANNO DI STAMPA LASER MOD. 770 – campo in cui sono visualizzate le ultime due cifre dell'anno fiscale di stampa del modello 770.

TIP.REDDITI – Tipologia dichiarazione dei redditi. Sono ammessi i seguenti codici:

RPF =	Redditi Persone Fisiche
RSP =	Redditi Società di Persone
RSC =	Redditi Società di Capitali
ENC =	Redditi Enti Non Commerciali

Queste informazioni sono impostate automaticamente dalla procedura quando, dalla gestione della dichiarazione redditi, viene effettuato un collegamento di una pratica ad un'azienda. I dati non sono modificabili manualmente, in quanto il collegamento/scollegamento pratica-azienda avviene esclusivamente dalla dichiarazione redditi.

CODICE PRATICA – Codice pratica della dichiarazione dei redditi.

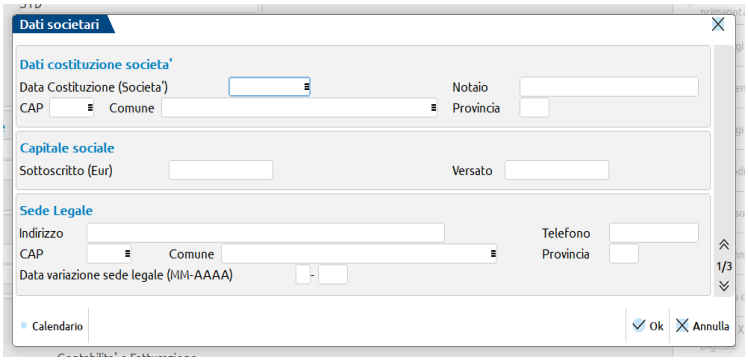
INTERNO – Interno della pratica.

DATI SOCIETARI

I dati richiesti nella videata DATI SOCIETARI sono da compilare solo per le società di persone, di capitali (comprese le Cooperative) ed enti non commerciali.

La tabella è suddivisa in 2 pagine (3 per le Cooperative).

DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ PAG. 1/3



DATI COSTITUZIONE SOCIETÀ

DATA COSTITUZIONE (SOCIETA'). - Data di costituzione della Società.

La data viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALL'ENTE della COMUNICAZIONE DEGLI ENTI ASSOCIATIVI (EAS).*

NOTAIO - Notaio presso il quale è stata costituita la Società.

CAP - Codice di Avviamento Postale del luogo di costituzione della Società.

COMUNE - Comune di costituzione della Società. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia del luogo di costituzione della Società.

CAP COMUNE e PROVINCIA sono utilizzati:

- *Per la compilazione degli appositi campi previsti nella sezione DATI DEL CONTRIBUENTE della DICHIARAZIONE IVA.*
- *Per la compilazione degli appositi campi previsti nel modello di RIMBORSO IVA TRIMESTRALE.*

CAPITALE SOCIALE

SOTTOSCRITTO - Capitale sociale dell'Azienda.

VERSATO – Importo versato del capitale sociale

SEDE LEGALE

INDIRIZZO - Indirizzo della sede legale dell'azienda.

TELEFONO - Numero di telefono della sede legale dell'Azienda.

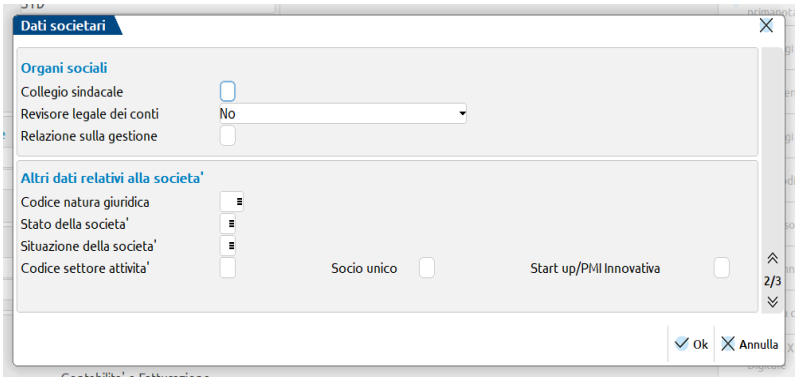
CAP - Codice d'avviamento postale della sede legale dell'Azienda.

COMUNE - Comune di residenza della sede legale dell'Azienda. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza della sede legale dell'Azienda.

VARIAZIONE PRECEDENTE DICHIAR. - Mese e anno della data in cui eventualmente è avvenuta una variazione sui dati della precedente dichiarazione.

ORGANI SOCIALI E ALTRI DATI PAG. 2/3



ORGANI SOCIALI

COLLEGIO SINDACALE [S/N] - Nel caso in cui nella società ci sia il collegio sindacale impostare il parametro a S(i). Tale impostazione permette di potere inserire i componenti del collegio sindacale nella gestione degli organi sociali.

REVISIONE LEGALE DEI CONTI [N/C/E] - Se la società è soggetta a revisione legale dei conti occorre impostare il parametro uguale a:
C - se l'attività di revisione legale dei conti è svolta dal collegio sindacale.
E - se l'attività è svolta da un revisore esterno.
N - se la società non è soggetta a revisione legale dei conti.

RELAZIONE SULLA GESTIONE [S/N] – Nel caso in cui la società sia soggetta alla compilazione della Relazione sulla gestione, occorre impostare il parametro a SI. Il parametro impostato a SI è propedeutico alla gestione della check list aziendale per gli adempimenti del bilancio Cee. Viene impostato automaticamente a S se "Tipo bilancio" è impostato a O (ordinario).

ALTRI DATI RELATIVI ALLA SOCIETA'

CODICE NATURA GIURIDICA - Codice della natura giuridica per le stampe fiscali, come da tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 che consente di eseguire la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI DEL CONTRIBUENTE della DICHIARAZIONE IVA.*
- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE, REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI, REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.*

STATO DELLA SOCIETÀ - Stato della Società o ente all'atto della presentazione della dichiarazione, come da relativa tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di REDDITI SOCIETA' DI PERSONE, REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI, REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.*

SITUAZIONE DELLA SOCIETÀ – Situazione della Società o ente, relativamente al periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione, come da relativa tabella. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di REDDITI SOCIETÀ DI PERSONE, REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI, REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.*

CODICE SETTORE ATTIVITÀ – Codice del settore di attività per le società non a scopo di lucro:

1 = assistenza sociale e socio sanitaria;
2 = assistenza sanitaria;
3 = beneficenza;
4 = istruzione;
5 = formazione;
6 = sport dilettantistico.
7 = tutela promozione e valorizzazione delle cose d'interesse artistico e storico di cui alla legge 01-06-1939, Num.1089, ivi comprese le biblioteche e i beni di cui al DPR 30-09-1963 Numero 1409;
8 = tutela e valorizzazione della natura e dell'ambiente, con l'esclusione dell'attività, esercitata abitualmente, di raccolta e riciclaggio dei rifiuti urbani, speciali e pericolosi di cui all'Art.7 del D.LGS. 05-02-1997 Num.22;
9 = promozione della cultura e dell'arte;
10= tutela dei diritti civili;
11= ricerca scientifica di particolare interesse sociale svolta direttamente da fondazioni ovvero da esse affidata ad università, enti di ricerca ed altre fondazioni che la svolgono direttamente, in ambiti e secondo modalità da definire con apposito regolamento governativo emanato ai sensi dell'Art.17 della legge 23-08-1988 Num.400.

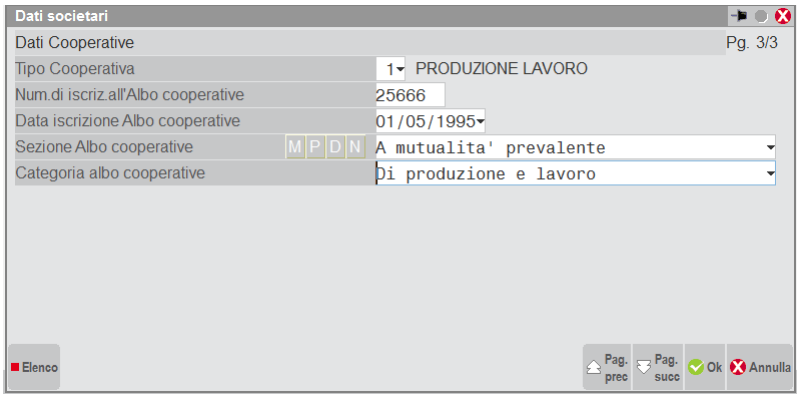
L'impostazione del parametro viene utilizzata:

- *Per la compilazione dell'apposito campo previsto nella sezione DATI RELATIVI ALLA SOCIETÀ di REDDITI SOCIETÀ DI CAPITALI ed REDDITI ENTI NON COMMERCIALI.*

SOCIO UNICO – Indica se si tratta di società a socio unico e viene utilizzato dal programma per l'eventuale invio di fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Accetta i valori: "S", "N" o campo vuoto.

START UP/PMI INNOVATIVA – Indica se la società rientra nella casistica delle start up innovative o PMI innovative al fine della gestione in ADP del modello Nota integrativa. Il parametro non ha altri utilizzi, ad esempio ai fini delle agevolazioni fiscali previste per queste tipologie di aziende.

DATI COOPERATIVE PAG. 3/3



TIPO COOPERATIVA – identifica il parametro che era presente nei parametri contabili "Tipo Coop", si fa notare che per le aziende già identificate come Cooperative nei Parametri contabili, il parametro è stato semplicemente spostato, non è quindi necessario riconfigurare l'azienda come Cooperativa. Per ulteriori delucidazioni sulla gestione delle Cooperative si rimanda al manuale Annuali – Appendici.

NUMERO ISCRIZIONE ALBO COOPERATIVE – occorre indicare il numero dell'iscrizione della cooperativa all'Albo tenuto presso il Ministero delle Attività Produttive.

DATA ISCRIZIONE ALBO COOPERATIVE – occorre indicare la data dell'iscrizione della cooperativa all'Albo tenuto presso il Ministero delle Attività Produttive.

SEZIONE ALBO COOPERATIVE – selezionare dall'elenco (tasto F2) la sezione d'appartenenza della Cooperativa, scegliendo tra le quattro opzioni proposte ovvero:

a) mutualità prevalente

b) mutualità prevalente di diritto

c) diverse da quelle a mutualità prevalente

d) non soggette alla normativa sulla mutualità prevalente.

CATEGORIA ALBO COOPERATIVE - selezionare dall'elenco (tasto F2) la sezione d'appartenenza della Cooperativa, scegliendo tra le quattordici opzioni proposte ovvero:

a) di produzione e lavoro

b) *di lavoro agricolo*
c) *sociali*
d) *di conferimento prodotti agricoli e allevamento*
e) *edilizie di abitazione*
f) *della pesca*
g) *di consumo*
h) *di dettaglianti*
i) *di trasporto*
j) *consorzi cooperativi*
k) *consorzi agrari*
l) *banche di credito cooperativo*
m) *consorzi e cooperative di garanzia e fidi*
n) *altre cooperative*

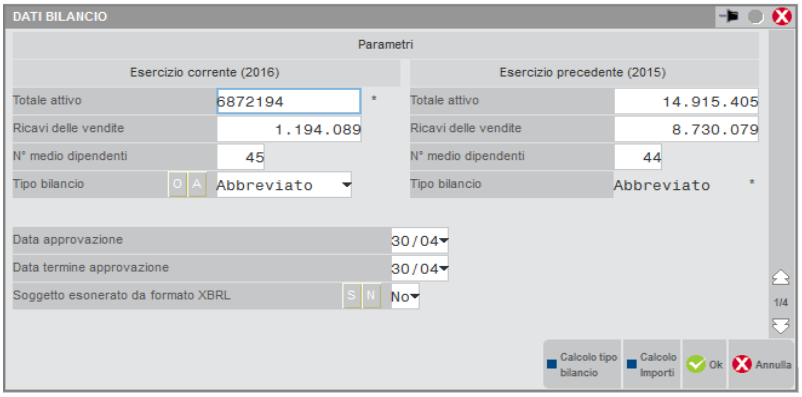
ATTENZIONE: *I dati inseriti vengono riportati in automatico nel modulo ADP Bilancio & Budget in fase di trasferimento dati, nella home page sezione Informazioni aziendali - Ulteriori Dati - Cooperative.*

DATI BILANCIO

Questa tabella contiene dati e parametri necessari alla redazione del Bilancio civilistico con ADP.

È suddivisa in quattro sezioni.

PARAMETRI 1/4



Sezione contenente i parametri di riferimento per individuare il tipo di schema da utilizzare (ordinario, abbreviato o micro imprese) per l'elaborazione dei prospetti contabili del bilancio di esercizio.

TOTALE ATTIVO – valore totale delle attività così come risultano dalla sezione attività dello Stato Patrimoniale. Se l'installazione dispone del modulo dichiarativi il valore viene calcolato e proposto in automatico. La compilazione del campo, comunque, può avvenire in maniera manuale; in tal caso sarà presente il carattere (*) accanto al campo.

RICAVI DELLE VENDITE – valore totale dei ricavi delle vendite. Se l'installazione dispone del modulo dichiarativi il valore viene calcolato in automatico prelevando il saldo dei conti di ricavo aventi le associazioni IC01 e IC05. La compilazione del campo può anche avvenire manualmente. L'eventuale indicazione manuale del dato viene segnalata dal carattere (*).

N° MEDIO DIPENDENTI – numero dei dipendenti occupati in media all'interno dell'azienda nell'anno. Il dato deve essere indicato manualmente.

TIPO BILANCIO – tipologia di schema da utilizzare per l'elaborazione dei prospetti contabili del bilancio di esercizio con il modulo ADP bilancio e budget. Se i tre campi superiori risultano compilati la tipologia di schema viene proposta in automatico. È comunque possibile compilare il campo manualmente; in tal caso sarà presente il carattere (*). In caso di impostazione manuale della tipologia di bilancio è comunque possibile visualizzare la tipologia calcolata dalla procedura fra parentesi tonde accanto al campo.

Possono essere assunti i seguenti valori:

O = Ordinario. Sono obbligate all'utilizzo di questo schema le aziende che per due anni consecutivi hanno superato due dei seguenti limiti:

Totale attivo > 4400000,

Ricavi delle vendite > 8800000,

Numero di dipendenti occupati in media > 50.

A = Abbreviato. Si può utilizzare questo schema se sono verificate, sia per l'ultimo esercizio che per quello precedente, almeno due delle seguenti condizioni:

175000 < Totale attivo ≤ 4400000,

350000 < Ricavi delle vendite ≤ 8800000,

5 < numero dipendenti occupati in media ≤ 50.

È comunque possibile optare per l'utilizzo dello schema ordinario.

M = Microimprese. Si può utilizzare questa tipologia di schema qualora l'azienda non abbia superato per due anni consecutivi due dei seguenti limiti:

Totale attivo ≥ 175000,

Ricavi delle vendite ≥ 350000,

Numero di dipendenti occupati in media ≥ 5.

È comunque possibile optare per l'utilizzo dello schema ordinario o abbreviato.

I valori sono proposti sia per l'anno corrente che per l'anno precedente.

Il tasto funzione "Calcolo importi" permette di ricalcolare il valore del "Totale attivo" e dei "Ricavi delle vendite" sostituendo gli eventuali valori inseriti manualmente. Se i campi non vengono mai inseriti manualmente il calcolo degli importi avviene ogni volta che si entra all'interno dei DATI BILANCIO.

Il tasto funzione "Calcolo tipo bilancio" serve ad inserire il tipo di schema calcolato in automatico dal programma a seguito di una eventuale compilazione manuale del campo. Il tasto funzione permette inoltre di inserire la forzatura, segnalata dal carattere (*), sul campo affinché il calcolo non avvenga più in maniera automatica.

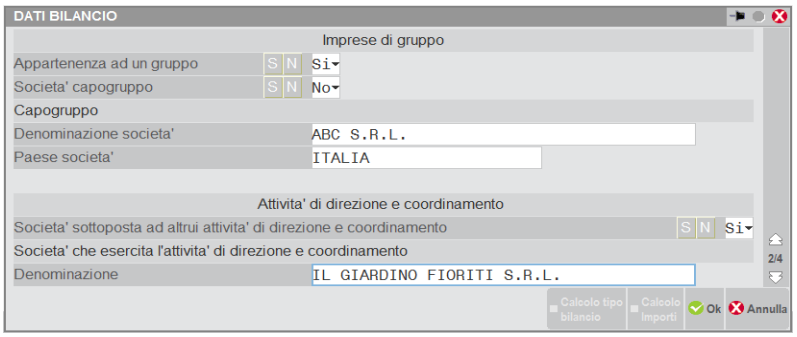
DATA APPROVAZIONE BILANCIO - Immettere nella forma GG.MM la data in cui è stato approvato il bilancio.

DATA TERMINE APPROVAZIONE BILANCIO - Immettere nella forma GG.MM la data entro cui deve essere approvato il bilancio.

SOGGETTO ESONERATO DA FORMATO XBRL – il campo deve essere valorizzato a SÌ in caso di esonero dalla presentazione del bilancio in formato XBRL, ad esempio: società estere aventi sede secondaria in Italia, imprese sociali ONLUS, bilancio finale di liquidazione per società in liquidazione, ecc.

IMPRESE DI GRUPPO/DIREZIONE E COORDINAMENTO 2/4

In questa videata vengono introdotti i dati anagrafici richiesti dalla tassonomia XBRL inerenti alle imprese di gruppo e all'attività di direzione e coordinamento.



APPARTENENZA AD UN GRUPPO – il campo può assumere i seguenti valori:

SÌ = azienda che appartiene ad un gruppo di imprese,

NO = azienda che non appartiene ad un gruppo di imprese.

SOCIETÁ CAPOGRUPPO – il campo può assumere i seguenti valori:

SÌ = società capogruppo del gruppo di imprese cui appartiene,

NO = società che non è a capo del gruppo di imprese cui appartiene.

DENOMINAZIONE SOCIETÀ – indicare la denominazione della società capogruppo. È un campo obbligatorio se "Appartenenza ad un gruppo" è valorizzato a SI.

PAESE SOCIETÁ – paese in cui risiede la sede della società capogruppo. Il campo è obbligatorio se "Appartenenza ad un gruppo" è valorizzati a SI.

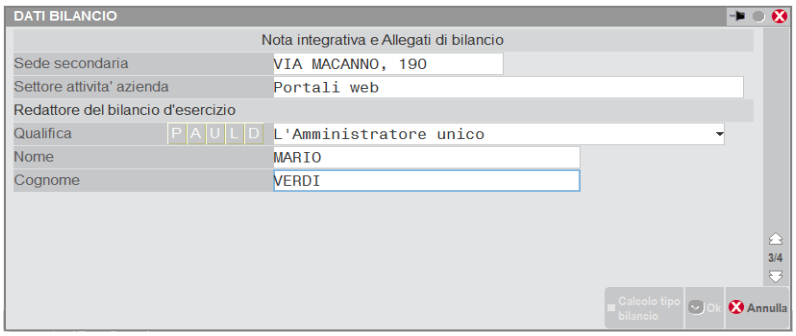
SOCIETÀ SOTTOPOSTA AD ALTRUI ATTIVITÁ DI DIREZIONE E COORDINAMENTO – il campo può assumere i seguenti valori:

SÌ = società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento,

NO = società che non è sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento.

DENOMINAZIONE – denominazione della società che esercita l'attività di direzione e coordinamento. Il campo è obbligatorio se "Società sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento" risulta valorizzato a SÌ.

NOTA INTEGRATIVA E ALLEGATI DI BILANCIO 3/4



SEDE SECONDARIA – inserire l'indirizzo della sede secondaria della impresa se presente,

SETTORE ATTIVITÀ AZIENDA – indicare il settore attività dell'azienda. Viene proposta la descrizione del codice ATECO presente all'interno dei parametri attività IVA.

REDATTORE DEL BILANCIO D'ESERCIZIO:

QUALIFICA – il campo può assumere i seguenti valori:

P = presidente del consiglio di amministrazione,

A = amministratore,

U = amministratore unico,

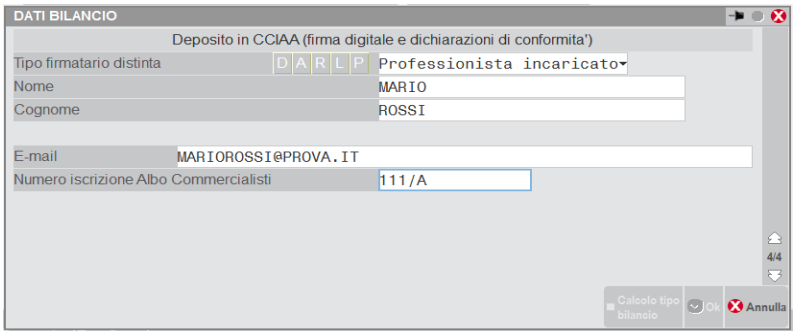
L = liquidatore,

D = amministratore delegato.

NOME – indicare il nome di colui che redige il bilancio di esercizio,

COGNOME – indicare il cognome di colui che redige il bilancio di esercizio.

DEPOSITO IN CCIAA (FIRMA DIGITALE E DICHIARAZIONE DI CONFORMITÁ) 4/4



TIPO FIRMATARIO DISTINTA – indicare chi esegue la firma della distinta. Il campo può assumere i seguenti valori:

D = delegato,

A = amministratore,

R = legale rappresentante,

L = liquidatore,

P = professionista incaricato.

NOME – indicare il nome del firmatario della distinta,

COGNOME – indicare il cognome del firmatario della distinta.

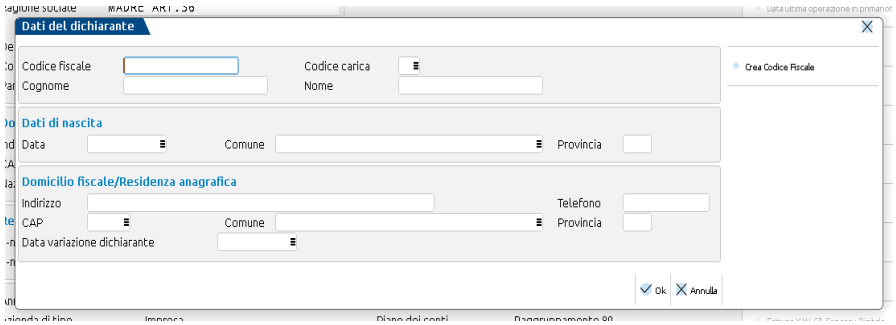
E MAIL – indicare l'indirizzo mail di riferimento per la pratica,

NUMERO DI ISCRIZIONE ALBO COMMERCIALISTI – indicare il numero di iscrizione all'albo dei dottori commercialisti. Il campo è obbligatorio se il tipo firmatario distinta è professionista incaricato.

DATI DEL DICHIARANTE

Questa tabella consente di accedere ai dati relativi al dichiarante; i dati richiesti nella videata sono da compilare solo per le persone fisiche.

I dati qui inseriti sono necessari per la compilazione delle deleghe e per i dati anagrafici delle dichiarazioni annuali. Se in anagrafica azienda vengono effettuate delle variazioni ai dati anagrafici, alla conferma viene richiesto se si desidera aggiornare anche la sezione Dichiarante.



COD. FISCALE - Codice fiscale del dichiarante.

COD. CARICA - Codice della carica del dichiarante.

COGNOME - Cognome del dichiarante.

NOME - Nome del dichiarante.

DATA - Data di nascita del dichiarante.

COMUNE - Comune di nascita del dichiarante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di nascita del dichiarante.

INDIRIZZO - Via di residenza del dichiarante.

TELEFONO - Numero di telefono del dichiarante.

CAP - Codice d'Avviamento Postale del dichiarante.

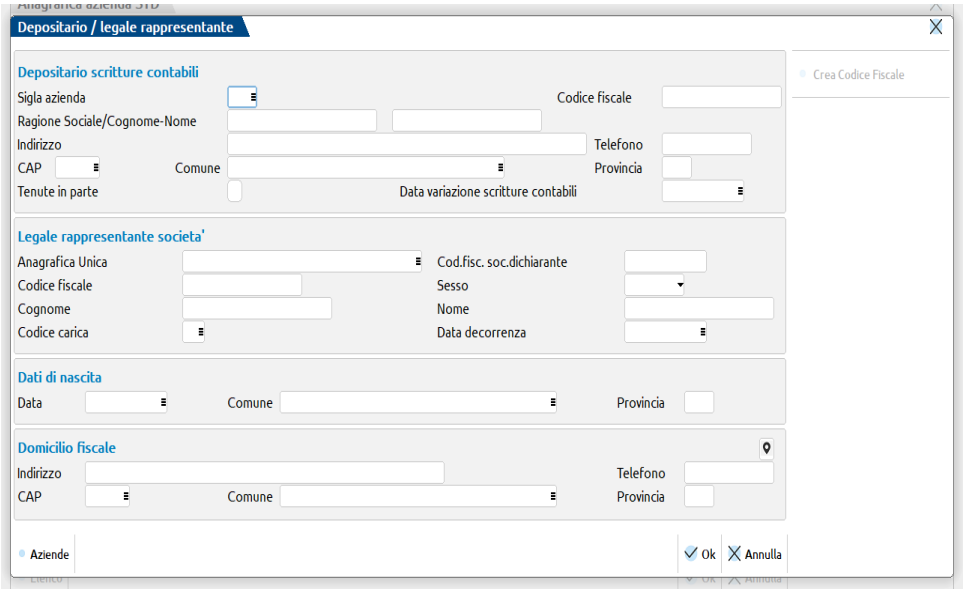
COMUNE - Comune di residenza del dichiarante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del dichiarante.

DATA VARIAZ. DICHIARANTE - Data di variazione del dichiarante.

DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE

Questa tabella consente di accedere ai dati relativi al depositario delle scritture contabili, qualora la contabilità dell'Azienda non sia tenuta presso la propria sede, e ai dati del legale rappresentante della società.



DEPOSITARIO SCRITTURE CONTABILI

SIGLA AZIENDA - Sigla dell'Azienda che tiene le scritture contabili. Se immessa vengono riempiti con i suoi dati tutti i campi successivi. È attivo il tasto funzione F2 che consente una ricerca guidata. Se non viene immessa i campi successivi devono essere riempiti manualmente.

CODICE FISCALE - Codice fiscale di chi tiene le scritture contabili. Su questo campo è attivo il tasto **SH+F8** che consente di generare il codice fiscale.

RAGIONE SOCIALE/COGNOME - Ragione sociale, o cognome, di chi tiene le scritture contabili.

NOME - Estensione della ragione sociale, o nome, di chi tiene le scritture contabili.

INDIRIZZO - Indirizzo di chi tiene le scritture contabili.

TELEFONO - Numero di telefono del depositario delle scritture contabili.

CAP - C.A.P. di chi tiene le scritture contabili.

COMUNE - Comune di residenza di chi tiene le scritture contabili. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza di chi tiene le scritture contabili.

TENUTE IN PARTE – abilitare il parametro se il depositario detiene solo una parte delle scritture contabili.

DATA VAR. SCRIT. CONT. - Data di variazione del depositario delle scritture contabili.

LEGALE RAPPRESENTANTE SOCIETÀ

ANAG.UNICA – Su questo campo è attivo il collegamento all'anagrafica unica ed è possibile prelevare un soggetto ed inserirlo nella videata, avendo così tutti i dati anagrafici compilati. Il soggetto prelevato può essere SOLO di tipo "persona fisica".

Se questo campo NON viene valorizzato, i dati anagrafici del soggetto saranno tutti di INPUT, gestione manuale; in caso contrario saranno di OUTPUT (non modificabili: vengono prelevati i dati presenti in anagrafica unica). Se il campo viene azzerato, l'anagrafica viene sganciata dall'anagrafica unica e i campi diventano tutti di input.

Sul campo sono attivi i seguenti pulsanti:

Ricerca [F2]: apre l'elenco dei soggetti presenti in anagrafica unica;

Aggiorna dati da Anag. Unica [F5]: quando si revisiona la funzione e questo campo è valorizzato, vengono sempre visualizzati i dati precedentemente prelevati dall'anagrafica unica; per allinearli con quelli attualmente presenti (se diversi) si deve premere questo pulsante e quindi confermare la videata con il tasto "Ok" [F10].

CODICE FISCALE SOCIETA' DICHIARANTE – 11 caratteri numerici. Codice fiscale della società che presenta la dichiarazione per conto dell'azienda. Se valorizzato, nel campo "Codice carica" occorre indicare la carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società dichiarante e l'azienda. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, terzo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente.

CODICE FISCALE - Codice fiscale del legale rappresentante legale. È attivo il pulsante Codice Fiscale [Shift+F8] per la creazione del codice ed il riporto automatico dei dati che lo compongono, nei relativi campi.

SESSO - Sesso del legale rappresentante: M = maschio; F = femmina.

COGNOME - Cognome del legale rappresentante.

NOME - Nome del legale rappresentante.

CODICE CARICA - Codice carica del depositario delle scritture contabili o legale rappresentante, per tutti i Modelli Dichiarativi e per le Deleghe F24. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

DATA DECORRENZA - Data da cui decorre l'assunzione della carica.

DATA DI NASCITA - Data di nascita del legale rappresentante.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del legale rappresentante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del legale rappresentante.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del legale rappresentante.

TELEFONO - Numero telefonico del legale rappresentante.

CAP - C.A.P. di residenza del legale rappresentante.

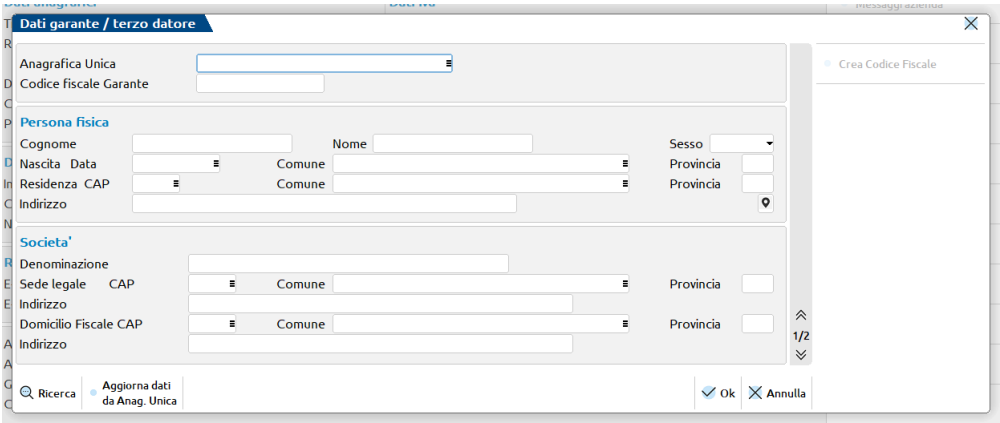
COMUNE - Comune di residenza del legale rappresentante. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del legale rappresentante.

GARANTE/TERZO DATORE

Questa funzione consente di accedere ai dati relativi al garante/terzo datore. Si tratta dell'anagrafica del soggetto che ha prestato garanzia all'azienda per il versamento di determinate somme con F24. La sezione deve essere compilata nei casi in cui nel modello F24 debba essere utilizzato il codice identificativo 60 – Garante/Terzo datore. I dati del garante infatti saranno inseriti nel file telematico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate.

Occorre compilare una delle due sezioni: Persona Fisica o Società a seconda della natura giuridica del garante/terzo datore.



ANAG.UNICA – Su questo campo è attivo il collegamento all'anagrafica unica ed è possibile prelevare un soggetto ed inserirlo nella videata, avendo così tutti i dati anagrafici compilati. Il soggetto prelevato può essere sia di tipo "persona fisica" che società, in base al tipo di soggetto scelto sarà compilata la corretta sezione della videata.

Se questo campo NON viene valorizzato, i dati anagrafici del soggetto saranno tutti di INPUT, gestione manuale; in caso contrario saranno di OUTPUT (non modificabili: vengono prelevati i dati presenti in anagrafica unica). Se il campo viene azzerato, l'anagrafica viene sganciata dall'anagrafica unica e i campi diventano tutti di input.

Sul campo sono attivi i seguenti pulsanti:

Ricerca [F2]: apre l'elenco dei soggetti presenti in anagrafica unica;

Aggiorna dati da Anag. Unica [F5]: quando si revisiona la funzione e questo campo è valorizzato, vengono sempre visualizzati i dati precedentemente prelevati dall'anagrafica unica; per allinearli con quelli attualmente presenti (se diversi) si deve premere questo pulsante e quindi confermare la videata con il tasto "Ok" [F10].

CODICE FISCALE GARANTE - Codice fiscale del garante/terzo datore. In caso di persona fisica compilare anche la sezione sottostante "Persona fisica". In caso di società compilare le sezioni "Società" e "Legale rappresentante in caso di società", quest'ultima presente nella seconda pagina. Su questo campo è attivo il pulsante Codice Fiscale [Shift+F8] per la creazione del codice ed il riporto automatico dei dati che lo compongono, nei relativi campi.

PERSONA FISICA

COGNOME – Cognome del Garante/Terzo datore in caso di persona fisica.

NOME – Nome del Garante/Terzo datore in caso di persona fisica.

SESSO - Sesso del garante/terzo datore:
M = maschio;
F = femmina.

DATA NASCITA - Data di nascita del garante/terzo datore.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del garante/terzo datore.

RESIDENZA CAP - C.A.P. di residenza del garante/terzo datore.

RESIDENZA COMUNE - Comune di residenza del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

RESIDENZA PROVINCIA - Provincia di residenza del garante/terzo datore.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del garante/terzo datore.

SOCIETÀ

DENOMINAZIONE – Denominazione del Garante/Terzo datore in caso di società.

SEDE LEGALE CAP – C.A.P. della sede legale del garante/terzo datore.

SEDE LEGALE COMUNE – Comune della sede legale del garante/terzo datore. È attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

SEDE LEGALE PROVINCIA – Provincia della sede legale del garante/terzo datore.

SEDE LEGALE INDIRIZZO – Indirizzo della sede legale del garante/terzo datore.

DOMICILIO FISCALE CAP - C.A.P. del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

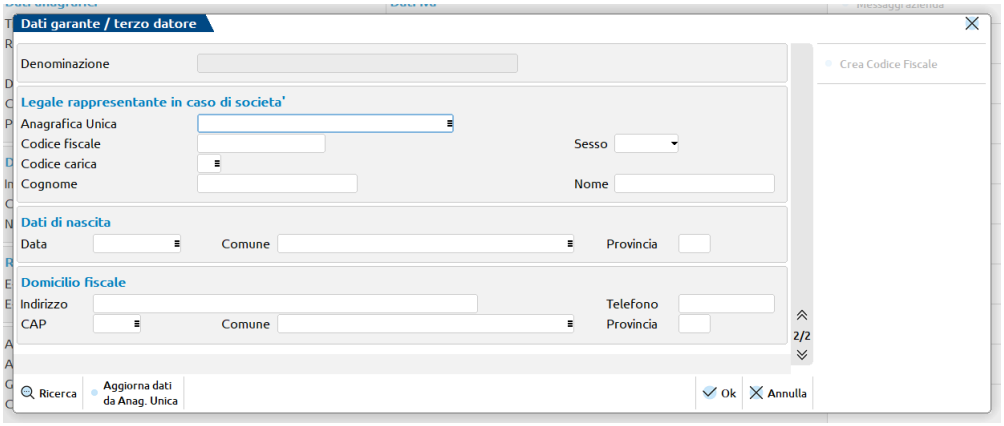
DOMICILIO FISCALE COMUNE - Comune del domicilio fiscale del garante/terzo datore. È attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

DOMICILIO FISCALE PROVINCIA - Provincia del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

DOMICILIO FISCALE INDIRIZZO - Indirizzo del domicilio fiscale del garante/terzo datore.

LEGALE RAPPRESENTANTE IN CASO DI SOCIETA' PAG.2/2

La sezione "Legale rappresentante in caso di società" deve essere compilata solo se il garante/terzo datore è una società.



Anche in questa videata, sul campo "Anag.Unica" è attivo il collegamento all'anagrafica unica. In questo caso è possibile prelevare solo soggetti di tipo "persona fisica".

CODICE FISCALE - Codice fiscale del legale rappresentante del garante/terzo datore. È attivo il pulsante Codice Fiscale [Shift+F8] per la creazione del codice ed il riporto automatico dei dati che lo compongono, nei relativi campi.

SESSO - Sesso del legale rappresentante del garante/terzo datore:
M = maschio;
F = femmina.

CODICE CARICA - Codice carica del depositario delle scritture contabili o legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici ammessi.

COGNOME - Cognome del legale rappresentante del garante/terzo datore.

NOME - Nome del legale rappresentante del garante/terzo datore.

DATA DI NASCITA - Data di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore.

COMUNE DI NASCITA - Comune di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA DI NASCITA - Provincia di nascita del legale rappresentante del garante/terzo datore.

INDIRIZZO - Indirizzo di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

TELEFONO - Numero telefonico del legale rappresentante del garante/terzo datore.

CAP - C.A.P. di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

COMUNE - Comune di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia di residenza del legale rappresentante del garante/terzo datore.

DATI STATISTICI



ATT. ESERCITATA IN PIÙ LUOGHI - Inserire il carattere "S" se attività viene esercitata in più luoghi, "N" in caso contrario.

ATTIVITÀ STAGIONALE - Inserire il carattere "S" se l'attività è solo stagionale, "N" in caso contrario.

IMPRESA ARTIG. ART. 120 2C – Inserire il carattere "S" se l'azienda è artigiana e usufruisce delle ulteriori detrazioni previste dall'articolo 120 2c.

NUMERO DIPENDENTI - Numero di dipendenti in forza.

NUMERO COLLABORATORI - Numero di collaboratori non a libro paga.

RETRIBUZIONE LORDA - Retribuzione lorda dei dipendenti a libro paga.

SEDE INPS – Descrizione della sede INPS. Questo campo viene utilizzato nella stampa del GLA/D.

CODICE SEDE INPS – Codice della sede INPS. Questo campo viene utilizzato nella stampa del GLA/D.

CODICE CONCESSIONARIO – Codice del concessionario per la riscossione del tributo.

CONTO FISCALE COD. CONCESS. – Prefisso del Conto Fiscale.

NUMERO ABITANTI DEL COMUNE IN CUI È SVOLTA PREVALENTEMENTE L'ATTIVITÀ

NUMERO ABITANTI - Scaglione del numero di abitanti del Comune in cui è svolta prevalentemente l'attività. Inserire il carattere "S" per indicare lo scaglione: Meno di 10.000 - Tra 10.000 e 50.000 - Tra 50.000 e 100.000 - Oltre.

ZONA URBANA – Inserire il carattere "S" per indicare la zona corrispondente. Zona centrale. Semiperiferica. Periferica.

UBICAZIONE ESERCIZIO

DIVERSO DAL DOMICILIO FISCALE - Inserire il carattere "S" se l'ubicazione dell'esercizio è diverso dal domicilio fiscale. In questo caso nei campi successivi si devono immettere i dati dell'ubicazione dell'esercizio.

DATA VARIAZIONE - Data di variazione dell'ubicazione.

INDIRIZZO - Indirizzo ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale.

TELEFONO - Numero di telefono dell'esercizio.

CAP - CAP della località ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale.

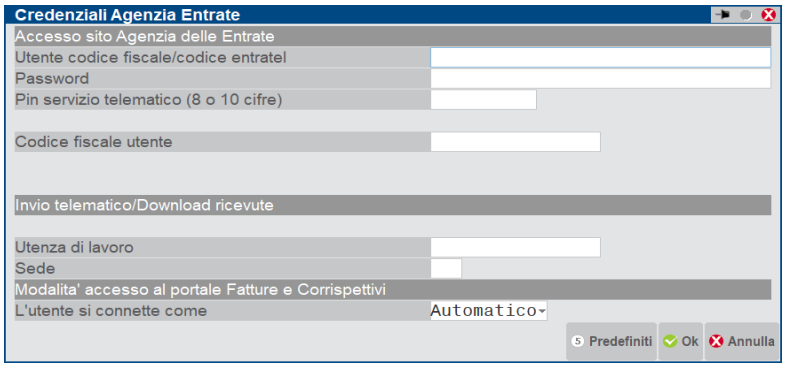
COMUNE - Località ove è svolta l'attività, solo se diverso dal domicilio fiscale. Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del comune.

PROVINCIA - Provincia ove è svolta l'attività, solo se diversa dal domicilio fiscale.

CREDENZIALI AGENZIA DELLE ENTRATE DELL'AZIENDA

Questa voce è dedicata ai soggetti che non dispongono di delega per l'accesso al cassetto fiscale dei propri clienti e che hanno necessità di acquisire i dati ISA precalcolati, effettuando l'accesso puntuale al cassetto fiscale del singolo contribuente. Questo può essere eseguito con le credenziali Fisco On-Line/Entratel del contribuente (cassetto fiscale personale).

A questo scopo, sono state implementate le "**CREDENZIALI AGENZIA DELLE ENTRATE**" del tutto simili a quelle presenti in Amministrazione utenti.



È possibile acquisire automaticamente i dati dell'incaricato e incaricante (Utenza di lavoro) utilizzando il comando **Predefiniti [F5]**.

Nel caso di Persona fisica viene acquisito il Codice Fiscale dell'Azienda.

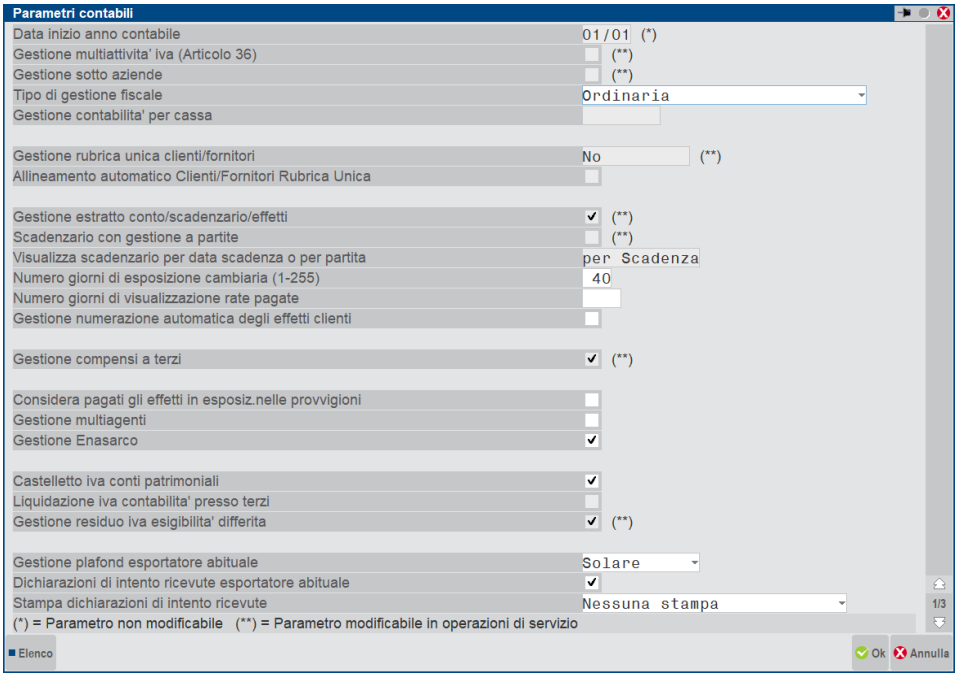
Se persona NON fisica, come incaricato viene proposto il legale rappresentante. Notare che in questo caso la sede, diversamente dall'intermediario, NON va indicata. In ogni caso, nella compilazione o meno della Sede, occorre attenersi a quanto risulta nell'accesso all'Agenzia delle Entrate nella scelta dell'Utenza di Lavoro.

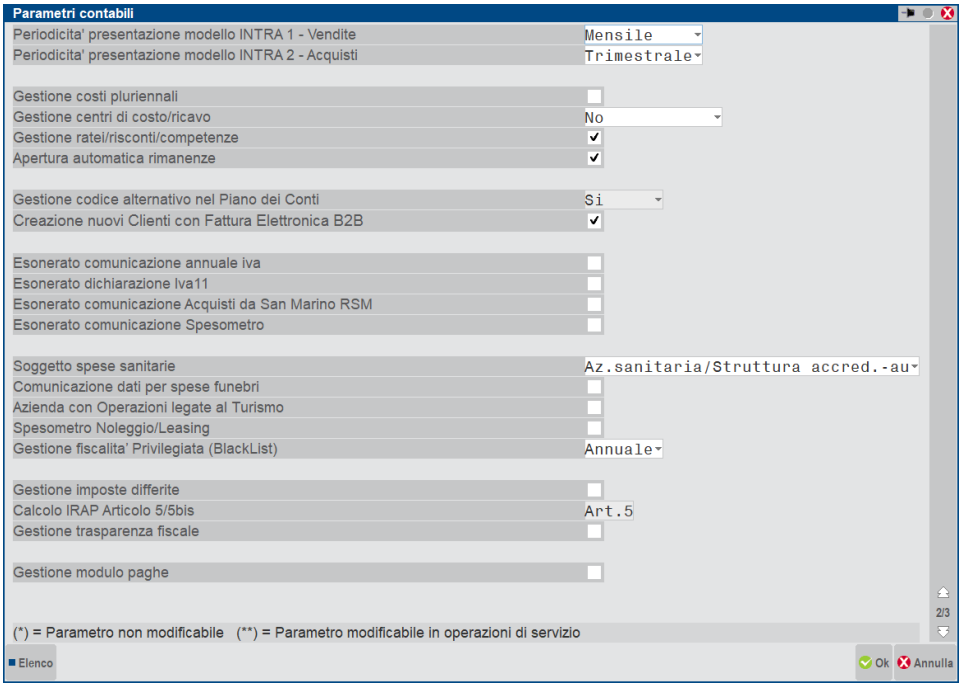
Quando si andranno a gestire i modelli ISA dalla dichiarazione redditi, potranno essere acquisiti con un apposito pulsante, i dati ISA precalcolati puntuali.

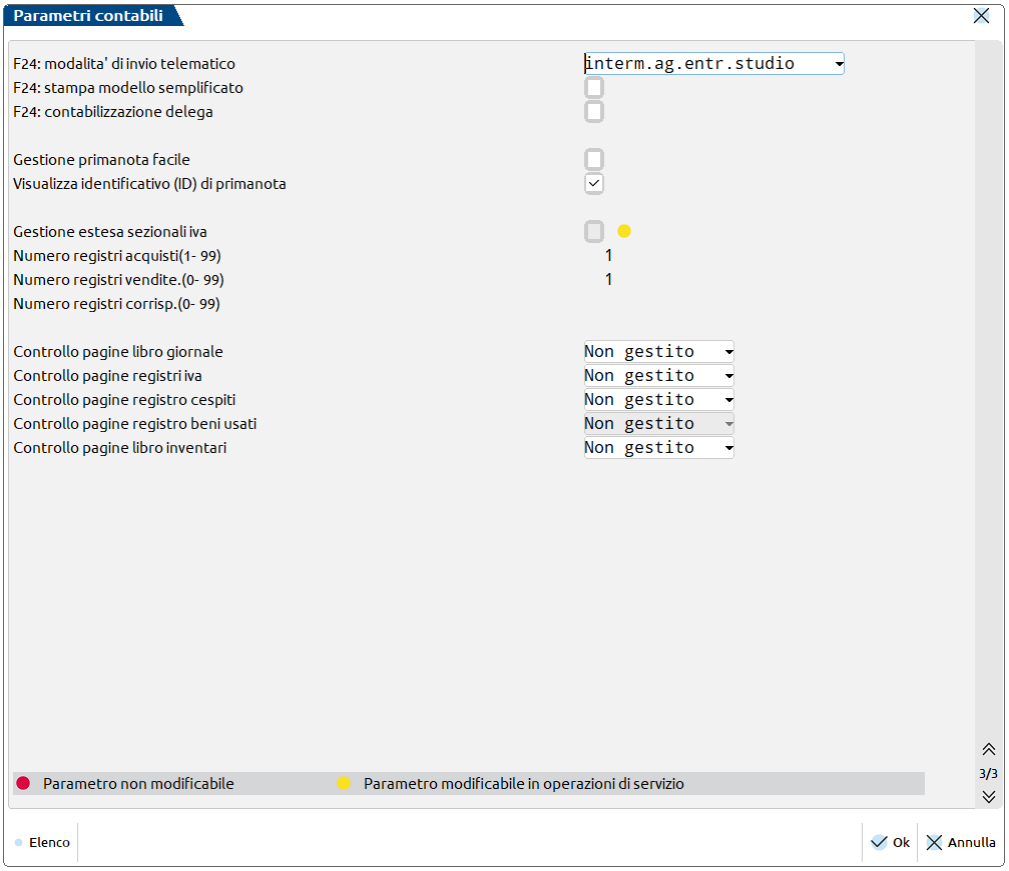
Modalità accesso al portale Fatture e Corrispettivi

PARAMETRI CONTABILI

Questa funzione consente di accedere ai parametri contabili dell'Azienda e di modificarli quando possibile. Essi sono divisi in tre distinte videate visualizzabili utilizzando i tasti funzione "Pag Giu" o "Pag Su". Le videate sono le seguenti:


Parametri contabili
Data inizio anno contabile 01/01 (*)
Gestione multiattivita' iva (Articolo 36) (**)
Gestione sotto aziende (**)
Tipo di gestione fiscale Ordinaria
Gestione contabilita' per cassa
Gestione rubrica unica clienti/fornitori No (**)
Allineamento automatico Clienti/Fornitori Rubrica Unica
Gestione estratto conto/scadenzario/effetti (**)
Scadenzario con gestione a partite (**)
Visualizza scadenzario per data scadenza o per partita per Scadenza
Numero giorni di esposizione cambiaria (1-255) 40
Numero giorni di visualizzazione rate pagate
Gestione numerazione automatica degli effetti clienti
Gestione compensi a terzi (**)
Considera pagati gli effetti in esposiz.nelle provvigioni
Gestione multiagenti
Gestione Enasarco
Castelletto iva conti patrimoniali
Liquidazione iva contabilita' presso terzi
Gestione residuo iva esigibilita' differita (**)
Gestione plafond esportatore abituale Solare
Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale
Stampa dichiarazioni di intento ricevute Nessuna stampa
(*) = Parametro non modificabile (**) = Parametro modificabile in operazioni di servizio
1/3
Elenco
Ok
Annulla


Parametri contabili
Periodicita' presentazione modello INTRA 1 - Vendite Mensile
Periodicita' presentazione modello INTRA 2 - Acquisti Trimestrale
Gestione costi pluriennali
Gestione centri di costo/ricavo No
Gestione ratei/risconti/competenze
Apertura automatica rimanenze
Gestione codice alternativo nel Piano dei Conti Si
Creazione nuovi Clienti con Fattura Elettronica B2B
Esonerato comunicazione annuale iva
Esonerato dichiarazione Iva11
Esonerato comunicazione Acquisti da San Marino RSM
Esonerato comunicazione Spesometro
Soggetto spese sanitarie Az.sanitaria/Struttura accred.-au
Comunicazione dati per spese funebri
Azienda con Operazioni legate al Turismo
Spesometro Noleggio/Leasing
Gestione fiscalita' Privilegiata (BlackList) Annuale
Gestione imposte differite
Calcolo IRAP Articolo 5/5bis Art.5
Gestione trasparenza fiscale
Gestione modulo paghe
2/3
(*) = Parametro non modificabile (**) = Parametro modificabile in operazioni di servizio
Elenco
Ok
Annulla



NOTA BENE: *Affinché le modifiche immesse in questa funzione vengano memorizzate si devono premere in sequenza i seguenti tasti: F10 per confermare i dati, ESC per uscire dalla finestra delle VIDEATE e ancora F10 per confermare l'accesso all'Azienda. Se non si segue questa procedura, ma si conferma con F10 la funzione e poi si preme il tasto Shift+F10 per accedere alla barra di menu, tutte le modifiche vengono perse.*

I parametri contabili immessi sono validi per tutti gli anni gestiti, escluso i seguenti:

- Gestione fiscale
- Esonerato pres. dich. iva
- Esonerato comunic. ann. iva

per i quali la gestione è annuale.

La creazione archivi del nuovo esercizio riporta, per questi parametri, la stessa impostazione dell'anno precedente.

DATA INIZIO ANNO CONTABILE – Parametro non più modificabile, immesso in fase di creazione azienda in forma GG.MM e rappresenta la data d'inizio dell'anno contabile. Per le aziende con anno fiscale coincidente con l'anno solare si deve immettere 01/01. Per le aziende con gestione infrannuale (l'anno fiscale non coincide con l'anno solare) questa data non coincide con il primo giorno dell'anno. Il giorno deve essere necessariamente il primo del mese. Il periodo di gestione corrisponde a 12 mesi a partire dalla data immessa. Indipendentemente dal periodo d'inizio dell'anno contabile la gestione dell'IVA è basata sull'anno solare. Il programma tiene in linea fino a 10 anni e consente di accedere ad ogni anno tramite la data di lavoro che si immette quando si entra nel programma.

Esempi:

Data inizio gestione	01/01
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/01/2008
Data massima	31/12/2008

Data inizio gestione	01/07
Anno installazione azienda	2008
Data minima	01/07/2008
Data massima	30/06/2009

NOTA BENE*: se si imposta un valore diverso da 01/01 la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento dove viene specificato che si sta eseguendo la creazione di un'azienda infrannuale.*

NOTA BENE: se si installa un'azienda di tipo Autotrasportatore la data inizio anno contabile deve essere uguale ad una relativa ad inizio trimestre (01/01, 01/04, 01/07, 01/10).

MULTIATTIVITA IVA (ART. 36) – Parametro che consente di abilitare la gestione della Multiattività iva ("Nuovo" Art 36): modificabile solo dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI su un'azienda di tipo impresa.

GESTIONE SOTTO AZIENDE – Parametro che abilita la gestione delle sottoaziende, impostabile a "S" dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI. Attivando il parametro "MULTIATTIVITA IVA (ART. 36), automaticamente anche questo parametro assume valore ="S" in quanto il nuovo Art. 36 prevede la relativa gestione legata alle sotto aziende.

GESTIONE FISCALE (F/S/O/N/M/R/T/U/X/I/Y) – Per ogni Azienda gestita si deve dichiarare il regime di tenuta della contabilità:

F = forfetaria => **questa gestione, utilizzata per gestire i regimi che forfetizzavano il reddito, NON va più utilizzata in quanto risulta obsoleta**.
S = semplificata
O = ordinaria
N = nuove iniziative di impresa e lavoro autonomo (Nuove iniziative)
M = imprese e professionisti Marginali (attività Marginali)
R = contribuenti minimi in franchigia
T = nuovi contribuenti minimi
U = super minimo
X = super semplificato
I = solo attività istituzionale (per aziende di tipo E)
Y = regime forfettario 2015

L'immissione dei dati è uguale per tutte le forme di tenuta della contabilità, che in ogni caso è fatta in partita doppia. Se si immette il carattere "F" vengono richiesti anche i seguenti parametri:

PERCENT. UTILE AI FINI REDDITO

PERCENTUALE IVA DA VERSARE

che verranno definiti nel capitolo Contabilità – Appendice B – REGIME FORFETARIO.

Per ogni anno gestito il programma memorizza l'impostazione di questo parametro così da permettere a quelle aziende, che in certi anni sono state gestite con il regime semplificato ed in altri in ordinario, di entrare in un anno qualunque con la relativa gestione già impostata ed indipendente dagli altri.

GESTIONE RUBRICA UNICA CLIENTI/FORNITORI – É possibile utilizzare una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno definiti come propri Clienti o Fornitori o Agenti. Il parametro, modificabile dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI, e richiesto obbligatoriamente in fase di creazione nuova azienda può assumere i seguenti valori:

S = l'azienda accede ed utilizza la rubrica unica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio;

N = l'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori: ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione;

C = l'azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un "contatore centralizzato di raggruppamento" a cui tutte le aziende con ugual parametro a "C" di uno stesso raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l'azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;

R = l'operatività è analoga a quella del parametro "S". Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

NOTA BENE: la procedura visualizza le sole opzioni che l'azienda selezionata può gestire. Per le spiegazioni delle funzionalità complete della gestione si rimanda all'APPENDICE B del modulo Aziende.

ALLINEAMENTO AUTOMATICO CLIENTI/FORNITORI RUBRICA UNICA – Permette di definire se eventuali modifiche apportate alle anagrafiche aziendali dei cli/for comportino un allineamento in tempo reale dell'anagrafica della rubrica unica associata. Nelle altre aziende ove il parametro è impostato "S", tale aggiornamento sarà replicato alla prima riapertura e conferma di scelta azienda.

RICERCA COMPLETA RUB.UNICA – Permette di definire se gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn possano o meno far ricerche complete all'interno della rubrica unica cli/for. Le opzioni disponibili sono:

S = dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE l'utente ha a disposizione tutte le ricerche previste per la selezione di anagrafiche della rubrica unica, purché non annullate;

N = dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE la selezione e la visualizzazione dei dati sono limitate ai soli nominativi – non annullati - di cui l'utente conosce l'esatta Partita iva o codice fiscale. La spiegazione completa delle modalità di ricerca è disponibile nell'appendice B del modulo Aziende al paragrafo "RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR.

GESTIONE ESTRATTO CONTO/SCADENZARIO/EFFETTI(S/N) – Immettere "S" per attivare la gestione dell'Estratto Conto, dello Scadenzario Attivo e Passivo e del Portafoglio Effetti (emissione R.B., tratte, MAV ecc.). La funzione può essere disattivata solo con la funzione "Parametri Aziendali" del sottomenù "Variazioni" del menù "Servizi".

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE (S/N) – Questo campo è accessibile solo se il parametro precedente è stato impostato a "S". Immettendo"S" viene abilitata la gestione dello Scadenzario a Partite. Qualora il campo venga impostato a "N" (gestione partite non attiva) tale parametro potrà essere modificato esclusivamente attraverso la funzione del menù "Servizi – Variazioni – Parametri Aziendali".

> ***ATTENZIONE**: se il campo viene impostato a "S" NON sarà più possibile disabilitare la gestione partite e dello scadenzario (viene visualizzato dalla procedura un apposito messaggio di avvertimento). La gestione a partite non è disponibile per le aziende che gestiscono la Primanota facile.*

Per le aziende di tipo PROFESSIONISTA questo parametro deve essere obbligatoriamente impostato a "N"

VISUALIZZA SCADENZARIO PER DATA SCADENZA O PER PARTITA (S/P). – Questo campo è accessibile solo se il parametro precedente è stato impostato a "S" ed i valori accettati sono i seguenti:

- **S** = **SCADENZA** (proposto come valore predefinito dal programma). Lo scadenzario viene visualizzato ordinato per DATA SCADENZA;
- **P** = **PARTITA.** Lo scadenzario viene visualizzato ordinato per PARTITA.

Questo parametro determina il modo predefinito con cui viene visualizzato lo scadenzario nelle varie funzioni che ne permettono la gestione; in ogni caso, indipendentemente dall'impostazione selezionata, durante la gestione dello scadenzario è possibile modificare in tempo reale la visualizzazione delle righe passando da un ordinamento all'altro.

NUMERO GIORNI DI ESPOSIZIONE CAMBIARIA(1-255) – Giorni dopo i quali un effetto ESPOSTO "E" è considerato automaticamente pagato. Trascorsi questi giorni il programma visualizza il carattere "P" (per pagato) a fianco della "E". Se si vuole forzare una "E" a "P" prima dei giorni di esposizione si deve effettuare una operazione manuale in scadenzario. Si ricorda che tutte le partite chiuse, in pratica con tutte le rate pagate o abbuonate, non verranno visualizzate trascorsi questi giorni dall'ultima rata.

NUMERO GIORNI DI VISUALIZZAZIONE RATE PAGATE – Tale parametro è visualizzabile in tutte le aziende che gestiscono lo scadenzario, ma attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenzario a documento. Se il parametro viene valorizzato, continua a rendere visibili, in immissione/revisione primanota, le rate di documenti interamente pagati per le quali sono già trascorsi i giorni di esposizione. L'utilizzo di tale parametro agevola l'utente nella ricerca e nella gestione dello stato della rata, ad esempio in caso di cancellazione di un pagamento. Nel caso in cui tale parametro venga valorizzato, il programma verifica che il dato immesso non sia inferiore a quello immesso nel campo precedente "Numero gg di esposizione". Si ricorda però che ai fini del calcolo dell'esposizione il programma continuerà a prendere in considerazione il parametro "Numero giorni di esposizione"

GESTIONE NUMERAZIONE AUTOMATICA DEGLI EFFETTI CLIENTI – Questo parametro è attivo SOLO per le aziende di tipo "I" (Imprese). Sono accettati i seguenti valori:

- **N** = Viene attivata la gestione.
- **S** = Non viene attivata la gestione.

Questa gestione esegue una numerazione automatica degli effetti clienti quando si emettono dallo STATO " " (da emettere) in portafoglio (e) oppure a banca (E) o anche a pagato (P) per identificare in modo univoco l'effetto emesso se questo è il risultato di un raggruppamento di più rate che scadono nello stesso giorno. Nel passaggio dallo stato "e" (portafoglio) a "E" (banca) non verrà eseguita alcuna numerazione, rimarrà il numero assegnato al momento del passaggio in portafoglio (STATO da " "(da emettere) a "e"(portafoglio)), tale numero verrà utilizzato per poter emettere gli stessi effetti del passaggio precedente.

Questa numerazione viene eseguita SOLO dai programmi di emissione effetti a clienti e SOLO per EMISSIONI DEFINITIVE, cioè quando viene eseguita la relativa operazione contabile. Inoltre si fa presente che questa numerazione viene gestita internamente dal programma (l'utente non può intervenire). Se la distinta effetti viene annullata il numero progressivo non viene recuperato.

Si ricorda che il raggruppamento degli effetti viene eseguito solo se nell'anagrafica del cliente è stato impostato il relativo campo presente nelle condizioni commerciali.

GESTIONE COMPENSI A TERZI (S/N) – Immettere "S" per attivare la gestione dei Compensi a Terzi e poter così gestire le ritenute d'acconto e i quadri D, D1 e L del modello 770. La funzione può essere disattivata solo con la funzione "Parametri Aziendali" del sottomenù "Variazioni" del menù "Servizi".

CONSIDERA PAGATI GLI EFFETTI IN ESPOSIZ. NELLE PROVVIGIONI – Gli effetti in esposizione si devono considerare come pagati nel calcolo del maturato provvigioni:

- **S** = le provvigioni degli effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate SEMPRE MATURATE (come le rate Pagate "P");
- **N** = le provvigioni relative agli effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate MATURATE SOLO se sono trascorsi i giorni di esposizione dalla scadenza dell'effetto rispetto alla data odierna.

GESTIONE MULTIAGENTI – Questo parametro permette alla procedura di gestire fino a 5 agenti su ogni riga del documento di magazzino per un totale di 15 agenti per documento contabile. Il parametro è sempre valido (non è annuale) e una volta impostato a "S" non può più essere modificato. Rende possibile impostare delle anagrafiche "condizioni agenti" in cui definire gli agenti (gerarchie) e le modalità di calcolo delle varie provvigioni in modo da poterle richiamare nei documenti o predisporle nelle varie tabelle così da proporle automaticamente nei documenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE MULTIAGENTI.

GESTIONE ENASARCO – Tale parametro è presente solo nelle aziende di tipo impresa individuale ed abilita la gestione Enasarco nell'emissione documenti. Per ulteriori dettagli sulla gestione, consultare l'appendice E di contabilità.

CASTELLETTO IVA PATRIMONIALI – Con questo parametro si definisce se nelle registrazioni di fatture e note di credito (FR, NR, FE, NE, FS, NS) il castelletto iva deve aprirsi in automatico anche sui conti di tipo patrimoniale generale.

- S = il castelletto si deve aprire anche nei conti di tipo PG (patrimoniale generale).
- N = il castelletto si apre solo nei conti di tipo economico.

LIQUIDAZIONE IVA CONTABILITA' PRESSO TERZI – Questo parametro specifica se l'azienda gestisce la liquidazione iva con il metodo della contabilità presso terzi.

- **S** = la liquidazione iva viene effettuata sulla base dell'importo divenuto esigibile nel secondo mese precedente anziché sul primo precedente;
- **N** = la liquidazione iva non È gestita con il metodo della contabilità presso terzi.

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a "N" Questo parametro può essere gestito diversamente per ogni anno. La creazione archivi del nuovo esercizio riporta la stessa impostazione dell'anno precedente.

Inserendo S il programma richiede le seguenti ulteriori informazioni:

È IL PRIMO ANNO CHE SI ESERCITA TALE OPZIONE – I valori accettati sono i seguenti:
- **N** = l'anno corrente NON è il primo anno in cui viene gestita la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi;
- **S** = l'anno corrente è il primo anno in cui viene gestita la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi.

PRIMO MESE LIQUIDAZIONE IVA – Inserire il numero corrispondente al primo mese in cui sarà effettuata la liquidazione secondo il metodo della contabilità presso terzi.

GESTIONE RESIDUO IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA (S/N) – Questo parametro consente di potere gestire il residuo imponibile e imposta, suddiviso per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita.

In aziende già esistenti tale parametro può essere variato solo dall'apposita funzione di servizio prevista tra le variazioni dei parametri aziendali e può essere eseguita solo per abilitare questa gestione e non per disattivarla (solo da "N" a "S" e non viceversa).
Sono accettati i seguenti valori:
- **N** = i pagamenti di fatture ad esigibilità differita (PS) vengono gestiti così come avveniva prima di questa implementazione (vedi esempi di registrazione presenti nell'APPENDICE C della contabilità);
- **S** = in fase di registrazione dei pagamenti relativi alle nuove fatture ad esigibilità differita, cioè quelle inserite dopo l'introduzione di questa modifica, è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta suddiviso per aliquota iva.

ART.36 MISTE ANTICIPA LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE – Questo parametro È attivo solo sulle aziende MADRI che gestiscono la liquidazione iva riepilogativa delle aziende FIGLIE ad essa collegate (Art.36 multiattività iva).

In presenza di FIGLIE con periodicità MISTA (sia mensili che trimestrali) questo parametro permette di scegliere come l'elaborazione della liquidazione riepilogativa deve considerare le periodicità trimestrali.

Si precisa che in questo caso il parametro "Liquid.Mensile/Trim" dell'azienda MADRE deve essere impostato OBBLIGATORIAMENTE a "M"(Mensile).

Sono accettati i seguenti valori:

S = le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE vengono anticipate al termine previsto per le liquidazioni mensili:
Liq. mese MARZO con 1^ TRIM.
Liq. mese GIUGNO con 2^ TRIM.
Liq. mese SETTEMBRE con 3^ TRIM.
Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM.

N = le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE NON vengono anticipate ma viene rispettato il normale termine di versamento delle aziende trimestrali.

***NOTA BENE**: in presenza di trimestrali che gestiscono il 4^Trim. (art.74,4^ c.) tale trimestre viene sempre anticipato (in ogni caso si possono variare gli importi proposti).*

Quindi se il parametro è impostato a "N" si ottiene:
Liq. mese APRILE con 1^ TRIM.
Liq. mese LUGLIO con 2^ TRIM.
Liq. mese OTTOBRE con 3^ TRIM.
Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM. (solo art.74,4)

Il 4^ Trim. delle attività che non gestiscono l'art.74, 4^c. NON viene riportato in quanto gestito nella Dichiarazione annuale IVA.

GESTIONE PLAFOND ESPORTATORE ABITUALE– Questo parametro consente di definire la tipologia di plafond gestito, nel caso l'azienda sia un esportatore abituale. Questo campo è gestito SOLO per le aziende di tipo IMPRESA con valuta di gestione EURO che non siano di tipo AUTOTRASPORTATORE.

Sono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = l'azienda risulta essere ESPORTATRICE ABITUALE e gestisce il PLAFOND metodo SOLARE;
- **M** = l'azienda risulta essere ESPORTATRICE ABITUALE e gestisce il PLAFOND metodo MOBILE (tale opzione può essere impostata a partire dall'anno d'imposta 2016). Impostando questo valore, il programma avvisa l'utente che per questo tipo di gestione del plafond è possibile usufruire di una voce di menù "Annuali – Plafond mobile – Acquisti agevolati extracontabili" dedicata all'inserimento manuale di valori extracontabili che contribuiscono all'utilizzo del plafond;
- **N** = l'azienda NON è ESPORTATRICE ABITUALE

Tale parametro è annuale: ovvero è memorizzato per ogni singolo anno gestito dall'azienda.

DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE ESPORTATORE ABITUALE (S/N) – Sono accettati i seguenti valori:
- **N =** L'azienda NON è FORNITRICE di un ESPORTATORE ABITUALE.
- **S** = L'azienda è FORNITRICE di un ESPORTATORE ABITUALE e viene attivata la gestione delle DICHIARAZIONI D'INTENTO ricevute. Nell'anagrafica dei clienti è possibile memorizzare le dichiarazioni d'intento che egli stesso ha inviato all'azienda che è sua fornitrice. Per i dettagli si rimanda al paragrafo Contabilità – Rubrica Clienti Fornitori Banche – Anagrafiche Clienti – Dichiarazioni D'intento Esportatore Abituale e al paragrafo Magazzino – Appendici – Gestione dichiarazioni d'intento verso clienti esportatori abituali.

STAMPA DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE (N/V/C) – Questo parametro è attivo SOLO nel caso in cui il precedente sia stato impostato a "S". Se attivato consente di specificare su quale registro iva vengono stampate le DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE. Sono accettati i seguenti valori:

N = non viene identificato alcun registro su cui effettuare la stampa delle dichiarazioni di intento e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE non è attiva.
V = la stampa delle dichiarazioni di intento viene eseguita sul registro IVA VENDITE e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE è attiva
C = la stampa delle dichiarazioni di intento ricevute viene eseguita sul registro IVA CORRISPETTIVI e la voce di menù Stampe - Fiscali Contabili - REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE è attiva.
R = la stampa delle dichiarazioni di intento ricevute viene eseguita su un registro DEDICATO e la voce di menu Stampe – Fiscali Contabili – REG. DICHIAR.INTENTO RICEVUTE è attiva. La stampa avviene su un registro dedicato che deve essere codificato tramite l'apposita funzione "Servizi – Registri bollati – Carico gestione registri", impostando come "Tipo registri" R Registri iva" e come "Tipo registro" la lettera "D" che identifica le "Dichiarazioni intento ricevute".

Se il campo è valorizzato a "V" o "C" si attiva il campo "Sezionale Vendite/Corrispettivi", in cui è necessario specificare il numero di sezionale su cui effettuare la stampa. Il campo è obbligatorio e il valore proposto in automatico dal programma è "1".

PERIODICITÀ PRESENTAZIONE MOEDELLO INTRA 1 - VENDITE – Periodicità per presentazione del modello INTRA 1; sono accettati i seguenti caratteri:
M = presentazione del modello con cadenza Mensile;
T = presentazione del modello con cadenza Trimestrale;
= modello non gestito.

PERIODICITÀ PRESENTAZIONE MODELLO INTRA 2 - ACQUISTI – Periodicità per presentazione del modello INTRA 2; sono accettati i seguenti caratteri:
M = presentazione del modello con cadenza Mensile;
T = presentazione del modello con cadenza Trimestrale;
= modello non gestito.

GESTIONE COSTI PLURIENNALI (S/N) – Immettere "S" per attivare la gestione dei Costi Pluriennali. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere "N" al carattere "S".

GESTIONE CENTRI DI COSTO/RICAVO (N/D/S/M) – Permette di attivare o meno la gestione dei "Centri di Costo e Ricavo" (CCR) nei documenti contabili consentendo ad esempio di imputare importi alla stessa contropartita ma suddivisi per CCR. Attivando il parametro sarà possibile specificare il CCR anche nei documenti di magazzino consentendo in tal modo di riportarli automaticamente in contabilità.
N = La gestione è disattivata.
D = La tabella contabile dei centri di costo/ricavo viene utilizzata per richiamare descrizioni aggiuntive a soli fini statistici.
S = Questa scelta permette la stampa di un bilancio contabile suddiviso per CCR, oppure per la gestione delle liste di presentazione all'Ufficio Tributario per le aziende della Repubblica di San Marino.
M = Permette la gestione di differenti CCR nelle righe dei documenti di magazzino e, di conseguenza, la possibilità di raggruppare documenti con CCR differenti. La funzionalità è fruibile per le aziende di livello 2 e 3, anche per iDesk Solution. Non è disponibile per i documenti dell'ambito corrispettivi, né per i documenti che gestiscono i magazzini di partenza e destinazione (BD, DL, SL, CL). Inoltre non può essere gestita per le aziende di San Marino (campo valorizzato in "Data inizio nuova gestione San Marino" dei Parametri contabili). Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici.

ATTENZIONE: se impostato a "M" il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario ripristinare le copie di sicurezza o il punto di ripristino. Si consiglia pertanto di creare un'azienda di prova (F5 in Apertura azienda) sulla quale eseguire eventuali test.

GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPETENZE (S/N) – Immettere "S" per abilitare gestione dei ratei e risconti e delle competenze economiche ed attivare dunque le diverse voci di menu che permettono di effettuarla. Tale parametro permette inoltre di eseguire la riapertura automatica dei Ratei e Risconti e di alcune delle competenze nella fase di chiusura/apertura contabile. Entrambe le funzionalità vengono disattivate se il campo viene impostato "N".

***ATTENZIONE**: questo campo NON È ATTIVO sulle aziende PROFESSIONISTI.*

APERTURA AUTOMATICA RIMANENZE – Immettere "S" per attivare la funzione di apertura automatica delle Rimanenze (conti di tipo "P R") quando si esegue la chiusura/apertura contabile definitiva dell'azienda. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere "N" al carattere "S".

GESTIONE CODICE ALTERNATIVO NEL PIANO DEI CONTI – Modalità di gestione del codice alternativo della rubrica; sono accettati i seguenti caratteri:
N = non deve generare la chiave di ricerca;
U = genera una chiave di ricerca Univoca;
S = genera una chiave di ricerca non univoca.

Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento questo campo non è accessibile; viene assunta la modalità specificata nell'installazione del raggruppamento.

CREAZIONE NUOVI CLIENTI CON FATTURA ELETTRONICA B2B – Questo parametro è accessibile solo se l'azienda ha attivato un servizio di fatturazione elettronica B2B (Autonomia, Invio/ricezione, All Inclusive) e consente di definire se all'atto della creazione di un nuovo cliente quest'ultimo deve essere abilitato automaticamente per l'emissione di fatture elettroniche o meno. Se non è attivo alcun servizio, viene visualizzata un'apposita descrizione che evidenzia tale condizione (Fatt. Elettronica B2B non gestita). Ogni qualvolta venga attivato per l'azienda un servizio di fatturazione elettronica, questo parametro si abilita in modo automatico. Qualora sia indispensabile avere il servizio di fatturazione elettronica, ma la maggior parte dei clienti dell'azienda non rientra tra coloro per cui è obbligatoria l'emissione di un documento elettronico, è possibile disattivare tale parametro e con esso il relativo automatismo (ad esempio nelle strutture sanitarie che lavorano per la maggior parte con cittadini privati per i quali non si devono emettere fatture elettroniche). Se questo parametro è disabilitato, per attivare la fatturazione B2B sui singoli clienti, occorre richiamare la relativa anagrafica e valorizzare il campo specifico presente nella seconda pagina.

ESONERATO COMUNICAZIONE ANNUALE IVA – Tale parametro specifica se l'azienda è esonerata o meno dalla presentazione della comunicazione annuale iva. I valori accettati sono i seguenti:

S = l'azienda è esonerata dalla presentazione della comunicazione annuale iva;
N = l'azienda non è esonerata e deve quindi presentare la comunicazione annuale iva.

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a "N". Questo parametro è annuale, ovvero è memorizzato per ogni singolo anno gestito dall'azienda. La creazione archivi del nuovo esercizio riporta la stessa impostazione dell'anno precedente.

ESONERATO PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE PERIODICA IVA – Tale parametro specifica se l'azienda è esonerata o meno dalla dichiarazione iva periodica. I valori accettati sono i seguenti:

S = l'azienda è esonerata dalla presentazione della dichiarazione periodica iva;
N = l'azienda non è esonerata e deve quindi presentare la dichiarazione periodica iva.

> ***NOTA BENE:*** *a partire dall'anno 2000, in base all'impostazione di questo campo, vengono abilitati o disabilitati gli automatismi di riporto dati da liquidazione a dichiarazione periodica e di conseguenza viene generata o meno la relativa dichiarazione periodica. Questo campo si può gestire per ogni anno.* ***Si fa presente che questo parametro viene visualizzato solo se l'anno di ingresso è inferiore al 2002.***

Quando si installano nuove aziende il parametro viene impostato a "N" tranne per le aziende con gestione fiscale "F" (Forfetarie) o agricole di tipo "A" (regime semplificato).

ESONERATO DICHIARAZIONE IVA – Tale parametro specifica se l'azienda è esonerata o meno dalla dichiarazione Iva.

ESONERATO COMUNICAZIONE SPESOMETRO – Tale parametro consente di escludere l'azienda dalla comunicazione dello spesometro (**in vigore fino al 2016**).

S = l'azienda è esonerata dalla presentazione dello spesometro;
N = l'azienda non è esonerata dalla presentazione dello spesometro.

SOGGETTO SPESE SANITARIE: parametro annuale solare, che consente di scegliere in quale gruppo di soggetti ricade quello che deve effettuare l'invio delle spese sanitarie al portare del Sistema TS. I valori ammessi sono i seguenti:

- **Farmacia/Parafarmacia/Ottico**: farmacie (pubbliche e private) ed esercenti l'arte sanitaria ausiliaria di ottico che hanno effettuato la comunicazione al Ministero della salute di cui agli articoli 11, comma 7, e 13 del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 46.
- **Az. Sanitaria/Struttura accred. – autoriz.:** gli esercizi commerciali di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d), e) e f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, che svolgono l'attività di distribuzione al pubblico di farmaci ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, ai quali è stato assegnato dal Ministero della salute il codice identificativo univoco previsto dal decreto del Ministro della salute del 15 luglio 2004;
- **Professionista sanitario:** all'interno della terza categoria sono compresi gli iscritti:
  - all'albo dei medici chirurghi e degli odontoiatri
  - agli albi professionali dei veterinari
  - agli albi professionali degli psicologi
  - agli albi professionali degli infermieri
  - agli albi professionali delle ostetriche ed ostetrici
  - agli albi professionali dei tecnici sanitari di radiologia medica.

Solo se il campo viene valorizzato è possibile accedere alla voce di menù ANNUALI – TESSERA SANITARIA.

> ***ATTENZIONE****: poiché ogni gruppo comprende più tipologie di soggetti, in fase di ricerca del "Tipo Spesa" nei vari punti del programma, verranno visualizzate tutte le tipologie ammesse per quel gruppo.*

COMUNICAZIONE DATI SPESE FUNEBRI – Questo parametro che è presente solo a partire dall'anno 2015, consente di definire se l'azienda è tenuta alla trasmissione telematica dei dati relativi alle spese funebri.

AZIENDA CON OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO – Questo parametro consente di definire se, ai fini dello spesometro (da presentare entro il 2016) l'azienda gestisce le operazioni legate al Turismo.

SPESOMETRO NOLEGGIO/LEASING – Questo parametro consente di indicare se l'azienda gestisce operazioni di Noleggio/Leasing, ai fini della compilazione dello Spesometro (da presentare entro il 2016).

GESTIONE FISCALITÀ PRIVILEGIATA (BLACK-LIST) – Con questo parametro si definisce se l'azienda deve presentare l'invio telematico delle operazioni con i paesi che rientrano fra quelli a fiscalità privilegiata con periodicità annuale oppure se non deve presentarla. Le possibili opzioni sono le seguenti:

A = La periodicità di presentazione è Annuale.

' ' = l'azienda è esclusa dalla presentazione.

Quando si installa una nuova azienda il parametro viene impostato a "A".

GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE (S/N) – Sono accettati i seguenti valori:

S = Vengono gestite le imposte differite.
N = Non vengono gestite le imposte differite.

Per ulteriori informazioni circa il significato di tale gestione, si rimanda alla lettura del capitolo ANNUALI-RACCORDO CONT.CIVILE/FISCALE.

CALCOLO IRAP ART.5/5BIS – Il parametro può assumere i seguenti valori:

A = IRAP Art. 5 (IRAP CIVILE)
B = IRAP Art. 5bis (IRAP FISCALE)
N = NO (ESENTE)
C = IRAP SETTORE AGRICOLO

NOTA BENE: *per le aziende già esistenti (e quando si crea una nuova azienda) il parametro viene settato ad A per le società di capitali, a N per le persone fisiche (dall'esercizio 2022), a B per tutte le altre tipologie di aziende. Nel caso di società di capitali il parametro è settato ad A e non è modificabile. Per le aziende con IRAP esente, il parametro dovrà essere settato a N. Per aziende con gestione fiscale a U ed X, dall'esercizio 2012 all'esercizio 2021, il parametro a N é l'opzione di default.*

Il parametro C comporta l'import automatico nella sezione IV Imprese del settore agricolo all'interno della DR IRAP. L'import avviene prelevando i corrispettivi e gli acquisti destinati alla produzione agricola direttamente dalla Dichiarazione IVA. Nel caso gli utenti gestissero conti associati "CORR" (associazione per i corrispettivi agricoli) ed "ACQU"(associazione per gli acquisti destinati alla produzione agricola), l'import nella sezione IV avviene prelevando i dati contabili ad essi associati e non dalla Dichiarazione IVA.

Attenzione: il parametro **TIPO COOP** è stato spostato nel menù Dati societari a pag. 3/3.

GESTIONE TRASPARENZA FISCALE – Questo parametro serve a definire se l'azienda usufruisce della legge sulla cosiddetta trasparenza fiscale, in base alla quale il reddito imponibile della società viene ribaltato sui soci in base alla percentuale di possesso della quota. Il tasto, se settato a SÌ, inibisce la gestione automatica delle perdite fiscali da esercizi precedenti che si trova nel menù Annuali - Raccordo civile/fiscale – Riconciliazione civile/fiscale, inoltre inibisce la contabilizzazione dell'IRES nel menù Imposte del periodo del Raccordo civile/fiscale.

RAGGRUPPAMENTO DI RIFERIMENTO REDDITI – Inserire il numero di raggruppamento che identifica il piano dei conti STANDARD (80 IMPRESE 81 PROFESSIONISTA) da cui prelevare le correlazioni dei vari conti con i codici dei dichiarativi. Si utilizza solo per le aziende battezzate che non sono abbinate ad un piano dei conti STANDARD.

GESTIONE MODULO PAGHE – Con questo parametro si definisce se l'azienda gestisce o meno le paghe:
S = l'azienda gestisce le paghe, questo fa sì che venga attivato il relativo menù per la contabilizzazione dei cedolini da "Servizi – Trasferimento archivi – Caricamento movimenti paghe".
N = l'azienda NON gestisce le paghe.

F24: MODALITÀ INVIO TELEMATICO (E/N/P/O/T/Y/S) - Tale campo indica se per l'azienda aperta si è scelto di eseguire l'invio telematico F24 tramite l'Agenzia Entrate (E/O/Y/T) o il CBI (P/S):
E = (F24 Intermediari Agenzia Entrate) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 all'Agenzia Entrate. I conti correnti sono specifici dell'azienda. L'invio può essere effettuato solo dagli intermediari abilitati.
N = (Nessuna gestione) L'azienda non gestisce l'invio F24 in formato elettronico e durante la generazione di tale archivio questa azienda non viene considerata.
P = (CBI Personale) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 Remote Banking in formato elettronico attraverso dei SUOI conti correnti specifici (da qui l'opzione "P"ersonale).
O = (F24 Contribuente Fisco OnLine). La pratica in oggetto gestisce l'invio F24 All'Agenzia Entrate tramite Fisconline. I conti correnti sono richiesti all'atto dell'autentica con File Internet;
T = (F24 Contribuente Entratel). La pratica in oggetto gestisce l'invio F24 all'Agenzia Entrate tramite Entratel. I conti correnti sono specifici della pratica;
Y = (F24 Intermediari Agenzia Entrate Studio) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 all'Agenzia Entrate. L'addebito viene effettuato sul conto corrente dell'intermediario. L'invio può essere effettuato solo dagli intermediari abilitati.
S = (CBI Studio) L'azienda in oggetto gestisce l'invio F24 Remote Banking in formato elettronico attraverso dei conti correnti che non sono specifici della singola azienda, ma sono comuni a più aziende (tutte le aziende con il parametro impostato a "S"). Nella pratica, ad esempio, può accadere che lo studio del commercialista (da qui l'opzione "S"tudio) utilizzi un proprio conto corrente per versare i tributi delle varie aziende che gestisce; ovviamente tali aziende provvederanno a pagare al commercialista la quota da versare.

F24: STAMPA MODELLO SEMPLIFICATO - Indica se si gestisce la stampa del Modello F24 Semplificato. Se si opta per la stampa di questo modello, dal punto di vista applicativo la gestione F24 non cambia. Per l'inserimento e la visualizzazione si opera sempre tramite le deleghe F24 modello classico; è solo la stampa ad essere prodotta sul modello semplificato piuttosto che sul modello classico.

Nonostante il modello semplificato abbia un utilizzo prettamente cartaceo (ed è quindi rivolto principalmente ai soggetti non titolari di partita IVA), il parametro può essere impostato anche nelle aziende dove abitualmente si effettua l'invio telematico F24. Si tenga comunque in considerazione che nonostante il modello stampato sia quello semplificato, il file telematico viene creato secondo le specifiche tecniche standard Agenzia Entrate/CBI, pertanto con la struttura a sezioni separate.

Questo modello inoltre accoglie esclusivamente tributi Erario, Regioni, Enti locali. Qualora nella delega da stampare sia presente almeno un tributo appartenente ad un'altra sezione (esempio Inps), verrà automaticamente stampata la delega classica e di tale azione verrà dato un messaggio di avvertimento.

Il parametro può essere modificato in qualsiasi momento senza necessità di ulteriori azioni da parte dell'utente sulle deleghe memorizzate in archivio.

F24: CONTABILIZZAZIONE DELEGA (S/N) - Questo parametro, visibile a partire dall'anno 2018 e solo nelle aziende di livello 1 o superiore, consente di abilitare all'interno della gestione delle deleghe F24 e F24 ELIDE il pulsante **Seleziona e contabilizza [ShF7]** che genererà la scrittura contabile relativa alla delega selezionata.

Nota bene*: il parametro è presente sia per le aziende di tipo "Impresa" che per le aziende di tipo "Professionista".*

GESTIONE PRIMANOTA FACILE – Questo parametro abilita la gestione della Primanota facile, una funzione che consente di guidare l'utente non prettamente competente in materia contabile, nell'immissione di operazioni contabili: sia operazioni riguardanti clienti e fornitori che quindi generano rate di scadenzario (esempio: rate legate a fatture ricevute, note di credito ricevute, ecc.), sia altre tipologie di

operazioni che non generano rate di scadenzario (esempio: versamenti o prelievi dalla banca). La gestione può essere disabilitata dalla voce di menù Servizi – Variazioni - PARAMETRI AZIENDALI solo nel caso in cui l'archivio non contenga più movimenti.

NOTA BENE: la Primanota facile non è disponibile per le aziende che gestiscono lo scadenzario a partite

VISUALIZZA IDENTIFICATIVO (ID) DI PRIMANOTA – Consente di visualizzare nelle registrazioni di prima nota il numero identificativo; questo viene assegnato alla conferma della registrazione ed è composto da un numero e dall'anno di riferimento.

GESTIONE ESTESA SEZIONALI IVA – Campo di sola visualizzazione. Consente di visualizzare se l'azienda ha attivato o meno la gestione estesa dei sezionali iva. Si ricorda che l'attivazione viene effettuata tramite la funzione "Servizi – Variazioni – Parametri aziendali.

NUMERO REGISTRI ACQUISTI – Numero di registri IVA acquisti gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

NUMERO REGISTRI VENDITE – Numero di registri IVA vendite gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

NUMERO REGISTRI CORRISP. – Numero di registri Corrispettivi gestiti, campo di sola visualizzazione. La modifica/attivazione è consentita solo operando nella tabella NUMERATORI.

CONTROLLO PAGINE LIBRO GIORNALE (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul Libro Giornale bollato, con il seguente significato:
P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire, in caso di interruzione di corrente durante la stampa, di ristampare correttamente i registri bollati. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO PAGINE REGISTRI IVA (P/M/A/N) – Tipo di controllo sui registri IVA bollati, con il seguente significato:
P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire, in caso di interruzione di corrente durante la stampa, di ristampare correttamente i registri. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO PAGINE REGISTRO CESPITI (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul registro dei Cespiti bollato, con il seguente significato:
P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire, in caso di interruzione di corrente durante la stampa, di ristampare correttamente i registri. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

CONTROLLO PAGINE REGISTRO BENI USATI (P/M/A/N) – Questo parametro è accessibile SOLO nel caso in cui il parametro "GESTIONE BENI USATI"sia stato impostato ad "A" (gestione analitica) o "G" (gestione globale) e indica il tipo di controllo sul registro bollato dei Beni Usati, con il seguente significato:
P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine.

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire, in caso di interruzione di corrente durante la stampa, di ristampare correttamente i registri. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTROLLO PAGINE LIBRO INVENTARI (P/M/A/N) – Tipo di controllo sul registro Libro Inventari bollato con il seguente significato:
P = ogni Azienda utilizza suoi registri Personali ma con il controllo delle pagine;
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio, da usare solo dai commercialisti che tengono contabilità di terzi;
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine da richiamare esclusivamente all'interno dell'Azienda;
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine;

Questo controllo consente di memorizzare tutte le righe che sono state stampate e le relative pagine, per consentire, in caso di interruzione di corrente durante la stampa, di ristampare correttamente i registri. Fare riferimento al campo TIPO DEL REGISTRO del capitolo Servizi – Registri Bollati – CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI.

TIPO GESTIONE DEI REGISTRI

Si riporta un esempio delle tipologie a disposizione per i diversi registri (esempio: libro giornale):
N = Nessuna gestione dei registri. La stampa definitiva marca le righe di primanota, come già stampate. Stampe definitive successive stampano solo gli eventuali dati immessi dopo la stampa definitiva;
P = Gestione dei registri Personale. Deve essere preso in carico il registro con l'apposita funzione "Registri Bollati...". Prima della stampa definitiva viene richiesto il modulo bollato personale dell'Azienda. La stampa definitiva marca le righe di Primanota, come

già stampate. Stampe definitive successive stampano solo gli eventuali dati immessi dopo la stampa definitiva precedente. Le pagine del modulo bollato vengono attribuite all'Azienda con un riepilogo dei dati stampati. Si possono ripetere stampe definitive anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate prima della stampa, con la funzione "Carico/Gestione Registri" che memorizza le pagine stampate. In Passcom, se l'azienda con tale parametro è accessibile anche da utenti esterni appartenenti ad un gruppo di tipo mono aziendali, a questi è tolta la possibilità di effettuare stampe in definitivo e di gestire i relativi registri dal menù Servizi – REGISTRI BOLLATI.

M = Gestione dei registri Multiaziendale. Può essere gestito solo tramite l'Azienda di studio "STD" e riguarda solo gli studi professionali che tengono contabilità per conto di terzi;

A = Gestione dei registri Aziendali. Deve essere preso in carico il registro con l'apposita funzione Servizi - REGISTRI BOLLATI. Prima della stampa definitiva viene richiesto il modulo bollato specifico dell'Azienda. I registri con tale parametro non possono essere stampati dall'Azienda di studio "STD". Lavorando da "STD" e selezionando una sola azienda con parametro "A" viene dato il messaggio "Funzione non eseguibile da STD per questa azienda"; selezionando più aziende vengono escluse dall'elaborazione quelle con parametro "A". In Passcom, questo parametro è da utilizzare esclusivamente in Aziende dove esiste un gruppo utenti di tipo mono aziendale che si occupa direttamente della gestione dei registri bollati tramite l'apposita funzione nel menù Servizi e della stampa definitiva dei dati. Qui di seguito si riportano le particolarità che assume il programma con tale parametro a seconda dell'utente che utilizza la procedura.

Azienda di lavoro	Utente normale ed amministratore	Utente mono aziendale
STAMPE		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro "A"	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro "A"	Messaggio "Funzione non eseguibile da STD per questa azienda"	/
Azienda con parametro "A"	Messaggio "Funzione non eseguibile in maniera definitiva per questa azienda. Gestione dei registri Aziendale". È possibile effettuare stampe di prova, viene disabilitato il pulsante per modificare flag stampe definitive	Può effettuare stampe di prova e definitive. Solo tale utente può creare e gestire il relativo registro in Servizi/Registri bollati
ELABORAZIONE DATI DAL PROGRAMMA "CHIUSURA/APERTURA CONTABILE"		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro "A"	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro "A"	Messaggio "Funzione non eseguibile da STD per questa azienda"	/

Azienda con parametro “A”	Può effettuare la chiusura dell’azienda ma non la stampa dei dati sul giornale	Sino a quando non è stata effettuata la chiusura definitiva da parte di utente diverso da mono aziendale, può solo effettuare una stampa di prova. Dopo la chiusura definitiva svolta da altri, può riportare la chiusura su libro giornale
Azienda di lavoro	Utente normale ed amministratore	Utente mono aziendale
STAMPA DEI DATI DAL PROGRAMMA “AMMORTAMENTO/REGISTRI CESPITI”		
STD con selezione di più aziende	Vengono escluse dalla selezione le aziende con parametro “A”	/
STD con selezione di una sola azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile da STD per questa azienda”	/
Azienda con parametro “A”	Messaggio “Funzione non eseguibile in maniera definitiva per questa azienda. Gestione dei registri Aziendale”. Rimangono disponibili le seguenti opzioni del campo “Stampa definit”: N,R,E,Q,T	Può effettuare sia la stampa che la creazione dei dati relativi agli ammortamenti. Solo tale utente può creare e gestire il relativo registro in Servizi/Registri bollati

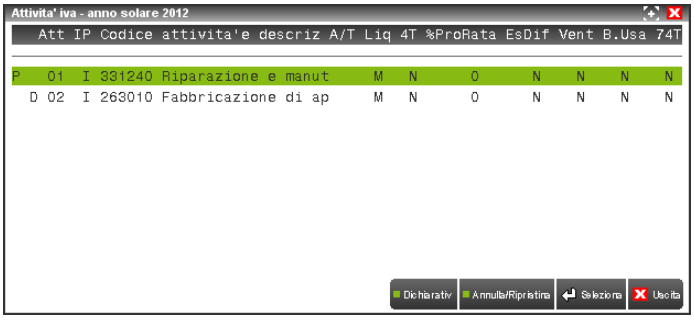
GESTIONE NUMERATORI IDESK AZIENDA – Il parametro, presente in Passcom nelle sole aziende dove risulta abilitato un gruppo utente di tipo I-Desk aziendale esteso o base, definisce se abilitare la modifica della tabella dei numeratori a questo gruppo utente:

S = l’utente appartenente al gruppo Idesk può modificare le impostazioni presenti nella tabella Aziende - Anagrafica Azienda – NUMERATORI;

N= l’utente appartenente al gruppo Idesk può solo visualizzare le impostazioni presenti nella tabella Aziende - Anagrafica Azienda – NUMERATORI.

PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

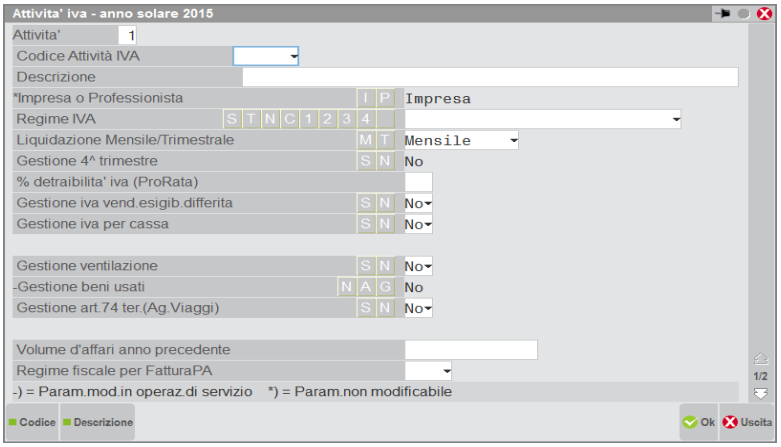
Questa funzione consente di accedere ai parametri relativi all’attività iva. Nel caso di gestione Multiattività Iva Art 36 la finestra propone all’ingresso l’elenco delle diverse attività iva associate all’azienda, come nella finestra seguente (per informazioni su questo si rimanda all’appendice B di contabilità).



Tutti i parametri sono annuali solari, in particolare il parametro Impresa/Professionista è valido per tutti gli anni solari (non modificabile).

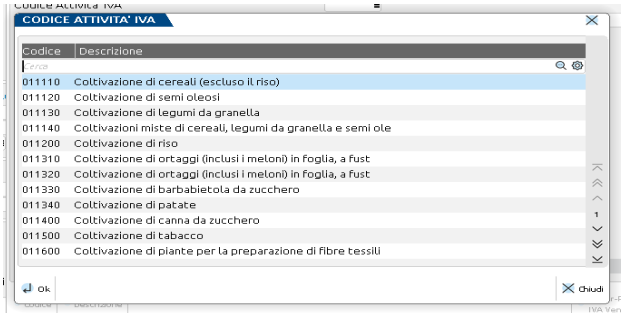
Impostare la ‘D’ di Dichiarativi (cliccando l’apposito pulsante) a fianco dell’attività d’impresa che si vuole venga considerata prevalente ai fini redditi.

La videata che viene proposta è divisa in 2 pagine, di seguito la prima:



ATTIVITÀ – Numero dell'attività.

CODICE ATTIVITA' IVA – Codice attività IVA. Con il pulsante "Codice" [F2], si apre la seguente maschera, che riporta l'elenco dei codici dell'attività con relativa descrizione, ordinati per codice:



Con il pulsante "Descrizione" [F3] si accede allo stesso elenco, ordinato per descrizione. E' possibile ricercare le attività in lista e ccon il pulsante "OK" [Invio], il codice e la relativa descrizione sono riportati nella maschera "Attività iva".

DESCRIZIONE – Descrizione dell'attività iva. Il campo, se vuoto, viene compilato con la descrizione del codice scelto in tabella.

IMPRESA O PROFESSIONISTA (I/P) – Parametro non più modificabile. Per ogni Azienda gestita si deve specificare la tipologia dell'azienda.

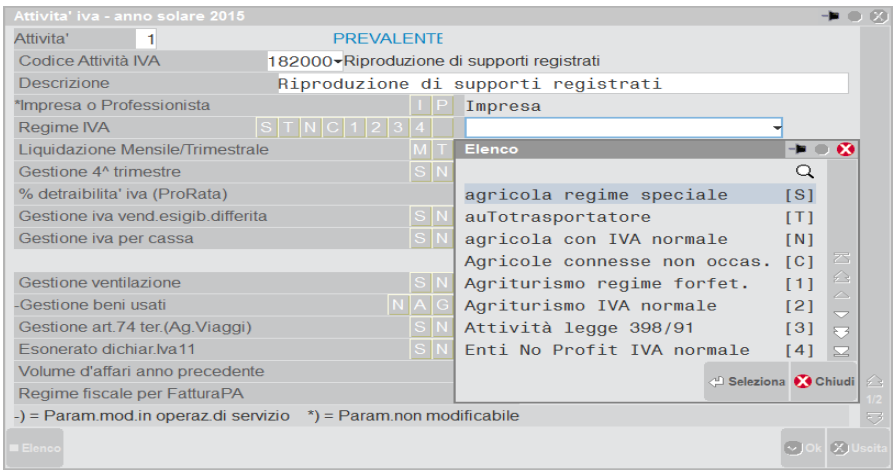
I = Impresa;
P = Professionisti.

Se si immette il carattere "P" per poter confermare l'azienda occorre impostare anche i campi presenti nella voce PARAMETRI PROFESSIONISTA o PARAMETRI PROF/STUDIO: CODICE TRIBUTO, % PER F.DO PROFESSIONISTI, ASSOG. IVA FONDO PROFESSIONISTI. Per brevità il significato di questi campi verrà spiegato nel capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nelle APPENDICE B della Contabilità.

REGIME IVA – Impostate uno fra i caratteri, proposti:

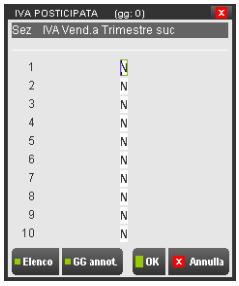
"S" = Azienda agricola a REGIME SPECIALE (usa la detrazione forfettizzata in base alle aliquote di compensazione);
"T" = Azienda autotrasportatori;
"N" = Agricola con Iva normale;
"C" = Attività agricole connesse non occasionali;
"1" = Attività di Agriturismo in regime forfettario;
"2" = Attività di Agriturismo con Iva normale;
"3" = Enti no profit in regime forfettario (attività ex L. n. 398/91);
"4" = Enti no profit con Iva normale
" " = Regime iva ordinario (nessun tipo di regime speciale).

Per questi e altri regime speciali iva gestiti dal programma, si veda l'APPENDICE B del Capitolo Contabilità.



Il parametro viene memorizzato per ogni anno gestito in maniera da poter modificare il tipo di gestione in base alle esigenze dell'azienda anno per anno.

Se il parametro viene impostato a "T" (autotrasportatori), dopo aver confermato l'installazione ed essere rientrati in questo parametro il programma apre una finestra in cui specificare sui vari sezionali IVA vendite se sono posticipati al trimestre successivo o meno ai fini della liquidazione IVA periodica.



Inoltre se il parametro viene impostato a "T" (autotrasportatori) per le aziende di nuova installazione con "**IVA Autotrasporti**" che scelgono di posticipare l'iva vendite (inerente ai trasporti) al trimestre successivo è possibile avere come data di inizio anno contabile il primo giorno di ogni trimestre (01/01 , 01/04 , 01/07 , 01/10) (alla conferma viene eseguito il relativo controllo).

***NOTA BENE:** questo parametro una volta impostato a 'S' non è più modificabile anche negli anni successivi.*

LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTR – Periodicità della Liquidazione IVA dell'Azienda.
"M" = liquidazione Mensile.
"T" = liquidazione Trimestrale.

L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno gestito, per permettere di variare la periodicità nei vari anni.

GESTIONE 4°TRIMESTRE (S/N) – Solo per le aziende autorizzate alla liquidazione trimestrale, che optano per l'apposita opzione fiscale, articolo 73 comma 1 e articolo 74 comma 1. Il campo deve essere impostato a "S". L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno gestito.

% DETRAIBILITÀ IVA (PRO-RATA) – Detraibilità dell'IVA acquisti; se immessa, attiva la funzione del pro rata durante la liquidazione periodica. Questo campo può variare in relazione alla data di ingresso nel programma: se si entra con una data precedente all'01/01/1998 la descrizione varia in "% INDETRAIBILITA' IVA (PRO-RATA)" e viene richiesto il relativo valore. Le due percentuali immesse sono indipendenti l'una dall'altra. Ogni anno contabile ha la propria percentuale.

***ATTENZIONE:** per le aziende che hanno una detraibilità uguale a zero si deve impostare questo campo con il valore 101.*

GEST. IVA VEN. ESIGIB. DIFF.(S/N) – Immettere "S" per attivare la gestione dell'IVA vendite ad esigibilità differita per le aziende che vendono ad enti statali o parastatali. La funzione viene disattivata sostituendo il carattere "N" al carattere "S".

GESTIONE IVA PER CASSA (S/N) – Tale "parametro iva" annuale solare consente, se abilitato, di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An". In tali campi dovrà essere indicata l'iva relativa a fatture (emesse\ricevute a partire dal 28/04/2009) intestate ad anagrafiche (clienti\fornitori) che abbiano il campo "Ente pubblico"=N. I campi verranno visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010. Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente o presunto, se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi il valore di soglia prescritto dalla legge. Per far sì che i valori vengano riportati automaticamente è necessario che il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sia impostato a "S". I valori ammessi sono:
S = è abilitata la "Gestione iva per cassa"
N = non è abilitata la "Gestione iva per cassa".

ANNO PREC. (S/N) – Questo campo è attivo SOLO se l'azienda è stata creata a partire dall'anno 2010 e solo sul primo anno di gestione. Consente di abilitare in liquidazione i campi "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An". La liquidazione dell'anno in corso fa riferimento al parametro dell'anno precedente. I valori ammessi sono:
S = l'anno precedente era attiva la Gestione dell'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati
N = l'anno precedente non era attiva l'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati a partire dall'anno successivo.

***NOTA BENE:** se presenti più Attività Iva, i parametri "Gestione Iva per cassa" e "Anno prec." dovranno essere specificati per ogni singola attività.*

GESTIONE VENTILAZIONE (S/N) – Questo parametro consente di gestire la Liquidazione Iva con il metodo della Ventilazione sugli Acquisti. Impostando "N" la funzione viene disattivata. Poiché questo parametro è unico per tutti gli anni gestiti, nel caso in cui siano presenti registrazioni riguardanti la "ventilazione", e si disabiliti il parametro in un secondo momento, il programma non segnala nulla e in fase di liquidazione prova/definitiva (oppure in simulazione nella stampa del bilancio contabile) non considera le operazioni iva che hanno un castelletto preceduto dal carattere ".".
I valori ammessi sono:
S = viene attivata la gestione della ventilazione iva sugli acquisti e sia in fase di stampa "definitiva" della liquidazione, sia in fase di simulazione di stampa del bilancio, il programma effettua lo scorporo dei corrispettivi ventilati giro contando l'importo al netto dell'iva al conto specificato nei conti automatici "Corrispettivi netti/standard" (nel caso in cui il Parametro corrispettivo "Oper.contab. liquidazione: ripartire importo ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "N").
N = la funzione viene disattivata.

***NOTA BENE:** si ricorda che per le aziende "agricole" NON è possibile abilitare la gestione della ventilazione.*

GESTIONE BENI USATI (N/A/G) – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. È possibile definire il tipo di gestione che si intende attivare (A = regime analitico; G = regime globale).

***NOTA BENE:** se presenti più Attività Iva è possibile gestire i beni usati in una sola attività Iva.*

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

GESTIONE ART.74 TER – Questo parametro ANNUALE, attivo solo per le configurazioni di prodotto abilitate e solo a partire dall'anno contabile 2004, consente di definire se l'azienda intende attivare oppure no la gestione dell'Art.74 ter, relativo alle Agenzie di viaggio. Sono accettati i seguenti caratteri:

S = viene attivata la gestione dell'art.74 ter riguardante la gestione fiscale contabile delle agenzie di viaggio, è quindi possibile utilizzare in primanota i codici definiti nell'apposita tabella Codici art.74 ter, e ottenere quindi delle stampe fiscali particolari per questo regime iva.

N = non viene attivata la gestione dell'art.74 ter. Non è possibile accedere alla tabella Codici Art.74 ter.

Se l'azienda con gestione dell'articolo 74 ter ha periodicità di liquidazione mensile è disponibile il pulsante 74 Ter-Post.IVA [F5] per specificare sui vari sezionali IVA vendite quali, ai fini della liquidazione IVA periodica, debbano essere posticipati al mese successivo.

Le registrazioni relative verranno riportate nella stampa del registro del mese successivo con una data di annotazione definita tramite il pulsante GG annot. [F4]. Se il campo viene lasciato vuoto l'annotazione verrà riportata nel giorno 1; il numero 30 o 31 viene considerato come "fine mese" (esempio: 30/06; 28/02, ecc.).



NOTA BENE: *se il parametro viene impostato a 'S' non è più modificabile neanche negli anni successivi.*

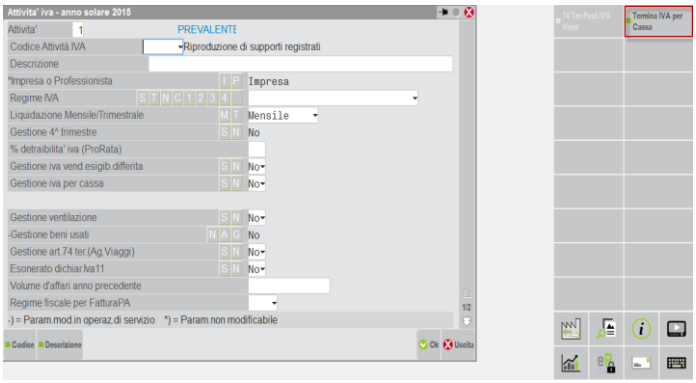
Per informazioni sulla gestione art.74 ter si veda l'Appendice B del manuale Contabilità.

VOLUME D'AFFARI IVA ANNO PRECEDENTE – Questo campo identifica il volume d'affari iva determinato in DR – DICHIARAZIONE IVA/IVA BASE – IMMISSIONE REVISIONE nell'anno di imposta precedente (rigo VE40). Tale campo viene valorizzato in automatico dalla procedura se al 31/12/XX (dove XX identifica l'anno precedente a quello in cui si è posizionati) è stata eseguita la funzione DR – Dichiarazione Iva/Iva Base – MEMORIZZA CREDITO DEBITO IVA oppure può essere impostato manualmente dall'utente.

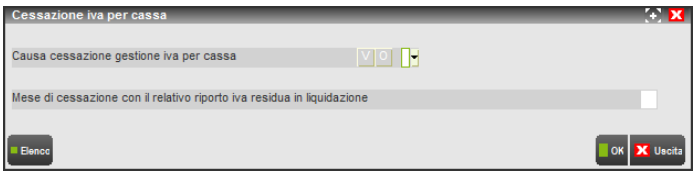
REGIME FISCALE PER FATTURA XML – Codice del regime fiscale dell'azienda necessario per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

Se nell'azienda, nell'anno solare, è attiva la gestione dell'iva per cassa, sulla tabella è attivo il pulsante **Termina IVA cassa** [ShF6] che consente la cessazione del regime Iva per cassa per superamento del volume d'affari di 2.000.000 euro oppure per opzione non più esercitata.

Terminando la gestione dell'iva per cassa, tutte le fatture (sia di acquisto che di vendita) la cui iva risulta ancora sospesa, vengono automaticamente riportate in liquidazione nel periodo in cui è avvenuta la cessazione.



Selezionando il pulsante, si apre la seguente videata:



CAUSA CESSAZIONE GESTIONE IVA PER CASSA: Campo obbligatorio che permette di specificare il motivo di uscita dal regime Iva per cassa. Sono accettati i seguenti valori:

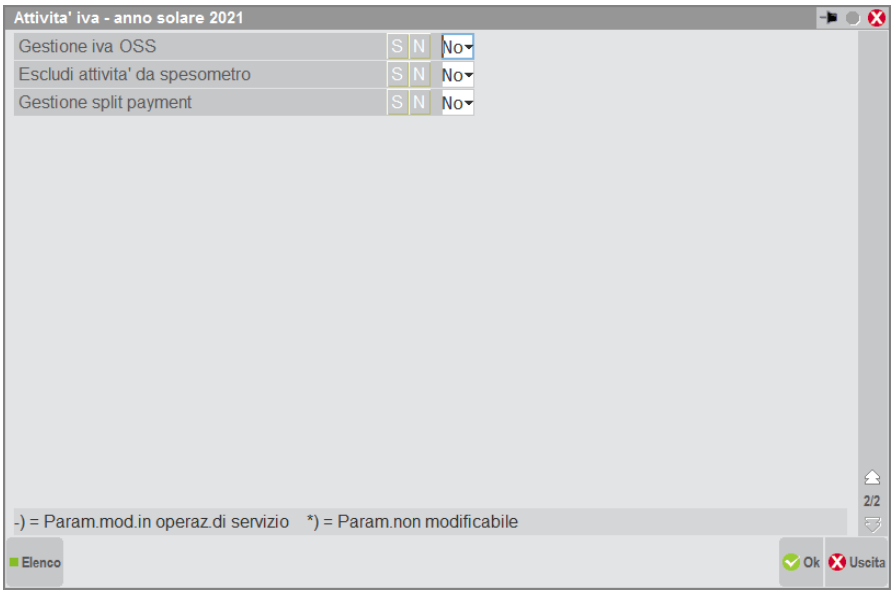
V = Superamento volume d'affari che può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.

O = Opzione non più esercitata, implica l'uscita dal regime a partire dall'inizio dell'anno solare (gennaio).

MESE DI CESSAZIONE CON IL RELATIVO RIPORTO IVA RESIDUA IN LIQUIDAZIONE: Campo obbligatorio in cui occorre specificare il mese in cui è avvenuta la cessazione. Se il campo precedente è impostato ad "O" viene inserito automaticamente il mese "1". Se, invece, il campo precedente è impostato a "V" sono ammessi valori da "1" a "12".

Una volta terminata l'Iva per cassa, il pulsante viene rinominato in **"Riattiva IVA cassa" [Shift+F6]**.

La seconda pagina si presenta come riportato nella videata qui di seguito



GESTIONE IVA OSS: Questo parametro consente di abilitare la gestione specifica del regime speciale OSS (One Stop Shop) per quelle aziende che hanno deciso di aderirvi. Il parametro è ANNUALE SOLARE ed è attivabile solo solo per le aziende di tipo "I" (Impresa). Si ricorda che questo parametro, fino al 30/06/2021 era preposto ad attivare la gestione del precedente regime MOSS (Mini One Stop Shop, attivo dall'anno 2015 e riservato alla cessione di soli servizi ed in particolare alle prestazioni di servizi di telecomunicazione, di radiodiffusione ed elettronici. A partire dal 01/07/2021 il regime MOSS e' confluito nel regime OSS che oltre alla cessione dei servizi ricomprende anche la cessione dei beni. Con l'attivazione della "Gestione IVA OSS" sarà possibile annotare su un sezionale dedicato tutte le operazioni di vendita on-line a cessionari/committenti "privati" (ossia non soggetti passivi di imposta) residenti in un paese della UE, per le quali si applica l'iva vigente nel luogo in cui il cessionario/committente è stabilito. Successivamente, tramite una specifica funzione di liquidazione IVA OSS, si potrà determinare l'ammontare dell'iva da liquidare in ciascun paese UE.

ESCLUDI ATTIVITÀ DA SPESOMETRO: Questo parametro è presente solo se l'azienda gestisce le sottoaziende. Sono accettati i seguenti valori:

S = L'attività iva corrente viene esclusa dalla comunicazione dello Spesometro.

N = L'attività iva corrente non viene esclusa dall'elaborazione dello Spesometro.

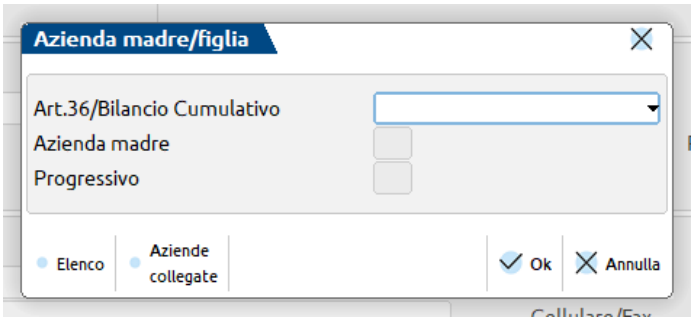
GESTIONE SPLIT PAYMENT: Questo parametro è annuale solare, può essere attivato a partire dall'anno contabile 2015. Sono accettati i seguenti valori:

S = L'azienda gestisce la gestione split payment.

N = L'azienda non gestisce la gestione split payment.

AZIENDA MADRE/FIGLIA

Questa funzione non è presente nei dati aziendali se il parametro aziendale "Gestione sotto aziende" è attivo e l'accesso alla tabella è inibito se in azienda non può essere configurata la gestione delle aziende madre/figlia (per le caratteristiche di questa gestione, si veda il paragrafo AZIENDE ARTICOLO 36 (Multiattività) / BILANCIO CUMULATIVO nell'appendice REGIMI FISCALI E IVA del capitolo di CONTABILITA').



ART.36/BILANCIO CUMULAT – Campo dove indicare se l'azienda gestisce l'articolo 36.o rientra, con le proprie operazioni contabili, in un bilancio cumulativo di più aziende. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Contabilità – Appendici B – Aziende Articolo 36.

NOTA BENE: il campo non è accessibile nelle aziende appartenenti ad un raggruppamento che ha attivato la gestione della "Rubrica unica cli/for".

SIG. AZ. MADRE – Se nel campo precedente è stato indicato il valore "#" (Figlia Art.36) o "C" (Figlia Bil.Cumulativo) è obbligatorio indicare la sigla dell'azienda madre a cui è collegata. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Contabilità – Appendici B – AZIENDE ARTICOLO 36.

PROG. – Campo utilizzabile per definire un ordine di stampa/telematico nel modello IVA diverso da quello utilizzato dal programma (ordine alfabetico) in presenza di ART.36

TABELLA SOTTO AZIENDE

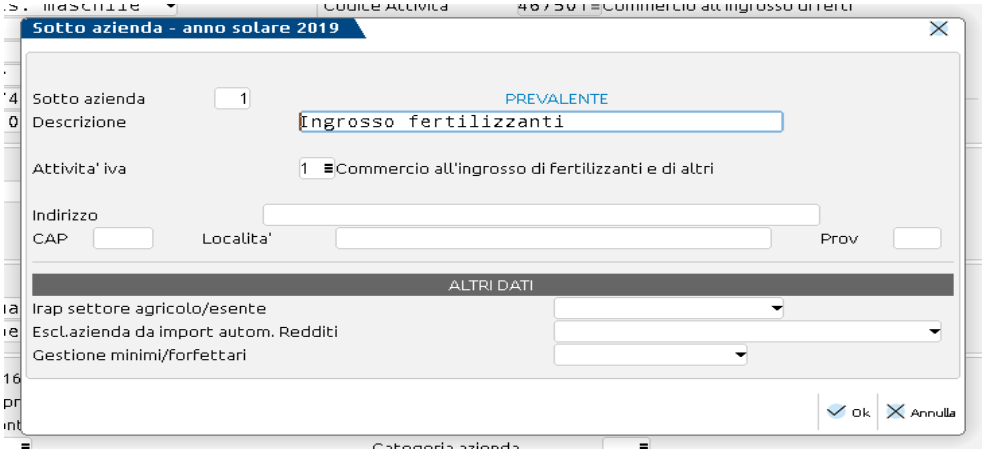
Questa funzione è presente nei dati aziendali solo se il relativo parametro aziendale "Gestione sotto aziende" è impostato a "S" (Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI). Una volta attivata la gestione, la procedura crea automaticamente una prima sotto azienda.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Prevalente [F5]	permette di definire quale tra le sotto aziende create sarà quella a cui l'utente accederà di default una volta entrato in procedura.
Produzione[F8]	Solo in livelli di gestione 3, permette di impostare/modificare quale sarà la sotto azienda che esegue le funzionalità della produzione. La sotto azienda viene marcata con il carattere "Z", e può esistere solo una sotto azienda di produzione.
Annulla/Ripristina [Shift+F3]	consente di annullare/ripristinare una sotto azienda.
Seleziona [Invio]	seleziona la sotto azienda su cui si è posizionati.
Uscita [Esc]	permette di uscire dalla videata.

Selezionando una sotto azienda [Invio] si apre la relativa anagrafica:



SOTTO AZIENDA – Codice identificativo della sotto azienda, assegnato progressivamente dalla procedura ad ogni nuova sotto azienda creata. Campo non editabile.

DESCRIZIONE – Descrizione che consente di identificare la sotto azienda. Essendo un campo obbligatorio viene proposto il carattere ".".

ATTIVITÀ IVA – Campo presente solo nel caso in cui la gestione delle sotto aziende sia abbinata alla nuova gestione dell'Art.36. Richiede l'inserimento del codice attività Iva da assegnare alla sotto azienda. Tale codice è univoco e non è possibile associare a più sotto aziende lo stesso codice attività Iva, per cui occorre definire tante attività Iva quante sono le sotto aziende che si intende creare.

INDIRIZZO – Indirizzo della sotto azienda.

CAP – Codice di avviamento postale della sotto azienda.

LOCALITÀ – Località in cui è ubicata la sotto azienda.

PROV – Provincia in cui è situata la sotto azienda.

ALTRI DATI

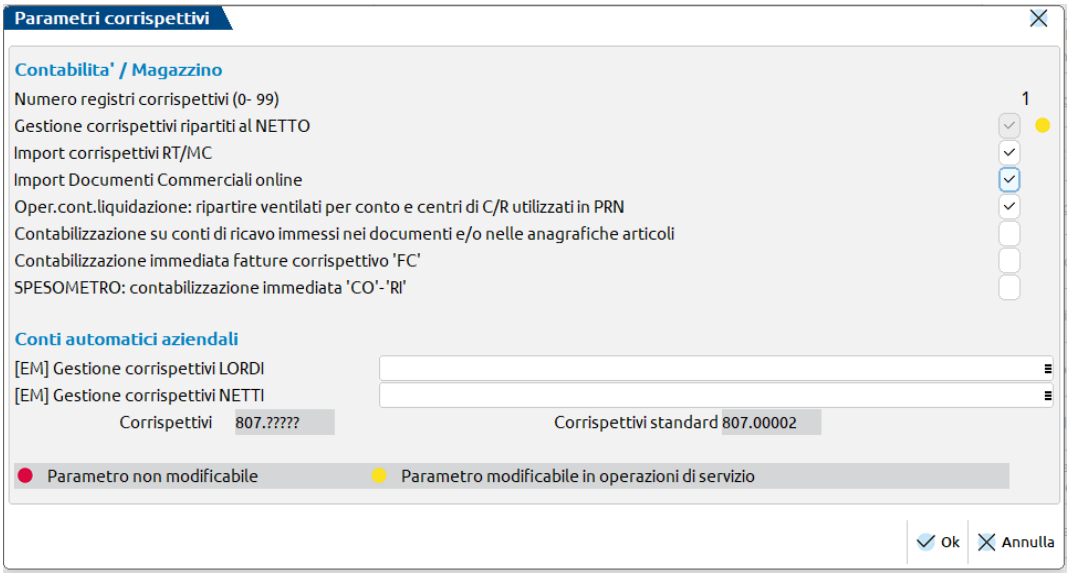
IRAP SETTORE AGRICOLO – inserire il **parametro C** se l'azienda è di **allevamento o agriturismo** e sceglie di determinare l'Irap della sezione IV (corrispettivi soggetti ad Iva meno Acquisti soggetti ad Iva). Il parametro viene utilizzato per importare i dati nella sezione IV Imprese del settore agricolo della DR IRAP direttamente dalla Dichiarazione IVA. La lettera "C" può essere inserita solo se in Parametri attività Iva, il campo Regime IVA è settato a S (= agricola regime speciale) oppure a N (= agricola con IVA normale).

QUADRO MODELLO REDDITI – il parametro serve ad escludere dall'elaborazione dei dati contabili nei Redditi, la sottoazienda agricola nel caso determini il reddito con i criteri catastali nel quadro RA/RB, di allevamento nel quadro RD o forfettari nel quadro d'impresa RF/RG; Sarà cura dell'utente escludere la sottoazienda dall'elaborazione dati contabili selezionando una delle tre opzioni possibili.

GESTIONE MINIMI/FORFETTARI – il parametro, attivo solo nelle aziende di tipo M o F, deve essere valorizzato nel caso in cui una delle sotto aziende sia di tipo U (contribuente minimo D.L. 98/2011) oppure Y (contribuente in regime forfettario L. 190/2014). Il programma all'atto dell'import dati contabili nelle dichiarazioni fiscali, compilerà il quadro LM mentre escluderà in automatico la compilazione della dichiarazione Irap e IVA, in quanto la sotto azienda è esente da queste ultime due imposte.

PARAMETRI CORRISPETTIVI

Questa funzione consente di visualizzare e modificare (quando possibile) i parametri riguardanti la gestione dei corrispettivi ventilati e ripartiti.



La videata si suddivide in due sezioni:

- parametri che influenzano la contabilità ed il magazzino;
- impostazione dei "CONTI AUTOMATICI AZIENDALI" e visualizzazione dell'impostazione dei "CONTI AUTOMATICI" presenti in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

PARAMETRI CONTABILITÀ/MAGAZZINO

NUMERO REGISTRI CORRISPETTIVI GESTITI – Campo di sola visualizzazione. Identifica il numero di registri gestiti relativi ai corrispettivi. Il campo è modificabile da Aziende – Anagrafica azienda - Videate aziendali - NUMERATORI.

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO (S/N) - Questo parametro consente di attivare la gestione dei corrispettivi ripartiti al netto, ossia di rilevare l'importo dell'iva direttamente in fase di registrazione del corrispettivo utilizzando un conto diverso da quello indicato nei conti automatici (nel campo "CORRISPETTIVI LORDI). È un parametro ANNUALE-SOLARE e quindi può essere impostato in modo diverso a seconda dell'anno solare (1/1 – 31/12) in cui si sta operando. La variazione è consentita dal menù Servizi – Variazioni - PARAMETRI AZIENDALI solo nel caso in cui non siano già presenti registrazioni contabili relative ai corrispettivi e SOLO dall'ultimo anno gestito.

I valori immessi sono:

S = viene abilitata la gestione dei corrispettivi al netto, lo scorporo dell'iva avverrà direttamente nella registrazione contabile che ha generato il corrispettivo;

N = la gestione dei corrispettivi al netto non verrà abilitata.

__NOTA BENE__: nel caso in cui il parametro sia impostato a "S" il conto specificato nel campo "Corrispettivi lordi" NON può essere utilizzato per la registrazione di corrispettivi "ripartiti" ma solo per la registrazione di corrispettivi ventilati. Se si tenta di utilizzare questo conto per la registrazione di un corrispettivo "ripartito" il programma lo evidenzia con un messaggio bloccante.

IMPORT CORRISPETTIVI RT/MC: il programma consente di effettuare l'import, da Revisione primanota delle seguenti tipologie, aventi lo stesso tracciato:

- **i corrispettivi RT:** trasmessi automaticamente dal Registratore Telematico ad ogni chiusura giornaliera effettuata

- **i corrispettivi Multicassa:** identificano più punti cassa facenti riferimento ad un unico server RT che trasmette, ad ogni chiusura, i dati al portale Fatture e Corrispettivi)

IMPORT DOCUMENTI COMMERCIALI ONLINE: il programma consente di effettuare l'import di quei corrispettivi inseriti direttamente sul portale Fatture e Corrispettivi (manualmente o tramite software dedicati) e stampati e/o inviati tramite email.

OPER. CONTAB. LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN (S/N) – Questo campo è attivo solo se è attiva la gestione della ventilazione. Consente di ottenere, in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione iva (di prova e/o definitiva) oppure in simulazione nella stampa del bilancio contabile lo scorporo dell'iva dei corrispettivi ventilati direttamente sul conto/i e/o centri di costo/ricavo utilizzato/i nella registrazione che ha dato origine al corrispettivo (a seconda che siano attivi i centri di costo/ricavo e/o che sia stata attivata la "contabilizzazione sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli").
I valori ammessi sono:

S = è abilitata la possibilità di ripartire i corrispettivi ventilati per i conti/centri di C/R utilizzati in primanota
N = la funzione viene disattivata

SPESOMETRO: PRESTAZIONE STANDARD SERVIZI (S/N) – Tale parametro consente di impostare automaticamente la tipologia del corrispettivo sulle videate dello spesometro della primanota SOLO quando si inseriscono nuovi CO (scontrini) – RI (ricevute fiscali) – RF (fattura corrispettivo) sia da primanota che dal magazzino (emissione documenti anche differiti) che devono essere trasmessi perché di un valore pari o superiore al limite .(in ogni caso questo dato è sempre modificabile).

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI – Questo parametro impostato a "S" permette in fase di generazione delle scritture contabili della liquidazione iva (stampa di prova o definitiva), di ottenere in automatico in primanota il giroconto dal corrispettivo lordo ai vari conti di ricavo degli articoli movimentati (e nel caso in cui nel movimento di magazzino siano movimentati anche i centri di costo/ricavo distinti anche per centro di costo/ricavo) operando da emissione/revisione documenti utilizzando documenti con sigla CO – RI – FC.

L'operatività è la seguente:

- emissione di un documento con sigla CO – RI – FC
- occorre che i documenti vengano registrati in primanota (contabilizzazione corrispettivi)
- liquidazione definitiva IVA (simulazione in stampa bilancio contabile)

Influisce su: Contabilizza corrispettivi, Contabilizzazione immediata FC, Liquidazione IVA, Stampa bilancio contabile con il campo "Simulazione scorporo corrispettivi" impostato a "S".

> ***NOTA BENE:*** *l'azienda può gestire la ventilazione o può essere AGRICOLA e può impostare nei conti automatici il corrispettivo lordo come mastro "GMM.????? oppure impostare il conto "corrispettivi lordi" uguale al conto "corrispettivi netti".*

CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC' (S/N) – Impostato a "S", l'emissione di documenti di tipo FC (Ricevuta Fiscale fattura), sia con la funzione "Emissione/Revisione Documenti" che con la funzione "Emissione Differita Documenti", comporta la registrazione automatica in tempo reale del corrispettivo in primanota (con causale RF). In questo caso i documenti FC devono essere intestati al conto cliente. Ai fini IVA questa contabilizzazione viene riportata sui registri dei Corrispettivi.
I valori ammessi sono:

S = la contabilizzazione in primanota dei documenti di tipo "FC" emessi da "Emissione/revisione documenti" o "Emissione differita" documenti avviene in tempo reale
N = la contabilizzazione di questi documenti deve essere eseguita per totale con l'apposita funzione del menù Magazzino - Contabilizza corrispettivi.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui il parametro corrispettivo "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" sia impostato a "S"il programma effettuerà la contabilizzazione del documento FC tenendo conto dei conti di ricavo immessi negli articoli e dell'eventuale centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento.*

SPESOMETRO: CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA 'CO' – 'RI' (S/N) – Se abilitato consente l'attivazione di una serie di automatismi specifici dalle funzioni di magazzino "emissione\revisione documenti" che contabilizzano immediatamente i documenti CO – RI. Tale contabilizzazione avviene solo se il totale documento è pari o superiore all'importo limite da comunicare (3600 Euro) oppure se viene memorizzato sul corrispettivo un codice contratto che servirà per effettuare la totalizzazione di tutti documenti aventi stesso codice contratto ai fini dell'elaborazione. Si ricorda che se tale parametro viene impostato a "S" viene forzatamente impostato a "S" anche il parametro "Contabilizzazione immediata FC".

CONTI AUTOMATICI AZIENDALI

GESTIONE CORRISPETTIVI LORDI: Questo conto è utilizzato dalla procedura SOLO se nei "conti automatici" (visualizzabili nell'ultima parte della videata) è stata impostata la gestione dei corrispettivi lordi per "mastro" (GMM.?????) e almeno uno dei seguenti parametri "Contabilizzazione immediata fattura corrispettivo "FC" e/o "Spesometro: contabilizzazione 'CO'- 'RI' è stato impostato a "S". Nel caso in cui anche il parametro "Contabilizza corrispettivi a ricavi" sia impostato a "S", nella descrizione di riga della registrazione contabile verrà anche memorizzato, preceduto da un apice ('), il conto di ricavo che verrà utilizzato in fase di generazione delle scritture contabili della liquidazione iva (in prova e/o definitiva).

GESTIONE CORRISPETTIVI NETTI: Questo conto è utilizzato dalla procedura SOLO se è abilitata la gestione dei corrispettivi netti, e contemporaneamente all'interno dei "conti automatici" (visualizzabili nell'ultima parte della videata) si gestiscono i corrispettivi per "mastro" (GMM.?????) ed il parametro "contabilizza corrispettivi a ricavo" è impostato a "N".

VISUALIZZAZIONE CONTI AUTOMATICI

CORRISPETTIVI LORDI: campo di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui viene evidenziato il valore con cui è impostato il relativo campo nella tabella AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CORRISPETTIVI NETTI (STANDARD): campo di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui viene evidenziato il valore con cui è impostato il relativo campo nella tabella AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

PARAMETRI PROFESSIONISTA – PROF/ STUDIO

I campi contenuti in questa videata sono dedicati alla gestione delle aziende PROFESSIONISTI o delle IMPRESE che possono emettere parcelle. Nel caso in cui il codice contratto abiliti la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO, vengono richiesti anche ulteriori campi rispetto a quelli gestiti per i professionisti (Parametri Studio). Per la spiegazione dettagliata si rimanda ai capitoli: CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nelle APPENDICE B della Contabilità per quanto concerne la gestione del professionista; per quanto riguarda la gestione della "Parcellazione Studio" si rimanda al relativo capitolo PARCELLAZIONE STUDIO.

PARAMETRI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di accedere ai parametri di magazzino dell'azienda e di modificarli quando previsto. I pulsanti di navigazione permettono di passare da una pagina all'altra:

CODICE ARTICOLO AUTOMATICO – Consente di attivare la generazione automatica del codice articolo alfanumerico sequenziale. Se l'attivazione avviene in fase di creazione azienda, viene automaticamente proposto (non modificabile) il parametro "Dimensione massima cod. articolo = 8".

TIPO CODICE ARTICOLO – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la gestione degli articoli. I tipi gestibili sono:

0	Tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: $? ;
1	Alfanumerico: caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;
2	Alfabetico: solo caratteri alfabetici, es. A B C;
3	Numerico: solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;
4	EAN con allineamento a destra e carattere di controllo finale secondo lo standard EAN (non consente la gestione dei codici strutturati);
5	Numerico puro: SOLO caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra (non permette la gestione dei codici strutturati).

***NOTA BENE:** non sono ammessi caratteri minuscoli. Non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri: . , ' - + blank. È sconsigliato l'utilizzo del carattere "=" in prima posizione in quanto incompatibile con la ricerca codici Alias (vedi parametro Gestione ricerca Alias). Dopo aver inserito una scheda articolo in anagrafica, questo parametro non può più essere modificato. Nel caso, sarà necessario installare una nuova azienda.*

DIMENSIONE MASSIMA CODICE ARTICOLO – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32. Nel caso sia stato inserito un articolo in anagrafica questo valore può essere solo aumentato dal menù Servizi-Variazioni-Parametri aziendali.

DIMENSIONE DESCRIZIONE ARTICOLO – Questo campo non è editabile. Sono visualizzate 2 cifre, la prima identifica la lunghezza della descrizione (40 meno la lunghezza del codice articolo), la seconda la lunghezza fissa della descrizione aggiuntiva.

Lunghezza Codice	Lunghezza Descrizione
8	72
12	68
16	64
20	60
24	56
28	52
32	48

La descrizione è utilizzata come chiave di ricerca se il parametro "Codice alternativo" è impostato a "S". Per meglio descrivere l'articolo è possibile utilizzare anche altri campi:

- il codice alternativo (16 caratteri);
- 2 righe di nota da 52 caratteri ognuna;
- le videate utenti personalizzate definibili in ciascuna azienda;
- le descrizioni in lingua (se non necessitano allo scopo originale).

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo.

N = La chiave di ricerca sugli articoli è unica (codice principale) ed il campo viene utilizzato per la descrizione aggiuntiva.

S = Oltre al codice principale, vengono attivate tre ulteriori chiavi di ricerca per gli articoli: codice Secondario, Descrizione, codice articolo dei Fornitori.

Per eseguire la ricerca degli articoli senza preventivamente conoscere il tipo di codice (vale anche per i codici utente Lotti/Matricole), in uscita dal campo "Codice alternativo" (se impostato a N), oppure dal campo "Tipo codice ricerca abituale" (se lasciato vuoto), viene aperta la finestra con il campo nel quale impostare la sequenza del tipo codice articolo (vedi paragrafo Impostazione sequenza di ricerca articoli).

TIPO CODICE RICERCA ABITUALE– Se il parametro "Codice alternativo" è impostato a "S" è possibile definire la tipologia di ricerca abituale. Il programma proporrà il tipo di ricerca prescelto nelle diverse funzioni (per esempio emissione revisione documenti e parcellazione studio).
Le tipologie ammesse con relativo carattere che viene anteposto al codice articolo per identificare la relativa ricerca sono:

spazio (campo vuoto)	per codice Primario	(nessun carattere)
P	per codice Primario	(+)
S	per codice Secondario	(–)
D	per Descrizione	(‘)
F	per codice articolo dei Fornitori	(+,)
A	per codici Alias	(=)

In ogni caso la tipologia di ricerca è modificabile da programma in ogni momento. Se si lascia “spazio” (campo vuoto) equivale all’impostazione “P” senza la proposizione del relativo carattere di ricerca.

> ***NOTA BENE:*** *il valore “A” può essere impostato solo nel caso in cui il parametro di magazzino “Gestione ricerca Alias” risulta impostato a “S”.*

RICERCA ARTICOLI PER CODICE ALIAS – Permette le ricerche tramite codici Alias descritti nel capitolo Magazzino – Anagrafica articoli – CODICI ALIAS ARTICOLI. Accettati i valori “S” o “N”.

“S” = Permette le ricerche tramite codici Alias utilizzando il carattere “=” da immettere in prima posizione nel campo codice articolo (come gestito per i caratteri “+” “–” “ ‘ ”). Con questa opzione non sarà più possibile codificare articoli con codice che inizia con il carattere “=”.

“N” = Non è possibile effettuare le ricerche per codici Alias (il carattere “=” è considerato come un normale carattere del codice articolo).

Se il parametro non risulta accessibile significa che esistono articoli che hanno il carattere “=” in prima posizione del codice e che non sarebbero richiamabili qualora si abilitasse il parametro a “S”. Nel caso si desideri abilitare il parametro, occorre prima cancellare, tramite le procedure di cancellazione articoli, quelli che hanno il carattere “=” in prima posizione del codice. Vedi anche il parametro “Tipo codice standard” per abilitare la ricerca sui codici Alias come ricerca abituale.

RICERCA ARTICOLI PER GRUPPO MERCEOLOGICO – Attiva la ricerca tramite il gruppo merceologico tramite l’utilizzo della tastiera Magic attivabile abilitando la “Visibilità area tastiere”.

SEQUENZA RICERCA ARTICOLI (PSFAL) – Per eseguire la ricerca degli articoli senza preventivamente conoscere il tipo di codice (vale anche per i codici utente Lotti/Matricole), in questo campo si può impostare la sequenza di ricerca. In pratica, immesso nel documento un codice qualsiasi, la procedura eseguirà la ricerca articolo a partire dal primo tipo indicato in sequenza. Se su quel tipo non viene individuato alcun codice, questo viene ricercato sul secondo tipo indicato in sequenza, e così via per tutti i tipi indicati. La sequenza può contenere i seguenti tipi di codici:

P = codice Primario
S = codice Secondario
F = codice articolo Fornitori
A = codice Alias
L = codice utente Lotto/matricola. In questo caso il codice viene anche riportato nel campo lotto/matricola della riga del documento.

Non è obbligatorio immettere tutti i caratteri ammessi, ma solo quelli per i quali si vuole la ricerca automatica.

L’opzione “S” può essere impostata solo se è attivo il parametro di magazzino “Codice alternativo”.

L’opzione “A” può essere impostata solo se è attivo il parametro di magazzino “Gestione ricerca Alias”.

L’opzione “L” può essere impostata solo se è attivo (diverso da “N”) il parametro di magazzino “Gestione lotti”.

> ***NOTA BENE:*** *per far scattare la ricerca sui diversi codici, oltre ad impostare la sequenza di ricerca, occorre che nel campo di ricerca non venga immesso alcun carattere speciale per la ricerca guidata [più precisamente i caratteri (+)(–)(‘)(+,)(=)].*
>
> **ESEMPIO:** impostata la sequenza LAFSP, immesso nel documento un codice, la procedura comincerà a cercare quel codice fra i codici utenti Lotto/matricola. Non trovandolo proseguirà a cercare nei codici Alias. Non trovandolo proseguirà a cercare nei codici articoli dei Fornitori. Non trovandolo proseguirà a cercare nei codici Secondari. Non trovandolo proseguirà a cercare nei codici Primari.

Si fa presente che è possibile impostare la sequenza desiderata anche per singolo “utente” tramite apposito parametro previsto nella funzione Servizi - Configurazioni - Anagrafica articoli, Parametri articoli e magazzino.

DESCRIZIONE COMPLETA IN RICERCA ARTICOLI – Se impostato a “S” nelle finestre di visualizzazione in cui sono elencati gli articoli (ad esempio [F2] Ricerca per codice) viene visualizzata la descrizione completa dell’articolo nella riga immediatamente successiva (o precedente nel caso di ultima riga video).

RIPORTA DATI DA GRUPPO MERCEOLOGICO – Impostato ad S, in fase di creazione di un articolo, riporta in automatico i dati inseriti all’interno dell’anagrafica di un gruppo merceologico (Unità di misura, Codice ricavo, Codice costo).

APERTURA AUTOMATICA FINESTRA LISTINI – Se impostato a “S”, in anagrafica articolo viene aperta in automatico la finestra dei listini, che verrà chiusa, alla pressione di un tasto. In caso contrario questa finestra deve essere aperta con l’apposito tasto.

DESCRIZIONI IN LINGUA STRANIERA - Numero di lingue straniere che si vogliono gestire (fino a 9 diverse) per la descrizione degli articoli di magazzino. L’utente dovrà definire la tabella dal menù Magazzino – Tabelle aziendali – LINGUE ESTERE. Le descrizioni in lingua estera dovranno essere immesse in anagrafica articoli premendo il tasto F2 sul campo “Descrizione”. Il numero di lingue straniere può essere solo aumentato tramite la funzione nel menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

DECIMALI STANDARD IN QUANTITA’ – Numero di decimali che il programma proporrà in fase di inserimento di un articolo in anagrafica nel campo quantità (da 0 a 6), fermo restando che ogni articolo può essere codificato con numero di decimali diversi.

DECIMALI IN PREZZO – Numero di decimali nel prezzo (da 0 a 6). La scelta immessa vale per tutti gli articoli, può essere modificata tramite la funzione nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali, e determina il prezzo unitario massimo gestibile:

numero decimali	prezzo unitario massimo

0 decimali	99.999.999.999
1 decimali	9.999.999.999,9
2 decimali	999.999.999,99
3 decimali	99.999.999,999
4 decimali	9.999.999,9999
5 decimali	999.999,99999
6 decimali	99.999,999999

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO COSTO ULTIMO DA CARICO – Questo parametro permette di aggiornare in automatico il costo ultimo di anagrafica articolo durante i carichi di magazzino. In anagrafica articolo sono presenti due distinti costi ultimi: costo ultimo "Anni Precedenti" e costo ultimo "Ultimo Anno". I documenti che aggiornano il costo ultimo sono: BF (bolla fornitore), FF (fattura fornitore) e CL (carico lavorazione). L'aggiornamento avviene quando si registra un documento di carico con data uguale o successiva all'ultimo carico dell'articolo. Il parametro può assumere uno dei seguenti valori: Non aggiorna, Considerando il singolo magazzino, Tutti gli anni singolo magazzino, Considerando tutti i magazzini, Tutti gli anni tutti i magazzini.

N = Non aggiorna. Il costo ultimo è gestito manualmente e non esistono automatismi.

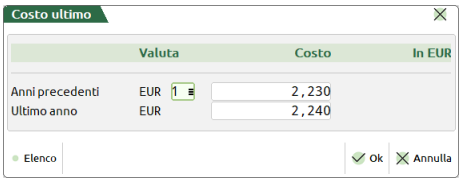
S = Considerando il **singolo magazzino**. L'aggiornamento viene eseguito solo nel caso in cui la data documento risulta uguale o maggiore alla data presente nella colonna "Carico" dei progressivi articolo del singolo magazzino movimentato. Se l'anno precedente è ancora aperto, eventuali carichi eseguiti nell'anno precedente aggiornano il costo ultimo relativo a quell'anno e non viene modificato il costo ultimo dell'ultimo anno.

T = Tutti gli anni **singolo magazzino**. Si comporta come "S" ma se l'anno precedente è ancora aperto, eventuali carichi eseguiti nell'anno precedente aggiornano il costo ultimo a condizione che nell'ultimo anno non siano stati registrati documento di carico.

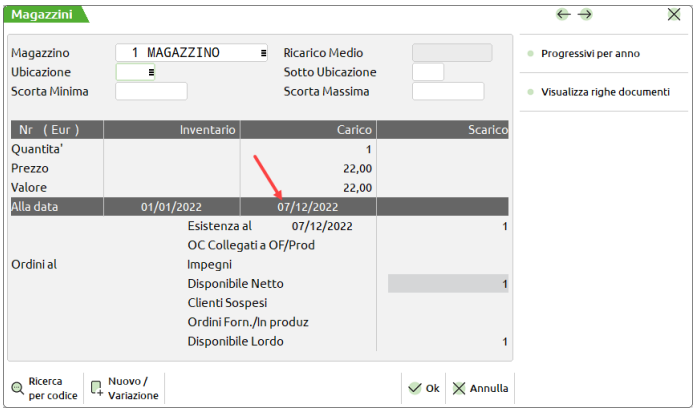
M = Considerando **tutti i magazzini**. Corrispondente a "S" ma esaminando tutti i magazzini. Con tale opzione, in anagrafica articolo a fianco del costo ultimo viene visualizzata la data ultimo carico effettuato in assoluto a prescindere dal magazzino movimentato e tale data viene utilizzata per il controllo relativo all'aggiornamento del costo ultimo.

P = Tutti gli anni **tutti i magazzini** (valore predefinito per le aziende di nuova creazione). Corrispondente a "T" ma esaminando tutti i magazzini. Con tale opzione, in anagrafica articolo a fianco del costo ultimo viene visualizzata la data ultimo carico effettuato in assoluto a prescindere dal magazzino movimentato e tale data viene utilizzata per il controllo relativo all'aggiornamento del costo ultimo.

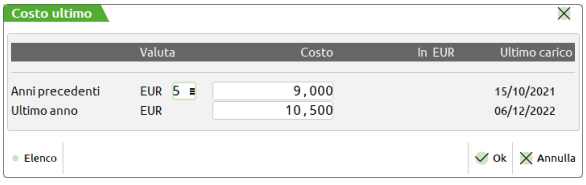
Con il parametro impostato a N, S, T, in anagrafica articolo il dettaglio del costo ultimo si presenta in questo modo:



Con il parametro impostato a S o T l'aggiornamento viene eseguito solo nel caso in cui la data documento risulta uguale o maggiore alla data presente nella colonna "Carico" dei progressivi articolo del singolo magazzino movimentato:



Con il parametro impostato a M o P in anagrafica articolo il dettaglio del costo ultimo si presenta in questo modo:



Con il parametro impostato a M o P l'aggiornamento viene eseguito solo nel caso in cui la data documento risulta uguale o maggiore alla data presente nel dettaglio del costo ultimo anagrafico.

NOTA BENE: *se nella riga documento il costo è zero il costo ultimo non viene aggiornato.*

NOTA BENE: *è possibile escludere alcuni documenti dall'aggiornamento del costo ultimo e/o della data ultimo carico dalle funzioni "Magazzino > Tabelle generali > Causali movimenti magazzino" e "Magazzino > Tabelle aziendali > Descrizioni documenti – Parametri documenti".*

NOTA BENE: *l'aggiornamento del costo ultimo da carico aggiorna anche il campo Data Ultima Modifica presente in Altri dati anagrafici dell'anagrafica articolo. Viene assunta la data in cui il prezzo viene modificato, non la data del documento.*

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO LISTINI DA CARICO – Se impostato a "S", quando viene aggiornato il costo ultimo di anagrafica articolo (in base alle impostazioni del parametro "Aggiornamento automatico costo ultimo da carico"), viene contemporaneamente eseguito l'aggiornamento automatico dei prezzi di tutti i listini di vendita (indipendentemente dalla base di partenza, escluso quelli manuali), in base ai parametri immessi nella tabella listini.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO PARTICOLARITÀ (PS) – Consente di automatizzare o meno l'aggiornamento delle particolarità prezzi e/o sconti presenti a livello di anagrafiche clienti/articoli operando da emissione/revisione documenti:

- **N** = non avviene alcun aggiornamento automatico;
- **S** = viene aggiornato in tempo reale l'archivio delle particolarità, quindi variando la particolarità di un articolo se immesso nuovamente nello stesso documento questo presenta la particolarità aggiornata;
- **R** = (aggiornamento a richiesta) in questo caso il programma fornisce un messaggio di richiesta conferma ogni qual volta risulta variato il prezzo / sconto.

Se il parametro è impostato a "R", quando prezzi e/o sconti immessi sono diversi rispetto a quelli specificati nelle particolarità, il programma visualizza il messaggio: "Confermi aggiornamento particolarità prezzo". Confermando il messaggio il programma aggiorna l'archivio delle particolarità e prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento. Selezionando invece l'opzione "N" il programma non aggiorna le particolarità e prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento.

La funzionalità è attiva SOLO per le particolarità presenti in archivio dove è specificata una relazione conto/articolo (non per categorie). Non vengono create nuove relazioni conto/articolo.

La funzionalità è attiva sia in emissione di documenti nuovi che in revisione di documenti già memorizzati e vale per tutti i tipi di documenti (PR, MA, OC, BC, MF, OF, ecc.).

L'aggiornamento avviene in uscita dal campo indipendentemente dalla conferma del documento, quindi anche abbandonando il documento le particolarità risultano aggiornate.

Il prezzo zero e lo sconto zero sono ritenuti validi e azzerano i relativi valori all'interno delle particolarità (non sono eliminate le relazioni cliente/articolo).

Non sono ritenuti validi gli sconti speciali come 100, 110, 120, 130, 200 (viene visualizzato l'opportuno messaggio) in quanto non gestiti nell'archivio delle particolarità.

APERTURA AUTOMATICA VIDEATA 'DESCRIZIONE DETTAGLIATA' – Consente, all'uscita del campo "Descrizione" con un Invio o un tab di tastiera, di aprire la videata per la gestione della descrizione di dettaglio prima di specificare la quantità di riga. La medesima videata è richiamabile dal comando di campo Descrizione dettagliata [F3] attivo nel campo Descrizione. In Passcom tutte le aziende, di nuova creazione o esistenti, avranno il parametro attivo; in Mexal, invece, questo verrà abilitato unicamente nelle nuove aziende.

CURSORE IN 'DESCRIZIONE DETTAGLIATA' DOCUMENTI – Permette di avere il cursore all'interno della finestra della descrizione dettagliata per una rapida modifica della stessa all'interno del documento. Utile in caso le descrizioni articolo subiscano spesso variazioni, anche significative, da un documento all'altro.

VISUALIZZA 'DESCRIZIONE DETTAGLIATA' DOCUMENTI – Permette di evitare la visualizzazione della descrizione dettagliata articolo nelle righe del corpo documento, utile quando la descrizione dettagliata è quasi sempre fissa. Con il parametro impostato a NO la riga con la descrizione dettagliata non compare a video nel documento. L'operatore può comunque utilizzare nel documento il pulsante [F3] Descrizione dettagliata sul campo descrizione articolo per apportare eventuali variazioni.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO CONTABILITÀ DA MAGAZZINO – Questo parametro permette di controllare la funzione di aggiornamento automatico della contabilità operando da emissione/revisione documenti in revisione di documento già presente in primanota. Nella funzione di "Emissione/revisione documenti", revisionando documenti che hanno generato primanota, nella finestra dei totali, nella sezione "Operazione Contabile" è gestito il campo "Aggiornamento". Questo parametro consente di impostare il campo "Aggiornamento" nei documenti nei modi seguenti:

- **N** = in Emissione/revisione documenti NON è visualizzato il campo "Aggiornamento" (è impostato a N anche se non visibile) e quindi NON può essere eseguito l'aggiornamento contabile, che deve essere eseguito da revisione primanota.
- **R** = in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo "Aggiornamento", è impostato a N ma in ogni caso si può variare.
- **A** = in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo "Aggiornamento", è impostato a S ma in ogni caso si può variare.
- **V** = (impostazione predefinita) in Emissione/revisione documenti è visualizzato il campo "Aggiornamento", ma se il documento risulta variato da contabilità, esso viene impostato a N, altrimenti a S. In ogni caso si può variare.

NOTA BENE: *queste opzioni sono gestite nei documenti FT, NC, FF, NF (e nei documenti FD, ND, FX, NX se gestiti). Inoltre sono gestite anche nel documento FC ma solo se il parametro corrispettivi "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'" è impostato a "S".*

NOTA BENE: *tramite la Configurazione utenti è possibile inibire la modifica/cancellazione della primanota ("Modifica/cancellazione primanota anni aperti" e "Modifica/cancellazione primanota anni chiusi"). In questo modo l'aggiornamento automatico della contabilità operando da magazzino può essere limitato per utente o gruppi di utenti.*

GESTIONE TAGLIE – Impostata a "S" attiva la relativa gestione. Si possono definire un massimo di 16 taglie per 99 tipologie diverse, liberamente definibili dall'utente nell'apposita tabella dal menu Magazzino - Tabelle aziendali - TAGLIE.

NOTA BENE: *la gestione degli articoli a taglie è a parità di prezzo e cioè l'articolo ha lo stesso prezzo per tutte le taglie. Nel caso sia necessario gestire prezzi diversi al variare della taglia, non conviene attivare la gestione taglie, ma utilizzare codici strutturati abbinati eventualmente ad articoli modificatori di prezzo.*

ATTENZIONE: *se questo parametro viene modificato da 'S' a 'N', eseguendo la riorganizzazione archivi vengono cancellati tutti gli articoli codificati a taglie e vengono eliminati tutti i collegamenti nei relativi documenti e archivi.*

GESTIONE IMBALLI - Impostata a "S" attiva la relativa gestione. Si possono definire un massimo di 16 imballi a rendere e 16 imballi a perdere/vendere definibili dall'utente nell'apposita tabella dal menu Magazzino - Tabelle aziendali - IMBALLI. In particolare, la gestione imballi a rendere consente di gestire *i consegnati, i resi, e i residui in carico al cliente.*

GESTIONE PESO LORDO/TARA/PESO NETTO – Impostata a "S" attiva la relativa gestione. Viene eseguito il conteggio del peso lordo/peso netto/tara per gli articoli ove sia inserita la sigla PN (Peso Netto) nel campo unità di misura secondaria. La tara viene immessa in anagrafica articolo nell'apposito campo ma può essere modificata sul documento di magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *In produzione gli articoli a peso netto vengono considerati come articoli con quantità a colli senza gestione della tara.*

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ – Attiva la gestione dei lotti e rintracciabilità merce. Per gestire la rintracciabilità del lotto di un determinato articolo è necessario collegare i lotti ai movimenti di magazzino e per farlo occorre:

- creare l'anagrafica tipo lotto con le informazioni necessarie al lotto e configurare eventuali automatismi da adottare;
- associare il tipo lotto agli articoli per i quali si desidera gestire la rintracciabilità;
- generare i movimenti di magazzino associandovi i lotti in fase di carico e di scarico (nelle righe del corpo documento, dopo aver immesso la quantità si deve indicare a quale lotto o quali lotti è riferita la quantità movimentata);
- visualizzare e stampare la rintracciabilità del lotto.

Per i dettagli si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

Sono accettate le seguenti opzioni:

N = No. Nessuna gestione.
B = Base. Gestione lotti base. È possibile configurare diversi tipi lotti e stampare la rintracciabilità dei lotti.
E = Estesa. Come gestione base ma è possibile gestire anche la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche e Produzione.
M = Matricole. Gestione lotti estesa e con gestione delle matricole. Come gestione estesa ma con possibilità di gestire le matricole. Consente inoltre di gestire più lotti diversi a fronte di una singola riga ordine (teoricamente senza limiti ma si consiglia di non superare 200 lotti/matricole per riga al fine di mantenere prestazioni adeguate).

> ***NOTA BENE: la gestione matricole è attivabile esclusivamente se la licenza prevede l'utilizzo di Passbuilder (esecuz. app Passbuilder).***

> ***NOTA BENE:*** *Una volta impostato a B, E, M, il parametro non è modificabile a 'N'. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda. Viceversa il passaggio da N a B, E, M può essere effettuato liberamente operando da Servizi-Variazioni-Parametri aziendali.*

> ***NOTA BENE:*** *In caso di attivazione in un'azienda che utilizza strutture articolo risulta disabilitata la possibilità di modificare l'elemento dove riportare i progressivi e di cancellare articoli figli movimentati a lotti.*

ELENCO RICERCA LOTTI SUL DISPONIBILE – Consente di ricercare le anagrafiche lotto sulla base dell'esistenza o della disponibilità. In particolare, se impostato a "N" l'elenco lotti si basa sulla quantità Esistente, se impostato a "S" l'elenco lotti si basa, invece, sulla quantità Disponibile. Per i dettagli si rimanda al capitolo "Appendici di magazzino", paragrafo "Gestione lotti e rintracciabilità".

GESTIONE UBICAZIONI – La gestione Base prevede l'anagrafica semplificata delle ubicazioni. La gestione Estesa, attivabile se prevista dalla licenza d'uso del prodotto, prevede invece la personalizzazione della struttura del codice ubicazione, l'anagrafica completa con le diverse caratteristiche (Quantità e Peso, Dimensioni, Temperature, Localizzazione). Vengono inoltre gestiti i progressivi per ubicazione derivati dalle movimentazioni di magazzino. È anche possibile attivare controlli nei documenti di magazzino legati alle varie caratteristiche dell'ubicazione. Il parametro può essere modificato a piacimento ma declassarlo da Esteso a Base richiede la riorganizzazione completa di tutti gli archivi e comporta ovviamente la perdita delle funzionalità evolute. Impostato il parametro a Estesa, viene richiesto quali controlli attivare: "Volume", "Quantita'/Peso", "Temperatura". In base a queste impostazioni si attiveranno i relativi campi in anagrafica ubicazione e in anagrafica articolo, dai quali dipenderanno i controlli nei documenti di magazzino. L'attivazione della gestione estesa attiva, per l'azienda corrente, la WebApp "Magazzino 3D" dedicata alla gestione dei magazzini e ubicazioni con grafica 3D. Per maggiori informazioni fare riferimento al capitolo Magazzino > Tabelle generali > Magazzini/Ubicazioni.

> ***NOTA BENE:*** *L'attivazione della gestione ubicazioni Estesa non riporta in automatico i progressivi degli articoli gestiti con impostazione Base delle locazioni, sarà necessario eseguire delle BD di trasferimento per associare i progressivi alle nuove ubicazioni.*

> ***NOTA BENE:*** *se la gestione estesa viene disattivata dalla licenza d'uso (e quindi automaticamente anche dai parametri di magazzino) è necessario eseguire la riorganizzazione degli archivi. Nella rubrica clienti/fornitori non sarà gestita l'impostazione Picking nella "Proposta evadibilità ordini" e nei documenti di magazzino non sarà gestita l'impostazione Picking nel campo di testata "Tipo".*

RIPORTA DATI MAGAZZINO/UBICAZIONE/LOTTO – Operando nei campi magazzino, ubicazione, lotto, nella ricerca di una delle tre informazioni alla selezione vengono riportati e valorizzati anche gli altri due se presenti. Il parametro può gestire:

N = No. Funzionalità disattivata non viene effettuato alcun controllo e non viene riportato alcun valore (impostazione predefinita).
R = Riporta senza controlli. Al cambio di uno dei tre valori vengono valorizzati/azzerati anche gli altri due senza dare messaggi.
A = Riporta con avviso. Al cambio di uno dei tre valori vengono valorizzati/azzerati anche gli altri due. In caso di incongruenze viene richiesta conferma con un messaggio di avviso. Opzione consigliata.
B = Riporta con controlli bloccanti. Al cambio di uno dei tre valori vengono valorizzati/azzerati anche gli altri due. In caso di incongruenze l'operazione non è consentita e viene visualizzato l'opportuno messaggio.

Il parametro non è attivabile se "Gestione lotti e rintracciabilità" è impostato a "NO" e "Gestione ubicazioni" è impostato a "BASE". In Emissione/revisione documenti la funzionalità è attiva solo nel prelievo manuale dei lotti e solo sul ciclo attivo, mentre è sempre attivo sulla funzione Liste di prelievo.

> ***NOTA BENE:*** *se il lotto è già stato selezionato, cambiando magazzino o ubicazione l'eventuale incongruità viene evidenziata in base a come è impostato il parametro (se il parametro è impostato a R il lotto viene azzerato senza avviso).*

NUMERO MAGAZZINI – Numero di magazzini che si desidera gestire. Questi possono essere fisici o logici (si può gestire un solo magazzino fisico ma codificare i vari reparti come magazzini distinti). I magazzini possono essere o non essere valorizzati a inventario tramite la specifica nel menù Magazzino – Tabelle generali – Descrizioni magazzini. Questo numero una volta fissato potrà essere solo aumentato tramite l'apposita funzione presente nel menù Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Se si gestisce più di un deposito è

possibile impostare a “S” il parametro “Gestione del magazzino sulla riga” che consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento (vedi parametro “Gestione del magazzino sulla riga”).

> ***ATTENZIONE:*** *per risparmiare spazio su disco e per non rallentare inutilmente le prestazioni del programma si consiglia di immettere il numero strettamente necessario. NON È POSSIBILE DIMINUIRE IL NUMERO DI MAGAZZINI. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.*

GESTIONE DEL MAGAZZINO SULLA RIGA – Valido solo se si gestisce più di un deposito (vedi parametro “Numero magazzini”), consente di movimentare magazzini diversi in un unico documento.

> ***ATTENZIONE:*** *una volta impostato a “S” il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.*

N = I campi “Magazzino” (di partenza) e “A Magazzino” (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest’ultimo non visibile.

S = Su ogni riga articolo sono gestiti i campi “Mag” (di partenza) e “A Mag” (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi “Magazz” e “A magaz” per permettere la proposta dei dati sulle righe.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

METODO DI VALORIZZAZIONE INVENTARIO – Metodo di valorizzazione dell’inventario di magazzino utilizzato nella memorizzazione e visualizzazione delle anagrafiche articolo, durante la gestione contemporanea del nuovo e vecchio esercizio. In fase di chiusura definitiva del vecchio esercizio, la valorizzazione sul nuovo esercizio avverrà tenendo conto del parametro specificato. Significato dei caratteri accettati:

U = costo Ultimo
S = costo Standard
C = prezzo medio di Carico
P = prezzo medio Ponderato (viene calcolato con la formula: Valore Inventario +Valore Carico / Quantità Inventario +Quantità Carico)

VALORIZZA INVENTARIO SUL TOTALE DEI MAGAZZINI – Questo parametro consente la gestione della valorizzazione di inventario nei progressivi articoli non per singolo magazzino ma elaborando il totale dei magazzini. Tale opzione è valida solo se la valorizzazione dell’inventario viene effettuata a “prezzo medio Ponderato” o a “prezzo medio di Carico”.

N = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i valori di ogni singolo magazzino.

S = il calcolo dell’inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i dati di tutti i magazzini che si è scelto di valorizzare (opzione “Val.” impostata a “S” nelle *Descrizioni Magazzini* delle *Tabelle Generali*). Nel caso si immetta “S” il prezzo di partenza dell’inventario sarà uguale per tutti i magazzini e calcolato sulla media degli stessi. Questo calcolo sarà eseguito nella funzione di chiusura contabile definitiva, in anagrafica articolo per la valorizzazione dell’inventario quando l’anno non è ancora stato chiuso in definitivo, nella procedura di Ricalcola inventario iniziale e nel Calcolo costi prodotti finiti della produzione.

Si riporta un esempio di articolo che gestisce tre decimali in anagrafica: SITUAZIONE AL 31/12/2002

Mag: 1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		10,000	10,000	
PREZ		10,000	10,000	Disponibile
VALO		100,00	100,00	
	Alla data 01/01/02	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico 31/12/02	Alla data 31/12/02

Mag: 2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		2,000		2,000
PREZ		40,000		Disponibile
VALO		80,00		2,000
	Alla data 01/01/02	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 31/12/02

Mag: 3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		1,000		1,000
PREZ		30,000		Disponibile
VALO		30,00		1,000
	Alla data 01/01/02	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 31/12/02

Mag: TOT MAGAZZIN				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA		13,000	10,000	3,000
PREZ		16,154	10,000	Disponibile
VALO		210,00	100,00	3,000
	Alla data 01/01/02	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico 31/12/02	Alla data 31/12/02

Il prezzo di carico nel TOTALE MAGAZZINO è dato dal rapporto tra la somma dei Valori dei singoli depositi ed il totale della Quantità di carico degli stessi: (100+80+30)/(10+2+1) = 16,15384 arrotondato a 16,154

Con la *Creazione archivi*, ad esempio, o la *Chiusura/Apertura contabile definitiva* nel nuovo esercizio si avranno diverse valorizzazioni sulla base di come sono stati impostati i parametri.

***NOTA BENE**: il Valore ha sempre 2 decimali. Il Prezzo d'Inventario è calcolato effettuando il rapporto fra il Valore e la Quantità d'Inventario.*

CON IL PARAMETRO IMPOSTATO A "N":

Descrizioni Magazzini
Magazzino 1 "Val." = "S"
Magazzino 2 "Val." = "S"
Magazzino 3 "Val." = "S"

Mag:	1 MAG 1			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA				Disponibile
VALO				
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico 31/12/02	Alla data 01/01/03
Mag:	2 MAG 2			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	2,000			2,000
PREZ	40,000			Disponibile
VALO	80,00			2,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03
Mag:	3 MAG 3			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	1,000			1,000
PREZ	30,000			Disponibile
VALO	30,00			1,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03
Mag:	TOT MAGAZZIN			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	3,000			3,000
PREZ	36,667			Disponibile
VALO	110,00			3,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03

La procedura per calcolare i dati d'Inventario considera i magazzini singolarmente.

CON IL PARAMETRO IMPOSTATO A "S":

Descrizioni Magazzini
Magazzino 1 "Val." = "S"
Magazzino 2 "Val." = "S"
Magazzino 3 "Val." = "S"

Mag:	1 MAG 1			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA				Disponibile
VALO				
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico 31/12/02	Alla data 01/01/03
Mag:	2 MAG 2			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	2,000			2,000
PREZ	16,155			Disponibile
VALO	32,31			2,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03
Mag:	3 MAG 3			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	1,000			1,000
PREZ	16,150			Disponibile
VALO	16,15			1,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03
Mag:	TOT MAGAZZIN			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	3,000			3,000
PREZ	16,153			Disponibile
VALO	48,46			3,000
	Alla data 01/01/03	Ult. carico 31/12/02	Ult. scarico	Alla data 01/01/03

Poiché tutti i magazzini sono valorizzati, il prezzo di partenza utilizzato coincide con quello calcolato nel TOTALE MAGAZZINI di fine anno precedente: 16,154.

Magazzino 2:

- il Valore d'Inventario è dato da 16,154*2 = 32,308 arrotondato a 32,31;
- il Prezzo d'Inventario è dato da 32,31/2 = 16,155 (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Magazzino 3:

- il Valore d'Inventario è dato da 16,154*1 = 16,154 arrotondato a 16,15;
- il Prezzo d'Inventario è dato da 16,15/1 = 16,150 (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Totale Magazzini:

- il Valore d'Inventario è dato dalla somma dei Valori di tutti i magazzini: 32,31+16,15 = 48,46;

- il Prezzo d'Inventario è dato da 48,46/3 = 16,153 (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

PARAMETRO IMPOSTATO A "S":

Descrizioni Magazzini

Magazzino 1 "Val." = "N"
Magazzino 2 "Val." = "S"
Magazzino 3 "Val." = "S"

Mag:	1 MAG 1			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA				Disponibile
VALO				
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/03	31/12/02	31/12/02	01/01/03

Mag:	2 MAG 2			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	2,000			2,000
PREZ	36,665			Disponibile
VALO	73,33			2,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/03	31/12/02		01/01/03

Mag:	3 MAG 3			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	1,000			1,000
PREZ	36,670			Disponibile
VALO	36,67			1,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/03	31/12/02		01/01/03

Mag:	TOT MAGAZZIN			
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	3,000			3,000
PREZ	36,667			Disponibile
VALO	110,00			3,000
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/03	31/12/02		01/01/03

La procedura prende in considerazione solo i carichi dei magazzini valorizzati. Il prezzo d'Inventario di partenza è dato da: (80+30)/(2+1) = 110/3 = 36,6666 arrotondato a 36,667

Magazzino 2:

- il Valore d'Inventario è dato da 36,667*2 = 73,334 arrotondato a 73,33;
- il Prezzo d'Inventario è dato da 73,33/2 = 36,665 (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Magazzino 3:

- il Valore d'Inventario è dato da 36,667*1 = 36,667 arrotondato a 36,67;
- il Prezzo d'Inventario è dato da 36,67/1 = 36,670 (differente quindi dal prezzo di partenza utilizzato).

Totale Magazzini:

- il Valore d'Inventario è dato dalla somma dei Valori di tutti i magazzini: 73,33+36,67= 110;
- il Prezzo d'Inventario è dato da 110/3 = 36,666 arrotondato a 36,667.

CREAZIONE AUTOMATICA ORDINI MATRICE – L'ordine matrice è una copia dell'ordine originale ma non influisce sui progressivi. Le matrici create in automatico hanno lo stesso numero dell'ordine e quando un ordine viene evaso completamente o cancellato la sua matrice non viene cancellata. Ciò può essere utile per stampare la storia ordini o per generare nuovi documenti superiori (ordini, bolle, fatture, ecc.). Registrando un nuovo ordine la procedura si comporta a seconda dell'impostazione del parametro nei modi seguenti:

N = non viene creato l'ordine matrice;
S = viene creato in automatico l'ordine matrice;
R = viene richiesto di volta in volta se creare l'ordine matrice.

Questa gestione è valida sia per gli ordini clienti che per quelli fornitori. Nel caso il parametro "Gestione storia ordini" è impostato a "S", la storia di un ordine si può visualizzare sia dall'ordine che dalla sua matrice.

SOSTITUZIONE AUTOMATICA ORDINI MATRICE – Valido solo se è attiva la gestione degli ordini matrice (vedi parametro precedente). Modificando un ordine del quale esiste in archivio la relativa matrice (i documenti hanno lo stesso numero), possono verificarsi i seguenti casi:

S = l'ordine matrice corrispondente viene variato sempre. ATTENZIONE: nel caso in cui l'ordine non esista più (completamente evaso, cancellato, azzerati i numeratori) e si stia immettendo un nuovo ordine con lo stesso numero di una matrice già presente, alla conferma del documento la procedura segnala che la matrice esiste già (di fatto è la matrice di un altro ordine e non di quello che si sta registrando). In questo caso viene richiesto all'operatore se si desidera sostituire la matrice presente in archivio. La variazione viene apportata alla matrice se effettuata sull'ordine e non in fase di trasformazione delle righe ordine in un documento di livello superiore;
R = viene richiesto di volta in volta se variare l'ordine matrice corrispondente;
N = l'ordine matrice corrispondente non viene variato.

GESTIONE ARCHIVI ORDINI STORICI – Questa opzione permette di creare un archivio specifico dove vengono salvate le copie originali degli ordini. Le opzioni ammesse sono:

TUTTI = la gestione viene attivata sia per gli ordini elettronici che per quelli non elettronici.
NESSUNO = la gestione archivi ordini storici non viene attivata;

SOLO SU ELETTRONICI = la gestione viene attivata solo per gli ordini elettronici ricevuti tramite il Nodo Smistamento Ordini (NSO);

NOTA BENE: *l'attivazione degli ordini NSO va fatta da specifico parametro presente in anagrafica azienda, nella configurazione delle Fattura PA, con gestione All inclusive.*

NOTA BENE: *l'archivio degli ordini storici è sempre di tipo annuale.*

Per informazioni sulla gestione dei documenti storici si rimanda al paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – ORDINI E DDT STORICI.

GESTIONE ARCHIVI DDT STORICI – Questa opzione permette di creare un archivio specifico dove vengono salvate le copie originali delle bolle di consegna DDT (BC).

NOTA BENE: *le bolle di consegna con prezzi ivati (BX) non sono gestiti nell'archivio storico.*

Per informazioni sulla gestione dei documenti storici si rimanda al paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – ORDINI E DDT STORICI.

GESTIONE LOTTI SU ORDINI/DDT STORICI – Nel caso in cui siano attivati gli ordini o i DDT storici, questo parametro consente di salvare i lotti sulle copie originali degli ordini e DDT.

Per informazioni sulla gestione dei documenti storici si rimanda al paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – ORDINI E DDT STORICI.

GESTIONE DATI AGGIUNTIVI SU ORDINI/DDT STORICI – Nel caso in cui siano attivati gli ordini o i DDT storici, questo parametro consente di salvare i dati aggiuntivi sulle copie originali degli ordini e DDT.

Per informazioni sulla gestione dei documenti storici si rimanda al paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – ORDINI E DDT STORICI.

GESTIONE STORIA ORDINI – Impostata a "S" attiva la possibilità di mantenere una traccia degli ordini ancora INEVASI, dalla quale ricostruire la storia dell'ordine. Questa gestione è valida sia per gli ordini clienti che per quelli fornitori. Per le aziende di produzione è obbligatoriamente impostato ad "S". La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario ricorrere alla matrice dell'ordine stesso purché i documenti abbiano lo stesso numero. Quest'ultimo comportamento è regolabile tramite il parametro "Creazione automatica ordini matrice".

È previsto un tasto funzione che consente di visualizzare la storia dell'ordine sia operando dalla testata del documento (visualizzazione sintetica), sia operando dalle righe del corpo (visualizzazione analitica per articolo). Viene anche attivata una stampa specifica nel menù Stampe – Magazzino – Storia ordini.

VISUALIZZA QUANTITÀ ORDINATA – Questo parametro, in determinate condizioni (ordine in trasformazione o revisione di ordine già parzialmente consegnato), permette di visualizzare negli ordini clienti una colonna specifica contenente la quantità ordinata in origine. Tale specifica va ad attivare in automatico anche il parametro "Gestione archivi ordini storici" (impostato a "Tutti") dato che la quantità ordinata visualizzata sull'ordine corrente viene decifrata dall'ordine storico. In trasformazione di ordine in documento superiore, viene visualizzata la colonna Ordinato. In caso di evasione parziale, come di consueto la riga viene divisa e nella riga origine viene visualizzata la quantità inizialmente ordinata. Dopo la trasformazione parziale l'ordine compare "In consegna".

VISUALIZZA RIGHE CONSEGNATE – Questo permette di visualizzare anche le righe completamente evase durante la revisione dell'ordine. Tale specifica va ad attivare in automatico anche i parametri "Gestione archivi ordini storici" (impostato a "Tutti") e "Visualizza quantità ordinata". Le righe vengono visualizzate nel corpo nelle ultime posizioni e non sono modificabili. Le righe evase parzialmente saranno visualizzate come "Consegnato" solo quando saranno totalmente evase. Quando l'ordine sarà completamente evaso (tutte le righe sono consegnate) sparirà dai documenti correnti e rimarrà sull'archivio documenti storici.

MODIFICA ORDINI IN CONSEGNA – Questo parametro permette la modifica degli ordini anche se già in consegna e quindi storicizzati, compresi gli ordini elettronici NSO. Tale specifica va ad attivare in automatico anche i parametri "Gestione archivi ordini storici" (impostato a "Tutti") e "Visualizza quantita' ordinata". Se il parametro "Modifica ordini in consegna" è spento la modifica non è ammessa e viene segnalato l'opportuno messaggio: "Ordine cliente in sola lettura".

RIPRISTINO QUANTITÀ ORDINI DA DOCUMENTO SUCCESSIVO – Questo parametro permette di attivare il ripristino delle quantità dell'ordine cliente in base alle modifiche apportate sulle relative bolle o fatture accompagnatorie (fatture che non derivano da bolle) utilizzando le informazioni contenute nell'ordine storico. La cancellazione della bolla/fattura accompagnatoria equivale alla modifica e dunque cancellando il documento viene ripristinato l'ordine origine.

NOTA BENE: la gestione ha effetto per bolle / fatture accompagnatorie create a partire dalla versione 2023A.

NOTA BENE: la gestione ha effetto sulle righe derivanti da ordini e non su nuove righe articolo, nuovi lotti e nuove taglie inserite nella bolla dato che queste non sono presenti nell'ordine storico.

NOTA BENE: la gestione NON ha effetto sulle righe descrittive in qualsiasi posizione.

NOTA BENE: se l'ordine viene trasformato in bolla e successivamente questa viene trasformata in fattura (quindi non è fattura accompagnatoria), le successive modifiche alla fattura NON vengono riportate nell'ordine.

Attivando questo nuovo parametro vengono automaticamente attivati anche i seguenti parametri:

- "Gestione archivi ordini storici" (impostato a "Tutti", tranne per le aziende con ordini elettronici NSO per le quali il parametro resta "Solo su elettronici" ma può essere variato).
- "Gestione archivi Ddt storici" (consigliato ma può essere disattivato).
- "Gestione lotti su ordini/Ddt storici" (se gestiti i lotti).
- "Gestione dati aggiuntivi su ordini/Ddt storici".
- "Visualizza quantita' ordinata".

- "Modifica ordini in consegna".

Schematicamente il comportamento è il seguente:

- Trasformazione da ordine in bolla / fattura accompagnatoria. Successiva modifica del documento. Le modifiche vengono riportate nell'ordine.

In dettaglio avviene che:

- Se in bolla viene aumentata la quantità, nella riga dell'ordine la quantità viene diminuita.
- Se in bolla viene diminuita la quantità, nella riga dell'ordine la quantità viene aumentata.
- Se in bolla la riga viene cancellata, nella riga dell'ordine la quantità viene ripristinata.

Esempio:

SEQUENZA DI OPERAZIONI	Situazione OC	Situazione BC	Situazione OC STORICO
Creo OC con quantità 10	10		
Trasformo OC in BC evadendo 6 quantità (viene creato l'ordine storico)	4	6	10
Nella BC aumento 2 quantità (da 6 a 8)	Da 4 diventa 2	Da 6 diventa 8	10
Nella BC diminuisco 5 quantità (da 8 a 3)	Da 2 diventa 7	Da 8 diventa 3	10
Nella BC aumento 9 quantità (da 3 a 12) (la quantità eccede l'ordinato iniziale e quindi viene aggiornato anche l'ordine storico)	Riga totalmente evasa (risulta consegnato 12)	Da 3 diventa 12	12
Nella BC cancello la riga da 12 (nell'OC la quantità viene aumentata a 12)	12	Da 12 diventa 0	12

SPECIFICHE PARTICOLARI

CASO QUANTITÀ E COLLI: sulle righe movimentate a colli (es. 2*6) la gestione del ripristino quantità è ammessa solo se vengono variati i colli (nell'esempio si può variare 2 ma non 6). Inoltre le righe movimentate a quantità unitaria non possono essere modificate trasformandole in quantità a colli (esempio 12 non può essere modificata in 2*6). Queste regole non valgono per articoli gestiti a Peso Netto.

CASO QUANTITÀ A TAGLIE: la gestione ha effetto se vengono variate le quantità delle medesime taglie già presenti nello storico. Ad esempio: quantità totale 30 divisa in 10 S, 10 M, 10 XL. Le modifiche di quantità di queste precise taglie saranno gestite. Se invece vengono movimentate ALTRE TAGLIE DIVERSE queste non vengono gestite nel ripristino quantità.

CASO QUANTITÀ A LOTTI: la gestione è similare a quella delle taglie: le modifiche di quantità dei lotti presenti nell'ordine saranno gestite. Se invece vengono movimentati ALTRI LOTTI DIVERSI questi non vengono gestiti nel ripristino quantità. Ad esempio: quantità 10 del lotto X, se si cambia il lotto questo non viene gestito nel ripristino quantità.

PROPONI RESIDUO – Questo parametro permette di pilotare il campo "stato riga/campo evasione" nei documenti che lo prevedono nel caso venga modificata la quantità di riga dell'articolo (evasione parziale della quantità). Può assumere i seguenti valori:

N = lo stato di riga non viene variato.
S = lo stato di riga viene proposto a "R" per gestire il residuo.
T = (Si solo in trasformazione) come S ma attivo solo in caso di trasformazione dell'ordine in documento superiore.

PROPONI STATO RIGA IN TRASFORMAZIONE DA OF – Questo parametro permette di impostare lo stato di riga quando un OF viene trasformato in BF/FF. Accetta i valori:

S = A residuo sospesa. Le quantità di riga sono proposte Sospese.
E = Caricato evadibile solo righe sospese. Le righe sospese (S) sono proposte Evadibili. Le righe collegate a OC non sono considerate e deve essere l'operatore a scollegarle manualmente.
T = Caricato evadibile tutte le righe. Le righe sospese (S) e le righe collegate a OC sono proposte Evadibili. Le righe collegate a OC sono scollegate automaticamente.
R = Caricato evadibile a richiesta. Le righe sospese (S) sono proposte Evadibili. Riscontrando righe collegate a OC, viene visualizzato il messaggio "Rilevate righe collegate a Ordini Clienti. Vuoi scollegarle automaticamente". Confermando NO il programma si comporta come per l'opzione E. Modificando a SI si comporta invece come per l'opzione T.

PARTICOLARITÀ DELL'ISTRUZIONE PUTMM DI SPRIX: *utilizzando la trasformazione nativa documento sfruttando la variabile _MMSIGTRAS$, se in trasformazione OF non viene indicato lo stato di riga (_MMORD$), la riga verrà evasa o rimarrà sospesa in base al parametro. Unica eccezione quando il parametro è impostato a "R": in questo caso la PUTMM si comporta come con il parametro impostato a "E".*

CONTROLLO DATE SCADENZE RIGHE ORDINI – Questo parametro attiva un messaggio di avvertimento quando le date di scadenza delle righe degli ordini sono antecedenti alla data del documento. Ad esempio: Data Documento 30/11 con Data Scadenza 23/11.

ANNOTAZIONI COLLEGATE ALLA RIGA – Consente di scegliere il comportamento delle righe descrittive nella trasformazione dei documenti con la seguente logica:

Trasformazione con gestione residui (ad esempio: OC ➔ BC). Si ricorda che per le che aziende che hanno attivato il parametro di magazzino "Gestione Agroalimentare" comprende anche il caso di trasformazione da BC ➔ FT oppure da BX ➔ FX).

Parametro impostato a "N"		
Tipo annotazione	Primo carattere annotazione	Documento su cui compare
Annotazioni provenienti dal documento OC		
Testa/riga	Punto	OC e BC
Testa/riga	Virgola	Perse
Annotazioni nuove aggiunte sul documento		
Testa/riga	Punto	OC e BC
Testa/riga	Virgola	OC e BC

Parametro impostato a "S"		
Tipo annotazione	Primo carattere annotazione	Documento su cui compare
Testa	Punto	OC e BC
Testa	Virgola	OC
Riga	Punto	Seguono le regole del tipo riga articolo che precede l'annotazione: se Evadibile ➔ BC se Sospesa ➔ OC
Riga	Virgola	Se preceduta da riga articolo di tipo Sospesa ➔ OC Se preceduta da riga articolo di tipo Evadibile viene persa

NOTA BENE: *con il parametro impostato a "S", se l'articolo a cui si riferiscono le annotazioni è preceduto da altre righe contigue con lo stesso codice articolo con stato di riga differente (E e S), si presume che essendo righe contigue dello stesso articolo le annotazioni siano riferite al gruppo di righe con lo stesso codice articolo, anche perché potrebbero essere state "duplicate" dalla gestione delle righe residue (tramite impostazione dello stato "R"). Quindi in questi casi le annotazioni sono riportate sia sulle bolle che sugli ordini.*

Trasformazione SENZA gestione residui (ad esempio: BC ➔ FT):

Il parametro è ininfluente e la logica di trasformazione è la stessa del caso precedente con il parametro impostato ad "N".

L'annotazione viene considerata di testata se è inserita all'inizio del corpo del documento e non è preceduta da alcun articolo (indipendentemente dal tipo articolo). L'annotazione viene considerata di riga se preceduta da almeno una riga contenente un qualsiasi tipo di articolo.

GESTIONE MAGGIORAZIONE PREZZI – Questo parametro consente di attivare la possibilità di gestire la maggiorazione nei campi di tipo sconto. Per le aziende già installate il valore predefinito è NO mentre per le nuove aziende il valore proposto è SÌ. Per maggiori informazioni sulla maggiorazione prezzi di rimanda al capitolo Magazzino > Emissione revisione documenti > SCONTI – MAGGIORAZIONI – OMAGGI – ABBUONI – GARANZIE.

NOTA BENE: una volta attivato il paramento NON può essere disattivato.

PROPOSTA PARTICOLAR. ANCHE IN MODIFICA RIGA DOCUMENTO – Se si attiva questo parametro, modificando sulle righe documento un qualsiasi elemento che interagisce con le particolarità, il programma riporta automaticamente senza messaggi le nuove condizioni. Il parametro vale per tutte le particolarità, sia per documento nuovo che in revisione. Se il parametro è spento le particolarità vengono proposte solo sulle nuove righe.

CONSIDERA ESPOSIZIONE EFFETTI PER CALCOLO FUORI FIDO – Valido solo se è attiva la gestione dello scadenzario/effetti, è possibile scegliere se includere o meno il valore degli effetti presentati in banca (stato della scadenza "E") e girati in portafoglio (stato della scadenza "e") nel calcolo del Fuori Fido che viene visualizzato in fase di emissione documenti da magazzino.

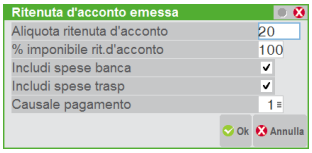
- **S** = le scadenze con stato "E" o "e" per il periodo di esposizione cambiaria (ottenuto sommando il numero di giorni definito nei Parametri contabili al campo "Num. gg di esposizione" alla data della scadenza) vengono incluse nel calcolo del Fuori Fido per i clienti o fornitori per i quali si è definito un Fido in anagrafica.
- **N** = il valore delle scadenze con stato "E" o "e" non viene preso in considerazione per il calcolo del Fuori Fido da visualizzare in emissione documenti da magazzino.

MEMORIZZA DATA E ORA INIZIO TRASPORTO – Impostato a "S" abilita la memorizzazione della data e ora inizio trasporto nei documenti di magazzino che prevedono i relativi campi. Viene proposto "S" nelle aziende di nuova installazione e "N" nelle aziende già installate. Il cambio di stato del parametro è sempre ammesso. Nel caso si passi da "S" a "N" viene visualizzato il messaggio di conferma "Attenzione. Occorre riorganizzare movimenti di magazzino, preventivi, ordini clienti, ordini fornitori, ordini matrice. La data e l'ora di inizio trasporto verranno azzerate". Dopo la riorganizzazione, richiamando i documenti esistenti nei campi relativi viene visualizzata la dicitura "AUTO".

GESTIONE DOCUMENTI IVATI – Se abilitato permette di gestire i documenti i cui importi vengono indicati e visualizzati comprensivi di iva:

MX (Matrice cliente per corrispettivo)
PX (Preventivo per corrispettivo)
OX (Ordine cliente per corrispettivo)
BX (D.D.T. cliente ivato)
RX (Reso da cliente ivato)
FX (Fattura cliente ivata)
NX (Nota d'accredito ivata)

GESTIONE RITENUTA D'ACCONTO NEI DOCUMENTI EMESSI – Impostato ad "S" abilita la possibilità di emettere documenti con ritenuta di acconto anche nelle aziende di tipo Impresa. Impostandolo a "S" si apre una finestra con le voci "**Aliquota ritenuta d'acconto**" e "**% imponibile rit.d'acconto**" nelle quali immettere i relativi valori per il calcolo della ritenuta d'acconto. Sono inoltre richiesti i parametri "**Includi spese banca**" e "**Includi spese trasp**" (entrambi con valore predefinito impostato a "N") che, se impostati a "S", vengono considerati dai programmi di emissione documenti effettuando il calcolo di ritenuta d'acconto considerando anche tali importi. Le spese banca si riferiscono ai valori calcolati dal programma sulla base del codice di pagamento definito nel documento (vedi paragrafo Contabilità – Tabelle – Pagamenti). Le spese di trasporto si riferiscono ai valori calcolati dal programma sulla base del campo Porto, tipo "D" (addebito) definito nel documento. È inoltre possibile specificare la "**Causale pagamento**", che rappresenta il codice della causale pagamento necessario per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



GESTIONE VARIAZIONE DBA NEI DOCUMENTI SL/CL – Viene data la possibilità di effettuare aggiornamenti sui documenti di tipo "SL" (Scarico Lavorazione) e "CL" (Carico Lavorazione) associati alla presenza di una distinta base automatica (DBA) nei documenti di vendita qualora in tali documenti venga variata la quantità. Le opzioni disponibili sono:

P = Proporzione con messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati in proporzione alla quantità variata. La procedura richiede conferma tramite messaggio dell'aggiornamento da effettuare sui documenti collegati.

V = Proporzione senza messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati in proporzione alla quantità variata.

R = Ricarica DBA con messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati riportando nei documenti i componenti della DBA come risultano definiti in anagrafica articolo. La procedura richiede conferma tramite messaggio dell'aggiornamento da effettuare sui documenti collegati.

S = Ricarica DBA senza messaggio. In fase di cancellazione/variazione della quantità dell'articolo con DBA i movimenti SL/CL vengono modificati riportando nei documenti i componenti della DBA come risultano definiti in anagrafica articolo.

N = Nessuna variazione. Cancellazioni/variazioni della quantità dell'articolo con DBA non comportano modifiche ai movimenti SL/CL.

> ***NOTA BENE:*** *il parametro influenza anche la ristampa del documento di vendita nel caso di modifica della quantità dell'articolo con DBA: qualora venga effettuato l'aggiornamento dei movimenti CL/SL i componenti della DBA, se previsto dalla modulistica, vengono nuovamente stampati nel documento di vendita.*
>
> *In caso di semplice ristampa del documento di vendita vi è un'eccezione nei prezzi stampati, poiché in ristampa vengono letti i dati presenti nei documenti SL e CL mentre nella prima stampa vengono gestiti i dati presenti nella finestra della DBA che alla conferma del documento vengono persi.*

GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI – Impostato a "S" attiva la gestione per la cessione di prodotti agroalimentari (DECRETO LEGISLATIVO 8 novembre 2021, n. 198 in materia di pratiche commerciali sleali e commercializzazione dei prodotti agricoli e alimentari tra imprese nella filiera agroalimentare). L'opzione "F" è simile alla "S" con la differenza che nella gestione dei documenti di magazzino, i messaggi di controllo sulla compatibilità delle merci non avviene sulle bolle ma solo nei documenti di ultimo livello. In questo modo durante l'immissione delle bolle non vengono presentati i messaggi. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI.

GESTIONE BONUS EDILIZIO - Impostato a "S" attiva la gestione del bonus edilizio che permette di recuperare, come credito d'imposta, lo sconto applicato in fattura, nei limiti delle varie normative vigenti. Posizionati sul campo Abbuono del documento di magazzino, di Fattura Self e Fattura Self pro viene attivato il pulsante Bonus edilizi.

EVASIONE PARZIALE IN TRASFORMAZIONE MOVIMENTI – Impostato a "S" permette di gestire lo stato di riga nei documenti che movimentano il magazzino. In pratica, durante la trasformazione di documenti in altri di classe superiore, è possibile dividere le righe in modo da portare nel documento superiore solo una certa quantità lasciando la differenza nel documento di origine. Tale funzionalità riprende in parte la gestione dell'evasione parziale degli ordini. Tramite questa operatività è dunque possibile, ad esempio, fatturare parzialmente le bolle. La funzionalità è gestita per le seguenti trasformazioni documenti:

- BC in fase di trasformazione in FT
- RC in fase di trasformazione in NC
- BX in fase di trasformazione in FX
- RX in fase di trasformazione in NX
- BF in fase di trasformazione in FF
- RF in fase di trasformazione in NF

Nei documenti BC – RC – BX – RX – BF – RF, sulla riga del documento viene gestito lo stato che assume il valore E=da Fatturare (valore predefinito) e S=sospeso. Il magazzino viene comunque movimentato indipendentemente dallo stato riga e pertanto lo stato ha solamente una valenza amministrativa (fatturato o non fatturato). Questa gestione permette di gestire quindi il caso in cui a fronte di un documento di trasporto vengano successivamente emesse fatture diverse.

Lo stato di riga è gestito anche in fase di revisione (dunque non solo in trasformazione), utile ad esempio per indicare quali articoli sono destinati alla fatturazione imminente (righe E) e quali invece alla fatturazione successiva (righe S).

Inoltre è anche possibile dividere la riga indicando la nuova quantità e impostando lo stato a R=a Residuo; la nuova riga generata per differenza è sempre Sospesa.

> ***NOTA BENE:*** *la divisione delle quantità NON È GESTITA se la riga documento è collegata ad una Distinta Base Automatica e il parametro di magazzino "Variazione DBA in documenti SL/CL" è impostato con valori diversi da N.*

RIPORTA RIFERIMENTI ESTERNI IN TRASFORMAZIONE DOCUMENTI – Impostato a "S" consente, durante la trasformazione documenti, sia in "Emissione/revisione" che in "Emissione differita", di riportare automaticamente nel documento corrente i Riferimenti esterni del documento precedente. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI del capitolo MAGAZZINO – EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI del manuale. Si evidenzia comunque che in caso di più documenti raggruppati su uno di livello superiore, vengono riportati i Riferimenti esterni SOLO nel caso in cui risultano tutti uguali nei documenti origine. In caso contrario i Riferimenti esterni del documento superiore non vengono riportati.

RIPORTA IN PRIMANOTA LA DATA DEI RIFERIMENTI ESTERNI – Questo parametro consente di riportare o meno in primanota la data immessa nei Riferimenti esterni nelle fatture fornitore inserite da magazzino. Se impostato a "S" come data del documento contabile

viene riportata la data immessa nei Riferimenti esterni delle fatture fornitore inserite da magazzino. Se impostato a "N" come data del documento contabile viene riportata la data del documento di magazzino.

VISUALIZZA INFORMAZIONI ARTICOLO SULLA RIGA DOCUMENTO – Operando sulle righe articolo del corpo dei documenti di magazzino, confermato il codice articolo (quindi entrando nella riga), se presenti nei vari archivi, viene visualizzata una finestra con diverse informazioni utili. Se questo parametro viene impostato a "S" le informazioni dell'articolo vengono visualizzate ANCHE quando il cursore è posizionato sul codice articolo nel corpo del documento e non solamente quando si entra nella riga. Le informazioni visualizzate, se presenti, sono le seguenti:

Des.Art = Descrizione aggiuntiva dell'anagrafica articolo;
Des.Doc = Descrizione articolo variata sul documento;
Sconto = Sconto se eccede gli 8 caratteri;
P.medio = Peso Medio eventualmente specificato in "Altri dati anagrafici" di anagrafica articolo;
Lotto = Codice Lotto;
Causale = Causale movimento di riga;
Controp = Contropartita di riga;
CostRic = Centro di costo/ricavo di riga;
Nota 1 = Nota 1specificata in anagrafica articolo;
Nota 2 = Nota 2 specificata in anagrafica articolo;
Lista = Numero e descrizione della lista di prelievo associata alla riga ordine (in caso di ordine);
Stato = Stato dell'articolo "ARTICOLO PRECANCELLATO" se precancellato;

TRASF. BC IN FT: CONSENTI RAGGRUP.DI BC DI MESI DIVERSI – Normalmente i DDT di un determinato mese vanno fatturati entro il 15 del mese successivo. Questo parametro determina il comportamento della funzione di emissione differita documenti in quanto, se questo parametro è attivo, la procedura permette di raggruppare DDT di mesi diversi in una stessa fattura, rispettando l'opzione di raggruppamento documenti indicata nelle condizioni del cliente. Lo stesso comportamento si ha in caso di trasformazione da BX a FX.

RICHIESTA GENERAZIONE PRIMANOTA DOCUMENTI FFE/NFE – Questo parametro consente di richiedere o meno la generazione contestuale in primanota in fase di emissione documenti FFE/NFE. L'impostazione del parametro non influenza la procedura in caso di memorizzazione di un documento TD29 che non verrà mai riportato in contabilità.

GESTIONE ARCHIVI ORDINI EVASI – Le aziende pubbliche del settore sanitario utilizzano il Nodo Smistamento Ordini (NSO) per l'invio degli ordini ai propri fornitori in modalità elettronica. Le aziende fornitrici che ricevono gli ordini attraverso la piattaforma NSO, per gestire gli ordini elettronici devono attivare il servizio di fatturazione elettronica Passepartout "All inclusive" e abilitare la gestione degli ordini NSO nell'apposita configurazione. L'attivazione degli ordini elettronici imposta a "Solo su elettronici" il parametro di magazzino "Gestione archivi ordini evasi" e attiva forzatamente la "Gestione storia ordini". La "Gestione archivi ordini evasi" crea un archivio specifico dove vengono salvate le copie originali degli ordini elettronici.

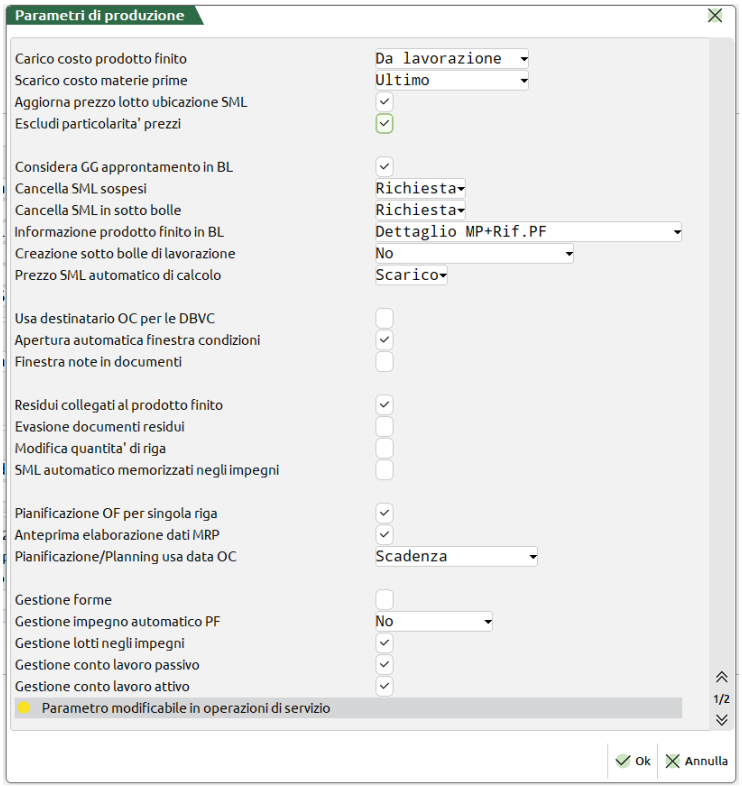
DIFFERENZIA ORDINI GESTIONALE CON ORDINI SITO WEB – Per le aziende che hanno attivato la gestione Passweb per l'e-commerce, impostando a "N" questo parametro è possibile raggruppare gli ordini generati dal gestionale con ordini generati dal sito, per fonderli in un unico ordine o trasformarli insieme in un documento superiore come bolla o fattura. In caso di fusione o raggruppamento di documenti con stato Passweb diversi (alcuni a N e alcuni a S) la trasformazione imposterà lo stato documento Passweb = S. Per quanto riguarda la gestione multi-sito il numero di sito rimane elemento di rottura e dunque non è possibile raggruppare documenti con IDsito diversi.

PREFISSO ZERO NEI CODICI EAN –Disponibile solo se il parametro "Tipo codice articolo" è stato impostato a "4", consente di anteporre il prefisso "0" in fase di codifica di un codice articolo di tipo "4" (EAN).

S = È possibile utilizzare il carattere "0" come prefisso di un codice articolo di tipo "4";
N = Il carattere "0", utilizzato come prefisso in fase di codifica di un codice articolo di tipo "4", viene automaticamente eliminato dalla procedura.

PARAMETRI DI PRODUZIONE

Se l'azienda installata è di produzione (livello di gestione 3), al fine di attivare funzioni e automatismi specifici occorre definire anche i parametri relativi richiamando i parametri di produzione.



CARICO COSTO PRODOTTO FINITO - Costo con cui viene caricato un prodotto finito:

U = costo ultimo.
S = costo standard.
M = medio di carico dell'anno. Se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
V = medio di scarico dell'anno. Se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
P = prezzo medio ponderato (*vedi formula)
L = da lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti provenienti dagli impegni effettuati dalla lavorazione. Il costo del PF viene calcolato utilizzando sia il campo "Fissa Prezzi" presente nella bolla di lavorazione sia "Aggiorna prezzo lotto ubicazione SML".
Impostato il campo "Fissa prezzi" a "S" il calcolo costo prodotto finito dipenderà esclusivamente dal valore presente nel file degli impegni, altresì il costo sarà determinato dal valore di anagrafica presente nei componenti. Unica eccezione i semilavorati, in quanto la loro valorizzazione dipende dal parametro "Aggiorna prezzo lotto ubicazione SML" che, se impostato a "S", utilizzerà solo per i SML i valori presenti nelle sotto bolle di lavorazione se esistenti, altresì sarà utilizzato come per le materie prime il valore dipendente dal campo "Fissa Prezzi".
R = da scarico lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti effettuati dalla lavorazione. Il parametro però può essere utilizzato solo se nelle bolle di lavorazione è usato il dettaglio per prodotto finito.

Si rammenta la formula per il calcolo del prezzo medio ponderato:

$$\frac{\textit{valore inventario} + \textit{valore carico}}{\textit{quantità inventario} + \textit{quantità carico}}$$

SCARICO COSTO MATERIE PRIME - Costo con cui vengono scaricate le materie prime:

U = Costo ultimo
S = Costo standard
M = Medio di carico dell'anno. se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
V = Medio di scarico dell'anno. se risulta a zero viene proposto il prezzo di inventario
P = Medio ponderato (*vedi formula)

ATTENZIONE: *Nel carico del prodotto finito e nello scarico delle materie prime, nel caso in cui il prezzo scelto risulti a zero, il programma si comporta nel modo seguente se il relativo campo è impostato con:*

U	prende solo U = costo ultimo anche se zero.
S	prende solo S = costo standard anche se zero.
M	se M = 0 prende il prezzo di Inventario e se I = 0 allora prende U = costo ultimo.
V	se V = 0 prende il prezzo di Inventario e se I = 0 allora prende U = costo ultimo.
P	se P = 0 prende allora prende U = costo ultimo.

NOTA BENE: *Per quanto riguarda i documenti di magazzino 'BD', è possibile proporre il prezzo in base a questo parametro di produzione, purché nella funzione Magazzino > Tabelle aziendali > Descrizioni documenti, TABELLA PARAMETRI DOCUMENTI il parametro 'COSTO BOLLE DI DEPOSITO BD' sia impostato a 'Segui Produzione'.*

AGGIORNA PREZZO LOTTO UBICAZIONE SML – Impostato il valore "S", qualora si effettui uno scarico di lavorazione in presenza di un semilavorato, inserito in una sottobolla, che non deve essere cancellata quando viene portata a valore "CL", viene proposto il prezzo calcolato nella sotto Bolla di Lavoro, con i relativi decimali impostati per l'articolo. La stessa funzionalità è attiva in revisione degli impegni, qualora il parametro "fissa prezzi" della bolla principale sia impostato ad "N". Il valore è proposto in automatico qualora il suo relativo valore sia diverso da zero. Se attiva la "Gestione lotti negli impegni" e/o la "Gestione ubicazioni" i dati relativi al lotto caricato e/o l'ubicazione vengono riportati nella revisione impegni della bolla di livello superiore.

NOTA BENE: Se il parametro di produzione "Carico costo prodotto finito" è impostato ad "L – Da lavorazione", da impegni viene preso il valore degli impegni altrimenti viene preso il valore degli scarichi.

ESCLUDI PARTICOLARITÀ PREZZI – Permette di decidere se, nella determinazione dei prezzi proposti sulle righe dei documenti di magazzino generati da bolla di lavoro (DL, SL, CL), debbano essere considerate o meno le particolarità prezzo eventualmente esistenti tra il codice conto intestatario della bolla (che sarà riproposto sui documenti di magazzino generati) e gli articoli presenti nei documenti stessi:

S = le particolarità prezzo eventualmente esistenti non agiranno
N = le particolarità prezzo eventualmente esistenti agiranno

CONSIDERA GIORNI DI APPRONTAMENTO IN BL – Accetta i valori "S" o "N":

S = in bolla di lavorazione, le date di scadenza dei "semilavorati sospesi" e degli "impegni" saranno retrodatate rispetto alla data di scadenza del prodotto finito dal quale derivano di un periodo di tempo che dipende dai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e dalla quantità in produzione del prodotto finito stesso. Nel caso il prodotto finito sia "urgente", la retrodatazione avviene rispetto alla data di testata della bolla. Essendo retrodatate le date di scadenza dei "semilavorati sospesi", saranno retrodatate anche le date di scadenza dei prodotti finiti messi in lavorazione nelle sottobolle eventualmente create (sia manualmente che automaticamente).
N = in bolla di lavorazione, le date di scadenza dei "semilavorati sospesi" e degli "impegni" saranno uguali alla data di scadenza del prodotto finito dal quale derivano.

CANCELLA SML SOSPESI – Accetta i valori "S", "N" o "R":

S = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, saranno automaticamente cancellati anche gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.
N = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, non saranno cancellati gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.
R = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, verrà richiesto se si vogliono cancellare anche gli eventuali semilavorati sospesi che da esso dipendono.

NOTA BENE: *la cancellazione dei semilavorati sospesi funziona solo se il parametro "Gest. coll. PF SML" nella DBP del prodotto finito è impostato a "S".*

CANCELLA SML SOTTOBL – Consente di pilotare la cancellazione delle sottobolle dei semilavorati collegate a righe di prodotto finito che si vuole eliminare dalla BL. Valori accettati: "N", "S", "R":

N = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, non saranno cancellate le eventuali sottobolle dei semilavorati sospesi che da esso dipendono.
S = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, saranno automaticamente cancellate anche le eventuali sottobolle dei semilavorati sospesi che da esso dipendono.
R = cancellando un prodotto finito da una bolla di lavorazione, verrà richiesto se si vogliono cancellare anche le eventuali sottobolle dei semilavorati sospesi che da esso dipendono.

INFORMAZIONI PF IN BL – Accetta i valori, "N", "S", "D", "R", " ":
In fase di creazione di un bolla di lavorazione stabilisce quale parametro usare di default per il campo "Inf.Prod.Finiti" della bolla di lavorazione ad accesso diretto e il campo "Informazioni PF" della "Lavorazione prodotto finito – PF in produzione", solo per i parametri accettati dalla funzione, ovvero i valori "R" e "D".

" " = verrà mantenuto il default proposto dalla maschera della Bolla di lavorazione sulla base dell'ultimo valore inserito. Se la bolla precedente aveva il valore "N" sarà mantenuto nella proposta per la nuova bolla, fino al successivo ricadimento del modulo.
N = non verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti sono raggruppate si perdono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.
S = verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti sono raggruppate si perdono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.
R = verranno inseriti riferimenti descrittivi al rif pf per ogni prodotto finito della bolla di lavorazione nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti non sono raggruppate si mantengono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.
D = verranno inseriti riferimenti descrittivi al prodotto finito per ogni prodotto finito della bolla di lavorazione nei documenti generati dalla bolla. Le righe nei documenti prodotti non sono raggruppate si mantengono tutti i riferimenti ai prodotti finiti.

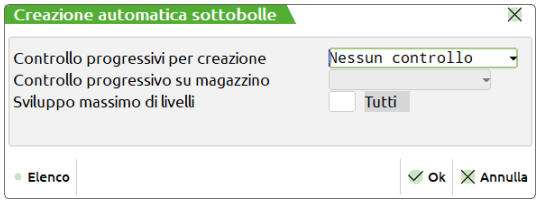
NOTA BENE: *per la bolla di lavorazione a lista, il campo "Informazioni PF" accetta solo i valori "R" e "D".*

NOTA BENE: *Se nei parametri di produzione il campo "Informazione prodotto finito in BL" è stato impostato a "N – nessuna informazione PF" o a "S – Informazioni per PF" il campo di testata "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà disattivato di default. Se tale parametro viene impostato a "R – Dettaglio MP + Rif. PF" o "D – Dettaglio MP + Info. per PF" il campo "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà attivato di default. Se impostato ad "Auto" nel caso fosse attivo il controllo di gestione il campo "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà attivato di default altrimenti sarà sempre disattivato.*

CREAZIONE SOTTO BOLLE DI LAVORAZIONE - permette di creare automaticamente tutte le sottoBL alla conferma di una Bolla di lavorazione; accetta le seguenti opzioni:

N = gestione di creazione automatica non attiva. (*Default*)

R = confermata la BL si aprirà a video la seguente finestra per la creazione automatica:



S = creazione automatica di tutte le sottoBL per tutta la quantità, senza nessun controllo.

E = creazione automatica di tutte le sottoBL con controllo di esistenza del SML.

D = creazione automatica di tutte le sottoBL con controllo disponibilità netta del SML.

L = creazione automatica di tutte le sottoBL con controllo disponibilità lorda del SML.

Con E, D, L verrà prodotta la quantità eccedente a quella indicata.

***NOTA BENE**: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che negli "Ulteriori dati" della DBP hanno il "Ctrl.esis/disp" impostato a "S", e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro "B" la generazione delle sottoBL si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.*

***NOTA BENE**: Con S, E, D, L in Bolla di lavorazione non è presente il tasto "Creazione auto SBL" [Shift + F7].*

PRZ SML AUT. DI CALCOLO – Tramite questo parametro è possibile gestire la valorizzazione del semilavorato automatico. Il campo accetta i valori "S", "I" o " ":

" "= Valore di Default. La valorizzazione del semilavorato automatico viene calcolata secondo il seguente funzionamento; alla creazione del codice articolo essendo il campo costo a zero il valore viene determinato sommando il singolo valore degli impegni scaricati valorizzati a costo di anagrafica. Dalla seconda volta in poi i semilavorati automatici saranno gestiti a costo di anagrafica.

S = da scarico lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti effettuati dalla lavorazione.

I = da lavorazione: sommatoria del valore degli scarichi dei componenti provenienti dagli impegni effettuati dalla lavorazione. Il costo del PF viene calcolato utilizzando sia il campo "Fissa prezzi" presente nella bolla di lavorazione. Impostato il campo "Fissa prezzi" a "S" il calcolo costo prodotto finito dipenderà esclusivamente dal valore presente nel file degli impegni, altresì il costo sarà determinato dal valore di anagrafica presente nei componenti.

USA DESTINATARIO OC PER LE DBVC – Tramite questo parametro è possibile pilotare la gestione delle Distinte Basi Variazione Cliente (DBVC) nel caso di produzione dell'ordine cliente (OC). Il campo accetta i seguenti valori:

"S" - se l'OC presenta un codice conto cliente come "Destinatario" nel piede del documento e lo stesso possiede una DBVC, questa viene utilizzata per lo sviluppo dell'articolo PF.

***NOTA BENE:** nel caso in cui il codice conto "Destinatario" non possieda la DBVC lo sviluppo considera, se esiste, quella del cliente intestatario dell'OC.*

"N" - nello sviluppo dell'articolo PF viene considerato sempre, per il controllo di esistenza e/o validità della DBVC, il codice conto intestatario del documento OC.

APERT.AUT.FINESTRA CONDIZ – Tramite questo parametro è possibile gestire l'apertura automatica o meno della finestra delle condizioni nel dettaglio della distinta base. Il campo accetta i valori "S" o "N": All'interno del dettaglio dei componenti della distinta base è attivo, in ogni caso, un tasto per l'apertura della finestra.

FINESTRE NOTE IN DOCUMENTI – Se impostato a "S", questo parametro gestisce l'apertura della finestra delle descrizioni aggiuntive e note degli articoli, per i documenti di produzione SL CL DL. Impostato ad "N" tale finestra non viene aperta.

RESIDUI COLLEGATI PF – Se impostato a "S" i residui dei documenti SL generati da BL mantengono il riferimento al prodotto finito, non vengono però considerati residui e di conseguenza non vengono riportati nella relativa finestra.

***NOTA BENE**: La gestione dei residui collegati al PF è valida per le operazioni E-Deposito e impegno, P-Deposito conto lavoro e S-Scarico/carico.*

EVASIONE DOCUMENTI RESIDUI – Se impostato a "S" il parametro permette di considerare, nella disponibilità di un componente al momento dell'emissione dell'SL, anche la quantità impegnata dalla BL di origine.

MODIFICA QUANTITÀ DI RIGA – Normalmente nella bolla di lavorazione è possibile modificare la quantità del prodotto da produrre solo se la riga si trova a fase 0 o a fase 99 e non è stata eseguita l'operazione impegni. Impostando a S questo parametro risulterà possibile, solamente con la vecchia gestione della bolla di lavorazione, questo parametro non viene attivato con la bolla di lavoro a lista, modificare la quantità del prodotto qualunque sia lo stato di avanzamento della bolla e indipendentemente dagli eventuali impegni. Se la riga da produrre è collegata ad ordine cliente, modificando la quantità sulla BL si ottiene la modifica automatica anche della quantità della riga dell'ordine.

***NOTA BENE:** in ogni caso, modificando la quantità del prodotto, la procedura non aggiorna nulla nella bolla di lavorazione salvo le quantità modificate (in particolare non sarà eseguito l'aggiornamento automatico degli eventuali impegni).*

SEMILAVORATI AUTOMATICI MEMORIZZATI NEGLI IMPEGNI – Se impostato a "S" cambia la gestione dei semilavorati automatici, non più gestiti in tempo reale, ma scritti nell'archivio degli impegni.

***NOTA BENE**: con tale gestione il costo del semilavorato automatico deve essere azzerato (negli impegni o in anagrafica). Se gestiti degli scarichi parziali le quantità potrebbero non coincidere! Con le operazioni E, P e la gestione del conto lavoro tale parametro non viene gestito.*

PIANIFICAZIONE OF PER SINGOLA RIGA – se immesso il flag, tale parametro in MRP-Pianificazione" permette di selezionare e quindi ordinare un componente successivo senza dover obbligatoriamente avere la selezione di tutte le righe precedenti.

ANTEPRIMA ELABORAZIONE DATI MRP – se immesso il flag, tale parametro in MRP-Pianificazione" permette di avere sempre attiva la finestra di "Anteprima righe da elaborare".

PIANIFICAZIONE/PLANNING USA DATA OC – tale parametro determina in fase di Pianificazione - MRP quale tra le date dell'OC devono essere utilizzate per l'elaborazione. Può assumere i valori:

"Scadenza" = in fase di Pianificazione di un Ordine Cliente come data di scadenza viene considerato il campo "Scadenza" del documento. Se tale campo è vuoto viene considerata la data di riferimento impostata nella schermata iniziale della Pianificazione.

"Inizio produzione" = in fase di Pianificazione di un Ordine Cliente come data scadenza viene considerata la data presente nel campo "Data inizio produzione" dell'Ordine Cliente. La data è visibile nell'Ordine Cliente premendo il pulsante "Ulteriori date" nel campo data scadenza di riga.

GESIONE FORME – attivato questo parametro sarà possibile gestire gli articoli come "Forma" e utilizzare in bolla di lavorazione tutte le operazioni legate a tale gestione.

GESIONE IMPEGNO AUTOMATICO PF – se attivato permette di impegnare automaticamente, con o senza assegnazione dei lotti (Nel caso di gestione lotti attiva), tutti i PF all'interno di una bolla di lavorazione sia nel caso di inserimento e conferma di nuova BL che nel caso di inserimento di un nuovo prodotto finito all'interno di una stessa già esistente in archivio; accetta le seguenti opzioni:

S = attiva la gestione di impegno automatico.

N = la gestione di impegno automatico non è attiva. (*Default*)

L = in fase di impegno automatico viene assegnato il lotto.

Se impostata l'opzione "S" alla creazione di una nuova bolla di lavorazione i campi "Operazione" e "fino a fase" sono rispettivamente valorizzati con l'opzione "Impegno" e fase 99, al contrario scelta "L" alla creazione di una nuova bolla di lavorazione i campi "Operazione" e "fino a fase" sono rispettivamente valorizzati con l'opzione "Impegno" e fase 99 mentre il parametro "Assegna lotti" viene attivato di default.

> ***NOTA BENE:*** *In fase di inserimento di un nuovo prodotto finito all'interno di una bolla di lavorazione già esistente in archivio non si hanno le medesime impostazioni dei casi precedenti ma l'articolo viene impegnato con le medesime caratteristiche alla conferma della BL stessa.*

GESTIONE LOTTI NEGLI IMPEGNI – attivato questo parametro verrà attivata la "Gestione lotti negli impegni". Attivati i lotti anche la vecchia gestione della bolla di lavorazione utilizzerà le nuove maschere degli impegni.

> ***Attenzione!*** *Se si attiva la compatibilità collage non sarà possibile accedere alla bolla di lavorazione a lista e non sarà possibile gestire l'integrazione dei lotti*

GESTIONE CONTO LAVORO PASSIVO – se immesso il flag, verrà attivata la gestione del "Conto lavoro passivo". Inoltre nella bolla di lavorazione è resa disponibile una nuova operazione "P – Deposito conto lavoro".

ATTENZIONE! *Una volta disattivato il parametro del conto lavoro, verrà azzerata la gestione effettuata fino a quel momento.*

> ***NOTA BENE!*** *Attivato questo parametro per il campo "Informazione prodotto finito in BL" saranno disponibili solo le opzioni "D" e "R"; il default è "Dettaglio MP+Rif.PF". Attivato questo parametro, non sarà più disponibile l'operazione "M – Sposta Impegno + deposito" e l'operazione "L-sottobolla lavorante". La "Tracciabilità PF" non potrà più essere disattivata, inoltre verranno disabilitati in distinta base per ogni componente i campi "lavorazione esterna" e "fornitore".*

Attivando il parametro "Gestione conto lavoro passivo" vengono accesi i seguenti parametri:



Default sezionale DL: Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento DL. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1.

Default causale DL: causale documento di default che si propone al momento della generazione del documento DL. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1.

Escludi creazione OF: Permette di escludere la generazione automatica del documento OF a fronte della presenza di articoli di tipo "L- Lavorazione" nel corpo del documento di deposito DL.

Usa magazzino di partenza: permette di utilizzare il magazzino di partenza come magazzino di default per la generazione degli OF.

Default magazzino OF: permette di impostare il magazzino di default per la generazione degli OF.

Default sezionale OF: Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento OF. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1.

Default causale OF: impostato sarà la causale documento di default per la generazione del documento OF. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1.

Chiusura conto lavoro: Se l'ultima fase valida della distinta base ha attiva la gestione del conto lavoro, impostando il flag ✓ tale parametro permette di includere, successivamente alla generazione del documento SL, la creazione del documento di chiusura CL.

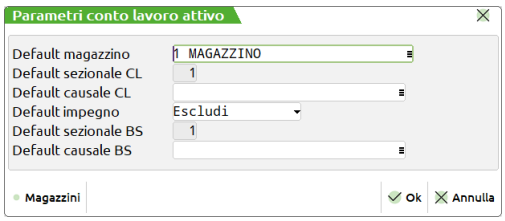
Se viene gestito un numero di sezionali > di 1 si attiva sul relativo campo il tasto "**Serie documento**" [F2] che permette di visualizzare una maschera contenente le descrizioni delle varie serie gestite, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento.

GESTIONE CONTO LAVORO ATTIVO– se immesso il flag, verrà attivata la gestione del "Conto lavoro attivo".

ATTENZIONE! *Una volta disattivato il parametro del conto lavoro i parametri verranno azzerati.*

NOTA BENE! *La "Tracciabilità PF" per le BL generate da conto lavoro attivo non potrà più essere disattivata.*

Attivando il parametro "Gestione conto lavoro" vengono accesi i seguenti parametri:



(*Dati obbligatorio*)

Default mazzino – Numero di magazzino di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Magazzini" [F2]**.

Default sezionale CL – Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2]**

Default causale CL – Numero di causale di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**.

Default impegno – Gestisce il default del "Scrivi impegno"; accetta i seguenti valori:

"N" – Escludi: i componenti caricati saranno esclusi dalla scrittura o variazione dell'impegno. (*Default*)

"S" – Varia/Inserisci: i componenti caricati sono scritti in "Revisione impegni" o variati rispetto al precedente impegno.

Default sezionale BS – Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento BS. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2].**

Default causale BS - Numero di causale di default che si propone al momento della generazione del documento BS. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**.

GESTIONE UNITA BOLLE/PRODOTTI FINITI - tale parametro permette di unificare la gestione della bolla di lavorazione con la lavorazione prodotto finito.

NOTA BENE*: In bolla di lavorazione di default viene reso attivo il filtro "Includi BL da PF" mentre in "Prodotti finiti in produzione" si attiva la possibilità di includere anche le bolle di lavorazione nella elaborazione.*

GESTIONE RILEVAMENTO TEMPI – viene abilitato un nuovo menu "Rilevamento tempi" nato per soddisfare l'esigenza di monitorare costantemente i tempi di lavorazione degli operatori.

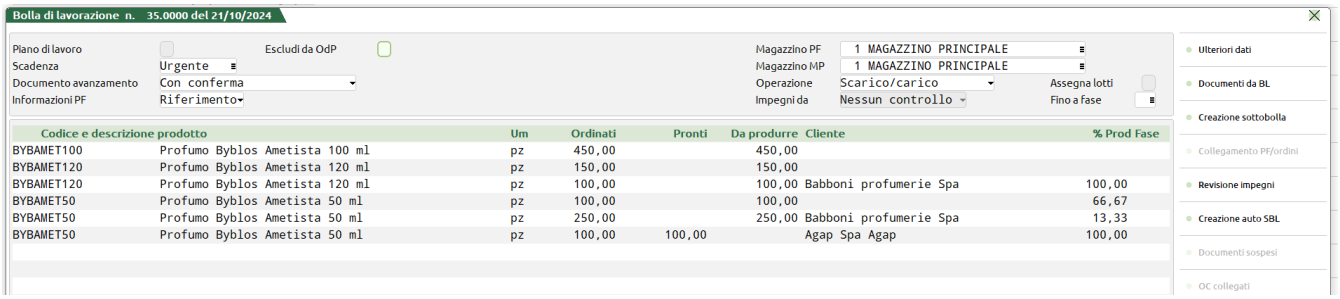
GESTIONE STATO RIGHE BOLLA LAVORAZIONE - Se attivato il parametro, impostato uno stato specifico sul prodotto finito in bolla di lavorazione verranno attivate e disattivate alcune operatività. Attivato il parametro, sarà possibile raggruppare i prodotti finiti nel corpo della bolla di lavorazione per lo stato di riga; se necessario aggiungere come raggruppamento anche il codice cliente e data di scadenza.

RETRODATAZIONE DELLA PRODUZIONE – Accetta due valori:

N = la retrodatazione delle date di scadenza vengono eseguite considerando giornate di 8 ore lavorative complessive.

S = la retrodatazione delle date di scadenza in BL degli impegni e degli eventuali semilavorati vengono calcolate in base al calendario "Calendario default" di produzione.

BL: VISUALIZZA PF PER CLIENTE – Se attivo viene abilitato un nuovo ordinamento per la bolla di lavorazione:



I prodotti finiti vengono raggruppati per codice cliente, vengono poi riportate le nuove colonne:

- Colonna “Ordinati” indica la quantità totale di prodotto finito che è stata ordinata e deve essere prodotta;
- Colonna “Pronti” indica la quantità di prodotti finiti che sono in stato CL, cioè completati fino al carico a magazzino.
- Colonna “Da produrre” la quantità di prodotto finito che è ancora da produrre, completare.
- Colonna “%Prod” che indica la percentuale di avanzamento della bolla di lavorazione:

La colonna “%Prod” rappresenta la percentuale di avanzamento della riga del prodotto finito, considerando la quantità di riga totale ed avanzata e il numero di fasi del prodotto finito, segue la seguente formula:

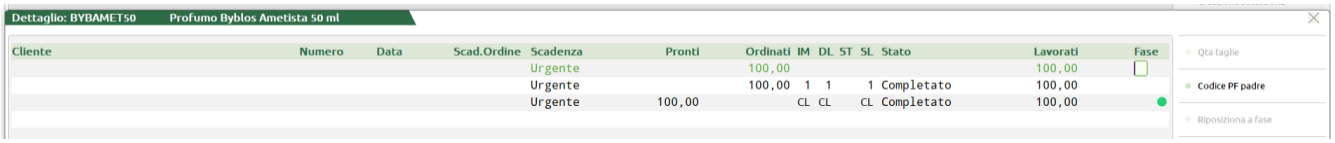
x = (QTAA*100)/(QTAO*fasi)

Dove: QTAA = quantità “avanzata” del prodotto finito * fasi avanzate

QTAO = quantità “ordinata” del prodotto finito

Fasi = numero fasi del prodotto finito

x = percentuale da calcolare



x = (((0) + (100*1) + (100*3))*100)/(300*3) = 44,44%



Questa nuovo raggruppamento della bolla di lavorazione spegne in modo definitivo, in questa visualizzazione, il tasto “Dividi riga” per permettere lo “spezzariga” in un eventuale OC collegato o avanzare parzialmente una riga di prodotto finito. E’ possibile effettuare questo ora, posizionandosi sul campo “Lavorati” presente nel dettaglio dei prodotti finiti, che riporta di default la quantità “Ordinati”, e digitare la quantità che si vuole dividere e/o avanzare. Se la riga è collegata ad OC verrà divisa anche quest’ultima, se la riga non è collegata ad OC viene divisa e/o avanzata solo la quantità di PF presente in bolla di lavorazione.

AVANZAMENTO PARZIALE BL COLLEGATE A OC – Accetta due valori:

N = È attivo, nelle varie funzioni di avanzamento, solo il pulsante “Spezza riga” che permette di effettuare avanzamenti parziali da bolla di lavorazione, ma l’eventuale ordine cliente ad esso associato viene spezzato mantenendo le righe separate.

S = Attivato il parametro verrà automaticamente acceso anche il parametro “BL: visualizza PF per cliente; tale gestione permette di eseguire degli avanzamenti parziali di produzione lasciando inalterate le righe dell’eventuale OC collegato alla BL. Una volta attivato, si potrà disattivare il parametro solo da “Servizi – Variazioni – Varia parametri aziendali”.

GESTIONE IMPEGNI MULTIRIGA – Accetta due valori:

N = Non può esistere negli impegni, per la stessa bolla di lavorazione, per lo stesso prodotto finito, stessa fase di lavorazione e magazzino, lo stesso codice articolo materia prima. Se lo sviluppo di una DBP incontra per la stessa fase lo stesso codice articolo, l’articolo viene riportato una sola volta e la quantità viene sommata; lo stesso avviene negli impegni.

S = È possibile inserire negli impegni per la stessa bolla di lavorazione, per lo stesso prodotto finito, stessa fase di lavorazione e magazzino, più volte lo stesso codice articolo.

FISSA PREZZI BL – permette di impostare di default il campo presente negli “Ulteriori dati” di testata della Bolla di lavoro; il parametro attiva l’automatismo solo sulle nuove bolle di lavorazione.

GESTIONE FILE LOG PER BOLLE DI LAVORAZIONE (TRM) – Storico sulla gestione delle bolle di lavorazione “BL”. I dati sono sempre accodati nei rispettivi archivi storici di ogni azienda. Sono accettate le seguenti specifiche: “ “ “T” “R” “M”

= nessuna gestione

T = sono registrati tutti i dati di TESTATA delle BL ogni volta che si esegue una operazione: SL(Scarico Lavorazione) CL(Carico Lavorazione) DL(Deposito Lavorazione).

R = sono registrati tutti i dati di RIGA dei prodotti finiti (PF) presenti nella BL tutte le volte che si esegue una operazione SL, CL, DL.

M = sono registrate tutte le materie prime (MP) dei PF di cui si esegue un SL o un DL con impegni o sviluppo (teorico). Eventuali variazioni sulla SL o DL non sono riportate nell’archivio storico (sono invece presenti nei movimenti di magazzino).

I file si chiamano: BLLT.sig, BLLR.sig, BLLM.sig, e vengono salvati nella directory dei file aziendali (se sigla azienda SIG si trovano in ..\dati\datiaz\sig). A dispetto dell’estensione dei file che ricopia la sigla azienda, i tre file sono dei testi apribili con qualsiasi editor di file .txt.

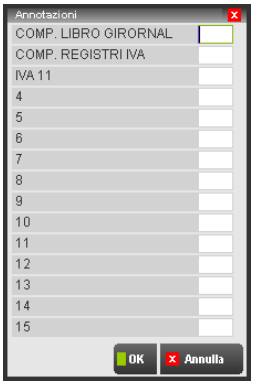
> ***NOTA BENE:*** *i file di log sono file ad incremento continuo e possono raggiungere grandi dimensioni. Si consiglia pertanto di cancellarli periodicamente. Questi verranno ricreati automaticamente dalla procedura.*

GESTIONE FILE LOG PER PIANIFICAZIONE – se attivo, permette di gestire un file di Log per l’elaborazione della Pianificazione. Tale Log, può essere stampato dalla funzione “Stampe – Produzione – Stampa archivio operazioni”, inserendo il flag “Log operazioni pianificazione”. Il file di log è uno per numero terminale. Nel log vengono inseriti tutti i passaggi che movimentano i codici articolo trattati dalla pianificazione.

NOTA BENE: *Il file di Log è uno per numero terminale!*

VARIE – ANNOTAZIONI

Questa funzione consente di gestire le annotazioni dell'Azienda, utili per elaborazioni di gruppo eseguibili dall'Azienda STD.



I campi a disposizione per ciascuno delle 15 annotazioni sono:

DESCRIZIONE DELL'ANNOTAZIONE - Descrizione dell'annotazione per una facile comprensione dell'operazione da eseguire. Questo campo è modificabile solo dall'Azienda con sigla "STD", se questa è installata, altrimenti da qualsiasi azienda. I dati immessi sono validi per tutte le aziende installate.

ANNOTAZIONE - Sigla convenzionale per definire uno status dell'Azienda, e consentire l'esecuzione di certe operazioni in occasione di elaborazioni di gruppo eseguite dall'Azienda di Studio "STD".

Un esempio di utilizzo potrebbe essere il seguente: i campi di annotazione sono stati definiti in modo da riportare fino a quale mese sono state immesse le registrazioni contabili dell'azienda per poi essere stampate sui relativi registri fiscali. Esempio:

Compilazione libro giornale: GEN
Compilazione registri iva: FEB

Nel primo caso si segnala che l'Azienda è pronta per la stampa del libro giornale fino al mese di gennaio; nel secondo che è pronta la stampa dei registri IVA fino al mese di febbraio. Quando si eseguirà la stampa multiaziendale del libro giornale di tutte le Aziende che hanno l'annotazione "GEN", verranno selezionate solo quelle che hanno tale annotazione, escludendo le altre che potranno essere stampate in un secondo momento.

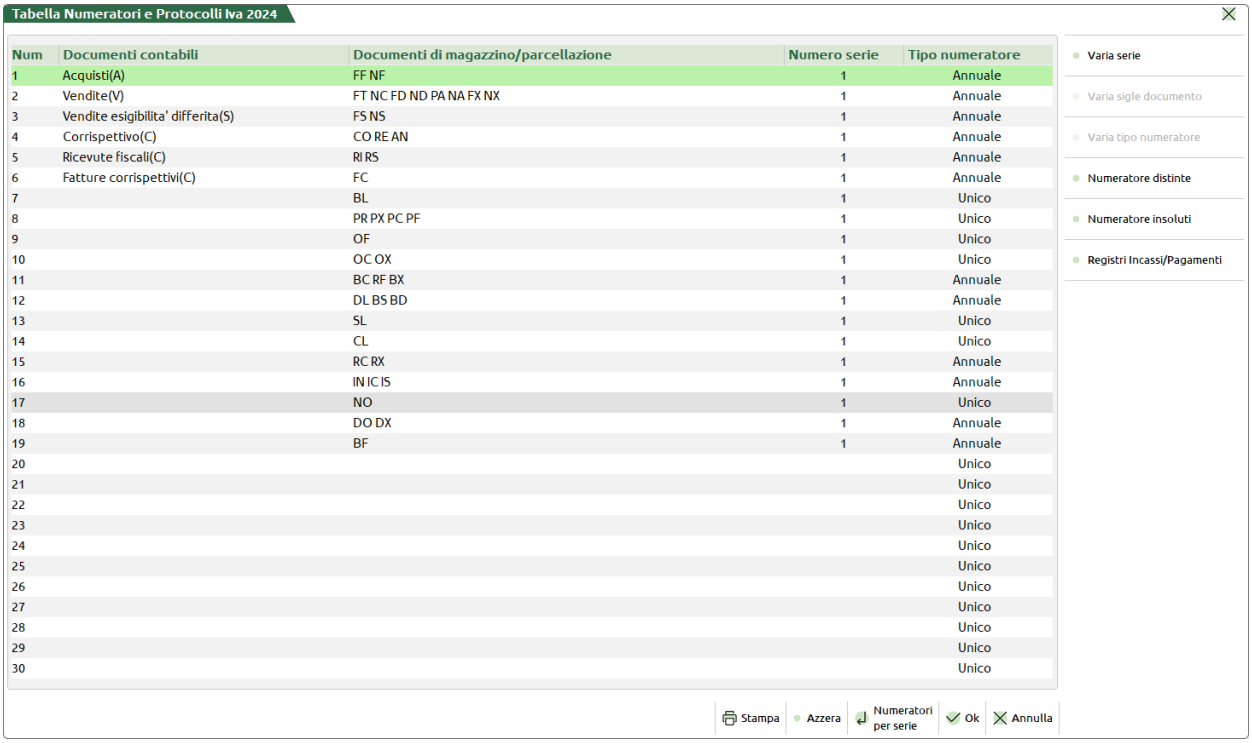
NUMERATORI REGISTRI IVA E DOCUMENTI

Questa funzione consente di impostare, visualizzare, ed eventualmente modificare, i numeratori progressivi gestiti dal programma nonché impostare il numero delle serie dei registri IVA dei documenti contabili e il numero delle serie dei documenti di magazzino.

Il programma incrementa automaticamente i numeratori progressivi nel corso delle registrazioni, purché tali registrazioni NON vengano eseguite forzando manualmente la numerazione AUTO.

In caso di interruzioni anomale durante la registrazione di operazioni contabili e di magazzino, si consiglia di controllare sempre i numeratori progressivi, in quanto l'ultima operazione effettuata nella memorizzazione dei dati, è l'aggiornamento di questi progressivi. Potrebbe quindi accadere che il documento sia stato salvato correttamente, ma non sia stato aggiornato il relativo numeratore.

Richiamando la funzione si presenta una videata simile alla seguente:



Num	Documenti contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	Numero serie	Tipo numeratore
1	Acquisti(A)	FF NF	1	Annuale
2	Vendite(V)	FT NC FD ND PA NA FX NX	1	Annuale
3	Vendite esigibilita' differita(S)	FS NS	1	Annuale
4	Corrispettivo(C)	CO RE AN	1	Annuale
5	Ricevute fiscali(C)	RI RS	1	Annuale
6	Fatture corrispettivi(C)	FC	1	Annuale
7		BL	1	Unico
8		PR PX PC PF	1	Unico
9		OF	1	Unico
10		OC OX	1	Unico
11		BC RF BX	1	Annuale
12		DL BS BD	1	Annuale
13		SL	1	Unico
14		CL	1	Unico
15		RC RX	1	Annuale
16		IN IC IS	1	Annuale
17		NO	1	Unico
18		DO DX	1	Annuale
19		BF	1	Annuale
20				Unico
21				Unico
22				Unico
23				Unico
24				Unico
25				Unico
26				Unico
27				Unico
28				Unico
29				Unico
30				Unico

La videata è composta dalle seguenti colonne:

NUM – Indica la posizione della riga riferita ai documenti gestiti.

DOCUMENTI CONTABILI – Indica i registri IVA abbinati ai relativi documenti contabili (Acquisti, Vendite, Corrispettivi).

DOCUMENTI DI MAGAZZINO/PARCELLAZIONE – Indica i documenti di magazzino da associare allo stesso numeratore. Il pulsante **Varia sigle documento** [Shift+F5] permette di modificare le sigle documento indicandone fino ad un massimo di 17 per ogni riga. Non è possibile immettere sigle utilizzate per altri numeratori, né inserire sigle che non hanno numerazione automatica: BP, FP, BF, FF, MA, MX, MF, NF. I documenti associati alle prime 7 righe non possono essere variati in quanto gestiti automaticamente dal programma. Inoltre, in casi particolari, alcune sigle potrebbero non essere accettate. Per esempio se non si gestiscono registri IVA Vendite non viene accettata la sigla "BC". Le sigle documenti possono essere suddivise sulle varie righe di libero utilizzo disponibili ed è quindi possibile ad esempio impostare una sola sigla documento per ogni riga consentendo quindi una gestione di numeratori separati per ogni diversa sigla. Per le sigle documento di magazzino non inserite in questa tabella non viene gestita la numerazione automatica "AUTO" e viene quindi richiesto il numero da attribuire al documento in fase di emissione.

NUMERO SERIE – Indica il numero di serie utilizzabile per le sigle dei documenti specificate nel campo precedente. Per i documenti ove consentito, risulta attivo il pulsante **Varia serie** [Shift+F4] per impostare il numero massimo di serie da gestire. È possibile impostare 99 serie per tutti i documenti ad esclusione delle FS/NS (Fatture/Note di credito esigibilità differita) anche queste limitate ad una sola serie con numeratore per anno solare e delle BL (Bolle di Lavorazione) per le quali è possibile gestire una sola serie (numeratore unico). Per le aziende che NON gestiscono le sottoaziende è possibile impostare fino a 999 serie documenti. Per abilitare tale gestione occorre attivare il parametro "Gest.estesa sezionali" disponibile nella funzione "Servizi – Variazioni – Parametri aziendali".

> ***NOTA BENE:*** *se il numero di serie viene decrementato i documenti delle serie escluse non saranno più selezionabili. Per selezionarli si dovrà impostare nuovamente il numero decrementato in precedenza.*

Per le righe 1 Acquisti, 2 Vendite e 4 Corrispettivi variare il numero di serie corrisponde ad impostare il numero di registri IVA gestiti per ognuna di esse.

In particolare il campo serie definito a seconda della riga vale nel seguente modo:

Riga 1 Acquisti: numero di registri IVA acquisti gestiti.

Riga 2 Vendite: numero di registri IVA vendite gestiti. Se non viene gestito il registro IVA vendite, perché si eseguono solo vendite per corrispettivi, lasciare vuoto il campo.

Riga 4 Corrispettivi: numero di registri Corrispettivi gestiti. Se non vengono gestiti Corrispettivi lasciare vuoto il campo.

> ***ATTENZIONE:*** *se vengono modificati questi valori dopo che sono state effettuate delle stampe definitive, è consigliato verificare lo status delle stampe fiscali.*

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile lasciare vuoti entrambi i campi riferiti al numero registri IVA vendite e corrispettivi in quanto le aziende gestiscono almeno uno dei due tipi.*

TIPO NUMERATORE – Tipo numeratore associato alle sigle dei documenti inserite nella riga in gestione.

Annuale = Un numeratore distinto per ogni anno solare.
Unico = Unico numeratore per tutti gli anni.

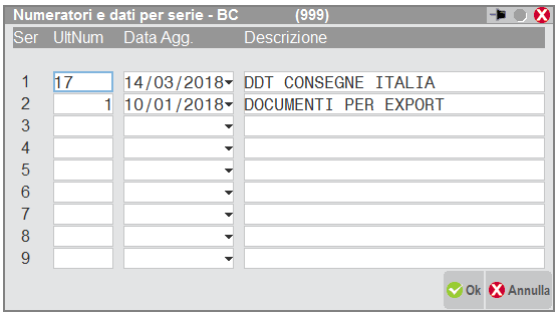
Per i documenti ove consentito, risulta attivo il pulsante Varia tipo numeratore [Shift+F6] per impostare Annuale [A] o Unico [U].

> ***NOTA BENE:*** *per i documenti contabili il campo non è modificabile (solo Annuale).*

L'opzione "Annuale" o "Unico" è modificabile solo per alcune tipologie di documenti.

> ***ATTENZIONE: quando viene variata la tipologia della numerazione il programma si comporta come segue:***
>
> ***PASSAGGIO DA "Annuale" AD "Unico"*** *– Gli ultimi numeri del numeratore su cui si esegue la variazione vengono azzerati in tutti gli anni gestiti dall'azienda e come ultimo numero del numeratore viene utilizzato quello dell'anno su cui si sta lavorando.*
>
> ***PASSAGGIO DA "Unico" AD "Annuale"*** *– L'ultimo numero utilizzato dal numeratore su cui si esegue la variazione viene riportato in tutti gli anni gestiti dall'azienda.*

Premendo [Invio] sulla riga desiderata si vanno ad indicare i dettagli suddivisi nelle diverse serie: l'ultimo numero del documento registrato, la data di aggiornamento e la descrizione serie.



La videata è composta dalle seguenti colonne:

SERIE – Indica la serie per la quale si desidera gestire la numerazione.

ULTIMO NUMERO – Ultimo numero utilizzato per il numeratore. Se si utilizzano più serie questo numero è riferito alla relativa serie. Viene variato automaticamente SOLO quando si registrano nuovi documenti con numerazione "AUTO". Per i documenti matrici (MA-MF-MX), non avendo numerazione automatica, sono assunte le serie e i numeri dei relativi ordini.

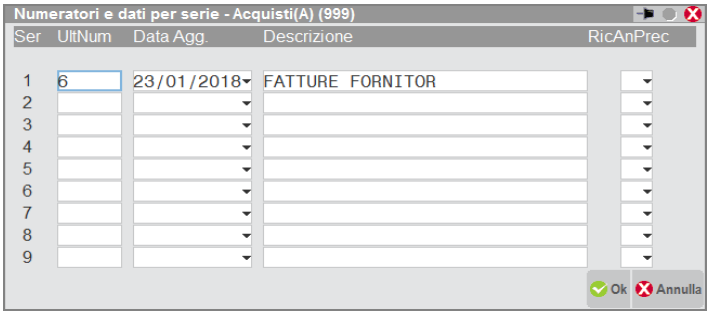
DATA AGGIORNAMENTO – Ultima data aggiornamento. Data di registrazione maggiore utilizzata nelle varie operazioni che utilizzano il numeratore. Se si utilizzano più serie questa data è riferita alla relativa serie. Viene variata automaticamente SOLO se si stanno inserendo nuovi documenti con numerazione "AUTO" e con una data di registrazione maggiore rispetto all'ultima memorizzata.

DESCRIZIONE – Descrizione delle serie legate alle sigle documento. Risulta utile per identificare nei vari punti del programma, tramite un apposito tasto funzione di aiuto, una descrizione diversa per ogni serie impostata. Può essere riportata nella modulistica relativa al documento di magazzino. Solo per i sezionali Acquisti, Vendite, Corrispettivi e Iva ad Esigibilità differita se viene immessa una descrizione questa viene riportata come "descrizione dei sezionali" nella stampa della Liquidazione iva e nell'intestazione di stampa dei rispettivi Registri.

> ***NOTA BENE:*** *per i documenti FF (fattura fornitore), poiché nel magazzino non viene gestita la serie, viene riportata sempre la descrizione eventualmente indicata nella prima riga della colonna "Descrizione".*

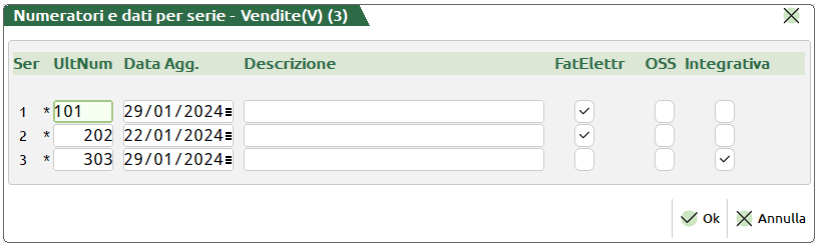
A seconda del tipo di registro iva si possono presentare anche altre colonne:

Per gli acquisti viene richiesta anche la colonna RicAnPrec.



RISERVATO DOCUMENTI RICEVUTI NELL'ANNO PRECEDENTE – Impostando a "S" questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle fatture e note di credito ricevute nell'anno precedente e la cui iva sarà portata in detrazione nell'anno del documento e non nell'anno di registrazione. Il parametro NON può essere modificato se sul sezionale sono presenti documenti con causale FS/NS, operazioni DOPPIO PROTOCOLLO oppure documenti con data documento rientrante nello stesso anno solare della data di registrazione. Sul sezionale in cui il parametro "RicAnPrec" è = S, non possono essere registrati documenti con causale FS/NS, operazioni DOPPIO PROTOCOLLO e documenti con codici di esenzione relativi alla gestione dei Beni usati e delle Agenzie Viaggi (art. 74Ter).

Per le vendite vengono richieste anche le colonne FatElettr, OSS, Integrativa:



FATELETTR – Impostando a "S" questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione della fatturazione elettronica, funzione presente per il ciclo attivo gestito tramite il modulo di Magazzino o Parcellazione studio.

OSS – Impostando a "S" questo parametro si riserva il sezionale iva vendite dedicato alla gestione IVA OSS (One Stop Shop). Questo parametro è annuale solare ed è attivabile solo per le aziende di tipo "I" (Impresa). Si ricorda che fino al 30/06/2021 questo campo era preposto ad attivare la gestione del precedente regime MOSS (Mini One Stop Shop), attivo dall'anno 2015 e riservato alla cessione di soli servizi ed in particolare alle prestazioni di servizi di telecomunicazione, di radiodiffusione ed elettronici. A partire dal 01/07/2021 il regime MOSS è confluito nel regime OSS che oltre alla cessione dei servizi ricomprende anche la cessione dei beni. Nel sezionale dedicato all'OSS si devono annotare tutte quelle operazioni di vendita (FE/NE per la contabilità, FT/NC/FX/NX per il magazzino) relative alle cessioni on-line a cessionari/committenti "privati" (ossia non soggetti passivi di imposta) residenti in un paese della UE, per le quali si applica l'iva vigente nel luogo in cui il cessionario/committente è stabilito.

INTEGRATIVA – Impostando a "S" questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle autofatture/integrative elettroniche, così da poterlo proporre in automatico in fase di emissione di autofatture elettroniche, import fatture ricevute con reverse charge e nelle registrazioni "FR" con doppio protocollo in prima nota. Le integrative emesse compensano l'iva applicata sulla fattura di acquisto originale, per cui movimentano il sezionale delle vendite. Sarebbe opportuno, visto che non si tratta di vere e proprie vendite, che queste vengano emesse su uno specifico sezionale.

TASTI FUNZIONE NELLA FINESTRA PINCIPALE:

I tasti funzione attivi nella tabella sono i seguenti:

Invio = Numeratori per serie. Apre la finestra di dettaglio per indicare i dettagli suddivisi nelle diverse serie.

F10 = Conferma. Memorizza le modifiche apportate alla tabella numeratori. Non è attivo se vi sono altri terminali che lavorano sulla stessa azienda ed in questo caso la tabella è di sola consultazione.

Annulla = Abbandona la funzione annullando le eventuali modifiche.

Shift+F3 = Azzera numeratori. Questa funzione azzera tutti i numeratori gestiti.

Shift+F4 = Varia serie. Per i documenti ammessi, permette di modificare il numero massimo di sezionali/serie per i documenti presenti nella riga su cui si è posizionati. Confermando con [F10] la modifica del numero di serie la procedura memorizza immediatamente il nuovo valore immesso anche in a caso di abbandono della videata principale.

Shift+F5 = Varia sigle documento. Per le serie dei documenti di magazzino consente di associare le varie tipologie di documento (fino ad un massimo di 17 per ogni riga) al medesimo numeratore. Non è possibile immettere sigle utilizzate per altri numeratori, come pure non si possono inserire sigle che non hanno numerazione automatica: BP, FP, BF, FF, MA, MX, MF, NF. I documenti associati alle prime 7 righe non possono essere variati in quanto gestiti automaticamente dal programma. Inoltre, in casi particolari, alcune sigle potrebbero non essere accettate. Ad esempio se non si gestiscono registri IVA Vendite non viene accettata la sigla "BC". Le sigle documenti possono essere suddivise sulle varie righe di libero utilizzo disponibili ed è quindi possibile ad esempio impostare una sola sigla documento per ogni riga consentendo quindi una gestione di numeratori separati per ogni diversa sigla. Per le sigle documento che non hanno serie, non viene gestita la numerazione automatica "AUTO". Confermando con [F10] la modifica del numero di serie la procedura memorizza immediatamente il nuovo valore immesso anche in caso di abbandono della videata principale.

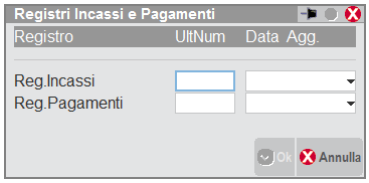
Shift+F6 = Varia tipo numeratore. Per i documenti ove consentito, è possibile definire se si tratta di numeratore Annuale (numeratore distinto per ogni anno solare) o Unico (unico numeratore per tutti gli anni). Per i documenti contabili il campo non è modificabile (solo Annuale). Confermando con [F10] la modifica del numero di serie la procedura memorizza immediatamente il nuovo valore immesso anche in a caso di abbandono della videata principale. L'opzione "Annuale" o "Unico" è modificabile solo per alcune tipologie di documenti.

ATTENZIONE: quando viene variata la tipologia della numerazione il programma si comporta come segue:

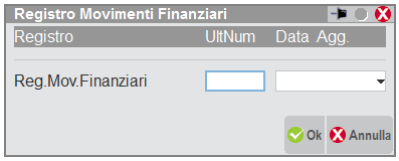
PASSAGGIO DA "Annuale" AD "Unico" *– Gli ultimi numeri del numeratore su cui si esegue la variazione vengono azzerati in tutti gli anni gestiti dall'azienda e come ultimo numero del numeratore viene utilizzato quello dell'anno su cui si sta lavorando.*

PASSAGGIO DA "Unico" AD "Annuale" *– L'ultimo numero utilizzato dal numeratore su cui si esegue la variazione viene riportato in tutti gli anni gestiti dall'azienda.*

F7 = Pulsante con duplice funzione:
Per le aziende Semplificate con gestione della Contabilità Per Cassa Reale assume la definizione "Registri Incassi / Pagamenti" e serve a gestire i numeratori relativi al registro degli Incassi e a al registro dei Pagamenti (vengono incrementati al momento della stampa definitiva).



Per le aziende di tipo Professionista assume la definizione "Registro Movimenti Finanziari" e serve a gestire il numeratore del registro delle movimentazioni finanziarie (professionisti ordinari) o del registro incassi e pagamenti (professionisti semplificate).



Si ricorda che i registri sopra descritti sono annuali e possono gestire unicamente la serie 1.

Alt+F6 = Visualizza sigle predefinite. Apre una finestra di sola visualizzazione nella quale sono riportate le sigle documenti standard per ogni riga in cui è possibile modificare le sigle.

F11 = Stampa. Stampa i numeratori della tabella.

PARTICOLARITÀ NUMERATORI

AZIENDE INFRA–ANNUALI

Per le aziende infra-annuali la numerazione dei documenti dei movimenti di magazzino è separata per anno solare. I numeratori dei documenti annuali ripartono da zero automaticamente per ogni anno solare (non i documenti con numeratore di tipo "U"). Con la numerazione dei movimenti di magazzino per anno solare è possibile registrare documenti con lo stesso numero allo stesso conto all'interno dello stesso anno fiscale, uno per ogni anno solare gestito. Il programma controlla comunque che non siano registrati documenti allo stesso conto nell'ambito dell'anno solare.

ESEMPIO:
Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04
Dal 01/07/03 al 31/12/03 sono state emesse 100 fatture di cui la centesima al cliente Rossi.
Al 01/01/04 (inizio anno solare) si azzerano i numeratori dei documenti dei movimenti di magazzino.
Nel periodo che va dal 01/01/04 al 30/06/04 (data di fine anno contabile), è possibile emettere al cliente Rossi un'altra fattura con il numero 100.

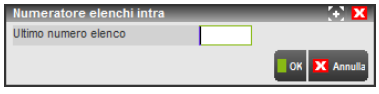
NOTA BENE: *si ricorda che la funzione di creazione archivi nuovo esercizio, azzera i numeratori dei documenti previsti; pertanto al cambio di anno fiscale il numero assegnato in automatico ai documenti previsti riparte da 1.*

Con la numerazione solare dei movimenti di magazzino, la ricerca dei documenti da Emissione/revisione documenti o da Sprix (GETMM / DELMM) fornisce il documento relativo all'anno solare in cui è aperta l'azienda non proponendo l'altro eventuale documento con lo stesso numero. Per richiamare il documento relativo ad un anno solare (all'interno dell'anno fiscale gestito) occorre impostare le ultime due cifre dell'anno solare e il simbolo trattino (–) prima del numero documento (ad esempio FT03–100).

ESEMPIO:
Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04
documenti presenti in archivio:
FT 1/100 del 31/12/2003
FT 1/100 del 01/03/2004
Anno di accesso all'azienda 2003
La ricerca con la sintassi FT1/100 o FT1/03–100 fornisce il documento del 31/12/2003
La ricerca con la sintassi FT1/04–100 fornisce il documento del 01/03/2004

NUMERATORI ELENCHI INTRA

In questa voce viene memorizzato l'ultimo numero degli elenchi trasmessi dai Soggetti Obbligati (l'azienda). Questo numero viene incrementato quando si comanda la numerazione automatica sul frontespizio del modello durante l'immissione/revisione degli elenchi se non esiste alcun soggetto delegato, in pratica è il contribuente stesso che esegue la trasmissione telematica.



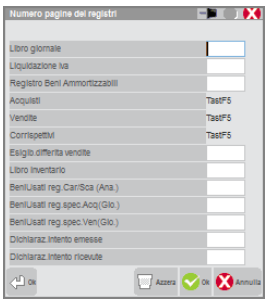
NUMERATORI PAGINE REGISTRI

Tramite questa funzione è possibile gestire i numeratori automatici delle pagine dei registri fiscali se nei Parametri Contabili dell'azienda almeno uno dei campi: "Controllo lib. giornale", "Controllo registri iva", "Controllo reg. cespiti", "Controllo reg.beni usati" risulta impostato

a “P” o “M”. Qualora non sia abilitato il controllo dei registi fiscali nei suddetti campi (Parametri Contabili), lanciando la visualizzazione pagine registri compare il messaggio:

```
Controllo registri fiscali non abilitato
```

Se l’Azienda ha scelto di stampare i registri fiscali con controllo, vengono visualizzati anche i numeratori delle pagine di tali registri. La videata si presenta nel modo seguente:



I campi disponibili sono i seguenti:

LIBRO GIORNALE – Ultima pagina utilizzata del Libro Giornale.

LIQUIDAZIONE IVA – Ultima pagina utilizzata del registro delle Liquidazioni.

REGISTRO BENI AMMORTIZZABILI – Ultima pagina utilizzata del registro dei Cespiti.

Per i registri della contabilità Acquisti, Vendite e Corrispettivi, è attivo il tasto funzione F5 che permette di aprire la seguente finestra nella quale sono riportati i numeri dell’ultima pagina utilizzata per ognuna delle serie gestite dei vari sezionali iva.



ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE – Ultima pagina utilizzata del registro iva esigibilità differita.

LIBRO INVENTARIO – Ultima pagina utilizzata del registro Libro Inventario.

BENI USATI REGISTRO CARICO/SCARICO (ANALITICO) – Ultima pagina utilizzata del registro di carico/scarico relativo al regime del margine analitico.

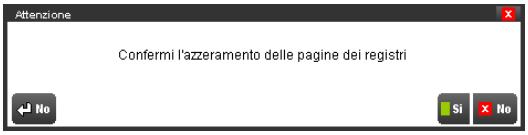
BENI USATI REGISTRO SPECIALE ACQUISTI (GLOBALE) – Ultima pagina utilizzata del registro speciale acquisti del regime del margine globale.

BENI USATI REGISTRO SPECIALE VENDITE (GLOBALE) – Ultima pagina utilizzata del registro speciale vendite del regime del margine globale.

Tasti funzione attivi:

ShF3 = Questa funzione azzera tutti i valori delle pagine dei registri fiscali gestiti.

Viene visualizzato il seguente messaggio:



PROGRESSIVI IVA

Questa funzione consente di visualizzare i progressivi di tutti i movimenti IVA. Selezionandola si apre una prima finestra di selezione in cui, usando i tasti Su e Giù, si posiziona la barra sulla voce interessata.



Premendo il tasto INVIO si apre una finestra con i progressivi di Imponibile, Imposta ed Esenti di ogni mese dell'anno, più il totale annuale. Tramite i tasti Su e Giù si sposta la barra di selezione sul mese desiderato e, premendo il tasto INVIO si apre una finestra con il dettaglio per aliquota IVA e articolo di esenzione.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma.



Dettaglio per Aliquote Iva ed Articoli di esenzione relativo ai totali Acquisti:

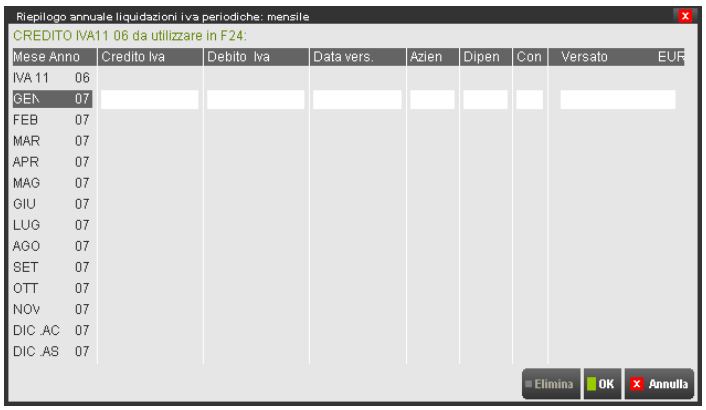


Se l'azienda è "Esportatrice abituale" e sono stati marcati i codici da utilizzarsi dagli esportatori abituali per effettuare acquisti senza addebito dell'imposta, il codice viene evidenziato con un asterisco (*). È quindi possibile visualizzare, mese per mese, l'ammontare degli acquisti effettuati senza addebito dell'imposta. L'ammontare è determinato per competenza in base alla data documento oppure alla data che l'utente può inserire nel castelletto iva dove sul campo dell'imponibile dei codici evidenziati con un asterisco (*) è presente il tasto funzione **[F7]Data competenza plafond.**

LIQUIDAZIONI IVA

Questa funzione consente di visualizzare il quadro delle liquidazioni IVA eseguite.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma.



Per dettagli sui campi si veda il capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA.

STATO STAMPE FISCALI

Questa funzione consente di visualizzare lo stato delle stampe dei registri bollati. I mesi già stampati in modo definitivo vengono marcati con "def", e i mesi stampati in modo parziale vengono marcati con "par". Utilizzando i tasti Frecce ed il tasto INVIO è possibile vedere anche la situazione dei sezionali dei registri IVA.

Tutti i dati presentati non sono modificabili in quanto gestiti in automatico dal programma. Le modifiche sono ammesse solo con le apposite funzioni che si trovano nel menù Stampe - Stampe Fiscali Contabili.

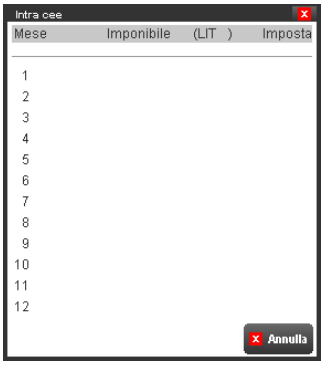

Stampe definitive
Stampa
gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic
CONTABILITA'
IVA ACQUISTI
IVA VENDITE
CORRISPETTIVI
LIQUIDAZIONI
VEN.ESIG.DIF.
OK
Annulla


Iva vendite
Sezionale
gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic
1
2
Annulla

PROGRESSIVI ACQUISTI INTRA CEE

Questa funzione consente di visualizzare il quadro riepilogativo delle operazioni INTRA CEE eseguite.

Tutti i dati di questa finestra non sono editabili perché gestiti in automatico dal programma.



TIPO DI GESTIONE ARCHIVI

Questa funzione consente di specificare per alcuni archivi (file comuni all'intera installazione e/o di raggruppamento) se debbano essere gestiti in modalità "A"ziendale (ovvero un archivio specifico per l'azienda corrente) oppure in modalità "G"enerale e quindi in comune con altre aziende dell'installazione. Questa tabella viene sempre impostata in fase di creazione azienda (per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione delle singole voci nella sezione "CREAZIONE NUOVA AZIENDA" del manuale di Aziende – Apertura azienda). Se dopo la creazione si entra nella tabella per apportare delle modifiche, non è possibile variare a piacimento tutte le voci, ma vi sono delle limitazioni.

In particolare:

- se per una determinata voce è attiva la gestione di tipo "A" (aziendale) NON è possibile variarla a "G" (generale) o ad "R" (raggruppamento). Al contrario è possibile l'operazione inversa ovvero rendere "A" tutto ciò che è "R" o "G";
  - SOLO per la voce "Valute/cambi" il limite sopra descritto non è applicabile ed è quindi possibile tentare di ripristinare la gestione "G" anche dopo aver attivato quella "A". Per poter ripristinare il campo "Valute/cambi" a "G", è indispensabile che la tabella valuta aziendale sia identica a quella generale (stesse sigle valute, stesse descrizioni, stessi decimali, stesse marcature, ecc.); Se si imposta il campo a "G" ed i due file sono uguali la variazione viene salvata e viene ripristinata la gestione "G"enerale, altrimenti viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che non consente all'utente il ripristino.
- escludere l'azienda dall'aggiornamento degli archivi che risultano in comune con le altre aziende del raggruppamento o le altre aziende dell'installazione. Il comando Sincro Azienda [F3] è disponibile per il solo utente amministratore di Passcom. Per ulteriore informazioni si rimanda alla consultazione dell'appendice C del modulo Aziende;

LOGO AZIENDA

Permette di acquisire l'immagine del logo aziendale che sarà visualizzato in alto a destra accanto al logo del programma. Inoltre sarà stampato nei documenti di magazzino e nelle stampe statistiche se espressamente collocato nei formati di stampa.

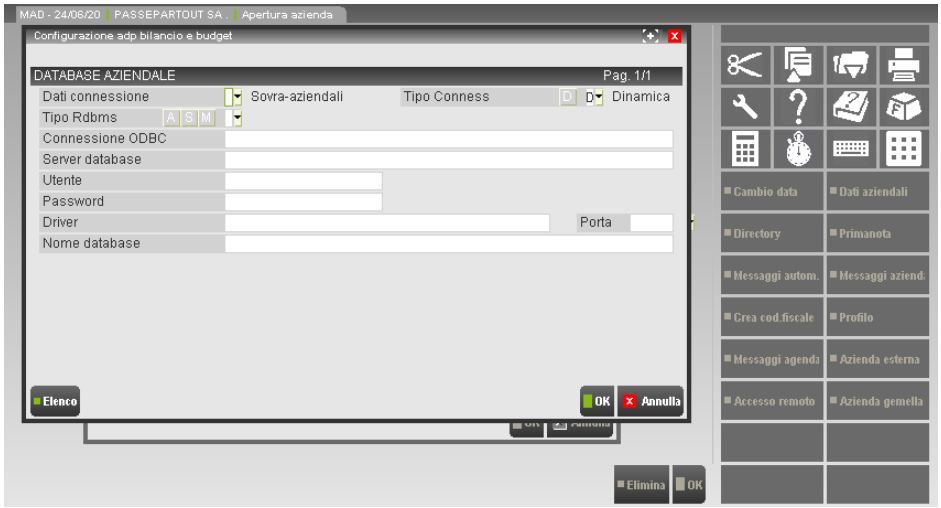
MODULI AGGIUNTIVI – CONFIGURAZIONE AZIENDA

Tramite questa funzione è possibile configurare diversi moduli aziendali che possono variare a seconda del prodotto e delle specifiche di licenza d'uso. I moduli possono essere i seguenti:

ADP BILANCIO E BUDGET
ADP COMMERCIALE
APP/SPRIX
COLLEGAMENTO SITO COMMERCIALISTA
CONTROLLO DI GESTIONE
DBMIRROR
DOCUVISION
MEXALDB
PASSWEB

ADP BILANCIO E BUDGET

L'integrazione con ADP richiede la definizione dei seguenti parametri che consentono di configurare la connessione al database aziendale:



DATI CONNESSIONE – Permette di definire se i parametri di connessione al database aziendale devono essere i medesimi di quelli indicati per il database sovra-aziendale (occorre impostare il campo vuoto) oppure differenti per l'azienda attiva (parametro uguale ad "A"). Tale campo risulta accessibile solo nel caso in cui venga utilizzato Microsoft Access come tipo Rdbms per il database sovra-aziendale. Se il parametro è impostato ad "A" ma non sono definiti tutti gli altri dati necessari per la connessione, allora la procedura escluderà l'azienda dalla gestione del modulo Adp B&B.

TIPO CONNESS – Modalità di connessione al database. É ammesso solo il valore **D=Dinamica**., per il quale la procedura crea automaticamente il database nell'RDBMS.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:

A = **Microsoft Access;**
S = **SQL Server;**
M = MySQL.

NOTA BENE: *se Passcom è installato su server Linux, l'unico RDBMS possibile è MySQL.*

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

"Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access;

"SQL Server" per Microsoft SQL Server;

"MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL.

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

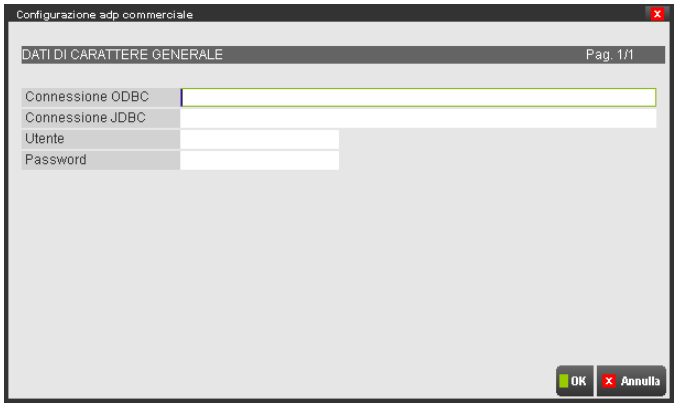
1433 per Microsoft SQL Server;

3306 per MySQL.

NOME DATABASE – Nome da assegnare al database aziendale che verrà creato in fase di trasferimento dei dati. Una volta scelto il tipo Rdbms, in automatico la procedura propone il nome "sig_adpbb" (dove "sig" è la sigla azienda), nome che può comunque essere variato dall'utente.

ADP COMMERCIALE

L'esportazione dei dati da Passepartout al Database di ADP Commerciale si basa sempre sulla funzione DBMIRROR. Per questo motivo occorre impostare i medesimi parametri descritti per il collegamento ADP B&B nella configurazione con tipo connessione S=Statica o J=JDBC, in questo caso esclusivi del collegamento ADP Commerciale.



Le informazioni richieste per il collegamento ADP Commerciale per cui si rimanda al paragrafo del manuale inerente ADP B&B.

APP/SPRIX

Permette di specificare quali App abilitare per l'azienda e quale gruppo Sprix debba essere associato all'azienda:



APP ABILITATE – Tramite questa funzione è possibile abilitare o disabilitare eventuali APP presenti nell'installazione. Per ulteriori dettagli sulla funzione, si rimanda alla sezione del manuale SERVIZI – PASSBUILDER.

GRUPPO SPRIX – Identificativo numerico da 00 a 99 che definisce un elenco specifico di sprix. Tutte le aziende che appartengono ad un certo gruppo sprix, condividono i medesimi sorgenti ed eseguibili Sprix & Collage. Senza impostare uno specifico numero, il gruppo d'elenco è quello generale (default).

Particolarità Passcom:

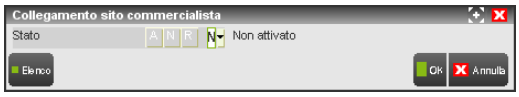
- le aziende esterne non possono modificare il campo;
- gli utenti azienda gestite da studio ("s") non possono modificare il campo;
- il campo non viene considerato per gli utenti iDesk azienda AlwaysOn, i quali hanno una specifica gestione sprix per azienda e separata dagli utenti studio (vedere manuale al riferimento sezione"Configurazioni", modulo "Amministrazione utenti –Passcom").

Nel campo Gruppo Sprix sono attivi i pulsanti **Cod [F2]** e **Des [F3]** rispettivamente "Ricerca per codice" e "Ricerca per descrizione", che permettono di visualizzare la tabella delle Descrizioni Sprix nelle due modalità per guidare la scelta del gruppo Sprix da associare all'azienda.

Selezionato un codice dalla finestra di ricerca (o immesso manualmente), se al codice corrisponde una descrizione, questa viene visualizzata a destra del campo.

COLLEGAMENTO SITO COMMERCIALISTA

Tale funzione consente di abilitare o meno l'accesso all'area riservata del sito web potendo così usufruire delle sue funzionalità.



STATO – Tale parametro può assumere tre differenti stati:

A = **Attivato** Dalla successiva sincronizzazione l'azienda in esame verrà inserita tra le aziende "Gestite" all'interno del sito web e avrà la possibilità di accedere all'area riservata del sito con tutti i permessi relativi ad un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA. Effettuando l'accesso al sito per la prima volta, un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA dovrà autenticarsi con:

LOGIN = CODICE FISCALE

PASSWORD = PARTITA IVA

Una volta effettuato l'accesso verrà richiesto comunque all'utente di modificare le proprie credenziali che, a partire da questo momento, verranno memorizzate all'interno del database di WebShop.

NOTA BENE: su Passcom a differenza di quanto avviene per gli utenti di tipo COMMERCIALISTA e DIPENDENTE DEL COMMERCIALISTA, se necessario è possibile reimpostare login e password di un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA agendo direttamente all'interno del gestionale.

R = **Reimposta** Consente di reimpostare le credenziali di accesso al sito di un utente di tipo CLIENTE DEL COMMERCIALISTA; dalla successiva sincronizzazione l'utente in esame potrà accedere al sito come se fosse la prima volta, inserendo quindi una login uguale al suo codice fiscale e una password uguale alla sua partita iva.

NOTA BENE: su Passcom nel caso in cui fosse necessario reimpostare le credenziali di accesso al sito di un utente di tipo COMMERCIALISTA o DIPENDENTE DEL COMMERCIALISTA è necessario rivolgersi agli amministratori di sistema.

N = **Non Attivato** L'azienda in esame non verrà inserita tra quelle "gestite" all'interno del sito web.

CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionando tale voce si ha la possibilità di attivare/disattivare il modulo di controllo di gestione su ogni singola azienda.



GESTIONE CONTROLLO DI GESTIONE – Viene accettato uno dei seguenti caratteri:

S = Attiva il controllo di gestione solo sull'azienda aperta;

N = Disattiva il controllo di gestione solo sull'azienda aperta. In tal caso saranno cancellati tutti gli archivi di controllo di gestione previa conferma all'apposito messaggio di avvertenza.

DBMIRROR

Passepartout ha la possibilità di esportare i suoi dati su un Database Relazionale mediante la funzione disponibile in ambiente SPRIX

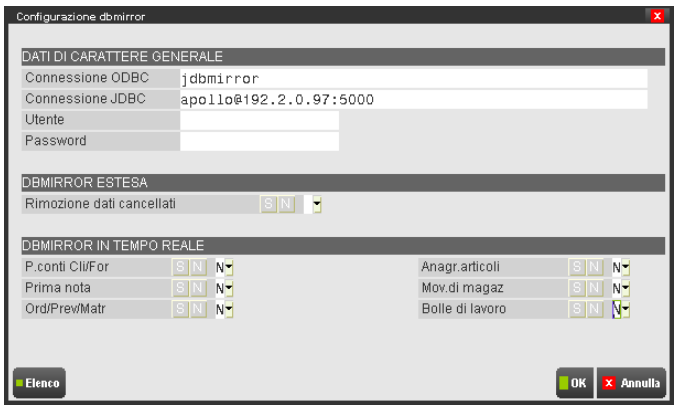
DBMIRROR <nome tabella>

Poiché l'accesso al database avviene tramite ODBC o JDBC, si rende necessario configurare adeguatamente l'ambiente del sistema operativo dal quale si intende eseguire la funzione di esportazione DBMIRROR.

Per accessi al Database tramite ODBC, valido solo in ambiente Windows, occorre configurare un Data Source Name (DSN) dal "Pannello di Controllo | ODBC32".

Diversamente, la configurazione del sistema per utilizzare JDBC, disponibile sia in ambiente Windows che LINUX, consiste nel dichiarare la Java Virtual Machine (JVM) su un server dedicato che vede installata la componente pxjdbc.jar di Passepartout, e indicare nel file pxjdbc.ini il driver JDBC specifico per il database adottato.

Una volta stabilito il DSN di ODBC oppure il riferimento del collegamento JDBC occorre dichiarare l'impostazione in Passepartout insieme al Nome Utente con la relativa Password.



Le informazioni richieste sono:

NOME UTENTE - È il nome dell'utente con il quale effettuare la connessione al Database Mirror di Passepartout. Informazione obbligatoria se non definita nel DSN. Se inserita è prioritaria rispetto a quella definita nel profilo ODBC.

NOTA BENE: per MS Access non occorre indicare l'utente di connessione.

PASSWORD - È la password dell'utente con la quale effettuare la connessione. Informazione obbligatoria se non definita nel profilo ODBC. Priorità assegnata al parametro definito in Passepartout.

CONNESSIONE ODBC- Indicare il nome del DSN con il quale effettuare la connessione con ODBC. Campo obbligatorio se si utilizza ODBC.

> ***NOTA BENE:*** *in linea generale si tende ad associare per ogni database un solo profilo ODBC adibito per la funzione di mirroring. Tale profilo viene assegnato in modo esclusivo ad un'azienda. Ad un'azienda è possibile assegnare un solo profilo ODBC.*

CONNESSIONE JDBC- Indicare il nome dell'impostazione JDBC espressa nel file pxjdbc.ini con la quale effettuare la connessione al Database. Campo obbligatorio se si utilizza JDBC.

L'utilizzo dell'interfaccia ODBC o JDBC è condizionato dal parametro TipoODBC impostato nel file pxconf.ini. Tale parametro, per ciascuna specifica installazione, governa tutte le funzioni di Passepartout che interagiscono con il Database (Primitive ODBC in Sprix, DBMIRROR, Trasferimento dati per ADP).

Maggiori dettagli sul parametro TipoODBC sono riportati nel Manuale del Concessionario (in formato elettronico posizionato nella directory \GEST\DOC\CONCES del DVD-ROM).

L'obbligatorietà dei due parametri di connessione nelle maschere di collegamento è subordinata al tipo di interfaccia ODBC o JDBC utilizzata. Tuttavia, per certe installazioni è necessario indicare entrambi i parametri in quanto possono coesistere ambienti Windows e LINUX che accedono agli stessi dati Passepartout.

RIMOZIONE DATI CANCELLATI (S/N) - Indicare se deve essere tenuta traccia dei record cancellati in Passepartout relativi ai documenti di magazzino. Questa informazione è richiesta dall'istruzione Sprix DBMIRROR_EXT quando è impostata a operare per differenza.

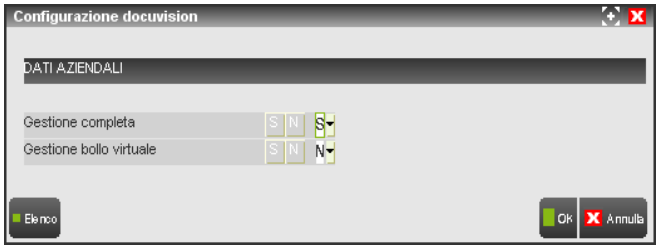
Maggiori dettagli sull'esportazione dei dati sono riportati nella directory \GEST\DOC\CONCES\DBMIRROR del DVD-ROM. La documentazione è in formato Html ed è consultabile con un browser internet richiamando la pagina INDEX.HTM.

DOCUVISION

L'integrazione tra Docuvision e le altre funzioni gestionali dell'azienda è attivabile tramite lo specifico campo.

> ***NOTA BENE****: in Passcom, la voce non è disponibile per gli utenti appartenenti a un gruppo monoaziendale.*

L'integrazione con Docuvision, la gestione elettronica dei documenti, viene gestita per singola azienda. Pertanto, dopo aver installato Docuvision ed inserito un codice contratto che consente l'utilizzo del modulo Docuvision o Docuvision Workflow Digitale, occorre abilitare il relativo collegamento.



GESTIONE COMPLETA – Per le aziende a cui viene abilitata la gestione risultano disponibili: le stampanti di tipo "D" (Docuvision) per effettuare in automatico archiviazioni elettroniche delle stampe emesse dal gestionale, la possibilità di effettuare associazione tra gli archivi del gestionale ed i documenti e le pratiche di Docuvision. In fase di creazione azienda il parametro viene già definito a "S".

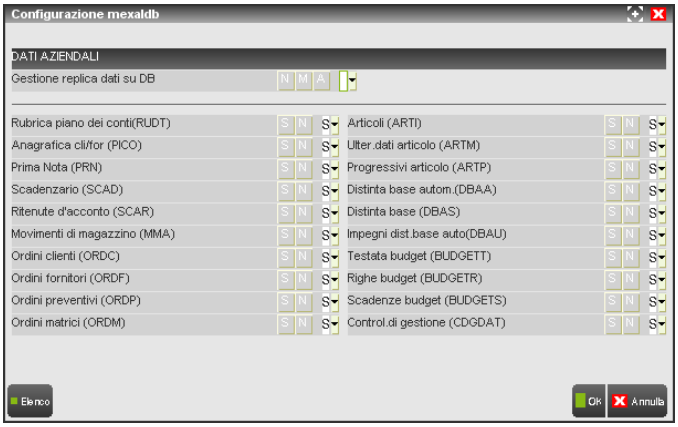
GESTIONE BOLLO VIRTUALE – Se nell'installazione è presente il modulo Docuvision Workflow Digitale ed il precedente campo è impostato ad "S", è possibile scegliere se gestire il bollo virtuale per quei registri (libro inventario e libro giornale) in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare l'archiviazione ottica sostitutiva anziché la conservazione del cartaceo.

IMPORT AUTOMATICO RICEVUTE – Se il parametro è attivo (come da default) il download e l'aggancio delle notifiche alle relative fatture elettroniche viene effettuato automaticamente all'acceso nei cruscotti.

STATO RIGA IMPORT FATTURE – Se il parametro è attivo (come da default) in fase di import fatture viene letto il database Docuvision per verificare la presenza dei documenti nel documentale ed in primanota. Spegnendo il parametro la lettura non avviene, velocizzando la fase di import. Si consiglia di spegnere il parametro solo in presenza di database Docuvision di grandi dimensioni che rendono la fase di import nuove fatture particolarmente lenta.

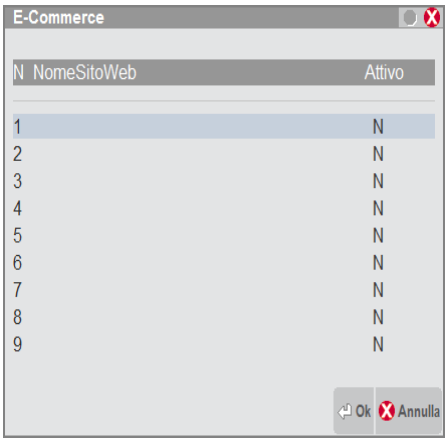
MEXALDB

La videata che appare consente di indicare, solo per l'azienda corrente, se si desidera attivare o meno la funzione di sincronizzazione dei dati in tempo reale. Se tale informazione non è presente si assume per default che la replica in tempo reale sia disattivata.

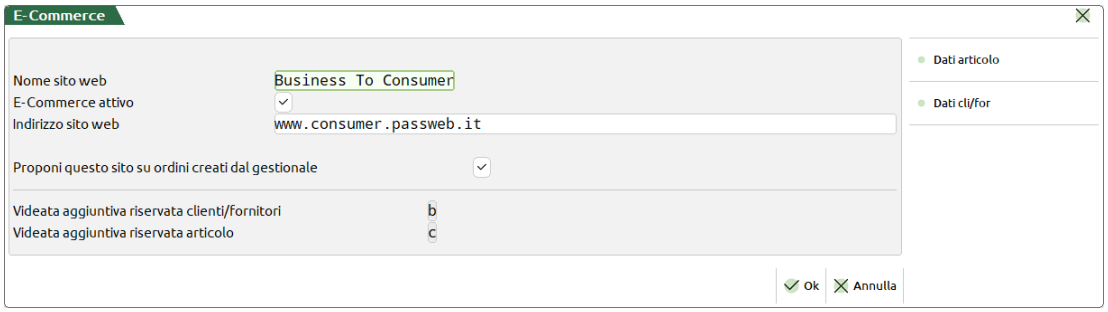


PASSWEB

Per l'azienda corrente tramite questa funzione è possibile creare nel gestionale l'anagrafica del sito collegato al modulo Passweb. Poiché è possibile gestire più siti diversi collegati alla medesima azienda del gestionale, per prima cosa viene visualizzata la finestra di selezione siti:



Selezionata la riga con Invio si accede al dettaglio dell'anagrafica sito:



L'anagrafica sito nel gestionale si compone dei seguenti campi:

NOME SITO WEB – Indicativo che sarà utilizzato dal programma nelle diverse funzioni. In tutte le funzioni del gestionale legate al sito, verrà presentato l'elenco dei siti per consentire di selezionare quello desiderato.

E-COMMERCE ATTIVO – Impostato a "S" attiva la gestione dell'e-commerce del modulo Passweb. Se il parametro viene modificato da "S" a "N", l'e-commerce viene disattivato cancellando i relativi dati aggiuntivi articoli, clienti e fornitori.

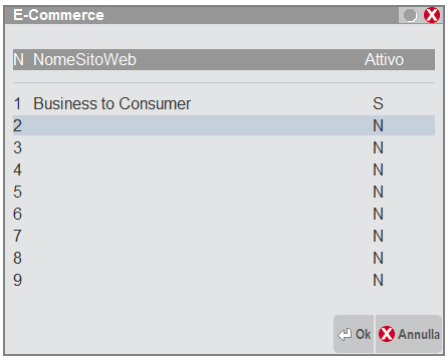
INDIRIZZO SITO WEB – Indicare l'indirizzo URL specificato nella email di attivazione inviata da Passepartout s.p.a.. Verrà eseguito un controllo per verificare la corrispondenza con l'indirizzo URL predisposto in Passweb. I siti sono richiamabili da Aziende – Sito passweb azienda.

PROPONI QUESTO SITO SU ORDINI CREATI DAL GESTIONALE – Nel gestionale è possibile creare ordini sia tramite sito e-commerce che operando manualmente da gestione documenti, tenendo separati gli ordini di e-commerce da quelli "manuali". Attivando questo parametro il sito viene proposto negli ordini generati manualmente. Diversamente dovrà essere l'operatore, se lo ritiene, ad indicare nell'ordine il relativo sito volta per volta. In presenza di più siti, questo parametro è attivabile solo su un sito. In ogni caso sul documento è possibile indicare il sito desiderato tra quelli installati.

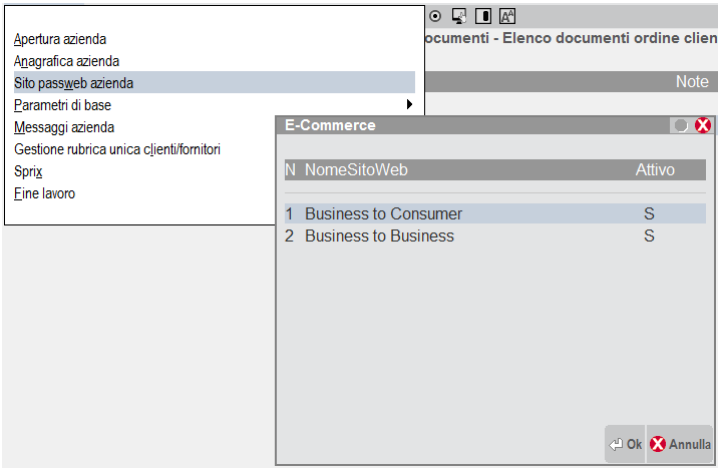
VIDEATA AGGIUNTIVA RISERVATA PER DATI CLIENTI/FORNITORI – Campo gestito dalla procedura che identifica l'archivio riservato ai dati dei clienti e fornitori collegati all'e-commerce.

VIDEATA AGGIUNTIVA RISERVATA PER DATI ARTICOLO – Campo gestito dalla procedura che identifica l'archivio riservato ai dati degli articoli collegati all'e-commerce.

Confermata la definizione del primo sito è possibile selezionare una diversa riga per procedere:



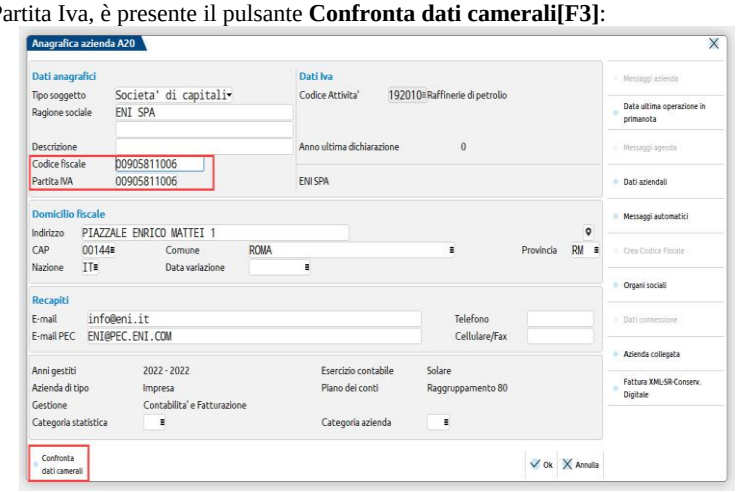
Dal momento che vengono attivati più siti, in ogni funzione del programma viene richiesto a quale sito fare riferimento:



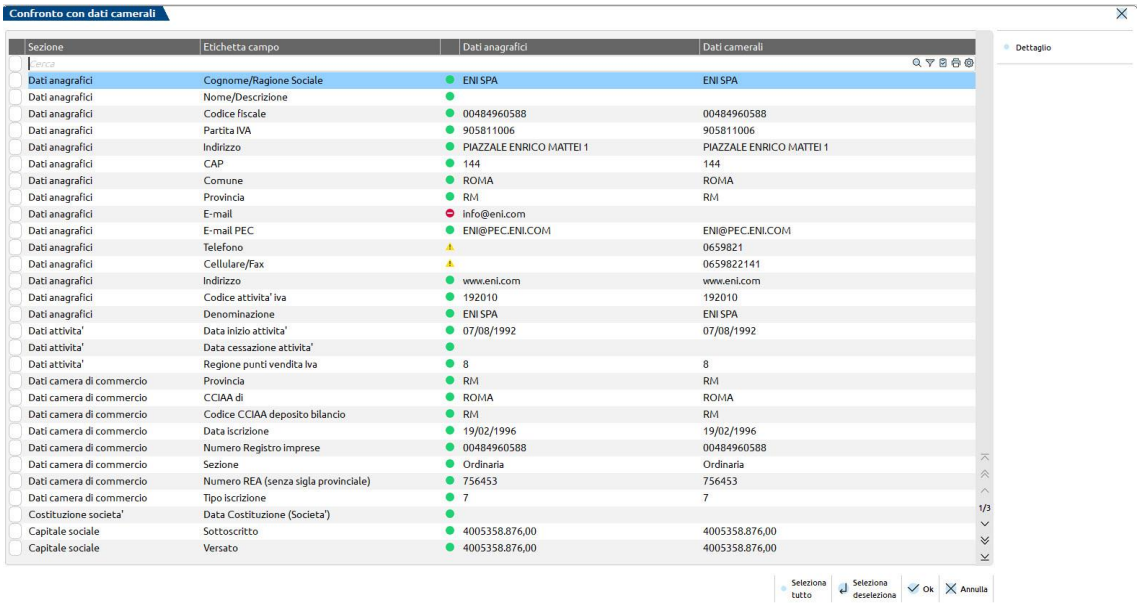
ARRICCHIMENTO ANAGRAFICHE DA DATI CAMERALI

Se la licenza è dotata del modulo "Arricchimento anagrafiche", è possibile scaricare i dati anagrafici dalla camera di commercio, dati messi a disposizione tramite la collaborazione tra Passepartout e Cribis.

Sui campi di Codice Fiscale e Partita Iva, è presente il pulsante **Confronta dati camerali[F3]**:



Premendo il pulsante si avvia la ricerca sul database di Cribis, e al termine si apre una finestra simile alla seguente con il confronto tra i dati presenti in anagrafica e quelli acquisiti dall'interrogazione:



Ogni rigo è contraddistinto da un simbolo:

I dati coincidono

I dati differiscono

il dato non è presente nel database di Cribis

L'utente può selezionare dalla lista per quali righe sovrascrivere i dati presenti in anagrafica con quelli camerali attrasverso il pulsante **Seleziona/deseleziona[Invio]**, oppure con il pulsante **Seleziona tutto[ShiftF7]** può marcare tutte le righe. Alla conferma, nelle righe selezionate i dati presenti vengono sovrascitti dai dati camerali, ad eccezione delle righe marcate dal divieto, le quali sono ignorate ed il dato presente in anagrafica, ma assente in Cribis, è preservato.

Sulla lista è presente il pulsante **Dettaglio[F2]** che permette di attivare la visualizzazione di ulteriori informazioni mentre si naviga nella lista. Il dettaglio è utile quando le descrizioni, i siti e gli indirizzi di posta elettronica sono particolarmente lunghe e risultano troncate, mentre nel dettaglio si visualizza la descrizione competa.

La funzione di confronto verifica e permette di aggiornare anche i **dati delle cooperative** presenti a pagina 3 dei Dati societari. La presenza di questi dati in lista, è subordinata alla preventiva compilazione, da parte dell'utente, del campo "Tipo cooperativa":

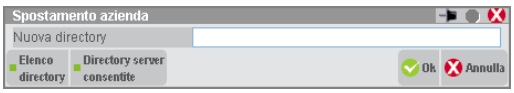


SPOSTAMENTO AZIENDA

In Mexal non Live è disponibile una funzionalità che consente di spostare un'azienda in un percorso diverso da quello standard, previsto dall'architettura "a file separati". Le aziende spostate si definiscono anche redirette. Il percorso deve essere server e pertanto non può essere preceduto dal "<".

Lo spostamento avviene attraverso la funzione **Sposta azienda [ShF4]**.

Dopo una prima richiesta di conferma, compare la richiesta del percorso di destinazione dell'azienda:



Tramite funzione **Elenco directory [F2]** è possibile sfogliare il file system del server. Mentre la funzione **Directory server [F3]** visualizza le eventuali sole directory che l'amministratore ha consentito per l'utente.

Come già evidenziato, non si accettano percorsi client con "<", di conseguenza il default non è il file system del client che risulta inaccessibile. In generale, il campo è soggetto ai controlli d'accesso directory utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente".

Al percorso indicato la procedura accoda la directory \<sigla azienda>. Indicando ad esempio /media/LGDRIVE per l'azienda NER, il percorso finale sarà /media/LGDRIVE/ner.

Una successiva finestra richiede la conferma finale. In caso di prosecuzione, i file sono trasferiti nel nuovo percorso mantenendo però un riferimento al percorso d'origine che consente l'operazione inversa, ovvero il rientro dell'azienda.

Una volta spostata infatti, per rientrare l'azienda si utilizza sempre la funzione Sposta azienda [ShF4]. Segue richiesta di conferma e, proseguendo, tutti gli archivi aziendali rientrano nel percorso originale. Il percorso nuovo e poi abbandonato viene eliminato (nell'esempio l'intera directory /media/LGDRIVE/ner).

Per spostare l'azienda da un percorso personalizzato ad un altro occorre procedere in due passaggi: rientrare l'azienda e poi spostarla nel nuovo percorso desiderato.

Duplicando un'azienda spostata, la copia viene creata nel percorso standard e non allo stesso livello dell'azienda d'origine come percorso personalizzato.

Quando il percorso di un'azienda spostata non risulta raggiungibile, l'azienda diviene "fuori linea" e non può essere aperta o sovrascritta, né da Apertura azienda né da altri contesti (sprix, duplica azienda, punti di ripristino, etc.).

Il numero massimo assoluto di aziende spostabili equivale al numero massimo di aziende disponibili da licenza meno uno. In altre parole, deve rimanere su percorso standard almeno un'azienda che, in questo contesto, non può essere eliminata.

Le aziende spostate non possono essere storicizzate.

> *ATTENZIONE: con azienda spostata, è possibile incontrare problemi di lentezza nell'accesso dei terminali. Ciò può accadere se l'unità del percorso risulta visibile nel sistema ma non accessibile. In questo caso, l'apertura può impiegare anche diversi minuti per ottenere una risposta, e ciò si deve appunto al comportamento del sistema operativo nei confronti di quell'unità dati. Ad esempio, spostando l'azienda ner in K:\ner, in base al tipo di unità può accadere che la rimozione di K: mantenga la visibilità a livello di sistema. Ma già da sistema stesso, l'accesso a K: si blocca e può comportare diversi minuti per una risposta. Frattanto, all'avvio della procedura (mx00), il terminale tenta di aprire il suddetto percorso per alcuni controlli strutturali di coerenza rispetto all'intera installazione e il sistema operativo potrà rispondere dopo diversi minuti, mantenendo bloccato mx00 in attesa di una sua risposta.*

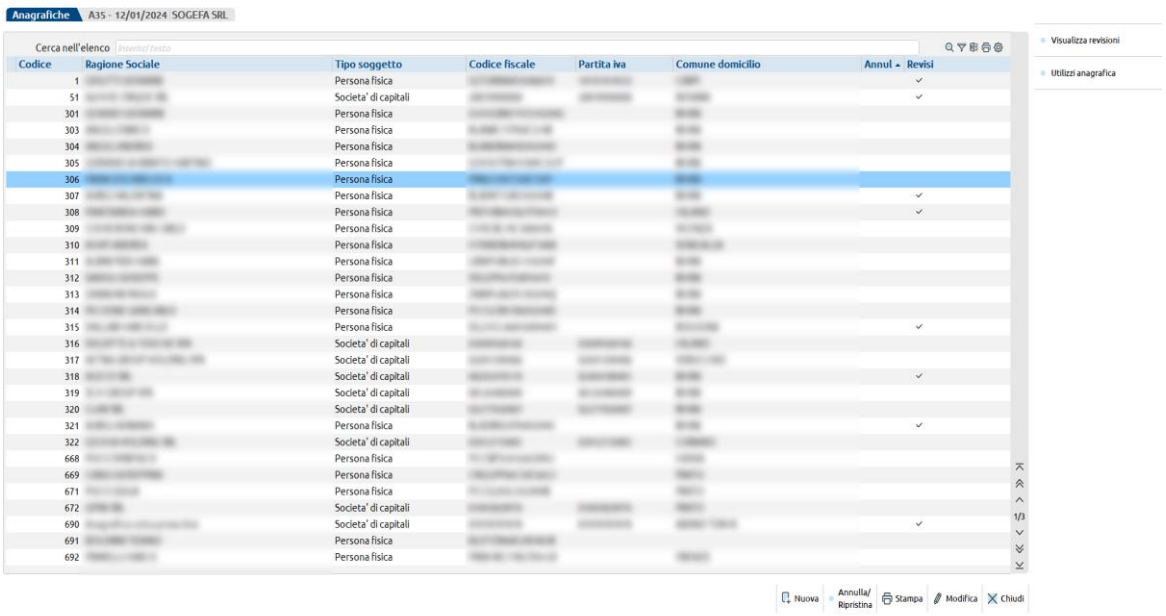
ANAGRAFICA UNICA

Si tratta di una funzionalità che raccoglie i dati anagrafici dei soci, amministratori, sindaci e revisori inseriti nella gestione organi sociali delle aziende gestite e le eventuali storicizzazioni intervenute nei dati anagrafici, nella residenza anagrafica e/o domicilio fiscale, residenza estera, contatti, documenti di identificazione, dati ulteriori di persona fisica o giuridica, legale rappresentante o società dichiarante ed eventuali note anagrafiche associate al soggetto.

È attiva con o senza azienda aperta e accessibile dal menù "Azienda – Anagrafica unica" e si presenta sotto forma di elenco con le seguenti colonne:

- Codice – numero scalare che identifica in modo univoco all'interno della anagrafica unica il soggetto,
- Ragione sociale – contiene la ragione sociale di società o enti non commerciali, il cognome ed il nome di persone fisiche,
- Tipo soggetto – persona fisica maschile/femminile piuttosto che società o ente non commerciale,
- Codice fiscale,
- Partita IVA,
- Comune domicilio,
- Annullamento – identifica se la anagrafica sia o meno stata annullata logicamente. Se annullata logicamente è presente questo simbolo in corrispondenza della relativa riga Ⓐ,
- Revisionato – in cui è presente una spunta se il soggetto ha subito almeno una storicizzazione in una delle sezioni sopra indicate.

Quanto elencato rappresenta l'ordinamento di default, è sempre possibile personalizzare l'ordinamento delle colonne.



Sono attivi i seguenti pulsanti:

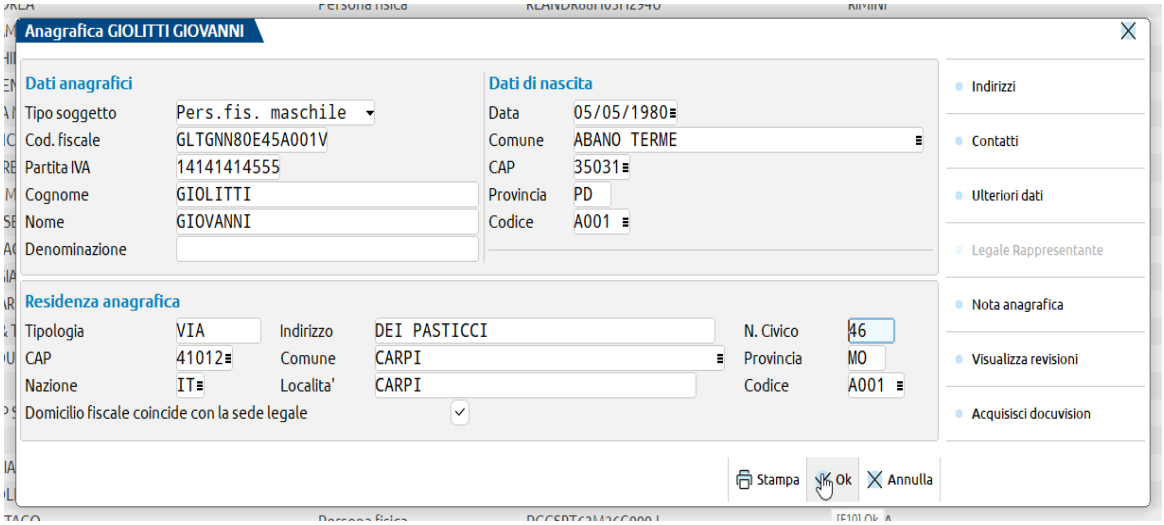
- **NUOVA [F4]** - per creare un nuovo soggetto di anagrafica unica,

- **ANNULLA/RIPRISTINA [Shift+F6] –** per annullare logicamente un soggetto, se premuto comparirà il simbolo della A all'interno della colonna preposta all'annullamento.
- **STAMPA [F7] –** pulsante attivo solamente se si accede alla anagrafica unica da una azienda della installazione. Non è attiva la possibilità di stampare nella condizione di "Nessuna azienda aperta". Apre una finestra in cui indicare una serie di filtri di selezione per riportare in stampa le anagrafiche dei soggetti. La possibilità di stampare la singola anagrafica si ha utilizzando l'omonimo pulsante attivo entrando in **Modifica [INVIO]** del soggetto.
- **MODIFICA [Invio] –** per modificare le caratteristiche di una anagrafica esistente e salvata.
- **CHIUDI [ESC] –** per uscire dalla funzione e tornare alla voce di menù.
- **VISUALIZZA REVISIONI [F5]** – permette la visualizzazione di tutte le variazioni che la anagrafica ha subito nel corso del tempo. All'interno della visualizzazione delle revisioni sono disponibili due sezioni di testata contenenti i dati anagrafici e i dati della residenza anagrafica del soggetto.
- **UTILIZZI ANAGRAFICA [F2]** – permette di verificare in quali archivi è utilizzato il nominativo.

Un id può essere eliminato dall'anagrafica unica utilizzando la funzione "SERVIZI – CANCELLAZIONI – CANCELLA ANAGRAFICA UNICA"; l'eliminazione avviene solo se l'id non è utilizzato da alcuna funzione.

CREAZIONE DI UNA NUOVA ANAGRAFICA

La creazione di una nuova anagrafica avviene operando con il pulsante **Nuova [F4]** e presenta questa finestra vuota e organizzata in sezioni.



Le tre sezioni principali riguardano dati anagrafici, dati costituzione/dati di nascita a seconda che il soggetto sia una persona giuridica o fisica e la sede legale dell'attività.

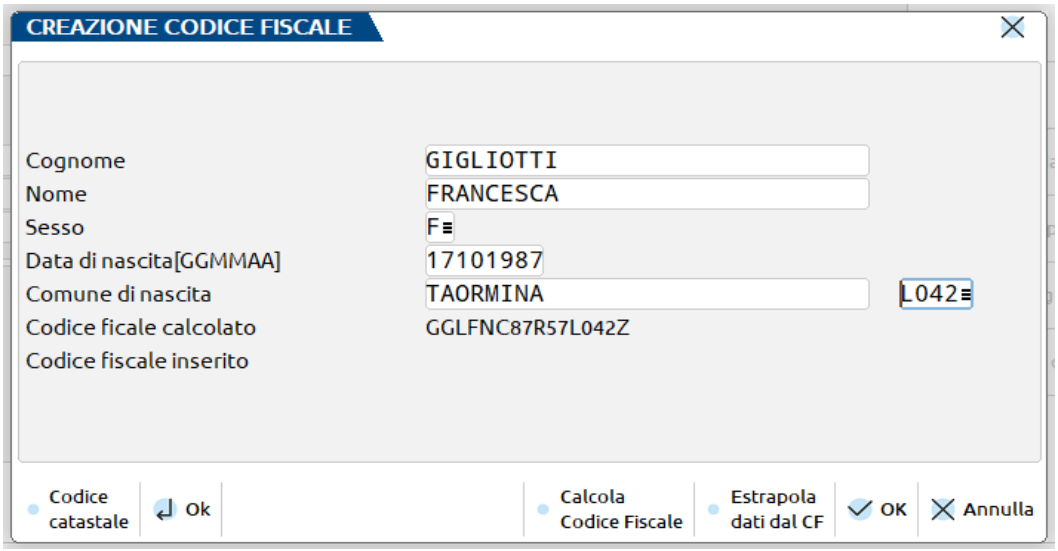
All'interno della videata sono presenti i seguenti campi:

TIPO SOGGETTO – è disponibile un elenco con all'interno persona fisica maschile, persona fisica femminile, società di persone, società di capitali, ente non commerciale. Campo obbligatorio per la creazione di una nuova anagrafica. Se inserito persona fisica maschile o persona fisica femminile si attivano tutti i campi riferiti alla persona fisica altrimenti, se inserito società di persone, società di capitali o ente non commerciale si attivano tutti i campi riferiti alla persona giuridica.

DATI PERSONA FISICA – PRIVATO E DITTA INDIVIDUALE

Dati anagrafici

CODICE FISCALE – codice fiscale della persona fisica campo alfanumerico obbligatorio lungo 16 caratteri. Il programma controlla che il dato sia formalmente corretto; se errato avvisa tramite apposito messaggio ma consente di salvare comunque l'anagrafica. Può essere calcolato tramite l'utilizzo del pulsante **Crea Codice Fiscale [Shift+F8]**.



Nella videata che viene visualizzata è disponibile sia la funzione di calcolo del codice fiscale (**Calcola Codice Fiscale [F4]**), che la funzione di estrapolazione dei dati dal codice fiscale (**Estrapola dati dal CF [Shift+F8]**). Non è possibile inserire più di un soggetto con lo stesso codice fiscale in anagrafica unica.

PARTITA IVA - partita IVA della persona fisica se titolare di una attività (no privato). Campo numerico non obbligatorio lungo 11 caratteri.

COGNOME – cognome della persona fisica. Campo alfanumerico obbligatorio lungo 32 caratteri.

NOME - nome della persona fisica. Campo alfanumerico obbligatorio lungo 32 caratteri.

DENOMINAZIONE – da compilare solamente nel caso di persona fisica titolare di una attività con una denominazione diversa da nome + cognome. Campo alfanumerico lungo 64 caratteri.

Dati di nascita

DATA – data di nascita della persona fisica. Sul campo è attivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

COMUNE – località di nascita della persona fisica. È attivo il pulsante **C.A.P [F2]** che consente di effettuare la ricerca nella tabella dei codici di avviamento postale d'Italia. La barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa digitata nel campo "Comune"; oppure se la stringa non è stata digitata o non esiste in tabella, la barra di selezione si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: località, C.A.P, provincia, comune, prefisso e zona. Selezionando il comune desiderato vengono compilati in automatico anche CAP e PROVINCIA.

CAP – codice di avviamento postale della località di nascita della persona fisica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

PROVINCIA – provincia di nascita della persona fisica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

IRPEF – codice catastale della località di nascita della persona fisica.

Residenza anagrafica

TIPOLOGIA – campo alfanumerico non obbligatorio lungo 9 caratteri in cui indicare via, corso, piazza, viale, ecc. da anteporre all'indirizzo.

INDIRIZZO – campo alfanumerico lungo 50 caratteri non obbligatorio in cui va indicato l'indirizzo della residenza anagrafica della persona fisica.

N. CIVICO - campo alfanumerico lungo 5 caratteri non obbligatorio in cui va indicato il numero civico dell'indirizzo della residenza anagrafica della persona fisica.

CAP – codice di avviamento postale della località di residenza anagrafica della persona fisica sul campo è attivo il pulsante **C.A.P [F2]**. Compilando il campo si popolano automaticamente anche COMUNE e PROVINCIA.

COMUNE – località di residenza anagrafica della persona fisica. È attivo il pulsante **C.A.P [F2]** che consente di effettuare la ricerca nella tabella dei codici di avviamento postale d'Italia. La barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa digitata nel campo "Comune"; oppure se la stringa non è stata digitata o non esiste in tabella, la barra di selezione si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: località, C.A.P, provincia, comune, prefisso e zona. Selezionando il comune desiderato vengono compilati in automatico anche CAP e PROVINCIA.

PROVINCIA – provincia della località di residenza anagrafica della persona fisica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

NAZIONE – nazione in cui si trova la residenza della persona fisica. Si tratta di un campo alfanumerico ampio due caratteri e non obbligatorio- sul campo è attivo il pulsante **Paesi ISO [F2]** con cui è possibile richiamare il codice ISO della nazione. Le nazioni sono ordinate per ordine alfabetico dei codici ISO; se digitato un codice ISO, ad esempio IT, la barra si posiziona sulla nazione corrispondente.

LOCALITÁ – località di residenza della persona fisica. Campo alfanumerico non obbligatorio lungo 34 caratteri.

CODICE – codice catastale della residenza anagrafica della persona fisica. Campo alfanumerico ampio 5 caratteri non obbligatorio. Sul campo è attivo il pulsante **Codice catastale [F2]** per richiamare il codice dalla tabella dei comuni italiani. L'elenco presenta i codici in ordina alfabetico e la barra si posiziona sul primo codice; se digitato un codice si posiziona sul codice specificato.

Il check sul campo "Domicilio fiscale coincide con la sede legale", di default attivo, va mantenuto in tutti i casi in cui il luogo di svolgimento dell'attività (domicilio fiscale) coincide con il luogo in cui risiede la persona fisica. Se attivo viene compilata in automatico anche la sezione riferita al Domicilio fiscale all'interno della finestra "Indirizzi"; se spento, la sezione Domicilio fiscale andrà compilata in modo specifico

DATI PERSONA GIURIDICA

Dati anagrafici

COD.FISCALE – codice fiscale della persona giuridica campo alfanumerico obbligatorio lungo 16 caratteri. Il programma controlla che il dato sia formalmente corretto; se errato avvisa tramite apposito messaggio ma consente di salvare comunque l'anagrafica. Non è possibile inserire più di un soggetto con lo stesso codice fiscale in anagrafica unica.

PARTITA IVA – partita Iva della persona giuridica. Campo numerico lungo 11 caratteri obbligatorio per le sole società di capitali. Sul campo è attivo il controllo formale della partita IVA inserita; se errata il programma avvisa mediante apposito messaggio ma consente comunque di confermare l'anagrafica.

RAG.SOCIALE – ragione sociale della persona giuridica campo alfanumerico obbligatorio lungo 64 caratteri.

DESCRIZIONE – ulteriore campo alfanumerico lungo 32 caratteri non obbligatorio da utilizzare per connotare la persona giuridica o completare la ragione sociale qualora il campo precedente sia insufficiente.

Dati di costituzione

DATA – data di costituzione della persona giuridica. Sul campo è attivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

COMUNE – località di costituzione della persona giuridica. È attivo il pulsante **C.A.P [F2]** che consente di effettuare la ricerca nella tabella dei codici di avviamento postale d'Italia. La barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa digitata nel campo "Comune"; oppure se la stringa non è stata digitata o non esiste in tabella, la barra di selezione si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: località, C.A.P, provincia, comune, prefisso e zona. Selezionando il comune desiderato vengono compilati in automatico anche CAP e PROVINCIA.

CAP – codice di avviamento postale della località di costituzione della persona giuridica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

PROVINCIA – provincia di costituzione della persona giuridica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

IRPEF – codice catastale della località di costituzione della persona giuridica.

Sede legale

Si veda il paragrafo riferito alla "Residenza anagrafica" nel capitolo "Dati persona fisica – privato e ditta individuale".

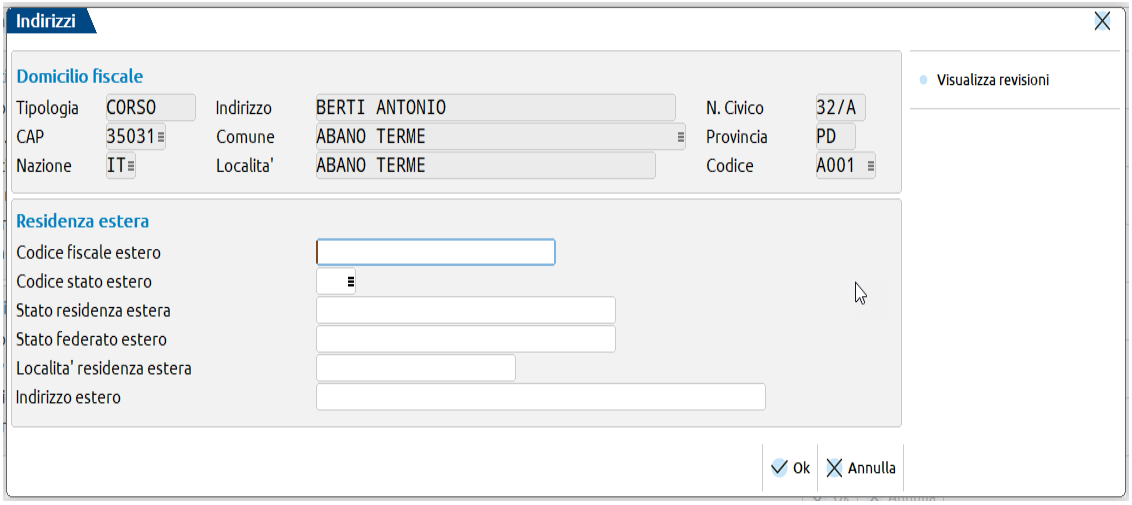
Il check sul campo "Domicilio fiscale coincide con la sede legale", di default attivo, va mantenuto in tutti i casi in cui il luogo di svolgimento dell'attività (domicilio fiscale) coincide con la sede legale della società. Se attivo viene compilata in automatico anche la sezione riferita al Domicilio fiscale all'interno della finestra "Indirizzi"; se spento, la sezione Domicilio fiscale andrà compilata in modo specifico

In merito al campo "Domicilio fiscale coincide con la sede legale", in caso di persona giuridica la sede legale è la sede principale di svolgimento dell'attività della azienda che rappresenta la residenza anagrafica della azienda; tutti i luoghi di proprietà o in affitto della azienda andrebbero invece indicati come domicili fiscali. Se attivo viene compilata in automatico anche la sezione riferita al domicilio fiscale all'interno degli indirizzi. Se spento la sezione domicilio fiscale andrà compilata in modo specifico.

COMPILAZIONE DATI COMUNI ALLA PERSONA FISICA E ALLA PERSONA GIURIDICA

All'interno della finestra principale contenete dati anagrafici, dati di nascita per persone fisiche, dati di costituzione per persone giuridiche e la sede legale sono attivi alcuni pulsanti scheda dettagliati a seguire.

INDIRIZZI [F6]



Domicilio fiscale

La sezione presenta dati di input se è spento il check sul campo "Domicilio fiscale coincide con la sede legale"; se il check sul campo è acceso i campi risultano solo visualizzati e riportano il contenuto della sede legale/residenza fiscale. La sezione risulterà di input quando:

- la persona fisica svolge l'attività lavorativa (domicilio) in un luogo diverso da quello in cui risiede (residenza),
- la persona giuridica ha la sede principale della sua attività (sede legale) in un luogo a fronte di altre sedi in cui risulta domiciliata.

Per il significato dei campi si rimanda al paragrafo riferito alla "Sede legale" nel capitolo "Dati persona fisica – privato e ditta individuale".

Residenza estera

Permette di inserire i riferimenti (codice fiscale estero, codice stato estero, stato residenza estera, stato federato estero, località residenza estera e indirizzo estero) dell'eventuale residenza estera del soggetto.

CODICE FISCALE ESTERO – campo alfanumerico non obbligatorio ampio 24 caratteri che riporta il codice di identificazione estero del soggetto.

CODICE STATO ESTERO - campo alfanumerico non obbligatorio ampio 3 caratteri che riporta il codice dello stato estero in cui il soggetto ha la residenza fiscale. Sul campo è disponibile il pulsante **Ricerca [F2]** che permette di selezionare lo stato dalla tabella dei codici dei paesi esteri. La tabella riporta gli stati in ordine di descrizione e, se non indicato alcun codice presenta la barra sul primo dei codici tabellati.

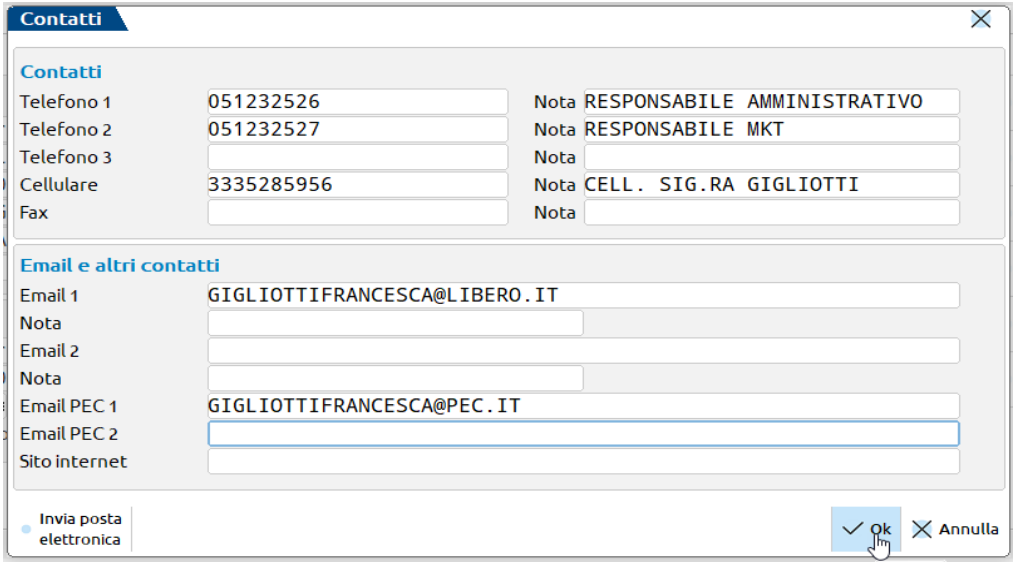
STATO RESIDENZA ESTERA - campo alfanumerico non obbligatorio ampio 30 caratteri che riporta lo stato estero in cui il soggetto ha la residenza fiscale.

STATO FEDERATO ESTERO - campo alfanumerico non obbligatorio ampio 30 caratteri che riporta il nome dello stato federato estero di residenza fiscale del soggetto.

LOCALITÁ RESIDENZA ESTERA - campo alfanumerico non obbligatorio ampio 20 caratteri che riporta la località in cui il soggetto detiene la residenza estera.

INDIRIZZO ESTERO - campo alfanumerico non obbligatorio ampio 45 caratteri che riporta l'indirizzo della residenza estera del soggetto.

CONTATTI [F7]



Contatti

TELEFONO – si tratta di tre campi ampi 24 caratteri per indicare tre numeri telefonici a disposizione della azienda. Sui campi è attivo il pulsante **Chiama il numero [F6]** per chiamare direttamente il numero mediante un programma VoIP.

CELLULARE - si tratta di tre campi ampi 24 caratteri per indicare un cellulare a disposizione della azienda. Sul campo è attivo il pulsante **Chiama il numero [F6]** per chiamare direttamente il numero mediante un programma VoIP.

FAX - si tratta di tre campi ampi 24 caratteri per indicare un numero di fax a disposizione della azienda. Sul campo è attivo il pulsante **Chiama il numero [F6]** per chiamare direttamente il numero mediante un programma VoIP.

NOTA – accanto ad ogni campo telefono, cellulare e fax è disponibile un campo alfanumerico ampio 30 caratteri per eventuali note; ad esempio l'indicazione del soggetto cui si riferisce il numero telefonico.

Email e altri contatti

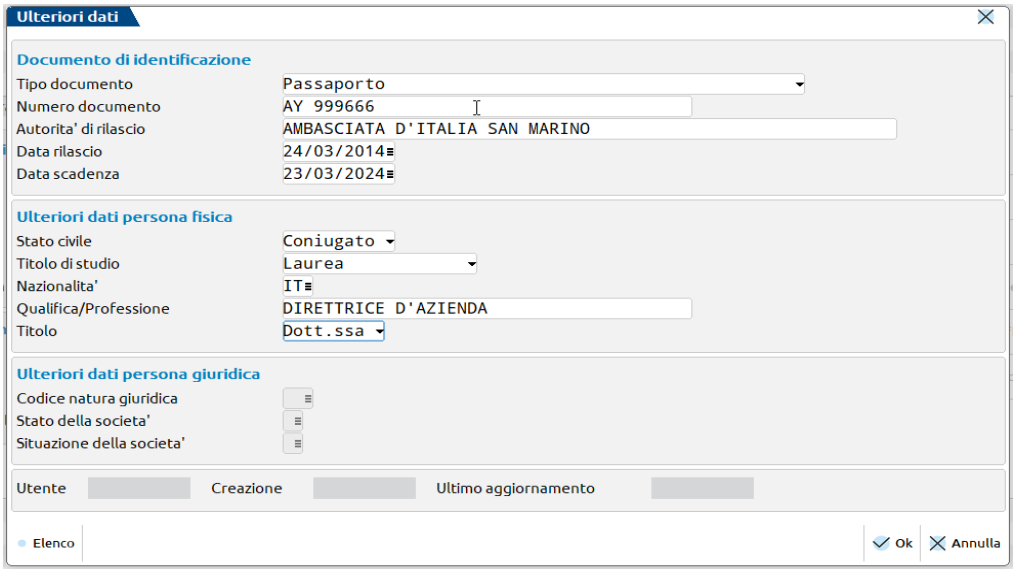
Email – sono disponibili due campi alfanumerici ampi 60 caratteri per indicare uno o più indirizzi di posta elettronica non certificati a disposizione del soggetto. Sul campo sono ammesse lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali. È attivo il pulsante **Invia posta elettronica [F6]** che permette di aprire la finestra per l'invio di un nuovo messaggio di posta elettronica direttamente dal software di posta predefinito e con l'indirizzo del destinatario impostato all'interno del campo.

NOTA – campo alfanumerico ampio 30 caratteri per indicare una eventuale nota a corredo dell'indirizzo di posta elettronica; ad esempio nome cognome e posizione in azienda del titolare della mail.

Email PEC - sono disponibili due campi alfanumerici ampi 60 caratteri per indicare uno o più indirizzi di posta elettronica certificata a disposizione del soggetto. Sul campo sono ammesse lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali. È attivo il pulsante **Invia posta elettronica [F6]** che permette di aprire la finestra per l'invio di un nuovo messaggio di posta elettronica direttamente dal software di posta predefinito e con l'indirizzo del destinatario impostato all'interno del campo.

SITO INTERNET – campo alfanumerico non obbligatorio per indicare l'indirizzo web del sito internet del soggetto. Sul campo è attivo il pulsante Apre il browser [F6] che apre nel browser predefinito la pagina web indicata.

ULTERIORI DATI [F8]



Documento di identificazione

Sezione dedicata all'inserimento dei dati del documento di identificazione che la persona fisica o il rappresentante legale della società ha reso disponibile presso lo studio.

TIPO DOCUMENTO – tipo di documento per il quale si andranno ad inserire gli estremi. Sono disponibili le seguenti opzioni: carta d'identità, passaporto, patente di guida, libretto di pensione, patente nautica, patentino di abilitazione conduzione impianti termici, porto d'armi, tessere riconoscimento rilasciate amministrazione stato, permesso di soggiorno.

NUMERO DOCUMENTO – campo alfanumerico non obbligatorio ampio 40 caratteri in cui indicare il numero del documento indicato all'interno del campo "Tipo documento"

AUTORITÁ DI RILASCIO – campo alfanumerico ampio 60 caratteri in cui indicare l'ente che ha rilasciato il documento indicato nel campo "Tipo documento".

DATA RILASCIO – data nella quale è stato rilasciato il documento indicato nel campo "Tipo documento". Sul campo è attivo il pulsante Calendario [F2] per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

DATA SCADENZA – data nella quale scade il documento indicato nel campo "Tipo documento". Sul campo è attivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

Ulteriori dati persona fisica

Si tratta di una sezione attiva per persone fisiche.

STATO CIVILE – sono previsti i seguenti valori: celibe/nubile, coniugato, vedovo, separato, divorziato, deceduto, tutelato e minore.

TITOLO DI STUDIO – sono previsti i seguenti: valori nessuno (campo vuoto), licenza elementare, licenza media, diploma e laurea.

NAZIONALITÁ – paese di cittadinanza del soggetto. Sul campo è attivo il pulsante **Paesi ISO [F2]** per effettuare la ricerca nella tabella dei paesi ISO.

QUALIFICA/PROFESSIONE – campo alfanumerico a libera imputazione e ampio 40 caratteri in cui indicare la qualifica del soggetto o la sua professione.

TITOLO – sono previsti i seguenti valori: Sig. se il soggetto è maschio, Sig.ra se è femmina, Dott. Se il soggetto è maschio, Dott.ssa se è femmina, Avv., Dott. Ing. e Rag.

Ulteriori dati persona giuridica

Si tratta di una sezione attiva per persone giuridiche.

CODICE NATURA GIURIDICA – campi numerico ampio due caratteri. Codice della natura giuridica della società. Sul campo è attiva la **Ricerca [F2]** per richiamare la tabella contenente tutti i codici ammessi.

STATO DELLA SOCIETÁ – stato che la società o ente presenta all'atto della presentazione della dichiarazione. Sul campo è attivo il pulsante **Ricerca [F2]** che consente la ricerca in tabella fra i codici ammessi.

SITUAZIONE DELLA SOCIETÁ – situazione della società o ente nel periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione. Sul campo è attiva la **Ricerca [F2]** per richiamare uno dei codici ammessi.

LEGALE RAPPRESENTANTE [SHIFT+F6]

Si tratta di una sezione attiva nelle sole società di capitali, società di persone e enti non commerciali.



Le sezioni legale rappresentante della società, dati di nascita e domicilio fiscale servono per la identificazione del soggetto persona fisica e rappresentante legale della società. I dati possono essere inseriti a mano oppure richiamati dall'anagrafica unica stessa: all'interno del campo **ANAGRAFICA** è attiva la **Ricerca [F2]** fra le persone fisiche presenti in anagrafica unica. Se viene richiamato il soggetto da anagrafica unica tutti i campi delle tre sezioni saranno di sola visualizzazione fatta eccezione per il codice carica e la data decorrenza.

Legale rappresentante società

CODICE FISCALE – codice fiscale della persona fisica campo alfanumerico obbligatorio lungo 16 caratteri. Il programma controlla che il dato sia formalmente corretto; se errato avvisa tramite apposito messaggio ma consente comunque di mantenere il dato e compilare il campo successivo.

COGNOME – cognome della persona fisica rappresentante legale della società o ente. Campo alfanumerico obbligatorio lungo 32 caratteri.

NOME - nome della persona fisica rappresentante legale della società o ente. Campo alfanumerico obbligatorio lungo 32 caratteri.

CODICE CARICA – codice carica del legale rappresentante della società. Sul campo è attiva la **Ricerca [F2]** per prendere uno dei codici ammessi e tabellati.

DATA DECORRENZA – data da cui decorre l'assunzione di carica del legale rappresentante. Sul campo è attivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

Dati di nascita

DATA – data di nascita del legale rappresentante della società. Sul campo è attivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile.

COMUNE – località di nascita della persona fisica. È attivo il pulsante **C.A.P [F2]** che consente di effettuare la ricerca nella tabella dei codici di avviamento postale d'Italia. La barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa digitata nel campo "Comune"; oppure se la stringa non è stata digitata o non esiste in tabella, la barra di selezione si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: località, C.A.P, provincia, comune, prefisso e zona. Selezionando il comune desiderato vengono compilati in automatico anche CAP e PROVINCIA.

PROVINCIA – provincia di nascita della persona fisica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

Domicilio fiscale

TIPOLOGIA – campo alfanumerico non obbligatorio lungo 9 caratteri in cui indicare via, corso, piazza, viale, ecc. da anteporre all'indirizzo.

INDIRIZZO – campo alfanumerico lungo 50 caratteri non obbligatorio in cui va indicato l'indirizzo della residenza anagrafica della persona fisica.

N. CIVICO - campo alfanumerico lungo 5 caratteri non obbligatorio in cui va indicato il numero civico dell'indirizzo della residenza anagrafica della persona fisica.

CAP – codice di avviamento postale della località di residenza anagrafica della persona fisica sul campo è attivo il pulsante **C.A.P [F2]**. Compilando il campo si popolano automaticamente anche COMUNE e PROVINCIA.

COMUNE – località di residenza anagrafica del rappresentante legale della società. È attivo il pulsante **C.A.P [F2]** che consente di effettuare la ricerca nella tabella dei codici di avviamento postale d'Italia. La barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa digitata nel campo "Comune"; oppure se la stringa non è stata digitata o non esiste in tabella, la barra di selezione si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: località, C.A.P, provincia, comune, prefisso e zona. Selezionando il comune desiderato vengono compilati in automatico anche CAP e PROVINCIA.

PROVINCIA – provincia della località di residenza anagrafica della persona fisica. Viene riportato automaticamente compilando il campo "Comune".

TELEFONO – numero di telefono del legale rappresentante della società. Sul campo è attivo il pulsante **Chiama il numero [F6]** per chiamare direttamente il numero mediante un programma VoIP.

Società dichiarante

È possibile compilare codice fiscale e ragione sociale della società dichiarante manualmente oppure richiamandoli dall'anagrafica unica stessa: all'interno del campo **ANAGRAFICA** è attiva la **Ricerca [F2]** fra le persone giuridiche presenti in anagrafica unica. Se viene richiamato il soggetto da anagrafica unica i due campi successivi saranno di sola visualizzazione.

CODICE FISCALE – campo alfanumerico ampio 11 caratteri. Si tratta del codice fiscale della società dichiarante che presenta le dichiarazioni per conto del soggetto. Se compilato nel campo "Codice carica" si deve indicare la carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società dichiarante e il soggetto in anagrafica unica.

RAGIONE SOCIALE – ragione sociale della società dichiarante che presenta le dichiarazioni per conto del soggetto. Si tratta di un campo alfanumerico ampio 64 caratteri.

NOTA ANAGRAFICA [SHIFT+F7]

Apre un monitor in cui è possibile fruttare 380 caratteri alfanumerici per indicare una nota riferita al soggetto di anagrafica unica.

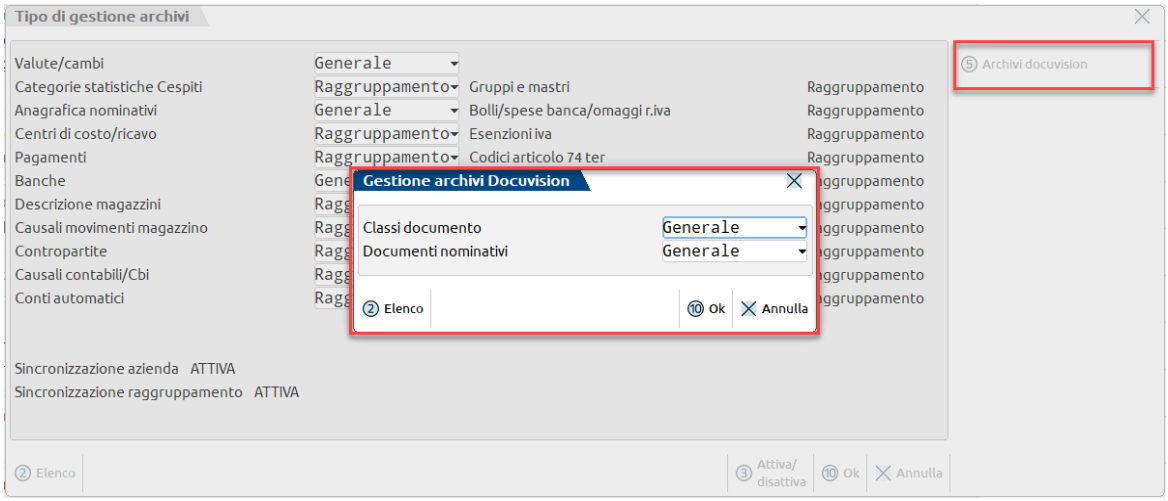


ACQUISISCI DOCUVISION [F4]

È disponibile nelle aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento a Docuvision e consente di allegare all'anagrafica dei documenti, come ad esempio una foto del documento di riconoscimento della persona fisica o una visura della società. Quando uno o più documenti sono stati collegati all'anagrafica, il pulsante prende il nome di **Allegati docuvision [F4]**.

Poiché l'anagrafica unica è comune a tutte le aziende dell'installazione, la gestione dei documenti di Docuvision eventualmente associati ha delle particolarità. Per ogni azienda occorre stabilire se tali documenti debbano essere visibili o, nel caso l'azienda non sia interessata, evitare che tali documenti di Docuvision vengano riportati all'interno dello specifico database aziendale e non saranno perciò visibili né dal menù Azienda - Docuvision – Gestione documento Docuvision, né richiamando in variazione l'anagrafica stessa.

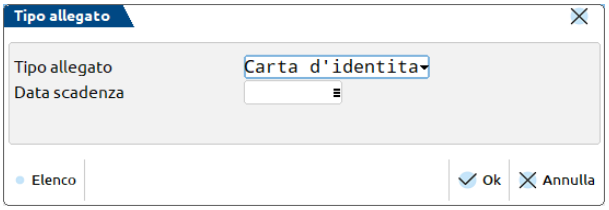
Alla voce di menu "Azienda – Anagrafica azienda", pulsante **Dati aziendali [F4]**, sezione "Tipo di gestione archivi", pulsante **Archivi docuvision [F5]** sono presenti gli archivi.



Se “Documenti nominativi” è impostato a “G” Generale i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche saranno in comune con tutte le aziende con ugual parametro. Se definito come “A” Aziendale l’utente visualizzerà i soli documenti creati e associati all’anagrafica unica all’interno della specifica azienda.

> ***NOTA BENE:*** *se l’azienda non utilizza le classi documento “G” non è possibile gestire i documenti dell’anagrafica unica in modalità “G” Generale, ma solo aziendalmente.*

All’interno dell’anagrafica unica le funzionalità di Docuvision hanno alcune differenze rispetto all’usuale gestione del modulo. All’acquisizione si effettua una prima distinzione/suddivisione dei documenti. Utilizzando il pulsante **Aggiungi documento [Shift+F8]** appare la seguente videata:



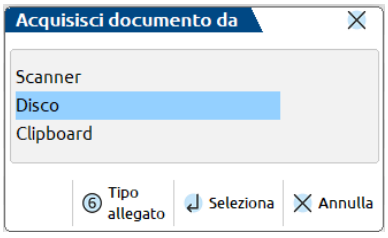
TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

“ ” =	Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
C =	Carta d’identità. Tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
P =	Patente. Tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.
T =	Passaporto. Tale dicitura viene proposta anche come titolo del documento.

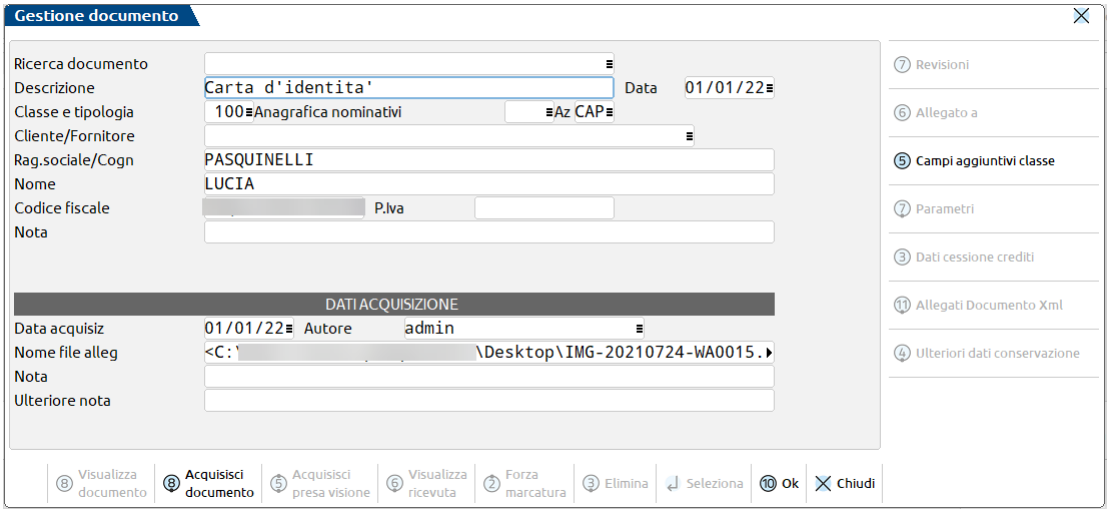
La prima volta viene proposto il tipo allegato “C” Carta d’identità; le volte successive la tipologia “G” Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante **Tipo allegato [F6]**.

DATA SCADENZA – Se il campo precedente è diverso da “G” viene data la possibilità di memorizzare la data di scadenza del documento.

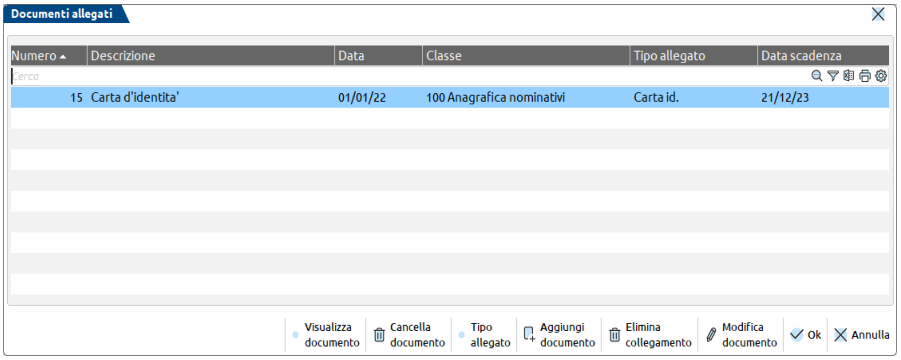
Tra le diversi fonti disponibili per l’acquisizione del file non risulta disponibile l’opzione “Docuvision”.



In fase di memorizzazione del documento il programma propone nei campi “Rag.sociale/Cogn”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Partita iva” il contenuto dei corrispondenti campi dell’anagrafica a cui si sta associando il documento. La classe predefinita “100” (Anagrafica nominativi) viene proposta in fase di creazione di tali documenti. Per tutti i documenti associati ad un’anagrafica se nel campo “Cliente/Fornitore” si richiama un codice presente nella rubrica aziendale – riportati i relativi dati nei campi sottostanti – il contenuto del campo “Cliente/Fornitore” viene eliminato in quanto il codice della rubrica dell’azienda in cui si sta operando potrebbe non essere presente nelle altre aziende o corrispondere ad un conto diverso da Cliente/Fornitore.

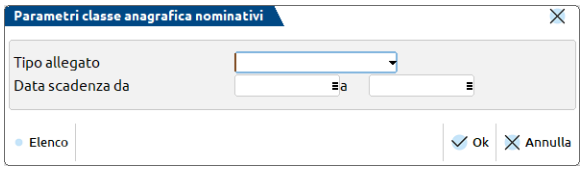


Nel riquadro contenente l'elenco dei documenti di Docuvision associati ad un'anagrafica le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che la scadenza del documento.



Non è disponibile il pulsante/campo Pratica per associare i dati ad una pratica dell'azienda.

Nella videata di ricerca dei documenti, al fine di selezionare i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche sono presenti i relativi parametri:



TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all'anagrafica amm/soci/sind da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

G = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
C = Carta d'identità.
P = Patente.
T = passaporTo.

Se la tipologia scelta è "G" eventuali valori indicati nei campi successivi vengono ignorati in fase di ricerca.

DATA SCADENZA DA – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare il primo giorno di tale periodo.

A – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare l'ultimo giorno di tale periodo.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" A AZIENDALE

In GESTIONE DOCUMENTO e nella finestra di collegamento tra anagrafica unica e Docuvision l'azienda visualizzerà e gestirà i documenti creati e associati all'interno dell'azienda. Tali documenti di Docuvision non saranno quindi disponibili per le altre aziende dell'installazione.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" G GENERALE

I documenti di Docuvision che vengono associati all'anagrafica unica all'interno dell'azienda sono visibili per tale azienda e vengono resi disponibili anche per tutte le altre aziende dell'installazione con il parametro impostato a "G" Generale. Ne consegue che il numero di

documento di Docuvision associato ad una specifica anagrafica sarà quindi differente a seconda se l'utente sta visionando i dati da un'azienda o dall'altra in quanto tali informazioni possono essere recuperate da differenti database.

Esempio di creazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 125;
- Azienda sigla "BBB" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 13;
- Azienda sigla "CCC" – parametro "Documenti nominativi" come "A" - numero ultimo documento di Docuvision 27.

Nell'azienda "BBB" si codifica l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi a cui si allega come documento di Docuvision l'immagine della carta di identità. La procedura memorizza il documento di Docuvision numero 14 all'interno del database dell'azienda "BBB".

Al primo utilizzo dell'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a memorizzare il documento (immagine della carta di identità del Sig. Giovanni Rossi). Al nuovo documento viene assegnato il numero 126.

Richiamando l'anagrafica "Giovanni Rossi" l'allegato verrà visto con numero 14 quando l'utente sta lavorando nell'azienda "BBB" e come numero 126 richiamando la funzione all'interno dell'azienda "AAA". Quando l'utente è all'interno dell'azienda "CCC" non visualizza alcun documento di Docuvision associato all'anagrafica. Qualora vi associ un documento questo sarà esclusivamente di competenza dell'azienda "CCC" (numero documento 28) e non andrà ad influire sui dati delle altre aziende.

Esempio di variazione/aggiornamento documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "AAA" si richiama il documento 126 (dall'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi o dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) apportando eventuali modifiche (esempio: aggiunta nota in testata, eliminata una pagina). Tali variazioni saranno riportate anche nel documento numero 14 dell'azienda "BBB".

Esempio di eliminazione collegamento documento-anagrafica:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi e con il pulsante Elimina [ShF3] si toglie il collegamento tra il nominativo e il documento numero 14. Dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 14 ma eventuali variazioni/modifiche effettuate non saranno riportati sul corrispondente documento presente nell'azienda "AAA".

Aprendo l'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a scollegare il documento numero 126 dall'anagrafica Giovanni Rossi. Dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 126, eventuali variazioni/modifiche effettuate sono di competenza della sola azienda "AAA".

Esempio di eliminazione documento:

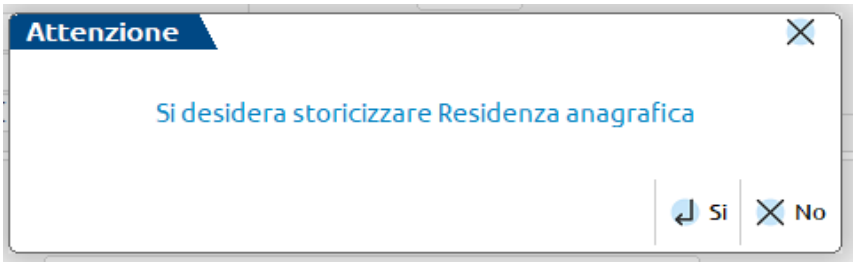
- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama al menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO per cancellare il documento numero 14. All'interno dell'azienda "AAA" in Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO rimane disponibile il documento numero 126 ma non più allegato all'anagrafica di Giovanni Rossi ed ogni eventuale modifica sarà di competenza della sola azienda "AAA.

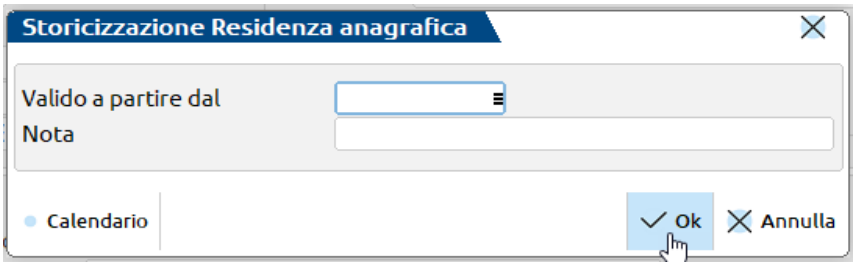
GESTIONE E VISUALIZZAZIONE DELLE REVISIONI

Per ognuno dei soggetti in elenco è possibile entrare in **Modifica [Invio]** e modificare uno o più dati.

In caso di modifica dei dati (ad eccezione dei dati anagrafici, dati di nascita/dati di costituzione, contatti) il programma chiede se si desidera eseguire una storicizzazione del dato precedente mediante questo messaggio:



Se si risponde **NO –** il nuovo dato sovrascrive quello esistente e l'esistente viene definitivamente perso. Se si risponde **SI –** si apre una ulteriore finestra in cui indicare:



VALIDO A PARTIRE DAL – data a partire dalla quale è valido il nuovo dato inserito. Per esempio la data a partire da cui è valido il nuovo indirizzo. Sul campo è arrivo il pulsante **Calendario [F2]** per selezionare il valore tramite calendario, data di lavoro, data del giorno, inizio anno contabile o fine anno contabile. Il dato è obbligatorio in caso di storicizzazione. Non vengono accettate date precedenti alla data di salvataggio dell'ultima storicizzazione inserita. Il dato precedente si considera valido fino al giorno prima la data inserita all'interno del campo.

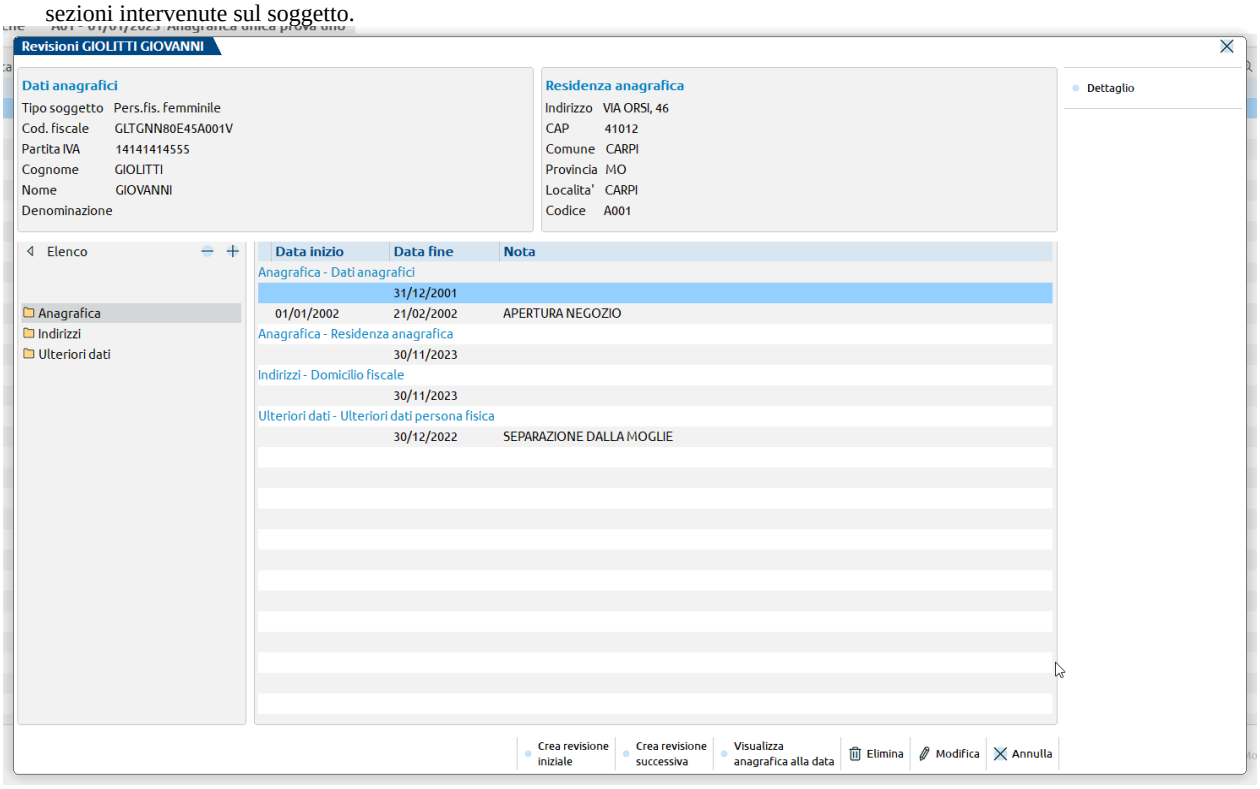
NOTA – campo facoltativo alfanumerico ampio 64 caratteri per inserire una eventuale nota esplicativa della modifica. In caso, ad esempio, di un cambio di residenza per persona fisica potrebbe essere intervenuto un matrimonio o una separazione.

La storicizzazione avviene per gruppi omogenei di dati per cui il messaggio di cui sopra viene dato tutte le volte in cui:

- cambio sezione – ad esempio ho variato la partita IVA e mi appresto alla variazione della Residenza anagrafica. La partita IVA avrà una storicizzazione con i dati anagrafici, la residenza anagrafica avrà un'altra storicizzazione,
- premo uno dei pulsanti scheda – ad esempio ho variato la Residenza anagrafica ed entro negli **Indirizzi [F6],**
- confermo con OK [F10] le finestre.

Tutte le revisioni intervenute nel tempo sono consultabili mediante il pulsante **Visualizza revisioni [F5].** In particolare tale pulsante:

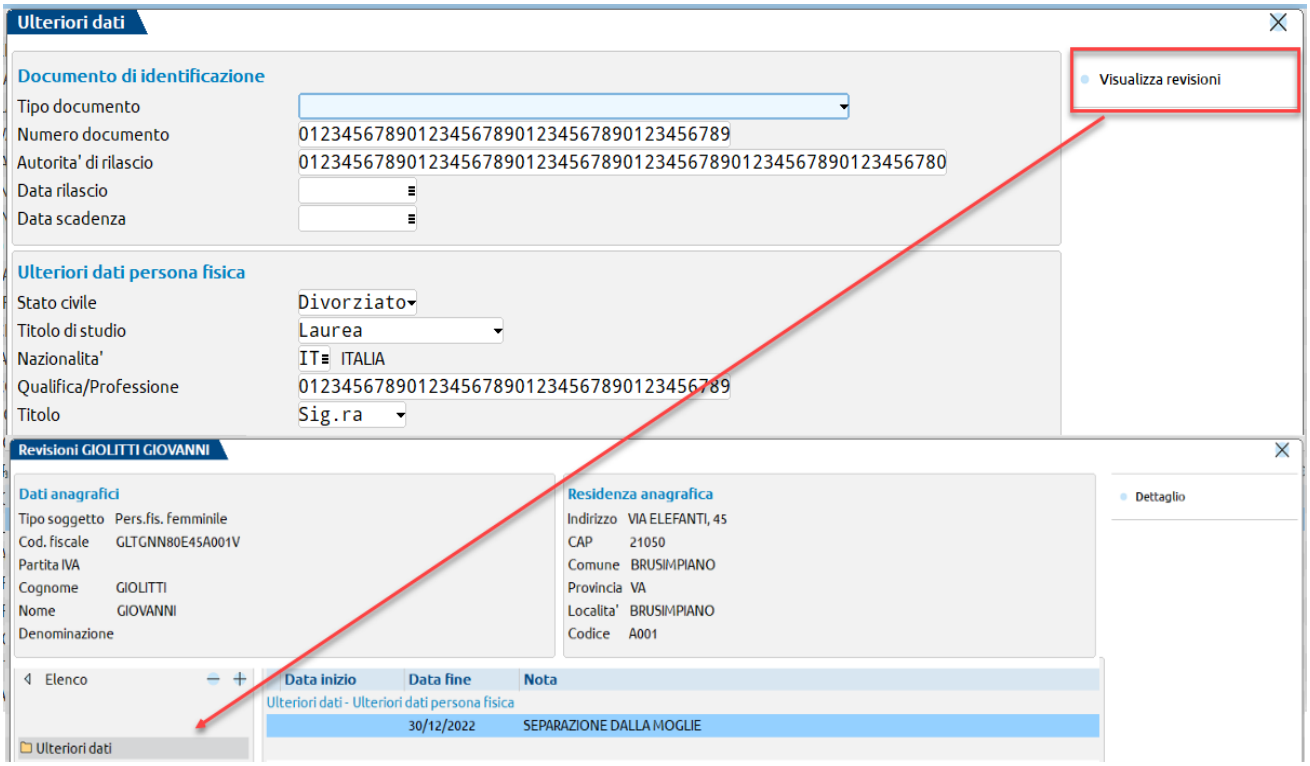
- se premuto dalla finestra principale all'ingresso del menù "Azienda – Anagrafica unica" visualizza tutte le revisioni di tutte le sezioni intervenute sul soggetto.



- se premuto da una sezione particolare, ad esempio gli "Ulteriori dati", visualizza solamente le storicizzazioni pertinenti.

Nella finestra elenco che si apre sono presenti le seguenti colonne:

- Data inizio – Data fine – definiscono l'intervallo di validità dei dati contenuti all'interno della revisione. La data fine rappresenta un dato certo fino al quale il dato anagrafico è risultato valido. La data inizio è una data calcolata come giorno successivo alla data di fine validità della storicizzazione precedente.
- Nota – riporta la nota che è stata inserita in fase di generazione della storicizzazione. Tale nota può essere variata entrando in **Modifica [Invio]** della storicizzazione e premendo **Dati storicizzazione [Shift+F4].**



All'interno della gestione delle revisioni, accessibile attraverso il pulsante **Visualizza revisioni [F5],** è possibile ricostruire lo storico del soggetto per ognuno dei dati anagrafici storicizzabili.

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

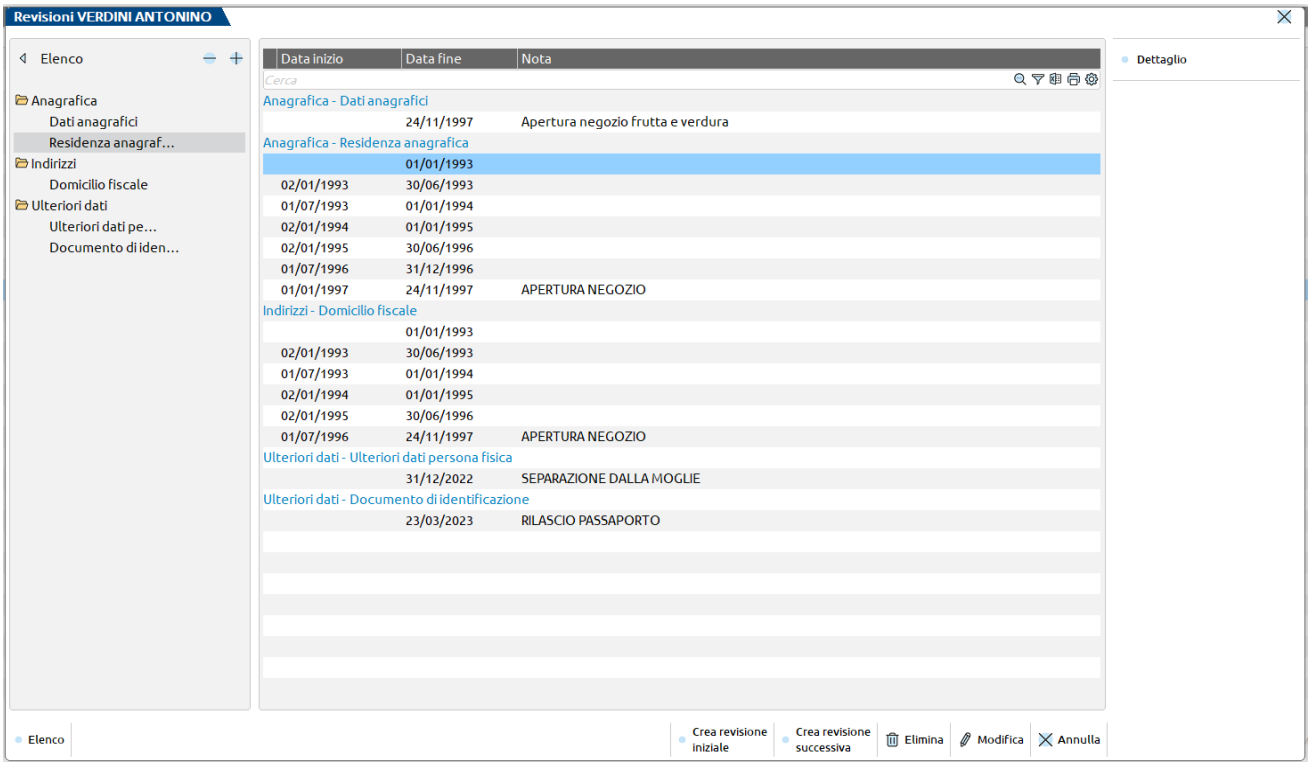
CREA REVISIONE INIZIALE [F4] – apre una finestra in cui è necessario scegliere la sezione per la quale si desidera inserire la prima revisione. I valori disponibili sono – dati anagrafici, residenza anagrafica, domicilio fiscale, residenza estera, nota anagrafica, documento di identificazione e ulteriori dati persona fisica e giuridica; per ogni soggetto però sono visualizzate solamente le sezioni che risultano compilate in anagrafica. Una volta scelta la sezione questa viene aperta col dato inserito all'interno della prima revisione salvata, in assenza di revisioni, col dato salvato dentro alla anagrafica. Al termine della modifica viene chiesta la **DATA FINE VALIDITÁ** (la data deve essere precedente alla fine validità della prima storicizzazione) e la eventuale **NOTA** della revisione inserita.

Se una sezione non è in elenco significa che risulta vuota nella anagrafica in questo caso procedere all'inserimento del dato in anagrafica per poi ricostruire lo storico.

CREA REVISIONE SUCCESSIVA [Shift+F2] – opera sulla riga e sulla sezione da cui lo si preme quindi dalla sezione dati anagrafici si potrà agire sui dati anagrafici, ecc. e se, come mostra l'immagine sotto, si preme dalla riga con data fine 01/01/1993 il sistema, apre un messaggio di avviso "Si sta generando una revisione della sezione Residenza anagrafica in un periodo che va dal 02/01/1993 – 29/06/1993", alla chiusura del messaggio apre i dati in vigore al 01/01/1993 e ne permette la modifica. Alla conferma con OK della variazione viene richiesta una "Data fine validità" che deve essere compresa fra 02/01/1993 e 29/06/1993 perché il 30/06/1993 finisce la validità della revisione successiva. In linea generale ogni revisione creata dalla ricostruzione può essere valida dal giorno successivo alla fine validità della situazione di partenza fino al giorno precedente la fine validità della revisione successiva.

VISUALIZZA ANAGRAFICA ALLA DATA [F6] – consente di visualizzare i dati anagrafici del soggetto ad una certa data. Ipotizzando che un soggetto apra una partita IVA in data 22/02/2002, si sposi in data 27/09/2014 e rinnovi un documento di identità in data 31/01/2017 se si richiama una vista alla data 01/01/2002 lo si visualizzerà senza partita IVA, celibe/nubile e col vecchio documento. Richiamandone una vista alla data 31/12/2014 lo si visualizzerà titolare di partita IVA, sposato e col vecchio documento.

Nel caso specifico della Residenza anagrafica qualora sia acceso il check sul campo "Domicilio fiscale coincide con la sede legale" viene creata una revisione automatica anche per il domicilio fiscale; altrimenti no. Lo stesso vale per la eliminazione.



ELIMINA [Shift+F3] – elimina la storicizzazione su cui è posizionato il cursore.

MODIFICA [Invio] – permette la variazione della storicizzazione. Modifica dei dati salvati sulla storicizzazione senza propagazione degli stessi sulle storicizzazioni successive e già salvate. In questa fase sulla finestra risulta attivo il pulsante **Dati storicizzazione [Shift+F4]** per rettificare/inserire una eventuale nota alla storicizzazione salvata.

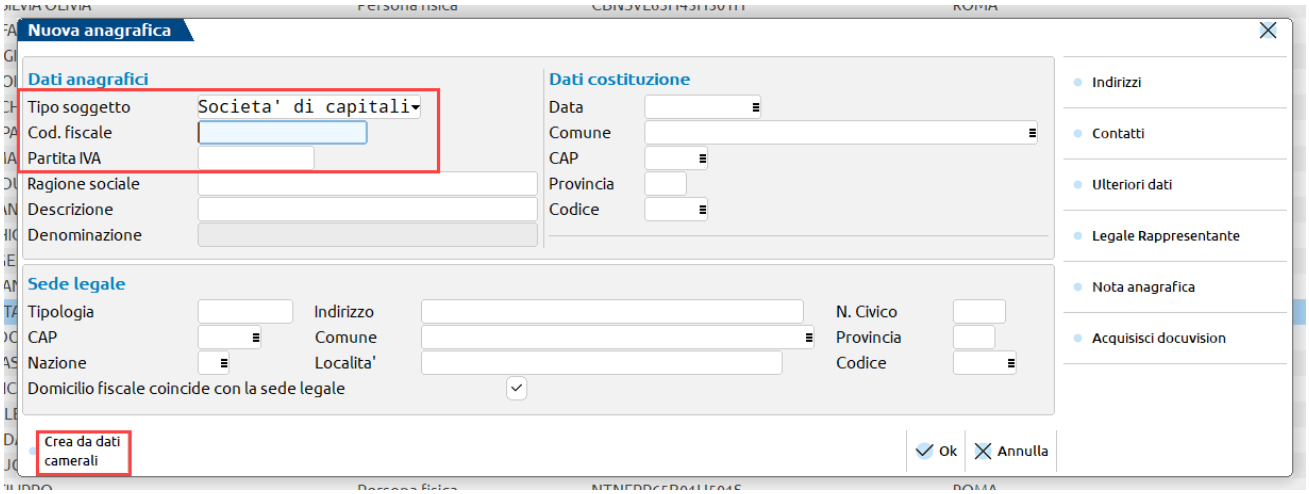
ANNULLA [ESC] – chiude la finestra elenco delle revisioni e torna all'elenco dei nominativi.

Utilizzando il pulsante scheda **DETTAGLIO [F5]** si apre la finestra della revisione di solo output.

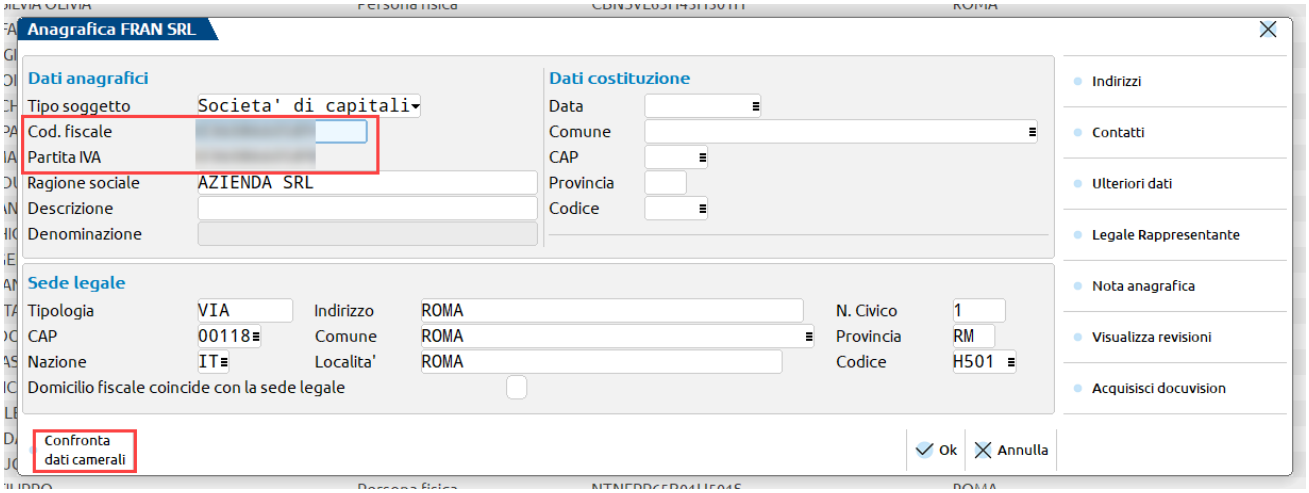
ARRICCHIMENTO ANAGRAFICHE DA DATI CAMERALI

Se nel codice contratto è attivo il servizio "Arricchimento anagrafiche" è possibile sia creare nuovi nominativi che revisionare quelli esistenti prelevando i dati dalla camera di commercio.

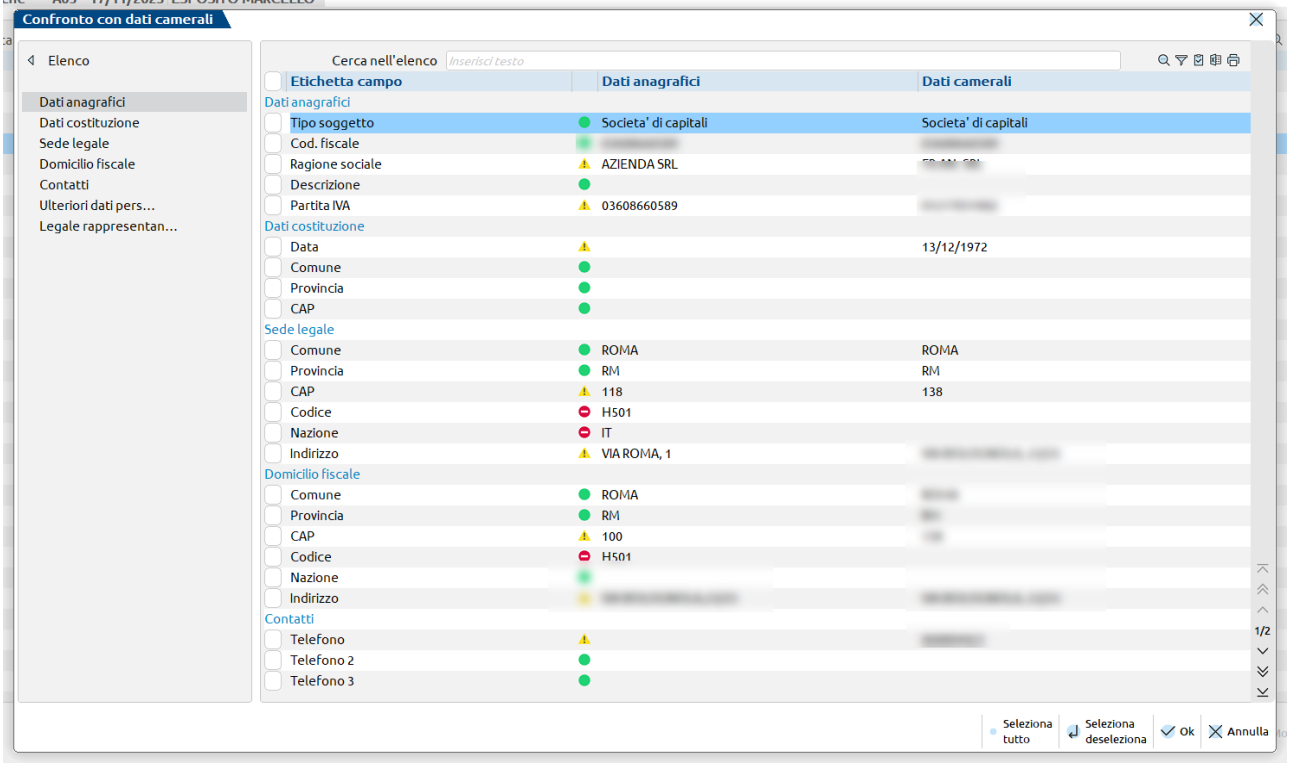
La **creazione** di una nuova anagrafica avviene operando con il pulsante **Nuova [F4]**: occorre compilare il tipo soggetto e alternativamente il Codice Fiscale o la Partita Iva, su questi ultimi due campi è attivo il pulsante **Crea da dati camerali [F3]** che avvia la ricerca sul database di Cribis, e se il soggetto è presente in camera di commercio, viene creato.



In **revisione** di un nominativo esistente, posizionandosi sui campi Codice Fiscale o Partita iva è attivo il pulsante **Confronta dati camerali[F3]**:



Premendo il pulsante si avvia la ricerca sul database di Cribis, e solo se i dati differiscono si apre una finestra simile alla seguente con il confronto tra i dati presenti in anagrafica unica e quelli acquisiti dall'interrogazione:



Ogni rigo è contraddistinto da un simbolo:

I dati coincidono

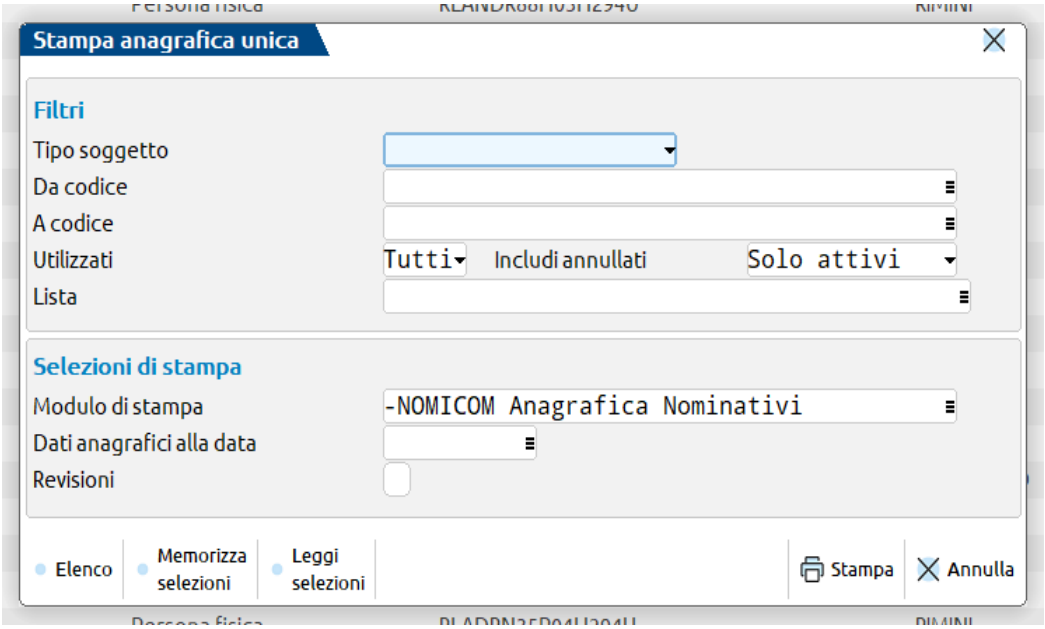
I dati differiscono

il dato non è presente nel database di Cribis

L'utente può selezionare dalla lista per quali righe sovrascrivere i dati presenti in anagrafica con quelli camerali attrasverso il pulsante **Seleziona/deseleziona[Invio]**, oppure con il pulsante **Seleziona tutto[ShiftF7]** può marcare tutte le righe. Alla conferma, nelle righe selezionate i dati presenti vengono sovrascitti dai dati camerali, ad eccezione delle righe marcate dal divieto, le quali sono ignorate ed il dato presente in anagrafica, ma assente in Cribis, è preservato.

STAMPA [F7]

Se premuto dalla finestra elenco delle anagrafiche salvate in anagrafica unica permette di eseguire una stampa delle anagrafiche di tutti i soggetti oppure di una lista di soggetti opportunamente filtrati mediante i filtri di seguito elencati:



Tipo soggetto – permette di filtrare le anagrafiche da riportare in stampa in base alla tipologia di soggetto. Le opzioni possibili sono: persona fisica maschile, persona fisica femminile, società di capitali, società di persone o ente non commerciale.

Da codice – permette di richiamare/ricercare il codice di un soggetto a partire dal quale eseguire la stampa dei dati anagrafici.

A codice – permette di richiamare/ricercare il codice di un soggetto fino al quale eseguire la stampa dei dati anagrafici.

Utilizzati – permette di riportare in stampa le anagrafiche solamente se utilizzate in una azienda, pratica o organo sociale. Le opzioni possibili sono TUTTI – Per riportare in stampa tutte le anagrafiche indipendentemente dal loro utilizzo o meno, SI – per riportare in stampa le sole anagrafiche utilizzate in almeno un archivio, NO – per riportare in stampa le sole anagrafiche non utilizzate.

Includi annullati – permette di eseguire o meno la stampa delle anagrafiche annullate logicamente. In particolare le opzioni possibili sono: SOLO ATTIVI – riporta in stampa le sole anagrafiche attive dell'intervallo selezionato, opzione di default. SOLO ANNULLATI – riporta in stampa le sole anagrafiche annullate logicamente. TUTTI – riporta in stampa tutte le anagrafiche.

Lista – fornisce una lista multiselezione delle anagrafiche che sarebbero stampate in base alle selezioni precedentemente inserite. Se si seleziona una o più righe la stampa viene limitata alle righe selezionate.

Nella sezione denominata "Selezioni di stampa" è invece possibile indicare:

Modulo di stampa – modulo da utilizzare per la rappresentazione dei dati anagrafici.

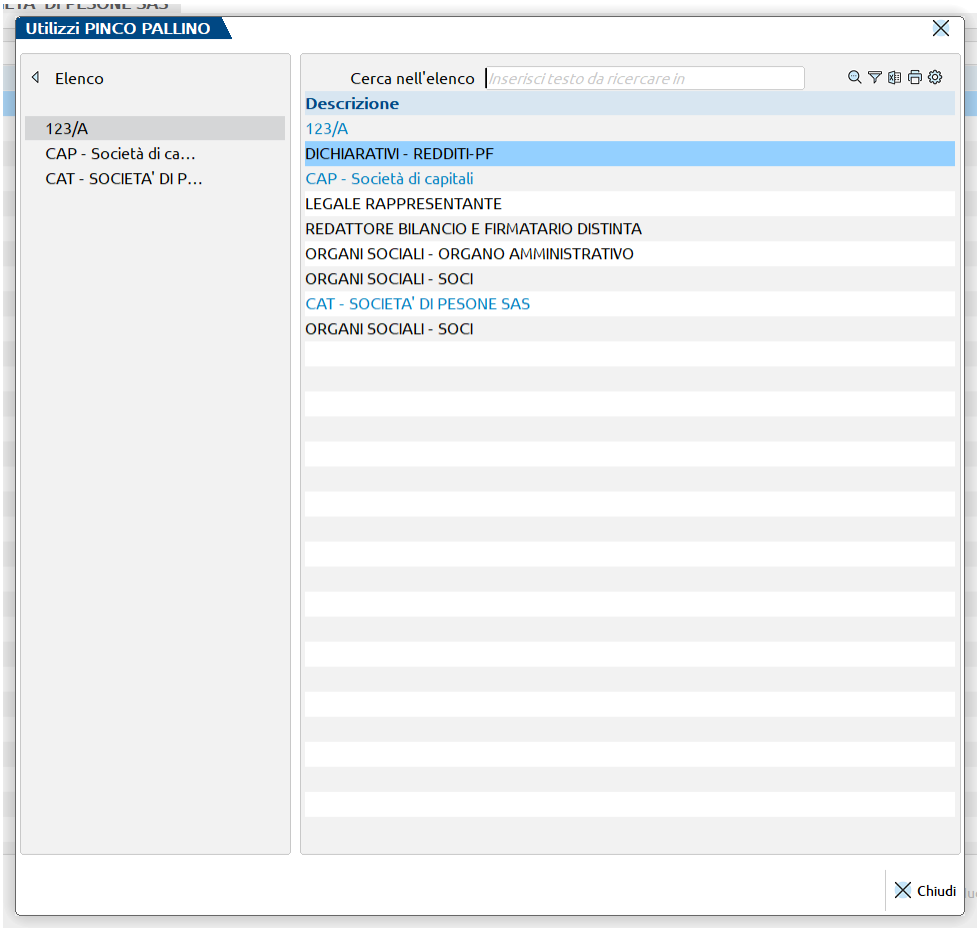
Dati anagrafici alla data – se indicata viene portata in stampa una rappresentazione dei dati anagrafici del soggetto ad una certa data e viene spento il campo successivo "Revisioni".

Revisioni – se selezionato per ogni anagrafica, se presenti revisioni, viene eseguita una stampa di tutte le modifiche intervenute ai relativi dati anagrafici.

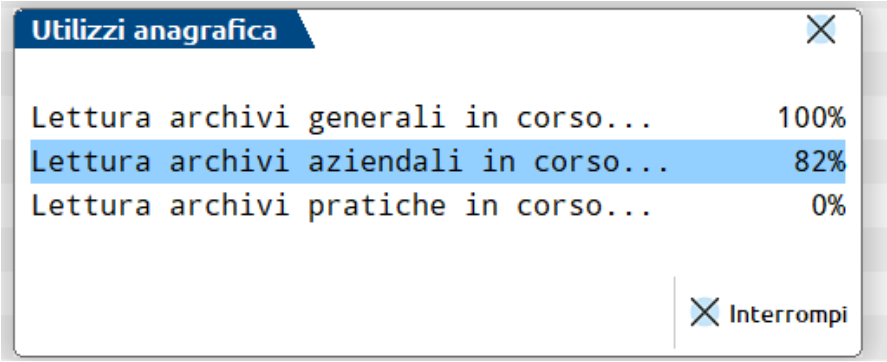
La funzionalità si stampa è attiva anche in fase di **Modifica [INVIO]** dei dati anagrafici del soggetto. In questo caso verrà proposta una finestra ridotta con all'interno le sole "Selezioni di stampa".

UTILIZZI ANAGRAFICA [F2]

La funzione permette di verificare in quali archivi è utilizzato il nominativo su cui si è posizionati:



Ad ogni accesso alla funzione, occorre effettuare una lettura degli archivi per verificare gli utilizzi. Questo avviene solo la prima volta che si preme il pulsante:



COLLEGAMENTO ANAGRAFICA AZIENDA AD ANAGRAFICA UNICA

I nominativi di anagrafica unica possono essere collegati ad un'azienda così che l'azienda possa sfruttare i dati inseriti in anagrafica unica comprese le storicizzazioni.

CREAZIONE AZIENDA COLLEGATA AD ANAGRAFICA UNICA

In fase di creazione azienda è possibile legare la nuova posizione al nominativo di un soggetto già presente in anagrafica unica. In questo modo saranno tenuti in memoria e recepiti dalla azienda tutte le variazioni intervenute sui dati anagrafici di un certo soggetto.

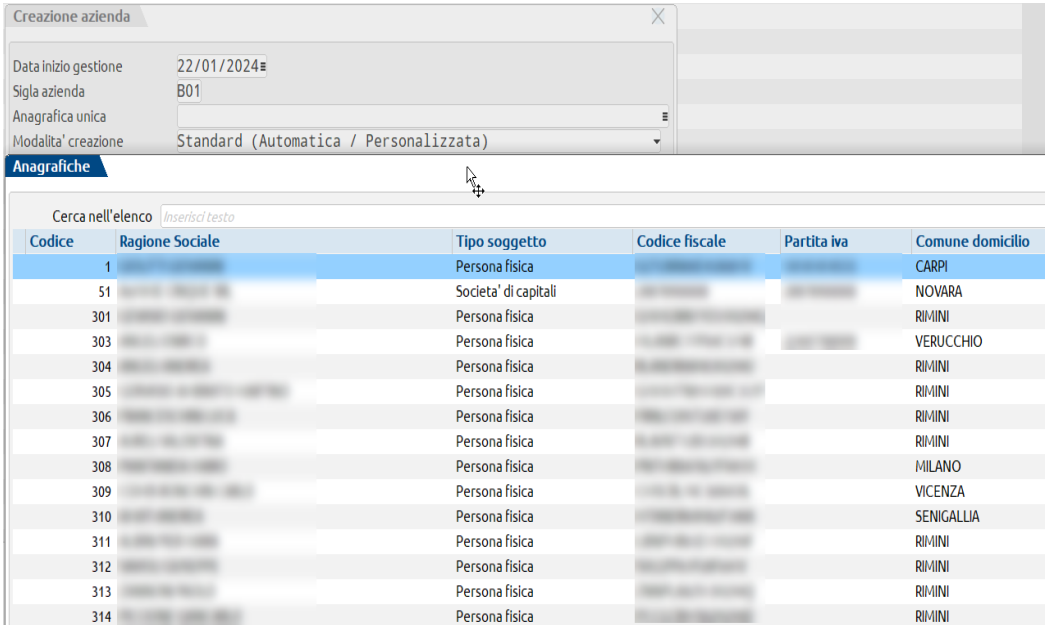
In particolare sulla finestra di creazione della azienda che si apre da "Azienda – Apertura azienda" pulsante **Nuova [F4]** è presente un campo chiamato "Anagrafica unica" su cui è possibile ricercare (pulsante **Ricerca [F2]**) un nominativo da anagrafica unica piuttosto che generare un nuovo nominativo in anagrafica unica e collegarlo alla azienda con il pulsante **Inserimento/variazione anagrafica [F4].**

Se tale campo viene compilato la azienda si considera generata e collegata alla anagrafica unica altrimenti no.

In caso di aziende collegate a mexal per cui viene scelta la modalità di creazione Esterna (Real time) il campo non è editabile.

La creazione della azienda può essere completata nella modalità scelta all'interno del campo "Modalità creazione" premendo il pulsante **OK [F10]** oppure, se disponibile da contratto, invocando la banca dati Cribis con il pulsante **Crea da dati camerali [F4].**

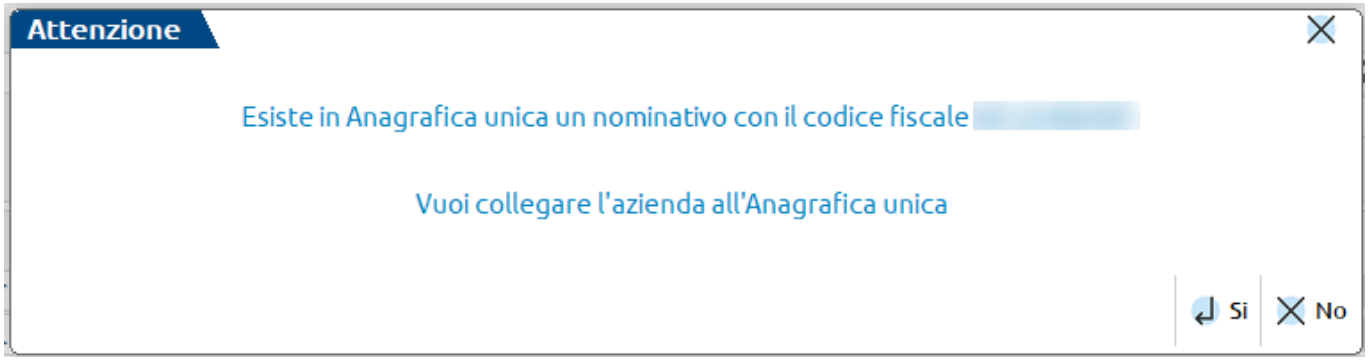
Ogni dato presente in anagrafica unica è considerato prioritario rispetto a quanto presente e scaricabile dai dati camerali. Se sono presenti situazioni incongruenti occorre prima di tutto aggiornare la anagrafica da dati camerali entrando direttamente in "Azienda – Anagrafica unica".



COLLEGAMENTO/SCOLLEGAMENTO AZIENDA AD ANAGRAFICA UNICA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO ALLA CREAZIONE

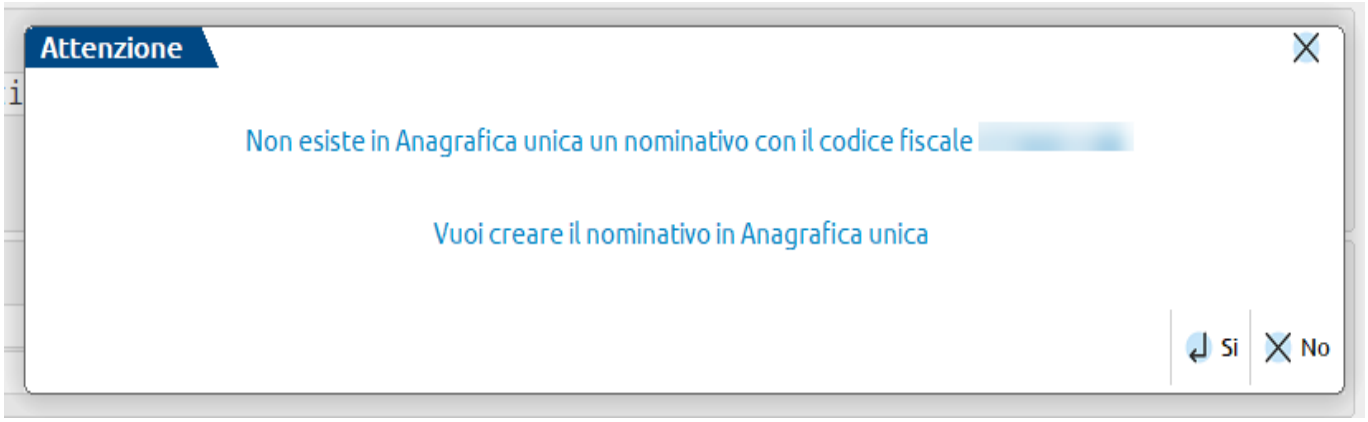
Il collegamento della azienda alla anagrafica unica può avvenire anche successivamente alla creazione in due modalità.

In primo luogo, entrando in "Azienda – Anagrafica azienda", si trova il pulsante **Anagrafica unica [F8]** che, se premuto, avvia una ricerca per codice fiscale in anagrafica unica. Se viene trovato un soggetto con stesso codice fiscale viene richiesto:



Rispondendo affermativamente al messaggio si esegue il collegamento altrimenti le due realtà rimangono gestite in modo separato.

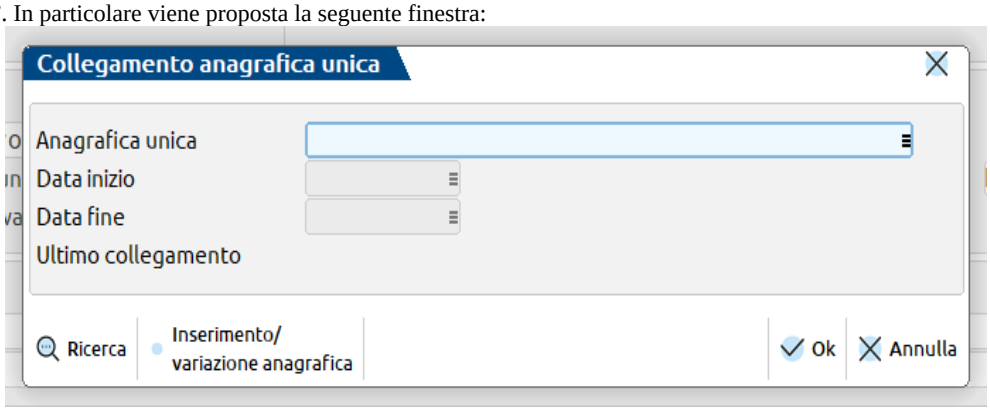
Qualora in anagrafica unica non ci sia quel codice fiscale il messaggio proposto è di tipo diverso:



In caso di risposta affermativa si genera la creazione del nominativo e il collegamento alla anagrafica azienda, diversamente non si crea nulla.

Una volta che le due anagrafiche sono collegate tale pulsante (**Anagrafica unica [F8]** attivo da "Azienda – Anagrafica azienda) lo si può utilizzare per variare i dati anagrafici del soggetto.

Una seconda modalità per eseguire il collegamento è operare da "Azienda – Anagrafica azienda" pulsante **Dati aziendali [F4]** categoria "Anagrafica unica". In particolare viene proposta la seguente finestra:



ANAGRAFICA UNICA – permette di aprire l'elenco dei soggetti salvati in anagrafica unica e di richiamarne uno per il collegamento alla azienda. Sul campo è attivo un controllo che accetta solamente soggetti con lo stesso codice fiscale della azienda in cui ci si trova. Se viene scelto un codice fiscale incongruente viene restituito il messaggio "Non è possibile collegare l'anagrafica unica 'ID anagrafica – Ragione sociale/Cognome e Nome' codice fiscale XXXXXXXXXXX diverso dal corrente YYYYYYYYYYY". Sul campo è attiva la possibilità di creazione di un nuovo soggetto in anagrafica unica mediante il pulsante **Inserimento/variazione anagrafica [F4].** Se si vuole scollegare un soggetto basta togliere il nominativo dal campo con la barra spaziatrice.

DATA INIZIO – data a partire dalla quale si deve avviare il collegamento con conseguente lettura dei dati anagrafici alla data di ingresso nel terminale. È attivo un controllo che blocca l'inserimento di date inferiori alla data di inizio attività presente in "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati attività azienda". campo non obbligatorio.

DATA FINE – data fino alla quale deve essere attivo il collegamento fra la azienda e la anagrafica unica. Sul campo è attivo un controllo che impedisce l'inserimento di date successive la data di cessazione attività presente in "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati attività azienda". Campo non obbligatorio.

ULTIMO COLLEGAMENTO – sola visualizzazione della ora e data dell'ultimo collegamento fra anagrafica azienda e anagrafica unica.

Per **SCOLLEGARE** un'azienda dall'anagrafica unica, si procede dalla medesima tabella azzerando il campo Anagrafica unica: i dati che erano visualizzati in output diventano di input e alla conferma della funzione di Anagrafica azienda vengono memorizzati.

IMPORTANTE*: quando si intende scollegare un'azienda dall'anagrafica unica, si consiglia di accedere all'azienda nell'ultimo giorno dell'ultimo anno in linea.*

Il pulsante **Anagrafica Unica[F8]** é attivo esclusivamente nell'ultimo anno in linea. Analogamente la tabella presente nei Dati aziendali è modificabile solo nell'ultimo anno in linea.

INTERAZIONI AZIENDA E ANAGRAFICA UNICA

I dati aziendali sincronizzati con l'anagrafica unica sono i seguenti:

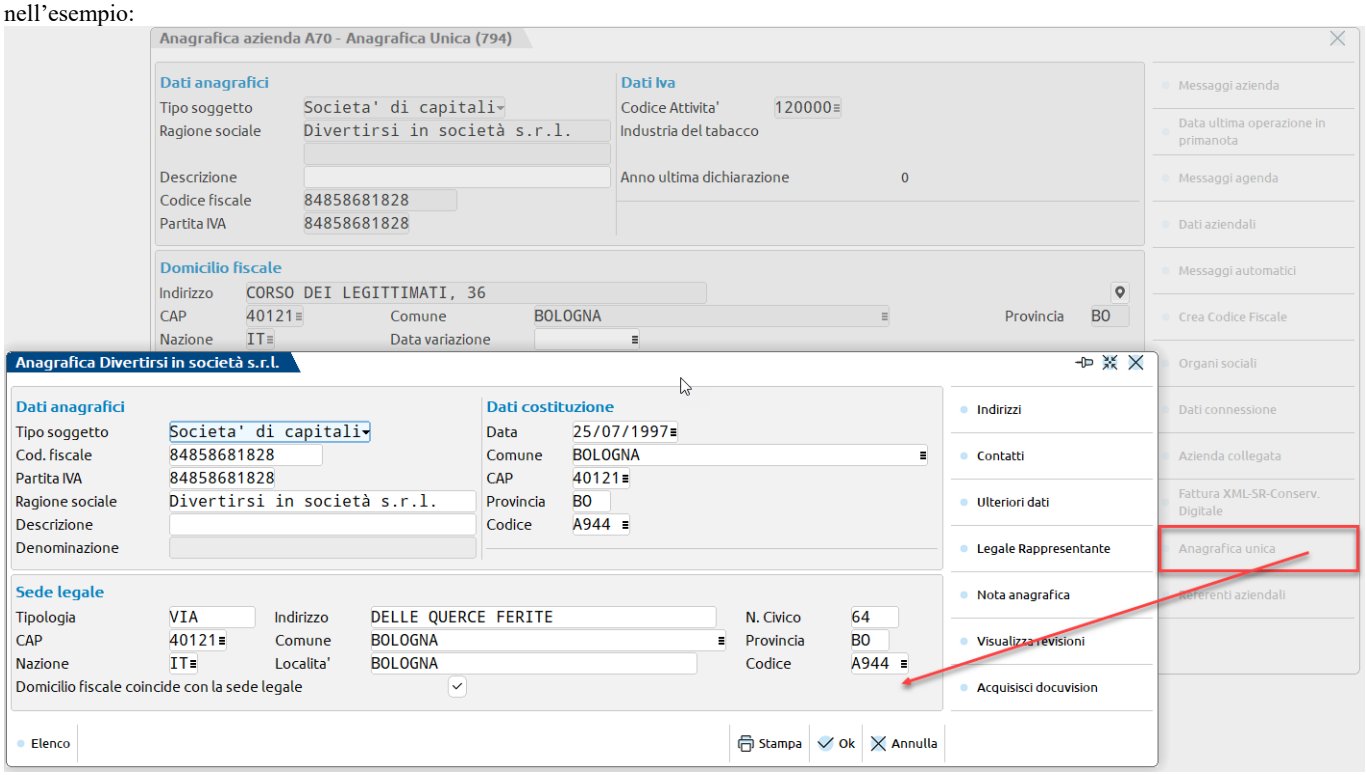
NOME CAMPO	VOCE DI MENÚ	NOTE
Tipo soggetto	Azienda – Anagrafica azienda	
Ragione sociale	Azienda – Anagrafica azienda	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Cognome	Azienda – Anagrafica azienda	Solo persone fisiche
Nome	Azienda – Anagrafica azienda	Solo persone fisiche
Codice fiscale	Azienda – Anagrafica azienda	
Partita IVA	Azienda – Anagrafica azienda	
Indirizzo	Azienda – Anagrafica azienda	
CAP	Azienda – Anagrafica azienda	
Comune	Azienda – Anagrafica azienda	
Provincia	Azienda – Anagrafica azienda	
Nazione	Azienda – Anagrafica azienda	
E mail	Azienda – Anagrafica azienda	
E mail PEC	Azienda – Anagrafica azienda	
Telefono	Azienda – Anagrafica azienda	

Cellulare/Fax	Azienda – Anagrafica azienda	
Data costituzione (società)	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
CAP	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Comune	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Provincia	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Indirizzo sede legale	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
CAP sede legale	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Comune sede legale	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Provincia sede legale	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Codice natura giuridica	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Stato della società	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Situazione della società	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Dati societari	
Codice fiscale dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Cognome dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Nome dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Data di nascita dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Comune dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Provincia dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Indirizzo dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
CAP dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Comune dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Provincia dichiarante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Data di dichiarante”	Solo persone fisiche
Codice fiscale legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Sesso legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Cognome legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Nome legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Codice carica legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali

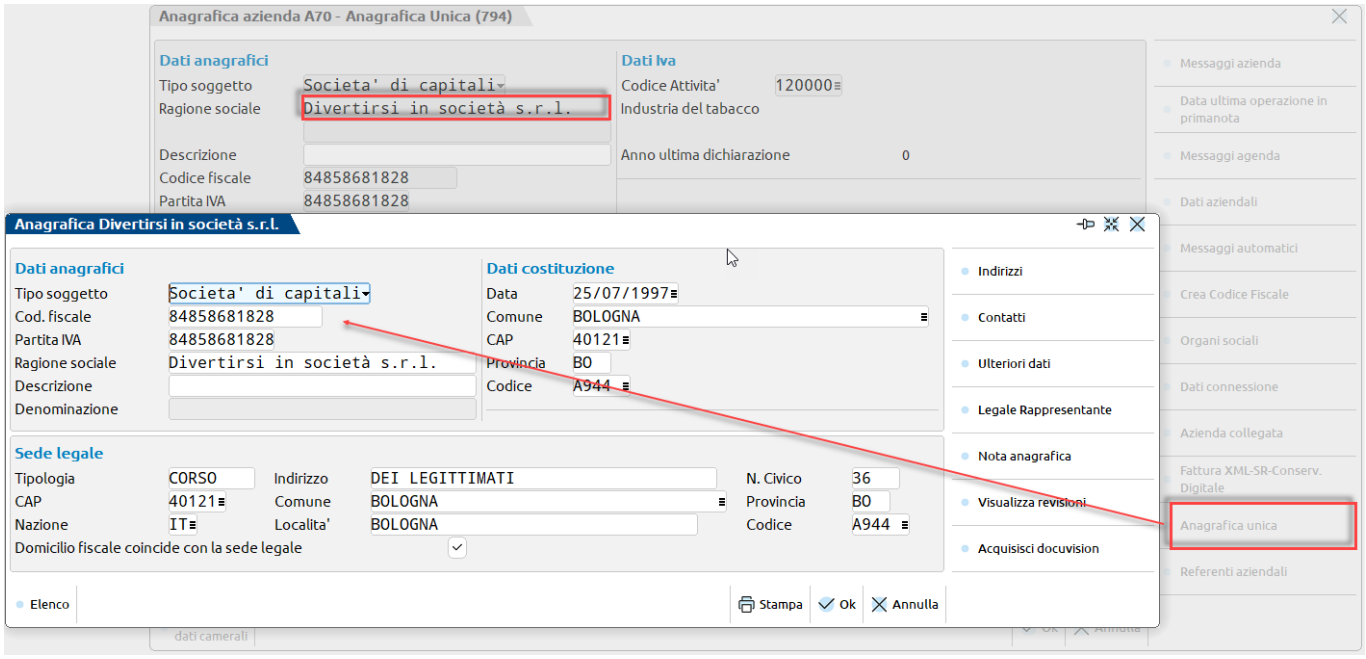
	rappresentante”	
Data di nascita legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Comune di nascita legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Provincia di nascita legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Indirizzo legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Telefono legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
CAP legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Comune legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali
Provincia legale rappresentante	Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Depositario/Legale rappresentante”	Solo società di persone, società di capitali o enti non commerciali

Entrando all’interno di una azienda vengono visualizzati i dati della tabella precedente in vigore alla data con cui si è entrati nel terminale tenendo conto della compilazione dei campi “Data inizio” e “Data fine”; ovvero se la data di ingresso è inferiore alla data inizio si visualizzerà il dato in vigore alla data di inizio se superiore alla data di fine si visualizzerà il dato alla data fine.

Potrebbe dunque capitare di visualizzare in azienda dei dati, ad esempio anagrafici, diversi da quelli aperti in anagrafica unica come nell’esempio:



In particolare la sede legale si è trasferita in via delle querce ferite in data 01/02/24. Se si entra in una data precedente viene visualizzato in anagrafica l’indirizzo della precedente sede.



La modifica dei dati deve essere effettuata direttamente in Anagrafica Unica alla quale si accede tramite il pulsante **Anagrafica unica [F8]** attivo da "Azienda – Anagrafica azienda". Il pulsante apre in automatico l'anagrafica del soggetto con il dato più aggiornato disponibile (non necessariamente coinciderà con quanto visibile nella azienda perché qui si visualizza il dato in vigore alla data di apertura del terminale).

In azienda collegata ad anagrafica unica, le **stampe** dei registri, dei bilanci (di verifica, fiscale, comparato, ecc..) e la stampa dei documenti di magazzino/parcellazione riporta i dati anagrafici alla data, ossia non i più recenti ma quelli validi nel periodo stampato. I dati sono prelevati dall'anagrafica unica considerando le storicizzazioni.

La lettura dei dati avviene con queste modalità:

- **REGISTRI** – nel mese in cui è avvenuta la variazione, i dati anagrafici riportati in stampa sono quelli validi a fine mese;
- **BILANCI** – i dati anagrafici riportati in stampa, sono quelli validi alla data indicata nel campo "Bilancio fino alla data";
- **DOCUMENTI** - i dati anagrafici dell'azienda riportati nell'intestazione dei documenti, sono quelli validi alla data del documento.

Se in anagrafica azienda, dentro la tabella Anagrafica Unica sono compilate le date di inizio e fine, in fase di stampa sono utilizzate tali date. Se ad esempio si indica una data fine del 31/12/2022 e si stampa il bilancio del 2023, anche se dopo il 31/12/22 sono intervenute delle variazioni in anagrafica unica, queste non vengono considerate e la stampa del bilancio riporta i dati anagrafici validi al 31/12/22.

Il collegamento all'anagrafica unica non è disponibile per le **aziende esterne** di Passcom collegate in modalità Real Time a Mexal. Il collegamento all'anagrafica unica si può gestire in Mexal e in questo caso la sincronizzazione dei dati fra le due installazioni avviene importando in Passcom il dato valido nella data di sistema.

La funzione **Duplica azienda** effettuata in un'azienda collegata all'anagrafica unica, crea un'azienda anch'essa collegata allo stesso soggetto di anagrafica unica.

Nella funzione di **Import azienda** occorre distinguere se l'import dell'azienda avviene nella stessa installazione in cui l'azienda è stata esportata oppure in una diversa installazione. Nel primo caso, l'azienda che in fase di export risultava collegata all'anagrafica unica, viene importata collegata allo stesso soggetto. Invece in caso di import in una diversa installazione, l'azienda è sempre importata non collegata e i dati anagrafici dell'azienda saranno quelli che nell'anagrafica unica erano validi alla data di sistema in cui avviene l'esportazione.

COLLEGAMENTO PRATICA AD ANAGRAFICA UNICA

I nominativi di anagrafica unica possono essere collegati ad una pratica **purché questa non sia collegata ad un'azienda**.

Nelle pratiche collegate all'anagrafica unica i dati anagrafici sono sempre modificabili e l'import da anagrafica unica avviene solo a scelta dell'utente tramite il pulsante Import dati anagrafici[F5] (anche nel modello 730). Se un campo risulta compilato nella pratica, ma vuoto in anagrafica unica, l'import mantiene il dato della pratica.

L'acquisizione automatica dei dati anagrafici dall'anagrafica unica, avviene in fase di creazione della pratica o di primo collegamento. Successivamente l'import automatico avviene una volta all'anno, al primo accesso, dopo l'aggiornamento archivi, al nuovo modello redditi. I dati acquisiti sono sempre quelli in linea.

CREAZIONE PRATICA COLLEGATA AD ANAGRAFICA UNICA

In fase di creazione pratica è possibile legare la nuova posizione al nominativo di un soggetto già presente in anagrafica unica. In questo modo la pratica sarà creata con i dati anagrafici precompilati.

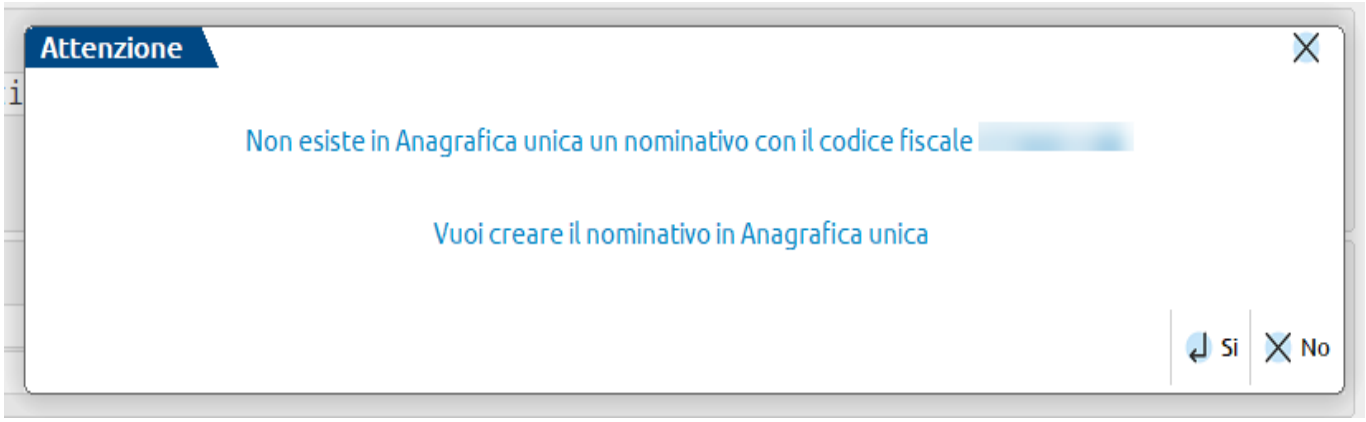
Nella finestra di creazione pratica, che si apre tramite il pulsante **Nuova[F4]** dalla funzione "Immissione/revisione quadri" di ciascun modello è presente un campo chiamato "Anagrafica unica" su cui è possibile ricercare (pulsante **Ricerca [F2]**) un nominativo da anagrafica unica; i nominativi mostrati sono solo quelli compatibili con il tipo di modello che si sta gestendo. Se tale campo viene compilato la pratica viene generata collegata alla anagrafica unica. Il campo non è editabile se si imposta il collegamento all'azienda.

COLLEGAMENTO/SCOLLEGAMENTO PRATICA AD ANAGRAFICA UNICA IN UN MOMENTO SUCCESSIVO ALLA CREAZIONE

Il collegamento della azienda alla anagrafica unica può avvenire anche successivamente alla creazione in due modalità.

Nei Dati Generali Pratica [F8] si trova il pulsante **Anagrafica unica [Shift+F6]** che, se premuto, avvia una ricerca per codice fiscale in anagrafica unica. Se viene trovato un soggetto con stesso codice viene aperta l'anagrafica del nominativo; alla conferma il nominativo viene collegato alla pratica, ma solo se questa non è già collegata ad un'azienda.

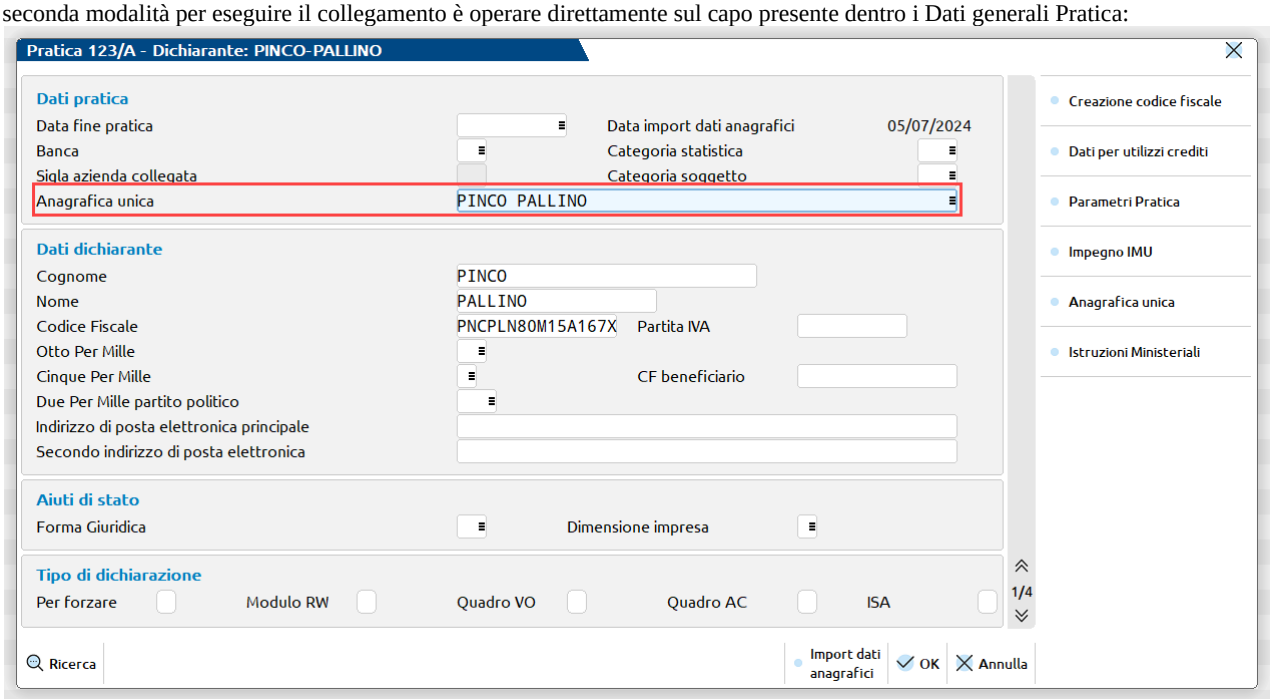
Qualora in anagrafica unica non ci sia quel codice fiscale il messaggio proposto è di tipo diverso:



In caso di risposta affermativa si genera la creazione del nominativo e l'eventuale collegamento alla pratica, diversamente non si crea nulla.

Una volta che le due anagrafiche sono collegate tale pulsante lo si può utilizzare per variare i dati anagrafici del soggetto.

Una seconda modalità per eseguire il collegamento è operare direttamente sul capo presente dentro i Dati generali Pratica:



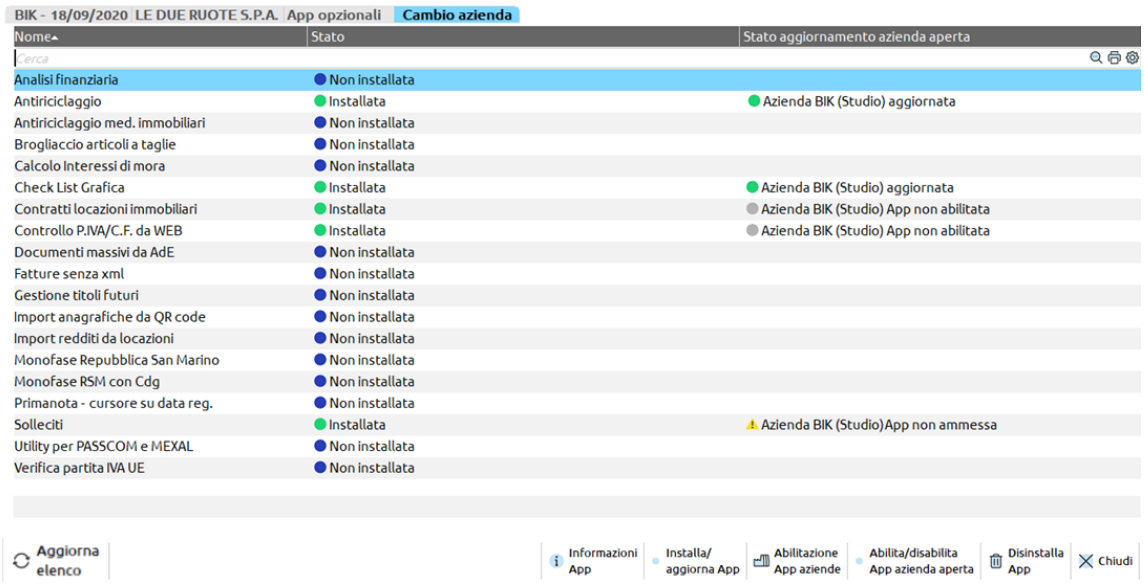
Il "Anagrafica unica", è alternativo al precedente campo nel quale si definisce il collegamento con l'azienda.

Per **SCOLLEGARE** una pratica dall'anagrafica unica, si procede azzerando il campo Anagrafica unica.

INSTALLAZIONE / AGGIORNAMENTO APP AZIENDALI

Le App opzionali sono delle utility che arricchiscono il gestionale di funzionalità aggiuntive e possono essere installate in autonomia dall'utente, direttamente dalla voce di Menu "Azienda – Installazione/aggiornamento app opzionali".

All'apertura appare la seguente videata:



Le app che appaiono in elenco sono quelle attivabili per l'installazione in oggetto e per la configurazione di utente con cui si è fatto l'accesso, ad esempio in Passcom un utente studio non vede le stesse app di un utente aziendale.
I dati riportati sono:

- Nome per esteso dell'app
- Stato dell'app sull'installazione
- Stato dell'app sull'azienda aperta

Posizionandosi sull'App sono attivi i seguenti pulsanti:

AGGIORNA ELENCO [F5]: funzionalità da utilizzare se sono stati pubblicati aggiornamenti dell'app sullo store ed ancora non sono visibili nell'elenco.

INFORMAZIONI APP [F2]: tale pulsante apre la pagina della relativa PassApp sullo store, dove sono presenti le informazioni, la gallery e il manuale di utilizzo dell'app.

INSTALLA/AGGIORNA APP [F8]: da utilizzare per installare oppure aggiornare l'app sull'installazione.

ABILITAZIONE APP AZIENDE [Shift+F11]: tramite questo pulsante è possibile abilitare o disabilitare l'app selezionata su tutte le aziende dell'installazione.

ABILITA/DISABILITA APP AZIENDA APERTA [F6]: tramite questo pulsante è possibile abilitare o disabilitare l'app selezionata sull'azienda aperta.

DISINSTALLA APP [Shift+F3]: permette di disinstallare l'app sull'installazione. ATTENZIONE: la disinstallazione di una app cancella eventuali archivi utilizzati dall'app stessa.

PARAMETRI DI BASE

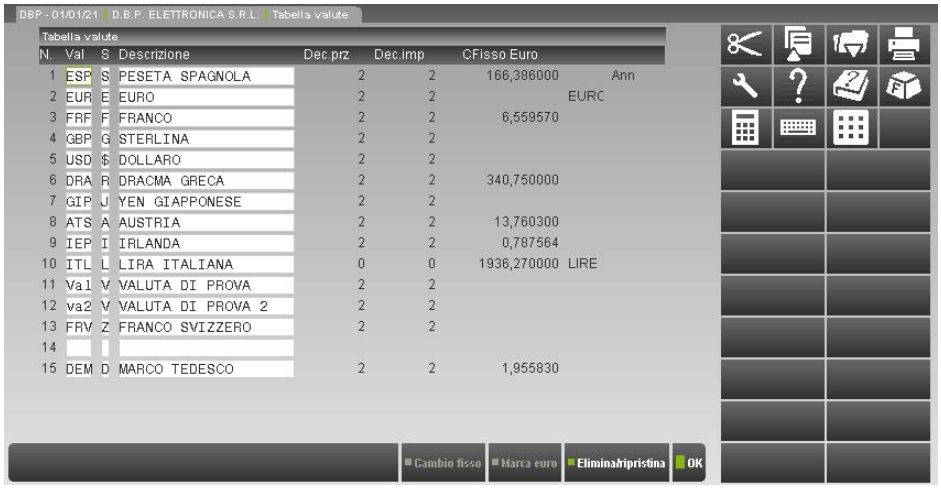
Nei parametri di base sono presenti tabelle che possono essere Generali o Aziendali o di Raggruppamento.

La presenza o meno di una tabella dipende dalla configurazione del prodotto.

TABELLA VALUTE

In questa tabella vanno codificate tutte le valute che si vogliono utilizzare nella gestione del programma. Si possono gestire un massimo di 30 valute compresa la lira italiana il cui codice è obbligatoriamente il numero 10.

> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*



I dati richiesti sono i seguenti:

SIGLA VALUTA (Val) - Sigla con cui viene identificata la valuta all'interno della procedura. Sono richiesti 3 caratteri alfanumerici. Il campo è obbligatorio.

La sigla viene utilizzata nelle maschere a video e nelle stampe per indicare la valuta degli importi.

SIMBOLO BREVE (S) - Simbolo della valuta espresso con un solo carattere. Viene utilizzato dalla procedura in tutte quelle occasioni dove la visualizzazione o la stampa è molto ricca di dati e quindi il codice di tre caratteri risulta troppo lungo.

Sono ammessi i caratteri alfabetici dalla "A" alla "Z" più i caratteri speciali "$" "%" "&" "#". Il campo è obbligatorio.

DESCRIZIONE - Descrizione della valuta.

NUMERO DECIMALI SUI PREZZI (Dec.prz) –Numero di decimali con cui gestire i prezzi della valuta per tutte le aziende installate.

> ***NOTA BENE:*** *questo valore viene proposto come "*numero decimali in prezzo*" nei parametri di magazzino delle aziende aventi la relativa valuta come gestione dell'azienda (in ogni caso modificabile). Il parametro dell'azienda ha priorità su quello di questa tabella.*

In generale i campi numerici sono divisi in diverse classi, due di queste sono:

- PREZZI
- IMPORTI

Per gli importi il numero dei decimali viene fissato in automatico dal programma; "**0"** per le Lire italiane e "**2"** per tutte le altre valute.

Per quanto riguarda i prezzi il numero dei decimali può essere impostato per ogni valuta su questo campo (una volta confermato non si può più modificare, si deve operare con l'apposita funzione del menù servizi). In ogni caso per la valuta della gestione azienda è prioritario quello immesso nel campo "*numero decimali in prezzo*" nei parametri di magazzino. Per la Lira il campo è impostato a zero e non si può modificare; per le altre valute si può scegliere un numero di decimali da 2 a 6. Solitamente il numero dei decimali corrisponde con quello dell'importo. Poiché il numero di cifre del prezzo è fissato a 11, all'aumentare del numero dei decimali diminuisce il valore massimo del prezzo.

0 Dec.	99.999.999.999
2 Dec.	999.999.999,99
3 Dec.	99.999.999,999

***NOTA BENE:** aumentando il numero di decimali si ottiene una maggiore precisione quando si eseguono conversioni fra due valute. Questo può essere utile per non perdere valori significativi quando nella funzione di emissione documenti si trattano articoli che hanno dei prezzi di listino in Lire molto bassi che vengono automaticamente convertiti nella valuta con cui si emette il documento.*

Esempio: emissione documento in EURO con ricavo dei prezzi da un listino in LIRE

	Q.tà	Prezzo (Lire)	Prezzo (Euro)	Importo (Euro)
Art.A	1000	100	0,052 (3 dec)	52,00
Art.A	1000	100	0,05 (2 dec)	50,00
Art.B	1000	5	0,002 (3 dec)	2,00
Art.B	1000	5	0,00 (2 dec)	0,00

NUMERO DECIMALI SUGLI IMPORTI (Dec.imp) - Numero di decimali con cui il programma gestisce gli importi in valuta.

E' un dato di sola visualizzazione e vale **0 (zero)** per le Lire e **2 (due)** per tutte le altre valute.

CAMBIO FISSO VERSO L'EURO (CFisso Euro) – A questo campo si accede premendo il tasto F4. E' il tasso di conversione tra le valute nazionali dei paesi dell'UEM (Unione Economica e Monetaria) e l'EURO fissati irrevocabilmente il 1° Gennaio 1999 dal Consiglio Europeo. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra con la lista dei cambi fissi di tutte le monete appartenenti all'UEM.



***NOTA BENE:** il programma riconoscerà, fra tutte le valute codificate, quelle appartenenti all' EURO solo se questo campo è stato impostato con un valore.*

Dopo aver immesso le varie valute è obbligatorio marcare la valuta EURO con l'apposito tasto funzione (F5); questo affinché il programma possa identificarla fra le divise codificate (viene visualizzata la dicitura *EURO*). Si fa notare che al codice 10, fissato automaticamente per la Lira italiana, appare la dicitura *LIRE.*

Si ricorda che non è più possibile cancellare fisicamente le valute codificate, direttamente dalla tabella, una volta che questa è stata confermata. In ogni caso si può eseguire una cancellazione logica premendo il tasto SHIFT+F3 (viene visualizzata la dicitura **Ann**); in questo modo la valuta non viene più visualizzata nella finestra di ricerca delle valute; premendo nuovamente il tasto SHIFT+F3 viene eseguito il ripristino. Per effettuare una cancellazione fisica di una valuta si deve prima eseguire la sua cancellazione logica e successivamente lanciare la funzione situata nel menù servizi alla voce "cancellazione" "valute annullate". Questa funzione esegue la cancellazione delle valute annullate logicamente solo se queste non sono mai state utilizzate nelle varie operazioni.

CAMBI VALUTA

Questa funzione consente di definire la tabella dei cambi giornalieri delle valute gestite.

NOTA BENE: *nei prodotti con tecnologia BP,la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. .*



I campi richiesti sono i seguenti:

VALUTE CONTRO - Codice della valuta rispetto alla quale si vogliono inserire i tassi di cambio giornalieri con le altre divise.
NOTA BENE: non sono ammessi i codici delle divise appartenenti all'EURO esclusa la LIRA, per la quale si possono inserire i cambi fino al 31/12/1998.

Su questo campo è attivo il tasto F2 per consultare la tabella valute.



Se nel campo "VALUTE CONTRO" si mette la valuta 10 LIRA ITALIANA la videata si presenta nel modo seguente:



E' possibile inserire i cambi della LIRA fino al 31/12/1998 nei confronti di tutte le valute estere, comprese quelle appartenenti all'area Euro; le conversioni fra le varie divise sono eseguite utilizzando il rapporto diretto fra le varie valute.

Dal 01/01/1999 si possono inserire solo i cambi contro l'Euro o contro le valute fuori dell'UEM. Inserendo il codice dell'EURO vengono richiesti solo i cambi delle divise che non appartengono all'Euro, viceversa inserendo valute fuori area Euro non viene richiesto alcun cambio per le divise appartenenti all'UEM, ma solo quello sull'Euro. Le conversioni fra le varie valute vengono eseguite come dagli esempi sotto riportati

Le divise sono identificate come facenti parte dell'EURO se nella tabella valute è stato impostato il relativo tasso di conversione fissato in data 01/01/1999 nel campo "Cfisso Euro".

DATA – Data di validità dei valori immessi. E' attivo il tasto F8 che consente di memorizzare l'ordinamento con cui si vogliono presentare le valute per l'inserimento dei cambi.



Altro tasto funzione attivo è Sh+F3 con il quali si cancellano i cambi del giorno.

> ***NOTA BENE:*** *quando si esegue una operazione in valuta, ed in quella data non esiste il relativo valore di cambio, il Passepartout preleva, a ritroso, il cambio della data più vicina.*

CAMBIO - Valore giornaliero delle varie valute rispetto a quella di riferimento scelta in testata nel campo " Valuta Contro".

E' attivo il tasto F5 che duplica i cambi del giorno precedente più vicino. Premendolo viene proposta una finestra per la conferma dell'operazione:



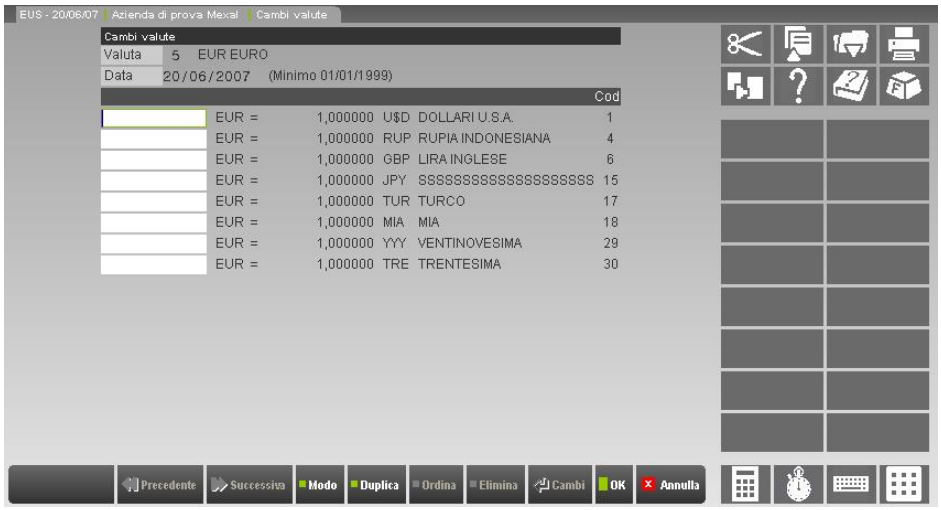
E' possibile inserire i cambi in due modalità (nell'esempio contro l'Euro):

A) Metodo convenzionale



Cioè quanta valuta per una unità di Euro

B) Metodo inverso (cross)



Cioè quanti Euro per una unità di valuta

NOTA BENE: *il tasto F4 abilita l'inserimento dei cambi nella modalità A (colonna di destra) o modalità B (colonna di sinistra).*

NOTA BENE: *per gestire i cambi in LIRE fino al 31/12/1998 l'unico modo di inserimento è il "B" descritto sopra.*

Esempio:

1650,23 LIRE = 1 DOLLARO USA

2645,54 LIRE = 1 STERLINA INGLESE

Per cambi inferiori a Lit. 10.000 sono ammessi Max. 2 Decimali; mentre per valori uguali o superiori è ammesso Max. 1 Decimale.

IL CAMBIO FRA LE VARIE DIVISE VIENE ESEGUITO COME SEGUE:

1. AZIENDE AVENTI UNA VALUTA DI GESTIONE UGUALE A EURO O AREA EURO (ES. LIRE).

Si devono inserire i cambi giornalieri delle valute extra Euro (es. Dollari,Yen) rispetto all'Euro. Per le monete dell'UEM non sono richiesti i cambi perché fissati irrevocabilmente in data 01/01/1999.

Il cambio può essere espresso in 2 modi diversi.

Intendendo con X il cambio della valuta, si ottiene:

1 EURO = “X” VALUTA ESTERA

Esempio: 1 Euro = 1,15 DOLLARO USA

“X” EURO = 1 VALUTA ESTERA

Esempio: 0,84 Euro = 1 DOLLARO USA

1) La conversione da una moneta nazionale all'Euro, comporta l'arrotondamento per eccesso o per difetto al centesimo di Euro in base alla successiva cifra decimale:

per ECCESSO se >= 5
per DIFETTO se < 5

La conversione inversa da Euro a moneta nazionale comporta sempre l'arrotondamento al centesimo, o all'unità per le Lire italiane.

ESEMPIO assumendo il tasso fisso 1 Euro = 1936,27 Lire:

da Euro 520,73 a Lire

520,73 * 1936,27 = 1008273,8771 → 1008274 Lire

da Lire 1.000.000 a Euro

1.000.000 / 1936,27 = 516,456899 → 516,46 Euro

2) La conversione da una moneta nazionale ad un'altra dell'area Euro comporta il calcolo con il metodo della triangolazione:

- Prima si esegue la conversione all'Euro, arrotondato almeno alla terza cifra decimale (valore intermedio);
- poi dall'Euro all'altra moneta arrotondando sempre per eccesso o per difetto come sopra riportato.

> ***NOTA BENE:*** *per migliorare la precisione del calcolo, Passepartout arrotonda il valore intermedio alla quinta cifra decimale.*

ESEMPIO assumendo il tasso fisso 1 Euro = 1936,27 Lire e 1 Euro = 1,95583 DeM (marchi tedeschi):

da Lire 1.000.000 a DeM (Marco)

1.000.000 / 1936,27 = 516,456899 arrotondato 516,45690 Euro

516,45690 * 1,95583 = 1010,101898 arrotondato 1010,10 DeM

3) Anche le conversioni fra valute dell'area Euro con valute fuori area Euro, sono eseguite con il metodo della triangolazione come precedentemente descritto.

Dollari	→	EURO	→	Lire
Dollari	→	EURO	→	Marchi
Lire	→	EURO	→	Dollari

4) La conversione fra divise fuori dell'area Euro, viene eseguita direttamente in base al relativo cambio giornaliero rispetto all'Euro.

ESEMPIO 1

Se si considerano i seguenti cambi:

1 Euro = 1,15 DOLLARI USA (UsD)

1 Euro = 1,50 FRANCO SVIZ.(ChF)

allora:

1 UsD = 1,30 ChF (1,50/1,15)

1 ChF = 0,77 UsD (1,15/1,50)

ESEMPIO 2

Se si considerano i seguenti cambi:

1 DOLLARO USA (UsD) = 0,95 Euro

1 FRANCO SVIZ.(ChF) = 0,65 Euro

allora:

1 UsD = 1,46 ChF (0,95/0,65)

1 ChF = 0,68 UsD (0,65/0,95)

2. AZIENDE AVENTI UNA DIVISA DI GESTIONE FUORI AREA EURO (ES. DOLLARI, YEN).

Nella tabella dei cambi si devono inserire i cambi giornalieri delle altre divise rispetto a quella di gestione.

Per le monete dell'UEM non sono richiesti i cambi, perché fissati irrevocabilmente in data 01/01/1999, viene richiesto solo il cambio sull'Euro.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

A) Metodo convenzionale

1 DOLLARO = 0,8849 EURO (Eur)

1 DOLLARO = 1,6129 FRANCHI SVIZZERI (ChF)

1 DOLLARO = 0,6578 LIRA INGLESE (GbP)

B) Metodo inverso (cross)

1 EURO = 1,13 UsD

1 FRANCO SVIZZERO = 0,62 UsD

1 LIRA INGLESE = 1,52 UsD

1) La conversione fra Euro o valute fuori dall'UEM con quella di gestione dell'azienda e viceversa viene fatta in modo diretto arrotondando sempre per eccesso o per difetto come precedentemente descritto.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

Euro → Dollaro

Yen → Dollaro

Si fa notare che in presenza di valute dell'area Euro verrà utilizzato il metodo della triangolazione.

ESEMPIO

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD):

Lire	→	Euro	→	Dollaro
Marco	→	Euro	→	Dollaro
Dollaro	→	Euro	→	Lire

2) La conversione fra valute diverse da quella di gestione dell'azienda, viene eseguita direttamente in base al relativo cambio giornaliero rispetto a quella di gestione.

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD) con i seguenti cambi:

ESEMPIO 1
1 DOLLARO = 0,8333 EURO (Eur)
1 DOLLARO = 1,6666 FRANCHI SVIZ. (ChF)

1 ChF = 0,50 Eur (0,8333/1,6666)
1 Eur = 2 ChF (1,6666/0,8333)

ESEMPIO 2
1 EURO (Eur) = 1,2 Dollari
1 FRANCO SVIZ. (ChF) = 0,6 Dollari

1 ChF = 0,50 Eur (0,6/1,2)
1 Eur = 2 ChF (1,2/0,6)

Si fa notare che in presenza di monete appartenenti all'Euro la conversione sarà eseguita come segue:

Azienda con una divisa di gestione in Dollari (UsD) con i seguenti cambi:

ESEMPIO 1

1 DOLLARO = 0,8333 EURO (Eur)
1 DOLLARO = 1,6666 FRANCHI SVIZ. (ChF)

1 EURO=1936,27 Lire(cambio fisso)

1000 Lire = 1,03 ChF

Lire → Euro → Dollaro (1000 / 1936,27) / 0,8333 = 0,62

Dollaro → ChF (0,62 * 1,6666) = 1,03

ESEMPIO 2

1 EURO (Eur) = 1,2 Dollari
1 FRANCO SVIZ. (ChF) = 0,6 Dollari

1 EURO=1936,27 Lire(cambio fisso)

1000 Lire = 1,03 ChF

Lire → Euro → Dollaro (1000 / 1936,27) *1,2 = 0,62

Dollaro → ChF (0,62 / 0,6) = 1,03

GRUPPI E MASTRI

Eseguendo questa funzione, se nel profilo dell'azienda è stato definito un Piano dei Conti a 3 (tre) livelli si apre la finestra per definire i gruppi, altrimenti viene presentata direttamente la videata per definire i mastri.

> ***NOTA BENE:*** *questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; le aziende che non appartengono ad alcun raggruppamento (che chiamiamo* battezzate*) hanno ognuna la propria tabella. E' possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un'azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l'elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.*



DESCRIZIONE GRUPPO - Descrizione del Gruppo contabile.

TIPO DEL GRUPPO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = conti Patrimoniali;
E = conti Economici.

Definito un gruppo è sempre possibile variare la sua descrizione, mentre si può variarne la tipologia solo se non sono stati ancora definiti mastri per quel gruppo.

Per definire i mastri di un gruppo, utilizzando i tasti Su e Giù, si porta la barra di selezione sul gruppo desiderato e si preme il tasto F4; si apre la seguente finestra:



DESCRIZIONE MASTRO - Immettere la descrizione del Mastro contabile.

Premere quindi il tasto INVIO per accedere ai campi successivi.

TIPO MASTRO – Immettere la tipologia del mastro, che viene definita con 3 campi:

Nel primo si immette uno dei seguenti caratteri:

P = conti Patrimoniali;
E = conti Economici.

Se il Piano dei Conti è a 3 livelli, questo campo viene impostato automaticamente dal programma, e non è modificabile, se invece è a 2 livelli deve essere immesso.

Nel secondo campo si immette un carattere che definisce la natura del Mastro, e condiziona alcuni automatismi durante l'esecuzione del programma. I caratteri accettati dipendono dall'impostazione del campo precedente.

Se il campo precedente è impostato a “P”, Patrimoniali, vengono accettati i seguenti caratteri:

G = Generico	Conto Patrimoniale di contabilità generale.
C = Clienti	Anagrafica e condizioni commerciali per automatismi su documenti di vendita.
F = Fornitori	Anagrafica e condizioni commerciali per automatismi su documenti di acquisto.
I = Immobilizzazioni	Automatismi per la gestione degli acquisti e delle schede dei Cespiti ammortizzabili.
K = Costi pluriennali	Automatismi per acquisto dei beni ammortizzabili.
R = Rimanenze	Nella fase di chiusura/apertura definitiva di bilancio, tutti i conti di questo tipo vengono chiusi, e riaperti al conto automatico Rimanenze Iniziali.
O = Conti d’Ordine	Conto Patrimoniale d’Ordine. Questa tipologia di conti funziona come un normale conte patrimoniale, ma ha la caratteristica di essere trattato separatamente in sede di bilancio di verifica; si ricorda infatti che i conti d’ordine sono utilizzati per evidenziare dal punto di vista contabile accadimenti gestionali che comunque non influenzano il patrimonio e od il risultato economico dell’azienda.
Z = Sospesi	Conti sospesi per la Contabilità dei Professionisti.

Se il campo precedente è impostato a “E”, Economico, vengono accettati i seguenti caratteri:

G = Generico	Conto Economico di contabilità generale. Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc.
M = Merci	Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc..)
S = Spese	Automatismi sulle fatture di acquisto o vendita per particolari assoggettamenti IVA. (indetraibilità, base per la ventilazione, esenzioni, ecc..)
V = Vendita beni ammortizzabili	Automatismi sulle fatture di vendita dei Cespiti con determinazione di eventuali plusvalenze e minusvalenze.
L = Costi pluriennali	Automatismi per la gestione della manutenzione dei beni ammortizzabili.

I Mastri definiti di tipo G (Generico) possono essere modificati in seguito per attivare gli automatismi del programma.

NOTA BENE: *Non è possibile effettuare il percorso inverso cioè riportare un mastro di tipo “particolare” a tipo generico.*

Se si variano i Mastri di tipo G in Mastri di tipo I, K, V, appare un messaggio che avvisa l’operatore di variare anche l’anagrafica dei Conti agganciati ai Mastri variati.

Nel terzo ed ultimo campo si può definire la natura del mastro. Questo è l’unico parametro non obbligatorio nella definizione del tipo Mastro. I caratteri accettati dipendono sempre da come è stato impostato il primo campo.

Se il primo campo è di tipo “P”, patrimoniale, si può immettere:
A = Attività;
P = Passività.

Nella stampa del bilancio, il saldo del Mastro verrà sempre stampato fra le Attività o le Passività indipendentemente dal suo segno contabile.

Se invece è “E”, economico, si può immettere:
C = Costo;
R = Ricavo.

Nella stampa del bilancio, il saldo del Mastro verrà sempre stampato fra i Costi o i Ricavi, indipendentemente dal suo segno contabile.

È sempre possibile variare la descrizione di un Mastro, mentre la tipologia potrà essere variata solo nei casi specificati sopra.

Con il tasto funzione F5, è possibile richiamare la tabella in cui indicare, per tutti i mastri Clienti e Fornitori, i relativi codici Cee. Mentre per tutti gli altri conti, tali informazioni vengono memorizzate nella rubrica del piano dei conti, per i clienti e i fornitori i codici Cee vengono memorizzati in questa tabella.



Qualora questi campi non venissero compilati, la procedura provvede automaticamente alla relativa valorizzazione assegnando dei valori di default comunque modificabili. Nel dettaglio:

MASTRI CLIENTI

- Codice Cee Dare: CII1A;

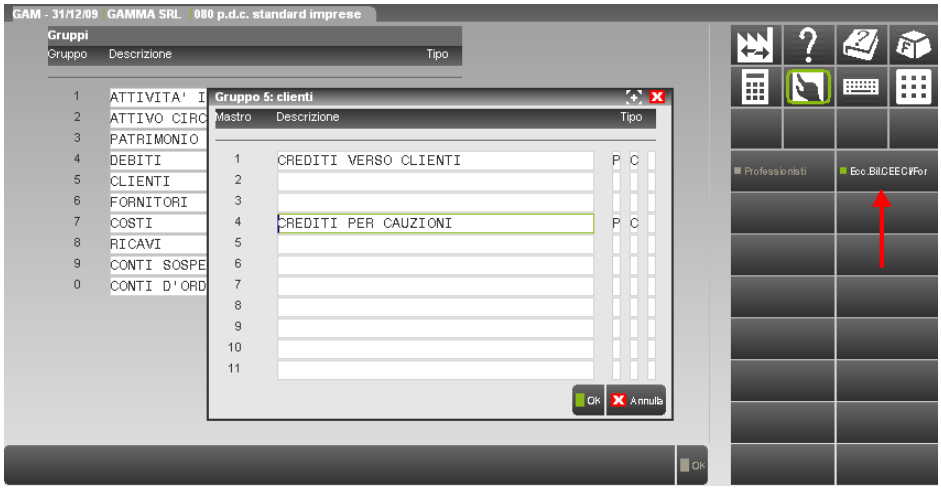
- Codice Cee Avere: D14A.

MASTRI FORNITORI

- Codice Cee Dare: CII5A;
- Codice Cee Avere: D7A.

Su ogni campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la tabella contenente tutti i codici Cee. Tali informazioni sono presenti nella directory “binloc” nei files “cdceespa.txt”, “cdceespp.txt” e “codceece.txt”.

La procedura sopra esposta per i mastri CLIENTI - FORNITORI è stata estesa anche a nuovi mastri, creati dall’utente all’interno dei gruppi CLIENTI – FORNITORI, per i quali si vogliono gestire le medesime peculiarità. L’esigenza è quella di gestire alcune partite “nominative” (cauzioni, depositi su premi assicurativi, etc.) così come vengono gestiti i clienti e fornitori (ovvero come conti di tipo “C”/”F”). La particolarità di queste partite è che dovrebbero avere un codice UE (ed una collocazione in dichiarazione dei redditi) diverso da quella attualmente prevista per i clienti e fornitori.



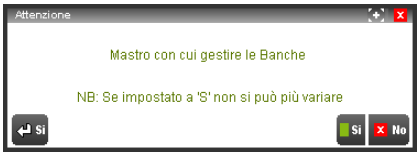
Per ogni mastro creato è prevista un apposita tabella in cui specificare i relativi codici UE; tale codifica rappresenterà un eccezione rispetto alla usuale codifica.



Nei prodotti a tecnologia BP, sui mastri di tipo Patrimoniale Generale è abilitato (SOLO nel caso in cui il mastro sia vuoto, cioè non sia stato inserito alcun conto), il tasto funzione F4-Depositi bancari, che consente di “marcare” il mastro come un mastro di tipo “Banca”. In questo modo ogni azienda appartenente al raggruppamento cui il mastro si riferisce, inserisce i relativi conti tramite la funzione “Rubrica clienti/fornitori/banca”, riservata appunto solo all’inserimento/variazione di conti di tipo Cliente, Fornitore o Banca (se almeno un mastro è stato marcato di tipo Banca), e tali conti saranno gestiti esclusivamente dall’azienda in uso. Ogni azienda quindi avrà i propri Clienti/Fornitori/Banche.

Nel caso in cui, non vengano marcati mastri di tipo Banca, la voce di menù “Rubrica clienti/fornitori/banca” si chiamerà “Rubrica clienti/fornitori” e i conti banca dovranno essere inseriti/variati tramite la funzione “Anagrafica piano dei conti”. In questo caso, i conti relativi alle banche saranno comuni a tutte le aziende del raggruppamento, così come gli altri conti del piano dei conti (escluso Clienti/Fornitori).

Una volta confermata la marcatura su un mastro, la marcatura non può più essere eliminata. Per questo motivo vengono date opportune segnalazioni:



Rispondendo “Si”:



Una volta confermata la finestra viene evidenziata la dicitura “Ban” di fianco al mastro.



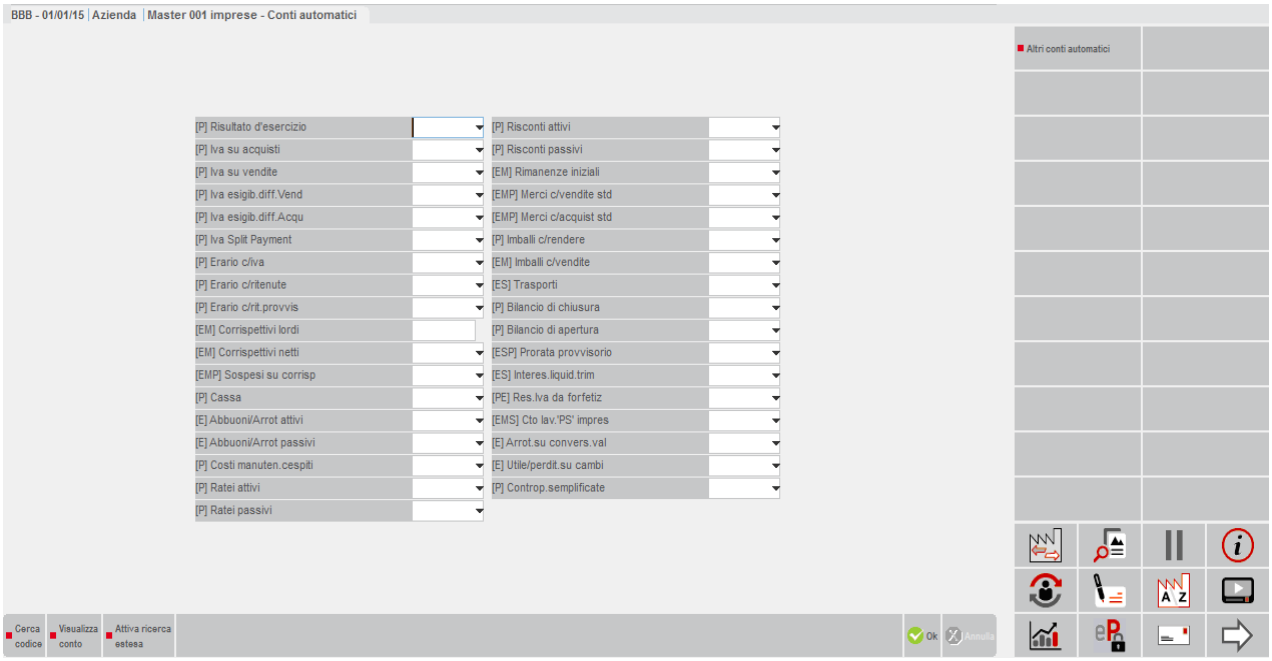
CONTI AUTOMATICI

Questa funzione consente di definire i Conti automatici che servono al programma per eseguire automaticamente gli agganci con la contabilità. I Gruppi e i Mastri utilizzati da tali conti devono già essere inseriti nell’apposita tabella.

I conti automatici da definire dipendono da diverse componenti: alcuni conti infatti sono utilizzati dalle funzioni di magazzino, altri sono legati al tipo di regime contabile impostato ed altri ancora agli automatismi attivati; per questi motivi la finestra si presenta in modi diversi a seconda del tipo di installazione effettuata.

Di seguito è riportata la prima maschera contenente i conti automatici gestibili. È dunque possibile che nelle varie installazioni alcuni conti non appaiano.

> ***NOTA BENE:*** *questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. E’ possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un’azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l’elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.*



In tutti i campi si deve immettere un conto nella forma GMM.CCCCC. Per inserire i conti in questa tabella non è necessario che siano stati già codificati nella rubrica del piano dei conti, ma lo si dovrà fare prima di richiamare le funzioni del programma che ne fanno uso. Ad eccezione della voce "Corrispettivi lordi" per tutti i campi sono disponibili i comandi Codice [F2] per la ricerca del sottoconto all'interno del piano dei conti e Modifica [Shift+F4] per l'inserimento o la variazione dell'anagrafica di un conto.

> ***NOTA BENE:*** *se la videata dei conti automatici viene richiamata in fase di creazione di una nuova azienda i comandi Codice e Modifica non sono disponibili.*

Se nei parametri contabili il campo "Impresa o Professionista" è stato impostato a "P", professionista, verrà abilitata la gestione del relativo regime contabile e molti conti dovranno essere di tipo "PZ", patrimoniale sospeso. Questo caso è trattato in modo approfondito nel capitolo Contabilità – Appendice B – CONTABILITA' DI UN PROFESSIONISTA.

RISULTATO DI ESERCIZIO - Conto di tipo patrimoniale P G al quale viene girato l'utile o la perdita di esercizio quando si esegue la chiusura di bilancio.

IVA SU ACQUISTI - Conto di tipo patrimoniale P G utilizzato per la registrazione di fatture d'acquisto (FR) e note d'accredito (NR).

IVA SU VENDITE - Conto di tipo patrimoniale P G utilizzato per l'emissione di fatture di vendita (FE) o note d'accredito (NE), o per girare la parte IVA dei corrispettivi lordi.

IVA ESIG.DIFF.VEND. - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per l'emissione di fatture di vendita (FS) ad enti pubblici per i quali può essere sospeso il versamento dell'IVA fino all'avvenuto pagamento (PS) della fattura.

IVA ESIG.DIFF.ACQU. - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per la registrazione di fatture di acquisto (FR) per le quali può essere sospeso il versamento dell'IVA fino all'avvenuto pagamento (PS) della fattura.

IVA SPLIT PAYMENT - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per la registrazione di fatture di vendita (FE) o note d'accredito (NE), emesse a soggetti enti pubblici che ricadono nella scissione dei pagamenti. In particolare è usato in sostituzione del normale conto automatico "Iva su vendite" per rilevare il giroconto dell'imposta sul valore aggiunto che si apre e si chiude sulla stessa operazione (l'iva vendite delle operazioni "Split payment" viene versata direttamente dall'ente pubblico).

ERARIO C/IVA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati i risultati della liquidazione IVA.

ERARIO C/RITENUTE – Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati gli importi dovuti all'Erario come ritenuta di acconto su fatture ricevute da professionisti o documenti ricevuti relativi a prestazioni occasionali. Se NON esiste il conto automatico successivo ERARIO C/RIT.PROVVISORIO quando si registra in primanota un documento ricevuto con ritenuta d'acconto quest'ultima viene contabilizzata direttamente su questo conto. Se al contrario nel conto automatico successivo esiste un conto "erario provvisorio", il conto specificato in questo campo viene utilizzato solo se il documento che si sta registrando è TOTAMENTE PAGATO (esiste un apposito campo in fase di immissione primanota). Se il documento NON è totalmente pagato, la RDA viene contabilizzata sul conto automatico "provvisorio" specificato nel conto successivo e solo all'atto del pagamento viene girocontata su questo conto in proporzione all'importo pagato.

> ***NOTA BENE****: Il funzionamento sopra descritto è valido SOLO per le aziende di tipo "I" (impresa) in quanto per le aziende di tipo "P" (professionisti) questo conto DEVE essere OBBLIGATORIAMENTE di tipo PZ e dunque il conto Z (sospeso) sostituisce questo conto "provvisorio".*

ERARIO C/RIT.PROVVIS. –Conto di tipo P G NON obbligatorio che viene richiesto esclusivamente per le aziende di tipo "I" (impresa). Se questo campo viene valorizzato, durante la registrazione contabile di un documento ricevuto con ritenuta d'acconto viene richiesto un apposito campo in cui specificare se tale documento è totalmente pagato o meno e qualora NON lo sia, la ritenuta viene memorizzata sul conto specificato in questo campo (in pratica se il documento NON totalmente è pagato, la ritenuta NON è ancora totalmente maturata e viene contabilizzata sul conto provvisorio). Successivamente, all'atto del pagamento, l'importo dovuto all'Erario come ritenuta di acconto su

fatture ricevute da professionisti o documenti ricevuti relativi a prestazioni occasionali viene girocontato da questo conto al conto automatico precedente ERARIO C/RITENUTE. Tale giroconto viene eseguito SOLO se il documento originario era stato dichiarato NON TOTALMENTE PAGATO, in caso contrario la ritenuta era già stata memorizzata direttamente sul conto automatico precedente ERARIO C/RITENUTE.

CORRISPETTIVI LORDI - Conto di tipo economico contabile E G o E M nel quale vengono registrate le vendite incassate, per le Aziende che usano il sistema dei Corrispettivi Ripartiti e Ventilati. Si può lavorare con Corrispettivi Lordi e Corrispettivi Netti separati (specificando un conto lordo diverso dal netto), o con uno o più Conti Corrispettivi che lavorano in Dare e Avere (specificando un conto per la rilevazione dei corrispettivi lordi oppure un mastro nella forma GMM.?????); in quest'ultimo caso quando si eseguirà la Liquidazione IVA verrà scorporato da Conti Corrispettivi solo il valore dell'imposta che sarà girata al Conto IVA VENDITE (il saldo dei corrispettivi corrisponderà con il valore netto).

Se viene immesso un Conto specifico, significa che si lavora con un solo Conto Corrispettivi Lordi, ed in questo caso:

- se nel campo successivo si immette un Conto diverso significa che si vuole lavorare con Conti separati di Corrispettivi (Lordi e Netti);
- se nel campo successivo si immetterà lo stesso Conto, significa che si vuole lavorare in Dare e Avere sullo stesso Conto.

Se il Conto viene inserito nella forma "GMM.?????", dove G è il Gruppo e MM è il Mastro, si intende che vengono gestiti più Conti Corrispettivi Lordi che lavorano in Dare e Avere, e nel campo successivo si dovrà indicare il Conto STANDARD che potrà essere utilizzato o meno nelle liquidazioni Iva delle aziende che ventilano. L'utilizzo o meno di tale "conto standard" dipende dall'impostazione del "parametro corrispettivo" "OPER.CONT.LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN". L'argomento verrà spiegato nelle righe successive di questo stesso paragrafo.

La compilazione del campo e di conseguenza il funzionamento del programma, sia ai fini della registrazione sia ai fini della contabilizzazione dei corrispettivi sia ripartiti che ventilati è influenzato dall'impostazione dei "PARAMETRI CORRISPETTIVI".

Se il parametro corrispettivo "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" è impostato a "S" (l'iva viene quindi rilevata direttamente in fase di registrazione del corrispettivo in primanota) il conto specificato nel campo "CORRISPETTIVI LORDI" (sia un conto specifico o un conto appartenente al mastro GMM.?????) dovrà essere utilizzato solo ed esclusivamente per la registrazione dei corrispettivi ventilati, dei corrispettivi relativi ai beni usati e all'art. 74 ter (se si gestiscono tali regimi iva).

Per ciò che concerne l'iva ventilata, se il parametro "OPER.CONT.LIQUIDAZIONE: RIPARTIRE IMPORTO CORRISPETTIVI VENTILATI PER CONTI E CENTRI DI C/R UTILIZZATI IN PRN" è impostato a "S", in fase di stampa definitiva della Liquidazione Iva il programma effettuerà lo scorporo dell'iva direttamente dai conti utilizzati in fase di registrazione e, nel caso in cui in fase di registrazione siano stati utilizzati anche i centri di C/R le registrazioni generate dalla liquidazione iva ne terranno conto. Se al contrario il predetto parametro contabile è impostato a "N", l'operazione contabile generata dalla liquidazione girocontera l'imposta dei Corrispettivi da Ventilare sul conto CORRISPETTIVI STANDARD e gli eventuali centri C/R utilizzati in origine non verranno presi in considerazione.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che prima di consentire la modifica del campo "Corrispettivi lordi"di un determinato raggruppamento, il programma effettua un controllo sui PARAMETRI CORRISPETTIVI di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento stesso.*

SOLO PER AZIENDE AGRICOLE

Un'azienda agricola può gestire i corrispettivi (SOLO ripartiti e NON ventilati) nei seguenti modi:

1) se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il NETTO; oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI "GMM.?????".

2) se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali.

> ***NOTA BENE:*** *la contabilizzazione automatica dei corrispettivi emessi con la funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti"(nel caso in cui il parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'"sia impostato a "S" e il parametro "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" sia impostato a "N") utilizza come ricavo un solo conto, quindi, chi lavora con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse, dovrà intervenire manualmente per suddividere il conto di ricavo nei vari conti di identificazione dei prodotti.*
>
> ***Nel caso in cui i parametri corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'" e "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" siano impostati a "S"la contabilizzazione automatica dei corrispettivi avverrà sui conti di contropartita/anagrafiche articoli e distinti per centri di C/R (se gestiti).***

CORRISPETTIVI NETTI/STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M nel quale vengono registrati i Corrispettivi Netti a seguito della liquidazione mensile o trimestrale.

- se si immette lo stesso conto dei Corrispettivi Lordi significa che si vuole lavorare in Dare e Avere sullo stesso Conto;
- se si immette un Conto diverso da quello dei Corrispettivi Lordi significa che si vuole lavorare con Corrispettivi Lordi e Netti separati.

Se nel campo precedente è stato inserito il MASTRO GMM.????? per gestire più Corrispettivi Lordi, il campo assume il significato di "Corrispettivo Standard" e nel caso in cui si gestisca la ventilazione ma si abbia il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN" impostato a "N", tale conto verrà utilizzato nelle liquidazioni iva delle aziende che ventilano, su cui sarà girata l'imposta dei Corrispettivi da ventilare.

Nel caso in cui il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S" il programma in fase di scorporo dei corrispettivi ventilati utilizzerà i conti effettivamente movimentati nelle registrazioni che hanno dato origine al corrispettivo, non verrà quindi utilizzato il conto definito nel campo "corrispettivi standard".

SOSPESI SU CORRISPETTIVI - Conto di tipo economico E G o E M oppure patrimoniale P G nel quale vengono registrati i Corrispettivi Sospesi per le vendite a Clienti, non incassate nel giorno di registrazione. Questo conto viene gestito automaticamente solo nella funzione *contabilizza corrispettivi* del menù *magazzino*.

NOTA BENE: si ricorda che nel caso in cui in corrispondenza del campo "Corrispettivi lordi" sia stato specificato un mastro (nella forma GMM.?????) il programma controlla che il conto specificato appartenga ad un mastro diverso da quelli indicati nei campi "Corrispettivo lordo" e "Corrispettivo standard".

CASSA - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono registrati i pagamenti avvenuti per contanti.

ABBUONI/ARROTOND. ATTIVI - Conto di tipo economico E G sul quale vengono registrati gli Abbuoni concessi dai Fornitori per il pagamento di fatture o per arrotondamenti.

ABBUONI/ARROT. PASSIVI - Conto di tipo economico contabile E G sul quale vengono registrati gli Abbuoni concessi a Clienti sui pagamenti di fatture o per arrotondamenti.

COSTI MANUTENZ. CESPITI - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono totalizzati tutti i costi relativi a manutenzioni di Cespiti Ammortizzabili (Conti di tipo L).

RATEI ATTIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ratei Attivi alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RATEI PASSIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ratei Passivi alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RISCONTI ATTIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Risconti Attivi alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RISCONTI PASSIVI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Risconti Passivi alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RIMANENZE INIZIALI - Conto di tipo economico E G o E M al quale vengono girati tutti i conti di tipo patrimoniale Rimanenze (P R) quando si esegue la chiusura definitiva di un anno contabile.

MERCI C/VENDITA STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M che verrà assunto automaticamente nella scheda anagrafica dell'articolo come contropartita contabile delle vendite, quando non ne venga dichiarato uno specifico.

MERCI C/ACQUISTI STANDARD - Conto di tipo economico E G o E M che verrà assunto automaticamente nella scheda anagrafica dell'articolo come contropartita contabile degli acquisti, quando non ne venga dichiarato uno specifico.

IMBALLI C/RENDERE - Conto di tipo patrimoniale P G nel quale vengono contabilizzati gli Imballi a Rendere inseriti nelle fatture di vendita per i quali viene versata una cauzione.

IMBALLI C/VENDITE - Conto di tipo patrimoniale P G o E M nel quale vengono contabilizzati gli Imballi in Conto Vendita inseriti nelle fatture di vendita.

TRASPORTI - Conto di costo di tipo economico E G o E S nel quale vengono contabilizzate le Spese di Trasporto operando da emissione documenti di magazzino.

BILANCIO DI CHIUSURA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati tutti i Conti Economici durante la Chiusura Contabile.

BILANCIO DI APERTURA - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati tutti i Conti Patrimoniali durante l'Apertura Contabile.

PRORATA PROVVISORIO - Conto al quale vengono girati dal conto "Erario C/IVA" gli importi IVA del prorata, calcolati in base alla % di detraibilità immessa nei parametri contabili, quando si esegue la liquidazione IVA.

INTERESSI LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE - Conto di tipo Economico E G al quale vengono girati gli interessi per il versamento dell'IVA con cadenza trimestrale (escluso le aziende esenti).

RESIDUO IVA DA FORFETTIZZARE - Solo per le aziende con gestione fiscale di tipo "F" (Forfetaria) e per le aziende Agricole. Conto di tipo P G al quale viene assegnato il relativo importo in fase di liquidazione IVA. Questo valore viene girato all'Erario iva. Il conto è obbligatorio nelle installazioni di raggruppamenti.

ESEMPIO AZIENDA FORFETARIA

```
Tot iva debito          1.000.000
% forfetizzazione 70      700.000
Residuo iva da forfet.    300.000
```

Giroconto generato:

```
ERARIO C/IVA            300.000 Dare
RESIDUO IVA DA FOR      300.000 Avere
```

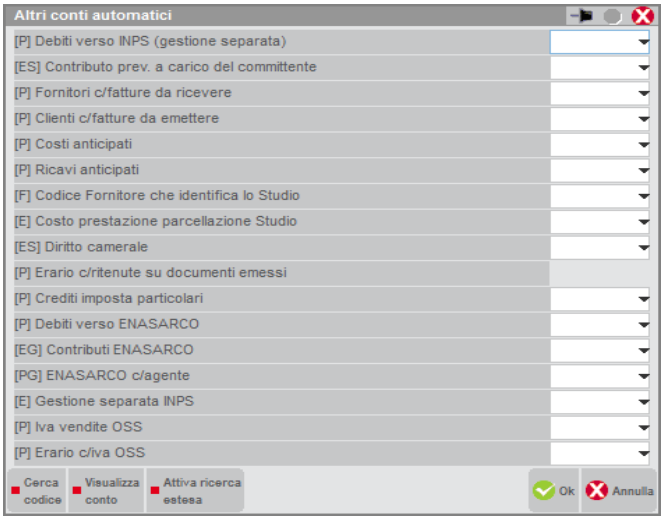
CTO LAV.'PS' IMPRES/PROFESS - Questo conto automatico, sia per le imprese che per i professionisti, è un conto di servizio che non ha una vera e propria valenza contabile, ma viene utilizzato per degli automatismi legati alle registrazioni contabili dei "PS" (ovvero dei pagamenti relativi a documenti con iva esigibilità differita/iva per cassa). Su questo conto di comodo si apre la finestra dell'iva per memorizzare i dati iva che saranno poi riportati nella liquidazione iva (nella registrazione del PS il conto NON ha alcun importo sulla riga contabile). Per le aziende Professionisti, si deve specificare un conto di tipo P Z (Patrimoniale sospeso), mentre per le aziende di tipo Impresa il conto deve essere di tipo Economico.

ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE – Conto di tipo economico E G che viene utilizzato quando si inseriscono registrazioni contabili con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. In questo conto viene riportato l'eventuale sbilancio derivante dalla conversione nella valuta di tenuta contabile.

UTILE / PERDITA SU CAMBI – Conto di tipo economico E G in cui viene riportato l'utile o la perdita su cambio quando si eseguono pagamenti di fatture registrate con una valuta fuori dell'area Euro.

CONTROP. SEMPLIFICATE – Conto di tipo patrimoniale al quale viene girocontato il risultato di esercizio nelle aziende con gestione fiscale diversa da Ordinaria nelle quali, in fase di chiusura dell'esercizio, si è abilitato il parametro "Generare giroconto risultato di esercizio".

Una volta compilata la prima videata, **tramite il pulsante Altri conti [F5] si accede alla seconda maschera di immissione** dove vengono richiesti i seguenti conti automatici:



DEBITI VERSO INPS (GESTIONE SEPARATA): – conto di tipo P G dove vengono contabilizzati i debiti verso l'INPS (gestione separata dei collaboratori coordinati continuativi)

CONTRIBUTO PREV. A CARICO DEL COMMITTENTE: – conto di tipo E G o E S dove vengono contabilizzati solo i contributi a carico del committente (2/3 del valore totale del debito verso l'INPS). Si ricorda che il rimanente 1/3 è a carico del percettore.

Per le aziende "Professionisti" questi conti devono essere di tipo P Z (sospesi). Si fa notare che per le aziende "Professionisti" in regime diverso da ordinario se nella registrazione non sono presenti conti sospesi viene assunto automaticamente il conto effettivo specificato sulla scheda anagrafica del relativo conto sospeso.

FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento delle Fatture da Ricevere alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", e si gestiscono le fatture da ricevere dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma, all'atto della contabilizzazione utilizza questo conto per generare le relative operazioni contabili.

CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento delle Fatture da Emettere alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", e si gestiscono le fatture da ricevere dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma, all'atto della contabilizzazione utilizza questo conto per generare le relative operazioni contabili.

COSTI ANTICIPATI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Costi anticipati alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

RICAVI ANTICIPATI - Conto di tipo patrimoniale P G. Questo conto deve essere utilizzato nelle registrazioni di rilevamento dei Ricavi Anticipati alla chiusura dell'esercizio. Se il parametro contabile "Gestione ratei/risconti/compet" è impostato a "S", il programma, durante le scritture di apertura del nuovo esercizio, riporterà in automatico gli importi ai conti che li hanno originati.

CODICE FORNITORE CHE IDENTIFICA LO STUDIO – Conto patrimoniale di tipo "F" non obbligatorio. Codice fornitore con cui l'azienda studio che emette parcelle è stata codificata nel piano dei conti dell'azienda in uso.

Questo conto viene assunto automaticamente quando si esegue, dall'azienda studio, la funzione di contabilizzazione delle parcelle emesse come fatture ricevute "FR" sulle aziende clienti, SOLO se NON è stato impostato sull'anagrafica dei clienti dell'azienda studio il campo "CODICE FORNITORE STUDIO" situato nei "Dati parcellazione".

In ogni caso, se entrambi i codici sono mancanti, la contabilizzazione non verrà eseguita.

Questo conto automatico risulta molto utile nel caso di aziende clienti appartenenti ad un raggruppamento. Infatti sarà sufficiente impostare questo conto una sola volta, da una qualsiasi azienda del gruppo, affinché sia utilizzabile per tutte le aziende del raggruppamento.

COSTO PRESTAZIONE PARCELLAZIONE STUDIO – Conto di tipo "EG" (Economico Generale) nel caso in cui l'azienda in uso sia di tipo "I" (Impresa), mentre deve essere di tipo "PZ" (Patrimoniale sospeso) nel caso in cui l'azienda sia di tipo "P" (Professionista). Il conto NON è obbligatorio.

Conto di costo con cui viene rilevata la prestazione del fornitore che identifica lo studio che emette le parcelle per l'azienda in uso.

Questo conto viene assunto automaticamente quando si esegue, dall'azienda studio, la funzione di contabilizzazione delle parcelle emesse come fatture ricevute "FR" sulle aziende clienti SOLO se NON è stato impostato sull'anagrafica dei clienti dell'azienda studio il campo "COSTO PRESTAZIONE CLIENTE" situato nei "Dati Parcellazione".

In ogni caso, se entrambi i codici sono mancanti, la contabilizzazione non verrà eseguita.

Questo conto automatico risulta molto utile nel caso di aziende clienti appartenenti ad un raggruppamento. Infatti sarà sufficiente impostare questo conto una sola volta, da una qualsiasi azienda del gruppo, affinché sia utilizzabile per tutte le aziende del raggruppamento.

DIRITTO CAMERALE – Conto di tipo economico (G o S) nel quale specificare il conto per contabilizzare il pagamento del diritto camerale.

ERARIO C/RITENUTE SU DOCUMENTI EMESSI – Conto di tipo patrimoniale P G sul quale vengono contabilizzati in automatico gli importi delle ritenute d'acconto calcolate sui documenti emessi dal menù Magazzino-Emissione/revisione documenti. Per le aziende Professionisti tale conto deve essere di tipo P Z e viene utilizzato per i documenti emessi tramite il menù Parcella-Emissione/revisione documenti.

È possibile inserire lo stesso codice conto specificato nel campo “Erario c/ritenute”; in questo caso il conto lavorerà in Dare/Avere.

> ***IMPORTANTE:*** *la funzionalità è attiva solo per le installazioni il cui Codice Contratto ne prevede la gestione.*

CREDITI IMPOSTA PARTICOLARI - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati i crediti d’imposta particolari inseriti nella liquidazione IVA, dal conto "Erario C/IVA".

DEBITI VERSO ENASARCO: – Conto di tipo Patrimoniale sul quale vengono contabilizzati i contributi Enasarco a carico della ditta mandante e dell’agente.

> ***NOTA BENE:*** *questo conto viene richiestolo SOLO per le aziende di tipo "I"mpresa (sono escluse quindi le aziende professionisti).*

CONTRIBUTI ENASARCO – Conto di tipo Economico sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico della ditta preponente/mandante. Mentre, nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali, il contributo assistenziale calcolato a carico della società di agenzia verrà contabilizzato utilizzando questo conto di costo.

ENASARCO C/AGENTE - Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico dell’agente che opera in forma di società di persone o ditta individuale. Se l’agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l’importo sul conto “216.00001 Soci c/prelevamenti”. Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello redditi. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell’anno precedente con il conto “309.00001 Risultato d’esercizio”. In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

> ***ATTENZIONE:*** *se questi conti non vengono immessi non viene eseguita alcuna contabilizzazione dei contributi.*

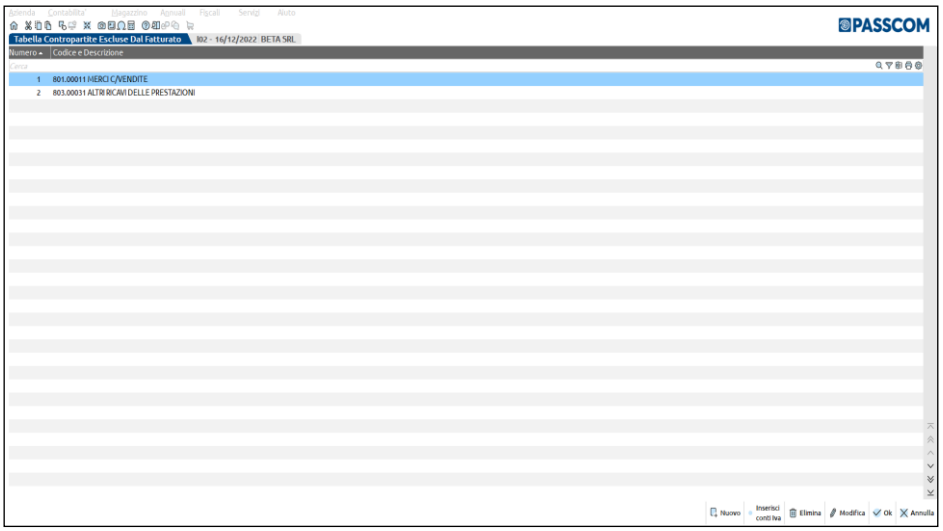
GESTIONE SEPARATA INPS – Conto di tipo Economico sul quale viene contabilizzato il contributo alla Gestione separata INPS nelle fatture emesse dal modulo Parcellazione Studio.

IVA VENDITE OSS - Conto di tipo patrimoniale contabile P G utilizzato per la registrazione di fatture di vendita (FE) o note d’accredito (NE), emesse sul sezionale iva marcato come OSS.

ERARIO C/IVA OSS - Conto di tipo patrimoniale P G al quale vengono girati i risultati della liquidazione IVA OSS.

CONTROPARTITE ESCLUSE DAL FATTURATO

I conti indicati in questa tabella verranno sottratti all’importo del fatturato di ogni singolo cliente e/o fornitore al fine di ottenere il calcolo del fatturato netto visualizzabile in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori/banche premendo il pulsante [F5] Progressivi/Saldi. La videata che si presenta richiamando la voce di menu è simile alla seguente:



E' possibile specificare qualsiasi tipologia di conto ad esclusione delle tipologie C (clienti) e /o F (fornitori). Nel caso in cui l'azienda appartenga ad un raggruppamento i conti specificati in questa videata sono validi per tutte le aziende legati al raggruppamento.

Dopo aver premuto il pulsante Nuovo[F4], viene aperta la videata di inserimento della nuova contropartita da escludere dal fatturato.

Campi utilizzabili:

NUMERO CONTROPARTITA – il numero della contropartita viene gestito in automatico dalla procedura.

CODICE E DESCRIZIONE – codice del conto da escludere nel calcolo del fatturato nei progressivi clienti/fornitori. È possibile specificare qualsiasi tipologia di conto ad esclusione di clienti e/o fornitori. Nel caso in cui l'azienda appartenga ad un raggruppamento i conti specificati in questa videata sono validi per tutte le aziende legate al raggruppamento.

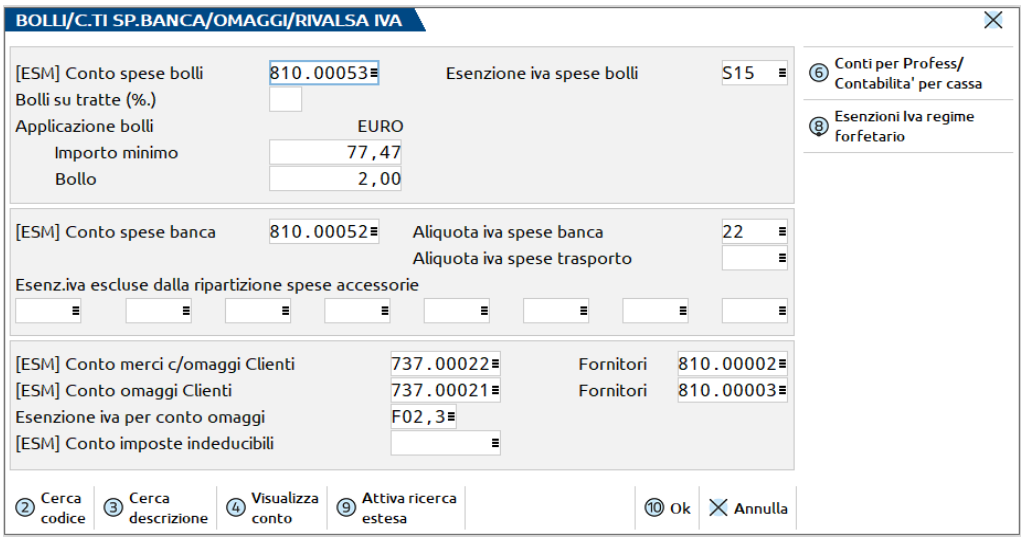
E' attivo il pulsante [F5] Inserisci conti Iva che consente di riportare automaticamente i conti relativa all'iva vendite/acquisti/iva esigibilità differita vendite e iva esigibilità differita acquisti specificati in Aziende – Parametri di base – Conti automatici.

BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA

Questa funzione consente di definire:

- la percentuale con cui ricavare gli importi da addebitare sulle fatture per i bolli sulle tratte
- gli importi da addebitare sulle fatture per le spese di accettazione banca
- il limite minimo per l'addebito del bollo,con il relativo valore, sulle fatture emesse ad esportatori abituali
- i codici di esenzione iva escluse dalla ripartizione spese accessorie
- i conti e il codice di esenzione iva per la gestione degli omaggi con rivalsa di iva

> ***NOTA BENE:*** *questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. E' possibile revisionare una tabella di raggruppamento, anche senza avere selezionato un'azienda. In questo caso, prima di aprire la tabella, appare l'elenco dei raggruppamenti installati, così che, selezionandone uno, si entrerà in revisione della tabella collegata a quel preciso raggruppamento.*



Nei campi di tipo conto, si deve immettere un conto nella forma GMM.CCCCC. Non è necessario che l'anagrafica del conto immesso sia stata già codificata, ma lo si dovrà fare prima di utilizzare le funzioni del programma che la utilizzano. Per tutti i campi relativi a sottoconti sono disponibili i comandi Codice [F2] per la ricerca all'interno del piano dei conti e Modifica [Shift+F4] per l'inserimento o la variazione dell'anagrafica di un conto.

> ***NOTA BENE:*** *in fase di creazione di una nuova azienda i comandi Codice e Modifica non sono disponibili.*

CONTO SPESE BOLLI - Conto di tipo economico E S o E G, sul quale viene registrato l'importo dei Bolli su Tratte emesse.

ESENZIONE IVA SPESE BOLLI - Codice dell'esenzione IVA, a cui assoggettare le spese bolli.

> ***NOTA BENE:*** *nella funzione di emissione/revisione documenti gli importi degli articoli immessi nel corpo del documento, con un assoggettamento iva corrispondente al codice di esenzione immesso in questo campo, non verranno considerati nella ripartizione per il calcolo dell'iva da imputare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, ecc.).*

BOLLI SU TRATTE (‰) - Millesimi per la determinazione dell'importo dei bolli sulle Tratte.

APPLICAZIONE BOLLI - IMPORTO MINIMO – Importo minimo in Euro al di sopra del quale la procedura considera applicato il bollo sul documento di magazzino o sulla parcella generata da Parcellazione studio. Per verificare se il documento è soggetto a bollo, vengono considerati gli importi netti delle sole righe con codice di esenzione che ha la specifica opzione "Applicazione bollo" impostato a "S" nel dettaglio della tabella esenzioni iva di contabilità (dalla versione 2024I nei documenti di magazzino vengono presi in considerazione, oltre all'importo presente sulle righe del documento, anche le spese di trasporto, le spese banca, la cassa previdenza e la gestione separata INPS se alle stesse è stato associato un codice di esenzione che ha la specifica opzione "Applicazione bollo" impostato a "S"). Se in base a questo controllo risulta che il documento è soggetto a bollo, l'utente ha comunque la possibilità di escludere l'applicazione del bollo, tramite il pulsante **Bollo** disponibile sulla videata dei totali documento (FT,FD,FS,NC,ND,NS,PA). Ciò permette di gestire casi particolari in cui il bollo non deve essere applicato nonostante tutte le condizioni lo prevedano.

APPLICAZIONE BOLLI - BOLLO – Valore del bollo in Euro da addebitare sui documenti emessi a clienti quando il documento risulta soggetto a bollo (come descritto nel campo precedente) e il cliente ha attivo in anagrafica il parametro "Addebito bollo".

CONTO SPESE BANCA - Conto di costo, di tipo economico E S, E G o E M, sul quale viene registrato l'addebito delle spese di accettazione bancaria.

ALIQUOTA IVA SPESE BANCA – Aliquota iva o esenzione da utilizzare per il calcolo dell'imposta da assoggettare alle spese bancarie nei documenti di magazzino. La modalità di calcolo è diversa fra documenti cartacei e documenti elettronici:

EMISSIONE DOCUMENTI CARTACEI: se nel campo viene immessa un'aliquota (o un'esenzione) l'iva delle spese viene calcolata in base a tale aliquota. Se il campo viene lasciato vuoto (valore predefinito) la procedura ripartisce l'iva delle spese in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione).

EMISSIONE DOCUMENTI ELETTRONICI: se nel campo viene immessa un'aliquota (o un'esenzione) l'iva delle spese viene calcolata in base a tale aliquota. Se il campo viene lasciato vuoto (valore predefinito), viene applicata l'aliquota più alta presente nel documento e se tutte le righe sono esenti viene applicata la stessa esenzione della prima riga.

ALIQUOTA IVA SPESE TRASPORTO – Aliquota iva o esenzione da utilizzare per il calcolo dell'imposta da assoggettare alle spese di trasporto nei documenti di magazzino. La modalità di calcolo è diversa fra documenti cartacei e documenti elettronici:

EMISSIONE DOCUMENTI CARTACEI: se nel campo viene immessa un'aliquota (o un'esenzione) l'iva delle spese viene calcolata in base a tale aliquota. Se il campo viene lasciato vuoto (valore predefinito) la procedura ripartisce l'iva delle spese in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione).

EMISSIONE DOCUMENTI ELETTRONICI: se nel campo viene immessa un'aliquota (o un'esenzione) l'iva delle spese viene calcolata in base a tale aliquota. Se il campo viene lasciato vuoto (valore predefinito), viene applicata l'aliquota più alta presente nel documento e se tutte le righe sono esenti viene applicata la stessa esenzione della prima riga.

ESENZIONI IVA ESCLUSE DALLA RIPARTIZIONE SPESE ACCESSORIE – Consente di immettere fino ad un massimo di otto codici di esenzione iva, suddivisi su due righe da quattro codici ciascuna, da NON considerare nella ripartizione per il calcolo dell'iva da assoggettare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, ecc...) riferito agli importi degli articoli immessi nel corpo dei documenti che si emettono con le relative funzioni dal menu magazzino. Un esempio sono gli interessi di dilazione pagamenti. Se nel corpo del documento si immette un articolo relativo a tali spese e nella tabella è stato specificato in questi campi il codice della relativa esenzione, il valore di questi interessi non viene considerato nella ripartizione delle spese accessorie.

SEZIONE OMAGGI

Inserendo i conti richiesti è possibile gestire da magazzino gli omaggi con rivalsa dell'IVA (sconti da 130 a 139) generando la registrazione di primanota utilizzando tali conti. Esempio:

CLIENTE	120,00	D
MERCI C/OMAGGI VENDITE	100,00	A
IVA A DEBITO	20,00	A
CLIENTE	100,00	A
OMAGGI A CLIENTI	100,00	D

NOTA BENE: *gli omaggi con rivalsa d'iva non sono gestiti per le aziende di tipo Professionista e quindi in questa finestra non è presente la sezione OMAGGI.*

CONTO MERCI C/OMAGGI CLIENTI – Conto di tipo economico E G o E M relativo alla merce ceduta in omaggio, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti emessi.

CONTO MERCI C/OMAGGI FORNITORI – Conto di tipo economico E G o E M relativo alla merce ricevuta in omaggio, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti ricevuti.

CONTO OMAGGI CLIENTI – Conto di tipo economico E G o E M, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti emessi.

CONTO OMAGGI FORNITORI – Conto di tipo economico E G o E M, utilizzato per la registrazione contabile degli omaggi con rivalsa dell'IVA nei documenti ricevuti.

ESENZIONE IVA PER CONTO OMAGGI – Codice di esenzione IVA (es. F00 Fuori Campo IVA) specificato nella tabella contabile Esenzioni iva, da utilizzare nella registrazione contabile nel conto "omaggi clienti" o "omaggi fornitori".

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > **OMAGGI/ABBUONI/GARANZIE**.

CONTO IMPOSTE INDEDUCIBILI – Conto di tipo Economico Generale, o Merci, o Spese, utilizzato per la registrazione contabile degli abbuoni generati da magazzino quando si emette una fattura per abbuono merce tramite il codice 120 nel campo sconti.

Se il conto non viene immesso l'operazione di abbuono in primanota sarà come da esempio seguente:

```
Cliente 1.210 Avere
Abbuoni passivi 1.210 Dare
```

Se invece si specifica un conto, l'operazione di abbuono in primanota distingue il conto di abbuono dal conto Imposte Indeducibili, come da esempio seguente:

```
Cliente 1.210 Avere
Abbuoni passivi 1.000 Dare
Imposte Indeducibili 210 Dare
```

Si ricorda che la tabella è di raggruppamento e quindi tutte le aziende legate al raggruppamento subiscono le impostazioni della tabella stessa.

Se l'azienda è di raggruppamento è presente anche il pulsante [ShF8] Esenzioni Iva regime forfetario. In questa sezione è possibile indicare l'esenzione Iva che deve essere utilizzata nelle aziende in regime forfetario (opzione Y in Parametri contabili) per contabilizzare le spese del bollo, delle spese banca, delle spese di trasporto e del conto omaggio e se si sta utilizzando il raggruppamento standard è possibile indicare il valore P02 in tutti i campi proposti. Se le esenzioni specifiche per il regime forfetario sono vuote, verranno utilizzate quelle della tabella principale.

IMPORTI SPESE BANCA

Questa funzione consente di impostare l'importo delle spese di accettazione bancaria da addebitare al cliente quando si emettono documenti di magazzino. La tabella prevede l'inserimento dell'importo delle spese banca per tutte le valute gestite dall'azienda ed è valida solo per l'azienda in uso, anche in caso di azienda appartenente ad un raggruppamento.



Calcolo delle spese banca in valuta:

CASO A

Se l'azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l'importo in Euro.
Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l'Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CASO B

Se l'azienda ha come valuta di gestione una valuta extra–Euro (es. Dollari), viene prelevato l'importo in valuta (Dollari).
Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

All'interno di questa voce di menù sono presenti le seguenti tabelle:

- Parametri cespiti: tabella PROPRIA dei ogni azienda;
- Gruppo cespiti: tabella comune a tutte le aziende installate;
- Causali cespiti: tabella comune a tutte le aziende installate;
- Categorie statistiche: tabella valida per tutte le aziende del raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI". Ogni azienda battezzata ha la propria specifica tabella.

PARAMETRI CESPITI

Questa funzione consente di definire una tabella in cui vengono specificati i vari parametri utilizzati nella gestione dei cespiti. Tali dati sono utilizzati dal programma nei calcoli degli ammortamenti e nelle operazioni di fine anno per il calcolo delle manutenzioni.

Nella tabella sono presenti due colonne; nella prima colonna (Fiscale) l'impostazione dei parametri condiziona il calcolo degli ammortamenti fiscali mentre i parametri impostati nella seconda colonna (Civile) definiscono la modalità degli ammortamenti civilistici. I parametri civilistici possono essere impostati se è attiva la gestione civilistica del registro cespiti.

***NOTA BENE: o**gni azienda ha la propria tabella.*

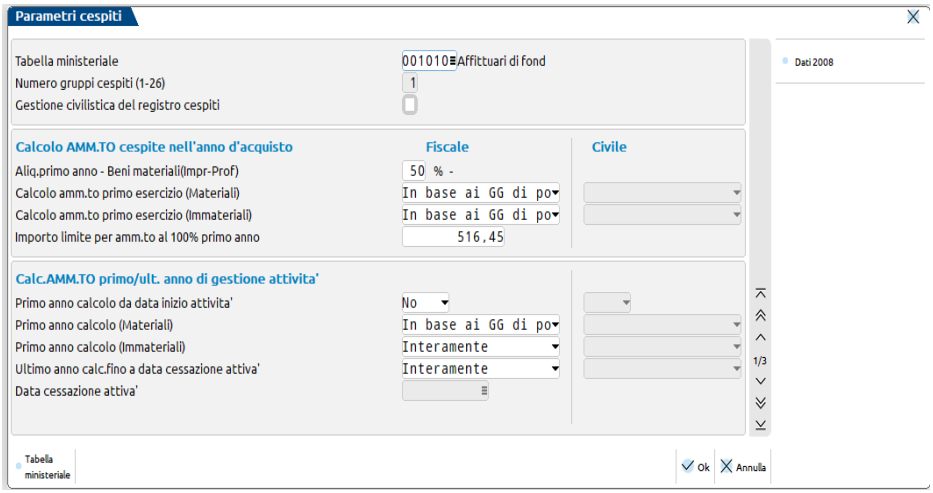


TABELLA MINISTERIALE – Le tabelle dei coefficienti ministeriali di ammortamento definiscono le aliquote da utilizzarsi per effettuare l'ammortamento dei cespiti utilizzati nell'attività.

Sono presenti distinte tabelle a seconda del tipo attività che viene svolta. In particolare la normativa tributaria distingue 23 GRUPPI di attività.

Gruppo I - INDUSTRIE AGRARIE E BOSCHIVE

Gruppo II - INDUSTRIE ZOOTECNICHE

Gruppo III - INDUSTRIE DI CACCIA E PESCA

(…)

Per ogni GRUPPO sono presenti differenti SPECIE, che dettagliano le tipologie di attività.

Ad esempio per il GRUPPO I sono previste le seguenti specie:

Specie 1ª Affittuari di fondi rustici …

Specie 2ª Industrie agrarie diverse…

Specie 3ª Industrie agrarie esercitate da proprietari di fondi.

Specie 4ª Aziende di utilizzazione del bosco

Specie 5ª Esercizio di macchine agricole per conto terzi

In questo campo è possibile scegliere dalla tabella ministeriale il gruppo e la specie appartenenti all'azienda in questione.

N.B La gestione delle tabelle ministeriali è alternativa all'attuale gestione dei gruppi che viene mantenuta.

NUMERO GRUPPO CESPITI (1-26) - Numero della tabella del gruppo cespiti a cui appartiene l'azienda per prelevare le percentuali di ammortamento dei Cespiti. Si ricorda che la tabella gruppo cespiti serve per gestire più Aziende aventi percentuali di ammortamento diverse per gli stessi cespiti. *Se si gestisce una sola contabilità si può omettere.* E' attivo tasto F 2 per la ricerca dei gruppi codificati.

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI (S/N) – Parametro che consente di attivare la gestione civilistica dei cespiti.

I valori ammessi sono:

N = (default) non viene attivata la gestione civilistica del registro cespiti;
S = viene attivata la gestione civilistica del registro cespiti. Vengono abilitate le seguenti funzionalità.

In immissione/revisione cespiti e costi pluriennali viene attivata una sezione in cui inserire i dati civilistici.

Viene abilitata una funzione per valorizzare i dati della sezione civilistica per i cespiti già presenti.

Nella stampa del registro cespiti, per ogni cespite viene riportata la sezione civilistica.

E' attiva una stampa di controllo che mostra, per ogni cespite, le scritture contabili generate, sia in primanota che nell'archivio fiscale extracontabile.

Per approfondimenti relativi a tale gestione si rimanda all'apposito paragrafo "Gestione civilistica dei cespiti" presente nella APPENDICE C della CONTABILITA'.

NOTA BENE: *abilitando la gestione civilistica dei cespiti è possibile definire alcuni parametri per tale gestione. I parametri che possono essere impostati anche ai fini civilistici sono:*

calcolo amm.to primo esercizio (materiali);
calcolo amm.to primo esercizio im(materiali);

primo anno calcolo da data inizio attività;
primo anno calcolo (materiali);
Ultimo anno calcolo fino a data cessazione attività.

SEZIONE CALCOLA AMMORTAMENTO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO

In questa sezione vengono riportati i parametri che influenzano i calcoli dell'ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite. Se è attiva la gestione civilistica, a fianco di alcuni parametri si hanno due colonne, nelle quali definire rispettivamente come deve avvenire il calcolo fiscale e quello civile.

ALIQUOTA PRIMO ANNO – BENI MATERIALI (IMPR-PROF) - nel momento in cui si inserisce un nuovo cespite nel campo "Aliquota 1^ anno" viene riportata l'aliquota fiscale standard in base alla percentuale impostata in questo campo.

Dal 2009 a tutti i cespiti dell'impresa deve essere applicata la riduzione del 50% rispetto all'aliq. Standard per il primo anno d'acquisto. E' attivo il pulsante "**DATI 2008" (F5)**, in quanto la normativa per il 2008 prevedeva che tutti i beni (escluso gli automezzi) avessero l'aliquota 1^ anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimaneva la riduzione del 50% .

Esempio:

```
Alq. STANDARD  = 10%

Variazione perc. primo anno : 50
  il 1^anno l'alq. sarà il 50% di  10 -> 5%

Variazione perc. primo anno : 100
  il 1^anno l'alq. sarà il 100% di 10 -> 10%
```

CALCOLO AMM.TO PRIMO ESERCIZIO - (MATERIALI) (G/A/N) - l'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite materiale. Le possibili opzioni sono le seguenti:

- **G** = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso;
- **A** = Calcolo effettuato su base annua;
- **N** = Non ammortizzare;
- **F** = Presente solo nella colonna relativa al calcolo civile. L'ammortamento civilistico viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale. ESEMPIO: se per i cespiti materiali si è impostata, dal punto di vista fiscale, l'aliquota ridotta del 50% per il primo anno e si è definito come tipo di calcolo A = Annuale, anche per l'ammortamento civilistico verrà assunto tale aliquota ridotta e modalità di calcolo, qualunque sia l'aliquota specificata per il primo anno dal punto di vista civilistico. La funzionalità è utile per coloro che non vogliono creare disallineamenti tra ammortamenti civilistico e fiscale.

CALCOLO AMM.TO PRIMO ESERCIZIO (IMMATERIALI) (G/A/N) L'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nell'anno di acquisto di un cespite immateriale.

Le possibili opzioni sono le seguenti:

- **G** = calcolo effettuato in base ai giorni di possesso del bene;
- **A** = calcolo effettuato su base annua;
- **N** = non ammortizzare;
- **F** = Presente solo nella colonna relativa al calcolo civile. L'ammortamento civilistico viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale.

IMPORTO LIMITE PER AMM.TO AL 100% PRIMO ANNO – Importo massimo su cui è consentito effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno.

SEZIONE CALCOLO AMMORTAMENTO PRIMO/ULTIMO ANNO DI GESTIONE ATTIVITA'

In questa sezione vengono riportati i parametri che influenzano i calcoli dell'ammortamento nel primo / ultimo anno di gestione dell'azienda. Se è attiva la gestione civilistica, a fianco di ogni parametro si hanno due colonne, nelle quali definire rispettivamente come deve avvenire il calcolo fiscale e quello civile.

PRIMO ANNO CALCOLO DA DATA INIZIO ATTIVITA' (S/N/T): Questo parametro è determinante per il calcolo ammortamento delle immobilizzazioni MATERIALI nel primo di gestione dell'azienda:

- **N** = l'ammortamento dei cespiti materiali nel primo anno di vita dell'azienda NON tiene conto della data inizio attività aziendale;
- **S** = *viene visualizzata a fianco la DATA INIZIO ATTIVITA' specificata nella tabella DATI GENERALI ATTIVITA'*. In tal caso il calcolo dell'ammortamento per le immobilizzazioni materiali nel primo anno di gestione dell'azienda avviene in base all'impostazione del successivo parametro *"Primo anno calcolo (Materiali)"*

  Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" è impostato a G(iorni) l'ammortamento viene calcolato per giorni dalla data di INIZIO ATTIVITA' alla data di fine esercizio.

Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" è impostato a A(Interamente) l'ammortamento viene calcolato senza rapportare l'ammortamento al periodo.

Se il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)"è impostato a N(o) l'ammortamento non viene calcolato.

NOTA BENE: nel caso di ACQUISTO CESPITE MATERIALE e di SUCCESSIVI APPORTI NELL'ANNO DELL'ACQUISTO (ipotizzando che il successivo parametro "Primo anno calcolo (Materiali)" sia impostato a G), il programma calcola l'ammortamento in giorni a partire dalla data inizio attività SOLO per il primo acquisto e non per i successivi apporti.

T = il comportamento è analogo a quello tenuto nel cui sia settato a "S"; l'unica differenza si riscontra, se il successivo parametro *"Primo anno calcolo (Materiali)" sia settato a G,* nel caso in cui su un cespite, acquistato nel primo anno di vita dell'azienda, vengano effettuati apporti/rivalutazioni/svalutazioni. Impostando infatti tale parametro a "T", nel caso di ACQUISTO CESPITE MATERIALE e di SUCCESSIVI APPORTI NELL'ANNO DELL'ACQUISTO il programma calcola l'ammortamento a partire dalla data inizio attività sia per il primo acquisto che per i successivi apporti.

PRIMO ANNO CALCOLO (MATERIALI) (G/A/N) - L'impostazione del parametro condiziona la modalità di ammortamento nel primo anno di vita dell'azienda, come visto precedentemente. Le possibili opzioni sono le seguenti:

G= l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda;
A= non viene rapportato (viene ammortizzato ad aliquota intera);
N= non viene eseguito l'amm.to;
F = Presente solo nella colonna relativa al calcolo civile. L'ammortamento civilistico viene calcolato con la stessa modalità di quello fiscale.

ULTIMO ANNO CALC. FINO A DATA CESSAZIONE ATTIVITA' (G/A) - Questo campo condiziona il calcolo dell'ammortamento dell'ultimo anno di vita dell'azienda, e può assumere i seguenti valori:
A= il calcolo viene effettuato considerando per intero l'aliquota;
G= l'ammortamento viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda, tenendo conto della "Data cessazione attività" impostata nella tabella FATI GENERALI ATTIVITA';

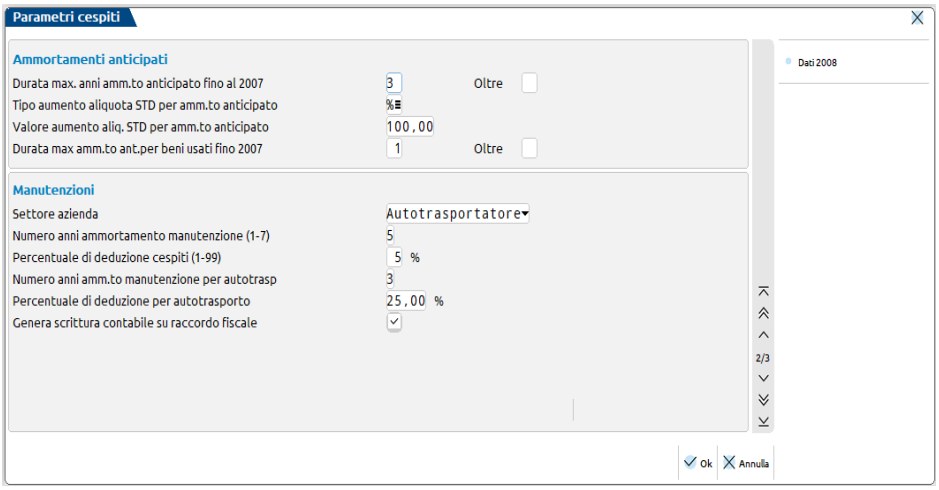
***NOTA BENE:** Il valore immesso in questo campo ha priorità sul campo precedente "primo anno calcolo materiali".*

Se l'azienda nasce e muore nello stesso anno e sia " primo anno calcolo materiali " che ""ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv " sono stati impostati a "G", l'ammortamento e' calcolato per i giorni di vita dell'azienda.

Se "primo anno calcolo materiali" e' impostato ad "A" e ""ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv" e' impostato a "G", il calcolo dell'ammortamento e' effettuato per il periodo che va dalla "data inizio anno contabile" impostata nei PARAMETRI CONTABILI alla "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.

Se questo parametro è impostato ad "A" il calcolo viene eseguito sempre su base annua indipendentemente dall'impostazione del campo precedente "primo anno calcolo materiali".

PER APPROFONDIMENTI SULLE MODALITA' DI CALCOLO ESPOSTE SI RIMANDA ALL'APPENDICE C DEL CAPITOLO CONTABILITA'- "ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI".



Nella seconda pagina del menù parametri cespiti sono presenti i parametri relativi alla gestione degli ammortamenti anticipati e quelli relativi alle manutenzioni:

DURATA MAX. ANNI AMM.TO ANTICIPATO FINO AL 2007 Numero massimo di anni per il calcolo dell'ammortamento anticipato fino all'anno 2007.

OLTRE - Dal 2008 cessa la possibilità di effettuare gli ammortamenti accelerati e anticipati indipendentemente dal momento in cui i beni sono entrati in funzione. Tale parametro pertanto sarà impostato a zero.

TIPO AUMENTO ALIQUOTA STD PER AMM.TO ANTICIPATO (+/%)

+ = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD sommata al valore immesso nel campo successivo.

%= La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD aumentata in maniera percentuale dal valore immesso nel campo successivo.

Esempio 1:

```
Alq. STANDARD  = 10%
Tipo aumento   = +
Valore aumento = 15

Alq. anticipata Max. è 10+15 = 25
```

Esempio 2:

```
Alq. STANDARD  = 10%
Tipo aumento   = %
Valore aumento = 50

Alq. anticipata Max. è 10+(50% di 10)= 10 + 5 = 15
```

VALORE AUMENTO ALIQ. STD PER AMM.TO ANTICIPATO – Valore di aumento da applicare all'aliquota STANDARD per il calcolo dell'ammortamento anticipato. Questo valore assume il significato di percentuale o valore assoluto in base al contenuto del campo precedente.

DURATA MAX AMM.TO ANT.PER BENI USATI ANNI (1-99) – Questo parametro consente di impostare il numero massimo di anni per cui sarà possibile applicare l'ammortamento anticipato ai beni usati (beni che hanno in anagrafica cespite impostato il parametro "U" usato).

> ***NOTA BENE:*** *la normativa fiscale del 2008 non prevede l'ammortamento anticipato sui beni usati. Pertanto il parametro ha 2 campi uno per l'anno 2007 e uno per gli anni avvenire. Fino al 2007 dovrà essere impostato a 1 oltre a zero .*

Nella sezione **MANUTENZIONI** è possibile specificare alcuni parametri per definire le modalità con cui deve avvenire il calcolo delle manutenzioni. I parametri richiesti sono i seguenti.

SETTORE AZIENDA – In questo campo occorre specificare il settore in cui opera l'azienda; di norma il campo va lasciato vuoto: così facendo il programma effettua il calcolo come di consueto ammortizzando le manutenzioni eccedenti il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi. Questo parametro può essere impostato anche nel modo seguente:

A = settore Autotrasportatori
S = settore Siderurgico
E = settore Estrattivo

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = Numero di anni in cui fare l'ammortamento delle manutenzioni.

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = Percentuale, in numeri interi, di deduzione dei cespiti ammortizzabili per il calcolo delle manutenzioni.

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE AUTOTRASP.....: Campo attivo solo per gli autotrasportatori (quindi se il parametro SETTORE AZIENDA è stato impostato ad A); di default è impostato a 3. Indica il numero di anni in cui deve essere ammortizzata la quota di manutenzioni che eccede la parte deducibile nell'esercizio (relativamente ai mezzi per l'autotrasporto).

PERC.DI DEDUZIONE PER AUTOTRASPORTATORI.....: 25,00% Campo attivo solo per gli autotrasportatori (quindi se il parametro SETTORE AZIENDA è stato impostato ad A). Indica la percentuale da applicare al valore totale dei mezzi per l'autotrasporto entro la quale le manutenzioni si considerano deducibili nell'esercizio.

LE IMPOSTAZIONI STANDARD della sezione manutenzioni sono le seguenti**:**

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E):“ ”

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5-

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 5

AUTOTRASPORTATORI - Per gli autotrasportatori è previsto che i costi di manutenzione relativi agli automezzi siano deducibili fino al 25% del loro costo complessivo risultante all'inizio dell'esercizio; l'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre periodi successivi. Per le manutenzioni relative agli altri cespiti degli autotrasportatori la modalità di deduzione è quella standard ovvero deduzione delle manutenzioni eccedenti il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi

Per gli autotrasportatori la sezione relativa alle manutenzioni risulta così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): " A"

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5-

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 5

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE AUTOTRASP.....: 3

PERC.DI DEDUZIONE PER AUTOTRASPORTATORI.....: 25,00%

SETTORE SIDERURGICO - Per il settore siderurgico è stabilito che la deduzione delle manutenzioni eccedenti l'11% dei beni ammortizzabili debba avvenire nei cinque anni successivi.

Per queste aziende occorre impostare il campo SETTORE AZIENDA = S.

La sezione relativa alle manutenzioni deve essere così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): " S"

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 11

SETTORE ESTRATTIVO - Per il settore estrattivo è stabilito che la deduzione delle manutenzioni eccedenti il'15% dei beni ammortizzabili debba avvenire nei cinque anni successivi.

Per queste aziende occorre impostare il campo SETTORE AZIENDA = E.

La sezione relativa alle manutenzioni deve essere così impostata:

SETTORE AZIENDA.....(/A/S/E): E

NUM.ANNI AMM.TO MANUTENZ.(1-7) = 5

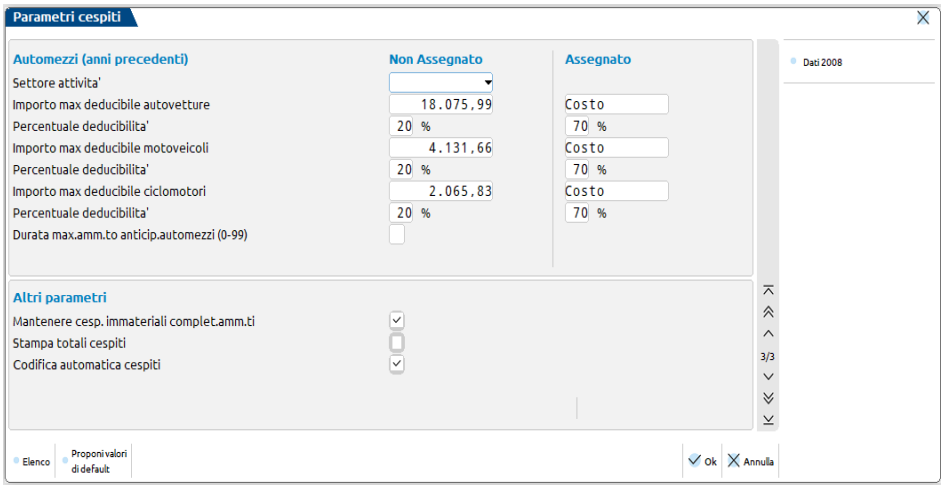
PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) = 15

Per approfondimenti sulla gestione delle manutenzioni si rimanda all'appendice C della contabilità - "esempi di immissione cespiti".

GENERA SCRITTURE CONT. SU RACCORDO FISC(IMPR) S\N – Se tale parametro viene impostato a

N → l'eccedenza delle manutenzioni da ripartire nei 5 anni succ. viene rilevata in prima nota con una scrittura di giroconto e se si utilizza il piano dei conti standard tale importo dovrà essere riportato a mano in dichiarazione dei redditi.

S → L'eccedenza delle manutenzioni da ripartire nei 5 anni succ. viene generata extra contabilmente nel menù Annuali – Raccordo civile Fiscale –Ricavi Oneri Pluriennali e se si utilizza il piano dei conti standard viene riportato in automatico in dichiarazione dei redditi .



Nella terza pagina del menù parametri cespiti sono presenti i parametri relativi alla gestione degli automezzi; è inoltre presente la sezione ALTRI PARAMETRI

NOTA BENE:il programma di aggiornamento archivi agisce anche sulla tabella dei parametri cespiti "sdoppiando" la tabella automezzi (pag. 3/3) in due parti : ultimo anno gestito e anni precedenti. A seconda dell'anno di lavoro, vengono visualizzati i relativi parametri.

Es: se il 2008 è l'ultimo anno in linea ,ed entriamo in tale anno, nella pag 3/3 affianco ad AUTOMEZZI comparirà ULTIMO ANNO e saranno riportati gli importi massimi e percentuali di deducibilità relativi a quell'anno, mentre se si entra nell' anno precedente cambierà la dicitura in "ANNI PRECEDENTI" e, se sono diversi cambieranno anche gli importi max deducibili e percentuali ded..

Si precisa che il "Settore Attività" vale per tutti gli anni gestiti.

SETTORE AZIENDA: occorre specificare se trattasi di professionista, agente oppure di impresa (in tal caso lasciare il campo vuoto); in base al settore azienda specificato occorre compilare i campi della tabella in cui indicare gli importi massimi deducibili e le percentuali di deducibilità per i veicoli utilizzati per il settore specificato.

La giusta impostazione di questa tabella permette di calcolare in maniera corretta l'ammortamento deducibile e indeducibile.

IMP. MAX DEDUCIB AUTOVETTURE – Importo massimo ammortizzabile per le autovetture (cespiti di tipo "A").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB MOTOVEICOLI - Importo massimo ammortizzabile per i motoveicoli (cespiti di tipo "M").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB CICLOMOTORI - Importo massimo ammortizzabile per i ciclomotori (cespiti di tipo "C").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

Premendo il tasto **F4** (PREDEFINITI) (quando si è posizionati su un qualsiasi campo precedente) il programma compila in automatico i campi in base al settore azienda specificato.

NOTA BENE: i valori impostati nei campi "Imp.Max Deducib" e "Perc.Ded." sono utilizzati dalle funzioni di gestione dei cespiti, quando si esegue un nuovo inserimento, e dal programma di servizio "Riporta tabella automezzi su cespiti".

DURATA MAX AMMORTAMENTO ANTICIPATO AUTOMEZZI: Nel campo occorre specificare il numero massimo di anni per l'ammortamento anticipato degli automezzi; il campo è impostato a "0"

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nella APPENDICE C della CONTABILITA'

MANTENERE CESPITI IMM.LI COMPLETAMENTE AMM.TI (S/N)– Se abilitato, questo parametro consente di mantenere in archivio, e riportare in stampa, i beni immateriali completamente ammortizzati. Tale gestione sarà attiva solo a partire dall'anno in cui e' impostato il parametro.

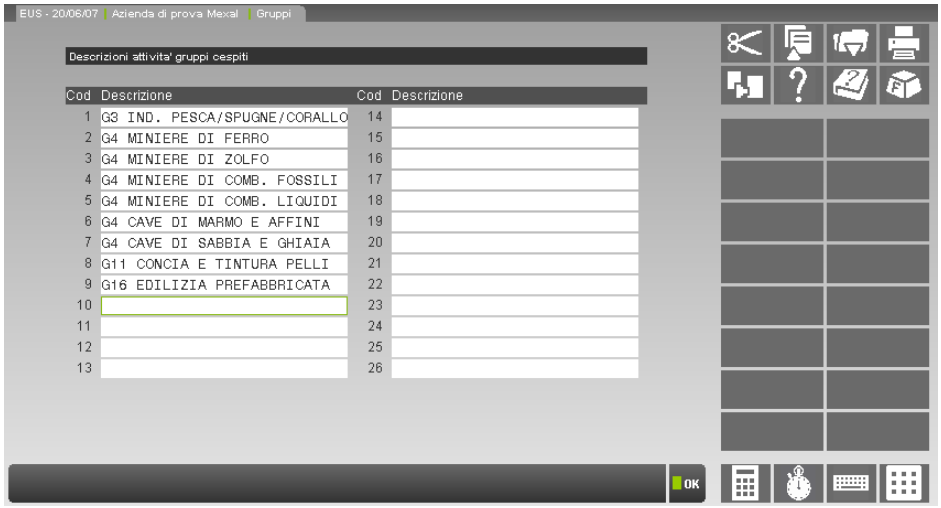
STAMPA TOTALI CESPITI - Se abilitato, nella stampa del registro il parametro "Salto pagina/totali" è proposto sull'opzione T che permette di aver in stampa i totali ma senza effettuare il salto pagina. Di default il parametro non è selezionato ed il parametro di stampa è impostato su N.

CODIFICA AUTOMATICA CESPITI - Se abilitato, viene attivata la codifica automatica del codice cespite, nella seguente forma: XXXX (Anno inizio utilizzo) - XXXXX (Progressivo).

GRUPPI CESPITI

Questa funzione consente di definire una tabella di gruppi dei Cespiti suddivisi per attività. Utile per gli Studi Commerciali che gestiscono la contabilità di Aziende con attività diverse fra loro, e per le quali vengono applicate percentuali d'ammortamento diverse per gli stessi conti di immobilizzazione. Le percentuali di ammortamento dei vari gruppi vengono inserite dalle singole aziende in fase di gestione dei conti di immobilizzazione.

***NOTA BENE:** la tabella è valida per tutte le aziende gestite.*



DESCRIZIONE - Descrizione dell'attività (max 26).

CAUSALI CESPITI

Questa funzione consente di definire le causali con le relative descrizioni da utilizzare nella funzione che permette di eseguire una rivalutazione e/o operazione similare (incremento o diminuzione del costo storico) operando dal menù "Annuali-Cespiti/Costi Pluriennali". Le descrizioni delle "causali cespiti" saranno stampate sul registro degli ammortamenti.

***NOTA BENE: l**a tabella è valida per tutte le aziende gestite.*

Sono fornite delle causali predefinite per le quali è possibile variare solo la descrizione.

L'utente ha la possibilità di creare nuove "causali cespiti" fino a raggiungere il massimo di 99 causali in tutto e il programma controlla che non siano inserite causali doppie.

Causali predefinite:

AQ Acquisto;

AP Apporto;

VE Vendita;

CC Contributi Cto/capitale;

RI Rivalutazioni;

SV Svalutazioni;

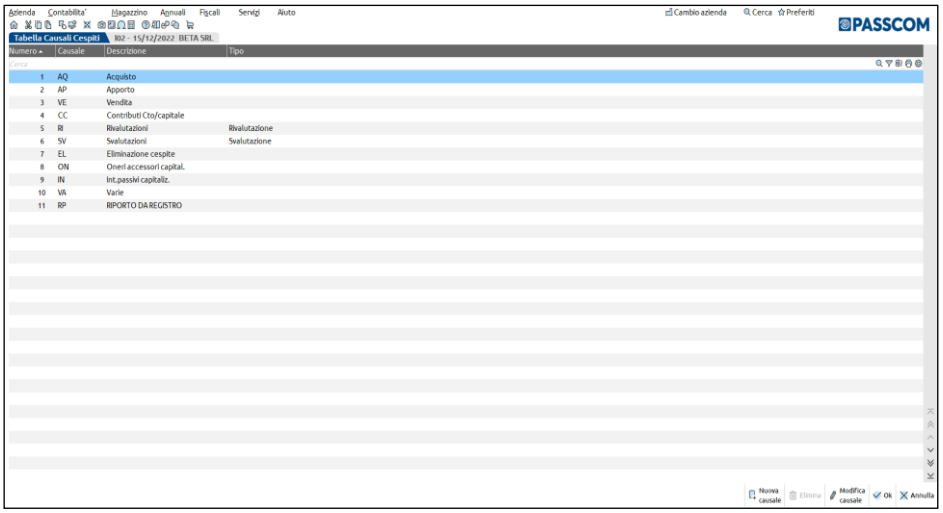
EL Eliminazione cespite;

ON Oneri accessori capital;

IN Int.passivi capitaliz;

VA Varie.

Richiamando il menù "Aziende–Parametri di base–Cespiti/immobilizzazioni–Causali cespiti" il programma visualizza la seguente maschera:



Dopo aver premuto il pulsante Nuovo[F4], viene aperta la videata di inserimento della nuova causale cespite.

Campi utilizzabili:

NUMERO CAUSALE – Numero della causale. Tale dato viene proposto in automatico, ma risulta modificabile.

CODICE CAUSALE – Sigla della causale. Sono fornite delle causali 'predefinite'. Tali causali predefinite non possono essere variate, mentre è possibile variarne la descrizione. L'utente ha la possibilità di creare delle nuove causali cespiti a partire dalla prima libera fino a raggiungere il massimo di 99 causali in tutto. Il programma controlla che non siano inserite causali doppie. Le causali di questa tabella sono comuni a tutte le aziende installate.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale che sarà stampata sul registro degli ammortamenti.

TIPO CAUSALE – Campo opzionale che permette di specificare se la causale è di tipo Rivalutazione/Svalutazione

CATEGORIE STATISTICHE

Nella tabella è possibile codificare delle categorie statistiche associabili ai singoli cespiti per effettuare raggruppamenti logici.

Nella tabella ogni categoria è contraddistinta da un codice e da una descrizione.

E' possibile definire fino a 1000 categorie.

> ***NOTA BENE:*** *tabella è valida per tutte le aziende del raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Ogni azienda battezzata ha la propria specifica tabella.*

INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO

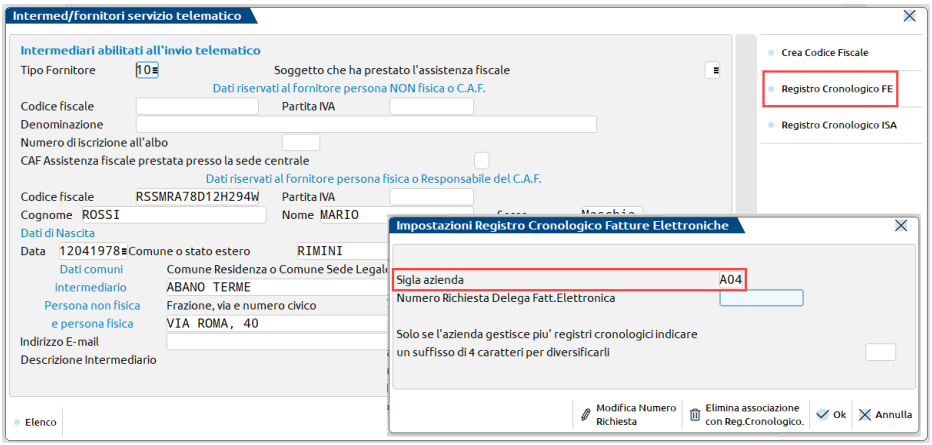
Questa funzione consente di definire gli intermediari abilitati all'invio telematico. Si ricorda che l'abilitazione viene concessa dall'Agenzia Entrate previo inoltro di apposita richiesta.

> ***NOTA BENE:*** *gli intermediari definiti in questa tabella sono comuni a tutte le aziende installate e vengono utilizzati in tutti i casi in cui l'invio telematico di una dichiarazione, richieda i dati dell'intermediario (IVA, 770, REDDITI, F24,…).*

Videata di selezione dei fornitori del servizio telematico.

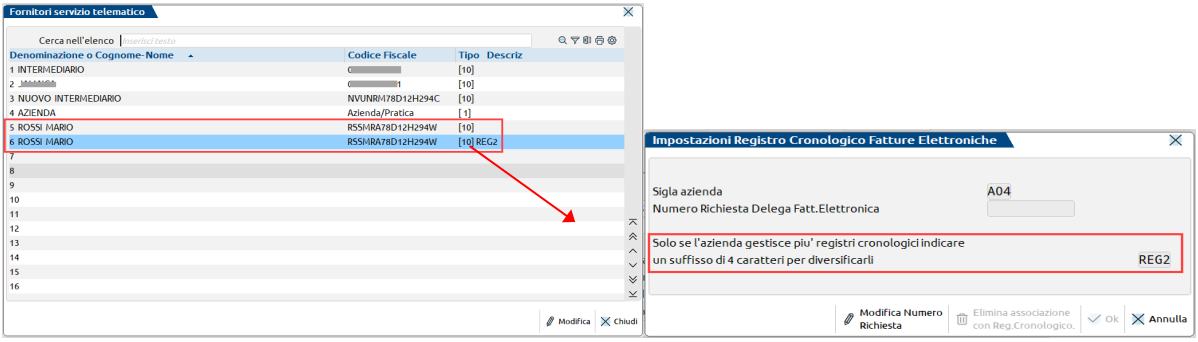


Per inserire un nuovo fornitore si deve posizionare la barra di selezione su una riga libera e premere il comando Scelta [Invio]; si accede alle seguenti videate per l'inserimento dei relativi dati:



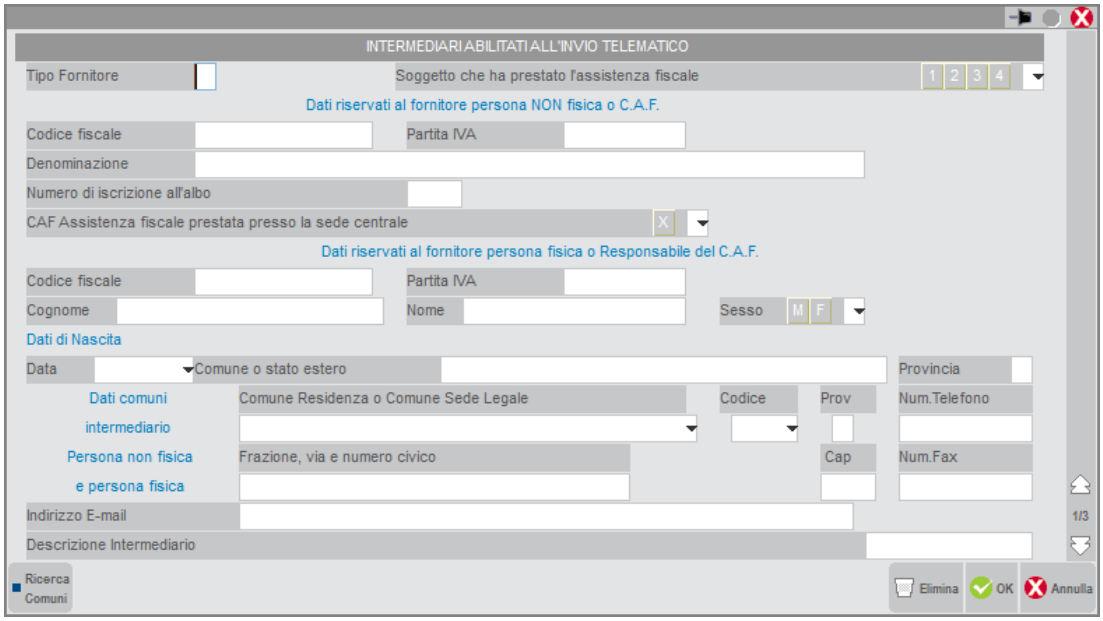
Sulla destra è attivo il pulsante "**Registro Cronologico FE" [Shift F7]**, che consente di associare la sigla dell'azienda codificata in Passepartout che identifica l'intermediario stesso

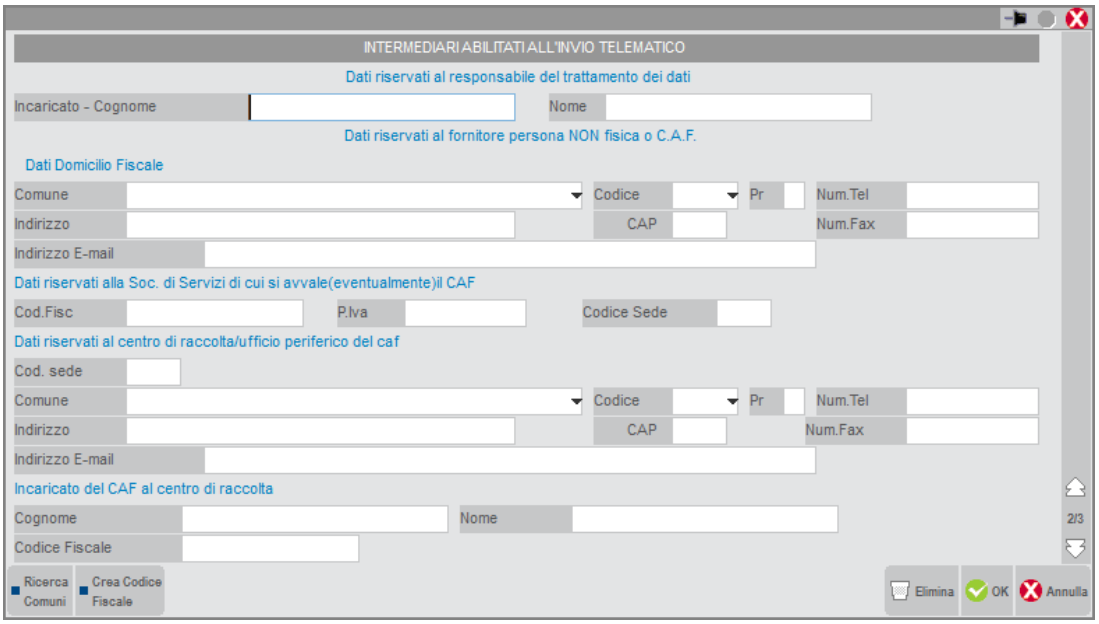
Sigla azienda: sigla azienda aperta in questo momento.
Numero Richiesta Delega Fatt.Elettronica: verrà automaticamente incrementato dalla elaborazione del registro cronologico.
Il successivo campo non occorre compilarlo, in caso si gestisca un solo registro cronologico.
Se, invece, l'intermediario necessita di gestire più registri (per una motivazione di tipo organizzativo, piuttosto che nel caso di più sedi), occorrerà creare tante anagrafiche intermediario identiche, ma differenziate grazie all'utilizzo di suffissi distinti. Il suffisso ha una codifica libera ma obbligatoriamente deve essere di 4 caratteri; e comparirà nell'intestazione della stampa del registro cronologico.
Le numerazioni dei registri sono identificate da sigla "azienda+suffisso".

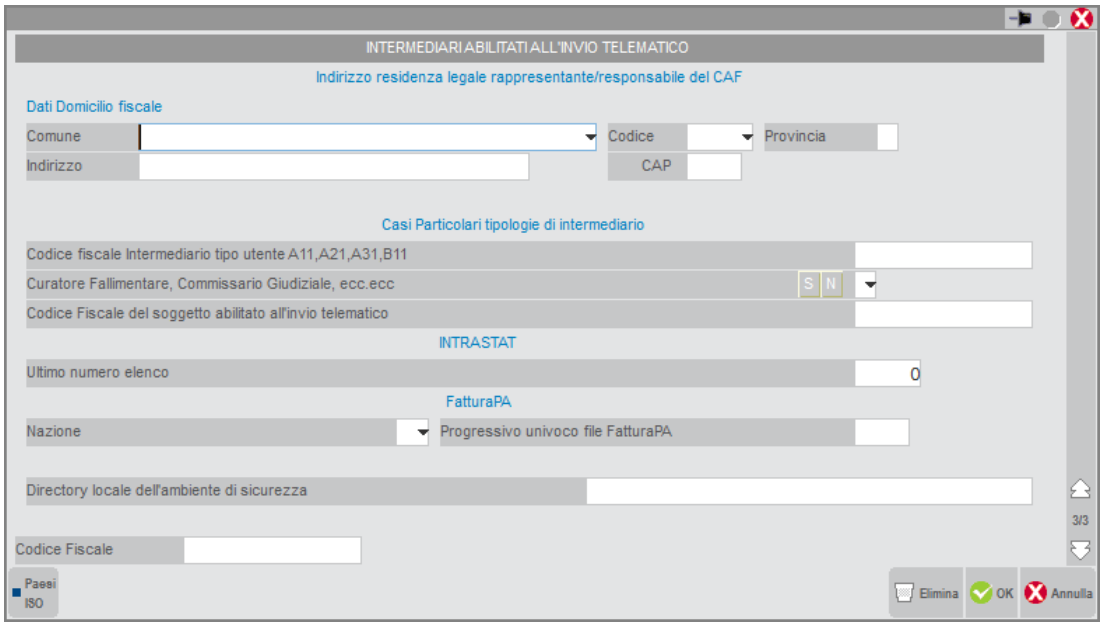


Modifica Numero Richiesta [Shift F4], consente di variare il numero richiesta; deve essere fatto unicamente in casi eccezionali per evitare errori nella numerazione del registro cronologico.
Tale pulsante abilita anche la cancellazione dell'associazione con il registro. Solo se nessuna delega è mai stata associata alla specifica anagrafica intermediario, sarà possibile cancellare l'associazione con il registro cronologico, tramite il relativo pulsante **Elimina associazione con Reg.Cronologico [Shift F3]**.
Una volta inseriti, al successivo accesso i dati vengono sempre riproposti in visualizzazione: tasto conferma disabilitato. Eventualmente con apposito tasto funzione **Modifica Numero Richiesta,** si può modificare il Numero Richiesta del registro cronologico. Operazione questa da farsi con molta attenzione per evitare errori nella numerazione del Registro Cronologico.
Per cancellare i dati occorre preventivamente attivare la Modifica. In ogni caso la cancellazione è ammessa solo se il relativo registro cronologico (suffisso+Num.Richiesta) non è mai stato utilizzato nelle deleghe, cioè nessuna delega è stata associata a questo intermediario.

Per le note operative fare riferimento al capitolo: ST_StampeFiscaliContabili.doc – "Conferimento/Revoca della delega per l'utilizzo dei servizi di Fatt. Elettronica (B2B)".







Di seguito sono riportati solo i campi particolari delle tre videate in quanto gli altri sono già esplicativi del loro contenuto.

TIPO FORNITORE – Codice che identifica la tipologia del fornitore come da relativa tabella ministeriale. Si ricorda che il Tipo Fornitore da indicare in tabella, nel caso di professionisti o società abilitate all'invio, è di norma uguale a 10. Questo dato è desumibile dalle "Specifiche tecniche di trasmissione telematica":

1	Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni (In caso di 730 si tratta del Sostituto che invia le dichiarazioni dei propri dipendenti)
3	C.A.F. dipendenti e pensionati (*)
5	C.A.F. imprese (*)
6	Amministrazioni dello Stato
7	Ente Poste
8	Banche convenzionate
10	C.A.F. dipendenti e pensionati; (*) C.A.F. imprese; (*) Società ed Enti di cui all'art.3 comma 2 del DPR 322/98 (se tale società appartiene a un gruppo può trasmettere la propria dichiarazione e quelle delle aziende del gruppo) Altri intermediari di cui all'art.3 comma 3 lettera a) b) c) ed e) del DPR 322/98; Società degli Ordini di cui all'art. 3 Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.

(*) Riguardo al tipo fornitore relativo a C.A.F. dipendenti e pensionati e C.A.F. Imprese la codifica varia a seconda del modello che deve essere trasmesso: se si presenta il 730 la codifica da utilizzare è 03 oppure 05; per tutti gli altri modelli la codifica è 10.

SOGGETTO CHE HA PRESTATO L'ASSISTENZA FISCALE – Il campo deve essere compilato solo in caso di intermediario utilizzato per l'invio del modello 730. Occorre indicare il codice corrispondente al soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:

1- sostituto che presta l'assistenza fiscale ai propri dipendenti;

2- assistenza fiscale prestata dal caf;

3- assistenza fiscale prestata da un professionista abilitato;

4- assistenza fiscale prestata da una associazione professionale.

DESCRIZIONE INTERMEDIARIO - Descrizione identificativa dell'intermediario. Non comparirà nel file telematico da trasmettere.

CODICE FISCALE INTERMEDIARIO TIPO UTENTE A11,A21,A31,B11 - Le società che in fase di abilitazione al servizio telematico vengono codificate come tipo utente A11, A21, A31,B11, devono indicare sulla ricevuta di presentazione il codice fiscale del soggetto che ha predisposto le dichiarazioni e non il codice fiscale della società che effettua la trasmissione. Il valore impostato in questo campo viene riportato, in fase di stampa e creazione del record telematico, nella ricevuta di presentazione della dichiarazione. Tale automatismo non viene attivato nel caso in cui sia stata barrata la casella che indica che la dichiarazione è predisposta dal contribuente.

CURATORE FALLIMENTARE, COMMISSARIO GIUDIZIALE, ECC.(S/N) - Se l'intermediario è anche curatore Fallimentare, Commissario Giudiziale, etc. delle società di cui sta predisponendo le dichiarazione da trasmettere telematicamente, non deve indicare nessun dato nella ricevuta di presentazione. Impostando a 'S' questo campo, in fase di stampa della ricevuta di presentazione non viene riportato alcun dato; la gestione di questo campo presuppone la creazione di almeno due intermediari, uno senza l'indicazione di curatore fallimentare, l'altro con l'indicazione. Nelle pratiche in cui l'intermediario è contemporaneamente curatore fallimentare, è necessario associare il fornitore in cui è stato impostato a S il suddetto campo, mentre nelle altre pratiche si deve associare l'altro fornitore.

CODICE FISCALE DEL SOGGETTO ABILITATO ALL'INVIO – Ad oggi il dato è richiesto solo in fase di invio del modello Comunicazione Enti Associativi. Per questi modelli nel file telematico occorre specificare il Codice fiscale della persona fisica che effettua l'invio telematico della comunicazione, cioè il codice fiscale del gestore incaricato che provvede alla transazione telematica in nome e per conto della società. L'intermediario può avere uno o più gestori incaricati; in quest'ultimo caso occorre codificare più volte lo stesso intermediario indicando in ogni scheda il codice fiscale del soggetto abilitato all'invio.

INTRASTAT:

ULTIMO NUMERO ELENCO - In questo campo vengono memorizzati gli ultimi numeri degli elenchi trasmessi dall'intermediario (Soggetto Delegato); ogni intermediario ha la sua numerazione. Questi numeri vengono incrementati quando si comanda la numerazione automatica sul frontespizio del modello durante l'immissione/revisione degli elenchi in presenza di un codice intermediario nella sezione "Soggetti Delegati" (viene incrementato il numero del codice intermediario inserito).

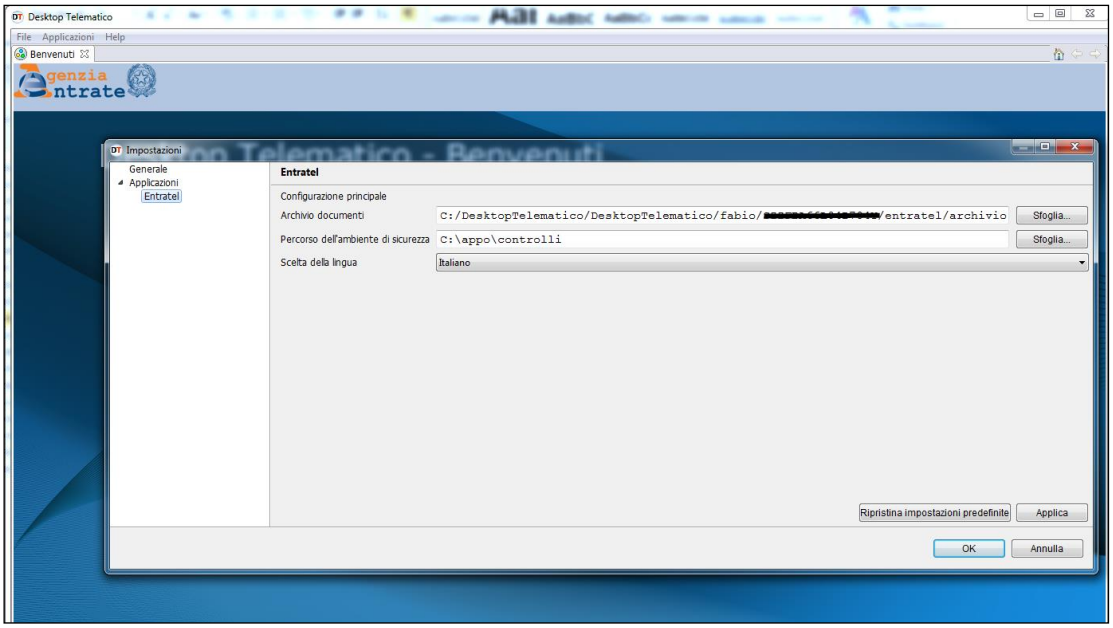
FATTURAPA:

NAZIONE – Nel caso di trasmissione della fattura elettronica alla pubblica amministrazione, in questo campo occorre indicare il codice ISO dello stato (nazione) dell'intermediario.

PROGRESSIVO UNIVOCO FILE FATTURAPA – Nel caso di trasmissione della fattura elettronica alla pubblica amministrazione, questo valore indica il numeratore progressivo univoco, gestito in automatico dal programma, necessario alla generazione del file xml da trasmettere al Sistema di Interscambio.

DIR.LOCALE AMBIENTE SICUREZZA - Directory locale in cui la procedura di autentica trova le "chiavi private" associate all'Intermediario in oggetto. Sono ammessi percorsi di rete. In caso di intermediario di tipo 01, è consigliabile lasciare il campo vuoto. Verrà richiesta la sua compilazione all'occorrenza.

Per conoscere la posizione della chiave privata memorizzata nell'applicativo Desktop Telematico, posizionarsi nel menù File – Impostazioni – Applicazioni e cliccare su Entratel:

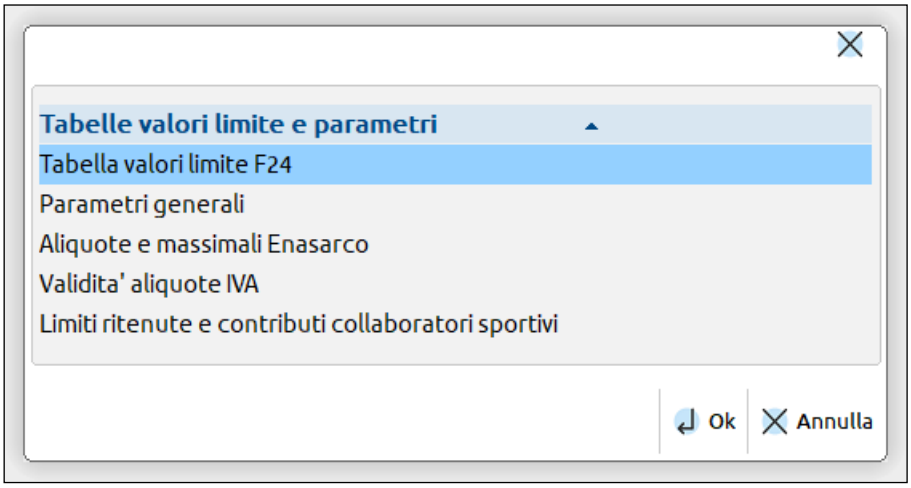


Riportare all'interno del campo Directory locale dell'ambiente di sicurezza il contenuto del campo 'Percorso dell'ambiente di sicurezza' in modo da renderlo disponibile al programma per consentire la corretta decifratura delle ricevute in fase di acquisizione automatica delle ricevute.

> ***NOTA BENE:*** *Nel caso in cui la chiave privata dell'ambiente di sicurezza sia memorizzata su supporto USB o su CD/DVD occorre accertarsi che lo stesso sia presente nel sistema prima di attivare i Servizi Agenzia Entrate per consentire il corretto utilizzo del programma.*

TABELLA VALORI LIMITE/PARAM.GENERALI

Questa funzione consente di definire la tabella dei valori limite che il programma utilizza come valori di soglia nelle funzioni specificate e altre tabelle e parametri generali utilizzati in funzioni diverse.

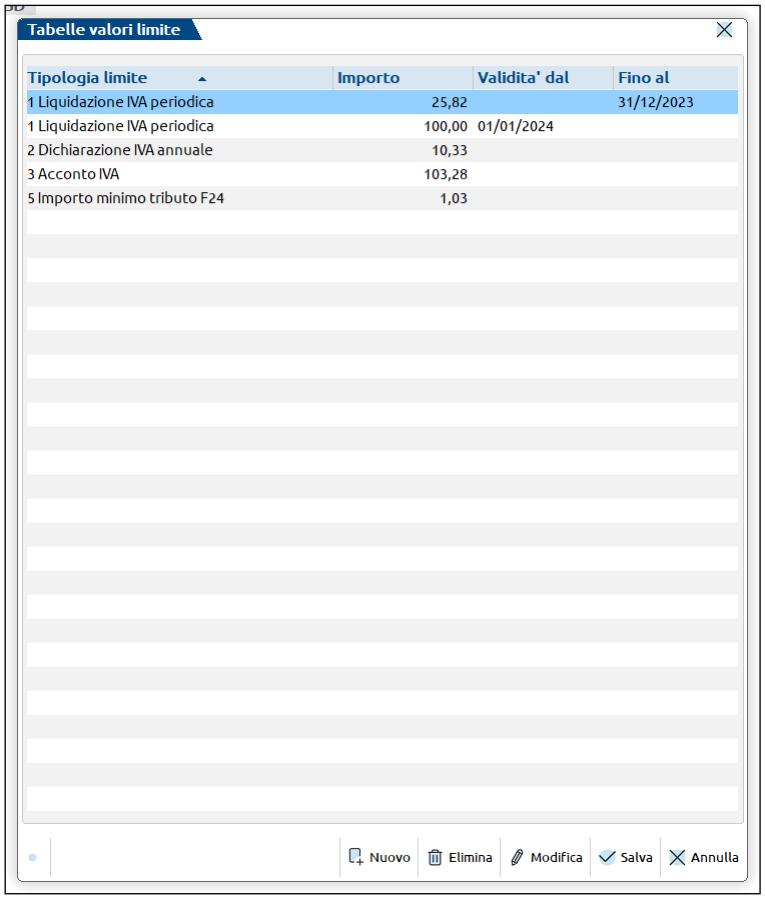


La tabella "Limiti ritenute e contributi sportivi" compare solo nelle aziende che gestiscono i collaboratori sportivi ex D.lgs 36/2021.

TABELLA VALORI LIMITE PER VERSAMENTI F24

> ***NOTA BENE:*** *La tabella è valida per tutte le aziende e pratiche gestite dal programma.*

La tabella viene distribuita compilata di default come di seguito:



Sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO[F4]: apre la finestra di immissione di un nuovo limite;

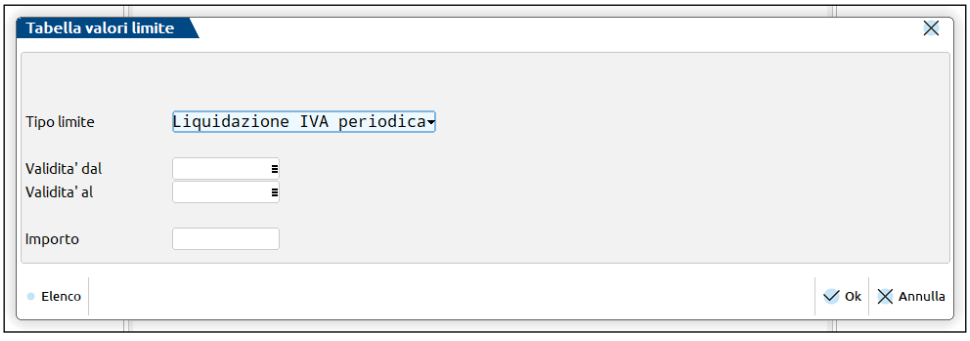
ELIMINA[SH+F3]: cancella il limite sul quale si è posizionati;

MODIFICA[INVIO]: apre la finestra di gestione del limite sul quale si è posizionati;

SALVA[F10]: salva le modifiche alla tabella;

ANNULLA[ESC]: esce dalla tabella senza salvare le modifiche.

La finestra di immissione di un nuovo limite si presenta come di seguito:



TIPO LIMITE: Tipologia di limite sul quale avverrà il controllo per verificare se effettuare o meno il versamento.

VALIDITA' DAL… VALIDITA' AL…: Periodo nel quale avverrà il controllo del limite inserito. I campi non sono obbligatori, se lasciati vuoti il limite vale sempre. Si può impostare anche solo la data inizio o solo la data fine, non è invece possibile inserire periodi sovrapposti.

IMPORTO: Importo del limite da controllare.

Sono gestiti i seguenti limiti:

- **LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA** – Valore limite per i versamenti dell'iva da liquidazioni periodiche; se inferiore al limite non viene generato l'F24 e il debito viene riportato nella liquidazione successiva nel campo "Debito precedente". Sia in delega che nella liquidazione, viene verificato il limite valido l'ultimo giorno della liquidazione (fine mese o trimestre). Di default é impostato a 25,82 Euro fino al 31/12/2023 e a 100 Euro dal 01/01/2024;

- **DICHIARAZIONE IVA ANNUALE** - Valore limite per determinare il saldo da versare: se l'iva a debito da quadro VL è inferiore al limite non viene calcolata iva da versare nel quadro VX. Viene verificato il limite valido al 31/12 dell'anno iva. Di default é impostato a 10,33 Euro, valido sempre;
- **ACCONTO I.V.A.** - Valore limite per il versamento dell'acconto iva; se inferiore al limite non viene generato l'F24 e l'acconto non viene riportato nell'ultima liquidazione e nella Lipe. Sia in delega che in liquidazione, viene verificato il limite valido al 27/12 dell'anno iva. Di default é impostato a 103,28 Euro, valido sempre;
- **RITENUTA D'ACCONTO** - Valore limite per i versamenti periodici delle ritenute; se le ritenute del mese sono inferiori al limite non viene generato l'F24. Viene verificato il limite valido l'ultimo giorno del mese di competenza delle ritenute (ad esempio: l'import di febbraio preleva le ritenute pagate a gennaio e controlla la data 31/01). Non viene distribuito un valore di default;
- **IMPORTO MINIMO TRIBUTO F24** – Valore limite per riportare un tributo in Delega F24 (non si applica sui tributi INPS). Tale limite viene utilizzato nei calcoli F24, in particolare in fase di calcolo degli interessi sulle rate e in fase di immissione manuale di un codice tributo F24. Di default é impostato a 1,03 Euro. E non si gestisce per data, il valore indicato vale sempre.

PARAMETRI GENERALI



QUADRATURA I.V.A. IN PRIMANOTA – Valore di soglia per il controllo della quadratura iva in primanota, relativamente alle registrazioni immesse con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda sotto il quale il programma NON deve dare la seguente segnalazione:

```
ATTENZIONE
Imponib.per aliq.diverso da imposta
Confermi immissione (S/N): N
```

che potrebbe verificarsi quando si eseguono le conversioni dei dati iva nella valuta di gestione dell'azienda.

Se questa tabella viene visualizzata con una data inferiore all'anno 2004 sono gestiti sia i valori in EURO che in LIRE.

Senza aver aperto un'azienda e questa tabella viene visualizzata anche con data superiore al 31/12/2003, il programma propone i valori in entrambi le valute (EURO e LIRE). Per le LIRE si può utilizzare un valore da 1 a 20.

CONTABILIZZA INTERESSI (V/L) – Questo parametro consentiva di riportare gli interessi per liquidazioni trimestrali nella registrazione del versamento dell'iva durante la fase di contabilizzazione dei versamenti, o durante la liquidazione, nella registrazione generata dalla liquidazione stessa.

Il parametro può assumere i seguenti valori:

V = (Versamento) gli interessi venivano rilevati nella registrazione di versamento dell'iva generata dalla funzione Contabilizza versamenti iva;

L = (Liquidazione) gli interessi vengono rilevati nella registrazione generata dalla liquidazione.

NOTA BENE: *a partire dalla versione 2022A la funzione Contabilizza versamenti è stata soppressa. Il presente parametro deve essere impostato su Liquidazione.*

RISULTATO DELLA LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

Totale Crediti: 890,71

Totale debiti : 2592,33

Iva Debito : 1701,62

Interessi (1%): 17,02

TOT. iva DEBITO: 1718,64

Registrazione liquidazione iva (Causale LQ)

ERARIO C/IVA	890,71	D
IVA ACQUISTI	890,71	A
ERARIO C/IVA	2592,33	A
IVA VENDITE	2592,33	D
ERARIO C/IVA	17,02	A
INTERESSI	17,02	D

Registrazione contabilizzazione F24 (Causale PG)

ERARIO C/IVA	1718,64 D
CASSA o BANCA	1718,64 A

IN CREAZIONE SOSPENDI DELEGA F24 ADDEBITATA STUDIO – Questo parametro ha effetto solo in caso di aziende/pratiche redditi che hanno il parametro contabile/redditi "Modalità di invio telematico" = Y oppure S (addebito sul conto corrente dello studio).

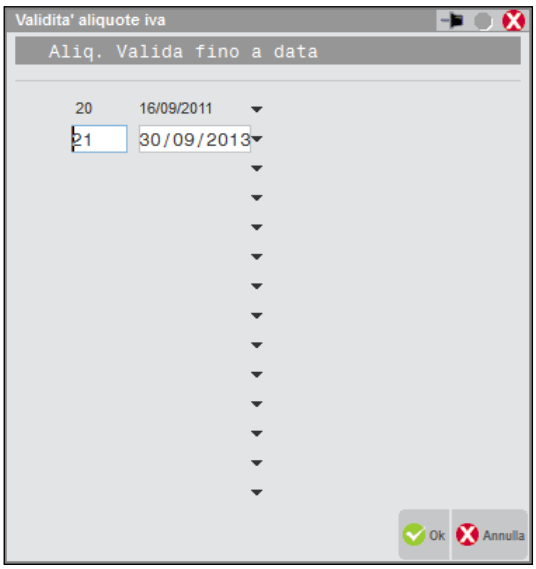
Se valorizzato, in fase di creazione di una nuova delega F24, questa viene automaticamente posta in stato "Sospesa".

Il parametro può essere utile nel caso lo studio intenda inviare telematicamente le deleghe addebitate sul proprio conto, solo dopo avere incassato l'anticipo del saldo delega dal cliente. Ad incasso avvenuto, la delega dovrà essere sbloccata con il comando Sospendi/Ripristina [Shift+F11], per poter essere inclusa nel flusso telematico F24.

> ***NOTA BENE:*** *Il parametro non ha effetto nella creazione deleghe F24 Elide e deleghe F24 da ravvedimento, in quanto la gestione non prevede la sospensione di questo tipo di deleghe.*

VALIDITA' ALIQUOTE IVA

In questa tabella, si possono inserire le aliquote iva non più in vigore e la relativa data di "fine validità", in modo da poter poi effettuare i dovuti controlli nelle diverse funzioni del programma. La tabella non viene fornita già precompilata e se non viene compilata la procedura non esegue alcun controllo riguardo alla validità delle aliquote utilizzate.



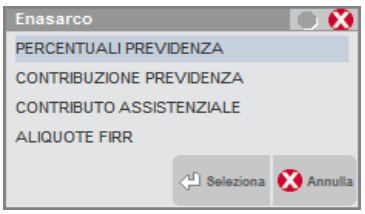
Questa tabella è di tipo GENERALE (ovvero è valida per tutte le aziende dell'installazione) e consente di inserire fino a 20 aliquote non più valide.

Nelle funzioni di PRIMANOTA (Immissione/Revisione e Immissione primanota facile), di MAGAZZINO (Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti) e di PARCELLAZIONE (Gestione notule/parcelle) è attivo un controllo che verifica, in caso di presenza nei documenti emessi o ricevuti di un'aliquota "non più in vigore", che la "Data Documento" non sia superiore alla data di fine validità dell'aliquota. In caso contrario, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento con cui viene richiesta la conferma di proseguire o meno con l'operazione che si sta effettuando.

In Primanota i controlli vengono eseguiti sulle seguenti operazioni: FE, NE, FR, NR, FS, NS (sia acquisto che vendita), CO, RI, RF. In Magazzino ed in Parcellazione i controlli vengono eseguiti su tutti i tipi documento gestiti nelle rispettive funzioni.

ALIQUOTE E MASSIMALI ENASARCO

Si accede alle tabelle per verificare, ed eventualmente modificare, i valori di riferimento per il calcolo del contributo Enasarco a carico dell'azienda e a carico dell'agente:



Per ulteriori dettagli sulla gestione dell'Enasarco, si rimanda all'appendice E della contabilità.

PARAMETRI BENI USATI

Questa funzione consente di definire il tipo di codifica dei beni usati (solo per il regime Analitico) e gli automatismi che si vogliono attivare quando si opera dalla funzione di contabilità “Immissione primanota” e dalle funzioni di magazzino “Emissione/revisione documenti” ed “Emissione differita documenti” (solo per il regime Globale).

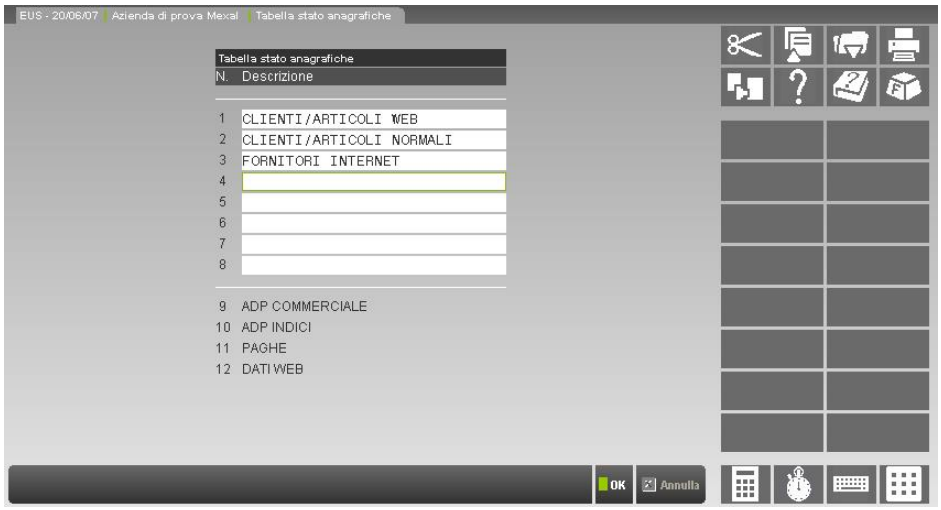
Il parametro che attiva gli automatismi sulle funzioni di magazzino NON è attivo per le aziende che gestiscono solo la contabilità.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

TABELLA STATO ANAGRAFICHE

Questa funzione consente di dichiarare le descrizioni per dodici possibili raggruppamenti a cui i conti del piano dei conti o l'anagrafica degli articoli possono appartenere. Il raggruppamento è di tipo logico, cioè non avviene nessun collegamento tra le righe delle tabelle e i codici inseriti.

***NOTA BENE:** la tabella è valida per tutte le aziende gestite.*



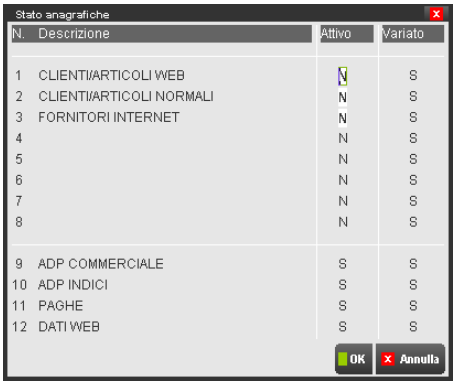
DESCRIZIONE – Specifica la descrizione da attribuire alla riga della tabella. Dalla posizione 9 alla 12 la descrizione è di solo Output. La descrizione 9 è fissa utilizzata per ADP, mentre le altre posizioni dalla 10 alla 12 sono riservate per gli automatismi del programma. Lunghezza della descrizione è di 30 caratteri.

UTILIZZO DELLA TABELLA

In "Anagrafica Articoli" utilizzando il tasto funzione ShF11 si apre la seguente finestra:



Selezionata la voce "Stato Anagrafica" viene visualizzata la relativa tabella:



Per le descrizioni impostate è attivo un campo di input.

ATTIVO – Accetta i seguenti valori. "S" imposta allo stato "Attivo" la relativa voce selezionata per il conto o il codice articolo da cui la tabella è richiamata. Tutte le descrizioni dalla prima voce all'ottava sono modificabili dall'utente; la nona è impostata ad "S" dal programma in quanto utilizzata dal modulo "ADP" che vuole attivi tutti i conti e codici per l'export delle anagrafiche.

La tabella Stato anagrafica è utilizzata dalle seguenti funzioni del programma:

DBMIRROR_EXT	(nuova funzione).
SPRIX	Tramite le variabili di dizionario abbinate ai nuovi flag, condiziona l'elaborazione nel campo "Scelte" del ciclo tabellare.

PASSEPARTOUT	Per fare input della tabella da anagrafica PC o AR , per modificare le descrizioni da apposito menù'

Il default per la tabella è "S" nella colonna Variato ed "N" sulla colonna Attivo, tranne per la voce ADP che è impostato il campo Attivo ad "S"

La tabella è variata:

DBMIRROR_EXT	Dopo la funzione imposta il flag Variato a "N"
SPRIX	Quando si effettua la PUTPC o PUTAR da programmi SPRIX l'utente può impostare le variabili della struttura anagrafica a sua discrezione.
PASSEPARTOUT	Imposta tutti i flag di variato a "S", in conferma con il tasto F10 dell'anagrafica PC o AR e la variazione a blocchi del PC o AR.

Tramite SPRIX sono state rese disponibili delle variabili per il ciclo tabellare "AR", ed il ciclo tabellare "PC". Si tratta di nuovi campi array di 12 elementi per il flag Attivo e per il flag Variato:

armra(numero riga) ("codice articolo")	stato anagrafica attivo S/N
armrv(numero riga) ("codice articolo")	stato anagrafica variata S/N
pcmra (numero riga)("codice conto")	stato anagrafica attivo S/N
pcmrv (numero riga)("codice conto")	stato anagrafica variata S/N

Per le strutture delle anagrafiche _PC e _AR, sono state rese attive le seguenti variabili:

_ARMRA$()	stato anagrafica attivo S/N
_ARMRV$()	stato anagrafica variato S/N
_PCMRA$()	stato anagrafica attivo S/N
_PCMRV$()	stato anagrafica variato S/N

L'istruzione PUTAR() e l'istruzione PUTPC() impostano i flag di default se non dichiarati.

In caso di un articolo nuovo o in revisione di uno vecchio confermato con F10 lo **Stato Anagrafica Variato** viene posto a **default** (tutti '**S**'), non vengono modificati i flag di stato tranne per ADP che viene forzato ad S.

In "Anagrafica Piano dei Conti" utilizzando il tasto funzione SH+F11 si apre la seguente finestra:

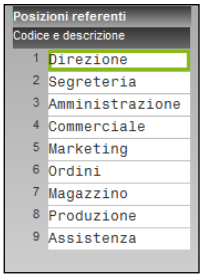


Selezionata la voce "Stato Anagrafica" viene visualizzata la relativa tabella precedentemente mostrata.

In caso di un conto nuovo o in revisione di uno vecchio confermato con F10 lo **Stato Anagrafica Variato** viene posto a **default** (tutti '**S**'), non vengono modificati i flag di stato tranne per ADP che viene forzato ad S.

TABELLA POSIZIONI REFERENTI

Questa tabella, valida per tutte le aziende installate, permette di personalizzare le descrizioni delle posizioni ricoperte dai referenti dei clienti/fornitori. La posizione rappresenta il ruolo o mansione o reparto del referente all'interno dell'organizzazione del cliente/fornitore. Per inserire i referenti si opera dall'anagrafica clienti/fornitori utilizzando il pulsante F4, attivo sui campi Telefono, Fax, E-mail ed Internet (vedi capitolo Contabilità – Rubrica clienti fornitori banche – Anagrafiche clienti – Referenti). A titolo di esempio la tabella riporta alcune descrizioni predefinite. Il pulsante [F4] Predefinite imposta le descrizioni standard sovrascrivendo quelle eventualmente immesse dall'utente.



ANAGRAFICA NOMINATIVI

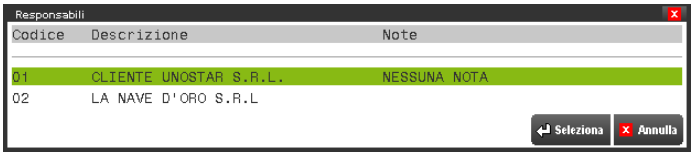
È una tabella anagrafica con la quale gestire dei codici nominativi.

> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti con tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*

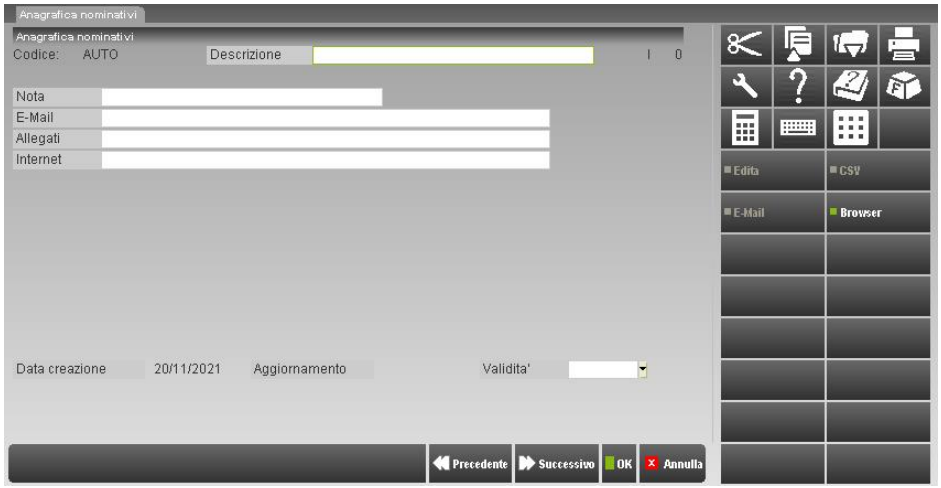
Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



CODICE NOMINATIVO – 8 caratteri numerici. Indica il codice del nominativo che si vuole creare o modificare. Sul Campo sono attivi i tasti **F2** per la ricerca del codice, **F3** per la ricerca dei nominativi tramite descrizione, che verranno elencati come evidenziato in figura:



Alla conferma del codice tramite la pressione del tasto Invio si avrà la possibilità di revisionare il codice selezionato come mostrato in figura.



DESCRIZIONE – 32 caratteri alfanumerici. Descrizione del nominativo;

NOTE – Campo note che si vogliono legare al nominativo;

E-MAIL – Campo dove inserire l'e-mail del nominativo;

ALLEGATI – Campo che permette di inserire il nome di un file, ed avere quindi un link a quest'ultimo;

INTERNET – campo libero dove poter conservare un indirizzo WEB;

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale il nominativo è abilitato nella funzione.

STAMPA ANAGRAFICA NOMINATIVI

Attivata la stampa viene mostrata la seguente maschera suddivisa in due parti quella di selezione e quella di tipo stampa:



SELEZIONI DI STAMPA

RESPONSABILE – Codice del Responsabile dal quale cominciare la selezione.

A RESPONSABILE – Codice del Responsabile con il quale terminare la selezione. Su entrambi i campi è attivo il tasto F2 per la ricerca del Codice.

NOTE – Note dalle quali cominciare la selezione. Sono accettati i caratteri "?" che indicano qualunque carattere in quella posizione.

A NOTE – Note con le quali terminare la selezione. Sono accettati i caratteri "?" che indicano qualunque carattere in quella posizione.

VALIDITÀ – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A VALIDITÀ – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

CREAZIONE – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A CREAZIONE – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

AGGIORNAMENTO – Campo data per cominciare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

A AGGIORNAMENTO – Campo data per terminare la selezione di ricerca dei codici responsabili.

OPZIONI DI STAMPA

STAMPA – Accetta i caratteri “R” ridotta, “E” estesa. In caso di stampa ridotta verranno stampate solo le seguenti informazioni: Codice, Descrizione, Data creazione, validità, aggiornamento, Descrizione aggiuntiva. In caso di stampa estesa Default della maschera sono stampate le anagrafiche complete.

TABELLE E CODICI TRIBUTO F24

All’interno di questa voce di menù sono presenti le seguenti tabelle:

- Matrice di stampa
- Codici tributo delega F24
- Tabella priorità compensazioni
- Mittenti del servizio
- Coordinare bancarie azienda/studio
- Tabella parametrizz. Delega F24

Tutte le tabelle sono COMUNI a tutte le aziende installate ad esclusione delle “Coordinate bancarie azienda/studio” che sono PROPRIE di ogni azienda.

MATRICE DI STAMPA

Questa funzione è necessaria per definire le impostazioni di stampa delle deleghe F24, F24 Accise e F24 Versamenti con elementi identificativi.

Al primo accesso la matrice prevede già una banca senza intestazione, per poter eseguire le stampe delle deleghe.

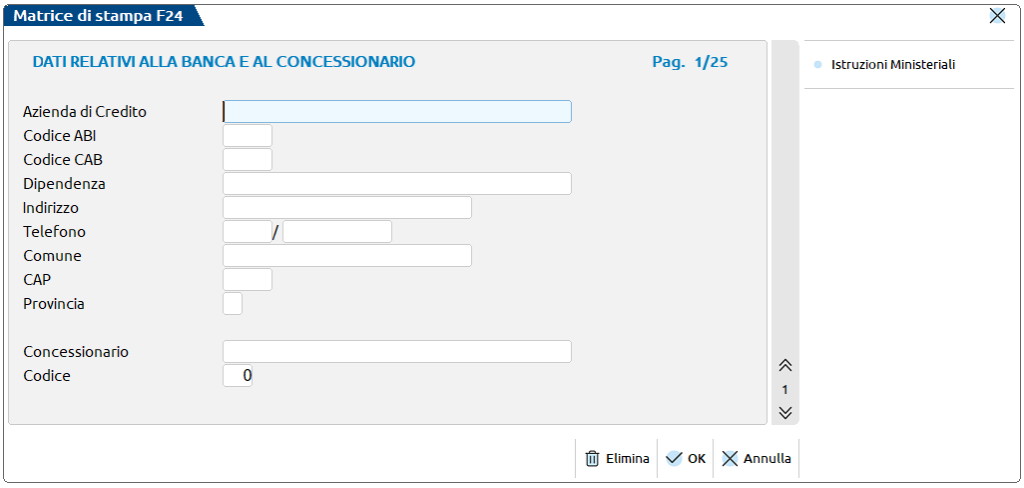
L’utente può definire più matrici che in fase di stampa si potranno selezionare. A partire dalla seconda videata è abilitato il comando Import delega standard [F5] per importare la matrice del modello fornito da Passepartout.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sulla prima matrice presente nell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le matrici di stampa presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata si deve premere il comando Scelta [Invio] per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere il comando Scelta [Invio] sulla prima riga libera in fondo all’elenco).

Dopo avere premuto il comando Scelta [Invio] viene presentata la prima videata che richiede i dati anagrafici della banca:



In questa prima videata vanno inseriti i dati della banca a cui si riferisce la matrice.

In caso di pagamento in forma telematica, i dati della banca possono anche non essere indicati in quanto all'atto della stampa sono prelevati dalla tabella presente in Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - CBI/Agenzia delle entrate – COORDINATE BANCARIE AZIENDA. In questo caso è sufficiente inserire il segno '.' nella descrizione Azienda di Credito, invece della descrizione completa.

In caso di pagamento in forma cartacea, i riferimenti dell'azienda (ABI-CAB) vengono sempre riportati sulla delega quando si esegue la relativa stampa.

Nelle videate successive vengono richieste le coordinate di stampa dei campi presenti sul modello e per alcuni campi anche la relativa matrice.

Per ogni campo stampabile sul modulo viene richiesto il riferimento di riga e colonna e la lunghezza del campo: RIG, COL, LUN.

Viene richiesta la lunghezza del campo di stampa (in 1/10"); nel caso in cui lo spazio dedicato al campo non sia sufficiente a contenere il dato il programma effettua un troncamento al momento della stampa.

Per alcuni valori (come date, codice fiscale/partita IVA, provincia, anno, ecc.) viene richiesta la formattazione del campo.

E' possibile usare alcuni caratteri per definire il formato di stampa del campo in questione:

X = identifica un carattere del campo che verrà stampato;
. = identifica un carattere del campo che NON verrà stampato e NON occupa spazio in stampa.

Tutti gli altri caratteri, spazio compreso, verranno stampati nella posizione in cui si trovano.

Esempio:

anno =	2008	Formato:	'X X X X'	In stampa: '2 0 0 8'
anno =	2008	Formato:	' .X X X'	In stampa: ' 0 0 0'
Data =	'01012008'	Formato:	'XXXX..XX'	In stampa: '010108'
Data =	'01012008'	Formato:	'XX-XX-..XX'	In stampa: '01-01-08'

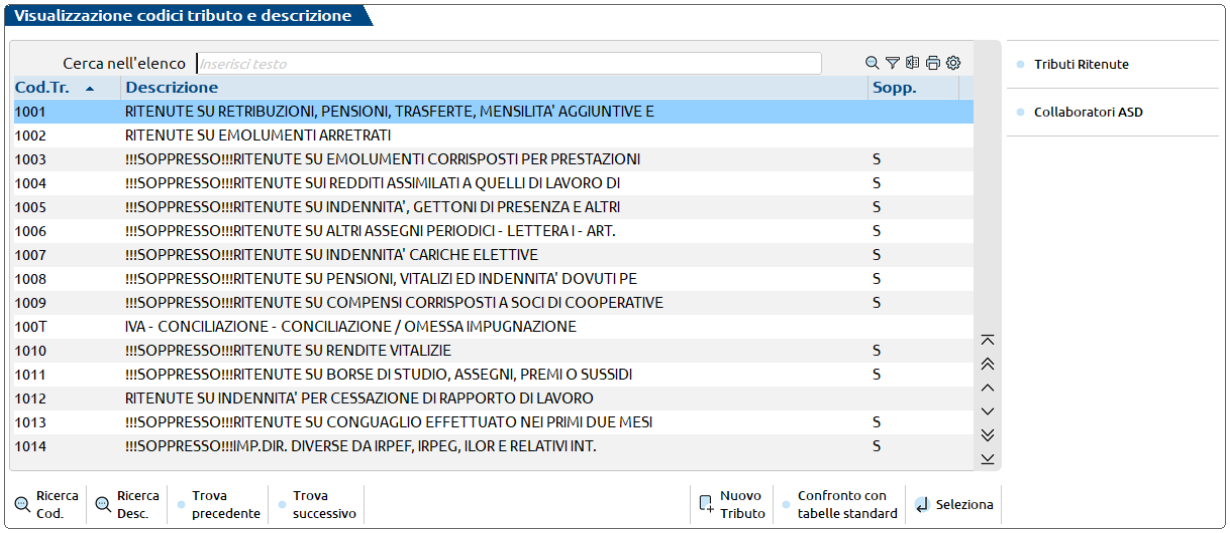
COMANDI ATTIVI:

Pag Su e Pag Giu	Utilizzati per scorrere le videate;
Duplica [F4]	Consente di duplicare formati già esistenti (il tasto è attivo dalla seconda videata);
Import delega standard [F5]	Consente di importare la matrice standard Passepartout (il tasto è attivo dalla seconda videata);
Elimina [Shift+F3]	Consente di cancellare la matrice in uso.

CODICI TRIBUTO DELEGA F24

Questa tabella contiene l'elenco dei codici tributo utilizzabili nel prospetto di compensazione. E' possibile effettuare una ricerca per codice tributo con il comando Ricerca Cod. [F2] o per descrizione tramite il comando Ricerca Desc. [F3]. Eventuali codici tributo non presenti in tabella possono essere inseriti premendo il comando Scelta [Invio] su una riga vuota oppure con il comando Nuovo Tributo [F4].

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sul primo codice tributo presente nell'elenco:

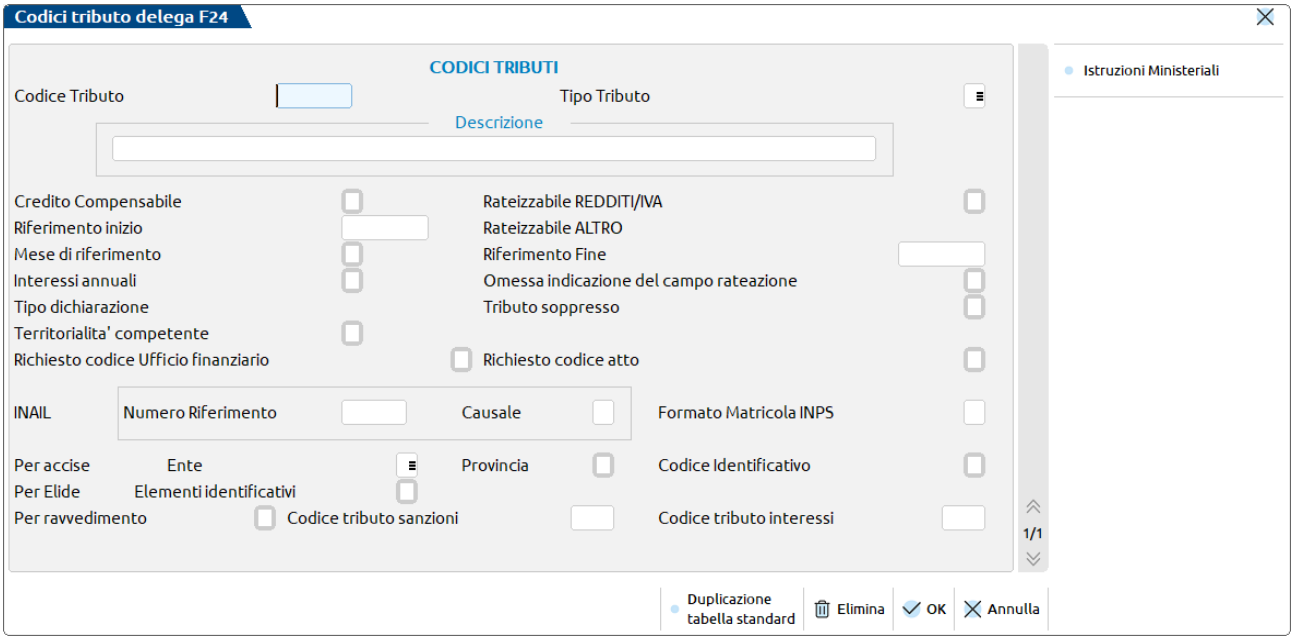


Il comando Confronto con tabelle standard [Shift+F5] consente di confrontare la tabella utilizzata dall'utente rispetto a quella standard. Al termine del confronto, se sono state rilevate delle differenze rispetto alla tabella standard, il programma richiede se si vuole aggiornare la tabella dell'utente. Se entrando nella tabella questa risulta vuota, utilizzare il comando Confronto con tabelle standard [Shift+F5] per aggiornarla.

Per cancellare un tributo occorre aprire la finestra ad esso associata e utilizzare il comando Elimina [Shift+F3].

Attraverso il pulsante Tributi Ritenute [Shift+F6] è possibile definire i dati relativi alle ritenute d'acconto. Per i dettagli si rimanda alla sezione "TRIBUTI RITENUTE" di questo manuale.

Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere i tributi presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quello desiderato si deve premere il comando Scelta [Invio] per selezionarlo; viene aperta la seguente finestra:



Il comando Duplicazione tabella standard [F5] consente di aggiornare i dati del tributo selezionato, in base ai valori presenti nella tabella standard.

Vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice che identifica il tributo.

TIPO TRIBUTO – Identifica la sezione in cui deve essere stampato il tributo:
- (E)RARIO;
- (I)NPS;
- (R)EGIONI;
- ENTI (L)OC;
- (C)IMU;
- I(N)AIL;
- (A)LTRI ENTI PREVID. ASSIC;

- (V)ERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI;
- ACCI(S)E.

DESCRIZIONE – Descrizione del tributo.

CREDITO COMPENSABILE – Identifica che il tributo oltre che a debito può essere anche a credito. Nel caso sia a credito può essere utilizzato a compensazione di eventuali debiti.

RATEIZZABILE REDDITI/IVA – Identifica che se il tributo è a debito si può rateizzare. In particolare la rateazione riguarda un tributo che scaturisce da Redditi oppure dal Modello IVA. In questi casi nel prospetto compensazione indicando un numero complessivo di rate, alla conferma avviene la creazione automatica di tutte le rate indicate.

RATEIZZABILE ALTRO – Identifica che se il tributo è a debito si può rateizzare. In particolare la rateazione riguarda un tributo che non scaturisce da Redditi oppure dal Modello IVA e quindi il piano rateale è differente. In questi casi in fase di inserimento del tributo nel prospetto compensazione, viene richiesta l'indicazione del numero rate e del totale rate. Ogni singola rata deve essere inserita manualmente dall'utente, eventualmente sfruttando la funzione di duplicazione del prospetto. Il dato non è modificabile.

RIFERIMENTO INIZIO - Forma in cui deve essere espresso il periodo di riferimento.

Esempio: MMAAAA

dove MM = MESE

AAAA = ANNO

RIFERIMENTO FINE – Forma in cui deve essere espresso il periodo di riferimento.

Esempio: MMAAAA

dove MM = MESE

AAAA = ANNO

MESE DI RIFERIMENTO – Se impostato, in fase di inserimento del tributo verrà richiesto il mese di riferimento, che sarà successivamente riportato nella colonna "rateazione/mese" delle sezioni Erario, Regioni, Ici e altri tributi locali della delega F24.

INTERESSI ANNUALI – Se impostato, viene abilitato anche il campo "Percentuale interessi annuali" in cui inserire la maggiorazione da applicare per determinare gli interessi annuali sulle rate delle imposte calcolate gli anni precedenti (es: alcuni tributi dei Redditi).

OMESSA INDICAZIONE DEL CAMPO RATEAZIONE – Il campo normalmente deve essere lasciato vuoto. Se impostato, consente di gestire la rateizzazione del tributo senza riportare l'indicazione della rata nel modello F24, nei casi in cui l'Agenzia delle Entrate lo indichi espressamente.

TIPO DICHIARAZIONE – E' valorizzato per i tributi che fanno capo ad un modello dichiarativo:

U = Modello Redditi
I = Modello IVA
7 = Modello 770
M = Modello IMU

E' utilizzato nella gestione del ravvedimento operoso F24, per identificare la corretta sanzione da applicare al tributo, in base alla data di presentazione della dichiarazione. Il dato non è modificabile.

TRIBUTO SOPPRESSO - Identifica che il tributo è stato soppresso per cui non più in vigore. In fase di gestione F24 viene impedita la codifica di un nuovo tributo, sono consultabili solo quelli inseriti in precedenza.

TERRITORIALITA' COMPETENTE – Se impostato, in fase di immissione del tributo da prospetto compensazione, viene richiesto il codice della territorialità competente. Generalmente si tratta di tributi Erario che richiedono un codice regione o codice ente locale o provincia o ente territoriale. Tale informazioni viene stampata nella colonna Rateazione/Regione/Prov. della delega.

RICHIESTO CODICE UFFICIO/CODICE ATTO – Se impostato, il codice tributo richiede l'indicazione del codice ufficio e/o codice atto nella delega F24. Queste due informazioni si inseriscono nella testata del prospetto compensazione.

NUMERO RIFERIMENTO – Deve essere valorizzato in caso di tributo INAIL.

CAUSALE – Deve essere valorizzato in caso di tributo INAIL.

FORMATO MATRICOLA INPS – Presente solamente nei codici tributo INPS, può assumere i seguenti valori:

0	= Nessun controllo	
1	= Matricola INPS (tipo1)	10 numerici(+7 blank a riempimento)
2	= Filiale azienda	5 numerici + 12 alfanumerici
3	= Codici INPS (tipo1)	17 numerici
4	= Matricola INPS (tipo2)	8 numerici + 2 alfabetici
5	= Codice INPS (tipo2)	17 numerici
6	= Non valorizzato	17 blank
7	= Codice fiscale persona fisica	16 alfanumerici
8	= Codice Inps (tipo 3)	17 numerici
9	= Lavoratore domestico	12 numerici (+ 5 blank a riempimento)
10	= Calamità	14 alfanumerici (+ 3 blank a riempimento)
12	= Codice univoco di identificazione del pagamento	14 numerici (+ 3 blank a riempimento)

ENTE – Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Indicare la sigla corrispondente all'ente a cui è destinato il tributo.

PROVINCIA - Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Se impostato ad 'S' in fase di inserimento del tributo verrà richiesta la sigla della provincia di riferimento.

CODICE IDENTIFICATIVO - Il dato è richiesto per i tributi della sezione Accise (delega F24 accise). Se impostato ad 'S' in fase di inserimento del tributo verrà richiesto il codice identificativo richiesto dall'ente.

PER ELIDE ELEMENTI IDENTIFICATIVI – Valorizzato se il tributo di tipo Elide (V) richiede obbligatoriamente l'indicazione del codice Elementi identificativi. In fase di inserimento del tributo verrà dato un messaggio bloccante in assenza del dato.

PER RAVVEDIMENTO – Valorizzato ad S se il tributo è escluso dal ravvedimento extra-lungo e oltre extra-lungo.

CODICE TRIBUTO SANZIONI/INTERESSI – Indicare l'eventuale codice tributo da utilizzare in caso di ravvedimento operoso per identificare gli interessi e le sanzioni. I due campi sono utilizzati nella gestione dei ravvedimenti.

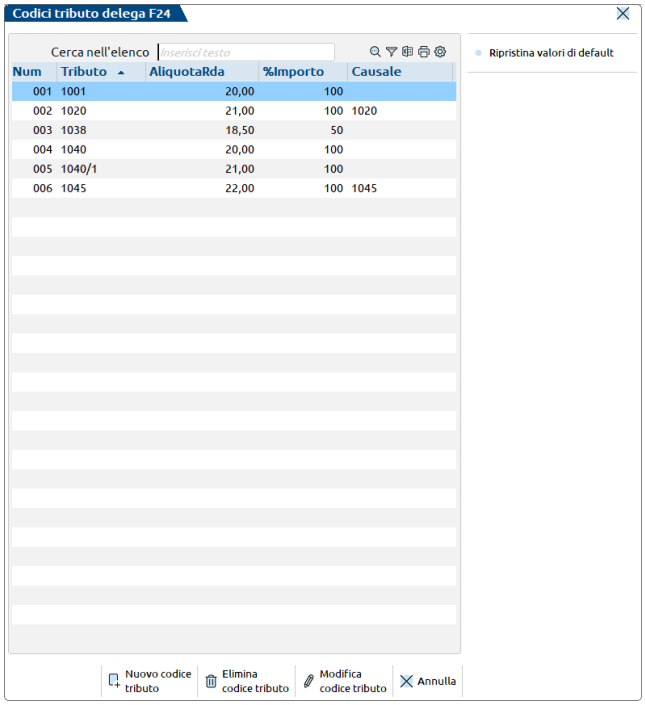
TRIBUTI RITENUTE (SHIFT+F6)

Questa funzione, attivabile attraverso il pulsante Tributi RDA[Shift+F6] consente di definire per ogni tributo i dati riguardanti le ritenute d'acconto (RDA) al fine di consentire la corretta:

- codifica dell'anagrafica del professionista e la registrazione \gestione dei relativi documenti
- codifica delle aziende professionisti.

E' possibile gestire fino a 250 codici tributo.

NOTA BENE: *La tabella è valida per tutte le aziende gestite.*



Per inserire un nuovo codice tributo è sufficiente premere il comando Seleziona Codice Tributo [Invio] su una riga vuota. Si apre un'ulteriore finestra in cui vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo del professionista.

Per ogni codice tributo è possibile definire 6 diverse tipologie di aliquote e relativa percentuale imponibile, contraddistinte dal valore che segue la "/" (da 0 a 5).

ALIQUOTA RDA - Aliquota a cui assoggettare l'imponibile della Ritenuta d'Acconto (in ogni caso modificabile durante la registrazione contabile).

PERC.IMPORTO - Percentuale imponibile della prestazione soggetta a ritenuta.

CAUSALE STANDARD - Descrizione standard del movimento contabile. Ad esempio "Provvigioni", "Prestazioni", ecc.

Questa descrizione verrà poi proposta durante la registrazione in primanota di fatture con ritenuta d'acconto; se confermata verrà riportata sul tagliando di avvenuto pagamento da consegnare al professionista.

Tramite il pulsante [F5]"Ripristina valori di default" vengono cancellati tutti i tributi ritenuta d'acconto presenti nella tabella e ripristinati i valori rilasciati da Passepartout.

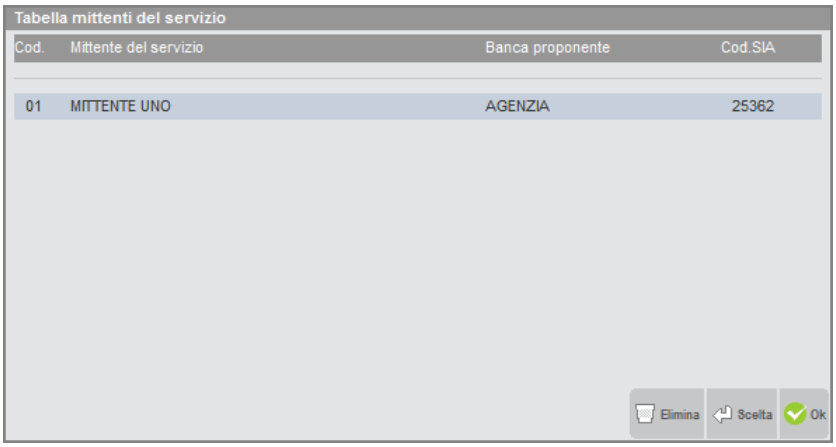
CODICE TRIBUTO PER COLLABORATORI SPORTIVI DILETTANTI

Per la codifica del codice tributo relativo ai collaboratori sportivi si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

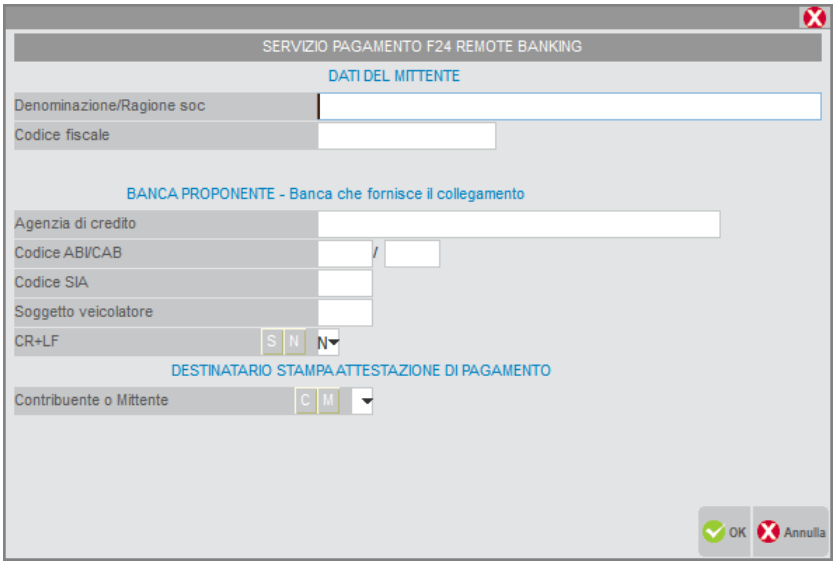
MITTENTI DEL SERVIZIO CBI

Questa tabella consente di inserire i dati relativi ai mittenti fisici del servizio e le coordinate bancarie minime per il riconoscimento della banca proponente (banca che fornisce il servizio telematico). L'indice relativo al mittente da utilizzare può essere selezionato azienda per azienda e può essere richiamato durante la generazione del file elettronico dall'apposita voce di menù Stampe – Fiscali contabili-Deleghe–Comunic.-Invii telem. – Delega unificata F24 – Generazione archivio remote banking.

All'ingresso nella tabella viene proposta una schermata di selezione mittente così strutturata:



Premendo il comando Scelta [Invio] su una riga vuota verrà visualizzata la seguente videata:



DATI DEL MITTENTE - Si tratta della ragione sociale e del codice fiscale del mittente fisico del flusso. Se tale mittente è uguale all'azienda contribuente, in questi campi devono essere reinseriti i dati già presenti nella videata di "*Apertura azienda*". Questi campi sono obbligatori al fine di poter confermare l'inserimento del mittente in tabella.

BANCA PROPONENTE - Sono i dati relativi alla banca proponente cioè la banca che fornisce il collegamento fisico per l'invio telematico. Come già detto questa banca può coincidere con la banca ordinante (banca ove si effettua il pagamento), in tal caso, i dati da inserire in questa sezione sono gli stessi già inseriti all'interno della tabella "*Coordinate bancarie azienda/studio*" (ABI e CAB). Questi campi sono obbligatori al fine di poter confermare l'inserimento del mittente in tabella.

SOGGETTO VEICOLATORE – Specificare il codice SIA/ABI del soggetto veicolatore che immette il flusso nel sistema. Il codice del "soggetto veicolatore" identifica i centri applicativi e le strutture tecniche delegate che svolgono la funzione di accentramento e smistamento dei flussi previsti nell'ambito del servizio "Pagamento F24 Remote Banking - CBI" (il valore da impostare in questo campo deve essere normalmente richiesto e/o concordato direttamente con la "Banca Proponente"). Qualora questo dato non venga valorizzato, all'atto della creazione del file F24 CBI il campo sarà comunque compilato valorizzando la relativa posizione con degli zeri (00000).

CR + LF – Normalmente deve essere impostato a "N". Nel caso in cui viene richiesto dalla Banca che il file abbia l'indicazione dei carattere CR+LF è necessario impostare tale campo a "S".

DESTINATARIO STAMPA - Sono i dati relativi al destinatario della stampa dell'accettazione di pagamento. Qualora venga dichiarato che il destinatario della stampa di accettazione pagamento è il mittente ("*Contribuente o mittente*" = 'M') dopo aver confermato con INVIO, verranno visualizzati anche i campi "*Indirizzo*", e "*CAP – Comune –Provincia* " (normalmente nascosti).

Se l'utente decide di operare con un solo mittente sarà sufficiente inserirlo in questa tabella e dichiarare poi per quali aziende intende gestire il telematico CBI impostando correttamente il parametro "*Invio F24 telematico*" (nei modelli di dichiarazione redditi questo parametro è presente nella maschera che si attiva con il pulsante F8 dai "Dati Generali Pratica" denominata "Parametri"). Se l'utente opera con più mittenti verrà considerato come mittente del flusso il primo inserito in tabella a meno che l'utente non specifichi diversamente all'interno della tabella "*Coordinate bancarie azienda*" (nei modelli di dichiarazione redditi le coordinate bancarie azienda si trovano all'interno del prospetto F24 Tel Dic [F6] o F24 Tel Con [SHIFT+F6] situato nel prospetto "Parametri).

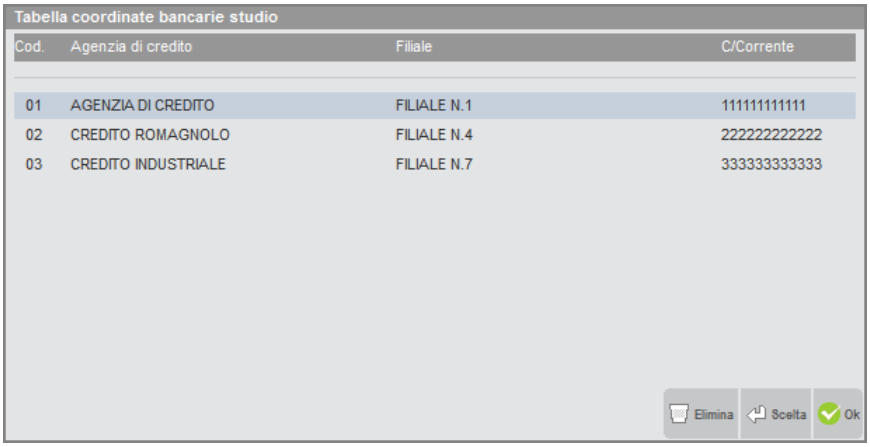
COORDINATE BANCARIE AZIENDA/STUDIO

All'interno di questo menù devono essere inserite le coordinate bancarie relative alla banca ordinante (dove si effettua il pagamento) ed in caso di pagamento tramite Remote Banking (CBI) deve inoltre essere effettuata l'associazione tra il mittente e le coordinate bancarie che devono essere utilizzate per effettuare il pagamento di una determinata azienda.

Se l'azienda è collegata ad una pratica redditi ed entrambe gestiscono lo stesso tipo di invio, viene gestito un unico archivio coordinate bancarie.

Se richiamato da azienda STD, oltre a questo menù, viene gestito anche il menù "*Coordinate bancarie Studio*". Da quest'ultima voce sarà possibile inserire solo le coordinate bancarie di un eventuale studio di commercialisti (non dell'azienda stessa) e sarà a gestione multipla per permettere l'inserimento di più conti correnti. La gestione delle coordinate bancarie studio è valida solo per l'invio tramite Remote Banking (S = Studio CBI) e per l'invio tramite i software dell'Agenzia Entrate con addebito sul conto dello studio (Y = intermediari agenzia entrate studio).

Entrando nella tabella "Coordinate bancarie studio" viene visualizzata una schermata di selezione conto corrente:



Premendo il comando Scelta [Invio] su una riga vuota viene aperta una schermata così strutturata:



In questa videata i campi sono tutti obbligatori ad eccezione del campo Filiale agenzia.

Se richiamato da singola azienda il menù si chiamerà "*Coordinate bancarie azienda*".

La visualizzazione e il funzionamento della tabella variano a seconda dell'impostazione del parametro Invio F24 Telematico all'interno della videata aziendale "*Parametri contabili*".

Da singola azienda, la videata propone l'inserimento di due indici che identificano rispettivamente il conto corrente e il mittente da utilizzare per l'azienda corrente (su tabella "*Coordinate bancarie Studio/azienda*" e su tabella "*Mittenti del servizio*"), è quindi così strutturata:

Se "Invio F24 Telematico = 'S': all'ingresso di questa videata, se i campi "*Conto corrente studio*" o "*Mittente del servizio*" sono vuoti, viene proposto il codice "1". Se nella tabella "*Mittenti del servizio*" è stato inserito solo un mittente gli indici sopra descritti saranno di sola visualizzazione e impostati al valore "1" (in questo caso l'intera videata sarà di sola visualizzazione).

Con questa selezione, all'interno della videata sarà attivo il pulsante Gestione c/c studio [F4] che attiva la gestione multipla dei conti correnti.



Se nelle tabelle sono stati inseriti più conti correnti o più mittenti, tali campi saranno di input per permettere all'utente di selezionare i dati corretti. All'atto della selezione (manuale o tramite il comando di campo Ricerca in tabella [F2]) verranno compilati in automatico i campi relativi al conto corrente e al mittente scelti.



Se "*Invio F24 Telematico* = 'P':

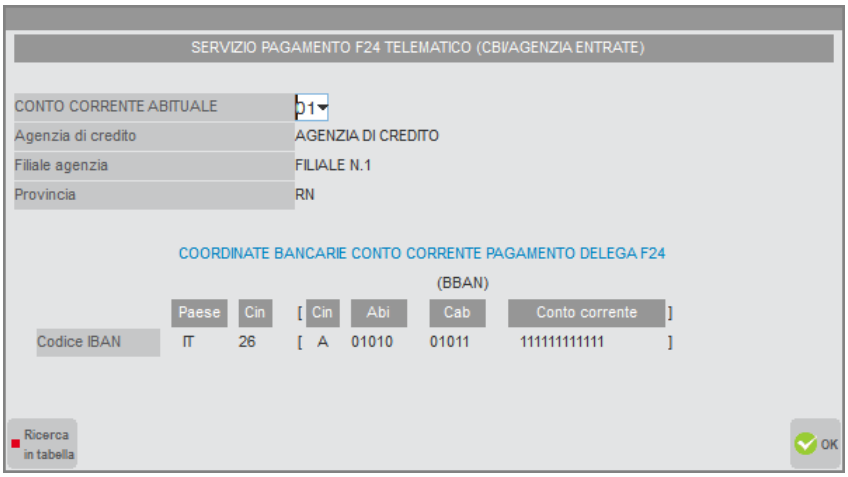


Questa videata possiede gli stessi controlli della precedente con l'unica differenza che il campo "*Conto corrente abituale*" fa riferimento ai conti correnti salvati nella tabella coordinate bancarie azienda.

Con questa selezione, all'interno della videata sarà attivo il pulsante Gestione c/c azienda [F4].

Se "*Invio F24 Telematico = 'E'* la videata è simile a quella del CBI ad eccezione del mittente che non è richiesto.

Viene visualizzata una videata come quella che segue:

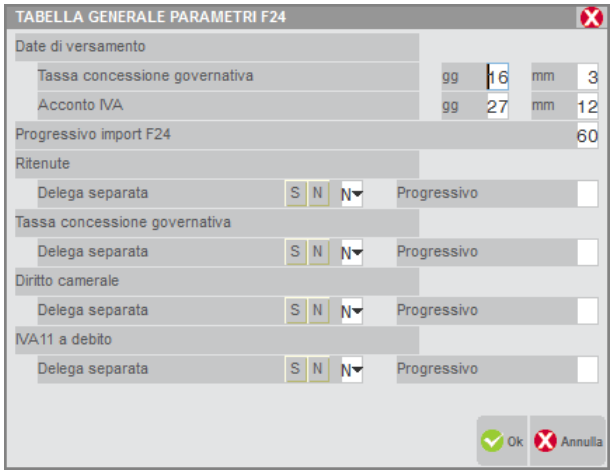


NOTA BENE: *All'interno della delega il programma riporta in automatico la banca agganciata nella videata che identifica la banca abituale, impostando il numero corrispondente nel campo 'Conto corrente abituale'. Qualora venga variato il conto corrente abituale tenere presente che:*

- *se l'azienda è collegata ad una pratica redditi e si vuole che anche in quest'ultima ci sia lo stesso conto abituale, il conto corrente abituale deve essere variato anche nella pratica redditi operando da Dati Pratica [F8]*
- *il conto abituale viene automaticamente assegnato solo in fase di creazione di nuove deleghe. Per le deleghe già create in precedenza e contraddistinte da altre coordinate, se vi vuole associare il nuovo conto corrente è necessario entrare nella singola delega, ultima videata e richiamarlo con il comando Ricerca c/c azienda [F3].*

TABELLA PARAMETRIZZAZIONE DELEGA F24

Si utilizza per pilotare il riporto automatico in F24 dei diversi tributi provenienti dalla contabilità.



La parte iniziale è dedicata alle scadenze di alcuni versamenti (sono impostate le scadenze classiche, è cura dell'import F24 gestire la scadenza al primo giorno feriale libero in caso di festività).

PROGRESSIVO IMPORT F24 – E' indicato il progressivo che viene attribuito a tutte le deleghe importate automaticamente. E' proposto il valore 60, con possibilità di variarlo.

DELEGA SEPARATA – Per ritenute, Tassa concessione governativa, Diritto Camerale e debito Iva annuale, è data la possibilità di generare una delega separata, specificando il progressivo che deve essere utilizzato in fase di import.

La tabella è generale per tutte le aziende, ma è data la possibilità di personalizzarla aziendalmente. Per ottenere ciò utilizzare il comando Duplica tabella in aziendale [F6]. Rientrando nella tabella viene visualizzata la tabella aziendale, i cui parametri potranno essere modificati diversamente rispetto alla tabella generale. Se si desidera eliminare la tabella aziendale, utilizzare il comando Elimina [Shift+F3]. La procedura tornerà ad utilizzare la tabella generale anche per l'azienda in esame.

TABELLE E CODICI TRIBUTO F23

All'interno di questa voce di menù sono presenti le seguenti tabelle:

- Matrice di stampa
- Codici tributo delega F23

entrambi sono COMUNI a tutte le aziende installate.

INDICI RIVALUTAZIONE ISTAT

La tabella contiene tutti gli indici di rivalutazione Istat a partire da Gennaio 1998 ad oggi. Viene costantemente aggiornata al fine di consentire la rivalutazione Istat dei canoni di locazione degli immobili. Tuttavia l'utente può aggiungere gli indici non ancora presenti in tabella, nel caso in cui quest'ultima non sia ancora stata adeguata, tenendo in considerazione che al successivo aggiornamento il programma sovrascriverà le modifiche, in quanto la tabella è ricopiata ad ogni rilascio.

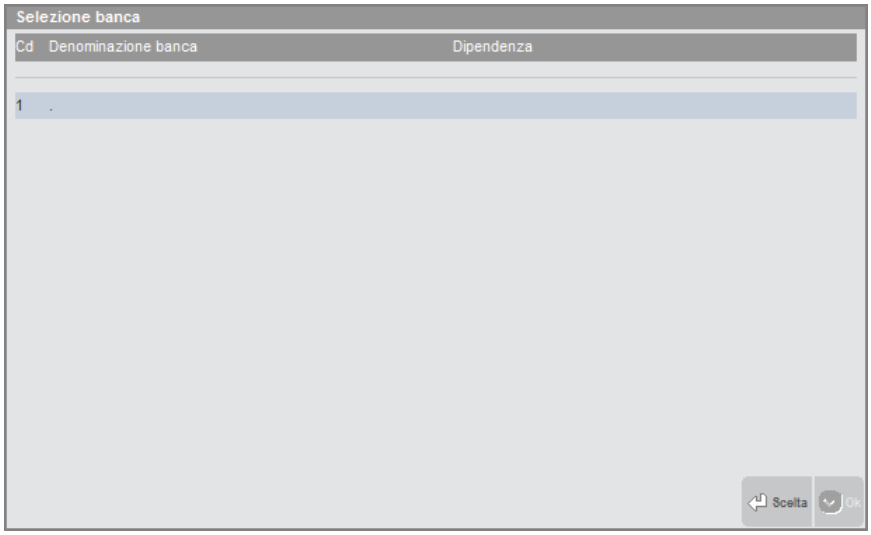
MATRICE DI STAMPA

Questa funzione consente di definire le banche e le relative coordinate di stampa del modello F23.

Al primo accesso la matrice prevede già una banca senza intestazione, per poter eseguire le stampe delle deleghe.

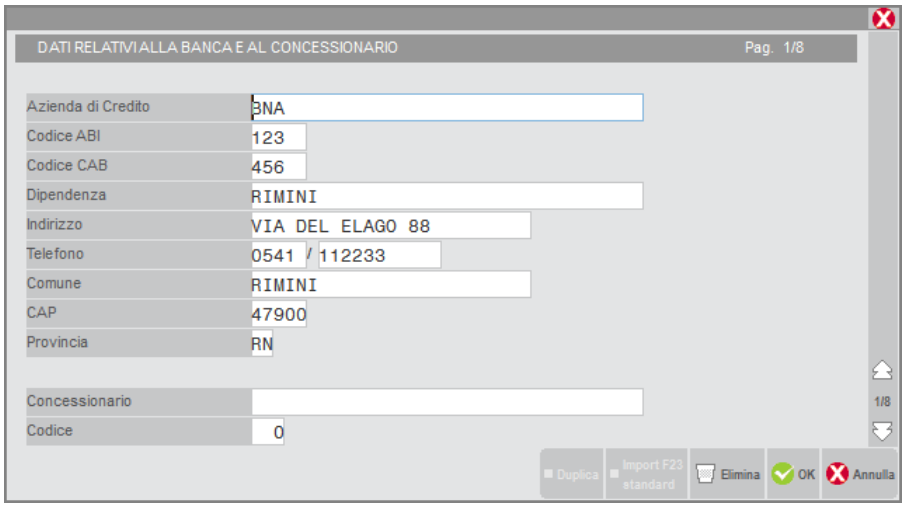
L'utente può definire più matrici che in fase di stampa si potranno selezionare. A partire dalla seconda videata è abilitato il comando Import F23 standard [F5] per importare la matrice del modello fornito da Passepartout.

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sulla prima matrice presente nell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere le matrici di stampa presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quella desiderata premere il comando Scelta [Invio] per selezionarla (per inserirne una nuova è sufficiente premere il comando Scelta [Invio] sulla prima riga libera in fondo all'elenco).

Dopo avere premuto il comando Scelta [Invio] viene presentata la prima videata delle 8 necessarie per definire la matrice:



In questa prima videata vanno inseriti i dati dell'azienda o del concessionario a cui si riferisce la matrice. I riferimenti dell'azienda (ABI-CAB) o il Codice del concessionario vengono sempre riportati sulla delega quando si esegue la relativa stampa.

Nelle videate successive vengono richieste le coordinate di stampa dei campi presenti sul modello e per alcuni campi anche la relativa matrice.

COMANDI ATTIVI:

Pag Su e Pag Giu	Servono per scorrere le 8 videate;
Duplica [F4]	Consente di duplicare formati già esistenti (il tasto è attivo dalla seconda videata);
Import F23 standard [F5]	Consente di importare la matrice standard Passepartout (il tasto è attivo dalla seconda videata);
Elimina [Shift+F3]	Consente di cancellare la delega in uso.

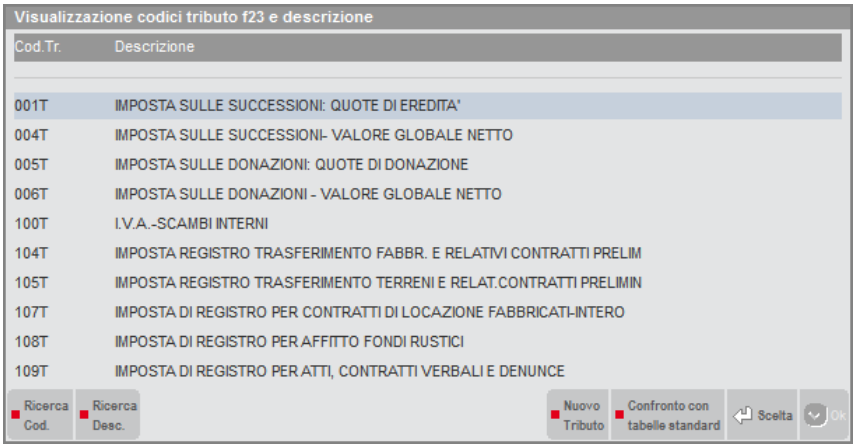
CODICI TRIBUTO DELEGA F23

Questa tabella contiene l'elenco dei codici tributo utilizzabili nella delega F23.

Se la tabella è vuota utilizzare il comando Confronto con tabelle standard [Shift+F5] per importare i codici dalla tabella standard. L'operazione deve essere eseguita anche quando si rende necessario aggiornare la tabella a seguito di un aggiornamento del programma. Il programma aggiorna solo i codici tributo presenti anche in tabella standard. I codici inseriti dall'utente e non presenti in tabella standard non saranno modificati.

E' possibile effettuare una ricerca per codice tributo con il comando di campo Ricerca Cod. [F2] e per descrizione con il comando di campo Ricerca Desc. [F3]. Eventuali codici tributo non presenti in tabella possono essere inseriti premendo il comando Scelta [Invio] su una riga vuota oppure il comando Nuovo Tributo [F4].

Selezionando la funzione si apre la seguente finestra con il cursore posizionato sul primo codice tributo presente nell'elenco:



Con i tasti freccia Su e Giù è possibile scorrere i tributi presenti in archivio. Quando la barra selezionatrice è posizionata su quello desiderato, premere il comando Scelta [Invio] selezionarlo; viene aperta la seguente finestra:



Vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE TRIBUTO – Codice che identifica il tributo.

DESCRIZIONE – Descrizione del tributo.

RICHIESTO NUMERO DI RIFERIMENTO ATTRIBUITO DALL'UFFICIO – Se impostato ad S, in fase di immissione/revisione delega viene visualizzato un messaggio nel caso in cui non sia stato compilato il campo Numero di riferimento.

NOTA NUMERO – Se il campo è valorizzato con uno dei valori ammessi, in fase di immissione/revisione delega vengono visualizzati dei messaggi nel caso in cui non siano stati compilati alcuni campi del modello.

Il comando Duplicazione tabella standard [F5] consente di importare un singolo codice tributo dalla tabella standard fornita da Passepartout.

DATE CONTROLLO OPERAZIONI IVA PRIMANOTA

Questa funzione consente di definire un calendario delle scadenze delle liquidazioni iva periodiche.

QUESTA TABELLA È COMUNE A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

In fase creazione della tabella per un nuovo anno solare, vengono proposte le scadenze previste dalla normativa. Queste date sono comunque modificabili poiché se ricadono in giorni festivi, la data di scadenza del versamento può essere posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

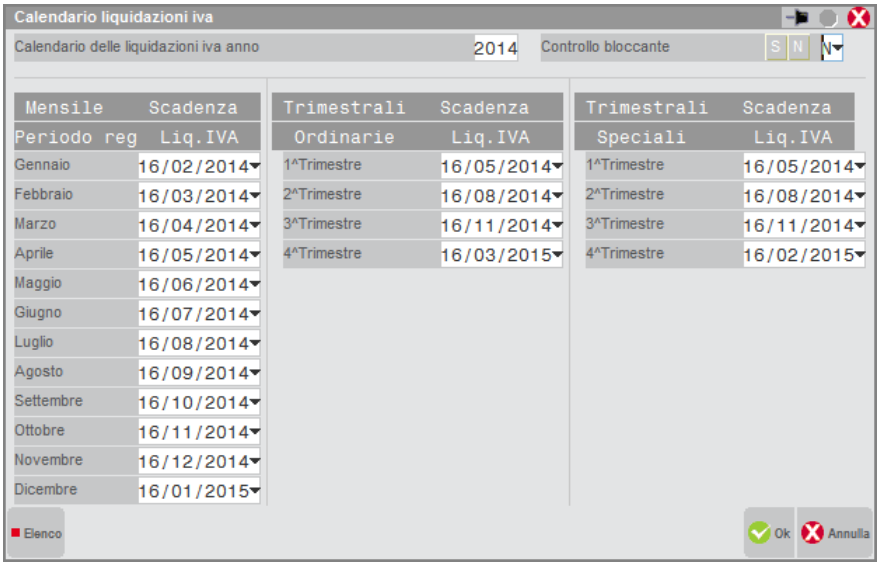
In fase di inserimento/revisione/cancellazione di registrazioni di prima nota, viene effettuato un controllo basato sulla data di sistema e sulla data di scadenza del versamento iva indicata in questa tabella, che segnala le operazioni iva immesse/revisionate/cancellate dopo la scadenza della liquidazione iva dei vari periodi. Questa segnalazione può essere bloccante o meno in base al parametro "Controllo bloccante" impostato nella tabella stessa.

Se la tabella dell'anno non esiste oppure non è stata indicata la data di versamento, non viene eseguito alcun controllo.

Il controllo di cui sopra è esteso anche alla parcellazione, emissione/revisione documenti, emissione differita documenti e alla contabilizzazione dei corrispettivi.

Accedendo alla funzione, digitare l'anno interessato oppure premere il comando di campo Anni memorizzati [F2] per visualizzare l'elenco degli anni per i quali è già stato codificato il calendario. Indicando un anno non presente in elenco, si procede all'inserimento.

Apparirà la seguente videata:



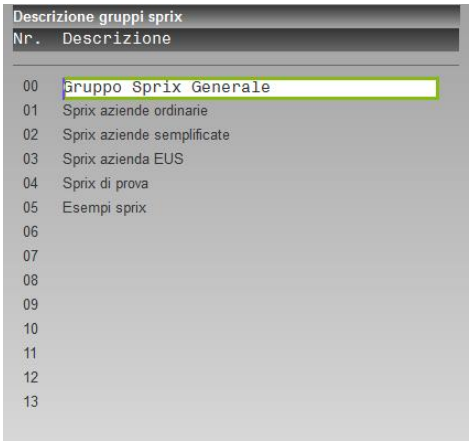
CALENDARIO DELLE LIQUIDAZIONI IVA ANNO – Indica l'anno solare per il quale si visualizza il calendario delle scadenze delle liquidazioni iva periodiche.

CONTROLLO BLOCCANTE (S/N) – Indicare se il messaggio che la procedura restituisce in fase di inserimento/revisione/cancellazione di registrazioni di prima nota, qualora la data di sistema sia successiva alla data di scadenza della liquidazione iva, debba essere bloccante o meno (S = Bloccante, N = Non bloccante).

Nei successivi campi data, devono essere inserite le scadenze dei versamenti iva, cui il periodo si riferisce.

DESCRIZIONE GRUPPI SPRIX

Per i soli prodotti che gestiscono i Gruppi Sprix questa tabella permette di inserire le relative descrizioni, che saranno richiamabili nel campo omonimo delle anagrafiche aziende. Si tratta di una tabella generale e sovra-aziendale ad accesso monoutente. Questa funzione è accessibile sia senza aver aperto aziende sia con l'azienda aperta. Richiamando la funzione viene visualizzata la tabella formata da cento righe (da 00 a 99):



Per ogni riga è possibile definire una descrizione alfanumerica lunga trentotto caratteri. Sulla prima riga (quella con codice 00) viene proposta come esempio modificabile, la descrizione "Gruppo Sprix Generale". Tutte le altre righe sono vuote. I tasti di navigazione Freccia Giù, Freccia Su, Pagina Successiva, Pagina Precedente, permettono di posizionarsi sulla riga desiderata per immettere la descrizione voluta. Al termine dell'inserimento il comando Ok [F10] memorizza la tabella. Le descrizioni possono comunque essere azzerate completamente lasciando di fatto la tabella vuota.

AD

AD è lo strumento di Analisi Dati multidimensionale, navigabile ed interattiva, integrato al gestionale Passepartout, in grado di analizzare i dati gestiti con il programma e trasformarli in informazioni a supporto delle decisioni aziendali.

E' disponibile su client Windows, WebDesk e MobileDesk. In questo modulo sono illustrate le caratteristiche di AD su client Windows, per le peculiarità degli altri client si rimanda agli appositi capitoli del presente manuale: sezione "Nozioni Generali", moduli "WebDesk client" e "MobileDesk".

AD non utilizza database esterni, ma visualizza i dati in una griglia integrata nel client stesso di Passepartout.

Con AD è possibile effettuare:

Analisi di Bilancio: analisi a consuntivo dei dati di bilancio dell'azienda, eseguita utilizzando schemi di riclassificazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico distribuiti da Passepartout. Tali schemi consentono, oltre alla classica visualizzazione del bilancio annuale, visualizzazioni multiannuali, e suddivisioni dettagliate di tipo: mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, con logica progressiva o con logica "a movimenti".

Analisi Commerciale: analisi dei diversi processi commerciali dell'azienda, eseguita attraverso l'analisi di approfondimento (drill-down e roll-up) oppure confrontando i dati di periodi diversi. L'analisi utilizza variabili d'indagine che estraggono le informazioni presenti nelle anagrafiche degli articoli, dei clienti/fornitori e dei documenti di magazzino. L'utente può includere nell'analisi anche delle variabili definite nelle Videate Personalizzate di Passepartout.

Analisi Parcellazione: analisi dei documenti emessi dalla funzione di Parcellazione di Studio; è disponibile in Passcom nelle aziende in cui è stata attivato il modulo Parcellazione Studio, sia imprese che professioniste. L'analisi Commerciale e quella Parcellazione, sono tra loro alternative; in aziende in cui è attiva la parcellazione non è disponibile l'analisi commerciale.

Analisi Controllo di Gestione: analisi dei dati del Controllo di Gestione; è disponibile nelle aziende in cui è stato attivato il modulo Controllo di Gestione. L'analisi utilizza variabili d'indagine che estraggono informazioni presenti nelle anagrafiche dei codici analitici, delle commesse, delle aree, degli articoli e dei documenti.

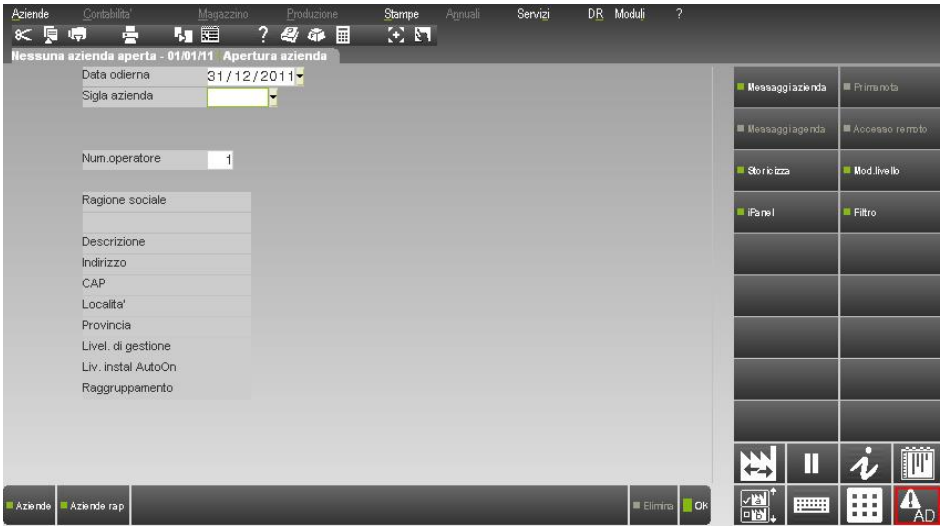
Per eseguire qualsiasi tipo di analisi, è necessario che preventivamente i dati dell'azienda siano esportati sul server di AD, utilizzando la funzione di Trasferimento Dati. L'aggiornamento base dati viene eseguito azienda per azienda ma nella stessa azienda è unico a prescindere dal terminale.

> *ATTENZIONE: l'amministratore deve abilitare almeno la voce di menu "Moduli – AD – Analisi dati" per tutti i gruppi/utenti candidati ad utilizzare il modulo AD. In caso contrario, l'esecuzione del suddetto modulo si blocca in tutti i contesti e messaggio di menu con accesso non consentito (voce disabilitata).*

ATTIVAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Il modulo AD non richiede alcun tipo di installazione o configurazione. Per poter installare/aggiornare AD sul client Windows è necessario che l'utente appartenga al gruppo Administrator di Windows e abbia i permessi di scrittura nella <SYSTEMROOT>\system32 di Windows. Nel caso specifico di piattaforma con UAC attivo, la procedura acquisisce autonomamente privilegi elevati da amministratore. Con UAC attivo e utente non amministratore, oppure su sistema operativo Windows 2003 Server, è possibile fornire interattivamente credenziali amministrative.

All'avvio di Passepartout, nell'area strumenti di ogni client, è visualizzata l'icona di AD. Questa, presenta un simbolo di attenzione se è necessario eseguire la prima installazione di AD sul client oppure se è disponibile un aggiornamento ad una nuova versione.



Cliccando sull'icona, compare un messaggio di conferma per procedere all'installazione automatica del client di AD sul computer in uso, e al termine si apre la videate per selezionare il tipo di analisi che si vuole effettuare.

Le tipologie di analisi disponibili dipendono dal livello e dalle caratteristiche dell'azienda. Inoltre è possibile impostare quali analisi può eseguire ciascun utente o gruppo di utenti attraverso la funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti".



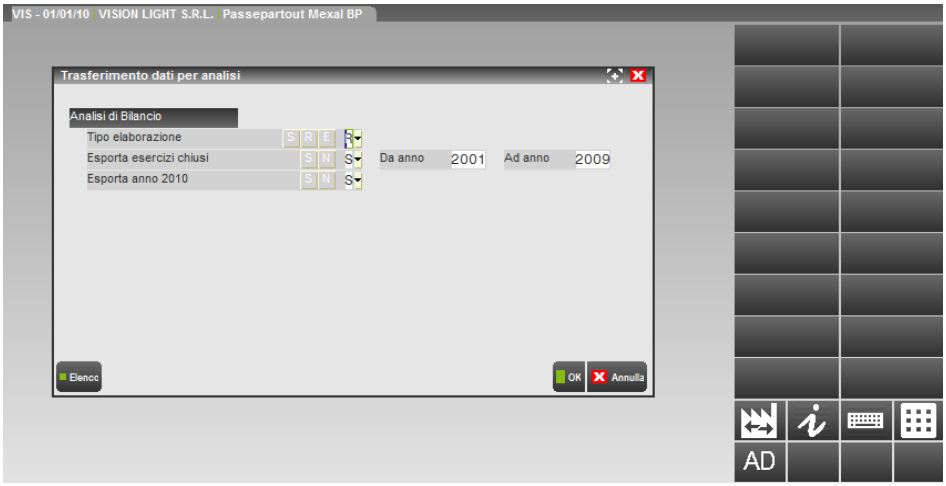
TRASFERIMENTO DATI

Dal menu **"Aziende – AD – Trasferimento Dati"**, si esegue l'esportazione dei dati dell'azienda in uso verso il server di AD.
I dati trasferibili, sono quelli che potranno essere utilizzati nelle analisi disponibili per quella determinata azienda, pertanto le tipologie di trasferimento presenti, differiranno in base alla configurazione e tipologia dell'azienda.
Ad esempio, in un'azienda di livello contabile è disponibile il solo trasferimento per l'analisi di bilancio



TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI DI BILANCIO

Per l'analisi di bilancio, vengono esportati, dall'archivio di primanota di Passepartout, i saldi di fine periodo di tutti i conti movimentati nell'azienda.



Di seguito si riporta il significato dei vari campi:

TIPO ELABORAZIONE - Tramite questo campo l'utente può selezionare tre diversi tipi di trasferimento dati:

R - Registrazione: i dati esportati riguardano solo i movimenti di primanota per data di registrazione;

S - Statistica: i dati esportati riguardano solo i movimenti di primanota per data statistica (F5 su campo data documento; per le registrazioni sprovviste di data statistica si assume comunque come tale quella di registrazione). Questo tipo di data in AD viene chiamata *Data di Competenza*)

E - Entrambe: i dati esportati riguardano entrambe le tipologie di data.

Le esportazioni di tipo S ed E comprendono sempre anche i dati degli anni chiusi in maniera definitiva, l'esportazione di tipo R invece, può non comprendere i dati degli anni chiusi e già esportati in precedenza.

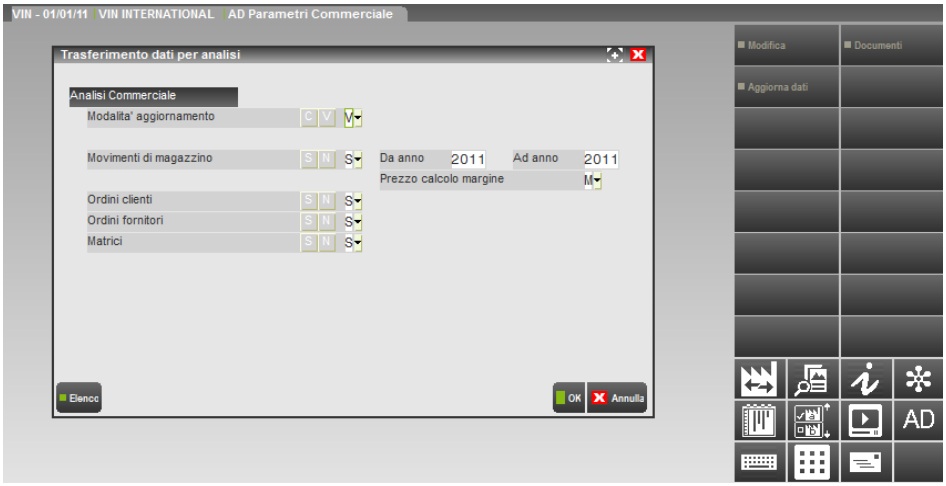
ESPORTAZIONE ESERCIZI CHIUSI (S/N) - Tramite questi campi, diventa possibile includere o escludere l'esportazione dei dati contabili relativi a ciascuno degli anni contabilmente già chiusi.

DA ANNO … \ A ANNO - Tramite questi due campi diventa possibile selezionare il periodo da esportare selezionandone gli estremi all'interno degli anni d'esercizio già chiusi in Passepartout. In caso di azienda infrannuale, il valore riportato in questi campi fa riferimento all'anno di inizio esercizio (es.: anno contabile luglio-giugno, trasferendo gli anni da 2020 a 2024 sarà trasferito il periodo da 01/07/2020 a 30/06/2025).

ESPORTA ANNO … (S/N) - Tramite questi campi, diventa possibile includere o escludere l'esportazione dei dati contabili relativi a ciascuno degli anni contabilmente ancora aperti.

TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI COMMERCIALE

Per l'analisi commerciale, vengono esportati dal magazzino, in base al tipo di documento, i dati di Acquisti, Vendite (compresi i documenti Deposito Ordini), Ordini Clienti, Ordini Fornitori, Matrici Clienti e Matrici Fornitori. Per i dati di Acquisti e Vendite è possibile selezionare un intervallo temporale (in anni) da esportare, mentre per Ordini e Matrici è possibile decidere se esportare gli archivi o meno.
Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei clienti/fornitori e degli articoli) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



Nella schermata occorre specificare le informazioni per l'esportazione dei dati attraverso i seguenti campi:

MODALITA' AGGIORNAMENTO - Tramite questo campo l'utente può selezionare il tipo di aggiornamento dei dati:

C - completa: questa modalità cancella tutto quanto esportato precedentemente e ricrea la base dati di AD relativamente agli archivi inclusi nell'elaborazione;

V - solo variati: questa modalità esporta solo movimenti non esportati precedentemente (anche interi anni di Acquisti e Vendite, se mai esportati) oppure dati modificati o cancellati successivamente all'ultimo trasferimento, relativamente agli archivi inclusi nell'elaborazione;

MOVIMENTI DI MAGAZZINO (S/N) - Consente di includere o escludere l'esportazione dei movimenti di magazzino (movimenti di acquisto e di vendita, compresi i documenti Deposito ordini).

DA ANNO … \ A ANNO - Tramite questi due campi è possibile selezionare per quale periodo (in anni) esportare i movimenti di magazzino. Di default è proposto l'anno corrente, ma l'export può essere esteso fino a comprendere tutti gli anni gestiti dall'azienda. In caso di azienda infrannuale, il valore riportato in questi campi fa riferimento all'anno di inizio esercizio (es.: anno contabile luglio-giugno, trasferendo gli anni da 2020 a 2024 sarà trasferito il periodo da 01/07/2020 a 30/06/2025).

PREZZO CALCOLO MARGINE - Tramite questo campo l'utente può definire quale prezzo utilizzare nella determinazione del margine sulle vendite tra le seguenti possibilità:

M - movimento: in fase di trasferimento dei movimenti di magazzino, la procedura determina il margine sulle vendite utilizzando il prezzo memorizzato nelle singole righe dei documenti e visibile con la funzione "Ulteriori dati articolo" attiva sul campo quantità nel corpo del documento

A – anagrafica articolo: in fase di trasferimento dei movimenti di magazzino, la procedura determina il margine sulle vendite utilizzando il prezzo memorizzato nell'anagrafica dell'articolo;

NOTA BENE: *nel caso in cui si scelga il prezzo presente nell'anagrafica dell'articolo, si consiglia di eseguire il trasferimento completo. Il trasferimento per variazione, infatti, aggiorna i soli movimenti che hanno subito una modifica nel periodo, pertanto, in caso di modifica di un prezzo in anagrafica, questa variazione non sarà presa in considerazione da tale trasferimento.*

ORDINI CLIENTI (S/N) - Permette di includere o escludere l'esportazione degli ordini dei clienti presenti negli archivi di magazzino.

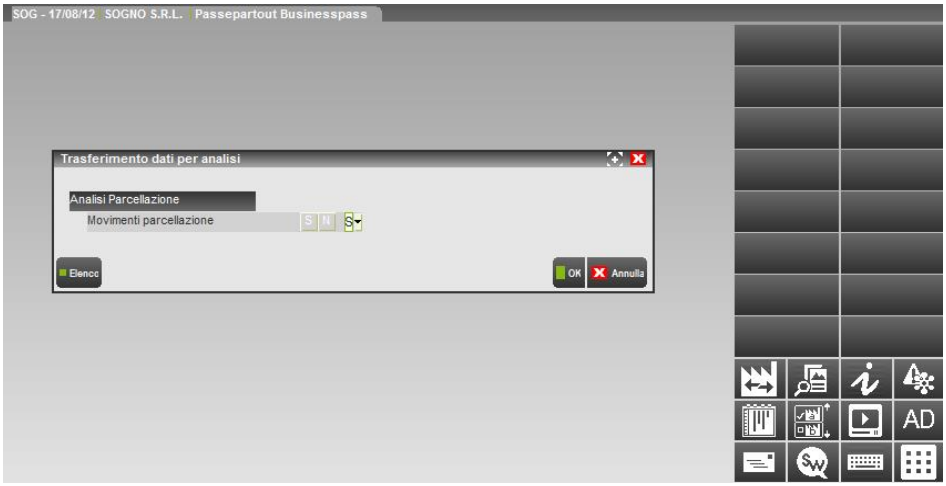
ORDINI FORNITORI (S/N) - Tramite questo campo, è possibile includere o escludere l'esportazione degli ordini a fornitori presenti negli archivi di magazzino.

MATRICI S/N – Consente di includere o escludere l'esportazione delle matrici presenti negli archivi di magazzino.

TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI PARCELLAZIONE

Per l'analisi parcellazione, vengono esportati i documenti emessi dalla funzione di Parcellazione Studio: notule e parcelle.

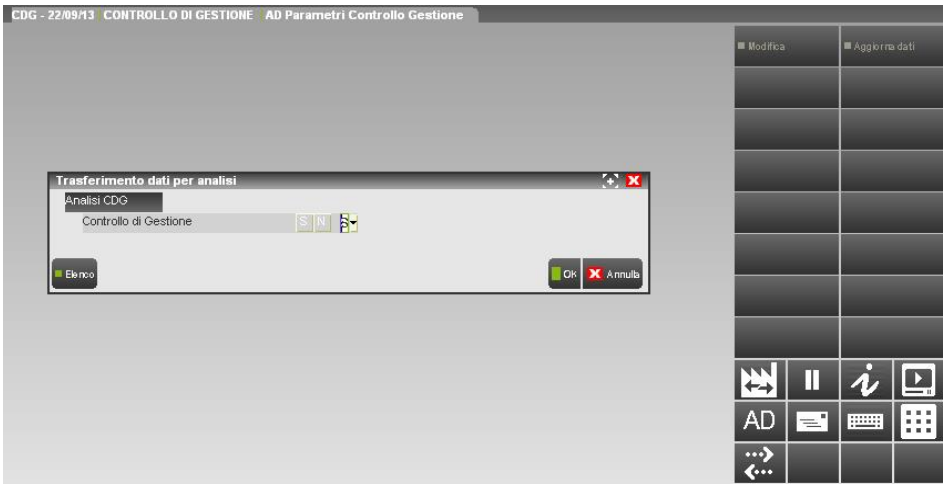
Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei clienti e delle prestazioni) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



TRASFERIMENTO DATI PER L'ANALISI CONTROLLO DI GESTIONE

Per l'analisi controllo di gestione, vengono esportati i movimenti di contabilità analitica relativi a tutti gli anni in cui l'azienda ha gestito il modulo .

Gran parte delle modifiche effettuate nelle anagrafiche (dei codici analitici, delle commesse, delle aree e degli articoli) non richiedono un successivo trasferimento e sono immediatamente visibili in AD, è sufficiente aggiornare l'indagine per visualizzarle.



CONFIGURAZIONE PROCESSI

Dal menù **"Aziende – AD – Configurazione Processi"** si definiscono i processi da analizzare con lo strumento di analisi commerciale e di analisi parcellazione, e per ciascun processo si definiscono anche quali variabili utilizzare.

La funzione, pertanto, è disponibile solo nelle aziende in cui è attivo uno dei moduli da indagare: Magazzino o Parcellazione di Studio.

Analogamente, entrando nella funzione, si presenta l'elenco dei processi disponibili nel tipo di analisi che può essere eseguita nell'azienda: Commerciale o Parcellazione, che sono tra loro alternativi.

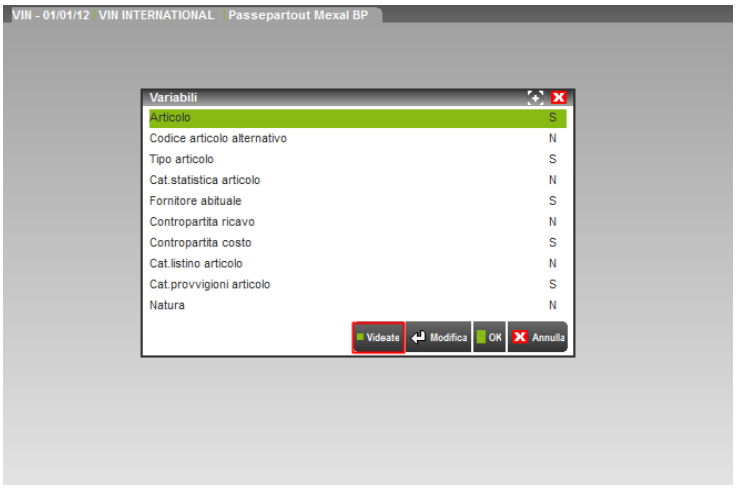
I parametri presenti in questa funzione, devono essere impostati prima dell'esecuzione di AD, escludendo un processo, o una variabile, questi non saranno proposti tra le selezioni di indagine quando successivamente si utilizzerà lo strumento.

In corrispondenza di ogni processo, è attivo il tasto funzione **"Variabili" [F7]**, che consente di configurare, per ciascun processo, quali variabili utilizzare o meno nell'analisi.



Selezionando la funzione "Variabili", si apre una finestra di selezione che elenca le dimensioni di analisi: Prodotto, Mercato, Documento e Periodo.

Selezionando una dimensione si apre l'elenco di tutte le variabili disponibili per quella determinata dimensione e, attraverso il tasto "Modifica", l'utente può decide se includere o escludere ciascuna variabile dall'indagine di quel processo



VARIABILI PERSONALIZZATE NELL'ANALISI COMMERCIALE

In AD Commerciale, è possibile integrare le variabili presenti di default con delle ulteriori variabili definite nella funzione **"Servizi – Personalizzazioni – Videate"**.

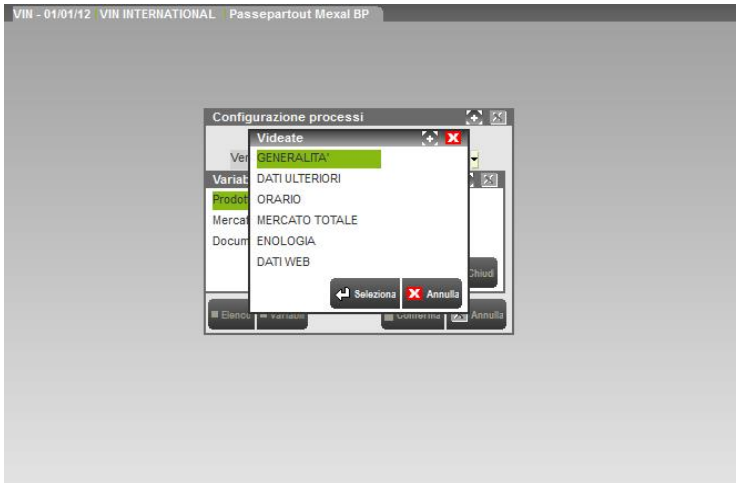
Gli attributi utilizzabili sono quelli definiti nelle funzioni:

- VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI (anche riportabili)
- VIDEATE ANAGRAFICHE ARTICOLO (anche riportabili)
- VIDEATE AGGIUNTIVE PC/CLIENTI/FORNITORI
- VIDEATE AGGIUNTIVE ARTICOLO

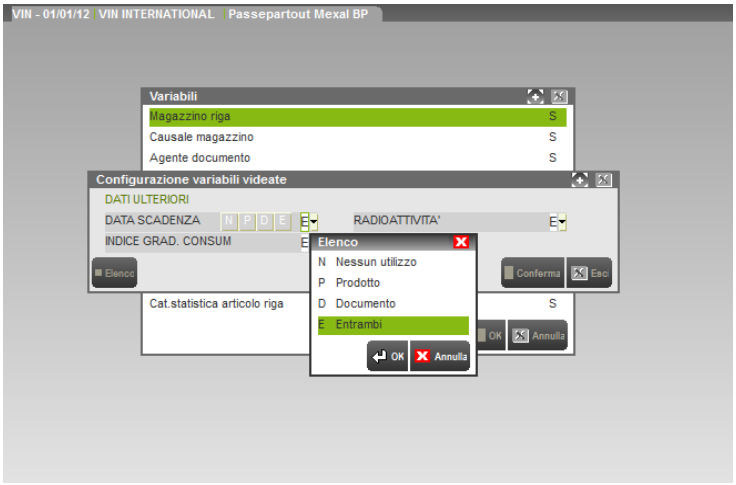
Dalla funzione **"Aziende - AD – Configurazione processi"** occorre definire, per ciascun processo di analisi, quali nuove variabili si vuole utilizzare nell'analisi.

Dopo aver selezionato la funzione **"Variabili"** [F7] è attiva anche la funzione **"Videate"** [F6] che apre l'elenco di tutte le videate personalizzate dell'azienda.

Selezionando la funzione "Videate" dalla finestra di scelta delle dimensioni, si accede all'elenco di tutte le videate; selezionandola, invece, dalla finestra con l'elenco delle variabili, si accede all'elenco delle videate utilizzabili nell'analisi della dimensione precedentemente selezionata.



Le videate PC/Clienti/Fornitori utilizzabili nei conti di tipo Cliente/Fornitore possono essere utilizzate nell'analisi della dimensione Mercato, mentre le videate Articolo possono essere utilizzate nell'analisi della dimensione Prodotto. Nel caso di videata anagrafica, se la stessa è Riportabile, le relative variabili possono essere utilizzate anche nell'analisi della dimensione Documento



Nell'esempio sopra riportato, è visibile la configurazione di una videata anagrafica articolo riportabile, le cui variabili possono essere utilizzate:

P: nell'analisi della dimensione Prodotto;

D: nell'analisi della dimensione Documento;

E: sia nell'analisi della dimensione Prodotto, che in quella della dimensione Documento;

N: la variabile non è utilizzata in AD.

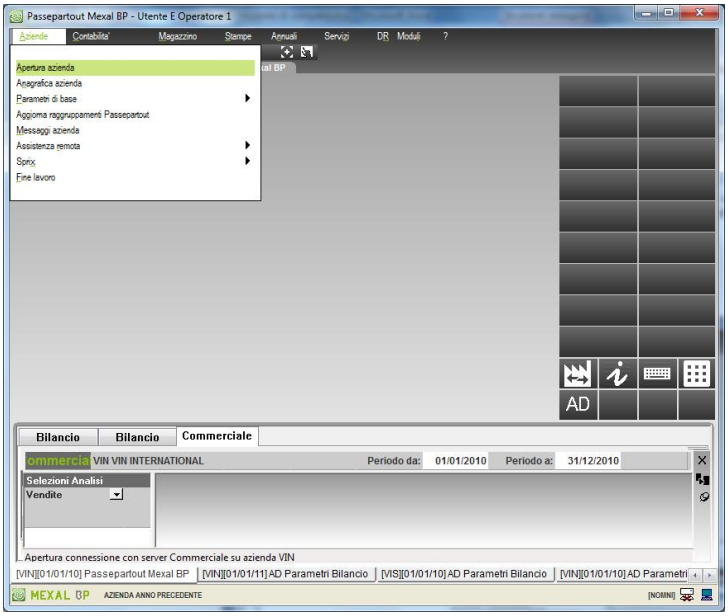
AVVIO E CARATTERISTICHE DI AD

Per avviare lo strumento su client Windows, cliccare sull'icona di AD e scegliere il tipo di analisi che si vuole effettuare, oppure utilizzare il menù "**Aziende – AD – Analisi dati**", scegliendo poi l'analisi che si vuole effettuare tra quelle disponibili (su client webdesk l'avvio si esegue solo da voce di menù).

AD si compone di due elementi:

1. una specifica sessione di Passepartout, denominata AD Parametri (Bilancio, Commerciale, ecc.. a seconda del tipo di analisi scelto dall'utente);
2. una finestra dedicata nella quale è possibile consultare i dati ed eseguire indagini.

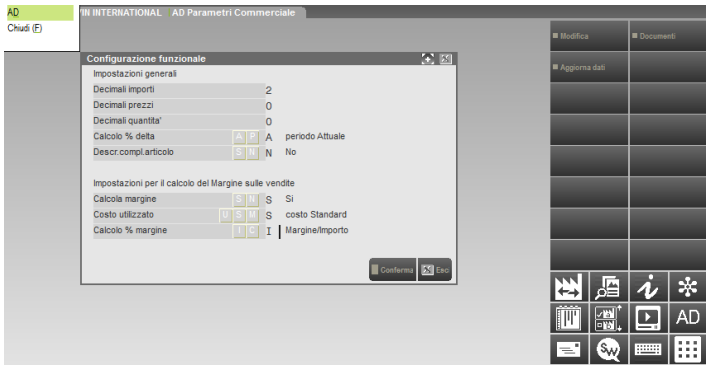
Come vedremo, AD può essere utilizzato anche in multisessione



SESSIONE AD

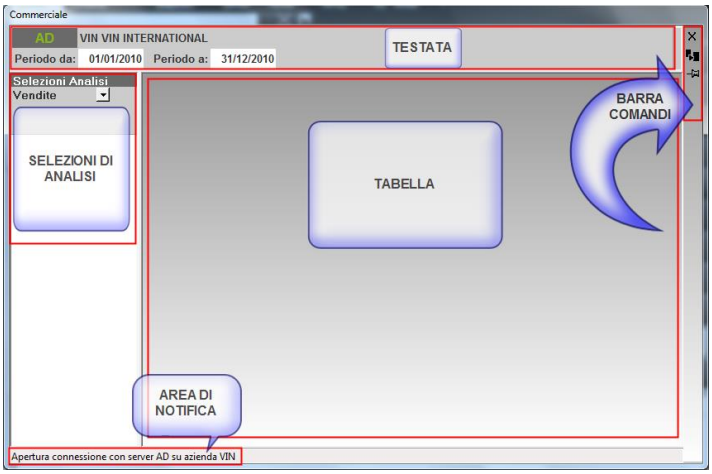
Nell'area dati delle sessioni di AD, l'utente gestisce la Configurazione Funzionale di AD ovvero i parametri che caratterizzano le indagini e la visualizzazione dei risultati. I parametri presenti, differiscono in base al tipo di analisi scelto, e saranno illustrati nelle sezioni del presente manuale dedicate a ciascun tipo di analisi. L'unico menù attivo in questa sessione è Aziende, che presenta le funzioni:

AD: funzione in esecuzione
CHIUDI: per terminare la sessione di AD.



GRIGLIA DI AD

La griglia di AD si apre in un pannello nel desk. Per le caratteristiche dei pannelli, si veda la sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client" del manuale, al paragrafo "Altri elementi dell'interfaccia: Modalità Touch – Pannelli". La griglia è suddivisa in cinque sezioni:



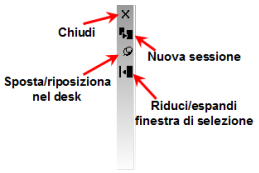
TESTATA: in questa area sono visualizzate la sigla e la denominazione dell'azienda. Da questa sezione si definiscono i periodi sui quali eseguire le indagini, a altri parametri diversi a seconda del tipo di analisi. Poiché in Passepartout le date dei documenti sono sempre nel formato gg/mm/aaaa, anche Windows della macchina in cui risiede il client deve essere così configurato.

SELEZIONI DI ANALISI: in questa sezione si selezionano i parametri d'indagine;

TABELLA: in questa sezione AD visualizza i risultati delle indagini su di una tabella. Per ottimizzare le dimensioni delle colonne è sufficiente posizionare il cursore nella riga di testa e fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sulla linea di demarcazione della colonna successiva.

AREA DI NOTIFICA: in questa sezione, sono visualizzati dei messaggi che restituisce la procedura, relativamente alle attività svolte da AD oppure ad eventuali errori dell'utente.

BARRA COMANDI: sono presenti quattro funzioni



Chiudi: consente di terminare la sessione di AD selezionata;

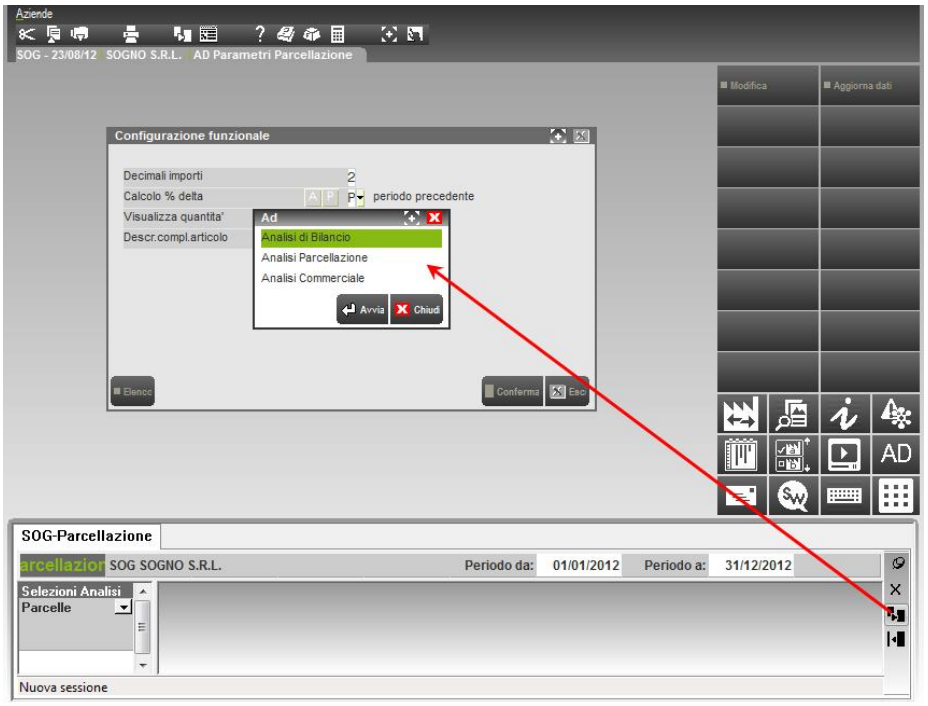
Nuova Sessione: tramite questa funzione è possibile avviare una nuova sessione di AD per l'esecuzione in Multisessione;

Sposta/Riposiziona nel desk: questa funzione consente di spostare la griglia esternamente alla cornice. La finestra può chiudersi sempre con l'apposito pulsante, ma può anche rientrare nella cornice, attraverso il pulsante "Riposiziona nel desk".

Riduci/espandi finestra di selezione: tramite questa funzione, è possibile chiudere e successivamente riaprire la finestra contente l'area delle Selezioni di Analisi, in modo da avere un maggior spazio a disposizione per la tabella.

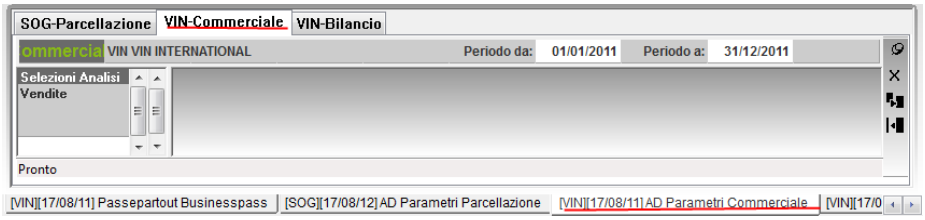
AD IN MULTISESSIONE

Selezionando la funzione **"nuova sessione"** nella Barra comandi della griglia, la procedura apre la finestra di selezione del tipo di analisi da attivare.



L'azienda per la quale sarà aperta la nuova sessione di analisi, sarà quella attualmente aperta nella sessione dalla quale si sta visionando la griglia di AD, sia che si tratti della sessione di AD, che della classica sessione di lavoro di Passepartout.

In multisessione, la procedura apre tante sessioni AD, una per ciascuna analisi avviata e anche nella griglia vengono attivate le diverse sessioni.



Per selezionare la sessione di analisi che si vuole utilizzare, occorre cliccare sul relativo task tra quelli presenti sopra la sezione di testata della griglia.

FUNZIONI DI AD

Dopo aver eseguito un qualsiasi tipo di analisi, a fianco della tabella dei risultati si attivano dei tasti funzione, alcuni sono comuni a tutte le tipologie di analisi



ELABORA: quando si modificano i parametri di selezione, questa funzione ricalcola i dati in base alla nuove impostazioni;

CONFRONTA: apre le impostazioni dell'analisi per confronto; è disponibile in AD commerciale e AD parcellazione;

PIVOT: apre le impostazioni per la generazione di una tabella pivot; è disponibile in AD commerciale, AD parcellazione e AD controllo di gestione;

GRAFICI: apre la finestra di selezione dei grafici, è disponibile in AD commerciale, AD parcellazione e AD bilancio;

ESPORTA: consente di esportare la tabella di AD in un file esterno in formato Xml, Xls oppure Csv;

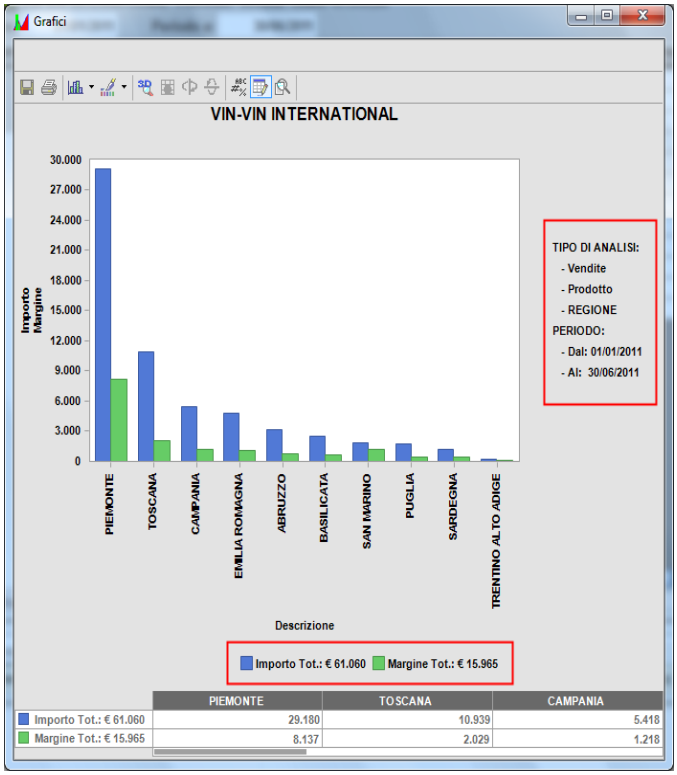
STAMPA: consente di stampare la tabella di AD.

GRAFICI

Con la funzione **"GRAFICI"** è possibile riprodurre graficamente i risultati dell'indagine svolta.

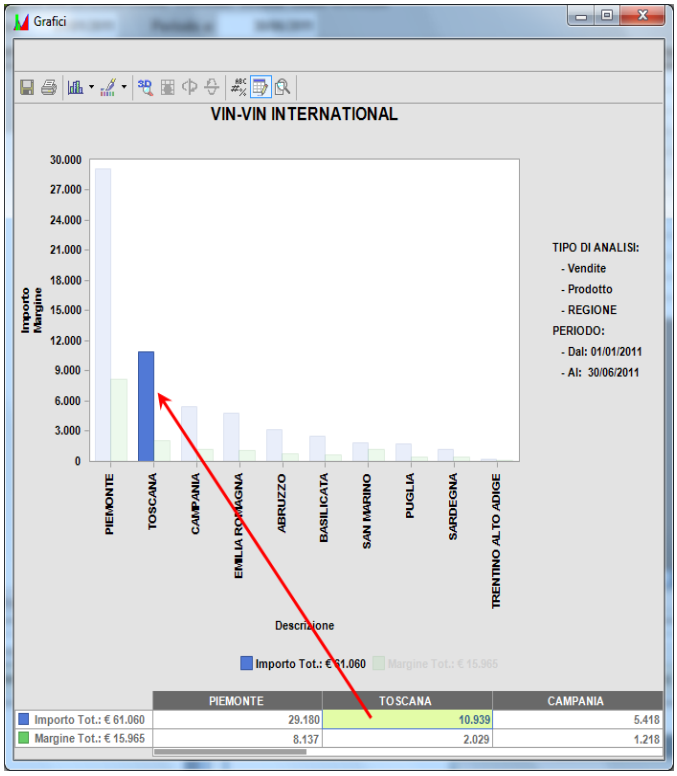
Selezionando la funzione, si apre un'ulteriore finestra di selezione che differisce in base al tipo di indagine che si sta eseguendo e che sarà pertanto illustrata nelle sezioni del presente manuale dedicate a ciascun tipo di analisi.

Una volta determinato il grafico da riprodurre, si avvia la finestra di gestione dei grafici.



Nei grafici relativi all'analisi commerciale o di parcellazione, a fianco della tabella, la procedura riporta i riferimenti dell'analisi eseguita e che ha generato i dati riportati nel grafico.

In calce, invece, a seconda del tipo di grafico scelto, può essere presente una tabella contenete i dati elaborati. Selezionando una cella, viene evidenziato nel grafico il dato selezionato

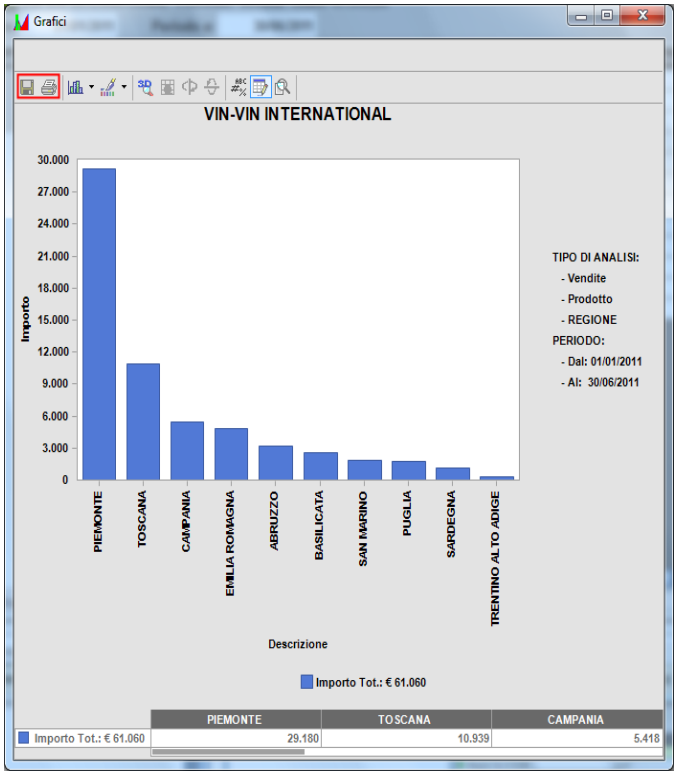


Inoltre, i dati in tabella possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.

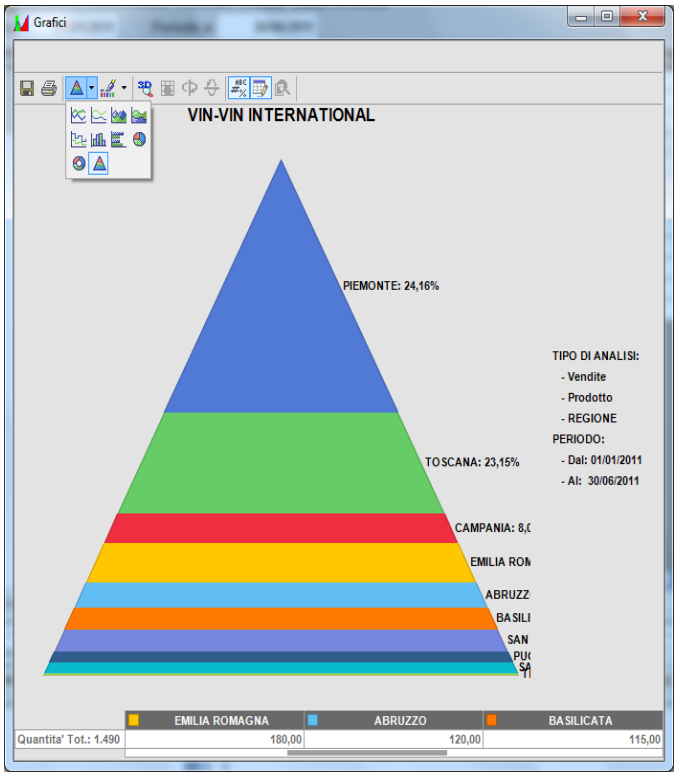
Di seguito si illustrano le funzioni di questo strumento, la cui presenza o meno, è determinata dal tipo di grafico scelto:

Save As: permette di salvare il grafico in un file esterno in formato bmp ed emf

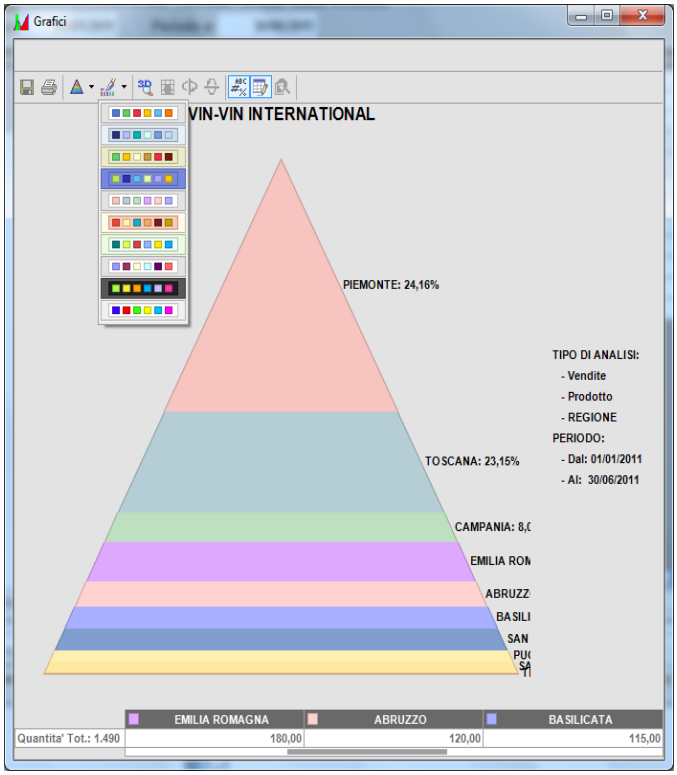
Print: permette di stampare il grafico sulle stampanti installate nella macchina del client



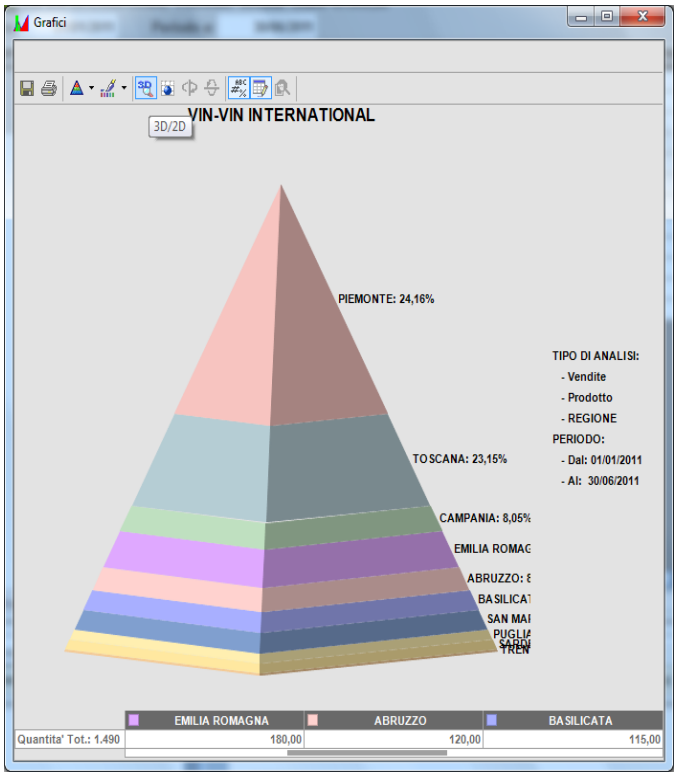
Gallery: permette di modificare il tipo di grafico su cui riportare i dati



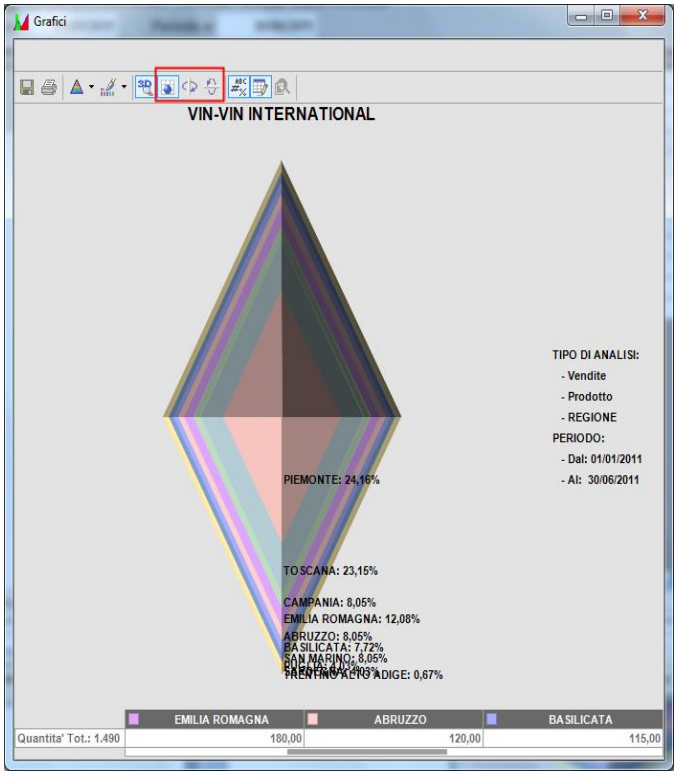
Palette selector: consente di modificare i range di colori utilizzati nella finestra



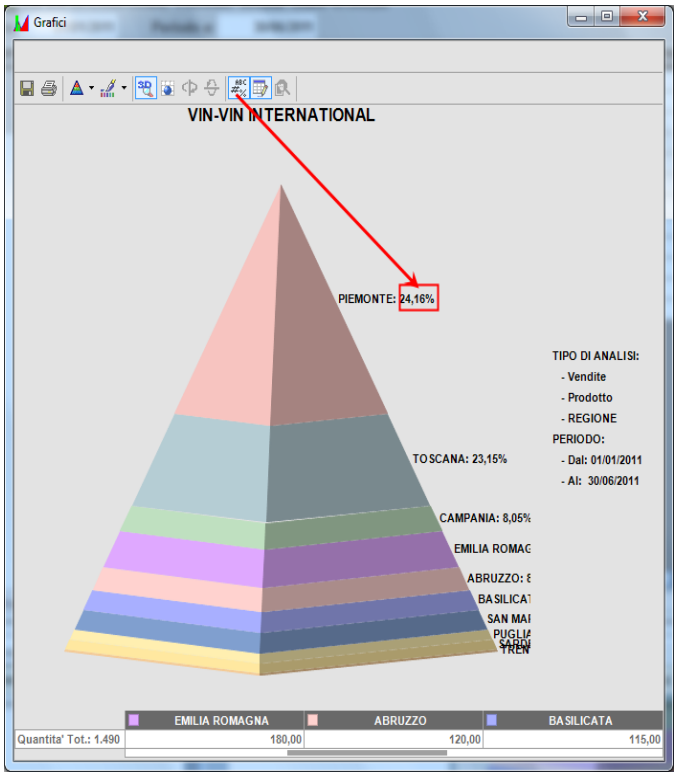
3D/2D: selezionando questa funzione, cambia la visualizzazione del grafico, da 2 a 3 dimensioni e viceversa;



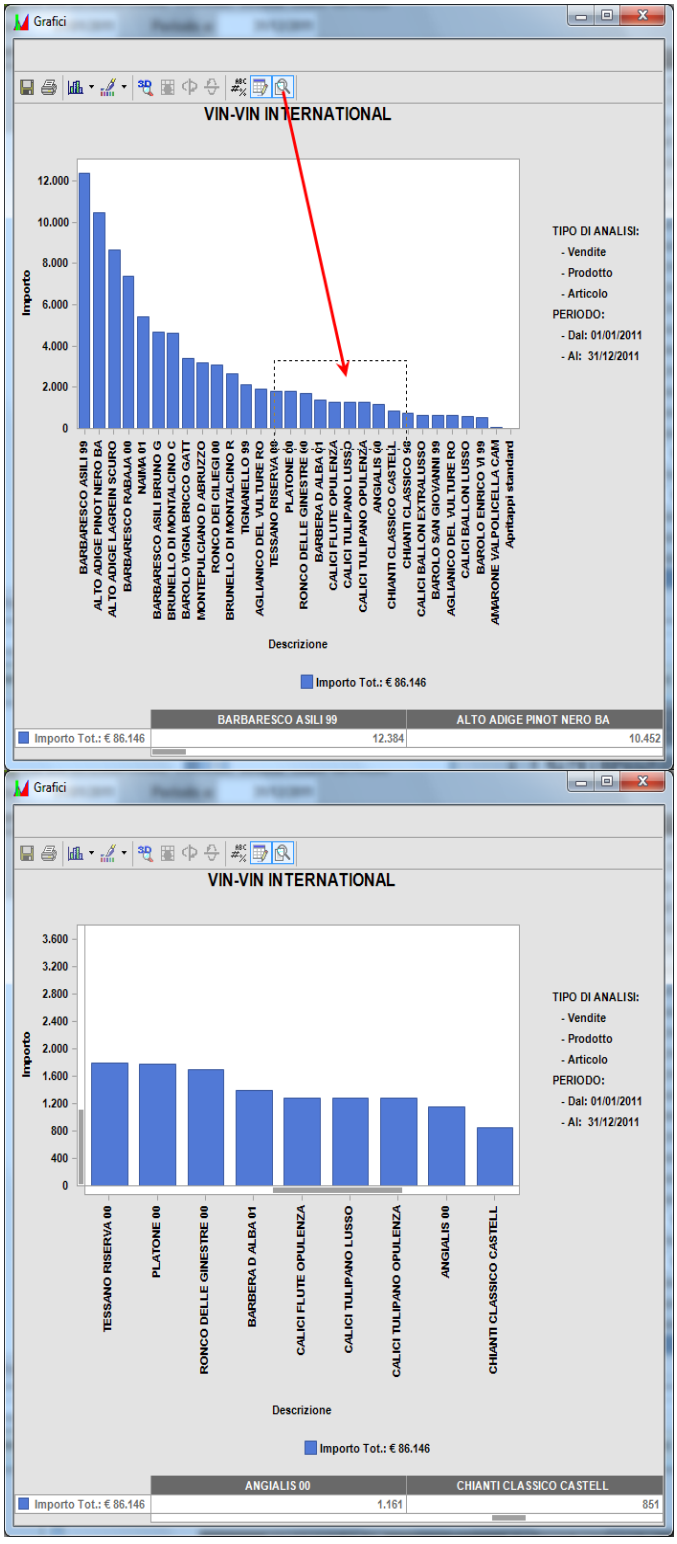
Rotate view: questa funzione è disponibile durante la visualizzazione in 3D e permette di ruotare il grafico e modificarne l'angolo di visualizzazione; se selezionato, si attivano anche le funzioni successive "Rotate around Y axis"e "Rotate around X axis" per scegliere come ruotare il grafico.



Point Label: se selezionato, a fianco delle descrizioni appaiono anche i valori corrispondenti;



Data editor: permette di nascondere la griglia editabile in calce al grafico;
Zoom: attivando questa funzione, è poi possibile selezionare una parte di grafico ed ingrandirne l'immagine



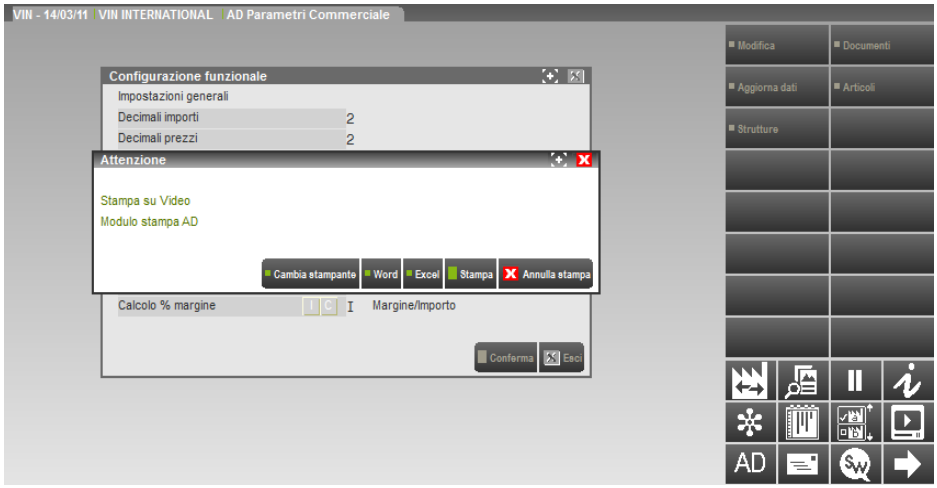
STAMPA

A seconda del tipo di analisi utilizzata, la stampa della griglia può avvenire sulle stampanti del server Passepartout, oppure sulle stampanti di sistema operativo della macchina in uso.

Stampe da server

Le analisi che utilizzano stampanti dal server sono: AD Commerciale, AD Parcellazione e AD Controllo di gestione.

Selezionando la funzione, la sessione attiva diventa quella relativa alla configurazione funzionale della griglia da stampare. Nella sessione si apre la classica videata di selezione delle stampanti Passepartout.

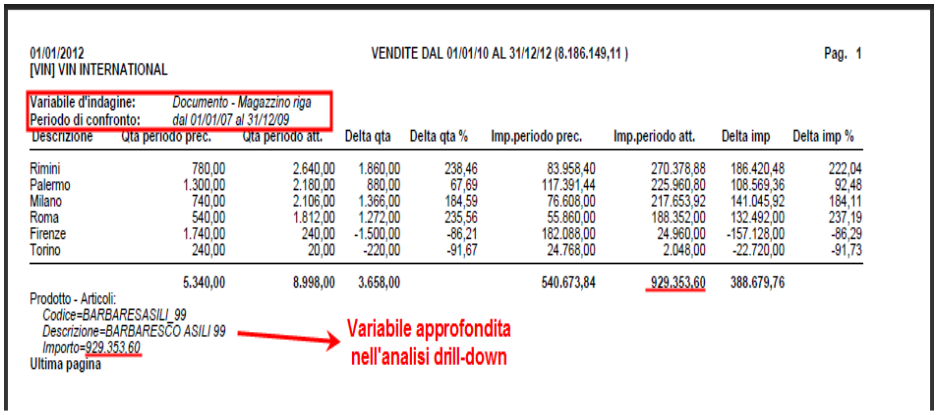


Se al lancio della stampa, la griglia è spostata dal desk questa diviene momentaneamente invisibile e torna attiva dopo la conferma della stampa.

Se la griglia da stampare ha delle dimensioni sufficienti, è possibile eseguire delle stampe nei formati pdf, csv, xml excel, e rtf, utilizzando le stampanti su dispositivi Video, Word, Excel, Docuvision, su file e per email. In ogni caso, se l'area di stampa è troppo grande per la stampante selezionata, appositi messaggi avvisano l'utente ed è sempre possibile fare stampe in formato xml e csv.

La stampa, così come ogni stampa in Passepartout, riporta in intestazione i dati dell'azienda. Il titolo della stampa, è composto da elementi dell'analisi: il tipo di analisi eseguita, il periodo analizzato, il totale del processo. Prima della riproduzione della griglia sono stampate le selezioni di analisi (la dimensione e la variabile d'indagine), inoltre in caso di confronti, pivot o C.E.R., sono riportate le selezioni delle ulteriori selezioni di analisi che hanno portato alla griglia stampata.

Se la griglia contiene analisi da drill-down, in calce alla stampa sono riportate le selezioni dell'approfondimento.



01/01/2012 VENDITE DAL 01/01/10 AL 31/12/12 (8.186.149,11) Pag. 1

[VIN] VIN INTERNATIONAL

Variabile d'indagine: *Documento - Magazzino riga*
Periodo di confronto: *dal 01/01/07 al 31/12/09*

Descrizione	Qtà periodo prec.	Qtà periodo att.	Delta qta	Delta qta %	Imp.periodo prec.	Imp.periodo att.	Delta imp	Delta imp %
Rimini	780,00	2.640,00	1.860,00	238,46	83.958,40	270.378,88	186.420,48	222,04
Palermo	1.300,00	2.180,00	880,00	67,69	117.391,44	225.960,80	108.569,36	92,48
Milano	740,00	2.106,00	1.366,00	184,59	76.608,00	217.653,92	141.045,92	184,11
Roma	540,00	1.812,00	1.272,00	235,56	55.860,00	188.352,00	132.492,00	237,19
Firenze	1.740,00	240,00	-1.500,00	-86,21	182.088,00	24.960,00	-157.128,00	-86,29
Torino	240,00	20,00	-220,00	-91,67	24.768,00	2.048,00	-22.720,00	-91,73
	5.340,00	8.998,00	3.658,00		540.673,84	929.353,60	388.679,76	

Prodotto - Articoli:
Codice=BARBARESASILI_99
Descrizione=BARBARESCO ASILI 99
Importo=929.353,60

Variabile approfondita nell'analisi drill-down

Ultima pagina

Stampe da sistema operativo

Selezionando la funzione "Stampa" in AD Bilancio, si apre la selezione delle stampanti installate sul sistema operativo della macchina in uso.

La stampa riproduce esclusivamente il contenuto della griglia.

AD COMMERCIALE

L'analisi commerciale utilizza i dati presenti negli archivi di magazzino, pertanto può essere avviata in aziende di livello aziendale o superiore. I processi di analisi ed altri elementi dell'applicazione sono personalizzabili attraverso le funzioni di configurazione. Alcuni parametri devono essere definiti prima dell'esecuzione di AD (Configurazione processi), altri invece possono essere modificati durante l'utilizzo dell'applicazione (Configurazione funzionale).

Sono possibili quattro tipi di analisi:

- Analisi di base
- Analisi Drill-down
- Analisi Roll-Up
- Analisi per confronto

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD COMMERCIALE

Dalla sessione AD Parametri Commerciale, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.



Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F7 – Aggiorna base dati: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi commerciale, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD senza uscire dall'applicazione.

F5 – Modifica impostazioni: consente di rendere editabili i parametri presenti nell'area dati per procedere alla loro modifica. Quando si attiva una modifica dei dati, AD risulta momentaneamente inutilizzabile e non è possibile selezionare alcun parametro o funzione della griglia.

In modalità di modifica, si abilitano ulteriori funzioni che permettono di personalizzare l'indagine:

F6 – Documenti: permette di selezionare quale tipologia di documenti analizzare in ciascun processo commerciale,

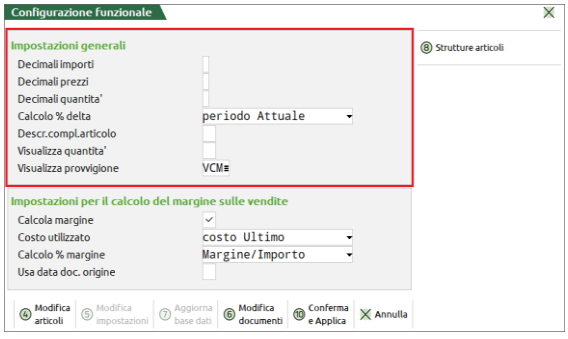
F4 – Articoli: permette di selezionare quale tipologia di articoli analizzare in ciascun processo commerciale,

F8 – Strutture: permette, in aziende in cui sono gestiti gli articoli strutturati, di specificare fino a quale posizione di ciascuna struttura si vogliono raggruppare gli articoli durante l'analisi.

I parametri presenti nell'area dati sono suddivisi in due sezioni: la prima riguarda i parametri generali, la seconda i parametri che definiscono le modalità di calcolo del margine sulle vendite

NOTA BENE: *queste impostazioni possono essere diverse azienda per azienda (ogni azienda ha le proprie) e non dipendono dal terminale e cioè le impostazioni sono azienda per azienda ma nella stessa azienda sono unici a prescindere dal terminale. Sono memorizzate sul file "adparfunz.sig" salvato in ..\dati\datiaz\sig (sig corrisponde alla sigla azienda).*

IMPOSTAZIONI GENERALI



DECIMALI IMPORTI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna importi (nell'analisi delle vendite anche la colonna margine), fino ad un massimo di due decimali.

DECIMALI PREZZI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna prezzi, fino ad un massimo di due decimali.

DECIMALI QUANTITA': Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna quantità, fino ad un massimo di sei decimali.

CALCOLO % DELTA: Questo parametro consente all'utente di definire come calcolare il delta percentuale durante l'analisi di confronto tra periodi diversi.

A – periodo Attuale: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo attuale, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sottovalutare" gli incrementi, e "sopravvalutare" i decrementi.

Utilizzata sul processo vendite è una formula adatta ai pessimisti.

Se le vendite si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 50%. Se le vendite si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al – 100%.

Se le vendite si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 75%. Se le vendite si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 300%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.

Il minimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è - ∞%.

P – periodo Precedente: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo precedente, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sopravvalutare" gli incrementi, e "sottovalutare" i decrementi.

Utilizzata sul processo vendite è una formula adatta agli ottimisti.

Se le vendite si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 100%. Se le vendite si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al – 50%.

Se le vendite si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 300%. Se le vendite si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +∞%.

Il minimo risultato raggiungibile con questa formula è – 100 %

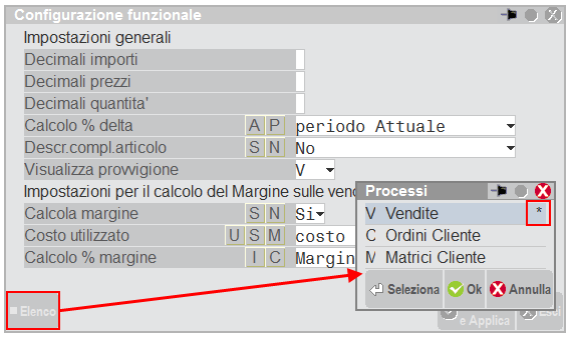
DESCR.COMPL.ARTICOLO: Questo parametro consente all'utente di stabilire se visualizzare nella relativa colonna, la descrizione completa dell'articolo.

- **S:** consente di visualizzare la descrizione completa dell'articolo, compresa la parte di descrizione aggiunta oltre il 40^ carattere.
- **N:** la descrizione dell'articolo viene visualizzata troncata al 40^ carattere (calcolato considerando anche la lunghezza assegnata al campo "Codice").

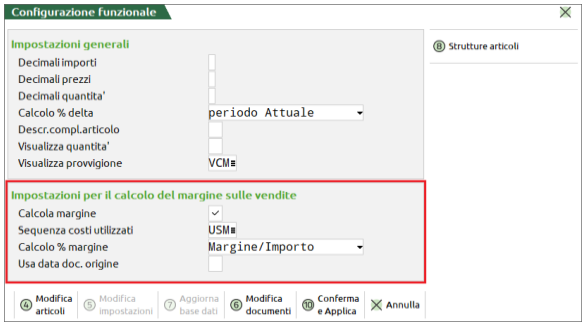
VISUALIZZA QUANTITA': Questo parametro permette di stabilire se visualizzare o meno una colonna con le quantità presenti sui documento nelle analisi, incluse elaborazioni per confronto o pivot. Indipendentemente dall'impostazione, la colonna quantità e relative elaborazione saranno sempre disponibili per la selezione Prodotto > Articolo.

VISUALIZZA PROVVIGIONE: Questo parametro permette di stabilire se visualizzare o meno una colonna con l'importo delle provvigioni presenti sui documenti. Sul parametro occorre indicare la lettera che corrisponde al processo nel quale si vuole visualizzare la colonna:

- **V:** processo delle vendite,
- **C:** processo degli ordini cliente,
- **M:** processo delle matrici cliente.



IMPOSTAZIONI PER IL CALCOLO DEL MARGINE SULLE VENDITE



Durante il trasferimento dei dati ad AD, la procedura calcola il margine sulle vendite, come differenza tra i ricavi di vendita e i costi d'acquisto. Per ciascuna operazione, determina tre margini, utilizzando tre diversi costi: il costo standard, il costo ultimo ed il costo medio ponderato.

Durante la procedura di trasferimento, l'utente decide se utilizzare i costi memorizzati nei singoli documenti oppure i costi definiti nell'anagrafica dell'articolo.

CALCOLO MARGINE: Tramite questo parametro l'utente sceglie se visualizzare nella tabella anche le colonne relativa al calcolo del margine sulle vendite: costo, margine e margine percentuale. Quale margine visualizzare, viene definito con il parametro successivo. Inoltre, abilita le colonne relative a costi e margini nelle elaborazioni per confronto, se si seleziona il tipo "Importo" o "Entrambi".

SEQUENZA COSTI UTILIZZATI: Questo parametro permette di definire quali tipologie di costo, e in quale ordine, utilizzare per il calcolo dei costi e dei margini di vendita. Le opzioni disponibili sono: **U=Costo ultimo**, **S=Costo standard** e **M=Costo medio ponderato**. Per il calcolo, il programma utilizza la tipologia indicata dal primo carattere inserito nel parametro. Se questo valore non fosse disponibile nel movimento, il programma utilizza la tipologia indicata dal secondo carattere inserito nel parametro, oppure zero se non è presente un secondo carattere. Se questo valore non fosse disponibile nel movimento, il programma utilizza la tipologia indicata dal terzo carattere inserito nel parametro, oppure zero se non è presente un terzo carattere.

CALCOLO % MARGINE: Tramite questo parametro l'utente definisce come deve essere calcolato il margine percentuale.

I – Margine/Importo: il margine percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra l'importo del margine e l'importo delle vendite, moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sottovalutare" i margini positivi, e "sopravvalutare" i margini negativi. E' una formula adatta ai pessimisti.

Se il prezzo di vendita è pari al doppio del costo (costo 100; prezzo di vendita 200) la formula indicherebbe un margine % pari al 50%. Se invece il prezzo di vendita è la metà del costo (costo 100, prezzo di vendita 50) la formula indicherebbe un margine pari al – 100%.

Se il prezzo di vendita è il quadruplo (costo 100, prezzo di vendita 400) la formula indicherebbe un margine % risultato del 75%. Se il prezzo di vendita è un quarto (costo 100, prezzo 25) la formula indicherebbe un margine % pari al – 300%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.

Il minimo risultato raggiungibile da questa formula è - ∞

C – Margine/Costo: il margine percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra l'importo del margine e l'importo del costo (come definito nel parametro precedente), moltiplicando il risultato per 100.

Questa formula ha la caratteristica di "sopravvalutare" i margini positivi, e "sottovalutare" i margini negativi. E' una formula adatta agli ottimisti.

Se il prezzo di vendita è pari al doppio del costo (costo 100; prezzo 200) la formula indicherebbe un margine pari al 100%. Se il prezzo di vendita è la metà del costo (costo 100, prezzo 50) la formula indicherebbe un margine pari al – 50%.

Se il prezzo di vendita è il quadruplo (costo 100, prezzo di vendita 400) la formula indicherebbe un margine del 300%. Se il prezzo di vendita è un quarto del costo (costo 100, prezzo 25) la formula indicherebbe un margine % pari al – 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile da questa formula è +∞%.

Il minimo risultato teorico raggiungibile da questa formula è – 100 %

USA DATA DOC. ORIGINE: Tramite questo parametro l'utente sceglie se, per indagini su Acquisti e Vendite, effettuare l'analisi utilizzando le date dei movimenti, anziché le date di fatturazione.

IMPOSTAZIONE DOCUMENTI DA INCLUDERE NELL'ANALISI

Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione **"F6 – Documenti"** che permette l'associazione tra tipologia di documenti e processo commerciale:



Nella finestra che si apre sono riepilogati i processi analizzabili in AD; selezionando un processo, si apre un'ulteriore finestra con l'elenco dei documenti di magazzino. I documenti possono essere inclusi o esclusi dall'indagine attraverso il comando "Modifica" o Invio di tastiera.

L'esclusione di un documento comporta che, nella successiva indagine, i dati contenuti in quel tipo di documento saranno esclusi dall'analisi, anche se presenti nella base dati di AD.

IMPOSTAZIONE ARTICOLI DA INCLUDERE NELL'ANALISI

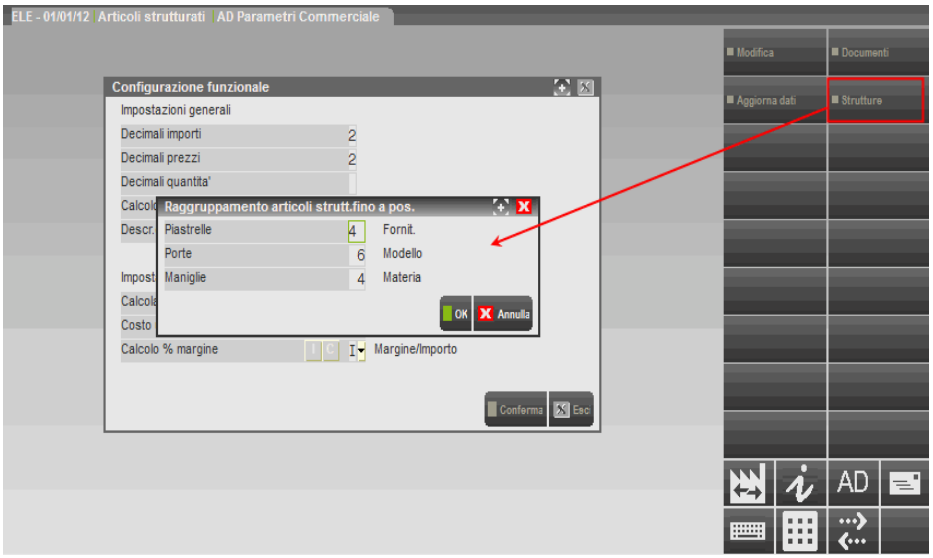
Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione **"F4 – Articoli"** che permette l'associazione tra tipologia di articoli e processo commerciale:



Nella finestra che si apre sono riepilogati le tipologie di articoli analizzabili in AD; con il pulsante "Modifica" o Invio da tastiera, l'utente può escludere dall'analisi determinate tipologie di articoli (Spese, Lavorazione, ecc…). A partire dall'analisi successiva alla modifica, tutte le righe relative ad articoli delle tipologie escluse non saranno incluse nell'analisi e, anche nei totali di processo, non saranno inclusi tali movimenti.

GESTIONE ARTICOLI STRUTTURATI

Selezionando la funzione "Modifica" si attiva un'ulteriore funzione **"F8 – Strutture"** che selezionata, apre una finestra dove sono presentate tutte le strutture codificate nell'azienda



Tramite questa funzionalità, è possibile eseguire l'analisi sulla variabile articolo, raggruppando i record in base ai codici articolo strutturati definiti nell'azienda.

Per ottenere questo, l'utente deve specificare fino a quale posizione della struttura si vuole raggruppare gli articoli.

ANALISI DI BASE

Per effettuare un'indagine commerciale occorre prima di tutto definire il periodo da analizzare nell'area di **"Testata",** attraverso i campi:

PERIODA DA – data di inizio del periodo da analizzare

PERIODO A – data di termine del periodo da analizzare



La procedura propone per questi due campi, il primo e l'ultimo giorno dell'anno in cui è stata aperta la sessione di AD Commerciale, ma possono essere modificati.

I movimenti di magazzino, possono essere trasferiti in AD per tutti gli anni gestiti dall'azienda ed è pertanto possibile effettuare analisi per tutti i periodi esportati ed anche su periodi pluriennali.

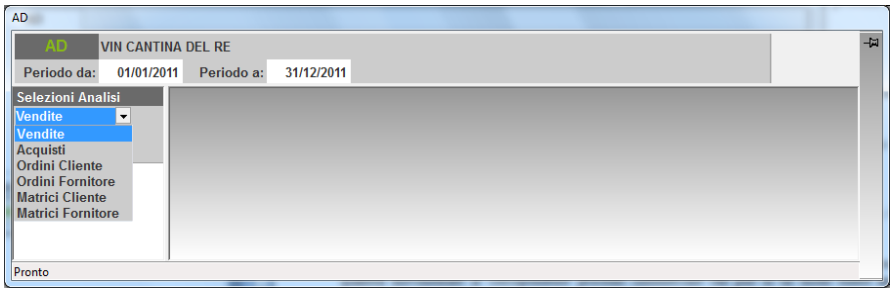
I campi di impostazione della data possono essere pertanto definiti secondo le seguenti regole:

PERIODO DA – può assumere come data minima il giorno 1 Gennaio del primo anno trasferito in AD

PERIODO A - può assumere come data massima il giorno 31 Dicembre dell'ultimo anno trasferito in AD

Scelto il periodo occorre definire il tipo di indagine da eseguire dalla sezione di **"Selezione Analisi"** Da questa sezione della griglia di AD, si gestisce il processo di selezione delle variabili d'indagine. L'utente deve impostare consecutivamente: Processo, Dimensione, Variabile.

PROCESSO – è la prima scelta da operare quando si esegue l'indagine, con questa selezioni si definisce il processo commerciale che si vuole analizzare, tra quelli proposti

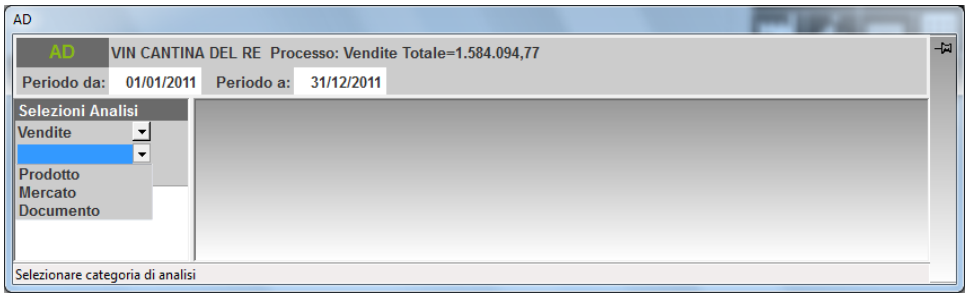


Un processo può essere escluso dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi; in questo modo non comparirà tra le opzioni di selezione.

A ciascun processo sono associate determinate tipologie di documenti di magazzino, attraverso i quali si reindirizzano gli importi e le quantità movimentate al corrispondente processo commerciale, che può, in tal modo, essere analizzato da un punto di vista quantitativo. L'associazione tra tipologia documenti e processo commerciale è definita dall'utente attraverso la procedura di Configurazione Funzionale (funzione "Documenti" [F6]).

Scelto il processo, l'importo totale del processo selezionato viene riportata a fianco della Ragione Sociale dell'azienda nell'area di testata.

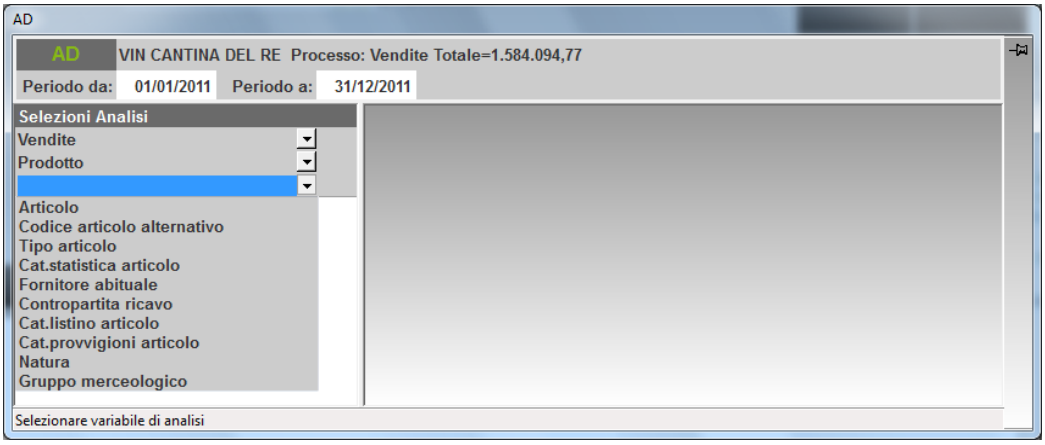
DIMENSIONE – sono disponibili tre categorie di variabili, per le quali è possibile condurre analisi dei dati commerciali:



PRODOTTO: include le variabili relative al'anagrafica articolo;
MERCATO: include le variabili relative al'anagrafica cliente/fornitore;
DOCUMENTO: include le variabili legate al movimento di magazzino;
PERIODO: permette di analizzare i dati suddivisi in periodi annuali o infrannuali.

VARIABILE – rappresenta il dato che sarà riportato nella tabella di AD. Ad esempio, selezionando la variabile Articolo, della dimensione Prodotto, verranno presentati tutti gli articoli con relative quantità e importi coinvolti nel processo commerciale scelto.

Anche le variabili, così come i processi, possono essere esclusi dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi.



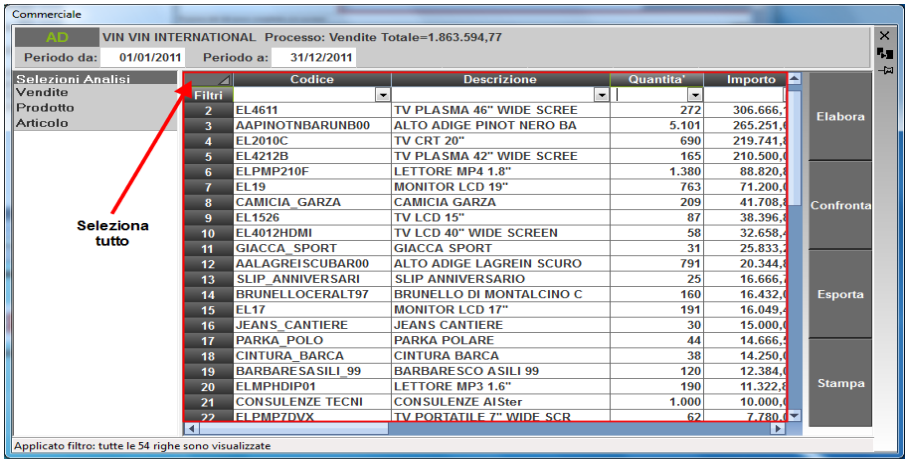
Per ciascuna dimensione è disponibile una lista di variabili che, a seconda del processo selezionato, può essere presente o meno:

VARIABILI DI PRODOTTO – Articoli, Codice articolo alternativo, Tipo articolo, Categoria statistica dell'articolo, Fornitore abituale, Contropartita ricavo, Contropartita costo, Categoria listino articolo, Categoria provvigioni articolo, Natura, Gruppo Merceologico;
VARIABILI DI MERCATO – Clienti/Fornitori, Paese, Provincia, Zona, Agente, Categoria sconto cli/for, Categoria provvigioni cli/for, Categoria statistica cli/for, Pagamento, Valuta cli/for, Codice alternativo;
VARIABILI DI DOCUMENTO – Magazzino o Magazzino di riga, Causale di magazzino, Agente documento, Agente di riga, Centro di costo/ricavo, Aliquota iva, Pagamento documento, Zona documento, Valuta documento, Categoria statistica cli/for documento, Categoria statistica articolo riga, Serie documento, Destinatario merce, Indirizzo di spedizione, Dettaglio documento, Tipo ordine cliente, Data scadenza ordine;
VARIABILI DI PERIODO – mensile, bimestrale, trimestrale, quadrimestrale, semestrale, annuale.

A queste variabili impostate di default, l'utente può aggiungerne altre:

- quelle definite nelle videate personalizzabili di Passepartout la cui impostazione avviene dalla funzione di Configurazione Processi;
- quelle definite sulle etichette delle anagrafiche MyDB.

Selezionata una variabile di indagine si avvia l'analisi, il cui risultato è riportato nella tabella centrale.



I record della tabella aggregano i dati di quantità, importo e peso percentuale a partire dai documenti di magazzino trasferiti.

Nell'analisi del processo di vendita è possibile visualizzare anche il margine sulle vendite, sia in valori assoluti che in percentuale, abilitando l'apposito parametro nella Configurazione funzionale.

Nell'analisi dei processi di vendita, ordini cliente e matrici cliente, è possibile visualizzare anche le provvigioni presenti nel documento, abilitando l'apposito parametro nella Configurazione funzionale.

Infine è presente la colonna "Prezzo medio" i cui valori sono calcolati come rapporto tra importo e quantità.

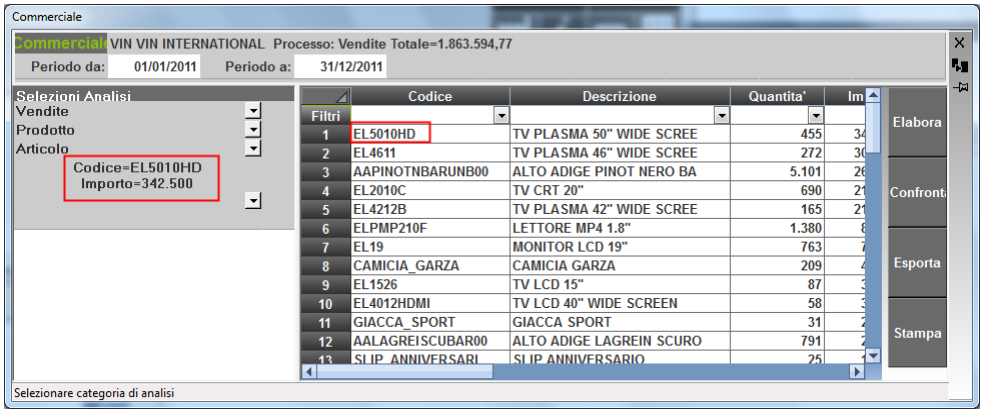
E' possibile selezionare l'intera tabella tramite il pulsante "seleziona tutto", in questo modo essa viene copiata nella clipboard del sistema e può essere incollata in un file di testo o su di un foglio di lavoro.

ANALISI DRILL-DOWN

Dal risultato dell'analisi di base, è poi possibile eseguire ulteriori indagini, quali l'indagine di approfondimento (drill down) sul singolo record.

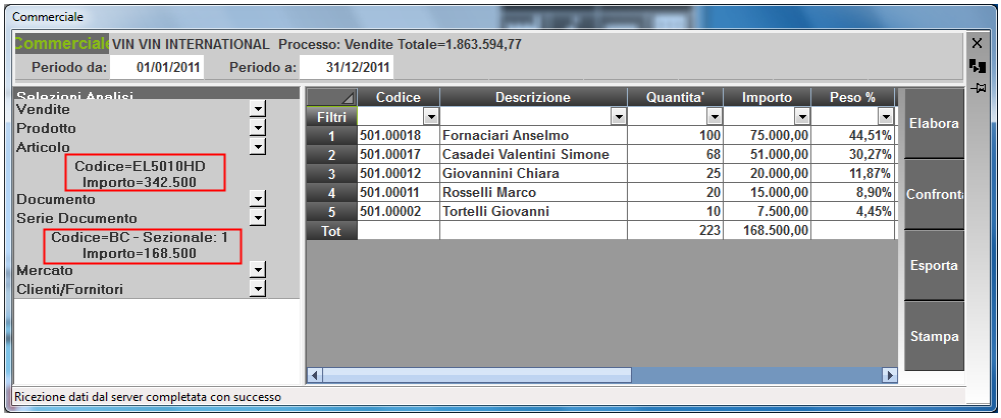
Scelto un record di riga con un doppio clic del mouse, nella sezione di selezione analisi, si apre una nuova selezione preceduta dal codice del record fissato.

Da questo momento in avanti vengono presi in considerazione i soli dati commerciali collegati al record selezionato, che verranno presentati a video, una volta selezionati dimensione e variabile. In altri termini, il record selezionato alla videata precedente diviene una costante per l'analisi.



Dopo un primo approfondimento, l'analisi può continuare ed essere ripetuta infinite volte.

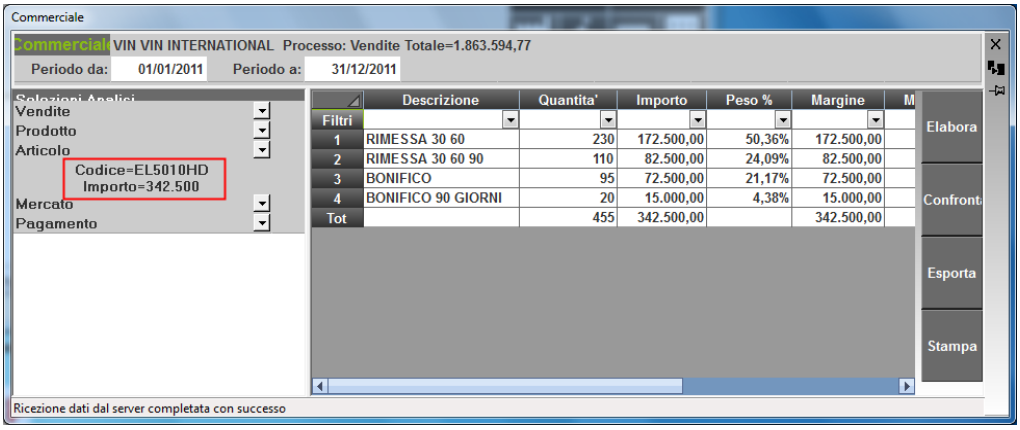
Nell'esempio sotto riportato si è indagato l'articolo EL501HD, per capire con quali documenti è stato ceduto. Successivamente, per le 223 Bolle di Consegna (BC) si è indagato a quali clienti sono state emesse.



ANALISI ROLL-UP

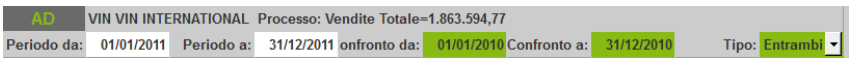
Da un'indagine per approfondimento è possibile, tornare ai livelli superiori e ripetere l'indagine. Modificando la variabile di un'indagine (oppure la dimensione e la variabile), le selezioni successive si chiudono e si avvia l'analisi a partire dal livello selezionato.

Nell'esempio, partendo dall'analisi sopra riportata, si è tornati al primo livello per effettuare un diverso approfondimento sull'articolo EL501HD



ANALISI PER CONFRONTO

Selezionando la funzione **"Confronta"**, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per effettuare questo tipo di analisi.



Anche in questa indagine occorre, prima di tutto, selezionare i periodi da confrontare compilando i campi:

PERIODO DA …. – PERIODO A … : in questi campi si impostano le date di inizio e fine del periodo che sarà visualizzato nella colonna "periodo attuale". Può essere inserita qualsiasi data, anche relativa ad un periodo pluriennale, purché relativa ad un esercizio i cui dati sono stati trasferiti in AD.

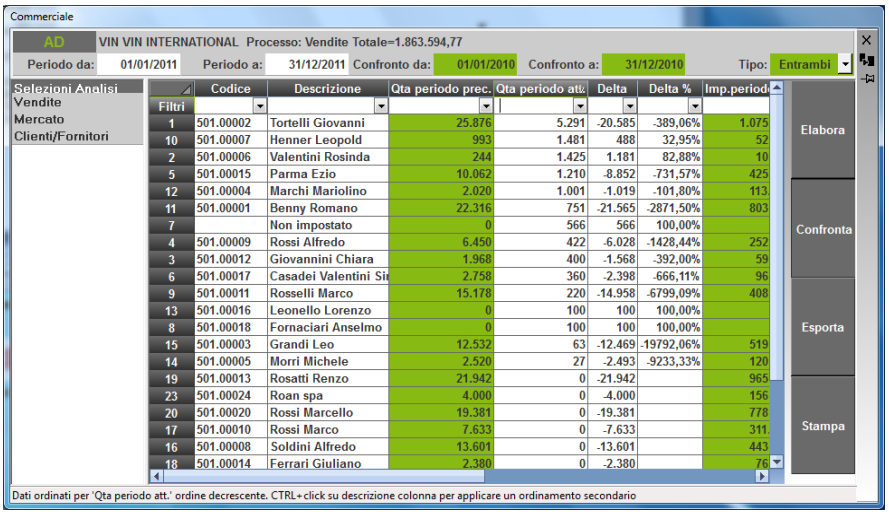
CONFRONTO DA … - CONFRONTO A … : in questi campi si impostano le date di inizio e fine del periodo che sarà visualizzato nella colonna "periodo precedente". L'unico vincolo consiste nel non poter confrontare periodi dello stesso esercizio, ma solo relativi ad esercizi distinti, anche non consecutivi, e purché il periodo da confrontare, sia precedente al periodo definito nei campi precedenti.

Sul campo **"TIPO"** è attivo un menù a tendina per selezionare se confrontare solo gli importi, solo le quantità o entrambi. Di default la procedura propone "entrambi", ma il parametro può essere modificato.

Scelto il periodo, occorre selezionare la variabile d'indagine.

Si possono confrontare i dati in base ai parametri dell'ultima indagine eseguita, aggiornando la tabella . Oppure si possono modificare i parametri d'indagine.

Nella tabella, le colonne relative ai dati del periodo precedente sono visualizzate su sfondo colorato



Anche dai dati di confronto è poi possibile avviare l'analisi Drill-Dow, che può essere ripetuta infinite volte, ed è poi possibile effettuare nuove indagini ai livelli precedenti (Roll-Up).

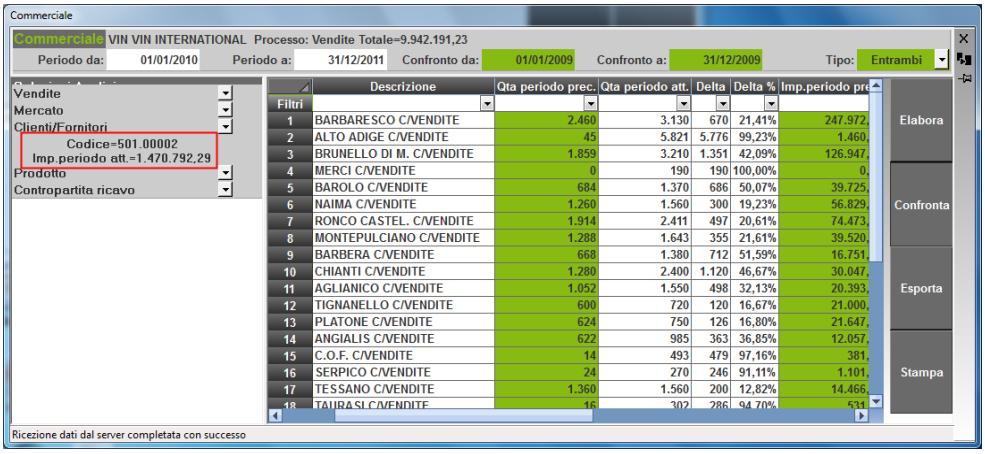
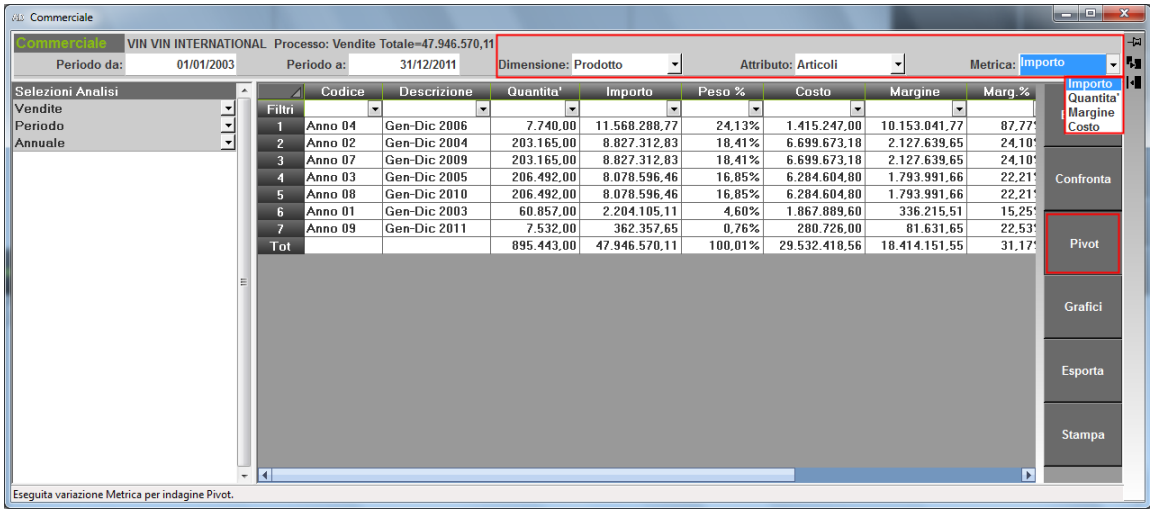


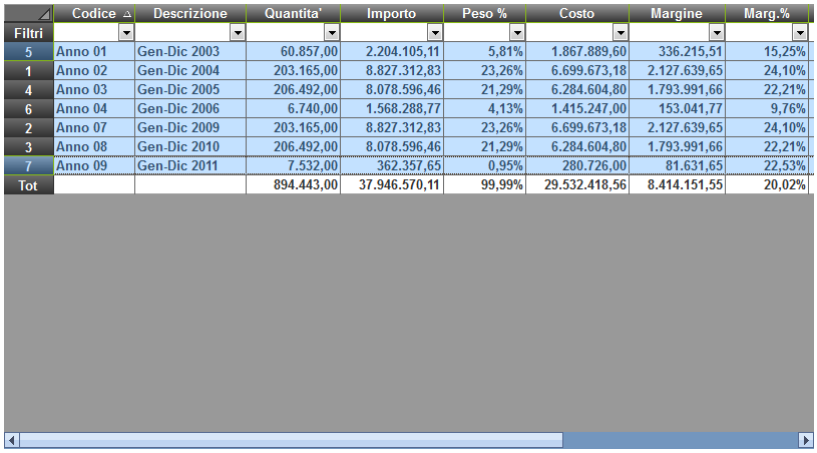
TABELLE PIVOT

Selezionando la funzione **“Pivot”**, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per generare la tabella partendo dai dati dell’analisi eseguita.



Occorre definire la nuova variabile, i cui dati saranno incrociati con quelli della variabile già analizzata; e la metrica da incrociare. Nel parametro metrica, sono disponibili i dati incolonnati nell’analisi attiva.

Prima di eseguire l’elaborazione, occorre selezionare le righe che si vogliono riportare nella tabella. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto “SHIFT” della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto “CTRL” della tastiera.



Premendo il stato elabora, si genera la tabella. La variabile che ha originato l’analisi, sarà riportata nelle colonne, rispettando l’ordine dei record così come apparivano in tabella.

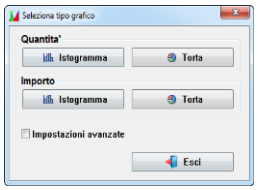
Il nuovo attributo sarà riportato in riga, in ordine decrescente rispetto ai valori della colonna “totali”.

	Descrizione	Gen-Dic 2003	Gen-Dic 2004	Gen-Dic 2005	Gen-Dic 2006	Gen-Dic 2009	Gen-Dic 2010	Gen-Dic 2011	Totale Importo
Filtri									
1	BARBARESCO PADRE	189.923,65	2.003.463,67	1.913.152,72	24.381,00	2.003.463,67	1.913.152,72	24.381,00	8.071.918,43
2	BRUNELLO PADRE	207.460,60	1.447.749,38	1.279.893,98	19.063,60	1.447.749,38	1.279.893,98	19.063,60	5.700.874,52
3	BAROLO PADRE	137.501,70	689.075,38	583.083,99	4.541,00	689.075,38	583.083,99	4.541,00	2.690.902,44
4	CHIANTI PADRE	112.794,40	683.243,85	364.290,51	1.587,00	683.243,85	364.290,51	1.587,00	2.211.037,12
5	RONCO PADRE	33.549,80	442.407,96	574.756,74	4.798,80	442.407,96	574.756,74	4.798,80	2.077.476,80
6	NAIMA PADRE	27.678,00	277.232,13	674.237,06	5.418,00	277.232,13	674.237,06	5.418,00	1.941.452,38
7	MONTEPULCIANO D ABRUZZO PADRE	256.936,53	295.486,38	506.952,44	3.174,00	295.486,38	506.952,44	3.174,00	1.868.162,17
8	BARBERA PADRE	107.463,60	440.010,43	368.856,74	1.393,20	440.010,43	368.856,74	1.393,20	1.727.984,34
9	ALTO ADIGE PINOT NERO PADRE	56.678,70	372.786,13	146.139,80	51,60	372.786,13	146.139,80	265.251,60	1.359.833,76
10	AGLIANICO DEL VULTURE PADRE	44.948,60	242.943,68	304.680,79	2.549,40	242.943,68	304.680,79	2.549,40	1.145.296,34
11	SERPICO PADRE	304.321,98	181.330,05	142.739,43	0,00	181.330,05	142.739,43	0,00	952.460,94
12	ANGIALIS PADRE	22.860,00	215.275,81	154.799,64	1.161,00	215.275,81	154.799,64	1.161,00	765.332,90
13	TREBBIANO D ABRUZZO PADRE	12.990,00	276.009,51	47.391,50	0,00	276.009,51	47.391,50	0,00	659.792,02
14	C.O.F. BIANCO ROSAZZO PADRE	81.461,60	126.493,86	108.253,40	0,00	126.493,86	108.253,40	0,00	550.956,12
15	PLATONE PADRE	9.244,20	79.754,98	175.506,10	1.780,20	79.754,98	175.506,10	1.780,20	523.326,76
16	TAURASI PADRE	55.354,00	149.021,28	61.184,57	0,00	149.021,28	61.184,57	0,00	475.765,70
17	TIGNANELLO PADRE	7.020,00	73.859,00	147.036,00	0,00	73.859,00	147.036,00	0,00	448.810,00
18	SANGIOVESE PADRE	17.298,00	99.019,20	104.477,74	0,00	99.019,20	104.477,74	0,00	424.291,88
19	AMARONE PADRE	30.442,50	119.200,16	70.459,46	58,05	119.200,16	70.459,46	58,05	409.877,84
20	TV PLASMA 50" WIDE SCREEN	0,00	0,00	0,00	342.500,00	0,00	0,00	0,00	342.500,00

La funzione pivot non è eseguibile, se è già attiva la funzione di confronto.

GRAFICI DELL'ANALISI COMMERCIALE

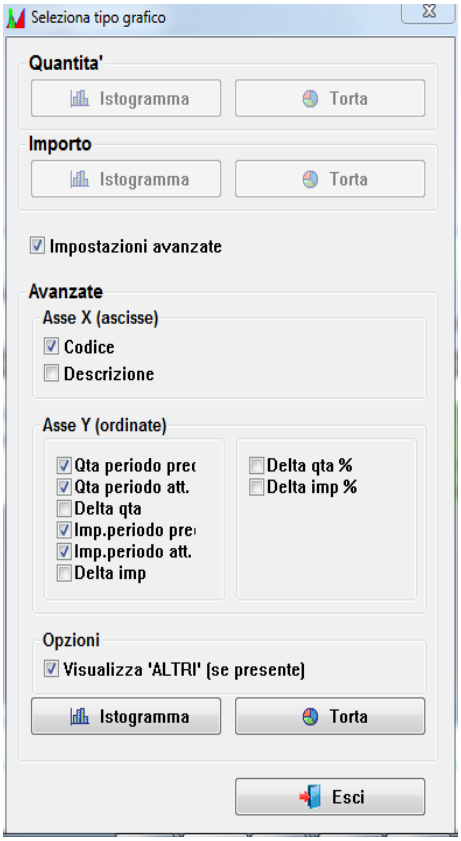
Selezionando la funzione **"Grafici"**, a fianco della tabella, si apre la seguente videata



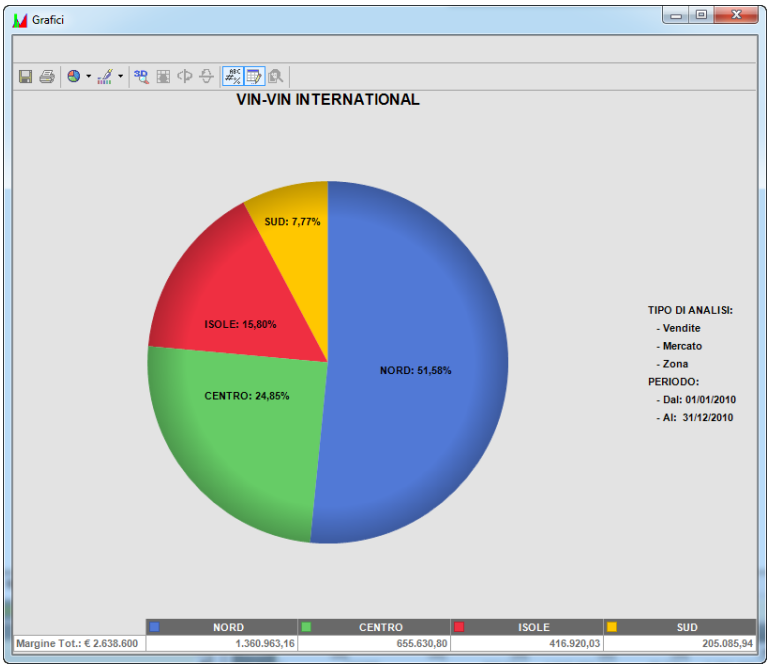
dalla quale è possibile selezionare quale dato si vuole riportare nel grafico, se l'importo o le quantità. Per ciascun dato, l'utente può scegliere se rappresentare i dati in un grafico a torta oppure in un istogramma. Selezionando il tipo di grafico, si avvia direttamente la finestra di gestione dei grafici.

Selezionando invece le **"Impostazioni avanzate"**, è possibile definire quanti e quali dati riportare nel grafico, tra quelli presenti in tabella.

> ***NOTA BENE:*** *al fine di analizzare valori tra loro omogenei, nell'asse Y (ordinate) la selezione di una o più variabili espresse in valore assoluto, disabilita la selezione delle variabili espresse in valore percentuale; viceversa la selezione di una o più variabili espresse in valore percentuale, disabilita la selezione delle variabili espresse in valore assoluto.*



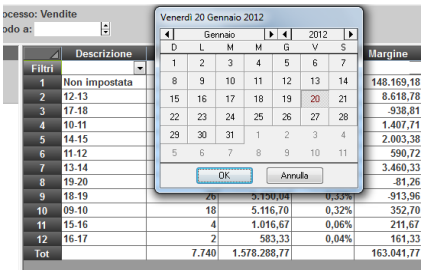
Anche in questo caso, selezionando il tipo di grafico, si avvia la finestra di gestione dei grafici.



MODIFICA DI UNA DATA

Per modificare una data occorre posizionarsi sul campo ed effettuare un doppio clic del mouse per renderlo editabile.

La data può essere digitata da tastiera nel formato gg/mm/aaaa, ma è anche possibile aprire un calendario digitando F4 oppure con un ulteriore doppio clic sul campo.

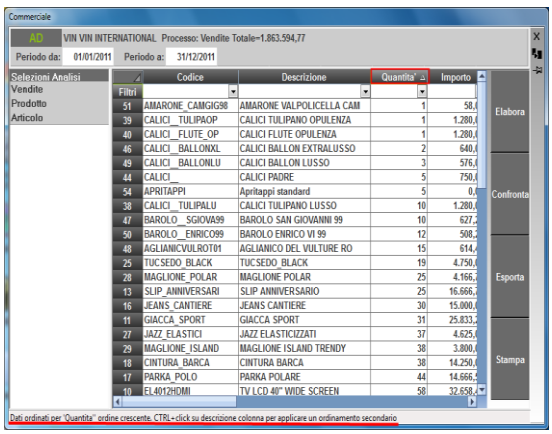


AD controlla che le date inserite siano coerenti tra loro, e con le possibili indagini. In presenza di incongruità, la data diviene di colore rosso e, nell'area di notifica, un messaggio illustra le cause dell'errore.

ORDINAMENTO PRIMARIO E SECONDARIO DEI DATI

Nella tabella dei risultati, i record sono ordinati in modo decrescente in base ai valori presenti nella colonna importo.

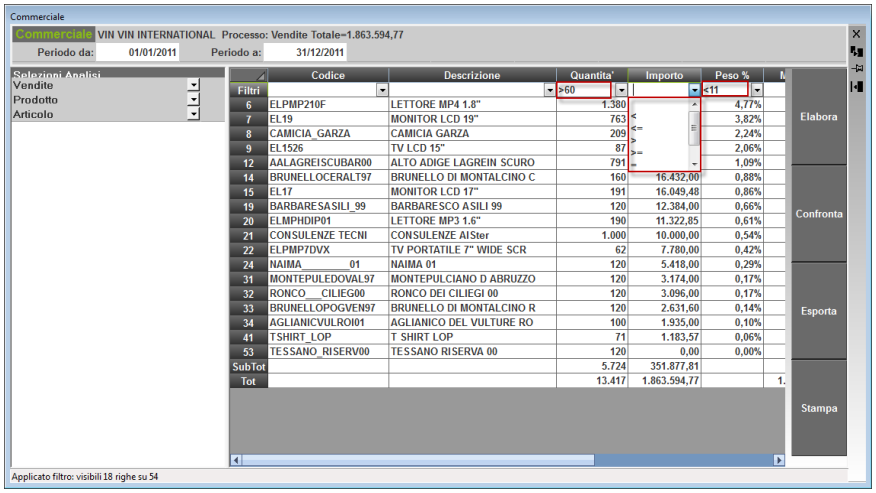
L'utente, può modificare l'ordine dei record, cliccando sull'intestazione di una diversa colonna e far sì che le righe siano ordinate in base al valore della colonna selezionata. Un secondo clic sulla riga d'intestazione, modifica l'ordinamento da crescente a decrescente.



Fissato l'ordinamento rispetto ai valori di una colonna, con il comando "CTL+click" su di un'altra colonna è possibile fare un ordinamento secondario dei record. Questo comando riordina i record anche rispetto ai valori della colonna selezionata, mantenendo fisso l'ordine rispetto alla prima selezione; quest'ordinamento è utile quando nella prima colonna sono presenti record con lo stesso importo che saranno pertanto riordinati in base ai valori della seconda selezione.

FILTRO DEI DATI

La prima riga della tabella di AD è denominata "Filtri"; consente di applicare filtri ai dati della colonna di riferimento, per visualizzare solo le righe che soddisfano la selezione. E' inoltre possibile impostare i filtri anche su più colonne



Sulla prima cella di ciascuna colonna è presente un menù a tendina con i filtri disponibili; lo stesso elenco può essere aperto digitando F4 da tastiera:

" " Includi - nei campi descrittivi (codice e descrizione), visualizza solo le righe che includono (all'interno o all'inizio) la stringa impostata, mentre nei campi numerici, assume le stesse funzionalità del filtro "uguale".

"<" Minore – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni inferiori a quanto impostato nel filtro.

"<=" Minore uguale – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni inferiori o uguali a quanto impostato nel filtro.

">" Maggiore - visualizza solo le righe con i valori/descrizioni superiori a quanto impostato nel filtro.

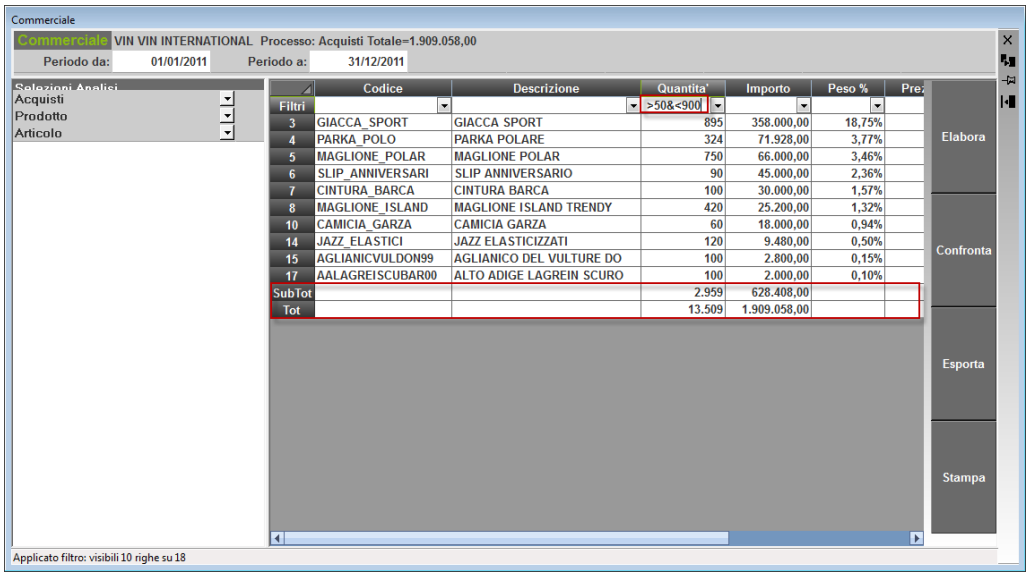
">=" Maggiore uguale – visualizza solo le righe con i valori/ descrizioni superiori o uguali a quanto impostato nel filtro.

"=" Uguale - visualizza solo i valori/ descrizioni esattamente uguali da quanto impostato nel filtro.

"<>" Escludi - visualizza solo i valori/ descrizioni diversi da quanto impostato nel filtro.

"&" Congiunzione logica – per comporre una sequenza di filtri. Nell'esempio sotto riportato sono visualizzati sia i valori maggiori di 50 che minori di 900.

Quando si applicano dei filtri, in calce alla tabella viene riportata una riga di subtotale che totalizza le sole righe visibili.

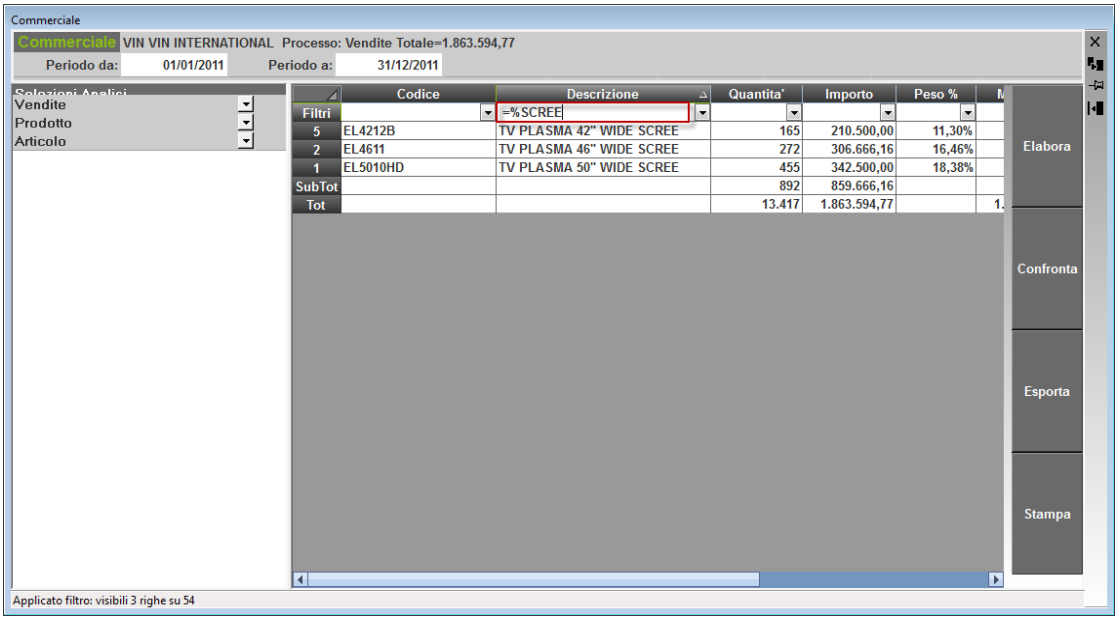


Nei campi descrittivi, è possibile effettuare una ulteriore ricerca, impostando i seguenti filtri:

"=%stringa"- visualizza solo le righe la cui descrizione termina con la stringa impostata.

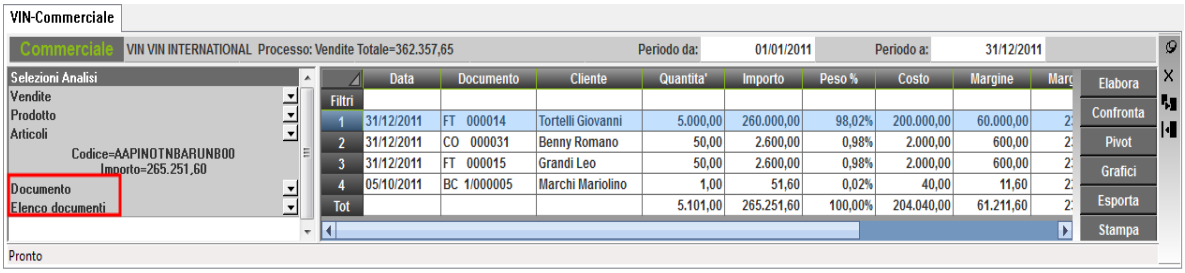
"=stringa%" - visualizza solo le righe la cui descrizione inizia con la stringa impostata.

"=%stringa%" - visualizza solo le righe nella cui descrizione è inclusa la stringa impostata.



DETTAGLIO DOCUMENTI

Tra le variabili della dimensione documento è presente la variabile "**Elenco documenti**" la quale riporta in griglia l'elenco dei documenti che soddisfano i criteri di analisi.



In tabella i riferimenti del documento vengono suddivisi nelle colonne:

Data: data di emissione del documento;

Documento: indica il tipo di documento, il numero e la serie se l'azienda utilizza più di un sezionale;

Cliente: nome o ragione sociale del cliente;

Sottoazienda: questa colonna è presente solo se l'azienda gestisce la multiattività iva ed indica in quale sottoazienda è stato emesso il documento.

La variabile può essere utilizzata in analisi di approfondimento (drill-down) per visualizzare i documenti che compongono un singolo record di riga, come illustrato nella videata sopra riportata.

Può però essere utilizzata anche come variabile di indagine a se stante per visualizzare tutti i documenti del periodo inclusi nell'analisi; oppure può essere utilizzata per creare delle tabelle Pivot.

GESTIONE SELEZIONI

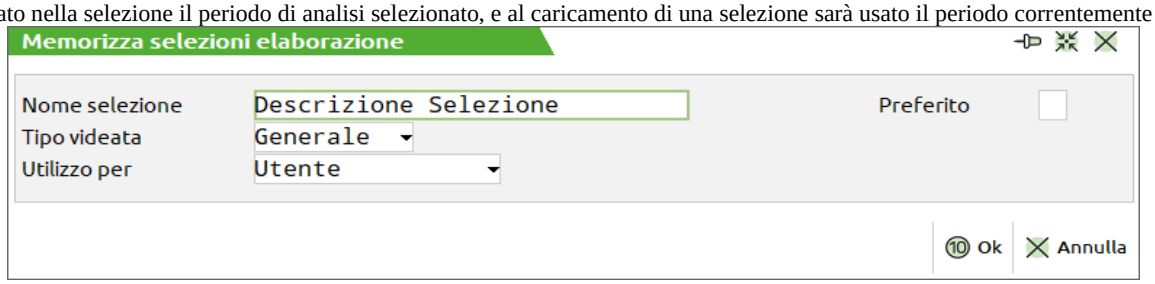
Selezionando l'opzione "Gestione selezioni", si apre la seguente videata



MEMORIZZA SELEZIONE: permette di memorizzare le selezioni effettuate, le informazioni che sono salvate sono:

- Il processo, le dimensioni e le variabili selezionate
- I relativi Drill-Down
- La funzione "Confronta", se attiva

Non è salvato nella selezione il periodo di analisi selezionato, e al caricamento di una selezione sarà usato il periodo correntemente impostato



Dalla finestra di memorizza selezione è possibile impostare:

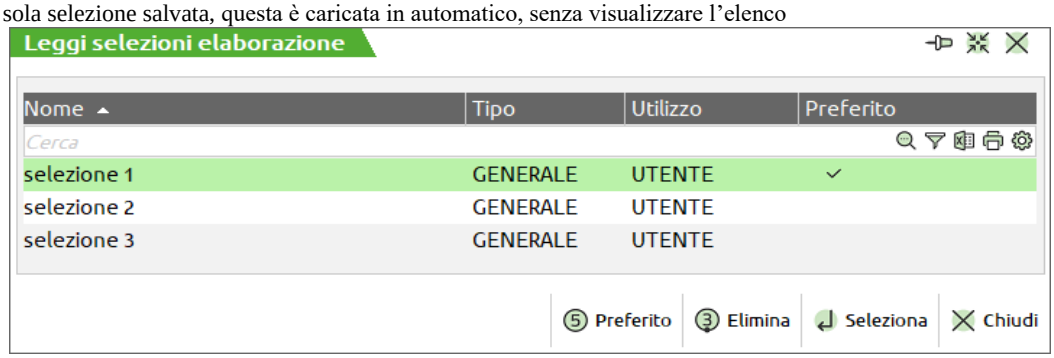
Nome selezione: Descrizione della selezione

Tipo videata: Scegliere se la selezione è disponibile per tutte le aziende, o solo quella correntemente utilizzata

Utilizzo per: Scegliere se la selezione è disponibile per tutti gli utenti o solo quello correntemente connesso

Preferito: Per indicare tale selezione come preferita; la selezione preferita è ricaricata in automatico all'apertura di AD

CARICA SELEZIONE: permette di visualizzare l'elenco delle selezioni che sono state salvate, e scegliere quale caricare; in caso sia disponibile una sola selezione salvata, questa è caricata in automatico, senza visualizzare l'elenco



ULTIMA SELEZIONE: Il programma memorizza in automatico l'ultima selezione effettuata che, al riavvio di AD Commerciale, se non è presente una selezione memorizzata come preferita, è caricata in automatico

NB: Non è attualmente possibile salvare la selezione, in caso di funzione "Pivot" attiva
Analogamente, l'"ultima selezione" sarà salvata fino al momento precedente l'attivazione della funzione "Pivot", e dal momento successivo alla sua disattivazione

AD BILANCIO

L'analisi di bilancio, utilizza i dati presenti negli archivi di primanota, pertanto può essere avviata in aziende di livello contabile o superiore.

Passepartout fornisce sei schemi di riclassificazione predefiniti e non modificabili dall'utente. Le voci di riclassificazione di ciascuno schema sono già associate ai codici UE, l'utente deve solo aver cura di inserire tali codici nell'anagrafica del piano dei conti.

Ecco in breve le caratteristiche degli schemi forniti:

Analisi - Stato patrimoniale (un livello). E' la riclassificazione dello SP, a sezioni contrapposte, secondo il criterio finanziario:l'attivo è suddiviso secondo il grado di liquidità, il passivo secondo il grado di esigibilità.

Analisi – Posizione finanziaria netta (un livello). La posizione finanziaria è una riclassificazione che, a differenza delle altre distribuite, non restituisce un utile o una perdita ma rappresenta un indicatore in termini assoluti del livello di indebitamento dell'azienda e fornisce una

misura dell'indebitamento finanziario netto, cioè dell'ammontare dei debiti di natura finanziaria contratti dall'azienda da cui vengono sottratte le disponibilità finanziarie. Se il saldo è positivo, vuol dire che l'impresa ha una disponibilità finanziaria pari al valore ottenuto.

Analisi – Conto economico (un livello). E' la riclassificazione scalare del CE a Valore della Produzione e Valore aggiunto. I costi della gestione caratteristica vengono suddivisi unicamente per natura (non occorre dunque un sistema contabile particolarmente articolato): Consumi di Materie e Servizi, Costo del lavoro, Costi di Struttura. Risultati interessanti di questa configurazione sono: Valore Aggiunto (misura la creazione di ricchezza dell'azienda) e Margine Operativo lordo (margine immune dalle mirate politiche di bilancio).

Vi sono poi tre schemi basati sulle indicazioni del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti in linea con l'accordo Basilea 2

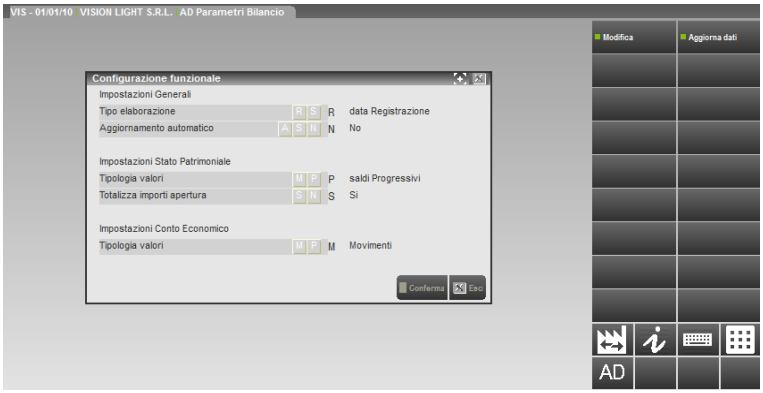
Basilea 2 – Stato patrimoniale finanziario;

Basilea 2 – Stato patrimoniale aree gestionali;

Basilea 2 – Valore della produzione e valore aggiunto.

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD BILANCIO

Dalla sessione AD Parametri Bilancio, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.

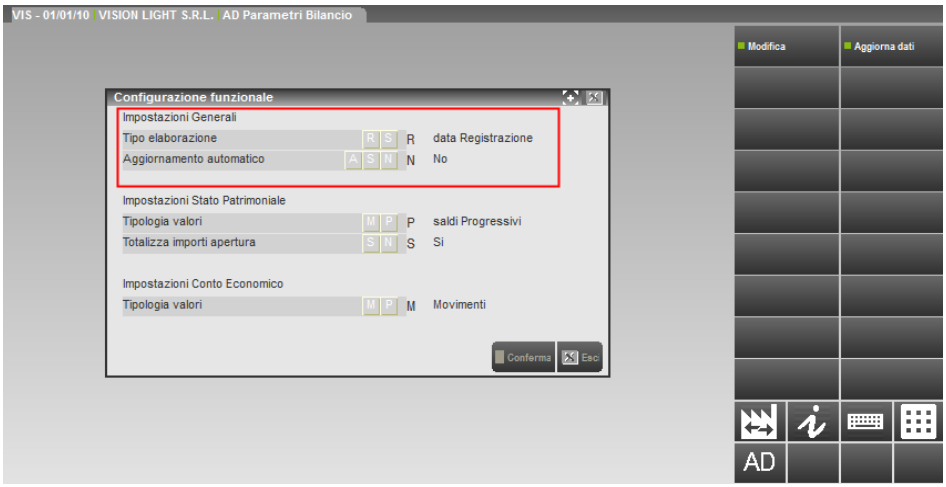


Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica :consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica. Quando si attiva una modifica dei dati, AD risulta momentaneamente inutilizzabile e non è possibile selezionare alcun parametro o funzione della griglia.

F7 – Aggiorna: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi di bilancio, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD.

IMPOSTAZIONI GENERALI



TIPO ELABORAZIONE: con questo parametro, si definisce il tipo di data con la quale effettuare le analisi di bilancio dello Stato Patrimoniale e del Conto economico:

• **R- data Registrazione**: gli SP o i CE consuntivi saranno redatti utilizzando la sola data di registrazione caratterizzante ciascuna scrittura di primanota.

• **C - data Competenza**: gli SP o i CE consuntivi saranno redatti utilizzando la data di competenza (quella che nel gestionale è definita come *data statistica*) caratterizzante ciascuna scrittura di primanota. Visto che la data statistica non è obbligatoria, è molto probabile che solo alcune registrazioni di primanota siano dotate di data statistica: in questo caso, solo per queste registrazioni "sprovviste" di data statistica, il programma di visualizzazione del bilancio a consuntivo adotterà la data di registrazione.

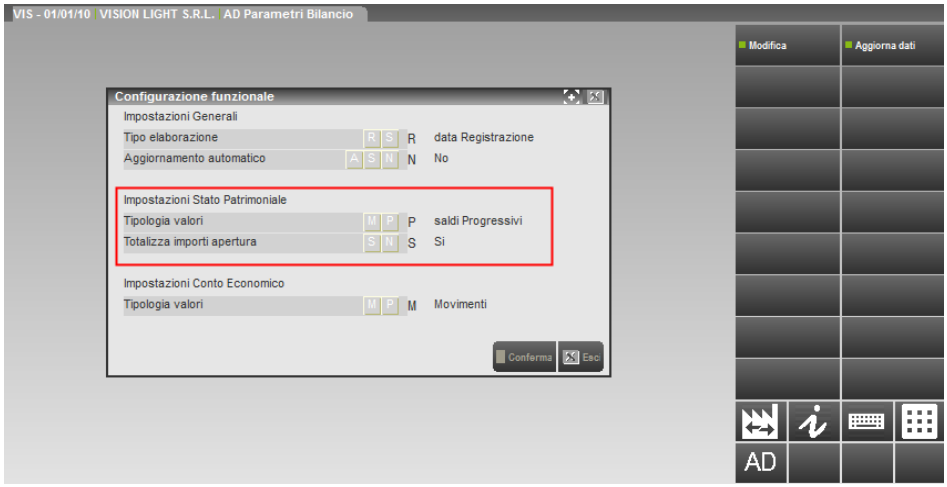
AGGIORNAMENTO AUTOMATICO: con questo parametro, l'utente imposta il trasferimento automatico dei dati di primanota:

A – Avvio: il trasferimento automatico avviene ogni qualvolta venga avviato AD in modalità Analisi di Bilancio. Il trasferimento viene eseguito per tutti gli anni gestiti e avviene per data di registrazione o per data statistica a seconda di come è impostato in quel momento il parametro precedente (tipo elaborazione).

S – Sempre: il trasferimento automatico avviene ogni qualvolta viene premuto il tasto **"Elabora"** durante l'Analisi di Bilancio. Questa modalità può essere impostata, solo se l'elaborazione avviene per data di registrazione.

N- No: AD non esegue mai il trasferimento automatico dei dati, per aggiornare la base dati occorre selezionare l'apposita funzione **"Aggiorna".**

IMPOSTAZIONI STATO PATRIMONIALE



TIPOLOGIA VALORI: con questo parametro si definisce la visualizzazione dei dati dello Stato Patrimoniale:

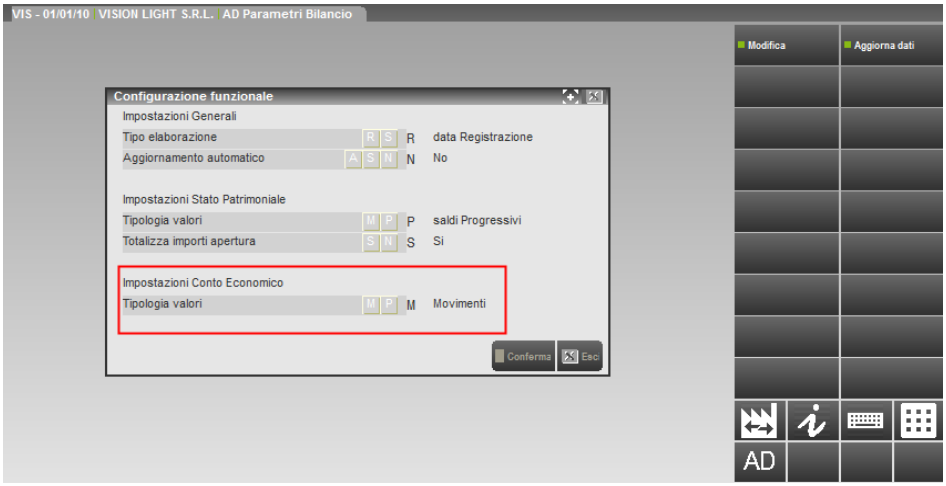
M- Movimenti: per ogni periodo sarà visualizzato il "saldo dei movimenti" di ciascun conto o voce di bilancio, a prescindere dai saldi o dai movimenti del periodo precedente.

P – saldi Progressivi: in questo caso sarà visualizzato il saldo finale di ogni periodo per ciascun conto o voce di bilancio tenendo in considerazione anche il saldo del periodo precedente.

TOTALIZZA IMPORTI APERTURA: abilitando questo parametro, nella visualizzazione con un tipo di dettaglio diverso da annuale (mensile, bimestrale,ecc…), sarà visualizzata la colonna Apertura posizionata alla sinistra della colonna riguardante il primo periodo. La colonna Apertura, contiene i saldi di apertura dei conti all'inizio del periodo contabile, in questo modo gli importi del primo periodo comprenderanno solo i movimenti dei conti relativi alla reale gestione aziendale.

Anche se l'esercizio precedente non è stato chiuso sul gestionale (quindi in primanota non è presente la scrittura contabile con causale AP), AD simula tale scrittura. A prescindere dall'impostazione del parametro in oggetto, in una visualizzazione "a movimenti" il primo periodo (gennaio, primo bimestre, ecc….) non contiene mai la scrittura di riapertura dei conti, in una visualizzazione "progressiva" il primo periodo contiene sempre la scrittura di riapertura dei conti.

IMPOSTAZIONI CONTO ECONOMICO



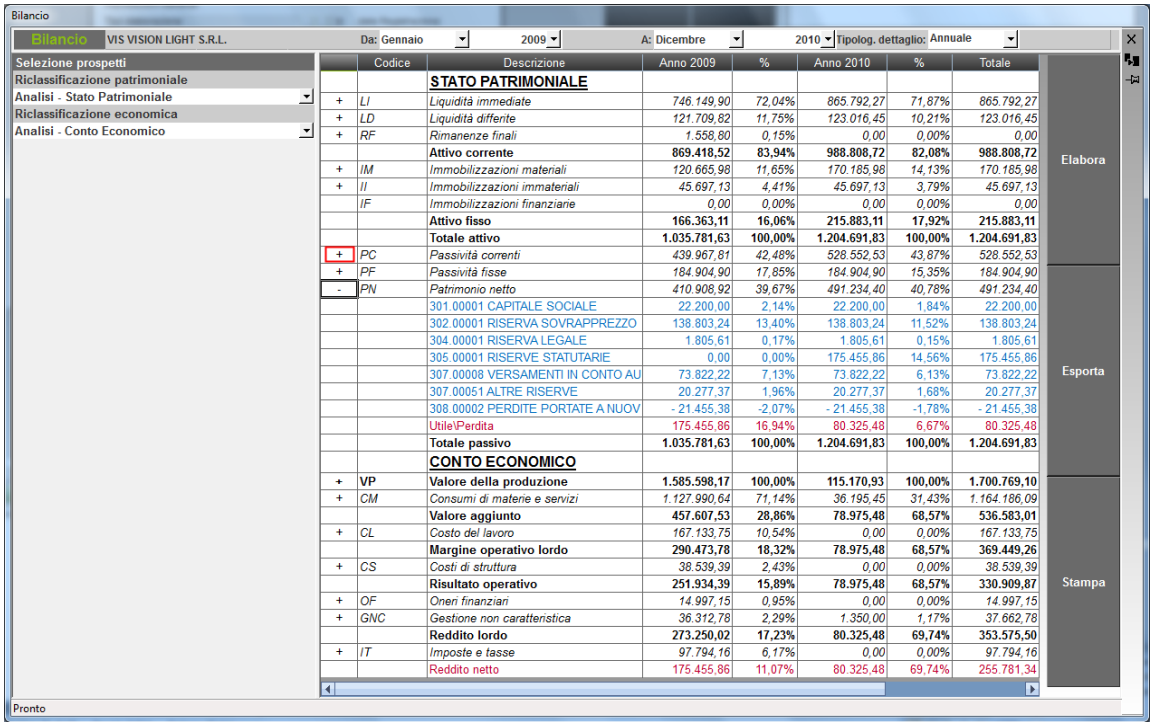
TIPOLOGIA VALORI: con questo parametro si definisce la visualizzazione dei dati del Conto Economico:

M- Movimenti: per ogni periodo sarà visualizzato il "saldo dei movimenti" di ciascun conto o voce di bilancio, a prescindere dai saldi o dai movimenti del periodo precedente.

P – saldi Progressivi: in questo caso sarà visualizzato il saldo finale di ogni periodo per ciascun conto o voce di bilancio tenendo in considerazione anche il saldo del periodo precedente.

ANALISI DI BILANCIO

All'avvio di Ad in modalità Analisi di Bilancio, la procedura propone di default l'analisi di Stato Patrimoniale e Conto Economico, con dettaglio annuale, di due esercizi: l'esercizio di ingresso in Ad ed il precedente.



	Codice	Descrizione	Anno 2009	%	Anno 2010	%	Totale
		STATO PATRIMONIALE					
+	LI	Liquidità immediate	746.149,90	72,04%	865.792,27	71,87%	865.792,27
+	LD	Liquidità differite	121.709,82	11,75%	123.016,45	10,21%	123.016,45
+	RF	Rimanenze finali	1.558,80	0,15%	0,00	0,00%	0,00
		Attivo corrente	**869.418,52**	**83,94%**	**988.808,72**	**82,08%**	**988.808,72**
+	IM	Immobilizzazioni materiali	120.665,98	11,65%	170.185,98	14,13%	170.185,98
+	II	Immobilizzazioni immateriali	45.697,13	4,41%	45.697,13	3,79%	45.697,13
	IF	Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00
		Attivo fisso	**166.363,11**	**16,06%**	**215.883,11**	**17,92%**	**215.883,11**
		Totale attivo	**1.035.781,63**	**100,00%**	**1.204.691,83**	**100,00%**	**1.204.691,83**
+	PC	Passività correnti	439.967,81	42,48%	528.552,53	43,87%	528.552,53
+	PF	Passività fisse	184.904,90	17,85%	184.904,90	15,35%	184.904,90
-	PN	Patrimonio netto	410.908,92	39,67%	491.234,40	40,78%	491.234,40
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	2,14%	22.200,00	1,84%	22.200,00
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO	138.803,24	13,40%	138.803,24	11,52%	138.803,24
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,17%	1.805,61	0,15%	1.805,61
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	0,00	0,00%	175.455,86	14,56%	175.455,86
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AU	73.822,22	7,13%	73.822,22	6,13%	73.822,22
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	1,96%	20.277,37	1,68%	20.277,37
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOV	- 21.455,38	-2,07%	- 21.455,38	-1,78%	- 21.455,38
		Utile\Perdita	175.455,86	16,94%	80.325,48	6,67%	80.325,48
		Totale passivo	**1.035.781,63**	**100,00%**	**1.204.691,83**	**100,00%**	**1.204.691,83**
		CONTO ECONOMICO					
+	VP	**Valore della produzione**	**1.585.598,17**	**100,00%**	**115.170,93**	**100,00%**	**1.700.769,10**
+	CM	Consumi di materie e servizi	1.127.990,64	71,14%	36.195,45	31,43%	1.164.186,09
		Valore aggiunto	**457.607,53**	**28,86%**	**78.975,48**	**68,57%**	**536.583,01**
+	CL	Costo del lavoro	167.133,75	10,54%	0,00	0,00%	167.133,75
		Margine operativo lordo	**290.473,78**	**18,32%**	**78.975,48**	**68,57%**	**369.449,26**
+	CS	Costi di struttura	38.539,39	2,43%	0,00	0,00%	38.539,39
		Risultato operativo	**251.934,39**	**15,89%**	**78.975,48**	**68,57%**	**330.909,87**
+	OF	Oneri finanziari	14.997,15	0,95%	0,00	0,00%	14.997,15
+	GNC	Gestione non caratteristica	36.312,78	2,29%	1.350,00	1,17%	37.662,78
		Reddito lordo	**273.250,02**	**17,23%**	**80.325,48**	**69,74%**	**353.575,50**
+	IT	Imposte e tasse	97.794,16	6,17%	0,00	0,00%	97.794,16
		Reddito netto	175.455,86	11,07%	80.325,48	69,74%	255.781,34

Cliccando sui "+" nella prima colonna della tabella, è possibile veder in dettaglio i conti che compongono una voce di riclassificazione.

ANALISI PERSONALIZZATA

L'utente può eseguire ulteriori analisi, modificando i parametri di selezione.

Nell'area di **"Testata",** sono presenti i seguenti parametri:

DA – data di inizio del periodo da analizzare, nel formato "mese e anno"

A – data di termine del periodo da analizzare, nel formato "mese e anno"

TIPOLOGIA DETTAGIO – Tramite questo parametro si seleziona l'unità temporale con cui verranno dettagliati i saldi di bilancio all'interno delle strutture selezionate.



Sono disponibili le seguenti tipologie di dettaglio:

Nessuna: tutti i dati vengono aggregati in un'unica colonna, senza presentare alcun dettaglio, anche se il periodo selezionato comprende più esercizi contabili; sino a poter aggregare i dati di tutti gli esercizi gestiti;

Mensile: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per mese. Con questo tipo di dettaglio, si può al massimo elaborare un periodo di tre anni;

Bimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per bimestre (gennaio-febbraio, marzo-aprile, maggio-giugno, luglio-agosto, settembre-ottobre, novembre-dicembre). Con questo tipo di dettaglio, si può al massimo elaborare un periodo di sette anni;

Trimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per trimestre (gennaio/marzo, aprile/giugno, luglio/settembre, ottobre/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Quadrimestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per quadrimestre (gennaio/aprile; maggio/agosto; settembre/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Semestrale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per semestre (gennaio/giugno, luglio/dicembre). Con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare;

Annuale: i dati del periodo selezionato vengono suddivisi per anno contabile; con questo tipo di dettaglio non vi sono limiti al periodo che si può analizzare.

Per le diverse tipologie di dettaglio, la procedura controlla la congruenza tra il tipo di dettaglio scelto ed il periodo impostato. Ad esempio, se l'azienda ha l'esercizio contabile che inizia a gennaio e si imposta la fine del periodo da analizzare ad ottobre sarà possibile impostare solo le tipologie di dettaglio in cui il mese di ottobre è l'ultimo del periodo (mensile o bimestrale).

Nella sezione delle selezioni di analisi, si selezionano i prospetti di riclassificazione dello Stato Patrimoniale e/o del Conto Economico tra quelli disponibili. L'utente può impostar la sola analisi patrimoniale, solo l'economica o entrambe.

SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE PATRIMONIALE

Sono disponibili 4 schemi di riclassificazione dello Stato Patrimoniale:

Analisi - Stato patrimoniale (un livello): è la riclassificazione dello Stato Patrimoniale che si presenta di default all'avvio di AD. E' una riclassificazione a sezioni contrapposte, secondo il criterio finanziario:l'attivo è suddiviso secondo il grado di liquidità, il passivo secondo il grado di esigibilità;

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	LI	Liquidità immediate	865.792,27	71,87%
+	LD	Liquidità differite	123.016,45	10,21%
	RF	Rimanenze finali	0,00	0,00%
		Attivo corrente	**988.808,72**	**82,08%**
+	IM	Immobilizzazioni materiali	170.185,98	14,13%
+	II	Immobilizzazioni immateriali	45.697,13	3,79%
	IF	Immobilizzazioni finanziarie	0,00	0,00%
		Attivo fisso	**215.883,11**	**17,92%**
		Totale attivo	**1.204.691,83**	**100,00%**
+	PC	Passività correnti	528.552,53	43,87%
+	PF	Passività fisse	184.904,90	15,35%
-	PN	Patrimonio netto	491.234,40	40,78%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	1,84%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	11,52%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,15%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	14,56%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	6,13%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	1,68%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	- 21.455,38	-1,78%
		Utile\Perdita	80.325,48	6,67%
		Totale passivo	**1.204.691,83**	**100,00%**

Analisi – Posizione finanziaria netta (un livello): la posizione finanziaria è una riclassificazione che non restituisce un utile o una perdita ma rappresenta un indicatore in termini assoluti del livello di indebitamento dell'azienda e fornisce una misura dell'indebitamento finanziario netto, cioè dell'ammontare dei debiti di natura finanziaria contratti dall'azienda da cui vengono sottratte le disponibilità finanziarie. Se il saldo è positivo, vuol dire che l'impresa ha una disponibilità finanziaria pari al valore ottenuto;

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	DBANC	Depositi bancari	58.547,13	6,76%
+	CAS	Denaro e altri valori di cassa	807.245,14	93,24%
	AZP	Azioni proprie	0,00	0,00%
		Disponibilità liquide ed azioni proprie	**865.792,27**	**100,00%**
	AFNI	Attivita' finanz. non costit. immobilizzaz.	0,00	0,00%
	CRFINB	Crediti finanziari a breve termine	0,00	0,00%
		Totale attivo finanziario a breve	**865.792,27**	**100,00%**
	CRFINA	Crediti finanziari a lungo termine	0,00	0,00%
	OBA	Obbligazioni e obbligazioni convertibili entro 12 mesi	0,00	0,00%
	DVSA	Debiti verso soci per finanziamento entro 12 mesi	0,00	0,00%
+	DVBA	Debiti verso banche entro 12 mesi	79.037,52	49,74%
+	DVAFA	Debiti verso altri finanziatori entro 12 mesi	800,00	0,50%
		Debiti finanziari a breve termine	**79.837,52**	**50,25%**
		Posizione finanziaria netta a breve termine	**785.954,75**	**494,64%**
	OBB	Obbligazioni e obbligazioni convertibili oltre 12 mesi	0,00	0,00%
	DVSB	Debiti verso soci per finanziamento oltre 12 mesi	0,00	0,00%
+	DVBB	Debiti verso banche oltre 12 mesi	158.894,58	100,00%
	DVAFB	Debiti verso altri finanziatori oltre 12 mesi	0,00	0,00%
		Debiti finanziari a medio lungo termine	**158.894,58**	**100,00%**
		Posizione finanziaria netta a medio lungo termine	**- 158.894,58**	**-100,00%**
		Posizione finanziaria netta	**627.060,17**	**394,64%**

Basilea 2 – Stato patrimoniale finanziario: questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
	AF	**ATTIVO FISSO**	**217.536,64**	**18,06%**
+	IIMM	Immobilizzazioni Immateriali	45.697,13	3,79%
	IMAT	**Immobilizzazioni Materiali**	**170.185,98**	**14,13%**
+	CSIMAT	Costo Storico	328.225,77	27,25%
+	FAIMAT	Fondo Ammortamento	- 158.039,79	-13,12%
+	IFIN	Immobilizzazioni Finanziarie	1.653,53	0,14%
	AC	**ATTIVO CIRCOLANTE**	**987.155,19**	**81,94%**
	MA	Magazzino	0,00	0,00%
+	LD	Liquidità Differite	121.362,92	10,07%
+	LI	Liquidità Immediate	865.792,27	71,87%
		Capitale Investito	**1.204.691,83**	**100,00%**
	MP	**MEZZI PROPRI**	**491.234,40**	**40,78%**
-	CS	Capitale sociale	102.525,48	8,51%
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	1,84%
		Utile\Perdita	80.325,48	6,67%
+	RI	Riserve	388.708,92	32,27%
	PCONS	**PASSIVITA' CONSOLIDATE**	**184.904,90**	**15,35%**
+	PCONSF	P. Consolidate Finanziarie	158.894,58	13,19%
+	PCONSNF	P. Consolidate Non Finanziarie	26.010,32	2,16%
	PCORR	**PASSIVITA' CORRENTI**	**528.552,53**	**43,87%**
+	PCORRF	P. Correnti Finanziarie	79.837,52	6,63%
+	PCORRNF	P. Correnti Non Finanziarie	448.715,01	37,25%
		Capitale di Finanziamento	**1.204.691,83**	**100,00%**

Basilea 2 – Stato patrimoniale aree gestionali: anche questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2.

	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	*CIO*	*Capitale Investito Operativo*	*338.899,56*	*46,43%*
+	*PO*	*Passività Operative*	*332.519,81*	*45,55%*
		Capitale Investito Operativo Netto CIO-PO	**671.419,37**	**91,98%**
+	*IEO*	*Impieghi Extra Operativi*	*58.547,13*	*8,02%*
		Capitale Investito Netto CION+IEO	**729.966,50**	**100,00%**
-	*MP*	*Mezzi Propri*	*491.234,40*	*67,30%*
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	3,04%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	19,02%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,25%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	24,04%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	10,11%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	2,78%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	- 21.455,38	-2,94%
		Utile\Perdita	80.325,48	11,00%
+	*DF*	*Debiti Finanziari*	*238.732,10*	*32,70%*
		Capitale di Finanziamento MP+DF	**729.966,50**	**100,00%**

SCHEMI DI RICLASSIFICAZIONE ECONOMICA

Sono disponibili 2 schemi di riclassificazione del Conto Economico;:

Analisi – Conto economico (un livello). è la riclassificazione del Conto Economico che si presenta di default all'avvio di AD. E' la riclassificazione scalare del CE a Valore della Produzione e Valore aggiunto. I costi della gestione caratteristica vengono suddivisi unicamente per natura (non occorre dunque un sistema contabile particolarmente articolato): Consumi di Materie e Servizi, Costo del lavoro, Costi di Struttura. Risultati interessanti di questa configurazione sono: Valore Aggiunto (misura la creazione di ricchezza dell'azienda) e Margine Operativo lordo (margine immune dalle mirate politiche di bilancio).

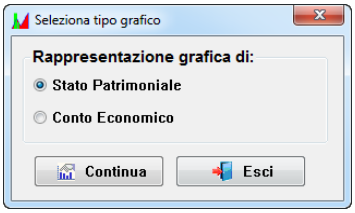
	Codice	Descrizione	Anno 2010	%
		STATO PATRIMONIALE		
+	*CIO*	*Capitale Investito Operativo*	*338.899,56*	*46,43%*
+	*PO*	*Passività Operative*	*332.519,81*	*45,55%*
		Capitale Investito Operativo Netto CIO-PO	**671.419,37**	**91,98%**
+	*IEO*	*Impieghi Extra Operativi*	*58.547,13*	*8,02%*
		Capitale Investito Netto CION+IEO	**729.966,50**	**100,00%**
-	*MP*	*Mezzi Propri*	*491.234,40*	*67,30%*
		301.00001 CAPITALE SOCIALE	22.200,00	3,04%
		302.00001 RISERVA SOVRAPPREZZO AZIONI/QUOTE	138.803,24	19,02%
		304.00001 RISERVA LEGALE	1.805,61	0,25%
		305.00001 RISERVE STATUTARIE	175.455,86	24,04%
		307.00008 VERSAMENTI IN CONTO AUMENTO CAPITALE	73.822,22	10,11%
		307.00051 ALTRE RISERVE	20.277,37	2,78%
		308.00002 PERDITE PORTATE A NUOVO	- 21.455,38	-2,94%
		Utile\Perdita	80.325,48	11,00%
+	*DF*	*Debiti Finanziari*	*238.732,10*	*32,70%*
		Capitale di Finanziamento MP+DF	**729.966,50**	**100,00%**

Basilea 2 – Valore della produzione e valore aggiunto: questo schema è redatto in base alle proposte del Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, in linea con l'accordo Basilea 2

	Codice	Descrizione	Anno 2009	%
		CONTO ECONOMICO		
	VP	**VALORE DELLA PRODUZIONE**	**1.621.605,91**	**100,00%**
+	*RV*	*Ricavi delle Vendite*	*1.585.598,17*	*97,78%*
+	*RA*	*Altri Ricavi*	*36.007,74*	*2,22%*
	PI	*Produzione Interna*	*0,00*	*0,00%*
	CE	**COSTI ESTERNI**	**1.127.990,64**	**69,56%**
+	*CM*	*Consumo di materie prime, sussidiarie di consumo e merci*	*811.354,54*	*50,03%*
+	*COE*	*Altri Costi Operativi Esterni*	*316.636,10*	*19,53%*
		Valore Aggiunto VP-CE	**493.615,27**	**30,44%**
+	*CP*	*COSTI DEL PERSONALE*	*167.133,75*	*10,31%*
		Margine Operativo Lordo VA-CP	**326.481,52**	**20,13%**
	AS	**AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI**	**38.539,39**	**2,38%**
+	*AMM*	*Ammortamenti*	*38.539,39*	*2,38%*
	ACC	*Accantonamenti e Svalutazioni*	*0,00*	*0,00%*
		Risultato Operativo MO-AS	**287.942,13**	**17,76%**
	RE	**RISULTATO DELL'AREA EXTRACARATTERISTICA**	**305,04**	**0,02%**
+	*PEC*	*Proventi Extracaratteristici*	*305,04*	*0,02%*
	OEC	*Oneri Extracaratteristici*	*0,00*	*0,00%*
		Risultato Ordinario della Gestione Produttiva	**288.247,17**	**17,78%**
	RS	**RISULTATO DELL'AREA STRAORDINARIA**	**0,00**	**0,00%**
	PS	*Proventi Straordinari*	*0,00*	*0,00%*
	OS	*Oneri Straordinari*	*0,00*	*0,00%*
		Risultato della Gestione Produttiva	**288.247,17**	**17,78%**
+	*OF*	*ONERI FINANZIARI finanziamento della produzione*	*14.997,15*	*0,92%*
		Risultato Lordo	**273.250,02**	**16,85%**
+	*IT*	*IMPOSTE SUL REDDITO*	*97.794,16*	*6,03%*
		Risultato Netto	175.455,86	10,82%

GRAFICI DELL'ANALISI DI BILANCIO

Selezionando la funzione **"Grafici"**, a fianco della tabella, si apre la seguente videata

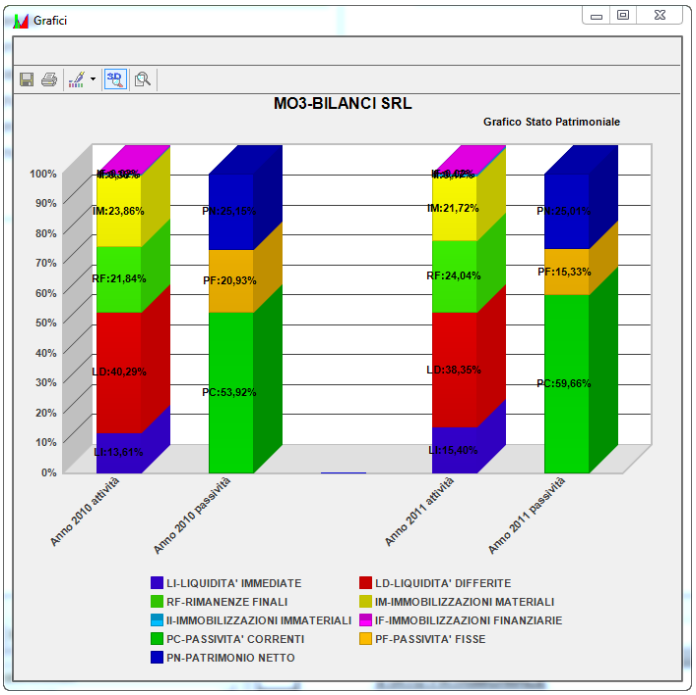


dalla quale è possibile selezionare quali dati riportare nel grafico, se relativi allo Stato patrimoniale o al Conto economico riclassificato.

STATO PATRIMONIALE

Selezionando la rappresentazione grafica dello Stato Patrimoniale, si avvia la finestra di gestione dei grafici.

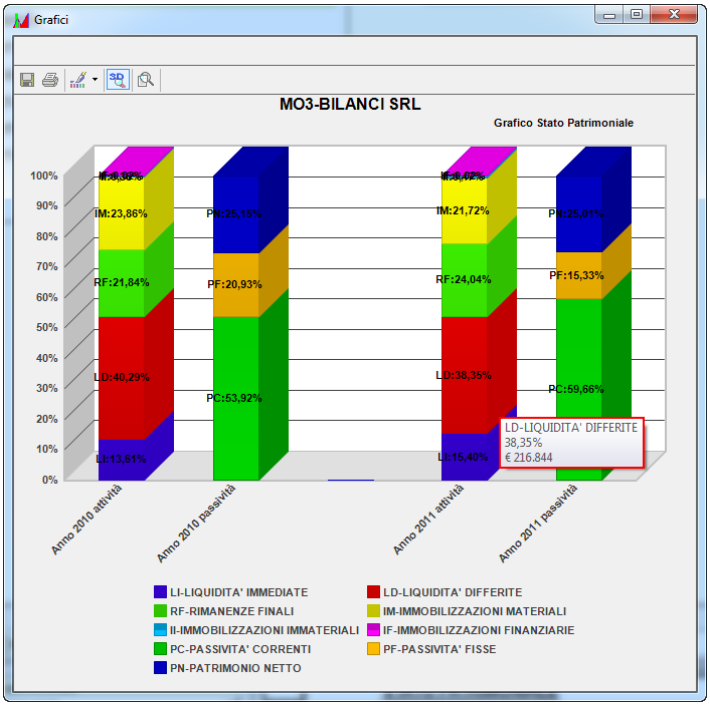
> ***NOTA BENE**: è possibile realizzare il grafico, esclusivamente per i dati, espressi con dettaglio annuale, contenuti negli schemi di riclassificazione "Stato Patrimoniale" e "Basilea 2 – Stato patrimoniale finanziario".*



I dati presenti nello Stato Patrimoniale riclassificato vengono rappresentati in istogrammi, che mettono in evidenza separatamente attività e passività. Le poste dell'attivo sono visualizzate secondo un grado crescente/decrescente di liquidità, e le poste del passivo secondo un grado crescente/decrescente di esigibilità, a seconda del tipo di prospetto selezionato.

Ogni posta dell'attivo/passivo è espressa in valore percentuale sul valore totale delle attività/passività.

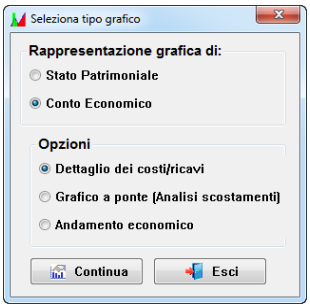
Posizionandosi su una sezione del grafico, compare un tooltip con i dati relativi alla voce di riclassificazione selezionata, tra cui il valore assoluto, corrispondente al valore presente nella tabella di AD.



NOTA BENE: *nel caso in cui nello Stato Patrimoniale siano presenti voci di riclassificazione con valore negativo, un apposito messaggio avvertirà dell'impossibilità di realizzare il grafico.*

CONTO ECONOMICO

Selezionando la rappresentazione grafica del Conto Economico, si possono realizzare tre tipi di grafici differenti



DETTAGLIO DEI COSTI/RICAVI

Tramite grafici a torta è possibile visualizzare separatamente la composizione dei costi sostenuti e dei ricavi ottenuti nella gestione aziendale.

I dati in tabella, possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.



NOTA BENE: *se posizionati sulla riga dei costi, l'utente erroneamente procede modificando manualmente un valore relativo ai ricavi, o analogamente, posizionati sulla riga dei ricavi, l'utente erroneamente modifica manualmente un valore relativo ai costi, tale valore verrà automaticamente azzerato dalla procedura.*

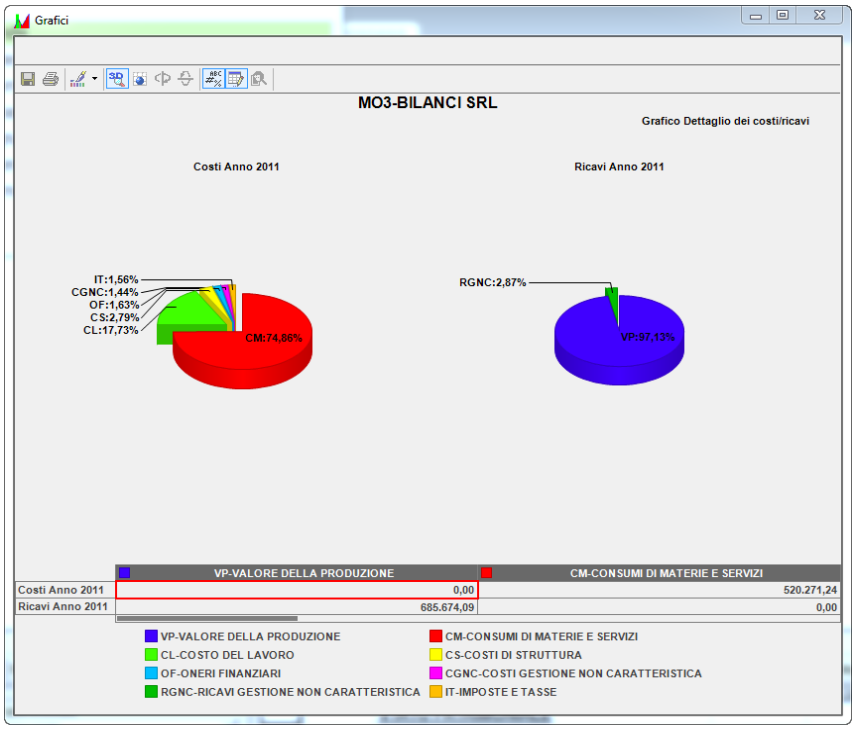
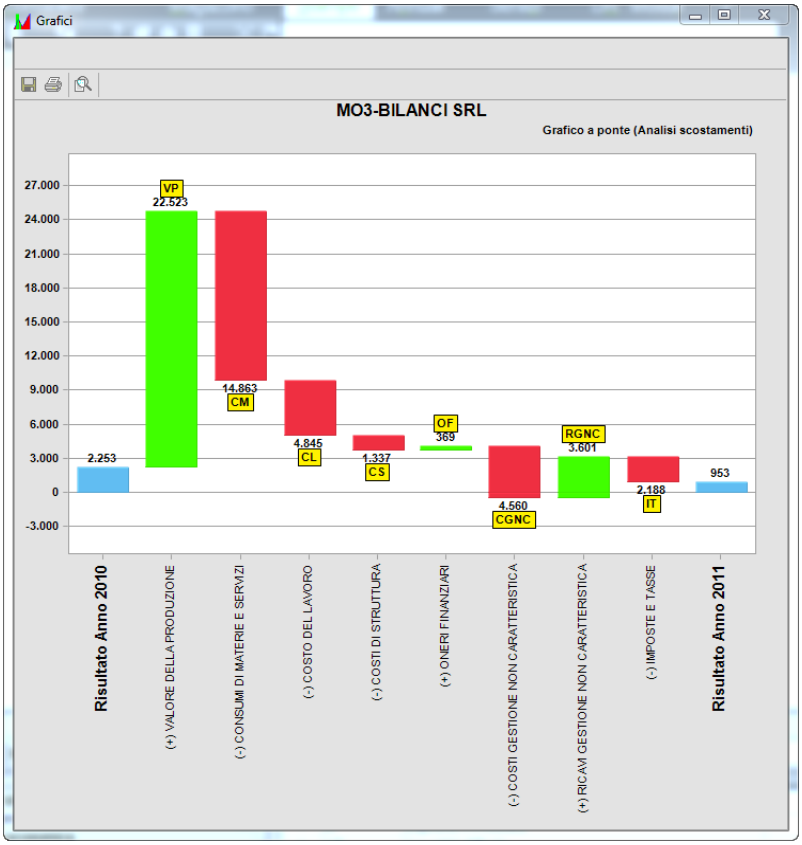


GRAFICO A PONTE (ANALISI SCOSTAMENTI)

Il grafico a ponte, mette a confronto almeno due esercizi e permette di analizzare in prima battuta la variazione riscontrata da un anno all'altro in termini di risultato economico complessivo, e di indagare quali siano stati gli scostamenti elementari che lo abbiano determinato, ovvero quali siano stati i contributi delle diverse gestioni.

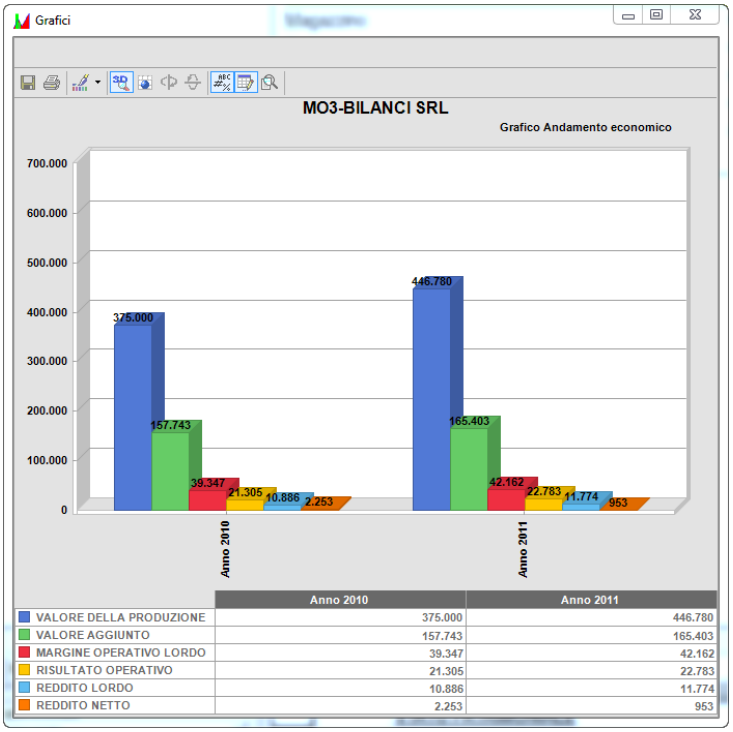


L'andamento a "ponte" evidenzia gli scostamenti positivi e negativi che in sequenza permettono di arrivare dalla prima colonna (Risultato Anno 2010) all'ultima (Risultato Anno 2011).

Per ogni voce del conto economico, il colore rosso indica un impatto negativo dello scostamento ed il verde indica un impatto positivo dello scostamento.

ANDAMENTO ECONOMICO

Tramite istogrammi a colonne raggruppate, è possibile esaminare la redditività dell'impresa, analizzando il reddito netto di esercizio e i risultati intermedi delle aree di gestione che ne hanno determinato la progressiva formazione.



I dati in tabella possono essere modificati dall'utente per simulare situazioni diverse.

AD PARCELLAZIONE

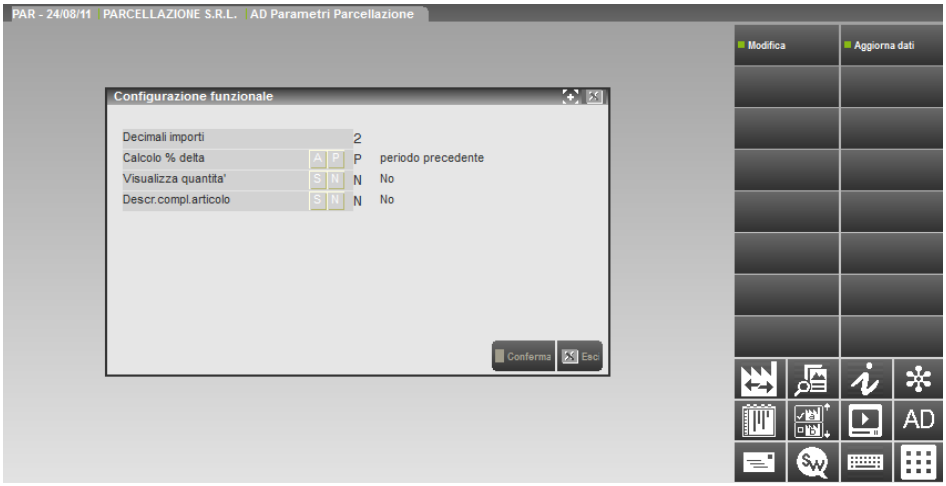
L'analisi di AD parcellazione utilizza i dati presenti negli archivi del modulo Parcellazione di Studio, pertanto può essere avviata in aziende di livello 1Fe o superiore in cui è stato attivato il modulo nei dati aziendali.

Il modulo Parcellazione di Studio è disponibile solo in Passcom e per l'attivazione e operatività si rimanda al relativo capitolo del presente manuale.

Questo tipo di analisi è alternativa all'analisi commerciale: in aziende di livello aziendale o superiore, in cui è attivo il modulo di Parcellazione, non è possibile utilizzare l'analisi commerciale.

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD PARCELLAZIONE

Dalla sessione AD Parametri Parcellazione, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.



DECIMALI IMPORTI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna importi, fino ad un massimo di due decimali.

CALCOLO % DELTA: Questo parametro consente all'utente di definire come calcolare il delta percentuale durante l'analisi di confronto tra periodi diversi.

A – periodo Attuale: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo attuale, moltiplicando il risultato per 100.
Questa formula ha la caratteristica di "sottovalutare" gli incrementi, e "sopravvalutare" i decrementi; è una formula adatta ai pessimisti.
Se i servizi fatturati si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 50%; se invece si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al - 100%.
Se i servizi fatturati si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 75%; se invece si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 300%.
Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +100%.
Il minimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è - ∞%.
P – periodo Precedente: il delta percentuale viene calcolato facendo il rapporto tra il valore del delta e il valore del periodo precedente, moltiplicando il risultato per 100.
Questa formula ha la caratteristica di "sopravvalutare" gli incrementi, e "sottovalutare" i decrementi; è una formula adatta agli ottimisti.
Se i servizi fatturati si duplicano (da 100 vanno a 200) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 100%; se invece si dimezzano (da 100 vanno a 50) la formula indicherebbe un decremento pari al – 50%.
Se i servizi fatturati si quadruplicano (da 100 vanno a 400) la formula indicherebbe un risultato di crescita pari al 300%; se invece si riducono ad un quarto (da 100 vanno a 25) la formula indicherebbe un decremento pari al – 75%.

Il massimo risultato teorico raggiungibile con questa formula è +∞%.
Il minimo risultato raggiungibile con questa formula è – 100 %

VISUALIZZA QUANTITA': Tramite questo parametro l'utente decide se visualizzare o meno la colonna delle quantità, che di default non è rappresentata nella tabella dei risultati.

DESCR.COMPL.ARTICOLO: Questo parametro consente all'utente di stabilire se visualizzare nella relativa colonna, la descrizione completa dell'articolo.

S: consente di visualizzare la descrizione completa dell'articolo, compresa la parte di descrizione aggiunta oltre il 40^ carattere.
N: la descrizione dell'articolo viene visualizzata troncata al 40^ carattere (calcolato considerando anche la lunghezza assegnata al campo "Codice").

Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica :consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica.

F7 – Aggiorna: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi parcellazione, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD.

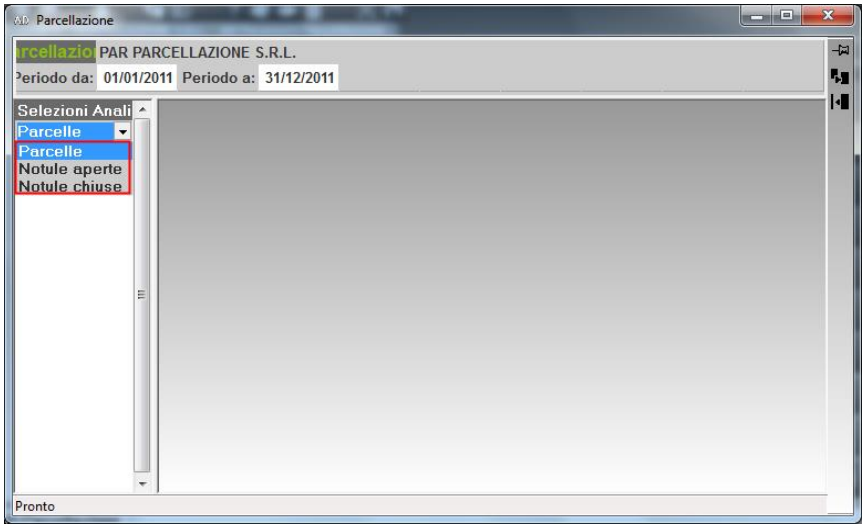
ANALISI DI BASE

Operativamente l'analisi di AD parcellazione è del tutto analoga allo strumento di analisi commerciale, in questa parte del manuale saranno illustrate le peculiarità di questo tipo di analisi, per le istruzioni operative si rimanda alla sezione relativa alle analisi commerciali.

Rispetto ad AD Commerciale, variano principalmente i fatti analizzabili e le variabili di indagine.

I processi analizzabili sono:

- Le parcelle (sia provvisorie che definitive)
- Le notule aperte
- Le notule chiuse



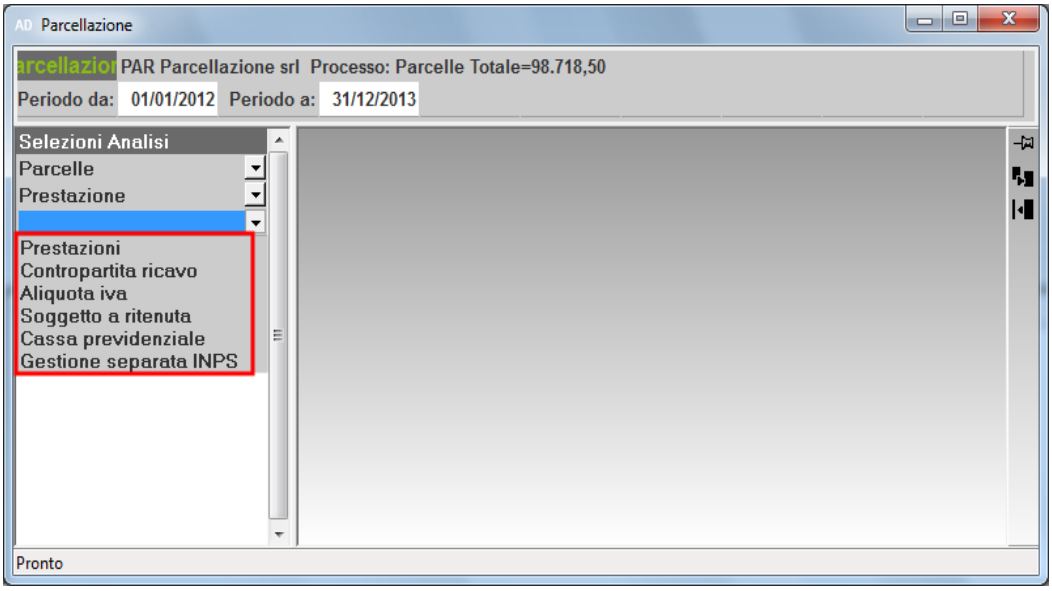
Rientrano tra i movimenti di tipo **"notula chiusa"** tutte le prestazioni già parcellate, pertanto un documento di tipo Notula, può essere:

- completamente aperto, se la notula deve ancora essere trasformata in parcella;
- completamente chiuso, se la notula è stata completamente parcellata;
- in parte aperto ed in parte chiuso, se è avvenuta una trasformazione parziale della notula e sono state parcellate solo alcune prestazioni; in questo caso, le prestazioni parcellate saranno analizzabile nell'indagine delle notule chiuse (e delle parcelle) mentre le altre saranno analizzabili nell'indagine delle notule aperte.

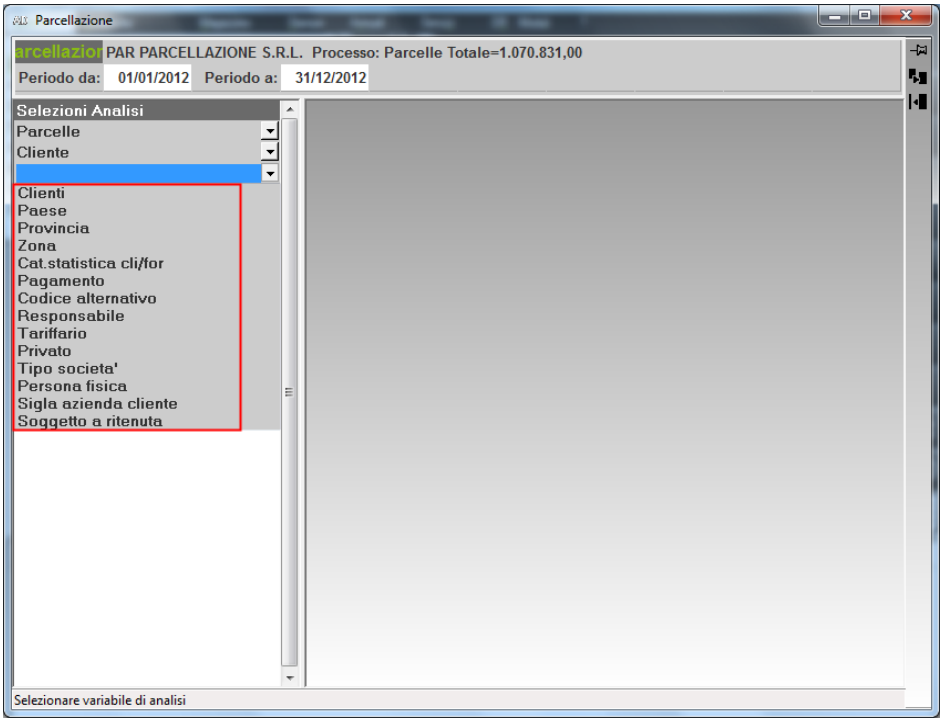
Un processo può essere escluso dall'indagine attraverso la procedura di Configurazione Processi; in questo modo non comparirà tra le opzioni di selezione.

Le dimensioni, per le quali è possibile condurre analisi, sono le stesse dell'analisi commerciale, sono invece diverse le variabili associate a ciascuna categoria:

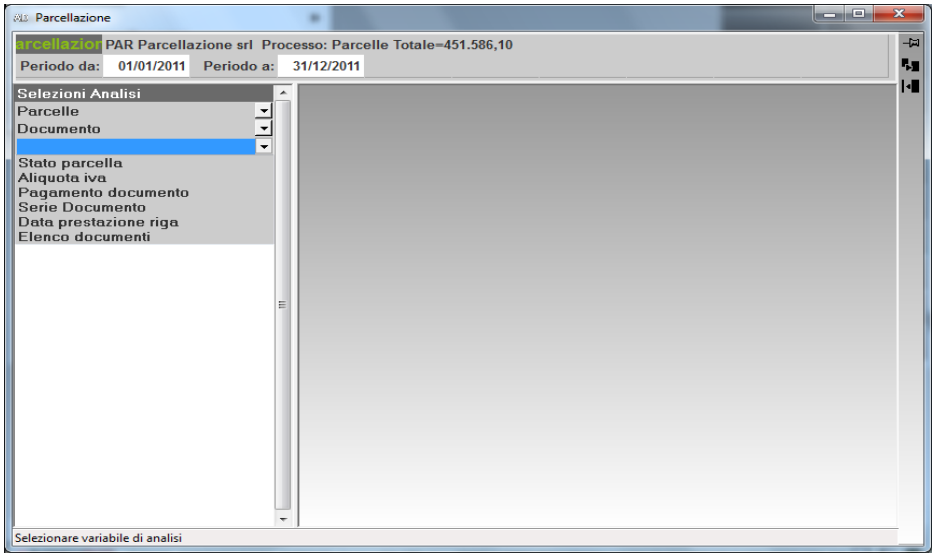
DIMENSIONE PRESTAZIONE: include le variabili relative all'anagrafica prestazioni codificate nella funzione "Contabilità – Parcellazione Studio – Prestazioni clienti";



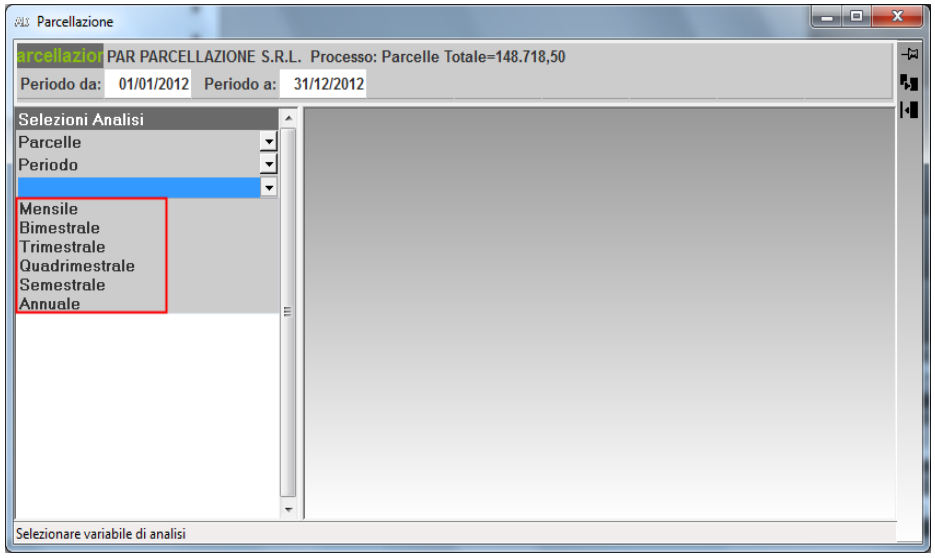
DIMENSIONE CLIENTE: include le variabili relative all'anagrafica dei clienti;



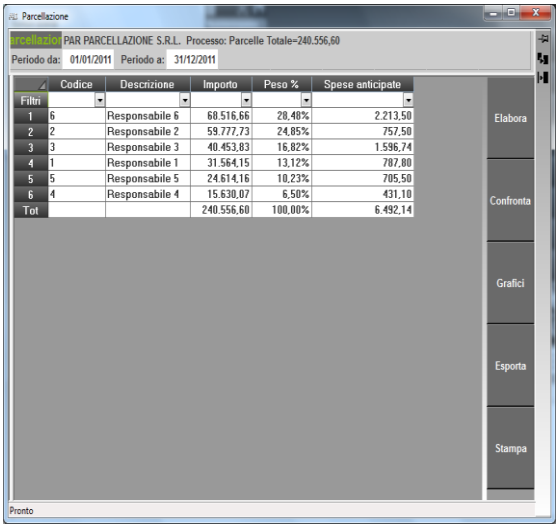
DIMENSIONE DOCUMENTO: include le variabili legate al documento emesso;



DIMENSIONE PERIODO: permette di analizzare i dati suddivisi in periodi annuali o infrannuali



L'analisi riporta i dati nella tabella, aggregando i dati di importo e peso percentuale a partire dai documenti trasferiti; inoltre è presenta una colonna relativa alle spese anticipate addebitate ai clienti nel documento



ALTRE TIPOLOGIE DI ANALISI, GRAFICI E PIVOT

Così come in AD Commerciale, anche in AD Parcellazione è possibile eseguire indagini di approfondimento: drill down e successivo roll-up.

E' inoltre disponibile la funzione di confronto tra periodi diversi, è possibile creare tabelle pivot ed utilizzare la funzione grafici per rappresentare i risultati in forma grafica.

Per le istruzioni operative si rimanda alle sezioni del manuale relative alle analisi commerciali

AD CONTROLLO DI GESTIONE

L'analisi controllo di gestione può essere avviata solo nelle aziende in cui è attivo il modulo "Controllo di Gestione" per cui solo nelle aziende di livello aziendale o superiore.

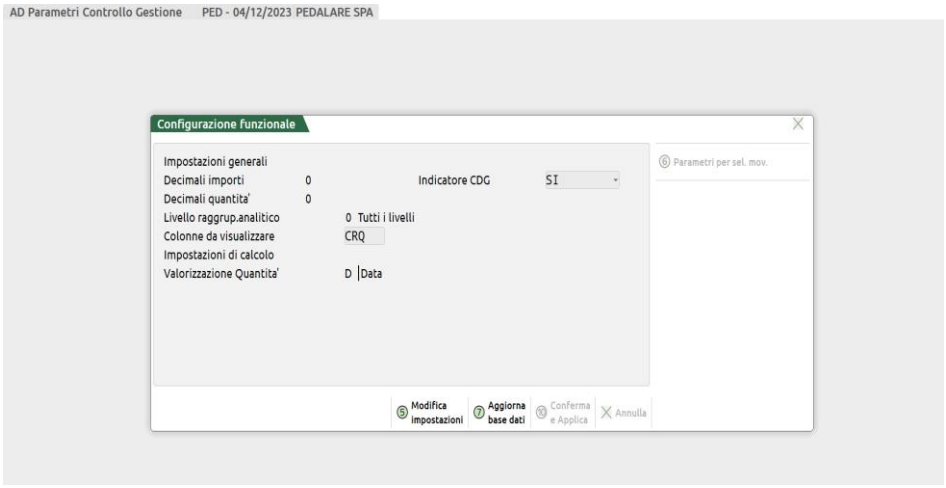
I processi di analisi e la relativa visualizzazione dei risultati sono personalizzabili durante l'utilizzo dell'applicazione, attraverso le funzioni di configurazione, (Configurazione funzionale).

Sono possibili tre tipi di analisi:

- Analisi di base
- Analisi Drill-down
- Analisi Roll-Up

CONFIGURAZIONE FUNZIONALE AD CONTROLLO DI GESTIONE

Dalla sessione AD Parametri Controllo di Gestione, si definiscono una serie di parametri che consentono la personalizzazione di alcuni elementi di analisi ed il modo in cui saranno visualizzati i dati. Ogni modifica effettuata è applicata dall'indagine successiva.

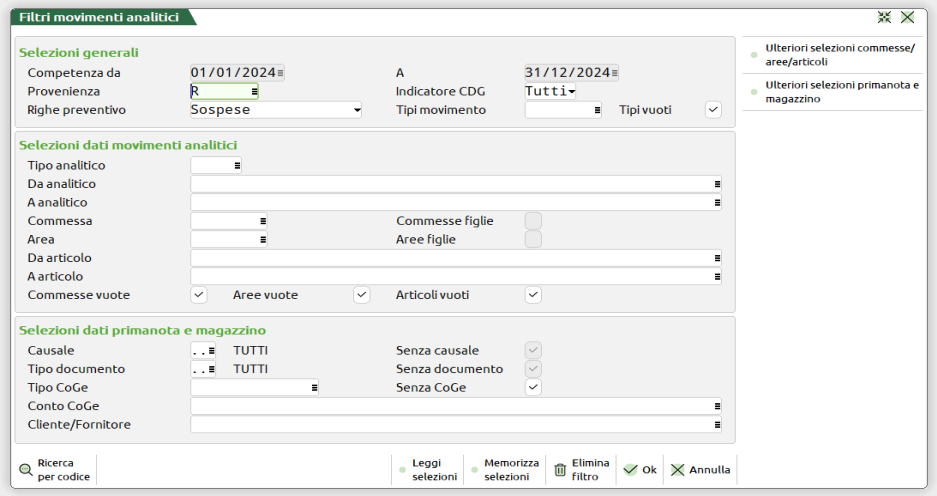


Nella videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 – Modifica impostazioni: consente di rendere editabili i parametri per procedere alla loro modifica. Inoltre consente di attivare il tasto funzione "**Parametri per sel.mov**.", **[F6]**, con cui è possibile selezionare i movimenti di Contabilità Analitica combinando tra loro differenti parametri.

F7 – Aggiorna base dati: apre la funzione di trasferimento dei dati per l'analisi commerciale, attraverso la quale l'utente può aggiornare la base dati di AD senza uscire dall'applicazione.

Vedi manuale "*CONTROLLO DI GESTIONE/COMUNI / Selezione movimenti CoAn*".



In modalità di modifica, AD risulta momentaneamente inutilizzabile e non è possibile selezionare alcun parametro o funzione della griglia.

I parametri presenti nell'area dati sono suddivisi in due sezioni: la prima riguarda i parametri generali, la seconda i parametri che definiscono alcune impostazioni di calcolo.

Impostazioni generali

DECIMALI IMPORTI: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nelle colonne in cui vengono riportati gli importi (Costi, Ricavi, Attività, Passività, Neutri), fino ad un massimo di due decimali.

DECIMALI QUANTITÀ: Tramite questo campo l'utente imposta quanti decimali visualizzare nella colonna quantità, fino ad un massimo di due decimali.

INDICATORE CDG: Tramite questo campo l'utente imposta quali movimenti di consuntivo vanno considerati nell'indagine successiva:

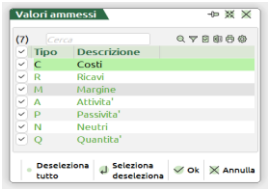
"S" = solo i movimenti con il flag "Indicatore CdG" impostato a SI

"N" = solo i movimenti con il flag "Indicatore CdG" impostato a NO

"Tutti" = tutti i movimenti, indipendentemente dal valore del flag "Indicatore CdG".

LIVELLO RAGGRUP. ANALITICO: Tramite questo campo l'utente imposta a quale livello del piano dei conti di analitica devono essere raggruppate le successive indagini.

COLONNE DA VISUALIZZARE: Tramite questo campo l'utente stabilisce quali colonne dovranno essere visualizzate nelle successive indagini.



Impostazioni di calcolo

VALORIZZAZIONE QUANTITÀ: Tramite questo campo l'utente stabilisce come valorizzare i movimenti di contabilità analitica in cui si sono utilizzati codici analitici a quantità:

" " = la quantità non viene valorizzata;

[n] = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto trovato nella riga "n" della tabella presente in "Anagrafica analitici", all'interno della codifica di un analitico con il pulsante "Valore Consuntivo" (riga senza data di validità). Se la riga non esiste la quantità non viene valorizzata;

"D" = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo trovato nella prima riga con data di validità maggiore della data di competenza del movimento. Se non esiste una riga che soddisfi questa condizione, la quantità non viene valorizzata;

"P" = la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto impostato come Predefinito. Se in tabella non esiste un importo Predefinito si applica la valorizzazione per Data, se anche questa fallisce, la quantità non viene valorizzata.

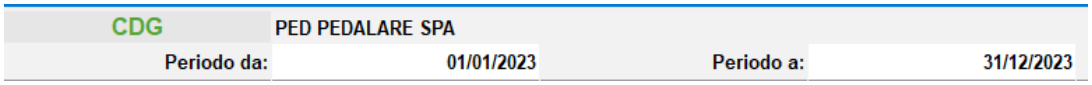
ANALISI DI BASE

All'avvio della finestra di AD, la finestra si apre automaticamente a schermo intero e viene visualizzata l'ultima analisi effettuata o quella memorizzata e definita come "Preferita" nella gestione delle selezioni.

Per effettuare un'indagine di Controllo di Gestione occorre prima di tutto definire il periodo da analizzare nell'area di **"Testata",** attraverso i campi:

PERIODA DA – data di inizio del periodo da analizzare

PERIODO A – data di termine del periodo da analizzare

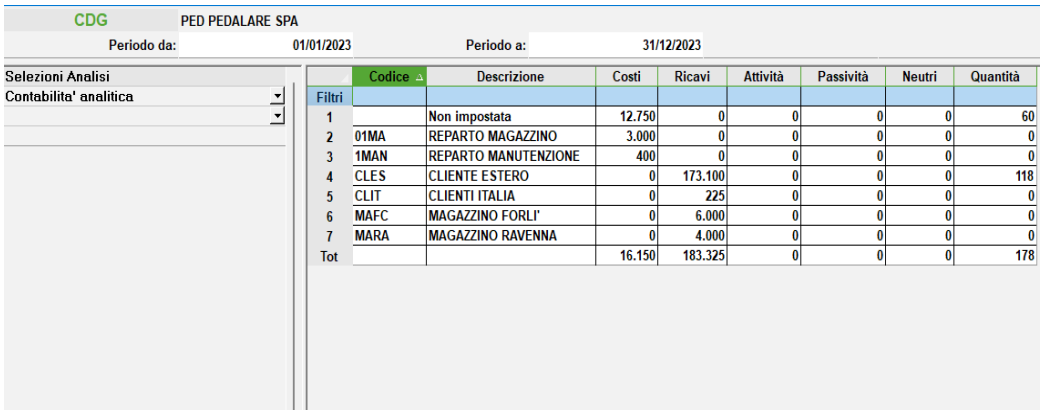


La procedura propone per questi due campi, il primo e l'ultimo giorno dell'anno in cui è stata aperta la sessione di AD Controllo di Gestione, ma possono essere modificati.

È possibile effettuare analisi per tutti i periodi esportati ed anche su periodi pluriennali.

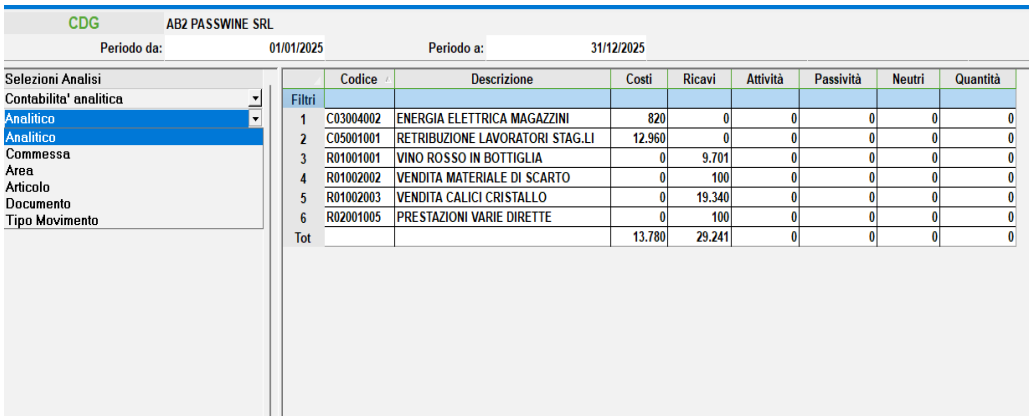
Scelto il periodo occorre definire il tipo di indagine da eseguire nella colonna di **"Selezione Analisi"** Da questa sezione della griglia di AD, si gestisce il processo di selezione delle variabili d'indagine. L'utente deve impostare consecutivamente: Processo, Dimensione, Variabile.

PROCESSO – è la prima scelta da operare quando si esegue l'indagine. Ad oggi è possibile analizzare il processo dei movimenti di contabilità analitica ovvero dei movimenti di consuntivo.



	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività	Neutri	Quantità
Filtri								
1		Non impostata	12.750	0	0	0	0	60
2	01MA	REPARTO MAGAZZINO	3.000	0	0	0	0	0
3	1MAN	REPARTO MANUTENZIONE	400	0	0	0	0	0
4	CLES	CLIENTE ESTERO	0	173.100	0	0	0	118
5	CLIT	CLIENTI ITALIA	0	225	0	0	0	0
6	MAFC	MAGAZZINO FORLI'	0	6.000	0	0	0	0
7	MARA	MAGAZZINO RAVENNA	0	4.000	0	0	0	0
Tot			16.150	183.325	0	0	0	178

DIMENSIONE – sono disponibili cinque categorie di variabili, con cui analizzare il processo selezionato:

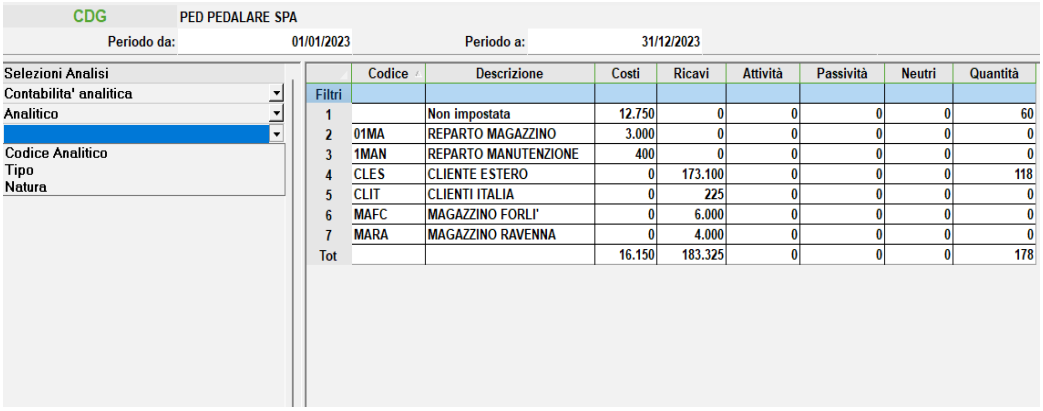


	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività	Neutri	Quantità
Filtri								
1	C03004002	ENERGIA ELETTRICA MAGAZZINI	820	0	0	0	0	0
2	C05001001	RETRIBUZIONE LAVORATORI STAG.LI	12.960	0	0	0	0	0
3	R01001001	VINO ROSSO IN BOTTIGLIA	0	9.701	0	0	0	0
4	R01002002	VENDITA MATERIALE DI SCARTO	0	100	0	0	0	0
5	R01002003	VENDITA CALICI CRISTALLO	0	19.340	0	0	0	0
6	R02001005	PRESTAZIONI VARIE DIRETTE	0	100	0	0	0	0
Tot			13.780	29.241	0	0	0	0

ANALITICO: include le variabili relative all'anagrafica del codice analitico;
COMMESSA: include le variabili relative all'anagrafica delle commesse;
AREA: include le variabili legate all'anagrafica delle aree;
ARTICOLO: include le variabili legate all'anagrafica dell'articolo;
DOCUMENTO: include la variabile relativa alla provenienza del movimenti e alla natura del documento legato al movimento di contabilità analitica

TIPO MOVIMENTO: possibilità di eseguire l'analisi in base al contenuto della tabella "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento".

VARIABILE – rappresenta il dato che sarà riportato nella tabella di AD. Ad esempio, selezionando la variabile Codice Analitico, della dimensione Analitico, verranno presentati tutti i movimenti di consuntivo raggruppati per codice analitico suddivisi per Costi, Ricavi, Attività, Passività, Neutri a seconda delle colonne che si è scelto di visualizzare.



	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Attività	Passività	Neutri	Quantità
Filtri								
1		Non impostata	12.750	0	0	0	0	60
2	01MA	REPARTO MAGAZZINO	3.000	0	0	0	0	0
3	1MAN	REPARTO MANUTENZIONE	400	0	0	0	0	0
4	CLES	CLIENTE ESTERO	0	173.100	0	0	0	118
5	CLIT	CLIENTI ITALIA	0	225	0	0	0	0
6	MAFC	MAGAZZINO FORLI'	0	6.000	0	0	0	0
7	MARA	MAGAZZINO RAVENNA	0	4.000	0	0	0	0
Tot			16.150	183.325	0	0	0	178

Per ciascuna dimensione è disponibile una differente lista di variabili

VARIABILI DELL' ANALITICO – Codice Analitico, Tipo, Natura;

VARIABILI DELLA COMMESSA – Codice Commessa, Cliente, Responsabile, Tipo pagamento, Stato, Zona, Tipo, Agente;

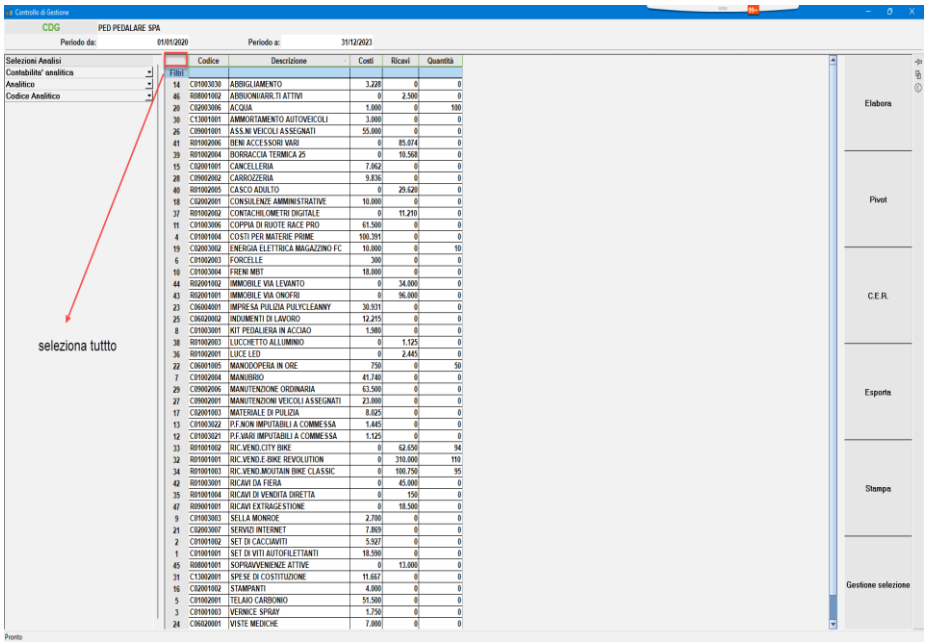
VARIABILI DI AREA – Codice Area, Responsabile, Zona, Tipo;

VARIABILI DI ARTICOLO – Codice Articolo, Codice articolo alternativo, Tipo articolo, Categoria statistica dell'articolo, Fornitore abituale, Contropartita ricavo, Contropartita costo, Categoria listino articolo, Categoria provvigioni articolo, Natura, Gruppo Merceologico;

VARIABILI DI DOCUMENTO – Provenienza, Tipo documento;

VARIABILI DI TIPO MOVIMENTO – Codice.

Selezionata una variabile di indagine si avvia l'analisi, il cui risultato è riportato nella tabella centrale.



Nelle indagini effettuate vengono visualizzati gli importi di Costi, Ricavi, Margine, Attività, Passività, Neutri e Quantità, aggregati in base alla variabile selezionata. Fanno eccezione le analisi effettuate selezionando la dimensione Analitico e le variabili TIPO e NATURA, in questi due casi vengono visualizzati solo l'Importo e la Quantità.

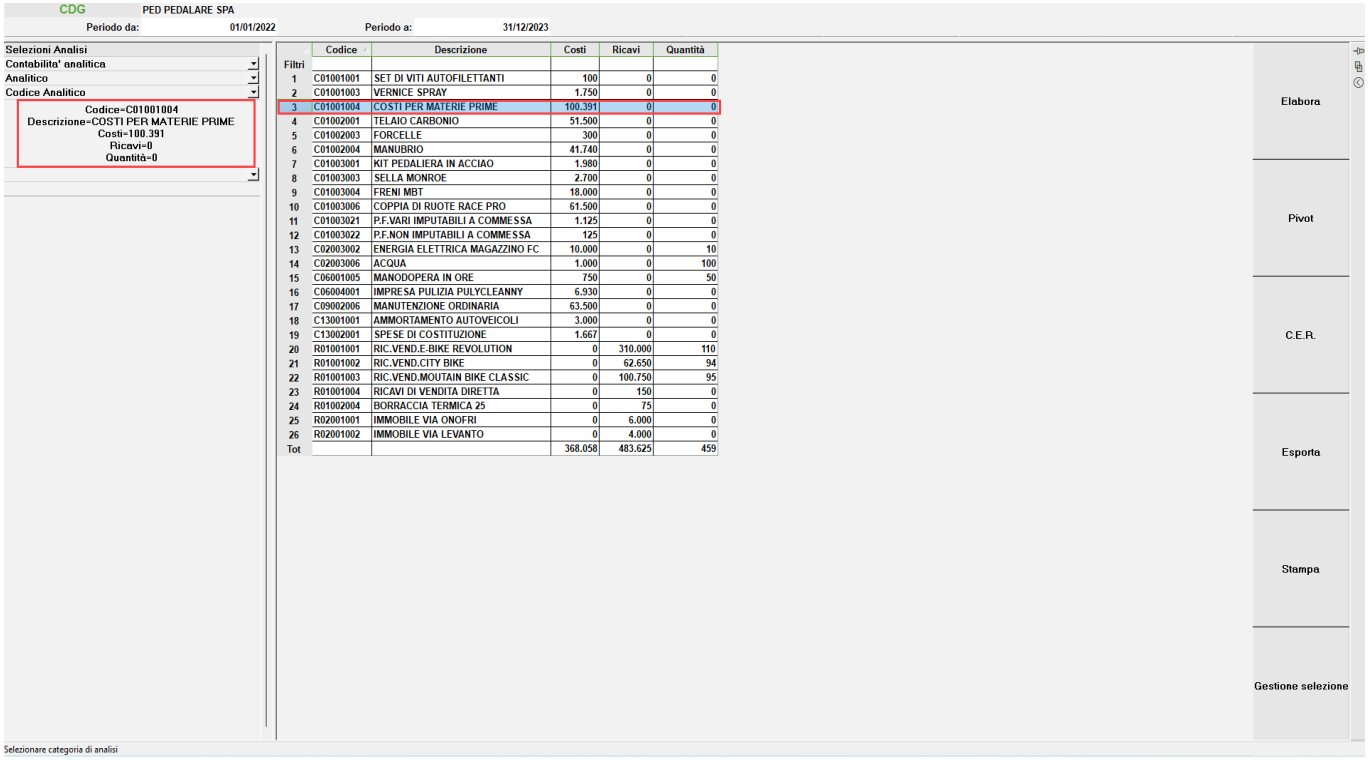
E' possibile selezionare l'intera tabella tramite il pulsante "seleziona tutto", in questo modo essa viene copiata nella clipboard del sistema e può essere incollata in un file di testo o su di un foglio di lavoro.

ANALISI DRILL-DOWN

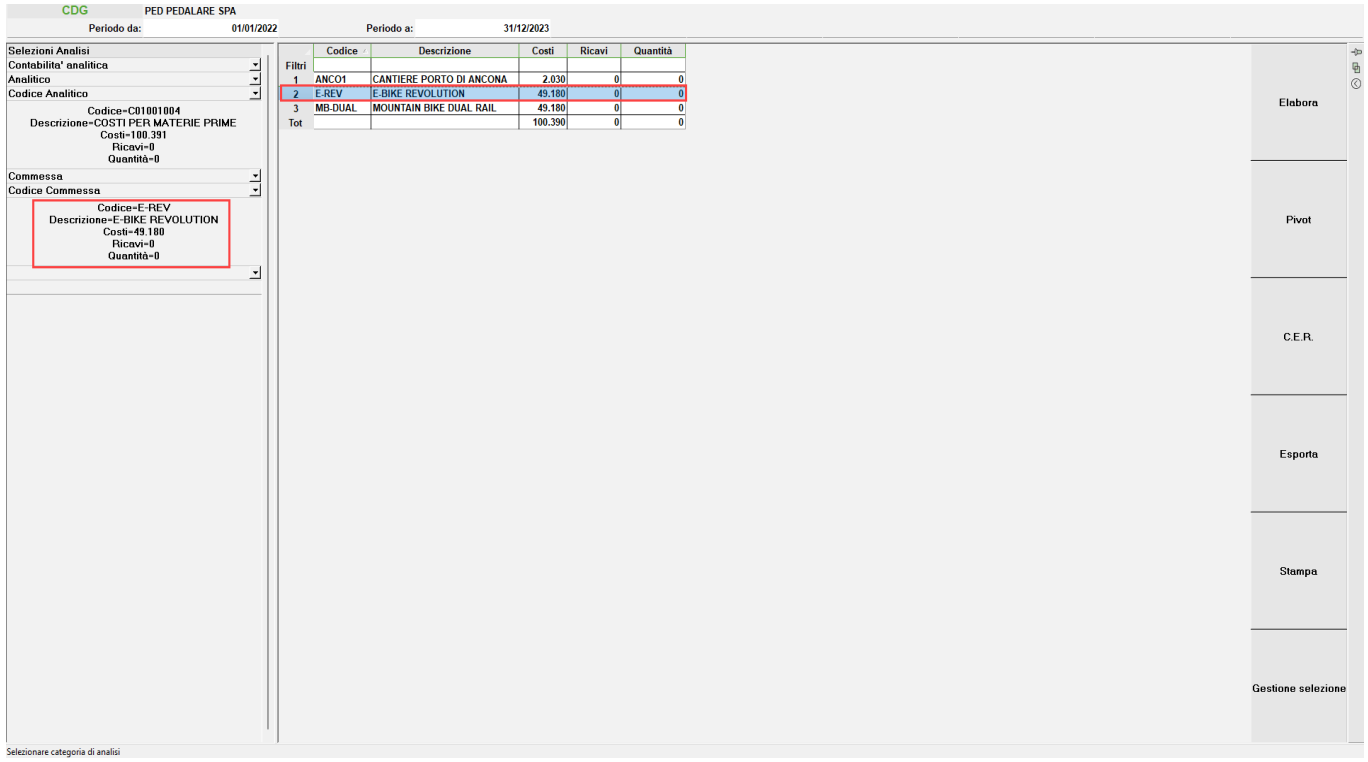
Dal risultato dell'analisi di base, è possibile eseguire ulteriori indagini, quali l'indagine di approfondimento (drill down) sul singolo record.

Scelto un record di riga con un doppio clic del mouse, nella sezione di selezione analisi, si apre una nuova selezione preceduta dal codice del record fissato.

Da questo momento in avanti vengono presi in considerazione i soli dati collegati al record selezionato, che diventa così costante per le successive analisi



Nell'esempio sotto riportato si è indagato il codice analitico "Costi per materie prime", per capire su quali commesse è stato movimentato. Dopo un primo approfondimento, l'analisi può continuare ed essere ripetuta infinite volte ad esempio fissata una generica commessa si potrebbe proseguire l'analisi per ricercare le Aree su cui è stato movimentato l'analitico in questione e la commessa fissata



ANALISI ROLL-UP

Da un'indagine per approfondimento è possibile, tornare ai livelli superiori e ripetere l'indagine. Modificando la variabile di un'indagine (oppure la dimensione e la variabile), le selezioni successive si chiudono e si avvia l'analisi a partire dal livello selezionato.

Nell'esempio, partendo dall'analisi sopra riportata, si è tornati al primo livello per effettuare un diverso approfondimento sull'analitico "Costi per materie prime"

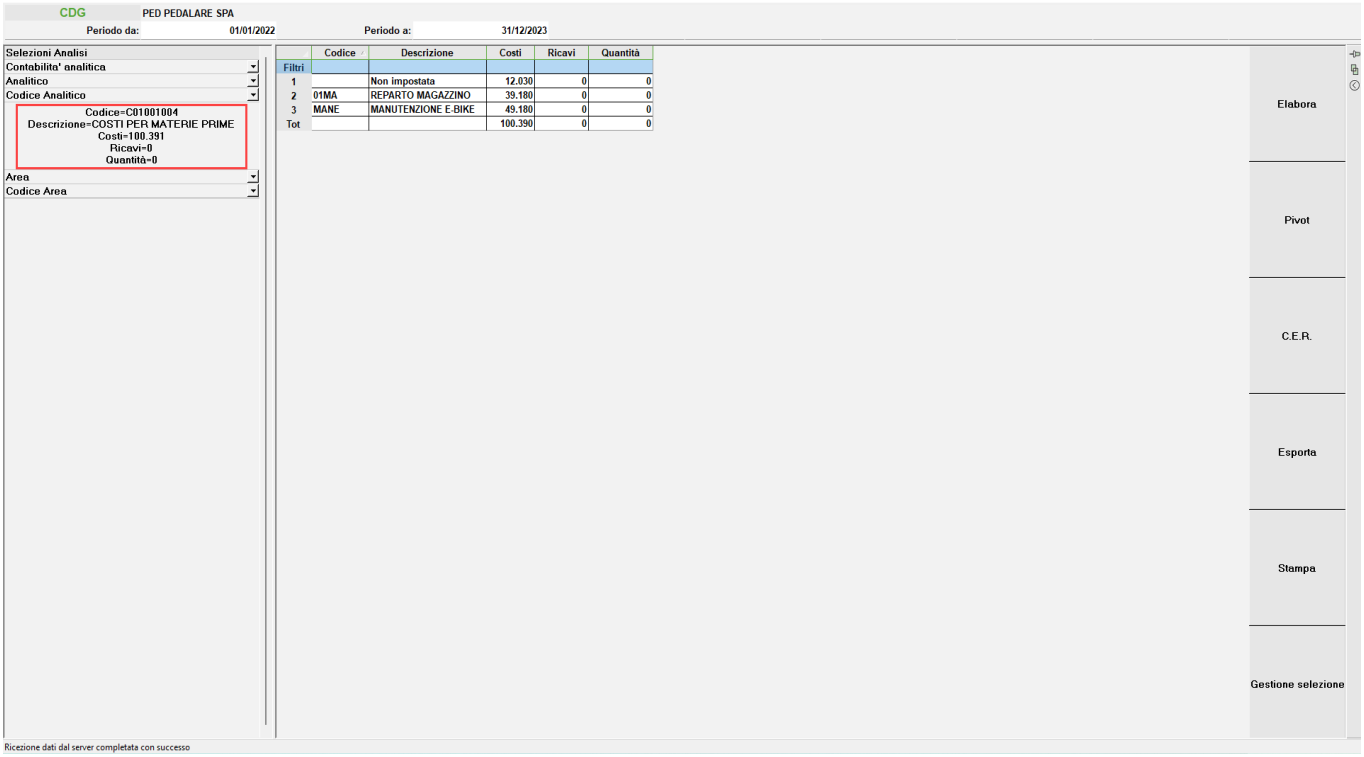
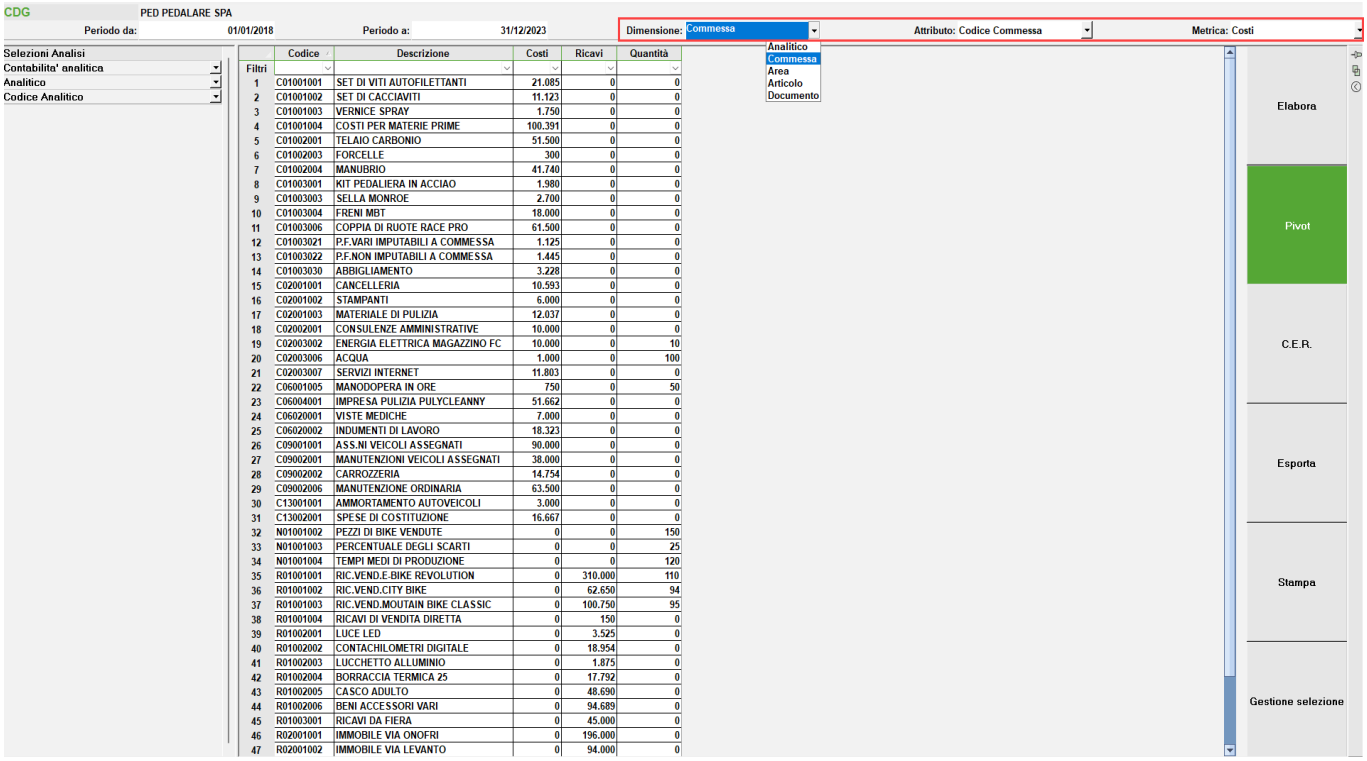


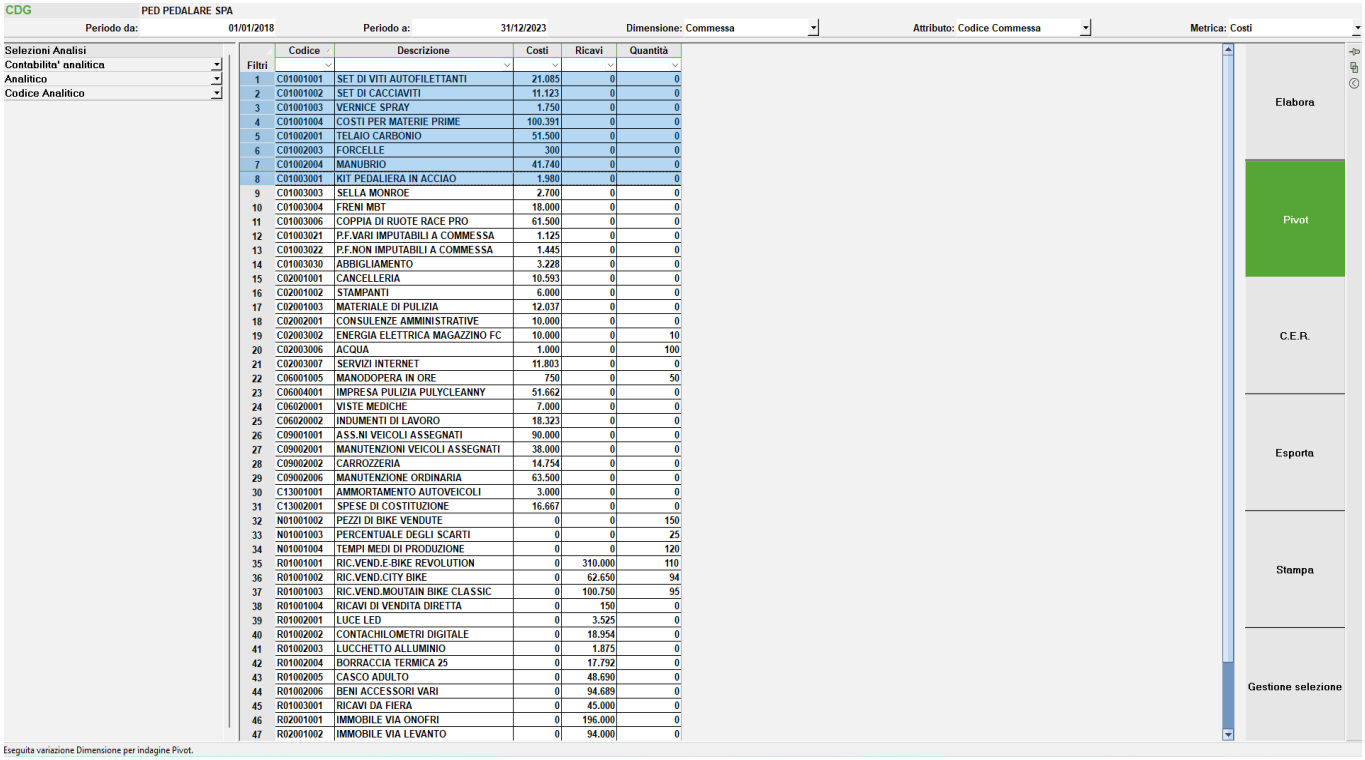
TABELLE PIVOT

Selezionando la funzione **"Pivot"**, a fianco della tabella, nella sezione superiore della griglia si attivano i campi per generare la tabella partendo dai dati dell'analisi eseguita.



Occorre definire la nuova variabile, i cui dati saranno incrociati con quelli della variabile già analizzata; e la metrica da incrociare. Nel parametro metrica, sono disponibili i dati incolonnati nell'analisi attiva.

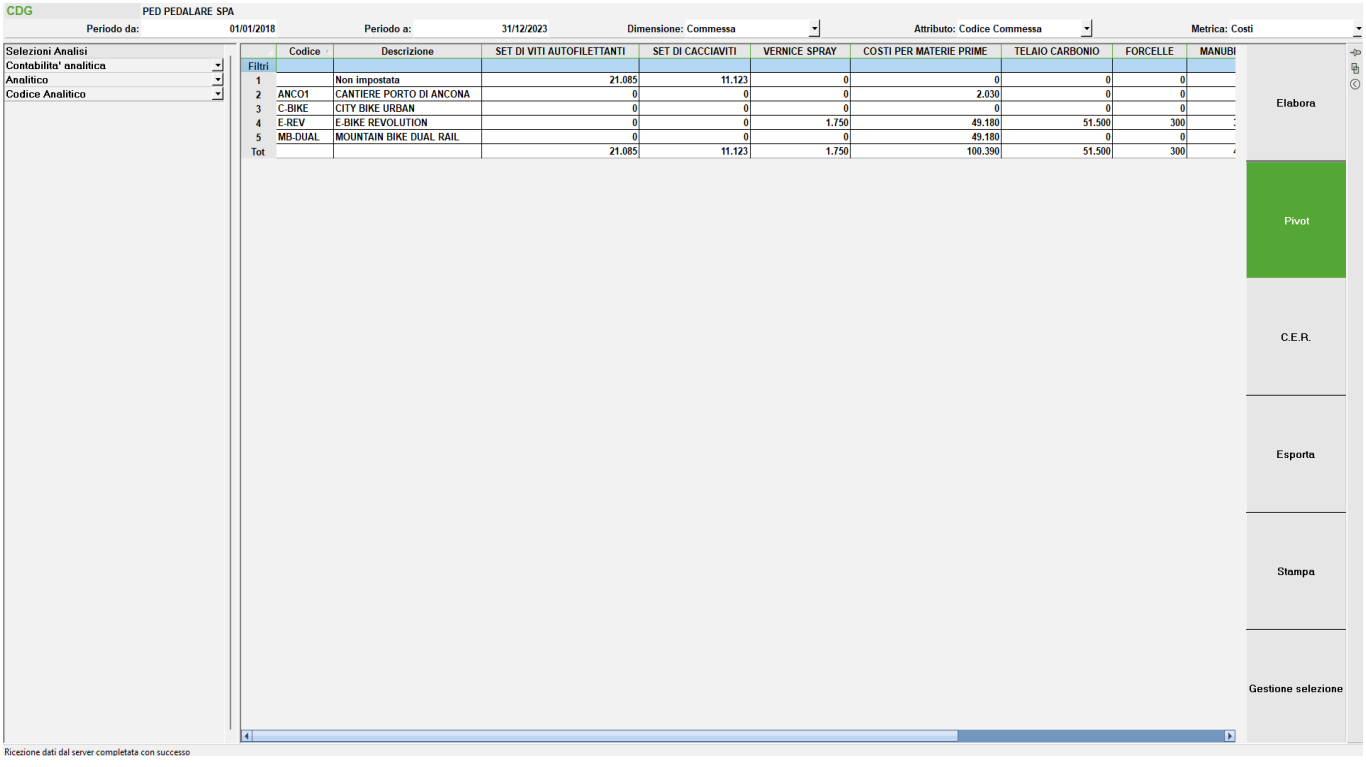
Prima di eseguire l'elaborazione, occorre selezionare le righe che si vogliono riportare nella tabella. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto "SHIFT" della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto "CTRL" della tastiera.



	Codice	Descrizione	Costi	Ricavi	Quantità
Filtri					
1	C01001001	SET DI VITI AUTOFILETTANTI	21.085	0	0
2	C01001002	SET DI CACCIAVITI	11.123	0	0
3	C01001003	VERNICE SPRAY	1.750	0	0
4	C01001004	COSTI PER MATERIE PRIME	100.391	0	0
5	C01002001	TELAIO CARBONIO	51.500	0	0
6	C01002003	FORCELLE	300	0	0
7	C01002004	MANUBRIO	41.740	0	0
8	C01003001	KIT PEDALIERA IN ACCIAO	1.980	0	0
9	C01003003	SELLA MONROE	2.700	0	0
10	C01003004	FRENI MBT	18.000	0	0
11	C01003006	COPPIA DI RUOTE RACE PRO	61.500	0	0
12	C01003021	P.F.VARI IMPUTABILI A COMMESSA	1.125	0	0
13	C01003022	P.F.NON IMPUTABILI A COMMESSA	1.445	0	0
14	C01003030	ABBIGLIAMENTO	3.228	0	0
15	C02001001	CANCELLERIA	10.593	0	0
16	C02001002	STAMPANTI	6.000	0	0
17	C02001003	MATERIALE DI PULIZIA	12.037	0	0
18	C02002001	CONSULENZE AMMINISTRATIVE	10.000	0	0
19	C02003002	ENERGIA ELETTRICA MAGAZZINO FC	10.000	0	10
20	C02003006	ACQUA	1.000	0	100
21	C02003007	SERVIZI INTERNET	11.803	0	0
22	C06001005	MANODOPERA IN ORE	750	0	50
23	C06004001	IMPRESA PULIZIA PULYCLEANNY	51.662	0	0
24	C06020001	VISTE MEDICHE	7.000	0	0
25	C06020002	INDUMENTI DI LAVORO	18.323	0	0
26	C09001001	ASS.NI VEICOLI ASSEGNATI	90.000	0	0
27	C09002001	MANUTENZIONI VEICOLI ASSEGNATI	38.000	0	0
28	C09002002	CARROZZERIA	14.754	0	0
29	C09002006	MANUTENZIONE ORDINARIA	63.500	0	0
30	C13001001	AMMORTAMENTO AUTOVEICOLI	3.000	0	0
31	C13002001	SPESE DI COSTITUZIONE	16.667	0	0
32	N01001002	PEZZI DI BIKE VENDUTE	0	0	150
33	N01001003	PERCENTUALE DEGLI SCARTI	0	0	25
34	N01001004	TEMPI MEDI DI PRODUZIONE	0	0	120
35	R01001001	RIC.VEND.E-BIKE REVOLUTION	0	310.000	110
36	R01001002	RIC.VEND.CITY BIKE	0	62.650	94
37	R01001003	RIC.VEND.MOUTAIN BIKE CLASSIC	0	100.750	95
38	R01001004	RICAVI DI VENDITA DIRETTA	0	150	0
39	R01002001	LUCE LED	0	3.525	0
40	R01002002	CONTACHILOMETRI DIGITALE	0	18.954	0
41	R01002003	LUCCHETTO ALLUMINIO	0	1.875	0
42	R01002004	BORRACCIA TERMICA 25	0	17.792	0
43	R01002005	CASCO ADULTO	0	48.690	0
44	R01002006	BENI ACCESSORI VARI	0	94.689	0
45	R01003001	RICAVI DA FIERA	0	45.000	0
46	R02001001	IMMOBILE VIA ONOFRI	0	196.000	0
47	R02001002	IMMOBILE VIA LEVANTO	0	94.000	0

Premendo il stato elabora, si genera la tabella. La variabile che ha originato l'analisi, sarà riportata nelle colonne, rispettando l'ordine dei record così come apparivano in tabella.

Il nuovo attributo sarà riportato in riga, in ordine decrescente rispetto ai valori della colonna "totali".



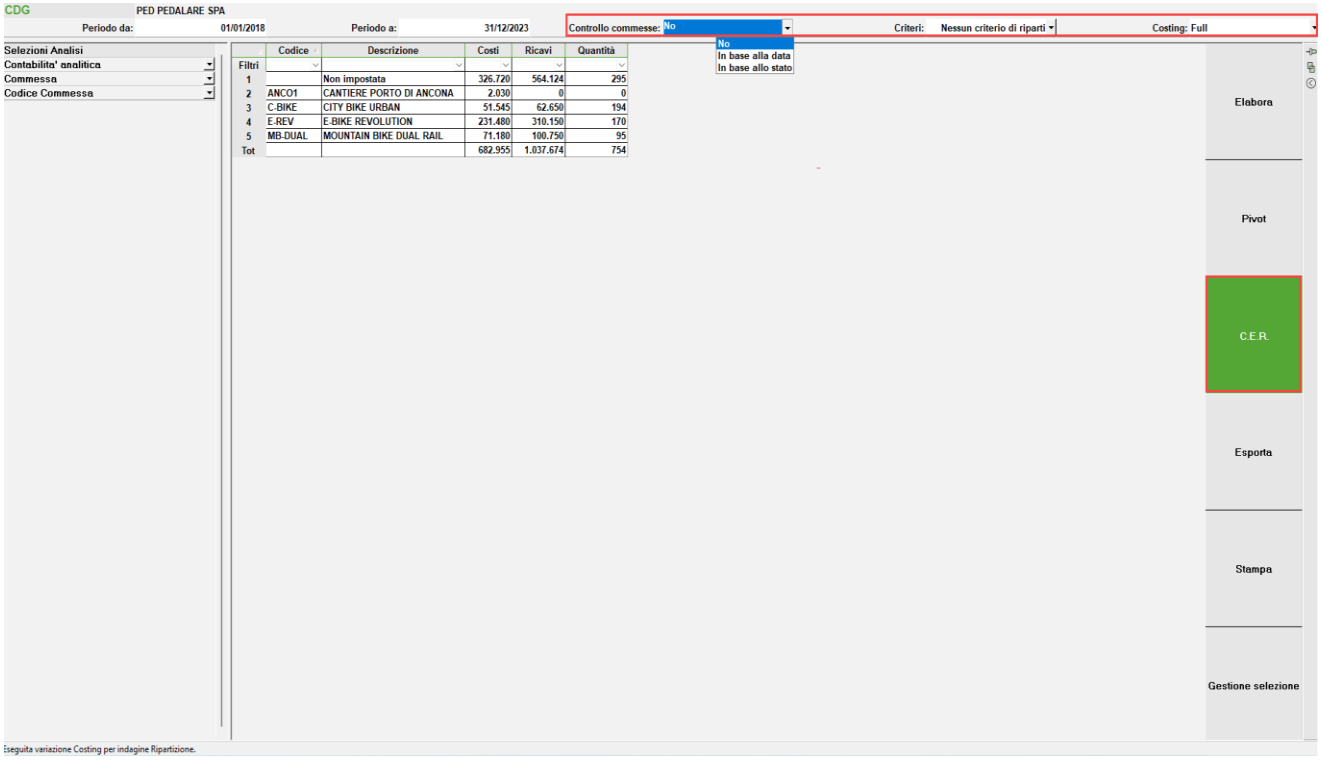
	Codice	Descrizione	SET DI VITI AUTOFILETTANTI	SET DI CACCIAVITI	VERNICE SPRAY	COSTI PER MATERIE PRIME	TELAIO CARBONIO	FORCELLE	MANUBI
Filtri									
1		Non impostata	21.085	11.123	0	0	0	0	
2	ANCO1	CANTIERE PORTO DI ANCONA	0	0	0	2.030	0	0	
3	C-BIKE	CITY BIKE URBAN	0	0	0	0	0	0	
4	E-REV	E-BIKE REVOLUTION	0	0	1.750	49.180	51.500	300	
5	MB-DUAL	MOUNTAIN BIKE DUAL RAIL	0	0	0	49.180	0	0	
Tot			21.085	11.123	1.750	100.390	51.500	300	

RIPARTIZIONE

Il tasto funzione **"C.E.R."**, a fianco della tabella, si attiva solo ed esclusivamente partendo da analisi di base in cui vengono elaborate le seguenti dimensioni e rispettive variabili:

- Commessa / Codice Commessa;
- Area / Codice Area;
- Articolo / Codice Articolo

Selezionando tale funzione, nella sezione superiore della griglia, si attivano i campi per generare la nuova tabella in cui verrà visualizzato il Conto Economico Riclassificato:



CONTROLLO COMMESSE - si tratta di un campo presente solo se elaborato il CER per commessa. Le opzioni possibili per la elaborazione sono:

NO – la data di inizio/fine attività delle commesse non viene considerata nella elaborazione. I costi/ricavi indiretti vengono ripartiti sulle commesse in base alle ripartizioni presenti nel criterio di ripartizione costi/ricavi per commessa oppure in proporzione ai costi ed ai ricavi diretti di commessa. Si tratta dell'unica opzione possibile qualora non si sia attivato il "Controllo movimento commesse" all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione".

IN BASE ALLA DATA – in fase di elaborazione del CER viene presa in analisi l'anagrafica delle commesse e considerato il periodo di attività ed inattività delle stesse nella ripartizione dei costi indiretti. In particolare per commesse sospese, annullate, chiuse e chiuse garanzia si vanno a ripartire i costi ed i ricavi indiretti fino alla data di sospensione, annullamento, chiusura e chiusura garanzia. Per le commesse aperte la ripartizione viene eseguita a partire dalla data di apertura. Per eseguire questa elaborazione i costi ed i ricavi diretti ed indiretti vengono suddivisi in periodi. Ogni periodo cessa il giorno precedente alla data di apertura, chiusura, chiusura garanzia, sospensione o annullamento della commessa e di conseguenza avviene l'attribuzione dei costi e dei ricavi indiretti. Se indicato un criterio di ripartizione costi/ricavi per commessa la % letta dal criterio viene utilizzata nei periodi di attività delle commesse. La parte che sarebbe stata da attribuire a commesse inattive viene ribaltata sulle commesse attive in proporzione ai costi e ai ricavi diretti di periodo. Dal momento di attivazione del controllo viene impedito il movimento di commesse in periodi successivi alla data di sospensione, annullamento, chiusura e chiusura garanzia e prima della data di apertura. I movimenti inseriti prima della attivazione del controllo non vengono modificati e, se registrati con una competenza al di fuori del periodo di attività non vengono considerate nella ripartizione.

IN BASE ALLO STATO – va a ripartire i costi ed i ricavi indiretti sulle sole commesse attive nel periodo. Non considera nei calcoli e nemmeno visualizza le commesse non attive a prescindere dalla data in cui le commesse sono diventate attive (data di apertura) oppure inattive (data di chiusura, chiusura garanzia, sospensione e annullamento). Se indicato un criterio di ripartizione le percentuali lette dal criterio vengono applicate alle sole commesse attive. La parte che non può essere attribuita viene ribaltata sulle commesse attive in proporzione ai costi e ricavi direttamente attribuibili.

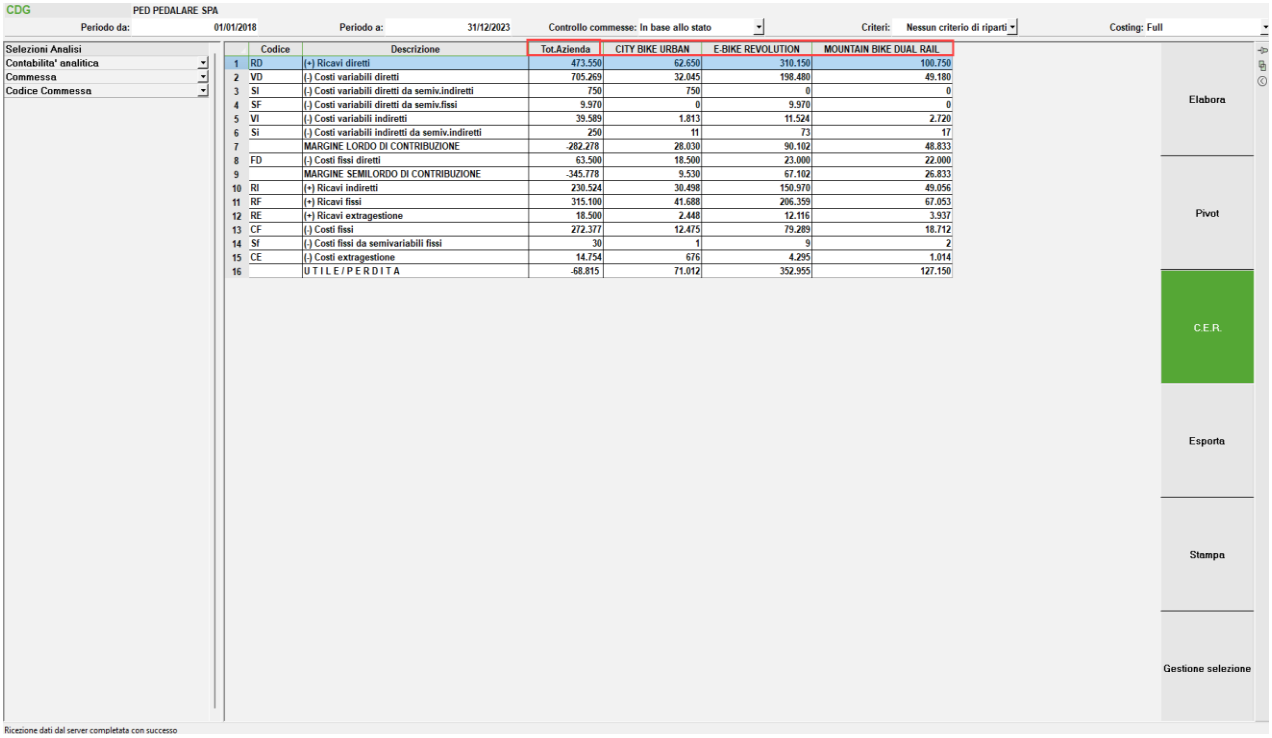
(Per i dettagli relativi a esempi pratici di elaborazione e di calcolo si rimanda al capitolo “Azienda – Controllo di gestione – Stampe di analisi – CDG – Conto economico riclassificato”).

CRITERI - occorre definire il **criterio di ripartizione** con cui i Costi e Ricavi non diretti vengono ripartiti sulle unità produttive/organizzative dell’analisi base di partenza.

COSTING - occorre definire la tecnica di costing, ovvero il tipo di formato di visualizzazione che si vuole ottenere.

Prima di eseguire l’elaborazione è necessario selezionare le righe che si vogliono riportate nella tabella, ovvero le unità produttive/ organizzative (Codice Commessa / Codice Area / Codice Articolo) per le quali si vuole calcolare il CER. Si possono selezionare delle righe consecutive, tenendo premuto il tasto “SHIFT” della tastiera; oppure righe non consecutive, tenendo premuto il tasto “CTRL” della tastiera.

Nelle colonne vengono visualizzati anche il Tot. Aziendale e il Tot. dei Costi/Ricavi ripartiti sulle singole unità produttive/organizzative.



Nella tabella così ottenuta non è possibile applicare ordinamenti o filtri.

> *NOTA BENE: Se si esegue l’elaborazione senza selezionare una particolare Tecnica di Costing, sulle righe della tabella vengono riportati i totali dei Costi/Ricavi raggruppati per Natura (compresi i costi con Natura SF e SI) senza la visualizzazione dei Margini e/o dell’Utile/Perdita. In questo caso è possibile applicare ordinamenti e filtri.*

ORDINAMENTO/FILTRO DEI DATI

Per le istruzioni operative si rimanda alle sezioni del manuale relative alle analisi commerciali

ADP BILANCIO E BUDGET

Questa voce del menu “Azienda”, se attiva, consente di accedere all’applicazione ADP Bilancio e Budget, per effettuare l’analisi dei dati di Bilancio e la creazione del Budget Economico dell’esercizio. La documentazione per la configurazione delle installazioni non Live è presente in questo stesso manuale e riguarda la configurazione dei parametri di connessione al database, nelle voce di menu “Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli – ADP Bilancio e Budget” e nella voce di menu “Azienda – Apertura azienda – Dati aziendali (F4) – Configurazioni moduli – ADP Bilancio e Budget”. Attenzione: a seconda del tipo di prodotto gestionale scelto, queste due voci di menu potrebbero non coesistere.

ATTIVITA' UTENTE

Questo programma consente di tener traccia delle operazioni svolte all'interno del gestionale ai fini della rilevazione degli impegni, intesi come carichi di lavoro. Si tratta quindi di un rilevatore automatico delle attività svolte all'interno dello studio di un professionista. Per abilitare la funzione occorre impostare relativo parametro presente in "Moduli – Configurazione – Attività utente".

***NOTA BENE:** per attivare questa funzionalità su prodotti non a tecnologia BP è necessario aver impostato la gestione numero terminale automatico (AUTOTERM) nella configurazione del prodotto (vedi capitolo "Nozioni generali – Configurazione – Gestione numero terminale automatico").*

PARAMETRI

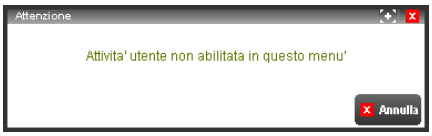


MENU' DA TRACCIARE – Sigla dei menù nei quali si intende registrare, ai fini della rilevazione, le diverse attività compiute all'interno del gestionale dai diversi utenti. Si tratta di un campo libero, in cui non è presente alcun controllo ove indicare i programmi in cui attivare la tracciabilità. Ammette il carattere "?" (con il significato di qualsiasi carattere nella posizione) che consente di poter tracciare interi menù senza obbligatoriamente specificare la sigla di ogni singola voce che lo compone. Ad esempio, se si intende tracciare l'intero menù delle stampe sarà sufficiente indicare: S????. Per tracciare tutti i menù dell'installazione inserire: ????. Mediante il comando Predefiniti [F4] la procedura provvederà automaticamente a compilare il campo con sigle di menù preimpostate, quali: Anagrafica piano dei conti (CG), Rubrica clienti/fornitori/banche (CK), Immissione prima nota (CI), Revisione prima nota (CR) e Schede contabili (CS).

Quando si accede ad un programma indicato in questo campo la procedura automaticamente annoterà in un apposito file, l'utente e l'ora di ingresso alla funzione; al successivo cambio di menù, verrà memorizzata l'ora di uscita, in modo da determinare il tempo che l'utente ha trascorso all'interno della funzione in questione. Nel caso in cui l'operatività dovesse in qualche modo essere interrotta per una causa esterna (telefonata, consulenza ecc.), l'utente dovrà avere l'accortezza di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura, cliccando sull'apposito pulsante "User activity meter" dell'area strumenti (in merito consultare la sezione "RILEVATORE ATTIVITA' UTENTE" sotto riportata). Le possibili causali applicabili come motivo di interruzione dell'operatività, sono quelle predefinite o personalizzabili tramite la funzione di servizio "Servizi - Personalizzazioni - Tastiere".



I programmi non tracciati non hanno attivo il pulsante dell'attività utente; cliccando sull'apposita icona appare il messaggio sotto riportato:



RILEVATORE ATTIVITA' UTENTE

Il rilevatore attività utente è richiamabile solo in quelle funzioni la cui sigla di menù è stata indicata nel campo "Menù da tracciare" presente in "Aziende – Attività utente – PARAMETRI". Tale funzione consente di registrare una pausa nella rilevazione automatica delle attività svolte all'interno dello studio del professionista.

Ad esempio, l'operatore sta lavorando all'interno della maschera di prima nota di una delle aziende facente parte della sua installazione; la procedura ne registrerà, in un apposito file, la data e l'ora di ingresso. Se il suo lavoro dovesse venire interrotto a seguito di una causa esterna (telefonata, consulenza ecc.), l'utente dovrà avere l'accortezza di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura, cliccando sull'apposito pulsante "User activity meter" dell'area strumenti, ossia il rilevatore attività utente.

La pressione del pulsante, nei menù consentiti, implica l'apertura della maschera seguente:



CAUSALE – Motivo dell'interruzione dell'operatività dell'utente. Può essere inserito solo uno dei valori richiamabili dal comando di campo "Elenco", ossia sono ammessi i valori predefiniti rilasciati da procedura o personalizzati tramite la funzione di servizio "Servizi - Personalizzazioni - Tastiere".

NOTA – Ulteriore informazione relativa all'interruzione dell'attività, che potrà essere utilizzata anche come filtro di ricerca.

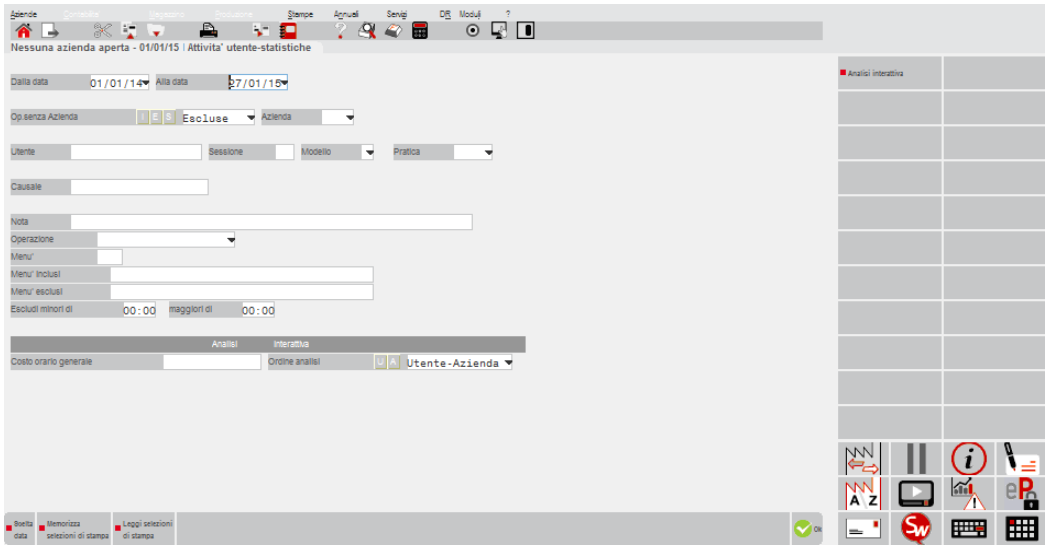
AZIENDA – Sigla dell'azienda a cui si vuole addebitare l'interruzione attività. Inserendo una sigla di un'azienda non presente nell'installazione, accanto comparirà la dicitura "Non trovata", mentre lasciando il campo vuoto l'interruzione verrà addebitata all'azienda in cui si sta lavorando.

Accanto alla dicitura "Stop" e "Start" compare la durata dell'interruzione.

Confermando la maschera, la procedura riprende la rilevazione del tempo utilizzato all'interno della funzione in oggetto.

STATISTICHE

Questa funzione consente di visionare, attraverso un report, le informazioni tracciate dalla procedura ossia in quale azienda l'utente ha lavorato, quanto tempo ha operato all'interno di una determinata funzione, nonché la motivazione di una sua eventuale interruzione di operatività. Le informazioni possono essere filtrate grazie alla presenza di specifici campi presenti all'interno della maschera.



DALLA DATA – Data di registrazione dell'attività da cui far iniziare la selezione.

ALLA DATA – Data di registrazione dell'attività con cui far terminare la selezione.

OP SENZA AZIENDA – Consente di comprendere o escludere dalla selezione le operazioni non associate ad alcuna azienda, quindi eseguite senza aver aperto alcuna azienda. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- **I =** **Incluse.** Vengono selezionate tutte le operazioni registrate ai fini della rintracciabilità, sia che siano state eseguite operando all'interno di una specifica azienda che senza aver aperto alcuna azienda.
- **E =** **Escluse.** Non vengono incluse nella selezione le operazioni non associate ad alcuna azienda.
- **S =** **Solo.** La selezione comprende le sole operazioni associate a nessuna azienda specifica. Scegliendo questa opzione non sarà possibile specificare alcuna azienda nel campo successivo.

SIGLA – Sigla di una specifica azienda su cui indirizzare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

UTENTE – Utente che ha effettuato l'operazione. La specifica di un utente consente di visionare le sole operazioni compiute da tale operatore. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

SESSIONE – Consente di visionare tutte le operazioni effettuate in una specifica sessione, indipendentemente dall'operatore che le ha eseguite.

MODELLO - Consente di selezionare le attività legate ad un codice modello particolare. E' attivo il pulsante F2 che consente di scegliere tra le seguenti opzioni:

3 MODELLO 730
4 UNICO PERSONE FISICHE
5 UNICO SOCIETA' DI PERSONE
6 UNICO SOCIETA' DI CAPITALI
8 UNICO ENTI NON COMMERCIALI
9 CONSOLIDATO NAZIONALE E MONDIALE

PRATICA – Consente di selezionare tra l'elenco delle pratiche in base a quanto indicato nel campo precedente. Attraverso il pulsante F2 viene visualizzato l'elenco delle relative pratiche.

CAUSALE – Causale utilizzata come motivo di interruzione del rilevamento delle attività. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Accedendo al campo precedente tramite il tasto "freccia su", è possibile attivare il controllo maiuscolo/minuscolo.

NOTA – Eventuale nota inserita in fase di interruzione dell'attività a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Accedendo al campo precedente tramite il tasto "freccia su", è possibile attivare il controllo maiuscolo/minuscolo.

OPERAZIONE – Consente di definire in base a quale operazione si intende eseguire l'elaborazione. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- **1 =** **Sessione lavoro.** Verranno estrapolate le sole operazioni relative all'apertura e alla chiusura di una sessione.
- **2 =** **Cambio menù.** La selezione comprenderà le operazioni di cambio menù.
- **3 =** **Operazioni utente.** L'indagine riguarderà unicamente le operazioni di interruzione attività effettuate all'interno dei diversi menù.
- **4 =** **Operazioni di Primanota.** Nel report compariranno le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate in Immissione prima nota.
- **5 =** **Anagrafiche Piano dei Conti.** La selezione comprenderà le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nelle anagrafiche del piano dei conti.
- **6 =** **Anagrafiche Articoli.** Verranno estrapolate le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nell'anagrafica articolo.
- **7 =** **Documenti magazzino.** La selezione comprenderà unicamente le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione relative ai documenti di magazzino.

8 = **Documenti preventivi.** Nel report compariranno le sole operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate sui preventivi.

9 = **Documenti ordini clienti.** Verranno estrapolate le sole operazioni modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate nell'archivio degli ordini clienti.

10 = **Documenti ordini fornitori.** Saranno mostrate le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione eseguite nell'archivio degli ordini fornitori.

11 = **Documenti matrici.** La selezione comprenderà le operazioni di modifica/consultazione/inserimento/cancellazione effettuate sulle matrici.

MENU' – Sigla del menù in cui sono state registrate le operazioni, a cui si vuol indirizzare la selezione.

MENU' INCLUSI – Sigle dei menù in cui sono state registrate le operazioni, ai quali si vuole indirizzare la selezione.

MENU' ESCLUSI – Sigle del menù per i quali non si vuole analizzare le operazione che sono state registrate.

ESCLUDI MINORI DI – Tale parametro consente di escludere tutte quelle attività che hanno una durata inferiore a quella specificata.

ESCLUDI MAGGIORI DI - Tale parametro consente di escludere tutte quelle attività che hanno una durata superiore a quella specificata.

COSTO ORARIO GENERALE - Il costo orario specificato in questo campo ha priorità rispetto a quello eventualmente indicato in Servizi\Configurazioni\Amministrazione utenti\Ulteriori dati utenti.

Una volta definiti eventuali filtri di selezione, tramite il comando OK [F10] si procede all'elaborazione di lettura dei movimenti che porterà alla visualizzazione delle informazioni che soddisfano le condizioni impostate. Il report mostrerà, per ogni singola operazione tracciata (dall'apertura di una sessione, al cambio di menù, all'interruzione dell'attività) chi l'ha eseguita, in quale azienda e menù ha operato, il tempo intercorso tra il momento a cui si è dato inizio all'operatività e quando si è usciti dalla funzione. Per quanto riguarda le operazioni di tipo 4 (Operazioni di Primanota) e 5 (Anagrafiche Piano dei Conti), queste riporteranno in stampa solo il numero di registrazioni/anagrafiche consultate, inserite, cancellate e variate e saranno memorizzate all'orario di uscita dalla funzione.

L'ordinamento proposto è per utente, ma questo può essere variato tramite il comando Ordina [F5], che consente di ordinare i dati per azienda o per menù. Il comando Stampa [F11] consente invece di stampare il risultato ottenuto dall'elaborazione; può essere usato, a tale scopo, il modulo standard oppure un modulo personalizzato.

Il pulsante Analisi interattiva [F8] consente di effettuare l'elaborazione dei dati per ogni singolo utente dove viene visualizzato il costo e il tempo totale di lavoro. Selezionando uno specifico utente i dati vengono suddivisi per aziende e al loro interno per singola voce di menù utilizzata.

STUDIO

Le funzioni di controllo di gestione studio permettono di tener monitorate le attività svolte dai diversi collaboratori del commercialista. Definiti i diversi parametri presenti alla voce Configurazione moduli – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO la voce Azienda – GESTIONE STUDIO/CHECKLIST risulta sempre disponibile indipendentemente dall'azienda in uso.

ANAGRAFICA ATTIVITA'

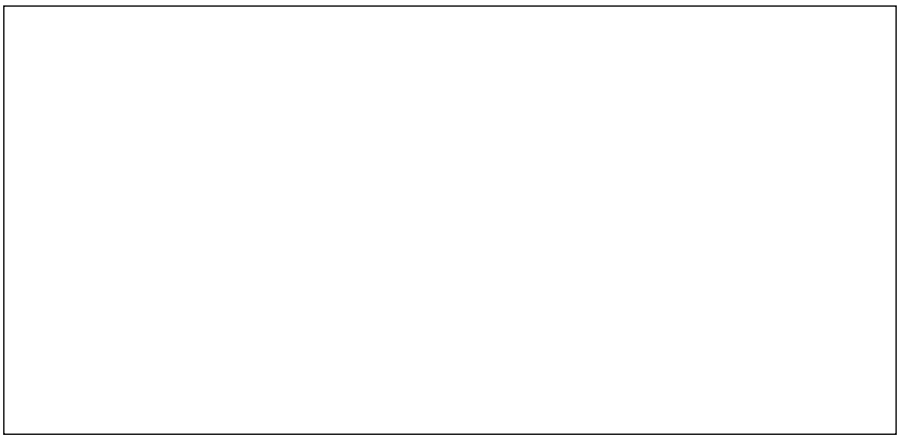
La funzione permette di memorizzare le diverse attività con cui si vogliono raggruppare i vari lavori svolti nello studio, sia direttamente nel gestionale che non, e rappresentanti i diversi costi dello studio. Dalla prima videata del programma è possibile codificare le varie attività.



CODICE – Codice numerico rappresentante l'attività. Il campo è composto da due sezioni: la prima di due caratteri rappresenta l'attività "padre" non direttamente utilizzabile, la seconda parte – composta da un massimo di tre caratteri – corrisponde alla reale attività a cui imputare i lavori svolti dai vari utenti dello studio.

Nella videata sono presenti i comandi:

Cod [F2] visualizza le anagrafiche attività di primo livello ordinate per codice. sottoposto



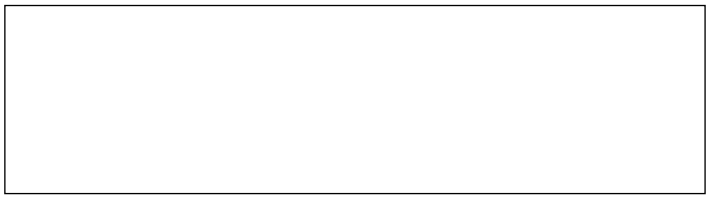
All'interno della finestra il comando Codici [F2] riporta l'elenco delle attività di livello inferiore, Annullati [F3] aggiunge nell'elenco anche i codici annullati logicamente (evidenziate da un asterisco "*" nella colonna "A") e rinomina il comando in Attivi [F3] per ritornare alla visualizzazione dei soli codici utilizzabili, il comando Seleziona [Invio] richiama l'anagrafica evidenziata in variazione;

Nome [F3] visualizza tutte le anagrafiche attività, incluse quelle di secondo livello, ordinate per nome. Sono disponibile gli stessi comandi dell'elenco precedente.

E' possibile effettuare ulteriori ricerche sul nome delle attività presenti in archivio direttamente dal campo "Codice": indicando una stringa seguita dal pulsante Invio verranno riportati in elenco tutte le attività il cui nome inizia per tale stringa, specificando un'attività padre seguito da punto e stringa alfanumerica (esempio: 01.con) si visualizzano tutte le attività del gruppo 01 nel cui nome è contenuta la stringa "con" (esempio: Controlli contabili e analisi, Gestione ritenute d'acconto).

***NOTA BENE**: vengono rilasciate le attività appartenenti al gruppo "64" utilizzate in automatico dalla procedura durante alcune operazioni (esempio: riorganizzazione archivi, uso dell'azienda "STD"). Tali attività non possono essere associate a nessuna voce di menù del gestionale.*

Il pulsante Collega Att. [F8] permette di importare nell'installazione le anagrafiche attività riservate Passepartout, eventuali anagrafiche già esistenti nell'installazione verranno spostate al codice 21 e successivi. In fase di importazione delle attività riservate Passepartout la procedura richiede se si voglia anche avere l'associazione prevista da Passepartout tra tale attività e le voci di menù di Passcom.



Eventuali precedenti abbinamenti effettuati dall'utente verranno persi.

Il pulsante Stampa [F11] che effettua la stampa delle anagrafiche presenti in archivio. Nel report viene riportata il codice, il nome e la descrizione dell'attività, la tipologia (Imputabile, Non imputabile, Spalmabile), l'attività collegata. Per le attività di tipo Imputabile, se prevista, viene riportata la prestazione del modulo Parcellazione associata; effettuando la stampa all'interno dell'azienda a cui è associato il modulo Controllo di gestione dello studio oltre al codice prestazione viene riportata anche la relativa descrizione.

In inserimento di un'attività di primo livello l'anagrafica visualizzata è la seguente:

NOME – Campo obbligatorio alfanumerico di 64 caratteri rappresentante il nome dell'attività. Il primo carattere deve essere una lettera.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 64 caratteri rappresentante una descrizione da considerare come nota interna dell'attività. Il primo carattere deve essere una lettera.

Nella videata sono presenti i comandi:

Precedente [PgSu]	visualizza l'anagrafica precedente l'attuale;
Successivo [PgGiù]	visualizza l'anagrafica successiva;
Ann/Ripr [ShF3]	permette di annullare logicamente l'anagrafica di primo livello e tutte le eventuali anagrafiche di livello inferiore che non saranno più visibili né richiamabili dal menù Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE per l'inserimento manuale di nuovi dati. Ripristinando un'attività di primo livello in automatico verrà tolto lo stato di ANNULLATO anche alle relative attività di secondo livello;
Ok [F10]	salva i dati presenti nell'anagrafica. In fase di memorizzazione di una nuova attività viene indicato che dopo il salvataggio sarà consentita la sola modifica del nome, della descrizione e dell'attività collegata (presente solo nelle anagrafiche di secondo livello, esempio: 01.001);
Annulla [Esc]	permette di abbandonare la videata dell'anagrafica.

In inserimento di un'attività di secondo livello l'anagrafica visualizzata è la seguente:



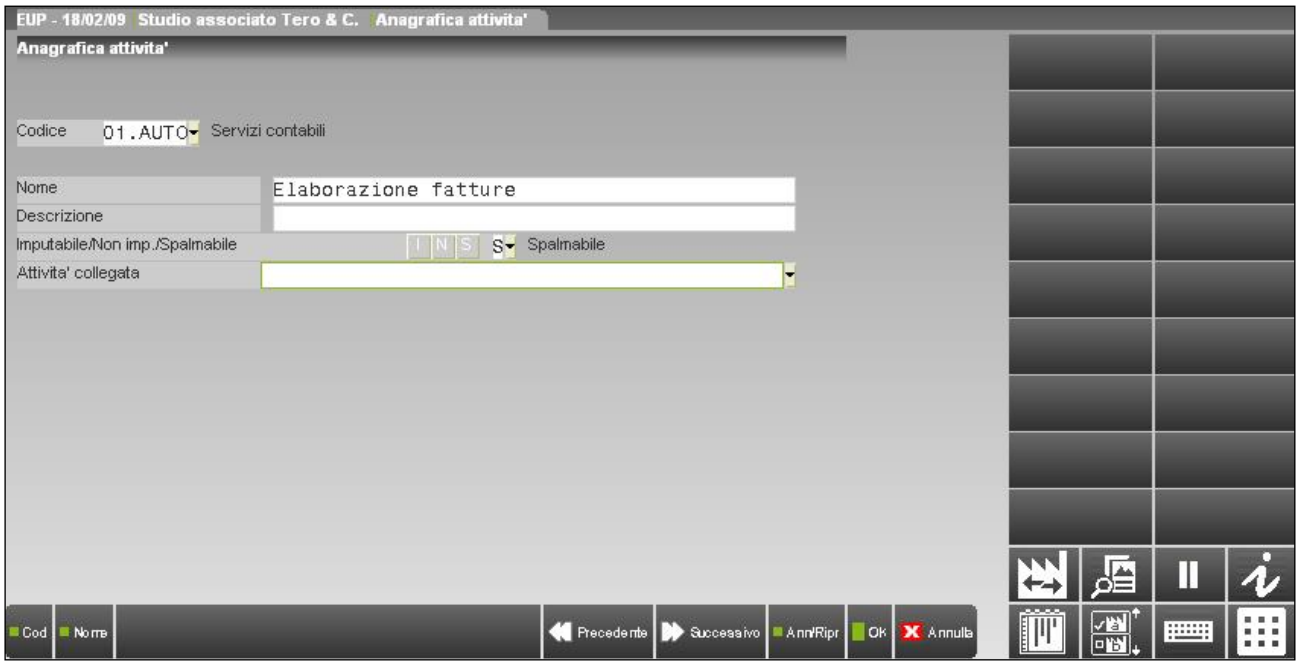
Ai primi due campi si aggiunge:

IMPUTABILE/NON IMP./SPALMABILE – Campo obbligatorio corrispondente alla tipologia dell'attività. Il dato può assumere i seguenti valori:

I = Imputabile. Attività rappresentante un costo direttamente imputabile ad un cliente.

N = Non imputabile. Attività rappresentante un costo che non può essere assegnato direttamente ad un cliente. In fase di analisi dei costi questi vengono ripartiti sulla base del parametro di configurazione "Diversi da direttamente imputabili".

S = Spalmabile. Attività da associare ad una specifica altra attività di tipo "I" (Imputabile). Se il parametro è impostato a "S" appare il campo successivo.



ATTIVITA' COLLEGATA – Campo obbligatorio rappresentante l'attività di tipo "I" Imputabile a cui il costo spalmabile è collegato. L'attività spalmabile è riportata in analisi solo se, all'interno del periodo elaborato, è stata utilizzata l'attività indicata in questo campo.

PRESTAZIONE – Per le sole attività di tipo "I" (Imputabile) è possibile definire un'associazione ad una prestazione del modulo Parcellazione studio. In questo modo i movimenti di controllo di gestione dello studio relativi ad attività associate ad una prestazione, potranno essere riportate nell'agenda di lavoro della Parcellazione studio tramite una specifica funzione. Nel campo, disponibile solo richiamando il programma all'interno dell'azienda rappresentante lo studio del commercialista, sono presenti i comandi Cod [F2], Cod+prec [F3] e Modif [F4] per ricercare o richiamare in inserimento/variazione un'anagrafica prestazione cliente.

> ***NOTA BENE**: in fase di creazione delle attività di secondo livello al fine di aver una numerazione progressiva automatica è possibile utilizzare la dicitura ".AUTO" (esempio: 01.AUTO). Il programma assegnerà il codice aggiungendo "1" all'ultimo codice esistente del gruppo.*

Nella videata sono presenti i comandi:

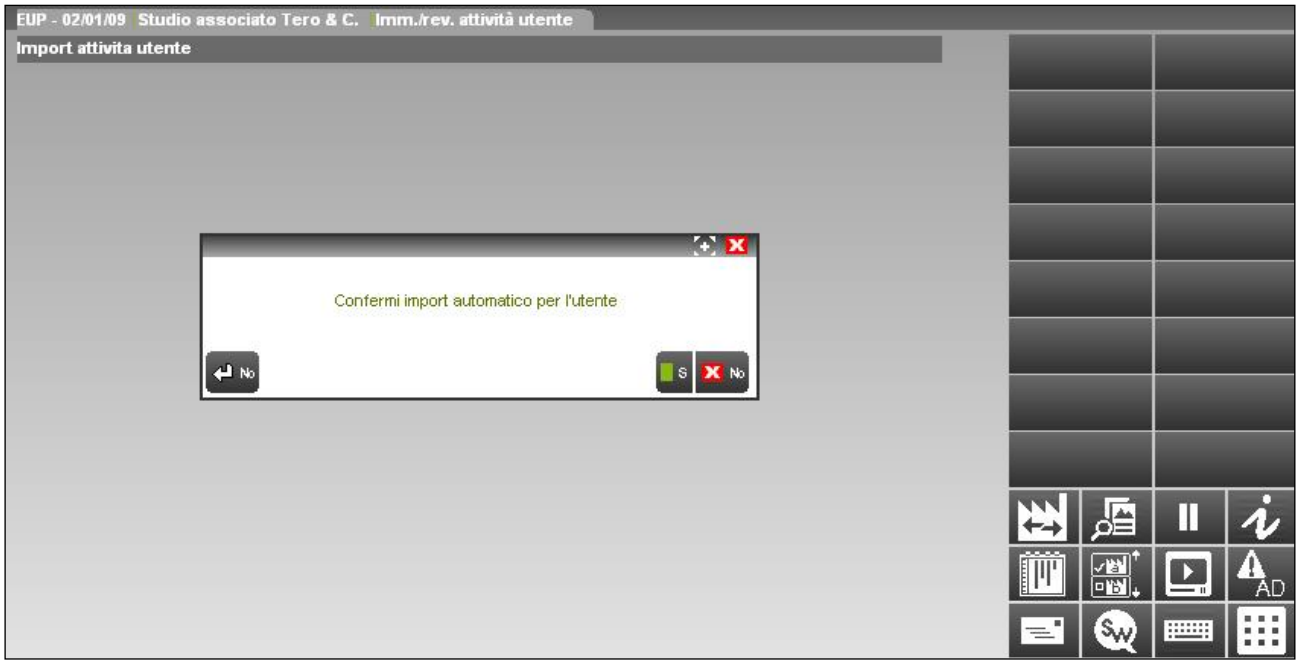
Ann/Ripr [ShF3]	permette di annullare logicamente l'anagrafica richiamata. In tal caso non sarà più visibile né richiamabile dal menù Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE per l'inserimento manuale di nuovi dati. Ripristinando l'anagrafica verrà tolta la dicitura "ANNULLATO";
Ok [F10]	salva i dati presenti nell'anagrafica. In fase di memorizzazione di una nuova attività viene indicato che dopo il salvataggio sarà consentita la sola modifica del nome, della descrizione e dell'attività collegata;
Annulla [Esc]	permette di abbandonare la videata dell'anagrafica.

#ATI#IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE

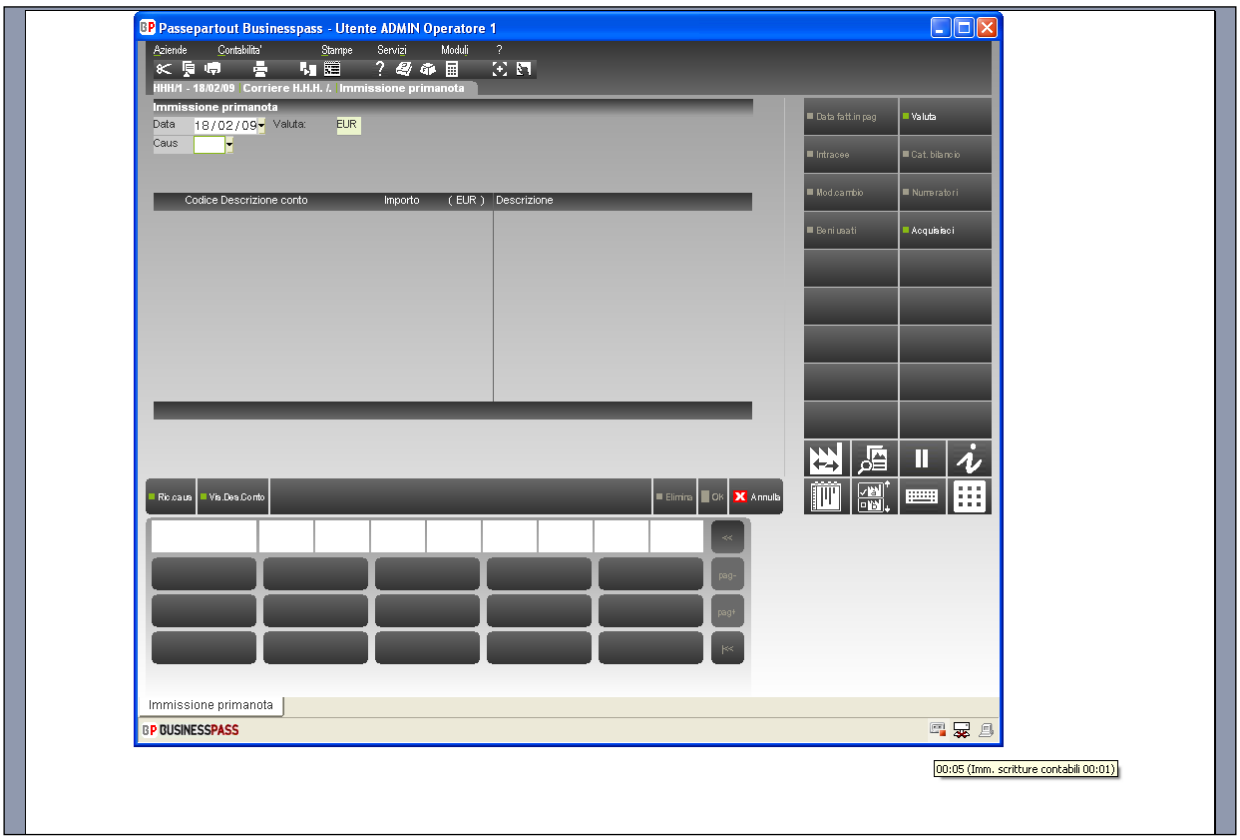
La funzione gestisce le diverse attività svolte dagli utenti all'interno della procedura permettendo di memorizzarne anche altre manualmente in quanto effettuate fuori dallo studio (esempio: riunioni presso la sede del cliente).

> ***NOTA BENE**: nelle attività che si andranno riportare nella funzione la procedura memorizza il costo orario dell'utente presente in anagrafica utente al momento in cui si è effettuata l'attività in questione. Se si vuole quindi analizzare i costi è necessario che prima di memorizzare qualsiasi movimento sia definito il costo orario dei diversi utenti in Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI.*

Se abilitato per l'utente, entrando nel programma la procedura richiede se si vuole effettuare l'import automatico dei movimenti già registrati tramite Aziende - ATTIVITA' UTENTE e svolti nel gestionale sino a mezzanotte del giorno precedente la data di sistema.



***NOTA BENE**: si ricorda che l'import avrà come oggetto il tempo trascorso dai diversi utenti all'interno delle voci di menù del programma che risultano associate ad una attività nella funzione Configurazione moduli – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO. Ogni volta che si richiama uno dei menù associati questo viene evidenziato dalla procedura tramite un'icona in basso a destra dove è riportato: il tempo totale di lavoro del terminale, l'attività collegata alla funzione richiamata e da quanto tempo questa viene utilizzata.*



Effettuata o meno l'importazione automatica appare la videata iniziale per l'immissione/revisioni delle attività.



DATA – Giorno per il quale si vogliono memorizzare o variare attività già esistenti. La procedura propone la data di sistema. Nel campo è disponibile il comando Scelta data [F2] per selezionare un differente giorno.

UTENTE – Nome dell'utente per cui visionare le attività. Il campo è disponibile solo per l'utente amministratore della procedura. Il comando Elenco [F2] permette di selezionare il collaboratore dello studio (utente appartenente ad un gruppo di tipo "S" o "s") del quale si vogliono visionare le attività memorizzate. L'elenco riporta il nome completo dell'utente definito negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login).

Le opzioni disponibili sono:

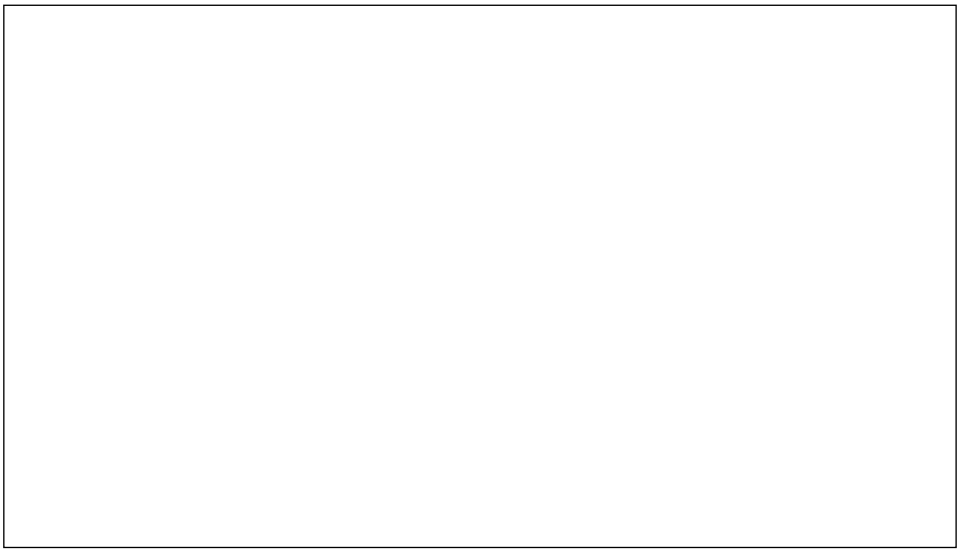
Giorno [F5]	richiama i movimenti del giorno indicato nel campo "Data";
Elimina [ShF3]	permette di eliminare tutti i movimenti presenti nel periodo antecedente o successivo sino il giorno indicato nel campo "Data". L'eliminazione dei dati prende in considerazione esclusivamente l'anno indicato nel campo (esempio: con data 17/05/2011 si possono eliminare i movimenti dal 01/01/2001 al 16/05/2011 oppure dal 18/05/2011 al 31/12/2011);
Settimana [F10]	richiama la settimana in cui ricade il giorno evidenziato nel campo "Data";
Analisi [F4]	permette di effettuare un'analisi dei costi derivanti dalle attività svolte dai differenti utenti moltiplicando il tempo da loro impiegato per il relativo costo orario. Il pulsante è disponibile solo per l'utente amministratore richiamando la funzione dall'azienda in cui risulta attivato il controllo di gestione studio;
Giorni [ShF4]	richiama l'elenco dei giorni che ricadono nell'anno indicato nel campo "Data" per i quali è presente almeno un'attività;
Import totale [F6]	il pulsante, disponibile solo per l'utente amministratore, mette a disposizione l'import automatico dei movimenti già registrati tramite Aziende - ATTIVITA' UTENTE e svolti nel gestionale sino a mezzanotte del giorno precedente la data di sistema da tutti gli utenti di tipo "S" (utenti Studio) e "s" (idesk azienda gestiti da Studio) che hanno attivato negli ulteriori dati della relativa anagrafica il campo "Import automatico".

Il comando Giorno [F5] propone la seguente videata dove, nella parte superiore, viene evidenziato il nome dell'utente del quale si stanno visionando le attività e le ore che attualmente risultano lavorate rispetto a quelle previste, all'interno dell'anagrafica utente, per il giorno della settimana richiamato.

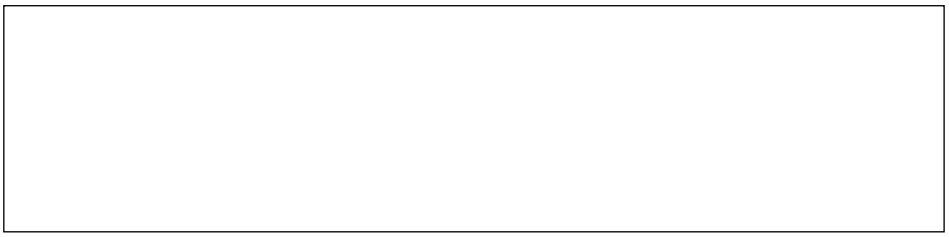


I comandi/pulsanti disponibili sono:

Elimina [ShF3]	elimina tutte le attività presenti nel giorno richiamato;
Gio- [F7]	richiama i movimenti del giorno precedente all'attuale;
Gio+ [F8]	richiama il giorno successivo all'attuale;
Revisione [F4]	si richiama in revisione l'attività evidenziata dal cursore, su una riga/orario vuota la procedura si predispone per l'inserimento di una nuova attività;
Inserimento [Invio]	richiama la videata di inserimento attività utente descritta nel successivo paragrafo;
Ok [F10]	salva i dati presenti nella videata;
Annulla [Esc]	viene chiusa la visione dei dati della giornata perdendo eventuali dati non salvati;
Import [F5]	effettua l'import automatico delle attività del giorno tracciate dal programma Aziende – ATTIVITA' UTENTE, eventuali attività inserite manualmente non verranno eliminate;
Stampa [F11]	permette di stampare le attività del giorno;
Elenco [ShF4]	visualizza l'elenco delle attività svolte nella giornata in un riquadro anziché visualizzate sull'agenda ove: ogni attività è riportata suddivisa in sezioni da 30 minuti, se presenti più attività nello stesso orario le prime due vengono riportate affiancate. La presenza di ulteriori attività è evidenziata da una freccia a fine riga.



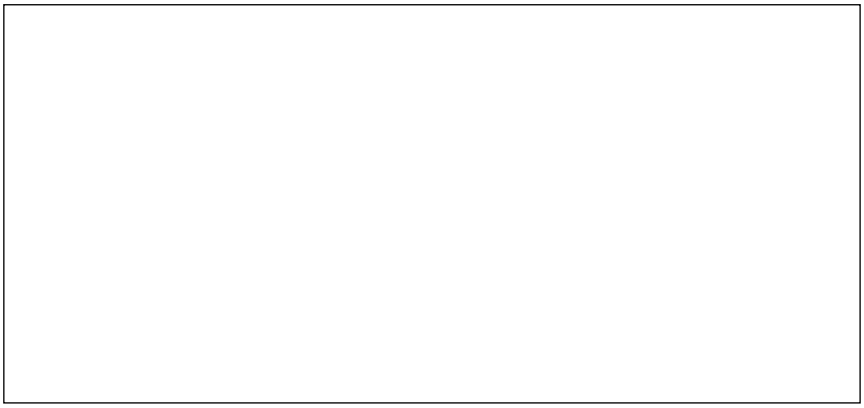
Selezionando la freccia vengono riportate in elenco tutte le attività che ricadono nella mezz'ora evidenziata.



***NOTA BENE**: se un asterisco "*" è presente tra la colonna Orario e Durata significa che l'attività in questione rappresenta un promemoria (per ulteriori informazioni si rimanda al successivo paragrafo).*

INSERIMENTO ATTIVITÀ

Tramite il comando Inserimento [Invio] l'utente può memorizzare un'attività svolta o predisporre dei promemoria affinché gli venga ricordato un futuro impegno da svolgere.

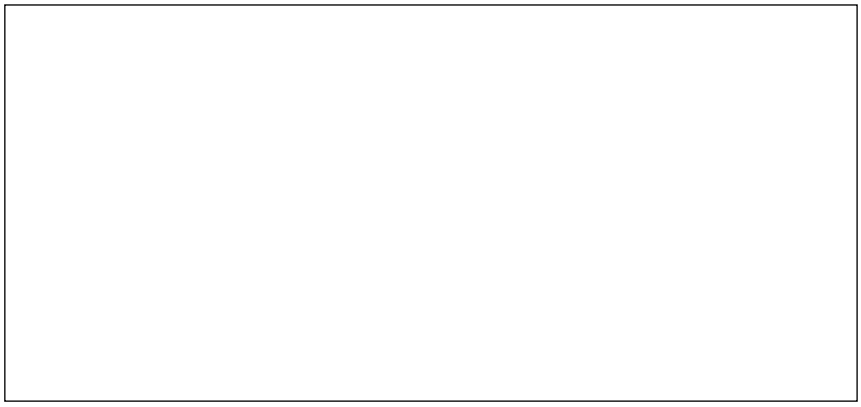


INIZIO – Ora iniziale di esecuzione attività. Viene proposta l'ora dell'agenda dove il cursore risulta posizionato.

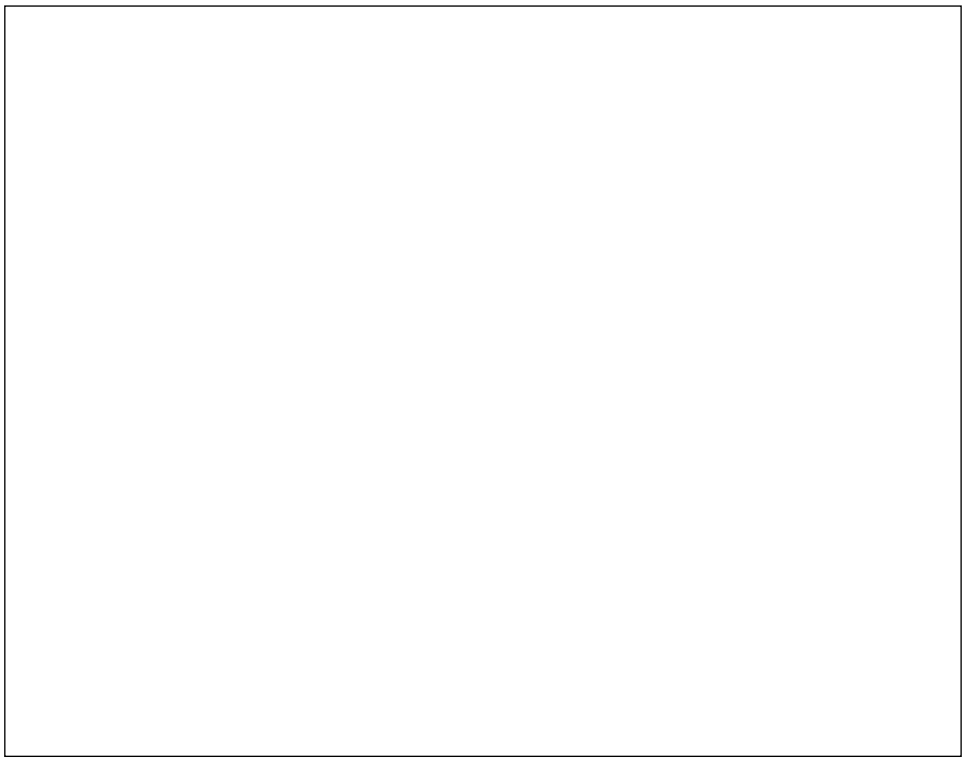
FINE – Orario in cui è terminata l'attività.

DURATA – Tempo impiegato nello svolgimento dell'attività. Viene calcolato dalla procedura effettuando una differenza tra il contenuto dei due campi precedenti. E' possibile variare manualmente il contenuto del campo, sia in aumento che in diminuzione. In tal caso nel successivo campo () un asterisco * evidenzia che la durata è stata modificata.

PROMEMORIA – Campo composto da una prima sezione numerica di due cifre e da una seconda formata da un carattere alfabetico per definire un promemoria così da ricordare una futura attività da svolgere. In tale campo impostare con quanto preavviso dovrà apparire il promemoria all'interno del gestionale. La seconda parte del campo, rappresenterà l'unità temporale da scegliere tra minuti, ore, giorni o settimane. Accanto alla data verrà riportato il giorno e l'orario in cui il promemoria verrà visualizzato.



Se l'utente a cui risulta di competenza il promemoria sta utilizzando il programma nel momento in cui questo scade, nella sezione di sinistra della videata viene visualizzata l'informazione.

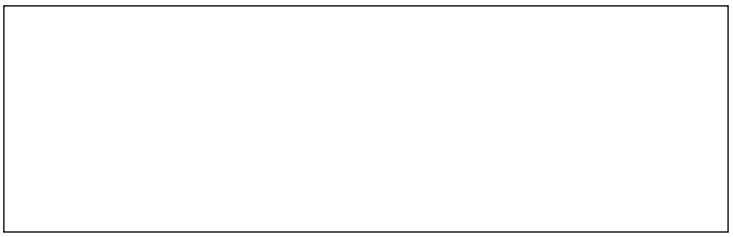


I dettagli del promemoria verranno richiamati in revisione selezionando il pulsante X tramite mouse all'interno del promemoria.

PRESTAZIONE – Campo di sola visualizzazione dove viene riportato il codice della prestazione di parcellazione eventualmente associata all'attività di tipo "I" (Imputabile) selezionata. Se la funzione di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE viene richiamata all'interno dell'azienda associata al controllo di gestione, oltre al codice prestazione viene visualizzata anche la relativa descrizione.

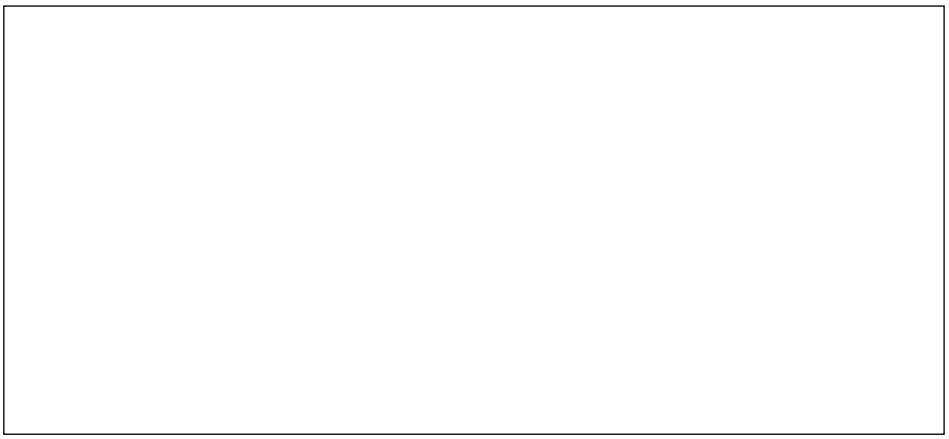
Q.TA – Campo numerico positivo ove indicare l'eventuale quantità delle prestazioni svolte relative all'attività in questione. Il dato, se presente, verrà utilizzato nella procedura di riporto prestazioni nell'agenda di lavoro della parcellazione studio. Il valore massimo gestito è 999,99.

ATTIVITA' – Campo obbligatorio ove indicare l'attività eseguita. Per la selezione del dato sono disponibili i comandi: Cod [F2], Nome [F3]. Il comando Modifica [ShF4] richiama il programma di ANAGRAFICA ATTIVITA' in inserimento o variazione di una scheda già esistente. Se viene indicato un'attività di tipo non imputabile o spalmabile, si ricorda che queste ultime vengono suddivise in base all'utilizzo delle attività direttamente imputabili, la procedura al salvataggio dei dati segnala che l'eventuale cliente a cui si vuole imputare tale attività verrà ignorato.



***NOTA BENE**: sono escluse dall'inserimento manuale le anagrafiche pre-cancellate.*

CLIENTE – Nome del cliente studio per il quale si è effettuato il lavoro. Il comando Elenco client [F2] visualizza tutti i clienti studio. Se per un'attività di tipo imputabile non è stato associato uno specifico cliente, la procedura richiede un'ulteriore conferma ai dati prima del salvataggio degli stessi.



All'interno dell'elenco sono previsti i comandi: Ricerca [F2] per effettuare una selezione sul contenuto della ragione sociale, Filtro [F5] per ricercare i nominativi tramite i principali dati dell'anagrafica, Dettaglio [F6] per visualizzare le informazioni di base del cliente evidenziato nell'elenco.

AZIENDA STUDIO – Se l'attività non è di competenza di nessun cliente ma dello studio del commercialista (coincidente con l'azienda in cui risulta attivato il controllo di gestione) occorre definirlo in tale parametro affinché nell'analisi dei costi venga assegnato allo studio stesso.

***NOTA BENE**: non è possibile assegnare un'attività sia ad un cliente che all'azienda studio.*

NOTA – Campo alfanumerico di 60 caratteri rappresentante una nota interna.

All'interno della videata sono disponibili le seguenti opzioni:

Ok [F10]	effettua il salvataggio dell'attività. Se questa ricade nello stesso periodo temporale di un'altra attività già esistente la procedura richiede un ulteriore conferma dei dati immessi;
Annulla [ESC]	l'inserimento dell'attività non viene concluso e si abbandona la relativa finestra;
Ricorrenza [ShF5]	permette di duplicare l'attività che si sta creando in base ai parametri definibili tramite la videata richiamata.



PERIODICITA' – Periodicità con cui deve essere ripetuto l'inserimento dell'attività. Le opzioni disponibili sono:
G = Giornaliero.
S = Settimanale.
M = Mensile.

OGNI – Intervallo di giorni/settimane/mesi tra una ripetizione e l'altra della ricorrenza.

TERMINE – Modalità con cui terminare l'inserimento automatico. Le possibili opzioni sono:
D = Dopo. Sarà necessario indicare il numero di ripetizioni dell'inserimento originario che dovranno essere effettuati in automatico.
E = Entro. Gli inserimenti saranno memorizzati sino ad una specifica data da indicare nel campo successivo.

RIPETIZIONI – Campo numerico di due caratteri corrispondenti al numero di inserimenti da riportare in automatico, viene richiesto se nel campo precedente è stata scelta l'opzione "D" (Dopo).

DATA – Se nel campo precedente è presente l'opzione "E" (Entro) rappresenta il giorno in cui terminare l'inserimento delle attività ricorrenti.

REVISIONE ATTIVITÀ

Le funzioni disponibili in modifica di un'attività utente sono analoghe a quelle presenti in fase di inserimento; in aggiunta è disponibile il comando Elimina [ShF3] per cancellare l'attività richiamata. Per le attività inserite dall'utente e non provenienti da import automatico, o provenienti da un import automatico ma già richiamate in variazione ed effettuato un salvataggio con il comando Ok [F10] in alto a destra appare la dicitura "Manuale".

VISTA SETTIMANALE

Se dalla videata iniziale di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE viene richiamato il comando Settimana [F10] verrà visualizzata l'agenda dell'utente, con eventuali attività già inserite, dell'intera settimana in cui ricade il giorno indicato nel campo "Data".



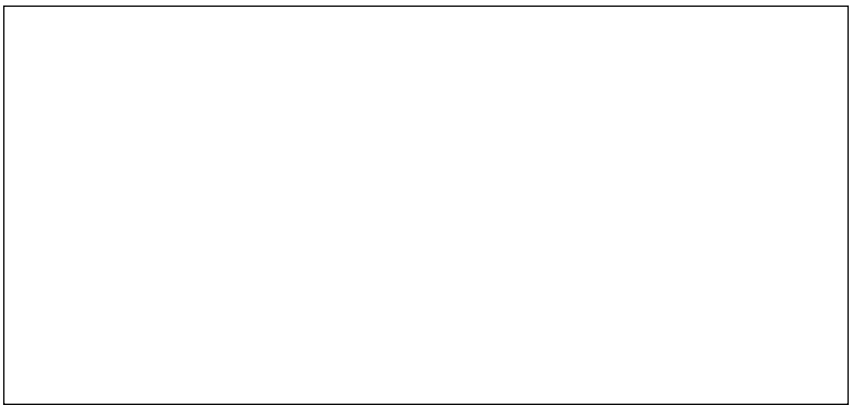
I comandi/pulsanti disponibili sono:

Set- [F7]	visualizza la settimana precedente l'attuale;
Set+ [F8]	visualizza la settimana successiva all'attuale;
Giorno [Invio]	richiama i movimenti del giorno selezionato;
Annulla [Esc]	viene chiusa la vista della settimana;
Stampa [F11]	permette di stampare le attività della settimana.

ANALISI DATI

Il pulsante Analisi [F4] della videata iniziale di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE permette di effettuare un esame dei costi sostenuti moltiplicando il tempo assegnato alle diverse attività per il costo orario degli utenti impegnati in tali attività. Si ricorda che la procedura prenderà in considerazione il costo che l'utente aveva definito alla data dell'attività svolta. Una prima videata propone le eventuali selezioni agli archivi da analizzare.

> ***NOTA BENE****: il pulsante è disponibile solo per l'utente amministratore del gestionale all'interno dell'azienda associata al controllo di gestione studio.*



DA DATA – Data da cui iniziare la selezione dei dati. Il comando Scelta data [F2] permette di scegliere una data differente da quella proposta.

A DATA – Data con cui terminare la selezione dei dati. Il comando Scelta data [F2] permette di scegliere una data diversa da quella proposta.

CLIENTE – Nominativo del cliente studio per il quale si vuole effettuare l'analisi. Il comando Elenco client [F2] permette di visionare la lista completa dei clienti.

SOLO AZIENDA STUDIO – Se nel campo precedente non viene indicato alcun nominativo è possibile definire se l'analisi debba trattare le sole attività effettuate per il proprio studio oppure tutte le attività e clienti rientranti nelle altre selezioni.

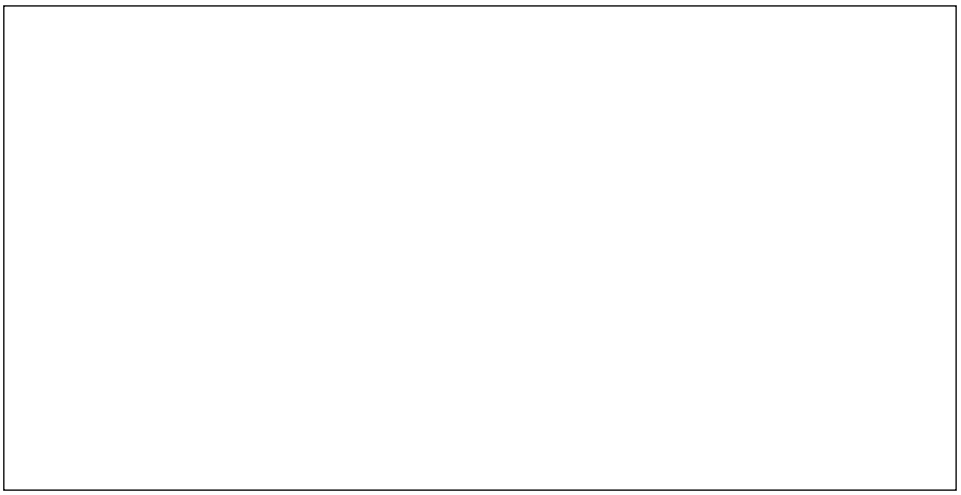
UTENTE – Nome dell'utente di cui si vogliono ricercare le attività da analizzare. Il comando Elenco [F2] permette di selezionare il collaboratore dello studio (utenti appartenenti ai gruppi di tipo "S" e "s"). L'elenco richiamato riporta il nome completo dell'utente definito

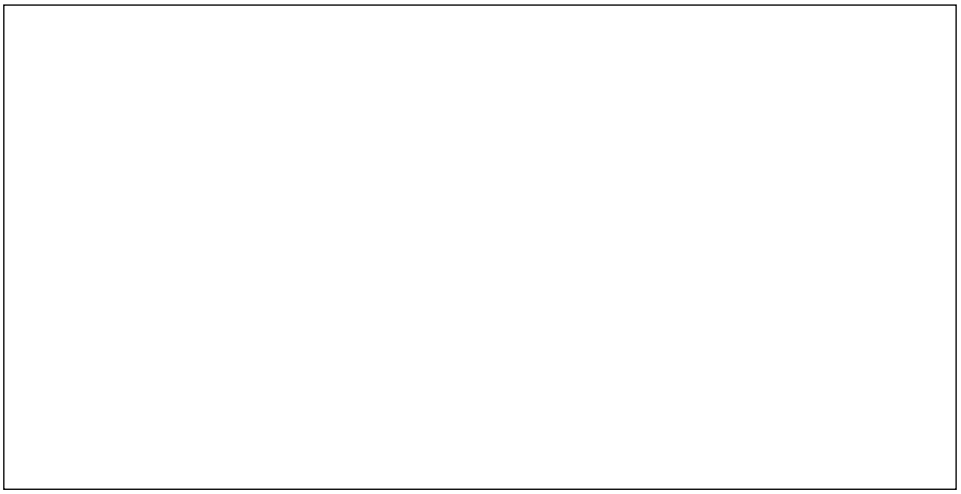
negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login).

COSTO STRUTTURA – Campo numerico ove indicare i costi della struttura del periodo (esempio: costo di affitto dello studio) che verranno ripartiti in base al parametro di configurazione "Diversi da direttamente imputabili".

ORDINAMENTO – E' possibile scegliere la modalità di ordinamento dei dati riportati in analisi. Le scelte disponibili sono:
A = sigla Azienda.
R = Ragione sociale.
C = Costi totali (opzione proposta dalla procedura).
I = costi Imputabili.
N = costi Non imputabili.
S = costi Spalmabili.
T = costi sTruttura.

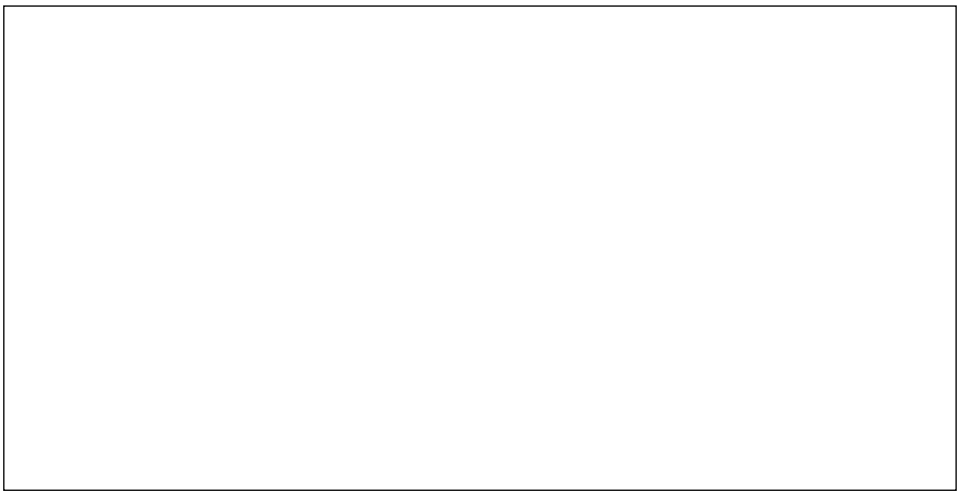
Definiti i parametri, il comando Ok [F10] permette di visualizzare il risultato dell'analisi.





Nell'analisi dati sono previsti i seguenti comandi/pulsanti:

Destra [Des]	permette di scorrere la visualizzazione dei dati successivi a quelli attualmente riportati nella videata. Al primo utilizzo del comando risulta disponibile anche il seguente comando;
Sinistra [Sin]	permette di scorrere la visualizzazione dei dati precedenti a quelli attualmente riportati nella videata;
Dett.att. [Invio]	visualizza il dettaglio delle singole voci direttamente imputabili al cliente evidenziato;



Parametri [Esc] viene aperta la videata di selezione dati per effettuare, eventualmente, una nuova analisi;
Stampa [F11] permette di stampare l'analisi attualmente visualizzata. Se scelta l'opzione "E" (Estesa) il report conterrà anche il dettaglio delle attività direttamente imputabili.

Per l'esempio riportato si evidenzia che:

- le prime quattro righe rappresentano clienti che nell'anagrafica del menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE, pulsante Dati parcella [ShF4] risultano associati ad una specifica azienda dell'installazione e lo stesso studio del commercialista corrispondente alla sigla azienda indicata nel menù Configurazioni moduli – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO nel campo "Azienda";
- la quinta riga contiene tutte le attività che non possono essere imputate/assegnate ad uno specifico cliente o all'azienda studio e per le quali si è impostato un codice cliente nel menù Configurazioni moduli – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO al campo "Cliente per import non abbinabili". Se si sceglie di non indicare un'anagrafica cliente per tale casistica, la procedura riporterebbe i dati nella funzione Aziende – Studio - IMM /REV. ATTIVITA' UTENTE e nella successiva analisi senza nessun nominativo associato;
- gli ultimi due nominativi rappresentano clienti che nell'anagrafica del menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE, pulsante Dati parcella [ShF4] risultano collegati alle dichiarazioni redditi tramite i campi "Modello" e "Pratica" o in fase di inserimento manuale dati da Aziende- Studio - IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE l'attività è stata assegnata a clienti nella cui anagrafica non sono definiti i campi descritti al paragrafo CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE;
- i costi inerenti ad attività non imputabili (colonna "Non Imputab.") sono suddivisi tra tutti i soggetti risultanti dalla selezione in base a come è definito il parametro "Diversi da direttamente imputabili" nel menù Configurazioni moduli – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO;
- i costi spalmabili (colonna "Costi Spalm.") sono stati attribuiti ai soli clienti che hanno utilizzato l'attività di tipo imputabile associata all'anagrafica dell'attività spalmabile. Nell'esempio riportato la suddivisione del costo è stata effettuata in proporzione al tempo impiegato;
- l'eventuale costo di struttura definito nella videata di SELEZIONE PARAMETRI - per un valore massimo di 99.999.999,99 – viene ripartito nella penultima colonna tenendo conto del parametro di configurazione "Diversi da direttamente imputabili".

NOTA BENE: *i costi delle attività non direttamente imputabili o spalmabili effettuate nel periodo indicato vengono sempre presi in considerazione ed assegnate ai soli clienti analizzati (sulla base dei campi di selezione "Cliente" o "Utente"). Al fine di dare a tali importi un significato "reale" si consiglia di effettuare l'analisi dati per tutti i clienti.*

USER ACTIVITY ORGANIZER

Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch" e "Visibilità area tastiere" in qualunque funzione del gestionale è disponibile il pulsante "User activity organizer" per visualizzare e gestire, graficamente, nella parte inferiore della videata principale il programma IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE.



La procedura, sulla base della data di sistema, visualizza il calendario della settimana attuale. E' possibile utilizzare i seguenti comandi:

Settima.-	richiama la settimana precedente l'attuale;
Dettagl.	nella sezione di destra viene visualizzato il dettaglio dell'attività eventualmente evidenziata tramite mouse;
Data	nella sezione di destra si richiama il calendario per selezionare un nuovo giorno/settimana da visualizzare;
Giorn.	la visualizzazione del calendario passa da settimanale a giornaliero. In tale situazione il pulsante viene rinominato Settima. al fine di ritornare alla precedente modalità di visualizzazione e di conseguenza il pulsante Settima.- viene rinominato Giorno -, il pulsante Settima.+ diviene Giorno +;
Settima.+	richiama la settimana successiva l'attuale.

Selezionando con il mouse una riga vuota del calendario si procede all'inserimento di una nuova attività con le modalità indicate precedentemente, viene proposto l'orario indicato nella colonna che precede i giorni corrispondente alla posizione del mouse.



Un doppio click del mouse su un'attività già presente richiama la stessa in revisione. In modo analogo è possibile richiamare in variazione un'attività già esistente.

L'attivazione del controllo di gestione studio varia la funzione "User activity meter" da richiamare per indicare eventuali pause/interruzioni di lavoro effettuate durante lo svolgimento di un'attività. La videata ora associata al comando è la seguente:



NOTA BENE: *i campi relativi alla durata della pausa non sono modificabili dall'utente.*

STAMPE

Il programma permette di avere una stampa delle attività memorizzate nel controllo di gestione studio.



MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa da utilizzare. Ne viene rilasciato uno standard, ulteriori report possono essere creati dall'utente alla voce di menù Servizi – Personalizzazioni – Stampe – CONTABILI scegliendo ACDGSTD nel campo "Stampa".

DALLA DATA – Giorno da cui iniziare la selezione dei dati. La procedura propone quindici giorni prima la data di sistema.

ALLA DATA – Giorno cui terminare la selezione dei dati. Viene proposta la data di sistema.

UTENTE – Nome dell'utente a cui risultano assegnate le attività da stampare. Il campo è visibile solo dall'utente amministratore del gestionale. E' presente il comando Elenco [F2] per selezionare il collaboratore dello studio (utente appartenente ad un gruppo di tipo "S" o "s"). La videata richiamata presenta il nome completo dell'utente definito negli ulteriori dati della relativa anagrafica e la descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login). Il campo vuoto sta a significare che si vogliono prendere in considerazione tutti gli utenti.

UTENTI CANCELLATI – Se l'utente amministratore effettua una stampa che include tutti gli utenti (lasciando il campo precedente vuoto) può scegliere di selezionare o meno anche le attività svolte dagli utenti ora non più presenti nella voce di menù Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI. Il parametro può essere impostato a "S" (Sì) solo in abbinamento con un modulo di stampa grafico, differente quindi dal modulo "Standard".

CLIENTE – Indicando un nominativo vengono ricercate le sole attività assegnate a quello specifico cliente.

ATTIVITA' – Permette di ricercare i soli movimenti relativi all'attività indicata. Le descrizioni a fine campo o con i pulsanti disponibili è possibile indicare se la ricerca del nome attività deve essere svolta controllando o meno la presenza di lettere maiuscole/minuscole/accentate e se la stringa riportata sia da confrontare come inizio, dato contenuto o descrizione esattamente uguale a quella dell'attività.

PROMEMORIA – E' possibile escludere o meno dalla selezione i promemoria o stampare esclusivamente tali dati.

AZIENDA STUDIO – Permette di effettuare la stampa dei soli dati relativi all'azienda studio del commercialista oppure escluderla dalla selezione di tutti i dati.

CHECKLIST

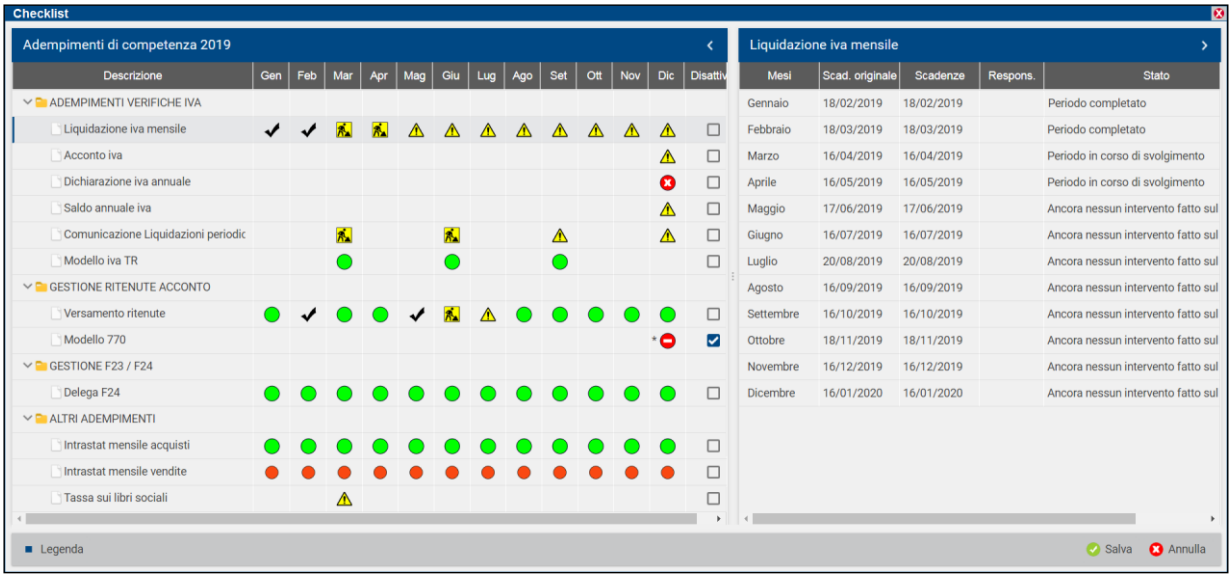
INTRODUZIONE

La CHECKLIST completa la funzione Immissione revisione attività utente già presente nel programma, fornendo un sistema integrato per il controllo di gestione dello studio che :

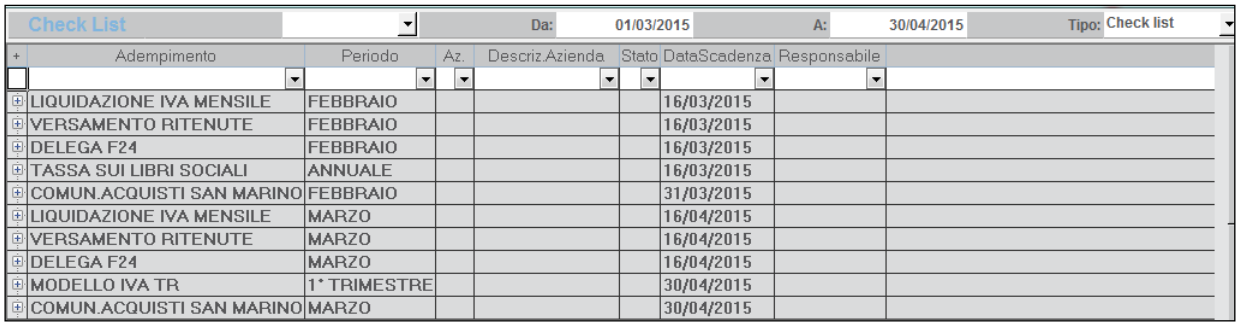
- Evidenzia gli adempimenti fiscali in scadenza;
- Visualizza l'avanzamento lavori di ogni adempimento;
- Permette di misurare i tempi di svolgimento di ogni adempimento.

La funzione è attiva previa installazione della relativa APP opzionale, prevista dalla configurazione base del prodotto, presente nella funzione 'Azienda – Installazione App opzionali – Check List Grafica'

La **CHECKLIST AZIENDALE** visualizza l'avanzamento lavori degli adempimenti della singola azienda, per COMPETENZA e per l'anno in corso.



La **CHECKLIST MULTIAZIENDALE** visualizza lo stato di avanzamento degli adempimenti di tutte le aziende dello studio, in base alla **DATA DI SCADENZA** dell'adempimento.



Check List | Da: 01/03/2015 | A: 30/04/2015 | Tipo: Check list

Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2015	
DELEGA F24	FEBBRAIO				16/03/2015	
TASSA SUI LIBRI SOCIALI	ANNUALE				16/03/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	FEBBRAIO				31/03/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2015	
DELEGA F24	MARZO				16/04/2015	
MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	MARZO				30/04/2015	

PREMESSA

- Viene fornito da Passepartout un **PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO "STANDARD"**. Nel piano sono codificate le attività e gli adempimenti che tipicamente vengono svolti in uno studio commerciale
- **Il PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO "STANDARD"** viene installato nell'anagrafica attività presente in AZIENDE / GESTIONE STUDIO / ANAGRAFICA ATTIVITÀ.

  NOTA BENE: *Nel PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO STANDARD i primi 20 codici ed all'interno di questi i primi 50 sottocodici sono riservati a Passepartout e non modificabili dall'utente. L'utente potrà personalizzare il piano delle attività inserendo nuove voci negli intervalli non riservati.*

- Le voci codificate nel PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO "STANDARD" verranno utilizzate:
  - Nel programma **CHECK LIST** (*il programma permette di verificare lo stato avanzamento lavori di ogni adempimento*). Per utilizzare la CHECK LIST è OBBLIGATORIO utilizzare il piano delle attività di studio standard fornito da Passepartout.
  - Nel programma **IMMISSIONE REVISIONE ATTIVITÀ UTENTE del CDG STUDIO** *(il programma che permette di inserire i tempi di svolgimento di ogni attività svolta nello studio).*

    NOTA BENE: *Per ogni attività del piano è già previsto il collegamento alle voci di menù del programma; in questo modo sarà possibile rilevare automaticamente i tempi che ogni operatore trascorre nelle varie funzioni di Passcom.*

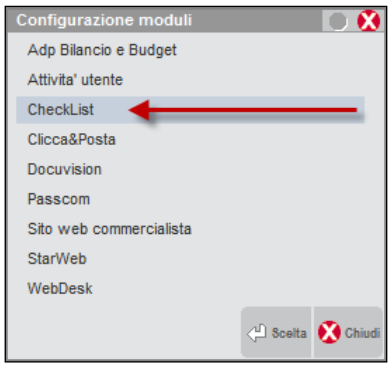
In base a quanto sopra indicato discende che lo studio che già utilizza il CDG STUDIO ed ha già codificato un proprio piano delle attività per utilizzare la check list adempimenti, **dovrà obbligatoriamente installare il piano delle attività fornito da Passepartout.** Alle attività già codificate dall'utente in GESTIONE STUDIO /ANAGRAFICA ATTIVITÀ, verrà attribuita una nuova numerazione con codici superiori al 20.

Le operazioni già inserite dall'utente nella funzione IMMISSIONE REVISIONE ATTIVITÀ UTENTE verranno comunque salvaguardate.

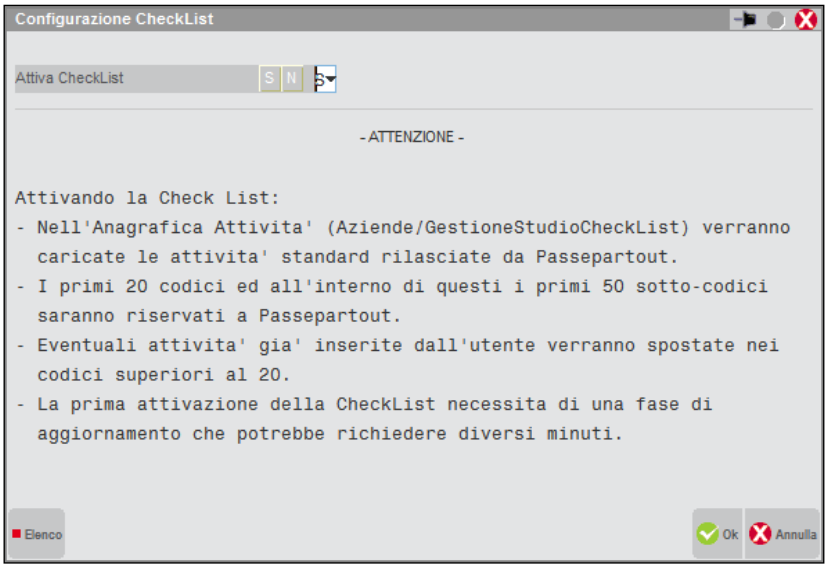
ATTIVAZIONE DELLA CHECK LIST

Per attivare la check list:

1. Entrare nel programma dall'anno 2013 e successivi;
2. Portarsi nella voce di menu Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli;
3. Selezionare la voce CHECK LIST.



4. Impostare a S il parametro "Attiva checkList"



Attivando la CheckList:

viene installato il piano delle attività standard fornite da PASSEPARTOUT secondo le modalità sopra descritte;

la prima attivazione imposta automaticamente per ogni azienda i flag dei vari adempimenti della check list; l'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti.

Proseguendo con l'installazione il programma richiede:

"E' possibile avere un abbinamento Menù – Attività basato sull'anagrafica Passepartout"

Premendo il comando **Collega** verranno caricati gli abbinamenti tra le attività del piano delle attività standard e le voci di menù di Passcom; l'abbinamento è indispensabile per la rilevazione automatica delle attività nel programma immissione revisione attività utenti del cdg studio.

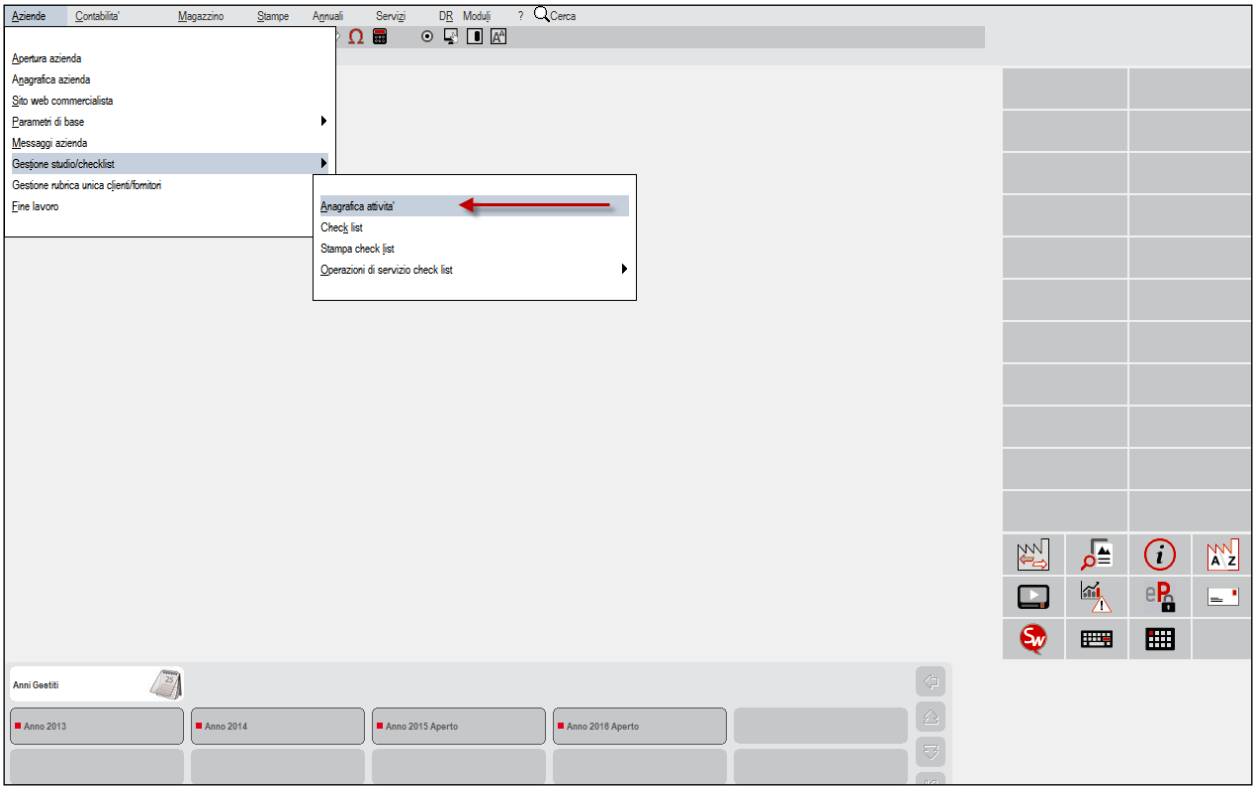
> ***NOTA BENE:*** *Nel caso in cui l'utente avesse già proceduto ad effettuare proprie associazioni, queste associazioni verranno sovrascritte.*

Premendo il comando **Annulla,** gli abbinamenti tra piano attività e voci di menù, non verranno caricati.

5. Con un unico utente attivo sull'azienda, portarsi nella voce di menu Azienda – Installazione App opzionali;
6. Viene visualizzato l'elenco delle app disponibili, posizionarsi su 'Check List Grafica' e, se non risulta già installata, premere il pulsante "Installa/aggiorna app".

PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO

Una volta attivata la CheckList è possibile visualizzare il piano delle attività di studio, dalla voce di menu Aziende – Gestione studio/checklist - ANAGRAFICA ATTIVITÀ.

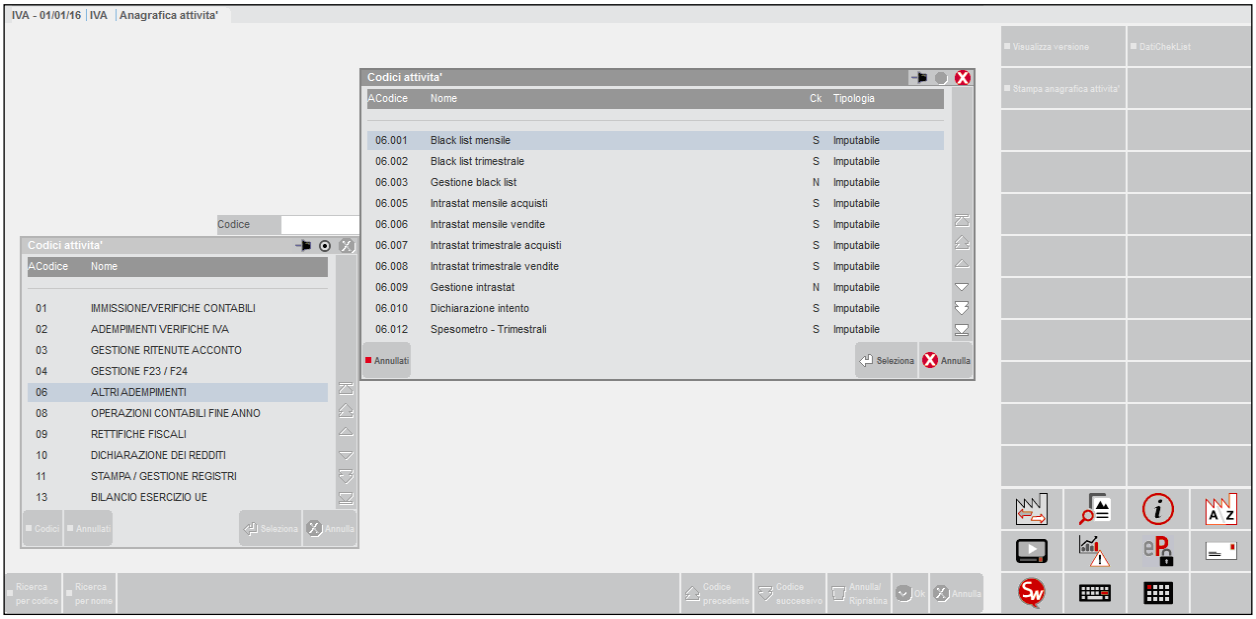


Si ricorda che:

- i primi 20 codici ed all'interno di questi i primi 50 sottocodici, sono riservati a Passepartout;

- eventuali attività già inserite dall'utente ed già utilizzate nel cdg studio, verranno spostate nei codici superiori al 20;

- per personalizzare il piano delle attività standard è possibile inserire nuovi codici sopra il 20 oppure nell'ambito dei primi 20 codici, è possibile codificare nuovi sottocodici con numerazione sopra 50.



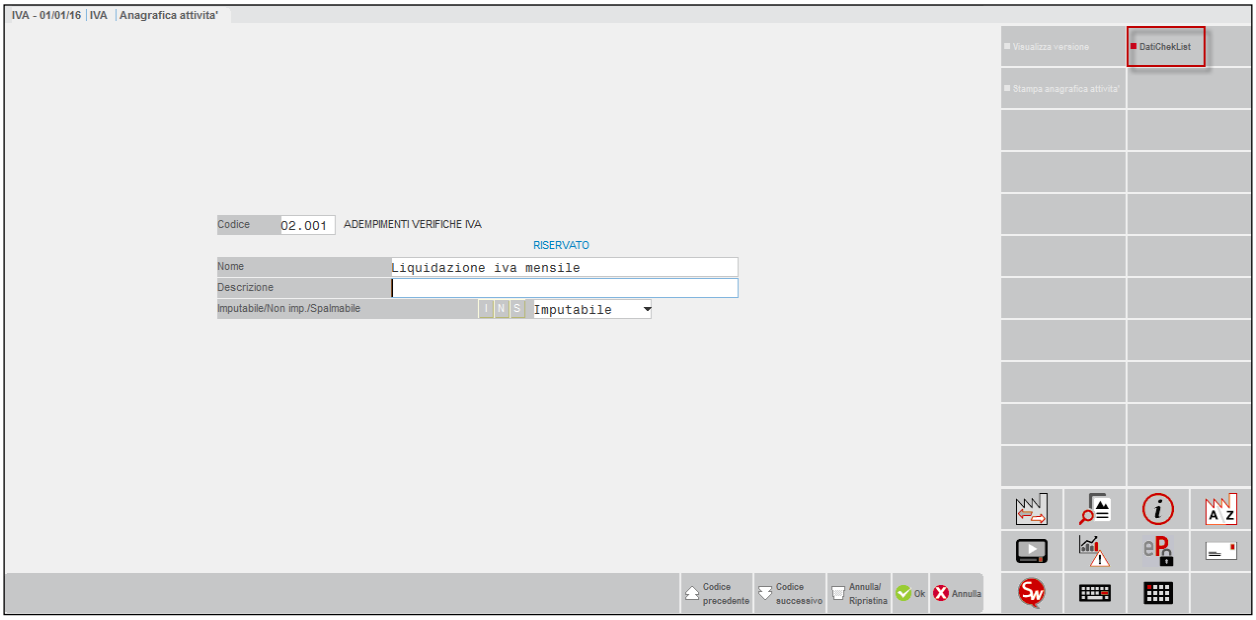
Selezionando una voce viene mostrata l'anagrafica dell'attività. Sull'anagrafica sono indicati:

- il codice dell'attività;

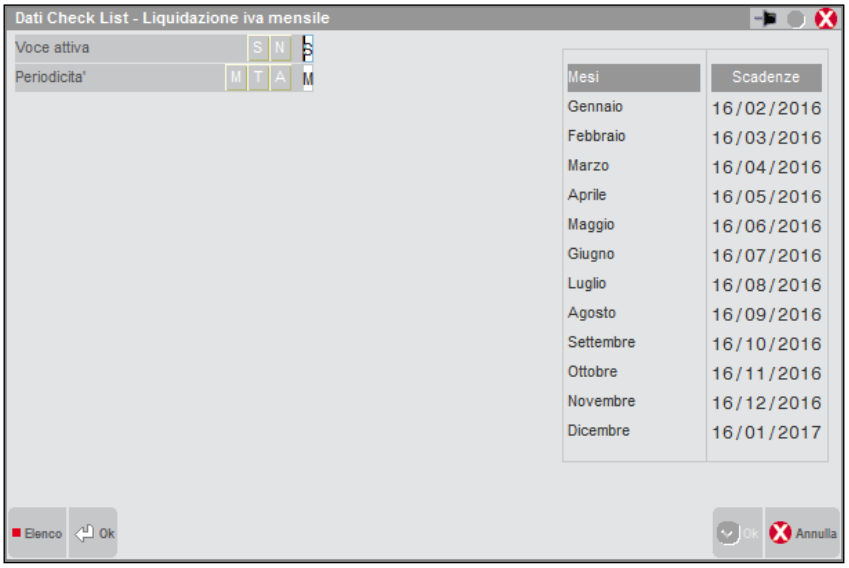
- il nome (il nome delle attività fornite nel piano standard non sono modificabili);

- una descrizione (modificabile dall'utente)

- Imputabile / Non imputabile / Spalmabile (l'indicazione di questo parametro definisce la modalità con cui le ore impiegate per lo svolgimento dell'attività vengono conteggiate nel cdg studio; per un approfondimento del CDG studio si rimanda all'apposita sezione del manuale).



Premendo il pulsante DatiCheckList [F4] viene visualizzata un'altra videata in cui sono specificate le scadenze dell'adempimento.



Si riporta di seguito l'elenco delle attività contenute NEL PIANO DELLE ATTIVITÀ DI STUDIO STANDARD ; gli adempimenti che vengono monitorizzati nella CheckList sono evidenziati con un asterisco:

01 IMMISSIONE/VERIFICHE CONTABILI
01.001 INSERIMENTO PRIMANOTA
01.002 GESTIONE RATEI RISCONTI
01.003 GESTIONE CESPITI
01.004 GESTIONE BENI IN LEASING
01.005 GESTIONE BENI USATI
01.009 CONTROLLI/REVISIONI PRIMANOTA
01.010 BILANCI PERIODICI
01.011 ATTIVITA' SU TABELLE/ANAGRAFICHE
01.012 ATTIVITA' SU PIANO DEI CONTI
01.013 ATTIVITA' SU CLIENTI FORNITORI
01.020 GESTIONE SCADENZARIO/PAGAMENTI

02 ADEMPIMENTI VERIFICHE IVA
02.001 LIQUIDAZIONE IVA MENSILE *
02.002 LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE *
02.003 LIQUIDAZ.TRIMESTRALE-4TRIM *
02.004 ACCONTO IVA *
02.005 DICHIARAZIONE IVA ANNUALE *
02.006 COMUNICAZIONE IVA ANNUALE
02.007 SALDO ANNUALE IVA *
02.008 COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA *
02.010 MODELLO IVA TR *
02.020 CONTROLLI/QUADRATURE IVA

03 GESTIONE RITENUTE ACCONTO
03.001 GESTIONE RITENUTE ACCONTO
03.002 VERSAMENTO RITENUTE *
03.003 CERTIFICAZIONE ANNUALE *
03.010 MODELLO 770 *

04 GESTIONE F23 / F24
04.001 DELEGA F24 *
04.002 DELEGA F24 - RAVVEDIMENTO
04.011 DELEGA F23

06 ALTRI ADEMPIMENTI
06.001 BLACK LIST MENSILE
06.002 BLACK LIST TRIMESTRALE
06.003 GESTIONE BLACK LIST
06.005 INTRASTAT MENSILE ACQUISTI *
06.006 INTRASTAT MENSILE VENDITE *
06.007 INTRASTAT TRIMESTRALE ACQUISTI
06.008 INTRASTAT TRIMESTRALE VENDITE *
06.009 GESTIONE INTRASTAT
06.010 DICHIARAZIONE INTENTO
06.013 SPESOMETRO
06.015 TASSA SUI LIBRI SOCIALI *
06.016 DIRITTO CAMERALE *
06.020 COMUNICAZIONE BENI SOCI
06.021 MODELLO EAS ENTI ASSOCIATIVI *
06.022 MODELLO C.U.P.E. *

08 OPERAZIONI CONTABILI FINE ANNO
08.001 CONTAB. AMMORTAMENTI *
08.002 CONTAB. RATEI/RISCONTI *
08.005 CONTAB. LEASING *
08.010 CONTAB. IMPOSTE PERIODO *

09 RETTIFICHE FISCALI
09.001 RACCORDO FISCALE
09.002 SPESE DI RAPPRESENTANZA *
09.003 CALCOLO ROL *
09.004 MANUTENZIONI *
09.005 ALTRE RETTIFICHE FISCALI *
09.006 RETTIFICHE AMMORTAMENTI
09.009 PLUSVALENZE RATEIZZABILI (ART.86 TUIR) *
09.010 SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI
09.011 STUDI E RICERCHE RATEIZZABILI

09.012 SOPRAVVENIENZE (ART. 88 COMMA 2) RATEIZZABI *
09.015 A.C.E.
09.016 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI
09.030 CESPITI SOC. COMODO *
09.035 CESPITI-STUDI SETTORE *

10 DICHIARAZIONE DEI REDDITI
10.001 MODELLO 730
10.002 UNICO PERSONE FISICHE
10.003 UNICO SOCIETA' DI PERSONE
10.004 UNICO SOCIETA' DI CAPITALI
10.005 UNICO ENTI NON COMMERCIALI
10.008 CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE
10.011 STUDI DI SETTORE
10.049 ALTRE ATTIVITÀ UNICO

11 STAMPA / GESTIONE REGISTRI
11.001 REGISTRO IVA ACQUISTI *
11.002 REGISTRO IVA VENDITE *
11.003 REGISTRO CORRISPETTIVI *
11.005 REGISTRO IVA SOSPENSIONE
11.006 REGISTRI BENI USATI
11.007 PROSPETTO DM 11/2/97
11.008 REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO
11.011 LIBRO GIORNALE *
11.012 REGISTRO INVENTARI *
11.013 REGISTRO CESPITI *
11.021 LIBRO GIORNALE PROF. *
11.022 REGISTRO CRONOLOGICO PROF. *
11.023 INCASSI/PAGAMENTI PROF. *
11.024 DOCUM.NON PAGATI/INCASSATI *
11.025 REGISTRO INCASSI (imprese) *
11.026 REGISTRO PAGAMENTI (imprese) *
11.040 GESTIONE REGISTRI BOLLATI

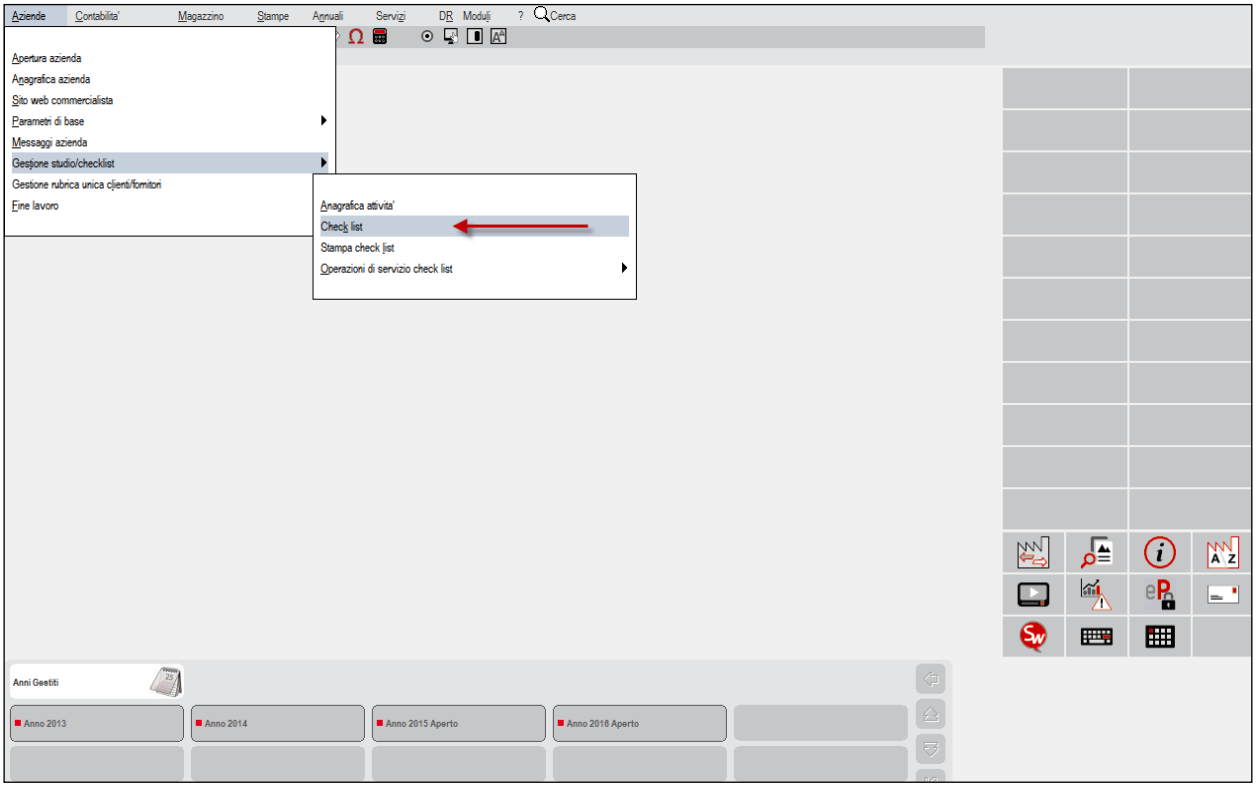
17 ALTRE ATTIVITÀ
17.001 ALTRE ATTIVITA DI SERVIZIO
17.011 PROVVIGIONI AGENTI
17.012 ENASARCO
17.020 DOCUVISION

19 PARCELLAZIONE - CDG STUDIO
19.001 PARCELLAZIONE STUDIO
19.011 CONTROLLO GESTIONE STUDIO

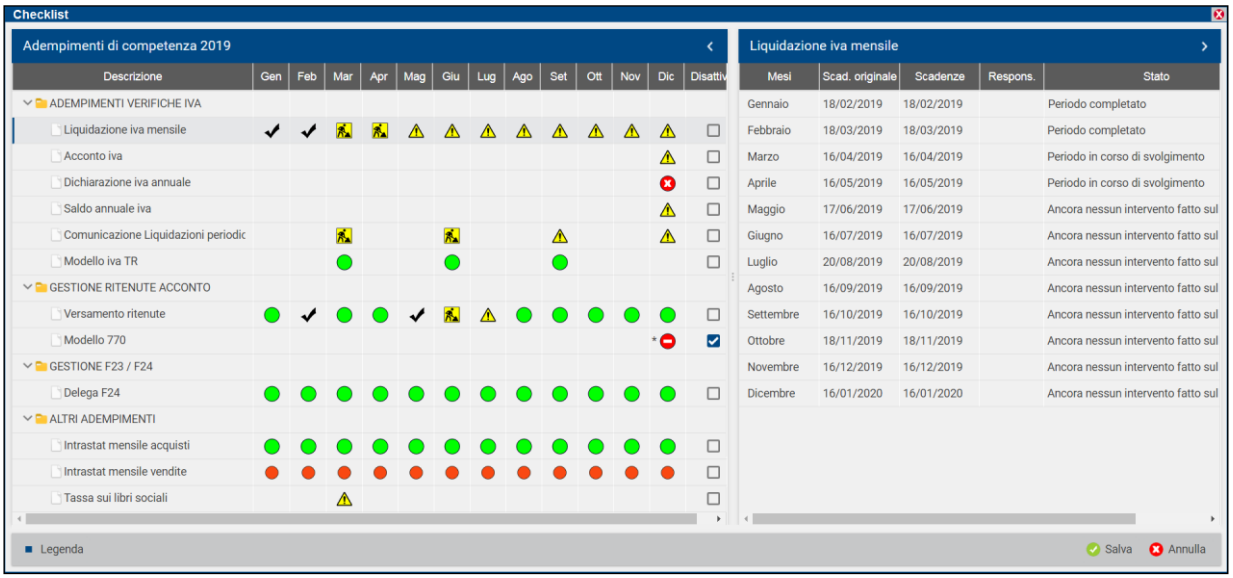
64 AUTOMATISMI DA PROGRAMMA -(MASTRO NON DISPONIBILE)
64.001 INSERITA DA RIORGANIZZAZIONE
64.002 ANNULLATA
64.003 ELABORAZIONI MULTIAZIENDALI
65.001 VERSIONE

CHECK LIST AZIENDALE

Per consultare la CHECK LIST AZIENDALE selezionare la voce di menù Aziende – Gestione studio/checklist – CHECK LIST.



La CheckList permette di verificare lo stato di avanzamento dei vari adempimenti per l'azienda selezionata. Gli adempimenti sono esposti PER COMPETENZA; vengono cioè riportati tutti gli adempimenti di competenza di uno specifico anno anche se l'effettiva data di scadenza è nell'anno successivo; per convenzione gli adempimenti aventi scadenza nell'anno successivo vengono evidenziati nel mese di dicembre.



Posizionandosi con la barra di selezione su un adempimento, sulla parte di destra, verranno evidenziati nel dettaglio:

- la scadenza originale di ogni adempimento

- la scadenza di ogni adempimento modificabile anche manualmente

- il responsabile. Può esse impostato anche manualmente

- lo stato. Lo stato viene impostato automaticamente dal programma in base alle attività effettivamente svolte. Può esse modificato anche manualmente

- una Nota esplicativa dello stato. La nota viene inserita automaticamente dal programma in base allo stato dell'adempimento. Se lo stato viene modificato manualmente è possibile modificare anche la nota, diversamente le modifiche non vengono slavate.

NOTA BENE: *Le attività monitorate nella CheckList sono quelle evidenziate con un asterisco nell'elenco riportato nel precedente paragrafo.*

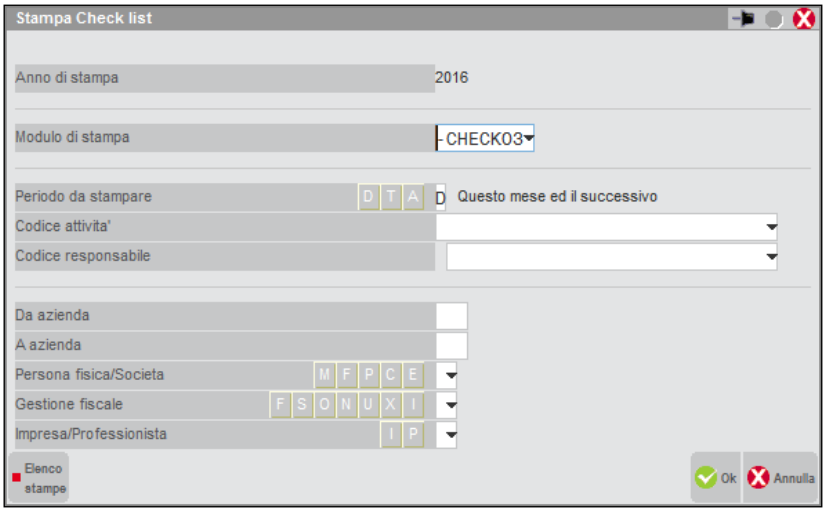
Allo stato attuale le attività di tutte le aziende vengono monitorate nella CheckList tranne:

- **Aziende infrannuali;**
- **Aziende con attivata la gestione art. 36 (attività separate);**
- **Azienda STD.**

NOTA BENE: Per consultare la legenda relativa agli stati dei vari adempimenti consultare il capitolo CHECKLIST – LEGENDA DEGLI STATI.

STAMPA CHECK LIST

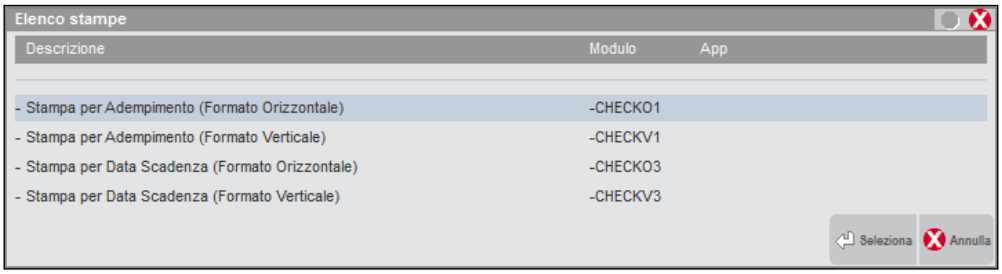
Questa funzione permette di estrapolare una stampa CheckList di tutte le aziende, in base ad una selezione data dall'utente.



I parametri di selezione sono :

ANNO DI STAMPA - viene proposto di default l'anno in cui si è entrati nel programma e non è modificabile.

MODULO DI STAMPA - sono previsti 4 moduli di stampa



E' possibile avere una stampa di tutte le aziende o di una selezione di aziende, ordinata per ADEMPIMENTO, sia verticale che orizzontale.

E' possibile avere una stampa di tutte le aziende o di una selezione di aziende, ordinata per DATA SCADENZA, sia verticale che orizzontale.

E' inoltre possibile effettuare ulteriori filtri di selezione impostando il periodo da stampare, l'adempimento specifico, il responsabile, o la tipologia di società.

PERIODO DA STAMPARE - è possibile scegliere un periodo di selezione:

D - Permette di stampare il mese in cui si è posizionati sul programma e il mese successivo;

T - Permette di stampare il mese in cui si è posizionati sul programma e i due mesi successivi;

A - Permette di stampare tutto l'anno.

CODICE ATTIVITA'- permette di selezionare la stampa in base all'adempimento;

CODICE RESPONSABILE - permette di selezionare la stampa in base al responsabile;

DA AZIENDA A AZIENDA - permette di selezionare la stampa da azienda ad azienda;

PERSONA FISICA/SOCIETA' - permette di selezionare la stampa per ragione sociale:

M - persona fisica di sesso Maschile;

F - persona fisica di sesso Femminile;

P - società di Persone;

C - società di Capitali;

E - ente non commerciale.

GESTIONE FISCALE - permette di selezionare la stampa in base al regime di tenuta della contabilità:

F - forfetaria;

S - semplificata;

O - ordinaria;

U - super minimo;

Y – forfettaria 2015;

I - solo attività istituzionale (per aziende di tipo E).

IMPRESA/PROFESSIONISTA - permette di selezionare la stampa in base alla tipologia dell'azienda:

I - Impresa

P - Professionisti.

CHECK LIST MULTIAZIENDALE AZIENDA

La **CHECKLIST MULTIAZIENDALE AZIENDA** visualizza lo stato di avanzamento degli adempimenti di tutte le aziende dello studio, in base alla **DATA DI SCADENZA** dell'adempimento.

La CheckList multiaziendale azienda è visualizzabile tramite il pulsante AD  oppure tramite il menu Azienda – AD Analisi dati – Analisi dati – Checklist azienda.

Quindi premendo sul pulsante AD e selezionando la voce Checklist azienda, viene visualizzata la maschera di selezione per l' elaborazione multiaziendale.

Check List Da: 01/01/2015 A: 31/12/2016 Tipo: Check list

Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	GENNAIO				16/02/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	GENNAIO				16/02/2015	
DELEGA F24	GENNAIO				16/02/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	GENNAIO				28/02/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2015	
DELEGA F24	FEBBRAIO				16/03/2015	
TASSA SUI LIBRI SOCIALI	ANNUALE				16/03/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	FEBBRAIO				31/03/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2015	
DELEGA F24	MARZO				16/04/2015	
MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	MARZO				30/04/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	APRILE				16/05/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	APRILE				16/05/2015	
DELEGA F24	APRILE				16/05/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	APRILE				31/05/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MAGGIO				16/06/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	MAGGIO				16/06/2015	
DELEGA F24	MAGGIO				16/06/2015	

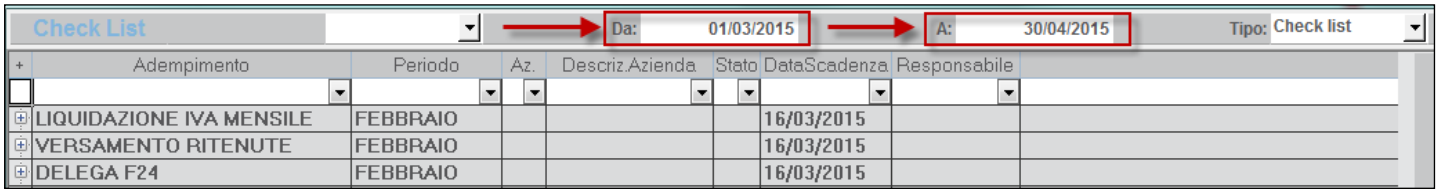
Se si lascia la selezione di default e si esegue l'elaborazione, vengono visualizzati tutti gli adempimenti ordinati per scadenza, che hanno intervallo nel mese d'ingresso nel gestionale e quello successivo (ad esempio se la data d'ingresso in Passcom è il 01/03/2015 nella CheckList vengono proposte le scadenze che vanno dal 01/03/2015 al 30/04/2015).

Check List Da: 01/03/2015 A: 30/04/2015 Tipo: Check list

Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2015	
DELEGA F24	FEBBRAIO				16/03/2015	
TASSA SUI LIBRI SOCIALI	ANNUALE				16/03/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	FEBBRAIO				31/03/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2015	
DELEGA F24	MARZO				16/04/2015	
MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	MARZO				30/04/2015	

IMPOSTAZIONE SCADENZE

Le scadenze evidenziate sono quelle comprese nell'intervallo indicato nei campi "Da:" e "A:".



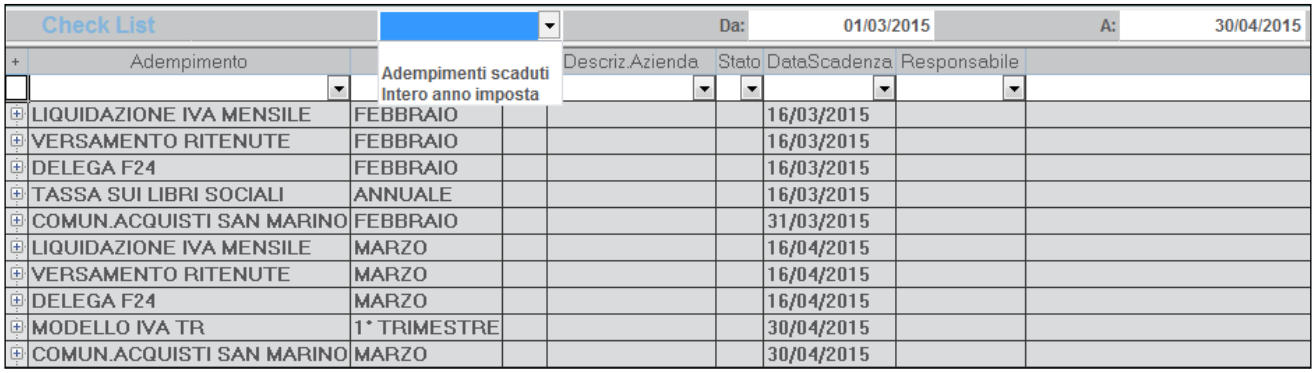
Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2015	
DELEGA F24	FEBBRAIO				16/03/2015	

Le scadenze con cui si interroga la CheckList sono comunque modificabili dall'utente; per modificare una scadenza portarsi con il cursore sulla scadenza e una volta selezionata la data desiderata premere il pulsante a destra ELABORA.



PERIODI PREDEFINITI

Per determinare la periodicità dell'interrogazione esiste anche la possibilità di selezionare periodi predefiniti. Nel combo box evidenziato nella figura sotto riportata, sono evidenziati i due periodi predefiniti selezionabili.



Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	FEBBRAIO				16/03/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	FEBBRAIO				16/03/2015	
DELEGA F24	FEBBRAIO				16/03/2015	
TASSA SUI LIBRI SOCIALI	ANNUALE				16/03/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	FEBBRAIO				31/03/2015	
LIQUIDAZIONE IVA MENSILE	MARZO				16/04/2015	
VERSAMENTO RITENUTE	MARZO				16/04/2015	
DELEGA F24	MARZO				16/04/2015	
MODELLO IVA TR	1° TRIMESTRE				30/04/2015	
COMUN.ACQUISTI SAN MARINO	MARZO				30/04/2015	

Selezionando l'opzione ADEMPIMENTI SCADUTI e premendo il pulsante ELABORA, nella griglia vengono riportati anche gli adempimenti aventi scadenza antecedente al periodo impostato di default; ad esempio se il periodo indicato in ingresso della CheckList era 01/03/2015 – 30/04/2015, visualizzando gli adempimenti scaduti, vengono evidenziati anche gli adempimenti aventi scadenza 01/01/2015 → 28/02/2015.

Selezionando l'opzione INTERO ANNO IMPOSTA e premendo il pulsante ELABORA, nella griglia vengono riportati gli adempimenti dell'intero anno d'imposta (01/01/2015 – 31/12/2015).

LISTA AZIENDE

Per visualizzare l'elenco delle aziende associate ad ogni adempimento è sufficiente "esplodere" la struttura ad albero. Per ogni adempimento viene mostrato l'elenco delle aziende con il relativo stato, la nota associata ed il responsabile dell'adempimento (se specificato).

DELEGA F24	MARZO				16/03/2015		
		BIA	BIANCHI MARIA		16/03/2015		
		CER	CERTIFICAZIONE		16/03/2015		
		IVA	IVA		16/03/2015		Sono presenti 1 deleghe. Nessun telematico creato e/o ne
		ROS	ROSSI MARIO		16/03/2015		Sono presenti 1 deleghe. Tutte inviate con ricevuta associa
		SIG	Certificazione Unica		16/03/2015		Sono presenti 1 deleghe. Non tutti i telematici creati e/o nor
		XXX	AZIENDA USC		16/03/2015		
		YYY	AZIENDA ENC		16/03/2015		

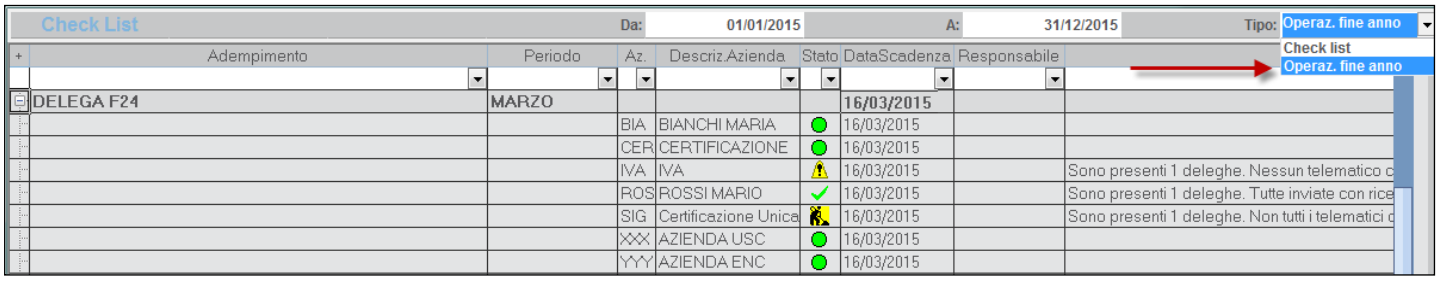
Premendo il pulsante ESPORTA, il contenuto della CheckList viene esportato in excel.

Premendo il pulsante STAMPA, il contenuto della CheckList viene stampato.

OPERAZIONI DI FINE ANNO

Quando si accede in AD viene proposta in prima battuta la CheckList "standard" con le scadenze periodiche. Per le "operazioni di fine anno" (che nel piano delle attività sono codificate con codici 08 e 09) è prevista una CheckList specifica.

Per visualizzare nella griglia gli adempimenti di fine anno, nel campo Tipo occorre indicare la voce "Operaz. di fine anno".



Dopo avere premuto il pulsante ELABORA nella griglia verranno riportati gli adempimenti che devono essere fatti alla chiusura dell'esercizio; a tali operazioni viene attribuita per convenzione data scadenza 31/12/xx.

Esempio: per visualizzare le operazioni di chiusura dell'anno 2015 occorre entrare in Passcom con data 2015.

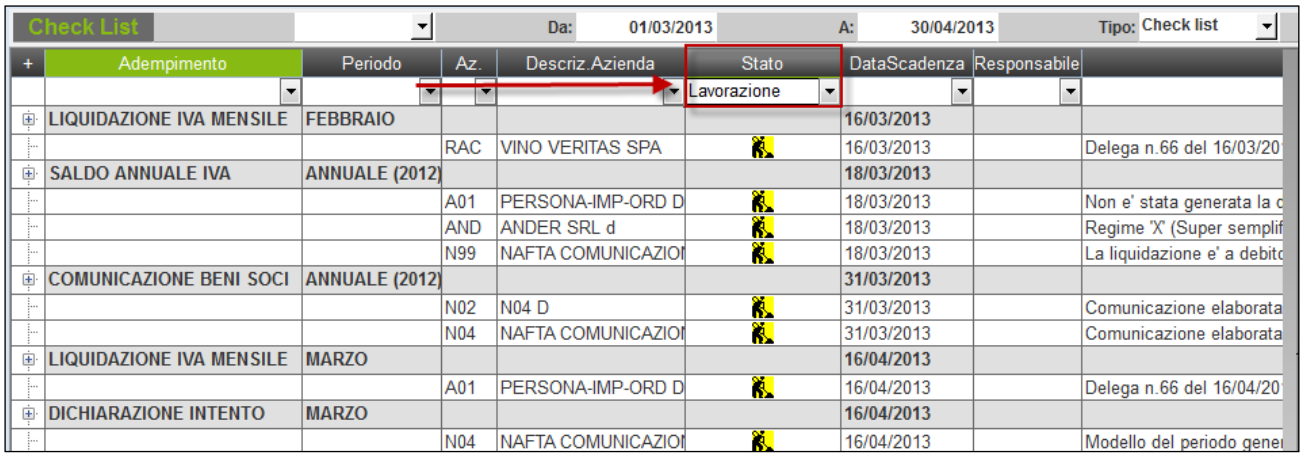
Check List Da: 01/01/2012 A: 31/12/2012 Tipo: Opera. fine ann

Adempimento	Periodo	Az.	Descriz.Azienda	Stato	DataScadenza	Responsabile	
CONTAB. AMMORTAMENTI	ANNUALE				31/12/2012		
		A01	PERSONA-IMP-ORD	⚠	31/12/2012		Non sono state effettuate le registrazioni di a
		AND	ANDER SRL d	●	31/12/2012		Non sono presenti cespiti in archivio
		CES	PROVE CESPITI d	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		DIC	ALEA SNC G	⚠	31/12/2012		Non sono state effettuate le registrazioni di a
		MA2	TEMPUS FUGIT SPA	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		MAG	TABULA RASA SAS	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		MAN	ALTER EGO SAS	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		MIU	IUS DI MARCO LANZI	⚠	31/12/2012		Non sono state effettuate le registrazioni di a
		N02	N04 D	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		N04	NAFTA COMUNICAZIO	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		N90	NAFTA COMUNICAZIO	⚠	31/12/2012		Non sono state effettuate le registrazioni di a
		N99	NAFTA COMUNICAZIO	⚠	31/12/2012		Non sono state effettuate le registrazioni di a
		PRO	GARIBALDI MARCO	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
		RAC	VINO VERITAS SPA	✓	31/12/2012		Contabilizzazione ammortamenti effettuata
CONTAB. RATEI/RISCONTI	ANNUALE				31/12/2012		
CONTAB. LEASING	ANNUALE				31/12/2012		
CONTAB. IMPOSTE PERIODO	ANNUALE				31/12/2012		
SPESE DI RAPPRESENTANZA	ANNUALE				31/12/2012		
CALCOLO ROL	ANNUALE				31/12/2012		
MANUTENZIONI	ANNUALE				31/12/2012		
ALTRE RETTIFICHE FISCALI	ANNUALE				31/12/2012		
PLUSVALENZE RATEIZZABILI (A	ANNUALE				31/12/2012		
SOPRAVVENIENZE RATEIZZABIL	ANNUALE				31/12/2012		
STUDI E RICERCHE RATEIZZABI	ANNUALE				31/12/2012		
SOPRAVVENIENZE (ART. 88 COI	ANNUALE				31/12/2012		
A.C.E.	ANNUALE				31/12/2012		
CESPITI SOC. COMODO	ANNUALE				31/12/2012		
CESPITI-STUDI SETTORE	ANNUALE				31/12/2012		

FILTRI

Nella prima riga della griglia sono presenti i “campi selezione”; per effettuare interrogazioni “mirate” della check list è possibile indicare nella prima riga della colonna che si vuole “filtrare” una specifica voce.

Ad esempio se si volessero visualizzare tutte le aziende che in un certo periodo hanno attività “in corso di lavorazione è possibile effettuare la selezione semplicemente indicando nella colonna “stato” il filtro “lavorazione”.



CHECK LIST MULTIAZIENDALE F23 / F24

La CheckList multiaziendale F23/F24, è accessibile il menu Azienda – AD Analisi dati – Analisi dati AD – Checklist F23/F24.

Tramite tale gestione è possibile accedere ad un cruscotto operativo dove visualizzare l'avanzamento dei lavori e gestire anche diverse funzioni relativamente alle deleghe. Si possono infatti visualizzare le anteprime, aggiungere/modificare/cancellare deleghe e creare/modificare/cancellare i relativi file telematici. All'uscita delle funzioni, la Checklist multiaziendale F23/F24 viene sempre ri-aggiornata.

La funzione è accessibile con azienda aperta, senza nessuna azienda aperta e da azienda STD. In ogni caso, la visualizzazione sarà sempre di tipo multiaziendale (non per singola posizione). Il periodo elaborato corrisponde all'anno di apertura. Qualora si voglia elaborare un anno diverso da quello selezionato, occorre accedere al menu Aziende – Apertura azienda e variare l'anno per poi accedere nuovamente alla Check list multiaziendale. Per il modello F23 la gestione della Checklist è consentita dall'anno 2016, per il modello F24 dall'anno 2015.

> ***NOTA BENE:*** *le aziende senza livello contabile (Solo adempimenti manuali) non vengono considerate dalla funzione e nemmeno le F24 elementi identificativi (elide).*

OPERATIVITA'

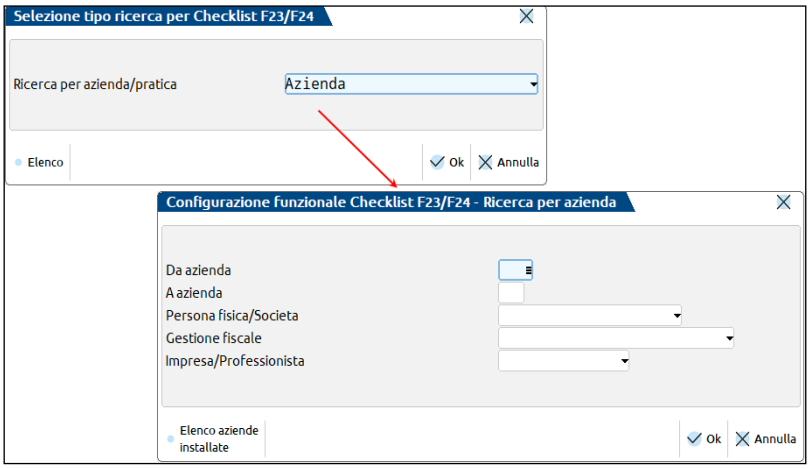
Prima di procedere, per poter consultare la funzione, procedere come segue:

- ATTIVAZIONE CHECKLIST: menu Servizi - Configurazioni - Configurazione moduli, selezionare CheckList e impostare "S" al campo 'Attiva CheckList';
- AGGIORNAMENTO DATI: menu Azienda - Gestione studio/checklist - Anagrafica attività, premere Aggiorna anagrafica attività [F8] e Aggiorna date checklist [F7] (qualora i comandi non siano presenti, significa che sono stati già premuti pertanto non occorre premere altro).

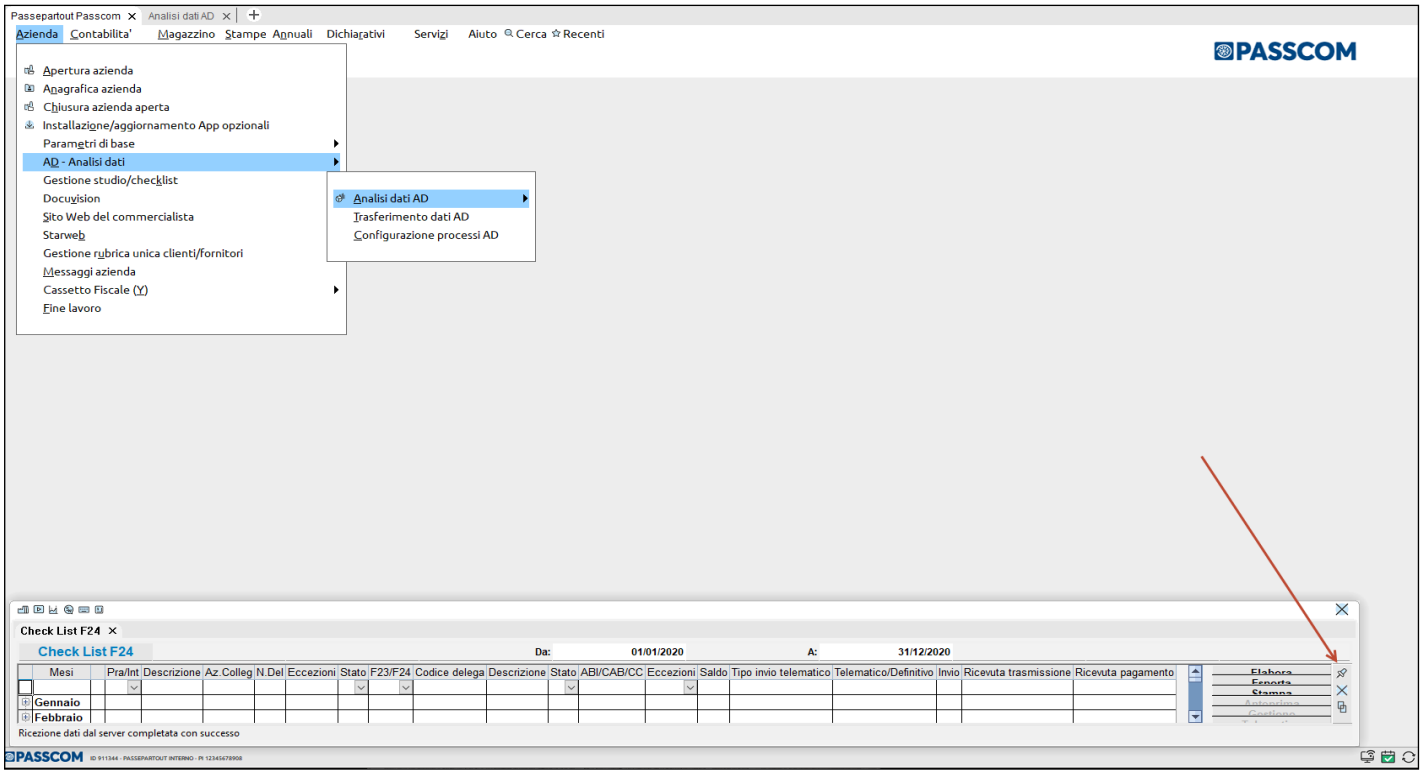
Dopodiché occorre eseguire la funzione RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST accessibile tramite il menu Aziende – Gestione studio/checklist – Operazioni di servizio check list, per aggiornare la Check list multi aziendale F23/F24 con i dati inerenti le deleghe F23/F24 presenti nelle aziende, nelle pratiche collegate ad esse e nelle pratiche scollegate (tipicamente privati). Questa funzione, può esser utile eseguirla nuovamente anche in futuro, per riallineare gli stati della CheckList multi aziendale F23/F24, nel caso in cui si dovessero verificare disallineamenti rispetto alla situazione reale.

Infine occorre installare il modulo AD quindi accedere al menu Azienda - AD Analisi dati - Analisi dati AD – Check list F23/F24. Se non ancora installato, il programma visualizza un messaggio da confermare per eseguire appunto l'installazione sulla postazione, diversamente (se già installato) si avvia direttamente la funzione.

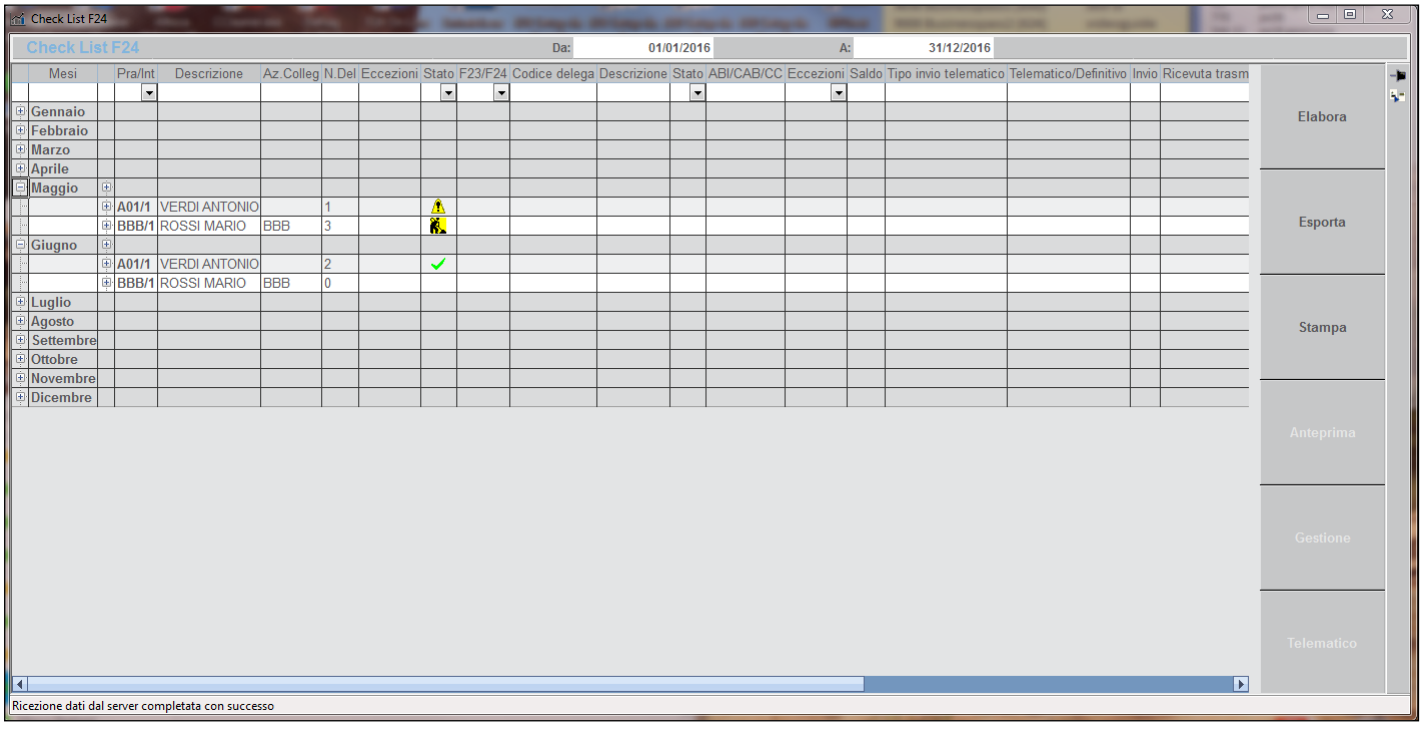
All'accesso della funzione Azienda - AD Analisi dati - Analisi dati AD – Check list F23/F24 apparirà la seguente maschera di filtro:



E' possibile effettuare la selezione delle posizioni, sia per azienda che per pratica. Sia che si scelga la selezione per azienda che per pratica, se sono collegate tra loro, verrà letto l'archivio F24 in comune tra le due gestioni. Selezionate le aziende/pratiche da elaborare, la videata successiva sarà la seguente:

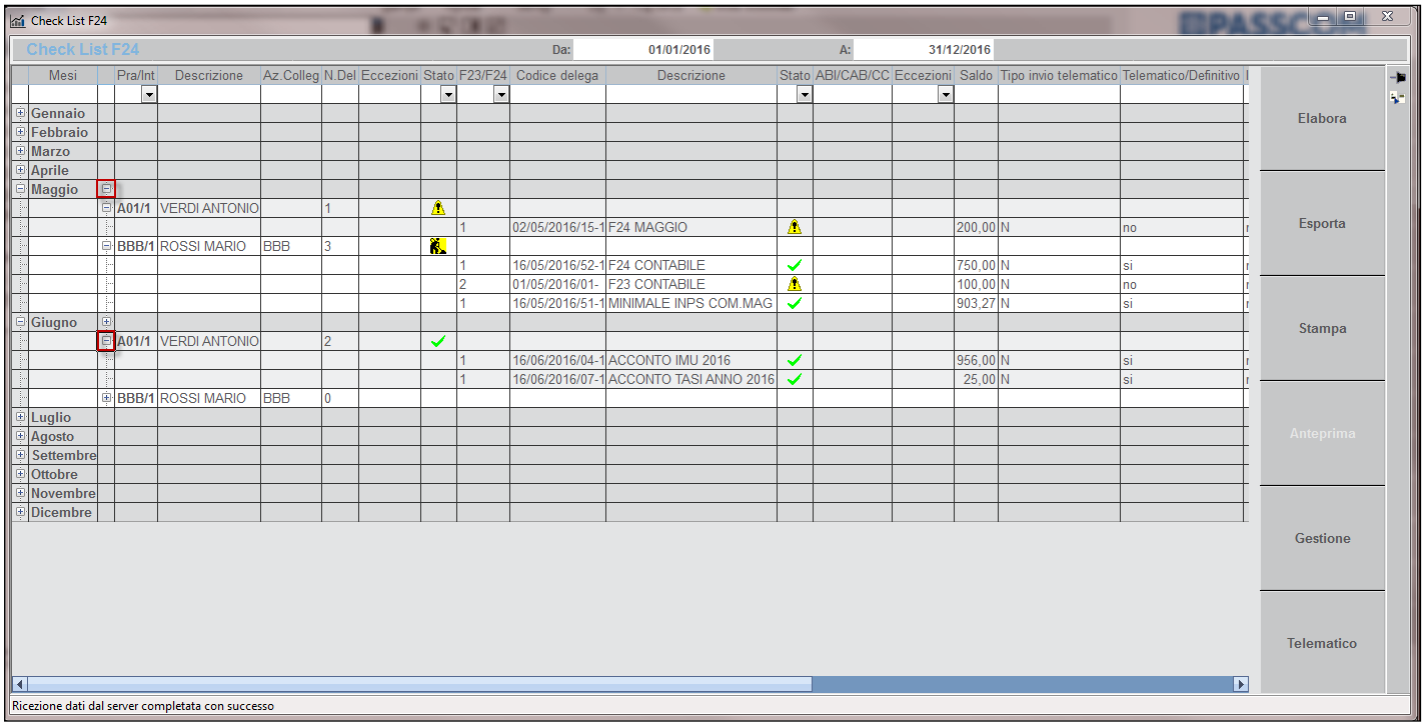


Premere il simbolo sopra indicato dalla freccia rossa (puntina) per disancorare la griglia ed espanderla con l'icona per espandere le finestre I mesi si espandono tramite il pulsante + presente a sinistra dello stesso (con il pulsante – si riduce la visualizzazione):



Nel dettaglio le posizioni si possono espandere:

- singolarmente tramite il pulsante + a sinistra della sigla azienda/pratica (con il pulsante – si riduce la visualizzazione);
- massivamente tramite il pulsante + a destra del mese (con il pulsante – si riduce la visualizzazione):



Per ogni mese vengono dettagliate le posizioni selezionate in precedenza e per ogni posizione vengono dettagliate le singole deleghe presenti in quel mese.

Sono inoltre presenti dei **Filtri di selezione** sulle colonne Azienda-Pra/Int, Stato, F23/F24, Stato (delega), Eccezioni (delega). E' possibile selezionare un'opzione di filtro alla volta. Selezionando l'opzione desiderata, la griglia si aggiorna applicando il filtro.

> ***NOTA BENE:*** *Per una migliore prestazione della griglia in termini di velocità, si consiglia di espandere prima tutte le varie posizioni/deleghe (tramite i pulsanti +) e poi effettuare i filtri di selezione.*

Di seguito si riporta il dettaglio del contenuto di alcune celle della griglia. Tutte le informazioni vengono lette direttamente dalla delega.

Nella colonna **Eccezioni** viene indicata la presenza di deleghe:

- A: annullate
- S: sospese
- R: a zero presentate in ritardo.

Nella colonna **Stato** vengono visualizzati gli stati relativi agli avanzamenti lavori. Il dettaglio di ciascun stato, distinto per singolo adempimento, è descritto nel capitolo Aziende – Checklist – LEGENDA DEGLI STATI.

Nella colonna **F23/F24** viene indicato:

- 1: per le deleghe F24
- 2: per le deleghe F23.

Nella colonna **Saldo** viene indicato il saldo della delega (quanto va effettivamente versato, al netto di eventuali compensazioni).

Nella colonna **Tipo invio telematico** viene indicata la modalità di invio:

- E: F24 Intermediario Agenzia Entrate
- N: Cartaceo
- P: CBI Personale
- O: F24 Contribuente Agenzia Entrate
- S: CBI Studio
- Y: F24 Intermediari Agenzia Entrate Studio.

La colonna **Telematico/Definitivo** viene valorizzata a SI se presente lo stato definitivo (T – B – A – S).

La colonna **Invio** viene valorizzata a SI se assegnato il protocollo di invio alla fornitura F24.

Le colonne **Ricevuta trasmissione/Ricevuta pagamento** vengono valorizzate a SI se le ricevute vengono associate alla delega.

Sulla destra sono presenti i seguenti pulsanti:

ELABORA: premendo il pulsante, la griglia viene rigenerata alla situazione iniziale, appare quindi l'elenco dei mesi senza il dettaglio delle posizioni/deleghe. Tale pulsante è utile in caso di variazione della base dati: è possibile variare così la selezione delle aziende/pratiche senza chiudere la griglia. Ridurre a icona la griglia, selezionare la sessione di AD e variare a piacimento la Selezione tipo ricerca. Confermando la nuova selezione, il programma avvisa, tramite messaggio di Attenzione, che la base dati è stata aggiornata e che per aggiornare la griglia occorre premere il pulsante Elabora. Premendo il pulsante, la griglia viene rigenerata leggendo i nuovi parametri. Espandere i mesi e le posizioni per ottenere il dettaglio.

ESPORTA: tale pulsante esporta in un file excel la griglia visualizzata. L'esportazione dei dati include ulteriori informazioni, non visibili a video, ma utili ai fini della gestione dei filtri di excel.

STAMPA: tale pulsante genera la stampa della griglia visualizzata.

> ***NOTA BENE:*** *utilizzando i pulsanti seguenti, accedendo quindi ai menu di gestione, per poter lavorare correttamente e visualizzare i comandi, occorre spostare la griglia e chiudere la finestra grigia che rimane "ancorata" sul basso del programma.*

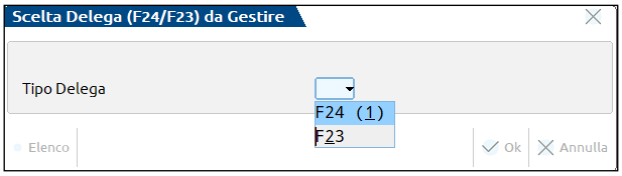
ANTEPRIMA: tale pulsante è attivo solo sul rigo delega. Per le deleghe F24, tale funzione elabora l'anteprima PDF a video, relativa alla delega sulla quale si è posizionati. Per le deleghe F23, non essendoci la possibilità di eseguire l'anteprima PDF nemmeno dalla gestione stessa della delega, il programma si posiziona nel menu di stampa dell'F23, quindi al menu menu Fiscali > Deleghe > Delega F23 > Stampa delega F23. Selezionare la delega F23 da visualizzare in anteprima, inserire Numero matrice di stampa e indicare il campo Anteprima di Stampa PDF = S.

GESTIONE: tale pulsante è attivo sul rigo della posizione (codice azienda o codice pratica a seconda del filtro adottato in fase di apertura della Checklist multiaziendale F23/F24) ma anche sul rigo delega. Tale funzione accede alla **Gestione delle deleghe di quella posizione** (è possibile aggiungere/modificare/cancellare le deleghe).

Se la Checklist multiaziendale F23/F24 è stata elaborata per filtro aziende, premendo il pulsante Gestione, il programma si posiziona nel menu in Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Generazione delega F24 oppure Stampe – Fiscali contabili – Deleghe/Comunic/Invii telem – Delega F23 – Immissione/revisione).

Se invece la Checklist multiaziendale F23/F24 è stata elaborata per filtro pratiche, premendo il pulsante Gestione, il programma si posiziona in Selezione pratica 730, se è stato scelto come filtro il Modello 730 (opzione 3), mentre si posiziona nella Scelta quadri del modello redditi, se è stato scelto come filtro un modello redditi (opzione 4-5-6-8).

Se il pulsante non lo si preme dal rigo della singola delega (dove è già definita la tipologia di delega), prima di posizionarsi nell'apposito menu, viene richiesto a quale gestione accedere:



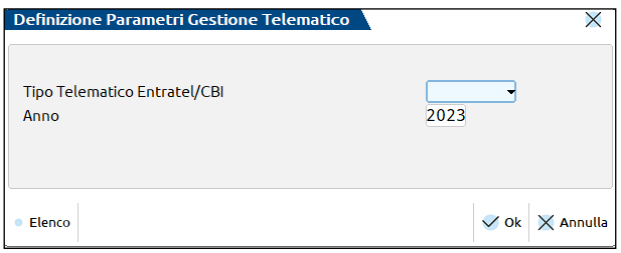
> ***NOTA BENE:*** *è nella seconda sessione aperta dal programma, che ci si posiziona nelle funzioni di Gestione e da queste funzioni, non è possibile spostarsi in altri menu. Infatti, effettuate le modifiche del caso, per tornare alla Checklist multiaziendale F23/F24, occorre premere il comando Chiudi [Esc]. È in questo momento che la Checklist multiaziendale F23/F24 si aggiorna in virtù delle modifiche apportate alle deleghe.*

TELEMATICO: tale pulsante è attivo sul rigo della posizione (codice azienda o codice pratica a seconda del filtro adottato in fase di apertura della Checklist multiaziendale F23/F24) ma anche sul rigo delega. Tale funzione accede alla **Gestione del file telematico delle deleghe** (è possibile creare/modificare/eliminare le forniture telematiche delle deleghe).

Il programma si posiziona in Fiscali > Deleghe > Delega unificata > Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate oppure Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Generazione archivio remote banking a seconda della scelta dell'utente.

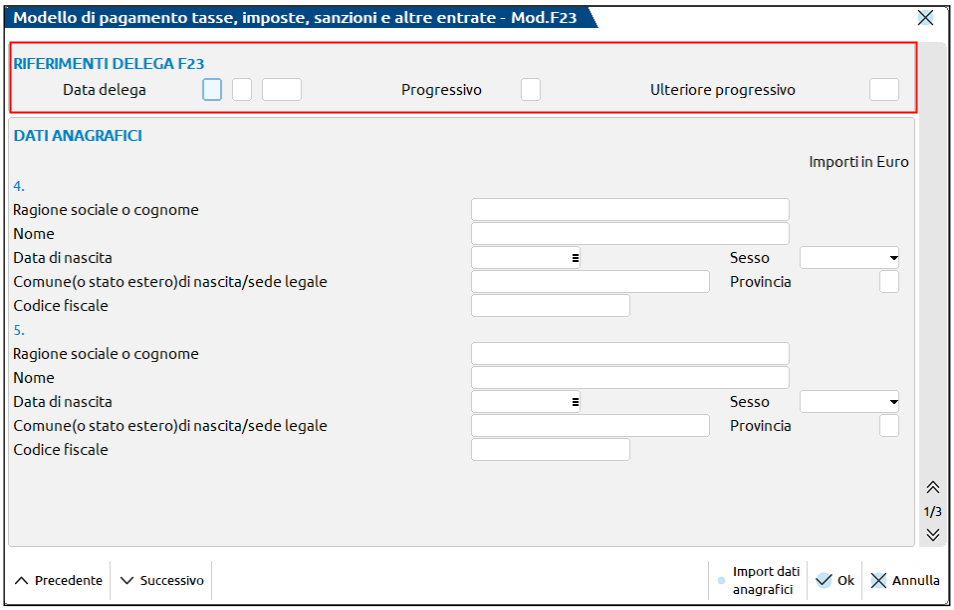
> ***NOTA BENE:*** *sul rigo delega F23 il pulsante Telematico non è attivo, in quanto non sussiste la funzione in oggetto.*

Ogni volta che si preme il pulsante Telematico, prima di posizionarsi nell'apposito menu, viene richiesto a quale gestione accedere; viene richiesto se trattasi di Telematico Entratel (Agenzia Entrate) oppure Cbi e l'eventuale anno di visualizzazione delle deleghe (quest'ultimo campo è modificabile anche allo step successivo):



NOTA BENE: è nella seconda sessione aperta dal programma, che ci si posiziona nelle funzioni di Telematico e da queste funzioni, non è possibile spostarsi in altri menu. Infatti, per tornare alla Checklist multiaziendale F23/F24, occorre premere il comando Annulla [Esc]. E' in questo momento che la Checklist multiaziendale F23/F24 si aggiorna in virtù delle modifiche apportate alle forniture telematiche delle deleghe.

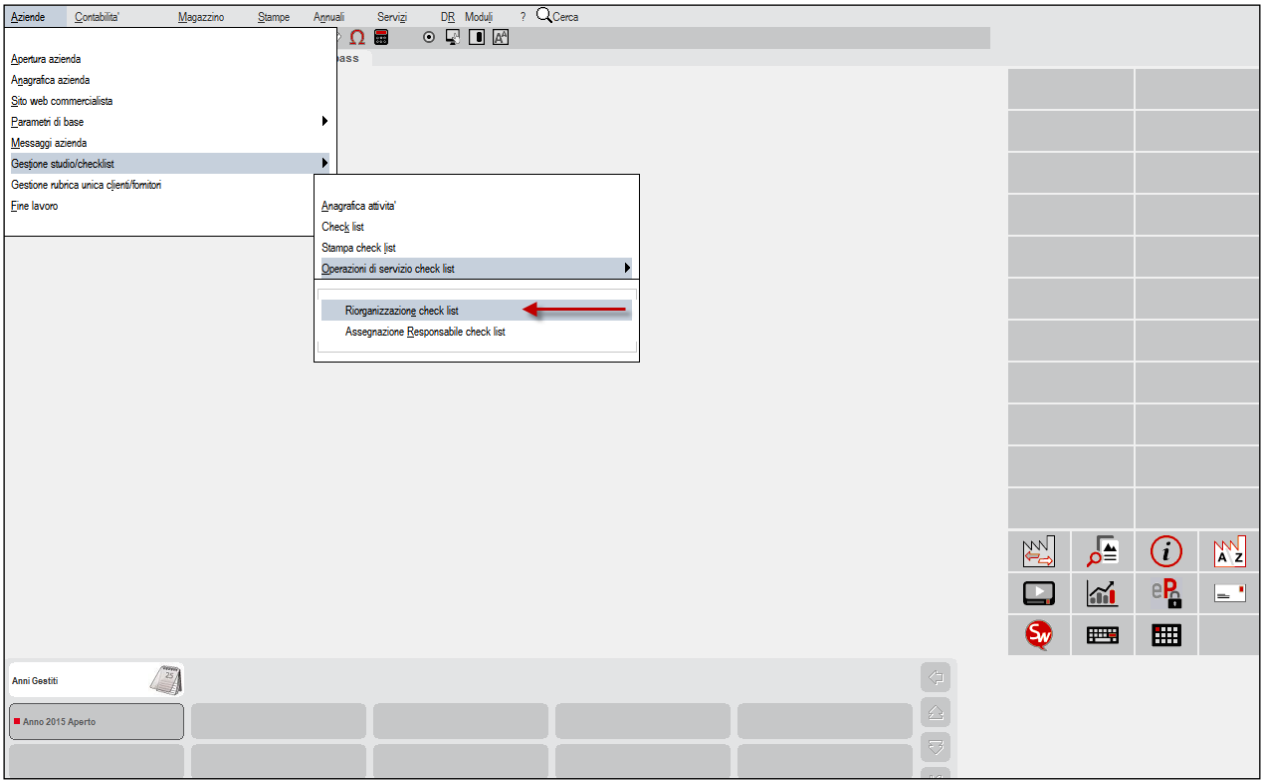
In generale, per quanto riguarda le F23, la relativa Check list è attiva dalle deleghe anno 2016 e successivi. E' necessario quindi compilare il campo Riferimenti documento per Checlist con la data e progressivo della delega F23, per far si che venga conteggiata ai fini della Check list.



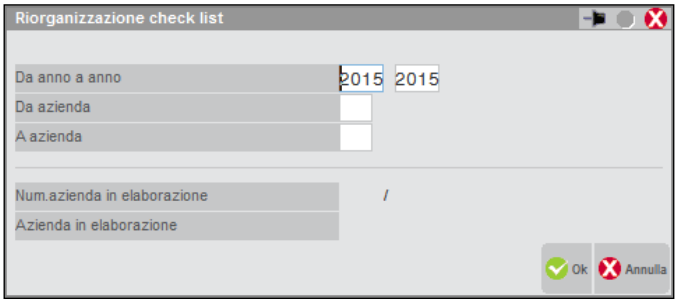
OPERAZIONI DI SERVIZIO CHECK LIST

RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST

Dalla voce di menu Aziende - Gestione studio/CheckList – Operazioni di servizio Check list - RIORGANIZZAZIONE CHECK LIST è disponibile una funzione di riorganizzazione che permette di riallineare i flag della CheckList nel caso in cui si dovessero verificare disallineamenti rispetto alla situazione reale.



Tale elaborazione può essere eseguita per tutte le aziende gestite oppure è possibile fare una selezione per azienda o per anno.



Dopo aver eseguito la funzione, vengono in un primo momento, riorganizzate le aziende e relative pratiche collegate, dopodichè il programma riorganizza anche tutte le pratiche scollegate dalle aziende, modello per modello.

NOTA BENE: *se le aziende/pratiche hanno gli archivi non aggiornati, queste non verranno riorganizzate.*

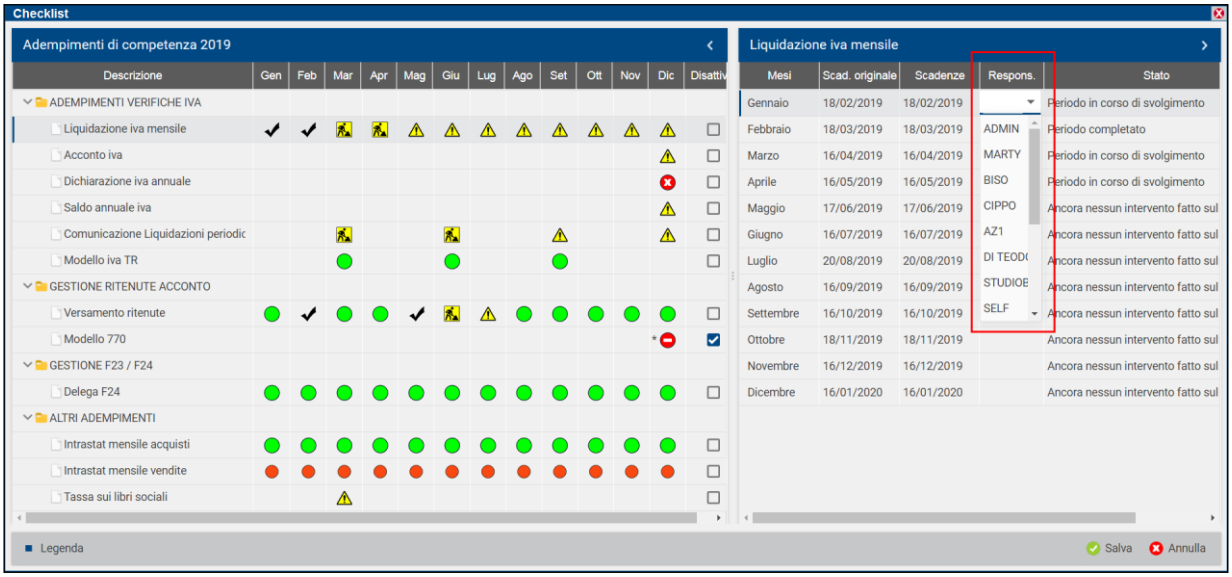
ASSEGNAZIONE RESPONSABILE CHECK LIST

Per ogni adempimento è possibile assegnare un responsabile.

ASSEGNAZIONE RESPONSABILE DIRETTAMENTE DALLA CHECK LIST AZIENDA

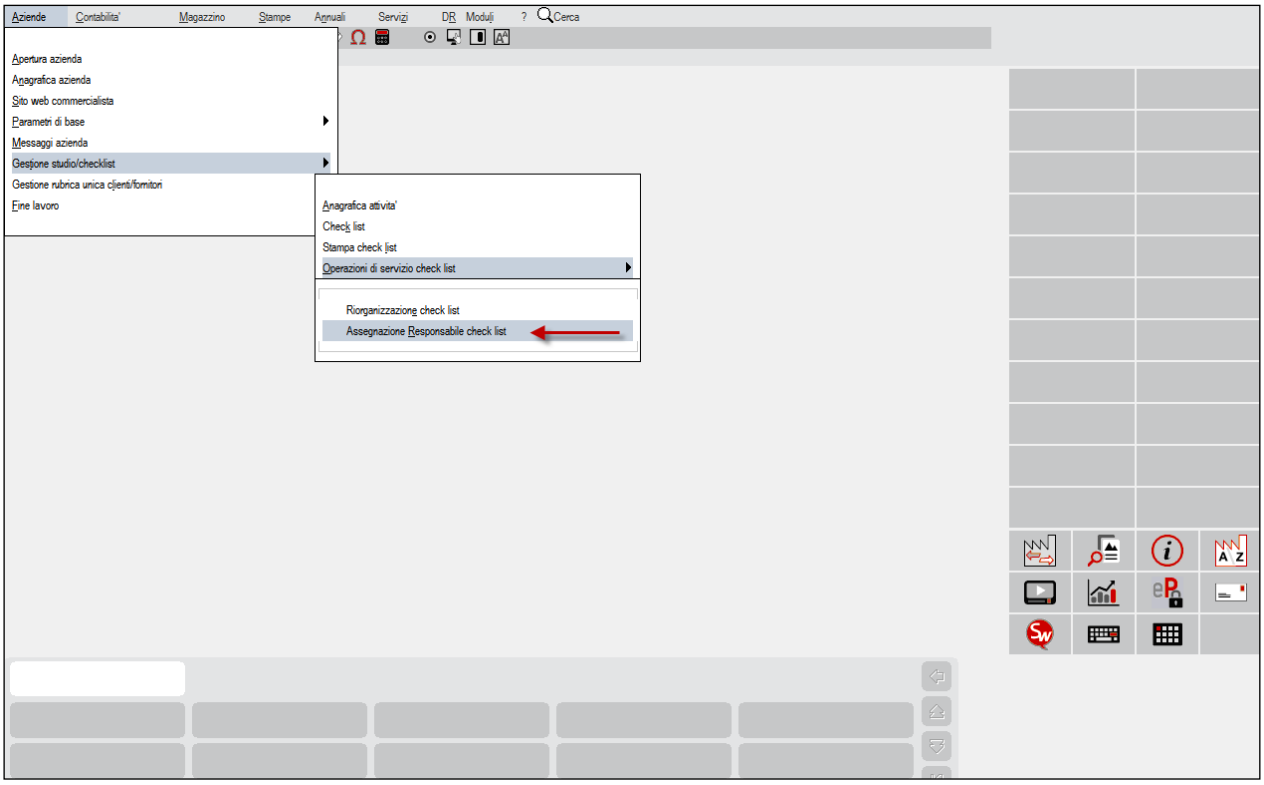
Dalla CheckList aziendale è possibile assegnare per ogni scadenza dell'adempimento uno specifico responsabile.

Premendo il comando Elenco [F2], essendo posizionati sul campo Responsabile, si apre una videata in cui viene visualizzato l'elenco degli utenti dello studio codificati nella gestione utenti.



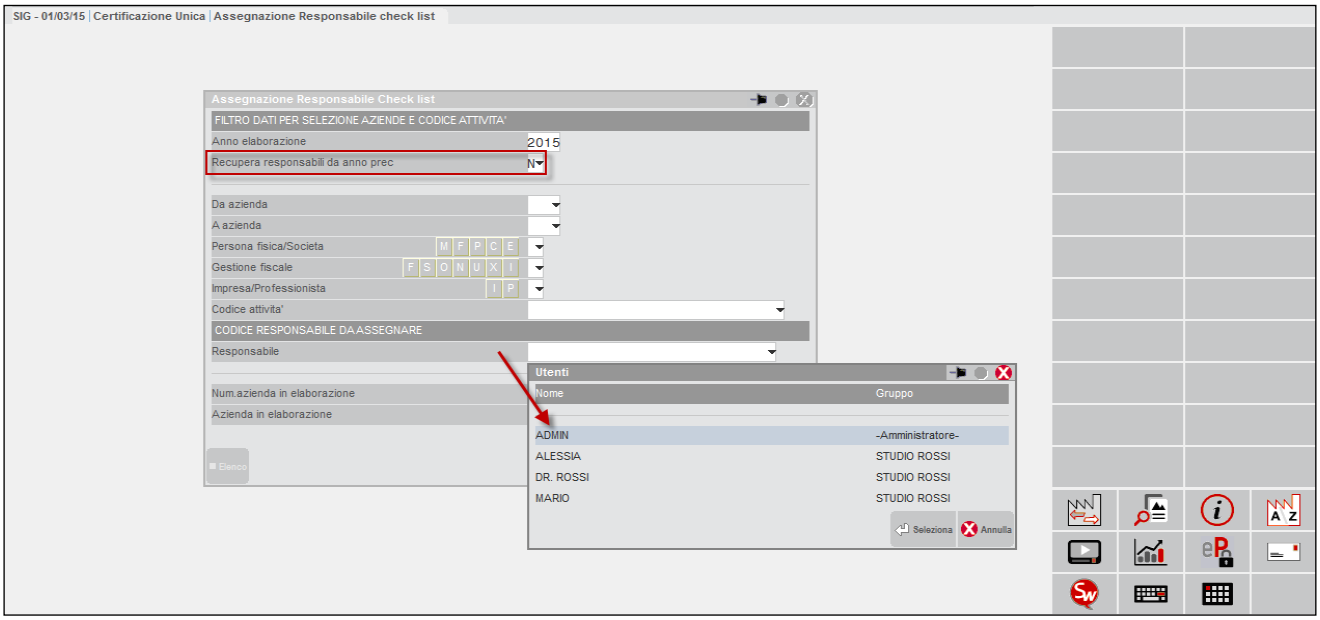
ASSEGNAZIONE RESPONSABILE DA SPECIFICA FUNZIONE

Per assegnare un responsabile per più adempimenti o scadenze, è disponibile un'apposita funzione di servizio selezionando la voce di menu Gestione studio/checklist – Operazioni di servizio check list - ASSEGNAZIONE RESPONSABILE CHECK LIST.



Con questa funzione è possibile assegnare un responsabile per ciasun adempimento, effettuando specifici filtri sulle aziende dello studio.

Occorre premere il comando Elenco [F2] essendo posizionati sul campo Responsabile.



Se si vuole recuperare i responsabili assegnati nell'anno precedente è possibile farlo attraverso l'attivazione del campo Recupera responsabili da anno prec. E' sempre possibile impostare il filtro per aziende oppure per specifica attività.

CHECKLIST – LEGENDA DEGLI STATI

INTRODUZIONE

Di seguito viene riportata la lista degli adempimenti che vengono monitorizzati nella CHECK LIST
Per ogni adempimento viene spiegata la logica con cui sono settati i flag e con cui vengono impostati i messaggi.

SIGNIFICATO DELLE ICONE

Le icone relative allo stato dell'adempimento hanno il seguente significato:

 = Per la scadenza in oggetto non'è richiesto nessun intervento

 = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ma ancora non'è stato fatto nulla

 = Per la scadenza in oggetto è richiesto intervento ed è in corso di svolgimento.

 = Per la scadenza in oggetto gli interventi richiesti sono stati completati.

 = Adempimento è stato disabilitato manualmente dall'utente .

 = Adempimento non elaborato (Anno di elaborazione non corretto).

 = Lo stato precedentemente forzato dall'utente verrà ricaricato alla successiva elaborazione.

* = Stato forzato dall'utente.

AZIENDE ESCLUSE DA CHECK LIST

Allo stato attuale le attività di tutte le aziende vengono monitorizzate nella check list tranne:

- Aziende infrannuali
- Aziende con attivata la gestione art. 36 (attività separate)
- Azienda STD.

ADEMPIMENTI CON INVIO TELEMATICO

Per gli adempimenti per i quali è previsto l'invio telematico il programma assegna la spunta di TERMINATO quando è stato generato il file telematico. (Al momento non si testa l'invio od il ricevimento della ricevuta.)

LIQUIDAZIONE MENSILE

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = M

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non' è stata generata la delega F24	
SI	NO	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (U)-SUPERMINIMI; (Y)-FORFETTARIA 2015; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	
NO	NO			**REGIME XXX**. Adempimento non richiesto	

SI	NO	NO		**REGIME XXX**. La liquidazione e' a debito per xxxxx. Non e' stata generata la delega F24.	
SI	NO	NO	SI	**REGIME XXX**. La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	NO	**REGIME XXX** . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	**REGIME XXX**. Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	**REGIME XXX** La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = T

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva del periodo	E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (U)-SUPERMINIMI; (Y)-FORFETTARIA 2015; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	

NO	NO			REGIME XXX. Adempimento non richiesto	
SI	NO	NO		REGIME XXX. La liquidazione e' a debito per xxxxx. Non e' stata generata la delega F24.	
SI	NO	SI	NO	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	REGIME XXX. Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	REGIME XXX La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE con gestione 4° trimestre

La riga viene creata se il parametro attività iva LIQUIDAZIONE MENSILE/TRIMESTRALE = T e parametro GESTIONE 4 TRIMESTRE = S

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva del periodo	E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	
NO	NO			Non'è stata fatta la liquidazione del periodo	
SI	NO	NO		La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx Non'è stata generata la delega F24	
SI	NO	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	NO	Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (U)-SUPERMINIMI; (Y)-FORFETTARIA 2015; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; la liquidazione periodica non andrebbe fatta. Se comunque viene fatta il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

1) E' stato compilato il campo DEBITO nel prospetto liquidazione iva del periodo.	2) E' stato compilato il campo CREDITO del prospetto liquidazione iva.	3) E' presente un F24 con il codice tributo del periodo.	4) E' presente la data versamento nel prospetto liquidazioni iva del periodo	**MESSAGGIO**	
NO	NO			REGIME XXX. Adempimento non richiesto	

SI	NO	NO		REGIME XXX. La liquidazione e' a debito per xxxxx. Non e' stata generata la delega F24.	
SI	NO	NO	SI	REGIME XXX. La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	NO	REGIME XXX . Delega n° .. del .. . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva	
SI	NO	SI	SI	REGIME XXX. Delega n° .. del .. . Importo …	
NO	SI	-	-	REGIME XXX La liquidazione è a credito per xxx.xxx	

ACCONTO IVA

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA

Verificare la compilazione dei campi CREDITO DEBITO del prospetto liquidazione iva RIGA DIC. AC - LEGGERE ANCHE IL CAMPO TIPO ACCONTO	L'acconto è a credito	L'acconto è a debito	Esiste un F24 con il relativo codice tributo	Verificare la compilazione della data versamento nel prospetto liquidazioni iva	**MESSAGGIO**	
NO					NON'E' STATO EFFETTUATO IL CALCOLO DELL'ACCONTO IVA	
SI	SI	NO			L'acconto iva è a credito per xxx.xxx,xx	
SI	NO	SI	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non’è stata generata la delega F24. E’ stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva. Acconto con metodo …	
SI	NO	SI	NO	NO	Non'è stata generata la delega F24. Acconto con metodo …	
SI	NO	SI	SI	NO	Delega n° .. Del. …. - . Non’è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	SI	Delega n° .. Del. … ed importo …… Acconto con metodo …	

Se parametro GESTIONE FISCALE = (U)-SUPERMINIMI; (Y)-FORFETTARIA 2015; (I) ATTIVITÀ ISTITUZIONALE; l'acconto iva non andrebbe versato. Se comunque viene effettuato il versamento il programma riporta lo stato dell'adempimento evidenziando il regime "particolare".

Verificare la compilazione dei campi CREDITO DEBITO del prospetto liquidazione iva RIGA DIC. AC - LEGGERE ANCHE IL CAMPO TIPO ACCONTO	L'acconto è a credito	L'acconto è a debito	Esiste un F24 con il relativo codice tributo	Verificare la compilazione della data versamento nel prospetto liquidazioni iva	**MESSAGGIO**	
NO					REGIME XXX. Adempimento non richiesto	
SI	SI	NO			REGIME XXX L'acconto iva è a credito per xxx.xxx,xx	
SI	NO	SI	NO	NO	REGIME XXX. L'acconto è a debito per xxxxx. Non e' stata generata la delega. Acconto con metodo …	
SI	NO	SI	NO	SI	La liquidazione è a debito per xxx.xxx,xx. Non'è stata generata la delega F24. E' stata indicata manualmente la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva. Acconto con metodo …	
SI	NO	SI	SI	NO	REGIME XXX Delega n° .. Del. …. - . Non'è stata indicata la data di versamento nel prospetto liquidazioni iva.	
SI	NO	SI	SI	SI	REGIME XXX Delega n° .. Del. … ed importo …… Acconto con metodo …	

DICHIARAZIONE IVA

Esonerato da Dichiarazione Iva	E' presente una data fine pratica all'interno della dichiarazione IVA.	E' stato generato il file telematico	**MESSAGGIO**	
SI			Esonerato da dichiarazione iva	
NO	NO		Dichiarazione non effettuata oppure non completata (verificare che sia stata inserita la DATA FINE PRATICA)	
NO	SI	NO	Non'è stato generato il file telematico	
NO	SI	SI	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA

Esonerato da comunicazione liquidazioni periodiche iva	Nella comunicazione sono compilati dei dati nel frontespizio o nel corpo	E' stato generato il file telematico	Stato dell'invio telematico	Parametro "Comunicaz. Def = Invio in Dichiarazione" (Solo per Comunicazione IV° Trimestre)	E' stato generato il file telematico della Dichiarazione Iva (Solo per Comunicazione IV° Trimestre)	**MESSAGGIO**	
SI						Esonerato dalla comunicazione liquidazione periodica iva.	
NO	NO					Le tabelle (Frontespizio e Quadro VP) della comunicazione periodica iva sono vuote.	
NO	SI	NO	NO			E' stato compilato il Frontespizio ma manca il quadro VP del periodo; E' stato compilato il quadro VP ma non il Frontespizio del periodo; Sono stati compilati sia il Frontespizio che il quadro VP del periodo.	
NO	SI	SI	NO			File telematico generato ma nessuno "stato" presente nei dati del file telematico del frontespizio del periodo.	
NO	SI	SI	SI			Stato invio telematico con presenza di errore.	
NO	SI	SI	SI			Stato invio telematico eseguito correttamente.	
				SI	NO	Il parametro Comunicazione Definitiva è uguale a "Invio in Dichiarazione, ma la dichiarazione iva non è stata ancora inviata.	
				SI	SI	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

VERSAMENTO A SALDO IVA

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA.

File telematico dichiarazione iva generato..	In Gestione tributi è presente il tributo 6099 a debito *	In Gestione tributi è presente il tributo 6099 a credito *	E' presente un F24 con il relativo codice tributo.	**MESSAGGIO**	
NO				Per determinare il saldo completare dichiarazione iva.	
SI	NO	NO		Occorre lanciare la funzione MEMORIZZA CREDITO / DEBITO IVA.	
SI	NO	SI	-	Il saldo risulta a credito; il credito verrà utilizzato sia nelle prossime liquidazioni iva che in F24.	
SI	SI	NO	NO	Il saldo risulta a debito ma non é stata generata la delega F24.	
SI	SI	NO	SI	Delega n° xxx del xxx ed importo XXX	

* Viene verificata la presenza del tributo 6099 dell'anno della dichiarazione iva.

MODELLO IVA TRIMESTRALE

Il CHECK viene settato se parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA, (F)ORFETTARIA.

1) E' presente una data fine pratica all'interno del modello IVA TRIMESTRALE.	E' stato generato il file telematico	E' stata aggiornata liquidazione	**MESSAGGIO**	
NO				
SI	NO		Pratica terminata. Effettuare invio telematico	
SI	SI	NO	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione …. Occorre aggiornare il prospetto di liquidazione iva del periodo.	
SI	SI	SI	Importo chiesto a rimborso di XXX.	

VERSAMENTO RITENUTE

La voce è visibile se il parametro contabile GESTIONE COMPENSI A TERZI = S

Per verificare il versamento della ritenute non viene controllato l'F24 ma viene verificato che le ritenute siano QUIETANZATE nella gestione QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA.

* Al momento non vengono controllate le RDA inserite nella gestione manuale

Ci sono ritenute da versare in un periodo	Esiste almeno una ritenuta da quietanzare *	Tutte le ritenute sono da quietanzare	**MESSAGGIO**	
NO			Nel periodo non risultano pagamenti effettuati a fornitori soggetti a ritenuta d'acconto	
SI	SI	SI	Occorre versare le ritenute del periodo	
SI	SI	NO	Occorre quietanzare alcune ritenute maturate	
SI	NO		Tutte le ritenute risultano quietanzate	

CERTIFICAZIONE UNICA

La voce è visibile se il parametro contabile GESTIONE COMPENSI A TERZI = S

Esiste una data fine pratica all'interno della CU	E' stato generato il file telematico con le CU relative al 730 Precompilato	E' stato generato il file telematico con Tutte le CU	**MESSAGGIO**	
NO			ATTENZIONE: occorre compilare la Certificazione Unica	
SI	NO	NO	La CU è stata redatta in modalità definitiva. Occorre generare il file telematico	
SI	SI	NO	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	
SI	NO	SI	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

MODELLO 770

La voce è visibile se il parametro contabile GESTIONE COMPENSI A TERZI = S

Esiste una data fine pratica all'interno del modello 770	E' stato generato il file telematico	**MESSAGGIO**	
NO		ATTENZIONE:occorre compilare la dichiarazione 770	
SI	NO	La dichiarazione è stata redatta in modalità definitiva. Occorre generare il file telematico	
SI	SI	File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

INTRASTAT (mensile)

La voce è visibile se il parametro contabile INTRA 1 - VENDITE è uguale a M(ensile).

La voce è visibile se il parametro contabile INTRA 2 - ACQUISTI è uguale a M(ensile).

Nel periodo sono state inserite in primanota operazioni da includere nel modello intrastat.	Nel periodo sono state inserite da magazzino operazioni da includere nel modello intrastat.	Il modello del periodo è stato elaborato.	E' stato generato il file telematico.		**MESSAGGIO**	
NO						
SI	NO	NO			In primanota sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
NO	SI	NO			Da magazzino sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
SI		SI	NO		Occorre generare il file telematico	
SI		SI	SI		File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

INTRASTAT (trimestrale)

La voce è visibile se il parametro contabile INTRA 1 - VENDITE è uguale a T(trimestrale).

Nel periodo sono state inserite in primanota operazioni da includere nel modello intrastat.	Nel periodo sono state inserite da magazzino operazioni da includere nel modello intrastat.	Il modello del periodo è stato elaborato.	E' stato generato il file telematico.		**MESSAGGIO**	
NO						
SI	NO	NO			In primanota sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
NO	SI	NO			Da magazzino sono state inserite operazioni verso operatori UE. Occorre elaborare il modello del periodo	
SI		SI	NO		Occorre generare il file telematico	
SI		SI	SI		File telematico generato da intermediario n…. Numero trasmissione ….	

TASSA SUI LIBRI SOCIALI

La voce è visibile per le società di capitali = C e se nei Dati Societari, il parametro Natura Giuridica è diverso da 4, 5 e 53.

E' stato creato F24 con codice tributo 7085 -ANNO	**MESSAGGIO**	
NO	F24 relativo alla tassa sui libri sociali non'è stato generato	
SI	F24 generato.	

DIRITTO CAMERALE

La voce è visibile se nei DATI GENERALI ATTIVITÀ la voce ESONERO DIRITTO CAMERALE = N

E' stato creato F24 con codice tributo 3850-ANNO	**MESSAGGIO**	
NO	F24 relativo al diritto camerale non'è stato generato	
SI	F24 generato.	

MODELLO CUPE

Solo imprese (No professionisti)

E' stata creato archivio	La comunicazione è stata fatta in definitivo.	MESSAGGIO	
NO		Verificare se deve essere rilasciata la certificazione relativa agli utili ed agli altri proventi corrisposti.	
SI	NO	La certificazione è stata redatta ma non è stata marcata in definitivo	
SI	SI	La certificazione relativa agli utili ed agli altri proventi corrisposti (CUPE) è stato redatta e marcata in definitivo	

AMMORTAMENTI

La voce viene creata SE prevista la gestione cespiti da codice contratto.

Esistono cespiti in archivio	Esistono in primanota registrazioni con causale AM	MESSAGGIO	
NO		Non sono presenti cespiti in archivio	
SI	NO	Non sono state effettuate le registrazioni di ammortamento	
SI	SI	Contabilizzazione ammortamenti effettuata	

RATEI E RISCONTI

La voce viene creata SE il parametro contabile GEST.RATEI/RISCONTI/COMPET. è settato a si.

Esistono ratei e risconti nell'archivio	Esistono Ratei / risconti nell'archivio non contabilizzati	Solo alcuni ratei e risconti sono stati contabilizzati	Tutti i ratei e risconti sono stati contabilizzati	**MESSAGGIO**	
NO				Non sono presenti ratei/risconti in archivio	
SI	SI	NO		I ratei/risconti non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	NO	Alcuni ratei/risconti in archivio non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	SI	Contabilizzazione ratei/risconti effettuata	

BENI IN LEASING

La voce viene creata SE prevista la gestione BENI IN LEASING da codice contratto

Esistono beni in leasing nell'archivio	Esistono beni in leasing nell'archivio non contabilizzati	Solo alcuni beni in leasing sono stati contabilizzati	Tutti i beni in leasing sono stati contabilizzati	**MESSAGGIO**	
NO				Non sono presenti beni in leasing in archivio	
SI	SI	NO		Non è stata fatta la contabilizzazione dei beni in leasing.	
SI	SI	SI	NO	Alcuni beni in leasing in archivio non sono stati contabilizzati	
SI	SI	SI	SI	Contabilizzazione beni in leasing effettuata	

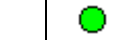
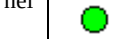
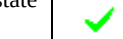
IMPOSTE DEL PERIODO ANTICIPATE/DIFFERITE

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = SI.

Esistono imposte calcolate nella voce di menù ANNUALI / RACCORDO / IMPOSTE DEL PERIODO	In contabilità non'è stata fatta la contabilizzazione delle imposte.	In contabilità è stata fatta la contabilizzazione solo di alcune imposte.	In contabilità sono state contabilizzate tutte le imposte.	**MESSAGGIO**	
NO				Non sono presenti imposte da contabilizzare	
SI	NO			Occorre contabilizzare le imposte del periodo	
SI	SI	SI	NO	Non sono state contabilizzate tutte le imposte del periodo	
SI	SI	NO	SI	Tutte le imposte del periodo sono state contabilizzate	

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA.

Esistono associazioni di tipo 19-22	I conti aventi tipologie variazione 19-22 hanno saldo contabile uguale a zero	Nel raccordo contabilità civile fiscale non sono presenti variazioni con Tip. Var. 19 - 22	**MESSAGGIO**	
NO				
SI	NO		Non sono state contabilizzate spese di rappresentanza nel periodo	
SI	SI	NO	ATTENZIONE: non sono state generate le rettifiche fiscali relative alle spese di rappresentanza	
SI	SI	SI	Le rettifiche relative alle spese di rappresentanza sono state generate nel raccordo contabilità civile fiscale.	

ROL

La riga VIENE CREATA SOLO PER SOCIETA' DI CAPITALI (C) ED ENTI NON COMMERCIALI (E)

E' effettuato il calcolo del ROL	E' valorizzato il campo INTERESSI PASSIVI INDED. TEMP	Nelle operazioni di variazione o nella gestione reversal non' è stata generata un operazione di tipo "L"	**MESSAGGIO**	
NO			ATTENZIONE! Occorre effettuare il calcolo degli interessi deducibili	
SI	SI	NO	Non'è stata generata la scrittura di rettifica nel raccordo contabilità civile fiscale (verificare se è stato impostato il conto automatico INTERESSI INDEDUCIBILI ROL)	
SI	SI	SI	Nel raccordo contabilità civile fiscale è stata generata correttamente la rettifica relativa agli interessi passivi	
SI	NO	SI	Dal calcolo effettuato in gestione ROL gli interessi passivi sono totalmente deducibili nel periodo	
SI	NO	SI	ATTENZIONE: da gestione ROL non risultano esserci rettifiche relative agli interessi passivi. Nel raccordo contabilità civile fiscale è stata inserita manualmente una rettifica relativa agli interessi passivi.	

MANUTENZIONI

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA, (S)-EMPLIFICATA.

In primanota non sono state fatte contabilizzazioni con conti di tipo L	Nel raccordo non c' la tipologia variazione 23	**MESSAGGIO**	
NO		In primanota non sono presenti costi di manutenzione	
SI	NO	Occorre verificare la deducibilità delle manutenzioni del periodo (lanciare la funzione di ammortamento cespiti)	
SI	SI	Generata nel raccordo Variazione in aumento con tipologia variazione 23	

RETTIFICHE FISCALI

Il CHECK viene settato per le imprese con parametro GESTIONE FISCALE = (O)-RDINARIA, (S)-EMPLIFICATA.

Nel raccordo contabilità civile fiscale sono presenti rettifiche	MESSAGGIO	
NO	Non sono state generate le rettifiche del periodo nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	Le rettifiche del periodo sono state generate	

CESPITI-SOCIETA’ DI COMODO

La voce non viene creata per le persone fisiche

Nell’archivio cespiti esistono cespiti con il parametro Studi Soc Comodo = S oppure C	I conti relativi ai cespiti inseriti sono presenti in tabella cespiti-studi di settore	**MESSAGGIO**	
NO		Non sono presenti cespiti da riportare nel calcolo	
SI	NO	Sono stati inseriti cespiti da riportare nel calcolo ma il relativo conto non'è stato specificato nella tabella cespiti - società di comodo	
SI	SI	E' possibile effettuare l'elaborazione relativa alle SOCIETA’ DI COMODO	

CESPITI – ISA

Nell'archivio cespiti esistono cespiti con il parametro IsaSoc Comodo = S oppure T	I conti relativi ai cespiti inseriti sono presenti in tabella cespiti-isa	**MESSAGGIO**	
NO		Non sono presenti cespiti da riportare nel calcolo	
SI	NO	Sono stati inseriti cespiti da riportare nel calcolo ma il relativo conto non'è stato specificato nella tabella cespiti - isa	
SI	SI	E' possibile effettuare l'elaborazione CESPITI-ISA	

PLUSVALENZE RATEIZZABILI art. 86 del TUIR

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 5 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 1-2-3-4 nel raccordo contabilità civile fiscale	**MESSAGGIO**	
NO		Non sono presenti plusvalenze (Art. 86 del TUIR) da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle plusvalenze (tipologia variazione 5) nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	SI	Rateizzazione plusvalenze (Art. 86 del TUIR) effettuata.	

SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI art. 88 comma 2 del TUIR

Il CHECK viene settato per le imprese aventi parametro GESTIONE FISCALE = (O)RDINARIA, (S)MPLIFICATA.

Esiste la tipologia variazione 35 nel raccordo contabilità civile fiscale	Se trova tipologia variazione 31-32-33-34 nel raccordo contabilità civile fiscale	**MESSAGGIO**	
NO		Non sono presenti SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) da rateizzare.	
SI	NO	ATTENZIONE: occorre specificare la modalità di rateizzazione delle SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) nel raccordo contabilità civile fiscale	
SI	SI	Rateizzazione SOPRAVVENIENZE (Art. 88 del TUIR, comma 2) effettuata.	

STAMPA REGISTRO IVA ACQUISTI

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO IVA VENDITE

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO CORRISPETTIVI

La voce viene creata se creato almeno un sezionale

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa dei registri	
SI	NO	ATTENZIONE:alcuni sezionali non sono stati stampati in definitivo	
NO	SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA LIBRO GIORNALE

La voce viene creata per le IMPRESE in CONTABILITA' ORDINARIA

Nel mese è presente il flag PAR.	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO		Non'è stata effettuata la stampa del libro giornale	
SI	NO	La stampa del libro giornale non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Libro giornale stampato in definitivo	

STAMPA LIBRO INVENTARI

Il check viene settato per le imprese aventi parametro Gest. Fisc. O Ordinaria

E’ stata fatta stampa la definitiva	MESSAGGIO	
NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro	
SI	Registro stampato in definitivo	

STAMPA REGISTRO CESPITI

La voce viene creata se gestione cespiti prevista da contratto

Se esiste almeno un cespite nell'archivio cespiti.	Verificare se è stata fatta la stampa definitiva del registro	**MESSAGGIO**	
NO	-	Non sono presenti cespiti in archivio	
SI	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro	
SI	SI	Registro stampato in definitivo	

LIBRO GIORNALE PROFESSIONISTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità ORDINARIA ED IL PARAMETRO CONTABILE REG. MOVIM. FIN/LIB. GIORNALE = L

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del libro giornale professionisti	
SI	NO	La stampa del libro giornale professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Libro giornale professionisti stampato in definitivo	

CRONOLOGICO PROFESSIONISTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità ORDINARIA ED IL PARAMETRO CONTABILE REG. MOVIM. FIN/LIB. GIORNALE = M

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro cronologico professionisti	
SI	NO	La stampa del registro cronologico professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro cronologico stampato in definitivo	

REGISTRO INCASSI/PAGAMENTI

Creare riga se PROFESSIONISTA in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = I

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	**MESSAGGIO**	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro Registro incassi/pagamenti	
SI	NO	La stampa del registro incassi/pagamenti professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro incassi/pagamenti stampato in definitivo	

REGISTRO INCASSI

Creare riga se IMPRESA contabilità per Cassa a Si in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = I

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	**MESSAGGIO**	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro Registro incassi	
SI	NO	La stampa del registro incassi imprese non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro incassi stampato in definitivo	

REGISTRO PAGAMENTI

Creare riga se IMPRESA contabilità per Cassa a Si in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = I

Nel mese è presente il flag PAR	Nel mese è presente il flag DEF.	**MESSAGGIO**	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro Registro pagamenti	
SI	NO	La stampa del registro pagamenti professionisti non è stata effettuata per l'intero mese	
NO	SI	Registro pagamenti stampato in definitivo	

DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI

Creare riga se IMPRESA contabilità per Cassa a Si/PROFESSIONISTA in contabilità SEMPLIFICATA ED IL PARAMETRO CONTABILE TIPO STAMPA FISCALE = N

Stampa documenti acquisto in definitiva	Stampa documenti vendita in definitiva	MESSAGGIO	
NO	NO	Non'è stata effettuata la stampa del registro documenti non incassati/pagati	
SI	NO	Registro documenti acquisto non pagati stampato in definitivo	
NO	SI	Registro documenti vendita non incassati stampato in definitivo	
SI	SI	Registro documenti non incassati/pagati stampato in definitivo	

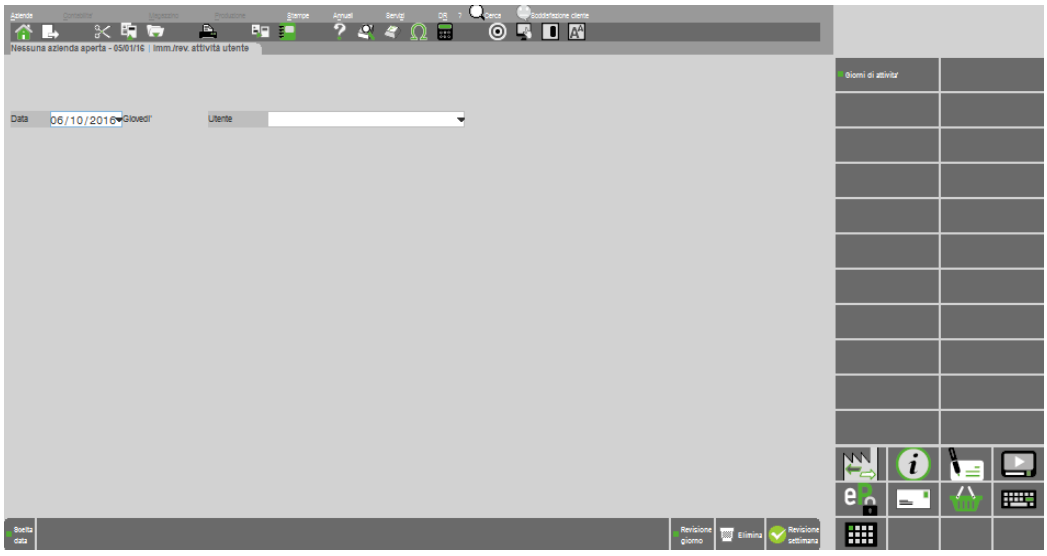
1) Sono presenti XXX deleghe	2) E' stato creato il telematico per **tutte** le deleghe	3) sono state associate **tutte** le ricevute al telematico	4) E' stato creato il telematico per **alcune** deleghe	5) sono state associate **alcune** ricevute al telematico	**MESSAGGIO**	
NO						
SI	NO	NO	NO	NO	Sono presenti XXX deleghe. Nessun telematico creato e/o nessuno stato delega definitivo. Saldo: XXX. Presenti deleghe Annullate/Sospese. Invio di tipo: Entratel/Cbi/Cartaceo	
SI	NO	NO	SI	NO	Sono presenti XXX deleghe. Non tutti i telematici creati e/o nessuna ricevute associate / Non tutti gli stati delega definitivi. Saldo: XXX. Presenti deleghe Annullate/Sospese. Invio di tipo: Entratel/Cbi/Cartaceo	
SI	NO	NO	SI	SI	Sono presenti XXX deleghe. Non tutti i telematici creati e/o non tutte le ricevute associate / Non tutti gli stati delega definitivi Saldo: XXX. Presenti deleghe Annullate/Sospese. Invio di tipo: Entratel/Cbi/Cartaceo	
SI	SI	SI			Sono presenti XXX deleghe. Tutte inviate con ricevuta associata e/o tutti gli stati delega definitivi. Saldo: XXX. Presenti deleghe Annullate/Sospese. Invio di tipo: Entratel/Cbi/Cartaceo	

AGENDA

Questa funzione consente a ciascun utente configurato nel programma di annotare giornalmente eventuali impegni e/o appuntamenti per poter meglio organizzare le proprie giornate lavorative.

***Importante**: questa funzionalità è presente SOLO nei prodotti Mexal e solo nel caso in cui sia stato attivato Passbuilder.*

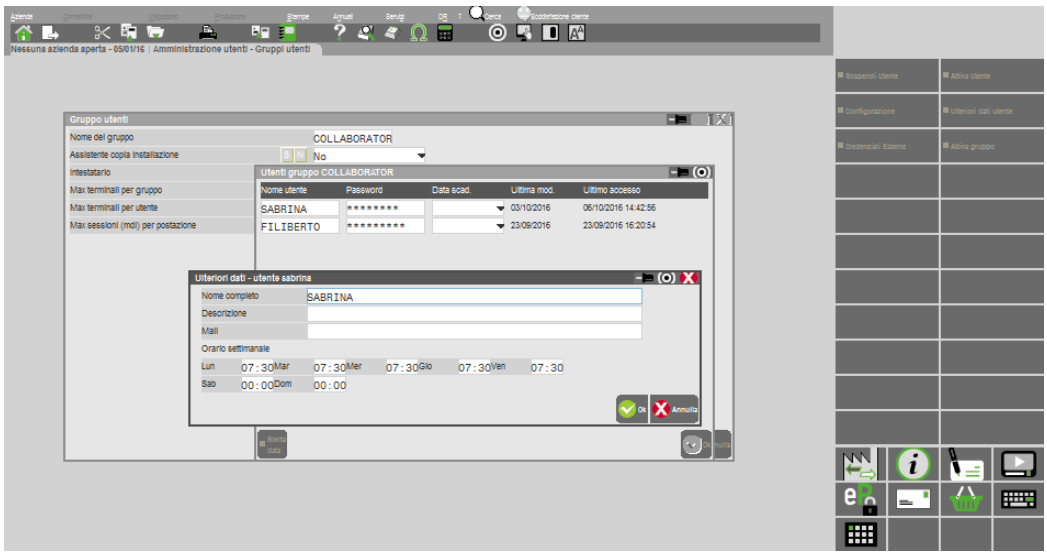
La videata che appare accedendo alla funzione tramite l'utente amministratore è la seguente.



Nel caso in cui l'accesso sia stato effettuato attraverso un utente specifico, questo entrando visualizzerà solo la propria agenda.

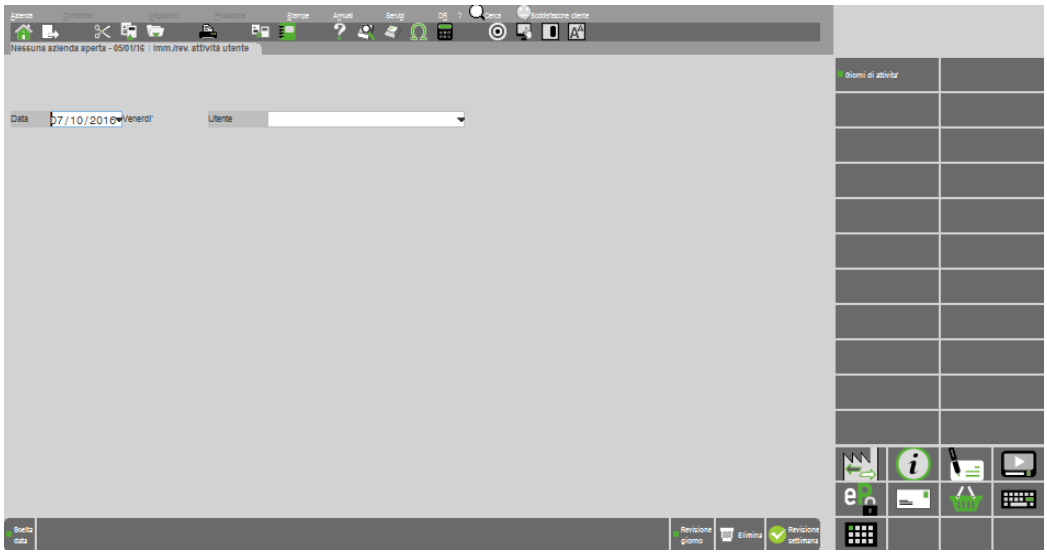
OPERAZIONE PRELIMINARE

In Servizi – Configurazione – Amministratore utenti è ora possibile, posizionandosi su ogni singolo utente, definire, attraverso il pulsante **Ulteriori dati utente[F5]** l'orario di lavoro settimanale.

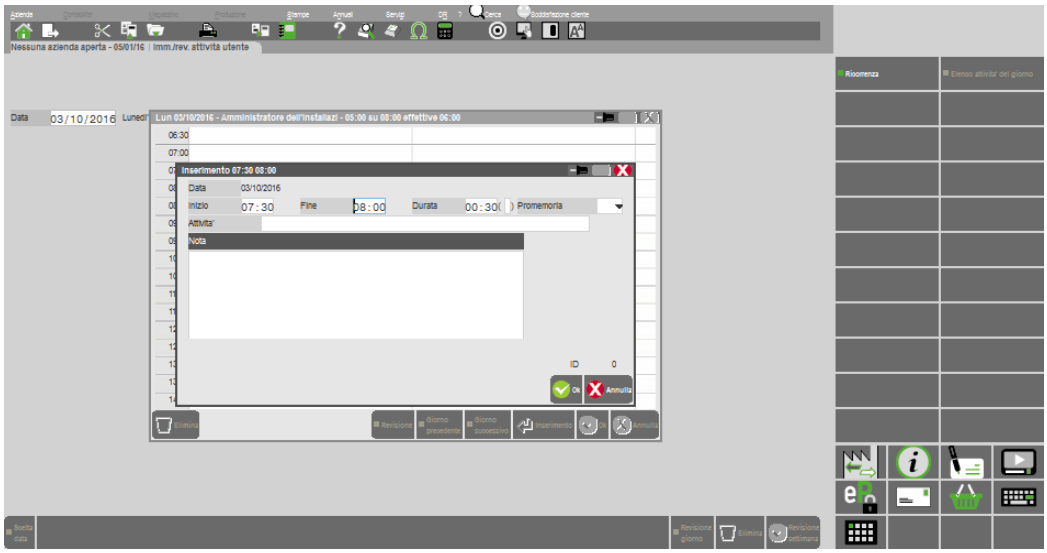


INSERIMENTO ATTIVITÀ

Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente.



Premendo Invio in un orario in cui non è presente alcuna attività il programma visualizza la maschera di inserimento:



INIZIO – Ora iniziale di esecuzione attività. Viene proposta l'ora dell'agenda dove il cursore risulta posizionato.

FINE – Orario in cui è terminata l'attività.

DURATA – Tempo previsto per lo svolgimento dell'attività. Viene calcolato dalla procedura effettuando una differenza tra il contenuto dei due campi precedenti. È possibile variare manualmente il contenuto del campo, sia in aumento che in diminuzione. In tal caso nel successivo campo () un asterisco * evidenzia che la durata è stata modificata.

PROMEMORIA – Campo composto da una prima sezione numerica di due cifre e da una seconda formata da un carattere alfabetico per definire un promemoria così da ricordare una futura attività da svolgere. In tale campo impostare con quanto preavviso dovrà apparire il promemoria all'interno del gestionale. La seconda parte del campo, rappresenterà l'unità temporale da scegliere tra minuti, ore, giorni o settimane. Accanto alla data verrà riportato il giorno e l'orario in cui il promemoria verrà visualizzato.

Se l'utente a cui risulta di competenza il promemoria sta utilizzando il programma nel momento in cui questo scade, nella sezione di sinistra della videata viene visualizzata l'informazione.

ATTIVITÀ – Campo obbligatorio ove indicare l'eventuale attività che dovrà essere svolta.

NOTA – Campo alfanumerico di 250 caratteri. Questo campo, non obbligatorio consente di annotare ulteriori informazioni inerenti l'attività che dovrà essere svolta.

All'interno della videata sono disponibili le seguenti opzioni:

Ok [F10]	effettua il salvataggio dell'attività. Se questa ricade nello stesso periodo temporale di un'altra attività già esistente la procedura richiede un ulteriore conferma dei dati immessi;
Annulla [ESC]	l'inserimento dell'attività non viene concluso e si abbandona la relativa finestra;
Ricorrenza [ShF5]	permette di duplicare l'attività che si sta creando in base ai parametri definibili tramite la videata richiamata.



PERIODICITÀ – Periodicità con cui deve essere ripetuto l'inserimento dell'attività. Le opzioni disponibili sono:
G = Giornaliero.
S = Settimanale.
M = Mensile.

OGNI – Intervallo di giorni/settimane/mesi tra una ripetizione e l'altra della ricorrenza.

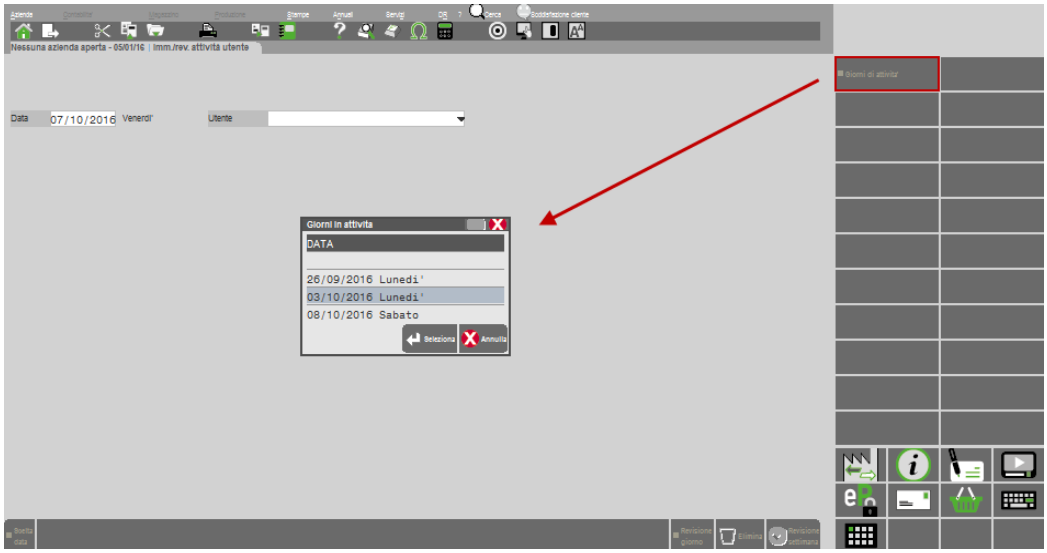
TERMINE – Modalità con cui terminare l'inserimento automatico. Le possibili opzioni sono:
D = Dopo. Sarà necessario indicare il numero di ripetizioni dell'inserimento originario che dovranno essere effettuati in automatico.
E = Entro. Gli inserimenti saranno memorizzati sino ad una specifica data da indicare nel campo successivo.

RIPETIZIONI – Campo numerico di due caratteri corrispondenti al numero di inserimenti da riportare in automatico, viene richiesto se nel campo precedente è stata scelta l'opzione "D" (Dopo).

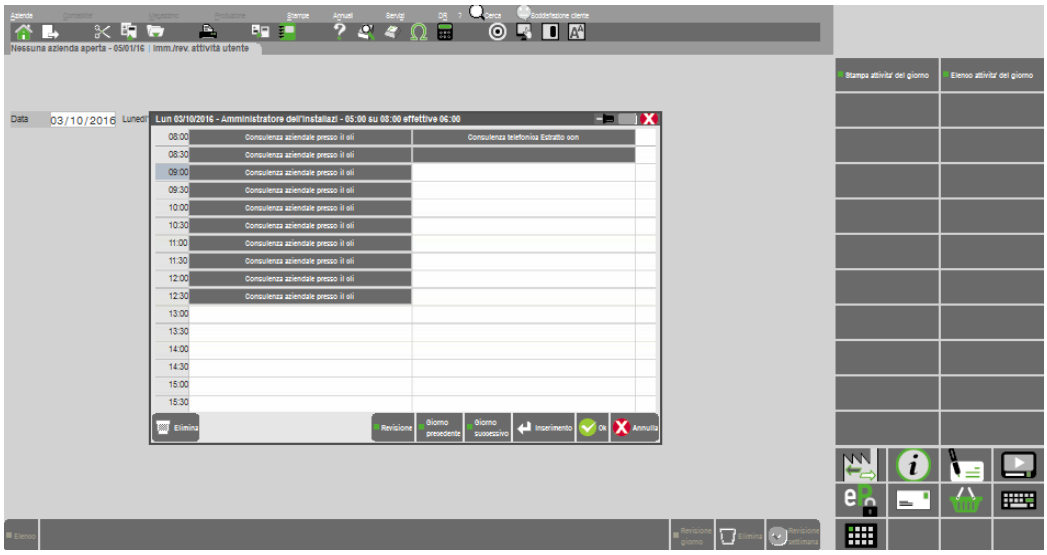
DATA – Se nel campo precedente è presente l'opzione "E" (Entro) rappresenta il giorno in cui terminare l'inserimento delle attività ricorrenti.

REVISIONE ATTIVITÀ

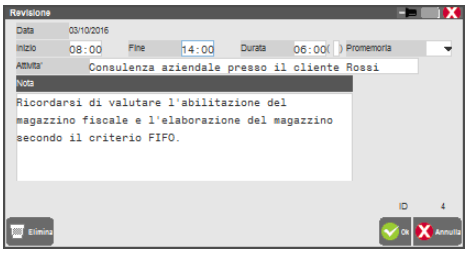
Attraverso il pulsante Giorni di attività[ShF4] è possibile richiamare i giorni per i quali sono già state inserite delle attività.



Selezionando il giorno interessato e premendo “Seleziona[Invio]” si visualizza la settimana in cui ricade il giorno selezionato, il cursore rimane posizionato nel giorno relativo.



Premendo il pulsante Revisione[F4] in un orario in cui risultano già delle attività inserite si entra in variazione della stessa.

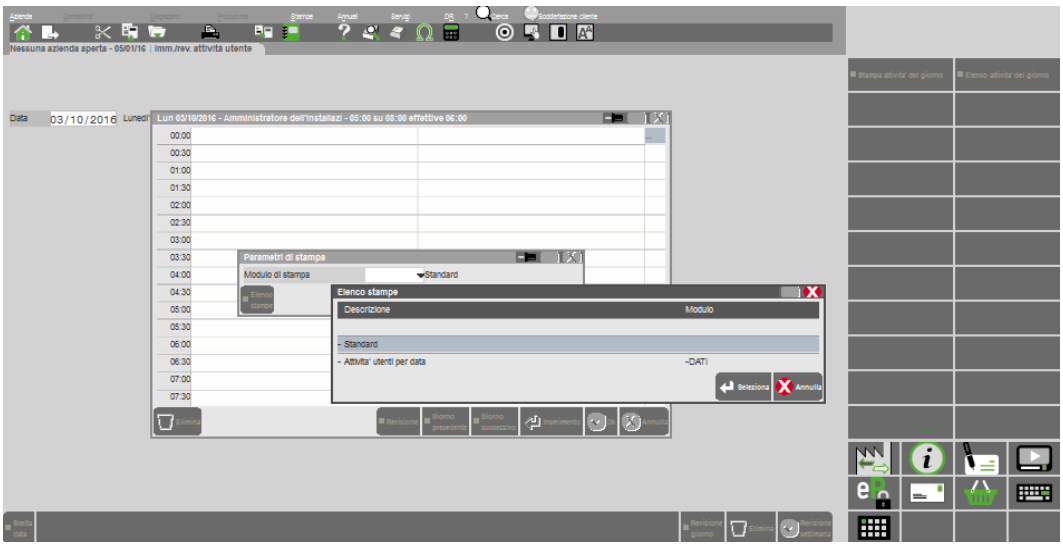


Le funzioni disponibili in modifica di un’attività utente sono analoghe a quelle presenti in fase di inserimento; in aggiunta è disponibile il comando Elimina [ShF3] per cancellare l’attività richiamata.

Attraverso i pulsanti Giorno precedente[F7] e Giorno successivo[F8] è possibile spostarsi nel giorno desiderato.

STAMPA ATTIVITÀ

Attraverso il pulsante Stampa attività del giorno[F11] è possibile ottenere la stampa delle attività del giorno. La videata che appare è simile alla seguente:



Attraverso la stampa standard è possibile ottenere una stampa delle attività settimanali dei vari utenti.

Richiedendo la stampa attività utenti per data" il programma riporta in stampa anche la nota completa.

Ordine: Data Operazione

Attivita' utenti per data

03/10/2016 ADMIN

Dal	Al	Tempo	Attività	Nota
08:00	13:00	05:00	Consulenza aziendale presso il cliente Rossi	Ricordarsi di valutare l'abilitazione del magazzino fiscale e l'elaborazione del magaz secondo il criterio FIFO.
Totale		05: 00		

CONTROLLO DI GESTIONE

INTRODUZIONE

La redazione del bilancio, obbligatoria in Italia per tutte le società con personalità giuridica, consente di determinare il reddito d'impresa sul quale vengono poi calcolate le imposte, *ma non è in grado di fornire informazioni utili per la gestione aziendale*.

I tre documenti di cui si compone il bilancio (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa), così com'è indicato dalla Direttiva 2013/34 UE e secondo la normativa fiscale, aggregano i dati secondo una logica mirata alla definizione dell'utile e non della redditività per settore aziendale.

È facile rendersi conto, quindi, che a nulla vale conoscere il proprio utile se non si è in grado di sapere come questo si sia generato e se e come sia possibile intervenire in settori aziendali specifici per trovare il giusto mix che aiuti l'azienda a migliorare la propria posizione nei confronti dei concorrenti.

Il **CONTROLLO DI GESTIONE** è uno *Strumento di Supporto alle Decisioni* che fornisce ***informazioni*** alla ***Direzione*** dell'azienda, in modo che questa possa comprendere meglio la propria realtà e quindi assumere ***decisioni*** più razionali. Il processo che arriva a rendere disponibili tali informazioni è costituito dalle fasi seguenti:

- ***identificazione***: quali informazioni servono al management ?
- ***determinazione quantitativa***: come possono essere rappresentate ?
- ***analisi***: come sono collegate tra loro ?
- ***interpretazione***: cosa permettono di comprendere circa l'andamento di ogni settore e dell'intera azienda ?
- ***comunicazione***: come possono essere trasmesse in modo chiaro e tempestivo a coloro che devono assumere decisioni ?

Il Controllo di Gestione si differenzia per molti significativi aspetti dalla Contabilità Generale (finalizzata solo ad adempimenti legali e fiscali); ad esempio:

- la Contabilità Generale è altamente regolamentata (Codice Civile, Testo Unico delle Imposte Dirette, Princìpi Contabili nazionali e internazionali, prassi); il Controllo di Gestione non deve sottostare a queste regole, può discostarsene (spesso è anzi consigliabile che se ne discosti) per produrre informazioni più utili al management.
- la Contabilità Generale dà conto dei risultati di azioni e di accadimenti *passati*; il Controllo di Gestione si concentra prioritariamente sulle conseguenze *future* delle azioni intraprese dall'azienda.
- la Contabilità Generale si occupa della reportistica destinata a soggetti *esterni* all'impresa (i soci, i creditori, il fisco, …); il Controllo di Gestione si occupa invece della reportistica *interna* destinata ai manager.
- …

La caratteristica principale delle informazioni fornite dal Controllo di Gestione è l'***utilità***: le informazioni sono utili quando supportano i manager nel processo decisionale, evitando che essi agiscano solo in base all'istinto, in modo che gli obiettivi aziendali siano raggiunti in modo efficace ed efficiente. Gli obiettivi aziendali possono essere molti e diversi; ad esempio:

- determinare il costo di produzione dei beni o dei servizi, permettendo di fissarne i prezzi e di calcolarne i margini;
- richiamare l'attenzione del management sui settori di attività che richiedono interventi, ad esempio evidenziando quelli in perdita nell'ambito di un risultato aziendale complessivamente in utile;
- contribuire ad aumentare la motivazione di tutti i soggetti dotati di potere decisionale (confrontando i risultati a consuntivo con le previsioni, con la conseguente ricerca delle cause degli scostamenti);
- mettere in evidenza le responsabilità dei singoli manager (fornendo una misura delle performance di singole aree di responsabilità nel tempo);
- fornire le informazioni per una remunerazione legata ai risultati;
- favorire un corretto uso delle risorse disponibili;
- permettere il confronto tra performance dell'azienda e della concorrenza;

- permettere di analizzare e di valutare l'impatto finanziario e il valore generato dalle decisioni di investimento;
- fornire le informazioni per scegliere più razionalmente tra l'incremento della capacità produttiva interna e il ricorso a terzisti (logiche di tipo "*make or buy*");
- …

Per decidere quali informazioni produrre è necessaria un'attenta analisi costi-benefici: ***l'informazione deve essere prodotta solo quando i benefici derivanti dalla sua disponibilità sono maggiori dei costi sostenuti per produrla***.

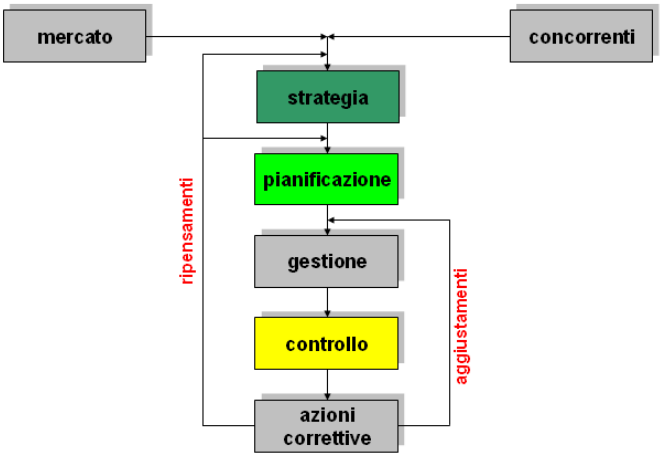
All'interno della struttura di un qualsiasi Sistema Informativo Aziendale, il Controllo di Gestione è compreso nella Contabilità Direzionale:



La Pianificazione è il processo *previsionale* che formalizza le scelte strategiche dell'azienda; "pianificare" significa prevedere un futuro aziendale e predisporre le risorse (finanziarie, tecnologiche, umane, …), le modalità di azione e i percorsi gestionali perché esso possa realizzarsi.

Il Controllo di Gestione è il momento *operativo* di *verifica* della Pianificazione, che è resa possibile grazie al confronto tra le previsioni ed i consuntivi; in caso di scostamenti sensibili, dal confronto scaturiscono *azioni correttive*, che possono essere *aggiustamenti* e/o *ripensamenti*:

- gli *aggiustamenti* sono semplici mutamenti di gestione (la strategia fissata e la pianificazione esistente continuano ad essere valide);
- i *ripensamenti* sono modifiche molto più sostanziali (possono implicare una vera e propria ri-pianificazione o addirittura una revisione della strategia):



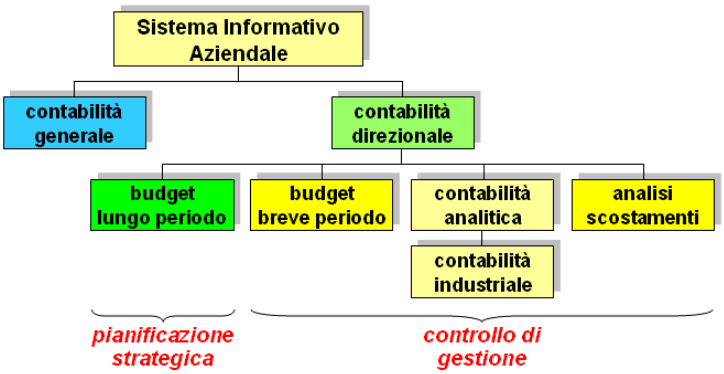
Pianificazione e Controllo di Gestione sono caratterizzati da *unità di misura temporali diverse*:

- la Pianificazione è un'attività di ***lungo*** periodo (di solito pluriennale: 3-5-7-10-… *anni*); viene discussa, concordata e approvata solo una volta, inizialmente
- la Gestione e il Controllo sono invece attività di ***breve*** periodo (le valutazioni dei consuntivi hanno ritmi diversi: il fatturato è oggetto di esame quasi *giornaliero*, l'andamento della produzione può essere verificato *settimanalmente*, le situazioni con le banche si controllano *ogni 15 giorni*, l'andamento del capitale circolante e degli investimenti si esamina *mensilmente*, …)

Il Controllo di Gestione è sempre articolato in due diverse *fasi*:

- ***formulazione degli obiettivi di breve periodo***
  gli obiettivi di lungo periodo scaturiti dalla Pianificazione Strategica (unità di misura temporale: *anno*) vengono suddivisi in piani di più breve periodo (unità di misura temporale: *congruente con quella dei consuntivi*).
- ***verifica della gestione***
  rilevazione dei dati di consuntivo e loro confronto con i piani di breve periodo.

Gli *strumenti* a disposizione del Controllo di Gestione per effettuare tutte queste operazioni sono rispettivamente il ***Budget*** (previsioni di breve periodo), la ***Contabilità Analitica*** e la ***Contabilità Industriale*** (rilevazione dei dati di consuntivo), l'***Analisi degli Scostamenti*** (confronto tra dati previsionali e dati consuntivi):

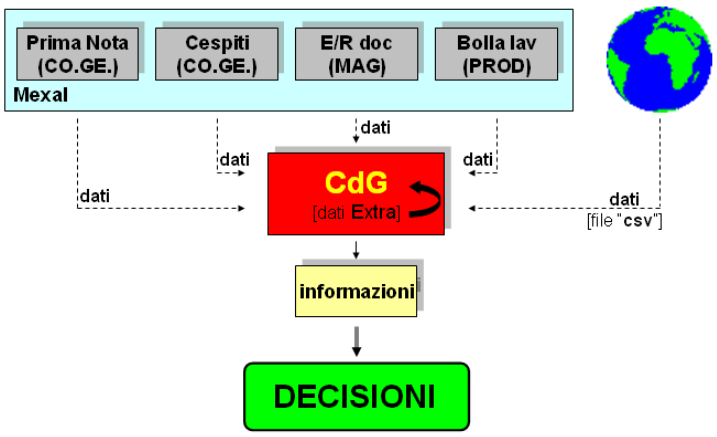


La Contabilità Analitica e la Contabilità Industriale sono gli strumenti per la sola rilevazione dei dati di consuntivo e quindi da esse è totalmente escluso il concetto di previsione (di pertinenza invece dello strumento Budget); sono anche note come Contabilità Speciali o Contabilità dei Costi.

I due termini sono spesso considerati sinonimi, anche se non è esattamente così:

- la Contabilità Industriale si occupa *soltanto* della rilevazione dei ***costi variabili di produzione***, cioè dei costi che possono essere imputati direttamente (costi variabili DIRETTI) o percentualmente (costi variabili INDIRETTI) ad un "*prodotto*" specifico e che variano secondo i volumi della produzione;
- la Contabilità Analitica rileva i ***ricavi***, i ***costi fissi*** e anche i ***costi variabili di produzione*** (questi ultimi rilevati dalla CoIn; quindi la CoIn è un "sotto-insieme" della CoAn).

Il Controllo di Gestione è un modulo *aggiuntivo* abbinabile ad alcune configurazioni di Mexal: Aziendale, Produzione, Passcom. La sua struttura funzionale è illustrata nella figura seguente:



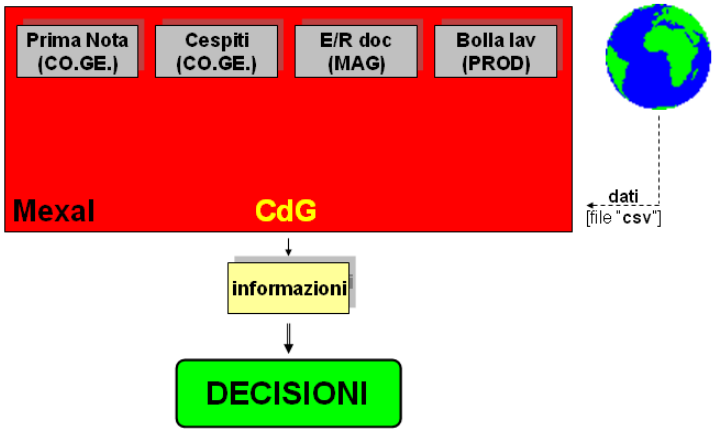
Esso ***può*** ricevere *unidirezionalmente* dati dagli altri moduli del Gestionale (non necessariamente ***deve***).

In più, è possibile imputare dati direttamente in Controllo di Gestione (in questo caso si tratta di dati ***Extra*** del tutto slegati e indipendenti dagli altri moduli) e importarne dal mondo esterno usando file di tipo "*csv*" (vedi *IMPORT DATI EXTRA DA CSV* – sezione *SERVIZI* – in questo manuale).

In ogni caso si tratta sempre evidentemente di dati di consuntivo, che perciò in Controllo di Gestione si trasformano in movimenti di Contabilità Analitica.

Tutte queste modalità di acquisizione possono coesistere e dunque il Controllo di Gestione deve in definitiva essere considerato come un contenitore di dati di provenienza diversa.

Per questo motivo, il modo più corretto di "vedere" il Controllo di Gestione è quello mostrato nella figura seguente, in cui il Controllo di Gestione comprende tutti i moduli di Mexal/Passcom invece che esserne "a rimorchio":



In questa ottica ogni modulo di Mexal/Passcom (Contabilità Generale, Magazzino, Produzione) è considerato un sotto-insieme del Controllo di Gestione, che è l'unico ad avere una visione complessiva dell'azienda.

L'implicazione è evidente: ogni modulo rappresenta soltanto uno dei tanti e diversi punti di vista parziali secondo i quali è possibile analizzare la situazione aziendale. Quindi, ad esempio, la pretesa di considerare validi solo i dati provenienti dalla Primanota di Contabilità Generale (annoso problema della "*quadratura*" tra i due moduli) è frutto di una visione assolutamente riduttiva delle potenzialità del Controllo di Gestione.

Il Controllo di Gestione di Mexal/Passcom dispone di quattro strutture *di base*:

- ***Piano dei Conti;***
- ***Commessa;***
- ***Area;***
- ***Articolo di magazzino.***

e di due strutture *derivate*:

- ***Budget;***
- ***Movimenti di Contabilità Analitica.***

Ciascuna struttura di base ha una propria anagrafica ed ogni anagrafica è indipendente dalle altre tre; vengono messe in relazione tra loro quando si creano le strutture derivate.

In pratica, le strutture di base sono gli elementi costitutivi fondamentali delle strutture derivate: ad esempio, in un movimento di Contabilità Analitica (o in una riga di Budget) *deve* sempre essere presente un elemento del Piano dei Conti e *possono* essere presenti una Commessa e/o un'Area e/o un Articolo di magazzino.

Ogni struttura di base può costituire una dimensione di analisi dei fatti aziendali di interesse.

Il Piano dei Conti è separato e diverso da quello della Contabilità Generale; ha una definizione parametrica del numero di livelli (fino ad un massimo di ***9***) e della lunghezza del codice di ciascun livello.

Le Commesse e le Aree sono strutturabili a livelli secondo una gerarchia di tipo padre-figlio, e quindi non hanno limiti prefissati per il numero di sotto-livelli.

I movimenti di Contabilità Analitica, cioè i consuntivi, funzionano per ***data di competenza*** (e non per data di registrazione) senza limitazioni di sorta; ciò comporta molti vantaggi: in qualsiasi momento è possibile scrivere movimenti con data passata, presente o futura; non c'è nessuna necessità di imputare movimenti particolari alla fine dell'esercizio; tutti i movimenti sono sempre in linea;…

È possibile creare un numero illimitato di Budget e, per ciascuno di essi, fino ad un massimo di ***100*** revisioni; ogni Budget (ed ogni sua revisione) può contenere fino ad un massimo di ***5000*** righe.

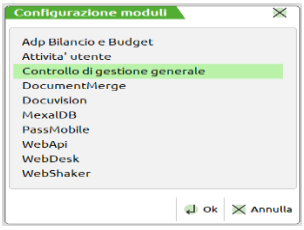
Ogni riga di Budget ed ogni movimento di Contabilità Analitica può funzionare *solo a valore* oppure *solo a quantità* (con relativi criteri di valorizzazione e unità di misura) oppure *sia a valore che a quantità*.

ATTIVAZIONE

Il Controllo di Gestione Generale in Passcom è un modulo opzionale della singola azienda, che può essere attivato solo su aziende di livello "**Esteso"** e/o **"Esteso + Produzione**".

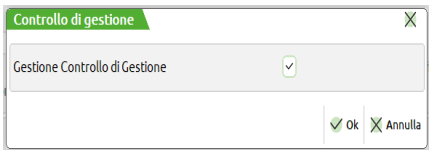
In Passcom se ad esempio si desidera gestire il controllo di gestione su tre aziende, occorre acquistare tre estensioni gestionali (o estensioni di produzione) e altrettante estensioni di CDG.

In Passcom e Mexal impostato l'opportuno codice contratto, per abilitare il modulo occorre accedere al menù "Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE" e impostare a S il parametro "Gestione Controllo di Gestione".



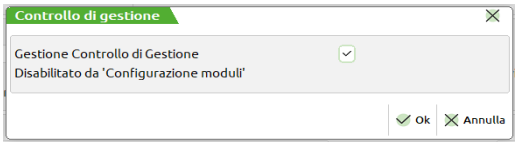
Successivamente per attivare/disattivare il Controllo di Gestione nelle singole aziende si può procedere in due differenti modalità:

1. Dal menù "Aziende – Anagrafica Azienda" pulsante Dati Aziendali [F4], scegliere la sezione "Configurazione moduli" e "Controllo di Gestione":



   L'abilitazione del parametro "Gestione Controllo di Gestione", attiverà il modulo nella specifica azienda selezionata.

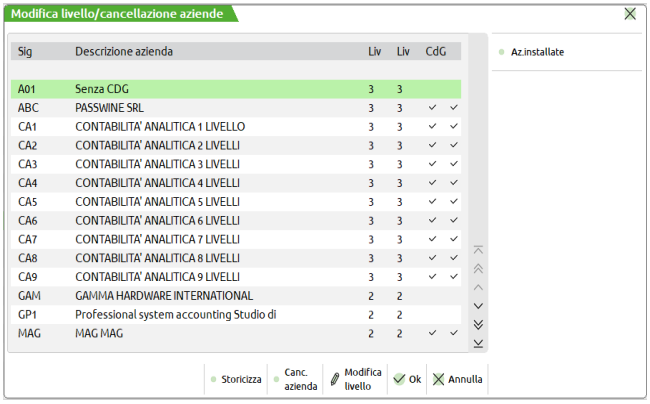
   Qualora il Controllo di Gestione non sia stato precedentemente abilitato dalla voce "Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE", nella videata compare la dicitura seguente:

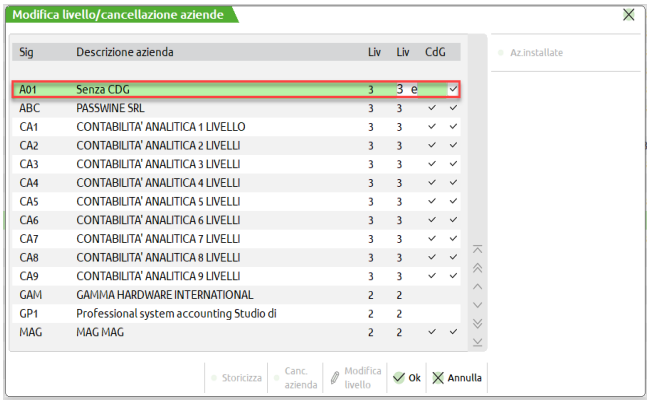


   NOTA BENE: in questo caso l'impostazione a S del parametro "Gestione controllo di Gestione" non comporta l'attivazione del modulo.

   Se per un'azienda si cerca di attivare il modulo di Controllo di Gestione, quando è già stato raggiunto il limite massimo di estensioni di CDG previste dal codice contratto, la procedura avvisa tramite il messaggio "Superato numero aziende con Controllo di Gestione Il parametro è stato automaticamente impostato a 'N'" non consentendo l'operazione.

2. In alternativa, sempre al fine della attivazione del modulo di Controllo di Gestione per una azienda è possibile entrare nel menù "Azienda – Apertura Azienda" cliccare sul pulsante "Operazioni di servizio" [F8] e, successivamente "Livello aziende". Selezionare l'azienda sulla quale si desidera attivare il modulo e inserire la spunta in corrispondenza della colonna CDG.

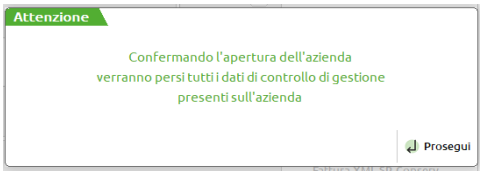




Se per un'azienda si cerca di attivare il modulo di Controllo di Gestione, quando è già stato raggiunto il limite massimo di estensioni di CDG previste dal codice contratto, la procedura visualizza il messaggio "Superato numero aziende con Controllo di Gestione Numero massimo ammesso ()" non consentendo l'operazione.
Qualora il Controllo di Gestione non sia stato precedentemente abilitato dalla voce "Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE GENERALE", la procedura restituisce il seguente messaggio:



Se, dal menù "Aziende – Anagrafica Azienda", l'utente disattiva il Controllo di Gestione su una singola azienda, operando con il pulsante Dati Aziendali [F4] oppure con il pulsante "Operazioni di servizio" [F8], la procedura restituisce il seguente messaggio avvisando l'utente che alla conferma verranno cancellati tutti gli archivi del modulo Controllo di Gestione:



Un'azienda con attiva l'estensione di Controllo di Gestione può essere associata solo ed esclusivamente ad utenti di tipo Always On Estesi.

ANAGRAFICHE

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la creazione, la modifica e la cancellazione logica di tre delle quattro strutture di base usate dal Controllo di Gestione:

- **Analitici;**
- **Commesse;**
- **Aree.**

ANALITICI

Gli Analitici possono essere creati e gestiti solo se ne è già stata generata la struttura (*Azienda/Controllo di gestione/TABELLE / Struttura analitici*), cioè se si è stabilito il numero di livelli da gestire e la lunghezza del codice di ciascun livello. Qualora si entri all'interno della funzione di codifica degli analitici senza averne definito la struttura il programma avvisa mediante il messaggio "Struttura analitici non definita" e, una volta annullato il messaggio conduce all'interno della funzione di definizione della struttura.

NOTA BENE: *la Struttura degli Analitici non è più modificabile se in questo archivio sono presenti degli Analitici.*

Ogni livello definito nella struttura viene gestito indipendentemente dagli altri, ma ovviamente per l'inserimento è necessario seguire una gerarchia: per arrivare all'inserimento dell'ultimo livello devono essere stati creati in modo manuale o automatico i livelli precedenti.

Ogni codice conto analitico viene identificato in modo univoco da un codice. Il codice, indipendentemente dal numero di livelli definito in struttura, è sempre lungo 9 caratteri.

Un algoritmo calcola il codice in modo automatico fatta salva la possibilità di digitare manualmente tale codice.

L'algoritmo di calcolo automatico del codice lavora nella modalità di seguito descritta.
In assenza di codici codificati parte sempre proponendo i codici numerici e prosegue proponendo il numero successivo all'ultimo utilizzato. Se viene operata una forzatura da parte dell'utente, ad esempio è stato creato un analitico di primo livello con codice 001 alla successiva creazione propone 002, se si forza 010 il programma proporrà poi 011 alla successiva creazione di livello.

Questa logica viene ripetuta per ognuno dei livelli del piano dei conti analitico quindi prendendo ad esempio un piano dei conti a tre livelli il primo codice creato sarà:

LIVELLO	CODICE CONTO
I LIVELLO	001
II LIVELLO	001
III LIVELLO	001

Il secondo primo livello:

LIVELLO	CODICE CONTO
I LIVELLO	002
II LIVELLO	001
III LIVELLO	001

Un secondo conto di secondo livello creato per il primo livello 001 e il primo livello 002 avrà come codice proposto 002. Quando il software rileva essere stato utilizzato l'ultimo valore possibile che, in una successione numerica a tre cifre è 999, inizia ad utilizzare le lettere partendo da AAA, AAB, …, ZZZ.

Se si preferisce optare per una codifica alfabetica oppure alfanumerica è sufficiente impostarla al primo inserimento. Riprendendo sempre l'esempio di un piano dei conti a tre livelli, la prima volta che si preme "Nuovo primo livello" verrà proposto:

LIVELLO	CODICE CONTO
I LIVELLO	001
II LIVELLO	001
III LIVELLO	001

e sostituendo 001 con una qualsiasi combinazione di numeri o/e lettere si ottiene che il programma ne esegua la memorizzazione e ne tenga in considerazione le logiche per i successivi inserimenti. Quindi se si sostituisce il codice precedente con

LIVELLO	CODICE CONTO
I LIVELLO	AAA
II LIVELLO	001
III LIVELLO	001

quando si preme **Nuovo primo livello [Shift+F5]** una seconda volta verrà proposto

LIVELLO	CODICE CONTO
I LIVELLO	AAB
II LIVELLO	001
III LIVELLO	001

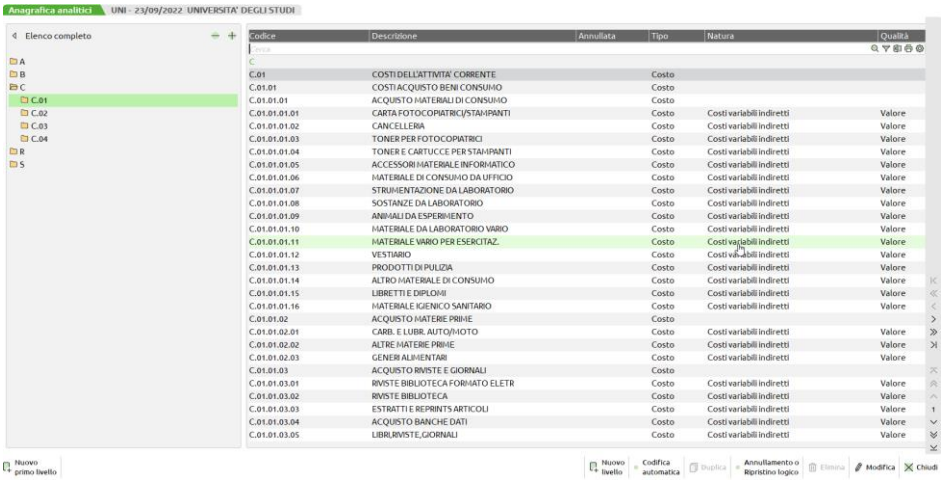
Poiché i diversi livelli del piano dei conti analitico hanno un numero di caratteri finito si arriverà ad un punto in cui non esistono più valori proponibili.

Se un livello del piano dei conti analitico ha un codice ampio un carattere si può utilizzare per la codifica tutte le cifre, poi tutte le lettere. Al termine il sistema andrà a ricercare eventuali buchi nella codifica; se non presenti e se impossibile proporre un nuovo valore il campo viene lasciato vuoto.

In tutti i casi in cui il codice o una sua porzione abbiano lunghezza superiore a un carattere quando si arriva all'ultimo numero possibile oppure all'ultima combinazione di lettere/lettere e numeri proponibile viene lasciato il campo vuoto.

Il codice conto ammette numeri e lettere ma non ammette l'utilizzo di caratteri speciali.

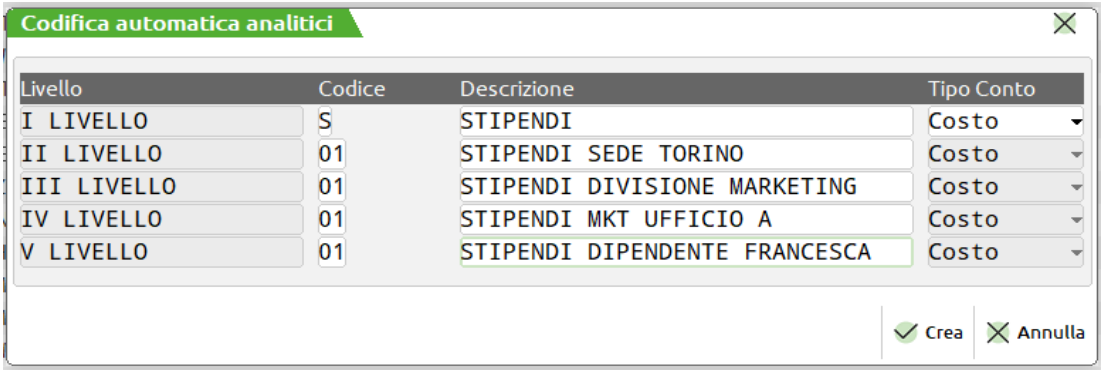
CREAZIONE DI NUOVI CODICI CONTO ANALITICI



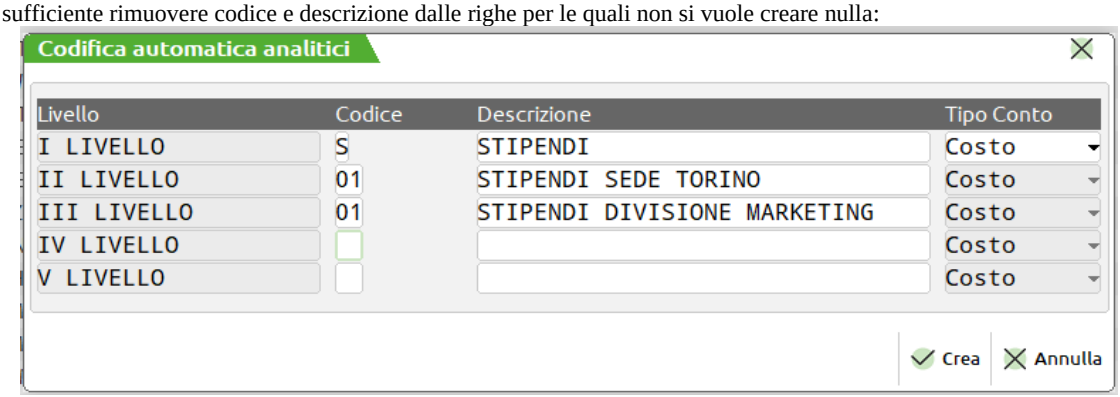
La codifica di nuovi codici conto analitici avviene operando dal menù "Azienda – Controllo di gestione – Anagrafiche – Analitici".

La creazione dei codici di primo livello deve essere trattata in modo separato rispetto alla creazione dei codici di livello successivo. A questo scopo sono stati previsti appositi pulsanti.

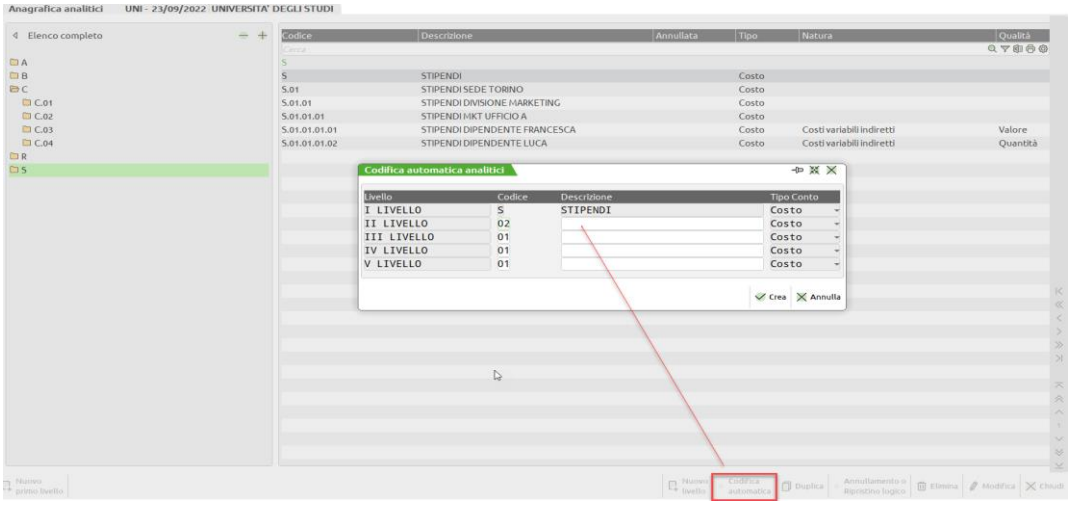
Nuovo primo livello [Shift+F5] serve per creare tutti i primi livelli del piano dei conti analitico tramite i quali viene definita la tipologia di conto (attività, passività, neutro, costo o ricavo) di tutti i sotto conti successivi. Il pulsante apre la seguente maschera:



Si tratta di una maschera dalla quale è possibile definire dal primo all'ultimo livello di struttura del piano dei conti analitico. Al termine della creazione eseguita con **Crea [F10]** si apre la finestra di ultimo livello del tipo di conto creato. La finestra tipica degli analitici di tipo attività, passività o neutri oppure la finestra dei ricavi e dei costi.
Annulla [ESC] permette invece di uscire dalla creazione dei codici analitici.
La creazione di 5 livelli (nel nostro esempio il piano dei conti è a 5 livelli) non è obbligatoria e, qualora si voglia procedere solamente sino al III livello è sufficiente rimuovere codice e descrizione dalle righe per le quali non si vuole creare nulla:



La creazione dei codici conto analitici per livelli successivi al primo avviene operando dall'area della finestra elenco. La regola generale è: si procede alla creazione del livello successivo di quello su cui si trova posizionato il cursore. Se, dunque, il cursore si trova su di un codice analitico di I livello si potranno creare conti dal II livello in poi.
La modalità di codifica può essere manuale oppure automatica.
Nuovo livello [F4] consente la creazione, a uno a uno, di tutti i codici del piano dei conti analitico e sarà il programma a veicolare l'apertura della finestra idonea al tipo di conto che si sta creando e al suo livello. In questo modo se il cursore si trova sul I livello verrà creato il II livello, se si trova sul II verrà creato il III livello e così via fino all'ultimo livello della successione. Il pulsante non è attivo sui codici di ultimo livello.
Codifica automatica [Shift+F6] permette di provvedere alla creazione di tutti i livelli successivi rispetto quello da cui lo si è premuto. Nel nostro esempio, una volta creato il I livello stipendi, qualora ci sia la necessità di avere più di un codice di II livello è possibile premere **Codifica automatica [Shift+F6]** dal rigo stipendi e compilare tutte le descrizioni.



Per la creazione dei conti di ultimo livello, quelli che saranno poi associati ai movimenti di contabilità analitica, può essere molto utile anche la funzionalità di duplicazione di un codice conto analitico in precedenza codificato.
Il **Duplica [Shift+F2]** è attivo solo sugli analitici di ultimo livello. Crea un codice analitico a partire dal codice dal quale lo si preme e ne propone "Tipo conto" (immodificabile), "Natura" e "Qualità" fatta salva l'opportunità di modifica anche fra nature diverse da quella di origine: è possibile in sostanza anche partire dalla duplicazione di un costo diretto e crearne uno indiretto. La duplicazione ripristina i valori di default della sezione **Unità P/O [F11]** e **Stampe [F6].** Va a ripulire tutti i dati/documenti inseriti all'interno di **Allegati [F5], Valore Budget [F7]** e **Valore Consuntivo [F8].**

In aggiunta ai pulsanti necessari per la creazione di nuovi codici di conto analitici sono presenti anche:

Annullamento o Ripristino logico [Shift+F4] per annullare logicamente un codice analitico di qualsiasi livello. Se si utilizza il pulsante su codici di livello diverso dall'ultimo previsto per l'azienda vengono annullati in automatico anche i sotto conti. Viene inserito il simbolo in corrispondenza della colonna "Annullata" sul codice annullato e su tutti i suoi sottolivelli. Il simbolo viene rimosso quando si preme nuovamente lo stesso pulsante.

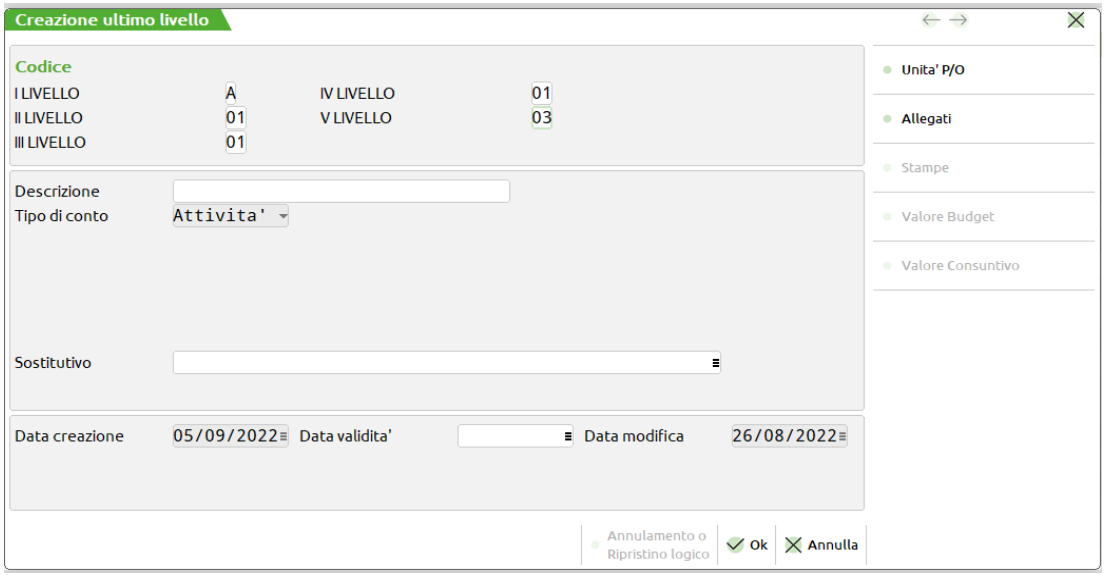
Elimina [Shift+F3] attivo sui codici di ultimo livello relativo; se per una certa famiglia di conti non è stato ancora creato il codice di ultimo livello il pulsante sarà attivo su di un livello precedente all'ultimo. Consente l'eliminazione definitiva dei codici analitici che non risultano movimentati in nessun archivio del controllo di gestione. In particolare non sono presenti in nessun movimento di contabilità analitica inserito da primanota, da magazzino, da produzione oppure direttamente all'interno del modulo del controllo di gestione. Inoltre viene testato che l'analitico non sia stato inserito all'interno di budget, all'interno delle anagrafiche articolo e dei codici conto di contabilità generale e all'interno dei criteri di suddivisione. La funzione di eliminazione degli analitici funziona in modo corretto anche per aziende che gestivano il controllo di gestione ante versione 2022I se si esegue la riorganizzazione completa degli archivi del controllo di gestione.

Modifica [Invio] apre l'anagrafica di un conto di contabilità analitica in precedenza codificato e ne permette la modifica di alcuni elementi quali: la descrizione, la natura nell'ambito della stessa tipologia diretta o indiretta per conti di costo o di ricavo e conto analitico sostitutivo.

Chiudi [ESC] per uscire dalla gestione dei codici analitici e tornare nelle voci di menù.

La procedura di creazione dei codici conto analitici termina con l'apertura della finestra di ultimo livello corrispondente alla tipologia di conto che si sta creando.

In particolare se si sta creando un analitico di tipo Attività, Passività oppure Neutro la finestra che viene aperta è questa:



La finestra richiede la sola indicazione del campo "Descrizione" campo obbligatorio e "Sostitutivo", campo facoltativo.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'Analitico (32 caratteri alfanumerici), obbligatoria.

TIPO DI CONTO – Tipo dell'Analitico campo sempre in output sull'ultimo livello perché ereditato dai livelli precedenti. Il "Tipo di conto" è editabile solamente in fase di codifica dell'analitico di primo livello.

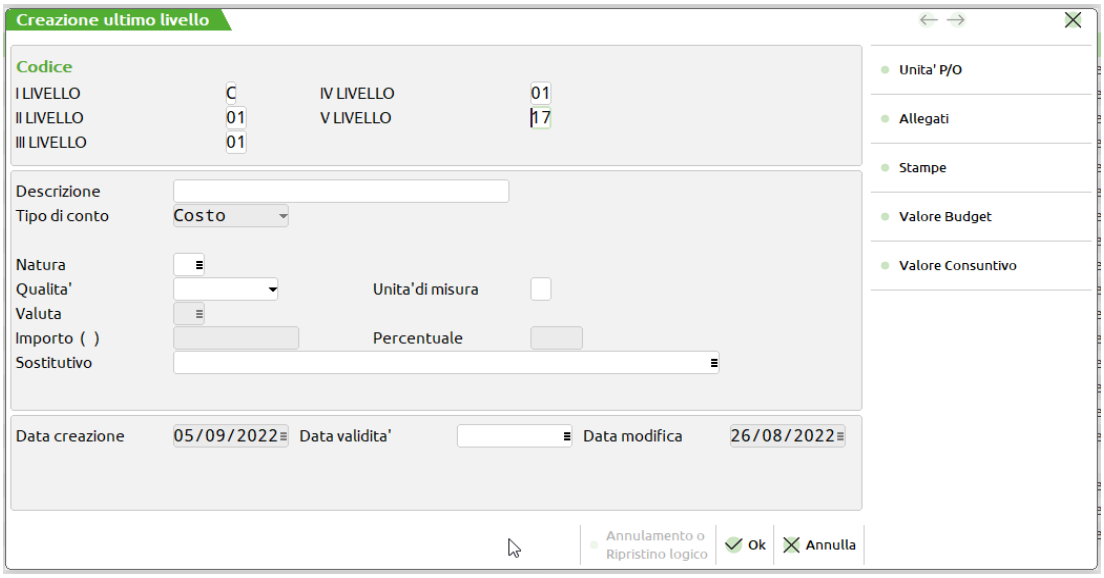
SOSTITUTIVO – Codice dell'Analitico da sostituire in tutti gli archivi a quello principale per mezzo di apposito programma (*SERVIZI / Variazioni anagrafiche*).
L'Analitico sostitutivo deve essere dello stesso livello, dello stesso Tipo, della stessa Qualità di quelli dell'Analitico principale e di Natura compatibile: i due Analitici devono avere entrambi natura diretta o entrambi natura non diretta. Non viene accettato lo stesso codice analitico in cui ci si trova all'interno e non è possibile indicare codici analitici annullati.

DATA CREAZIONE – Data in cui viene creato l'Analitico; è impostata automaticamente dal programma e non è modificabile.

DATA MODIFICA – Data in cui è stata effettuata l'ultima modifica dell'Analitico; è impostata automaticamente dal programma e non è modificabile.

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale l'Analitico viene considerato valido rispetto alla data di sistema. Se la data di validità non viene inserita, l'Analitico è considerato **sempre** valido.

Per gli Analitici di **ultimo livello** e di **tipo** "**C**" (Costi) o "**R**" (Ricavi), è necessario aggiungere dati ulteriori:



NATURA – Natura dell'Analitico (2 caratteri alfanumerici), obbligatoria. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la selezione fra le Nature consentite:

Per gli Analitici di tipo "**Costo**":

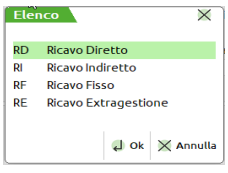


in cui:

Natura	Significato
VD	Costo rilevato solo se si produce e direttamente imputabile ad una unità produttiva
VI	Costo rilevato solo se si produce e non direttamente imputabile ad una unità produttiva
FD	Costo rilevato indipendentemente dalla produzione ma direttamente imputabile ad una unità produttiva
CF	Costo rilevato anche se non si produce
CE	Costo non legato alla gestione caratteristica dell'azienda
SF	Costo con una componente Variabile Diretta ed una componente Fissa
SI	Costo con una componente Variabile Diretta ed una componente Variabile Indiretta

NOTA BENE: *gli Analitici con natura semivariabile possono essere inseriti solo in movimenti Extra e in movimenti associati a registrazioni di Primanota, ma non in movimenti associati a righe di documenti di Magazzino e di Produzione.*

Per gli Analitici di tipo "**Ricavo**":

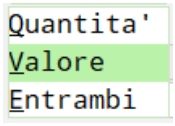


in cui:

Natura	Significato
RD	Ricavo direttamente imputabile ad una unità produttiva
RI	Ricavo non direttamente imputabile ad una unità produttiva
RF	Ricavo non legato alla produzione (ad esempio royalties, brevetti, diritti d'autore, utilizzo di marchi)
RE	Ricavo non legato alla gestione caratteristica dell'azienda

NOTA BENE: *in fase di revisione, la NATURA è modificabile solo nell'ambito di nature dello stesso genere: si può quindi trasformare qualsiasi natura diretta (VD, FD, SF, SI) in altra natura diretta e qualsiasi natura non diretta (VI, CF, CE per i costi e RI, RF, RE per i ricavi) in altra natura non diretta.*

QUALITÀ – Qualità dell'Analitico (1 carattere alfanumerico), obbligatoria. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la selezione fra le Qualità consentite:



La scelta della Qualità determina l'obbligatorietà o meno di inserimento di Importo e/o Quantità nei movimenti di Contabilità Analitica.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura (2 caratteri alfanumerici), facoltativa. Imputabile per Analitici con qualità "**Quantità**" o "**Entrambi**".

VALUTA – Codice della valuta secondo la quale considerare gli importi inseriti successivamente. Imputabile per Analitici con qualità "**Quantità**" o "**Entrambi**" oppure con qualità "**Valore**" e natura "**SF**" o "**SI**". Il campo si popola in automatico con la valuta di gestione dell'azienda.

IMPORTO – Imputabile solo per Analitici con natura semivariabile, indica la parte dell'importo del movimento di Contabilità Analitica da considerare Costo Fisso (per "**SF**") o Costo Variabile Indiretto (per "**SI**"). È alternativo al campo successivo.

% – Imputabile solo per Analitici con natura semivariabile, indica la parte dell'importo del movimento di Contabilità Analitica (calcolata in percentuale rispetto al totale) da considerare Costo Fisso (per "**SF**") o Costo Variabile Indiretto (per "**SI**"). È alternativa al campo precedente.

Sono disponibili ulteriori dati in finestre aggiuntive:

- **Unità Produttive/Organizzative;**
- **Allegati;**
- **Stampe;**
- **Valorizzazione Consuntivi.**

[F11] UNITÀ P/O

Per ogni Analitico di **qualsiasi Tipo** e di **ultimo livello** è possibile gestire tre indicatori che determinano il comportamento dei programmi che effettuano l'input delle unità Produttive (Commessa, Articolo) e delle unità Organizzative (Aree):



Ogni indicatore può assumere i valori seguenti:

F **unità Facoltativa:**
l'unità può essere inserita o meno.

O **unità Obbligatoria:**
l'unità deve essere inserita.

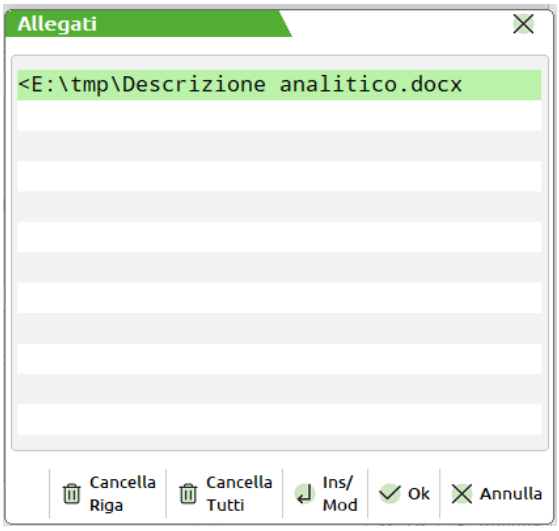
N **unità Non gestita:**
l'unità non può essere inserita.

Per quanto riguarda la Commessa il valore dell'indicatore dipende dal Tipo e dalla Natura dell'Analitico:

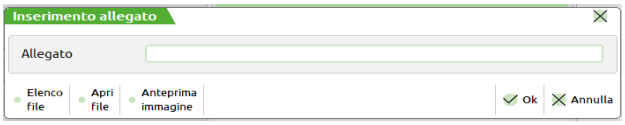
- se l'Analitico è di tipo patrimoniale o neutro ("**Attività**", "**Passività**" o "**Neutro**"), l'indicatore può assumere qualsiasi valore;
- se l'Analitico è di tipo economico ("**Costo**" o "**Ricavo**") ed ha natura DIRETTA (RD, VD, FD, SF o SI), l'indicatore è automaticamente impostato a "**O**" e non è modificabile;
- se l'Analitico è di tipo economico ed ha natura NON DIRETTA, l'indicatore è automaticamente impostato a "**N**" e non è modificabile.

[F5] ALLEGATI

Ad ogni Analitico di **qualsiasi Tipo** e di **qualsiasi livello** è possibile allegare un numero illimitato di files di qualsiasi genere, selezionabili tra quelli contenuti nella cartella "**dati**" di Mexal:



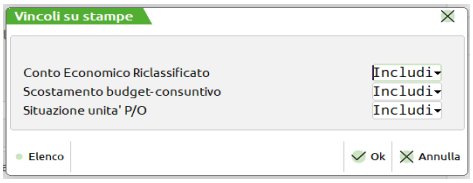
L'inserimento di un nuovo file nella lista avviene posizionandosi sulla prima riga libera e premendo il tasto **INVIO**:



Sul campo sono attivi il tasto funzione **Elenco file F3**, per l'elenco dei files disponibili ed il tasto funzione **Apri file F5**, per l'eventuale apertura del file selezionato.

[F6] STAMPE

Per ogni Analitico di **tipo economico** ("**Costo**" o "**Ricavo**") e di **ultimo livello** è possibile decidere l'inclusione o l'esclusione dalle stampe di analisi dei relativi movimenti di Contabilità Analitica:



Ogni indicatore può assumere i valori seguenti:

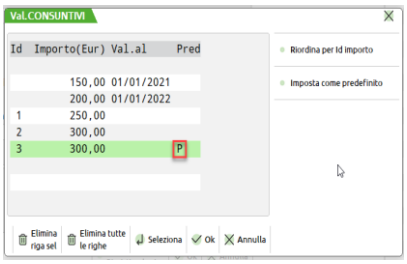
I **Includi:**
tutti i movimenti contenenti l'Analitico vengono inclusi nell'elaborazione del relativo programma di stampa.

E **Escludi:**
tutti i movimenti contenenti l'Analitico vengono esclusi dall'elaborazione del relativo programma di stampa.

[F8] VAL.CONS

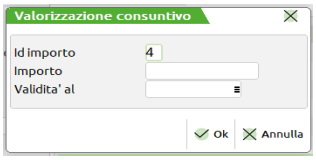
Per ogni Analitico di **tipo economico** ("**Costo**" o "**Ricavo**"), di **ultimo livello** e con qualità "**Quantità**" o "**Entrambi**" (quantità o quantità e importo) è possibile inserire fino a 99 importi unitari *assoluti* per la valorizzazione delle quantità di Consuntivo e impostare uno di essi come importo predefinito.

È possibile inserire importi di valorizzazione anche per *data di validità*; tali importi non hanno identificativo e non possono essere impostati come predefiniti.



Su ogni riga sono attivi il tasto funzione **Riordina per Id importo F4** (per il riordino degli importi in base all'identificativo e alla data di validità) e il tasto funzione **Imposta come predefinito F5** (per l'impostazione o la rimozione dell'importo predefinito).

L'inserimento di un nuovo importo di valorizzazione avviene posizionandosi sulla prima riga libera e premendo **INVIO**:



ID IMPORTO – Identificativo numerico (2 cifre) dell'importo di valorizzazione. Per gli importi assoluti (cioè senza data di validità) l'utente può scegliere il valore dell'identificativo, non necessariamente in modo consecutivo. Per gli importi con una data di validità, l'identificativo deve essere vuoto. Il controllo sull'univocità degli Identificativi viene effettuato alla conferma della finestra [**F10**].

IMPORTO – Importo di valorizzazione. Può essere inserito anche un importo 0.

VALIDITÀ AL – Data (obbligatoria) fino alla quale l'importo di valorizzazione è considerato valido. Può essere inserita solo in assenza dell'Identificativo dell'importo.

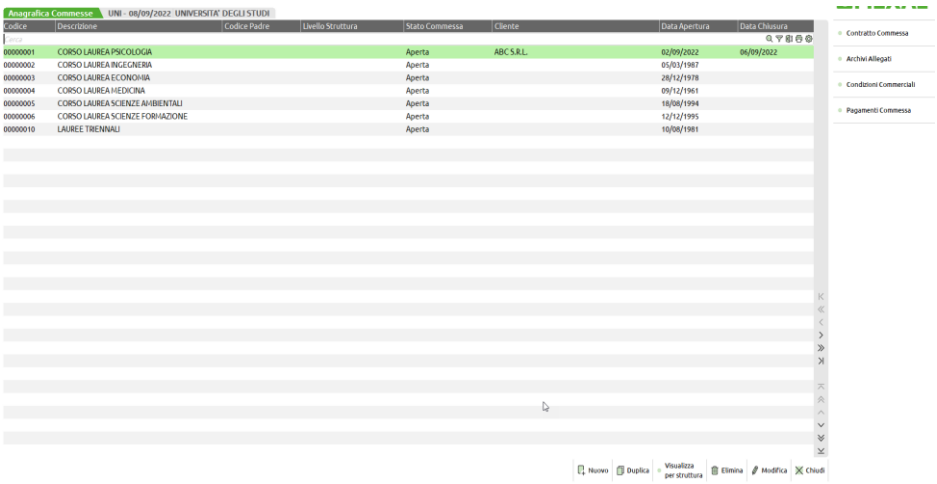
COMMESSE

La funzione consente di gestire l'archivio delle Commesse, cioè di inserirle, modificarle, annullarle logicamente, eliminarle definitivamente e duplicarle.

Entrando all'interno del menù "Azienda – Controllo di gestione – Anagrafiche – Commesse" si presenta l'elenco delle commesse codificate all'interno dell'azienda visualizzabili e filtrabili con tutte le potenzialità disponibili sulla finestra elenco.

Le colonne disponibili sono:

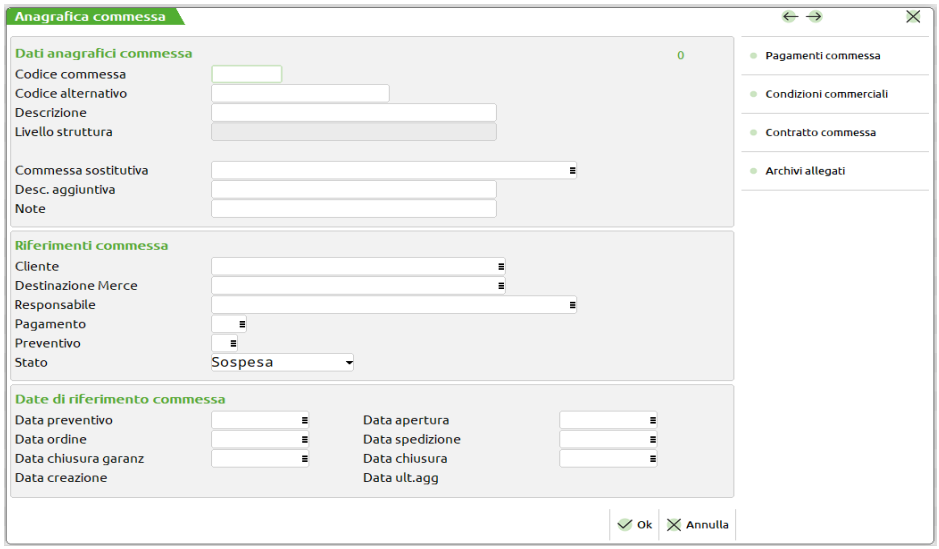
- **Codice –** riporta il codice di 8 caratteri della commessa.
- **Descrizione –** riporta il contenuto del campo "Descrizione della commessa".
- **Codice padre –** ospita i riferimenti della commessa padre legata alla commessa in cui ci si trova.
- **Livello struttura –** indica se la commessa è "Padre" di un'altra commessa oppure "Figlia". Se figlia fra parentesi si trova il livello. (1) indica che la commessa è figlia di una commessa padre, (2) indica che la commessa è figlia di una commessa che a sua volta è figlia di un'altra commessa, ecc. perché non ci sono limiti ai livelli di annidamento padre/figlia.
- **Codice alternativo –** codice alfanumerico ampio 20 caratteri da inserire in modo facoltativo all'interno dell'anagrafica della commessa.
- **Stato commessa –** ad indicare se la commessa è Aperta, Sospesa, Chiusa garanzia, Chiusa o Annullata.
- **Cliente –** cliente indicato nell'anagrafica della commessa.
- **Data apertura –** data in cui è stata aperta la commessa.
- **Data chiusura –** data in cui è stata chiusa la commessa.



Sono attivi poi i seguenti pulsanti:

- **Nuovo [F4] –** apre la finestra di inserimento di una nuova commessa.
- **Duplica [Shift+F2] –** permette la codifica di una nuova commessa a partire dal duplicato di una commessa esistente e già confermata. I campi che, in particolare, vengono duplicati sono: commessa sostitutiva, cliente, destinazione merce, responsabile, pagamento, preventivo e stato. Tutti gli altri campi devono essere digitati ex novo.
- **Visualizza per struttura [Shift+F4] –** apre la visualizzazione delle commesse per struttura evidenziando i legami padre e figlio se eventualmente presenti.
- **Elimina [Shift+F3] –** eliminazione definitiva delle commesse non movimentate.
- **Modifica [Invio] –** modifica dei dati anagrafici di una commessa. L'unico campo non modificabile è il codice commessa.
- **Chiudi [ESC] –** uscita dalla finestra elenco delle commesse e ritorno all'interno delle voci di menù.

Il pulsante **Nuovo [F4]** apre la finestra, organizzata in cui è possibile inserire i dati anagrafici della commessa.



CODICE COMMESSA – Codice alfanumerico di 8 caratteri, obbligatorio, della Commessa che si vuole inserire. Si tratta di un elemento che identifica in maniera univoca la commessa per questo, alla conferma con [F10] della finestra, è attivo un controllo che blocca nel caso in cui il codice commessa sia già esistente. Accetta anche i caratteri speciali.

CODICE ALTERNATIVO – Codice alfanumerico di 20 caratteri, facoltativo, utilizzabile qualora il campo codice non sia sufficiente.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, obbligatorio.

LIVELLO – Campo di sola visualizzazione che indica la posizione della commessa all'interno della struttura ad albero di cui fa parte; in particolare:

`campo vuoto` la commessa non ha sottolivelli;
`Padre` la commessa ha una o più commesse figlie;
`Figlia (n)` la commessa è figlia di un'altra commessa. Il valore () indica quanti sono i legami. (1) indica che ha un padre, (2) indica che è figlia di una commessa che a sua volta è figlia di un'altra commessa, ecc.

COMMESSA PADRE – apre l'elenco delle commessa al fine di indicare il codice da cui dipende gerarchicamente l'anagrafica in cui ci si trova a lavorare. L'eventuale codice deve essere già stato codificato. Il monitor viene aperto con [F2].

COMMESSA SOSTITUTIVA – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, della Commessa con la quale sarà sostituita la Commessa attuale in tutti gli archivi (*SERVIZI / Variazioni anagrafiche*).
Inseribile solo se la commessa viene annullata (stato "Annullata"), deve essere codificata e necessariamente diversa da quella attuale.
Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (*COMUNI / Ricerca commesse*).

DESC. AGGIUNTIVA – Campo alfanumerico di 32 caratteri, facoltativo.

NOTE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, facoltativo.

CLIENTE – Cliente intestatario della commessa. Sul campo sono attivi i pulsanti per la ricerca dei clienti codificati all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori". È attiva inoltre la possibilità di creazione di un cliente attraverso il pulsante **Inserimento/variazione conto [F4].**
Proposto nella testata dei documenti attivi di magazzino, se si inserisce la commessa tra i dati da proporre sulle righe [*Propositivi doc*: **ShF4**].

DESTINAZIONE MERCE – Campo in cui si può indicare una destinazione diversa dal cliente. Se utilizzato, è prioritario rispetto a qualunque altro valore impostato nei documenti attivi di magazzino. Proposto in automatico in caso di emissione documenti per Commessa. Anche in questo caso è possibile ricercare il nominativo all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori" mediante il pulsante **Elenco [F2].** In assenza di una anagrafica già codificata è possibile provvedere al suo inserimento mediante **Inserimento/variazione conto [F4].**

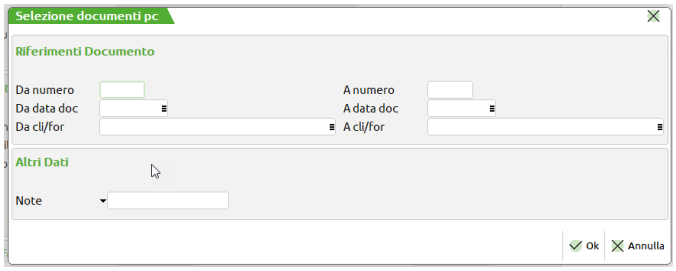
RESPONSABILE – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, del Responsabile di commessa (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Anagrafica nominativi*).

PAGAMENTO – Codice numerico di 3 cifre, facoltativo, del Pagamento attribuito alla commessa (*CONTABILITÀ / TABELLE / Pagamenti*).
Proposto nel piede dei documenti attivi di magazzino, se nella testata del documento si inserisce la commessa tra i dati da proporre sulle righe [*Propositivi doc*: **ShF4**] e se si conferma il cliente della commessa.
È alternativo ai Pagamenti personalizzati [**ShF6**].

PREVENTIVO – Sigla, facoltativa, del Preventivo associabile alla commessa:

`PC` preventivo Cliente;
`PF` preventivo Fornitore.

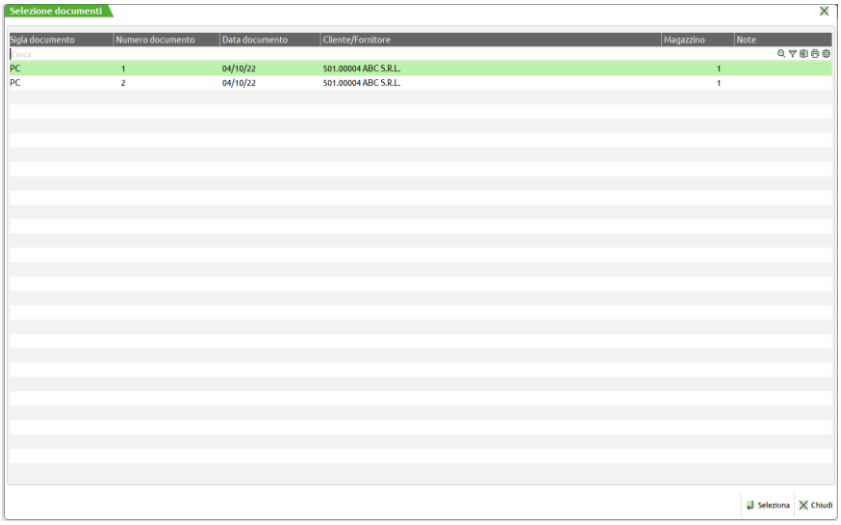
È possibile selezionare i PC o i PF in un'apposita finestra:



in base ai parametri:

- serie/numero;
- data;
- cliente o fornitore;
- magazzino;
- note (disponibile il carattere jolly "**?**").

I PC o i PF che soddisfano le selezioni impostate vengono visualizzati in una ulteriore finestra:

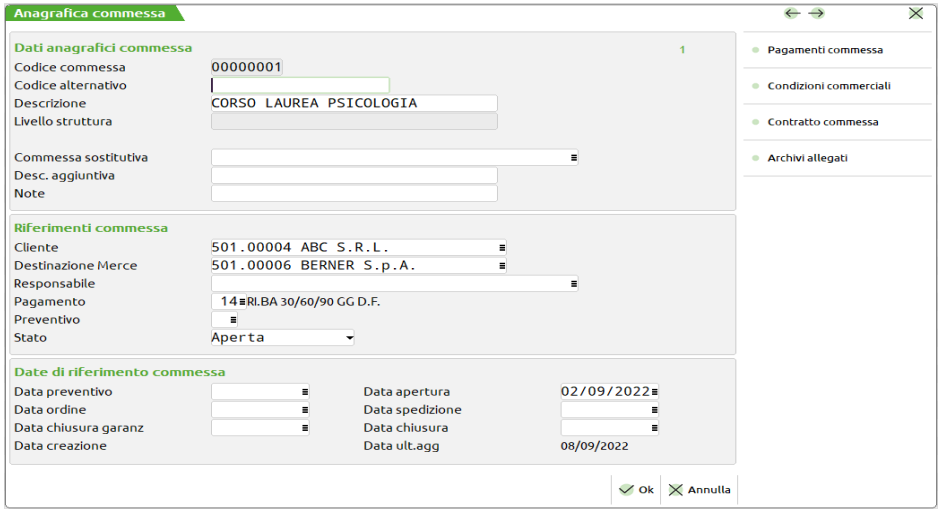


e tra essi si sceglie con **Seleziona** [**INVIO**] quello da associare alla commessa.

STATO – Lo stato della commessa può essere gestito solo manualmente e può assumere i valori:

Aperta;
Chiusa;
chiusa in **G**aranzia;
a**N**nullata;
Sospesa.

Per ogni stato è possibile impostare la data corrispondente. È stata resa facoltativa la possibilità di avere le date richieste obbligatoriamente alla conferma della commessa.



DATA PREVENTIVO – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è sospesa (stato "**S**").

In caso di obbligatorietà, se è vuota e alla commessa non è associato un Preventivo, alla conferma della finestra [**F10**] viene proposta la data del terminale.
In caso di obbligatorietà, se è vuota e alla commessa è associato un Preventivo, ne viene proposta la data.
In caso di obbligatorietà se è stata inserita e solo successivamente alla commessa si associa un Preventivo, la data esistente non viene modificata.

DATA APERTURA – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è aperta (stato "**Aperta**").
In caso di obbligatorietà se è vuota, alla conferma della finestra [**F10**] viene proposta la data del terminale.

DATA ORDINE – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è aperta (stato "**A**").
In caso di obbligatorietà se è vuota, alla conferma della finestra [**F10**] viene proposta la data del terminale.

DATA SPEDIZIONE – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è chiusa in garanzia (stato "Chiusa in garanzia").

DATA CHIUSURA GARANZ – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è chiusa in garanzia (stato "Chiusa in garanzia").

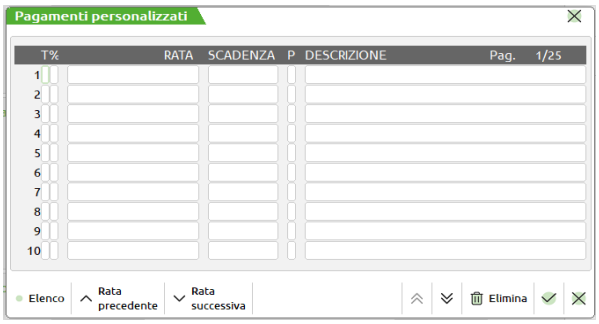
DATA CHIUSURA – Obbligatoria, se impostata l'obbligatorietà delle date nei parametri del controllo di gestione, se la commessa è chiusa (stato "**Chiusa**").

Sono disponibili ulteriori dati in finestre aggiuntive:

- **Pagamenti;**
- **Condizioni commerciali;**
- **Tempi di lavorazione;**
- **Contratto;**
- **Allegati;**
- **Saldi.**

[ShF6] PAGAMENTI

Viene visualizzata una finestra in cui è possibile inserire fino ad un massimo di 250 rate inerenti il pagamento della commessa:



Per ognuna delle rate è possibile inserire le seguenti informazioni:

TIPO PAGAMENTO – Permette di scegliere il tipo di pagamento da usare per la rata.

% – Indica se la rata deve essere gestita a percentuale o valore fisso

RATA – In base alla scelta effettuata nel campo precedente richiede un importo o una percentuale

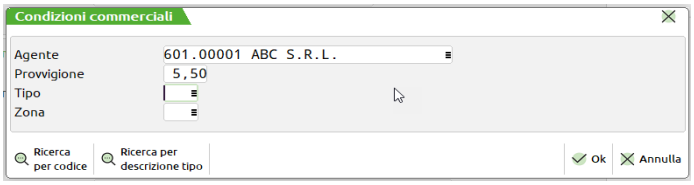
DATA SCADENZA – Data di scadenza della rata

STATO – Se la rata è stata pagata o è in portafoglio effetti o in esposizione cambiaria o in pareggio

DESCRIZIONE – Descrizione libera della rata.

Inseriti i pagamenti è obbligatorio inserire almeno una rata in percentuale al fine di permettere alla procedura di gestire i residui del pagamento della fattura.

[ShF5] CONDIZIONI COMMERCIALI



AGENTE – Codice dell'agente.

PROVVIGIONE – Percentuale della provvigione.

TIPO – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, del Tipo assegnato alla commessa (*TABELLE / Tipi commessa*).

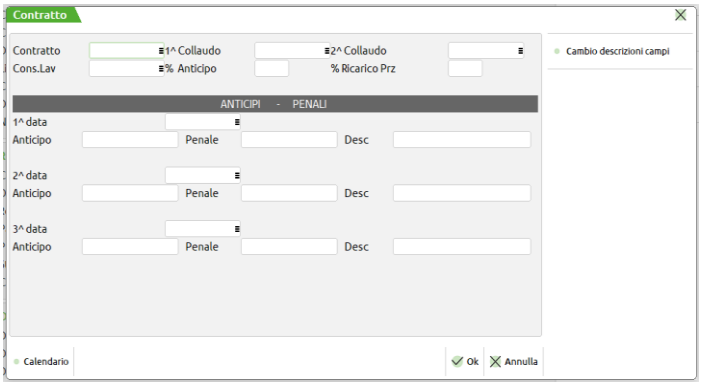
ZONA – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, della Zona assegnata alla commessa (*TABELLE / Zone*).

[F5] LAVORO

NOTA BENE: *questa funzione è attualmente **sospesa** in attesa di implementazione della stessa per data.*

[F7] CONTRATTO COMMESSA

Attivato il tasto funzione si accede alla finestra di seguito illustrata, dove sarà possibile inserire una serie d'informazioni inerenti i dati principali di un contratto reale o fittizio stipulato con il cliente della commessa.



DATA CONTRATTO – Campo data, Dato di stipula del contratto.

1^ COLLAUDO – Campo data, Dato del primo collaudo.

2^ COLLAUDO – Campo data, Dato del secondo collaudo.

DATA CONSEGNA LAVORI – Campo data, Dato per la consegna della commessa.

%ANTICIPO – campo numerico 2 interi e 2 decimali. Percentuale dell'anticipo richiesto al cliente

% RICARICO PREZZI – campo numerico 2 interi e 2 decimali. Percentuale di ricarico dei prezzi di vendita da applicare al documento "PC" e al relativo BGT dei ricavi. Il calcolo va eseguito su base annua. La data per il calcolo viene considerata quella del preventivo. Unica data certa.

ANTICIPI/PENALI – composta da 4 campi per tre righe. Data, valore anticipo, valore penale, descrizione. Per riga si potrà imputare o l'anticipo o la penale. È anche attivo un tasto funzione "**F4**" che permette di personalizzare la dicitura delle descrizioni "data"

[F8] ARCHIVI ALLEGATI

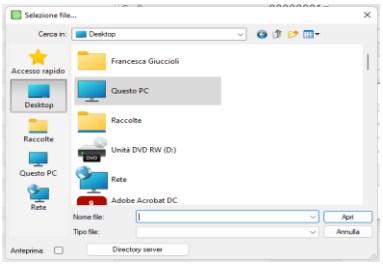


FILE ALLEGATO 1-4 – In ciascuno dei 4 campi è possibile specificare un file di qualsiasi tipo da allegare alla commessa, nella forma [unità:][percorso]\[nomefile].
Su ogni campo sono attive le funzioni:

[F3] **Elenco file**

In una finestra a scorrimento verticale elenca i file presenti nella cartella iniziale, che viene determinata dal primo carattere presente nel campo:

- " " cartella "**dati**";
- "*****" cartella "**dati**";
- "**+**" cartella dell'azienda di lavoro "**dati\azi**":



[F4] **Cambio descrizioni campi**
Permette di modificare le etichette dei campi

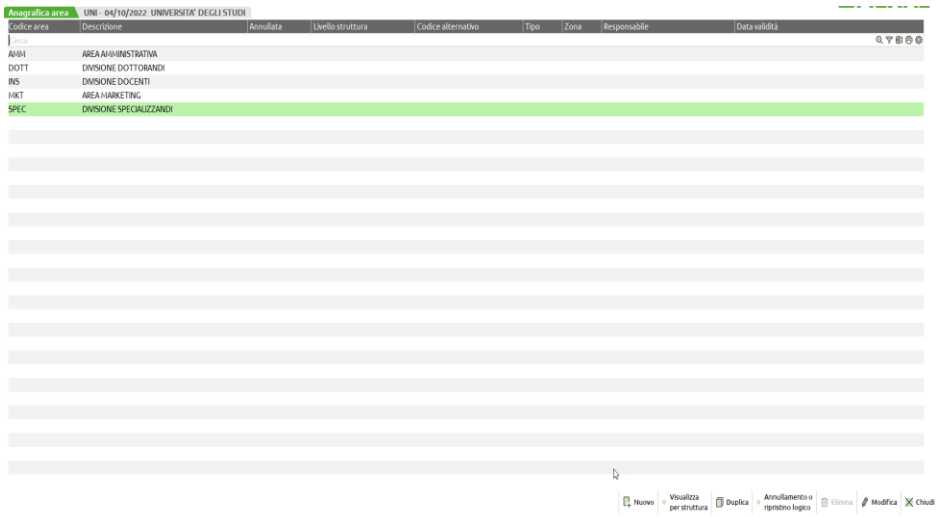
[F5] **Apri file**
Apre la visualizzazione del file allegato.

[F7] **Edita file in formato CSV**
Permette di editare il file

AREE

La definizione dell'area dà la possibilità all'utente di avere una suddivisione dei propri movimenti oltre che per analitico anche per area.

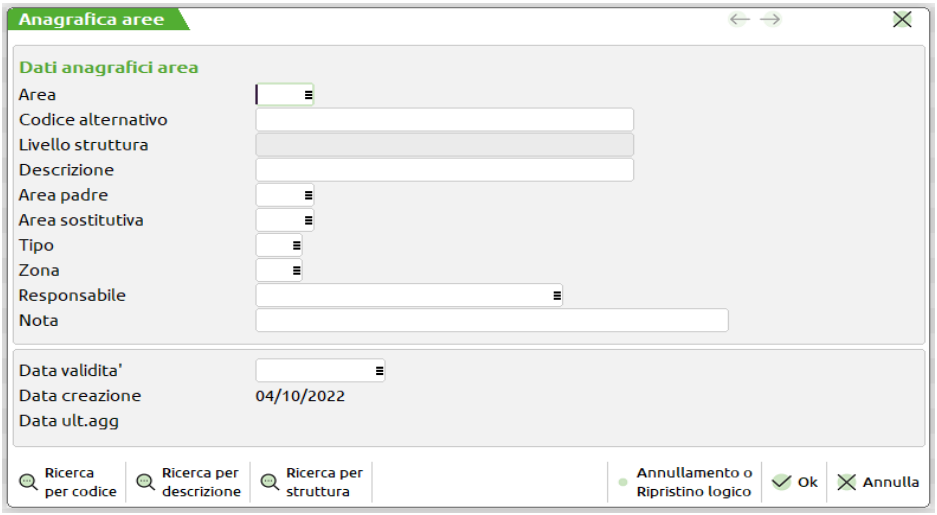
Con questa struttura si vogliono rappresentare non solo "luoghi", "operai", "reparti" all'interno dell'azienda, ma anche aree di competenza e/o di raggruppamento logico nei quali far confluire budget e movimentazioni.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

- **Nuovo [F4] –** apre la finestra per la codifica di una nuova area. In particolare si apre la finestra anagrafica delle aree di cui, in seguito, se ne illustreranno i dettagli. Al fine della codifica di una nuova area occorre inserire obbligatoriamente il codice area e la sua descrizione.
- **Visualizza per struttura [F9] –** permette la visualizzazione delle aree tenendo conto dei rapporti padre/figlio che intercorrono fra le stesse.
- **Duplica [Shift+F2] –** permette di creare una nuova area a partire dal duplicato di una area esistente. In particolare i campi che vengono duplicati sono: "Area padre", "Area sostitutiva", "Tipo", "Zona", "Responsabile" e "Data validità".
- **Annullamento o ripristino logico [Shift+F4] –** al fine di provvedere all'annullamento logico dell'area.
- **Elimina [Shift+F3] –** per provvedere alla eliminazione definitiva dell'area. Il pulsante è attivo solamente se l'area non risulta movimentata in alcun movimento di contabilità analitica inserito da primanota, magazzino, produzione oppure direttamente all'interno degli archivi della contabilità analitica del controllo di gestione. Non deve, inoltre, risultare impegnata in un criterio di suddivisione analitici/aree oppure in un criterio di ripartizione costi/ricavi per area; non deve risultare coinvolta all'interno di un budget. Per le aziende che gestivano il controllo di gestione anche con versioni antecedenti alla 2022I la corretta abilitazione del pulsante la si ottiene previa riorganizzazione completa degli archivi del controllo di gestione.
- **Modifica [INVIO] –** per andare a variare una o più caratteristiche dell'area esistente. L'unico campo che non può essere variato è il codice dell'area.
- **Chiudi [ESC]** – per uscire dalla finestra elenco di gestione delle aree.

La finestra di inserimento che si apre con il pulsante **Nuovo [F4]** si presenta come nella immagine successiva e presenta i seguenti campi:



AREA – Codice alfanumerico di 4 caratteri, obbligatorio, dell'Area che si vuole inserire, modificare o cancellare.
Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca (Ricerca per codice */Ricerca per descrizione/Visualizzazione per struttura*).
CODICE ALTERNATIVO – ulteriore campo alfanumerico ampio 20 caratteri e non obbligatorio utilizzabile per la identificazione dell'area.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 32 caratteri, obbligatorio.

LIVELLO STRUTTURA – Campo alfanumerico di sola visualizzazione che indica la posizione dell'area all'interno della struttura ad albero di cui fa parte; in particolare:

"**campo vuoto**" l'area non ha sottolivelli;
"**Padre**" l'area ha una o più aree figlie;
"**Figlio**" l'area è figlia di un'altra area. Il valore () indica quanti sono i legami. (1) indica che ha un padre, (2) indica che è figlia di un'area che a sua volta è figlia di un'altra area, ecc.

AREA PADRE – Codice alfanumerico di 4 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un'area esistente in anagrafica ed essere necessariamente diverso dal codice principale. Serve per includere l'area nella struttura a livelli.

AREA SOST – Codice alfanumerico di 4 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un'area esistente in anagrafica ed essere necessariamente diverso dal codice principale.

TIPO – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un Tipo codificato (*TABELLE / Tipi area*).

ZONA – Codice alfanumerico di 3 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad una Zona codificata (*TABELLE / Zone*).

RESPONSABILE – Codice alfanumerico di 8 caratteri, facoltativo, che deve riferirsi ad un Responsabile codificato (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Anagrafica nominativi*).

NOTA – Campo alfanumerico di 40 caratteri, facoltativo.

DATA VALIDITÀ – Data fino alla quale l'area è considerata valida. Impostata, determina la validità ma non l'annullamento, cioè un messaggio avviserà della scadenza ma non invaliderà i movimenti.

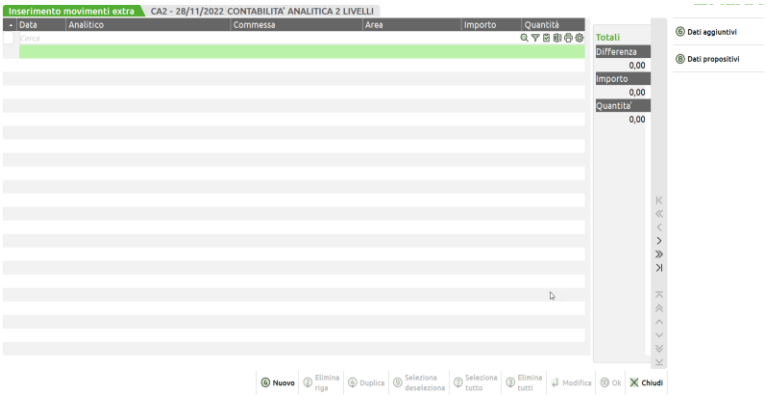
CONTABILITÀ ANALITICA

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la gestione dei movimenti di Contabilità Analitica:

- **Inserimento movimenti Extra;**
- **Revisione movimenti;**
- **Interrogazione movimenti.**

INSERIMENTO MOVIMENTI EXTRA

La funzione consente di inserire ***i soli movimenti Extra***, cioè i movimenti di Contabilità Analitica immessi manualmente dall'utente e quindi non generati da altre funzioni di MEXAL (ad esempio, Primanota e Magazzino).



Si tratta di una finestra elenco in cui sono attive le seguenti colonne:

DATA – data di competenza del movimento di analitica.

ANALITICO – codice conto analitico a cui viene attribuita l'operazione.

COMMESSA – codice commessa a cui deve essere attribuito il movimento inserito.

AREA – codice area a cui deve essere attribuito il movimento inserito.

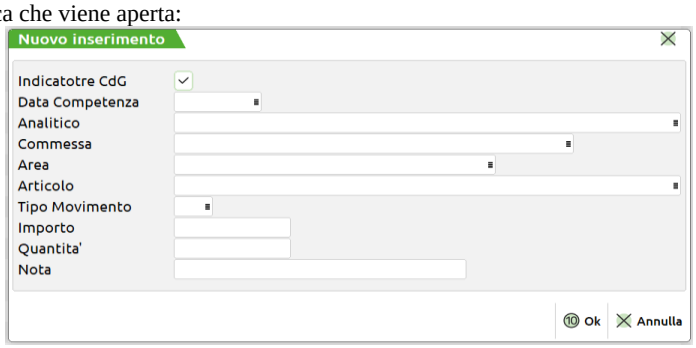
IMPORTO – importo del movimento di analitica da inserire per analitici con "Qualità" a Valore oppure a Entrambi ovvero quantità e valore.

QUANTITÁ – quantità riferibile al movimento di analitica da inserire per analitici con "Qualità" a Quantità oppure a Entrambi ovvero quantità e valore.

ARTICOLO – articolo a cui viene attribuito il movimento di analitica.

TIPO MOV. – tipo movimento attribuito al movimento di analitica da richiamare dalla gestione delle tipologie di movimenti tabellata all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento".

L'inserimento di uno o più movimenti può avvenire utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]** e valorizzando la finestra dal titolo "Nuovo inserimento" delle righe di analitica che viene aperta:



All'interno di questa finestra sono presenti i seguenti campi:

INDICATORE CDG – si tratta di un campo di check per indicare se il movimento debba essere o meno considerato dalle elaborazioni della contabilità analitica. Il default è acceso ma può essere modificato per ogni riga di analitica.

DATA COMPETENZA – data di competenza della riga di analitica che si sta inserendo. Il campo è di default vuoto in immissione di un nuovo movimento e obbligatorio. Si tratta del campo su cui si posiziona il cursore all'ingresso nella funzione.

ANALITICO – codice conto analitico al quale deve essere attribuita l'operazione. Il campo deve essere compilato obbligatoriamente. Dalle caratteristiche del codice conto analitico inserito, specificate all'interno della anagrafica del conto con il pulsante **Unità P/O [F11],** relative alla obbligatorietà di commessa, area e articolo e alla sua "Qualità" ovvero se si tratta di un analitico da valorizzare a Valore, Quantità oppure Entrambi ne deriveranno dei controlli bloccanti sui campi successivi.

COMMESSA – campo in cui si indica la commessa a cui va attribuito il movimento di analitica. Si tratta di un campo di input e obbligatorio per analitici di tipo costo o ricavo che hanno una natura diretta. Per analitici di tipo costo o ricavo con una natura indiretta il campo è di output, non editabile. Per tutte le altre tipologie di codici, ovvero attività, passività e neutri, l'indicazione può essere obbligatoria, facoltativa oppure non gestita. Qualora sia facoltativa sul campo è possibile indicare un codice ma non c'è nessun controllo bloccante relativo all'inserimento.

AREA – campo in cui indicare l'area alla quale va attribuito il movimento di analitica. Si tratta di un campo di input per tutti i movimenti in capo a codici conto analitici per cui l'indicazione dell'area deve essere obbligatoria oppure facoltativa. Se obbligatoria, in particolare, alla uscita del campo è attivo un controllo di natura bloccante. Se facoltativa il campo è aperto ma non si deve necessariamente indicare qualcosa. Se nella anagrafica del codice conto analitico l'area risulta non gestita il campo sarà in output e dunque non editabile.

ARTICOLO – campo in cui indicare il codice articolo cui va attribuito il movimento di analitica. Si tratta di un campo di input per tutti i movimenti in capo a codici analitici per cui l'indicazione dell'articolo deve essere obbligatoria oppure facoltativa. Se obbligatoria, in

particolare, alla uscita del campo è attivo un controllo di tipo bloccante. Se facoltativa il campo è aperto ma non vi si deve indicare necessariamente qualcosa. Se nella anagrafica del codice conto analitico l'area risulta invece non gestita il campo risulterà di output e dunque non editabile.

TIPO MOVIMENTO – campo facoltativo per la classificazione della riga di contabilità analitica che si sta inserendo; può essere richiamata una delle opzioni tabellate all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento".

IMPORTO – campo in cui inserire il valore dell'importo della riga di analitica che si sta inserendo. Si tratta di un campo obbligatorio per analitici con "Qualità" a Valore oppure Entrambi. Il campo non deve essere compilato per tutti gli analitici che hanno la "Qualità" a Quantità. Qualora inserito un valore il sistema obbliga alla pulizia del campo con un messaggio bloccante "Analitico con qualità a quantità. Obbligatorio l'inserimento del solo campo quantità l'importo viene determinato in base ai costi (consuntivi) inseriti in anagrafica".

QUANTITÁ – campo in cui inserire la quantità riferita alla riga di analitica. Il campo è obbligatorio per tutti gli analitici con "Qualità" a Quantità oppure Entrambi. Il campo non deve essere compilato per tutti gli analitici che hanno la "Qualità" a Valore. In quest'ultimo caso, qualora valorizzato il campo, il sistema obbliga alla sua pulizia mediante il messaggio bloccante "Analitico con qualità a valore. Obbligatorio l'inserimento del solo campo importo il campo quantità non ha effetto per la qualità di questo analitico".

NOTA – nota facoltativa della operazione. Campo alfanumerico ampio 30 caratteri.

Sulla finestra è attivo il pulsante **OK [F10]** per confermare l'inserimento e **Annulla [ESC]** per chiudere la finestra e annullarne l'inserimento.

Ogni riga inserita in questa sezione darà luogo, dopo la conferma, ad un movimento Extra di Contabilità Analitica.

Sempre all'interno della stessa finestra sono attivi i pulsanti:

Duplica [Shift+F4] – per eseguire l'inserimento di una nuova riga di contabilità analitica a partire dalla duplicazione di una riga esistente.

Modifica [INVIO] – per modificare una riga di analitica in precedenza inserita e confermata.

Elimina riga [Shift+F2] – per eliminare la singola riga oppure per eliminare una serie di righe previa apposita selezione mediante i campi di check.

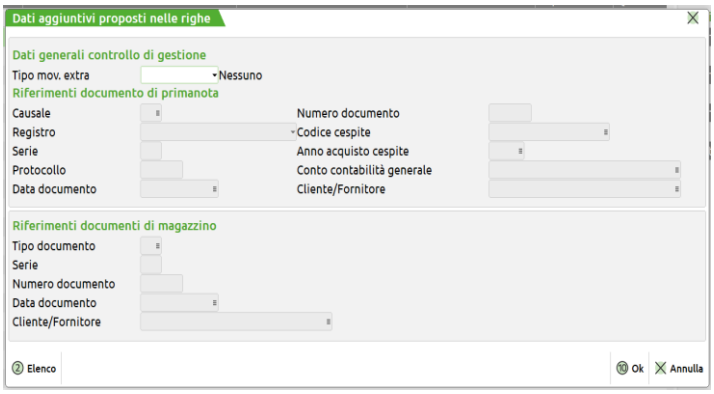
Elimina tutti [Shift+F3] – per eliminare tutte le righe di contabilità analitica al momento inserite all'interno dell'archivio. La eliminazione avviene anche senza una preventiva selezione di righe.

Seleziona/deseleziona [F9] – per selezionare o togliere la selezione da una o più delle righe presenti.

Seleziona/deseleziona tutto [Shift+F7] – per inserire la selezione oppure toglierla da tutte le righe in elenco.

Nella finestra elenco sono inoltre attivi due pulsanti scheda:

Dati aggiuntivi [F6] – per la valorizzazione dei dati aggiuntivi proposti nelle righe. La finestra può essere aperta in modo manuale, in alternativa sarà il sistema ad aprirla in automatico alla conferma della prima finestra di nuovo inserimento, alla conferma dell'inserimento dei dati extra al OK [F10] sulla finestra elenco. Tutti i dati risultano in output. I campi diventano editabili una volta valorizzato il "Tipo mov. Extra".



Si tratta di una finestra organizzata in sezione su cui l'input o output dei campi presenti nella videata viene veicolato dalla "Tipologia di movimento extra" che può assumere i seguenti valori:

Primanota – qualora si tratti di un movimento extra che verrà successivamente reinserito da primanota,

Magazzino – qualora si tratti di un movimento che sarà successivamente inserito da magazzino,

Cespite – qualora il movimento sia da legare ad un cespite presente o meno all'interno della gestione cespiti dell'azienda,

Generico – per movimenti di natura generica non legati alle tre classificazioni precedenti.

Caso 1) Tipo movimento extra – Primanota

I campi di input sono all'interno della sezione primanota:

CAUSALE – campo obbligatorio. Sul campo è possibile richiamare l'elenco delle causali codificate all'interno di "Contabilità – Tabelle – Causali contabili".

NUMERO DOCUMENTO – campo obbligatorio. Numero del documento che si sta inserendo nella gestione extra.

REGISTRO – campo facoltativo su cui è attivo il pulsante Elenco [F2] per richiamare l'elenco dei registri gestiti all'interno della azienda.

SERIE – serie di numerazione a cui sarà attribuito il movimento di primanota. La serie è obbligatoria solamente se è stato indicato il campo Protocollo.

PROTOCOLLO – protocollo da attribuire alla registrazione del movimento analitico extra.

DATA DOCUMENTO – campo obbligatorio in cui inserire la data del documento.

CLIENTE/FORNITORE – campo facoltativo in cui inserire il soggetto intestatario della operazione.

Caso 2) Tipo movimento extra – Magazzino

I campi di input sono all'interno della sezione magazzino:

TIPO DOCUMENTO – campo obbligatorio. Sul campo è attivo il pulsante **Tipi documento [F2]** per richiamare il documento dall'elenco dei documenti presenti.

SERIE – campo obbligatorio se presente il numero del documento.

NUMERO DOCUMENTO – campo obbligatorio. Inserimento del numero del documento di magazzino che si sta inserendo.

DATA DOCUMENTO – campo obbligatorio. Data del documento in riferimento al quale si sta inserendo il movimento extra.

CLIENTE/FORNITORE – campo facoltativo. Soggetto intestatario del movimento di magazzino che si sta inserendo.

Caso 3) Tipo movimento extra – Generico

I campi di input sono un sottoinsieme della sezione di magazzino:

SERIE – campo obbligatorio . Indica la serie sulla quale inserire la registrazione del documento.

NUMERO DOCUMENTO – campo obbligatorio. Indicare il numero del documento per cui si sta inserendo il movimento di contabilità analitica.

DATA DOCUMENTO – campo obbligatorio. Data del documento per cui si sta inserendo il dato di contabilità analitica.

CLIENTE/FORNITORE – campo facoltativo. Si tratta del soggetto intestatario del movimento di contabilità analitica che si sta inserendo.

Caso 4) Tipo movimento extra – Cespite

I campi di input sono un sottoinsieme della sezione di primanota:

CODICE CESPITE – campo obbligatorio. Si tratta di un codice da attribuire alla immobilizzazione associata al movimento di contabilità analitica. Sul campo è attivo il pulsante **Ricerca immobilizzazioni [F2]** per richiamare l'immobilizzazione dall'archivio dei cespiti dell'azienda.

ANNO ACQUISTO CESPITE – campo obbligatorio. Riporta l'anno di acquisto della immobilizzazione. Se richiamato un codice cespite presente all'interno dell'archivio l'anno viene valorizzato in modo automatico.

CONTO CONTABILITÀ GENERALE – campo obbligatorio. Riporta il conto di contabilità generale associato alla immobilizzazione. Se richiamato un codice presente in archivio il conto viene valorizzato in modo automatico.

I dati aggiuntivi non sono mai obbligatori per cui si potrebbe valutare di confermare la finestra vuota ovvero senza la compilazione di alcun dato aggiuntivo.

Dati propositivi [F8] – apre una finestra organizzata in due sezioni e dedicata ad una creazione massiva e automatica delle righe di contabilità analitica. La finestra si apre in modo automatico all'ingresso nella funzione.

La prima sezione dal titolo "Valorizzazione automatica righe" permette di provvedere alla compilazione automatica delle righe di contabilità analitica che si sceglierà di inserire.

In particolare sulla finestra sono attivi i seguenti campi:

INDICATORE CDG – si tratta di un campo, di default acceso, relativo alla modalità di considerazione della riga di contabilità analitica all'interno delle elaborazioni del controllo di gestione.

CRITERIO SUDD – codice numerico di 4 cifre del Criterio di Suddivisione (*TABELLE / Suddivisione analitici/aree*) utilizzabile per riportare sulle righe le coppie Analitici-Aree in esso presenti, indipendentemente dal fatto che si inserisca o meno un importo.
Sul campo sono attivi gli usuali metodi di ricerca.

DATA - data di competenza che verrà proposta successivamente su tutte le righe. Se è stato inserito un criterio di suddivisione e non si inserisce questa Data, su ogni riga verrà proposta la data di sistema. Se inserita una duplicazione delle rate oppure una rateizzazione con un incremento giorni tale data sarà presa come punto di partenza per aggiungere l'incremento dei giorni e arrivare a determinare la data di competenza della prima riga di contabilità analitica. Se, ad esempio, in questo campo ci fosse come data 01/10/22 e un incremento di 30 giorni la prima riga di contabilità analitica avrebbe come data il 30/10/22.

ANALITICO – codice conto analitico che si desidera replicare su tutte le righe di contabilità analitica che si inseriranno. Se presente l'indicazione di un codice analitico questo veicolerà l'input/output dei successivi campi commessa, area e articolo.

COMMESSA – campo in cui indicare la commessa. Si potrebbe trattare di un campo di output nel caso in cui il codice analitico inserito in precedenza abbia la commessa settata a "Non gestita" all'interno delle **Unità P/O** della sua anagrafica. Se anche la commessa dovesse risultare obbligatoria nell'analitico indicato non è comunque obbligatorio per l'utente indicarla in questa fase al fine della valorizzazione automatica delle righe di contabilità analitica che saranno generate. Se tutti i controlli sono soddisfatti la commessa viene proposta su tutte le righe generate in base al numero di rate che viene definito nel campo preposto. Qualora sia presente un criterio di suddivisione, la commessa viene inserita solo sulle righe contenenti un analitico con natura diretta (VD, FD, SF, SI, RD) di tipo costo/ricavo e, per quanto riguarda gli analitici di tipo attività, passività e neutri qualora nella loro anagrafica abbiano la commessa settata come obbligatoria oppure facoltativa.

AREA – campo in cui indicare il codice alfanumerico di 4 caratteri dell'area che verrà proposta successivamente su tutte le righe. È possibile inserire un'area di qualsiasi livello.
Sul campo sono attivi gli usuali metodi di ricerca. Il campo risulterà in output solamente nel caso in cui l'area sia settata come "Non gestita" all'interno della anagrafica dell'analitico inserito. Anche qualora all'interno dell'analitico l'area risulti obbligatoria non sarà obbligatorio inserirla in questa fase al fine della valorizzazione automatica delle righe di analitica. L'area viene proposta su tutte le righe; se è presente un criterio di suddivisione analitici/aree, l'area viene proposta sulle righe eventualmente aggiunte a quelle determinate dal criterio e sulle righe del criterio di suddivisione qualora l'area vi risulti assente in presenza di un analitico con area obbligatoria oppure facoltativa.

ARTICOLO – campo in cui indicare il codice dell'articolo da inserire all'interno delle righe. Il campo si trova in output solamente nel caso in cui nella anagrafica del codice analitico inserito, l'articolo sia settato come "Non gestito". Qualora l'articolo risulti invece obbligatorio non sarà comunque obbligatorio il suo inserimento in questa fase al fine della valorizzazione automatica dell'articolo su tutte le righe di contabilità analitica.

TIPO MOVIMENTO – inserimento di un tipo movimento, al fine della categorizzazione automatica delle righe, precedentemente codificato all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento". Si tratta di un dato che, se inserito, verrà replicato su tutte le righe.

IMPORTO – campo numerico per inserire il valore totale o parziale dei movimenti di analitica che si desidera inserire. L'importo verrà poi utilizzato dalle funzionalità sottostanti di duplicazione o rateizzazione delle righe di contabilità analitica.

La seconda sezione ha invece il titolo di "Rateizzazione righe" e permette la generazione e valorizzazione di più di una riga di contabilità analitica all'interno della funzione di inserimento dei movimenti extra.

All'interno della finestra sono attivi i seguenti campi:

ASSOCIA CONTO DI ANALITICA – si tratta di un conto sempre in output. Serve in fase di inserimento dei movimenti di contabilità analitica operato dalla funzione di immissione della primanota per scegliere se generare le righe di contabilità analitica sulla base del codice conto analitico presente sul conto di contabilità generale.

MODALITÁ IMPORTO - sono presenti le seguenti opzioni:

DUPLICA = i dati relativi ad analitici/commesse/aree/articoli inseriti negli appositi campi e gli importi, piuttosto che le righe del criterio di suddivisione indicato nell'apposito campo, sono duplicati tante volte quanto quelle indicate nel campo "Numero rate";
RATEIZZA = i dati relativi ad analitici/commesse/aree/articoli inseriti negli appositi campi e l'importo sono suddivisi per il numero di rate. Il risultato viene attribuito proporzionalmente alle righe del criterio di suddivisione, se presente, oppure applicato alle righe generate senza suddivisione predefinita.

NUMERO RATE - numero di rate da generare. Il numero di rate inserito determina il numero di righe che verranno definite all'interno della finestra di contabilità analitica. Se presente un criterio di suddivisione questo numero determina il numero di volte che viene ripetuto il criterio nella sua totalità.

CADENZA GIORNI – numero di giorni da aggiungere alla data propositiva se presente nel campo "Data" o alla data del terminale se non presente alcun importo all'interno del campo "Data" per determinare la data di competenza da proporre su ogni riga. In presenza di un criterio di suddivisione è il numero di giorni da proporre alla data propositiva o di terminale per determinare la data di competenza da proporre per ogni ripetizione di criterio di suddivisione.

Il funzionamento del software rispetto alle date e all'incremento giorni è il seguente:

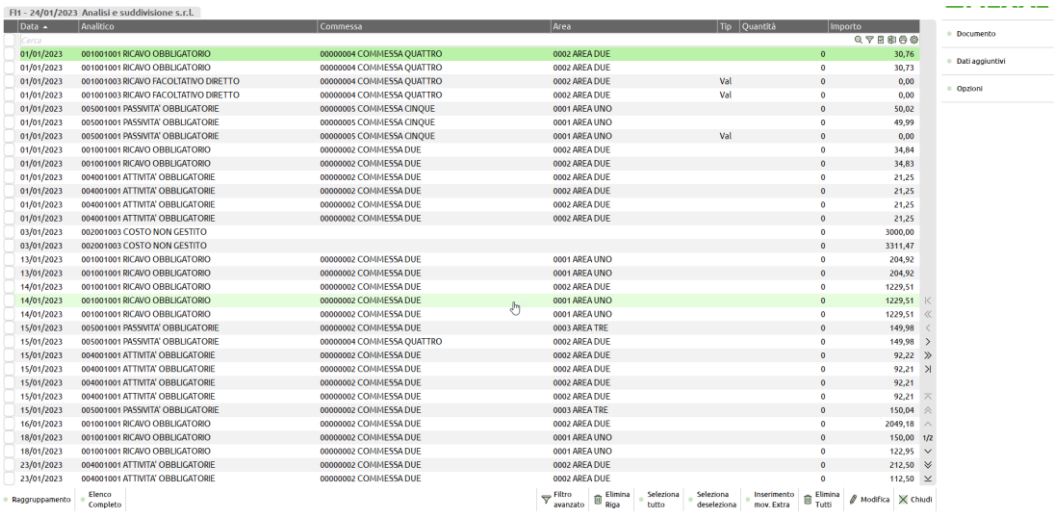
è presente una data di competenza senza alcuna cadenza giorni - la data viene proposta su tutte le righe,

è presente una data di competenza con anche una cadenza in giorni - la data è presa come primo giorno di riferimento per l'incremento dei giorni cadenzato. Se la data di competenza è il 01/10/22 e l'incremento è di 30 giorni la prima riga di analitica avrà come data di competenza il 31/10/22;

è presente una data di competenza con un criterio di suddivisione e una cadenza in giorni – il criterio viene utilizzato per la generazione delle rate. Viene ripetuto tante volte quante sono le volte richieste nel campo "Numero rate". l primo blocco generato dal criterio di suddivisione ha come data di competenza la data incrementata del numero definito nella cadenza dei giorni.

REVISIONE MOVIMENTI

La funzione consente di visualizzare/modificare/cancellare movimenti di Contabilità Analitica già presenti in archivio (comunque siano stati generati) e di inserirne di nuovi (solo Extra, di qualsiasi tipo):



Entrando all'interno della voce di menù si visualizzano una serie di dati di contabilità analitica filtrati in base ai seguenti filtri:

- "Competenza da" "A" se si entra in un anno non ancora terminato il sistema inserisce dal 01/01/aa alla data di sistema, se si entra in una annualità terminata il sistema visualizza i dati dell'intero anno,
- "Provenienza" di default sono visualizzati i soli dati di provenienza R – primanota,
- "Indicatore CDG" viene settato a "Si".

Mediante il pulsante **Filtro avanzato [Shift+F5]** è possibile modificare l'impostazione del filtro e all'interno della finestra "Filtri movimenti analitici" sono comunque disponibili i seguenti pulsanti al fine di modificare le impostazioni dei filtri predefiniti:

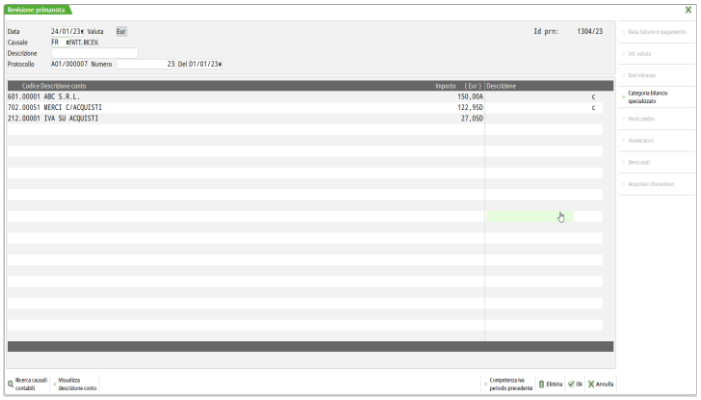
- **Leggi selezioni [F11]** e **Memorizza selezioni [Shift+F11]** per memorizzare altre combinazioni di filtro da proporre, volendo, come predefiniti,
- **Elimina filtro [Shift+F3]** che toglie il filtro predefinito e permette la visualizzazione di tutti i movimenti dell'anno. In particolare, se premuto, all'interno del campo "Provenienza" oltre a primanota viene inserito magazzino, extra, preventivi, ordini clienti, ordini fornitori e matrici. All'interno del campo "Indicatore CDG" viene inserita l'opzione tutti.

All'interno della finestra sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

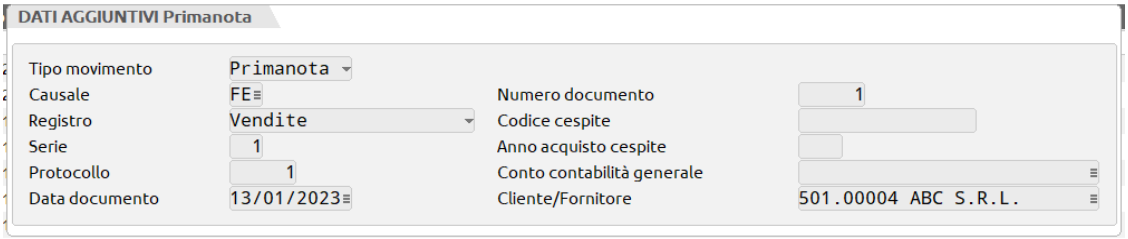
- **Filtro avanzato [Shift+F5]** per aprire la finestra dei filtri ed eventualmente modificare i dati presenti in elenco,
- **Stampa dati [F11]** per lanciare la stampa dei dati su moduli forniti di default o personalizzati dall'utente. L'ordinamento di stampa è quello predefinito della finestra elenco,
- **Elimina riga [Shift+F2]** per eliminare la riga su cui si trova il cursore o le righe selezionate,
- **Seleziona tutto [Shift+F7]** per selezionare tutte le righe in elenco,
- **Seleziona/deseleziona [F9]** per selezionare/deselezionare la singola riga in elenco,
- **Inserimento mov. extra [Shift+F6]** che richiama la funzione di inserimento movimenti extra. Per i dettagli relativi al suo funzionamento si rimanda al capitolo del manuale "Controllo di gestione – Contabilità analitica – Inserimento movimenti extra".
- **Elimina tutti [Shift+F3]** elimina tutte le righe in elenco,
- **Modifica [Invio]** apre la finestra per modificare uno o più elementi del movimento analitico. La tipologia di dati modificabili dipende dalla provenienza del movimenti analitico. Se la provenienza è R – Primanota è possibile modificare Indicatore CDG, Data competenza, Commessa, Area, Articolo, Tipo movimento e Nota. Se proviene da magazzino è possibile modificare Indicatore CDG, Data competenza, Commessa, Area, Tipo movimento e Nota. Infine per movimenti di provenienza Extra tutti i dati della registrazione analitica si possono variare.
- **Raggruppamento [F3]** esegue in automatico il raggruppamento dei dati analitici in base ai seguenti criteri data di competenza della operazione analitica, ricavo analitico, commessa e area. Entrando all'interno della funzione il programma si ricorda come sono stati visualizzati i dati all'ingresso precedente. Se raggruppati li presenta nuovamente raggruppati, se in elenco completo li visualizza in modalità estesa.
- **Elenco completo [Shift+F4]** permette di ritornare alla visualizzazione estesa delle righe di analitica se raggruppate. I due pulsanti sono sempre attivi anche se lavorano in modo esclusivo. Se i dati sono raggruppati è possibile agire solamente con **Elenco completo [Shift+F4].**

Relativamente ai pulsanti scheda attivi all'interno della finestra elenco:

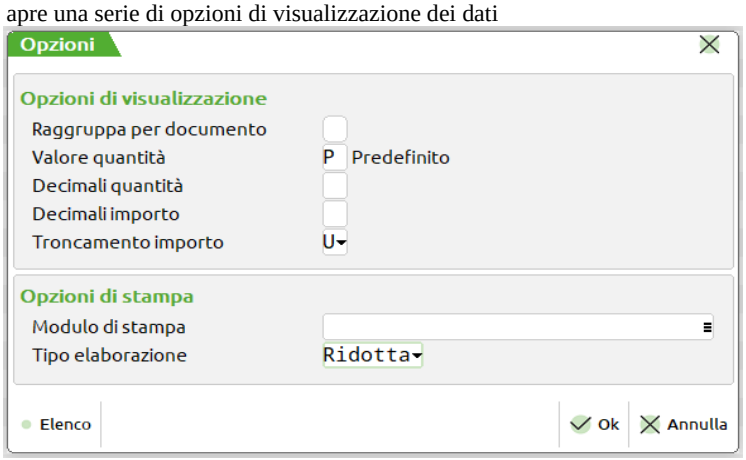
- **Documento [F5]** apre la registrazione primanota dalla quale sono modificabili i dati analitici oppure il movimento da magazzino in sola visualizzazione. In caso di movimenti extra non apre nulla; in questo caso la modifica deve avvenire mediante il pulsante **Modifica [Invio].**



- **Dati aggiuntici [F6]** apre in sola visualizzazione una finestra con i dati ulteriori e relativi al movimento analitico generato, se si scorre con la freccia giù di tastiera la lista dei movimenti analitici se ne aggiorna la visualizzazione in relazione al tipo di movimento analitico.



- **Opzioni [Shift+F12]** apre una serie di opzioni di visualizzazione dei dati



All'interno della finestra sono presenti dei parametri che permettono di determinare il formato di visualizzazione/stampa dei movimenti.

In particolate:

RAGGRUPPA PER DOCUMENTO - se acceso non vengono elencati i dati analitici ma i documenti ad essi associati. Se spento vengono elencati i singoli dati analitici. La finestra elenco che si apre presenta due ulteriori pulsanti **Contabilità analitica [F3]** che apre le righe di analitica del documento su cui si trova il cursore per la loro visualizzazione e/o variazione. **Varia indicatore CDG [F7]** per variare l'impostazione di considerazione o meno delle righe di analitica, ai fini del controllo di gestione, su tutte le righe del documento.

VALORE QUANTITÁ – consente di impostare la modalità con cui vengono valorizzate le righe analitiche definite a quantità; P – prende il valore predefinito definito all'interno di Valore consuntivo [F8] dell'anagrafica dell'analitico, D – Data prende il valore in vigore da una certa data in poi; altrimenti è possibile inserire il numero scalare dell'importo definito sempre all'interno di Valore consuntivo [F8].

DECIMALI QUANTITÁ – numero di decimali associati alla quantità.

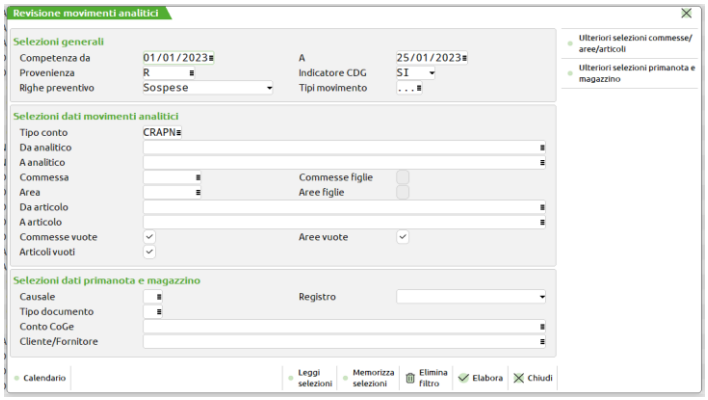
DECIMALI IMPORTO – numero di decimali da associare all'importo.

TRONCAMENTO IMPORTO – per scegliere se troncare alle migliaia, centinaia, decine oppure unità.

MODULO DI STAMPA - permette la scelta del modulo su cui eseguire la stampa. Se si lancia il comando di stampa senza avere scelto alcun modulo il programma avvisa con un messaggio.

TIPO ELABORAZIONE – permette di scegliere la elaborazione ridotta dei soli dati del controllo di gestione oppure estesa considerando anche dati presenti negli archivi di magazzino e produzione.

FINESTRA FILTRO AVANZATO [SHIFT+F5]



Finestra principale – Selezioni generali

COMPETENZA DA – data di competenza a partire dalla quale verranno selezionati i dati analitici da visualizzare in elenco. Il programma imposta di default il giorno 01/01 dell'anno contabile in cui si è entrati.

A – data di competenza fino alla quale selezionare e visualizzare i dati di contabilità analitica. In una annualità terminata il programma imposta in automatico il 31/12, in una annualità ancora in corso imposta la data di sistema. Se ad esempio si entra nel menù "Azienda – Controllo di gestione – Contabilità analitica – Revisione movimenti analitici" in data 25/01/23 e l'anno 2023 non è ancora terminato il programma popola il campo con 25/01/23.

PROVENIENZA – settato di default a R – Primanota. permette però di scegliere la provenienza dei movimenti di contabilità analitica fra M – Mov. magazzino, E – Extra, P – Preventivi, C – Ord. clienti, F – Ord. fornitori, M – matrici.

INDICATORE CDG – settato di default a "Si" visualizza in prima battuta i soli documenti che vengono considerati al fine del controllo di gestione. Le altre opzioni possibili sono "No" per visualizzare i soli documenti non considerati dal controllo di gestione oppure "Tutti" per considerare tutte le righe di analitica indipendentemente da come si è scelto di considerarle al fine delle analisi del controllo di gestione.

RIGHE PREVENTIVO – relativamente alle righe di contabilità analitica riferite ai documenti di tipo PC o PF permette di considerare tutte le righe analitiche (sospese/trasformate), solamente quelle riferite alle righe sospese (opzione di default) oppure solamente le trasformate.

TIPO MOVIMENTO – apre l'elenco dei tipi movimenti tabellati in "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipo movimento".

TIPI VUOTI – per scegliere se considerare o meno le righe con tipo movimento non valorizzato. Campo di default acceso.

Finestra principale – Selezioni dati movimenti analitici

TIPO CONTO – permette la selezione delle righe di analitica in base alla tipologia di conto indicato. Di default tutte le tipologie di conto vengono considerate costo, ricavo, attività, passività e neutri.

DA ANALITICO – codice conto analitico da cui partire per proporre le righe di contabilità analitica.

A ANALITICO – codice conto analitico fino cui eseguire la selezione.

COMMESSA – permette la selezione di una o più commesse che devono essere presenti all'interno del movimento di analitica. Attraverso l'utilizzo del pulsante Effettua selezioni [F2] si apre la finestra di selezione delle commesse che, mediante gli usuali metodi di ricerca, permette di indicare fino ad un massimo di 12 commesse. In caso di scelta di un solo codice questo viene riportato nel monitor principale; qualora la selezione riguardi invece più di un codice nel campo compare l'indicazione Vari (n). Questo campo lavora in unione a **COMMESSE FIGLIE** che si attiva qualora almeno una delle commesse selezionate abbia una figlia e permette la visualizzazione dei movimenti analitici in capo alle figlie. **COMMESSE VUOTE** che permette di visualizzare le righe con le commesse selezionate e le righe senza commesse.

AREA - permette la selezione di una o più aree che devono essere presenti all'interno del movimento di analitica. Attraverso l'utilizzo del pulsante Effettua selezioni [F2] si apre la finestra di selezione delle aree che, mediante gli usuali metodi di ricerca, permette di indicare fino ad un massimo di 12 aree. In caso di scelta di un solo codice questo viene riportato nel monitor principale; qualora la selezione riguardi invece più di un codice nel campo compare l'indicazione Vari (n). Questo campo lavora in unione a **AREE FIGLIE** che si attiva qualora almeno una delle aree selezionate abbia una figlia e permette la visualizzazione dei movimenti analitici in capo alle figlie. **AREE VUOTE** che permette di visualizzare le righe con le aree selezionate e le righe senza aree.

DA ARTICOLO - codice articolo da cui partire per proporre le righe di contabilità analitica.

A ARTICOLO - codice articolo fino cui eseguire la selezione.

COMMESSE VUOTE – si veda campo COMMESSA.

AREE VUOTE – si veda campo AREA.

ARTICOLI VUOTI – permette la visualizzazione delle righe con articolo vuoto in unione alle righe con gli articoli selezionati.

Finestra principale – Selezioni dati primanota e magazzino

CAUSALE – permette la selezione delle righe di analitica originate da scritture contabili con una determinata causale. Lavora in unione al filtro sul campo "Tipo documento".

SENZA CAUSALE – per considerare le righe che non hanno alcuna causale legata. Il campo è acceso e di output tutte le volte che si esegue la selezione di almeno una tipologia di documento di magazzino.

TIPO DOCUMENTO – permette la selezione delle righe di analitica originate da documenti di magazzino della tipologia indicata. Lavora in unione al campo "causale" e premette la selezione dei documenti con un certo tipo documento e una determinata causale.

SENZA DOCUMENTO – per considerare le righe che non hanno alcun tipo documento legato. Il campo è acceso e di output tutte le volte che si esegue la selezione di almeno una tipologia di causale.

TIPO COGE - selezione delle righe di contabilità analitica in base alla tipologia di conto di contabilità generale legato alle righe analitiche. Se viene scelta la tipologia "Banche aziendali" il programma forza anche la considerazione dei conti di tipo "Patrimoniali generali".

SENZA COGE – selezione delle righe senza alcun conto di contabilità generale legato.

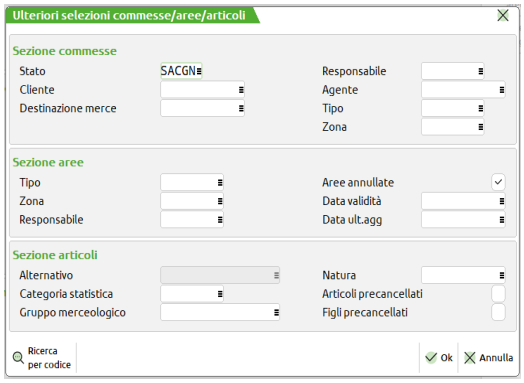
CONTO COGE – permette la selezione delle righe di analitica originate a partire da un determinato conto di contabilità generale. Se si indica un conto di tipo "Banche aziendali" e si era eseguita una selezione dei soli conti di tipologia patrimoniale generale il programma forza la considerazione delle "Banche aziendali".

CLIENTE/FORNITORE – permette la selezione delle righe di contabilità analitica collegate ad un particolare cliente o fornitore.

Nella finestra dei filtri sono attivi sue ulteriori pulsanti scheda.

Ulteriori selezioni commesse/aree/articoli [F6]

Si tratta di una finestra suddivisa in sezioni che permette una selezione ulteriore dei dati in base alle caratteristiche anagrafiche di commesse, aree e articoli.



Sezione commesse
STATO – permette di selezionare le commesse in base al loro stato. Di default vengono presi tutti gli stati commesse – sospesa, aperta, chiusa, chiusa garanzia e annullata.
RESPONSABILE – permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno i responsabili indicati. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare un range di 12 responsabili complessivi. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza responsabile in anagrafica. Per togliere la selezione dei responsabili va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**
CLIENTE – permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno i clienti indicati. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare un range di 12 clienti complessivi. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza cliente in anagrafica. Per togliere la selezione dei clienti va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**
AGENTE – permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno gli agenti indicati. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare un range di 12 agenti complessivi. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza agente in anagrafica. Per togliere la selezione degli agenti va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**
DESTINAZIONE MERCE – permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno le destinazioni merce indicate. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare un range di 12 destinazioni complessivi. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza destinazione in anagrafica. Per togliere la selezione delle destinazioni va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**
TIPO – permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno in anagrafica le tipologie selezionate. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare 12 tipologie. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza tipo in anagrafica. Per togliere la selezione delle tipologie va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**
ZONA - permette la selezione delle righe di analitica con commesse che hanno in anagrafica le zone selezionate. Con il pulsante **Effettua selezioni [F2]** si apre una finestra in cui indicare 12 zone. Le selezioni lavorano in unione al campo **INCLUDI VUOTI** che se attivo include anche le commesse senza zona in anagrafica. Per togliere la selezione delle zone va utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2]** e utilizzato **Azzera elenco [Shift+F3].**

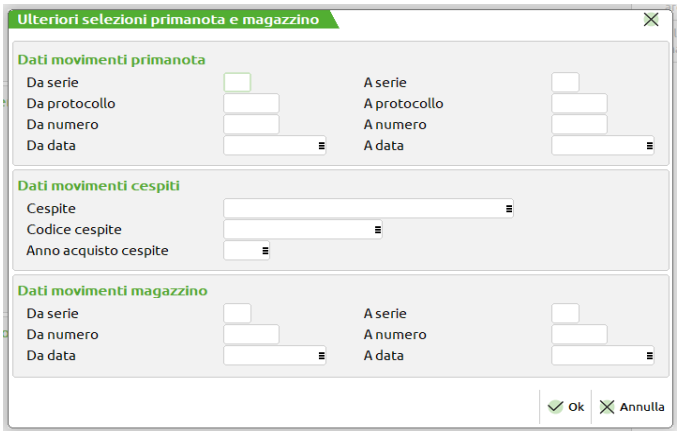
Sezione aree
TIPO – permette la selezione delle aree in base alla tipologia contenuta nella loro anagrafica. Sul campo è attivo il pulsante **Effettua selezioni [F2]** che permette la indicazione di un massimo di 12 range tipo. **INCLUDI VUOTI** permette di considerare nella selezione anche le aree senza alcun tipo indicato in anagrafica. Se si desidera togliere la selezione sulla tipologia delle aree va utilizzato **AZZERA ELENCO [Shift+F3].**
AREE ANNULLATE – se attivo include anche le righe di analitica in capo ad aree annullate.
ZONA – permette la selezione delle aree in base alla zona contenuta nella loro anagrafica. Sul campo è attivo il pulsante **Effettua selezioni [F2]** che permette la indicazione di un massimo di 12 range zona. **INCLUDI VUOTI** permette di considerare nella selezione anche le aree senza alcuna zona indicata in anagrafica. Se si desidera togliere la selezione sulla zona delle aree va utilizzato **AZZERA ELENCO [Shift+F3].**

DATA VALIDITÁ – permette la selezione delle aree in base a 12 range di date di validità impostabili mediante **Effettua selezioni [F2].** All'interno della finestra se si vogliono eliminare le selezioni si può utilizzare **Azzera elenco [Shift+F3].**
RESPONSABILE – permette la selezione delle aree in base al responsabile contenuto nella loro anagrafica. Sul campo è attivo il pulsante **Effettua selezioni [F2]** che permette la indicazione di un massimo di 12 range responsabili. **INCLUDI VUOTI** permette di considerare nella selezione anche le aree senza alcun responsabile indicato in anagrafica. Se si desidera togliere la selezione sul responsabile delle aree va utilizzato **AZZERA ELENCO [Shift+F3].**
DATA ULT.AGG - permette la selezione delle aree in base a 12 range di date ultimo aggiornamento impostabili mediante **Effettua selezioni [F2].** All'interno della finestra se si vogliono eliminare le selezioni si può utilizzare **Azzera elenco [Shift+F3].**

Sezione articoli
ALTERNATIVO – campo di ricerca attivo solamente se attivata la gestione del codice alternativo articolo.
NATURA – permette la selezione in base ad un range di 12 nature contenute all'interno della anagrafica dell'articolo. Per inserire le selezioni deve essere utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2].** Se si vuole togliere la selezione si può utilizzare **Azzera elenco [Shift+F3].** Includi vuoti permette di includere anche le righe riferite ad articoli che non hanno alcuna natura nella loro anagrafica.
CATEGORIA STATISTICA – permette la selezione in base ad un range di 12 categorie statistiche contenute all'interno della anagrafica dell'articolo. Per inserire le selezioni deve essere utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2].** Se si vuole togliere la selezione si può utilizzare **Azzera elenco [Shift+F3].**
ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di scegliere se includere o meno nella selezione gli articoli pre cancellati.
GRUPPO MERCEOLOGICO – permette la selezione in base ad un range di 12 gruppi merceologici contenuti all'interno della anagrafica dell'articolo. Per inserire le selezioni deve essere utilizzato il pulsante **Effettua selezioni [F2].** Se si vuole togliere la selezione si può utilizzare **Azzera elenco [Shift+F3].** Includi vuoti permette di includere anche le righe riferite ad articoli che non hanno alcuna natura nella loro anagrafica.
FIGLI PRECANCELLATI - permette di scegliere se includere o meno nella selezione gli articoli figli pre cancellati.

Ulteriori selezioni primanota e magazzino [F7]

Permette di selezionare le righe di contabilità analitica in base alle caratteristiche del movimento di primanota o magazzino da cui si sono originate.



Sezione dati movimenti primanota

REGISTRO - permette la selezione delle righe di analitica originate da scritture contabili scritte all'interno di un determinato registro. Lavora in inclusione estesa per cui considera sempre le operazioni appartenenti ad un registro, ad esempio acquisti, più le operazioni senza registro.

DA SERIE – serie dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dalla quale si vuole eseguire la selezione.

A SERIE – serie dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino alla quale si vuole eseguire la selezione.

DA PROTOCOLLO – numero di protocollo dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

A PROTOCOLLO – numero di protocollo dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA NUMERO – numero di documento di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

A NUMERO – numero di documento di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA DATA – data documento da cui fare partire la selezione.

A DATA – data documento fino cui eseguire la selezione.

Sezione dati movimenti cespiti

CESPITE – apre un monitor con i conti di contabilità generale di tipo I – Immobilizzazione. Se impostato verranno proposte solamente le righe di contabilità analitica legate ad una immobilizzazione contabilizzata sul conto indicato.

CODICE CESPITE – sul campo è attiva la Ricerca immobilizzazione [F2]. Se popolato verranno proposte le sole righe di contabilità analitica legate alla immobilizzazione selezionata.

ANNO ACQUISTO CESPITE - sul campo è attiva la Ricerca immobilizzazione [F2]. Se popolato verranno proposte le sole righe di contabilità analitica legate alla immobilizzazione selezionata.

Sezione dati movimenti magazzino

DA SERIE – serie dei documenti di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dalla quale si vuole eseguire la selezione.

A SERIE – serie dei documenti di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici fino alla quale si vuole eseguire la selezione.

DA NUMERO – numero di documento di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

A NUMERO – numero di documento di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA DATA – data documento da cui fare partire la selezione.

A DATA - data documento fino cui eseguire la selezione.

INTERROGAZIONE MOVIMENTI

La funzione consente di visualizzare i movimenti di Contabilità Analitica, senza possibilità di modifica. Per tutti i dettagli inerenti il funzionamento della finestra si può fare riferimento al capitolo “Revisione movimenti analitici” e “Finestra filtro avanzato”

BUDGET

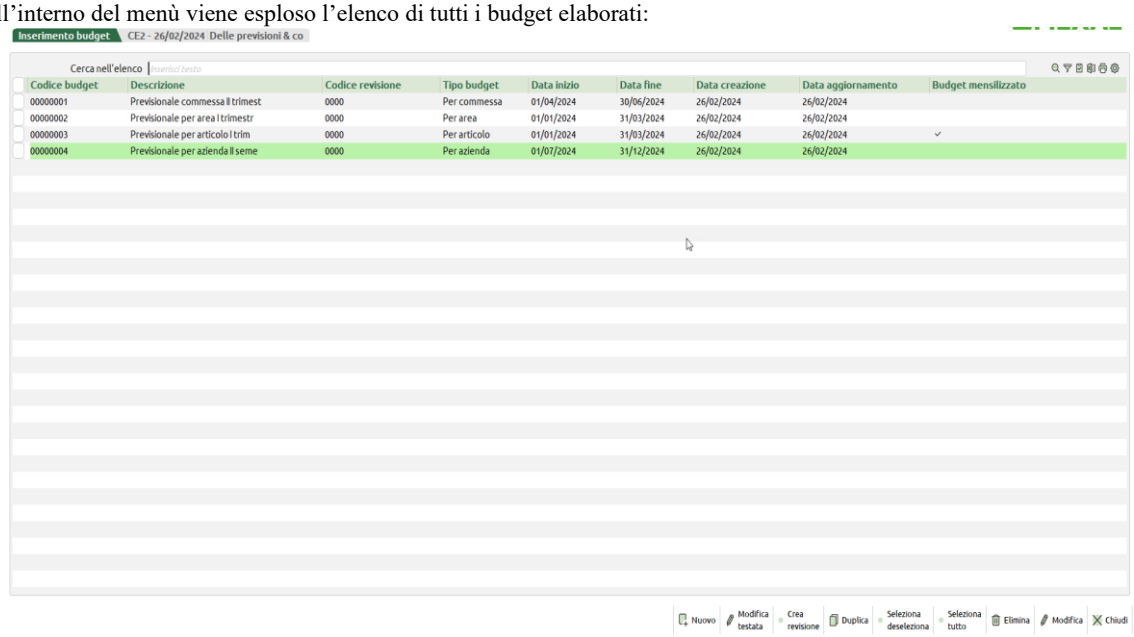
In questo sottomenu sono presenti i programmi per la gestione dei Budget:

- **Gestione Budget.**

GESTIONE BUDGET

Entrando nel menù “Azienda – Controllo di gestione – Budget – Gestione budget” è disponibile la funzionalità che permette di elaborare piani analitici previsionali da confrontare con i dati di consuntivo per azienda, commessa, area o articolo.

Entrando all’interno del menù viene esploso l’elenco di tutti i budget elaborati:

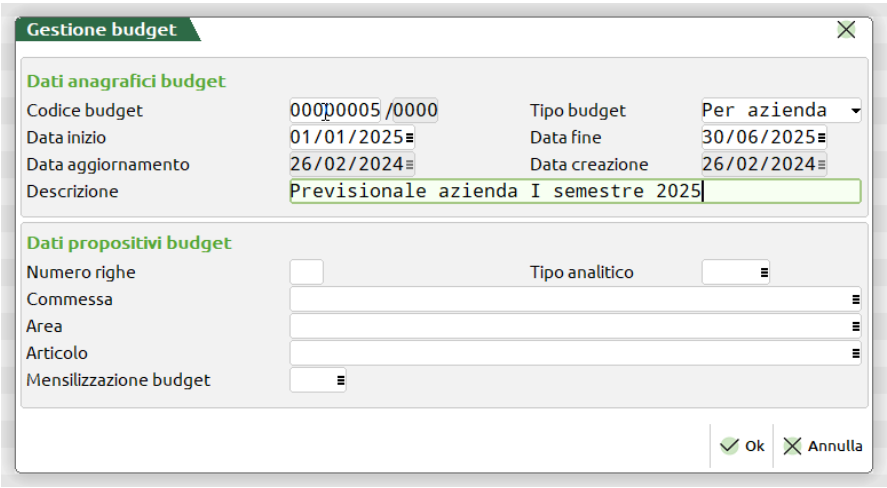


All’interno della finestra elenco sono disponibili le seguenti colonne:

- **Codice budget –** codice che è stato attribuito al budget,
- **Descrizione –** descrizione del budget elaborato,
- **Codice revisione –** codice revisione che si incrementa in modo automatico tutte le volte che un budget esistente viene revisionato,
- **Tipo budget –** riporta la tipologia di budget che si sta elaborando. Le opzioni possibili sono Per azienda, Per commessa, Per area e Per articolo,
- **Data inizio –** data a partire dalla quale si desidera elaborare il budget,
- **Data fine –** data fino alla quale si elabora il budget,
- **Data creazione –** data in cui il budget è stato creato,
- **Data aggiornamento –** data nella quale il budget è stato aggiornato l’ultima volta,
- **Budget mensilizzato –** riporta una spunta se il budget ha almeno una riga mensilizzata. In assenza di spunta il budget non si deve considerare mensilizzato.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

- **Nuovo [F4] –** va utilizzato per provvedere alla creazione di un nuovo budget. Se premuto apre una finestra organizzata in due sezioni in cui inserire:



  - Codice budget – campo obbligatorio che contiene un codice alfanumerico ampio 8 caratteri che identifica il budget in modo univoco. Sul campo è attivo un controllo che impedisce di inserire due budget con lo stesso codice. Non può più essere variato a seguito del primo inserimento e salvataggio del budget. La prima parte del codice viene scelta dall’utente. La seconda si incrementa in modo automatico a mano a mano che il budget subisce delle revisioni.

- Tipo budget – campo obbligatorio in cui inserire il tipo budget elaborato a scelta fra “Per azienda”, “Per commessa”, “Per area” e “Per articolo”. Una volta definito il tipo di budget non può più essere modificato.
- Data inizio – data a partire dalla quale si sta elaborando il budget. Campo obbligatorio. Sul campo è attivo un controllo che impedisce l’inserimento di una data di inizio maggiore della data di fine.
- Data fine – data fino alla quale si sta elaborando il budget. Campo obbligatorio. Sul campo è attivo un controllo che impedisce l’inserimento di una data fine inferiore alla data di inizio budget.
- Data aggiornamento – si tratta di un campo di output che si incrementa in modo automatico e riporta sempre la data di ultimo aggiornamento del budget elaborato.
- Data creazione – si tratta di un campo di output che si incrementa in modo automatico e riporta sempre la data di creazione del budget. Non viene mai modificata.
- Descrizione – campo alfanumerico obbligatorio ampio 50 caratteri che riporta la descrizione del budget inserita dall’utente.
- Numero righe – campo numerico in cui inserire un valore da 1 a 120, se valorizzato si aprirà la finestra elenco delle righe di budget con il numero delle righe inserito in automatico. Questo campo è di input solamente se non si valorizza il campo “Tipo analitico”. Le righe vengono popolate con commessa, area, articolo e mensilizzazione di budget inseriti nei campi successivi.
- Tipo analitico – editabile solamente se non si è inserito alcun valore nel campo “Numero righe”. Permette di precaricare le righe di R – Ricavo, C – Costo, A – Attività, P – Passività, N – Neutro. È possibile scegliere una o più tipologie di analitici da inserire. Se si sta elaborando un budget per azienda vengono inseriti tutti gli analitici della tipologia scelta, se il budget è per commessa sono riportati costi e ricavi diretti e attività, passività e neutri che gestiscano la commessa obbligatoria oppure facoltativa.
- Commessa – campo editabile per i soli budget per azienda o per commessa. In caso di budget per azienda si tratta di un campo facoltativo che sarà riportato su tutte le righe di budget che gestiscono la commessa. In caso di budget per commessa l’indicazione della commessa è, invece, obbligatoria.
- Area – campo editabile per i soli budget per azienda o per area. In caso di budget per azienda si tratta di un campo facoltativo che sarà riportato su tutte le righe di budget che gestiscono l’area in modalità obbligatoria o facoltativa. In caso di budget per area l’indicazione dell’area è, invece, obbligatoria.
- Articolo – campo editabile per i soli budget per azienda o per articolo. In caso di budget per azienda si tratta di un campo facoltativo che sarà riportato su tutte le righe di budget che gestiscono l’articolo in modalità obbligatoria o facoltativa. In caso di budget per articolo l’indicazione dell’articolo è, invece, obbligatoria.
- Mensilizzazione budget – non è più obbligatoria la mensilizzazione di tutte le righe di budget. Se tuttavia si indica un criterio di mensilizzazione questo sarà visualizzato e utilizzato per mensilizzare su tutte le righe di budget.

- **Modifica testata [F5] –** una volta che si è generato e salvato il budget mediante questo pulsante è possibile modificare uno o più elementi del budget esistente. In particolare è possibile variare la descrizione, il numero righe per aggiungerne altre, la tipologia di analitico. In caso di budget per azienda si visualizzano le scelte fatte nei dati propositivi; scelte che possono eventualmente essere variate. Si apre una finestra analoga a quella del **Nuovo [F4]** con in input i soli elementi modificabili.
- **Crea revisione [F6] –** genera un ulteriore budget a partire dal budget esistente (stesso codice/stessa descrizione progressivo incrementato di una unità). Permette di eseguire una variazione al budget esistente senza sovrascrivere il budget originale.
- **Duplica [Shift+F2] –** permette la creazione di un nuovo budget a partire dalla duplicazione di un budget esistente. Va inserito un nuovo codice budget, un nuovo range di date di inizio e fine budget, una nuova descrizione. Eventualmente “Numero righe” e “Tipo analitico”.
- **Seleziona/deseleziona [F9] –** selezione di uno o più budget al fine della sua eliminazione.
- **Seleziona tutto [Shift+F7] –** selezione massiva dei budget al fine della loro eliminazione.
- **Elimina [Shift+F3] –** elimina definitivamente i budget selezionati. In assenza di selezioni elimina il budget su cui si trova il cursore.
- **Modifica [INVIO] –** entra nel dettaglio delle righe di budget per eseguire una variazione alle stesse.
- **Chiudi [ESC] –** esce dalla finestra elenco dei budget elaborati.

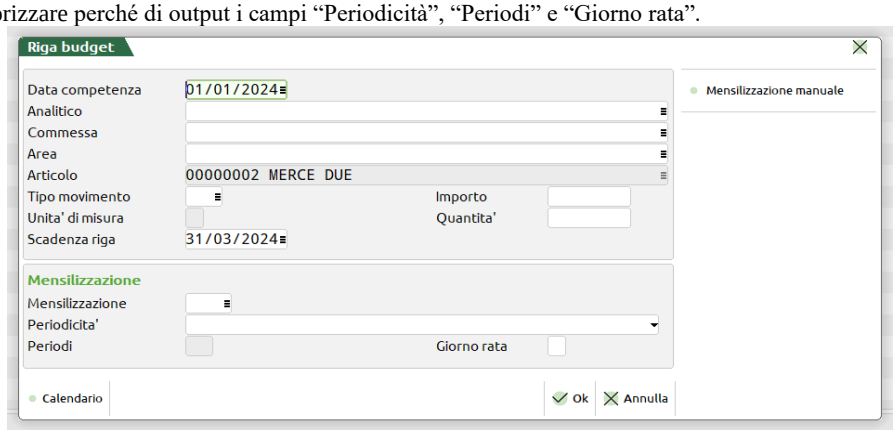
Confermando con **OK [F10]** la finestra di nuovo inserimento del budget, si apre la finestra elenco di tutte le righe analitiche del budget. All’interno della finestra elenco sono disponibili le seguenti informazioni:

- **Riga –** numero scalare di riga che viene assegnato alle righe di budget. Il numero viene assegnato in modo automatico alle righe create in automatico dalla procedura. Viene poi incrementato di una unità ogni volta che si crea una nuova riga.
- **Data –** data di competenza attribuita alla riga analitica,
- **Analitico –** codice conto analitico (codice + descrizione) assegnato alla riga di budget. In base alle caratteristiche dell’analitico vengono valorizzati i valori nelle colonne commessa, area e articolo.
- **Commessa –** commessa (codice + descrizione) che è stata assegnata alla riga di budget. Potrebbe non esserci alcun valore qualora il tipo di analitico indicato sulla riga non preveda la gestione della commessa.
- **Area –** area (codice + descrizione) che è stata assegnata alla riga di budget. Potrebbe non esserci alcun valore qualora il tipo di analitico indicato sulla riga preveda la gestione della area in modo facoltativo o non gestito.

- **Codice articolo –** codice dell'articolo associato alla riga. L'articolo potrebbe non essere presente qualora all'interno dell'analitico sia facoltativo o non gestito.
- **Descrizione articolo -** descrizione dell'articolo associato alla riga. L'articolo potrebbe non essere presente qualora all'interno dell'analitico sia facoltativo o non gestito.
- **Importo –** valore della riga analitica. L'importo è associato a codici conto analitici con qualità a valore oppure a entrambi.
- **Quantità -** associata alla riga articolo. La quantità è associata a codici conto analitici con qualità a quantità oppure a entrambi.
- **Scadenza riga –** data di scadenza delle righe analitiche. Se la riga analitica viene mensilizzata tale data viene presa come riferimento per il calcolo delle scadenze.

All'interno della finestra elenco delle righe di budget sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Nuovo [F4] –** permette l'inserimento di una nuova riga di budget attraverso la finestra "Riga budget". Gli elementi obbligatori sono "Data competenza", "Analitico", "Importo" e/o "Quantità" a seconda della qualità del codice analitico inserito sulla riga. L'obbligatorietà di "Commessa", "Area" e "Articolo" dipende dalle caratteristiche delle unità produttive e organizzative all'interno della anagrafica del codice conto analitico. La sezione "Mensilizzazione" riporta una serie di campi non obbligatori da compilare.
  - **Mensilizzazione –** apre la finestra elenco dei criteri di mensilizzazione precedentemente creati all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Mensilizzazione budget". Se compilato il campo della mensilizzazione non è possibile valorizzare perché di output i campi "Periodicità", "Periodi" e "Giorno rata".



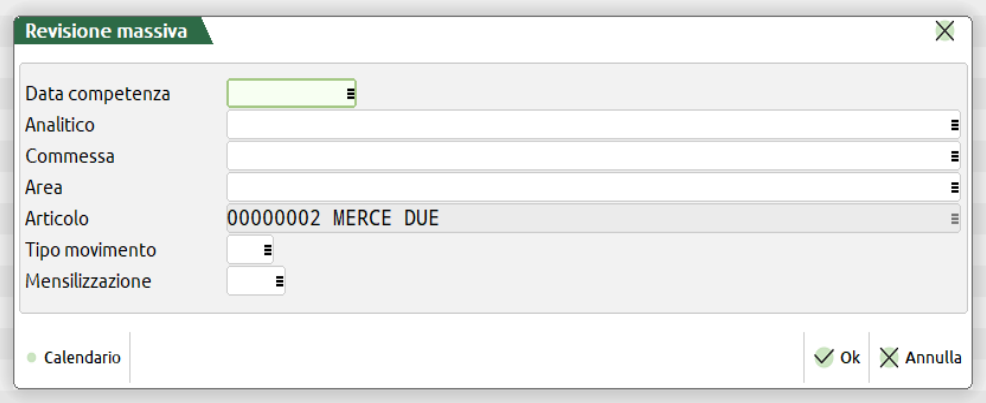
  - **Periodicità –** in alternativa all'indicazione del criterio di mensilizzazione è possibile mensilizzare un importo in relazione alle seguenti opzioni:
    - **12 rate mensili da data inizio budget –** si prende la data di inizio budget e vengono generate 12 rate; si tratta di una operatività per mensilizzare che va anche oltre la data di scadenza della riga. Le rate sono generate nel primo giorno del mese o nel giorno indicato come "Giorno rata". Se il giorno rata scelto è inferiore alla data di inizio budget la prima rata sarà nella data di inizio budget.
    - **Rate mensili da data competenza a data scadenza –** viene calcolata una rata al mese a partire dal mese della data di competenza fino al mese della data scadenza della riga. La rata viene creata nel primo giorno del mese oppure nel giorno rata indicato nell'omonimo campo. Se il giorno rata è inferiore al giorno della data di competenza la rata si genera nel giorno della data di competenza.
    - **Rate trimestrali da data competenza a data scadenza –** la prima rata viene creata nel mese della data di competenza e poi si esegue l'incremento di tre mesi. La rata viene generata nel primo giorno del mese oppure nel giorno indicato all'interno del "Giorno rata". Se il giorno rata è inferiore alla data di competenza la prima rata sarà nella data di competenza. Se il giorno rata è superiore alla data di scadenza l'ultima rata sarà nella data di scadenza.
    - **Rate semestrali da data competenza a data scadenza -** la prima rata viene creata nel mese della data di competenza e poi nei successivi sei mesi. Il giorno rata è il primo del mese o il giorno indicato nel campo "Giorno rata". Se il giorno rata è inferiore al giorno della data di competenza la prima rata sarà nel giorno di competenza.
    - **Rata annuale –** rata unica annuale nel mese della data di competenza. Nel giorno della data di competenza a meno della indicazione di un "Giorno rata" superiore alla data di competenza.
    - **Personalizza –** opzione che permette di stabilire il numero dei periodi e, eventualmente, il giorno rata. Se si sceglie questa opzione l'indicazione del numero dei periodi è obbligatoria.
  - **Periodi –** numero di periodi delle mensilizzazioni. Può essere digitato nel caso di periodicità personalizzata oppure ereditato dal criterio di mensilizzazione.
  - **Giorno rata –** giorno da 1 a 31 in cui si desidera creare la rata mensilizzata. L'indicazione può essere digitata oppure ereditata dal criterio di mensilizzazione.

All'interno della finestra è presente il pulsante scheda **Mensilizzazione manuale [F5],** si può entrare nella mensilizzazione solamente se si sono compilati tutti i dati obbligatori sulla riga di budget inserita.

- **Modifica massiva [F8] –** apre una finestra che permette di eseguire massivamente una modifica alla data competenza, codice conto analitico, commessa, area, articolo, tipo movimento, criterio di mensilizzazione, periodicità di mensilizzazione, giorno della rata mensilizzata, importo per righe con qualità a valore e quantità per righe con qualità a quantità. La modifica massiva presenta

tutti i campi editabili in caso di budget "Per azienda". Se il budget è "Per commessa", "Per area" e "Per articolo" il relativo campo risulterà di output con l'indicazione del codice/descrizione commessa, area e articolo cui si riferisce il budget. La modifica massiva tende a preservare l'indicazione degli elementi presenti in riga. In particolare:

- **Data competenza –** se attivo il controllo date commesse e sulla riga è presente una commessa viene controllato che la commessa sia attiva in quella data. Se la modifica massiva riguarda sia la data che la commessa sulla finestra non è possibile inserire commesse non valide in quella data di competenza.
- **Analitico –** se sulla riga che si desidera variare è presente commessa/area/articolo l'analitico indicato viene applicato solamente se gestisce gli elementi nelle "Unità P/O". Se si sceglie un analitico con area non gestita nelle sue "Unità P/O" questo non verrà mai applicato alle righe con area inserita.
- **Commessa -** in caso di budget per commessa il campo è di output e valorizzato con la commessa titolare del budget. Diversamente permette la scelta della commessa che verrà applicata sulle righe che gestiscono la commessa (righe riferite ad analitici con natura diretta).
- **Area –** in caso di budget per area il campo è di output e valorizzato con l'area titolare del budget. Diversamente permette la scelta dell'area che verrà applicata sulle righe del budget che gestiscono l'area (area gestita nelle "Unità P/O" come obbligatoria oppure facoltativa).
- **Articolo -** in caso di budget per articolo il campo è di output e valorizzato con l'articolo titolare del budget. Diversamente permette la scelta dell'articolo che verrà applicato sulle righe del budget che gestiscono l'articolo (articolo gestito nelle "Unità P/O" come obbligatorio oppure facoltativo).
- **Tipo movimento –** permette di indicare sulla riga un tipo movimento prelevandolo dalla tabella "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento".
- **Mensilizzazione –** permette di richiamare un criterio di mensilizzazione dalla tabella "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Mensilizzazione budget". Il criterio verrà applicato su tutte le righe di budget selezionate e al salvataggio del budget viene avviata la mensilizzazione automatica.



- **Visualizza budget mensilizzato [Shift+F8] –** apre una finestra elenco nella quale è visibile la macro riga padre di budget e, sotto, tutte le sue righe mensilizzate che possono essere visualizzate con il pulsante **Espandi [INVIO].**
- **Seleziona/deseleziona [F9] –** permette di selezionare/deselezionare le righe di budget al fine, ad esempio, di una loro modifica massiva.
- **Seleziona tutto [Shift+F7] –** permette di selezionare tutte le righe di budget al fine di una variazione massiva o della loro complessiva eliminazione.
- **Modifica [INVIO] –** consente di variare la riga di budget. In base al tipo di analitico indicato viene veicolato l'input e l'output degli elementi di riga. Se, ad esempio, l'analitico non gestisce area e/o articolo i relativi campi saranno di output. Sarà di output il campo "Commessa" in caso di budget "Per commessa", il campo "Area" in caso di budget "Per area" e il campo "Articolo" in caso di budget "Per articolo".
- **Salva [F10] –** salva le righe di budget generate.
- **Chiudi [ESC] –** chiude la finestra elenco senza alcun salvataggio.
- **Documenti collegati [F5] -** apre la visualizzazione delle righe analitiche inserite in OC, OF, PC, PF. In caso di budget per azienda vengono visualizzate tutte le righe. In caso di budget per unità produttiva/organizzativa vengono visualizzate le sole righe che coinvolgono rispettivamente la commessa, l'area o l'articolo intestatario del budget.

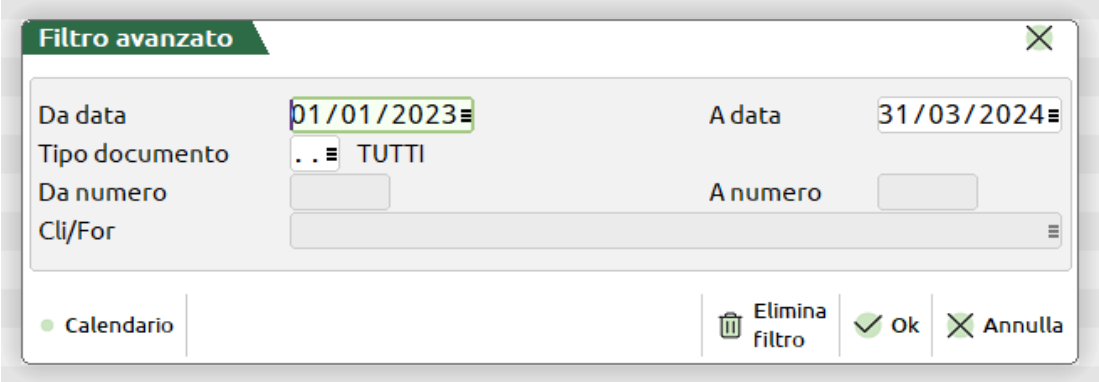
Ai fini della valorizzazione automatica delle righe di budget sono stati predisposti due pulsanti scheda:

- **Documenti collegati [F5] -** apre la visualizzazione delle righe analitiche inserite in OC, OF, PC, PF. In caso di budget per azienda vengono visualizzate tutte le righe. In caso di budget per unità produttiva/organizzativa vengono visualizzate le sole righe che coinvolgono rispettivamente la commessa, l'area o l'articolo intestatario del budget. All'interno della finestra elenco i dati sono filtrati per data. In particolare si visualizzano le righe a partire dall'anno precedente la data di inizio budget fino alla data di fine budget. Nella finestra è presente il pulsante **Filtro avanzato [Shift+F5]** che apre la seguente finestra:
  - **Da data –** data di competenza delle righe analitiche a partire dalla quale deve avvenire la selezione delle righe analitiche.
  - **A data –** data di competenza delle righe analitiche fino alla quale deve avvenire la selezione delle righe analitiche.

- **Tipo documento –** di default si selezionano tutte le tipologie di documento (OC, OF, PC, PF) altrimenti è possibile limitare la selezione ad una tipologia di documento. Se si seleziona una sola tipologia si abilitano i campi successivi "Da numero", "A numero" e "Cli/For".

È possibile selezionare una o più righe che sono importate applicando:

- Come data di competenza la data di inizio budget, se attivo il controllo movimento commesse e la commessa è stata aperta successivamente all'inizio del budget, viene indicata la data di apertura della commessa,
- Come data scadenza la data di fine budget, se attivo il controllo movimento commesse e la commessa è cessata prima della fine del budget, viene inserito il giorno precedente la cessazione commessa.
- Se attivo il controllo movimento commesse e la commessa non è attiva nel periodo di budget viene segnalato un blocco.
- Se la riga è già stata importata vengono segnalati appositi messaggi di blocco.



- **Caricamento righe consuntivo [F6] –** visualizza tutte le righe di consuntivo che possono essere selezionate ed importate nel budget che si sta elaborando. Se il budget coinvolge una particolare unità produttiva/organizzativa viene forzato l'inserimento rispettivamente di quella commessa, area o articolo sulla riga originale. In caso di budget per azienda la riga viene caricata con tutte le sue caratteristiche originali. Le date vengono gestite cosi come indicato per i documenti collegati. Se attivo il controllo movimento commesse il programma, nella fase di attribuzione delle date, si comporta come all'interno del punto precedente. Le righe di consuntivo possono essere opportunamente filtrate mediante il pulsante **Filtro avanzato [Shift+F5].**

GESTIONE MENSILIZZAZIONE BUDGET

Non è obbligatorio mensilizzare le righe analitiche che compongono un budget. il budget si considera, però, mensilizzato se almeno una delle sue righe ha la mensilizzazione.

La mensilizzazione può essere eseguita secondo diversi step.

1) È possibile indicare un criterio di mensilizzazione all'interno dei parametri generali iniziali del budget, campo "Mensilizzazione budget". Tale criterio sarà riportato su tutte le righe di budget e utilizzato per eseguire la mensilizzazione delle righe.
2) È possibile mensilizzare la singola riga di budget utilizzando i campi della sezione "Mensilizzazione". In particolare è possibile richiamare all'interno del campo "Mensilizzazione" un criterio precaricato all'interno di "Contabilità – Controllo di gestione – Tabelle – Mensilizzazione budget"; per i dettagli si veda il capitolo del manuale dedicato. È possibile inoltre mensilizzare utilizzando il campo "Periodicità" che contiene le seguenti opzioni:
   a. 12 rate mensili da data inizio budget - si tratta di una opzione che nella mensilizzazione della riga di budget prende l'importo e lo suddivide in 12 rate che coprono complessivamente un anno. Se il budget ha una cadenza almeno annuale le mensilizzazioni saranno tutte nell'anno di budget; diversamente andranno oltre il periodo di budget. Si tratta di un calcolo che non considera la scadenza del budget a meno che, in presenza del controllo date commesse attivo, non ci siano date oltre la cessazione della commessa. In quest'ultimo caso non si genereranno scadenze oltre il periodo di cessazione della commessa.
   b. Rate mensili da data competenza a data scadenza - prende a riferimento la data competenza e la data scadenza e crea le rate. In presenza di "Giorno rata" la rata viene generata in quella giornata, se inferiore al giorno della data di competenza, nel giorno della data competenza. L'ultima rata se possibile nel giorno della data di competenza in alternativa nella data scadenza.
   c. Rate trimestrali da data competenza a data scadenza - prende a riferimento la data competenza. La prima rata è nel mese della data competenza, la seconda tre mesi dopo, ecc. Se una riga va dal 01/01/24 al 31/08/24 le rate saranno tre 01/01/24, 01/04/24 e 01/07/24. Se presente "Giorno rata" la rata sarà in quel giorno, se inferiore al giorno della data competenza, nel giorno della data di competenza. Se l'ultima rata dovesse accadere nel mese della scadenza il giorno sarà quello della data di competenza se > della scadenza la data di scadenza; in alternativa la data di scadenza.
   d. Rate semestrali da data competenza a data scadenza - prende a riferimento la data competenza. La prima rata è nel mese della data competenza, la seconda sei mesi dopo, ecc. Se una riga va dal 01/01/24 al 31/08/24 le rate saranno due 01/01/24, 01/07/24. Se presente "Giorno rata" la rata sarà in quel giorno, se inferiore al giorno della data di competenza nel giorno della data di competenza. Se l'ultima rata dovesse accadere nel mese della scadenza il giorno sarà quello della data di competenza se inferiore alla data scadenza altrimenti la data di scadenza.
   e. Rata annuale - una rata per anno. Se un budget è su di un solo anno si avrà 1 rata, se su due anni si avranno 2 rate. Prima rata se presente "Giorno rata" in quella giornata altrimenti nel giorno della data competenza.

f. Personalizza – permette di definire il numero di periodi sulla singola riga di budget. Il campo "Periodi" va valorizzato obbligatoriamente con l'indicazione dei periodi e genera quel numero di rate. Ignora la data di scadenza della riga di budget e genera una rata al mese fino ad esaurimento di tale numero.

La periodicità può essere definita sulla singola riga di budget oppure si può creare un criterio di mensilizzazione che contenga tale periodicità.

In caso di mensilizzazione l'intero importo o quantità della riga di budget deve essere distribuito sulle rate. Il programma esegue i seguenti controlli:

- in caso di criterio di mensilizzazione con periodi in cui la somma delle percentuali di periodo è pari a 100, anche nel caso in cui non sia possibile generare tutte le rate, sull'ultima rata inserisce il totale dell'importo o della quantità residui.
- In caso di criterio di mensilizzazione con periodi in cui la somma delle percentuali di periodo è < di 100, sia che si generino tutte le rate sia che non si generino tutte le rate, le rate sono create collocando l'importo o la quantità precisi sulla riga (importo/quantità*percentuale). Alla conferma intervengono messaggio bloccanti del programma che obbligano a collocare importo e quantità residui.

TABELLE

In questo sottomenù sono presenti i programmi per la gestione delle Tabelle:

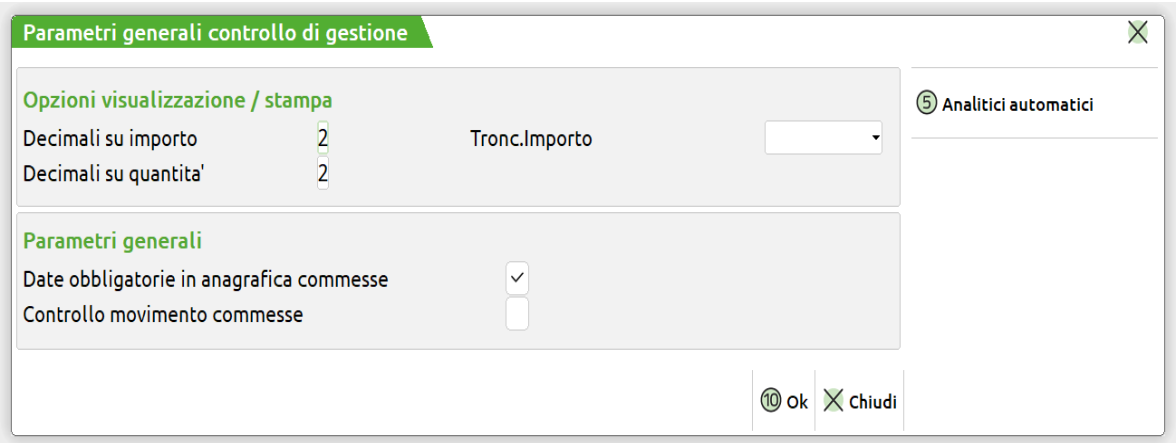
- **Parametri generali;**
- **Struttura degli analitici;**
- **Tipi commessa;**
- **Tipi area;**
- **Tipi movimento;**
- **Zone;**
- **Automatismi per le causali contabili;**
- **Automatismi per i documenti di magazzino;**
- **Criteri di suddivisione analitici/aree;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per commessa;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per articolo;**
- **Criteri di ripartizione costi/ricavi per area;**
- **Criteri di mensilizzazione dei budget.**

PARAMETRI GENERALI

La tabella permette di gestire parametri di carattere generale utilizzati dal Controllo di Gestione.

I parametri sono memorizzati in un archivio aziendale ("**cdgtbparam.azi**") e sono suddivisi in sezioni; ogni sezione ha una propria finestra.

Per modificare i parametri è necessario che solo l'amministratore sia collegato a Mexal.



SEZIONE OPZIONI VISUALIZZAZIONE/STAMPA

DECIMALI SU IMPORTO – È il numero di decimali degli Importi che viene proposto nei programmi che visualizzano/stampano i movimenti; il valore non può essere superiore a quello impostato nel campo "*Dec.imp.*" della Valuta (*AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / Valute*).

TRONCA IMPORTO A – Imputabile solo se Decimali su Importo = 0, può assumere i valori seguenti:

- "**M**" Migliaia;
- "**C**" Centinaia;
- "**D**" Decine;
- "**U**" Unità.

cioè gli importi sono visualizzati/stampati senza le unità o le decine o le centinaia o le migliaia di euro.

DECIMALI SU QUANTITÀ – È il numero di decimali delle Quantità che viene proposto nei programmi che visualizzano/stampano i movimenti; il valore non può essere superiore a quello impostato nel campo "*Num.decimali stand in qta*" dei Parametri di Magazzino (*AZIENDE / APERTURA AZIENDA / Dati aziendali*).

SEZIONE PARAMETRI GENERALI

DATE OBBLIGATORIE IN ANAGRAFICA COMMESSE – di default acceso. Si tratta di un parametro con cui si decide se avere le date obbligatorie in fase di inserimento di una nuova commessa. Se acceso ogni commessa, in base al suo stato avrà delle date richieste obbligatoriamente. In particolare se la commessa è in stato Aperta occorre inserire obbligatoriamente la "Data apertura" e la "Data ordine", se la commessa è in stato Sospesa occorre inserire obbligatoriamente la "Data preventivo", se la commessa è Chiusa garanzia occorre inserire obbligatoriamente la "Data spedizione" e la "Data chiusura garanzia", se la commessa è Chiusa occorre inserire obbligatoriamente la "Data chiusura" infine la commessa Annullata non ha alcuna data obbligatoria.

Gli altri campi data, pur non obbligatori rimangono editabili e facoltativi.

Se il check risulta spento nessuna data è obbligatoria per nessuno stato commessa. Nel caso in cui il check passi da spento ad acceso ci potrebbero essere, quindi, delle commesse senza una o più date obbligatorie in anagrafica. Le date saranno richieste la prima volta che la commessa sarà aperta in modifica. Tali commesse sono, comunque, tranquillamente utilizzabili in fase di inserimento dei movimenti di analitica, nei criteri di ripartizione, nelle stampe di analisi e nel budget.

CONTROLLO MOVIMENTO COMMESSE – di default spento.

ACCESO – il programma, ogni volta che viene movimentata una commessa sospesa, chiusa, chiusa garanzia oppure annullata controlla che la data di competenza del movimento sia < (precedente) rispetto la data di sospensione, chiusura, chiusura garanzia o annullamento e ≥ (successiva o uguale) alla data di apertura della commessa per commesse aperte, se la data di competenza è assente gli stessi controlli sono effettuati prendendo a riferimento la data del documento. Qualora all'interno della anagrafica della commessa non sia indicata alcuna data il programma blocca l'utilizzo di commesse sospese, chiuse, chiuse in garanzia e annullate mentre permette il movimento di commesse aperte. All'interno delle funzionalità di budget l'utilizzo della commessa viene sempre bloccato in base allo stato. Occorre prestare attenzione alla revisione dei movimenti di magazzino con i dati analitici inseriti. Se nella testata del movimento con il pulsante **Dati propositivi documento [Shift+F4]** viene inserita una data di competenza questa si replica su tutte le righe. Se la finestra dei dati di contabilità analitica non viene riaperta potrebbero essere utilizzate commesse in una data incompatibile rispetto alla loro validità. L'attivazione di questo check attiva in automatico "Date obbligatorie in anagrafica commesse" che diventa non più editabile.

SPENTO – il programma non effettua nessun controllo e tutte le commesse sono movimentabili a prescindere dal loro stato.

PRIORITÁ CRITERIO DI SUDDIVISIONE – permette di definire se, in caso di indicazione della suddivisione di contropartita per i clienti/fornitori, questa debba essere sempre prioritaria (opzione "Contropartita cliente/fornitore") oppure prioritaria a meno di indicazione di una suddivisione/analitico sul conto Co.Ge.

Nella videata è attivo il pulsante "**Analitici automatici [F5]**" per inserire un analitico di costo, di ricavo o neutro. Se inseriti, tali codici verranno proposti in automatico in fase di codifica di un nuovo articolo, nella finestra che si apre con il pulsante "Condizioni contabili [F6]" e di seguito "Codici analitici [F6]" nell'anagrafica dell'articolo (Magazzino – Anagrafica articolo).



ANALITICO DI COSTO – codice analitico di tipo "costo" o "neutro", che se inserito verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo articolo da Magazzino. Sul campo sono attivi i pulsanti Ricerca per codice [F2] e Ricerca per descrizione [F3].

ANALITICO DI RICAVO – codice analitico di tipo "ricavo" o "neutro" che se inserito verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo articolo da Magazzino. Sul campo sono attivi i pulsanti Ricerca per codice [F2] e Ricerca per descrizione [F3].

Se dall'anagrafica articoli, in "Codici analitici", l'utente interviene riportando dei codici analitici, questi avranno la prevalenza rispetto a quanto indicato negli analitici automatici.

Se nell'anagrafica del conto Co.Ge viene associato un codice analitico, e tale conto Co.Ge è indicato nell'anagrafica dell'articolo, il codice analitico associato avrà prevalenza rispetto a quanto indicato negli analitici automatici.

STRUTTURA ANALITICI

Viene aperta la finestra:



La finestra è composta da massimo nove campi numerici che indicano la dimensione che si vuole dare al livello dell'Analitico. La massima definizione possibile è nove livelli di un carattere ciascuno. Per ognuno dei livelli creati è necessario associare una descrizione.

La somma dei livelli gestiti deve essere nove caratteri, la composizione è libera da parte dell'utente che ha la possibilità di decidere quanti livelli gestire.

La somma di ogni elemento non dovrà mai superare i nove caratteri totali, e non dovrà mai essere inferiore a nove.

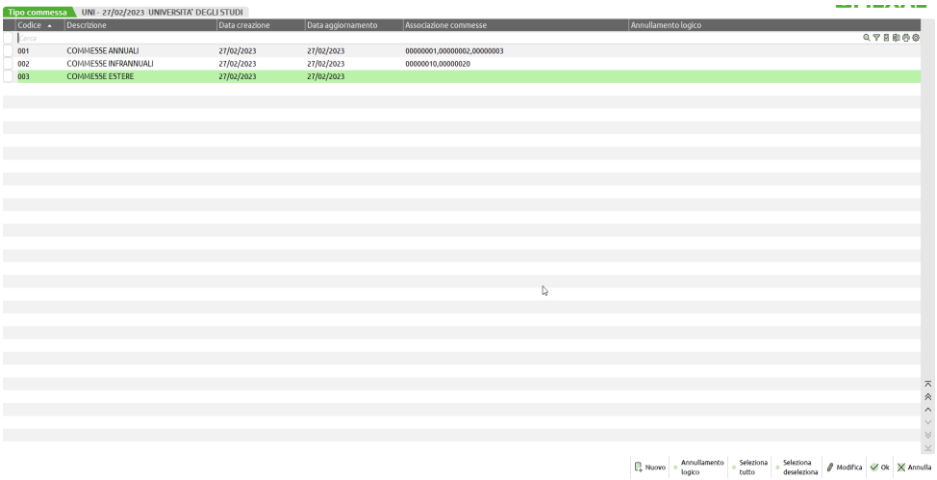
Per ogni azienda sarà possibile definire una struttura, a meno che l'azienda non appartenga ad un raggruppamento.

La finestra di definizione della struttura, verrà abilitata ogni qualvolta l'utente azzeri, tramite apposita funzione di servizio, la struttura precedentemente creata.

TIPI COMMESSA

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Commesse, secondo le esigenze dell'utente.

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generata una Commessa, per particolarizzarla e selezionarla opportunamente. L'eventuale tipologia di commessa viene indicata all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Anagrafiche – Commesse" pulsante **Condizioni commerciali [Shift+F5]** campo "Tipo".



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO [F4] – per provvedere alla codifica di una nuova tipologia di commessa.

ANNULLAMENTO/RIPRISTINO LOGICO [Shift+F2] – per provvedere all'annullamento/ripristino logico di un tipo commessa.

SELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe dell'elenco al fine, ad esempio, di provvedere cumulativamente l'annullamento logico.

SELEZIONA/DESELEZIONA [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe.

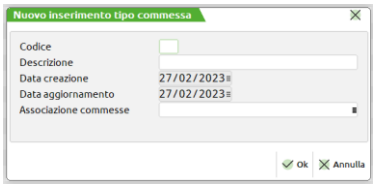
ELIMINA [Shift+F3] – per eliminare il tipo di commessa che non risulta utilizzato in alcuna anagrafica.

MODIFICA [INVIO] – per modificare la codifica di un tipo commessa a livello di descrizione e di aggancio alle anagrafiche delle commesse.

OK [F10] – per salvare e modificare le variazioni eseguite all'interno dell'archivio.

ANNULLA [ESC] – per uscire dal menù senza salvare nulla. Un messaggio avvisa che tutti i dati inseriti verranno persi.

NUOVO INSERIMENTO/MODIFICA TIPO COMMESSA



I pulsanti Nuovo [F4] e Modifica [INVIO] permettono il nuovo inserimento o la modifica di un tipo commessa.

In particolare:

Codice – campo alfanumerico obbligatorio di tre caratteri che identifica in maniera univoca il tipo commessa. Una volta confermato non sarà più modificabile.

Descrizione – campo alfanumerico obbligatorio di 30 caratteri da utilizzare per attribuire una descrizione al tipo commessa.

Data creazione – campo di output contenente la data di sistema in cui è stato creato il tipo commessa.

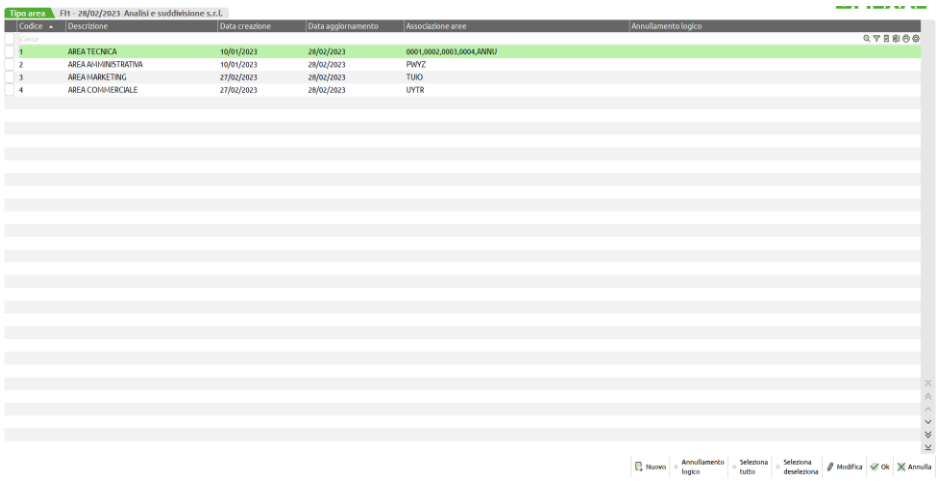
Data aggiornamento – data di sistema in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento del tipo commessa.

Associazione commesse – campo che permette di aprire l'elenco delle commesse e selezionare quelle cui va attribuito il tipo commessa aperto. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco delle commesse è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

TIPI AREA

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Aree, secondo le esigenze dell'utente e collegarle alle anagrafiche delle aree presenti all'interno del menù "Azienda – Controllo di gestione – Anagrafiche – Aree".

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generato un'Area, per particolarizzarla e selezionarla opportunamente.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO [F4] – per provvedere alla codifica di una nuova tipologia di area.

ANNULLAMENTO/RIPRISTINO LOGICO [Shift+F2] – per provvedere all'annullamento/ripristino logico di un tipo area.

SELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe dell'elenco al fine, ad esempio, di provvedere cumulativamente l'annullamento logico.

SELEZIONA/DESELEZIONA [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe.

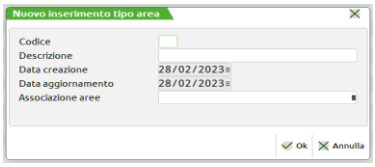
ELIMINA [Shift+F3] – per eliminare il tipo di area che non risulta utilizzato in alcuna anagrafica.

MODIFICA [INVIO] – per modificare la codifica di un tipo area a livello di descrizione e di aggancio alle anagrafiche delle aree.

OK [F10] – per salvare e modificare le variazioni eseguite all'interno dell'archivio.

ANNULLA [ESC] – per uscire dal menù senza salvare nulla. Un messaggio avvisa che tutti i dati inseriti verranno persi.

NUOVO INSERIMENTO/MODIFICA TIPO AREA



I pulsanti Nuovo [F4] e Modifica [INVIO] permettono il nuovo inserimento o la modifica di un tipo area.

In particolare:

Codice – campo alfanumerico obbligatorio di tre caratteri che identifica in maniera univoca il tipo area. Una volta confermato non sarà più modificabile.

Descrizione – campo alfanumerico obbligatorio di 30 caratteri da utilizzare per attribuire una descrizione al tipo area.

Data creazione – campo di output contenente la data di sistema in cui è stato creato il tipo area.

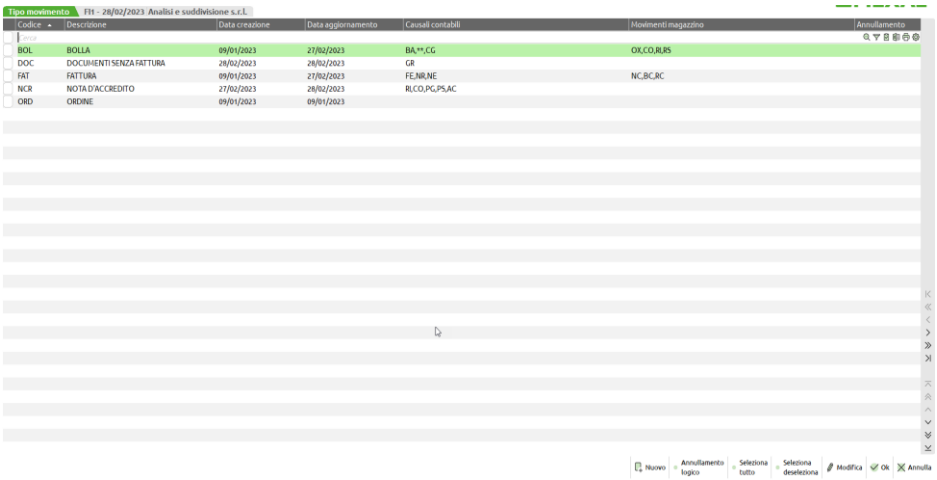
Data aggiornamento – data di sistema in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento del tipo area.

Associazione aree – campo che permette di aprire l'elenco delle aree e selezionare quelle cui va attribuito il tipo area aperto. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco delle commesse è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

TIPI MOVIMENTO

È possibile codificare un numero illimitato di Tipi di Movimenti di Contabilità Analitica, secondo le esigenze dell'utente e associarli alle causali contabili e ai movimenti di magazzino.

Tali Tipi possono poi essere usati ogni volta che viene generato un movimento, sia manualmente sia in base agli automatismi abbinati ad ogni causale contabile e ad ogni documento di magazzino.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO [F4] – per provvedere alla codifica di una nuova tipologia di movimento.

ANNULLAMENTO/RIPRISTINO LOGICO [Shift+F2] – per provvedere all'annullamento/ripristino logico di un tipo movimento.

SELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe dell'elenco al fine, ad esempio, di provvedere cumulativamente l'annullamento logico.

SELEZIONA/DESELEZIONA [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe.

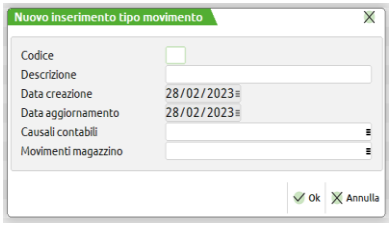
ELIMINA [Shift+F3] – per eliminare il tipo di movimento che non risulta utilizzato in alcuna anagrafica.

MODIFICA [INVIO] – per modificare la codifica di un tipo area a livello di descrizione e di aggancio alle causali contabili/movimenti di magazzino dei tipi di area.

OK [F10] – per salvare e modificare le variazioni eseguite all'interno dell'archivio.

ANNULLA [ESC] – per uscire dal menù senza salvare nulla. Un messaggio avvisa che tutti i dati inseriti verranno persi.

NUOVO INSERIMENTO/MODIFICA TIPO AREA



I pulsanti Nuovo [F4] e Modifica [INVIO] permettono il nuovo inserimento o la modifica di un tipo movimento.

In particolare:

Codice – campo alfanumerico obbligatorio di tre caratteri che identifica in maniera univoca il tipo movimento. Una volta confermato non sarà più modificabile.

Descrizione – campo alfanumerico obbligatorio di 30 caratteri da utilizzare per attribuire una descrizione al tipo movimento.

Data creazione – campo di output contenente la data di sistema in cui è stato creato il tipo movimento.

Data aggiornamento – data di sistema in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento del tipo movimento.

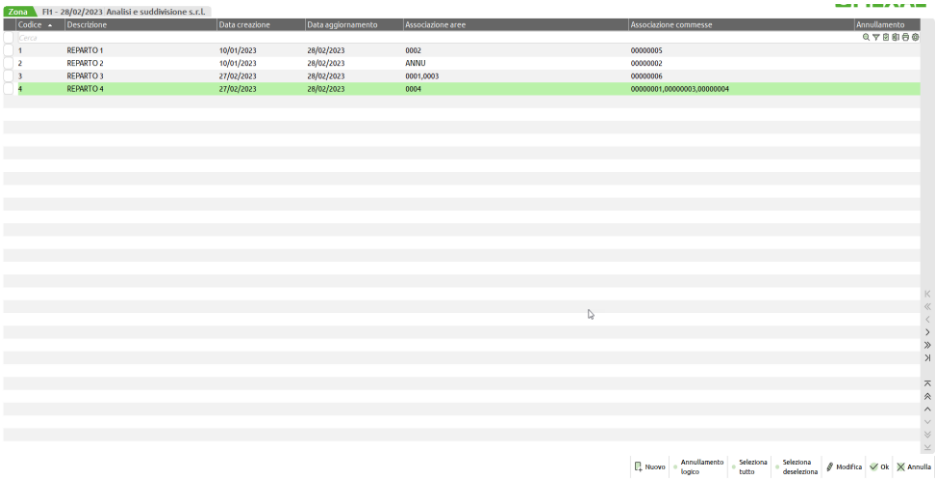
Causali contabili – campo che permette di aprire l'elenco delle causali contabili e selezionare quelle cui va attribuito il tipo movimento aperto. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco delle causali è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

Movimenti di magazzino - campo che permette di aprire l'elenco dei movimenti di magazzino e selezionare quelli cui va attribuito il tipo movimento aperto. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco dei tipo movimento è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

ZONE

È possibile codificare un numero illimitato di Zone, secondo le esigenze dell'utente e associarle alle commesse e alle aree.

Tali Zone possono poi essere usate ogni volta che vengono generate Commesse o Aree, per particolarizzarle e selezionarle opportunamente.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO [F4] – per provvedere alla codifica di una nuova tipologia di zona.

ANNULLAMENTO/RIPRISTINO LOGICO [Shift+F2] – per provvedere all'annullamento/ripristino logico di un tipo zona.

SELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe dell'elenco al fine, ad esempio, di provvedere cumulativamente l'annullamento logico.

SELEZIONA/DESELEZIONA [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe.

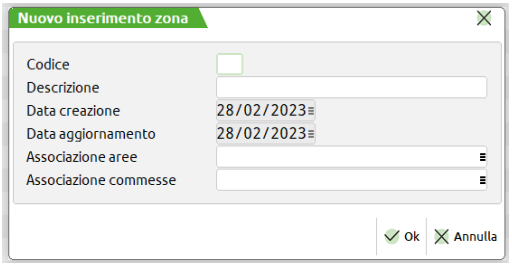
ELIMINA [Shift+F3] – per eliminare la zona che non risulta utilizzato in alcuna anagrafica.

MODIFICA [INVIO] – per modificare la codifica di un tipo zona a livello di descrizione e di aggancio a commesse e aree.

OK [F10] – per salvare e modificare le variazioni eseguite all'interno dell'archivio.

ANNULLA [ESC] – per uscire dal menù senza salvare nulla. Un messaggio avvisa che tutti i dati inseriti verranno persi.

NUOVO INSERIMENTO/MODIFICA ZONA



I pulsanti Nuovo [F4] e Modifica [INVIO] permettono il nuovo inserimento o la modifica di una zona.

In particolare:

Codice – campo alfanumerico obbligatorio di tre caratteri che identifica in maniera univoca la zona. Una volta confermato non sarà più modificabile.

Descrizione – campo alfanumerico obbligatorio di 30 caratteri da utilizzare per attribuire una descrizione alla zona.

Data creazione – campo di output contenente la data di sistema in cui è stata creata una zona.

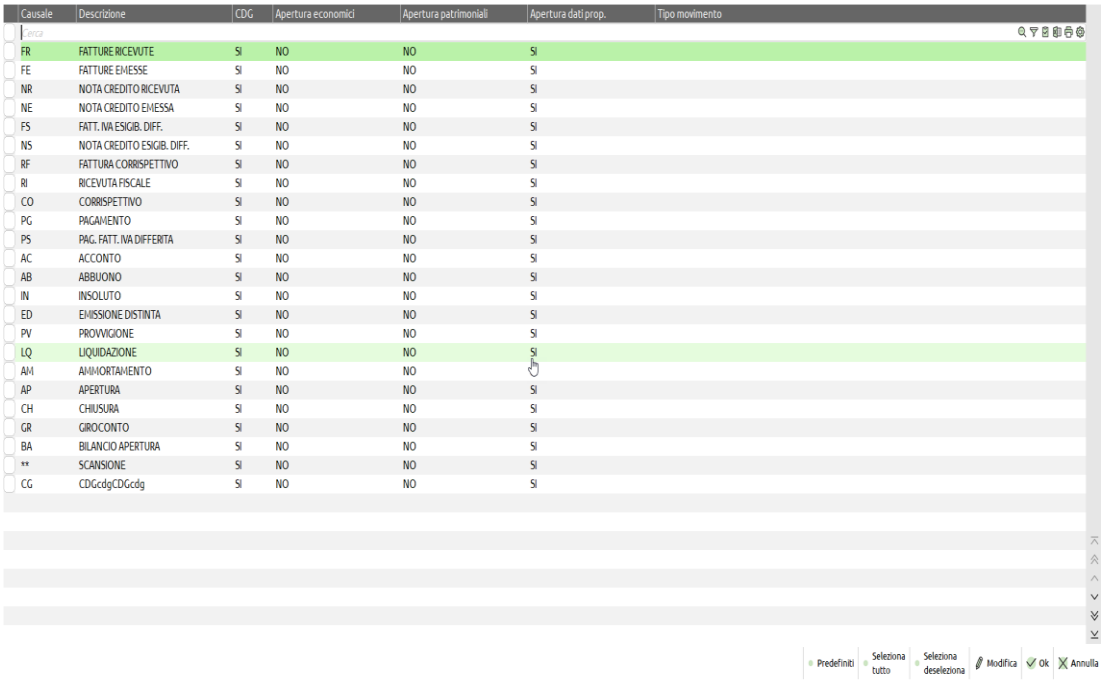
Data aggiornamento – data di sistema in cui è avvenuto l'ultimo aggiornamento della zona.

Associazione aree – campo che permette di aprire l'elenco delle aree e selezionare quelle cui va attribuita la zona aperta. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco delle aree è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

Associazione commesse - campo che permette di aprire l'elenco delle commesse e selezionare quelle cui va attribuito la zona aperta. Sul campo è attivo il pulsante Ricerca per codice [F2] e dentro alla finestra elenco delle commesse è attivo l'usuale sistema di ricerca full text.

AUT. CAUSALI CONTABILI

Funzione che permette di personalizzare, ***per ogni causale contabile***, il comportamento dei programmi di IMMISSIONE PRIMA NOTA e di REVISIONE PRIMA NOTA per quanto riguarda la generazione dei movimenti di Contabilità Analitica, l'apertura della finestra per l'imputazione dei dati necessari e il tipo di movimento da generare.



Causale	Descrizione	CDG	Apertura economici	Apertura patrimoniali	Apertura dati prop.	Tipo movimento
FR	FATTURE RICEVUTE	SI	NO	NO	SI	
FE	FATTURE EMESSE	SI	NO	NO	SI	
NR	NOTA CREDITO RICEVUTA	SI	NO	NO	SI	
NE	NOTA CREDITO EMESSA	SI	NO	NO	SI	
FS	FATT. IVA ESIGIB. DIFF.	SI	NO	NO	SI	
NS	NOTA CREDITO ESIGIB. DIFF.	SI	NO	NO	SI	
RF	FATTURA CORRISPETTIVO	SI	NO	NO	SI	
RI	RICEVUTA FISCALE	SI	NO	NO	SI	
CO	CORRISPETTIVO	SI	NO	NO	SI	
PG	PAGAMENTO	SI	NO	NO	SI	
PS	PAG. FATT. IVA DIFFERITA	SI	NO	NO	SI	
AC	ACCONTO	SI	NO	NO	SI	
AB	ABBUONO	SI	NO	NO	SI	
IN	INSOLUTO	SI	NO	NO	SI	
ED	EMISSIONE DISTINTA	SI	NO	NO	SI	
PV	PROVVIGIONE	SI	NO	NO	SI	
LQ	LIQUIDAZIONE	SI	NO	NO	SI	
AM	AMMORTAMENTO	SI	NO	NO	SI	
AP	APERTURA	SI	NO	NO	SI	
CH	CHIUSURA	SI	NO	NO	SI	
GR	GIROCONTO	SI	NO	NO	SI	
BA	BILANCIO APERTURA	SI	NO	NO	SI	
**	SCANSIONE	SI	NO	NO	SI	
CG	CDGcdgCDGcdg	SI	NO	NO	SI	

Predefiniti | Seleziona tutto | Seleziona deseleziona | Modifica | Ok | Annulla

CAUSALE – Codice della causale contabile.

DESCRIZIONE – Descrizione della c

ausale contabile ;

CDG – Indica se la registrazione di Prima Nota con la causale contabile in esame debba rendere visibili o meno da parte di tutti i programmi i **movimenti** di Contabilità Analitica generati (senza modifiche all'impostazione di default):

"**SI**" il movimento di Contabilità Analitica è visibile con le impostazioni di default;

"**NO**" il movimento di Contabilità Analitica non è visibile con le impostazioni di default.

APERTURA ECONOMICI – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo SEGNO della riga di Conto Economico della registrazione di Prima Nota:

"**SI**" apertura automatica;

"**NO**" apertura solo tramite comando di campo "Contabilità analitica" [**F5**] – default.

Nel caso in cui all'interno del conto di contabilità generale ci sia un criterio di suddivisione che crea le righe di analitica in automatico (check alzato sul campo "Gen. righe automatiche da primanota") la finestra di contabilità analitica non viene mai aperta in automatico a prescindere dalla impostazione del campo.

APERTURA PATRIMONIALI – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo IMPORTO della riga di Stato Patrimoniale della registrazione di Prima Nota:

"**SI**" apertura automatica;

"**NO**" apertura solo tramite comando di campo "Contabilità analitica" [**F5**] – default.

Nel caso in cui all'interno del conto di contabilità generale ci sia un criterio di suddivisione che crea le righe di analitica in automatico (check alzato sul campo "Gen. righe automatiche da primanota") la finestra di contabilità analitica non viene mai aperta in automatico a prescindere dalla impostazione del campo.

APERTURA DATI PROP. – Indica se la finestra "Dati propositivi" [F8] debba o meno aprirsi in automatico dalla funzione di inserimento dei dati di contabilità analitica lanciata da "Contabilità – Immissione primanota":

"**SI**" apertura automatica - default;

"**NO**" apertura solo tramite comando di campo "Dati propositivi" [**F8**].

Nella funzione di inserimento dati extra la finestra viene sempre aperta in automatico all'ingresso nel menù.

Qualora sul conto di contabilità generale vi sia un criterio di suddivisione il programma:

- se la apertura automatica della finestra dei dati propositivi è a "SI" viene aperta la finestra con il criterio di suddivisione proposto,
- se la apertura automatica della finestra dei dati propositivi è a "NO" viene aperta la finestra con le righe generate in base alle specifiche del criterio.

TIPO MOVIMENTO – Indica quale tipo di movimento di Contabilità Analitica debba generare la registrazione di Prima Nota con la causale contabile in esame. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la ricerca dei Tipi presenti in archivio.

La tabella contiene inizialmente delle impostazioni di default: tutte le causali contabili generano movimenti di Contabilità Analitica (CDG = "SI"), non è mai attivo l'automatismo di apertura finestra (APERTURA ECONOMICI = "NO" e APERTURA PATRIMONIALI = "NO") e non è inserito nessun tipo movimento.

In caso venga rilasciata da Passepartout una nuova causale, in aziende in cui si sono fatte delle personalizzazione alla tabella rispetto alle impostazioni di default, tale nuova causale avrà il "CDG" impostato a NO. Sarà cura dell'utente fare le opportune impostazioni.

A questa situazione di default si può tornare con il comando **Predefiniti [Shift+F4]**. Se premuto il pulsante senza selezioni di riga le impostazioni predefinite vengono settate su tutte le righe. Se si seleziona una o più righe anche non consecutive le impostazioni predefinite agiscono solamente sulle righe selezionate.

Per modificare le impostazioni di una causale, ci si posiziona su di essa e si preme "Modifica" [**INVIO**]. Si apre la videata di revisione:

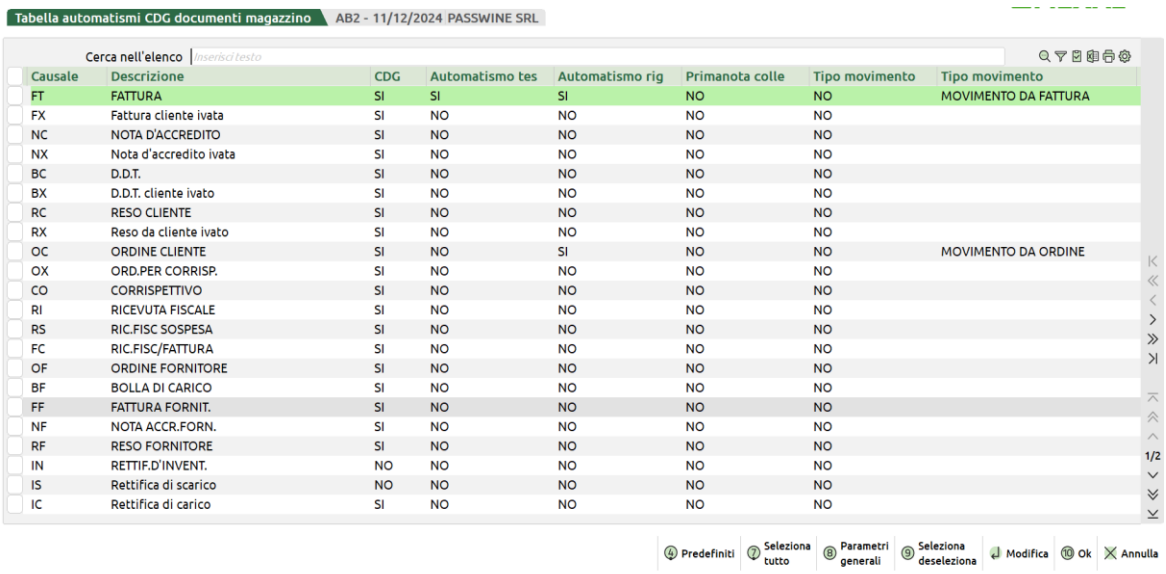


Le modifiche effettuate vengono confermate con [**F10**].

Anche in questa finestra è attivo il comando "Predefiniti" **[Shift+F4]** per tornare ai valori di default della causale in esame.

AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO

Funzione che permette di personalizzare, ***per ogni documento di magazzino***, il comportamento del programma di EMISSIONE/ REVISIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO per quanto riguarda la generazione dei movimenti di Contabilità Analitica, l'apertura della finestra per l'imputazione dei dati necessari e il tipo di movimento da generare.



CAUSALE – Codice del documento di magazzino.

DESCRIZIONE – Descrizione del documento di magazzino.

CDG – Indica se il documento di magazzino in esame debba generare o meno **movimenti** di Contabilità Analitica:
"**SI**" le righe del documento di magazzino (se contengono i dati necessari) generano movimenti – default;
"**NO**" le righe del documento di magazzino non generano movimenti (anche se ne contengono i dati).

AUTOMATISMO TESTATA – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica (da proporre poi su tutte le righe del documento) debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo di testata DOCUMENTO:
"**SI**" apertura automatica;
"**NO**" apertura solo tramite comando di campo "Propositivi doc." [**ShF4**] – default.

AUTOMATISMO RIGA – Indica se la finestra per l'imputazione dei dati di Contabilità Analitica debba aprirsi automaticamente o meno all'uscita del campo SCONTI della riga del documento:
"**SI**" apertura automatica;
"**NO**" apertura solo tramite comando di campo "Caus/Analitic/Comm" [**F6**] – default.

PRIMANOTA COLLEGATA – Indica se la registrazione di Prima Nota (eventualmente collegata al documento di magazzino) debba a sua volta generare o meno movimenti di Contabilità Analitica:
"**SI**" anche la registrazione di Prima Nota genera movimenti di Contabilità Analitica (*ATTENZIONE: in questo caso potrebbero generarsi duplicazioni di movimenti di Contabilità Analitica*);
"**NO**" i movimenti di Contabilità Analitica vengono generati solo dalle righe del documento di magazzino – default.

TIPO MOVIMENTO DOCUMENTO ORIGINE – Indica come gestire il "Tipo movimento" in caso di trasformazione dei documenti di magazzino. L'impostazione del campo dipende dal parametro "Tipi Movimento documento origine" presente nella finestra che si apre con il pulsante "Parametri generali [F8]":

"NO" valore di default e non editabile se impostato a "NO" il parametro "Tipo Movimento documento origine" nei "Parametri generali [F8]". Il programma in fase di trasformazione del documento di magazzino verifica la tabella dei "Tipi Movimento". Se in tale tabella, oppure direttamente in fase di immissione ad esempio del tipo documento PF, viene apposto il tipo movimento "AAA", trasformando il PF in documento di ordine superiore OF, viene riportato in quest'ultimo il tipo movimento previsto in tabella per OF "BBB". Se per OF non c'è alcun tipo movimento definito in tabella, viene lasciato il tipo movimento "vuoto".

"SI" valore di default non editabile se impostato a "SI" il parametro "Tipo Movimento documento origine" nei "Parametri generali [F8]". In fase di trasformazione del documento di magazzino viene sempre mantenuto il tipo movimento del documento "origine". Se in tabella dei tipi movimento, oppure direttamente in fase di immissione del tipo documento PF, viene apposto il tipo movimento "AAA", nonostante in tabella per OF sia previsto il tipo movimento "BBB", trasformando il PF in OF, nell'OF viene ereditato "AAA". Se in fase di immissione del PF viene lasciato il "Tipo movimento" vuoto, in OF viene inserito "BBB" in modo automatico.

"SI"/"NO" valore editabile dall'utente a "SI" o a "NO" se il parametro "Tipo Movimento documento origine" nei "Parametri generali [F8]" è impostato a "Personalizza". In tal caso si consente una scelta ibrida per singolo documento. Se flaggato il campo, si ricade nel funzionamento descritto nella modalità "SI", se non flaggato si ricade nel funzionamento descritto nella modalità "NO".

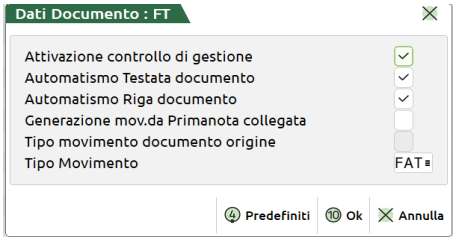
TIPO MOVIMENTO – Indica quale tipo di movimento di Contabilità Analitica debba generare il documento di magazzino in esame. Sul campo è attivo il tasto funzione [**F2**] per la ricerca dei Tipi presenti in archivio.

La tabella contiene inizialmente delle impostazioni di default: tutti i documenti di magazzino generano movimenti di Contabilità Analitica (CDG = "**SI**"), non sono attivi gli automatismi di apertura delle finestre né dei dati propositivi in testata (AUTOMATISMO TESTATA. = "**NO**") né dei dati di riga (AUTOMATISMO RIGA = "**NO**"), la contabilizzazione dei documenti di magazzino non genera mai movimenti di Contabilità Analitica (PRIMANOTA COLLEGATA = "**NO**") e non è inserito nessun tipo movimento.

In caso venga rilasciato da Passepartout un nuovo documento di magazzino, in aziende in cui si sono fatte delle personalizzazione alla tabella rispetto alle impostazioni di default, tale nuovo documento avrà il "CDG" impostato a NO. Sarà cura dell'utente fare le opportune impostazioni.

A questa situazione di default si può tornare con il comando **Predefiniti [Shift+F4]**. Se lanciato senza alcuna selezione di riga ripristina i valori predefiniti su tutte le righe. Se si selezionano invece una o più righe anche non consecutive le impostazioni predefinite agiscono solamente su quelle righe.

Per modificare le impostazioni di un documento, ci si posiziona su di esso e si preme [**INVIO**]. Si apre la videata di revisione:



Le modifiche effettuate vengono confermate con [**F10**].

Anche in questa videata è attivo il comando "Predefiniti" **[Shift+F4]** per tornare ai valori di default del documento in esame.

Il pulsante **Parametri generali [F8]** apre una finestra con all'interno due parametri:

- Modalità di inserimento dati;
- Tipo movimento documento origine.

"**Modalità inserimento dati**" sono possibili le seguenti opzioni:

- STANDARD – opzione attiva di default attiva da magazzino la nuova gestione delle funzionalità di controllo di gestione. Maggior numero di campi all'interno dei Dati propositivi documento [Shift+F4], nuova finestra di inserimento dei dati analitici sulla riga articolo e revisiona massiva delle righe analitiche nel corpo del documento.
- COMPATIBILITÁ – attiva la vecchia gestione contabilità analitica da magazzino.

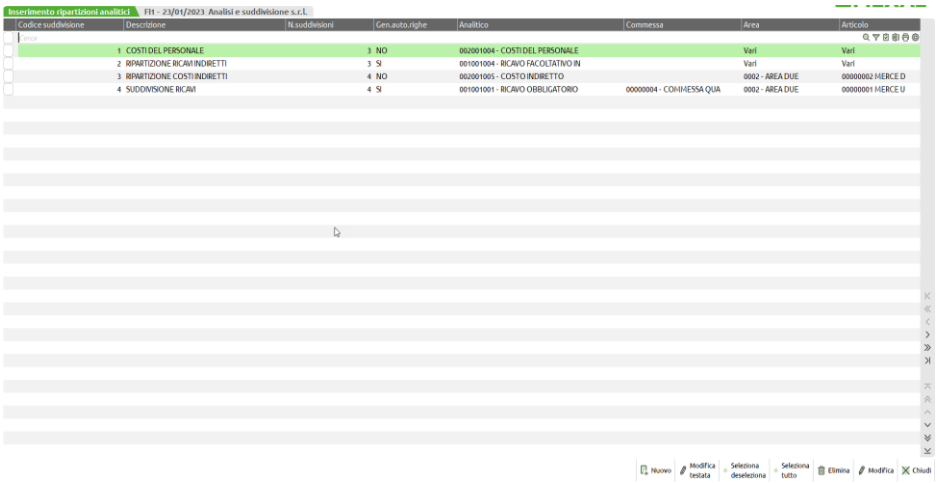
"**Tipo Movimento documento origine**" - consente di decidere come gestire il "Tipo movimento" in caso di trasformazione di un documento di magazzino. Sono possibili le seguenti opzioni:

- NO - Opzione attiva di default. Il programma in fase di trasformazione del documento di magazzino verifica la tabella dei "Tipi Movimento". Se in tale tabella, oppure direttamente in fase di immissione ad esempio del tipo documento PF, viene apposto il tipo movimento "AAA", trasformando il PF in documento di ordine superiore OF, viene riportato in quest'ultimo il tipo movimento previsto in tabella per OF "BBB". Se per OF non c'è alcun tipo movimento definito in tabella, viene lasciato il tipo movimento "vuoto". Tale impostazione riporta il campo "Tipo movimento documento origine", all'interno dei dati delle singole tipologie di documento, non flaggato e non editabile.
- SI - Valore da settare a cura dell'utente se in fase di trasformazione del documento di magazzino si vuole sempre mantenere il tipo movimento del documento "origine". Se in tabella dei tipi movimento, oppure direttamente in fase di immissione del tipo documento PF, viene apposto il tipo movimento "AAA", nonostante in tabella per OF sia previsto il tipo movimento "BBB", trasformando il PF in OF, nell'OF viene ereditato "AAA". Se in fase di immissione del PF viene lasciato il "Tipo movimento" vuoto, in OF viene inserito "BBB" in modo automatico. Tale impostazione riporta il campo "Tipo movimento documento origine", all'interno dei dati delle singole tipologie di documento, flaggato e non editabile.
- Personalizza – Valore da settare a cura dell'utente e che rende editabile il campo "Tipo movimento documento origine", all'interno dei dati delle singole tipologie di documento, consentendo una scelta ibrida per singolo documento.

CRITERI DI SUDDIVISIONE

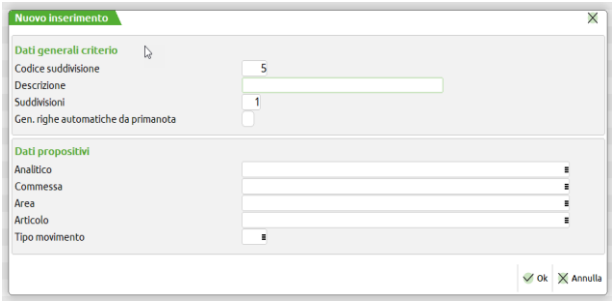
La funzione consente di creare dei criteri di suddivisione di analitici, commesse, aree e tipo di movimento, da utilizzare eventualmente nei programmi di IMMISSIONE PRIMANOTA e di INSERIMENTO MOVIMENTI EXTRA di Contabilità Analitica; da "Immissione primanota" il criterio può anche generare le righe in modalità automatica.

La tabella è valida per la singola azienda, indipendentemente dal fatto che essa sia battezzata o che appartenga ad un raggruppamento.



CREAZIONE DI UN NUOVO CRITERIO DI SUDDIVISIONE

La generazione di un nuovo criterio di suddivisione si esegue utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]** che apre la seguente finestra per indicare i dati generali del criterio di suddivisione.



Sulla finestra sono attive due sezioni.

Sezione – Dati generali criterio

Codice suddivisione – si tratta del codice numerico attribuito alla suddivisione. Si tratta di un numero scalare e il programma, in automatico, propone il codice successivo all'ultimo utilizzato. In fase di nuovo inserimento di criterio il campo è editabile, in fase di revisione non sarà più possibile modificarlo. È attivo anche un algoritmo di recupero di eventuali codici inutilizzati qualora si sia già codificato il codice 9999.

Descrizione – si tratta di un campo alfanumerico obbligatorio e ampio 32 caratteri.

Suddivisioni – settato di default a 1 identifica il numero di righe che si vuole inserire all'interno della suddivisione. Il numero di suddivisioni indicato in questa fase non è vincolante, nella fase successiva di creazione delle righe se ne può inserire anche in numero superiore rispetto quelle qui specificate; il numero di suddivisioni poi si aggiornerà. Sulla base del valore indicato il programma sarà in grado di calcolare la ripartizione costante della percentuale fra le righe della suddivisione.

Gen. righe automatiche da primanota – se si inserisce il check il programma attiva, in fase di creazione del criterio, una serie di controlli finalizzati alla generazione automatica delle righe all'interno della suddivisione. In particolare in un criterio di questo tipo la percentuali di suddivisione sulle diverse righe dovrà essere pari a 100, le tipologie di codici conto analitici sulle diverse righe dovrà essere la stessa oppure ci potranno essere codici analitici neutri, ogni riga della suddivisione deve avere un codice conto analitico e in base alla tipologia di analitico e alla definizione delle sue "Unità P/O" [F11] verranno eseguiti tutti i controlli sulla obbligatorietà di commessa, area e articolo. Se un criterio costruito secondo queste logiche viene associato ad un conto di contabilità generale non ci sarà più bisogno di aprire (manualmente o automaticamente) la finestra di "Contabilità analitica" [F5] dal menù "Contabilità – Immissione primanota" per avere la generazione automatica delle righe di contabilità analitica (l'apertura della finestra su conti associati ad un criterio di suddivisione di questo tipo non si avrà nemmeno nel caso in cui si sia inserito il check di apertura automatica all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Automatismi CDG causali contabili". In caso di check spento, invece, la generazione delle righe avviene sempre previa apertura (manuale o automatica) della finestra "Contabilità analitica" [F5] da "Contabilità – Immissione primanota" e in fase di creazione del criterio non saranno effettuati i controlli sopra indicati. La generazione automatica opera anche in fase di revisione della operazione contabile di primanota qualora la finestra ospitante i dati di contabilità analitica risulti vuota. Il programma effettua i controlli di coerenza fra il conto di contabilità generale e i conti analitici indicati nel criterio di suddivisione nel momento in cui entrando dentro la anagrafica del conto da "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" si entra dentro alla anagrafica del conto e con il pulsante Altri dati conto [Shift+F11] si va a collegare il criterio nei dati di contabilità analitica. Ad esempio se il conto di contabilità generale è di tipo ricavo dentro alla suddivisione mancata per la generazione automatica delle righe ci dovranno essere conti di ricavo e neutri. Qualora sia attiva la generazione automatica delle righe in

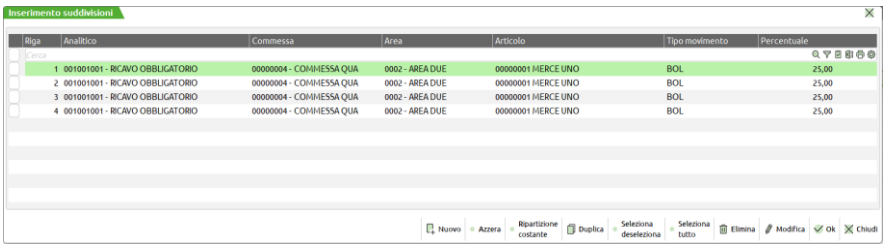
primanota ma il criterio ha almeno un analitico quantità oppure entrambi la finestra delle righe di analitica viene sempre aperta in automatico con le righe analitiche generate al fine di compilare il dato della quantità.

Conto Co.Ge. – possibilità di attribuire al criterio di suddivisione un conto di contabilità generale. Sono attivi i controlli che verificano che sul conto non vi sia già un altro criterio di suddivisione o un codice analitico. Se si aggancia il conto Co.Ge. il programma controlla la coerenza fra la natura dei codici analitici associati e il conto di contabilità generale agganciato.

Sezione – Dati propositivi

I dati specificati all'interno dei campi "Analitico", "Commessa", "Area", "Articolo" e "Tipo movimento" saranno replicati su tutte le righe della suddivisione definite nel campo "Suddivisioni". Nessun campo è obbligatorio, se l'analitico indicato non gestisce commesse, aree e/o articoli il relativo campo diventerà di output. Si tratta di campi su cui sono attive le usuali tipologie di ricerche ovvero [F2] ricerca da elenco, [F3] ricerca per descrizione e [F4] per struttura solamente su commesse e aree.

Alla conferma con OK della finestra del nuovo inserimento viene aperta la finestra con l'elenco delle righe della suddivisione; la finestra contiene l'elenco delle righe che il programma è stato in grado di generare in modo automatico in questa fase si potrà provvedere a variare tali righe oppure crearne delle nuove.



Sulla finestra sono attivi i seguenti pulsanti:
Nuovo [F4] – permette l'inserimento di una nuova riga di suddivisione per la quale dovranno essere specificati analitico, commessa, area, articolo, tipo movimento e percentuale.
Solamente nel caso in cui il criterio debba generare automaticamente le righe in primanota è obbligatoria l'indicazione dell'analitico e di tutti i campi settati come obbligatori nell'anagrafica del conto stesso. È presente un campo di output che si chiama "Percentuale totale" che indica la percentuale fino ad ora attribuita su tutte le righe del criterio di suddivisione.
Alla conferma delle righe di suddivisione del criterio [**F10]**, il programma controlla la somma delle percentuali attribuite a tutte le suddivisioni; possono verificarsi 3 casi:

`somma > 100`
: il criterio non viene accettato.

`somma = 100`
: il criterio viene accettato ed eventuali differenze provocate dai calcoli delle percentuali vengono sommate all'importo dell'ultimo movimento. Si tratta dell'unico valore accettato in caso di criterio che genera automaticamente le righe in primanota.

`somma < 100`
: il criterio viene accettato e gli importi dei movimenti vengono calcolati esattamente come previsto dalle percentuali nel criterio: non vengono calcolate differenze e l'importo totale sarà ovviamente ripartito parzialmente, generando una squadratura da correggere manualmente.

Azzera [F5] – azzera la percentuale eventualmente presente sulle righe della suddivisione.
Ripartizione costante [F6] – permette di valorizzare la percentuale di ripartizione sulle diverse righe in modo costante ovvero facendo [100/numero suddivisioni].
Duplica [Shift+F2] – crea una riga di suddivisione a partire dalle caratteristiche di una riga esistente.
Seleziona/deseleziona [F9] – serve a selezionare/deselezionare una singola riga ad esempio al fine della sua eliminazione.
Seleziona tutto [Shift+F7] – selezionare tutte le righe della suddivisione.
Elimina [Shift+F3] – eliminare uno o più righe del criterio di suddivisione.
Modifica [Invio] – entrare nel dettaglio della riga di suddivisione e modificarne le caratteristiche.
OK [F10] – salvare le righe della suddivisione.
Chiudi [ESC] – uscire senza salvare le righe della suddivisione.

MODIFICA DI UN CRITERIO DI SUDDIVISIONE ESISTENTE

Il pulsante **Modifica testata [F5]** permette la modifica delle caratteristiche generali del criterio di suddivisione:

- modificare la descrizione del criterio,
- aumentare il numero delle suddivisioni,
- attivare/disattivare la generazione automatica delle righe di contabilità analitica, attraverso il criterio, in primanota.

La finestra si presenta così:



La sezione "Dati propositivi" si attiva solamente se viene variato in aumento il numero delle suddivisioni. Sulla base dei valori inseriti in quella sezione verranno create le nuove righe della suddivisione.

DOVE PUÒ ESSERE INSERITO UN CRITERIO DI SUDDIVISIONE

Il criterio di suddivisione può essere indicato all'interno dei seguenti punti al fine di blindare il più possibile il dato analitico al dato di contabilità generale e minimizzare la possibilità di effettuare errori.

In primo luogo lo si può indicare all'interno della anagrafica del conto Co.Ge. operando da "Contabilità – Anagrafica piano dei conti", si entra nella anagrafica di un conto, si preme **Altri dati conto [Shift+F11]** e si valorizza il campo "Criterio di suddivisione". Il criterio genererà in modo automatico o manuale le righe analitiche associandole al conto Co.Ge.

Sul campo sono attivi dei controlli di coerenza fra la tipologia di Co.Ge. e la tipologia di analitico della suddivisione. In particolare:

- Co.Ge. di tipo attivo – criterio con codici di tipo attività oppure neutri,
- Co.Ge. di tipo passivo - criterio con codici di tipo passività oppure neutri,
- Co.Ge. di tipo costo - criterio con codici di tipo costo oppure neutri,
- Co.Ge. di tipo ricavo - criterio con codici di tipo ricavo oppure neutri.

Il campo è disponibile su tutte le tipologie di conto Co.Ge.

Solamente nei conti di contabilità generale di tipo cliente/fornitore è disponibile un ulteriore campo che si chiama "Criterio suddivisione contropartita" e si trova in "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori", si entra nella anagrafica di un soggetto, si preme il pulsante **Condizioni e automatismi [F6]** e si entra in "Contabilità analitica.

Il campo in particolare:

- Co.Ge. di tipo cliente - criterio con codici di tipo ricavo oppure neutri,
- Co.Ge. di tipo fornitore - criterio con codici di tipo costo oppure neutri.

Se valorizzato genera in modo manuale oppure automatico le righe analitiche su tutte le contropartite economiche del cliente o del fornitore.

Il criterio di suddivisione associato direttamente al conto Co.Ge. di ricavo/costo è sempre prioritario rispetto quello inserito nel campo "Criterio suddivisione contropartita".

Se, invece, il cliente ha un criterio di suddivisione nel campo "Criterio suddivisione contropartita" con generazione automatica delle righe a fronte di un analitico di tipo costo/ricavo che ha solamente il codice analitico associato nel campo "Codice analitico" all'interno di "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" pulsante **Altri dati conto [Shift+F11]** il criterio della anagrafica cliente è prioritario.

ULTERIORI PULSANTI ATTIVI

All'interno della finestra elenco dei criteri di suddivisione sono attivi ulteriori pulsanti:

Seleziona/deseleziona [F9] – per selezionare/deselezionare i criteri al fine ad esempio della loro eliminazione,

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionate tutti i criteri di suddivisione in elenco,

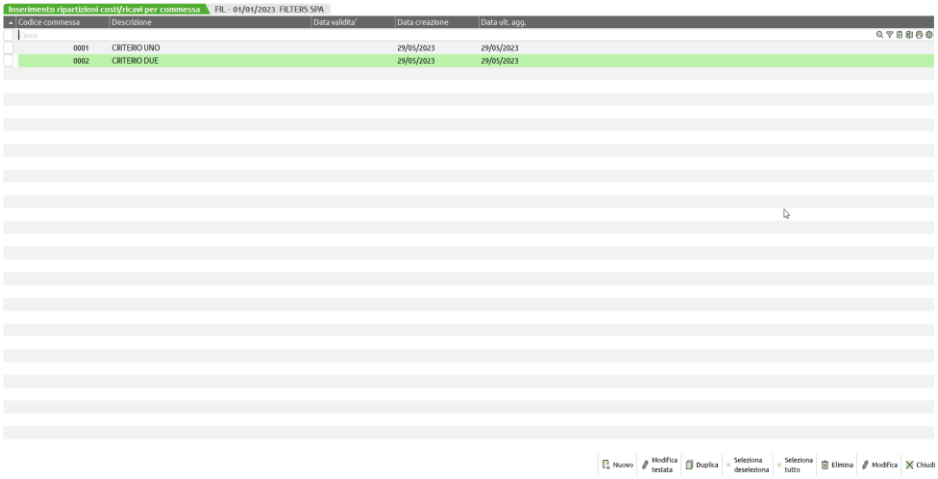
Elimina [Shift+F3] – per eliminare i criteri di suddivisione,

Modifica [INVIO] – per entrare nel merito delle righe della suddivisione e variarne le caratteristiche,

Chiudi [ESC] – per uscire e tornare sulla voce di menù dei criteri di suddivisione.

RIPARTIZIONE COSTI/RICAVI PER COMMESSA

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi **non diretti** sulle Commesse, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Commessa.



La creazione di un nuovo criterio si esegue utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]** che apre la finestra del nuovo inserimento.



CODICE RIPARTIZIONE – campo alfanumerico popolato automaticamente con il primo valore numerico libero da attribuire alla ripartizione. Se si sono esauriti i 9999 valori attribuibili al codice il programma avvia la ricerca di eventuali buchi lasciati all'interno della numerazione.

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di ripartizione, campo alfanumerico obbligatorio ampio 40 caratteri.

RIPARTIZIONI – numero di ripartizioni (righe) con cui deve essere generato il criterio. Il campo è non obbligatorio però, se popolato, consente di eseguire la ripartizione automatica delle % sulle righe della ripartizione.

DATA VALIDITÁ – Data fino alla quale il criterio si considera valido.

La stessa finestra, se aperta con il pulsante **Modifica testata [F5]** permette la modifica dei campi "Descrizione" e "Data validità".

All'interno della finestra elenco dei criteri sono presenti le seguenti colonne:

CODICE CRITERIO – riporta il codice del criterio di suddivisione,

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di suddivisione,

DATA VALIDITÁ

DATA CREAZIONE

DATA ULT. AGG.

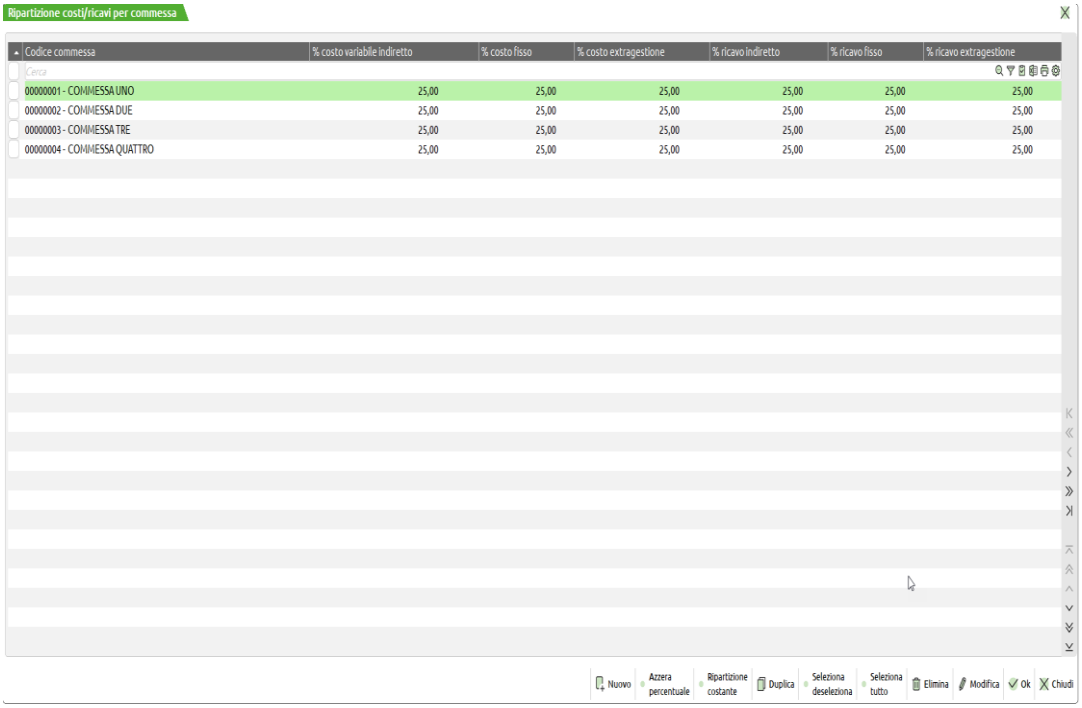
Ulteriori pulsanti attivi all'interno della finestra sono:

Duplica [Shift+F2] che permette di creare un nuovo criterio a partire dalla duplicazione di un criterio esistente; presenta tutte le righe e le % di ripartizione del criterio duplicato.

Seleziona/deseleziona [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe ad esempio al fine della loro eliminazione.

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe ad esempio al fine della loro eliminazione massiva.

Mediante l'utilizzo del pulsante **Modifica [INVIO]** si entra nel dettaglio delle righe del criterio di suddivisione



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo [F4] – per creare una nuova riga del criterio di suddivisione,

Azzera percentuale [F5] – azzera la percentuale delle righe selezionate o, in assenza di selezioni, della riga su cui è posizionato il cursore,

Ripartizione costante [F6] – attribuisce equamente per tipologie di costo e ricavo indiretto la percentuale di ripartizione,

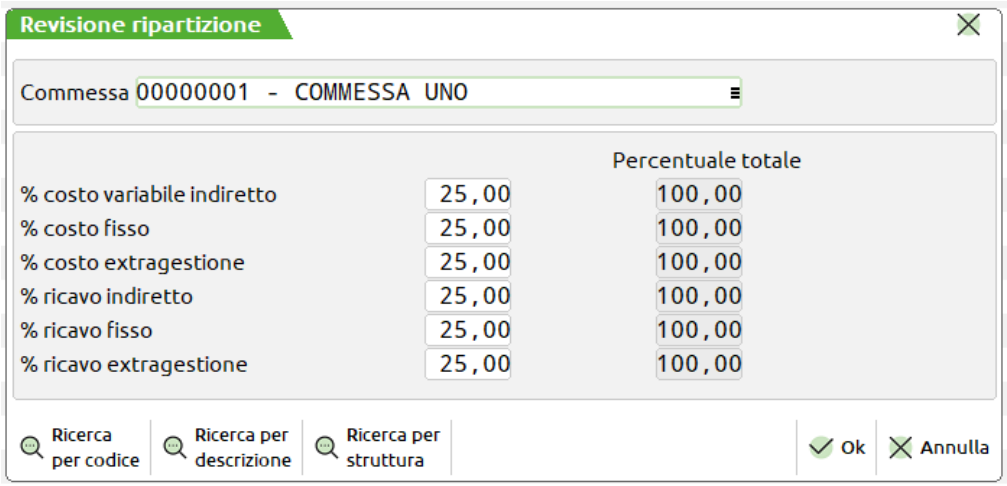
Duplica [Shift+F2] – crea una nuova riga del criterio di ripartizione a partire dalla duplicazione di 8una riga esistente,

Seleziona/Deseleziona [F9] – da utilizzare per selezionare/deselezionare le righe del criterio di ripartizione,

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe del criterio di ripartizione,

Elimina [Shift+F3] – eliminare una o più righe del criterio di ripartizione,

Modifica [INVIO] – apre la finestra dell'immagine sotto riportata per inserire manualmente le percentuali di ripartizione di quelle commessa su quel costo.

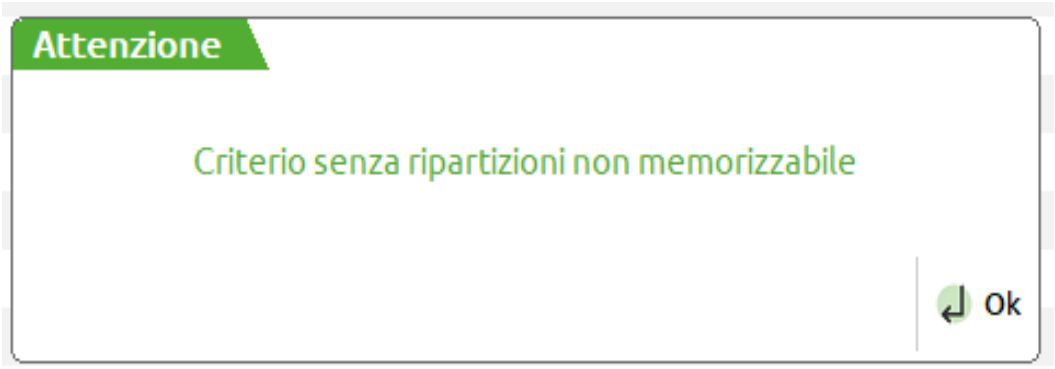


Nei campi di input è possibile attribuire la % di ripartizione per quella tipologia di costo sulla commessa. La colonna "Percentuale totale" riporta il valore totale della % attribuita per quella tipologia di costo.

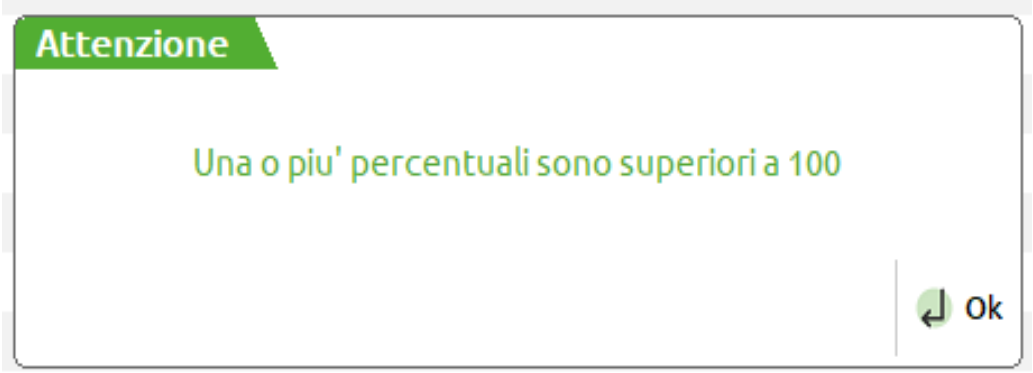
OK [F10] – salva le modifiche operate nell'elenco delle righe della ripartizione.

Chiudi [ESC] – esce dalla finestra senza operare alcun salvataggio.

All'interno della finestra elenco dei criteri di suddivisione per commessa è attivo un controllo che impedisce il salvataggio di una ripartizione con 0 righe.

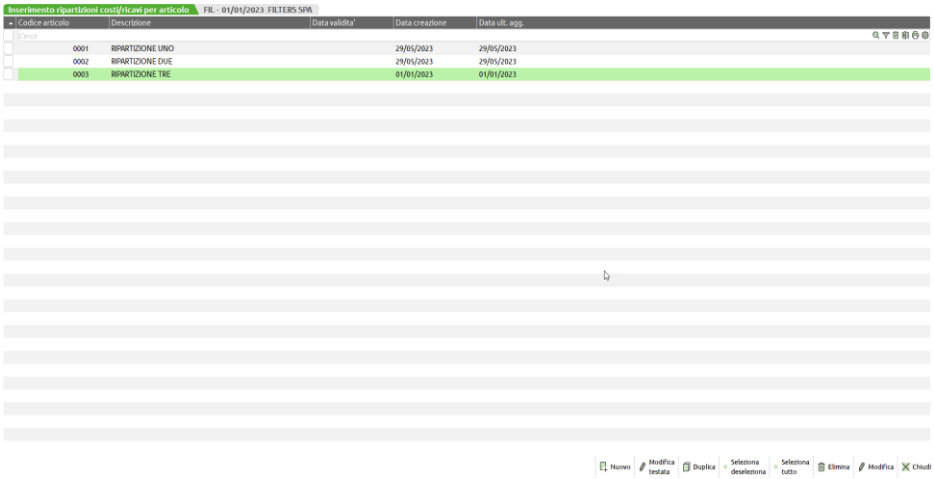


Inoltre viene impedito il salvataggio di un criterio che abbia una % superiore al 100 su almeno una tipologia di costo del criterio di ripartizione.



RIPARTIZIONE COSTI/RICAVI PER ARTICOLO

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi sugli Articoli, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Articolo.



La creazione di un nuovo criterio si esegue utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]** che apre la finestra del nuovo inserimento.



CODICE RIPARTIZIONE – campo alfanumerico popolato automaticamente con il primo valore numerico libero da attribuire alla ripartizione. Se si sono esauriti i 9999 valori attribuibili al codice il programma avvia la ricerca di eventuali buchi lasciati all'interno della numerazione.

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di ripartizione, campo alfanumerico obbligatorio ampio 40 caratteri.

RIPARTIZIONI – numero di ripartizioni (righe) con cui deve essere generato il criterio. Il campo è non obbligatorio però, se popolato, consente di eseguire la ripartizione automatica delle % sulle righe della ripartizione.

DATA VALIDITÁ – Data fino alla quale il criterio si considera valido.

La stessa finestra, se aperta con il pulsante **Modifica testata [F5]** permette la modifica dei campi "Descrizione" e "Data validità".

All'interno della finestra elenco dei criteri sono presenti le seguenti colonne:

CODICE CRITERIO – riporta il codice del criterio di suddivisione,

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di suddivisione,

DATA VALIDITÁ

DATA CREAZIONE

DATA ULT. AGG.

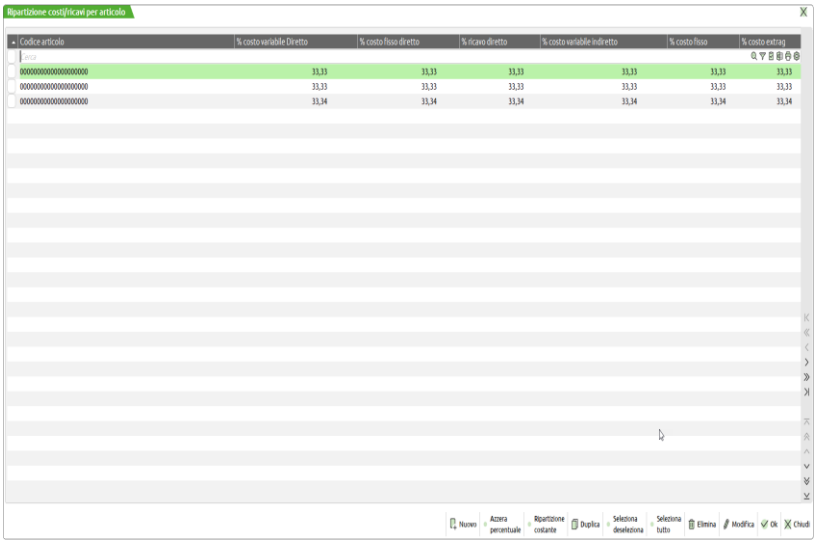
Ulteriori pulsanti attivi all'interno della finestra sono:

Duplica [Shift+F2] che permette di creare un nuovo criterio a partire dalla duplicazione di un criterio esistente; presenta tutte le righe e le % di ripartizione del criterio duplicato.

Seleziona/deseleziona [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe ad esempio al fine della loro eliminazione.

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe ad esempio al fine della loro eliminazione massiva.

Mediante l'utilizzo del pulsante **Modifica [INVIO]** si entra nel dettaglio delle righe del criterio di suddivisione



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo [F4] – per creare una nuova riga del criterio di suddivisione,

Azzera percentuale [F5] – azzera la percentuale delle righe selezionate o, in assenza di selezioni, della riga su cui è posizionato il cursore,

Ripartizione costante [F6] – attribuisce equamente per tipologie di costo e ricavo indiretto la percentuale di ripartizione,

Duplica [Shift+F2] – crea una nuova riga del criterio di ripartizione a partire dalla duplicazione di una riga esistente,

Seleziona/Deseleziona [F9] – da utilizzare per selezionare/deselezionare le righe del criterio di ripartizione,

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe del criterio di ripartizione,

Elimina [Shift+F3] – eliminare una o più righe del criterio di ripartizione,

Modifica [INVIO] – apre la finestra dell'immagine sotto riportata per inserire manualmente le percentuali di ripartizione di quell'articolo su quel costo.
Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:

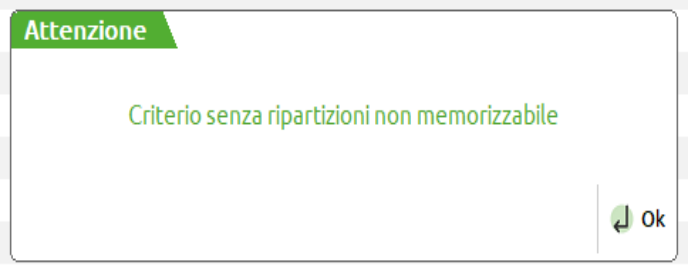


Nei campi di input è possibile attribuire la % di ripartizione per quella tipologia di costo sulla commessa. La colonna "Percentuale totale" riporta il valore totale della % attribuita per quella tipologia di costo.

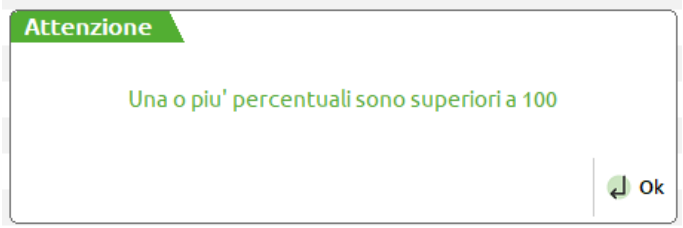
OK [F10] – salva le modifiche operate nell'elenco delle righe della ripartizione.

Chiudi [ESC] – esce dalla finestra senza operare alcun salvataggio.

All'interno della finestra elenco dei criteri di suddivisione per articolo è attivo un controllo che impedisce il salvataggio di una ripartizione con 0 righe.

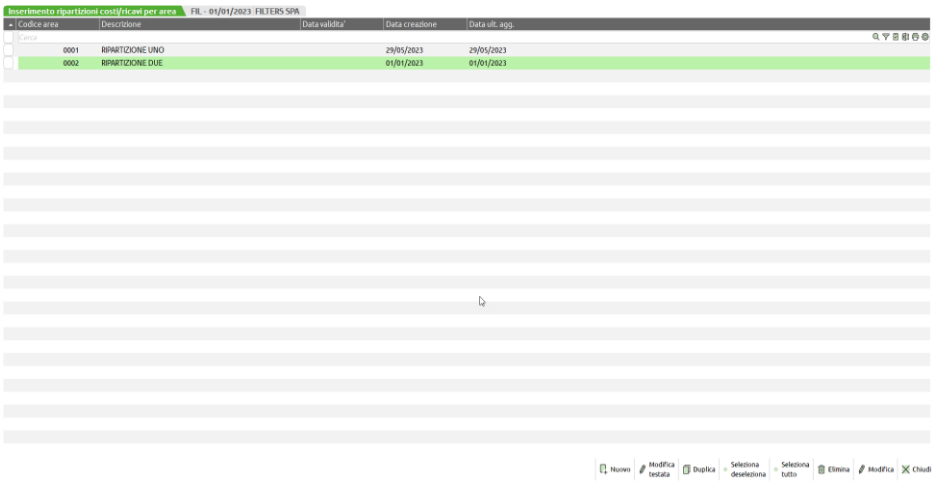


Inoltre viene impedito il salvataggio di un criterio che abbia una % superiore al 100 su almeno una tipologia di costo del criterio di ripartizione.

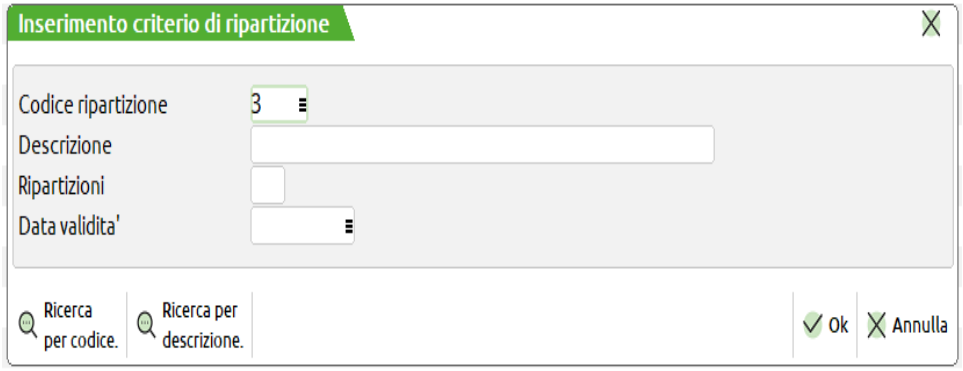


RIPARTIZIONE C/R PER AREA

La tabella consente di creare criteri per la ripartizione di Costi e Ricavi sulle Aree, da utilizzare eventualmente nell'elaborazione del CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO per Area.



La creazione di un nuovo criterio si esegue utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]** che apre la finestra del nuovo inserimento.



CODICE RIPARTIZIONE – campo alfanumerico popolato automaticamente con il primo valore numerico libero da attribuire alla ripartizione. Se si sono esauriti i 9999 valori attribuibili al codice il programma avvia la ricerca di eventuali buchi lasciati all'interno della numerazione.

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di ripartizione, campo alfanumerico obbligatorio ampio 40 caratteri.

RIPARTIZIONI – numero di ripartizioni (righe) con cui deve essere generato il criterio. Il campo è non obbligatorio però, se popolato, consente di eseguire la ripartizione automatica delle % sulle righe della ripartizione.

DATA VALIDITÁ – Data fino alla quale il criterio si considera valido.

La stessa finestra, se aperta con il pulsante **Modifica testata [F5]** permette la modifica dei campi "Descrizione" e "Data validità".

All'interno della finestra elenco dei criteri sono presenti le seguenti colonne:

CODICE CRITERIO – riporta il codice del criterio di suddivisione,

DESCRIZIONE – descrizione del criterio di suddivisione,

DATA VALIDITÁ

DATA CREAZIONE

DATA ULT. AGG.

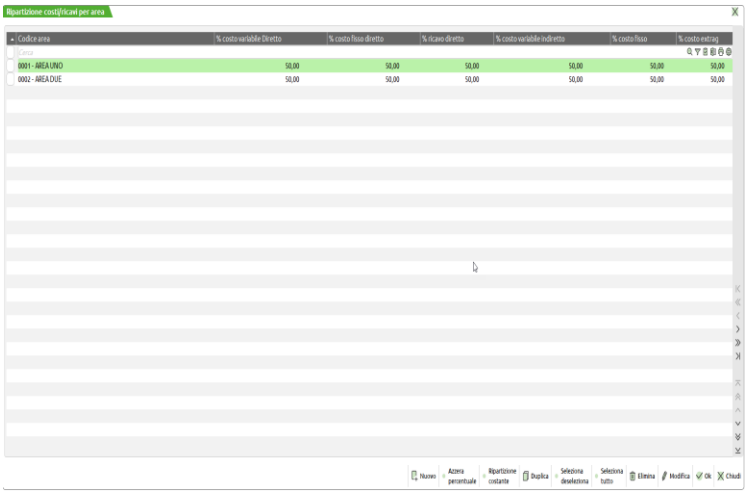
Ulteriori pulsanti attivi all'interno della finestra sono:

Duplica [Shift+F2] che permette di creare un nuovo criterio a partire dalla duplicazione di un criterio esistente; presenta tutte le righe e le % di ripartizione del criterio duplicato.

Seleziona/deseleziona [F9] – per selezionare/deselezionare le singole righe ad esempio al fine della loro eliminazione.

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe ad esempio al fine della loro eliminazione massiva.

Mediante l'utilizzo del pulsante **Modifica [INVIO]** si entra nel dettaglio delle righe del criterio di suddivisione



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo [F4] – per creare una nuova riga del criterio di suddivisione,

Azzera percentuale [F5] – azzera la percentuale delle righe selezionate o, in assenza di selezioni, della riga su cui è posizionato il cursore,

Ripartizione costante [F6] – attribuisce equamente per tipologie di costo e ricavo indiretto la percentuale di ripartizione,

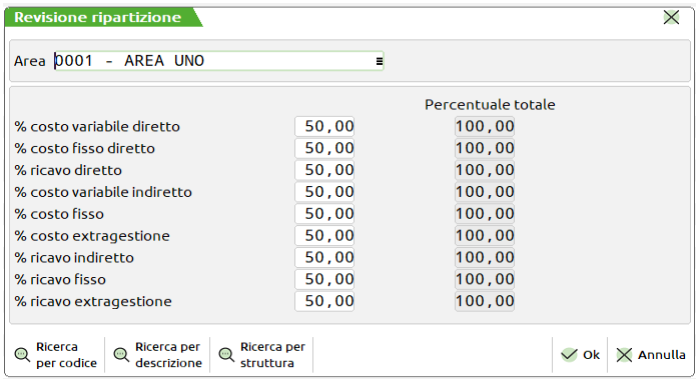
Duplica [Shift+F2] – crea una nuova riga del criterio di ripartizione a partire dalla duplicazione di una riga esistente,

Seleziona/Deseleziona [F9] – da utilizzare per selezionare/deselezionare le righe del criterio di ripartizione,

Seleziona tutto [Shift+F7] – per selezionare tutte le righe del criterio di ripartizione,

Elimina [Shift+F3] – eliminare una o più righe del criterio di ripartizione,

Modifica [INVIO] – apre la finestra dell'immagine sotto riportata per inserire manualmente le percentuali di ripartizione di quell'area su quel costo.
Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:
Scelto un criterio da modificare o da cancellare oppure imputato il codice di un nuovo criterio da inserire, viene aperta la finestra con i dati di testata:

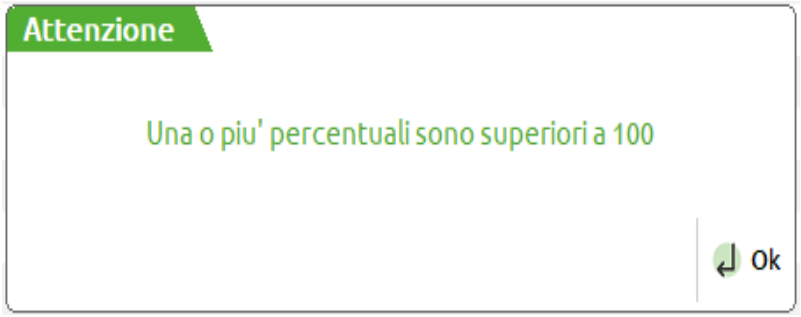


Nei campi di input è possibile attribuire la % di ripartizione per quella tipologia di costo sulla commessa. La colonna "Percentuale totale" riporta il valore totale della % attribuita per quella tipologia di costo.

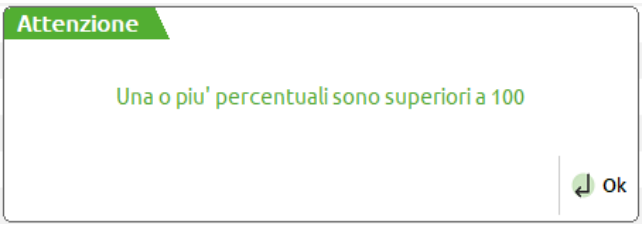
OK [F10] – salva le modifiche operate nell'elenco delle righe della ripartizione.

Chiudi [ESC] – esce dalla finestra senza operare alcun salvataggio.

All'interno della finestra elenco dei criteri di suddivisione per area è attivo un controllo che impedisce il salvataggio di una ripartizione con 0 righe.

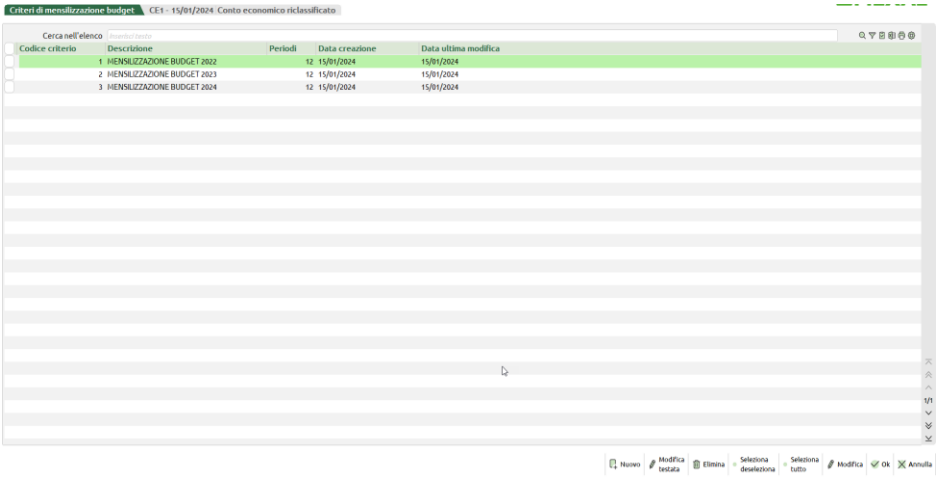


Inoltre viene impedito il salvataggio di un criterio che abbia una % superiore al 100 su almeno una tipologia di costo del criterio di ripartizione.



MENSILIZZAZIONE BUDGET

È una tabella in cui creare dei criteri per la mensilizzazione delle righe di budget in percentuale parametrica. In questo modo verrà velocizzata la procedura di inserimento delle righe e lo split per mesi. Entrando all'interno del menù si troverà l'elenco dei criteri di mensilizzazione del budget nel tempo generati.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:
Nuovo [F4] – permette la creazione di un nuovo criterio di mensilizzazione. Per i dettagli in merito alla creazione si veda il capitolo del manuale "Creazione di un nuovo criterio di mensilizzazione". Pulsante sempre attivo.
Modifica testata [F5] – serve per modificare la descrizione e il numero di periodi di un criterio esistente. Pulsante attivo solamente se presente almeno un criterio in elenco.
Elimina [Shift+F3] – esegue la eliminazione dei criteri di ripartizione del budget selezionati oppure del criterio evidenziato dal cursore.
Seleziona/deseleziona [F9] – serve per selezionare/deselezionare le righe al fine, ad esempio, di una eliminazione massiva.
Seleziona tutto [Shift+F7] – selezionare tutte le righe al fine, ad esempio di una eliminazione massiva.
Modifica [Invio] – per modificare il numero e le percentuali di ripartizione del criterio.
OK [F10] – salva i criteri generati.
Annulla [ESC] – esce dalla finestra elenco senza eseguire alcun salvataggio.

CREAZIONE DI UN NUOVO CRITERIO DI MENSILIZZAZIONE

La creazione di un nuovo criterio per eseguire la mensilizzazione degli importi automatici delle righe di budget si esegue utilizzando il pulsante **Nuovo [F4]**



CODICE CRITERIO – digitare un codice numerico per identificare il criterio. Campo obbligatorio sul quale è presente un controllo che impedisce il salvataggio di budget con un codice già esistente.

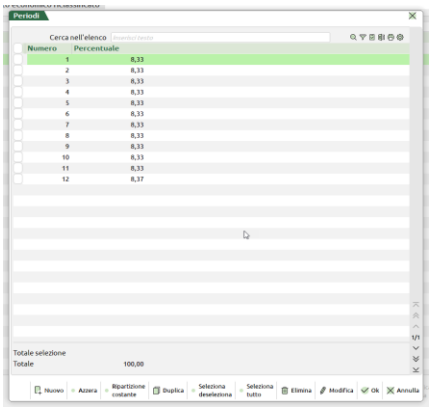
DESCRIZIONE – campo alfanumerico obbligatorio in cui inserire una descrizione al criterio che si sta generando.

PERIODICITÁ – campo alternativo alla indicazione dei periodi e permette di generare le rate in base alle seguenti opzioni: 12 rate mensili da data inizio budget, rate mensili da data competenza a data scadenza, rate trimestrali da data competenza a data scadenza, rate semestrali da data competenza a data scadenza o rata annuale.

PERIODI – campo obbligatorio in cui inserire un valore compreso fra 1 e 120 periodi di suddivisione della riga di budget. In caso di indicazione di una periodicità il campo "Periodi" è di output.

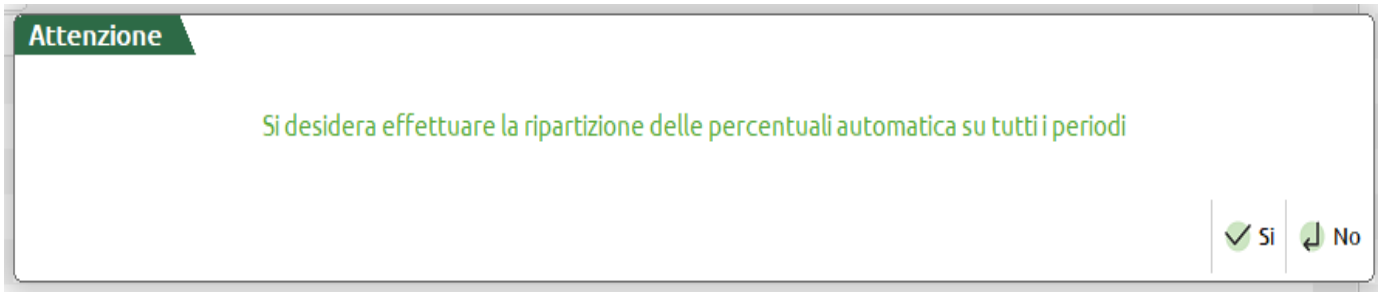
GIORNO RATA – possibilità di indicare un giorno da 1 a 31 in cui si genereranno le rate della mensilizzazione. 31 si intende fine mese.

Se inseriti i periodi, all'**OK [F10]** sulla finestra indicata si apre la finestra elenco dei periodi del criterio e delle relative percentuali:



Con **Annulla [ESC]** si esce, invece, dalla maschera della creazione.

I periodi possono essere creati in modo manuale oppure sfruttando la ripartizione automatica rispondendo in modo affermativo alla domanda:



All'interno della finestra elenco dei periodi sono disponibili i seguenti pulsanti:
Nuovo [F4] – per generare una nuova riga di ripartizione. Viene aperta una ulteriore finestra in cui specificare la %.
Azzera [F5] – azzerare la colonna "Percentuale" per tutte le righe o per le sole righe selezionate. Se premuto viene restituito il messaggio "Si conferma azzeramento periodi selezionati".
Ripartizione costante [F6] – serve per invocare manualmente la ripartizione costante fra i periodi.
Duplica [Shift+F2] – creazione nuova ripartizione a partire dalla duplicazione di una riga esistente.
Seleziona/deseleziona [F9] – serve per selezionare/deselezionare le righe al fine, ad esempio, di una eliminazione massiva.
Seleziona tutto [Shift+F7] – selezionare tutte le righe al fine, ad esempio di una eliminazione massiva.
Elimina [Shift+F3] – esegue la eliminazione delle righe del criterio selezionate oppure della riga su cui si trova il cursore.
Modifica [Invio] – per modificare la percentuale indicata sulla riga del criterio.
OK [F10] – salvataggio dei periodi.
Annulla [ESC] – uscita senza salvataggio delle variazioni indicate sui periodi.

Si ricorda, però, che il salvataggio del criterio di mensilizzazione del budget avviene solamente all'ultimo OK sulla finestra elenco dei criteri.

È consentita la creazione di un criterio di mensilizzazioni con percentuali di ripartizione < di 100; non è possibile invece avere un criterio con percentuali di ripartizioni complessive superiori al 100%.

STAMPE ANAGRAFICHE

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la stampa anagrafica delle strutture:

- **Analitici;**
- **Commesse;**
- **Aree;**
- **Budget.**

ANALITICI

Attivata la stampa viene aperta la finestra:



SELEZIONI

TIPO – È possibile includere o escludere tipi di Analitici dalla stampa.
Il primo campo può assumere i valori:

- "**I**" inclusione estesa: tutti i tipi specificati nel campo successivo sono inclusi nella selezione, compreso il tipo " " (Analitici Neutri);
- "**E**" esclusione estesa: tutti i tipi specificati nel campo successivo sono esclusi dalla selezione, incluso il tipo " "(Analitici Neutri);
- "**i**" inclusione ridotta: solo i tipi specificati nel campo successivo sono inclusi nella selezione, senza considerare il tipo " " (Analitici Neutri);
- "**e**" esclusione ridotta: solo i tipi specificati nel campo successivo sono esclusi dalla selezione, senza considerare il tipo " " (Analitici Neutri).

Il secondo campo può assumere i valori:
- "**C**" Costo;
- "**R**" Ricavo;
- "**A**" Attività;
- "**P**" Passività.

DA CODICE ANALITICO – Codice dell'Analitico da quale partire per la selezione di stampa.

A CODICE ANALITICO – Codice dell'Analitico con il quale terminare la selezione di stampa.

DA DATA VALIDITÀ – Campo data con il quale partire per la selezione di stampa.

A DATA VALIDITÀ – Campo data con il quale terminare la selezione di stampa.

LIVELLI DI CODICE – Propone i valori massimi gestiti, modificati i valori esegue la stampa degli analitici compresi nei valori impostati.

CODICI ANNULLATI – Accetta i valori:
- "**I**"include nella stampa gli analitici annullati;
- "**E**"esclude nella stampa gli analitici annullati;
- "**A**"stampa i soli analitici annullati.

SALTO PAGINA – È possibile scegliere di effettuare il salto pagina a rottura di Analitico:
- "**N**" No salto pagina (default);
- "**S**" Si salto pagina.

ORDINAMENTO – È possibile scegliere l'ordinamento di stampa:
- "**C**" per Codice (default);
- "**D**" per Descrizione;
- "**TC**" per Tipo e Codice;
- "**TD**" per Tipo e Descrizione;

OPZIONI

ALTRI CODICI – È possibile scegliere di stampare due ulteriori righe contenenti codici e descrizioni dell'Analitico sostitutivo e del sottoconto di Contabilità Generale:
- "**N**" No stampa altri codici (default);
- "**S**" Si stampa altri codici.

VINCOLI UNITÀ P/O – È possibile scegliere di stampare una ulteriore riga contenente i valori degli indicatori relativi ai vincoli sulle unità Produttive/Organizzative:
- "**N**" No stampa vincoli unità P/O (default);
- "**S**" Si stampa vincoli unità P/O.

VINCOLI STAMPE – È possibile scegliere di stampare una ulteriore riga contenente i valori degli indicatori relativi ai vincoli sulle stampe di analisi:
- "**N**" No stampa vincoli stampe di analisi (default);
- "**S**" Si stampa vincoli stampe di analisi:

VAL.BUDGET – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti gli importi per la valorizzazione delle quantità di budget:
- "**N**" No stampa importi (default);
- "**S**" Si stampa importi.

VAL.CONSUNTIVI – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti gli importi per la valorizzazione delle quantità di consuntivo:
- "**N**" No stampa importi (default);
- "**S**" Si stampa importi.

FILE ALLEGATI – È possibile scegliere di stampare ulteriori righe contenenti i file allegati:
- "**N**" No stampa file (default);
- "**S**" Si stampa file.

COMMESSE

Attivata la stampa viene aperta la finestra:



SELEZIONI

La finestra di selezione è composta da una serie di campi, “da” “a” :

COMMESSA – Codice della commessa per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

NOTE – Note da ricercare per la selezione. Sono accettati i caratteri “?” che indicano qualunque carattere in quella posizione.

CLIENTE – Codice dei clienti intestatari della commessa da utilizzare per la ricerca

RESPONSABILE – Codice dei responsabili

CREAZIONE – Data di creazione della commessa.

AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento della commessa

STATO – Sono accettati i caratteri “ ”, tutte le commesse, “S” sospese, “A” aperte, “C” chiuse , “G” in garanzia, “N” annullate.

OPZIONI

STAMPA – “R” ridotta., “E” estesa. Default della finestra sono stampate le anagrafiche complete. Per i dettagli verificare i prospetti visualizzati.

AREE

Attivata la stampa viene aperta la finestra:

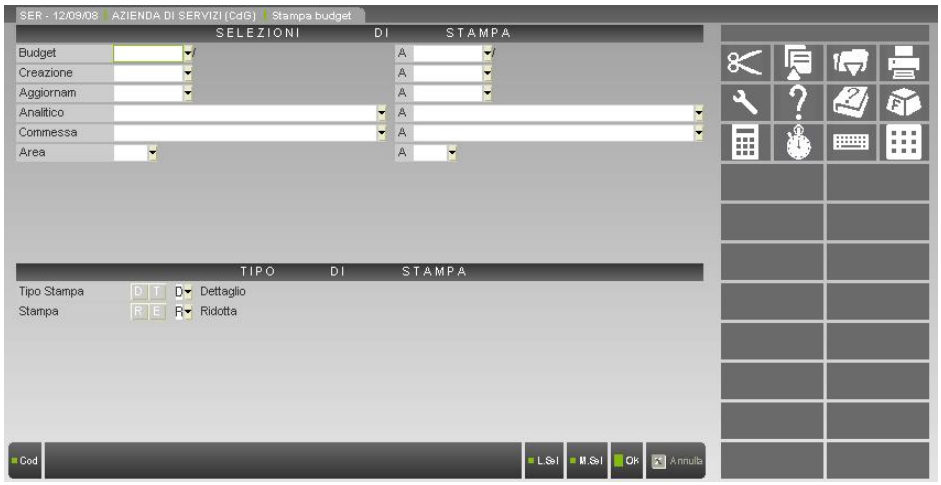


SELEZIONI

Vedi "*COMUNI / Selezione Aree*".

#ACNB#BUDGET

Attivata la stampa viene aperta la finestra:



SELEZIONI

La finestra di selezione è composta da una serie di campi, “da” “a” :

BUDGET – Codice del budget per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

CREAZIONE – Data di creazione del budget

AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del budget

ANALITICO – Analitico per effettuare la selezione di ricerca. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici da selezionare.

COMMESSA – Codice della commessa per effettuare la selezione di ricerca. Sono attivi i tasti funzione F2 e F3 che consentono di ricercare per codice e descrizione le Commesse da selezionare.

AREA – Codice dell’area per effettuare la selezione di ricerca. Sono attivi i tasti funzione F2 e F3 che consentono di ricercare per codice e descrizione le Aree da selezionare.

OPZIONI

TIPO STAMPA – Accetta i caratteri “D” dettaglio, “T” Totali. Per le differenze si rimanda ai relativi esempi di stampa.

STAMPA – Accetta i caratteri “R” ridotta, “E” estesa. Per le differenze si rimanda ai relativi esempi di stampa.

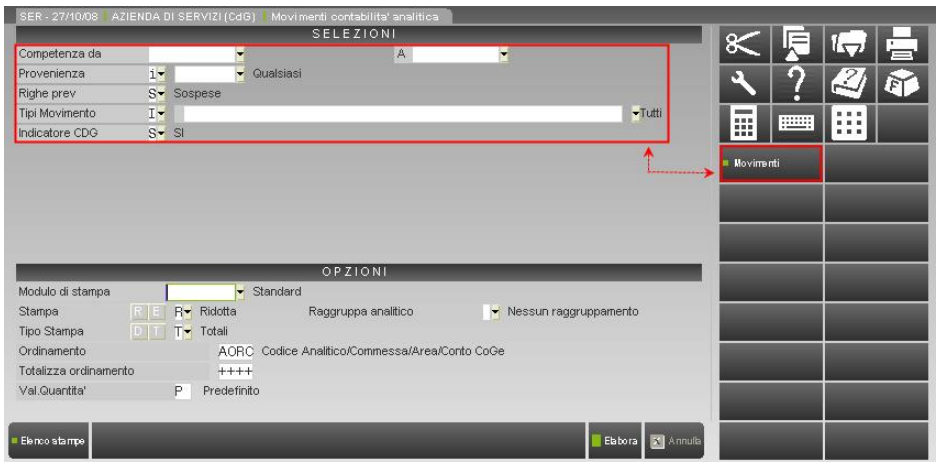
STAMPE DI CONTROLLO

In questo sottomenu sono presenti i programmi per la stampa di:

- **Movimenti di Contabilità Analitica;**
- **Controllo da prima nota.**

MOV. CONTABILITÀ ANALITICA

La finestra è divisa in due sezioni: la prima contiene i filtri per selezionare i movimenti di Contabilità Analitica da stampare, la seconda le opzioni di stampa.



SELEZIONI

Vedi "*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*".

CONTROLLO DA PRIMANOTA

Il programma permette di stampare le registrazioni di primanota con l'indicazione dei movimenti di Contabilità Analitica eventualmente associati a ciascuna di esse.



STAMPE DI ANALISI

In questo sottomenu sono presenti i programmi per le analisi dei dati:

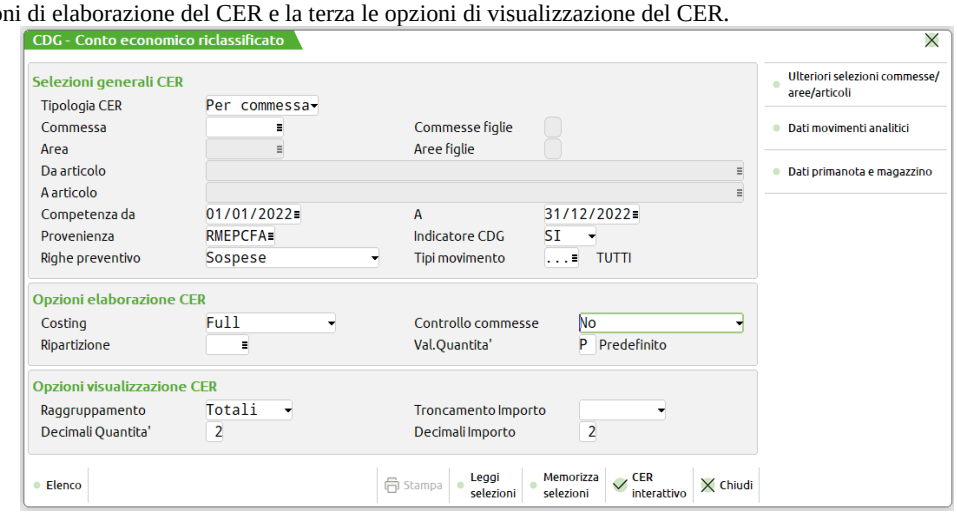
- **Conto Economico Riclassificato;**
- **Scostamento Budget-Consuntivo;**
- **Situazione unità P/O.**

CONTO ECONOMICO RICLASSIFICATO

Indipendentemente dalle eventuali scelte successive, l'elaborazione prende in considerazione soltanto i movimenti:

- di tipo ECONOMICO (cioè quelli con Analitici di **ultimo livello** di tipo "**Costo**" e "**Ricavo**");
- che non siano stati esplicitamente esclusi dall'elaborazione (impostando a "**Escludi**" l'indicatore *Stampa CER* nell'anagrafica dei relativi Analitici).

La finestra è divisa in tre sezioni: la prima contiene le selezioni generali del CER per selezionare la tipologia di dati analitici da elaborare, la seconda per le opzioni di elaborazione del CER e la terza le opzioni di visualizzazione del CER.



SELEZIONI GENERALI CER

Tipologia CER – il Conto Economico Riclassificato può essere elaborato per:
Azienda – default entrando all'interno della elaborazione;
Commessa;
Articolo;
Area.

Confronto CER – il campo è attivo solamente in CER per commessa o per area. Di default spento, se acceso viene generata una unica finestra con il CER delle commesse/aree affiancati. Se acceso, inoltre, si è obbligati alla selezione di almeno due commesse/aree.

COMMESSA – Attivo solo in caso di elaborazione del CER per commessa, consente di selezionare le Commesse per le quali si vuole elaborare il CER; viene aperto un monitor in cui è possibile indicare fino a 12 commesse.

ARTICOLO – Attivo solo in caso di elaborazione del CER per articolo, consente di selezionare gli Articoli per i quali si vuole elaborare il CER; è possibile selezionare un intervallo di articoli per cui si può elaborare il CER. Se non si indica nulla nel campo "Da articolo" viene indicato lo stesso articolo inserito nel campo "A articolo".

AREA – Attivo solo in caso di elaborazione del CER per area, consente di selezionare le Aree per le quali si vuole elaborare il CER; è possibile selezionare fino a 12 aree.

COMPETENZA DA – Data di competenza dei movimenti dalla quale fare partire la selezione dei dati analitici.

COMPETENZA A – Data di competenza fino alla quale fare eseguire la selezione dei movimenti analitici.

PROVENIENZA – Provenienza dei movimenti di contabilità analitica; di default sono selezionate tutte le possibili provenienze ovvero primanota, magazzino, extra, preventivi, ordini clienti, ordini fornitori, matrici.

INDICATORE CDG – Serve per decidere se limitare la elaborazione alle sole righe di contabilità analitica con indicatore CDG a "Si", "No" oppure "Tutte" le righe indipendentemente da come viene settato l'indicatore. L'opzione a "Si" è quella attiva come default.

RIGHE PREVENTIVO – Limitatamente ai movimenti del CER associati ai documenti di tipo preventivo è possibile selezionare le sole righe "Sospese", le sole righe "Trasformate" oppure entrambe le tipologie.

TIPI MOVIMENTO – apre la tabella in cui si sono codificate le tipologie di movimento per selezionarne una oppure più di una.

TIPI VUOTI – per scegliere se considerare o meno le righe con tipo movimento non valorizzato. Campo di default acceso.

OPZIONI ELABORAZIONE CER

COSTING – Determina il tipo di formato di visualizzazione che si desidera ottenere. Le scelte possibili sono Full costing, Diresct costing oppure Direct costing evoluto.

"Direct costing"
il formato è il seguente:

```
(+) RICAVI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI INDIRETTI
-------------------------------
(=) MARGINE di CONTRIBUZIONE
```

"Direct costing evoluto"

il formato è il seguente:

(+) RICAVI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI INDIRETTI

(=) **MARGINE LORDO di CONTRIBUZIONE**

(-) COSTI FISSI DIRETTI

(=) **MARGINE SEMILORDO di CONTRIBUZIONE**

"Full costing"

il formato è il seguente:

(+) RICAVI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI DIRETTI
(-) COSTI VARIABILI INDIRETTI

(=) **MARGINE LORDO di CONTRIBUZIONE**

(-) COSTI FISSI DIRETTI

(=) **MARGINE SEMILORDO di CONTRIBUZIONE**

(+) RICAVI INDIRETTI
(+) RICAVI FISSI
(+) RICAVI EXTRAGESTIONE
(-) COSTI FISSI
(-) COSTI EXTRAGESTIONE

(=) **UTILE / PERDITA**

CONTROLLO COMMESSE – si tratta di un campo aperto in input solamente se elaborato il CER per commessa e attivo il parametro "Controllo movimento commesse" all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione". Le opzioni possibili per la elaborazione sono:

No – la data di inizio/fine attività delle commesse non viene considerata nella elaborazione. I costi/ricavi indiretti vengono ripartiti sulle commesse in base alle ripartizioni presenti nel criterio di ripartizione costi/ricavi per commessa oppure in proporzione ai costi ed ai ricavi diretti di commessa. Si tratta dell'unica opzione possibile qualora non si sia attivato il "Controllo movimento commesse" all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione".

In base alla data – in fase di elaborazione del CER viene presa in analisi l'anagrafica delle commesse e considerato il periodo di attività ed inattività delle stesse nella ripartizione dei costi indiretti. In particolare per commesse sospese, annullate, chiuse e chiuse garanzia si vanno a ripartire i costi ed i ricavi indiretti fino alla data di sospensione, annullamento, chiusura e chiusura garanzia. Per le commesse aperte la ripartizione viene eseguita a partire dalla data di apertura. Per eseguire questa elaborazione i costi ed i ricavi diretti ed indiretti vengono suddivisi in periodi. Ogni periodo cessa il giorno precedente alla data di apertura, chiusura, chiusura garanzia, sospensione o annullamento della commessa e di conseguenza avviene l'attribuzione dei costi e dei ricavi indiretti. Se indicato un criterio di ripartizione costi/ricavi per commessa la % letta dal criterio viene utilizzata nei periodi di attività delle commesse. La parte che sarebbe stata da attribuire a commesse inattive viene ribaltata sulle commesse attive in proporzione ai costi e ai ricavi diretti di periodo. Dal momento di attivazione del controllo viene impedito il movimento di commesse in periodi successivi alla data di sospensione, annullamento, chiusura e chiusura garanzia e prima della data di apertura. I movimenti inseriti prima della attivazione del controllo non vengono modificati e, se registrati con una competenza al di fuori del periodo di attività non vengono considerate nella ripartizione.

In base allo stato – va a ripartire i costi ed i ricavi indiretti sulle sole commesse attive nel periodo. Non considera nei calcoli e nemmeno visualizza le commesse non attive a prescindere dalla data in cui le commesse sono diventate attive (data di apertura) oppure inattive (data di chiusura, chiusura garanzia, sospensione e annullamento). Se indicato un criterio di ripartizione le percentuali lette dal criterio vengono applicate alle sole commesse attive. La parte che non può essere attribuita viene ribaltata sulle commesse attive in proporzione ai costi e ricavi direttamente attribuibili.

RIPARTIZIONE – indicazione del criterio di ripartizione per commessa, area o articolo per la ripartizione dei costi e dei ricavi indiretti. Sul campo è possibile richiamare, a seconda della tipologia di CER i criteri di ripartizione per commessa, area o articolo presenti in "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Criteri di ripartizione costi/ricavo per commessa/area/articoli". Il campo non è editabile in caso di elaborazione del CER per azienda.

VAL. QUANTITÁ – qualora alcuni codici analitici siano valorizzati a quantità oppure a entrambi è possibile stabilire la modalità di visualizzazione dell'analitico a quantità.

OPZIONI VISUALIZZAZIONE CER

RAGGRUPPAMENTO – permette di scegliere come visualizzare il CER. Totali significa che si visualizzano le righe di analitica raggruppate nelle macro voci del CER. Dettaglio, invece, permette di entrare con le righe di analitica dettagliate al di sotto di ogni macro voce del CER.

TRONCAMENTO IMPORTO – l'importo può essere troncato alle migliaia, centinaia, decine e unità **.**

DECIMALI QUANTITÁ – numero di decimali da considerare per le quantità.

DECIMALI IMPORTO – numero di decimali da considerare per l'importo.

Eseguendo la conferma della stampa con l'omonimo pulsante oppure [Shift+F12], possibile in caso di CER per azienda o che coinvolga una sola commessa, area oppure articolo, viene richiesto il "Modulo di stampa" e se si desidera o meno avere il dettaglio dei movimenti analitici; la stampa con dettaglio stampa il CER per totali ed una pagina per ogni tipologia di costo e ricavo del CER.

MODULO DI STAMPA – selezione del modulo di stampa standard oppure personalizzato sul quale eseguire la stampa dei dati.

DETTAGLIO MOVIMENTI – Campo di default spento. Se lo si accende permette di avere, oltre alla stampa del CER, anche le stampe di dettaglio di ognuna delle voci del CER.

All'interno dei pulsanti scheda che si trovano sulla destra della finestra si sono raggruppate una serie di selezioni ulteriori dei movimenti da elaborare all'interno del CER.

Sulla finestra è attiva la possibilità di memorizzare delle selezioni con **Memorizza selezioni [Shift+F11]** e di leggere le selezioni con **Leggi selezioni [F11].**

ULTERIORI SELEZIONI COMMESSE/AREE/ARTICOLI [F6]



Si tratta di una finestra organizzata in tre sezioni che non si attiva in caso di elaborazione del CER per azienda:

SEZIONE COMMESSE – permette di selezionare i movimenti da elaborare in base ad alcune caratteristiche delle commesse. La sezione è attiva nel solo caso di elaborazione del CER per commessa.

STATO – selezione delle commesse in base al loro stato. Di default è considerare le commesse di tutte le tipologie di stato.

RESPONSABILE – selezione delle commesse in base al responsabile indicato nella anagrafica della commessa.

CLIENTE – selezione delle commesse in base al cliente indicato nella anagrafica della commessa.

AGENTE – selezione delle commesse in base al agente indicato nella anagrafica della commessa.

DESTINAZIONE MERCE – selezione delle commesse in base alla destinazione indicata nella anagrafica della commessa.

TIPO – selezione delle commesse in base al tipo indicato nella anagrafica della commessa.

ZONA - selezione delle commesse in base alla zona indicata nella anagrafica della commessa.

SEZIONE AREE – permette di selezionare i movimenti da elaborare in base ad alcune caratteristiche delle aree. La sezione è attiva nel solo caso di elaborazione del CER area.

TIPO – selezione delle aree in base al tipo indicato nella anagrafica dell'area.

AREE ANNULLATE – scegliere se considerare o meno le aree che risultano nello stato di annullate.

ZONA – selezione delle aree in base alla zona indicata nella anagrafica dell'area.

DATA VALIDITÁ – selezione delle aree in base alla data fino alla quale risultano valide.

RESPONSABILE – selezione delle aree in base al responsabile indicato nella relativa anagrafica.

DATA ULT. AGG. – selezione delle aree in base alla data in cui è avvenuto il loro ultimo aggiornamento.

SEZIONE ARTICOLI – permette di selezionare i movimenti da elaborare in base ad alcune caratteristiche degli articoli. La sezione è attiva nel solo caso di elaborazione del CER per articolo.

ALTERNATIVO – ricerca dell'articolo in base al suo codice alternativo.

NATURA – selezione dell'articolo in base alla sua natura.

CATEGORIA STATISTICA – selezione dell'articolo in base alla sua categoria statistica.

ARTICOLI PRECANCELLATI – visualizzazione e selezione anche degli articoli precancellati.

GRUPPO MERCEOLOGICO – selezione degli articoli in base al loro gruppo merceologico di appartenenza

FIGLI PRECANCELLATI – selezione anche degli articoli precancellati.

DATI MOVIMENTI ANALITICI [F7]

Ulteriore selezione dei movimenti analitici da elaborare all'interno del CER. I campi sono:

TIPO ANALITICO – permette di limitare la considerazione dei movimenti all'interno del CER a movimenti analitici di una certa tipologia; ad esempio solo i ricavi oppure solo i costi.

DA ANALITICO – analitico indicato all'interno dei movimenti a partire dal quale si deve eseguire la selezione dei movimenti.

A ANALITICO – analitico indicato all'interno dei movimenti fino al quale si deve eseguire la selezione dei movimenti.

COMMESSA – campo editabile solamente se il CER elaborato non è per commessa. Serve a selezionare le sole righe analitiche appartenenti a certe commesse (massimo 12).

COMMESSE FIGLIE – se almeno una delle commesse selezionate nel campo precedente ha una figlia si attiva la possibilità di attivare questo check al fine di considerare nella elaborazione anche i movimenti in capo alle commesse figlie di quelle selezionate.

AREA – campo editabile solamente se il CER elaborato non è per area. Serve a selezionare le sole righe analitiche appartenenti a certe aree (massimo 12).

AREE FIGLIE – se almeno una delle aree selezionate nel campo precedente ha una figlia si attiva la possibilità di attivare questo check al fine di considerare nella elaborazione anche i movimenti in capo alle aree figlie di quelle selezionate.

DA ARTICOLO – articolo a partire dal quale si vogliono considerare le righe di analitica. Il campo è editabile solamente se il CER elaborato non è per articolo.

A ARTICOLO – articolo fino al quale si vogliono considerare le righe di analitica. Il campo è editabile solamente se il CER elaborato non è per articolo. Sul campo viene caricato in automatico l'analitico indicato nel campo "Da articolo".

COMMESSE VUOTE – permette di considerare, o meno, nella elaborazione anche le righe senza alcuna commessa.

AREE VUOTE – permette di considerare, o meno, nella elaborazione anche le righe senza alcuna area.

ARTICOLI VUOTI - permette di considerare, o meno, nella elaborazione anche le righe senza alcun articolo.

All'interno della finestra è attivo il pulsante scheda ulteriori selezioni commesse/aree/articoli [Shift+F6]. Per i dettagli sul significato dei diversi campi si veda il capitolo dal titolo ULTERIORI SELEZIONI COMMESSE/AREE/ARTICOLI [Shift+F6]. La sezione commesse è attiva solo se il CER è diverso da "Per commessa". La sezione aree è attiva solo se il CER è diversa da "Per area". La sezione articoli è attiva solamente se il CER è diversa da "Per articolo".

DATI PRIMANOTA E MAGAZZINO [F8]

Selezione delle righe di analitica da elaborare in base alle caratteristiche dei relativi movimenti di magazzino e/o primanota da cui si sono originate.

In particolare:

CAUSALE – per considerare solamente i movimenti con le causali selezionate.

SENZA CAUSALE – di default attivo e di output finchè c'è la selezione di almeno un tipo documento di magazzino. I documenti di magazzino non hanno, infatti, alcuna causale.

TIPO DOCUMENTO – per considerare solamente i movimenti con i tipo documento selezionati.

SENZA DOCUMENTO - di default attivo e di output finchè c'è la selezione di almeno una causale di movimento di primanota. I documenti di primanota non hanno, infatti, alcun tipo documento.

TIPO COGE – per limitare la selezione ai soli movimenti di contabilità analitica che si originano da un certo conto di contabilità generale.

SENZA COGE – di default acceso consente di considerare, o meno, le righe di contabilità analitica non associate ad alcun conto di contabilità generale.

CONTO COGE – selezionare le sole righe di analitica associate ad un certo conto di contabilità generale.

CLIENTE/FORNITORE - selezionare le sole righe di contabilità analitica che si originano da movimenti intestati ad un certo cliente o fornitore.

All'interno della finestra sono poi attive le **Ulteriori selezioni primanota e magazzino [F6]** una finestra organizzata in tre sezioni che permette di selezionare puntualmente i documenti in base a: tipo di registro, serie, protocollo, numero e data oppure in base al cespite legato alle scritture.

CER INTERATTIVO [F10]

Permette di eseguire il CER in modalità interattiva entrando nel merito delle singole righe analitiche che compongono le righe di ricavo e di costo diretto del CER

All'interno della finestra del CER che viene aperta sono attivi diversi pulsanti di cui si riporta il dettaglio nella tabella sottostante. Non tutte le tipologie di CER hanno attivi tutti i pulsanti:

NOME PULSANTE	SPIEGAZIONE PULSANTE	CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE
Stampa dati [F11]	Esegue la stampa cartacea del CER che si sta visualizzando, sul modulo standard o personalizzato.	

	Se acceso il campo ”Dettaglio movimenti”, oltre alla stampa del CER, si avranno anche le stampa di dettaglio delle singole voci del CER.	
Vai alla precedente [F7]	Si sposta alla unità produttiva organizzativa precedente	
Vai alla successiva [F8]	Si sposta alla unità produttiva organizzativa successiva	
Apri visualizzazione dettagliata [Shift+F8] Apri visualizzazione per totali [Shift+F8]	Cambia la visualizzazione del CER. La dettagliata esplode le singole righe analitiche. Per totali tiene le righe raggruppate nelle macro voci del CER.	
Visualizza dettaglio riga [INVIO]	Entra nelle righe analitiche di dettaglio di una singola voce del CER.	
Apri visualizzazione totale ramo	In caso di commesse e aree con una struttura padre e figlio visualizza il totale dell’intero ramo: padre+figli.	CER per commessa/area, unità produttiva organizzativa che sia padre o figlia di almeno un’altra unità produttiva e organizzativa.
Visualizza per struttura [F4]	Apre la visualizzazione per struttura di commesse/aree	CER per commessa o per area.
Dettaglio margini e utile [F6]	Apre una finestra in cui vengono riepilogati i totali. Le voci presenti variano al variare della tipologia di costing utilizzata per la elaborazione del CER.	

Ogni tipologia di CER presenta delle sezioni fisse nella parte destra della finestra:

1) **per azienda** – presenta una sezione di intestazione in alto con il riepilogo delle principali selezioni eseguite nei filtri per la elaborazione del CER.
2) **Per commessa** – presenta una sezione standard con le principali selezioni eseguite per la elaborazione del CER. Una sezione dal contenuto variabile con le % applicate per l’attribuzione dei costi/ricavi indiretti (calcolate o lette dal criterio di ripartizione utilizzato per il calcolo), i costi/ricavi diretti ed indiretti suddivisi per periodo. Il contenuto di questa sezione varia al variare della impostazione scelta per il campo “Controllo commesse”. La sezione potrebbe risultare vuota se il numero di periodi di suddivisione dei costi/ricavi supera il limite della sezione. Prima della visualizzazione vuota viene consentita la visualizzazione dei soli periodi con valori diversi da zero.
3) **Per area** – in caso di indicazione di un criterio di ripartizione riepiloga le % del criterio indicato.
4) **Per articolo -** in caso di indicazione di un criterio di ripartizione riepiloga le % del criterio indicato.

A seguire si dettagliano alcune elaborazione del CER basate su commesse con questa articolazione di date:

CODICE COMMESSA	DESCRIZIONE	DATA DI RIFERIMENTO
COMANNUL	COMMESSA ANNULLATA	15/02/2023
SOSPESA1	COMMESSA SOSPESA	18/03/2023
CHIUGARA	COMMESSA CHIUSA GARANZIA	17/05/2023
APERTA01	COMMESSA APERTA	30/06/2023
APERTA02	COMMESSA APERTA NO CER	30/06/2023
CHIUSA01	COMMESSA CHIUSA	17/07/2023
APERTA03	APERTA 03	22/08/2023

ESEMPIO DI ELABORAZIONE DEL CER “IN BASE ALLA DATA” SENZA CRITERIO DI RIPARTIZIONE

La ripartizione dei ricavi diretti nel periodo di elaborazione del CER è la seguente per una elaborazione del CER dal 01/01/23 al 31/08/23:

TABELLA 1

	CODICE COMMESSA	DESCRIZIONE	DATA DI RIFERIMENTO	Ricavi diretti fino al 14/02/23	% Ricavi diretti fino al 14/02/23	Ricavi diretti dal 15/02/23 al 17/03/23	% Ricavi diretti dal 15/02/23 al 17/03/23	Ricavi diretti dal 18/03/23 al 16/05/23	% Ricavi diretti dal 18/03/23 al 16/05/23	Ricavi diretti dal 17/05/23 al 29/06/23	% Ricavi diretti dal 17/05/23 al 29/06/23	Ricavi diretti dal 30/06/23 al 16/07/23	% Ricavi diretti dal 30/06/23 al 16/07/23	Ricavi diretti dal 17/07/23 al 21/08/23	% Ricavi diretti dal 17/07/23 al 21/08/23	Ricavi diretti dal 22/08/23 al 31/08/23	% Ricavi diretti dal 22/08/23 al 31/08/23	TOTALE PER COMMESSA
	COMANNUL	COMMESSA ANNULLATA	15/02/2023	3016,38	8,50%													3016,46498
	SOSPESA1	COMMESSA SOSPESA	18/03/2023	4934,43	13,90%	1206,59	27,86%											6141,437599
	CHIUGARA	COMMESSA CHIUSA GARANZIA	17/05/2023	25068,92	70,63%	124,59	2,88%	2524,58	35,94%									27718,09
	APERTA01	COMMESSA APERTA	30/06/2023								0,00%	2475,4	69,59%	7315,57	92,82%			9790,97
	APERTA02	COMMESSA APERTA NO CER	30/06/2023								0,00%		0,00%	565,57	7,18%			565,6417625
	CHIUSA01	COMMESSA CHIUSA	17/07/2023	2475,4	6,97%	3000	69,27%	4500	64,06%	5617,72	100,00%	1081,96	30,41%					16675,08
	APERTA03	APERTA 03	22/08/2023															0
TOTALE				35495,13	100,00%	4331,18	100,00%	7024,58	100,00%	5617,72	100,00%	3557,36	100,00%	7881,14	100,00%	0,00%		63907,11

La suddivisione dei ricavi indiretti è la seguente:

TABELLA 5

	CODICE COMMESSA	DESCRIZIONE	DATA DI RIFERIMENTO	Ricavi indiretti fino al 14/02/23	% Ricavi indiretti fino al 14/02/23	Ricavi indiretti dal 15/02/23 al 17/03/23	% Ricavi indiretti dal 15/02/23 al 17/03/23	Ricavi indiretti dal 18/03/23 al 16/05/23	% Ricavi indiretti dal 18/03/23 al 16/05/23	Ricavi indiretti dal 17/05/23 al 29/06/23	% Ricavi indiretti dal 17/05/23 al 29/06/23	Ricavi indiretti dal 30/06/23 al 16/07/23	% Ricavi indiretti dal 30/06/23 al 16/07/23	Ricavi indiretti dal 17/07/23 al 21/08/23	% Ricavi indiretti dal 17/07/23 al 21/08/23	Ricavi indiretti dal 22/08/23 in poi	% Ricavi indiretti dal 22/08/23 in poi	TOTALE PER COMMESSA
	COMANNUL	COMMESSA ANNULLATA	15/02/2023	995,95		0,00		0,00		0,00		0		0,00				995,95
	SOSPESA1	COMMESSA SOSPESA	18/03/2023	1629,26		487,29		0,00		0,00		0		0,00				2116,55
	CHIUGARA	COMMESSA CHIUSA GARANZIA	17/05/2023	8277,28		50,32		1596,64		0,00		0		0,00				9924,24
	APERTA01	COMMESSA APERTA	30/06/2023	0,00		0,00		0,00		0,00		2509,63597		3834,68				6344,32
	APERTA02	COMMESSA APERTA NO CER	30/06/2023	0,00		0,00		0,00		0,00		0		296,46				296,46
	CHIUSA01	COMMESSA CHIUSA	17/07/2023	817,33		1211,57		2845,98		4117,72		1096,92403		0,00				10089,52
	APERTA03	APERTA 03	22/08/2023	0,00		0,00		0,00		0,00		0		0,00				0,00
TOTALE				11719,82	0,00%	1749,18	0,00%	4442,62	0,00%	4117,72	0,00%	3606,56	0,00%	4131,14	0,00%			29767,04

I ricavi indiretti sono stati suddivisi per periodo e attribuiti alle commesse aperte nel periodo in base alla percentuale dei ricavi diretti.

Se prendiamo ad esempio il periodo che intercorre fra 01/01/23 al14/02/23 si hanno le seguente commesse aperte:

- COMANNUL con ricavi diretti per 8.5%,
- SOSPESA1 con ricavi diretti per 13.9%,
- CHIUGARA con ricavi diretti per il 70.63%,
- CHIUSA01 con ricavi diretti per il 6.97%.

Il valore dei ricavi indiretti pari a 11719.82 viene così ripartito:

- COMANNUL = 11719.82*8.5% = 995.95
- SOSPESA1 = 11719.82*13.9% = 1629.26
- CHIUGARA = 11719.82*70.63%,
- CHIUSA01 = 11719.82* 6.97%.

Lo stesso ragionamento viene eseguito per ogni periodo, tipologia di ricavo. Anche per i costi viene eseguito il calcolo dei costi diretti di periodo, la % dei costi diretti di commessa sul totale dei diretti di periodo utilizzata per il ribaltamento di tutti i costi indiretti.

ESEMPIO DI ELABORAZIONE DEL CER "IN BASE ALLA DATA" CON CRITERIO DI RIPARTIZIONE

Il criterio di ripartizione codificato dal menù "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Ripartizione costi/ricavi per commessa" si presenta così:

Descrizione commess	Stato	% costo variabile indiretto	% costo fis	% costo extragestio	% ricavo indiret	% ricavo fis	% ricavo extragestione
Commessa aperta	Aperta	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%	15,00%
Aperta 02 no cer	Aperta	12,00%	12,00%	12,00%	12,00%	12,00%	12,00%
Commessa chiusa	Chiusa	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%	16,00%
Commessa sospesa	Sospesa	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%	11,00%

La ripartizione dei ricavi diretti per periodo coinvolge le sole commesse del criterio, si dà per scontato che una commessa non coinvolta nel criterio non debba subire il ribaltamento dei costi indiretti.

I ricavi diretti per periodo sono così ripartiti:

Descrizione commess	Data riferimento commess	Ricavi diretti dal 01/01/23 al 17/03/23	% Ricavi diretti dal 01/01/23 al 17/03/23	Ricavi diretti dal 18/03/23 al 29/06/23	% Ricavi diretti dal 18/03/23 al 29/06/23	Ricavi diretti dal 30/06/23 al 16/07/23	% Ricavi diretti dal 30/06/23 al 16/07/23	Ricavi diretti dal 17/07/23 in poi	% Ricavi diretti dal 17/07/23 in poi
Commessa aperta	30/06/2023		0,00%		0,00%	2475,4	69,59%	7315,57	92,82%
Aperta 02 no cer	30/06/2023		0,00%		0,00%		0,00%	565,57	7,18%
Commessa chiusa	17/07/2023	5475,4	47,14%	10117,72	100,00%	1081,96	30,41%		0,00%
Commessa sospesa	18/03/2023	6141,02	52,86%		0,00%		0,00%		0,00%
		11616,42	100,00%	10117,72	100,00%	3557,36	100,00%	7881,14	100,00%

I ricavi indiretti per periodo sono così ripartiti:

Descrizione commess	Data riferimento commess	Ricavi indiretti dal 01/01/23 al 17/03/23	Ribaltamento Ricavi indiretti dal 01/01/23 al 17/03/23	Ricavi indiretti dal 18/03/23 al 29/06/23	Ribaltamento ricavi indiretti dal 18/03/23 al 29/06/23	Ricavi indiretti dal 30/06/23 al 16/07/23	Ribaltamento ricavi indiretti dal 30/06/23 al 16/07/23	Ricavi indiretti dal 17/07/23 in poi	Ribaltamento ricavi indiretti dal 17/07/23 in poi
Commessa aperta	30/06/2023	2020,35	0	1284,051	0	540,1[illegible]4	276,059957	619,671	1035,363392
Aperta 02 no cer	30/06/2023	1616,28	0	1027,2408	0	432,7812	0	495,7368	80,04440848
Commessa chiusa	17/07/2023	2155,04	1714,125686	1369,6544	3252,9292	577,0496	120,661643	660,9824	0
Commessa sospesa	18/03/2023	1481,59	1922,504314	941,6374	0	396,7216	0	454,4254	0
		13469	3636,63	8560,34	3252,9292	3606,56	396,7216	4131,14	1115,4078

Facendo riferimento al periodo 01/01/23 - 17/03/23 i ricavi indiretti sono ripartiti seguendo due livelli di calcolo:

1) un primo livello di calcolo prende il valore dei costi indiretti pari a 13469 e lo moltiplica per le % previste all'interno del criterio di ripartizione. La somma dei costi indiretti attribuiti in questa fase non è la totalità dell'importo perché nella ripartizione la somma delle % attribuite ai costi indiretti è < di 100.
    a. APERTA01 = 13469*15% = 2020.35
    b. APERTA02 = 13469*12% = 1616.28
    c. CHIUSA01 = 13469*16% = 2155.04
    d. SOSPESA1= 13469*11% = 1481.59
2) Un secondo livello di calcolo considera che le commesse di cui ai punti a) e b) non erano attive nel periodo e quindi un importo pari a 2020.35+1616.28 = 3636.63 deve essere ribaltato sulle due commesse attive del criterio ovvero:
    a. CHIUSA01 = 3636.63*47.14% = 1714.13
    b. SOSPESA1 = 3636.63*52.86%= 1922.50

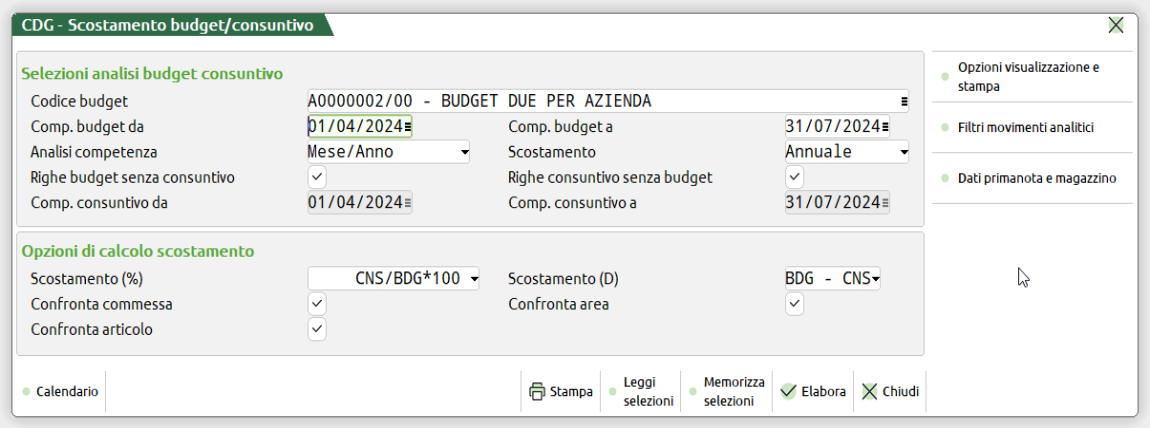
Complessivamente dunque i ricavi indiretti attribuiti alla due commesse attive nel periodo sono:

a. CHIUSA01 = 2155.04+1714.13 = 3869.17
b. SOSPESA1 = 1481.59+1922.5 = 3404.09

SCOSTAMENTO BUDGET-CONSUNTIVO

La funzione consente di analizzare, con due diversi livelli di dettaglio, gli Scostamenti fra le righe di Budget e i movimenti di Contabilità Analitica di consuntivo.

Questi ultimi, indipendentemente dalle eventuali scelte successive, vengono considerati soltanto se non sono stati esplicitamente esclusi dall'elaborazione (impostando a "**E**" l'indicatore *Stampa Scostamento* nell'anagrafica dei relativi Analitici).



L'elaborazione prende in esame un Budget (è obbligatorio selezionare almeno un budget) e confronta ogni sua riga con la somma di tutti i movimenti di Consuntivo congruenti ad essa.

In generale, ***un movimento di Consuntivo è congruente con una riga di Budget se entrambi fanno riferimento allo stesso codice conto analitico. A seconda delle impostazioni dei filtri potrebbero essere considerati come elementi di confronto anche: Periodo di Competenza, Analitico, Commessa, Area e Articolo.***

Lo Scostamento può essere calcolato secondo la formula scelta dall'utente e si applica sia agli Importi che alle Quantità.

SELEZIONI

CODICE BUDGET – Codice del Budget rispetto al quale si vuole determinare lo scostamento. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** per la selezione di uno dei budget elaborati e salvati. Si tratta si un campo obbligatorio; a seconda della tipologia di budget indicato viene veicolato l'input/output di alcuni campi sottostanti.

COMP. BUDGET DA – Data di competenza delle righe di budget a partire dalla quale viene eseguita una selezione delle righe di budget. Di default viene indicata la data di inizio del budget. In caso di "Analisi competenza" settata a "Mese/Anno" e "Giorno/Mese/Anno" la stessa data viene riportata all'interno del campo "Comp. consuntivo da".

COMP. BUDGET A - Data di competenza delle righe di budget fino alla quale viene eseguita una selezione delle righe di budget. Di default viene indicata la data di fine del budget. In caso di "Analisi competenza" settata a "Mese/Anno" e "Giorno/Mese/Anno" la stessa data viene riportata all'interno del campo "Comp. consuntivo a".

ANALISI COMPETENZA – Si tratta della tipologia di confronto che deve essere applicata sulle date di budget e di consuntivo. Sono disponibili tre opzioni:

"Mese/Anno" – si raggruppano le righe di budget in base al Mese/Anno della data di competenza e vengono confrontate con le relative righe di consuntivo sempre raggruppate in base al mese e all'anno. Se all'interno del budget è presente una riga con data di competenza 01/05/24 e nel consuntivo è presente una riga in data 10/05/2024 a parità di tutti gli elementi su cui si desidera basare il confronto; le due righe sono raffrontate.

"Giorno/Mese/Anno" - si raggruppano le righe di budget in base al Giorno/Mese/Anno della data di competenza e vengono confrontate con le relative righe di consuntivo sempre raggruppate in base al giorno, mese e all'anno della data di competenza. Se all'interno del budget è presente una riga con data di competenza 01/05/24 e nel consuntivo è presente una riga in data 10/05/2024 anche a parità di tutti gli elementi su cui si desidera basare il confronto; le due righe non sono raffrontate. Le due righe sono messe a confronto solamente in caso di coincidenza delle date ovvero 01/05/24 con 01/05/2024.

"Periodo" – permette di confrontare righe di budget di un intervallo con righe di consuntivo di un altro periodo. Le date di competenza, rispettivamente del budget e del consuntivo, non rappresentano un elemento considerato al fine del confronto.

SCOSTAMENTO – Permette la scelta fra due diverse tipologie di scostamento. **"Annuale"** prende in considerazione le sole macro righe del budget, **"Mensilizzato"** prende in considerazione le righe di budget mensilizzate (riga annuale suddivisa nei diversi mesi). Se una o più righe di budget non sono state mensilizzate, anche in caso di confronto per mese, viene presa in considerazione la riga annuale. La tipologia di scostamento mensilizzato non è disponibile in caso di analisi per periodo.

RIGHE BUDGET SENZA CONSUNTIVO – di default acceso visualizza tutte le righe anche quelle che non hanno alcun confronto con il dato di consuntivo.

RIGHE CONSUNTIVO SENZA BUDGET - di default acceso visualizza tutte le righe anche quelle che non hanno alcun confronto con il dato di budget.

COMP. CONSUNTIVO DA – data a partire dalla quale sono considerate le righe di consuntivo. Il campo non è editabile in caso di "Analisi competenza" per Mese/Anno e Giorno/Mese/Anno e riporta la stessa data presente nell'equivalente campo di budget.

COMP. CONSUNTIVO A - data fino alla quale sono considerate le righe di consuntivo. Il campo non è editabile in caso di "Analisi competenza" per Mese/Anno e Giorno/Mese/Anno e riporta la stessa data presente nell'equivalente campo di budget.

SCOSTAMENTO (%) – Tipo di calcolo da applicare per determinare lo scostamento Percentuale:

"**1**" scostamento `%= CNS/BDG*100;`
"**2**" scostamento `%=100-(CNS/BDG*100);`
"**3**" scostamento `%= BDG/CNS*100;`
"**4**" scostamento `%=100-(BDG/CNS*100).`

SCOSTAMENTO (D) – Tipo di calcolo da applicare per determinare lo scostamento per Differenza:

"**B**" scostamento `D=BDG-CNS;`
"**C**" scostamento `D=CNS-BDG.`

CONFRONTA COMMESSA – si tratta di un campo di check che permette di scegliere se la commessa debba essere/non debba essere un elemento determinante per il confronto fra budget e consuntivo. Se viene indicato in analisi un budget per commessa il campo è acceso e di output. Il confronto si deve per forza basare sulla coincidenza del codice commessa. Allo stesso modo all'interno del pulsante **Filtri movimenti analitici [F7]** sono di output tutti i campi che riguardano la commessa ovvero "Commessa", "Commesse figlie", "Commesse vuote".

"Check acceso"
la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente la ***stessa*** Commessa

"Check spento"
la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dalla Commessa

Ad esempio ipotizzando di avere un budget con le righe costruite in questo modo:

ANALITICO	COMMESSA	AREA	ARTICOLO	IMPORTO
000000001	00000001 – COMMESSA 1	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	100
000000001	00000001 – COMMESSA 1	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	200
000000001	00000002 – COMMESSA 2	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	300

e dei movimenti di consuntivo:

ANALITICO	COMMESSA	AREA	ARTICOLO	IMPORTO
000000001	00000001 – COMMESSA 1	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	450

000000001	00000001 – COMMESSA 2	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	550
000000001	00000002 – COMMESSA 3	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	650

con il valore dell'indicatore acceso viene elaborato uno scostamento di questo tipo:

ANALITICO	COMMESSA	AREA	ARTICOLO	IMPORTO BUDGET	IMPORTO CONSUNTIVO	SCOSTAMENTO (BDG-CON)
000000001	00000001 – COMMESSA 1	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	300	450	-150
000000001	00000002 – COMMESSA 2	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	300	550	-250

mentre con il valore dell'indicatore spento vengono considerati tutti i movimenti:

ANALITICO	COMMESSA	AREA	ARTICOLO	IMPORTO BUDGET	IMPORTO CONSUNTIVO	SCOSTAMENTO (BDG-CON)
000000001	VARIE	0001 – AREA UNO	00001 – ARTICOLO 1	600	1650	-1000

CONFRONTA AREA – si tratta di un campo di check che permette di scegliere se la area debba essere/non debba essere un elemento determinante per il confronto fra budget e consuntivo:

"Check acceso"
la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente la ***stessa*** Area

"**Check spento**"
la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dall'Area

Il funzionamento del confronto sull'Area è identico a quello del confronto sulla commessa. Se viene indicato in analisi un budget per area il campo è acceso e di output. Il confronto si deve per forza basare sulla coincidenza del codice area. Allo stesso modo all'interno del pulsante **Filtri movimenti analitici [F7]** sono di output tutti i campi che riguardano l'area ovvero "Area", "Aree figlie", "Aree vuote".

CONFRONTA ARTICOLO – si tratta di un campo di check che permette di scegliere se l'articolo debba essere/non debba essere un elemento determinante per il confronto fra budget e consuntivo:

"Check acceso"
la riga e il movimento sono confrontati solo se contengono esattamente lo ***stesso*** Articolo

"Check spento"
la riga e il movimento sono confrontati indipendentemente dall'Articolo

Il funzionamento del confronto sull'articolo è identico a quello del confronto sulla commessa. Se viene indicato in analisi un budget per articolo il campo è acceso e di output. Il confronto si deve per forza basare sulla coincidenza del codice articolo. Allo stesso modo all'interno del pulsante **Filtri movimenti analitici [F7]** sono di output tutti i campi che riguardano l'articolo ovvero "Da articolo", "A articolo" e "Articoli vuoti".

I tre indicatori di confronto sono ovviamente combinati tra loro.

Ad esempio, con i valori:

Confronto Commessa **"Check acceso"**
Confronto Articolo **"Check acceso"**
Confronto Area **"Check acceso"**

la riga di Budget e il movimento di Consuntivo vengono confrontati solo se entrambi hanno lo stesso Analitico, la stessa Commessa, lo stesso Articolo e la stessa Area (i campi vuoti sono significativi).

Analogamente, con i valori predefiniti:

Confronto Commessa **"Check acceso"**
Confronto Articolo **"Check spento"**
Confronto Area **"Check spento"**

la riga di Budget e il movimento di Consuntivo vengono confrontati ***sempre***; l'unica condizione è che abbiano lo stesso Analitico e la stessa commessa.

OPZIONI VISUALIZZAZIONE E STAMPA

VAL. QUANT. BUDGET – Parametro che permette di valorizzare le quantità dei movimenti di budget in presenza di Analitici con qualità a "**Quantità**". In base al dato indicato all'interno del campo viene prelevato il valore all'interno della tabella **Valore budget [F7]** all'interno della anagrafica dell'analitico.

VAL. QUANT. CONSUNTIVO – Parametro che permette di valorizzare le quantità dei movimenti di consuntivo in presenza di Analitici con qualità a "**Quantità**". In base al dato indicato all'interno del campo viene prelevato il valore all'interno della tabella **Valore consuntivo [F8]** all'interno della anagrafica dell'analitico.

DECIMALI IMPORTO - numero di decimali associati all'importo.

DECIMALI QUATITÁ - numero di decimali associati alla quantità.

TRONCAMENTO IMPORTO - per scegliere se troncare alle migliaia, centinaia, decine oppure unità.

TIPO STAMPA – è possibile stampare per:
"Dettaglio"
"Totali"

VERSIONE STAMPA – la stampa può essere:
"Stampa scostamento dettagliata"
"Stampa scostamento ridotta"

La stampa dello scostamento ridotta stampa solamente i dati di budget, i dati di consuntivo e il loro scostamento sia in termini di importo che di valore %.

La stampa dello scostamento dettagliata è come la stampa ridotta con in più i dati riferiti ai documenti da cui deriva la riga di consuntivo.

FILTRI MOVIMENTI ANALITICI

Si tratta di una finestra di filtri suddivisi in "Sezione budget" e "Sezione consuntivo". La sezione di budget è sempre editabile mentre la sezione di consuntivo può presentare i campi in input/output a seconda delle impostazioni dei campi "Confronta commessa", "Confronta area" e "Confronta articolo". In particolare qualora il confronto si debba basare su commessa/area/articolo le scelte compiute in merito a commessa/area/articolo nella sezione del budget si ripercuotono obbligatoriamente anche nella sezione di consuntivo. Se, invece, si decide di non basare il confronto su commessa/area/articolo è possibile eseguire una selezione di commesse nel budget diversa dalla selezione delle commesse nel consuntivo.

DA ANALITICO - codice conto analitico da cui partire per proporre le righe di contabilità analitica di budget e di consuntivo.

A ANALITICO - codice conto analitico fino cui eseguire la selezione per proporre le righe di contabilità analitica di budget e di consuntivo.

COMMESSA - permette la selezione di una o più commesse che devono essere presenti all'interno del movimento di analitica. Attraverso l'utilizzo del pulsante **Ricerca per codice [F2]** si apre la finestra di selezione delle commesse che, mediante gli usuali metodi di ricerca, permette di indicare fino ad un massimo di 12 commesse. In caso di scelta di un solo codice questo viene riportato nel monitor principale; qualora la selezione riguardi invece più di un codice nel campo compare l'indicazione Vari (n). Se si sta analizzando un budget per commessa il campo è di output e visualizza il codice/descrizione commessa per cui si sta elaborando il budget. Questo campo lavora in unione a **COMMESSE FIGLIE** che si attiva qualora almeno una delle commesse selezionate abbia una figlia e permette la visualizzazione dei movimenti analitici in capo alle figlie. **COMMESSE VUOTE** che permette di visualizzare le righe con le commesse selezionate e le righe senza commesse. Questi ultimi due campi sono di output e spenti in caso di budget per commessa.

AREA - permette la selezione di una o più aree che devono essere presenti all'interno del movimento di analitica. Attraverso l'utilizzo del pulsante **Ricerca per codice [F2]** si apre la finestra di selezione delle aree che, mediante gli usuali metodi di ricerca, permette di indicare fino ad un massimo di 12 aree. In caso di scelta di un solo codice questo viene riportato nel monitor principale; qualora la selezione riguardi invece più di un codice nel campo compare l'indicazione Vari (n). Se si sta analizzando un budget per area il campo è di output e visualizza il codice/descrizione area per cui si sta elaborando il budget. Questo campo lavora in unione a **AREE FIGLIE** che si attiva qualora almeno una delle aree selezionate abbia una figlia e permette la visualizzazione dei movimenti analitici in capo alle figlie. **AREE VUOTE** che permette di visualizzare le righe con le aree selezionate e le righe senza aree. Questi ultimi due campi sono di output e spenti in caso di budget per area.

DA ARTICOLO - codice articolo da cui partire per proporre le righe di contabilità analitica.

A ARTICOLO - codice articolo fino cui eseguire la selezione. Se si sta analizzando un budget per articolo questo campo e il campo precedente sono di output e visualizzano il codice/descrizione articolo per cui si sta elaborando il budget. sempre nel caso di analisi di un budget per articolo il campo **ARTICOLI VUOTI** rimane spento e di output.

TIPI MOVIMENTO - apre l'elenco dei tipi movimenti tabellati in "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipo movimento".

TIPO ANALITICO – apre l'elenco delle tipologie di codici conto analitici codificabili. Permette di limitare la selezione ai soli codici conto analitici di una certa tipologia.

TIPI VUOTI - per scegliere se considerare o meno le righe con tipo movimento non valorizzato. Campo di default acceso.

Nella sezione del consuntivo in più si trovano:

PROVENIENZA – permette di scegliere la provenienza dei movimenti di contabilità analitica fra M – Mov. magazzino, E – Extra, P – Preventivi, C – Ord. clienti, F – Ord. fornitori, M – matrici.

INDICATORE CDG – settato di default a "Tutti" considera tutte le righe di consuntivo all'interno della analisi. Le altre opzioni possibili sono "No" per considerare le sole righe analitiche non considerate dal controllo di gestione oppure "Si" per considerare tutte le righe di analitica considerate dall'analisi del controllo di gestione.

RIGHE PREVENTIVO - relativamente alle righe di contabilità analitica riferite ai documenti di tipo PC o PF permette di considerare tutte le righe analitiche (sospese/trasformate), solamente quelle riferite alle righe sospese (opzione di default) oppure solamente le trasformate.

La selezione sulla base di commesse/aree/articoli può assumere un carattere molto specifico utilizzando le ulteriori selezioni commesse/aree/articoli del budget e del consuntivo (il pulsante **Ulteriori selezioni commesse/aree/articoli consuntivo [F6]** è attivo solamente se disabilitato almeno uno dei confronti su commessa/area/articolo).

All'interno sono disponibili tre sezioni: sezione commesse, sezione aree e sezione articoli con cui è possibile filtrare le righe analitiche in base a delle caratteristiche anagrafiche di commesse, aree e articoli. Se il confronto commessa/area e articolo è attivo le scelte operate all'interno dei filtri del budget si ripercuotono sul consuntivo. In caso contrario la sezione del consuntivo è editabile.

DATI PRIMANOTA E MAGAZZINO

Permette di eseguire un filtro dei movimenti di consuntivo sulla base delle caratteristiche contabili delle scritture di primanota e/o di magazzino.

CAUSALE – permette la selezione delle righe di analitica originate da scritture contabili con una determinata causale. Lavora in unione al filtro sul campo "Tipo documento".

SENZA CAUSALE – per considerare le righe che non hanno alcuna causale legata. Il campo è acceso e di output tutte le volte che si esegue la selezione di almeno una tipologia di documento di magazzino.

TIPO DOCUMENTO – permette la selezione delle righe di analitica originate da documenti di magazzino della tipologia indicata. Lavora in unione al campo "causale" e premette la selezione dei documenti con un certo tipo documento e una determinata causale.

SENZA DOCUMENTO – per considerare le righe che non hanno alcun tipo documento legato. Il campo è acceso e di output tutte le volte che si esegue la selezione di almeno una tipologia di causale.

TIPO COGE - selezione delle righe di contabilità analitica in base alla tipologia di conto di contabilità generale legato alle righe analitiche. Se viene scelta la tipologia "Banche aziendali" il programma forza anche la considerazione dei conti di tipo "Patrimoniali generali".

SENZA COGE – selezione delle righe senza alcun conto di contabilità generale legato.

CONTO COGE – permette la selezione delle righe di analitica originate a partire da un determinato conto di contabilità generale. Se si indica un conto di tipo "Banche aziendali" e si era eseguita una selezione dei soli conti di tipologia patrimoniale generale il programma forza la considerazione delle "Banche aziendali".

CLIENTE/FORNITORE – permette la selezione delle righe di contabilità analitica collegate ad un particolare cliente o fornitore.

La selezione delle righe di consuntivo può essere ulteriormente affinata mediante il pulsante **Ulteriori selezioni primanota e magazzino [F6].**

Sezione dati movimenti primanota

REGISTRO - permette la selezione delle righe di analitica originate da scritture contabili scritte all'interno di un determinato registro. Lavora in inclusione estesa per cui considera sempre le operazioni appartenenti ad un registro, ad esempio acquisti, più le operazioni senza registro.

DA SERIE – serie dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dalla quale si vuole eseguire la selezione.

A SERIE – serie dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino alla quale si vuole eseguire la selezione.

DA PROTOCOLLO – numero di protocollo dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

A PROTOCOLLO – numero di protocollo dei documenti di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA NUMERO – numero di documento di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

A NUMERO – numero di documento di primanota da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA DATA – data documento da cui fare partire la selezione.

A DATA – data documento fino cui eseguire la selezione.

Sezione dati movimenti cespiti

CESPITE – apre un monitor con i conti di contabilità generale di tipo I – Immobilizzazione. Se impostato verranno proposte solamente le righe di contabilità analitica legate ad una immobilizzazione contabilizzata sul conto indicato.

CODICE CESPITE – sul campo è attiva la Ricerca immobilizzazione [F2]. Se popolato verranno proposte le sole righe di contabilità analitica legate alla immobilizzazione selezionata.

ANNO ACQUISTO CESPITE - sul campo è attiva la Ricerca immobilizzazione [F2]. Se popolato verranno proposte le sole righe di contabilità analitica legate alla immobilizzazione selezionata.

Sezione dati movimenti magazzino

DA SERIE – serie dei documenti di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dalla quale si vuole eseguire la selezione.

A SERIE – serie dei documenti di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici fino alla quale si vuole eseguire la selezione.

DA NUMERO – numero di documento di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici a partire dal quale si vuole effettuare la selezione.

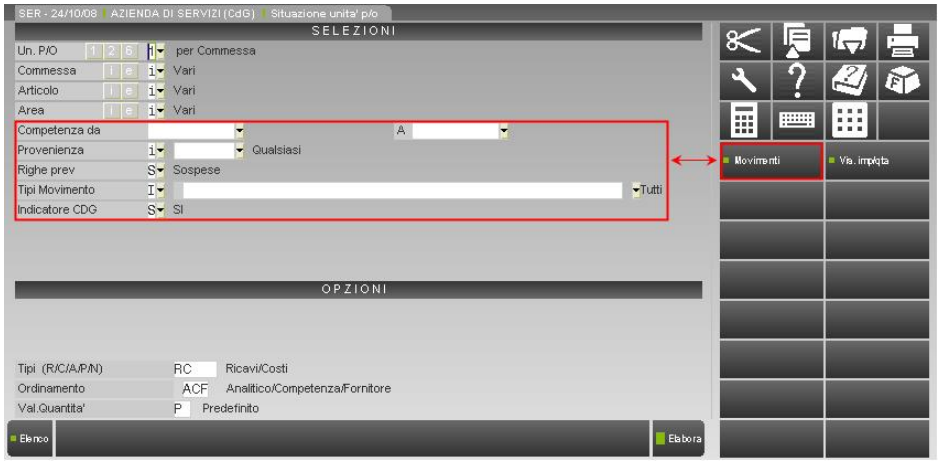
A NUMERO – numero di documento di magazzino da cui si sono originati i movimenti analitici fino a cui si vuole effettuare la selezione.

DA DATA – data documento da cui fare partire la selezione.

A DATA - data documento fino cui eseguire la selezione.

SITUAZIONE UNITÀ P/O

Funzione che, elaborando i movimenti di consuntivo, consente di stampare l'andamento di commessa in base ai movimenti di magazzino suddivisi per cliente fornitori produzione.



;

SELEZIONI

UN. P/O – La Situazione può essere elaborata per:

- "**1**" Commessa;
- "**2**" Articolo;
- "**6**" Area.

COMMESSA – Attivo solo se UN.P/O = "**1**", consente di selezionare le Commesse per le quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Commesse*).

ARTICOLO – Attivo solo se UN.P/O = "**2**", consente di selezionare gli Articoli per i quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Attivo solo se UN.P/O = "**6**", consente di selezionare le Aree per le quali si vuole elaborare la Situazione (*COMUNI / Selezione Aree*).

Sono poi replicati i parametri di uso più frequente per la selezione dei movimenti, presenti anche nella finestra "*Movimenti*" (*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*). È indifferente impostare i valori dall'una o dall'altra finestra.

[F6] Movimenti

Vedi "*COMUNI / Selezione movimenti CoAn*".

[ShF8] Vis. imp/qta

Vedi "*COMUNI / Visualizzazione imp/qta*".

SERVIZI

In questo sottomenu sono presenti programmi di servizio:

- **Variazioni anagrafiche;**
- **Import dati extra da csv;**
- **Copia tabelle Automatismi;**
- **Conversione dati Contabilità Analitica;**
- **Controllo Co.An. Co.Ge..**

VARIAZIONI ANAGRAFICHE

Questa funzione permette di Cancellare, Ricercare, Sostituire, Modificare Analitici e UPO (Commesse, Aree e Articoli) negli archivi in cui sono presenti tali entità. La funzione apre la seguente finestra:



La finestra è divisa in due sezioni, nella prima è possibile specificare il tipo di operazione che l'utente desidera effettuare oltre che l'entità su cui operare, nella seconda sono disponibili una serie di opzioni legate alla funzione e all'entità precedentemente selezionate

SELEZIONI

FUNZIONE – Tipo di operazione da eseguire sull'entità specificata nel campo successivo. Può assumere i seguenti valori
C = Cancellazione;
R = Ricerca;
S = Sostituzione;
M = Modofica

PER – Entità sulla quale operare. Può assumere i seguenti valori
A = Analitici;
1 = Commesse;
2 = Articoli;
6 = Aree;

***Nota Bene**: non è possibile eseguire l'operazione di "Cancellazione" sull'entità "Articoli".*

ANALITICO – Attivo solo se **"Per"** = **"A"**, consente di selezionare gli Analitici cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo **"Funzione"**.

ANNULLATI LOGIC. – Attivo solo se **"Per"** = **"A"**. Può assumere i seguenti valori:
I = Includi Analitici annullati logicamente e non;
i = Includi Analitici annullati logicamente;
e = Escludi Analitici annullati logicamente;

COMMESSA – Attivo solo se "Per" = "1", consente di selezionare le Commesse alle quali applicare il tipo di operazione specificata nel campo "Funzione". (*COMUNI / Selezione Commesse*).

ARTICOLO – Attivo solo se **"Per"** = **"2"**, consente di selezionare gli Articoli cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo **"Funzione"**. (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Attivo solo se **"Per"** = **"6"**, consente di selezionare le Aree cui applicare il tipo di operazione specificata nel campo **"Funzione"**. (*COMUNI / Selezione Aree*).

OPZIONI

LIV.INF. – Attivo solo se "**Funzione**" = "**C**" e "**Per**" = "**1/6**".

Poiché sia le commesse che le aree possono gestire una struttura multilivello, in caso di cancellazione di tali entità, questo campo consente di stabilire a quale commessa/area (padre) debbano essere collegate le eventuali commesse/aree non cancellate di livello immediatamente inferiore all'entità cancellata. Può assumere i seguenti valori:

N = Nessun collegamento, l'eventuale cancellazione di una commessa/area lascia le entità di livello inferiore senza nessun padre;
S = Collegamento superiore, l'eventuale cancellazione di una commessa/area lega le entità di livello immediatamente inferiore a quella (se esiste) di livello immediatamente superiore;

CANC/SOST SENZA CODICE SOSTITUTIVO – Attivo solo se "**Funzione**" = "**C/S**" e "**Per**" = "**2/6**".

Poiché sia l'articolo che l'area sono entità non obbligatorie in tutti gli archivi di utilizzo, tale campo consente di stabilire se eventuali articoli/aree nella cui anagrafica non è stato specificato un codice sostitutivo debbano comunque essere cancellati/sostituiti. Può assumere i seguenti valori:

N = No; se l'articolo/area non hanno un codice sostitutivo e sono già stati utilizzati in alcuni archivi dati non verrà effettuata né la sostituzione né la cancellazione.
S = Si; se l'articolo/area non hanno un codice sostitutivo e sono già stati utilizzati in alcuni archivi verrà effettuata la sostituzione con codici sostitutivi nulli e successivamente la cancellazione.

ARTI. SOSTI. – Codice dell'articolo sostitutivo. Attivo e obbligatorio solo se **"Funzione"** = **"S"**, **"Per"** = **"2"** e **"Canc/Sost senza codice sostitutivo**" = **"N"**.

RICERCA ANALITICI/COMMESSE/AREE/ARTICOLI

La ricerca di una entità (Analitico/Commessa/Area/Articolo) avviene in tutti gli archivi che gestiscono l'entità stessa, **compreso il rispettivo archivio anagrafico.**

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito.

Attivando l'operazione di Ricerca ("**Funzione = R**") si abilita il tasto scheda "**Archivi**" [**F6**] con cui è possibile selezionare gli archivi sui quali si desidera ricercare le entità selezionate. Gli archivi proposti variano al variare dell'entità selezionata:

Analitici:

- **CDGANANL** : Anagrafica analitici
- **CDGANANLIM** : Anagrafica analitici importi;
- **CDGANANLPC** : Associazione codici pico – codici analitici;
- **CDGANANLFA** : Anagrafica analitici allegati;
- **CDGDAT** : CdG dati;
- **ARTI** : Anagrafica articoli;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree;

***NOTABENE**: negli archivi "cdgananlim", "cdgananlpc"; "cdgananlfa" gli analitici ricercati, se presenti, rappresentano la chiave dell'archivio e non un dato come avviene invece per tutti gli altri archivi che sono quindi dei veri e propri "archivi dati" .*

Esempio:

Si ricerca l'analitico B.01.001.004 in tutti gli archivi

```
29/10/2009                                    STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG                    Pag.  1
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

Funzione...: R Ricerca           Per...: A Analitici
Archivi elaborati: CDGANAL, CDGANANLIM, CDGANANLPC, CDGANANLFA, CDGDAT, ARTI, BUDGETT, BUDGETR, CDGANCESP, CRIANA

Entità selezionate per l'elaborazione
B01001004  ULTIMO LIVELLO

Analitico: B01001004   Analitico sostitutivo: ...non presente...

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                                  |         NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANALITICI: Anag.    |Anl: C01001006
                    |Anl: C0100100T
ANALITICI: Imp.Val. |Anl: B01001004
                    |Anl: B01001004
                    |Anl: B01001004
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: B01001004
ANALITICI: File all.|Anl: B01001004
                    |Anl: B01001004
MOVIMENTI CoAn      |29/10/09,Prov: E,
                    |29/10/09,Prov: EM,doc FT num doc    2      dt doc 29/10/2009 cl-fo 401.00001
                    |29/10/09,Prov: M,doc FF num doc    3      dt doc 29/10/2009 cl-fo 401.00001
                    |29/10/09,Prov: R,cau FR 3 A01/000005 dt reg 29/10/2009 cl-fo 401.00001
                    |29/10/09,Prov: R,cau FR 4 A01/000006 dt reg 29/10/2009 cl-fo 401.00001
ARTICOLI:           |articolo 08M-MI              SIMM-8M 2MBX32
BUDGET: Testate     |bdg ,BUDGET3 00
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET3 00,riga  1
SUDD.AN/AREE: righe |criterio     7
                    |criterio     7
```

Il report ottenuto indica che l'analitico B.01.001.004 è presente sei seguenti archivi:

Anagrafica analitici (ANALITICI Anag.), come dato, in particolare è presente nell'anagrafica dell'analitico C.01.002.017 e C.06.005.001 come codice sostitutivo;

Anagrafica analitici importi (ANALITICI Imp.Val.), come chiave, in particolare nell'archivio in questione sono presenti 3 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che sull'anagrafica di tale analitico sono presenti 3 importi di valorizzazione.

Associazione codici-pico codici analitici(ANALITICI Coll.CoGe), come chiave, , in particolare nell'archivio in questione è presente 1 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che all'anagrafica di tale analitico si è abbinato un sottoconto della Contabilità Generale.

Anagrafica analitici allegati(ANALITICI File all.), come chiave, , in particolare nell'archivio in questione sono presenti 2 riferimenti all'analitico ricercato. Dal punto di vista pratico significa che sull'anagrafica di tale analitico sono presenti 2 file allegati

CdG Dati(MOVIMENTI CoAn), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato in movimento di contabilità analitica con provenienza EM/E/M/R.

Anagrafica articoli(ARTICOLI), come dato, in particole l'analitico ricercato è stato utilizzato come analitico di costo nell'anagrafica dell'articolo "Alex";

Budget dati di testata (BUDGET: testate),come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato nella testata del budget "Terzo", revisione 00;

Budget dati di riga (BUDGET: righe), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato sulla prima riga del budget "Terzo", revisione 00;

Criteri di suddivisione analitici aree(SUDD.AN/AREE:righe), come dato, in particolare l'analitico ricercato è stato utilizzato in due righe del criterio di suddivisione "222".

Commesse:

- **ANACOM** : Anagrafica commesse
- **ANCOPG** : Anagrafica commesse pagamenti;
- **CDGDAT** : CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Commesse;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

***NOTABENE**: nell'archivio "ancopg", le commesse ricercate, se presenti, rappresentano la chiave dell'archivio e non un dato come avviene invece per gli altri archivi* che sono quindi dei veri e propri "archivi dati" .

Articoli:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Articolo;

***NOTA BENE**: attualmente, in "Inserimento movimenti extra", "Inserimento movimenti da Prima Nota" e "Tabella di ripartizione c/r per articolo" è possibile utilizzare codici articolo non codificati nella base dati. La procedura non rileva l'eventuale utilizzo di tali codici in nessun archivio di CdG.*

Aree:

- **CDAREA**: Anagrafica aree;
- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Aree;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

SOSTITUZIONE ANALITICI/COMMESSE/AREE/ARTICOLI

La sostituzione di una entità (Analitico/Commessa/Area/Articolo) avviene in tutti gli archivi dati che gestiscono l'entità stessa, **ad eccezione del rispettivo archivio anagrafico.**

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito. In caso di esito positivo vengono elencati gli archivi dati in cui è avvenuta la sostituzione; in caso di esito negativo vengono elencati gli archivi dati in cui è presente l'entità selezionata e non sostituita.

Per gli Analitici e le Commesse la mancanza del codice sostitutivo in anagrafica impedisce l'operazione di sostituzione, per gli Articoli e le Aree la sostituzione può invece essere effettuata anche con codici sostitutivi vuoti, in base all' impostazione del campo **"Canc/Sost senza codice sostitutivo"**.

Attivando l'operazione di Sostituzione ("**Funzione = S**") si abilita il tasto scheda "**Archivi**" [**F6**] con sui è possibile selezionare gli archivi sui quali si desidera sostituire le entità selezionate. Gli archivi proposti variano al variare dell'entità selezionata:

Analitici:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **ARTI** : Anagrafica articoli;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree;

Commesse:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Commesse;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

Articoli:

- **CDGDAT**: CdG dati;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Articolo;

> ***NOTA BENE**: la sostituzione degli articoli non viene effettuata sulle righe dei budget, per cui l'archivio **"BUDGETR"** (budget dati di riga) non viene elaborato pur gestendo l'articolo*
>
> ***NOTA BENE:** la sostituzione dell'articolo non viene effettuata qualora generi dei codici doppi o nulli in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per articolo". Non viene effettuata nemmeno se l'articolo che si desidera sostituire è stato utilizzato in un movimento di CdG marcato M/P/C/F/A (ossia in un movimento proveniente da "Emissione/Revisione documenti"). In questo modo si evita una situazione di incongruenza tra il movimento aperto da "Controllo di gestione/Revisione movimenti" e lo stesso movimento aperto da "Emissione/Revisione documenti".*

Aree:

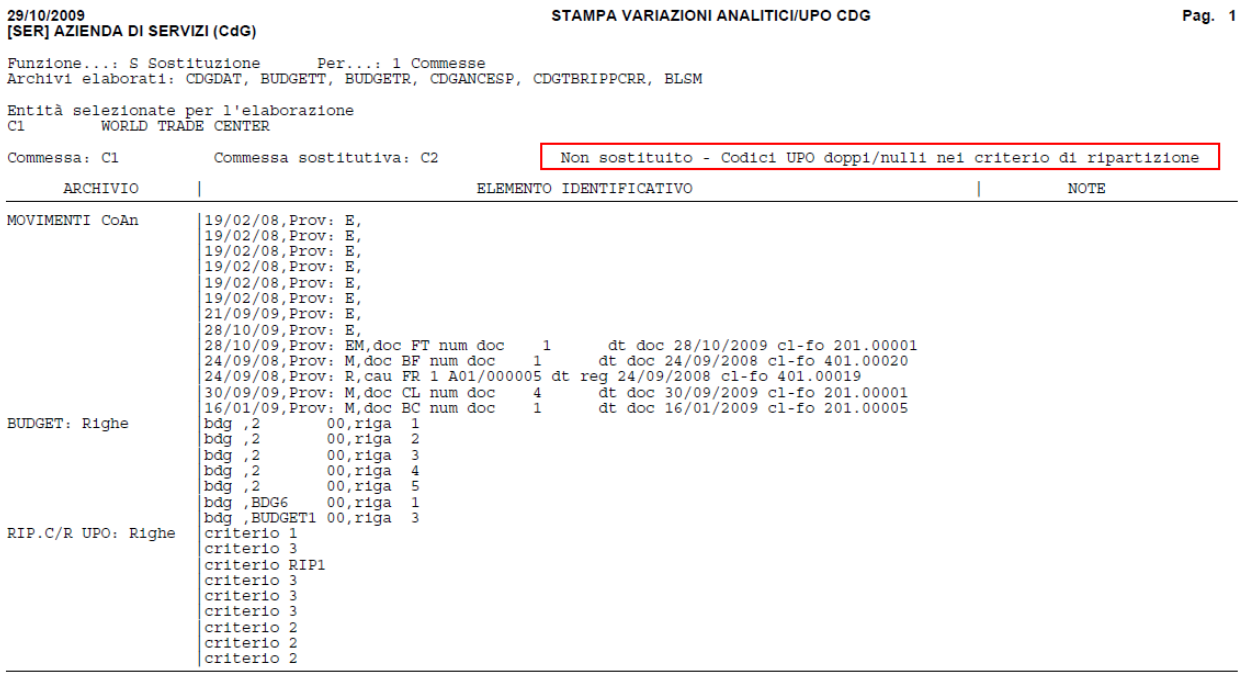
- **CDGDAT**: CdG dati;
- **BUDGETT** : Budget dati di testata;
- **BUDGETR** : Budget dati di riga;
- **CDGANCESP** : CdG dati cespiti;
- **CRIANA** : Criteri di suddivisione analitici/aree
- **CDGTBRIPPCRR** : Criteri di ripartizione c/r per Aree;
- **BLSM** : Righe bolle di lavorazione;

***NOTA BENE**: Prima di sostituire una commessa/area/articolo nell'archivio **CDGTBRIPPCRR** la procedura controlla l'integrità di quest' ultimo. Nel caso in cui fossero presenti criteri di ripartizione con codici doppi o nulli viene visualizzato il seguente messaggio:*



sarà possibile proseguire solo dopo aver ripristinato manualmente l'integrità dell'archivio in esame o escludendo lo stesso dall'elaborazione tramite il tasto scheda "Archivi" [F6].

Se la sostituzione di una commessa/area/articolo nell'archivio ***CDGTBRIPPCRR*** *dovesse comportare la presenza in alcuni criteri di ripartizione di codici doppi o nulli la procedura blocca la sostituzione in TUTTI gli archivi selezionati evidenziandone la motivazione nel report finale:*



```
29/10/2009                                    STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG                    Pag.  1
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

Funzione...: S Sostituzione      Per...: 1 Commesse
Archivi elaborati: CDGDAT, BUDGETT, BUDGETR, CDGANCESP, CDGTBRIPPCRR, BLSM

Entità selezionate per l'elaborazione
C1        WORLD TRADE CENTER

Commessa: C1          Commessa sostitutiva: C2          Non sostituito - Codici UPO doppi/nulli nei criterio di ripartizione

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |          NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
MOVIMENTI CoAn      |19/02/08,Prov: E,
                    |19/02/08,Prov: E,
                    |19/02/08,Prov: E,
                    |19/02/08,Prov: E,
                    |19/02/08,Prov: E,
                    |19/02/08,Prov: E,
                    |21/09/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: EM,doc FT num doc    1      dt doc 28/10/2009 cl-fo 201.00001
                    |24/09/08,Prov: M,doc BF num doc    1      dt doc 24/09/2008 cl-fo 401.00020
                    |24/09/08,Prov: R,cau FR 1 A01/000005 dt reg 24/09/2008 cl-fo 401.00019
                    |30/09/09,Prov: M,doc CL num doc    4      dt doc 30/09/2009 cl-fo 201.00001
                    |16/01/09,Prov: M,doc BC num doc    1      dt doc 16/01/2009 cl-fo 201.00005
BUDGET: Righe       |bdg ,2       00,riga  1
                    |bdg ,2       00,riga  2
                    |bdg ,2       00,riga  3
                    |bdg ,2       00,riga  4
                    |bdg ,2       00,riga  5
                    |bdg ,BDG6    00,riga  1
                    |bdg ,BUDGET1 00,riga  3
RIP.C/R UPO: Righe  |criterio 1
                    |criterio 3
                    |criterio RIP1
                    |criterio 3
                    |criterio 3
                    |criterio 3
                    |criterio 2
                    |criterio 2
                    |criterio 2
```

È possibile procedere comunque con la sostituzione escludendo l'archivi in esame ***(CDGTBRIPPCRR)****, tramite il tasto scheda "Archivi" [F6]. Gli stessi controlli vengono effettuati anche lanciando la funzione di cancellazione.*

NOTA BENE*: La funzione di sostituzione NON VA A SOSTITUIRE i dati di analitica nelle finestre di "Memorizza selezioni di stampa" "Leggi selezioni di stampa" presenti sulla "stampa anagrafica analitici", "stampa anagrafica commesse" e "stampa anagrafica budget".*

CANCELLAZIONE

CANCELLAZIONE ANALITICI

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che gli analitici selezionati siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

- se gli analitici selezionati non sono mai stati utilizzati in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire se e solo se non esistono eventuali codici analitici figli;
- se gli analitici selezionati sono stati utilizzati in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se non esistono eventuali articoli figli.

Un Analitico di ultimo livello che abbia superato i controlli sopra indicati viene cancellato sempre.
Un Analitico di livello diverso dall'ultimo, che abbia superato i controlli sopra indicati, viene cancellato soltanto se tutti i suoi analitici di livello inferiore (analitici figli) hanno superato i controlli per poter essere cancellati.
Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito e i motivi di una eventuale mancata sostituzione/cancellazione

Esempi:

1) Si definisce la seguente struttura di analitici:

……..
3
3.01
3.01.001
3.01.001.001
3.01.001.002
3.01.001.003
3.01.001.004
3.02
3.02.001
3.02.001.001
3.03
……..

- Viene richiesta la cancellazione (**C**) degli analitici (**A**) impostando come filtro di selezione "**i + 3.01**" → la procedura controlla, a partire dagli ultimi livelli del ramo in esame, che tali analitici superino i controlli per poter essere cancellati; se cosi è si procede con la cancellazione e con la stampa del relativo report : Fare report come sotto ma dove ottengo i vari messagi

```
28/10/2009                                    STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG                    Pag.  1
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

Funzione...: C Cancellazione     Per...: A Analitici

Entità selezionate per l'elaborazione
301        SECONDO LIVELLO
301001     TERZO LIVELLO
301001001  ULTIMO LIVELLO
301001002  ULTIMO LIVELLO
301001003  ULTIMO LIVELLO
301001004  ULTIMO LIVELLO

Analitico: 301        Analitico sostitutivo: C01          Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
ARTICOLI:           |articolo 04M-MI              SIMM-4M 1MBX32
BUDGET: Testate     |bdg ,BUDGET1 00
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET1 00,riga  1
SUDD.AN/AREE: righe |criterio     1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Analitico: 301001     Analitico sostitutivo: C01001        Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
ARTICOLI:           |articolo 04M-SI              SIMM-4M 1MBX32
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET1 00,riga  2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Analitico: 301001001  Analitico sostitutivo: C01001006     Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001001                                                              |Cancellato
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: E,
ARTICOLI:           |articolo 04ME-MI             EDO SIMM-4MB 6
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET1 00,riga  3
SUDD.AN/AREE: righe |criterio     1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Analitico: 301001002  Analitico sostitutivo: C01002001     Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001002                                                              |Cancellato
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
ARTICOLI:           |articolo !                   ARTICOLO JOLLY
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET1 00,riga  4
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Analitico: 301001003  Analitico sostitutivo: ...non presente...   Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Analitico: 301001004  Analitico sostitutivo: C01001006     Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANALITICI: Anag.    |Anl: C01001006                                                              |Cancellato
                    |Anl: C0100100T                                                              |Cancellato
ANALITICI: Imp.Val. |Anl: 301001004                                                              |Cancellato
                    |Anl: 301001004                                                              |Cancellato
                    |Anl: 301001004                                                              |Cancellato
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001004                                                              |Cancellato
ANALITICI: File all.|Anl: 301001004                                                              |Cancellato
                    |Anl: 301001004                                                              |Cancellato
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: EM,doc FT num doc    1      dt doc 28/10/2009 cl-fo 201.00001
                    |28/10/09,Prov: M,doc FF num doc    12     dt doc 28/10/2009 cl-fo 401.00006
                    |28/10/09,Prov: M,doc BF num doc    13     dt doc 28/10/2009 cl-fo 401.00006
                    |28/10/09,Prov: R,cau FR 12 A01/000003 dt reg 28/10/2009 cl-fo 401.00006
                    |28/10/09,Prov: R,cau FR 6 A01/000004 dt reg 28/10/2009 cl-fo 401.00001
ARTICOLI:           |articolo 16ME-MI             EDO SIMM-16MB
BUDGET: Testate     |bdg ,BUDGET2 00
BUDGET: Righe       |bdg ,BUDGET2 00,riga  1
SUDD.AN/AREE: righe |criterio     1
                    |criterio     1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

La situazione finale nella base dati sarà quindi la seguente:
……..
3
3.02
3.02.001
3.02.001.001
3.03
……..

***NOTA BENE**: come indicato nel riquadro rosso in figura, l'analitico che si desidera eliminare viene cancellato da tutti gli archivi in cui è presente come chiave mentre viene sostituito in tutti gli archivi in cui è presente come dato. Solo a questo punto può essere eliminato fisicamente dall'archivio anagrafico.*

- Viene richiesta la cancellazione (**C**) degli analitici (**A**) impostando come filtro di selezione "**e + 3.02.001**" → la procedura controlla che tutti gli analitici codificati nella base dati, ad eccezione di quello impostato nel filtro di selezione e dei suoi livelli direttamente superiori, superino i controlli per essere cancellati; se così è si procede con la cancellazione che porta alla seguente situazione finale:

3
3.02
3.02.001

- Viene richiesta la cancellazione (**C**) degli analitici (**A**) impostando come filtro di selezione **"i + 3"** → la procedura controlla, a partire dagli ultimi livelli del ramo in esame, che tali analitici superino i controlli per poter essere cancellati. Il primo codice analitico che risulta non cancellabile comporta che anche tutti i livelli direttamente superiori siano non cancellabili. Si potrebbe verificare la situazione in cui l'analitico **3.01.001.001** è stato utilizzato in alcuni archivi dati ma non ha codice sostitutivo e quindi non può essere né sostituito né cancellato; il livello direttamente superiore, ossia l'analitico **3.01.001** supera invece tutti i controlli per poter essere cancellato, nonostante questo non verrà comunque eliminato in quanto nella base dati resterebbe un codice analitico senza padre diretto.

```
28/10/2009                                   STAMPA VARIAZIONI ANALITICI/UPO CDG                    Pag.  1
[SER] AZIENDA DI SERVIZI (CdG)

Funzione...: C Cancellazione     Per...: A Analitici

Entità selezionate per l'elaborazione
3          PRIMO LIVELLO
301        SECONDO LIVELLO
301001     TERZO LIVELLO
301001001  ULTIMO LIVELLO

Analitico: 3          Analitico sostitutivo: ...non presente...   Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE

Analitico: 301        Analitico sostitutivo: ...non presente...   Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE

Analitico: 301001     Analitico sostitutivo: C01001        Non Sost/Non Canc - Per la presenza di analitici figli

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE

Analitico: 301001001  Analitico sostitutivo: ...non presente...   Non Sost/Non Canc - Codice sostitutivo non presente

      ARCHIVIO      |                          ELEMENTO IDENTIFICATIVO                          |        NOTE

ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001001
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: E,
```

2) Si suppone che il codice analitico **3.01.001.002** abbia come codice sostitutivo **3.01.001.003**
mentre l'analitico **3.01.001.003** abbia come codice sostitutivo **C.01.002.001**
si suppone inoltre che esistano i seguenti movimenti di CoAn:

- 3.01.001.002 10 euro;
- 3.01.001.003 20 euro;

viene richiesta la cancellazione (C) degli analitici (A) impostando come filtro di selezione "i + 3.01,001" → la procedura considera oltre all'analitico impostato nel filtro anche tutti i suoi figli quindi anche i due codici analitici in questione (3.01.001.002/3.01.001.003):

L'analitico C.01.001.002 è stato utilizzato in un movimento, quindi occorre controllare il suo codice sostitutivo. Siamo nel caso in cui l'analitico sostitutivo (3.01.001.003) rientra nell'insieme degli analitici eliminabili,
L'analitico 3.01.001.003 è stato utilizzato in un movimento quindi occorre controllare il suo codice sostitutivo. Siamo nel caso in cui l'analitico sostitutivo (D.01.001.008) non rientra nell'insieme degli analitici eliminabili, il risultato dovrà essere **3.01.001.003 → Sostituito/Cancellato** e il relativo movimento diventerà quindi C.01.002.001 20 euro.

```
Analitico: 301001001   Analitico sostitutivo: ...non presente...   Non Sost/Non Canc - Codice sostitutivo non presente

      ARCHIVIO      |                              ELEMENTO IDENTIFICATIVO                              |         NOTE
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001001
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
                    |28/10/09,Prov: E,

Analitico: 301001002   Analitico sostitutivo: 301001003      Non Sost/Non Canc - Il Cod. Sost. rientra nell'insieme dei codici eliminabil

      ARCHIVIO      |                              ELEMENTO IDENTIFICATIVO                              |         NOTE
ANALITICI: Coll.CoGe|Anl: 301001002
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,

Analitico: 301001003   Analitico sostitutivo: C01002001      Sostituito e cancellato

      ARCHIVIO      |                              ELEMENTO IDENTIFICATIVO                              |         NOTE
ANALITICI: Anag.    |Anl: 301001002                                                                     |Cancellato
MOVIMENTI CoAn      |28/10/09,Prov: E,
```

CANCELLAZIONE COMMESSE

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che le commesse selezionate siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

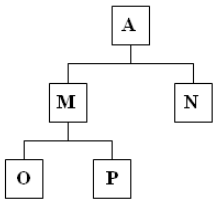
- se le commesse selezionate non sono mai state utilizzate in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire indipendentemente o meno dalla presenza del codice sostitutivo in anagrafica;
- se le commesse selezionate sono state utilizzate in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se la sostituzione non genera codici doppi in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per commessa".

Al termine dell'elaborazione viene fornito un report che ne evidenzia in modo particolareggiato l'esito e i motivi di una eventuale mancata sostituzione/cancellazione

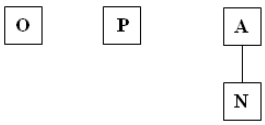
La cancellazione di commesse di livello diverso dal primo richiede di stabilire, utilizzando il campo "**Liv. Inf.**", una nuova commessa padre per le eventuali commesse non cancellate e di livello immediatamente inferiore a quello della commessa eliminata.

Esempi:

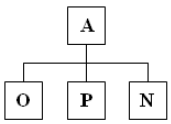
Si gestisce una struttura di commesse multilivello come segue:



- Viene richiesta la cancellazione della commessa "**M**" con il campo "**Liv.Inf**." impostato a "**N**" → le commesse "O" e "P" diventano commesse di primo livello e la struttura si trasforma nel seguente modo



- Viene richiesta la cancellazione della commessa "**M**" con il campo "**Liv.Inf**." impostato a "**S**" → le commesse "O" e "P" diventano commesse figlie della commessa "A", ossia della commessa di livello immediatamente superiore alla commessa cancellata e la struttura si trasforma nel seguente modo:



CANCELLAZIONE AREE

Prima di procedere con la cancellazione, la procedura controlla che le aree selezionate siano assenti da tutti gli archivi interessati, per garantire l'integrità referenziale di questi ultimi. In base all'esito di questa prima verifica vengono poi effettuati una serie di successivi controlli:

se le aree selezionate non sono mai state utilizzate in NESSUNO degli archivi dati di Mexal, la cancellazione può avvenire indipendentemente o meno dalla presenza del codice sostitutivo in anagrafica e dal valore del falg "**Canc/Sost senza cod.sost**";

se le aree selezionate sono state utilizzate in almeno uno degli archivi dati di Mexal, la procedura controlla innanzi il valore del falg "**Canc/Sost senza cod.sost**". Se il flag è stato impostato ad "N" viene controllata innanzi tutto la presenza in anagrafica del codice sostitutivo e se quest'ultimo rientra o meno nell'insieme dei codici eliminabili. In caso affermativo il codice non potrà essere né sostituito né cancellato, in caso negativo il codice potrà essere sostituito in ogni record e cancellato dal relativo archivio anagrafico se e solo se la sostituzione non genera codici doppi in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per area". Se invece il flag è stato impostato ad "S" la procedura si limita a controllare che la sostituzione/cancellazione non generi codici nulli in eventuali "Criteri di ripartizione dei c/r per area".

La cancellazione di aree di livello diverso dal primo richiede di stabilire, utilizzando il campo "**Liv. Inf.**", una nuova area padre per le eventuali aree non cancellate e di livello immediatamente inferiore a quello dell'area eliminata, esattamente come avviene per le commesse.

CANCELLAZIONE ARTICOLI

Quando l'entità in esame sono gli "Articoli" non è possibile procede con la funzione di "Cancellazione", per questa entità resta valido l'annullamento logico o fisico effettuabile dal menù "Magazzino – Anagrafica articoli". È possibile però sostituire i codici articolo presenti negli archivi di Controllo di Gestione, con codici nulli impostando ad "S" il flag "**Canc/Sost senza cod.sost**".

MODIFICA

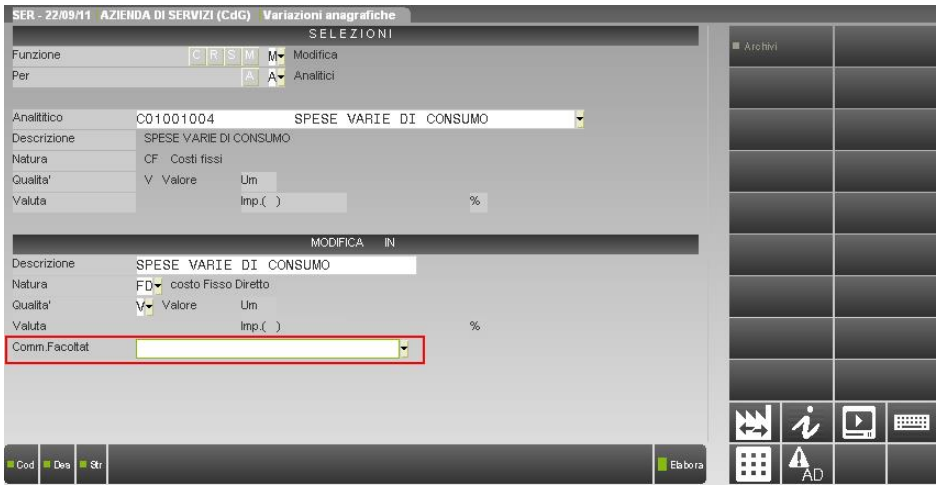
La funzione di "Modifica" può essere applicata solo all'entità "Analitici" e consente di modificare tutti i dati di anagrafica dell'analitico selezionato



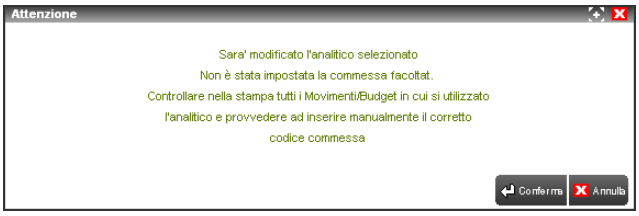
Se l'analitico non è mai stato movimentato è possibile modificare sempre ogni singolo dato della sua anagrafica, se invece è stato utilizzato in movimenti di consuntivo o di budget occorre distinguere varie casistiche relative alla modifica della "Natura" e della "Qualità"

Modifica Natura

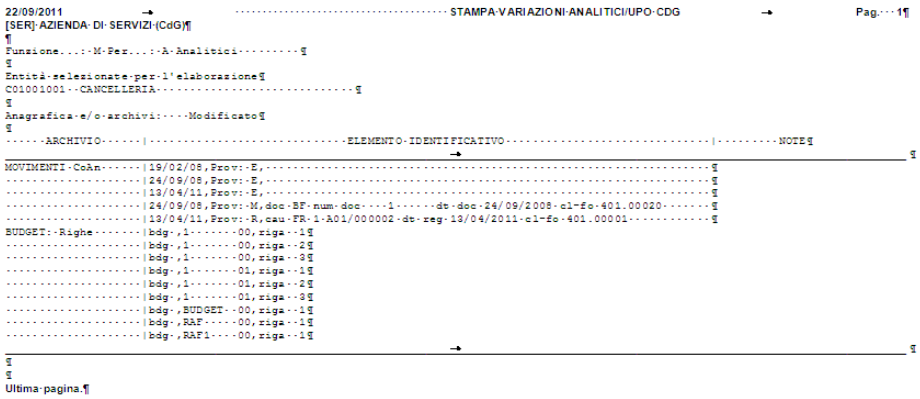
- Modificando un analitico con natura “DIRETTA”(VD,FD,SF,SI) in uno con natura “INDIRETTA”(VI,CF,CE) la procedura cancellerà automaticamente il codice commessa nei vari movimenti di consuntivo e preventivazione in cui è stato utilizzato l’analitico.
- Modificando un analitico con natura “INDIRETTA” ”(VI,CF,CE) in uno con natura “DIRETTA” (VD,FD,SF,SI) l’operatore può inserire un codice commessa di default che verrà automaticamente impostato su tutti i movimenti di consuntivo e di budget in cui è stato utilizzato l’analitico.



Qual ora non si specifichi la commessa di default la procedura visualizza il seguente messaggio



L’operatore dovrà inserire manualmente l’opportuno codice commessa sui vari movimenti. Al termine dell’elaborazione la procedura restituisce una stampa in cui vengono elencati i vari archivi/movimenti modificati o da modificare manualmente con gli opportuni codici commessa, qual ora non sia stata inserita la commessa di default



Modifica Natura

- Un codice Analitico con Qualità “Q” (Quantità) non può mai essere modificato in uno con Qualità “V/E” (Valore/Entrambi).
- Un codice Analitico con Qualità “V” (Valore) non può mai essere modificato in uno con Qualità “Q/E” (Quantità/Entrambi).
- Modificando un codice Analitico con Qualità “E” (Entrambi) in uno con qualità “Q/V” (Quantità/Valore) la procedura cancella rispettivamente il valore o la quantità nei vari movimenti di consuntivo e di budget in cui è stato utilizzato il codice analitico

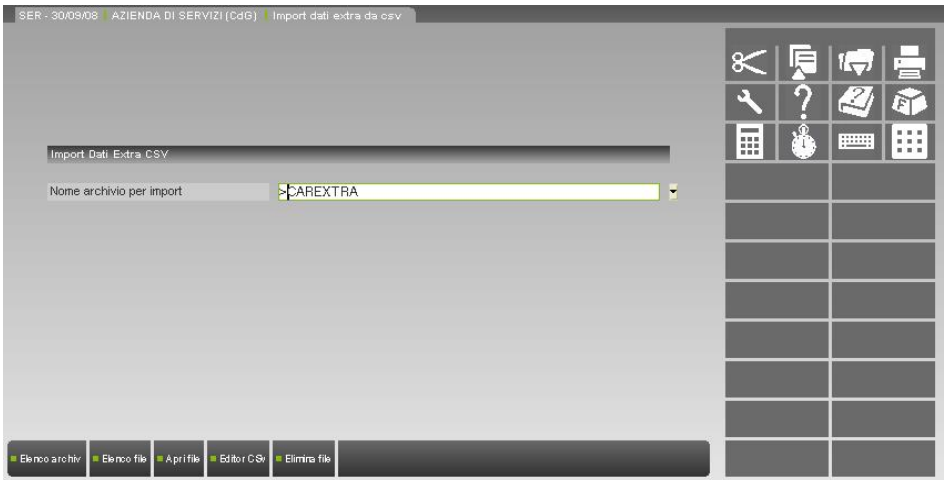
Al termine dell’elaborazione la procedura restituisce una stampa in cui vengono elencati i vari archivi/movimenti modificati.

IMPORT DATI EXTRA DA CSV

Il programma ha una duplice funzionalità:

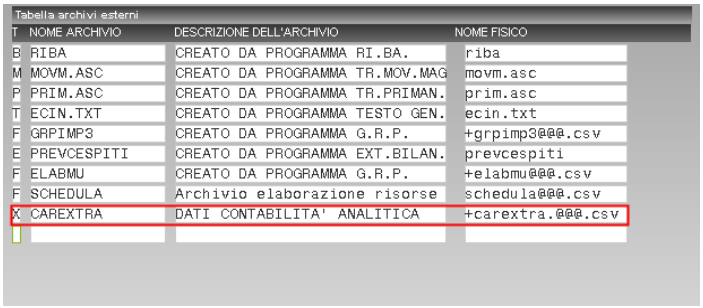
- generare movimenti Extra di Contabilità Analitica a partire dai dati letti dal file csv indicato;
- editare un file csv per gestire i dati da importare successivamente.

Nella finestra principale si inserisce il nome logico del file da cui importare i dati oppure da editare:

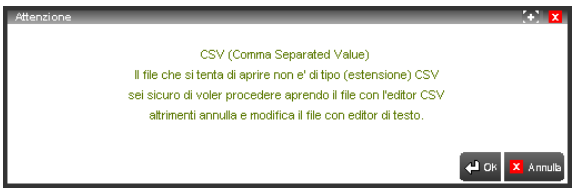


Viene proposto il nome logico predefinito CAREXTRA, modificabile; il nome può essere preceduto o meno dal simbolo "**>**".

Se non si elimina tale simbolo, il file deve essere definito nella relativa tabella (*Servizi / Tabella archivi esterni*), ad esempio nel modo seguente:



In questa fase bisogna aver cura di aggiungere sempre l'estensione "**.csv**" al nome fisico; in caso contrario alla conferma del nome del file [**F10**] il programma segnala:



Se si fa precedere il nome fisico dal simbolo "**+**", il file viene creato e cercato nella cartella "**dati\azienda**", invece che nella cartella "**dati**"; se nel nome fisico è presente la sequenza "**@@@**", al file viene aggiunto il codice dell'azienda.

Se invece nella finestra principale si elimina il simbolo "**>**", alla conferma del nome del file [**F10**] il programma segnala:



e rende disponibili due opzioni:

[**INS**] **Inserisci in tab**
Chiede in una finestra successiva il nome logico del file, quindi lo inserisce nella tabella Archivi Esterni assegnandogli il tipo "**X**" e la descrizione standard "**CREATO DA PROGRAMMA FORMA CSV**".

[**INVIO**] **Prosegui senza ins**
Prosegue senza inserire il nome del file nella tabella Archivi Esterni.

Nella finestra principale sono attive le funzioni:

[F2] **Elenco archivi**
Apre una finestra con l'elenco di tutti gli archivi di tipo "**X**" presenti nella tabella Archivi Esterni:.



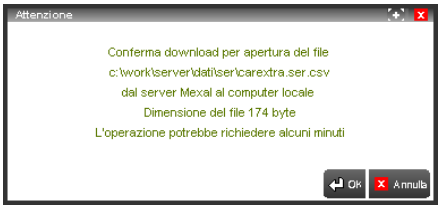
è possibile selezionare [**INVIO**] uno qualsiasi degli archivi visualizzati.

[F3] **Elenco file**
Apre una finestra con l'elenco di tutti i file presenti nella cartella "**dati**":.



è possibile cancellare [**ShF3**] o selezionare [**INVIO**] uno qualsiasi dei file visualizzati.

[F5] **Apri file**
Apre l'archivio selezionato con l'apposita applicazione Windows (quindi, ad esempio, un file csv sarà aperto con Excel); prima dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



[ShF7] **Editor CSV**
Apre l'archivio selezionato con l'editor semplificato fornito dal programma invece che con l'applicazione Windows.

[ShF3] **Elimina file**
Cancella il file fisico ma non l'elemento della tabella Archivi Esterni.

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

IMPORT dei dati e GENERAZIONE dei movimenti extra

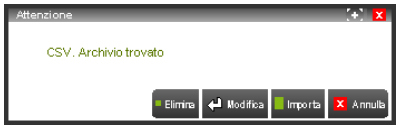
Dopo aver indicato il nome di un file csv e averlo confermato [**F10**], possono verificarsi due casi:

- **il file non esiste**
  il programma segnala:



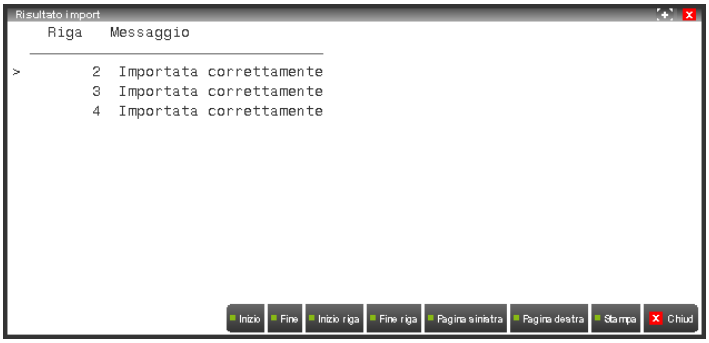
  e dà la possibilità di crearne uno con struttura predefinita [**INVIO**], cioè senza dati ma con la prima riga contenente l'intestazione dei campi (vedi "*EDITAZIONE del file csv*").

- **il file esiste**
  il programma segnala:



e dà la possibilità di eliminarlo [**ShF3**], di editarlo [**INVIO**] oppure di importarne i dati e di generare da essi movimenti Extra di Contabilità Analitica [**F10**].

Nella fase di import e generazione, il programma legge i dati contenuti nelle righe del file csv e ne controlla la correttezza; solo le righe che superano i controlli generano movimenti Extra.
Al termine, viene visualizzata una finestra con il riepilogo delle azioni effettuate su ogni riga:

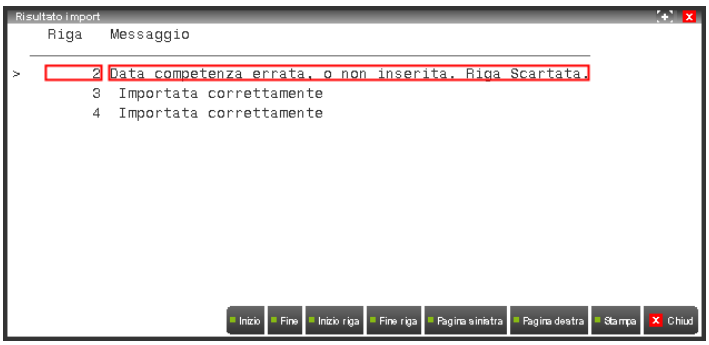


CONTROLLI

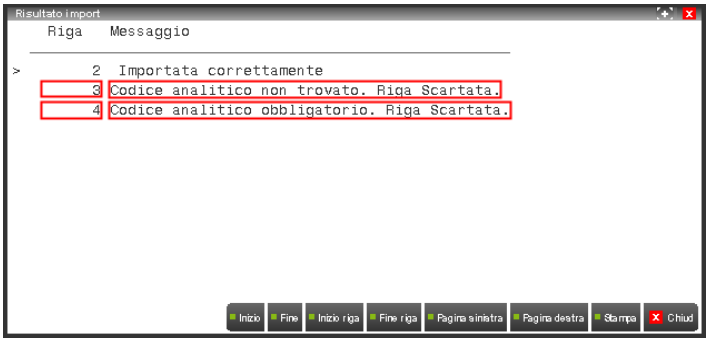
Forma del file csv – se nel file non è presente la riga di intestazione dei campi oppure se è stata modificata (tutta o in parte) in fase di editazione, il file non viene letto per cui non viene generato nessun movimento:



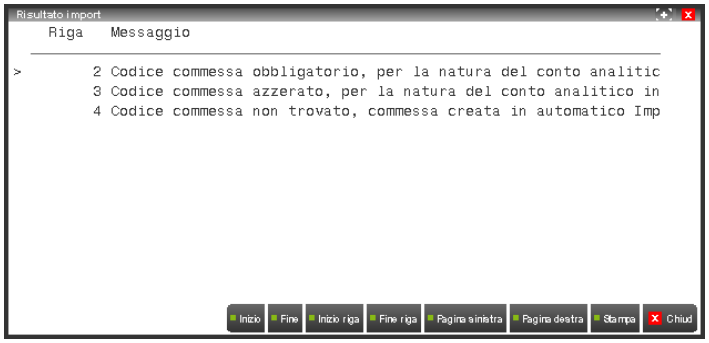
Data di competenza – se manca o se non è corretta, la riga non genera il movimento:



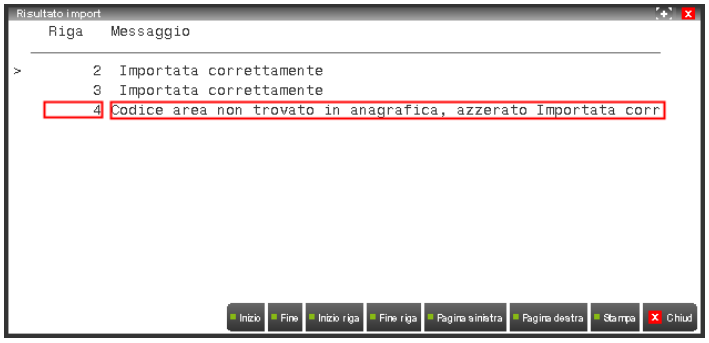
Analitico – se non è presente in anagrafica o se manca, la riga non genera il movimento:



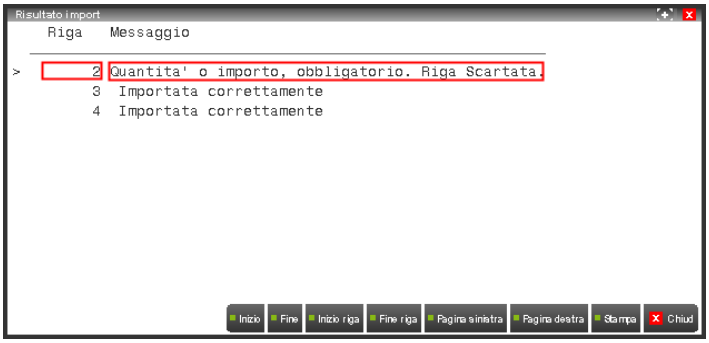
Commessa – se l'Analitico ha natura diretta e manca la Commessa, la riga non genera il movimento; se l'Analitico ha natura non diretta e c'è la Commessa, la riga genera il movimento senza Commessa; se la Commessa viene creata in automatico, se ne ha segnalazione e la riga genera il movimento:



Area – se l'Area non è presente in anagrafica, la riga genera il movimento senza Area:



Importo/Quantità – se mancano entrambi oppure se l'Analitico ha qualità "**Q**" ed è presente l'importo oppure se l'Analitico ha qualità "**V**" ed è presente la quantità oppure se l'Analitico ha qualità "**E**" e non sono presenti sia l'importo che la quantità, la riga non genera il movimento:



Tipo Extra – può assumere i valori:

"**P**" **`Prima nota`**
se non si inseriscono la causale, il numero e la data della registrazione, la riga non genera il movimento.

"**M**" **`Magazzino`**
se non si inseriscono la causale, la serie, il numero e la data del documento di magazzino, la riga non genera il movimento.

"**G**" **`Generico`**
se non si inseriscono la serie, il numero e la data del documento generico, la riga non genera il movimento.

"**C**" **`Cespite`**
se non si inseriscono il sottoconto di Contabilità Generale associato al cespite, il codice del cespite e l'anno di acquisizione, la riga non genera il movimento.

" " **`nessuno`**
la riga genera il movimento azzerando tutte le variabili precedenti eventualmente inserite nella riga.

Tipo movimento – se il Tipo movimento non è presente in tabella, la riga genera il movimento senza Tipo.

EDITAZIONE del file csv

Per questa operazione è possibile usare sia Excel sia l'editor semplificato fornito dal programma:



Usando l'editor, si hanno i vantaggi di avere la prima riga predefinita con le intestazioni dei campi e gli help.

In questa fase il programma non effettua controlli; ciò avviene solo quando si importano i dati e si generano i movimenti Extra (vedi).

Nel file csv la prima riga è riservata alle intestazioni, è obbligatoria e non deve essere modificata; i dati devono essere inseriti a partire dalla seconda riga.

I campi disponibili per ogni riga sono 24:

1 **DTC** data di competenza, da inserire nella forma GGMMAAAA

2 **ANL** codice dell'Analitico

3 **COM** codice della Commessa; il contenuto del campo può avere tre forme:

- ***stringa** "stringa" deve essere il codice di una Commessa esistente in anagrafica
- ***stringa1** se non esiste in anagrafica, in fase di import il programma crea automaticamente una Commessa con codice "stringa1" e descrizione "CREATA DA IMPORT CSV" (se "stringa1" è più lunga di 8 caratteri, il codice viene troncato dopo l'ottavo)
- ***stringa1*stringa2** se non esiste in anagrafica, in fase di import il programma crea automaticamente una Commessa con codice "stringa1" e descrizione "stringa2" (se "stringa2" è più lunga di 32 caratteri, la descrizione viene troncata dopo il trendaduesimo)

4 **CAR** codice dell'Area

5 **IMG** Importo, con numero di decimali pari al numero di decimali della valuta di gestione

6 **QTA** Quantità, con al massimo 6 decimali

7 **TPD** Tipo documento cui sono collegati gli eventuali dati aggiuntivi

8 **PRNCAU** Causale della registrazione di Prima Nota (se TPD = "**P**")

9 **PRNNUM** Numero della registrazione di Prima Nota (se TPD = "**P**")

10 **PRNDTD** Data della registrazione di Prima Nota, da inserire nella forma GGMMAAAA (se TPD = "**P**")

11 **PRNPROT** Tipo di registro iva (solo se TPD = "**P**")

12 **PRNPROS** Serie del registro iva (solo se TPD = "**P**"), max 99

13 **PRNPRON** Numero di protocollo (solo se TPD = "**P**"), max 999999

14 **DOCSIG** Sigla del documento di magazzino (se TPD = "**M**")

15 **DOCSER** Serie del documento (se TPD = "**M**" o "**G**"), max 99

16 **DOCNUM** Numero del documento (se TPD = "**M**" o "**G**"), max 999999

17 **DOCDAT** Data del documento (se TPD = "**M**" o "**G**"), da inserire nella forma GGMMAAAA

18 **DOCCLI** Codice del Cliente o del Fornitore (se TPD = "**P**" o "**M**" o "**G**")

19 **ART** Codice dell'articolo di magazzino

20 **TIPMOV** Tipo movimento

21 **NOTA** Nota

22 **CESPCTO** Codice del sottoconto di Contabilità Generale associato al cespite (se TPD = "**C**")

23 **CESPCOD** Codice del Cespite (se TPD = "**C**")

24 **CESPANN** Anno di acquisizione del Cespite (se TPD = "**C**"), da inserire nella forma AAAA

COPIA TABELLE AUTOMATISMI

Funzione che permette di duplicare le tabelle degli automatismi di un'azienda sulle altre aziende eventualmente presenti nell'installazione.

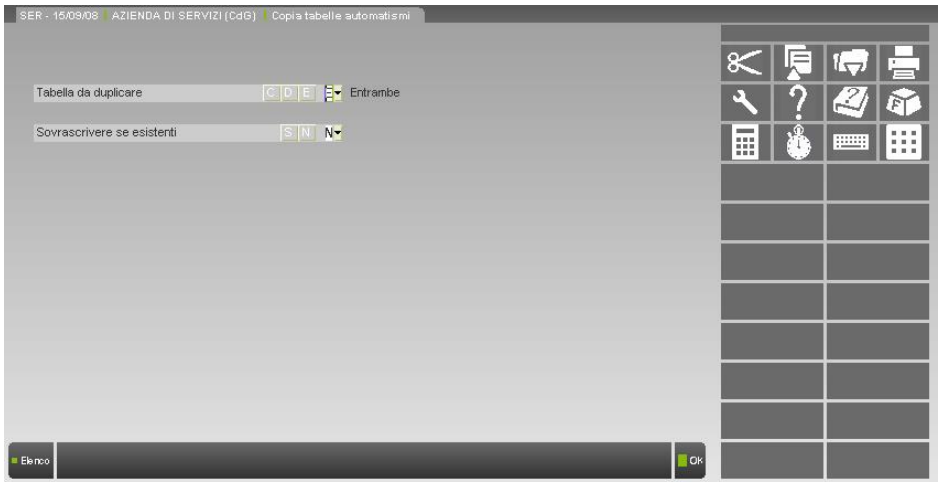


TABELLA DA DUPLICARE – Indica quali tabelle di automatismi debbano essere duplicate:

- "**C**" viene duplicata solo la tabella degli automatismi delle Causali Contabili;
- "**D**" viene duplicata solo la tabella degli automatismi dei Documenti di Magazzino;
- "**E**" vengono duplicate entrambe le tabelle – default.

SOVRASCRIVERE SE ESISTENTI – Determina il comportamento del programma nel caso in cui le tabelle da duplicare siano già presenti nelle aziende-destinazione:

- "**S**" le tabelle esistenti vengono sovrascritte.
- "**N**" le tabelle esistenti restano invariate – default.

Dopo la conferma di questi parametri ([**F10**]), è possibile scegliere le aziende su cui effettuare l'operazione.
Si apre la finestra con l'elenco di tutte le aziende-destinazione disponibili e ciascuna di esse può essere inclusa nel processo di duplicazione (posizionandosi su di essa e premendo [**INVIO**]) o successivamente esclusa (di nuovo con [**INVIO**]).



È possibile anche includere nel processo TUTTE le aziende presenti [**F4**] o successivamente escluderle TUTTE (di nuovo con [**F4**]).

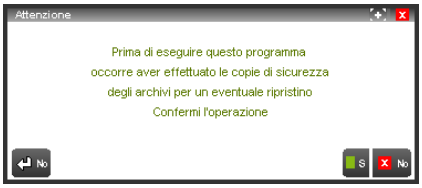
CONV. DATI CONTABILITÀ ANALITICA

Il programma consente di convertire i dati di Contabilità Analitica (analitici, commesse, centri di costo e di ricavo) contenuti nell'archivio di Prima Nota in assenza del modulo di Controllo di Gestione, trasformandoli in movimenti di Contabilità Analitica legati alle registrazioni di Prima Nota dopo l'attivazione del modulo, utilizzando però le nuove anagrafiche.

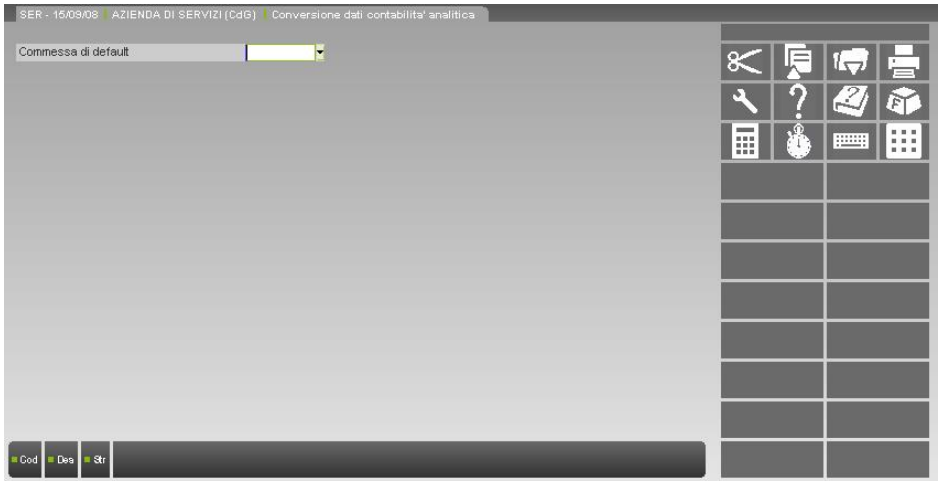
Il programma deve essere eseguito in mono-utenza e singolarmente per ogni azienda che si vuole convertire.

Può essere eseguito SOLO UNA VOLTA per azienda e il processo è **IRREVERSIBILE** (non è possibile tornare alla situazione precedente la conversione se non ripristinando gli archivi e disattivando il Controllo di Gestione).

Per questo motivo prima dell'elaborazione è necessario eseguire le copie di sicurezza degli archivi:



Viene poi richiesto l'inserimento obbligatorio di una commessa di default (il cui uso è spiegato in seguito):



Sul campo sono attivi i tre usuali tipi di ricerca.

SEQUENZA OPERATIVA

- copia di backup della cartella "dati";
- attivazione del Controllo di Gestione;
- creazione della struttura degli Analitici e delle nuove anagrafiche di Analitici, Commesse e Aree (in questa fase i nuovi codici possono essere indifferentemente uguali a quelli usati in precedenza oppure diversi); questa operazione crea anche i nuovi files degli Analitici "cdgananl*.xxx";
- eventuale modifica dei valori di default dell'indicatore "Contr.gest." nella tabella "Aut. causali contabili" in base alle esigenze aziendali;
- creazione nella cartella "dati \ xxx" di tre file di testo di trascodifica denominati "analitico.xxx.txt", "commessa.xxx.txt", "area.xxx.txt"; in ciascuno di essi è necessario inserire la nuova codifica di ogni vecchio codice nella forma:

  vecchio codice,nuovo codice

  utilizzando la virgola come separatore;
- esecuzione del programma "Conv. dati contabilità analitica" (menu Aziende / Controllo di gestione / Servizi);
- esecuzione del programma "Riorganizzazione archivi" (menu Servizi), che esamina la situazione dopo la conversione e segnala eventuali incongruenze riscontrate (vedi *NOTA BENE* alla fine del paragrafo).

CONTROLLI

Prima di tutto il programma verifica l'esistenza dei files di testo di trascodifica:

- "commessa.xxx.txt" e "area.xxx.txt" possono anche non esistere, se nei vecchi dati di Contabilità Analitica non sono stati mai inseriti né commesse né centri; in tal caso viene data segnalazione ma l'elaborazione continua;
- invece l'elaborazione non viene effettuata se "analitico.xxx.txt" non esiste oppure se è vuoto.

Successivamente il programma controlla che ***TUTTI I NUOVI CODICI*** inseriti nei tre file di trascodifica siano presenti nelle anagrafiche di Controllo di Gestione; in particolare, gli Analitici devono essere sempre elementi di ultimo livello, cioè codici a 9 caratteri, e devono avere sempre qualità "V", se Economici; se l'Analitico inserito nel file non è codificato in anagrafica oppure se non è di ultimo livello oppure se è di tipo Economico ma non ha qualità "V", l'elaborazione non viene effettuata:

Terminata la fase di controllo dei tre file di trascodifica, il programma passa all'esame dei dati di Contabilità Analitica contenuti nell'archivio di Prima Nota.

In assenza del modulo di Controllo di Gestione (in cui è sempre presente la data di competenza completa), nei dati di contabilità analitica come "competenza" è possibile inserire solo l'anno, facoltativo; quindi possono verificarsi tre casi:

- **anno non presente**: come data di competenza viene assunta la data della registrazione di Prima Nota;
- **anno uguale all'anno della data di registrazione**: come data di competenza viene assunta la data della registrazione di Prima Nota;
- **anno diverso dall'anno della data di registrazione**: come data di competenza viene assunto sempre il 1° Gennaio dell'anno presente nei dati di Contabilità Analitica.

Il valore dell'indicatore "Controllo di gestione" (S/N) e il Tipo Movimento vengono dedotti dalla tabella "Aut. causali contabili", in base alla causale contabile presente nella registrazione di Prima Nota.

Il programma esamina poi la natura dei nuovi Analitici in relazione alla presenza o meno delle commesse nei dati di contabilità analitica:

- **dati con vecchi analitici non presenti in "analitico.xxx.txt" o con nuovi analitici non presenti in anagrafica**: non vengono generati movimenti di contabilità analitica associati alla registrazione di Prima Nota;
- **dati con analitici con natura diretta ("VD", "FD", "RD", "SF", "SI") ma senza commessa**: vengono generati movimenti di contabilità analitica con la commessa di default;
- **dati con analitici con natura non diretta e con commessa**: vengono generati movimenti di contabilità analitica senza commessa;
- **dati con vecchi codici commessa non presenti in "commessa.xxx.txt" o con nuovi codici commessa non presenti in anagrafica**: se il nuovo Analitico ha natura diretta, vengono generati movimenti di contabilità analitica con la commessa di default; se il nuovo Analitico ha natura non diretta, vengono generati movimenti di contabilità analitica senza commessa;
- **dati con vecchi codici centri non presenti in "area.xxx.txt" o con nuovi codici area non presenti in anagrafica**: vengono generati movimenti di contabilità analitica senza area.

Il **segno** assegnato all'importo di ogni movimento di contabilità analitica generato è determinato in base alle stesse regole applicate nella fase di generazione movimenti da primanota (vedi "Immissione/revisione primanota nella sezione "Collegamenti con altri moduli" in questo manuale): esso dipende dalla combinazione "**tipo di sottoconto / segno**" presenti sulla riga di primanota.

Al termine dell'elaborazione viene visualizzato un report con il riepilogo delle azioni effettuate dal programma durante la conversione.

> ***NOTA BENE:*** *in Controllo di Gestione, ad una riga di una registrazione di Primanota di un certo tipo possono essere associati solo movimenti di contabilità analitica dello stesso tipo (oppure di tipo neutro); poiché invece nei vecchi analitici non esiste il concetto di tipo (C=Costo, R=Ricavo, ecc), lo stesso analitico può essere indifferentemente associato a righe di registrazioni di Primanota di tipo diverso (di costo, di ricavo, di attività, di passività).*
>
> ***Il programma non controlla questo caso e converte comunque****, per cui al termine dell'elaborazione si potrebbe ad esempio trovare una riga di una registrazione di Primanota di RICAVO cui sono associati movimenti di contabilità analitica di COSTO, o viceversa.*
>
> *Questa situazione di errore viene evidenziata dalla successiva "Riorganizzazione archivi", che segnala "Incongruenza di Tipo tra Analitico e Coge" senza effettuare nessuna azione correttiva (**che dovrà quindi essere eseguita manualmente**) oppure dal programma "Controllo Co.An. Co.Ge." (errore di "**TIPO**").*

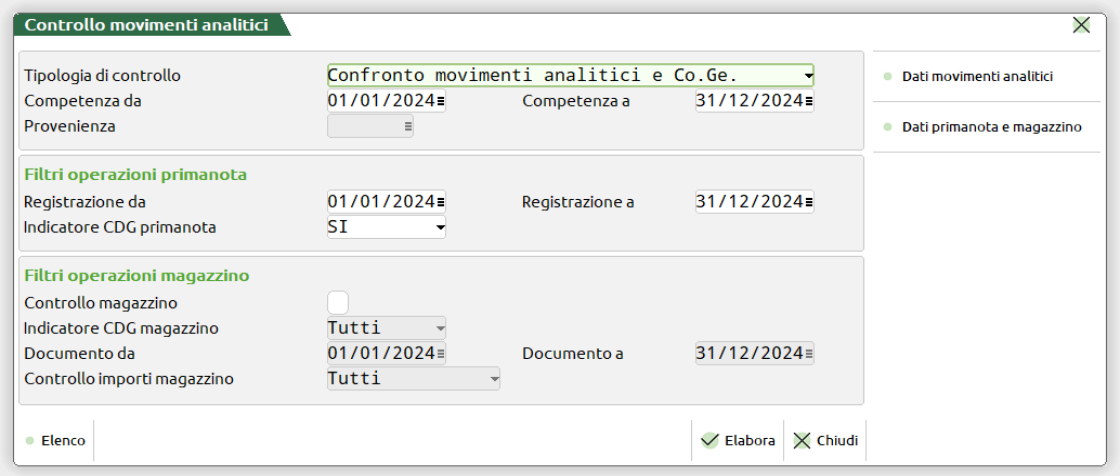
CONTROLLO MOVIMENTI ANALITICI

Il programma individua le righe analitiche che presentano problemi di varia natura.

Le tipologie di controllo che possono essere eseguite sui movimenti analitici sono di quattro tipologie:

- **controllo movimenti analitici e Co.Ge. –** per ogni riga di contabilità generale si controlla che la somma delle relative righe analitiche non presenti squadratura.
- **Controllo righe Co.Ge. senza Co.An. –** si tratta di evidenziare tutte le righe di contabilità generale che non hanno alcuna riga analitica collegata.
- **Controllo assenza UPO –** viene data evidenza delle righe analitiche in cui manca una o più UPO – unità produttiva obbligatoria. L'obbligatorietà viene definita nella anagrafica del codice analitico mediante il pulsante **Unità P/O [F11].**
- **Controllo movimenti commesse –** si tratta di un controllo attivo solamente se attivo il check sul campo "Controllo movimento commesse" all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione"; permette di avere evidenza di tutte le righe analitiche in cui le commesse sono movimentate al di fuori del loro periodo di validità: in una data di competenza < della data apertura oppure ≥ alla data di sospensione, chiusura, chiusura garanzia, annullamento.

I movimenti possono essere filtrati utilizzando i seguenti filtri di selezione:



COMPETENZA DA A – indicare il range di date per cui si desidera analizzare le righe analitiche,

PROVENIENZA – si tratta di un campo attivo solamente se viene scelta come "Tipologia di controllo" "Controllo assenza UPO" e "Controllo movimenti commesse". Permette di selezionare le righe analitiche da analizzare in base alla provenienza del movimento che le origina.

La sezione dei filtri delle operazioni di primanota permette di filtrare i movimenti di primanota, dai quali si originano i movimenti analitici, in base a:

REGISTRAZIONE DA A – indicare il range di date registrazione dei movimenti contabili per i quali si desidera analizzare le righe analitiche nella competenza sopra indicata. Tali campi sono attivi solamente in caso di "Controllo movimenti analitici e Co.Ge." e "Controllo righe Co.Ge. senza Co.An.".

INDICATORE CDG PRIMANOTA – settato di default a "Si" analizza i movimenti di primanota rilevanti al fine del controllo di gestione. In alternativa si può settare a "No" per focalizzare l'attenzione sui movimenti non considerati dal controllo di gestione oppure "Tutti" i movimenti. Tale campo è attivo solamente in caso di "Controllo movimenti analitici e Co.Ge." e "Controllo righe Co.Ge. senza Co.An.".

Relativamente al magazzino è stata disposta una sezione di filtro dei movimenti di magazzino. In particolare:

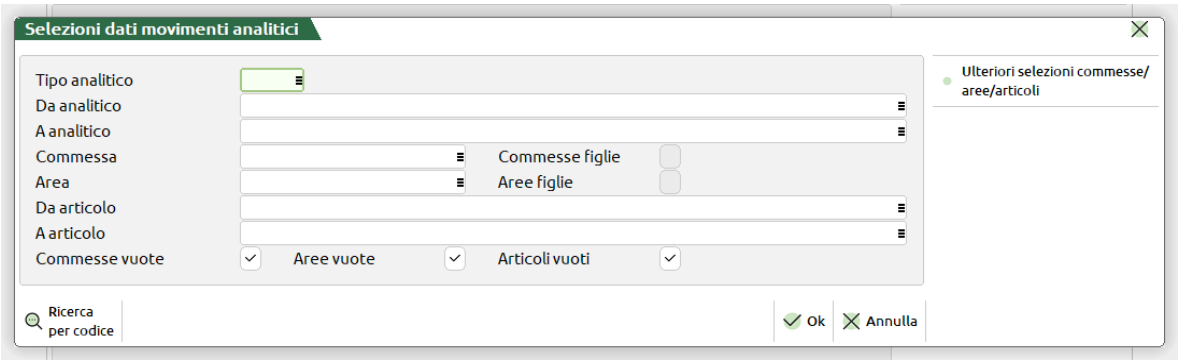
CONTROLLO MAGAZZINO – campo di input per il solo controllo di tipo "Controllo movimenti analitici e Co.Ge.". Se acceso, oltre al controllo di quadratura fra l'importo Co.Ge. e Co.An, sulla base dei filtri definiti per la selezione delle operazioni di primanota, viene effettuato un ulteriore giro di controllo sulle righe di magazzino per confrontarle con le relative righe di primanota. Vengono segnalate le righe coerenti con le scelte del campo "Controllo importi magazzino".

INDICATORE CDG MAGAZZINO – settato di default a tutti ed editabile solamente se acceso il "Controllo magazzino" definisce se analizzare tutti i movimenti analitici di magazzino a prescindere dalla loro rilevanza al fine del controllo di gestione. "Si" analizza le sole righe analitiche rilevanti al fine del controllo di gestione; "No" analizza le sole righe non rilevanti al fine del controllo di gestione.

DOCUMENTO DA A – Permette la selezione dei documenti di magazzino emessi da una certa data e fino ad una certa data. Il campo è attivo solamente se acceso il "Controllo magazzino". Sul campo è acceso un controllo che impedisce di avere una data documento da superiore alla data documento a.

CONTROLLO IMPORTI – campo editabile solamente se acceso il controllo magazzino. In particolare con **TUTTI** evidenzia tutte le righe che hanno un legame con la primanota, con **DIVERSI** vengono proposte le sole righe legate alla contabilità per le quali la riga analitica sull'articolo ha importo diverso rispetto la riga analitica in primanota, **UGUALI** vengono proposte le righe analitiche sull'articolo uguali alle righe analitiche nella operazione di primanota, **SEGNO OPPOSTO** vengono proposte le sole righe che hanno importo uguale in valore assoluto fra la contabilità e il magazzino,

Le operazioni possono essere ulteriormente filtrate in base alle caratteristiche dei movimenti analitici tramite **Dati movimenti analitici [F7]**



TIPO ANALITICO – campo vuoto significa considerare tutte le righe analitiche a prescindere dalla tipologia di analitico in esse contenuto. Diversamente è possibile selezionare una o più tipologie analitiche fra le cinque possibili ovvero R – Ricavo, C – Costo, A – Attività, P – Passività e N – Neutro.

DA ANALITICO – A ANALITICO – permette la selezione delle righe analitiche che contengono uno dei conti dell'intervallo indicato. Entrambi i campi vuoti significano "Tutti" gli analitici del piano dei conti.

COMMESSA – permette di circoscrivere la analisi alle righe analitiche che contengono le commesse selezionate. Qualora almeno una commessa sia "Padre" di un'altra commessa si attiva il campo **COMMESSE FIGLIE** per includere anche le righe analitiche riferite alle commesse figlie dei padri selezionati.

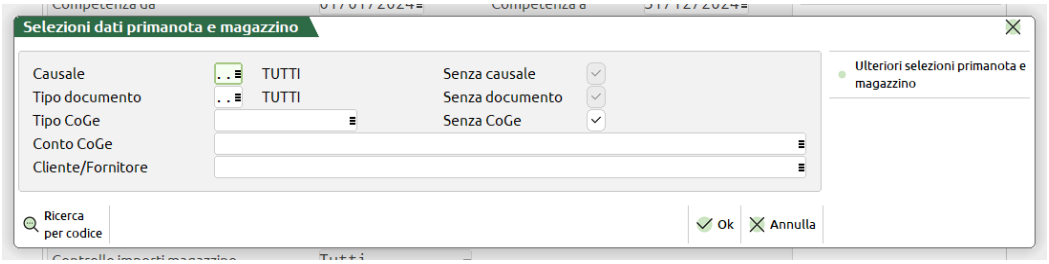
AREA - permette di circoscrivere la analisi alle righe analitiche che contengono le aree selezionate. Qualora almeno una area sia "Padre" di un'altra area si attiva il campo **AREE FIGLIE** per includere anche le righe analitiche riferite alle aree figlie dei padri selezionati.

DA ARTICOLO – A ARTICOLO - permette di circoscrivere la analisi alle righe analitiche che contengono uno degli articoli dell'intervallo selezionato. In assenza di elementi indicati si intende considerare tutte le righe analitiche riferite a tutti gli articoli codificati.

COMMESSE/AREE/ARTICOLI VUOTE/I – al fine di scegliere se considerare, o meno, le righe analitiche in cui non risulta valorizzata la commessa, l'area oppure l'articolo. Il default del campo è acceso.

Il pulsante **Ulteriori selezioni commesse/aree/articoli [F6]** permette di affinare ulteriormente la selezione in base a caratteristiche dettagliate della anagrafica commessa, area e/o articolo.

Dati primanota e magazzino [F8] presenta una serie di filtri per circoscrivere l'analisi delle righe analitiche in base alle caratteristiche della operazione contabile e/o di magazzino che ha originato una certa riga analitica.



In particolare:

CAUSALE – selezione delle righe analitiche originatesi da una selezionata causale contabile. Di default sono selezionate tutte le causali.

SENZA CAUSALE – per considerare le operazioni analitiche riferite a righe senza l'abbinamento di alcuna causale contabile. In presenza della selezione di almeno un "Tipo documento" di magazzino il campo risulta acceso e di output.

TIPO DOCUMENTO - selezione delle righe analitiche originatesi da una determinata tipologia di documento di magazzino. Di default sono selezionate tutte le tipologie di documenti.

SENZA DOCUMENTO - per considerare le operazioni analitiche riferite a righe senza l'abbinamento ad alcuna tipologia di documento di magazzino. In presenza della selezione di almeno una causale movimenti contabili il campo risulta acceso e di output.

TIPO CoGe – selezione delle righe analitiche associate ad una o più tipologie di conti di contabilità generale.

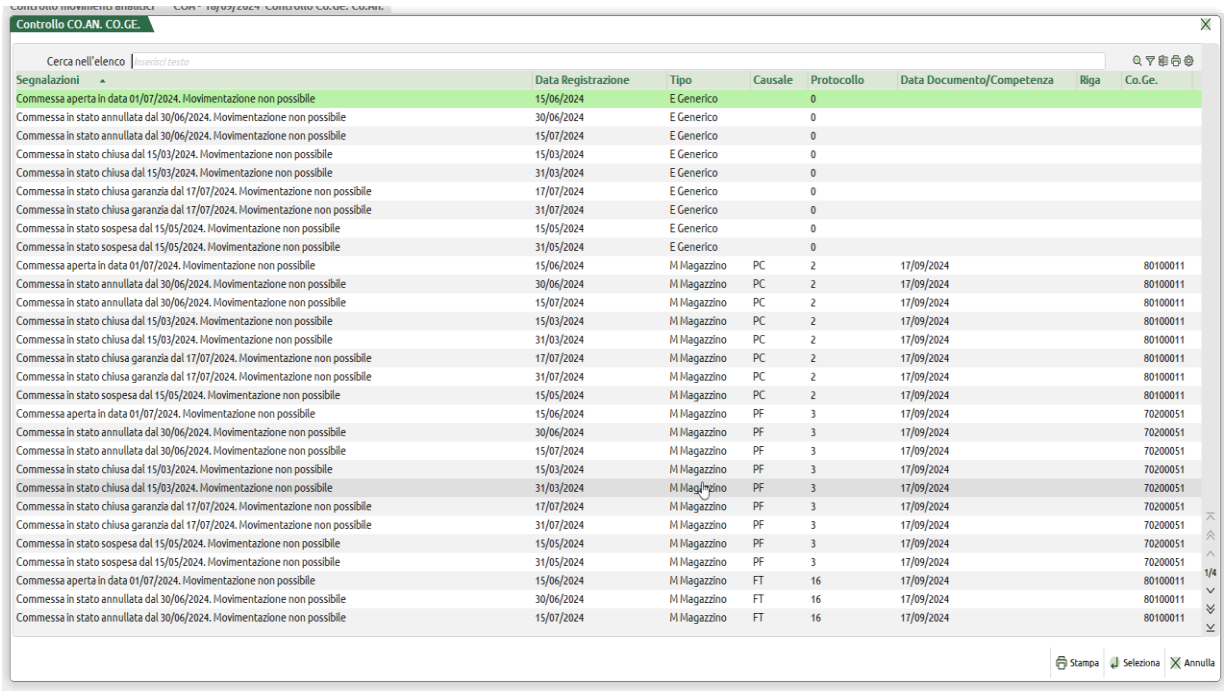
SENZA CoGe – scegliere se includere anche le righe analitiche senza alcun conto di contabilità generale associato.

CONTO CoGe – selezione delle righe analitiche associate ad un particolare conto di contabilità generale.

CLIENTE/FORNITORE – selezione delle righe analitiche derivanti da fatture intestate ad un particolare cliente/fornitore.

Mediante il pulsante **Ulteriori selezioni primanota e magazzino [F6]** è possibile affinare ulteriormente la selezione in base a caratteristiche dettagliate della operazione contabile e/o di magazzino.

Alla conferma con **Elabora [F10]** si apre una finestra elenco con i riferimenti di tutte le righe analitiche problematiche con la possibilità, qualora il problema sia in primanota, di entrare e sistemare la scrittura utilizzando il pulsante **Seleziona [INVIO]:**



A seconda della tipologia di controllo richiesta possono comparire diverse tipologie di messaggio:

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	MESSAGGIO	SPIEGAZIONE DEL MESSAGGIO
Confronto movimenti analitici e Co.Ge. senza controllo magazzino	Importo di contabilità generale sulla riga diverso dalla somma dei relativi movimenti analitici.	Sulla riga della operazione contabile di primanota è presente un importo, ad esempio 150, all'interno della finestra di **Contabilità analitica [F5]** ci sono una o più righe ma la somma degli importi è diversa dall'importo Co.Ge.
Confronto movimenti analitici e Co.Ge. con controllo magazzino	Importo uguale al movimento di magazzino	Il movimento di magazzino con righe analitiche sull'articolo ha prodotto una registrazione contabile con righe analitiche sul conto di contabilità generale. Le due tipologie di righe analitiche sono identiche.
Confronto movimenti analitici e Co.Ge. con controllo magazzino	Trovato movimento magazzino collegato alla primanota con importo diverso (Importo)	Il movimento di magazzino con righe analitiche sull'articolo ha prodotto una registrazione contabile con righe analitiche sul conto di contabilità generale. Le due tipologie di righe analitiche sono differenti nell'importo.
Confronto movimenti analitici e Co.Ge. con controllo magazzino	Importo uguale al movimento di magazzino ma con segno diverso	Il movimento di magazzino con righe analitiche sull'articolo ha prodotto una registrazione contabile con righe analitiche sul conto di contabilità generale. Le due tipologie di righe analitiche sono uguali in valore assoluto ma hanno segno opposto.
Confronto movimenti analitici e Co.Ge. con controllo magazzino	Movimento magazzino non presente in primanota con le selezioni impostate (Importo)	In magazzino è presente un movimento a fronte del quale non esiste nulla in primanota. Il movimento di magazzino produce una primanota.
Controllo righe Co.Ge. senza Co.An.	Produce un elenco delle righe di contabilità generale con nessuna riga analitica abbinata. Si consiglia di eseguire questa analisi previa apposizione dei filtri all'interno di Dati primanota e magazzino [F8].	
Controllo assenza UPO	Commessa/Area/articolo: obbligatoria/o come definito in anagrafica dell'analitico inserito	Dentro alla finestra **Unità P/O [F11]** uno o più elementi fra commessa/area/articoli sono stati definiti obbligatori ma sulla riga manca l'indicazione di tale elemento.
Controllo movimenti commessa	Commessa aperta in data gg/mm/aaaa. Movimentazione non possibile	La commessa è stata aperta in data gg/mm/aaaa per cui può essere inserita sul

		movimento analitico solamente se la competenza è ≥ a gg/mm/aaaa.
Controllo movimenti commessa	Commessa in stato annullata/chiusa/chiusa garanzia/sospesa dal gg/mm/aaaa. Movimentazione non possibile	La commessa è stata annullata/chiusa/chiusa garanzia/sospesa in data gg/mm/aaaa per cui può essere inserita sul movimento analitico solamente se la competenza è < a gg/mm/aaaa.

COMUNI

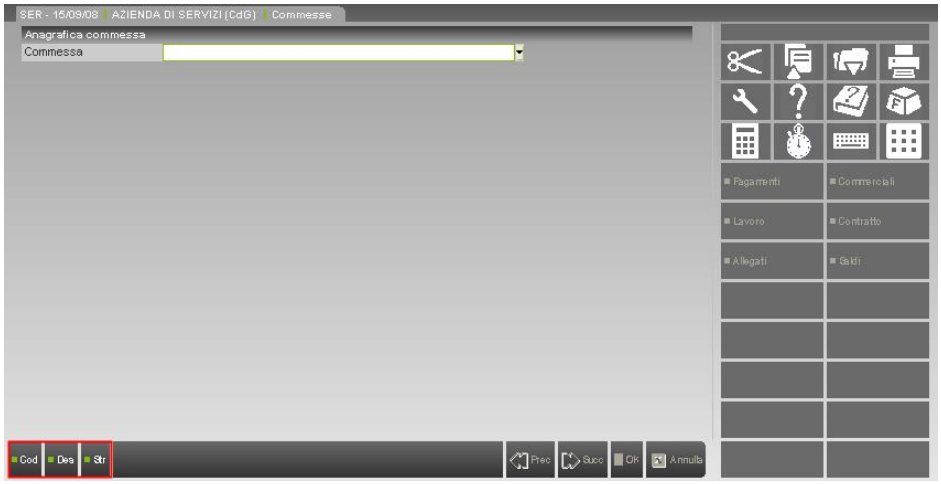
In questa sezione è illustrato il funzionamento delle parti comuni a più programmi del modulo:

- **Ricerca Commesse;**
- **Ricerca Aree;**
- **Selezione Includi-Escludi;**
- **Selezione Commesse;**
- **Selezione Articoli;**
- **Selezione Aree;**
- **Selezione Movimenti Co.An;**
- **Visualizzazione Imp/Qta;**
- **Valorizzazione Quantità.**

RICERCA COMMESSE

È possibile ottenere l'elenco delle Commesse presenti in archivio in tre modi differenti:

- per **codice;**
- per **descrizione;**
- per **struttura:**

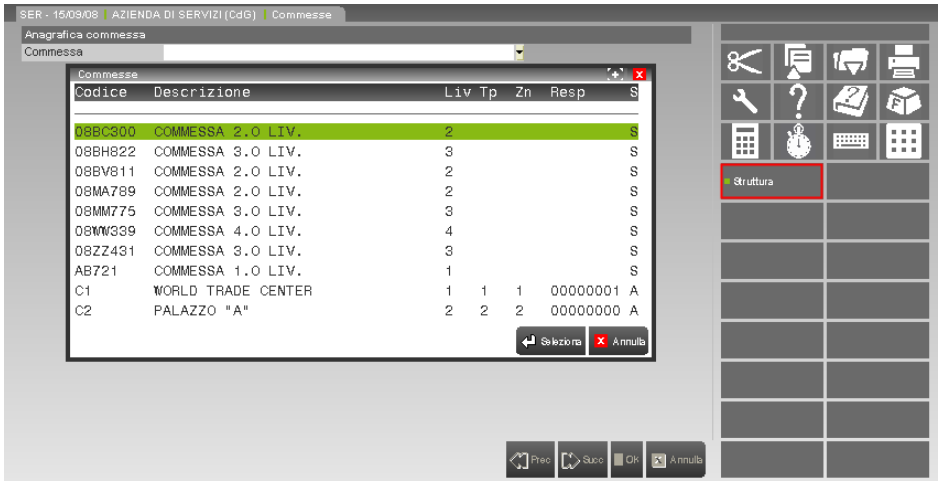


Di ogni commessa vengono sempre visualizzati:

- **codice** (colonna "*Codice*");
- **descrizione** (colonna "*Descrizione*");
- **livello** (colonna "*Liv*"): è il riferimento alla posizione occupata dalla commessa nell'albero cui eventualmente appartiene (in particolare, *Liv=0* indica una commessa senza sottolivelli);
- codice del **tipo commessa** (colonna "*Tp*");
- codice della **zona** (colonna "*Zn*");
- codice del **responsabile** (colonna "*Resp*");
- codice dello **stato** (colonna "*S*").

[F2] Ricerca per CODICE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle commesse ordinate alfabeticamente per codice:



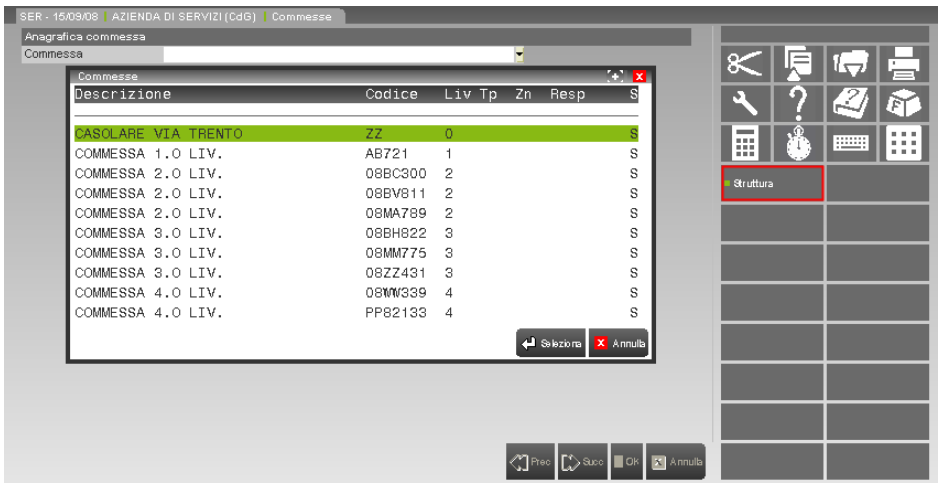
Nella finestra sono attive le funzioni:

[**INVIO**] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[**ESC**] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F3] Ricerca per DESCRIZIONE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle commesse ordinate alfabeticamente per descrizione:

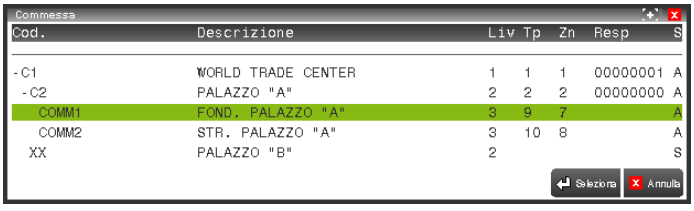


Nella finestra sono attive le funzioni:

[**INVIO**] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[**ESC**] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Nelle finestre con l'elenco ordinato per codice e per descrizione, è possibile visualizzare l'intera struttura gerarchica cui appartiene una qualsiasi commessa semplicemente posizionandosi su di essa e usando il pulsante **Struttura** [**F3**]:



Nella finestra sono attive le funzioni:

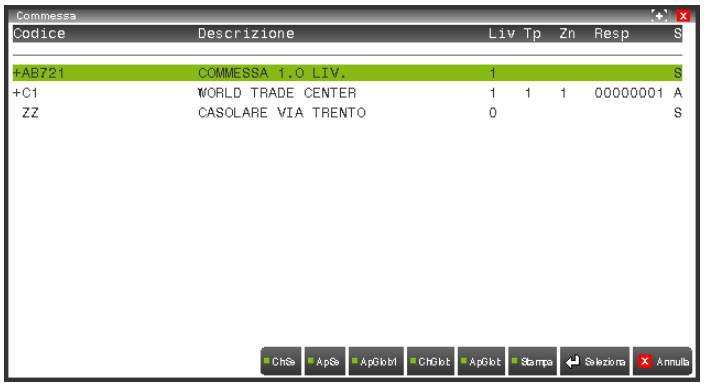
[**INVIO**] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa su cui si è posizionati.

[**ESC**] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione

.

[F4] Ricerca per STRUTTURA

Questa ricerca consente in prima istanza di ottenere l'elenco delle sole commesse di primo livello, con sottolivelli (*Liv=1*) e senza sottolivelli (*Liv=0*), ordinate alfabeticamente per codice:



Alla sinistra del codice di ogni commessa compare un carattere che può assumere i valori:

- "**+**" la commessa ha almeno 1 sottolivello non ancora visualizzato (è lo stato iniziale delle commesse di livello 1);
- "**–**" la commessa ha almeno 1 sottolivello visualizzato;
- " " la commessa non ha sottolivelli (è lo stato iniziale delle commesse di livello 0).

È possibile aprire e chiudere ciascuna delle strutture elencate o complessivamente tutte; ognuna di queste azioni modifica il valore del carattere alla sinistra del codice.

Le funzioni di apertura/chiusura delle strutture sono:

[**F3**] **ChSel**
Chiude tutta la struttura della commessa, indipendentemente dal livello di partenza, visualizzandone solo il primo livello. Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[**F4**] **ApSel**
Apre tutta la struttura della commessa di partenza, lasciando invariate le altre:



Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[**F6**] **ApGlob11**
Apre progressivamente di 1 livello le strutture di tutte le commesse:



Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[**F7**] **ChGlob**
Chiude tutti i livelli delle strutture di tutte le commesse, indipendentemente dal livello della struttura di partenza, visualizzando solo i primi livelli (stato iniziale). Non ha effetti sulle strutture non aperte.

[F8] **ApGlob**
Apre tutta la struttura di tutte le commesse, indipendentemente dal livello della struttura di partenza:



Non ha effetti se le strutture sono già tutte aperte.

[F11] **Stampa**
Stampa le commesse visualizzate.

[INVIO] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica della commessa di partenza.

[ESC] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

È inoltre possibile navigare tra gli alberi visualizzati con i tasti-freccia e i tasti-pagina:

[↑] **Riga prec**
Spostamento alla riga precedente.

[↓] **Riga succ**
Spostamento alla riga successiva.

[→] **Apll**
Apre progressivamente di 1 livello la struttura della commessa di partenza, restando sulla commessa di partenza.
Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[←] **Chll**
Chiude tutti i sotto-livelli della commessa di partenza, restando sulla commessa di partenza..
Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[Pg↑] **Pagina prec**
Spostamento alla pagina precedente.

[Pg↓] **Pagina succ**
Spostamento alla pagina successiva.

RICERCA AREE

È possibile ottenere l'elenco delle Aree presenti in archivio in tre modi differenti:

- per **codice;**
- per **descrizione;**
- per **struttura.**

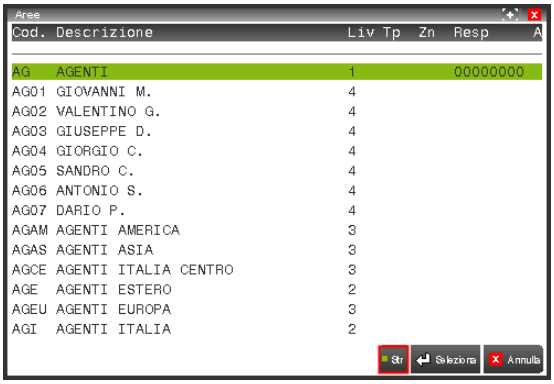


Di ogni area vengono sempre visualizzati:

- **codice** (colonna "*Cod.*");
- **descrizione** (colonna "*Descrizione*");
- **livello** (colonna "*Liv*"): è il riferimento alla posizione occupata dall'area nell'albero cui eventualmente appartiene (in particolare, *Liv=0* indica un'area senza sottolivelli);
- codice del **tipo area** (colonna "*Tp*");
- codice della **zona** (colonna "*Zn*");
- codice del **responsabile** (colonna "*Resp*");
- indicatore di area **annullata logicamente** (colonna "*A*").

[F2] Ricerca per CODICE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle aree ordinate alfabeticamente per codice:



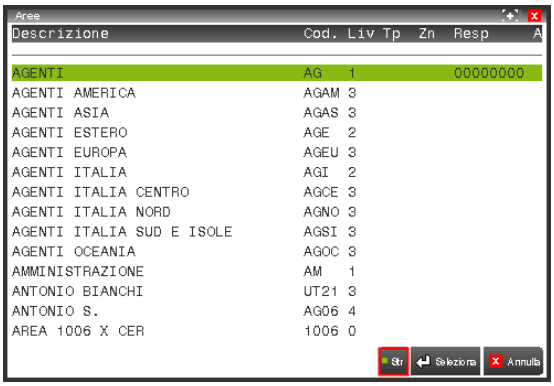
Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F3] Ricerca per DESCRIZIONE

Questa ricerca consente di ottenere l'elenco delle aree ordinate alfabeticamente per descrizione:



Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[ESC] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

Nelle finestre con l'elenco ordinato per codice e per descrizione, è possibile visualizzare l'intera struttura gerarchica cui appartiene una qualsiasi area semplicemente posizionandosi su di essa e usando il pulsante **Str** [**F3**]:



Nella finestra sono attive le funzioni:

[INVIO] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area su cui si è posizionati.

[**ESC**] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

[F4] Ricerca per STRUTTURA

Questa ricerca consente in prima istanza di ottenere l'elenco delle sole aree di primo livello, con sottolivelli (*Liv=1*) e senza sottolivelli (*Liv=0*), ordinate alfabeticamente per codice:



Alla sinistra del codice di ogni area compare un carattere che può assumere i valori:
- "**+**" l'area ha almeno 1 sottolivello non ancora visualizzato (è lo stato iniziale delle aree di livello 1);
- "**–**" l'area ha almeno 1 sottolivello visualizzato;
- " " l'area non ha sottolivelli (è lo stato iniziale delle aree di livello 0).

È possibile aprire e chiudere o singolarmente ogni struttura o complessivamente tutte le strutture elencate; ciascuna di queste azioni modifica il valore del carattere alla sinistra del codice.

Le funzioni di apertura/chiusura delle strutture sono:

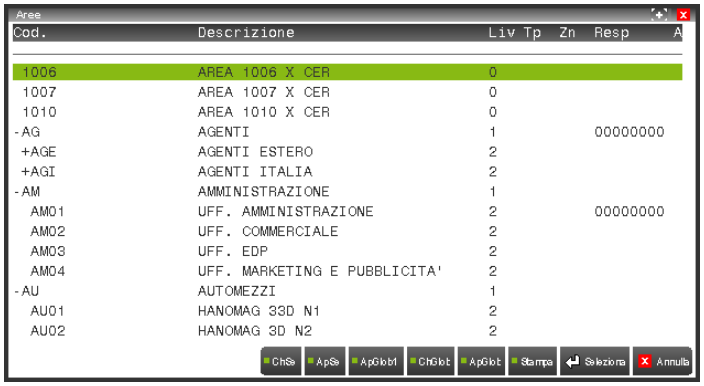
[**F3**] **ChSel**
Chiude tutta la struttura dell'area, indipendentemente dal livello di partenza, visualizzandone solo il primo livello.
Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[**F4**] **ApSel**
Apre tutta la struttura dell'area di partenza, lasciando invariate le altre:



Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[**F6**] **ApGlob11**
Apre progressivamente di 1 livello le strutture di tutte le aree:



Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[**F7**] **ChGlob**
Chiude tutti i livelli delle strutture di tutte le aree, indipendentemente dal livello della struttura di partenza, visualizzando solo i primi livelli (stato iniziale). Non ha effetti sulle strutture non aperte.

[**F8**] **ApGlob**
Apre tutta la struttura di tutte le aree, indipendentemente dal livello della struttura di partenza:



Non ha effetti se le strutture sono già tutte aperte.

[**F11**] **Stampa**
Stampa le aree visualizzate.

[**INVIO**] **Seleziona**
Chiude la finestra visualizzando l'anagrafica dell'area di partenza.

[**ESC**] **Annulla**
Chiude la finestra senza effettuare nessuna azione.

È inoltre possibile navigare tra gli alberi visualizzati con i tasti-freccia e i tasti-pagina:

[↑] **Riga prec**
Spostamento alla riga precedente.

[↓] **Riga succ**
Spostamento alla riga successiva.

[→] **Apll**
Apre progressivamente di 1 livello la struttura dell'area di partenza, restando sull'area di partenza.
Non ha effetti sulle strutture senza sotto-livelli.

[←] **Chll**
Chiude tutti i sotto-livelli dell'area di partenza, restando sull'area di partenza..
Non ha effetti sulle strutture chiuse.

[**Pg↑**] **Pagina prec**
Spostamento alla pagina precedente.

[**Pg↓**] **Pagina succ**
Spostamento alla pagina successiva.

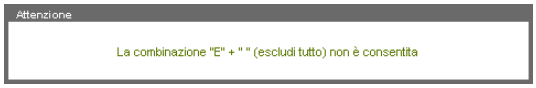
SELEZIONE INCLUDI-ESCLUDI

Nella sua forma più generale questo tipo di selezione prevede tre strutture:

- un ***CAMPO-IE*** (di input), che può assumere i valori:

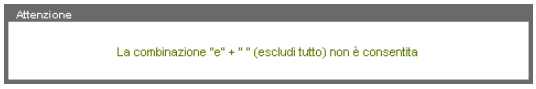
  "**I**" **inclusione estesa**
  vengono inclusi nella selezione ***tutti*** i record che contengono i codici inseriti successivamente ***più*** i record che contengono il codice nullo; quindi ad esempio:
  la combinazione "**I**" + "**28,54**" include nell'elaborazione i record contenenti i codici 28 e 54 e i record senza alcun codice;
  la combinazione "**I**" + " " include nell'elaborazione qualsiasi record (*combinazione predefinita*);

  "**E**" **esclusione estesa**
  vengono esclusi dalla selezione ***tutti*** i record che contengono i codici inseriti successivamente ***più*** i record che contengono il codice nullo; quindi ad esempio:
  la combinazione "**E**" + "**28,54**" esclude dall'elaborazione i record contenenti i codici 28 e 54 e i record senza alcun codice;
  la combinazione "**E**" + " " *escluderebbe dall'elaborazione qualsiasi record* per cui non viene consentita:

  "**i**" **inclusione ridotta**
  vengono inclusi nella selezione ***solo*** i record che contengono i codici inseriti successivamente; quindi ad esempio:
  la combinazione "**i**" + "**28,54**" include nell'elaborazione solo i record contenenti i codici 28 e 54;
  la combinazione "**i**" + " " include nell'elaborazione tutti i record contenenti un codice (***purché non nullo***);

  "**e**" **esclusione ridotta**
  vengono esclusi dalla selezione ***solo*** i record che contengono i codici inseriti successivamente; quindi ad esempio:
  la combinazione "**e**" + "**28,54**" esclude dall'elaborazione solo i record contenenti i codici 28 e 54;
  la combinazione "**e**" + " " esclude dall'elaborazione tutti i record contenenti un codice (***purché non nullo***) e quindi include nell'elaborazione solo i record con codice nullo;
  se il codice è obbligatorio nel record, questa combinazione escluderebbe qualsiasi record (come la "**E**" + " "), per cui non viene consentita:

  Sul campo sono attive le funzioni:

  [**F2**] **Elenco**
  visualizza l'elenco dei valori ammessi, in base all'obbligatorietà o meno del parametro:

  [**F5**] **Ins.Sel**
  apre la finestra per l'inserimento multiplo degli intervalli di selezione (massimo 12) relativi al parametro da includere o da escludere.

  [**ShF3**] **Azz.Sel**
  azzera tutte le selezioni impostate per il parametro, senza bisogno di aprire la relativa finestra.

- una ***TABELLA*** per l'inserimento multiplo dei parametri di selezione, all'interno della finestra aperta dalla funzione **Ins.sel** del campo precedente.
  Nell'intestazione viene riportato il tipo di inclusione/esclusione prescelto.
  Nella tabella sono disponibili 12 righe, in ciascuna delle quali sono di solito presenti gli intervalli di selezione di tipo "***da… a…***", tranne casi particolari in cui questa gestione non risulta significativa (come ad esempio per le strutture gerarchiche, per le sigle delle causali contabili e dei documenti di magazzino, per lo stato delle commesse, ecc), per cui viene gestito un solo campo e non due.
  Se è presente l'intervallo di selezione, la prima volta che si entra nel campo "***a…***" viene proposto lo stesso valore inserito nel campo "***da…***".
  In tabella sono attive le funzioni:

  [**Pg↑**]
  permette di spostarsi all'inizio dell'elenco, cioè sul primo campo della prima riga.

  [**Pg↓**]

permette di spostarsi alla fine dell'elenco, cioè sull'ultimo campo dell'ultima riga.

[**ShF3**] **Azz.sel**
permette di azzerare tutte le selezioni impostate, cioè di cancellare tutti i parametri.

[**F10**] **OK**
conferma tutte le selezioni inserite per tutti i parametri.

[**ESC**] **Annulla**
chiude la finestra senza confermare nessuna selezione.

- una ***STRINGA*** (solo di output), in cui vengono riportati i parametri di selezione impostati nella tabella, in modo da averne una visione complessiva.
  Le righe sono separate da virgole; gli estremi degli intervalli di selezione da un trattino; se gli estremi sono uguali, ne viene riportato solo uno.

SELEZIONE COMMESSE

Le Commesse possono essere selezionate combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- **codice;**
- **stato;**
- **cliente;**
- **destinazione merce;**
- **responsabile;**
- **agente;**
- **tipo;**
- **zona;**

per ognuno dei quali è implementata la selezione di tipo "Includi-Escludi" (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*):



CODICE – Trattandosi di strutture gerarchiche, è possibile selezionare Commesse singole e Commesse fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice della Commessa (su cui sono attivi i tre usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:



Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- la commessa "**08BC300**" e tutte le sue eventuali commesse-figlie;
- la commessa "**C1**" senza commesse-figlie.

STATO – È possibile selezionare le Commesse in base al loro Stato:



in questo caso è disabilitata la funzione "**Ins.Sel**" [**F5**], perché l'eventuale selezione multipla viene effettuata nel campo successivo.

CLIENTE – È possibile selezionare le Commesse in base al Cliente, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse del cliente "**201.00001**";
- le commesse dei clienti con codice compreso tra "**201.00005**" e "**201.00016**";
- le commesse senza cliente (inclusione estesa).

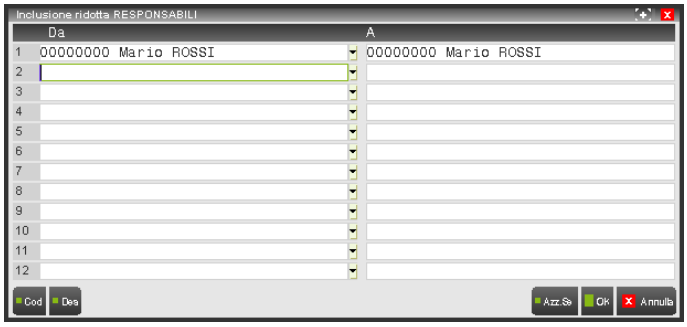
DEST.MERCE – È possibile selezionare le Commesse in base alla Destinazione Merce, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, **NON** saranno selezionate:

- le commesse senza destinazione merce (inclusione ridotta).

RESPONSABILE – È possibile selezionare le Commesse in base al Responsabile, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse con responsabile "**00000000**";
- non le commesse senza responsabile (inclusione ridotta).

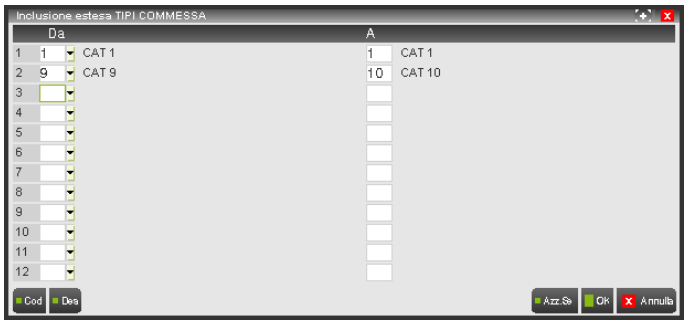
AGENTE – È possibile selezionare le Commesse in base all'Agente, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse dell'agente "**415.00002**";
- le commesse senza agente (inclusione estesa).

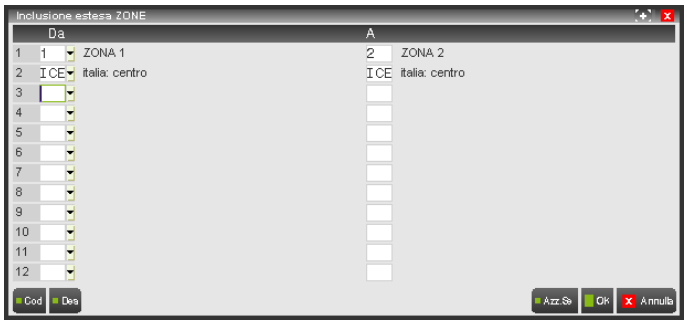
TIPO – È possibile selezionare le Commesse in base al Tipo, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse di tipo "**1** ";
- le commesse il cui tipo abbia codice compreso tra "**9** " e "**10** ";
- le commesse senza tipo (inclusione estesa).

ZONA – È possibile selezionare le Commesse in base alla Zona, indicandone degli intervalli:



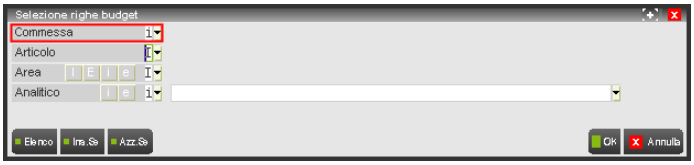
Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione. Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le commesse delle zone con codice compreso tra "**1** " e "**2** ";
- le commesse della zona "**ICE**";
- le commesse senza zona (inclusione estesa).

Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra "*Selezione commesse*" è costituito dall'insieme di commesse che verificano ***tutte*** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo "Includi-Escludi" dal campo "Commessa" presente nella finestra precedente a quella di "*Selezione commesse*"; quindi l'insieme di commesse risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo elaborare lo Scostamento tra i Consuntivi e le sole righe del Budget relative alle commesse **08BC300** e **08MM775**, si procederebbe inserendo il valore "**i**" (inclusione ridotta) nella finestra "*Selezione righe budget*":



e selezionando le commesse desiderate dalla successiva finestra "*Selezione commesse*", ad esempio per codice:

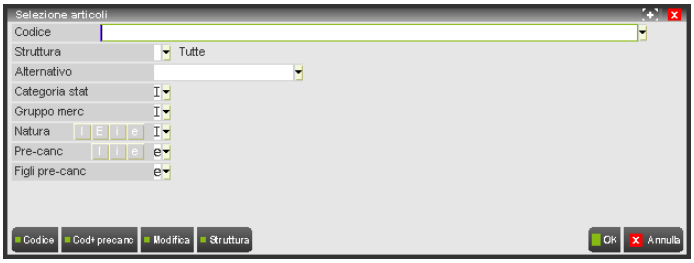


SELEZIONE ARTICOLI

Gli Articoli possono essere selezionati combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- **codice;**
- **struttura;**
- articolo **alternativo** (se gestito);
- **categoria statistica;**
- **gruppo merceologico;**
- **natura;**
- articoli **pre-cancellati;**
- articoli-figli **pre-cancellati.**

Tranne che per i primi tre, per ognuno degli altri è implementata la selezione di tipo "Includi-Escludi" (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*):

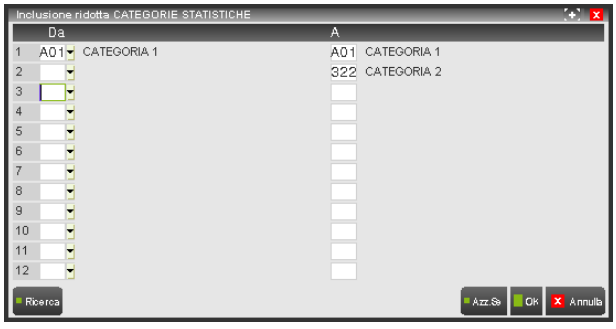


CODICE – È possibile selezionare un Articolo specifico (inserendone il codice) oppure un insieme di Articoli (usando il carattere "**?**") oppure qualsiasi articolo (lasciando vuoto il campo). Sul campo sono attivi gli usuali tipi di ricerca.

STRUTTURA – È possibile selezionare gli Articoli in base alla struttura di cui fanno parte. Sul campo è attiva la ricerca per codice [**F2**].

ALTERNATIVO – Se nei Parametri di Magazzino è stata attivata la gestione dei codici alternativi (AZIENDE / APERTURA AZIENDA / Dati aziendali), è possibile selezionare gli Articoli anche in base ai loro codici alternativi. Sul campo sono attivi gli usuali tipi di ricerca..

CATEGORIA STAT – È possibile selezionare gli Articoli in base alla Categoria Statistica, indicandone degli intervalli:

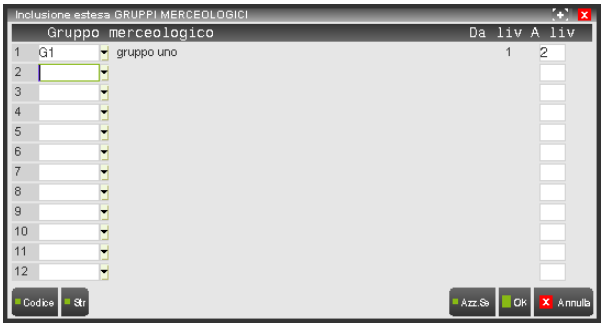


Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con categoria "**A01**";
- gli articoli con qualsiasi categoria non maggiore della "**322**".

In questa selezione non sono attive le Inclusioni/Esclusioni estese perché nell'anagrafica degli Articoli la Categoria Statistica è obbligatoria (quella di default è la " **00**").

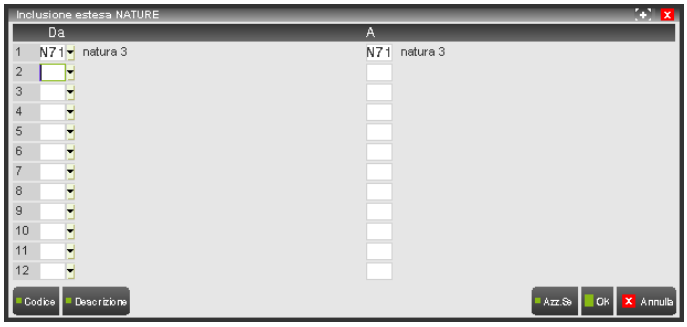
GRUPPO MERC – Il Gruppo Merceologico è una struttura gerarchica, per cui è possibile selezionare Articoli con Gruppo singolo ed Articoli con Gruppi fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice del Gruppo (su cui sono attivi i due usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:



Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con gruppo "**G1**" e con suoi gruppi-figli di livello non superiore a **2;**
- gli articoli senza gruppo (inclusione estesa).

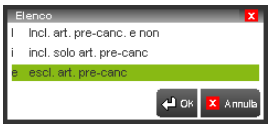
NATURA – È possibile selezionare gli Articoli in base alla Natura, indicandone degli intervalli:



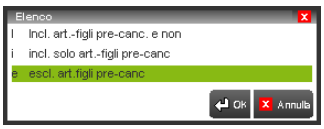
Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionati:

- gli articoli con natura "**N71**";
- gli articoli senza natura (inclusione estesa).

PRE-CANC – È possibile selezionare gli Articoli in base al fatto che siano pre-cancellati o meno; in questo caso è disabilitata la funzione "**Ins.Sel**" [**F5**], perché i valori dell'indicatore sono sufficienti per la selezione:



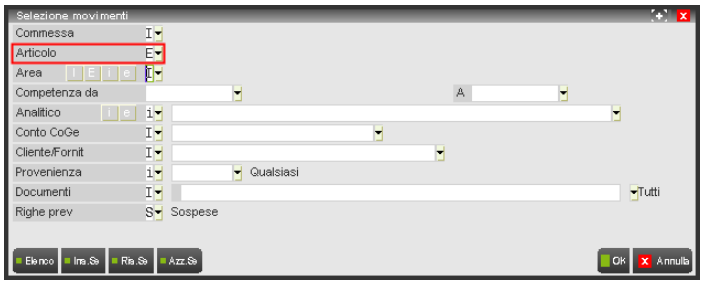
FIGLI PRE-CANC – È possibile selezionare gli Articoli-figli in base al fatto che siano pre-cancellati o meno; in questo caso è disabilitata la funzione "**Ins.Sel**" [**F5**], perché i valori dell'indicatore sono sufficienti per la selezione:



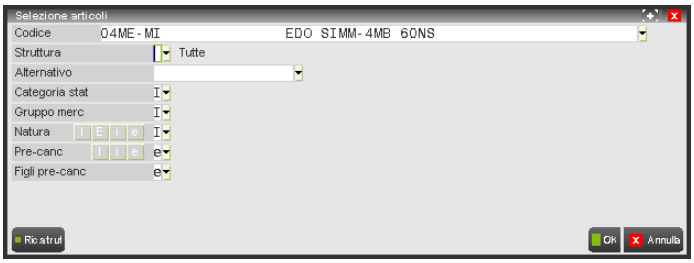
Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra "*Selezione articoli*" è costituito dall'insieme di articoli che verificano ***tutte*** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo "Includi-Escludi" dal campo "Articolo" presente nella finestra precedente a quella di "*Selezione articoli*"; quindi l'insieme di articoli risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo stampare i movimenti di Contabilità Analitica in cui sia presente un qualsiasi articolo purché diverso da **`04ME-MI`**, si procederebbe inserendo il valore "**`E`**" (esclusione estesa) nella finestra "*Selezione movimenti*":



e selezionando in modo opportuno gli articoli dalla successiva finestra "*Selezione articoli*", ad esempio per codice:



SELEZIONE AREE

Le Aree possono essere selezionate combinando in qualsiasi modo gli elementi anagrafici

- **codice;**
- **tipo;**
- **zona;**
- **responsabile;**
- **nota;**
- indicatore di area **annullata;**
- **data di validità;**
- **data di creazione;**
- **data di ultimo aggiornamento.**

per ognuno dei quali è implementata la selezione di tipo "Includi-Escludi" (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*):



CODICE – Trattandosi di strutture gerarchiche, è possibile selezionare Aree singole ed Aree fino al numero di sottolivelli desiderato. Quindi su ogni riga si inseriscono il codice dell'Area (su cui sono attivi i tre usuali tipi di ricerca e di cui vengono visualizzati descrizione e livello) e il numero di sottolivelli:

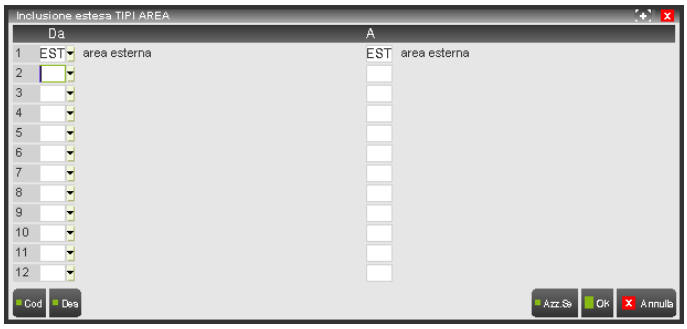


Se il livello iniziale è maggiore del livello finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.

Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- l'area "**AG**" e tutte le sue aree-figlie di livello non superiore a **3;**
- l'area "**AM**" senza aree-figlie.

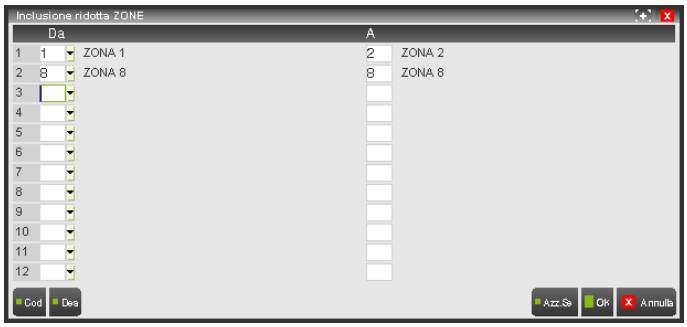
TIPO – È possibile selezionare le Aree in base al Tipo, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree di tipo "**EST**";
- le aree senza tipo (inclusione estesa).

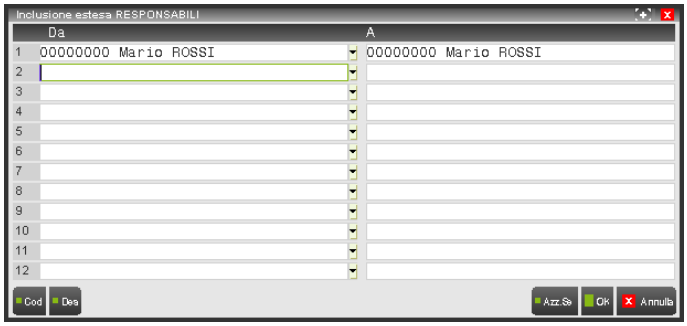
ZONA – È possibile selezionare le Aree in base alla Zona, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree delle zone da "**1**" a "**2**";
- le aree della zona "**8**";
- non le aree senza zona (inclusione ridotta).

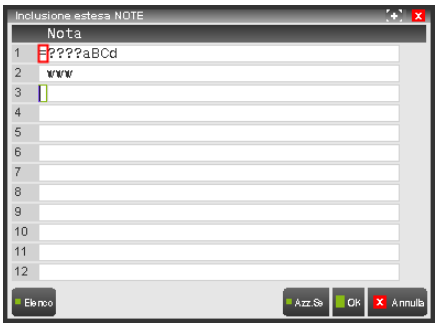
RESPONSABILE – È possibile selezionare le Aree in base al Responsabile, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con responsabile "**00000001**";
- le aree senza responsabile (inclusione estesa).

NOTA – È possibile selezionare le Aree in base alla Nota:



È presente un primo campo, al quale si accede con il tasto freccia-in-alto [↑], che può assumere i valori:

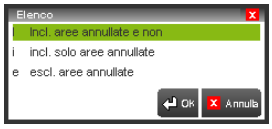
"=" **si controllo maiuscole/minuscole**
la stringa inserita nel campo successivo viene confrontata con il contenuto della Nota dell'Area considerando i caratteri minuscoli e maiuscoli (la stringa "aBCd" è diversa dalla stringa "abcd" o "AbCd", ecc).

" " **no controllo maiuscole/minuscole**
la stringa inserita nel campo successivo viene confrontata con il contenuto della Nota dell'Area considerando indifferentemente sia i caratteri minuscoli che i caratteri maiuscoli (la stringa "aBCd" è uguale alla stringa "abcd" o "AbCd", ecc).

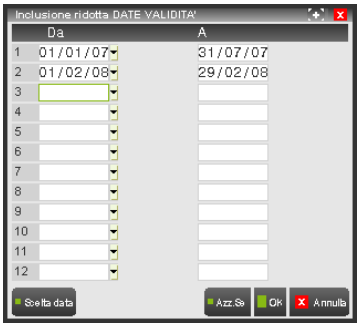
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con note con **qualsiasi carattere** nelle prime 4 posizioni e i caratteri "**aBCd**" nelle successive 4;
- le aree con note uguali a "**www**" (senza differenza tra maiuscole e minuscole);
- le aree senza note (inclusione estesa).

ANNULLATE – È possibile selezionare le Aree in base al fatto che siano annullate o meno; in questo caso è disabilitata la funzione "**Ins.Sel**" [**F5**], perché i valori dell'indicatore sono sufficienti per la selezione:



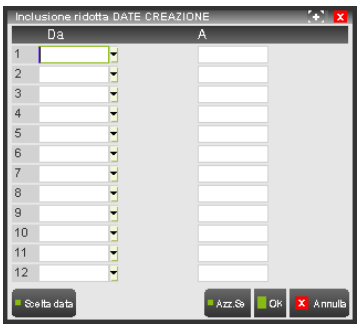
DATA VALIDITA' – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Validità, indicandone degli intervalli:



Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree con data di validità compresa tra "**01/01/2007**" e "**31/07/2007**";
- le aree con data di validità compresa tra "**01/02/2008**" e "**29/02/2008**";
- non le aree senza data di validità (inclusione ridotta).

DATA CREAZIONE – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Creazione anagrafica, indicandone degli intervalli:

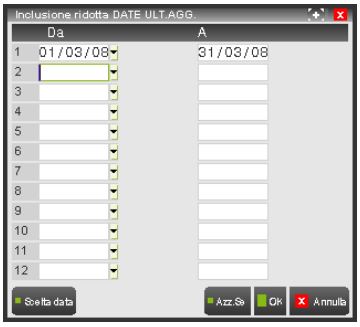


Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.

Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- tutte le aree, qualunque sia la loro data di creazione.

DATA ULT. AGG – È possibile selezionare le Aree in base alla Data di Ultimo Aggiornamento, indicandone degli intervalli:



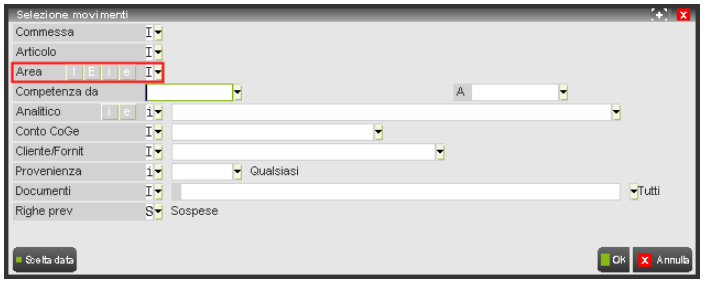
Se il valore iniziale di ogni intervallo è maggiore del relativo valore finale, un messaggio segnala l'incongruenza ed impedisce l'immissione.
Con le impostazioni illustrate, ad esempio, saranno selezionate:

- le aree la cui anagrafica sia stata modificata nel "**`marzo 2008`**".

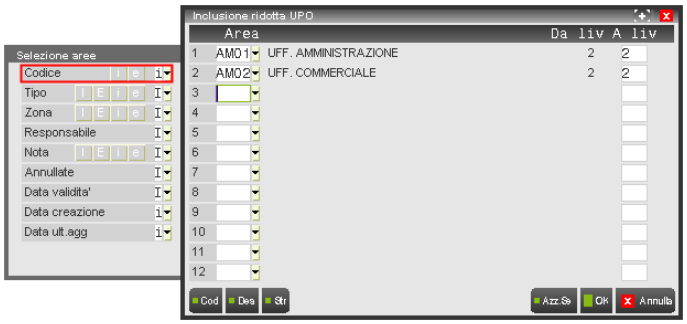
Il risultato dell'elaborazione dei parametri impostati nella finestra "*Selezione aree*" è costituito dall'insieme di aree che verificano ***tutte*** le condizioni impostate.

A questo risultato si applica di nuovo la selezione di tipo "Includi-Escludi" dal campo "Area" presente nella finestra precedente a quella di "*Selezione aree*"; quindi l'insieme di aree risultanti dall'applicazione dei parametri di selezione può essere incluso nell'elaborazione finale o escluso da essa (sia in modo ridotto che esteso).

Ad esempio, volendo visualizzare i movimenti di Contabilità Analitica senza area e quelli in cui siano presenti le aree **`AM01`** e **`AM02`**, si procederebbe inserendo il valore "**`I`**" (inclusione estesa) nella finestra "*Selezione movimenti*":



e selezionando le aree desiderate dalla successiva finestra "*Selezione aree*", ad esempio per codice:



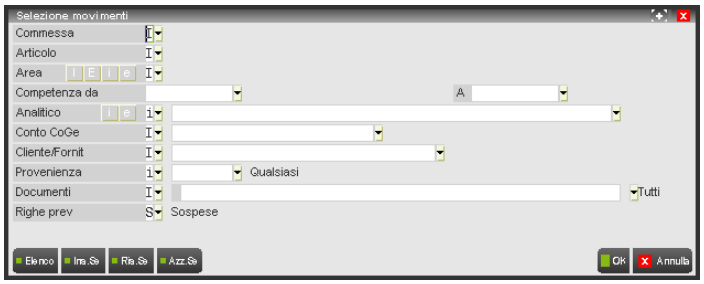
SELEZIONE MOVIMENTI CO.AN.

I movimenti di Contabilità Analitica possono essere selezionati combinando tra loro molti parametri diversi: un movimento viene selezionato solo se verifica ***tutte*** le condizioni impostate.

Per alcuni parametri è implementata la selezione per intervallo, per altri la selezione di tipo "Includi-Escludi" (*COMUNI / Selezione Includi-Escludi*).

Esistono due finestre che contengono i parametri di selezione: la finestra principale "*Movimenti*" [**F6**] e, all'interno di questa, la finestra "*Dati agg.*" [**F6**].

[F6] Movimenti



COMMESSA – Campo-IE che consente di includere nell'elaborazione o di escludere da essa l'insieme di Commesse derivanti dall'elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Commesse*).
Oltre a quelle usuali, sul campo è attiva anche la funzione:

[**ShF4**] **Ris.Sel**
elenca in una finestra separata l'insieme delle Commesse selezionate (quelle non selezionate sono precedute dal simbolo "**!**")

ARTICOLO – Campo-IE che consente di includere nell'elaborazione o di escludere da essa l'insieme di Articoli derivanti dall'elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Articoli*).

AREA – Campo-IE che consente di includere nell'elaborazione o di escludere da essa l'insieme di Aree derivanti dall'elaborazione dei parametri di selezione inseriti nella finestra successiva (*COMUNI / Selezione Aree*).
Oltre a quelle usuali, sul campo è attiva anche la funzione:

[**ShF4**] **Ris.Sel**
elenca in una finestra separata l'insieme delle Aree selezionate (quelle non selezionate sono precedute dal simbolo "**!**")

COMPETENZA – Vengono selezionati i movimenti con data di competenza compresa nell'intervallo indicato.

ANALITICO – È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Poiché in un movimento l'Analitico è sempre obbligatorio, esso può essere incluso o escluso solo in modo ***ridotto***.
Se si inserisce un codice, può essere quello di un Analitico di *qualsiasi livello*: se l'Analitico è di ultimo livello, vengono selezionati i movimenti con Analitico uguale a quello inserito; se l'Analitico non è di ultimo livello, vengono selezionati sia i movimenti con Analitico uguale a quello inserito sia i movimenti con Analitici di livelli inferiori a quello inserito.
Ad esempio, se in archivio sono presenti i movimenti che contengono gli Analitici:

mov	analitico
1	C.01.001.003
2	C.01.003.005
3	C.01.002.010
4	C.03.001.002
5	C.01
6	C.01.003.005
7	C.01.002.003
8	R.02.005.022

la combinazione "**i**" + "**C.01.003.005**" seleziona i movimenti 2, 6;
la combinazione "**i**" + "**C.01.002**" seleziona i movimenti 3, 7;
la combinazione "**i**" + "**C.01**" seleziona i movimenti 1, 2, 3, 5, 6, 7;
la combinazione "**i**" + "**C**" seleziona tutti i movimenti tranne l'8.

CONTO COGE – È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Se si inserisce un codice, deve necessariamente essere quello di un sottoconto (*ultimo livello*) del piano dei conti di Contabilità Generale; vengono selezionati i movimenti con Conto CoGe uguale a quello inserito.

CLIENTE/FORNIT – È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con Cliente o Fornitore uguale a quello inserito.

PROVENIENZA – È possibile inserire una ***combinazione di codici***. I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti la cui Provenienza sia uguale ad una di quelle inserite.

DOCUMENTI – È possibile inserire una ***combinazione di codici***.
La scelta dei documenti prevede due fasi: nella prima si seleziona l'archivio (nessuna relazione con la precedente selezione "Provenienza"):

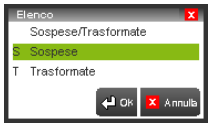


Nella seconda fase sono disponibili i documenti relativi all'archivio scelto; se ad esempio si selezionasse "P" nella prima finestra, nella seconda si potrebbe scegliere tra i documenti relativi ai "Preventivi":



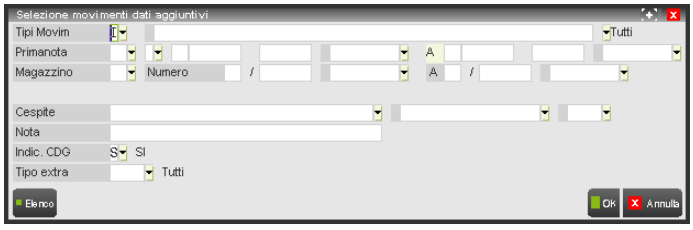
Poiché è inseribile una combinazione di documenti, tutta la sequenza può essere ripetuta.
Vengono selezionati i movimenti generati dai documenti inseriti.

RIGHE PREV – È possibile inserire ***solo 1 codice***. I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti generati dalle righe dei Preventivi che si trovano nello stato inserito.

[F6] Dati Agg.



TIPI MOVIMENTO – È possibile inserire una ***combinazione di codici***.
Vengono selezionati i movimenti il cui Tipo sia uguale ad uno di quelli inseriti.

PRIMANOTA – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da registrazioni di Primanota sia i movimenti Extra di tipo "P" (vedi "Tipo extra"):

causale contabile

È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con causale contabile uguale a quella inserita.

tipo registro iva
È possibile inserire ***solo 1 codice***.
I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti con tipo di registro iva uguale a quello inserito.

numero registro iva
numero protocollo
Vengono selezionati i movimenti con numero di registro iva e numero di protocollo compresi nell'intervallo indicato.

data registrazione
Vengono selezionati i movimenti con data di registrazione compresa nell'intervallo indicato.

MAGAZZINO – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da documenti di Magazzino sia i movimenti extra di tipo "M" o di tipo "G" (vedi "Tipo extra"):

tipo documento
È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con tipo di documento uguale a quello inserito.

serie documento
numero documento
data documento
Vengono selezionati i movimenti con serie, numero e data del documento compresi nell'intervallo indicato.

CESPITE – I campi seguenti possono essere usati per selezionare sia i movimenti generati da registrazioni di Primanota sia i movimenti extra di tipo "C" relativi ad un cespite (vedi "Tipo extra"):

sottoconto co.ge.
È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con sottoconto di contabilità generale uguale a quello inserito.

codice cespite
È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con codice cespite uguale a quello inserito.

anno acquisizione cespite
È possibile inserire ***solo 1 codice***.
Vengono selezionati i movimenti con anno di acquisizione del cespite uguale a quello inserito.

NOTA – È possibile inserire ***solo 1 stringa***.
Vengono selezionati i movimenti contenenti una nota uguale a quella inserita.

INDICATORE CDG – È possibile inserire ***solo 1 codice***.
I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti con l'indicatore uguale a quello inserito.

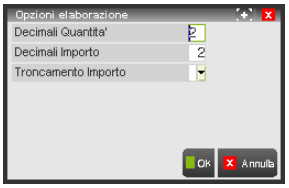
TIPO EXTRA – È possibile inserire una ***combinazione di codici***.
I valori ammessi sono:



Vengono selezionati i movimenti extra il cui Tipo sia uguale ad uno di quelli inseriti.

VISUALIZZAZIONE IMP/QTA

Funzione che consente di modificare il numero di decimali di Importi e Quantità e il tipo di troncamento degli Importi da usare in visualizzazione/stampa dei movimenti di Contabilità Analitica:



Vengono proposti i valori predefiniti impostati in *Parametri generali* (*TABELLE*), che non possono essere superiori a quelli inseriti nella tabella *Valute* e nei *Parametri di Magazzino*.

I programmi interessati alla funzione sono:

- Revisione movimenti (*CONTABILITÀ ANALITICA*);
- Interrogazione movimenti (*CONTABILITÀ ANALITICA*);
- Conto Economico Riclassificato (*STAMPE DI ANALISI*);
- Situazione unità P/O (*STAMPE DI ANALISI*).

La eventuale modifica dei valori proposti è ovviamente circoscritta al solo programma che richiama la funzione [**ShF8**].

VALORIZZAZIONE QUANTITÀ

Nei movimenti di Contabilità Analitica e nelle righe di Budget possono essere presenti *importo e quantità* (se l'Analitico ha Qualità "**E**") oppure *solo importo* (se l'Analitico ha Qualità "**V**") oppure *solo quantità* (se l'Analitico ha Qualità "**Q**").

Nel terzo caso sono disponibili diversi metodi per valorizzare le quantità, che possono essere tutti impostati nell'anagrafica dell'Analitico (tabelle "*Val.Budg.*" e "*Val.Cons.*" per la valorizzazione rispettivamente delle righe di Budget e dei movimenti di Contabilità Analitica).

I programmi che possono avere necessità di valorizzare le quantità permettono poi di scegliere di volta in volta uno di questi metodi:

" " **`no valorizzazione`**
la quantità non viene valorizzata

[**n**] **`valorizzazione con importo assoluto n`**
la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto trovato nella riga **n** della rispettiva tabella (riga senza data di validità)
se la riga non esiste, la quantità non viene valorizzata

"**D**" **`valorizzazione per Data`** [valido solo per la valorizzazione dei movimenti di Contabilità Analitica]
la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo trovato nella prima riga con data di validità maggiore della data di competenza del movimento
se non esiste una riga che soddisfi questa condizione, la quantità non viene valorizzata

"**P**" **`valorizzazione con importo Predefinito`**
la quantità viene valorizzata utilizzando l'importo assoluto impostato come Predefinito
se in tabella non esiste un importo Predefinito, si applica la valorizzazione per Data; se anche questa fallisce, la quantità non viene valorizzata

Il parametro per la valorizzazione delle quantità è disponibile nei programmi seguenti:

- Revisione movimenti (*CONTABILITÀ ANALITICA*);
- Interrogazione movimenti (*CONTABILITÀ ANALITICA*);
- Movimenti contabilità analitica (*STAMPE DI CONTROLLO*);
- Conto Economico Riclassificato (*STAMPE DI ANALISI*);
- Scostamento budget-consuntivo (*STAMPE DI ANALISI*);
- Situazione unità P/O (*STAMPE DI ANALISI*).

La valorizzazione delle quantità per le righe dei Budget non è al momento ancora gestita.

La valorizzazione delle quantità avviene *dinamicamente* quando si esegue uno dei programmi precedenti e ***non modifica mai i movimenti***.

COLLEGAMENTI CON ALTRI MODULI

In questa sezione sono analizzate le modalità di collegamento tra i programmi contenuti in altri moduli di MEXAL ed il Controllo di Gestione.

> ***NOTA BENE:*** *per COMPASS non esiste passaggio automatico dei dati dai documenti Notula/Parcella alla Contabilità Analitica. I movimenti dovranno essere inseriti manualmente o da Primanota o da "Inserimento movimenti Extra".*

CONTABILITÀ GENERALE

IMMISSIONE / REVISIONE PRIMANOTA

Dai programmi di IMMISSIONE PRIMA NOTA e di REVISIONE PRIMA NOTA è possibile immettere/revisionare/cancellare i movimenti di contabilità analitica legati a registrazioni di Prima Nota.

Ad ogni riga di una registrazione di primanota possono essere collegati uno o più movimenti di contabilità analitica; la riga può essere sia patrimoniale che economica, per cui gli analitici da inserire nei movimenti di contabilità analitica dovranno essere di tipo opportuno, a seconda dei casi.

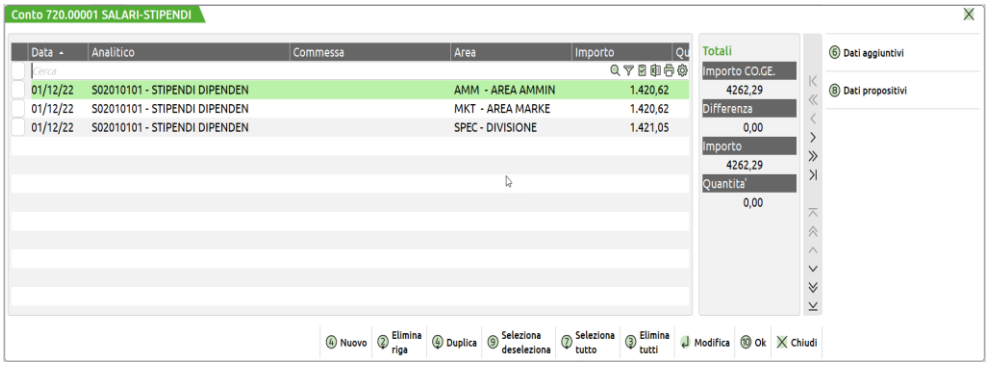
L'apertura della finestra per la gestione dei movimenti è determinata dai valori degli indicatori "AUTO Econ." e "AUTO Patr." impostati per la causale contabile (vedi tabella "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Automatismi CGD Causali Contabili"):

- la finestra si apre sempre **automaticamente** all'uscita del campo **D/A** della riga di primanota se è presente il check sull'indicatore;
- la finestra può aprirsi solo **manualmente** ([**F5**] dai campi **importo**, **D/A**, **centro di C/R** e **descrizione** della riga di primanota) se non è presente alcun check sull'indicatore.

Come si vede, la videata è del tutto simile a quella che consente di gestire i movimenti extra di contabilità analitica. Si rimanda quindi a "*CONTABILITÀ ANALITICA / Inserimento movimenti extra*" per tutti i dettagli.

Qui si evidenziano soltanto le differenze rispetto all'altro funzionamento:

- la finestra di inserimento delle righe di contabilità analitica ha nel titolo il codice conto e la descrizione del conto di contabilità generale da cui viene aperta la gestione della contabilità analitica.



L'importo viene proposto con il segno ("**+**" o "**–**"), considerando il tipo del sottoconto ("**C**", "**R**", "**A**", "**P**") e il segno della riga ("**D**" o "**A**"), secondo la tabella seguente:

SOTTOCONTO Co.Ge.	SEGNO Co.Ge.	SEGNO ASSEGNATO IN Co.An.	NOTE
tipo "**C**" (costo)	**D**	**+**	
tipo "**C**" (costo)	**A**	**–**	
tipo "**R**" (ricavo)	**A**	**+**	
tipo "**R**" (ricavo)	**D**	**–**	
tipo "**A**" (attività)	**A**	**–**	**Solamente per i conti che hanno saldo finale di chiusura unicamente in DARE.**
tipo "**A**" (attività)	**D**	**+**	
tipo "**P**" (passività)	**D**	**–**	**Solamente per i conti che hanno saldo finale di chiusura unicamente in avere**

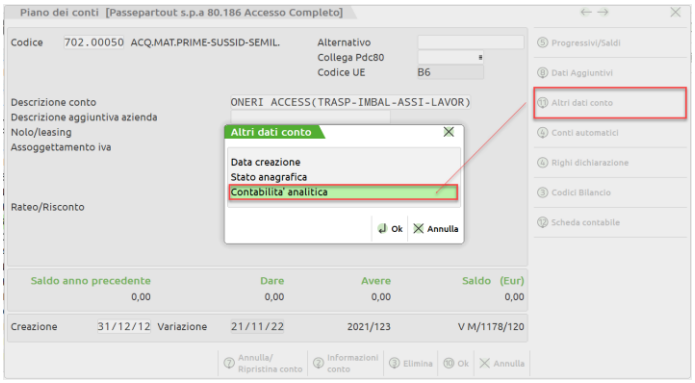
tipo "**P**" (passività)	**A**	**+**	

NOTA BENE: *il tipo del sottoconto non è obbligatorio in "Gruppi e mastri" (AZIENDE / PARAMETRI DI BASE); se non è codificato, l'importo viene passato in Contabilità Analitica sempre e solo in valore assoluto e non viene controllato il tipo di Analitico (quindi, ad esempio, ad una riga **economica** di Prima Nota possono essere associati **contemporaneamente** Analitici sia di **Costo** che di **Ricavo**).*

- nella finestra che si apre con il pulsante **Dati aggiuntivi [F6]** non è possibile inserire manualmente o modificare i campi "Causale", "Numero documento", "Registro", "Serie", "Protocollo", "Numero documento", "Data documento" e "Cliente/Fornitore", che vengono riempiti in automatico con i valori presenti nella registrazione di Prima Nota. Relativamente ai tre campi dedicati alle immobilizzazioni ovvero: "Codice cespite", "Anno acquisto cespite" e "Conto contabilità generale" sono campi compilati in modo automatico se la finestra di contabilità analitica viene aperta da un conto di contabilità generale di tipo I – Immobilizzazione. Se il cespite viene inserito dalla finestra delle immobilizzazioni che si attiva da primanota i tre campi riportano i valori e non sono editabili, diversamente può essere l'utente a compilare questi campi a mano.



- Attraverso l'utilizzo del pulsante **Dati movimenti extra [F7]** viene aperto l'elenco delle righe analitiche di tipologia "E – Extra" precedentemente inserite dalla funzione "Azienda – Controllo di gestione – Contabilità analitica – Inserimento movimenti analitici extra". Vengono proposte le righe contenenti dei codici conto analitici coerenti con la tipologia di conto di contabilità generale movimentato all'interno della registrazione e data competenza che va da 01/01 dell'anno precedente quello di registrazione in cui si sta operando in avanti. Nel caso in cui il conto di contabilità generale abbia un codice conto analitico associato in anagrafica viene chiesto all'utente "Si desidera visualizzare le sole righe extra con il codice conto analitico associato al conto [GMM.CCCCC] – [Descrizione]". Se si risponde affermativamente vengono caricate le sole righe analitiche con codice conto coerente all'analitico della anagrafica del conto CO.GE. altrimenti tutte le righe analitiche extra disponibili di costo o neutre, ricavo o neutre, attive o neutre, passive o neutre. Nel momento in cui le righe sono selezionate e associate alla registrazione contabile diventano righe di tipologia "P-Primanota"; nei dati aggiuntivi vengono indicato in output i riferimenti alla scrittura contabile. Assumerà anche lo stato dell'indicatore CDG stabilito sulla causale della registrazione (l'indicatore CDG lo si definisce all'interno di "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Automatismi CDG causali contabili".
- Da "*CONTABILITA'/ ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI*" tramite il pulsante **Altri dati conto [Shift F11]** e di seguito **Contabilità analitica** è possibile associare a ciascun conto di contabilità generale alternativamente un conto di contabilità analitica o un criterio di suddivisione analitici/aree.





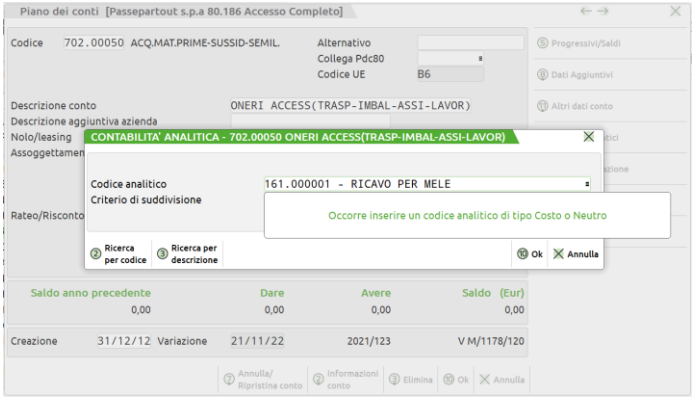
Per i conti clienti/fornitori tale associazione si effettua da "*CONTABILITA'/RUBRICA CLIENTI/FORNITORI*" tramite il pulsante **Condizioni e automatismi [F6]** e di seguito **Contabilità analitica.**

CODICE ANALITICO - Codice analitico associato al conto di Contabilità generale, come conto propositivo in automatico per le movimentazioni di Contabilità analitica generate da immissione primanota. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 per la ricerca dei codici e F3 per la ricerca per descrizione. Campo alternativo al successivo "Criterio di suddivisione".

Il codice analitico da associare, deve essere coerente con la natura del conto di contabilità generale per il quale si sta eseguendo l'associazione. Si riporta di seguito il dettaglio:

- ad un conto di contabilità generale di natura economica è possibile associare un conto di contabilità analitica di tipo Costo/Ricavo o Neutro;
- ad un conto di contabilità generale di natura patrimoniale è possibile associare un conto di contabilità analitica di tipo Attività/Passività o Neutro;
- ad un conto di contabilità generale senza natura (natura non definita in "Parametri di base – Gruppi e mastri"), è possibile associare qualsiasi tipo di conto di contabilità analitica.

Nel caso in cui avvenga un'associazione non corretta, il programma avvisa con apposito messaggio, come nell'esempio sotto riportato:



Se nelle "Condizioni contabili [F6]" dell'anagrafica articolo, è presente il conto di Co.Ge al quale è stato associato il conto di Co.AN (come sopra indicato), quest'ultimo verrà riportato in automatico in "Codici analitici" dell'anagrafica articoli e avrà prevalenza su eventuali analitici automatici impostati in "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione".

CRITERIO DI SUDDIVISIONE - Criterio di suddivisione associato al conto di contabilità generale, come criterio propositivo in automatico per le movimentazioni di contabilità analitica generate da immissione primanota. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 per la ricerca dei codici e F3 per la ricerca per descrizione dei criteri presenti. Campo alternativo al precedente.

Il comportamento del programma è diverso a seconda del tipo di associazione effettuata sul conto di contabilità generale:

Associazione del conto di analitica

Se associato il conto di analitica nell'anagrafica del conto di contabilità generale, in fase di immissione primanota di una registrazione, aperta la finestra dei movimenti di analitica, all'interno dei **Dati propositivi [F8]** l'utente ha la facoltà di scegliere se associare il conto di analitica:



ASSOCIA CONTO DI ANALITICA – Campo editabile solo nel caso in cui al conto di contabilità generale sia stato associato un conto di contabilità analitica; si tratta di un check di default acceso che può essere spento:
Acceso = impostazione di default. Sulle righe viene proposto in automatico il conto di analitica associato al conto di contabilità generale. Se acceso il campo "Analitico" visualizza il conto associato alla anagrafica del conto contabilità generale senza la possibilità di modifica.
Spento = sulle righe non viene proposto il conto di analitica associato al conto di contabilità generale. Il campo "Analitico" torna editabile per indicare il conto che si desidera.
Il passaggio da acceso a spento rende editabile il campo "Analitico" con proposto il conto analitico dell'anagrafica contabilità generale con, però, la possibilità di modifica.
Il passaggio da spento ad acceso nuovamente rimette l'analitico del conto contabilità generale e il campo "Analitico" in output.
Il campo ha una interazione anche con l'indicazione, o meno del criterio di suddivisione. In particolare se viene inserito un criterio di suddivisione il campo "Analitico" viene aperto e ripulito dal conto di anagrafica e viene tolto il check dal campo "Associa conto di analitica".

MODALITA' IMPORTO – sono presenti le seguenti opzioni:
DUPLICA = il conto di analitica e l'importo sono duplicati su un numero di righe determinato dal valore inserito nel campo successivo;
RATEIZZA = il conto di analitica e l'importo sono rateizzati su un numero di righe determinato dal valore inserito nel campo successivo.
NUMERO RATE – il numero di rate inserito determina il numero di righe che verranno proposte.
CADENZA IN GIORNI – numero di giorni da aggiungere alla data propositiva (se c'è), alla data del documento (se non c'è la data propositiva, alla data di registrazione (se non c'è la data del documento) per determinare la data di competenza da proporre su ogni riga; se questo campo non viene impostato, su tutte le righe viene proposta la stessa data.

Associazione del criterio di suddivisione analitici/aree

Se associato il criterio di suddivisone al conto di contabilità generale, in fase di immissione primanota, nella finestra dei movimenti di analitica che si apre con il pulsante **Contabilità analitica [F5],** viene proposto in automatico nel campo "Criterio sudd" il codice del criterio di suddivisione associato al conto di contabilità generale all'interno della finestra che viene aperta con **Dati propositivi [F8].**



Il criterio di suddivisione indicato presenta le seguenti interazioni con i campi successivi:

DATA – si tratta della data di competenza che, se indicata, viene proposta sulle singole righe previste dal criterio. Se inserita in unione ad un incremento giorni definito all'interno di "Cadenza giorni" rappresenterà il primo giorno dal quale viene eseguito l'incremento dei giorni per la determinazione delle date delle diverse rate. In assenza di questa data viene presa a riferimento la data del documento oppure la data di registrazione sia per la generazione delle righe che per l'incremento giorni con cui si generano le rate.

ANALITICO – se il criterio di suddivisione indicato presenta all'interno dei codici analitici definiti l'indicazione del codice analitico non ha alcun effetto sulla generazione delle righe. Se il criterio di suddivisione non prevede per tutte le righe un codice conto analitico, l'analitico indicato verrà utilizzato per la generazione delle righe del criterio senza l'indicazione del codice analitico.

COMMESSA – se indicata una commessa viene utilizzata su tutte le righe del criterio di suddivisione per cui è obbligatoria l'associazione di una commessa (costi/ricavi diretti e tutti gli analitici per cui si è scelta l'indicazione della commessa obbligatoria nelle **Unità P/O [F11]** della anagrafica del conto) oppure l'indicazione della commessa è settata a facoltativa sempre all'interno della medesima finestra nelle **Unità P/O [F11]** della anagrafica del conto. Se nel conto di contabilità analitica la commessa risulta non gestita (perché si tratta di un costo/ricavo indiretto o per scelta sempre all'interno delle **Unità P/O [F11]**) la commessa non verrà inserita sulle relative righe di contabilità analitica.

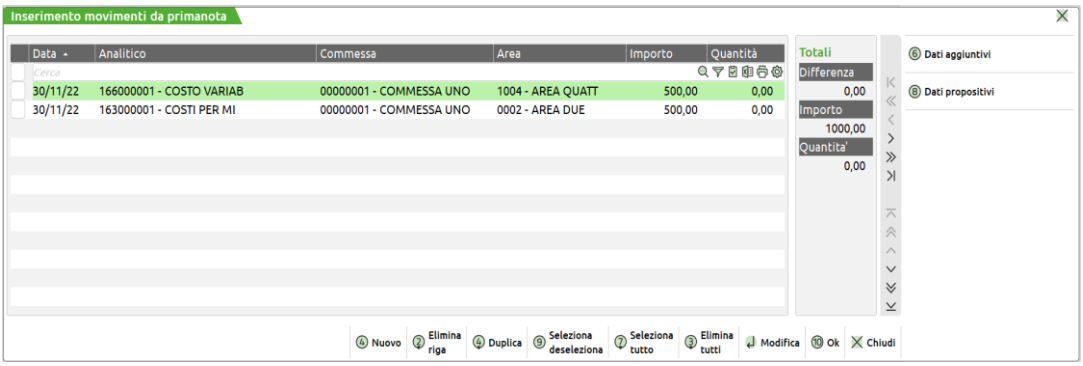
AREA – l'area inserita all'interno di questo campo viene considerata al fine della generazione delle righe di contabilità analitica sulla base di un criterio di suddivisione anche nel caso in cui in una o più righe del criterio di suddivisione l'area non sia stata indicata ma risulti obbligatoria o facoltativa come da indicazioni delle **Unità P/O [F11]** della anagrafica del conto.

ARTICOLO - l'articolo inserito all'interno del campo viene replicato sulle righe del criterio di suddivisione qualora all'interno delle Unità P/O della anagrafica del codice conto analitico, nelle **Unità P/O [F11]**, l'articolo risulti obbligatorio oppure facoltativo.

I campi della sezione “Rateizzazione righe” possono essere utilizzati in unione ai dati propositivi per definire il numero delle righe da generare:
MODALITA’ IMPORTO – sono presenti le seguenti opzioni:
DUPLICA = le coppie analitici/aree e i relativi importi, che formano il criterio di suddivisione, sono duplicati enne volte, quante ne sono definite nel campo successivo; quindi se un criterio presenta tre righe, le tre righe vengono moltiplicate per il numero delle rate. Se è stato definito un “Numero rate” pari a 3 complessivamente si genereranno 9 rate.
RATEIZZA = le coppie analitici/aree sono duplicate e i relativi importi rateizzati enne volte, quante ne sono definite nel campo successivo; quindi se l’importo totale è pari a 1500 euro e viene richiesta una rateizzazione su tre rate viene prima di tutto fatta la divisione 1500/3; 500 euro sarà l’importo da ripartire sulle righe del criterio di suddivisione in base alle % eventualmente definite sul criterio di suddivisione.
Sia per la funzione di duplicazione che per quella di rateizzazione se sul criterio di suddivisione non viene indicato alcun valore % il sistema considera la % uguale a zero. Quindi sulle righe che vengono generate il valore dell’importo sarà pari a zero.
NUMERO RATE – il numero di rate inserito determina il numero di volte in cui il criterio di suddivisione nella sua totalità (analitici/aree e importi) verrà ripetuto.
CADENZA IN GIORNI – numero di giorni da aggiungere alla data propositiva (se c’è), alla data del documento (se non c’è la data propositiva), alla data di registrazione (se non c’è la data del documento) per determinare la data di competenza da proporre per ogni ripetizione del criterio di suddivisione; se questo campo non viene impostato, su tutte le righe viene proposta la stessa data.

NOTA BENE: *Se il criterio di suddivisione viene duplicato su di una sola rata e viene indicata una cadenza in giorni, quest’ultima verrà aggiunta alla data propositiva, o alla data documento, o alla data registrazione, per determinare la data di competenza da proporre su ogni riga che compone il criterio.*

Premendo il tasto funzione **OK** [**F10]** sulla finestra dei **Dati propositivi [F8]** sulle righe sono riportate le combinazioni Analitico/Area presenti nel criterio selezionato e gli importi ripartiti in base alle percentuali del criterio stesso completati con commessa e articolo se definiti nei dati propositivi.



Se per il caso specifico, il criterio di suddivisione associato al conto di contabilità generale non deve essere applicato, è sufficiente azzerare il campo “Criterio sudd” e procedere manualmente con l’inserimento del movimento di analitica.

Per ottenere una stampa che metta in evidenza a quali conti di contabilità generale è stato associato un conto di analitica o un criterio di suddivisione analitici/aree, è possibile procedere da *“STAMPE – CONTABILI – PIANO DEI CONTI”* impostando il parametro “Ulteriori dati dei conti” a “S”.

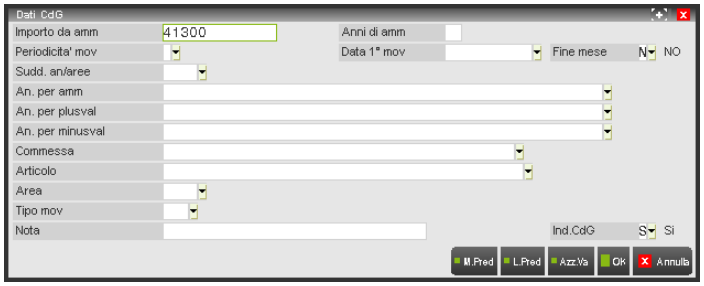
IMMISS / REVIS CESPITI DELL’ANNO

Ad ogni cespite è possibile associare dati di Controllo di Gestione, necessari per la successiva gestione dei movimenti di Contabilità Analitica relativi al cespite.

Ciò avviene per mezzo della funzione **CdG** [**F5**], attiva nella scheda del cespite:



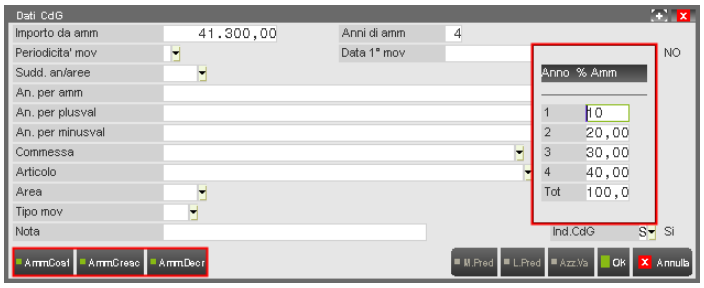
che permette di aprire la finestra:



in cui:

IMPORTO DA AMM. – importo che si intende ammortizzare; inizialmente viene proposta la somma dei Costi Deducibili e dei Costi Indeducibili presenti nella scheda del cespite, che può essere comunque modificata *poiché l'ammortamento in Contabilità Analitica può essere differente da quello in Contabilità Generale*. È possibile inserire anche un importo negativo (diminuzione dei costi di ammortamento): in tal caso i movimenti generati avranno importi negativi.

ANNI DI AMM. – anni previsti per l'ammortamento (da 1 a 99). All'uscita del campo si apre la finestra per l'imputazione della percentuale di ammortamento relativa a ciascun anno:



Vengono gestite tante righe quanti sono gli anni imputati.

Ad uno o più anni può essere imputata anche una percentuale **0,00**: in tal caso per nessuno di tali anni saranno generati movimenti di ammortamento.

Il totale di tutte le percentuali può essere inferiore o uguale a **100**, ma non superiore: il controllo viene effettuato alla conferma delle percentuali [**F10**].

Le percentuali possono essere inserite manualmente oppure possono essere proposte (e poi eventualmente modificate manualmente) per mezzo delle funzioni attive nella finestra:

[**F6**] **Amm. Costante**
Ad ognuno degli anni previsti, ad eccezione dell'ultimo, viene imputata automaticamente la stessa percentuale.
Se ad esempio "Anni di amm" = **5**, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm	
1	**20,00**	
2	**20,00**	
3	**20,00**	
4	**20,00**	
5	**20,00**	[100–(20,00+20,00+20,00+20,00)]

[**F7**] **Amm. Crescente**
Al primo anno viene imputata una percentuale minima che poi va crescendo fino a diventare massima nell'ultimo anno.

Se ad esempio "Anni di amm" = **5**, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm	
1	6,66	
2	13,33	
3	20,00	
4	26,66	
5	33,35	[100–(6,66+13,33+20,00+26,66)]

[**F8**] **Amm. Decrescente**

Al primo anno viene imputata una percentuale massima che poi va diminuendo fino a diventare minima nell'ultimo anno.
Se ad esempio "Anni di amm" = **5**, nella finestra delle percentuali si ottiene:

Anno	% Amm	
1	33,33	
2	26,66	
3	20,00	
4	13,33	
5	6,68	[100–(33,33+26,66+20,00+13,33)]

Ogni percentuale viene arrotondata al secondo decimale e la percentuale relativa all'ultimo anno viene calcolata sempre come differenza del totale parziale rispetto a 100 (per tenere conto degli eventuali errori introdotti dagli arrotondamenti).

La modifica del valore di "Anni Amm." azzera sempre la tabella delle percentuali (eventualmente caricata in precedenza); l'utilizzo dei tasti funzione **F6**, **F7**, **F8** azzera la tabella delle percentuali e la ricalcola.

PERIODICITÀ MOV. – periodicità dei movimenti extra di ammortamento:

"**1**" **annuale**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 1 movimento extra.

"**2**" **semestrale**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 2 movimenti extra.

"**3**" **quadrimestrale**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 3 movimenti extra..

"**4**" **trimestrale**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 4 movimenti extra.

"**5**" **bimestrale**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 6 movimenti extra.

"**6**" **mensile**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 12 movimenti extra.

"**7**" **giornaliera**
la quota annua di ammortamento dà luogo a 365 movimenti extra (o 366, se l'anno è bisestile).

DATA 1° MOV – data di competenza a partire dalla quale vengono generati i movimenti extra di ammortamento.

FINE MESE – il campo viene considerato nell'elaborazione solo se la periodicità dei movimenti non è annuale né giornaliera e se in "Data 1° mov" sono presenti il 28/02 o il 29/02 (se l'anno è bisestile) o il 30 di un mese con 30 giorni; i valori consentiti sono:

"**S**" **Si**
la data di competenza dei movimenti extra successivi al primo è sempre quella di fine mese.

"**N**" **No**
la data di competenza dei movimenti extra successivi al primo è sempre quella inserita.

SUDD. AN/AREE – criterio di suddivisione analitici/aree, esistente nella relativa tabella, da usare nella generazione dei movimenti extra di ammortamento.
Il criterio scelto è accettabile solo se **tutti** gli analitici in esso contenuti sono di ultimo livello, di tipo "**C**" (Costo) e con qualità "**V**" (Valore) e se la somma delle percentuali è **100**.
Se si utilizza un criterio di suddivisione, in ogni data determinata dalla periodicità non viene generato un solo movimento extra di ammortamento ma tanti quante sono le righe contenute nel criterio.

AN. PER AMM – analitico da inserire in tutti i movimenti extra di ammortamento del cespite.
L'analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo "**C**" (Costo) e con qualità "**V**" (Valore).
Se è stato inserito un criterio di suddivisione, questo campo non è accessibile perché nei movimenti extra di ammortamento vengono inseriti gli analitici presenti nel criterio.

AN. PER PLUSVAL – analitico da inserire nell'eventuale movimento di plusvalenza generato in caso di vendita del cespite.
L'analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo "**R**" (Ricavo) e con qualità "**V**" (Valore).

AN. PER MINUSVAL – analitico da inserire nell'eventuale movimento di minusvalenza generato in caso di vendita del cespite.
L'analitico è accettabile solo se è di ultimo livello, di tipo "**C**" (Costo) e con qualità "**V**" (Valore).

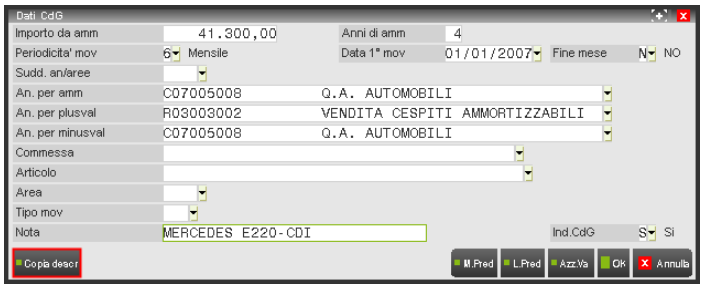
COMMESSA – commessa da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite.
È obbligatoria se anche uno soltanto dei tre analitici precedenti o degli analitici contenuti nell'eventuale criterio di suddivisione ha natura diretta e non è accessibile in caso contrario.

ARTICOLO – articolo di magazzino da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativo.

AREA – area da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativa.
Se è stato inserito un criterio di suddivisione, questo campo non è accessibile perché nei movimenti extra di ammortamento vengono inserite le Aree presenti nel criterio.

TIPO MOV – tipo da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite.

NOTA – nota da inserire in tutti i movimenti extra associati al cespite, facoltativa.
È attiva la funzione *Copia descr* **[F4]**, che permette di riportare nel campo la descrizione del cespite:



Ind.CdG – indicatore che determina la "visibilità di default" dei movimenti extra associati al cespite da parte degli altri programmi di Controllo di Gestione:

"**S**" **Si**
i movimenti sono visibili di default

"**N**" **No**
i movimenti non sono visibili di default

Nella finestra sono attive le funzioni:

[**F6**] **Genera amm**
Consente di generare movimenti extra di ammortamento, in base ai parametri presenti *in quel momento* in finestra.

Prima della generazione, viene controllata la presenza di movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite in esame.

Se non ne esistono, vengono generati i movimenti e al termine dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



se invece ne esistono, viene visualizzato il messaggio:



e l'utente ha la possibilità di:

[**F4**] **No canc**
generare i nuovi movimenti *senza cancellare* quelli esistenti (è l'operazione da effettuare quando si vogliono aggiungere movimenti, ad esempio nel caso di rivalutazioni o di svalutazioni del cespite).

[**F10**] **Si canc**
generare i nuovi movimenti *cancellando* quelli esistenti.

[**ESC**] **Annulla**
uscire senza generare.

[**F7**] **Modifica**
consente di modificare alcuni elementi dei movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite, a partire dalla data inserita:



Vengono modificati i movimenti extra con data di competenza uguale o posteriore a quella inserita; se la data viene lasciata vuota, vengono modificati TUTTI i movimenti extra.

In particolare, di ogni movimento possono essere modificati soltanto:

- analitico (solo se di tipo "**C**" e con qualità "**V**");
- commessa;
- articolo;
- area;
- tipo movimento;
- nota;
- indicatore cdg.

Tutti gli altri elementi del movimento (data di competenza, importo, tipo "Extra", ecc) restano invariati.

Se l'Analitico presente nel movimento extra non è di tipo "**C**" oppure non ha qualità "**V**", esso resta invariato; vengono invece eventualmente modificati gli altri campi del movimento.

[**F8**] **Elimina**
consente di cancellare i movimenti *extra* di Contabilità Analitica relativi al cespite, a partire dalla data inserita:

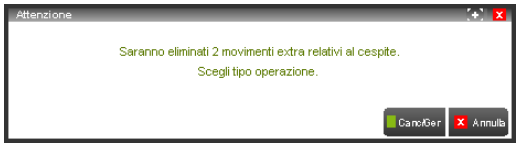


Vengono cancellati i movimenti extra con data di competenza uguale o posteriore a quella inserita; se la data viene lasciata vuota, vengono cancellati TUTTI i movimenti extra.

[**F5**] **Genera pl/min**
consente di generare un movimento extra di Plusvalenza o di Minusvalenza conseguente alla vendita del cespite; è obbligatorio inserire data e importo della vendita:



Prima dell'elaborazione, viene controllata la presenza di movimenti *extra* di Contabilità Analitica con data di competenza uguale o posteriore alla data di vendita:



Alla conferma dell'operazione vengono cancellati TUTTI i movimenti extra trovati, viene calcolato il *Residuo* del cespite (totale degli importi di tutti i movimenti extra cancellati) e viene valutata la differenza "*Importo di vendita – Residuo*":

Importo di vendita – Residuo > 0
viene generato un movimento di Plusvalenza in cui: la data di competenza è la data di vendita, l'analitico (di Ricavo) è l'analitico per Plusvalenza, l'importo è la differenza calcolata e tutti gli altri elementi sono determinati dai parametri presenti in quel momento in finestra.
Al termine dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



Importo di vendita – Residuo < 0
viene generato un movimento di Minusvalenza in cui: la data di competenza è la data di vendita, l'analitico (di Costo) è l'analitico per Minusvalenza, l'importo è la differenza calcolata (senza segno) e tutti gli altri elementi sono determinati dai parametri presenti in quel momento in finestra.
Al termine dell'operazione viene visualizzato il messaggio:



Importo di vendita – Residuo = 0
non viene generato alcun movimento e viene visualizzato il messaggio:



[**ShF3**] **Azz.Val**
Consente di azzerare tutti i valori della finestra, posizionando il cursore sul primo campo.

[**ShF11**] **M.Pred**
Consente di memorizzare tutti i dati presenti in finestra (tranne l'Importo da ammortizzare) in un modello che potrà essere successivamente richiamato anche da altri cespiti.

[F11] **L.Pred**
Consente di scegliere, tra i modelli predefiniti memorizzati, quello da cui far derivare i dati del cespite.

DOCUVISION

INTRODUZIONE

Docuvision permette di acquisire direttamente i documenti prodotti da Passepartout durante le diverse fasi di elaborazione provvedendo all'archiviazione degli stessi. Inoltre ha la possibilità di gestire tutti i documenti ritenuti importanti e necessari per la vita aziendale acquisendoli dall'esterno tramite scanner, file o clipboard ed archiviandoli.

Le caratteristiche principali sono:

- archiviazione elettronica automatica di qualunque stampa effettuata da Passepartout quali:

  - registrazioni e movimenti provenienti da contabilità, magazzino, parcellazione e produzione;

  - ogni tipo di stampa come inventario, bilancio, listini, estratto conto, ecc.;

- associare ai vari documenti o alle varie anagrafiche diverse tipologie di files, quali documenti Office, pagine Html, testi Notepad, immagini e foto direttamente come file;
- recuperare velocemente tutti i files precedentemente allegati ad un documento, ad un cliente, un fornitore od un articolo;
- richiamare dall'anagrafica o dal movimento di magazzino o dalla registrazione di prima nota di Passepartout i files archiviati su Docuvision;
- parcheggiare temporaneamente i documenti in entrata e prelevarli successivamente per collegarli ai documenti di Passepartout contestualmente alla registrazione del documento stesso;
- archiviare su cd o dvd le immagini dei documenti.

  ***NOTA BENE**: Docuvision è incluso in Passcom/Mexal per le sole postazioni client Windows dell'installazione. Per verificare i tipi di database (e relative versioni) certificate si rimanda alla consultazione del manuale alla voce Nozioni generali – SISTEMI OPERATIVI paragrafo "RDBMS per moduli su Database".*

  ***ATTENZIONE**: per visualizzare i documenti memorizzati in Docuvision è necessario aver installato il software "Adobe Acrobat" nel client dell'installazione.*

Docuvision Workflow Digitale, oltre alle funzionalità presenti in Docuvision, permette di definire le procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle diverse attività e di abbinarle a tutte le pratiche che vengono svolte quotidianamente controllando i vari passaggi di stato e verificando l'andamento della pratica.

Le caratteristiche principali aggiuntive di Docuvision Workflow Digitale sono:

- impostare le procedure seguite dall'azienda definendo i vari passaggi di stati che tale procedura prevede;
- gestire le diverse attività lavorative come pratiche verificandone l'andamento;
- controllare e verificare le attività in carico ad un utente o a più utenti di Passepartout;
- archiviare su cd o dvd le immagini dei documenti, ed eventualmente apporre firma digitale e marcatura temporale al relativo contenuto (adempimenti in linea con la delibera CNIPA del 2004).

Inoltre il modulo prevede la possibilità di effettuare e gestire la fatturazione elettronica e di utilizzare il bollo virtuale nei documenti e registri bollati che ne prevedono l'assolvimento.

> ***NOTA BENE**: Docuvision Workflow Digitale è attivabile, tramite apposito codice contratto per le sole postazioni client Windows dell'installazione. Per verificare i tipi di database (e relative versioni) certificate si rimanda alla consultazione del manuale alla voce Nozioni generali – SISTEMI OPERATIVI paragrafo "RDBMS per moduli su Database".*

CRUSCOTTO

Cruscotto consente di visualizzare per ogni utente o utenti appartenenti alla stessa categoria Docuvision, la situazione delle pratiche attualmente in carico e non ancora concluse.

> ***NOTA BENE**: in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio" ed è disponibile solo con Docuvision Workflow Digitale.*



UTENTE – Nome dell'utente o del gruppo di cui si vuole visualizzare l'elenco delle pratiche aperte. Viene proposto l'utente con cui si sta lavorando. L'amministratore può visualizzare le pratiche di qualsiasi utente o categoria utenti inoltre, lasciando vuoto tale campo, visualizza tutte le pratiche ancora aperte. Gli altri utenti possono visualizzare solo le proprie pratiche e quelle assegnate agli utenti appartenenti alla stessa categoria, lasciando il campo vuoto per visualizzare tali pratiche. Nel campo è attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l'elenco degli utenti e categorie.

RESP./IN CARICO – Viene definito se visualizzare le pratiche di cui l'utente o la categoria indicata nel campo precedente è il responsabile o le ha in carico.

Confermato l'utente o la categoria ne viene visualizzato l'elenco delle pratiche non ancora concluse. Per ogni pratica, se stabilita una durata nell'iter di appartenenza, viene visualizzata la data scadenza della pratica e la data di scadenza dell'attuale stato della pratica. E' possibile richiamare una pratica tramite il comando Seleziona [Invio].

ANAGRAFICA ITER

Attraverso le anagrafiche degli iter vengono definite tutte le procedure adottate dall'azienda nello svolgimento delle proprie attività ed i vari passaggi/eventi che la procedura può attraversare dalla fase iniziale alla conclusione.

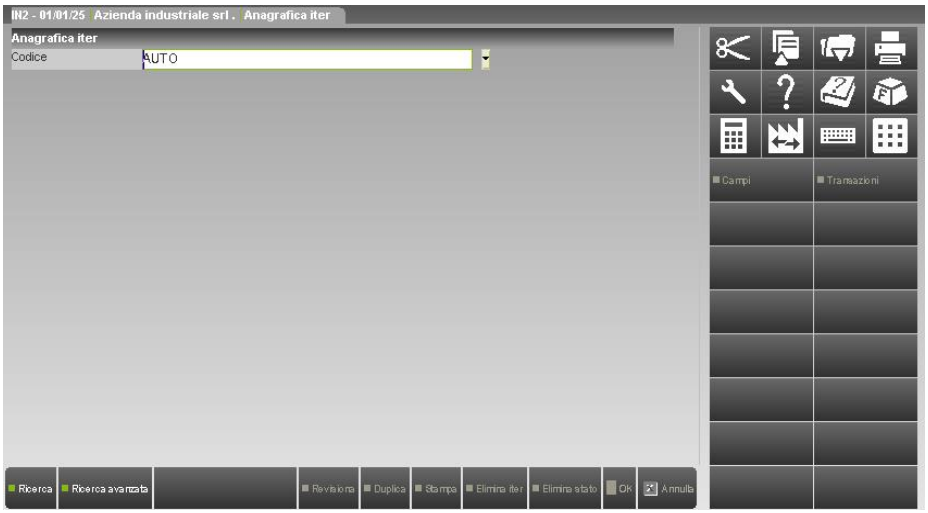
> ***NOTA BENE:*** *in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio". La funzione è prevista solo con Docuvision Workflow Digitale.*

Per ogni iter è necessario stabilire i possibili stati che la procedura aziendale può avere ed i relativi passaggi di stato che seguiranno le pratiche associate. Se è necessario apportare delle modifiche ad un iter è obbligatorio creare una revisione all'iter usato sino a quel momento, così da mantenere tutta la storia delle procedure gestite in azienda - con le eventuali variazioni e correzioni apportate - requisito fondamentale per la gestione delle direttive ISO.

Per utilizzare la funzione è necessario aver precedentemente creato in Passepartout una struttura utenti tramite menu Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti, in caso contrario viene segnalato "Occorre codificare gli utenti/password" proponendo la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

> ***NOTA BENE:*** *gli utenti per i quali non si è associata una categoria Docuvision completa di descrizione non possono essere utilizzati in iter e pratiche.*

La voce di menù "Anagrafica iter" richiama la videata sotto riportata, il cursore è posizionato sul campo "Codice" per consentire di specificare il codice numerico o parte della descrizione dell'iter che si desidera visualizzare o modificare.

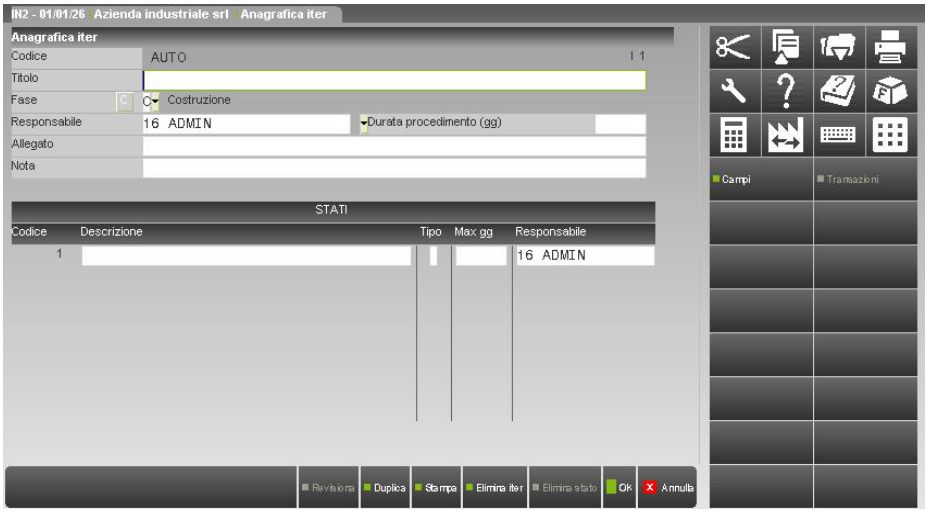


E' accettata la stringa "AUTO" per inserire un nuovo iter lasciando al programma il compito di assegnarne in automatico il relativo codice. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2]. A seconda di cosa viene inserito nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su Codice iter. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su Codice iter. Se l'iter richiamato esiste viene visualizzata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato "Codice iter non trovato";
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca su Titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca su Titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

> ***NOTA BENE:*** *il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).*

Se nel campo "Codice" viene inserita la stringa "AUTO" o richiamato un codice vengono proposti tutti i dati relativi all'iter.



CODICE – Codice numerico dell'iter formato da due sezioni. La prima parte rappresenta il numero dell'iter (sino a un massimo di 999.999 anagrafiche) e la seconda parte l'eventuale revisione dell'iter stesso (sino ad un massimo di 999.999 revisioni di uno stesso iter). In fase di inserimento di una nuova anagrafica sino al salvataggio dei dati il campo riporta la stringa "AUTO" che verrà sostituita dal numero dell'iter seguito dalla revisione (esempio: 1.0).

TITOLO – Titolo obbligatorio dell'iter composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Se è già presente un'altra anagrafica con il medesimo titolo al salvataggio viene dato un messaggio di avviso non bloccante.

FASE – L'iter può assumere diverse fasi:

- **C =** Costruzione. L'iter non è stato ancora adottato ed utilizzato dall'azienda; è quindi possibile apportare modifiche prima di renderlo attivo e gestibile. Creando un nuovo iter questo può essere salvato solo in fase "C";
- **A =** Attivo. L'iter può essere utilizzato dall'azienda per la gestione delle pratiche. In questa fase l'iter non può essere variato; se la procedura aziendale rappresentata dall'iter subisce delle modifiche è necessario creare una nuova revisione a questo stesso iter;
- **R =** Revisionato. Dell'iter è stata creata una successiva revisione che è stata posta in fase Attivo per essere utilizzata. La precedente revisione, ormai obsoleta, viene posta in fase Revisionata e non sarà più collegabile a nuove pratiche né utilizzabile.

Si possono avere diverse revisioni di uno stesso iter in fase Revisionato ma una sola revisione può essere in fase Attivo o in fase Costruzione. Modificando la fase da Costruzione ad Attivo, se per quello stesso iter è già presente un'altra revisione con fase Attivo quest'ultima viene posta in automatico in fase Revisionato.



RESPONSABILE – Responsabile dell'iter, il dato è obbligatorio.

DURATA PROCEDIMENTO (gg) – Campo numerico dove indicare la durata in giorni dell'intero iter.

ALLEGATO – Nota specifica dell'eventuale file allegato all'anagrafica. E' presente il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare l'allegato da associare all'iter da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale del menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). L'allegato può essere memorizzato sino a quando l'iter è in fase di Costruzione. Se presente, appare accanto al nome del campo un asterisco (*) e durante la fase di Costruzione sono disponibili i seguenti comandi: Cancella [F3] per eliminare l'allegato, Visualizza [F8] per richiamare una copia del file che viene posta dalla procedura nella directory temporanea del client di Passcom ed aperta o riportata all'interno di uno specifico riquadro; Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo allegato sostituendo il precedente. Quando la fase dell'iter è Attivo è possibile solo visualizzare il file allegato.

***NOTA BENE:** se non è presente un allegato non è possibile memorizzare una nota relativa a tale file nel campo.*

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un'ulteriore nota descrittiva dell'iter.

Prima di rendere Attivo l'iter è necessario definire gli stati che l'iter può assumere sino ad un massimo di 999.999 stati.

DESCRIZIONE – Descrizione dello stato dell'iter composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Nel campo è presente il comando Allegato [F3] per indicare un file abbinato allo stato e l'eventuale nota aggiuntiva specifica di tale allegato. E' presente il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare il file da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale della voce Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). L'allegato può essere memorizzato sino a quando l'iter è in fase Costruzione. In questa fase sono disponibili i seguenti comandi: Cancella [F3] per eliminare l'allegato, Visualizza [F8] per richiamare una copia del file che viene riportata dalla procedura nella directory temporanea del client o riportata all'interno di uno specifico riquadro, Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo file da sostituire al precedente. Se lo stato contiene un allegato appare un asterisco (*) tra le colonne "Codice" e "Descrizione".

TIPO – Lo stato può essere di tre differenti tipologie:

- **I =** Iniziale. E' la situazione dalla quale ha inizio la procedura aziendale rappresentata dall'iter. Ogni iter può avere un solo stato di tipo Iniziale;
- **M =** Intermedio. Rappresenta una o più situazioni intermedie che si possono verificare attuando la procedura aziendale rappresentata dall'iter;
- **F =** Finale. Rappresenta una o più situazioni conclusive che si possono verificare attuando la procedura aziendale rappresentata dall'iter.

Per ogni iter è obbligatorio definire almeno uno stato Iniziale ed uno Finale.

MAX GG – Campo numerico dove indicare la durata massima in giorni dello stato di tipo Iniziale o Intermedio. La durata massima di un singolo stato non può essere superiore alla durata definita per l'intero iter; la somma dei giorni indicati per tutti gli stati può invece superare tale valore.

RESPONSABILE – Responsabile dello stato. Il dato obbligatorio, rappresenta un utente o una categoria Docuvision definita nel gestionale. In fase di inserimento viene proposto il nominativo indicato come responsabile dell'intero iter.
I comandi disponibili in anagrafica sono:

Salva [F10] effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo in fase di Costruzione dell'iter per l'utente definito come responsabile dell'iter, gli utenti appartenenti alla stessa categoria del responsabile dell'iter e l'amministratore della gestione gruppi utenti;

Esci [Esc] viene richiesta conferma di abbandonare la visione dell'attuale iter;

Elimina iter [ShF3] viene cancellata l'anagrafica richiamata. Il comando è disponibile posizionando il cursore in testata dell'anagrafica di un iter in fase Costruzione;

Duplica [F5] in inserimento di un nuovo iter (il campo "Codice" contiene dicitura "AUTO") permette la copia di tutti i dati presenti in un'anagrafica già esistente richiamando l'elenco degli iter presenti in archivio per selezionarne uno. In visualizzazione di un iter riporta tutti i dati di tale anagrafica in una nuovo iter da memorizzare apportando eventuali modifiche. In entrambi i casi ad inizio del campo "Titolo" viene riportata la stringa "Copia di";

Stampa [F11] viene stampata l'anagrafica iter richiamata;

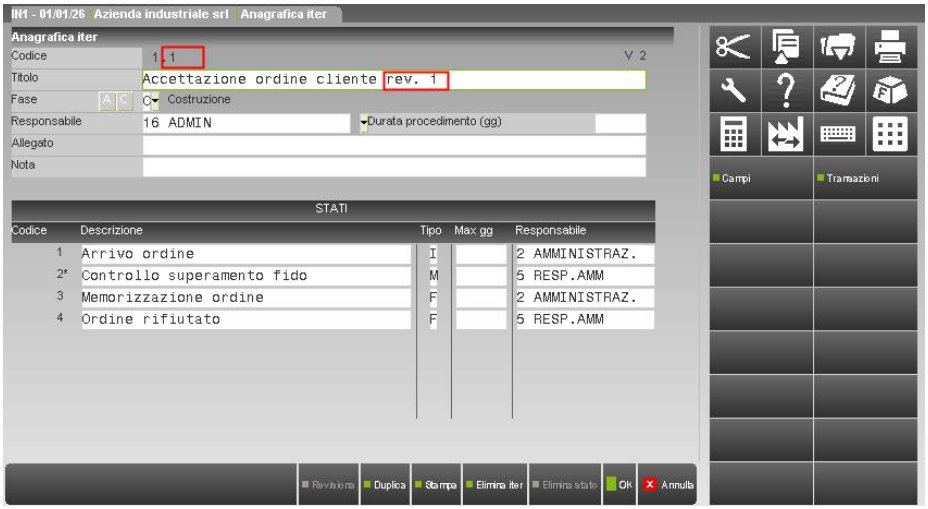
Elimina stato [ShF3] elimina lo stato selezionato. Il comando è abilitato sino a quando l'iter è in fase di Costruzione. Se per lo stato si è definita una transazione, non è possibile cancellarlo;

Revisiona [F4] è possibile creare revisioni di un iter in fase Attivo. Ciò può essere necessario quando si vuole apportare delle variazioni ad una procedura aziendale. Il programma chiede un'ulteriore conferma prima di creare la nuova revisione dell'iter.

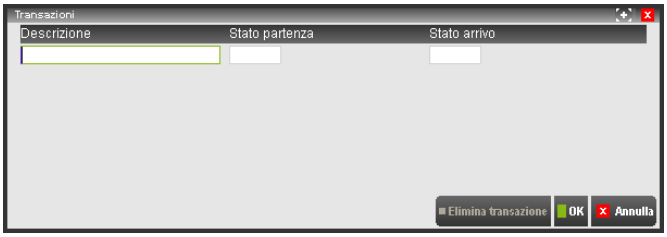


__NOTA BENE__: la nuova revisione dell'iter viene creata nel momento in cui viene confermato con Sì il messaggio sopra riportato.

Viene proposta l'anagrafica della nuova revisione contenente tutti i dati presenti nella revisione dell'iter in cui si è utilizzato il comando Revisiona, eventualmente da variare od integrare prima di renderla attiva. La prima sezione del codice dell'anagrafica contiene lo stesso numero dell'iter revisionato; la seconda sezione rappresenta il numero della revisione che si è appena creata. Alla fine del contenuto del campo "Titolo" viene aggiunto il numero di revisione appena creato;



Transazioni [F7] viene richiamata la finestra dove, prima di utilizzare un iter, occorre definire l'ordine con cui si verificano i diversi stati definiti per la procedura: le pratiche abbinate a tale iter seguiranno questa sequenza di stati.



Nella prima transazione lo “Stato partenza” deve obbligatoriamente essere lo stato di tipo Iniziale dell’iter e nel totale delle transazioni memorizzate deve essere utilizzato almeno uno stato di tipo Finale nella colonna “Stato arrivo”.
Sino a quando l’iter non viene attivato è possibile cancellare transazioni precedentemente memorizzate (comando Elimina transazione [ShF3]). Nella colonna “Stato partenza” non è possibile indicare uno stato di tipo Finale e nella colonna “Stato arrivo” non è possibile indicare lo stato di tipo Iniziale;

Campi [F6] permette di definire dei campi aggiuntivi da utilizzare nelle pratiche abbinate all’iter.



NOME COLONNA – Nome da assegnare alla colonna della tabella “DV_CMPAGG_DV_ITn_n” del database di Docuvision (dove n_n rappresenta il codice dell’iter) dove verrà memorizzato quanto inserito nella pratica nel campo aggiuntivo che si sta definendo. Il dato alfanumerico di 18 caratteri deve iniziare con una lettera, non deve contenere spazi o caratteri speciali ad eccezione di “_”.

NOME CAMPO – Nome da assegnare al campo aggiuntivo disponibile nelle pratiche abbinate all’iter.

TIPO – Viene definita la tipologia del campo aggiuntivo così da automatizzare alcuni controlli già in fase di inserimento dei dati:

- **S =** Alfanumerico. Il campo può contenere lettere, numeri e caratteri speciali;
- **I =** Numerico intero. Il campo può contenere solo numeri interi;
- **M =** Numerico decimale. Il campo è di tipo numerico e contiene decimali;
- **D =** Data. Il campo può contenere una data.

DIM – Si definisce il numero di caratteri che il campo aggiuntivo deve avere. Il limite massimo è differente a seconda del tipo campo: alfanumerico (S) gestisce sino a 255 caratteri, numerico (I) sino a 9 caratteri, numerico decimale (M) sino a 15 incluso la virgola di separazione della parte intera dalla parte decimale, data (D) sino a 10 caratteri.

DEC – Se il campo aggiuntivo è di tipo numerico decimale è necessario indicare quanti decimali gestire sino ad un massimo di 6 decimali.

OBB – Se il campo è definito come obbligatorio, in GESTIONE PRATICA il programma controlla che il dato venga inserito.

RIGA – Occorre indicare in quale riga all’interno della finestra dei campi aggiuntivi nelle pratiche, si vuole visualizzare tale campo.

VALORE INIZIALE – Dato propositivo riportato nel campo in inserimento di una nuova pratica. Se il campo è di tipo D (data) è possibile richiamare con il comando Scelta data [F2] il calendario.

I comandi disponibili sono:

Elimina campo [ShF3] viene cancellata la riga selezionata. Il comando è utilizzabile in un iter in fase Costruzione ;

Salva [F10] effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo in fase di Costruzione dell’iter per l’utente definito come responsabile dell’iter, gli utenti appartenenti allo stesso gruppo del responsabile dell’iter e l’amministratore della gestione gruppi utenti;

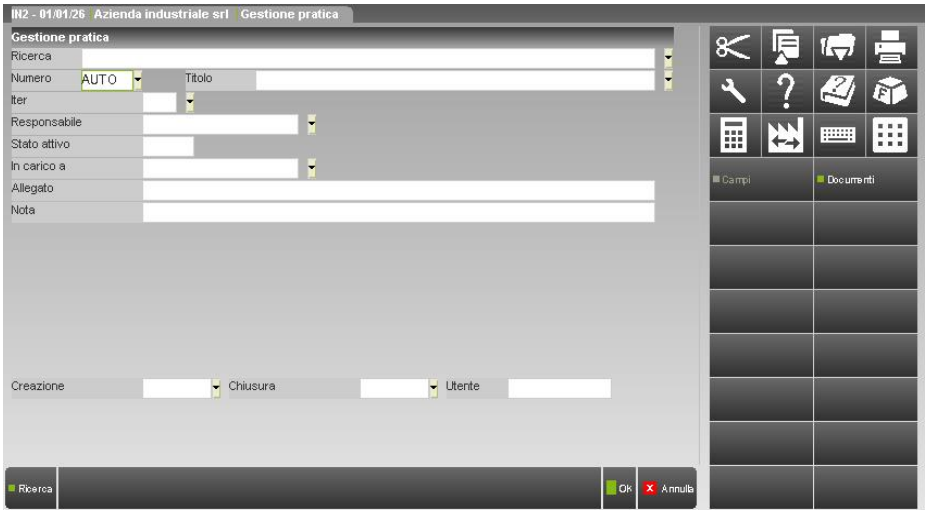
Annulla [Esc] viene richiesta conferma di abbandonare la finestra relativa ai campi aggiuntivi.

GESTIONE PRATICA

La pratica rappresenta un'attività lavorativa effettuata basandosi su una procedura aziendale definita con un iter.

NOTA BENE: *presente solo con Docuvision Workflow Digitale, in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio". In Mexal le pratiche sono visibili in tutte le aziende presenti nell'installazione.*

La gestione in oggetto non è richiamabile se non esiste almeno un iter in fase Attivo.



RICERCA – Campo per effettuare ricerche sulle pratiche già presenti in archivio da richiamare in visualizzazione per eventuali modifiche. E' possibile effettuare delle ricerche tramite il comando Ricerca [F2]. A seconda di cosa viene inserito nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su Numero pratica. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero pratica;
- numero + Invio: ricerca su Titolo pratica. L'elenco contiene tutte le pratiche contenenti il numero indicato nel Titolo, la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca su Titolo pratica. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultima pratica; la lista è ordinata per descrizione Titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca su Titolo pratica. L'elenco riporta tutte le pratiche contenenti nel Titolo la stringa immessa, la lista è ordinata per descrizione Titolo.

NOTA BENE*: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).*

NUMERO – Numero della pratica, viene proposta la stringa "AUTO" per inserire una nuova pratica a cui il programma assegna in automatico il relativo codice. E' attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare tutte le pratiche in ordine di numero.

TITOLO – Titolo obbligatorio della pratica composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici.

ITER – Iter adottato dalla pratica. Il dato obbligatorio, effettuato il salvataggio della pratica, non è più modificabile. E' disponibile la selezione delle anagrafiche iter con il comando Ricerca [F2], utilizzando il comando Iter [F4] è possibile visualizzare l'anagrafica dell'iter selezionato. Se l'iter scelto contiene un allegato è possibile aprirlo con il comando Visualizza [F8].

RESPONSABILE – Responsabile della pratica. Viene proposto l'utente con cui si sta lavorando nel programma; il dato è obbligatorio.

STATO ATTIVO – Attuale stato della pratica. In inserimento di una nuova pratica viene proposto lo stato di tipo iniziale dell'iter selezionato. Con il comando Elenco [F2] vengono visualizzati i possibili stati di avanzamento della pratica, sulla base di quanto definito nelle transazioni, a partire dall'attuale stato attivo della pratica. Se lo stato contiene un allegato è possibile richiamarlo con il comando Visualizza [F8].

Se nell'iter non è stata definita alcuna transazione dallo stato presente nel campo, l'utilizzo del comando Elenco [F2] segnala "Codice stato non trovato". Se viene scelto uno stato per il quale non è stato previsto un passaggio all'interno delle transazioni dall'attuate stato attivo viene segnalato "Stato pratica non raggiungibile" impedendo la variazione del dato.

IN CARICO A – Utente o categoria di utenti a cui è stata assegnata la pratica. Viene proposto il soggetto definito nell'iter come responsabile dello stato indicato nel campo precedente.

ALLEGATO – Nota specifica dell'eventuale file allegato alla pratica. E' disponibile il comando Acquisisci [ShF8] per selezionare l'allegato da una directory del disco, da clipboard o da scanner (per ulteriori informazioni si rimanda al manuale del menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO). Se presente un allegato appare, accanto al nome del campo, un asterisco (*) ed i comandi disponibili sul campo diventano: Cancella [F3] per togliere l'allegato alla pratica, Visualizza [F8] per visionare una copia del file eventualmente all'interno di uno specifico riquadro, Acquisisci [ShF8] per selezionare un nuovo file sostituendo il precedente.

NOTA BENE: *se non è presente un allegato non è possibile memorizzare una nota relativa a tale file nel campo.*

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un'ulteriore nota descrittiva della pratica.

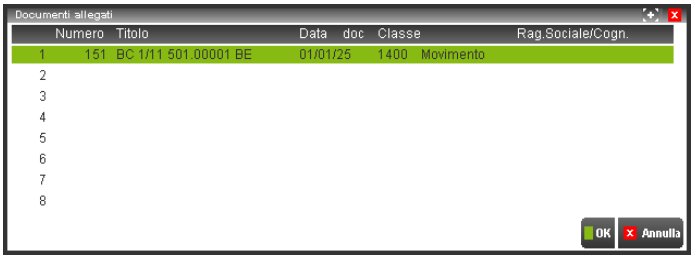
CREAZIONE – Data di creazione della pratica gestita in automatico dal programma.

CHIUSURA – Data di chiusura della pratica gestita in automatico dal programma. Quando la pratica raggiunge uno stato di tipo Finale viene memorizzata la data di lavoro del terminale che ha effettuato il salvataggio di tale stato.

UTENTE – Viene memorizzato il nome dell'utente che ha effettuato l'ultima modifica alla pratica.

In gestione pratica sono disponibili i seguenti comandi:

Salva [F10]	effettua il salvataggio dei dati visualizzati. Il comando è abilitato solo per l'utente definito come responsabile o che gestisce la pratica, gli utenti di uguale categoria e l'amministratore della gestione gruppi utenti;
Annulla [Esc]	viene richiesta conferma di abbandonare la pratica richiamata;
Campi [F6]	se definiti nell'anagrafica dell'iter, sono disponibili ulteriori campi per memorizzare dati ed informazioni inerenti alla pratica. In inserimento la finestra contenente tali campi viene richiamata prima di effettuare il salvataggio della pratica; verificando che gli eventuali dati definiti come obbligatori siano stati compilati;
Documenti [F7]	richiama una finestra contenente l'elenco dei documenti abbinati alla pratica. I documenti sono visualizzati in ordine decrescente di numero documento.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Aggiungi [ShF8]	permette di abbinare alla pratica un documento di Docuvision già esistente o crearne uno nuovo. Per le ulteriori informazioni sulle possibilità date da tale opzione si rimanda al manuale del menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sezione "Consultazione documenti";
Modifica [Invio]	viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nel client;
Ok [F10]	memorizza le variazioni apportate ai documenti allegati;
Annulla [Esc]	viene chiusa la finestra dei documenti ritornando alla pratica.

***NOTA BENE**: se si associa un documento già presente in un'altra pratica, nella pratica attuale viene inserita una copia del documento poiché questo risulterà sempre abbinato solo alla prima pratica (si veda il campo "Pratica" di GESTIONE DOCUMENTO).*

GESTIONE DOCUMENTO

Docuvision tiene traccia di tutte le informazioni rilevanti per la vita dell'azienda sia che tali informazioni derivino dall'utilizzo del gestionale (fatture, bilanci, ecc.) che file immagine, fax, e-mail, documento Office, ecc.

***NOTA BENE**: in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".*

Di ogni documento è possibile avere diverse revisioni e tali documenti possono essere visualizzati e stampati sia ricercandoli all'interno della gestione, sia richiamandoli tramite il pulsante Docuvision da alcuni programmi del gestionale come: "Emissione/revisione documento", "Prima nota", "Anagrafica piano dei conti", "Prestazioni clienti", "Agenda di lavoro", "Gestione notule/parcelle", "Bolla di lavorazione" ed "Anagrafica articoli".

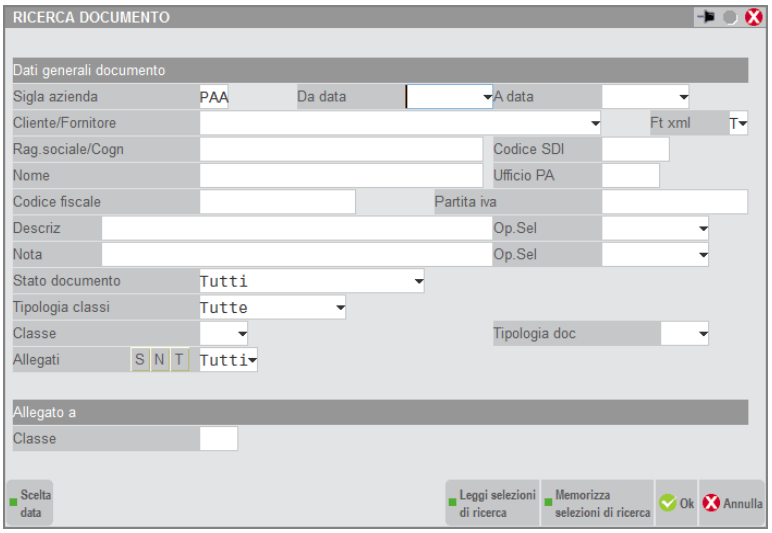


RICERCA DOCUMENTO – Campo per la ricerca di un documento già esistente, in fase di un nuovo inserimento è il programma che assegna in automatico il relativo numero. E' possibile ricercare un documento sia tramite il comando: Ricerca [F2] che apre una specifica videata, sia inserendo dei dati in tale campo:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sulla Descrizione. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sulla Descrizione. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nel campo in questione, la lista è ordinata per descrizione documento.

***NOTA BENE**: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato. In MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).*

L'utilizzo del comando Ricerca [F2] richiama la seguente videata per la quale è possibile memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11]. Per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].



SIGLA AZIENDA – Campo non editabile rappresenta l'azienda a cui appartengono i documenti da selezionare.

***NOTA BENE:** nei prodotti a tecnologia BP in GESTIONE DOCUMENTO e la relativa ricerca eseguita dal modulo Redditi (menu Fiscali – Docuvision Commercialista – GESTIONE DOCUMENTO) senza indicare alcuna SIGLA AZIENDA, visualizzerà tutti i documenti redditi memorizzati e i documenti dell'azienda aperta in quel momento.*

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All'interno di un'azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

FT XML – Permette di effettuare una selezione in base alla tipologia di fattura xml memorizzata e al soggetto presente nel campo "Cliente/Fornitore". Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dei documenti Fatturapa.pdf e FatturaB2B.pdf. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

T = Tutti. Verranno selezionati indistintamente tutti i documenti presenti in Docuvision.
C = Clienti. La selezione comprenderà le fatture xml emesse verso i clienti.
F = Fornitori. Verranno selezionate le fatture xml relative ai fornitori.
E = Entrambi. La selezione comprenderà le fatture xml clienti/fornitori.
P = clienti Pa. La selezione riguarderà le fatture xml emesse ai clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura PA".
L = cLienti xml. Verranno ricercate le fatture xml emesse a clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura B2B".
D = orDini xml. La selezione sarà circoscritta agli ordini NSO ricevuti.
O = fOrnitori Pa. Verranno ricercate le fatture xml memorizzate con intestatario un fornitore che in anagrafica ha il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura PA".
X = fornitori Xml. La selezione sarà relativa alle fatture xml ricevute da fornitori con parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura B2B".
B = self Bill/autofattura. Verranno ricercate le fatture xml create con quella caratteristica (esempio: da movimenti di magazzino con tipo documento FF).
I = Integrative. La selezione sarà relativa ai documenti xml integrativi emessi a seguito di fatture ricevute da fornitori.
N = No. Nella ricerca saranno esclusi tutti i documenti con caratteristiche xml.

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

DESCRIZ – Caratteri alfanumerici presenti nella descrizione dei documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella descrizione il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:
=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti con la descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente;
<	Ricerca i documenti con la descrizione precedente al dato specificato nel campo "Descrizione"**.**

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo "Nota"**.**

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

<spazio>	= Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision;
f	= Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati;
F	= Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale;
t	= Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi;
E	= Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza;
T	= Trasmesso - Ricevuto. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta o le fatture di tipo xml B2B ricevute da fornitori;
S	= Scartato. La selezione comprenderà tutte le fatture xml in stato Scartato;
R	= Rifiutato. La selezione comprenderà tutte le fatture xml in stato Rifiutato;
M	= Mancata consegna. La selezione comprendere tutte le fatture xml emesse per le quali si è ricevuta notifica di mancata consegna;
I	= Impossibile recapito. La selezione comprendere tutte le fatture xml emesse per le quali si è ricevuta notifica di impossibile recapito;
A	= Accettato. La selezione comprenderà tutte le fatture xml in stato Accettato;
C	= Consegnato. La selezione comprenderà tutte le fatture xml emesse che risultano consegnate;
D	= Decorso i termini. La selezione comprenderà tutte le fatture xml in stato Decorso i termini;
s	= Scarto esito. La selezione comprenderà tutte le fatture xml ricevute con ultima ricevuta di tipo Scarto esito;
N	= Inviati in conservazione. Verranno selezionati i documenti inoltrati al conservatore esterno (fatture xml e non);
U	= Rifiutati per conservazione. La selezione riguarderà documenti inoltrati al conservatore esterno e da questi rifiutati (fatture xml e non);
V	= Accettati per conservazione. La selezione riguarderà documenti inoltrati al conservatore esterno e da questi accettati (fatture xml e non).
O	= In conservazione. La selezione riguarderà documenti inoltrati al conservatore esterno e da questi riportati in un pacchetto di archiviazione/conservazione (fattura xml e non).
Z	= Forzati in conservazione. La selezione sarà limitata ai documenti fattura xml con stato Scartato o Trasmesso - Ricevuto per i quali si è volutamente "forzato" lo stato al fine di poterli inviare al conservatore.

DA – Campo attivo solo in caso di ricerca dei documenti in stato trasmesso (“T”). Indica la data di spedizione dei documenti da cui iniziare la selezione.

A – Campo attivo solo in caso di ricerca dei documenti in stato trasmesso (“T”). Indica la data di spedizione entro cui terminare la selezione dei documenti.

INVIATI – Il campo è attivo solo in caso di ricerca di fatture xml in stato accettato o rifiutato ricevute da privati (campo “Ft xml” uguale a “X”) al fine di effettuare un’ulteriore selezione in quanto la ricevuta di accettazione/rifiuto presente all’interno del documento potrebbe risultare inviata o meno (n.i.).

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L’elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio> = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe;
P = Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita (comprese tra codice 1 e codice 1600);
E = pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata (a partire da codice 2001).

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l’elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicato il codice il comando Campi [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa “***” accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto “CONTIENE” quale operatore da applicare.

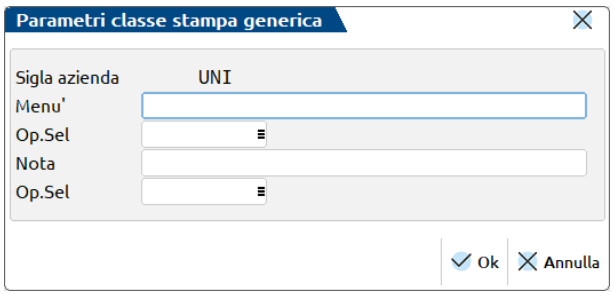
> ***NOTA BENE**: non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].*

ALLEGATI – E’ possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio del gestionale o derivanti da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:

S = Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione;
N = No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati ad archivi del gestionale e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato;
T = Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno agli archivi rappresentati dalle classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a “S” o “T”. Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicato il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare. Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa “***”.

PARAMETRI STAMPA GENERICA



SIGLA AZIENDA –Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

MENU’ – Lettere associate alla voce di menù a cui risultano allegati i documenti a cui limitare la selezione.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa che contenga tra le lettere per la selezione del menù il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:
= Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali al dato specificato nel campo precedente;
>= Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali o successive al dato specificato nel campo precedente;
<= Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù uguali o precedenti al dato specificato nel campo precedente;
> Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù successive al dato specificato nel campo precedente**;**
< Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con le lettere abbinate al menù precedenti al dato specificato nel campo “Menù”**.**

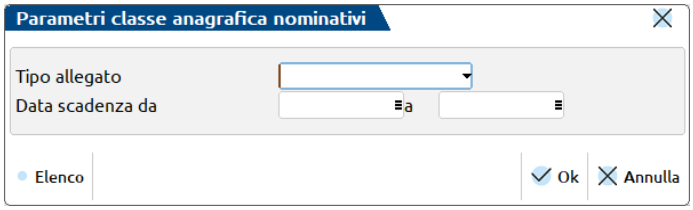
NOTA – Nota descrittiva dell’ultima revisione dei documenti a cui limitare la ricerca.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa che contengono nell’ultima nota memorizzata il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.

=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata successiva al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un programma di stampa con l'ultima nota memorizzata precedente al dato specificato nel campo "Nota"**.**

PARAMETRI ANAGRAFICA NOMINATIVI



TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all'anagrafica amm/soci/sind da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

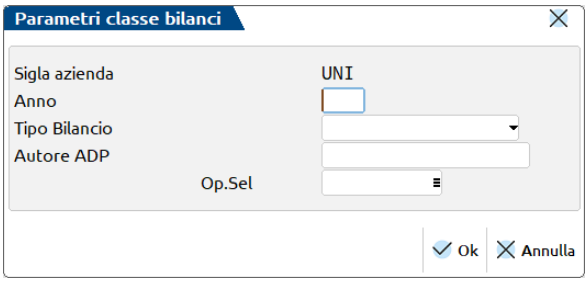
- **G** = Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
- **C** = Carta d'identità.
- **P** = Patente.
- **T** = passaporTo.

Se la tipologia scelta è "G" eventuali valori indicati nei campi successivi vengono ignorati in fase di ricerca.

DATA SCADENZA DA – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare il primo giorno di tale periodo.

A – Al fine di selezionare i documenti con data scadenza inclusa in uno specifico periodo è possibile indicare l'ultimo giorno di tale periodo.

PARAMETRI BILANCI



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

ANNO – Anno documento.

TIPO BILANCIO – Tipologia del documento da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

- **U** = bilancio Ue.
- **N** = Note integrative.
- **A** = Allegati.
- **D** = Documenti unione.
- **I** = libri Inventari.
- **B** = Basilea 2.
- **V** = bilancio Verifica.
- **F** = bilancio Fiscale.
- **T** = bilancio inTerattivo.
- **C** = bilancio Comparato (tipologia di bilancio non creabile nei prodotti della linea Mexal).

AUTORE ADP – Autore del documento in Adp.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

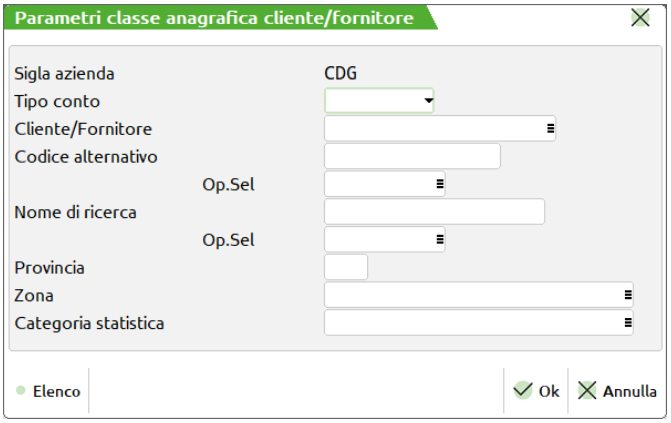
CONTIENE	Ricerca i documenti associati derivanti da Adp che contenga tra le lettere del nome dell'autore il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome dell'autore uguali al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere uguali o successive al dato specificato nel campo precedente.

<= Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere uguali o precedenti al dato specificato nel campo precedente.

> Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere successive al dato specificato nel campo precedente.

< Ricerca i documenti associati derivanti da Adp con nome autore con lettere precedenti al dato specificato nel campo "Autore Adp".

PARAMETRI ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO CONTO – Tipo di anagrafica "C" cliente o "F" fornitore a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Codice del cliente/fornitore a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi per ricercare il dato nel relativo piano dei conti: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo delle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore che contiene nel codice alternativo il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare:

= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo uguale al dato specificato nel campo precedente;

>= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;

<= Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con codice alternativo uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;

> Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con codice alternativo successivo al dato specificato nel campo precedente**;**

< Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con codice alternativo precedente al dato specificato nel campo "Codice alternativo"**.**

NOME DI RICERCA – Nome di ricerca definito nelle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore che contiene nel nome di ricerca il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.

= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca uguale al dato specificato nel campo precedente;

>= Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;

<= Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con nome di ricerca uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;

> Ricerca i documenti associati ad un'anagrafica con nome di ricerca successivo al dato specificato nel campo precedente**;**

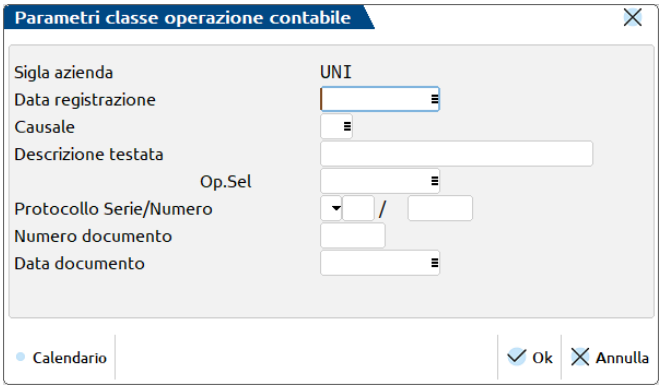
< Ricerca i documenti associati ad un cliente/fornitore con nome di ricerca precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PROVINCIA – Provincia dei clienti/fornitori a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

ZONA – Zona di appartenenza dei clienti/fornitori a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le zone presenti in archivio.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica delle anagrafiche a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

PARAMETRI OPERAZIONE CONTABILE



SIGLA AZIENDA –Azienda in cui è stata effettuata associazione tra un archivio ed i documenti che si vogliono ricercare.

DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

CAUSALE – Causale della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le causali presenti in archivio.

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione di testata della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

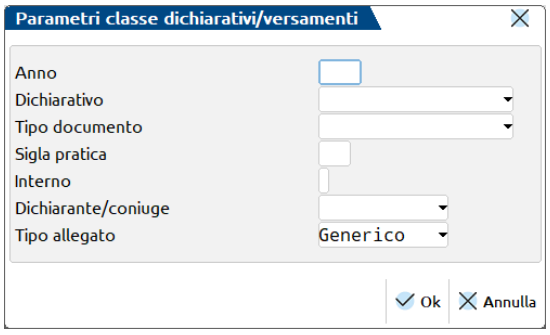
CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad una registrazione che contiene nella descrizione di testata il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione di testata uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente;
>	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione di testata successiva al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati ad una registrazione con descrizione precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PROTOCOLLO SERIE/NUMERO – Tipo, serie e numero del protocollo della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento oggetto della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti di Docuvision da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del documento oggetto della registrazione contabile a cui sono stati associati i documenti di Docuvision da selezionare.

PARAMETRI DICHIARATIVI/VERSAMENTI



ANNO – Anno di dichiarazione.

DICHIARATIVO – Dichiarativo utilizzato tra i diversi possibili: 730, Redditi Persone Fisiche, Redditi Società Persone, Redditi Società Capitali, Redditi Enti non Commerciali, Consolidato Nazionale Mondiale, Gestionale (dichiarativo non appartenente ai Redditi e spediti in maniera autonoma come versamenti Iva Periodica, Comunicazione Iva).

TIPO DOCUMENTO – Tipo documento pertinente con il dichiarativo.

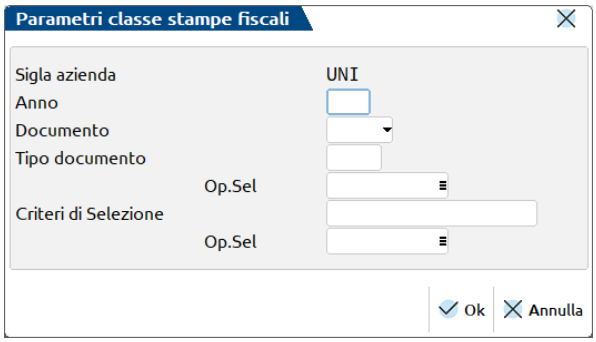
SIGLA PRATICA – Sigla della pratica redditi.

INTERNO – Carattere alfanumerico rappresentante l'interno pratica.

DICHIARANTE/CONIUGE – Dichiarazione relativa al dichiarante o al coniuge.

TIPO ALLEGATO – Il campo identifica la tipologia del documento.

PARAMETRI STAMPE FISCALI



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra l'agenda di lavoro del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

ANNO – Anno a cui si riferisce il documento da ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Può assumere i seguenti valori
- I= Documento IVA (Lettere Intento,..);
- A=Altro documento generico non IVA (Intra Cee,..).

DOCUMENTO – Sigla che identifica il documento da selezionare
LI = Lettera d'intento;
IN= Intra Cee;
TR=Modello Iva TR (rimborso trimestrale);
LP= Liquidazione Iva;
AM= Registro degli ammortamenti;
LG= Giornale contabile;
IA= Registro degli acquisti, Documenti non pagati/incassati se stampati sul registro acquisti;
IV= Registro delle vendite, Registro dich. intento ricevute se stampate sul registro vendite, Documenti non pagati/incassati se stampati sul registro vendite;
IS= Registro Iva sospen/esigibilità differita;
IC= Registro dei corrispettivi, Registro dich. intento ricevute se stampate sul registro corrispettivi, Annotazione Iva agricola semplificata, se stampato su registro corrispettivi;
BU= Registri beni usati;
LV= Libro inventari;
IR = Registro lettere d'intento ricevute;
IE = Registro lettere d'intento emesse.

CRITERI DI SELEZIONE – Campo ove sono riportati gli elementi chiave identificativi del documento archiviato. Tipicamente sono campi di selezione stampa:
- Lettera d'intento:
  - Mxx ove xx è il mese.
- Mod. Intra Cee:
  - A/C :A= Acquisti C=Cessioni;
  - Mxx/Ty/ANN: ove xx è il mese, y = il trimestre. ANN sta per ANNUALE.
- Modello Iva TR:
  - T0x ove x è il Trimestre(1,2,3).

Esempi per mod. Intra Cee:
- AM04: Intracee relativa ad Acquisti del Mese di aprile(04);
- AT03: Intracee relativa ad Acquisti del terzo Trimestre;
- CANN: Intracee Annuale relativa alle Cessioni.

Esempi per Lettera di Intento:
- M04: Lettera Intento relativa al Mese di aprile(04);
- M12: Lettera Intento relativa al Mese di Dicembre (12)..

Esempi per Modello Iva TR:
- T01: Modello Iva TR relativo al 1^ trimestre.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati che contiene nel codice il dato specificato nel campo precedente:
=	Ricerca i documenti associati con valore uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati con valore uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati con un valore uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati con un valore successivo al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati con valore precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PARAMETRI AGENDA DI LAVORO



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra l'agenda di lavoro del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

STATO – Stato dell'agenda di lavoro a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare tra gli stati: Assegnato, Fatto, Parcellato, aNnullato o Sospeso.

DATA LAVORO – Data di lavoro dell'agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da selezionare.

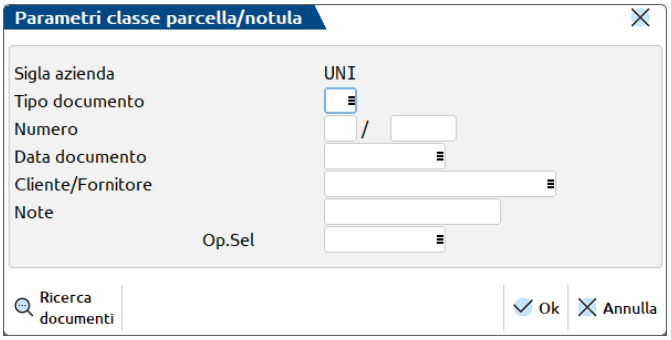
CLIENTE – Cliente presente nell'agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da ricercare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

PRESTAZIONE – Prestazione presente nell'agenda di lavoro a cui sono associati i documenti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3].

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un'agenda che contiene nel codice prestazione il dato specificato nel campo precedente;
=	Ricerca i documenti associati ad un'agenda con codice prestazione uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati ad un'agenda con codice prestazione uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un'agenda con codice prestazione uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un'agenda con codice prestazione successivo al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un'agenda con codice prestazione precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PARAMETRI PARCELLA/NOTULA



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra le notule/parcelle del modulo Parcellazione studio ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Sigla del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

DATA DOCUMENTO – Data del movimento di parcellazione a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del movimento a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

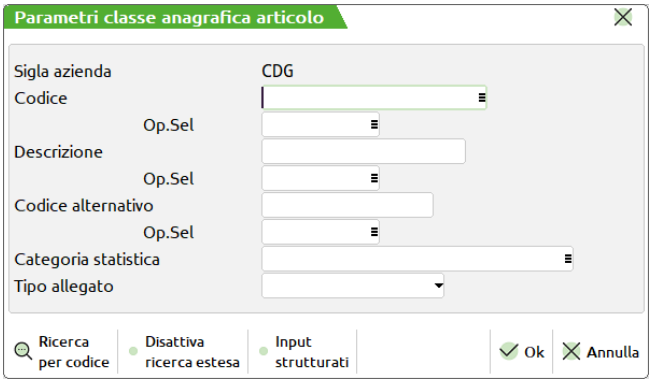
NOTE – Note del movimento a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare;
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.

>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento di parcellazione con nota uguale o successiva al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento di parcellazione con nota successiva al dato specificato**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota precedente al dato specificato**.**

PARAMETRI ANAGRAFICA ARTICOLO



SIGLA AZIENDA –Azienda in cui è stata effettuata associazione tra gli articli/prestazioni ed i documenti che si vogliono ricercare.

CODICE – Codice dell'articolo a cui sono stati associati i documenti che si vogliono selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3], input tramite le strutture Strut [ShF4].

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nel codice il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale al dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice successivo al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nella descrizione il dato specificato nel campo precedente. Viene proposto quale operatore da applicare;
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale o successiva al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con descrizione precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo a cui sono stati associati i documenti da richiamare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un articolo che contiene nel codice alternativo il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale al dato specificato nel campo precedente;
>=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente;
<=	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo uguale o precedente al dato specificato;
>	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo successivo al dato specificato**;**
<	Ricerca i documenti associati ad un articolo con codice alternativo precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

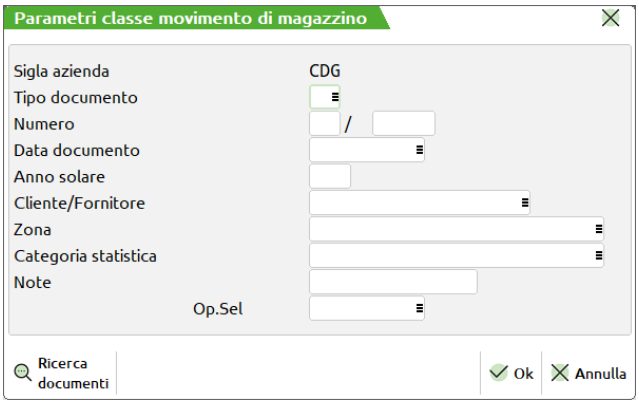
CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

TIPO ALLEGATO – Tipologia dei documenti associati all'anagrafica articolo da selezionare. Sono previsti i seguenti valori:

G =	Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente ai successivi.
I =	Immagine.
S =	Scheda.
D =	Descrizione aggiuntiva.

***NOTA BENE**: la classe 1200 viene utilizzata sia dal programma di "Anagrafica articoli"di Magazzino che da "Prestazioni clienti" del modulo Parcellazione.*

PARAMETRI MOVIMENTO DI MAGAZZINO



SIGLA AZIENDA –Azienda in cui è stata effettuata associazione tra i movimenti di magazzino ed i documenti che si vogliono ricercare.
TIPO DOCUMENTO – Sigla del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

ANNO SOLARE – Anno solare relativo alla data del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

ZONA – Zona del cliente/fornitore intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le zone disponibili.

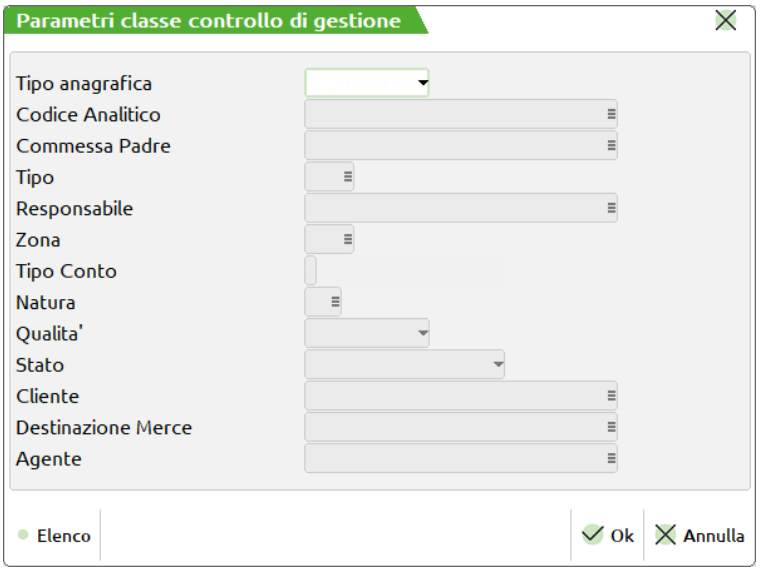
CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica del cliente/fornitore intestatario del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da selezionare. E' presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le categorie presenti in archivio.

NOTE – Note del movimento di magazzino a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento di magazzino con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento di magazzino con nota successiva al dato specificato**.**
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PARAMETRI CONTROLLO DI GESTIONE



TIPO ANAGRAFICA – Tipologia dell'anagrafica da ricercare. Sono previsti i seguenti valori:

A = Analitici
C = Commesse
R = Aree
(vuoto) = Tutti. In questo caso i successivi parametri di ricerca sono disabilitati.

I parametri successivi variano in base alla tipologia di anagrafica selezionata.

Se Tipo anagrafica è impostato ad "Analitici":

CODICE ANALITICO – Codice analitico a cui sono stati associati i documenti da ricercare. È disponibile Ricerca per codice[F2] e Ricerca per descrizione[F3].

TIPO CONTO – Tipologia del conto analitico a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Il comando Elenco[F2] riporta le opzioni gestite: Neutro, Passivita', Attivita', Costo, Ricavo, Tutti.

NATURA – Disponibile solo se nel campo precedente è stato selezionato Costo oppure Ricavo. Natura dell'analitico a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

QUALITA' – Disponibile solo se nel campo precedente è stato selezionato Costo oppure Ricavo. Qualità dell'analitico a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Il comando Elenco[F2] riporta le opzioni gestite: Quantita', Valore, Entrambi.

Se Tipo anagrafica è impostato a "Commesse":

CODICE COMMESSA – Codice commessa a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

COMMESSA PADRE – Codice commessa padre della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

TIPO – Tipo commessa della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

RESPONSABILE – Responsabile della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

ZONA – Zona indicata nella o nelle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

STATO – Stato della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Il comando Elenco[F2] riporta le opzioni gestite: Sospesa, Aperta, Chiusa Garanzia, Chiusa, Annullata.

CLIENTE – Cliente intestatario della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

DESTINAZIONE MERCE – Destinazione della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

AGENTE – Agente della o delle commesse a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

Se Tipo anagrafica è impostato ad "Aree":

CODICE AREA – Codice area a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

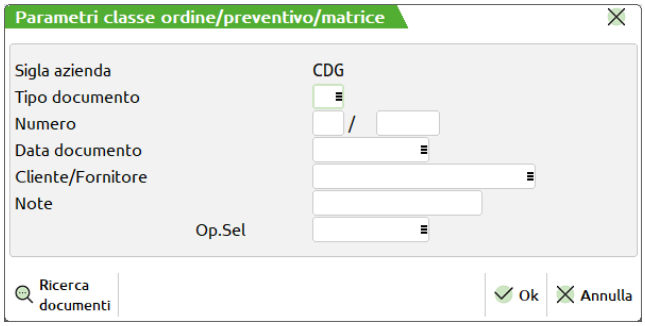
AREA PADRE – Codice area padre della o delle aree a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

TIPO – Tipo area della o delle aree a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

RESPONSABILE – Responsabile della o delle aree a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

ZONA – Zona indicata nella o nelle aree a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

PARAMETRI ORDINE/PREVENTIVO/MATRICE



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra gli ordini/preventivi/matrici ed i documenti che si vogliono ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Sigla del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare è presente il comando Ricerca [F2] per visualizzare le sigle selezionabili.

NUMERO – Serie e numero del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

DATA DOCUMENTO – Data del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

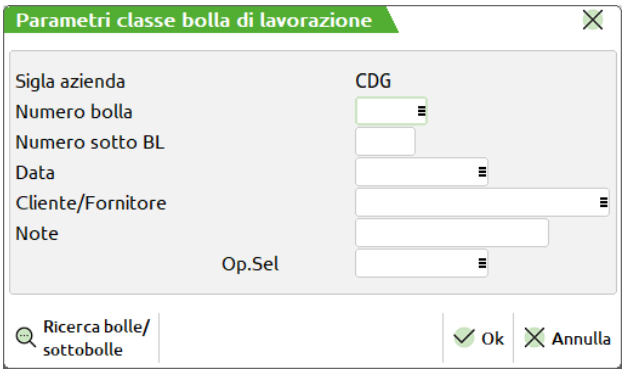
CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

NOTE – Note del documento dell'archivio ordini a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti associati ad un movimento che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.
=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
<=	Ricerca i documenti associati ad un movimento con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
>	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota successiva al dato specificato**.**
<	Ricerca i documenti associati ad un movimento dell'archivio ordini con nota precedente al dato specificato nel campo relativo**.**

PARAMETRI BOLLA DI LAVORAZIONE



SIGLA AZIENDA – Azienda in cui è stata effettuata associazione tra le bolle di lavorazione ed i documenti che si vogliono ricercare. Se il programma è stato richiamato all'interno di un'azienda il campo risultata già impostato con tale sigla azienda e non è modificabile. Se il programma è stato richiamato senza nessuna azienda aperta può essere selezionata una qualsiasi sigla presente nell'installazione se nella finestra principale di ricerca il campo "Sigla azienda" è vuoto. In caso contrario la sigla azienda indicata nella finestra principale viene riportata anche in questo campo e non è modificabile.

NUMERO BOLLA – Numero della bolla di lavorazione a cui sono stati associati i documenti da ricercare.

NUMERO SOTTO BL – Numero della sottobolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

DATA – Data della bolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

CLIENTE/FORNITORE – Soggetto intestatario della bolla a cui sono stati associati i documenti da ricercare. Se il programma è stato richiamato all'interno di un'azienda sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

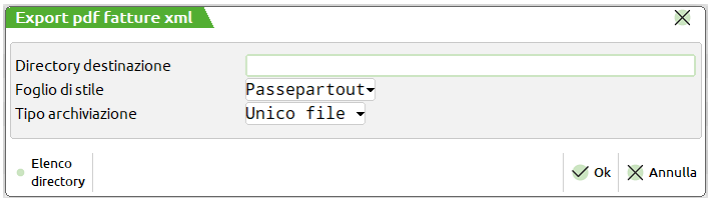
NOTE – Note presenti in testata della bolla a cui sono stati associati i documenti da selezionare.

OP. SEL – Tipo di operatore da applicare sul dato del campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:
CONTIENE Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione che contiene nella nota il dato specificato. Viene proposto quale operatore da applicare.

=	Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota uguale o successivo al dato specificato nel campo precedente.
<=	Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota di testata uguale o precedente al dato specificato.
>	Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota successiva al dato specificato.
<	Ricerca i documenti associati ad una bolla di produzione con nota precedente al dato specificato nel campo relativo.

Il risultato della ricerca, sulla base dei vari parametri definiti, viene riportato in elenco e risultano disponibili i seguenti comandi:

Visualizza documento [F8]	viene visualizzata la revisione più recente o le pagine rappresentanti il documento evidenziato;
Modifica documento [F7]	si accede in variazione del documento selezionato. In tale modalità non risulta disponibile il pulsante Elimina [ShF3] per la cancellazione dei dati. Uscendo dalla gestione del documento viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
Seleziona/Deseleziona [F9]	alternativamente, si seleziona o deseleziona il documento evidenziato;
Seleziona tutto/Deseleziona tutto [ShF7]	alternativamente, si seleziona o deseleziona l'intero elenco di documenti;
Seleziona documento [Invio]	si accede in variazione del documento evidenziato. Abbandonando il documento non viene riproposto il risultato dell'ultima ricerca effettuata;
Stampa[F11]	visualizza o permette di esportare la stampa dei documenti di Docuvision con estensione .pdf, fatture xml, ordini NSO e corrispettivi xml selezionati. Per i documenti gestiti a revisione, viene presa in considerazione l'ultima, i documenti gestiti a pagine vengono considerati in toto. La procedura prevede due opzioni: Stampa ed Esporta in PDF. Selezionando la prima viene eseguita una stampa a video, in formato pdf, contenente tutti i documenti selezionati rispettando l'ordinamento presente nella videata di selezione. La seconda opzione permette di scegliere se creare uno o più file pdf rappresentanti la stampa dei documenti. In questo caso appare una ulteriore videata



Nel primo campo si specifica la directory dove memorizzare i dati. Al primo accesso, il campo sarà vuoto; successivamente verrà proposto l'ultimo percorso utilizzato. Il dato è personalizzabile a livello di singolo client.
Per le fatture xml è possibile scegliere il foglio di stile da utilizzare per la stampa del documento tra i tre possibili: Passepartout, SDI o Assosoftware. La procedura propone il foglio di stile indicato in Azienda – Docuvision – Impostazioni Docuvision – PARAMETRI GENERALI.
Nel campo "Tipo memorizzazione" si definisce se creare un unico file in formato .pdf contenente tutti i documenti selezionati o singoli file. Nel primo caso viene assegnato al file un nome generico (es: Elenco documenti docuvision 04_01_2023_10_01_17.pdf, dove si può individuare la data e l'ora in cui è stata creata la stampa). Scegliendo di effettuare la singola stampa, al file viene assegnato come nome il contenuto del campo "Descrizione" in caso di documento diverso da ordine NSO o fattura xml, mentre negli ultimi due casi i dati utili per la composizione della dicitura vengono recuperati direttamente dal file xml in questione preceduto dalla dicitura "Fattura n.", "Ordine n." o "Integrazione n." a seconda del caso.

***NOTA BENE**: dalla funzione di stampa massiva sono esclusi i documenti marcati e i documenti riportati in un volume in stato M (Masterizzato senza copia). Il comando è disponibile anche in Fiscali – Docuvision Commercialista – GESTIONE DOCUMENTO e nelle funzioni inerenti le fatture elettroniche come: Import fatture emesse; Import fatture ricevute; Cruscotto fatture emesse PA/B2B, Cruscotto fatture ricevute B2B e Gestione integrative.. La possibilità di effettuare la stampa massiva o l'esportazione stampa in formato .pdf è disponibile SOLO per ambiente Windows. In ambiente Linux è abilitata la sola stampa/esportazione dei documenti Docuvision in formato .pdf.*

Annulla [Esc] chiude la finestra relativa alla ricerca avanzata.

DESCRIZIONE – Campo obbligatorio composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici rappresentante la descrizione del documento. Se è già presente un altro documento con medesima descrizione al salvataggio viene dato un messaggio di avviso non bloccante.

DATA – Data da impostare in creazione del documento. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale riportati in automatico, coincide con la data di creazione del documento (eventuali modifiche alla data del movimento di magazzino/produzione/parcellazione non aggiornano tale campo).
CLASSE DOCUMENTO – Classe a cui appartiene il documento. Nella tabella richiamabile alla voce di menù Docuvision – Tabelle – CLASSI DOCUMENTO è possibile l'inserimento e la revisione delle varie tipologie di documento. Per le stampe del gestionale archiviate in automatico la procedura utilizza la classe predefinita relativa. Sono disponibili i comandi: per visualizzare l'elenco delle classi create dall'utente Personalizzate [F2] e delle classi rilasciate dalla procedura Predefinite [F3]. In creazione, la modalità di gestione del singolo documento – pagine o revisione – dipende dalla classe scelta (per ulteriore note si rimanda alla consultazione del paragrafo PARAMETRI DEL DOCUMENTO).

SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione relativo all'azienda a cui appartiene il documento.

CLIENTE/FORNITORE – Cliente o fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3], Altre [F4] e Modifica [ShF4] per memorizzare un nuovo conto o variarne uno già esistente. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il codice dell'intestatario del movimento.

RAG.SOCIALE/COGN – Ragione sociale o Cognome del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo precedente è stato selezionato un soggetto viene proposto il relativo dato dell'anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

NOME – Nome del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un soggetto persona fisica viene proposto il relativo nome presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un nominativo viene riportato il relativo dato presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

PARTITA IVA – Partita Iva del cliente/fornitore a cui eventualmente si riferisce il documento. Se nel campo "Cliente/fornitore" è stato selezionato un nominativo viene riportato il relativo dato presente in anagrafica. Per i documenti di magazzino, produzione e parcellazione del gestionale memorizzati in automatico, viene riportato il dato dell'intestatario del movimento.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare un'ulteriore nota descrittiva del documento. Per i documenti di magazzino e parcellazione di Passcom riportati in automatico, viene copiato il contenuto del campo "Note" della testata del documento.

PRATICA – (campo presente solo in Docuvision Workflow Digitale) Codice delle pratica a cui viene allegato il documento. Nel campo sono abilitati i comandi per visualizzare l'elenco delle pratiche già esistenti in ordine di codice o di titolo (Ricerca [F2]) e per inserire o modificare una pratica già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile.

I comandi disponibili in gestione sono:

Salva [F10]	effettua il salvataggio dei dati visualizzati;
Esci [Esc]	viene richiesta conferma di abbandonare la visione dell'attuale documento senza uscire dalla voce di menù. Non è possibile uscire da un documento se questo non contiene almeno una revisione;
Elimina [ShF3]	se abilitato il parametro generale cancella il documento selezionato; se questo è archiviato all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Revisioni [F7]	apre la finestra contenente tutte le revisioni del documento. A inizio elenco viene proposta la revisione più recente;
Allegato a [F6]	apre la finestra contenente l'elenco di tutti gli archivi gestionali a cui eventualmente è stato associato il documento. Se questo è collegato a: una registrazione di primanota, un movimento di magazzino o a un ordine è possibile richiamare in variazione anche tale registrazione di primanota-movimento di magazzino-ordine per effettuare delle modifiche;
Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all'interno di uno specifico riquadro;
Acquisisci [ShF8]	permette di inserire una nuova revisione al documento: per i documenti archiviati all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Campi [F5]	se definiti nella classe di appartenenza del documento, sono disponibili ulteriori campi per memorizzare dati ed informazioni inerenti al documento stesso.

E' necessario memorizzare almeno una prima revisione del documento (è a tutti gli effetti un file fisico che rappresenta il documento). Per avere traccia dell'eventuale storia ed evoluzione di un documento può rendersi necessario inserire una nuova revisione contenente la versione più attuale del file.

Per i documenti riportati in automatico dal gestionale tramite l'uso di una stampante di tipo "D" (Docuvision) effettuando nuovamente una stampa la procedura crea una nuova revisione al documento solo se questa stampa differisce dall'ultima revisione memorizzata. Se per la stampante di tipo "D" (Docuvision) si è scelto di effettuare stampe in formato PDF/A, la procedura crea sempre una nuova revisione.

Richiamando la finestra delle revisioni (pulsante Revisioni [F7]) sono utilizzabili i comandi:

Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all'interno di uno specifico riquadro;
Acquisisci [ShF8]	permette di inserire una nuova revisione al documento;
Scelta [Invio]	visualizza i dati della revisione selezionata;
Elimina [ShF3]	se abilitato il parametro generale cancella la revisione selezionata; se la revisione del documento è archiviata all'interno di un volume (in caso di Docuvision Workflow Digitale) il comando non è disponibile;
Annulla [Esc]	viene abbandonata la finestra delle revisioni ritornando al documento.



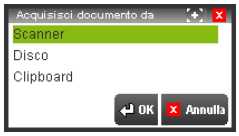
DATA ACQUISIZ – Data di lavoro del terminale in cui è stata effettuata l'acquisizione della revisione.

AUTORE – Autore della revisione allegata al documento, il campo non è modificabile.

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri contenente la descrittiva della revisione.

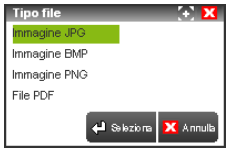
ULTERIORE NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri per un'ulteriore nota descrittiva specifica della revisione.

Per memorizzare un documento o le successive revisioni dopo aver selezionato il pulsante Acquisisci [ShF8] è necessario definire la fonte da cui prelevare il file: Scanner, Disco o Clipboard. La scelta effettuata viene proposta anche per le successive acquisizioni.



ACQUISISCI DOCUMENTO DA SCANNER

La prima modalità gestisce immagini Bmp, Png o Jpg o file Pdf. Tramite il pulsante Tipo file [F3] è possibile variare l'estensione del file da creare.



Scegliendo “File PDF” durante l’acquisizione viene sempre richiesto se è necessario aggiungere all’interno del file che si sta creando ulteriori pagine; rispondendo affermativamente verrà richiamato nuovamente il programma dello scanner per effettuare la scansione di una nuova pagina.

Il pulsante Selez. scanner [F2] permette di scegliere quale scanner, tra quelli già installati sul computer, utilizzare per procedere alla creazione dell’immagine. Effettuata la scansione del documento la procedura propone la seguente videata per l’indicazione dei dati specifici della revisione:



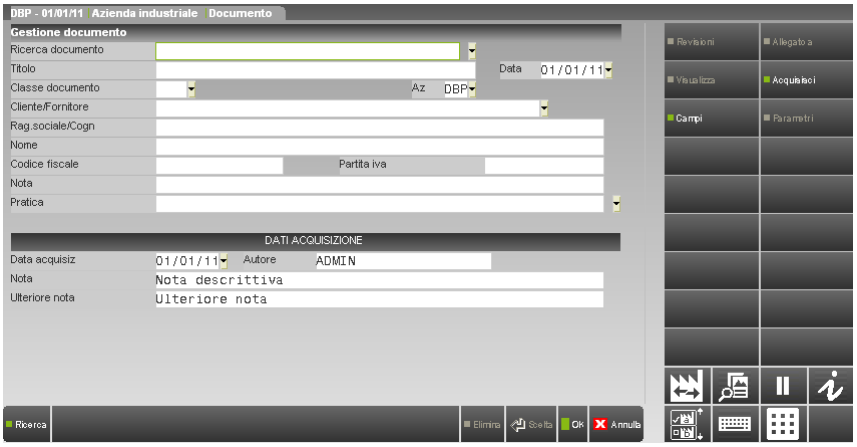
DATA ACQUISIZ – Data di lavoro del terminale in cui viene effettuata l’acquisizione della revisione.

AUTORE – Campo obbligatorio rappresentante l’autore dell’inserimento della revisione allegata (rappresenta l’utente collegato alla procedura).

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri contenente la descrittiva della revisione.

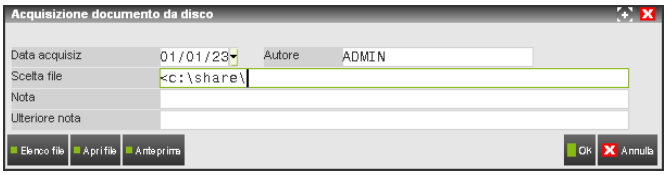
ULTERIORE NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri per un’ulteriore nota descrittiva specifica della revisione.

Alla conferma dei dati specifici della revisione tramite il comando OK [F10] il cursore si posiziona nuovamente nella videata principale del programma per inserire eventuali informazioni mancanti e memorizzare definitivamente il documento.



ACQUISISCI DOCUMENTO DA DISCO

Il documento da memorizzare in Docuvision viene selezionato da una directory del disco, la videata relativa a tale operazione è la seguente:



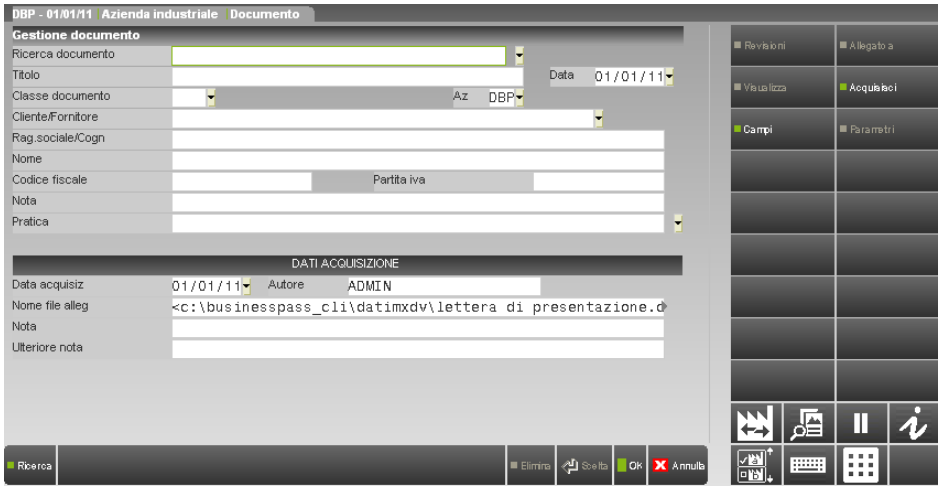
Rispetto all’acquisizione da scanner è presente un ulteriore campo per la selezione del file da memorizzare:

SCELTA FILE – Percorso e nome del file che rappresenta la revisione da allegare al documento (in Docuvision viene memorizzata una copia di tale file rinominata). La procedura propone a inizio campo il carattere speciale “<” seguito dal percorso utilizzato nella precedente acquisizione fatta dal client in uso. E’ possibile utilizzare il comando Elenco file [F3] per visualizzare il contenuto della directory eventualmente specificata; se non viene indicato alcun percorso è riportato il contenuto della directory dei programmi del client. Per visualizzare il file prima della scelta è disponibile sia il comando Apri file [F5] (che utilizza il programma Windows associato a quella tipologia di file), sia Anteprima [F6]. Questo comando permette - ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro l’immagine di files con estensione bmp, .jpg, .png, .gif, .emf, .wmf, .pdf. Per estensioni differenti o files che l’anteprima non riesce a visualizzare viene indicato “File non gestito”.

Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

Con client WebDesk, la procedura consente l’upload di un file dal dispositivo/sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull’upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client”, capitolo “Utilizzo”, paragrafo “Acquisizione file per invio al server (upload)”.

Alla conferma dei dati specifici della revisione tramite il comando OK [F10] il cursore si posiziona nuovamente nella videata principale del programma per inserire eventuali informazioni mancanti e memorizzare definitivamente il documento. Sino a quando tale salvataggio non viene effettuato nel campo “Nome file alleg” è riportato il percorso e nome del file che verrà copiato e memorizzato in Docuvision.



NOTA BENE: *selezionando un file con estensione .p7m o contenete al suo interno una firma, la procedura assegna al documento in questione lo stato di documento F (Firmato). Qualora il documento selezionato oltre ad esser firmato risulta marcato temporalmente, la procedura assegna al documento in questione lo stato di documento M (Marcato).*

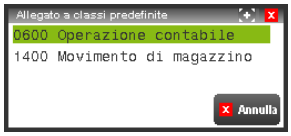
ACQUISISCI DOCUMENTO DA CLIPBOARD

La modalità di acquisizione “Clipboard” crea e gestisce immagini Bmp o Jpg o testi Txt recuperando dati copiati da altri files. Tramite il pulsante Tipo file [F3] è possibile variare l’estensione del file.

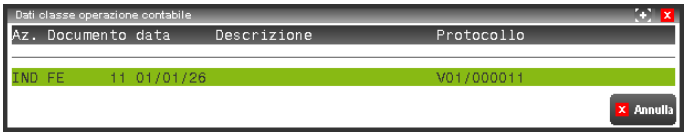


Il testo o l’immagine precedentemente copiato viene visualizzato nel nuovo file creato nella directory temporanea del client per eventuali modifiche prima della memorizzazione. Il nome assegnato a tale file è: clipboard_nr. terminale di lavoro_001.estensione. Gli altri dati sono analoghi all’acquisizione del documento da scanner o disco.

Richiamando la finestra degli allegati (pulsante Allegato a [F6]) è visualizzato l’elenco di tutti gli archivi del gestionale a cui eventualmente è stato associato il documento.



Con il pulsante Dati classe [Invio] sono visualizzati i dati principali dell’archivio a cui si è allegato il documento. Tali dati sono disponibili in fase di ricerca documenti (Ricerca documento [F2] sezione Allegato a).



In fase di revisione del documento, se questo è stato modificato da altri utenti, al tentativo di salvataggio viene dato il messaggio di “Documento revisionato da altro utente” con la possibilità di annullare le variazioni inserite [Esc] o visualizzare i nuovi dati memorizzati [F10].
Il pulsante Campi [F5] richiama la finestra per l’inserimento dei campi aggiuntivi definiti alla voce di menù Tabelle – CLASSI DOCUMENTO. richiamata in automatico prima di effettuare il salvataggio del documento se tra i campi aggiuntivi ne esiste almeno uno definito come obbligatorio. I comandi disponibili sono:

Pag.prec [Pg-] nel caso i campi previsti siano superiori a sedici, permette di posizionarsi con il cursore nella pagina precedente**;**

Pag.succ [Pg+] nel caso i campi previsti siano superiori a sedici, permette di posizionarsi con il cursore nella pagina successiva**;**

Val.Iniziali [F4] se nella tabella sono stati definiti dei valori iniziali da proporre quale contenuto di uno o più campi, cancella gli eventuali dati già presenti nella finestra riproponendo solo questi ultimi;
Cancella [ShF3] se nessun campo è stato definito come obbligatorio, dopo il primo salvataggio dei dati è possibile cancellare il contenuto di tutti i campi della videata;
Ok [F10] memorizza i dati inseriti o proposti nei diversi campi;
Annulla [Esc] viene abbandonata la finestra ritornando al documento.

Dalla seconda volta che si utilizza il pulsante Acquisisci [ShF8] la procedura propone la fonte di acquisizione (Scanner, Disco o Clipboard) ed il tipo di file (nel caso di Scanner o Clipboard) scelte l'ultima volta che si è fatta un'acquisizione da quel client dell'installazione.

PARAMETRI DEL DOCUMENTO

In creazione di un documento se l'operazione di acquisizione viene fatta dopo aver indicato la "Classe documento" il documento verrà gestito a pagine o revisioni in base a quanto è stato definito per la classe di appartenenza nella tabella CLASSI DOCUMENTO. Se l'operazione di acquisizione viene effettuata quando ancora non si è indicato la classe la procedura utilizza il settaggio dei due campi "Gestione revisioni" e "Gestione pagine" del menù Docuvision – Impostazioni – PARAMETRI GENERALI. Al successivo inserimento della classe, prima del salvataggio del documento, viene verificato che il numero di files acquisiti sia coerente con il tipo di gestione prevista per la classe selezionata. Esempio:

PARAMETRI GENERALI	**CLASSE DOCUMENTO 2001 Generica**
Gestione revisioni "No"	Gestione revisioni "Sì"
Gestione pagine "Sì"	Gestione pagine "No"

In gestione documento si inserisce una descrizione e si richiama il pulsante Acquisisci [ShF8], la procedura si basa sulla definizione dei parametri generali e richiede l'inserimento di una o più pagine. Dopo aver inserito due pagine si imposta nel campo "Classe documento" il valore 2001 che prevede la gestione delle revisioni. Poiché in inserimento non è possibile memorizzare più di una revisione appare il seguente controllo: "La classe 2001 prevede la gestione del documento a revisioni. Confermando verranno persi i files successivi al primo acquisito. Confermi modifica".

In revisione di un documento già memorizzato è invece disponibile il pulsante Parametri [ShF7] dove è possibile visionare con quale modalità è stato memorizzato il documento ed, eventualmente, variarne la gestione (esempio: da "Gestione revisioni" Sì/ "Gestione pagine" No a "Gestione revisioni" No/ "Gestione pagine" Sì). Tale opzione non risulta disponibile:

- per tutti i documenti se il parametro generale "Modifica documenti" è uguale a "M" (Memorizzato);

- per i documenti associati ad un archivio gestionale se il parametro generale "Modifica documenti" è uguale a "A" (Allegato);

- per i documenti di classe 200 Bilanci creati da ADP;

- per i documenti inclusi in un volume;

- per i documenti firmati;



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:
S = Sì. Il documento può contenere differenti revisioni.
N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

NOTA BENE: *abilitando la gestione delle revisioni, se il documento conteneva più pagine ne verrà visualizzata solo la prima.*

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anzichè a revisioni:
S = Sì. Il documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.
N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

NOTA BENE: *i files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia. Abilitando la gestione delle pagine, se il documento conteneva più revisioni ne verrà visualizzata solo l'ultima.*

La variazione della classe ad un documento già esistente, se la nuova classe ha una gestione differente alla precedente, non comporta alcuna variazione al documento (perdita di revisioni o pagine) in quanto la modalità di gestione è una proprietà di ogni singolo documento.

NOTA BENE*: la variazione dei parametri dipende da come risulta impostato il campo "Modifica documento fino a" presente alla voce di menù Docuvision – Impostazioni – PARAMETRI GENERALI.*

Una volta creato il documento è disponibile il tasto Acquisisci presa visione[Ctrl+Shift+F5] ai fini di acquisire un file che rappresenta una presa visione del documento a cui viene associato. Nel caso di documento con gestione a revisioni, nella finestra principale del documento il tasto Acquisisci presa visione/Gestione presa visione[Ctrl+Shift+F5] si riferisce all'ultima revisione; accedendo alla finestra Revisioni viene consentita l'acquisizione di un file di presa visione (e la relativa gestione) per ognuna delle revisioni che costituiscono il documento. Tramite il tasto Gestione presa visione[Ctrl+Shift+F5] è possibile visualizzare il file di presa visione tramite il tasto Visualizza[F5] oppure eliminarlo tramite il tasto Elimina[F3].

ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

In GESTIONE DOCUMENTO vengono memorizzate in automatico le immagini dei documenti o stampe create da tutti i programmi che permettono di produrre un report (ad eccezione del modulo redditi), utilizzando una stampante di tipo "D" (Docuvision).

> ***NOTA BENE**: in Passcom le stampanti di tipo "D" per effettuare l'archiviazione automatica non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio" ad eccezione dei programmi che non sono semplici programmi per elaborare stampe (esempio: EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI).*

Per quanto riguarda i Dichiarativi, i versamenti F24 ed F23, le Lettere d'Intento e gli Intra Cee, questi vengono archiviati in automatico come opzione dell'Anteprima di stampa in Pdf.

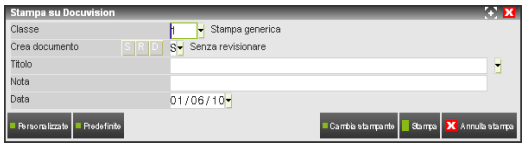
La "Descrizione" assegnata al documento è una stringa composta nel modo seguente:

TIPO REPORT	DESCRIZIONE
Documento di magazzino e parcellazione	Sigla doc.to+Serie+"/"+Numero doc.to+Codice conto+ Descrizione conto
Stampa generica	"Intestazione stampa" o libero da utente o "Stampa menu':"+lettere associate alla voce del menù di stampa utilizzato"
Bolla di lavorazione	"BL"+Numero doc.to +"."+Numero sottobolla+Codice conto+ Descrizione conto
Dichiarativi	Modello:Anno+Cod.Fiscale+Prat+[Int*+Dic/Con*] (*) se campi presenti
Dichiarazione IVA/770	Modello:Anno+Cod.Fiscale+[Prat*+Int*+Dic/Con*] (*)Eventuale pratica redditi associata ai mod. IVA/770 per l'invio Telematico
Versamenti: Deleghe F24/F23	TipoDelega:Anno**+Cod.Fiscale+[Prat*+Int*+Dic/Con*]+Vers: 00/00/0000** Codice Delega (*)se campi presenti (**) in caso di archiviazione quando non è ancora presente una data di versamento. Se la data di versamento è presente nella delega e diversa da quella presente nel codice delega ci saranno entrambe (Vers:18/02/2013 16/02/2013/55); se coincide ci sarà solo Vers: 16/02/2013/55
Comunicazione Iva	Modello:Anno+Cod.Fiscale
Lettere Intento/Intra cee	Modello:Anno +Cod.Fiscale+Ces/Acq+Periodicità

Al documento di Docuvision viene allegata una revisione contenente la stampa effettuata in formato .pdf.

> ***NOTA BENE**: effettuando stampe dall'azienda di studio STD, viene creato un solo documento associato all'azienda STD contenente il risultato della selezione multi-aziendale; se invece dall'azienda STD viene selezionata una sola azienda, il documento di Docuvision risultante viene associato all'azienda oggetto della stampa (ad eccezione di una casistica definita ed illustrata per il parametro generale "Documenti da bollati definitivi").*

Effettuando una stampa generica del gestionale (esempio: inventario, primanota, ecc.) su una stampante di tipo "D" (Docuvision) viene richiamata la finestra "Stampa su <nome stampante>" per definire la modalità di creazione del documento.



CLASSE – Classe da assegnare al documento di Docuvision che si sta creando. La prima volta che viene selezionata la stampante da una specifica funzione viene proposta la classe "001 Stampa generica"; le volte successive verrà proposta l'ultima classe utilizzata (per le aziende con tipo di gestione "Classi documento" uguale a "G" Generale la classe proposta è in comune). E' possibile scegliere una qualsiasi tra le classi personalizzate oppure la classe predefinita "001".

CREA DOCUMENTO – Viene definito se il documento di Docuvision potrà essere aggiornato aggiungendo nuove revisioni della stessa stampa o meno:

- **S** = Senza revisionare. Viene creato un nuovo documento al quale non sarà possibile allegare nuove revisioni in automatico ma eventualmente inserirle manualmente da GESTIONE DOCUMENTO.
- **R** = in Revisione. La prima volta viene creato un documento, le successive stampe effettuate con l'opzione nuovamente impostata a "R" vengono allegate al medesimo documento come revisione dello stesso. Se in precedenza si è utilizzata l'opzione "D" la stampa con opzione "R" viene vista come una revisione al documento nato con opzione "D".
  Utilizzando l'opzione "R" per creare le diverse revisioni di uno stesso documento non è possibile modificare la classe proposta nel campo precedente.
- **D** = nuovo Da revisionare. Viene creato un nuovo documento; le successive stampe effettuate con l'opzione impostata a "R" vengono allegate a questo documento come revisioni.

> ***NOTA BENE**: le successive stampe vengono viste come nuove revisioni al primo documento solo se il report risultante è differente dal precedente. Poiché la procedura verifica se esiste una differenza a livello binario con il file precedente, anche la sola variazione del parametro "Stampa in formato Pdf/A" nella sezione Formato[F6] della stampante produce una diversa revisione anche se i dati del gestionale riportati in stampa sono analoghi alla precedente revisione del documento in formato pdf.*

DESCRIZIONE – Descrizione del documento composto sino ad un massimo di 255 caratteri alfanumerici. Viene proposta la dicitura "IntestazioneStampa" che riporta nella descrizione l'intestazione della prima pagina della stampa selezionata. Lasciando il campo vuoto viene assegnato al documento la descrizione Stampa menu':"+lettere associate alla voce del menù di stampa utilizzato. Dopo l'uso dell'opzione di creazione documento uguale a "R" o "D" alle successive stampe viene proposta la descrizione precedentemente impostata.

***NOTA BENE**: il titolo risulta modificabile se il parametro generale "Modifica documento fino a" è uguale ad arChiviato.*

NOTA – Campo alfanumerico di 255 caratteri dove riportare la nota descrittiva del documento. Effettuando una revisione di un documento già presente, la nota descrittiva viene riportata nella revisione. Se il parametro generale "Gestione revisioni" è impostato a No, nelle successive stampe dopo l'uso dell'opzione di creazione documento "R" o "D" viene proposta la nota di testata memorizzata nel documento per eventuali variazioni.

DATA – Data da assegnare al documento di Docuvision. Con gestione documento "a pagine", in caso di ulteriore stampa con il parametro "Crea documento" uguale a "R" viene riproposta la data precedentemente indicata nel campo. Con gestione documento "a revisione" viene sempre proposta la data di lavoro del terminale e, dalla seconda revisione in poi, rappresenta la data della singola revisione e non più quella di testata del documento.

Il pulsante Immagine [F5] richiama la finestra di impostazione immagine della stampante per effettuare eventuali variazioni specifiche per quella singola stampa.

***NOTA BENE**: per i documenti a cui viene assegnata la classe "001" le revisioni e i dati proposti per ogni successiva stampa sono per specifico utente, per i documenti a cui viene assegnata una classe personalizzata i dati proposti per le successive ristampe sono comuni a tutti gli utenti all'interno dell'azienda.*

Alcune stampe del gestionale, rientranti nella classe "900" Stampe Fiscali, hanno peculiarità differenti rispetto alle altre:

- non è possibile assegnare una classe diversa se non richiamando in variazione il documento di Docuvision;
- non è possibile assegnare una specifica o differente descrizione rispetta a quella prevista e gestita dalla procedura;
- eventuali ristampe creano sempre un nuovo documento in Docuvision;
- elaborazioni multiple effettuate dall'azienda studio "STD" in modalità non definitiva creano uno specifico documento di Docuvision per ogni azienda da associare a quest'ultima anziché creare un unico documento di Docuvision associato all'azienda "STD".

Qui di seguito si riporta l'elenco dei programmi coinvolti e la stringa riportata come descrizione del documento:

TIPO REPORT	DESCRIZIONE
Liquidazione periodica Iva	Liquidazione Iva mese MM (se mensile) Liquidazione Iva trimestre XX (se trimestrale) Liquidazione Iva annuale (se agricola semplificata in regime di esonero) Liquidazione Iva straordinaria per acconto
Ammortamento/registro cespiti	Registri degli ammortamenti
Giornale contabile (imprese e professionisti, con e senza parcellazione)	Giornale di contabilità da gg/mm a gg/mm (se giornale imprese) Registro movimentazioni finanziarie da gg/mm a gg/mm (se giornale professionisti senza parcellazione) Registro cronologico da gg/mm a gg/mm (se giornale professionisti con parcellazione) Chiusura contabile (se stampata dal programma Chiusura/apertura contabile)
Registro degli acquisti	Registro Iva acquisti da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai protocolli e ai sezionali viene impostata solo se effettuate le rispettive selezioni
Registro delle vendite	Registro Iva vendite da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai protocolli e ai sezionali viene impostata solo se effettuate le rispettive selezioni
Registro IVA sospen/esigibilità differ	Registro vendite con Iva ad esigibilità differita da gg/mm a gg/mm, dal protocollo xx al protocollo yy La parte del titolo relativa ai protocolli viene impostata solo se effettuata la selezione
Registro dei corrispettivi	Registro corrispettivi da gg/mm a gg/mm, sezionale da nn a nn La parte del titolo relativa ai sezionali viene impostata solo se gestisce più di un sezionale
Registri beni usati	Registro carico/scarico da gg/mm a gg/mm Registro speciale acquisti da gg/mm a gg/mm Registro speciale vendite da gg/mm a gg/mm
Libro inventari fine esercizio	Libro inventari
Reg. dichiarazioni intento emesse	Dichiarazioni d'intento emesse da gg/mm a gg/mm
Reg. dichiarazioni intento ricevute	Dichiarazioni d'intento ricevute da gg/mm a gg/mm
Documenti non pagati/incassati	Documenti non pagati/incassati da gg/mm a gg/mm
Annotazione IVA agricola semplificata	Annotazione IVA riepilogativa regime semplificato Dal 2009 non è più presente la voce di menù

Le stampe contabili: “Bilancio di verifica”, “Bilancio fiscale” e “Bilancio interattivo” possono essere gestite come tutte le stampe generiche del gestionale se nel file pxconf.ini viene inserito il parametro DV_stpg_Bilanci=1 nella sezione [Installazione]. Se il parametro è assente o uguale a “0” (zero) scegliendo una stampante di tipo “D” Docuvision si avrà il seguente comportamento:

- viene creato un documento con classe “200” Bilanci;
- la descrizione è composta dal tipo bilancio e dal periodo selezionato (esempio: Bilancio interattivo dal 01/01/10 al 31/12/10);
- ristampe di un periodo già presente in Docuvision vanno ad aggiornare il documento esistente.

***NOTA BENE**: le elaborazioni relative al “Bilancio fiscale” vengono archiviate nel database dei redditi.*

La gestione dei documenti con classe “200” (Bilanci) creati in Adp e riportati in Docuvision risulta limitata:

- non è possibile effettuare acquisizione di nuove revisioni/pagine dall’esterno;
- non è possibile cancellare una singola revisione/pagina;
- è possibile modificare esclusivamente i seguenti campi: “Nota”, “Pratica”, “Cliente/Fornitore” (e relativi dati anagrafici), “Nota” e “Ulteriore nota” della singola revisione, eventuali campi aggiuntivi attivati per la classe “200”.

I programmi che generando stampe da archiviare in Docuvision vanno a confluire nel database comune a tutta l’installazione dr_dv.estensione file e non in quello della specifica azienda sono: Stampe – Contabili – Bilancio – BILANCIO FISCALE, Stampe – Contabili –COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI, intero modulo Dichiarativi ad eccezione di Entratel, Dichiarazione Iva/Iva base, Comunicazione Iva, Modello 770 e Situazione stampe laser.

CONSULTAZIONE DOCUMENTI

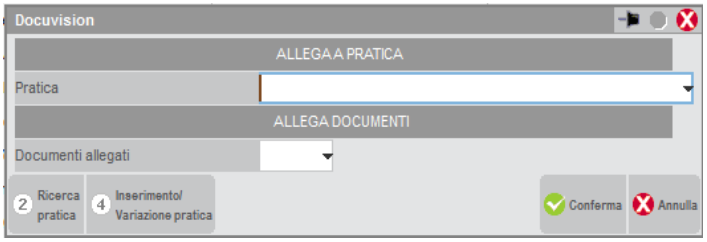
Nei programmi di: “Emissione/revisione documento”, “Prima nota”, “Bolla di lavorazione”, “Anagrafica piano dei conti”, “Agenda di lavoro”, “Prestazioni clienti”, “Gestione notule/parcelle”, “Anagrafica articoli” e “Controllo di gestione” è possibile richiamare, visualizzare e stampare i documenti presenti nel modulo.

Nei dichiarativi, tramite il pulsante Acquisisci/Allegati docuvision [Shift+F2], presente nella Scelta quadri del Modello 730, Redditi Persone Fisiche, Redditi Società di Persone, Redditi Società di Capitali, Consolidato Nazionale e Mondiale e Redditi Enti Non Commerciali, è possibile acquisire gli allegati alle pratiche redditi.

Con Docuvision Workflow Digitale, è possibile consultare anche le pratiche. La consultazione e l’associazione tra i diversi archivi differisce a seconda della definizione del parametro generale “Modalità allega documento”.

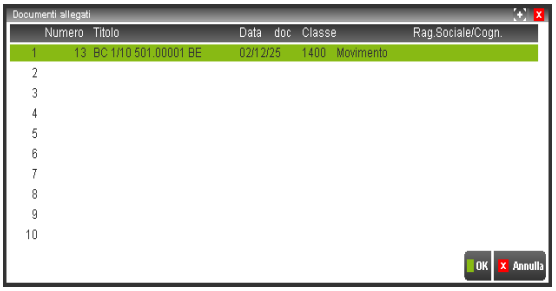
MODALITA’ ALLEGA DOCUMENTO = P “PRATICA-DOCUMENTO”

Il comando Acquisisci/Allegati, in caso di Workflow Digitale, richiama una prima finestra:



PRATICA – (campo presente in Docuvision Workflow Digitale) Codice della pratica eventualmente da associare all’archivio ed al dato selezionato (esempio: registrazione di prima nota). Nel campo è possibile: richiamare l’elenco delle pratiche presenti in archivio (Ricerca [F2] ed inserire una nuova pratica o richiamare in variazione una già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile.

DOCUMENTI ALLEGATI – Numero del documento associato all’archivio ed al dato selezionato (esempio registrazione di prima nota); se i documenti associati sono più di uno appare la descrizione “VARI” ed il campo contiene degli asterischi. Se nel campo precedente è stata indicata una pratica, il documento viene anche allegato e riportato nella pratica a condizione che il documento non fosse stato precedentemente associato ad una pratica differente. In questo caso, viene effettuata una copia del documento da inserire nella pratica definita nel campo precedente. Posizionandosi sul campo viene richiamata la finestra con specifica dei documenti allegati. Tale finestra è la sola disponibile in caso di installazione di Docuvision senza Workflow Digitale.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Aggiungi documento [ShF8] permette di collegare l'archivio richiamato ad un documento di Docuvision;

Modifica documento [Invio] viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;

Visualizza documento [F8] visualizza la revisione più recente o prima pagina del documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client o riportata all'interno di uno specifico riquadro;

Elimina collegamento [ShF3] elimina il collegamento tra l'archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;

Cancella documento [F3] cancella il documento di Docuvision evidenziato. Il comando è disponibile se il parametro generale "Cancella documenti allegati" è diverso da "N" (No). Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione del parametro;

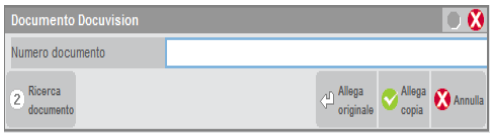
Ok [F10] memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;

Annulla [Esc] viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

Con il pulsante Aggiungi documento [ShF8] è possibile associare all'archivio ed al dato selezionato (esempio: anagrafica articolo) sino ad un massimo di 9.999 documenti.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità descritte precedentemente (Scanner, Disco o Clipboard) oppure selezionare un documento già esistente alla voce "Docuvision". In questo caso appare la seguente videata:



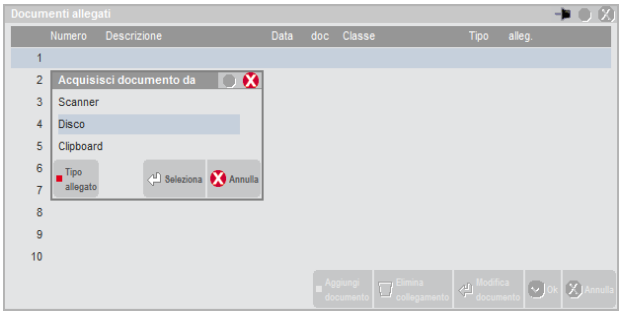
Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all'interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sulla Descrizione. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sulla Descrizione. L'elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nella Descrizione, la lista è ordinata per descrizione.

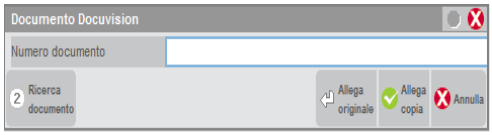
Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l'associazione del dato all'archivio (esempio: ordine cliente); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio gestionale. Per il nuovo documento appena creato il campo "Descrizione" è formata dalla dicitura "Copia di" seguita dal contenuto del campo descrizione del documento originario e viene riportata solo l'ultima revisione del documento originario. In caso per il documento di partenza sia stato acquisito un documento di presa visione viene copiato anch'esso sul nuovo documento (nel caso di gestione a revisioni viene copiato quello acquisito per l'ultima revisione del documento).

MODALITA' ALLEGA DOCUMENTO = D "DOCUMENTO- PRATICA"

Il comando Acquisisci/Allegati, richiama la finestra ove indicare i documenti da associare all'archivio gestionale (esempio: anagrafica cliente/fornitore). Nel caso in cui non è stata mai effettuata un'associazione viene proposta la fonte di acquisizione del documento da collegare.



In questa occasione è possibile creare un nuovo documento di Docuvision nelle modalità descritte precedentemente (Scanner, Disco o Clipboard) oppure selezionare un documento già esistente alla voce “Docuvision”. In questo caso appare la seguente videata:

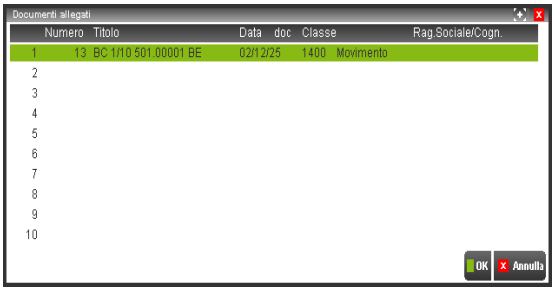


Per selezionare il documento è disponibile il comando di Ricerca documento [F2]; è possibile richiamare un documento anche inserendo una stringa all’interno del campo. A seconda del dato immesso la ricerca viene effettuata su dati differenti:

- numero + F2: ricerca su Numero documento. L’elenco parte dal codice immesso sino all’ultimo; la lista è in ordine di numero documento;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sulla Descrizione. L’elenco parte dalla stringa immessa sino all’ultimo documento; la lista è ordinata per descrizione;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul Titolo. L’elenco riporta tutti i documenti contenente la stringa immessa nella Descrizione, la lista è ordinata per descrizione.

Indicato il codice del documento tramite il pulsante Allega originale [Invio] viene confermata l’associazione del dato all’archivio (esempio: ordine cliente); con il pulsante Allega copia [F10] viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest’ultimo per l’associazione con l’archivio gestionale. Per il nuovo documento appena creato la Descrizione è formata dalla dicitura “Copia di” seguita dal contenuto del campo Descrizione del documento originario e viene riportata solo l’ultima revisione del documento originario.

Se invece esistono già uno o più documenti allegati all’archivio il comando Acquisisci/Allegati richiama la finestra con l’elenco degli stessi e visualizzata l’ultima revisione (o la prima pagina) del primo documento associato all’archivio gestionale.



Nella finestra sono presenti i seguenti comandi:

Aggiungi documento [ShF8] permette di collegare l’archivio richiamato ad un documento di Docuvision;

Modifica documento [Invio] viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;

Visualizza documento [F8] visualizza la revisione più recente collegata al documento. Se non è già presente, il file viene copiato ed aperto nella directory temporanea del client o riportata all’interno di uno specifico riquadro. Con la gestione delle pagine attivata, quando il documento evidenziato ha più di una pagina, il pulsante viene rinominato “Pagina succ” così da visualizzare tutte le pagine che compongono il documento;

Elimina collegamento [ShF3] elimina il collegamento tra l’archivio ed il dato selezionato (esempio: anagrafica cliente) ed il documento di Docuvision;

Cancella documento [F3] cancella il documento di Docuvision evidenziato. Il comando è disponibile se il parametro generale “Cancella documenti allegati” è diverso da “N” (No). Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione del parametro;

Pratica [F4] (in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale) permette di associare una pratica all’archivio e al dato selezionato (esempio: registrazione di prima nota). Nel campo è possibile: richiamare l’elenco delle pratiche presenti in archivio (Ricerca [F2] ed inserire una nuova pratica o richiamare in variazione una già esistente (Pratica [F4]). Il dato non è modificabile. Selezionata una pratica, ne viene riportato il titolo nella finestra dei documenti allegati modificando la dicitura “Documenti allegati” in “Documenti allegati – pratica: xxxxxxxx” (dove “xxxxxxxx” è il titolo della pratica);

Ok [F10] memorizza le variazioni apportate a tale finestra: nuove associazioni od eliminazione di già esistenti;

Annulla [Esc] viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

In Passcom, per gli utenti appartenenti ai gruppi diversi da “Utenti studio” è disponibile la sola funzione di consultazione e acquisizione documenti dagli archivi gestionali di Passcom. Qui di seguito si riportano le differenze rispetto alla opzioni disponibili per le altre tipologie di utenti:

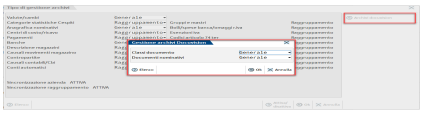
- è possibile ricercare, visualizzare, associare, cancellare e eliminare collegamento esclusivamente per i documenti creati da utenti appartenenti al proprio gruppo (Utenti azienda AlwaysOn o gruppi Utenti azienda gestite da studio);
- nella finestra contenente i documenti allegati sono visibili solo i dati: numero documento, descrizione documento, data documento;

- selezionando la voce “Docuvision” è possibile ricercare i documenti esclusivamente tramite il numero documento ed la descrizione documento. Con il pulsante Ricerca [F2] sono comunque visibili tutti i documenti emessi dal proprio gruppo utente (Utenti azienda AlwaysOn od Utenti azienda gestite da studio);
- acquisendo un nuovo documento da fonti esterne gli unici dati richiesti e gestibili sono la descrizione ed eventuali campi aggiuntivi previsti dalla classe documento. In revisione, al fine di gestire l’automatismo AUTO, anche gli altri campi della testata documento;
- la stampante Docuvision è disponibile esclusivamente nei programmi quali “Emissione/revisione documento”, “Bolla lavorazione” e “Gestione notule/parcelle”.

PARTICOLARITA’ DI ANAGRAFICA AMMINISTRATORI/SOCI/SINDACI

Per ogni azienda occorre stabilire se tali documenti debbano essere visibili o - nel caso l’azienda non sia interessata - evitare che tali documenti di Docuvision vengano riportati all’interno dello specifico database aziendale e non saranno perciò visibili nè dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO nè richiamando in variazione l’ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND.

Alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI il parametro “Documenti nominativi” può avere due differenti comportamenti.



Se impostato a “G” Generale i documenti di Docuvision associati a tali anagrafiche saranno in comune con tutte le aziende con ugual parametro. Se definito come “A” Aziendale l’utente visualizzerà i soli documenti creati e associati ai nominativi all’interno della specifica azienda.

> ***NOTA BENE:*** *se l’azienda non utilizza le classi documento “G” non è possibile gestire i documenti dei nominativi in modalità “G” Generale ma solo aziendalmente.*

Per tutti i prodotti, all’interno di tali anagrafiche – gestibili dal pulsante Organi sociali [ShF12] del menù Azienda - ANAGRAFICA AZIENDA - le funzionalità di Docuvision hanno alcune differenze rispetto all’usuale gestione del modulo. All’acquisizione si effettua una prima distinzione/suddivisione dei documenti. Utilizzando il pulsante Acquisisci [F4] o il successivo Aggiungi [ShF8] appare la seguente videata:



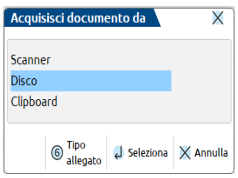
TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

“ ” =	Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi.
C =	Carta d’identità, tale dicitura viene proposta anche come descrizione del documento.
P =	Patente, tale dicitura viene proposta anche come descrizione del documento.
T =	Passaporto, tale dicitura viene proposta anche come descrizione del documento.

La prima volta viene proposto il tipo allegato “C” Carta d’identità; le volte successive la tipologia “G” Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante Tipo allegato [F6].

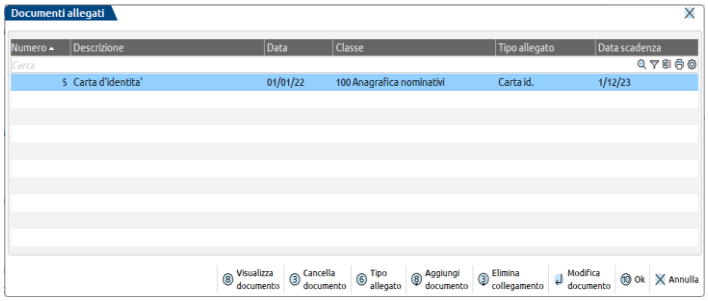
DATA SCADENZA – Se il campo precedente è diverso da “G” viene data la possibilità di memorizzare la data di scadenza del documento.

Tra le diversi fonti disponibili per l’acquisizione del file non risulta disponibile l’opzione “Docuvision”.



In fase di memorizzazione del documento il programma propone nei campi “Rag.sociale/Cogn”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Partita iva” il contenuto dei corrispondenti campi dell’anagrafica a cui si sta associando il documento e la classe “100”. Per tutti i documenti associati ad un’anagrafica amm/soci/sind se nel campo “Cliente/Fornitore” si richiama un codice presente nella rubrica aziendale – riportati i relativi dati nei campi sottostanti – il contenuto del campo “Cliente/Fornitore” viene eliminato in quanto il codice della rubrica dell’azienda in cui si sta operando potrebbe non essere presente nelle altre aziende o corrispondere ad un conto diverso da Cliente/Fornitore.

Nel riquadro contenente l’elenco dei documenti di Docuvision associati ad una anagrafica le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che la scadenza del documento.



Non è disponibile il pulsante/campo Pratica per associare i dati ad una pratica dell'azienda.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" "A" AZIENDALE

In GESTIONE DOCUMENTO e nella finestra di collegamento tra ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND e Docuvision l'azienda visualizzerà e gestirà i documenti creati e associati all'interno dell'azienda. Tali documenti di Docuvision non saranno quindi disponibili per le altre aziende dell'installazione.

MODALITA' DI MEMORIZZAZIONE DOCUMENTI SU AZIENDE CON PARAMETRO "DOCUMENTI NOMINATIVI" "G" GENERALE

I documenti di Docuvision che vengono associati all'ANAGRAFICA AMM/SOCI/SIND all'interno dell'azienda sono visibili per tale azienda e vengono resi disponibili anche per tutte le altre aziende dell'installazione con il parametro impostato a "G" Generale. Ne consegue che il numero di documento di Docuvision associato ad uno specifico nominativo sarà quindi differente a seconda se l'utente sta visionando i dati da un'azienda o dall'altra in quanto tali informazioni possono essere recuperate da differenti database.

Esempio di creazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 125;
- Azienda sigla "BBB" – parametro "Documenti nominativi" come "G" - numero ultimo documento di Docuvision 13;
- Azienda sigla "CCC" – parametro "Documenti nominativi" come "A" - numero ultimo documento di Docuvision 27.

Nell'azienda "BBB" si codifica l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi a cui si allega come documento di Docuvision l'immagine della carta di identità. La procedura memorizza il documento di Docuvision numero 14 all'interno del database dell'azienda "BBB".

Al primo utilizzo dell'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a memorizzare il documento (immagine della carta di identità del Sig. Giovanni Rossi). Al nuovo documento viene assegnato il numero 126.

Richiamando l'anagrafica "Giovanni Rossi" l'allegato verrà visto con numero 14 quando l'utente sta lavorando nell'azienda "BBB" e come numero 126 richiamando la funzione all'interno dell'azienda "AAA". Quando l'utente è all'interno dell'azienda "CCC" non visualizza alcun documento di Docuvision associato all'anagrafica. Qualora vi associ un documento questo sarà esclusivamente di competenza dell'azienda "CCC" (numero documento 28) e non andrà ad influire sui dati delle altre aziende.

Esempio di variazione/aggiornamento documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "AAA" si richiama il documento 126 (dall'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi o dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO) apportando eventuali modifiche (esempio: aggiunta nota in testata, eliminata una pagina). Tali variazioni saranno riportate anche nel documento numero 14 dell'azienda "BBB".

Esempio di eliminazione collegamento documento-anagrafica:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama l'anagrafica del Sig. Giovanni Rossi e con il pulsante Elimina [ShF3] si toglie il collegamento tra il nominativo e il documento numero 14. Dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 14 ma eventuali variazioni/modifiche effettuate non saranno riportati sul corrispondente documento presente nell'azienda "AAA".

Aprendo l'azienda "AAA" la procedura effettua un aggiornamento del database aziendale di Docuvision andando a scollegare il documento numero 126 dall'anagrafica Giovanni Rossi. Dal menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO sarà sempre disponibile il documento numero 126, eventuali variazioni/modifiche effettuate sono di competenza della sola azienda "AAA".

Esempio di eliminazione documento:

- Azienda sigla "AAA" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 126;
- Azienda sigla "BBB" – anagrafica Giovanni Rossi – documento associato numero 14.

Dall'azienda "BBB" si richiama al menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO per cancellare il documento numero 14. All'interno dell'azienda "AAA" in Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO rimane disponibile il documento numero 126 ma non più allegato all'anagrafica di Giovanni Rossi ed ogni eventuale modifica sarà di competenza della sola azienda "AAA.

PARTICOLARITA' IN ANAGRAFICA ARTICOLO, PRESTAZIONI CLIENTI

Effettuando l'acquisizione di un documento di Docuvision è possibile effettuare una prima distinzione/suddivisione dei documenti associati all'articolo. Utilizzando il pulsante Acquisisci [F4] o il successivo Aggiungi [ShF8] appare la seguente videata:



TIPO ALLEGATO – Tipo di allegato che si sta acquisendo. Sono previsti i seguenti valori:

- **" " =** Generico. Qualsiasi tipo di allegato differente dai successivi
- **I =** Immagine. E' possibile associare ad ogni articolo sino a 99 documenti di Docuvision con questa tipologia. La procedura non effettua alcuna verifica/controllo sull'estensione del file selezionato successivamente.
- **S =** Scheda. Per l'articolo è possibile definire una scheda in ogni lingua gestita.
- **D =** Descrizione aggiuntiva. Per l'articolo è possibile definire un documento di tipo "D" per ogni lingua gestita. La procedura, per tale allegato, prevede esclusivamente file con estensione .txt.

La prima volta viene proposto il tipo allegato "I" Immagine; le volte successive viene proposto l'ultimo tipo allegato scelto per l'articolo in questione. Se si è già memorizzato il numero massimo di allegati previsti per le tipologie I/S/D alla successiva acquisizione viene proposto tipo "G" Generico. Definito il dato può essere comunque sempre variato tramite lo specifico pulsante Tipo allegato [F6].

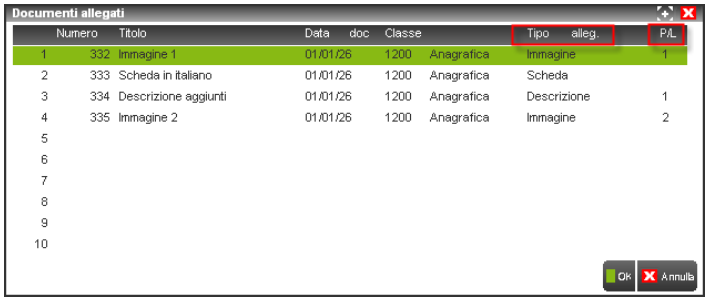
PROGRESSIVO IMMAGINE – Se il campo precedente è impostato a "I" viene proposto il progressivo dell'immagine (sino ad un massimo di 99). La procedura controlla che non venga indicato un numero già utilizzato per l'articolo in questione.

LINGUA ESTERA – Se l'azienda gestisce le lingue estere e il campo "Tipo allegato" è impostato a "S" o "D" appare il campo dove indicare il codice lingua estera con cui è stata definita la scheda/descrizione aggiuntiva. Il campo vuoto assume il valore di lingua italiana.

Sulla base del contenuto dei campi sopra descritti viene proposto una diversa descrizione per il documento di Docuvision:

TIPO ALLEGATO	PROGRESSIVO IMMAGINE/LINGUA	DESCRIZIONE
Immagine	16	Immagine 16
Scheda	“ ” Italiano	Scheda in italiano
Descr. aggiuntiva	“03” Inglese	Descrizione aggiuntiva in Inglese
Generico		

Nel riquadro contenente l’elenco dei documenti di Docuvision associati ad una anagrafica articolo le colonne visualizzate riportano sia il tipo allegato che il progressivo immagine/codice lingua estera anziché la Ragione sociale/Cognome.



> ***NOTA BENE:*** *in Passcom per gli utenti non appartenenti ai gruppi di tipo Studio il contenuto dell’elenco e la tipologia delle colonne non risulta differente rispetto agli altri archivi gestionali ove è possibile effettuare un collegamento a documenti di Docuvision.*

Se l’installazione di Mexal è abbinata al prodotto Passweb è possibile riportare queste informazioni all’interno del sito ove è possibile gestire più immagini per uno stesso articolo (un’immagine per il catalogo, un’immagine principale più varie immagini secondarie per la scheda prodotto).

> ***NOTA BENE:*** *visto l’utilizzo che verrà fatto di queste immagini si consiglia di ricorrere ai formati .jpeg, .gif o .png in modo tale da non appesantire troppo la pagina web. Si consiglia inoltre di* ***non utilizzare mai*** *immagini di dimensioni (altezza e larghezza) inferiori a quelle che le stesse immagini dovranno poi andare ad assumere all’interno del sito web.*

Per poter individuare, tra le varie immagini che possono essere associate all’articolo, quale verrà considerata, in Passweb, come Immagine del catalogo (e visualizzata quindi all’interno del negozio web), quale come Immagine Principale e quali come Immagini secondarie della Scheda Prodotto (immagini queste visualizzate all’interno della relativa pagina prodotto), occorre distinguere due diverse possibili situazioni discriminate dal fatto di aver associato o meno in Mexal, nell’anagrafica dell’articolo in esame, una specifica immagine alla risorsa “Immagine Articolo”. Più esattamente dunque:

a. Nel caso in cui sia stata associata in Mexal, nell’anagrafica dell’articolo una specifica immagine alla voce **“Immagine Articolo”** questa verrà **sempre** considerata da Passweb come “**Immagine del catalogo**” e verrà quindi utilizzata, indipendentemente da tutto il resto, all’interno del negozio web. In queste condizioni poi:

- la prima immagine caricata per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come “**Immagine Principale della Scheda Prodotto**”;
- la seconda e le successive immagini caricate per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verranno considerate da Passweb come **“Immagini Secondarie della Scheda Prodotto”**.

b. Nel caso in cui NON sia stata associata in Mexal, nell’anagrafica dell’articolo in esame, nessuna immagine alla voce **“Immagine Articolo”** e venga gestito tutto dunque tramite Docuvision, tenendo conto che:

- la prima immagine caricata per l’articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come “**Immagine del catalogo”** ed utilizzata dunque all’interno del negozio web**;**
- la seconda immagine caricata per l’articolo all’interno di Docuvision, verrà considerata da Passweb, come “**Immagine Principale della Scheda Prodotto**”;
- la terza e le successive immagini caricate per lo stesso articolo all’interno di Docuvision, verranno considerate da Passweb come **“Immagini Secondarie della Scheda Prodotto”**.

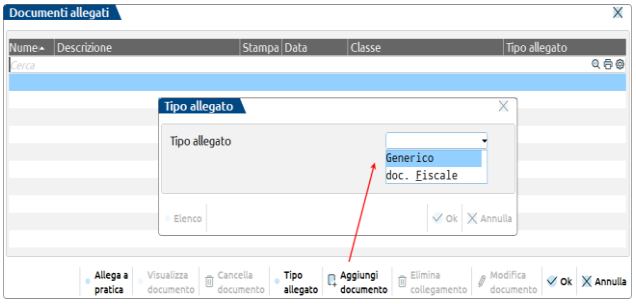
Gli allegati di tipo “S” Scheda all’interno di Passweb rappresenteranno le schede tecniche da associare all’articolo da poter poi downlodare direttamente dal sito web. Il successivo campo **“Lingua Estera”** permetterà di definire la lingua della scheda tecnica che si sta caricando. Il sito web può infatti essere realizzato in più lingue differenti (oltre all’italiano) e sarà quindi possibile caricare una scheda tecnica per ciascuna delle lingue gestite.

> ***NOTA BENE:*** *poiché le schede potranno essere scaricate dal sito si consiglia utilizzare files in formato word (.doc) o .pdf.*

Gli allegati di tipo “D” Descrizione aggiuntiva verranno utilizzati all’interno del sito web con la specifica formattazione definita direttamente nel prodotto Passweb. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del relativo manuale.

PARTICOLARITA’ ACQUISIZIONE ALLEGATI PRATICHE REDDITI

Effettuando l’acquisizione di un allegato tramite il pulsante Acquisisci/Allegati docuvision [Shift+F2] e successivamente tramite il comando Aggiungi documento [Shift+F8], occorre indicare la tipologia.



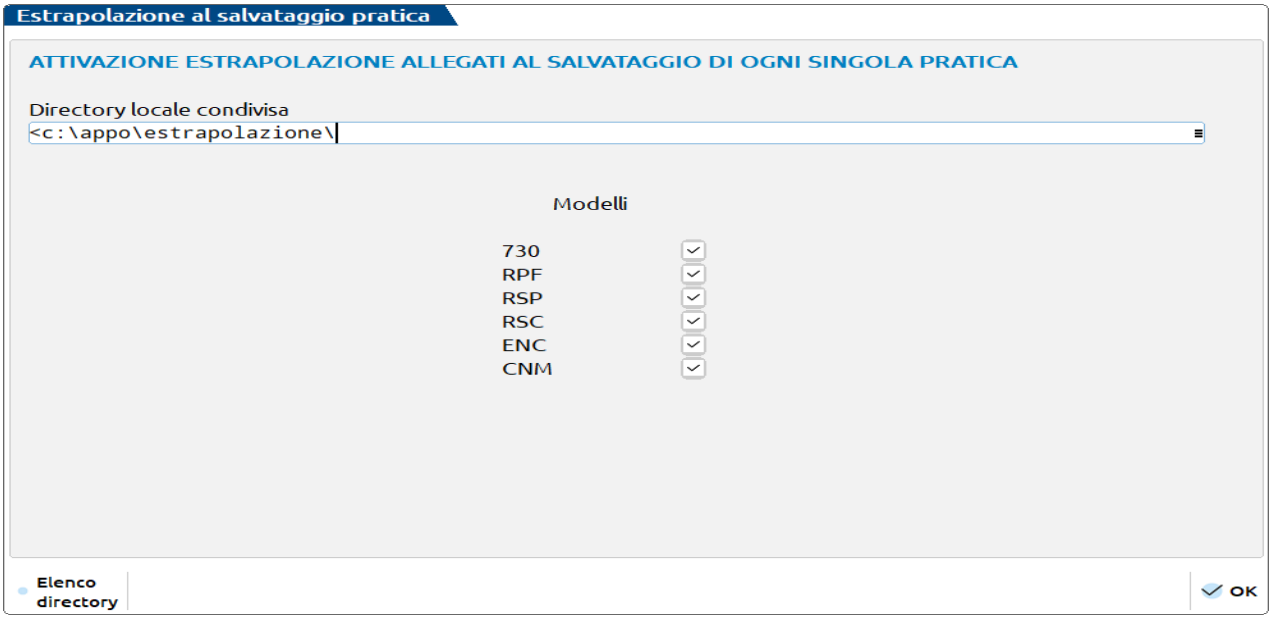
TIPO ALLEGATO – Il campo identifica la tipologia del documento da acquisire.

I valori ammessi sono:

_ = Generico, il documento non ha rilevanza ai fini fiscali (es. codice fiscale). Viene effettuato il salvataggio del documento in Docuvision;

F = doc. Fiscale, il documento ha rilevanza ai fini fiscali (es. spese mediche). In questo caso il documento, oltre a essere memorizzato in Docuvision, può essere automaticamente copiato anche in una determinata directory indicata dall'utente, per un utilizzo esterno a Docuvision. Pertanto in questo caso, occorre precedentemente indicare in Fiscali – Docuvision commercialista – Impostazioni - Estrapolazione allegati modelli, la directory locale condivisa desiderata.

NOTA BENE: *si consiglia di indicare una directory di rete, in modo tale che più terminali diversi possano accedere allo stesso percorso.*



Occorre indicar "S" a fianco dei modelli per i quali si vuole attivare tale funzione. L'estrapolazione avviene alla conferma della pratica redditi.

NOTA BENE: il documento estrapolato, risulterà una copia di quanto presente in Docuvision, ma non avrà nessun tipo di collegamento con il documento gestito tramite la funzione "Gestione documento" presente in Docuvision Commercialista.

Accedendo poi alla directory indicata dall'utente, dopo aver effettuato l'estrapolazione, si otterrà in automatico la seguente struttura di sottocartelle: directory indicata dall'utente / anno fiscale / modello / codice fiscale_sig-internoD(C) / allegati. All'interno di quest'ultima cartella, sono presenti le copie degli allegati alle pratiche redditi, inseriti con la tipologia documento fiscale.

AUTOMATISMI SU DOCUMENTI ASSOCIATI AD ARCHIVI GESTIONALI

Durante la memorizzazione di un documento di Docuvision in associazione ad alcuni archivi gestionali, è possibile utilizzare degli automatismi che permettono di definire in automatico il contenuto dei seguenti campi di testata del documento: "Descrizione", "Cliente/fornitore" e "Nota". Gli archivi gestionali sono:

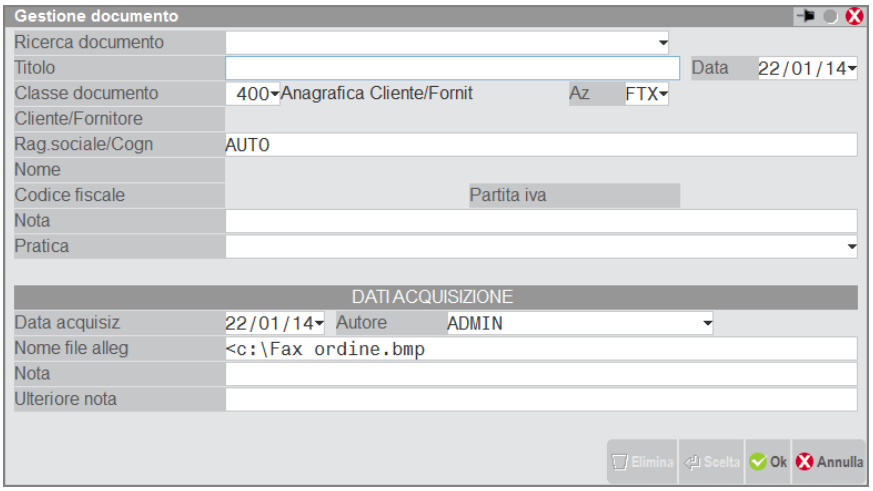
- anagrafica clienti/fornitori (classe 400);
- primanota (classe 600);
- movimenti di magazzino/ordini/preventivi/matrici (classe 1400 e 1500);
- notula/parcella (classe 1100);
- bolla di lavorazione (classe 1600);

- controllo di gestione (classe 1450).

  NOTA BENE: *la funzionalità non viene gestita da SPRIX.*

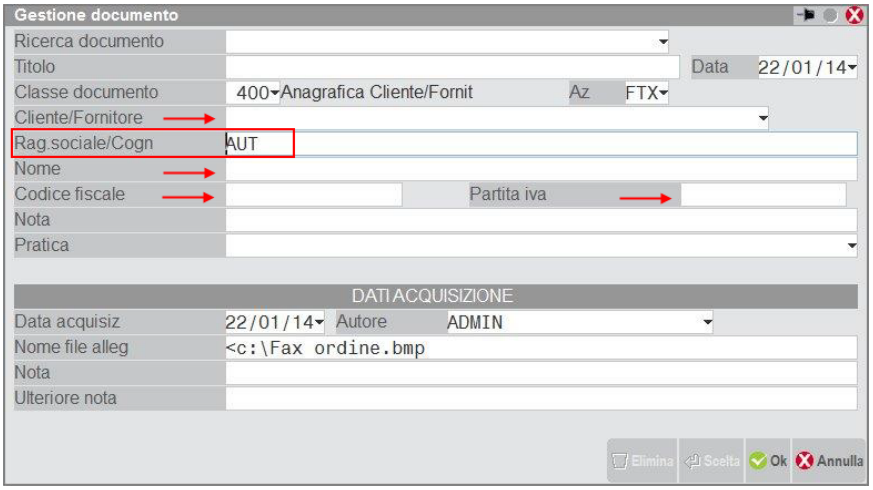
RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

Tramite il pulsante Acquisisci docuvision [F4] associando un documento ad un cliente/fornitore, è proposta la dicitura AUTO nel campo "Rag.sociale/Cogn" e vengono disabilitati i campi "Cliente/Fornitore", "Nome", "Codice fiscale" e "Partita iva".



Lasciando inalterata la dicitura AUTO, al termine del salvataggio del documento e dell'anagrafica della rubrica, la procedura riporta il nominativo dell'anagrafica nel campo "Cliente/Fornitore" del documento importando quindi i dati relativi (esempio: codice fiscale).

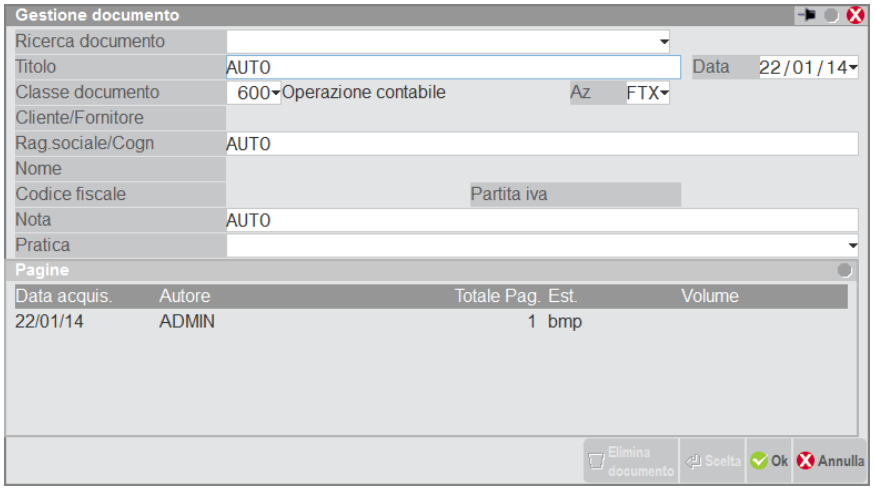
Eliminando o variando la dicitura AUTO proposta, i campi del soggetto ritornano editabili disabilitando la compilazione automatica. Il ripristino delle diciture può avvenire tramite l'uso del comando Auto [ShiftF5].



Se in un momento successivo si vuole modificare i dati dell'anagrafica cliente/fornitore e riportare tale variazione nei dati di testata dei documenti di Docuvision precedentemente associati, dalla videata DOCUMENTI ALLEGATI occorre indicare manualmente la dicitura AUTO nel campo in questione, o per tutti i campi, tramite l'uso del comando Auto [ShiftF5].

IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA E IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE

Tramite il pulsante Acquisisci docuvision [F8] per il primo documento che si associa alla registrazione la procedura propone la dicitura AUTO nel campo "Descrizione", "Rag.sociale/Cogn" (con conseguente disabilitazione dei campi "Cliente/Fornitore", "Nome", "Codice fiscale" e "Partita iva") e "Nota".



Eliminando o variando la dicitura AUTO proposta, i campi del soggetto ritornano editabili e si esclude qualsiasi automatismo. Dal successivo documento, la stringa AUTO viene proposta solo per i campi "Rag.sociale/Cogn" e "Nota"; l'utente manualmente può comunque indicarla nella "Descrizione" per disporre dell'automatismo.

Lasciando inalterate le diciture AUTO, al termine del salvataggio del documento e della registrazione, la procedura compila la testata del documento con la seguente modalità:

Descrizione

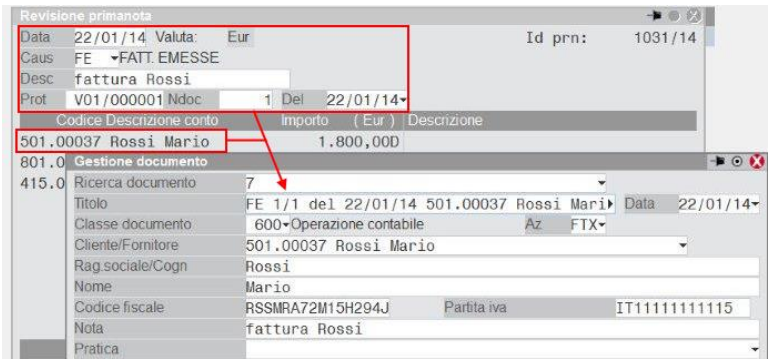
Contiene una stringa composta da: sigla causale contabile, sezionale se gestito, numero e data presente nella testata della registrazione, eventuale cliente/o fornitore oggetto del movimento contabile.

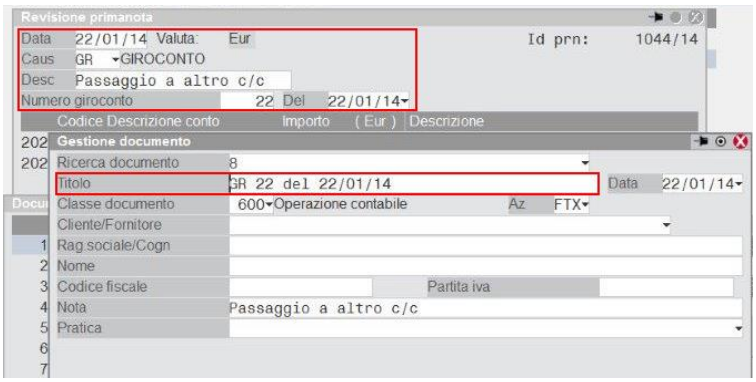
Cliente/Fornitore

Il nominativo viene riportato solo se la registrazione contiene un unico soggetto cliente/fornitore.

Nota

Viene riportato il contenuto del campo "Desc" della testata della registrazione.





Se in un momento successivo si effettua una variazione ai dati della registrazione oggetto dell'automatismo, affinché vengano allineati i dati di testata dei documenti di Docuvision precedentemente associati, dalla videata DOCUMENTI ALLEGATI occorre indicare manualmente la dicitura AUTO nei campi "Descrizione", "Rag.sociale/Cogn" e "Nota" o utilizzare il comando Auto [ShiftF5].

PARTICOLARITA' CAUSALE **

La causale ** può essere utilizzata nella funzione “Immissione primanota facile” o a seguito dell’utilizzo della voce di menù “Import documenti scansionati”.

Nel primo caso, se l’utente non indica alcun dato nei campi di testata, viene gestito l’automatismo nei tre campi. In caso contrario, come nelle precedenti versioni, viene riportato quanto indicato in testata all’interno della descrizione del documento di Docuvision.

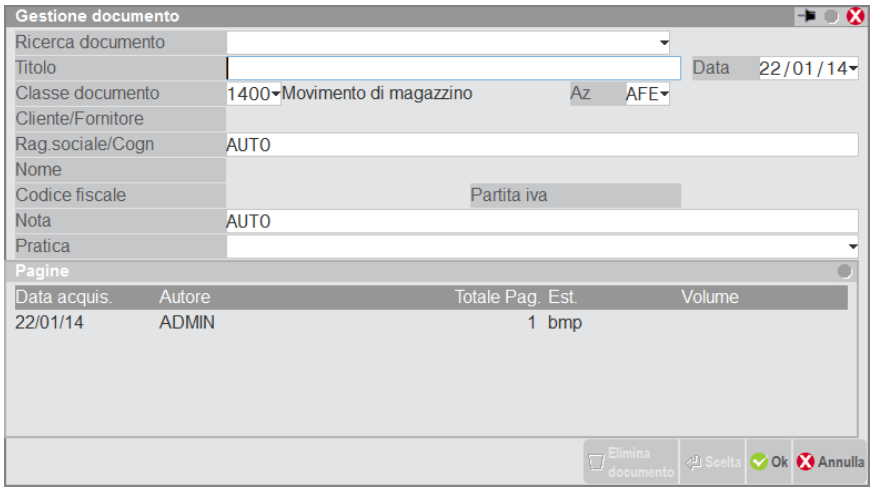
I movimenti contrassegnati dal bollino blu derivanti dalla funzione “Import documenti scansionati” , gestiscono l’automatismo nei tre campi. L’utente in fase di reale registrazione dei dati contabili, ha comunque la possibilità di inserire diciture libere a suo piacimento.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Tramite il pulsante Acquisisci docuvision [F8] la proposta dell’automatismo si differenzia a seconda se il documento è del ciclo attivo o passivo.

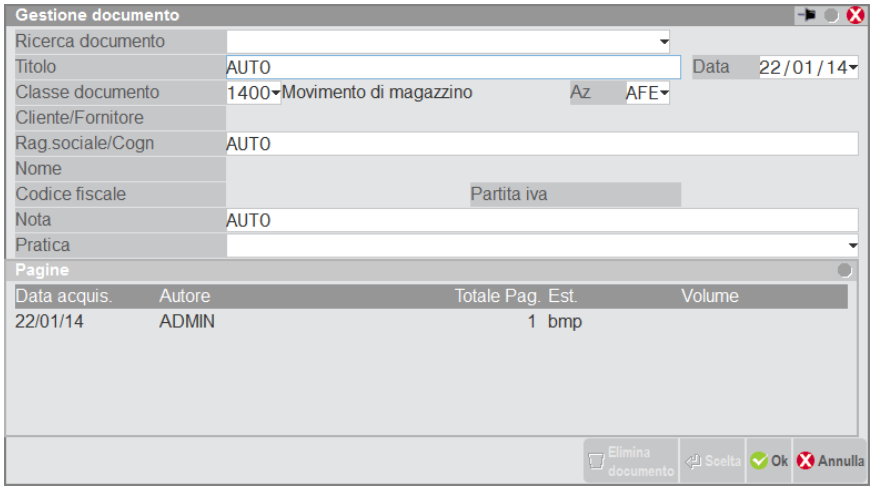
In associazione a un movimento del ciclo attivo (es. FT, OC) per tutti i documenti la procedura propone la dicitura AUTO nei campi “Rag.sociale/Cogn” (con conseguente disabilitazione dei campi “Cliente/Fornitore”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Partita iva”) e “Nota”.

Sul campo “Descrizione” l’utente manualmente può comunque indicare AUTO per disporre dell’automatismo.



Eliminando o variando la dicitura AUTO proposta, i campi del soggetto ritornano editabili escludendo qualsiasi automatismo. Il ripristino delle diciture può avvenire tramite l’uso del comando Auto [ShiftF5].

In associazione a un movimento del ciclo passivo (es. FF, OF) per il primo documento che si associa la procedura propone la dicitura AUTO nei campi “Descrizione”, “Rag.sociale/Cogn” (con conseguente disabilitazione dei campi “Cliente/Fornitore”, “Nome”, “Codice fiscale” e “Partita iva”) e “Nota”.



Dal successivo documento, la stringa AUTO viene proposta solo per i campi “Rag.sociale/Cogn” e “Nota”; l’utente manualmente può comunque indicarla nella “Descrizione” per disporre dell’automatismo.

Con tutte le diciture AUTO presenti, al termine del salvataggio del documento e del movimento, la procedura compila la testata del documento con la seguente modalità:

Descrizione

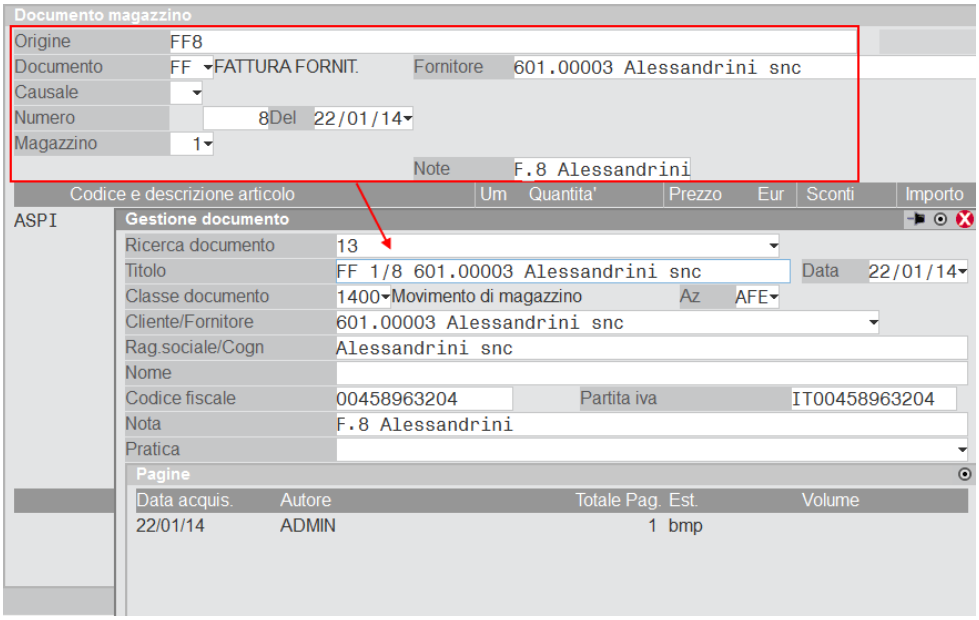
Contiene una stringa composta da: sigla documento, serie, numero documento, codice e descrizione conto.

Cliente/Fornitore

Viene riportato l'intestatario del documento.

Nota

Viene riportato il contenuto del campo "Note" della testata del movimento.



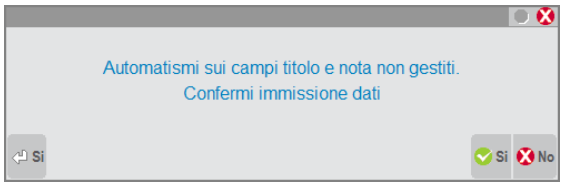
Se in un momento successivo si effettua una variazione ai dati del movimento oggetto dell'automatismo, affinché vengano allineati i dati di testata dei documenti di Docuvision precedentemente associati, dalla videata DOCUMENTI ALLEGATI occorre indicare manualmente la dicitura AUTO nei campi "Descrizione", "Rag.sociale/Cogn" e "Nota" o richiamare il comando Auto [ShiftF5].

GESTIONE NOTULE/PARCELLE E BOLLA DI LAVORAZIONE

La proposta dei dati e gli automatismi associati è analoga a quella prevista e gestita in "Emissione/revisione documenti" per i documenti del ciclo attivo.

Ne consegue che la presenza della dicitura AUTO nei campi "Descrizione", "Rag.Sociale/Cogn" e "Nota", rispetto alle precedenti versioni, ha subito delle variazioni:

- se presente nei campi dove non è gestita dalla procedura la compilazione automatica dell'informazione, al salvataggio della videata del documento di Docuvision l'utente viene avvisato che la presenza della stringa non attiva alcun automatismo (esempio: in "Rubrica clienti/fornitori");



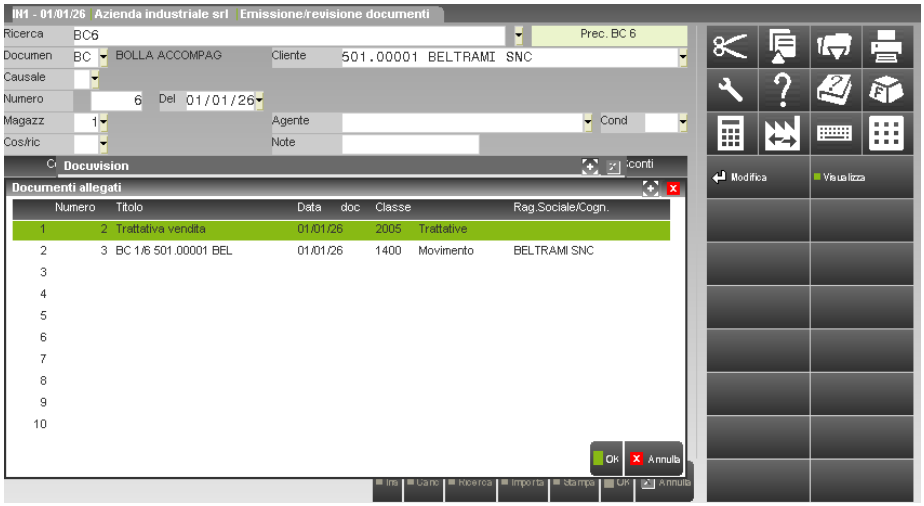
- la presenza della dicitura AUTO nel campo "Descrizione", quando l'aggiornamento automatico è gestito, non prevede il messaggio di avviso "Descrizione documento già inserita. Confermi salvataggio";
- salvato il documento, se era presente la dicitura AUTO in "Nota" e "Rag.sociale/Cogn" ma la procedura non ha riportato alcuna informazione poiché non presente in tali campi, viene eliminata la stringa AUTO.

NOTA BENE: *si ricorda che i dati di testata di Docuvision, una volta salvato il documento che risulta associato ad un archivio gestionale, possono essere oggetto di variazione solo se il parametro generale "Modifica documento fino a" è uguale a "C" (arChiviato).*

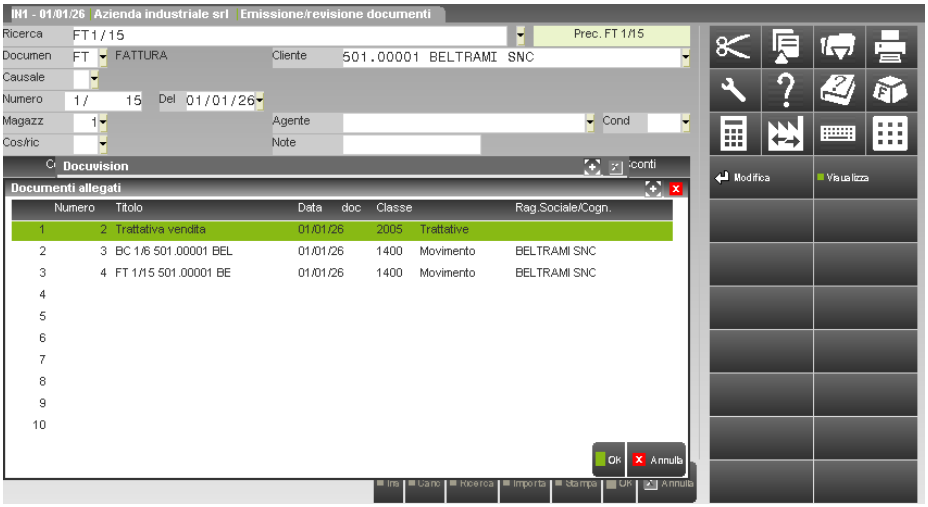
PARTICOLARITA' DI EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Tramite il pulsante Docuvision [F8] sono visualizzabili i documenti collegati al movimento di magazzino richiamato. In fase di trasformazione ad un documento di livello superiore in questo viene riportato anche il collegamento all'immagine presente in Docuvision del movimento di livello inferiore.

Esempio: viene emessa la Bolla Cliente effettuando la stampa su stampante di tipo “D” (Docuvision), inoltre al documento di magazzino si collega anche un documento esterno al gestionale (“Classe documento” 2002). Richiamando la bolla e selezionando il pulsante Docuvision [F8] vengono visualizzati entrambi i collegamenti.

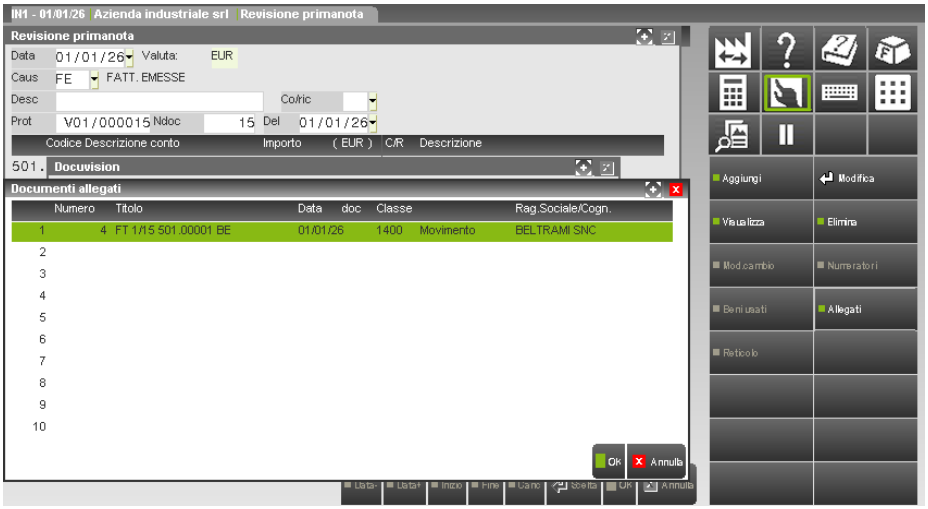


Trasformando il movimento in Fattura (FT) utilizzando nuovamente la stampante di tipo “D”, il riferimento alla Bolla e la possibilità di visualizzare e ristampare il documento viene mantenuto anche nella fattura. Inoltre vengono riportati i collegamenti di tutti i documenti di Docuvision collegati alla Bolla anche se non generati in automatico dal gestionale.



Nella registrazione di Prima Nota relativa alla Fattura viene riportato in automatico come allegato il solo documento relativo al movimento di magazzino oggetto della registrazione contabile.

> ***NOTA BENE**: in caso il collegamento alla registrazione contabile venga cancellato, una successiva stampa del documento di magazzino su stampante Docuvision non crea nuovamente in automatico il collegamento alla registrazione di Prima Nota.*



Se la Bolla era stata associata ad una pratica (Docuvision Workflow Digitale), effettuando la trasformazione del documento, il collegamento alla pratica viene mantenuto anche nella Fattura e nella registrazione contabile.

> ***NOTA BENE**: per effettuare da EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO sia la stampa cartacea di un documento che l'archiviazione/memorizzazione in Docuvision si deve utilizzare una modulistica dove il dispositivo di stampa associato è una stampante fisica e nell'opzioni definire di richiamare un altro formato con associata una stampante di tipo "D" (Docuvision).*

Il programma di "Gestione notule/parcelle" ha le stesse particolarità di "Emissione/revisione documenti": gli eventuali documenti di Docuvision associati ad una notula vengono riportati anche nella parcella emessa in fase di trasformazione della notula. Nella registrazione di prima nota relativa alla parcella viene riportato il collegamento al documento oggetto della scrittura contabile.

Nella notula in stato "Chiuso" sono visualizzabili i documenti di Docuvision associati ma non è possibile eliminarne il collegamento od inserirne dei nuovi.

CONTROLLO DI GESTIONE

Tramite il pulsante Acquisisci docuvision[F8] la proposta dell'automatismo si differenzia a seconda se si tratti di anagrafica Analitico, Commessa o Area.

In associazione a un'anagrafica analitico la procedura non propone automatismi nella compilazione dei campi.

Nel caso di associazione ad anagrafica commessa viene proposta la dicitura AUTO nei campi "Rag.sociale/Cogn" (con conseguente disabilitazione dei campi "Cliente/Fornitore", "Nome", "Codice fiscale" e "Partita iva") e "Nota". In "Rag.sociale/Cogn" viene riportato il cliente indicato in anagrafica commessa; in "Nota" viene riportato il contenuto del campo "Note" dell'anagrafica commessa.

Nel caso di associazione ad anagrafica area viene proposta la dicitura AUTO nel campo "Nota". Viene riportato il contenuto del campo "Nota" dell'anagrafica area.

Eliminando o variando la dicitura AUTO proposta, i campi del soggetto ritornano editabili escludendo qualsiasi automatismo. Il ripristino delle diciture può avvenire tramite l'uso del comando Auto [ShiftF5].

CARATTERISTICHE DI “GESTIONE PAGINE”

Di seguito si riportano le differenze che distinguono il programma in caso di abilitazione del parametro generale “Gestione pagine” o dell’analogo parametro della classe documento selezionata.



Tra i comandi della videata principale appare il pulsante Pagine [F7], disponibile in revisione di un documento, richiama la finestra contenente tutte le pagine del documento a partire dalla prima. Il pulsante Visualizza [F8] permette di visionare la pagina del documento, quando il documento selezionato ha più di una pagina il pulsante viene rinominato “Pagina succ” così da visualizzare in ordine tutte le pagine che compongono il documento.

E’ necessario registrare almeno una pagina per memorizzare un documento. Per i documenti riportati in automatico da Passepartout tramite l’uso di una stampante di tipo “D” (Docuvision) effettuando nuovamente una stampa la procedura sovrascrive la precedente pagina numero 1 del documento.

Richiamando la finestra delle pagine (pulsante Pagine [F7]) è possibile utilizzare uno dei seguenti comandi:

Visualizza [F8] visualizza la pagina evidenziata. Se non è già presente, una copia del file viene creata nella directory temporanea del client ed aperta o riportata all’interno di uno specifico riquadro;

Acquisisci [ShF8] permette di memorizzare un’ulteriore pagina in aggiunta alle già presenti nel documento. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile;

Inserisci pagina [F7] permette di memorizzare una pagina tra quelle già esistenti. La nuova pagina verrà memorizzata nella posizione della pagina attualmente evidenziata (esempio: si richiama il comando quando il cursore è posizionato sulla pagina nr. 2. La nuova pagina che si va ad inserire diventerà la pagina nr. 2 del documento e la precedente seconda pagina sarà la pagina nr. 3). Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile;

Elimina [ShF3] se abilitato il parametro generale cancella la pagina selezionata. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile;

Sostituisci [Invio] permette di sostituire con un nuovo file la pagina attualmente evidenziata. Se il documento è archiviato all’interno di un volume il comando non è disponibile;

Ok [F10] vengono memorizzate le variazioni apportate alla videata della gestione pagine tramite i comandi precedentemente descritti;

Annulla [Esc] viene abbandonata la finestra delle pagine ritornando al documento perdendo le eventuali variazioni apportate in tale videata alle pagine.



Per memorizzare un documento o le diverse pagine che lo compongono dopo aver selezionato il pulsante Acquisisci [ShF8] è necessario definire la fonte da cui prelevare il file: Scanner, Disco o Clipboard. La scelta effettuata viene proposta anche per le successive acquisizioni.

ACQUISIZIONE DOCUMENTO DA SCANNER - DA CLIPBOARD

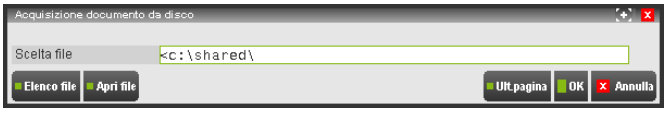
Dopo l’acquisizione del contenuto della pagina la procedura richiede se si vuole effettuare l’acquisizione di un’ulteriore pagina tramite la seguente domanda.



L'eventuale ulteriore acquisizione verrà effettuata dalla medesima fonte precedentemente selezionata (Scanner o Clipboard). Alla richiesta di eseguire il salvataggio rispondendo "Sì" vengono salvate tutte le pagine acquisite sino a quel momento, selezionando "No" viene esclusa dal salvataggio solo l'ultima pagina che si stava acquisendo.

ACQUISIZIONE DOCUMENTO DA DISCO

Se il documento da memorizzare in Docuvision viene selezionato da una directory del disco, la videata relativa a tale operazione è la seguente:

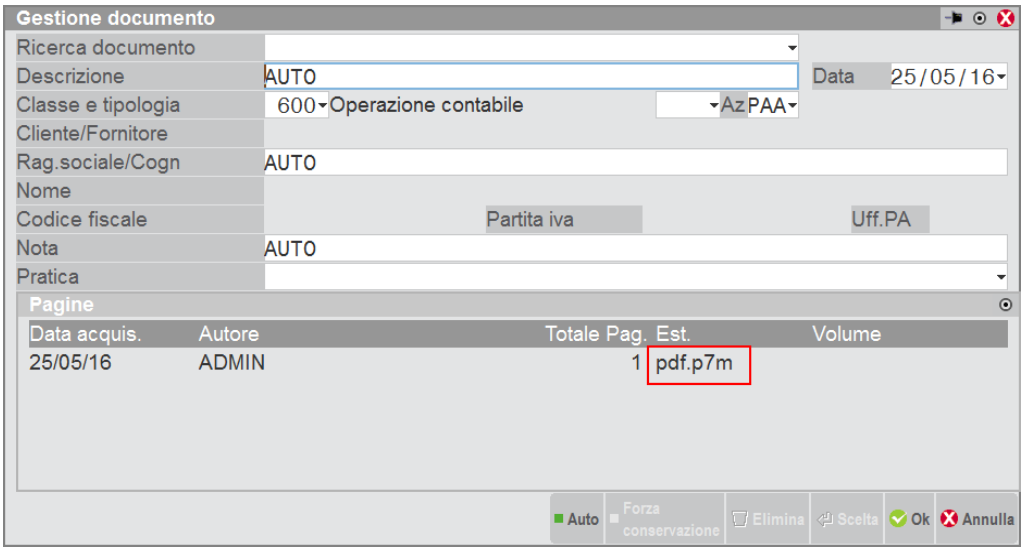


Una volta indicato il nome del file da acquisire è possibile utilizzare il comando Ult.pagina [ShF8] per agevolare l'operazione di acquisizione di successive pagine. Tutti i files selezionati verranno memorizzati alla conferma della videata tramite il comando Ok [F10].

Ad ogni acquisizione di una nuova pagina la procedura verifica che il file da memorizzare abbia la stessa estensione (.doc, .txt, .bmp, ecc.) delle pagine che già compongono il documento. In caso contrario appare il messaggio bloccante:



Selezionando file con estensione .p7m, la procedura assegnerà al documento in questione lo stato di documento F (Firmato). In tal caso, in fase di acquisizione delle pagine, sino al salvataggio del documento, la procedura visualizza nella colonna "Est." sia l'estensione della firma .p7m che quella che la precedente rappresentante la tipologia di file selezionato.



Una volta creato il documento è disponibile il tasto Acquisisci presa visione[Ctrl+Shift+F5] ai fini di acquisire un file che rappresenta una presa visione del documento a cui viene associato. Nel caso di documento con gestione a pagine viene consentita l'acquisizione di un solo file di presa visione.
Se risulta acquisito un file di presa visione il tasto Acquisisci presa visione[Ctrl+Shift+F5] viene denominato Gestione presa visione[Ctrl+Shift+F5] e utilizzando il tasto è possibile visualizzare il file di presa visione tramite il tasto Visualizza[F5] oppure eliminarlo tramite il tasto Elimina[F3].

ARCHIVIAZIONE AUTOMATICA

Effettuando una stampa generica di Passepartout (esempio: inventario, primanota, ecc.) su una stampante di tipo "D" (Docuvision) viene richiamata la finestra "Stampa su <nome stampante>" per definire la modalità di creazione del documento. Con la gestione delle pagine attiva, le diverse opzioni associate al campo "Crea documento" assumono il seguente valore:

- **S =** Senza revisionare. Viene creato un nuovo documento al quale non sarà possibile effettuare aggiornamenti in automatico.
- **R =** in Revisione. La prima volta viene creato un documento, le successive stampe effettuate con l'opzione nuovamente impostata a "R" vanno a sostituire l'intero documento dove la prima pagina rappresenta il risultato della stampa in formato .pdf. Se in precedenza si è utilizzata l'opzione "D" la stampa con opzione "R" viene vista come un aggiornamento/sostituzione al documento nato con opzione "D". Eventuali pagine successive alla prima che erano state aggiunte manualmente vengono perse.
- **D =** nuovo Da revisionare. Viene creato un nuovo documento; le successive stampe effettuate con l'opzione impostata a "R" vanno ad aggiornare tale documento sostituendo la prima pagina e cancellando eventuali altre pagine aggiunte manualmente.

Inoltre, l'eventuale testo indicato nel campo "Nota" effettua l'aggiornamento del contenuto dell'analogo campo di testata del documento di Docuvision.

CONSULTAZIONE DOCUMENTI IN PASSEPARTOUT E GESTIONE PRATICA

In fase di associazione di un documento ad una pratica (se presente il modulo Docuvision Workflow Digitale) o ad un archivio del gestionale (esempio: anagrafica cliente/fornitore, registrazione di prima nota, ecc.) è disponibile il pulsante Allega copia [F10]. Con questa opzione viene creata una copia del documento selezionato e proposto quest'ultimo per l'associazione con l'archivio di Passepartout. Nel nuovo documento appena creato vengono riportate tutte le pagine presenti nel documento da cui si è effettuata la copia.

CRUSCOTTO FATTURE PA

La voce, presente nella sezione Fatture emesse, insieme a GESTIONE RICEVUTE e CRUSCOTTO FATTURE PA MULTIAZIENDALE, consente di gestire l'intero processo di comunicazione al Sistema di Interscambio di tali documenti. Per l'attivazione e la gestione della fattura pa si rimanda alla consultazione di Fatturapa.pdf.

CRUSCOTTO FATTURE B2B

La voce, presente nella sezione Fatture emesse e Fatture ricevute, insieme a GESTIONE RICEVUTE, consente di gestire l'intero processo di comunicazione al Sistema di Interscambio di tali documenti. Per l'attivazione e la gestione delle fatture xml B2B si rimanda alla consultazione di Fattura_Elettronica_B2B.pdf.

GESTIONE RICEVUTELa voce, presente nella sezione Fatture emesse e Fatture ricevute,consente di importare le ricevute inerenti fatture xml emesse (PA o B2B) o fatture xml ricevute (B2B). Per l'attivazione delle gestioni e la descrizione della voce si rimanda alla consultazione di Fattura_Elettronica_B2B.pdf e Fatturapa.pdf.

GESTIONE RICEVUTE

La voce, presente nella sezione Fatture emesse e Fatture ricevute,consente di importare le ricevute inerenti fatture xml emesse (PA o B2B) o fatture xml ricevute (B2B). Per l'attivazione delle gestioni e la descrizione della voce si rimanda alla consultazione di Fattura_Elettronica_B2B.pdf e Fatturapa.pdf.

IMPORT FATTURE

La voce, presente nella sezione Fatture emesse,consente di importare i documenti xml emessi (PA o B2B) esternamente dal modulo Docuvision. Per l'attivazione delle gestioni e la descrizione della voce si rimanda alla consultazione di Fattura_Elettronica_B2B.pdf e Fatturapa.pdf.

CRUSCOTTO FATTURE B2B

La voce, presente nella sezione Fatture emesse e Fatture ricevute, insieme a GESTIONE RICEVUTE FATTURE, consente di gestire l'intero processo di comunicazione al Sistema di Interscambio di tali documenti. Per l'attivazione e la gestione delle fatture xml B2B si rimanda alla consultazione di Fattura_Elettronica_B2B.pdf.

ASSEGNAZIONE FATTURE AD AZIENDE

La funzionalità permette di visualizzare la lista delle aziende su cui è stato attivato un servizio per la fatturazione elettronica e/o conservazione. Per ogni azienda vengono visualizzati i seguenti dati:

- sigla azienda
- Ragione sociale
- Partita IVA
- Servizio Fattura PA quale servizio è stato attivato per la fattura elettronica verso la Pubblica Amministrazione
- Assegnate PA: limite di fatture elettroniche PA per quella azienda
- Utilizzate PA: numero di fatture elettroniche PA utilizzate da quella azienda
- Servizio Fattura B2B quale servizio è stato attivato per la fattura elettronica verso i privati
- Assegnate PA: limite di fatture elettroniche B2B per quella azienda
- Utilizzate PA: numero di fatture elettroniche B2B utilizzate da quella azienda
- Conservazione: spuntato nel caso sia stato attivato per l'azienda il servizio di Sola Conservazione

Modifica [Invio] Viene aperta la finestra di assegnazione fatture. Nel campo "Totali" è possibile indicare un limite di fatture utilizzabili.

Assegna totali installazione [F6] Se era stato impostato un limite questo viene azzerato e l'azienda torna ad utilizzare il totale delle fatture disponibili sull'installazione

TRASMISSIONE DOCUMENTI

Docuvision Workflow Digitale rende possibile l'emissione e l'inoltro delle fatture in formato digitale.

> ***NOTA BENE:*** *in Passcom il programma è disponibile solo per gli utenti appartenenti ai gruppi di tipo "S" (Studio) e in Mexal per i terminali diversi da "Solution". In presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale la funzione è disponibile per tutti i documenti memorizzati in Docuvision.*

Per attestare la data di emissione, l'autenticità della provenienza e l'integrità del contenuto di una fattura elettronica occorre apporre la firma elettronica su ciascuna fattura e procedere alla sua trasmissione elettronica al destinatario o ai destinatari.



FIRMA DIGITALE – Impostando a "S" questo parametro si ha la possibilità di apportare la firma digitale ad uno o più documenti precedentemente memorizzati in Docuvision.

TRASMISSIONE ELETTRONICA – Questo parametro, se impostato a "S", consente di trasmettere via mail uno o più documenti a cui è già stata apportata la firma digitale. Per tutti i dettagli inerenti l'invio Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stamparti (Alt+ZCS).

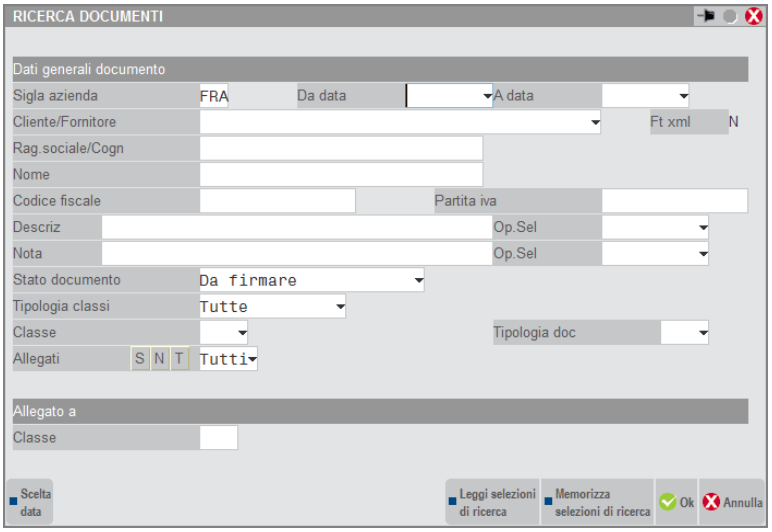
L'utente può trovarsi in una di queste tre possibili situazioni:

1. FIRMARE I DOCUMENTI MA EFFETTUARNE LA TRASMISSIONE IN UN SECONDO MOMENTO

In questo caso è sufficiente impostare a "S" solo il parametro relativo alla firma digitale. Alla conferma della maschera tramite il comando Ricerca documenti [F10] si apre la maschera di ricerca e selezione dei documenti memorizzati in Docuvision. Le eventuali selezioni ed i parametri impostati possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; le selezioni memorizzate possono poi essere richiamate tramite il comando L.Sel.[F11].

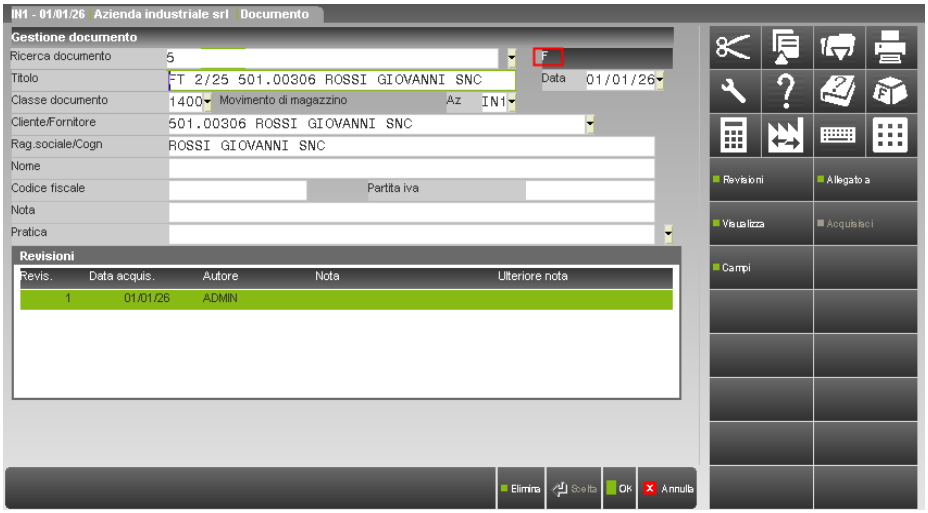
Il parametro "Stato" con il quale è possibile mirare la ricerca dei documenti sulla base dello stato assunto, risulta impostato a "f" in modo da comprendere automaticamente nella selezione tutti i documenti che devono ancora essere firmati digitalmente.

Per ulteriori informazioni in merito si rimanda al capitolo "Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO".



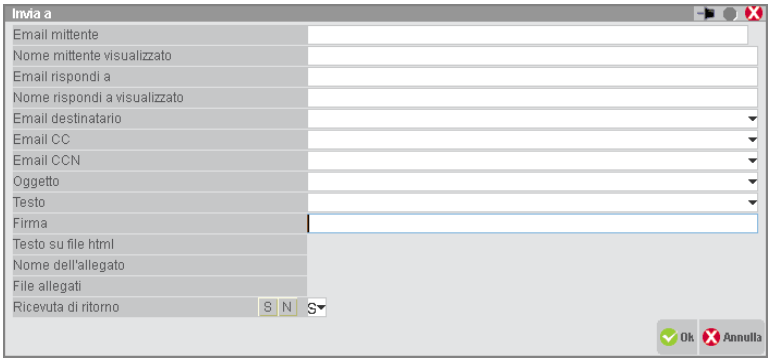
Una volta selezionati i documenti a cui si intende apporre la firma digitale, e confermata la maschera di ricerca, il programma per ogni revisione/pagina da firmare utilizza quanto impostato nella funzione Servizi – Configurazione – FIRMA DIGITALE.

Se da GESTIONE DOCUMENTI si visualizza un documento firmato elettronicamente, questo riporterà accanto al numero del documento la lettera “F” a testimonianza del fatto che al documento è stata apportata la firma digitale.



2. TRASMETTERE I DOCUMENTI PRECEDENTEMENTE FIRMATI

Per effettuare unicamente la trasmissione dei documenti l’utente dovrà impostare a “S” il parametro Trasmissione elettronica. Alla conferma della maschera [F10] o tramite il pulsante Invia a [F5] viene aperta la maschera seguente:



EMAIL MITTENTE – Mittente della posta elettronica. Campo di 60 caratteri alfanumerici. Indicare l’indirizzo di posta da cui inviare la mail. Anche in assenza di eventuale autenticazione (vedere successivo sottoparagrafo), tale indirizzo deve risultare valido poiché ad esso il proprio Internet Service Provider può ritornare eventuali messaggi di fallita consegna ai destinatari.

NOME MITTENTE VISUALIZZATO – Alias che rappresenta il mittente. Rappresenta il nome che i destinatari visualizzano o direttamente in sostituzione della mailbox (se il destinatario aggiunge quest'ultima alla propria rubrica di contatti). Il campo diviene accessibile in input solo se impostata una "Email mittente", gestisce anche i caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 60 caratteri.

EMAIL RISPONDI A –Campo di 60 caratteri alfanumerici dove indicare l’indirizzo di posta che sarà proposto di default ai destinatari per l'invio di una risposta.

NOME RISPONDI A VISUALIZZATO – Alias che rappresenta l'indirizzo di risposta default. Rappresenta il nome che i destinatari visualizzano o direttamente in sostituzione della mailbox (se il destinatario aggiunge quest'ultima alla propria rubrica di contatti). Il campo diviene accessibile in input solo se impostata una "Email rispondi a". Gestisce anche i caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 60 caratteri.

> *NOTA BENE: i tre campi che seguono “Email mittente” risultano inaccessibili qualora sia impostato un indirizzo nel campo “Email PEC mittente” nell’anagrafica azienda. Tale indirizzo verrà automaticamente visualizzato nel campo “Email mittente” della precedente schermata, dal quale non risulterà modificabile.*

EMAIL DESTINATARIO – Destinatario della posta elettronica. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Indicare gli indirizzi di posta a cui inviare la mail.

EMAIL CC – Copia per Conoscenza. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia della posta verrà loro inviata e gli altri destinatari potranno vederne i nomi.

EMAIL CCN – Copia per Conoscenza Nascosta. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia verrà loro inviata e gli altri destinatari NON potranno vederne i nomi.

OGGETTO – Descrizione per specificare l'oggetto della posta, che gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta che precede il testo di stampa vera e propria; gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri in linea, senza ritorno a capo o formattazione.

Sui campi "Oggetto" e "Testo" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[IntestDocStp Autom]** utile per l'emissione documenti di magazzino operando da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti. In tali contesti, con [IntestDocStp Autom] il programma può impostare automaticamente i valori per differenziare i vari documenti emessi:

Oggetto: Emissione Documento Passepartout

Testo: Documento: AA AAAAAAA AAAAAAA SS/NNNNNN del: GG/MM/AAAA

(esempio: Documento: FT FATTURA ACCOMP. 1/418 del: 04/09/2006).

In questo modo è quindi possibile installare più stampanti E, alcune con Oggetto e Testo definiti dall'utente (e quindi fissi), altre invece con [IntestDocStp Autom] per operare da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti.

Inoltre, [IntestDocStp Autom] può utilizzarsi per la stampa personalizzata Clienti/fornitori, consentendo di definire testo e oggetto nella singola stampa stessa senza doverli variare nella stampante ogni volta.

FIRMA – Descrizione per specificare la firma nella posta, che gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri in linea. Si tratta in realtà di un'appendice del testo in linea, che si aggiunge in coda a quest'ultimo impostato nel precedente campo.

RICEVUTA DI RITORNO – Impostando "S", il client di posta del destinatario richiederà se inviare o meno la conferma del ricevimento dell'Email. A tale scopo è necessario che la relativa opzione sia attivata nel client di posta. Se impostato il campo "Email rispondi a", allora l ricevuta di ritorno verrà inviata a quest'ultimo indirizzo, altrimenti a quello impostato in "Email mittente".

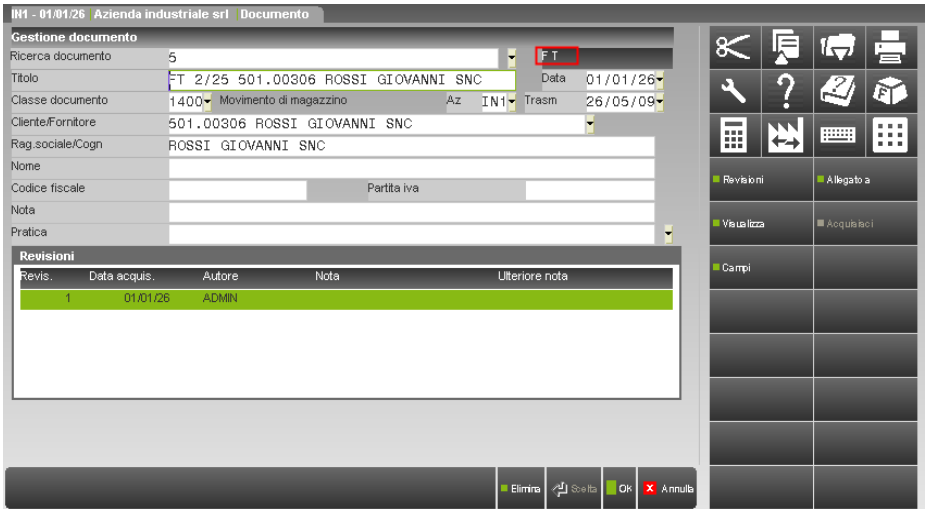
Con invio MAPI, il pulsante **Rubrica [F3]** è attivo su tutti i campi della finestra e consente di sfogliare la rubrica di Outlook attraverso la relativa interfaccia. Anche in questo caso, l'accesso può essere subordinato a richiesta di password in base al profilo dell'account che intende sfogliare la propria rubrica (account diversi possono utilizzare rubriche diverse).

> ***NOTA BENE:*** *nella selezione degli indirizzi dalle rubriche rammentare comunque il limite massimo sui campi di destinazione gestiti da Passepartout, ossia 60 caratteri per il destinatario e 255 per CC e CCN. Tramite bozza di Outlook (quindi con Visualizzazione interattiva = "S") e conseguente accesso alle rubriche è possibile ovviare a tali limiti e selezionare tutti gli indirizzi multipli desiderati.*

Un documento può essere trasmesso più volte.

> ***NOTA BENE:*** *le successive trasmissioni, eseguite senza uscire da menù, non richiedono ogni volta l'impostazione dei valori sopra descritti; la pressione di [F10] consente di accedere direttamente alla maschera di Ricerca documenti. Tuttavia è possibile modificare i valori di trasmissione e-mail tramite il pulsante Invia a [F5] presente nella videata principale.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *ogni qualvolta vengono apportate modifiche al menù Configurazioni moduli – Docuvision - SERVER E-MAIL, affinché siano rese esecutive risulta necessario rilanciare la funzione di TRASMISSIONE DOCUMENTI di Docuvision.*

Una volta indicati i parametri di trasmissione, una successiva pressione del comando [F10] porta all'apertura della maschera di ricerca dei documenti da inviare. La procedura proporrà il campo "Stato" impostato con il valore "t" in modo da comprendere automaticamente nella selezione tutti i documenti che sono già stati firmati digitalmente ma che devono ancora essere trasmessi. Possono essere trasmessi, infatti, solo i documenti a cui è stata apportata in precedenza la firma digitale. Se da GESTIONE DOCUMENTI si visualizza un documento trasmesso elettronicamente, questo riporterà accanto al numero del documento la lettera "T".

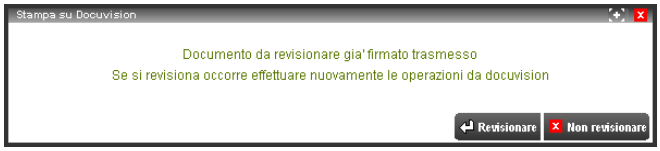


3. FIRMARE E TRASMETTERE I DOCUMENTI IN UN UNICO PASSAGGIO

L'utente questa volta dovrà impostare a "S" entrambi i parametri presenti nella videata. Con un primo [F10] verrà aperta prima la videata "Invia a" e, una volta definiti i parametri di trasmissione, una successiva conferma con [F10] porterà all'apertura della maschera di ricerca dei documenti. Le operazioni richieste per apportare firma digitale e per la trasmissione sono le medesime spiegate sopra.

Non è consentito associare una nuova revisione ad un documento in stato firmato o firmato e trasmesso; in GESTIONE DOCUMENTI risulta infatti disabilitato il pulsante Acquisisci [ShF8]. Unica eccezione per i documenti emessi dal gestionale.

Ad esempio: se ad un documento di magazzino già in precedenza firmato e trasmesso si apportano variazioni dalla voce di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, in fase di conferma della stampa su Docuvision, la procedura segnala:



Confermando, verrà creata in GESTIONE DOCUMENTI una nuova revisione del documento, ma la procedura eliminerà il contrassegno F T (Firmato e Trasmesso), consentendo di rieseguire nuovamente la firma e la trasmissione del documento.

> ***NOTA BENE:*** *viene firmata e trasmessa sempre l'ultima revisione del documento. Se invece si gestiscono le pagine la firma e la trasmissione riguarderà tutte le pagine che costituiscono il documento.*

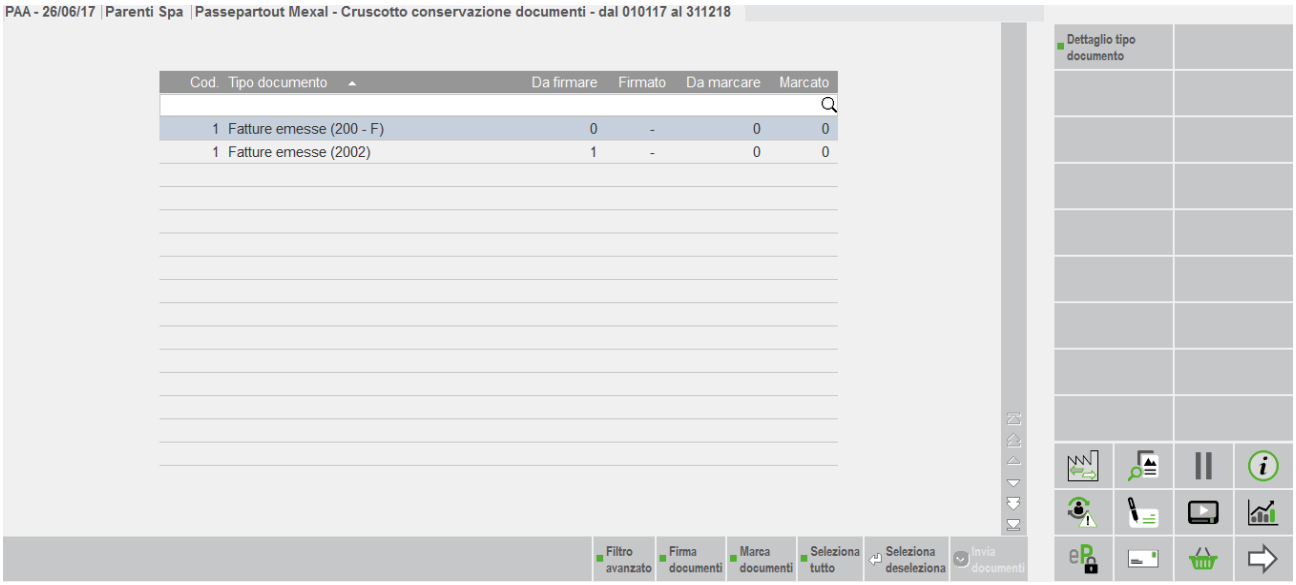
Non è possibile apporre la firma digitale ad un documento archiviato in un volume né procedere alla sua eventuale trasmissione elettronica. E' consentito invece archiviare all'interno di un volume un documento precedentemente firmato.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

La funzione permette di inoltrare a Passepartout i diversi documenti che si è deciso di conservare nel tempo in modalità digitale. In presenza del solo modulo Docuvision Workflow Digitale, la funzione permette di firmare o firmare e marcare i documenti di interesse.
Per l'attivazione e la gestione del servizio di conservazione sostitutiva Passepartout altri documenti si rimanda alla consultazione di Conservazione digitale.pdf.

Se tramite il modulo Workflow Digitale si vuole esclusivamente firmare o firmare e marcare uno o più documenti occorre definire all'interno della relativa classe di appartenenza dei documenti la volontà di effettuare tali operazione (campi "Firma" e "Marca" in Parametri [F7] della voce Impostazioni – CLASSE DOCUMENTO).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la procedura appone la firma digitale in base in base ai parametri definiti in Servizi – Configurazioni – FIRMA DIGITALE esclusivamente all'ultima revisione del documento, nel caso questo contenga più revisioni.*



La procedura riporta ordinata per tipo documento, il numero di documenti memorizzati in Docuvision nell'anno attuale e nel precedente (periodo evidenziato accanto al nome del programma) che risultano da firmare e già firmati.

> ***NOTA BENE:*** *vengono esclusi i documenti già inclusi in un volume e le fatture xml.*

La procedura visualizza, per ogni tipo documento, le seguenti colonne:

Cod. codice di conservazione definito nella tabella CLASSI DOCUMENTO per il quale si è definito uguale a "Sì" il parametro "Firma".

Tipo documento descrizione della tipologia del documento. Se una stessa tipologia è presente più volte (esempio: 2 Fatture ricevute), dopo la descrizione viene riportato tra parentesi il codice della classe e la tipologia di documento associata al codice di conservazione. I dati sono proposti ordinati per tale colonna.

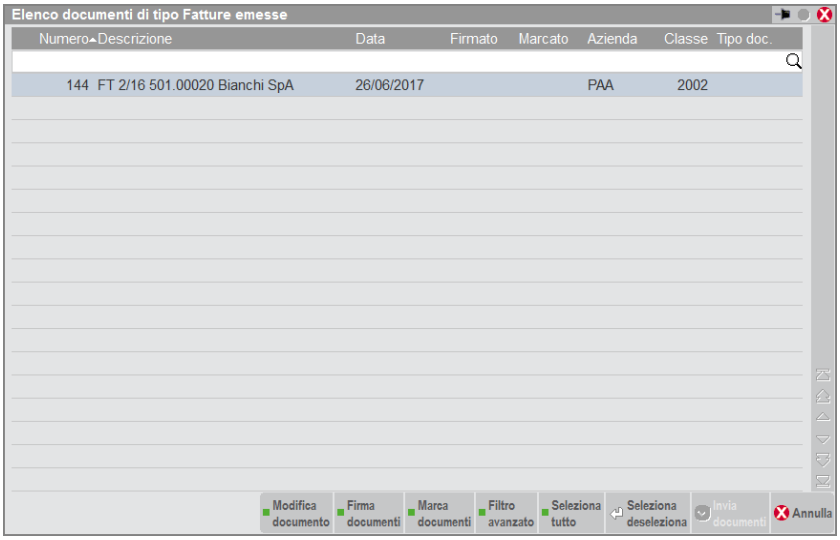
Da firmare indica il numero dei documenti che dovranno essere firmati.

Firmato riporta il numero dei documenti già firmati.

Da marcare indica il numero dei documenti a cui si vuole apporre la marca temporale, i documenti devono già essere firmati (.p7m).

Marcato riporta il numero dei documenti già marcati.

Con Dettaglio tipo documento [Invio] si prende visione dei documenti appartenenti alla tipologia-riga evidenziata.



Nella videata sono disponibili i seguenti comandi:

Modifica documento [F7]	richiama in variazione il documento evidenziato;
Firma documenti [Shift+F4]	firma tutti i documenti precedentemente selezionati;
Marca documenti [Shift+F6]	marca tutti i documenti precedentemente selezionati;
Seleziona tutto [Shift+F7]	seleziona tutti i documenti presenti al fine di procedere con una delle operazioni possibili. Una volta utilizzato, il pulsante viene rinominato in Deseleziona tutto;
Seleziona deseleziona [Invio]	seleziona/deseleziona il documento su cui si è posizionati;
Annulla [Esc]	chiude la finestra di dettaglio tornando alla videata principale della funzione.

Gli ulteriori comandi presenti nella videata principale della funzione sono:

Filtro avanzato [Shift+F5]	apre una videata di selezione dei documenti qualora si voglia includere, ad esempio, documenti con data differente dal periodo proposto dalla procedura. Se si effettuano selezioni nella videata principale, accanto al nome della funzione viene riportata la dicitura “Filtro attivo”;
Firma documenti [Shift+F4]	firma tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da firmare”;
Marca documenti [Shift+F6]	marca tutti i documenti presenti nelle tipologie di documenti precedentemente selezionate. La procedura verifica che esistano dei dati nelle colonne “Da marcare”;
Seleziona tutto [Shift+F7]	seleziona tutte le tipologie presenti nel cruscotto al fine di procedere con l’operazione di firma. Una volta utilizzato, il pulsante viene rinominato in Deseleziona tutto;
Seleziona deseleziona [Invio]	seleziona/deseleziona la tipologia documenti su cui si è posizionati.

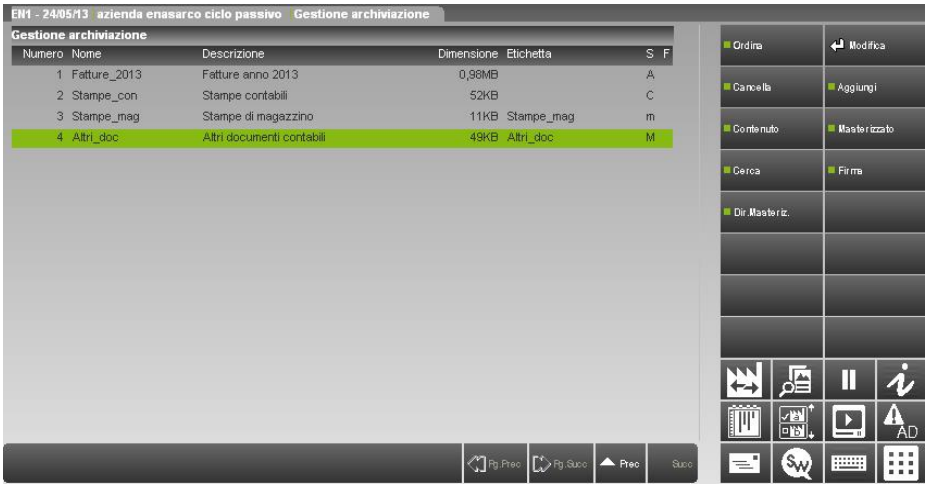
GESTIONE ARCHIVIAZIONE

Docuvision permette di archiviare i file rappresentati i documenti su dei volumi che possono poi essere trasferiti su CD o DVD. Tale processo permette di conservare i documenti informatici anche esternamente al gestionale e di poterli comunque consultare in ogni momento. Il processo di conservazione può essere terminato con l’apposizione, sull’impronta del volume, della firma digitale e della marca temporale da parte del responsabile della conservazione (adempimenti in linea con la delibera CNIPA del 2004).

> ***NOTA BENE:*** *in Passcom il programma è disponibile solo per gli utenti appartenenti ai gruppi “S” (Studio), in Mexal il programma è disponibile per gli utenti diversi da Solution.*

In gestione archiviazione viene presentato l’elenco di tutti i volumi precedentemente creati e dove, per ognuno di essi, viene indicato:

Numero	Numero del volume
Nome	Nome directory del volume
Descrizione	Descrizione del volume
Dimensione	Dimensione attuale del volume
Etichetta	Etichetta CD o DVD (solo se in stato Masterizzato)
Stato	Stato del volume (Aperto, Chiuso, Masterizzato)
Firma	Stato firma (Volume non firmato, firmato, firmato e marcato)



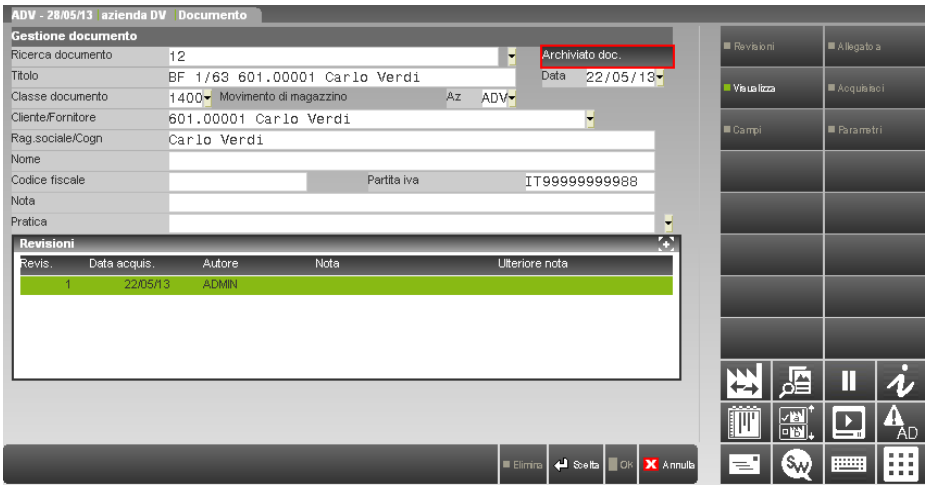
Ogni volume può assumere tre stati:

Aperto nel volume è possibile archiviare e ripristinare allegati;

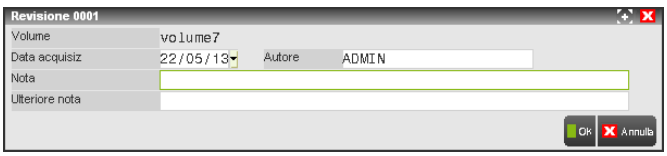
Chiuso nel volume non è più possibile archiviare e ripristinare allegati; i volumi in questo stato possono, tramite applicazione esterna, essere masterizzati su CD o DVD in quanto non sono modificabili;

Masterizzato il volume è stato masterizzato ed il campo etichetta contiene il riferimento al CD o DVD. Al passaggio a questo stato il volume viene cancellato da disco fisso, viene invece spostato l'intero volume nella directory di masterizzazione nel caso Mexal in installazioni Live presso Passepartout s.p.a. e per tutte le installazioni del prodotto Passcom.

L'archiviazione di un allegato trasferisce il file da Docuvision nel volume di archiviazione. Quando da GESTIONE DOCUMENTO viene richiamato un documento inserito in un volume appare accanto al numero del documento la descrizione "Archiviato doc.".



Inoltre se si vuole visualizzare l'immagine del documento, la procedura segnala che il file è archiviato su disco. Nella singola revisione del documento è ora presente il nome del volume che contiene il file in questione:



Se il documento è già stato riportato su CD o DVD viene richiesto di inserire il supporto con l'etichetta indicata nei dati del volume.

L'archiviazione su di un volume può essere effettuata nei seguenti modi:

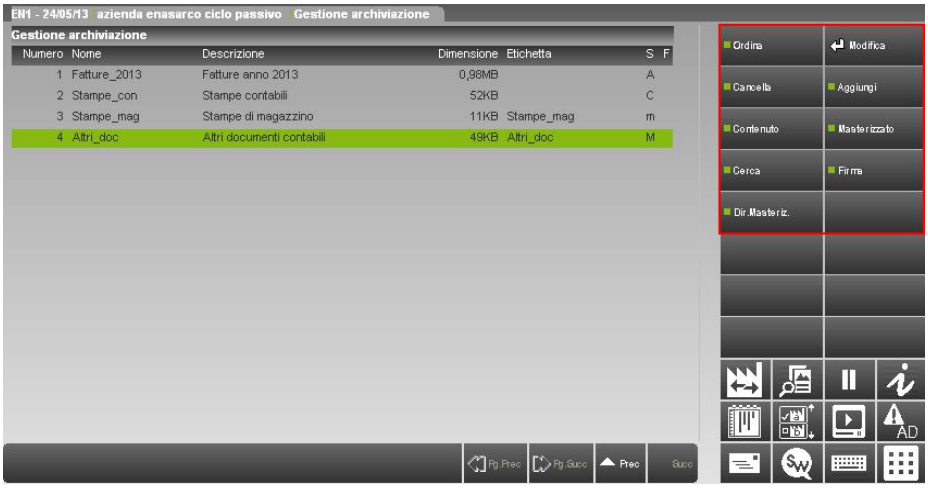
- da finestra elenco volumi di archiviazione:
  - vengono richiesti i dati per generare un nuovo volume;
  - vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da archiviare;
- da finestra modifica dati volume (solo se in stato Aperto):
  - archivia sul volume selezionato;
  - vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da archiviare.

Il ripristino di un allegato trasferisce il file dal volume di archiviazione a Docuvision e può essere effettuato nei seguenti modi:

- da finestra elenco volumi di archiviazione:

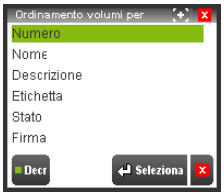
- vengono richiesti i filtri per la ricerca e selezione degli allegati da ripristinare;

- da finestra modifica dati volume (solo se in stato **Aperto**):
  - ripristina tutti gli allegati archiviati sul volume selezionato.



I comandi disponibili in gestione sono:

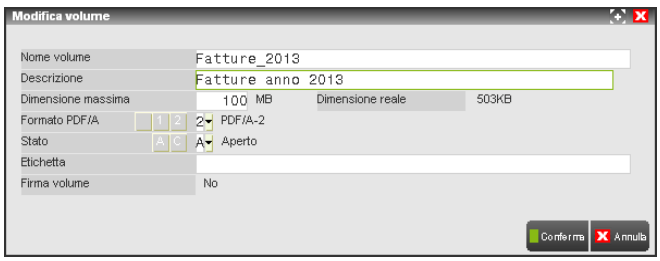
Ordina [F3] modifica l'ordinamento dei volumi in base ad una delle informazioni visualizzate nell'elenco in ordine crescente o decrescente;



Modifica [Invio] modifica parametri del volume selezionato;
Cancella [ShF3] cancellazione volume selezionato solo se in stato **Aperto** e vuoto;
Aggiungi [F4] crea un nuovo volume;
Contenuto [ShF4] visualizza l'elenco di tutti gli allegati archiviati sul volume con le informazioni relative al documento collegato;
Masterizzato [F8] permette di passare il volume selezionato nello stato Masterizzato;
Cerca [F6] ricerca degli allegati archiviati nei volumi ed eventuale ripristino di quelli archiviati in volumi con stato Aperto; sono selezionabili tramite finestra di ricerca semplice o avanzata;
Firma [F7] appone la firma digitale e la marca temporale all'impronta del volume selezionato;
Dir.Masteriz. [ShF7] impostazione o modifica della directory locale dove vengono riportati i volumi da masterizzare in fase di passaggio da stato chiuso a stato Masterizzato (pulsante presente per il prodotto Passcom e per tutte le installazioni Live presso Passepartout s.p.a.).

MODIFICA VOLUME

Il comando Modifica [Invio] da gestione archiviazione permette di accedere alla finestra di modifica dei parametri del volume.



NOME VOLUME – Nome della directory del volume; il nome è univoco, non possono cioè esistere due volumi con lo stesso nome. Campo non modificabile.

DESCRIZIONE – Descrizione del contenuto del volume. Campo modificabile solo se il volume è in stato Aperto.

DIMENSIONE MASSIMA – Dimensione massima del volume. E' possibile archiviare allegati ai documenti sul volume fino a che la dimensione totale degli allegati archiviati (dimensione reale) è inferiore a tale campo. Campo modificabile solo se il volume è in stato **Aperto** e non può essere inferiore alla dimensione reale.

DIMENSIONE REALE – Dimensione totale degli allegati archiviati sul volume.

FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard Pdf/A. Sono ammessi i seguenti valori:

<spazio> = Mantiene il formato pdf dei documenti archiviati.
1 [PDF/A-1] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-1.
2 [PDF/A-2] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-2.
3 [PDF/A-3] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-3.

I file ripristinati da un volume con il formato PDF/A-1 o PDF/A-2 o PDF/A-3 continueranno ad avere il formato assegnato in fase di inserimento nel volume.

STATO – Stato del volume. Un volume può assumere i seguenti stati:

Aperto [A] nel volume è possibile archiviare e ripristinare allegati;

Chiuso [C] nel volume non è più possibile archiviare e ripristinare allegati. I volumi in questo stato possono essere masterizzati, tramite applicazione esterna, su CD o DVD in quanto la stato Chiuso ne blocca il contenuto;

Masterizzato con copia [m] il volume è stato masterizzato su CD o DVD mantenendo una copia nella cartella dvvolumi. Al passaggio in tale stato viene richiesto di inserire l'etichetta del CD o DVD sul quale è stata effettuata la masterizzazione. Per Passcom e per le installazione live di Mexal il volume viene trasferito nella directory specificata tramite il pulsante Dir.Masteriz.[ShF7]. Successivamente l'utente deve effettuare la masterizzazione dei dati del volume su CD/DVD tramite un'applicazione esterna al gestionale.

Masterizzato [M] il volume è stato masterizzato su CD o DVD. Al passaggio in tale stato viene richiesto di inserire l'etichetta del CD o DVD sul quale è stata effettuata la masterizzazione. Per Passcom e per le installazione live di Mexal il volume viene trasferito nella directory specificata tramite il pulsante Dir.Masteriz.[ShF7]. Successivamente l'utente deve effettuare la masterizzazione dei dati del volume su CD/DVD tramite un'applicazione esterna al gestionale.

E' possibile effettuare i seguenti cambi di stato:

Aperto –> Chiuso
Chiuso –> Aperto
Chiuso –> Masterizzato
Chiuso -> Masterizzato con copia
Masterizzato con copia -> Masterizzato

Una volta che il volume si trova nello stato Masterizzato non è più possibile modificarne lo stato.

ETICHETTA – Etichetta del CD o DVD sul quale il volume è stato, tramite applicazione esterna, masterizzato. Tale campo viene richiesto solo al passaggio del volume nello stato Masterizzato.

FIRMA VOLUME – Indica se sull'impronta del volume è stata apposta la firma digitale e la marca temporale da parte del responsabile della conservazione. Al passaggio del volume nello stato Masterizzato viene segnalato se il volume non è firmato e marcato, ma è possibile procedere ugualmente. E' possibile firmare e marcare solo volumi nello stato di Chiuso; riportando successivamente il volume nello stato Aperto la firma e la marca vengono eliminate.

I comandi disponibili nella finestra di modifica volume sono:

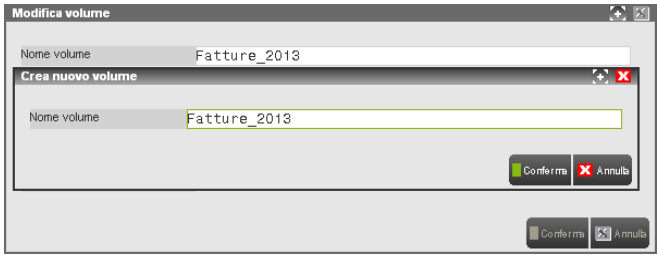
Conferma [F10] vengono memorizzate tutte le modifiche effettuate;

Annulla [Esc] chiude la finestra senza salvare le modifiche;

Ripristina [F6] attivo solo se il volume è nello stato Aperto, consente di ripristinare tutti gli allegati archiviati sul volume;

Archivia [F5] attivo solo se il volume è nello stato Aperto, consente di archiviare sul volume degli allegati ai documenti, selezionabili tramite finestra di ricerca tra i documenti non ancora archiviati. Se la dimensione massima del volume non è sufficiente per contenere tutti gli allegati da archiviare viene richiesto se si vuole procedere su un nuovo volume con la stessa dimensione massima ed, in caso affermativo, il nome del nuovo volume.

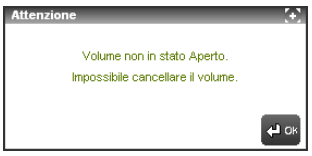




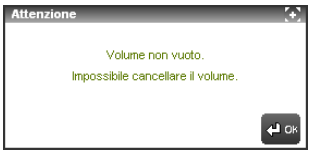
CANCELLA VOLUME

Il pulsante Cancella [ShF3] consente di eliminare un volume, in stato Aperto, in cui non è archiviato alcun documento.

Se il volume ha uno stato diverso da Aperto viene restituito il messaggio seguente.



Se invece contiene degli allegati, il seguente.



AGGIUNGI VOLUME

Tramite il comando Aggiungi [F4] da gestione archiviazione è possibile creare un nuovo volume; i nuovi volumi sono creati in stato Aperto.



NOME VOLUME – Nome della directory del volume; il nome è univoco, non possono cioè esistere due volumi con lo stesso nome.

DESCRIZIONE – Descrizione del contenuto del volume.

DIMENSIONE MASSIMA – Dimensione massima del volume. E' possibile archiviare allegati ai documenti sul volume fino a che la dimensione totale degli allegati archiviati (dimensione reale) è inferiore a tale campo.

I comandi disponibili nella finestra sono:

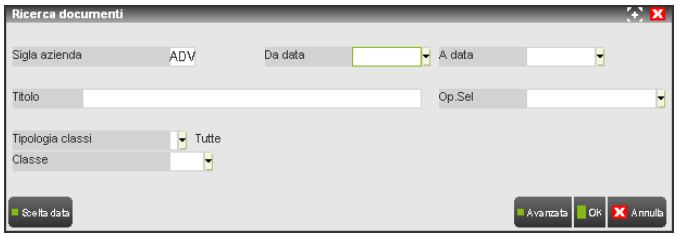
Conferma [F10] viene creato il nuovo volume in stato Aperto con i parametri impostati;
Annulla [Esc] chiude la finestra senza creare il nuovo volume.

FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard Pdf/A. Sono ammessi i seguenti valori:

<spazio> = Mantiene il formato pdf dei documenti archiviati.
1 [PDF/A-1] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-1.
2 [PDF/A-2] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-2.
3 [PDF/A-3] = Assegna ai documenti pdf archiviati nel volume il formato PDF/A-3.

I file ripristinati da un volume con il formato PDF/A-1 o PDF/A-2 o PDF/A-3 continueranno ad avere il formato assegnato in fase di inserimento nel volume.

Confermata l'anagrafica volume con il pulsante Conferma [F10], si apre la maschera di ricerca dei documenti che si intende archiviare.



SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

DESCRIZ – Caratteri alfanumerici presenti nella descrizione dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti che contengono nella descrizione il dato specificato nel campo precedente.

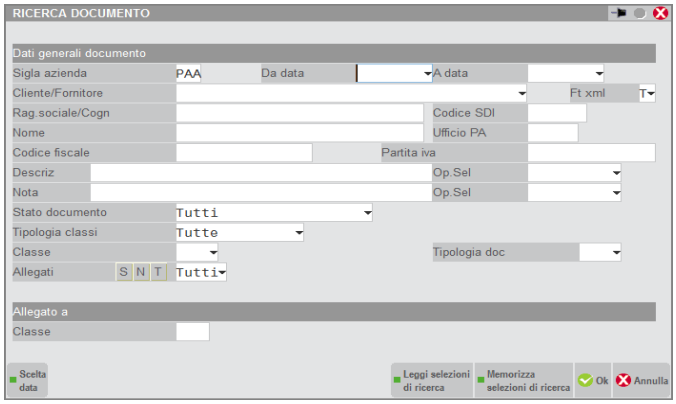
=	Ricerca i documenti con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti con descrizione uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<=	Ricerca i documenti con descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
>	Ricerca i documenti con descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente **.**
<	Ricerca i documenti con descrizione precedente al dato specificato nel campo "Descriz"**.**

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio>	= Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P.	= Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E	= pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3].

Con il pulsante Avanzata [F5] si apre la maschera di ricerca con ulteriori filtri. La ricerca avviene solo tra i documenti con allegati non archiviati.



SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All'interno di un'azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

FT XML – Permette di effettuare una ulteriore selezionate tra i documenti che rappresentano fatture xml od ordini NSO. Il campo è disponibile in un'azienda dove è attivo un servizio di fatturazione (PA o B2B). Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

T	= Tutti. Verranno selezionati indistintamente tutti i documenti presenti in Docuvision.
C	= Clienti. La selezione comprenderà le fatture xml emesse verso i clienti.
F	= Fornitori. Verranno selezionate le fatture xml relative ai fornitori.
E	= Entrambi. La selezione comprenderà le fatture xml clienti/fornitori.
P	= clienti Pa. La selezione riguarderà le fatture xml emesse ai clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura PA".
L	= cLienti xml. Verranno ricercate le fatture xml emesse a clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura B2B".
D	= orDini xml. La selezione sarà circoscritta agli ordini NSO ricevuti.
O	= fOrnitori Pa. Verranno ricercate le fatture xml memorizzate con intestatario un fornitore che in anagrafica ha il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura PA".
X	= fornitori Xml. La selezione sarà relativa alle fatture xml ricevute da fornitori con parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura B2B".
B	= self Bill/autofattura. Verranno ricercate le fatture xml create con quella caratteristica (esempio: da movimenti di magazzino con tipo documento FF).
I	= Integrative. La selezione sarà relativa ai documenti xml integrativi emessi a seguito di fatture ricevute da fornitori.
N	= No. Nella ricerca saranno esclusi tutti i documenti con caratteristiche xml.

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della Partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

DESCRIZ – Caratteri alfanumerici presenti nella descrizione dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella descrizione il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<=	Ricerca i documenti con la descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
>	Ricerca i documenti con la descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente **.**

< Ricerca i documenti con la descrizione precedente al dato specificato nel campo “Descriz”**.**

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

CONTIENE Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente.
= Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>= Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<= Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
> Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente **.**
< Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo “Nota”**.**

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

<spazio> = Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision.
F = Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale.
f = Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati trasmessi
T = Trasmesso. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta.
t = Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi.
E = Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza.

DA – Campo attivo solo in caso di ricerca dei documenti in stato trasmesso (“T”). Indica la data di spedizione dei documenti da cui iniziare la selezione.

A – Campo attivo solo in caso di ricerca dei documenti in stato trasmesso (“T”). Indica la data di spedizione entro cui terminare la selezione dei documenti.

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L’elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio> = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P. **=** Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E **=** pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l’elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicato il codice il comando Parametri [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa “***” accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto “CONTIENE” quale operatore da applicare.

> ***NOTA BENE****: non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].*

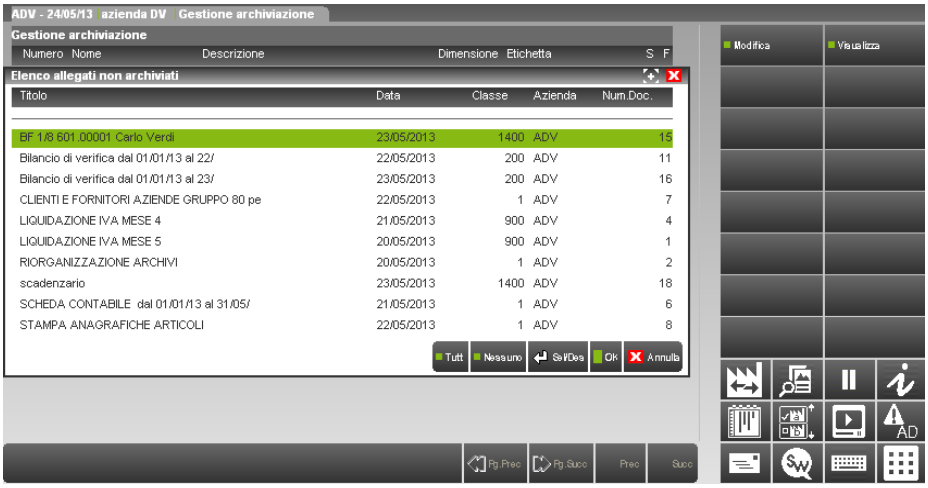
ALLEGATI – E’ possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio gestionale o generati da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:

S = Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione.
N = No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato.
T = Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno ad archivi rappresentati da classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a “S” o “T”. Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicato il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare .Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa “***”.

La finestra di ricerca consente di memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11] e di richiamare le selezioni memorizzate per singolo terminale tramite il comando L.Sel.[F11]:

Confermando con il comando OK [F10] viene proposto un elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata e che non sono già stati archiviati.



I pulsanti attivi sono:

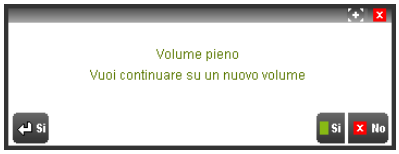
Modifica [F7] consente di accedere all'anagrafica documento;

Visualizza [F8] apre l'anteprima del documento.

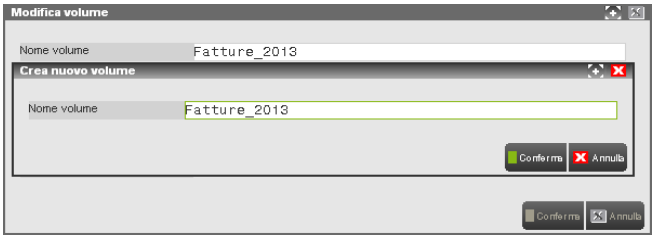
I comandi disponibili sono:

Tutti [F5] seleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;
Nessuno [F6] deseleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;
Sel/Des [Invio] seleziona/deseleziona il documento evidenziato dalla barra di scorrimento;
OK [F10] ripristina gli allegati dei documenti selezionati;
Annulla [Esc] ritorna alla finestra di ricerca documenti.

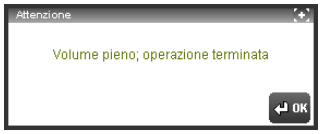
Se durante l'archiviazione la dimensione massima del volume non è sufficiente per contenere tutti gli allegati da archiviare viene richiesto se si vuole procedere su un nuovo volume con la stessa dimensione massima.



Se si vuole continuare su un nuovo volume viene richiesto il nome del nuovo volume, proponendo il nome del volume sul quale si sta archiviando.



altrimenti l'archiviazione viene interrotta.



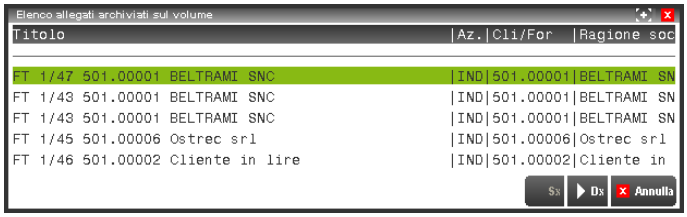
ELENCO CONTENUTO VOLUME

Tramite il comando Contenuto [ShF4] da gestione archiviazione viene visualizzato l'elenco di tutti gli allegati archiviati sul volume e, per ognuno di essi, vengono evidenziate le seguenti informazioni relative al documento collegato:

Descrizione	Descrizione del documento
Azienda	Azienda a cui appartiene il documento
Cliente/Fornitore	Cliente/Fornitore

Rag.Soc./Cognome	Ragione sociale o Cognome del cliente/fornitore
Nome	Nome del cliente/fornitore
Codice fiscale	Codice fiscale del cliente/fornitore
Partita IVA	Partita Iva del cliente/fornitore
Identificazione allegato	Numero identificativo del documento di docuvision, relativa revisione ed eventuale caratteristica di “Presa visione”
Nome file	Nome assegnato al file archiviato

Tali informazioni possono essere visualizzate scorrendo l’elenco a sinistra e a destra tramite i comandi [Sx] e [Dx].

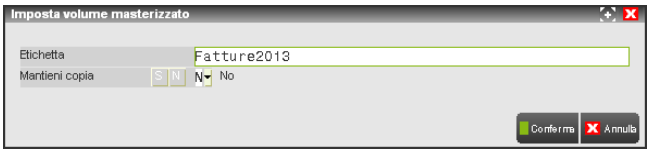


IMPOSTA COME MASTERIZZATO

Per effettuare l’archiviazione su CD o DVD occorre masterizzare uno o più volumi tramite un qualsiasi programma esterno di masterizzazione.

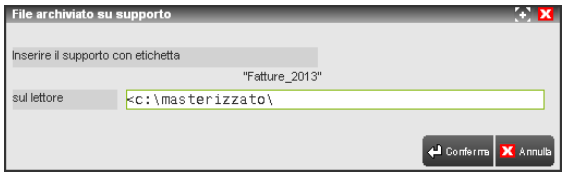
La masterizzazione deve essere effettuata solo per volumi nello stato di Chiuso per evitare che si possano effettuare delle archiviazioni o ripristini durante la masterizzazione.

Impostato lo stato Masterizzato si indicare che il volume non è più presente su disco fisso. La procedura, in caso di prodotto Passcom o per le installazioni Live, trasferisce il volume selezionato nella cartella impostata tramite il pulsante Dir.Masteriz [ShF7], la masterizzazione su CD o DVD può quindi essere fatta in un momento successivo. Per definire un volume come masterizzato, Docuvision richiede l’etichetta del CD o DVD sul quale verrà effettuata successivamente la masterizzazione dei dati.



E’ possibile definire se mantenere o meno una copia nella cartella dvvolumi.

La reale masterizzazione del volume deve copiare su CD o DVD tutta la struttura di directory a partire dalla directory con il nome del volume. Da questo momento in gestione documenti utilizzando il comando Visualizza [F8], per visualizzare un allegato archiviato su di un volume nello stato Masterizzato, viene richiesto di inserire il CD o DVD con l’etichetta presente nei dati del volume e di indicare il percorso del lettore in modo da aprire una copia del file presente sul CD o DVD.



Nel campo percorso del lettore viene riproposto l’ultimo percorso indicato.

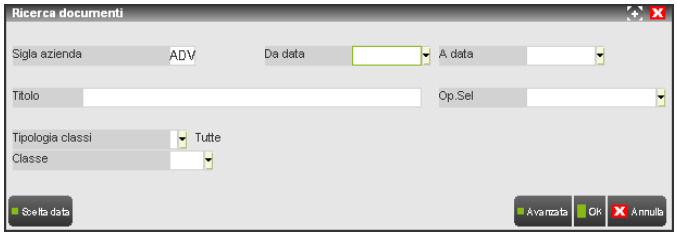
Se si è deciso di mantenere una copia, e si tenta di visualizzare il documento contenuto nel volume, appare la videata seguente con cui è possibile scegliere se aprire la copia salvata nella cartella dvvolumi piuttosto che quella masterizzata su supporto.



CERCA ALLEGATI

Tramite il comando Cerca [F6] è possibile ricercare e visualizzare i documenti archiviati nei volumi nonché eventualmente procedere al loro ripristino.

La prima videata consente di effettuare una ricerca considerando come filtro le informazioni.



SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

DESCRIZ – Caratteri alfanumerici presenti nel titolo dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

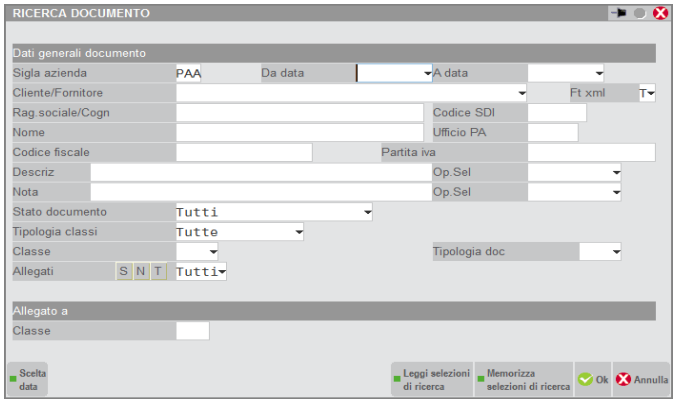
CONTIENE	Ricerca i documenti che contengono nella descrizione il dato specificato nel campo precedente.
=	Ricerca i documenti con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente.
>=	Ricerca i documenti con descrizione uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<=	Ricerca i documenti con descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
>	Ricerca i documenti con descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente **.**
<	Ricerca i documenti con descrizione precedente al dato specificato nel campo "Descrizione"**.**

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:

<spazio>	= Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P.	= Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E	= pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3].

Con il pulsante Avanzata [F5] si apre la maschera di ricerca con ulteriori filtri. La ricerca avviene solo tra i documenti con allegati non archiviati.



SIGLA AZIENDA – Campo di sola visualizzazione contente la sigla dell'azienda di lavoro.

DA DATA – Data del documento da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA – Data del documento con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE/FORNITORE – All'interno di un'azienda è possibile indicare il codice del cliente/fornitore dei documenti da ricercare. Sono presenti i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3] ed Altre [F4].

FT XML – Permette di effettuare una ulteriore selezionate tra i documenti che rappresentano fatture xml od ordini NSO. Il campo è disponibile in un'azienda dove è attivo un servizio di fatturazione (PA o B2B). Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:

- **T** = Tutti. Verranno selezionati indistintamente tutti i documenti presenti in Docuvision.
- **C** = Clienti. La selezione comprenderà le fatture xml emesse verso i clienti.
- **F** = Fornitori. Verranno selezionate le fatture xml relative ai fornitori.
- **E** = Entrambi. La selezione comprenderà le fatture xml clienti/fornitori.
- **P** = clienti Pa. La selezione riguarderà le fatture xml emesse ai clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura PA".
- **L** = cLienti xml. Verranno ricercate le fatture xml emesse a clienti con fattura elettronica di tipo "Fattura B2B".
- **D** = orDini xml. La selezione sarà circoscritta agli ordini NSO ricevuti.
- **O** = fOrnitori Pa. Verranno ricercate le fatture xml memorizzate con intestatario un fornitore che in anagrafica ha il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura PA".
- **X** = fornitori Xml. La selezione sarà relativa alle fatture xml ricevute da fornitori con parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a "Fattura B2B".

B = self Bill/autofattura. Verranno ricercate le fatture xml create con quella caratteristica (esempio: da movimenti di magazzino con tipo documento FF).
I = Integrative. La selezione sarà relativa ai documenti xml integrativi emessi a seguito di fatture ricevute da fornitori.
N = No. Nella ricerca saranno esclusi tutti i documenti con caratteristiche xml.

RAG.SOCIALE/COGN – Contenuto della ragione sociale o cognome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

NOME – Contenuto del nome del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

CODICE FISCALE – Contenuto del codice fiscale del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

PARTITA IVA – Contenuto della Partita Iva del cliente/fornitore dei documenti da ricercare.

DESCRIZ – Caratteri alfanumerici presenti nella descrizione dei documenti da selezionare.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:
CONTIENE Ricerca i documenti che contengono nella descrizione il dato specificato nel campo precedente.
= Ricerca i documenti con descrizione uguale al dato specificato nel campo precedente.
>= Ricerca i documenti con descrizione uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<= Ricerca i documenti con descrizione uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
> Ricerca i documenti con descrizione successiva al dato specificato nel campo precedente **.**
< Ricerca i documenti con descrizione precedente al dato specificato nel campo "Descrizione"**.**

NOTA – Caratteri alfanumerici presenti nella nota dei documenti da selezionare.

STATO – Stato in cui si trovano i documenti. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:
<spazio> = Tutti. Verranno elencati indistintamente tutti i documenti archiviati in Docuvision.
F = Firmato. La selezione comprenderà solo i documenti a cui è stata apportata la firma digitale.
f = Da firmare. Saranno mostrati tutti i documenti che devono ancora essere firmati, indipendentemente dal fatto che siano o meno stati trasmessi
T = Trasmesso. Saranno riportati solo i documenti che sono stati trasmessi almeno una volta.
t = Firmato da trasmettere. In elenco compariranno tutti i documenti a cui è stata apportata la firma digitale ma che devono ancora essere trasmessi.
E = Da trasmettere. La selezione comprenderà tutti i documenti che devono ancora essere trasmessi, indipendentemente dal fatto che questi siano o meno stati firmati in precedenza.

OPERATORE – Tipo di operatore da applicare sul dato indicato nel campo precedente. Il comando Elenco [F2] riporta le opzioni gestite:
CONTIENE Ricerca i documenti che contengono nella nota il dato specificato nel campo precedente.
= Ricerca i documenti con la nota uguale al dato specificato nel campo precedente.
>= Ricerca i documenti con la nota uguale o maggiore al dato specificato nel campo precedente .
<= Ricerca i documenti con la nota uguale o minore al dato specificato nel campo precedente .
> Ricerca i documenti con la nota successiva al dato specificato nel campo precedente **.**
< Ricerca i documenti con la nota precedente al dato specificato nel campo "Nota"**.**

TIPOLOGIA CLASSI – Tipo di classe dei documenti da ricercare. L'elenco delle possibili opzioni sono:
<spazio> = Tutte. Vengono selezionati i documenti appartenenti a qualsiasi tipologia di classe.
P. = Predefinite. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo predefinita.
E = pErsonalizzate. Vengono selezionati i documenti con classe di tipo personalizzata.

CLASSE – Codice della classe dei documenti da ricercare. A seconda della tipologia indicata nel campo precedente è possibile richiamare l'elenco delle classi relative presenti in archivio tramite i comandi: Personalizzate [F2] e Predefinite [F3]. Indicato il codice il comando Parametri [F7] permette di effettuare ulteriori selezioni sui documenti da elencare ricercando anche specifico contenuto dei campi aggiuntivi associati a tale classe. Se sono state definite una o più selezioni sui campi, tramite la relativa videata, viene visualizzata la stringa "***" accanto al nome del campo. Nella finestra dei parametri di selezione, per i campi aggiuntivi rappresentanti una stringa alfanumerica è disponibile anche un operatore da applicare sul dato indicato contenuto nel campo. Viene proposto "CONTIENE" quale operatore da applicare.

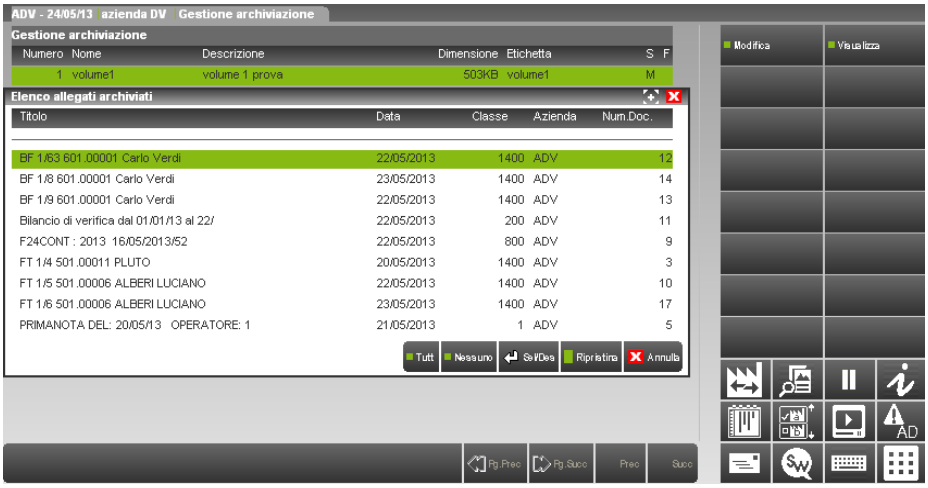
> ***NOTA BENE**: non è possibile memorizzare per un successivo utilizzo quanto inserito nella finestra dei campi aggiuntivi tramite il comando M.Sel [ShF11].*

ALLEGATI – E' possibile selezionare o meno i soli documenti allegati ad un archivio gestionale o generati da una stampa generica del programma. Le opzioni a disposizione sono:
S = Sì. Vengono selezionati i soli documenti allegati ad uno o più archivi del gestionale rappresentati dalle classi predefinite e visualizzabili tramite il pulsante Allegato a [F6] della gestione.
N = No. Vengono selezionati i soli documenti non allegati e con il pulsante Allegato a [F6] disabilitato.
T = Tutti. Vengono selezionati i documenti indipendentemente se allegati o meno ad archivi rappresentati da classi predefinite.

CLASSE – Campo gestito solo se il precedente è impostato a "S" o "T". Permette di selezionare i soli documenti allegati ad una specifica classe. Tramite il comando Predefinite [F3] è possibile visualizzare le classi gestite. Indicato il codice di una classe con il comando Parametri [F7] è possibile effettuare ulteriori selezioni sui documenti da ricercare .Se sono stati definiti uno o più parametri specifici della classe viene visualizzata accanto al nome del campo la stringa "***".

La finestra di ricerca consente di memorizzare le selezioni ed i parametri impostati tramite il comando M.Sel. [ShF11] e di richiamare le selezioni memorizzate per singolo terminale tramite il comando L.Sel.[F11]:

Confermando con il comando OK [F10] viene proposto un elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata.



I pulsanti attivi sono:

Modifica [F7] consente di accedere all'anagrafica documento;

Visualizza [F8] apre l'anteprima del documento.

I comandi disponibili sono:

Tutti [F5] seleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;
Nessuno [F6] deseleziona tutti i documenti presenti nell'elenco;
Sel/Des [Invio] seleziona/deseleziona il documento evidenziato dalla barra di scorrimento;
Ripristina [F10] ripristina gli allegati dei documenti selezionati;
Annulla [Esc] ritorna alla finestra di ricerca documenti.

RIPRISTINA ALLEGATI

Tramite il comando Ripristina [F6] da gestione archiviazione è possibile ripristinare allegati ai documenti archiviati su volumi in stato Aperto.

Viene proposta la stessa finestra per la ricerca e selezione dei documenti presente nella funzione di "Archivia" con la differenza che l'elenco dei documenti che soddisfano la selezione effettuata, impostando i campi della finestra, prevede solo documenti con allegati archiviati.

Gli allegati archiviati su volumi in stato Chiuso,Masterizzato o Masterizzato con copia non vengono ripristinati.

Al termine se non è stato possibile ripristinare uno o più allegati viene aperta una finestra con l'elenco dei documenti con allegati non ripristinati ed il motivo.



FIRMA E MARCA VOLUME

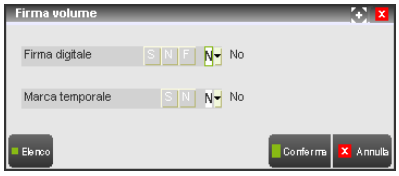
Apposizione della firma digitale e della marca temporale all'impronta del volume da parte del responsabile della conservazione (in linea con la delibera CNIPA del 2004). La gestione è prevista per tutti i volumi (e documenti di Docuvision) in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale.

La firma digitale garantisce autenticità, integrità e non ripudiabilità di un documento informatico al quale è associata stabilmente; la firma digitale quindi è un complesso algoritmo matematico che permette di firmare un documento informatico con la stesso valore legale di una firma autografa.

La validazione temporale del documento informatico è una ulteriore funzionalità che consiste nella cosiddetta "marcatura temporale", che va utilizzata quando necessitano ulteriori caratteristiche rispetto alla firma digitale, oppure quando sono richieste specificatamente dalle normative vigenti.

Per effettuare la firma digitale e la marcatura temporale il programma verifica quanto è stato definito alla voce Servizi – Configurazioni – FIRMA DIGITALE. Inoltre, per la marcatura temporale di un documento informatico è necessario disporre di una connessione Internet sul client del gestionale, affinché sia possibile la connessione al sito dell'Ente Certificatore Infocert al fine di utilizzare le marche precedentemente acquistate.

Utilizzando il pulsante Firma [F7] viene richiamata la seguente videata.



L'operazione è consentita solo se il volume si trova nello stato Chiuso e permette di firmare e marcare temporalmente il file di chiusura del volume (cioè il file che raccoglie le impronte di tutti gli altri files contenuti nel volume). E' possibile eseguire l'operazione in due fasi distinte (prima la firma ed in un secondo momento la marcatura):

- apposizione della firma digitale sull'impronta del volume. Andata a buon fine l'operazione il volume viene posto a stato "F" (Firmato).

Se il volume fosse stato già in precedenza firmato (esempio: utilizzando esternamente Dike senza richiamarlo da GESTIONE ARCHIVIAZIONE) impostando a "F" il campo "Firma digitale" della finestra "Firma volume" sarà ugualmente assegnato al volume il valore "F" (Firmato) all'ultima colonna, consentendo quindi di effettuare il successivo passaggio di marcatura temporale.

- apposizione della marca temporale sull'impronta della firma digitale generata nella fase precedente. Questa fase è subordinata alla corretta esecuzione della fase precedente, quindi non è possibile marcare un volume se prima non è stato firmato. Anche per tale operazione la procedura verifica quanto definito alla voce Servizi – Configurazione – FIRMA DIGITALE.

Si ricorda che il file oggetto di firma e marcatura è il file "elenco_impronte.txt" contenente l'elenco dei documenti archiviati nel volume e il relativo algoritmo SHA-256. Terminate le operazioni di firma e marca, all'interno del volume saranno presenti anche i seguenti files: elenco_impronte.txt.p7m ed elenco_impronte.txt.m7m.

> ***NOTA BENE**: se in Servizi – Configurazioni - FIRMA DIGITALE il campo "Tipo firma" è uguale a "E" (Esterno), nel programma Dike è necessario impostare i seguenti parametri marcatura alla voce di menù Strumenti – Configurazioni: Configura "Firma e Marca": M7M, Configura "Marca": M7M, Configura "Associa Marca a Documento": M7M, File TSD: nomefile.p7m.tsd. Verificare il buon utilizzo della procedura Dike esternamente ai prodotti Passepartout prima dell'utilizzo dello stesso in abbinamento a Docuvision.*

Nel caso di installazione Live apponendo una marca temporale viene necessariamente richiesta la successiva masterizzazione del volume; al termine della creazione del file relativo alla marcatura (elenco_impronte.txt.m7m) l'intero volume viene riportato nella directory locale definita alla voce "Directory masterizzazione" tramite il pulsante Dir.Masteriz. [ShF7]. Se non si procede con la masterizzazione, il volume non verrà considerato come marcato (nella colonna "F" dell'elenco volumi non sarà aggiornato lo stato da Firmato a Marcato).

PUBBLICA DOCUMENTI

Per questa funzione, consultare il seguente link.

IMPOSTAZIONI DOCUVISION

PARAMETRI GENERALI

Questa funzione consente di definire la possibilità di effettuare variazioni e cancellazioni ai documenti di Docuvision. I parametri sono comuni a tutte le aziende presenti nell'installazione.

> ***NOTA BENE:** in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti a gruppi differenti da "Utenti Studio".*



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:

S = Sì. Ogni documento può contenere differenti revisioni (valore impostato come predefinito in caso di nuove installazioni).

N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anziché a revisioni:

S = Sì. Ogni documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.

N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

I files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia.

> ***NOTA BENE:*** *il settaggio di questi due parametri viene utilizzato dalla procedura sia in fase di creazione di un nuovo documento qualora si proceda con l'acquisizione di pagine/revisioni prima di aver assegnato la classe al documento stesso, sia durante la definizione di una nuova classe personalizzata, sia per tutti i documenti memorizzati nel database dei redditi comune all'intera installazione.*

MODALITA' ALLEGA DOCUMENTO – Permette di scegliere tra due differenti modalità di associazione degli archivi gestionali ed i dati di Docuvision:

P = Pratica-documento. In caso di Docuvision Workflow Digitale viene proposto prima il dato "Pratica" e successivamente una specifica finestra per i documenti di Docuvision.

D = Documento-pratica. L'associazione tra gli archivi gestionali ed i documenti di Docuvision hanno priorità rispetto all'archivio "Pratica" e vengono proposti per primi velocizzando la fase di acquisizione degli stessi.

Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo CONSULTAZIONE DOCUMENTI nel manuale elettronico di Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

APERTURA ALLEGATO DOCUMENTO – Permette di scegliere se l'apertura di un documento allegato ad un archivio gestionale debba avvenire automaticamente o tramite l'uso di uno specifico comando:

M = Manuale. Richiamando l'elenco dei documenti associati ad un archivio gestionale (esempio: anagrafica articolo, registrazione di prima nota, ecc.) per visualizzare l'allegato in questione è necessario utilizzare il pulsante Visualizza [F8]. Se nel campo precedente si è scelta la modalità pratica-documento (P), l'apertura degli allegati sarà obbligatoriamente definita come "M" (Manuale).

A = Automatica. Richiamando l'elenco dei documenti associati ad un archivio gestionale (esempio: anagrafica articolo, registrazione di prima nota, ecc.) la procedura visualizza in automatico il primo documento allegato all'archivio. Se nel campo precedente si è scelta la modalità documento-pratica (D), la procedura propone il parametro ad "A" (Automatico).

VISUALIZZATORE IMMAGINI – Permette di definire come visualizzare le pagine/revisioni rappresentate da un file con estensione .bmp, .jpg, .png, .wmf, .gif, .emf, .pdf o fattura xml:

P = Passepartout. L'immagine viene riportata in un riquadro la cui apertura dipende dal gestionale Passepartout;

E = programma Esterno. Viene aperta una copia del file sul client dell'installazione utilizzando i programmi, solitamente associati a quel tipo di file, richiamati direttamente da sistema operativo (esempio: visualizzatore per immagini e fax di Windows, Internet explorer in caso di fattura xml).

> ***NOTA BENE:*** *la definizione di tale parametro non influenza la modalità di Anteprima [F3] disponibile alla voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA nella videata contenente l'elenco delle registrazioni del giorno e il comando Anteprima [F6] in fase di acquisizione file da disco.*

Nel caso di utilizzo del riquadro gestito da Passepartout per estensioni differenti o files che l'anteprima non riesce a visualizzare viene indicato "File non gestito", sono inoltre disponibili i comandi:

Navigation panel [^N] in caso di file .pdf, permette di suddividere la finestra in due sezioni. Nella sezione di sinistra è possibile spostarsi all'interno del documento stesso selezionando una specifica pagina o una specifica voce del sommario, se questo è presente nel file evidenziato;

Find [^F] in caso di file .pdf, permette di ricercare un testo all'interno del documento visualizzato;
Zoom in [+, MouseWheel Down] permette di ingrandire l'immagine all'interno della finestra;
Zoom out [-, MouseWheel Up] permette di ridurre l'immagine all'interno della finestra;
Invia Email [^E] permette di aprire in bozza una mail. La procedura prevede questa funzione esclusivamente con Outlook;
Print [^P] permette di stampare l'immagine tramite le stampanti di Windows;
Reset image size [^R] la finestra di visualizzazione viene adattata alle reali dimensioni dell'immagine. In caso di file .pdf la funzione serve per riportare la visualizzazione del file all'interno del riquadro alle dimensioni standard dopo un utilizzo dei pulsanti Zoom in e Zoom out;
Save a copy [^S] permette di salvare una copia del documento sul client.

FATTURA XML - FOGLIO DI STILE – Permette di definire con quale foglio di stile visualizzare le fatture xml memorizzate in Docuvision tra i quattro disponibili:

P = Passepartout v2.
T = Passepartout v1.
S = Sdi.
A = Assosoftware.

MODIFICA DOCUMENTO FINO A – La variazione ai dati è possibile sino al verificarsi delle seguenti situazioni:

M = Memorizzato. Al salvataggio del documento non è possibile apportare variazioni ai campi del documento. Successivamente rimane disponibile:
- l'acquisizione di nuove revisioni/pagine;
- l'indicazione di un numero pratica, se non ancora effettuato (in caso di Docuvision Workflow Digitale).

A = Allegato a. Le variazioni possono essere effettuate sino a quando il documento non risulta allegato ad una pratica (in caso di Docuvision Workflow Digitale) o ad un archivio del gestionale (pulsante Allegato a [F6] abilitato). Successivamente a tali situazioni è possibile:
- l'acquisizione di nuove revisioni/pagine;
- indicare il numero di una pratica, se non ancora effettuato.

C = arChiviato. I dati del documento sono modificabili sino a quando questo non viene archiviato tramite la voce di menù GESTIONE ARCHIVIAZIONE. Per le eventuali revisioni del documento non ancora archiviate è possibile variare il contenuto del campo "Nota" ed "Ulteriore nota".

CANCELLA DOCUMENTI DA GESTIONE – Definisce la possibilità di cancellare documenti o revisioni/pagine dei documenti di Docuvision dalla voce di menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. Nelle aziende di Passcom associate ad un idesk azienda Fattura Self il parametro è attivo e non modificabile. Il tasto "Elimina" è attivo richiamando il documento inserendo direttamente il relativo id Docuvision nel campo "Ricerca documento" e premendo "Invio", dal menu "Docuvision – Gestione Documento".

CANCELLA DOCUMENTI ALLEGATI – Definisce la possibilità di cancellare i documenti di Docuvision che risultano allegati ad archivi di Passepartout (esempio: registrazione di prima nota, anagrafica articolo, ecc.) operando direttamente dai programmi del gestionale e non dalla specifica voce di menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. Le opzioni disponibili sono:

N = No. I documenti possono essere eliminati esclusivamente operando dalla voce di menù Docuvision – GESTIONI DOCUMENTI qualora il precedente campo sia uguale a "S".

R = Richiesta. Eliminando un archivio Passepartout (esempio: movimento di magazzino, agenda di lavoro, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision viene richiesto di eliminare anche tale documento tramite la domanda "Confermi cancellazione documento docuvision allegato". Rispondendo affermativamente la procedura elimina il dato ad eccezione di:
- documenti associati ad altri archivi Passepartout;
- documenti inseriti in un volume;
- documenti definiti come fatture xml.

NOTA BENE: *utilizzando programmi di servizio che effettuano la cancellazione di più archivi (esempio: ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE) non viene richiesta a video conferma per la cancellazione e se presenti documenti non cancellabili ne viene visualizzato l'elenco e la relativa causa a fine elaborazione.*

A = Automatico. Eliminando un archivio Passepartout (esempio: movimento di magazzino, agenda di lavoro, ecc.) se ad esso risulta associato uno o più documenti di Docuvision anche questo risulta oggetto della cancellazione. Nelle aziende di Passcom associate ad un idesk azienda Fattura Self il parametro riporta tale valore e non modificabile. La procedura elimina il dato ad eccezione di:
- documenti associati ad altri archivi Passepartout;
- documenti inseriti in un volume;
- documenti definiti come fatture xml.

ALLEGATI PRIMANOTA VERIFICATA – Per i movimenti contabili caratterizzati dal bollino rosso in quanto "REG. DA VERIFICARE" è possibile definire se:

C = Conserva. Conservare i documenti di Docuvision associati alla registrazione contabile quando al movimento di prima nota viene eliminata la dicitura "REG. DA VERIFICARE".

E = Elimina. Cancellare i documenti di Docuvision sino a quel momento associati alla registrazione contabile quando al movimento di prima nota viene eliminata la dicitura "REG. DA VERIFICARE" qualora il documento di Docuvision abbia le caratteristiche per poter essere cancellato (esempio: documento a pagine/revisioni non riportato in un volume); diversamente verrà eliminato esclusivamente il collegamento tra i due archivi.

NOTA BENE*: cancellando registrazioni definite come "REG. DA VERIFICARE" vengono sempre eliminati gli eventuali documenti di Docuvision associati alla registrazione indipendentemente dalla definizione di tale parametro qualora tali documenti abbiano la caratteristica per poter essere eliminati (esempio: documento a pagine/revisioni non riportato in un volume).*

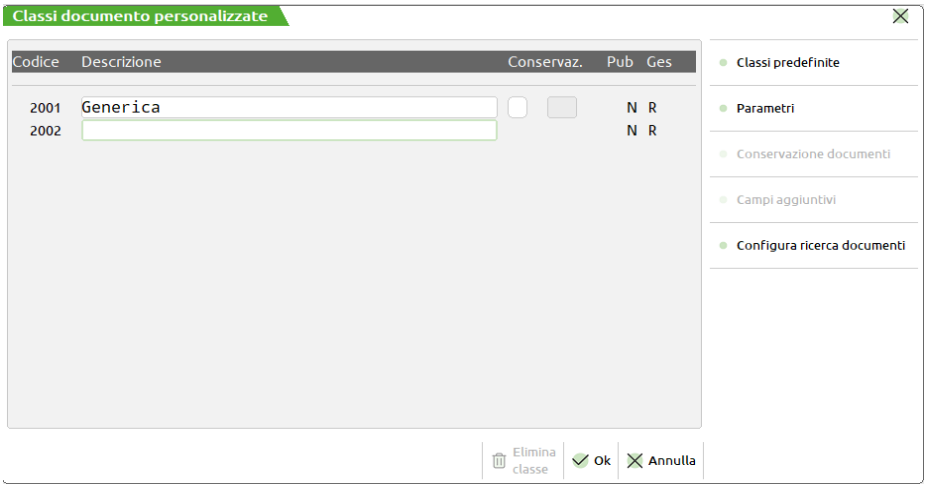
CLASSI DOCUMENTO

La funzione consente di definire le diverse tipologie per i documenti trattati da Docuvision. Se alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI il campo "Classi documento" è definito come "G" (Generale) le classi (ad eccezione dei campi aggiuntivi) risultano uguali a tutte le altre aziende dell'installazione con medesima impostazione del parametro.

> ***NOTA BENE**: l'uso del programma è di tipo esclusivo. Se un utente sta utilizzando la tabella generale CLASSI DOCUMENTO non è possibile accedere all'azienda da altri terminali. Se si richiama la tabella quando altri terminali stanno lavorando nel gestionale viene dato l'avviso che è possibile la sola modifica del campo "Descrizione".*

La tabella può contenere sino ad un massimo di 9.999 classi documento differenti. Le prime 2.001 classi sono riservate a Passepartout in quanto assegnate in automatico ai documenti emessi dal gestionale o comunque non cancellabili anche se possono essere assegnate dall'utente in fase di memorizzazione di un documento.

> ***NOTA BENE:** in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti a gruppi differenti da "Utenti Studio".*



La videata principale contiene le classi personalizzabili dall'utente.

COD – Codice numerico di quattro caratteri della classe dei documenti da gestire in Docuvision. Non è possibile eliminare il codice 2001 ma eventualmente variarne la descrizione.

DESCRIZIONE – Descrizione della classe documento. Sul campo sono attivi i seguenti comandi per: eliminare il dato selezionato se non è stato ancora associato ad un documento ed ha codice successivo al numero 2001 (Elimina [ShF3]), memorizzare i dati (Ok [F10]), chiudere la tabella senza salvare le modifiche apportate (Annulla [Esc]).

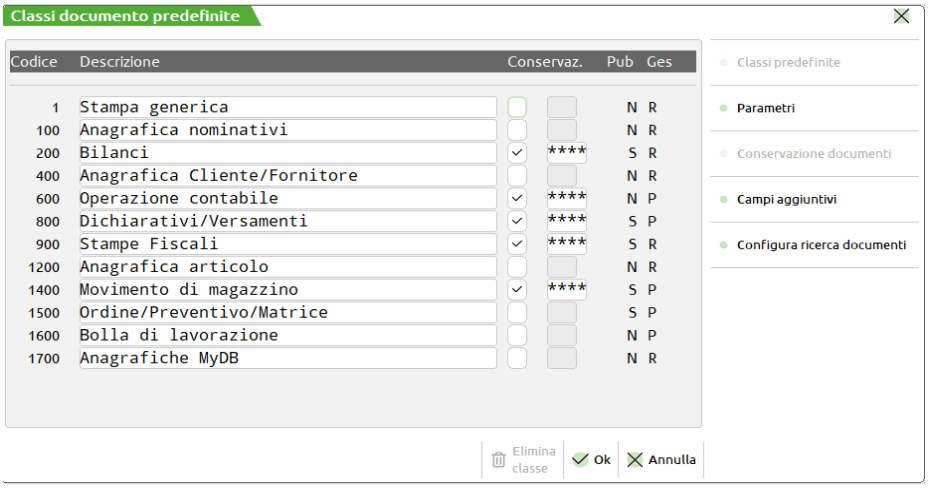
> ***NOTA BENE:** se in TIPO GESTIONE ARCHIVI il campo "Classi documento" è definito come "G" Generale e si elimina una classe personalizzata, questa viene inserita nuovamente nel database generale al successivo ingresso in un'altra azienda, con uguale parametro "G" Generale, ove la classe risulta utilizzata.*

CONSERVAZ. – Per chi effettua l'archiviazione digitale tramite il servizio reso disponibile da Passepartout s.p.a. tramite PassHub, è possibile associare tutti i documenti di una singola classe ad una delle 85 tipologie documento previste dalla normativa. Le diverse tipologie sono richiamabili tramite il pulsante Elenco [F2]. Se non viene indicata una specifica classe, la procedura nella gestione della comunicazione dell'impronta (adempimento non più obbligatorio), prevede alcune associazioni predefinite in particolare per i documenti emessi dal gestionale archiviati in automatico in Docuvision.

E' disponibile il pulsante Predefinite [F3] per richiamare l'elenco delle classi già definite dalla procedura ed i pulsanti:

Campi [F5] per l'inserimento e la modifica di eventuali campi aggiuntivi specifici per la classe selezionata (se presente almeno un dato in tale finestra, viene riportato un asterisco * tra il codice e la descrizione della classe);

Parametri [F6] per la definizione della modalità di gestione del documento.



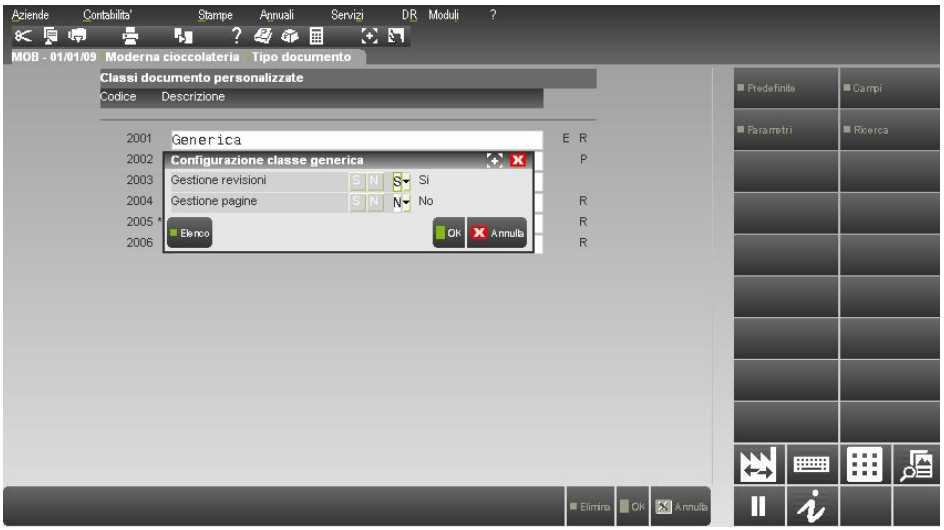
Le classi visualizzabili variano a seconda del livello dell'azienda (esempio: classe "1500 Ordine/Preventivo/Matrice" solo per le aziende di livello "2" Esteso) ed è possibile variarne la descrizione.

Le classi predefinite vengono utilizzate dalla procedura in fase di memorizzazione di documenti in Docuvision tramite l'utilizzo dell'apposita stampante nei programmi di "Emissione/revisione documento" (classe 1400 e 1500), "Bolla di lavorazione" (classe 1600), "Gestione notule/parcelle" (classe 1100), stampe fiscali (classe 900), stampe generiche del gestionale (classe 1 propositiva) stampa bilancio fiscale/interattivo/di verifica e documenti importati da Adp (classe 200).

Tutte le classi predefinite possono essere selezionate ed assegnate dall'utente ad un documento di Docuvision. A differenza delle personalizzate, le classi predefinite dispongono di ulteriori campi per la ricerca dei documenti presenti in archivio.

> ***NOTA BENE**: la classe 1200 viene associata sia al programma di "Anagrafica articoli"del modulo Magazzino che a "Prestazioni clienti" del modulo Parcellazione.*

Per ogni classe, personalizzata o predefinita, è possibile differenziare la modalità di gestione dei relativi documenti tramite il pulsante Parametri [F6].



GESTIONE REVISIONI – Permette di definire se il documento debba contenere una sola revisione o più:
S = Sì. Ogni documento può contenere differenti revisioni.
N = No. Il documento non conterrà più ulteriori revisioni in aggiunta alla/alle attuali. Nuove acquisizioni o stampe su stampante di tipo "D" Docuvision vanno a sostituire sempre la revisione più recente del documento.

GESTIONE PAGINE – Permette di definire se il documento venga gestito a pagine anzichè a revisioni:
S = Sì. Ogni documento può contenere diverse pagine e non sarà più gestito a revisioni.
N = No. Il documento viene gestito a revisioni (una sola, sempre in aggiornamento, nel caso il campo precedente "GESTIONE REVISIONE" sia uguale a "N"; più revisioni nel caso il campo precedente sia uguale a "S").

I files rappresentati le diverse pagine di un documento devono essere tutti della stessa tipologia.

Tale definizione è anche visibile accanto alla descrizione della classe:

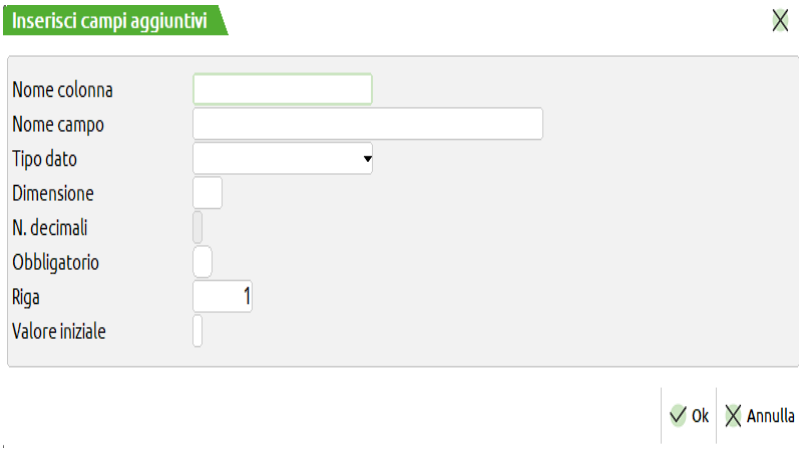
- "R" in caso di "Gestione revisioni" Sì e "Gestione pagine" No;
- "P" con "Gestione revisioni" No e "Gestione pagine" Sì;
- nessun carattere con "Gestione revisioni" No e "Gestione pagine" No.

Ad una nuova installazione la procedura imposta come predefinita – modificabile dall'utente – la gestione delle pagine per le classi: "600", "800", "1400", "1500" e "1600". Questa impostazione viene data anche alle nuove aziende a cui, in fase di creazione, si imposta nella tabella TIPO GESTIONE ARCHIVI il parametro "Classi documento" come "A" (Aziendale). In inserimento di una nuova classe personalizzata la procedura imposta la gestione come i corrispondenti campi dei PARAMETRI GENERALI. Quest'ultima impostazione continua ad essere utilizzata per i documenti che vengono salvati nel database dei Redditi comune a tutta l'installazione.

> ***NOTA BENE**: i parametri della singola classe vengono utilizzati dalla procedura esclusivamente in fase di creazione di un nuovo documento appartenente alla specifica classe. Documenti già esistenti non vengono influenzati dall'impostazione di tali parametri.*

Le aziende che hanno in comune le classi (voce "Classi documento" uguale a "G" alla voce di menù Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali - TIPO GESTIONE ARCHIVI), un'eventuale variazione all'interno della finestra dei parametri viene replicata anche nelle altre aziende.

Come per le classi personalizzate è disponibile il pulsante Campi aggiuntivi [F5] per la creazione e la modifica di eventuali ulteriori campi aggiuntivi specifici per la classe selezionata. I dati sono visualizzati in una usuale finestra elenco. Il comando Nuovo [F4] permette di memorizzarli e definirne le proprietà.



NOME COLONNA – Nome da riportare nella colonna della tabella "DV_CAMPIAGGCLASSE" del database di Docuvision. Il dato alfanumerico di 18 caratteri deve iniziare con una lettera, non deve contenere spazi o caratteri speciali ad eccezione di "_".

NOME CAMPO – Nome da assegnare al campo aggiuntivo disponibile nelle relativa finestra dei documenti.

TIPO DATO– Viene definita la tipologia del campo aggiuntivo così da automatizzare alcuni controlli già in fase di inserimento dei dati:

- **S =** Alfanumerico. Il campo può contenere lettere, numeri e caratteri speciali.
- **I =** Numerico intero. Il campo può contenere solo numeri interi.
- **M =** Numerico decimale. Il campo è di tipo numerico e contiene decimali.
- **D =** Data. Il campo può contenere una data.

DIMENSIONE – Si definisce il numero di caratteri che il campo aggiuntivo deve avere. Il limite massimo è differente a seconda del tipo campo: alfanumerico (S) gestisce sino a 255 caratteri, numerico (I) sino a 9 caratteri, numerico decimale (M) sino a 15 incluso la virgola di separazione della parte intera dalla parte decimale, data (D) sino a 10 caratteri.

N. DECIMALI – Se il campo aggiuntivo è di tipo numerico decimale è necessario indicare quanti decimali gestire sino ad un massimo di 6.

OBBLIGATORIO – Se il campo è definito come obbligatorio, in GESTIONE DOCUMENTO il programma controlla che il dato venga inserito.

RIGA – Indicare in quale riga all'interno della finestra dei campi aggiuntivi dei documenti si vuole visualizzare tale campo.

VALORE INIZIALE – Dato proposto nel relativo campo nella finestra di gestione dei documenti. Se il campo è di tipo D (data) è possibile inserire la dicitura "SISTEMA" o "TERMINALE" affinché venga proposta rispettivamente la data di sistema o di accesso del terminale.

I comandi disponibili nella finestra dell'elenco dei campi aggiuntivi sono:

Elimina campo [F3]	cancella la riga selezionata. Il comando è utilizzabile se ancora non esiste la tabella dei campi o pur essendo presente la tabella, nei documenti non è stato utilizzato alcun campo aggiuntivo di tale classe;
Seleziona deseleziona [F9]	seleziona la riga evidenziata o deseleziona la riga precedentemente evidenziata;
Seleziona tutto [ShF7]	seleziona tutti i campi aggiuntivi della classe richiamatata;
Nuovo [F4]	viene creata la tabella DV_CMPAGG_CL<nr. classe> nel database di Docuvision. La tabella conterrà i dati memorizzati come campi aggiuntivi dei documenti. La creazione avviene alla conferma definitiva dei dati dalla finestra principale di CLASSI DOCUMENTO;
Elimina selezionati [ShF3]	vengono cancellate le righe selezionate. Il comando è utilizzabile se ancora non esiste la tabella dei campi o pur essendo presente la tabella, nei documenti non è stato utilizzato alcun campo aggiuntivo di tale classe;
OK [F10]	effettua il salvataggio dei dati visualizzati;
Annulla [Esc]	viene chiusa la videata senza il salvataggio dei dati.

> ***NOTA BENE**: se sono stati utilizzati dei campi aggiuntivi nei documenti, nella tabella sono possibili solo le seguenti modifiche: nome campo, valore iniziale, numero dei decimali e numero riga.*

Alla creazione di una tabella di campi aggiuntivi l'aggiornamento e creazione dei dati relativi nei documenti appartenenti a quella classe è il seguente:

Documenti creati precedentemente all'attivazione dei campi aggiuntivi

Vengono impostati i soli campi aggiuntivi obbligatori inserendo il dato definito nella tabella come valore iniziale.

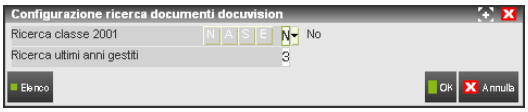
Documenti creati successivamente all'attivazione dei campi aggiuntivi

Per i campi per i quali è stato definito nella tabella un valore iniziale, sia che il campo sia obbligatorio o meno, viene memorizzato il relativo dato. Questo viene effettuato sia per i documenti creati in automatico con l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision, sia quelli memorizzati tramite la voce di menù GESTIONE DOCUMENTO. L'inserimento manuale permette comunque la variazione, o cancellazione se non obbligatori, dei campi aggiuntivi prima del salvataggio del documento stesso.

Utilizzando l'aspetto interfaccia con modalità "Touch" e "Visibilità area tastiere", sono disponibili le ricerche dei documenti di Docuvision in qualunque funzione del gestionale.

> ***NOTA BENE**: i dati sono in comune per le aziende che hanno il parametro "Classi documento" di Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE uguale a "G" Generale.*

Il pulsante Ricerca [F7] permette di configurare il livello di ricerca per la classe evidenziata.

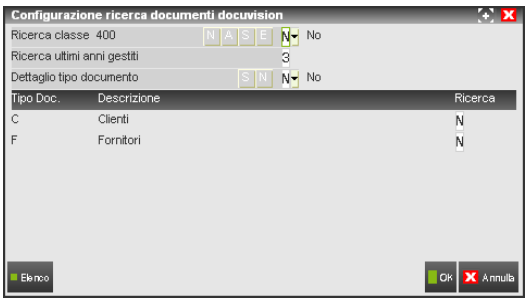


RICERCA CLASSE XXXX – ("XXXX" rappresenta il numero della classe selezionata). Il parametro può assumere i seguenti valori:

- **N =** La classe non viene riportata nella ricerca richiamabile dall'area tastiera.
- **A =** (opzione disponibile solo in Passcom) Utenti sito/utenti azienda Alw. La classe è disponibile nelle ricerche attivate nel sito del commercialista ed è visibile all'interno di Passcom (nell'area tastiera presente nella parte inferiore della videata principale) per gli utenti appartenenti ai gruppi utenti Always base ed esteso, ai gruppi utenti aziende gestite da studio.
- **S =** La classe viene resa disponibile nella ricerca richiamabile dall'area tastiera. Per il prodotto Passcom, invece, la classe è visibile nell'area tastiera - presente nella parte inferiore della videata principale - per i soli utenti studio.
- **E =** (opzione disponibile solo in Passcom) Entrambi. La ricerca è attiva per le tipologie previste dall'opzione "A" e l'opzione "S".

RICERCA ULTIMI ANNI GESTITI – Numero degli anni di gestione della azienda, a partire dall'ultimo, che si vuole includere nella ricerca. Viene proposto "3"; lasciando il campo vuoto vengono presi in considerazione tutti gli anni di vita dell'azienda

Per le classi predefinite 400 Anagrafica Cliente/Fornitore, 600 Operazione contabile, 800 Dichiarativi/Versamenti, 900 Stampe fiscali, 1400 Movimento di magazzino, 1450 Controllo di gestione, 1500 Ordine/Preventivo/Matrice e 1100 Parcella/Notula è possibile effettuare un'ulteriore specifica dei documenti che si vogliono includere nella ricerca richiamabile da tastiera. Qui di seguito si prende ad esempio la classe 400 Anagrafica Cliente/Fornitore:



DETTAGLIO TIPO DOCUMENTO – E' possibile riportare in ricerca solo una parte delle tipologie di documenti gestiti dalla classe oppure tutte, creando un'ulteriore suddivisione dei dati tra i differenti "Tipo Doc." previsti. Per accedere alla seconda parte della videata è necessario impostare a "S" il campo.

Per la classe 400 sarà quindi possibile attivare la sola ricerca per i documenti associati ad anagrafiche clienti (impostando a "S/A/E" la colonna Ricerca della prima riga) o per i soli documenti associati ad anagrafiche fornitori (impostando a "S/A/E" la colonna Ricerca della seconda riga) o, attivando entrambe, effettuando una suddivisione dei documenti tra quelli associati ai clienti rispetto a quelli associati ai fornitori.

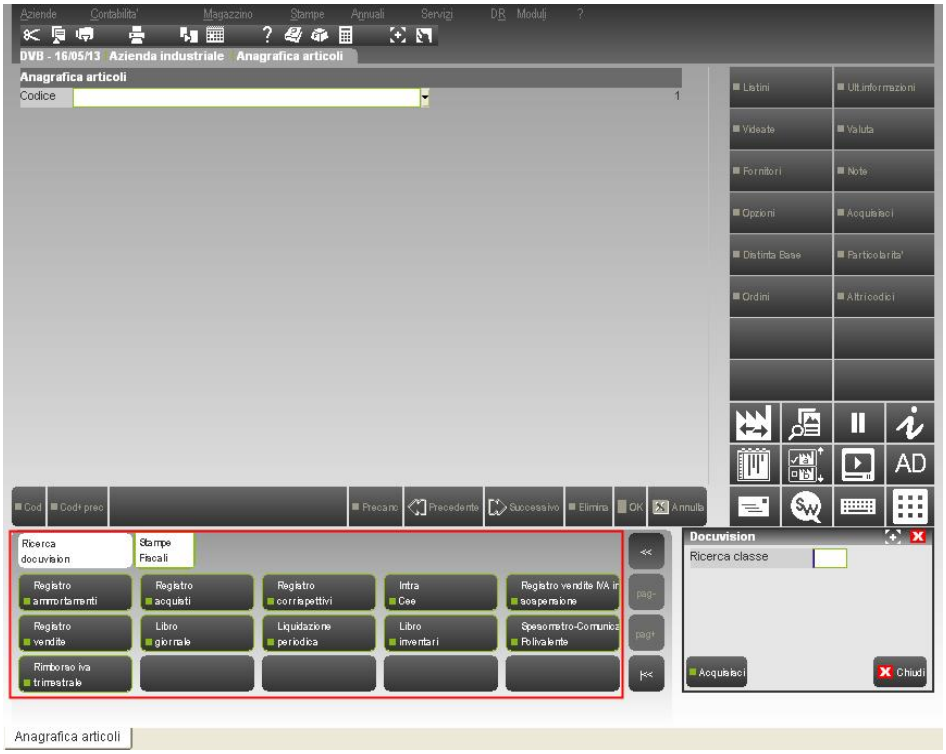
> ***NOTA BENE:** per le classi personalizzate vengono inclusi nella ricerca tutti i documenti appartenenti a tali classi, per le classi predefinite è possibile far rientrare nella ricerca o i soli documenti allegati alla classe e ad un tipo documento (con il pulsante Allegato a [F6] attivo in GESTIONE DOCUMENTO) se nella finestra di configurazione ricerca si è selezionato il dettaglio tipo documento e il "Tipo Doc." oppure tutti i documenti appartenenti alla classe attivando esclusivamente la classe (primo campo della finestra di configurazione).*

In qualunque contesto del gestionale, il pulsante Docuvision [Ctrl+D] riporta nella tastiera presente nella parte bassa della videata principale le classi dei documenti che si vogliono ricercare. La navigazione all'interno dei documenti da ricercare e visualizzare avviene tramite l'uso del mouse.



NOTA BENE: *le classi vengono riportate sulla tastiera secondo l'ordine alfabetico della descrizione.*

Dalla classe documento, se prevista, si passerà al tipo di documento incluso nella classe selezionata.



Verrà poi richiesto di selezionare l'anno di gestione in cui è stato creato il documento di Docuvision da ricercare.



Successivamente appare l'elenco dei documenti rientranti nella selezione appena effettuata.



NOTA BENE: *se i documenti rientranti nella selezione sono almeno 90 il relativo elenco viene riportato in una specifica finestra dal titolo "Documenti – anno xxxx" (dove "xxxx rappresenta l'anno di creazione dei documenti).*

Evidenziando tramite mouse il documento interessato, questo verrà visualizzato con le usuali modalità di Docuvision. Se nei parametri generali di Docuvision è stato definito che i documenti vengono gestiti a pagine, in caso di documento composto da più pagine appare l'elenco delle stesse per selezionare quella da visualizzare.

Le classi e tipologie di documento presenti nella tastiera possono essere inferiori rispetto a quelle attivate nella tabella CLASSI DOCUMENTO, in quanto:

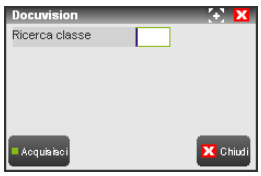
- i documenti REDDITI PF, REDDITI SP, REDDITI SC e REDDITI ENC della classe 800 vengono opportunamente visualizzati nell'azienda che risponde ai requisiti per la gestione di quella tipologia documento (esempio: se l'azienda è persona fisica visualizza la sola voce REDDITI PF);

- per la classe 900 il tipo documento Registro beni usati è riportato se almeno in un'attività Iva dell'azienda è stato attivato il parametro"Gestione beni usati"; il tipo documento Libro inventari e Registro ammortamenti è presente se il codice contratto dell'installazione permette di gestire tali funzionalità;
- i tipi documenti delle classi 1100, 1500, 1400 e 1600 che l'azienda non gestisce vengono esclusi (esempio: CO CORRISPETTIVO se l'azienda non ha alcun numeratore "Corrisp." in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – NUMERATORI);
- non vengono visualizzati i tipi documenti che all'utente sono stati vietati tramite il parametro "Documenti di magazzino" all'interno della funzione Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI.

All'interno dell'area tastiera sono presenti i seguenti tasti di navigazione:

Pag + consente di visualizzare la pagina precedente di uno specifico livello;
Pag - consente di visualizzare la pagina successiva di uno specifico livello;
« consente di tornare al livello precedente;
|« consente di tornare al primo livello.

L'utilizzo del pulsante Docuvision [Ctrl+D] propone anche la finestra Docuvision.



Nella finestra sono disponibili i seguenti comandi:

Chiudi [Esc] viene abbandonata la ricerca dei documenti di Docuvision e chiusa la tastiera per la ricerca;
Acquisisci [F8] permette di effettuare l'acquisizione e la successiva memorizzazione di un nuovo documento di Docuvision. Per il salvataggio verranno richiesti i soli dati obbligatori: la fonte di acquisizione (Scanner, Disco, Clipboard), la descrizione e la classe del documento. Il comando non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi I-Desk azienda di Passcom.

SERVIZI

Questa funzione contiene programmi di servizio di utilità relativi al modulo.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Questa funzione consente di verificare e di correggere eventuali dati non coerenti all'interno delle tabelle del database contenente le informazioni di Docuvision. I dati oggetto di modifiche o cancellazioni vengono riportati nella stampa rilasciata al termine dell'esecuzione della riorganizzazione.

NOTA BENE: *in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".*

La riorganizzazione può essere eseguita selettivamente sulle tabelle desiderate inserendo il carattere "S" nella colonna S/N a fianco del nome dell'archivio relativo. E' possibile richiamare la riorganizzazione anche senza aver aperto alcuna azienda. In questo caso le tabelle selezionabili sono:



In questa modalità sarà possibile riorganizzare solo le classi e i tipi classi documento presenti nel database generale che verranno utilizzate da tutte le aziende a cui è stata impostata come "G" Generale la voce "Classi documento" in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali –

TIPO DI GESTIONE ARCHIVI. Inoltre la tabella relativa ai documenti e specifiche versioni associati l'archivio degli amm/soci/sind e relativo collegamento.

All'interno di un'azienda, gli archivi che si possono riorganizzare variano a seconda dell'anno richiamato, del codice contratto in uso, del profilo dell'azienda selezionata.

In particolare se la data di programma è riferita all'ultimo anno gestito dell'azienda, la videata si presenta come nel seguente esempio:



Se la data di programma è di un qualsiasi anno precedente all'ultimo gestito, per la tabella relativa al collegamento (Allegati a) tra documenti di Docuvision ed operazioni contabili o movimenti di magazzino è possibile effettuare il controllo dei soli dati dell'anno selezionato.

Se la funzione è richiamata da una qualsiasi azienda viene eseguita in modalità mono-aziendale; se viene utilizzata dall'azienda "STD" è effettuata in modalità multi-aziendale, secondo i criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per tale azienda si dovrà eseguire una elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD".

> ***NOTA BENE:*** *in modalità multi-aziendale, riorganizzando da azienda "STD", non verranno elaborate le aziende marcate come cancellate logicamente (sigla preceduta dal carattere "*").*

Tutti i campi di questa funzione vengono proposti come impostati a "N" per cui sono normalmente esclusi dalla riorganizzazione sino a quando non vengono variati a "S". Affinché si possa confermare quest'operazione occorre che almeno una tabella sia stata impostata a "S".

Nella videata sono disponibili i comandi:

Tutti [F5]	imposta a "S" o "T" tutte le selezioni disponibili;
Ok [F10]	viene effettuata la riorganizzazione dei dati.

Le tabelle di Docuvision per le quali è possibile riorganizzare i dati sono:

CLASSI DOCUMENTO – Corrisponde alla tabella DV_CLASSEDOCUMENTO del database.

TIPI CLASSI – Corrisponde alla tabella DV_TPDOCCLASSE del database.

DOCUMENTI – Viene verificato il contenuto della tabella DV_DOCUMENTO.

VERSIONI DOCUMENTO – Viene verificato il contenuto della tabella DV_VERSIONE e la presenza "fisica" del file rappresentante ogni revisione-pagina del documento. Richiamando la funzione all'interno di un'azienda è presente anche l'opzione "F" (Fatture ricevute); si consiglia di utilizzare tale opzione in caso di documenti xml B2B del ciclo passivo memorizzati in Docuvision prima della versione 2017E.

> ***NOTA BENE****: i documenti riportati in un volume sono esclusi dalla riorganizzazione.*

ANAGRAFICA NOMINATIVI – Nella tabella DV_DOCUMENTIXNOMINATIVI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche amministratori/soci/sindaci.

ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXPICO vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche dei clienti/fornitori dell'azienda.

OPERAZIONE CONTABILE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXPRN vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le registrazioni di Prima Nota dell'azienda selezionata.

ANAGRAFICA ARTICOLO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXARTI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le anagrafiche articoli dell'azienda.

MOVIMENTO DI MAGAZZINO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXMMA vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision ed i movimenti di magazzino dell'azienda.

ORDINE/PREVENTIVO/MATRICE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXORDI vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e l'archivio ordini dell'azienda.

PARCELLA/NOTULA – Nella tabella DV_DOCUMENTIXNOTPAR vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision ed i documenti di parcellazione dell'azienda.

AGENDA DI LAVORO – Nella tabella DV_DOCUMENTIXAGEPAR vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le agende di lavoro dell'azienda.

BOLLA DI LAVORAZIONE – Nella tabella DV_DOCUMENTIXBLAV vengono verificati i dati relativi ai collegamenti tra documenti di Docuvision e le bolle di lavorazione dell'azienda.

STAMPE DOCUVISION

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Iter e Pratiche gestite con Docuvision Workflow Digitale e dei documenti di magazzino e parcellazione a cui si è applicato il bollo virtuale. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano **l'ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di "tutti i dati validi".

ITER

La funzione permette di effettuare la stampa delle anagrafiche degli iter.

***NOTA BENE**: in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".*

E' possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].



DA ITER – Codice dell'iter da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l'iter richiamato esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato "Codice iter inesistente";
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

***NOTA BENE**: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).*

E' disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l'anagrafica dell'iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell'iter con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

FASE – Fase degli iter da selezionare:
A = Attivo;
C = Costruzione

R = Revisionato
" " = Tutti.

RESPONSABILE – Responsabile degli iter a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle anagrafiche degli iter da ricercare. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:
R = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico degli iter selezionati
E = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica iter è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal codice iter. L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi dell'anagrafica:

DV_ITER.CDS_FASE = Fase;
DV_ITER.CDS_NOME_ALLEG = Nome allegato;
DV_ITER.CDS_NOTA = Nota;
DV_ITER.CDS_TIT = Titolo;
DV_ITER.NGL_DURAT_MAX = Durata procedimento;
DV_ITER.NGL_NUM = Numero;
DV_ITER.NGL_REV = Revisione;
DV_ITER.NKY_SOGG_RESP = Responsabile.

NOTA BENE: *il numero rappresenta la prima parte del codice dell'iter mentre la revisione rappresenta la seconda parte (esempio: il codice 11.02 è formato dal numero 11 e dalla revisione 02).*

TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:
C = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
D = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

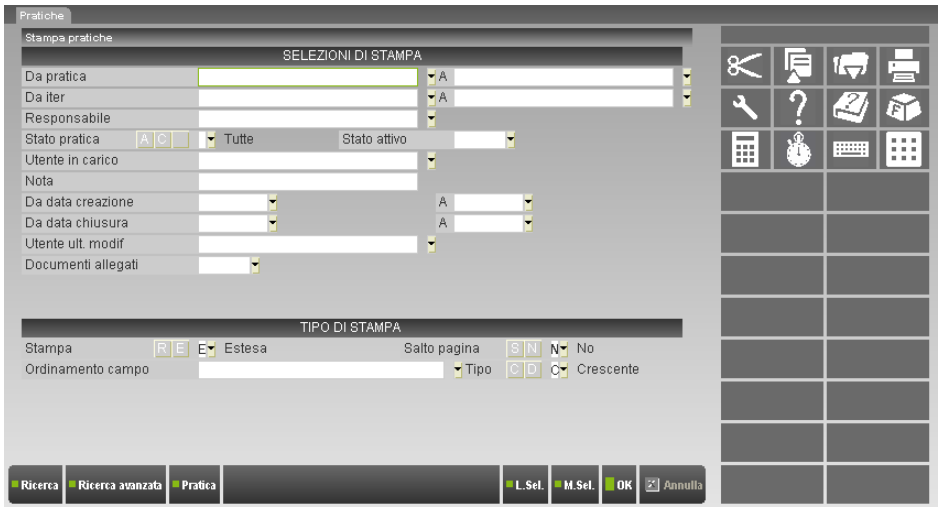
NOTA BENE*: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).*

PRATICHE

La funzione permette di effettuare la stampa delle pratiche di Docuvision Workflow Digitale.

NOTA BENE*: in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".*

E' possibile effettuare delle selezioni sui dati definendo anche un ordinamento di presentazione delle informazioni nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].



DA PRATICA – Codice della pratica da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco delle pratiche esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice pratica. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di codice pratica;
- numero + Invio: ricerca su codice pratica. Se la pratica richiamata esiste viene selezionata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato "Pratica non trovata";

- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo pratica. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultima pratica; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo pratica. L'elenco contiene tutte le pratiche contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E' disponibile il comando Pratica [F4] per richiamare in visualizzazione l'anagrafica della pratica eventualmente indicata nel campo o per crearne una nuova. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice della pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

DA ITER – Codice dell'iter associato alla pratica da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite il comando Ricerca [F2] che richiama un elenco degli iter esistenti. A seconda di cosa viene indicato nel campo la modalità di ricerca è differente:

- numero + F2: ricerca su codice iter. L'elenco parte dal codice immesso sino all'ultimo; la lista è in ordine di codice iter;
- numero + Invio: ricerca su codice iter. Se l'iter richiamato esiste viene visualizzata la relativa anagrafica, in caso contrario viene segnalato "Codice iter inesistente";
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + F2: ricerca sul titolo iter. L'elenco parte dalla stringa immessa sino all'ultimo iter; la lista è ordinata per descrizione titolo;
- carattere alfabetico o stringa alfanumerica + Invio: ricerca sul titolo iter. L'elenco contiene tutti gli iter contenenti la stringa immessa nel titolo, la lista è ordinata per descrizione titolo.

NOTA BENE: il risultato delle ricerche viene influenzato dal tipo di database associato: in MSAccess e SqlServer le lettere minuscole vengono considerate uguali alle maiuscole ma differenti da quelle accentate, in Mysql lettere minuscole, maiuscole ed accentate vengono considerate uguali (esempio: A, a, à).

E' disponibile il comando Iter [F4] per richiamare in visualizzazione l'anagrafica dell'iter indicato nel campo. Nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3] effettua selezione dei dati tramite i campi presenti nel database di Docuvision.

A – Codice dell'iter associato alla pratica con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

RESPONSABILE – Responsabile delle pratiche a cui si vuole limitare la selezione, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

STATO PRATICA – Stato generico delle pratiche da selezionare:
A = Aperta;
C = Chiusa;
" " = Tutte.

STATO ATTIVO – Se viene selezionato un solo iter nei campi "DA ITER", "A" è possibile posizionarsi nel campo per scegliere il numero dello stato dell'iter attualmente attivo nelle pratiche da riportare in stampa.

UTENTE IN CARICO – Utente o gruppo di utenti a cui sono assegnate le pratiche da selezionare, il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco degli utenti e gruppi disponibili.

NOTA – Nota descrittiva presente nelle pratiche da ricercare. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

DA DATA CHIUSURA – Data di chiusura della pratica dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A – Data di chiusura della pratica alla quale terminare la selezione dei dati.

UTENTE ULT. MODIF – Utente o gruppo che per ultimo ha effettuato una variazione alle pratiche da selezionare.

DOCUMENTI ALLEGATI – Numero dei documenti presenti nelle pratiche a cui si vuole limitare la selezione. Nella finestra richiamata sono disponibili i seguenti comandi:

Aggiungi [ShF8]	permette di selezionare i documenti oggetto della ricerca, è disponibile il comando Ricerca [F2] e, nel prodotto Mexal, il comando Ricerca avanzata [F3];
Modifica [Invio]	viene richiamato il programma GESTIONE DOCUMENTI in variazione del documento selezionato così da apportare modifiche al documento e/o visualizzare tutte le revisioni dello stesso;
Visualizza [F8]	visualizza la revisione più recente collegata al documento;
Elimina [ShF3]	elimina dall'elenco dei documenti da selezionare quello evidenziato;
Ok [F10]	memorizza l'attuale elenco di documenti. Se sono presenti più documenti nel campo "Documenti allegati" appare la stringa ****** e la descrizione VARI;
Annulla [Esc]	viene chiusa la finestra senza salvare i dati inseriti/variati.

NOTA BENE: nella memorizzazione delle selezioni (comando [ShF11]) vengono riportati solo i primi venti documenti indicati nella finestra.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:
R = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico delle pratiche selezionate;

E = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle pratiche selezionate.

SALTO PAGINA – Al cambio di pratica è possibile effettuare un salto pagina.

Nel prodotto Mexal sono presenti anche i seguenti campi:

ORDINAMENTO CAMPO – E' possibile definire un ordinamento di presentazione dei dati in stampa diverso dal numero pratica. L'ordinamento può essere effettuato per uno dei seguenti campi:

DV_PRATICA.CDS_NOME_ALLEG = Nome allegato;
DV_PRATICA.CDS_NOTA = Nota;
DV_PRATICA.CDS_TIT = Titolo;
DV_PRATICA.DDT_CHI = Data chiusura;
DV_PRATICA.DDT_CRE = Data creazione;
DV_PRATICA.NKY_ITER = Codice iter;
DV_PRATICA.NKY_SOGG_RESP = Responsabile;
DV_PRATICA.NKY_UTE_ULTMOD = Utente ultima modifica;
DV_PRATICA.PRG_STATO_ATTIVO = Numero stato attivo.

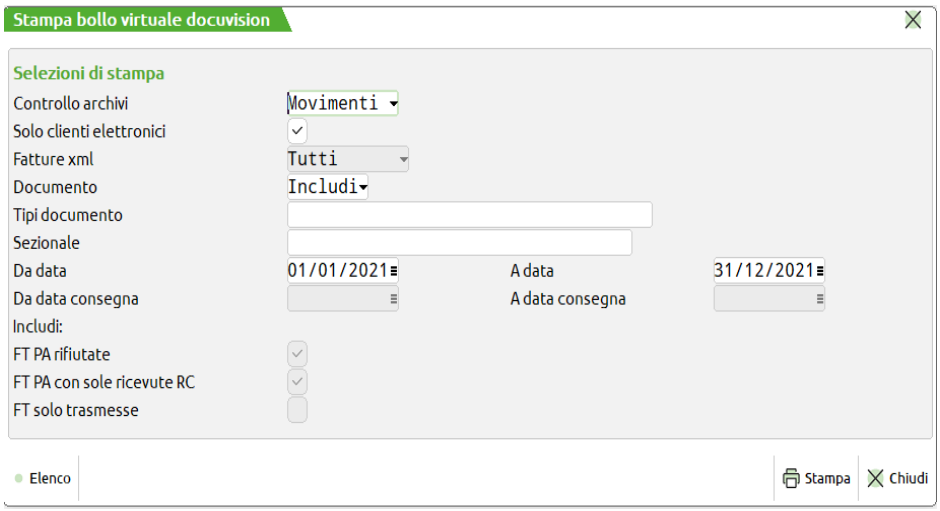
TIPO – L'ordinamento dei dati in base al campo sopra indicato può essere effettuato in modalità:
C = Crescente. I dati vengono riportati dal minore al maggiore;
D = Decrescente. I dati vengono riportati dal maggiore al minore.

BOLLO VIRTUALE

La voce, visibile solo se l'installazione prevede il modulo Docuvision Workflow o se l'azienda ha attivo un servizio di trasmissione dei documenti di tipo Fattura PA o B2B, permette di avere l'elenco dei documenti emessi dal modulo di parcellazione e di magazzino ai clienti che hanno attiva la gestione di fattura elettronica in formato pdf o in formato xml. In alternativa, avere l'elenco dei documenti di Docuvision contenente la sezione <DatiBollo> al suo interno.

__NOTA BENE__: in Passcom il programma non è disponibile per gli utenti appartenenti ai gruppi differenti da "Utenti Studio".

Richiamando la funzione appare la videata sotto riportata.



CONTROLLO ARCHIVI – E' possibile scegliere se analizzare i movimenti di magazzino-parcellazione o i dati presenti nell'archivio di Docuvision. Nel caso si vogliano analizzare i dati di Docuvision la funzione può essere utilizzata anche nell'azienda STD per selezionare più aziende dell'installazione.

SOLO CL. ELETT– Il parametro permette di includere o meno nella selezione anche i clienti che non prevedono la gestione della fattura elettronica (sia questa in formato xml o pdf) in anagrafica. Il parametro è modificabile solo in caso di controllo archivi "Movimenti".

FT XML – In caso di controllo su "Docuvision", è possibile selezionare tutti i documenti di tipo fattura xml o solo quelli emessi verso clienti B2B o verso clienti PA.

DOCUMENTO – Sigle dei movimenti di magazzino-parcellazione che si vogliono includere o escludere dal controllo dell'utilizzo del bollo virtuale. E' possibile selezionare le sigle interessate tramite il comando Documenti ammessi [F2] inoltre, indicando anche il terzo carattere solitamente associato alla modulistica utilizzata (esempio: FTE), si può maggiormente limitare la selezione. Le sigle devono essere separate da uno spazio. Il campo è disabilitato in caso di controllo su "Docuvision".

SEZIONALE – Nel caso sia stata indicata un'unica sigla documento, la procedura permette di indicare quali sezionali prendere in considerazione od escludere, a seconda di come definito il campo che precede la sigla documento. Più sezionali devono essere separati dal carattere virgola (esempio: 1,4,7).

DA DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data da cui iniziare la selezione dei documenti. Viene proposto il primo giorno dell'esercizio aperto dal terminale ma è possibile indicare anche una data precedente purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda. In caso di controllo sui "Movimenti" rappresenta la data del documento, in caso di controllo in "Docuvision" è la data di trasmissione della fattura visualizzata nel campo "Trasm".

A DATA – Campo obbligatorio corrispondente alla data con cui terminare la selezione dei documenti. Viene proposto l'ultimo giorno dell'esercizio in uso ma è possibile indicare anche una data successiva purché rientrante negli esercizi in linea dell'azienda. In caso di controllo sui "Movimenti" rappresenta la data del documento, in caso di controllo in "Docuvision" è la data di trasmissione della fattura visualizzata nel campo "Trasm".

DA DATA CONSEGNA– Campo disponibile elaborando i dati di Docuvision, è la data in cui la fattura xml è stata consegnata o messa a disposizione del cliente da cui effettuare la selezione dei dati. La procedura confronta il giorno eventualmente inserito in tale campo con il contenuto del campo "DataOraConsegna" della ricevuta di tipo RC o del campo "Data MessaADisposizione" della ricevuta di tipo MC.

A DATA CONSEGNA– Campo disponibile elaborando i dati di Docuvision, è la data in cui la fattura xml è stata consegnata o messa a disposizione del cliente con cui terminare la selezione dei dati. La procedura confronta il giorno eventualmente inserito in tale campo con il contenuto del campo "DataOraConsegna" della ricevuta di tipo RC o del campo "Data MessaADisposizione" della ricevuta di tipo MC.

FT PA RIFIUTATE – Se selezionato, vengono considerate anche le fatture emesse verso la PA in stato rifiutato.

FT PA CON SOLE RICEVUTE RC – Se selezionato, vengono considerate anche le fatture emesse verso la PA con sola ricevuta RC.

FT SOLO TRASMESSE – Se selezionato, vengono considerate anche le fatture PA e B2B solo trasmesse e senza alcuna ricevuta associata. Tale parametro ignora le eventuali date riportate nei campi "Da data consegna" e "A data consegna" ed è in contrasto con l'elenco elaborato dall'Agenzia delle Entrate.

Controllo archivi Movimenti

La procedura, per i documenti rientranti nella selezione, verifica se :

- il cliente ha attiva la gestione della fattura elettronica (xml o pdf);
- il campo "Escludi applicazione bollo" visibile tramite l'uso del pulsante "Bollo" del documento è uguale a "N";
- il totale degli importi esenti soggetti a bollo è maggiore dell'importo definito nella tabella Aziende – Parametri di base – Bolli/C.spese banca omaggi/rivalsa IVA al campo "Importo minimo".

> ***NOTA BENE:*** *in tale calcolo non vengono considerate le righe con codici Iva esenti esclusi dalla gestione (esempio: esenzioni beni usati e 74ter).*

A differenza della gestione vera e propria, in tale stampa non viene controllato che la modulistica associata al documento contenga i campi o le sezioni relative al bollo virtuale (per ulteriore informazione si rimanda alla consultazione dell'Appendice del modulo Docuvision nella sezione BOLLO VIRTUALE).

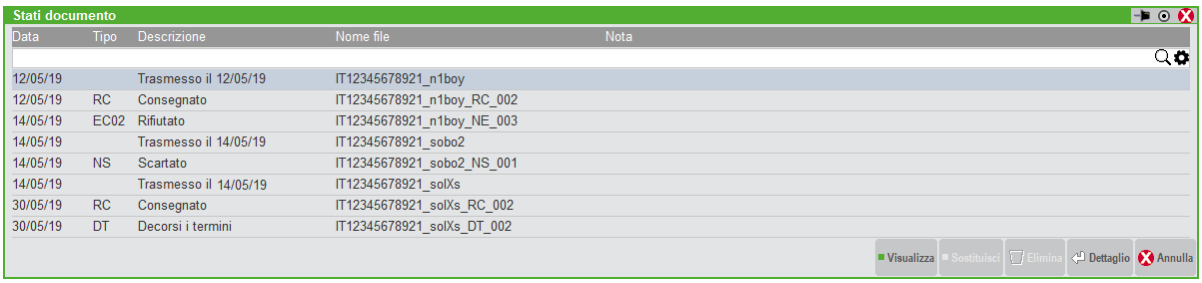
PARTICOLARITA' DELLA STAMPA:

- vengono riportati prima tutti i documenti relativi alla parcellazione (sigla PA) e poi quelli di magazzino, ordinati per anno, tipo documento, numero e data;
- per le aziende che gestiscono le sotto aziende, nella colonna contenente il numero del documento viene riportato il codice della sotto azienda prima del sezionale (esempio: FT 4/1/2 fattura cliente numero 2 emessa nella sotto azienda 4 sul sezionale 1).

Controllo archivi Docuvision

L'elaborazione prende in considerazione i documenti di tipo xml consegnati o messi a disposizione dei clienti che contengono la sezione <DatiBollo>. Vengono quindi esclusi documenti con notifica di scarto e per ogni documento, viene presa in considerazione l'ultima versione della fattura in questione e relativa consegna e contenuto.

Esempio: si ha una fattura emessa verso una PA che è stata in un primo tempo rifiutata dall'ente, il secondo invio scartato dal Sistema di Interscambio e l'ultima versione del documento ha raggiunto lo stato di DT (Decorso i termini).



Se nel file IT12345678921_solXs.xml.p7m è presente la sezione <DatiBollo> il documento in questione risulta nel report. Se la sezione era in una delle versioni precedenti (scartata, rifiutata) ma non nell'ultima versione consegnata all'ente, la fattura non è oggetto di stampa.

> ***NOTA BENE:*** *la procedura non prende in considerazione documenti trasmessi ai clienti per i quali non si ha a disposizione alcuna ricevuta a meno che non si selezioni anche il parametro "FT solo trasmesse". Se si è scelto di prendere in considerazione le ricevute, vengono comunque esclusi i documenti dove è presente una ricevuta di tipo EC (esempio: fatture inviate al Sistema di Interscambio tramite un flusso semplificato, quali quelle emesse verso GSE).*

PARTICOLARITA' DELLA STAMPA:

- i documenti sono riportati in ordine di: data trasmissione, numero documento, data ricevuta e ragione sociale del cliente;
- la tipologia documento riportata è quella presente nel file xml al campo "TipoDocumento"; inoltre viene riportato lo stato del documento derivante dall'ultima ricevuta associata.

APPENDICI

FATTURE ELETTRONICHE XML

La voce racchiude le funzioni per la gestione delle fatture elettroniche xml emesse (verso enti pubblici PA e verso i privati B2B) o fatture elettroniche xml ricevute da privati. Le configurazioni in cui le gestione risultano disponibili e le caratteristiche relative sono consultabili nei documenti Fatturapa.pdf e FatturaB2B.pdf.

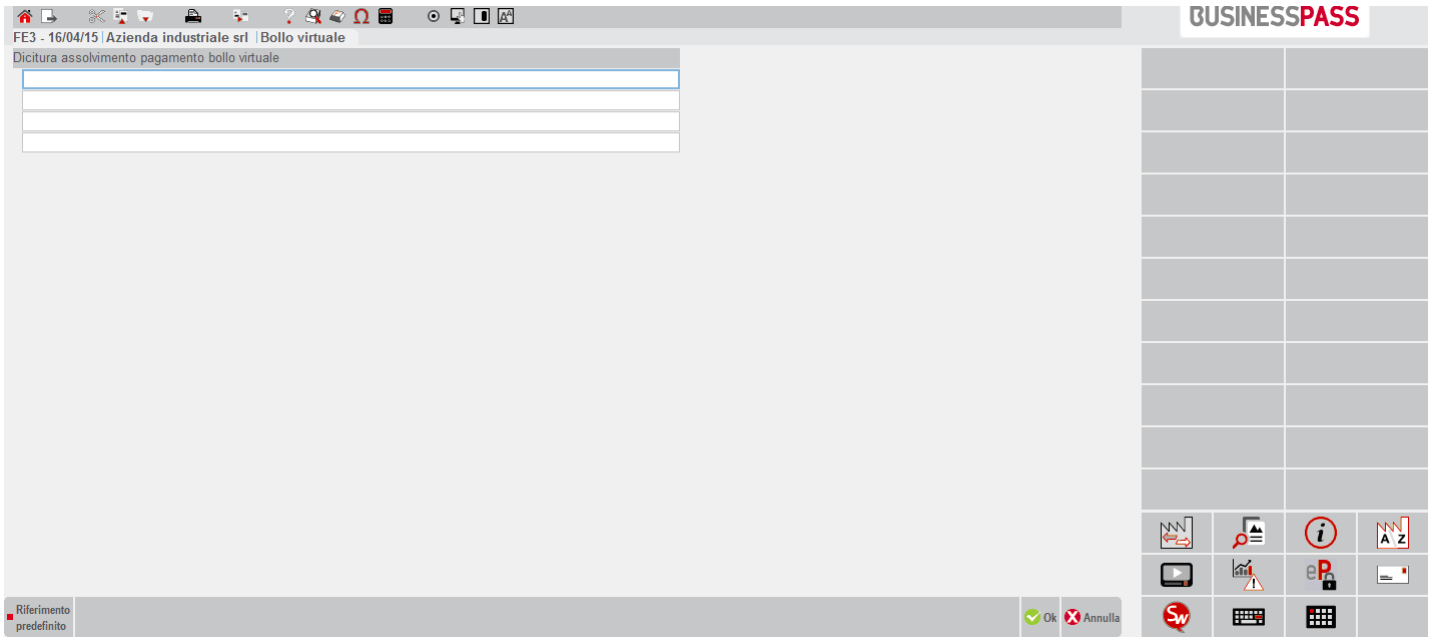
BOLLO VIRTUALE

Il modulo Docuvision Workflow Digitale include la gestione del bollo virtuale. Se si è scelto di effettuare l'archiviazione digitale in alternativa alla conservazione del cartaceo, per quei registri e documenti in cui è obbligatorio apporre un bollo è possibile riportare la dicitura che attesta l'assolvimento dello stesso in modalità differente.

La funzione relativa alla stampa dei registri è prevista anche in assenza del modulo Docuvision Workflow Digitale nelle aziende che hanno attivato la conservazione digitale tramite Passepartout s.p.a..

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione.

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – BOLLO VIRTUALE



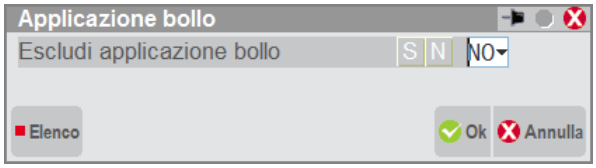
DICITURA ASSOLVIMENTO PAGAMENTO BOLLO VIRTUALE – Dicitura relativa al pagamento assolto in modalità virtuale del bollo previsto per i registri libro giornale e/o libro inventario. Tale indicazione viene riportata nelle stampe in definitivo effettuate tramite l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision. Nel campo è disponibile il comando Rif.Predefinito [F4] per riportare una descrizione predefinita da integrare a piacimento dell'utente.

> ***NOTA BENE:*** *per ogni riga vengono visualizzati sino ad massimo di 72 caratteri. Il simbolo di maggiore e minore ">" "<" ad inizio e fine riga evidenzia che esistono ulteriori caratteri memorizzati nel campo oltre a quelli visibili al momento. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere il contenuto dell'intera riga.*

EMISSIONE DOCUMENTI DA MAGAZZINO

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

In fase di registrazione dei documenti FT, FD, FS, NC, ND, NS, FC in presenza di Docuvision Workflow Digitale per i clienti che in anagrafica hanno il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a S (formato PDF) viene abilitato nel piede del documento il comando Bollo [F7] che consente di escludere il documento dalla gestione del bollo virtuale.



Il dato, proposto a "N", definisce che se il documento rientra nelle casistiche previste conterrà nella relativa stampa come ultimo dato del corpo il contenuto del riferimento normativo personalizzato presente in modulistica.

Tale testo non verrà memorizzato nel documento ma esclusivamente riportato in stampa se:

- il campo "Escludi applicazione bollo" è uguale a "NO";
- sono presenti delle righe articolo associate a un codice esenzione che in anagrafica ha il parametro "Applicazione bollo" uguale a "Sì";
- l'importo totale di tali righe esenti è superiore all'importo definito nella tabella Azienda – Parametri di base – Bolli/C.spese banca omaggi/rivalsa IVA al campo "Importo minimo";
- nella modulistica utilizzata è stata definita la variabile relativa al bollo virtuale (descritta nel paragrafo successivo).

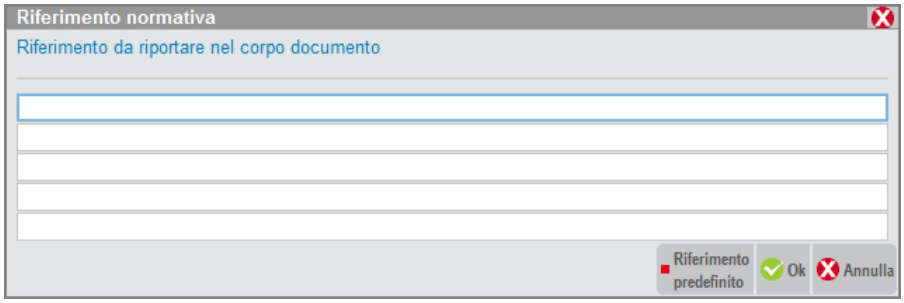
  NOTA BENE: *eventuali righe articolo associate a codici Iva beni usati o 74ter sono esclusi dalla gestione del bollo virtuale.*

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTO

In fase di trasformazione documento (esempio: documento da ricercare BC, documento da emettere FT) che in fase di ristampa la procedura gestisce con le stesse modalità il riporto del dato.

SERVIZI - PERSONALIZZAZIONI - MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nei moduli interessati deve essere abilitata la sezione del corpo "Riga bollo virtuale" ed in tale sezione deve essere riportato il campo di stampa _mmblv (Dizionario [F2]/RIGA BOLLO VIRTUALE). In tal caso la procedura riporterà quanto indicato nella sezione Riferimenti normativi personalizzati [ShF7] alla voce Bollo virtuale.

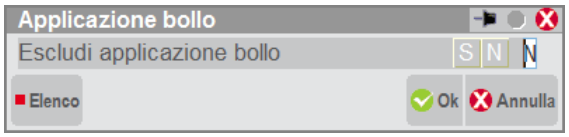


Il comando Riferimento predefinito [F4] riporta una dicitura pre-impostata comunque modificabile dall'utente.

EMISSIONE DOCUMENTI DA PARCELLAZIONE

CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

In fase di registrazione di parcelle, in presenza di Docuvision Workflow Digitale per i clienti che in anagrafica hanno il parametro "Tipo fattura elettronica" uguale a S (formato PDF), viene abilitato il pulsante Bollo [ShF11] che consente di escludere il documento dalla gestione del bollo virtuale.



Il dato, proposto a "N", definisce che se il documento rientra nelle casistiche previste conterrà nella relativa stampa come ultimo dato del corpo il contenuto del riferimento normativo personalizzato presente in modulistica.

Tale testo non verrà memorizzato nella parcella ma esclusivamente riportato in stampa se:

- il campo "Escludi applicazione bollo" è uguale a "N";
- sono presenti delle righe prestazioni associate ad un codice di esenzione che in anagrafica ha il parametro "Applicazione bollo" uguale a "Sì";
- l'importo totale di tali righe esenti è superiore all'importo superiore all'importo definito nella tabella Azienda – Parametri di base – Bolli/C.spese banca omaggi/rivalsa IVA al campo "Importo minimo";

  NOTA BENE: *la procedura prende in considerazione anche gli importi relativi alle Spese Anticipate assoggettate al codice di esenzione definito nei parametri studio al campo "Cod.esenzione iva spese anticip" qualora anche questa esenzione Iva ha il parametro "Applicazione bollo" uguale a "Sì.*

- nella modulistica utilizzata è stata definita la variabile relativa al bollo virtuale (descritta nel paragrafo successivo).

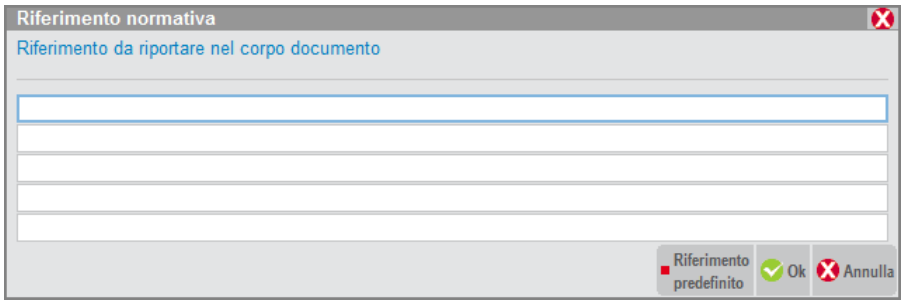
CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

La gestione del bollo virtuale è presente anche nella funzionalità di GENERAZIONE/NOTULE PARCELLE in caso di emissione in prova o definitiva di parcelle. L'operatività è analoga a quanto spiegato nel paragrafo precedente.

SERVIZI - PERSONALIZZAZIONI - MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nei moduli associati alle parcelle deve essere abilitata la sezione del corpo "Riga bollo virtuale" ed in tale sezione deve essere riportato il campo di stampa _pablv (Dizionario [F2]/RIGA BOLLO VIRTUALE).

In tal caso la procedura riporterà quanto indicato nella sezione Riferimenti normativi personalizzati [ShF7] alla voce Bollo virtuale.



Il comando Riferimento predefinito [F4] riporta una dicitura pre-impostata comunque modificabile dall'utente.

Alla voce di menù Stampe – Docuvision – BOLLO VIRTUALE è possibile effettuare un report contenente l'elenco dei documenti rientranti nella casistica in cui la procedura riporta la frase relativa all'assolvimento del bollo in modalità virtuale.

EMISSIONE DOCUMENTI SU REGISTRI BOLLATI

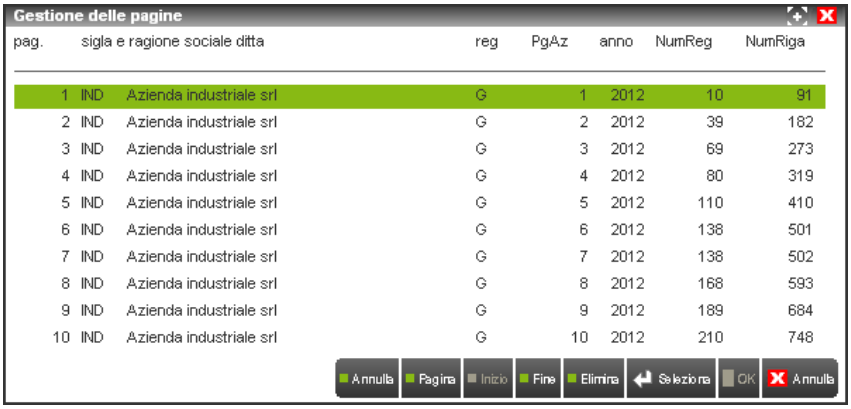
SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI

Selezionato il tipo "L" Libro giornale occorre memorizzare il registro di tipo "O" (giornale bOllo virtuale) assegnandogli obbligatoriamente la numerazione automatica.

***NOTA BENE**: per le aziende di tipo "P" Professionista non è disponibile il tipo di registro giornale bollo virtuale.*



Per agevolare l'utente nel calcolo dell'importo da versare, all'interno della videata relativa alle pagine, per questo tipo di registro sono presenti le colonne "NumReg" e "NumRiga" che riportano il numero progressivo delle registrazioni stampante (comprensivo delle registrazioni delle pagine precedenti) e il numero delle righe (comprensivo di quelle delle pagine precedenti).



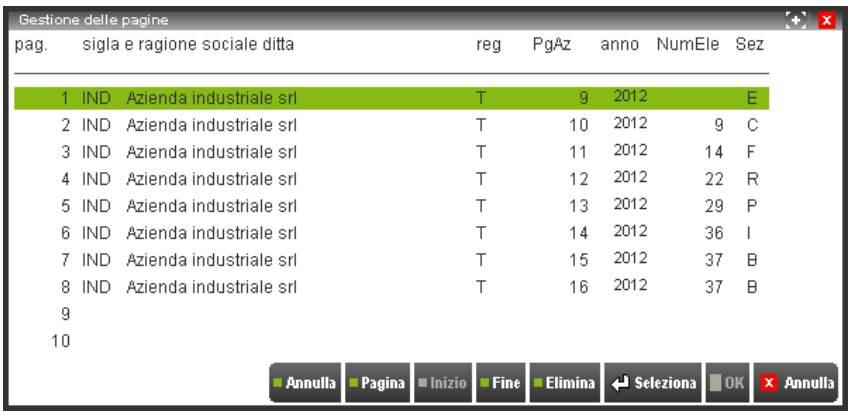
***NOTA BENE**: nel caso fosse indispensabile annullare delle pagine e ristampare il bollato, si ricorda che è necessario eliminare anche il relativo documento di Docuvision avendo l'accortezza di cancellare da questa funzione tutte le pagine del registro contenute nel documento eliminato.*

Selezionato il tipo di registro "I" libro Inventario è disponibile il tipo "U" (libro inventari bollo virtUale) a cui deve essere impostato obbligatoriamente la numerazione automatica.

***NOTA BENE**: il tipo di registro libro inventario bollo virtuale non può essere multi-aziendale e non è disponibile per le aziende di tipo "P" Professionista.*



Per agevolare l'utente nel calcolo dell'importo da versare, all'interno della videata relativa alle pagine, per questo tipo di registro sono presenti le colonne "NumEle" e "Sez".



La prima colonna riporta il numero progressivo degli elementi stampanti nel libro inventario comprensivo di quelli riportati nelle pagine precedenti. Si tenga conto che i dati sono così conteggiati: numero di clienti, numero di fornitori, numero di sottoconti stampanti in ogni registrazione relativa a ratei/risconti, numero di cespiti, numero di articoli di magazzino, e numero di bilanci stampati. Eventuali file di testo riportati all'interno del libro inventario non vengono inclusi nel calcolo.

La colonna "Sez" riporta il tipo di sezione oggetto della pagina del registro; queste possono essere:

C = Clienti;
F = Fornitori;

R = Ratei/risconti;
P = cesPiti;
I = Inventario di magazzino;
L = Lifo;
B = Bilancio;
E = filE.

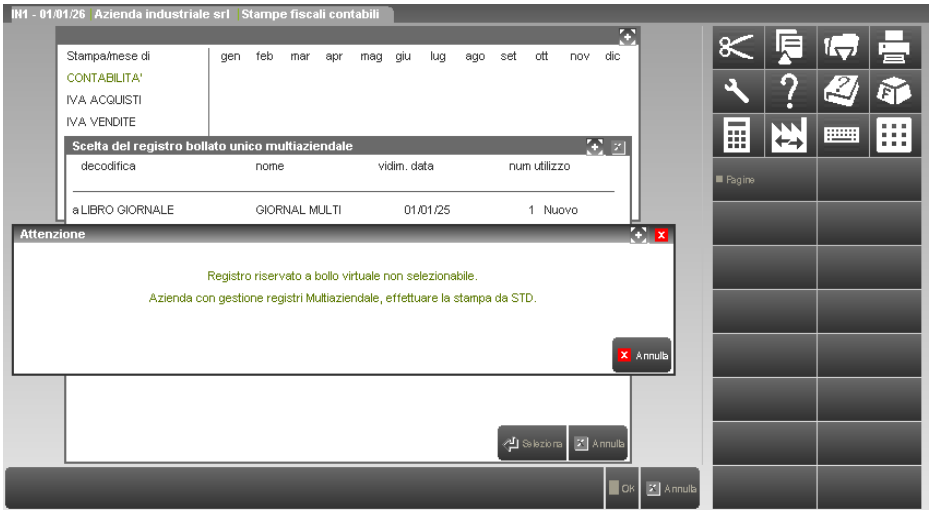
***NOTA BENE**: nel caso fosse indispensabile annullare delle pagine e ristampare il bollato, si ricorda che è necessario eliminare anche il relativo documento di Docuvision avendo l'accortezza di cancellare da questa funzione tutte le pagine del registro contenute nel documento eliminato.*

STAMPE – FISCALI CONTABILI – GIORNALE CONTABILE

Effettuando la stampa in definitivo del giornale contabile selezionare il registro di tipo "O" " (giornale bOllo virtuale).
Scegliendo tale registro risultano utilizzabili le soli stampante di tipo "D" Docuvision e la procedura riporterà a fine di ogni mese contenuto nella stampa la dicitura associata all'assolvimento del bollo in modalità virtuale memorizzata nel primo campo della voce di menù Servizi – Registri bollati - BOLLO VIRTUALE e verranno aggiornate le pagine del registro utilizzato nella modalità descritta al paragrafo REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI.
Se nella tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo non è presente viene data la possibilità di proseguire la stampa riportando un riferimento predefinito.



Se l'azienda da cui si effettua la stampa del giornale in definitivo ha il parametro contabile "Controllo lib.giornale" uguale a "M" non è possibile utilizzare il registro relativo al bollo virtuale. In questo caso, tale stampa dovrà essere effettuata in modalità multi-aziendale dall'azienda studio "STD".



Utilizzando l'azienda studio per effettuare tutte le stampe in bollato delle diverse aziende dell'installazione la procedura propone la stampante di tipo "D" Docuvision anche se l'azienda "STD" non gestisce il modulo; questo per permettere di effettuare l'archiviazione automatica per le altre aziende che hanno attivato Docuvision.

A seguito della scelta di un sola stampante da utilizzare per tutti i registri e le aziende che si andranno ad elaborare, possono verificarsi alcuni casi in cui la stampa in definitivo non può essere fatta. Le relative cause/limitazioni vengono indicate come segnalazioni al termine del processo. Si riportano alcune casistiche:

INE STD non gestisce Docuvision e documento da allegare a STD
L'azienda "INE" ha registro con controllo multi-aziendale "M" ed è stato selezionato un registro di tipo "O" (giornale bOllo virtuale) multi-aziendale. In questo caso il documento di Docuvision creato tramite l'utilizzo della relativa stampante deve essere associato all'azienda "STD". Se l'azienda "STD" non gestisce il modulo Docuvision la stampa del giornale non può essere effettuata.

ING Azienda senza gestione bollo virtuale. Stampa non effettuata.
L'azienda "ING" ha registro con controllo multi-aziendale "M" ma non gestisce il bollo virtuale ed è stato selezionato un registro di tipo "O" (giornale bOllo virtuale) multi-aziendale.

IND Selezionata stampante di tipo diverso da Docuvision e registro riservato a bollo virtuale.
L'azienda "IND" ha registro con controllo "P" ed è stato selezionato lo specifico registro di tipo "O" (giornale bOllo virtuale) ma è stata scelta una stampante diversa da "D" Docuvision. La stampa del giornale non può essere effettuata.

Per non bloccare l'elaborazione, qualora un'azienda per cui si è scelto il registro di tipo "O" non ha memorizzato nella propria tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo viene utilizzato il riferimento predefinito dandone segnalazione al termine:
DBP Dicitura pagamento bollo virtuale non presente in tabella, utilizzato il riferimento predefinito.

ANNUALI – LIBRO INVENTARI FINE ESERCIZIO – STAMPA LIBRO INVENTARI

Effettuando la stampa in definitivo del libro inventari di aziende con parametro contabile "Controllo lib.inventari" uguale a "P" selezionare il registro di tipo "U" (libro inventari bollo virtUale).
Scegliendo tale registro risultano utilizzabili le soli stampante di tipo "D" Docuvision e la procedura riporterà a fine di ogni sezione contenuta nella stampa la dicitura associata all'assolvimento del bollo in modalità virtuale memorizzata nel primo campo della voce di menù Servizi – Registri bollati - BOLLO VIRTUALE e verranno aggiornate le pagine del registro utilizzato nella modalità descritta al paragrafo REGISTRI BOLLATI – CARICO/GESTIONE REGISTRI.
Se nella tabella di servizio la dicitura di assolvimento pagamento del bollo non è presente viene data la possibilità di proseguire la stampa riportando un riferimento predefinito.



ANNUALI – CHIUSURA/APERTURA CONTABILE

Effettuando la stampa in definitivo della chiusura contabile risultano disponibili anche i registri di tipo "O" (giornale bOllo virtuale). L'operatività e l'uso è analogo a quanto già descritto nel paragrafo STAMPE – FISCALI CONTABILI – GIORNALE CONTABILE.

> ***NOTA BENE**: il programma permette di riportare le registrazioni sul bollato successivamente alla chiusura definitiva dell'anno (campo "Stampa chiusura su giornale" uguale a "N"); ma tale operazione dovrà essere effettuata da singola azienda e non in modalità multi-aziendale. Per le aziende con controllo del registro di tipo "M" che vogliono utilizzare la funzionalità del bollo virtuale è **obbligatorio** ricordarsi di effettuare la stampa delle registrazioni di chiusura sul giornale contestualmente alla chiusura dell'intero esercizio operando dall'azienda studio "STD".*

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – STAMPA PAGINE AZIENDA

Da azienda "STD" è possibile stampare le attestazioni di fine anno in un registro multi-aziendale di tipo "O" (giornale bOllo virtuale) relativo ad aziende di tipo "I" Impresa.

GESTIONE SOTTO AZIENDE ATTIVA

In "GESTIONE DOCUMENTO" richiamando la finestra di ricerca e se è stata selezionata una specifica azienda con attiva la multiattività Iva (Art. 36) quando nel campo "Classe" della sezione ALLEGATO A si indica 600, o 1100 o 1400 o 1500 nei relativi parametri di selezione appare e viene gestito il campo "Sotto azienda".



> ***NOTA BENE:** effettuando una ricerca di documenti allegati alla classe 1100 ("Notule/parcelle") viene controllato che venga scelta la sola sotto azienda che può gestire la parcellazione. Si ricorda che tale modulo può essere associato ad una sola sotto azienda tra tutte quelle esistenti dell'azienda.*

Per le aziende dove è stata attivata la gestione delle sotto aziende, le funzionalità di Docuvision acquisiscono alcune particolarità. Nelle sotto aziende differenti da "G" Generale:

- non è disponibile il menù Docuvision;
- non è disponibile il menù Stampe – Docuvision;
- in presenza del modulo Docuvision Workflow, richiamando la gestione delle Pratica dal relativo campo presente nella finestra di collegamento tra gli archivi del gestionale ed il modulo Docuvision non risulta disponibile il pulsante Documenti [F7];
- agli archivi del gestionale (esempio: anagrafica clienti/fornitori, anagrafica articoli, movimenti di magazzino, ecc.) sarà possibile associare nuovi documenti di Docuvision acquisiti dall'esterno ma non documenti già memorizzati nell'archivio di Docuvision. Infatti, nella finestra sotto riportata non appare l'ultima voce "Docuvision";



– in “GESTIONE DOCUMENTO” per i documenti allegati agli archivi con classe 600, 1100, 1500, 1400 tra i dati presenti nelle finestre richiamate dal pulsante Allegato a [F6] il numero della sotto azienda è visibile e precede il numero del sezionale.

La sotto azienda “G” Generale ha le funzionalità complete di Docuvision.

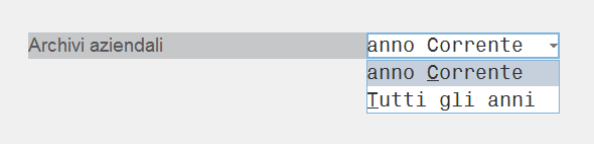
MEXALDB

RICOSTRUZIONE DATABASE MEXALDB

Questa funzione serve ad effettuare sia il primo popolamento che eventuali allineamenti dei dati in chiaro replicati nei database denominati MexalDB. Essa risulta indispensabile per la prima esportazione dati per aziende già avviate ed è utile quando è necessario ripristinare l'immagine dei dati su database a fronte di un disallineamento causato da un errore di scrittura o per eventuali e incontrollate variazioni effettuate da altre applicazioni estranee a Mexal.

> ***NOTA BENE**: è possibile richiamare la funzione di riallineamento dei dati su Database indipendentemente dalla modalità di replica in tempo reale, purché "Gestione replica dati si DB" sia impostato con un valore diverso da "N"(No).*

Per le aziende che hanno impostato "Gestione replica dati su DB" ad "A" automatica, questa funzione si presenterà nel modo seguente:

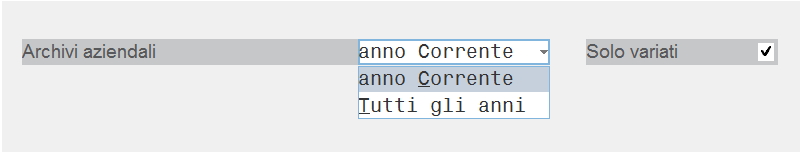


Il campo Archivi Aziendali è relativo SOLO agli archivi dell'azienda corrente, impostando:

C = anno Corrente, si esportano tutti gli archivi aziendali e annuali dell'anno corrente;

T = Tutti gli anni, si esportano tutti gli archivi aziendali e TUTTI gli archivi annuali.

Per le aziende che hanno impostato "Gestione replica dati su DB" ad M, manuale, questa funzione si presenterà nel modo seguente:



Oltre al campo "Archivi aziendali" è presente il campo "Solo variati", tramite quest'ultimo si potrà indicare se la ricostruzione dei dati è totale (impostando N) oppure parziale, impostando S, ricostruendo cosi solo i dati modificati dall'ultima ricostruzione, così si ottimizzano i tempi necessari alla ricostruzione dei dati replicati in chiaro.

Nel caso in cui in "Solo variati" si scelga "N", il trasferimento procederà normalmente con le opzioni prescelte senza utilizzare la funzionalità per differenza.

Infine, per l'azienda STD che ha attivato la Replica in chiaro questa funzione si presenta nel modo seguente:



Richiamando questa funzione dall'azienda STD si potrà effettuare la ricostruzione in modo sequenziale di più in base ai parametri di selezione impostati. Oltre ai già citati campi "Archivi aziendali" e "Solo variati" vi sarà anche il campo "Aziende con replica di tipo" permette di indicare:

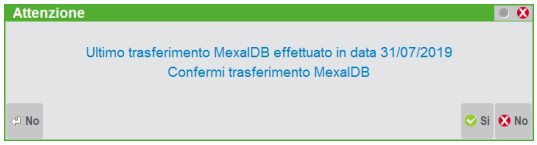
A - se la ricostruzione va eseguita solo per le aziende che hanno il campo "Replica dati in chiaro" impostato ad A, in tempo reale,

M - se la ricostruzione va eseguita solo per le aziende che hanno il campo "Replica dati in chiaro" impostato ad M, manuale,

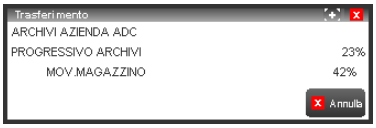
T - se la ricostruzione va eseguita per tutte le aziende purché abbiano il campo "Replica dati in chiaro" impostato con un valore diverso da N.

ATTENZIONE: *dal momento che la funzione potrà essere applicata per più aziende, è possibile che i tempi richiesti per concludere l'operazione di ricostruzione del database possano richiedere molto tempo.*

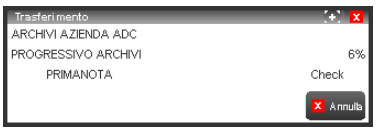
Quando questa funzione viene eseguita da una azienda diversa dall'STD confermando l'elaborazione con il tasto F10 viene riportata una maschera per informare quando è avvenuto l'ultimo trasferimento dati, chiedendo ulteriore conferma di esecuzione.



Mentre, durante l'esportazione dati, una maschera informa dell'avanzamento in corso. Le informazioni visualizzate riportano l'avanzamento espresso in percentuale relativo al tipo archivio

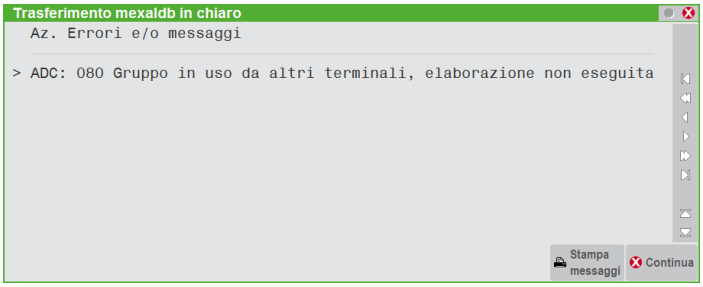


NOTA BENE: *Al termine dell'esportazione di ciascun archivio, può apparire la dicitura 'check'. Si tratta di una verifica interna eseguita da Mexal e non ha alcun effetto sui dati elaborati su database.*



ATTENZIONE: *dopo l'attivazione di un'azienda per la gestione di replica in tempo reale, è necessario effettuare la ricostruzione del database comprendendo gli archivi di tutti gli anni di esercizio impostando Archivi Aziendali a 'T'.*

La ricostruzione database MexalDB può essere eseguita solo nel casi in cui non ci sono altri terminali che utilizzano l'azione, altrimenti, il programma avvertirà che azienda in uso ha altri terminali attivi e che quindi non è possibile utilizzare la funzione con un messaggio simile al seguente:



PBI

TRASFERIMENTO INIZIALE PBI

Questa funzione esegue la ricostruzione di un numero limitato di tabelle di MexalDB, strettamente necessarie affinché PBI possa condurre le indagini quando non è disponibile il modulo MexalDB. Questa funzione consente di effettuare un'esportazione iniziale con i dati di base richiesti dall'ETL di PBI, trasferendo i dati relativi alle aziende installate ed alcune informazioni di configurazione.

Il trasferimento dei dati, sui quali si effettueranno le indagini in PBI, verrà poi eseguito direttamente dalla funzione ETL di PBI.

> ***NOTA BENE:*** *nonostante non si disponga del codice contratto che va ad abilitare la funzione MexalDB, è ugualmente necessario configurare i parametri di connessione al database tramite l'apposita funzione "Moduli – Configurazione – MexalDB".*

Questa funzione non prevede parametri ma richiede solo una conferma prima di eseguire il trasferimento dei dati, tramite una finestra simile alle seguente:



SITO WEB COMMERCIALISTA

La voce permette di richiamare il sito internet del commercialista definito precedentemente alla voce di menù Moduli – Configurazione – SITO WEB COMMERCIALISTA.

L'opzione è sempre disponibile e visibile per l'utente amministratore di Passcom e per gli utenti standard dello studio, anche accedendo all'installazione senza aver selezionato alcuna azienda.

Gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn Base e AlwaysOn Esteso possono utilizzare tale collegamento al sito se, per l'azienda di lavoro, il parametro "Stato" presente in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – COLLEGAM.SITO COMMERCIALISTA è impostato come "A" (Attivato) o "R" (Reimposta).

GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR

La funzione (per i prodotti con tecnologia BP) consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti. Per ulteriori informazioni in merito al programma e alle logiche di funzionamento dell'intera gestione si rimanda all' "APPENDICE B - RUBRICA UNICA CLI/FOR".

ACCESSO REMOTO AZIENDE DI PROVA

Tramite questa voce di menù, è possibile avviare una sessione di assistenza remota (Accesso remoto) verso un'installazione da licenza dotata di codice installazione, esclusivamente per aprire un'azienda di prova. La sessione d'assistenza occupa un terminale servizio.

Per tutti dettagli relativi all'azienda di prova, consultare il manuale alla sezione "Aziende", modulo "Apertura azienda", capitolo "Azienda di prova".

All'ingresso della funzione si presenta il solo campo Codice assistito:



Il pulsante **Connetti [F10]** implica la presenza di un codice su cui eseguire la connessione. Tale codice può essere digitato manualmente oppure selezionato in elenco tramite pulsante **Ricerca [F2]**.

Per creare un nuovo assistito, digitarne il codice scelto univoco (max 20 caratteri, alfanumerico) e premere Invio.



ID INSTALLAZ – Campo obbligatorio ove impostare l'ID univoco a 10 cifre dell'installazione di destinazione (questo valore lo comunica l'assistito, che può visualizzarlo tra le informazioni presenti nella finestra richiamabile con F1+F1).

LOGIN – Nome utente per l'autenticazione a MxServer, valida solo se l'installazione remota non e' Live e se prevede Login=1, eventualmente da modificarsi se l'assistito lo varia presso la relativa installazione.

PASSWORD – Password utente per l'autenticazione a MxServer, valida solo se l'installazione remota non e' Live e se prevede Login=1, eventualmente da modificarsi se l'assistito la varia presso la relativa installazione.

SIGLA AZIENDA – Campo obbligatorio ove impostare la sigla azienda, principale cui deve necessariamente corrispondere l'azienda di prova della sessione remota.

UTENTE – Nome utente per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se l'assistito lo varia presso la relativa installazione.

PASSWORD – Password utente per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se l'assistito la varia presso la relativa installazione.

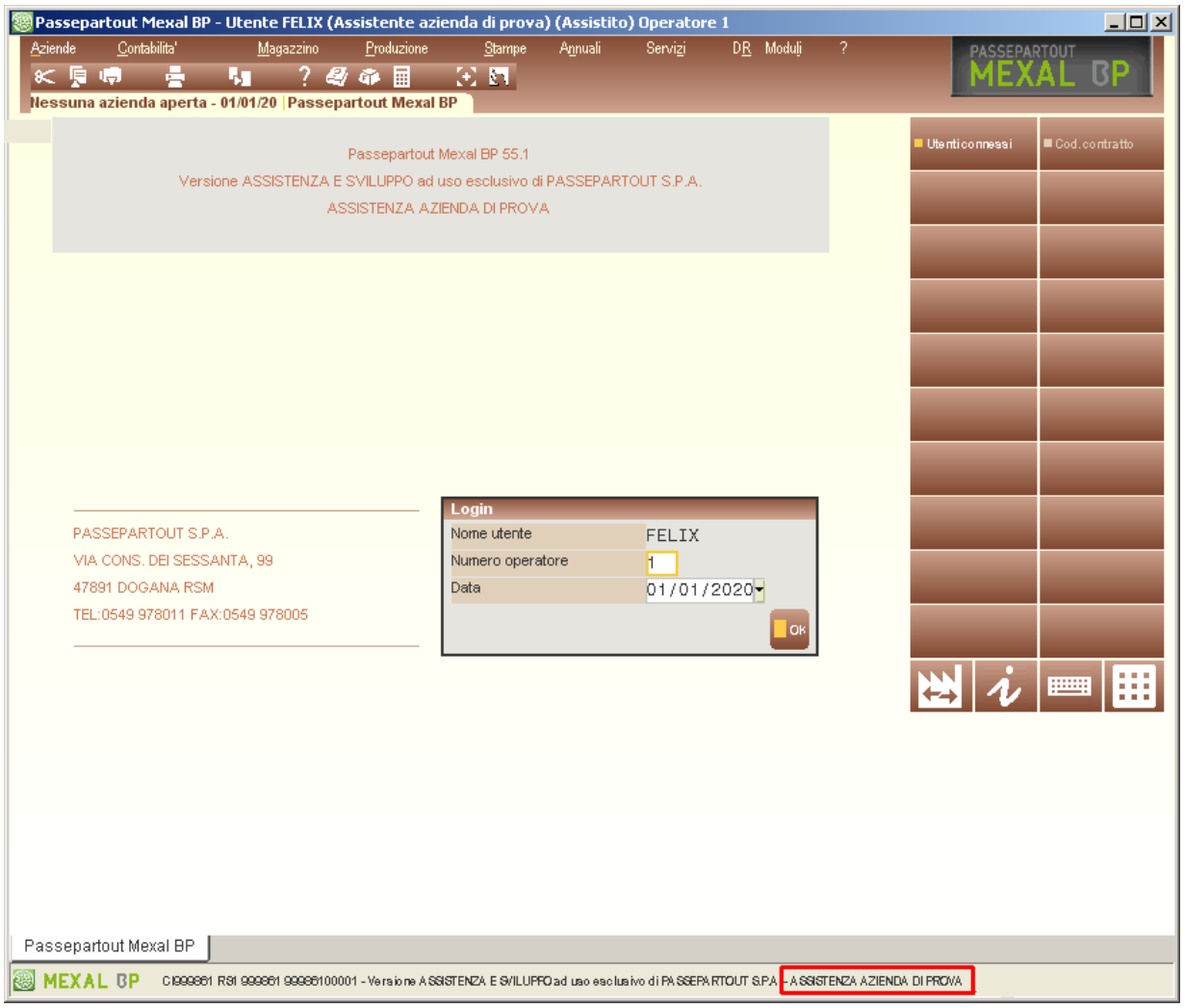
In fase di primo inserimento, la dicitura in alto a destra riporta "Ins", mentre in modifica d'un codice esistente, la dicitura riporta "Var".

Esempio di codifica:



I pulsanti Precedente [Pag-] e Successivo [Pag+] consentono di scorrere l'anagrafica. In fase d'inserimento nuovo codice, premendo questi tasti si perdono le informazioni. Occorre dunque confermare con l'apposito pulsante almeno una volta. Da quel momento, richiamando un codice come precedentemente indicato e premendo pulsante Connetti [F10] sulla stessa schermata iniziale, il terminale invoca una sessione di assistenza remota sull'installazione di destinazione. Qualora la connessione avvenga correttamente, il terminale locale disabilita video e tastiera e nasce il terminale connesso all'installazione remota. Finché quest'ultimo non termina, la sessione chiamante, ferma sul menu Accesso remoto, non riprende il controllo in input.

La sessione di accesso remoto si distingue anche per le diciture nella barra del titolo e nella barra di stato:



Si ricorda che l'accesso remoto è destinato esclusivamente all'utilizzo di un'azienda di prova. Pertanto, all'azienda dichiarata nei dati di connessione, deve necessariamente corrispondere un'azienda di prova. In tale condizione, il terminale assistente apre automaticamente l'azienda prova e non può operare esternamente ad essa.

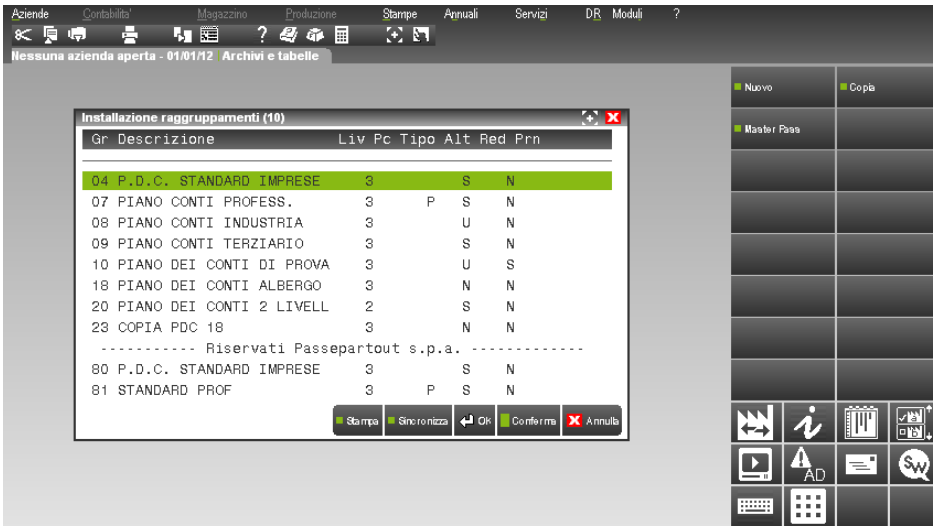
INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI

Per raggruppamento s'intende un insieme d'aziende che hanno in comune il piano dei conti, la parte anagrafica della rubrica clienti/fornitori e l'impostazione di alcune tabelle (Conti automatici, Bolli e spese banca, Causali contabili, Codici esenzioni IVA, Centri di costo e ricavo, Pagamenti) e per le installazioni di livello Esteso o Produzione anche le tabelle situate nella funzione "Tabelle generali" del menù magazzino.

L'utilizzo del raggruppamento, velocizza notevolmente la fase di installazione di un'azienda, come pure la gestione dei dati comuni. E' sufficiente che un'azienda del gruppo inserisca un conto nuovo affinché tutte le altre lo vedano e l'abbiano a disposizione, come pure una qualsiasi variazione (Es: la descrizione di un pagamento o l'indirizzo di un cliente). Questa funzionalità è particolarmente utile agli studi commerciali che hanno in carico più aziende, o per tutti quei casi in cui necessita avere una stampa globale del bilancio oppure la tenuta di un unico libro giornale.

L'installazione di un raggruppamento può essere eseguita solo se non si è ancora selezionata l'azienda di lavoro.

NOTA BENE: *gli archivi di un raggruppamento hanno il suffisso .0nn dove n è il numero che lo identifica.*



A fianco del titolo della videata di installazione dei raggruppamenti, tra parentesi è indicato il numero dei raggruppamenti installati.

Possono essere gestiti fino a 99 raggruppamenti, di cui solo i primi 79 sono effettivamente gestibili dall'utente. I raggruppamenti dall'80 al 99 sono riservati a Passepartout.

Ogni volta che si accede alla funzione, la procedura controlla la correttezza dei raggruppamenti installati e qualora vi siano degli errori, viene visualizzata una videata con l'elenco degli errori stessi. Allo stesso modo, ogni qualvolta , all'interno della procedura, si debba selezionare un raggruppamento, per esempio in Apertura azienda quando si crea una nuova azienda e si vuole agganciarla ad un raggruppamento già esistente, vengono visualizzati solo i raggruppamenti correttamente installati.

La videata che si presenta, nel caso in cui siano stati riscontrati degli errori è tipo questa:



La tabella si presenta costituita dai seguenti campi:

GR – E' il numero che identifica il raggruppamento.

DESCRIZIONE - Descrizione del raggruppamento il cui numero è visualizzato sulla sinistra. Utile per identificare la tipologia delle aziende appartenenti al raggruppamento.

LIV PC - Il Piano dei Conti può essere organizzato a 2 o a 3 livelli, come abbiamo già notato per l'installazione di un'azienda "battezzata".

Esempio a 3 livelli
Gruppo + Mastro + Conto:
101.00001 CASSA CONTANTI...

Esempio a 2 livelli
Mastro + Conto:
01.0001 CASSA CONTANTI...

TIPO - Questo campo deve essere impostato con il carattere "P" per identificare i raggruppamenti riservati solo alle aziende che usano la contabilità dei Professionisti.

ALT - Modalità di gestione del codice alternativo della rubrica.
N = Non gestito.
U = Gestione codice in modo UNIVOCO
S = Gestione codice in modo NON UNIVOCO
= Non deve essere gestita la chiave di ricerca.

RIF. REDDITI – Codice del piano dei conti riservato Passepartout (raggruppamento 80 o 81) a cui fare riferimento per le associazioni ai righi redditi.

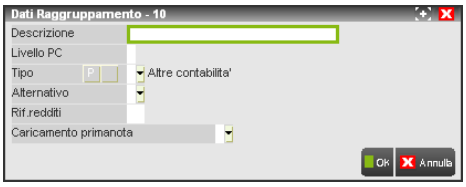
CARICAMENTO PRIMANOTA – Il parametro, disponibile solo nei prodotti a tecnologia BP e per i raggruppamenti con codice inferiore a 80, permette di attivare la gestione della funzione Servizi – Trasmissione archivi – CARICAMENTO PRIMA NOTA COMMERCIALISTA. per le aziende appartenenti a tale raggruppamento. Il campo è obbligatorio.

Nella tabella è attivo il tasto funzione F4 per l'inserimento di un nuovo raggruppamento.

Procedendo con la creazione di un nuovo raggruppamento viene richiesto il codice da attribuirgli e viene proposto il primo numero disponibile da 1 a 79.



Dopo aver attribuito il codice, confermando con F10, si apre una ulteriore finestra in cui inserire le altre informazioni:

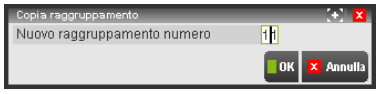


Alla conferma dei suddetti dati viene richiamata la finestra per il caricamento dei Gruppi e da qui per ognuno di essi, con F4, quella per il caricamento dei relativi Mastri. Al termine, con il tasto funzione F8, è possibile richiamare la videata per il caricamento dei Conti Automatici, così da completare l'installazione del raggruppamento.

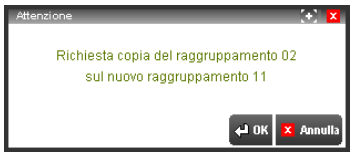
Si precisa che è possibile anche confermare la creazione del raggruppamento al temine dell'inserimento di Gruppi e Mastri, rimandando ad un secondo momento, dopo la creazione dell'azienda e il caricamento del piano dei conti, la compilazione della tabella dei Conti Automatici, così da avere abilitato, su ogni campo dei conti automatici, il tasto funzione F2 per la ricerca all'interno del piano dei conti, del conto da associare.

Oltre al tasto funzione F4 per la creazione di un nuovo raggruppamento, è disponibile anche il tasto funzione F6 di Copia, che consente di creare un nuovo raggruppamento, partendo da uno già esistente.

In pratica, ci si posiziona sul raggruppamento che si vuole prendere come riferimento per eseguire la copia e premendo F6, si apre una videate in cui viene proposto il codice che il nuovo raggruppamento dovrà avere (viene proposto il primo disponibile, ma è modificabile).



Procedendo si ha il seguente messaggio di richiesta di conferma:



Per installare i raggruppamenti riservati Passepartout che forniamo, è disponibile il tasto funzione F7-MasterPass. Con F7 viene aperta una finestra con l'elenco dei raggruppamenti distribuiti tra cui scegliere quello da installare.

Alla conferma, il raggruppamento scelto verrà aggiunto alla lista dei raggruppamenti già installati e più precisamente nella sezione di quelli riservati.

Nella videata principale, per il solo utente amministratore di Passcom, è disponibile anche il pulsante Sincronizza [F3] da utilizzare nel caso ci sia un disallineamento di dati nel piano dei conti utilizzato dalle diverse aziende appartenenti al raggruppamento selezionato. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell'appendice C del modulo Aziende.

MESSAGGI AZIENDA

Questa funzione consente di inserire, per l'azienda attualmente aperta, dei messaggi e/o promemoria (max 256 per ogni azienda) che verranno successivamente visualizzati durante l'apertura dell'azienda stessa.

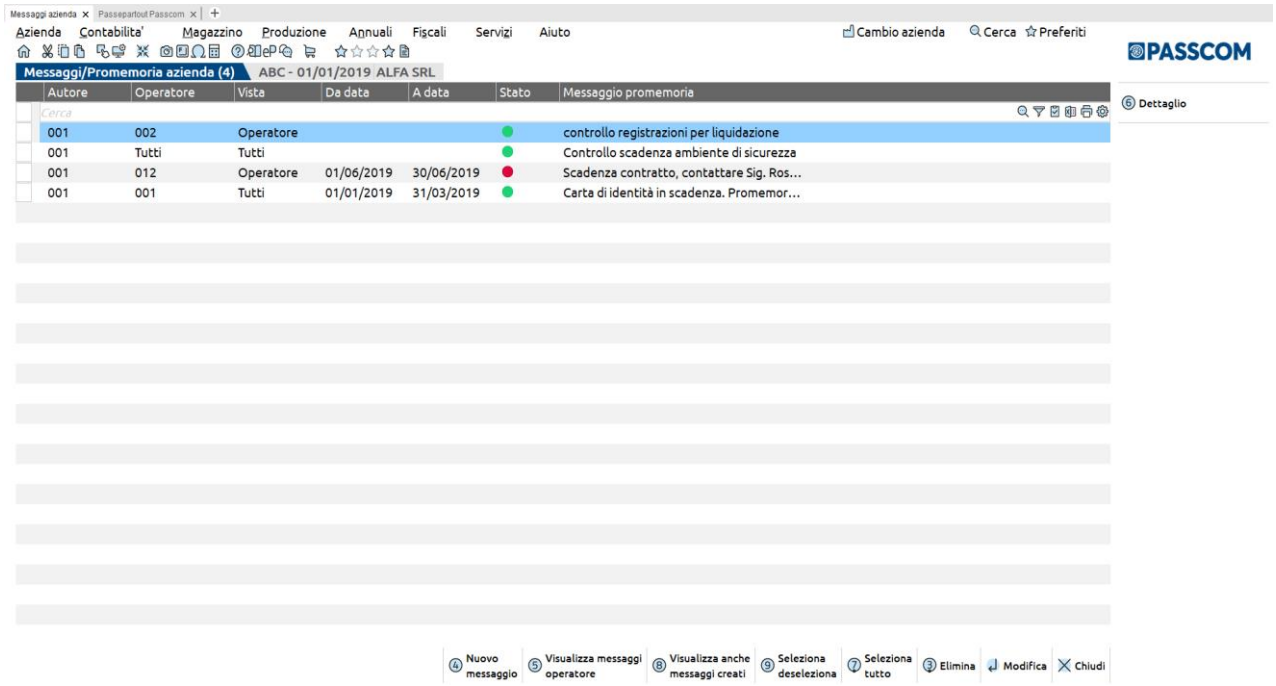
Nelle installazioni Passcom i messaggi azienda inseriti vengono visualizzati solo dagli “utenti studio” e “utenti azienda lite gestiti da studio”, mentre non sono visualizzati dalle altre tipologie di utenti (utenti azienda Always on Lite; utenti azienda Always estesi contabili/aziendali/produzione; utenti azienda Always estesi solution; utenti azienda Always Fattura Self/Pro). Il menu “Azienda – Messaggi azienda” rimane però sempre abilitato tranne che Fattura self/pro.

I messaggi possono essere inseriti specificando come destinatario un singolo operatore oppure possono essere memorizzati come messaggi generici, rivolti cioè a TUTTI gli operatori. Inoltre, per ogni messaggio, è possibile specificare un periodo di validità ovvero un intervallo di date all'interno del quale il messaggio deve essere visualizzato.

I messaggi possono essere aperti in modo automatico appena si seleziona la sigla azienda, oppure possono essere aperti in modo manuale tramite degli appositi tasti funzione. Tale automatismo (apertura automatica o meno) è selezionabile dall'utente direttamente dalla funzione di APERTURA AZIENDA tramite il tasto funzione SH+F5 MESSAGGI AUTOMATICI.

Entrando nella funzione, è presente l’elenco dei messaggi indirizzati all’operatore stesso, oppure messaggi che possono essere modificati/cancellati/visualizzati da tutti gli operatori oppure, premendo il pulsante F8 ‘Visualizza anche messaggi creati’ vengono mostrati nell’elenco anche i messaggi creati dall’operatore stesso. Nel caso in cui non vi sia alcun messaggio è possibile inserirne uno nuovo tramite il pulsante F4 Nuovo messaggio.

La finestra che riporta l’ELENCO dei MESSAGGI è la seguente:



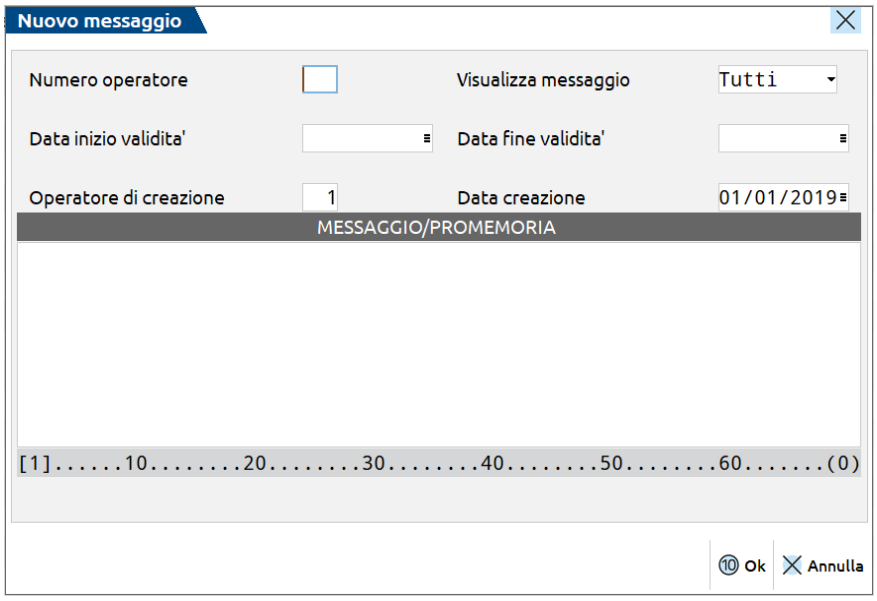
Nell'intestazione della finestra è riportato tra parentesi il numero complessivo dei messaggi presenti, mentre nell'elenco sono riportati i seguenti dati:

AUTORE	Operatore che ha inserito il messaggio
OPERATORE	Operatore a cui è indirizzato il messaggio (Tutti indica tutti gli operatori);
VISTA	Indica se il messaggio può essere modificato/cancellato/visualizzato da tutti gli operatori (Tutti) oppure solo dall'operatore a cui è indirizzato il messaggio (Operatore)
DA DATA	Data inizio validità per la visualizzazione;
A DATA	Data fine validità per la visualizzazione;
STATO	Lo stato del messaggio riporta tramite l'icona rossa oppure gialla se il messaggio è ancora attivo oppure no
MESSAGGIO	In questa sezione vengono visualizzati i primi 40 caratteri del messaggio/promemoria.

All'interno dell'elenco sono attivi i seguenti tasti funzione:

F6	**DETTAGLIO MESSAGGIO**. Questo tasto, premuto alternativamente apre e chiude la finestra che contiene l'intero testo del messaggio. Quando la finestra di dettaglio è aperta, la procedura lascia comunque attivo l'elenco principale in modo da poterlo scorrere tramite i tasti di navigazione (Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su, Pag. Giù) e visionare così tutti i messaggi senza doverli necessariamente selezionare uno ad uno.
F4	**NUOVO MESSAGGIO.** Questo tasto apre la finestra di gestione dei messaggi, per poter inserire dei nuovi messaggi;
F5	**VISUALIZZA TUTTI/VISUALIZZA MESSAGGI OPERATORE.** Questo tasto permette di visualizzare i messaggi indirizzati all'operatore stesso oppure tutti i messaggi che possono essere visualizzati/modificati/eliminati.
F8	**VISUALIZZA ANCHE MESSAGGI CREATI/VISUALIZZA MESSAGGI OPERATORE.** Questo tasto permette di visualizzare nell'elenco anche i messaggi creati dall'operatore stesso, oppure solo i messaggi indirizzati all'operatore stesso o con visualizza impostato a Tutti.
INVIO	**MODIFICA MESSAGGIO**. Questo tasto apre la finestra dei messaggi già esistenti in archivio al fine di consentirne la modifica/revisione o la cancellazione;
SH+F3	**ELIMINA MESSAGGIO**. Questo tasto esegue la cancellazione del messaggio su cui è posizionata la barra di selezione previa richiesta di conferma;
ESC	**CHIUDI** per uscire dalla funzione;
F9	**SELEZIONA/DESELEZIONA**
SH+F7	**SELEZIONA TUTTO**

Quando si preme il tasto **F4** (NUOVO MESSAGGIO) o il tasto **INVIO** (SELEZIONA MESSAGGIO) su un messaggio già presente in archivio viene aperta la videata di IMMISSIONE/REVISIONE MESSAGGIO.



I campi richiesti sono i seguenti:

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui è indirizzato il messaggio. Se si imposta un operatore, il messaggio verrà visualizzato solo a quello specifico operatore mentre se il campo viene lasciato vuoto, il messaggio sarà considerato come generico e verrà visualizzato a tutti gli operatori che aprono l'azienda attualmente in uso.

VISUALIZZA MESSAGGIO – Questo campo permette di indicare se tutti gli operatori possono modificare/eliminare/visualizzare in elenco il messaggio oppure se può farlo solo l'operatore indicato nel campo 'Numero Operatore'.

DATA INIZIO VALIDITA' – Questo campo, insieme al campo successivo, serve per determinare un intervallo temporale in cui il messaggio deve essere visualizzato. Se viene lasciato vuoto, il messaggio sarà sempre visualizzato fino a che la data di lavoro del terminale non supererà la data impostata nel campo successivo "Data fine validità". Se entrambe le date (inizio e fine) sono vuote il messaggio sarà visualizzato sempre.

DATA FINE VALIDITA' – Questo campo, insieme al campo precedente, serve per determinare un intervallo temporale in cui il messaggio deve essere visualizzato. Se viene lasciato vuoto, il messaggio sarà sempre visualizzato a partire da quando la data di lavoro del terminale sarà uguale o maggiore della data impostata nel campo precedente "Data inizio validità". Se entrambe le date (inizio e fine) sono vuote il messaggio sarà visualizzato sempre.

DATA CREAZIONE – Questo campo è di sola visualizzazione e contiene la data in cui è stato creato il messaggio (Data del terminale).

OPERATORE DI CREAZIONE – Questo campo è di sola visualizzazione e contiene il numero dell'operatore che ha creato il messaggio.

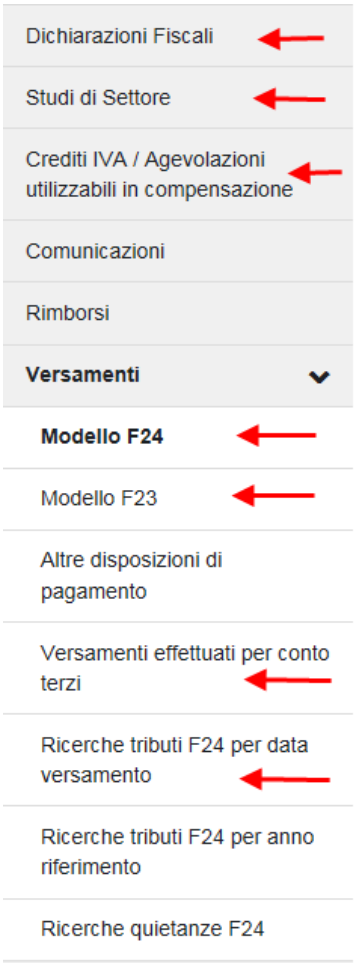
MESSAGGIO – Questo campo è composto da 3 righe di 70 caratteri ciascuna e contiene il testo vero e proprio del messaggio.

> ***NOTA BENE**: I primi 43 caratteri della 1^ riga vengono visualizzati nell'elenco dei messaggi. Qualora il testo del messaggio sia abbastanza lungo, si consiglia di inserire in questi primi caratteri un testo "significativo" (ad esempio un titolo o similare) al fine di individuare il contenuto del messaggio anche dall'elenco.*

CASSETTO FISCALE

La procedura “Cassetto Fiscale” fornita da Passepartout permette di consultare la propria posizione fiscale o di chi ti ha delegato, previo possesso di opportune credenziali di accesso all’Agenzia Entrate.

Un esempio del dettaglio menu Agenzia delle Entrate è il seguente:



Le funzioni di base per la gestione di un Cassetto Fiscale Delegato sono essenzialmente due:

DEFINIZIONE DELL’INTERMEDIARIO. Definizione del Cod. Fiscale dell’Intermediario che ha ricevuto apposita delega dai suoi clienti.

CONFIGURAZIONE UTENTI. Una volta definito l’Intermediario ogni utente può consultare oppure acquisire in locale, i dati presenti sul sito dell’Agenzia delle Entrate relativi al Cassetto Fiscale delegato dell’intermediario di cui sopra.

Per la definizione dell'Intermediario abilitato, così come per la configurazione delle Credenziali Agenzia Entrate, sarà utilizzata la 'Gestione Utenti' di Passepartout, presente nel menu: **SERVIZI – CONFIGURAZIONI – AMMINISTRAZIONE UTENTI .**

DEFINIZIONE DELL'INTERMEDIARIO

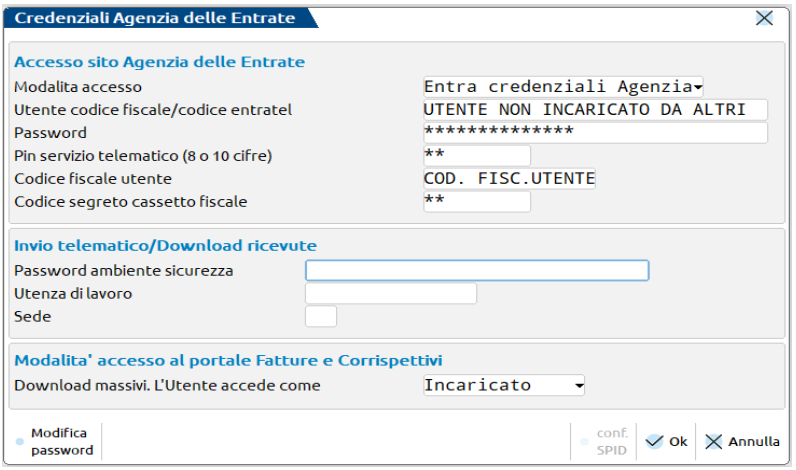
Poiché il Cassetto Fiscale Delegato raggruppa le deleghe alla consultazione dei dati fiscali per Codice Fiscale dell'Intermediario, l'utente Passepartout che desidera accedere al servizio deve necessariamente aver definito, oltre al campo 'Utente' tale codice fiscale all'interno della configurazione Utenti.

Si riportano esempi della configurazione:

CASO 1) UTENTE NON INCARICATO

Utente Intermediario Persona fisica che non risulta incaricato da altri soggetti. Tipicamente l'Utente è del tipo "TXXXXXXX".

In tal caso il Codice fiscale dell'Intermediario abilitato coincide col Codice Fiscale Utente.

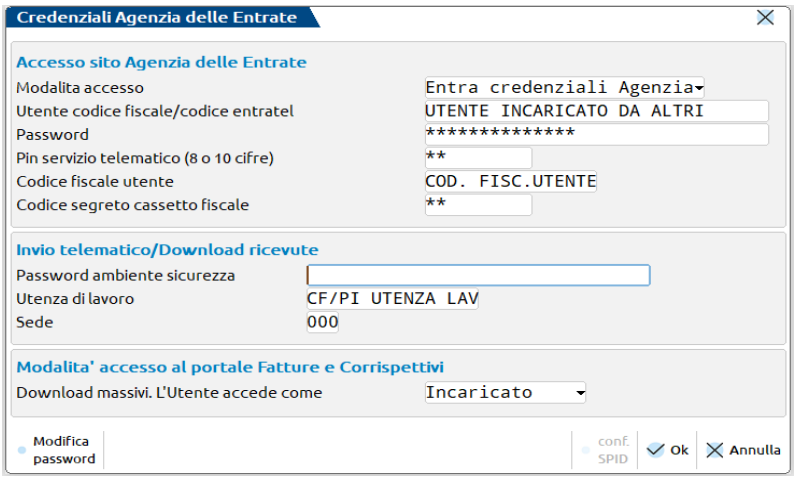


CASO 2) UTENTE INCARICATO

Utente Persona fisica che risulta incaricato anche da altri soggetti. In questo caso occorre specificare l'utenza di lavoro fra quella propria e quella degli incaricanti. L'Utente può essere del tipo TXXXXXXX oppure un Codice fiscale.

In tal caso il Codice fiscale dell'Intermediario abilitato coincide con l'Utenza di Lavoro.

N.B.: la sede ad esempio 000, va indicata solo in caso di presenza di Utenza di Lavoro con Partita Iva (non in caso di Codice Fiscale).



CONFIGURAZIONE UTENTI

Ricordiamo che se non memorizzati i dati necessari all'accesso al sito dell'Agenzia Entrate (Password, Pin servizio Telematico e Codice Segreto Cassetto Fiscale) nella **sincronizzazione** del Cassetto Fiscale Delegato, verranno richiesti all'occorrenza.

- **CASSETTO FISCALE**

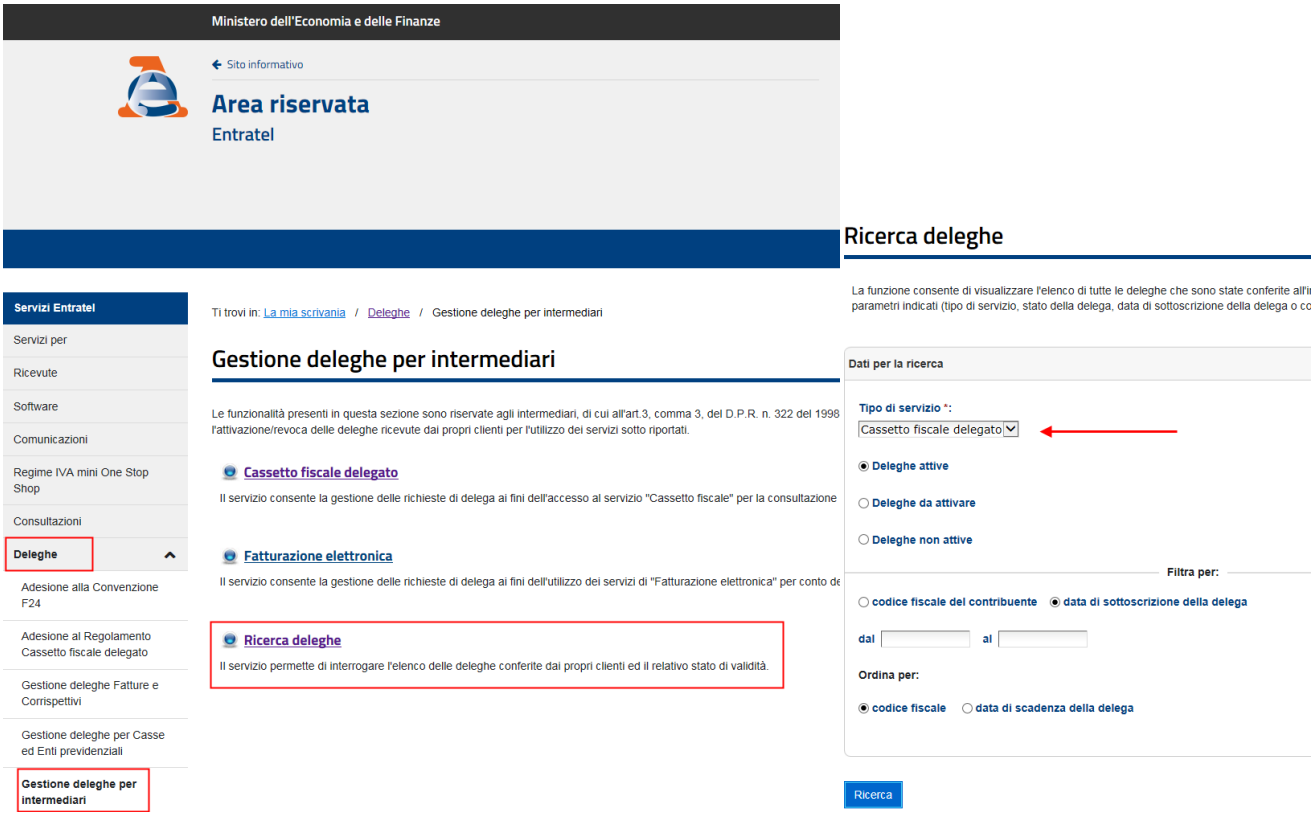
Diversamente, per la semplice **consultazione** del Cassetto Fiscale in locale, nessuna Password, Pin servizio Telematico e Codice Segreto Cassetto Fiscale sono richiesti, mentre, come già indicato, è obbligatoria la definizione dell'Intermediario sul quale operare.

OPERATIVITÀ GENERALE

Inizialmente è necessario acquisire l'elenco dei contribuenti che hanno delegato l'intermediario alla gestione del loro Cassetto Fiscale.



Questo equivale ad acquisire quello che nell'Agenzia delle Entrate risulta essere alla voce "Interrogazione Elenco Deleghe". La nostra procedura considera tutte le deleghe, attive e non, al fine di visualizzare tutto lo storico degli stati presenti (attiva/da attivare/revocata/scaduta).



Elenco deleghe

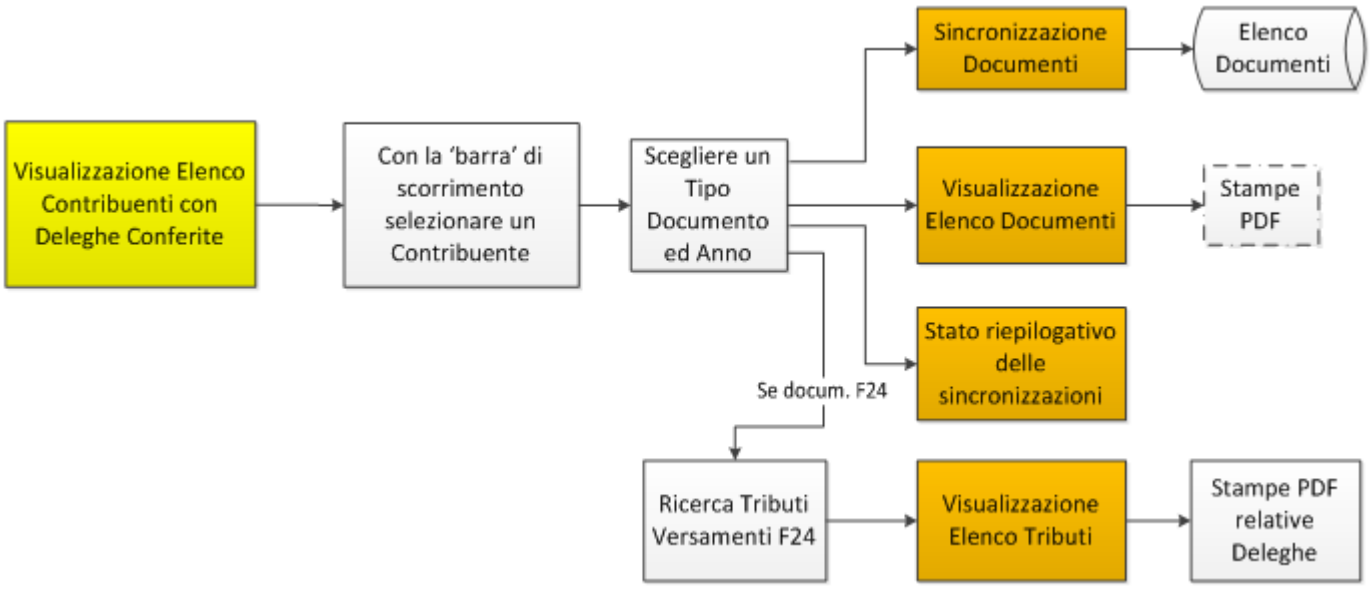
Sono state individuate **258** deleghe attive.

Servizio: **Cassetto fiscale delegato**

CF contribuente	Data fine delega	Stato
[redacted]	17/09/2022	attiva
[redacted]	18/08/2020	attiva
[redacted]	14/09/2022	attiva
[redacted]	27/07/2022	attiva
[redacted]	27/06/2019	attiva
[redacted]	10/08/2022	attiva
[redacted]	17/09/2022	attiva

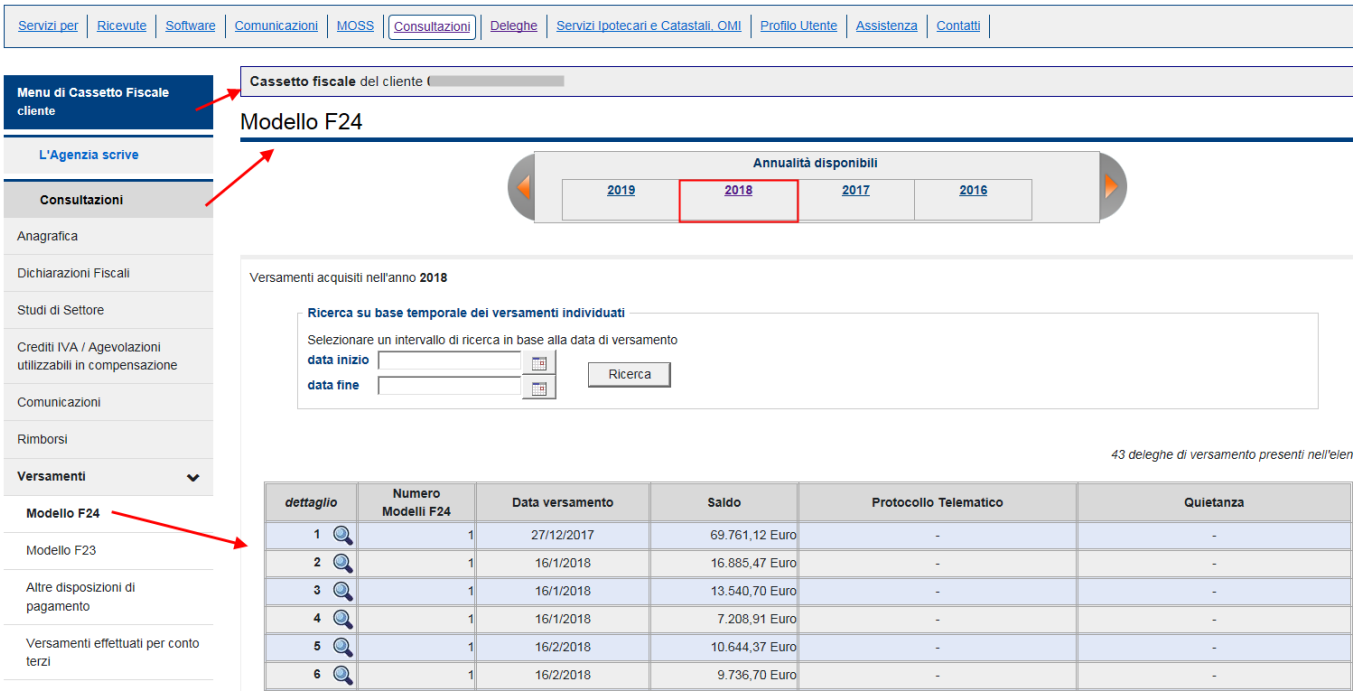
Successivamente, la visualizzazione della lista di questi contribuenti diventa un cruscotto dal quale eseguire le principali funzionalità:

- Sincronizzazione dei documenti dell'anagrafica selezionata. Al momento riguarda i Versamenti F24/F23/F24 c.terzi/Crediti iva annuali/Crediti iva TR/Dichiarazioni Redditi/ISA/Studi Settore.
- Visualizzazione dei documenti precedentemente sincronizzati.
    - Stampa in formato pdf dei documenti.
    - Stampe elenco
- Riepilogo dello storico delle sincronizzazioni effettuate.
- Ricerca elenco tributi F24/F24 c.terzi



La Visualizzazione Elenco Documenti, nel caso si fosse scelto il Tipo Documento = F24 e l'anno 2018, equivale, nell'Agenzia delle Entrate, alla videata sottostante.

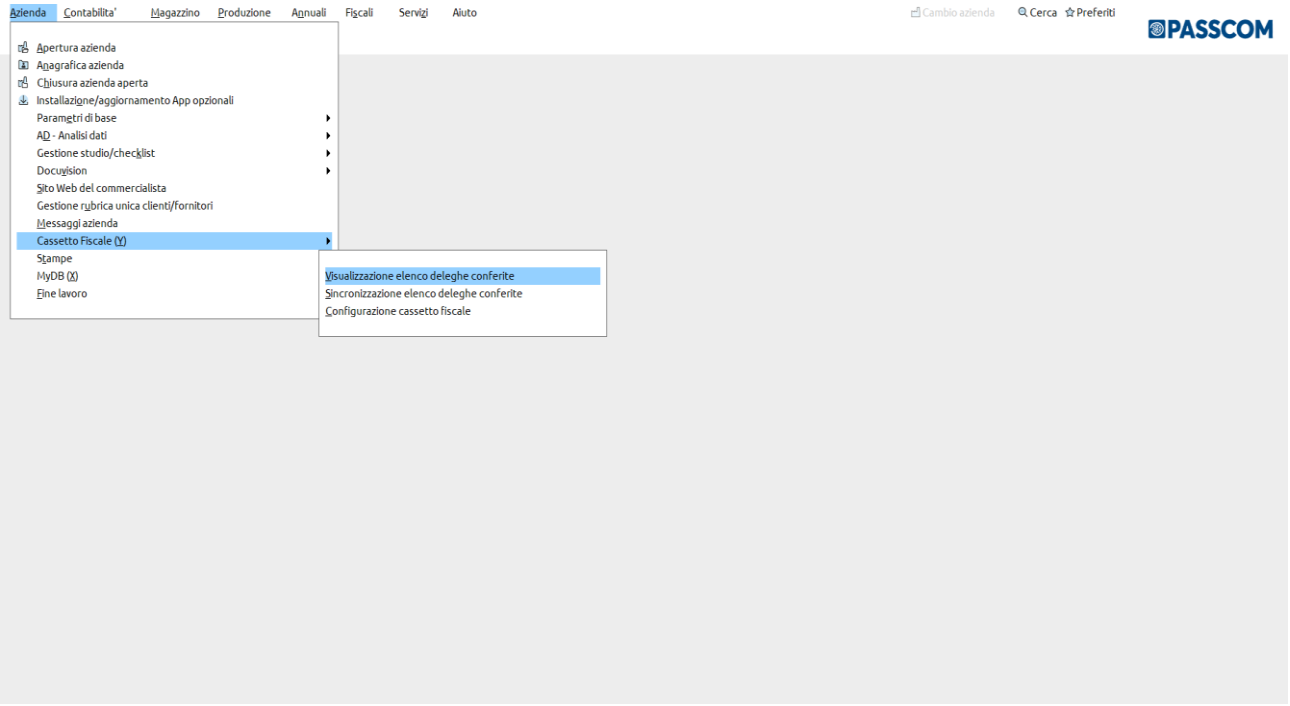
- **CASSETTO FISCALE**


Servizi per | Ricevute | Software | Comunicazioni | MOSS | Consultazioni | Deleghe | Servizi Ipotecari e Catastali, OMI | Profilo Utente | Assistenza | Contatti
Menu di Cassetto Fiscale cliente
L'Agenzia scrive
Consultazioni
Anagrafica
Dichiarazioni Fiscali
Studi di Settore
Crediti IVA / Agevolazioni utilizzabili in compensazione
Comunicazioni
Rimborsi
Versamenti
Modello F24
Modello F23
Altre disposizioni di pagamento
Versamenti effettuati per conto terzi
Cassetto fiscale del cliente
Modello F24
Annualità disponibili
2019
2018
2017
2016
Versamenti acquisiti nell'anno 2018
Ricerca su base temporale dei versamenti individuati
Selezionare un intervallo di ricerca in base alla data di versamento
data inizio
data fine
Ricerca
43 deleghe di versamento presenti nell'elen
dettaglio
Numero Modelli F24
Data versamento
Saldo
Protocollo Telematico
Quietanza
1 1 27/12/2017 69.761,12 Euro - -
2 1 16/1/2018 16.885,47 Euro - -
3 1 16/1/2018 13.540,70 Euro - -
4 1 16/1/2018 7.208,91 Euro - -
5 1 16/2/2018 10.644,37 Euro - -
6 1 16/2/2018 9.736,70 Euro - -

La gestione del Cassetto Fiscale è presente nel menu:

AZIENDA – CASSETTO FISCALE.

Il menu è accessibile operando con **singola azienda aperta** o con **azienda STD**; non si può operare senza nessuna azienda aperta nei vari menu in cui presente il pulsante.



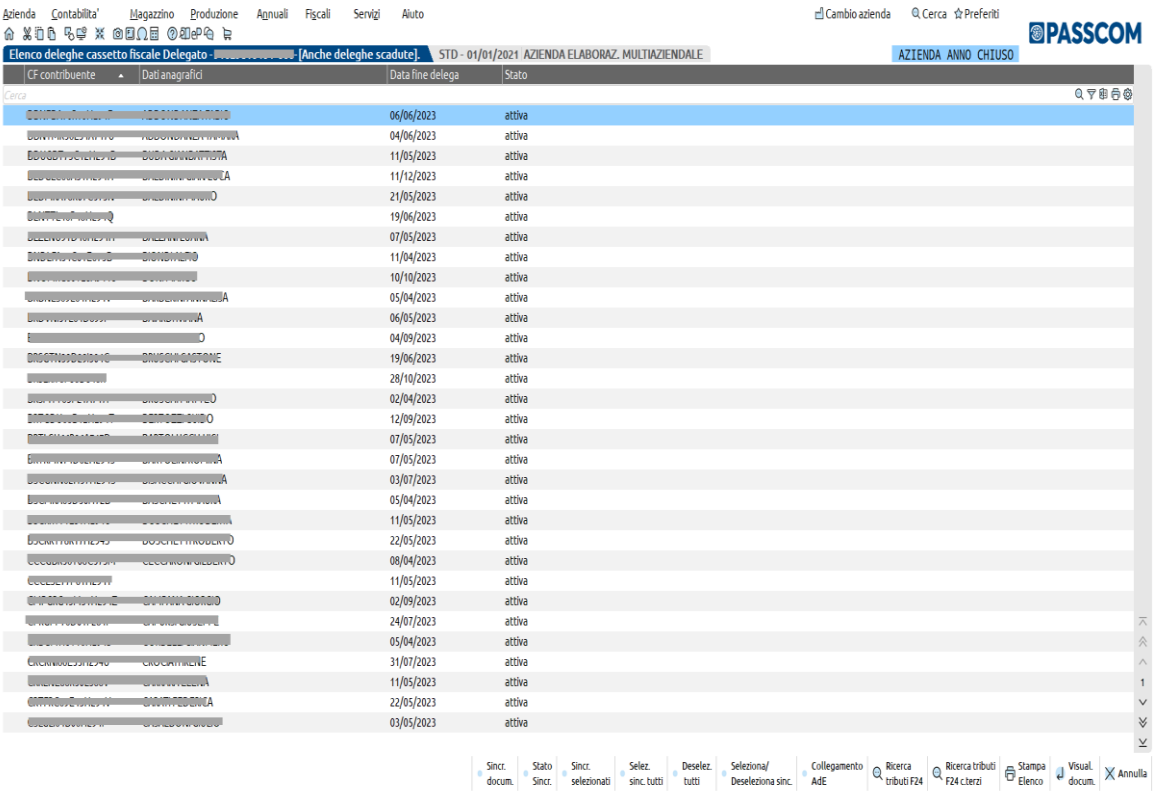
VISUALIZZAZIONE ELENCO DELEGHE CONFERITE

In tale menu sono presenti diverse visualizzazioni e funzioni.

Vi è un elenco diviso per Codice fiscale contribuente/Dati anagrafici (non più presenti sul sito ma recuperati dal programma dove possibile dai dati anagrafici delle Aziende/Pratiche redditi)/Data fine delega/Stato della delega.

Lo stato della delega evidenzia se la stessa è attiva/da attivare/revocata/scaduta.

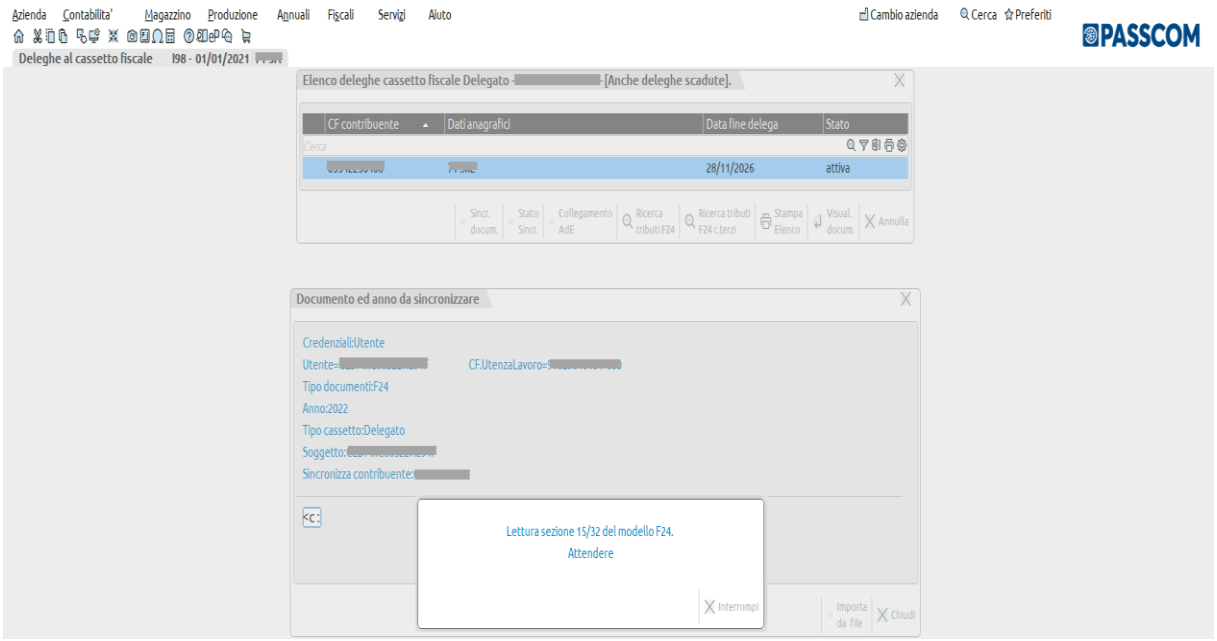
Il **Collegamento AdE [F8]**si collega direttamente all'area riservata del sito dell'Agenzia Entrate.



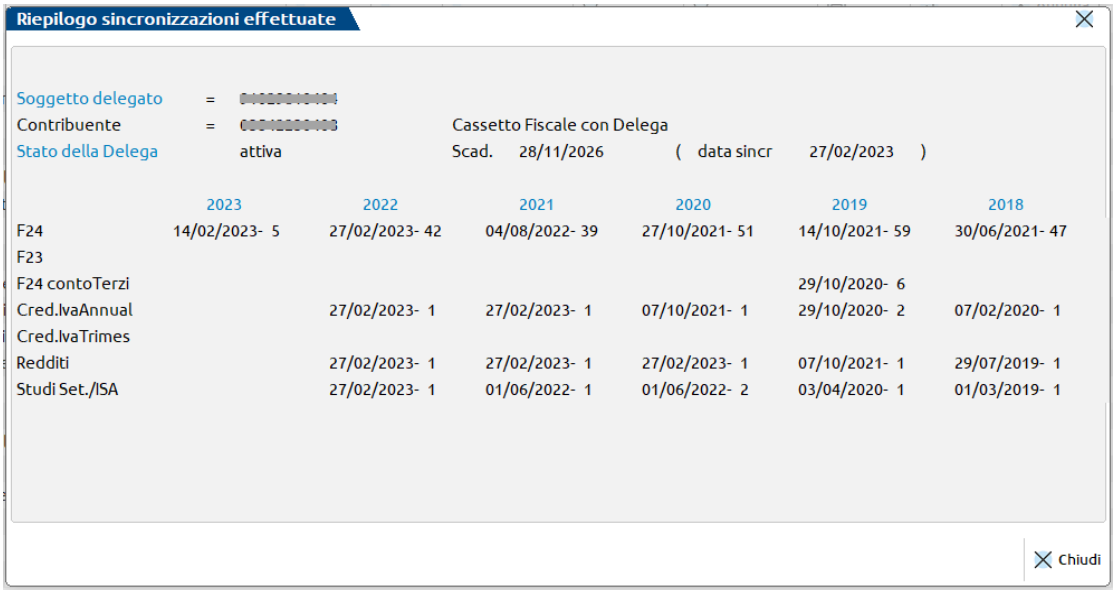
Si ricorda che in caso di Cassetto Fiscale Delegato, la prima fase consiste nell'effettuare la "Sincronizzazione Elenco deleghe conferite".

Successivamente si accede alla "Visualizzazione elenco deleghe conferite" o nei menu dedicati in Delega unificata F24/Elide/Pratica redditi, considerando che prima che un documento possa essere visualizzato, occorre che lo stesso sia stato precedentemente sincronizzato.

1. **Sincronizza documenti [F5]:** viene richiesto quale documento (Deleghe F24/Deleghe F23/Deleghe F24 conto terzi/Credito Iva annuale/TR/Dichiarazioni Redditi/ISA/Studi Settore) sincronizzare e per quale anno. Le ricerche sono attive a partire dall'anno 2011; solo in caso di scelta ISA/Studi Settore sarà possibile sincronizzare l'anno fiscale 2010 perché collegato al modello unico 2011.



2 **Stato Sincronizzazione [F6]:** viene evidenziata la situazione relativa alla sincronizzazione dei documenti rilevati (con relativo numero degli stessi), divisi per anno del cliente selezionato con informazioni relative al soggetto delegato e allo stato della delega. Nell'anno indicato saranno presenti per Redditi-Studi Settore/ISA, i dati relativi all'anno modello/fiscale (esempio: nell'anno 2020 sono presenti i Redditi 2020 – Studi Settore/ISA 2019).



Queste funzioni sono disponibili operando con Utente Amministratore o con utente con la massima autorizzazione DR:

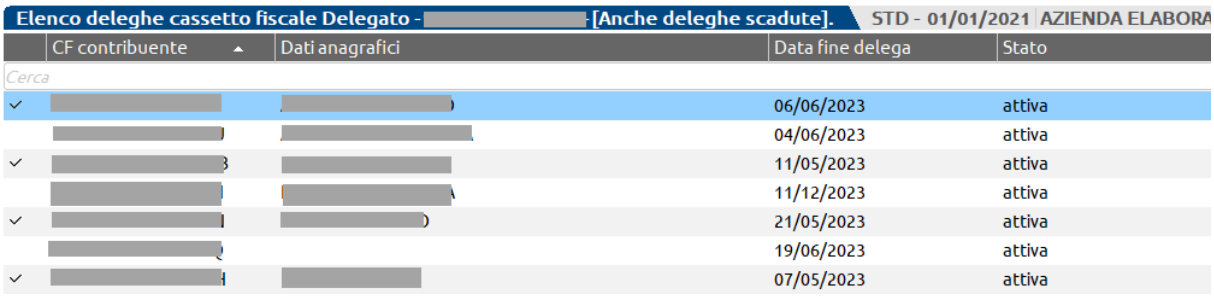
3 **Sincronizza selezionati [Shift+F5]:** permette di sincronizzare i nominativi precedentemente selezionati.

4 **Selezione sincronizza tutti [F7]:** permette di selezionare in blocco tutti i nominativi.

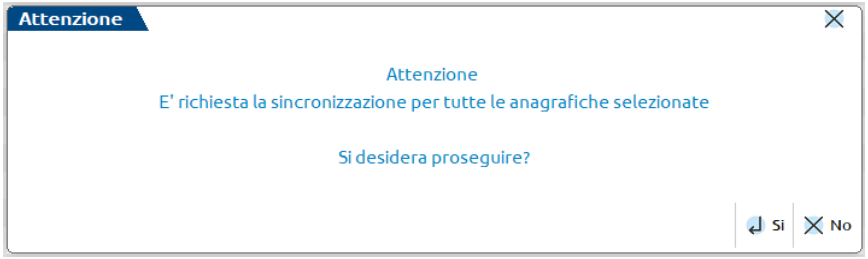
5 **Deseleziona tutti [Shift+F7]:** permette di deselezionare in blocco tutti i nominativi.

6 **Seleziona/Deseleziona sincronizzazione [F9]:** permette di selezionare o deselezionare determinati nominativi.

Alla selezione del nominativo con apposito comando, apparirà a fianco la spunta di selezione:



Premendo Sincr. selezionati [Shift+F5] apparirà il seguente messaggio da confermare:



7 **Ricerca tributi F24 [F11]:** permette di effettuare una ricerca dei tributi per data, Sezione o Codice tributo. E' possibile effettuare il Visualizza Delega [Invio] e stamparla.

CODICE TRIBUTO – E' possibile definire uno o più codici tributo che si vogliono filtrare nella ricerca; nel caso in cui si inseriscano tributi diversi gli stessi vanno separati da una virgola (esempio: **4001,4033**). In caso di scelta parziale occorre apporre

- **CASSETTO FISCALE**

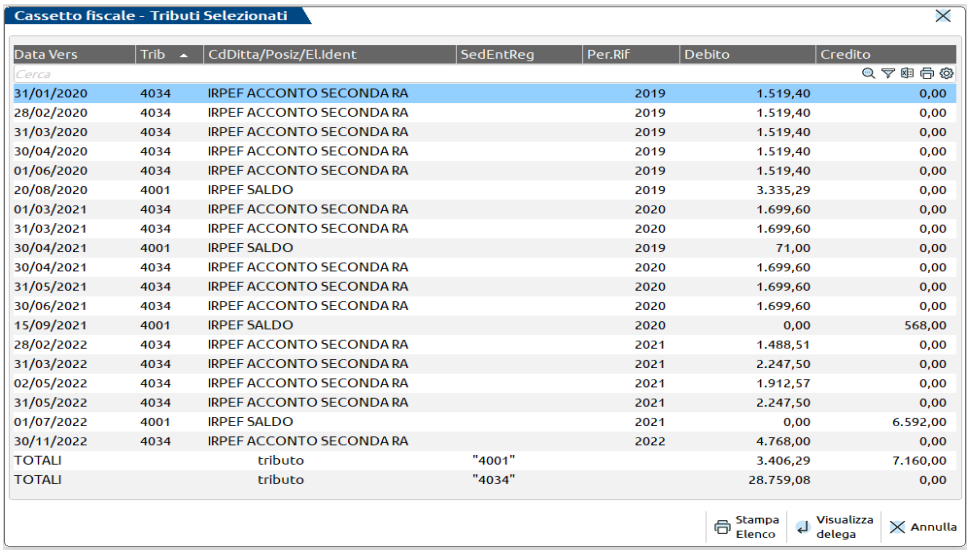
un asterisco * e poi la virgola (esempio: indicando il tributo **CP*,** verranno richiamati i tributi **CP/CPR** ecc.). Sezione e Codice tributo sono tra loro alternativi.

E' inoltre possibile definire una visualizzazione totale di tutti i tributi, indicando la dicitura TUTTI.

Quando si è posizionati sul campo "Codice tributo" sono disponibili due tasti funzione: "**Ulter. Filtri Inps [F4]** e **Ulter. Filtri Cassa Geometri [F5]**. Tali filtri sono attivi se si è indicato almeno un codice tributo oppure si è indicata la sezione "Inps" o "Accise/Monopoli" e sono necessari qualora si voglia richiamare dalla Gestione Inps – Crediti/debiti anno precedente la lista dei tributi specifici di quella gestione.

Non è gestita la ricerca dei tributi relativi al modello F23. Per quanto riguarda la sezione INAIL del modello F24, non è possibile definire una ricerca per singolo o più codici tributo in quanto non esistono dei veri e propri codici. E' comunque visibile tramite la selezione TUTTI.

Si allega esempio di visualizzazione indicando la ricerca dei tributi 4001,4034 a partire dall'anno 2020.



Data Vers	Trib	CdDitta/Posiz/El.Ident	SedEntReg	Per.Rif	Debito	Credito
Cerca						
31/01/2020	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2019	1.519,40	0,00
28/02/2020	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2019	1.519,40	0,00
31/03/2020	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2019	1.519,40	0,00
30/04/2020	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2019	1.519,40	0,00
01/06/2020	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2019	1.519,40	0,00
20/08/2020	4001	IRPEF SALDO		2019	3.335,29	0,00
01/03/2021	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2020	1.699,60	0,00
31/03/2021	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2020	1.699,60	0,00
30/04/2021	4001	IRPEF SALDO		2019	71,00	0,00
30/04/2021	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2020	1.699,60	0,00
31/05/2021	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2020	1.699,60	0,00
30/06/2021	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2020	1.699,60	0,00
15/09/2021	4001	IRPEF SALDO		2020	0,00	568,00
28/02/2022	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2021	1.488,51	0,00
31/03/2022	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2021	2.247,50	0,00
02/05/2022	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2021	1.912,57	0,00
31/05/2022	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2021	2.247,50	0,00
01/07/2022	4001	IRPEF SALDO		2021	0,00	6.592,00
30/11/2022	4034	IRPEF ACCONTO SECONDA RA		2022	4.768,00	0,00
TOTALI		tributo	"4001"		3.406,29	7.160,00
TOTALI		tributo	"4034"		28.759,08	0,00

8 **Ricerca tributi F24 c.terzi [Shift+F11]:** permette di effettuare una ricerca dei tributi per data, Sezione o Codice tributo. E' possibile effettuare il Visualizza Delega [Invio] e stamparla. E' il tipico caso in cui sia presente un erede, genitore, tutore o curatore fallimentare o altra tipologia. Pertanto di chi effettua il versamento nel modello F24 si dovrà compilare il campo "Coobbligato".

CODICE TRIBUTO – E' possibile definire uno o più codici tributo che si vogliono filtrare nella ricerca; nel caso in cui si inseriscano tributi diversi gli stessi vanno separati da una virgola (esempio: **4001,4033**). In caso di scelta parziale occorre apporre un asterisco * e poi la virgola (esempio: indicando il tributo **CP*,** verranno richiamati i tributi **CP/CPR** ecc.). Sezione e Codice tributo sono tra loro alternativi.

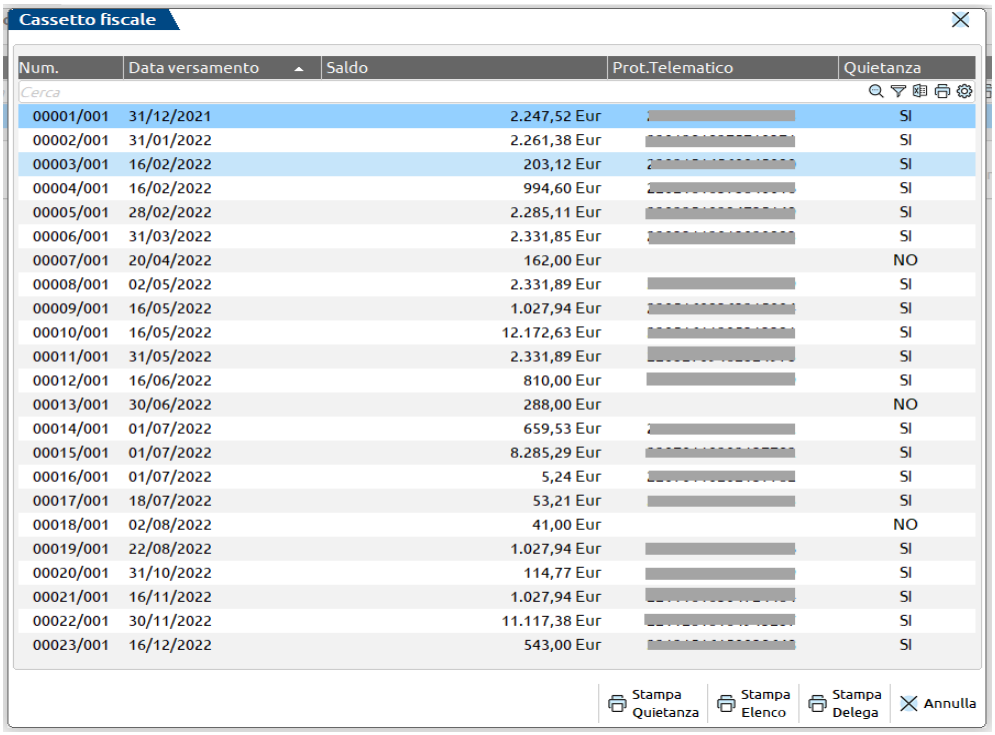
E' inoltre possibile definire una visualizzazione totale di tutti i tributi, indicando la dicitura TUTTI.

Quando si è posizionati sul campo "Codice tributo" sono disponibili due nuovi tasti funzione: "**Ulter. Filtri Inps [F4]** e **Ulter. Filtri Cassa Geometri [F5]**. Sono attivi se si è indicato almeno un codice tributo oppure si è indicata la sezione "Inps" o "Accise/Monopoli".

9 **Visualizzazione documenti [Invio]:** viene richiesto quale documento visualizzare e per quale anno. Deve essere stato precedentemente sincronizzato.

Premendo OK [F10], si attiva la videata in cui si visualizzano i documenti rilevati. In caso di scelta delega se presente la quietanza verrà evidenziata con un SI nella relativa colonna.

E' possibile effettuare la Stampa Quietanza [F4], la Stampa Elenco [Shift+F4] e la Stampa Delega [Invio].



Stampa Elenco [Shift+F4]: Sono il risultato delle elaborazioni effettuate. Attive all'interno di:

- Visualizzazione elenco deleghe conferite;
- Visualizzazione documenti;
- Ricerche tributi F24/F24 conto terzi.

All'inizio della stampa sono riportati gli eventuali filtri utilizzati per la selezione dei dati. Esempio di stampa da Ricerca tributi F24:

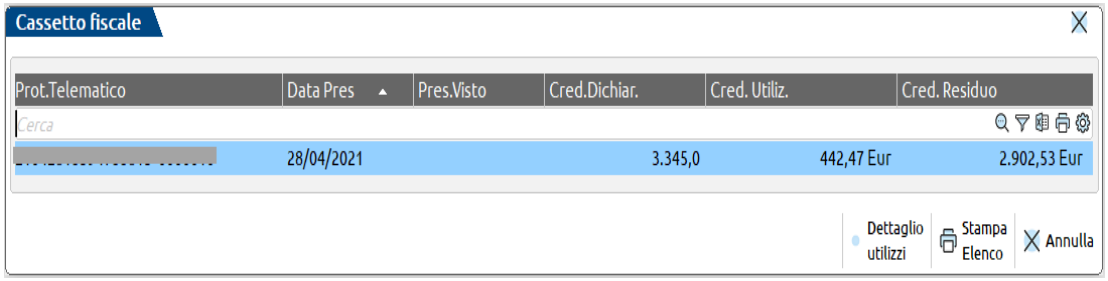
31/12/2017 **Stampa Elenco Documenti** Pag. 1
[STD] STD SRL

```
-------------------------------------------------------
FILTRI APPLICATI
Dalla data ..........: 01/01/2017
Alla  data ..........: 31/01/2017
Sezione     .........: Erario
Codice Tributi ......:
-------------------------------------------------------
Data Vers  Trib Descrizione                          Rate Anno        Debito       Credito
16/01/2017 1001 RITENUTE SU RETRIBUZIONI PENSIONI TR 12   2016      5.449,45          0,00
16/01/2017 1040 RITENUTE SU REDDITI DI LAVORO AUTONO 12   2016        560,00          0,00
16/01/2017 1627 ECCEDENZA DI VERSAM.DI RITENUTE DA L 00   2016          0,00          1,85
16/01/2017 1655 RECUPERO DA PARTE DEL SOSTITUT. D'IM 12   2016          0,00      1.183,50
16/01/2017 6012 VERSAMENTO IVA MENSILE DICEMBRE           2016     24.093,62          0,00
```

CREDITO IVA ANNUALE - CREDITO IVA TRIMESTRALE:

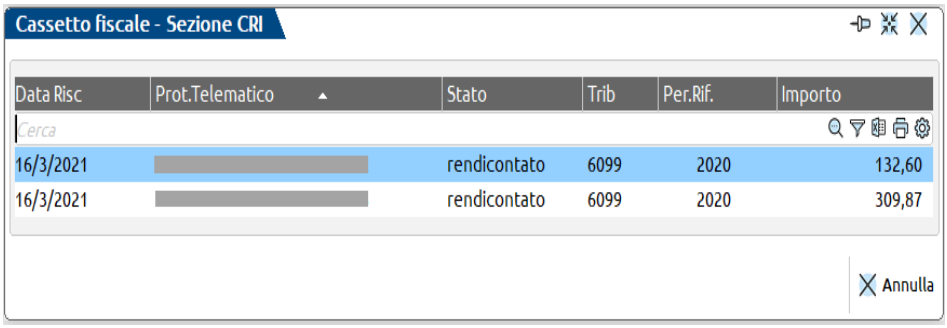
E' possibile verificare il valore del credito Iva dichiarato:

la visualizzazione è la seguente:



con il relativo Dettaglio utilizzi [F5]:

- **CASSETTO FISCALE**



DICHIARAZIONI REDDITI – ISA/STUDI DI SETTORE:

E' possibile acquisire la **DICHIARAZIONE REDDITI** relativamente ai modelli:

- Modello 730
- Redditi Persone Fisiche
- Redditi Società di Persone
- Redditi Società di Capitali
- Redditi Enti non commerciali.

e **ISA/STUDI DI SETTORE.**

Per i modelli Unico in cui vi è una Dichiarazione Iva collegata e sul Cassetto Fiscale è presente insieme al dichiarativo, verrà acquisita in automatico.

Nella scelta Dichiaraz. Redditi [RED] nel campo anno apparirà "Anno modello", nel caso di ISA/Studi Settore [STU] apparirà "Anno Fiscale".

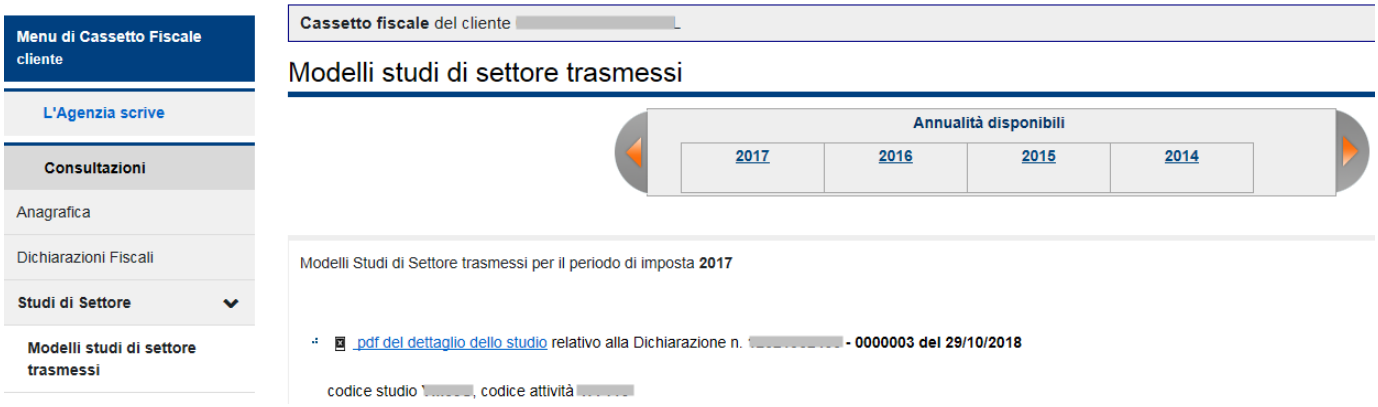
Questo perché lo prevede la struttura del Cassetto Fiscale sul sito dell'Agenzia Entrate.

Al modello Redditi anno 2017 è collegato il modello Studi di Settore 2016.

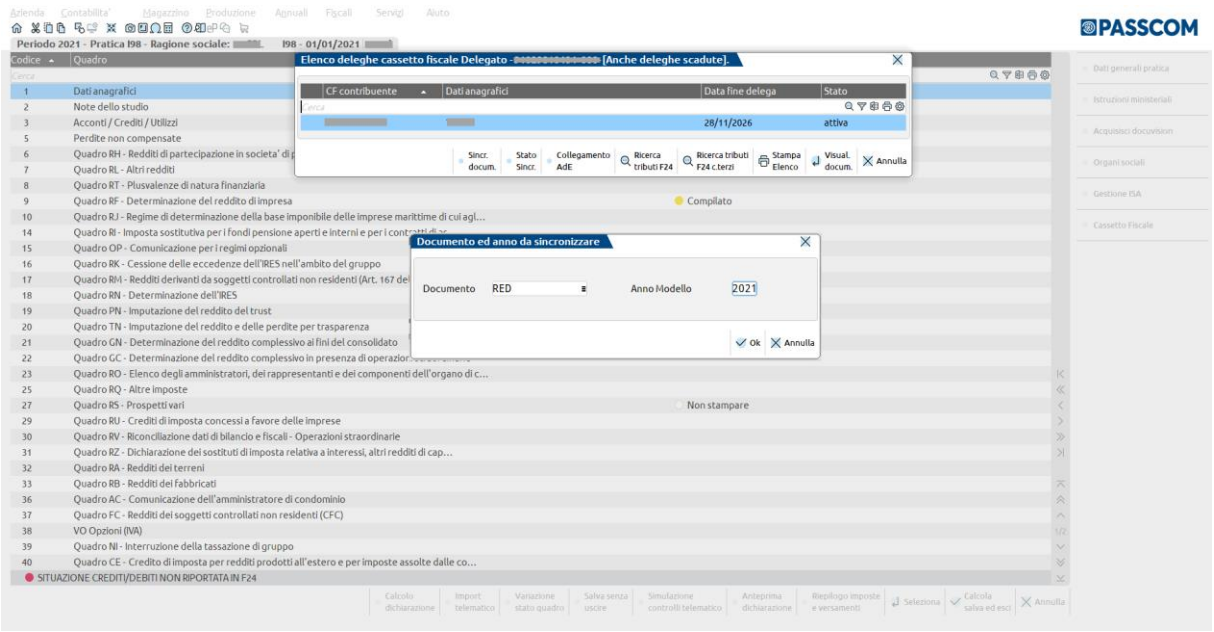
Esempio di visualizzazione modello Redditi pagina Agenzia delle Entrate:



Esempio di visualizzazione modello ISA/Studi di Settore pagina Agenzia delle Entrate:

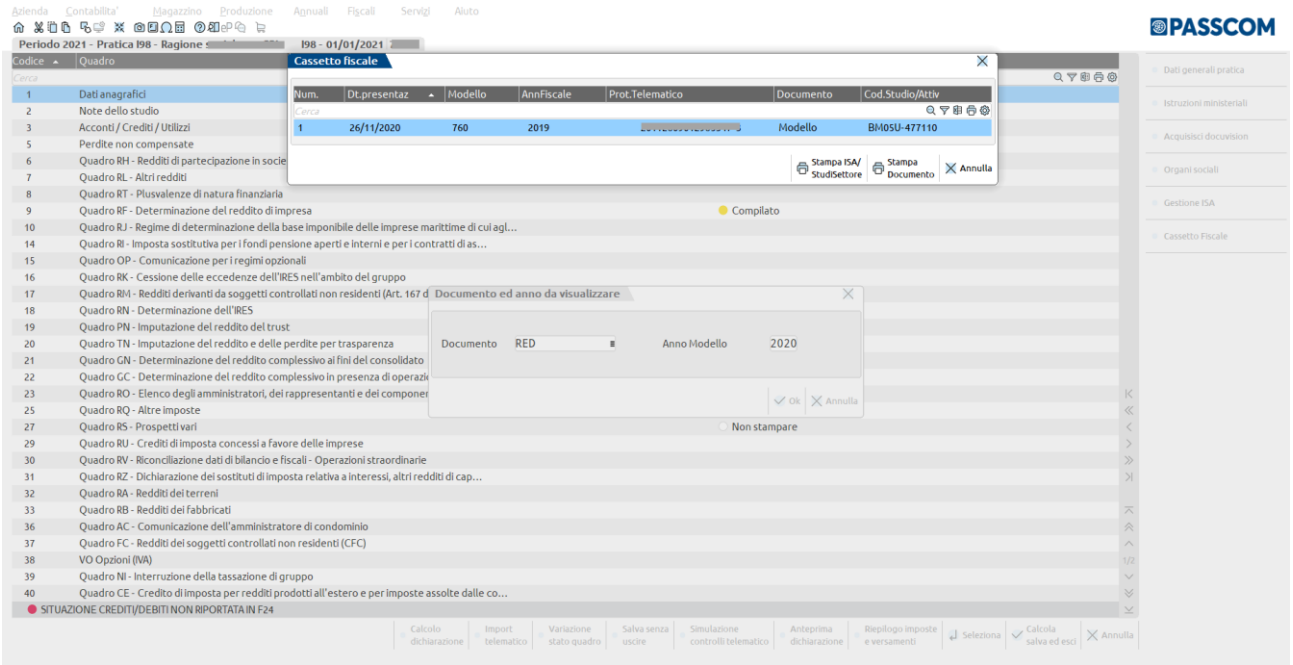


Nel momento in cui si sincronizza il documento Dichiaraz. Redditi la videata che si presenta è la seguente:



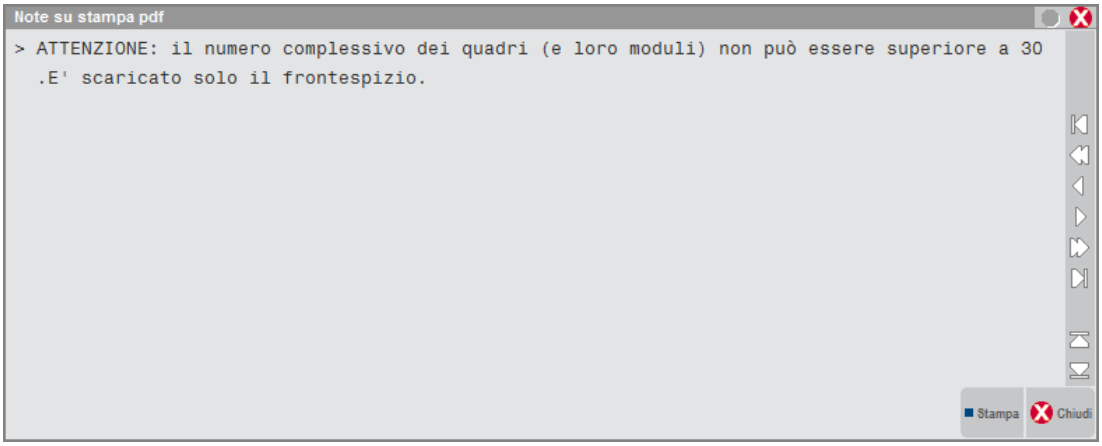
Se presente anche lo Studio di Settore/ISA, nella scelta Dichiaraz. Redditi [RED], apparirà a fianco anche il Cod.Studio/Attività con la possibilità di visualizzarlo/stamparlo tramite il pulsante Stampa ISA/Studi Settore [F4].

E' possibile effettuare la stampa del dichiarativo con Stampa Documento [Invio].



Nel caso in cui siano presenti un numero di moduli superiori a 30 (tipico caso Amministratore di condominio) viene rilasciato tale messaggio indicando cosa verrà stampato. In tali casistiche la ricerca sul sito è limitata e consentita solo con appositi filtri.

- **CASSETTO FISCALE**

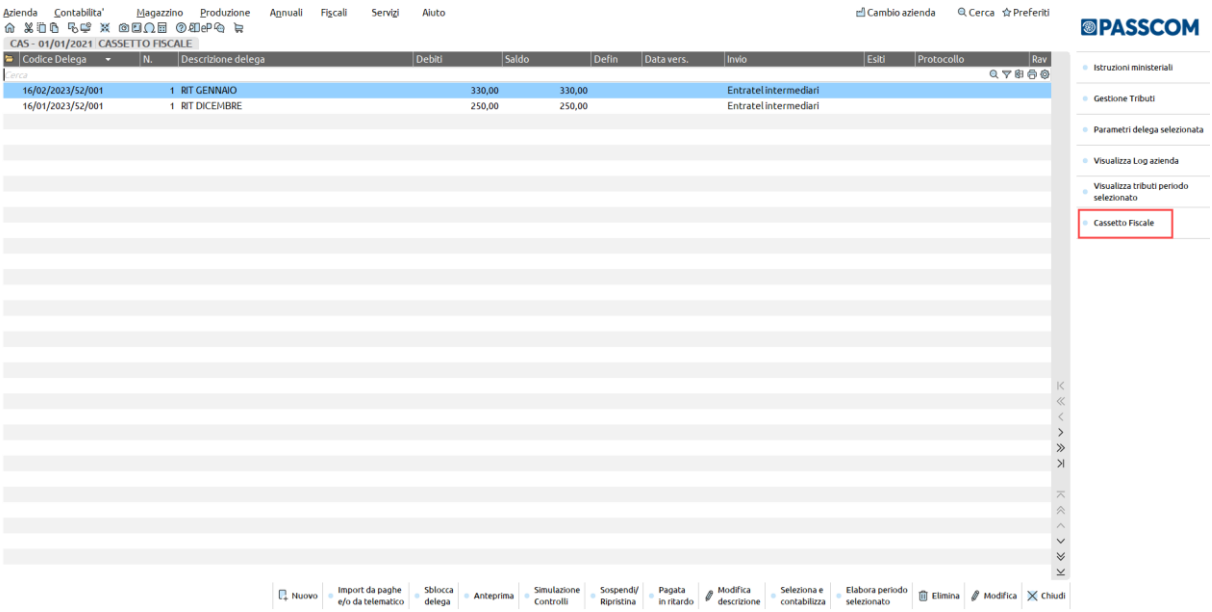


La sincronizzazione/visualizzazione dei documenti è comunque accessibile anche dai relativi menu di generazione delega F24/F23 e all'interno delle pratiche redditi. Nello specifico:

- Generazione delega F24 (sia lato Dichiarativi che Contabilità);
- F24 Elide – elementi identificativi;
- F23;
- DR: in scelta quadri della pratica e all'interno dei Quadri 03 Acconti/crediti/utilizzi dei vari modelli, Quadro F del 730 e Quadro 24 Gestione Inps – Gestione Contributi anno precedente, tramite il pulsante **Cassetto Fiscale [CTRL+SHIFT+F1].**

Si riporta un esempio relativo alle deleghe F24 operando da:

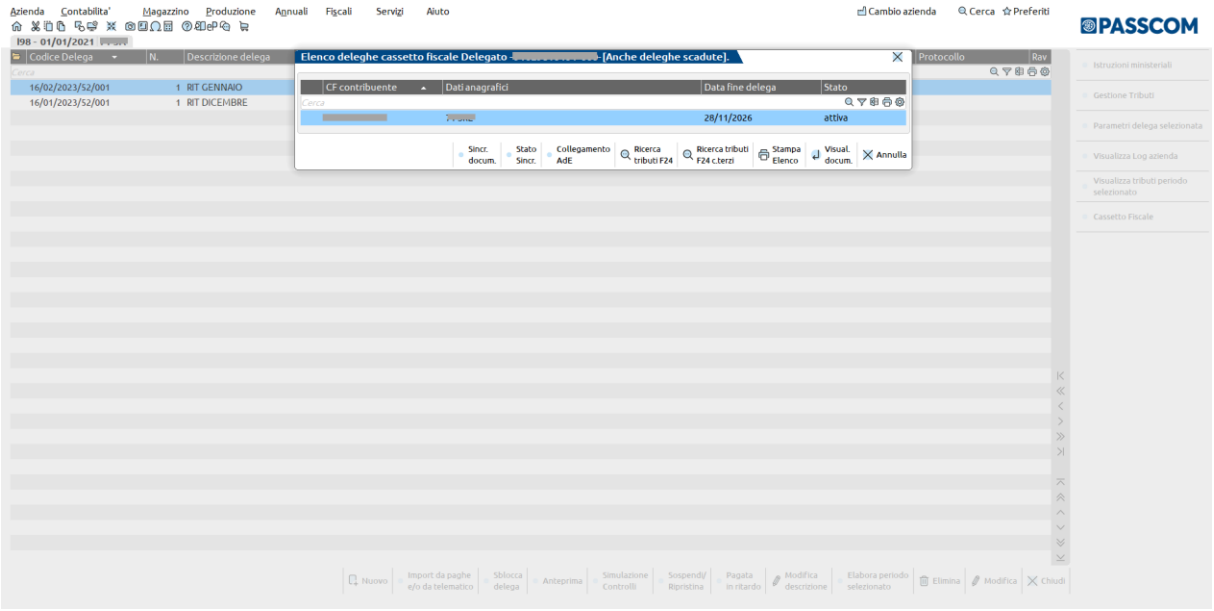
Stampe - Fiscali contabili - Deleghe/Comunic./Invii telem. - Delega unificata F24 - Generazione delega F24:



In base all'anno di competenza in cui ci si posiziona della delega F24 o F23, si effettua la sincronizzazione/visualizzazione dell'anno selezionato.

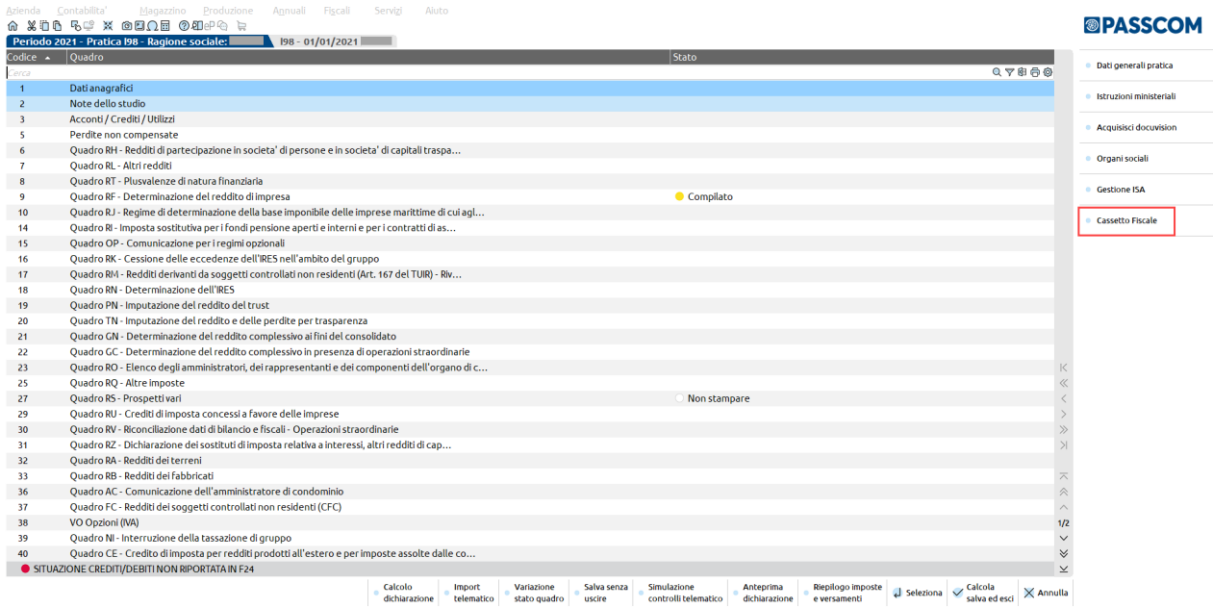
Sia da generazione delega F24 che da generazione delega F24 Elide, si visualizzano entrambe le casistiche di F24; si tratta di un archivio unico.

La visualizzazione all'interno del pulsante **Cassetto Fiscale [CTRL+SHIFT+F1]** è la seguente:



Relativamente alle Dichiarazioni Redditi operando ad esempio da:

FISCALI - DICHIARATIVI – REDDITI SOCIETA' DI CAPITALI – GESTIONE MODELLO RSC – IMMISSIONE/REVISIONE QUADRI, il pulsante **Cassetto Fiscale [CTRL+SHIFT+F1]** è presente in scelta quadri della pratica selezionata.

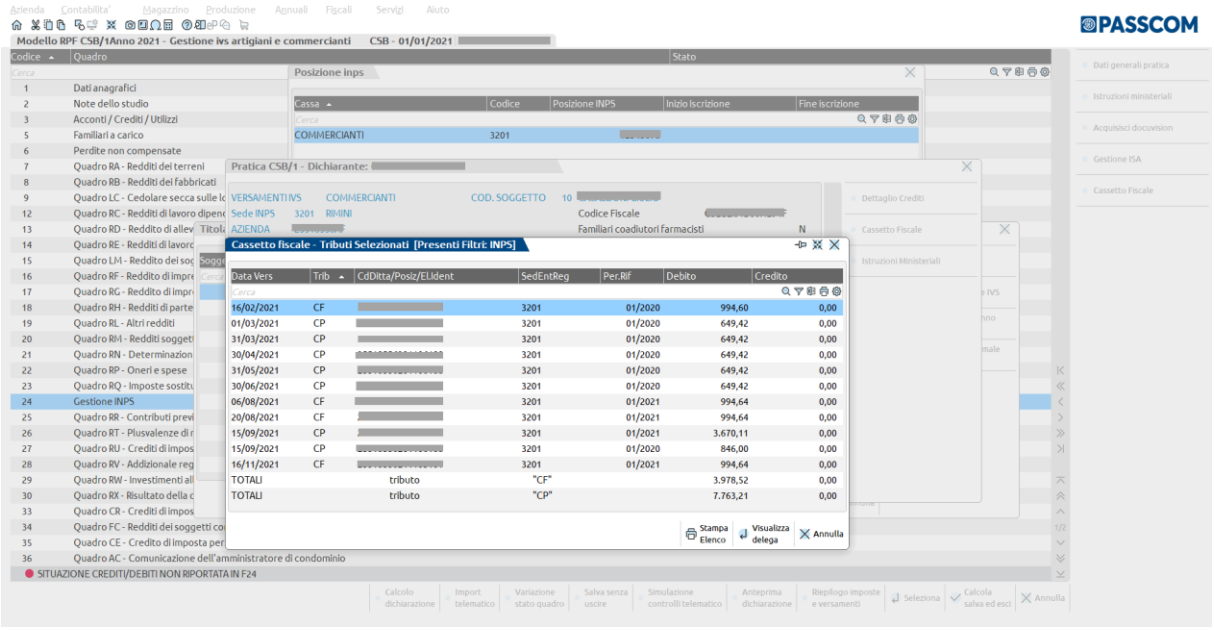


Operando da:

FISCALI - DICHIARATIVI – REDDITI PERSONE FISICHE – GESTIONE MODELLO RPF – IMMISSIONE/REVISIONE QUADRI, il pulsante

Cassetto Fiscale [CTRL+SHIFT+F1] è presente anche all'interno del quadro 24 Gestione INPS - "Gestione Contributi anno precedente".

- **CASSETTO FISCALE**



Nel momento in cui si attiva il pulsante, qualora il soggetto abbia delegato l'intermediario alla consultazione del proprio Cassetto Fiscale, apparirà una lista di tributi INPS selezionati con filtri automaticamente assegnati dalla procedura.

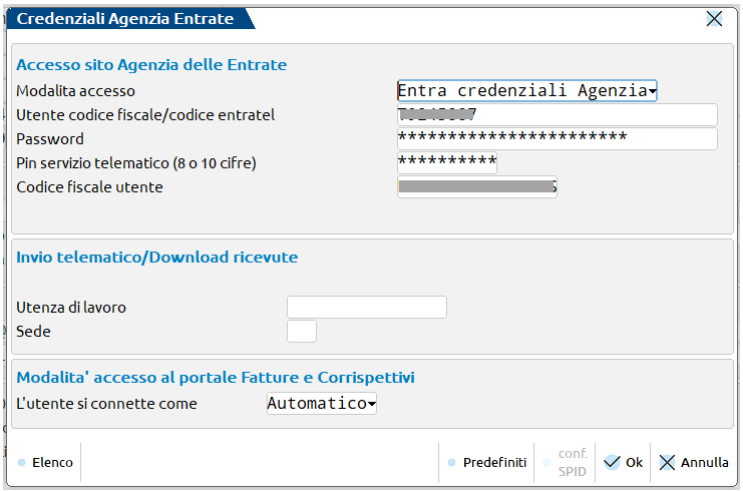
Si tratta di una visualizzazione che non comporta nessun import automatico, ma che è propedeutica a vari controlli come, ad esempio, i contributi da riportare nel **Quadro 22 RP Oneri e Spese**. Utile in particolare per i clienti che non gestivano la pratica redditi l'anno precedente.

Eseguendo la "Stampa Elenco" si esplicitano i filtri che la procedura ha automaticamente definito.

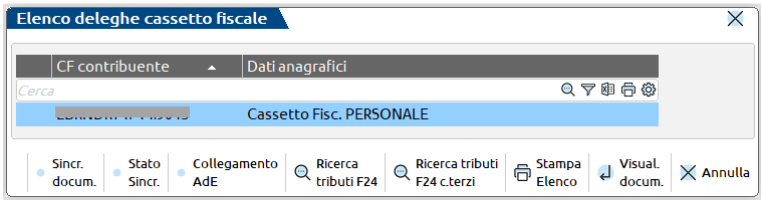
CASSETTO FISCALE PERSONALE

Per la sincronizzazione di un **CASSETTO FISCALE PERSONALE** non serve il 'Codice Segreto' e non serve effettuare la funzione di 'Sincronizzazione elenco deleghe conferite'.

Per poterlo gestire occorre impostare le Credenziali agenzia entrate nel menu Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – **Impostazione credenziali AdE**.



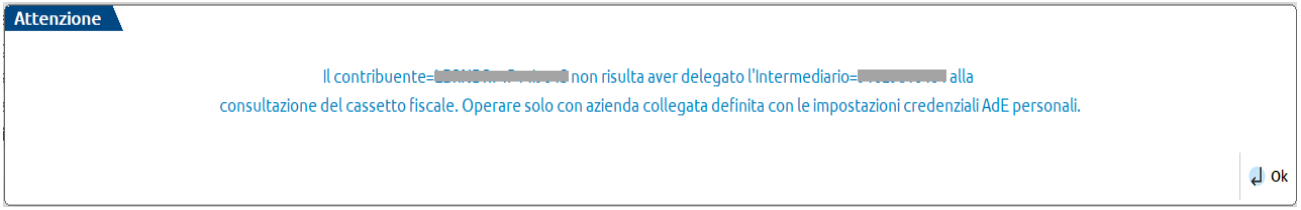
Il menu è accessibile aprendo la relativa azienda in **CASSETTO FISCALE – VISUALIZZAZIONE ELENCO DELEGHE CONFERITE** oppure aprendo la relativa pratica Redditi o in Generazione Delega unificata F24 – F24 ELIDE – Delega F23.



N.B.

In accesso alle pratiche Redditi occorre operare **SOLO con azienda aperta collegata** affinchè avvenga la visualizzazione/interazione di un Cassetto Fiscale Personale.

Verrà rilasciato opportuno messaggio di avviso nel caso si operasse con azienda STD o nessuna azienda aperta.



Per la sincronizzazione/visualizzazione/stampe si procede come per il Cassetto Fiscale Delegato.

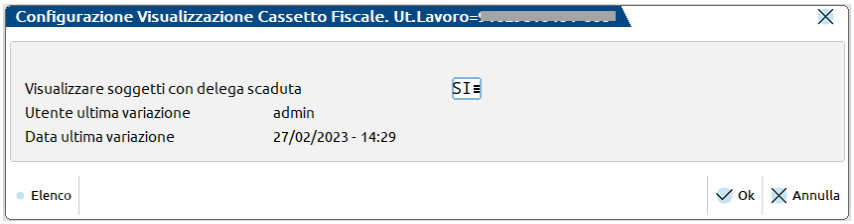
Il **Collegamento AdE [F8]**si collega direttamente all'area riservata del sito dell'Agenzia Entrate.

SINCRONIZZAZIONE ELENCO DELEGHE CONFERITE

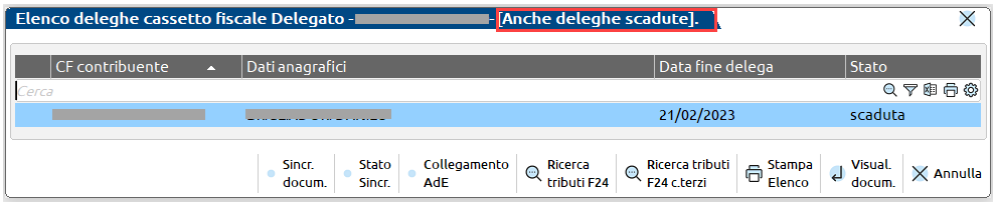
Tale menu è necessario in caso di Cassetto Fiscale Delegato, avviene la sincronizzazione di tutte le deleghe ricevute dai propri clienti. Verrà letta la configurazione dell'utente in amministrazione utenti, Codice segreto escluso. Il menu è presente solo operando da AZIENDA - CASSETTO FISCALE operando con STD o singola azienda aperta.

CONFIGURAZIONE CASSETTO FISCALE

Tale menu consente di visualizzare i documenti precedentemente sincronizzati di clienti con delega scaduta. Il menu è presente solo operando da AZIENDA - CASSETTO FISCALE con utente Amministratore.



Lo stato di "Visualizzare soggetti con delega scaduta = SI" si riflette sulla consultazione/ricerca/stampa dei documenti, evidenziato nel titolo della finestra "Elenco deleghe cassetto fiscale Delegato" con la scritta **[Anche deleghe scadute]**:



- **CASSETTO FISCALE**

STAMPE

Questa funzione consente di stampare tutte le tabelle contabili definite dall'utente.

CAMBI VALUTE;

GRUPPI E MASTRI;

STAMPA DATI GENERALI AZIENDE;

CAMBI VALUTE

Questa funzione consente di stampare i cambi giornalieri per le varie valute gestite. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra di selezione:



VALUTE CONTRO – Valuta contro la quale devono essere stampati i cambi;

DA DATA – Data del cambio da cui iniziare la selezione di stampa;

A DATA – Data del cambio con cui terminare la selezione di stampa.

GRUPPI E MASTRI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Gruppi e Mastri inseriti nel Piano dei Conti. Se il Piano dei Conti è a 2 livelli non viene richiesto alcun parametro e vengono stampati solo i mastri.

La videata che si presenta è la seguente:



I campi di selezione sono:

DAL GRUPPO - Gruppo dal quale deve iniziare la stampa;

AL GRUPPO - Gruppo col quale deve terminare la stampa.

DATI GENERALI AZIENDE

Questa funzione consente di stampare tutti i dati generali dell'azienda in uso secondo vari parametri di selezione.
Se si eseguono stampe dall'Azienda "STD", è possibile eseguire la stampa dei dati di più aziende.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".



I campi di selezione sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di utilizzare un modulo di stampa diverso da quello standard.

DATI ANAGRAFICI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = vengono stampati i dati anagrafici dell'azienda in uso;
- **N** = non vengono stampati.

DATI GENERALI ATTIVITA' – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = vengono stampati i dati generali attività dell'azienda in uso;
- **N** = non vengono stampati.

DATI SOCIETARI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i dati societari dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

PARAMETRI CONTABILI/ATTIVITA' IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i parametri contabili e i parametri attività iva dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

PARAMETRI DI MAGAZZINO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i parametri di magazzino dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

DICHIARANTE/SEDE LEGALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i dati del dichiarante e della sede legale dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

DEPOSITARIO SCRITTURE/LEGALE RAPPR. – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i dati del depositario delle scritture contabili e quelli del legale rappresentante dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

VARIE/ANNOTAZIONI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati i dati delle annotazioni dell'azienda in uso;
N = non vengono stampati.

STAMPE FISCALI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = viene stampato l'elenco della situazione delle stampe fiscali (DEFinitive, PARziali) dell'azienda in uso;
N = non viene stampato.

LIQUIDAZIONI IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = viene stampato il prospetto delle liquidazioni periodiche dell'iva dell'azienda in uso;
N = non viene stampato.

ULTERIORI DATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
- anni gestiti con relativa data di apertura/chiusura contabile;
- valore e numero clienti del relativo allegato iva;
- valore e numero fornitori del relativo allegato iva.

N = non vengono stampati.

RIEPILOGO SITUAZIONE AZ - Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = vengono stampati, per l'azienda in uso, i seguenti dati:
- la data inizio anno contabile;
- gli anni gestiti;
- il tipo di gestione fiscale dell'anno in cui si sta eseguendo la stampa;
- le date di inizio e fine dell'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
- il raggruppamento ed il livello del piano dei conti;
- il numero di operazione contabili e di operazioni iva registrate suddivise per tipologia, riferite all'esercizio in corso alla data in cui si sta eseguendo la stampa;
- se l'azienda è impresa o professionista e la periodicità della liquidazione iva nell'anno in cui si sta eseguendo la stampa.

Se si esegue questa funzione dall'azienda con sigla "STD" allora verranno presentati anche i seguenti campi:

ESCLUSE AZIENDE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = l'elaborazione esclude le aziende annullate;
N = il controllo non viene eseguito.

SALTO PAGINA PER AZIENDA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = l'elaborazione esegue un salto pagina prima di stampare la nuova azienda;
N = il salto pagina non viene fatto.

Nei prodotti a tecnologia BP, è presente anche il campo:

TIPO DI GESTIONE ARCHIVI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = viene stampata la tabella "Tipo di gestione archivi" dell'azienda in uso;
N = la tabella non viene stampata.

RUBRICA UNICA CLI/FOR – Sono accettati i seguenti caratteri:
C = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "C" Centralizzata;
S = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "S" Sì;
N = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "N" No;
R = seleziona solo le aziende che hanno la rubrica unica impostata a "R" a Richiesta.

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UNICA – Sono accettati i seguenti caratteri:
S = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell'allineamento automatico della rubrica unica impostata a "S" Sì;
N = ricerca solo le aziende che hanno il parametro dell'allineamento automatico della rubrica unica impostata a "N" No;

Questi ultimi due parametri possono essere utilizzati come filtri di selezione anche per i moduli personalizzati.

STAMPA CODICI ATTIVITA’

Questa stampa è disponibile solo in azienda STD e riporta i codici attività presenti nelle anagrafiche delle aziende selezionate, nell’anno di stampa:



STAMPA CODICI ATECO AZIENDE

Data di stampa 11/04/2025
Modulo -STPCAI

Sigla	Ragione Sociale	Cod. Attività	Descrizione Attività
A01	CONTROLLANTE	969993	Servizi di organizzazione di feste e cerimonie
A11	PERSONA FISICA	432201	Installazione di impianti geotermici
A12	PERSONA FISICA	432205	Installazione di altri impianti termo-idraulici
A15/1	ESPORTATORE ART.36	381100	Raccolta di rifiuti non pericolosi
A15/2	ESPORTATORE ART.36	561111	Attività di ristoranti con servizio al tavolo, escluse gelaterie e pasticcerie
A20	ANTE FALLIMENTO	410000	Costruzione di edifici residenziali e non residenziali
A21	ANTE FALLIMENTO	237020	Lavorazione artistica di marmo e di altre pietre affini
A36/1	Art.36 ante op straord no estin trentasei	463110	Commercio all'ingrosso di frutta e ortaggi freschi
A36/2	Art.36 ante op straord no estin trentasei	561111	Attività di ristoranti con servizio al tavolo, escluse gelaterie e pasticcerie
AD2/1	Art.36 vari regimi	791100	Attività di agenzie di viaggio
AD2/2	Art.36 vari regimi	472790	Commercio al dettaglio di altri prodotti alimentari n.c.a.
AD2/3	Art.36 vari regimi	477920	Commercio al dettaglio di oggetti di antiquariato e mobili di seconda mano
AD2/4	Art.36 vari regimi	682009	Affitto e gestione di beni immobili propri o in locazione n.c.a.
AD2/5	Art.36 vari regimi	494100	Trasporto di merci su strada

APPENDICE – L'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI

Con Passcom, è possibile creare aziende contabili con fatturazione conto terzi impostando nel Profilo il Tipo di gestione 1F (CONTABILE+FATT). Con questo tipo di aziende, oltre alle consuete operazioni contabili, è consentita una minima gestione del magazzino.

CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI (AZIENDA DI LIVELLO 1F, 1Fe)

Di seguito vengono elencate le caratteristiche principali di questa tipologia di aziende:

- In fase di creazione azienda, relativamente ai parametri di magazzino, viene richiesto esclusivamente la dimensione massima del codice ed il numero decimali nel prezzo;
- È gestito un solo magazzino ed il tipo di codice articolo è impostato in automatico a "0" (tutti i caratteri alfabetici, numerici e speciali esclusi i seguenti: $?);
- Per i parametri di magazzino non sono gestite/disponibili: lingue, valoriz. inventario, agg.aut.particolarità PS, storia ordini, creazione e sostituzione automatica ordini matrice, annotaz.collegata alla riga, val.inventario su tot magazzini, gestione lotti, gestione magazzino sulla riga, elenco lotti su disponib., gestione ricerca alias, var. DBA in doc. SL/CL, gest.ricerca gruppi merceologici;
- Nella tabella NUMERATORI è possibile gestire solo i dati relativi ad Acquisti, Vendite, Corrisp.;
- Nell'anagrafica clienti/fornitori non sono disponibili i seguenti pulsanti/comandi/campi: Note [ShF6], Particolarità [F11], Agente, Listino di vendita (a meno che l'azienda abbia attivo il modulo Parcellazione), Sconti, Rag.documen, Provv, Ord.int.evad, As.iva, Bollo esp. ab, Fatturare a, Sconto incond., Indirizzo spedizione merce, Lingua estera. Sono previste le sole contropartite contabili;
- Nel modulo magazzino sono disponibili le seguenti funzionalità: Anagrafica articoli, Emissione/revisione documenti, Cataloghi articoli, Contabilizzazione corrispettivi, Anagrafica gruppi merceologici, Nature, Taglie, Imballi, Descrizioni documenti, Aspetto esteriore dei beni, Descrizione porto, Descrizione Omaggi/abbuoni/garanzie, Descrizione Categoria statistiche articolo, Taglie articolo;
- Gestione degli articoli di tipo: A Articolo, S Spesa, C Campionario, D Descrittivo, T Testo fisso, V testo Variabile, Z prestaZione, R pRestazione per parcella. Non sono gestiti i progressivi di magazzino, tranne la colonna esistenza. Gli articoli possono essere gestiti a due unità di misura, a taglie, a Peso netto, a corpo. È disponibile un solo prezzo di listino manuale. Sono disponibili le Note [F6], i dati intracee [ShF11], l'extra generico (da assegnare a tutti i soggetti), i campi M.fat e Pr/pa;

- Il numero massimo di documenti di magazzino salvati è 20, quindi, quando tale numero viene superato, la procedura elimina i documenti in eccesso partendo da quello con data più vecchia. La cancellazione dei documenti eseguita automaticamente dal programma non modifica l'esistenza degli articoli interessati, né le operazioni contabili eventualmente collegate. *Per consentire la ristampa dei documenti cancellati si consiglia di produrre dei file PDF di copia tramite stampante File/Email/Docuvision (in quest'ultimo caso i documenti saranno disponibili nel documentale). Per ottenere ciò si utilizzi il parametro "Codice ulteriore formato documento" presente nei Parametri modulo, Opzioni modulo, del formato di modulistica.* In presenza del modulo Docuvision in "Emissione/revisione documenti", non è disponibile il pulsante Acquisisci/Allegati [F8]. Le sigle documento disponibili sono:
    - FT – Fattura
    - NC – Nota d'accredito
    - FF – Fattura fornitore
    - NF – Nota d'accredito da fornitore
    - CO – Scontrino
    - RI – Ricevuta Fiscale
    - FC – Ricevuta Fiscale/ Fattura
    - BF – Bolla di Carico
    - FP – Fattura Proforma
    - NO – Notula

  ***NOTA BENE:** il documento NO (notula) non rientra nella limitazione dei 20 documenti salvati.*

- Dal campo "Ricerca" di "Emissione/revisione documenti", utilizzando il pulsante F4 "Documenti emessi" è possibile aprire a video la lista degli ultimi 11 documenti emessi durante la sessione di lavoro, cioè da quando si è entrati nel menù "Emissione/revisione documenti".
- I corrispettivi non possono essere intestati ad un cliente. Tuttavia, se il parametro dei corrispettivi "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo FC" è impostato a "S", i documenti FC devono essere intestati a cliente; Inoltre se il parametro dei corrispettivi "SPESOMETRO: contabilizzazione immediata CO – RI" è impostato a "S", i documenti CO – RC possono essere intestati o meno;
- Non è prevista la gestione di agenti e provvigioni all'interno dei documenti;
- Non è prevista la gestione Importa documento nel corpo del documento;
- Il collegamento all'archivio dei beni usati è disponibile anche da "Emissione/revisione documenti";
- Nella stampa contabile dei flussi di cassa non sono visibili i campi di selezione relativi al modulo magazzino né il campo Dettaglio doc. di magazzino;
- Dal menu Stampe è disponibile come unica stampa di magazzino la voce Anagrafiche articoli e Anagrafica Contatti;
- Negli Annuali non è presente la voce Magazzino lifo; il libro inventari fine esercizio non prevede elaborazioni su dati di magazzino;
- Nei programmi di Servizio che effettuano variazioni ad archivi dell'azienda non sono presenti le voci: Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Aliquote iva su ordini/matrici/prev/bc, Calcola inventario iniziale, Valuta costi/listini/particolarità, Conversione valuta doc. sospesi a euro. Alla voce Anagrafiche articoli/listini è possibile modificare i soli campi gestiti nell'anagrafica per il livello di azienda 1F;
- Nei programmi di Servizio che cancellano archivi aziendali non sono presenti le voci: Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Articoli figli, Riorganizzazione progressivi articoli, Indirizzi di spedizione;
- Non è possibile inviare o ricevere file ascii lifo e distinta base né file csv relativi a: Movimenti di magazzino, Ordini/preventivi/matrice, Particolarità prezzi/sconti/provvigioni, Alias, Abbinati;
- In Servizi – Personalizzazioni – Videate non sono disponibili quelle relative al magazzino. In ogni caso non è permesso modificare il contenuto delle videate riportabili durante l'emissione dei documenti di magazzino, ma se le videate contengono dei dati salvati in anagrafica del conto, è possibile stamparli nel formato di modulistica;
- In Docuvision – Impostazioni – Classi documento pur attivando la ricerca su sigle documento di magazzino (esempio: FT, NC, ecc.) la procedura non visualizza i relativi pulsanti di ricerca in quanto trattasi di archivi non gestiti/salvati dal livello di azienda. Rimane comunque la possibilità di ricercare i documenti a cui è stata assegnata la classe 1400.

Attivando la Parcellazione Studio, nei parametri di magazzino viene richiesto il parametro "Gestione articoli di magazzino S/N" con valore predefinito impostato a S. Se modificato in N, vengono disabilitate le funzioni di Magazzino (comprese stampe e funzioni di servizio) e l'azienda potrà fatturare esclusivamente con la Parcellazione.

Per le aziende di livello superiore a 1F, il parametro non viene visualizzato ed è impostato a S. Nella funzione di servizio variazione parametri aziendali, nel caso venga aumentato il livello di gestione da 1F a superiore, il parametro "Gestione articoli di magazzino" ,anche se non visualizzato, viene impostato a S.

AZIENDA PROFESSIONISTA CONTABILE CON FATTURAZIONE CONTO TERZI (AZIENDA DI LIVELLO 1F, 1FE)

In fase di creazione di un'azienda Professionista "contabile con fatturazione" (Tipo di gestione 1Fe), il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" e il parametro di magazzino "Finestra listini automat" vengono automaticamente impostati a S.

Nei parametri di magazzino viene richiesto il parametro "Gestione articoli di magazzino S/N" con valore predefinito impostato a N. Impostato a S la procedura gestisce gli articoli di tipo A e la relativa gestione di magazzino (documenti, esistenza, ecc.), mentre se impostato a N, non sono gestiti gli articoli di tipo A e vengono attuate una serie di modifiche in vari parti del programma.

> ***NOTA BENE:*** *il parametro "Gestione articoli di magazzino" dipende dal parametro "Parcellazione studio" presente nei Parametri Professionisti / Studio dell'azienda. Con il parametro Parcellazione studio impostato a S, ed il parametro Gestione articoli di magazzino impostato ad N, vengono disabilitate le funzioni di Magazzino (comprese stampe e funzioni di servizio) e l'azienda potrà fatturare esclusivamente con la Parcellazione. Impostando ad S anche il parametro Gestione articoli di magazzino, l'azienda gestirà anche la fatturazione da Magazzino con gli articoli di tipo A.*

Se il parametro "Gestione articoli di magazzino" risulta impostato a N (con Parcellazione Studio NON attiva) la procedura imposta le seguenti particolarità:

- Nei dati aziendali (F4 da Anagrafica azienda) la voce "Parametri di magazzino" diventa "Parametri prestazioni"
- Nei Parametri prestazioni la voce "Dimens. descrizione articolo" diventa "Dimens. descrizione prestazione"; la voce "Desc.art.completa in ric" diventa "Desc.prest.completa in ric".
- I parametri "Gestione taglie", "Gestione imballi", "Gestione tara", "Memor.data/ora iniz.trasp", non sono gestiti.
- Il menù "Anagrafica articoli" diventa "Anagrafica prestaz.". Nelle anagrafiche la dicitura "articoli" diventa "prestazioni".
- Non è ammessa la codifica di articoli di tipo "A".
- In anagrafica prestazioni non sono gestiti e quindi non compaiono i campi: "Confezione", "Unità di Misura Alternativa", "Costo Ultimo", "Costo Standard", "Minimo Fatturabile", "Categoria Statistica", "Contropartita di Costo".
- Nei documenti di magazzino non sono gestiti i documenti FP e BF; la descrizione del documento FT è PARCELLA; la descrizione del documento NO è NOTULA (per aziende di tipo Professionista di livello superiore a 1F e per le aziende di tipo Impresa le descrizioni sono FT FATTURA e NO BOZZA). La dicitura "Codice e descrizione articolo" diventa "Codice e descrizione prestazione"; nel piede documento non sono gestiti i campi dei riferimenti al trasporto.
- Nelle varie voci di menu la dicitura "Magazzino" diventa "Parcella" e la dicitura "articolo" diventa "prestaz.".
- Nel menù Parcella – Tabelle aziendali non sono gestiti: "Taglie", "Imballi", "Aspetto esteriore dei beni", "Descrizione porto".
- Nel menù Parcella – Tabelle aziendali – Descrizione tabelle non sono gestiti: "Categorie statistiche articolo", "Taglie articolo".
- Nel menù Servizi – Variazioni – Parcella non sono gestiti: "Anagrafiche articoli/listini", "Aggiornamento coefficienti conversione", "Numero taglie per serie".
- Nel menù Servizi – Cancellazioni non è gestito il menù "Gruppi merceologici e nature".

Attivando la Parcellazione Studio, il parametro mantiene l'impostazione: se era a NO vengono disabilitate le funzioni di Magazzino (comprese stampe e funzioni di servizio) e l'azienda potrà fatturare esclusivamente con la Parcellazione; se era impostato a SI l'azienda potrà fatturare anche da Magazzino gestendo gli articoli di tipo A. In ogni caso il parametro può essere modificato.

Per le aziende di livello superiore a 1F, il parametro non viene visualizzato ed è impostato a S. Nella funzione di servizio variazione parametri aziendali, nel caso venga aumentato il livello di gestione da 1F a superiore, il parametro "Gestione articoli di magazzino" ,anche se non visualizzato, viene impostato a S.

APPENDICE - LA RUBRICA UNICA CLI/FOR

Nei prodotti a tecnologia BP la gestione della "Rubrica Unica clienti/fornitori" consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti.

Ogni azienda, sia essa appartenente ad un raggruppamento o meno, può aderire a questa gestione attraverso l'impostazione di un apposito parametro contabile. In particolare, attraverso l'attivazione della rubrica unica, ciascuna azienda usufruisce del vantaggio di "sfruttare il lavoro" già eseguito da altri. Ovvero, invece di inserire più volte (una in ciascuna azienda) il conto di un determinato fornitore, questo può essere creato una sola volta nella rubrica unica e successivamente tutte le aziende che ne hanno necessità possono "prelevarlo" da quest'ultima. Quando un'anagrafica viene "prelevata" da una determinata azienda, diventa di "proprietà" di quest'ultima, poiché i dati presenti sulla rubrica unica vengono duplicati sulla rubrica cli/for aziendale e questa viene "collegata" alla corrispondente anagrafica della rubrica unica tramite un codice ID (identificativo) univoco.

Di seguito vengono riportate le informazioni indispensabili all'attivazione della funzionalità, nonché le logiche di funzionamento e le modalità operative da adottare per utilizzare la rubrica unica.

ATTIVAZIONE E LOGICHE DI FUNZIONAMENTO

Per attivare la gestione esiste un apposito parametro contabile "Rubrica unica cli/for" che deve essere definito all'atto della creazione di una nuova azienda e successivamente può essere variato operando attraverso la voce di menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

Il parametro "Rubrica unica cli/for" può accettare valori diversi a seconda che l'azienda sia appartenente ad un raggruppamento o meno, in particolare:

N = **NO – rubrica unica NON GESTITA**.
Il valore "N" è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE *(ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).*
L'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori ovvero lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione.

S = **SI – rubrica unica GESTITA CON CODICI CONTO CLI/FOR PROPRI.**
Il valore "S" è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE *(ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).*
Con il parametro "S" l'azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for ed indipendentemente dal fatto che sia di raggruppamento o meno, i codici conto dei clienti/fornitori sono propri e non hanno alcuna interazione e/o dipendenza con i codici conto delle altre aziende (anche se eventualmente appartenenti ad uno stesso raggruppamento). In questo caso, quando l'azienda inserisce nuovi clienti/fornitori, oltre che inserirli nella propria rubrica aziendale, se questi soggetti non sono già presenti nella rubrica unica li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio. Qualora il nuovo "soggetto aziendale" sia già presente nella rubrica unica, l'azienda che sta creando il nuovo cli/for può "agganciarlo" dalla rubrica unica prelevando i dati anagrafici in essa presenti. In questo caso viene quindi creato un conto aziendale con codice GMM.AUTO (GMM identificano Gruppo Mastro del piano dei conti aziendale) collegato alla relativa anagrafica di rubrica unica. Il collegamento tra le due anagrafiche è ottenuto memorizzando nel conto della rubrica aziendale il numero identificativo univoco (ID) con cui quello stesso soggetto è registrato nella rubrica unica.

ESEMPIO: due aziende (AAA e BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a “S”. La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

```
Azienda AAA – 501.00011 ROSSI MARIO – collegato a ID     36
Azienda BBB – 501.00307 ROSSI MARIO – collegato a ID     36
```

In questo caso, il cliente Rossi Mario è memorizzato nella RUBRICA UNICA con codice ID 36 ma ciascuna azienda lo ha “agganciato” nella propria rubrica codificandolo con un proprio codice conto, indipendente dall’altra.

NOTA BENE: *eventuali clienti/fornitori inseriti nella rubrica aziendale prima dell’attivazione della gestione rubrica unica non vengono riportati nel nuovo archivio.*

R = **A RICHIESTA – rubrica unica A RICHIESTA GESTITA CON CODICI CONTO CLI/FOR PROPRI.**
Il valore “R” è valido sia per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO che per le AZIENDE BATTEZZATE *(ovvero non collegate ad alcun raggruppamento).*
Con il parametro “R” l’azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for ed indipendentemente dal fatto che sia di raggruppamento o meno, i codici conto dei clienti/fornitori sono propri e non hanno alcuna interazione e/o dipendenza con i codici conto delle altre aziende (anche se eventualmente appartenenti ad uno stesso raggruppamento). In questo caso, quando l’azienda conferma l’inserimento di nuovi clienti/fornitori, oltre che inserirli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica può scegliere di memorizzarli o meno anche in quest’ultimo archivio. Qualora il nuovo “soggetto aziendale” sia già presente nella rubrica unica, l’azienda che sta creando il nuovo cli/for può “agganciarlo” dalla rubrica unica prelevando i dati anagrafici in essa presenti. In questo caso viene quindi creato un conto aziendale con codice GMM.AUTO (GMM identificano Gruppo Mastro del piano dei conti aziendale) collegato alla relativa anagrafica di rubrica unica. Il collegamento tra le due anagrafiche è ottenuto memorizzando nel conto della rubrica aziendale il numero identificativo univoco (ID) con cui quello stesso soggetto è registrato nella rubrica unica.

ESEMPIO: due aziende (AAA e BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a “R”. La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

```
Azienda AAA – 501.00011 ROSSI MARIO – collegato a ID     36
Azienda BBB – 501.00307 ROSSI MARIO – collegato a ID     36
```

In questo caso, il cliente Rossi Mario è memorizzato nella RUBRICA UNICA con codice ID 36 ma ciascuna azienda lo ha “agganciato” nella propria rubrica codificandolo con un proprio codice conto, indipendente dall’altra.

NOTA BENE: *eventuali clienti/fornitori inseriti nella rubrica aziendale prima dell’attivazione della gestione rubrica unica non vengono riportati nel nuovo archivio.*

C = **SI – rubrica unica GESTITA CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO.**
Il valore “C” è valido SOLO per le AZIENDE DI RAGGRUPPAMENTO.
L’azienda aderisce alla gestione della rubrica unica cli/for, ma a differenza dei casi precedenti, per la codifica dei clienti/fornitori sfrutta il fatto di essere collegata a raggruppamento. Con il parametro impostato a “C” ogni azienda avrà i “propri” clienti/fornitori, ovvero nella propria rubrica aziendale saranno presenti solo quelli che realmente utilizza e con cui interagisce nello svolgimento della sua attività quotidiana, ma in questo caso la numerazione (ovvero i codici conto) dei clienti/fornitori è comune a TUTTE le aziende dello stesso raggruppamento che hanno il parametro “C”. In pratica, ogni volta che un nuovo cliente/fornitore viene creato su una qualsiasi rubrica aziendale (ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica), il codice conto non viene determinato da un “contatore” aziendale, ma da un “contatore centralizzato di raggruppamento” a cui tutte le aziende di tipo “C” fanno riferimento: ovvero la numerazione non è determinata azienda per azienda, ma da un archivio di raggruppamento. Tale archivio contiene quindi tutti i codici conto cli/for di un determinato raggruppamento e per ciascun conto conosce la relativa associazione al codice ID univoco della rubrica unica. In questo modo tutte le aziende del raggruppamento che successivamente hanno la necessità di utilizzare un cli/for già presente in rubrica unica possano “agganciare” quello stesso codice conto cli/for nella propria rubrica utilizzando tutti il medesimo codice conto (oltre che lo stesso ID di rubrica unica).

ESEMPIO: due aziende (AAA, BBB) entrambe appartenenti al raggruppamento 80 hanno questo parametro impostato a “C”. La situazione potrebbe essere simile alla seguente:

1. **Azienda AAA**
   Crea sulla sua rubrica locale il fornitore
   ENEL con cod. conto **601.00005** collegato a **ID 11**
2. **Azienda BBB**
   Crea sulla sua rubrica locale il fornitore
   TELECOM con cod. conto **601.00012** collegato a **ID 15**
3. **Azienda AAA**
   Se questa azienda crea sulla sua rubrica locale il “suo nuovo fornitore” **TELECOM** sfruttando le funzionalità della rubrica unica come cod. conto viene impostato automaticamente **601.00012** collegato a **ID 15 ereditato dalla CODIFICA CENTRALIZZATA effettuata precedentemente dall’azienda BBB** (vedi punto 2).
4. **Azienda BBB**
   Se questa azienda crea sulla sua rubrica locale il “suo nuovo fornitore” **ENEL** sfruttando le funzionalità della rubrica unica come cod. conto viene impostato automaticamente **601.00005** collegato a **ID 11 ereditato dalla**

CODIFICA CENTRALIZZATA effettuata precedentemente dall'azienda AAA (vedi punto 1).

In questo caso, il fornitore ENEL è stato memorizzato dall'azienda AAA con il codice conto "centralizzato di raggruppamento" 601.00005 e nella RUBRICA UNICA con codice ID 11. Nel momento in cui anche l'azienda BBB cerca di creare il "nuovo" fornitore ENEL (in quanto non esistente nella propria rubrica aziendale), la procedura verifica che questo soggetto esiste già nella rubrica unica con codice ID 11 e poiché anche l'azienda BBB è di tipo "C", invece di creare immediatamente un nuovo conto verifica se quel codice ID è presente nell'archivio della codifica centralizzata di raggruppamento. Se lo trova, invece di determinare immediatamente un nuovo codice conto, viene data la possibilità all'azienda BBB di decidere se "appropriarsi" o meno del soggetto ENEL della rubrica unica. In questo caso l'azienda BBB seleziona dalla rubrica unica l'anagrafica di ENEL e questa viene incorporata nella rubrica aziendale con il codice conto "centralizzato" che già esiste 601.00005 (sempre collegato all'ID 11). Invece di selezionare l'anagrafica l'azienda avrebbe potuto anche proseguire con una nuova creazione di un conto cli/for centralizzato, ad esempio per una sede secondaria dello stesso soggetto, una filiale, ecc.

ATTENZIONE:

Dalla funzione SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI ogni azienda può modificare il parametro RUBRICA UNICA CLI/FOR da "N" a "S" o "R" e VICEVERSA in ogni momento.

Il parametro può essere impostato a "C" SOLO per le aziende appartenenti ad un raggruppamento e SOLO se NON ESISTONO CLIENTI E/O FORNITORI nella RUBRICA AZIENDALE.

Il parametro può essere sempre modificato da "C" a "N/R/S", ma come già anticipato, se nell'azienda corrente esistono già clienti/fornitori non sarà più possibile reimportarlo a "C".

***NOTA BENE**: la rubrica unica cli/for **NON** è **ATTIVABILE** dalle aziende di raggruppamento che hanno attivato la gestione dell'Art.36/Bilancio cumulativo tramite il campo "Art.36/Bilancio Cumulat" del menù Azienda - ANAGRAFICA AZIENDA. Quindi per tali aziende nella funzione Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI la voce "Rubrica unica cli/for" non è presente.*

REGOLE GENERALI

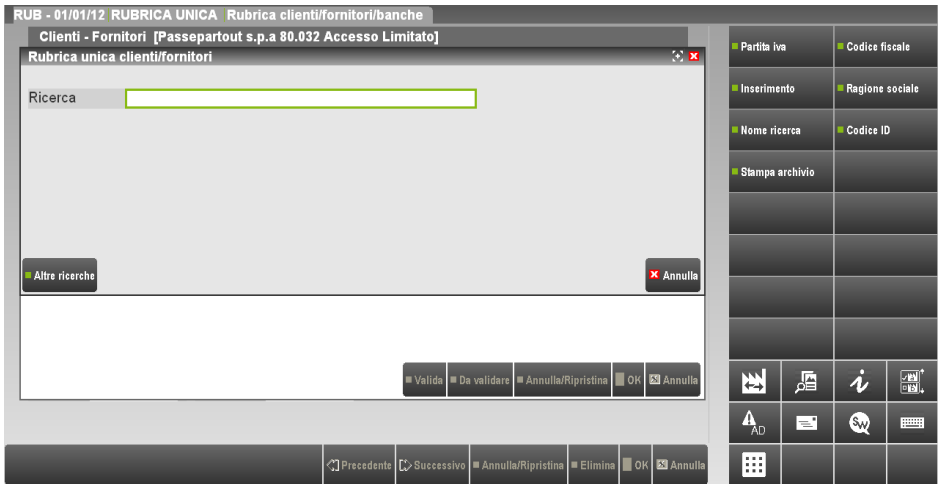
1. Per effettuare la **creazione di nuovi CLIENTI e/o FORNITORE su un'azienda che aderisce alla rubrica unica** (sia con "S" che con "C" o "R") è **OBBLIGATORIO specificare** almeno uno tra i valori: **PARTITA IVA o CODICE FISCALE.** Questi dati infatti hanno una valenza "univoca" nell'individuazione di un determinato soggetto: sono perciò i soli valori che consentono di individuare in modo certo i soggetti all'interno della rubrica unica. La parola univoca è stata appositamente racchiusa tra virgolette in quanto all'interno della rubrica unica possono esistere anche più soggetti aventi stessa Partita Iva e/o Codice Fiscale. Univoca quindi non è la presenza di una sola anagrafica con i predetti dati, ma è la capacità di individuazione di un solo soggetto economico e/o giuridico. Si pensi ad esempio ad un azienda o un ente che oltre ad una sede centrale abbia anche più filiali distribuite: in questo modo, all'interno della rubrica unica possono essere inserite sia la sede centrale che tutte le altre filiali.
2. **TUTTE le tipologie di terminali** - compresi gli utenti di Passcom appartenenti ad un gruppo di tipo AlwaysOn - che lavorano sulle aziende che gestiscono la rubrica unica, ogni volta che creano nuove anagrafiche clienti/fornitori sulla rubrica aziendale possono inserire nuove anagrafiche anche all'interno della rubrica unica. Il concetto "possono inserire" dipende dal fatto che non necessariamente questo sempre avviene. Se infatti un operatore crea un nuovo fornitore su un'azienda e la procedura individua che tale soggetto è già presente all'interno nella rubrica unica (l'individuazione viene effettuata attraverso partita iva e/o codice fiscale – vedi punto precedente), richiede all'utente se il soggetto che sta creando è lo stesso già presente in rubrica unica in modo che possa essere eventualmente agganciato direttamente da quest'ultima. Se questo non avviene allora l'utente può proseguire con la creazione della nuova anagrafica e questa creazione viene effettuata sia nella rubrica aziendale che in quella unica.
3. Nelle installazioni di Passcom si può definire se la **revisione** delle anagrafiche all'interno della rubrica unica sia consentita ai soli **utenti Studio** (in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub.unica" uguale a "N"). In questo caso, gli utenti di tipo azienda AlwaysOn possono modificare i dati anagrafici del conto presente nella rubrica aziendale: il conto cli/for locale resterà comunque collegato alla relativa anagrafica della rubrica unica, ma se i dati anagrafici risulteranno diversi, questo sarà evidenziato come <PERSONALIZZATO> (ovvero con dati anagrafici differenti rispetto alla rubrica unica). Se si utilizza l'interfaccia 2014 questo sarà evidenziato come !PERSONALIZZATO!
4. **NON** è **POSSIBILE CANCELLARE delle anagrafiche dalla RUBRICA UNICA**. In quest'ultima possono essere effettuati solo annullamenti logici al fine di escludere le anagrafiche così marcate dalle normali modalità di ricerca.
5. All'interno della **RUBRICA UNICA** le anagrafiche sono identificate da uno stato che può assumere i valori **"DA VALIDARE"** e **"VALIDATO"**. Il primo stato viene associato alle anagrafiche che devono essere ancora controllate da un utente "esperto", appartenente allo studio del commercialista nel caso di Passcom, e che quindi possono contenere dati incompleti o non corretti. Le anagrafiche con stato "VALIDATO" sono state controllate e confermate da un utente "esperto" (appartenente al gruppo di tipo Studio nel caso di Passcom). Tale stato non ha una valenza bloccante e/o invalidante per l'utilizzo dell'anagrafica stessa, serve esclusivamente per identificare ciò che è già stato ufficializzato. Quando gli utenti di Passcom di tipo **AlwaysOn creano nuove anagrafiche queste vengono marcate sempre come "DA VALIDARE"**, gli altri utenti (amministratore ed utenti appartenenti allo Studio) **creano nuove anagrafiche sempre con stato "VALIDATO"**. In Passcom, solo gli utenti di Studio hanno la possibilità di modificare lo stato delle anagrafiche presenti in rubrica unica da "DA VALIDARE" a "VALIDATO" o viceversa.

6. Ove attivata la gestione della rubrica unica **NON è possibile effettuare l'import** delle anagrafiche **clienti/fornitori** tramite la funzione di **caricamento CSV**.

GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR

La funzione consente di avere una rubrica unica sovra-aziendale contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti. Per le aziende che hanno il parametro contabile "Rubrica unica cli/for" impostato a "C", "R" o "S" è disponibile questa voce di menù che consente di inserire, variare, visionare e stampare le anagrafiche presenti nella rubrica unica. Si tenga comunque conto che le anagrafiche della rubrica unica possono essere consultate, modificate, create in diversi punti della procedura, ovvero dove è possibile gestire clienti/fornitori (voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCA, Contabilità – IMMISSIONE PRIMA NOTA, Magazzino - EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, ecc.).

NOTA BENE: *nel prodotto Passcom il programma non è disponibile per gli utenti diversi dall'amministratore e dagli utenti Studio.*



La prima videata permette di effettuare ricerche per visualizzare e selezionare anagrafiche già esistenti e codificare nuovi nominativi. La prima volta che viene richiamata la funzione, non essendo ancora memorizzato alcun dato, appare la dicitura "Archivio vuoto" accanto al campo "Ricerca" e risulta disponibile solo il pulsante Inserimento [F6]. Nell'usuale gestione le funzioni attive in questa videata sono:

Ragione sociale [F2]	viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto della ragione sociale;
Partita iva [F3]	viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto della partita iva;
Nome ricerca [F4]	viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto del nome di ricerca delle anagrafiche;
Codice fiscale [F5]	viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al contenuto del codice fiscale. Utilizzando questo pulsante è obbligatorio indicare nel campo "Ricerca" tutto o parte del codice fiscale dell'anagrafica da individuare;
Codice ID [F8]	viene effettuata la ricerca dati, all'interno dell'archivio, in base al codice ID. Vengono visualizzate le anagrafiche a partire dal codice ID indicato;
Inserimento [F6]	viene richiamata la finestra di gestione dei dati anagrafici per memorizzare un nuovo nominativo;
Stampa Archivio[F7]	permette di stampare tutte o parte delle anagrafiche presenti nella rubrica unica;
Stampa Utilizzo[ShiftF7]	permette di stampare tutte le associazioni tra le anagrafiche presenti nella rubrica unica e i conti delle singole rubriche aziendali, o parte di queste;
Altre ricerche [ShiftF8]	con questa opzione viene visualizzato l'elenco delle ricerche disponibili sul campo "Ricerca", le scelte a disposizione dell'utente sono le seguenti: . (punto) = ricerca per partita iva; / (barra) = ricerca il codice fiscale; ' (apice) = ricerca per nome; = (uguale) = ricerca per stringa per nome; , (virgola) = ricerca per nome di ricerca; + (più) = ricerca per codice ID.

NOTA BENE: *per le particolarità della finestra contenente i risultati delle ricerche si rimanda al paragrafo "PARTICOLARITA' SULLA RICERCA DEI DATI".*

Per effettuare la stampa delle anagrafiche della rubrica vengono richiesti ulteriori dati tramite una specifica videata:



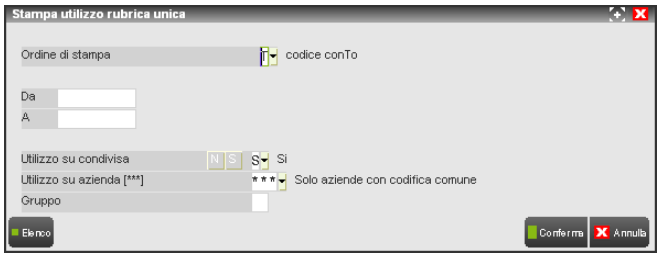
ORDINE DI STAMPA – Campo da utilizzare per effettuare l'ordinamento dei dati da riportare in stampa e per effettuare eventuali selezioni di anagrafiche tramite i campi successivi. Le opzioni disponibili sono: "R" Ragione sociale, "P" Partita iva, "N" Nome di ricerca, "C" Codice fiscale e "I" codice Id. Scegliendo l'opzione "C" solo la selezione dei dati viene effettuata per codice fiscale, l'ordinamento dei dati viene mantenuto per ragione sociale.

DA – Dato della tipologia definita nel campo "ORDINE DI STAMPA" da cui iniziare la selezione delle anagrafiche da stampare.

A – Dato della tipologia definita nel campo "ORDINE DI STAMPA" con cui terminare la selezione delle anagrafiche da stampare.

INCLUDI LE SOLE ANAGRAFICHE DA VALIDARE – Se lasciato a "S" la stampa comprende le sole anagrafiche ancora da validare. Nel report i soggetti ancora da validare sono evidenziati con un asterisco * nella colonna "V.".

Per eseguire la stampa delle associazioni tra i conti delle rubriche aziendali e quelli presenti in rubrica unica, sono richiesti ulteriori dati:



ORDINE DI STAMPA – Campo da utilizzare per effettuare l'ordinamento dei dati da riportare in stampa e per eventuali selezioni di anagrafiche tramite i campi successivi. Le opzioni disponibili sono: "R" Ragione sociale, "P" Partita iva, "N" Nome di ricerca, "C" Codice fiscale, "I" codice Id e "T" codice conTo. Viene proposto quest'ultimo parametro

DA – Dato della tipologia definita nel campo "ORDINE DI STAMPA", da cui iniziare la selezione delle anagrafiche da stampare.

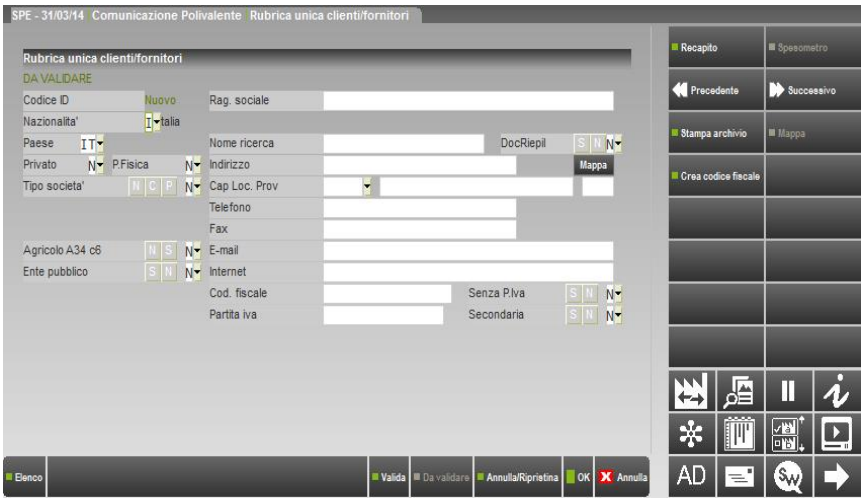
A – Dato della tipologia definita nel campo "ORDINE DI STAMPA", con cui terminare la selezione delle anagrafiche da stampare.

UTILIZZO SU CONDIVISA – Definendo il parametro uguale a "S, se le altre selezioni prevedono i dati di un'azienda con gestione della rubrica unica di tipo "C" Condivisa o si è scelto uno specifico raggruppamento, viene riportato in stampa anche il contenuto del file associato ai vari raggruppamenti ove è memorizzata la codifica condivisa che viene utilizzata da tutte le aziende di quello stesso raggruppamento e con parametro "C".

UTILIZZO SU AZIENDA [***] – E' possibile limitare la selezione dei dati da stampare ai conti presenti in una sola azienda oppure su tutte (lasciando il campo vuoto). La stringa "***", proposta dalla procedura, limita la selezione alle sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" (Condivisa).

GRUPPO – Se non è stata specificata una sigla azienda nel campo precedente, è possibile scegliere il raggruppamento di appartenenza delle azienda a cui limitare la selezione dei dati.

L'inserimento o la visualizzazione di un'anagrafica richiama la videata di gestione dati della rubrica unica.



NOTA BENE: *se l'anagrafica non è stata ancora validata da un utente appartenente allo studio del commercialista appare la dicitura "DA VALIDARE" sotto il nome della funzione "RUBRICA UNICA CLIENTI/FORNITORI".*

CODICE ID – Codice identificativo della rubrica gestito in automatico dalla procedura; vengono gestiti sino ad un massimo di 999.999 schede. Fino a quando l'anagrafica non viene salvata nel campo appare la stringa "Nuovo".

NAZIONALITÀ – Nazionalità del soggetto. Vengono accettati i seguenti caratteri:

I = Italiana;
C = CEE;
E = Estero fuori dalla CEE;
R = Repubblica di San Marino;
V = città del Vaticano.

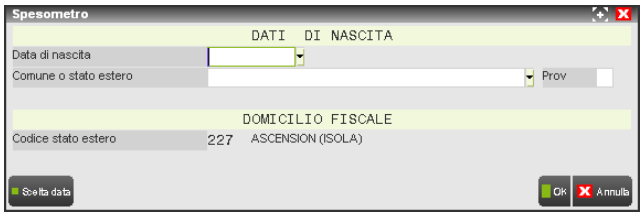
PAESE (SIGLA) – Campo di due caratteri che accetta una qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di assegnare la nazionalità di appartenenza secondo il codice ISO. È attivo il pulsante Paesi Iso [F2] che richiama l'elenco dei paesi ISO. In tale elenco è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i pulsanti Cerca sigla [F2] e Cerca paese [F3] per ricercare il paese tramite descrizione. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima, altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non sono in possesso di partita IVA o altro codice equivalente. Se impostato a "S" il campo "Partita iva" non è più accessibile e viene eliminato dalla videata il campo "Secondaria".

PERSONA FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

S = persona fisica;
N = persona giuridica.

Per le persone fisiche con nazionalità diversa da Italia appartenenti ad un paese non a fiscalità privilegiata vengono richiesti anche i dati relativi allo "Spesometro".



DATA DI NASCITA – Data di nascita del soggetto.

COMUNE O STATO ESTERO – Comune o stato di nascita del soggetto. Il comando Codice catastale [F2] richiama la tabella ministeriale dei comuni italiani/stati esteri. Selezionando il dato dalla tabella viene compilato anche il campo successivo.

PROV – Provincia di nascita del soggetto. Se lo stato è estero viene riportata la dicitura "EE".

PAESE (STATO) NASCITA – Sigla del paese di nascita del soggetto. Questo campo viene richiesto solo se il soggetto appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata (campo precedente impostato con una sigla di questi paesi) ed è una persona fisica (relativo campo impostato a "S"). Il dato è da memorizzare solo se lo stato di nascita è differente dall'Italia o da quello immesso nel campo "Paese".

DATA NASCITA – Data di nascita del soggetto. Viene richiesta solo per le persone fisiche dei paesi a fiscalità privilegiata. La data va immessa solo se il soggetto non è nato in Italia; se invece è nato in Italia si deve inserire il relativo codice fiscale italiano.

NOTA BENE: si ricorda che sul modello Black List per le persone fisiche nate in Italia viene richiesta Data, Comune e Provincia di nascita mentre per quelle nate fuori dall' Italia viene richiesto solo lo Stato di nascita e la relativa data.

TIPO SOCIETA' – Identifica il tipo società.

ENTE PUBBLICO – Questo campo consente di identificare il soggetto come ente non commerciale in possesso di partita iva. Il dato è alternativo al campo ""Privato". I valori ammessi sono i seguenti:

S = il soggetto è identificato come ente pubblico;
N = il soggetto non è identificato come ente pubblico.

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale, in caso di persona giuridica, dell'anagrafica. Il comando di campo Alla data [F2] permette di memorizzare la variazione della ragione sociale del soggetto. Se nel campo precedente è stato impostato "S" il campo viene sdoppiato ed assume il significato di:

COGNOME – Cognome della persona fisica.

NOME – Nome della persona fisica.

NOME DI RICERCA – Nome di comodo per ricercare le anagrafiche della rubrica unica.

NOTA BENE: *come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato "_" e lo spazio.*

INDIRIZZO – Indirizzo del soggetto. Il campo, composto da 48 caratteri, è a scorrimento in quanto sono visualizzati i primi 24 caratteri.

C. A. P. – Codice di Avviamento Postale del soggetto. E' attivo il pulsante Comun [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Se utilizzato, la barra di selezione si posiziona sul primo comune avente il Cap indicato nel campo; se non esiste si posiziona all'inizio della tabella.

LOCALITA' – Località del soggetto. E' attivo il pulsante Comun [F2] per effettuare la ricerca nella tabella dei comuni italiani. Utilizzando il comando in questione la barra di selezione nella finestra di ricerca si posiziona sul primo comune che inizia con la stringa presente nel campo; se non esiste si posiziona all'inizio della tabella. I comuni vengono visualizzati in ordine alfabetico con i seguenti dati: Nome del comune, C.A.P., Provincia, Prefisso telefonico. Selezionando il comune desiderato, nei rispettivi campi, sono riportati CAP, LOCALITA' e PROVINCIA. Sulla finestra, oltre ai tasti di navigazione, sono attivi i seguenti comandi/pulsanti: Cerca comune [F2], Cerca CAP [F3], Trova successivo [F4], Trova precedente [F5], Fine [ShF6] e Inizio [ShF5].

PROVINCIA – Provincia del nominativo che si sta inserendo/variando in rubrica unica.

TELEFONO – Telefono del soggetto.

FAX – Numero di fax del nominativo.

E-MAIL - Indirizzo di posta elettronica. Sono ammessi lettere sia maiuscole che minuscole, numeri e i seguenti caratteri speciali: @ < > = ? [ ] \ ^ _ ! " # $ % & ' ( ) * + , - . ;.

INTERNET – Indirizzo del sito internet. Sono ammessi lettere sia maiuscole che minuscole, numeri e i seguenti caratteri speciali: @ < > = ? [ ] \ ^ _ ! " # $ % & ' ( ) * + , - . ;.

CODICE FISCALE – Codice fiscale. Il programma controlla che il dato sia esatto, ed in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma che viene fatta in fase di salvataggio dell'anagrafica.

SENZA P.IVA – A questo campo è possibile accedere SOLO nel caso in cui la **nazionalità** sia "I", il campo **privato** sia impostato a "N" e nel campo **Codice fiscale** siano stati inseriti dei caratteri numerici. Tale campo deve essere impostato a "S" per i soggetti diversi da persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie etc.) che non esercitano caratteristiche della partita iva.

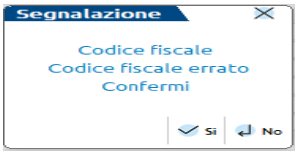
PARTITA IVA – Partita Iva del soggetto, qualora sia stato indicato "N" nel campo "Privato". Se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (Partita Iva italiana). Esiste solo il controllo sulla Partita Iva italiana, per tutte le altre Partite Iva vengono accettati tutti i caratteri senza controllo (purché lettere e numeri). Nel caso di Partita Iva errata si può forzare l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma che viene fatta in fase di salvataggio dell'anagrafica.

> ***ATTENZIONE:*** *non è possibile avere due anagrafiche con una stessa Partita Iva primaria. Al salvataggio della seconda anagrafica viene dato un messaggio bloccante contenente anche l'informazione del codice identificativo ID dell'anagrafica con uguale Partita Iva come nell'esempio della presente videata:*



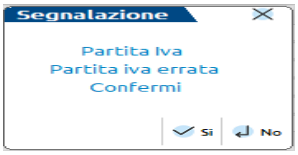
SECONDARIA – Se impostato a "S" permette di avere all'interno della rubrica unica più anagrafiche con stessa Partita Iva (esempio: Enti comunali che hanno tutti la Partita Iva del comune). Impostato a "N" comporta una gestione normale del campo precedente "Partita iva".

Al salvataggio dell'anagrafica viene verificato che sia stata indicata la Partita Iva o il codice fiscale in quanto con tale gestione è obbligatoria la presenza di almeno uno di questi due dati sia nella "Rubrica unica clienti/fornitori" che nella "Rubrica clienti/fornitori/banche". Inoltre, se il codice fiscale o la Partita Iva sono errati appaiono i seguenti messaggi:



Il codice fiscale inserito non è corretto:

S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.
N = Viene chiesto nuovamente il Codice Fiscale.



La Partita Iva inserita non è corretta:

S = viene forzata l'accettazione del dato errato;
N = viene chiesta nuovamente la Partita IVA.

All'interno dell'anagrafica sono disponibili i seguenti pulsanti e comandi:

Precedente [Pg-]	richiama l'anagrafica precedente all'attuale (l'ordinamento è basato sul campo di ricerca utilizzato per la selezione);

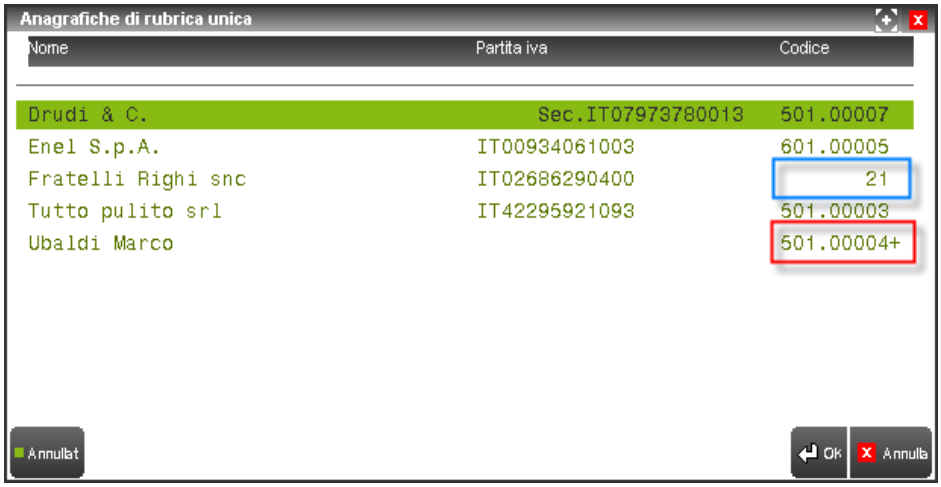
Successivo [Pg+]	richiama l'anagrafica successiva all'attuale (l'ordinamento è basato sul campo di ricerca utilizzato per la selezione);
Stampa [F7]	permette di stampare tutti o parte dei dati presenti nella rubrica unica;
Valida [F4]	la scheda viene posta allo stato "validato" così da individuare le anagrafiche i cui dati sono già controllati e verificati dagli utenti appartenenti dallo studio del commercialista;
Da validare [F4]	la scheda, attualmente "validata", viene posta nuovamente in stato "da validare" qualora contenga informazioni che devono essere nuovamente controllate;
Crea Codice Fiscale [ShiftF6]	Permette di creare il codice fiscale. Alla conferma della videata, i dati anagrafici sono inseriti nei rispettivi campi e l'anagrafica viene impostata su soggetto privato e persona fisica.
Annulla/Ripristina [ShF7]	permette di annullare anagrafiche diventate obsolete e non più utilizzate così da escluderle nelle ricerche dei nominativi della rubrica unica nei vari punti della procedura (esempio: "Rubrica clienti/fornitori/banche", "Immissione prima nota", ecc.).

PARTICOLARITA' SULLA RICERCA DEI DATI

Qui di seguito si riportano l'elenco dei campi visualizzati dalla procedura nell'elenco rappresentante il risultato di una ricerca dati sull'archivio.

Ragione sociale [F2]			
Nome	Partita iva	Codice	
Partita iva [F3]			
Partita iva	P/S P = Primaria S = Secondaria	Codice	Nome
Nome ricerca [F4]			
Nome di ricerca	Nome	Codice	
Codice fiscale [F5]			
Nome	Codice fiscale	Codice	
Codice ID [F8]			
Codice	Nome	Partita iva	

L'elenco riporta le sole anagrafiche non pre-cancellate, per visualizzarle tutte è disponibile il comando Annullati [F3].



Le informazioni più particolari della rubrica sono riportate nella colonna "Codice" ove viene evidenziato:

- il codice ID (identificativo unico) dell'anagrafica della rubrica unica qualora si stia visualizzando la rubrica in un'azienda con il parametro contabile uguale a "S" o "R" oppure si è richiamata la rubrica in un'azienda con parametro contabile uguale a "C" e l'anagrafica non risulta presente nè all'interno della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta, né sull'archivio della codifica centralizzata di raggruppamento (si veda riquadro azzurro);
- il codice conto della codifica centralizzata di raggruppamento (rappresentante un cliente o fornitore) se l'azienda in cui si sta lavorando ha il parametro contabile uguale a "C" e l'anagrafica è stata inserita almeno una volta, come cliente-fornitore appunto, su una qualsiasi azienda di uguale raggruppamento e ugual parametro "C" (si veda riga evidenziata con il cursore Nome "Drudi & C."). Se il codice conto è seguito dal segno "+" (si veda riquadro rosso) significa che il nominativo è presente nella codifica centralizzata di raggruppamento in più di un mastro di tipo "C" o "F";

Il pulsante Dettaglio [F2] apre una finestra che visualizza i dati più salienti dell'anagrafica evidenziata dal cursore.



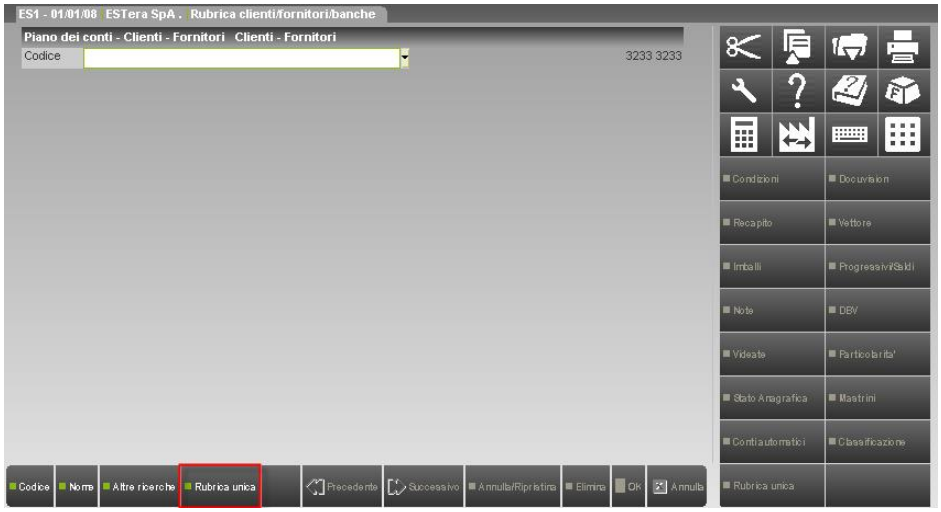
Per le aziende con il parametro impostato a “C”, se nel dettaglio i conti della rubrica (nell’esempio riportato 501.00004 e 502.00001) hanno il carattere “-“ (meno) davanti al codice significa che l’anagrafica è stata riportata su dei mastri di tipo “C” o “F” del raggruppamento a cui appartiene l’azienda ma non è presente nella rubrica dell’azienda da cui si sta visualizzando l’elenco.

RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE “S” (SI’)

La gestione della rubrica unica impostata a “S” (codifica dei conti personale per ciascuna azienda) può essere eseguita anche da un qualsiasi punto del programma in cui sia presente un campo di tipo “CODICE CONTO” dal quale sia possibile inserire e/o revisionare un cliente/fornitore della rubrica aziendale (ad esempio dalla voce di menù “Rubrica clienti/fornitori/banche”, da “Immissione prima nota”, “Emissione/revisione documenti”, ecc.).

INSERIMENTO NUOVO CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

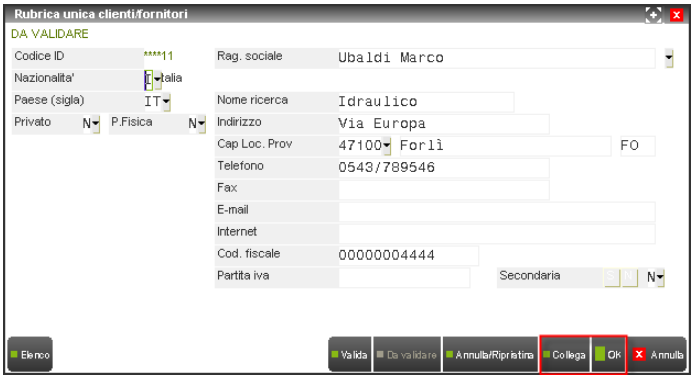
Sia tramite l’utilizzo dell’autocodifica del numero conto (stringa “.AUTO” dopo l’indicazione del Gruppo Mastro), sia tramite l’assegnazione diretta di un codice nelle aziende con la gestione della nuova rubrica di tipo “S” si hanno le medesime funzionalità. Nella prima videata è disponibile il comando Rubrica unica [F11] per effettuare ricerche nell’archivio relativo o per inserire nuove anagrafiche nella rubrica unica senza dover richiamare la voce di menù Aziende – GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR.



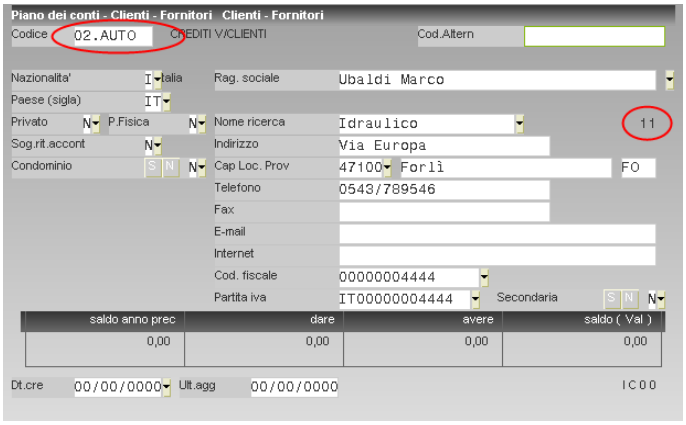
In inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nel campo “Cod.Altern” è disponibile il pulsante Rubrica unica [F2] per verificare se il nominativo che si vuole memorizzare nella propria rubrica aziendale è già presente nella rubrica unica così da duplicare tutti i dati dell’anagrafica nel proprio archivio. Inoltre, da tale campo, è possibile andare in variazione della relativa anagrafica di rubrica unica.



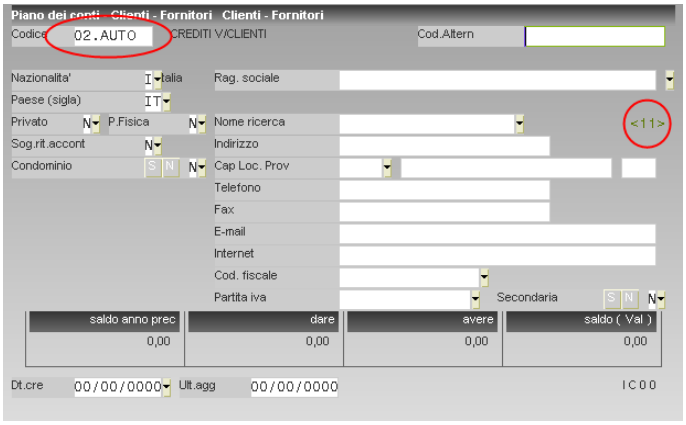
Selezionata un'anagrafica della rubrica unica è possibile riportarla nella propria rubrica tramite l'utilizzo del pulsante Collega [F5] od Ok [F10].



Confermato il collegamento, la procedura richiede se si vogliono importare i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta memorizzando, incluso il codice ID della rubrica unica così da rendere intuitivo all'utente l'esistenza di un collegamento tra i due differenti archivi (si ricorda che con la gestione di tipo "S" nell'azienda potrebbero essere già stati codificati dei clienti/fornitori prima dell'attivazione della gestione stessa).



Se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto "No", la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo personalizzato (il codice ID è racchiuso tra i segni "< >").



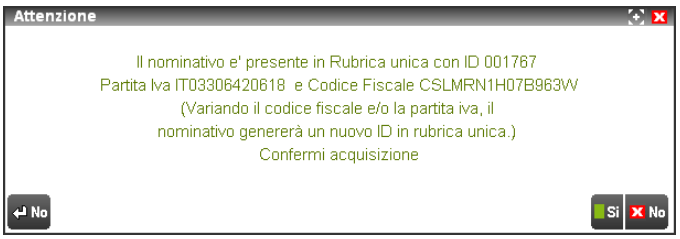
Con il parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S" confermando un'anagrafica della rubrica unica cli/for vengono subito riportati i dati del nominativo selezionato.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che dopo aver attivato la gestione della rubrica unica con parametro "S" ad ogni nuovo inserimento di cliente/fornitore nella rubrica aziendale deve corrispondere un inserimento di una nuova anagrafica nella rubrica unica od un collegamento ad un'anagrafica di rubrica unica già esistente.*

Se viene ignorato il pulsante Rubrica unica [F2] attivo nel campo “Cod.Altern”, la ricerca può essere effettuata nei campi “Rag. Sociale”,“Cod. fiscale” e “Partita iva” ove è disponibile il pulsante Ricerca [F2] che richiama l’elenco delle anagrafiche della rubrica unica. Utilizzando una di queste selezioni per individuare il nominativo dalla rubrica unica esistono delle diversità rispetto alla funzione disponibile nel campo “Cod.Alternativo”. In questo caso:

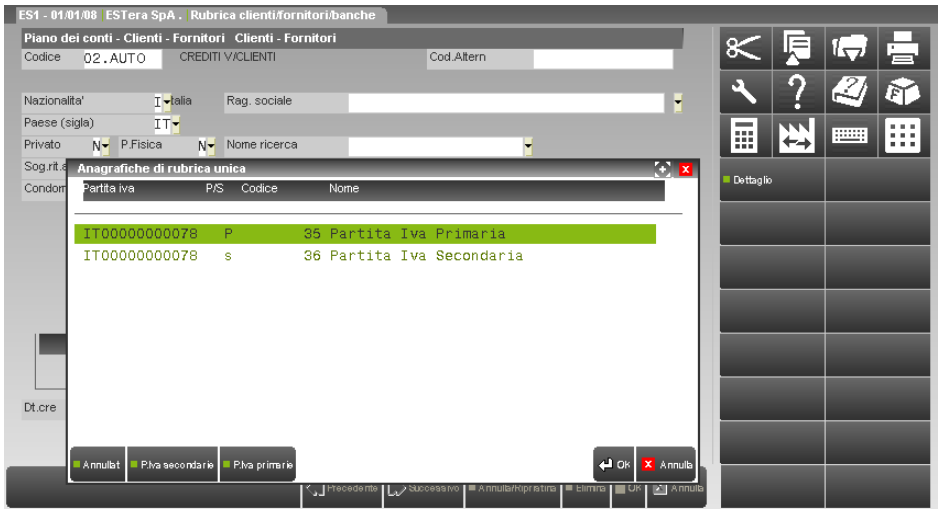
- dall’elenco dei nominativi della rubrica unica non è possibile andare in variazione dell’anagrafica selezionata;
- se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto “No”, la procedura non riporta alcun dato dell’anagrafica in questione né viene creato alcun collegamento a questa e l’utente ritorna in inserimento dell’anagrafica cliente/fornitore come se non avesse mai richiamato l’elenco dei nominativo della rubrica unica.

Se non viene utilizzata alcuna ricerca, la procedura all’uscita del campo “Ragione Sociale”, verifica se nella rubrica unica è già presente un’anagrafica con identica ragione sociale. Se la verifica ha esito positivo, l’utente viene avvisato da apposito messaggio:

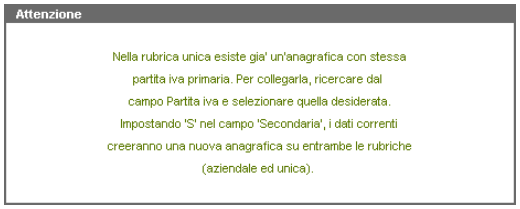


Nel caso in cui l’utente, apporti delle modifiche al “Codice Fiscale” e/o alla “Partita Iva”, al salvataggio del conto corrisponderà l’inserimento di una nuova anagrafica anche in rubrica unica.

All’uscita del campo “Partita Iva” invece, la procedura verifica che nella rubrica unica non siano già presenti anagrafiche con uguale Partita Iva (primaria o secondaria), in tal caso ne viene visualizzato e proposto l’elenco.



Se non viene selezionata alcuna anagrafica già presente ed il campo “Secondaria” dell’anagrafica che si sta inserendo viene lasciato a “N”, al salvataggio dell’intera videata viene dato un opportuno messaggio in quanto nella rubrica unica non possono esistere due differenti anagrafiche con uguale Partita Iva di tipo primario.



Se, in fase di inserimento cli/for, viene selezionata un’anagrafica dalla rubrica unica che è già presente come cli/for dell’azienda nello stesso mastro che si sta utilizzando per la nuova codifica, viene dato un opportuno messaggio.

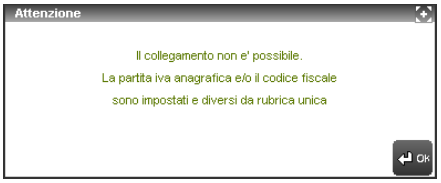


VARIAZIONE CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Se si vuole associare un'anagrafica della propria rubrica personale con un nominativo della rubrica unica occorre operare dal campo "Cod.Altern" in quanto in revisione di un conto già esistente nei campi "Rag. Sociale","Cod. fiscale" e "Partita iva" non è disponibile la ricerca sulla rubrica unica cli/for.

Qui di seguito si riporta un esempio delle casistiche che si possono verificare tenendo conto che dal campo "Cod.Altern" tramite il pulsante Rubrica unica [F2] è sempre possibile andare in variazione nella rubrica unica dell'anagrafica selezionata:

- il conto cliente/fornitore aziendale ha Partita Iva e/o Codice fiscale differente da quello dell'anagrafica scelta nella rubrica unica, in questo caso viene segnalata l'impossibilità di effettuare l'associazione tra i due archivi;



NOTA BENE: *se i campi in questione nella rubrica aziendale sono vuoti è possibile effettuare l'associazione tra le due anagrafiche.*

- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Collega [F5] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta variando, incluso il codice ID della rubrica unica così da rendere intuitivo all'utente l'esistenza di un collegamento tra i due differenti archivi;
- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Collega [F5] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Scegliendo "No" la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo personalizzato (il codice ID è racchiuso tra i segni "< >");

  NOTA BENE: *con il parametro "All.aut.cli/for rub. unica"uguale a "S" la procedura non richiede se si vuole importare o meno i dati della rubrica unica. La sola scelta del pulsante Collega [F5] riporta i vari dati nell'anagrafica.*

- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Ok [F10] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Rispondendo affermativamente tutte le informazioni presenti nella rubrica unica vengono riportate nell'anagrafica che si sta variando ma non viene effettuato alcun collegamento tra i due archivi (accanto al campo "Nome ricerca" non appare alcun codice ID);
- richiamata l'anagrafica della rubrica unica si utilizza il pulsante Ok [F10] e viene richiesto se importare o meno i dati della rubrica unica. Scegliendo "No" dalla rubrica unica non viene riportato alcun dato né vengono collegate le due anagrafiche (accanto al campo "Nome ricerca" non appare alcun codice ID).

In anagrafiche dove esiste già un collegamento ad un nominativo della rubrica unica esistono due possibilità di effettuare una revisione dell'anagrafica cliente/fornitore aziendale:

- modificare solo i dati anagrafici della rubrica locale senza alterare quelli della rubrica unica. In questo caso il conto rimarrà comunque collegato al corrispondente ID della rubrica unica ma evidenziato come "personalizzato" (codice ID racchiuso tra "< >");

  NOTA BENE: *questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente ed è il comportamento adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".*

- modificare solo i dati anagrafici della rubrica locale aggiornando in contemporanea la rubrica unica. In questo caso il conto è sempre collegato al corrispondente ID della rubrica unica e se si utilizza la nuova interfaccia 2014 il codice ID verrà racchiuso tra "< >" fino a quando non si conferma la modifica dell'anagrafica;

  NOTA BENE: *questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente ed è il comportamento adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S". L'aggiornamento dei dati*

delle rubriche aziendali di altre aziende con uguale parametro impostato a "S" avverrà alla prossima riapertura-scelta azienda.

- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (attraverso il programma di servizio ALLINEA RUBR.AZIENDALE CON RUBR.UNICA) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura richiede la conferma per aggiornare automaticamente anche l'anagrafica aziendale. Rispondendo negativamente il contenuto dell'anagrafica locale verrà evidenziato come "personalizzato" rispetto alla corrispondente anagrafica di rubrica unica (codice ID racchiuso tra "< >");

  ***NOTA BENE:** in Passcom questa modalità di revisione non è disponibile agli utenti diversi dall'amministratore e dal gruppo studio, gli altri possono esclusivamente visionare l'anagrafica della rubrica unica. Tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".*

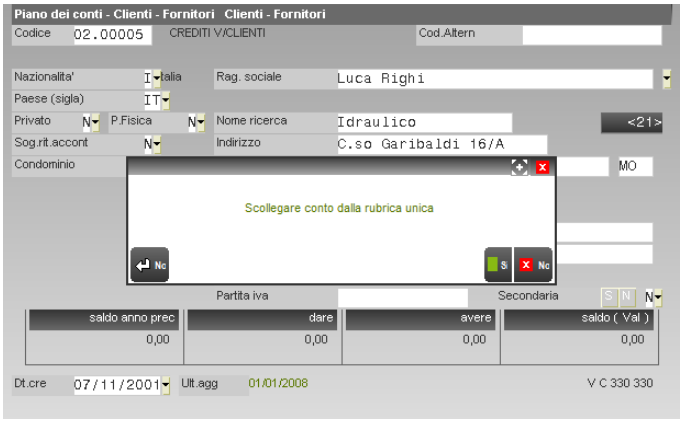
- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (alla riapertura delle altre aziende) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura riporta tutte le variazioni nell'anagrafica aziendale.

  ***NOTA BENE:** tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S".*

Un'altra operatività disponibile in revisione della rubrica aziendale è rappresentata dalla possibilità di scollegare l'anagrafica locale dalla corrispondente della rubrica unica e viceversa. Questa funzione è da utilizzarsi in casi particolari quali: necessità di non ereditare eventuali futuri aggiornamenti automatici dalla rubrica unica, piuttosto che ricollegare eventuali anagrafiche scollegate automaticamente dalla procedura in fase di ricostruzione a seguito di accidentali incoerenze riscontrate, ecc.

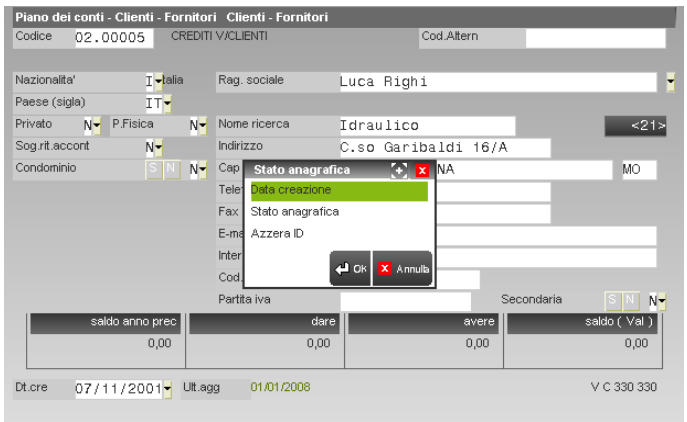
Per scollegare un cliente/fornitore dalla corrispondente anagrafica rubrica unica si può operare in due modalità:

- selezionare il codice ID tramite il puntatore del mouse, cliccando in corrispondenza del codice ID, il programma richiede se si vuole procedere con lo scollegamento.

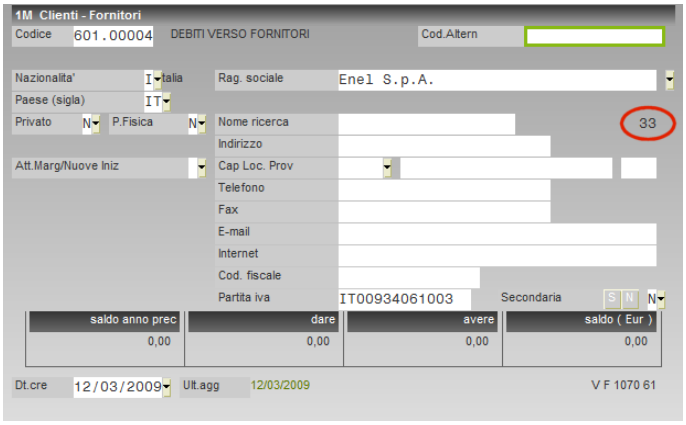


Rispondendo affermativamente, il codice ID viene eliminato. Per ripristinare il collegamento è necessario ricercare nuovamente l'anagrafica della rubrica unica dal campo "Cod.Altern" ed utilizzare il pulsante Collega [F5] precedentemente descritto;

- utilizzare il pulsante Stato Anagrafica [ShF11] e selezionare la relativa voce "Azzera ID".



***NOTA BENE:** in Passcom gli utenti di tipo azienda Always on possono effettuare modifiche alla rubrica locale, ma NON hanno la possibilità di procedere con lo scollegamento dalla rubrica unica. In funzione di ciò quando questi terminali entrano in revisione di un'anagrafica il collegamento alla rubrica unica è evidenziato dal codice ID NON "in reverse" e l'eventuale click del mouse non produce alcun effetto (vedi figura successiva).*



RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE "R" (A RICHIESTA)

La gestione della rubrica unica impostata a "R" ha le stesse funzionalità della gestione con parametro "S", l'unica peculiarità è in fase di salvataggio (tramite il pulsante Ok [F10]) di nuovi clienti/fornitori. Poiché l'utente può scegliere se inserire o meno il nominativo nella rubrica unica sovra-aziendale appare il seguente messaggio:



Scegliendo "No" il cliente/fornitore non verrà inserito all'interno della rubrica unica e l'anagrafica sarà presente solo nella rubrica aziendale.

RUBRICA CLIENTI/FORNITORI – AZIENDE CON GESTIONE "C" (CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO)

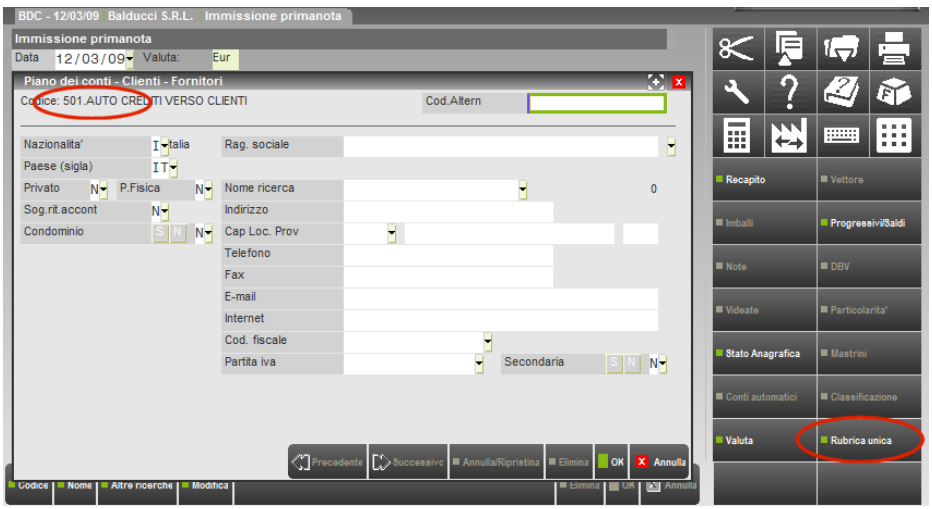
La gestione della rubrica unica impostata a "C" (codifica dei conti centralizzata di raggruppamento) può essere eseguita dalla voce di menù specifica (vedi paragrafo "GESTIONE RUBRICA UNICA CLI/FOR") oppure può essere effettuata da un qualsiasi punto del programma in cui sia presente un campo di tipo "CODICE CONTO" dal quale sia possibile inserire e/o revisionare un cliente/fornitore della rubrica aziendale (ad esempio dalla voce di menù "Rubrica clienti/fornitori/banche", da "Immissione prima nota", "Emissione/revisione documenti", ecc.).

INSERIMENTO NUOVO CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

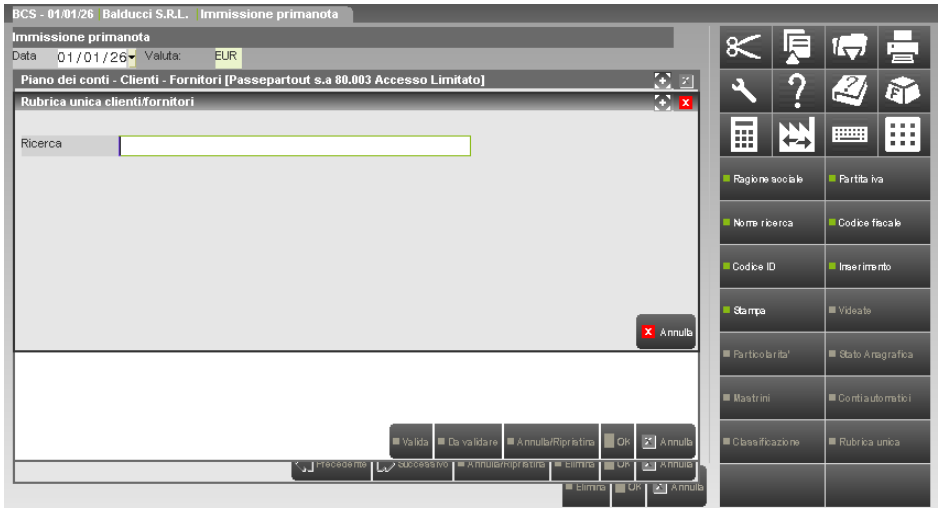
Per effettuare l'inserimento di un nuovo cliente/fornitore nella rubrica locale dell'azienda in uso si può operare nelle seguenti diverse modalità:

1. **Codifica GMM.AUTO.**

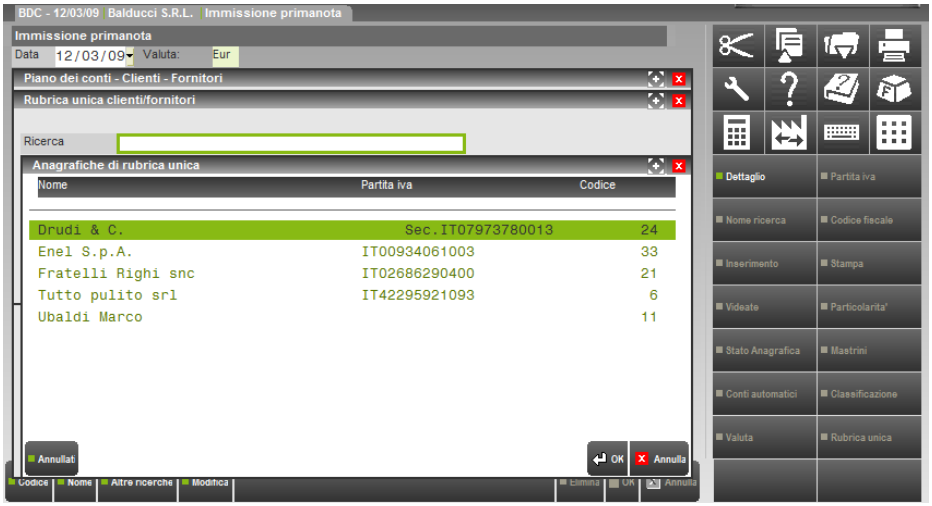
   Se si effettua l'inserimento utilizzando la modalità GMM.AUTO, quando il cursore è posizionato sul campo CODICE ALTERNATIVO, è possibile effettuare la ricerca delle anagrafiche direttamente sulla rubrica unica premendo il pulsante **Rubrica unica [F2].**



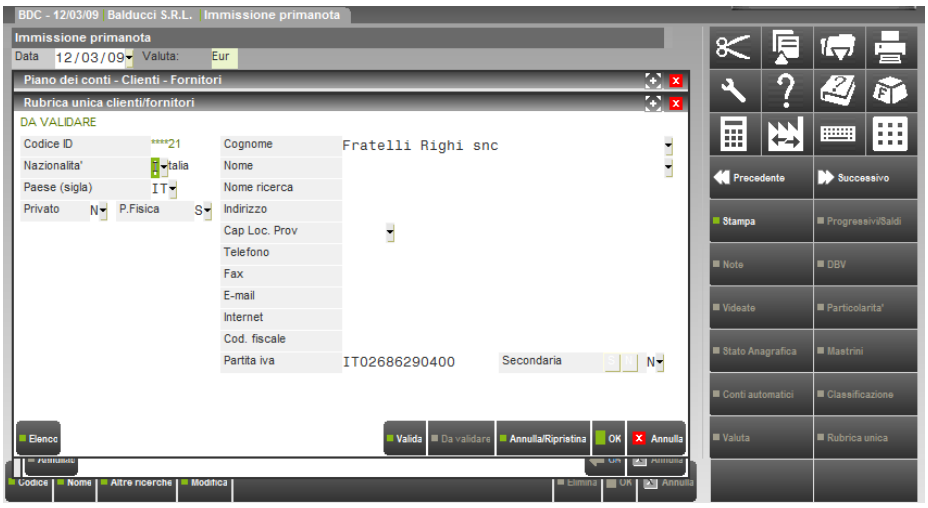
Il pulsante richiama la finestra di ricerca sulla rubrica unica che consente di verificare l'eventuale presenza del soggetto che ci si appresta a codificare sulla rubrica aziendale. Dalla finestra "Rubrica unica clienti/fornitori" è possibile effettuare cinque diversi tipi di ricerca: Ragione sociale [F2], Partita Iva [F3], Nome di ricerca [F4], Codice Fiscale [F5], Codice ID [F8].



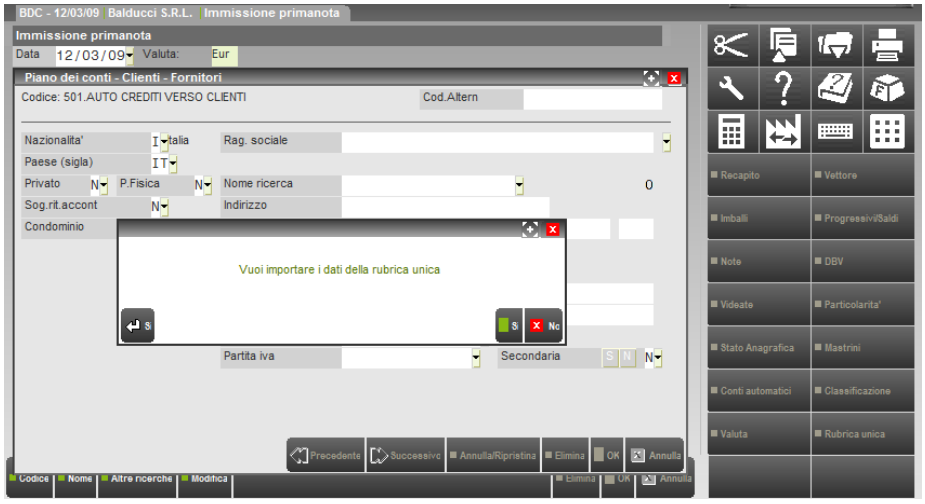
Premendo F2, ad esempio, si apre la finestra di ricerca per "Ragione sociale" (all'interno delle diverse finestre di ricerca esiste il tasto F2 che consente di visualizzare il dettaglio dei diversi soggetti presenti nella rubrica unica).



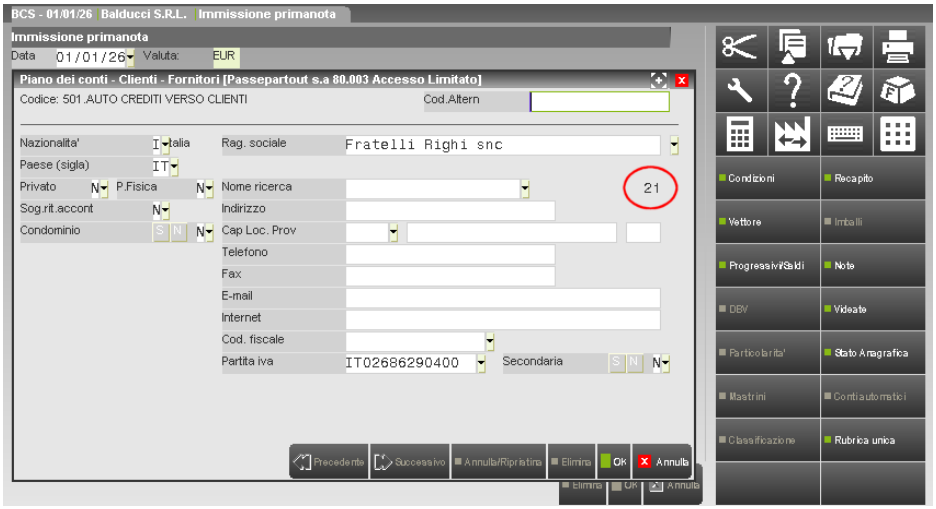
Selezionando con INVIO l'anagrafica desiderata, si apre la finestra contenente i dati anagrafici veri e propri da cui è possibile anche effettuare variazioni degli stessi.



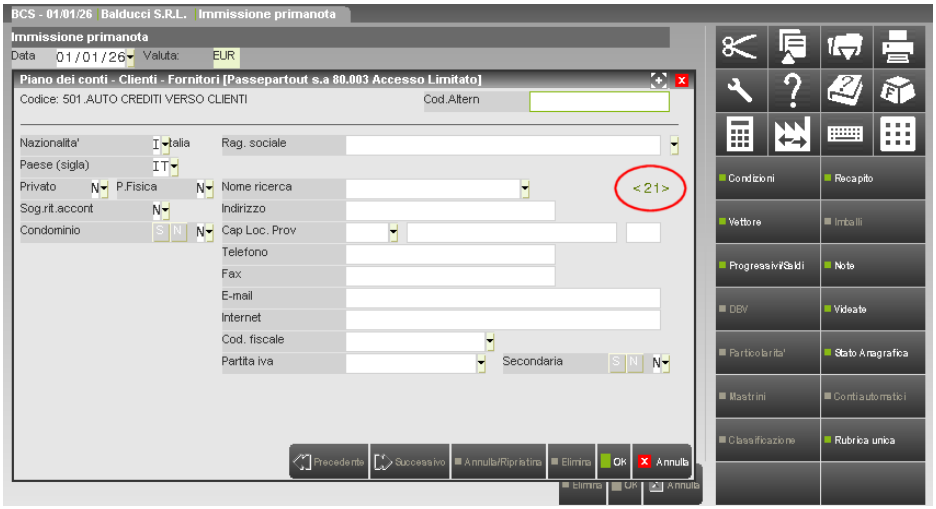
Confermando l'anagrafica con il tasto OK [F10], questa viene ACQUISITA automaticamente nella rubrica aziendale e viene richiesto se importare sull'anagrafica aziendale i dati dell'anagrafica della rubrica unica. Quest'ultima domanda viene proposta in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".



Se si risponde affermativamente, sulla rubrica locale vengono riportati anche i dati anagrafici presenti nella rubrica unica e all'interno dell'anagrafica viene visualizzato il numero ID della rubrica unica a cui questa anagrafica è collegata (evidenziato nella figura sotto riportata).



Se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto "No", la procedura non riporta alcun dato già memorizzato nell'altro archivio e viene definito che il collegamento tra le due anagrafiche è di tipo PERSONALIZZATO (il codice ID è racchiuso tra i segni "< >").

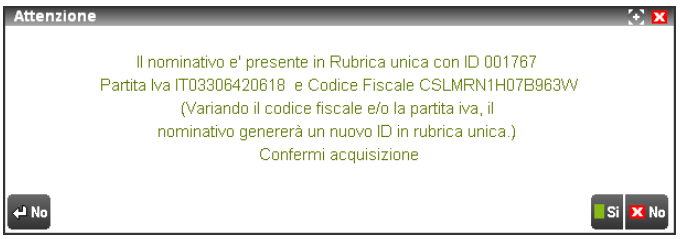


Con il parametro contabile “All.aut.cli/for rub. unica” uguale “S” il collegamento e l’importazione dei dati viene fatta in automatico.

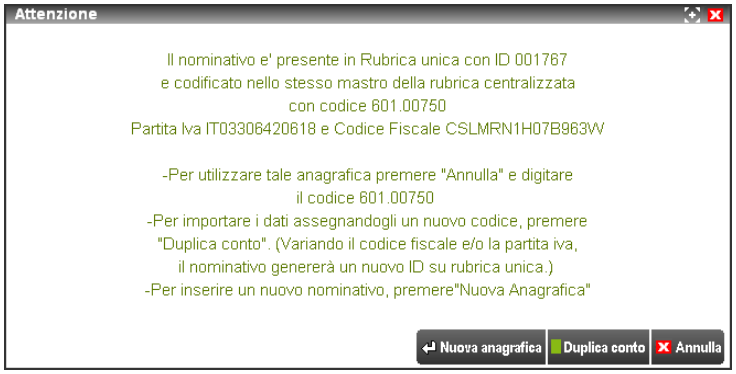
Se viene ignorato il pulsante Rubrica unica [F2] attivo nel campo “Cod.Altern”, la ricerca può essere effettuata nei campi “Rag. Sociale”,“Cod. fiscale” e “Partita iva” ove è disponibile il pulsante Ricerca [F2] che richiama l’elenco delle anagrafiche della rubrica unica. Utilizzando una di queste selezioni per individuare il nominativo dalla rubrica unica esistono delle diversità rispetto alla funzione disponibile nel campo “Cod.Alternativo”. In questo caso:

- dall’elenco dei nominativi della rubrica unica non è possibile andare in variazione dell’anagrafica selezionata;
- se alla domanda di importazione dati dalla rubrica unica viene risposto “No”, la procedura non riporta alcun dato dell’anagrafica in questione né viene creato alcun collegamento a questa e l’utente ritorna in inserimento dell’anagrafica cliente/fornitore come se non avesse mai richiamato l’elenco dei nominativo della rubrica unica.

Se non viene utilizzata alcuna ricerca, la procedura all’uscita del campo “Ragione Sociale”, verifica se nella rubrica unica è già presente un’anagrafica con identica ragione sociale. Se la verifica ha esito positivo, l’utente viene avvisato da un opportuno messaggio:

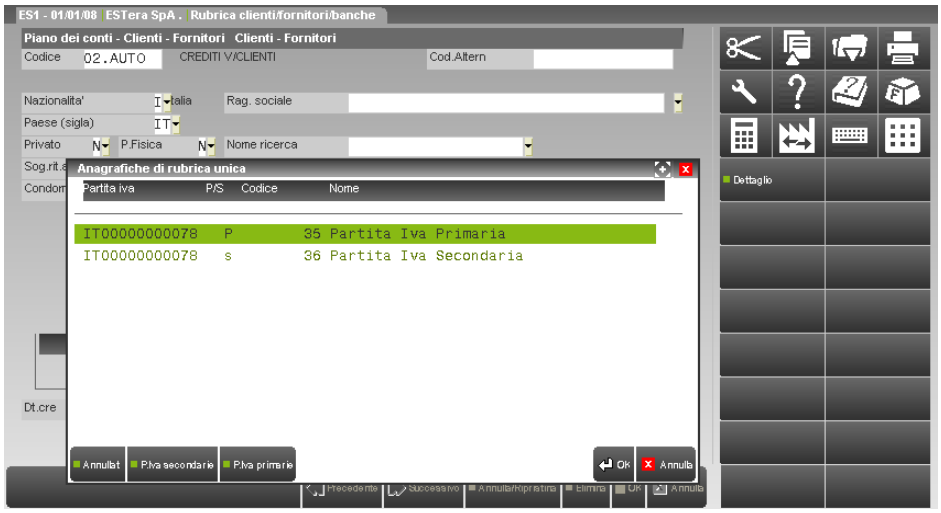


Se l’anagrafica trovata è già associata ad un conto dello stesso mastro all’interno del “contatore centralizzato di raggruppamento”, un opportuno messaggio avvisa l’utente che può utilizzare tale conto, o creare un’ulteriore associazione, oppure procedere con l’inserimento di una nuova anagrafica nominativo:

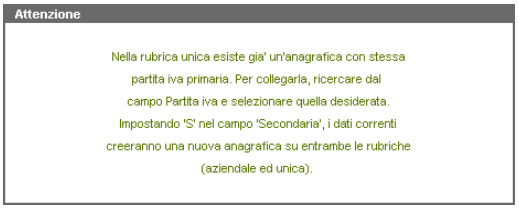


Nel caso in cui l’utente, apporti delle modifiche al “Codice Fiscale” e/o alla “Partita Iva”, al salvataggio del conto corrisponderà l’inserimento di una nuova anagrafica anche in rubrica unica.

All’uscita del campo “Partita Iva” invece, la procedura verifica che nella rubrica unica non siano già presenti anagrafiche con uguale Partita Iva (primaria o secondaria), in tal caso ne viene visualizzato e proposto l’elenco.



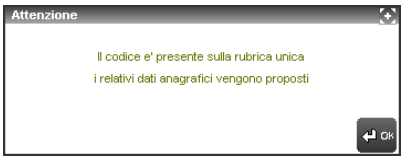
Se non viene selezionata alcuna anagrafica già presente ed il campo “Secondaria” dell’anagrafica che si sta inserendo viene lasciato a “N”, al salvataggio dell’intera videata viene dato un opportuno messaggio in quanto nella rubrica unica non possono esistere due differenti anagrafiche con uguale Partita Iva di tipo primario.



Se, in fase di inserimento cli/for, viene selezionata un’anagrafica dalla rubrica unica che è già presente come cli/for dell’azienda nello stesso mastro che si sta utilizzando per la memorizzazione del dato viene dato un opportuno messaggio.



Se dalla prima videata della funzione, contenente il campo “Codice” si indica un sottoconto non ancora memorizzato nella rubrica aziendale ma già memorizzato in un’altra azienda appartenente al raggruppamento con gestione uguale a “C”, la procedura avvisa che il conto è già presente nella codifica condivisa di raggruppamento.



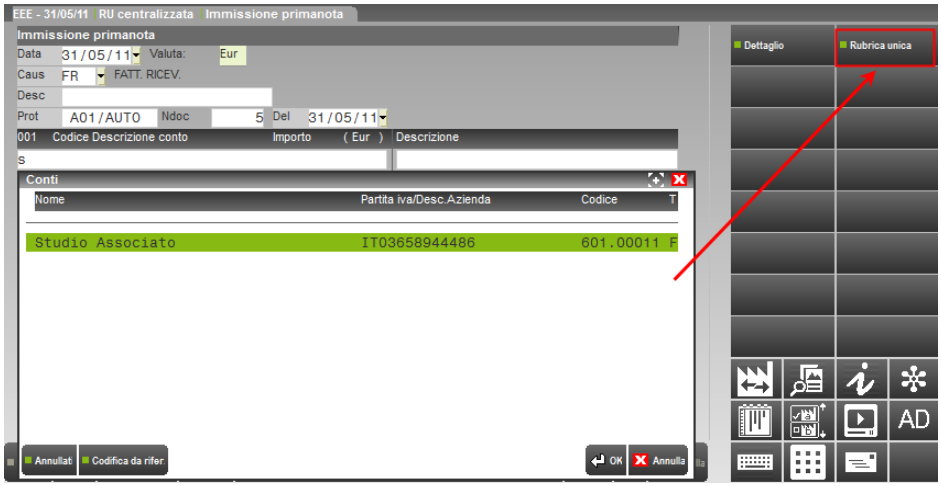
Se dalla prima videata della funzione, contenente il campo “Codice” si indica un sottoconto non ancora memorizzato nella rubrica aziendale né presente in un’altra azienda appartenente al raggruppamento con gestione uguale a “C”, la procedura richiama l’anagrafica del cliente/fornitore in inserimento.

2. **Codifica AUTOMATICA attraverso una ricerca per RAGIONE SOCIALE (NOME COGNOME)/PARTITA IVA/NOME RICERCA del CONTO CLI/FOR.**

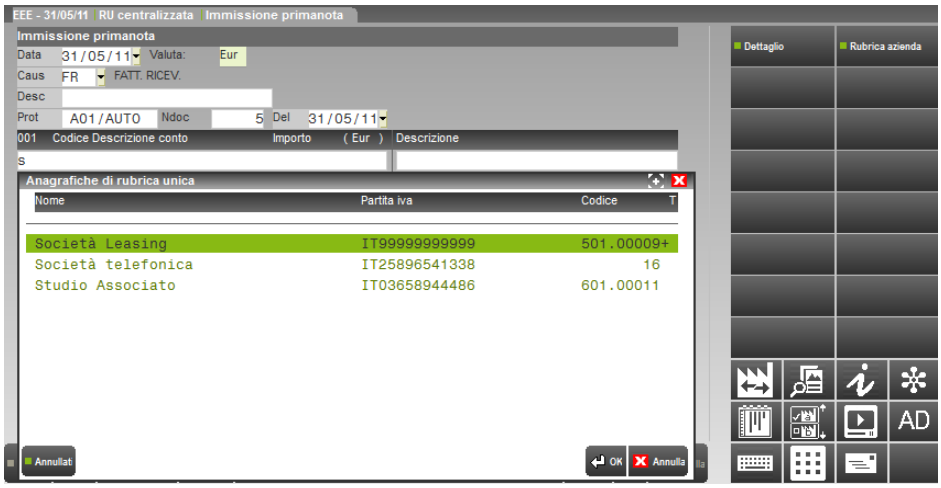
   Solo per le aziende con gestione di tipo “C”, un altro modo per effettuare l’inserimento di una nuova anagrafica cliente/fornitore sulla rubrica aziendale prelevando i dati esistenti sulla rubrica unica è quello di effettuare, da un qualsiasi campo di tipo codice conto in cui sono ammessi CLIENTI/FORNITORI, una ricerca sulla rubrica locale per RAGIONE SOCIALE e/o NOME COGNOME oppure per PARTITA IVA o ancora per NOME RICERCA.

   In questo caso, se non esiste nemmeno un conto valido, il programma apre direttamente una finestra per la consultazione diretta della rubrica unica.

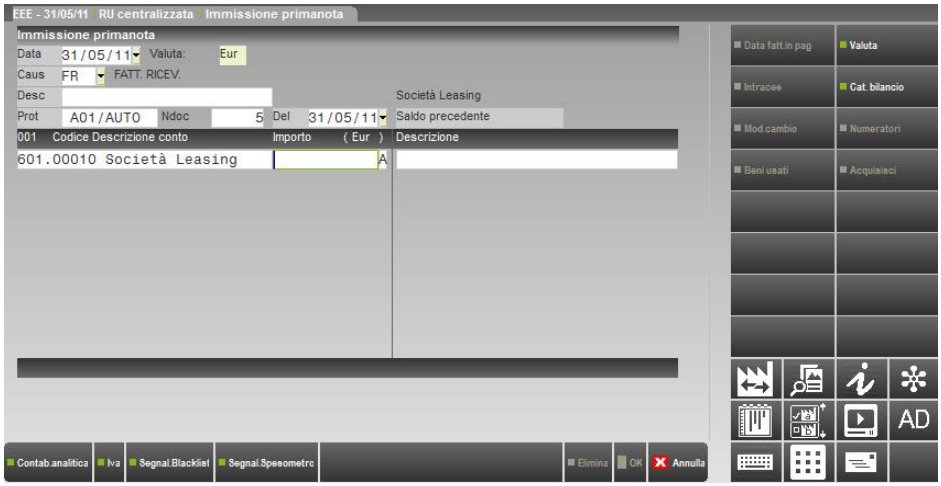
   Se invece esistono già dei codici conto cli/for e si effettua la ricerca per ragione sociale o partita iva, si apre dapprima la finestra della rubrica locale e, da questa, è possibile selezionare l’apertura della rubrica unica per effettuare la ricerca su quest’ultima.



Se si impostano dei parametri di ricerca, ad esempio una parte della ragione sociale o della partita iva, questi vengono automaticamente passati anche alla ricerca sulla rubrica unica.

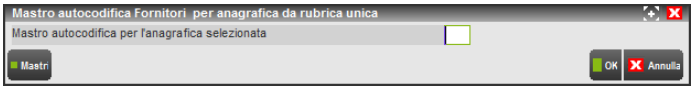


Quando viene aperta questa finestra, si possono verificare due diverse situazioni: se in corrispondenza dell'anagrafica selezionata esiste un codice conto (come nella riga sopra evidenziata) significa che un'altra azienda ha già inserito all'interno della codifica centralizzata del raggruppamento l'anagrafica in questione. In questo caso, selezionandolo con INVIO l'anagrafica desiderata, viene automaticamente prelevata e autocodificata nella rubrica locale con il codice conto già esistente.



Se dalla finestra di ricerca della rubrica unica si seleziona un'anagrafica che ha solo il numero ID e non il codice conto, significa che quell'anagrafica non esiste nella codifica centralizzata del raggruppamento. Selezionando con INVIO l'anagrafica desiderata, la procedura attribuisce automaticamente (.AUTO) il codice centralizzato di raggruppamento all'anagrafica e la autocodificare nella rubrica aziendale con il codice conto attribuito.

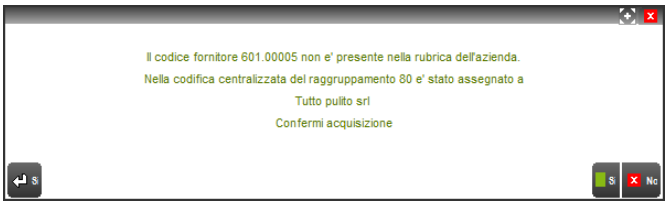
Se il raggruppamento prevede almeno due mastri clienti o fornitori, viene aperta la seguente finestra in cui viene richiesto solo il MASTRO in cui inserire questa nuova anagrafica, in quanto la determinazione del conto avviene sempre in modalità automatica (.AUTO).



Specificando il mastro il conto viene autocodificato nella rubrica aziendale ed il codice conto viene memorizzato anche nella codifica centralizzata di raggruppamento per essere utilizzato successivamente dalle altre aziende dello stesso raggruppamento con gestione della rubrica unica di tipo "C".

3. **Richiamo di un CODICE CONTO SPECIFICO NON ESISTENTE NELL'AZIENDA MA GIA' PRESENTE NELLA CODIFICA CENTRALIZZATA del raggruppamento.**

L'ultimo modo per inserire un nuovo cliente/fornitore nella rubrica aziendale è quello di richiamare un codice conto specifico che esiste già nella codifica centralizzata del raggruppamento corrente (in quanto qualche altra azienda lo ha precedentemente memorizzato nella stessa). In questo caso, viene visualizzato il seguente messaggio



Rispondendo affermativamente il conto viene automaticamente prelevato dalla rubrica unica ed inserito nella rubrica aziendale.

VARIAZIONE CLIENTE/FORNITORE IN RUBRICA AZIENDALE

Il presupposto fondamentale per l'abilitazione della gestione di tipo "C" è quello di non aver codificato all'interno della propria rubrica aziendale alcun cliente/fornitore. Di conseguenza tutti i clienti/fornitori aziendali saranno sempre presenti e collegati alle relative anagrafiche della rubrica unica già dalla creazione.

Esistono due possibilità di effettuare una revisione dell'anagrafica cliente/fornitore aziendale:

- in presenza del parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N", modificare i dati anagrafici della rubrica locale non altera i dati della rubrica unica. In questo caso il conto rimarrà comunque collegato al corrispondente ID della rubrica unica ma verrà evidenziato come personalizzato (codice ID racchiuso tra "< >");

- in presenza del parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S", modificare i dati anagrafici della rubrica locale significa aggiornare anche i corrispondenti dati della rubrica unica. In questo caso, l'aggiornamento di tale nominativo all'interno delle rubriche di altre aziende con uguale parametro ("All.aut.cli/for rub. unica" a "S") avverrà alla prima scelta-riapertura azienda; Se si utilizza l'interfaccia 2014 durante la variazione dell'anagrafica, il codice ID sarà racchiuso tra "< >" fino alla conferma della variazione.

NOTA BENE: *questa modalità di revisione è effettuabile da qualsiasi tipo di utente.*

- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (attraverso un apposito programma di servizio) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura richiede la conferma per aggiornare automaticamente anche l'anagrafica aziendale. Rispondendo negativamente il contenuto dell'anagrafica locale verrà evidenziato come "personalizzato" rispetto alla corrispondente anagrafica di rubrica unica (codice ID racchiuso tra "< >").

NOTA BENE: *questa modalità di revisione, in Passcom, è disponibile solo per l'amministratore e gli utenti studio. Gli altri utenti possono esclusivamente visionare l'anagrafica della rubrica unica. Tale comportamento è adottato in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N".*

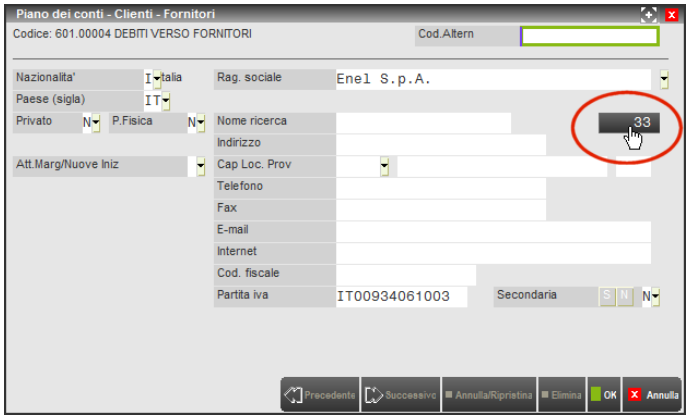
- utilizzare il pulsante Rubrica unica [F2] dal campo "Cod.Altern". Questa operazione consente di aprire l'anagrafica della rubrica unica collegata e modificarla al fine di poter aggiornare in automatico anche la rubrica aziendale in uso e successivamente (alla riapertura delle altre aziende) allineare tutte le rubriche aziendali collegate allo stesso ID. Salvando le variazioni sulla rubrica unica la procedura riporta tutte le variazioni nell'anagrafica aziendale.

NOTA BENE: *tale comportamento è adottato dalla procedura in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S".*

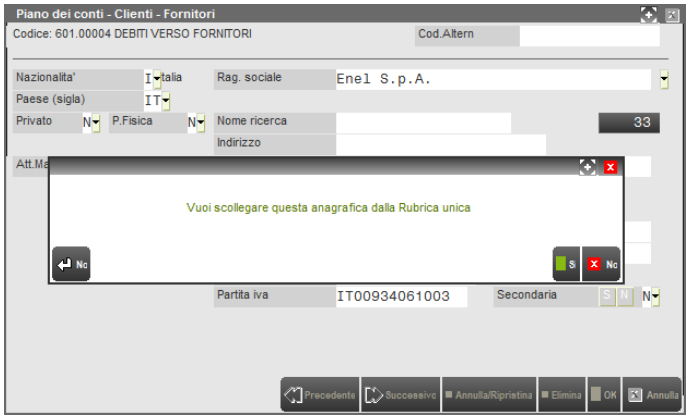
Un'altra operatività disponibile in revisione della rubrica aziendale è rappresentata dalla possibilità di **scollegare l'anagrafica locale dalla corrispondente della rubrica unica e viceversa**. Questa funzione è da utilizzarsi in casi particolari quali: necessità di non ereditare eventuali futuri aggiornamenti automatici dalla rubrica unica, piuttosto che ricollegare eventuali anagrafiche scollegate automaticamente dalla procedura in fase di ricostruzione a seguito di accidentali incoerenze riscontrate, ecc.

Per scollegare un cliente/fornitore dalla corrispondente anagrafica rubrica unica si può operare in due modalità:

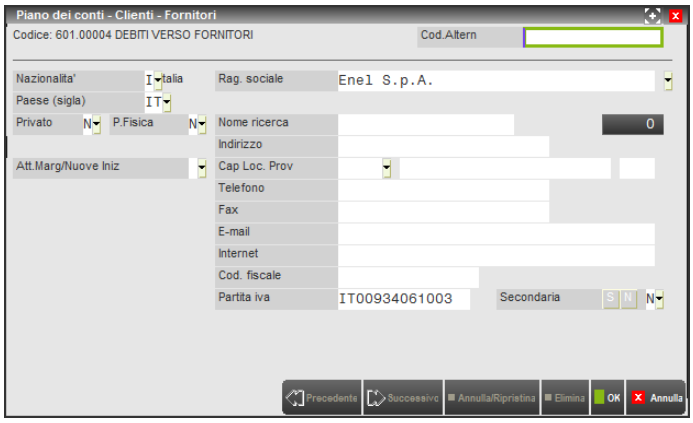
1. selezionare il codice ID tramite il puntatore del mouse.



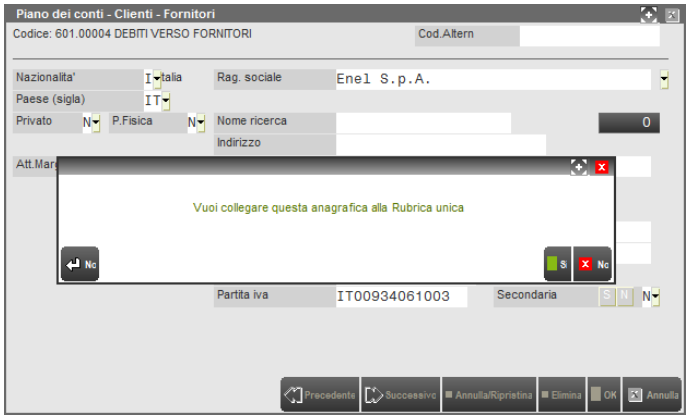
Cliccando in corrispondenza del codice ID, il programma richiede se si vuole procedere con lo scollegamento.



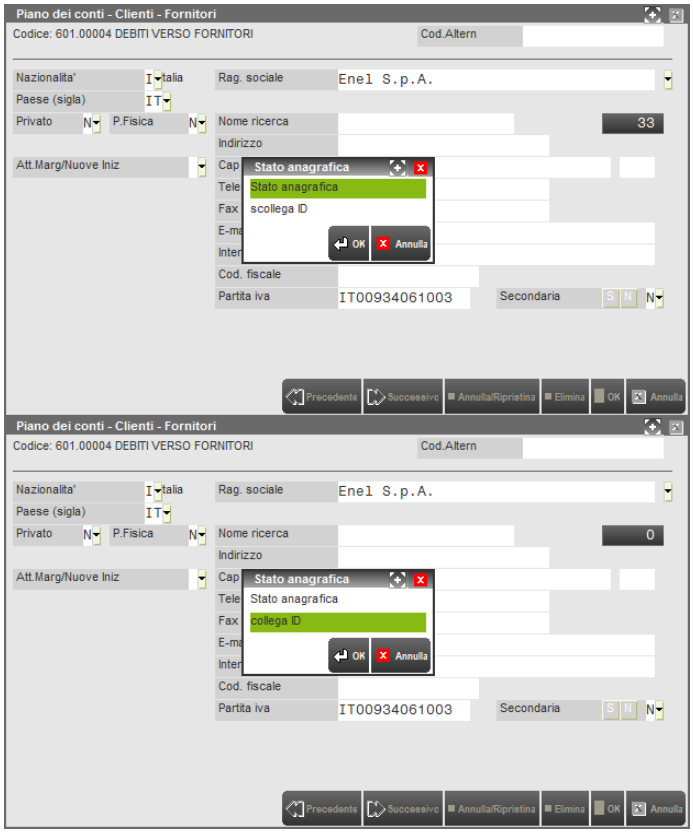
Rispondendo affermativamente, il codice ID viene azzerato e nell'apposito riquadro viene visualizzato 0 [zero] (questo funzionamento è valido solo per la gestione di tipo "C").



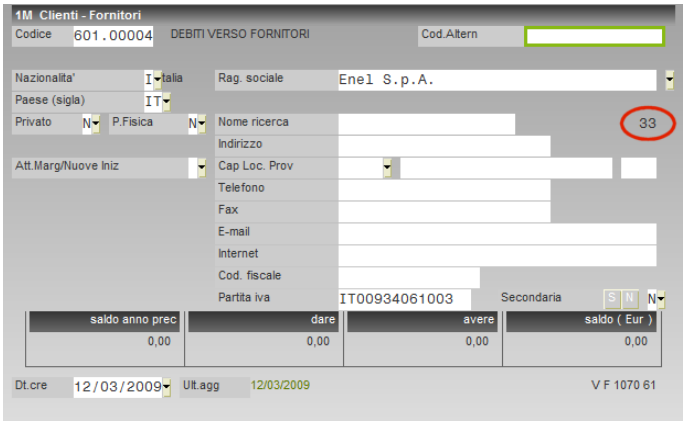
Per ripristinare il collegamento tra il conto e la relativa anagrafica di rubrica unica è sufficiente cliccare nuovamente sul riquadro dell'ID. Cliccando, la procedura richiede una conferma per proseguire con l'operazione e rispondendo affermativamente il conto viene automaticamente ricollegato all'ID corretto che viene recuperato all'interno dell'archivio della CODIFICA CENTRALIZZATA DI RAGGRUPPAMENTO (in cui è contenuta l'associazione tra codice conto cli/for e relativo codice ID).



2. Sia per lo scollegamento che per il successivo collegamento utilizzare il pulsante Stato Anagrafica [ShF11] e selezionare la voce relativa.

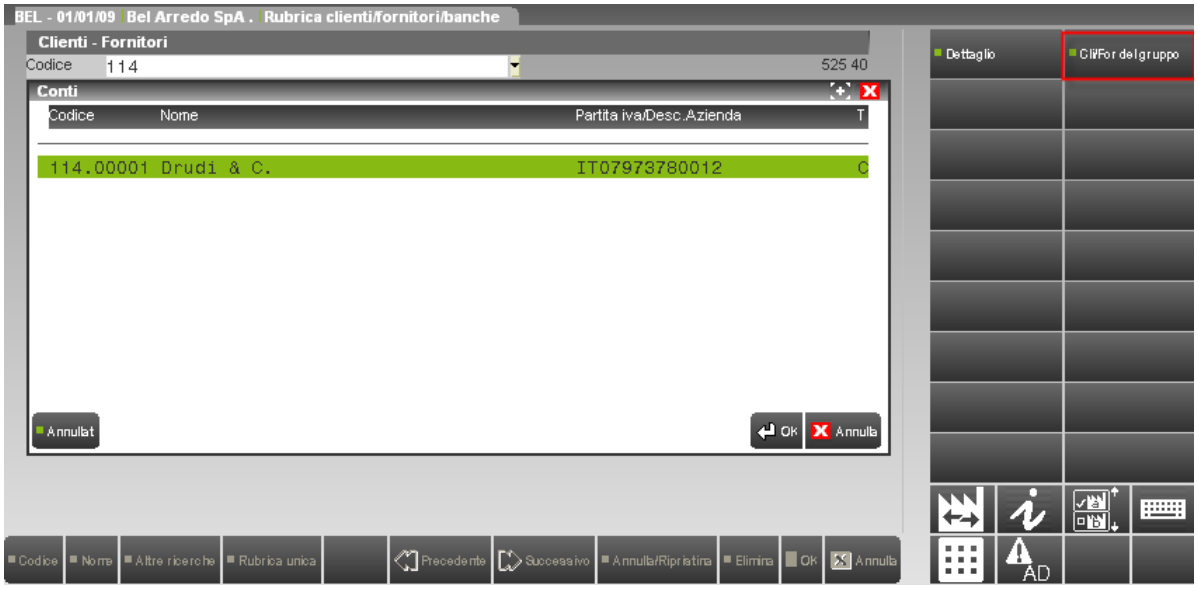


NOTA BENE: *in Passcom**, gli utenti di tipo azienda Always On** possono effettuare modifiche alla rubrica locale (che in caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S" vengono riportate anche in rubrica unica), ma **NON hanno la possibilità di procedere con lo scollegamento dalla rubrica unica**. Infatti quando questi terminali entrano in revisione di un'anagrafica il collegamento alla rubrica unica è evidenziato dal codice ID NON "in reverse" e l'eventuale click del mouse non produce alcun effetto (vedi figura successiva).*



CLI/FOR DEL GRUPPO

Per le aziende di raggruppamento che gestiscono la rubrica unica in modalità "C", quando si richiama la ricerca per codice dei clienti/fornitori della rubrica aziendale è disponibile il pulsante Cli/For del gruppo [ShF7] per visualizzare, ed eventualmente riportare nella rubrica aziendale, tutti i nominativi appartenenti allo stesso gruppo-mastro GMM presenti nel "contatore centralizzato di raggruppamento" in quanto già codificati in altre aziende dello stesso raggruppamento che hanno attivato la gestione della rubrica unica cli/for in modalità "C".



Selezionando il pulsante Cli/For del gruppo [ShF7] viene visualizzato l'elenco di tutti i nominativi di quel gruppo-mastro codificati nelle varie aziende dello stesso raggruppamento. Inoltre risulta disponibile il pulsante Rubrica azienda [ShF7] per ritornare a visualizzare l'elenco dei soli nominativi dell'azienda in uso.

FUNZIONI DI SERVIZIO

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI MASTER

Nella riorganizzazione degli archivi master (selezionando la voce di Servizi senza nessuna azienda aperta) sono presenti anche i seguenti archivi relativi alla gestione della rubrica unica cli/for: RUBRICA UNICA C/F e CODICI CENTRALIZZATI DI RAGGRUPPAMENTO. La prima voce effettua la ricostruzione delle chiavi dell'archivio "Rubrica unica" (file cfrudt); la seconda voce effettua la ricostruzione delle chiavi dell'archivio di collegamento tra il raggruppamento di appartenenza dell'azienda con gestione uguale a "C" e la rubrica unica (file idcondiv.nnn dove "nnn" rappresenta il numero del raggruppamento, è previsto per tutti i raggruppamenti presenti nell'installazione).

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico l'aggiornamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta prelevando i dati dalle corrispondenti anagrafiche della rubrica unica.

NOTA BENE: *il programma è disponibile per tutti gli utenti.*



DA RUBRICA UNICA CONSIDERA SOLO I VALIDATI – Viene data la possibilità di prendere in considerazione dalla rubrica unica le sole anagrafiche validate piuttosto che l'intero archivio della rubrica unica.

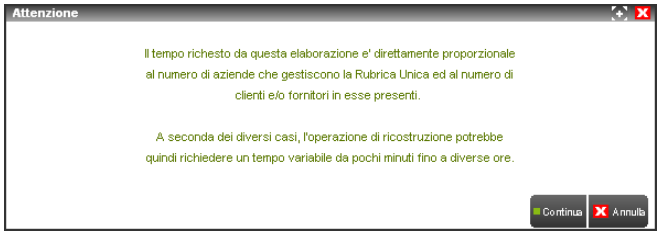
SU RUBRICA AZIENDALE AGGIORNA ANCHE I PERSONALIZZATI – Impostando il parametro uguale a "N" nella rubrica aziendale vengono aggiornate le sole anagrafiche clienti/fornitori dove non sono state effettuate variazioni di dati anagrafici rispetto a quanto presente nella corrispondente anagrafica della rubrica unica al momento in cui si è proceduto con il collegamento dei due archivi. Con il parametro impostato a "S" vengono aggiornati anche i conti della rubrica aziendale che risultano personalizzati (il codice ID è compreso tra i caratteri "< >").

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – RICOSTRUZIONE RUBRICA UNICA

Questa funzione effettua la ricostruzione dei dati della rubrica unica cli/for ed i file centralizzati di raggruppamento (relativi alle aziende con gestione uguale a "C") utilizzando i dati contenuti nelle rubriche cli/for aziendali (sia delle aziende con gestione uguale a "C" che con gestione uguale a "S" o "R"). I dati della rubrica unica devono essere sempre ricostruiti/rigenerati sulla base dell'attuale situazione degli archivi locali delle diverse rubriche cli/for aziendali. Per tale motivo, la voce di menù Servizi – Punti di ripristino non tratta il ripristino degli archivi della rubrica unica cli/for. Si ricorda che le funzioni di salvataggio dati dei punti di ripristino gestiscono in maniera distinta i dati di ogni singola azienda ed i dati generali comuni a tutte le aziende.

NOTA BENE: *la funzione deve essere utilizzata quando nessun altro utente è connesso all'installazione. In Passcom, il programma è disponibile in tutte le aziende dell'installazione per gli utenti studio e l'amministratore.*

Selezionando la voce di menù viene dato il seguente messaggio.



Scegliendo Continua [F5] la procedura richiede un'ulteriore conferma prima di partire con l'operazione di ricostruzione dati.

La procedura azzera il file contenente i dati della rubrica unica cli/for ed in base a quanto codificato nelle rubriche delle aziende con parametro contabile "Rubrica unica cli/for" diverso da "N", viene ricreata la rubrica unica. Di conseguenza:

- eventuali anagrafiche presenti nella rubrica unica e mai riportate in una rubrica aziendali verranno eliminate;
- le anagrafiche vengono create tutte come attive (non viene ripristinato lo stato "CANC" di annullato);
- le anagrafiche vengono create tutte come "DA VALIDARE";
- qualora per la nuova anagrafica da inserire nella rubrica unica non sia recuperabile il Codice Fiscale o la Partita Iva, poiché sono dati obbligatori per il salvataggio dell'anagrafica stessa, la procedura inserisce nel campo "Cod. fiscale" la stringa "AUTOCODICEnnnnnn" dove "nnnnnn" rappresenta il codice ID dell'anagrafica.

Quando si esegue la ricostruzione, per le aziende con gestione "S" o "R" tutti i conti che sono privi del collegamento all'ID della rubrica unica (sia i conti scollegati manualmente dall'utente che quelli che sono stati creati senza alcun collegamento) non contribuiranno a reinserire alcuna anagrafica all'interno della rubrica stessa e quindi non risulteranno mai ricollegati ad alcun ID.

Diversa è la situazione delle aziende con gestione di tipo "C": in questo caso tra la rubrica unica e le rubriche aziendali esiste un terzo archivio che contiene l'informazione della "codifica centralizzata di raggruppamento" che consente a tutte le aziende di identificare una determinata anagrafica con lo stesso codice conto. In particolare si possono avere i seguenti casi:

– per le anagrafiche presenti in una rubrica locale di un'azienda con gestione "C" per le quali si è effettuato lo scollegamento all'anagrafica della rubrica unica, la ricostruzione segnala che il conto viene ricollegato alla rubrica unica utilizzando il codice ID memorizzato nella codifica centralizzata di raggruppamento solo se tale anagrafica è presente in una sola azienda di quel raggruppamento. Esempio:
Assegnato *conto BC2 501.00013 Mario Rossi vecchio id 0 nuovo id 2904*

– se un'anagrafica della rubrica unica è presente su due rubriche aziendali di uno stesso raggruppamento (entrambe le aziende hanno la gestione uguale a "C") ed in una delle due aziende si è effettuato lo scollegamento dalla rubrica unica, la ricostruzione reinserisce l'anagrafica all'interno della rubrica unica utilizzando i dati anagrafici ed il codice ID memorizzato nell'azienda che non era stata scollegata, mentre per l'azienda scollegata evidenzia che il conto viene nuovamente posto in stato scollegato per non alterare lo stato precedente (qualora lo desideri, è l'utente che deve ricollegare il conto all'anagrafica unica operando manualmente direttamente dal conto specifico).
Sganciato *conto BCS 502.00006 Giulio Pari vecchio id 0 nuovo id 2916*

VARIAZIONI – RUBRICA UNICA CLI/FOR – ASSOCIAZIONE CODICE CONTO-CODICE ID

Questa funzione permette di collegare ad uno specifico codice conto cliente/fornitore presente nel raggruppamento un differente codice ID rispetto all'attuale ID di rubrica unica associato al conto selezionato.

NOTA BENE: *il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" e, in caso di prodotto Passcom, per gli utenti studio e l'amministratore.*



RAGGRUPPAMENTO – Numero del raggruppamento a cui appartiene il conto cliente/fornitore specificato nel campo successivo. La procedura verifica che tutte le aziende appartenenti al raggruppamento selezionato e con gestione uguale a "C" siano aggiornate all'attuale versione e non siano annullate logicamente.

CODICE – Codice del conto cliente/fornitore a cui si vuole modificare il collegamento all'archivio della rubrica unica. All'uscita dal campo la procedura visualizza i dati anagrafici della rubrica unica del codice ID attualmente associato al cliente/fornitore.



CODICE ID NUOVO – Codice identificativo dell'anagrafica della rubrica unica da associare al cliente/fornitore. La modifica verrà riportata su tutte le rubriche aziendali delle aziende con gestione uguale a "C" in cui è presente il conto specificato nel campo "Codice". All'uscita dal campo la procedura visualizza i dati anagrafici della rubrica unica del codice ID scelto.

TIPO DI AGGIORNAMENTO – Tipo di aggiornamento da effettuare nelle rubriche aziendali:

I = solo codice Id**.** Nelle anagrafiche aziendali dei clienti/fornitori viene modificato il collegamento all'anagrafica della rubrica unica. I dati anagrafici del cliente/fornitore non vengono variati, nel caso di parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "N" Se il parametro contabile è uguale a "S" viene effettuato anche l'allineamento dei dati anagrafici.

A = id e Anagr. non personalizzate. Nelle anagrafiche aziendali dei clienti/fornitori viene modificato il collegamento riportando il nuovo codice ID ed i dati anagrafici nelle aziende ove il conto cliente/fornitore risulta non personalizzato.

T = id e Tutte le anagrafiche. In tutte le rubriche aziendali viene sostituito il codice di collegamento alla rubrica unica ed i dati anagrafici del cliente/fornitore.

***NOTA BENE:** i dati anagrafici dei clienti/fornitori che sono scollegati (viene visualizzato "0" accanto al campo "Nome di ricerca") non sono mai oggetto di aggiornamento.*

TIPO ELABORAZIONE – E' possibile effettuare un'elaborazione di prova prima di procedere con la sostituzione effettiva e la modifica degli archivi.

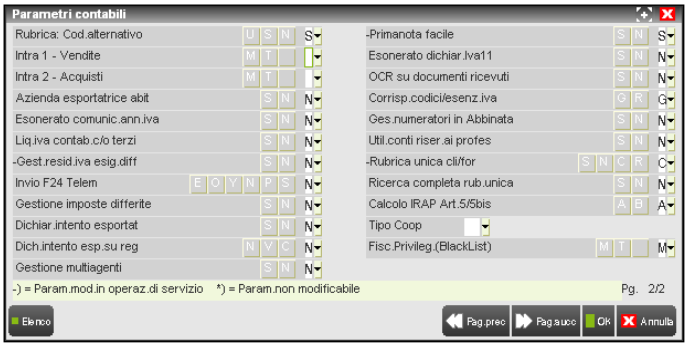
PARAMETRO CONTABILE ALL.AUT.CLI/FOR RUB. UNICA

Tra i parametri contabili è disponibile il campo "All.aut.cli/for rub. unica"; se impostato a "S" ogni modifica ai dati anagrafici della rubrica aziendale viene riportata anche nell'archivio sovra-aziendale della rubrica unica cli/for e sarà replicata anche nelle altre rubriche aziendali con analogo parametro impostato ad "S" alla prima riapertura di tali aziende, purchè successiva alla modifica.
Visto che l'allineamento delle rubriche cli/for delle altre aziende viene effettuato alla riapertura delle stesse, si potrebbe verificare il caso in cui la variazione di un dato anagrafico (esempio: indirizzo) viene fatta da un terminale lavorando su un'azienda mentre un secondo terminale risulta già operativo su una diversa azienda ove è presente lo stesso nominativo.
Se il secondo terminale utilizza tale nominativo (esempio: in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI) verrà riportato l'indirizzo precedente alla modifica fatta dal primo terminale in quanto la rubrica aziendale della seconda azienda non è ancora aggiornata. I dati anagrafici che vengono visualizzati dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE sono sempre allineati all'attuale nominativo della rubrica unica cli/for.
Nella seconda azienda anche la riconferma dei dati (comando Ok [F10]) dell'anagrafica richiamata dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE aggiornerebbe il file della rubrica aziendale, così come avviene con la riapertura azienda (scelta e conferma azienda con comando Ok [F10]).
Con "All.aut.cli/for rub. unica" uguale a "S" non si avranno nominativi della rubrica aziendale associati ad un corrispondente soggetto della rubrica sovra-aziendale ma con dati personalizzati (codice ID di collegamento racchiuso tra i segni "< >"), in quanto ogni modifica viene riportata su entrambi gli archivi.
Il parametro "All.aut.cli/for rub. unica" è presente anche alla voce di menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI solo in caso di attivazione della gestione rubrica unica cli/for, viene posto a "N" nelle aziende in cui è stata attivata la gestione della rubrica unica cli/for prima dell'aggiornamento all'attuale versione.
In caso di creazione di una nuova azienda e contestuale abilitazione della rubrica unica cli/for, il parametro contabile "All.aut.cli/for rub. unica" risulterà uguale a "S".
E' sempre possibile variare il contenuto del campo; con il parametro impostato ad "N" l'allineamento dei dati tra rubrica unica cli/for e le diverse rubriche aziendale viene effettuato con le usuali modalità (esempio: programma di servizio ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR. UNICA).

RICERCA COMPLETA S/N SU RUBRICA UNICA CLI/FOR

Tra i parametri contabili di Passcom è disponibile il campo "Ricerca completa rub.unica" per definire se gli utenti appartenenti ai gruppi AlwaysOn possano far ricerche complete all'interno della rubrica unica cli/for – se gestita dall'azienda in questione – oppure limitare la

selezione e la visualizzazione dei dati ai soli nominativi di cui l'utente conosce l'esatta Partita iva o codice fiscale. Impostando il campo "Rubrica unica cli/for" diverso da "N" la procedura definisce come "S" la "Ricerca completa rub.unica". Se si vuole limitare la ricerca per gli utenti non appartenenti ai gruppi di tipo "Studio" modificare il parametro a "N".



In tale situazione infatti gli utenti AlwaysOn che accedono alla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE potranno visionare i nominativi presenti in rubrica unica con le seguenti modalità:

- nella prima videata è disponibile il comando Rubrica unica [F11] per effettuare esclusivamente una visualizzazione dei dati su tale archivio tramite i pulsanti Partita iva [F3] e Codice fiscale [F5]. La ricerca avrà esito positivo solo inserendo l'esatta e completa Partita iva o codice fiscale; in caso contrario la procedura segnala "Non esistono partite iva valide"/"Non esistono codici fiscali validi";
- in inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nel campo "Cod.Altern" è disponibile il pulsante Rubrica unica [F2] per verificare se il nominativo che si vuole memorizzare nella propria rubrica aziendale è già presente nella rubrica unica così da duplicare tutti i dati dell'anagrafica nel proprio archivio. Nel campo "Ricerca" dovrà essere indicato l'intero codice fiscale/Partita iva;
- in inserimento di un nuovo cliente/fornitore, nei campi "Cod. fiscale" e "Partita iva" è disponibile il pulsante Ricerca [F2].

Anche nei vari programmi del gestionale ove è possibile creare un nuovo cliente/fornitore (esempio: Immissione primanota, Emissione/revisione documenti) le eventuali ricerche nella rubrica unica sono disponibili solo nella modalità sopra illustrata.

APPENDICE - SINCRONIZZAZIONE ARCHIVI GENERALI E DI RAGGRUPPAMENTO

Una delle peculiarità dei prodotti con tecnologia BP è la gestione degli archivi detta “a files separati” dove i dati di ogni azienda vengono salvati all’interno della cartella denominata <sigla azienda> presente nella directory \datiaz. Per gli archivi che possono essere alimentati da tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento (esempio: piano dei conti) o da tutte le aziende dell’installazione (esempio: anagrafica nominativi) la procedura esegue una sincronizzazione/aggiornamento dei dati.

Si prenda come esempio l’azienda con sigla “AAA” appartenente al raggruppamento numero 008 e l’archivio “Causali contabili” per il quale in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI si è definito che è di raggruppamento “R”. Il file “tcaucon” contenente le informazioni delle causali contabili è presente nelle seguenti cartelle:

\dati\datigen\datimaster\tbcaucon.008 -- causali contabili del raggruppamento 008

\dati\datiaz\AAA\tcaucon.aaa -- causali contabili dell’azienda AAA appartenente al raggruppamento 008

L’azienda “legge” sempre i propri dati aziendali presenti nella cartella \dati\datiaz\sigla azienda, ad esempio consultando l’elenco delle causali contabili da IMMISSIONE PRIMANOTA vengono visionati i dati del file “tcaucon.aaa”. Ogni qualvolta che l’azienda “AAA” effettua inserimenti/modifiche/cancellazioni sulla tabella delle causali contabili la procedura aggiorna il file “tbcaucon.008” ed effettua un aggiornamento/copia dei dati del file “tbcaucon.008” nel file “tbcaucon.aaa”.

Il file “tbcaucon.008” viene aggiornato affinché le altre aziende appartenenti al raggruppamento 008 che hanno scelto di avere le causali contabili in comune (parametro uguale a “R” nella tabella TIPO DI GESTIONE ARCHIVI) possano avere le informazioni (nuovi inserimenti, variazioni, ecc.) immesse dall’azienda “AAA”. Infatti ogni volta che viene selezionata un’azienda tutti gli archivi definiti in comune con il raggruppamento o con l’intera installazione vengono sincronizzati con i corrispondenti archivi di tipo generale/raggruppamento.

Se, quindi, anche l’azienda “BBB” appartiene al raggruppamento 008 e nella tabella TIPO DI GESTIONE ARCHIVI ha impostato il campo “Causali contabili” uguale a “R” richiamando l’azienda “BBB” la procedura copia i dati presenti nel file “tbcaucon.008” nel file “tbcaucon.bbb”.

Gli archivi per cui è possibile scegliere se essere oggetto o meno di tale sincronizzazioni sono:

Aziende appartenenti ad un raggruppamento

Categorie statistiche cespiti

Centri di costo/ricavo

Pagamenti

Descrizione magazzini

Causali movimento magazzino

Contropartite

Causali contabili

Aziende battezzate ed appartenenti ad un raggruppamento

Valute/cambi

Anagrafica nominativi

Banche

Classi documento di Docuvision (per tale archivio si rimanda all'apposito paragrafo a fine appendice)

Documenti nominativi (per tale archivio si rimanda all'apposito paragrafo a fine appendice)

Gli archivi che vengono sempre sincronizzati in quanto in comune tra le diverse aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento sono:

Anagrafica piano dei conti (ad eccezione di clienti/fornitori/banche)

Gruppi e mastri

Bolli/spese banca/omaggi r.iva

Esenzioni iva

Conti automatici

Codici articolo 74 ter

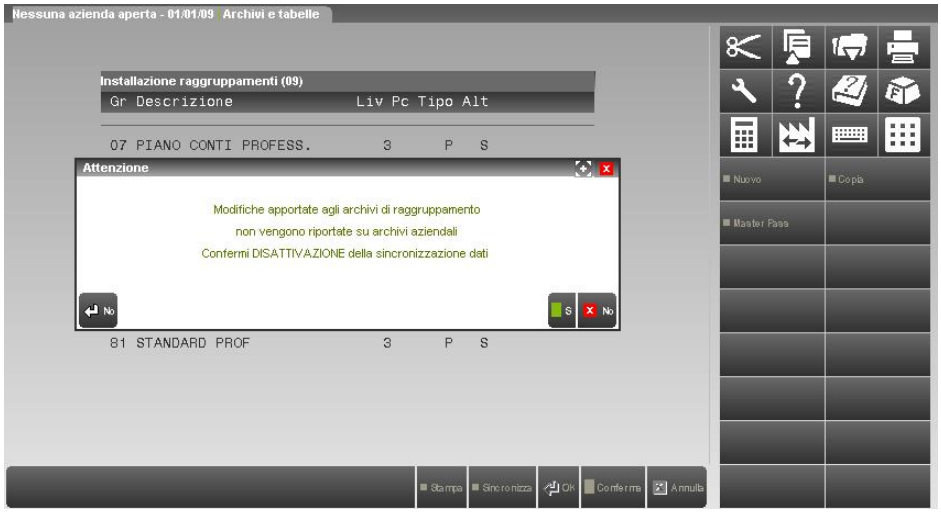
Codici IVA beni usati

Riclassificazioni Cod. alternativi

Tabella elab. Totali Iva Cli/For

SINCRONIZZAZIONE DEL RAGGRUPPAMENTO

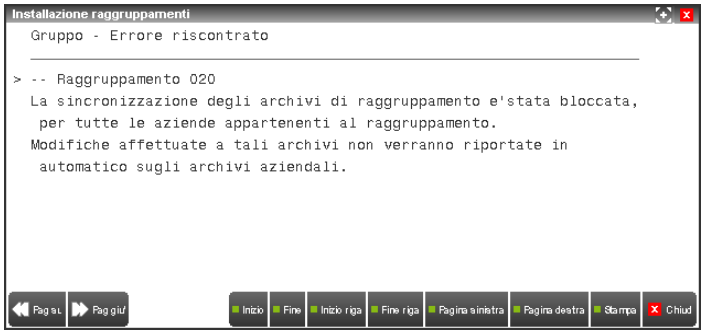
Alla voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI, per l'utente amministratore di Passcom è disponibile il pulsante Sincronizza [F3] da utilizzare SOLO nel caso ci sia un disallineamento di dati nel piano dei conti utilizzato dalle diverse aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento (o di quelle tabelle indicata nella colonna di destra della videata del programma Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI).



Confermando il messaggio con Sì [F10] accanto al raggruppamento appare la dicitura *SYNC OFF.



Inoltre, ogni volta che un qualsiasi utente richiama la funzione di INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI viene dato il seguente messaggio che ricorda l'attuale situazione.



L'amministratore di Passcom procede con la disattivazione della sincronizzazione del raggruppamento allo scopo di verificare quali archivi tra quelli di raggruppamento (files "rudt.nnn" e "parm.nnn") e quelli delle aziende facenti parte di quel raggruppamento (files "rudt.sigla azienda" e "parm.sigla azienda") risultano corretti e quali invece disallineati. Definite le informazioni mancanti o non corrette, opererà nei diversi archivi al fine di inserire i dati assenti, variare i differenti ed allineare la situazione.

La procedura può forzatamente bloccare la situazione quando, confrontando i gruppi-conti del raggruppamento con quelli aziendali, verifica che hanno una differente tipologia di conto non compatibile (esempio: mastro 101 di tipo Patrimoniale nell'archivio aziendale e mastro 101 di tipo Economico nell'archivio di raggruppamento).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che nell'usuale funzionalità del programma i dati memorizzati nella cartella \dati\datigen\datimaster\ hanno priorità su quelli memorizzati nel corrispondente file della cartella aziendale. E' proprio l'operazione di blocco della sincronizzazione che permette momentaneamente di lavorare differentemente sui due files rappresentanti lo stesso archivio.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *quando un raggruppamento risulta "non" sincronizzato viene impedito di creare nuove aziende associandole a tale raggruppamento.*

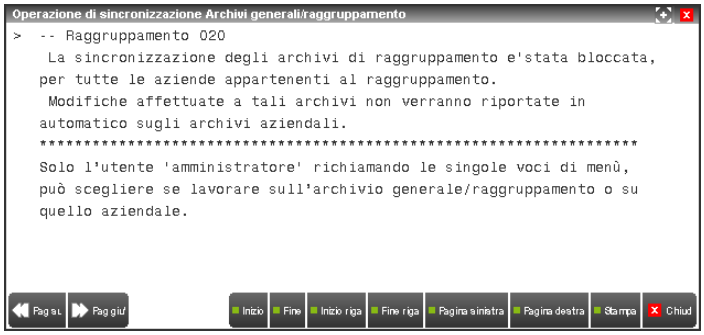
MODALITA' DI UTILIZZO/AGGIORNAMENTO ARCHIVI

In tale situazione le funzionalità di utilizzo ed aggiornamento degli archivi legati al raggruppamento (esempio: voci di menù Aziende – Parametri di base – GRUPPI E MASTRI, Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, Aziende – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA e Contabilità – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI) viene differenziato a seconda dell'utente che le utilizza:

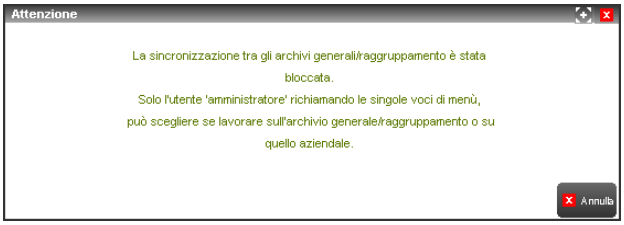
- utente "Studio"
- utente appartenente ad un gruppo di tipo diverso da "Studio";
- utente amministratore di Passcom.

UTENTE "STUDIO"

Selezionando un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato viene dato il seguente messaggio.



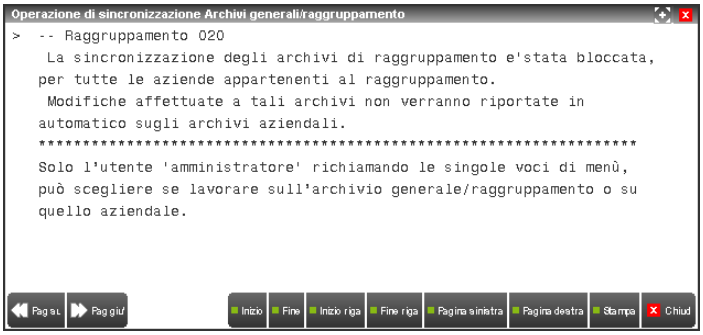
Richiamando una delle voci di menù indicate in precedenza appare il seguente messaggio e viene impedito l'utilizzo delle funzioni in questione.



NOTA BENE: *l'utente non è limitato nelle diverse operazioni quotidiane lavorative in quanto, in tutti i punti della procedura, il programma utilizza sempre gli archivi aziendali.*

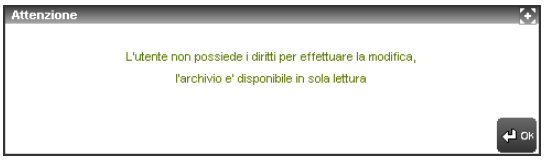
UTENTE APPARTENENTE AD UN GRUPPO DI TIPO DIVERSO DA "STUDIO"

Accedendo alla procedura, se il gruppo è associato ad un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato, viene dato il seguente avviso.



Per le voci di menù Aziende – Parametri di base – GRUPPI E MASTRI, Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, Aziende – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP.BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA, come nell'usuale gestione l'utente può accedere alla tabella in quanto gli è consentito solo la visualizzazione dei dati e NON l'aggiornamento.

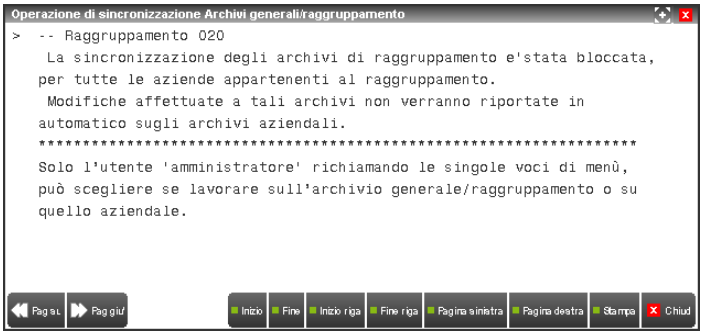
Infatti, scegliendo il comando Ok [F10] viene dato il seguente messaggio.



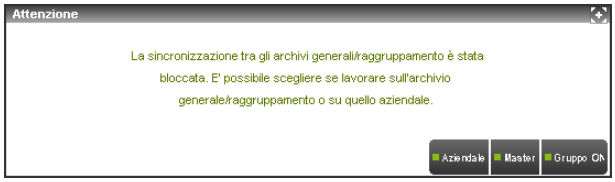
Per la voce di menù Contabilità – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI, come nell'usuale gestione l'utente può accedere e modificare esclusivamente il campo "Des. aggiuntiva AZIENDA". Trattasi di un'informazione esclusivamente aziendale che viene memorizzata nell'archivio "pico.sigla azienda" e non è interessata dalle funzione di sincronizzazione/aggiornamento dati.

UTENTE AMMINISTRATORE DI PASSCOM

Selezionando un'azienda appartenente al raggruppamento non sincronizzato viene dato il seguente messaggio.



Richiamando una qualsiasi tra le voci di menù indicate in precedenza, l'amministratore ha a disposizione diverse opzioni.



AZIENDALE [F5]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio dell'azienda attualmente in uso ed i dati modificati/inseriti/cancellati non verranno riportati sul corrispondente archivio di raggruppamento né quindi resi disponibili alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento. Praticamente l'inserimento/modifica/cancellazione di dati svolta nell'azienda "AAA" varia gli archivi aziendali "rudt.aaa" e "parm.aaa" e non si hanno ripercussioni sull'archivio definito "Master" (cioè residente nella cartella \datimaster e quindi di raggruppamento: file con estensione .nnn).

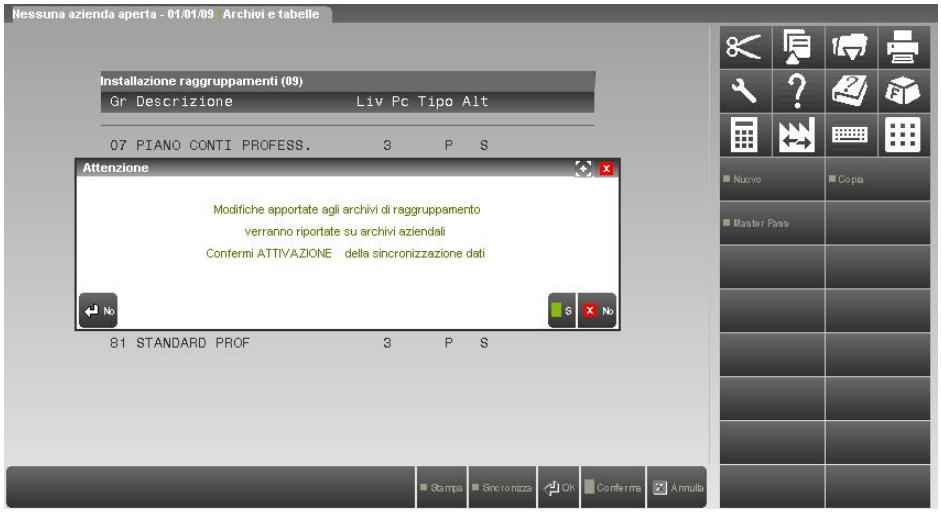
MASTER [F8]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio di raggruppamento e le modifiche/variazioni/cancellazioni non vengono riportate nei corrispondenti files aziendali in quanto attualmente la sincronizzazione dei dati è bloccata. Solo una successiva attivazione della sincronizzazione riporterà in tutte le aziende del raggruppamento quanto memorizzato negli archivi "Master".

GRUPPO ON [F4]

L'amministratore riattiva nuovamente la sincronizzazione del raggruppamento e tutti i dati presente nei files "parm.nnn" e "rudt.nnn" vengono replicati nei corrispondenti files .sigla azienda dell'azienda attualmente in uso. Per tutte le altre aziende appartenenti al raggruppamento la sincronizzazione avverrà in fase di conferma selezione azienda.

Quest'ultima operazione può essere svolta, sempre dall'utente amministratore di Passcom, anche richiamando la voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI e selezionando il pulsante Sincronizza [F3]. La procedura avvisa che viene riattivata la funzione di sincronizzazione dei dati.

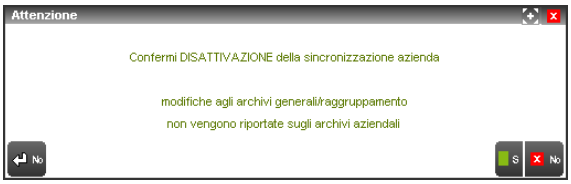


SINCRONIZZAZIONE DELL'AZIENDA

Alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI, per l'utente amministratore di Passcom è disponibile il comando Sincro Azienda [F3] da utilizzare solo nel caso ci sia un disallineamento di dati nelle tabelle definite come "G" generale o "R" raggruppamento dell'azienda e le corrispondenti tabelle generali/di raggruppamento residenti nella tabella \datiimaster e visibili richiamando un'altra azienda con uguale parametro.



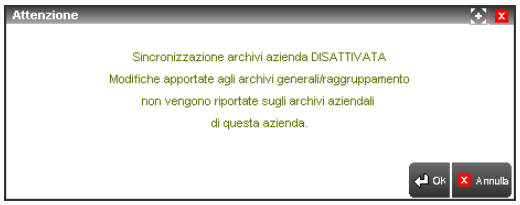
Selezionando il comando, viene richiesta un'ulteriore conferma.



Scegliendo Sì [F10] viene variata la dicitura presente nella parte bassa della videata a pro-memoria dell'attuale situazione dell'azienda.



Confermando ulteriormente l'intera videata con il comando Ok [F10] appare un successivo messaggio di avvertimento.



Questo messaggio viene dato ogni volta che un qualsiasi utente richiama la tabella.

L'amministratore di Passcom procede con la disattivazione della sincronizzazione dell'azienda allo scopo di verificare quali archivi tra quelli di raggruppamento (esempio: causali contabili) o generali (esempio: valute/cambio) e quelli dell'azienda risultano corretti e quali sono disallineati. Definite le informazioni mancanti o non corrette, opererà nei diversi archivi al fine di inserire i dati assenti, variare gli incompleti ed allineare la situazione. Tale funzione sarà valida per le sole voci della tabella definite come "G" e "R"; se nella tabella tutte le voci hanno il parametro uguale ad "A" il comando Sincro Azienda [F3] non ha alcun valore.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che nell'usuale funzionalità del programma i dati memorizzati nella cartella \dati\datigen\datimaster\ hanno priorità su quelli memorizzati nel corrispondente file della cartella aziendale. E' proprio l'operazione di blocco della sincronizzazione azienda che permette momentaneamente di lavorare differentemente sui due files rappresentanti lo stesso archivio.*

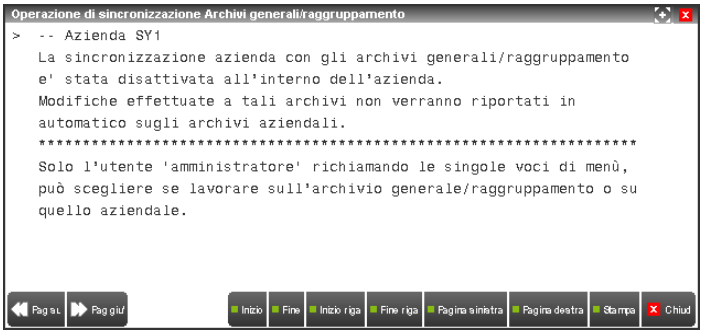
MODALITA' DI UTILIZZO/AGGIORNAMENTO ARCHIVI

In tale situazione le funzionalità di utilizzo ed aggiornamento degli archivi indicati nella tabella viene differenziato a seconda dell'utente che li utilizza:

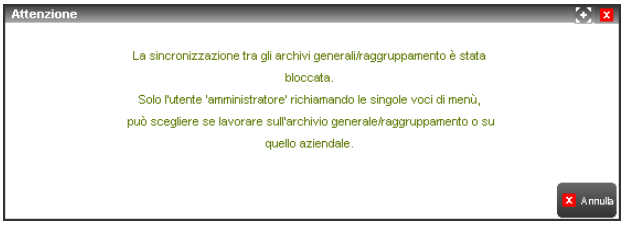
- utente "Studio";
- utente appartenente ad un gruppo di tipo diverso da "Studio";
- utente amministratore di Passcom.

UTENTE "STUDIO"

Selezionando un'azienda non sincronizzata viene dato il seguente messaggio.



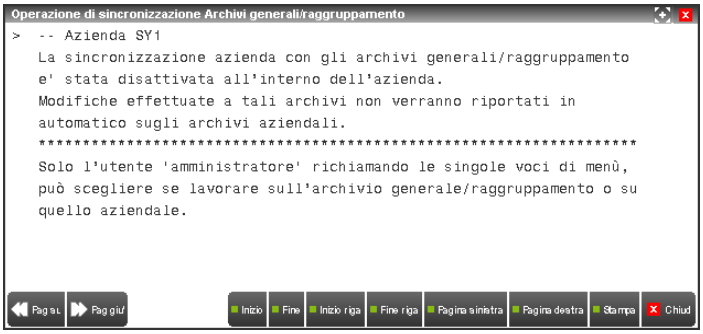
Richiamando, ad esempio, la tabella contabile CENTRI DI COSTO/RICAVO per un'azienda appartenente ad un raggruppamento dove si è scelto di gestire l'archivio in modalità "R" appare il seguente messaggio e viene impedito l'utilizzo delle funzioni in questione.



NOTA BENE: *l'utente non è limitato nelle diverse operazioni quotidiane lavorative in quanto, in tutti i punti della procedura, il programma utilizza sempre gli archivi aziendali.*

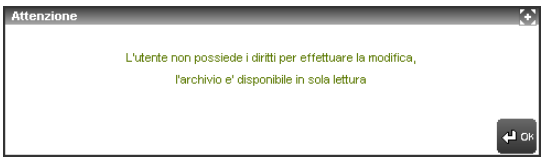
UTENTE APPARTENENTE AD UN GRUPPO DI TIPO DIVERSO DA "STUDIO"

Accedendo alla procedura, se il gruppo è associato ad un'azienda non sincronizzata, viene dato il seguente avviso.



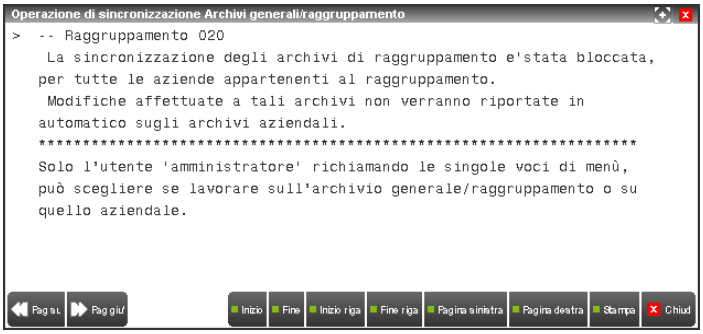
Per le tabelle in questione (esempio CENTRI DI COSTO/RICAVO), come nell'usuale gestione l'utente può sempre accedere alla tabella in quanto gli è consentito solo la visualizzazione dei dati e NON l'aggiornamento.

Infatti, scegliendo il comando Ok [F10] viene dato il seguente messaggio.

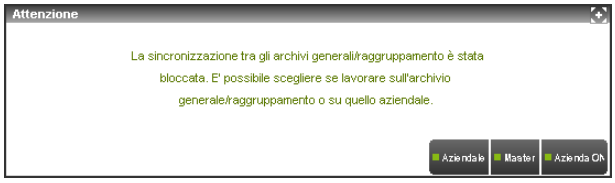


UTENTE AMMINISTRATORE DI PASSCOM

Selezionando un'azienda non sincronizzata viene dato il seguente messaggio.



Per le tabelle in questione (esempio CENTRI DI COSTO/RICAVO), richiamando la relativa voci di menù l'amministratore ha a disposizione diverse opzioni.



AZIENDALE [F5]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio dell'azienda attualmente in uso ed i dati modificati/inseriti/cancellati non verranno riportati sul corrispondente archivio di raggruppamento né quindi resi disponibili alle altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento. Praticamente l'inserimento/modifica/cancellazione di dati svolta nell'azienda "AAA" varia l'archivio aziendale .sigla azienda e non si hanno ripercussioni sull'archivio definito "Master" (cioè residente nella cartella \datimaster e quindi di raggruppamento: file con estensione .nnn).

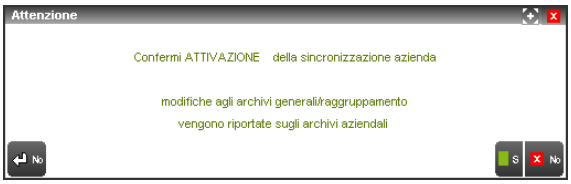
MASTER [F8]

L'amministratore lavora esclusivamente nell'archivio di raggruppamento e le modifiche/variazioni/cancellazioni non vengono riportate nei corrispondenti files aziendali in quanto attualmente la sincronizzazione dei dati è bloccata. Solo una successiva attivazione della sincronizzazione riporterà nell'attuale azienda questa modifica mentre tutte le altre aziende del raggruppamento hanno già disponibili i dati inseriti e memorizzati negli archivi "Master".

AZIENDA ON [F3]

L'amministratore riattiva nuovamente la sincronizzazione dell'azienda e tutte le tabelle definite come "G" o "R" vengono allineate riportando i dati memorizzati nella cartella \datimaster nei corrispondenti archivi aziendali.

Quest'ultima operazione può essere svolta, sempre dall'utente amministratore di Passcom, anche richiamando la voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI e selezionando il pulsante Sincro Azienda [F3]. La procedura avvisa che viene riattivata la funzione di sincronizzazione dei dati.



DOCUVISION

Per le aziende con parametro "Classi documento" uguale a "G" Generale, sia in caso di azienda che raggruppamento non sincronizzato si hanno le seguenti modifiche/limitazioni:

- nelle stampe generiche indirizzate su stampante di tipo "D" Docuvision non risulta modificabile il campo "Classe";
- per le aziende non sincronizzate non è possibile accedere alla voce di menù Docuvision – Ipostazioni – CLASSI DOCUMENTO.

Per le aziende con parametro "Documenti nominativi" uguale a "G" Generale, sia in caso di azienda che raggruppamento non sincronizzato si hanno le seguenti modifiche/limitazioni:

- nelle anagrafiche soci/amm/sind non è possibile associare documenti di Docuvision né visualizzare o modificare quelli già collegati all'anagrafica;
- per le aziende non sincronizzate non è possibile alla voce di menù Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO modificare o cancellare documenti allegati ad un archivio classe "100".

APPENDICE - ORGANI SOCIALI

INTRODUZIONE

Con il termine “organi sociali” ci si riferisce a quelle istituzioni che, all’interno di una società, sono preposte alle funzioni di direzione, gestione e controllo. Tipicamente sono:

- L’ASSEMBLEA DEI SOCI
- IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
- IL COLLEGIO SINDACALE.

L’ASSEMBLEA DEI SOCI

L’assemblea dei soci è l’organo deliberativo delle società. Tra i suoi compiti troviamo l’approvazione del bilancio, la nomina degli amministratori, dei sindaci e del presidente del collegio sindacale. Tra i compiti dell’assemblea c’è anche quello di stabilire il compenso degli amministratori e dei sindaci e di prendere le decisioni riguardanti la gestione normale della società.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il CdA è l’organo esecutivo della società a cui è affidato il compito di realizzare le decisioni prese dall’assemblea e lo svolgimento dell’attività di impresa. Le deliberazioni del CdA devono essere prese a maggioranza assoluta e con la presenza della maggioranza degli amministratori in carica. Il consiglio di amministrazione ha la responsabilità di approvare le strategie organizzative, sviluppare una politica direzionale, assumere, supervisionare e remunerare i senior manager, nonché assicurare la responsabilità giuridica dell'organizzazione di fronte alle autorità. Singole persone possono essere membri di consigli di amministrazione di più società.

IL COLLEGIO SINDACALE

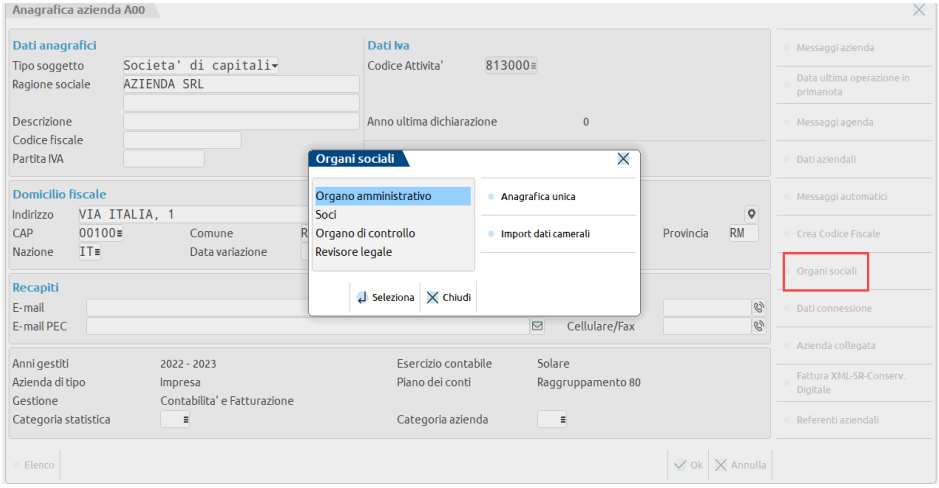
Il Collegio Sindacale ha funzioni di controllo della società e ha il compito di vigilare sull’attività degli amministratori, ovvero che la gestione e l’amministrazione della società si svolgano nel rispetto della legge e dell’atto costitutivo. Il collegio sindacale è composto da 3 o 5 membri effettivi più 2 supplenti, tutti eletti dall'assemblea della società, che possono essere revocati solo per giusta causa e con decreto del tribunale. Il collegio sindacale deve riunirsi almeno ogni trimestre e può deliberare, con maggioranza assoluta, se sono presenti la maggioranza dei componenti. I sindaci sono retribuiti secondo quanto stabilito dall'assemblea.

GESTIONE ORGANI SOCIALI

La gestione permette di codificare per ogni organo collegiale le informazioni necessarie per una corretta compilazione della dichiarazione dei redditi e dei verbali di assemblea.

La gestione è attiva per le società di capitali, le società di persone e gli enti non commerciali.

Accedendo al menu "Azienda – Anagrafica azienda" e premendo il tasto **Organi sociali [Shift+F12]** viene proposto l'elenco degli organi sociali.



Le voci "Organo di controllo" e "Revisore legale" sono visibili, solo nelle società di capitali, se in "Azienda – Anagrafica azienda", pulsante Dati aziendali [F4], sezione "Dati societari", a pag. 2/3 è stato apposto il flag in corrispondenza del parametro "Collegio sindacale" ed è stata scelta l'opzione "svolta dal revisore Esterno" nel campo "Revisore legale dei conti". Nel caso di società di persone le voci non sono previste. Infine, nel caso di Ente non commerciale è prevista la sola possibilità di attivare l'"Organo di controllo".

Sono presenti i pulsanti:
Anagrafica unica[F5]: apre la funzione Anagrafica unica, la stessa accessibile dal menù Azienda – Anagrafica unica.
Import dati camerali[F3]: questo pulsante è presente solo la licenza è dotata del modulo Arricchimento anagrafiche e permette di importare gli organi sociali dagli archivi camerali.

> ***NOTA BENE:*** *Prima di procedere all'inserimento dei dati relativi agli organi sociali è necessario codificare correttamente i nominativi dei soggetti che compongono i vari organi collegiali in Anagrafica unica. Per la gestione di tale archivio, si veda l'apposito capitolo del presente manuale (AZIENDE – ANAGRAFICA UNICA).*

Il documento è strutturato secondo il seguente indice:

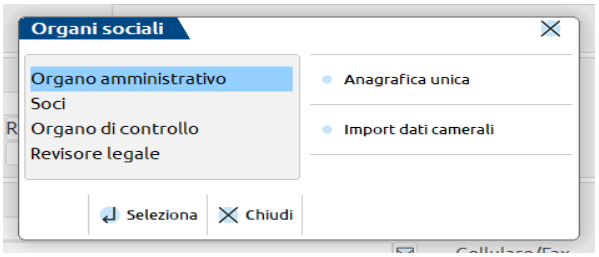
1. GESTIONE ORGANO AMMINISTRATIVO: viene indicato come inserire i componenti dell'organo amministrativo della società;
2. GESTIONE ORGANO DI CONTROLLO: viene indicato come inserire i componenti dell'organo di controllo della società;
3. GESTIONE REVISORE LEGALE: viene indicato come inserire il revisore legale della società;
4. GESTIONE SOCI: viene indicato come inserire i nominativi dei soggetti che detengono il capitale sociale della società;
5. ORGANI SOCIALI IN ADP-BILANCIO e BUDGET: il paragrafo tratta la modalità di gestione dei dati inseriti nella gestione "Organi sociali" all'interno del modulo ADP-Bilancio e Budget;
6. ORGANI SOCIALI in DICHIARAZIONE DEI REDDITI: il paragrafo tratta la modalità di gestione dei dati inseriti nella gestione "Organi sociali" all'interno delle dichiarazioni dei redditi;
7. ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE: in questo paragrafo vengono forniti alcuni esempi relativi alle diverse tipologie di quote che possono essere inserite nella gestione soci;
8. PARTICOLARITA' MODELLO REAL TIME: viene spiegata la modalità di funzionamento della gestione nel modello Real Time;
9. IMPORT DA DATI CAMERALI: viene spiegata l'integrazione con il servizio Cribis che permette di compilare automaticamente sia i nominativi che gli organi.

1. GESTIONE ORGANO AMMINISTRATIVO

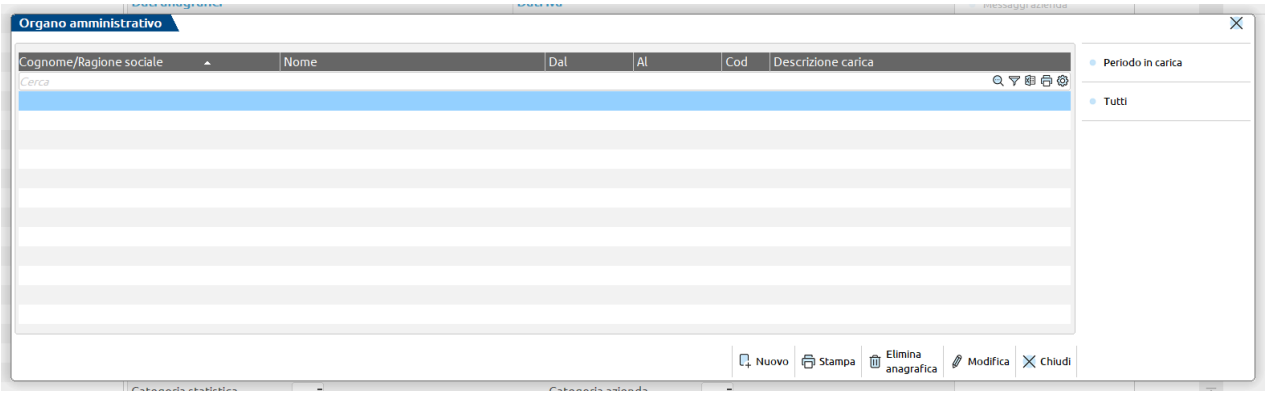
I nominativi inseriti nella gestione ORGANO AMMINISTRATIVO vengono utilizzati ai fini della:

- compilazione della sezione "Elenco nominativo degli amministratori" del quadro RO della Dichiarazione dei redditi SOCIETA' DI CAPITALI e SOCIETA' DI PERSONE;
- compilazione dei verbali societari presenti in ADP - BILANCIO e BUDGET.

Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto **Organi sociali [Shift+F12]** e selezionare la voce ORGANO AMMINISTRATIVO.



Viene visualizzato l'elenco dei soggetti che compongono l'organo amministrativo della società. In caso di prima immissione la videata si presenta vuota.



Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

PERIODO IN CARICA [F8] – permette di visualizzare i componenti dell'organo amministrativo in carica in uno specifico intervallo di tempo indicato dall'utente.

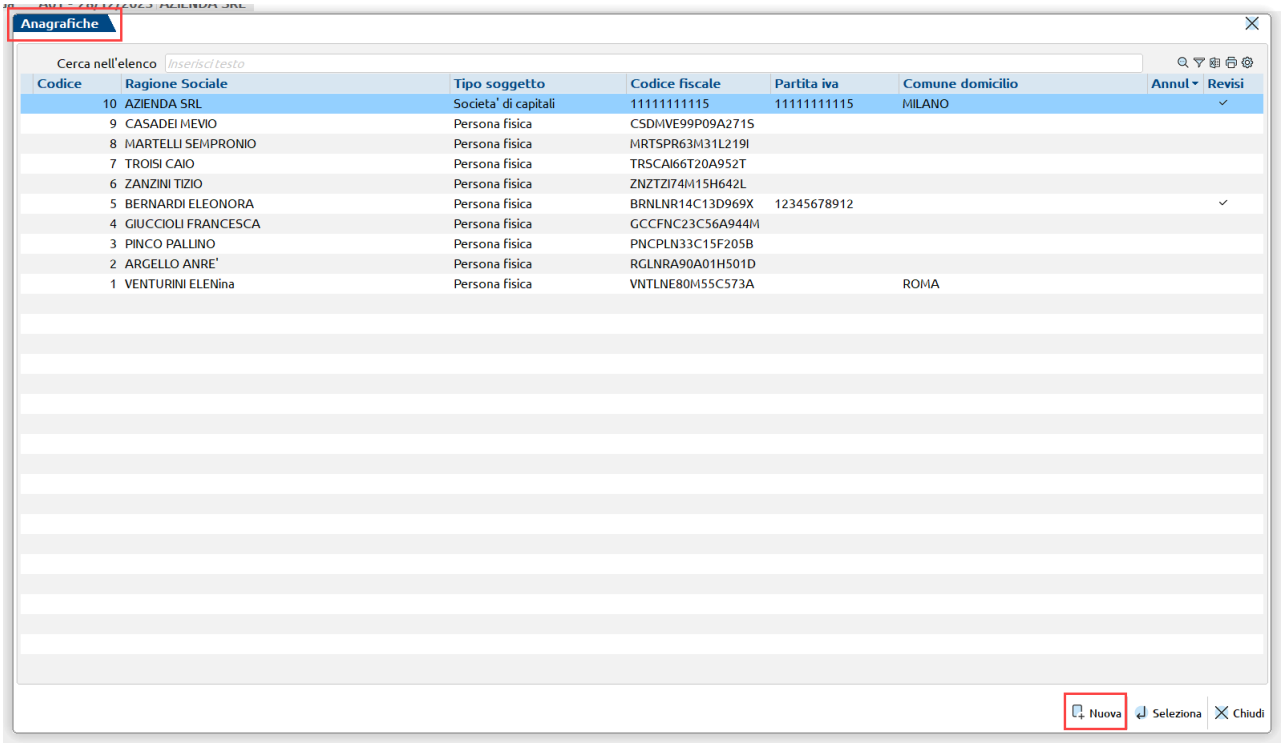
TUTTI [F5] – permette di visualizzare tutti i soggetti che hanno ricoperto una carica nell'organo amministrativo dell'azienda nel tempo.

STAMPA [F7] – permette di stampare l'elenco visualizzato.

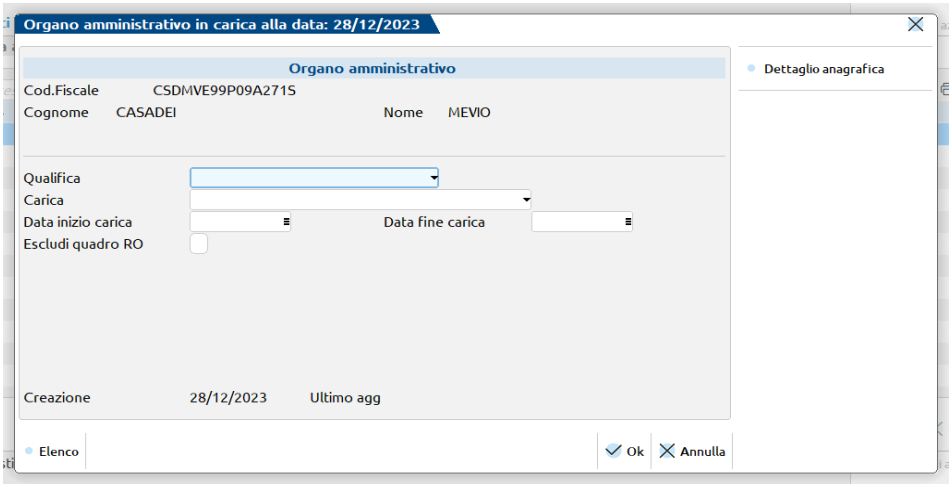
ELIMINA ANAGRAFICA [Shift+F3] – permette di eliminare un nominativo dall'elenco. L'eliminazione avrà effetto solamente nell'organo sociale selezionato; il nominativo resta memorizzato nell'anagrafica condivisa.

MODIFICA [Invio] – permette di visualizzare/modificare un componente dell'organo amministrativo.

NUOVO [F4] – permette di inserire un nuovo nominativo. Premendo il pulsante, compare l'elenco dell'anagrafica unica nella quale ricercare il soggetto digitando il cognome/nome/ragione sociale nel campo di ricerca in alto oppure utilizzando i filtri della finestra elenco (attivabili tramite il simbolo a forma di imbuto in alto a destra); se il nominativo non è presente lo si può inserire in Anagrafica unica tramite il tasto Nuova[F4]:



Selezionato il soggetto, compare la videata di inserimento.



Nella videata è disponibile il tasto funzione **Dettaglio anagrafica [F6]** che consente di visualizzare l'anagrafica del soggetto.

Per ogni componente dell'organo amministrativo occorre specificare:

QUALIFICA - Il dato è obbligatorio e viene utilizzato per la compilazione del quadro RO di UNICO. Le opzioni del campo sono:

A= Socio amministratore
B= Amministratore non socio

CARICA - Il dato è presente solo per le società di capitali e in tal caso è obbligatorio. Il dato inserito viene utilizzato in ADP - Bilancio e Budget per la compilazione dei verbali societari. Le opzioni del campo sono:

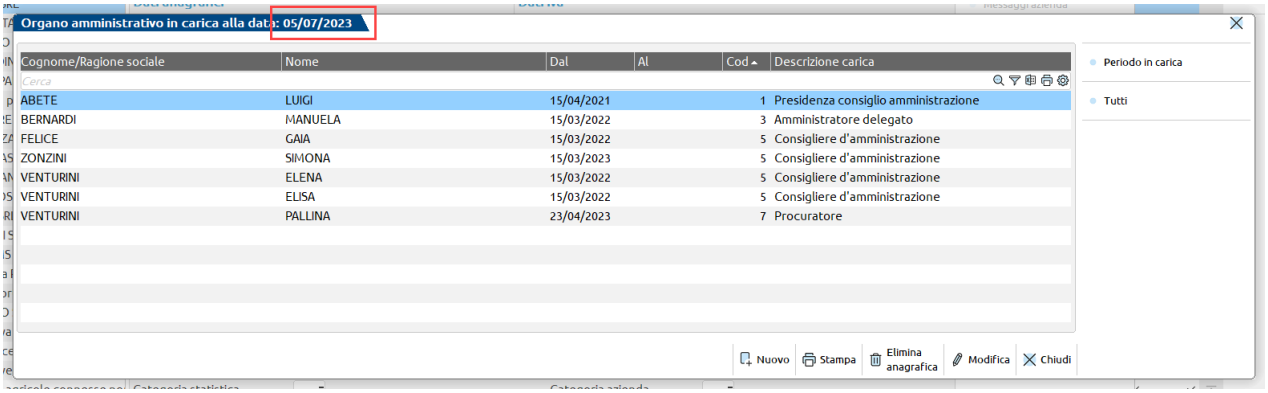
1= Presidenza consiglio amministrazione
2= Amministratore
3= Amministratore delegato
4= Amministratore unico
5= Consigliere d'amministrazione
6= Liquidatore
7= Procuratore
9= Altro

DATA INIZIO CARICA – Data inizio carica. Il dato è obbligatorio.

DATA FINE CARICA - Data di fine carica. Il dato non è obbligatorio e deve essere inserito quando il soggetto termina di ricoprire una carica nell'organo amministrativo.

ESCLUDI QUADRO RO – Il campo deve essere selezionato per escludere il componente dell'organo amministrativo dal quadro RO delle dichiarazioni dei redditi.

Accedendo successivamente nella gestione ORGANO AMMINISTRATIVO vengono proposti i nominativi dei soggetti in carica alla data in cui si accede al programma (data terminale). Non vengono visualizzati gli eventuali nominativi che presentano una data fine carica anteriore alla data di accesso al programma (per visualizzarli utilizzare il pulsante Periodo in carica).

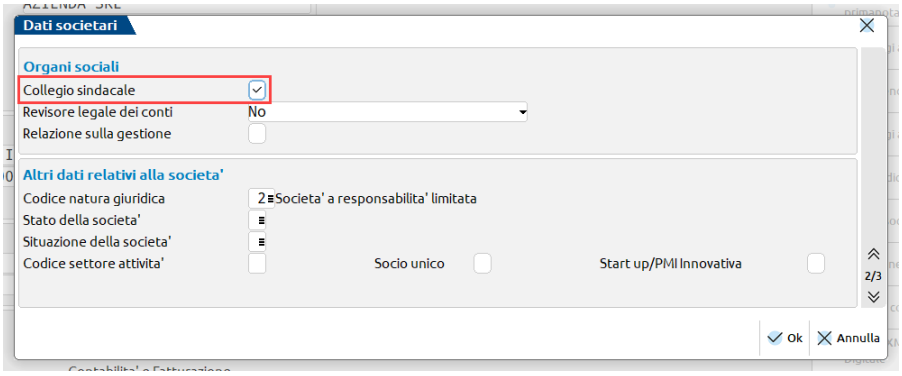


2. GESTIONE ORGANO DI CONTROLLO

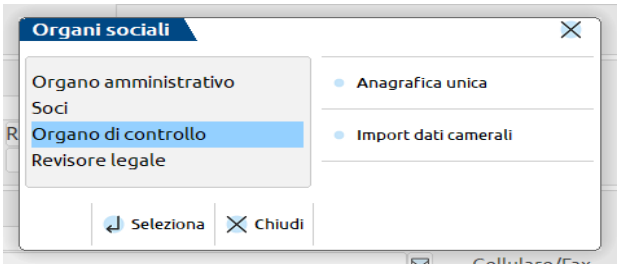
I nominativi inseriti nella gestione COLLEGIO SINDACALE vengono utilizzati ai fini della:

- compilazione della sezione “Dati relativi ai componenti del collegio sindacale” del quadro RO della Dichiarazione dei redditi SOCIETA’ DI CAPITALI;
- compilazione dei verbali societari presenti in ADP - BILANCIO e BUDGET.

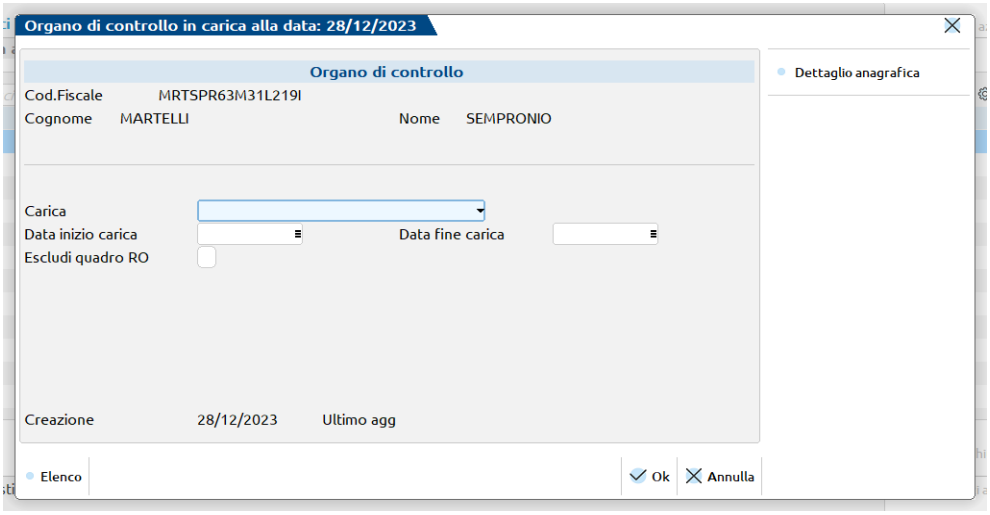
La gestione del COLLEGIO SINDACALE è prevista solo per le società di capitali e si abilita accedendo al menu “Azienda – Anagrafica azienda”, premendo il pulsante Dati aziendali [F4], scegliendo la sezione DATI SOCIETARI e apponendo il flag in corrispondenza del campo “Collegio sindacale” a pag. 2/3.



Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto **Organi sociali [Shift+F12]** e selezionare la voce ORGANO DI CONTROLLO.



Le modalità di inserimento e di consultazione dei nominativi inseriti sono le stesse di quelle già viste per l’organo amministrativo. La maschera di inserimento dei dati del componente dell’organo di controllo è la seguente:



Nella videata è disponibile il tasto funzione **Dettaglio anagrafica [F6]** che consente di visualizzare l’anagrafica del soggetto.

Vengono richiesti i seguenti dati:

CARICA - Il dato è obbligatorio e viene utilizzato nel modulo ADP - Bilancio e Budget per la compilazione dei verbali societari. Le opzioni del campo sono:

1= Presidenza collegio sindacale
2= Sindaco

3= Sindaco supplente
4= Sindaco unico
9= Altro

DATA INIZIO CARICA - Data di inizio carica. Il dato è obbligatorio.

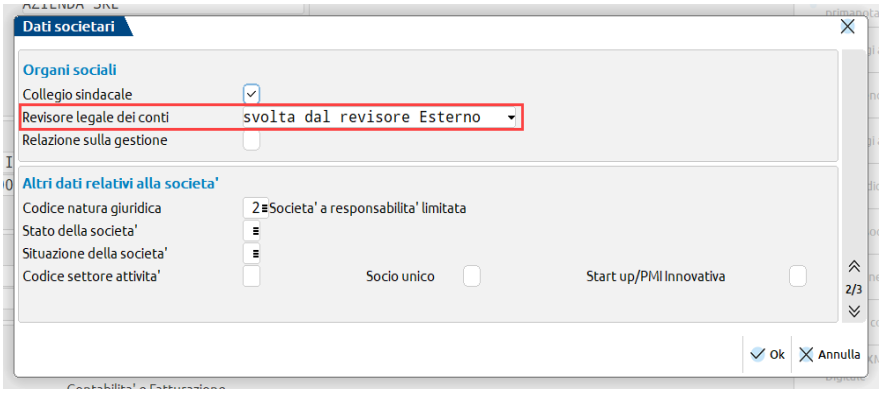
DATA FINE CARICA - Data di fine carica. Il dato non è obbligatorio e deve essere inserito quando il soggetto termina di ricoprire la carica nell'organo di controllo.

ESCLUDI QUADRO RO – Il campo deve essere selezionato per escludere il componente dell'organo di controllo dal quadro RO delle dichiarazioni dei redditi.

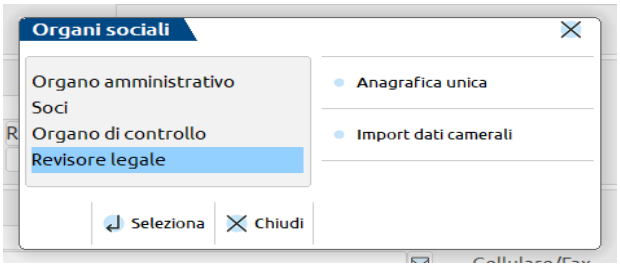
3. GESTIONE REVISORE LEGALE

I nominativi inseriti nella gestione REVISORE LEGALE vengono utilizzati ai fini della compilazione dei verbali societari presenti in ADP - BILANCIO e BUDGET.

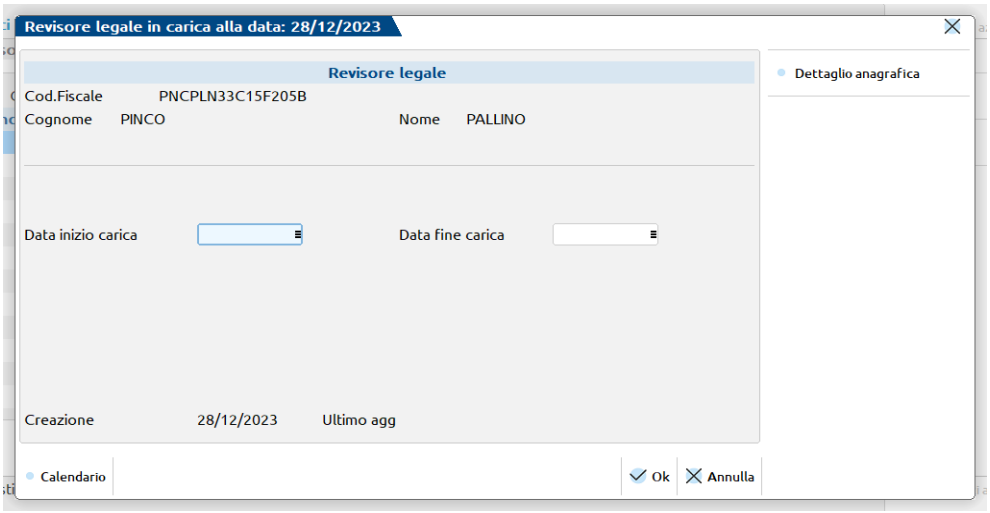
La gestione del REVISORE LEGALE è prevista solo per le società di capitali e si abilita accedendo al menu "Azienda – Anagrafica azienda", premendo il pulsante Dati aziendali [F4], scegliendo la sezione DATI SOCIETARI e scegliendo l'opzione "svolta dal revisore Esterno" nel campo "Revisore legale dei conti" a pag. 2/3.



Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto **Organi sociali [Shift+F12]** e selezionare la voce REVISORE LEGALE.



Le modalità di inserimento e di consultazione dei nominativi inseriti sono le stesse di quelle già viste per l'organo amministrativo. La maschera di inserimento dei dati del revisore legale è la seguente:



Nella videata è disponibile il tasto funzione **Dettaglio anagrafica [F6]** che consente di visualizzare l'anagrafica del soggetto.

Vengono richiesti i seguenti dati:

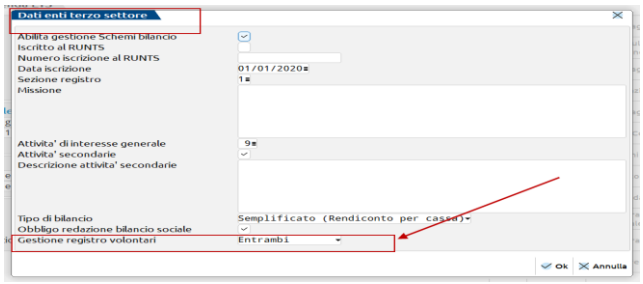
DATA INIZIO CARICA - Data di inizio carica. Il dato è obbligatorio.

DATA FINE CARICA - Data di fine carica. Il dato non è obbligatorio e deve essere inserito quando il soggetto termina di ricoprire la carica di revisore legale.

4. GESTIONE REGISTRO VOLONTARI OCCASIONALI E NON OCCASIONALI ETS

E' attivo il Registro dei volontari Occasionali e Non Occasionali (quest'ultimo obbligatorio per tutti gli ETS che si avvalgono di volontari ai sensi dell'articolo 17 del Decreto legislativo 3 luglio 2017, n. 117 "Codice del Terzo settore").

Il Registro dei Volontari deve contenere i dati anagrafici di ogni volontario e specificatamente quelli che lo identificano in modo univoco oltre a quelli relativi al periodo temporale di prestazione delle attività volontaristiche. Inoltre nella nota n. 7180 del 28 maggio 2021, il Ministero del Lavoro e delle politiche sociali ha ribadito che il registro deve essere vidimato prevedendo la numerazione progressiva delle pagine, la bollatura in ogni pagina e l'apposizione della dichiarazione da parte dell'autorità che ha bollato le pagine, circa il numero complessivo delle stesse. Operativamente, l'attivazione negli organi sociali della sezione dedicata ai volontari è subordinata all'attivazione del parametro dentro al menù Dati Enti terzo settore, denominato "Gestione registro volontari", nel quale l'utente può selezionare la scelta per attivare il registro dei soli volontari Occasionali, Non occasionali oppure Entrambi (per attivare entrambi i registri). Il nuovo campo "Gestione registro volontari" è attivo per aziende del tipo Società di capitali ed Enti non commerciali.



Entrando nell'apposita sezione del registro occorre inserire tramite tasto [Nuovo], il nominativo richiamabile dall'anagrafica unica, il periodo di durata dell'evento [data inizio carica] [data fine carica] e tramite tasto [Inserimento/ Variazione] è possibile inserire la descrizione o variare l'evento al quale il volontario partecipa.

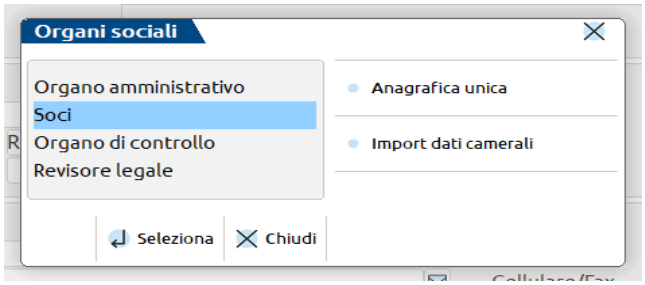
La medesima procedura è attiva per il registro dei volontari occasionali.

5. GESTIONE SOCI

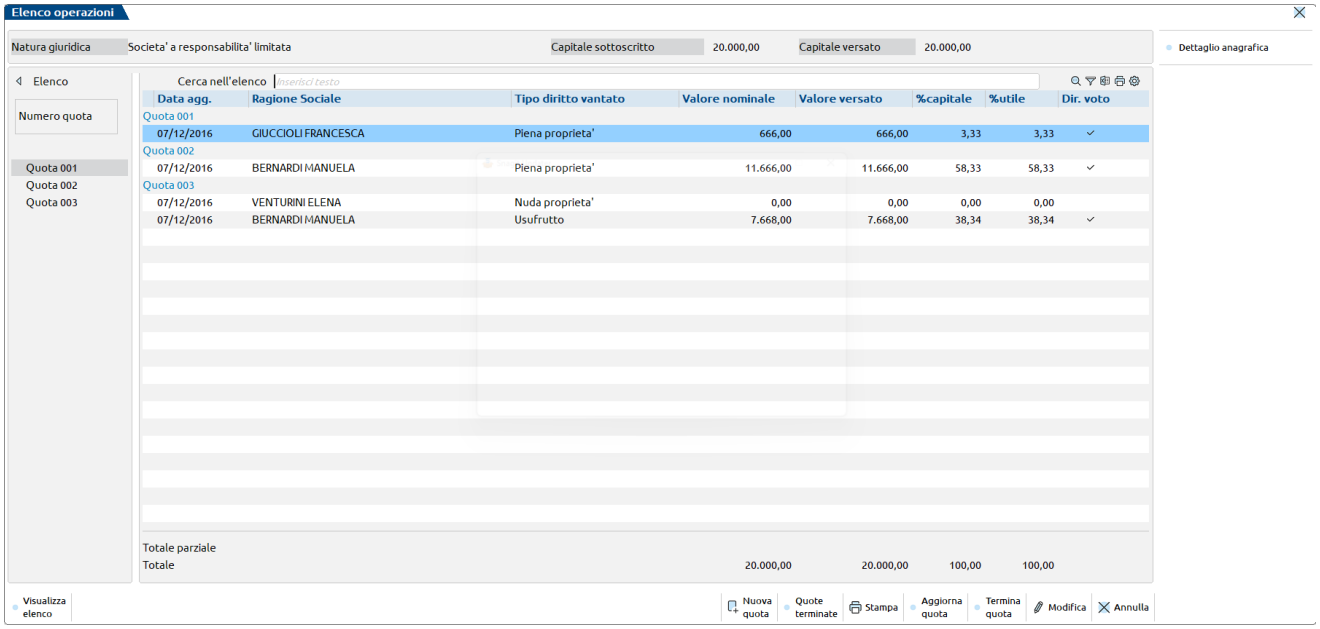
I nominativi inseriti nella gestione SOCI vengono utilizzati ai fini della:

- compilazione della sezione "Dati relativi ai singoli soci" del quadro RO della Dichiarazione dei redditi SOCIETA' DI PERSONE.
- compilazione dei verbali societari presenti in ADP - BILANCIO e BUDGET.

Per accedere alla gestione premere (in ANAGRAFICA AZIENDA) il tasto **Organi sociali [Shift+F12]** e selezionare la voce SOCI.



Accedendo al programma viene presentata la videata ELENCO OPERAZIONI nella quale sono riepilogati tutti soci che vantano diritti nelle quote, la situazione visualizzata è quella aggiornata alla data dell'ultimo inserimento e di default è raggruppata per numero di quota:



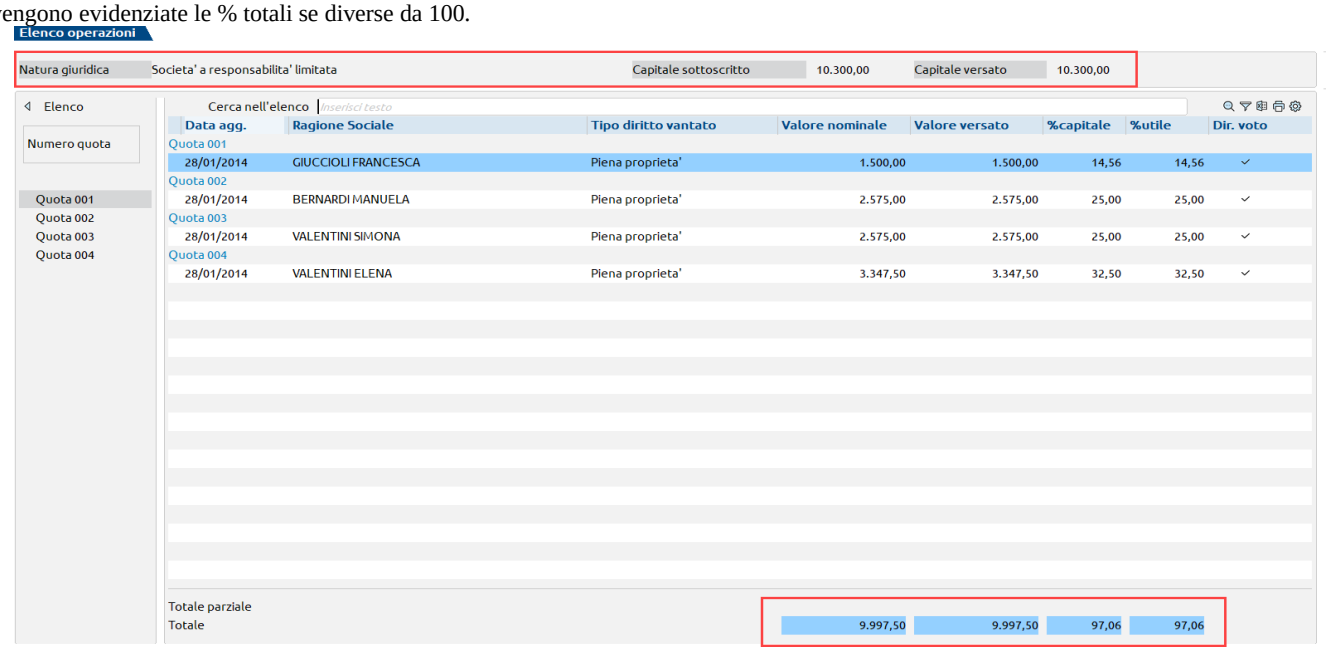
Sopra l'elenco sono visualizzati i seguenti dati, memorizzati all'interno della tabella dei Dati societari:

- Natura giuridica dell'azienda
- Capitale sottoscritto
- Capitale versato

In calce all'elenco sono invece riportati i totali dei seguenti dati inseriti all'interno delle quote:

- valore nominale del capitale sottoscritto
- valore versato
- % di capitale
- % di ultile

Se i totali di capitale sottoscritto e versato differiscono dai valori presenti nei Dati societari, il totale viene evidenziato. Analogamente vengono evidenziate le % totali se diverse da 100.



In fondo all'elenco sono presenti i seguenti tasti funzione:

Nuova quota[F4]: permette di inserire una nuova quota societaria o pacchetto azionario;

Quote terminate[F5]: permette di visualizzare ed eventualmente ripristinare le quote terminate;

Stampa[F7]: permette di stampare la compagine sociale, sia quella corrente che ad una data precedente;

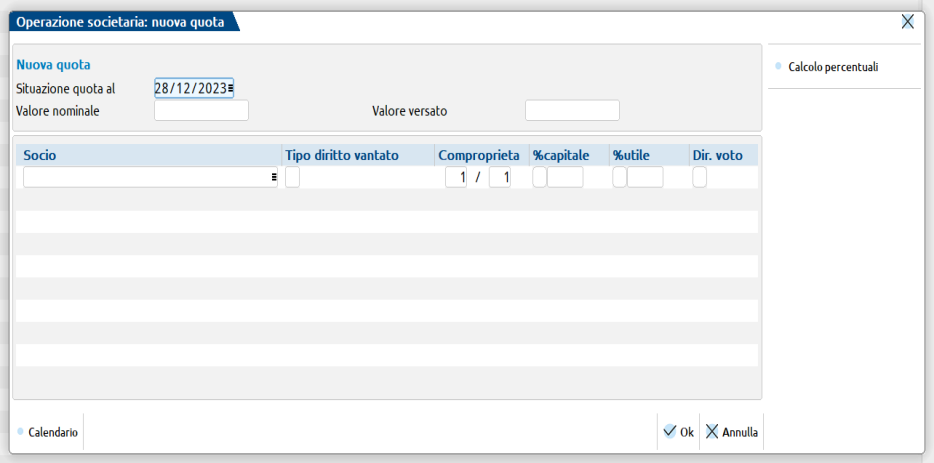
Aggiorna quota[Sh+F5]: permette di variare una quota (ad esempio per modificarne il valore, il diritto vantato, le comproprietà, ecc…), storicizzando la situazione precedente;

Termina quota[Sh+F7]: permette di impostare una quota come terminata (non sarà più visibile in elenco);

Modifica[Invio]: permette di modificare una quota nel caso si sia inserito un dato errato.

INSERIMENTO DI UNA NUOVA QUOTA

Per inserire una quota societaria premere il tasto **Nuova quota [F4]** e nella videata che si apre indicare i dati relativi alla quota da inserire.



NOTA BENE: la videata sopra riportata si riferisce ad UNA SOLA QUOTA/PACCHETTO AZIONARIO, non all'intera compagine sociale. Si devono inserire più nominativi esclusivamente per gestire le quote/pacchetti in comproprietà o con soggetti che esercitano diritti diversi. Si vedano gli esempi in calce al presente documento.

I dati da indicare sono i seguenti:

SITUAZIONE QUOTA AL - Data a cui fa riferimento la situazione della quota societaria.

VALORE NOMINALE - Valore nominale della quota.

VALORE VERSATO - Valore versato della quota.

SOCIO – Tramite questo campo va selezionato il soggetto a cui è intestata la quota. Sul campo è attivo il pulsante **Ricerca [F2]** che consente di ricercare il nominativo in anagrafica unica. Se il nominativo non è presente, lo si può inserire con il tasto **Inserimento/variazione anagrafica[F4]**.

TIPO DIRITTO VANTATO - Diritto vantato sulla quota. I diritti previsti sono i seguenti:

1 = Piena proprietà
2 = Usufrutto
3 = Pegno
5 = Nuda proprietà
6 = Pignoramento
7 = Confisca
9 = Intestazione fiduciaria
10= Sequestro giudiziario

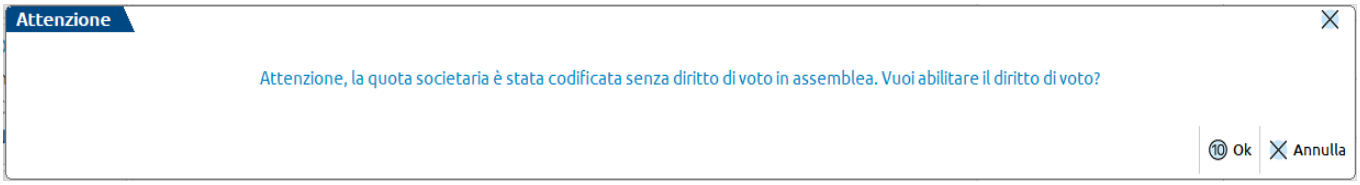
COMPROPIETA' - Nel caso in cui la quota sia in comproprietà fra più soggetti indicare la frazione di possesso.

%CAPITALE - Percentuale di conferimento calcolata facendo il rapporto fra il valore nominale della quota ed il totale del capitale sociale. La percentuale viene calcolata in automatico dal programma all'uscita dalla videata oppure premendo il tasto **Calcolo percentuali [Shift+F6]**. Nel caso si voglia indicare una % diversa da quella calcolata dal programma, la % è forzabile; per effettuare la forzatura digitare un "*" prima del campo da modificare.

% UTILE - Percentuale sugli utili. La percentuale viene calcolata in automatico dal programma all'uscita dalla videata oppure premendo il tasto **Calcolo percentuali [Shift+F6].** La percentuale è di norma uguale a quella di conferimento; nel caso in cui si voglia indicare una percentuale diversa, la % è forzabile; per effettuare la forzatura digitare un "*" prima del campo da modificare.

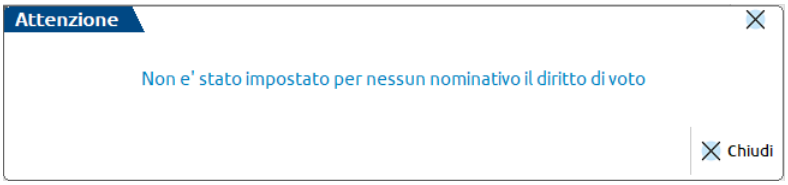
DIR. VOTO – Il campo identifica il diritto di voto e deve essere flaggato per indicare se al detentore della quota spetta anche il diritto di votare in assemblea. Il campo è fondamentale per una corretta determinazione dei quorum per la validità dell'assemblea soci e per la redazione dei verbali in ADP -BILANCIO e BUDGET. Nel caso in cui su una quota siano presenti più comproprietari oppure sulla quota gravino diritti di terzi (Pegno, Pignoramento, etc.) occorre impostare il flag nel campo solo per il soggetto che è il titolare del diritto di voto.

Nel caso in cui siano stati inseriti uno o più nominativi, di cui uno con diritto vantato "Piena proprietà", e non sia stato impostato il parametro del diritto di voto per nessun nominativo, il programma visualizza un apposito messaggio bloccante.



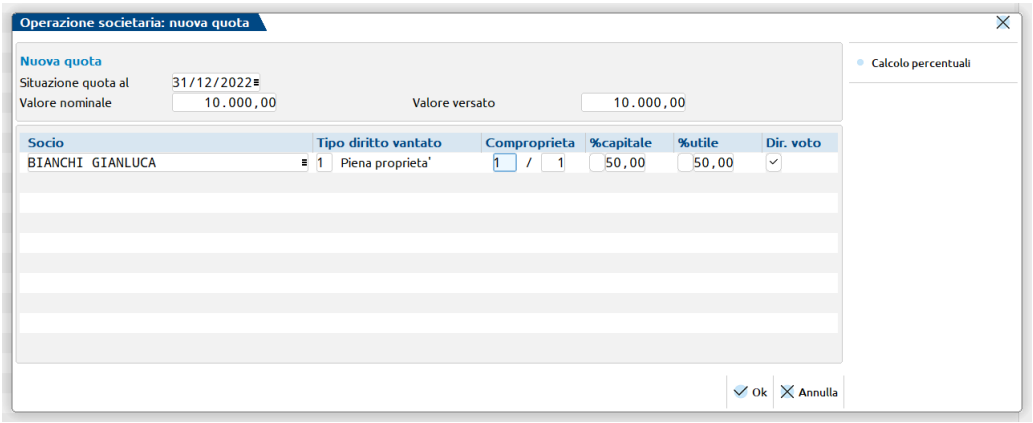
Rispondendo **Ok [F10]** il programma imposta automaticamente il diritto di voto al primo nominativo con diritto vantato "Piena proprietà". Rispondendo **Annulla [Esc]** il programma chiude il messaggio e riporta l'utente nella videata di inserimento della quota, al fine di inserire correttamente il diritto di voto.

Se, invece, sono stati inseriti uno o più nominativi, di cui nessuno con diritto vantato "Piena proprietà", e non sia stato impostato il parametro del diritto di voto per nessun nominativo, il programma visualizza il seguente messaggio bloccante e obbliga l'utente a ritornare nella videata di inserimento della quota, al fine di inserire correttamente il diritto di voto.



ESEMPIO

Al 31/12/2022 il capitale sociale della ALFA s.r.l. ammonta a 20.000,00 euro ed è costituito da due quote da 10.000,00 euro di proprietà di Bianchi Gianluca e Rossi Vito. Per inserire la quota di Bianchi Gianluca premere il tasto **Nuova quota [F4]** e compilare la videata successiva come sotto indicato.

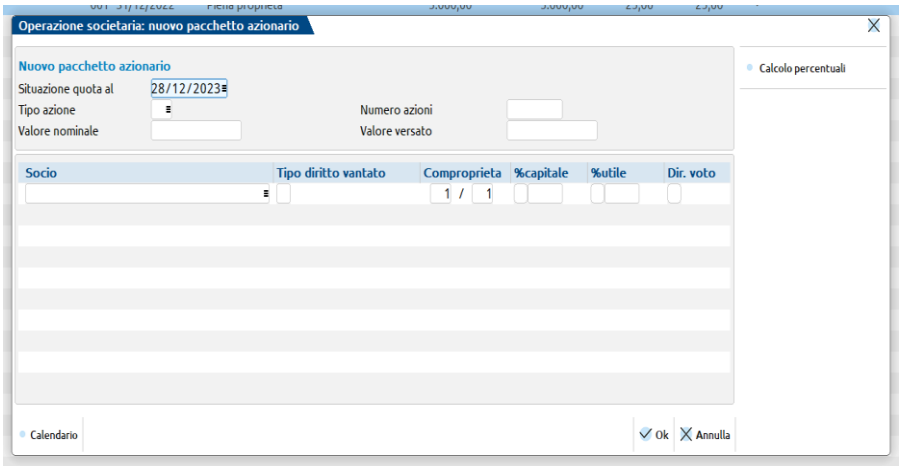


Confermata la videata, procedere all'inserimento della quota di Rossi Vito che deve essere inserita con la stessa modalità vista sopra. Confermata la videata di inserimento, la videata iniziale con l'elenco delle operazioni si presenterà come segue:



SOCI SOCIETA' PER AZIONI

La videata di inserimento quota vista nel precedente paragrafo si riferisce ad una s.r.l.; nel caso in cui la società sia una società per azioni la videata è la seguente:



Nelle società per azioni, una quota è riferita ad un pacchetto azionario e occorre compilare due ulteriori campi:

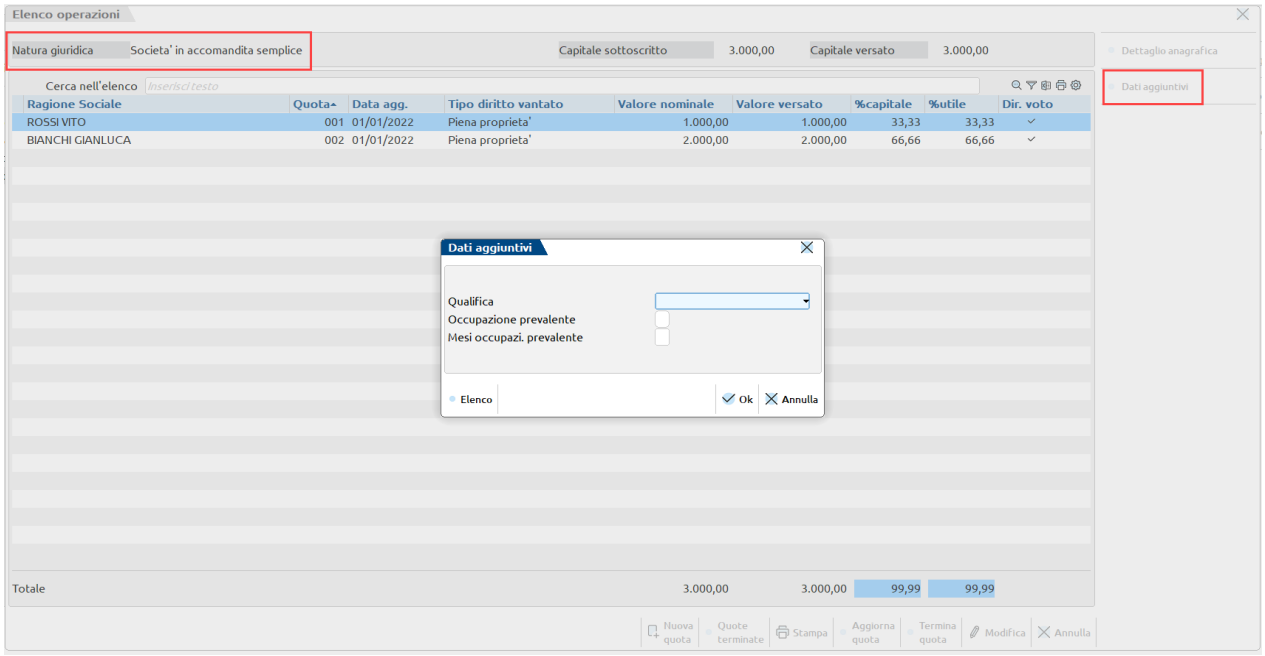
TIPO AZIONE - Dato obbligatorio; indicare la tipologia di azioni che compongono la quota. Le tipologie previste sono le seguenti:

1= Ordinarie
2= Privilegiate
3= Con prestazioni accessorie
4= Di godimento
5= Di risparmio

NUMERO AZIONI - Numero di azioni che compongono il pacchetto azionario.

SOCI SOCIETA' DI PERSONE

In una società di persone la modalità di inserimento delle quote è la medesima delle società di capitali. Sono però richiesti alcuni dati aggiuntivi necessari per la compilazione del quadro RO della Dichiarazione dei redditi SOCIETA' DI PERSONE e a tal fine sull'elenco è attivo, per ciascun socio, anche il tasto **Dati aggiuntivi [Shift+F8]**:



I dati richiesti sono:

QUALIFICA - Occorre scegliere una delle seguenti opzioni:

A= Socio amministratore
B= Socio accomandante
R= Altri casi

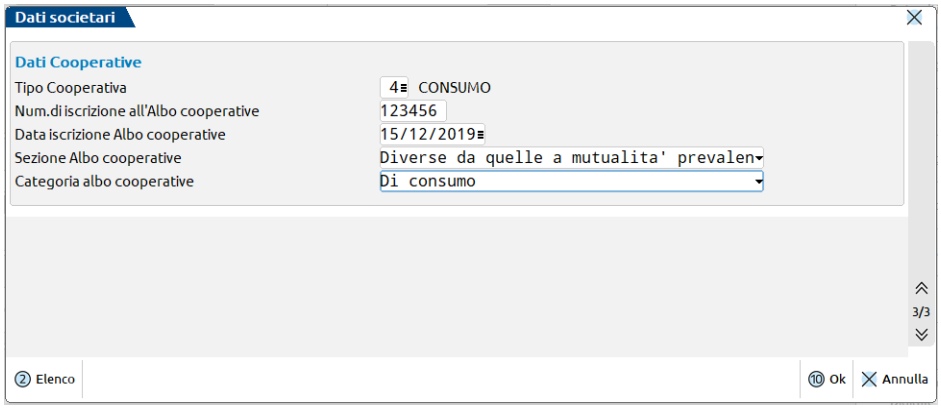
OCCUPAZIONE PREVALENTE - Va attivato se l'attività svolta nella società costituisce per il socio l'occupazione prevalente.

MESI OCCUPAZI. PREVALENTE - indicare il numero dei mesi di esercizio dell'attività in cui si è verificata la condizione dell'occupazione prevalente per il socio, se inferiore all'anno.

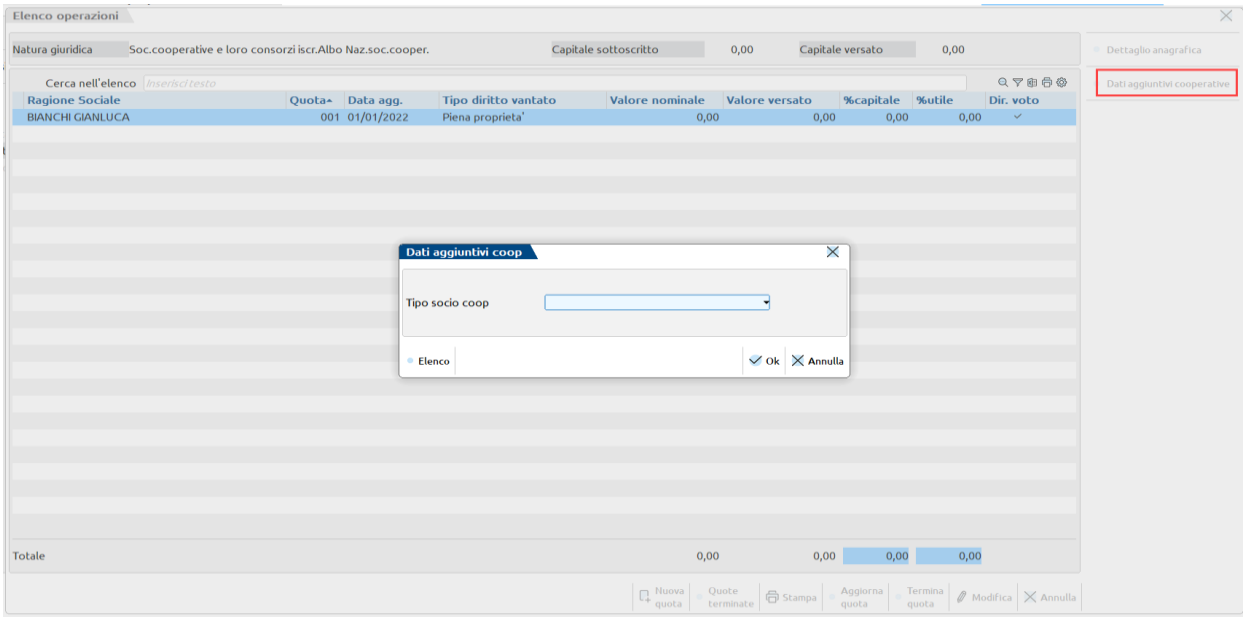
SOCI COOPERATIVE

Nelle quote delle società cooperative, occorre indicare il tipo di socio.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la gestione delle Cooperative si attiva in Azienda – Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali [F4], sezione DATI SOCIETARI a pagina 3/3.*



In una società configurata come Cooperativa, sull'elenco è attivo, per ciascun socio, anche il tasto **Dati aggiuntivi cooperative[Shift+F8]** che permette di impostare il **"Tipo socio coop":**



Le opzioni disponibili sono:

A Socio cooperatore - partecipa alla cooperativa per il conseguimento delle finalità mutualistiche attraverso le proprie prestazioni o l'utilizzo di beni e servizi offerti dalla cooperativa e può essere sia persona fisica che persona giuridica, il diritto di voto è garantito qualunque sia il valore della quota o il numero di azioni possedute in base al principio cooperativo: "una testa un voto".

B Socio sovventore - assume tale qualifica il socio che effettua speciali conferimenti per la costituzione di fondi per lo sviluppo tecnologico o per la ristrutturazione aziendale ed è colui che, in sintesi, sostiene economicamente la cooperativa; può essere sia persona fisica che persona giuridica e la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore; non è ammessa la figura in oggetto per le cooperative e consorzi operanti nel settore dell'edilizia; il diritto di voto del socio sovventore è limitato al massimo ad 1/3 dei voti spettanti a tutti i soci.

C Socio finanziatore - la figura del socio finanziatore è stata introdotta dalla riforma societaria allo scopo di reperire risorse finanziarie; la figura in questione è titolare di strumenti finanziari emessi dalla cooperativa; può essere sia persona fisica che giuridica e la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore; il diritto di voto del socio finanziatore è limitato al massimo ad 1/3 dei voti spettanti a tutti i soci presenti in assemblea.

D Socio di partecipazione - è una sottocategoria del socio sovventore e finanziatore ed al pari delle due categorie sopra esposte, prevede una partecipazione indiretta nelle attività svolte dalla cooperativa, mentre prevede una partecipazione diretta alla compagine societaria, tramite l'apporto di capitali.

E Socio in prova - è una sottocategoria del socio cooperatore; la figura del socio in prova deve essere espressamente prevista dall'atto costitutivo in ragione dell'interesse alla sua formazione ovvero del suo inserimento nell'impresa cooperativa; il numero dei soci in prova non può superare, in ogni caso, 1/3 del totale soci cooperatori; egli non vota, per cui nella videata SITUAZIONE SOCIO il campo "V - Diritto di voto" non deve essere flaggato; dopo un periodo non superiore a 5 anni assumerà i diritti che spettano agli altri soci cooperatori.

F Socio volontario - la figura può essere prevista specificatamente negli Statuti delle cooperative sociali, nelle quali il soggetto che partecipa al conseguimento dell'oggetto sociale rinuncia ad ogni forma di remunerazione per la prestazione svolta; il numero di soci volontari non può superare la metà del numero complessivo dei soci; al socio volontario potrà essere concesso solo il rimborso spese, se effettivamente sostenute e documentate.

G Socio lavoratore ordinario - la figura è prevista nelle cooperative di produzione e lavoro ed ha per oggetto la prestazione di attività lavorative di carattere subordinato, autonomo o parasubordinato; la figura, quindi, concorre alla gestione dell'impresa, all'elaborazione dei programmi di sviluppo e del comparto decisionale, contribuisce alla formazione del capitale sociale, mettendo a disposizione della cooperativa la propria capacità professionale; egli assume quindi il diritto di voto.

H Socio fruitore - la figura è prevista solitamente nelle cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 e la sua peculiarità è la fruizione diretta o indiretta dei servizi offerti dalla cooperativa e nel goderne a vario titolo; può essere sia persona fisica che giuridica.

I Socio amministrativo e tecnico (la figura è prevista nelle cooperative di produzione e lavoro ed è ammessa nel numero necessario al buon funzionamento della cooperativa).

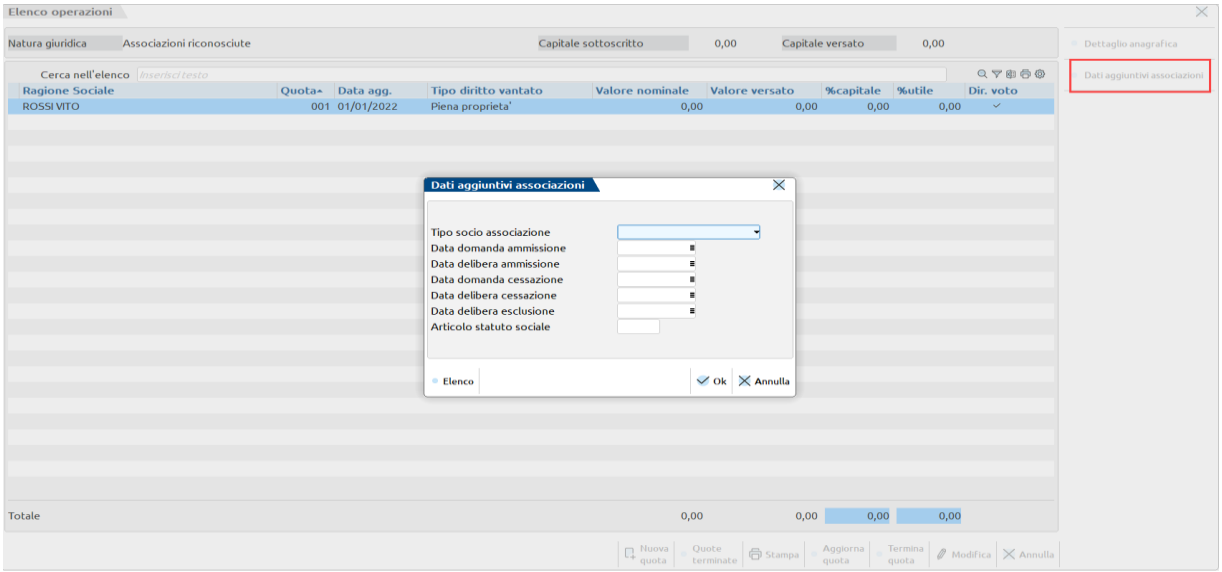
L Socio titolare di azioni di partecipazione cooperativa - la figura è gestita all'interno di una compagine azionaria le cui azioni sono prive del diritto di voto, ma privilegiate nella ripartizione degli utili e nel rimborso del capitale; per cui nella videata SITUAZIONE SOCIO il campo "V - Diritto di voto" non deve essere flaggato; la figura non è incompatibile con la figura di socio cooperatore.

M Socio prestatore - tipico delle cooperative sociali; è colui che trae dalla partecipazione alla cooperativa un'utilità economica correlata alla prestazione da questi fornita.

SOCI ASSOCIAZIONE

Nelle aziende di tipo associazione, occorre indicare ulteriori dati. Prima si inserisce il socio e successivamente sull'elenco è disponibile il pulsante **Dati aggiuntivi associazioni [Shift+F8]**.

> ***NOTA BENE:*** *ai fini dell'attivazione del tasto funzione* ***Dati aggiuntivi Associazioni [Shift+F8]****, occorre accedere al menu Azienda – Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali [F4], sezione PARAMETRI ATTIVITA' IVA e scegliere nel campo "Regime IVA" l'opzione "Attività legge 398/91" oppure "Enti No Profit IVA normale". Oppure il pulsante risulta attivo se il "Tipo soggetto" è impostato a "Ente non commerciale" e nei PARAMETRI CONTABILI nel campo "Tipo di gestione fiscale" è selezionata l'opzione "Solo attività istituzionale".*



Occorre compilare il campo **Tipo socio associazione** scegliendo una delle seguenti opzioni:

A Socio ordinario - è colui che paga la quota annuale di adesione stabilita di anno in anno e che contribuisce sensibilmente alla vita ed allo sviluppo dell'Associazione, in diretta attuazione delle finalità istituzionali; ha diritto di voto, di partecipare alle Assemblee ed è eleggibile; solitamente è maggiorenne.

B Socio frequentatore - è colui che partecipa all'attività sociale e/o esercita l'attività sportiva sia a livello agonistico che non agonistico; assume la qualifica di socio pagando una *quota di adesione* all'Associazione, senza tuttavia acquisire tutti i diritti previsti per il socio ordinario.

C Socio sostenitore – è colui che intende sostenere e promuovere tutte le iniziative e le attività dell'Associazione per spirito di supporto e di adesione agli scopi istituzionali, pagando spontaneamente una quota annuale in forma di erogazione liberale a favore dell'Associazione; solitamente è maggiorenne e non ha diritto di voto nelle assemblee sociali.

D Socio fondatore – è colui che, firmando l'Atto Costitutivo e lo Statuto, costituisce il primo nucleo dei soci effettivi; fa parte della compagine sociale che riunita in assemblea elegge il primo Consiglio Direttivo dell'Associazione; è anche colui che per opere, donazioni o cariche rivestite in seno all'Associazione ha dato ad essa un notevole contributo.

E Socio benemerito – è colui che per la propria personalità, frequenza all'Associazione o per aver contribuito finanziariamente o svolto l'attività a favore dell'Associazione stessa, ne ha sostenuto l'attività e la sua valorizzazione; la figura viene nominata dal Consiglio Direttivo che ne stabilisce per ogni singolo caso, l'entità della quota sociale annuale e/o del contributo finanziario; solitamente, da Statuto, i soci benemeriti non hanno diritto di voto e non sono eleggibili a meno che non paghino la quota sociale ed assumano, in tal modo, anche la qualifica di socio ordinario.

F Socio onorario – è colui che per servizi eccezionali resi all'Associazione viene proposto dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea dei Soci; solitamente per questa figura non è previsto il pagamento di una quota sociale specifica e solitamente, da Statuto, i soci onorari non hanno diritto di voto e non sono eleggibili, a meno che non paghino la quota sociale ed assumano, in tal modo, anche la qualifica di socio ordinario; possono essere soci onorari anche le persone giuridiche.

G Socio atleta – si tratta di una sottocategoria del socio frequentatore; è colui che esercita l'attività sportiva a livello agonistico o pre agonistico in nome e per conto dell'Associazione; solitamente paga la relativa quota di ammissione annuale; tuttavia, non è infrequente che il Consiglio Direttivo deliberi l'esonero dal pagamento della quota.

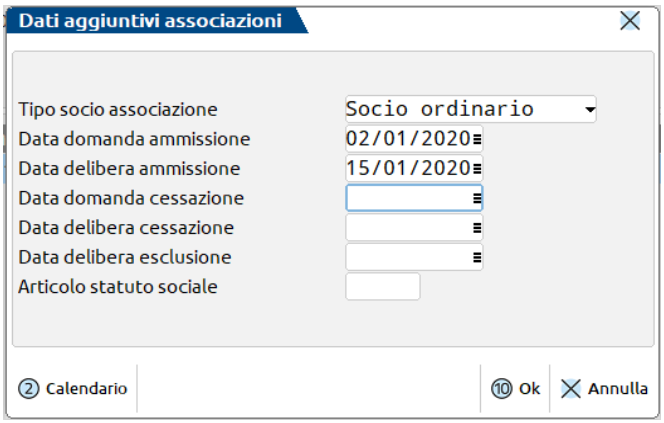
H Socio tecnico – si tratta di una sottocategoria del socio frequentatore; è colui che regolarmente tesserato come tecnico istruttore, svolge attività federali; solitamente ha diritto di voto in assemblea.

I Socio familiare – è il socio facente parte del nucleo familiare, ossia marito/moglie/convivente/figli/altri del socio ordinario, che paga la relativa quota sociale e che può usufruire dei beni e delle attrezzature dell'Associazione; non ha diritto di voto in assemblea.

L Socio aggregato – è il socio che pur essendo tale non si trova impegnato negli obblighi associativi e soprattutto economici dell'Associazione; quindi solitamente non ha diritto di voto in assemblea e non riveste cariche sociali, ma partecipa alle iniziative organizzate dall'Associazione.

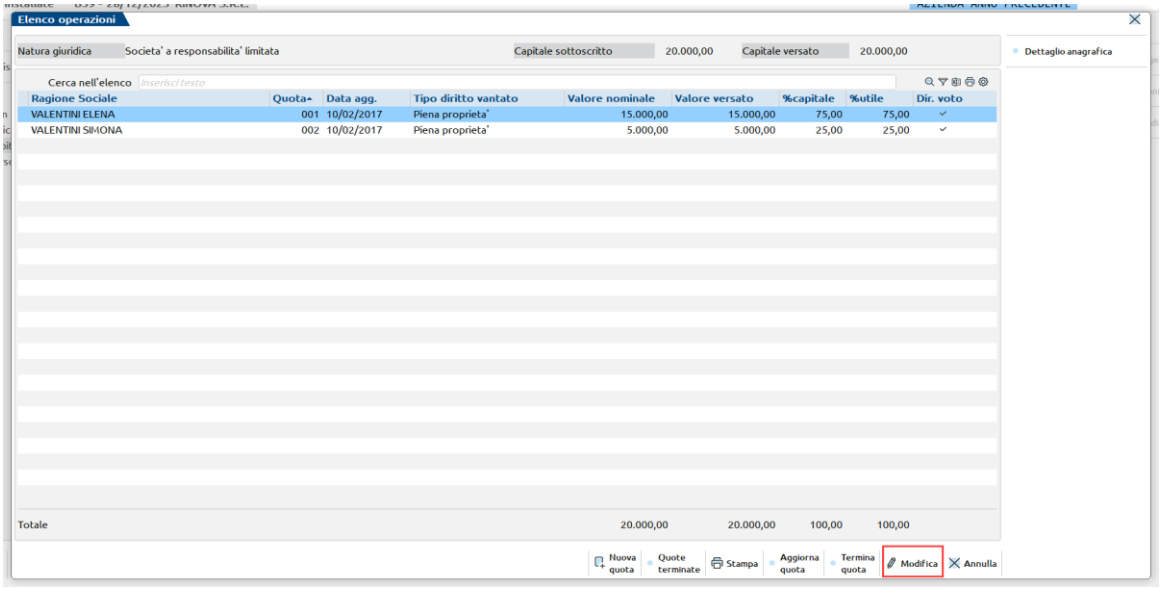
M Socio juniores – è il socio, solitamente di età inferiore a 18 anni, che paga la relativa quota sociale in misura ridotta rispetto a quella ordinaria; quindi non ha diritto di voto in Assemblea.

Una volta selezionata la categoria di appartenenza dell'associato, per la completa compilazione del Libro soci sono previsti ulteriori campi propedeutici, ossia "Data domanda ammissione", "Data delibera ammissione"; inoltre, nel caso di cessazione del rapporto o mancato rinnovo della quota sociale occorre compilare i campi "Data domanda cessazione", "Data delibera cessazione", nonché "Data delibera esclusione" e "Articolo statuto sociale" (in quest'ultimo campo indicare il numero dell'articolo dello Statuto Sociale al quale si rimanda nei casi di esclusione di un socio). Tutti i campi suddetti, ad eccezione del "Tipo socio associazione", non sono obbligatori, per cui è possibile confermare i dati semplicemente inserendo la sola categoria d'appartenenza del socio.

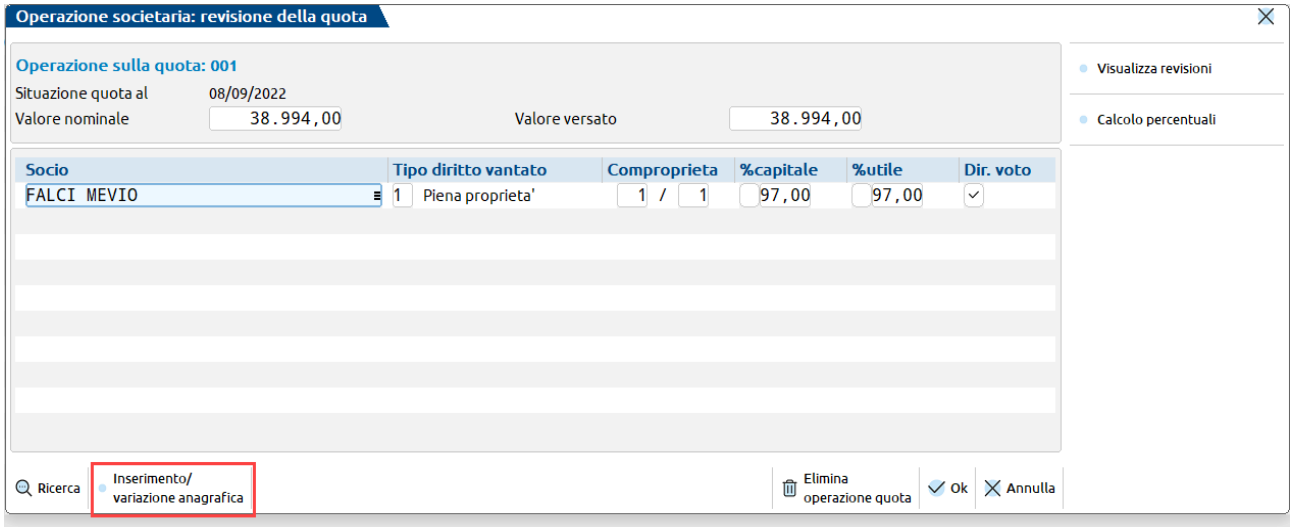


OPERAZIONI SU QUOTE INSERITE

Per modificare una quota già inserita (ad esempio perché un dato imputato non è corretto) occorre posizionarsi su una riga della quota e premere il tasto **Modifica [Invio]**:



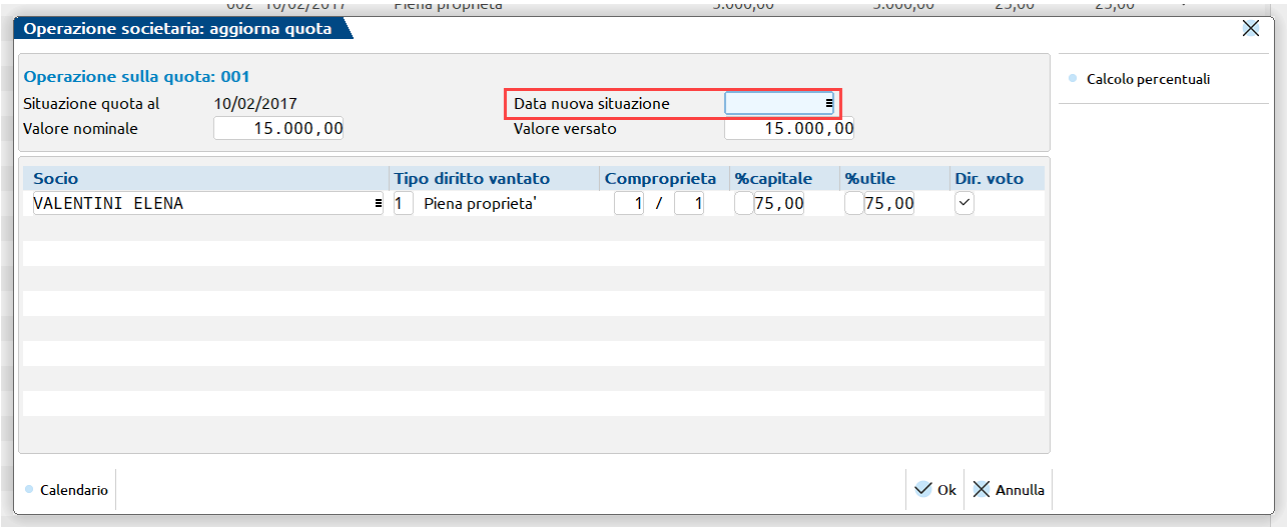
Selezionata la quota da revisionare, si accede alla maschera di immissione in cui è possibile apportare le necessarie modifiche. Posizionandosi su un nominativo è attivo il pulsante **Modifica[F4]** che permette di aggiornare i dati in anagrafica unica:



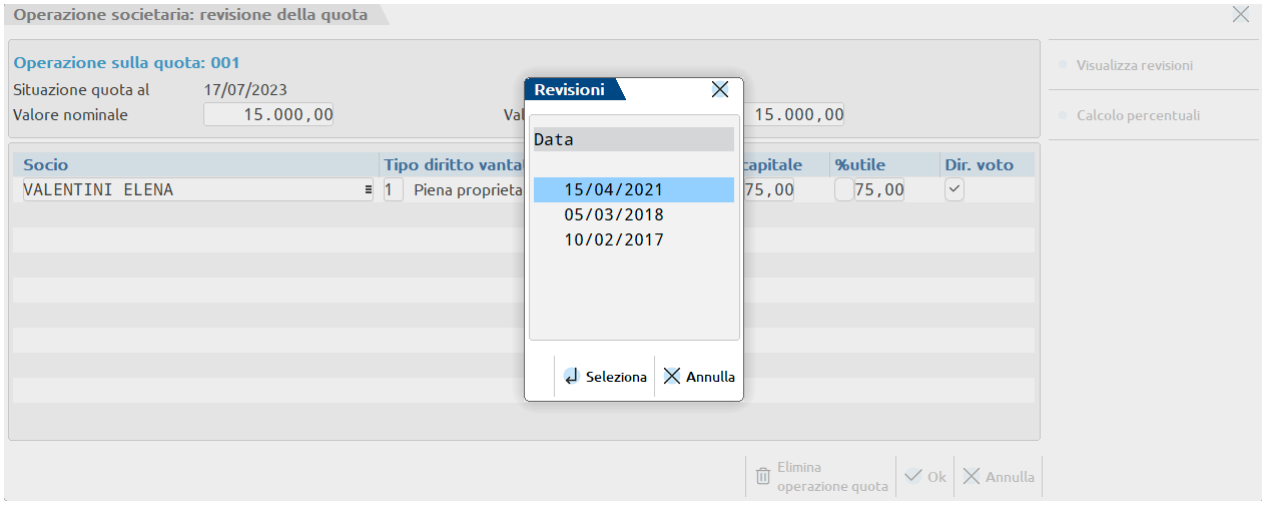
E' inoltre disponibile il **pulsante Elimina operazione quota[Sh+F3]** che permette di cancellare l'ultima operazione sulla quota. Se c'è una sola operazione la quota viene eliminata, altrimenti viene ripristinata l'operazione cronologicamente precedente. Dal momento in cui viene eliminata l'ultima operazione e di conseguenza la quota ed il relativo possessore, verrà eliminata anche la storicizzazione, per cui la stampa della compagine societaria non stamperà più nulla. Da ciò si evince che la funzione deve essere utilizzata solamente in particolari situazioni, ossia in caso di errori nella costruzione della quota o del nominativo immesso.

AGGIORNA QUOTA

Per aggiornare una quota già inserita (nel caso sia aumentata/diminuita la quota conferita nella società oppure nel caso in cui sia variato il diritto vantato o la frazione di proprietà oppure nel caso di recesso del socio) occorre posizionarsi su una riga della quota e premere il tasto **Aggiorna quota [Shift+F5]**. Diversamente dalla modifica, con l'aggiorna quota la situazione ante modifica viene storicizzata. E' richiesto infatti di inserire la data a cui fa riferimento la nuova situazione della quota, nel campo "**Data nuova situazione**". Successivamente possono essere apportate le modifiche alla quota:



Dopo l'aggiornamento, rientrando nel dettaglio della quota è disponibile il pulsante **Visualizza Revisione [F5]** che permette di accedere alle diverse situazioni che si sono verificate nel corso del tempo:



ESEMPIO

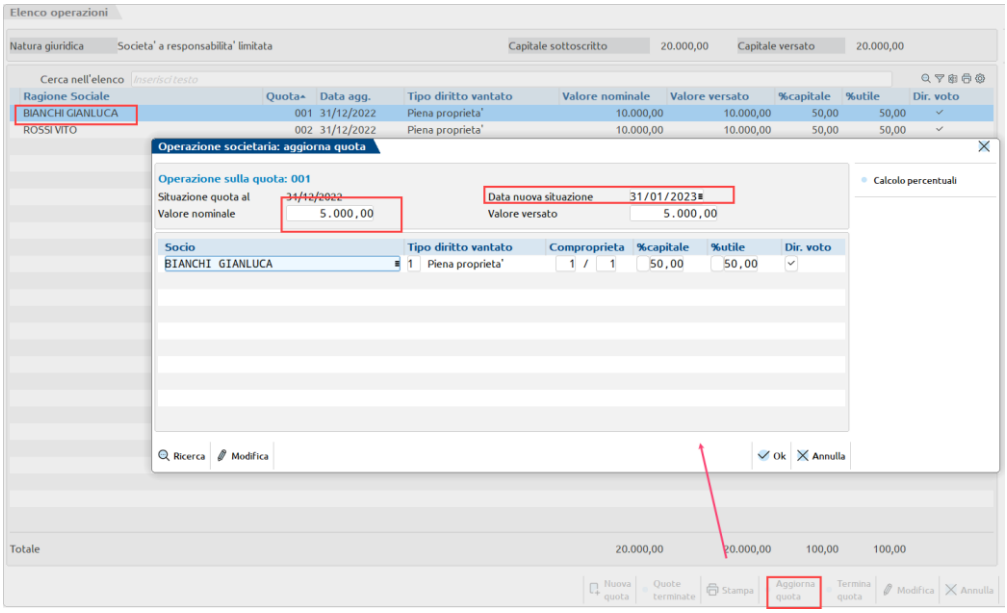
Ipotizziamo che in data 31/01/2023 sia cambiata la composizione societaria della ALFA s.r.l. e che BIANCHI abbia ceduto la metà delle sue quote a ROSSI. Al 31/01/23 quindi la compagine societaria è così costituita:

BIANCHI 5.000,00

ROSSI 15.000,00

Per aggiornare la quota di BIANCHI posizionarsi sulla riga da revisionare e premere il pulsante **Aggiorna quota [Shift+F5]**.

Viene riproposta la videata OPERAZIONE SOCIETARIA nella quale è possibile apportare le modifiche alla quota. Indicare la data della nuova situazione societaria (31/01/2023) ed il nuovo valore della quota posseduta da BIANCHI (5.000,00).



Premendo il pulsante **Calcolo percentuali [Shift+F6]** verranno ricalcolate le quote di possesso.

Confermando la finestra si ritorna all'elenco, da notare che la data ultimo aggiornamento della quota riporta ora la data dell'ultima situazione inserita ovvero il 31/01/2023.

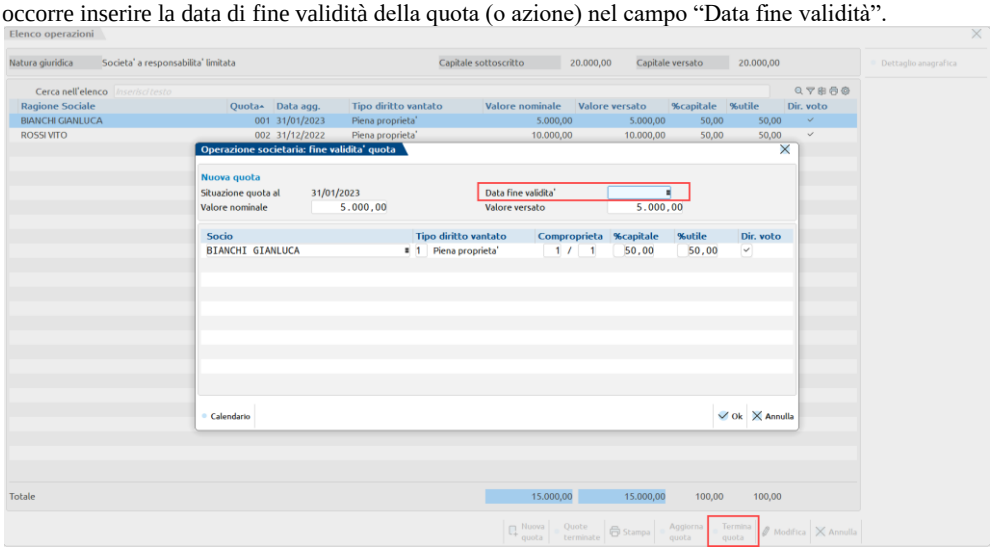


Con la stessa modalità aggiornare la quota di ROSSI avendo cura di indicare la data della nuova situazione (31/01/2023), il nuovo valore nominale della quota posseduta (15.000) e di ricalcolare le quote di possesso.

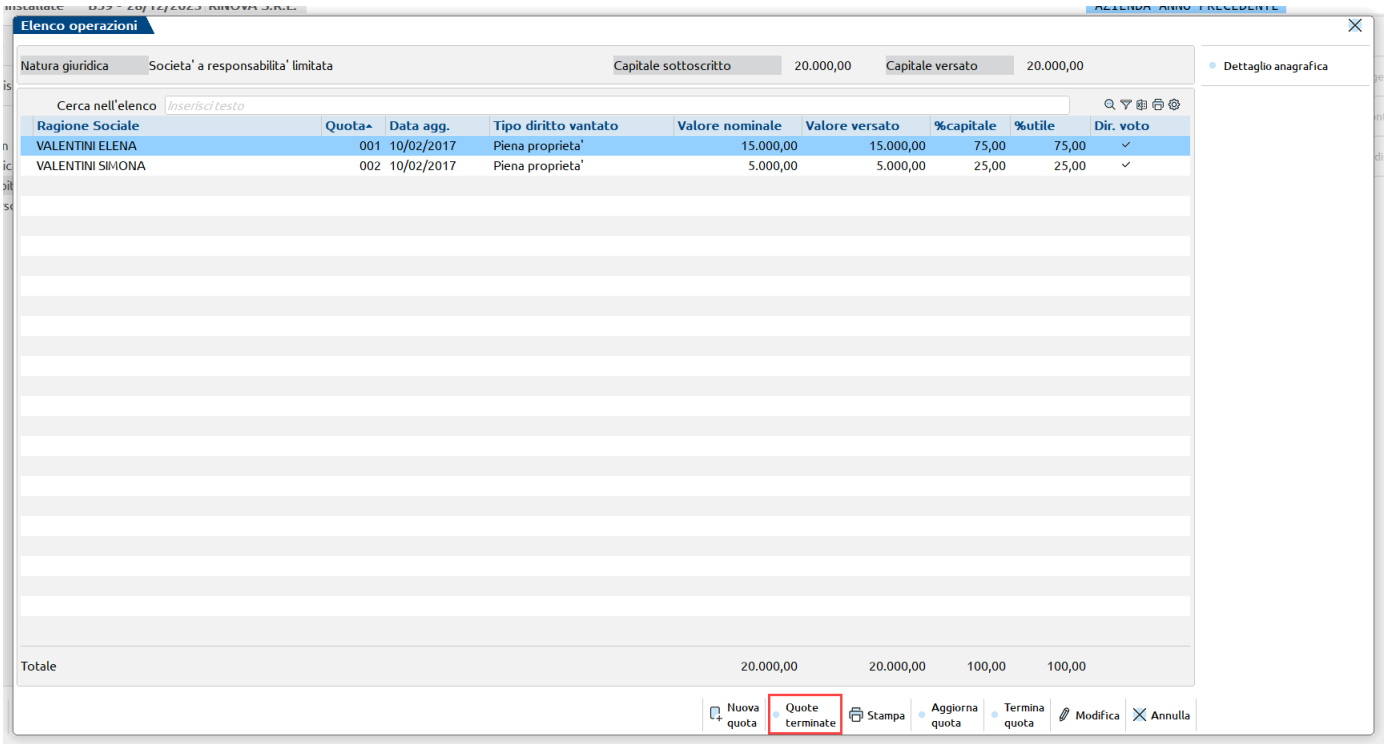
TERMINA QUOTA

Nell'elenco della compagine sociale è disponibile il tasto funzione **Termina quota [Shift+F7]**, che consente di **eliminare la quota sociale, ma non il possessore,** nel caso in cui un socio receda dalla società oppure non rinnovi la quota dell'ente o dell'associazione. La quota non verrà più visualizzata dal momento della sua eliminazione, tuttavia resterà in memoria la storicizzazione dei periodi pregressi all'interno della stampa del libro soci.

Cliccando il pulsante, viene chiesto all'utente se intende terminare la validità della quota e confermando il messaggio, il programma apre una videata nella quale occorre inserire la data di fine validità della quota (o azione) nel campo "Data fine validità".

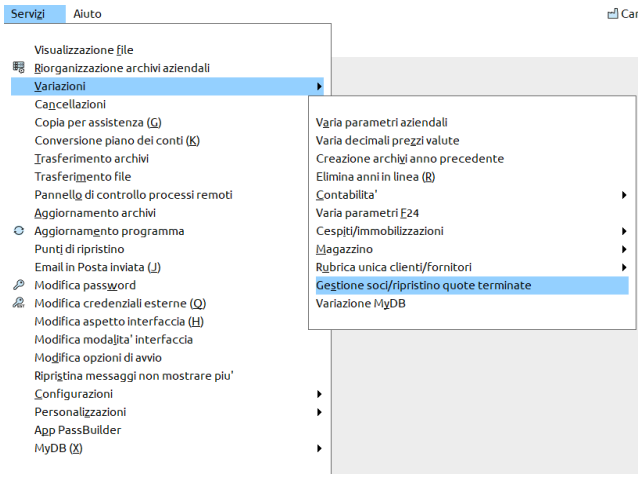


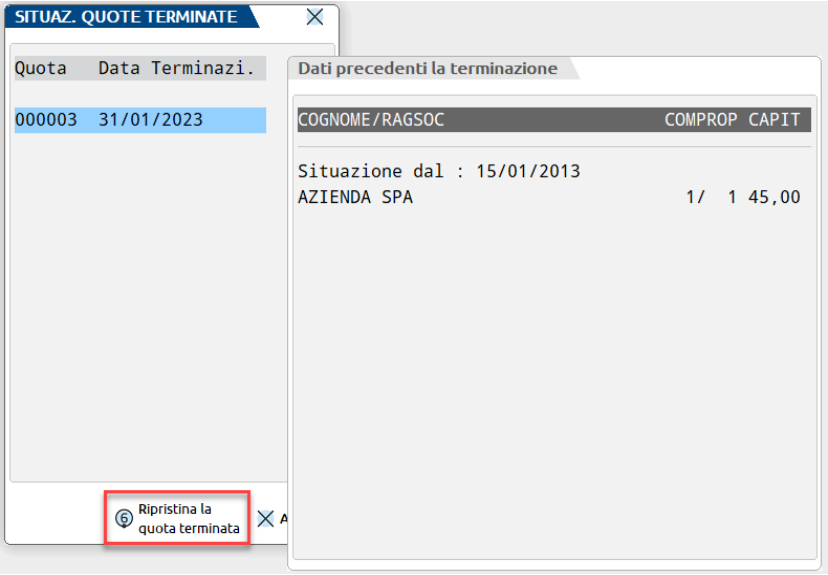
Sull'elenco è anche disponibile il pulsante Quote terminate[F5] che apre la funzione di servizio "Servizi – Variazioni – Gestione soci/ripristino quote terminate".



SERVIZI – VARIAZIONI – GESTIONE SOCI/RIPRISTINO QUOTE TERMINATE

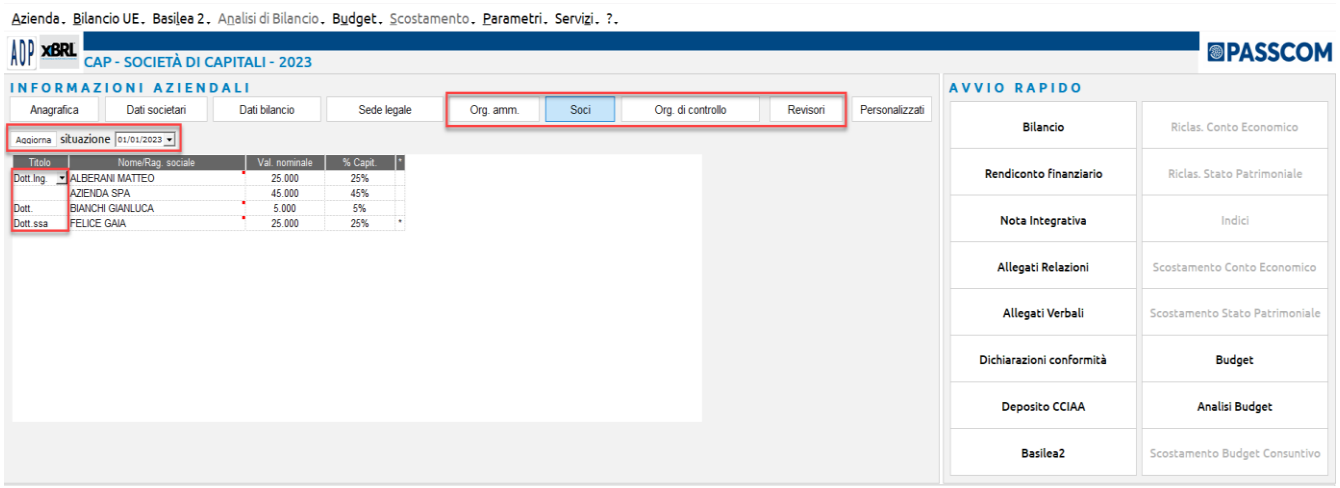
Questa funzione é un programma di servizio che consente di ripristinare le quote sociali erroneamente terminate. Il caso si può verificare quando un utente preme il tasto funzione **Termina quota [Shift+F7]**, terminando di fatto la quota, quando l'intento voleva essere quello di eliminare il nominativo (e non la quota stessa) oppure nel caso in cui un utente termini la quota relativa ad un nominativo, reinserisca il nominativo stesso nella data in cui l'aveva terminato e subito dopo provveda a terminarlo nuovamente. In queste due ipotesi, il programma pone la quota terminata in una situazione di storico non modificabile, risultando di fatto errata la stampa della compagine societaria (TABESOC). Il programma di servizio consente di ripristinare, nella gestione "Organi sociali", la quota terminata tramite il pulsante **Ripristina la quota terminata [Shift+F6]**. L'utente torna in possesso della gestione della quota terminata e potrà quindi modificarla tramite il tasto **Aggiorna quota [Shift+F5]** oppure eliminarla tramite il tasto **Elimina operazione quota [Shift+F3]**. L'eliminazione della quota determina anche l'eliminazione del suo possessore, per cui nella sezione SOCI non verrà più visualizzato il nominativo (mentre in stampa della Compagine Societaria - TABESOC, resterà la "storicizzazione"); diversamente se l'utente desidera mantenere in visualizzazione il nominativo nella sezione SOCI, occorre aggiornare la quota azzerando i campi "Valore nominale" e "Valore versato".




SITUAZ. QUOTE TERMINATE
Quota Data Terminazi.
000003 31/01/2023
Dati precedenti la terminazione
COGNOME/RAGSOC COMPROP CAPIT
Situazione dal : 15/01/2013
AZIENDA SPA 1/ 1 45,00
Ripristina la quota terminata

6. ORGANI SOCIALI in ADP - BILANCIO E BUDGET

I dati inseriti nella funzione “Organi sociali” sono automaticamente disponibili nel modulo ADP-Bilancio e Budget, dove vengono visualizzati nella homepage insieme alle altre informazioni aziendali e sono utilizzati nella redazione dei verbali dei diversi organi. Dal modulo ADP-Bilancio e Budget non è possibile modificare i dati degli organi sociali, in quanto disponibili in sola “visualizzazione”. Per effettuare modifiche occorre comunque operare dalla gestione “Organi sociali” in anagrafica azienda.

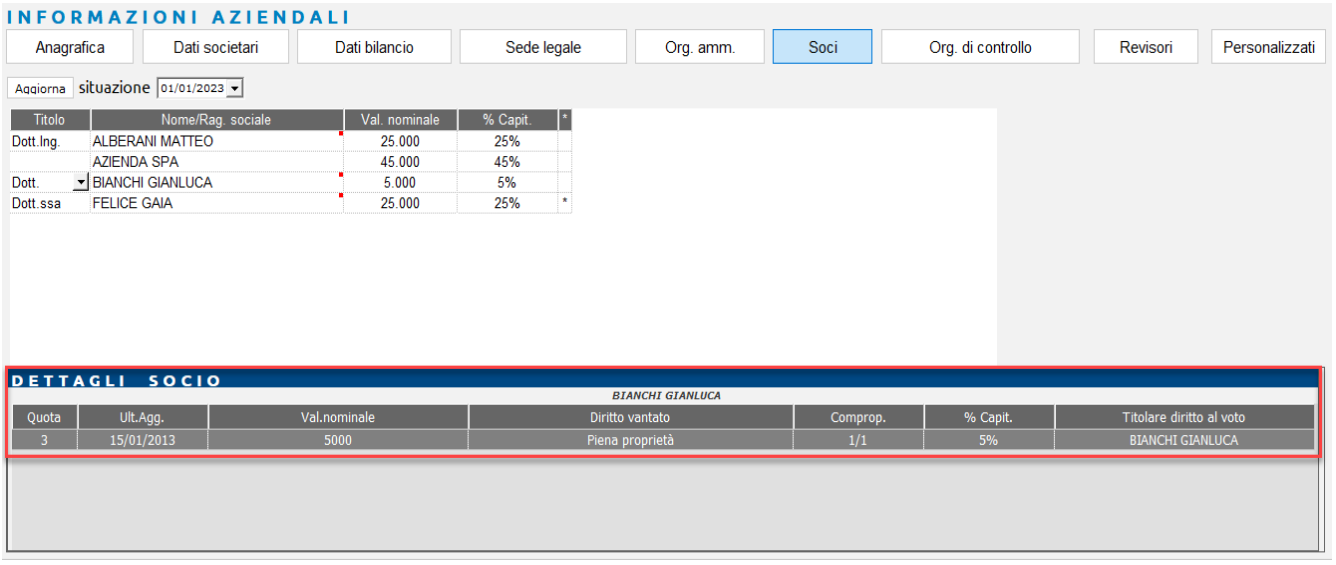


I dati relativi agli organi sociali vengono riportati con riferimento alla data indicata nel campo “situazione al”; la data proposta è quella di sistema ovvero la data del giorno di accesso al programma. Cambiando la data e cliccando sul pulsante “**Aggiorna**” i dati vengono aggiornati in base alla situazione societaria alla data indicata.

Per ogni nominativo è anche possibile definire il “**Titolo**” (Dott. – Avv. – Dott. Ing. – Rag.) che verrà riportato, insieme al nome e cognome, nell’elaborazione dei verbali di assemblea.

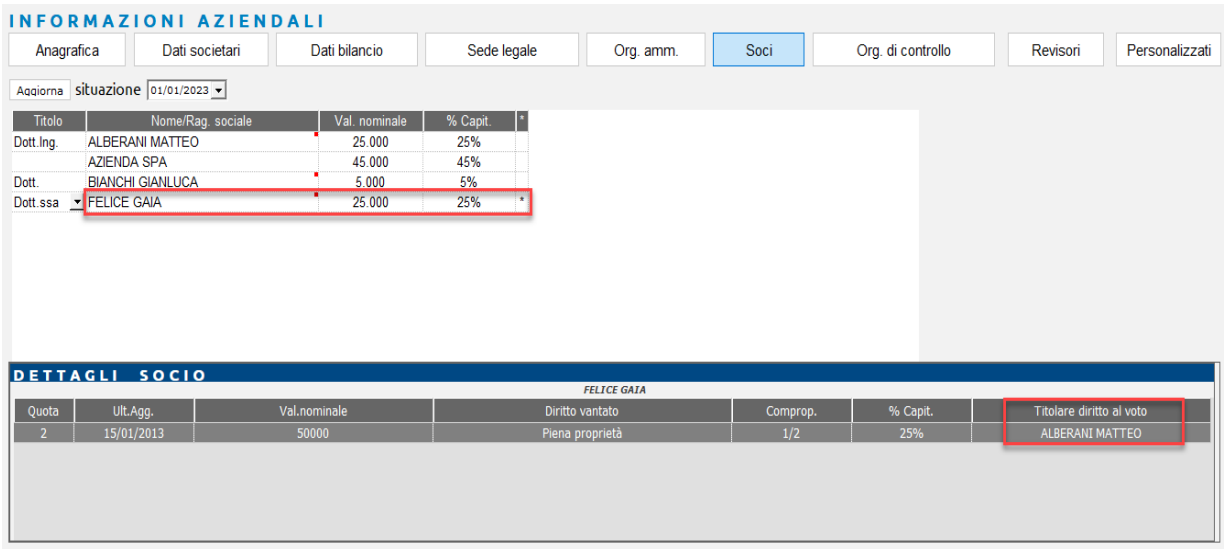
Relativamente alla situazione soci, vengono riportati in prima battuta per ogni nominativo la somma di tutte le quote possedute a titolo di piena proprietà, usufrutto, intestazione fiduciaria.

Per verificare il dettaglio delle quote possedute è possibile effettuare un doppio click del mouse sul nominativo sotto alla tabella comparirà una finestra contenente i dettagli delle quote possedute.

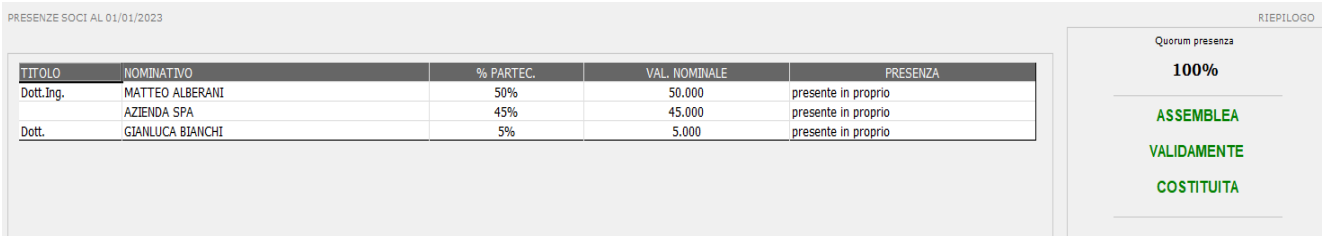


Per ogni quota vengono riportate le seguenti informazioni: il numero della quota posseduta, la data a cui la situazione si riferisce, il valore nominale della quota, il tipo di diritto vantato, la frazione di comproprietà, la percentuale di conferimento sul capitale sociale e il nominativo titolare del diritto di voto.

La presenza di un asterisco nella colonna di fianco alla % di conferimento significa che il nominativo possiede delle quote per le quali non gli spetta il diritto di voto. Per verificare chi è il soggetto titolare del diritto di voto occorre effettuare un doppio click del mouse sulla quota.



La conoscenza dei titolari del diritto di voto è importante soprattutto nella gestione dei verbali; infatti, ai fini del calcolo del quorum di validità dell'assemblea, vengono considerati solo i nominativi che godono del diritto di voto sulla quota. In gestione dei verbali, nella tabella PRESENZE SOCI, vengono riportati solo i nominativi ai quali spetta il diritto di votare in assemblea.

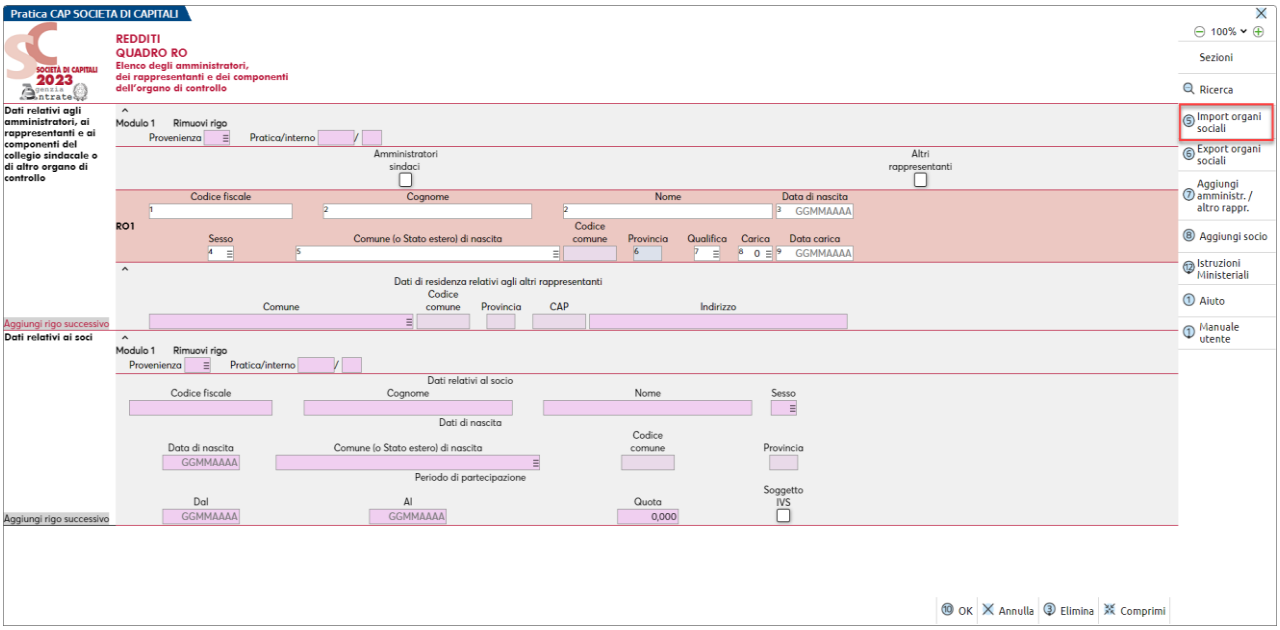


7. ORGANI SOCIALI IN DICHIARAZIONE DEI REDDITI

I dati imputati in anagrafica azienda nella funzione "Organi Sociali" sono utilizzati in dichiarazione dei redditi per la compilazione del quadro RO.

All'interno del quadro RO, premendo il tasto **Import organi sociali [F5]** viene richiesta la data in cui presumibilmente verrà presentata la dichiarazione (viene proposta la data del 30/11 termine ultimo per la presentazione della dichiarazione); il programma effettua l'import verificando i soggetti effettivamente in carica alla data indicata (si ricorda che in dichiarazione devono essere indicati gli amministratori ed i sindaci in carica alla data di presentazione della dichiarazione).

> ***NOTA BENE:*** *nelle società di capitali vengono riportati anche i soci nonostante dalla dichiarazione 2011 non siano più richiesti nel Quadro RO. I soci indicati in gestione comunque non verranno stampati nel modello.*

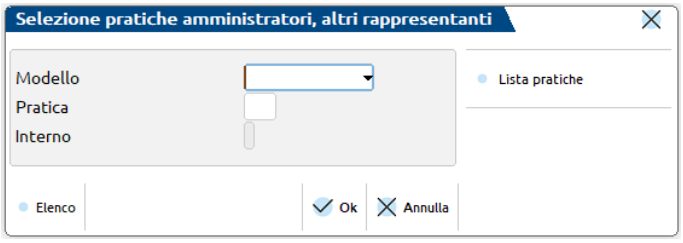


Se presente la “provenienza”, indica che il nominativo è stato importato da una pratica redditi.

Se il nominativo non è presente negli organi sociali e in nessuna pratica redditi, l’inserimento avviene manualmente.

Quando si inserisce un nuovo nominativo occorre prioritariamente indicare se trattasi di Socio, Amministratore sindaco, Altri rappresentanti; i dati richiesti variano a seconda della tipologia del soggetto indicato. Un apposito messaggio indicherà quali dati sono o non necessari.

Premere il pulsante **Aggiungi amministr./altro rappr. [F7]** per importare un amministratore/altro rappresentante da una pratica redditi. Viceversa premere **Aggiungi Socio [F8]** per importare un socio da una pratica redditi.



PRATICA/INTERNO - E' possibile effettuare l'import da pratiche Redditi Persone Fisiche, Società di Persone, Società di Capitali ed Enti non commerciali (comando Aggiungi amministratore/altro rappresentante [F7]); viene richiesta, nella videata che si attiva, l'indicazione del modello e della pratica/interno da cui prelevare i dati. E' attivo il pulsante Lista Pratiche [Shift+F7] per visualizzare l'elenco delle pratiche.

EXPORT ORGANI SOCIALI [F6]- E' possibile anche effettuare l’export dei nominativi per importarli in automatico in Anagrafica unica.

Per inserire un nominativo Socio oltre all’inserimento manuale è presente il pulsante **Aggiungi Socio [F8]**.

A seguire sono illustrati due campi che vengono gestiti solo in caso di “Soci”.

QUOTA – Il dato è fondamentale in caso di socio di società che opta per il regime di “Trasparenza”. Viene riportato ed utilizzato nel quadro TN al fine di attribuire il reddito al socio in base alla percentuale di partecipazione. Viene inoltre utilizzato in caso di socio di Srl, per riportare il reddito soggetto ad IVS nella propria pratica Redditi PF.

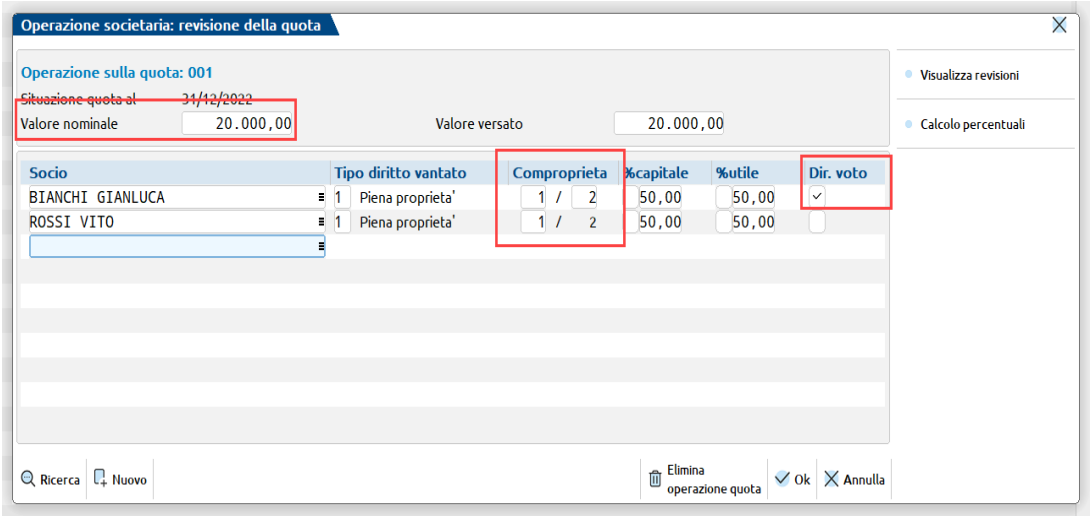
SOGGETTO IVS – Il dato è fondamentale in caso di socio di Srl, il quale è soggetto a IVS nella propria dichiarazione Redditi PF. Se sono stati indicati i riferimenti alla pratica Redditi PF del socio, il reddito della società determinato in base alla percentuale di partecipazione, viene utilizzato nel calcolo IVS della pratica Redditi PF.

8. ESEMPI DI IMMISSIONE QUOTE

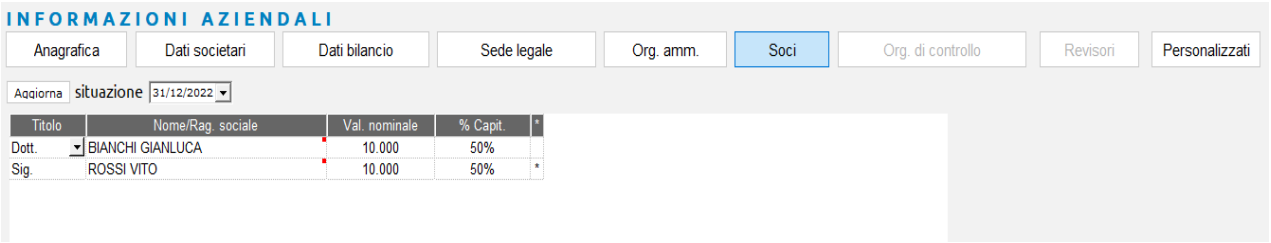
COMPROPRIETA'

Al 31/12/2022 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro in comproprietà fra più soci contitolari (Bianchi Mario e Rossi Vito). In questo caso è sufficiente creare un'unica quota di 20.000,00 euro ed impostare nella colonna Socio i nominativi dei due comproprietari.

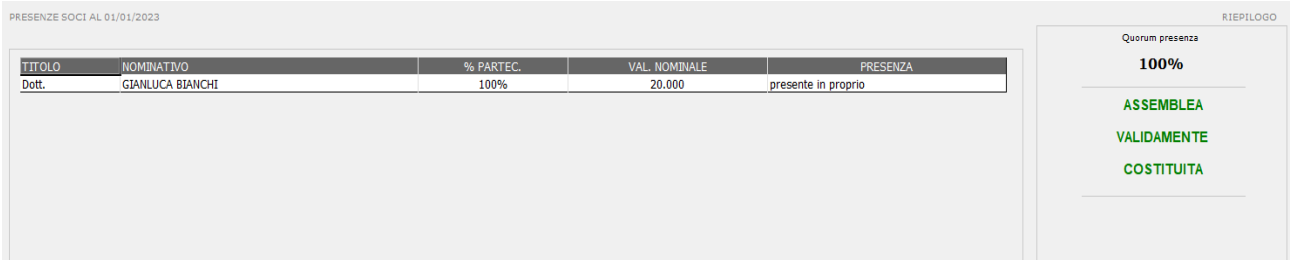
Nel campo "comproprietà" impostare la corretta frazione di comproprietà (in questo caso 1/2) e stabilire a chi spetta il diritto di voto per le delibere assembleari (impostando il flag nella colonna "Dir. voto" in corrispondenza del socio che detiene il diritto).



Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella homepage di ADP-BILANCIO e BUDGET.



Nella GESTIONE VERBALI viene riportato solo BIANCHI GIANLUCA titolare del diritto di voto sulla quota.

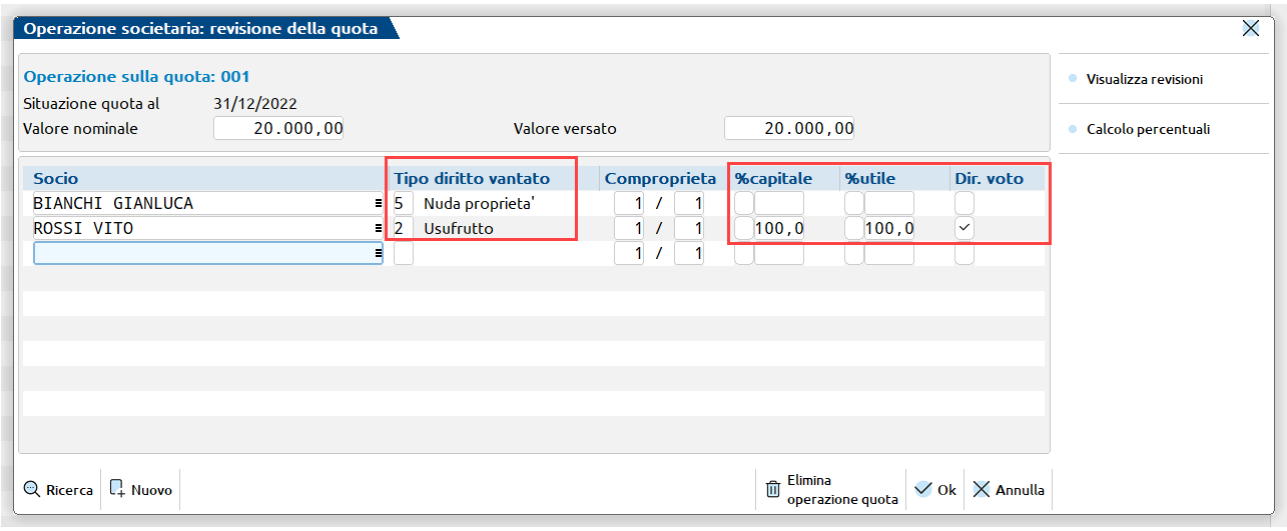


NUDA PROPRIETA' - USUFRUTTO

Al 31/12/2022 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro. La quota è di proprietà di un socio (nudo proprietario Bianchi Gianluca) ed è gravata da usufrutto (usufruttuario Rossi Vito).

Quando si crea la quota occorre avere cura di impostare i corretti codici per quel che riguarda i diritti vantati dai due soggetti. Effettuando il calcolo automatico delle percentuali di conferimento e della percentuale sugli utili il programma le attribuisce all'usufruttuario.

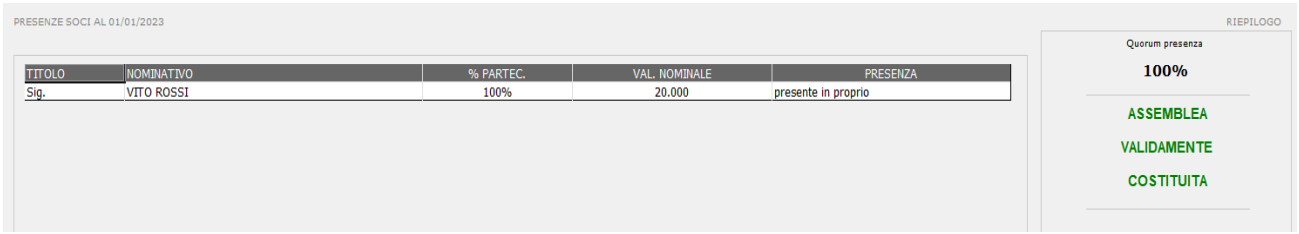
Impostare anche il titolare del diritto di voto (il programma propone l'usufruttuario):



Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella homepage di ADP-BILANCIO e BUDGET. Da notare che viene evidenziato solo l'usufruttuario (al quale è stato impostato il diritto di voto).



Analogamente nella GESTIONE VERBALI, nella tabella PRESENZE SOCI viene riportato solo il titolare del diritto di voto sulla quota (Rossi Vito).



PROPRIETA' - PEGNO

L'esempio di seguito illustrato, sia applica anche nei casi di:

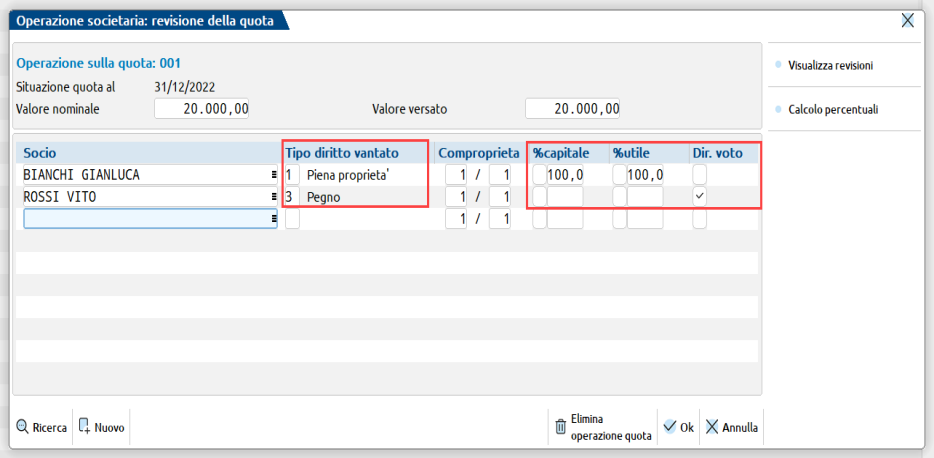
- pignoramento
- confisca
- sequestro giudiziario

Naturalmente occorre utilizzare al posto del tipo diritto 3 Pegno, il tipo diritto specifico ovvero 6 Pignoramento, 7 Confisca, 10 Sequestro giudiziario.

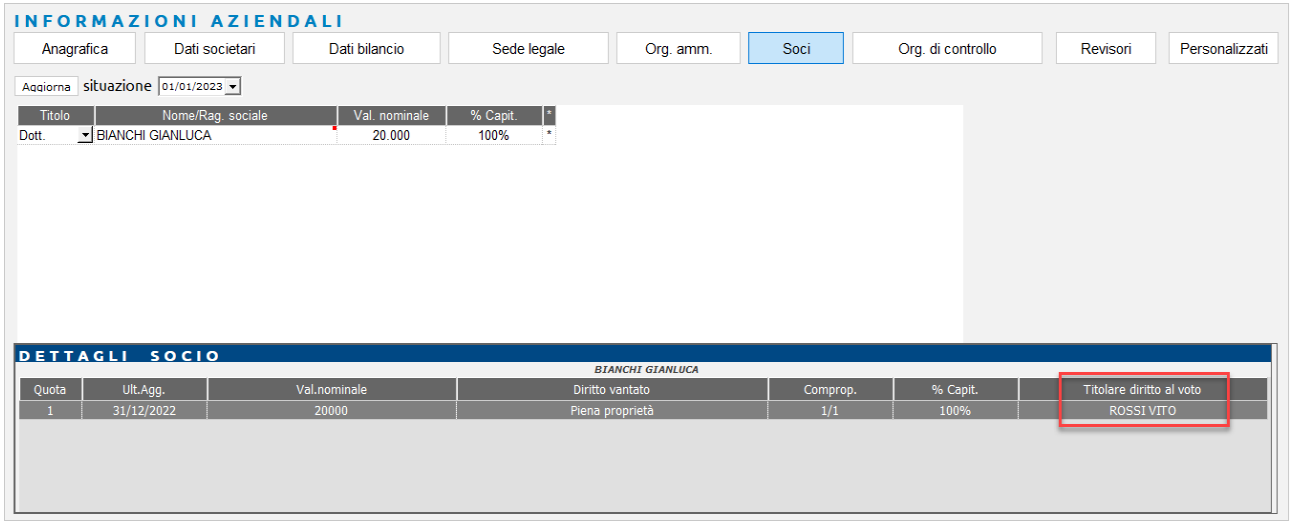
Al 31/12/2022 il capitale sociale di 20.000,00 euro della ALFA s.r.l. è costituito da una quota da 20.000,00 euro. La quota è di proprietà di un socio (Bianchi Gianluca) ed è gravata da pegno (in favore di Rossi Vito).

Quando si crea la quota occorre indicare sia il pieno proprietario (Bianchi) sia il titolare del pegno (Rossi), avendo cura di impostare i corretti codici per quel che riguarda i diritti vantati (PIENA PROPRIETA' e PEGNO) dai due soggetti.

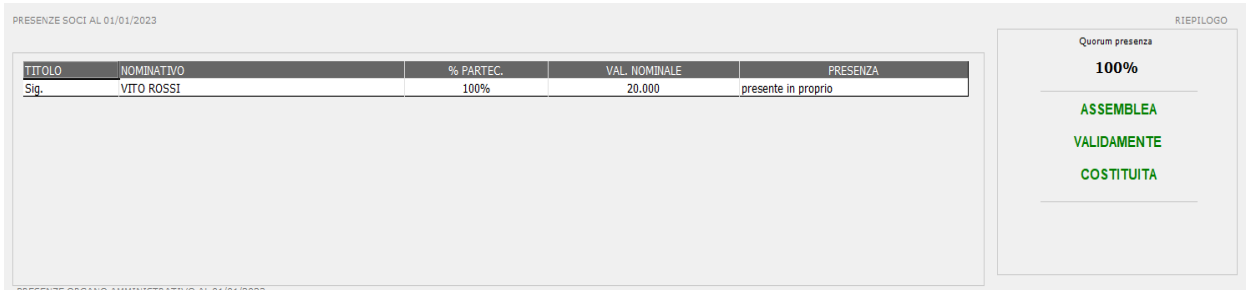
Impostare anche il titolare del diritto di voto per le delibere assembleari.



Tale situazione verrà così evidenziata nel riepilogo riportato nella home page di ADP-BILANCIO e BUDGET. Da notare che viene evidenziato solo il titolare della piena proprietà (Bianchi Gianluca). L'asterisco di fianco al nome evidenzia che il proprietario della quota non è titolare del diritto di voto. Nel dettaglio della quota viene evidenziato che il titolare del diritto di voto è Rossi Vito.



Nella GESTIONE VERBALI in questo caso viene riportato solo il titolare del diritto di voto ovvero Rossi Vito.



9. PARTICOLARITA' MODELLO REAL TIME

Nel modello applicativo Real Time risulta abilitata la gestione degli ORGANI SOCIALI sia nell'azienda presente nell'installazione Mexal che nell'azienda di tipo "E" Esterna presente in Passcom. Sarà cura dell'azienda e dello studio definire chi dovrà inserire e gestire i dati a seconda che la dichiarazione dei redditi o le elaborazioni dei bilanci vengano fatte all'interno dell'installazione di Mexal o di Passcom.

Per attivare nell'azienda di tipo "E" Esterna di Passcom le voci "ORGANO DI CONTROLLO" oppure "REVISORE LEGALE" nella finestra "Organi sociali", occorre che nella corrispondente azienda di Mexal vengano attivati all'interno della tabella dei Dati societari presente in "Aziende – Anagrafica azienda", pulsante Dati aziendali[F4]. Tale attivazione poi deve essere acquisita in Passcom tramite il comando **Dati connessione [F6]**.

10. IMPORT DA DATI CAMERALI

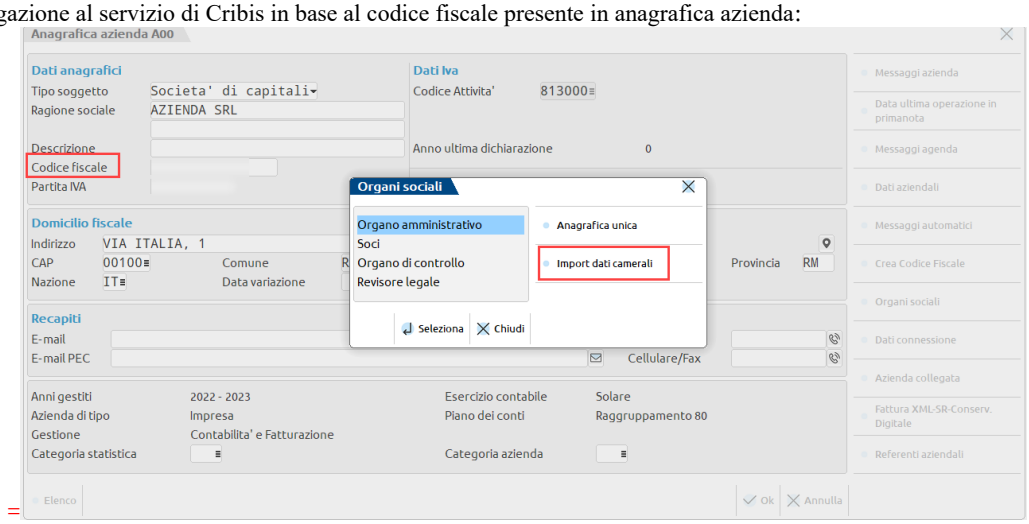
Se la licenza è dotata del modulo "Arricchimento anagrafiche", è possibile **compilare automaticamente** sia l'anagrafica unica che gli organi sociali dell'azienda, il tutto sulla base dei dati presenti in camera di commercio al momento dell'interrogazione al servizio messo a disposizione tramite la collaborazione tra Passepartout e Cribis.

Il servizio è disponibile sia in creazione dell'azienda che dentro la gestione degli Organi sociali.

***IMPORTANTE**: il file fornito da Cribis riporta gli organi in carica al momento dell'interrogazione, non fornisce dati storici.*

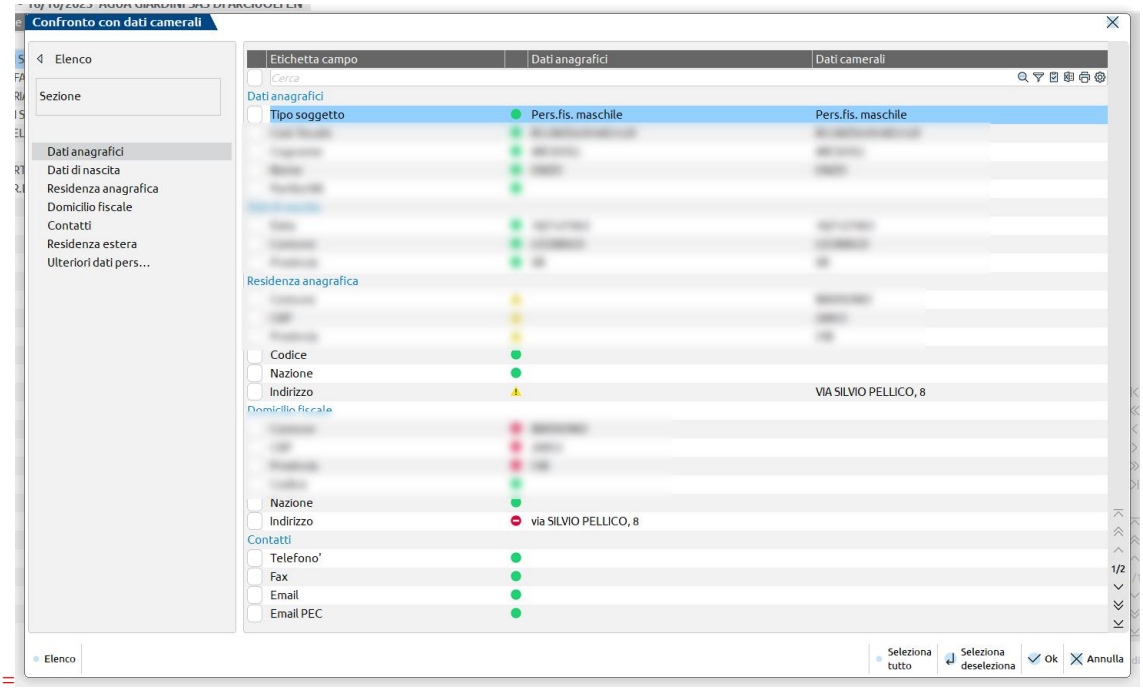
In **creazione di una nuova azienda**, utilizzando la funzione "Crea da dati camerali", la procedura provvederà a compilare anche gli Organi sociali (compresi l'organo di controllo e revisione, se presenti), purchè l'azienda che si sta creando sia una società o ente.

In un'azienda già esistente, premendo il pulsante Organi sociali[Shift+F12], sarà presente anche il pulsante **Import dati camerali[F3]** che effettua l'interrogazione al servizio di Cribis in base al codice fiscale presente in anagrafica azienda:



Al termine sono creati i soggetti in Anagrafica unica e gli organi dell'azienda.

L'integrazione, prima ancora della composizione degli organi, provvede ad inserire/aggiornare i soggetti in **Anagrafica unica**; se dai dati camerali si importa un soggetto il cui codice fiscale è già presente nel programma e si riscontrano differenze, viene mostrata una finestra di confronto simile alla seguente, nella quale l'utente può scegliere se modificare il dato o mantenere quello nel programma:



Ogni rigo è contraddistinto da un simbolo:

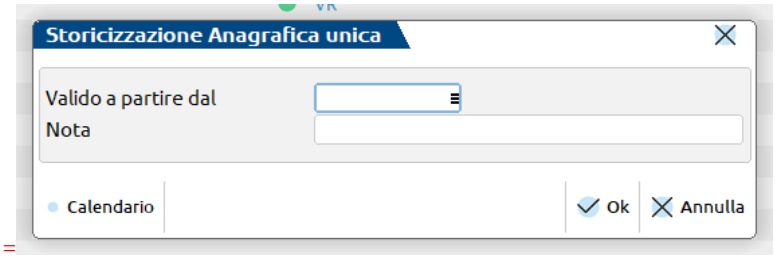
i dati coincidono

i dati differiscono

il dato non è presente nel database di Cribis

L'utente, attraverso il pulsante **Seleziona/deseleziona[Invio]**, può scegliere dalla lista per quali righe sovrascrivere i dati presenti in anagrafica con quelli camerali; con il pulsante **Seleziona tutto[ShiftF7]** può marcare tutte le righe. Alla conferma, nelle righe marcate, i dati presenti in Anagrafica unica vengono sovrascritti dai dati camerali, ad eccezione delle righe contraddistinte dal divieto, le quali sono ignorate ed il dato presente in anagrafica, ma assente in Cribis, è preservato.

Scegliendo di modificare almeno un dato, la procedura richiede se si vuole procedere con la storicizzazione dei dati precedenti e in caso affermativo viene richiesta la data di validità dei nuovi dati:



In Anagrafica unica, il codice fiscale è obbligatorio e deve essere univoco. Se dai dati camerali si importa un **soggetto privo di codice fiscale**, il campo viene compilato sulla base della denominazione; questo avviene tipicamente in caso di soggetti non residenti. Se nei dati camerali è assente anche il paese estero di residenza, la procedura di import si ferma per consentire all'utente di completare l'anagrafica, per poi riprendere alla conferma.

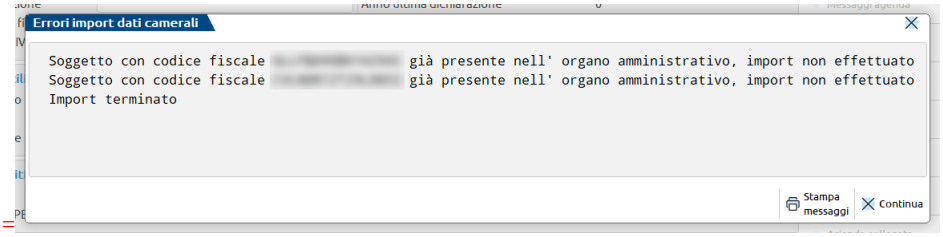
Di seguito si riportano le specificità e i controlli di ciascun organo.

ORGANO AMMINISTRATIVO/DI CONTROLLO/REVISORE

Il file di Cribis contiene i soggetti che ricoprono cariche in azienda al momento dell'interrogazione e per ciascuno è indicata la data di decorrenza della carica. Pertanto la creazione di tali organi è completa e non richiede ulteriori interventi dell'utente.

Se in azienda l'organo risulta già compilato, l'importazione controlla se i nominativi nel programma sono presenti anche nel file:

- nominativo presente sia nel programma che nel file: un messaggio lo segnala, e il nominativo non viene importato:

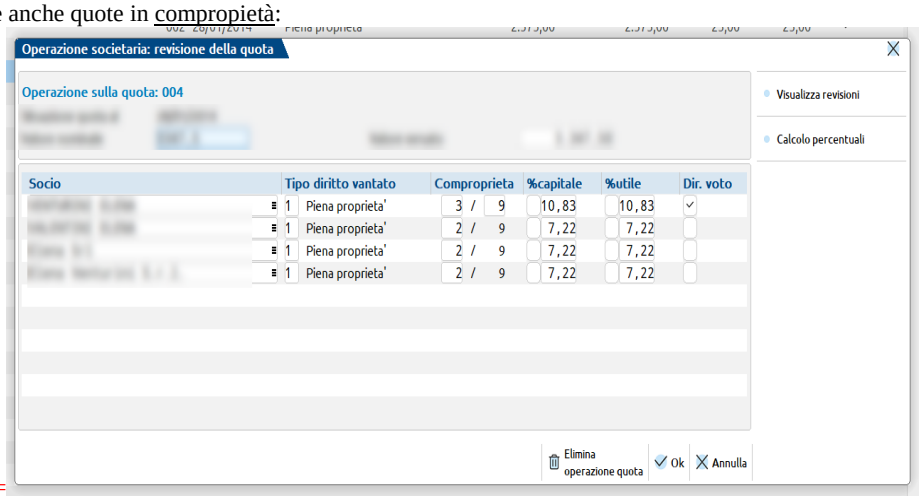


- nominativo presente nel programma, ma non nel file: l'importazione controlla la data di inizio carica e considera valida la più recente; pertanto se il soggetto nel programma ha inizio carica precedente, viene impostata la fine carica, altrimenti si considera valido questo nominativo (si presume che il dato non sia ancora stato aggiornato in camera di commercio).

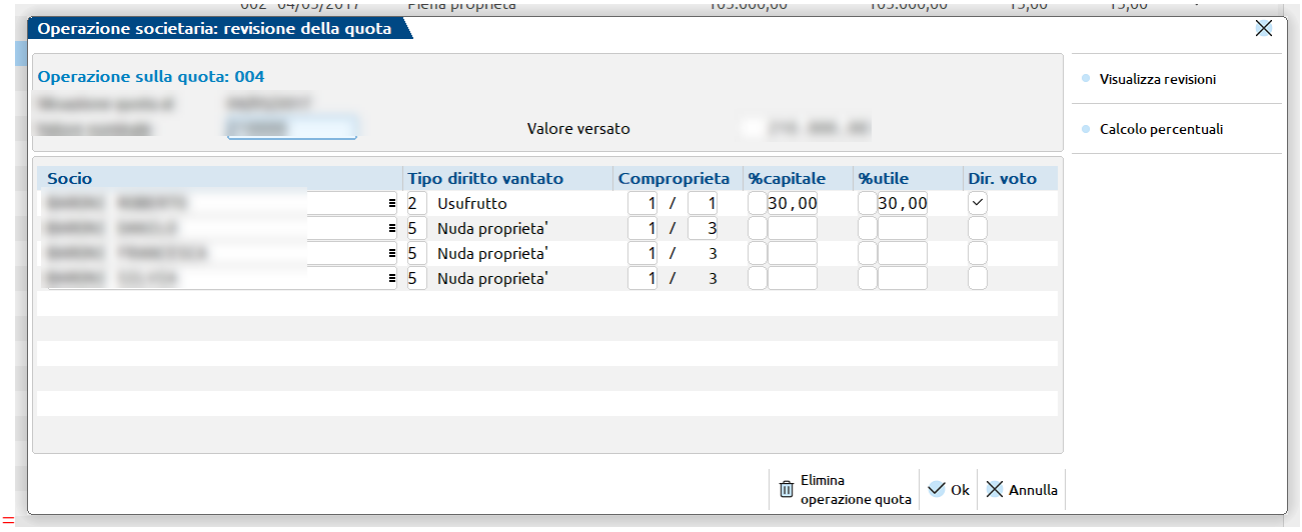
SOCI SOCIETA' DI CAPITALI

Il file di Cribis contiene la compagine sociale attuale e la data dell'atto (o in assenza, di deposito dell'atto). Tale data viene assunta come data di decorrenza di tutte le quote.

Sono importate e create anche quote in compropietà:



e quote sulle quali insistono diritti differenti (usufrutto, pegno, ecc…):



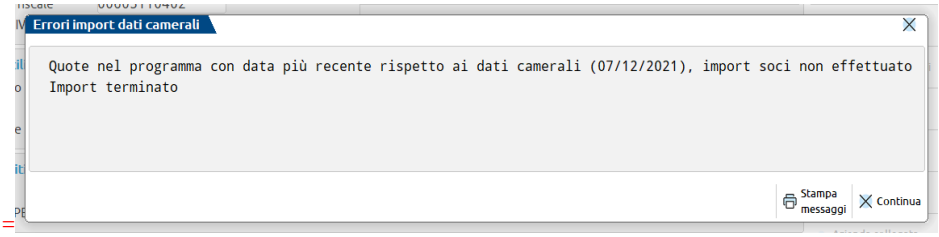
Nelle SPA, il campo "numero quote" ha una lunghezza di 8 caratteri, se il dato del file è più lungo il campo viene lasciato vuoto.

Se l'azienda è quotata, il file non riporta i dati dell'azionariato. In questo caso i soci non sono creati/importati e il mancato import viene segnalato da un messaggio:

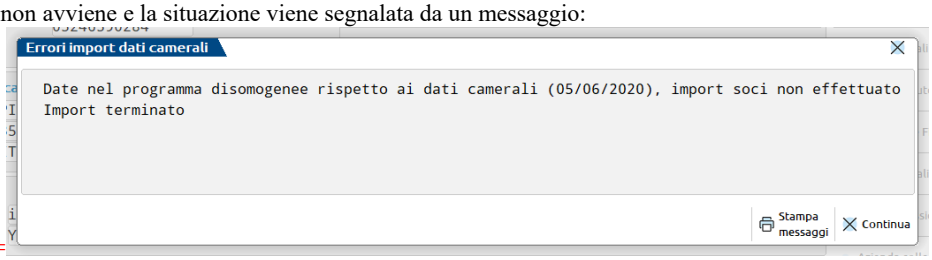


Se in azienda sono già presenti delle quote, viene confrontata la data del file con la data dell'ultima operazione di ciascuna quota:

1. se le date coincono non viene effettuata alcuna variazione;
2. se le date differiscono di +o- 7 giorni, l'operazione del programma viene eliminata e rigenerata con la data del file (si presume si sia inserita una data errata);
3. se la data del programma è antecedente di almeno 7 giorni, la quota viene terminata e sono create nuove quote con la data del file;
4. se la data del programma è successiva di almeno 7 giorni, la quota viene mantenuta e non si procede con l'import (si presume che il dato non sia ancora stato aggiornato in camera di commercio), un messaggio avvisa del mancato import e indica quale data è presente nel file dei dati camerali:



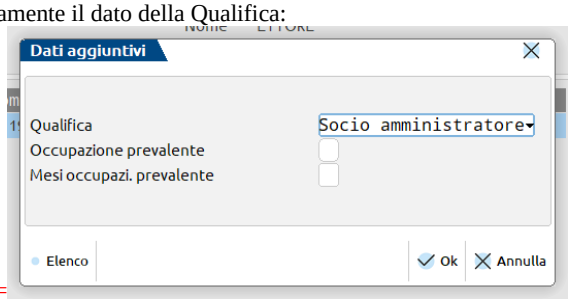
Nel particolare caso in cui le quote del programma abbiano le ultime operazioni con date diverse e riconducibili a più di una delle casistiche sopraesposte, l'import non avviene e la situazione viene segnalata da un messaggio:



SOCI SOCIETA' DI PERSONE

Il file di Cribis riporta i soggetti con qualifica di socio, ma non suddivisi in quote, pertanto l'import soci delle società di persone crea sempre una quota per ciascun socio.

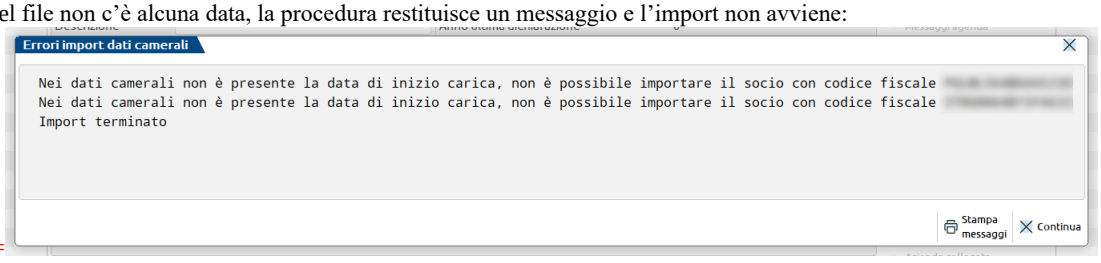
Nei Dati aggiuntivi, viene importato unicamente il dato della Qualifica:



Raramente nel file è presente una data che si possa assumere come data inizio della carica/quota; se assente, viene assunta quale data l'01/01 dell'anno terminale e la quota viene creata con decorrenza da tale data.

Se in azienda, i soci sono già presenti, l'importazione effettua questi controlli:

- se nel file non c'è alcuna data, la procedura restituisce un messaggio e l'import non avviene:



- se la data del file è precedente rispetto al programma, l'import non avviene:



- se la data del file è successiva rispetto al programma, la quota esistente viene eliminate e viene creata la nuova quota sulla base dei dati camerali.

Si precisa inoltre che, per le società di persone, non sempre sono disponibili informazioni sul valore e percentuale delle quote; in questo caso i soci sono comunque inseriti nell'organo pure senza tali dati.

ENTI NON COMMERCIALI

In questo tipo di aziende, sono compilati l'organo amministrativo e di controllo, se presente, ma non i soci.

MEXAL

PASSCOM

CONTABILITA’

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

La gestione della contabilità con Passepartout permette di risolvere un'ampia varietà di problematiche. Si può tenere la contabilità secondo regimi diversi: in ordinaria, in semplificata, in forfetario (sia minimo sia per le imprese minori), in ordinaria o semplificata per professionisti. Si possono gestire vari regimi IVA: il regime normale, quello ad esigibilità differita, i corrispettivi con scorporo e la ventilazione; la liquidazione mensile e trimestrale, la stampa delle deleghe di versamento, le dichiarazioni periodiche, la compilazione del modello IVA 11. È possibile gestire la stampa dei modelli INTRA 1 e INTRA 2 nella gestione INTRACEE, gli INVII TELEMATICI ed il modello 770. Inoltre c'è il modulo dichiarazione redditi che preleva i dati della contabilità, li elabora e compila i relativi modelli. Il programma soddisfa le esigenze di diverse tipologie di aziende e degli studi commerciali, in funzione degli automatismi che vengono attivati.

GESTIONE DELLA PRIMANOTA

La tenuta della primanota è la parte principale della gestione contabile dell'azienda, e può essere fatta essenzialmente attraverso tre funzioni:

- IMMISSIONE PRIMANOTA
- REVISIONE PRIMANOTA
- SCHEDE CONTABILI

La funzione di "Immissione Primanota" serve per inserire tutte le movimentazioni contabili, quali: fatture, note di credito, corrispettivi, pagamenti, versamenti, acquisizioni o vendite di cespiti, ritenute d'acconto, ratei, risconti e movimenti vari.

La funzione "Schede Contabili" permette di vedere le schede contabili dei conti movimentati e, all'occorrenza, consente di apportare tutte le variazioni volute.

La funzione di "Revisione Primanota" permette di rivedere i movimenti di primanota immessi, aggregati per data di registrazione, e di apportare tutte le registrazioni volute.

ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Questa procedura consente di inserire, variare o cancellare Conti di Contabilità dell'Azienda.

Qualora si sia in possesso dell'abilitazione a gestire le Dichiarazioni dei Redditi, è possibile definire e visualizzare anche le associazioni con i righi dei Dichiarativi, al fine di compilare automaticamente alcuni quadri dei Modelli Unico e Studi di Settore.

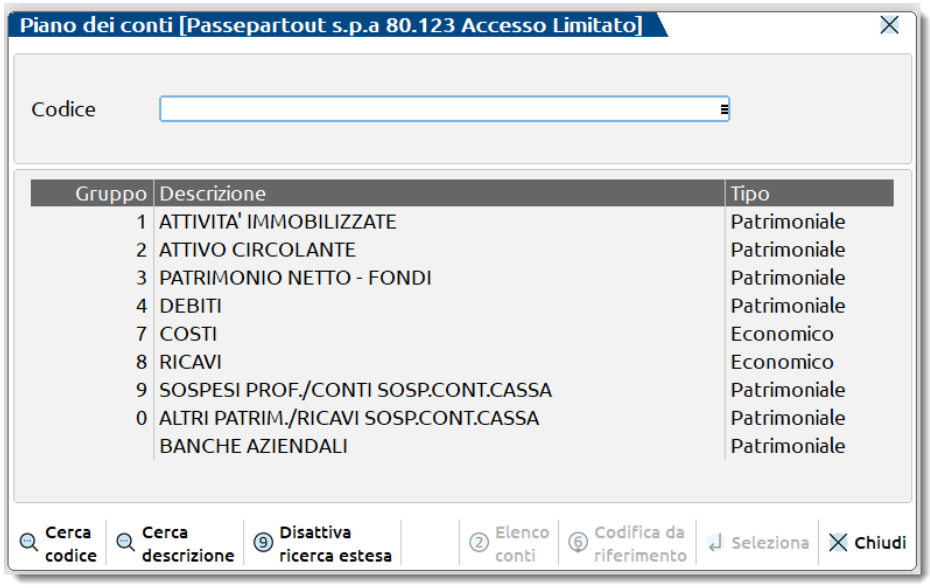
Se l'Azienda fa parte di un Raggruppamento, i nuovi Conti inseriti, od eventuali modifiche su quelli esistenti, vengono registrati nell'Anagrafica Unica del Raggruppamento di cui fa parte l'Azienda, e sono comuni a tutte le Aziende del Raggruppamento.

Qualora il Raggruppamento sia quello standard, la gestione dell'anagrafica piano dei conti presenta delle limitazioni, dettagliate nell'Appendice A del manuale di Contabilità.

In multiutenza quando un terminale richiama un conto già in utilizzo da un altro operatore appare un di avvertimento e solo il terminale che per primo ha richiamato il conto, ha la facoltà di aggiornarlo in quanto ha attivo il tasto F10.

La finestra si presenta come segue ed è divisa in due sezioni principali. La prima sezione contiene il campo Codice che permette di ricercare velocemente un conto contabile per codice, descrizione e descrizione estesa.

La seconda parte della videata invece visualizza la struttura del piano dei conti con la descrizione dei gruppi presenti nel piano dei conti e il relativo tipo Patrimoniale/Economico.



In caso di piano dei conti personale a due livelli, la finestra si presenta solo con la prima sezione.

RICERCA DI UN CODICE CONTO

La ricerca di un conto esistente può essere fatta in vari modi.

Tramite il campo Codice è possibile ricercare un conto digitando direttamente il codice conto, descrizione, codice alternativo e nome di ricerca utilizzando i seguenti caratteri:

+ (più)	=	ricerca per codice conto;
- (meno)	=	ricerca per codice alternativo;
, (virgola)	=	ricerca per nome di ricerca;
' (apice)	=	ricerca per descrizione;
= (uguale)	=	ricerca per parte della descrizione.

In mancanza di uno di questi caratteri viene assunta la ricerca per codice conto se il campo inizia con un carattere numerico, per descrizione negli altri casi.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO: Richiama direttamente il conto se la stringa immessa lo determina univocamente. Altrimenti viene aperta una finestra con tutti i conti che hanno la stessa radice della stringa immessa. La chiave su cui viene effettuata la ricerca dipende dal primo carattere (vedi sopra).

CERCA CODICE [F2]: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

CERCA DESCRIZIONE [F3]: Apre la finestra di ricerca per descrizione. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

ATTIVA RICERCA ESTESA [F9]: Con la ricerca estesa, inserendo una stringa e premendo invio, si apre una lista di tutti i conti che contengono nella descrizione la stringa inserita.

ESC: Abbandona la ricerca.

Spostando il cursore nella parte sottostante della videata è invece possibile navigare all'interno del piano dei conti e in questo caso i tasti funzione disponibili sono:

INVIO: Seleziona il gruppo su cui si è posizionati per visualizzare i mastri contenuti all'interno.

CODIFICA DA RIFERIMENTO [Sh+F6]: Apre la finestra di elenco dei conti codificabili nel per riferimento ai conti del piano dei conti standard.

ELENCO CONTI [F2]: Apre la finestra con l'elenco completo di tutti i conti imputabili presenti all'interno del piano dei conti.

ESC: Abbandona la ricerca.

Esistono varie modalità di ricerca:

PER CODICE:
Se si conosce il codice completo del Conto lo si immette e si preme il tasto INVIO.
Se si immette solo il Gruppo e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Mastri facenti parte del Gruppo. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul mastro desiderato e premendo il tasto INVIO si apre una finestra con tutti i conti di quel mastro; spostandosi con i tasti Su e Giù si posiziona la barra di selezione sul conto desiderato e si preme il tasto INVIO. Se il conto non è in quel mastro premendo il tasto ESC si ritorna alla finestra precedente per cambiare mastro.
Se si immette il Gruppo e il Mastro, e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti facenti parte del Mastro. Spostando la barra di selezione con i tasti Su e Giù ci si posiziona sul conto desiderato e, premendo il tasto INVIO, il conto selezionato appare direttamente nel campo.

PER DESCRIZIONE CONTO:
Se si conosce la descrizione completa la si immette, eventualmente preceduta dal carattere "'" (apice) se il nome da trovare inizia con uno dei seguenti caratteri:
+ - , ' . =
o con un carattere numerico e si preme il tasto INVIO.
Se si conosce la parte iniziale della descrizione la si immette, eventualmente preceduta dal carattere "'" (apice) se il nome da trovare inizia con uno dei seguenti caratteri:
+ - , ' . =
o con un carattere numerico. Premendo il tasto INVIO apparirà una finestra con tutti i Conti che hanno come radice la parte di nome immessa; tanto più sarà completo il nome immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati; se il nome è univoco non si apre la finestra, ma il conto viene acquisito direttamente.

PER "PARTE" DELLA DESCRIZIONE CONTO:

Se si conosce solo una parte della descrizione che non sia la parte iniziale, è comunque possibile effettuare la ricerca digitando il carattere "=" (uguale) prima della stringa da ricercare e premendo il tasto INVIO. La stringa inserita viene ricercata indipendentemente dalla posizione della stessa all'interno della descrizione di tutti i conti codificati. Se esiste un solo conto che contiene la parte di descrizione indicata viene richiamato direttamente altrimenti il programma apre una finestra con l'elenco dei conti (in ordine alfabetico) che hanno al loro interno la parte di descrizione ricercata. Se è attiva la Ricerca Estesa, questa modalità di ricerca è l'impostazione di default e non è necessario inserire il carattere "=" (uguale) prima della stringa.

PER CODICE ALTERNATIVO

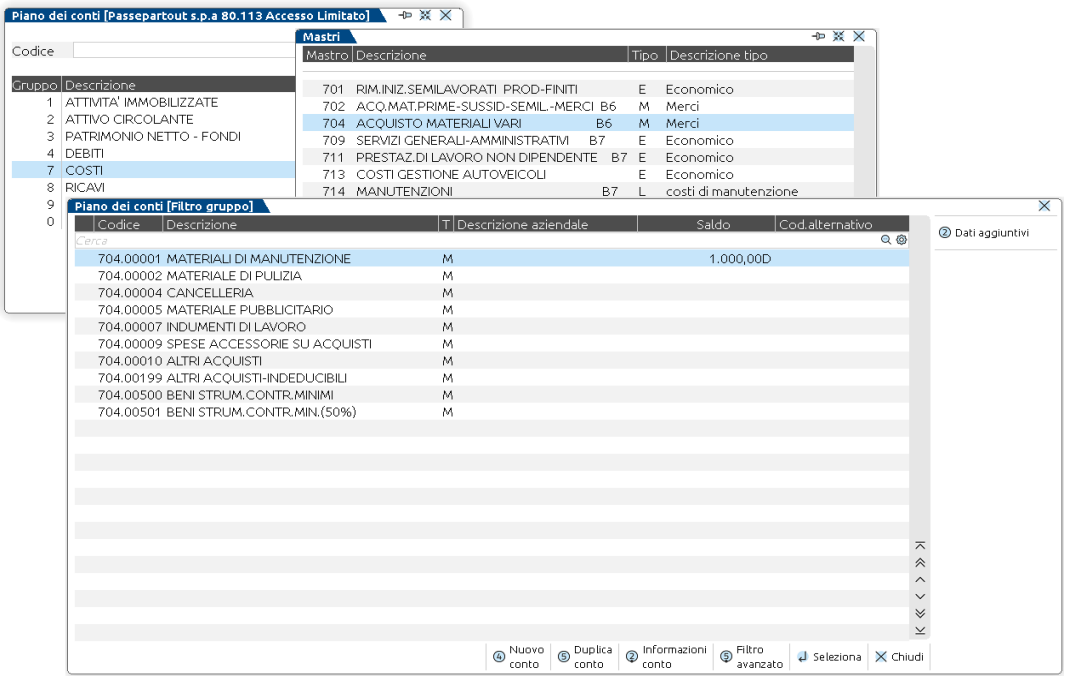
Questo tipo di ricerca è possibile solo se il parametro contabile “Rubrica: Codice Alternativo” è impostato a “U” oppure a “S”.

– Se si conosce il codice alternativo completo lo si immette preceduto dal carattere “-” e si preme il tasto INVIO.
– Se si immette una parte del codice alternativo preceduto dal carattere “-” e si preme il tasto INVIO, si apre una finestra con tutti i Conti che hanno la prima parte del codice alternativo uguale a quella immessa; tanto più sarà completo il codice alternativo immesso, tanto più sarà ristretto il numero dei Conti visualizzati.

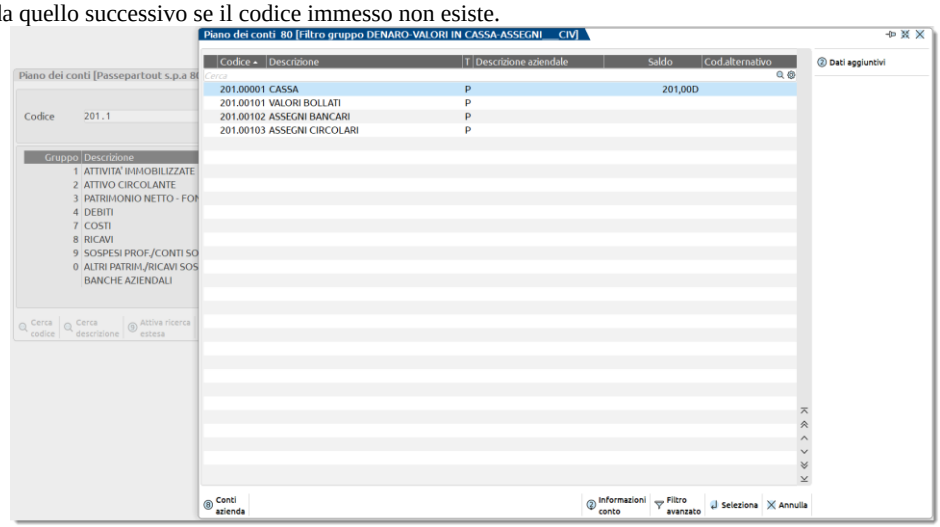
TRAMITE TASTI FUNZIONE:

– Tramite il campo “**codice**” è possibile digitare il conto contabile che si intende visualizzare.

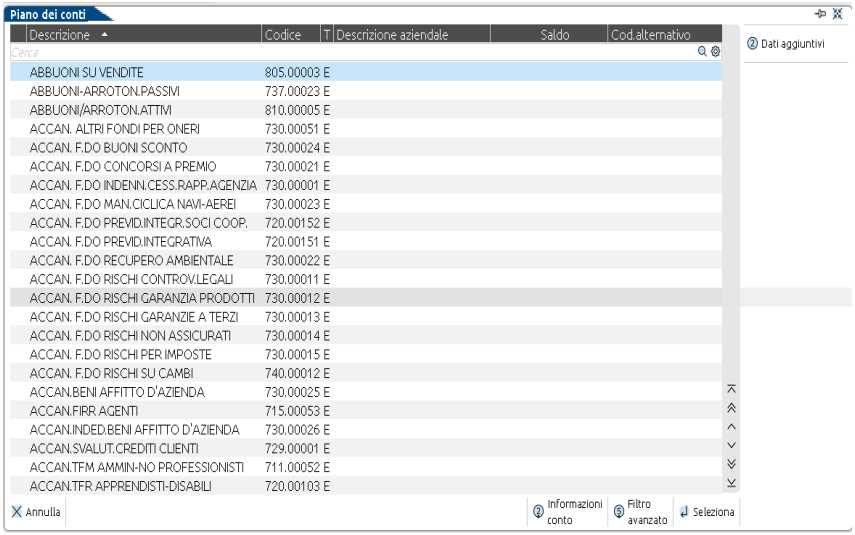
In alternativa è anche possibile posizionare il cursore direttamente nella sezione dei gruppi e navigare da lì il piano dei conti.



– se si immette un codice completo e si preme il tasto “**Cerca codice**” [F2], si apre una finestra sull’archivio, a partire dal codice immesso o da quello successivo se il codice immesso non esiste.



– se si preme il tasto “**Cerca descrizione**” [F3], si apre una finestra con tutto il Piano dei Conti in ordine alfabetico.



– se sul cmsi immette un nome o parte di esso e si preme il tasto "**Cerca descrizione**" [F3], si apre una finestra sull'archivio a partire dal nome immesso.

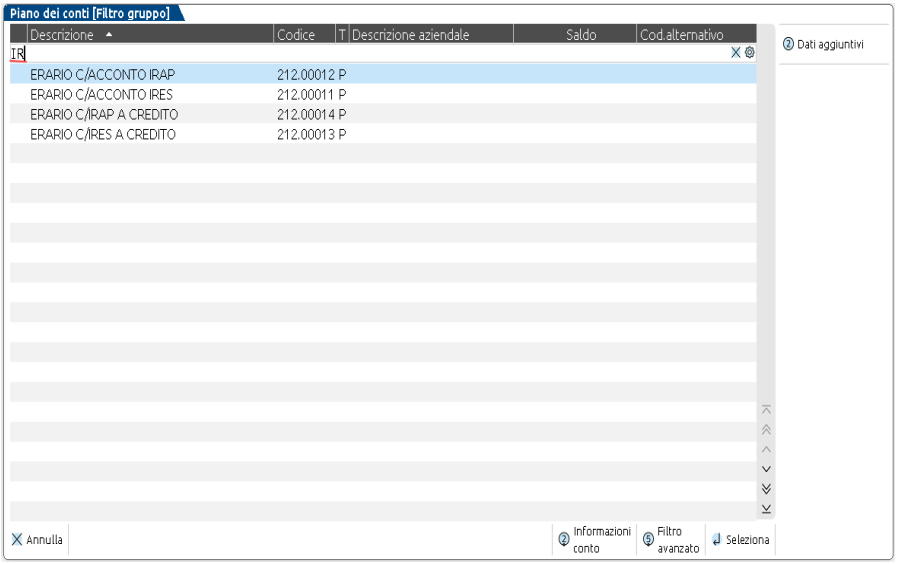
RICERCA MISTA PER CODICE E DESCRIZIONE:

Si immette il Gruppo e il Mastro seguito dal carattere "." e parte del nome, purchè questa non sia "AUTO" che ha un significato riservato alla codifica automatica e non può quindi essere accettata:

– se si preme il tasto INVIO, nella finestra appaiono tutti i Conti di quel Gruppo e Mastro che hanno come radice la parte di nome immessa e, se nell'archivio esiste un solo Conto con quella radice, questo viene direttamente acquisito;
– se si preme il tasto funzione "**Cerca descrizione**" [F3], nella finestra appaiono tutti i Conti di quel Gruppo e Mastro, in ordine alfabetico, a partire dal nome immesso. Tale tasto è obbligatorio se il primo carattere del nome è numerico.

LISTA CONTI

Qualunque sia la ricerca effettuata, quando si apre la lista dei conti il cursore è posizionato sulla barra di ricerca. Inserendo ulteriori stringhe la lista conti si riduce a quelli che soddisfano anche tale dato inserito:



INSERIMENTO DI UN CONTO NUOVO

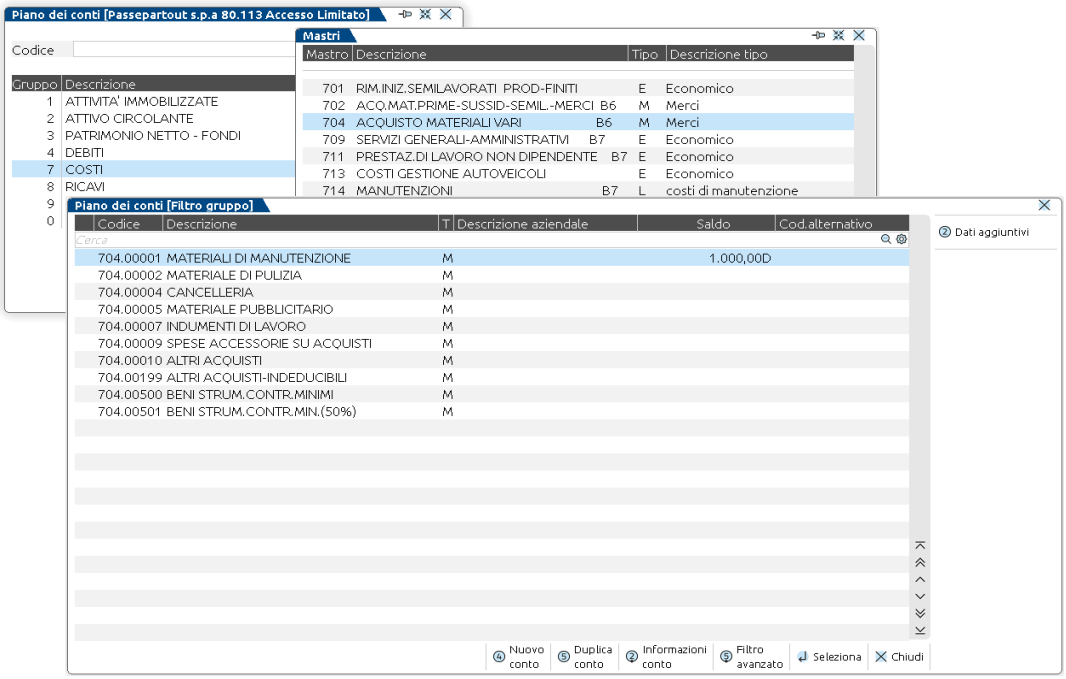
Per l'inserimento di un Conto nuovo si opera come segue:

- Conoscendo il Gruppo, il Mastro e il Conto che si vuole assegnare li si immette e si preme il tasto INVIO. Es.: 110.12345 INVIO.
– Per una numerazione progressiva automatica si immette il Gruppo, il Mastro, e i caratteri ".AUTO" e si preme il tasto INVIO. Es.: 110.AUTO INVIO. Al Conto verrà assegnato automaticamente il primo numero successivo al più alto già utilizzato all'interno del Mastro immesso.

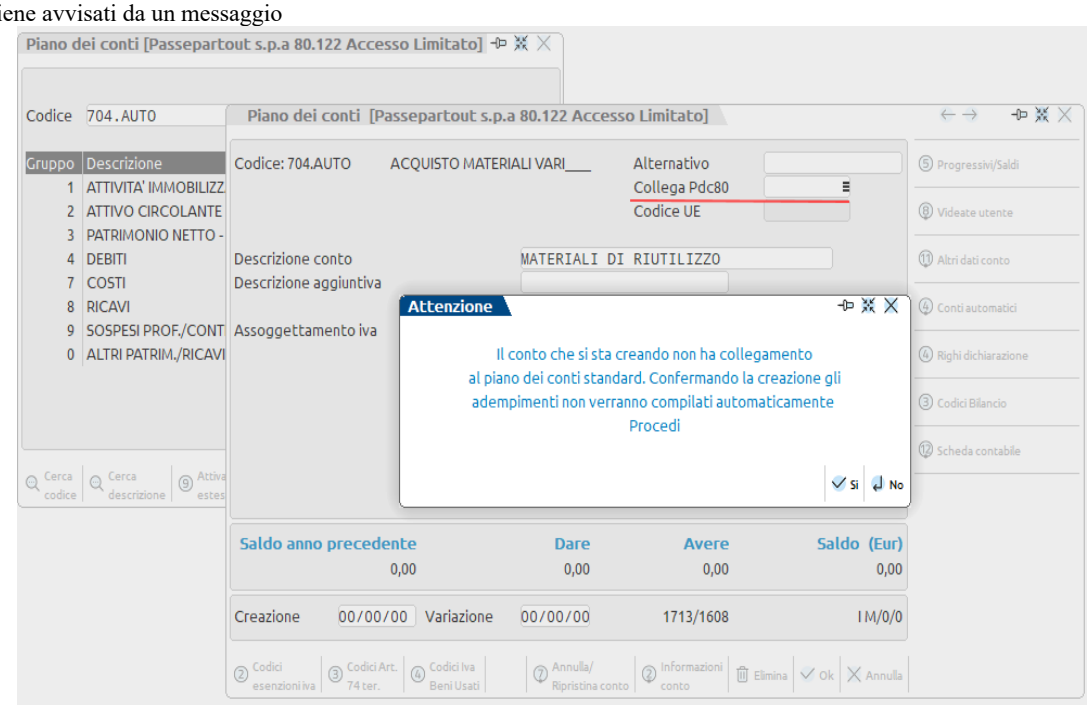
NOTA BENE: *se si utilizza il conto GMM.99999, si perderà la possibilità di utilizzare la numerazione automatica "AUTO" per l'inserimento dei nuovi conti di quel mastro. Se si creano dei buchi nella numerazione dei conti di un mastro, questi poi dovranno essere gestiti manualmente.*

Utilizzando invece la sezione di navigazione nel piano dei conti, all'ultimo livello non imputabile del piano dei conti (nel piano dei conti standard rilasciato da Passepartout corrisponde alla finestra Mastri) sono presenti i seguenti tasti funzione che permettono l'inserimento di nuovi conti:

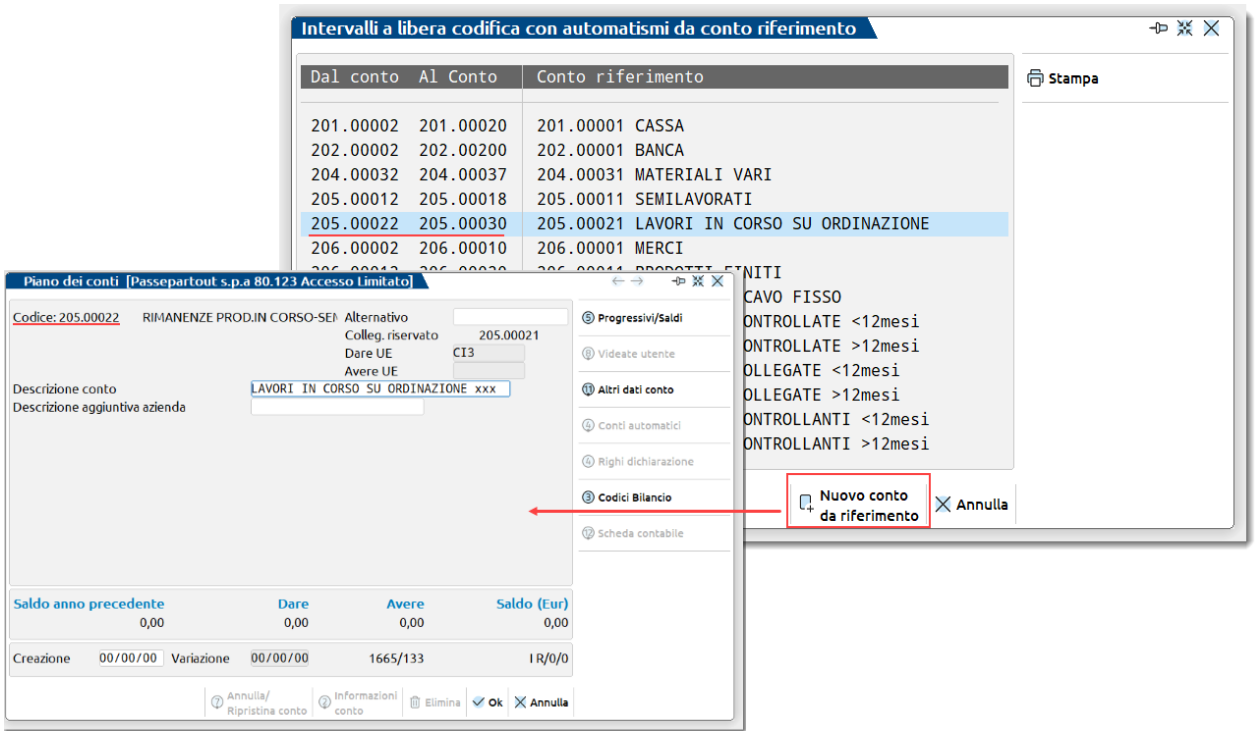
Tasto funzione **[F4]"Nuovo conto"** esegue il nuovo inserimento a partire dal gruppo/mastro su cui si è posizionati.
Tasto funzione **[F5]"Duplica conto"** che permette di creare automaticamente un nuovo conto partendo da quello evidenziato dal cursore. In questo modo vengono mantenuti tutti gli agganci ai codici UE e righi dichiarativi se presenti nel conto di partenza.



Se 'azienda appartiene al raggruppamento standard e alla conferma della creazione del nuovo conto non si è compilato il campo 'Colleg PDC80', si viene avvisati da un messaggio



Tasto funzione **[Sh+F6] "Codifica da riferimento"** presente solo nel piano dei conti standard 80, che permette di visualizzare i range di conti codificabili da riferimento Passepartout. Da questa videata utilizzando il tasto funzione [INIVO]Nuovo conto da riferimento, viene creato un nuovo conto nel range libero del mastro su cui si è posizionati.



REVISIONE DI UN CONTO

Utilizzando i metodi di ricerca precedentemente illustrati, si entra nell'anagrafica del conto che si desidera variare.

Apportate le modifiche desiderate si preme il tasto funzione F10 per l'acquisizione dei dati immessi.

Se si preme il tasto ESC la funzione viene abbandonata e i dati non vengono variati.

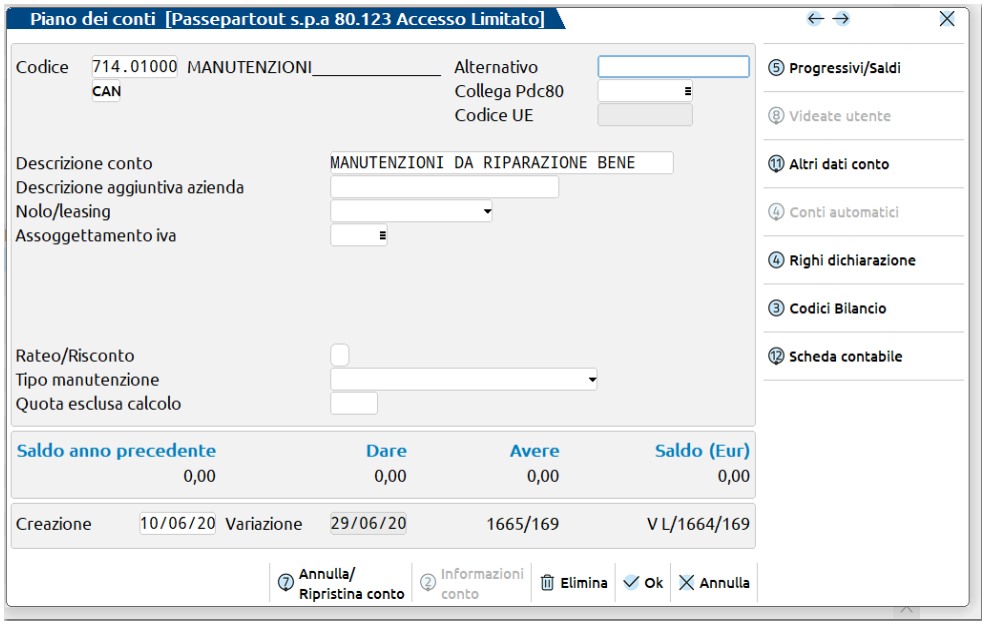
CANCELLAZIONE FISICA DI UN CONTO.

Se i progressivi contabili di un conto sono tutti a zero, viene attivato il tasto **SHIFT+F3** che permette di eliminare fisicamente il conto dal piano dei conti.

> ***NOTA BENE:*** *se l'azienda è battezzata (proprio piano dei conti) viene eliminato anche dalla rubrica anagrafica, mentre se appartiene ad un raggruppamento il conto rimane in rubrica a disposizione delle altre aziende.*

ANNULLAMENTO LOGICO DI UN CONTO

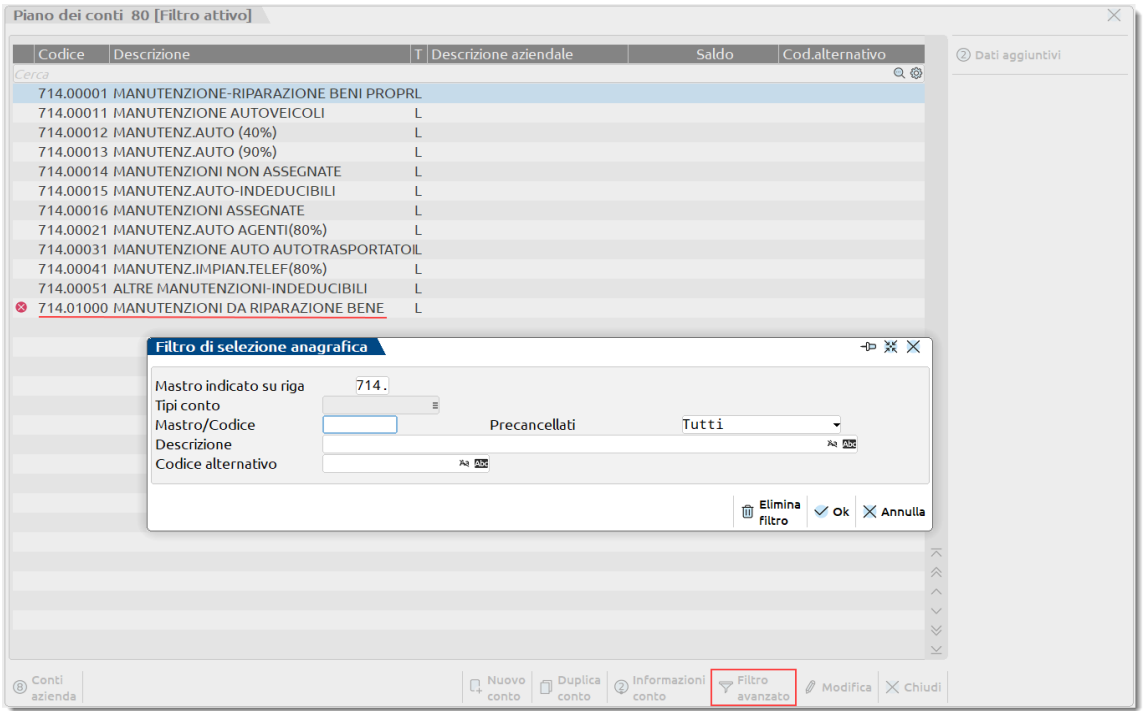
Esiste la possibilità di annullare logicamente i conti con il tasto **SHIFT+F7** una volta richiamata la relativa scheda anagrafica (la dicitura CAN sotto il codice conto segnala che il conto è stato annullato):



Quando si esegue un annullamento viene aperta la seguente finestra per la conferma.

Premendo nuovamente SHIFT+F7 il conto viene ripristinato. In pratica tale tasto Annulla o Ripristina il conto a seconda dello stato corrente.

Un codice annullato logicamente esiste ancora nell'archivio, l'unica particolarità di questi conti consiste nel fatto che non vengono visualizzati nelle finestre di ricerca dei conti stessi. In ogni caso da queste finestre premendo il tasto "**Filtro avanzato**" [Shift+F5] ed impostando a T il parametro "Precancellati" è possibile visualizzarli o meno per selezionarli.

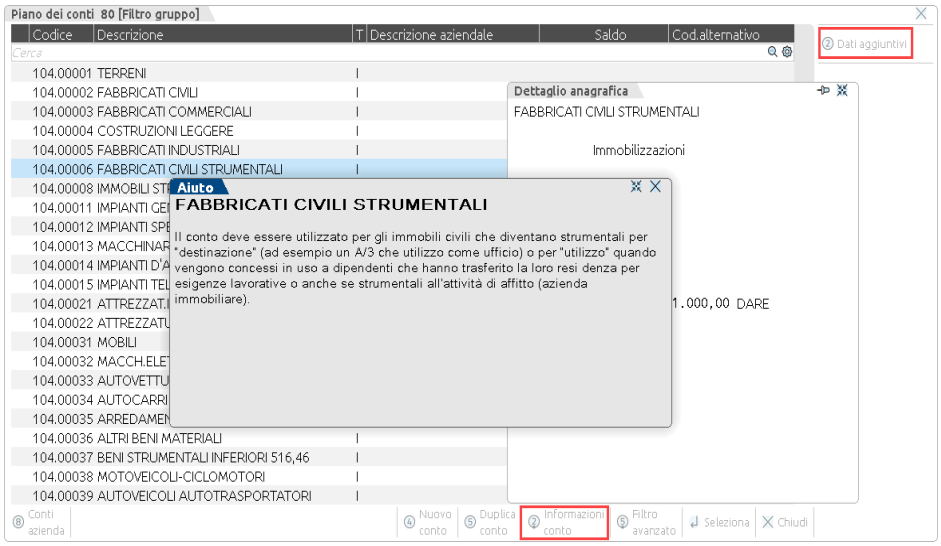


Richiamando il conto con il relativo codice (per intero) viene richiamata la sua scheda come un codice normale.

DATI RIASSUNTIVI DEL CONTO

All'interno della finestra di lista conti, è attivo un il tasto "**Dati Aggiuntivi**" [F2], che apre una finestra con i dati riepilogativi del conto. Viene visualizzata la relativa descrizione, il saldo contabile ed il codice CEE.

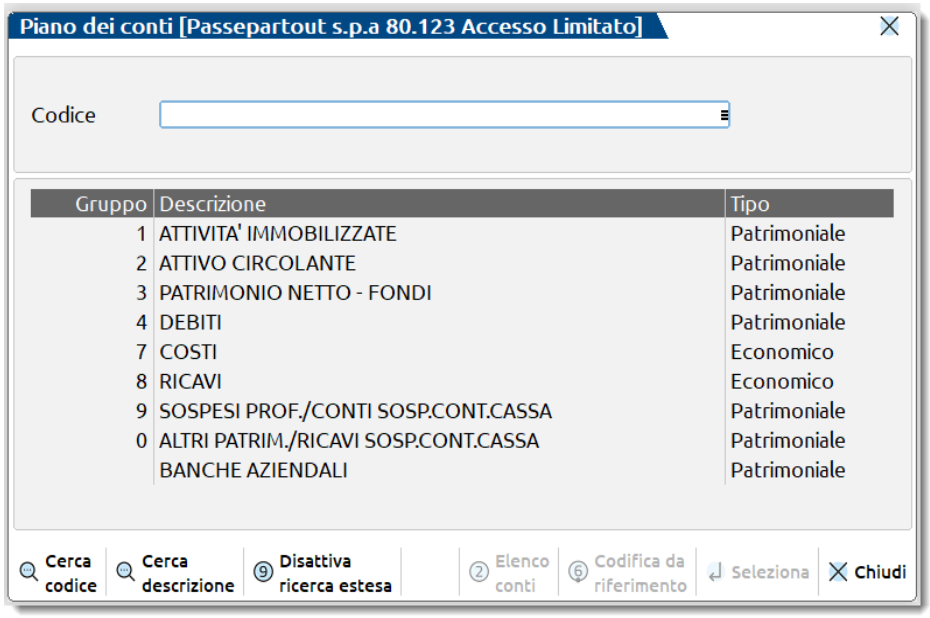
Nella finestra è inoltre presente per i conti di raggruppamento standard anche il tasto funzione [Sh+F2]Informazioni conto dov'è possibile visualizzare l'help in linea del conto selezionato.



DESCRIZIONE CAMPI E TASTI FUNZIONE

CODICE CONTO - Inserire il codice del Conto che si vuole aggiungere o variare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi visti nelle pagine precedenti.

In alto a destra vengono visualizzati due numeri: il primo indica in numero di conti già inseriti nella rubrica, il secondo indica il numero di conti utilizzati nel piano dei conti; se l'azienda appartiene ad un raggruppamento contabile, il primo dovrà essere sempre maggiore o uguale al secondo, mentre se l'azienda è "battezzata" i due numeri dovranno essere uguali.

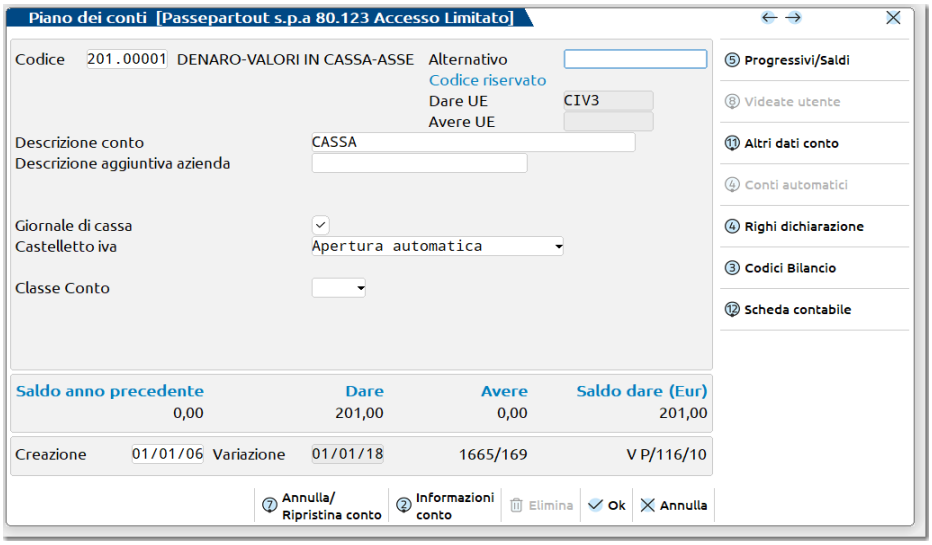


Immesso il codice conto e premuto il tasto INVIO, si entra nella gestione della sua scheda anagrafica, che varia in funzione del mastro trattato; comunque per tutti i tipi vengono visualizzati almeno i seguenti dati:

- in alto a sinistra appare il codice del conto e la codifica del mastro cui appartiene.
- in basso a sinistra vengono visualizzate due date: data di creazione e data dell'ultimo aggiornamento del conto. La data di ultimo aggiornamento viene modificata ogni volta che sulla relativa anagrafica si preme il tasto "OK" [F10].
- in basso a destra vengono visualizzati due lettere e due numeri; la prima lettera sarà I se si sta Immettendo un nuovo conto o V se si sta Variando un conto già codificato. La seconda lettera indica il tipo di mastro, quindi per mastri patrimoniali potrà assumere i seguenti

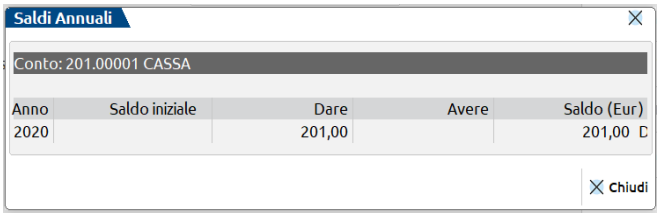
caratteri P, C, F, I, K, R, (P = patrimoniale generico) mentre per mastri economici potrà assumere i caratteri E, M, S, V ed L (E = economico generico). Il primo numero indica la posizione nell'archivio della rubrica, mentre il secondo la posizione nell'archivio del piano dei conti.

– in fondo alla scheda vengono visualizzati i progressivi del conto: saldo dell'anno precedente, ammontare dell'avere e del dare, e saldo dell'anno in corso.
– L'ultima sezione della finestra riporta informazioni tecniche come la data di creazione, di variazione, il numero di conti già inseriti nella rubrica, il numero di conti utilizzati nel piano dei conti; Infine vengono visualizzati a seguire i dati relativi all'anagrafica del conto che si sta visualizzando, in particolare indica l'operazione che si sta facendo (V variazione conto, I inserimento conto) seguito dal tipo conto. Infine, come nelle precedenti versioni è indicato il numero del conto nella rubrica e il numero record corrispondente



PROGRESSIVI/SALDI

Il tasto funzione "**Progressivi/Saldi**" [F5] consente di visualizzare i saldi dei conti nei vari anni gestiti dall'azienda.



ATRI DATI CONTO

Il tasto funzione "**Altri dati conto**" [SHIFT+F11], permette di modificare la data di creazione del conto.

Nelle aziende in cui è attivo il CONTROLLO DI GESTIONE tramite tale tasto è possibile accedere anche alla finestra "Contabilità analitica", con la quale è possibile associare al conto di contabilità generale il conto di contabilità analitica, o alternativamente il codice del criterio di suddivisione analitici/aree che genera le righe di analitica sul cliente o fornitore; in alternativa un criterio di suddivisione che contiene analitici di ricavo (se cliente) o analitici di costo (se fornitore) e genera le righe di analitica sulle contropartite del cliente o fornitore.

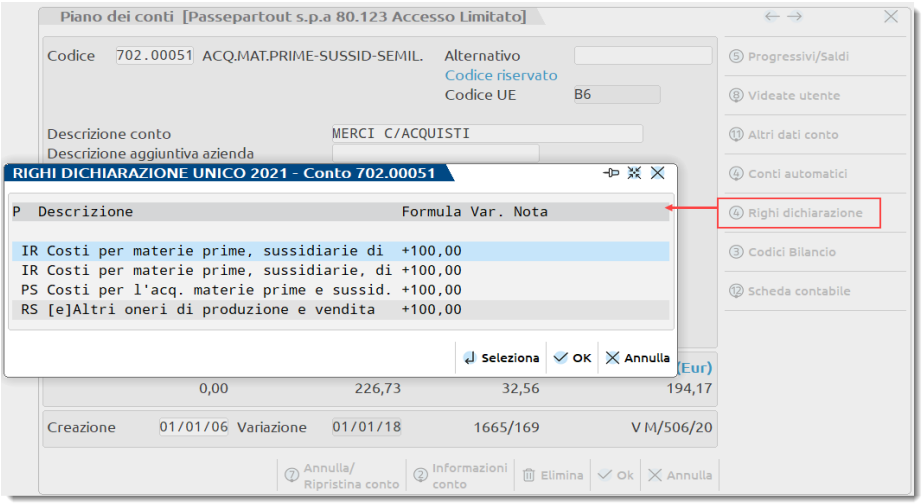
In quest'ultimo caso, qualora il conto di costo o ricavo abbia una sua suddivisione o un suo codice analitico questo è prioritario nella generazione delle righe analitiche.

Per l'operatività e i dettagli si rimanda alla sezione "*Aziende – Controllo di Gestione – Collegamento con altri Moduli – Contabilità Generale – Immissione/Revisione Primanota*".

RIGHI DICHIARAZIONE

Il tasto funzione "**Righi dichiarazione**" [F4] consente di visualizzare e gestire le associazioni fra il Conto selezionato ed i righi dei quadri dei Modelli Unico e Studi di Settore. Questa gestione è un sottoinsieme delle funzionalità presenti nella più completa gestione "Tabelle assegnazioni" disponibile nel Menù "Annuali", "Servizi dichiarazione Redditi", "Dati contabili per Redditi".

Qualora ne ricorrano le condizioni, premuto il tasto "Righi dichiarazione" [F4], compare la seguente videata, le cui funzionalità sono descritte nel capitolo "**SERVIZI DICHIARAZIONI REDDITI**" paragrafo "TABELLE ASSEGNAZIONE" del manuale.



Il tasto funzione "Righi dichiarazione" [F4] **NON** è attivato nei seguenti casi:

- quando non si disponga della autorizzazione alla gestione dei dichiarativi.
- quando, nell'anno di apertura azienda, non sono ancora stati pubblicati i nuovi quadri dei Modelli Unico –tipicamente nel periodo gennaio/marzo-. In questo caso, infatti, non è possibile conoscere il rigo dei Redditi a cui associare il conto selezionato.

Il tasto funzione "Righi dichiarazione" [F4] è invece attivato, ma **NON** consente la visualizzazione/gestione delle associazioni coi Modelli Unico

- quando non sia presente nessuna associazione definita dal cliente. In questo caso compare il seguente messaggio.

```
Archivi collegamento Redditi, assenti. Dal menu'
Annuali/Servizi Dich.Redditi/Dati Cont.per Redditi/Tabelle
Assegnazione recuperare i dati dell'anno precedente oppure
  provvedere almeno ad un inserimento manuale. Invio OK
```

Questo rimando ad altra voce di Menu consente di recuperare, ove sia possibile, le assegnazioni effettuare nell'anno precedente prima di inserirne di nuove.

ESTRATTO CONTO

Il tasto funzione "**Estratto conto/Schede**" [SHIFT+F12] richiama automaticamente la scheda contabile del conto, che verrà visualizzata a partire dall'ultima registrazione immessa.

CONTI DI CONTABILITA'

I conti di contabilità sono simili fra di loro, ma differiscono per alcune caratteristiche specifiche dovute agli automatismi che ciascun conto è in grado di attivare.

Vediamo innanzitutto le caratteristiche comuni a tutti i conti di contabilità e successivamente le particolarità, con esempi di immissione.

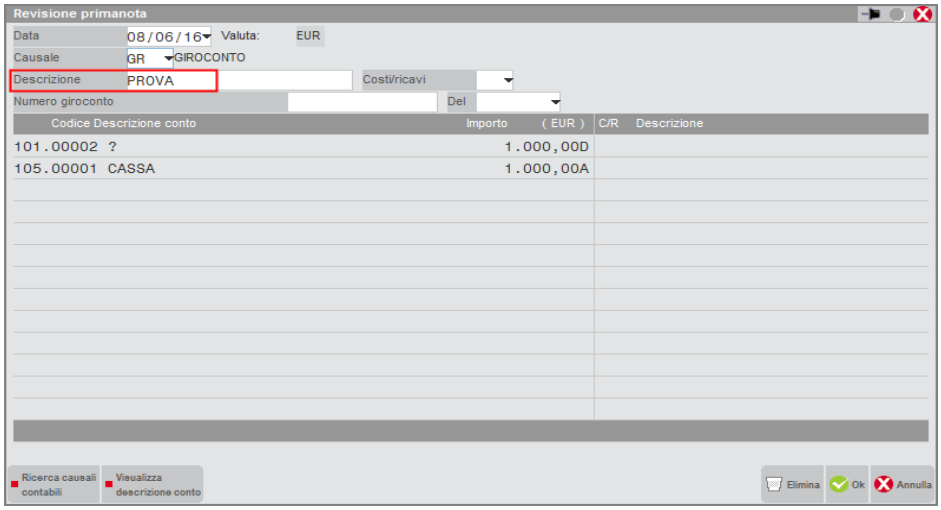
DESCRIZIONE CONTO

Come primo carattere della descrizione non sono accettati i caratteri "_" sottolineato e " " spazio. Non sono ammessi due o più "." punti consecutivi.

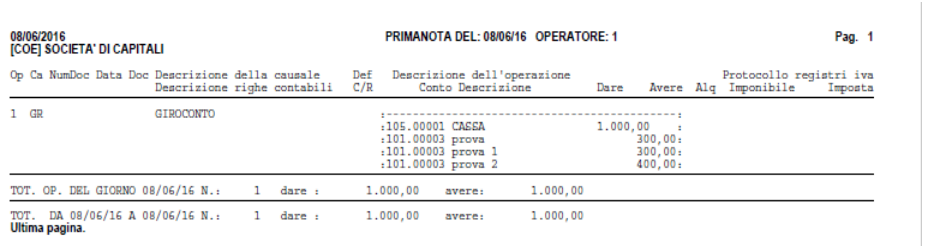
I caratteri "?" punto interrogativo e "!" punto esclamativo, inseriti all'interno della descrizione conto, consentono di ottenere una descrizione composta nelle stampe.

Se si immette il carattere "**?**", alla descrizione del conto viene aggiunta la riga di descrizione della testata di primanota fino ad un totale di 36 caratteri.

Esempio di registrazione in primanota:



Risultato in stampa:



08/06/2016 PRIMANOTA DEL: 08/06/16 OPERATORE: 1 Pag. 1
[COE] SOCIETA' DI CAPITALI

Op	Ca	NumDoc	Data Doc	Descrizione della causale / Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione / Conto Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva Imponibile	Imposta
1	GR			GIROCONTO		:105.00001 CASSA	1.000,00				
						:101.00003 prova		300,00			
						:101.00003 prova 1		300,00			
						:101.00003 prova 2		400,00			

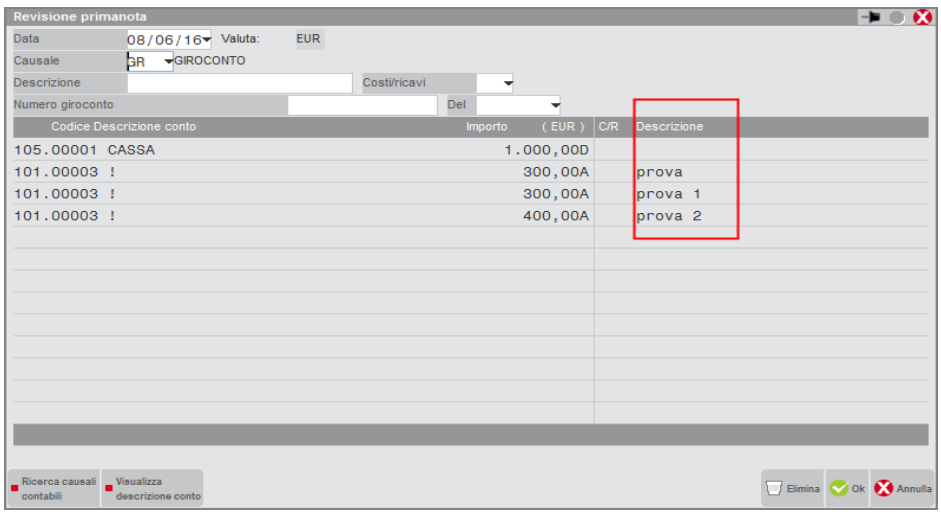
TOT. OP. DEL GIORNO 08/06/16 N.: 1 dare : 1.000,00 avere: 1.000,00

TOT. DA 08/06/16 A 08/06/16 N.: 1 dare : 1.000,00 avere: 1.000,00

Ultima pagina.

Se si immette il carattere "**!**", la composizione della descrizione avviene sommando la descrizione di riga in primanota:

Esempio di registrazione in primanota:



Risultato in stampa:

08/06/2016 PRIMANOTA DEL: 08/06/16 OPERATORE: 1 Pag. 1
[COE] SOCIETA' DI CAPITALI

Op	Ca	NumDoc	Data Doc	Descrizione della causale / Descrizione righe contabili	Def C/R	Descrizione dell'operazione / Conto	Descrizione	Dare	Avere	Alq	Protocollo registri iva / Imponibile	Imposta
1	GR			GIROCONTO								
						:105.00001	CASSA	1.000,00				
						:101.00003	prova		300,00			
						:101.00003	prova 1		300,00			
						:101.00003	prova 2		400,00			

TOT. OP. DEL GIORNO 08/06/16 N.: 1 dare : 1.000,00 avere: 1.000,00

TOT. DA 08/06/16 A 08/06/16 N.: 1 dare : 1.000,00 avere: 1.000,00
Ultima pagina.

Con l'utilizzo del carattere "!", nella funzione "scheda contabile" è possibile anche limitare la selezione alle sole operazioni con una certa descrizione di riga.

CODICE ALTERNATIVO

Ulteriore codice del conto. Questo campo può essere gestito anche come chiave di ricerca, purché questa funzionalità sia stata abilitata nell'impostazione dei parametri contabili. Come primo carattere non vengono accettati i caratteri: spazio e sottolineato.

Nei conti NON riservati, sul campo è abilitato il tasto funzione "**Bilancio CEE**" [F3] che richiama la tabella in cui inserire i codici Cee/UE per il collegamento al Bilancio elaborato con il modulo ADP. Per ogni conto sono previste due sezioni:

- nella sezione BILANCIO 34 DIRETTIVA UE, si inseriscono i codici relativi alla Direttiva 2013/34/UE) con validità 2016.
- nella sezione BILANCIO IV DIRETTIVA CEE, si inseriscono i codici validi fino ai bilanci 2015, gestiti con la vecchia tassonomia prevista dalla IV direttiva.

Per i conti Patrimoniali i campi richiesti sono i seguenti:

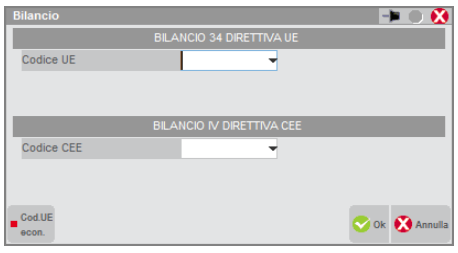


CODICE CEE/UE DARE – Codice del bilancio in cui riportare il saldo del conto. Sia che abbia saldo dare sia che abbia saldo avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato.

CODICE CEE/UE AVERE – Codice del bilancio in cui riportare il saldo del conto. Sia che abbia saldo dare sia che abbia saldo avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato.

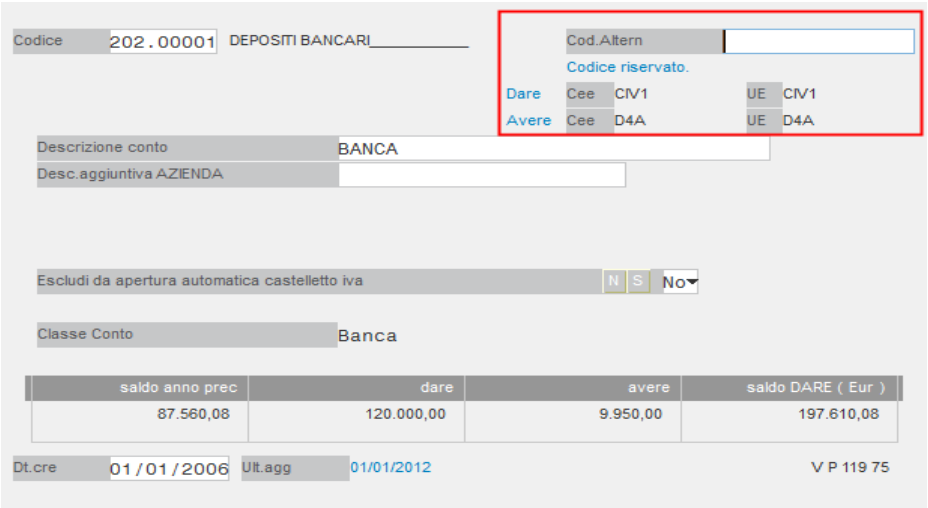
Se su un conto viene indicato un codice nel campo "Codice Cee/UE Dare" ed un codice nel campo "Codice Cee/UE Avere", se il saldo del conto è Dare, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato nel campo "Codice Cee/UE Dare", se il saldo del conto è Avere, verrà riportato nella voce del bilancio corrispondente al codice indicato nel campo "Codice Cee/UE Avere".

Per i conti Economici i campi richiesti sono i seguenti:



CODICE CEE/UE – Codice del bilancio in cui riportare il saldo del conto.

Una volta compilati e memorizzati i Codici sopra descritti questi vengono visualizzati nella videata principale del conto di seguito al campo "Codice Alternativo".



DESCRIZIONE AGGIUNTIVA

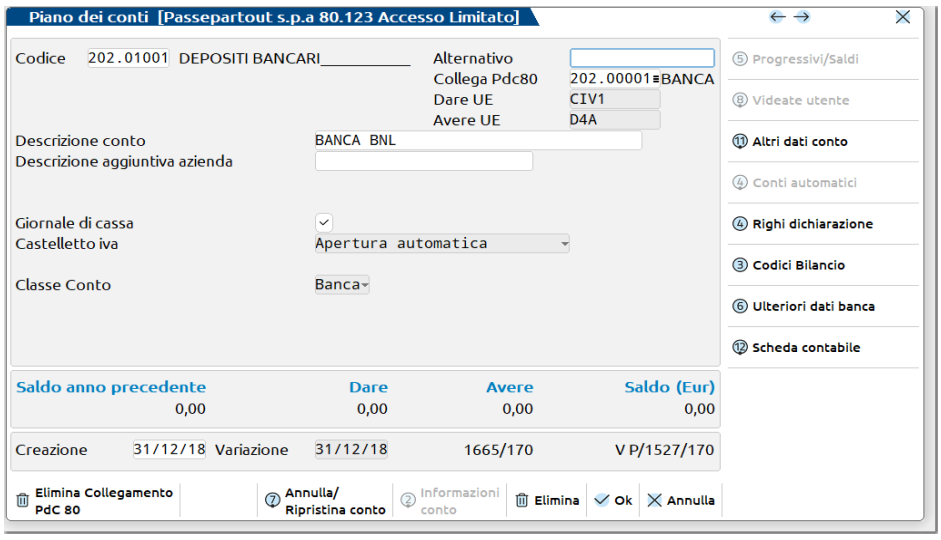
Questo campo è riservato esclusivamente all'azienda su cui si inerisce, anche se l'azienda è collegata ad un raggruppamento. Questo dato viene memorizzato sul file del piano dei conti (di natura aziendale) e non sulla rubrica (comune a tutte le aziende del raggruppamento), consentendo di "personalizzare" i conti azienda per azienda. In caso di azienda battezzata, può essere considerato come un prolungamento del campo "Descrizione conto".

Nelle stampe, ad esempio nel bilancio di verifica, si può scegliere se stampare la Descrizione Conto o la Descrizione Aggiuntiva, oppure entrambe.

```
201        DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI___CIV          11.452,00
201.00001  CASSA                                       11.452,00

202        DEPOSITI BANCARI_________________CIV1        162.959,97
202.00001  BANCA                                       77.610,08
202.00002  BANCA SAN PAOLO TORINO                      85.349,89
           c/c 12345
```

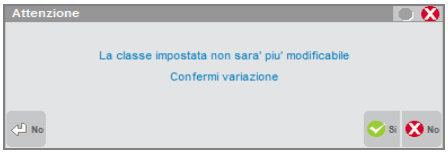
SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PG

TIPO PG (Patrimoniale Generale): potrebbe essere il conto cassa; nel piano dei conti a 3 livelli potrebbe essere codificato come segue:



CASTELLETTO IVA – Se nei parametri contabili dell'azienda è impostato ad S il parametro "Castelletto IVA patrimoniali" tramite questo parametro si può scegliere di escludere il conto da tale automatismo ed evitare che sul conto si apra il castelletto iva qualora sia movimentato in una registrazione di tipo fattura o nota credito (causali FR, NR, FE, NR, FS, NS).

CLASSE CONTO – I valori ammessi sono, "B" Banca, "C" Cassa, " " Nessuna classe. Una volta specificata la classe (B o C) e confermato il conto, questa non potrà più essere modificata. Alla conferma del conto apparirà la seguente richiesta di conferma dell'anagrafica stessa.



In caso di azienda appartenente ad un raggruppamento, la Classe inserita ha valore per tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento. Nel caso sia specificato un conto di tipo Banca, alla successiva modifica del conto sarà attivo il tasto funzione "**Ulteriori Dati banca**" [F6] che apre una funzione suddivisa in 4 pagine nella quale si definiscono i dati relativi alla banca associata al conto contabile.

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice di identificazione della banca. Se inserito viene selezionata la banca corrispondente nella tabella banche, e tutte le informazioni anagrafiche della banca selezionata sono riportate come descrizione nella videata. Si possono gestire fino a 255 banche comuni a tutte le aziende installate, ed ogni banca deve essere codificata con un numero da 1 a 255.

Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:
ELENCO - F2 Apre una finestra per selezionare le banche già codificate.
NUOVA BANCA – F4 Premuto dopo aver immesso il codice, apre la finestra per l'inserimento/variazione di tutti i dati della banca.

All'interno della finestra sono attivi i tasti Pag. Su e Pag. Giù, che permettono di spostarsi all'interno delle pagine su cui sono registrate le informazioni relative alla banca. Per le informazioni dei campi inerenti l'anagrafica della banca si rimanda al paragrafo "Contabilità – Tabelle contabili – BANCHE".

Analizzeremo adesso i campi specifici della funzione.



CODICE SIA – Codice S I A dell'azienda presso la banca alla quale vengono presentati gli effetti.
ID. IMPRESTA – Codice identificativo dell'impresa obbligatorio per l'emissione di "Rid Ordinari" con il canale SEPA. Tale dato viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si emettono Rid Ordinari attraverso l'apposita funzione di "emissione effetti". In ogni caso il dto può essere modificato dall'utente.
Questo codice è composto da 23 caratteri ed è strutturato come segue:

Paese	CIN	Business Code	Cod.Fiscale/PartitaIva dell'impresa
IT	99	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXX

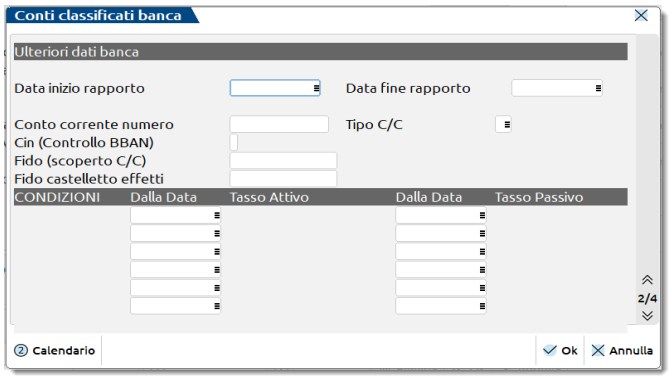
Caratteristiche del codice:

- Paese: composto da due caratteri, "IT" per l'Italia
- CIN: composto da due caratteri. Identifica il carattere di controllo calcolato in base all' algoritmo Mod.97. Non rientra nel calcolo il BusinessCode.
- BusinesCode: composto da tre caratteri personalizzabili dall'azienda per differenziare le diverse tipologie di business.
- Cod.Fiscale/Partita.iva: composto da sedici caratteri, allineati automaticamente a destra con riempimento di 'zeri' in caso di partita iva.

***NOTA BENE:** il programma esegue il calcolo e la verifica del CIN, un' eventuale discordanza con il dato immesso viene evidenziato attraverso un apposito messaggio.*

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata sulla Distinta di Versamento (firma elettronica).

Tramite la pressione del tasto Pag. Giù, verrà visualizzata la seconda videata:



DATA INIZIO RAPPORTO – Data d'inizio rapporto con la banca.

DATA FINE RAPPORTO – Data di fine rapporto con la banca.

CONTO CORRENTE NUMERO – Numero del conto corrente. Questo dato viene considerato per la determinazione del carattere di controllo (CIN). Il numero del conto corrente deve essere immesso comprensivo di tutti i caratteri specificati dalla banca nelle coordinate bancarie (compresi gli eventuali zeri non significativi).

> ***NOTA BENE:*** *per i pagamenti R.I.D. e BONIFICI ELETTRONICI (creazione di un archivio da inviare alle banche) un numero deve contenere solo lettere o numeri senza separazioni (NON INSERIRE spazi, barre, punti o altri caratteri). Il dato immesso viene riportato nel relativo campo dell'archivio elettronico.*

TIPO CONTO CORRENTE – Tipo di conto corrente. Sono accettati i seguenti valori, "0/1/2/3". "0" Conto corrente ordinario, "1" Conto anticipo saldo buon fine, "2" Sconto passivo, "3" All'incasso

CIN – Campo in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie nazionali (BBAN). Se il campo viene valorizzato e sono presenti tutti gli altri codici facenti parte del BBAN (Cin/Abi/Cab/Conto corrente) viene controllato l'esattezza del dato immesso e qualora questo risulti diverso rispetto a quello calcolato dalla procedura, viene visualizzato un messaggio non bloccante. Nel caso in cui sia valorizzato il CIN e uno solo dei rimanenti campi del codice BBAN (Abi/Cab/Conto corrente) non venga valorizzato il programma lo segnala tramite un apposito messaggio non bloccante.

FIDO SCOPERTO C/C – Valore del fido del conto corrente. Il valore è espresso in tenuta contabile.

FIDO CASTELLETTO EFFETTI – Valore del castelletto effetti. Il valore è espresso in tenuta contabile.

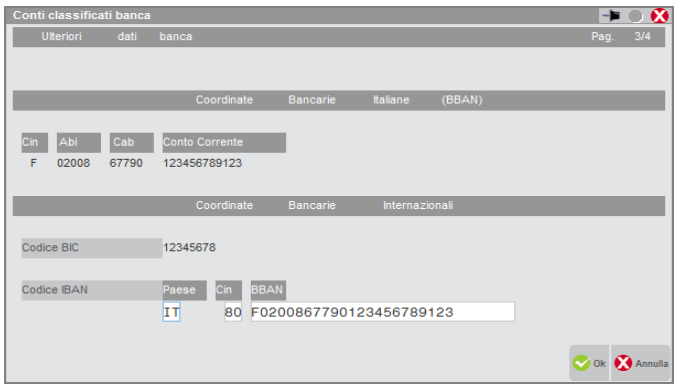
DALLA DATA – Data dalla quale viene applicato dalla banca il tasso attivo.

TASSO ATTIVO – Percentuale del tasso attivo applicato.

DALLA DATA – Data dalla quale viene applicato dalla banca il tasso passivo.

TASSO PASSIVO – Percentuale del tasso passivo applicato.

Tramite la pressione del tasto Pag. Giù, verrà visualizzata la terza videata per la digitazione dei riferimenti della banca.



La videata è composta da due sezioni distinte:

la prima sezione è di sola visualizzazione e riporta i dati che compongono le "**COORDINATE BANCARIE ITALIANE (BBAN)**" i dati sono quelli rispettivamente i campi **CIN, ABI, CAB, CONTO CORRENTE** presenti nelle videate precedenti.

La seconda sezione è invece di input e permette di impostare le "**COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI**" i campi presenti sono i seguenti:

CODICE BIC – Questo campo è di sola visualizzazione ed è riportato dalla videata della gestione banche. Indica il codice internazionale "Bank Identifier Code".

CODICE IBAN – Codice internazionale acronimo di "International Bank Account Number" composto ai seguenti campi:

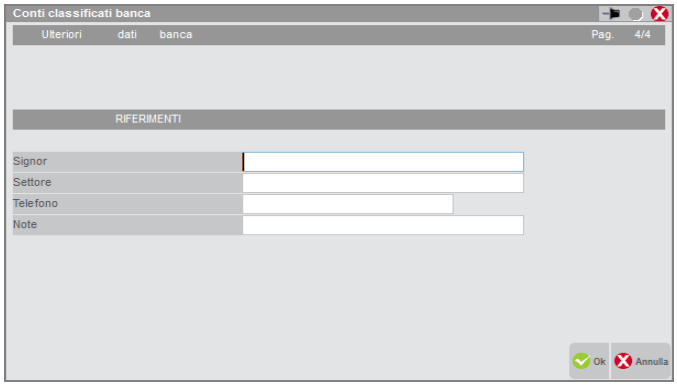
PAESE – Codice ISO del Paese; il campo è alfanumerico di 2 caratteri. . Se nel campo PAESE si imposta la sigla "IT" (Italia) o "SM" (Repubblica di San Marino) viene proposto in automatico il codice BBAN presente nella prima sezione della videata.

CIN – Campo numerico di 2 caratteri in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie internazionali (Check digit). Il campo può essere valorizzato manualmente o in automatico (compilando infatti il campo precedente "PAESE" e premendo INVIO viene proposto "00").

BBAN – Campo alfanumerico di 30 caratteri in cui specificare il codice delle coordinate bancarie nazionali del paese specificato. Nel caso in cui nel campo "PAESE" sia stato indicato "IT" o "SM" questo campo viene compilato automaticamente riportando i dati del BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto). Alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio di avvertimento non bloccante) la congruità tra i campi che formano il BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) e quelli presenti in questo campo.

> ***NOTA BENE**: alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio non bloccante) la correttezza del codice CIN (Check-digit) ed evidenzia eventualmente quello corretto calcolato dalla procedura. E' comunque possibile scegliere di confermare o meno il dato. Viene inoltre controllato che il codice BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) corrisponda a quello presente nelle coordinate nazionali.*

Tramite la pressione del tasto Pag. Giù, verrà visualizzata la quarta e ultima videata:



SIGNOR – Nominativo da contattare presso la banca

SETTORE – Settore di appartenenza del nominativo espresso.

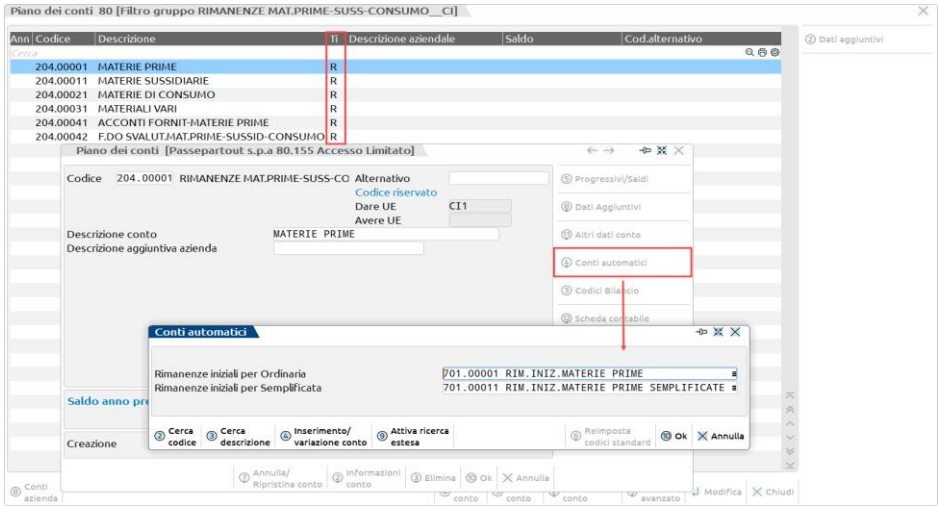
TELEFONO – Numero di telefono del nominativo espresso

NOTE – Note libere.

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PR

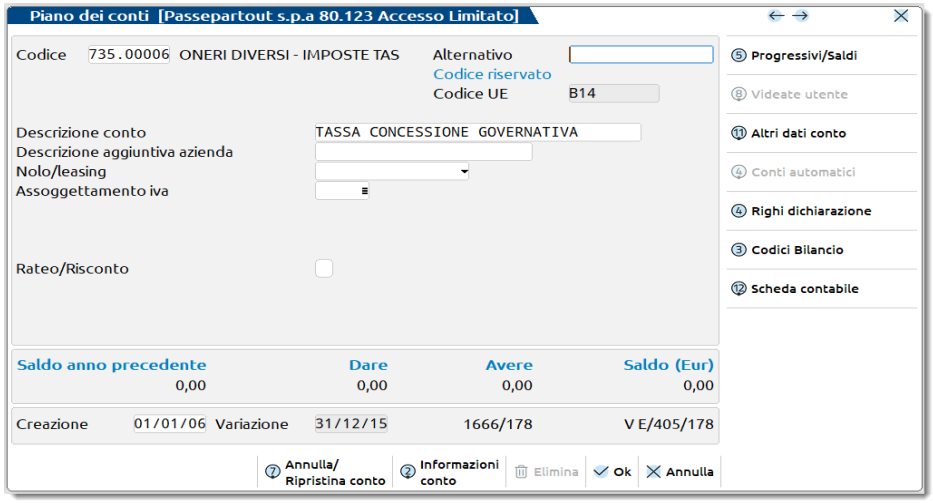
TIPO PR (Patrimoniale Rimanenze): si tratta del mastro per i conti patrimoniali delle rimanenze di magazzino.

Immessi i dati anagrafici possono anche essere specificati i conti automatici che si trovano all'interno della finestra che viene aperta premendo il tasto funzione [SH+F4] "**Conti automatici**" tali conti verranno utilizzati nei movimenti BA quando è attivo il parametro Apertura automatica rimanenze. Nelle aziende appartenenti al raggruppamento standard tali conti sono già stati predisposti sia per le aziende in regime ordinario che semplificate. Tali conti possono però essere modificati da parte dell'utente.



SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO EG/ES/EM

TIPO EG (Economici Generico): potrebbe essere il conto delle imposte e tasse, e nel piano dei conti a 3 livelli potrebbe essere codificato come segue:



NOLO/LEASING – Questo campo viene utilizzato per la comunicazione dello Spesometro da parte delle aziende che effettuano noleggio e/o leasing di:

A = Autovetture
B = Caravan
C = Altri veicoli
D = Unità di diporto
E = Aeromobili

Tali aziende devono attivare il parametro contabile “Spesom. noleggio/leasing” per attivare la richiesta dei dati ai fini dello Spesometro.

ASSOGGETTAMENTO IVA – Tipo di assoggettamento IVA del conto, che verrà proposto nella finestra dell’IVA, quando si registrano le fatture:

- se l’IVA è deducibile il campo si lascia in bianco.
- se l’IVA non è deducibile si immette l’aliquota preceduta dal carattere “-”. Se si inserisce “-00”, l’aliquota reale verrà richiesta in fase di registrazione in primanota. In questo caso, il successivo campo “Perc.indetraibilità” dovrà essere obbligatoriamente uguale a 100.
- se l’IVA è da ventilare si immette solo il carattere “.”
- se l’IVA è agricola si immette il carattere “#”.
- se esiste un’esenzione si immette un carattere alfabetico seguito dal numero corrispondente all’articolo di esenzione.

PERC. INDETRAIBILITA’ - Percentuale di indetraibiltà a cui è soggetto il CONTO. Questo campo, obbligatorio, viene attivato SOLO se nel campo precedente "assoggettamento iva" si immette una aliquota preceduta dal segno “-“ che identifica un iva indetraibile. Inserendo una percentuale diversa da 100, quando in primanota si opererà nel castelletto iva del conto, l'imponibile verrà automaticamente proposto sia per la parte indetraibile che per quella detraibile(SOLO in fase d'immissione).

RATEO/RISCONTO - Sono accettati i seguenti caratteri:

S = in fase di immissione primanota, se il parametro contabile gestione ratei/risconti è attivo, verrà aperta automaticamente (dopo il campo "DESCRIZIONE DI RIGA") la relativa finestra per l'immissione dei dati.
Si fa notare che questo automatismo NON E' ATTIVO se nell'operazione contabile è presente uno dei seguenti conti automatici:

Ratei Attivi;
Ratei Passivi;
Risconti Attivi;
Risconti Passivi.

Tali conti sono infatti utilizzati come contropartita quando si esegue la contabilizzazione automatica dei ratei e risconti e quando, in fase di chiusura/apertura definitiva dell'anno, si esegue il loro riporto automatico nel nuovo anno.

N = la finestra per l'immissione dei dati da primanota non verrà aperta automaticamente (si potrà aprire mediante tasto specifico). Questo tasto verrà attivato solo se il parametro contabile gestione ratei/risconti è stato attivato.

ATTENZIONE

*Il campo sopra descritto **NON E'ATTIVO** sulle aziende **PROFESSIONISTI.***

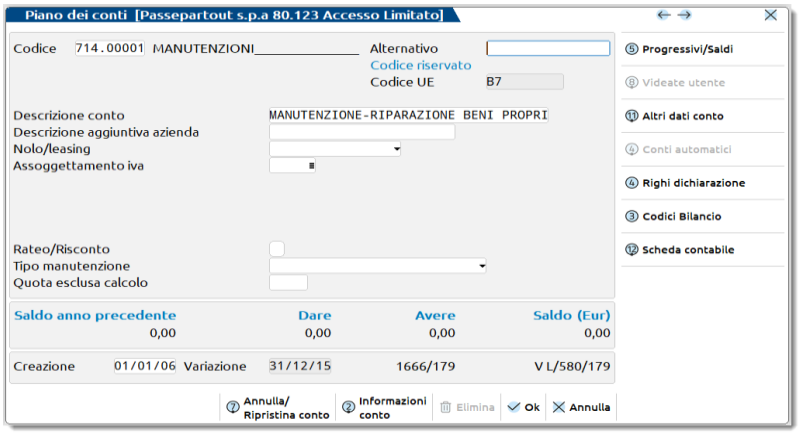
Quanto descritto per i conti Economici Generali vale effettivamente per tutti i conti Economici, quindi anche per i conti:

EM – Economici Merce

ES – Economici Spese

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO EL

TIPO EL (Economico Manutenzioni sui cespiti): potrebbe essere il conto delle spese di manutenzione sugli automezzi, nel piano dei conti a 3 livelli si potrebbe essere codificato come segue:

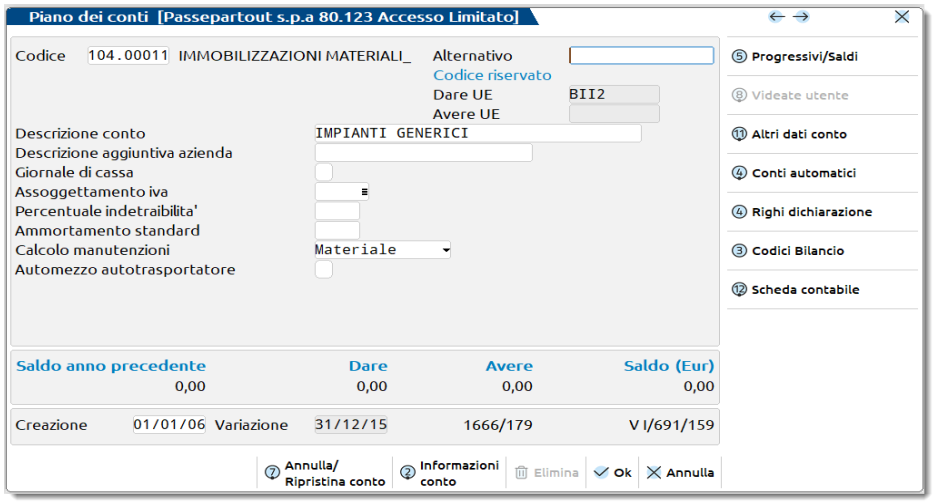


Sui conti economici di tipo "L" è possibile specificare due ulteriori campi:

TIPO MANUTENZIONE – La lettera A (automezzo autotrasportatore) in tale campo indica che nel conto devono essere contabilizzati i costi di manutenzione relativi agli automezzi degli autotrasportatori. E' possibile specificare la lettera "A" solo se trattasi di azienda autotrasportatori (vedere PARAMETRI CESPITI nella sezione MANUTENZIONI). Per approfondimenti relativi alla gestione delle manutenzioni si rimanda al capitolo Manutenzione Cespiti dell'APPENDICE C.

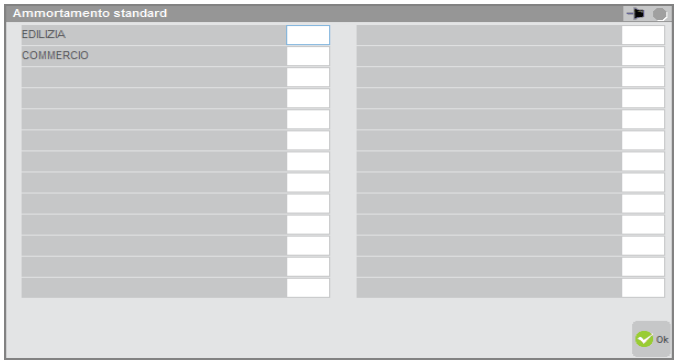
PERCENTUALE MANUTENZIONE - indicare la percentuale di indeducibilità della manutenzione (la quota che deve essere esclusa dal calcolo). In base alla percentuale immessa il programma considererà il relativo importo ai fini del calcolo delle manutenzioni di fine anno.

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PI



Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO, DESCRIZIONE CONTO, ASSOGGETTAMENTO IVA, PERC. INDETRAIBILITA', appaiono i campi:

AMMORTAMENTO STANDARD – Percentuale standard di ammortamento, con 2 decimali, da inserire per ogni gruppo di ammortamento; entrando in questo campo si apre automaticamente la tabella dei cespiti in cui inserirla. Quando poi si registra la fattura di acquisto di un cespite, se viene creata direttamente la scheda del cespite, viene proposta come percentuale standard di ammortamento quella corrispondente al gruppo indicato nei parametri cespiti. Se non sono gestiti i gruppi dei cespiti invece di aprire la finestra della tabella si trova il campo di immissione della percentuale.



Se si gestisce la tabella ministeriale, sul campo si può associare al conto PI la categoria corrispondente delle tabelle ministeriali, l'aliquota della categoria selezionata, verrà riportata in questo campo con la relativa descrizione. Quando poi si registra la fattura di acquisto di un cespite, viene proposta come percentuale standard di ammortamento.

MATER/IMMAT/MATER NO CALCOLO MANUTENZIONI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

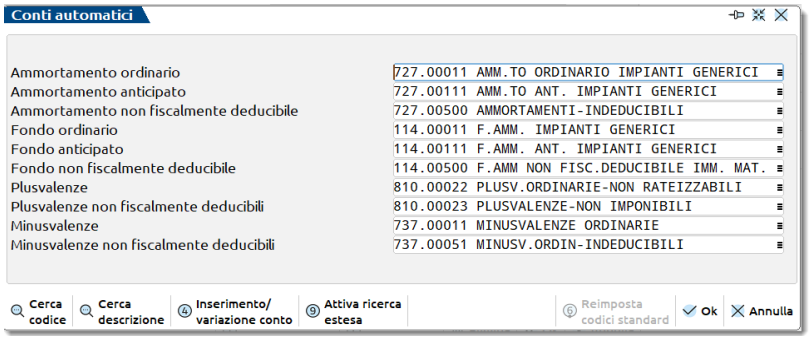
M = Materiale	concorre alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili.
N = Materiale	**NON concorre** alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili.
I = Immateriale	NON concorre alla somma dei Cespiti per calcolare la quota delle manutenzioni direttamente deducibili.

Per i Cespiti di tipo "M" e "N" si può effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno se l'importo è inferiore al limite indicato nell'apposito campo dei parametri cespiti.

AUTOMEZZO AUTORASPORTATORE: (S/N) – Il campo deve essere impostato a Si se in tale conto vengono contabilizzati gli automezzi relativi agli autotrasportatori (per i quali vige una particolare modalità di determinazione delle manutenzioni deducibili).

E' possibile impostare il campo a "S(i)" solo se trattasi di azienda autotrasportatori (vedere PARAMETRI CESPITI nella sezione MANUTENZIONI). Per approfondimenti relativi alla gestione delle manutenzioni si rimanda al capitolo Manutenzione Cespiti dell'APPENDICE C.

Immessi questi dati si devono anche specificare tutti i conti automatici che si trovano all'interno della finestra che viene aperta premendo il tasto funzione "**Conti automatici**" [SH+F4].



CONTO AMMORT.ORDINARIO – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento ordinario relativa all'anno.

CONTO AMMORT.ANTICIPATO – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento straordinario relativa all'anno.

CONTO AMMORT.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo "E", economico di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

CONTO FONDO ORDINARIO – Conto di tipo P G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento ordinario relativa all'anno.

CONTO FONDO ANTICIPATO – Conto di tipo P G, nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento straordinario relativa all'anno.

CONTO FONDO NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo P G nel quale verrà contabilizzata la quota di ammortamento non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

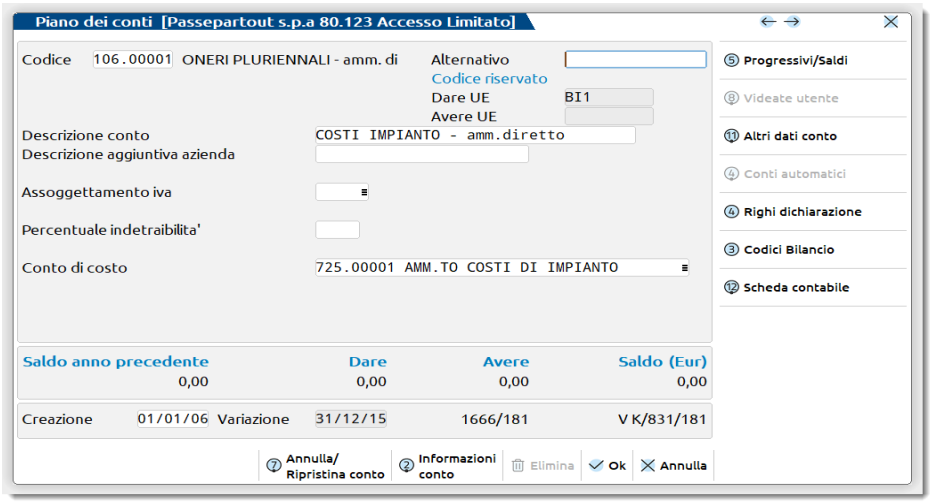
CONTO PLUSVALENZE – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la plusvalenza, in caso di vendita del cespite ad una cifra superiore al residuo costo del bene.

CONTO PLUSV.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo "E", economico, di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la plusvalenza non imponibile fiscalmente relativa all'anno.

CONTO MINUSVALENZE – Conto di tipo E G, nel quale verrà contabilizzata la minusvalenza, in caso di vendita del cespite ad una cifra inferiore al residuo costo del bene.

CONTO MINUS.NON FISC.DEDUCIBILE – Conto di tipo "E", economico, di tipo G-S-M, nel quale verrà contabilizzata la minusvalenza non fiscalmente deducibile relativa all'anno.

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO PK

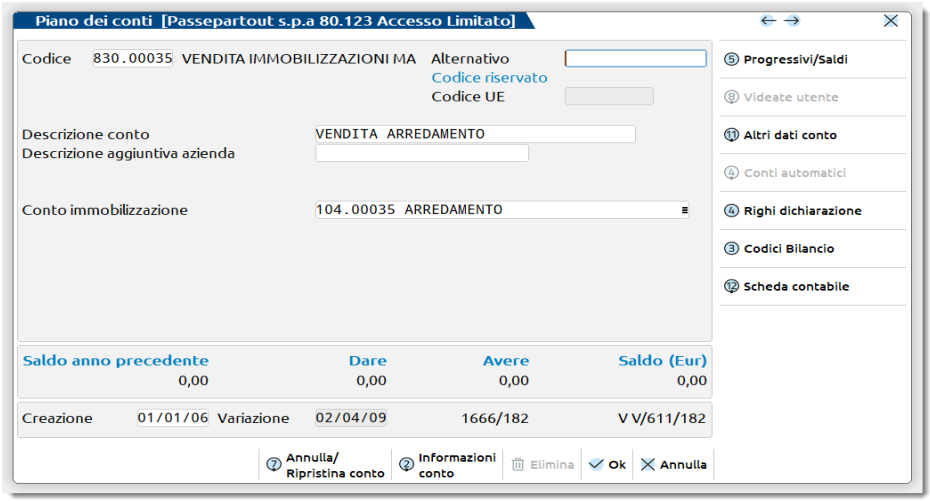


Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO, DESCRIZIONE CONTO, ASSOGGETTAMENTO IVA, PERC. INDETRAIBILITA', appare il campo:

CONTO DI COSTO – Conto di tipo E G (Economico Generico) al quale girare a fine anno la parte di costo di competenza dell'anno. E' possibile suddividere questi costi in percentuale per un massimo di 12 anni.

Un esempio di conto P K potrebbe essere il conto per le spese pubblicitarie (costo pluriennale).

SCHEDE ANAGRAFICHE DI MASTRI TIPO EV



Oltre ai campi CODICE ALTERNATIVO e DESCRIZIONE CONTO appare il campo:

CONTO IMMOBILIZZAZIONE – Conto di tipo P I (Patrimoniale Immobilizzazioni) sul quale contabilizzare la vendita del cespite.

CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI

Questa funzionalità rende disponibili gli automatismi del P.d.C. Standard anche per tutti i conti personalizzati dal cliente, utile nei casi in cui non è possibile adottare il P.d.C. Standard, quindi per TUTTI i conti come:

- P.d.C. personalizzati
- P.d.C. battezzati da copia
- P.d.C. di raggruppamento 80/81 o battezzati abbinati all'80/81 per tutti i conti maggiori di 1000 o con mastri superiori al 70 (vedere la gestione 'Gruppi e Mastri' presente nel menù Aziende – Parametri di Base)

Il funzionamento in oggetto si basa sul fatto che, nell'anagrafica dei conti, è possibile associare a un conto del P.d.C. dell'utente un conto del P.d.C. standard, consentendo di ereditare gli automatismi di compilazione delle dichiarazioni dei redditi.

Nel caso di aziende battezzate collegate o di copia, avviene anche la duplicazione delle tabelle quali Dichiarazione IVA, 770, Comunicazione IVA e altro.

Eseguendo la funzione di "Aggiorna raggruppamento Passepartout" (presente nel menù Aziende) saranno aggiornati anche tutti i conti correlati al P.d.C. Standard.

Sono presenti anche delle funzioni che rendono ancora più veloce l'attribuzione del conto da correlare. Si tratta delle funzioni di Collegamento Multiplo (associazione di un conto standard a un range di quelli personalizzati) e di Copia (duplicazione delle correlazioni fra piani dei conti) che saranno trattate nei successivi capitoli.

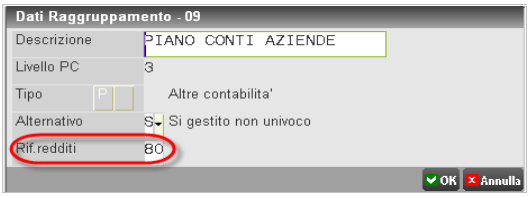
Al fine di definire e di chiarire cosa si intende per azienda di Raggruppamento, Battezzata Abbinata e Battezzata da Copia, si consiglia di prendere anche visione del paragrafo intitolato "Creazione nuova azienda".

Di seguito saranno esaminate le operatività alla presenza di un P.d.C. Personalizzato o di un P.d.C. battezzato da copia, successivamente il P.d.C. 80/81 di raggruppamento o battezzato abbinato.

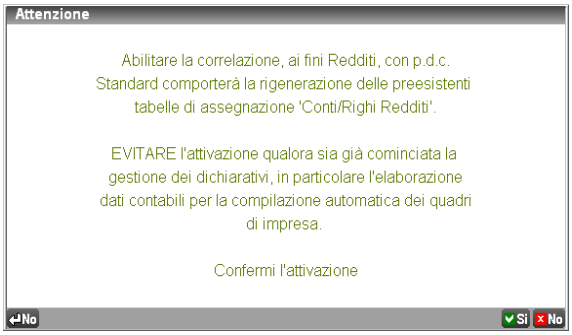
> ***NOTA BENE**: Quanto descritto in questo capitolo è da considerarsi ESCLUSIVAMENTE AI FINI DICHIARAZIONE REDDITI. Tipicamente il periodo consigliato per abilitare il passaggio alle nuove associazioni Righi/Redditi è quello che segue la versione di creazione ambiente di copia dei dichiarativi all'inizio del periodo redditi. Eseguita l'associazione al conto standard, non sarà più possibile modificare la tabella "Righi dich" perché vincolata al conto di correlazione, salvo che non si decida di eliminare tale associazione.*

PIANO DEI CONTI PERSONALIZZATO – BATTEZZATO DA COPIA

In caso di aziende che fanno parte di un raggruppamento personalizzato, entrare nel programma senza aprire un'azienda e da menù Aziende - Installazione Raggruppamenti, selezionando con Invio il raggruppamento, impostare il campo 'Rif.redditi' indicando 80 per la correlazione dei righi redditi in caso di aziende con P.d.C. imprese oppure 81 per aziende con P.d.C. professionisti.



Alla conferma è visualizzato un messaggio che avverte della procedura che si sta abilitando:



In caso di aziende con P.d.C. battezzato da copia, entrare nell'Anagrafica Azienda - Dati Aziendali – Parametri Contabili e compilare il campo a pag. 2 'Ragg. di riferimento redditi' con 80 per la correlazione dei righi redditi in caso di aziende con P.d.C. imprese oppure 81 per aziende con P.d.C. professionisti.



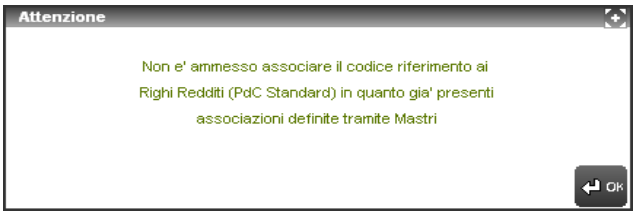
L'attivazione della correlazione al P.d.C. standard agisce:

- Sull'anagrafica dei conti abilitando la gestione del campo 'Colleg. PdC STD'
- Sulla riorganizzazione tabelle assegnazione la quale, in questo caso, rigenera le assegnazioni partendo dai conti di riferimento redditi

ATTENZIONE. *L'adozione di un Piano Dei Conti CORRELATO impone il vincolo di avere TUTTE le assegnazioni conti/righi redditi distinte per singolo conto e MAI per raggruppamenti tipo Codici CEE oppure per Mastri/Sottomastri, analogamente alle assegnazioni dei P.d.C. Standard a cui si è correlati.*

Qualora si utilizzi, ove possibile, la gestione Collegamento a P.d.C. Standard come di seguito indicato, la casistica non si presenta in quanto si provvede automaticamente ad una corretta generazione delle Assegnazioni conti/righi redditi. Negli altri casi occorrerà preventivamente rimuovere manualmente le associazioni per Codici CEE oppure per Mastro/Sottomastro direttamente da anagrafica piano dei conti [F4 righi redditi] oppure da gestione Tabelle Assegnazione. Ricordiamo che queste possono essere evidenziate dalla stampa "Verifica associazioni redditi/conti" del menù DR - Servizio Dichiarazione Redditi - Dati Contabili per Redditi.

Alla presenza di associazioni per Codici CEE oppure per Mastro/Sottomastro non sarà possibile eseguire le funzionalità di correlazione al P.d.C. Standard e apparirà il seguente messaggio di avvertimento.



Una volta attivata la correlazione del P.d.C. e in assenza di associazioni redditi per mastro o codice CEE, andare in gestione Anagrafica PC/Conti/Fornitori e dal campo 'Colleg. PdC STD' selezionare dall'elenco con il tasto "[F2] Riferimento" il conto standard da assegnare, il cui comportamento ai fini redditi sarà preso a campione per il conto in esame.



Confermando con [F10] il conto eredita le associazioni del conto standard collegato. E' possibile verificare le associazioni riaccedendo al conto e con l'uso del tasto funzione "[F4] Righi Dichiarazione".

ATTENZIONE: *Una volta compilato il campo "Colleg. P.d.C. STD" non sarà più possibile modificare la tabella "Righi dich" perché vincolata al conto di correlazione, a meno che non si decida di eliminare tale associazione.*

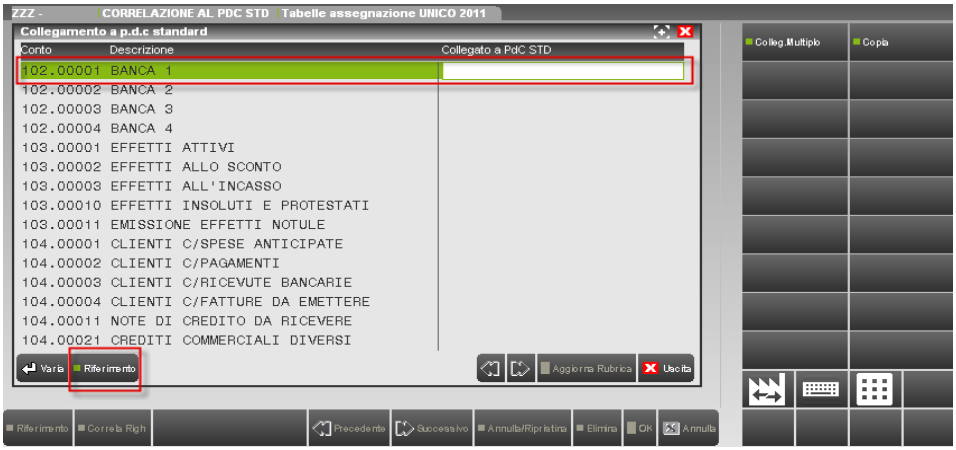
Questa procedura eseguita direttamente da Anagrafica Piano dei Conti è consigliata per eventuali integrazioni e rettifiche.

Per facilitare la valorizzazione delle correlazioni sui singoli conti è stata implementata una gestione, la quale consente di visualizzare e assegnate il conto di collegamento più velocemente.

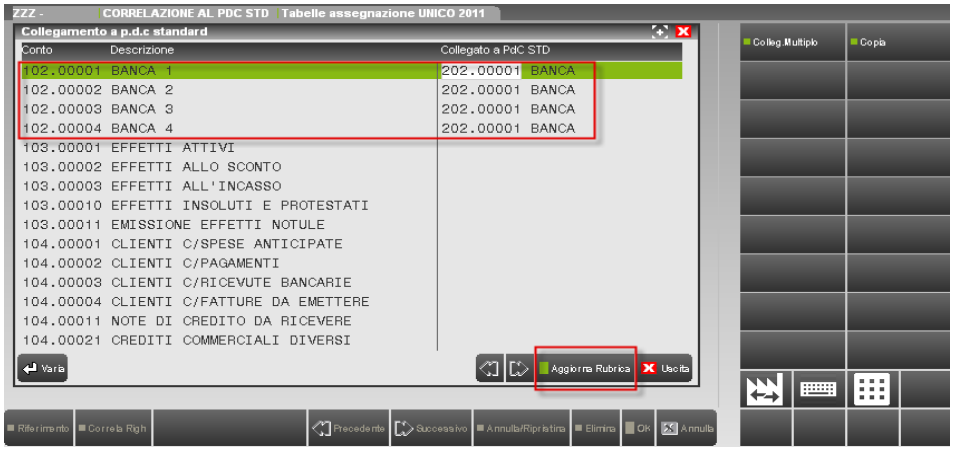


Selezionando con il mouse il campo "Colleg. P.d.C. STD" si attiva il comando di campo "[F4] Correla Righi" che consente l'accesso all'apposita funzione di correlazione.

ATTENZIONE: *In caso di mancato posizionamento sul campo "Colleg. PdC STD" l'[F4] attiva il pulsante "Righi Dich" per visualizzare le assegnazioni ai righi delle dichiarazioni dei redditi presenti nella Tabella assegnazione.*

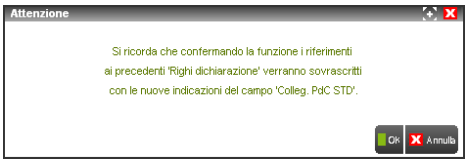


Dalla maschera che appare posizionarsi sul conto desiderato, premere Invio ed effettuare l'associazione al conto standard selezionandolo con il comando di campo [F2] "Riferimento". E' possibile correlarsi ai soli conti del P.d.C. standard 80/81 di tipo "Codice Riservato", quindi non è possibile correlarsi ai conti del Range e maggiori a 1000.



Nell'esempio a ogni conto della Banca del P.d.C. dell'utente è stato associato il conto riservato 202.00001 – BANCA al fine di ereditarne la tabella Righi Redditi del P.d.C. standard 80 per le imprese. Al termine delle associazioni confermare con "[F10] Aggiorna Rubrica".

Alla conferma apparirà il messaggio di seguito riportato.



Alla conferma definitiva con "[F10] Ok" il programma eseguirà la scrittura del campo "Colleg. P.d.C. STD" con il conto 202.00001 presente in ognuna delle banche del P.d.C. Personalizzato. Richiamando i conti appena correlati e premendo il pulsante "[F4] Righi Dich.", sarà possibile visualizzare le assegnazioni ai righi redditi appena ereditate.

E' possibile compilare, modificare e aggiornare la tabella di collegamento al P.d.C. STD in qualunque momento e più volte, finché non si raggiunge la situazione ottimale. Oppure agendo direttamente sul conto tramite l'apposito campo "Colleg. P.d.C. STD"

Sono presenti anche delle funzioni che rendono ancora più veloce l'attribuzione del conto da correlare. Si tratta delle funzioni di Collegamento Multiplo e di Copia che saranno trattate nei successivi capitoli.

Per facilitare la verifica è anche possibile eseguire la Stampa Collegamento A Righi Redditi presente nel menù Stampe – Contabili.

> ***NOTA BENE:*** *eseguendo la correlazione per un'azienda appartenente a un raggruppamento, si ricorda che tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento erediteranno in totale tutte le impostazioni di associazione conto personalizzato – conto P.d.C. Standard, quindi sarà necessario eseguirlo da una sola azienda. Alla presenza di aziende Battezzate si consiglia di leggere capitolo Correlazione Piano dei Conto – Copia.*

PIANO DEI CONTI STANDARD 80/81 DI RAGGRUPPAMENTO O ABBINATO BATTEZZATO

Per le aziende del Raggruppamento 80/81 e per le collegate al P.d.C. Standard, non è necessario gestire alcuna correlazione in riferimento ai conti appartenenti al Range e per i conti Riservati perché già gestita automaticamente dal programma.

E' invece necessario compilare il campo "Colleg. P.d.C. STD" per tutti i conti maggiori del 1000 e per tutti i conti con mastro maggiore dl 70 (vedere la gestione 'Gruppi e Mastri' presente nel menù Aziende – Parametri di Base).



In caso di conto standard, in Anagrafica Piano dei Conti il campo utilizzato per la correlazione non sarà presente e sarà visualizzata solo la dicitura 'Conto riservato'.



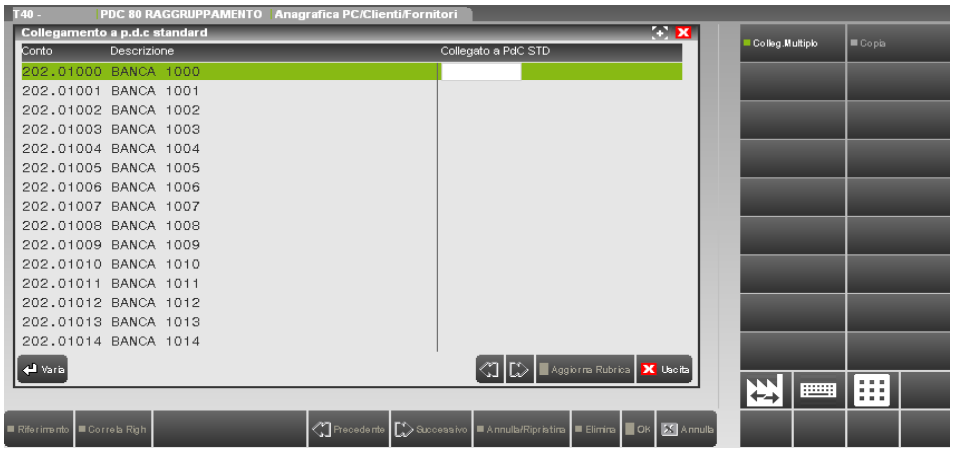
In caso di conti appartenenti a un range il campo di correlazione sarà di sola visualizzazione e riporterà il conto padre correlato.



Per i conti sopra il 1000 e per i conti appartenenti a un mastro maggiore di 70, il campo è editabile con la dicitura ' Colleg. P.d.C. STD'.

Utilizzare il comando di campo "[F2] Riferimento" per eseguire la ricerca del conto da correlare, oppure il comando di campo "[F4] Correla Righi" per accedere all'apposita funzione di correlazione.

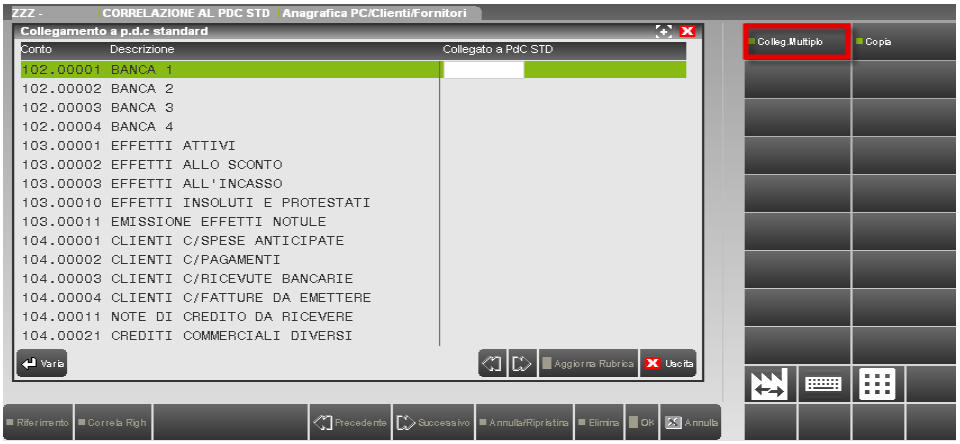
ATTENZIONE: *In caso di mancato posizionamento sul campo "Colleg. PdC STD" l'[F4] attiva il pulsante "Righi Dich" per visualizzare le assegnazioni ai righi delle dichiarazioni dei redditi presenti nella Tabella assegnazione.*



Dalla maschera che appare posizionarsi sul conto desiderato, premere Invio ed effettuare l'associazione al conto standard selezionandolo con il comando di campo [F2] "Riferimento". Ovviamente nella colonna di sinistra sono visibili i soli conti correlabili.

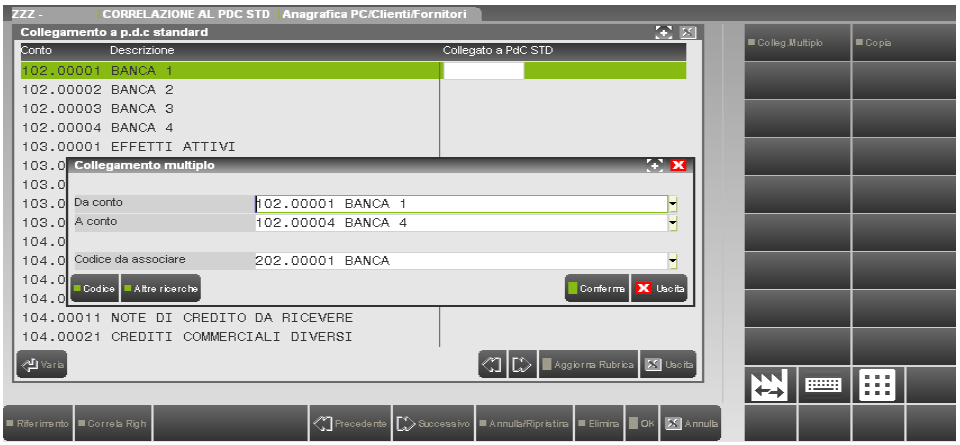
> ***NOTA BENE:*** *eseguendo la correlazione per un'azienda appartenente a un raggruppamento, si ricorda che tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento erediteranno in totale tutte le impostazioni di associazione conto personalizzato – conto P.d.C. Standard, sarà necessario eseguirlo da una sola azienda. In oltre, per motivi logici, non è attivo il tasto "[F6] Copia".*

CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI – COLLEGAMENTO MULTIPLO

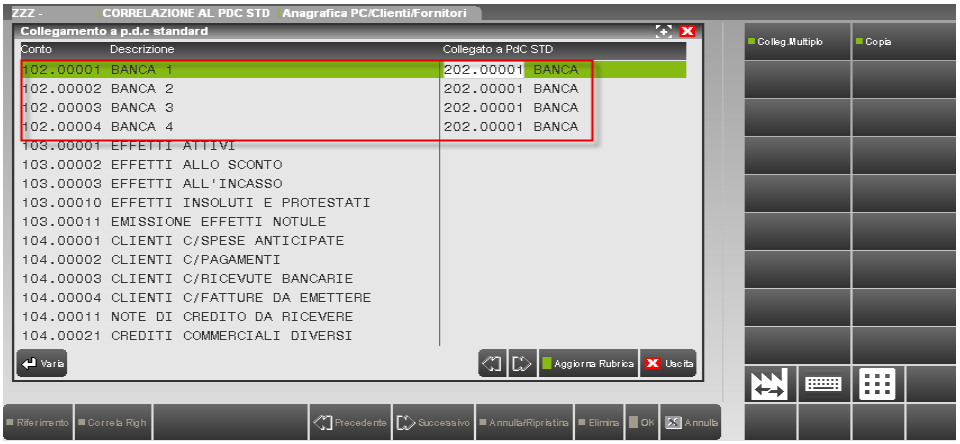


Per rendere più veloce l'attribuzione del conto di correlazione nella tabella "Collegamento P.D.C. STD", è attivo il pulsante "[F5] Colleg. Multiplo" che consente l'attribuzione di un conto del P.d.C. standard a più conti contemporaneamente.

Ad esempio in presenza di numerosi conti di Banca, invece di doverli assegnare singolarmente, basta impostare alla funzione un range di selezione e il conto del P.d.C. Standard.



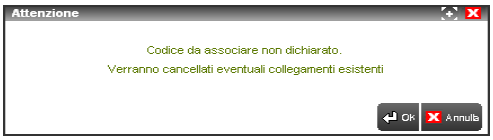
Sempre restando nell'esempio delle banche, si adopera la funzione per eseguire l'attribuzione del conto 202.00001 – BANCA del P.d.C. STD ai conti che vanno dal 102.00001 al 102.00004. La compilazione dei campi può essere eseguita manualmente o con il comando di campo "Ricerca [F2]".



Confermando con [F10] il risultato ottenuto sarà l'attribuzione del conto standard a più conti del P.d.C. presente nella colonna di sinistra.

ATTENZIONE: *La funzione di Collegamento Multiplo può essere eseguita più volte senza alcun limite.*

ATTENZIONE: *Nel caso in cui il campo "Codice da associare" fosse impostato a 'vuoto', alla conferma con [F10] apparirà il messaggio di seguito riportato. Ciò significa che saranno eliminate le correlazioni per la selezione Da conto – A conto presente in quel momento*



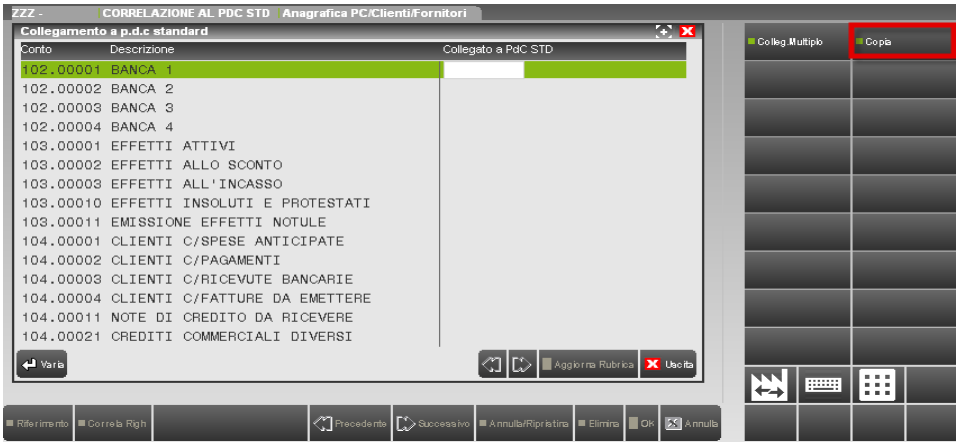
CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI – COPIA

La funzione è molto utile per coloro che utilizzano più aziende battezzate da copia e che, dopo aver eseguito la procedura di correlazione per almeno una di esse, desiderano eseguirne la copia in un'altra azienda a sua volta battezzata da copia.

La copia esercita una lettura di confronto basata sul codice del conto.

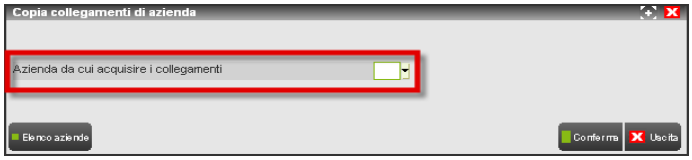
I conti con codice e tipo (economico, patrimoniale…) differenti non saranno copiati.

I conti con codice e tipo (economico, patrimoniale…) coincidenti saranno copiati ed elencati in un'apposita lista finale.



Utilizzare il pulsante "[F6] Copia" per eseguire una copia del contenuto presente nel campo "Colleg. PdC STD" di ogni conto di un'altra azienda.

Appare la finestra di selezione dell'azienda da cui si desidera eseguire la copia



Premere il comando di campo [F2] per eseguire la ricerca dell'azienda.

.

> ***ATTENZIONE:*** *La funzione di copia può essere eseguita più volte e poi integrata con le procedure di associazione multipla o di associazione da conto a conto. In oltre la funzione NON è attiva per le aziende appartenenti al raggruppamento standard 80/81.*

Avviando la copia potrebbe apparire il messaggio:



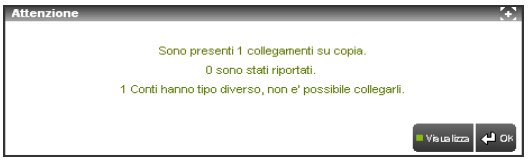
Il messaggio sta a significare che si sta cercando di copiare le correlazioni da un'azienda di tipo impresa a una professionale e vice versa, oppure che l'azienda da cui si sta copiando utilizza un raggruppamento che non ha impostato il Riferimento Redditi nella propria definizione oppure il Riferimento Redditi presente nei Parametri Contabili non è presente (caso di azienda battezzata da copia).

A fine copia è possibile visualizzare un elenco, ma solo in caso di effettiva esecuzione di almeno una correlazione copiata, oppure in caso di mancata copia perché esiste già almeno una correlazione coincidente, oppure in caso di mancata omogeneità fra conti di copia.

Di seguito sono esaminati cinque possibili risultati derivanti da una copia.

Primo risultato con codice "Er".

Nel caso in cui la copia rileva un conto da copiare con natura differente da quello di destinazione, il programma darà il seguente messaggio:



Il messaggio segnala l'esistenza di una correlazione ma anche di un conto con tipo differente.

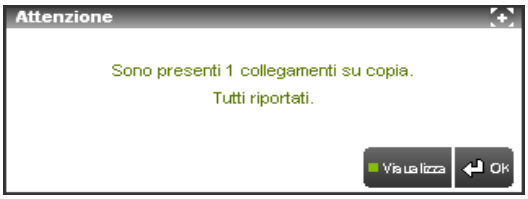
Premendo il tasto "[F6] Visualizza" apparirà il seguente riepilogo.

```
   Conto     Descrizione                          Collegato a PdC STD
Az. Copia Elenco collegamenti
      Conto     Descrizione                Copia     Descr      Rif.Redd.
   ---------------------------------------------------------------------
> Er. 901.00001 VENDITA TERRENI            901.00001 C\SOSPESI  901.00001
```

Dalla lista si evince il codice "Er" a significare che il conto `901.00001 VENDITA TERRENI` è di tipo economico e che il conto `901.00001 C\SOSPESI` con riferimento `901.00001` è di tipo patrimoniale.

Secondo risultato con codice "Ok".

Nel caso in cui la copia va a buon fine, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala un conto trovato che si può copiare e che tutto è stato riportato.

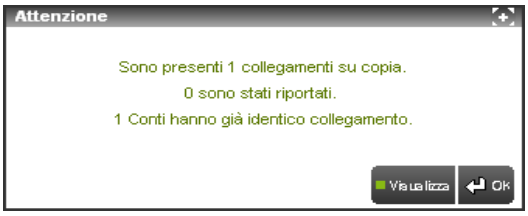
Premendo il tasto "[F6] Visualizza" apparirà il seguente riepilogo.

```
   Conto     Descrizione                          Collegato a PdC STD
Az. Copia Elenco collegamenti
      Conto     Descrizione                Copia     Descr      Rif.Redd.
   ---------------------------------------------------------------------
> Ok. 102.00001 CASSA DI RISPARMIO         102.00001 CASSA DI R 202.00001
```

Dalla lista si evince il codice "Ok" a significare che il conto `102.00001 CASSA DI RISPARMIO` è coincidente con il conto `102.00001 CASSA DI R,` quindi è stato copiato il conto `202.00001` nel campo "Colleg. PdC STD".

Terzo risultato con codice “Eq”.

Nel caso in cui la copia trova già compilato il campo “Colleg. PdC STD” con il medesimo conto di correlazione, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala che sono stati trovati un conto la cui correlazione è identica a quella del conto di destinazione, quindi la copia non è avvenuta.

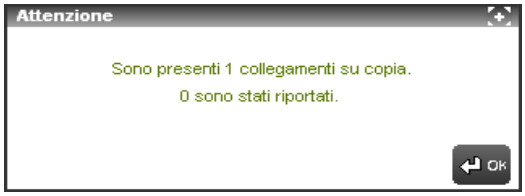
Premendo il tasto “[F6] Visualizza” apparirà il seguente dettaglio di lista riepilogativa.

```
   Conto     Descrizione                          Collegato a PdC STD
 Az. Copia Elenco collegamenti
       Conto     Descrizione                Copia     Descr      Rif.Redd.
   ------------------------------------------------------------------------

 > Eq. 102.00001 CASSA DI RISPARMIO         102.00001 CASSA DI R 202.00001
```

Dalla lista si evince il codice “Eq” a significare che il conto `102.00001 CASSA DI RISPARMIO` è coincidente con il conto `102.00001 CASSA DI R,` e che non è stato necessario copiare il conto `202.00001` nel campo “Colleg. PdC STD” perché esiste già ed è identico.

Quarto risultato con nessuna copia avvenuta.

Nel caso in cui la copia trova dei conti correlati nel PDC da cui si copia, ma nessuno di questi combacia con il PDC in cui si vuole copiare, il programma darà il seguente messaggio.



Il messaggio segnala che sono stati trovati un conto in cui è presente la correlazione al P.d.C. STD ma che nessuno di questi combacia per conto o tipo con i conti del P.d.C. in cui si vuole copiare.

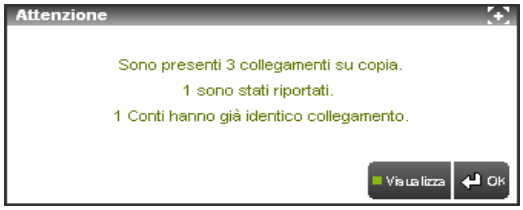
In questo caso non è disponibile il tasto “[F6] Visualizza” perché non esiste alcun dettaglio da stampare.

Quinto il risultato “misto”.

In una possibile situazione “mista” in cui sono riconosciuti 3 conti con la correlazione al P.d.C. STD presente:

- Caso in cui un conto viene copiato;
- Caso in cui un conto non viene copiato perché il collegamento al P.d.C. STD coincide;
- Caso di un conto che non viene copiato perché non esiste il corrispondente codice di conto in cui copiare.

Il messaggio che appare è il seguente.



Il messaggio segnala che sono stati trovati tre conti in cui è presente la correlazione al P.d.C. STD e che solo uno è stato riportato. Questo perché, degli altri due, il primo non ha trovato un conto per il medesimo codice e il secondo risulta già combaciare con la correlazione.

Quindi la lista che appare con il tasto "[F6] Visualizza" sarà la seguente.

```
   Conto     Descrizione                          Collegato a PdC STD
Az. Copia Elenco collegamenti
      Conto     Descrizione                Copia     Descr      Rif.Redd.
   ------------------------------------------------------------------------
> Eq. 102.00001 CASSA DI RISPARMIO         102.00001 CASSA DI R 202.00001
  Ok. 102.00003 CARISP                     102.00003 CARISP     202.00001
```

DUPLICAZIONE CONTI

Una facilitazione, soprattutto per le assegnazioni ai righi redditi, nella creazione di un conto consiste nell'utilizzo della funzione [F5] **'Duplica'.**
Questa, duplicare le caratteristiche di un conto 'Padre', ne duplica pure l'eventuale Collegamento ai Redditi. E' attiva per qualsiasi conto e per qualsiasi P.d.C.

- Se si duplica un conto Standard , il conto di collegamento è il conto stesso
- Se si duplica un conto appartenente ad un Range , il conto di collegamento è il conto 'padre' del Range
- Se si duplica un conto Personalizzato , il conto di collegamento è quello presente nel conto che si sta duplicando

Tabella di esempio:

RANGE		
Conto DA	Conto A	Riferimento
101.00021	**101.00030**	101.00020

Es.	Conto creato	Duplicato da	Colleg.P.d.C. std
1	101.01100	101.**00001**(std)	101.00001
2	101.01001	101.**00025**(range)	101.00020
3	101.02000	101.**01100**(personale)	101.00001
4	101.02100	Creato senza duplica	Vuoto
5	101.02010	101.**02100**(personale)	Vuoto

Es.1: creato un conto superiore al 1000 (101.01100) duplicato da un conto standard 101.00001. In questo caso, per il conto 101.01100 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard 101.00001, ossia vengono riportati in Tabella assegnazione i righi redditi associati al conto standard.

Es.2: creato un conto superiore al 1000 (101.01001) duplicato da un conto appartenente ad un range, 101.00025 che ha come padre il conto 101.00020. In questo caso, per il conto 101.01001 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard padre 101.00020, ossia vengono riportati in Tabella assegnazione i righi redditi associati al conto padre.

Es.3: creato un conto superiore al 1000 (101.02000) duplicato da un conto personale, anch'esso superiore la 1000 (101.01100), e a sua volta duplicato dal conto standard 101.00001. In questo caso per il conto 101.02000 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' viene compilato con il conto standard 101.00001 e vengono riportati in Tabella assegnazione i righi redditi associati a tale conto standard.

Es.4: creato un conto superiore al 1000 (101.02100) senza utilizzare la duplicazione, ossia inserito manualmente. In questo caso il campo 'Colleg. P.d.C. STD' è vuoto, quindi le associazioni ai righi redditi devono essere effettuate dall'utente.

Es.5: creato un conto superiore al 1000 (101.02010) duplicato da un conto personale, anch'esso superiore la 1000 (101.02100) con il campo 'Colleg. P.d.C. STD' vuoto. Anche in questo caso oper il conto 101.02010 il campo 'Colleg. P.d.C. STD' sarà vuoto.

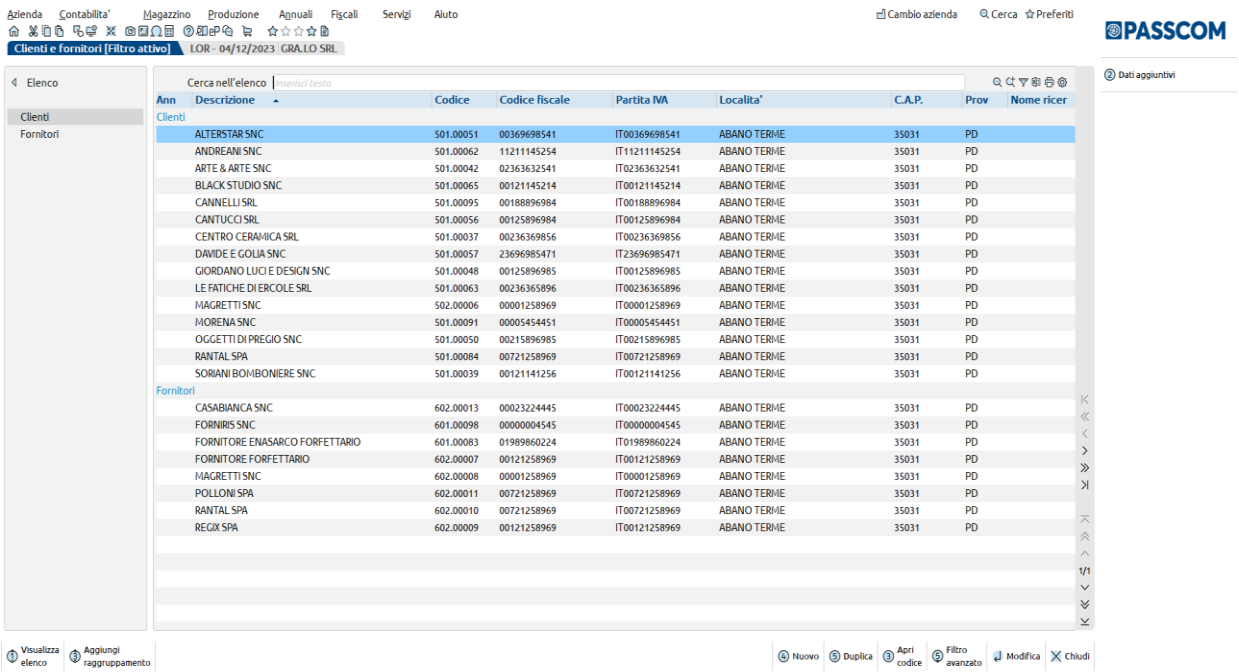
RUBRICA CLIENTI / FORNITORI - INTERFACCIA 2014

Questa procedura consente di inserire, variare o cancellare le anagrafiche dei soggetti quali Clienti, Fornitori e Agenti che rappresentano gli interlocutori nei rapporti commerciali (ciclo attivo e passivo) di un'azienda.

Sia che l'azienda abbia un proprio piano dei conti o che questo sia in comune con altre aziende dell'installazione, i dati relativi a tali schede conto sono esclusivi dell'azienda.

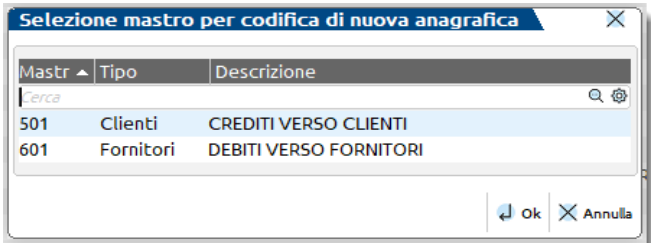
La voce di menù "Rubrica clienti/fornitori" richiama la videata sotto riportata contenente l'elenco dei clienti/fornitori già presenti.

L'elenco dei clienti/fornitori di default ha un vista raggruppata per cliente e per fornitore, ma tramite il pulsante Visualizza elenco presente in fondo a sinistra, è possibile avere un elenco non raggruppato e tale impostazione viene mantenuta anche nei successivi accessi.

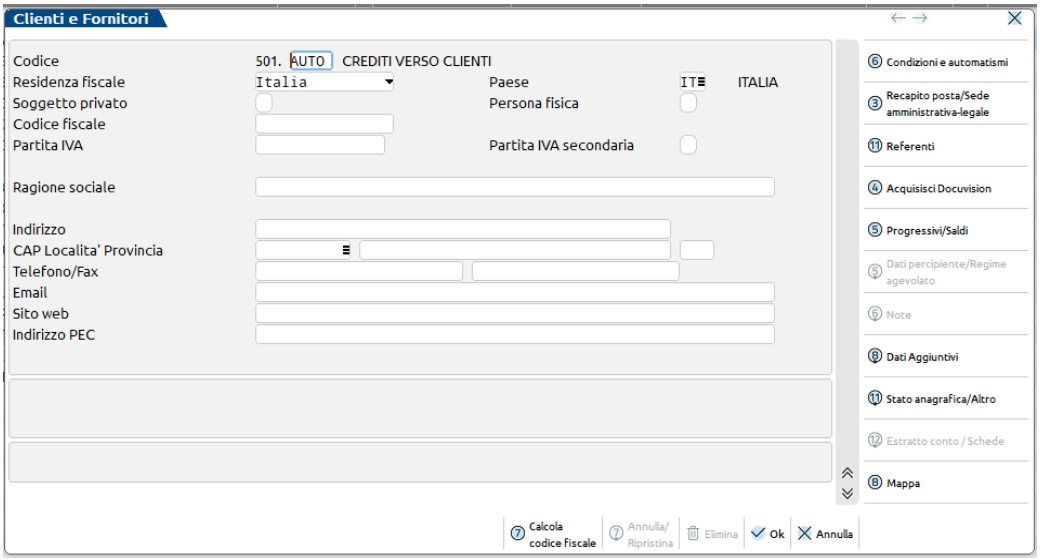


CREAZIONE DI UN CLIENTE/FORNITORE

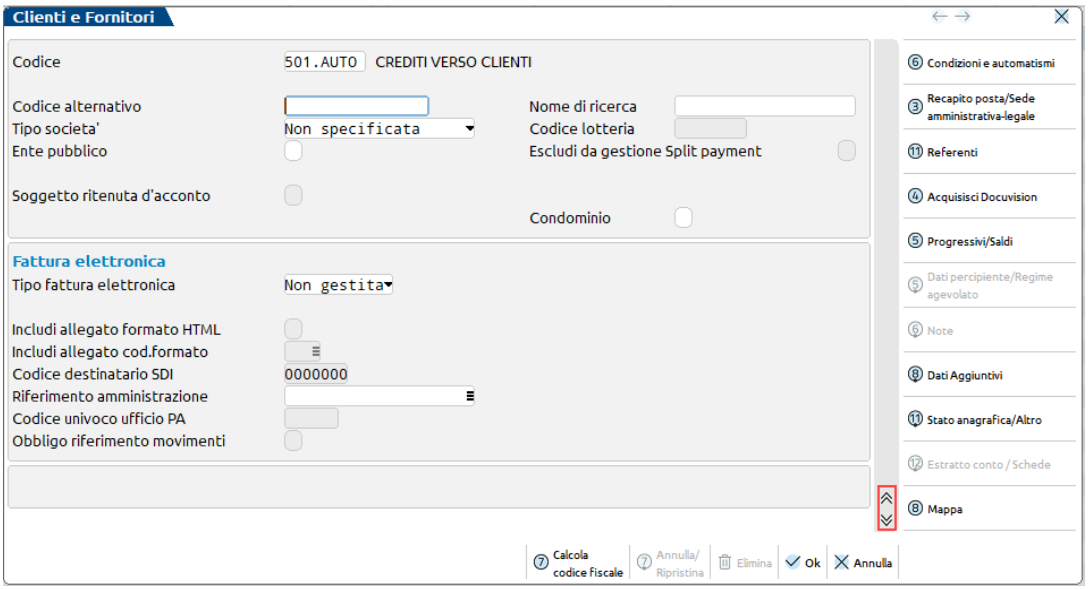
Per codificare una nuova anagrafica è necessario utilizzare il pulsante **Nuovo [F4]**. Verrà visualizzata la finestra nella quale selezionare il mastro di appartenenza del nuovo soggetto; così da specificare se si tratta di un cliente o di un fornitore.



Selezionato il mastro, verrà visualizzata la videata - composta da due pagine - contenente i dati anagrafici e le informazioni basilari del cliente o fornitore.



Pagina due



La prima informazione rappresenta il codice numerico che verrà associato al nominativo in tutte le varie funzioni del programma (primanota, emissione documenti di magazzino, ecc.). La procedura propone la stringa “AUTO” al fine di lasciare l’assegnazione del nr. conto al programma. In tal caso, al salvataggio dell’anagrafica, verrà dato il numero codice corrispondente al numero codice più alto memorizzato in precedenza+1. Se viceversa, si vuole scegliere il codice numerico da assegnare a quello specifico soggetto basterà indicarlo al posto della dicitura . AUTO prima del salvataggio dell’anagrafica.

Esempio di nominativi già presenti in archivio:

501.00001 Mario Rossi

501.00002 Fratelli Bianchi Snc

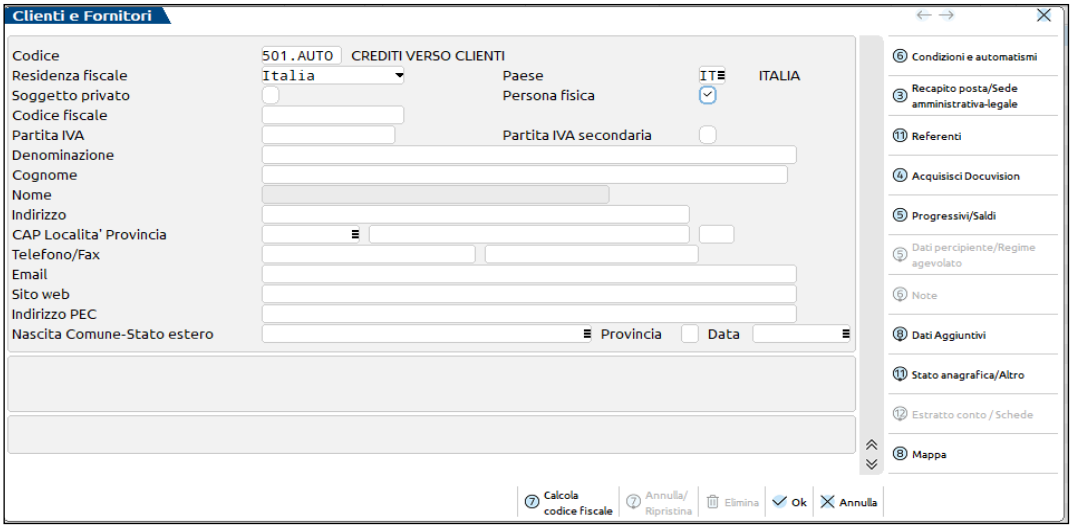
501.00099 Manuela Nanni

utilizzo .AUTO creando una nuova anagrafica 501.AUTO la procedura assegnerà a questa il codice 501.00100 (00099+1).

scelta codice creando una nuova anagrafica, ci si posiziona sul campo "Codice" variando la dicitura 501.AUTO nel codice che si vuole assegnare a tale nominativo (esempio: 501.00003).

Oltre al gruppo-mastro del piano dei conti di appartenenza, le informazioni principali dei soggetti riguardano i relativi dati anagrafici quali: area di appartenenza della residenza del soggetto (Italia, Cee, Extracee, ecc.), Paese, se trattasi o meno di un soggetto privato, di una persona fisica, nome, cognome, indirizzo, partita iva, codice fiscale.

Solo quando il campo "Persona fisica" è uguale a "Sì", la "Ragione sociale" viene sostituita dai due campi "Cognome" e "Nome" e vengono aggiunti i campi "Data nascita", "Comune/Stato estero nas", "Prov" e il campo "Denominazione" (utilizzato in caso di emissione fatture elettroniche nel campo "1.2.1.3.1 Denominazione" al posto dei campi "1.2.1.3.2 Nome" e "1.2.1.3.3 Cognome")



Memorizzando una persona fisica, al salvataggio dei dati la procedura ricorda – qualora sia assente – di indicare il relativo codice fiscale.

Con il pulsante Codice fiscale [F7] è possibile calcolare e riportare sul relativo campo l'esatto codice fiscale del soggetto. La somma del Cognome+Nome non può superare i 59 caratteri; sulla base di quanti caratteri si compone il "Cognome" viene definita la lunghezza del campo "Nome" (esempio: 30 caratteri per il Cognome, 29 avrà il Nome).

Nel caso di "Soggetto privato" uguale a "No" e non persona fisica, al salvataggio dei dati la procedura ricorda – qualora sia assente – di indicare la relativa Partita Iva. Se nel campo "Codice fiscale" è stato indicata una stringa numerico uguale o inferiore a 11 numeri, questa viene riportata in automatico nel campo "Partita IVA" preceduta dalla sigla IT. Il programma controlla esclusivamente per i soggetti con "Residenza fiscale" Italia che il dato definito come "Partita IVA" sia una Partita Iva italiana esatta.

Per i soggetti con "Residenza fiscale" Estero la dimensione del dato è di 24 caratteri per poter inserire eventuali codici di identificazione necessari all'esterometro.

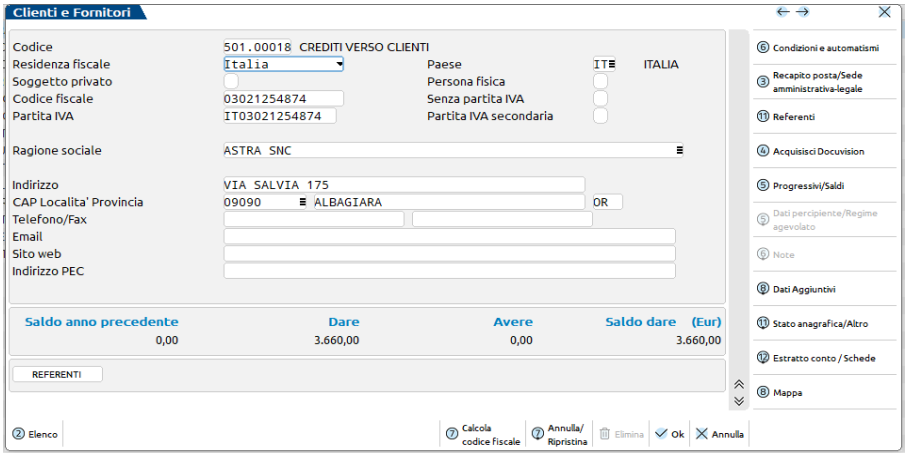
All'interno di uno stesso gruppo-mastro (esempio: 501) non possono essere presenti più anagrafiche con uguale Partita Iva a meno che le anagrafiche successive alla prima siano state memorizzate indicando "Sì" al campo "P.IVA Secondaria"; può essere questo il caso di un'azienda con più sedi con differenti indirizzi.

Negli altri gruppi-mastri (esempio: 601, 502, ecc.) lo stesso nominativo potrà essere memorizzato con uguale Partita Iva non secondaria, ovviamente un solo nominativo per gruppo-mastro. Apportando variazione ad una di queste anagrafiche, le stesse modifiche saranno riportate anche nelle altre anagrafiche con uguale Partita Iva primaria.

Esiste la possibilità di associare alle anagrafiche un nome di ricerca o alternativo da utilizzare all'interno del gestionale per richiamare il soggetto in questione.

In caso di un'anagrafica creata per la registrazione delle schede carburante (per le quali è necessario appunto avere anagrafica fittizia) il parametro "Considera conto come documento riepilogativo nello Spesometro" permette di raggruppare cumulandoli, tutti i documenti con importo inferiore a 300 euro all'interno dello spesometro. Qualora il nominativo rappresenta un soggetto agricolo esonerato dallo speso metro (art. 34, comma 6) si esclude dalla gestione.

Confermato il salvataggio dell'anagrafica, nella prima videata appare un riepilogo dei saldi contabili che verranno aggiornati dai diversi movimenti contabili relativi al soggetto.



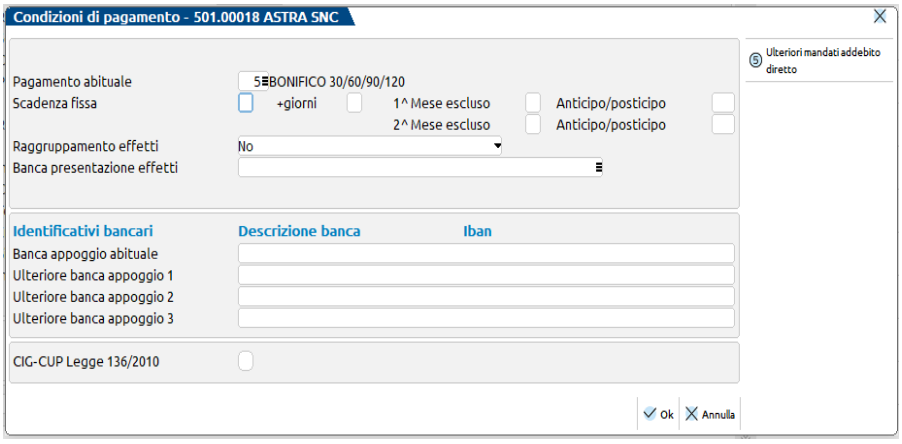
Il pulsante Condizioni e automatismi [F6] consente di definire le impostazioni che verranno applicate e gestite in fase di registrazione di documenti di magazzino e contabili. Saranno quindi differenti per ogni singolo cliente/fornitore a seconda delle funzionalità gestite all'interno del prodotto e delle caratteristiche del soggetto.

CONDIZIONI GENERALI DEL SOGGETTO

La scheda delle CONDIZIONI GENERALI DEL SOGGETTO permette di applicare una specifica aliquota Iva, o un'esenzione, che verrà proposta in fase di scrittura del movimento contabile (o di magazzino). In caso il cliente/fornitore sia estero, da questa videata è possibile associare la valuta di gestione relativa al paese di appartenenza.

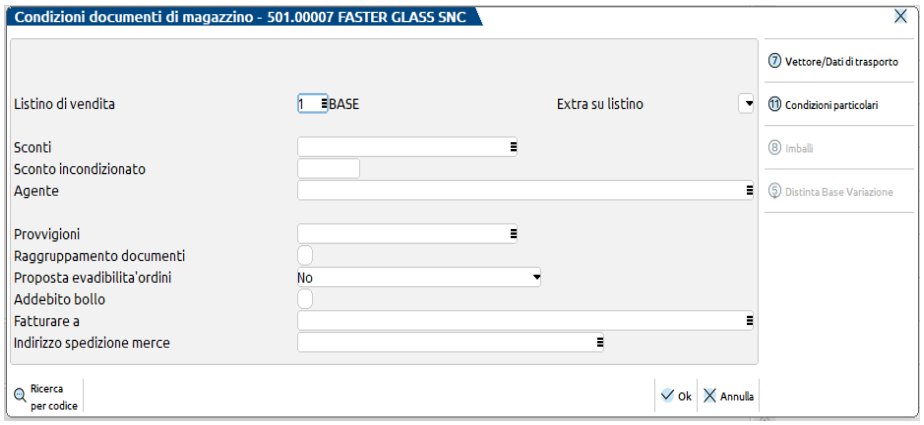


PAGAMENTO



La scheda delle CONDIZIONI DI PAGAMENTO consente di attribuire la tipologia di pagamento, ossia la modalità che abitualmente adotta il soggetto per effettuare versamenti o incassi. Se solitamente utilizza una tipologia di tipo effetti (riba, bonifico, ecc.) è possibile indicare la banca di appoggio di riferimento. Sulla base degli accordi presi con il cliente/fornitore, si può impostare che il pagamento sia effettuato a uno specifico giorno del mese piuttosto che a fine mese, la possibilità di definire per uno o due mesi (esempio: agosto, dicembre) che le scadenze che cadono in tale periodo siano anticipate o posticipate.

AUTOMATISMI NEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO



In caso di realtà piuttosto grandi in cui la sede legale è differente dal luogo in cui deve pervenire la merce, deve essere possibile specificare indirizzi di spedizione e soggetti differenti a cui fatturare la merce; la scheda CONDIZIONI DOCUMENTI DI MAGAZZINO consente questa gestione. Inoltre, se alle vendite contribuisce un agente specifico, è possibile specificarne il nominativo da proporre in fase di registrazione del documento. Nella videata Condizioni documenti di magazzino, in particolare per i soggetti clienti dell'azienda, sono disponibili diversi parametri per gestire nel magazzino i relativi documenti del ciclo attivo: possibilità di raggruppare i documenti in fase di trasformazione, le condizioni inerenti le provvigioni da assegnare all'agente, ecc.

CONTROPARTITE AUTOMATICHE

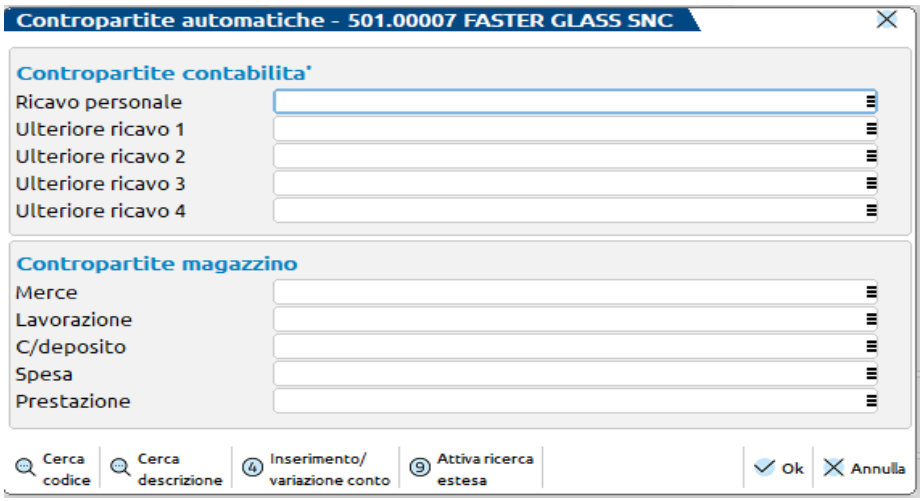
Per agevolare la scrittura dei documenti contabili, la scheda delle CONTROPARTITE AUTOMATICHE consente di assegnare fino a 5 conti specifici che saranno proposti, come contropartita, in fase di registrazione dei documenti:

- FE, NE, FS, NS per i clienti;
- FR, NR, FS, NS per i fornitori.

Ad esempio, se dal fornitore "Rossi carta" viene sempre acquistato materiale di cancelleria, si potrà attribuire il conto "Cancelleria" come costo personale nella sua anagrafica, per fare in modo che, richiamando il fornitore in primanota, venga proposto automaticamente il costo specifico. Se invece il fornitore "Bianchi" addebita in fattura anche spese accessorie (di trasporto, d'incasso, ecc…) si possono inserire in anagrafica sia il conto per l'acquisto merce (costo personale) che gli altri conti per le ulteriori spese e tutti saranno proposti nella registrazione in primanota del documento.

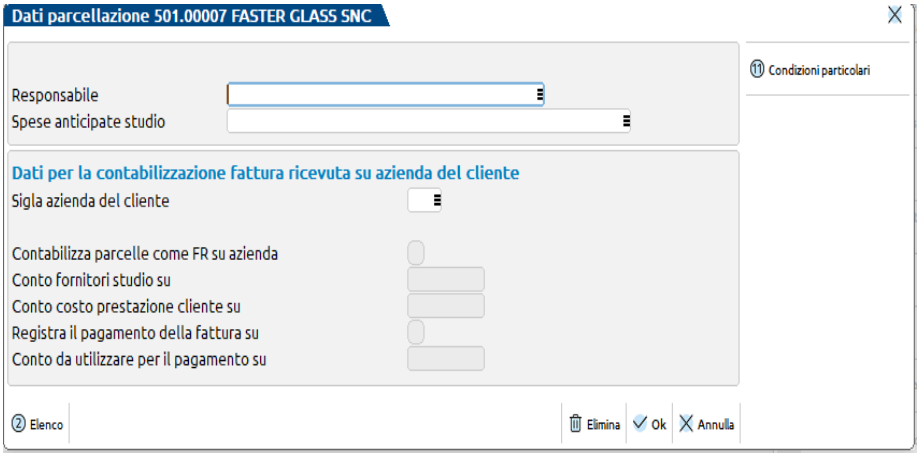
Il medesimo discorso è valido lato magazzino, con in più la discriminante di poter utilizzare un conto di costo/ricavo diverso in base alla tipologia di articolo movimentata nel documento di magazzino; ad esempio per l'articolo merce utilizzare "Merci c/vendite", per la spese "Clienti c/spese anticipate", ecc.

Tali contropartite, hanno priorità rispetto a quelle definite nelle causali contabili o nelle anagrafiche articoli.



CLIENTI GESTITI IN PARCELLAZIONE/STUDIO

Nelle aziende ove si è attivata la parcellazione dello studio, esempio il commercialista per il proprio studio, l'anagrafica dei clienti prevede ulteriori dati specifici quali: il collaboratore dello studio che si occupa della gestione dei rapporti con tale cliente o la sigla azienda – all'interno dell'intera installazione – che corrisponde a tale soggetto qualora si tenga per questo la contabilità.



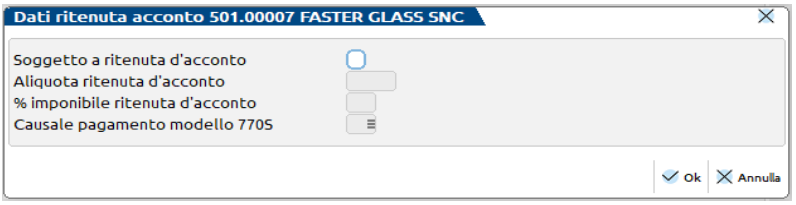
Emettendo le parcelle al cliente, è anche possibile riportare in automatico nella relativa contabilità, la registrazione della fattura di acquisto ricevuta e l'eventuale pagamento della stessa. In questo modo il commercialista viene agevolato nello svolgimento del proprio lavoro: emettendo la parcella in definitivo viene aggiornata la sua contabilità, utilizzando la funzione Contabilità – Parcellazione studio – CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLI si ritrova nella contabilità dell'azienda cliente già le registrazioni inerenti la parcella da lui emessa nei confronti del cliente.

RITENUTA D'ACCONTO CLIENTE

Da questa finestra è possibile personalizzare l'aliquota di calcolo della ritenuta d'acconto applicata a questo cliente, rispetto a quanto indicato da parametri (Parametri di magazzino o Parametri parcellazione studio).

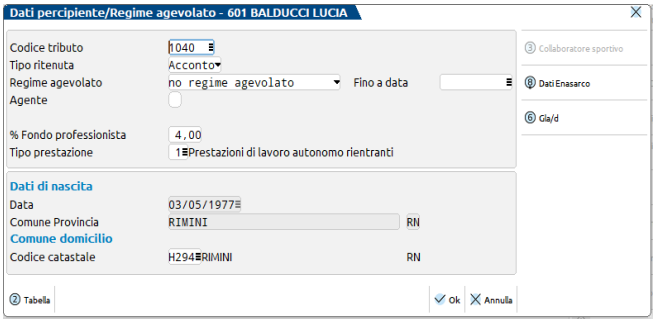
Le stesse informazioni sono visibili anche in corrispondenza del campo Soggetto a ritenuta d'acconto presente nella seconda pagina dell'anagrafica cliente cliccando sul pulsante [F4]Dati ritenuta cliente.

Per poter attivare il flag di soggetto a ritenuta d'acconto è necessario aver inserito il codice tributo nei Parametri professionisti studio presente nel menu Aziende – Anagrafica azienda [F4]Dati aziendali oppure attivando il flag "Gestione ritenuta d'acconto nei documenti emessi" nei Parametri di magazzino presente nel menu Aziende – Anagrafica azienda [F4]Dati aziendali .



FORNITORE PERCIPIENTE

Per definire un fornitore come percipiente, al fine di innescare tutta la gestione delle ritenute subite in immissione del documento di acquisto (sia questo una fattura o una prestazione occasionale), occorre compilare la videata richiamabile dal pulsante Dati percipiente/regime agevolato [Shift+F5].



Dato indispensabile è il codice tributo che identifica la percentuale di ritenuta da applicare in fase di registrazione del documento di acquisto. Dal momento che possono esistere percipienti con caratteristiche differenti, è possibile richiamare dal campo la tabella dei codici tributo, che elenca i diversi codici precompilati con l'indicazione delle relative aliquote. Ad esempio in caso di versamento di ritenuta relativa ad una parcella di un professionista si utilizza il codice 1040 (aliquota 20% sull'intero imponibile.

Tramite il campo "**Tipo ritenuta**" è possibile definire se la ritenuta che viene applicata è da considerarsi a titolo di "Imposta" o a titolo di "Acconto". Il campo è obbligatorio e il valore indicato verrà proposto in fase di inserimento dei singoli movimenti.

Se il fornitore usufruisce di un regime agevolato (in quanto super minimo o appartenente al regime delle nuove iniziative) occorre impostare correttamente il campo "**Regime agevolato**" indicando eventualmente anche la data fino a cui ne fruirà.

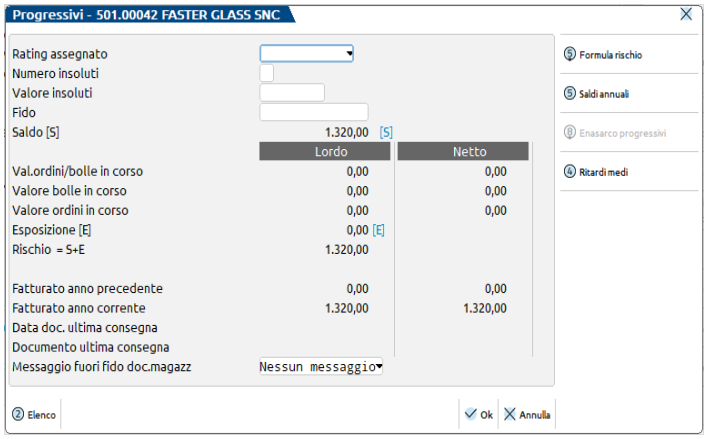
Una volta impostato uno o entrambi i campi, sarà possibile indicare la percentuale del fondo professionista e il tipo di prestazione, scegliendola tra quelle presenti in elenco (comando di campo Tab.prestazioni [F2]).

I restanti campi della videata devono essere compilati con le informazioni anagrafiche necessarie per la corretta compilazione della Certificazione Unica. In caso di persona fisica, la data di nascita viene letta dalla videata principale dell'anagrafica del fornitore.

Se il fornitore è un agente è necessario evidenziarlo nel campo "**Agente**" impostandolo ad "S". Per attivare gli automatismi di calcolo del contributo Enasarco è necessario abilitare la gestione tramite il pulsante [Shift+F8]Dati Enasarco (si rimanda al capitolo Contabilità – Appendice E per tutti i dettagli della gestione). Se si abilita solo il campo Agente (S/N) ma non vengono compilati i Dati Enasarco, in fase di registrazione contabile viene visualizzato il campo Contributo Enasarco ma senza attivare alcun tipo di calcolo.

PROGRESSIVI E SALDI

La videata, richiamabile dal pulsante Progressivi/Saldi [F5] oltre a riportare nuovamente l'attuale saldo (Dare/Avere), presenta diverse informazioni inerenti anche ai documenti commerciali in essere non ancora trasformati in un debito/credito in contabilità. Ad esempio, se al cliente è stato concesso un fido, oppure è l'azienda ad aver avuto un fido da uno specifico fornitore. In tal caso è possibile indicare l'importo dello stesso in uno specifico campo; tale valore verrà decrementato ogni volta che, da magazzino o da primanota, viene registrata una vendita (ordini, bolle e fatture) o un acquisto.



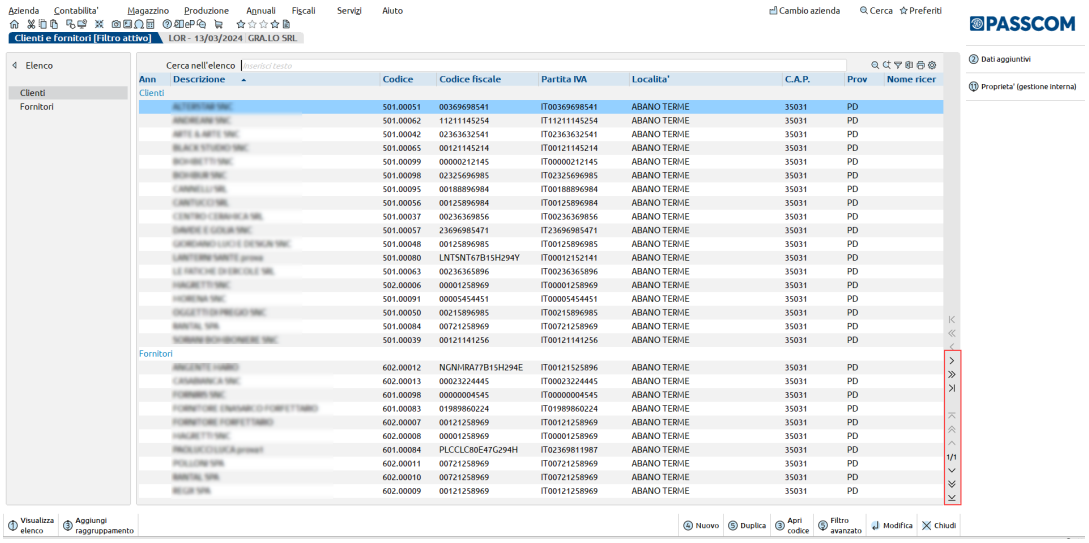
Impostando il campo "Messaggio fuori fido doc.mag" è possibile attivare un controllo che non consenta di registrare documenti di magazzino quando il fido è stato superato; tale controllo si concretizza con un messaggio di avvertimento o bloccante. Al fatturato netto calcolato nella videata possono essere sottratti i conti riportati nella tabella delle contropartite (Aziende – Parametri di base – CONTROPARITE ESCLUSE DAL FATTURATO), tipicamente i conti dell'Iva (Iva c/vendite, Iva c/acquisti e Iva a esigibilità differita). L'anagrafica del cliente/fornitore mostra, in prima pagina, il saldo e i progressivi dare e avere dell'anno; tramite il pulsante Saldi annuali [F5], invece, si ha la possibilità di vedere i medesimi dati per tutti gli anni gestiti dall'azienda.

LISTA CLIENTI E FORNITORI

Richiamando la voce RUBRICA CLIENTI FORNITORI, la procedura riporta all'interno di una lista, l'elenco di tutti i soggetti già codificati presentando, per ognuno di essi, le informazioni maggiormente identificative:

- *Descrizione*: ragione sociale/cognome nome del soggetto
- *Codice:* codice del soggetto
- *Ti:* se il soggetto è codificato come Fornitore viene visualizzato "F", se si tratta di un Cliente viene visualizzato il carattere "C"
- *Codice fiscale:* codice fiscale inserito all'interno dell'anagrafica del soggetto
- *Partita iva:* partita iva inserita all'interno dell'anagrafica del soggetto
- *Località:* località inserita all'interno dell'anagrafica del soggetto
- *C.A.P.:* CAP inserito nell'indirizzo dell'anagrafica del soggetto
- *Prov:* provincia inserita all'interno dell'anagrafica del soggetto
- *Nome ricerca:* visualizza l'eventuale nome di ricerca inserito all'interno dell'anagrafica
- *Cod.alternativo:* visualizza l'eventuale codice alternativo inserito all'interno dell'anagrafica
- *IdUnica:* la colonna è presente solo se è attiva la Rubrica unica e riporta il codice del soggetto all'interno della rubrica unica

Tramite i pulsanti Freccia a Destra/Sinistra (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.



Nella finestra sono presenti i seguenti tasti scheda:

[F2]Dati aggiuntivi che permette di visualizzare ulteriori informazioni per il soggetto sul quale si è posizionati.

[Shift+F7] Rubrica unica che permette di visualizzare le anagrafiche inserire in Rubrica Unica clienti e fornitori. Il tasto è attivo solo per le aziende che utilizzano la Rubrica unica.

Infine sono presenti i seguenti tasti di tipo azione:

[F3] Apri codice che permette di ricercare un soggetto per codice conto.

[F5] Duplica che permette di duplicare i dati anagrafici del soggetto sul quale il cursore è posizionato in un nuovo cliente o fornitore.

[F4] Nuovo che permette di codificare un nuovo cliente e fornitore.

[Shift+F5] Filtro avanzato che richiama una specifica videata per la ricerca del soggetto con numeri dati di selezione.

INVIO Modifica che richiama l'anagrafica del soggetto sul quale il cursore è posizionato per visualizzare o modificarne i dati.

In alto è anche presente il pulsante Tipo ricerca che permette di ricercare i clienti/fornitori non con modalità full-text ma per una colonna specifica. Tale impostazione viene memorizzata anche nei successivi accessi.

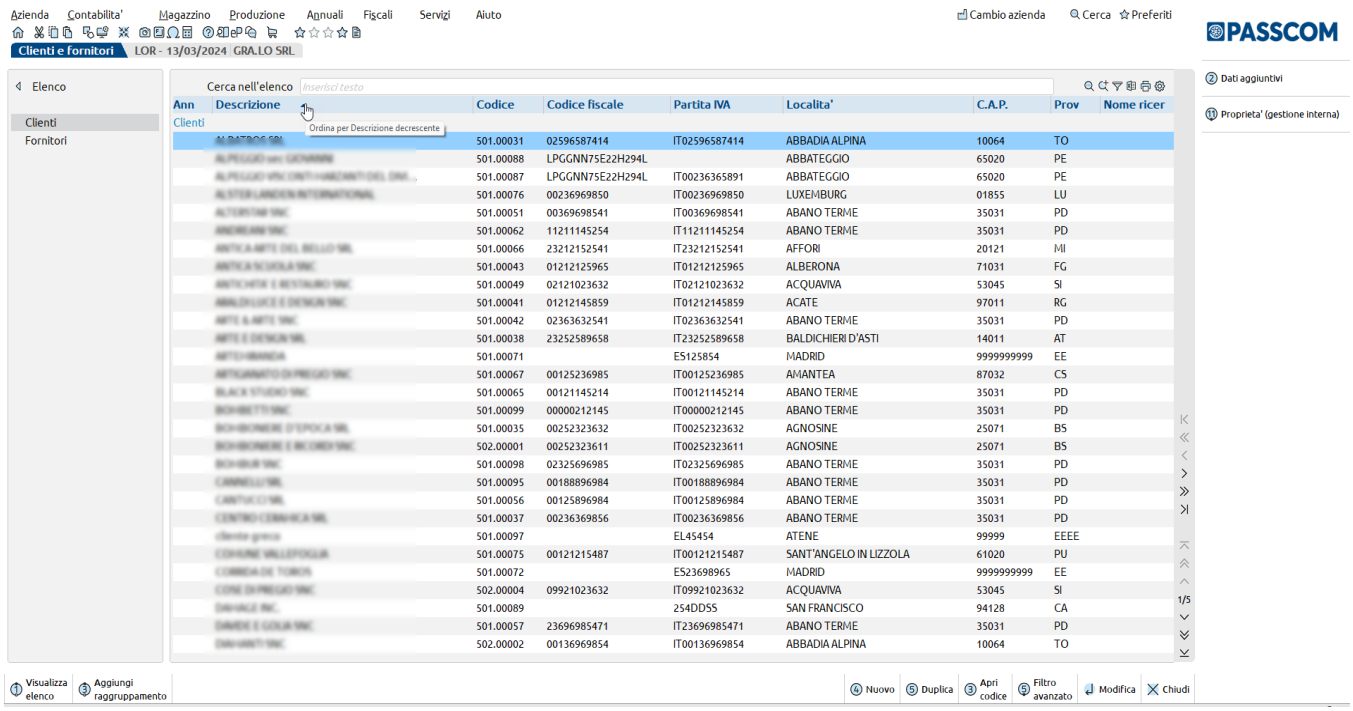
ORDINAMENTO ELENCO

Se l'elenco è raggruppato per tipologia Cliente/Fornitore, i dati sono ordinati come prima cosa per tipo, successivamente vengono ordinati di default anche per descrizione. Mentre, se l'elenco non è raggruppato, i dati sono ordinati per descrizione del cliente/fornitore. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Nota, Nome di ricerca ecc.

La stessa cosa può essere fatta utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

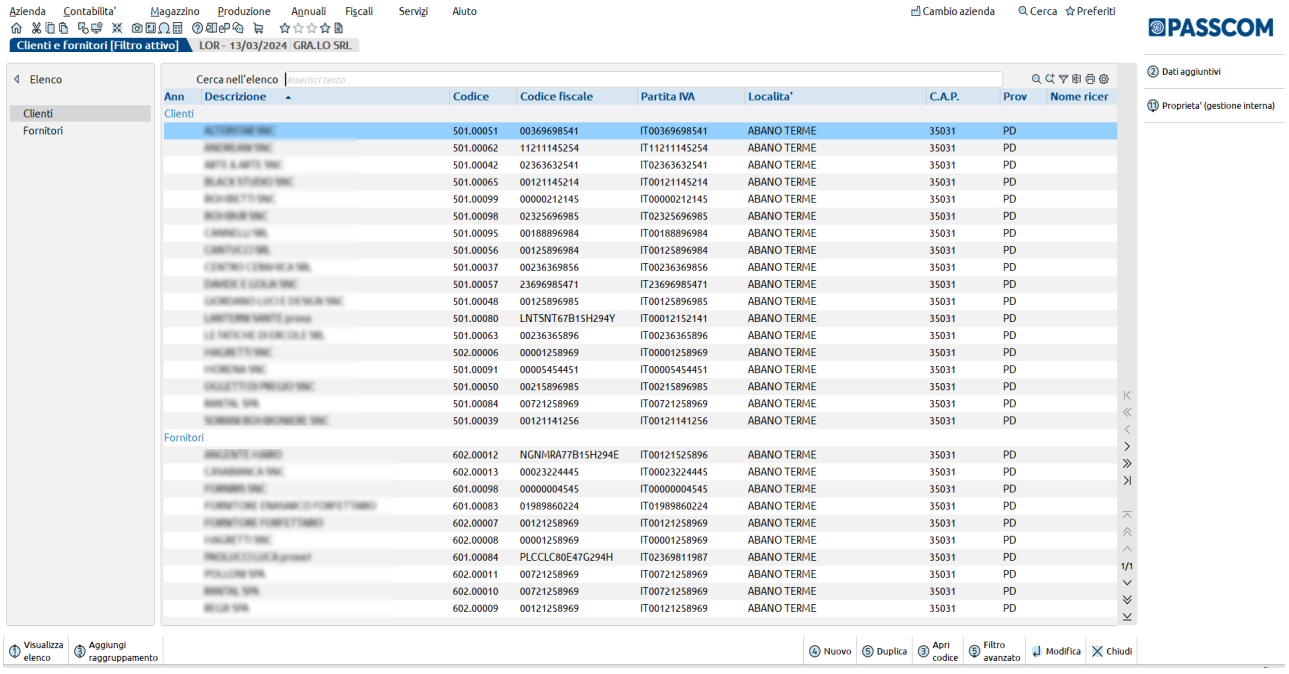
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

Con il pulsante Configurazioni nella sezione di ricerca è possibile inoltre personalizzare la visualizzazione spostando le colonne, disabilitando la ricerca su alcune di queste o le dimensioni.

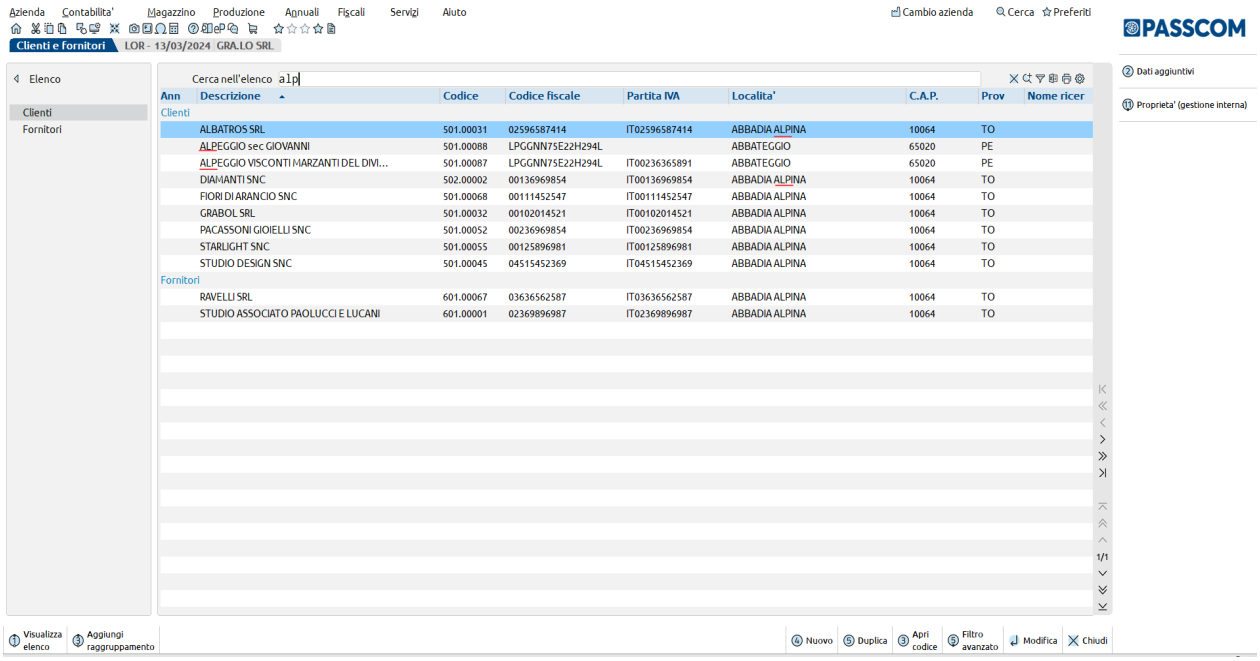


CERCARE NELL' ELENCO

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona, oppure utilizzando il tasto funzione F9.



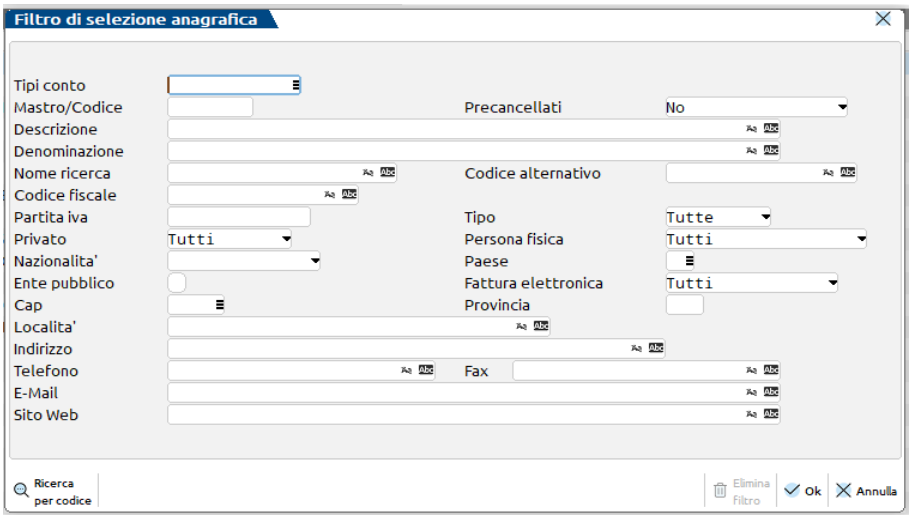
Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nei clienti/fornitori elencati, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "ar", vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione del cliente/fornitore così come nella località):



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.

Utilizzando il pulsante Tipo ricerca è possibile modificare la ricerca da full-text ad una specifica colonna dell'elenco. Per esempio è possibile ricercare i clienti/fornitori solo per partita IVA e la stringa digitata viene ricercata solo nella colonna Partita IVA e vengono selezionati solo i soggetti che hanno una partita IVA che INIZIA con la stringa digitata. Questa impostazione viene salvata anche nei successivi accessi.

Se è necessario effettuare delle selezioni più puntuali sui dati, è disponibile il comando Filtro avanzato [Shift+F5] che richiama una specifica videata con numerosi dati di selezione:



Inseriti i valori d'interesse (Ragione sociale, Nome di ricerca, partita iva ecc.) si conferma con **[F10] Ok** ottenendo la lista filtrata.

In diversi campi del filtro avanzato, è presente un carattere a sinistra del campo stesso (tornando indietro con "Freccia su" il cursore si sposta sul campo apposito) dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate e se ricercare il dato in qualsiasi posizione oppure esattamente come viene digitato:

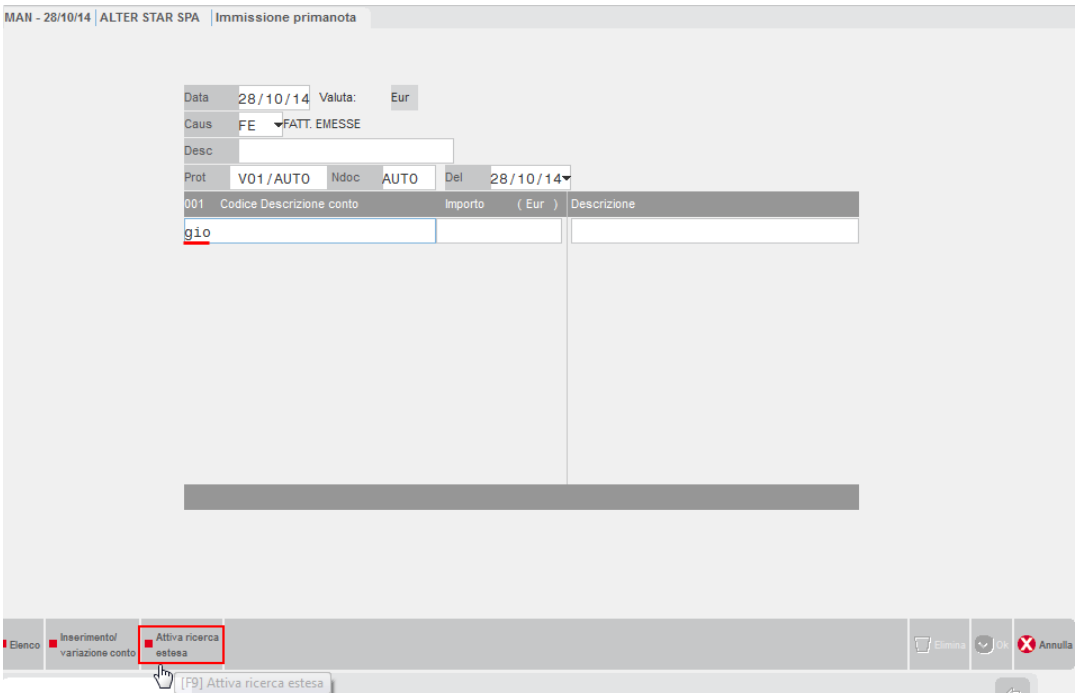
" " (campo vuoto) non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
"=" viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
"$" viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
"*" viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
"." viene effettuata la ricerca della stringa che inizia con i caratteri digitati
"," viene effettuata la ricerca della stringa che inizia con i caratteri digitati, senza alcun controllo delle lettere minuscole e maiuscole

Per disattivare il filtro si rientra con [Shift+F5] Filtro avanzato e si preme [Shift+F3] Elimina filtro.

RICERCA NOMINATIVI IN ALTRE FUNZIONI

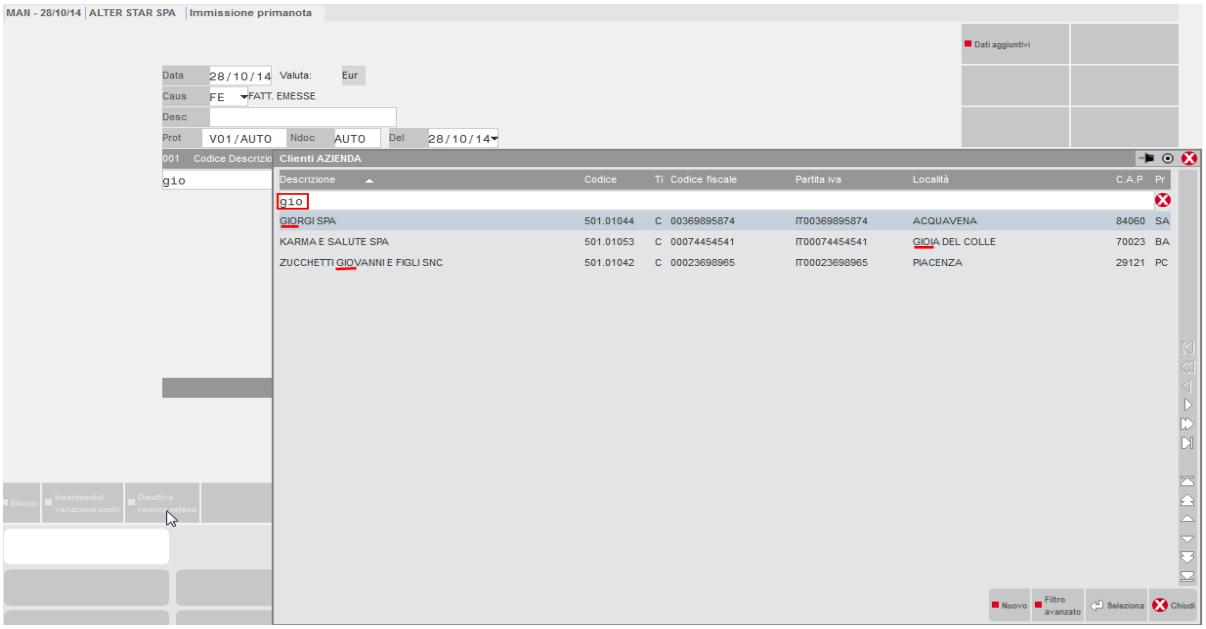
Utilizzando la nuova interfaccia la ricerca di un cliente/fornitore nelle varie funzioni, è stata variata nel seguente modo.

Per esempio la ricerca da Immissione primanota può essere fatta con la modalità di ricerca estesa utilizzando il pulsante **[F9] Attiva ricerca estesa**.



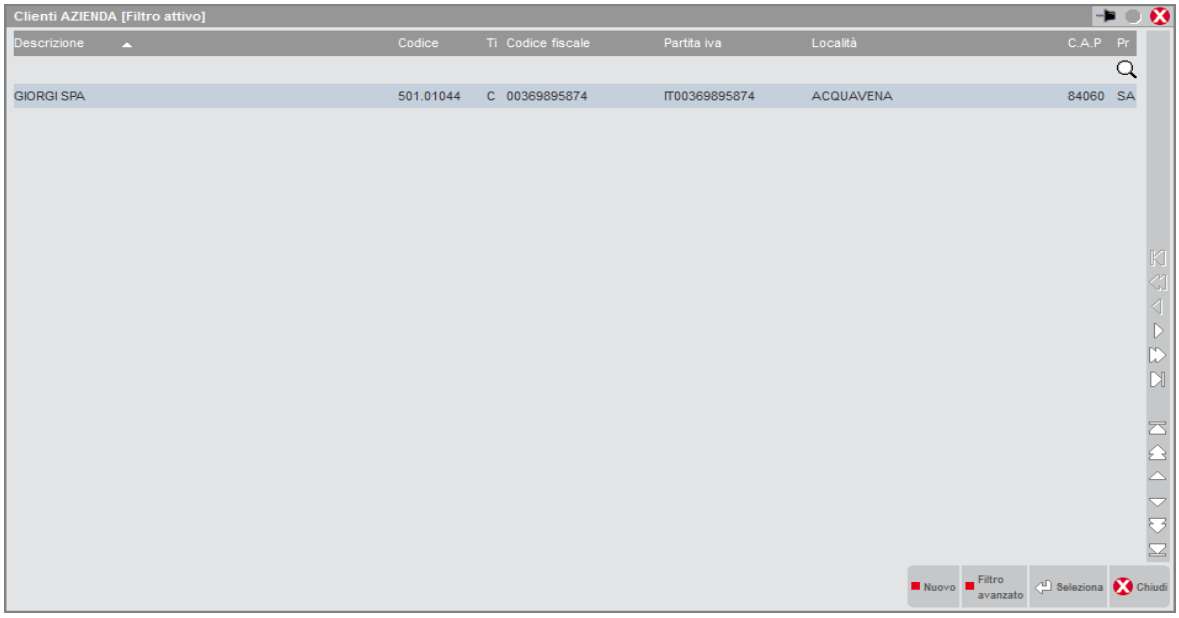
In questo esempio, attivata la ricerca estesa da apposito pulsante **[F9] Attiva ricerca estesa**, premendo INVIO la ricerca avviene su tutti i valori visualizzati nell'elenco clienti/fornitori.

In particolare, inserita la stringa di ricerca "gio", sono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione così come nella località).



Quando è attiva la ricerca estesa, il pulsante cambia nome in "Disattiva ricerca estesa".

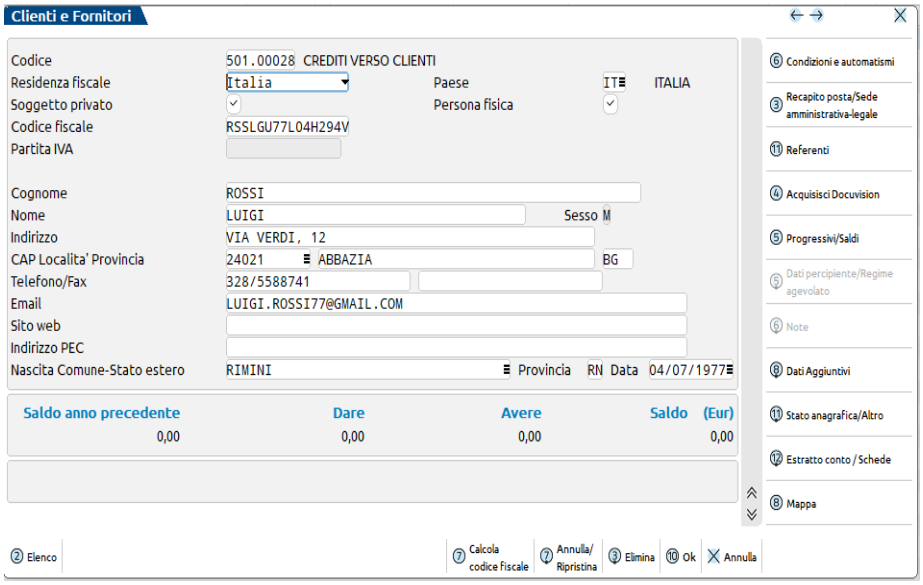
In assenza della ricerca estesa, la selezione dei dati avviene esclusivamente sul campo Descrizione e sono visualizzati tutti i soggetti che hanno la ragione sociale che inizia con "gio":



CLIENTI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

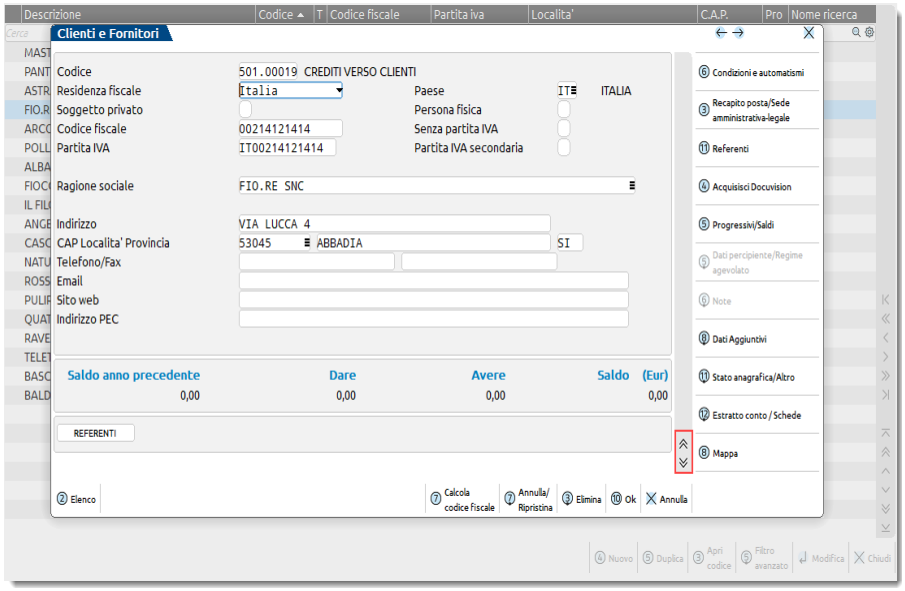
Negli esempi che seguono si utilizzano conti cliente codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissioni di un documento di contabilità o di magazzino, o in fase di registrazione di una operazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

1) CLIENTE ITALIANO PRIVATO

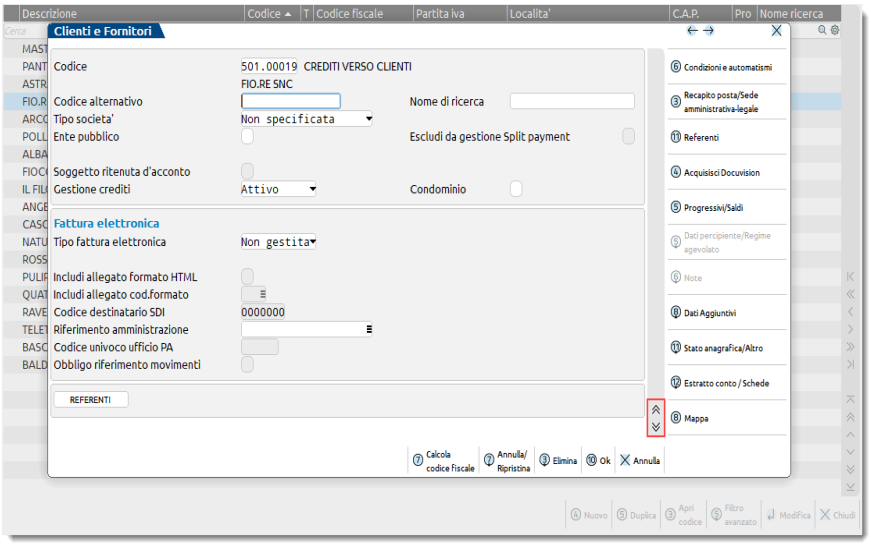


2) CLIENTE ITALIANO SOCIETÀ

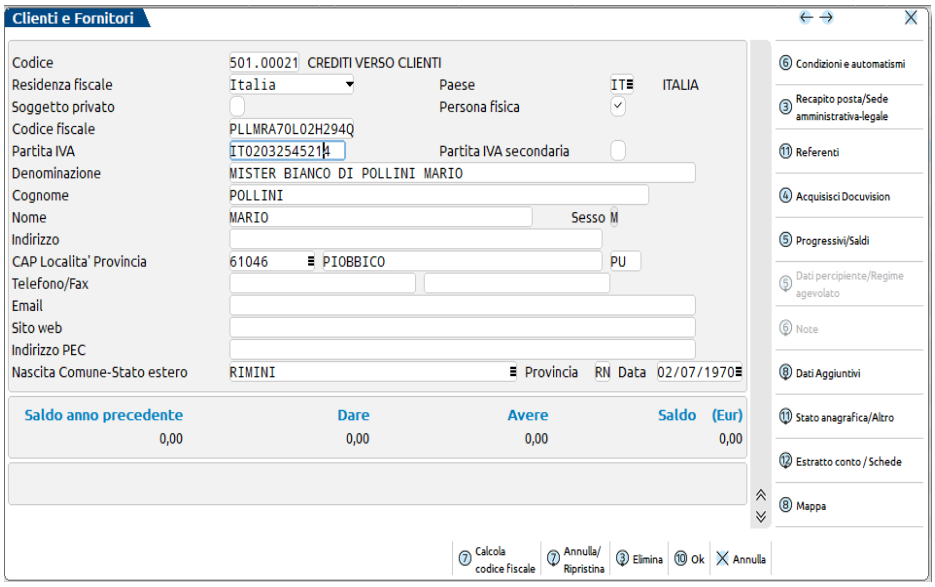
Pagina 1



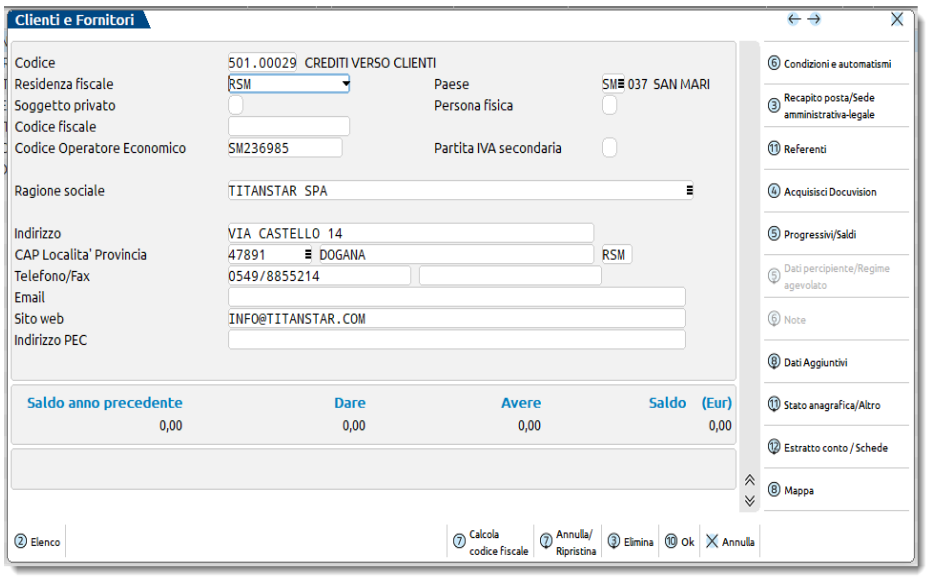
Pagina 2



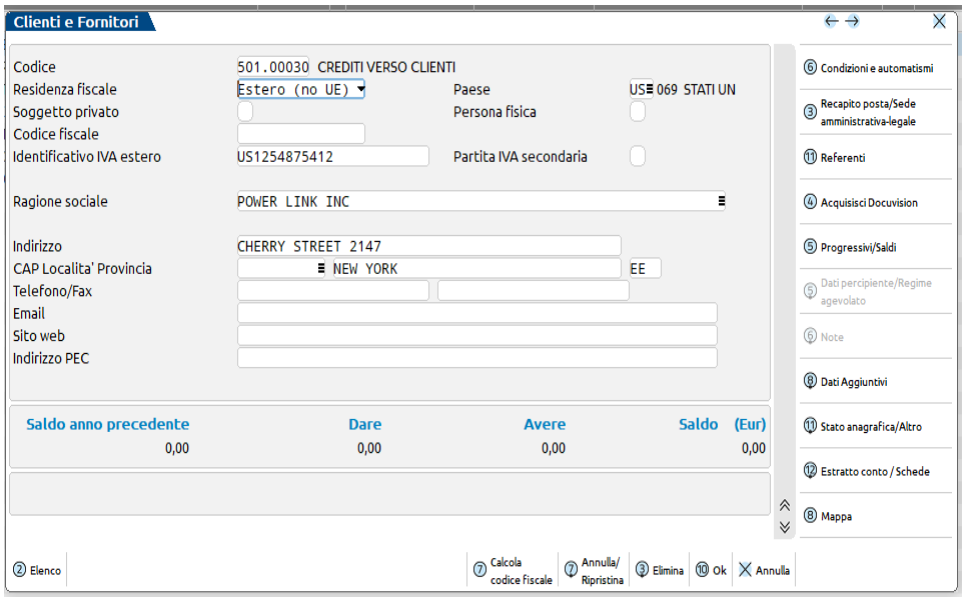
3) CLIENTE ITALIANO PERSONA FISICA



4) CLIENTE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

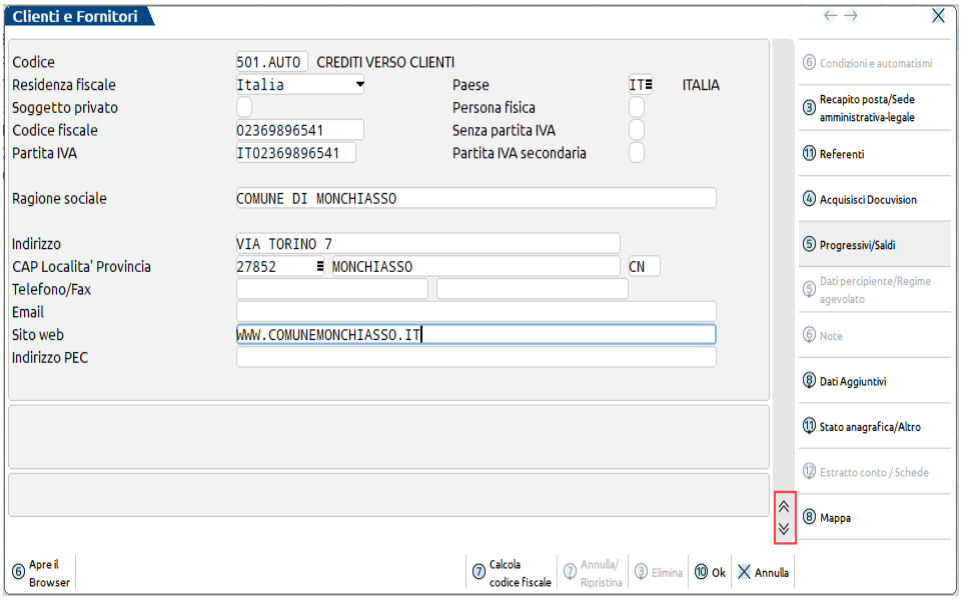


5) CLIENTE ESTERO

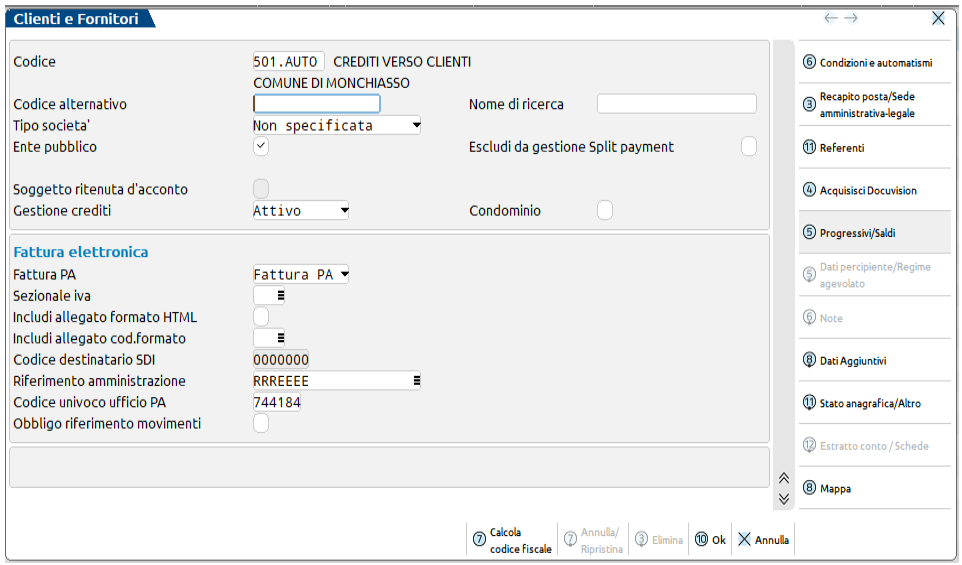


6) CLIENTE ENTE PUBBLICO

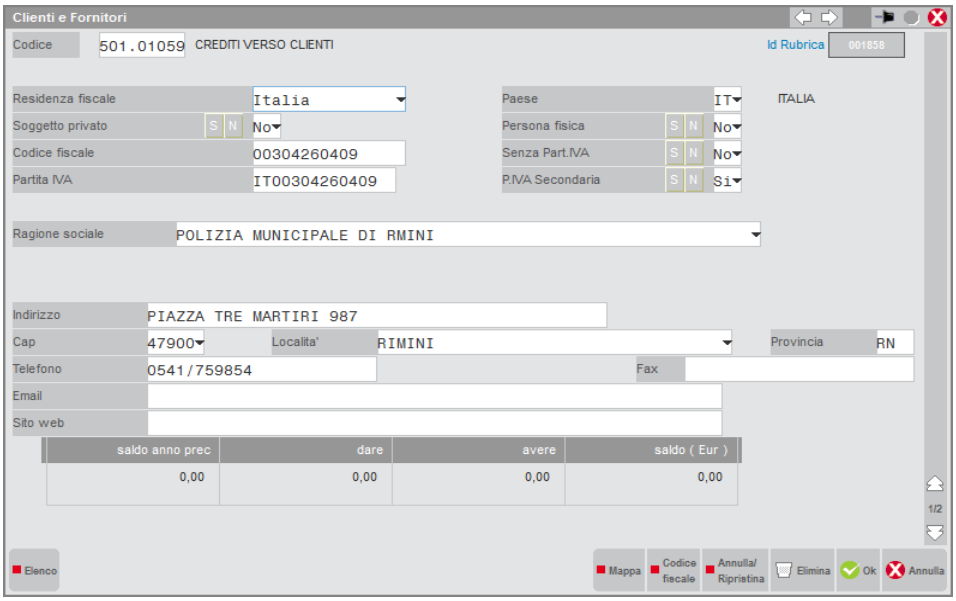
Pagina 1



Pagina 2



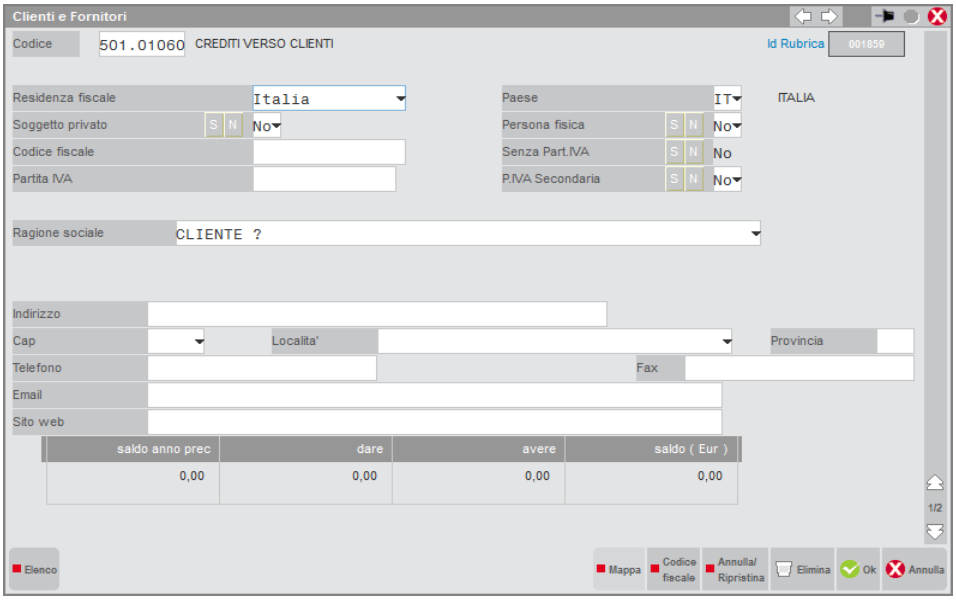
7) CLIENTE ITALIANO CON PARTITA IVA SECONDARIA



8) CLIENTE CON IL CARATTERE “?” NELLA RAGIONE SOCIALE

Se nella ragione sociale è presente in una qualsiasi posizione il carattere “?” si ottiene una descrizione composta del conto stesso nelle stampe Lista primanota, Stampe fiscali, Schede contabili.

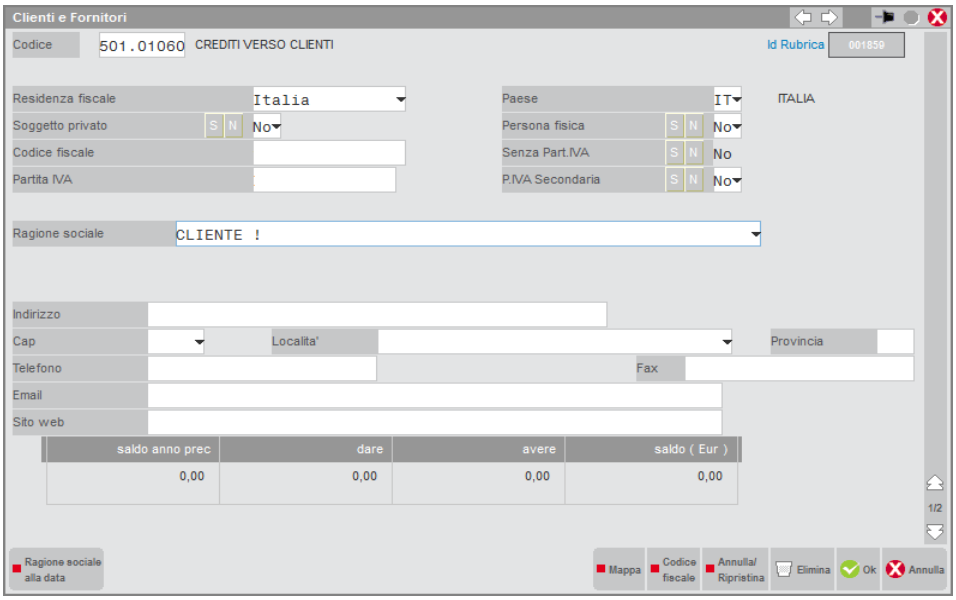
Tale descrizione è composta dalla descrizione di testata dell’operazione di prima nota, con la parte di descrizione situata a sinistra del carattere “?” immesso in anagrafica cliente:



12) CLIENTE CON IL CARATTERE "!" NELLA RAGIONE SOCIALE

Se nella ragione sociale è presente in una qualsiasi posizione il carattere "!" si ottiene una descrizione composta del conto stesso nelle stampe Lista primanota, Stampe fiscali, Schede contabili.

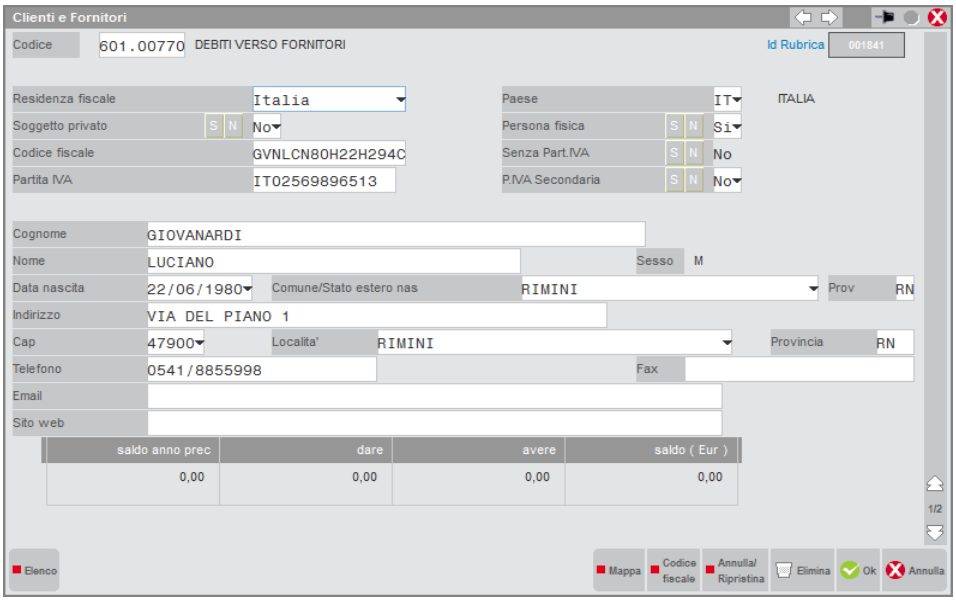
Tale descrizione è composta dalla descrizione di riga dell'operazione di prima nota, con la parte di descrizione situata a sinistra del carattere "!" immesso in anagrafica cliente



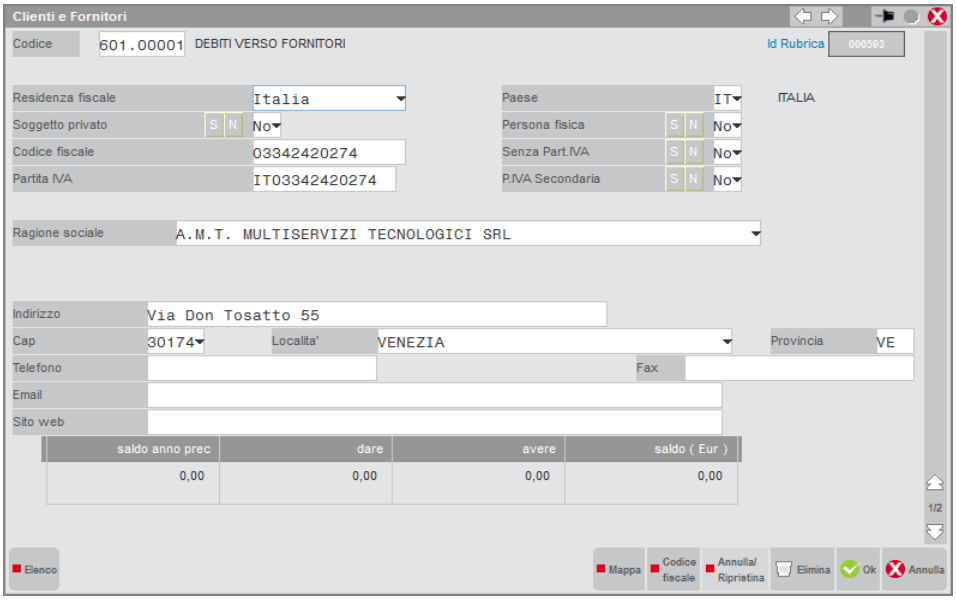
FORNITORI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

Negli esempi che seguono si utilizzano conti Fornitori codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissione di un documento di magazzino, o in fase di una registrazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

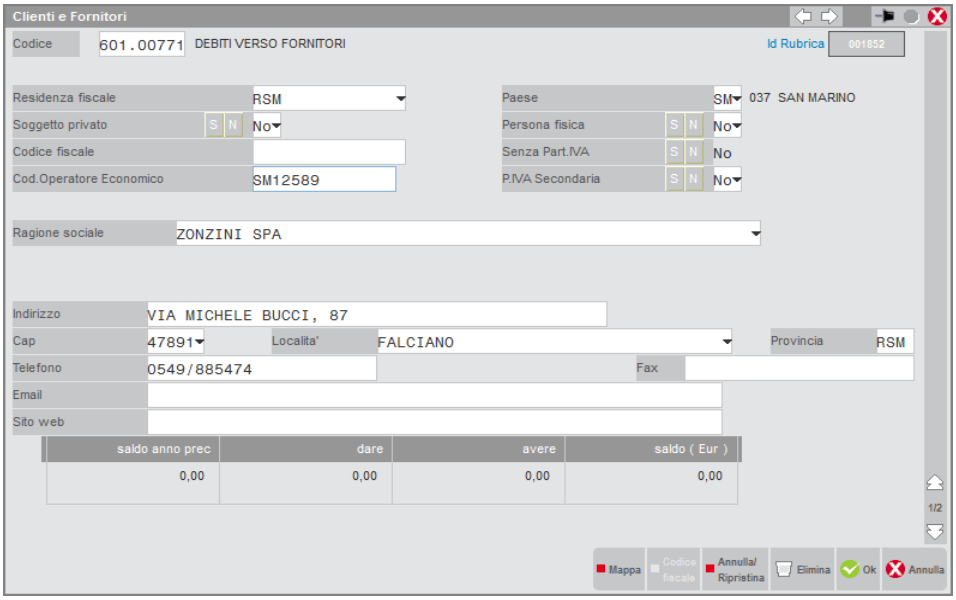
1) FORNITORE ITALIANO PERSONA FISICA



2) FORNITORE ITALIANO SOCIETÀ



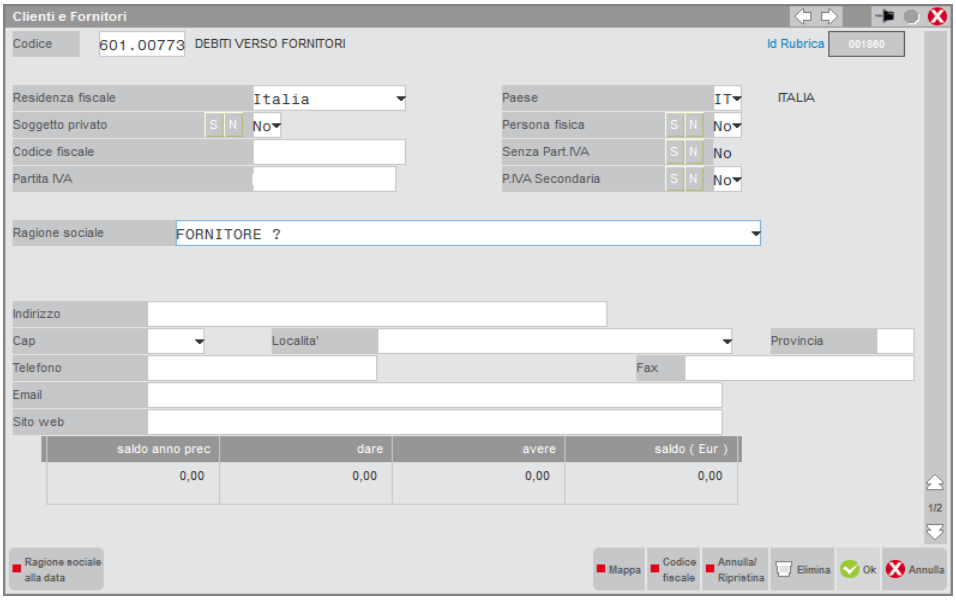
3) FORNITORE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO



4) FORNITORE CON IL CARATTERE "?" NELLA RAGIONE SOCIALE

Se nella ragione sociale è presente in una qualsiasi posizione il carattere "?" si ottiene una descrizione composta del conto stesso nelle stampe Lista primanota, Stampe fiscali, Schede contabili.

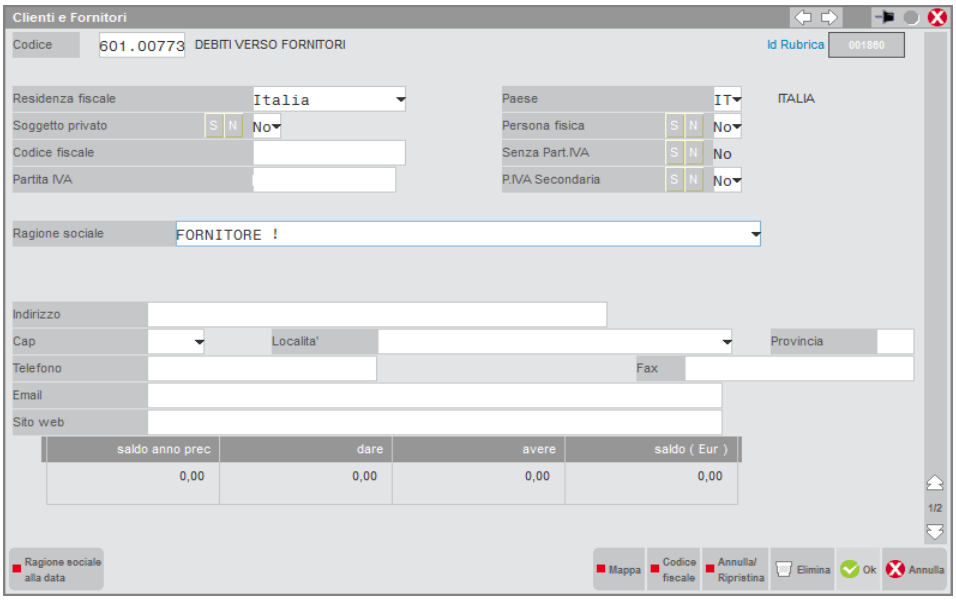
Tale descrizione è composta dalla descrizione di testata dell'operazione di prima nota, con la parte di descrizione situata a sinistra del carattere "?" immesso in anagrafica fornitore:



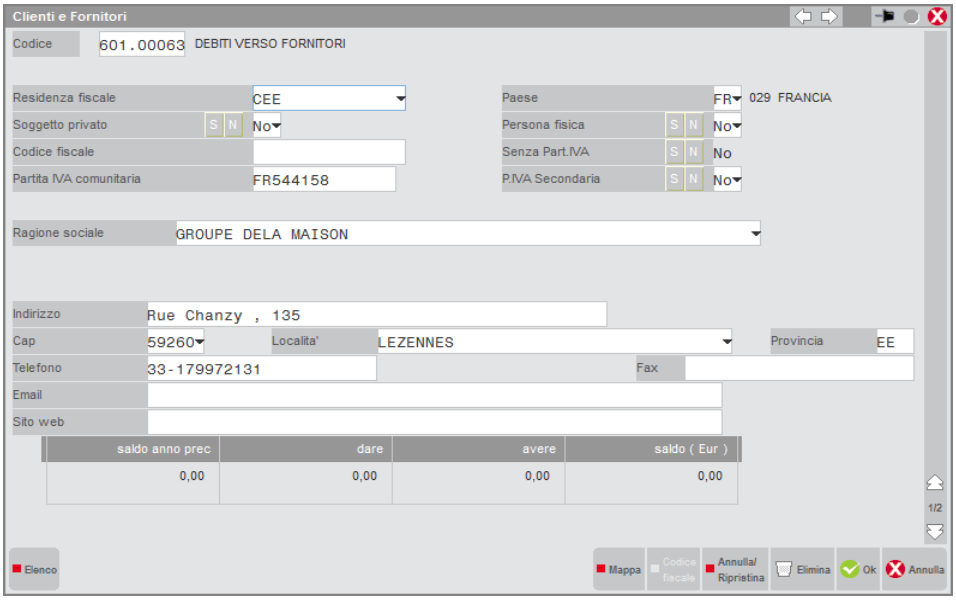
5) FORNITORE CON IL CARATTERE "!" NELLA RAGIONE SOCIALE

Se nella ragione sociale è presente in una qualsiasi posizione il carattere "!" si ottiene una descrizione composta del conto stesso nelle stampe Lista primanota, Stampe fiscali, Schede contabili.

Tale descrizione è composta dalla descrizione di riga dell'operazione di prima nota, con la parte di descrizione situata a sinistra del carattere "!" immesso in anagrafica fornitore



6) FORNITORE DELLA COMUNITA' EUROPEA



RUBRICA CLIENTI – FORNITORI – BANCHE

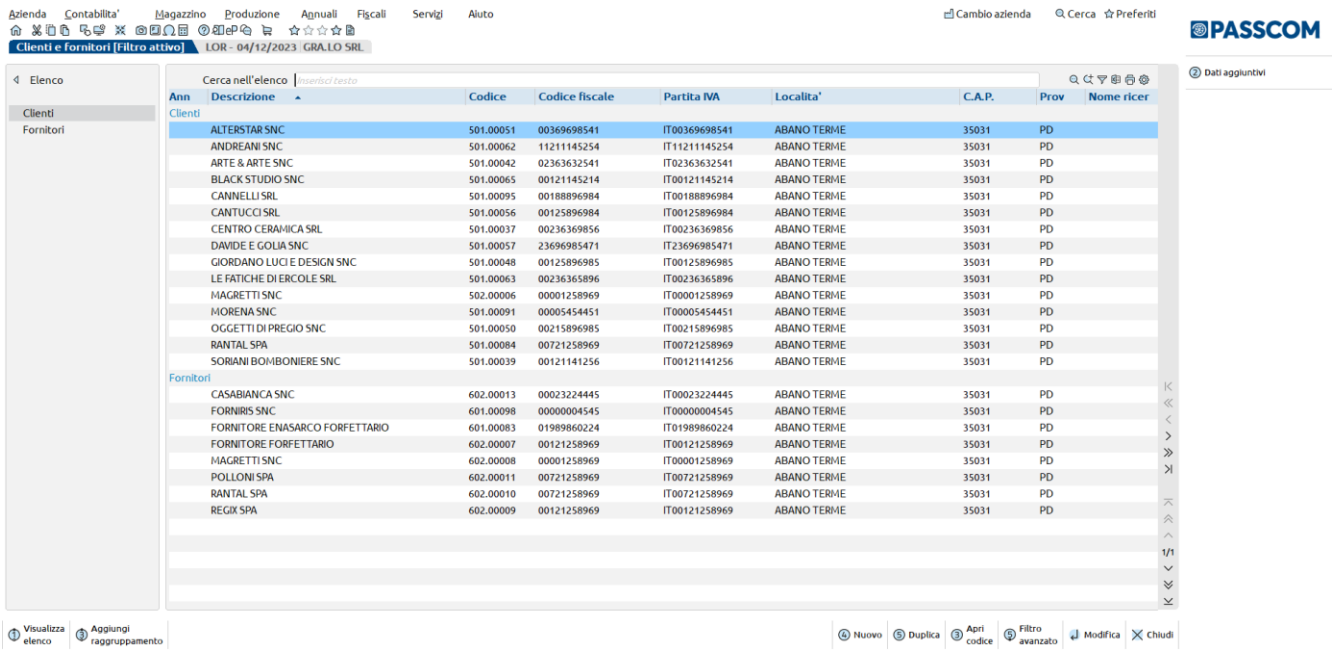
Questa procedura consente di inserire, variare o cancellare conti di tipo, Clienti, Fornitori/Agenti o Banche nel Piano dei Conti dell'Azienda.

Sia che l'Azienda appartenga ad un Raggruppamento, sia che si tratti di un'azienda battezzata, i nuovi Conti inseriti tramite questa funzione sono esclusivi dell'azienda.

La possibilità di codificare conti Banca tramite questa funzione, è subordinata al fatto che sia stato marcato almeno un mastro Patrimoniale Generale, come mastro di tipo "Depositi Bancari". In questo modo la gestione dei conti banca è del tutto assimilabile a quella dei conti Clienti e Fornitori, quindi, anche in caso di azienda appartenente ad un raggruppamento, le banche codificate saranno proprie solo di questa azienda.

Viceversa, se si decide di non gestire mastri di tipo "Depositi Bancari", i conti relativi alle banche dovranno essere gestiti tramite la funzione "ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI" e la funzione "RUBRICA CLIENTI – FORNITORI – BANCHE" si chiamerà "RUBRICA CLIENTI – FORNITORI".

Richiamando la funzione la videata che compare è simile alla seguente:



Attraverso questa funzione si può inserire il codice del Cliente o Fornitore/Agente o Banca che si vuole aggiungere o variare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi già illustrati.

Immesso il codice conto e premuto il tasto INVIO, si entra nella gestione della sua scheda anagrafica, che varia in funzione del mastro trattato. Oltre a quanto già illustrato nel capitolo “ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI”, analizziamo nel dettaglio ciò che è esclusivo di Clienti, Fornitori e Banche.

Per ogni Cliente/Fornitore/Banca, con il tasto **SHIFT+F12** è possibile richiamare automaticamente la relativa scheda contabile e, per i soli Clienti e Fornitori, l’estratto conto. Si apre una finestra per poter scegliere se visualizzare l’estratto conto o la scheda contabile. La scheda contabile verrà visualizzata a partire dall’**ultima registrazione** immessa, mentre l’estratto conto assume come “**data di riferimento scadenze**” la data odierna (quella d’ingresso del terminale).

> ***NOTA BENE**: questa funzione non é attiva quando si richiamano le schede anagrafiche tramite il tasto SHIFT+F4 dai campi codice conto delle altre funzioni di Passepartout.*

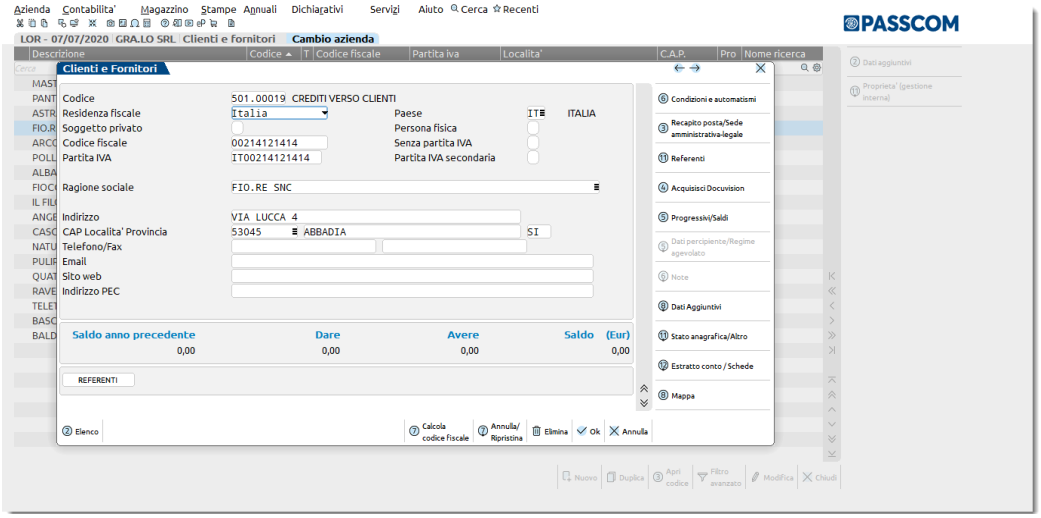
Sempre tramite il tasto “Estratto conto/Schede” Shift+F12 per clienti e fornitori è possibile richiamare Scheda movimenti di magazzino (vedi capitolo Magazzino – Schede Movimenti Di Magazzino) e Cruscotto cliente/fornitore (vedi capitolo Magazzino – Cruscotto cliente/fornitore).

ANAGRAFICHE CLIENTI

Nelle schede anagrafiche dei Clienti, oltre ai loro dati anagrafici vengono registrate molte altre informazioni, alcune delle quali generano automatismi nella gestione.

DATI ANAGRAFICI DEL CLIENTE

La videata di inserimento del cliente è predisposta su due pagine. La prima è simile alla seguente:



RESIDENZA FISCALE – Residenza fiscale del cliente. Questo dato viene utilizzato per alcuni automatismi riguardanti ad esempio la dichiarazione annuale dell'Iva (IVA 11), la comunicazione iva, lo spesometro e le operazioni intracomunitarie (modello INTRASTAT).

Vengono accettati i seguenti valori:

Italiana
CEE
Estero fuori dalla CEE
Repubblica di San Marino
città del Vaticano.

NOTA BENE: questo campo non è abbinato al concetto di cittadinanza ma bensì al possesso di una PARTITA IVA o di un CODICE FISCALE "ITALIANO". In queste condizioni questo campo va impostato a "I" (Italia).

PAESE – Campo di 2 caratteri che accetta una qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di codificare la nazionalità secondo la relativa sigla. È attivo il tasto F2 che apre una maschera di ricerca su cui è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i tasti F2 ricerca per sigla ed F3 ricerca per descrizione del paese. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima altrimenti all'inizio della tabella.

SOGGETTO PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non sono in possesso di partita IVA o altro codice equivalente. Se impostato a 'S' i campi: "Partita iva", "Secondaria (S/N)" NON sono più accessibili, ed alla conferma dell'anagrafica, con il tasto F10, la P.Iva viene azzerata mentre il flag di P.iva Secondaria viene impostato a 'N'. Tale campo è alternativo al campo "Ente pubblico".

PERSONA FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

S = persona fisica
N = persona giuridica

CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto. Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia un codice fiscale italiano esatto, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un numero con una dimensione diversa da 11 cifre (equivalente della Partita Iva italiana) questo viene troncato all'undicesima cifra se superiore, mentre, se inferiore, vengono anteposti tanti zeri non significativi. Inoltre solo durante l'immissione di nuovi soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un codice fiscale numerico questo viene riportato automaticamente nel campo successivo "Partita Iva" se vuoto (questo automatismo è utile per le società in quanto hanno come codice fiscale la partita iva stessa). Sempre su questo campo è attivo il tasto funzione F3 "Import da Starweb", questa funzionalità permette di acquisire i dati anagrafici direttamente da Comunica Starweb. Prima di far ciò occorre inserire le credenziali di accesso al portale da "Servizi/Configurazioni/Amministrazione utenti". Una volta fatto questo, in fase di codifica di un nuovo cliente/fornitore dopo aver immesso il codice fiscale, premendo il tasto F3 la procedura si collega a Comunica Starweb per il prelevamento dei dati riferiti alla ragione sociale, indirizzo, località, cap, provincia. Nel caso in cui il dato immesso nel campo del "Codice fiscale" è valido, il programma importa nell'anagrafica i relativi dati, mentre se il valore non viene trovato nel database di StarWeb viene visualizzato il seguente messaggio di attenzione "Nessun elemento trovato con il codice fiscale ricercato".

***NOTA BENE:** per i soggetti che hanno il campo "P.Fisica" impostato a "S", è attivo il comando di campo Crea Codice Fiscale [F7] che permette di creare automaticamente il CODICE FISCALE.*

Nella riga compresa fra i campi "Codice" e "Nazionalità" dell'anagrafica, è attivo il box "CDFIS" che apre la funzione di creazione del codice fiscale e permette di calcolare il codice fiscale di un soggetto persona fisica. Dopo aver compilato i campi anagrafici, alla conferma il programma riporta in automatico tutti i dati, compreso il codice fiscale calcolato, nell'anagrafica del cliente/fornitore, impostando anche ad S il parametro "P. Fisica". Se si sta inserendo un fornitore, i dati di nascita (data e comune) vengono riportati nei "Dati percipiente/regime agevolato".

SENZA P.IVA – A questo campo è possibile accedere SOLO nel caso in cui la **nazionalità** sia "I", il campo **privato** sia impostato a "N" e nel campo **Codice fiscale** siano stati inseriti dei caratteri numerici. Tale campo deve essere impostato a "S" per i soggetti diversi da persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie etc.) che non esercitano caratteristiche della partita iva.

***NOTA BENE:** questo campo è fondamentale per la compilazione dello SPESOMETRO. Se impostato a "S" questi soggetti verranno riportati nello Spesometro tra i soggetti RESIDENTI NON TITOLARI DI PARTITA IVA.*

PARTITA IVA – Partita IVA del Cliente, viene richiesta se il cliente NON è un "Privato". Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia una partita iva italiana esatta, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (partita IVA italiana). In pratica per i soggetti aventi una nazionalità NON italiana questo campo è una stringa senza alcun controllo ed automatismo in cui vengono accettati anche i caratteri speciali (tabella Ascii da Cod.32 a Cod.95 escluso il carattere "spazio" che viene automaticamente eliminato); in particolare per i soggetti aventi una Nazionalità "E" (Estero) la dimensione della partita iva aumenta da 15 a 24 caratteri per poter inserire eventuali codici di identificazione necessari alla black list (in ogni caso la chiave di ricerca rimane invariata sui primi 15 caratteri).

ATTENZIONE: *il programma non accetta nello stesso mastro più di un'anagrafica con la stessa Partita IVA. Per immettere più anagrafiche di uno stesso Cliente con diverse destinazioni merce o con diverse sedi periferiche, le loro anagrafiche devono essere senza Partita IVA. Per tenere separate situazioni contabili di vari Clienti riconducibili alla stessa Partita IVA (es.: vari enti comunali che hanno tutti la Partita IVA del Comune) si dovrà impostare a "S" il campo successivo "Secondaria". Quando si conferma un conto con una partita IVA già presente in archivio verrà presentato il seguente messaggio:*

```
Attenzione
Con la partita iva IT12345678903
esistono gia' i codici
631.00010 Rossi Mario
I dati anagrafici verranno sostituiti
Confermi registrazione
```

NOTA BENE: *quando si varia l'anagrafica di un cliente il programma aggiorna automaticamente tutte le anagrafiche clienti e fornitori aventi la stessa Partita IVA, i campi collegati sono i seguenti:*

Ragione sociale	Indirizzo	Cap
Località	Provincia	Codice fiscale
Nazionalità	Telefono	Data di nascita
Località di nascita	Fax	Indirizzo e-mail
Provincia di nascita	Rag.sociale alla data (data)	Indirizzo internet
Rag.soc. Alla data (rag.sociale)		

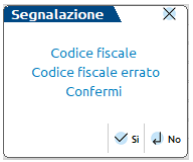
I Clienti nella cui anagrafica non compare la Partita IVA vengono inclusi nella elaborazione dell'Allegato Clienti/Fornitori, e potranno essere esclusi dalla stampa a richiesta.

Per inserire nell'allegato i Clienti/Fornitori di cui si ignora la Partita IVA, si deve inserire in questo campo una Partita IVA convenzionale, uguale al codice Cliente escluso il puntino separatore. Questi Clienti verranno stampati, con la Partita IVA in bianco, all'inizio del tabulato, e sarà così possibile aggiungerla successivamente a mano prima della presentazione del modello.

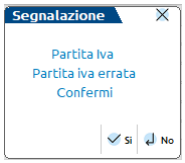
SECONDARIA – Se impostato a "S" permette di tenere separate situazioni contabili di vari clienti, riconducibili alla stessa partita IVA. Ad esempio, Enti comunali che hanno tutti la partita IVA del comune.

Impostato a "N" comporta una gestione normale del campo precedente "Partita IVA".

Se si preme il tasto F10, l'anagrafica viene registrata nell'archivio. Se il Codice fiscale o la Partita IVA sono errati appaiono i seguenti messaggi:



Il codice fiscale inserito non è corretto;
- S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.
- N = Viene chiesto nuovamente il Codice Fiscale.



La Partita IVA inserita non è corretta;
- S = Viene forzata l'accettazione del dato errato.
- N = Viene chiesta nuovamente la Partita IVA.

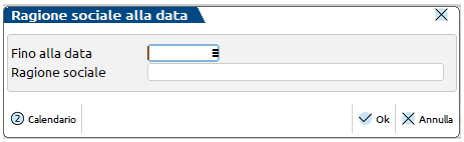
RAGIONE SOCIALE – COGNOME e NOME – Ragione sociale del cliente quando si tratta di una persona giuridica; se si tratta di una persona fisica il campo si sdoppia ed assume i seguenti significati:

COGNOME – Cognome della persona fisica

NOME – Nome della persona fisica

Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole.

Su questi campi è attivo il pulsante **[F2] Ragione sociale alla data** che consente di gestire la variazione di ragione sociale del cliente a partire da una certa data, purché rimanga invariata la Partita IVA; premendolo si apre la seguente finestra:



FINO ALLA DATA – Data di validità della ragione sociale del cliente immessa nel campo successivo.

DENOMINAZIONE – Solo per le persone fisiche viene visualizzato questo ulteriore campo che rappresenta la Ragione sociale del cliente/fornitore quando si tratta di ditta individuale; se si devono emettere fatture elettroniche, la presenza di questa informazione verrà riportata nel file XML nel campo "1.2.1.3.1 Denominazione" al posto dei campi "1.2.1.3.2 Nome" e "1.2.1.3.3 Cognome". Negli altri casi, il dato è solo a titolo statistico/descrittivo. Quando è presente nel cliente il Tipo fattura elettronica = Fattura B2B e il campo Denominazione risulta valorizzato, alla conferma dell'anagrafica viene visualizzato il seguente messaggio avvertimento: "Attenzione, per questo cliente è presente una denominazione che nel documento XML andrà a sostituire i campi Nome e Cognome. Proseguire? S/N

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale del cliente valida fino alla data immessa nel campo precedente. Anche su questo campo sono accettate le lettere minuscole.

Questa ragione sociale verrà stampata:

- sui registri fiscali per le operazioni che hanno una data documento uguale o minore rispetto a quanto immesso nel campo data della finestra; se la data documento è mancante il confronto viene fatto sulla data di registrazione;
- nella stampa dei documenti di magazzino, effettuata tramite la modulistica documenti, aventi data documento uguale o minore rispetto a quanto immesso nel campo data della finestra. I campi di modulistica che prendono in considerazione questa ragione sociale sono: IJ, AB, IS, AR e NT (nel caso non sia presente un nominativo recapito posta specifico).

NOTA BENE: *la funzione "Ragione sociale alla data" è attiva anche nelle anagrafiche Clienti Fornitori della Rubrica Unica e con l'acquisizione delle anagrafiche all'interno dell'azienda anche questo dato viene acquisito.*

PAESE (STATO) NASCITA – Sigla del paese di nascita del soggetto. Questo campo viene richiesto SOLO se il soggetto appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata (campo precedente impostato con una sigla di questi paesi) ed è una persona fisica (relativo campo impostato a "S"). Questo dato va inserito SOLO se lo stato di nascita è DIVERSO dall'Italia o da quello immesso nel campo "Paese". In particolare nel caso in cui il soggetto sia nato in Italia questo campo NON va compilato ma si dovrà inserire il relativo codice fiscale italiano (da cui verranno ricavati: Data, Comune e Provincia di nascita che saranno riportati sul modello "Black List").

DATA NASCITA – Data di nascita del soggetto. Questa data viene richiesta solo per le persone fisiche dei paesi a fiscalità privilegiata. La data va immessa SOLO se il soggetto NON è nato in Italia; se invece e' nato in Italia si deve inserire il relativo codice fiscale italiano (da cui verranno ricavati: Data, Comune e Provincia di nascita che saranno riportati sul modello "Black List").

NOTA BENE: Si ricorda che sul modello Black List per le persone fisiche nate in Italia viene richiesta: Data, Comune e Provincia di nascita mentre per quelle NON nate in Italia sono richieste solo lo Stato di nascita e la relativa data.

INDIRIZZO – Indirizzo del Cliente. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole. Se il campo è vuoto, viene compilato in automatico con il dato risultate dalla ricerca eseguita attraverso Cap o Località.

CAP – Codice di Avviamento Postale del Cliente o Fornitore con residenza fiscale Italia o RSM o Vaticano. Per i clienti/fornitori esteri "CEE" e "Estero (no CEE)" il campo accetta fino a dieci caratteri alfanumerici per poter inserire codici di stati esteri.

LOCALITA' – Località del Cliente. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole.

Sui campi C.A.P. e LOCALITA' sono attivi i seguenti comandi di campo:

C.A.P. di zona [F3] = solo se indicato un dato nel campo Cap o Località apre la tabella per ricercare nell'archivio contenente lo stradario delle città suddivise per zone postali.

C.A.P. [F2] = apre la tabella delle località italiane più San Marino e Città del Vaticano (si fa notare che le località che rientrano nelle "zone postali" sono evidenziate con il C.A.P. impostato con la dicitura "ZONA").

La finestra di ricerca dei Cap si posiziona sulla prima località che inizi con il contenuto presente nel campo Località (se non esiste si posiziona all'inizio della tabella). Nel caso in cui il tasto F2 venga premuto dal campo CAP, ma in assenza della località, la barra si posiziona sulla prima località avente il CAP presente nel campo stesso mentre con la presenza della località la ricerca viene effettuata sempre per località (se non viene trovato nulla la barra si posiziona all'inizio della tabella).

Le località vengono visualizzate in ordine alfabetico con i seguenti dati:

Località
C.A.P.

Provincia
Comune
Prefisso telefonico

Selezionando la località desiderata, nei rispettivi campi dell'anagrafica, vengono riportati il CAP, la LOCALITA' e la PROVINCIA. Sulla finestra, oltre ai tasti di navigazione, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 – Ricerca per nome della località
F3 – Ricerca per C.A.P.
F4 – Trova località successiva
F5 – Trova località precedente
SHIFT+F4 – Ricerca tramite Filtro
SHIFT+F5 – Vai ad inizio tabella
SHIFT+F6 – Vai a fine tabella

PROVINCIA – Provincia del Cliente.

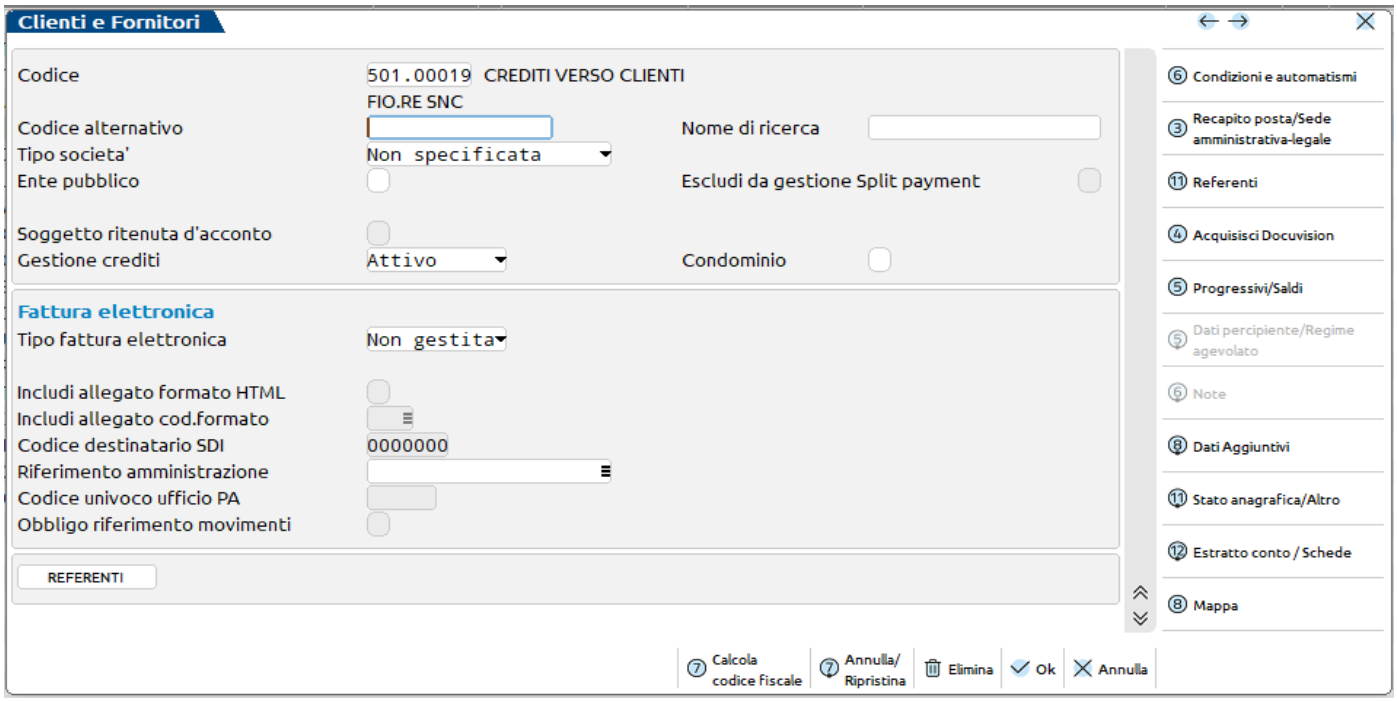
TELEFONO – Telefono del Cliente; per memorizzare più numeri si può utilizzare il campo "NOTE" oppure crearsi delle videate utenti personalizzate. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

FAX – Numero di Fax del Cliente. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti.

EMAIL - Indirizzo di posta elettronica. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti. Inoltre il pulsate [F6] esegue l'applicazione di posta elettronica associata al client Windows.

SITO WEB – Indirizzo del sito internet. In questo campo il pulsante [F4] Referenti permette l'inserimento di nove soggetti referenti. Per informazioni si veda il paragrafo Referenti. Inoltre il pulsate [F6] esegue l'applicazione di navigazione internet associata al client Windows.

Nella seconda pagina dell'anagrafica del cliente vengono evidenziati i seguenti campi:



CODICE ALTERNATIVO – Questo campo può essere gestito anche come chiave di ricerca, purché questa funzionalità sia stata abilitata nell'impostazione dei parametri contabili.

Come primo carattere non vengono accettati i seguenti caratteri: spazio e sottolineato.

Il migliore utilizzo di questo campo consiste nell'immettervi i codici CEE per la gestione dei moduli di riclassificazione di bilancio secondo la IV normativa CEE.

NOME DI RICERCA – Nome di comodo per ricercare i clienti nel piano dei conti, e in tutti i campi di immissione del programma dove viene richiesto un conto contabile. Consultare il paragrafo RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO presente in questo capitolo per le modalità di ricerca per la chiave "Nome di ricerca".

> ***NOTA BENE:*** *come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato "_" e lo spazio.*

TIPO SOCIETA' – Identifica la natura giuridica a cui il cliente/fornitore appartiene ai fini del calcolo Enasarco e per la gestione del Recapito posta/sede amministrativa o legale.

CODICE LOTTERIA – Codice lotteria per gli scontrini elettronici emessi con Registratori Telematici. Per attivare il codice lotteria occorre che il cliente sia persona fisica italiana. Emettendo da magazzino un documento commerciale CO, RE, AN, intestato a questo conto, il codice lotteria sarà riportato automaticamente sul campo di testata documento.

ENTE PUBBLICO(S/N) – Questo campo consente di identificare il soggetto come ente non commerciale in possesso di partita iva. Tale campo riveste un ruolo fondamentale ai fini della gestione dell'iva per cassa nel caso in cui sia abilitato il relativo parametro iva. Tale campo è alternativo al campo "Privato". I valori ammessi sono i seguenti:

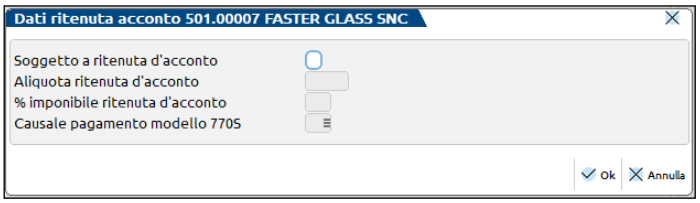
N = il cliente non è identificato come ente pubblico;
S = il cliente è identificato come ente pubblico e viene richiesto il CODICE UFFICIO PA.

__NOTA BENE__: questo campo deve essere impostato obbligatoriamente in modo corretto. Riveste un ruolo fondamentale ai fini della gestione dell'iva ad esigibilità differita per cassa nel caso in cui sia abilitato il relativo parametro iva.

SOGGETTO RITENUTA (S/N) – Questo campo, accessibile solo nel caso in cui il parametro di magazzino "Gestione ritenuta d'acconto nei documenti emessi" è impostato a "S", oppure se si tratta di un'azienda di tipo professionista è stato inserito il codice tributo nei Parametri professionisti studio. Consente di definire se il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto oppure no. I valori ammessi sono i seguenti:

S = il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto e in fase di emissione di documenti da magazzino verranno applicate le condizioni (aliquota, percentuale imponibile) definite nei relativi parametri di magazzino.
N = il cliente non è soggetto a ritenuta d'acconto.

Nel campo è attivo anche il tasto [F4]"Dati ritenuta d'acconto" che permette di personalizzare il calcolo della ritenuta d'acconto per questo cliente rispetto a quanto indicato dai parametri.



CONDOMINIO(S/N) – Questo campo consente di definire se il cliente è identificabile come un condominio oppure no. Questo indicatore ha rilevanza ai fini dell'elaborazione dell'iva 11 annuale. I valori ammessi sono i seguenti:

- S = il cliente è identificato come condominio.
- N = il cliente non è identificato come condominio.

TIPO FATTURA ELETTRONICA – Il campo permette di attivare la gestione della **fattura elettronica** verso i clienti. Le opzioni disponibili sono:

- N Non gestita
- F Fattura PA
- P Fattura PDF
- S Fattura B2B.

Le diverse opzioni dipendono dal tipo di codice contratto e servizi disponibili nell'installazione.

Se il campo "Tipo fattura elettronica/Fattura PA" è settato a "Fattura PA" o "Fattura B2B" diventano obbligatori i seguenti campi:

- Ragione Sociale
- Partita IVA
- Indirizzo
- Cap
- Località
- Provincia

nel caso in cui il soggetto non sia una persona fisica. Se invece la il soggetto è una "Persona fisica", invece del campo "Ragione Sociale" diventano obbligatori i seguenti campi:

- Cognome e Nome
- Codice Fiscale
- Indirizzo
- Cap
- Località
- Provincia

DALLA DATA – Nel caso in cui "Tipo fattura elettronica" è "Fattura B2B", se specificata una data, nei programmi di Magazzino o Parcellazione studio la procedura proporrà i dati relativi alla gestione B2B (modulistica e sezionale specifico) esclusivamente se la data di sistema è uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

SEZIONALE IVA – È possibile specificare in quale, tra i sezionali abilitati alla fattura elettronica, si vogliono riportare i documenti emessi per il cliente.

INCLUDI ALLEGATO FORMATO HTML – Genera la versione HTML della fattura elettronica emessa utilizzando il foglio di stile automatico e lo allega alla fattura xml.

INCLUDI ALLEGATO COD.FORMATO – Genera la versione PDF della fattura elettronica emessa utilizzando un formato di modulistica preventivamente predisposto dall'utente e lo allega alla fattura XML.

STATO IMPORT XML – Questo parametro consente di scegliere se in sede di import XML delle fatture, queste devono essere registrate con bollino rosso "Da verificare" oppure no. Il default ha l'opzione "Come da parametro", ovvero registrazione contabile da import XML con o senza bollino rosso, in base a quanto indicato nel corrispondente parametro contabile. Impostando invece "Da verificare" indipendentemente da quanto indicato nei parametri contabili, i documenti XML registrati in primanota per questo soggetto, avranno sempre

il bollino rosso. Con l'opzione "Verificata" i documenti XML verranno importati senza bollino rosso quindi con registrazione già verificata. Ovviamente, se in sede di import del documento la registrazione in primanota non ha quadratura contabile, oppure il tipo documento non è gestito in import oppure ci sono altre incongruenze, la registrazione contabile avrà sempre lo stato "Da verificare" (bollino rosso) indipendentemente dal parametro.

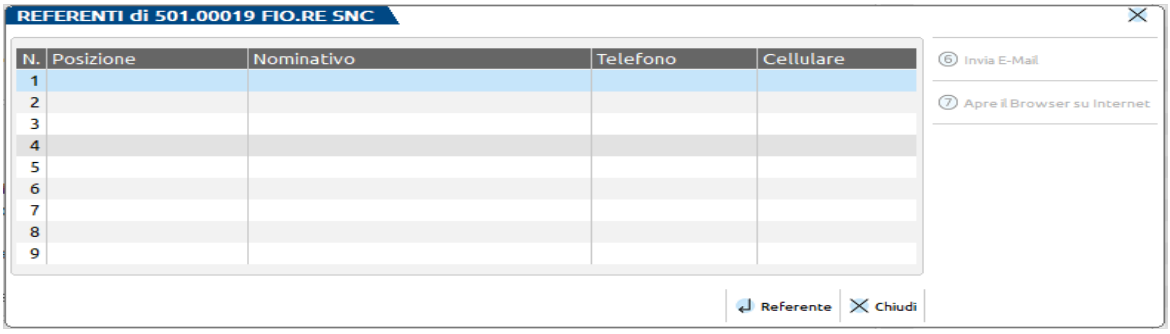
CODICE DESTINATARIO SDI – Questo campo, accessibile se "Tipo fattura elettronica" è "Fattura B2B", rappresenta l'indirizzo telematico dove il soggetto vuole vengano recapitate le fatture elettroniche a lui destinate. In caso di soggetto con nazione diversa da Italia, vengono proposte sette caratteri "X".

CODICE UNIVOCO UFFICIO PA – Questo campo, accessibile se "Tipo fattura elettronica" è "Fattura PA", rappresenta il codice di identificazione univoca dell'ufficio di Pubblica Amministrazione destinatario della fatturazione elettronica, come definito nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it).

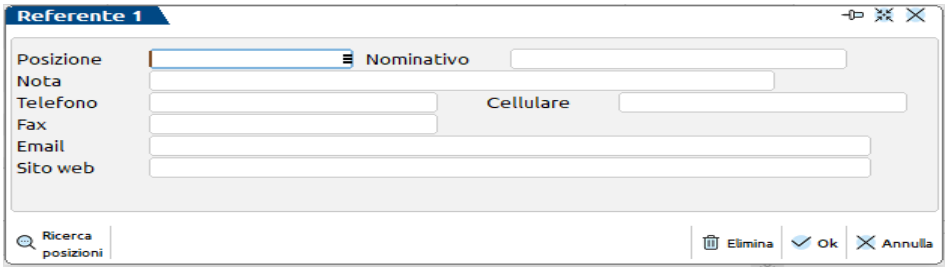
Nel caso di tipo fattura elettronica/fattura PA attivata, risulta disponibile il campo "Sezionale iva" ove specificare il sezione da proporre in magazzino/parcellazione studio per l'emissione dei documenti al soggetto in questione. Per ulteriori informazioni relative all'attivazione e la gestione della fattura xml PA si rimanda alla consultazione di Fatturapa.pdf., per la gestione della fattura xml B2B si può consultare il documento Fattura_Elettronica_B2B.pdf .

REFERENTI

Nei campi Telefono, Fax, E-mail ed Internet è attivo il pulsante F4 che apre la finestra di immissione dei nove referenti. Questa funzione permette di inserire le informazioni dei referenti del cliente/fornitore.



I tasti di navigazione Su e Giù consentono di posizionarsi sulla riga desiderata. Premendo Invio si entra nel dettaglio del referente per inserire le informazioni: Posizione, Nominativo, Nota, Telefono, Cellulare, Fax, E-Mail, Internet.



Nel dettaglio del referente il campo obbligatorio "Posizione" rappresenta il ruolo o mansione o reparto del referente all'interno dell'organizzazione del cliente/fornitore. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le descrizioni (modificabili) presenti nell'apposita tabella generale presente nel menù "Aziende – Parametri di base – Tabella posizione referenti" (si veda il manuale al capitolo omonimo).

Terminato l'inserimento dei dati il pulsante F10 ritorna sulla finestra principale dei referenti.

A questo punto premendo [Esc] Uscita si torna sulla finestra dell'anagrafica del conto e solo la conferma con F10 memorizza le variazioni dei referenti.

NOTA BENE: *le variazioni non vengono memorizzate se si esce dal conto senza premere F10.*

Per visualizzare la presenza dei referenti all'interno delle anagrafiche, è presente il pulsante "REF" che compare nella riga compresa fra i campi "Codice" e "Nazionalità".

Per eliminare un referente è necessario utilizzare il pulsante ShF3 operando dalla finestra del dettaglio del singolo referente.

Operando dalla finestra principale dei referenti sono attivi i pulsanti:

[F6] E-mail = Esegue il programma di posta elettronica presente sul client Windows riportando l'indirizzo come destinatario.
[F7] Browser = Esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows riportando l'indirizzo web.

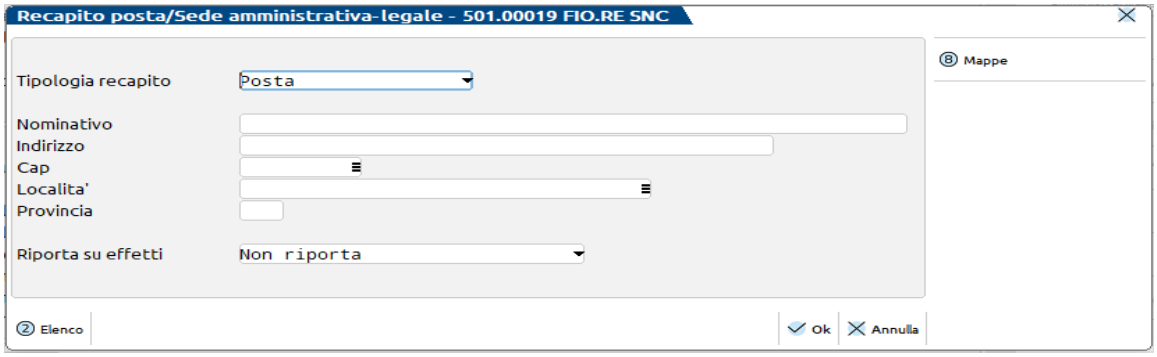
Gli indirizzi Email dei referenti possono essere utilizzati per l'invio dei documenti di magazzino. Per approfondimenti si rimanda al capitolo Servizi – Configurazioni – Stampanti, argomento Stampanti Email.

DOCUVISION

Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con Docuvision è presente il comando Acquisisci [F4] per associare un documento di Docuvision all'anagrafica cliente/fornitore. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati [F4]. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

RECAPITO POSTA / SEDE AMMINISTRATIVA

Oltre ai dati anagrafici precedentemente descritti, tramite il tasto F3 è possibile inserire i dati relativi al recapito posta / sede amministrativa.



Su tutti i campi, tranne l'indirizzo, è attivo il tasto F3 che permette la duplicazione dell'equivalente campo dei dati fiscali. Per i campi "Nominativo", "Indirizzo", "Località", vengono accettate anche le lettere minuscole.

Sui campi "Cap" e "Località" è attivo il tasto F2 per la relativa ricerca sui comuni italiani.

Il campo "**Riporta indirizzo su effetti"** può assumere i seguenti valori:

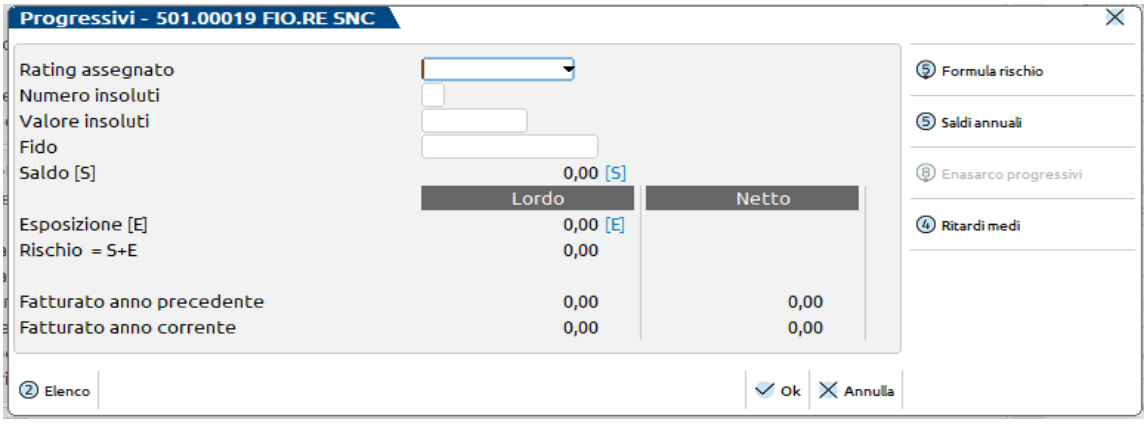
N = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) riporta i dati presenti nella videata principale dell'anagrafica
S = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce l'indirizzo fiscale presente nella videata principale dell'anagrafica con quello indicato in questa videata
R = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce il nominativo presente nella videata principale dell'anagrafica con quello indicato in questa videata
E = In fase di emissione effetti (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifici elettronici) sostituisce il nominativo e l'indirizzo fiscale presenti nella videata principale dell'anagrafica con quelli indicati in questa videata.

L'esistenza del "recapito posta/sede amministrativa" viene evidenziata dal box **POSTA** visualizzato sulla riga sotto il codice del conto.

I dati del recapito sono memorizzati nell'archivio della RUBRICA, quindi sono comuni a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento.

PROGRESSIVI / SALDI

Oltre a visualizzare i vari saldi come per gli altri conti, per i clienti/fornitori il programma mantiene aggiornata, in tempo reale, una serie di altre informazioni consultabili premendo il pulsante F5. I progressivi non sono disponibili se l'azienda ha il tipo gestione "Base contabile" ed il parametro "Ges. Estr.conto/scad/effet.(S/N)" impostato ad "N". Nella figura che segue è riportata la finestra che si presenta per un'azienda con tipo gestione "Aziendale" o "Produzione".



I campi comuni a tutti i livelli sono:

RATING ASSEGNATO – Valore del rating assegnato al Cliente o al Fornitore. Il campo va gestito manualmente. I valori ammessi sono [0] = Non definito, [1] = Affidabile, [2] = Certo, [3] = Incerto, [4] = Inaffidabile. Il campo di default ha valore nullo (rating non assegnato).

NUMERO INSOLUTI – Numero progressivo degli insoluti del Cliente. Il dato viene incrementato automaticamente se si immettono in Primanota delle registrazioni con causale IN. È possibile variarlo manualmente.

VALORE INSOLUTI – Importo totale degli insoluti del Cliente. Il dato viene incrementato automaticamente se si immettono in primanota delle registrazioni con causale IN. E' possibile variarlo manualmente.

FIDO – Fido massimo concesso al Cliente o ottenuto dal Fornitore. Sono accettati valori unitari senza decimali da un minimo di 10 ad un massimo di 9.999.999. Se si immette un valore in percentuale (es.: 80% o 165%), il fido viene calcolato sul fatturato dell'anno precedente.

Le seguenti informazioni contenute nella finestra sono gestite direttamente dal programma e non sono modificabili in alcun modo.

SALDO (S) – Riporta il saldo contabile del conto.

VALORE ORDINI/BOLLE IN CORSO (V) – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale degli ordini OC e OX (escluse le righe nello status "N" annullata) e delle bolle di consegna BC in attesa di fatturazione (quindi non ancora contabilizzate) al lordo e al netto dell'IVA.

VALORE BOLLE IN CORSO – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale delle bolle di consegna BC in attesa di fatturazione (quindi non ancora contabilizzate) al lordo e al netto dell'IVA.

VALORE ORDINI IN CORSO – Valore cumulativo aggiornato in tempo reale degli ordini OC e OX (escluse le righe nello status "N" annullata) al lordo e al netto dell'IVA.

> ***NOTA BENE:*** *i valori netti dei campi ordini e bolle in corso rappresentano la somma dei valori degli articoli presenti nei documenti (sono esclusi altri valori previsti nei totali documento come spese banca, bolli, trasporto, ecc.). I valori lordi includono anche l'iva.*
>
> ***NOTA BENE:*** *la riorganizzazione degli archivi di magazzino eseguita nell'ultimo anno ricalcola i valori ordini e bolle in corso in base ai documenti presenti.*

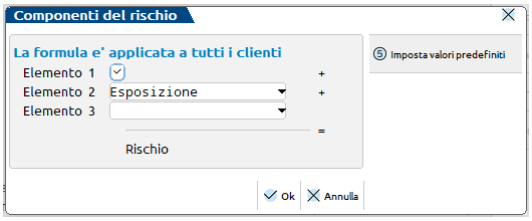
ESPOSIZIONE (E) – E' il valore degli effetti presentati in banca (stato della scadenza "E") o girati in portafoglio (stato della scadenza "e") e per i quali non sono trascorsi i giorni di esposizione cambiaria definiti nei parametri contabili dell'azienda. Per calcolare l'importo degli effetti da includere nella voce "Esposizione" viene assunta come data di riferimento per le scadenze la data di lavoro del terminale.

RISCHIO – Rappresenta la cifra totale dei crediti dell'azienda nei confronti del cliente o dei debiti dell'azienda nei confronti del fornitore. Il Rischio è il risultato della sommatoria dei seguenti dati:

SALDO + VAL. ORDINI/BOLLE IN CORSO + ESPOSIZIONE

> ***NOTA BENE:*** *per aziende con tipo di gestione 1 CONTABILE il rischio è calcolato sommando il Saldo e l'Esposizione.*

Tramite il pulsante [ShF5] è possibile impostare una logica diversa per il calcolo del rischio:



Per ogni elemento è possibile scegliere fra diversi valori:

- Saldo
- Esposizione
- Val. ord./bolle netto
- vAl. ord./bolle lordo
- valore Bolle Netto
- valore boLle lordo
- valore Ordini netto
- valore oRdini lordo

Ovviamente non è possibile selezionare lo stesso valore su elementi diversi.

La formula impostata in un cliente vale per tutti i clienti. La formula impostata in un fornitore vale per tutti i fornitori. La formula impostata per i clienti può essere diversa da quella impostata per i fornitori.

Se il valore del Rischio è maggiore del Fido viene segnalata la presenza di un "Fuori Fido" dato dalla differenza tra Fido e Rischio. Il "Fuori Fido" è visualizzato in fase di emissione documenti (dal menù "Magazzino"). È possibile inoltre impostare un messaggio di fuori fido, anche bloccante, da visualizzare nei documenti di magazzino tramite il parametro "Messaggio fuori fido doc.mag", descritto più avanti.

FATTURATO ANNO PRECEDENTE – Fatturato globale conseguito nell'anno precedente.

FATTURATO ANNO CORRENTE – Fatturato conseguito nell'anno corrente, aggiornato all'ultima registrazione, incluse anche le fatture con IVA ad esigibilità differita.

I valori netti dei campi Fatturato Anno Precedente e Fatturato Anno Corrente sono calcolati utilizzando la specifica tabella presente nel menù Aziende – Parametri di base – Contropartite escluse dal fatturato. I conti indicati in questa tabella vengono sottratti all'importo del fatturato

al fine di ottenere il calcolo del fatturato netto. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – Contropartite escluse dal fatturato.

Le seguenti informazioni sono gestite dalla procedura e vengono presentate solo per aziende con tipo di gestione superiore a "1 CONTABILE".

DATA DOCUMENTO ULTIMA CONSEGNA – Data nella quale è stata effettuata l'ultima consegna o scarico.

NUMERO DOCUMENTO ULTIMA CONSEGNA – Numero del documento con il quale è stata effettuata l'ultima consegna o scarico.

> ***NOTA BENE:*** *la riorganizzazione dei MOV.MAGAZZINO di tutti gli anni (selezione "T") eseguita dall'ultimo anno, ripristina i dati presenti nei campi "Data docum.ultima consegna" e "Documento ultima consegna" con le informazioni ricavate dai documenti di magazzino.*

MESSAGGIO FUORI FIDO DOC.MAG – Permette di attivare un messaggio in Emissione/revisione documenti. Si tratta di un messaggio di avviso o bloccante.

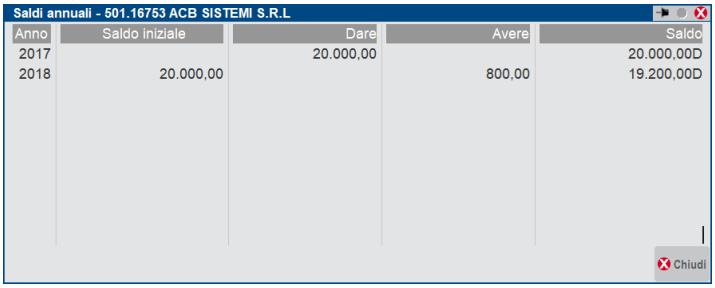
N = Nessun messaggio.
A = Avvertimento. Messaggio di avviso ma è possibile continuare l'emissione del documento.
B = Bloccante. Messaggio bloccante che non permette di emettere il documento (viene disattivato il tasto di conferma).

Creando un nuovo documento il messaggio può comparire in due momenti diversi: se il cliente risulta già "fuori fido", il messaggio relativo alla situazione di "conto fuori fido" viene visualizzato immediatamente dopo aver immesso l'intestatario del documento, altrimenti viene visualizzato alla conferma del documento nel caso in cui l'importo dello stesso porti il cliente in condizione fuori fido.

> ***NOTA BENE****: la gestione del fuori fido è condizionata anche dal parametro contabile "Considera esposizione effetti per calcolo fuori fido".*

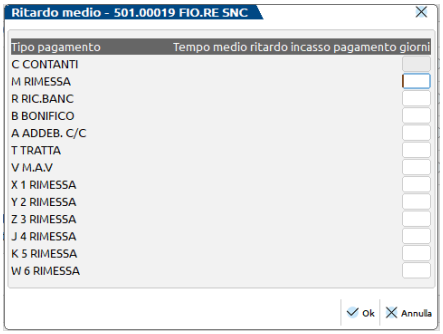
Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 Saldi annuali che consente di visualizzare i saldi del conto nei vari anni gestiti dall'azienda.



Enasarco [ShF4] Risulta Attivo solo se è stata abilitata la gestione Enasarco. Il pulsante visualizza i progressivi relativi al calcolo del contributo. Per ulteriori dettagli, consultare l'appendice E di contabilità.

Ritardi Medi [F4] Risulta Attivo solo per i Clienti. Il pulsante visualizza la differenza espressa in giorni tra la data di pagamento reale e quella prevista per ciascun tipo di pagamento.



CONDIZIONI E AUTOMATISMI

Il pulsante [F6] consente di impostare una serie di informazioni utili alle varie gestioni.

CONDIZIONI GENERALI DEL SOGGETTO

ASSOGGETTAMENTO IVA – In genere questo campo va lasciato vuoto, infatti se non si immette alcun dato il Cliente viene assoggettato alle aliquote IVA dei singoli articoli venduti o all'aliquota Iva eventualmente indicata nella contropartita contabile, che è il caso della maggioranza dei clienti nazionali. Se viene immesso un valore numerico, anche con un decimale, il Cliente viene assoggettato all'aliquota IVA corrispondente al valore immesso, indipendentemente dalle aliquote IVA dei singoli articoli venduti o presenti nel conto di contropartita contabile o sottocausale. Se si immette una lettera seguita da caratteri numerici, anche con un decimale, questa definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, e i caratteri numerici ne definiscono l'articolo e il comma. Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per ESENTE, I per NON IMPONIBILE, S per NON SOGGETTO. Esempio:

02	Tutto al 2%
8,5	Tutto al 8,5%
I08	non Imponibile art. 8
S15,2	non Soggetto art.15 comma 2

> ***NOTA BENE:*** *l'eventuale assoggettamento iva indicato in questo campo è valido anche in fase di immissione primanota, immissione primanota facile ed è valido anche per gli imballi "a vendere" immessi nei documenti di magazzino.*

In emissione/revisione documenti viene seguita la seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga):

1. "Aliq/Esen Iva" delle particolarità articolo–cliente/fornitore
2. "Assog.iva." nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)
3. "As.iva" nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore
4. "Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo

In emissione/revisione primanota, se presente il valore di assoggettamento Iva, questo dato è prioritario (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sul castelletto Iva) rispetto all'aliquota Iva presente nella contropartita contabile e nella sottocausale.

ESENZIONE OPERAZIONI ATTIVE/PASSIVE CON NATURA NON COMPATIBILE – Questo campo permette di richiamare una esenzione IVA dalle tabelle delle esenzioni; in modo particolare "Contabilità – Tabelle – Esenzioni IVA" ma anche "Contabilità – Tabelle – Codici articolo 74 ter" qualora sia attivo il regime delle agenzie di viaggio oppure "Contabilità – Tabelle – Codici IVA beni usati" qualora nella azienda sia attivo il regime del margine. Tale esenzione IVA verrà utilizzata in modo residuale dal programma di importazione dei file XML emessi/ricevuti qualora all'interno vi sia una o più righe con una natura esenzione IVA per la quale non sia possibile abbinare nessun codice di esenzione tabellato. Nelle fatture ricevute l'utilizzo è al momento legato alla natura N2.1.

VALUTA: indica la valuta di gestione del cliente/fornitore.

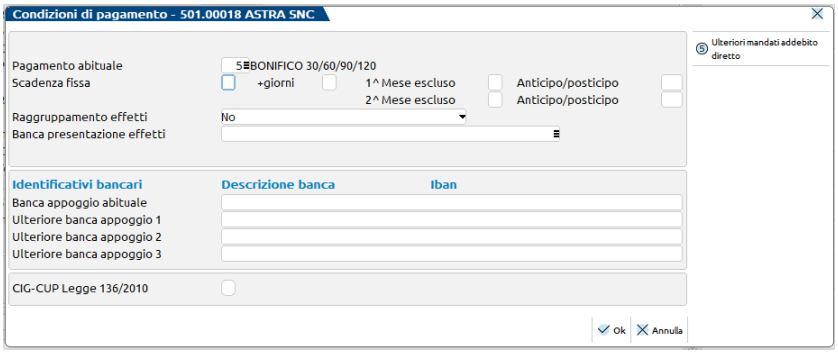
> ***ATTENZIONE****: Il campo valuta per un nuovo cliente o fornitore è obbligatorio; se non viene impostato dall'utente, il programma assume in automatico la valuta di gestione dall'azienda.*

CATEGORIA STATISTICA – Categoria utilizzabile per suddivisioni statistiche.

ZONA – Zona del Cliente utilizzabile per suddivisioni statistiche.

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

Nella figura che segue è riportata la finestra che si presenta per un'azienda con tipo gestione "Aziendale" o "Produzione".



PAGAMENTO ABITUALE – Codice del pagamento abituale del Cliente che, se immesso, deve esistere fra quelli codificati nella tabella del menù Contabilità – Tabelle Contabili – PAGAMENTI. Durante le registrazioni contabili o l'emissione di documenti di vendita, viene proposta questa condizione, ed è possibile variarla. Per consultare la lista dei codici disponibili si preme il tasto F2 e, tramite i tasti Su e Giù, si può scorrere tutto l'archivio. Quando la barra si trova sul codice desiderato si preme il tasto INVIO per l'acquisizione del dato, e il codice e la sua descrizione vengono riportati sul campo di immissione. Se si preme il tasto F3, vengono visualizzati i dati essenziali della condizione di pagamento.

SCADENZA FISSA – Giorno, all'interno del mese di scadenza, al quale deve essere spostato il pagamento. Ad esempio:

31 = Fine mese
10 = Al 10 del mese
1 = Primo giorno di ogni mese.

+GIORNI – Giorni di proroga che andranno a sommarsi al "fine mese". Questo campo è abilitato solo se la scadenza fissa è impostata a 31.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento.*

La scadenza fissa può essere variata per due mesi dell'anno, e per ciascuno di questi sono disponibili i seguenti campi:

MESE ESCLUSO – Mese durante il quale non devono scadere pagamenti. I pagamenti in scadenza in questo mese verranno anticipati o posticipati in funzione del contenuto del successivo campo "Ant/post".

ANTICIPATO/POSTICIPATO – Giorno al quale deve essere spostato il pagamento scadente in un mese escluso.

- Se il numero è positivo il pagamento viene posticipato al giorno immesso del mese successivo.
- Se il numero è negativo, cioè preceduto dal segno "-", viene anticipato al giorno immesso del mese precedente.

Ad esempio:

- 28 Anticipato al gg. 28 del mese precedente.
10 Posticipato al gg. 10 del mese successivo.

NOTA BENE: *si ricorda che la SCADENZA FISSA e gli eventuali GIORNI DI PROROGA impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento nella tabella pagamenti di contabilità.*

RAGGR. EFFETTI (S/N/P) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = Gli effetti del Cliente che hanno la stessa data di scadenza e lo stesso tipo di pagamento vengono raggruppati in un unico effetto. Le spese bancarie e i bolli non vengono ricalcolati, ma gli effetti vengono emessi al netto contabilizzato; questo comporta la necessità di emettere le fatture senza l'addebito di spese e bolli per evitare che il Cliente lamenti più addebiti di spese per l'emissione di un unico effetto. Non si è ritenuto opportuno calcolare spese e bolli durante l'emissione dell'effetto perché non vi sarebbe una corrispondenza fra la cifra addebitata e i documenti in possesso del Cliente.

N = Non viene fatto il raggruppamento, gli effetti vengono emessi singolarmente.

P = Si comporta come "S" aggiungendo come elemento del raggruppamento anche la partita. Questa modalità si può impostare SOLO se l'azienda gestisce lo scadenzario a partite.

U = Equivale a "S", ma con il calcolo di unica spesa banca. ATTENZIONE: impostando "U" non è possibile utilizzare il tasto funzione "F4 Rate" nel piede del documento di magazzino.

Y = Equivale a "P", ma con il calcolo di unica spesa banca. Questa modalità si può impostare SOLO se l'azienda gestisce lo scadenzario a partite.

Per approfondimenti sulla gestione delle opzioni "U" e "Y" si rimanda al capitolo "MAGAZZINO – APPENDICI", paragrafo "CALCOLO SPESE BANCA NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTO EFFETTI".

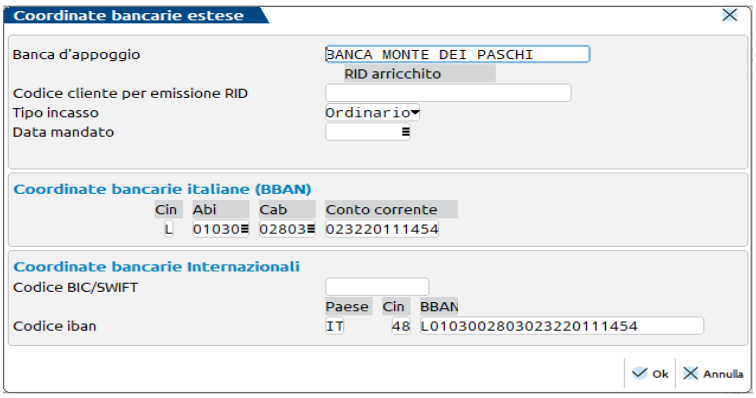
BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Indicare la banca dell'azienda in cui viene effettuata la presentazione degli effetti. Se compilato consente all'utente di effettuare una selezione in fase di emissione effetti.

BANCHE APPOGGIO CLIENTE – Descrizione della banca d'appoggio cliente che verrà utilizzata in fase di emissione effetti. E' possibile codificare quella abituale, ed eventualmente codificarne altre 3 alternative.

Le banche di appoggio alternative dei clienti sono selezionabili:

- in contabilità nel campo "Banca Appog.C/F" della finestra "Ulteriori dati" dello scadenzario;
- in magazzino, in fase di emissione revisione documenti, sui campi "Pag" e "Decor" nel piede del documento.

Premendo Invio sulla banca abituale o su quelle alternative la videata che appare è simile alla seguente:



Nel primo campo si inserisce la descrizione della banca di appoggio del cliente. I campi successivi sono i seguenti:

CODICE CLIENTE PER EMISSIONE RID – Campo alfanumerico di 16 caratteri. Questo codice viene utilizzato per compilare il campo "CODICE CLIENTE DEBITORE" quando si esegue l'emissione dei RID. Si ricorda che il predetto campo si trova nel tipo record10 del tracciato previsto per i file RID. Se in questo campo NON si inserisce alcun dato, durante l'emissione dei RID, per compilare il campo "CODICE CLIENTE DEBITORE", viene utilizzato il codice conto del cliente. Più precisamente dal codice conto viene eliminato il carattere "." (punto) e vengono aggiunti tanti zeri (0) fino a completare il campo alla lunghezza corretta, ad esempio:

Codice cliente: 501.00035
COD. CLI. DEBITORE: 0000000050100035

RID ARRICCHITO

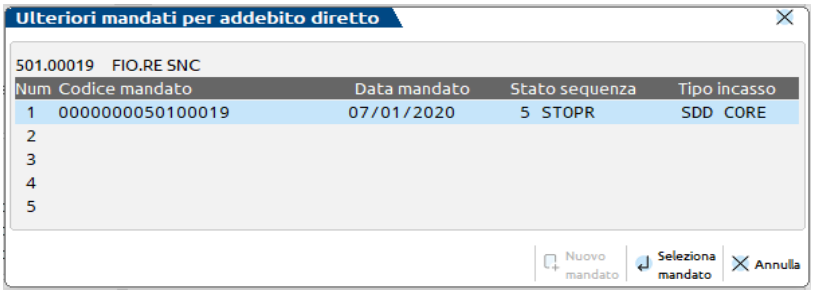
I dati richiesti in questa sezione consentono di impostare i dati necessari per una corretta emissione di RID ORDINARI o di RID VELOCI da trasmettere attraverso il canale SEPA(in particolare i dati relativi al TIPO RECORD).

DATA MANDATO – Identifica la data, espressa in forma GG/MM/AA di sottoscrizione del mandato, tramite il quale il cliente autorizza la banca ad effettuare l'addebito sul proprio conto corrente aziendale.

ATTENZIONE: *nel caso in cui non venga specificata alcuna data e siano stati predisposti tutti i dati per l'emissione di "Rid ordinari" tramite il canale SEPA, il programma, in fase di generazione del file Rid assume automaticamente come data sottoscrizione mandato "02/01/2012" e come stato sequenza "RCUR".*

Solo se sono stati compilati i dati riguardanti l'emissione dei RID nella banca di appoggio abituale, è attivo il pulsante **Mandati addebito diretto[F5]** che consente all'azienda di codificare gli estremi di ulteriori mandati nei confronti del proprio cliente. Il mandato rappresenta un

accordo firmato (anche telematicamente) dal debitore con il quale si autorizza il creditore ad inviare delle disposizioni di incasso sul conto corrente del debitore. La codifica di più mandati avviene premendo il pulsante **Mandati addebito diretto[F5].** La videata che si presenta dopo aver premuto il pulsante è simile alla seguente:



Codificando un nuovo mandato la videata che appare è simile alla seguente:



STATO SEQUENZA – Tale campo, visualizzabile solo nel caso in cui sia stato valorizzato il campo precedente(data mandato), rappresenta il tipo di sequenza dell'incasso che verrà riportato nella generazione del file. Sono ammessi i seguenti valori:

= **Vuoto**
1 = **FRST** (First) Primo
2 = **RCUR** (Recurent)Ricorrente
3 = **FNAL** (Final) Ultimo
4 = **OOFF** (One-Off) Occasionale
5 = **STOPR** (Blocca emis.RID)
6 = **STOPO** (Blocca emis.RID)

***NOTA BENE**: i codici "STOPR" e "STOPO" sono due CODICI AD USO INTERNO e NON PREVISTI DAL TRACCIATO SEPA. Entrambi svolgono la stessa funzione, ossia quella di **bloccare l'emissione dei RID elettronici**. Sono stati utilizzati due codici SOLO per **distinguere la tipologia dell' ultimo RID emesso** (con STOPO l'ultimo RID era di tipo OOFF mentre con STOPR di tipo RCUR).*

Lo stato sequenza può essere gestito automaticamente dal programma di emissione RID oppure manualmente dall'utente.

TIPO INCASSO – Identifica la tipologia di RID che si intende generare per il cliente. Sono ammessi i seguenti valori:
" " = valore proposto automaticamente dalla procedura e consente di emettere RID ordinari.
V = consente di emettere RID veloci.

***NOTA BENE:** l'emissione di addebiti secondo il tracciato SEPA identifica questi ultimi come tipologia di addebito SDD. All'interno di questa nuova tipologia è possibile effettuare un'ulteriore distinzione: quando si emettono "**RID ordinari**" il tipo record 17, riguardante le coordinate bancarie del debitore, viene impostato come tipo "**SDD Core**", mentre quando si emettono "**RID veloci**" il tipo record 17 viene impostato come tipo "**SDD B2B**".*

GESTIONE AUTOMATICA

L'aggiornamento automatico del campo "Stato sequenza" viene effettuato dal programma solo nel caso in cui si effettui l'emissione di RID in modalità definitiva. L'emissione di prova non effettuerà alcun aggiornamento.

- da "VUOTO a FRST(è stato emesso il primo RID di una serie). Questo si verifica se è stata impostata la data del mandato ed è stato lasciato vuoto il campo stato sequenza. In questo caso, dopo l'emissione del primo RID lo stato della sequenza passerà da "VUOTO a FRST" (è stato emesso il primo RID di una serie).
- da FRST diventa RCUR (è stato emesso un RID di una serie successivo al primo FRST). Questo significa che è stata valorizzata la data del mandato e, prima dell'emissione del Rid il campo stato sequenza era impostato a FRST.

  ***NOTA BENE**: nel caso in cui il campo "stato sequenza" sia lasciato impostato a RCUR, le successive emissioni di RID, continueranno a valorizzare il campo con la sigla "RCUR".*
- da FNAL diventa STOPR (è stato emesso l'ultimo RID di una serie). Questo significa che è stata valorizzata la data del mandato e il campo "stato sequenza", prima dell'emissione dell'ultimo RID è stato impostato(manualmente) a "FNAL".

GESTIONE MANUALE

L'aggiornamento del campo "Stato sequenza" deve essere effettuato dall'utente per i seguenti casi:

- impostazione a FNAL (Finale) per stabilire che il prossimo RID emesso sarà l'ultimo della serie. In questo caso, dopo aver effettuato l'emissione definitiva del prossimo Rid, il programma imposterà il predetto campo a "STOPR";
- impostazione a OOFF (One-Off) per stabilire che il prossimo RID emesso sarà di tipo occasionale;
- impostazione a STOPO per bloccare l'emissione di RID dopo un una emissione occasionale OOFF.

ATTENZIONE: *quando lo STATO SEQUENZA vale STOPR oppure STOPO eventuali ulteriori RID presenti nello scadenzario dei clienti* ***verranno scartati dal programma di emissione.***

La restante parte della videata è composta da due sezioni distinte:

la prima sezione è di sola visualizzazione e riporta i dati che compongono le "**COORDINATE BANCARIE ITALIANE (BBAN)**" i dati sono quelli rispettivamente i campi **CIN, ABI, CAB, CONTO CORRENTE** presenti nelle videata precedente delle "CONDIZIONI COMMERCIALI". Per modificare tali dati è sufficiente intervenire ed apportare le variazioni nella maschera precedente.

La seconda sezione è invece di input e permette di impostare le "**COORDINATE BANCARIE INTERNAZIONALI**" i campi presenti sono i seguenti:

CODICE BIC/SWIFT – Codice internazionale acronimo di "Bank Identifier Code". Il campo è alfanumerico di 11 caratteri.

CODICE IBAN – Codice internazionale acronimo di "International Bank Account Number" composto ai seguenti campi:

PAESE – Codice ISO del Paese; il campo è alfanumerico di 2 caratteri. . Se nel campo PAESE si imposta la sigla "IT" (Italia) o "SM" (Repubblica di San Marino) viene proposto in automatico il codice BBAN presente nella prima sezione della videata.

CIN – Campo numerico di 2 caratteri in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie internazionali (Check digit). Il campo può essere valorizzato manualmente o in automatico (compilando infatti il campo precedente "PAESE" e premendo INVIO viene proposto "00").

BBAN – Campo alfanumerico di 30 caratteri in cui specificare il codice delle coordinate bancarie nazionali del paese specificato. Nel caso in cui nel campo "PAESE" sia stato indicato "IT" o "SM" questo campo viene compilato automaticamente riportando i dati del BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto).

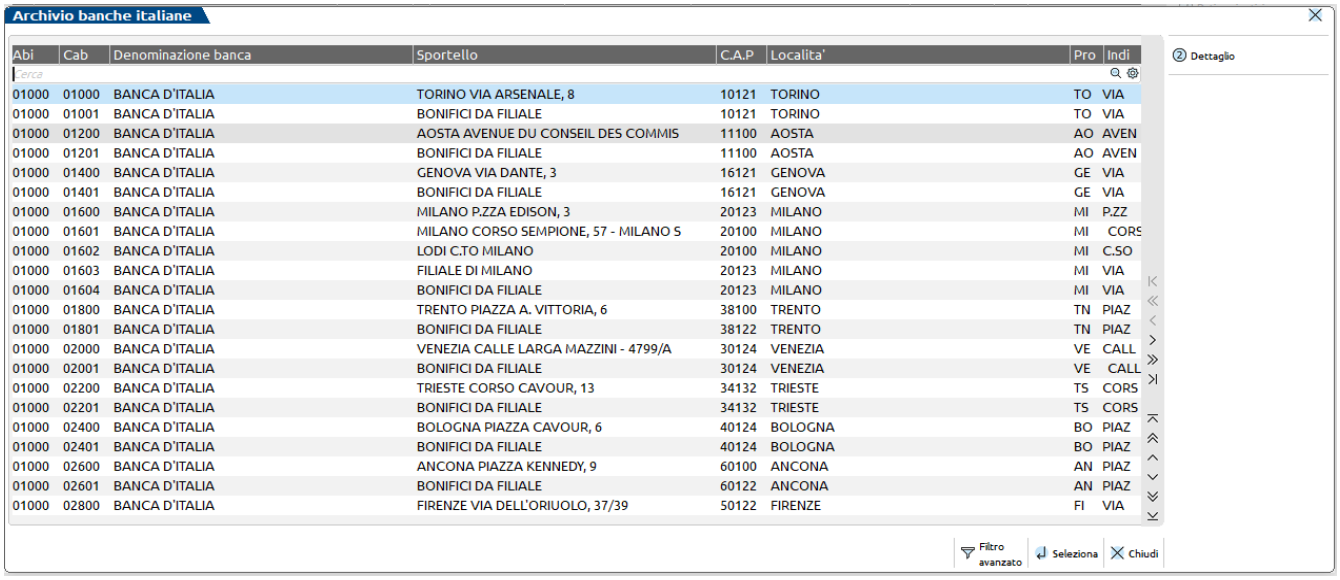
> ***NOTA BENE****: alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio non bloccante) la correttezza del codice CIN (Check-digit) ed evidenzia eventualmente quello corretto. E' comunque possibile scegliere di confermare o meno il dato. Viene inoltre controllato che il codice BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) corrisponda a quello presente nelle coordinate nazionali.*

CODICE CONTO CORRENTE – Campo alfanumerico di 12 caratteri in cui inserire il codice di conto corrente. Per i tipi pagamenti R.I.D. e BONIFICI ELETTRONICI (creazione di un file da inviare alla banca) il numero del conto corrente del cliente deve contenere solo lettere/numeri senza separazioni, NON INSERIRE spazi, barre, punti o altri caratteri.

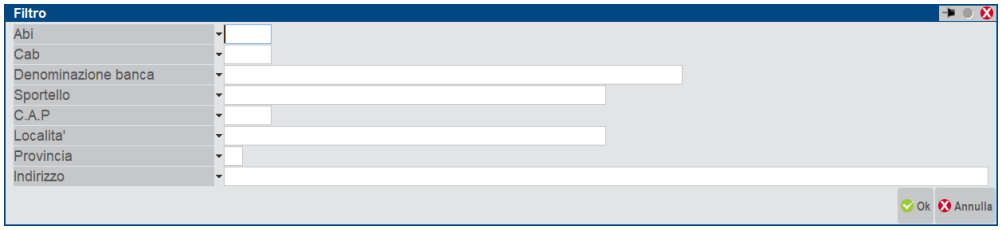
CIN – Campo in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie nazionali (BBAN) (vedere paragrafo COORDINATE BANCARIE). Se questo campo viene valorizzato, il programma attiva la funzione che verifica la correttezza del CIN in base al contenuto degli ulteriori campi che formano il codice BBAN (Abi+Cab+Numero conto). In ogni caso il dato immesso può essere confermato.

CODICE A.B.I. – Codice ABI della banca d'appoggio. Su questo campo è attivo il tasto F2 che apre una finestra contenente l'elenco di tutti i codici ABI e CAB delle Banche. All'interno di questa finestra è poi attivo il tasto SHIFT+F4 (filtro) che apre una ulteriore finestra di ricerca al fine di visualizzare un elenco con i solo codici ABI e CAB che soddisfano i criteri di selezione impostati:

F2 Apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco.



SHIFT + F4 **(Filtro)** Apre una maschera contenente alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

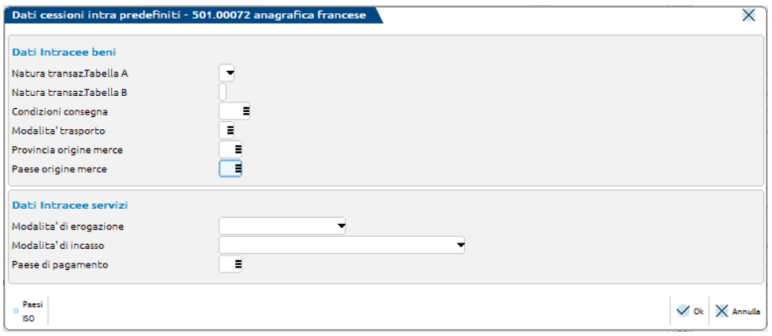


CODICE C.A.B. – Codice CAB della banca d'appoggio. Anche su questo campo è attivo il tasto funzione F2 che permettono di effettuare la ricerca nello stesso modo del campo precedente.

GESTIONE CIG–CUP LEGGE 136/2010 – Questa opzione consente di attivare o meno la gestione dei codici CIG e CUP per gli appalti pubblici in Emissione/revisione documenti e/ Emissione differita documenti. Il campo è visibile solo se nell'azienda è stato attivato lo scadenzario. Maggiori dettagli sono disponibili al paragrafo Magazzino – Emissione Revisione Documenti – Piede Del Documento – Cig e Cup / Appalti Pubblici.

DATI INTRA PREDEFINITI

La videata risulta accessibile solo nel caso in cui l'azienda sia di livello 2 o superiore e se, contemporaneamente, nei Parametri contabili è stata abilitata la periodicità dei modelli intra. I dati immessi saranno **propositivi nel piede del documento di magazzino** se si movimentano, nello stesso documento, un cliente con residenza fiscale UE e uno o più articoli che hanno i campi "Nomenclatura combinata" o "Codice servizio compilati".



I campi rispecchiano i dati presenti nei modelli e se compilati sono prioritari rispetto a quanto definito nell'anagrafica del cliente e nell'articolo. Occorre precisare che il campo "Condizioni di consegna" corrisponde esattamente al "Codice Incoterms" presente in "Condizioni documenti di magazzino – Vettore dati di trasporto".

AGROALIMENTARE

Nel caso sia abilitato il parametro di magazzino "Gestione cessione prodotti agroalimentari", in **[F6] Condizioni e automatismi** compare la voce **Agroalimentare** che consente di impostare i codici di pagamento particolari specifici per tale gestione. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo MAGAZZINO – APPENDICI – GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI.

CONDIZIONI DOCUMENTI DI MAGAZZINO

DESCRIZIONE ARTICOLO IN LINGUA – Codice della lingua estera con cui devono essere stampate le descrizioni degli articoli nei documenti di vendita, come da tabella definita dall'utente.

LISTINO DI VENDITA – Codice del listino di vendita da applicare al Cliente. È possibile gestire fino a 9 listini di vendita sui quali si possono applicare sconti in cascata, e 3 extra (derivanti dall'anagrafica articoli) identificabili con i caratteri A, B, C. Ad esempio: 3B (listino di vendita 3 con addebito dell'extra B). Il codice extra va indicato nel campo successivo "Extra su listino".

EXTRA SU LISTINO – Identifica l'eventuale extra da sommare al prezzo di listino indicato nel campo listino di vendita.

SCONTI/MAGG – Codice della categoria sconto che assieme alla categoria sconto articolo (semplice oppure a quantità), preleva dalla relativa tabella lo sconto da applicare sui prezzi di vendita. Le tabelle "sconti" e "sconti a quantità" sono definite dall'utente.

SCONTO/MAGG. INCONDIZIONATO/A – Sconto/maggiorazione incondizionato che verrà applicato sulla riga articolo nei documenti di magazzino. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Emissione revisione documenti > Corpo del documento > SCONTI – MAGGIORAZIONI – OMAGGI – ABBUONI – GARANZIE". È possibile specificare lo sconto incondizionato anche se presente un conto "Fatturare A" dato che è possibile stabilire tramite la tabella "Condizioni destinatario" (F7 sul campo "Fatturare A") da quale dei due conti deve essere prelevato lo sconto immesso.

AGENTE – Codice conto dell'Agente del Cliente per la gestione delle provvigioni.

CONDIZIONI AGENTE – Codice condizione agente per la gestione delle provvigioni. Per maggiori informazioni si veda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica condizioni agenti e Magazzino – Appendici – GESTIONE MULTIAGENTI.

PROVVIGIONI – Codice della categoria provvigione, che assieme alla categoria provvigione articolo preleva dalla relativa tabella la percentuale per calcolare la provvigione sulla vendita dell'articolo. La tabella "provvigioni" è definita dall'utente.

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI – Funzione di raggruppamento documenti in fase di emissione differita documenti:

- S = durante l'emissione differita dei documenti, i documenti dello stesso Cliente che abbiano le stesse condizioni di vendita e di pagamento verranno raggruppati in un unico documento riepilogativo.
- N = durante l'emissione differita dei documenti non viene eseguito il raggruppamento.

Questo parametro non ha alcun effetto nella funzione emissione/revisione documenti. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo "Emissione differita documenti – Raggruppamento e ordinamento – Raggruppamento documenti tramite parametro di anagrafica".

PROPOSTA EVADIBILITÀ ORDINI – Questo parametro consente di proporre nel campo "Tipo" della testata degli ordini clienti (OC e OX) il valore "E" oppure "EI". Impostando "E" oppure "EI" si ottiene che le righe articoli immesse propongono la "E" di evadibile al posto della "S" di sospeso. Si rammenta che questa impostazione in testata ordini ha valenza in Emissione differita documenti e più precisamente: se l'ordine cliente presenta il campo "Tipo" impostato a "I" o "EI", l'ordine sarà preso in considerazione solo se tutte le sue righe sono Evadibili. Accetta le seguenti impostazioni:

- N = No. In testata ordine il campo "Tipo" non viene valorizzato. Le righe articoli vengono proposte Sospese.
- S = Interamente evadibile "I". Il campo viene valorizzato con "I". Le righe articoli vengono proposte Sospese.
- E = Evasione nuove righe "E". Il campo viene valorizzato con "E". Le righe articoli vengono proposte Evadibili.
- T = Interamente e nuove righe "EI". Il campo viene valorizzato con "EI". Le righe articoli vengono proposte Evadibili.

ADDEBITO BOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = sulla fattura emessa viene addebitato il bollo nella misura definita in Aziende – Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva, solo nel caso in cui il documento risulta soggetto all'applicazione del bollo.

N = il bollo non viene addebitato.

FATTURARE A – Codice del cliente a cui va fatturato il documento di magazzino. Quando da magazzino si emette un documento di vendita con destinazione merce diversa da quello dell'intestatario, si indica manualmente nel documento il diverso indirizzo, ma la procedura risulta scomoda. Si può automatizzare la procedura seguendo la seguente tecnica:

- il cliente viene codificato sia con il suo indirizzo principale (a cui emettere la fattura) che con tutti i suoi destinatari merce, creando un'anagrafica per ogni destinazione;
- su ogni anagrafica destinatario si dichiara, nel campo "Fatturare A", il codice assegnato al cliente con l'indirizzo principale;
- nell'emissione dei documenti di vendita si immette il codice destinatario (con il campo "Fatturare a" compilato); a questo punto il programma richiama il codice del cliente "Fatturare A" e lo sostituisce automaticamente al cliente inizialmente inserito che viene assunto come Destinatario merce.

CONDIZIONI DESTINATARIO / FATTURARE A

È possibile impostare le condizioni del "Destinatario" piuttosto che quelle del "Fatturare A" per proporle automaticamente nella gestione dei documenti di magazzino. Per ogni conto di tipo cliente, se nel campo "Fatturare A" è presente un codice conto cliente, viene abilitato il pulsante [Shift+F7] Condizioni destinatario, che permette di aprire la seguente videata:



Nella colonna "Destinatario" è possibile scegliere da quale conto si desidera prelevare il dato per la composizione dei documenti di magazzino. Ad esempio, impostando "S" su "Agente" nella colonna "Destinatario", si ottiene che nel documento di magazzino intestato al conto "Fatturare A" viene proposto l'agente indicato nelle condizioni commerciali del "Destinatario". I dati non presenti nell'elenco condizioni sono sempre riferiti al "Fatturare A".

NOTA BENE: *se nelle condizioni commerciali del destinatario o dell'intestatario un campo non obbligatorio è vuoto, la procedura non preleva il dato dall'altra anagrafica ma semplicemente interpreta il campo come assente. Ad esempio si è scelto di utilizzare la categoria sconti del destinatario e questa risulta vuota: nel documento non sarà presente la categoria sconti.*

Il pulsante [F10] OK, memorizza le selezioni immesse. Il pulsante [F5] Condizioni standard, reimposta i valori predefiniti utilizzati normalmente dalla procedura.

Vedi anche il capitolo "Magazzino – Emissione/Revisione Documenti – Testata Del Documento – Condizioni Commerciali Di Vendita – Condizioni Commerciali "Fatturare A" / "Destinatario""

INDIRIZZO SPEDIZIONE MERCE – Indirizzo di spedizione merce codificato nella specifica anagrafica indirizzi. Se in questo campo viene specificato un codice indirizzo di spedizione, tale indirizzo diventa il PREDEFINITO per il conto in uso e viene proposto nei documenti di magazzino intestati al cliente. Oltre alla gestione delle destinazioni diverse (vedi campo "Fatturare a") è possibile gestire nei documenti di magazzino anche i diversi indirizzi di spedizione memorizzati nella specifica anagrafica indirizzi presente nel menù Magazzino.

VETTORE / DATI DI TRASPORTO

Nelle "Condizioni documenti di magazzino" presenti in "Condizioni ed automatismi", premendo [F7], si apre una finestra nella quale immettere i dati relativi ai dati di trasporto abituali per il Cliente per automatizzare il valori da proporre nella finestra dei totali del documento di magazzino. Questa funzione è abilitata solo per aziende con "Livello di gestione" 2 Aziendale o 3 Produzione.



Nella finestra i campi presenti sono:

TRASPORTO A MEZZO – Trasporto a mezzo Vettore, Mittente, Destinatario. Selezionando Vettore quest'ultimo deve essere indicato nel campo successivo.

COD. VETTORE ABITUALE – Codice conto del Vettore abituale.

PORTO – Tipo di porto, con il seguente significato: A = ASSEGNATO; F = FRANCO; D = ADDEBITO. Impostato D è poi possibile selezionare la modalità di addebito nel campo Tipo spese spedizione.

DESCRIZIONE – Ulteriore descrizione del porto da immettere per completare la descrizione del porto come dall'esempio seguente: Porto FRANCO Ulteriore descrizione DOGANA. La descrizione verrà proposta nel piede del documento con possibilità di modifica.

TIPO SPESE SPEDIZIONE – Metodo di addebito delle spese di spedizione se il porto è di tipo D, addebito. Vengono accettati i seguenti caratteri:

V = Valore fisso. Addebito in valore assoluto.
B = Valore fisso bolla. Ha la stessa valenza del tipo "V" con la particolarità che il programma pur proponendo la spesa di spedizione sull'ordine, al momento della trasformazione in documento superiore, non somma le spese di trasporto dei singoli ordini ma le propone una sola volta. Se invece le bolle non derivano da ordini, nella fattura riepilogativa le spese vengono sommate.
M = addebito in percentuale sul valore della Merce.
C = addebito in valore in base al numero dei Colli.
K = addebito in valore su ogni kg trasportato.

VALORE – Valore da addebitare per il trasporto, in funzione del carattere immesso nel campo Tipo spese spedizione. Se il tipo di addebito inserito nel campo precedente è "M" allora il valore immesso in questo campo identifica la percentuale da calcolare sul valore totale della merce.

FINO A – Valore di soglia fino al quale applicare le spese di trasporto. Quando il valore merce del documento raggiunge tale soglia le spese trasporto vengono azzerate.

Esempio:
VALORE SPESE 10,00 da addebitare FINO A 50,00.
Se il valore merce documento è minore di 50,00 vengono addebitate 10,00 di spese trasporto;
Se il valore merce documento è uguale o maggiore di 50,00 le spese trasporto vengono azzerate.

NOTA BENE: se l'azienda prevede il collegamento al sito tramite Passweb è consigliato non impostare il valore di soglia poiché incompatibile con il calcolo delle spese di trasporto gestite dal sito.

Maggiori informazioni sono disponibili al capitolo Magazzino – Emissione revisione documenti – Piede del documento – Riferimenti trasporto.

CALCOLO COLLI AUTOMATICO – Attivando questo parametro si ottiene il calcolo automatico dei colli nel piede del documento intestato al conto.

CALCOLO PESO AUTOMATICO – Attivando questo parametro si ottiene il calcolo automatico del peso in chilogrammi nel piede del documento intestato al conto. Vengono sommate tutte le quantità degli articoli immessi sia in unità di misura primaria che secondaria purché tali unità di misura siano espresse con la sigla 'KG' (sia maiuscola che minuscola).

ASPETTO ESTERIORE BENI – Il pulsante [F2] permette di selezionare il valore dall'apposita tabella prevista in Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni.

CODICE INCOTERMS – Campo attivo se è stato specificato un tipo porto, rappresenta il codice di riferimento della tabella Incoterms specificata in Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizione porto. È attivo il tasto [F2] per visualizzare la relativa tabella. Se immesso un codice questo viene riportato associato al Porto nel documento di magazzino. Altre informazioni sono disponibili ai capitoli "Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni porto" e "Magazzino – Emissione/revisione documenti – Piede del documento".

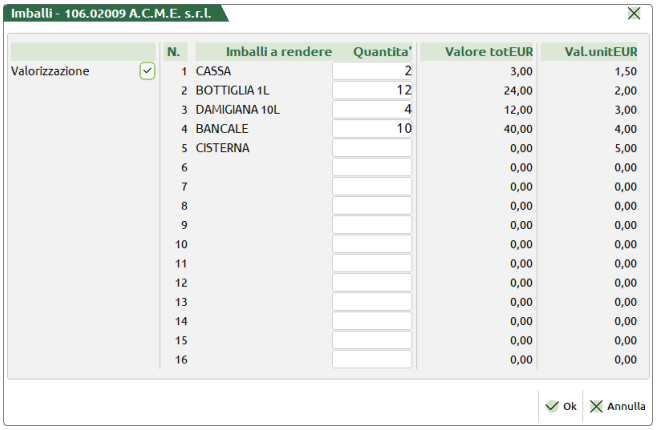
CONDIZIONI PARTICOLARI

PARTICOLARITÀ PREZZI – SCONTI – PROVVIGIONI – CODICE ARTICOLO – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

In Condizioni e automatismi, Condizioni documenti di magazzino, premendo il pulsante F11 quando abilitato, si apre la finestra per definire le Particolarità prezzi-sconti-provvigioni-codice articolo-aliquota/esenzione iva, nel quale si possono memorizzare: Prezzi, Sconti, Provvigioni, Codici articoli usati dai clienti/fornitori e Aliquota/Esenzione Iva usate dai clienti/fornitori. Questa funzione è attiva in anagrafica articoli, anagrafica clienti/fornitori, nelle tabelle aziendali di magazzino (listini, sconti e provvigioni e solo per prezzi, sconti e provvigioni), e dall'apposito menù "Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarita' - Promozioni commerciali". I campi accessibili variano a seconda del punto di programma in cui viene richiamata. Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarita' - Promozioni commerciali.

IMBALLI

Premendo il tasto F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra per la gestione degli imballi. Questa funzione è abilitata solo se l'azienda ha tipo di gestione diversa da "Base contabile" ed il parametro di magazzino "Gestione imballi (S/N)" è impostato a "S".



I campi presenti sono:

VALORIZZAZIONE – Immettere uno fra i caratteri proposti:

S = La gestione degli imballi a rendere, oltre a tenere il conto della quantità di imballi consegnati ai clienti, addebita il valore di questi nei documenti ed in contabilità.

N = La gestione degli imballi a rendere tiene solo conto della quantità (nessuna operazione contabile).

> ***NOTA BENE:*** *la valorizzazione ha efficacia solo con il parametro "in vendita" impostato a N nella tabella imballi di magazzino.*

QUANTITA' - Quantità degli imballi in carico al Cliente, per ognuno dei 16 tipi che si possono gestire.

I seguenti campi sono gestiti del programma e non sono modificabili dall'operatore:

DESCRIZIONE - Viene visualizzata la descrizione inserita nella tabella relativa (vedi il capitolo Magazzino – Tabelle Aziendali – Imballi).

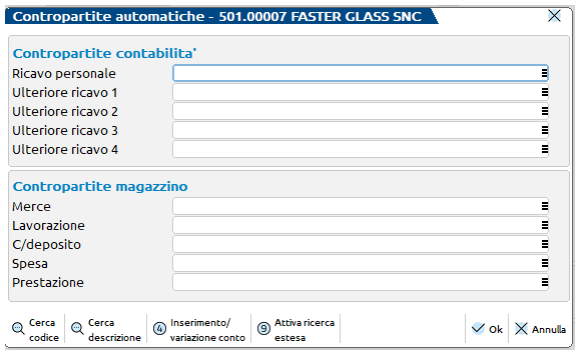
VALORE TOTALE - Valore totale degli imballi, in funzione della quantità e del valore unitario espresso nella tabella.

VALORE UNITARIO - Valore unitario degli imballi come da tabella gestita dall'utente.

Il programma aggiorna le quantità imballi in base ai documenti di vendita.

CONTROPARTITE AUTOMATICHE

Per ciascun cliente/fornitore è possibile associare delle contropartite abituali che vengono utilizzate in automatico durante l'immissione della primanota o la generazione automatica della stessa dalle funzioni di magazzino.



La finestra è suddivisa in due sezioni distinte: una per la "Contabilità" che attiva gli automatismi in fase di immissione primanota ed una per il "Magazzino" che attiva i relativi automatismi dalle funzioni di magazzino che generano le scritture contabili (questa seconda sezione è visualizzata solo se l'azienda ha "Tipo di gestione" impostato a 2 Esteso o superiore).

SEZIONE CONTABILITA' – AUTOMATISMO DI IMMISSIONE PRIMANOTA:

Nella sezione della contabilità, se l'azienda è collegata ad un raggruppamento vengono richiesti due campi di contropartita (uno comune a tutte le aziende del raggruppamento "X" ed uno personale per l'azienda attualmente aperta qualora, per questa azienda, si debba gestire una eccezione rispetto alla casistica del raggruppamento). Se l'azienda ha un proprio piano dei conti personale (azienda battezzata) viene richiesto solo un conto di contropartita. Impostando **la contropartita o le contropartite di contabilità**, all'atto dell'immissione primanota di documenti:

- **FE**, **NE**, **FS**, **NS** per i conti di tipo **CLIENTI;**
- **FR** e **NR** per i conti di tipo **FORNITORI.**

La procedura propone automaticamente il conto di contropartita nella seconda riga dell'operazione di primanota.

> ***NOTA BENE:*** *l'automatismo viene eseguito SOLO se si utilizzano le causali contabili "generiche" e non "Causali Guidate" (specificate nella funzione Contabilità – Tabelle contabili – Causali contabili); queste ultime infatti hanno priorità rispetto alle contropartite specificate nei campi che seguono e mantengono gli automatismi originari per le quali sono impostate.*

RICAVO (COSTO) STANDARD RAGGRUPPAMENTO "X" – Specificare la contropartita di ricavo abituale (o di costo abituale se si tratta di un conto Fornitore) da associare al cliente (o fornitore) nelle registrazioni dello operazioni contabili sopra descritte per l'azienda attualmente in uso. Questo campo viene richiesto solo se l'azienda è collegata ad un raggruppamento e se è stato valorizzato con un conto diverso da quello presente nel campo sottostante "Ricavo personale".

RICAVO (COSTO) PERSONALE – Specificare la contropartita di ricavo abituale (o di costo abituale se si tratta di un conto Fornitore) da associare al cliente (o fornitore) nelle registrazioni contabili sopra descritte per l'azienda attualmente in uso. Questo campo viene richiesto sia per le aziende "battezzate" che per quelle di raggruppamento. Se l'azienda è collegata ad un raggruppamento e si imposta un conto in questo campo, il valore immesso ha priorità rispetto al conto inserito nel campo precedente. E' possibile impostare solo il conto personale senza necessariamente aver specificato quello standard del raggruppamento. Per le aziende di tipo Professionista, è richiesto solo questo campo e non il conto RICAVO STANDARD RAGGRUPPAMENTO "80".

SEZIONE MAGAZZINO – AUTOMATISMO DI CONTABILIZZAZIONE IN PRIMANOTA:

Nella sezione del magazzino vengono richieste le contropartite abituali da associare agli articoli in base alla tipologia degli stessi. Tale contropartita viene utilizzata al fine della rilevazione contabile dei valori immessi nelle righe articolo all'interno dei documenti di vendita o di acquisto.

In pratica, quando un documento di magazzino genera una registrazione contabile, il valore degli articoli viene contabilizzato utilizzando le contropartite specificate nelle diverse tipologie articolo. Se si impostano le contropartite legate alle tipologie articolo di magazzino queste hanno priorità rispetto a quelle specificate nelle anagrafiche dei singoli articoli. Se però all'interno di un documento viene specificata una contropartita di riga (tasto F6 nel corpo documento), questa ha priorità su quella impostata nei campi spiegati di seguito. Le contropartite da utilizzare per gli automatismi di magazzino sono per le seguenti tipologie di articoli:

A – ARTICOLO – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "A".

L – LAVORAZIONE – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "L".

P – C/DEPOSITO – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "P".

S – SPESA – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "S".

Z – PRESTAZIONE – Specificare la contropartita abituale da utilizzare quando vengono contabilizzati degli importi movimentati attraverso gli articoli di tipo "Z".

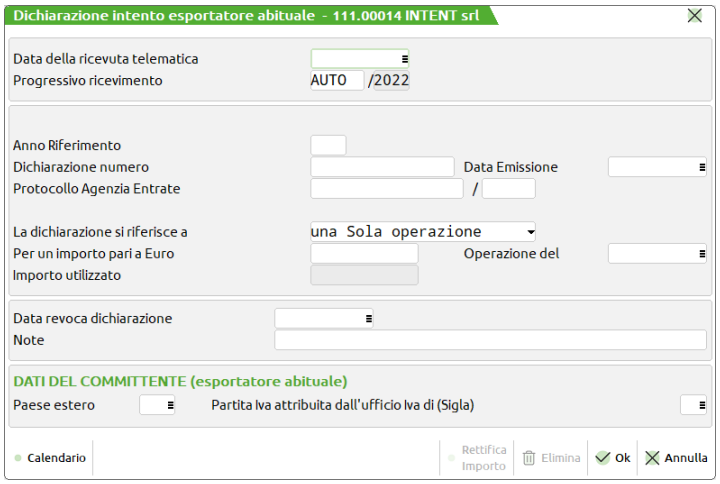
> ***NOTA BENE:*** *alla conferma della videata, la procedura controlla che tutte le contropartite immesse (sia di contabilità che di magazzino) siano conti di tipo "Economico" (i conti di costo e di ricavo sono per loro natura dei conti economici). Qualora siano stati specificati dei conti "Patrimoniali" viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che può essere confermato dall'utente per la memorizzazione di contropartite patrimoniali.*

DICHIARAZIONI D'INTENTO RICEVUTE ESPORTATORE ABITUALE

Se è attivo il parametro contabile "Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale", all'interno di CONDIZIONI E AUTOMATISMI è attiva la voce **Dichiarazioni d'intento ricevute** che consente di inserire gli estremi riguardanti le lettere d'intento inviate dai clienti esportatori abituali all'azienda fornitrice. Tali dati verranno poi elaborati dai programmi presenti in STAMPE\FISCALI CONTABILI che consentiranno di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI D'INTENTO RICEVUTE che l'azienda fornitrice degli esportatori abituali deve periodicamente inviare in forma telematica all'agenzia delle entrate.

> ***NOTA BENE: LA GESTIONE NON È PREVISTA PER LE AZIENDE DI LIVELLO "1F" E "1FE" DEL PRODOTTO PASSCOM.***

Creando una nuova dichiarazione la maschera che si presenta è la seguente:



DATA DELLA RICEVUTA TELEMATICA – Data della ricevuta telematica rilasciata dall'Agenzia delle Entrate contenente il protocollo della dichiarazione d'intento. Una volta memorizzata non è più modificabile. Per modificarla occorre cancellare la dichiarazione e inserirla nuovamente.

PROGRESSIVO RICEVIMENTO – Numero progressivo dell'anno attribuito alla "dichiarazione d'intento ricevuta" che si sta inserendo. La dicitura "AUTO" proposta in fase di immissione significa che il numero progressivo viene gestito in automatico dal programma, può però essere modificato manualmente (in questo caso il progressivo automatico non viene incrementato). Per ogni anno di ricevimento il progressivo riparte sempre da 1 ed utilizzando la numerazione AUTO questo viene incrementato per ogni dichiarazione inserita. Tale numero è OBBLIGATORIO ed una volta memorizzato non è più modificabile. Per variarlo occorre cancellare la dichiarazione e reinserirla con il nuovo numero. Su questo campo esiste inoltre un controllo bloccante che impedisce l'erroneo inserimento all'interno dello stesso anno di ricevimento di un numero progressivo doppio.

Sul campo è abilitato il tasto funzione **F6** che consente di richiamare la gestione di tale numeratore. Viene visualizzato l'ultimo progressivo memorizzato e viene data la possibilità di variarlo, così da forzare il progressivo che al successivo inserimento di lettera d'intento dovrà essere proposto. Tale funzione è particolarmente utile per recuperare eventuali "buchi" nella numerazione, generati per esempio dalla cancellazione di lettere d'intento precedentemente inserite.

ANNO RIFERIMENTO – Anno solare a cui si riferisce la dichiarazione d'intento.

DICHIARAZIONE NUMERO – Numero della dichiarazione d'intento. Si ricorda che tale numero è attribuito dall'esportatore abituale all'atto dell'emissione della dichiarazione stessa.

DATA EMISSIONE – Data di emissione della dichiarazione d'intento.

PROTOCOLLO RICEVIMENTO AGENZIA ENTRATE – Il numero di protocollo di ricevimento da parte dell'agenzia delle entrate, rilevabile dalla ricevuta telematica, è composto di due parti: la prima formata da 17 cifre e la seconda di 6 cifre.

LA DICHIARAZIONE SI RIFERISCE A – Questo campo specifica la tipologia della dichiarazione d'intento, ovvero indica se è una dichiarazione legata ad una sola fornitura (S) o con un limite di importo (L).

S = UNA SOLA OPERAZIONE (si riferisce ad una sola operazione)
PER UN IMPORTO PARI A EURO – Importo dell'operazione a cui fa riferimento la dichiarazione.

L = FINO A LIMITE IMPORTO (si riferisce ad una o più operazioni fino a concorrenza dell'importo)
OPERAZIONI FINO A CONCORRENZA DI EURO – Importo limite che determina la validità della dichiarazione.

IMPORTO UTILIZZATO – Quando una dichiarazione è stata utilizzata nei documenti di magazzino, sul campo "Importo utilizzato" viene visualizzato il valore di utilizzo, oppure viene visualizzata la dicitura "Da documenti" se dei documenti RC/NC hanno ripristinato il plafond originale.

Nella dichiarazione è disponibile il pulsante [F7] "Rettifica importo" per permettere di inserire l'eventuale valore già consumato in modo tale che i prossimi documenti inseriti possano tenere conto del reale plafond residuo.

> ***NOTA BENE: il valore immesso tramite Rettifica importo è un dato manuale ed è sempre modificabile, quindi l'operatore dovrà prestare attenzione inserendo valori corretti ed evitare di modificarlo una volta che la dichiarazione è stata collegata ai documenti.***

DATA REVOCA DICHIARAZIONE – Data di revoca della dichiarazione. Se questa data viene valorizzata, significa che la dichiarazione d'intento è stata revocata e quindi la sua validità è terminata. Durante l'emissione dei documenti di magazzino le dichiarazioni revocate non sono prese in considerazione. Se la data di revoca è valorizzata, questa viene anche riportata sui REGISTRI IVA (Vendite o Corrispettivi – vedi parametro contabile "DICH.INTENTO ESP.SU REG. (N/V/C)": N=nessun registro, V= Vendite, C= Corrispettivi) quando si esegue la stampa del registro dichiarazioni d'intento ricevute (vedi menù STAMPE – FISCALI CONTABILI – REG.DICHIAR.INTENTO RICEVUTE).

NOTE – Campo in cui specificare le eventuali note relative alla dichiarazione d'intento.

DATI DEL COMMITTENTE (esportatore abituale)

PAESE ESTERO – Codice numerico del paese estero di appartenenza dell'esportatore abituale. Tale dato deve essere compilato solo per i soggetti non residenti. Sul campo è attivo il pulsante [F2] che visualizza l'elenco dei codici dei paesi.

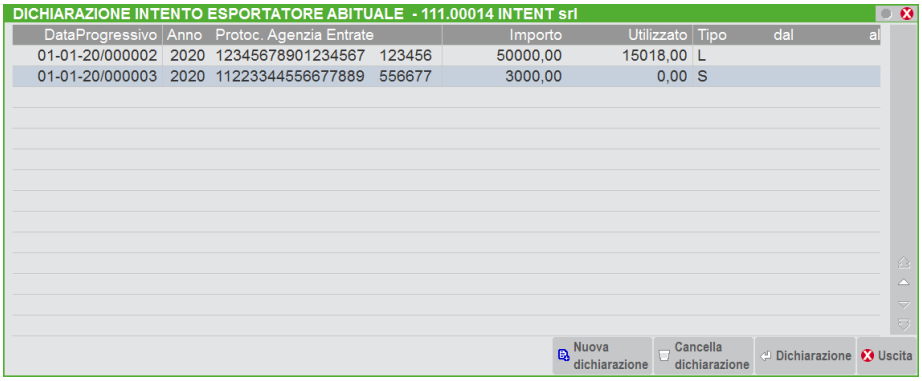
PARTITA IVA ATTRIBUITA DALL'UFFICIO IVA DI (Sigla) – Provincia dell'ufficio Iva che ha rilasciato la Partita Iva. Sul campo è attivo il pulsante F2 che visualizza l'elenco delle province.

La dichiarazione utilizzata non può essere eliminata e i soli campi modificabili sono:

- Data revoca dichiarazione
- Note
- Codice paese estero
- Partita Iva attribuita dall'ufficio Iva

> ***NOTA BENE: per rendere modificabile o cancellabile una dichiarazione precedentemente utilizzata occorre scollegarla dai documenti ed eseguire la riorganizzazione degli archivi LETTERE INTENTO e MOV.MAGAZZINO di tutti gli anni, in modo da azzerare l'importo utilizzato.***

Dopo aver confermato/memorizzato la dichiarazione d'intento il programma visualizza la seguente videata che riepiloga l'elenco delle lettere d'intento caricate per quel cliente.



Memorizzando la dichiarazione d'intento, unendo la "Data ricevimento" al "Progressivo ricevimento", la procedura genera una sequenza che sarà poi utilizzata per associarla alle righe dei documenti di magazzino. Per i dettagli si rimanda al paragrafo Magazzino – Appendici – Gestione dichiarazioni d'intento verso clienti esportatori abituali.

È possibile riportare i riferimenti della dichiarazione d'intento anche nei documenti emessi agli altri soggetti aventi nell'anagrafica del piano dei conti stessa Partita Iva definita come secondaria. Nel caso di fatturazione verso un'azienda "sede principale" e verso le relative "filiali" codificate nel piano dei conti con stessa Partita Iva ma secondaria che fanno riferimento ad una stessa dichiarazione d'intento, occorre:

- memorizzare la dichiarazione d'intento nelle condizioni commerciali dell'anagrafica cliente con Partita Iva primaria rappresentante la "sede principale";
- definire nell'anagrafica dei clienti "filiali" che la Partita Iva è secondaria.

In fase di emissione documento, se l'intestatario ha la Partita Iva definita come secondaria e non possiede in archivio proprie dichiarazioni d'intento valide nel periodo, la procedura riporta in stampa i riferimenti normativi della lettera d'intento del periodo presente nell'anagrafica del cliente con stessa Partita Iva definita come primaria.

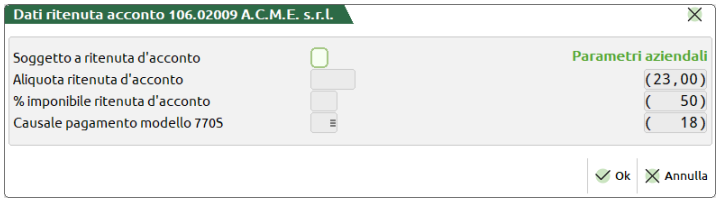
> ***NOTA BENE:*** *in presenza di più conti clienti con uguale Partita Iva primaria in mastri diversi, vengono utilizzate le dichiarazioni d'intento del primo cliente.*

Inserendo una dichiarazione d'intento nelle condizioni commerciali di un cliente con Partita Iva secondaria, la procedura segnala:

```
ATTENZIONE
Il cliente selezionato ha una partita iva secondaria.
Affinche' la dichiarazione sia utilizzabile per la stampa dei
riferimenti sulle fatture emesse per tutti i clienti con stessa partita
iva, occorre inserirla SOLO sul cliente con partita iva primaria.
```

RITENUTA ACCONTO CLIENTE

Questa opzione si attiva se l'azienda è di tipo PROFESSIONISTA, oppure gestisce la PARCELLAZIONE/STUDIO oppure ha il parametro di magazzino "Gestione ritenuta d'acconto nei documenti emessi".



SOGGETTO A RITENUTA D'ACCONTO – Attiva la gestione per questo cliente.

ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO – Aliquota della ritenuta d'acconto che deve essere utilizzata nel documento emesso. Questo valore è prioritario rispetto a quanto indicato nei Parametri di magazzino o nei Parametri professionisti studio.

% IMPONIBILE RITENUTA D'ACCONTO – Percentuale dell'imponibile soggetto a ritenuta d'acconto che deve essere utilizzato nel documento emesso. Questo valore è prioritario rispetto a quanto indicato nei Parametri di magazzino o nei Parametri professionisti studio.

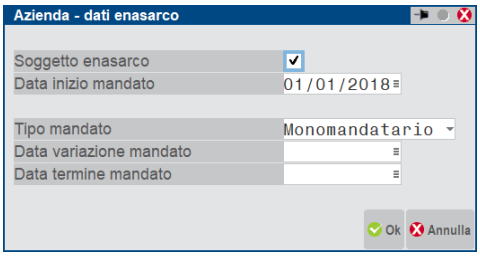
CAUSALE PAGAMENTO 770S – Codice delle prestazioni previste nei quadri del 770. Il pulsante F2 visualizza la tabella delle prestazioni previste nell'ultimo modello 770.

STABILE ORGANIZZAZIONE/RAPPRESENTANTE FISCALE

Utili per valorizzare i blocchi 1.4.4. <RappresentanteFiscale> nel file xml della fattura elettronica oppure per valorizzare il blocco 1.4.3. <StabileOrganizzazione>. I dati inseriti in anagrafica relativamente al rappresentante fiscale o stabile organizzazione vengono gestiti solo in fase di emissione fatture elettroniche da menu Emissione/revisione documenti, Parcellazione studio, Fattura self e Fattura self pro con il solo fine di valorizzare correttamente il blocco 1.4.4 oppure 1.4.3.

DATI ENASARCO

Nel caso in cui sia stata attivata la gestione Enasarco nei parametri contabili, risulta abilitato il pulsante Enasarco [ShF8] tramite il quale è possibile inserire i dati del rapporto di agenzia nei confronti di questo cliente che rappresenta la ditta mandante. Per ulteriori dettagli sulla gestione, è possibile visualizzare l'APPENDICE E di contabilità.



NOTE

Per ogni cliente si possono inserire due note di 36 caratteri ciascuna. Verrà poi segnalata la presenza di una nota nelle altre funzioni del programma, in base alle condizioni specificate. Le note sono abilitate solo per le aziende con livello di gestione 2 o 3 (tipo di gestione "Esteso" o "Esteso + Produzione"). Per accedere alla finestra delle note occorre premere il pulsante Sh+F6.



Per ciascuna nota sono disponibili i seguenti campi:

DESCRIZIONE – Descrizione del messaggio, che viene segnalato all'operatore ogni volta che richiama il Cliente, secondo le condizioni espresse nei campi successivi.

DESTINAZIONE DELLE NOTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = Contabilità;
M = Magazzino;
P = Produzione.

I messaggi inseriti nel campo precedente vengono stampati o visualizzati solo quando si eseguono operazioni relative al settore indicato. Se si lascia vuoto, la nota verrà sempre segnalata.

SCADENZA DELLE NOTE - Inserire la data di scadenza dei messaggi nella forma GG.MM.AA; dopo tale data i messaggi verranno ignorati. Se la data non viene immessa, il messaggio non ha scadenza, ed appare finché non viene rimosso. Il controllo avviene fra la data di apertura azienda del terminale e la data di scadenza della nota.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui la nota sia prevista nella stampa del documento, questa viene sempre stampata indipendentemente dalla data di scadenza.*

STATO ANAGRAFICA/ALTRO

Premendo il tasto Sh+F11, quando questo è abilitato, si apre la finestra per selezionare tra:

- DATA CREAZIONE permette di modificare la data di creazione del conto;
- STATO ANAGRAFICA (vedi capitolo Aziende – Parametri di Base – Tabella Stato Anagrafiche).

DATI PARCELLAZIONE

Nel caso in cui il codice contratto preveda la gestione della parcellazione ed all'interno dei PARAMETRI STUDIO il campo "Gestione parcellazione" sia impostato a "S", risulta abilitato sui conti di tipo Cliente, il tasto funzione Sh+F4 DATI PARCELLAZIONE, per l'inserimento dei dati relativi alla parcellazione.

VIDEATE UTENTI

Questa funzione non è abilitata per le aziende con tipo gestione "Base contabile". Premendo il tasto Shift+F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra con i campi di input personalizzati, definiti con la funzione "Personalizzazioni" del menù "serviZi". Questo è abilitato se si definiscono videate utenti.

NOME DEL CAMPO - Se la finestra è del tipo "dati riportabili", il dato verrà riportato nei movimenti di magazzino e documenti sospesi e sarà disponibile per elaborazioni personalizzate. Se la finestra è del tipo "dati non riportabili", il dato non verrà riportato nei movimenti.

CLIENTI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

Negli esempi che seguono si utilizzano conti cliente codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissioni di un documento di contabilità o di magazzino, o in fase di registrazione di una operazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

1) CLIENTE ITALIANO PRIVATO

```
Codice: 201.00001 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Italia Cognome.......: BIANCHI
Privato.......: S      Nome..........: GIUSEPPE
Persona fisica: S      Nome ricerca..: PINO
                       Indirizzo.....: VIA VERDI, 38
                       Cap Local Prov: 47089 BAGNO DI ROMAGNA         RA
                       Telefono......: 0543/652397
                       Fax...........: 0543/326578
                       Internet......:
                       Codice fiscale: BNCGSP53D20F668W
                       Partita iva...:

                          CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: 12_ RIMESSA DIRETTA
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 1  BASE        Scont.:    Rag.documen.(S/N): N
  Valuta estera.....: 5 EUR          Provv.:    Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva:    Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......:                           Sconto incond.:
```

2) CLIENTE ITALIANO SOCIETÀ

```
Codice: 201.00002 CLIENTI                    Codice alt: _______________
          V
Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: SMB S.p.A.
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....: PIAZZA GARIBALDI, 26
                       Cap Local Prov: 47031 RIMINI                   RN
                       Telefono......: 0541-703611
                       Fax...........: 0541-725411
                       Internet......:
                       Codice fiscale: IT00124538644
                       Partita iva...: IT00124538644   Secondaria (S/N): N

                                VETTORE
    Cod.vettore abituale: 410.00010 CORRIERE_____________________________
    Porto..............: D ADDEBITO          Descrizione:
    Spese di spedizione.: M % SU VALORE MERCE       Valore:        15,00
```

3) CLIENTE ITALIANO PERSONA FISICA

```
Codice: 201.00003 CLIENTI                    Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Cognome.......: ROSSI
Privato.......: N      Nome..........: MARIO
Persona fisica: S      Nome ricerca..: MARIOLINO
                       Indirizzo.....: VIA VERDI, 51
                       Cap Local Prov: 44444 RICCIONE                 RN
                       Telefono......: 0541/6644879
                       Fax...........: 0541/3508971
                       Internet......: rossimario@top-soft.com
                       Codice fiscale: RSRALO35H86R573S
                       Partita iva...: IT00493240493   Secondaria (S/N): N

                          CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: 23_ RICEVUTA BANCARIA 30/60/90 GG
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 3  GRUPPO      Scont.:    Rag.documen.(S/N): S
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:    Ord.int.evad(S/N): S
  Lingua estera.....:                As.iva:    Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......:                           Sconto incond.:
```

4) CLIENTE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

```
Codice: 201.00004 CLIENTI                    Codice alt:
        P V
Nazionalita'..: RSM    Cognome.......: GUIDI
Privato.......: N      Nome..........: TIZIANO
Persona fisica: S      Nome ricerca..: CAIO
                       Indirizzo.....: VIA TITANO 5
                       Cap Local Prov: 47031 CITTA' DI SAN MARINO     RSM
                       Telefono......: 0549/996969
                       Fax...........: 0549/875211
                       Internet......: guiditiz@ominway.sm
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: SM0125          Secondaria (S/N): N

                          CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: ___
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 1  BASE        Scont.:       Rag.documen.(S/N): N
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:       Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva: E08   Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......:                              Sconto incond.:
```

5) CLIENTE ESTERO

```
Codice: 201.00005 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Estero Cognome.......: WASHINGTON
Privato.......: N      Nome..........: ISAAC
Persona fisica: S      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....: CHERRY STREET, 36
                       Cap Local Prov: 78056 ANN HABOR (MICH)         USA_
                       Telefono......: 00818-373-967-9876
                       Fax...........: 00818-373-967-3215
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:                Secondaria (S/N): N
                          CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: ___
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 4  DOLLARO     Scont.:       Rag.documen.(S/N): N
  Valuta estera.....: 1 US$          Provv.:       Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....: 1 INGLESE      As.iva: E07   Bollo esp.ab(S/N): S
  Fatturare a.......:                              Sconto incond.:
```

6) ENTE PUBBLICO

```
Codice: 201.00006 CLIENTI                    Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: COMUNE DI RIMINI
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: RIMINI
                       Indirizzo.....: PIAZZA CAVOUR, 27
                       Cap Local Prov: 47039 RIMINI                   RN
                       Telefono......: 0541-704111
                       Fax...........: 0541-704411
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: IT12378905439   Secondaria (S/N): S

                          CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: ___
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 2  CORRIS      Scont.:  1    Rag.documen.(S/N): N
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:  2    Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva:       Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......:                              Sconto incond.:
```

7) CLIENTE ITALIANO CON PARTITA IVA SECONDARIA

```
Codice: 201.00007 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: POLIZIA MUNICIPALE DI RIMINI
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: VIGILI
                       Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov: 47031 RIMINI                  RN
                       Telefono......: 0541-704113
                       Fax...........: 0541-703615
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: IT12378905439   Secondaria (S/N): S

                          CONDIZIONI COMMERCIALI
 ____________________________________________________________________________
 Pagamento abituale: ___
 Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

 Banca d'appoggio..:                          Categ.statistica.:
 Codice ABI........:                          Zona.............:
 Codice CAB........:                          Rag.effetti (S/N): N
 Cod.banca present.:
 Agente............:
 Listino di vendita: 2  CORRIS      Scont.:       Rag.documen.(S/N): N
 Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:       Ord.int.evad(S/N): N
 Lingua estera.....:                As.iva: E26   Bollo esp.ab(S/N): N
 Fatturare a.......:                              Sconto incond.:
```

8) CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO

```
Codice: 201.00008 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Vatic. Ragion.sociale: SARTORIA DEI PAPI S. A.
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....: VIA PIO IX, 12
                       Cap Local Prov: 62079 CITTA' DEL VATICANO     ROMA
                       Telefono......: 06-6644872
                       Fax...........: 06-5897325
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:               Secondaria (S/N): N
```

9) CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA

```
Codice: 201.00009 CLIENTI                    Codice alt: _______________

Nazionalita'..: CEE    Cognome.......: VANDERBID
Privato.......: N      Nome..........: FRANZ
Persona fisica: S      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....: REU SAINT ETIEN, 128
                       Cap Local Prov: 36057 BRUGE                   BE
                       Telefono......: 0031-568-697358
                       Fax...........: 0031-568-369781
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: BE00493240493   Secondaria (S/N): N
```

10) CLIENTE ITALIANO SOCIETÀ

```
Codice: 201.00010 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: C.L.L. S.R.L.
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....: VIA G. BATTISTA, 35
                       Cap Local Prov: 47031 MIRAMARE DI RIMINI      RN
                       Telefono......: 0541-663597
                       Fax...........: 0541-678925_____________
                       Internet......:
                       Codice fiscale: 00493240493
                       Partita iva...: 00493240493     Secondaria (S/N): N
```

11) CLIENTE CON IL CARATTERE "?" NELLA RAGIONE SOCIALE

```
Codice: 201.00011 CLIENTI                                    V C 703 62

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: CLIENTE ?_____________________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:               Per alleg. (S/N): N
```

12) CLIENTE CON IL CARATTERE “!” NELLA RAGIONE SOCIALE

```
Codice: 201.00012 CLIENTI                    Codice alt:

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: CLIENTE !_____________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
                       Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono......:
                       Fax...........:
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:              Secondaria (S/N): N
```

13) SEDE AMMINISTRATIVA DEL CLIENTE

```
Codice: 201.00014 CLIENTI                                        V C 712 32

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: SEDE AMMINISTRATIVA
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: SEDE
                       Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:              Per alleg. (S/N): N

                           CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale:  34 MAV 30/60/90
  Scad.fissa: __   Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 3  GRUPPO      Scont.:      Rag.documen.(S/N): N
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:      Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva:      Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......:                             Sconto incond.:
```

14) PUNTO VENDITA DEL CLIENTE

```
Codice: 201.00015 CLIENTI                                        V C 713 33

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: PUNTO VENDITA 1_______________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: UNO
                       Indirizzo.....: via G. VERDI, 12
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:              Per alleg. (S/N): N

                           CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: ___
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 1  BASE        Scont.:      Rag.documen.(S/N): S
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:      Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva:      Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......: 201.00014 SEDE AMINISTRATIVA Sconto incond.:
```

15) PUNTO VENDITA DEL CLIENTE

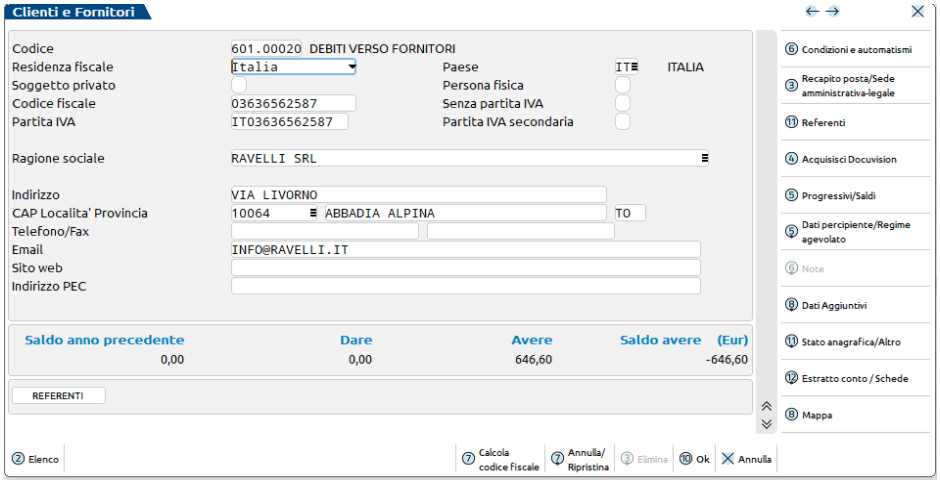
```
Codice: 201.00016 CLIENTI                                        V C 714 34

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: PUNTO VENDITA 2_______________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: DUE
                       Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:              Per alleg. (S/N): N

                           CONDIZIONI COMMERCIALI
  Pagamento abituale: ___
  Scad.fissa:      Mese escl:    Ant/post:      Mese escl:    Ant/post:

  Banca d'appoggio..:                           Categ.statistica.:
  Codice ABI........:                           Zona.............:
  Codice CAB........:                           Rag.effetti (S/N): N
  Cod.banca present.:
  Agente............:
  Listino di vendita: 1  BASE        Scont.:      Rag.documen.(S/N): S
  Valuta estera.....: 5  EUR         Provv.:      Ord.int.evad(S/N): N
  Lingua estera.....:                As.iva:      Bollo esp.ab(S/N): N
  Fatturare a.......: 201.00014 SEDE AMINISTRATIVA Sconto incond.:
```

DATI DEI FORNITORI

La scheda dei fornitori è simile a quella dei clienti, e per semplicità verranno descritte solo le differenze fra le due anagrafiche.

DATI ANAGRAFICI DEL FORNITORE

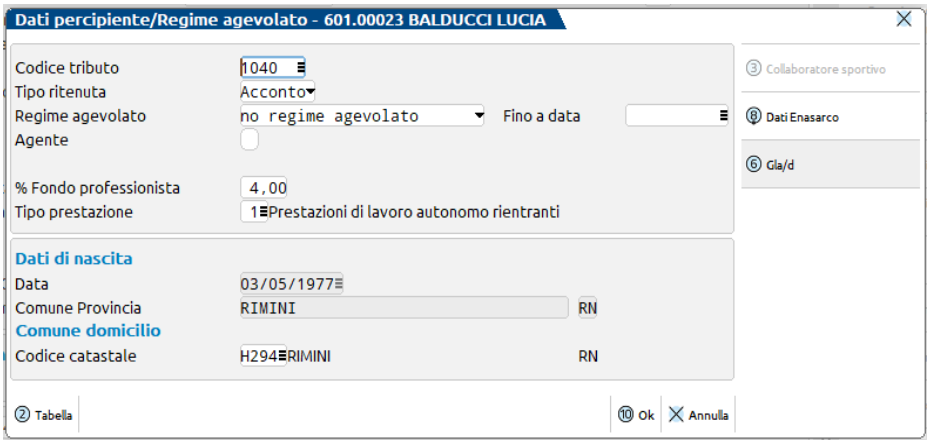
Nella figura che segue è riportata la scheda anagrafica di un fornitore.



CODICE TRIBUTO – Codice del tributo per i percipienti per i quali è dovuta la ritenuta d'acconto. Questo campo è di sola visualizzazione.

R. AGEVOLATO – Se impostato identifica i fornitori che usufruiscono del regime agevolato. Questo campo è di sola visualizzazione.

Per accedere ai dati del percipiente e del regime agevolato si deve premere il bottone specifico (**tasto SHIFT+F5**) oppure si deve cliccare con il mouse su uno dei due campi; verrà aperta la seguente finestra:



AGENTE (S/N) – Questo parametro consente di identificare i percipienti agenti (ex codice tributo 1038). Se il parametro è impostato ad "S" ma non è stata abilitata la gestione Enasarco, tramite tasto [Shift+F8] Enasarco, in fase di inserimento documenti, verrà proposto il campo contributo Enasarco senza alcun automatismo.

CODICE TRIBUTO – Codice del tributo per i percipienti da immettere nella forma XXXX/Y, dove i primi quattro caratteri individuano il codice tributo, il quinto carattere si riferisce all'elemento della tabella delle aliquote d'assoggettamento, per consentire la gestione di più aliquote dovute a situazioni diverse d'assoggettamento. ATTENZIONE: impostando tale campo sarà possibile accedere ai dati del percipiente.

TIPO RITENUTA (A\I) – Questo parametro consente di definire se la ritenuta che viene applicata è da considerarsi a titolo di "Imposta" o a titolo di "Acconto". Il campo è obbligatorio e il valore indicato verrà proposto in fase di inserimento dei singoli movimenti.

REGIME AGEVOLATO (" "/N) – Questo campo consente di marcare i FORNITORI che sarebbero soggetti a RITENUTA D'ACCONTO ma per i quali tale ritenuta non viene effettuata in quanto hanno optato per l'adesione ai regimi agevolati previsti. Tale marcatura viene utilizzata durante l'elaborazione del modello 770 semplificato per riportare gli importi delle loro fatture (che non sono soggette a ritenuta d'acconto visto i regimi agevolati a cui appartengono) nell'apposito quadro "COMUNICAZIONE DATI CERTIFICAZIONI LAVORO AUTONOMO, PROVVIGIONI E REDDITI DIVERSI.

- " " = il fornitore non usufruisce di alcun tipo di agevolazione, quindi le fatture non verranno dichiarate nel quadro sopra citato del 770.
- "N" = il fornitore usufruisce del regime agevolato "NUOVE INIZIATIVE", le relative fatture saranno dichiarate nel 770.
- "U" = il fornitore usufruisce del regime agevolato "SUPER MINIMO", le relative fatture saranno dichiarate nel 770.

"Y" = il fornitore usufruisce del regime agevolato "FORFETTARI 2015", le relative fatture saranno dichiarate nel 770.

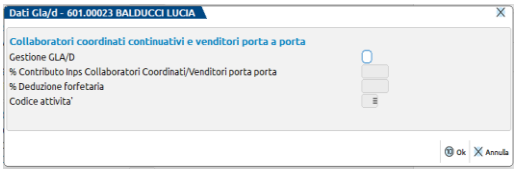
ATTENZIONE: impostando tale campo sarà possibile accedere ai dati del percipiente.

FINO A DATA – Data fino a cui usufruire dell'agevolazione. E' possibile accedere a questo campo solo se quello precedente "Regime agevolato" è stato impostato a "N".

PERCENTUALE FONDO PROFESSIONISTA – Valore in percentuale del fondo professionista (SOLO per i percipienti che hanno una cassa previdenziale); ad esempio il 2% dei commercialisti.

TIPO PRESTAZIONE – Codice riservato al tipo di prestazione che normalmente il percipiente effettua. Il codice individua una della prestazioni previste nei quadri del 770/CU relativi ai redditi da lavoro autonomo o alle provvigioni. In ogni caso il codice specificato può essere variato in sede di registrazione contabile. E' attivo il tasto F2 per consultare la tabella delle prestazioni previste nel modello 770/CU.

GLA/D – Per accedere ai relativi dati si deve premere l'apposito bottone (**tasto F6**) che apre la seguente finestra:



GLA/D – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = Questo parametro deve essere impostato a "S" per i collaboratori coordinati continuativi o i venditori porta/porta (soggetti alla gestione separata dell'INPS). Sarà possibile accedere anche ai campi sottostanti presenti nella finestra.

N = Non si accederà ai campi sottostanti.

% CONTR.INPS COLLAB.COORD/VEN PORTA – Aliquota del contributo INPS (gestione separata) del collaboratore.

% DEDUZIONE FORFETARIA – Aliquota dell'eventuale riduzione dell'imponibile contributivo in base al volume d'affari del collaboratore.

CODICE ATTIVITÀ – Codice attività prevalente del collaboratore per la compilazione del modello GLA/D come da tabella ministeriale. In ogni caso il codice specificato può essere variato in sede di registrazione contabile.

DATA DI NASCITA – Data di nascita del professionista o di costituzione della società. Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

COMUNE DI NASCITA – Comune di nascita del professionista o di costituzione della società. Su questo campo sono accettate anche le lettere minuscole. Con il tasto F2 viene attivata la ricerca sulla tabella delle località/comuni italiani (selezionando la località desiderata verranno riportati automaticamente nei relativi campi il COMUNE e la PROVINCIA). Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

PROVINCIA DI NASCITA – Provincia di nascita del professionista o di costituzione della società. Nel caso in cui il fornitore sia una persona fisica e sia stato compilato il campo Codice Fiscale nei dati anagrafici è attivo il tasto funzione F7[Ricava dati nascita] che consente di estrapolare (solo nel caso in cui i campi non siano già stati compilati): la data, il comune e la provincia di nascita.

CODICE CATASTALE COMUNE DOMICILIO – Codice catastale del comune in cui è domiciliato il professionista o la società. Questo dato è necessario per la compilazione del 770. E' attivo il tasto **F2** per ricercare il codice dei comuni come da tabella ministeriale.

ENASARCO - Per accedere ai dati Enasarco e attivare la gestione automatica del calcolo contributo, si deve premere il bottone specifico (**tasto SHIFT+F8**). Per ulteriori dettagli fare riferimento all'appendice E di contabilità.

CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto.

Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia un codice fiscale italiano esatto, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un numero con una dimensione diversa da 11 cifre (equivalente della Partita Iva italiana) questo viene troncato all'undicesima cifra se superiore, mentre, se inferiore, vengono anteposti tanti zeri non significativi. Inoltre solo durante l'immissione di nuovi soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si immette un codice fiscale numerico questo viene riportato automaticamente nel campo successivo "Partita Iva" se vuoto (questo automatismo e' utile per le società' in quanto hanno come codice fiscale la partita iva stessa).

***NOTA BENE:** per i soggetti che hanno il campo "P.Fisica" impostato a S, è attivo il comando di campo Crea cod.fiscale [F7] che permette di creare automaticamente il CODICE FISCALE.*

PARTITA IVA – Partita IVA del Fornitore, viene richiesta se il Fornitore NON è un "Privato".
Il programma controlla, SOLO per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia), che il dato sia una partita iva italiana esatta, in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Sempre per i soggetti con Nazionalità "I" (Italia) se si inserisce una cifra numerica minore di 12 caratteri, a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT" (partita IVA italiana). In pratica per i soggetti aventi una nazionalità NON italiana questo campo è una stringa senza alcun controllo ed automatismo in cui vengono accettati anche i caratteri speciali (tabella Ascii da Cod.32 a Cod.95 escluso il carattere "spazio" che viene automaticamente eliminato); in particolare per i soggetti aventi una Nazionalità "E" (Estero) la dimensione della partita iva aumenta da 15 a 24 caratteri per poter inserire eventuali codici di identificazione necessari alla black list (in ogni caso la chiave di ricerca rimane invariata sui primi 15 caratteri).

***NOTA BENE:** quando si varia l'anagrafica di un Fornitore il programma aggiorna automaticamente tutte le anagrafiche clienti e fornitori aventi la stessa Partita IVA; i campi collegati sono i seguenti:*

nazionalità, paese, ragione sociale, rag.sociale alla data (data), rag.soc. alla data (rag.sociale), indirizzo, cap, località, provincia, telefono, fax, indirizzo email, indirizzo internet, codice fiscale, data di nascita, località di nascita, provincia di nascita.

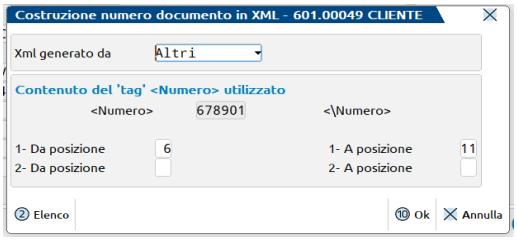
Per le BOLLE DOGANALI si immette nell'anagrafica dell'ufficio doganale la Partita IVA convenzionale "IT99999999990".

I Fornitori nella cui anagrafica non compare la Partita IVA vengono inclusi nella elaborazione dell'Allegato Clienti/Fornitori, e potranno essere esclusi dalla stampa a richiesta.

Per inserire nell'allegato i Clienti/Fornitori di cui si ignora la Partita IVA, si deve inserire in questo campo una Partita IVA convenzionale, uguale al codice Fornitore escluso il puntino separatore. Questi Fornitori verranno stampati, con la Partita IVA in bianco, all'inizio del tabulato, e sarà così possibile aggiungerla successivamente a mano prima della presentazione del modello.

COSTRUZIONE NUMERO DOCUMENTO IN XML

Si tratta di una funzione presente all'interno delle "Condizioni e automatismi" [F6] della anagrafica del fornitore. Nasce perché l'ampiezza massima del numero documento nel file xml è di 20 caratteri ma all'interno del programma, nella testata della registrazione contabile e nello scadenzario, vengono considerati solamente rispettivamente 16 e 6 valori. In linea generale il software tende a considerare solamente i primi sei caratteri a partire da destra, dai sei caratteri vengono tolti quelli non numerici. Con questo strumento posso istruire il software relativamente alla parte del numero rilevante. Viene aperta la seguente finestra:



XML GENERATO DA – per specificare se il file XML proveniente da quel fornitore è stato generato da **Passepartout** quindi secondo la regola sottoazienda/sezionale/numero oppure da un altro gestionale al fine di attivare la sezione la sezione per la mappatura del "Contenuto 'tag' <Numero> utilizzato". Nei campi riservati alla indicazione della parte rilevante del numero documento occorre indicare un valore numerico riferito alla posizione iniziale e finale dei caratteri rilevanti del numero documento; si ha la possibilità di indicare due intervalli.

Le impostazioni indicate in questa sezione vengono considerate in fase di import dei file XML ricevuti. In particolare:

- vengono considerate nella compilazione della colonna NumPRN,
- vengono utilizzate per popolare il campo "Numero" della operazione di primanota.

PROGRESSIVI/SALDI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo PROGRESSIVI\SALDI delle Anagrafiche Clienti.

DOCUVISION

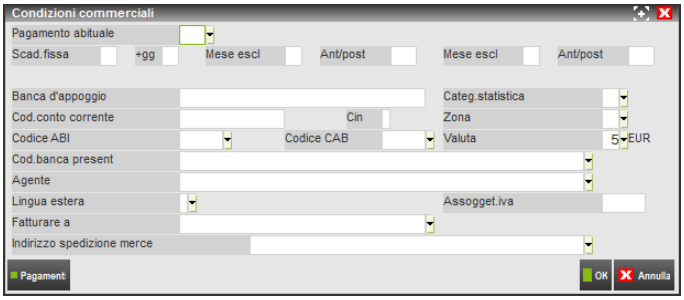
Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il collegamento con Docuvision è presente il comando Docuvision [F4] per richiamare, visualizzare e stampare i documenti presenti nel modulo in questione. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

CONDIZIONI COMMERCIALI

Premendo il tasto F6, quando questo è abilitato, si accede alle condizioni commerciali. La finestra delle condizioni commerciali varia in base al livello di gestione dell'azienda: se il livello di gestione è "Base contabile" ed il parametro "Ges. Estr.conto/scad/effet.(S/N)" è impostato ad "N" viene richiesto solo il campo valuta. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo CONDIZIONI COMMERCIALI delle Anagrafiche Clienti.

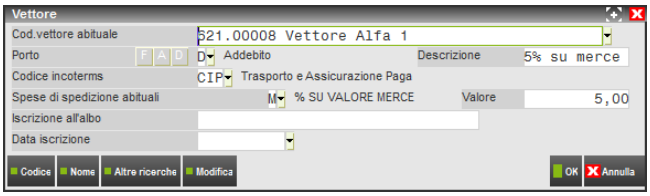
> ***ATTENZIONE**: Il campo valuta per un nuovo cliente o fornitore è obbligatorio; se non viene impostato dall'utente, il programma assume in automatico la valuta di gestione dall'azienda.*

Rispetto alle condizioni commerciali dei clienti, non vengono gestiti alcuni campi.



VETTORE ABITUALE

Se si preme il tasto F7, quando questo è abilitato, si apre una finestra nella quale immettere i dati relativi al Vettore abituale utilizzato dal fornitore. Questa funzione è abilitata solo per aziende aventi una gestione di tipo diverso da "Base contabile". Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo VETTORE ABITUALE delle Anagrafiche Clienti.



Rispetto alla scheda vettore presente sui conti di tipo cliente, per il fornitore sono gestiti anche i seguenti campi:

ISCRIZIONE ALL'ALBO – Ai fini della compilazione e stampa della scheda di trasporto questo campo indica il numero dell'iscrizione all'albo del vettore indicato dal codice del conto. Il valore del campo è associato alla relativa variabile della modulistica documenti.

DATA ISCRIZIONE – Ai fini della compilazione e stampa della scheda di trasporto questo campo indica la data dell'iscrizione all'albo del vettore indicato dal codice del conto. Il valore del campo è associato alla relativa variabile della modulistica documenti.

CAUZIONI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo CAUZIONI delle Anagrafiche Clienti.

NOTE

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo NOTE delle Anagrafiche Clienti.

VIDEATE UTENTI

Questa funzione è identica a quella dei clienti. Per ulteriori informazioni si veda il paragrafo VIDEATE UTENTI delle Anagrafiche Clienti.

Premendo il tasto Shift+F8, quando questo è abilitato, si apre la finestra con i campi di input personalizzati, definiti con la funzione "Personalizzazioni" del menù "serviZi". Il tasto Shift+F8 è abilitato solo se si definiscono videate utenti.

FORNITORI E AGENTI UTILIZZATI NEGLI ESEMPI

Negli esempi che seguono si utilizzano conti Fornitori codificati ciascuno con almeno un parametro che lo differenzia dagli altri per cui, o in fase di emissione di un documento di magazzino, o in fase di una registrazione contabile, o in fase di stampa fa sì che il programma si comporti in maniera ben determinata.

1) FORNITORE ITALIANO PRIVATO

```
+-------------------------------------------------------------------------+
¦Codice: 401.00001 FORNITORI                  Codice alt: _______________¦
¦                                                                         ¦
¦Nazionalita'..: Italia Cognome.......: MAZZINI                           ¦
¦Privato.......: S      Nome..........: MARCO                             ¦
¦Persona fisica: S      Nome ricerca..:                                   ¦
¦Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA LIVORNO, 117                  ¦
¦                       Cap Local Prov: 47031 CORIANO                RN   ¦
¦                       Telefono......: 0451-663597                       ¦
¦                       Fax...........: 0451-663897                       ¦
¦                       Internet......:                                   ¦
¦                       Codice fiscale: MZNMRC98Z54O046I                  ¦
¦                       Partita iva...:                                   ¦
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

2) FORNITORE ITALIANO PERSONA FISICA

```
+-------------------------------------------------------------------------+
¦Codice: 401.00002 FORNITORI                  Codice alt: _______________¦
¦                                                                         ¦
¦Nazionalita'..: Italia Cognome.......: GUIDUCCI                          ¦
¦Privato.......: N      Nome..........: GIAN FRANCO                       ¦
¦Persona fisica: S      Nome ricerca..: FRANCO                            ¦
¦Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA DARSENA SINISTRA, 35          ¦
¦                       Cap Local Prov: 47031 RIMINI                 RN   ¦
¦                       Telefono......: 567894                            ¦
¦                       Fax...........: 356478                            ¦
¦                       Internet......:                                   ¦
¦                       Codice fiscale: GDCFNO40G63F617H                  ¦
¦                       Partita iva...: IT09345635672                     ¦
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

3) FORNITORE ITALIANO SOCIETÀ

```
+-------------------------------------------------------------------------+
¦Codice: 401.00003 FORNITORI                  Codice alt: _______________¦
¦                                                                         ¦
¦Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: IL GROSSISTA S.P.A.               ¦
¦Privato.......: N                                                        ¦
¦Persona fisica: N      Nome ricerca..:                                   ¦
¦Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA GARIBALDI, 908                ¦
¦                       Cap Local Prov: 04703 RIMINI                 RN   ¦
¦                       Telefono......: 326515                            ¦
```

```
¦                       Fax...........: 326578                              ¦
¦                       Internet......:                                      ¦
¦                       Codice fiscale: IT22543543494                        ¦
¦                       Partita iva...: IT22543543494   Secondaria (S/N): N   ¦
¦                                                                            ¦
_____________________________________________________________________________+
```

4) FORNITORE DELLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

```
+----------------------------------------------------------------------------+
¦Codice: 401.00004 FORNITORI                    Codice alt:                  ¦
¦                                                                            ¦
¦Nazionalita'..: RSM    Ragion.sociale: TITAN FOR S. A.                      ¦
¦Privato.......: N                                                           ¦
¦Persona fisica: N      Nome ricerca..:                                      ¦
¦Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA III SETTEMBRE                    ¦
¦                       Cap Local Prov: 47039 SERRAVALLE              RSM    ¦
¦                       Telefono......: 0549-906325                          ¦
¦                       Fax...........: 0549-905836                          ¦
¦                       Internet......:                                      ¦
¦                       Codice fiscale:                                      ¦
¦                       Partita iva...: SM0347_________ Secondaria (S/N): N  ¦
¦                                                                            ¦
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o  - o - o - o - o - o - o - o
```

5) FORNITORE ESTERO

```
+----------------------------------------------------------------------------+
¦Codice: 401.00005 FORNITORI                    Codice alt:                  ¦
¦                                                                            ¦
¦Nazionalita'..: Estero Ragion.sociale: GENERAL GOODS CORPS                  ¦
¦Privato.......: N                                                           ¦
¦Persona fisica: N      Nome ricerca..:                                      ¦
¦Codice tributo:        Indirizzo.....: GRAND RAPIDS AVENUE, 4/B             ¦
¦                       Cap Local Prov: 78056 ROSEVILLE (MICH)         USA  ¦
¦                       Telefono......: 00818-373-967-7958                   ¦
¦                       Fax...........: 00818-373-967-1245                   ¦
¦                       Internet......:                                      ¦
¦                       Codice fiscale: IRS457892-698                        ¦
¦                       Partita iva...: _______________ Secondaria (S/N): N  ¦
¦                                                                            ¦
_____________________________________________________________________________+
```

6) SEDE AMMINISTRATIVA

```
Codice: 401.00006 FORNITORI                  Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: BIANCHI S.P.A.
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: AMMINISTAZIONE
Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA INDIPENDENZA
                       Cap Local Prov: 41001 BOLOGNA                  BO
                       Telefono......: 051-659872
                       Fax...........: 051-652597
                       Internet......:
                       Codice fiscale: BCIZAY25S50P075F
                       Partita iva...: IT00493240493   Secondaria (S/N): N
```

7) FORNITORE DELLA COMUNITÀ EUROPEA

```
Codice: 401.00007 FORNITORI                  Codice alt:

Nazionalita'..: CEE    Ragion.sociale: JOHN SMITH LTD
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....: DOWNING STREET, 63
                       Cap Local Prov: 01096 LONDON                   GB
                       Telefono......: 0025-345-697854
                       Fax...........: 0025-345-678956
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: GB02300457956__ Secondaria (S/N): N
```

8) FORNITORE CITTA DEL VATICANO

```
Codice: 401.00008 FORNITORI                  Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Vatic. Ragion.sociale: CANTINA DEI PAPI
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA DELLO SPIRITO SANTO,3
                       Cap Local Prov: 62079 CITTA' DEL VATICANO      ROMA
                       Telefono......: 02-6354789
                       Fax...........: 02-6352147
                       Internet......:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:                Secondaria (S/N): N
```

9) FORNITORE ITALIANO CON PARTITA IVA SECONDARIA

```
Codice: 401.00009 FORNITORI                  Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: BIANCHI S.P.A
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..: SEDE DI RIMINI
Codice tributo:        Indirizzo.....: VIA G. GALILEO, 35
                       Cap Local Prov: 47037 VISERBA                  RN
                       Telefono......: 0541-659874
                       Fax...........: 0541-659358
                       Internet......:
                       Codice fiscale: BNHRMN15R45Q180D
                       Partita iva...: IT00493240493   Secondaria (S/N): S
```

10) FORNITORE ITALIANO SOCIETÀ

```
Codice: 401.00010 FORNITORI                  Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: SCAINFORMATICA
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....: VIALE D'AUGUSTO, 56
                       Cap Local Prov: 47031 RIMINI                   RN
                       Telefono......: 698745
                       Fax...........: 698321
                       Internet......:
                       Codice fiscale: 00150570349
                       Partita iva...: 00150570349     Secondaria (S/N): N
```

11) FORNITORE CON IL CARATTERE "?" NELLA RAGIONE SOCIALE

```
Codice: 401.00011 FORNITORI                                    V F 702 71

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: FORNITORE ?_____________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:                Per alleg. (S/N): N
```

12) FORNITORE CON IL CARATTERE "!" NELLA RAGIONE SOCIALE

```
Codice: 401.00012 FORNITORI                                        V F 704 72

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: FORNITORE !                        ___
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...:                Per alleg. (S/N): N
```

13) FORNITORE BOLLA DOGANALE

```
Codice: 401.99999 FORNITORI                                        V F 680 36

Nazionalita'..: Italia Ragion.sociale: BOLLA DOGANALE_____________________
Privato.......: N
Persona fisica: N      Nome ricerca..:
Codice tributo:        Indirizzo.....:
                       Cap Local Prov:
                       Telefono/Telex:
                       Codice fiscale:
                       Partita iva...: IT99999999990   Per alleg. (S/N): N
```

14) PROFESSIONISTA CON FONDO

```
Codice: 415.00001 A G E N T I                Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Cognome.......: FABBRI
Privato.......: N      Nome..........: ROMANO
Persona fisica: S      Nome ricerca..:
Codice tributo:   1041 Indirizzo.....: VIA MAZZINI,12
% f.do profess:  2,00  Cap Local Prov: 47037 RIMINI                    RN
   DATI  DI NASCITA    Telefono......: 0541/34534534
Data: 24/05/1960       Fax...........:
Loc.: RAVENNA          Internet......:
Prov: RA               Codice fiscale: FBRTMN32S68Y531C
                       Partita iva...: IT06789544563   Secondaria (S/N): N
```

15) PROFESSIONISTA SENZA FONDO

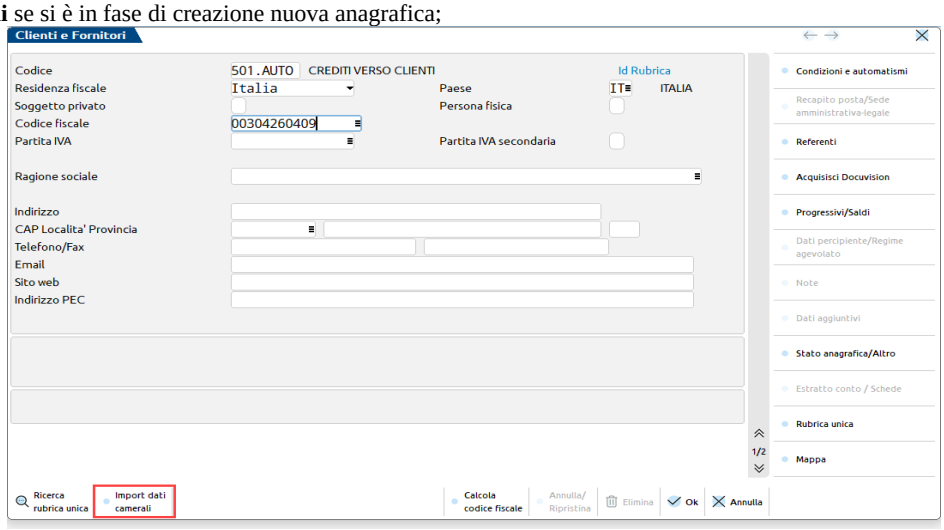
```
Codice: 415.00002 A G E N T I                Codice alt: _______________

Nazionalita'..: Italia Cognome.......: VITALI
Privato.......: N      Nome..........: MARIO
Persona fisica: S      Nome ricerca..:
Codice tributo:   1038 Indirizzo.....: VIA MOZART, 9
% f.do profess:        Cap Local Prov: 48010 PESARO                    PS
   DATI  DI NASCITA    Telefono......: 0581-6978524
Data: 30/06/1965       Fax...........: 0581-6972345
Loc.: RIMINI           Internet......: vitalim@netwave.it
Prov: RN               Codice fiscale: VHTBLJ02M45R901R
                       Partita iva...: IT15975684661   Secondaria (S/N): N
```

ARRICCHIMENTO ANAGRAFICHE DA DATI CAMERALI

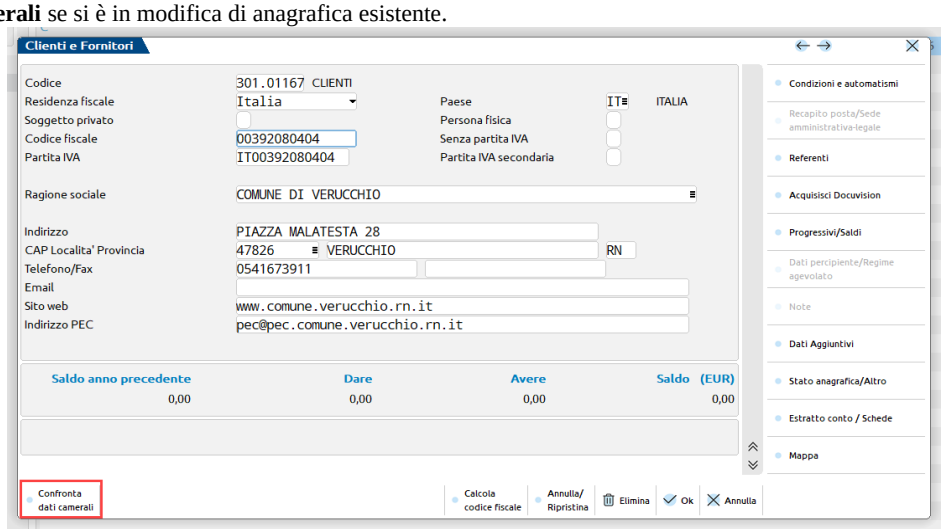
Se la licenza è dotata del modulo “Arricchimento anagrafiche”, sia in creazione che in modifica di un’anagrafica cliente/fornitore è possibile scaricare i dati anagrafici dalla camera di commercio, dati messi a disposizione tramite la collaborazione tra Passepartout e Cribis.

Sui campi di Codice Fiscale e Partita Iva, è presente il pulsante F3 che assume le seguenti descrizioni:

Import dati camerali se si è in fase di creazione nuova anagrafica;

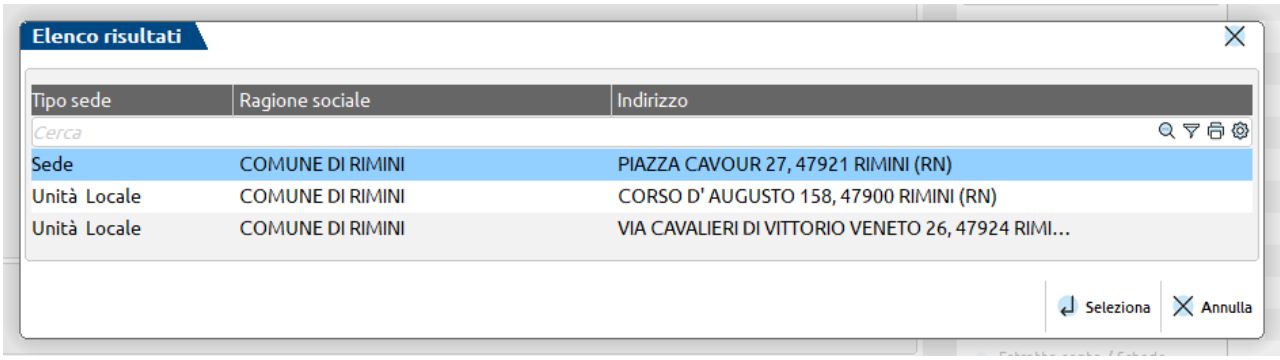


Confronta dati camerali se si è in modifica di anagrafica esistente.



CREAZIONE NUOVA ANAGRAFICA

L’acquisizione dei dati, avviene inserendo il codice fiscale o la partita iva sul relativo campo (è sufficiente uno dei due dati) e premendo il pulsante **Import dati camerali[F3]** disponibile sui due campi summenzionati. La procedura in automatico compilerà la videata con i dati presenti in Camera di Commercio e, nel caso alla stessa partita iva facciano capo più sedi, viene proposto l’elenco e l’utente potrà selezionare la sede di proprio interesse.



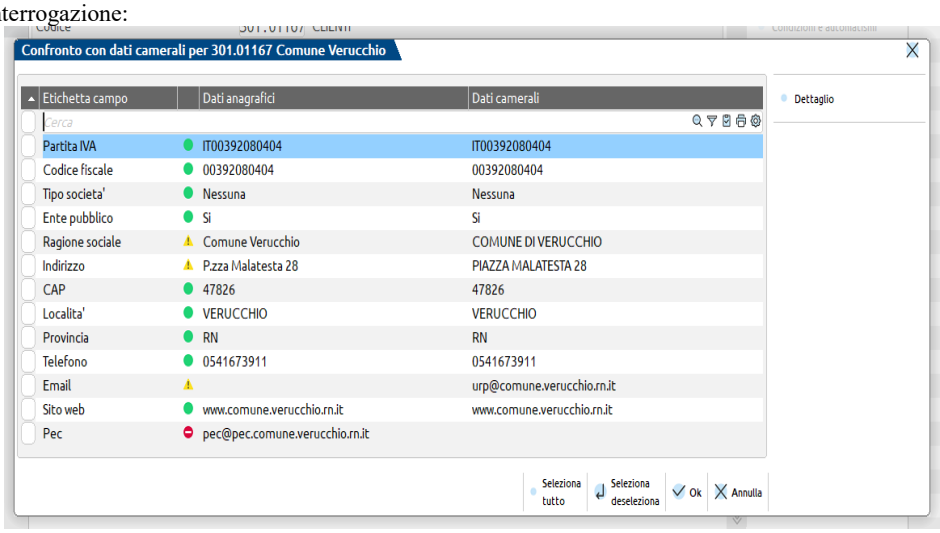
Se l’azienda, oppure l’unità locale selezionata, risulta **cancellata in camera di commercio**, viene restituito un apposito messaggio. Nel caso in cui il **dato non sia presente** nel database di Cribis (tipicamente non sono presenti i lavoratori autonomi, oltre ovviamente ai soggetti privati e esteri), il programma restituisce il messaggio “Nessun elemento trovato”.

Se in azienda è gestita la **rubrica unica**, premendo il nuovo pulsate il programma dapprima effettua la ricerca in rubrica unica: se la partita iva/codice fiscale non è presente, si avvia contestualmente la ricerca in Cribis, altrimenti si apre la rubrica unica con l'elenco delle anagrafiche corrispondenti. Se in quest'ultimo caso, l'utente non seleziona l'anagrafica di rubrica unica proposta, ma preme annulla, sia avvia la ricerca nel database di Cribis, ma prima di importare i dati, viene chiesta una ulteriore conferma, con messaggi che variano a seconda del tipo di gestione della rubrica unica.

Se la nuova anagrafica è relativa ad una **ditta individuale**, abilitando il parametro "Persona fisica" prima di effettuare la ricerca, saranno prelevati anche i dati del titolare (nome, cognome e data di nascita) con il dato della ragione sociale che sarà riportato nel campo "Denominazione":

VARIAZIONE ANAGRAFICA ESISTENTE

All'interno dell'anagrafica, sui campi di codice fiscale e partita iva è attivo il pulsante **Confronto dati camerali[F3]**. Premendo il pulsante si avvia la ricerca sul database di Cribis, e al termine si apre una finestra simile alla seguente con il confronto tra i dati presenti in anagrafica e quelli acquisiti dall'interrogazione:



Ogni rigo è contraddistinto da un simbolo:

I dati coincidono

I dati differiscono

il dato non è presente nel database di Cribis

L'utente può selezionare dalla lista per quali righe sovrascrivere i dati presenti in anagrafica con quelli camerali attrasverso il pulsante **Seleziona/deseleziona[Invio]**, oppure con il pulsante **Seleziona tutto[ShiftF7]** può marcare tutte le righe. Alla conferma, nelle righe selezionate i dati presenti vengono sovrascitti dai dati camerali, ad eccezione delle righe marcate dal divieto, le quali sono ignorate ed il dato presente in anagrafica, ma assente in Cribis, è preservato.

Così come avviene in caso di creazione, se alla stessa partita iva fanno capo più sedi, viene proposto l'elenco sedi e l'utente dovrà selezionare la sede di proprio interesse. Il confronto avverrà sui dati della sede scelta.

Anche con questa funzione, se l'azienda, oppure l'unità locale selezionata, risulta **cancellata in camera di commercio**, viene restituito un apposito messaggio; mentre nel caso in cui il **dato non sia presente** nel database di Cribis (tipicamente non sono presenti i lavoratori autonomi, oltre ovviamente ai soggetti privati e esteri), il programma restituisce il messaggio "Nessun elemento trovato".

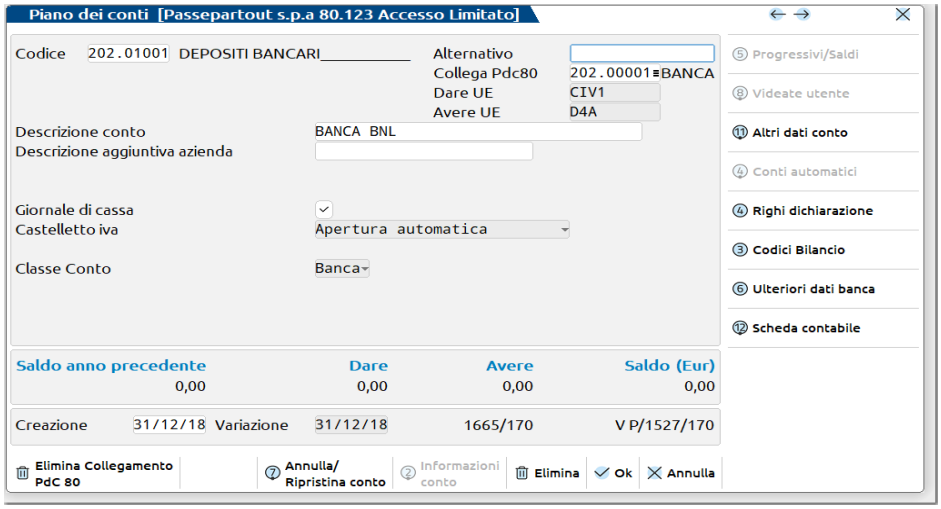
Sulla lista è presente il pusante **Dettaglio[F2]** che permette di attivare la visualizzazione di ulteriori informazioni mentre si naviga nella lista. Il dettaglio è utile quando le descrizioni, i siti e gli indirizzi di posta elettronica sono particolrmente lunghe e risultano troncate, mentre nel dettaglio si visualizza la descrizione competa.

BANCHE

I conti di tipo Banca, se il relativo mastro è stato definito tale nella gestione dei Gruppi/Mastri, vengono gestiti tramite questa funzione e questo comporta che tali conti saranno esclusivi dall'azienda in uso, pur appartenendo l'azienda ad un raggruppamento. Ogni azienda quindi avrà propri conti Banca.

In caso contrario, cioè se nessun mastro è stato definito di tipo "Banca", le banche verranno trattate come gli altri conti del piano dei conti e quindi gestite tramite la funzione "Anagrafica piano dei conti" e saranno comuni a tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento.

La videata si presenta identica a quella di un qualunque altro conto patrimoniale. Per il dettaglio dei singoli campi si rimanda al capitolo "Anagrafica piano dei conti".


Piano dei conti [Passepartout s.p.a 80.123 Accesso Limitato]
Codice 202.01001 DEPOSITI BANCARI
Alternativo
Collega Pdc80 202.00001 BANCA
Dare UE CIV1
Avere UE D4A
Descrizione conto BANCA BNL
Descrizione aggiuntiva azienda
Giornale di cassa
Castelletto iva Apertura automatica
Classe Conto Banca
Progressivi/Saldi
Videate utente
Altri dati conto
Conti automatici
Righi dichiarazione
Codici Bilancio
Ulteriori dati banca
Scheda contabile
Saldo anno precedente Dare Avere Saldo (Eur)
0,00 0,00 0,00 0,00
Creazione 31/12/18 Variazione 31/12/18 1665/170 V P/1527/170
Elimina Collegamento PdC 80
Annulla/ Ripristina conto
Informazioni conto
Elimina
Ok
Annulla

IMMISSIONE PRIMANOTA

Questa procedura consente di registrare Fatture, Note di Credito, Corrispettivi, Pagamenti, Versamenti, Acquisti o vendite di Cespiti, Fatture ricevute con Ritenute d'Acconto, Ratei, Risconti, Giroconti, in pratica tutte le operazioni contabili necessarie alla gestione di un'azienda con il metodo della partita doppia indipendentemente dal tipo di gestione contabile.

L'immissione dei dati avviene utilizzando delle causali che sono predefinite dal programma e creano quindi una serie di automatismi, oppure sono definite dall'utente e forniscono uno schema per l'immissione dei dati (vedi il capitolo Contabilità - Tabelle Contabili – CAUSALI CONTABILI).

È gestito l'inserimento e la memorizzazione delle registrazioni di primanota in doppia valuta, cioè nella valuta del documento originale e nella valuta della tenuta contabile.

È possibile inserire delle righe con importi contabili a zero, o anche tutta la registrazione a zero, per permettere ad esempio di assegnare un protocollo IVA per riportarla sul relativo registro.

ATTENZIONE: *non vengono accettate registrazioni con sbilancio tra Dare e Avere.*



La finestra è divisa in due parti: l'intestazione ed il corpo.

Nell'intestazione si immettono i dati generali della registrazione, nel corpo si inseriscono i conti interessati all'operazione con i relativi importi e descrizioni specifiche.

INDIPENDENTEMENTE DAL TIPO DI GESTIONE CONTABILE LA PARTE DI INTESTAZIONE CONTIENE I SEGUENTI CAMPI:

DATA – Data di registrazione del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. La data deve essere comunque compresa entro i limiti dell'anno contabile definito durante l'installazione nei parametri contabili.

Ad esempio:

data inizio anno contabile 01.01 (anno solare)
Data minima 01.01.2014

Data massima 31.12.2014

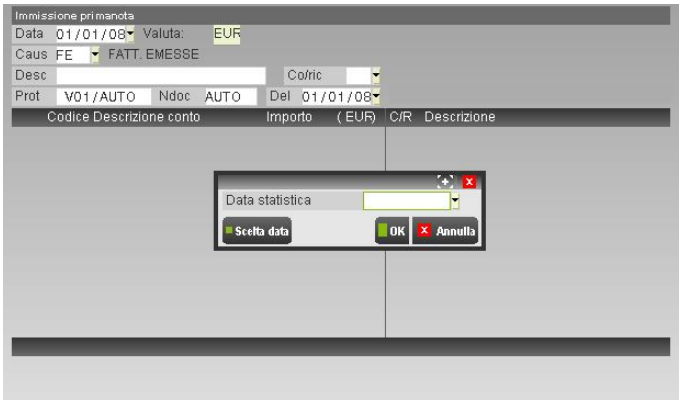
data inizio anno contabile 01.07 (infraannuale)
Data minima 01.07.2014
Data massima 30.06.2015

Viene proposta la data con cui si è entrati nel programma, che è visualizzata sempre in alto a destra.

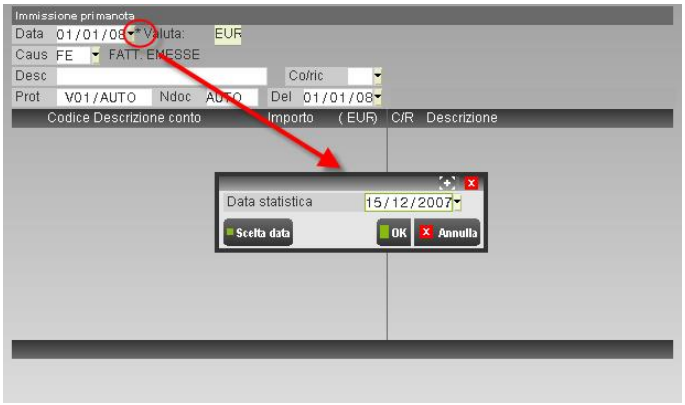
Per le registrazioni di corrispettivi viene assunta automaticamente la data del documento quindi questo campo non è accessibile.

Per le fatture d'acquisto INTRACEE si deve utilizzare la data di ricevimento della merce.

Sia in immissione che in revisione primanota, sui campi **data registrazione** e **data documento** della testata dell'operazione premendo il tasto **F5** è possibile inserire una DATA STATISTICA da utilizzare per proprie personalizzazioni. Premendo il tasto F5 si ottiene la seguente videata:



Se in una operazione si immette la DATA STATISTICA, il carattere " * " (asterisco) viene anteposto alla data di registrazione per segnalare l'esistenza di questa data statistica. Per consultarla occorre premere il tasto **F5** dai campi **data registrazione** e **data documento**.



Sia in immissione che in revisione, solo se si registra una fattura di vendita o di acquisto (FE-FR) di un cliente o fornitore Sanmarinese è attivo il tasto funzione Shift+F7 (data riferimento vidimazione), che identifica la data dell'avvenuta "regolarizzazione" da parte di San Marino; verrà riportata nella stampa dei registri iva vendite ed acquisti (Decreto Ministeriale 24/12/1993 in G.U. 305 del 30/12/93 Art.4 comma B).



CAUS – Tipo di operazione da eseguire; nei primi due caratteri si immette la causale, negli altri due l'eventuale sottocausale (causale guidata). In sostituzione della causale guidata si può anche immettere l'eventuale codice di correlazione, se definito nell'apposita tabella delle causali. Una volta confermato questo codice, viene riportata automaticamente nel campo la relativa causale guidata.

La causale utilizzata condiziona la logica e gli automatismi della funzione, perciò si possono usare soltanto le causali o sottocausali presenti nella relativa tabella.

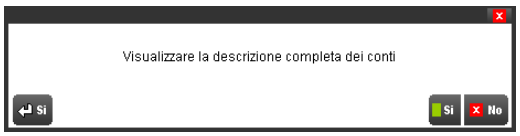
Se viene immessa solo la causale (primi due caratteri), si devono immettere manualmente tutti i Conti interessati alla registrazione e il relativo segno contabile.

Se viene immessa una causale guidata, si attiva lo schema di immissione guidata definito dall'utente, che propone i Conti da movimentare con il relativo il segno contabile. I dati proposti possono essere tuttavia, sia variati che integrati.

Se si preme il tasto funzione F2, si apre la finestra con le causali codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio; quando la barra si trova sulla causale desiderata, si preme il tasto INVIO per acquisirla. Se si è posizionati su una causale guidata premendo il tasto F2 vengono visualizzati in dettaglio i dati della stessa.

Se si preme il tasto Su, il cursore passa sul campo "Data" per variare la data di registrazione dell'operazione; la nuova data viene mantenuta finché non si esce dalla funzione o finché non viene abbandonata l'operazione.

Indipendentemente dal fatto che in questo campo sia indicata una causale oppure no, è attivo il pulsante **F4 [Vis.Des.Conto]** che consente, di scegliere, quando si inserisce/revisiona un conto nel corpo della registrazione, se visualizzare la descrizione completa del conto più la relativa descrizione aggiuntiva quando la descrizione eccede i primi 18 caratteri (decodifica del conto sulle singole righe). Questa opzione è un dato aziendale modificabile a piacere in qualsiasi momento. Dopo aver premuto il pulsante appare il seguente messaggio:

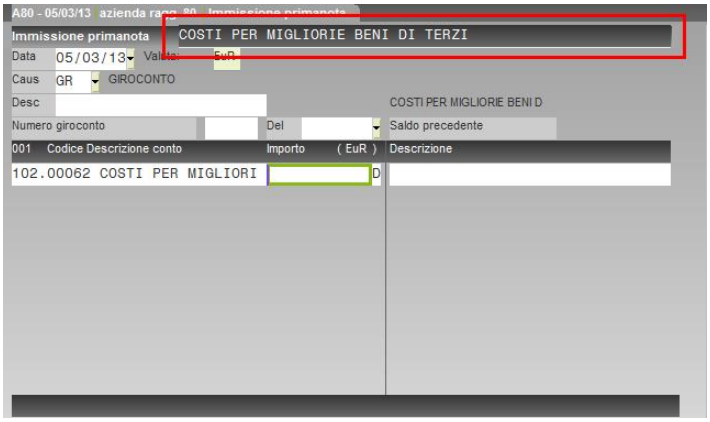


I valori ammessi sono i seguenti:

N = non viene visualizzata la descrizione completa del conto quando questa eccede i primi 18 caratteri;

S = consente di visualizzare la descrizione completa del singolo conto più la relativa descrizione aggiuntiva quando la descrizione eccede i primi 18 caratteri. L'impostazione rimarrà tale fino a quando non verrà premuto nuovamente il pulsante **F4** e risposto "No".

Nel caso in cui si scelga come opzione "S" durante l'inserimento/revisione della registrazione contabile, in presenza di un conto con descrizione superiore a 18 caratteri la videata sarà simile alla seguente, la descrizione completa del conto più l'eventuale descrizione aggiuntiva viene visualizzata sulla riga del titolo della videata.

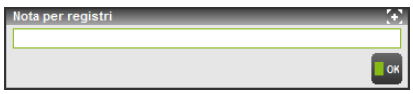


Indipendentemente dalla causale utilizzata vengono proposti i seguenti campi:

DESCR – Descrizione dell'operazione.

> ***ATTENZIONE:*** *se nella registrazione vengono utilizzati conti con descrizione "?", sui registri bollati viene riportata la descrizione immessa in questo campo. Per maggiori dettagli fare riferimento al paragrafo CARATTERISTICHE DI UNA REGISTRAZIONE CONTABILE più avanti in questo capitolo.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *nel caso di Fattura Corrispettivo (RF) generata da magazzino come trasformazione di un Corrispettivo (CO), il campo "Descrizione" viene impostato con la dicitura "Corr." seguita da numero e data corrispettivo.*

Sia da immissione che da revisione primanota da questo campo premendo il tasto F4 viene aperta una finestra specifica per inserire una ulteriore nota ("Nota per registi") di 44 caratteri.



Tale nota verrà riportata sulla stampa dei seguenti registri:

IMPRESE

Libro giornale

Registri iva e corrispettivi

PROFESSIONISTI

Registro movimentazione finanziarie o Libro giornale professionisti

Registri iva.

Una volta confermata la finestra la nota viene visualizzata sulla riga di reverse situata in fondo alla videata.

CO/RIC – Centro di Costo/Ricavo, che serve per ottenere bilanci frazionati. Per le aziende della Rep. Di San Marino questo campo viene utilizzato per identificare le liste di presentazione.

Se immesso in questo campo, vale per tutte le righe della registrazione. Per suddividere la registrazione in più centri di costo/ricavo lo si deve invece immettere su ogni riga di registrazione

Il campo viene visualizzato solo se il parametro contabile dell'azienda "GESTIONE CENTRI C/R" è stato impostato a "S".

N. DOC – Numero del documento.

Il dato è obbligatorio solo per i documenti di tipo Fattura (FE, FR, NE, NR, FS,NS). Per le fatture emesse viene proposto "AUTO" per comandare la numerazione automatica progressiva del documento (numero di protocollo), ma è possibile forzare la numerazione immettendo il numero che si vuole assegnare; in questo caso però non viene incrementato il contatore della numerazione automatica.

Per gli altri tipi di registrazione il dato è facoltativo, ma si consiglia di immetterlo ugualmente se l'azienda gestisce lo scadenzario, per consentire di inserire la registrazione nelle partite in scadenza; diversamente la registrazione potrà essere immessa solo premendo il tasto funzione F4 che apre una partita classificata "* pareggio *".

PARTICOLARITA' NUMERO DOCUMENTO ALFANUMERICO / LUNGO

Per i documenti protocollati sui sezionali IVA "A", "V", ed "S" (rispettivamente Acquisti, Vendite ed eSigibilità differita) è possibile inserire nel campo "Numero documento" un valore ALFANUMERICO (lungo fino a 16 caratteri) in cui oltre ai numeri sono accettati anche lettere (maiuscole) ed alcuni caratteri particolari che hanno la funzione di separatori: ".","/", "-", "_". Se si inserisce un numero documento "alfanumerico" oppure un numero documento interamente numerico, ma più lungo di 6 cifre, il campo è visibile per intero solo operando con Interfaccia 2014. Negli altri casi, a fianco del campo viene visualizzato il carattere "*****" (asterisco) per indicare che il numero visualizzato non è il numero completo, ma solo una parte dello stesso. In particolare quando si esce dal campo, la procedura riporta in visualizzazione solo un massimo di 6 caratteri numerici, ricavandoli dal campo lungo 16 dopo aver rimosso i caratteri alfanumerici (lettere e caratteri "./-_") e mantenendo i primi 6 caratteri numerici partendo da destra. Il programma verifica la presenza di almeno un codice numerico. Per visualizzare il numero documento completo anche dei caratteri alfabetici e numerici eccedenti, è sufficiente ritornare sul campo stesso (in questo caso diventa un campo a scorrimento).

DEL – Data del documento, da inserire nella forma GG.MM.AA. Per i corrispettivi questa data viene assunta automaticamente come data di registrazione.

In base alla causale o al tipo di regime contabile impostato ci possono essere anche i campi:

PROT – Il campo è composto da due parti: tipo di registro e numero di protocollo.

Il tipo di registro IVA interessato è determinato dalla causale immessa e non è modificabile:

A = registro Acquisti
V = registro Vendite
C = registro dei Corrispettivi
S = registri vendite ad esigibilità differita

Il numero di protocollo è composto dalla serie più il numero. Il numero di serie può variare da 1 al valore impostato in Aziende\Dati Aziendali\Numeratori. E' attivo il tasto funzione "Sezionali[F4]" che consente di scegliere il sezionale desiderato. Per il numero di protocollo interno della serie prescelta, il programma propone la numerazione automatica (AUTO), ma si può inserire un numero a scelta. La numerazione si incrementa automaticamente solo con l'opzione AUTO. Alla conferma della registrazione di nuove fatture, note di credito o pagamenti iva ad esigibilità differita il programma controlla che la data di registrazione ed il numero di protocollo non siano inferiori a quelli memorizzati nella "tabella numeratori" dell'azienda. Se inferiori viene segnalato con un messaggio specifico.

> ***NOTA BENE:*** *se un sezionale vendite è riservato alla gestione della fatturazione elettronica, questo non potrà essere utilizzato in fase di emissione di una FE o di una NE indipendentemente dal fatto che il cliente in questione sia abilitato o meno a tale gestione. Per ulteriori informazioni consultare il capitolo Docuvision – APPENDICI.*

Se l'azienda è in contabilità Semplificata/Forfetaria questo campo appare sempre, indipendente dalla causale utilizzata, per consentire di assegnare un numero di protocollo IVA a quei movimenti non di tipo IVA che devono però essere riportati su questi registri.

> ***NOTA BENE:*** *SOLO per le contabilità SEMPLIFICATE/FORFETARIE. Per le registrazioni diverse da fatture e/o note di credito che si devono riportare anche sui registri iva (protocollando l'operazione), se si utilizza come protocollo il numero 99999 o 999.999, nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, e come numero di protocollo non verrà stampato nulla.*

Per il regime ordinario appare solo con le seguenti causali:

FE = Fattura Emessa:
FR = Fattura Ricevuta:
FS = Fattura con IVA Esigibilità Differita:
NE = Nota d'accredito Emessa:
NR = Nota d'accredito Ricevuta:
CO = Corrispettivo:
RI = Ricevuta Fiscale:
RF = Ricevuta Fattura corrispettivo:
PS = Pagamento fattura con IVA esigibilità differita.

Per le operazioni "FS" e "PS", essendo utilizzate sia per gli acquisti che per le vendite, ci si deve comportare come segue:

OPERAZIONI "FS"

Si deve immettere "A" per le fatture ad esigibilità differita ricevute dai fornitori, mentre per quelle emesse ai clienti si può optare se immettere "S" o "V":

"S" per avere un sezionale iva specifico;
"V" se si vuole un unico sezionale sia per queste fatture che per quelle normali.

Si ricorda che l'imposta di queste fatture viene riportata nelle liquidazioni iva periodiche all'avvenuto pagamento.

OPERAZIONI "PS"

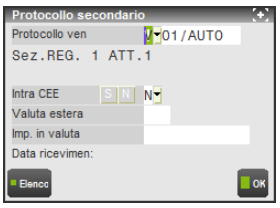
Si deve immettere "A" se i pagamenti sono effettuati a fronte di fatture ad esigibilità differita ricevute (Fornitori), mentre per i pagamenti di quelle emesse (Clienti) si deve immettere "V".

In merito al “PS”, sul campo protocollo è attivo il tasto **Shift + F4** per inserire la data della fattura che si sta pagando (obbligatoria per le "FS" emesse dopo il 1997).Questa data verrà utilizzata nella elaborazione della Dichiarazione IVA per la determinazione del volume d'affari.

> ***ATTENZIONE:*** *SOLO per il registro IVA Acquisti, quando si è posizionati sul “numero del sezionale”, è attivo il tasto funzione F2, che consente di attribuire alla fattura d’acquisto anche un numero di protocollo del registro IVA vendite. Questo serve per le operazioni INTRA CEE, per le operazioni con la Rep. di San Marino o più in generale per tutte quelle operazioni in reverse charge che sono da annotare anche sul registro delle vendite (operazioni con doppio protocollo).*

TASTI ATTIVI SU QUESTO CAMPO

F2 Protocollo vendite, premendolo apre la seguente finestra:



dove sono presenti i seguenti campi:

PROTOCOLLO VEN – Si deve inserire obbligatoriamente il carattere “V”; diventano così accessibili i seguenti campi nascosti:

- Numero di serie del registro IVA vendite in cui verrà protocollata la fattura. E’ attivo il tasto funzione “Sezionali[F4]” che consente di visualizzare l’elenco dei sezionali vendite impostati in Aziende\Dati aziendali\Numeratori.
- Numero di protocollo all’interno della serie prescelta. Il programma propone la numerazione automatica (AUTO), ma si può inserire un numero a scelta. La numerazione si incrementa automaticamente solo con l’opzione AUTO.

Per le FATTURE di ACQUISTO intracomunitarie è consigliabile utilizzare un sezionale vendite specifico per distinguerle dalle altre fatture di vendita.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui sia stato riservato un sezionale vendite per la fatturazione elettronica, questo non potrà essere utilizzato per il protocollo secondario.*

INTRA CEE(S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

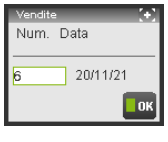
S = la fattura è INTRA CEE [in questo caso all’uscita dalla finestra il campo “Protocollo” sarà impostato con +A (il carattere + identifica doppio protocollo INTRA)].
N = la fattura non è INTRA CEE (art. 17 comma 3), ad esempio proviene dalla Repubblica di San Marino [in questo caso all’uscita dalla finestra il campo “Protocollo” sarà impostato con –A (il carattere – identifica doppio protocollo NON INTRA)].

VALUTA ESTERA – Solo per le operazioni INTRACEE. Se l’Azienda gestisce le valute estere si può inserire il codice della valuta con cui sono espressi i valori del documento, altrimenti si deve inserire la relativa sigla. La sigla verrà stampata sui registri IVA come da disposizione di legge.

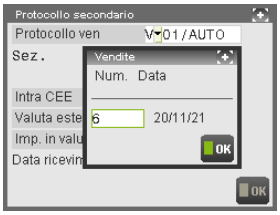
IMP. IN VALUTA – Solo per le operazioni INTRACEE. Importo del documento espresso nella relativa valuta che verrà stampato sui registri iva.

DATA RICEVIMENTO – Solo per le operazioni INTRACEE. ***Campo di sola visualizzazione, in cui sarà riportata la data di REGISTRAZIONE che deve corrispondere con la data della merce; questa data verrà stampata sul registro iva Acquisti***.

F4 Numeratori. Consente la visualizzazione dell'ultimo numero e data registrazione memorizzati nella tabella numeratori, relativamente al sezionale "A"cquisto o "V"endite immesso nel campo precedente. Inoltre se nessun altro terminale sta lavorando sull'azienda questi dati si possono anche variare. Esempio di un estratto di videata:



Esempio di un estratto di videata di una FR con doppio protocollo:



Solo per le aziende che hanno impostato nei parametri contabili GESTIONE VALUTA = S

In testata è attivo il tasto funzione **Sh+F8** che permette di variare la valuta della registrazione in modo da consentire l'inserimento degli importi direttamente nella valuta originale. Alla conferma sarà poi il programma ad eseguire la conversione degli importi nella valuta della tenuta contabile utilizzando i cambi impostati nelle tabelle delle valute (menù Aziende – Parametri di base). I dettagli e le caratteristiche dei documenti registrati in valuta verranno analizzati in seguito nel corso di questo paragrafo.

NEL CORPO DELLA PRIMANOTA I CAMPI DI IMMISSIONE PER CIASCUNA RIGA SONO:

CODICE CONTO - Codice del Cliente/Fornitore o della contropartita contabile, da inserire nella forma GMM.CCCCC. Per la registrazione di Fatture o Note di Credito nella prima riga di immissione deve essere inserito il codice del Cliente/Fornitore (consultare il capitolo Contabilità - ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI, CLIENTI E FORNITORI per informazioni sulle norme di immissione di un conto).

Solo per i livelli di gestione "Aziendale" o "Produzione", dopo aver confermato il conto di un cliente o di un fornitore, saranno visualizzati i messaggi immessi nella relativa anagrafica nei campi note. Se è attiva la gestione dello scadenzario su questo campo per i clienti e fornitori vi è il seguente controllo:

```
ERRORE
Nello scadenziario del conto 201.00003
esiste gia' un documento con questi dati
conto non inseribile
Ripetere l'immissione
```

anche per le partite già pagate che non sono visibili nello scadenzario.

Per le aziende che NON gestiscono lo scadenzario, alla conferma dell'operazione, solo per i documenti con causale FR, NR, FE, NE, FS, RF, viene eseguito un controllo sulla scheda contabile del conto cliente/fornitore situato nella prima riga dell'operazione per verificare l'eventuale presenza di un documento avente stessa CAUSALE, NUMERO DOCUMENTO e DATA DOCUMENTO. Qualora questo venga trovato il programma visualizza il seguente messaggio non bloccante:

```
ATTENZIONE
Nella primanota del conto 201.00003
Esiste gia' un documento con questi dati
Confermi operazione (S/N): N
```

Dalla prima riga è possibile ritornare sui campi della testata con i tasti Sh+Tab (Windows) o Ctrl+T (UNIX Like).

Su questo campo oltre ai tasti di ricerca ed inserimento/variazione conto **è attivo il tasto F7** che permette di visualizzare la scheda contabile del conto, la stessa visualizzabile dalla specifica voce di menù. ma rispetto a tale voce non è possibile eseguire rettifiche e/o inserimenti di nuove operazioni, in pratica è possibile solo visualizzare. Si fa notare che dalla scheda contabile selezionando con il tasto Invio la riga dell'operazione desiderata viene aperta una finestra di sola visualizzazione dove poter consultare le righe contabili delle singole registrazioni.

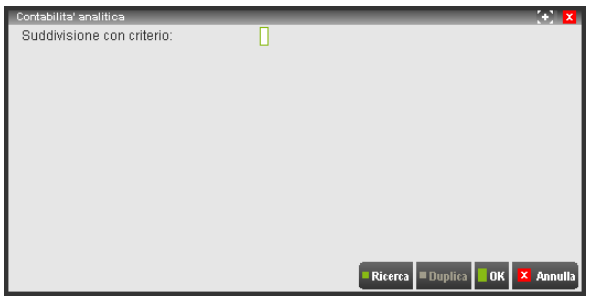
IMPORTO – Importo della riga contabile.

Se il conto della riga è patrimoniale (non automatico) e si sta inserendo una fattura, è attivo il tasto F6 che permette, se la registrazione lo richiede, di aprire la finestra dei dati IVA. Questo è utile per la registrazione delle fatture ancora da ricevere o da emettere a fine anno.

Se nei parametri dell'Azienda è stata richiesta la gestione dello scadenzario, è attivo il tasto F8 che consente l'accesso alla gestione dello scadenzario del Cliente/Fornitore, che appare sulla parte destra del video. Se è attiva la gestione dello scadenzario a partite, su questo campo è attivo anche il tasto F4 che attiva un'altra finestra sempre relativa allo scadenzario: la finestra "Dettaglio Rate Operazione".

Nell'immissione di fatture o note d'accredito, sui conti economici, si apre automaticamente una finestra per inserire i dati dell'IVA (Aliquota - Imponibile - Imposta); il totale imponibile è riportato automaticamente come importo del conto stesso.

In tutte le righe dell'operazione di primanota, sul campo importo contabile e relativo segno, è attivo il tasto F5 che apre una finestra che permette di suddividere l'importo immesso nei vari CODICI ANALITICI.



CRITERIO DI SUDDIVISIONE IMPORTO – Codice del criterio di suddivisione dell'importo contabile nei vari codici analitici. Questo codice viene richiesto solo se, nell'azienda in uso, è stato codificato almeno un criterio. E' attivo il tasto F2 di aiuto alla ricerca. Questo campo NON è obbligatorio; se viene impostato richiede anche i seguenti dati:



COMMESSA – Campo alfanumerico, NON obbligatorio, in cui inserire l'eventuale codice della commessa. Se immessa verrà proposta automaticamente sulle singole righe dei vari codici analitici (in ogni caso modificabile).

ANNO – Campo numerico, NON obbligatorio, in cui inserire un anno di riferimento. Se immesso verrà proposto automaticamente sulle singole righe dei vari codici analitici (in ogni caso modificabile).

Alla conferma, viene richiamata la finestra per l'immissione dei dati già precompilata come da criterio selezionato. Se il CRITERIO DI SUDDIVISIONE IMPORTO non è stato valorizzato la videata per la gestione della contabilità analitica si presenta vuota:



COMMESSA – Campo alfanumerico, NON obbligatorio, in cui inserire l'eventuale codice della commessa.

ANNO – Campo numerico, Non obbligatorio, in cui inserire un anno di riferimento.

CODICE ANALITICO – Codice analitico a cui si vuole assegnare un valore (Max 50 codici per riga contabile). Se il codice esiste già in tabella viene visualizzata la sua descrizione. Se viene indicato un codice non presente in tabella viene data la possibilità di codificarlo tramite l'utilizzo del tasto funzione Shift+F5; diversamente il cursore passerà al campo percentuale. Quindi è possibile inserire anche codici analitici non codificati. E' attivo il tasto F2 di aiuto alla ricerca.

D/A – Segno della riga contabile col seguente significato:
D = Dare
A = Avere

Se il campo viene lasciato in bianco il programma inserisce D = Dare.

Se il conto della riga prevede la finestra dell'IVA, il segno contabile condizionerà anche il segno dell'imponibile e dell'imposta sulla stampa dei registri.

C/R – Centro di Costo o Ricavo relativo alla riga. Il campo appare solo se non è stato dichiarato il Centro di Costo o Ricavo nella testata della registrazione.

DESCRIZIONE – Descrizione della riga di primanota. Se nel campo precedente è stato immesso un Centro di Costo o Ricavo, in questo campo viene proposta la sua descrizione, con il seguente significato:

- se si gestiscono i C/R come descrizioni standard (parametro contabile = "D") è una descrizione, che può essere anche variata.
- se è effettivamente un C/R (parametro contabile = "S") viene visualizzata in questo campo la sua decodifica per un eventuale controllo. In ogni caso è possibile modificare questa decodifica per immettere la descrizione di riga.

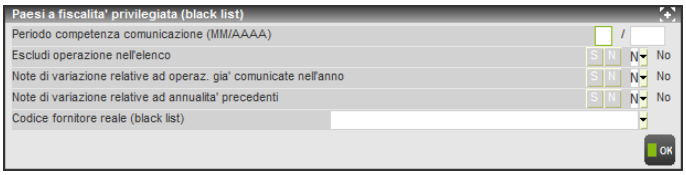
SOLO per le aziende che contabilizzano i corrispettivi col metodo a ricavo (relativo parametro di magazzino impostato a 'S' nel menù Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO). Sulle operazioni contabili dei corrispettivi periodici, nella descrizione di riga dei conti corrispettivi lordi, come primo carattere si deve immettere un apice (') seguito dal conto di ricavo nella forma seguente:

```
Piano conti a 2 livelli
      'MM.CCCCC
  Es: '10.00001

Piano conti a 3 livelli
      'GMM.CCCCC
  Es: '105.00123
```

Questo conto verrà utilizzato, in fase di liquidazione iva definitiva, come corrispettivo Netto per girare il Lordo. Se il conto che segue l'apice non esiste sul piano dei conti viene assunto il conto automatico "corrispet.netto".

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Sh+F4 – **SEGNALAZIONI BLACKLIST** – Tasto attivo solo sulla prima riga della registrazione contabile e solo se si è posizionati sul campo "importo" e sul campo "segno contabile". La videata che appare è la seguente:



PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) – indicare il periodo (mese/anno) di competenza dell'operazione SOLO nel caso in cui questo risulti DIVERSO dal mese/anno indicato nella DATA DI REGISTRAZIONE. Il programma accetta qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione (che normalmente coincide con il periodo di competenza della comunicazione "black list"). Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2010 e superiori all'anno della data di registrazione. Esempio: se la Data di Registrazione ricade nel mese di agosto 2010 è possibile inserire come periodo di competenza un mese/anno inferiore ad agosto 2010.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N) – questo campo consente di escludere l'operazione dalla COMUNICAZIONE. Il valore proposto automaticamente è "N".

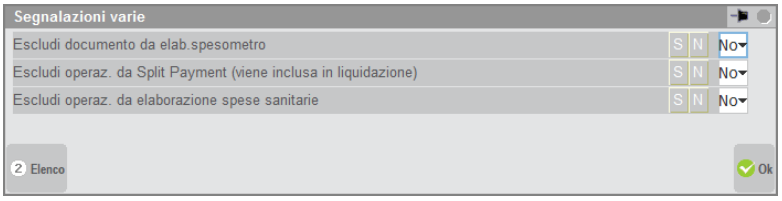
NOTE DI VARIAZIONE – Sono ammessi i seguenti valori:

S = L'operazione viene considerata come nota di variazione e nella comunicazione viene trattata come tale.
N = (Valore predefinito) l'operazione non viene considerata nota di variazione.

NOTA BENE

Si ricorda che il "Codice fornitore reale (Black List)" viene richiesto ***solo per le Bolle Doganali.***

Sh+F7 – **SEGNALAZIONI VARIE**. Questo tasto apre una finestra che consente ESCLUDERE l'operazione da determinate gestioni e/o comunicazione. In particolare i campi che possono essere richiesti sono quelli descritti di seguito. Si fa notare che il contenuto della finestra varia in base alle gestioni attivate o meno a livello di parametri aziendali e quindi potrebbero essere presenti anche solo una parte dei campi sotto descritti.

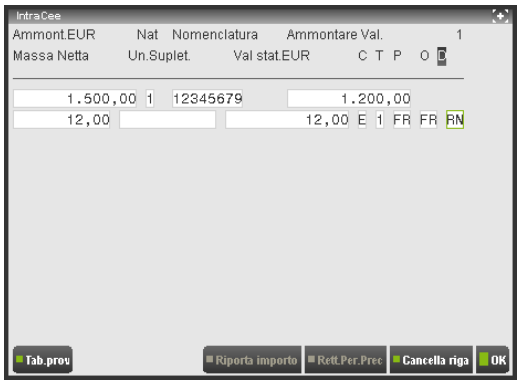


ESCLUDI DOCUMENTO DA ELAB. SPESOMETRO – Se impostato a "Si", questo campo consente di escludere il documento corrente durante l'elaborazione dello spesometro (per i dettagli si rimanda all'appendice dedicata allo Spesometro).

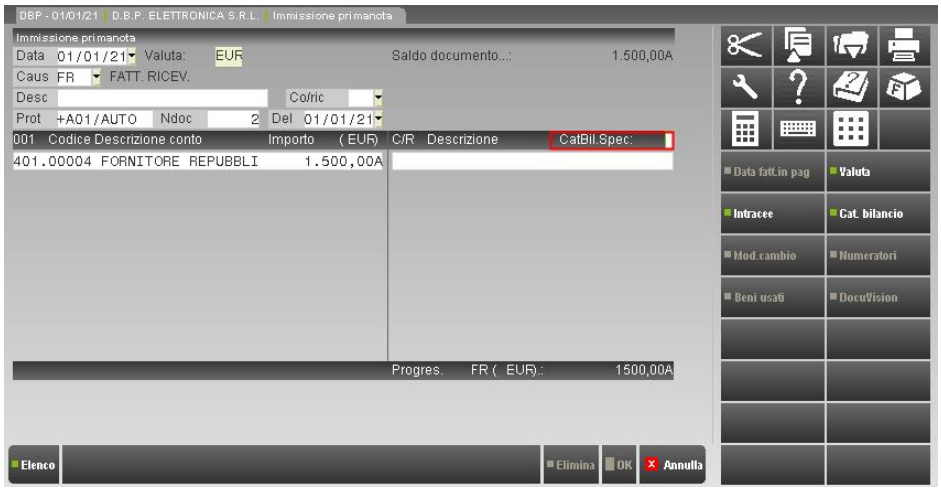
ESCLUDI OPERAZ. DA SPLIT PAYMENT (viene inclusa in liquidazione) – Questo campo viene richiesto SOLO se l'azienda corrente ha abilitata la gestione dello Split Payment e SOLO se il cliente intestatario della fattura è classificato nella sua anagrafica come ENTE PUBBLICO = SI. Il campo viene impostato automaticamente con il valore presente nell'anagrafica del cliente (che rientra o meno dallo split paymet). Se il cliente è un "ente pubblico" ed il campo è impostato a "NO" (valore predefinito) l'operazione rientra tra quelle per cui viene applicata la scissione dei pagamenti e quindi non determina iva in liquidazione ed il cliente "ente pubblico" viene stornato dell'importo dell'IVA (utilizzando il conto automatico "Iva Split Payment") affinché il totale da pagare risulti quello corretto. In caso venga impostato a "SI" allora l'operazione non rientra tra quelle che applicano la "scissione dei pagamenti" e quindi viene effettuata la normale registrazione della fattora con la relativa iva che rientrerà anche nei calcoli per la liquidazione periodica della stessa.

ESCLUDI OPERAZ. DA ELABORAZIONE SPESE SANITARIE – Questo campo viene richiesto SOLO per le aziende che hanno attivato la gestione dellinvio delle Spese sanitaria al sistema TS al fine del 730 precompilato. Se impostato a "SI" l'operazione corrente viene esclusa dalla trasmissione al sistema TESSERA SANITARIA.

Sh+F5 – **INTRA** – Se è stata attivata la relativa gestione nel menù Aziende – Apertura Azienda – Parametri contabili, viene aperta la finestra per gestire i dati del modello INTRASTAT.



Sh+F6 – **CATEGORIA BILANCIO SPECIALIZZATO.** Dà la possibilità di classificare le registrazioni con una categoria; se viene premuto, la videata appare nel modo seguente:



come si può notare nella parte bassa della videata viene attivato il campo specifico dove sono ammessi solo i caratteri A-B-C-D. Confermata la categoria, per una eventuale rettifica o cancellazione, si deve premere sempre il tasto SH+F6 per poter accedere al campo. Questa categoria viene utilizzata come elemento di selezione nelle riclassificazioni di bilancio e nella voce di menù Stampe – Contabili - Bilancio specializzato.

F8 – **ACQUISISCI.** Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA la gestione completa di Docuvision è presente il comando per associare un documento di Docuvision alla registrazione contabile. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

GESTIONE AGENTI E PROVVIGIONI

Se è stata abilitata la gestione dello scadenzario e si è in "immissione" di un nuovo documento, se è presente almeno una rata di scadenzario, su qualunque riga con un conto di tipo cliente con segno "D" dare, e per qualunque causale si può definire l'agente e la provvigione che percepisce (tramite il tasto funzione F7). Se la gestione dello scadenzario è "normale" per far sì che il tasto F7 sia attivo è necessario che siano stati inseriti anche numero/data documento, se lo scadenzario è a partite il tasto è sempre attivo.

Se si è in "revisione" di un documento precedentemente inserito è attivo il tasto funzione F7 su qualunque riga con un conto di un cliente con segno "D" dare, e per qualunque causale solo nel caso in cui sia presente un numero e una data documento (sia con lo scadenzario normale che con lo scadenzario a partite).

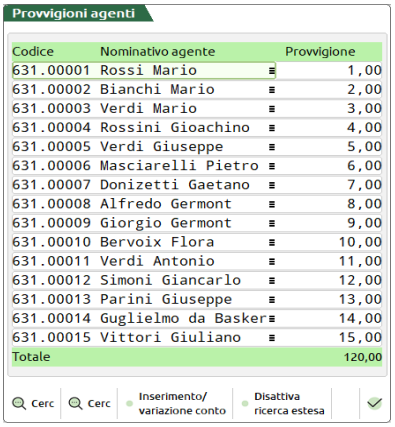
Se la gestione dello scadenzario è abilitata e le rate però sono scollegate (ad esempio in seguito ad un import CSV dello scadenzario) il tasto F7 è attivo solo nel caso in cui per quel documento sia presente un numero e una data documento.

I dati che è possibile immettere con il tasto F7 sono i seguenti:

CODICE AGENTE – Codice dell'agente cui liquidare la provvigione, da immettere nella forma GMM.CCCCC.

PROVVIGIONE – Importo della provvigione da liquidare.
Se l'operazione contabile è stata registrata con una valuta diversa da quella di gestione (sia dalla funzione emissione documenti del magazzino che da immissione primanota), la provvigione viene generata in ambedue le valute (si possono consultare/aggiornare alternativamente premendo il tasto F11 dalla testata del documento o all'inizio di ogni riga della registrazione).

GESTIONE MULTIAGENTI
Se il parametro contabile "Gestione multiagenti" risulta impostato a "S", sul campo Provvigioni è attivo il tasto F7 Ulteriori agenti che permette di variare i 15 agenti e le relative provvigioni gestiti per ogni documento.



Confermati i dati con F10 la procedura torna nel campo Importo della riga del conto cliente.

Confermato il campo provvigione con il tasto INVIO o con il tasto Giù il cursore ritorna sul campo importo.

Notare che mentre si sta effettuando la registrazione, in alto a destra, appaiono le seguenti informazioni:

SALDO DOCUMENTO – Saldo del documento e segno contabile, A e D, della registrazione in quel momento. Quando il cursore è sul campo IMPORTO, viene visualizzata la descrizione del conto e, sulla riga successiva, il saldo dell'anno corrente precedente alla registrazione in corso. Se è attiva la gestione dello scadenzario clienti e fornitori, questo viene visualizzato nella parte destra della videata.

Inserite tutte le righe contabili, solo se non vi è sbilancio, la registrazione può essere memorizzata premendo il tasto F10.

Il tasto ESC consente l'abbandono della registrazione; premendo tale tasto, si apre una finestra per la richiesta di conferma dell'abbandono. Se si risponde:

S = la registrazione viene abbandonata senza alcun effetto sulla Primanota;
N = si torna all'immissione dei dati, nello stesso punto in cui è stata interrotta.

CARATTERISTICHE DI UNA REGISTRAZIONE CONTABILE

Una registrazione di primanota può contenere al massimo 250 righe, avendo presente che se contengono delle descrizioni contano doppio, per cui se tutte le righe ne contengono una, il numero massimo è 125. Il medesimo conteggio deve essere effettuato per ogni riga con aliquota Iva o codice in esenzione Iva e per ogni codice analitico inserito nella registrazione. In ogni caso il numero massimo di conti ammessi è 200.

Priorità di visualizzazione delle descrizioni e delle causali contabili nella riga che identifica un'operazione di primanota:

REVISIONE PRIMANOTA
1 – Descrizione di testata
2 – Descrizione sottocausale
3 – Descrizione causale

SCHEDE CONTABILI
1 – Descrizione di riga
2 – Descrizione di testata
3 – Descrizione sottocausale
4 – Descrizione causale

Nella stampa delle schede contabili e del libro giornale il programma ricava la descrizione dell'operazione formando la congiunzione seguente:

CAUSALE + SOTTOCAUSALE + DESCRIZIONE IN TESTATA + DESCRIZIONE DI RIGA

Utilizzando solo due dei quattro elementi con la seguente priorità:
1 - Descrizione di riga
2 - Descrizione di testata
3 - Descrizione sottocausale
4 - Descrizione causale

Sul libro giornale la descrizione in testata è considerata sulla prima riga dell'operazione.

REGISTRAZIONI CONTABILI VARIE

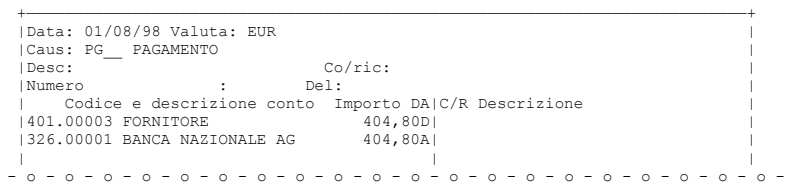
La causale di queste registrazioni può essere una di quelle create dell'utente oppure una di quelle standard del programma tipo:

PG = Pagamento
AC = Acconto
AB = Abbuono
IN = Insoluto
ecc...

Per una gestione semplice e precisa, si consiglia comunque di utilizzare le causali che generano automatismi.

Nella prima riga di registrazione si immette l'importo relativo al conto immesso, e nelle righe successive il programma propone l'importo residuo, di segno contabile contrario, fino alla quadratura contabile dell'operazione.

Il seguente esempio riporta la videata della registrazione del pagamento di una fattura fornitore.

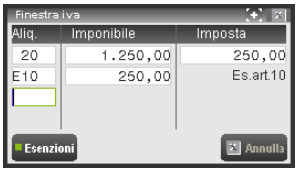


REGISTRAZIONE DI FATTURE O NOTE DI CREDITO

Queste operazioni devono essere immesse con le causali fornite dal programma (o eventuali sottocausali create dall'utente), perché generano una serie di automatismi indispensabili:

FE = Fattura Emessa;
NE = Nota d'accredito Emessa;
FR = Fattura Ricevuta;
NR = Nota d'accredito Ricevuta;
FS = Fattura con IVA esigibilità differita / sospesa;
PS = Pagamento fattura con IVA esigibilità differita / sospesa.

Dopo aver inserito i dati di testata, nella prima riga di registrazione si deve sempre inserire il conto del Cliente/Fornitore, e nelle righe successive le varie contropartite contabili. Per ciascuna contropartita, se questa è un conto di un mastro di tipo E, economico, in automatico si apre la finestra per inserire i dati dell'IVA, come appare nella figura che segue:



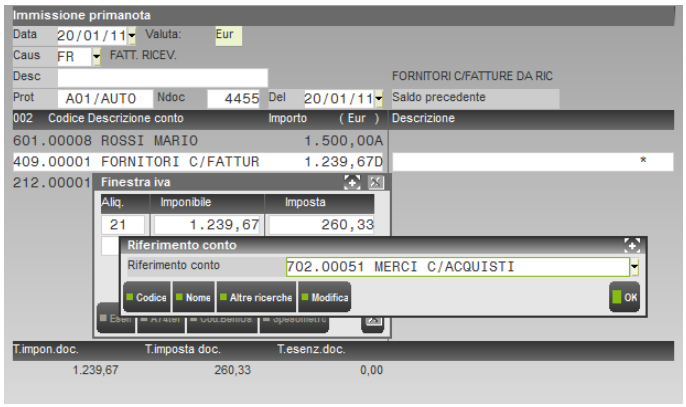
Nel caso in cui come contropartita venga inserito un conto appartenente ad un mastro di tipo **"PG" (patrimoniale generale)**, l'apertura automatica del castelletto è subordinata a queste impostazioni:

1. Nei parametri contabili dell'azienda deve essere impostato ad S il parametro "Castelletto iva patrimoniali"
2. Nell'anagrafica del conto di tipo PG deve essere impostato ad N il parametro "Escludi da apertura automatica castelletto iva"

In alternativa, per inserire i dati iva è necessario premere il tasto funzione **F6[Iva].**

Solo nel caso in cui sia stato specificato un conto patrimoniale e sia attiva la finestra iva è attivo il tasto funzione **F8[Riferimento conto]** che consente di indicare il conto di riferimento che dovrà essere considerato nell'elaborazione delle dichiarazioni iva (Comunicazione e Dichiarazione Iva).

In questo caso il programma inserirà un "*"(asterisco) a fianco del campo "descrizione"; la presenza di tale carattere evidenzierà la presenza del conto sostitutivo. Normalmente l'utilizzo di questo conto avviene quando si registrano FR\NR\FE\NE relative a fatture da ricevere e/o da emettere. Di seguito viene riportato un estratto della videata:



Per ogni contropartita (sia questa economica o patrimoniale) è possibile gestire fino a quattro aliquote o esenzioni. I valori immessi vengono sommati e visualizzati nel piede della videata come segue:

T.imponibile doc. Totale della colonna imponibile se l'aliquota immessa ha il primo carattere non alfabetico.

T.imposta doc. Totale della colonna imposta

T.esenzioni doc. Totale della colonna imponibile se l'aliquota immessa ha il primo carattere alfabetico.

Questi totali sono utili quando nel documento vi sono più aliquote iva o più contropartite.

I campi presenti per ciascuna delle quattro aliquote sono:

ALIQ – Aliquota IVA o esenzione:
- se si immette un numero da 1 a 99, questo identifica l'aliquota IVA corrispondente.
- se il codice iva **inizia con un carattere alfabetico**, questo definisce il tipo di **esenzione o non assoggettamento**, ed il numero ne definisce l'articolo.

> ***ATTENZIONE:*** *per le aziende AGRICOLE se la lettera alfabetica è il carattere "G" viene calcolata l'IVA TEORICA sulle fatture emesse nell'ambito intracomunitario (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia; percentuale che è memorizzata nell'anagrafica della contropartita contabile).*

- se il numero è preceduto dal carattere "**#**", significa "**IVA Agricola**" (deve essere attiva la gestione dell'Iva Agricola nei Parametri Attività Iva);
- se il numero è preceduto dal carattere "*****", significa "**IVA da forfettizzare**" (deve essere attiva una delle gestioni che prevedono la forfetizzazione all'interno dei Parametri Attività Iva);
- solo per i documenti ricevuti. Se il numero è preceduto dal carattere "**–**" significa "**IVA indetraibile**". Qualora nell'anagrafica del conto di costo sia stata impostata un assoggettamento iva indetraibile (es. –20) e sia stata specificata una percentuale di indetraibilità vengono automaticamente generate 2 righe iva (un indetraibile e l'altra detraibile) ripartite in base alla percentuale specificata nel conto. Riguardo all'iva indetraibile esiste inoltre uno specifico automatismo che consente di agevolare la registrazione di documenti ricevuti con più aliquote e/o esenzioni in cui una parte dell'imposta risulta essere indetraibile. Per i dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo "Contabilità – Appendice C – Esempi di registrazioni di primanota – Fatture Ricevute – Fattura con IVA indetraibile";
- solo per i documenti ricevuti. Se il numero è preceduto dal carattere "**.**", significa Acquisto da "**Ventilare**" (deve essere attiva la gestione della Ventilazione nei Parametri Contabili).

Per le operazioni esenti o non soggette o fuori campo iva si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo: E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione.

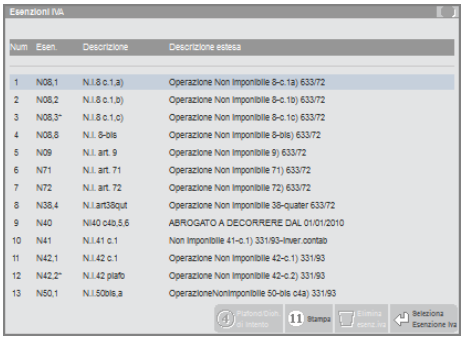
Ad esempio:

22 = Aliquota al 22%;
8,5 = Aliquota al 8,5%;
.22 = Aliquota al 22% da ventilare;
–22 = Aliquota al 22% non deducibile;
#22 = Aliquota al 22% IVA Agricola;
*22 = Aliquota al 22% IVA da forfettizzare;
I08 = Non Imponibile art.8;
E10 = Esente art. 10;
S15 = Non Soggetto art. 15;
F00 = Fuori campo applicazione IVA.

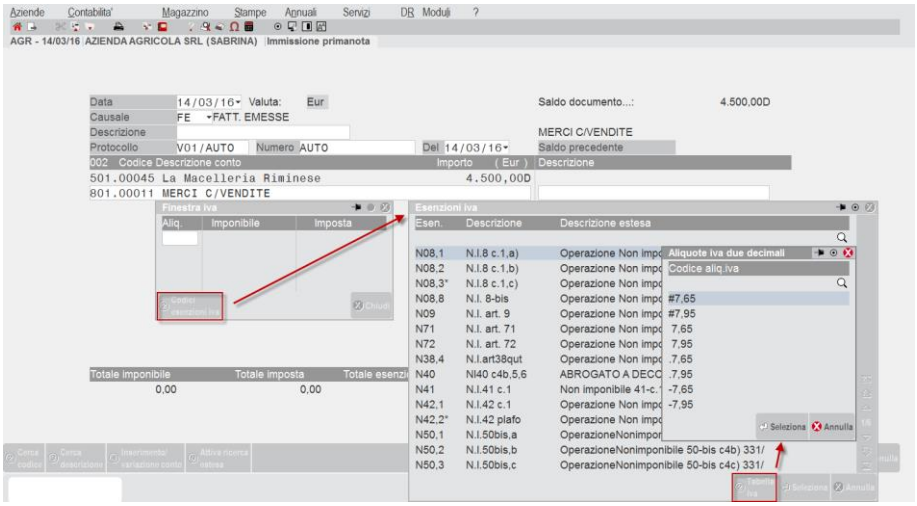
Se si preme il tasto INVIO senza aver inserito l'aliquota, la finestra si chiude e il cursore passa sul campo "IMPORTO" del conto specificato, dove viene proposto il totale imponibile immesso nella finestra dell'IVA. A questo punto se lo sbilancio residuo della registrazione corrisponde con il totale iva immesso, viene aggiunta automaticamente una riga contabile di pari importo, con relativo segno, sul conto automatico iva Acquisti o iva Vendite a seconda che si stia inserendo una fattura ricevuta o emessa.

Per ogni contropartita si possono definire fino a 4 aliquote IVA o articoli di esenzione; il programma accetta comunque che vengano duplicate le contropartite se servono oltre 4 aliquote per ogni contropartita.

E' attivo il tasto F2 per visualizzare la tabella esenzioni compilata dall'utente.

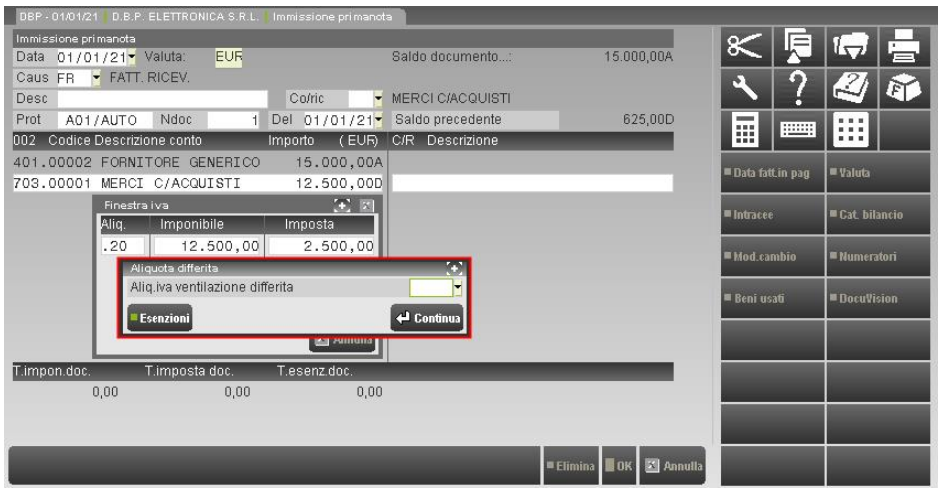


Se si vogliono inserire registrazioni contabili utilizzando aliquote con due decimali il programma lo consente a condizione che queste siano quelle predefinite all'interno della procedura. In un qualsiasi punto del programma in cui è possibile inserire un'aliquota iva è possibile richiamare attraverso il pulsante **Codici di esenzione[F2]** la relativa tabella e premendo **Tabelle Iva[F2]** il programma visualizza le aliquote iva con due decimali consentite. La videata è simile alla seguente.



IMPORTANTE: l'utilizzo delle percentuali con due decimali è consentito anche digitando direttamente l'aliquota nel relativo campo senza richiamare la relativa tabella. E' però necessario che l'aliquota digitata manualmente rientri tra quelle rilasciate con la procedura. Nel caso in cui si digiti ad esempio 7,45 (aliquota non presente in tabella) il programma riporterà 7,40.

Se l'aliquota IVA indicata è di ventilazione, sia dal campo "Imponibile" che dal campo "Imposta" è attivo il tasto **F3** che richiama la seguente finestra:



ALIQ.IVA VENTILAZIONE DIFFERITA – Eventuale aliquota IVA di ventilazione diversa da quella d'acquisto. Ad esempio:

Acquisto al .10 = da ventilare al 22%

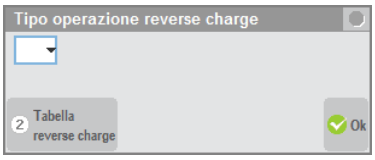
Se l'aliquota di ventilazione è la stessa dell'acquisto, non è necessario aprire questa finestra. Confermando questo campo con il tasto INVIO si ritorna alla finestra dell'IVA.

Se è stata inserita l'aliquota Iva abituale nell'anagrafica cliente/fornitore, tale codice Iva verrà proposto in questa maschera.

IMPONIBILE – Importo imponibile. Per rendere più veloce l'immissione viene proposto automaticamente l'imponibile residuo (calcolato in base all'aliquota immessa), fino alla totale immissione. Il valore proposto può essere variato. Per determinare il segno dell'imponibile si deve agire sul segno contabile del conto. Da questo campo è attivo il tasto funzione F3 che richiama la videata "aliquota differita".

IMPOSTA – Importo dell'imposta. Viene proposto il valore dell'imposta, calcolato in funzione dell'imponibile e dell'aliquota; il dato può tuttavia essere variato per consentire la registrazione di fatture errate. Se invece dell'aliquota è stato immesso un articolo di esenzione, in questo campo appare la decodifica dell'esenzione come da tabella immessa dall'utente. Per determinare il segno dell'importo IVA si deve agire sul segno contabile del conto. Da questo campo è attivo il tasto funzione F3 che richiama la videata "aliquota differita".

Se il documento che si sta registrando è un documento di acquisto (fattura ricevuta o nota di credito ricevuta) da rilevare in reverse charge (ovvero sia sul registro iva acquisti che vendite – campo "Protocollo" impostato con +A o –A), all'uscita dellla finestra del castelletto Iva viene automaticamente aperta un'ulteriore finestra "**Tipo operazione reverse charge**" che consente di specificare la tipologia di operazione ai fini della compilazione del relativo quadro nella Dichiarazione Iva Annuale (quadro VJ):



Sul campo è attivo il pulsante **[F2] Tabella reverse charge** che consente di aprire un elenco con le tipologie di operazioni disponibili.

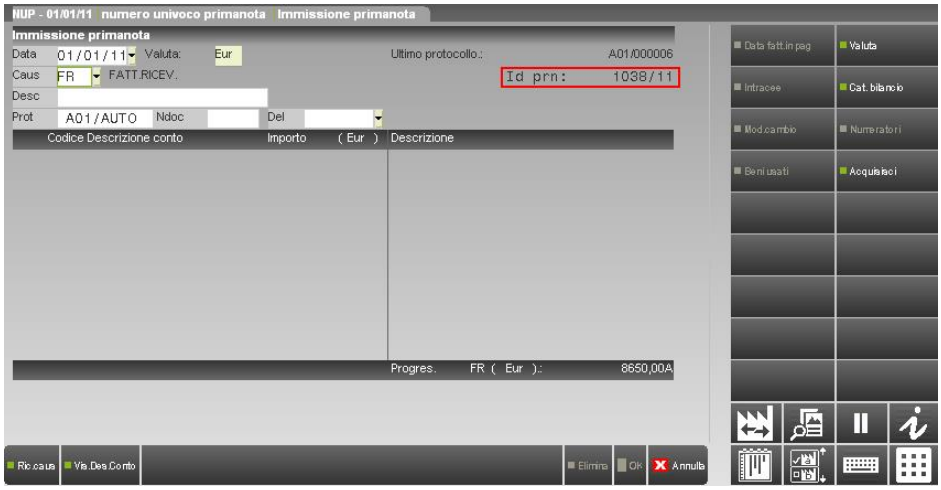
In caso non venga specificato alcun codice ed allo stesso tempo il castelletto non sia marcato come "NO doppio protocollo", alla conferma dell'operazione viene dato un apposito messaggio di avvertimento ed il castelletto corrente viene riportato nel quadro VJ in funzione del conto contabile utilizzato (vedi tabelle Dichiarazione IVA annuale). I codici indicati in questo campo sui vari castelletti, vengono riepilogati in un'apposita sezione della liquidazione IVA periodica al fine di agevolare eventuali controlli o verifiche.

Confermati i dati premendo il tasto funzione F10, il programma controlla che la data di registrazione ed il numero di protocollo non siano inferiori a quelli memorizzati nella tabella numeratori e, in tal caso, viene segnalato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Data registrazione e/o numero protocollo
inferiori rispetto all'ultimo numeratore.
Confermi registrazione (S/N): N
```

Alla conferma della registrazione in alto a destra compare il protocollo assegnato alla scrittura contabile appena immessa.

Inoltre, solo se il parametro contabile "Visualizza ID primanota" è impostato a S, la procedura riporta anche il numero identificativo. Quest'ultimo è costituito da un numero progressivo, ma non consecutivo, e dall'anno di riferimento; tale id può essere utilizzato in fase di ricerca dalla funzione di Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA.

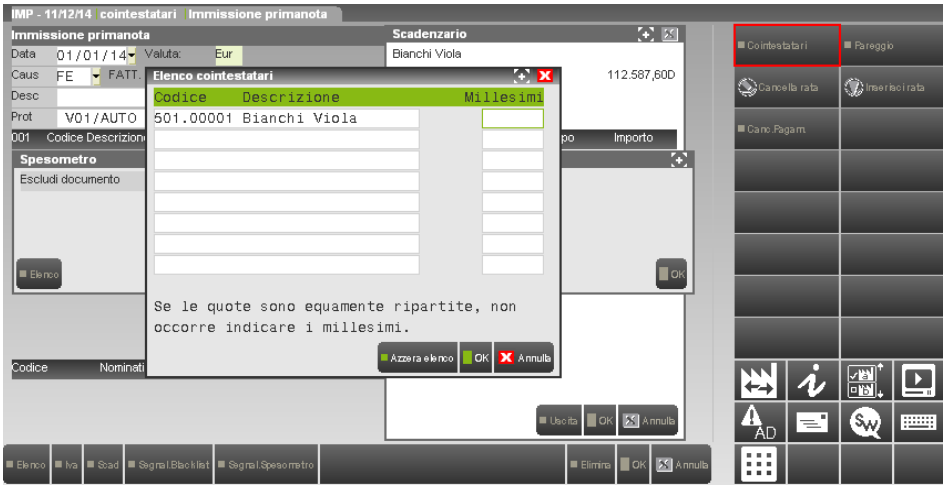


***NOTA BENE**: in caso di export/import csv da un'azienda ad un'altra, i numeri identificativi vengono riassegnati. Per registrazioni provenienti da un'installazione Auto On, tramite il menù Servizi – Trasmissione archivi – TRASFERIMENTO DATI COMMERCIALISTA/AZIENDA la numerazione identificativa rimane quella originale.*

COINTESTATARI

Nelle registrazioni con causale FE e NE è possibile inserire i cointestatari.

Nella videata Spesometro, apribile dal campo "Importo" della riga del cliente (o dal segno contabile) tramite il comando Segnal.Spesometro [Sh+F7], è attivo il pulsante Cointestatari [F5].

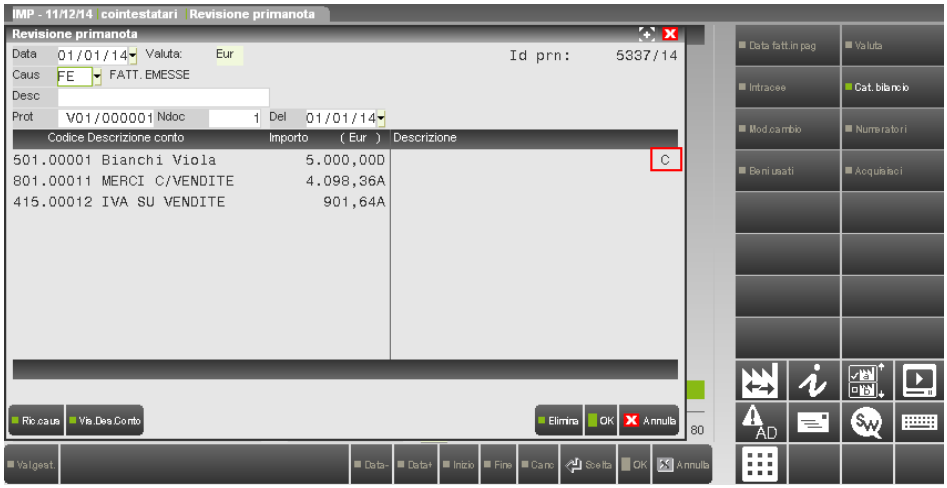


Il primo campo, non modificabile, è compilato con il codice del cliente a cui viene emessa la fattura/nota di credito. Di seguito possono essere inseriti i codici di ulteriori clienti cointestatari, fino ad un massimo di otto.

Ad ognuno di questi è possibile assegnare una quota millesimale; se indicata, alla conferma viene controllato che la somma di tutte le quote sia 1000.



Se non si indica alcuna quota millesimale il programma di elaborazione dello spesometro riporterà ognuno dei cointestatari con l'importo totale della fattura, oppure con il valore derivante dalla partizione dell'importo per il numero di cointestatari inseriti (la modalità di assegnazione dell'importo avverrà in fase di elaborazione spesometro).
La presenza di cointestatari nella registrazione contabile viene segnalata dalla lettera "C" nel campo descrizione del cliente.



NOTA BENE: *le varie funzioni del programma che svolgono ricerche nelle registrazioni e le stampe utilizzano solo l'intestatario principale.*

LO SCADENZARIO

Lo scadenzario è un archivio dinamico in cui sono inseriti gli importi da pagare con la relativa scadenza, suddiviso per cliente e fornitore.

Lo scadenzario può essere gestito con due diverse modalità:

- SCADENZARIO A PARTITE;
- SCADENZARIO NON A PARTITE (A DOCUMENTI).

Il funzionamento delle due gestioni sopra elencate si basa su logiche e caratteristiche diverse fra loro e dunque l'abilitazione di una tipologia di gestione impedisce l'utilizzo dell'altra (mutuamente esclusive).

IMPORTANTE

Passepartout consente di eseguire il passaggio da SCADENZARIO A DOCUMENTI a quello a PARTITE (tramite l'apposita funzione SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI), ma non permette di effettuare l'operazione opposta. Una volta abilitato lo SCADENZARIO A PARTITE, NON E' PIU' POSSIBILE TORNARE INDIETRO ALLA GESTIONE NON A PARTITE.

Per entrambe le tipologie di gestione, in corrispondenza di registrazioni in doppia valuta, lo scadenzario memorizza le rate in ambedue i valori. Questo dà la possibilità di eseguire, successivamente, incassi e pagamenti nella valuta originale del documento. La divisa è evidenziata dopo il campo importo con il simbolo breve impostato nella tabella valute.

Di seguito, le due tipologie di gestione sono esaminate separatamente ciascuna con le sue peculiarità e caratteristiche di funzionamento.

SCADENZARIO NON A PARTITE

La dinamicità di questo archivio, sta nel fatto che i documenti chiusi non sono visualizzati se la data con cui si è entrati nel programma è superiore a quella della scadenza + i giorni d'esposizione impostati nei parametri di contabili. La gestione dello scadenzario si attiva nei parametri contabili e si può disattivare in qualunque momento.

> ***ATTENZIONE:*** *se per l'azienda non è stata attivata la gestione dello scadenzario, ma si gestiscono i "compensi a terzi" in fase di registrazione di operazioni con ritenute d'acconto verrà comunque aperta la finestra dello scadenzario.*

L'operatività dello scadenzario si divide in due fasi :

- creazione nuove rate (quando si registrano i nuovi documenti del cliente/fornitore);
- pagamenti delle rate esistenti.

La gestione dello scadenzario NON A PARTITE è governata dalle seguenti regole fondamentali:

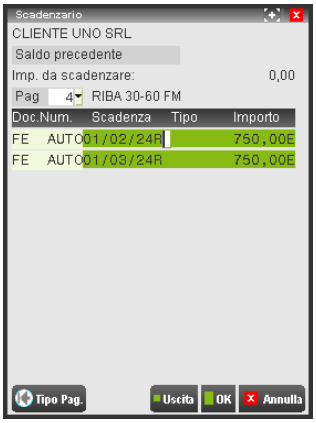
1. l'importo di ogni documento inserito nella scrittura di primanota deve essere uguale alla somma algebrica di tutte le sue rate (sia aperte che chiuse);
2. il saldo dello scadenzario deve sempre essere uguale al saldo del conto contabile abbinato;
3. non sono accettati più documenti aventi la stessa causale, numero e data;
4. uno stesso documento può avere più rate con condizioni di pagamento diverse;
5. per tutte le tipologie di aziende (sia "I"mprese che "P"professionisti), ogni documento può avere al massimo 250 rate, oppure 24 se si tratta di documenti con ritenuta d'acconto.

PAGAMENTI/INCASSI

Se si eseguono pagamenti con la valuta di gestione dell'azienda si possono gestire tutte le rate presenti nello scadenzario; mentre se si utilizza una valuta diversa si possono pagare solo le rate della stessa valuta. In ogni caso è possibile modificare la tipologia e la data di scadenza di tutte le rate.

Se si eseguono pagamenti con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, l'operazione contabile non accetta più volte lo stesso conto cli/for.

Nella seguente figura è riportata la videata di primanota con la finestra dello scadenzario aperta durante l'inserimento di una fattura emessa ad un cliente:



Lo scadenzario si apre automaticamente quando il cursore si trova sul campo importo di una qualunque riga della registrazione che contiene un conto di tipo PC (cliente) o PF (fornitore).

Nella parte superiore della finestra si vede il nome del cliente o fornitore, il valore del saldo del conto precedente all'operazione che si sta effettuando (REGOLA N°. 2) e l'importo da scadenzare (REGOLA N°. 1).

CODICE DEL PAGAMENTO – Pagamento a cui è soggetto il documento che si sta registrando. Se non si conosce il codice del pagamento, si preme il tasto F2 che apre una finestra con le condizioni di pagamento codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova sulla condizione voluta, si preme il tasto INVIO per selezionarla. Selezionato il pagamento, il programma genera le righe di scadenzario, evidenziandole in alta intensità per distinguerle da altre rate già presenti, e posiziona il cursore sulla prima rata. Il programma propone automaticamente come tipo di pagamento quello codificato nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore. Questo campo appare solo se gli importi contabili sono in dare (per i clienti) ed in avere (per i fornitori). Quindi quando si inseriscono note di credito o si effettuano pagamenti questo campo non viene visualizzato; si devono PAGARE ,impostando con il carattere "P", le rispettive rate presenti in scadenzario. Se le rate non sono ancora in scadenzario (Esempio: pagamenti effettuati prima della registrazione della fattura) si deve premere il tasto F4 per scadenzare l'operazione. La rata così generata si imposterà come PAGATA quando successivamente si inserirà il documento origine.

> ***NOTA BENE:*** *affinché le rate siano scadenzate con i relativi riferimenti si deve inserire, nella testata dell'operazione di primanota, sia il numero che la data del documento.*

Sopra questo campo, può apparire l'importo "Differenza docum." che rappresenta la differenza fra l'importo di primanota ed il totale degli importi scadenzati, differenza che deve essere eliminata per raggiungere la quadratura della registrazione.

Gli altri campi nello scadenzario, per ogni riga presente, sono:

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento in scadenzario (campo di sola visualizzazione).

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento in scadenzario (campo di sola visualizzazione).

DATA SCADENZA O PAGAMENTO – Data di scadenza del pagamento. A questo campo si accede premendo una o più volte il tasto Shift+Tab (Windows) o Ctrl+T (Unix Like) (dipende dal campo su cui è posizionato il cursore). La data di scadenza del pagamento può essere variata semplicemente variando questa data. Quando si mette in pagamento la rata, inserendo il carattere "P", questa data diventa la data del pagamento (il programma propone la data di registrazione, ma può essere variata).

TIPO PAGAMENTO – Tipo di pagamento relativo alla rata. A questo campo si accede premendo due volte i tasti Shift+Tab (Windows) o Ctrl+T (Unix Like) quando il cursore si trova sul campo IMPORTO.

Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = Contanti;
M = Rimessa;
X = Rimessa tipo X;
Y = Rimessa tipo Y;
Z = Rimessa tipo Z:
i diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.
R = Ricevuta Bancaria;
B = Bonifico bancario;
A = Addebito C/C - R.I.D;
T = Tratta;
V = MAV;
* = PAREGGIO;
questo tipo di pagamento viene attribuito dal programma per i pagamenti di tipo indefinito per i seguenti motivi:

1) La gestione dello scadenzario è stata attivata in un momento successivo all'inserimento della registrazione;
2) La funzione di riorganizzazione ha annullato delle registrazioni perché incomplete;
3) L'operatore ha immesso la registrazione di un nuovo documento senza numero e/o dat;
4) Nell'inserimento o cancellazione di una registrazione di primanota, anziché fare quadrare lo scadenzario, l'operatore ha creato una riga di pareggio per uscire dell'operazione che stava effettuando.

MODALITÀ DI PAGAMENTO – vengono accettati i seguenti caratteri:

P = **Pagato**
Da immettere manualmente quando si effettua un pagamento; se il pagamento è parziale il programma emette automaticamente una nuova rata per la differenza.

E = **Effetto emesso**
Immesso automaticamente dal programma quando si stampano gli effetti da portare in banca.

e = **Effetto emesso**
Immesso automaticamente dal programma quando si girano gli effetti a portafoglio.

La distinzione fra tipo e modalità di pagamento permette di sapere la tipologia originale della rata anche dopo il suo pagamento.

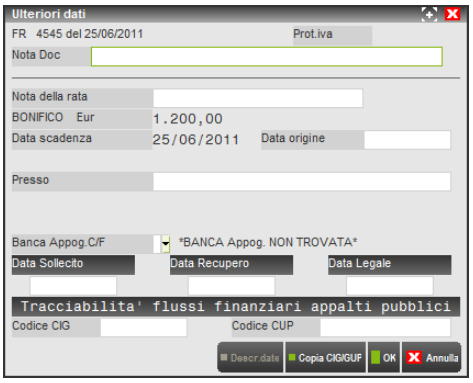
Il carattere che identifica il tipo pagamento (R-M ecc...) è affiancato alla data scadenza; vi si accede con il tasto Shift+TAB o Ctrl+T. Con la stessa sequenza di tasti è possibile variare la data scadenza.

A fianco vi è la colonna su cui operare per i pagamenti (P-E-e); quando si accede allo scadenzario il cursore si posiziona su questa colonna.

Quando si è posizionati sul campo "modalità di pagamento" è attivo il pulsante **ShF5 Vedi ulteriori dati** che consente di visualizzare i dati presenti nella videata "Ulteriori dati". Dopo averlo premuto, la descrizione del pulsante varia in "Chiudi ulteriori dati" che consente di chiudere la videata di visualizzazione. " Per entrare invece in modalità variazione è sufficiente premere il pulsante "Ulteriori dati".

NOTA BENE: si ricorda che tale pulsante è attivo solo nel caso in cui si gestisca lo scadenzario a documenti.

E' inoltre attivo il pulsante **F5, Ulteriori Dati,** che permette di inserire altre informazioni sulla rata. Per indicare che esistono degli "ulteriori dati", sulla prima riga della testata dello scadenzario a fianco della ragione sociale del CLI/FOR viene visualizzata la dicitura **(ud).**



Sono richiesti i seguenti campi:

NOTA DOCUMENTO – Nota del documento che viene associata a tutte le rate del documento stesso.

NOTA DELLA RATA – Nota specifica della rata selezionata che è indipendente da quella del documento.

DATA ORIGINE – Questa data serve per memorizzare la data di scadenza originaria della rata in uso, qualora per quest'ultima si sia resa necessaria la modifica della scadenza definita originariamente all'atto della sua creazione. Se ad esempio si concorda con il proprio fornitore uno slittamento della data di pagamento, in questo campo si deve inserire la data di scadenza originaria, in modo che questa resti memorizzata e possa essere poi presa in considerazione nei calcoli dalla funzione "TEMPI MEDI PAGAMENTO E DETTAGLIO SCADUTO", utilizzata ai fini dell'informativa richiesta in Nota integrativa (ex art. 22 del D.L. 34/2019, "Decreto crescita") e della rilevazione dei fondati indizi di "CRISI D'IMPRESA".

Per aiutare l'utente nella gestione di questa nuova data origine, è stato implementato un automatismo che consente di valorizzarla automaticamente se si modifica la data scadenza e la "Data origine" non è ancora compilata. In particolare, modificando nella finestra principale dello scadenzario la data di scadenza della rata, SOLO se la data che si sta immettendo è maggiore di quella precedente, il programma chiede se si vuole memorizzare la data scadenza di origine; rispondendo affermativamente a tale domanda, la "Data origine" viene automaticamente valorizzata con la data precedentemente esistente sulla rata corrente. L'automatismo scatta solo se la data che si sta immettendo è maggiore della precedente, in quanto solo in questo caso si opera a favore dell'avanzamento cronologico della scadenza (ovvero una rata nasce con una scadenza e successivamente viene spostata in avanti); in caso contrario, ossia quando la data immessa è inferiore, l'automatismo non viene attivato in quanto si presume che si tratti della semplice correzione di un valore precedentemente immesso in modo errato.

Indipendentemente dal fatto che la data origine sia stata impostata automaticamente dal programma oppure manualmente dall'utente, una volta che risulta compilata, la gestione e l'aggiornamento dello stessa sono totalmente manuali e sono a carico dell'utente. Non è possibile immettere una data origine superiore alla data di scadenza della rata.

Se la data scadenza origine è compilata, quando la funzione TEMPI MEDI PAGAMENTO E DETTAGLIO SCADUTO determina i giorni di ritardo nel pagamento della rata, lo scostamento viene calcolato tra la "Data di pagamento" e la "Data origine", se al contrario non è valorizzata, lo scostamento viene determinato tra la "Data di pagamento" e la normale "Data scadenza".

PRESSO – Codice del conto su cui verrà eseguito il pagamento della rata. Questo campo viene proposto fino a quando lo stato del pagamento della rata sarà " "(da pagare) oppure "e" (in portafoglio), una volta eseguito il pagamento (stato a "P"), oppure sarà portato l'effetto in banca (stato a "E"), il campo non verrà più visualizzato. Sono ammessi SOLO conti di tipo "P" "G" (Patrimoniali Generali). Inoltre se il conto immesso NON è stato classificato di tipo "B"(Banca) o "C"(Cassa) viene segnalato con un messaggio NON bloccante.

NOTA BENE nelle funzioni di EMISSIONE EFFETTI il conto specificato in questo campo ha priorità rispetto a quello indicato nelle condizioni commerciali del Cli/For quando si vuole eseguire una selezione per "banca presentazione effetti". Questa priorità viene mantenuta anche nei FLUSSI DI CASSA fino a quando l'effetto NON viene emesso.

BANCA APPOGG. C/F: Banca di appoggio cliente/fornitore. Il campo indica il numero della banca d'appoggio presente nelle condizioni commerciali dell' anagrafica del cli/for. che verrà utilizzata per l'emissione degli effetti. E' attivo il tasto F2 per la ricerca.

DATA SOLLECITO, **DATA RECUPERO**, **DATA LEGALE –** Per la rata in oggetto è possibile inoltre impostare queste tre ulteriori date. Le descrizioni di queste date sono proposte automaticamente dal programma ma tramite il tasto **F6** DESCRIZIONI DATE è possibile personalizzarle (descrizione Max 9 caratteri).



TRACCIABILITA' FLUSSI FINAZIARI ENTI PUBBLICI

Questa sezione viene visualizzata SOLO sulle rate di tipo RICEVUTE BANCARIE (Clienti) e BONIFICI (Fornitori).

CODICE CIG – Codice Identificativo Gara (10 Caratteri Alfanumerici).

CODICE CUP – Codice Unico Progetto (15 Caratteri Alfanumerici).

Si ricorda che questi dati sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. L'indicazione dei codici CIG, e ove obbligatorio anche del codice CUP, vanno riportati nei tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). E' attivo il tasto F5 per effettuare la copia dei codici CIG e CUP su tutte le rate del documento; quando si preme il tasto viene visualizzato un messaggio specifico che chiede la conferma dell'operazione.

Oltre ai campi appena descritti, vengono visualizzati anche altri dati non modificabili, i quali assumono descrizioni e/o valori diversi a seconda dello stato del campo "MODALITÀ DI PAGAMENTO": " " (blank), "P", "E", "e".

In base all'impostazione del suddetto campo se la rata non è pagata viene visualizzata la sola data di scadenza; qualora la rata sia pagata (impostata a "P") vengono visualizzate la data scadenza e quella del pagamento; infine, nel caso in cui la rata sia in esposizione e/o in portafoglio ("E" o "e") vengono visualizzati la data di emissione effetti, il codice conto di emissione effetti ed il protocollo della distinta di presentazione effetti.

In ogni caso il programma presenta sempre la descrizione del "tipo pagamento" impostato (rimessa, ricevuta bancaria, bonifico, ecc.), l'importo della rata in valuta contabile e se il documento è in valuta viene presentato anche l'importo della rata nella valuta documento.

Tutti questi dati potranno essere successivamente visualizzati e/o stampati tramite le diverse funzioni che utilizzano lo scadenzario (Estratto Conto e stampa scadenzario Clienti/Fornitori).

Ritornando alla videata principale dello scadenzario, se dalla data di scadenza degli effetti ("E" "e") sono già trascorsi i giorni di esposizione rispetto alla data odierna (richiesta alla partenza del programma) apparirà una ulteriore "P" (campo di sola visualizzazione); con questo automatismo il programma evidenzia l'effetto come già pagato.

Si ricorda che comunque è possibile forzare manualmente i caratteri "E" "e" in "P" entro i giorni di esposizione.

Ecco come si presenta la videata dello scadenzario di una azienda con 30 giorni di esposizione che sta lavorando in data odierna 20.03.01:

Doc.	Num	Scadenza	Tipo	Importo	
FE	4	01/02/02	**REP**	1.000,00	→ Effetto evidenziato come Pagato (Ric. Ban.)
FE	4	01/03/02	**RE**	1.000,00	→ Effetto in esposizione (Ric. Ban.)
FE	7	15/02/02	**TEP**	3.000,00	→ Effetto evidenziato come Pagato (Tratta)
FE	7	15/03/02	**TE**	3.000,00	→ Effetto in esposizione (Tratta)
FE	8	28/02/02	**Re**	150,00	→ Effetto in portafoglio (Ric. Ban.)
FE	8	15/04/02	**R**	150,00	→ Ricevuta Bancaria ancora da emettere
FE	9	28/03/02	**MP**	200,00	→ Rimessa Pagata
FE	9	15/04/02	**M**	200,00	→ Rimessa ancora da pagare

Dopo il pagamento dell'ultima rata, i documenti sono visualizzati in scadenzario fino al numero dei giorni di esposizione definito nei parametri contabili dell'azienda, e facendo riferimento alla data d'ingresso del programma (data odierna). Dopo tale data le partite totalmente pagate verranno visualizzate **SOLO nel caso in cui sia stato compilato il parametro contabile "Numero gg di visual. Rate pagate".** Nel caso in cui il parametro sopra indicato non venga valorizzato, le rate totalmente pagate, trascorsi i "giorni di esposizione" non vengono più visualizzate sebbene siano ancora presenti fisicamente nello scadenzario; per visualizzarle nuovamente è sufficiente variare la data odierna. Per annullare fisicamente le partite chiuse dallo scadenzario si deve utilizzare l'apposita funzione situata nel menù servizi.

> ***ATTENZIONE:*** *per effettuare un pagamento per le scadenze evidenziate con la dicitura *PAREGGIO* (tipo pag."*") non si deve immettere alcun carattere. Si opera direttamente sull'importo defalcando il valore pagato.*

TASTI FUNZIONE ATTIVI E SIGNIFICATO

INS	Inserimento rata;
CANC	Cancellazione rata;
F8	Uscita scadenzario;
F10	Conferma scadenzario;
F6	Cancella pagamento
Su	Scorrimento in alto;
Giù	Scorrimento in basso;
Shift+Tab / Ctrl+T	Posizionamento sulla data del pagamento.

L'utilizzo dello scadenzario è utile nella registrazione di pagamenti a fronte di più rate in scadenza. Dalla videata di primanota, premendo il tasto F8, si entra nello scadenzario e si immette il carattere "P" sulle rate da pagare; si preme quindi nuovamente il tasto F8 ed il cursore ritorna sul campo IMPORTO della primanota proponendo il totale delle rate pagate.

Per registrare un insoluto, questo deve essere registrato in primanota con causale "IN", con un proprio numero e data documento. Quindi si deve operare nello scadenzario nei seguenti due modi:

- se si vuole aprire nuovamente la partita è sufficiente cancellare la "E" di Emesso.
- se si vuole aprire una nuova scadenza utilizzare il tasto Ins. rata.

Le aziende che hanno un numero particolarmente elevato di scritture contabili con relativi movimenti di scadenzario, avranno un archivio scadenze di notevoli dimensioni. Al fine di snellire la gestione e di migliorare le prestazioni, occorre cancellare periodicamente le partite chiuse con l'apposita funzione "Cancellazione scadenzario" del menù serviZi-cancellaZioni (indicativamente per aziende che hanno 20.000 – 25.000 movimenti di scadenzario all'anno si consiglia di effettuare la cancellazione ogni 18 – 24 mesi).

Se si deve cancellare la registrazione di un documento di cui è già stato effettuato il pagamento (anche parziale), occorre effettuare il percorso a ritroso partendo dall'ultima operazione:

1) cancellare l'operazione di pagamento di primanota, così facendo la procedura apre la maschera dello scadenzario, posizionandosi in corrispondenza delle scadenze con il carattere "P" di pagato oppure "E" di esposizione, viene attivato il tasto funzione F6 "Cancella pagamento" in modo che vengano cancellati uno dei 2 caratteri sopra menzionati e quindi le rate pagate vengono portate allo stato di origine "Da pagare";
2) cancellare la registrazione del documento.

Ricordarsi di effettuare queste operazioni entrando nel programma con la data di registrazione del pagamento, al fine di vedere tale scadenza nello scadenzario.

PARTICOLARITA' DELLO SCADENZARIO

- Nelle registrazioni eseguite con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda il tasto **F4** (pareggio) è attivo solo se nella testata della registrazione contabile è stato inserito sia il numero che la data del documento.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda le scadenze di tipo "*" (*PAREGGIO*) non sono gestite.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda i tasti **INS** e **CANC** sono attivi solo sulle rate espresse nella valuta con cui si sta operando in primanota.
- Se si opera con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda si possono variare solo gli importi delle rate espresse nella valuta con cui si sta operando in primanota (si possono modificare solo le date di scadenza e la tipologia del pagamento, esempio da rimessa "M" a ricevuta bancaria "R").
- Le rate espresse in una valuta diversa da quella con cui si sta operando in primanota che sono già state pagate (P) o sono esposte (E e), si possono solo variare da (P) a (E e) o viceversa.
- Il tasto **INS** genera un nuova rata solo se la partita presenta uno sbilancio rispetto al totale del documento (Esempio: se si è variato l'importo di una rata).

SCADENZARIO A PARTITE

ATTENZIONE: per le aziende di tipo PROFESSIONISTA (Parametri Contabili campo "Impresa o Professionista" impostato a "P") e per coloro che gestiscono la PARCELLAZIONE STUDIO (Parametri Prof/Studio campo "Parcellazione Studi" impostato a "S") NON è possibile attivare la gestione dello scadenzario a partite.

Lo scadenzario a partite può essere definito come un insieme di scadenze raggruppate tra loro tramite il codice PARTITA. Tale aggregazione viene eseguita per ogni singolo CLIENTE o FORNITORE e permette di raggruppare tra loro le scadenze che vengono originate dai documenti e/o dalle operazioni di primanota.

Per esaminare il dettaglio delle logiche su cui si basa il funzionamento dello scadenzario a partite, si rimanda al paragrafo CONTABILITA – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenzario a partite).

Anche nella gestione a partite, lo scadenzario è governato da alcune REGOLE imprescindibili; le REGOLE FONDAMENTALI sono le seguenti:

1) per ogni Cliente/Fornitore l'importo inserito nella scrittura di primanota deve essere uguale alla somma algebrica di tutte le rate di scadenzario relative all'operazione stessa (sia aperte che chiuse);

2) il saldo dello scadenzario deve sempre essere uguale al saldo contabile del Cliente/Fornitore;

3) qualora si verifichi un disallineamento tra il saldo contabile ed il saldo di scadenzario di un cliente/fornitore, eseguendo contemporaneamente la "Riorganizzazione" dell'archivio di primanota e dello scadenzario, la procedura crea un nuova rata con codice partita ***PAREGGIO*** per eliminare tale differenza. Tale codice partita è ad uso esclusivo del programma e non può essere utilizzato per l'inserimento di nuove partite. Nella partita *PAREGGIO* viene generata una rata generica non collegata alle operazioni di primanota con le seguenti caratteristiche:

   - Documento: GR senza numero e senza data documento;
   - Scadenza: Data di riorganizzazione (data del terminale);
   - Tipo scadenza: W (rimessa di tipo W);
   - Importo: Importo della differenza rilevata dalla riorganizzazione;
   - Partita: *PAREGGIO*.

   Gli altri campi della rata ("Stato" e "Data Pagamento") vengono impostati solo se la rata di pareggio ha un importo negativo.

   Se la procedura crea una riga di pareggio, avendo quest'ultima le stesse caratteristiche di tutte le altre rate create dal programma di gestione, è possibile lasciarla inalterata (a pareggio) oppure è possibile modificarne il CODICE PARTITA e la DATA SCADENZA per poterla reinserire nel giro logico delle partite.

4) non sono accettati più documenti aventi la *stessa causale, numero e data*. Questo controllo viene eseguito SOLO se sono impostati tutti e tre i predetti campi (causale, numero e data); qualora uno dei campi non obbligatori non venga valorizzato, il documento viene memorizzato senza alcun tipo di controllo;

5) ogni documento e/o operazione contabile può avere in scadenzario al massimo 250 rate per ogni cliente/fornitore presente nell'operazione stessa; oppure il limite è ridotto a 24 rate se si tratta di documenti con ritenuta d'acconto;

6) NON è possibile cancellare le rate su cui sono stati eseguiti dei pagamenti sia parziali che totali (rate positive e negative che sono raggruppate tra loro tramite "partita+scadenza"). Da quanto appena descritto, si desume quindi che per cancellare da primanota dei documenti aventi RATE POSITIVE, occorre preventivamente eliminare o scollegare (tramite la variazione della "partita") le eventuali rate "collegate" con importo negativo. Questo è indispensabile affinché le rate positive da eliminare risultino NON PAGATE.
   In pratica, se si desidera cancellare da primanota una fattura (FE o FR), occorre dapprima eliminare l'operazione di pagamento (PG) o scollegare le rate del pagamento stesso dalla partita della fattura, affinché questa risulti non pagata.
   Analogamente, se si vuole eliminare l'operazione di pagamento (PG) di una nota di accredito (NE o NR), occorrerà prima scollegare le rate negative della nota di accredito o cancellare da primanota la nota di accredito stessa.

Oltre alle regole che determinano la gestione dello scadenzario a partite, esistono alcune altre CARATTERISTICHE che sono prerogativa esclusiva dello scadenzario a partite:

- è possibile eseguire PAGAMENTI PARZIALI delle rate senza eseguire lo spezzamento della rata di origine (tranne alcune eccezioni: documenti con Ritenuta d'Acconto e pagamento di rate aventi segno negativo);
- se nello scadenzario sono presenti delle RATE CHE NON HANNO IL COLLEGAMENTO ALLA RELATIVA OPERAZIONE DI PRIMANOTA, le **partite** o le **scadenze** contenenti tali tipologie di rate sono visualizzate interamente in **ALTA INTENSITA** (ad esempio tutte le rate dei PG derivanti dalla conversione dello scadenzario da "Gestione Partite = N" a "Gestione Partite = S" oppure le rate di tipo GR contenute all'interno delle partite aventi come codice *PAREGGIO*).
- la cancellazione dei documenti da primanota può produrre due situazioni diverse all'interno dello scadenzario:
  1) se per l'operazione o il documento che si sta cancellando esiste il collegamento tra primanota e scadenzario, la procedura esegue automaticamente la cancellazione sia della primanota che dello scadenzario senza richiedere alcun intervento da parte dell'utente;
  2) se per l'operazione o il documento che si sta cancellando NON esiste il collegamento tra primanota e scadenzario, la procedura non è in grado di determinare quali rate di scadenzario siano da eliminare e dunque richiede un intervento da parte dell'utente. In questo caso viene aperta la finestra dello scadenzario affinché l'operatore possa eliminare la rata o le rate desiderate.

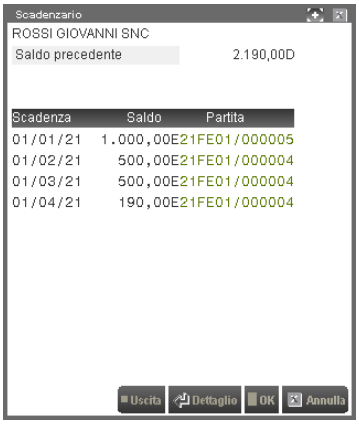
***ATTENZIONE:** per operare correttamente in questo secondo caso occorre eliminare le rate non collegate a primanota (rate visualizzate in ALTA INTENSITA').*

OPERATIVITA' SCADENZARIO A PARTITE

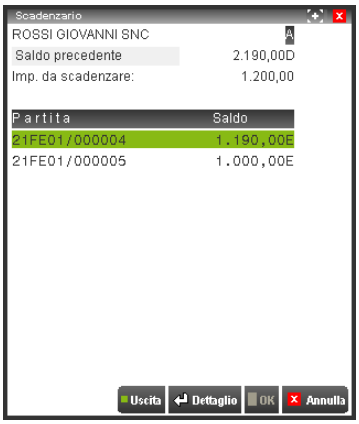
Lo scadenzario si apre automaticamente quando il cursore si trova sul campo "Importo" di una qualunque riga della registrazione che contiene un conto di tipo CLIENTE o FORNITORE.

La finestra dello scadenzario viene visualizzata ordinata per DATA SCADENZA o per codice PARTITA a seconda dell'impostazione del parametro contabile "Vis.scad.per partita/scad. (S/P)". In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione del predetto parametro, è possibile passare da una visualizzazione all'altra in tempo reale quando si opera all'interno dello scadenzario (tasto F6 CAMBIA VISTA).

SCADENZARIO ordinato per **DATA SCADENZA**



SCADENZARIO ordinato per **PARTITA**



In questa finestra sono visualizzati i dati delle scadenze o delle partite (a seconda dell'ordinamento selezionato) già presenti nello scadenzario del cliente/fornitore su cui si è posizionati in primanota.

Le informazioni riportate nei due ordinamenti sono le seguenti:

ORDINAMENTO PER SCADENZA

- Data di SCADENZA della rata
- SALDO della rata + Sigla breve della valuta
- Codice PARTITA della rata (evidenziato in alta intensità)

ORDINAMENTO PER PARTITA

- Codice PARTITA
- SALDO della partita + Sigla breve della valuta

Per entrambi gli ordinamenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 **PARTITE-SCADENZE APERTE/TUTTE**
Questo tasto permette di visualizzare nell'elenco anche le PARTITE o le SCADENZE con saldo zero (CHIUSE); in ogni caso quelle che hanno un saldo (APERTE) sono sempre riportate. Premuto alternativamente abilita o disabilita questo tipo di visualizzazione. La modalità standard di visualizzazione prevede solo le PARTITE o SCADENZE aperte. Il tipo di visualizzazione attiva è evidenziato dal carattere in "reverse" presente nella testata dello scadenzario: "**A**" la visualizzazione prevede SOLO le partite APERTE; "**T**" sono visualizzate TUTTE le partite, sia quelle con saldo 0,00 (zero) che quelle con saldo diverso da 0,00.

F6 **CAMBIA VISTA**
Questo tasto modifica la visualizzazione delle rate dello Scadenzario passando dall'ordinamento per SCADENZA a quello per PARTITA e viceversa.

INVIO **DETTAGLIO**
Se la visualizzazione dello Scadenzario è per SCADENZA viene aperta la finestra con il dettaglio di tutte le rate che hanno "stessa partita e stessa data scadenza" e che determinano il saldo visualizzato nella finestra principale dello scadenzario.
Ad esempio se si preme INVIO sulla rata evidenziata di seguito (rata su cui è posizionata la barra di selezione) si apre la finestra DETTAGLIO RATE:



Finestra **DETTAGLIO RATE**



In questa finestra è riportato l'elenco dettagliato di tutte le rate che ricadono nella scadenza selezionata. Tale scadenza è evidenziata sulla prima riga di questa finestra (SCADENZA, SALDO e PARTITA). La sommatoria di tutte le rate contenute in questo elenco determina il SALDO della SCADENZA o della PARTITA visualizzata nella finestra principale dello Scadenzario.
Anche in questa finestra vi sono dei tasti funzione attivi:

INVIO **SELEZIONA**
Questo tasto seleziona la rata e si posiziona in modalità di editazione sul campo SCADENZA. Una volta in editazione della rata, premendo ripetutamente il tasto INVIO ci sposta sui vari campi che la compongono. Su tutti i campi della riga è attivo il tasto **F6 VARIA PARTITA** che consente appunto di modificare la partita della rata.

CANC **CANCELLA RATA**
Cancella la rata su cui si è posizionati. Cancellando una rata si possono verificare due diverse situazioni:

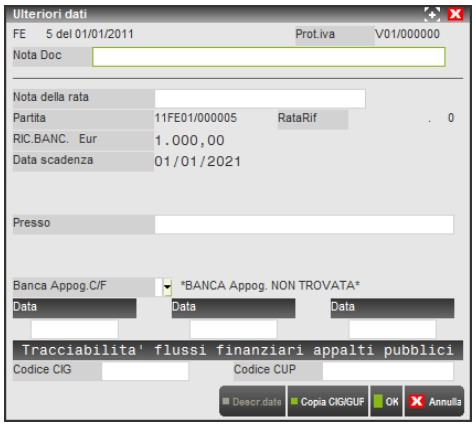
1) RATA COLLEGATA ALL'OPERAZIONE DI PRIMANOTA
Se la rata che si sta cancellando ha un collegamento diretto con l'operazione di primanota, viene aperta automaticamente la videata di "SBILANCIO SCADENZARIO". In questa finestra è riportato l'elenco di tutte le rate dell'operazione di cui è stata cancellata la rata, in modo da ripristinare lo sbilancio originato dalla cancellazione stessa. In questo caso non è possibile uscire da tale finestra se non viene ripristinata la differenza rispetto all'importo originario.

2) RATA NON COLLEGATA ALL'OPERAZIONE DI PRIMANOTA (visualizzata in ALTA INTENSITA')
Anche in questo caso viene aperta la finestra di "SBILANCIO SCADENZARIO", ma a differenza del caso precedente NON è obbligatorio ripristinare immediatamente la differenza all'interno della finestra "SBILANCIO SCADENZARIO". Qualora si confermi la predetta finestra con una differenza ancora da scadenzare, occorre reinserire l'importo della rata cancellata su una ulteriore RATA NON COLLEGATA A PRIMANOTA.

NOTA BENE: *le rate di scadenzario che non hanno il collegamento diretto all'operazione di primanota sono riconoscibili dalle altre in quanto sono visualizzate interamente in ALTA INTENSITA'.*

F5 **ULTERIORI DATI**

Questo tasto permette di aprire la finestre degli ulteriori dati della rata su cui si è posizionati.



Sulla prima riga sono riportati gli estremi del documento o dell'operazione contabile che ha originato la rata di scadenzario. Gli altri dati presenti nella maschera sono i seguenti:

NOTA DOCUMENTO – Nota del documento che viene associata a tutte le rate del documento stesso.

NOTA DELLA RATA – Nota specifica della rata selezionata che è indipendente da quella del documento.

Vi sono poi dei campi di sola visualizzazione che sono i seguenti:

- PARTITA
- Riga che descrive la tipologia della rata (rimessa, ric. banc, tratta, ecc.) con il relativo importo
- SCADENZA

BANCA APPOGG. C/F: Banca di appoggio cliente/fornitore. Il campo indica il numero della banca d'appoggio presente nelle condizioni commerciali dell' anagrafica del cli/for. che verrà utilizzata per l'emissione degli effetti. E' attivo il tasto F2 per la ricerca.

DATA SOLLECITO, **DATA RECUPERO**, **DATA LEGALE –** Per la rata in oggetto è possibile inoltre impostare queste tre ulteriori date. Le descrizioni di queste date sono proposte automaticamente dal programma ma tramite il tasto **F6** DESCRIZIONI DATE è possibile personalizzarle (descrizione Max 9 caratteri).



TRACCIABILITA' FLUSSI FINAZIARI ENTI PUBBLICI

Questa sezione viene visualizzata SOLO sulle rate di tipo RICEVUTE BANCARIE (Clienti) e BONIFICI (Fornitori).

CODICE CIG – Codice Identificativo Gara (10 Caratteri Alfanumerici).

CODICE CUP – Codice Unico Progetto (15 Caratteri Alfanumerici).

Si ricorda che questi dati sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. L'indicazione dei codici CIG, e ove obbligatorio anche del codice CUP, vanno riportati nei tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). E' attivo il tasto **F5** per effettuare la copia dei codici CIG e CUP su tutte le rate del documento; quando si preme il tasto viene visualizzato un messaggio specifico che chiede la conferma dell'operazione.

Oltre ai suddetti campi, ve ne sono anche altri che sono vincolati al segno (positivo o negativo) della rata su cui si è posizionati e alla tipologia di pagamento (P, E, e):

DATA PAGAMENTO – Data di pagamento della rata.

DATA EMISSIONE EFFETTI / PORTAF. – Data di emissione degli effetti presso la banca o in portafoglio. Questa data viene memorizzata automaticamente quando si esegue l'emissione degli effetti con le relative funzioni presenti nel menù "Emissione effetti". In ogni caso può essere impostata anche manualmente.

PRESSO – Codice del conto su cui verrà eseguito il pagamento della rata. Sono ammessi SOLO conti di tipo "PG" (Patrimoniali Generali). Si fa notare che nelle funzioni di EMISSIONE EFFETTI il conto specificato in questo campo ha priorità rispetto a quello indicato nelle condizioni commerciali del Cli/For quando si vuole eseguire una selezione per "banca presentazione effetti". Questa priorità viene mantenuta anche nei FLUSSI DI CASSA fino a quando l'effetto NON viene emesso.

CONTO EMISSIONE EFFETTI / PORTAF. – Conto utilizzato per l'emissione dell'effetto. Tale conto è impostato automaticamente dalla procedura di Emissione Effetti e identifica rispettivamente se l'effetto è stato girato in portafoglio o presentato in banca (varia anche la dicitura del campo):

- CTO EM. EFFETTO se presentato in banca (ovvero campo STATO RATA impostato a "E");
- CTO EM. PORTAF. se girato in portafoglio (ovvero campo STATO RATA impostato a "e").

Sono ammessi SOLO conti di tipo "PG" (Patrimoniali Generali).

PROTOCOLLO DISTINTA EFFETTI – Numero protocollo della distinta di presentazione effetti alla banca.

F7 PAGA

Questo tasto permette di eseguire il pagamento della rata su cui si è posizionati. Premendolo viene aperta la finestra "PAGAMENTO" dove sono richiesti l'importo e la data di pagamento.



Confermando tale finestra, la procedura crea automaticamente una rata nella finestra "DETTAGLIO RATE OPERAZIONE" (finestra che contiene le rate dell'operazione contabile che si sta immettendo). La rata che viene originata nella finestra "DETTAGLIO RATE OPERAZIONE" acquisisce automaticamente STESSA PARTITA e STESSA DATA SCADENZA della rata selezionata affinché questa risulti pagata.
Una volta confermata la finestra di pagamento è possibile aprirne e confermarne altre: in questo modo è possibile eseguire il pagamento di più rate di scadenzario.

SH+F5 STORIA PARTITA

Questo tasto funzione apre una finestra contenente tutte le rate della partita a cui appartiene la scadenza selezionata. In questo modo viene visualizzata la storia dell'intera partita.



In questa finestra, per ogni rata, sono riportate le seguenti informazioni:

- ESTREMI DOCUMENTO (sigla, serie/numero, data documento)
- DATA SCADENZA DELLA RATA
- TIPO DELLA SCADENZA (M, R, B, V, T, ecc.)
- IMPORTO + Sigla breve VALUTA
- DATA PAGAMENTO o DATA RIFERIMENTO (quest'ultima è visualizzata solo per gli insoluti collegati alla rata di origine)
- SALDO DI OGNI SCADENZA

SH+F7 COLLEGA INSOLUTO

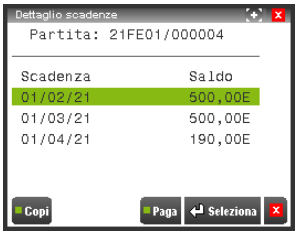
Questo tasto permette di collegare l'operazione contabile IN (Insoluto) alla rata di emissione effetti che lo ha originato. Il collegamento di un INSOLUTO ad una rata di origine serve ai fini della determinazione della "storia della rata".
Il tasto è attivo solo sulle rate NEGATIVE che hanno il campo STATO impostato ad "E" o "e" (in pratica su tutte le rate che sono in esposizione).
Premendo questo tasto funzione, viene aperta la finestra "COLLEGA INSOLUTO" dove sono richiesti l'importo e la data scadenza dell'insoluto che si sta inserendo. Alla conferma della finestra "COLLEGA INSOLUTO", la procedura crea automaticamente una rata INSOLUTO nella finestra "DETTAGLIO RATE OPERAZIONE". Tale rata acquisisce automaticamente la STESSA PARTITA della rata selezionata, inoltre, affinché questa risulti riaperta ai fini della "storia rata", viene impostato in automatico il campo DATA SCADENZA DI RIFERIMENTO (visibile nella finestra ULTERIORI DATI) con la stessa data di scadenza della rata origine (per esemplificare il caso di un insoluto collegato, di seguito è riportato un apposito paragrafo).

Una volta esaminati i tasti funzione della finestra DETTAGLIO RATE, ritorniamo ad analizzare le prerogative del tasto **INVIO** (**DETTAGLIO**) all'interno dello scadenzario principale. Se lo Scadenzario è ordinato per PARTITA, prima di presentare la finestra DETTAGLIO RATE, viene visualizzata un'ulteriore finestra con il DETTAGLIO SCADENZE della partita selezionata.

Ad esempio se si preme INVIO sulla partita evidenziata di seguito (partita su cui è posizionata la barra di selezione) si apre la finestra DETTAGLIO SCADENZE:



Finestra **DETTAGLIO SCADENZE**



All'interno della videata è riportato l'elenco di tutte le scadenze che compongono la partita di cui si è richiesto il dettaglio. Sulla riga di testata è riportato il codice PARTITA, mentre su ogni riga di dettaglio è riportata la data SCADENZA ed il SALDO della scadenza stessa con il simbolo breve della valuta.
In questa finestra, normalmente, vengono visualizzate solo le scadenze che hanno un saldo diverso da 0,00 (zero). Se però nella finestra principale dello scadenzario è stata selezionata la visualizzazione di TUTTE le partite (sia con saldo 0,00 che con saldo diverso da 0,00) tramite il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE, questa finestra utilizza la stessa logica dello scadenzario principale e vengono quindi visualizzate sia le scadenze con saldo 0,00 (chiuse) che quelle con saldo diverso da 0,00 (aperte).
Anche in questa finestra ci sono dei tasti funzioni attivi. Essendo tali tasti gli stessi già esaminati anche in precedenza, riportiamo solo l'elenco senza ripeterne ulteriormente l'intera descrizione:

INVIO **SELEZIONA.** Apre la finestra DETTAGLIO RATE.
F7 **PAGA.** Paga la rata selezionata tramite l'apposita finestra.
SH+F5 **STORIA PARTITA.** Visualizza la maschera contenente la storia della partita a cui appartiene la scadenza selezionata.
ESC **ANNULLA.** Questo tasto chiude la finestra DETTAGLIO SCADENZE e ritorna sullo scadenzario principale.

Dopo aver visto le varie sottofinestre che si aprono attraverso il tasto INVIO, ritorniamo ad analizzare gli altri tasti funzione attivi nella videata principale dello scadenzario

F7 - PAGA SCAD/PARTITA
Con questo tasto è possibile eseguire il pagamento della SCADENZA o della PARTITA su cui si è posizionati. Il pagamento avviene tramite l'apertura dell'apposita finestra "PAGAMENTO" in cui vengono richiesti l'importo e la data di pagamento (finestra già illustrata e descritta in precedenza in questo stesso paragrafo).

F8 - USCITA SCADENZARIO
Questo tasto permette di uscire dallo Scadenzario e di ritornare nella finestra su cui si era posizionati precedentemente all'ingresso nello Scadenzario (PRIMANOTA o DETTAGLIO RATE OPERAZIONE).

F10 - CONFERMA
Questo tasto permette, qualora esistano i presupposti (quadratura della primanota, rate operazione correttamente generate, ecc.), di confermare l'operazione contabile e lo scadenzario memorizzando l'operazione su disco.

ESC - ABBANDONA
Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisionando previa richiesta di conferma.

SH+F5 - STORIA PARTITA
Questo tasto funzione apre una finestra contenente tutte le rate della partita a cui appartiene la scadenza selezionata. In questo modo viene visualizzata la storia dell'intera partita (finestra già illustrata e descritta in precedenza in questo stesso paragrafo).

COPIA PARTITA/SCADENZA – INCOLLA PARTITA/SCADENZA

All'interno della finestra dello scadenzario, è attiva una funzionalità specifica che consente di "accorpare" in modo rapido, tramite una sorta di "copia e incolla", le rate negative già presenti in scadenzario a quelle positive, affinché queste ultime risultino pagate e/o compensate.

Sinteticamente questa operatività può essere così riassunta: con la barra di selezione ci si posiziona sulla rata positiva che si desidera pagare/compensare e su questa si preme il tasto funzione "COPIA PARTITA/SCADENZA"; una volta memorizzata la partita scadenza (che viene evidenziata nella testata dello scadenzario), ci si posiziona sulla rata negativa che dovrà pagare/compensare la positiva sopra citata e si preme il tasto funzione "INCOLLA PARTITA/SCADENZA". In questo modo, la rata negativa viene automaticamente spostata nella PARTITA della rata positiva assumendone anche la stessa data scadenza, e proprio l'uguaglianza di questi due elementi (partita + data scadenza) determina il pagamento e/o la compensazione della rata positiva.

Per esaminare la modalità con cui una rata risulta pagata o per avere una visione di carattere più in generale sulle logiche su cui si basa il funzionamento dello scadenzario a partite, si rimanda al paragrafo CONTABILITA – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenzario a partite).

Dopo aver analizzato in maniera teorica la funzionalità COPIA e INCOLLA PARTITA/SCADENZA di seguito viene riportato il dettaglio dei tasti funzione, l'operatività, i vincoli logici, ecc.

ATTENZIONE:

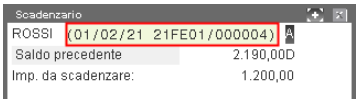
la funzionalità di "COPIA e INCOLLA PARTITA/SCADENZA" è attiva SOLO sulle rate in valuta di gestione azienda e non su quelle in doppia valuta.

Tale limitazione è dovuta al fatto che l' "incolla PARTITA/SCADENZA" esegue lo "spostamento rapido" della rata negativa all'interno della "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva da cui precedentemente era stata copiata. Essendo tale rata negativa già preesistente nello scadenzario, ed essendo già presente in primanota la relativa operazione contabile, se la rata negativa viene spostata su una positiva con un CAMBIO DIVERSO, si andrebbero ad originare delle incongruenze relativamente all'utile/perdita su cambi memorizzato nella registrazione contabile originaria della rata negativa.

Il tasto funzione che consente di memorizzare la "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva su cui è posizionata la barra di selezione (ovvero consente di eseguire il "COPIA") è il tasto **SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA**.

SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo SOLO sulle rate o sulle scadenze memorizzate con la sola valuta di gestione che hanno un SALDO POSITIVO e consente di memorizzare la PARTITA e la SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione, al fine di poterla "incollare" successivamente su rate NEGATIVE.
Premendo SH+F6, la PARTITA/SCADENZA appena memorizzata viene evidenziata in REVERSE sulla prima riga di testata dello scadenzario e resta memorizzata fino ad un'ulteriore pressione del tasto su un'altra rata, oppure fino all'uscita dallo scadenzario.



Questo tasto è attivo su più finestre dello scadenzario, in particolare:

- nella **VIDEATA PRINCIPALE DELLO SCADENZARIO** quando è attiva la modalità di visualizzazione ordinata per DATA SCADENZA, e SOLO per le scadenze che hanno un SALDO POSITIVO;
- nella finestra **DETTAGLIO SCADENZE** SOLO per le SCADENZE che hanno un SALDO POSITIVO;
- nella finestra **DETTAGLIO RATE** SOLO per le RATE con importo POSITIVO.

Il tasto funzione che consente di assegnare la "PARTITA/SCADENZA" alla rata negativa su cui è posizionata la barra di selezione (ovvero consente di eseguire l' "INCOLLA") è il tasto **SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA**.

SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo SOLO sulle rate memorizzate con la sola valuta di gestione che hanno un IMPORTO NEGATIVO e SOLO se in precedenza è stato premuto il tasto SH+F6 COPIAPARTITA/SCADENZA. Inoltre il tasto è attivo solo nella finestra di massimo dettaglio delle rate di scadenzario (finestra DETTAGLIO RATE). Il tasto SH+F8 consente di "incollare" la PARTITA/SCADENZA precedentemente memorizzata (evidenziata in REVERSE nella prima riga della testata dello scadenzario), sulla rata negativa su cui è posizionata la barra di selezione. In questo modo, alla rata negativa in oggetto, vengono immediatamente assegnate la PARTITA e la SCADENZA precedentemente "copiate" e quindi, in modo automatico, la rata negativa viene spostata all'interno della "PARTITA/SCADENZA" della rata positiva. In pratica, in modo semplice viene eseguito l'accorpamento delle rate "+" e "-" ed è proprio tale "aggregazione" che determina la compensazione o il pagamento delle stesse rate.
Quando si esegue l'"incolla" su una qualsiasi rata negativa dove tale operazione sia consentita, il programma effettua sempre tutti i controlli previsti per la variazione manuale delle PARTITE e/o SCADENZE. In pratica anche per l' "incolla" esistono gli stessi vincoli logici presenti per la variazione manuale (ad esempio non è con consentito spostare il PG di una FR [fattura ricevuta] con ritenuta d'acconto già versata, oppure non è consentito "incollare" direttamente la PARTITA/SCADENZA su una rata negativa il cui importo sia superiore alla positiva a cui si andrà ad accorpare - occorre preventivamente spezzare la riga affinché gli importi siano "accorpabili" - , ecc.).

DETTAGLIO RATE OPERAZIONE

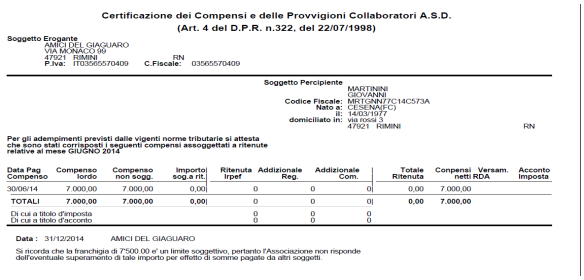
Oltre alle finestre sopra riportate, esiste un'altra videata di scadenzario che contiene esclusivamente il dettaglio delle rate dell'operazione contabile che si sta immettendo. In pratica, in questa finestra è riportato il modo in cui il saldo dell'operazione di primanota di un determinato cliente/fornitore è scadenzato all'interno dello scadenzario.

Quando si è posizionati sul campo IMPORTO di una riga di primanota contenente un cliente o fornitore, è attivo il tasto **F4 DETTAGLIO RATE OPERAZIONE** che consente di aprire tale videata. Questa finestra viene aperta anche in modo automatico dal programma quando si conferma la registrazione contabile con il tasto F10: questo avviene qualora il saldo del cliente/fornitore relativo all'operazione di primanota in uso, non sia stato scadenzato all'interno dell'archivio di scadenzario. Per proseguire con la memorizzazione dell'operazione contabile in oggetto è necessario eseguire la generazione delle rate relative.

Se si sta inserendo un'operazione in cui il CLIENTE ha un saldo DARE (ad esempio FE – fatture emesse) o un FORNITORE ha il saldo AVERE (ad esempio FR – fatture ricevute), la finestra viene aperta in maniera tale da poter originare automaticamente delle rate tramite l'utilizzo delle condizioni di pagamento codificate nell'apposita tabella (CONTABILITA' – TABELLE – PAGAMENTI):



Se al contrario per l'operazione che si sta inserendo il saldo del CLIENTE ha segno contabile AVERE (ad esempio PG o NE – pagamenti o note di credito emesse) o il saldo del FORNITORE ha segno contabile DARE (ad esempio PG o NR – pagamenti o note di credito ricevute), la finestra viene presentata "vuota" e senza la possibilità di generare rate automatiche (dalla tabella pagamenti). Sarà l'utente che a seconda dell'operazione che vuole eseguire nello scadenzario dovrà utilizzare uno dei tasti funzione attivi:


Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONACO 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 C.Fiscale: 03565570409

Soggetto Percipiente
MARTININI GIOVANNI
Codice Fiscale: MRTGNN77C14C573A
Nato a: CESENA(FC)
il: 14/03/1977
domiciliato in: via rossi 2
47921 RIMINI RN

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese GIUGNO 2014

Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non sogg.	Importo sog.a rit.	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Compensi netti RDA	Versam.	Acconto Imposta
30/06/14	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0	0	0,00	7.000,00		
TOTALI	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0	0	0,00	7.000,00		
Di cui a titolo d'imposta				0	0	0				
Di cui a titolo d'acconto				0	0	0				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

Si ricorda che la franchigia di 7'500,00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

Se in primanota non è stato specificato alcun importo sulla riga del cliente o del fornitore, la finestra viene aperta nel modo appena illustrato in quanto la procedura non è in grado di determinare il tipo di operazione che si sta inserendo e dunque non è in grado di identificare una logica per poter creare le rate dello scadenzario.

I tasti funzione attivi in questa videata sono i seguenti:

INS INSERISCI RATA
Questo tasto permette di inserire una nuova rata relativa all'operazione contabile che si sta immettendo da primanota. Premendo tale tasto il programma inserisce un nuova rata ed il cursore si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA.

F8 SCADENZARIO
Questo tasto permette di posizionarsi all'interno dello scadenzario principale al fine di eseguire l'operazione desiderata (revisione di rate già esistenti, visualizzazione dettaglio rate, pagamento di scadenze già esistenti, collegamento di insoluti, ecc.). Quando si è posizionati con la barra di selezione all'interno dello scadenzario, a seconda del tipo di operazione che si sta effettuando, la videata di DETTAGLIO RATE OPERAZIONE, viene aggiornata in tempo reale; se ad esempio si esegue il pagamento di una rata (tasto F7), contemporaneamente alla conferma della finestra di pagamento, in questa videata viene riportata la rata NEGATIVA relativa all'operazione appena compiuta.

F4 CHIUDI FINESTRA
Questo tasto chiude la finestra e riposiziona il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella finestra di primanota.

ESC ABBANDONA OPERAZIONE
Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisionando previa richiesta di conferma.

Di seguito, per spiegare in modo più chiaro il funzionamento dello scadenzario, riportiamo alcuni paragrafi contenti gli esempi delle operazioni più comuni quali l'inserimento di una nuova fattura, un'operazione di pagamento e la registrazione di un insoluto, ma prima di vedere nella pratica lo scadenzario a partite, riteniamo particolarmente utile riportare in forma sintetica alcuni concetti di base descritti nel paragrafo CONTABILITA' – APPENDICE D (Logiche e caratteristiche della gestione scadenzario a partite).

1. **Nello scadenzario a partite TUTTI i documenti e le operazioni contabili relative a clienti/fornitori hanno delle corrispondenti rate di scadenzario (collegate o meno all'operazione contabile di origine).**
2. **Le rate di scadenzario vengono generate in base al segno contabile (Dare o Avere) con cui i clienti/fornitori sono stati movimentati nell'operazione di primanota:**

CLIENTI con saldo operaz. contabile DARE **FORNITORI con saldo operaz. contabile AVERE**	**Rate con importo POSITIVO**
CLIENTI con saldo operaz. contabile AVERE **FORNITORI con saldo operaz. contabile DARE**	**Rate con importo NEGATIVO**

3. **Le varie informazioni relative alle rate di scadenzario di un CLI/FOR (IMPORTO PAGATO, IMPORTO DA PAGARE, ecc) sono ottenute attraverso il raggruppamento delle rate aggregate tra loro tramite i campi: PARTITA + DATA SCADENZA o DATA SCADENZA + PARTITA.**

In base al segno positivo o negativo dell'importo di scadenzario (e dunque in base al segno dell'operazione contabile) i campi richiesti nelle videate, i controlli eseguiti e più in generale l'operatività all'interno delle varie maschere di scadenzario si modifica. Inoltre, la gestione delle partite consente di eseguire le varie operazioni di scadenzario attraverso sequenze operative diverse; come già accennato in precedenza, al fine di semplificare la comprensione, analizziamo di seguito i metodi standard per l'inserimento delle fatture (sia emesse che ricevute), dei pagamenti o degli incassi e degli insoluti.

REGISTRAZIONE DI UNA FATTURA

La registrazione di una fattura, indipendentemente dal fatto che sia emessa o ricevuta (e dunque indipendentemente dal fatto che sia una fattura cliente o fornitore) genera rate di scadenzario con SEGNO POSITIVO.

La registrazione si esegue nel seguente modo:

1. inserire completamente la registrazione contabile impostando i dati di testata di primanota (causale, descrizione, protocollo, numero, data, ecc.), il conto cliente/fornitore, i conti di costo/ricavo, ecc.;
2. confermando con F10 i dati immessi, il programma apre in automatico la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE e richiede il campo PAGAMENTO:



PAG. (CODICE DEL PAGAMENTO) – Numero che identifica il tipo di pagamento a cui è soggetto il documento che si sta registrando. Se non si conosce il codice del pagamento, è attivo il tasto F2 che apre una finestra con le condizioni di pagamento codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova sulla condizione desiderata, tramite il tasto INVIO è possibile selezionarla. Una volta che è stato impostato il tipo pagamento, confermando ulteriormente con INVIO, il programma genera le righe di scadenzario. Se tra i pagamenti presenti in lista non c'è quello desiderato, è attivo il tasto F4 che apre una finestra con le condizioni di pagamento codificate e, tramite i tasti Su e Giù si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova su una riga vuota, tramite il tasto INVIO si può codificare un nuovo pagamento. Se invece la barra si trova su una condizione, tramite il tasto INVIO la si può variare. Una volta che si è inserito/variato il pagamento, confermando con F10 la finestra d'inserimento, il programma genera le righe di scadenzario. In automatico il campo viene preimpostato con il tipo di pagamento codificato nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore. Questo campo appare solo se gli importi contabili sono in dare (per i clienti) ed in avere (per i fornitori), quindi, quando si inseriscono note di credito o si effettuano pagamenti questo campo non viene visualizzato;

Sopra questo campo, possono apparire due importi di sola visualizzazione: "DIFFERENZA DOCUM." o "IMP. DA SCADENZARE". Questi due campi evidenziano la differenza fra l'importo di primanota ed il totale degli importi scadenzati, in ogni caso la differenza deve essere eliminata per raggiungere la quadratura e consentire l'inserimento della registrazione.

3. Dopo aver selezionato il pagamento dalla tabella di ricerca oppure dopo aver impostato manualmente il numero che identifica la condizione di pagamento desiderata, premendo il tasto INVIO il programma genera le rate previste dalla condizione scelta e posiziona la barra di selezione sulla prima delle rate create;



Con i tasti di navigazione Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su, Pag. Giù è possibile muoversi sulle rate presenti nella finestra. Per ogni rata sono visualizzati i seguenti dati:

- DATA SCADENZA;
- TIPO RATA (rimessa, riba, mav, bonifico, ecc.);
- IMPORTO;
- PARTITA.

Premendo il tasto INVIO è possibile entrare in editazione della rata desiderata per modificare i campi presenti.

DATA SCADENZA – Data di scadenza della rata. Per le rate con IMPORTO POSITIVO questa data rappresenta la scadenza "reale" entro cui deve essere effettuato il pagamento/incasso.

TIPO PAGAMENTO – Tipologia del pagamento relativa alla rata su cui si è posizionati. Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = Contanti;
M = Rimessa;
X = Rimessa tipo X;
Y = Rimessa tipo Y;
Z = Rimessa tipo Z;
J = Rimessa tipo J;
K = Rimessa tipo K;
W = Rimessa tipo W:
I diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.
R = Ricevuta Bancaria;
B = Bonifico bancario;
A = Addebito C/C - R.I.D;
T = Tratta;
V = M.A.V.

PARTITA – Codice partita della rata su cui si è posizionati. La partita è un campo alfanumerico di 13 caratteri. Quando si sta inserendo un nuovo documento il programma propone automaticamente la partita utilizzando diversi criteri a seconda del documento che si sta inserendo: in caso di registrazione di fatture emesse appare la dicitura AUTO ovvero "partita automatica". Alla conferma della registrazione la partita AUTO viene così generata: **AACCSS/NNNNNN**

AA	ANNO della data documento
CC	CAUSALE della operazione
SS	Numero della SERIE del documento
NNNNNN	NUMERO del documento

Se il documento che si sta inserendo è una fattura ricevuta, la partita viene composta automaticamente utilizzando direttamente i dati del documento tramite la sintassi sopra descritta.

In ogni caso, la partita proposta dal programma può essere variata manualmente dall'utente durante l'immissione.

Una volta impostati i dati sopra descritti, il documento può essere confermato con il tasto F10.

REGISTRAZIONE DI UN PAGAMENTO/INCASSO

La registrazione di un pagamento, inteso come un pagamento a fronte di fatture (indipendentemente dal fatto che sia un pagamento ad un fornitore o un incasso relativo ad un cliente), genera rate di scadenzario con SEGNO NEGATIVO.

La generazione delle rate relative al pagamento può essere eseguita in DUE MODI diversi. Vediamo di seguito le due diverse modalità operative:

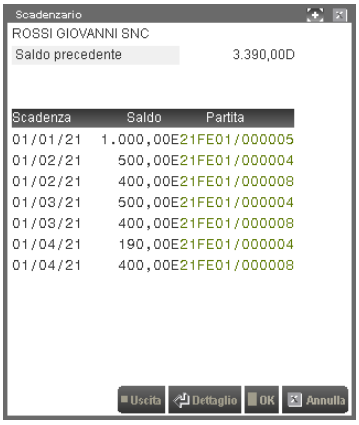
CASO 1 – (*METODO CONSIGLIATO*)

GENERAZIONE RATE PAGAMENTO TRAMITE SELEZIONE DELLE RATE ORIGINE DA PAGARE (TASTO F7 – PAGA)

Per eseguire un pagamento attraverso la selezione della rata di origine esiste all'interno dello scadenzario un apposito tasto funzione: il tasto **F7 PAGA**.

L'operatività è la seguente:

1. Inserire la registrazione contabile impostando i dati di testata di primanota e posizionarsi sulla prima riga dell'operazione contabile.
2. Quando il cursore è posizionato sul campo "Importo" di un conto cliente/fornitore, è attivo il tasto **F8 SCADENZARIO**; premendolo, il programma entra nell'elenco delle scadenze e la barra di selezione è attiva per eseguire l'operazione desiderata.



Una volta posizionati nello scadenzario sono attivi i vari tasti funzione che consentono di ottenere informazioni o eseguire operazioni sulle varie rate (descritti nel paragrafo precedente). Con i tasti di navigazione Freccia Su, Freccia Giù, Pag. Su e Pag. Giù, è possibile scorrere con la barra di selezione sull'elenco presentato a video. Per eseguire il pagamento è sufficiente premere il tasto **F7 PAGA** sulla rata desiderata. Alla pressione del suddetto tasto viene aperta la finestra PAGAMENTO.



In questa videata sono richiesti l'IMPORTO PAGAMENTO (in automatico viene proposto l'intero saldo della "partita" o della "scadenza") e la DATA PAGAMENTO (in automatico viene impostata la data di registrazione primanota).

Entrambi i campi sono comunque modificabili da parte dell'utente.

Nel campo IMPORTO PAGAMENTO l'importo massimo consentito è il saldo di origine della partita, della scadenza o della rata selezionata (i pagamenti di importi superiori alla rata di origine verranno analizzati successivamente).

Se si conferma la finestra PAGAMENTO con il campo IMPORTO PAGATO impostato con il valore proposto in automatico dalla procedura, la riga che è stata selezionata per il pagamento (sia essa una scadenza, una partita, o semplicemente una sola rata) viene automaticamente eliminata dall'elenco delle scadenze, in quanto il saldo viene pagato completamente e l'aggiornamento delle righe visualizzate è sempre eseguito in tempo reale. Per rivederla è indispensabile premere il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE; in questo caso la riga appena pagata, sia essa di tipo scadenza o partita, (dipende dell'ordinamento che si sta utilizzando) verrà riportata nuovamente nell'elenco con il saldo 0,00 (zero) (vedi immagine seguente).


Scadenzario
ROSSI GIOVANNI SNC
Saldo precedente 3.390,00D
Imp. da scadenzare: 0,00
Partita Saldo
21FE01/000004 1.190,00E
21FE01/000005 0,00E
21FE01/000008 1.200,00E
21PG01/01/21 1.000,00E
Uscita
Dettaglio
OK
Annulla

Se invece la finestra PAGAMENTO viene confermata con un valore inferiore a quello del saldo di origine, la riga selezionata non scompare dall'elenco dello scadenzario, ma viene visualizzata con il nuovo saldo aggiornato e comprensivo dell'operazione di pagamento appena eseguita (vedi figure seguenti).





Il tasto F7 PAGA può essere premuto tante volte per quante sono le rate da pagare; si ricorda in ogni caso che un'operazione di pagamento può pagare un massimo di 250 rate per ogni cliente/fornitore presente nella registrazione stessa (limite fisico di rate per ogni registrazione contabile).

3. Quando sono state pagate tutte le rate desiderate, è sufficiente premere nuovamente il tasto **F8 USCITA SCADENZARIO** per riportare il cursore sul campo IMPORTO di primanota. In questo modo, contestualmente all'uscita dallo scadenzario, tale campo viene impostato automaticamente con l'ammontare complessivo di tutte le scadenze, partite o rate che sono state pagate.
4. A questo punto, per completare l'operazione è sufficiente inserire il conto o i conti di contropartita (ad esempio il conto CASSA) e confermare l'operazione contabile con F10.

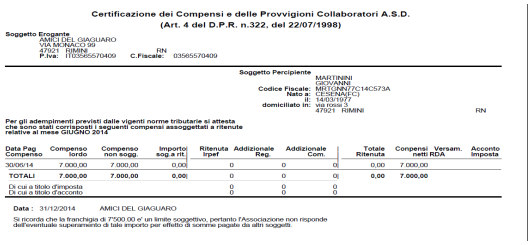
> ***NOTA BENE:*** *se in un'operazione contabile si deve rilevare il pagamento di più fornitori o di più clienti, si consiglia di inserire in prima posizione il conto di contropartita (ad esempio il conto CASSA) e successivamente riportare uno di seguito all'altro tutti i conti di tipo Cliente o Fornitore.*

CASO 2

GENERAZIONE MANUALE RATE PAGAMENTO

Per eseguire un pagamento tramite la creazione manuale delle rate è necessario entrare nella finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE. Tale finestra viene aperta tramite la pressione del tasto **F4** quando si è posizionati sul campo "IMPORTO" del cliente/fornitore.

Premendo il suddetto tasto la finestra visualizzata è la seguente (già documentata nei paragrafi precedenti):


Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONARI 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 C.Fiscale: 03565570409

Soggetto Percipiente
MARTININI GIOVANNI
Codice Fiscale: MRTGNN77C14C573A
Nato a: CESENA(FC)
il: 14/03/1977
domiciliato in: VIA [illegible]
47921 RIMINI RN

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese GIUGNO 2014

Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non soggg.	Importo sog.a rit	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Compensi netti RDA	Versam.	Acconto Imposta
30/06/14	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0	0	0,00	7.000,00		
TOTALI	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0	0	0,00	7.000,00		
Di cui a titolo d'imposta				0	0	0				
Di cui a titolo d'acconto				0	0	0				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

Si ricorda che la franchigia di 7'500,00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

I tasti funzione attivi in questo caso sono i seguenti:

INS = **INSERISCI RATA**
Questo tasto permette di inserire una nuova rata relativa all'operazione contabile che si sta immettendo da primanota. Premendo tale tasto il programma inserisce un nuova rata ed il cursore si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA. ***Questo è il caso esaminato in questo paragrafo.***

F8 = **SCADENZARIO**
Questo tasto permette di posizionarsi all'interno dello scadenzario principale al fine di eseguire l'operazione desiderata (revisione di rate già esistenti, visualizzazione dettaglio rate, pagamento di scadenze già esistenti, collegamento di insoluti, ecc.).

Se si preme questo tasto, si ricade nella modalità di pagamento descritta nel caso precedente (CASO 1), ovvero tramite selezione delle rate da pagare (tasto funzione F7 PAGA). L'unica differenza rispetto al caso precedente è che in questo caso, pagando le rate all'interno dello scadenzario principale (tasto F7 PAGA), nella finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE vengono automaticamente create e visualizzate in tempo reale le rate di pagamento. In pratica per ogni rata pagata ne viene creata un'altra con IMPORTO NEGATIVO e con gli stessi "riferimenti" della rata di origine (stessa partita e stessa data scadenza) affinché quest'ultima risulti pagata (sia parzialmente che totalmente). In questo contesto è importante sottolineare il caso per cui se nella finestra dello scadenzario si preme il tasto F7 PAGA su una SCADENZA composta da più rate aventi stessa data scadenza o su una PARTITA composta da più rate (dipende dal tipo di ordinamento utilizzato nello scadenzario), confermando la finestra PAGAMENTO, all'interno della finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE verranno create contemporaneamente tante rate per quante sono quelle che compongono la PARTITA o la SCADENZA che è stata pagata tramite il tasto F7.

F4 **CHIUDI FINESTRA**
Questo tasto chiude la finestra e riposiziona il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella finestra di primanota.

ESC **ABBANDONA OPERAZIONE**
Abbandona l'intera operazione contabile che si sta immettendo/revisionando previa richiesta di conferma.

Ma vediamo ora il caso che ci interessa, ovvero quello che si presenta premendo il tasto **INS (INSERISCI RATA).**

Alla pressione del tasto INS, la procedura si posiziona in modalità di editazione sul campo DATA SCADENZA.



Per inserire una rata di pagamento manuale, affinché la rata di origine risulti pagata, occorre operare come segue:

1. Nel campo "SCADENZA" digitare la STESSA DATA SCADENZA della rata che si desidera pagare.
2. Compilare i campi "Tp" (Tipo rata: M, R, T, V, B, A, ecc.) e "IMPORTO"; per eseguire un operazione di pagamento relativa ad una rata originata da fatture (sia emesse che ricevute) è OBBLIGATORIO inserire un IMPORTO NEGATIVO.
3. Nel campo "PARTITA" inserire lo STESSO codice PARTITA della rata che si desidera pagare.
4. Per le RATE NEGATIVE (e la rata che si crea è necessariamente una rata negativa in quanto è un pagamento che chiude un rata di una fattura) è OBBLIGATORIO valorizzare anche il campo "stato" con uno dei valori ammessi: "P" (pagato), "E" (Esposizione presso Banca), "e" (esposizione in Portafoglio).
   Una volta impostati tutti i campi descritti è sufficiente confermare la rata con F10.

   NOTA BENE: *per le rate negative è obbligatoria anche la DATA PAGAMENTO; in automatico il campo viene impostato con la "Data di registrazione di primanota". Per modificare tale data è indispensabile operare dalla finestra degli ULTERIORI DATI RATA che si apre tramite il tasto F5.*

   Se nella videata dello scadenzario è visualizzata la scadenza o la partita che si sta pagando, al momento della conferma della rata appena creata manualmente, l'elenco dello scadenzario viene aggiornato in tempo reale e la rata pagata o non viene più visualizzata (se pagata totalmente), oppure viene visualizzata con il saldo aggiornato (se pagata in modo parziale).

   Se la rata creata manualmente non ha gli stessi riferimenti di una riga già presente in scadenzario, alla conferma, viene creata una nuova rata all'interno dello scadenzario.

   Un'altra cosa importante da evidenziare è la seguente: se l'importo della rata che si sta creando è superiore all'importo della rata origine, nel momento in cui si cerca di confermare la rata immessa con F10, viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che impedisce di proseguire con la memorizzazione in cui è specificato che l'importo pagato è superiore all'importo da pagare. Per inserire un pagamento superiore alla rata origine, occorre obbligatoriamente inserire manualmente 2 o più rate: una dovrà essere associata alla rata di origine che si desidera pagare (come sopra descritto), mentre le altre dovranno e essere inserite senza alcun riferimento specifico a rate con "partite+scadenze" già esistenti in modo tale che vengano create come rate a se stanti e non collegate ad una partita preesistente.
5. Ripetendo la procedura descritta precedentemente (dal punto numero 1 al numero 4), è possibile eseguire il pagamento di più rate. Una volta create tutte le rate desiderate, per uscire dalla finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE è sufficiente premere il tasto F4 CHIUDI FINESTRA. In questo modo la procedura riporta il cursore sul campo IMPORTO del cliente/fornitore nella videata della primanota in modo da poter terminare l'inserimento dei dati contabili e confermare l'operazione di pagamento che si sta inserendo.

REGISTRAZIONE DI UN INSOLUTO

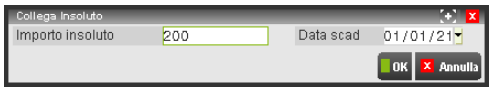
Per registrare un insoluto si deve utilizzare l'apposita causale contabile "IN". All'interno dello scadenzario è possibile scegliere se collegare l'insoluto alla rata che lo ha originato (in moda da avere l'intera storia della partita) oppure creare una normale rata non collegata.

Per creare un insoluto collegato alla rata di origine occorre utilizzare l'apposito tasto funzione SH+F7 COLLEGA INSOLUTO e si deve operare come segue:

1. Digitare la causale contabile IN ed impostare i vari dati di testata della registrazione di primanota. Una volta richiamato il cliente oggetto dell'insoluto, è possibile scegliere se aprire la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE (tasto F4 su campo "Importo") e da questa posizionarsi all'interno dello scadenzario (tasto F8 SCADENZARIO) oppure entrare direttamente nello scadenzario (anche in questo caso tasto F8 dal campo "Importo") senza aprire la finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE.
2. Posizionati all'interno dello scadenzario occorre dapprima visualizzare la rata alla quale deve essere collegato l'insoluto tramite il tasto F4 PARTITE APERTE/TUTTE. Tale rata infatti avrà sicuramente un saldo 0,00 (rata di origine "positiva" + rata dell'emissione effetti "negativa") e quindi non sarà visualizzata direttamente dalla procedura. Quando la barra di selezione è posizionata sulla rata desiderata, occorre selezionarla con il tasto INVIO in modo da aprire la finestra DETTAGLIO RATE.



3. All'interno della finestra "DETTAGLIO RATE", posizionarsi sulla rata NEGATIVA che ha il campo "Stato Rata" impostato con "**E**" o "**e**". In questo momento (solo su rate con importo NEGATIVO e con il campo Stato valorizzato con "E" o "e") la procedura attiva il tasto funzione **SH+F7 COLLEGA INSOLUTO**. Premendolo, viene aperta una finestra specifica dove sono richiesti l'IMPORTO e la DATA SCADENZA da attribuire alla rata dell'insoluto.



IMPORTO – Importo dell'insoluto che si sta inserendo. In automatico viene proposto l'importo della rata di origine. Qualora sia necessario impostare un valore diverso è possibile operare manualmente.

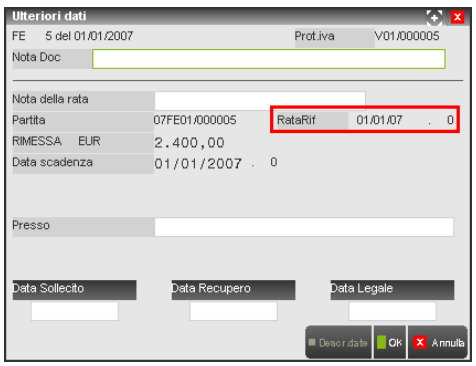
DATA SCADENZA – Nuova data di scadenza da attribuire alla rata dell'insoluto.

4. Confermando la finestra COLLEGA INSOLUTO, il programma crea automaticamente una nuova rata relativa all'insoluto con la data di scadenza precedentemente impostata.

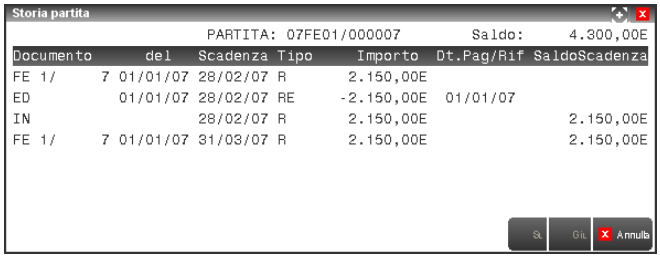


La nuova scadenza ha come estremi i dati impostati nella testata della registrazione contabile, mentre gli altri dati vengono ereditati dalla rata di origine. Per modificare i vari dati è sufficiente premere il tasto INVIO ed impostare i valori desiderati. Ad esempio il campo "Tipo" della rata sopra riporta è stato imposta a "M" (rimessa) in modo manuale; originariamente la procedura lo aveva creato con lo stesso valore della rata di origine ovvero "R".

Una particolarità che è esclusiva degli insoluti collegati alla rata di origine è la seguente:



all'interno degli Ulteriori Dati (tasto F5) viene memorizzata la data della RATA DI RIFERIMENTO (data di scadenza del documento di origine). In questo modo la procedura è in grado di mantenere la storia dell'intera partita.



Come si può notare, nella finestra storia partita, l'insoluto viene visualizzato con la DATA DI RIFERIMENTO alla rata che lo ha originato (carattere "r" in corrispondenza del campo "Dt.Pag/Rif").

Per registrare un insoluto non collegato alla rata di origine è sufficiente registrare l'operazione contabile e creare le rate dell'insoluto nella finestra DETTAGLIO RATE OPERAZIONE nello stesso modo descritto per l'emissione di una fattura (vedi paragrafo REGISTRAZIONE DI UNA FATTURA di questo stesso capitolo).

REGISTRAZIONE DI OPERAZIONI IN VALUTA

Come già accennato nelle pagine precedenti, se l'azienda ha impostato il parametro "**Gestione valuta = S**", il programma di immissione Primanota permette di impostare la valuta del documento in modo da consentire l'inserimento degli importi direttamente nella valuta originale. Alla conferma sarà poi il programma ad eseguire la conversione degli importi nella valuta della tenuta contabile (vengono memorizzate ambedue le valute con il relativo rapporto di cambio).

ATTENZIONE: *per effettuare registrazioni di primanota con* gestione valuta *impostata a "S" è obbligatorio codificare nel piano dei conti i conti automatici ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE e UTILE/PERDITA SU CAMBI.*

Tali conti automatici vengono gestiti dal programma rispettivamente per far quadrare eventuali sbilanci derivanti dalle conversioni delle operazioni in valuta e per rilevare la differenza di valore, che scaturisce dalle variazioni dei rapporti di cambio, al momento del pagamento con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda.

NOTA BENE: *se durante la conversione degli importi in doppia valuta il conto automatico "ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI VALUTE" ha un valore superiore a 99 lire, o 0.05 se la valuta di gestione ha 2 decimali ed è diversa da lire, viene visualizzato il seguente messaggio :*

```
L'importo del conto arrotondamento su conversione
 ha un valore eccessivo, verificare l'operazione
          premere INVIO per continuare
```

Premendo il tasto INVIO il programma visualizza la registrazione contabile con gli importi espressi in valuta di gestione per poterli confermare o modificare. Nel caso in cui alla conferma definitiva dell'operazione risulti ancora un'eccedenza superiore a 1 Euro o 1936 Lire il programma, al fine di impedire un inserimento involontario di tale operazione, visualizza la seguente richiesta:

```
      Il conto arrotondamento su conversione
           eccede ancora il limite di
       controllo pari a  1 Euro / 1936 Lire
              Confermi (S/N): N
```

La testata della funzione di immissione si presenta:



Come si può notare a fianco della data di registrazione viene visualizzato il campo VALUTA, che indica la valuta della registrazione contabile (viene proposta la valuta di gestione dell'azienda). In caso di registrazione con una valuta diversa da quella di gestione vengono riportate entrambe le valute evidenziando, in reverse, quella in uso.



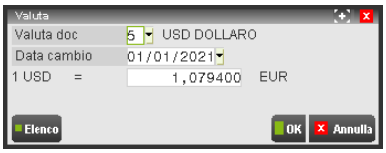
Per impostare una valuta diversa occorre utilizzare il tasto "Selezione valuta" (SHIFT+F8) che richiama l'apposita finestra di inserimento.

Classificando le valute in tre aree distinte:

1) fuori area EURO (Dollari, Yen, Franchi svizzeri, ecc.);
2) EURO;
3) appartenenti all'area EURO (Lire, Franchi francesi, Marchi tedeschi, ecc.).

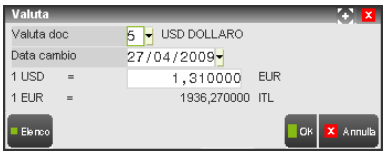
La finestra per la richiesta del cambio è diversa a seconda delle situazioni.

a) La valuta documento è della Fascia 1 (es. USD) e la tenuta contabile è l'EURO: viene richiesto il cambio fra il Dollaro e l'EURO e la data di cambio;



1 EUR = 1,079400 USD

b) La valuta documento è della Fascia 1 (es. USD) e la tenuta contabile è della Fascia 3 (es. LIT): viene richiesto il cambio fra il Dollaro e l'EURO, la data del cambio e sotto viene visualizzato il cambio fra l'EURO e la Lira che è fisso.



1 EUR = 1,079400 USD
1 EUR = 1936,270000 LIT

c) La valuta documento è l'EURO e la tenuta contabile è della Fascia 3 (es. LIT): non viene richiesto nulla, ma viene visualizzato solo il cambio fra l'EURO e la Lira che è fisso.



1 EUR = 1936,270000 LIT

d) La valuta documento è della Fascia 3 (es. Marchi tedeschi) e la tenuta contabile è l'EURO: non viene richiesto nulla, ma viene visualizzato solo il cambio fra l'EURO e i Marchi.



1 EUR = 1,955830 DeM

Vediamo ora il dettaglio dei singoli campi:

VALUTA DOC. – Valuta del documento origine. Premendo il tasto F2 è disponibile la lista delle valute.

DATA CAMBIO – È la data con cui il programma va a leggere, nella tabella cambi, il cambio della valuta impostata. Il campo è disabilitato se la valuta impostata nel campo Valuta doc. appartiene all'area EURO.

CAMBIO – È il cambio fra la valuta del documento e la valuta della tenuta contabile. Viene proposto quello letto nella tabella cambi alla data inserita; se in quella data non c'è alcun cambio allora viene proposto quello della data immediatamente precedente. Se in archivio non esiste nessun cambio ritorna il valore 1 (uno).

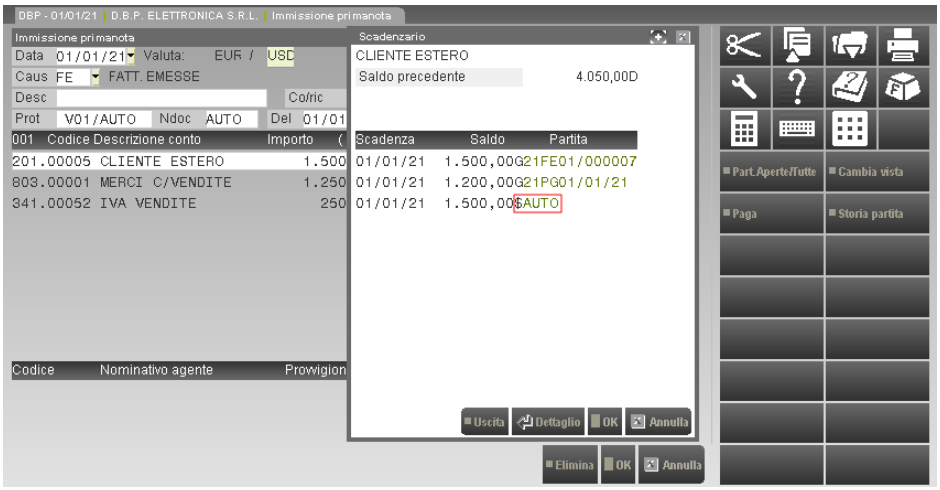
È comunque possibile inserire o forzare manualmente il cambio.

AUTOMATISMO PER CLI/FOR IN VALUTA DIVERSA

Se sulla prima riga dell'operazione viene inserito un Cliente o Fornitore che ha nei propri dati commerciali una valuta diversa da quella contabile, il programma predispone automaticamente l'inserimento della registrazione in doppia valuta proponendo quella del cli/for.

Se il Cliente/Fornitore appartiene all'area EURO la valuta viene impostata automaticamente senza interrompere l'operatore nell'inserimento dei dati; nel caso in cui il Cliente/Fornitore abbia una valuta FUORI area EURO, viene proposta la finestra di selezione della valuta per poter impostare il cambio. In ogni caso premendo il tasto SHIFT+F8 è possibile scegliere la valuta desiderata.

Lo scadenzario, in corrispondenza di registrazioni in doppia valuta, memorizza le rate in ambedue i valori. Questo dà la possibilità di eseguire, successivamente, incassi e pagamenti nella valuta originale del documento. La divisa è evidenziata dopo il campo importo con il simbolo breve impostato nella tabella valute.



PAGAMENTI/INCASSI

Se si eseguono pagamenti con la valuta di gestione dell'azienda si possono gestire tutte le rate presenti nello scadenzario, mentre se si utilizza una valuta diversa si possono pagare solo le rate della stessa valuta; in ogni caso è possibile modificare la tipologia e la data di scadenza di tutte le rate.

PAGAMENTI/INCASSI PARZIALI O STORNI PARZIALI DI DOCUMENTI

Se si effettuano pagamenti/incassi parziali di un documento, o si registrano operazioni che stornano sempre parzialmente un documento, potrebbero generarsi degli sbilanci tra PRIMANOTA e SCADENZARIO nella valuta di gestione.

Il problema si presenta quando si immette la P di pagato su una scadenza derivante dalla rateizzazione di un documento avente il valore della valuta di gestione non perfettamente divisibile per il numero delle rate create (esiste un resto che il programma riporta sull'ultima scadenza). Per una maggiore chiarezza analizziamo passo per passo i 2 casi in cui si potrebbe verificare lo sbilancio con l'ausilio di esempi:

1° CASO – Pagamento o storno parziale di un documento inserendo la "P" solo sulla rata del documento origine.

1) Registrazione di una fattura in franchi che genera rate nella valuta di gestione non perfettamente divisibili:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF          |Cliente francese                |
Caus: FE   FATTURA EMESSA                 |Saldo precedente..:  399.677,00D|  Scadenzario
Desc:                        Co/ric:      |Imp. da scadenzare:        0,00|  nella valuta
Prot: V1/435    Ndoc: 435    Del: 25/11/99|                                |  di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)|Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|   (EURO)
-----------------------------------------+--------------------------------|
04.00129  Cliente francese       1354,00D |FE   435 25/12/99M       451,33F|     66,80E
34.00001  MER.C/VEN.STD          1354,00A |FE   435 25/01/00M       451,33F|     66,80E
                                          |FE   435 25/02/00M       451,34F|     66,82E
```

2) Registrazione di un pagamento in franchi inserendo "P" sull'ultima rata della fattura:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF          |Cliente francese                |
Caus: PG   PAGAMENTO                      |Saldo precedente..:  266.448,00D|  Scadenzario
Desc:                        Co/ric:      |Imp. da scadenzare:        0,00|  nella valuta
Numero pagamento....:        Del:         |                                |  di gestione
-----------------------------------------+--------------------------------|   (EURO)
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)|Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|
04.00129  Cliente francese        451,34A |FE   43525/11/99M        451,33F|     66,80E
01.00001  CASSA                   451,34D |FE   43525/01/00M        451,33F|     66,80E
                                          |FE   43526/11/99MP       451,34F|     66,82E
```

ATTENZIONE: *l'importo in valuta di gestione dello scadenzario non è l'esatta conversione del relativo importo in primanota in quanto su di esso è stato riportato il resto derivante dalla suddivisione del totale documento (non perfettamente divisibile) su più rate.*

Per compensare questa differenza (nella valuta di gestione) il programma opera nel seguente modo:

- Converte gli tutti importi presenti in primanota utilizzando il cambio fisso;
- Alla conferma dell'operazione controlla che il totale Cli/For di primanota sia uguale al relativo totale di scadenzario;
- In caso riscontri una differenza, somma tale valore sulla prima riga Cli/For di primanota ed inserisce nella scrittura il conto automatico ARROTONDAMENTO SU CONVERSIONI per la quadratura dell'operazione (si ricorda che tale conto viene visualizzato in revisione dell'operazione e risulta valorizzato solo se si opera nella valuta di gestione).

REGISTRAZIONE VISUALIZZATA NELLA VALUTA DOCUMENTO	**REGISTRAZIONE VISUALIZZATA NELLA VALUTA DI GESTIONE**
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF Caus: PG PAGAMENTO Desc: Co/ric: Numero pagamento....: Del: 001 Codice Descrizione conto Importo (FRF) 04.00129 Cliente francese 451,34A 01.00001 CASSA 451,34D	Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF Caus: PG PAGAMENTO Desc: Co/ric: Numero pagamento....: Del: 004 Codice Descrizione conto Importo (Eur) 04.00129 Cliente francese 66,82A 01.00001 CASSA 66,81D

43.00100 ARROT SU CONVER	43.00100 ARROT SU CONVER 1D

2° CASO – Pagamento o storno parziale di un documento con creazione della relativa rata di scadenzario ed inserimento della "P" sia sulla rata dell'operazione che sulla rata da pagare o stornare del documento origine.

1) Registrazione di una fattura in franchi che genera rate nella valuta di gestione non perfettamente divisibili:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF          |Cliente francese                |
Caus: FE   FATTURA EMESSA                 |Saldo precedente..:  399.677,00D|  Scadenzario
Desc:                        Co/ric:      |Imp. da scadenzare:        0,00|  nella valuta
Prot: V1/435    Ndoc: 435    Del: 25/11/99|                               |  di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)|Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|    (EURO)
-----------------------------------------+--------------------------------|
04.00129  Cliente francese       1354,00D |FE   435 25/12/99M       451,33F|     66,80E
34.00001  MER.C/VEN.STD          1354,00A |FE   435 25/01/00M       451,33F|     66,80E
                                          |FE   435 25/02/00M       451,34F|     66,82E
```

2) Registrazione di una nota di credito in Franchi con creazione della relativa rata di scadenzario a storno dell'ultima scadenza della fattura:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF          |Cliente francese                |
Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   |Saldo precedente..:  399.677,00D|  Scadenzario
Desc:                        Co/ric:      |Imp. da scadenzare:        0,00|  nella valuta
Prot: V1/AUTO   Ndoc: AUTO   Del: 25/11/99|                               |  di gestione
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)|Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|    (EURO)
-----------------------------------------+--------------------------------|
04.00129  Cliente francese       451,34A  |FE   435 25/12/99M       451,33F|     66,80E
34.00001  MER.C/VEN.STD          451,34D  |FE   435 25/01/00M       451,33F|     66,80E
                                          |FE   435 25/02/00M       451,34F|     66,82E
                                          |NE  AUTO 25/11/99M_     -451,34F|    -66,81E
```

3) Successivamente si inseriscono le "P" di pagato sia sulla rata della nota di credito che sull'ultima rata della fattura:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF          |Cliente francese
Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   |Saldo precedente..:   399.677,00D|
Desc:                        Co/ric:      |Imp. da scadenzare:         0,00|  Scadenzario
Prot: V1/AUTO   Ndoc: AUTO   Del: 25/11/99|                                |  nella valuta
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)|Doc.Num. Scadenza Tipo    Importo|  di gestione
-----------------------------------------+--------------------------------|    (EURO)
04.00129  Cliente francese       451,34A  |FE   435 25/12/99M       451,33F|
34.00001  MER.C/VEN.STD          451,34D  |FE   435 25/01/00M       451,33F|
                                          |FE   435 25/11/99MP      451,34F|     66,82E
                                          |NE  AUTO 25/11/99MP     -451,34F|    -66,81E
```

Notare che nelle due righe evidenziate in corsivo gli importi nella valuta di gestione differiscono di un centesimo di Euro.

Il programma permette comunque la registrazione dell'operazione, ma genera una riga di pareggio nello scadenzario per compensare lo sbilancio che si crea nella valuta di gestione (importo evidenziato in grassetto sullo scadenzario). Per quanto riguarda la primanota il valore in EURO sarà l'esatta conversione del valore in franchi.

Risultato dell'operazione:

```
Data: 25/11/99 Valuta: Eur / FRF
Caus: NE   NOTA ACCR.E.
Desc:                        Co/ric:
Prot: V1/AUTO   Ndoc: AUTO   Del: 25/11/99
001 Codice Descrizione conto Importo (FRF)
-----------------------------------------
04.00129  Cliente francese       451,34A |  66,81 EURO
34.00001  MER.C/VEN.STD          451,34D |  66,81 EURO
```

SCADENZARIO IN VALUTA DOCUMENTO	SCADENZARIO IN VALUTA DI GESTIONE
25/11/99PAREGGIO* -0,01E	**25/11/99PAREGGIO* -0,01E**
NE 12925/11/99MP -451,34F	**NE 12925/11/99MP -66,81E**
FE 43525/12/99M 451,33F	**FE 43525/12/99M 66,80E**
FE 43525/01/00M 451,33F	**FE 43525/01/00M 66,80E**
FE 43525/11/99MP 451,34F	**FE 43525/11/99MP 66,82E**

UTILE/PERDITA SU CAMBI

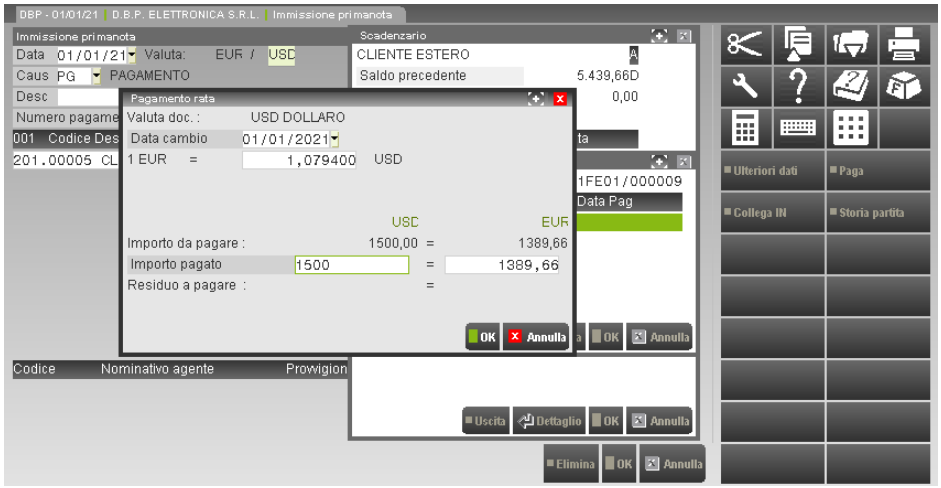
Quando si pagano o si incassano rate in valuta fuori dall'area EURO, il programma rileva automaticamente l'eventuale utile o perdita, dovuta alla fluttuazione dei cambi nel periodo fra l'emissione del documento ed il pagamento, inserendo automaticamente nella registrazione di primanota d'incasso/pagamento, il conto impostato nella tabella dei Conti automatici (vedi il capitolo Aziende – Parametri di Base – CONTI AUTOMATICI) con relativo importo.

Se si esegue il pagamento con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda questo conto automatico viene aggiunto alla conferma della registrazione (si potrà vedere dalla revisione); mentre se si esegue il pagamento con la valuta di gestione dell'azienda questo conto viene riportato, automaticamente, nella registrazione quando lo sbilancio dell'operazione corrisponde con il totale dell'utile/perdita di tutti i pagamenti effettuati (in questo caso il suo valore si può gestire prima della conferma dell'operazione).

La funzione Utile/Perdita su cambi si attiva quando si inseriscono nuove registrazioni e sono verificate contemporaneamente le seguenti condizioni:

- le rate hanno una doppia valuta;
- la causale di primanota è diversa da: FE, FR, FS, RF, NE, NR (le causali NE, NR verranno trattate più avanti in quanto ad esse sonolegati automatismi particolari);
- i cambi fra le valute coinvolte non sono fissi;
- nello scadenzario non viene richiesto il codice pagamento;
- è stata inserita una "P" di pagato su una rata.

ATTENZIONE: *se si eseguono operazioni in doppia valuta, di cui almeno una delle due sia al di fuori dell'area EURO, la registrazione contabile non accetta più volte lo stesso conto cli/for .*



Esempio relativo alla videata precedente:

Pagamento di una fattura emessa di 100 USD (Dollari U.S.A).
Al momento dell'emissione del documento il cambio era: 1 EUR= 1,079400 USD;
al momento della registrazione del pagamento il cambio è 1 EUR = 1,081300 USD
Vengono pagati sempre 100 USD, ma il controvalore in euro dei 100 dollari, al momento del pagamento è diverso da quello del documento.

```
Valuta doc.   : USD DOLLARO AMERICANO
Data cambio : 10.05.1999
1 EUR  =      1,081300 USD
1 EUR  =   1936,270000 LIT
                      (USD)            (LIT)
Importo da pagare      100,00  =       179384    (X)
Importo pagato     A)  100,00 =   (B)  179069    (Y)
Residuo                                         (Z)
Utile/Perdita                             315   (X-(Y+Z))
```

La finestra Utile/Perdita richiede i seguenti dati:

VALUTA DOC. – Valuta dell'operazione scelta nella relativa finestra di primanota (SHIFT+F8). Campo di sola visualizzazione.

DATA CAMBIO – Data con cui il programma va a prelevare nella tabella cambi il valore del cambio della valuta visualizzata nel campo precedente.

CAMBIO – È il valore del cambio dell'operazione. Viene proposto quello prelevato dalla tabella cambi alla data inserita. Se non c'è in quella data viene acquisito quello della data immediatamente precedente. Se non viene trovato nessun cambio allora il programma ritorna 1 (uno).

IMPORTO DA PAGARE – Vengono proposti gli importi originali (sia nella valuta documento che nella valuta contabile) della rata su cui l'utente ha messo la P di pagato. Questi campi sono di sola visualizzazione in quanto sia l'importo in valuta documento che quello in valuta contabile sono modificabili solo dal documento che li ha originati. L'importo della valuta contabile deriva dall'applicazione del cambio contenuto nella registrazione del documento origine.

IMPORTO PAGATO – È l'importo reale che viene pagato/incassato. In automatico viene proposto, relativamente alla valuta del documento (A), l'importo da pagare. L'importo in valuta contabile (B) viene calcolato usando il cambio sopra impostato. Entrambi i campi sono modificabili manualmente.

L'importo espresso nella valuta documento (A) non può mai essere maggiore al relativo importo da pagare.

IMPORTANTE: *quando si esegue un incasso / pagamento il programma riporta l'importo in valuta di gestione contenuto in questo campo o l'eventuale Totale degli importi pagati (derivante dalla sommatoria di più rate) sul primo conto della registrazione contabile diverso da Cli/For sempre in valuta di gestione. Tale automatismo ha priorità rispetto ad eventuali importi inseriti manualmente sulle righe contabili. Per evitare incongruenze durante la conversione (da Valuta estera a valuta di gestione) NON SI DEVE modificare l'importo di tale conto. Eventuali abbuoni, acconti, spese accessorie, ecc. vanno inserite in una registrazione contabile separata.*

RESIDUO – Nel caso in cui l'importo pagato sia minore di quello da pagare, la rata viene spezzata e il residuo viene messo su questo campo. Il relativo importo nella valuta contabile va calcolato al cambio originale della scadenza.

Esempio:

OPERAZIONE	USD	LIT	(cambio)
importo da pagare:	5	8.000	(1.600)
Importo pagato:	3	5.100	(1.700)
Residuo:	2	3.200	(1.600)
Perdita:		300	

NOTA BENE: *nell'ipotesi di pagamenti con clienti/fornitori diversi in un'unica registrazione contabile occorre utilizzare un cambio univoco in quanto esiste un unico campo per la sua memorizzazione. La funzione Utile/Perdita permette comunque di modificare il cambio per singola rata, ma quando si conferma la registrazione viene memorizzato l'ultimo utilizzato.*

NOTE DI CREDITO (NE, NR) CHE GENERANO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Per quanto riguarda le registrazioni in valuta fuori area EURO un discorso a parte meritano le note di credito (NE – NR).

Se si registrano note di credito che stornano parzialmente un documento oppure stornano totalmente un documento, ma hanno un cambio diverso da quello dell'operazione stornata, il programma genera automaticamente una registrazione di giroconto (GR) per la differenza:

Cliente/fornitore (Nota di credito)

Utile/perdita su cambi (Conto automatico)

Il giroconto così generato verrà registrato con lo stesso numero e la stessa data della nota di credito al fine di una più facile individuazione. Nel caso in cui il giroconto sia già presente nello scadenzario del Cli/For viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Registrazione automatica utile/perd. su cambi non effettuabile.
Contabilizzare la differenza di "IMPORTO" "VALGES" manualmente
```

Nel messaggio, IMPORTO rappresenta l'importo della differenza da contabilizzare; VALGES è la descrizione della valuta di gestione dell'azienda.

ATTENZIONE: *l'automatismo relativo all'utile/perdita su cambi generato dai documenti NE, NR è attivo solo ed esclusivamente se lo SCADENZARIO è gestito (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).*

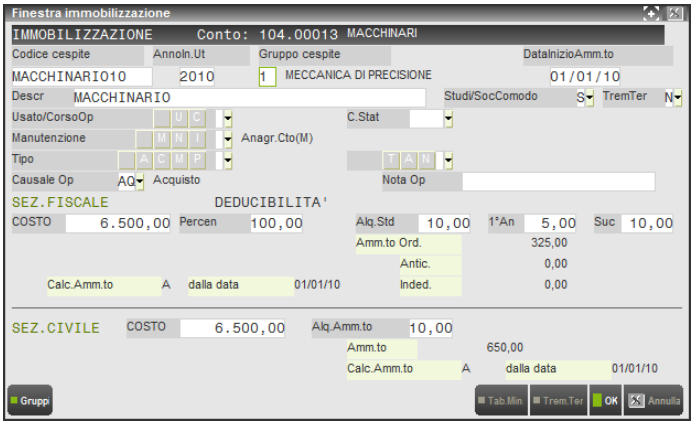
REGISTRAZIONE ACQUISTO DI IMMOBILIZZAZIONE

Nel caso di acquisto di un immobilizzazione è possibile inserire un cespite nell'archivio cespiti direttamente dalla primanota e non dall'apposita funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni).

L'acquisizione del cespite durante la registrazione contabile, può essere fatta sia inserendo fatture di acquisto che con causali diverse. Nel primo caso occorre che la causale sia FR (o una sua sottocausale guidata) o FS con protocollo "A" (acquisti) e come contropartita ci sia un conto di tipo PI (Patrimoniale Immobilizzazione); verrà aperta automaticamente la finestra per l'immissione dei dati del cespite. Nel caso di operazioni diverse, sul campo "Descrizione" di riga della contropartita di tipo "I" Immobilizzazione, è attivo il tasto funzione F6 che consente il richiamo della finestra di inserimento dei dati del cespite.

> ***NOTA BENE:*** *le registrazioni di primanota relative all'acquisto di cespiti possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.*

Una volta confermata la finestra con i dati iva si apre la seguente videata:



I dati richiesti per ogni immobilizzazione sono i seguenti:

CODICE CESPITE - Codice col quale il Cespite viene individuato nell'archivio dei Cespiti. Si consiglia di usare caratteri con una relazione mnemonica. Il campo è di tipo alfanumerico ed è lungo 16 caratteri.

ANNO INIZIO UTILIZZO: - Anno di inizio utilizzo del Cespite. Indica l'anno in cui il cespite è entrato a far parte del "patrimonio" aziendale. "Normalmente" in tale campo occorre indicare l'anno corrente ovvero l'anno in cui il cespite è stato acquistato. E' comunque possibile inserire anni precedenti o successivi all'anno corrente.

Se si inserisce un anno successivo all'anno corrente significa che il cespite in oggetto pur essendo già presente in azienda ancora non viene utilizzato; in questo caso il cespite verrà considerato "in sospensione" ed a fine anno non verrà calcolata la relativa quota di ammortamento.

> ***NOTA BENE:*** *per le aziende con gestione infrannuale l'anno immesso deve fare riferimento all'anno contabile e non all'anno solare d'acquisto.*

Se si inserisce un anno precedente all'anno corrente significa che il cespite è già presenta nel patrimonio aziendale ma che ancora non era stato inserito nell'archivio cespiti.

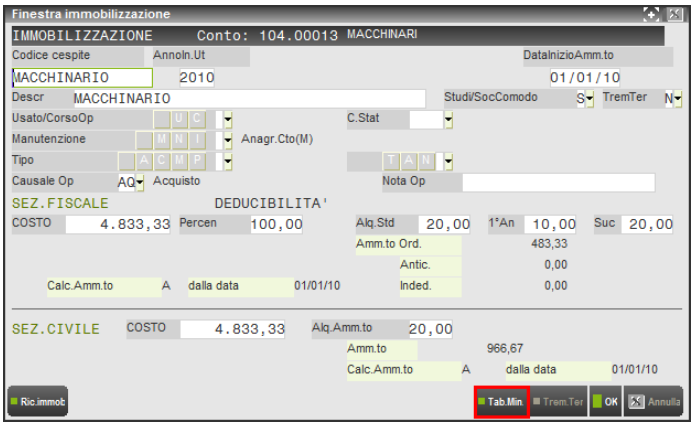
> ***NOTA BENE: se si immette un cespite in un anno contabile (Es. 2006) ma con l'ammortamento definitivo ancora da eseguire sull'anno precedente (2005) l'anno inizio utilizzo NON può essere inferiore all' anno di immissione (2006); in questo caso quindi se si vuole inserire un cespite con Anno inizio utilizzo inferiore all'anno di immissione occorre operare dall'anno precedente (2005) dalla funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni). Questo vincolo non è valido nel caso in cui l'anno contabile di immissione sia il primo anno contabile.***

Il codice cespite e l'anno di Inizio utilizzo (oltre al codice conto specificato in primanota) identificano il cespite nell'archivio cespiti.

- Se NON viene immesso sia il codice cespite che l'anno inizio utilizzo la finestra di immissione si chiude; il cespite potrà comunque essere registrato in un secondo momento tramite l'apposita funzione di immissione / revisione cespiti (menù Contabilità / Cespiti – Immobilizzazioni)
- Se si desidera integrare un cespite già esistente in archivio (apporto) è attivo il tasto RICERCA IMMOBILIZZAZIONI (TASTO F2); premendo tale tasto viene proposto l'elenco dei cespiti già presenti in archivio per il conto specificato in primanota. Selezionando un cespite dall'elenco ne verranno proposti i dati di testata già immessi.

GRUPPO – Gruppo di appartenenza del Cespite, immesso con la funzione Aziende – Parametri di Base – GRUPPI CESPITI, a cui appartiene l'immobilizzazione. Se questa tabella non viene gestita il campo non viene visualizzato. Viene proposto il gruppo immesso nella tabella "parametri cespiti" sempre situata nel menù "parametri di base" dell'azienda. Tale campo serve solo per riportare automaticamente la relativa aliquota di ammortamento associata al gruppo cespite sull'anagrafica del conto. In ogni caso l'aliquota proposta si può' variare a piacere.

Se si gestiscono le Tabelle Ministeriali, non sarà presente il parametro Gruppo cespite, ma in fondo alla maschera sarà presente il tasto "Tab.Min", che permette di visualizzare il gruppo, la specie e la categoria di appartenenza del bene. E' utile sapere che questi dati vengono visualizzati se in precedenza nell'anagrafica del conto è stata assegnata la categoria al bene.



*In questa fase è attivo il tasto funzione **F5 [CdG]** che permette di operare in Contabilità Analitica (vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE).*

DATA INIZIO AMMORTAMENTO – Viene proposta la data documento inserita in primanota. La data di inizio ammortamento è importante nel caso in cui voglia effettuare un ammortamento del cespite in base al periodo di possesso.
Nel caso si inserisca un cespite "in sospensione" (Anno Inizio Utilizzo superiore all'anno contabile) LA DICITURA VIENE VARIATA in "DATA OPERAZIONE", infatti in tal caso nell'anno di inserimento l'ammortamento non viene calcolato.

DESCRIZIONE – Descrizione del cespite. Il campo, lungo 40 caratteri, è obbligatorio.

STUDI – SOC. COMODO - In base all'impostazione di tale campo e alle tabelle cespiti st. di settore e Soc di comodo, il cespite viene considerato o meno nel calcolo degli studi e Soc. di Comodo. Il parametro è impostato automaticamente a SI, stando a significare che il valore del cespite viene considerato sia negli studi di settore che al fine del calcolo del test di operatività (società di comodo). Il parametro può essere impostato anche solo a "C", se il valore del cespite dev'essere considerato solo per il test di operatività, a "T" se dev'essere considerato solo per gli studi di settore, oppure a "N" se non deve rientrare, né nel test di operatività, né nel valore dei beni strumentali ai fini degli studi. Per **approfondimenti** si rimanda al capitolo del manuale DR / Servizi dichiarazione dei redditi / Elabora cespiti studi di settore.

USATO/CORSO OPERA /U/C: Sono accettati i seguenti caratteri:

U = Bene USATO;

C = Bene in CORSO D'OPERA.

La caratteristica dei beni usati è che l'ammortamento anticipato è consentito solo nel PRIMO ESERCIZIO e non nei primi tre come per gli altri cespiti.

Con i BENI IN CORSO D'OPERA identifichiamo quei beni che sono in costruzione all'interno dell'azienda e che pur essendo presenti nel registro cespiti non vengono ammortizzati. Il comportamento è analogo ai cespiti che attualmente identifichiamo come "in sospeso" solo che sul registro comparirà la dicitura "BENI IN CORSO D'OPERA".

Se si sta effettuando un apporto su un cespite già presente in archivio questo campo viene automaticamente impostato con il valore presente sul cespite "principale".

In revisione del cespite la variazione di questo campo, se impostato a "C", non è ammessa occorre operare dalla funzione "Immissione/revisione cespiti dell'anno".

CAT.STATIST.: Nel campo "categoria statistica" è possibile specificare l'appartenenza del cespite ad una particolare categoria statistica. Occorre che tale categoria sia stata preliminarmente codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Categorie statistiche).

MANUTENZIONE...(/A/I/M/N):

Il parametro impostato nel campo definisce alcune tipologie cespite in base alle quali viene poi effettuato il calcolo delle manutenzioni. L'impostazione proposta è quella indicata sull'anagrafica del codice conto associato al cespite; tale impostazione può comunque essere variata sull'anagrafica cespite. I parametri che possono essere impostati sono i seguenti:

vuoto = VALORE PRESENTE NELL'ANAGRAFICA DEL CONTO

A = AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE

I = IMMATERIALE

M = MATERIALE

N = NO CALCOLO MANUTENZIONI

PER APPROFONDIMENTI SULLA GESTIONE DELLE MANUTENZIONI SI RIMANDA ALL'APPENDICE C DELLA CONTABILITA'- "ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI".

TIPO - tipologia autoveicolo. In fase di inserimento di un nuovo cespite vengono proposti i seguenti valori:

" " = TUTTI I CESPITI AD ESCLUSIONE DEGLI AUTOMEZZI

A = AUTOVETTURA
M = MOTOVEICOLO
C = CICLOMOTORE
P = PROMISCUO

L'attribuzione di una tipologia autoveicolo serve per definire la percentuale di deducibilità .

ES:

Tipo = " " (blank), nella percentuale di deducibilità viene proposto 100
= P (promiscuo) nella percentuale di deducibilità viene proposto 100
= A/C/M piu' campo successivo T/A/N, nella percentuale di deducibilità viene proposto il valore presente nella relativa tabella "parametri cespiti"e anche l'importo massimo deducibile.

NOTA BENE: nel caso in cui l'immissione avvenga da primanota il procedimento è il medesimo.

T/A/N : PER LE ATTIVITA' DI TIPO IMPRESA e PROFESSIONISTA.

Nel caso in cui l'azienda sia un'impresa o un professionista occorre specificare il parametro **T/A/N** dove:

"T" = Veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività d'impresa
"A" = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti
"N" = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti

Impostando la lettera T ovvero "Veicoli utilizzato strumentalmente nell'attività d'impresa", il cespite è totalmente DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

L'impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nella APPENDICE C della CONTABILITA'.

ATTENZIONE: SOLO da IMMISSIONE PRIMANOTA e non dalla revisione, inserendo l'opzione "P" (bene promiscuo) verrà richiesta la percentuale di deduzione che sarà applicata al costo immesso in primanota suddividendolo nella parte deducibile ed indeducibile.

CAUSALE OPERAZ.: è possibile associare alla singola movimentazione una causale codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Causali cespiti). Alle causali non sono associati specifici automatismi; esse vengono stampate sul registro cespiti in corrispondenza della movimentazione. Causali proposte dal programma:

AQ = ACQUISTO (Sul primo movimento di ogni cespite)

AP = APPORTO (Sui movimenti di costo successivi al primo)

VE = VENDITA (Sui movimenti di vendita)

In ogni caso la causale proposta si può modificare a piacere.

NOTA: Ad ogni operazione è possibile associare una nota specifica.

SEZIONE FISCALE – COSTO DEDUCIBILE – Costo deducibile del cespite. sull'importo viene calcolato l'ammortamento deducibile. Il programma propone il valore inserito come imponibile iva.

SEZIONE FISCALE – ALIQ. STANDARD – : In tale campo occorre indicare l'aliquota "Aliquota standard fiscale" ovvero l'aliquota prevista per la tipologia cespite in oggetto dalla normativa "fiscale". Se inserita viene proposta l'aliquota specificata sull'anagrafica del conto per il cespite in oggetto.

SEZIONE FISCALE - 1° ANNO – Percentuale d'ammortamento del primo anno.

Per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI Questo campo viene proposto automaticamente dal programma moltiplicando l'aliquota standard (se presente sull'anagrafica cespite) per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" fino al 2007 dei Parametri Cespiti (tale aliquota è solitamente impostata al 50%).

In base all'aliquota impostata viene calcolato l'ammortamento per il primo anno di ammortamento.

Per le IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, se sull'anagrafica conto è stata indicata un aliquota standard, viene proposta l'aliquota standard.

La percentuale può comunque essere variata.

***NOTA BENE:** è ammessa una percentuale di ammortamento pari al 100%. Se l'importo del cespite supera il valore immesso nel campo "**Importo limite per amm.to al 100% primo anno**" della tabella parametri cespiti, viene visualizzato un messaggio per la conferma dell'operazione.*

% AMMORTAM. ANNI SUCCESSIVI – Percentuale di ammortamento per gli anni successivi al primo. Sia per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI che per le IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI viene proposta l'aliquota di ammortamento standard (se presente sull'anagrafica cespite). Il dato può comunque essere variato.

Una volta immesse le aliquote il programma calcola automaticamente gli ammortamenti; gli ammortamenti fiscali sono suddivisi tra ORDINARI, ANTICIPATI, INDEDUCIBILI e sono calcolati in base alle aliquote di ammortamento impostate.

Se l’anno inizio utilizzo coincide con l’anno contabile di immissione l’ammortamento è calcolato in base all’aliquota impostata nel campo Aliquota 1° anno.

Nel caso di immobilizzazione materiale:

- se l'aliquota primo anno impostata è uguale o inferiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali fino a 2007" dei Parametri Cespiti il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- se l'aliquota primo anno impostata è superiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali fino a 2007 " dei Parametri Cespiti il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente questo fino all'anno 2007.

Nel caso di immobilizzazione immateriale:

- l'ammortamento calcolato è sempre ordinario;

Se il cespite ha anche una parte di costo indeducibile fiscalmente viene anche calcolato **l'ammortamento indeducibile.**

Nel caso in cui l'anno di inizio utilizzo sia precedente all'anno contabile l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota Anni successivi.

Nel caso di immobilizzazione materiale:

- se l'Aliquota Anni successivi impostata è uguale o inferiore all'aliquota standard il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario**;
- e l'Aliquota Anni successivi impostata è superiore all'aliquota standard il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente..

Nel caso di immobilizzazione immateriale:

- L'ammortamento calcolato è sempre ordinario

NOTA BENE: nell'anno di acquisto del cespite l'ammortamento può essere calcolato secondo differenti modalità (ad esempio in base al periodo di possesso del cespite)Per approfondimenti sulle diverse modalità di calcolo dell'ammortamento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità – ESEMPIO DI IMMISSIONE CESPITI.

Nella videata è anche riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato per il calcolo dell'ammortamento. La modalità di calcolo condizionata dai parametri impostati nel menù PARAMETRI CESPITI. .

Se il parametro cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)" è impostato a "S", viene visualizzata anche la sezione relativa ai dati civilistici.

Sezione civile_costo storico – Costo storico ai fini civilistici del cespite. Su tale importo viene calcolato l'ammortamento. Nel caso di immissione di un nuovo cespite, come importo viene proposto la somma di costo storico deducibile e del costo storico indeducibile.

Sezione civile_aliq. ammortamento – Aliquota di ammortamento civilistica. Viene proposta l'aliquota standard fiscale.

Immessa l'aliquota il programma calcola l'ammortamento civilistico di competenza dell'esercizio. Viene anche riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato; la modalità di calcolo è condizionata dai parametri impostati nel menù PARAMETRI CESPITI.

NOTA BENE: SE IL CESPITE E' STATO INSERITO DALLA FUNZIONE DI IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA PER EFFETTUARE L'ELIMINAZIONE OCCORRE OPERARE DA PRIMANOTA. NON'E' POSSIBILE DALLA FUNZIONE DI IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI ELIMINARE CESPITI INSERITI DA PRIMANOTA

ANCHE NEL CASO IN CUI SI VOGLIANO EFFETTUARE MODIFICHE ALLA SCHEDA CESPITE LE MODIFICHE NON POSSONO ESSERE EFFETTUATE DA IMMISSIONE REVISIONE CESPITE NEL CASO IN CUI IL CESPITE SIA STATO INSERITO DA PRIMANOTA. SOLO I DATI DI TESTA SONO SEMPRE MODIFICABILI

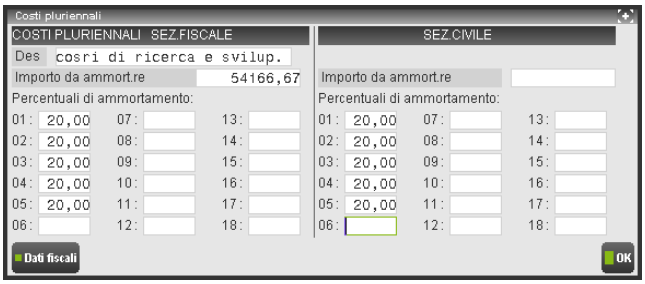
REGISTRAZIONE ACQUISTI DI COSTI PLURIENNALI

Il programma permette due modi per acquisire i costi pluriennali: durante la registrazione della fattura d'acquisto, oppure successivamente dalla funzione " emmis revis costi Plurien " che si trova nel menù "gestione cespiti immobiliZzazioni> del "Contabilità".

Per l'acquisizione del costo pluriennale durante la registrazione della fattura di acquisto, occorre che la causale sia FR (o una sua sottocausale guidata) e come contropartita ci sia un conto di tipo K, costo pluriennale. Inserito il conto del costo pluriennale e confermata la finestra con i dati IVA si apre un'ulteriore finestra in cui inserire l'onere pluriennale.

> ***NOTA BENE**: le registrazioni di primanota relative all'acquisto di costi pluriennali possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.*

La finestra si presenta come sotto riportato:



Nella finestra possiamo distinguere la sezione fiscale e quella civilistica (quest'ultima è attiva se il parametro GESTIONE CIVILISTICA REGISTRO CESPITI è impostato a Si)

DESCRIZIONE: descrizione associata all'onere pluriennale

IMPORTO DA AMMORTIZZARE: importo dell'onere pluriennale che deve essere ammortizzato

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO – Percentuale d'ammortamento del Costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni immessi deve dare 100.

Inserite tutte le percentuali FISCALI necessarie al raggiungimento del 100%, se attiva la sezione civilistica vengono proposti gli stessi dati anche per questa sezione; tali importi sono naturalmente modificabili. Per passare da una sezione all'altra premere il tasto F4 "Dati Civili " attivo solo se nella sezione la sommatoria delle percentuali è 100.

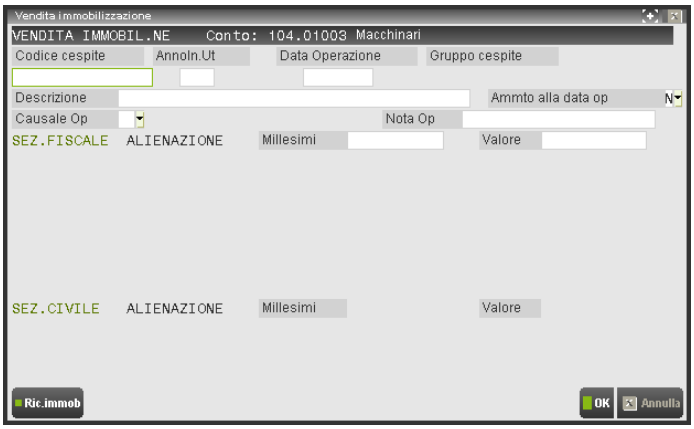
REGISTRAZIONE DI VENDITA DI CESPITI

Oltre che dalla specifica funzione presente nel programma di immissione revisione cespiti è possibile effettuare la vendita di un cespite anche da primanota

Quando si aliena il cespite da primanota, la causale deve essere FE e come contropartita si deve usare un conto di tipo "EV" (vendita immobilizzazioni).

> ***NOTA BENE**: le registrazioni di primanota relative alla vendita di cespiti possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda.*

Inserito il conto di vendita dell'immobilizzazione e confermata la finestra con i dati iva si apre un ulteriore finestra in cui deve essere indicato il cespite da alienare.



I dati richiesti per la vendita dell'immobilizzazione sono:

CODICE – Codice con cui l'immobilizzazione viene individuata nell'archivio dei Cespiti.

Mediante il tasto RICERCA IMMOBILIZZAZIONE [TASTO F2] viene visualizzato l'elenco dei cespiti presenti in archivio per il conto specificato in primanota il cespite desiderato ed una volta immessa la percentuale o il valore dell'alienazione viene visualizzata una ulteriore finestra con il risultato della vendita del cespite. Ecco come si presenta la videata:

ANNO – Anno di inizio utilizzo del Cespite (anno in cui ha avuto inizio l'ammortamento del Cespite stesso).

GRUPPO – Gruppo di appartenenza del Cespite, eventualmente immesso con la funzione Aziende – Parametri di base – GRUPPI CESPITI, a cui appartiene l'immobilizzazione. Se questa tabella non viene gestita il campo non viene visualizzato. Viene proposto il gruppo immesso nella tabella presente nel menù Aziende – Parametri di Base – PARAMETRI CESPITI.

AMM.TO ALLA DATA (S/N) : Lasciando il parametro impostato a N, il programma non calcola l'ammortamento fino alla data di vendita del cespite; invece impostando tale parametro a "S", contestualmente alla vendita, viene calcolato anche l'ammortamento del cespite fino alla data di vendita (data operazione) in base ai giorni di possesso.
SI RICORDA: nel caso in cui vengano eseguite più vendite parziali dello stesso cespite all'interno dello stesso anno il programma memorizzerà, con la prima vendita, l'impostazione di questo parametro che sarà valido anche per le vendite successive (all'interno dello stesso anno), infatti il campo verrà già impostato e sarà di sola visualizzazione. Dopo aver effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in cui è stata effettuata la vendita, il programma consentirà di impostare nuovamente il parametro per le eventuali vendite dell'anno successivo.

ESEMPI
Azienda avente l'esercizio dal 01/01 al 31/12.
DATI DEL CESPITE:

- Costo storico = 100.000;
- Ammortizzato fino al 31/12/2005 per 20.000;
- Residuo = 80.000;
- Aliq. Amm.to 10% annuo.

ESEMPIO 1 - (Vendita totale cespite al 30/06/06 per 90.000).
Con opzione "Amm.to alla data" = "N"
- il programma NON calcola l'amm.to fino al 30/06/06.
- la cessione determina una plusvalenza di 10.000 (90.000-80.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "S"
- il programma calcola l' amm.to per il periodo di possesso fino alla data di vendita (data operazione) quindi determina la plusvalenza decurtando il residuo cespite dell'amm.to fino a tale data.
- Dal 01/01/06 al 30/06/06 i giorni di possesso sono 181
- Amm.to del periodo = (100.000 x 10%) x (181/365) = 4.958,40
- Residuo al 30/06/06 = (80.000 - 4.958,40) = 75.041,60

- Plusvalenza = (90.000 - 75.041,60) = 14.958,40

Come si può notare con l'opzione "Amm.to alla data" = "N" non viene calcolato l'ammortamento e si determina una minore plusvalenza; l'effetto sul risultato d'esercizio è comunque il medesimo.

ESEMPIO 2 - (Vendita cespite al 50%)

Riprendendo l'esempio precedente se il cespite non fosse stato ceduto interamente ma solo al 50% e con opzione "Amm.to alla data"="S" il programma esegue il seguente calcolo:

- Amm.to fino al 30/06/06 = (100.000 x 10%) x (181/365) = 4.958,40

Amm.to di fine anno Dal 01/07/06 al 31/12/06 i giorni di possesso sono 184

- Amm.to sul residuo 50.000 = (50.000 x 10%) x (184/365)=2.520,55

Come si può notare quando a fine anno viene stampato il registro degli ammortamenti il programma calcola l'ammortamento del cespite in base ai giorni di possesso sul residuo del periodo che intercorre dalla data della vendita (30/06/06) fino al 31/12/06.

CAUSALE OPERAZIONE

NOTA OPERAZIONE – Descrizione per la vendita

‰ ALIENAZIONE IN MILLESIMI – Percentuale in millesimi dell'alienazione del Cespite alternativo al valore di alienazione (campo successivo). Il programma propone il valore 1000 per la vendita totale, ma il dato può essere variato. Se si aliena a VALORE questo campo non sarà più accessibile, la percentuale visualizzata corrisponderà al rapporto esistente fra il valore di alienazione immesso rispetto al residuo del costo storico più il residuo della quota non ammortizzabile. In base all'aliquota viene visualizzata la finestra con la situazione dei valori inerenti alla alienazione.

VALORE DI ALIENAZIONE. – Valore di alienazione del bene. Questo campo è alternativo all'aliquota di alienazione (campo precedente). Viene eseguito il controllo che l'importo immesso non superi il valore ricavato dalla somma del costo storico più la quota non ammortizzabile. Una volta confermato il valore, nel campo precedente (che non sarà più accessibile) viene visualizzata automaticamente l'aliquota di alienazione corrispondente al rapporto fra il valore immesso rispetto al residuo del costo storico più il residuo della quota non ammortizzabile.

Nell'alienazione il programma si comporta come segue:

- **Alienazioni A PERCENTUALE.** Il costo storico, la quota non ammortizzabile ed i fondi sono calcolati in base alla percentuale immessa.

- **Alienazione A VALORE.** Il costo storico residuo viene decrementato in base al valore alienato. I fondi vengono decrementati con la percentuale calcolata automaticamente dal programma. In presenza della quota non ammortizzabile il valore alienato viene ripartito in proporzione sugli importi residui sia del costo storico che della quota non ammortizzabile.

NOTA BENE: *le PLUSVALENZE o le MINUSVALENZE in presenza del conto "**Amm.to non ded.**" sono ripartite in proporzione alla consistenza dei fondi.*

Specificata la percentuale o il valore di alienazione il programma effettua in automatico i calcoli relativi agli storni del costo storico, dei fondi ed al calcolo della minus/plusvalenza.

In particolare vengono valorizzate le seguenti colonne:

COLONNA PRECEDENTE : sono riportati il COSTO DEDUCIBILE, IL COSTO INDEDUCIBILE, I FONDI ORDINARIO, ANTICIPATO, INDEDUCIBILE, PERSO

COLONNA AMMORTAMENTO: sono riportati gli ammortamenti ORDINARI, ANTICIPAT, INDEDUCIBILI nel caso in cui si sia effettuato l'ammortamento alla data.

COLONNA IMP. STORNO sono riportati gli storni effettuati relativi al COSTO DEDUCIBILE, IL COSTO INDEDUCIBILE, I FONDI ORDINARIO, ANTICIPATO, INDEDUCIBILE, PERSO

Per approfondimenti sulla funzionalità in oggetto si rimanda al capitolo del manuale ANNUALI / IMMISSIONE REVISIONE CESPITI / ALIENAZIONE CESPITI.
Per la contabilizzazione di una fattura di vendita di un bene soggetto alla *Tremonti Ter*, si rimanda al manuale nella sezione Contabilità Appendice C.

REGISTRAZIONE DI FATTURE INTRA CEE

Il programma permette di immettere i dati necessari alla compilazione dei modelli INTRA1-2 delle "sezioni 1 e 2" per quanto riguarda i beni e "sezione3" per quanto riguarda i servizi. Questa gestione viene attivata dai parametri contabili:

INTRA 1 - Vendite

INTRA 2 - Acquisti

impostando i periodi di presentazione dei modelli: Mensile o Trimestrale.

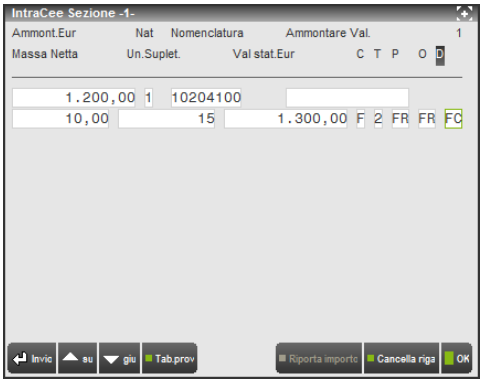
Tale gestione è attiva sulle causali contabili **FE**, Fatture Emesse, **FR,** Fatture Ricevute, **NE**, Note d'accredito emesse, e **NR**, Note d'accredito ricevute, se rispettivamente il cliente o il fornitore hanno la nazionalità in anagrafica uguale a **"C", Cee.** Durante l'immissione di fatture, sulla prima riga dell'operazione viene aperta automaticamente la finestra per immettere i dati INTRA (sezione 1 beni).

Si consiglia di utilizzare sezionali distinti sia per la registrazione dei beni (sia acquisti che vendite) sia per la registrazione dei servizi (sia acquisti che vendite).

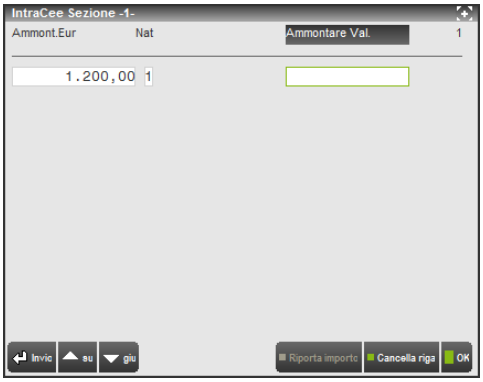
BENI INTRACOMUNITARI

La finestra relativa all'immissione dei dati intracomunitari varia in base al periodo di presentazione.

Presentazione Mensile:



Presentazione Trimestrale:



I campi presenti sono:

AMMONTARE IN EURO – Ammontare in euro della transazione. Solo sulla prima riga, se all'interno della finestra non esistono dati, viene proposto il valore imputato al cliente/fornitore. Se questo valore è negativo significa che il segno del Cliente è in Avere e quello del Fornitore in Dare, cioè segni contabili inversi rispetto alle causali "FE" e "FR". Tale valore viene riportato nella valuta di gestione dell'azienda.

Per le Note di Credito questo importo viene automaticamente considerato con il segno inverso, quindi gli importi positivi vengono detratti e quelli negativi sommati nell'ammontare del periodo (questo automatismo è valido per qualsiasi importo e/o quantità presente nella videata). **SI RICORDA che rettifiche relative a periodi precedenti NON vanno inserite in questa sezione.**

NATURA DELLA TRANSAZIONE – Codice corrispondente alla natura della transazione. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tipologie previste, comunque è accettato qualsiasi numero. Per semplicità viene proposto il codice "1" (Acquisto o Vendita compreso il baratto), perché il più comune, ma può essere variato. Le tipologie previste sono:

1 = Acquisto o vendita;
2 = Restituzione o sostituzione di merci;
3 = Aiuti finanziati dalla CEE;
4 = Operazione in vista di una lavorazione per Conto terzi;
5 = Operazione successiva ad una lavorazione per Conto terzi;
6 = Movimenti di merci senza trasferimento di proprietà;
7 = Operazione a titolo di progetto di difesa o fabbricazione coordinato;

8 = Forniture con controllo di costruzione o genio civile;
9 = Altre transazioni.

NOTA BENE: *per le OPERAZIONI TRIANGOLARI i codici numerici sono sostituiti con le lettere da "A" fino a "I" (Esempio: A = 1, B = 2, ……. I = 9).*

NOMENCLATURA COMBINATA – Codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo a cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

Se si immettono i dati relativi agli acquisti viene richiesto il seguente campo:

AMMONTARE IN VALUTA – Ammontare in valuta della transazione, espresso nella valuta dello Stato del fornitore (solo per acquisti intracee).

Se il riepilogo è mensile vengono richiesti ulteriori dati:

MASSA NETTA – Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.

QUANTITÀ UNITÀ SUPPLETTIVA – Se ricorre il caso, indicare la quantità della merce espressa nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

VALORE STATISTICO – Valore statistico delle merci in euro, conformemente alle norme comunitarie. Il valore statistico alla Spedizione/Introduzione è stabilito partendo dall'ammontare delle Cessioni/acquisti determinato ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto (trasporto, assicurazioni, ecc.) solamente fino al luogo di Uscita (Cessioni) o Introduzione (Acquisti) dall'Italia (valore franco confine italiano). Per le merci rispedite/reintrodotte a seguito di una operazione temporanea a scopo di perfezionamento, il valore statistico è stabilito come se tali merci fossero state interamente prodotte in Italia (Cessioni) o all' Estero (Acquisti).

CONDIZIONE DI CONSEGNA – Condizione Di consegna della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca e la scelta delle tipologie di consegna prevista, comunque è accettato qualsiasi carattere.

MODO DI TRASPORTO – Codice corrispondente al modo di trasporto utilizzato per la transazione. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei modi previsti, comunque è accettato qualsiasi numero. I modi di trasporto codificati sono:

1 = Trasporto marittimo
2 = Trasporto ferroviario
3 = Trasporto stradale
4 = Trasporto aereo
5 = Spedizioni postali
6 = __*"vuoto"*__
7 = Installazioni fisse di trasporto
8 = Trasporto per vie d'acqua
9 = Propulsione propria

PAESE – Codice ISO del paese di Destinazione (in caso di Cessione), o paese di Provenienza (in caso di Acquisto della merce). È attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle, comunque è accettata qualsiasi sigla.

- In caso di Cessione viene proposto il codice ISO del cliente, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.
- In caso di acquisti Viene proposto il codice ISO del fornitore, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.

PAESE ORIGINE – Sigla automobilistica della Provincia di origine/produzione delle merci; se questa non è nota indicare la sigla della provincia di spedizione delle merci.

NOTA BENE:

– *Se si immettono dati relativi alle cessioni viene proposta la provincia del domicilio fiscale dell'Azienda.*

– *Se si immettono dati relativi agli acquisti viene proposto il codice ISO del fornitore, primi due caratteri della P.IVA di anagrafica fatta eccezione per la Grecia ("EL" viene sostituito con "GR").*

Quando si immettono i dati relativi alle cessioni viene richiesto il seguente campo:

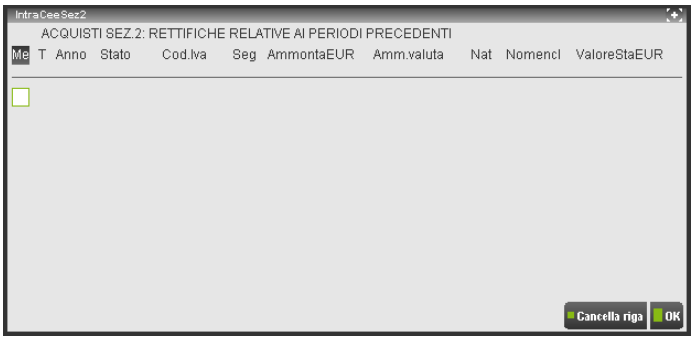
PROVINCIA DESTINAZIONE – Sigla automobilistica della Provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione, ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento. Viene proposta la provincia del domicilio fiscale dell'Azienda.

In ogni caso è sempre attivo il tasto SH+F5 per poter revisionare i dati oppure inserirli indipendentemente dalla tipologia della nazionalità del cliente/fornitore.

Indipendentemente dalla periodicità impostata (Mensile\Trimestrale) e dal modello a cui si riferisce il documento (INTRA 1 o INTRA 2) è sempre attivo il tasto funzione F5 "Rettifiche periodi precedenti" che consente di inserire rettifiche relative a periodi precedenti già stampati/trasmessi. E' possibile inserire un massimo di 50 righe per documento.

La videata non varia in base alla periodicità di presentazione impostata nei Parametri Contabili.

Presentazione mensile/trimetrale:



I campi presenti sono:

MESE – mese a cui si riferisce la rettifica.

TRIMESTRE – trimestre a cui si riferisce la rettifica.

ANNO – anno a cui si riferisce la rettifica (dato obbligatorio).

STATO – codice ISO dello stato membro dell'acquirente (in caso di cessione) o del fornitore (in caso di acquisto). È attivo il tasto F2 che consente di effettuare la ricerca delle sigle. E' comunque accettato qualsiasi valore.

- In caso di Cessione viene proposto il codice ISO del cliente, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.
- In caso di acquisti viene proposto il codice ISO del fornitore, primi 2 caratteri della P.IVA di anagrafica.

CODICE IVA – codice iva dell'acquirente (in caso di cessione) o del fornitore (in caso di acquisto).

- In caso di cessione viene proposto il contenuto del campo P.IVA del cliente (escludendo i primi due caratteri che identificano lo stato).
- In caso di acquisti viene proposto il contenuto del campo P.IVA del fornitore (escludendo i primi due caratteri che identificano lo stato).

In ogni caso è possibile inserire un qualsiasi valore numerico.

SEGNO – determina se la riga che si sta inserendo è positiva oppure negativa. Sono accettati i seguenti valori:

- "spazio". Il campo non valorizzato indica che gli importi specificati nei campi "Ammontare in", "Ammontare in valuta" e "Valore statistico" assumono valore positivo.
- "-". Il segno "-" indica che gli importi specificati nei campi "Ammontare in", "Ammontare in valuta" e "Valore statistico" assumono valore negativo.

AMMONTARE IN – ammontare in euro delle operazioni di rettifica relativi ai periodi precedenti. L'importo assume valore positivo o negativo in base al "segno" inserito nell'apposito campo.

AMMONTARE IN VALUTA – ammontare in valuta delle operazioni espresse nella valuta dello stato membro del fornitore. La colonna non deve essere compilata nel caso in cui lo stato membro del fornitore rientri fra quelli che hanno adottato l'euro (campo attivo solo per rettifiche acquisti intracee). L'importo assume valore positivo o negativo in base al "segno" inserito nell'apposito campo.

NATURA DELLA TRANSAZIONE – codice di un carattere "alfanumerico" che identifica la natura della transazione. E' attivo il tasto funzione F2 che visualizza la tabella con le diverse tipologie. E' comunque accettato qualsiasi carattere. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali o Annuali.

NOMENCLATURA COMBINATA – codice che identifica le merci in base alla Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo in cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l'elenco delle nomenclature precedentemente immesse attraverso l'apposita funzione Contabilità\Tabelle\Nomenclature combinate. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

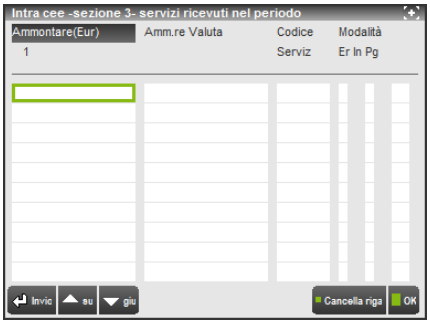
VALORE STATISTICO – valore statistico delle merci espresso in Euro. Questo dato NON viene richiesto nel caso in cui si inseriscano rettifiche relative a periodi precedenti Trimestrali o Annuali. L'importo assume valore positivo o negativo in base al "segno" inserito nell'apposito campo.

> ***NOTA BENE**: affinché la riga di rettifica venga memorizzata è necessario che sia valorizzato il campo "Anno" e almeno uno dei seguenti campi: "Ammontare", "Ammontare in valuta" o "Valore statistico". Nel caso in cui si debbano inserire rettifiche di periodi precedenti inerenti "STATO/PARTITA IVA/NATURA TRANSAZIONE/NOMENCLATURA COMBINATA" e in quel periodo non siano presenti dei documenti per lo stesso CLI/FOR, è necessario operare manualmente sulla SEZIONE 2 da STAMPE FISCALI CONTABILI\INTRACEE\EMISSIONE REVISIONE.*
>
> *Si ricorda inoltre che per questo tipo di rettifiche è necessario inserire due righe:*
>
> – *la prima compilata interamente con segno "-" per annullare quanto dichiarato in precedenza;*
>
> – *la seconda compilata interamente con segno positivo (quindi "spazio") per inserire i dati corretti.*

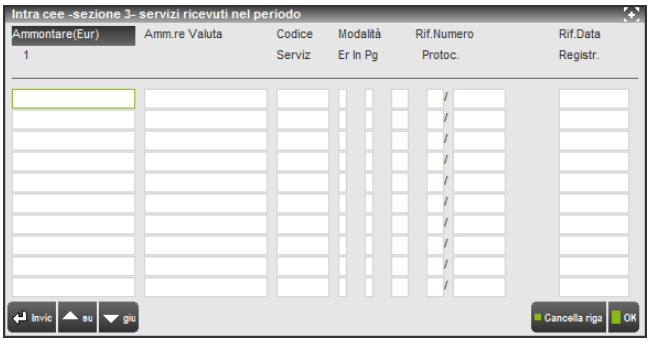
SERVIZI INTRACOMUNITARI

Nel caso in cui si debbano inserire i dati relativi ai "servizi intracomunitari" (sia prestati che ricevuti) all'interno della videata IntraCee-Sezione1 è attivo il pulsante **IntraSez.3[F6]**. La videata che viene proposta è la medesima sia per la presentazione mensile che per la presentazione trimestrale. In caso di registrazione di FR la videata che si presenta è la seguente:

FR con presentazione Mensile/Trimestrale:



NR con presentazione Mensile/Trimestrale:



AMMONTARE IN EURO – Ammontare in euro della transazione. Solo sulla prima riga, se all'interno della finestra precedente relativa ai beni non esistono dati, viene proposto il valore imputato al fornitore.

AMMONTARE IN VALUTA - Ammontare in valuta della transazione espresso nella valuta dello Stato membro del fornitore.

CODICE SERVIZIO – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell'anno. E' attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all'interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

MODALITA' DI EROGAZIONE (ER) – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. Tramite il tasto F2 sono elencati i seguenti valori:

I = Istantanea, quando il servizio viene svolto in un'unica soluzione
R = a più Riprese, per servizio erogato in più volte.

MODALITA' DI INCASSO (IN) – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili con il tasto F2 sono quello sotto indicate. Il programma però accetta qualsiasi dato.

B = Bonifico bancario,
A = Accredito su conto corrente bancario,
X =Altra modalità differente dalle precedenti.

MODALITA' DI PAGAMENTO (PG) – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Paesi Iso [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore. All'ingresso del campo, se questo è vuoto, viene proposto il codice ISO del codice IBAN (Coordinate Bancarie Internazionali) presente nell'anagrafica del Cli/For richiamabile con il tasto F6 dalla finestra delle condizioni commerciali; in ogni caso il codice proposto può essere variato.

RIFERIMENTO NUMERO SEZIONALE – Indicare il numero di sezionale iva in cui è stata registrata la fattura di acquisto a cui si riferisce la NR.

RIFERIMENTO NUMERO PROTOCOLLO – Inserire il numero di protocollo della fattura di acquisto a cui si riferisce la rettifica. Questa deve essere stata precedentemente registrata nello stesso periodo di riferimento. In fase di elaborazione nel programma di "Immissione Revisione Intracee" verrà riportato il valore della FR al netto della NR.

RIFERIMENTO DATA REGISTRAZIONE – Inserire la data di "registrazione" della fa fattura di acquisto a cui si riferisce la rettifica. Questa deve essere stata precedentemente registrata nello stesso periodo di riferimento.

La sezione 4 relativa a "RETTIFICHE DI SERVIZI PERIODI PRECEDENTI" deve essere compilata direttamente nel programma STAMPE FISCALI CONTABILI/INTRACEE/IMMISSIONE REVISIONE.

Nel caso in cui siano stati memorizzati da Primanota i dati relativi alla "Sezione1/Sezione2 o Sezione3", in revisione della registrazione contabile, premendo il tasto SH+F5 il programma visualizza i dati relativi alla Sezione 1, premendo successivamente F5 o F6 il programma visualizzerà rispettivamente i dati riguardanti le rettifiche di beni "Sezione2" o la "Sezione 3" relativa ai servizi del periodo.

In ogni caso il programma in fase di Immissione/Revisione dati controlla che il totale comprensivo dell'"Ammontare In Euro" di tutte le righe (Sezione 1/Sezione 2 e Sezione 3) sia uguale all'importo inserito nella riga contabile del Cliente /Fornitore. In caso di mancata quadratura il programma presenta un messaggio di avvertimento:



REGISTRAZIONE DI FATTURE RICEVUTE CON RITENUTA D'ACCONTO

La procedura d'immissione primanota permette di registrare fatture ricevute con ritenuta d'acconto e per collaboratori coordinati continuativi o venditori porta a porta consente anche la gestione separata dell'INPS (tale funzionalità verrà trattata alla fine del presente paragrafo).

Per registrare le fatture dei professionisti con ritenuta d'acconto occorre:

- nei parametri contabili dell'azienda si deve impostare a "**S**" il parametro "GESTIONE COMPENSI A TERZI";
- verificare i dati della tabella "CODICI TRIBUTO" situata nel menù "AZIENDE – PARAMETRI DI BASE";
- codificare il conto per l'erario ed inserirlo nella tabella dei "CONTI AUTOMATICI" situata nel menù "AZIENDE" alla voce "ERARIO C/RITENUTE".

> ***NOTA BENE**: le registrazioni di primanota relative a scritture con ritenute d'acconto possono essere effettuate solo nella valuta di gestione dell'azienda (per valute documento diverse dalla valuta contabile non viene aperta la finestra per la gestione della ritenuta).*

Fatto questo, ogni volta che viene registrata una fattura di un percipiente (fornitore avente nella sua scheda anagrafica il codice tributo), il programma, subito dopo la conferma della finestra dell'IVA, apre in automatico la finestra con i dati relativi alla ritenuta d'acconto.

Se si deve inserire la ritenuta d'acconto utilizzando una causale contabile diversa da "FR" (fattura ricevuta), perché ad esempio si deve registrare una prestazione occasionale, il programma da la possibilità di inserire i dati della ritenuta tramite il tasto **F5 RIT. ACC.** Questo tasto viene abilito sulle causali diverse da "FR" SOLO se sono rispettate le seguenti condizioni:

1) l'operazione deve avere un NUMERO ed una DATA DOCUMENTO;
2) il codice del Fornitore percipiente deve essere sulla prima riga dell'operazione e l'importo deve avere segno contabile AVERE;
3) il saldo dell'operazione deve essere 0 (zero).

Per il caso appena citato si consiglia di inserire completamente l'operazione di primanota e successivamente andare a compilare la finestra con i dati della ritenuta.

Quando si registra una fattura ricevuta da un percipiente la finestra si presenta come segue:



CODICE TRIBUTO – Codice del tributo da immettere nella forma XXXX/Y. Viene, proposto quello della scheda anagrafica del Percipiente. I primi 4 caratteri individuano il Codice del tributo; il quinto richiama l'aliquota assoggettabile a ritenuta, definita nella tabella dei Codici Tributo. Il dato può essere modificato per la registrazione in corso.

> ***ATTENZIONE**: se il codice tributo non viene immesso vengono azzerati automaticamente tutti i dati presenti nella finestra (il documento viene in ogni caso registrato ma senza i dati della ritenuta d'acconto).*

Se in anagrafica del fornitore percipiente il campo Agente è stato attivato**,** viene richiesto in fondo alla videata il campo **ENASARCO AG** che permette di specificare il contributo Enasarco a carico dell'agente. Tale campo è attivo solo per le aziende di tipo "I"mpresa (sono escluse le aziende "P"rofessionisti vedi menù AZIENDE – APERTURA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI) aventi valuta di gestione Euro e SOLO a partire dall'anno 2002.

Per attivare la gestione Enasarco con il calcolo automatico del contributo a carico dell'agente e della ditta mandante consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

PAG.TOT. – DOCUMENTO PAGATO TOTALMENTE. Questo campo viene richiesto SOLO per le aziende di tipo "I" (impresa) e SOLO se nella tabella dei "CONTI AUTOMATICI" è stato specificato il conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO. Questo campo serve per indicare se il documento corrente è totalmente pagato o meno ai fini della RITENUTA D'ACCONTO. In funzione del valore specificato (S o N), in primanota viene proposto il conto "erario reale" (se Pag.Tot.=S) piuttosto che il conto "erario provvisorio" (se Pag.Tot.=N).

Se si inserisce il valore "**N**", la ritenuta viene contabilizzata sul conto ERARIO C/RIT. PROVVISORIO e successivamente, quando si esegue il pagamento del documento viene effettuato il giroconto automatico dal conto "erario provvisorio" al conto automatico "Erario c/ritenute" proporzionalmente all'importo pagato (per il dettaglio del giroconto automatico legato al pagamento si rimanda al paragrafo successivo PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI CON RITENUTA D'ACCONTO RILEVATA SU ERARIO C/RIT. PROVVISORIO).

Come valore predefinito viene proposto il carattere "S" (il documento con RDA viene normalmente considerato totalmente pagato). Il valore specificato in questo campo può essere modificato dall'utente solo fino a che non è stata confermata e memorizzata l'operazione di immissione e qualora sia già stato proposto nelle righe di primanota il conto ERARIO (sia esso quello provvisorio piuttosto che quello reale) la modifica di questo campo da "S" a "N" o viceversa NON modifica il conto già presente in primanota. In questo caso è compito dell'utente inserire il conto erario (reale o provvisorio) che sia coerente con il valore specificato in questo campo. Durante la "Revisione primanota" questo campo è modificabile solo fino a quando la registrazione è marcata "DA VERIFICARE" (ad esempio a seguito di un importo XML); una volta che la registrazione viene confermata e lo stato viene modificato (non più "da verificare"), il valore memorizzato NON è più modificabile. Per variare il valore si deve cancellare l'operazione ed inserirla nuovamente.

CAUSALE – Descrizione della causale della Ritenuta d'Acconto. Questa descrizione verrà riportata sul tagliando di avvenuto pagamento da consegnare al professionista. Viene proposta quella relativa al codice tributo definito in tabella.

TIPO PRESTAZIONE – Codice della prestazione previsto nei quadri del modello 770. Viene proposto quello immesso sulla scheda anagrafica del percipiente (in ogni caso modificabile). È attivo il tasto F2 per consultare la tabella delle prestazioni previste nell'ultimo 770 (archivio binario "TPRE" fornito con la versione).

IVA – Importo dell'IVA applicata. Viene proposto l'importo relativo all'IVA normale o indetraibile presente nell'operazione.

IMPONIBILE NS RDA – Imponibile non soggetto a Ritenuta d'Acconto (ad esempio per il codice tributo 1038 viene proposto il relativo valore prelevando nella tabella dei codici tributo la percentuale di imponibile soggetto a RDA e la conseguente parte rimanente NON soggetta).

SPESE ANT. NS RDA – Spese anticipate non soggette a Ritenuta d'Acconto. Se nella registrazione contabile è presente una parte soggetta ad IVA ed una parte no, in questo campo viene riportato automaticamente l'ammontare complessivo degli importi esenti/non imponibili/non soggetti. In particolare se la sommatoria delle contropartite esenti ha segno contabile Dare il programma propone un valore positivo, se ha segno contabile Avere propone un importo negativo.

FDO PROF. NS RDA – Valore del fondo professionista non soggetto a ritenuta d'acconto. Viene proposto l'importo calcolato, in base alla relativa percentuale presente nell'anagrafica del percipiente, dal totale imponibile della parcella.

IMP. SOGG. RDA – Importo soggetto alla ritenuta d'acconto.

% ALIQUOTA – Aliquota per il calcolo della Ritenuta d'Acconto come da tabella dei "Codici Tributo" del menù "Parametri di Base" dell'Azienda; il dato proposto può essere variato.

TOT.FATTURA – Campo non editabile in cui è riportato il totale del documento. (sommatoria: IVA + IMPONIBILE NS RDA + SPESE ANT.NS RDA + IMP.SOGG.RDA).

RIT.D'ACCONTO – Importo totale della Ritenuta d'Acconto da versare. Viene proposto il risultato in base all'aliquota della ritenuta inserita.

RIT.PREV.1/3 – Indicare l'ammontare di 1/3 del contributo previdenziale dovuto dai collaboratori coordinati continuativi – gestione manuale – (per usufruire dell'operatività automatica consultare la voce RITENUTA ACCONTO - INPS GESTIONE SEPARATA di questo paragrafo).

```
Esempio:
Importo soggetto : 1.000,00
Contributo prev. :   100,00
1/3 contributo   :    33,33
```

TOT. DA PAG – Campo non editabile dove l'importo è dato dalla seguente sottrazione: TOT.FATTURA – (RIT.ACCONTO + RIT.PREV.1/3 + [ENASARCO se valorizzato]).

In ogni caso i valori proposti sono modificabili a piacere. La parte destra della finestra contiene uno specchietto gestito dal programma, in cui sono riportati la data e l'importo pagato delle varie rate più la data del versamento della relativa ritenuta.

Confermando la finestra con il tasto F10 il programma completa la scrittura di primanota con il giroconto fra il conto automatico "erario c/ritenute" (segno avere) ed il percipiente (segno dare).

I dati della ritenuta d'acconto sono gestiti attraverso lo scadenzario, ma non è obbligatorio attivare la gestione di quest'ultimo per gestire i compensi a terzi, in quanto il programma crea in ogni caso lo scadenzario, e lo gestirà a tutti gli effetti per i percipienti. Occorre ricordare che le scadenze legate ad una scrittura di primanota con ritenuta d'acconto si riducono a 24, indipendentemente dal tipo di gestione contabile (ordinaria, semplificata o forfetaria). Per chi non gestisce lo scadenzario tutte le rate sono di tipo "M" (Rimessa) anche se si utilizzano pagamenti diversi.

> ***ATTENZIONE**: se il codice tributo è 1038 ed è stata attivata la gestione Enasarco, verrà proposto il calcolo automatico del contributo Enasarco a carico dell'azienda e il contributo a carico dell'agente. Per ulteriori dettagli sulla gestione, consultare l'appendice E della contabilità.*

IMPORTANTE

Per cancellare una scrittura di primanota con ritenuta d'acconto, occorre procedere nel seguente modo:

1) Dal menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – PAGAMENTI/QUIETANZE/TAGLIANDI è indispensabile riportare allo stato "quietanzare" tutti i versamenti effettuati per quel documento;
2) Cancellare le scritture di pagamento della fattura eliminando la "P" di Pagato sulle rate del documento (non creare righe a pareggio);
3) Cancellare infine la scrittura di primanota.

ATTENZIONE: *se non si procede in questo modo la cancellazione non sarà completa e non sarà possibile registrare nuovamente il documento.*

ESEMPIO 1: PERCIPIENTE CON FONDO PROFESSIONISTI (2%).

Estratto dell'anagrafica di un percipiente con "% Fondo prof." = 2%

```
+-------------------------------------------------------------
|Codice: 09.00001  PERCIPIENTI                  Codice alt:
|
|Nazionalita'..: Italia Cognome.......: FABBRI
|Privato.......: N      Nome..........: ROMANO
|Persona fisica: S      Nome ricerca..:
|Codice tributo:   1040 Indirizzo.....: VIA MAZZINI, 3
|% f.do profess:  2,00  Cap Local Prov: 47900 RIMINI
|   DATI  DI NASCITA    Telefono......:
```

Parcella ricevuta da registrare:

```
          A) Onorari e com.ze    + Eur   2.800,00
          B) Spese gen.li 10%    + Eur     280,00
          C) 2% Fondo C.N.D.C.   + Eur      61,60
                                   --------------
             IMPONIBILE IVA      = Eur   3.141,60
             Iva 20% su (A+B+C)  + Eur     628,32
             Spese Es.Art.15     + Eur
                                   --------------
             TOTALE PARCELLA             3.769,92
             Ritenuta acc.to
             Irpef 20% (A+B)     - Eur     616,00
                                   --------------
             TOTALE A PAGARE       Eur   3.153,92
```

Immissione in primanota della parcella ricevuta:

```
+-------------------------------------------------------------------------
 |Data: 15/05/07
 |Caus: FR   FATT. RICEV.
 |Desc:                          Co/ric:
 |Prot: A1/AUTO  N.doc:    465 Del: 01/05/07 Saldo precedente..
 |002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione
 |09.00001  FABBRI ROMANO          3.769,92A|
 |34.00006  FONDO PROFESS.            61,60D|
 |          +------------------------------+|
 |          |Aliq.|  Imponibile|     Imposta||
 |          |20___|       61,60|       12,32||
 |          |     |            |            ||
 |          |     |            |            ||
 |          +------------------------------+|
 |42.00001  ONORARI E COM.ZE       3.080,00D|
 |          +------------------------------+|
 |          |Aliq.|  Imponibile|     Imposta||
 |          |20___|    3.080,00|      616,00||
 |          |     |            |            ||
 |          |     |            |            ||
 |          +------------------------------+|
```

Ecco come viene presentata la videata per il calcolo della RDA:

```
+-------------------------------------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR   FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/AUTO  N.doc:    465 Del: 01/05/07
|002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descriz
+-------------------------------------------------------------------
|           CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO
|-------------------------------------------------------------------
|Cod.trib.: 1040__ Pag.Tot.: S Causale:          Tipo Prestazione.:
|Iva.........:       628,32          Data pag|Imp.pagat
|Imp. Ns.RDA:                                |
|SpeseAnt.Ns.RDA:                            |
|Fdo prof.Ns.RDA:        61,60               |
|Imp.sogg.RDA:     3.080,00 %aliq: 20        |
|Tot.fattura.:      3.769,92                 |
|Rit.acconto.:        616,00
|Rit.Prev.1/3:
|Tot.da pag..:     3.153,92
+-------------------------------------------------------------------
```

Risultato dell'operazione:

```
+-------------------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR   FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/AUTO  N.doc:    465 Del: 01/05/07
|006 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descriz
|09.00001  FABBRI ROMANO          3.769,92A|
|34.00006  FONDO PROFESSIN.          61,60D|
|42.00001  ONORARI E COM.ZE       3.080,00D|
|11.00001  IVA ACQUISTI             628,32D|
|12.00001  ERARIO C/RITENUTE        616,00A|
|09.00001  FABBRI ROMANO            616,00D|
```

ESEMPIO 2: COLLABORATORE CON CONTRIBUTO PREVIDENZIALE AL 10% SOGGETTO A RITENUTA D' ACCONTO (gestione manuale)

Estratto dell'anagrafica del collaboratore:

```
+-------------------------------------------------
|Codice: 09.00010 COLLABORATORI          Codice alt:
|
|Nazionalita'..: Italia Cognome.......: COLLABORATORE 10%
|Privato.......: N      Nome..........: .
|Persona fisica: S      Nome ricerca..:
|Codice tributo:   1040 Indirizzo.....: VIA ITALIA, 45
|% f.do profess:        Cap Local Prov: 47037 RIMINI
|   DATI  DI NASCITA    Telefono......:
```

Parcella ricevuta da registrare:

```
          A) Onorari e com.ze    + Eur   1.000,00
                                   --------------
             IMPONIBILE IVA      = Eur   1.000,00
             Iva 20% su          + Eur     200,00
                                   --------------
             TOTALE PARCELLA       Eur   1.200,00
             Ritenuta acc.to
             Irpef 20% di (A)    - Eur     200,00
             Riten.previd.Inps
             1/3 del 10% di (A)  - Eur      33,33
                                   --------------
             TOTALE A PAGARE       Eur     966,67
```

Immissione in primanota della parcella ricevuta:

```
+-----------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR__ FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/00051 N.doc:     56 Del: 01/05/07
|    Codice e descrizione conto  Importo DA|
|09.00010  COLLABORATORE 10%      1.200,00A|
|42.00001  ONORARI E COM.ZE       1.000,00D|
|         +-------------------------------+|
|         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta||
|         |20___|    1.000,00|      200,00||
|         |     |            |            ||
|         |     |            |            ||
|         |     |            |            ||
|         +-------------------------------+|
```

Ecco come viene presentata la videata per il calcolo della RDA:

```
+-----------------------------------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR   FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/00051 N.doc:     56 Del: 01/05/07
|004 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione
+-----------------------------------------------------------------
|           CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO
|-----------------------------------------------------------------
|Cod.trib.: 1040__ Pag.Tot.: S Causale:          Tipo Prestazione.:
|Iva.........:       628,32           Data pag|Imp.pagat
|Imp. Ns.RDA:                                 |
|SpeseAnt.Ns.RDA:                             |
|Fdo prof.Ns.RDA:                             |
|Imp.sogg.RDA:     1.000,00 %aliq: 20         |
|Tot.fattura.:     1.200,00                   |
|Rit.acconto.:       200,00
|Rit.Prev.1/3:
|Tot.da pag..:       966,67
+-----------------------------------------------------------------
```

Viene immesso il valore della ritenuta previdenziale:

```
+-----------------------------------------------------------------
|           CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO FABBRI ROMANO
|-----------------------------------------------------------------
|Cod.trib.: 1040__ Pag.Tot.: S Causale:          Tipo Prestazione.:
|Iva.........:       628,32           Data pag|Imp.pagat
|Imp. Ns.RDA:                                 |
|SpeseAnt.Ns.RDA:                             |
|Fdo prof.Ns.RDA:                             |
|Imp.sogg.RDA:     1.000,00 %aliq: 20         |
|Tot.fattura.:     1.200,00                   |
|Rit.acconto.:       200,00
|Rit.Prev.1/3:        33,33
|Tot.da pag..:       966,67
+-----------------------------------------------------------------
```

Alla conferma viene presentata automaticamente la seguente operazione:

```
+-----------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR__ FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/00051 N.doc:     56 Del: 01/05/07
|    Codice e descrizione conto  Importo DA|
|09.00010  COLLABORATORE 10%      1.200,00A|
|42.00001  ONORARI E COM.ZE       1.000,00D|
|11.00001  IVA ACQUISTI             200,00D|
|12.00001  ERARIO C/RITENUTE        200,00A|
|09.00010  COLLABORATORE 10%        200,00D|
|                                          |
```

Integrazione della registrazione con i dati inerenti alla ritenuta previdenziale:

```
+----------------------------------------
|Data: 15/05/07
|Caus: FR__ FATT. RICEV.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/00051 N.doc:     56 Del: 01/05/07
|    Codice e descrizione conto  Importo DA|
|09.00010  COLLABORATORE 10%      1.200,00A|
|42.00001  ONORARI E COM.ZE       1.000,00D|
|11.00001  IVA ACQUISTI             200,00D|
|12.00001  ERARIO C/RITENUTE        200,00A|
|09.00010  COLLABORATORE 10%        200,00D|
|13.00001  INPS (RITEN.PREV.)       100,00A|
|09.00010  COLLABORATORE 10%         33,33D|
|47.00010  CONTRIBUTI 10% COL        66.67D|
|                                          |
```

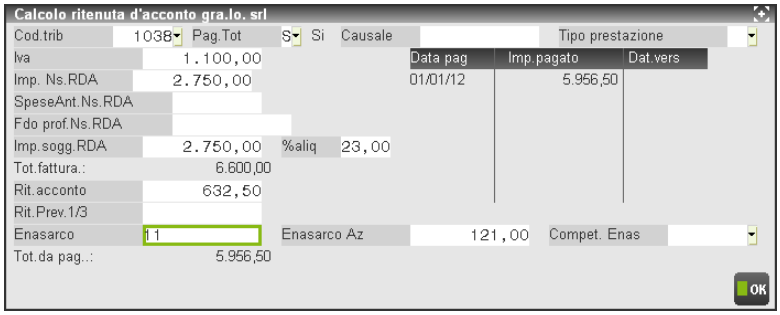
NOTA BENE: *il programma controlla che il saldo del percipiente corrisponda con il totale da pagare esistente nella finestra della ritenuta; in caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:*

```
ERRORE
Il totale del documento non corrisponde
al totale da pagare sul quadro della ritenuta d'acconto
Ripetere l'immissione
```

RITENUTA ACCONTO ED ENASARCO

Solo per i percipienti nella cui anagrafica il campo "Soggetto Enasarco" è stato impostato a "S", verrà riportato nella finestra Ritenuta d'acconto il contributo Enasarco a carico dell'agente e a carico dell'azienda. Il contributo Enasarco verrà contabilizzato anche in registrazione primanota e i progressivi provvigionali verranno memorizzati per effettuare tutti i controlli del caso sul raggiungimento del massimale/minimale e il calcolo del FIRR.

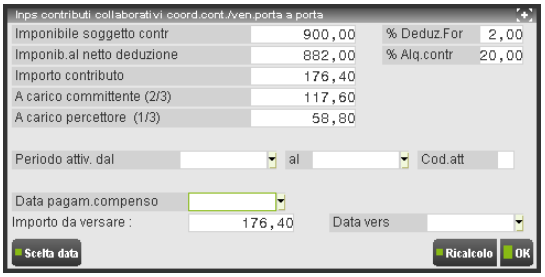
Per ulteriori dettagli sulla gestione consultare l'APPENDICE E di Contabilità



RITENUTA ACCONTO – INPS GESTIONE SEPARATA

Solo per i percipienti nella cui anagrafica il campo GLA/D è stato impostato a "S" viene attivata, dalla videata del calcolo della ritenuta d'acconto, l'apertura automatica di una ulteriore finestra per l'inserimento dei dati INPS dei collaboratori coordinati continuativi o venditori porta/porta. Questa finestra viene aperta all'uscita del campo "Ritenuta acconto" ed alla sua conferma viene visualizzato nel campo "Rit.Prev.1/3" la ritenuta effettuata a carico del collaboratore (campo di solo output). Se invece il campo GLA/D è impostato a "N" il campo rimane di input (gestione manuale).

La finestra è la seguente:



Alla conferma della videata della ritenuta d'acconto vengono aggiunte automaticamente le seguenti righe nella registrazione di primanota (sempre che esistano i relativi conti automatici).

Esempio con i dati sopra riportati:

```
INPS (RITEN.PREV.)        100,00A  (Conto automatico)
COLL.COORD.CONT.           33,33D
CONTR.PREV.COMMITT         66,67D  (Conto automatico)
```

I campi richiesti sono i seguenti:

IMPONIBILE SOGGETTO CONTR. - Importo dell'imponibile soggetto a contributo INPS. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

> ***NOTA BENE:*** *per le registrazioni eseguite con causale "FR" (fattura ricevuta) viene proposto il valore presente nel campo "Imp.Sogg.RDA" (importo soggetto a ritenuta d'acconto) prelevato dalla relativa finestra. Mentre per causali diverse da "FR" viene proposto il valore presente sulla seconda riga dell'operazione contabile.*

% DEDUZ.FOR. - Percentuale aliquota per l'eventuale riduzione dell'imponibile contributivo (viene applicata sul valore presente nel campo precedente). Viene proposta la relativa aliquota presente sull'anagrafica del collaboratore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

IMPONIB.AL NETTO DEDUZIONE - Importo dell'imponibile soggetto a contributo INPS al netto della deduzione. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

% ALQ.CONTR. - Percentuale aliquota del contributo INPS che viene applicata sul valore presente nel campo precedente. Viene proposta la relativa aliquota presente sull'anagrafica del collaboratore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

IMPORTO CONTRIBUTO - Importo del contributo INPS da dividere per 2/3 a carico del committente ed 1/3 a carico del percettore. Il valore proposto può essere in ogni caso variato (vengono ricalcolati i dati dei campi successivi).

A CARICO COMMITTENTE (2/3) - Contributo a carico del committente pari a 2/3 del valore presente nel campo precedente "Importo contributo". Il valore proposto può essere in ogni caso variato.

A CARICO PERCETTORE (1/3) - Contributo a carico del percettore pari a 1/3 del valore presente nel campo "Importo contributo". Questo valore viene calcolato per differenza (IMPORTO CONTR. – CONTR.COMM.(2/3)). Il valore proposto può essere in ogni caso variato.

PERIODO ATTIV.DAL – Data di inizio periodo dell'attività a cui si riferisce il compenso.

PERIODO ATTIV.AL - Data di fine periodo dell'attività a cui si riferisce il compenso.

COD. ATT. - Codice attività del collaboratore come da tabella ministeriale. In presenza di più attività inserire quella prevalente. Viene proposto il codice presente nell'anagrafica del collaboratore che in ogni caso può essere variato.

DATA PAGAM.COMPENSO - Data di pagamento del compenso. Viene proposta la data del documento presente nella testata della registrazione contabile (in ogni caso può essere variata).

> ***NOTA BENE:*** *in mancanza di questa data il contributo viene considerato SOSPESO, cioè non deve essere versato.*

IMPORTO DA VERSARE - Importo del contributo da versare. Viene proposto il valore presente nel campo "Importo contributo". In ogni caso il dato può essere variato.

DATA VERS. - Data in cui è stato effettuato il versamento.

> ***NOTA BENE:*** *nella videata è attivo il tasto F4 che, in base ai dati presenti nella finestra, esegue il ricalcolo dell'importo del contributo con relativo 2/3 a carico del committente e 1/3 a carico del percettore.*

PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI CON RITENUTA D'ACCONTO RILEVATA SU ERARIO C/RIT. PROVVISORIO

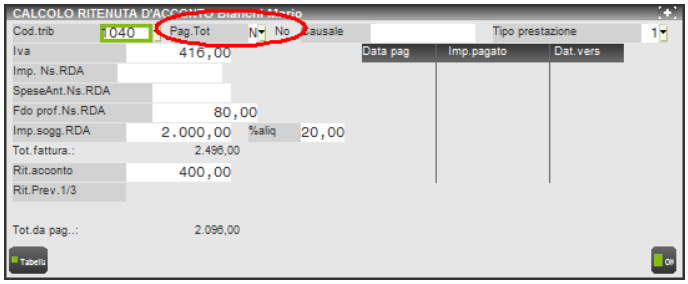
In questo paragrafo viene descritto il pagamento dei documenti con ritenuta d'acconto che sono stati inseriti in primanota come "NON TOTALMENTE PAGATI" (campo "PAG. TOT:"impostato a "N" nella finestra "CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO" del documento origine) per i quali la ritenuta d'acconto non è maturata totalmente e quindi il relativo importo è stato contabilizzato sul conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO. In questo caso, quando si esegue il pagamento del documento, oltre a pagare la rata determinando così la maturazione della ritenuta in maniera proporzionale all'importo pagato, viene eseguito per lo stesso importo il giroconto dal conto ERARIO C/RIT. PROVVISORIO al conto ERARIO C/RITENUTE.

A completamento di questa introduzione, si ricorda infine che se un documento ricevuto con ritenuta d'acconto è stato inserito in primanota come "totalmente pagato" (campo "PAG. TOT:"impostato a "S") la ritenuta di quest'ultimo oltre ad essere maturata contestualmente alla rilevazione del documento e del relativo pagamento, viene contabilizzata direttamente sul conto erario c/ritenute "effettivo" senza la necessità di ulteriori giroconti.

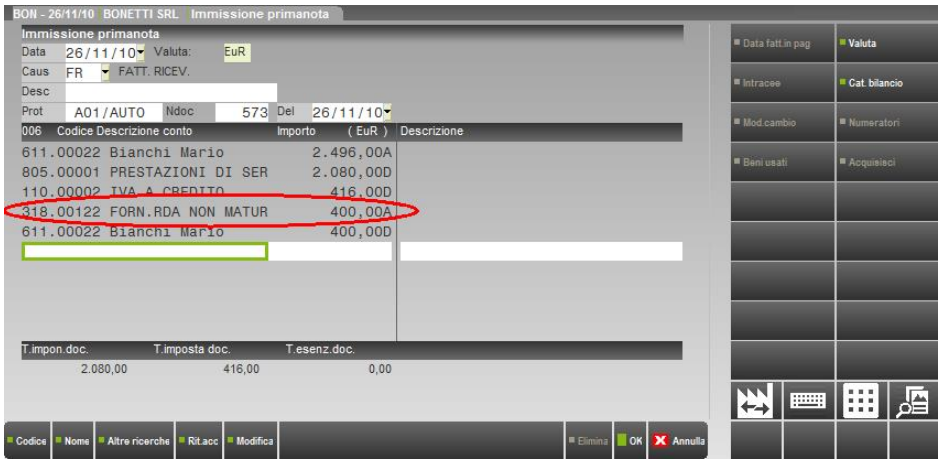
Premesso quanto sopra, di seguito riportiamo il seguente esempio:

1. In primanota si memorizza una fattura ricevuta (FR) il cui totale documento è 2496,00 Euro e tale fattura NON è TOTALMENTE PAGATA.

   Nella finestra CALCOLO RITENUTA D'ACCONTO il documento risulta NON TOTALMENTE PAGATO.



   Di seguito si riporta il dettaglio della registrazione contabile della fattura ricevuta con evidenziato il conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO.



2. Per generare il giroconto automatico da "erario ritenute provvisorio" a "erario ritenute effettivo" durante la registrazione del pagamento dalla funzione IMMISSIONE PRIMANOTA si deve operare come segue:

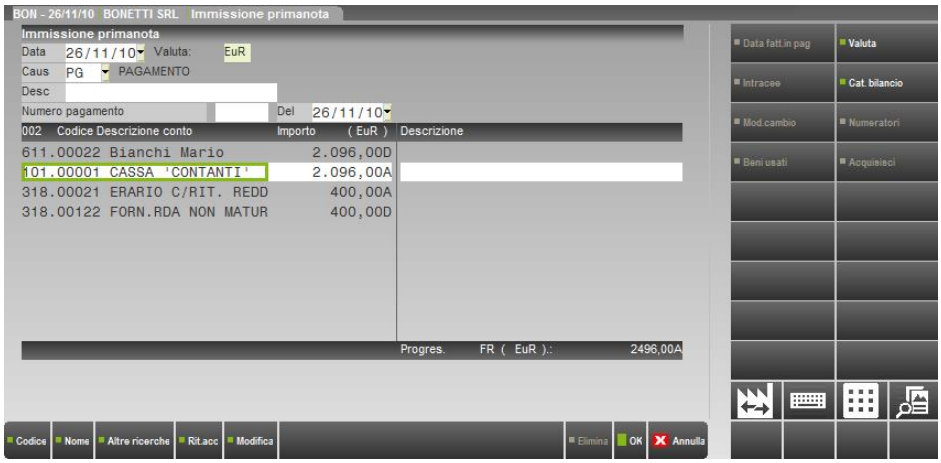
   a. Inserire i dati di testata desiderati della registrazione.

   b. Sulla prima riga della registrazione richiamare il codice fornitore e senza specificare alcun importo entrare nello scadenzario dello stesso tramite il pulsante **F8 [SCADENZARIO]**

   c. **ATTENZIONE: affinché venga eseguito il giroconto automatico SI DEVE PAGARE UN SOLO DOCUMENTO ALLA VOLTA. E' possibile pagare una o più rate dello stesso documento e le rate possono anche essere pagate sia totalmente che parzialmente.** Questo funzionamento è analogo sia per le aziende che hanno la gestione dello scadenzario a partite (per pagare le rate utilizzare il pulsante F7 PAGA) piuttosto che per quelle che hanno la gestione dello scadenzario a documento (per pagare impostare la "P" di pagato).

   d. Terminato il pagamento delle rate desiderate premere nuovamente il pulsante **F8 [SCADENZARIO]** per riposizionarsi nel corpo della registrazione di primanota.

Terminata la sequenza sopra descritta la registrazione viene completata automaticamente come riportato di seguito:



Il fornitore viene chiuso per la sommatoria delle rate pagate, come conto di pagamento viene automaticamente inserito sulla seconda riga il conto automatico "cassa" (che può essere comunque modificato dall'utente) e nelle due righe successive viene eseguito il giroconto da "erario ritenute provvisorio" a "erario ritenute effettivo".

PAGAMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' DOCUMENTI CON UN'UNICA OPERAZIONE CONTABILE

In relazione a quanto riportato sopra, per ottenere il giroconto automatico dal conto erario provvisorio a quello effettivo si deve obbligatoriamente pagare un solo documento per ciascuna operazione contabile. Questa condizione è valida SOLO se si paga il documento direttamente da IMMISSIONE PRIMANOTA.

ATTENZIONE:

Se si vuole eseguire il pagamento contemporaneo di più documenti con un'unica registrazione contabile si deve operare dalla funzione SALDACONTO. *In questo caso la procedura esegue il giroconto automatico tra erario provvisorio ed erario effettivo sommando le ritenute maturate di tutte le rate anche se di documenti diversi.*

In particolare se dalla funzione SALDACONTO si eseguono pagamenti e/o abbuoni di documenti ricevuti con RITENUTA D'ACCONTO, se almeno una rata tra quelle pagate/abbonate appartiene ad un documento che era stato originariamente memorizzato in primanota con il campo "PAG.TOT.= N" nella finestra "Calcolo ritenuta d'acconto", alla conferma dell'operazione, nella registrazione contabile generata automaticamente in primanota (o in entrambe se esiste anche una parte di abbuono) viene eseguito il giroconto tra il nuovo conto automatico ERARIO C/RIT. PROVVISORIO ed il conto automatico ERARIO C/RITENUTE. Se si pagano più rate aventi le caratteristiche sopra descritte, l'ammontare complessivo del predetto giroconto corrisponderà con il valore cumulativo delle ritenute d'acconto maturate su ciascuna rata pagata/abbonata. Nell'operazione di pagamento verrà contabilizzata la ritenuta maturata in seguito agli importi inseriti nella colonna PAGATO, mentre nell'operazione di abbuono verrà contabilizzata la ritenuta maturata a fronte degli importi inseriti nella colonna ABBUONO.

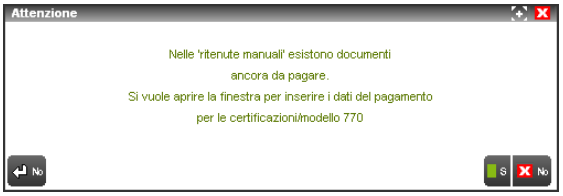
A conclusione di quanto sopra si fa infine notare che qualora esistano le condizioni, il giroconto automatico da "erario provvisorio" ad "erario effettivo" viene eseguito anche nelle operazioni ED (emissione distinta) generate a fronte di emissione effetti eseguite dalle apposite funzioni (STAMPE – CONTABILI – EMISSIONE EFFETTI MAV/CC/BONIFICI/RID).

PAGAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI DA PERCIPIENTI O FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO

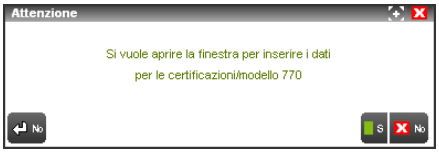
In questo paragrafo viene descritto il pagamento di documenti di percipienti o fornitori in regime agevolato per i quali sono presenti documenti registrati attraverso la funzione "Imm/Rev RDA non registrate in PRN", ossia per i quali la primanota non contiene il documento di origine, ma se ne vuole gestire la certificazione.

La procedura restituisce due messaggi diversi a seconda che si tratti:

1. Pagamento di fattura di percipiente: eseguita la registrazione dopo la conferma con il comando Ok [F10] ed aver registrato in scadenzario il pagamento, la procedura rileva la presenza di ritenute del percipiente rilevate manualmente, pertanto appare il seguente messaggio per accedere alla rilevazione del pagamento ai fini del versamento della ritenuta e della certificazione

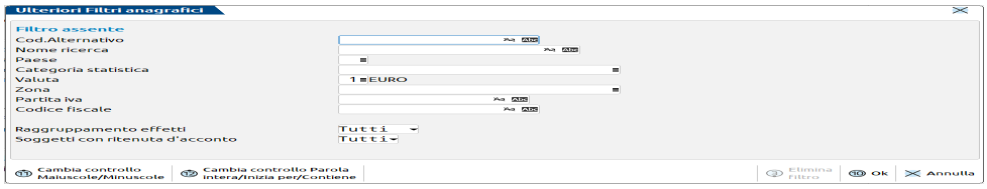


2. Pagamento di fattura di fornitore in regime agevolato: eseguita la registrazione dopo la conferma con il comando Ok [F10] ed eventualmente aver registrato in scadenzario il pagamento, la procedura rileva la presenza di fatture del fornitore in regime agevolato rilevate manualmente, pertanto appare il seguente messaggio per accedere alla rilevazione del pagamento ai fini della certificazione

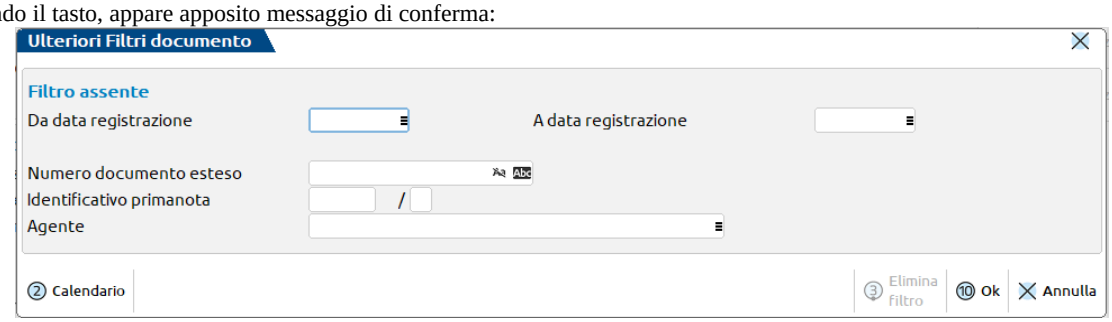


Rispondendo affermativamente, viene aperta la lista di tutti i documenti del fornitore che hanno un residuo da pagare al fine di riportare i dati del relativo pagamento. Per inserire tali dati è necessario selezionare ogni singolo documento, premere un tasto che effettui l'apertura della finestra delle rate, indicare i dati del pagamento (data pagamento e importo) e confermare tutte le finestre precedentemente aperte.

Se il documento è totalmente pagato in un'unica rata, per velocizzare la sequenza, è stato possibile utilizzare il tasto **Paga totalmente [Shift+F5]**, che permette di inserire il pagamento totale della fattura senza passare dalla conferma delle diverse videate indicate sopra.



Premendo il tasto, appare apposito messaggio di conferma:



Alla conferma, il programma aggiorna la colonna *"Tot. Pagato"* con l'importo del documento.

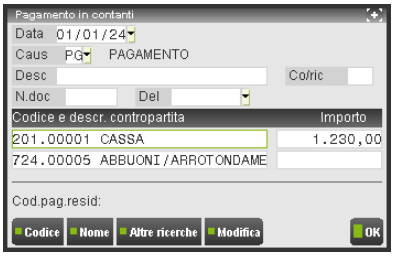


REGISTRAZIONE DI FATTURE CON PAGAMENTO IN CONTANTI

Per chi gestisce lo scadenzario, contemporaneamente alla registrazione della fattura è anche possibile effettuare la registrazione del pagamento in contanti (sia totale che parziale). Per chi non gestisce lo scadenzario questa funzionalità è comunque attiva ma SOLO sulle fatture con ritenute di acconto.

> ***NOTA BENE**: l'automatismo relativo alla registrazione di fatture con pagamento in contanti è attivo solo per le operazioni effettuate nella valuta di gestione dell'azienda.*

Quando nella videata dello scadenzario viene indicato questo tipo di pagamento si apre un'ulteriore finestra:



I campi da confermare o variare, in quanto preimpostati dal programma, sono:

DATA – Data di registrazione del pagamento da immettere nella forma GG.MM.AA. Il programma propone la data di registrazione della scrittura.

CAUSALE – Causale contabile della registrazione automatica del pagamento. Il programma propone come causale PG. Sono ammesse solo le causali standard PG(Pagamento) ed AC(Acconto), più' tutte le causali libere create dall'utente (Es: AS = Assegno).

DESCRIZIONE – Descrizione di testata per la registrazione del pagamento. Sono attivi i seguenti automatismi:

Aziende di tipo "I" (Imprese)

- se non viene immessa alcuna descrizione, il programma, in fase di registrazione dell'operazione, inserisce gli estremi del documento pagato: causale, numero e data.
- in presenza di clienti/fornitori generici (Ragione sociale uguale a "?") viene proposta la descrizione di testata immessa nel documento pagato (nominativo del cli/for).

Aziende di tipo "P" (Professionisti)

- Qualsiasi descrizione immessa viene riportata, in fase di registrazione dell'operazione, sulla descrizione della riga del cli/for, perchè in questo campo sono riportati gli estremi del documento pagato (causale – numero - data) che saranno stampati sul registro degli Incassi/Pagamenti.
- In presenza di clienti/fornitori generici (Ragione sociale uguale a "?" e "!") viene proposto:

  "?" la descrizione di testata immessa sul documento pagato (nominativo del cli/for).

  "!" la descrizione inserita sulla riga del cli/for generico del documento pagato (nominativo del cli/for).

  In ogni modo quando viene eseguita la registrazione dell'operazione questa descrizione sarà riportata nel campo descrizione della riga del cli/for generico (nominativo di identificazione).

CO/RIC – Centro di Costo o di Ricavo.

N.DOC – Numero di identificazione del pagamento. Per esempio il numero dell'assegno.

DEL – Numero di identificazione del pagamento. Per esempio il numero dell'assegno.

CASSA – Codice del Conto a cui girare il pagamento; il programma propone il conto automatico “CASSA”

IMPORTO – importo incassato che verrà riportato nella registrazione del pagamento sul conto specificato nel campo precedente.

ABBUONI – Codice del Conto Abbuoni al quale viene girato il relativo importo in caso di pagamento parziale. Il programma propone il conto automatico “Abbuono passivo” o "Abbuono attivo" a seconda che si stia operando rispettivamente su un cliente o fornitore.

IMPORTO – Importo Abbuonato. che verrà riportato nella registrazione dell’abbuono sul conto specificato nel campo precedente.

COD. PAGAMENTO RESIDUO – Codice del pagamento per la cifra residua non pagata e non abbonata. Se viene indicato in questo campo un ulteriore pagamento per contanti, viene registrata nello scadenzario una scadenza di tipo “C”, con data di scadenza uguale a quella di registrazione.

Se si sta registrando una fattura con ritenuta d’acconto, verranno proposti anche i seguenti campi:

VERS. RDA DATA – Data di versamento della Ritenuta d’Acconto che verrà poi utilizzata per la certificazione da consegnare ai percipienti e nel modello 770. Questa data si deve immettere solo se NON si esegue la quietanza dei versamenti con l’apposita funzione dal menù “Stampe” “Contabili” “Ritenute d’acconto”. Se viene inserita una data, vengono richiesti ulteriori dati che sono analizzati dettagliatamente nel capitolo Stampe – Stampe Contabili – RITENUTE D'ACCONTO.

Confermando la videata vengono create automaticamente le seguenti registrazioni contabili:

- Fattura;
- Pagamento;
- Abbuono (solo se è stato immesso il relativo importo).

REGISTRAZIONI CONTABILI CON RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Dalla funzione di immissione primanota è possibile, durante l’inserimento di alcune operazioni contabili, eseguire la creazione dei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE all’interno del relativo file RARI.sig.

Più precisamente, se il parametro contabile GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET è impostato a “S”, durante l’inserimento di operazioni **DIVERSE da BA, NR, NE,** in corrispondenza del campo **DESCRIZIONE DI RIGA** di un conto di tipo ECONOMICO (SOLO su conti Economici G – M – S – L; sono esclusi i conti di tipo EV) è attivo il tasto funzione **F7** che permette di richiamare la **FINESTRA RATEI/RISCONTI E COMPETENZE**.

> ***NOTA BENE**: se si inseriscono **FE** ed **FR** con il conto cliente/fornitore avente **segno contabile inverso a quello delle “normali” operazioni** (ad esempio FE con cliente in Avere ed FR con Fornitore in Dare – i segni corretti sono: FE con Cliente in Dare ed FR con fornitore in Avere) **NON E’ POSSIBILE INSERIRE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE**, o meglio il tasto funzione rimane attivo, ma alla conferma dell’operazione il programma visualizza un messaggio bloccante in cui viene specificato di azzerare i dati relativi ai ratei/risconti oppure correggere i segni contabili.*
>
> *Inoltre **il tasto funzione F7 è attivo SOLO se si inseriscono registrazioni in valuta contabile.***

Oltre al tasto funzione **F7** sopra descritto, è possibile, per determinati conti economici, far aprire automaticamente la finestra RATEI/RISCONTI E COMPETENZE. Per far questo occorre riconoscere quali conti sono abitualmente interessati ai ratei/risconti, e quindi, nell’anagrafica del piano dei conti occorre impostare il campo “Rateo/Risconto” per attivare o meno l’automatismo

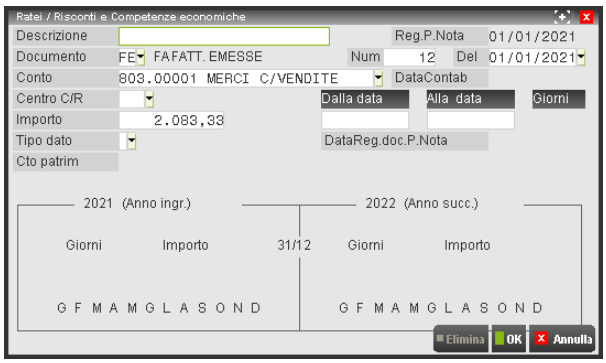
NOTA BENE:*l'APERTURA AUTOMATICA della FINESTRA RATEI/RISCONTI E COMPETENZE NON E' ATTIVA se nell'operazione è presente uno dei seguenti conti automatici:*

Ratei Attivi;
Ratei Passivi;
Risconti Attivi;
Risconti Passivi;
Costi anticipati;
Ricavi anticipati.

Tali conti sono infatti utilizzati come contropartita quando si esegue la contabilizzazione automatica dei ratei e risconti e quando, in fase di chiusura/apertura definitiva dell'anno, si esegue il loro riporto automatico nel nuovo anno.

Come per l'abilitazione del tasto funzione (F7), ***l'apertura automatica della finestra NON è attiva quando si inseriscono operazioni con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda****.*

Effettuando l'apertura della finestra RATEI/RISCONTI e COMPETENZE viene presentata la seguente videata:



Effettuando l'immissione del RATEO/RISCONTO o COMPETENZA da immissione primanota alcuni dei campi della videata vengono impostati automaticamente. I campi sono i seguenti:

DOCUMENTO	Causale contabile del documento che ha originato il rateo/risconto.
NUM	Numero del documento che ha originato il rateo/risconto. Si fa notare che per le fatture di vendita (FE) se nella testata il numero è "AUTO", il campo appare vuoto " "; il numero viene automaticamente aggiornato alla conferma della registrazione.
DEL	Data del documento che ha originato il rateo/risconto.
CONTO	Codice del conto su cui eseguire il rateo/risconto (acquisito dalla riga contabile).
CENTRO C/R	Centro di costo/ricavo della riga contabile su cui si inserisce il rateo/risconto.
IMPORTO	Ammontare complessivo su cui calcolare l'importo del rateo/risconto in base ai giorni di competenza (questo dato è acquisito dalla riga contabile).

I campi "**DALLA DATA**", "**ALLA DATA**", che indicano rispettivamente la data di inizio e di fine competenza del rateo/risconto, **SONO OBBLIGATORI** e devono essere impostati manualmente (è attivo il tasto F2 per la ricerca delle date).

In base all'impostazione dei due campi data sopra descritti, il campo "**TIPO DATO**" viene calcolato in automatico e viene valorizzato con uno dei seguenti caratteri:

A = RATEO ATTIVO;
B = RATEO PASSIVO;
C = RISCONTO ATTIVO;
D = RISCONTO PASSIVO;
E = FATTURA DA RICEVERE;
F = FATTURA DA EMETTERE;
G = COSTO ANTICIPATO;
H = RICAVO ANTICIPATO;
X = COSTO DI COMPETENZA DELL'ANNO CONTABILE;
Y = RICAVO DI COMPETENZA DELL'ANNO CONTABILE.

ATTENZIONE: *le tipologie X, Y sono inseribili esclusivamente operando dalle funzioni primanota e non dal menù di gestione dei ratei/risconti e competenze.*

La determinazione automatica del campo "TIPO" avviene attraverso una procedura di calcolo che tiene conto delle date di inizio e fine competenza sopra descritte, della data di registrazione primanota, e del segno contabile della riga di primanota su cui viene aperta la finestra relativa ai RATEI/RISCONTI e COMPETENZE.

NOTA BENE: *possono esistere anche dei casi non contemplati dalla funzione di calcolo automatico. Qualora i dati immessi non rientrino nei casi considerati dalla procedura, il programma non è in grado di impostare alcun valore nel campo "TIPO" ed è quindi compito dell'utente impostare il valore desiderato all'interno del campo (il campo TIPO è obbligatorio).*

I campi impostati in automatico sono comunque modificabili manualmente, ma a tal proposito, per evitare accidentali modifiche, sono presenti alcuni controlli che avvisano l'utente qualora i dati della finestra ratei/risconti siano diversi da quelli della registrazione contabile. Più precisamente i campi su cui sono eseguiti i controlli sono i seguenti:

- alla conferma della finestra ratei/risconti viene controllato che il campo TIPO DATO sia corrispondente a quello calcolato in automatico ed in caso contrario viene visualizzato il relativo messaggio di avvertimento comunque forzabile; se si ricade in uno dei casi in cui il programma non ha proposto alcun valore in automatico, alla conferma dell'operazione, la procedura memorizza il dato ma non visualizza il messaggio di avvertimento sopra citato;
- alla conferma della registrazione contabile viene eseguito il controllo tra i dati presenti nelle finestre ratei/risconti e competenze e la relativa riga contabile, ed in particolare viene controllata la corrispondenza del conto contabile, dell'importo (in valore assoluto) e del centro di costo ricavo.

In questo paragrafo sono esaminati solo alcuni dei campi presenti nella finestra, in particolare quelli che hanno degli automatismi legati alla primanota, per il dettaglio di tutti i campi fare riferimento al capitolo RATEI /RISCONTI E COMPETENZE.

Concludendo ricordiamo che è possibile valorizzare tante finestre di ratei/risconti e competenze per quanti sono i conti economici presenti nell'operazione. Alla conferma definitiva dell'operazione contabile i dati relativi ai ratei/risconti e alle competenze vengono inseriti nel relativo file (rari.sig) e saranno consultabili e/o modificabili, anche se solo parzialmente, dalla funzione di gestione ratei/risconti e competenze. Per poter effettuare una revisione completa dei ratei/risconti e delle competenze memorizzati nella finestra da una registrazione di primanota occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione origine).

> ***ATTENZIONE**: la funzionalità sopra descritta **NON E' ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e sui livelli **Solution e Junior.***

REGISTRAZIONI CONTABILI CON CONTI D'ORDINE

Le registrazioni con i conti d'Ordine (conti di tipo "P" "O") sono utilizzate per evidenziare dal punto di vista contabile accadimenti gestionali che comunque non influenzano il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda. A questo proposito, i conti d'ordine possono essere utilizzati all'interno di qualsiasi tipo di registrazione con le seguenti limitazioni:

1. all'interno di ciascuna registrazione contabile il saldo dei conti d'Ordine deve essere sempre 0 (zero), in pratica il totale DARE e AVERE devono essere UGUALI (esiste un controllo bloccante);
2. le registrazioni con i conti d'Ordine NON possono essere effettuate in doppia valuta (esiste un controllo bloccante).

REGISTRAZIONI CONTABILI RELATIVE A BENI USATI

Dalla funzione di immissione primanota è possibile, durante l'inserimento di alcune operazioni contabili, accedere automaticamente alla funzione di gestione dei beni usati. Al momento della conferma della registrazione, se in una riga del castelletto iva è presente almeno un codice iva specifico dei beni usati (vedi tabella) e se il parametro "Automatismi da operazioni contabili" è stato attivato, viene automaticamente richiamata la gestione dei beni usati.

Tale gestione è comunque richiamabile attraverso l'utilizzo del tasto funzione SHIFT+F7.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTABILITÀ ANALITICA

Per il collegamento tra la registrazione di Prima Nota e la Contabilità Analitica, vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE.

IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE

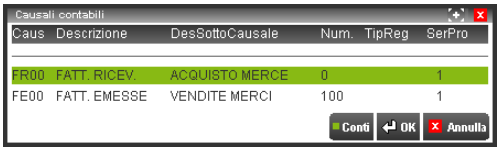
Questa funzione guida l'utente non prettamente competente in materia contabile alla registrazione delle diverse operazioni contabili, sia quelle che generano rate di scadenzario (fatture, note di credito, ecc.) sia quelle che non ne generano (versamenti, prelievi).

NOTA BENE: *il programma gestisce solo registrazioni contabili in valuta di gestione dell'azienda.*



CAUSALE – Codice della sottocausale che consente, sulla base degli automatismi associati, l'inserimento della relativa registrazione.

Il comando Ric.caus [F2] apre una videata con l'elenco delle sottocausali abilitate alla gestione della Primanota facile.

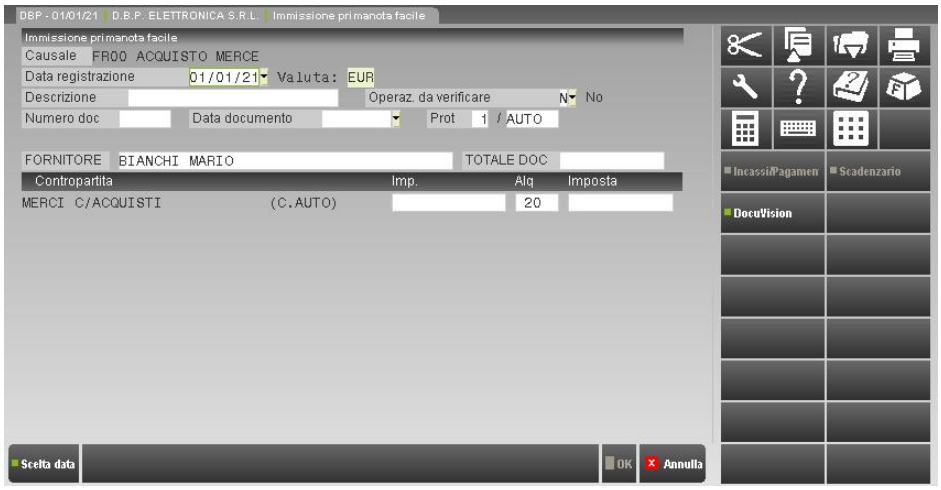


Per ognuna di queste, tramite il comando Conti [F2], è possibile visionare quali sono i conti che verranno movimentati in caso venga utilizzata la sottocausale in cui si è posizionati, e per ogni conto il relativo segno contabile (Dare/Avere) che lo caratterizza.

Se viene indicata una sottocausale non abilitata alla gestione della Primanota facile, la procedura segnala:



Una volta selezionata la sottocausale di interesse tra quelle abilitate, viene aperta la maschera di immissione dei dati della registrazione contabile.



CAUSALE – Campo non editabile in cui è riportata la sigla e la descrizione della sottocausale prescelta.

DATA REGISTRAZIONE – Data del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. L'anno deve essere compreso entro i limiti dell'anno contabile. Il dato proposto è la data con cui il terminale ha avuto accesso all'installazione, ma può essere variato dall'utente.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'operazione che verrà stampata o visualizzata in fase di revisione.

OPERAZ. DA VERIFICARE – Se impostato a "S" consente di marcare la registrazione con la dicitura "DA VERIFICARE", per evidenziare il fatto che tale operazione potrebbe non essere propriamente corretta e quindi risulta necessaria un ulteriore controllo. Questo campo non è accessibile nel caso in cui il parametro "Marca op.cont. DA VERIFICARE" presente nei dati di Primanota facile della sottocausale sia impostato a "S".

NUMERO DOC – Numero del documento. Il dato è obbligatorio per le fatture e per le note di credito. Per le fatture emesse viene proposta la dicitura "AUTO" per utilizzare la numerazione automatica progressiva della registrazione. Per i documenti che riguardano i registri acquisti/vendite il campo consente di inserire, a scorrimento, fino a 16 caratteri alfanumerici (sono inclusi anche i caratteri "/", "-", "_", "."). All'uscita dal campo, la procedura riporta in visualizzazione i primi sei caratteri numerici partendo da destra. Il programma verifica la presenza di almeno un codice numerico. Per visualizzare il "numero documento" completo, quindi comprensivo anche dei caratteri alfabetici, è sufficiente riposizionarsi sul campo stesso e spostarsi con il cursore.

DATA DOCUMENTO – Data del documento da inserire nella forma GG.MM.AA. E' un dato obbligatorio.

PROT – Sezionale e numero di protocollo del documento. Sono campi editabili solo nel caso in cui il parametro "Protocol.Iva auto/richiedi" presente nei dati di Primanota facile della sottocausale sia impostato a "R" (Richiedi) o "V" (Vuoto). E' attivo il tasto funzione Sezionali[F4] che consente di visualizzare/scegliere tra i sezionali presenti nei numeratori.

FORNITORE/CLIENTE – Ragione sociale del fornitore o del cliente coinvolto nella registrazione. Se nei conti definiti per la sottocausale è stato specificato un codice costituito anche dal carattere speciale '?' (ad esempio 401.????? Fornitori), in fase di registrazione la procedura richiederà obbligatoriamente la specifica di un codice completo. In caso contrario il campo non è editabile.

TOTALE DOC – Importo totale del documento.

Per le aziende che hanno abilitato in Anagrafica Azienda – Configurazione moduli – DOCUVISION il parametro "Gestione completa" è disponibile nella testata della registrazione il pulsante Acquisisci [F8] per associare un documento di Docuvision alla registrazione contabile. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

IMP – Importo della riga contabile. Se nei dati di Primanota facile della sottocausale è stata indicata una specifica aliquota/esenzione, l'imponibile verrà automaticamente calcolato da procedura appena l'utente accede al campo. Tale valore può essere modificato.

ALQ – Aliquota Iva/esenzione a cui è soggetta la riga contabile. Se dati di Primanota facile della sottocausale è stata indicata una specifica aliquota/esenzione questa verrà automaticamente riportata in registrazione, con la possibilità di essere variata.

IMPOSTA – Valore dell'imposta calcolato in funzione dell'aliquota e dell'imponibile. L'importo è sempre espresso in valore assoluto; per determinarne il segno occorre agire sul segno contabile della registrazione.

Nei campi di sola visualizzazione del cliente/fornitore e della contropartita è indicata la descrizione del conto che caratterizza la registrazione stessa. Se nei dati di Primanota facile sono state riportate descrizioni differenti (nel campo "Descriz.PRN facile), queste sono prioritarie e verranno visualizzate al posto di quelle presenti nell'anagrafica del conto.



Con il comando di campo Vedi conto [F5] abilitato quando si è posizionati nel campo dell'imponibile è possibile visionare il conto che verrà effettivamente memorizzato nella registrazione contabile (nell'esempio: in fase di emissione della fattura la contropartita visualizzata è "Cancelleria", ma il conto che verrà movimentato sarà "Merci c/acquisti").

Discorso analogo nel caso sia stato indicato nella videata dei dati di Primanota facile della sottocausale di voler visualizzare la contropartita specificata nell'anagrafica cliente/fornitore.

Se in fase di registrazione non c'è quadratura tra Dare/Avere, alla conferma appare un messaggio non bloccante che avvisa l'utente della presenza di uno sbilanciamento:



Tramite il pulsante Scadenzario [F7] o con un primo [F10], si apre la maschera relativa alle rate del documento:



PAG – Codice del pagamento utilizzato.

NOTA BENE: tale videata risulta attiva solo nel caso in cui sia gestito lo scadenzario.

Una volta confermata la registrazione, questa può essere revisionata dalla voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMAN OTA.

Se stata compilata correttamente non mostrerà alcuna differenza rispetto alle registrazioni effettuate da IMMISSIONE PRIMANOTA; nel caso in cui invece presenti alcune inesattezze, oppure l'utente ne ha richiesto volutamente la revisione, la scrittura viene marcata dalla dicitura "DA VERIFICARE".



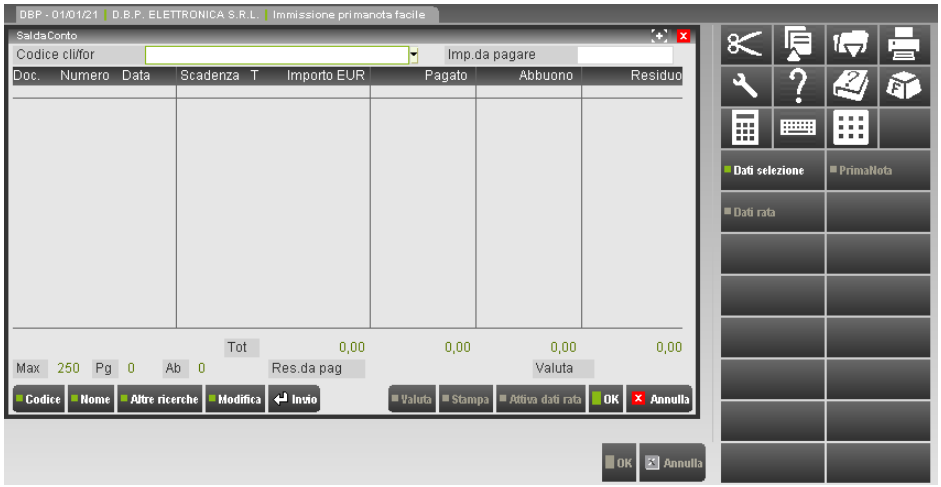
In particolare:

******REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (ad esempio mancata quadratura Dare/Avere).

******REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di registrazione l'Utente ha impostato il parametro "Operaz.da verificare" a "S".

******REG. DA VERIFICARE *****C = dai parametri di Primanota facile della sottoCausale si è impostato il parametro "Marca op.cont. DA VERIFICARE" a "S".

Se l'azienda ha attivo lo scadenzario, nella videata principale è attivo il pulsante Incassi/pagamenti [F5] che richiama la funzione per eseguire pagamenti/abbuoni sui clienti/fornitori generando automaticamente le relative operazioni contabili:



CODICE CLI/FOR – Codice del cliente/fornitore su cui eseguire i pagamenti/abbuoni. E' un campo obbligatorio. Sono attivi i comandi di campo:

Codice [F2] = Consente di ricercare il conto del cliente/fornitore consultando l'intero Piano dei conti.

Nome [F3] = Visiona tutti i clienti/fornitori codificati nel Piano dei conti ordinati alfabeticamente per nome.

Altre ricerche [F4] = Permette di impostare ricerche mirate per individuare il conto di interesse.

Modifica [Sh+F4] = Specificando il conto di un cliente/fornitore consente di accedere alla relativa anagrafica.

IMP. DA PAGARE – Importo da pagare (campo facoltativo). Sono ammessi solo valori positivi indipendentemente dal fatto che si eseguano pagamenti di debiti o incassi di crediti.

Nella videata è attivo il pulsante Dati selezione [F5] che apre la maschera seguente:



SCADENZE DA-A – Data scadenza delle rate a cui si vuole limitare la selezione. "DA" = A partire dalla data; "A" = Fino alla data.

TIPI RATE – Tipologia dei pagamenti delle rate a cui si vuole limitare la selezione. Per i fornitori se non si immette alcuna tipologia di pagamento vengono selezionate tutte le rate indipendentemente dalla tipologia. Per i clienti vengono escluse le rate degli effetti (R = Ricevuta bancaria; B = Bonifico; V = Mav; A = Rid-Addebito c/c; T = Tratta) in quanto, la loro emissione, viene gestita da apposite funzioni. Per poterle includere nelle selezioni occorre specificarle in questo campo; si possono indicare più tipologie contemporaneamente (Esempio: inserendo MX sono selezionate tutte le rimesse di tipo "M" ed "X").

RATE DA SALDARE – Tipo di rate da selezionare per eseguire i pagamenti e/o gli abbuoni.

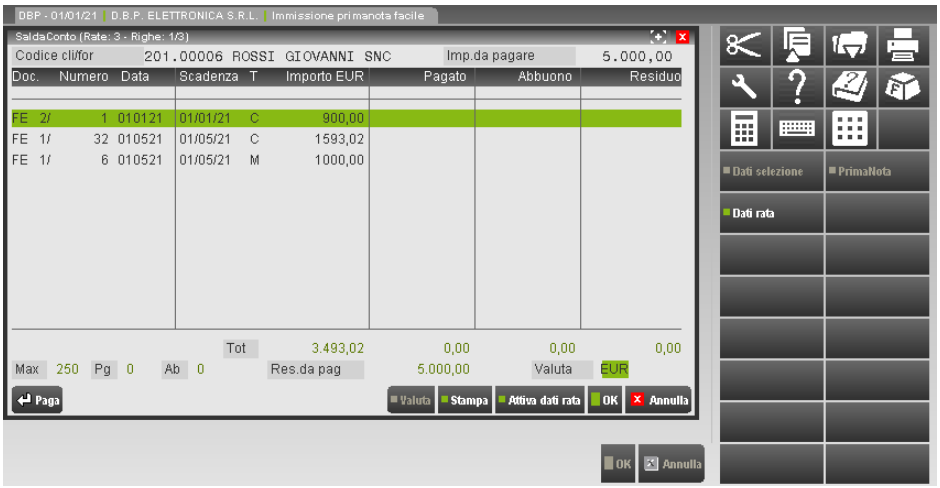
" " = **Tutte.** Vengono selezionate contemporaneamente sia le rate con importi positivi che quelle con importi negativi. Si ricorda che le rate positive rappresentano i crediti clienti o i debiti fornitori, mentre le rate negative rappresentano i debiti clienti o i crediti fornitori.

"+" =+ **Debiti For/Crediti Cli.** Inserendo il carattere "+" vengono selezionati i crediti clienti o i debiti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi positivi).

"–" = - **Crediti For/Debiti Cli.** Inserendo il carattere "–" si saldano i debiti clienti o i crediti fornitori (vengono selezionate solo le rate con importi negativi).

Le selezioni impostate possono essere memorizzate tramite il comando Memorizza [F4].

Alla conferma della videata principale il programma mostra, per il cliente/fornitore specificato, tutte le rate che soddisfano le eventuali selezioni immesse e che devono ancora essere pagate.



Fino a quando non si è selezionata una specifica rata da pagare è attivo il pulsante Dati rata [F6] che consente di inserire la data pagamento e il relativo stato. Se compilati questi dati verranno considerati dal programma in fase di generazione dello scadenzario e in particolare per la generazione della rata di pagamento.



DATA PAGAM. – Data dell'avvenuto pagamento che verrà riportata in automatico dal programma nella rata del pagamento. Nel caso in cui il campo non sia compilato, il programma assume come data pagamento (visualizzabile nel dettaglio della rata di pagamento nello scadenzario) quella inserita nel campo "Data pagamento" presente nella videata di "Generazione della registrazione contabile".

TIPO RATA – Tipologia di pagamento con cui verrà generata la rata di pagamento in scadenzario. Se il campo non viene compilato, il programma, nella generazione della rata mantiene la stessa tipologia di pagamento che ha dato origine alla scadenza.

STATO RATA – Stato che verrà attribuito alla rata di pagamento dopo aver generato la registrazione contabile. Se il campo non viene compilato il programma assume in automatico il valore "P" (Pagato).

Per pagare una rata è sufficiente posizionarsi sulla riga di interesse e premere il comando “Paga” [Invio]; la procedura automaticamente proporrà l’intero importo della rata nella colonna “Pagato”. L’utente potrà variare tale dato, ma solo in diminuzione. Inserendo un valore inferiore, la differenza viene automaticamente riportata nella colonna “Abbuono”. Nel caso questo non sia stato pattuito, occorre cancellare tale valore dalla colonna dell’abbuono; la procedura considererà la differenza come residuo ancora da pagare.

Se nella videata precedente era stato specificato un importo da pagare, alla conferma dell'operazione di pagamento il programma controlla se il totale delle rate che si intendono pagare è uguale all'importo immesso; in caso di differenza questa viene evidenziata con un messaggio non bloccante:



Selezionate le rate, alla conferma della videata, la procedura ne apre una successiva nella quale specificare tutti i dati richiesti per la generazione della relativa scrittura contabile di pagamento e/o di abbuono:



DATA REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui si vogliono memorizzare in Primanota i pagamenti/abbuoni effettuati. Viene proposta la data con la quale il terminale ha avuto accesso alla procedura.

DATA PAGAMENTO – Data in cui sono stati effettuati i pagamenti/abbuoni. Viene proposta la data con la quale il terminale ha avuto accesso alla procedura.

DESCRIZIONE – Descrizione da riportare nella testata delle registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni.

IMPORTI DI PN DETTAGLIATI – Parametro che permette di scegliere come riportare in Primanota le registrazioni contabili dei pagamenti/abbuoni sul conto cliente/fornitore. Alla conferma dell'operazione questo parametro viene memorizzato per singolo operatore per essere riproposto automaticamente nelle operazioni successive. Sono accettati i seguenti valori:

N = Vengono riportati i totali degli importi pagati/abbuonati.

S = I vari importi pagati/abbuonati vengono riportati dettagliatamente. Nella relativa descrizione di riga viene riportato anche il riferimento del documento pagato/ abbuonato. Questa modalità di registrazione è attiva SOLO se si opera con la valuta di gestione in quanto in Primanota NON è possibile inserire più volte lo stesso Cliente/Fornitore in una registrazione in doppia valuta.

__NOTA BENE:__ per ogni operazione, in base alla scelta fatta, sarà possibile eseguire pagamenti/abbuoni per un massimo di 250 rate se la registrazione viene fatta per totale, mentre se viene eseguita in modo dettagliato il limite scende a 125. Durante l'operatività dei pagamenti/abbuoni viene effettuato il relativo controllo, inoltre nel piede della "videata operativa" vengono visualizzati i contatori che evidenziano il numero dei pagamenti/abbuoni eseguiti ed il relativo limite. Si fa notare che nella videata "Registrazione contabile" tutte le volte che viene variata la tipologia di registrazione viene variato anche il relativo limite.

SEZIONE PAGAMENTO

CAUSALE – Causale/sottocausale da assegnare all'operazione contabile del pagamento. Il dato proposto è la causale "PG". Sono ammesse anche le seguenti causali: "AC", "ED", "GR", "PV" e quelle codificate in tabella dall'utente (dal codice 31), e le sottocausali abilitate per il Saldaconto. Una volta indicata la causale/sottocausale, accanto verrà visualizzato il relativo conto a cui girare l'importo pagato dal cliente/fornitore (viene riportato quello definito nei conti della causale/sottocausale in questione).

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile del pagamento.

SEZIONE ABBUONO

CAUSALE – Causale da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono. La procedura ammette solo la causale "AB".

NUMERO – Numero del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

DEL – Data del documento da assegnare all'operazione contabile dell'abbuono.

Confermando la videata con il comando [F10], verranno eseguite le operazioni contabili del pagamento e dell'abbuono; successivamente la procedura si posizionerà nella videata iniziale su cui sarà attivato il pulsante Primanota [ShF5] per poter revisionare le operazioni generate.

PARTICOLARITA' CAUSALE "**"

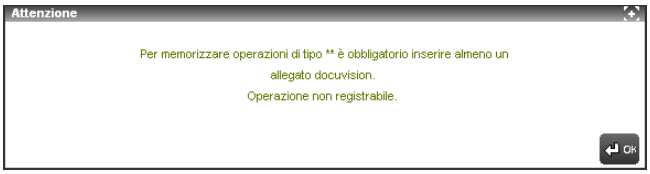
Le aziende che hanno attivato la gestione completa di Docuvision possono utilizzare la causale contabile "**" SCANSIONE esclusivamente per memorizzare degli allegati Docuvision che si vuole tener associati/collegati a registrazioni contabili da definire in un secondo momento dalla voce di menù REVISIONE PRIMANOTA.

Selezionando tale causale risultano disponibili i soli dati di testata "Descrizione", "Numero doc", "Data documento" e la possibilità di acquisire tramite scanner un documento di Docuvision (l'eventuale chiusura del programma dello scanner permetterà di selezionare una diversa fonte di acquisizione tra quelle usualmente previste).

Acquisito il documento, la procedura assegna in automatico il titolo allo stesso con la dicitura: "**"+Numero doc.to+Data doc.to (esempio: ** 214 del 20/11/10) se entrambi i campi "Numero doc" e "Data documento" sono compilati.

Una volta confermata l'acquisizione del documento di Docuvision la registrazione associata alla causale "**" è conclusa. Il cursore rimane posizionato sul campo "Data registrazione" qualora l'utente debba scansionare e memorizzare altri documenti.

La tipologia della causale prevede obbligatoriamente la presenza di un documento di Docuvision: utilizzando il pulsante Ok [F10] senza aver acquisito, la procedura segnala l'impossibilità di registrare l'operazione.



> ***NOTA BENE:*** *non è possibile acquisire più di un documento per ogni registrazione né, durante tale operazione, assegnare un titolo differente da quello proposto al documento di Docuvision.*

L'utilizzo della sotto-causale "00" differisce dalla sotto-causale "01" e dalle successive codificate dall'utente. Le diversità si esplicano in fase di selezione delle registrazioni dalla funzione REVISIONE PRIMANOTA.

REVISIONE PRIMANOTA – INTERFACCIA 2014

Questa funzione consente di revisionare le registrazioni di Primanota (e di Primanota facile se attiva). Una volta richiamate, le scritture appaiono esattamente identiche a quelle confermate in fase di immissione e possono essere variate, integrate o cancellate.

Le regole operative sono le stesse che valgono per la funzione di immissione primanota. Nell'ipotesi che siano state apportate modifiche, confermando l'operazione con il tasto F10, il programma accetta la nuova registrazione ed effettua, in tempo reale e in modo totalmente automatico, tutte le variazioni negli archivi.

Se si gestisce lo scadenzario non si possono effettuare variazioni del Cliente o Fornitore per le registrazioni parzialmente o totalmente pagate; è obbligatorio ripristinare la situazione precedente al pagamento.

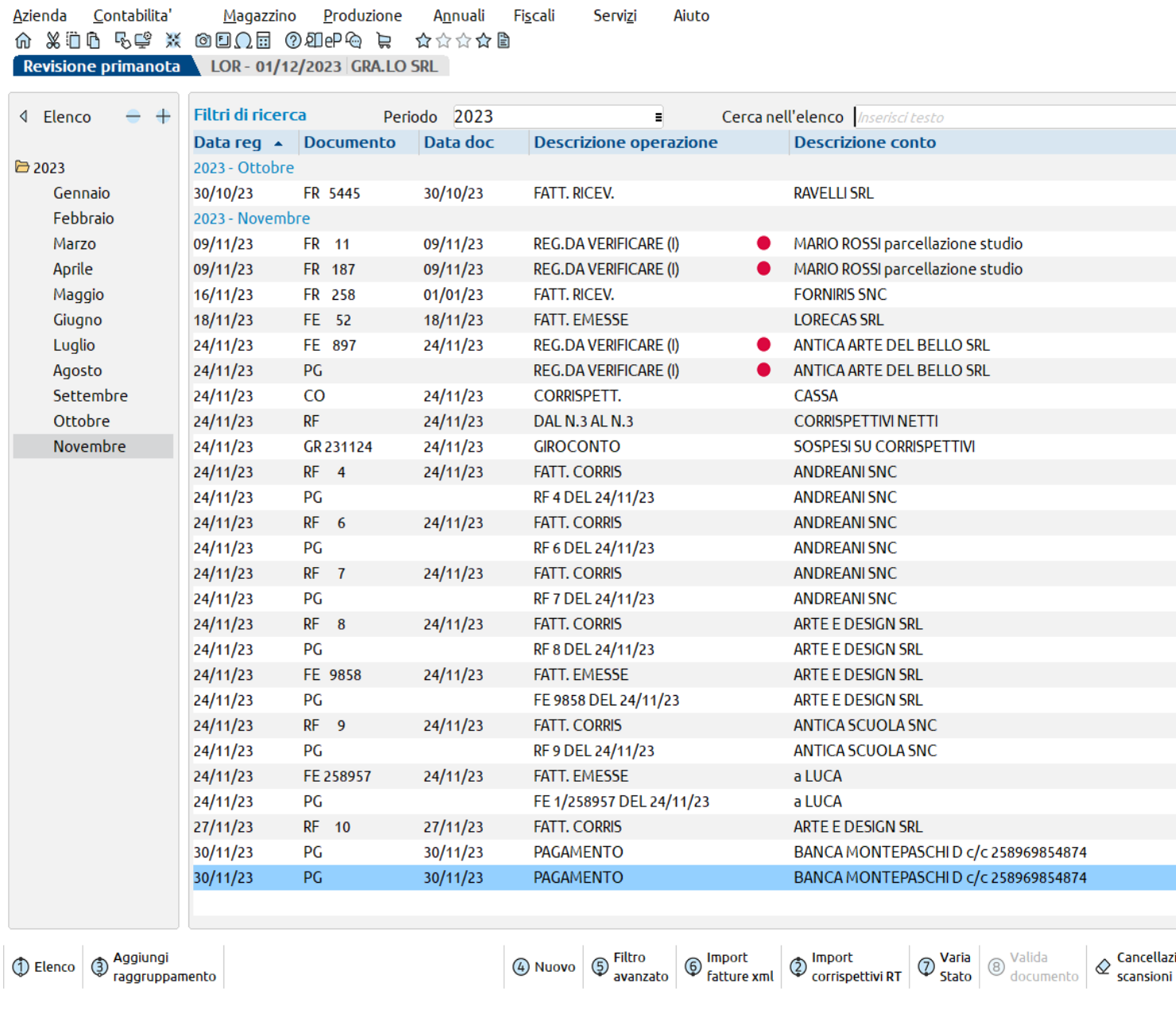
La revisione di primanota può essere eseguita da tutti gli operatori. Tuttavia se una registrazione è in fase di modifica da parte di un utente nessun altro può accedervi, e nel caso in cui sia attivo anche lo scadenzario, la limitazione è estesa a tutte quelle operazioni in cui è coinvolto il cliente/fornitore oggetto della scrittura.

Per le operazioni che sono state già stampate definitivamente nei vari registri fiscali esiste il controllo sulle relative marcature eseguite. Alla conferma della registrazione viene presentato un messaggio simile al seguente:

```
                    ATTENZIONE
Registrazione gia' stampata in maniera definitiva
                sul registro I.V.A
          Confermi registrazione (S/N): N
```

ATTENZIONE: *confermando la registrazione questa rimane sempre marcata come stampata definitivamente.*

La videata principale è la seguente:

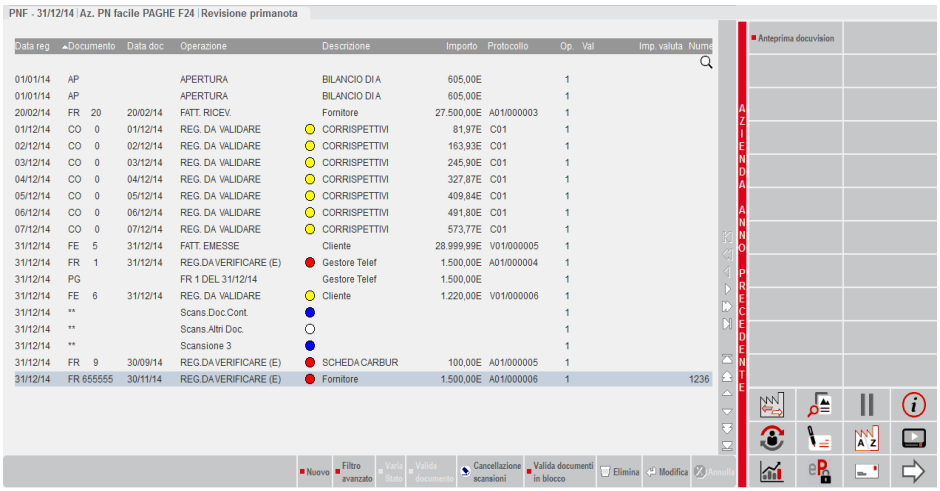


la procedura riporta all'interno di una lista, l'elenco di tutte le operazioni inserite dall'operatore nell'anno contabile in uso, ordinate per data di registrazione. Il cursore è posizionato sull'ultima registrazione, mentre se non sono presenti movimenti, la lista si presenta vuota.

Per ogni operazione sono riportate le informazioni maggiormente identificative:

DATA REG Data di registrazione
DOCUMENTO Tipo ed eventuale numero del documento
DATA DOC Data documento
OPERAZIONE Descrizione dell'operazione
DESCRIZIONE Descrizione del primo conto utilizzato nell'operazione
IMPORTO Importo del primo conto utilizzato nell'operazione. Questo campo è seguito da una lettera che rappresenta il simbolo della valuta del documento.
PROTOCOLLO Eventuale protocollo iva dell'operazione.
STATO FATTURA Per le fatture elettroniche viene identificato lo stato di invio.
OP Numero dell'operatore che ha inserito la registrazione in primanota.
SAZ Presente solo in aziende con sottoaziende, indica il numero della sottoazienda in cui è memorizzata la registrazione.
VAL Valuta del documento se diversa da quella dell'azienda.
IMP. VALUTA Importo in valuta dei documenti registrati in valuta diversa da quella azienda. Questo campo è seguito da una lettera che rappresenta il simbolo della valuta del documento.
NUMERO DOC.ESTESO Numero completo del documento.
ID PRN Codice identificativo di primanota.
LIQUIDAZIONE IVA PERIODO PRECEDENTE Identifica con un check le operazioni marcate come competenza liquidazione periodo precedente.

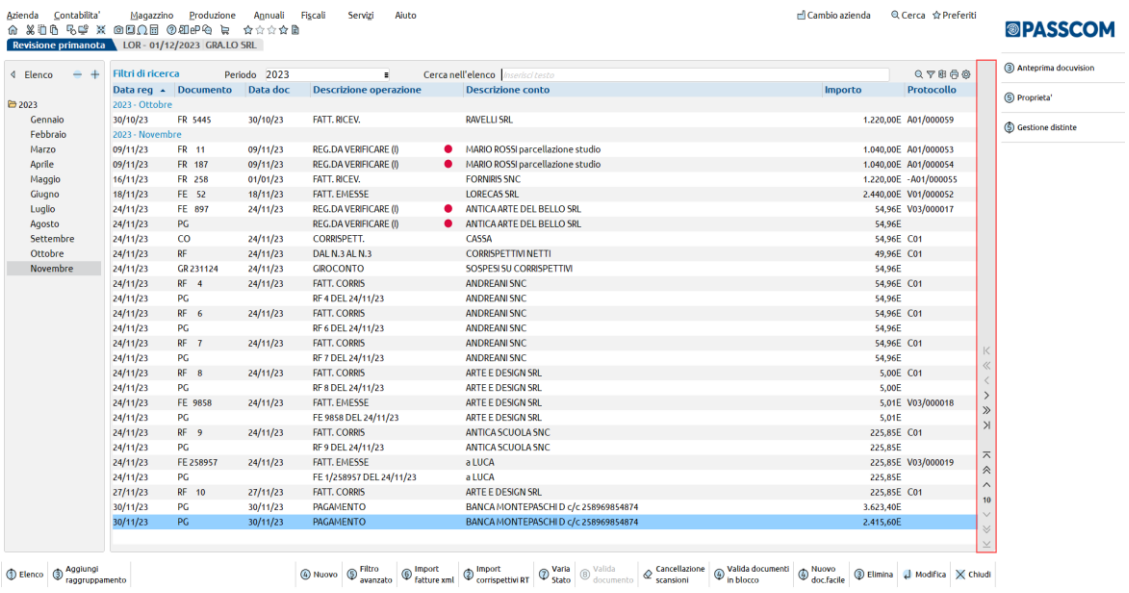
Sono elencate anche le registrazioni create dalle funzioni “IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE” e “IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI”, le quali risultano marcate da bollini di diverso colore.



Tramite i pulsanti Freccia Destra/Sinistra (o i pulsanti corrispondenti della barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista. Nella barra di navigazione sono altresì disponibili i pulsanti per spostarsi sull’ultima colonna (FINE da tastiera) o tornare alla prima (HOME da tastiera).

Sono poi disponibili i pulsanti per spostarsi da una registrazione all’altra (freccia su o giù da tastiera), scorrere di una pagina (pagina su o giù da tastiera) oppure spostarsi sulla prima registrazione in elenco (CTRL+HOME da tastiera) o tornare all’ultima (CTRL+FINE da tastiera).

Tramite il pulsante Ctrl+Alt+F1 è possibile visualizzare l’elenco delle registrazioni contabili in modo lineare, senza avere il raggruppamento per data registrazione. Tale impostazione viene memorizzata anche per i successivi accessi.



Nella finestra é presente il tasto scheda:

ANTEPRIMA DOCUVISION [F3]: permette di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l’ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell’elenco. L’anteprima è prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, .pdf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'.

Sono presenti i seguenti tasti di tipo azione:

NUOVO [F4]: che permette di inserire un nuova registrazione in primanota.

FILTRO AVANZATO [Shift+F5]: richiama una specifica videata per la ricerca delle registrazioni in base a diversi parametri di selezione.

VARIA STATO [Shift+F7]: questo comando, abilitato solo per “utenti esperti” (no OPPNVAL), consente di variare lo stato della registrazione contabile su cui si è posizionati. Se la registrazione è marcata come “DA VALIDARE” (pallino giallo) dopo aver premuto il tasto **Shift+F7** viene cambiata di stato e marcata come “REG. DA VERIFICARE *****U “ (pallino rosso). Se si è posizionati in

corrispondenza di una registrazione che è stata inserita da un utente con PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPNVAL) e questa risulta già validata (non è più presente il pallino giallo) premendo **una volta** il tasto **ShF7** viene ripristinato il pallino giallo e la registrazione risulta nuovamente da validare. Se, sulla stessa registrazione si preme nuovamente il tasto **ShF7** la registrazione risulterà come "REG. DA VERIFICARE *****" (pallino rosso).

VALIDA DOCUMENTO [F8]: questo comando, consente di validare la registrazione contabile su cui si è posizionati, senza dover entrare nella registrazione per confermarla. L'operazione può essere eseguita solo da "utenti esperti" (no OPPNVAL).

CANCELLAZIONE SCANSIONI [CANC]: permette di eliminare tutti i documenti di Docuvision visualizzabili dall'archivio di primanota anche se non ancora associati ad un vero movimento contabile (righe evidenziate con un bollino blu o bianco). La procedura chiederà un'ulteriore conferma prima di eliminare tutte le righe di tale tipologia presenti in elenco.

VALIDAZIONE DOCUMENTI IN BLOCCO [Shift+F4]: consente di validare tutte le registrazioni contabili presenti in elenco marcate come "DA VALIDARE" (pallino giallo).

ELIMINA [Shift+F3]: cancella la registrazione contabile su cui si è posizionati.

MODIFICA [Invio]: richiama la registrazione contabile su cui si è posizionati per visualizzarla o modificarla.

MODIFICA REGISTRAZIONI

La revisione della Primanota avviene in tempo reale; tale operazione necessita quindi di un blocco sulle operazioni revisionate al fine di evitare accessi contemporanei di più operatori alle stesse registrazioni. Tale controllo è relativo alla singola operazione ed è quindi possibile operare in fase di revisione con più operatori a condizione che si richiamino operazioni diverse.

Richiamata una registrazione è attivo il tasto funzione Shift+F3 che consente di cancellarla interamente. Premuto il tasto appare il seguente messaggio:

Confermi cancellazione registrazione (S/N)

S = La registrazione viene cancellata e vengono aggiornati tutti i saldi dei Conti interessati. Il numero di protocollo, se utilizzato, non viene recuperato.
N = Il comando di cancellazione viene abortito e si ritorna al lavoro in corso.

Se è gestito lo scadenzario vengono controllate le partite del cliente/fornitore e potrebbe apparire un messaggio simile al seguente:

```
Questo documento può essere cancellato
SOLO entrando nel programma con la sua
      data di emissione: 01/01/02
    registrazione non cancellabile
```

REVISIONE OPERAZIONE CON MODIFICA DELLE CAUSALI CONTABILI

Quando si esegue la revisione di un'operazione contabile, la causale contabile può essere modificata solo come descritto di seguito:

- effettuando la revisione di **operazioni NON IVA la causale si può sempre modificare** inserendo anche una qualsiasi causale IVA (in questo caso si suggerisce di fare attenzione ai segni contabili delle varie righe della registrazione, al protocollo, nonché ai castelletti iva);
- effettuando la revisione di operazioni di Vendita **la causale FE si può modificare in NE e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni di Acquisto **la causale FR si può modificare in NR e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni ad Esigibilità Differita **la causale FS si può modificare in NS e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni memorizzate sul registro Corrispettivi **le causali CO, RI ed RF possono essere modificate esclusivamente tra di loro** (non sono accettate altre causali);
- effettuando la revisione di una qualsiasi **operazione IVA la causale NON si può MAI modificare con una causale NON IVA**.

REVISIONE PRIMANOTA OPERAZIONI IN VALUTA DIVERSA DA QUELLA DI GESTIONE

ATTENZIONE: *le informazioni riportate di seguito sono valide per tutti i tipi di documenti in valuta (sia area EURO che fuori area EURO)*

Nella revisione di operazioni in doppia valuta con un rapporto di cambio non fisso (valute fuori dall'area Euro) è attivo il pulsante **"Mod. cambio" [Shift+F11]**. La funzione è attiva esclusivamente quando ci si trova nella testata della registrazione a condizione che non sia stata fatta alcuna modifica e che sulle righe di primanota non sia stato premuto il tasto INVIO. Una volta modificato il cambio, alla conferma dell'operazione, vengono ricalcolate sia le rate dello scadenzario sia gli importi della registrazione nella tenuta contabile, sia le provvigioni.

ATTENZIONE:

per chi gestisce lo scadenzario affinché la modifica sia effettuabile, devono essere soddisfatte due condizioni:

- *che esista il documento nello scadenzario;*
- *che il documento non sia stato pagato (anche parzialmente);*
- *che il documento* abbia un protocollo iva Acquisti o Vendite.

Nel caso non sia possibile effettuare la modifica, il programma visualizza il relativo messaggio di avvertimento

La revisione di una operazione contabile immessa con doppia valuta, produce effetti diversi a seconda della valuta con cui si opera:

1) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DI GESTIONE AZIENDA: le rettifiche effettuate sugli importi della valuta di gestione dell'azienda non sono riportate su quelli della valuta di immissione (sia in primanota che in scadenzario). In pratica le due valute sono indipendenti l'una dall'altra. L'operatività è identica alle revisione delle operazioni immesse con la valuta di gestione tranne l'uso dei tasti CANC e INS sullo scadenzario.

NOTA BENE: *l'operatività sopra descritta è valida per tutte le aziende indipendentemente dalla gestione dello scadenzario.*

2) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E *GESTIONE SCADENZARIO = "S":* le rettifiche effettuate sugli importi espressi in valuta documento possono aggiornare anche tutti gli importi della tenuta contabile. Il programma, per le aziende che hanno la "gestione scadenzario" impostata a "S", consente di effettuare il ricalcolo automatico solo su alcune operazioni e solo in determinate condizioni. Le causali su cui è possibile il ricalcolo sono le seguenti:

Causali FE – FR – NE – NR – RF – FS indipendentemente dalla valuta utilizzata (sia AREA EURO che FUORI AREA EURO)

Per le altre causali "generiche" (PG, GR, AC, ecc.) è OBBLIGATORIO che le registrazioni siano memorizzate con una valuta appartenente all'AREA EURO

Le **CONDIZIONI** che devono essere soddisfatte affinché venga aperta la finestra per il ricalcolo automatico sono:

1) **Deve esistere il documento nello scadenzario;**
2) **Il documento non deve essere pagato (neanche parzialmente);**
3) **Il totale delle rate di scadenzario nella valuta di gestione deve essere uguale al totale delle righe di primanota del Cli/For sempre nella valuta di gestione contabile.**

Se sono verificate tutte le condizioni sopra riportate alla conferma dell'operazione il programma visualizza il seguente messaggio:

```
Ricalcolo importi valuta contabile in
automatico (S/N): S
```

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.
N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

NOTA BENE: *la funzione di ricalcolo degli importi della valuta contabile aggiorna anche l'equivalente valore della provvigione (se esiste in ambedue le valute).*

Questo messaggio viene visualizzato dopo che sono stati eseguiti i normali controlli di congruità della registrazione (Es: quadratura, stampe definitive su fiscali, ecc..).

Se **NON si verificano tutte e tre le condizioni per il ricalcolo automatico** viene visualizzato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE: Registrazione in doppia valuta.
Gli importi espressi nella valuta di gestione
non possono essere ricalcolati automaticamente.
Vuoi revisionare gli importi nella valuta di
gestione per apportare le relative rettifiche
(S/N): S
```

S = La registrazione viene visualizzata nella valuta di gestione per consentire di effettuare manualmente le modifiche.
N = La registrazione viene memorizzata lasciando invariati gli importi della valuta contabile. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

Per **tutte le operazioni con causali contabili "generiche"** (**PG, GR, AC**, ecc) inserite con una valuta **FUORI AREA EURO**, per modificare gli importi occorre operare manualmente rettificando l'importo sia nella valuta contabile che in quella del documento in quanto possono determinare UTILE o PERDITA SU CAMBI. Il programma visualizza il seguente messaggio di avvertimento:

```
Registrazione in doppia valuta, eventuali rettifiche su importi diversi
dalla valuta contabile sono da eseguire anche sulla valuta di gestione
```

```
(NON viene effettuato il ricalcolo)
Vuoi revisionare l'operazione (S/N): S
```

3) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E *GESTIONE SCADENZARIO = "N"*
Per le aziende che non hanno abilitata la gestione dello scadenzario il ricalcolo è sempre abilitato. Alla conferma dell'operazione di revisione viene presentato il seguente messaggio:

```
Ricalcolo importi valuta contabile in
automatico (S/N): S
```

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.
N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura, ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

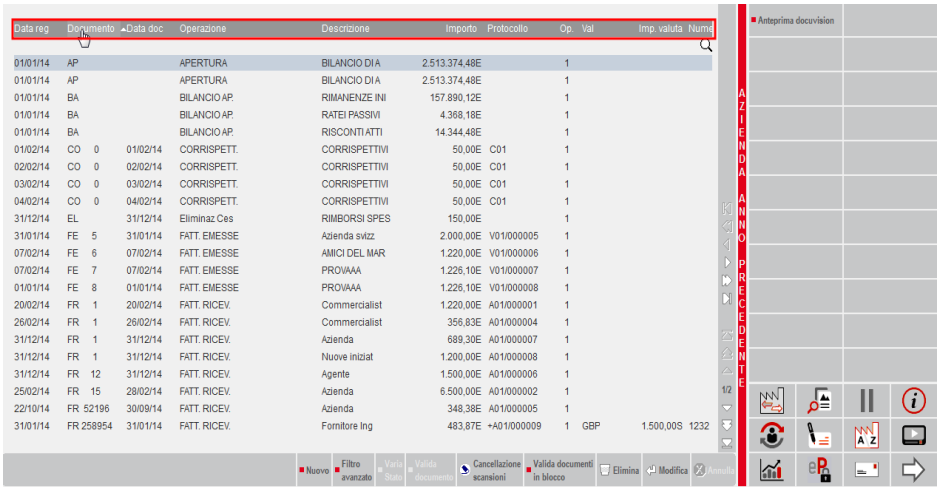
ORDINAMENTO REGISTRAZIONI

Le operazioni contabili sono ordinate per data di registrazione.

Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Documento, Protocollo, ecc. Se però la visualizzazione dell'elenco è raggruppata per Data registrazione, questa sarà sempre il primo ordinamento e le altre colonne saranno considerate successive a questo.

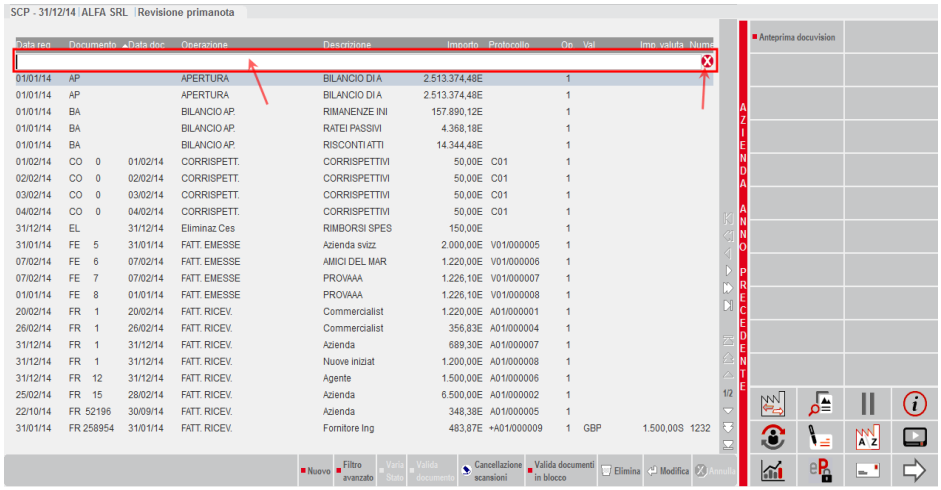
La stessa cosa può essere fatta utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

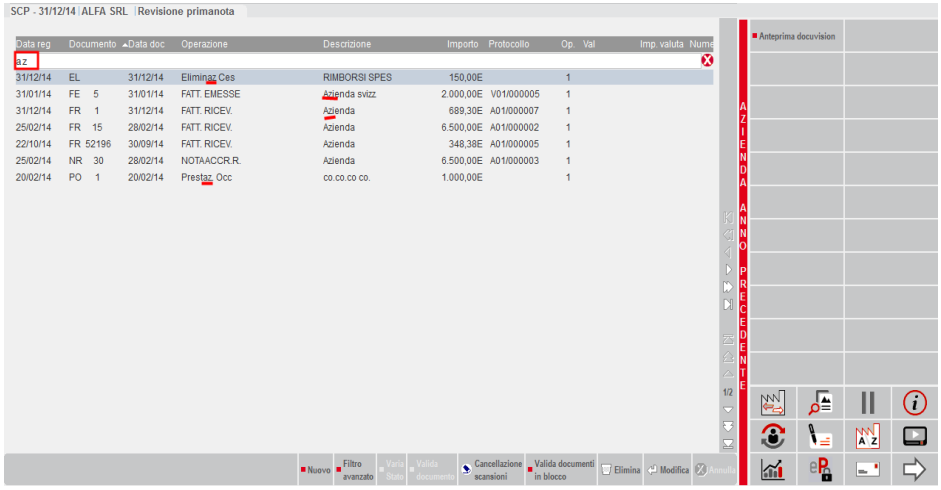


CERCARE NELL' ELENCO

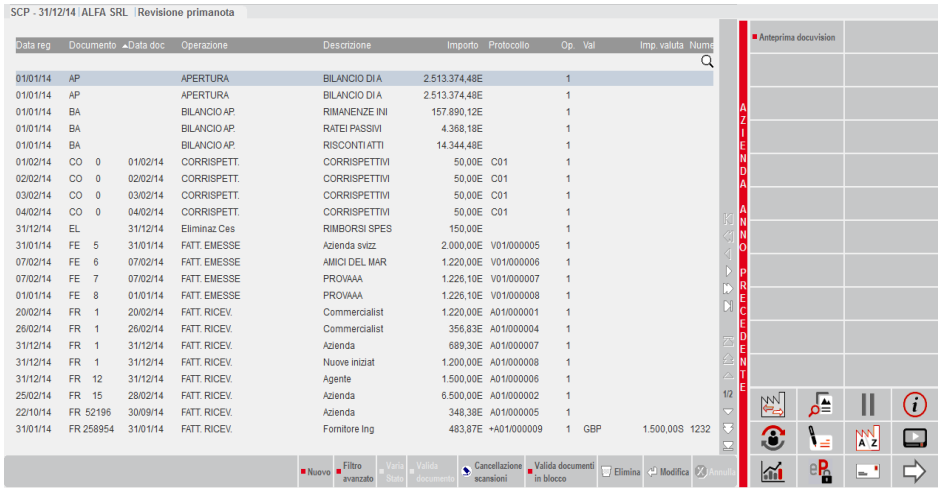
Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona, oppure utilizzando il tasto funzione F9.



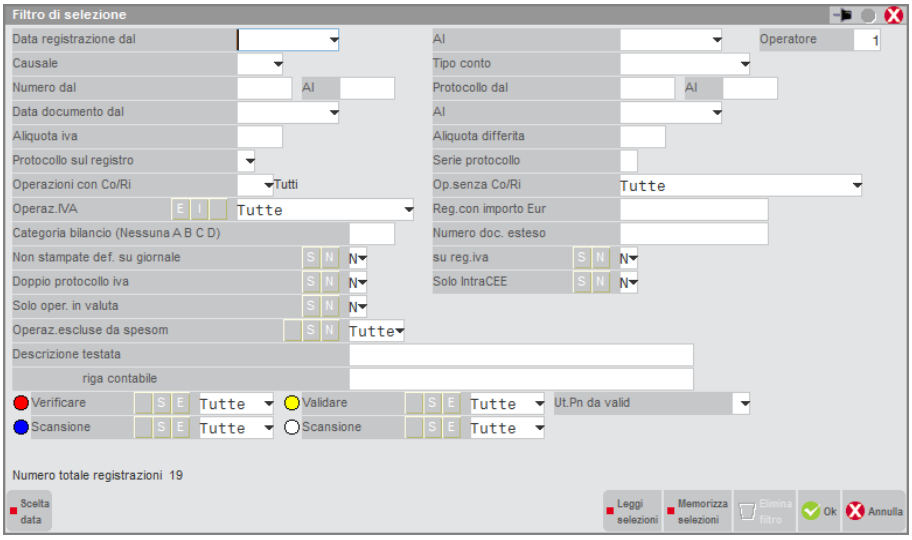
Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nelle registrazioni elencate, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "az", vengono visualizzate le registrazioni in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione oppure nell'operazione):



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio:



Se è necessario effettuare delle selezioni più puntuali sui dati, è disponibile il comando **Filtro avanzato [Shift+F5]** che richiama una specifica videata con numerosi parametri di selezione:



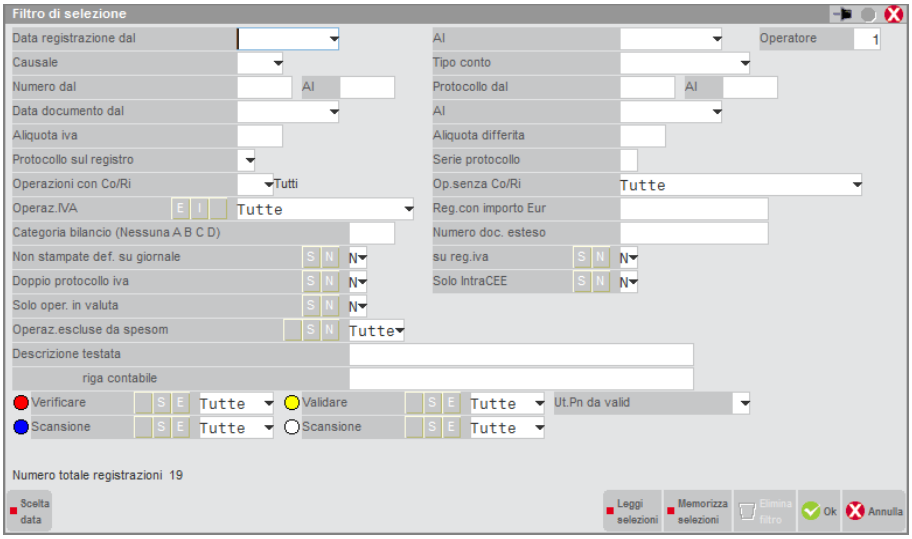
FILTRO AVANZATO

Nella videata è indicato il "**numero totale registrazioni**" ovvero il numero complessivo di registrazioni presenti nell'azienda nell'anno contabile in uso, a prescindere dall'operatore che le ha inserite.

Inseriti i valori d'interesse (data registrazione, registro, numero documento, ecc...) si conferma con **Ok [F10]** ottenendo la lista filtrata. Se invece nessuna operazione soddisfa il filtro, la procedura ritorna al precedente elenco posizionandosi sull'ultima operazione.

Si possono memorizzare diversi filtri con il pulsante **Memorizza selezioni [Shift+F11]** i quali possono poi essere richiamati successivamente con il pulsate **Leggi selezioni [F11]**.

Per disattivare il filtro, occorre rientrare nel filtro stesso e premere **Elimina filtro [Shift+F3]**.



I parametri di selezione sono i seguenti:

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

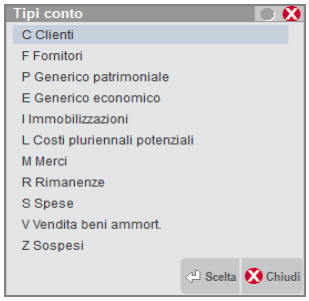
DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

Non ci sono limiti nelle date consultabili, si può interrogare la primanota di qualsiasi anno, a prescindere dall'anno contabile in uso.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole selezionare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL –Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10 - vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.).

ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = Acquisti;
V = Vendite;
C = corrispettivi;
S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

V = vengono considerate solo le registrazioni non associate a nessun centro di costo/ricavo, questo per ogni riga contabile;
R = vengono considerate solo le registrazioni associate a centri di costo/ricavo, quindi ogni riga contabile deve avere un C/R;
S =. vengono considerate solo le registrazioni non associate a centri di costo/ricavo;
N =. vengono considerate solo le registrazioni associate ad un centro di costo/ricavo (uno qualunque);
" " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" " – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
" " = elaborazione senza alcun controllo.

REGISTRAZIONI CON IMPORTO EURO – Questo parametro è composto da due campi, nel primo occorre indicare la tipologia di condizione da applicare all'importo da inserire sul secondo; le condizioni ammesse sono le seguenti:

= Uguale
> Maggiore
< Minore
Diverso

Nel secondo campo va specificato l'importo (per i valori DARE si deve inserire l'importo senza alcun segno, mentre per i valori AVERE occorre anteporre il segno '-').

> ***NOTA BENE:*** *In base ai valori immessi nei due campi vengono selezionate le sole registrazioni contabili con all'interno almeno un conto il cui importo soddisfi la condizione impostata.*

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NUMERO DOC ESTESO – Vengono selezionate solo le operazioni il cui numero di documento esteso corrisponde a quanto inserito

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SOLO PERAZIONI IN VALUTA – Consente di selezionare le operazioni inserite nella valuta specificata. Sono accettati i seguenti valori:
N = non viene selezionata alcuna valuta e il programma riporta tutte le registrazioni indipendentemente dalla valuta con cui sono state inserite.
S = seleziona le sole registrazioni che sono state immesse con la valuta specificata nel campo successivo.

VALUTA – Codice valuta delle registrazioni che si vogliono visualizzare. E' attivo il comando Elenco[F2] che consente di visualizzare le valute presenti in archivio.

OPERAZ.ESCLUSE DA SPESOMETRO – Consente di selezionare le sole operazioni contabili per le quali il parametro "escludi documento da elaborazione spesometro" è stato impostato a "S".

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ??????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
" " (campo vuoto) non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
"=" viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
"$" viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
"*" viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
"." viene effettuata la ricerca della stringa che inizia con i caratteri digitati
"," viene effettuata la ricerca della stringa che inizia con i caratteri digitati, senza alcun controllo delle lettere minuscole e maiuscole

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare. Viene selezionata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

OPERAZIONI DA VERIFICARE – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE che sono state marcate come "DA VERIFICARE" (evidenziati da un bollino rosso).

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".

OPERAZIONI DA VALIDARE – Vengono identificate le operazioni contabili marcate come "DA VALIDARE" " (evidenziati da un bollino giallo).

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili "DA VALIDARE" identificate da un pallino giallo che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili "DA VALIDARE".

UTENTE OPERAZIONI DI PRIMANOTA DA VALIDARE – Vengono identificate tutte le operazioni che sono state inserite da un utente (Studio o azienda) definito come "Primanota da validare"(parametro OPPNVAL impostato a "S"), indipendentemente dal fatto che tali registrazioni siano già state confermate da un "utente più esperto" NON definito come "Primanota da validare" e che quindi non presentino più il "Bollino Giallo" oppure che risultino ancora "da validare".

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare" , indipendentemente dal fatto che siano state successivamente confermate da un "utente più esperto" NON definito come "Primanota da validare" e che quindi non presentino più il "bollino giallo".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili inserite da un utente definito come "Primanota da validare" indipendentemente dal fatto che presentino il bollino giallo e che quindi risultino da validare o meno.

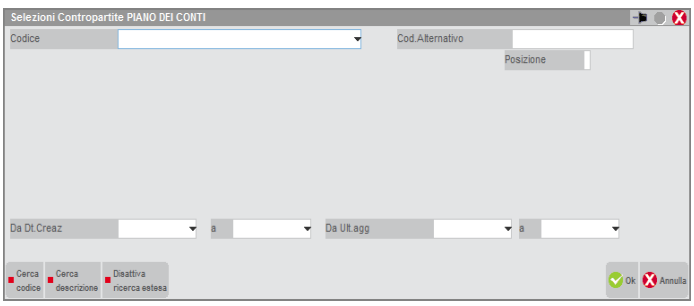
SCANSIONE (bollino blu) – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE con la causale "**00 – Scansione documenti contabili" oppure generate dalla funzione "Import documenti scansionati".

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili "DA VALIDARE" identificate da un pallino giallo che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili "DA VALIDARE".

SCANSIONE (bollino bianco) – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE con la causale "**01- Scansione altri documenti".

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili "DA VALIDARE" identificate da un pallino giallo che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili "DA VALIDARE".

Nella funzione, è attivo il pulsante **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:



CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

CODICE ALTERNATIVO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, il conto con codice alternativo indicato.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

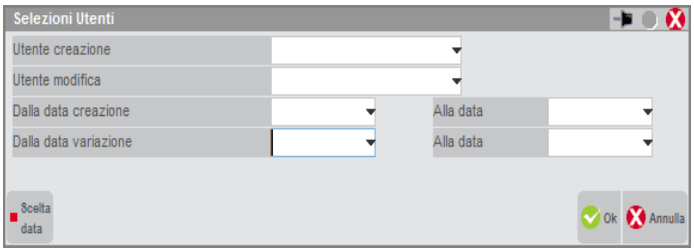
DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A - Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il pulsante **SHIFT+F5 SELEZIONI UTENTI** che visualizza la seguente videata di selezione:



UTENTE CREAZIONE – Utente che ha inserito la registrazione.

UTENTE MODIFICA – Ultimo utente che ha modificato la registrazione.

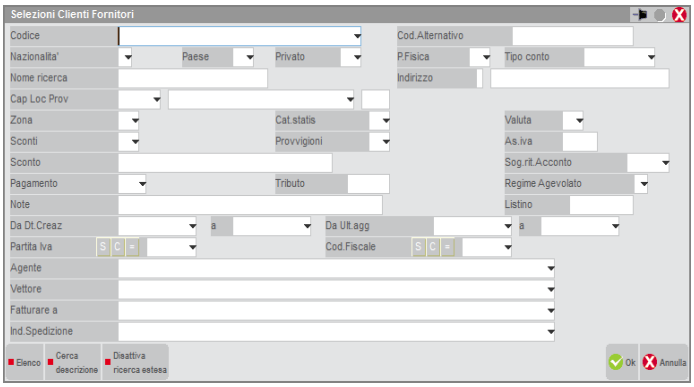
DALLA DATA CREAZIONE – Data di inserimento della registrazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA CREAZIONE – Data di inserimento della registrazione a cui limitare la selezione.

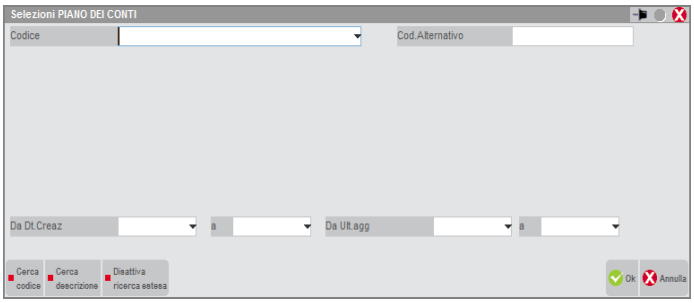
DALLA DATA VARIAZIONE – Data di variazione della registrazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA VARIAZIONE – Data di variazione della registrazione a cui limitare la selezione.

E' attivo il pulsante **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:

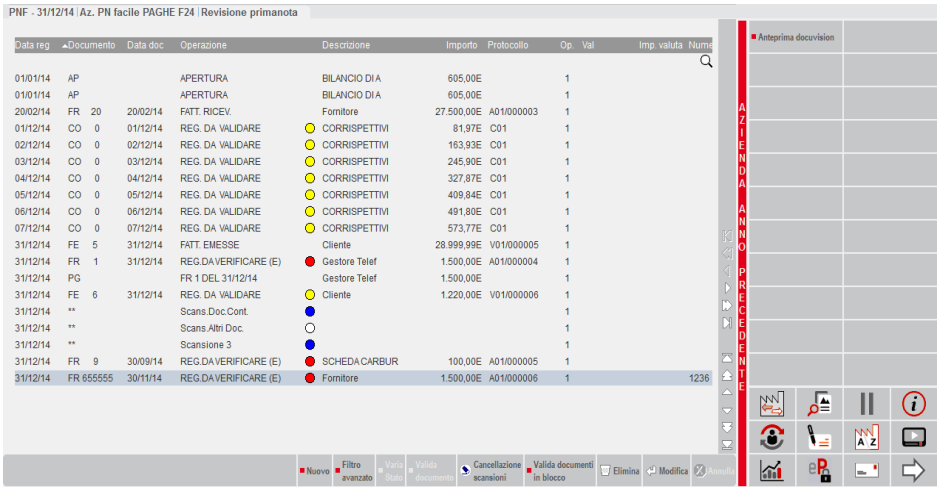


E' attivo il pulsante **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :



OPERAZIONI DA PRIMANOTA FACILE E DA IMPORT DOC. SCANSIONATI

In Revisiono Primanota, sono elencate anche le registrazioni create dalle funzioni "IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE" e "IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI", le quali risultano marcate da bollini di diverso colore.



"REG. DA VERIFICARE" (bollino rosso)

Sono operazioni inserite da Primanota facile e resteranno nello stato "DA VERIFICARE" sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota di Passepartout.

Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

******REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);

******REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";

******REG. DA VERIFICARE *****C = la sottocausale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

NOTA BENE: *sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).*

"REG. DA VALIDARE" (bollino giallo)

Identificano le operazioni inserite da utenti poco esperti per i quali è stato attivato il parametro UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL) in Configurazione utenti (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda ai capitolo del presente manuale per la funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti).

Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più "esperto", la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con "primanota da validare"). Una volta effettuata questa attività di convalida (attraverso una semplice conferma della registrazione) scompare la scritta REG.DA VALIDARE e per l'utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenzario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

La validazione può avvenire accedendo al movimento con Invio (modifica) e, dopo averne verificato la correttezza, confermando la registrazione con OK [F10].

In alternativa possono essere validate direttamente dall'elenco con il pulsante "Valida documento" [F8]. Oppure, con il pulsante "Valida documenti in blocco" [Shift+F4] si possono validare contemporaneamente tutte le registrazioni in stato "DA VALIDARE" visualizzate in elenco.

Una registrazione validata può essere ripristinata allo stato "DA VALIDARE" con il pulsante "Varia Stato" [Shift+F7]. Un'ulteriore selezione del pulsante, porta la registrazione nello stato "DA VERIFICARE".

SCANSIONE DOCUMENTI (bollino blu o bianco)

Le aziende che hanno utilizzato la causale contabile "**" SCANSIONE da IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE oppure hanno utilizzato la funzione IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI, in questa funzione dispongono dei documenti di Docuvision precedentemente scansionati.

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale "00 – Scansione documenti contabili" oppure si è utilizzata la funzione IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI; la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino;

- selezionando la registrazione viene aperta in automatico l'anteprima del documento di Docuvision associato;

- selezionando la registrazione la causale **00 viene eliminata in quanto - pur essendo nella voce di menù REVISIONE PRIMANOTA - si hanno le stesse caratteristiche e controlli di un'IMMISSIONE PRIMANOTA;

- l'eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale "01 – Scansione altri documenti", o le successive eventualmente codificate dall'utente, la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino bianco;

- selezionando la registrazione non viene aperta in automatico l'anteprima del documento di Docuvision associato;

- selezionando la registrazione la causale **01 rimane disponibile e nella prima riga appare il conto del bilancio di chiusura. E' possibile mantenere questa causale e salvare la registrazione sino a quando non vengono indicati degli importi in una o più righe;

- l'eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

> ***NOTA BENE:*** *per memorizzare le registrazioni con causale "**" la procedura associa a tali operazioni il sottoconto automatico del bilancio di chiusura. Verranno quindi riportate nelle diverse stampe contabili o programmi di controllo quali SCHEDE CONTABILI. Vengono comunque sempre escluse dalla stampa del libro giornale.*

In fase di completamento di questo tipo di registrazioni, se il titolo del documento di Docuvision risulta essere uguale alla stringa "**" la procedura effettua una variazione allo stesso riportando le informazioni relative alla reale registrazione recuperando i dati salienti della testata (esempio: da titolo ** a titolo FR 1/3 del 08/01/13 601.00001 Mario Venturi).

REVISIONE PRIMANOTA

Questa funzione consente di revisionare le registrazioni di Primanota (e di Primanota facile se attiva) ricercandole per data di registrazione e numero di operatore. Tramite i tasti funzione attivi si possono scorrere tutte le registrazioni inserite. Una volta richiamate, le scritture appaiono esattamente identiche a quelle confermate in fase di immissione e possono essere variate, integrate o cancellate.

Le regole operative sono le stesse che valgono per la funzione di immissione primanota. Nell'ipotesi che siano state apportate modifiche, confermando l'operazione con il tasto F10, il programma accetta la nuova registrazione ed effettua, in tempo reale e in modo totalmente automatico, tutte le variazioni negli archivi.

Se si gestisce lo scadenzario non si possono effettuare variazioni del Cliente o Fornitore per le registrazioni parzialmente o totalmente pagate; è obbligatorio ripristinare la situazione precedente al pagamento.

La revisione di primanota può essere eseguita da tutti gli operatori. Tuttavia se una registrazione è in fase di modifica da parte di un utente nessun altro può accedervi, e nel caso in cui sia attivo anche lo scadenzario, la limitazione è estesa a tutte quelle operazioni in cui è coinvolto il cliente/fornitore oggetto della scrittura.

Per le operazioni che sono state già stampate definitivamente nei vari registri fiscali esiste il controllo sulle relative marcature eseguite. Alla conferma della registrazione viene presentato un messaggio simile al seguente:

```
                    ATTENZIONE
Registrazione gia' stampata in maniera definitiva
                  sul registro I.V.A
          Confermi registrazione (S/N): N
```

ATTENZIONE: *confermando la registrazione questa rimane sempre marcata come stampata definitivamente.*

La videata principale è la seguente:



I campi di input per la ricerca sono:

DATA REGISTRAZIONE - Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Viene proposta la data del giorno, che può essere variata. Per scorrere tutta la primanota, sono disponibili i seguenti tasti funzione:

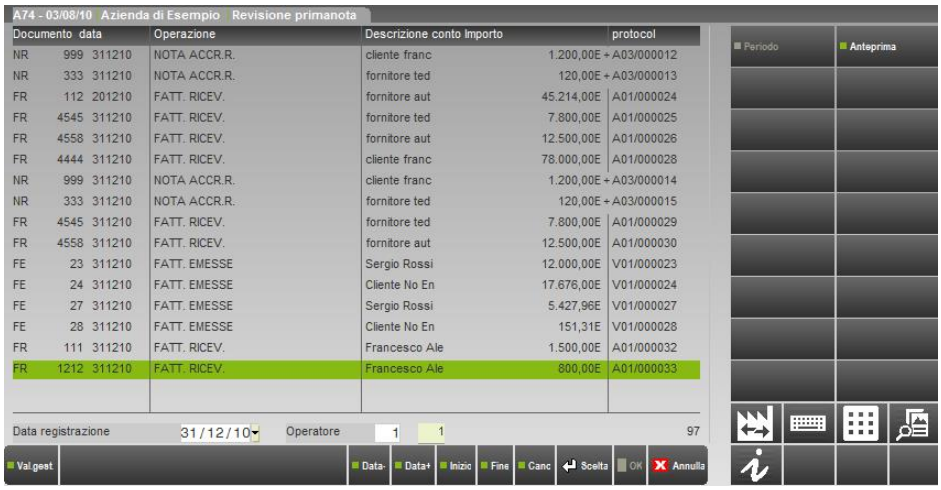
F7 = Si accede alle registrazioni della data precedente.
F8 = Si accede alle registrazioni della data successiva.

OPERATORE - Numero dell'operatore che ha immesso la registrazione. Viene proposto in automatico il numero dell'operatore che sta effettuando la revisione, ma il dato può comunque essere variato:

- se si immette il codice di un operatore, vengono visualizzate solo le sue registrazioni, rendendo molto più agevole l'operazione di ricerca;
- se non viene immesso il codice dell'operatore vengono visualizzate tutte le registrazioni del giorno e viene evidenziato in reverse il numero dell'operatore che ha inserito la registrazione.

E' attivo il pulsante Revisione primanota periodicaF5 [Revisione prima nota periodica] che consente di impostare ulteriori filtri e/o parametri di ricerca. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo "REVISIONE PRIMANOTA PERIODICA".

Una volta inseriti i dati per la ricerca se si preme il tasto F10 la videata si presenta come segue:



Come si può notare la finestra è suddivisa in diverse sezioni, ognuna delle quali riporta delle informazioni per individuare le registrazioni. I dati visualizzati sono:

DOCUMENTO Tipo ed eventuale numero del documento
DATA Data documento
OPERAZIONE Descrizione dell'operazione
DESCRIZIONE CONTO Descrizione del primo conto utilizzato nell'operazione
IMPORTO Importo del primo conto utilizzato nell'operazione. Questo campo è seguito da una lettera che rappresenta il simbolo della valuta del documento.
PROTOCOLLO Eventuale protocollo iva dell'operazione

Anche le registrazioni create in PRIMANOTA FACILE sono richiamabili da "Revisione Primanota". Alcuni di questi movimenti possono risultare come "REG. DA VERIFICARE" sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota.



Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

******REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);

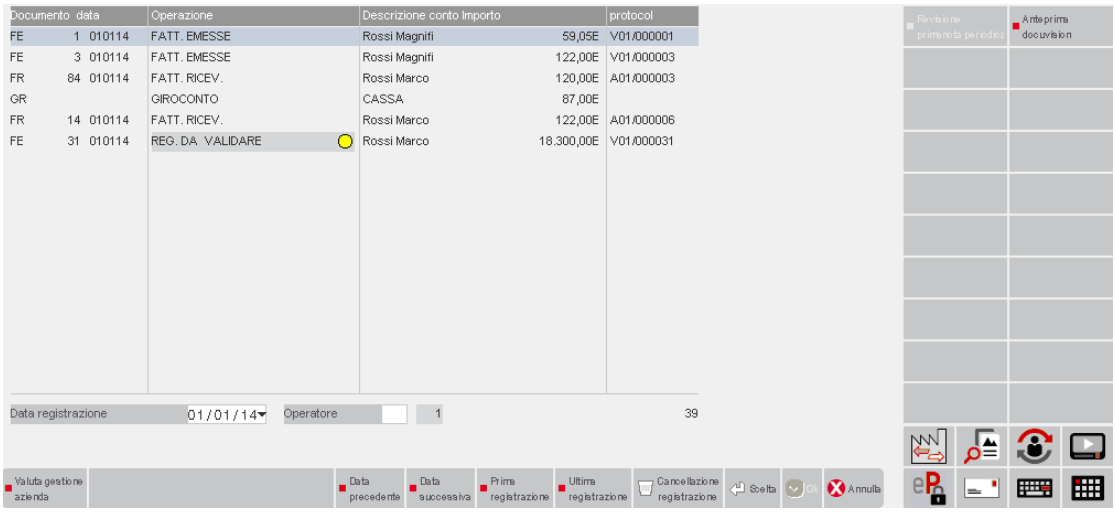
******REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S" e/o Revisione prima nota periodica (tasto Varia stato[ShF7]) l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";

******REG. DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

NOTA BENE: *sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).*

UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL)

Se l'operatore di cui si sta revisionando la primanota, in fase di creazione, appartiene ad un gruppo di utenti definito con "primanota da validare" (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda alla sezione del presente manuale Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), la videata di Revisione Primanota si presenta come segue:



Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più "esperto", la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con "primanota da validare"). Una volta effettuata questa attività di convalida (attraverso una semplice conferma della registrazione) scompare la scritta REG.DA VALIDARE e per l'utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenzario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

F7 = Si accede alle registrazioni della data precedente.
F8 = Si accede alle registrazioni della data successiva.
Sh+F8 = Si accede direttamente alla ultima registrazione del giorno.
Sh+F7 = Si torna alla prima registrazione del giorno.
Sh+F3 = Cancella la registrazione evidenziata dalla barra di selezione.
INVIO = Aggancia la registrazione evidenziata dalla barra di selezione.
ESC/FINE = Abbandona la maschera con i dati selezionati e ritorna alla principale (maschera vuota).
PAG SU = Permette di scorrere per pagina le registrazione all'interno della stessa data.
PAG GIU = Permette di scorrere per pagina le registrazione all'interno della stessa data.
F3 = Se presente il modulo Docuvision ed attivata la gestione completa, il pulsante "Anteprima" permette - ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima è prevista per documenti con estensione .bmp, .jpg, .png, .gif, .emf, .wmf, .pdf per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato "IMMAGINE NON TROVATA". In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive. Per chiudere la funzione di visualizzazione dell'anteprima è necessario utilizzare il pulsante "Esc".
Il pulsante Anteprima [F3] è disponibile anche dopo aver selezionato una singola registrazione in revisione.

Solo per le aziende che hanno gestione valuta = S

F11 = Valuta gestione azienda/Valuta documento: le registrazioni in valuta estera vengono visualizzate nella valuta della tenuta contabile.

Sh+F11 = Modifica del cambio. Tale tasto è attivo solo nella revisione di operazioni in doppia valuta con un rapporto di cambio non fisso (valute fuori dall'area Euro) ed esclusivamente quando ci si trova nella testata della registrazione a condizione che non sia stata fatta alcuna modifica e che sulle righe di primanota non sia stato premuto il tasto INVIO. Una volta modificato il cambio, alla conferma dell'operazione, vengono ricalcolate sia le rate dello scadenzario sia gli importi della registrazione nella tenuta contabile, sia le provvigioni.

ATTENZIONE:

per chi gestisce lo scadenzario affinché la modifica sia effettuabile, devono essere soddisfatte due condizioni:

– *che esista il documento nello scadenzario;*

– *che il documento non sia stato pagato (anche parzialmente);*

– *che il documento* abbia un protocollo iva Acquisti o Vendite.

Nel caso non sia possibile effettuare la modifica, il programma visualizza il relativo messaggio di avvertimento

La revisione della Primanota avviene in tempo reale; tale operazione necessita quindi di un blocco sulle operazioni revisionate al fine di evitare accessi contemporanei di più operatori alle stesse registrazioni. Tale controllo è relativo alla singola operazione ed è quindi possibile operare in fase di revisione con più operatori a condizione che si richiamino operazioni diverse.

Richiamata una registrazione è attivo il tasto funzione Shift+F3 che consente di cancellarla interamente. Premuto il tasto appare il seguente messaggio:

Confermi cancellazione registrazione (S/N)

S = La registrazione viene cancellata e vengono aggiornati tutti i saldi dei Conti interessati. Il numero di protocollo, se utilizzato, non viene recuperato.
N = Il comando di cancellazione viene abortito e si ritorna al lavoro in corso.

Se è gestito lo scadenzario vengono controllate le partite del cliente/fornitore e potrebbe apparire un messaggio simile al seguente:

```
Questo documento può essere cancellato
SOLO entrando nel programma con la sua
      data di emissione: 01/01/02
    registrazione non cancellabile
```

REVISIONE OPERAZIONE CON MODIFICA DELLE CAUSALI CONTABILI

Quando si esegue la revisione di un'operazione contabile, la causale contabile può essere modificata solo come descritto di seguito:

- effettuando la revisione di **operazioni NON IVA la causale si può sempre modificare** inserendo anche una qualsiasi causale IVA (in questo caso si suggerisce di fare attenzione ai segni contabili delle varie righe della registrazione, nonché ai castelletti iva);
- effettuando la revisione di operazioni di Vendita **la causale FE si può modificare in NE e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni di Acquisto **la causale FR si può modificare in NR e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni ad Esigibilità Differita **la causale FS si può modificare in NS e viceversa**;
- effettuando la revisione di operazioni memorizzate sul registro Corrispettivi **le causali CO, RI ed RF possono essere modificate esclusivamente tra di loro** (non sono accettate altre causali);
- effettuando la revisione di una qualsiasi **operazione IVA la causale NON si può MAI modificare con una causale NON IVA**.

REVISIONE PRIMANOTA OPERAZIONI IN VALUTA DIVERSA DA QUELLA DI GESTIONE

ATTENZIONE: *le informazioni riportate di seguito sono valide per tutti i tipi di documenti in valuta (sia area EURO che fuori area EURO)*

La revisione di una operazione contabile immessa con doppia valuta, produce effetti diversi a seconda della valuta con cui si opera:

4) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DI GESTIONE AZIENDA.
Le rettifiche effettuate sugli importi della valuta di gestione dell'azienda non sono riportate su quelli della valuta di immissione (sia in primanota che in scadenzario). In pratica le due valute sono indipendenti l'una dall'altra. L'operatività è identica alle revisione delle operazioni immesse con la valuta di gestione tranne l'uso dei tasti CANC e INS sullo scadenzario.

NOTA BENE: *l'operatività sopra descritta è valida per tutte le aziende indipendentemente dalla gestione dello scadenzario.*

5) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E *GESTIONE SCADENZARIO = "S"*
Le rettifiche effettuate sugli importi espressi in valuta documento possono aggiornare anche tutti gli importi della tenuta contabile. Il programma, per le aziende che hanno la "gestione scadenzario" impostata a "S", consente di effettuare il ricalcolo automatico solo su alcune operazioni e solo in determinate condizioni. Le causali su cui è possibile il ricalcolo sono le seguenti:

Causali FE – FR – NE – NR – RF – FS indipendentemente dalla valuta utilizzata (sia AREA EURO che FUORI AREA EURO)

Per le altre causali "generiche" (PG, GR, AC, ecc.) è OBBLIGATORIO che le registrazioni siano memorizzate con una valuta appartenente all'AREA EURO

Le **CONDIZIONI** che devono essere soddisfatte affinché venga aperta la finestra per il ricalcolo automatico sono:

1) **Deve esistere il documento nello scadenzario;**
2) **Il documento non deve essere pagato (neanche parzialmente);**
3) **Il totale delle rate di scadenzario nella valuta di gestione deve essere uguale al totale delle righe di primanota del Cli/For sempre nella valuta di gestione contabile.**

Se sono verificate tutte le condizioni sopra riportate alla conferma dell'operazione il programma visualizza il seguente messaggio:

```
Ricalcolo importi valuta contabile in
automatico (S/N): S
```

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.
N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

NOTA BENE: *la funzione di ricalcolo degli importi della valuta contabile aggiorna anche l'equivalente valore della provvigione (se esiste in ambedue le valute).*

Questo messaggio viene visualizzato dopo che sono stati eseguiti i normali controlli di congruità della registrazione (Es: quadratura, stampe definitive su fiscali, ecc..).

Se **NON si verificano tutte e tre le condizioni per il ricalcolo automatico** viene visualizzato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE: Registrazione in doppia valuta.
Gli importi espressi nella valuta di gestione
non possono essere ricalcolati automaticamente.
Vuoi revisionare gli importi nella valuta di
gestione per apportare le relative rettifiche
(S/N): S
```

S = La registrazione viene visualizzata nella valuta di gestione per consentire di effettuare manualmente le modifiche.
N = La registrazione viene memorizzata lasciando invariati gli importi della valuta contabile. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura (anche con lo scadenzario), ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

Per **tutte le operazioni con causali contabili "generiche"** (**PG, GR, AC**, ecc) inserite con una valuta **FUORI AREA EURO**, per modificare gli importi occorre operare manualmente rettificando l'importo sia nella valuta contabile che in quella del documento in quanto possono determinare UTILE o PERDITA SU CAMBI. Il programma visualizza il seguente messaggio di avvertimento:

```
Registrazione in doppia valuta, eventuali rettifiche su importi diversi
dalla valuta contabile sono da eseguire anche sulla valuta di gestione
(NON viene effettuato il ricalcolo)
Vuoi revisionare l'operazione (S/N): S
```

6) REVISIONE DI REGISTRAZIONI IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON LA VALUTA DEL DOCUMENTO E *GESTIONE SCADENZARIO = "N"*
Per le aziende che non hanno abilitata la gestione dello scadenzario il ricalcolo è sempre abilitato. Alla conferma dell'operazione di revisione viene presentato il seguente messaggio:

```
Ricalcolo importi valuta contabile in
automatico (S/N): S
```

S = Vengono azzerati gli importi della valuta contabile e ricalcolati in base ai valori della valuta di immissione.
N = Gli importi della valuta contabile rimangono invariati. In ogni caso vengono eseguiti i controlli di quadratura, ed in caso di sbilanciamento viene proposta la registrazione con la valuta della tenuta contabile affinché siano effettuate le necessarie rettifiche.

REVISIONE PRIMANOTA PERIODICA

Questa funzione richiamabile tramite il pulsante Periodo [F5] consente di attivare la revisione primanota periodica e quindi di poter personalizzare la funzione di ricerca/revisione primanota al fine di revisionare/integrare e cancellare registrazioni contabili (generate anche da Primanota Facile se abilitata).

Dopo aver premuto il pulsante Revisione primanota periodica[F5] la videata che si presenta è la seguente.

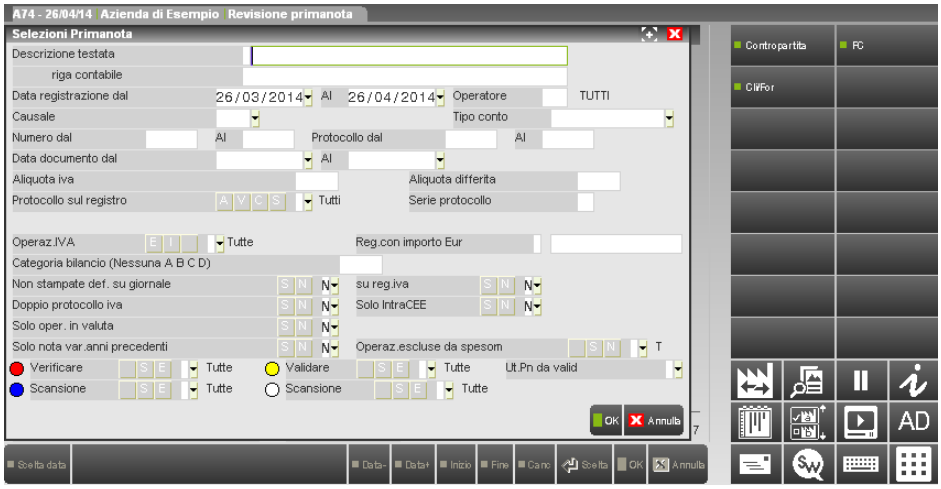


È' possibile effettuare una prima selezione da "DATA REGISTRAZIONE" a "DATA REGISTRAZIONE".

Inoltre se il parametro contabile "Visualizza ID primanota" è impostato a S, compaiono due ulteriori campi che consentono di eseguire la ricerca tramite il numero identificativo assegnato alla registrazione; in particolare nel primo campo occorre inserire il numero e nel secondo l'anno di gestione (ad esempio per un'azienda infrannuale 2010/2011immettendo una scrittura in data 01/01/2011 l'id sarà 1320/10).

Il pulsante Sotto Azienda[ShF3] è attivo SOLO nel caso in cui sia stata abilitata la relativa gestione nei Parametri Contabili.

E' attivo il pulsante Selezioni[F5] che consente di definire ulteriori parametri di selezione in fase di ricerca.



I parametri di selezione sono i seguenti:

DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ??????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

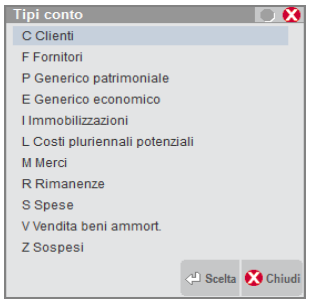
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL –Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = Acquisti;
V = Vendite;
C = corrispettivi;
S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

V = vengono considerate solo le registrazioni non associate a nessun centro di costo/ricavo, questo per ogni riga contabile;

R = vengono considerate solo le registrazioni associate a centri di costo/ricavo, quindi ogni riga contabile deve avere un C/R;
S = vengono considerate solo le registrazioni non associate a centri di costo/ricavo;
N = vengono considerate solo le registrazioni associate ad un centro di costo/ricavo (uno qualunque);
" " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" " – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
" " = elaborazione senza alcun controllo.

REGISTRAZIONI CON IMPORTO EURO – Questo parametro è composto da due campi, nel primo occorre indicare la tipologia di condizione da applicare all'importo da inserire sul secondo; le condizioni ammesse sono le seguenti:

= Uguale
> Maggiore
< Minore
Diverso

Nel secondo campo va specificato l'importo (per i valori DARE si deve inserire l'importo senza alcun segno, mentre per i valori AVERE occorre anteporre il segno '-').

> ***NOTA BENE:*** *In base ai valori immessi nei due campi vengono selezionate le sole registrazioni contabili con all'interno almeno un conto il cui importo soddisfi la condizione impostata.*

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SOLO PERAZIONI IN VALUTA – Consente di selezionare le operazioni inserite nella valuta specificata. Sono accettati i seguenti valori:
N = non viene selezionata alcuna valuta e il programma riporta tutte le registrazioni indipendentemente dalla valuta con cui sono state inserite.

S = seleziona le sole registrazioni che sono state immesse con la valuta specificata nel campo successivo.

VALUTA – Codice valuta delle registrazioni che si vogliono visualizzare. E' attivo il comando Elenco[F2] che consente di visualizzare le valute presenti in archivio.

SOLO NOTA VARIAZIONE ANNI PRECEDENTI – Consente di selezionare le sole operazioni contabili per le quali il parametro "note di variazione relative ad annualità precedenti" è stato impostato a "S".

OPERAZIONI DA VERIFICARE – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE che sono state marcate come "DA VERIFICARE" o per le quali la marcatura è stata inserita manualmente . Alcuni di questi movimenti possono risultare come "REG. DA VERIFICARE" (evidenziati da un bollino rosso) sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota.

Le possibili cause per cui una registrazione deve essere necessariamente controllata sono:

******REG. DA VERIFICARE *****E = l'operazione presenta Errori (esempio: manca quadratura Dare/Avere);

******REG. DA VERIFICARE *****U = in fase di immissione Primanota facile e/o Revisione prima nota periodica (tasto Varia stato[ShF7]) l'Utente ha impostato il campo "Operaz.da verificare" uguale a "S";

******REG. DA VERIFICARE *****C = la sotto-Causale utilizzata ha nei parametri di Primanota facile il parametro "Marca op. cont.'DA VERIFICARE'" uguale a "S";

Sono ammessi i seguenti valori:
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.
S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".
E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili marcate come da "Verificare".

> ***NOTA BENE:*** *sino a quando esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE" la procedura non permette di effettuare alcune funzioni/stampe fiscali quali stampa registri, liquidazione Iva, chiusura contabile, ecc. In altre funzionalità viene dato un semplice messaggio non bloccante (esempio: stampa bilancio).*

OPERAZIONI DA VALIDARE – Vengono identificate le operazioni contabili marcate come "DA VALIDARE".

UTENTE CON "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL)

In Passcom, se l'operatore di cui si sta revisionando la primanota, in fase di creazione, appartiene ad un gruppo di utenti definito con "primanota da validare" (in riferimento alle funzionalità di questa tipologia di utente si rimanda alla sezione del presente manuale Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti). Le registrazioni vengono evidenziate con un bollino giallo.

Le registrazioni caratterizzate dalla dicitura REG.DA VALIDARE sono operazioni inserite da questa tipologia di utenti che devono ancora essere visionate e confermate da un operatore più "esperto", la cui operatività non necessita di alcuna validazione (poiché il suo gruppo utenti non è definito con "primanota da validare"). Scompare in questo caso la scritta REG.DA VALIDARE e per l'utente meno esperto non sarà più possibile cancellare/modificare i dati contabili della registrazione. Le variazioni consentite sono limitate alle rate dello scadenzario. Qualora la registrazione sia stata generata dalle funzioni del menù Magazzino (Emissione/Revisione documenti e Emissione differita documenti), oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento di magazzino. Qualora la registrazione sia stata generata dalla funzione del menù Parcellazione- GESTIONE NOTULE/PARCELLE oltre alle limitazioni descritte, viene inibita la modifica/cancellazione del relativo documento parcella definitiva.

Sono ammessi i seguenti valori:

" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.

S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili "DA VALIDARE" identificate da un pallino giallo che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare".

E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili "DA VALIDARE".

UTENTE OPERAZIONI DI PRIMANOTA DA VALIDARE – Vengono identificate tutte le operazioni che sono state inserite da un utente (Studio o azienda) definito come "Primanota da validare"(parametro OPPNVAL impostato a "S"), indipendentemente dal fatto che tali registrazioni siano già state confermate da un "utente più esperto" NON definito come "Primanota da validare" e che quindi non presentino più il "Bollino Giallo" oppure che risultino ancora "da validare".

Sono ammessi i seguenti valori:

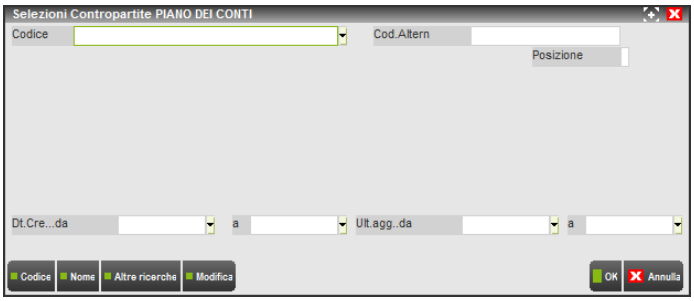
" " = Tutte. Vengono selezionate tutte le registrazioni contabili.

S = Vengono selezionate SOLO le registrazioni contabili che sono state inserite da un utente definito come "Primanota da validare" , indipendentemente dal fatto che siano state successivamente confermate da un "utente più esperto" NON definito come "Primanota da validare" e che quindi non presentino più il "bollino giallo".

E = Vengono Escluse solo le registrazioni contabili inserite da un utente definito come "Primanota da validare" indipendentemente dal fatto che presentino il bollino giallo e che quindi risultino da validare o meno.

SCANSIONE – Vengono identificate le operazioni contabili generate da PRIMANOTA FACILE che sono state marcate come "DA VERIFICARE" o per le quali la marcatura è stata inserita manualmente . Alcuni di questi movimenti possono risultare come "REG. DA VERIFICARE" (evidenziati da un bollino rosso) sino a quando non verranno confermati come usuali operazioni contabili che rispondono ai requisiti di partita doppia e superano i controlli previsti dalla gestione di Primanota.

E' attivo il pulsante **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:



CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

CODICE ALTERNATIVO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, il conto con codice alternativo indicato.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

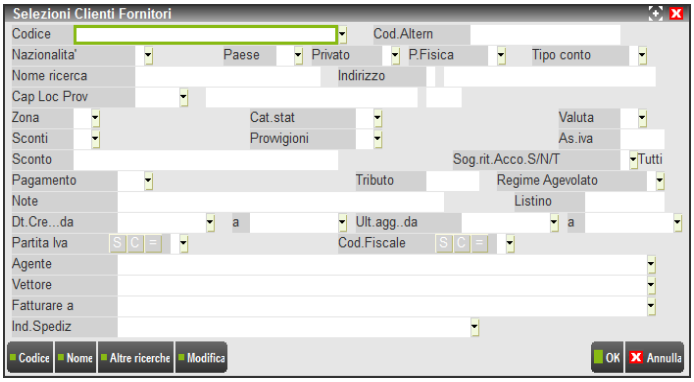
DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

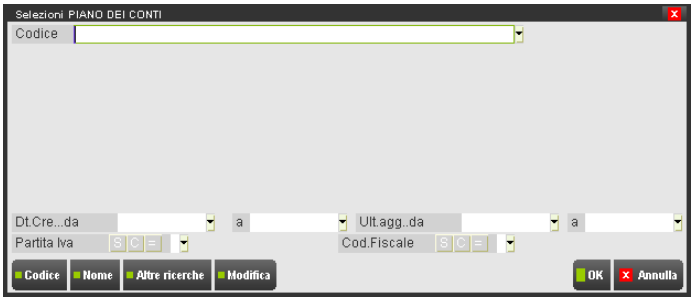
ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A - Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

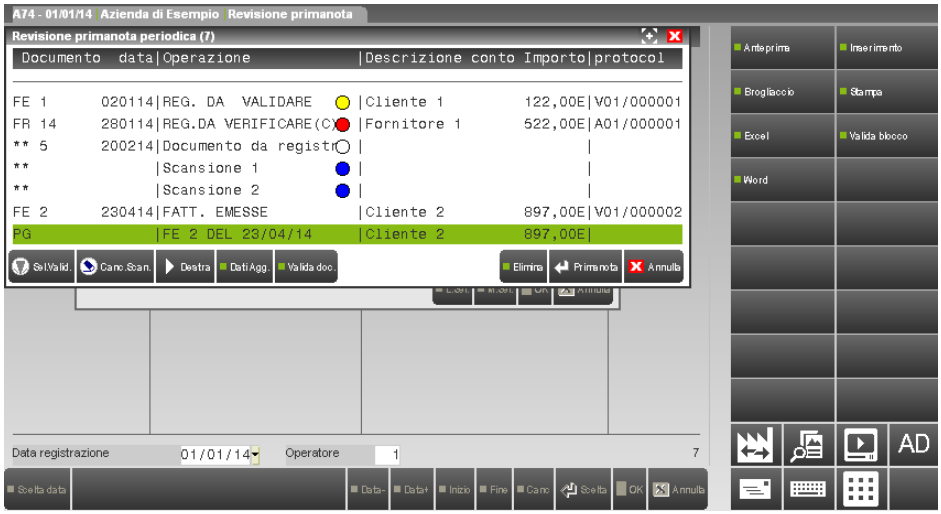
E' attivo il pulsante **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:



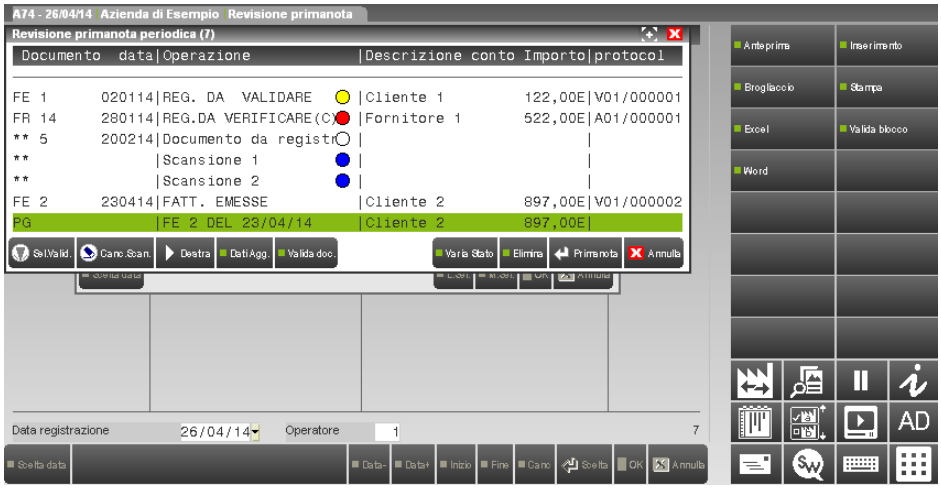
E' attivo il pulsante **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :



Dopo aver impostato le selezioni desiderate premendo il tasto F10 il programma propone una videata simile alla seguente se ad effettuare la selezione è stato un utente definito come "PRIMANOTA DA VALIDARE" (OPPNVAL):



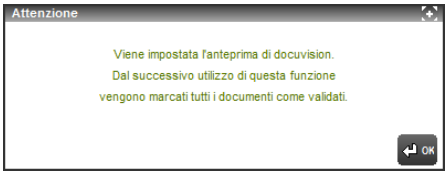
Se invece ad effettuare la selezione è stato un utente esperto, quindi non definito come "Primanota da validare" la videata che si presenta è la seguente:



Ogni riga identifica un documento. Posizionandosi sul documento desiderato e premendo il tasto **Invio** si entra direttamente in revisione della registrazione contabile. I controlli attivi sono gli stessi del programma di Immissione primanota. Confermando l'uscita dal programma con il tasto F10 il programma aggiunge un simbolo identificativo (una spunta di colore verde) accanto alla descrizione del tipo documento. Con i tasti frecce è possibile scorrere le registrazioni contabili.

SU OGNI RIGA CHE IDENTIFICA UNA REGISTRAZIONE CONTABILE SONO ATTIVI I SEGUENTI COMANDI DI CAMPO:

Selezione per validazione[INS] – In Passcom, consente di marcare le registrazioni evidenziate da un bollino giallo (quindi le registrazioni "da validare") per poter successivamente effettuare la validazione in blocco tramite il comando **ShF4[Validazione documenti in blocco].** La marcatura viene evidenziata apponendo la lettera "V" prima del campo "DESCRIZIONE CONTO". Questo tipo di operazione è consentita solo agli utenti "esperti" che NON sono stati DEFINITI come PRIMANOTA DA VALIDARE. Nel caso in cui il comando venga eseguito da un utente non abilitato (utente con PRIMANOTA DA VALIDARE) il programma segnala il seguente messaggio bloccante: "Operazione non abilitata per questo utente".
Cancellazione scansioni [CANC] – Permette di eliminare tutti i documenti di Docuvision visualizzabili dall'archivio di primanota anche se non ancora associati ad un vero movimento contabile (righe evidenziate con un bollino blu o bianco). La procedura chiederà un'ulteriore conferma prima di eliminare tutte le righe di tale tipologia presenti nel periodo selezionato.
Scorrimento a destra [DES] – Consente lo scorrimento della videata a destra.
Scorrimento a sinistra [SIN] – Consente lo scorrimento della videata a sinistra.
Dati aggiuntivi [F2] – Consente di visualizzare i dati anagrafici del Cli/For nel caso in cui la registrazione sia di tipo IVA (FE\NE\FR\NR\FS\NS\PS) oppure la descrizione del primo conto movimentato nel caso in cui si tratti di una causale non iva. Inoltre in Passcom, se il documento è stato inserito originariamente da un utente con "primanota da validare" (OPPVAL), consente di visualizzare il campo "Ut. Pn. da Valid." indipendentemente dal fatto che allo stato attuale il documento risulti ancora da validare o meno.
Validazione documento [F8] – Questa funzione è attiva solo se è presente il modulo Docuvision ed è stata attivata la gestione completa. Premendo il pulsante **F8** il programma visualizza il seguente messaggio di avvertimento:



Premendo Invio[OK] il programma consente per ogni singolo documento di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima è prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, .pdf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'. In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive. Premendo nuovamente **F8** la registrazione visualizzata in anteprima verrà automaticamente marcata come "validata" e prima del campo "Descrizione conto" apparirà un segno di spunta di colore verde.

SU OGNI RIGA CHE IDENTIFICA UNA REGISTRAZIONE CONTABILE SONO ATTIVI I SEGUENTI COMANDI:

Varia stato [Shift+F7] – Questo comando, abilitato solo per "utenti esperti" (no OPPNVAL) di Passcom, consente di variare lo stato della registrazione contabile su cui si è posizionati. Se la registrazione è marcata come "DA VALIDARE" (pallino giallo) dopo aver premuto il tasto **Shift+F7** viene cambiata di stato e marcata come "REG. DA VERIFICARE *****U " (pallino rosso). Se si è posizionati in corrispondenza di una registrazione che è stata inserita da un utente con PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPNVAL) e questa risulta già validata (non è più presente il pallino giallo) premendo **una volta** il tasto **ShF7** viene ripristinato il **pallino giallo** e la registrazione risulta nuovamente da validare. Se, sulla stessa registrazione si preme nuovamente il tasto **ShF7** la registrazione risulterà come "REG. DA VERIFICARE *****U" (pallino rosso).
Cancellazione registrazione [ShF3] – Permette di eliminare la registrazione su cui si è posizionati con il cursore.
Documenti prima nota [Invio] – Consente di entrare in revisione della registrazione contabile su cui si è posizionati. Se si esce dalla revisione della registrazione contabile il programma ritorna alla videata precedente ed appone alla registrazione contabile interessata una spunta verde.

Annulla [Esc] – Consente di uscire dalla videata che si è presentata dopo aver confermato tutti i parametri di selezione e di tornare alla selezione del periodo di ricerca della revisione periodica.

SONO INOLTRE ATTIVI I SEGUENTI PULSANTI:

ANTEPRIMA DOCUVISION [F3] -Se presente il modulo Docuvision ed attivata la gestione completa, il pulsante 'Anteprima' permette – ove possibile - di visualizzare in uno specifico riquadro le pagine (o l'ultima revisione) del documento di Docuvision allegato alla registrazione evidenziata nell'elenco. L'anteprima e' prevista per documenti con estensione bmp, jpg, png, gif, emf, wmf, per documenti di tipo differente il riquadro apparirà vuoto e verrà indicato 'IMMAGINE NON TROVATA'. In presenza di documenti composti da più pagine l'ulteriore utilizzo del tasto funzione F3 permette di visualizzare le pagine successive.

NUOVO DOCUMENTO PRIMANOTA [F4] - Richiama la funzione di Immissione Primanota**.**

VALIDAZIONE DOCUMENTI IN BLOCCO [Shift+F4] – In Passcom, consente di validare tutte le registrazioni contabili precedentemente marcate tramite il comando di campo "INS".

Stampa brogliaccio [F5] - Effettua la stampa dell'elenco appena visualizzato.

STAMPA [Shift+F5] - Consente di effettuare la stampa utilizzando dei moduli personalizzati. I valori ammessi sono i seguenti:

D = Documenti. Questo e' il valore proposto automaticamente dalla procedura. Impostando questa lettera nel campo successivo viene automaticamente proposto come modulo di stampa 'MOVIMENTI PRIMANOTA' '-PRNMOV';

R = Righe. Impostando questa lettera nel campo successivo viene proposto come modulo di stampa 'REGISTRAZIONI PRIMANOTA' '-PRNRMO'.

In entrambi i casi è possibile, tramite l'apposita funzione, creare ulteriori moduli personalizzati.

EXCEL [F6]Effettua la stampa in formato excel utilizzando il modulo personalizzato 'Movimenti di primanota'.

WORD [ShF6]Effettua la stampa in formato word utilizzando il modulo personalizzato 'Registrazioni primanota'.

PARTICOLARITA' CAUSALE "**"

Le aziende che hanno utilizzato la causale contabile "**" SCANSIONE da IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE in questa funzione dispongono dei documenti di Docuvision precedentemente scansionati.

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale "00" la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino blu nella colonna "Operazione" (in caso di aspetto interfaccia diverso da Lite);

- selezionando la registrazione viene aperta in automatico l'anteprima del documento di Docuvision associato;

- selezionando la registrazione la causale **00 viene eliminata in quanto - pur essendo nella voce di menù REVISIONE PRIMANOTA - si hanno le stesse caratteristiche e controlli di un'IMMISSIONE PRIMANOTA;

- l'eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

Se in PRIMANOTA FACILE si è utilizzata la sotto-causale "01" o le successive eventualmente codificate dall'utente la registrazione associata ha le seguenti peculiarità:

- tra le registrazioni in elenco questa viene evidenziata dalla presenza di un pallino bianco nella colonna "Operazione" (in caso di aspetto interfaccia diverso da Lite);

- selezionando la registrazione non viene aperta in automatico l'anteprima del documento di Docuvision associato;

- selezionando la registrazione la causale **01 rimane disponibile e nella prima riga appare il conto del bilancio di chiusura. E' possibile mantenere questa causale e salvare la registrazione sino a quando non vengono indicati degli importi in una o più righe;

- l'eventuale cancellazione della registrazione elimina anche il documento di Docuvision associato, qualora non sia collegato anche con altri archivi gestionali (esempio: anagrafica cliente).

> ***NOTA BENE:*** *per memorizzare le registrazioni con causale "**" la procedura associa a tali operazioni il sottoconto automatico del bilancio di chiusura. Verranno quindi riportate nelle diverse stampe contabili o programmi di controllo quali SCHEDE CONTABILI. Vengono comunque sempre escluse dalla stampa del libro giornale.*

In fase di completamento di questo tipo di registrazioni, se il titolo del documento di Docuvision risulta essere uguale alla stringa "**" la procedura effettua una variazione allo stesso riportando le informazioni relative alla reale registrazione recuperando i dati salienti della testata (esempio: da titolo ** a titolo FR 1/3 del 08/01/13 601.00001 Mario Venturi).

IMPORT CORRISPETTIVI TELEMATICI

INFORMAZIONI GENERALI

Questa funzione consente di effettuare l'import in primanota dei corrispettivi trasmessi telematicamente al portale Fatture/Corrispettivi tramite un registratore RT, un registratore di tipo RT - MultiCassa (ossia Registratori Telematici a cui sono collegati più punti cassa), oppure dei Documenti Commerciali online (inseriti direttamente sul portale fatture e Corrispettivi) e di associare, tramite Docuvision, il file xml del corrispettivo alla relativa registrazione contabile.

> ***ATTENZIONE**: L'utente che intende effettuare l'import, deve aver preventivamente effettuato la richiesta per il download massivo dei corrispettivi sul portale "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate o tramite l'App di Passepartout Documenti Massivi da AdE oppure esternamente ai programmi Passepartout.*

I **REQUISITI INDISPENSABILI** affinché possa essere effettuato l'import sono i seguenti:

- **i corrispettivi ripartiti devono essere gestiti al netto** (parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" abilitato) mentre i corrispettivi ventilati per loro natura sono sempre gestiti al lordo; ai fini della contabilizzazione in primanota i conti definiti in Azienda – Parametri di base – Conti automatici verranno utilizzati solo per la contabilizzazione dei corrispettivi ventilati, mentre per i corrispettivi ripartiti verranno utilizzati nuovi conti, definiti in apposite tabelle;
- **la presenza del modulo Docuvision e l'attivazione per l'azienda interessata**. L'utilizzo di Docuvision consente di conservare il file "xml originario" affinché possa essere consultato e/o reperito ogni volta che si presenta la necessità e di garantire l'univocità del dato, cioè che il file venga importato una sola volta.

SINTESI OPERATIVA

Di seguito viene riportata sinteticamente la sequenza operativa per il caricamento in primanota dei corrispettivi telematici.

- Abilitazione, per le aziende di tipo "Impresa" del *Parametro corrispettivi "Import corrispettivi RT"*.
- *Operando dalla funzione di "Revisione primanota",* effettuare l'import dei corrispettivi. Per ogni corrispettivo viene generata una o più registrazioni contabili in primanota di tipo CO a seconda che si operi da un'azienda "normale" oppure da un'azienda con multiattività iva". Viene inoltre creato il documento in Docuvision che viene automaticamente allegato alla relativa registrazione contabile.

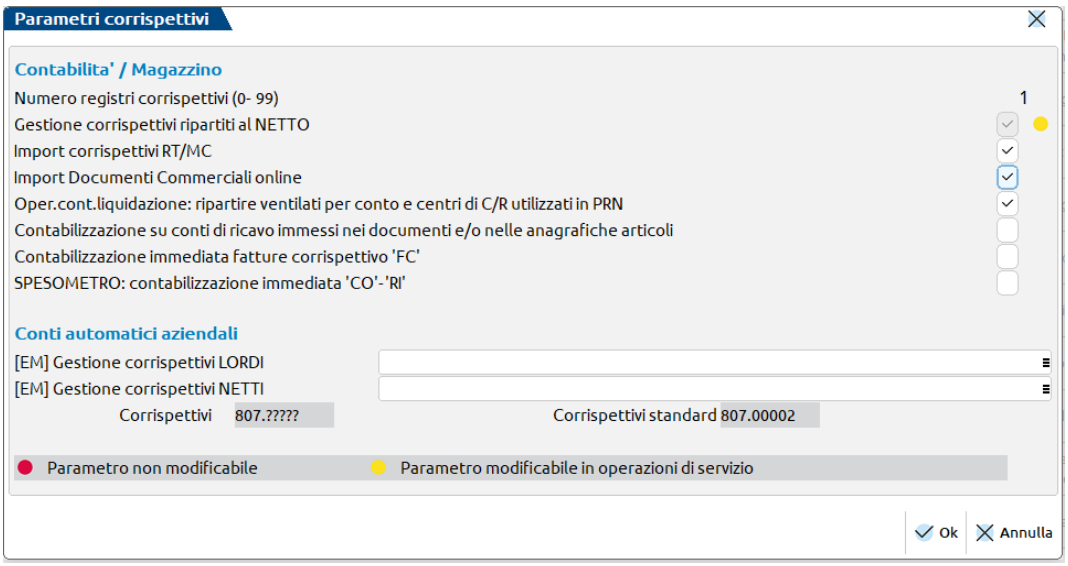
> ***IMPORTANTE**: anche in questo caso le registrazioni sono marcate con il pallino rosso "da validare" in base a quanto definito in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili.*

MODALITA' OPERATIVA CON LA PROCEDURA

Di seguito vengono esaminate le varie voci di menù.

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI

All'interno della videata è necessario selezionare la tipologia di corrispettivi che si intende importare tramite. E' possibile abilitare uno dei parametro o entrambi solo sulle aziende che hanno abilitato la gestione dei corrispettivi AL NETTO, in caso contrario il parametro non è editabile.



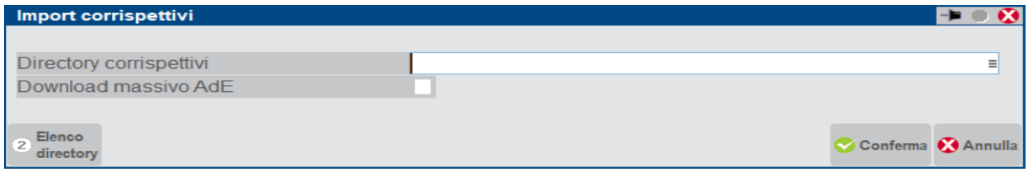
> ***Importante:** si rammenta che il programma consente di effettuare l'import dei corrispettivi anche nel caso in cui sia attiva la Gestione dei Beni usati oppure sia stata attivata la gestione dell'Art.74 ter delle Agenzie di Viaggio.*

CONTABILITA' – REVISIONE PRIMANOTA – IMPORT CORRISPETTIVI RT

L'import dei corrispettivi telematici si effettua esclusivamente dalla funzione di REVISIONE PRIMANOTA.

Premendo il pulsante **Import corrispettivi[Ctrl+Shift+F2]** viene richiesta la directory di riferimento in cui risiedono i file xml dei corrispettivi che sono stati precedentemente "dezippati".

Nel caso in cui sia stata utilizzata l'App gratuita di Passepartout "Documenti massivi da ADE" è necessario premere il pulsante "Agenzia delle Entrate".



***ATTENZIONE**: affinché i file xml dei corrispettivi possano essere correttamente importati, questi devono mantenere il nome del file attribuito dall'AdE (non rinominare i file).*

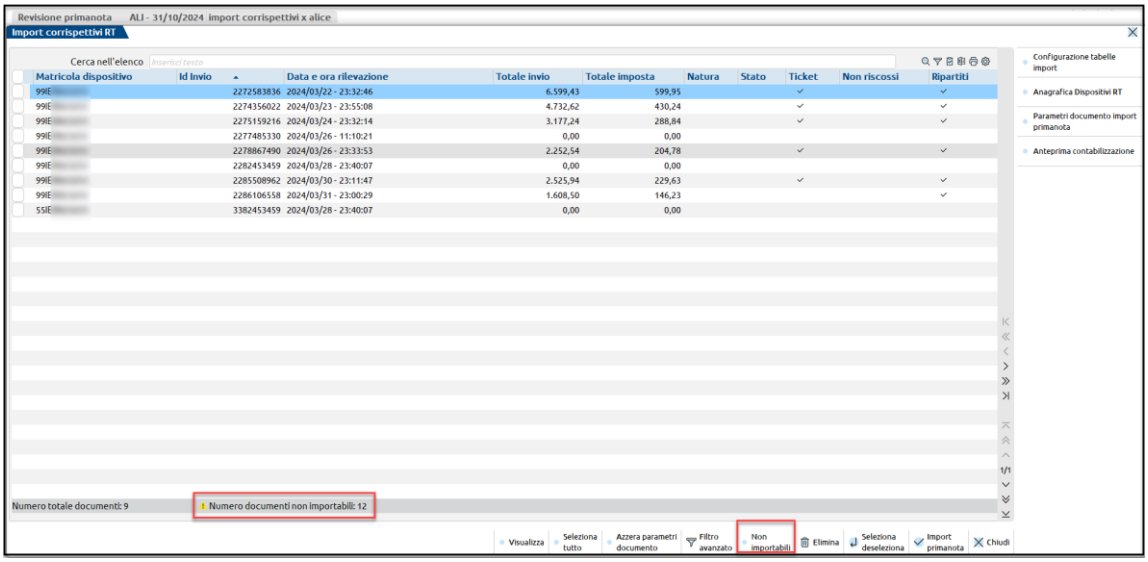
***Per i corrispettivi RT/MC** il nome file predisposto dall'AdE è composto nel seguente modo: **IdTrasmissioneAdE_PartitaIvaAzienda.xml** (dove IdTrasmissioneAdE rappresenta il numero che l'Agenzia ha attribuito alla trasmissione del file in oggetto, mentre la partita iva è la partita iva dell'azienda che si appresta ad effettuare l'import).*

***Per i Documenti Commerciali online** il nome è composto nella seguente modalità: PartitaIva-IT-AnnoMeseGiorno_PartitaIva.xml (es. 1234567891-IT-202400320_1234567891.xml).*

Nel caso in cui il nome file non rispetti la sintassi sopra descritta non consentono di procedere con l'import.

CORRISPETTIVI DI TIPO RT/MC

Una volta selezionata l'opzione desiderata, la videata che appare è simile alla seguente:



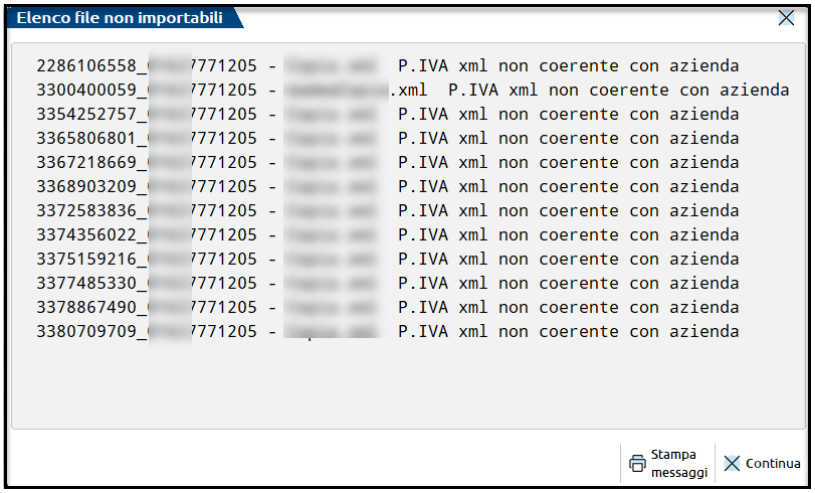
Nella videata sopra riportata vengono evidenziati i soli corrispettivi che risultano essere coerenti con quelle che sono le specifiche definite sul sito dell'AdE e la partita iva in essi contenute sono coerenti con l'azienda che si appresta ad effettuare l'import in primanota.

Per ogni documento corrispettivo sono valorizzate le seguenti colonne che riportano alcune delle informazioni presenti nel documento riepilogativo messo a disposizione dall'AdE in seguito all'invio di ogni chiusura avvenuta con un dispositivo RT:

"**Matricola dispositivo**"	Identifica il numero di matricola univoco del dispositivo RT che ha effettuato l'invio.
"**Id Invio**"	Viene visualizzato il codice id attribuito dall'Agenzia delle Entrate ad ogni operazione di chiusura trasmessa dal registratore RT al portale Fatture e Corrispettivi.
"**Totale Invio**"	Identifica l'importo totale che è stato trasmesso.
"**Totale Imposta**"	Rappresenta il totale dell'imposta presente nel documento.
"**Natura"**	Identifica il codice natura presente all'interno del file Xml. Nel caso in cui siano presenti più codici viene riportata la dicitura "Vari".
"Stato"	Evidenzia la presenza di dati inseriti manualmente all'interno dei Parametri del documento

“Ticket”	Evidenzia la presenza di incassi tramite Ticket.
“Non riscossi”	Evidenzia la presenza di importi non riscossi.
“Ripartiti”	Indica la presenza di aliquote iva, relative ai corrispettivi ripartiti.
“**Ventilati”**	Indica la presenza di importi soggetti a ventilazione.

Nel caso in cui risultino delle incongruenze il programma lo evidenzia visualizzando la dicitura “Numero documenti non importabili”. Premendo il pulsante **Non importabili[Ctrl+Shift+F6]** viene visualizzato l’elenco contenente i file non importabili e il motivo:



Ai fini dell’import in primanota, nell’elenco dei documenti sono presenti i seguenti tasti funzione:

[F5] **Aggiorna elenco da directory**. Consente di visualizzare nuovamente la directory di riferimento ed effettuarne l’aggiornamento del contenuto.

[Shift+F3] **Elimina.** Permette di eliminare il corrispettivo su cui si è posizionati oppure quelli precedentemente selezionati.

[Shift+F5] **Filtro avanzato**. Attraverso questo pulsante è possibile specificare le date di selezione (Da data - A data) per filtrare i documenti che saranno visualizzati nell’elenco principale.

[F8] **Visualizza.** Questo pulsante consente di visualizzare il contenuto del documento su cui si è posizionati, utilizzando un formato proprio del gestionale.

[Shift+F7] **Seleziona/Deseleziona tutto**. Questo tasto, premuto alternativamente, seleziona o deseleziona tutti i documenti presenti nell’elenco.

[Invio] **Seleziona/Deseleziona singolo documento**. Premendo il tasto Invio alternativamente, si seleziona o deseleziona il singolo documento su cui è posizionata la barra di selezione.

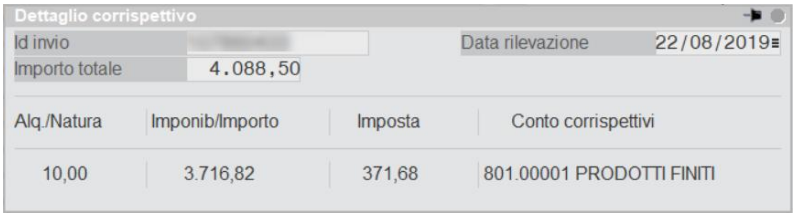
> ***NOTA BENE****: dal punto di vista dell’import in primanota, la selezione dei documenti (sia essa singola o multipla) serve fondamentalmente per:*
>
> - *azzerare i parametri personalizzati di contabilizzazione su un gruppo di documenti (tramite il tasto “Parametri documento import primanota);*
> - *effettuare l’import vero e proprio (possono essere importati solo i documenti che sono stati selezionati).*

[Shift+F8] **Configurazione tabelle import.** Questo tasto apre la finestra in cui è possibile specificare i parametri utilizzati per la contabilizzazione di tutti i documenti selezionati. Per i dettagli si rimanda al paragrafo specifico “TABELLE GENERALI IMPORT” riportato di seguito.

[Ctrl+Shift+F5] **Anagrafica dispositivi RT.**

[Ctrl+Shift+F4] **Parametri documento import primanota**. Questo tasto consente di specificare i parametri personalizzati per ogni singolo documento da utilizzare per la contabilizzazione in primanota. Per i dettagli si rimanda al paragrafo specifico “PARAMETRI DOCUMENTO IMPORT PRIMANOTA” riportato di seguito.

[Ctrl+Shift+F2] **Anteprima contabilizzazione**. Premuto alternativamente, apre/chiude la finestra di simulazione della contabilizzazione in base alla compilazione della Configurazione delle tabelle e/o di quanto definito nell’Anagrafica del dispositivo. La videata che si presenta è simile alla seguente:

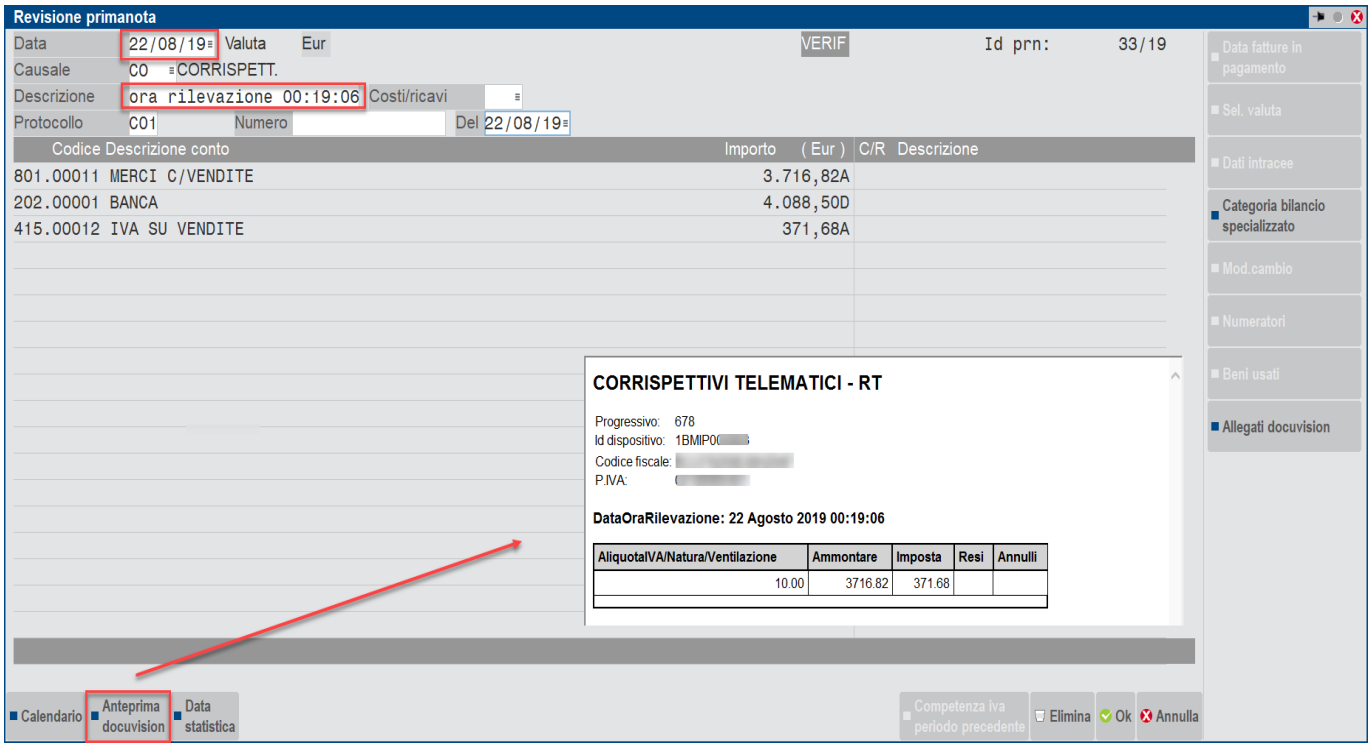


[Ctrl+Shift+F3] Azzera parametri documento. Questo tasto consente di azzerare in un'unica soluzione gli eventuali parametri personalizzati di contabilizzazione attribuiti a vari documenti. Per poterli azzerare in blocco, è dapprima necessario selezionare i tutti documenti peri i quali si vuole eseguire questo azzeramento.

[F6] **Import primanota**. Premendo questo pulsante, si effettuata l'importazione dei documenti precedentemente selezionati in primanota. Si ricorda che ai fini della contabilizzazione in primanota vengono presi in considerazione, in questo ordine, i seguenti parametri:

- parametri definiti sul documento (prevalgono su tutti i parametri specificati nelle tabelle generali);
- parametri definiti nella tabella "Aliquote/Nature/Codici Iva" / "Associa dispositivi RT a sezionali" (in particolare dalla tabella "Aliquote/NatureCodici Iva" gli eventuali conti corrispettivi inseriti prevalgono sul conto corrispettivi generale, mentre nella tabella "Associa dispositivi RT a sezionali" i sezionali inseriti prevalgono sul sezionale della tabella generale "Conto corrispettivi/incasso");
- dati definiti nella "Tabella conti corrispettivi/incasso".

Revisionando la registrazione contabile del corrispettivo importato si nota che la "data registrazione" e "del documento" vengono valorizzate con la data di rilevazione specificata nel file xml, e come descrizione viene inserita l'ora di rilevazione.



Premendo il pulsante **Anteprima docuvision[F3]** viene visualizzato il contenuto del file xml utilizzando un modello di visualizzazione interno al gestionale.

*ATTENZIONE: nel caso in cui non sia mai stata compilata la "Tabella conti/corrispettivi/incasso" prima di effettuare l'import il programma la visualizza in quanto i primi tre campi: "**Conto corrispettivi generale – Conti di incasso generale – Sezionale corrispettivi**" sono sempre obbligatori.*

TABELLE GENERALI IMPORT

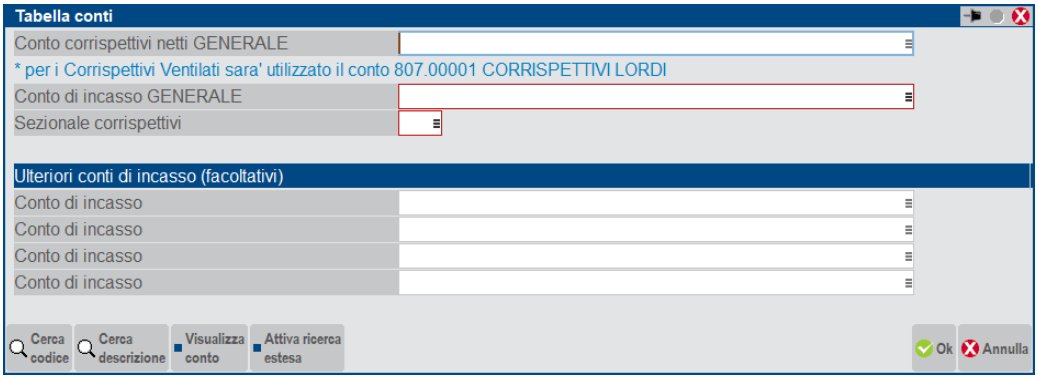
Premendo il tasto funzione **[Shift+F8] Parametri generali import** viene aperta la maschera che consente di selezionare une delle tabelle generali previste per l'import:



TABELLA CONTI (Conti corrispettivi/incasso)

Ai fini della contabilizzazione dei corrispettivi ripartiti i conti presi in considerazione sono quelli definiti nelle tabelle di configurazione dell'import e non quelli presenti nei conti automatici. E' possibile specificare i conti dei corrispettivi ripartiti a livello generale (campo "***Conto corrispettivi netti GENERALE***" in questa tabella), oppure associando ad ogni aliquota o natura dell'operazione un conto diverso, oppure direttamente sul documento (vedi tabelle successive).

Per quanto riguarda i *conti di incasso* è obbligatorio definirne uno standard (utilizzato come conto predefinito) oppure è possibile specificarne fino a quattro diversi al fine di diversificare le modalità di incasso del corrispettivo giornaliero. Se nella tabella corrente vengono inseriti dei conti di incasso, questi verranno riportati (come propositivi) nei "Parametri documento import primanota" dove potranno essere valorizzati con i relativi importi oppure potranno essere anche modificati con altri conti di incasso.



Il conto inserito nel campo "*Conto corrispettivi netti GENERALE*" viene utilizzato esclusivamente per l'import dei corrispettivi ripartiti (ossia i corrispettivi per i quali è nota l'aliquota iva di vendita) e non viene mai utilizzato per la contabilizzazione dei corrispettivi ventilati in quanto questi ultimi sono per loro stessa natura gestiti al lordo e dunque non possono utilizzare il conto standard per i corrispettivi ripartiti netti.

A questo proposito è importante sapere che il "*Conto corrispettivi netti GENERALE*" deve essere valorizzato con un qualsiasi conto economico diverso da quello specificato nel campo "*Corrispettivi Lordi*" all'interno della tabella "*Conti automatici*" (esiste un apposito controllo bloccante). Se nei conti automatici il campo "*Corrispettivi Lordi*" è stato valorizzato con un intero mastro, ad esempio 807.?????, il conto non potrà appartenere al predetto mastro.

Se l'azienda gestisce i CORRISPETTIVI VENTILATI, viene visualizzata un'apposita dicitura che indica quale sarà il conto utilizzato dalla procedura per l'import dei corrispettivi ventilati: "** per i Corrispettivi Ventilati sara' utilizzato il conto GMM.CCCCC….*". Il conto utilizzato viene determinato con la seguente logica:

- Se all'interno della tabella dei "*Conti automatici*" il campo "*Corrispettivi Lordi*" è stato valorizzato con un conto specifico (ad esempio 807.00001), per la contabilizzazione verrà utilizzato questo conto.
- Se all'interno della tabella dei "*Conti automatici*" il campo "*Corrispettivi Lordi*" è stato valorizzato con un intero mastro GMM.????? (ad esempio 807.?????) il conto utilizzato varia in base alla seguente condizione:
    - se nella finestra "*Parametri corrispettivi*" (presente nella funzione "Anagrafica azienda") è stato specificato un conto nel campo "*Corrispettivi lordi*", allora viene utilizzato quest'ultimo;
    - se nella finestra "*Parametri corrispettivi*" (presente nella funzione "Anagrafica azienda") NON è stato specificato alcun conto nel campo "*Corrispettivi lordi*", allora viene utilizzato il conto indicato nel campo "*Corrispettivi standard*" della tabella "*Conti automatici*".

TABELLA ALIQUOTE/NATURE (Aliquote/Nature/Codici Iva)

Attraverso questa funzione viene effettuata l'associazione tra il codice "Natura" presente sul documento corrispettivo ed il codice di esenzione iva presente all'interno della procedura; solo se lo si desidera, è possibile indicare un conto corrispettivo dedicato per la natura specificata oppure associare ad ogni aliquota iva gestita un conto corrispettivi diverso (se si associa un conto corrispettivo questo prevale sul conto corrispettivi specificato nella tabella generale).

La videata che appare richiamando la funzione e premendo il pulsante **Nuovo[F4]** è simile alla seguente.

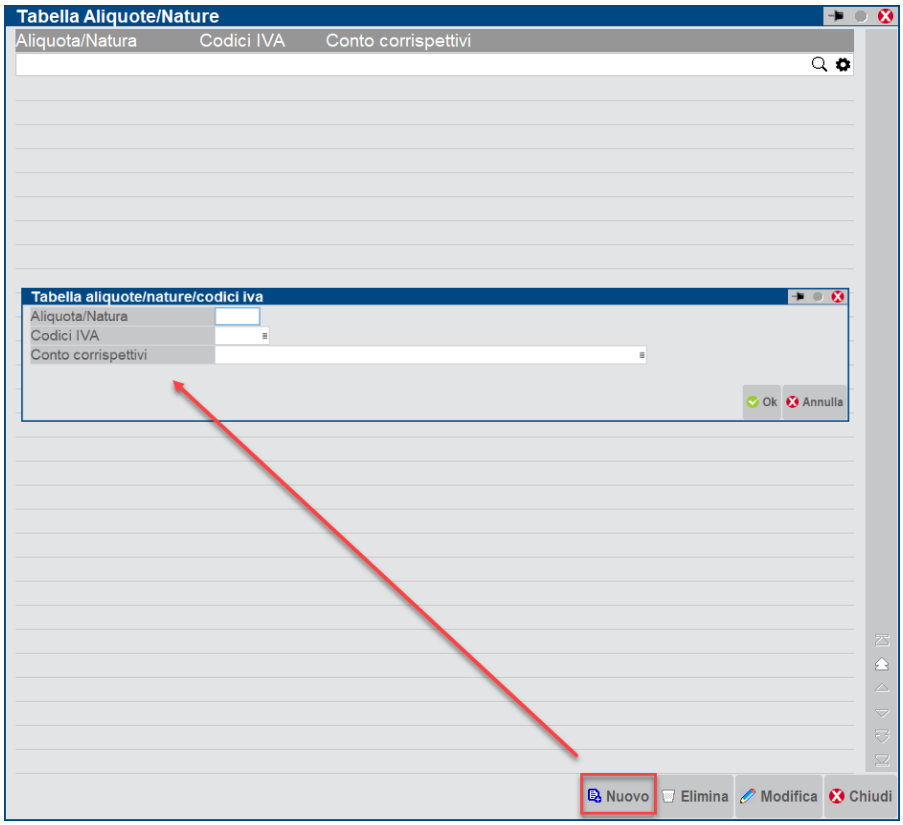
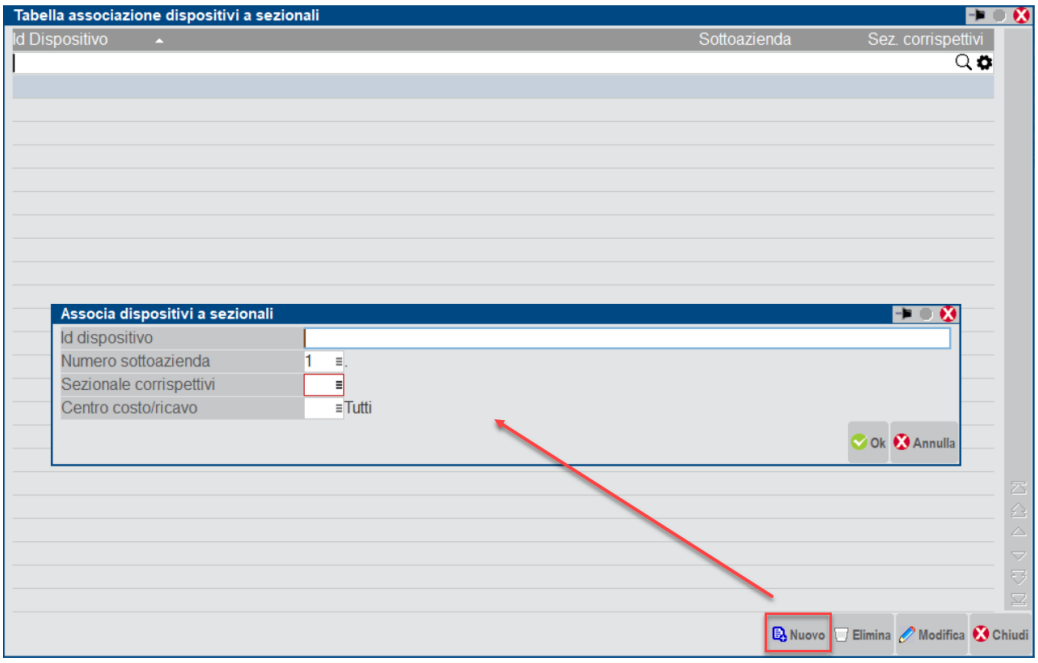


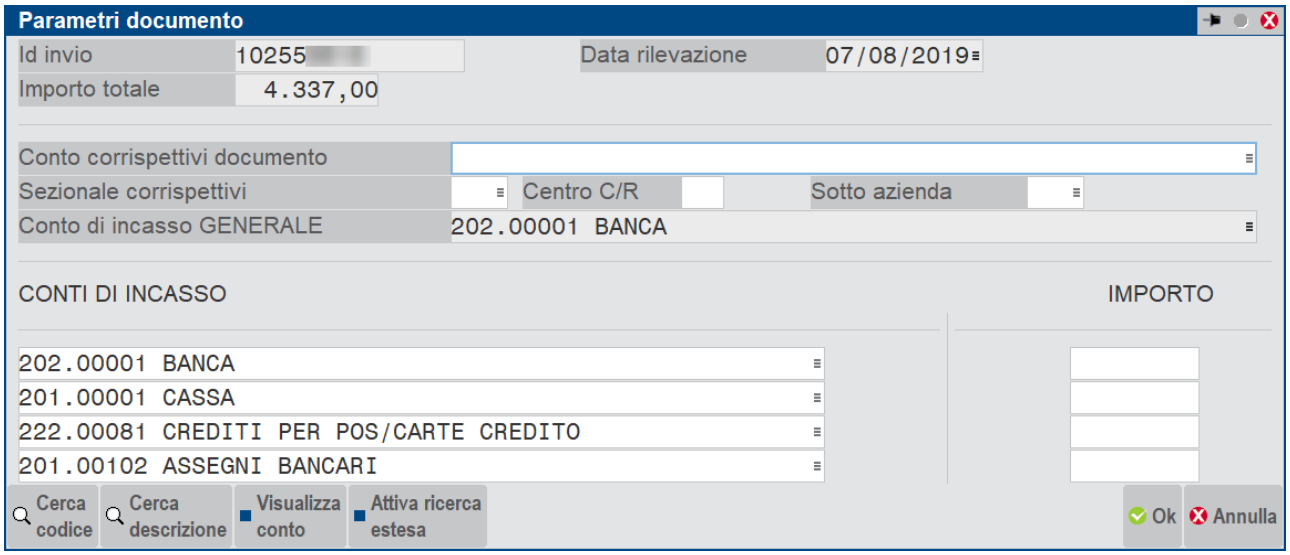
TABELLA ASSOCIAZIONE DISPOSITIVI A SEZIONALI (Associa dispositivi RT a sezionali)

Questa funzione consente di associare l'identificativo (id) del dispositivo (ossia il numero matricola) ad un determinato sezionale e, se gestiti, ad un determinato centro di costo/ricavo. E' possibile associare fino a 900 diversi dispositivi ai sezionali corrispettivi. **Nel caso in cui sia gestita la multiattività iva con le sottoaziende, diventa obbligatoria l'associazione ad una determinata sottoazienda**.



PARAMETRI DOCUMENTO IMPORT PRIMANOTA

In questa videata è possibile personalizzare i parametri di import del documento. La videata che appare richiamando la funzione è simile alla seguente.



In particolare è possibile definire i seguenti campi.

- Un conto dedicato per la rilevazione del corrispettivo (**Conto corrispettivi documento**). In questo caso il conto specificato prevarrà sia sul conto corrispettivi generale che su quelli specificati per singola aliquota/natura. Nel caso in cui nel fil xml del corrispettivo siano presenti più aliquote iva/nature, il conto specificato in questo campo verrà utilizzato indistintamente per tutte le righe presenti. Si ricorda che tale conto verrà preso in considerazione solo per i corrispettivi ripartiti in quanto per i corrispettivi ventilati viene sempre preso il conto automatico corrispettivi lordi (in caso di mastro GMM.????? viene preso il conto automatico corrispettivi standard).

  Se non si specifica alcun conto, per la contabilizzazione viene preso il conto specificato nella tabella "Aliquote/Nature" oppure il conto corrispettivi generale (Tabella conti).

- Il **sezionale** su cui memorizzare le scritture contabili; in presenza di sottoaziende, se non viene specificato nulla, verrà preso in considerazione quello specificato in "Tabella associazione dispositivi a sezionali".

  Se non si specifica alcun sezionale, per la contabilizzazione viene preso il sezionale nella "Tabella associazione dispositivi a sezionali" oppure il sezionale generale (Tabella conti).

- Il **centro di costo/ricavo** se gestito; se non viene specificato nulla, verrà preso in considerazione quello eventualmente specificato (perché non obbligatorio) in "Tabella associazione dispositivi a sezionali"

- La **sottoazienda**, se non viene specificato nulla verrà presa in considerazione quella definita nella "Tabella associazione dispositivi a sezionali".

- Specificare i **conti di incasso** (se definiti in "Tabella conti" vengono proposti in automatico) ed eventualmente suddividere l'importo totale del corrispettivo giornaliero, sulle varie contropartite di incasso. Se non si inserisce alcun importo sui conti di incasso, viene utilizzato il conto di incasso generale (visualizzato nella finestra) e l'intero ammontare del corrispettivo lo si considera incassato su quest'ultimo.

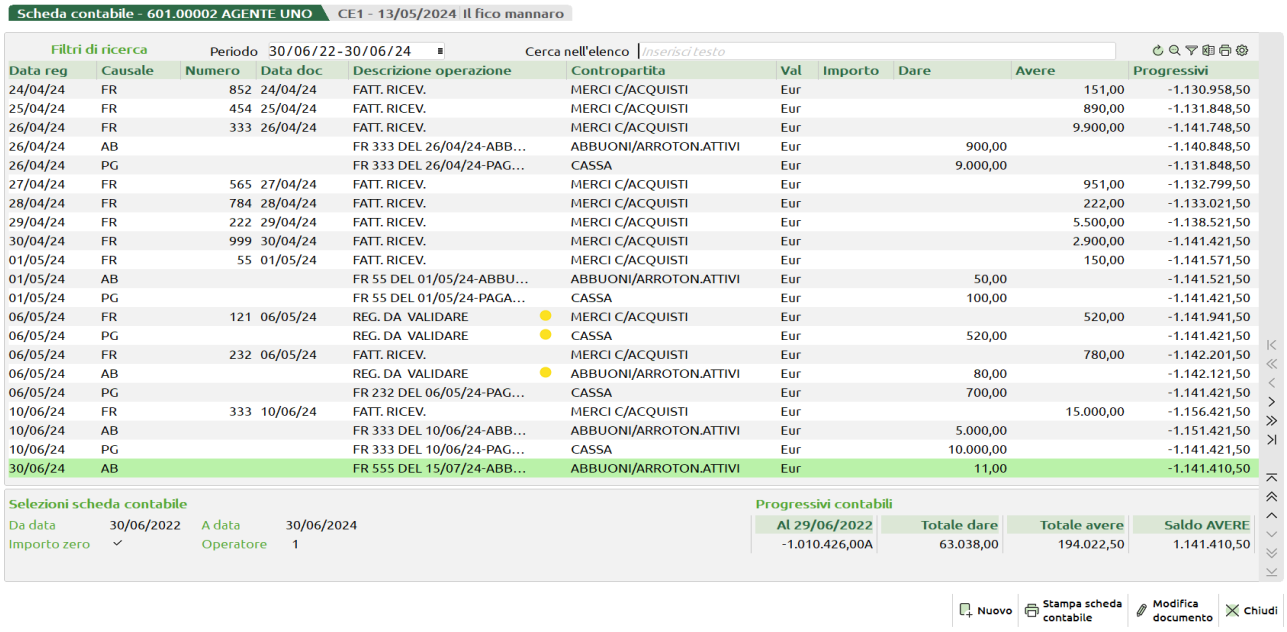
Gli altri dati, di sola visualizzazione, vengono letti direttamente dal file xml prelevato dall'AdE.

SCHEDE CONTABILI

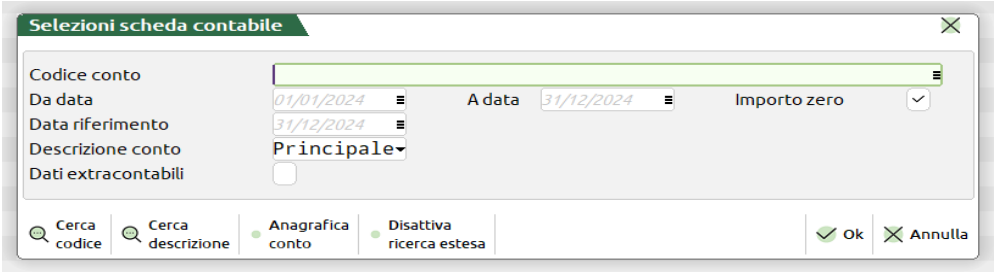
Questa funzione consente di visualizzare in qualunque momento la scheda contabile di qualsiasi Conto, organizzata in finestra elenco e ordinata per data registrazione, dalla operazione più recente alla meno recente.

Permette di entrare nelle registrazioni in elenco per poterle visionare, modificare, aggiungere nuove righe contabili. Qualora le operazioni siano inserite da un altro terminale è possibile aggiornare l'elenco con il comando aggiorna della finestra elenco.

È possibile inoltre aggiungere nuove registrazioni contabili in ognuna delle annualità per cui si visualizza la scheda contabile. L'effetto contabile prodotto dall'inserimento della nuova registrazione contabile è immediatamente visibile all'interno della scheda.



Entrando all'interno del menù "Contabilità – Schede contabili" si apre la finestra di selezione della scheda contabile che si desidera visualizzare:



È possibile eseguire la selezione in base ai seguenti campi:

CODICE CONTO - Codice del Conto che si vuole visionare. Si tratta di un campo obbligatorio. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi visti nella sezione "Anagrafica piano dei conti Cli/for". Se si richiama un conto che ha nel campo descrizione o ragione sociale il carattere "!", alla conferma della maschera si apre una finestra con il seguente campo:

SOLO RIGHE CON DESCRIZIONE –Descrizione utilizzata nelle registrazioni di primanota dalla scheda del conto immesso. I totali dare/avere della scheda visualizzati nel piede della videata fanno riferimento a tutti i movimenti del conto.

DA DATA - Data di registrazione da cui far partire la ricerca, da immettere nella forma GG.MM.AA. Può essere lasciato in bianco, e in questo caso vengono ricercate tutte le registrazioni del conto a partire dalla data di inizio esercizio contabile in cui si è entrati. Se si è entrati nella azienda in data 06.05.2024 e l'azienda ha esercizio contabile coincidente con l'anno solare, vengono riportate le registrazioni a partire del 01.01.2024. accetta anche date appartenenti ad anni contabili diversi da quello di ingresso purchè creato per l'azienda in cui si sta lavorando.

A DATA - Data di registrazione fino alla quale eseguire la ricerca delle operazioni contabili, da immettere nella forma GG.MM.AA. Può essere lasciato in bianco, e in questo caso vengono ricercate tutte le registrazioni del conto fino alla data di chiusura esercizio contabile in cui si è entrati. Se si è entrati nella azienda in data 06.05.2024 e l'azienda ha esercizio contabile coincidente con l'anno solare, vengono riportate le registrazioni fino al 31.12.2024. Accetta anche date appartenenti ad anni contabili diversi da quello di ingresso purchè creato per l'azienda in cui si sta lavorando.

La scheda contabile ha natura infrannuale. Entrandovi il filtro data, senza eseguire modifiche, è già settato dalla data di inizio alla data di fine dell'esercizio contabile in cui si sta operando. Se si varia "Da data" la data finale si setta in automatico nella data di chiusura dell'esercizio della data di inizio. Il periodo di analisi lo si può modificare agendo con i filtri di ricerca della finestra elenco per avere una scheda infrannuale occorre specificare entrambe le date. Se si desidera variare il conto occorre, invece, tornare ai filtri di selezione.

IMPORTO ZERO - Registrazioni con importo a zero.

SI (check acceso) = vengono visualizzate le righe con importi a zero

NO (check spento) = non sono visualizzate le righe con importi a zero. Se viene impostato No il dato viene salvato e alla seconda riapertura viene già proposto vuoto. Il salvataggio dell'impostazione è per utente e per singola azienda.

SOTTOAZIENDA – campo attivo nelle sole aziende con multiattività IVA art. 36 se si entra nella gestione schede contabili operando dalla sottoazienda generale. Permette di scegliere se visualizzare la scheda di una particolare sottoazienda oppure T – Tutte di tutte le sottoaziende cumulativamente.

DATA RIFERIMENTO - di default la data di ingresso del terminale. Se la data del terminale non è presente nell'intervallo di analisi della scheda viene replicata la data del campo "A data". Il cursore, se valorizzata, si posiziona sull'ultima riga registrata nella "Data riferimento" altrimenti nella prima data disponibile e precedente. È anche la data riferimento dell'estratto conto richiamato dalle schede contabili.

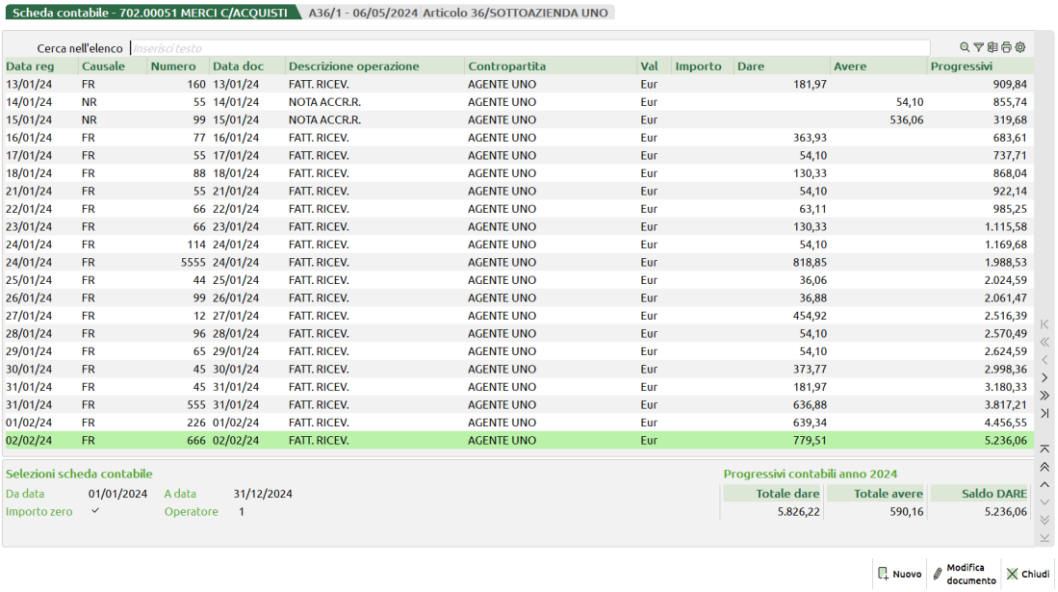
DESCRIZIONE CONTO – permette di scegliere se visualizzare la descrizione conto oppure la descrizione aggiuntiva aziendale. Sono possibili due opzioni "Principale" visualizza sempre la descrizione conto, se si sceglie "Aggiuntiva" si visualizza la descrizione aziendale se presente.

DATI EXTRACONTABILI – check che permette l'inclusione di uno o più archivi extracontabili. Abilita un campo ulteriore in cui indicare gli archivi.

Confermati i parametri di selezione con il tasto **OK [F10],** si apre una finestra elenco delle operazioni del periodo; il cursore si trova sulla registrazione più recente del conto. L'ordinamento dell'elenco è per data di registrazione dalla più recente alla meno recente partendo dal basso e la finestra elenco non è ordinabile. Per ogni registrazione vengono evidenziate le seguenti informazioni: *Data registrazione, Causale, Numero, Data documento, Descrizione operazione, contropartita, Valuta (colonna di default spenta e attivabile dall'utente), Importo (inteso come importo in valuta. Colonna di default spenta e attivabile dall'utente), Protocollo, Secondario (inteso come protocollo secondario, Stato ID primanota, Numero documento esteso, importo DARE, Importo AVERE e saldo progressivo.* Se si gestiscono i *Centri di Costo e Ricavo* viene visualizzata una colonna specifica in cui è evidenziato il centro C/R attribuito alla riga dell'operazione.

La finestra elenco riporta:

- In alto nel titolo l'indicazione del codice conto per cui si è richiesta la visualizzazione della scheda contabile,
- La sezione in basso a sinistra in cui sono riportate le selezioni eseguite per la visualizzazione della scheda contabile. Solamente nel caso in cui, in caso di multiattività IVA art. 36, si scelga di visualizzare dalla G – Generale la scheda del conto in tutte le sottoaziende la sezione mostra la sottoazienda cui appartiene l'operazione.
- La sezione in basso a destra contenete i saldi progressivi. Se la scheda contabile non parte dalla data di inizio esercizio contabile di uno degli anni contabili in linea il sistema visualizza una ulteriore colonna con il saldo progressivo del conto fino al giorno precedente la data di apertura della scheda contabile.



COMANDI ATTIVI

Nuovo [F4]

Permette di inserire una nuova registrazione contabile in uno degli anni contabili per cui si visualizza la scheda. Se la scheda è riferita ad un solo anno contabile viene aperta la maschera di immissione primanota e proposta come data di immissione la data di ingresso nel terminale. Se la scheda si riferisce a più anni contabili viene preventivamente proposta una maschera di scelta dell'anno; a prescindere dall'anno scelto la maschera di immissione viene aperta nella data di inizio dell'esercizio contabile. In caso di inserimento di operazioni che movimentano clienti e fornitori con contestuale PG+AB si possono verificare due casi: se l'operazione che coinvolge i clienti/fornitori + PG + AB sono tutti all'interno del periodo di analisi della scheda il cursore si posiziona sul movimento con clienti/fornitori. Se il movimento con all'interno clienti/fornitori è al di fuori del periodo di analisi della scheda il cursore si posiziona sul AB se presente altrimenti sul PG.

Selezioni scheda contabile [F5]

Permette di modificare le selezioni iniziali con cui di è entrati nella scheda contabile.

Stampa scheda Contabile [F7]

Esecuzione della stampa in grafica della scheda contabile. La stampa è possibile solamente se la scheda è all'interno di un solo anno contabile. In caso di schede infrannuali viene restituito il messaggio di avvisto: "Stampa non possibile per selezione periodo su più anni contabili".

Modifica documento [Invio]

Entra in revisione di un movimento esistente e ne modifica data, descrizione o importo della registrazione. La registrazione può anche essere eliminata. Se la variazione/eliminazione coinvolge una operazione in un anno chiuso il sistema aggiorna in automatico il valore sulle scrittura di CH; per i conti patrimoniali si dovrà, invece, operare manualmente l'adeguamento del saldo iniziale nella scrittura di AP.

Chiudi [ESC]

Esce dalla visualizzazione della scheda contabile e riapre la finestra delle selezioni vuota.

Proprietà [F2]

Permette la visualizzazione dei metadati della registrazione ovvero l'utente che ha creato la registrazione e l'ultimo utente che ha modificato la registrazione.

Estratto conto [Shift+F5]

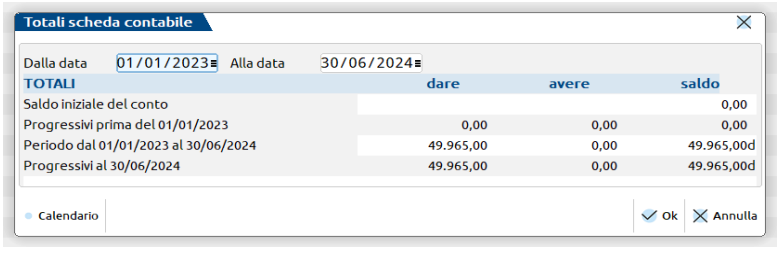
Apre la visualizzazione dell'estratto conto clienti/fornitori. Se si richiama la funzione a partire dalla scheda contabile di un particolare cliente o fornitore il sistema visualizza l'estratto conto di quel soggetto. Se lo si richiama da un qualsiasi conto patrimoniale generale o economico viene richiesta l'indicazione di un cliente o fornitore.

Anteprima docuvision [F3]

Visualizzazione in anteprima dei documenti docuvision allegati alle registrazioni contabili della scheda che si sta visualizzando.

Totali [Shift+F4]

Apre la seguente finestra, per visualizzare i progressivi di un certo periodo selezionabile con i seguenti campi:



DALLA DATA - Data di registrazione da cui partire per la totalizzazione dei movimenti.

ALLA DATA - Data di registrazione con cui terminare la totalizzazione dei movimenti.

Con il tasto F10 vengono visualizzati i progressivi.

COMPORTAMENTO SCRITTURE DI CH E AP IN FASE DI VISUALIZZAZIONE DELLA SCHEDA CONTABILE E SEZIONE DEI TOTALI

	AZIENDA IMPRESA/PROFESSIONISTA	AZIENDA INFRANNUALE	AZIENDA MULTIATTIVITÁ IVA ARTICOLO 36
ANNO APERTO CONTO ECONOMICO	Generata una scrittura di CH fittizia dal software nella data di chiusura del primo esercizio aperto affinche il saldo iniziale si apra a zero.	Generata una scrittura di CH fittizia dal software nella data di chiusura del primo esercizio aperto affinche il saldo iniziale si apra a zero.	Generata una scrittura di CH fittizia dal software nella data di chiusura del primo esercizio aperto affinche il saldo iniziale si apra a zero.
ANNO APERTO CONTO PATRIMONIALE	Non viene generata alcuna operazione di CH. I conti patrimoniali proseguono da un anno all'altro per cui, non essendoci AP fisiche non è necessario avere la CH.	Non viene generata alcuna operazione di CH. I conti patrimoniali proseguono da un anno all'altro per cui, non essendoci AP fisiche non è necessario avere la CH.	Non viene generata alcuna operazione di CH. I conti patrimoniali proseguono da un anno all'altro per cui, non essendoci AP fisiche non è necessario avere la CH.
ANNO CHIUSO CONTO ECONOMICO	Visualizzata la scrittura di CH che azzera il saldo nella data di chiusura dell'esercizio affinche il saldo iniziale si apra a zero.	Visualizzata la scrittura di CH che azzera il saldo nella data di chiusura dell'esercizio affinche il saldo iniziale si apra a zero.	Visualizzata la scrittura di CH che azzera il saldo nella data di chiusura dell'esercizio affinche il saldo iniziale si apra a zero.
ANNO CHIUSO CONTO PATRIMONIALE	Visualizzata la scrittura di CH che viene generata in automatico dal programma. Visualizzata la scrittura fisica di apertura del saldo. Entrambe non vengono considerate nel computo dei saldi progressivi. In caso di modifica della registrazione nell'anno chiuso la CH si aggiorna in modo automatico, si deve procedere manualmente per la AP.	Visualizzata la scrittura di CH che viene generata in automatico dal programma. Visualizzata la scrittura fisica di apertura del saldo. Entrambe non vengono considerate nel computo dei saldi progressivi. In caso di modifica della registrazione nell'anno chiuso la CH si aggiorna in modo automatico, si deve procedere manualmente per la AP.	Visualizzata la scrittura di CH che viene generata in automatico dal programma. Visualizzata la scrittura fisica di apertura del saldo. Entrambe non vengono considerate nel computo dei saldi progressivi. In caso di modifica della registrazione nell'anno chiuso la CH si aggiorna in modo automatico, si deve procedere manualmente per la AP.

Relativamente alla sezione dei totali che si trova all'interno della finestra in basso a destra il programma ha comportamenti differenti fra conti di natura Patrimoniale e conti di natura Economica.

Nei patrimoniali le voci "Totale dare" e "Totale avere" non comprendono i saldi di apertura e chiusura.

Nei conti economici, invece, il "Totale dare" e "Totale avere" comprendono anche i saldi di apertura/chiusura.

AGGIORNAMENTO VISUALIZZAZIONE SCHEDA CONTABILE

Nel momento in cui viene richiesta la visualizzazione di una scheda contabile infrannuale il sistema si carica 2 mesi di registrazioni contabili oppure un numero di righe tali da riempire la finestra elenco (numero di righe variabili in relazione alla risoluzione del monitor).

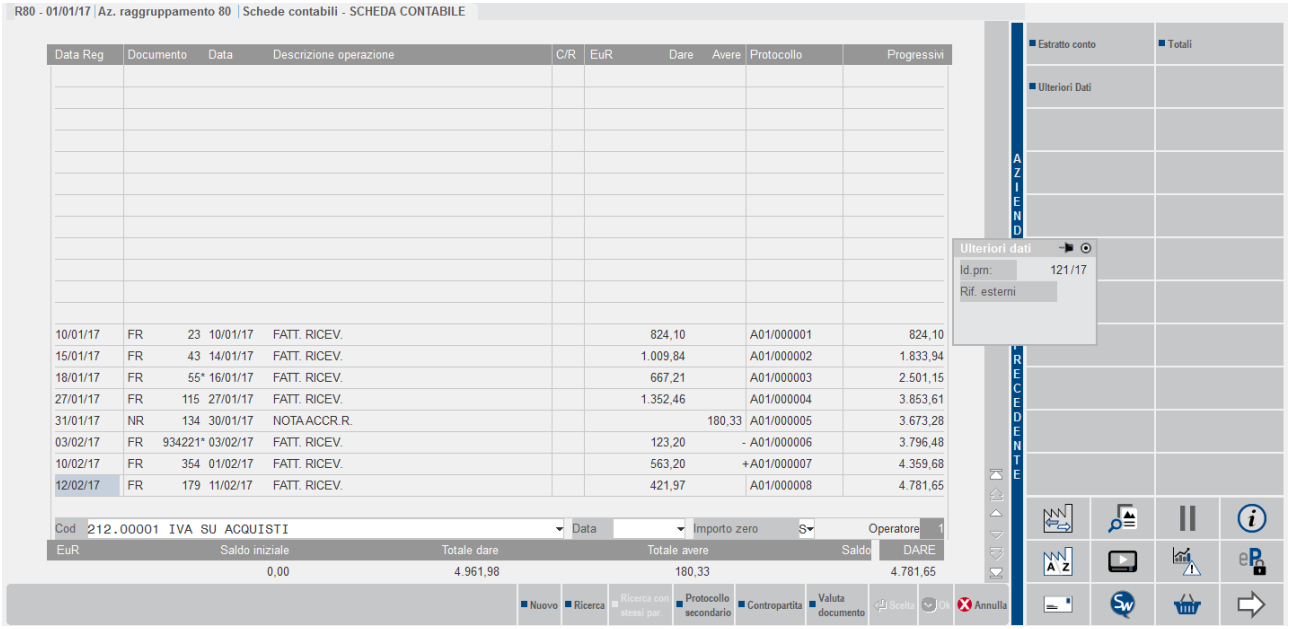
Se un altro utente modifica una registrazione che coinvolge il conto ma che è al di fuori dell'intervallo caricato a video nelle aziende multiattività IVA art. 36, se opero da sottoazienda, la riga modificata non viene visualizzata; nelle azienda normali viene visualizzata ma non si aggiorna né il progressivo né la sezione di totali in basso a destra. Per aggiornare il tutto occorre utilizzare la funzione "Aggiorna" di finestra elenco.

SCHEDE CONTABILI – VECCHIA GESTIONE

Si tratta di una gestione delle schede contabili rimasta attiva solamente se le schede sono chiamate da un altro menù (vedi estratto conto, bilancio interattivo, ecc.). Dal menù "Contabilità – Schede contabili" si visualizzerà la nuova gestione schede.

Questa funzione consente di visualizzare in qualunque momento la scheda contabile di qualsiasi Conto, organizzata in ordine di data e aggiornata in tempo reale all'ultima registrazione effettuata.

È possibile ricercare una registrazione per poterla visionare, modificare, aggiungere nuove righe contabili e anche aggiungere nuove registrazioni in primanota, vedendo l'effetto immediato nella scheda contabile del conto.



I parametri di selezione con i quali è possibile ricercare una registrazione all'interno della scheda contabile sono:

CODICE CONTO - Codice del Conto che si vuole visionare. Si può ricercare un conto esistente sfruttando tutti i metodi visti nella sezione "Anagrafica piano dei conti Cli/for". Se si richiama un conto che ha nel campo descrizione o ragione sociale il carattere "!", alla conferma della maschera si apre una finestra con il seguente campo:

> **SOLO RIGHE CON DESCRIZIONE** –Descrizione utilizzata nelle registrazioni di primanota dalla scheda del conto immesso. I totali dare/avere della scheda visualizzati nel piede della videata fanno riferimento a tutti i movimenti del conto; per avere i totali delle SOLE operazioni selezionate (aventi cioè la descrizione inserita in questo campo) è necessario utilizzare il tasto SH+F4.

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione da cui far partire la ricerca, da immettere nella forma GG.MM.AA. Può essere lasciato in bianco, e in questo caso vengono ricercate tutte le registrazioni del conto a partire dalla data più recente.

I limiti di immissione della data, partono dal primo giorno di gestione del primo anno contabile fino all'ultimo giorno di gestione dell'ultimo anno gestito. Questo permette di vedere e modificare schede contabili di anni precedenti a quello in uso.

IMPORTO ZERO (Im.zero) S/N: - Registrazioni con importo a zero.

S = vengono visualizzate le righe con importi a zero

N = non sono visualizzate le righe con importi a zero. Se viene impostato No il dato viene salvato e alla seconda riapertura viene già proposto vuoto. Il salvataggio dell'impostazione è per utente e per singola azienda.

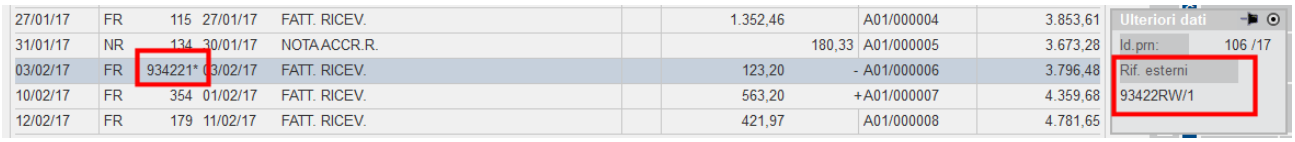
Confermati i parametri di selezione con il tasto F10, nella parte superiore della videata vengono elencate tutte le registrazioni del conto, ordinate per data di registrazione, la visualizzazione parte dalla pagina con le registrazioni più recenti dell'anno contabile attivo. Per ogni

registrazione vengono evidenziate le seguenti informazioni: *Data registrazione, Tipo, Numero e Data del documento, Descrizione dell'operazione, Importo DARE o AVERE e*, per quei documenti che lo prevedono, *Sezionale e Numero di Protocollo*. Se si gestiscono i *Centri di Costo e Ricavo* viene visualizzata una colonna specifica (prima della colonna Dare Avere) in cui è evidenziato il centro C/R attribuito alla riga dell'operazione. Infine, viene visualizzata la colonna contenente il *Saldo Progressivo* della scheda contabile relativa al conto selezionato. Quest'ultima colonna è visualizzata solo se si utilizza un'interfaccia wide, in caso di utilizzo di una finestra in modalità 5/4 esiste un apposito tasto funzione che consente la visualizzazione del saldo progressivo (descritto nelle pagine successive).

La "Descrizione operazione" viene composta concatenando le seguenti componenti con la priorità di seguito specificata: "Descrizione di Riga" + "Descrizione di Testata" + "Descrizione causale guidata" + "Descrizione causale principale" ed in caso superi la dimensione massima disponibile questa viene troncata (ovviamente la sequenza è vincolata alla presenza degli elementi descritti).

Nelle ultime tre righe della finestra oltre ai parametri di selezione vengono visualizzate le seguenti informazioni: operatore che ha effettuato la registrazione, saldo iniziale del conto, ammontare del dare e dell'avere e saldo attuale del conto.

Oltre alla finestra principale della scheda, è possibile aprire una ulteriore finestra con gli *"Ulteriori dati"* in cui vengono visualizzati l'*ID Prn/AA* (numero identificativo univoco dell'operazione di primanota; AA indica il relativo anno di primanota) ed i *"Riferimenti esterni"* (eventuale numero documento superiore a 6 cifre e/o numero documento alfanumerico). La presenza di "riferimenti esterni" è evidenziata anche dal carattere "*" (asterisco) a fianco del numero documento nella finestra principale della scheda.



COMANDI ATTIVI

Prec.[Freccia Su] Posiziona sulla riga contabile precedente a quella selezionata, se nessuna riga è selezionata diventa attiva l'ultima riga della pagina

Succ.[Fraccia Giù] Posiziona sulla riga contabile successiva a quella selezionata, se nessuna riga è selezionata il comando non è attivo

Pag.Prec.[Pg Su] Passa la visualizzazione delle righe contabili alla pagina precedente a quella attiva, se tutte le movimentazioni sono contenute nella pagina visualizzata il pulsante non è presente

Pag.Succ.[Pg Giù] Passa la visualizzazione delle righe contabili alla pagina successiva a quella attiva, se tutte le movimentazioni sono contenute nella pagina visualizzata il pulsante non è presente

Scelta [INVIO] Apre la maschera della registrazione contabile selezionata dall'elenco.

Fine [Ctrl HOME] Posiziona la revisione della scheda contabile sull'ultima registrazione

Inizio [Ctrl FINE] Posiziona la revisione della scheda contabile sulla prima registrazione della lista. Con prima registrazione si intende la scrittura effettuata con data di registrazione più piccola. (es. l'ultima registrazione effettuata in data 01.01)

Ulteriori Dati [F5] Questo tasto, premuto alternativamente, chiude o apre la finestra "Ulteriori Dati" a seconda dello stato della stessa. Si ricorda che alla conferma della visualizzazione della scheda di un determinato conto, questa finestra viene chiusa e rimane chiusa fino a che l'utente non la apre volontariamente.



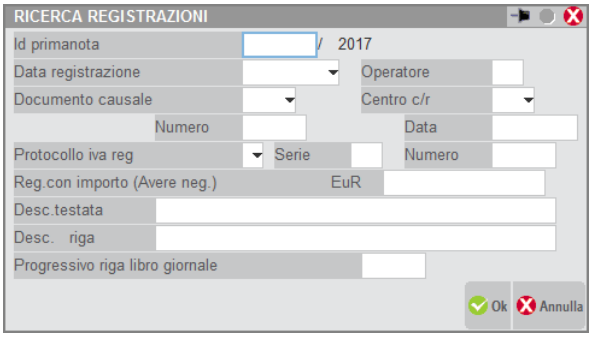
Protocollo [F8] Questo tasto cambia la propria descrizione a seconda dell'elemento visualizzato nella relativa colonna. In particolare può assumere le seguenti descrizioni: "**Protocollo secondario**", o "**Protocollo**". Il comando cambia la modalità di visualizzazione del protocollo IVA. Nella colonna "Protocollo" della scheda contabile viene visualizzato normalmente il protocollo IVA (ad esempio A1/00001), se questo preceduto dal carattere "+" è una registrazione Intra CEE con doppio protocollo, se il carattere è "-" si tratta di registrazione con doppio protocollo, REVERSE CHARGE non Intra CEE. In questi due casi premendo il tasto F8, è possibile evidenziare alternativamente il protocollo vendite ed il protocollo acquisti, visualizzati in reverse. Es.:

```
+A1/00033          +V2/00222
-A1/00034    F8    -V1/00999
 A1/00035
```

Se nella funzione Stampe Fiscali – Stampa LIBRO GIORNALE è stato attivato il parametro *"Numera righe in stampa giornale"*, oltre a protocollo e protocollo secondario, questo tasto visualizza anche il "**Prog.Riga**" (numero progressivo della riga sul libro giornale).

```
+A1/00033          +V2/00222          RIGA   79
-A1/00034    F8    -V1/00999    F8    RIGA   94
 A1/00035                             RIGA  107
```

Ricerca [F6] Permette di ricercare delle registrazioni contabili nella scheda sulla base di alcuni parametri di selezione. Alla conferma, verrà ricercata la prima registrazione contabile che soddisfa i parametri inseriti, partendo dall'ultima registrazione del conto. Il comando apre la seguente finestra di ricerca:



ID PRIMANOTA – Numero identificativo univoco della registrazione contabile che si desidera ricercare.

DATA REGISTRAZIONE - Data di registrazione che si vuole ricercare, da immettere nella forma GG.MM.AA.

OPERATORE - Numero dell'operatore che ha effettuato la registrazione che si intende ricercare.

DOCUMENTO CAUSALE - Causale o sottocausale che si vuole ricercare nella scheda contabile. E' attivo il tasto F2 per una ricerca della causale interessata.

DOCUMENTO NUMERO - Numero del documento che si vuole ricercare.

DOCUMENTO DATA - Data del documento che si vuole ricercare, da immettere nella forma GG.MM.AA.

PROTOCOLLO IVA REG. - Tipo del protocollo che si vuole ricercare:

A = registro acquisti
V = registro vendite
C = registro corrispettivi
S = registro IVA ad esigibilità differita/sospensione

SERIE - Numero della serie di registri IVA che si vuole ricercare.

NUMERO - Numero di protocollo IVA che si vuole ricercare.

Se si inserisce un protocollo la ricerca viene eseguita sul tipo di protocollo attivo al momento (tasto F4)

REGISTRAZIONI CON IMPORTO - Importo della riga contabile che si vuole ricercare. Vengono controllati tutti i valori della scheda, e la barra di selezione si posizionerà sulla prima operazione avente l'importo uguale a quello immesso per la ricerca.

NOTA BENE: *per importi DARE si devono inserire valori positivi mentre per importi AVERE negativi.*

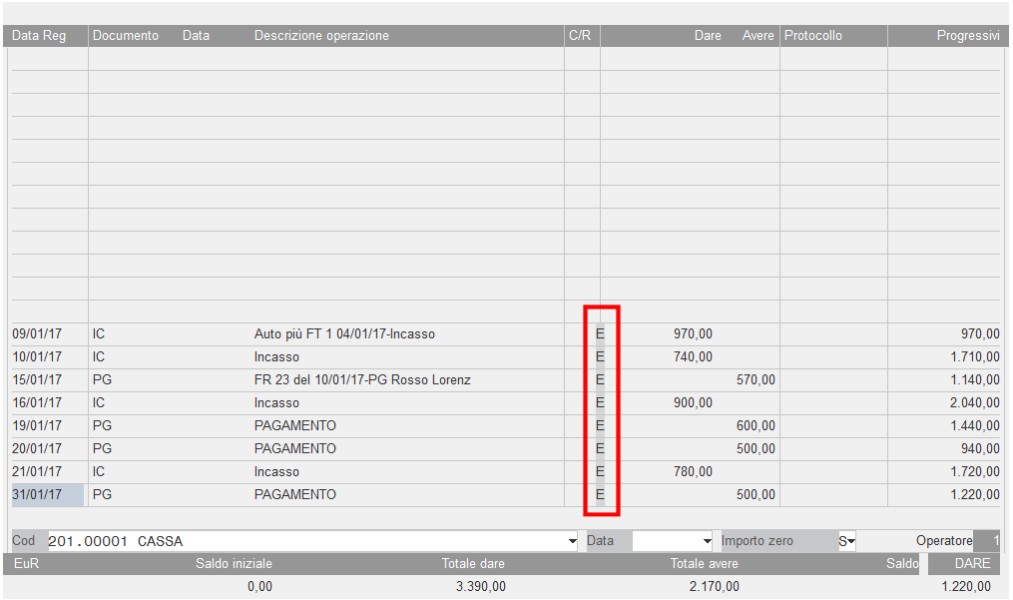
DESCRIZIONE TESTATA - Descrizione della testata del documento di primanota che si vuole ricercare. In questo campo si può usare il carattere "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione". Per esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" è possibile inserire l'intera descrizione da ricercare, oppure "FATTURA ??????????". Se in archivio esistono descrizioni tipo "FATTURA ANNO PREC.", anche queste vengono selezionate.

DESCRIZIONE RIGA - Descrizione della riga contabile che si intende ricercare. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", di cui al campo precedente.

PROGRESSIVO RIGA LIBRO GIORNALE – Questo parametro è visualizzato solo se nella funzione Stampe Fiscali – Stampa LIBRO GIORNALE è stato attivato il parametro *"Numera righe in stampa giornale"*. Consente di ricercare la riga della scheda contabile a cui è stato assegnato durante la stampa del libro giornale il numero specificato in questo campo. Si ricorda che il numero di riga viene assegnato solo al momento della stampa definitiva del libro giornale.

Ult.Ricerca [SH+F6] Attivo solo dopo aver effettuato una ricerca che restituisca almeno una registrazione, il comando consente di passare alla successiva registrazione che soddisfa i parametri di selezione immessi mediante il comando Ricerca [F6]

Valuta [F11] La scheda contabile viene visualizzata nella valuta di gestione dell'azienda, con questo comando si possono visualizzare gli importi nella valuta del documento per le registrazioni effettuate con una valuta diversa,. La valuta viene riportata all'inizio del campo importo e viene espressa con il simbolo breve indicato nella tabella valute.

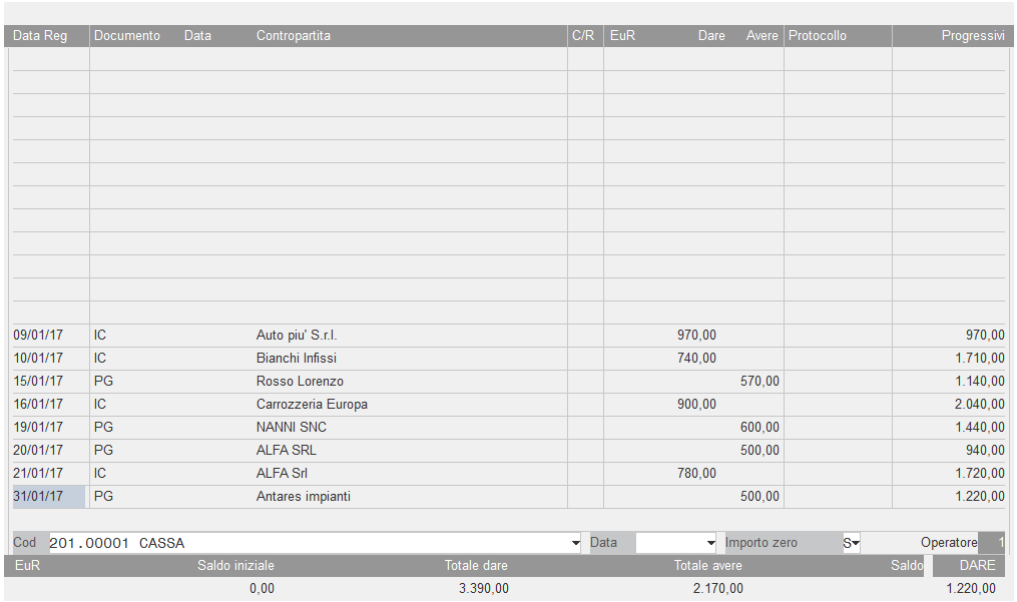


Data Reg	Documento	Data	Descrizione operazione	C/R	Dare	Avere	Protocollo	Progressivi
09/01/17	IC		Auto più FT 1 04/01/17-Incasso	E	970,00			970,00
10/01/17	IC		Incasso	E	740,00			1.710,00
15/01/17	PG		FR 23 del 10/01/17-PG Rosso Lorenz	E		570,00		1.140,00
16/01/17	IC		Incasso	E	900,00			2.040,00
19/01/17	PG		PAGAMENTO	E		600,00		1.440,00
20/01/17	PG		PAGAMENTO	E		500,00		940,00
21/01/17	IC		Incasso	E	780,00			1.720,00
31/01/17	PG		PAGAMENTO	E		500,00		1.220,00

Cod 201.00001 CASSA | Data | Importo zero S | Operatore 1

EuR	Saldo iniziale	Totale dare	Totale avere	Saldo	DARE
	0,00	3.390,00	2.170,00		1.220,00

Contropartita/ Descrizione [SH+F8] Permette di modificare la visualizzazione delle informazioni presenti nella videata: in apertura della scheda, nella colonna "Descrizione operazione" viene visualizzata la descrizione presente nella testata o nelle righe della registrazione e il nome del comando è "Contropartita", selezionandolo, la testa della colonna cambia nome, viene visualizzata la contropartita principale di ogni registrazione (nel caso vi siano più conti compare la dicitura "DIVERSI") e il comando assume la dicitura "Descrizione".



Data Reg	Documento	Data	Contropartita	C/R	EuR	Dare	Avere	Protocollo	Progressivi
09/01/17	IC		Auto piu' S.r.l.			970,00			970,00
10/01/17	IC		Bianchi Infissi			740,00			1.710,00
15/01/17	PG		Rosso Lorenzo				570,00		1.140,00
16/01/17	IC		Carrozzeria Europa			900,00			2.040,00
19/01/17	PG		NANNI SNC				600,00		1.440,00
20/01/17	PG		ALFA SRL				500,00		940,00
21/01/17	IC		ALFA Srl			780,00			1.720,00
31/01/17	PG		Antares impianti				500,00		1.220,00

Cod 201.00001 CASSA | Data | Importo zero S | Operatore 1

EuR	Saldo iniziale	Totale dare	Totale avere	Saldo	DARE
	0,00	3.390,00	2.170,00		1.220,00

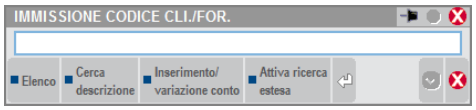
Per revisionare una scrittura presente nella videata con il comando "Scelta" [INVIO] si accede alla registrazione e si procede alla variazione come se si operasse da revisione della primanota.

Se le modifiche immesse non provocano uno sbilancio nella registrazione, il programma permette di memorizzarla, in tempo reale e automatico tutte le variazioni sono visualizzate nella maschera. Analogamente accade per la cancellazione di una movimentazione.

PULSANTI ATTIVI

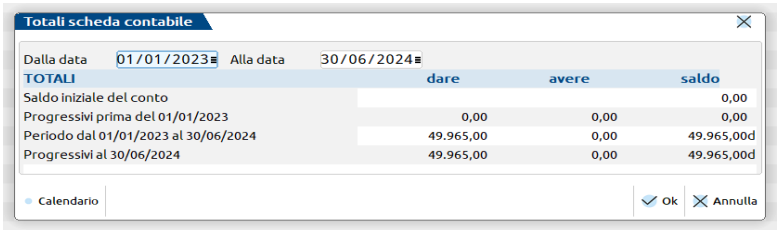
Immissione [F4] Richiama la funzione di immissione primanota per l'inserimento di una nuova registrazione contabile, senza dover uscire dalla scheda in revisione. Al termine dell'inserimento viene aggiornata in tempo reale la scheda e se visualizzata anche la serie dei saldi progressivi.

Estratto conto [SH+F5] Apre l'estratto conto dei conti di tipo Clienti e Fornitori. Se si sta visualizzando la scheda di un conto CLI/FOR il programma accede direttamente al suo estratto conto; se si sta visualizzando la scheda di un conto DIVERSO DA CLI/FOR viene aperta una finestra per l'immissione del cliente o fornitore desiderato.



Su questa finestra è possibile ricercare i conti con le modalità viste nella sezione "Anagrafica piano dei conti Cli/For".

Totali [SH+F4] Apre la seguente finestra, per visualizzare i progressivi di un certo periodo selezionabile con i seguenti campi:



DALLA DATA - Data di registrazione da cui partire per la totalizzazione dei movimenti.

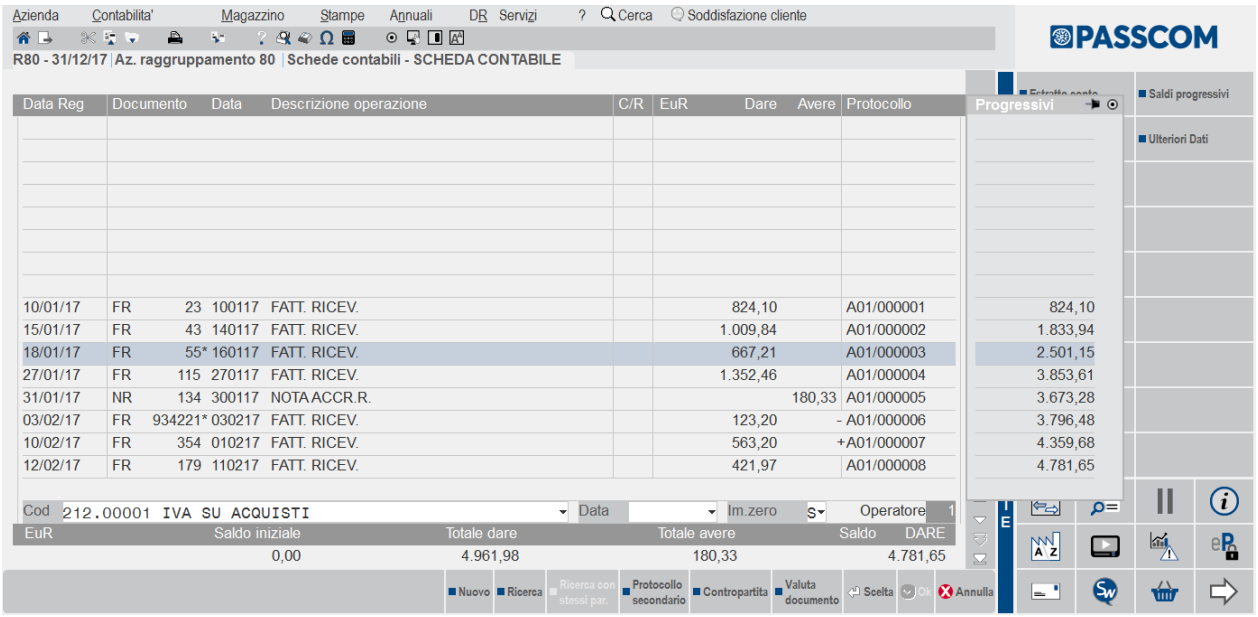
ALLA DATA - Data di registrazione con cui terminare la totalizzazione dei movimenti.

Con il tasto F10 vengono visualizzati i progressivi.

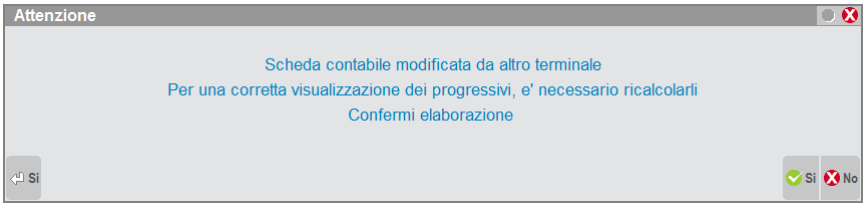
Revisione operazione [Invio] Premendo il tasto Invio sull'operazione desiderata viene aperta una finestra con il contenuto di tutta l'operazione. Si fa notare che da questa finestra, sul campo codice conto di ogni riga contabile, è attivo il tasto **F7 (scheda)** che consente di visualizzare la scheda contabile del conto presente sulla riga stessa. Una volta aperta la scheda contabile è possibile visualizzare, tramite il tasto Invio, il contenuto delle singole registrazioni.

Per coloro che utilizzano l'**Area di lavoro video** in MODALITA' 5:4 (impostabile dal menù "Servizi – Configurazioni – Impostazioni di configurazione) nella videata principale non è visualizzata la colonna "Progressivi". In questo caso è disponibile l'apposito pulsante che consente l'apertura di una finestra contenente il saldo progressivo della scheda contabile visualizzata:

Saldi Progressivi [SH+F11] Apre la seguente finestra che riporta in colonna il saldo progressivo del conto richiamato, la riga della colonna evidenziata corrisponde al progressivo della registrazione selezionata

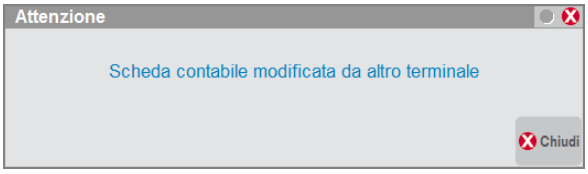


Se in fase di consultazione della scheda, un altro operatore aggiunge/modifica/elimina in primanota registrazioni che coinvolgono il conto, al cambio pagina viene visualizzato il seguente messaggio (lo stesso messaggio compare nel caso sia stata modificata una registrazione che viene selezionata in fase di consultazione della scheda):



Confermando viene aggiornato sia il saldo sia la finestra dei saldi progressivi; nel caso venga aggiunta una registrazione successiva all'ultima visualizzata, sarà necessario ricalcolare l'intera scheda richiamando il menù. Se al messaggio si risponde "No" viene solo aggiornato il saldo finale e la finestra dei saldi progressivi viene chiusa.

Se in fase di consultazione della scheda, un altro operatore elimina in primanota registrazioni che coinvolgono il conto, passando sulla registrazione viene visualizzato il seguente messaggio:



Pertanto è necessario "ricalcolare" la scheda contabile.

Stampa [F7] Premendo il tasto F7 è possibile eseguire la stampa della scheda contabile.

SALDACONTO

Di seguito verranno analizzate le diverse modalità di gestione del saldaconto:

- Saldaconto con scadenzario a partite
- Saldaconto con scadenzario non a partite (imprese e professionisti).

SALDACONTO CLIENTI – FORNITORI: SCADENZARIO A PARTITE

La funzione di saldaconto, disponibile in aziende di tipo impresa che gestiscono lo scadenzario a partite, è accessibile dal menu “Contabilità – Incassi e pagamenti – Saldaconto clienti/fornitori”.

La funzione non è disponibile in aziende che in almeno uno degli anni gestiti oppure aperti in linea abbia settata la gestione fiscale semplificata per cassa reale. Se si verifica questa condizione e si tenta di entrare nella gestione del saldaconto viene restituito un messaggio bloccante.

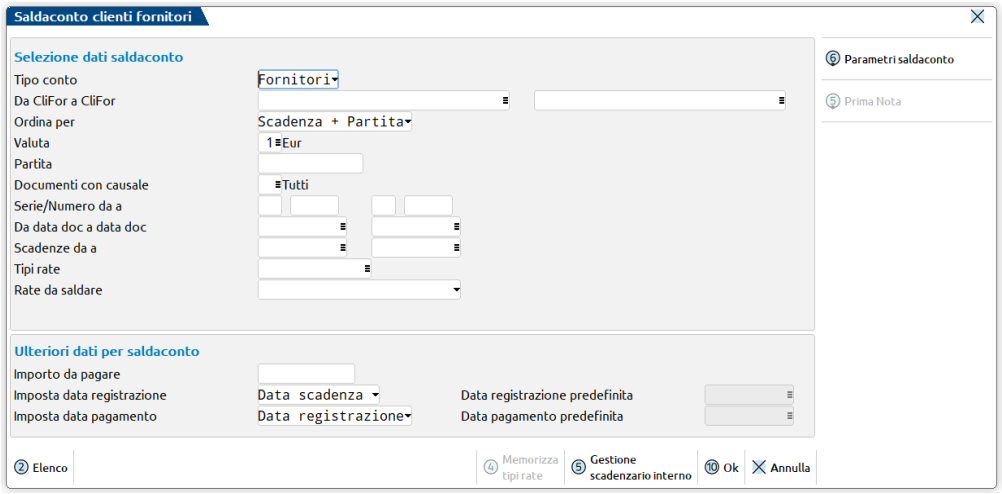
Consente la generazione di incassi e pagamenti in valuta di gestione, anche per più di un soggetto e per scadenze in date differenti.

La gestione di scadenze in valuta diversa dalla valuta di gestione dell’azienda è possibile per un solo soggetto, cliente o fornitore, alla volta.

SELEZIONE DATI SALDACONTO

Prima di procedere alla effettiva gestione dei movimenti è obbligatorio specificare se si intende lavorare su incassi o pagamenti, tramite la scelta del Tipo conto (Clienti o Fornitori).

La “Selezione dati saldaconto” consente di filtrare le rate dello scadenzario riferite ai clienti/fornitori che si desidera saldare.



In particolare, i campi di filtro sono:

TIPO CONTO: si tratta dell’unico campo da settare obbligatoriamente. Impone la scelta fra clienti o fornitori al fine di definire se si desidera gestire gli incassi oppure i pagamenti.

DA CLIFOR A CLIFOR: consente la specifica dei clienti/fornitori di cui considerare le rate, scegliendoli dalla rubrica. È possibile definire un intervallo di soggetti, valorizzando da codice a codice (es. da cli/for 601.00001 a cli/for 601.00015) oppure un insieme vario e non necessariamente consecutivo di anagrafiche, selezionandole singolarmente dall’elenco; in questo caso, compare nel campo “Da Cli/For” la dicitura VARI.N, dove N è il numero di anagrafiche scelte.

ORDINA PER: consente di scegliere se l’ordinamento debba essere per “Scadenza+Partita”, opzione di default, che ordina l’elenco rate sulla base della data delle scadenze e, successivamente, in base alla partita; oppure “Partita+Scadenza” ovvero l’ordinamento viene definito in base alla partita e, nell’ambito della stessa partita, in base alla data di scadenza.

VALUTA: di default riporta la valuta di gestione dell’azienda. nella gestione del saldaconto è possibile anche specificare una valuta diversa da quella di gestione dell’azienda. In tal caso il cursore si posiziona sui campi Da CliFor a CliFor per la specifica di un solo soggetto su cui concentrare la selezione.

PARTITA: consente la specifica di un codice partita affinche nella fase successiva siano esposte solamente le relative scadenze.

DOCUMENTI CON CAUSALE: apre la lista delle causali contabili IVA e non IVA presenti all’interno di “Contabilità – Tabelle – Causali contabili”, al fine di selezionare solamente i documenti inseriti con una determinata causale contabile.

SERIE/NUMERO DA A: seleziona i documenti in base alla serie su cui sono stati registrati ed al loro numero di documento.

DA DATA DOC A DATA DOC: filtra i documenti in base alla loro data.

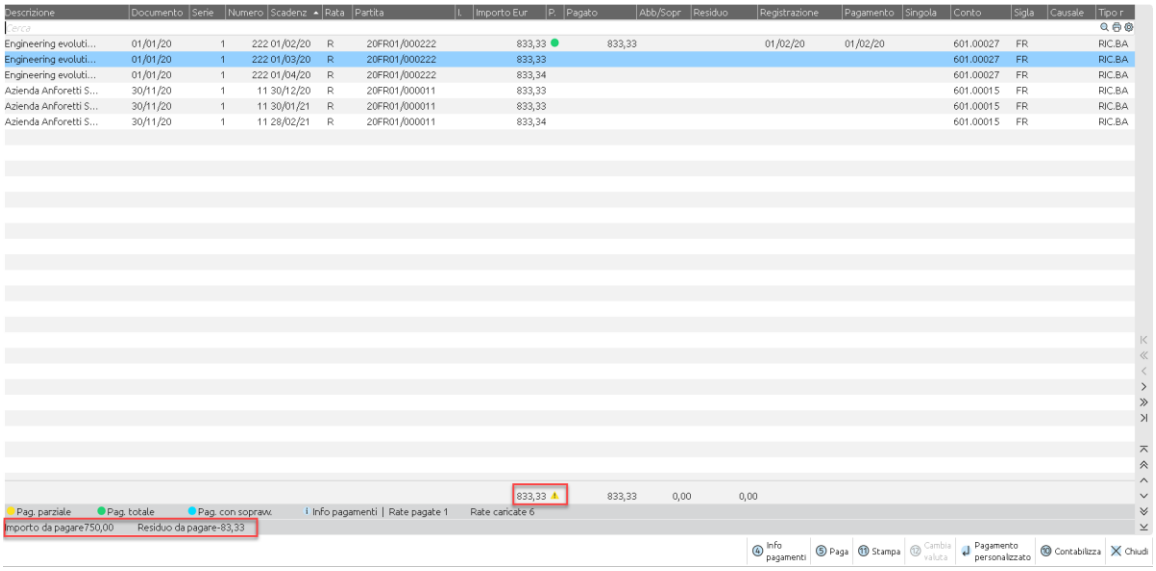
SCADENZE DA A: seleziona i documenti in base alla data delle scadenze presenti all’interno dello scadenzario.

TIPI RATE: consente di selezionare le rate in base alla loro tipologia, ossia Contanti, Rimessa, Bonifico, Ricevuta bancaria, Tratta, Addebito in conto corrente. Se si opera la selezione da qui occorre reinserire la selezione ogni volta. In alternativa, se per clienti e fornitori si desidera visualizzare solo alcune tipologia di rata, è possibile agire sui campi “Tipi rate clienti” e “Tipi rate fornitori” della sezione “Parametri saldaconto”.

RATE DA SALDARE: permette di selezionare le sole rate positive (di debito verso i fornitori e di credito verso i clienti), solo quelle negative (di credito verso i fornitori o di debito verso i clienti) oppure tutte le rate riferite ai soggetti selezionati.

SOTTO AZIENDA: visibile solamente nel caso di gestione della multiattività IVA art. 36 o delle sottoaziende. Mostra in output il codice della sottoazienda in cui mi trovo. Operando dalla generale mostra la G e permette il saldo di eventuali movimenti generici inseriti nella contabilità della generale. Dalle singole sottoaziende è possibile, invece, provvedere al saldo delle relative fatture.

IMPORTO DA PAGARE: consente di specificare un importo da pagare complessivo riferito a tutte le rate presenti nella successiva videata. Se specificato un valore sarà utilizzato anche dalla voce di totale "Residuo da pagare" che effettua la differenza fra il valore dell'importo da pagare e il totale della colonna "Pagato". Qualora il pagato superi l'importo da pagare, all'interno dell'elenco rate sarà visibile un simbolo di alert. Al contabilizza apparirà, invece un messaggio non bloccante: "L'importo pagato (importo) supera l'importo da pagare (importo) Proseguire ugualmente?".



IMPOSTA DATA REGISTRAZIONE: permette di stabilire la data di registrazione in cui saranno incassate/pagate tutte le rate. Il valore settato sarà automaticamente impostato all'interno della colonna "Registrazione" con possibilità di modifica sulle singole rate. Le opzioni possibili sono **data scadenza, data documento, data terminale** oppure **personalizzata.** La data di registrazione viene automaticamente proposta dalla funzione di pagamento rapido solamente in caso di incasso/pagamento di rate riferite all'anno contabile in cui si sta operando. Settando una data di registrazione predefinita unitamente alla selezione di un singolo cliente/fornitore è possibile simulare l'operatività della vecchia gestione del saldaconto con cui venivano generate operazioni di incasso/pagamento in una singola data e si operava su di un singolo cliente/fornitore alla volta.

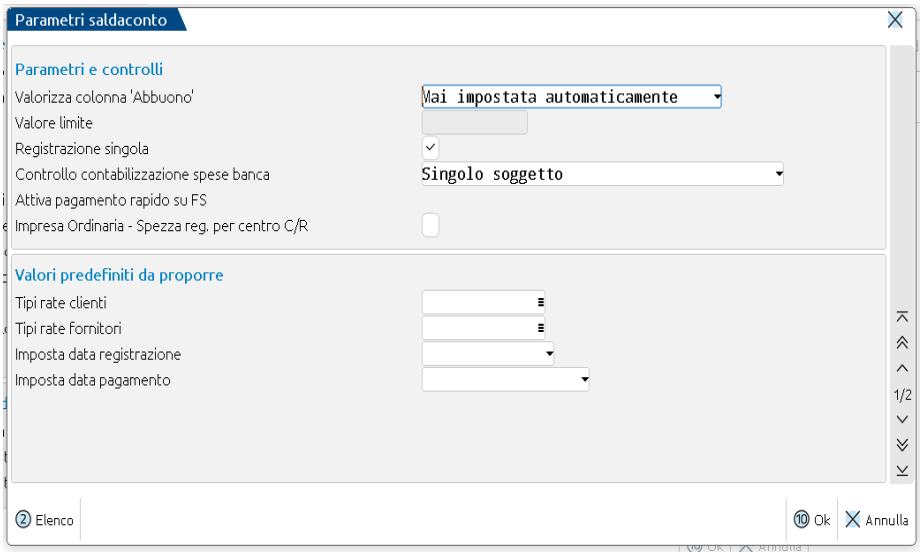
IMPOSTA DATA PAGAMENTO: permette la scelta di una opzione predefinita per l'impostazione della data di pagamento sulle singole righe. Le opzioni possibili sono quattro: **data registrazione, data scadenza, data terminale** se si desidera impostare il valore uguale rispettivamente alla data registrazione, alla data scadenza della riga su cui si sta lavorando oppure alla data con cui si è entrati all'interno dell'azienda; **personalizzata** attiva, invece, il campo data successivo per settare una data pagamento diversa dalle precedenti che verrà proposta sulle singole righe.

All'interno della videata sono attivi due pulsanti: **"Parametri Saldaconto" [Shift+F6]** e **"Primanota" [F5].** Il primo è sempre attivo, il secondo si attiva solamente dopo la contabilizzazione di una o più rate.

IMPORTI DETTAGLIATI PRIMANOTA: permette di scegliere se generare le scritture in primanota ripetendo il cliente/fornitore tante volte quante sono le rate del soggetto saldate oppure una sola volta per il totale delle posizioni saldate. Il campo è utilizzabile solamente nelle aziende che non gestiscono il principio di cassa dei costi e dei ricavi ovvero imprese con gestione fiscale ordinaria e semplificate con gestione di cassa virtuale.

GESTIONE DEI PARAMETRI SALDACONTO

La videata accessibile mediante il tasto funzione **"Parametri saldaconto" Shift+F6** è suddivisa in due parti. La prima parte riguarda Parametri e controlli legati alla gestione del saldaconto; la seconda è legata alla specifica di conti predefiniti utilizzati per la generazione delle registrazioni contabili delle rate che saranno incassate o pagate.



PARAMETRI E CONTROLLI

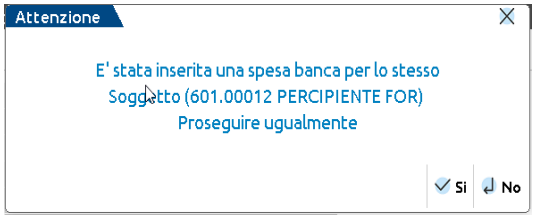
VALORIZZA COLONNA ABBUONO: definisce la modalità di un'eventuale valorizzazione della colonna "Abb/Sopr" (abbuono/sopravvenienza) nella videata di elenco rate. Prevede i valori:

- "Sempre con il residuo della rata", per avere nella colonna "Abb/Sopr" l'eventuale residuo dell'importo in scadenza valorizzato nella colonna "Pagato";
- **"**Mai impostata automaticamente", affinché non venga mai inserito alcun valore in corrispondenza della colonna; si tratta dell'opzione di default attiva sulle aziende di nuova creazione;
- "Se residuo rata non supera limite". Selezionando questa opzione si abilita il campo successivo "Valore limite" dove è possibile specificare l'importo del relativo valore soglia; solo se il residuo della rata è minore o uguale all'importo impostato questo verrà riportato nella colonna "Abb/Sopr".

VALORE LIMITE: il campo è attivo solamente nel caso in cui, nel campo precedente, si sia scelta la opzione "Se residuo rata non supera limite". Consente di riportare nella colonna "Abb/Sopr" in modo automatico l'eventuale residuo della rata, se uguale o inferiore al valore limite.

REGISTRAZIONE SINGOLA: le registrazioni di incasso/pagamento inserite da saldaconto vengono accorpate a parità di sottoazienda di appartenenza, data di registrazione, causale scelta per la contabilizzazione e contropartita patrimoniale. Gli utenti, però, possono apporre il flag di "Registrazione singola" su ogni riga affinchè, per una rata, sia generata una scrittura di incasso/pagamento dedicata. Mediante questo parametro, di default spento, si decide se per le proprie rate si vuole inserire di default il check su registrazione singola oppure si preferisce propendere, compatibilmente agli elementi di rottura, per l'accorpamento delle registrazioni.

CONTROLLO CONTABILIZZAZIONE SPESE BANCA: serve per definire la presenza, o meno, di un controllo sulle spese banca al fine di evitare di contabilizzare due volte le spese bancarie per la stessa operazione. In particolare è possibile verificare che non siano state imputate due volte le spese sulla base del "Singolo soggetto", "Singolo soggetto + data scadenza" "Singolo soggetto + data registrazione" oppure "Singolo soggetto + data pagamento". Alla imputazione della seconda spesa banca e sulla base delle scelte operate in materia di controlli vengono restituiti dei messaggi di avviso



ATTIVA PAGAMENTO RAPIDO SU FS: campo attivo solamente se nella azienda è attiva la gestione IVA per cassa o IVA ad esigibilità differita. Si tratta di un check che, se acceso, ogni volta che viene incassata o pagata una rata di tipo FS con la funzione di pagamento rapido, pulsante **"Paga" F5,** apre la finestra del pagamento personalizzato. Tale controllo vuole evitare il saldo di rate che condizionerebbe il calcolo dell'IVA in date non corrette.

IMPRESA ORDINARIA – SPEZZA REG. PER CENTRO C/R: campo attivo solamente nel caso di impresa con gestione fiscale ordinaria. Se viene apposto il check, il centro di costo e di ricavo diventa un elemento di rottura al pari di data di registrazione, causale scelta per la contabilizzazione e contropartita patrimoniale. In alternativa, qualora nella stessa registrazione siano accorpate rate riferite a centri di costo e di ricavo diversi, essi non vengono indicati sul conto di contropartita patrimoniale; tale conto, infatti, accorpa il valore dell'entrata o della uscita monetaria complessivo.

APERTURA AUTOMATICA REVISIONE PRIMANOTA – se sei imposta il check accesso viene aperta automaticamente la finestra della revisione primanota al termine della contabilizzazione. In caso di una sola registrazione contabile viene aperta proprio la registrazione stessa. L'apertura automatica si consiglia di accenderla in tutte quelle situazione in cui con una singola registrazione si saldano più posizioni clienti o fornitori perché agevola notevolmente l'inserimento di una descrizione al movimento.

VALORI PREDEFINITI DA PROPORRE

Si tratta di una sezione volta all'inserimento di alcuni filtri di selezione che siano permanenti ovvero riproposti ogni volta che si entra all'interno della gestione incassi. Tali filtri riguardano:

TIPI RATE CLIENTI – permette di specificare se, all'interno della finestra elenco delle scadenze volgio visualizzare solamente determinate ripologie di rate.

TIPI RATE FORNITORI – permette di specificare se, all'interno della finestra elenco delle scadenze volgio visualizzare solamente determinate ripologie di rate.

IMPOSTA DATA REGISTRAZIONE – permette di specificare l'opzione che più di frequente si utilizza per avere la data di registrazione settata in automatico.

IMPOSTA DATA PAGAMENTO - permette di specificare l'opzione che più di frequente si utilizza per avere la data di pagamento settata in automatico.

Le scelte operate in questa sezione vengono riproposte di default nella finestra "Saldaconto clienti fornitori", i valori indicati direttamente all'interno di quella finestra sono prioritari rispetto ai predefiniti.

IMPORTI DETTAGLIATI PRIMANOTA – permette di scegliere se generare scritture di primanota in cui il cliente/fornitore sia ripetuto tante volte quante sono le sue rate saldate oppure una sola volta per l'importo totale dell'incasso o del pagamento.

CONTI PREDEFINITI

La sezione è di default vuota perché la gestione delle registrazioni automatiche, generate da saldaconto, si appoggia ai conti automatici definiti all'interno di "Azienda – Parametri di base – Conti automatici" e "Azienda – Parametri di base – Conti automatici – Altri conti automatici"; qualora si desideri gestire per l'azienda dei conti diversi da quelli del raggruppamento, è possibile sfruttare questa sezione. In particolare, salvo variazioni operate direttamente dall'utente nella gestione dei conti automatici, si trova quanto definito in tabella:

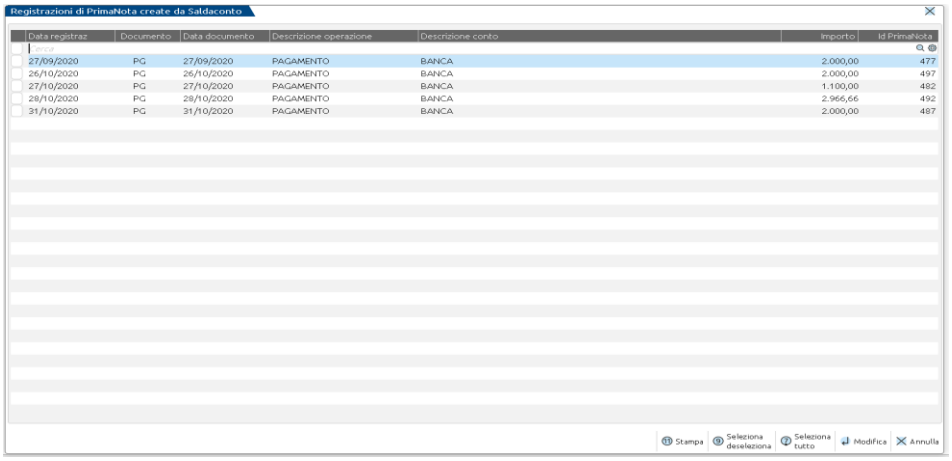
TIPO CONTO	RAGGRUPPAMENTO 80
CONTO INCASSO	[P] Cassa 201.00001
CONTO PAGAMENTO	[P] Cassa 201.00001
CONTO ABBUONO ATTIVO	[E] Abbuoni/Arrotondamenti attivi 810.00005
CONTO ABBUONO PASSIVO	[E] Abbuoni/Arrotondamenti passivi 737.00023
CONTO SOPRAVVENIENZE ATTIVO	[E] Sopravvenienze attive 825.00012
CONTO SOPRAVVENIENZE PASSIVO	[ES] Sopravvenienze passive 748.00003
CONTO SPESE BANCA	[ES] Conto per spese banca 740.00039

Nelle aziende battezzate o, comunque in tutti i casi in cui non si siano valorizzati i conti che sono invece necessari per la contabilizzazione; viene restituito il messaggio: "Il conto sopravvenienze/spese banca è obbligatorio in quanto almeno su una rata è presente l'importo sopravvenienze/spese banca senza il relativo conto".

GESTIONE DELLA REVISIONE DELLE OPERAZIONI GENERATE IN PRIMANOTA

La revisione delle operazioni di primanota è accessibile mediante il pulsante **"Primanota" [F5]** che apre una finestra elenco dal titolo "Registrazioni di primanota".

È visibile l'elenco di tutte le scritture contabili che sono appena state contabilizzate. Mediante il pulsante **"Modifica" [INVIO]** si ha la possibilità di entrare in revisione del singolo movimento e di variarlo.



All'interno della videata sono attivi tutti i comandi per selezionare/deselezionare le righe mediante il pulsante **"Seleziona/deseleziona" [F9]** oppure selezionare tutte le righe mediante **"Seleziona tutto" [F7].**

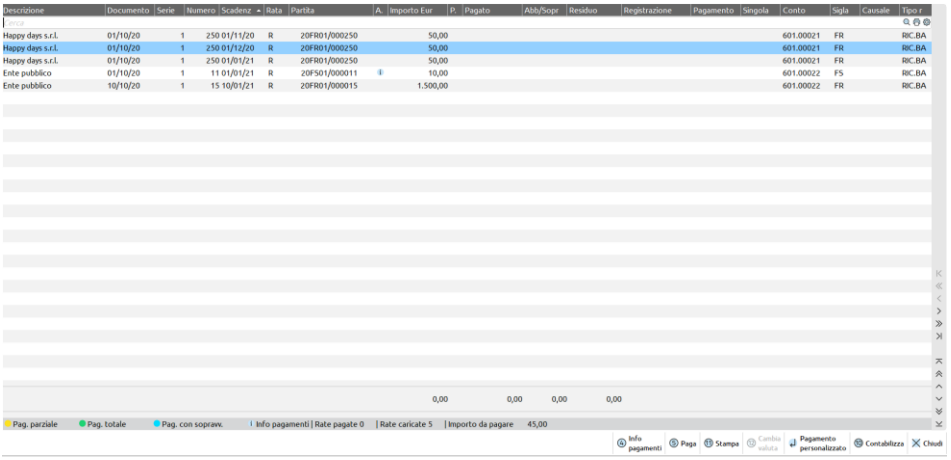
È inoltre attivo il pulsante **"Stampa" [F11]** che permette di riportare in stampa il contenuto delle righe selezionate utilizzando uno dei tre moduli disponibili:

- Controllo per stampa registri IVA,
- Primanota completa,
- Primanota sintetica.

La revisione delle operazioni contabili può essere effettuata anche per inserirvi una descrizione personalizzata oltre alla descrizione che inserisce di default il sistema con i riferimenti alla rata che si sta incassando/pagando.

OPERATIVITÀ

Alla conferma della videata di selezione vengono riportate tutte le rate ancora da incassare o pagare che soddisfano le condizioni di filtro precedentemente impostate.



DESCRIZIONE COLONNE

DESCRIZIONE – Presenta i primi 20 caratteri della ragione sociale/cognome e nome del cliente o fornitore.

DOCUMENTO – Data in cui è stato emesso il documento.

SOTTO AZIENDA – Colonna visibile solamente in caso di attivazione della multiattività IVA articolo 36. Indica la sotto azienda in cui è stato inserito il movimento contabile.

SERIE – Sezionale del registro vendite o acquisti in cui si è eseguita la registrazione del documento.

NUMERO – Numero del documento a cui fa riferimento la scadenza

SCADENZA – Data di scadenza della rata all'interno dello scadenzario. L'ordinamento di default del saldaconto avviene sulla base di questa colonna.

RATA – Tipo rata C – Contante, M – Rimessa, B – Bonifico, R – RI.BA., A – Addeb. C/C, T – Tratta.

PARTITA – Codice della partita a cui fa riferimento la scadenza.

A – All'interno della colonna potrebbe non essere presente nulla oppure esservi il simbolo delle "Informazioni"; se presente una "i" è possibile premere il pulsante "Info pagamenti" [F4] per visualizzare la storia della scadenza su cui si è posizionati.

IMPORTO (valuta) – Importo della rata.

P – Si tratta di una colonna che può riportare un pallino di tre differenti colori: verde se la rata viene incassata o pagata totalmente, giallo se la rata viene incassata/pagata parzialmente e presenta un importo residuo, azzurro se la rata incassata o pagata presenta una sopravvenienza.

PAGATO – Importo che si desidera incassare/pagare della rata. La colonna di default è vuota; assume valori solamente nel momento in cui si sceglie di settare tale rata come incassata/pagata.

ABB/SOPR – Se presenta un valore positivo significa che è stato definito un abbuono; il valore negativo rappresenta invece una sopravvenienza ossia una situazione in cui si è scelto di pagare un valore maggiore rispetto all'importo della rata.

RESIDUO – Qualora l'importo pagato sia inferiore rispetto all'importo della rata e non venga definito nulla come abbuono, viene valorizzata tale colonna.

REGISTRAZIONE – Data in cui si desidera eseguire la registrazione della operazione contabile.

PAGAMENTO – Data di pagamento della operazione. Viene memorizzata all'interno dello scadenzario del cliente/fornitore.

SINGOLA – Se valorizzata con "Si" significa che per la rata è stato scelto di generare una registrazione contabile singola. Il saldaconto tende ad accorpare le registrazioni a meno di uno dei seguenti elementi di rottura: sotto azienda, differente data di incasso/pagamento, causale per la contabilizzazione dell'incasso/pagamento, definizione di una contropartita patrimoniale diversa fra le rate incassate/pagate oppure differente centro di costo/ricavo se specificato mediante apposito parametro.

CONTO – Codice conto contabile del cliente/fornitore.

SIGLA – Tipo di documento da cui si sono generate le rate.

CAUSALE – Codice causale scelto per la contabilizzazione dell'incasso o del pagamento.

TIPO RATA – Descrizione estesa della tipologia di rata definita in corrispondenza della colonna RATA. Tipo rata. C – Contante, M – Rimessa, B – Bonifico, R – RI.BA., A – Addeb. C/C, T – Tratta.

NUMERO ESTESO – Esposizione dei 16 caratteri che possono rappresentare il numero di documento in primanota.

C/R – Centro di costo/ricavo eventualmente definito in sede di incasso/pagamento della rata.

CONTROPARTITA – Conto patrimoniale di contropartita per la contabilizzazione del movimento di incasso/pagamento.

Le rate sono ordinate di default sulla base della data scadenza e come secondo criterio la partita. È possibile ordinarle per partita e come secondo criterio la scadenza stabilendolo all'interno dei parametri di selezione. In alternativa le si può ordinare cliccando sulla intestazione di colonna in base ad ognuna delle colonne presenti.

GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI

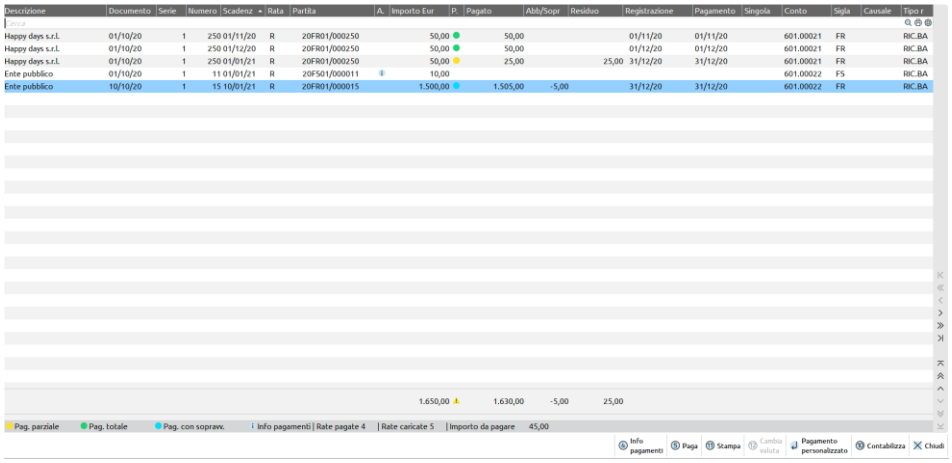
La gestione degli incassi e dei pagamenti avviene attraverso i pulsanti di riga **"Paga" F5, "Pagamento personalizzato" INVIO e, infine, "Contabilizza" F10.**

È attivo inoltre il pulsante **"Info pagamenti" [F4]** per visualizzare i movimenti di incasso intervenuti su di una determinata scadenza.

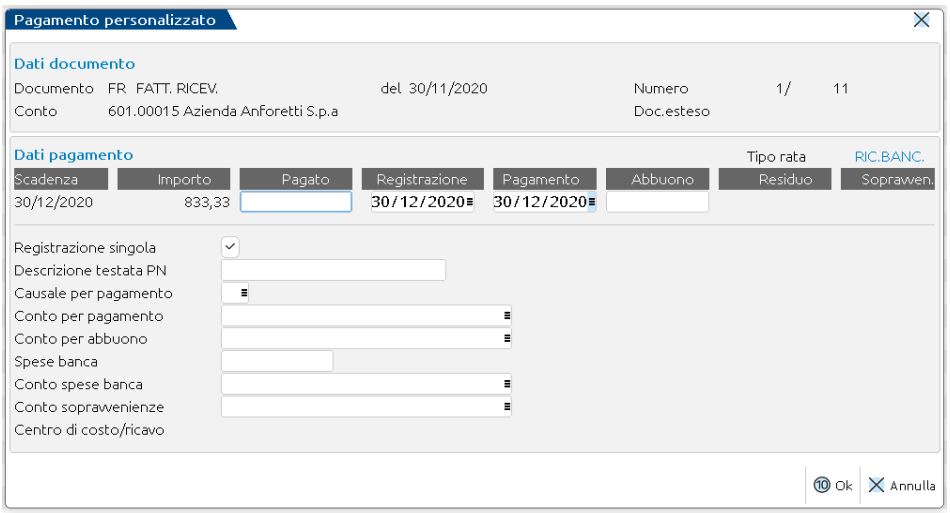
"Paga" F5 permette la rapida generazione di incassi e pagamenti. La rata si presuppone totalmente incassata o pagata nella data di registrazione così come impostata attraverso il parametro "Imposta data registrazione". Solamente in due circostanze questo non avviene e il tasto funzione apre la finestra per impostare un pagamento personalizzato:

- quando si incassano/pagano delle rate aventi data scadenza ricadente nell'anno precedente o successivo rispetto all'anno aperto dell'azienda;
- quando si incassano/pagano delle rate riferite a fatture con IVA per cassa in aziende in cui è stato inserito il check sul campo "Attiva pagamento rapido su FS" della videata dei Parametri saldaconto.

Ogni volta che si preme il pulsante su di una rata, questa assume un bollino di colore verde in corrispondenza della rata ad indicare che si sta incassando/pagando totalmente tale rata.



Qualora si voglia personalizzare la gestione dell'incasso o pagamento delle diverse rate occorre utilizzare il pulsante **"Pagamento personalizzato" INVIO;** che apre la seguente finestra:



In testata si trovano i riferimenti della rata che si sta incassando o pagando; all'interno della videata ci si muove con il tasto funzione INVIO. I campi obbligatori sono "Pagato" e "Registrazione". Sul campo "Pagamento" viene replicata la data di registrazione con possibilità di modifica mentre la valorizzazione del campo "Abbuono" è facoltativa, residuo e sopravvenienza vengono calcolati in modo automatico. Il residuo come differenza fra l'importo della rata al netto del pagato e dell'abbuono; la sopravvenienza, invece, come differenza fra importo pagato ed abbuono nel caso in cui ciò che si sta pagando/incassando sia superiore al valore della rata.

Nel caso si stia lavorando ad un incasso per ogni rata si potranno avere **abbuoni passivi** o **sopravvenienze attive.**

Qualora si stia lavorando ad un pagamento potrò avere **abbuoni attivi** oppure **sopravvenienze passive.**

I campi sottostanti non devono essere obbligatoriamente compilati. La loro valorizzazione deve avvenire se per la rata in oggetto si desidera avere un trattamento diverso da quanto stabilito all'interno dei parametri generali.

In particolare:

REGISTRAZIONE SINGOLA – riporta l'impostazione scelta all'interno dei parametri del saldaconto; deve essere valorizzato solamente qualora si desideri operare, sulla rata, una scelta diversa rispetto l'impostazione generale,

DESCRIZIONE TESTATA PN – nelle aziende di tipo impresa senza la gestione di contabilità per cassa è possibile utilizzare questo campo per l'indicazione di una descrizione nella testata della operazione. Il campo diventa editabile se viene inserito il check nel campo precedente "Registrazione singola".

NUMERO OPERAZIONE – nelle aziende di tipo impresa che non gestiscono il principio di cassa dei costi e dei ricavi è possibile utilizzare questo campo per l'inserimento di un numero alla registrazione contabile di incasso o pagamento. Il campo è editabile solamente nel caso in cui sia acceso il check di registrazione singola sulla scadenza.

CAUSALE PER INCASSO/PAGAMENTO – il programma riporta in contabilità i movimenti utilizzando la causale PG. In caso di utilizzo di una causale diversa per la particolare tipologia di rata è possibile utilizzare l'elemento presente sulla riga. Si profilerà un elemento di rottura rispetto alle rate per cui non è stato definito nulla. Nel caso in cui la scadenza necessiti dell'utilizzo della causale PS questa viene imposta forzatamente all'interno della scrittura contabile.

SPESE BANCA – inserimento dell'importo riferito alle spese banca oppure, nel caso di incassi, un conto patrimoniale per la contabilizzazione delle ritenuta. In caso di pagamenti c'è un controllo che impedisce l'utilizzo di un conto patrimoniale visto che l'importo in esso contabilizzato viene sempre supposto in DARE. All'uscita del campo, in base alle impostazioni del parametro "Controllo contabilizzazione spese banca", vengono eseguiti dei controlli volti ad evitare che vengano inserite più volte delle spese riferite alla stessa distinta.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo sempre visibile ma editabile solamente in caso di attivazione della gestione centri di costo e ricavo ("Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili" campo "Gestione centri di costo/ricavo"). Permette la scelta del centro di costo/ricavo cui attribuire l'operazione. Il valore sarà indicato nella testata della registrazione in caso di registrazione singola o accorpamento di rate facenti capo ad un unico centro di costo/ricavo. Sulla riga della registrazione qualora si stia incassando/pagando rate riferite a centri di costo/ricavo diversi.

Relativamente all'utilizzo dei conti sotto elencati nelle registrazioni contabili occorre eseguire una puntualizzazione sulla gerarchia delle scelte che è possibile operare. In particolare ogni volta che viene generato un movimento di incasso/pagamento la procedura, in primo luogo, guarda la presenza di un conto specifico sulla riga rata; se assente ricerca il medesimo conto all'interno dei parametri del saldaconto e infine guarda i conti presenti nella tabella dei conti automatici. Questo riguarda:

- **CONTO PER INCASSO/PAGAMENTO,**
- **CONTO PER ABBUONO,**
- **CONTO SPESE BANCA,**
- **CONTO SOPRAVVENIENZE.**

I campi relativi ai conti non sono, pertanto, da compilare in modo obbligatorio. Serve indicare il conto sulla singola rata nel solo caso in cui si voglia utilizzare per la contabilizzazione un conto specifico.

TIPO RATA – permette la modifica della tipologia di rata all'interno dello scadenzario. Una rata di tipo RI.BA può diventare bonifico o altro.

STATO RATA – permette la modifica dello stato associato ad una rata. Il default è che una rata saldata sia chiusa con il carattere P – pagato, potrei impostare anche la E – esposizione cambiaria oppure la e – effetti in portafoglio.

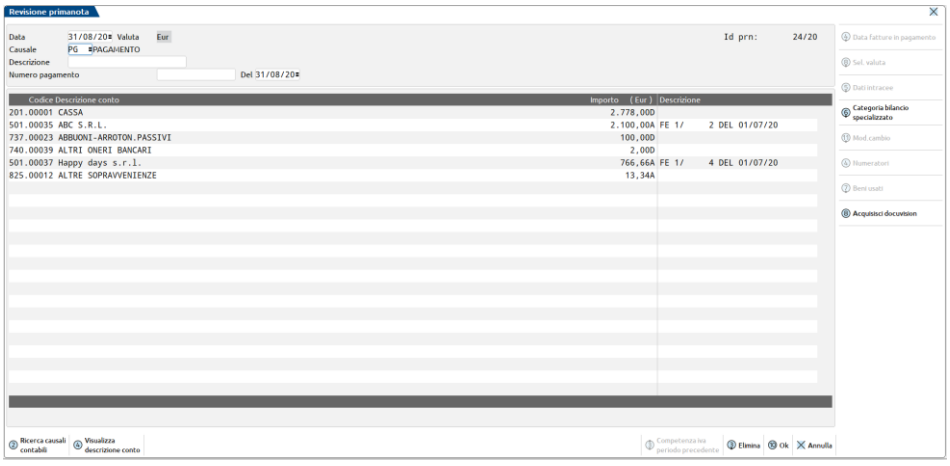
LOGICHE DI COSTRUZIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La procedura di generazione di incassi e pagamenti tende ad accorpare le registrazioni a parità di: sotto azienda, data pagamento, causale contabile e conto di contropartita di tipo cassa oppure banca. Inoltre sulla singola rata non deve essere stato apposto il check di generazione di una registrazione singola.

La registrazione viene automaticamente suddivisa dalla procedura qualora sia superato il limite delle 200 righe per ogni registrazione. Nel conto delle 200 righe rientrano anche le eventuali righe descrittive che sono assegnate alle registrazioni contabili. Nelle aziende di questo tipo è pertanto possibile accorpare la registrazione di incassi/pagamenti riferiti a soggetti o documenti diversi in un unico movimento contabile.

GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE ORDINARIA SENZA GESTIONE IVA PER CASSA

La registrazione contabile che si origina ha, sulla prima riga, il conto di contropartita su cui viene totalizzato l'importo di ogni singola rata saldata. A seguire raggruppa i conti che devono essere movimentati per ogni singola rata: cliente/fornitore, abbuono o sopravvenienza e spese relative alla banca. Nel campo descrizione, in corrispondenza della riga del soggetto saldato, inserisce i riferimenti al documento.



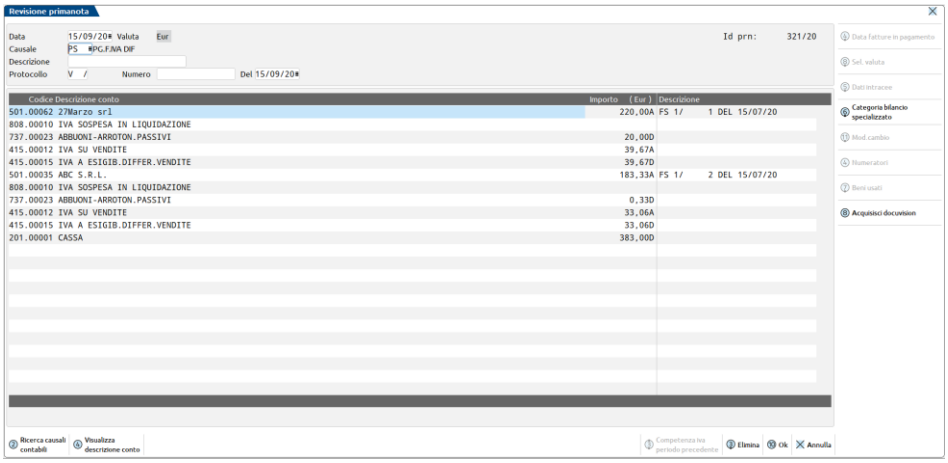
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE ORDINARIA E GESTIONE IVA PER CASSA

La registrazione viene composta cercando di tenere distinte le singole rate della registrazione contabile. Il primo elemento è rappresentato dal cliente/fornitore che viene scritto per l'importo del credito/debito che si sta chiudendo.

Successivamente viene indicato il conto presente all'interno di "Azienda – Parametri di base – Conti automatici" all'interno del campo "Conto lavoro 'PS' impr/prof". Si tratta di un conto che non verrà valorizzato, con una natura economica, che serve per avere l'apertura del castelletto IVA ed andare a regolarizzare l'operazione dal punto di vista IVA all'interno del menù "Contabilità – Residuo fatt. esigib. Differita/IVA per cassa"; l'IVA sarà così considerata all'interno della liquidazione del periodo di competenza dell'incasso.

Tutti i conti riferiti ad abbuoni o sopravvenienze e spese bancarie, se presenti. Il giroconto da IVA sospesa a IVA reale.

La contropartita patrimoniale viene riportata al termine di tutte le righe riferite alle rate incassate/pagate.

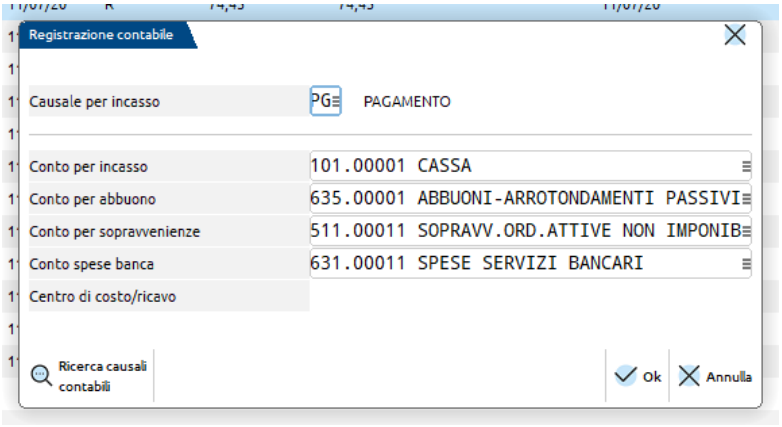


GESTIONE FINESTRA RIEPILOGATIVA FINALE "REGISTRAZIONE CONTABILE"

Si tratta della finestra riepilogativa finale, compilata con i default che saranno utilizzati all'interno delle registrazioni contabili. Riporta:

- la causale che sarà utilizzata per l'incasso in assenza di una specifica indicazione di riga;
- il conto per incasso/pagamento, abbuono o sopravvenienza e spese banca che verrà utilizzato in assenza di una specifica indicazione di riga;
- il centro di costo e di ricavo cui verranno imputate le registrazioni contabili.

Questa videata, inoltre, consente una rapida modifica dei default applicabili alle scritture che si originano dalle righe che non hanno definita alcuna particolarità.

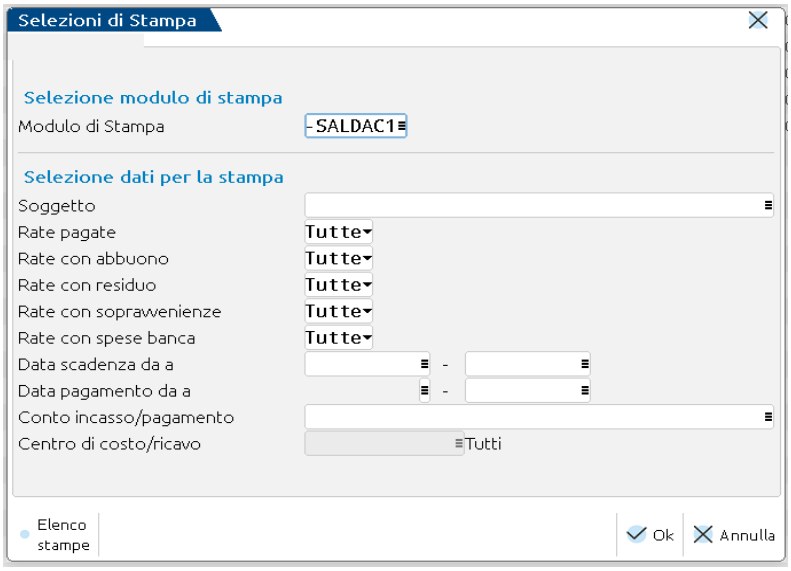


FUNZIONE DI STAMPA DELL'ELENCO DELLE RIGHE

L'elenco delle rate può essere riportato in stampa attraverso la funzione **"Stampa" [F11].**

I moduli di stampa disponibili sono 5:

- Saldaconto 1 – Stampa elenco ordinato a video: si tratta di una stampa basata sull'ordinamento delle rate che l'utente definisce a video cliccando sulla intestazione della colonna per cui interessa stabilire un ordinamento.
- Saldaconto 2 – Stampa per data scadenza: si tratta di una stampa che propone l'ordinamento delle rate per data scadenza (ordinamento non modificabile).
- Saldaconto 3 – Stampa per documento: si tratta di una stampa ordinata per numero documento (ordinamento non modificabile).
- Saldaconto 4 – Stampa estesa: si tratta della stampa che, per ogni rata, riporta il contenuto di tutte le colonne.
- Saldaconto 5 – Stampa per Excel: stampa che riporta il contenuto dell'elenco rate in formato excel.



Le rate possono essere filtrate secondo i seguenti criteri:

SOGGETTO – campo di filtro che permette di riportare in stampa le rate di un solo cliente/fornitore fra quelli presenti in lista.

RATE PAGATE – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna pagato. Possono essere selezionate solo le rate con un pagato, solo quelle senza un pagato oppure tutte le rate.

RATE CON ABBUONO – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna Abb/Sopr. Possono essere selezionate solo le rate con un importo nella colonna Abb/Sopr, solo quelle senza un importo nella colonna Abb/Sopr oppure tutte le rate.

RATE CON RESIDUO – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna Residuo. Possono essere selezionate solo le rate con un Residuo, solo quelle senza un Residuo oppure tutte le rate.

RATE CON SOPRAVVENIENZE – rate che hanno un importo negativo in corrispondenza della colonna Abb/Sopr. Possono essere selezionate solo le rate con un importo negativo nella colonna Abb/Sopr, solo quelle senza un importo negativo nella colonna Abb/Sopr oppure tutte le rate.

RATE CON SPESE BANCA – rate in corrispondenza delle quali è stata inserito un importo per le spese banca.

DATA SCADENZA DA A – selezione di scadenze che ricadono in un determinato range temporale.

DATA PAGAMENTO DA A – selezione di rate che hanno impostata una data di pagamento rientrante in un certo range.

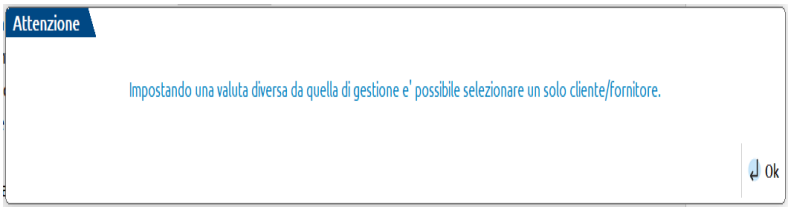
CONTO INCASSO/PAGAMENTO – selezione delle rate in cui è stato definito un determinato conto come contropartita.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – selezione delle rate imputate ad un certo centro di costo e di ricavo.

PARTICOLARITA' CON RATE IN VALUTA

Come accennato nella parte introduttiva di questo stesso capitolo, dalla funzione di saldaconto è possibile operare anche sulle rate di documenti memorizzati in primanota con una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. In particolare è possibile eseguire pagamenti di tali rate sia nella valuta originaria del documento che in quella di gestione contabile.

Qualora la valuta indicata sia diversa dalla valuta di gestione dell'azienda occorre endicare un solo cliente/fornitore alla volta:



La gestione delle rate in valuta, inoltre, paga/incassa le rate in una sola data di registrazione, non recepisce l'eventuale conto di contropartita personalizzato definito all'interno dei "Parametri saldaconto" e non ha la gestione di sopravvenienze e spese banca.

Nel caso di pagamento effettuato con la VALUTA DEL DOCUMENTO esistono 3 diverse modalità operative:

1. selezionare SOLO le RATE POSITIVE in DOPPIA VALUTA (Debiti Fornitori o Crediti Clienti.) con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambi;
2. selezionare SOLO le RATE NEGATIVE in DOPPIA VALUTA (Crediti Fornitori o Debiti Clienti) senza la determinazione dell'utile/perdita su cambi (in pratica in questo caso le rate negative vengono sempre pagate con il cambio originario del documento);
3. selezionare CONTEMPORANEAMENTE le RATE POSITIVE e NEGATIVE in DOPPIA VALUTA con la determinazione automatica dell'utile/perdita su cambi sia per le positive che per le negative.

Per tutti i casi dove è prevista, la determinazione dell'utile/perdita viene eseguita SOLO sugli importi pagati e NON sugli abbuoni.

Per il CASO2 sopra descritto (selezione delle sole rate negative senza determinazione dell'utile/perdita) e per gli ABBUONI, il valore degli importi in valuta di gestione contabile viene calcolato automaticamente in proporzione all'importo pagato nella valuta del documento utilizzando il cambio di origine del documento di primanota.

Un ultimo caso, che è sempre uguale a prescindere dalla modalità di selezione delle rate in valuta (positive con utile/perdita, negative senza utile/perdita, o selezione contemporanea di rate positive e negative), è il seguente:

4. PAGAMENTI/ABBUONI delle rate in doppia valuta utilizzando la VALUTA DI GESTIONE CONTABILE DELL'AZIENDA.

Di seguito i casi evidenziati nei quattro punti vengono esaminati singolarmente ciascuno con le sue peculiarità.

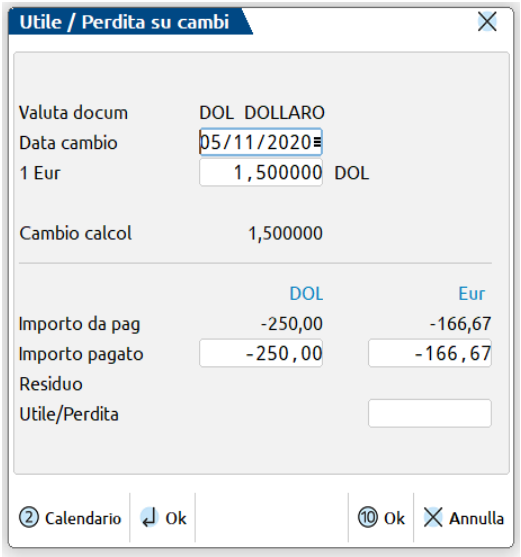
CASO 1 – OPERARE SU RATE POSITIVE IN DOPPIA VALUTA CON CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questa casistica può essere applicata usando una delle seguenti modalità operative:

- MODALITÀ AUTOMATICA. Questa modalità è quella più semplice da attuare e consiste nell'inserire all'intero del campo "DaCliFor" "aCliFor" un cliente/fornitore che abbia nella propria anagrafica (all'interno delle condizioni commerciali) una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. il programma compilerà in automatico il campo "Valuta" con la valuta nella anagrafica del cliente/fornitore.
- MODALITÀ MANUALE. Questo secondo caso si ottiene inserendo nel campo "Valuta" una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. il programma obbliga alla indicazione di un cliente/fornitore con rate diverse dalla valuta di gestione dell'azienda.

In entrambi i casi sopra descritti, la procedura visualizza per il cli/for selezionato tutte le rate ancora da pagare aventi un saldo positivo ed è pronta per l'effettuazione dei pagamenti con la determinazione dell'eventuale utile/perdita su cambi e/o degli abbuoni a seguito della conferma dei filtri di selezione.

All'interno della finestra si apre l'elenco delle scadenze del soggetto che soddisfano i filtri indicati. Per provvedere al saldo di una o più rate è possibile utilizzare il pulsante "Paga scadenza" [INVIO] e si apre la finestra di "Utile/perdita su cambi"



La finestra è composta da due sezioni: la prima in cui sono presenti i dati di cambio e la seconda dove sono invece presenti i vari importi che vengono calcolati in modo automatico in funzione del cambio immesso. Per i dettagli riguardo ai campi presenti nella finestra UTILE/PERDITA SU CAMBI ed ai calcoli che all'interno della stessa vengono eseguiti si rimanda all'ultimo paragrafo di questo capitolo "FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI".

Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate, alla conferma definitiva verrà generata un'operazione di pagamento che riporterà in primanota una registrazione in cui il cliente/fornitore, la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) e l'eventuale utile/perdita riporteranno la sommatoria di tutti i relativi importi determinati in ciascuna finestra di utile/perdita.

ATTENZIONE

Se sulle varie rate visualizzate nel saldaconto vengono eseguiti degli ABBUONI, per tali importi non vengono mai calcolati utili o perdite su cambi, ma gli importi in valuta di gestione vengono sempre calcolati in funzione del cambio origine del documento di primanota. Si ricorda infatti che l'abbuono rappresenta una "non entrata/uscita" monetaria e quindi non determina mai utile o perdita.

CASO 2 – OPERARE SU RATE NEGATIVE IN DOPPIA VALUTA SENZA CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questo caso può essere applicato solo in modo manuale dall'utente e non tramite una modalità automatica. In particolare l'utente deve dapprima selezionare il cliente/fornitore desiderato e successivamente deve indicare all'interno del campo "**Rate da saldare**" l'opzione "Crediti For/Debiti Cli" (ovviamente avendo l'accortezza di impostare il campo "Valuta" con il codice valuta desiderato qualora questo non sia già stato preimpostato correttamente attraverso il codice valuta estera memorizzato nelle condizioni commerciali del cli/for selezionato). Una volta impostati i valori sopra descritti è sufficiente confermare con F10 per ottenere l'elenco delle rate che soddisfano le condizioni di filtro.

Quando si saldano delle rate negative utilizzando la valuta del documento (ad esempio si pagano delle note di credito) la procedura NON apre MAI la finestra per la determinazione dell'utile/perdita su cambi. Premendo il tasto INVIO sulla rata desiderata, la procedura si posiziona sulla colonna "pagato" riportando in modo automatico il saldo in valuta documento ancora da pagare (in ogni caso il valore è sempre modificabile dall'utente). L'importo in valuta di gestione viene sempre calcolato in modo proporzionale rispetto al valore pagato in valuta documento utilizzando il cambio origine del documento di primanota. Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate queste verranno pagate ciascuna con il proprio cambio di origine ed alla conferma definitiva la procedura genererà in primanota un'operazione di pagamento in cui il cliente/fornitore e la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) saranno valorizzati per l'importo complessivo pagato senza alcun utile o perdita.

Come già descritto nel caso precedente, anche in questa situazione gli abbuoni non determinano mai utile o perdita su cambi e per quanto riguarda il controvalore abbonato in valuta di gestione viene utilizzato il metodo di calcolo proporzionale rispetto all'importo abbonato in valuta documento applicando il cambio originario del documento di primanota.

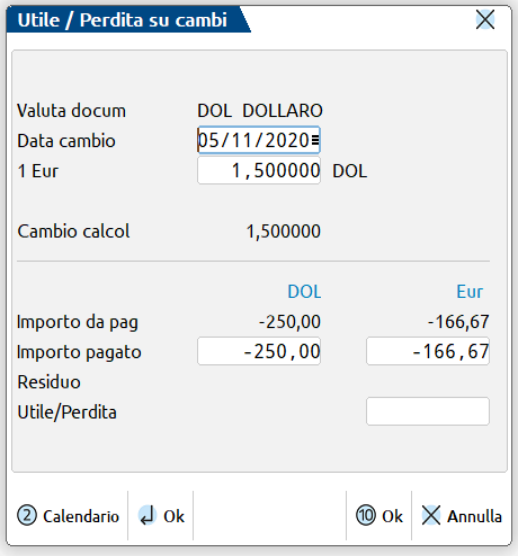
CASO 3 – OPERARE CONTEMPORANEAMENTE SU RATE POSITIVE E NEGATIVE IN DOPPIA VALUTA CON CALCOLO UTILE/PERDITA SU CAMBI

Questa casistica può essere applicata SOLO settando manualmente nell'interno del campo "Rate da saldare" l'opzione "Tutte". Le modalità operative per potere operare la scelta del soggetto da saldare sono poi di due tipi:

- MODALITÀ AUTOMATICA. Questa modalità è quella più semplice da attuare e consiste nell'inserire all'intero del campo "Da CliFor" "aCliFor" un cliente/fornitore che abbia nella propria anagrafica (all'interno delle condizioni commerciali) una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda.
- MODALITÀ MANUALE. Questo secondo caso si ottiene inserendo nel campo "Valuta" una valuta diversa da quella di gestione dell'azienda. il programma obbliga alla indicazione di un cliente/fornitore con rate diverse dalla valuta di gestione dell'azienda.

In entrambi i casi sopra descritti, la procedura visualizza per il cli/for selezionato tutte le rate ancora da pagare (sia positive che negative) ed è pronta per l'effettuazione dei pagamenti con la determinazione dell'eventuale utile/perdita su cambi e/o degli abbuoni.

All'interno della finestra si apre l'elenco delle scadenze del soggetto che soddisfano i filtri indicati. Per provvedere al saldo di una o più rate è possibile utilizzare il pulsante "Paga scadenza" [INVIO] e si apre la finestra di "Utile/perdita su cambi"



La finestra è composta da due sezioni: la prima in cui sono presenti i dati di cambio e la seconda dove sono invece presenti i vari importi che vengono calcolati in modo automatico in funzione del cambio immesso. Per i dettagli riguardo ai campi presenti nella finestra UTILE/PERDITA SU CAMBI ed ai calcoli che all'interno della stessa vengono eseguiti si rimanda all'ultimo paragrafo di questo capitolo "FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI".

Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate, alla conferma definitiva verrà generata un'operazione di pagamento che riporterà in primanota una registrazione in cui il cliente/fornitore, la "Cassa" (o più genericamente il conto di incasso/pagamento) e l'eventuale utile/perdita riporteranno la sommatoria di tutti i relativi importi determinati in ciascuna finestra di utile/perdita (sia esso derivante da rate positive o negative).

ATTENZIONE

Se sulle varie rate visualizzate nel saldaconto vengono eseguiti degli ABBUONI, per tali importi non vengono mai calcolati utili o perdite su cambi, ma gli importi in valuta di gestione vengono sempre calcolati in funzione del cambio origine del documento di primanota. Si ricorda infatti che l'abbuono rappresenta una "non entrata/uscita" monetaria e quindi non determina mai utile o perdita.

CASO 4 – PAGAMENTI/ABBUONI DI RATE IN DOPPIA VALUTA OPERANDO CON VALUTA DI GESTIONE AZIENDA

Questa casistica è sempre applicabile indipendentemente dalla modalità di selezione delle rate (solo positive con utile/perdita, solo negative senza utile/perdita, oppure selezione contemporanea di rate positive e negative con utile/perdita) e consiste nel selezionare le rate dei documenti in doppia valuta, ma eseguire il pagamento con la valuta di gestione dell'azienda.

Per attivare questa modalità di pagamento, una volta che è stato visualizzato l'elenco delle rate ancora da pagare è necessario premere il tasto funzione **F11 "CAMBIA VALUTA"**. In questo modo le rate precedentemente visualizzate in valuta documento, vengono riportate con gli importi espressi nella valuta di gestione dell'azienda.

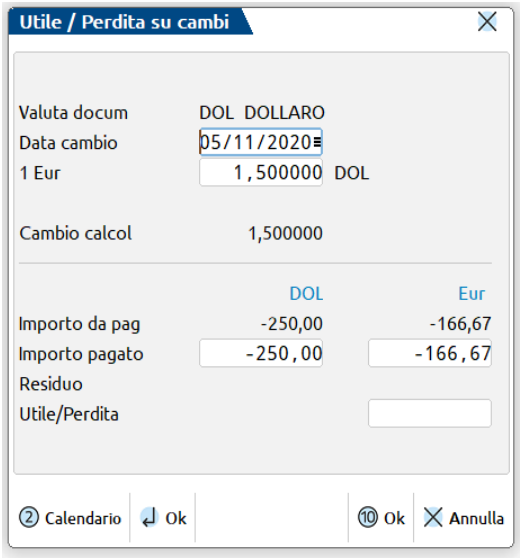
Premendo il tasto INVIO sulla rata desiderata, indipendentemente dal segno delle rate da saldare, NON viene mai aperta la finestra per la determinazione dell'utile/perdita su cambi e la procedura si posiziona sulla colonna "pagato" riportando in modo automatico il saldo in valuta gestione ancora da pagare (il valore è sempre modificabile dall'utente). Ripetendo l'operazione per tutte le rate desiderate queste verranno pagate in valuta di gestione. Nonostante il pagamento sia effettuato in valuta di gestione, in modalità "nascosta" (ovvero non visualizzata e non interattiva con l'utente) le rate verranno pagate nello scadenzario anche nella valuta del documento in modo proporzionale rispetto al valore pagato in valuta gestione utilizzando il cambio origine del documento di primanota. Questo è indispensabile per due motivi: come prima cosa occorre tenere in considerazione che se esiste un residuo, il pagamento di quest'ultimo potrebbe essere effettuato in valuta documento e quindi il saldo della rata deve tenere conto della parte già pagata (anche se solo in valuta contabile); il secondo punto importante riguarda l'estratto conto: se si pagasse la rata solo in valuta di gestione senza calcolare in modo "nascosto" anche l'importo proporzionale in valuta documento si rischierebbe di avere due risultati discordanti quando si esegue la stampa dell'estratto conto. Richiedendolo in valuta di gestione la rata in esame potrebbe risultare pagata totalmente o parzialmente, mentre richiedendo l'estratto conto in valuta documento la rata risulterebbe ancora totalmente da pagare.

Anche in questa situazione gli abbuoni non determinano mai utile o perdita su cambi e per quanto riguarda il controvalore abbonato in valuta documento viene utilizzato lo stesso metodo sopradescritto per la determinazione dell'importo pagato in valuta documento (le motivazioni del calcolo in modalità nascosta sono le stesse di quelle viste per la parte pagata).

NOTA BENE: in questo caso le operazioni contabili del PAGAMENTO e dell'eventuale ABBUONO vengono registrate in primanota SOLO in valuta di gestione contabile.

FINESTRA UTILE/PERDITA SU CAMBI

Quando si effettuano i pagamenti adottando una delle modalità operative previste dai CASI 1 e 3 precedentemente descritti, viene aperta la finestra utile/perdita su cambi. Di seguito sono spiegati nel dettaglio i vari campi della videata e sono descritte le modalità di calcolo dei vari importi. Premendo INVIO sulla rata desiderata si apre la seguente finestra:



VALUTA DOCUMENTO – Campo di SOLA VISUALIZZAZIONE che riporta la sigla della valuta (3 caratteri) con cui si sta operando e la relativa descrizione presente nella tabella valute.

DATA CAMBIO – Data con cui il programma va a prelevare all'interno della tabella cambi il valore del cambio della valuta visualizzata nel campo precedente. In automatico viene proposta la data di lavoro del terminale, ma il dato può essere modificato dall'utente.

CAMBIO – È il valore del cambio dell'operazione. Il cambio viene sempre gestito con il "metodo convenzionale" ovvero "Valuta di gestione azienda" contro "Valuta estera documento" a prescindere dal fatto che nella tabella cambi sia stato inserito il cambio usando il metodo convenzionale o il metodo inverso (cross). Ad esempio, se la valuta di gestione dell'azienda è l'Euro e la valuta estera in esame è il Dollaro, il cambio viene sempre espresso 1 EURO = X DOLLARI. Se nella tabella cambi è stato inserito un cambio con il metodo convenzionale (ad esempio 1 Euro = 2 Dollari) viene proposto il valore della tabella (facendo riferimento all'esempio precedente 2); se al contrario nella tabella cambi è stato inserito un cambio con il metodo inverso o "cross" (ad esempio 1 Dollaro = 0,5 Euro) questo viene riconvertito nel metodo convenzionale e nel campo del cambio viene proposto il valore 1/X (facendo riferimento all'esempio precedente viene proposto il risultato della seguente divisione: 1 / 0,5 ovvero 2).
Il valore del cambio viene prelevato dalla tabella cambi leggendo quello memorizzato alla data inserita nel campo precedente. Se alla data immessa non è presente alcun cambio, la procedura va a ritroso fino a che trova il primo cambio valido. Se non viene trovato nessun cambio il programma ritorna il valore 1 (uno). Qualora il valore del cambio venga modificato manualmente dall'utente, se con il cursore ci si riposiziona sulla "Data cambio" senza variarne il contenuto, all'uscita di questo campo la procedura non rilegge il valore di cambio dalla relativa tabella, ma mantiene quello inserito manualmente. Per rileggere nuovamente il cambio dall'apposita tabella occorre posizionarsi sul campo "Data cambio" e modificare la data presente. Solo in quel momento la procedura rilegge il valore del cambio alla data selezionata.

ATTENZIONE

Una volta che è stata pagata una rata con un determinato cambio, quest'ultimo non è più modificabile e quindi dalla seconda rata in avanti il cambio diventa un campo di sola visualizzazione che riporta il valore utilizzato per il pagamento della prima rata. Se si desidera modificare il cambio occorre confermare completamente l'operazione di pagamento che si sta generando fino alla registrazione dell'operazione di pagamento in primanota. Solo a questo punto si ripresenterà la videata principale del saldaconto senza alcuna rata e con il conto del cli/for precedentemente selezionato ancora presente nell'apposito campo. A questo punto è sufficiente richiamare nuovamente le rate che risultano ancora da pagare ed impostare il nuovo cambio. Questa operatività è dovuta al fatto che ogni operazione di primanota può avere uno ed un solo cambio. Per utilizzare più cambi occorre quindi generare più registrazioni contabili di pagamento.

IMPORTO DA PAGARE – Campi di SOLA VISUALIZZAZIONE in cui vengono proposti gli importi originali della rata che si sta pagando (sia nella valuta documento che nella valuta contabile). Questi campi sono di sola visualizzazione in quanto sia l'importo in valuta documento che quello in valuta contabile sono modificabili solo dal documento che li ha originati. L'importo della valuta contabile deriva dall'applicazione del cambio contenuto nella registrazione del documento origine.

IMPORTO PAGATO – È l'importo reale che viene pagato/incassato. In automatico viene proposto, relativamente alla valuta del documento l'importo complessivo della rata da pagare. L'importo in valuta contabile viene calcolato usando il cambio sopra impostato. Entrambi i campi sono modificabili manualmente. L'importo pagato espresso nella valuta documento non può mai essere maggiore al relativo importo da pagare.

RESIDUO – Campo di SOLA VISUALIZZAZIONE che viene evidenziato nel caso in cui l'importo pagato in valuta documento sia minore di quello da pagare. La procedura visualizza il residuo sia in valuta documento che in valuta contabile. L'importo in valuta contabile viene calcolato proporzionalmente al residuo espresso in valuta documento utilizzando il cambio del documento origine.

UTILE/PERDITA – Utile o perdita che si origina dall'operazione di pagamento corrente in funzione della differenza tra il cambio attuale e quello origine del documento di primanota. L'utile/perdita viene calcolato nel seguente modo: in funzione dell'importo pagato in valuta documento si determina quant'è l'importo che si sta pagando in valuta contabile utilizzando il cambio di origine del documento di primanota; in funzione di questo valore viene poi eseguita la differenza tra importo pagato in valuta contabile al cambio odierno del pagamento ed il valore pagato in valuta contabile con il cambio originale del documento. La differenza così rilevata rappresenta l'utile o la perdita per il pagamento della rata in oggetto.

Per meglio comprendere i campi sopra descritti, nella pagina successiva viene riportato un esempio con dei valori numerici di facile interpretazione:

ESEMPIO di pagamento parziale con utile/perdita:

- Cambio documento origine primanota FE (fattura emessa) **1 Euro = 2,000000 Usd** (dollari americani)
- Importo originario presente per il cliente sulla FE in valuta documento **1000,00$**
- Importo originario presente per il cliente sulla FE in valuta contabile **500,00€**
- Cambio dell'operazione attuale di pagamento **1 Euro = 1,000000 USD**
- **Pagamento parziale** in valuta documento **200,00$**

UTILE / PERDITA SU CAMBI

Valuta docum..: Usd DOLLARO USA
Data cambio...: 17/03/2008
1 Eur = 1,000000 Usd

	Usd	Eur
Importo da pag:	1000,00**(A)**	500,00**(B)**
Importo pagato:	**200,00(C)**	**200,00(D)**
Residuo.....:	800,00**(E)**	400,00**(F)**
Utile/Perdita.:		**100,00(G)**

I valori sopra evidenziati sono così ottenuti:

- La determinazione dell'importo pagato in valuta contabile al cambio di origine (**X**) si ottiene con la proporzione seguente (la variabile X è l'unica non visualizzata nella finestra sopra riportata, ma viene utilizzata per determinare alcuni degli importi della finestra ed inoltre il suo valore viene utilizzato per la registrazione contabile):

  Importo da pag Usd**(A)** : Importo pagato Usd**(C)** = Importo da pag Eur**(B)** : **X**

  1000,00 : 200,00 = 500,00 : **X**

  X = (200,00 * 500,00) / 1000,00 = **100,00€**

  Per semplificare la determinazione della variabile (X) dal punto di vista utente il calcolo può essere sintetizzato come sotto riportato (anche se in realtà viene eseguita la proporzione sopra descritta):

  X = Importo da pag Eur**(B)** - Residuo Eur**(F)**

  (questo importo rappresenta il valore con cui viene chiuso il cliente in valuta contabile nella registrazione di primanota e nello scadenzario)

- La determinazione dell'importo pagato in valuta contabile al cambio odierno del pagamento (**D**) si ottiene nel seguente modo:

  D = Importo pagato Usd**(C)** / Valore del cambio

  D = 200,00 / 1,000000 = **200,00€**

  (questo importo rappresenta il valore della conto "CASSA" in valuta contabile)

- Il residuo in valuta documento (**E**) si ottiene nel seguente modo:

  E = Importo da pag Usd**(A)** - Importo pagato Usd**(C)**

  E = 1000,00 - 200,00 = **800,00$**

- Allo stesso modo il residuo in valuta di gestione contabile (**F**) si ottiene nel seguente modo:

  F = Importo da pag Eur**(B)** - Importo pagato Eur al cambio origine**(X)**

  F = 500,00 - 100,00 = **400,00€**

- Infine il valore dell'UTILE/PERDITA (espresso sempre e solo in valuta di gestione contabile) (**G**) si ottiene nel seguente modo:

  G = Importo pagato Eur al cambio odierno**(D)** - Importo pagato Eur al cambio origine**(X)**

  G = 200,00 - 100,00 = **100,00€**

  (questo importo è la differenza tra il valore della "CASSA" in valuta contabile ed il valore con cui viene chiuso il cliente in valuta contabile nella registrazione di primanota)

In conclusione si riporta uno schema riassuntivo per determinare se l'importo visualizzato nel campo "UTILE/PERDITA" risulta essere un UTILE oppure una PERDITA. Quando descritto di seguito è valido sia che si effettui un pagamento totale che parziale di una determinata rata.

CLIENTI

Indipendentemente dal fatto che si paghino rate POSITIVE o NEGATIVE

- se l'importo del campo "**UTILE/PERDITA" non ha segno (e quindi rappresenta un valore positivo) si ha un UTILE**.
- se l'importo del campo "**UTILE/PERDITA" ha segno negativo si ha una PERDITA**.

FORNITORI

Indipendentemente dal fatto che si paghino rate POSITIVE o NEGATIVE

- se l'importo del campo "**UTILE/PERDITA" non ha segno (e quindi rappresenta un valore positivo) si ha una PERDITA**.
- se l'importo del campo "**UTILE/PERDITA" ha segno negativo si ha un UTILE**.

SALDACONTO CLIENTI – FORNITORI: SCADENZARIO NON A PARTITE

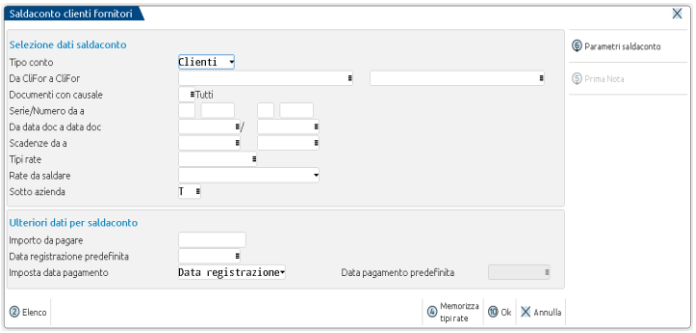
La funzione di saldaconto, disponibile in aziende imprese e professionisti che gestiscono lo scadenzario a documento e in aziende imprese e professionisti che non gestiscono lo scadenzario per il saldo delle sole scadenze riferite ai percipienti, è accessibile dal menu "Contabilità – Incassi e pagamenti – Saldaconto clienti/fornitori".

Consente la generazione di incassi e pagamenti in valuta di gestione, anche per più di un soggetto e per scadenze in date differenti.

SELEZIONE DATI SALDACONTO

Prima di procedere alla effettiva gestione dei movimenti è obbligatorio specificare se si intende lavorare su incassi o pagamenti, tramite la scelta del Tipo conto (Clienti o Fornitori).

La "Selezione dati saldaconto" consente di filtrare le rate dello scadenzario riferite ai clienti/fornitori che si desidera saldare.



In particolare, i campi di filtro sono:

TIPO CONTO: si tratta dell'unico campo da settare obbligatoriamente. Impone la scelta fra clienti o fornitori al fine di definire se si desidera gestire gli incassi oppure i pagamenti.

DA CLIFOR A CLIFOR: consente la specifica dei clienti/fornitori di cui considerare le rate, scegliendoli dalla rubrica. È possibile definire un intervallo di soggetti, valorizzando da codice a codice (es. da cli/for 601.00001 a cli/for 601.00015) oppure un insieme vario e non necessariamente consecutivo di anagrafiche, selezionandole singolarmente dall'elenco; in questo caso, compare nel campo "Da Cli/For" la dicitura VARI.N, dove N è il numero di anagrafiche scelte.

DOCUMENTI CON CAUSALE: apre la lista delle causali contabili IVA e non IVA presenti all'interno di "Contabilità – Tabelle – Causali contabili", al fine di selezionare solamente i documenti inseriti con una determinata causale contabile.

SERIE/NUMERO DA A: seleziona i documenti in base alla serie su cui sono stati registrati ed al loro numero di documento.

DA DATA DOC A DATA DOC: filtra i documenti in base alla loro data.

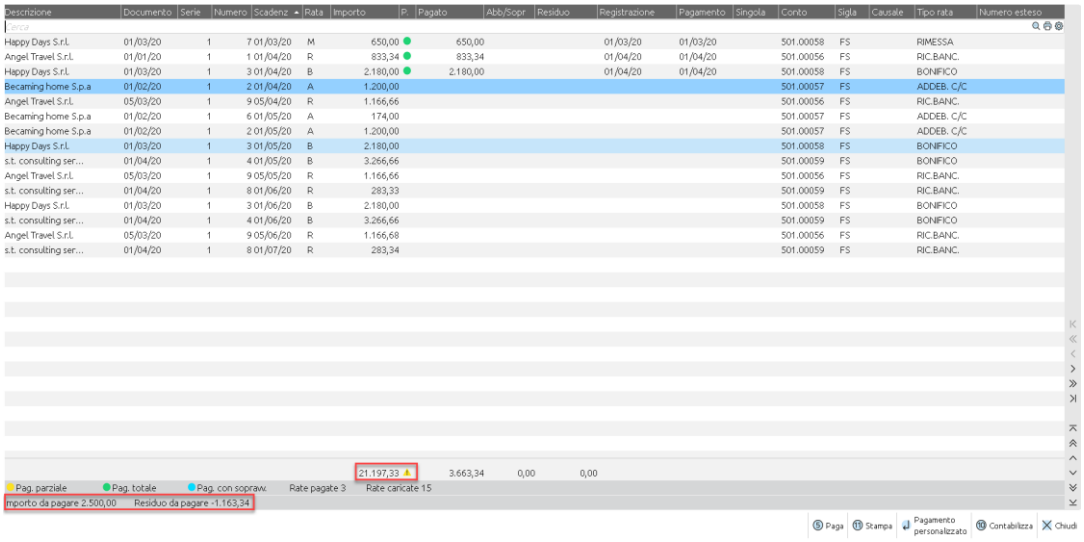
SCADENZE DA A: seleziona i documenti in base alla data delle scadenze presenti all'interno dello scadenzario.

TIPI RATE: consente di selezionare le rate in base alla loro tipologia, ossia Contanti, Rimessa, Bonifico, Ricevuta bancaria, Tratta, Addebito in conto corrente. Se si opera la selezione da qui occorre reinserire la selezione ogni volta. In alternativa, se per clienti e fornitori si desidera visualizzare solo alcune tipologia di rata, è possibile agire sui campi "Tipi rate clienti" e "Tipi rate fornitori" della sezione "Parametri saldaconto".

RATE DA SALDARE: permette di selezionare le sole rate positive (di debito verso i fornitori e di credito verso i clienti), solo quelle negative (di credito verso i fornitori o di debito verso i clienti) oppure tutte le rate riferite ai soggetti selezionati.

SOTTO AZIENDA – Solamente nel caso di gestione della multiattività IVA art. 36 o delle sottoaziende, operando dalla GENERALE è possibile gestire gli incassi/pagamenti riferiti alle rate di fatture di tutte le sottoaziende. Se si opere, invece, dalla singola sotto azienda è possibile gestire solamente le rate riferite alle fatture in essa inserite.

IMPORTO DA PAGARE: consente di specificare un importo da pagare complessivo riferito a tutte le rate presenti nella successiva videata. Se specificato un valore sarà utilizzato anche dalla voce di totale "Residuo da pagare" che effettua la differenza fra il valore dell'importo da pagare e il totale della colonna "Pagato". Qualora il pagato superi l'importo da pagare, all'interno dell'elenco rate sarà visibile un simbolo di alert. Al contabilizza apparirà, invece un messaggio non bloccante: "L'importo pagato (importo) supera l'importo da pagare (importo) Proseguire ugualmente?".



IMPOSTA DATA REGISTRAZIONE: permette di stabilire la data di registrazione in cui saranno incassate/pagate tutte le rate. Il valore settato sarà automaticamente impostato all'interno della colonna "Registrazione" con possibilità di modifica sulle singole rate. Le opzioni possibili sono **data scadenza, data documento, data terminale** oppure **personalizzata.** La data di registrazione viene automaticamente proposta dalla funzione di pagamento rapido solamente in caso di incasso/pagamento di rate riferite all'anno contabile in cui si sta operando. Settando una data di registrazione predefinita unitamente alla selezione di un singolo cliente/fornitore è possibile simulare l'operatività della vecchia gestione del saldaconto con cui venivano generate operazioni di incasso/pagamento in una singola data e si operava su di un singolo cliente/fornitore alla volta.

IMPOSTA DATA PAGAMENTO: permette la scelta di una opzione predefinita per l'impostazione della data di pagamento sulle singole righe. Le opzioni possibili sono quattro: **data registrazione, data scadenza, data terminale** se si desidera impostare il valore uguale rispettivamente alla data registrazione, alla data scadenza della riga su cui si sta lavorando oppure alla data con cui si è entrati all'interno dell'azienda; **personalizzata** attiva, invece, il campo data successivo per settare una data pagamento diversa dalle precedenti che verrà proposta sulle singole righe.

All'interno della videata sono attivi due pulsanti: **"Parametri Saldaconto" [Shift+F6]** e **"Primanota" [F5].** Il primo è sempre attivo, il secondo si attiva solamente dopo la contabilizzazione di una o più rate.

IMPORTI DETTAGLIATI PRIMANOTA: permette di scegliere se generare le scritture in primanota ripetendo il cliente/fornitore tante volte quante sono le rate del soggetto saldate oppure una sola volta per il totale delle posizioni saldate. Il campo è utilizzabile solamente nelle aziende che non gestiscono il principio di cassa dei costi e dei ricavi ovvero imprese con gestione fiscale ordinaria e semplificate con gestione di cassa virtuale.

GESTIONE DEI PARAMETRI SALDACONTO

La videata accessibile mediante il tasto funzione **"Parametri saldaconto" Shift+F6** è suddivisa in due parti. La prima parte riguarda Parametri e controlli legati alla gestione del saldaconto; la seconda è legata alla specifica di conti predefiniti utilizzati per la generazione delle registrazioni contabili delle rate che saranno incassate o pagate.



PARAMETRI E CONTROLLI

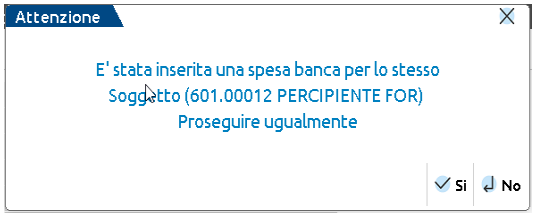
VALORIZZA COLONNA ABBUONO: definisce la modalità di un'eventuale valorizzazione della colonna "Abb/Sopr" (abbuono/sopravvenienza) nella videata di elenco rate. Prevede i valori:

- "Sempre con il residuo della rata", per avere nella colonna "Abb/Sopr" l'eventuale residuo dell'importo in scadenza valorizzato nella colonna "Pagato";
- **"**Mai impostata automaticamente", affinché non venga mai inserito alcun valore in corrispondenza della colonna; si tratta dell'opzione di default attiva sulle aziende di nuova creazione;
- "Se residuo rata non supera limite". Selezionando questa opzione si abilita il campo successivo "Valore limite" dove è possibile specificare l'importo del relativo valore soglia; solo se il residuo della rata è minore o uguale all'importo impostato questo verrà riportato nella colonna "Abb/Sopr".

VALORE LIMITE: il campo è attivo solamente nel caso in cui, nel campo precedente, si sia scelta la opzione "Se residuo rata non supera limite". Consente di riportare nella colonna "Abb/Sopr" in modo automatico l'eventuale residuo della rata, se uguale o inferiore al valore limite.

REGISTRAZIONE SINGOLA: le registrazioni di incasso/pagamento inserite da saldaconto vengono accorpate a parità di sottoazienda di appartenenza, data di registrazione, causale scelta per la contabilizzazione e contropartita patrimoniale, nelle aziende di tipo impresa. Nei professionisti si ha sempre la rottura al cambio di documento gestito; vengono accorpate solamente le rate riferite ad uno stesso documento. Gli utenti, però, possono apporre il flag di "Registrazione singola" su ogni riga affinchè, per una rata, sia generata una scrittura di incasso/pagamento dedicata. Mediante questo parametro, di default spento, si decide se per le proprie rate si vuole inserire di default il check su registrazione singola oppure si preferisce propendere, compatibilmente agli elementi di rottura, per l'accorpamento delle registrazioni.

CONTROLLO CONTABILIZZAZIONE SPESE BANCA: serve per definire la presenza, o meno, di un controllo sulle spese banca al fine di evitare di contabilizzare due volte le spese bancarie per la stessa operazione. In particolare è possibile verificare che non siano state imputate due volte le spese sulla base del "Singolo soggetto", "Singolo soggetto + data scadenza" "Singolo soggetto + data registrazione" oppure "Singolo soggetto + data pagamento". Alla imputazione della seconda spesa banca e sulla base delle scelte operate in materia di controlli vengono restituiti dei messaggi di avviso



ATTIVA PAGAMENTO RAPIDO SU FS: campo attivo solamente se nella azienda è attiva la gestione IVA per cassa o IVA ad esigibilità differita. Si tratta di un check che, se acceso, ogni volta che viene incassata o pagata una rata di tipo FS con la funzione di pagamento rapido, pulsante **"Paga" F5,** apre la finestra del pagamento personalizzato. Tale controllo vuole evitare il saldo di rate che condizionerebbe il calcolo dell'IVA in date non corrette.

IMPRESA ORDINARIA – SPEZZA REG. PER CENTRO C/R: campo attivo solamente nel caso di impresa con gestione fiscale ordinaria. Se viene apposto il check, il centro di costo e di ricavo diventa un elemento di rottura al pari di data di registrazione, causale scelta per la contabilizzazione e contropartita patrimoniale. In alternativa, qualora nella stessa registrazione siano accorpate rate riferite a centri di costo e di ricavo diversi, essi non vengono indicati sul conto di contropartita patrimoniale; tale conto, infatti, accorpa il valore dell'entrata o della uscita monetaria complessivo.

APERTURA AUTOMATICA REVISIONE PRIMANOTA – se sei imposta il check accesso viene aperta automaticamente la finestra della revisione primanota al termine della contabilizzazione. In caso di una sola registrazione contabile viene aperta proprio la registrazione stessa. L'apertura automatica si consiglia di accenderla in tutte quelle situazione in cui con una singola registrazione si saldano più posizioni clienti o fornitori perché agevola notevolmente l'inserimento di una descrizione al movimento.

VALORI PREDEFINITI DA PROPORRE

Si tratta di una sezione volta all'inserimento di alcuni filtri di selezione che siano permanenti ovvero riproposti ogni volta che si entra all'interno della gestione incassi. Tali filtri riguardano:

TIPI RATE CLIENTI – permette di specificare se, all'interno della finestra elenco delle scadenze volgio visualizzare solamente determinate ripologie di rate.

TIPI RATE FORNITORI – permette di specificare se, all'interno della finestra elenco delle scadenze volgio visualizzare solamente determinate ripologie di rate.

IMPOSTA DATA REGISTRAZIONE – permette di specificare l'opzione che più di frequente si utilizza per avere la data di registrazione settata in automatico.

IMPOSTA DATA PAGAMENTO - permette di specificare l'opzione che più di frequente si utilizza per avere la data di pagamento settata in automatico.

Le scelte operate in questa sezione vengono riproposte di default nella finestra "Saldaconto clienti fornitori", i valori indicati direttamente all'interno di quella finestra sono prioritari rispetto ai predefiniti.

IMPORTI DETTAGLIATI PRIMANOTA – permette di scegliere se generare scritture di primanota in cui il cliente/fornitore sia ripetuto tante volte quante sono le sue rate saldate oppure una sola volta per l'importo totale dell'incasso o del pagamento.

CONTI PREDEFINITI

La sezione è di default vuota perché la gestione delle registrazioni automatiche, generate da saldaconto, si appoggia ai conti automatici definiti all'interno di "Azienda – Parametri di base – Conti automatici" e "Azienda – Parametri di base – Conti automatici – Altri conti automatici"; qualora si desideri gestire per l'azienda dei conti diversi da quelli del raggruppamento, è possibile sfruttare questa sezione. In particolare, salvo variazioni operate direttamente dall'utente nella gestione dei conti automatici, si trova quanto definito in tabella:

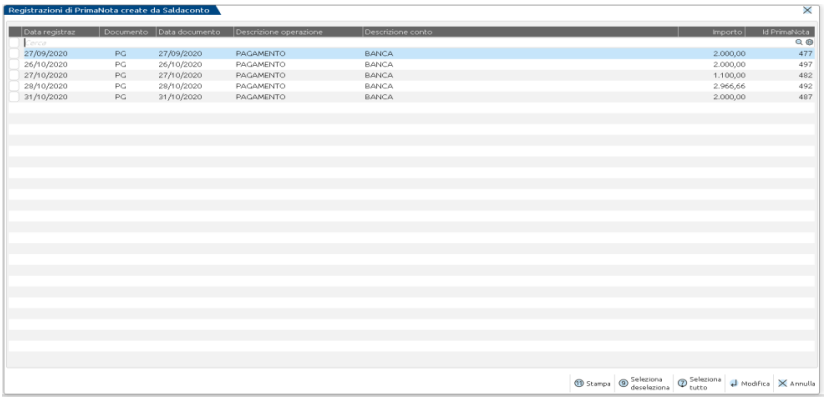
TIPO CONTO	RAGGRUPPAMENTO 80	RAGGRUPPAMENTO 81
CONTO INCASSO	[P] Cassa 201.00001	[P] Cassa 101.00001
CONTO PAGAMENTO	[P] Cassa 201.00001	[P] Cassa 101.00001
CONTO ABBUONO ATTIVO	[E] Abbuoni/Arrotondamenti attivi 810.00005	[E] Abbuoni/Arrotondamenti attivi 506.00005
CONTO ABBUONO PASSIVO	[E] Abbuoni/Arrotondamenti passivi 737.00023	[E] Abbuoni/Arrotondamenti passivi 635.00001
CONTO SOPRAVVENIENZE ATTIVO	[E] Sopravvenienze attive 825.00012	[E] Sopravvenienze attive 511.00011
CONTO SOPRAVVENIENZE PASSIVO	[ES] Sopravvenienze passive 748.00003	[ES] Sopravvenienze passive 635.00252
CONTO SPESE BANCA	[ES] Conto per spese banca 740.00039	[ES] Conto per spese banca 631.00011

Nelle aziende battezzate o, comunque in tutti i casi in cui non si siano valorizzati i conti che sono invece necessari per la contabilizzazione; viene restituito il messaggio: "Il conto sopravvenienze/spese banca è obbligatorio in quanto almeno su una rata è presente l'importo sopravvenienze/spese banca senza il relativo conto".

GESTIONE DELLA REVISIONE DELLE OPERAZIONI GENERATE IN PRIMANOTA

La revisione delle operazioni di primanota è accessibile mediante il pulsante **"Primanota" [F5]** che apre una finestra elenco dal titolo "Registrazioni di primanota create da saldaconto".

È visibile l'elenco di tutte le scritture contabili che sono appena state contabilizzate. Mediante il pulsante **"Modifica" [INVIO]** si ha la possibilità di entrare in revisione del singolo movimento e di variarlo.



All'interno della videata sono attivi tutti i comandi per selezionare/deselezionare le righe mediante il pulsante **"Seleziona/deseleziona" [F9]** oppure selezionare tutte le righe mediante **"Seleziona tutto" [F7].**

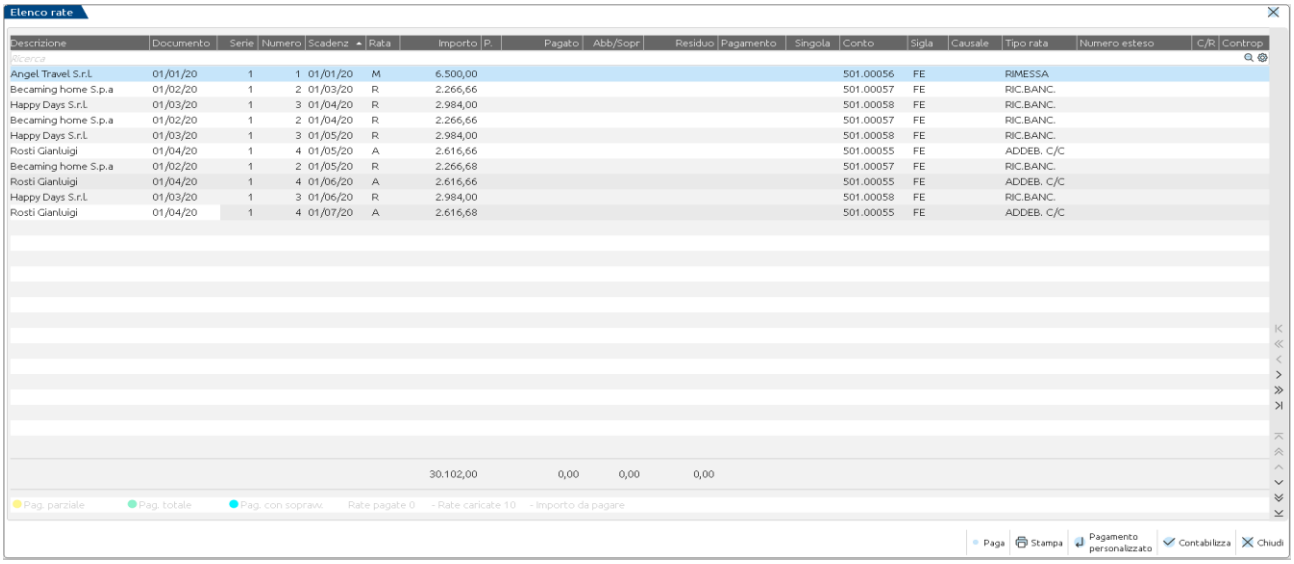
È inoltre attivo il pulsante **"Stampa" [F11]** che permette di riportare in stampa il contenuto delle righe selezionate utilizzando uno dei tre moduli disponibili:

- Controllo per stampa registri IVA,
- Primanota completa,
- Primanota sintetica.

La revisione delle operazioni contabili può essere effettuata anche per inserirvi una descrizione personalizzata oltre alla descrizione che inserisce di default il sistema con i riferimenti alla rata che si sta incassando/pagando.

OPERATIVITÀ

Alla conferma della videata di selezione vengono riportate tutte le rate ancora da incassare o pagare che soddisfano le condizioni di filtro precedentemente impostate.



DESCRIZIONE COLONNE

DESCRIZIONE – Presenta i primi 20 caratteri della ragione sociale/cognome e nome del cliente o fornitore.

DOCUMENTO – Data in cui è stato emesso il documento.

SOTTO AZIENDA – Colonna visibile solamente in caso di attivazione della multiattività IVA articolo 36. Indica la sotto azienda in cui è stato inserito il movimento contabile.

SERIE – Sezionale del registro vendite o acquisti in cui si è eseguita la registrazione del documento.

NUMERO – Numero del documento a cui fa riferimento la scadenza

SCADENZA – Data di scadenza della rata all'interno dello scadenzario. L'ordinamento di default del saldaconto avviene sulla base di questa colonna.

RATA – Tipo rata C – Contante, M – Rimessa, B – Bonifico, R – RI.BA., A – Addeb. C/C, T – Tratta.

IMPORTO – Importo della rata.

P – Si tratta di una colonna che può riportare un pallino di tre differenti colori: verde se la rata viene incassata o pagata totalmente, giallo se la rata viene incassata/pagata parzialmente e presenta un importo residuo, azzurro se la rata incassata o pagata presenta una sopravvenienza.

PAGATO – Importo che si desidera incassare/pagare della rata. La colonna di default è vuota; assume valori solamente nel momento in cui si sceglie di settare tale rata come incassata/pagata.

ABB/SOPR – Se presenta un valore positivo significa che è stato definito un abbuono; il valore negativo rappresenta invece una sopravvenienza ossia una situazione in cui si è scelto di pagare un valore maggiore rispetto all'importo della rata.

RESIDUO – Qualora l'importo pagato sia inferiore rispetto all'importo della rata e non venga definito nulla come abbuono, viene valorizzata tale colonna.

REGISTRAZIONE – Data in cui si desidera eseguire la registrazione della operazione contabile.

PAGAMENTO – Data di pagamento della operazione. Viene memorizzata all'interno dello scadenzario del cliente/fornitore.

SINGOLA – Se valorizzata con "Si" significa che per la rata è stato scelto di generare una registrazione contabile singola. In generale il saldaconto, nelle aziende di tipo impresa, tende ad accorpare le rate nella scrittura di incasso e pagamento a meno di uno dei seguenti elementi di rottura: sotto azienda, differente data di incasso/pagamento, causale per la contabilizzazione dell'incasso/pagamento, definizione di una contropartita patrimoniale diversa fra le rate incassate/pagate oppure differente centro di costo/ricavo se specificato mediante apposito parametro. Nei professionisti si accorpano solamente rate riferite allo stesso documento; tale campo è da utilizzare qualora si voglia generare due scritture contabili per l'incasso/pagamento di almeno due rate riferite alla stessa fattura.

CONTO – Codice conto contabile del cliente/fornitore.

SIGLA – Tipo di documento da cui si sono generate le rate.

CAUSALE – Codice causale scelto per la contabilizzazione dell'incasso o del pagamento.

TIPO RATA – Descrizione estesa della tipologia di rata definita in corrispondenza della colonna RATA. Tipo rata. C – Contante, M – Rimessa, B – Bonifico, R – RI.BA., A – Addeb. C/C, T – Tratta.

NUMERO ESTESO – Esposizione dei 16 caratteri che possono rappresentare il numero di documento in primanota.

C/R – Centro di costo/ricavo eventualmente definito in sede di incasso/pagamento della rata.

CONTROPARTITA – Conto patrimoniale di contropartita per la contabilizzazione del movimento di incasso/pagamento.

Le rate sono ordinate di default sulla base della data scadenza, cliccando sulla intestazione di colonna è però possibile scegliere un ordinamento di tipo diverso; l'ordinamento così definito potrà essere riportato anche in stampa.

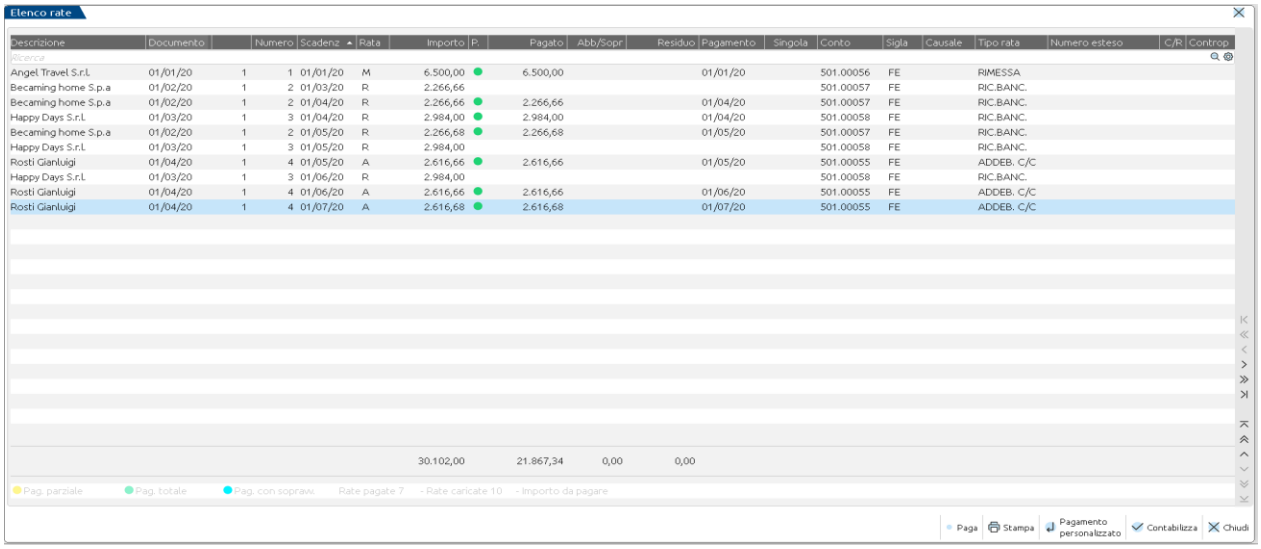
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI

La gestione degli incassi e dei pagamenti avviene attraverso i pulsanti di riga **“Paga” F5, “Pagamento personalizzato” INVIO e, infine, “Contabilizza” F10.**

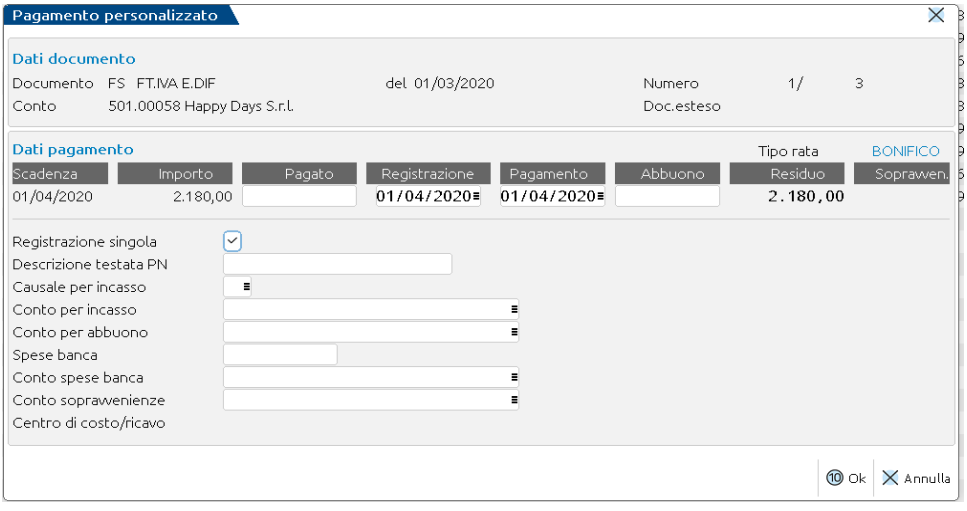
“Paga” F5 permette la rapida generazione di incassi e pagamenti. La rata si presuppone totalmente incassata o pagata nella data di scadenza della stessa. Solamente in due circostanze questo non avviene e il tasto funzione apre la finestra per impostare un pagamento personalizzato:

- quando si incassano/pagano delle rate aventi data scadenza ricadente nell’anno precedente o successivo rispetto all’anno aperto dell’azienda;
- quando si incassano/pagano delle rate riferite a fatture con IVA per cassa in aziende in cui è stato inserito il check sul campo “Attiva pagamento rapido su FS” della videata dei Parametri saldaconto.

Ogni volta che si preme il pulsante su di una rata, questa assume un bollino di colore verde in corrispondenza della rata ad indicare che si sta incassando/pagando totalmente tale rata.



Qualora si voglia personalizzare la gestione dell’incasso o pagamento delle diverse rate occorre utilizzare il pulsante **“Pagamento personalizzato” INVIO;** che apre la seguente finestra:



In testata si trovano i riferimenti della rata che si sta incassando o pagando; all’interno della videata ci si muove con il tasto funzione INVIO. I campi obbligatori sono “Pagato” e “DataPagam”. La valorizzazione del campo “Abbuono” è facoltativa, mentre residuo e sopravvenienza vengono calcolati in modo automatico. Il residuo come differenza fra l’importo della rata al netto del pagato e dell’abbuono; la sopravvenienza, invece, come differenza fra importo pagato ed abbuono nel caso in cui ciò che si sta pagando/incassando sia superiore al valore della rata.

Nel caso si stia lavorando ad un incasso per ogni rata si potranno avere **abbuoni passivi** o **sopravvenienze attive.**

Qualora si stia lavorando ad un pagamento potrò avere **abbuoni attivi** oppure **sopravvenienze passive.**

I campi sottostanti non devono essere obbligatoriamente compilati. La loro valorizzazione deve avvenire se per la rata in oggetto si desidera avere un trattamento diverso da quanto stabilito all’interno dei parametri generali.

In particolare:

REGISTRAZIONE SINGOLA – riporta l'impostazione scelta all'interno dei parametri del saldaconto; deve essere valorizzato solamente qualora si desideri operare, sulla rata, una scelta diversa rispetto l'impostazione generale.

DESCRIZIONE TESTATA PN – nelle aziende di tipo impresa senza la gestione di contabilità per cassa è possibile utilizzare questo campo per l'indicazione di una descrizione nella testata della operazione. Il campo diventa editabile se viene inserito il check nel campo precedente "Registrazione singola".

NUMERO OPERAZIONE – nelle aziende di tipo impresa che non gestiscono il principio di cassa dei costi e dei ricavi è possibile utilizzare questo campo per l'inserimento di un numero alla registrazione contabile di incasso o pagamento. Il campo è editabile solamente nel caso in cui sia acceso il check di registrazione singola sulla scadenza.

CAUSALE PER INCASSO/PAGAMENTO – il programma riporta in contabilità i movimenti utilizzando la causale PG. In caso di utilizzo di una causale diversa per la particolare tipologia di rata è possibile utilizzare l'elemento presente sulla riga. Si profilerà un elemento di rottura rispetto alle rate per cui non è stato definito nulla.

SPESE BANCA – inserimento dell'importo riferito alle spese banca oppure, nel caso di incassi, un conto patrimoniale per la contabilizzazione delle ritenuta. In caso di pagamenti c'è un controllo che impedisce l'utilizzo di un conto patrimoniale visto che l'importo in esso contabilizzato viene sempre supposto in DARE. All'uscita del campo, in base alle impostazioni del parametro "Controllo contabilizzazione spese banca", vengono eseguiti dei controlli volti ad evitare che vengano inserite più volte delle spese riferite alla stessa distinta.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo sempre visibile ma editabile solamente in caso di attivazione della gestione centri di costo e ricavo ("Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili" campo "Gestione centri di costo/ricavo"). Permette la scelta del centro di costo/ricavo cui attribuire l'operazione. Il valore sarà indicato nella testata della registrazione in caso di registrazione singola o accorpamento di rate facenti capo ad un unico centro di costo/ricavo. Sulla riga della registrazione qualora si stia incassando/pagando rate riferite a centri di costo/ricavo diversi.

Relativamente all'utilizzo dei conti sotto elencati nelle registrazioni contabili occorre eseguire una puntualizzazione sulla gerarchia delle scelte che è possibile operare. In particolare ogni volta che viene generato un movimento di incasso/pagamento la procedura, in primo luogo, guarda la presenza di un conto specifico sulla riga rata; se assente ricerca il medesimo conto all'interno dei parametri del saldaconto e infine guarda i conti presenti nella tabella dei conti automatici. Questo riguarda:

- **CONTO PER INCASSO/PAGAMENTO,**
- **CONTO PER ABBUONO,**
- **CONTO SPESE BANCA,**
- **CONTO SOPRAVVENIENZE.**

I campi relativi ai conti non sono, pertanto, da compilare in modo obbligatorio. Serve indicare il conto sulla singola rata nel solo caso in cui si voglia utilizzare per la contabilizzazione un conto specifico.

STATO RATA – permette la modifica dello stato associato ad una rata. Il default è che una rata saldata sia chiusa con il carattere P – pagato, potrei impostare anche la E – esposizione cambiaria oppure la e – effetti in portafoglio.

LOGICHE DI COSTRUZIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI IN IMPRESE E PROFESSIONISTI

La procedura di generazione di incassi e pagamenti tende ad accorpare le registrazioni a parità di: sotto azienda, data pagamento, causale contabile e conto di contropartita di tipo cassa oppure banca. Inoltre sulla singola rata non deve essere stato apposto il check di generazione di una registrazione singola.

La registrazione viene automaticamente suddivisa dalla procedura qualora sia superato il limite delle 200 righe per ogni registrazione. Nel conto delle 200 righe rientrano anche le eventuali righe descrittive che sono assegnate alle registrazioni contabili. Nelle aziende di questo tipo è pertanto possibile accorpare la registrazione di incassi/pagamenti riferiti a soggetti o documenti diversi in un unico movimento contabile.

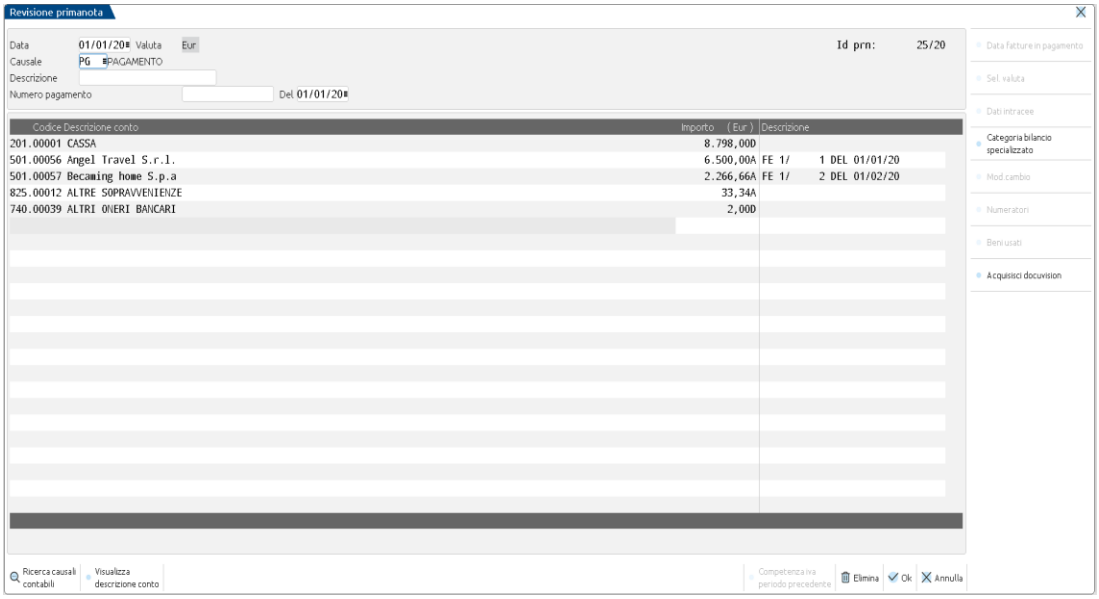
Nella azienda di tipo professionista il sistema accorpa in un unico movimento le rate incassate/pagate riferite allo stesso documento; il documento, però, unitamente a sotto azienda, data pagamento, causale, contropartita e centro di costo e di ricavo (se la gestione è attiva) rappresenta un elemento di rottura della registrazione.

Questa scelta è legata alla corretta gestione della stampa del registro fiscale che richiede l'inserimento dei riferimenti del documento che si sta incassando/pagando.

Dalla gestione del saldaconto posso, dunque, scegliere di incassare/pagare contemporaneamente rate riferite a documenti diversi sapendo che genereranno ognuna un movimento di incasso/pagamento.

GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE ORDINARIA SENZA GESTIONE IVA PER CASSA

La registrazione contabile che si origina ha, sulla prima riga, il conto di contropartita su cui viene totalizzato l'importo di ogni singola rata saldata. A seguire raggruppa i conti che devono essere movimentati per ogni singola rata: cliente/fornitore, abbuono o sopravvenienza e spese relative alla banca. Nel campo descrizione, in corrispondenza della riga del soggetto saldato, inserisce i riferimenti al documento.



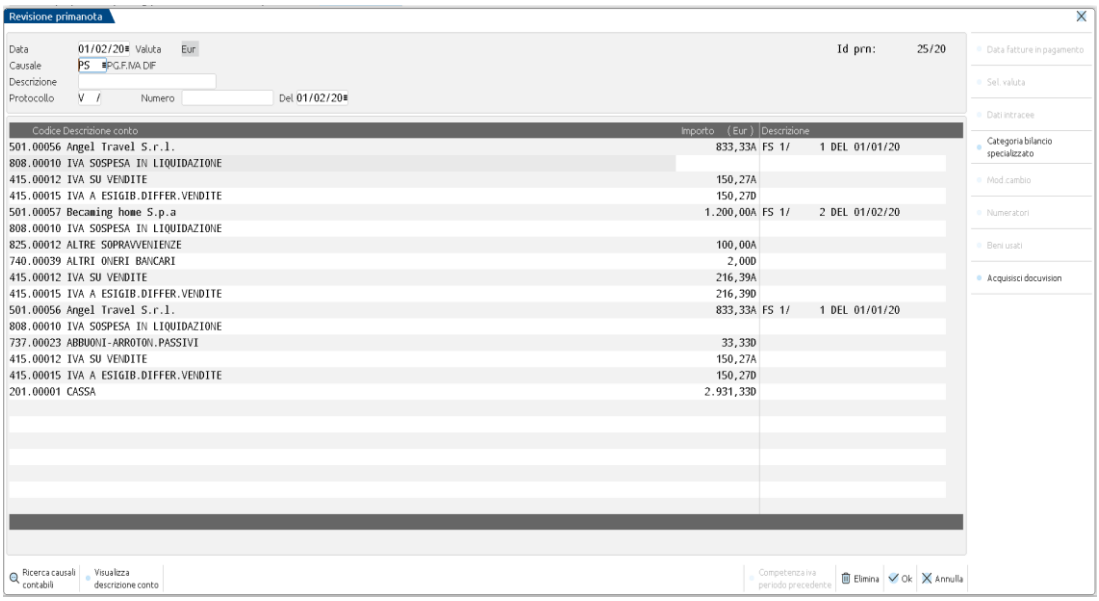
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE ORDINARIA E GESTIONE IVA PER CASSA

La registrazione viene composta cercando di tenere distinte le singole rate della registrazione contabile. Il primo elemento è rappresentato dal cliente/fornitore che viene scritto per l'importo del credito/debito che si sta chiudendo.

Successivamente viene indicato il conto presente all'interno di "Azienda – Parametri di base – Conti automatici" all'interno del campo "Conto lavoro 'PS' impr/prof". Si tratta di un conto che non verrà valorizzato, con una natura economica, che serve per avere l'apertura del castelletto IVA ed andare a regolarizzare l'operazione dal punto di vista IVA all'interno del menù "Contabilità – Residuo fatt. esigib. Differita/IVA per cassa"; l'IVA sarà così considerata all'interno della liquidazione del periodo di competenza dell'incasso.

Tutti i conti riferiti ad abbuoni o sopravvenienze e spese bancarie, se presenti. Il giroconto da IVA sospesa a IVA reale.

La contropartita patrimoniale viene riportata al termine di tutte le righe riferite alle rate incassate/pagate.



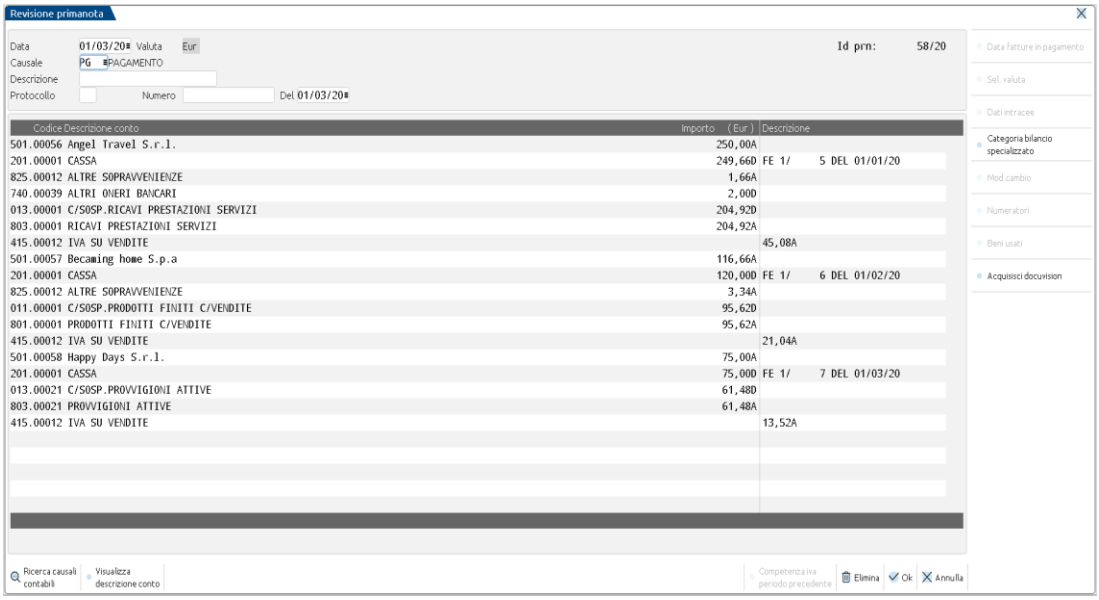
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE SEMPLIFICATA REALE SENZA GESTIONE IVA PER CASSA

Se con lo stesso movimento di incasso/pagamento si saldano più rate riferite allo stesso documento queste vengono accorpate.

Per ogni documento, poi, si generano dei gruppi di conti contabili con il cliente/fornitore sulla prima riga. A seguire si troverà la contropartita patrimoniale di tipo cassa oppure banca. I conti riferiti ad abbuoni o sopravvenienze e spese banca.

Il giroconto fra costo/ricavo sospeso a reale e, infine, il conto dell'IVA con il relativo importo inserito nel campo descrizione.

Ai fini dell'inserimento dei riferimenti al documento all'interno del registro fiscale questi vengono predisposti in corrispondenza del rigo riferito alla contropartita patrimoniale. La dicitura riportata è di tipo standard e riporta la causale del documento, il sezionale, il numero e la data del documento.



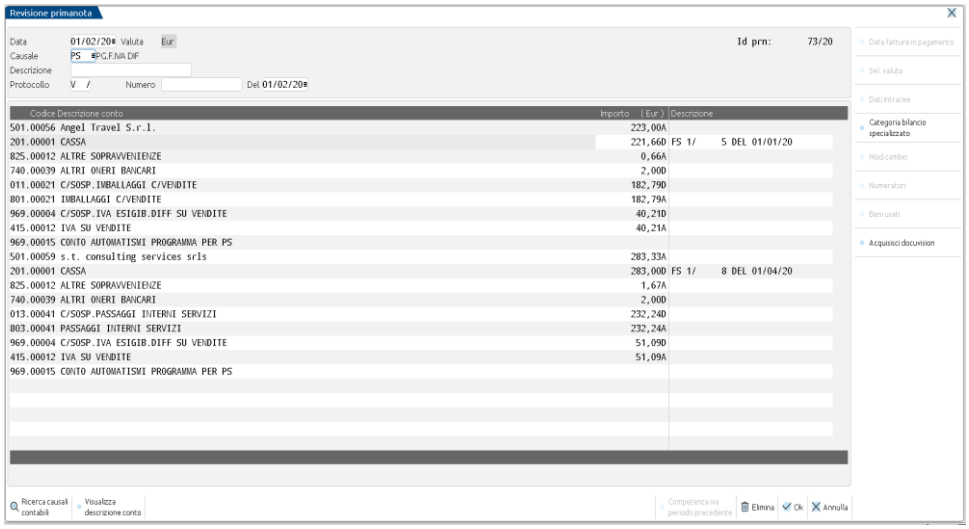
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – IMPRESA CON GESTIONE FISCALE SEMPLIFICATA REALE E GESTIONE IVA PER CASSA

In questa particolare gestione dell'IVA qualora sia necessario l'utilizzo della causale PS questa viene inserita in automatico dalla procedura bypassando tutte le scelte effettuate in merito direttamente dall'utente.

La registrazione prevede l'accorpamento, se possibile, di tutte le rate riferite ad un unico documento inserendo sulla prima riga il conto del cliente e, a seguire, il conto di contropartita patrimoniale di tipo cassa oppure banca. A seguire si troveranno i conti di costo/ricavo reale riferiti ad abbuoni o sopravvenienze e alle spese banca. Il giroconto del conto di costo/ricavo da sospeso a reale; il giroconto dell'IVA da sospeso a reale.

Come ultimo elemento il conto per automatismi del programma, conto che non riporta alcun valore ma serve per avere l'apertura della finestra IVA e considerare correttamente l'IVA in liquidazione.

I riferimenti al documento che si sta incassando/pagando, necessari al fine della corretta compilazione del registro fiscale, vengono riportati in corrispondenza del conto di contropartita patrimoniale.



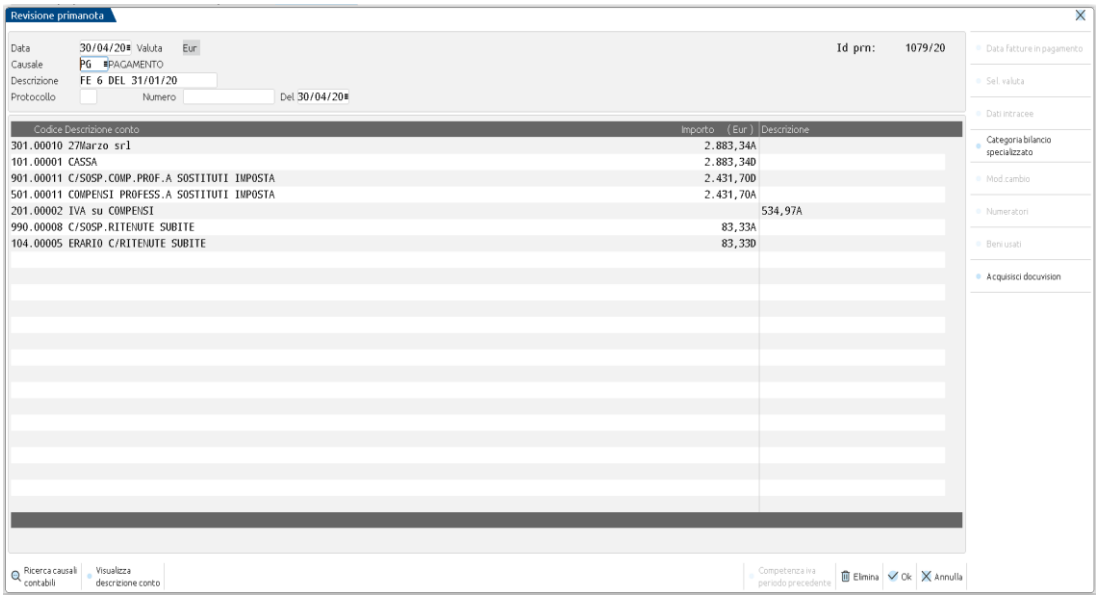
GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – PROFESSIONISTA SENZA GESTIONE IVA PER CASSA

La registrazione contabile che si origina ha le seguenti caratteristiche: nelle prime due righe mostra il cliente/fornitore e la contropartita scelta per la chiusura del credito/debito.

Inserisce tutti i conti di costo/ricavo reali di competenza della rata ovvero abbuoni o sopravvenienze e spese banca.

Effettua le operazioni di giroconto fra i conti di ricavo/costo sospeso a reale, i conti il cui importo è già stato considerato in contabilità (vedi il debito verso la cassa nazionale di previdenza o l'IVA) vengono comunque richiamati; il relativo importo viene inserito in corrispondenza del campo descrizione.

A chiusura della registrazione riporta il giroconto per la considerazione della ritenuta d'acconto subita.



GESTIONE INCASSI E PAGAMENTI – PROFESSIONISTA CON GESTIONE IVA PER CASSA

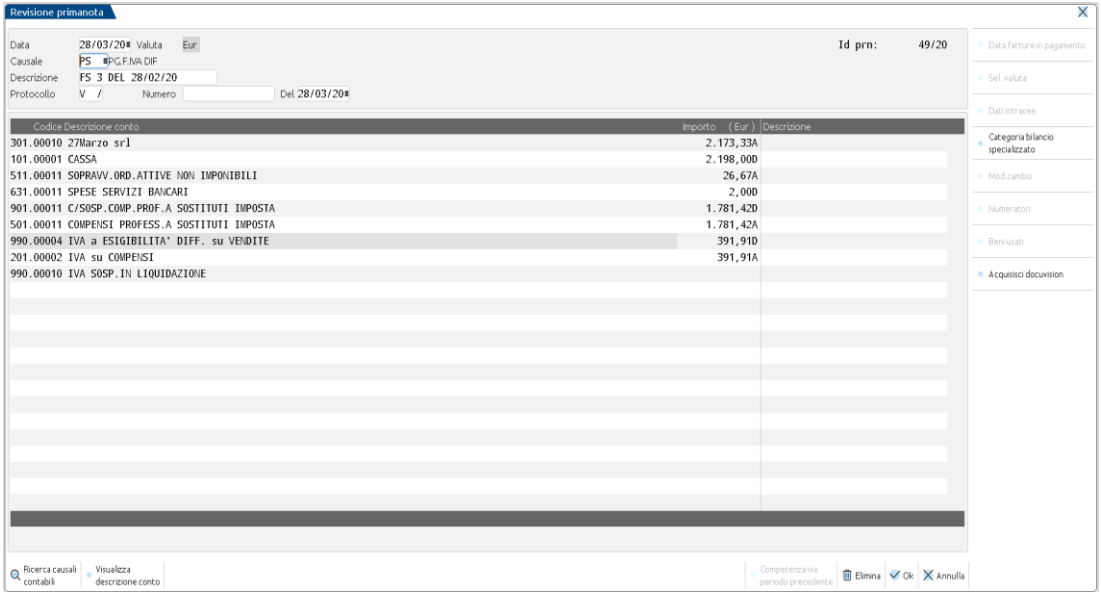
La registrazione contabile che si origina ha sulla prima riga l'indicazione del cliente o fornitore per la parte di chiusura del relativo credito/debito.

Movimenta tutti i conti di abbuono o sopravvenienza e spese banca riferiti alla registrazione.

Esegue il giroconto fra il conto di costo o ricavo sospeso a reale, il giroconto dell'IVA per portare l'IVA da esigibilità differita a IVA reale e ritenuta d'acconto.

I conti il cui importo è già stato considerato in contabilità (vedi il debito verso la cassa nazionale di previdenza o l'IVA) vengono comunque richiamati; il relativo importo viene inserito in corrispondenza del campo descrizione.

In ultimo viene richiamato il conto "IVA sosp. In liquidazione", si tratta di un conto che non ha nessun tipo di valorizzazione; serve al fine della apertura della finestra IVA per considerare correttamente gli importi all'interno della liquidazione periodica IVA del periodo.

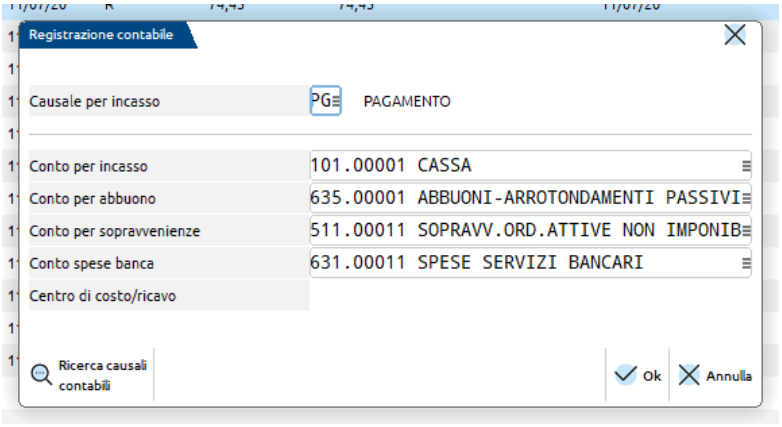


GESTIONE FINESTRA RIEPILOGATIVA FINALE "REGISTRAZIONE CONTABILE"

Si tratta della finestra riepilogativa finale, compilata con i default che saranno utilizzati all'interno delle registrazioni contabili. Riporta:

- la causale che sarà utilizzata per l'incasso in assenza di una specifica indicazione di riga;
- il conto per incasso/pagamento, abbuono o sopravvenienza e spese banca che verrà utilizzato in assenza di una specifica indicazione di riga;
- il centro di costo e di ricavo cui verranno imputate le registrazioni contabili.

Questa videata, inoltre, consente una rapida modifica dei default applicabili alle scritture che si originano dalle righe che non hanno definita alcuna particolarità.

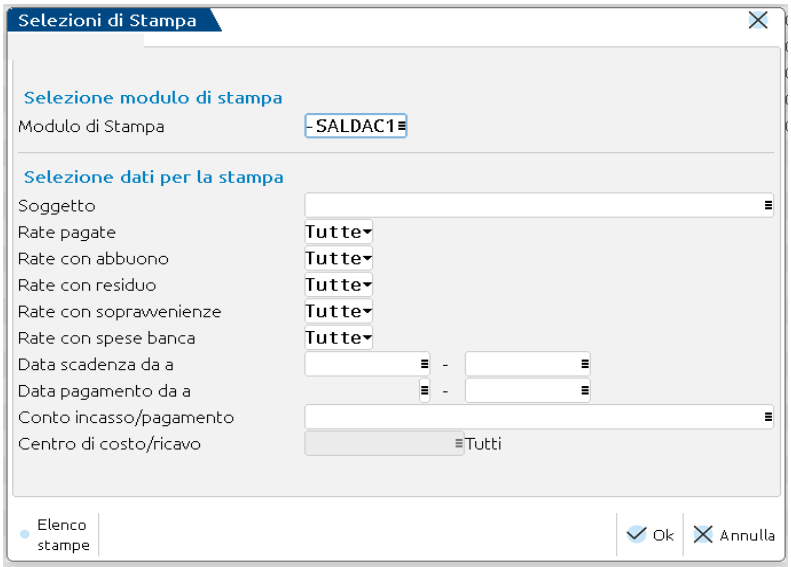


FUNZIONE DI STAMPA DELL'ELENCO DELLE RIGHE

L'elenco delle rate può essere riportato in stampa attraverso la funzione **"Stampa" [F11].**

I moduli di stampa disponibili sono 5:

- Saldaconto 1 – Stampa elenco ordinato a video: si tratta di una stampa basata sull'ordinamento delle rate che l'utente definisce a video cliccando sulla intestazione della colonna per cui interessa stabilire un ordinamento.
- Saldaconto 2 – Stampa per data scadenza: si tratta di una stampa che propone l'ordinamento delle rate per data scadenza (ordinamento non modificabile).
- Saldaconto 3 – Stampa per documento: si tratta di una stampa ordinata per numero documento (ordinamento non modificabile).
- Saldaconto 4 – Stampa estesa: si tratta della stampa che, per ogni rata, riporta il contenuto di tutte le colonne.
- Saldaconto 5 – Stampa per Excel: stampa che riporta il contenuto dell'elenco rate in formato excel.



Le rate possono essere filtrate secondo i seguenti criteri:

SOGGETTO – campo di filtro che permette di riportare in stampa le rate di un solo cliente/fornitore fra quelli presenti in lista.

RATE PAGATE – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna pagato. Possono essere selezionate solo le rate con un pagato, solo quelle senza un pagato oppure tutte le rate.

RATE CON ABBUONO – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna Abb/Sopr. Possono essere selezionate solo le rate con un importo nella colonna Abb/Sopr, solo quelle senza un importo nella colonna Abb/Sopr oppure tutte le rate.

RATE CON RESIDUO – rate che hanno un importo in corrispondenza della colonna Residuo. Possono essere selezionate solo le rate con un Residuo, solo quelle senza un Residuo oppure tutte le rate.

RATE CON SOPRAVVENIENZE – rate che hanno un importo negativo in corrispondenza della colonna Abb/Sopr. Possono essere selezionate solo le rate con un importo negativo nella colonna Abb/Sopr, solo quelle senza un importo negativo nella colonna Abb/Sopr oppure tutte le rate.

RATE CON SPESE BANCA – rate in corrispondenza delle quali è stata inserito un importo per le spese banca.

DATA SCADENZA DA A – selezione di scadenze che ricadono in un determinato range temporale.

DATA PAGAMENTO DA A – selezione di rate che hanno impostata una data di pagamento rientrante in un certo range.

CONTO INCASSO/PAGAMENTO – selezione delle rate in cui è stato definito un determinato conto come contropartita.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – selezione delle rate imputate ad un certo centro di costo e di ricavo.

ESTRATTO CONTO

Questa funzione permette di visualizzare e stampare gli estratti conto dei Clienti o Fornitori, secondo i criteri di selezione impostati. Per abilitare la funzione è necessario che il parametro contabile “Ges.Estr.conto/Scad/Effet.(S/N)” sia impostato ad “S”: Nel caso in cui il parametro sia impostato a “N” e si tenti di accedere alla funzione di Estratto Conto il programma segnalerà “Funzione non gestita per questa azienda”.

E’ possibile ottenere due tipologie diverse di estratti conto a seconda che lo scadenzario sia gestito a partite (Parametro contabile “Scad.con Gestione Partite” impostato a “S”) o meno (Parametro contabile “Scad. Con Gestione Partite” impostato a “N”).

La funzione di estratto conto elabora i dati presenti al momento nello scadenzario; vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa “Tutti i dati validi”.

In caso di gestione SOTTOAZIENDE l’estratto conto visualizza/stampa solo le operazioni della sottoazienda su cui si sta lavorando mentre operando dalla sottoazienda GENERALE verrà visualizzato/stampato completamente.

ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO NON A PARTITE

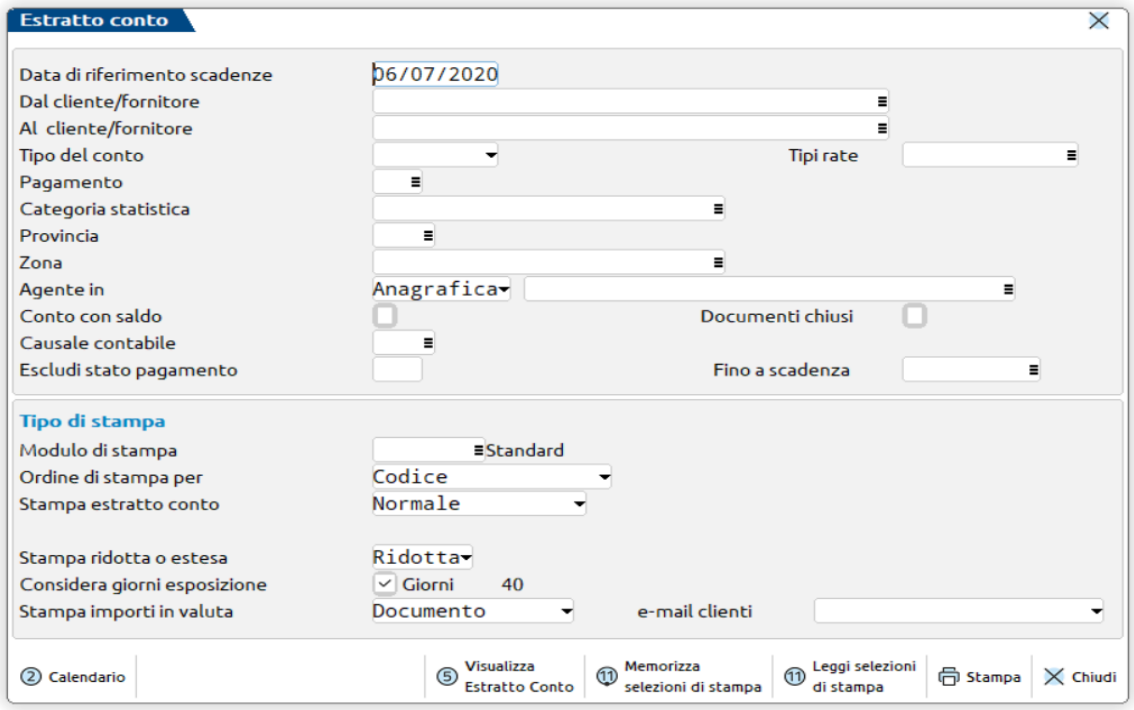
LOGICA DI ELABORAZIONE DELL’ESTRATTO CONTO

I documenti aventi tutte le rate chiuse con la "P" di pagato non sono visualizzati se la **data di riferimento scadenze** risulta superiore alla scadenza dell'ultima rata del documento. Invece i documenti che sono stati chiusi con le funzioni di emissione Effetti/Riba/Mav/Riba/Bonifici ("E" “e”), non sono più visualizzati se la data di riferimento scadenze impostata risulta superiore alla **data del rischio** (scadenza dell'ultima rata del documento maggiorata dei giorni di esposizione inseriti nei parametri contabili). Quindi l’estratto conto visualizza/stampa solo i documenti ancora aperti ed a rischio rispetto alla data di riferimento scadenze.

I documenti chiusi, se cancellati con l'apposita funzione di servizio (Cancellazioni – Scadenzario), non sono più visualizzabili in quanto fisicamente eliminati.

Nel corpo dell’estratto conto gli importi vengono visualizzati nella valuta con cui il documento è stato registrato con il relativo simbolo breve indicato nella tabella delle valute. Nella stampa dell’estratto conto (tasto F10) sono riportati i totali suddivisi per le singole valute esistenti più il totale generale espresso nella valuta di gestione dell’azienda. Nella visualizzazione (tasto F5) per consultare i totali delle singole valute si deve premere l’apposito tasto funzione; il totale generale è sempre espresso nella valuta di gestione dell’azienda. Nella visualizzazione di un estratto conto con più valute esiste un apposito tasto funzione che permette di consultare le singole rate sia nella valuta di gestione che in quella con cui il documento è stato registrato.

Nella figura seguente appare la videata di questa funzione:



La videata si suddivide in 2 sezioni distinte, la prima riguardante le selezioni dei dati e la seconda riguardante il tipo di stampa.

SEZIONE DI SELEZIONE

DATA DI RIFERIMENTO SCADENZE - Data alla quale fanno riferimento le scadenze delle singole rate per determinare l'esposizione e lo scaduto.

DA CLIENTE/FORNITORE - Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione la selezione avviene sulla descrizione. Se l'ordine di stampa è per partita IVA la selezione avviene sulla partita IVA.

A CLIENTE/FORNITORE - Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione la selezione avviene sulla descrizione. Se l'ordine di stampa è per partita IVA la selezione avviene sulla partita IVA.

TIPO DEL CONTO - Tipo del conto con il seguente significato:
C = solo Clienti;
F = solo Fornitori;
= sia clienti che fornitori.

TIPI RATE – Selezionare i tipi rate gestiti dalla procedura.

PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Clienti/Fornitori. Vengono selezionati solo i Clienti/Fornitori che hanno memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica il codice di pagamento specificato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

PROVINCIA - Provincia di residenza dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

ZONA - Zona di residenza dei Clienti/Fornitori che si vogliono selezionare.

AGENTE ANAGGRAFICA/DOCUMENTO – Scelta dell'agente da prendere in considerazione: anagrafica cliente o specifico documento di prima nota al fine di selezionare i soggetti di cui stampare l'estratto conto.

AGENTE - Agente dei Clienti memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica (se nel campo precedente è stato scelto "A") o presente nello specifico documento di prima nota (se il campo precedente è uguale a "D").

SOLO CON SALDO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = includi solo i Clienti/Fornitori che hanno un saldo contabile;
N = includi tutti Clienti/Fornitori.

DOCUMENTI CHIUSI – Vengono accettati i seguenti caratteri: S = vengono considerati anche i documenti chiusi;
N = vengono esclusi i documenti chiusi.

CAUSALE CONTABILE - Sono inclusi solo i documenti riferiti ai primi due caratteri della causale contabile immessa.

ESCLUDI STATO PAGAMENTO – Questo parametro permette di escludere dalla stampa/visualizzazione alcune rate in base allo stato del pagamento. Nel campo sono accettati i seguenti stati di pagamento come pure una loro combinazione:

P = Sono escluse le rate gia' pagate (tipo "P") come pure le rate degli effetti emessi che risultano pagate (rate con scadenze inferiori alla data immessa nel campo "data riferimento scadenze" più i giorni di esposizione cambiaria). Si ricorda che queste ultime rate sono quelle evidenziate nello scadenzario con uno stato "EP" oppure "eP".

E = Sono escluse le rate di cui sono stati emessi gli effetti (stato "E").

e = Sono escluse le rate di cui sono stati emessi gli effetti in portafoglio (stato "e").

S = Sono escluse le rate scadute (stato "S").

***NOTA BENE:** in ogni caso, i totali dello Scaduto/Esposizione considerano sempre il valore delle righe escluse.*

FINO A DATA SCAD – Questo parametro consente di includere nella stampa/visualizzazione dell'estratto conto le singole rate dei documenti in base alla loro data di scadenza. Rate con data scadenza superiori alla data immessa vengono escluse.

SCADENZARIO – Tale campo viene visualizzato solo se l'azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO STAMPA

MODULO DI STAMPA - Selezione del modulo di stampa. Se non specificato viene utilizzato quello standard. Solo per il modulo standard si potrà accedere al campo ordine stampa estratto conto mentre per i moduli personalizzati l'ordinamento è intrinseco al modulo stesso.

ORDINE STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti;
D = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di descrizione conto;
P = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di partita IVA;
L = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti, sfruttando il campo e-mail presente nell'anagrafica dei clienti. Per ognuno di queste anagrafiche, se compilato l'omonimo campo, viene generato un tabulato per essere inviato tramite il programma di posta.

Gli ordinamenti "D" e "P" sono validi solo per la stampa, non per la visualizzazione.

L'ordinamento viene effettuato solo per il modulo standard

STAMPA ESTRATTO CONTO - Sono accettati i seguenti caratteri:

N = **Normale**; stampa dell'estratto conto Cli/For. nella forma standard di Passepartout, con informazioni totali relative al Rischio, Fuori Fido, Esposizione Cambiaria. Numero e Valore degli insoluti.
S = **da Spedire al cliente**; nella stampa non appaiono i totali relativi al Rischio, Fuori Fido, Esposizione Cambiaria, Numero e Valore degli insoluti. Vengono richiesti due nomi di file che possono essere editati (tasto F7), che verranno stampati prima e dopo il corpo dell'estratto conto. La stampa verrà intestata con l'indirizzo del Cliente/Fornitore; utile per le buste di spedizione aventi l'apposita finestra.
R = **Riepilogativo**; in questa stampa vengono riepilogati i totali di tutti i Clienti/Fornitori senza stampare il corpo dell'estratto conto e senza salto pagina tra un Cliente/Fornitore e l'altro.
U = **Ulteriori Dati**; viene effettuata una stampa simile a quella di tipo "N" (normale) comprensiva degli ULTERIORI DATI presenti sulle rate di scadenzario.

***NOTA BENE:** con il parametro impostato a "S","N" oppure "U" i totali vengono stampati suddivisi nelle singole valute presenti nell'estratto conto. Nel caso di stampa "Normale" viene inoltre stampato il totale generale nella valuta di gestione dell'azienda, in questo caso se gli importi presenti nell'estratto conto sono tutti espressi nella valuta di gestione dell'azienda viene stampato solo il totale generale.*

TESTO INIZIALE - Questo campo appare se il "Tipo estratto conto da stampare" è stato impostato a "S". Si deve immettere il nome logico del file testo da stampare all'inizio del corpo dell'estratto conto, dopo l'intestazione Cliente/Fornitore. È attivo il tasto F7 che permette di editare il file e, se il file non esiste, ne viene creato uno nuovo. Viene proposto per default il nome ECIN.TXT

TESTO FINALE - Questo campo appare se il "Tipo estratto conto da stampare" è stato impostato a "S". Si deve immettere il nome del file testo da stampare alla fine del corpo dell'estratto conto, dopo i totali. È attivo il tasto F7 che permette di editare il file e, se il file non esiste, ne viene creato uno nuovo. Viene proposto per default il nome ECFI.TXT

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

RIDOTTA / ESTESA - La stampa estesa può essere richiesta solo con il Tipo Riepilogativo. Nella stampa estesa vi sono più informazioni.

CONSIDERA GIORNI ESPOSIZIONE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = nel calcolo dell'esposizione NON sono considerati i giorni immessi nei parametri contabili;
S = sono considerati i giorni immessi nei parametri contabili.

Giorni di esposizione cambiaria - Questo dato è visualizzato per ricordare all'operatore il valore impostato nei parametri contabili e non è modificabile.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Questo campo, presente solo se si seleziona il modulo di stampa standard, accetta i seguenti caratteri:

D = (Documento) gli importi vengono stampati nella valuta con cui il documento è stato inserito;
G = (Gestione) gli importi vengono stampati nella sola valuta di gestione.

Solo nel primo caso, se sono presenti documenti in diverse valute, al termine della stampa viene riportato il riepilogo nelle singole valute. Se invece non esistono documenti in valuta diversa da quella di gestione, le due stampe sono equivalenti. Inoltre, se si seleziona l'opzione "D" (valuta documento) la stampa viene ordinata per valuta, ovvero vengono elencati tutti i documenti per data suddivisi per singola valuta.

EMAIL CLIENTI – Questo campo accetta i seguenti caratteri:

= (Tutti) sono stampati gli estratti conto di tutti i clienti/fornitori selezionati;
C = (Con indirizzo email) sono stampati gli estratti conto dei soli soggetti che hanno il campo "Email" valorizzato in anagrafica;

S = (Senza indirizzo email) sono stampati gli estratti conto dei soli soggetti che hanno NON il campo "Email" valorizzato in anagrafica.

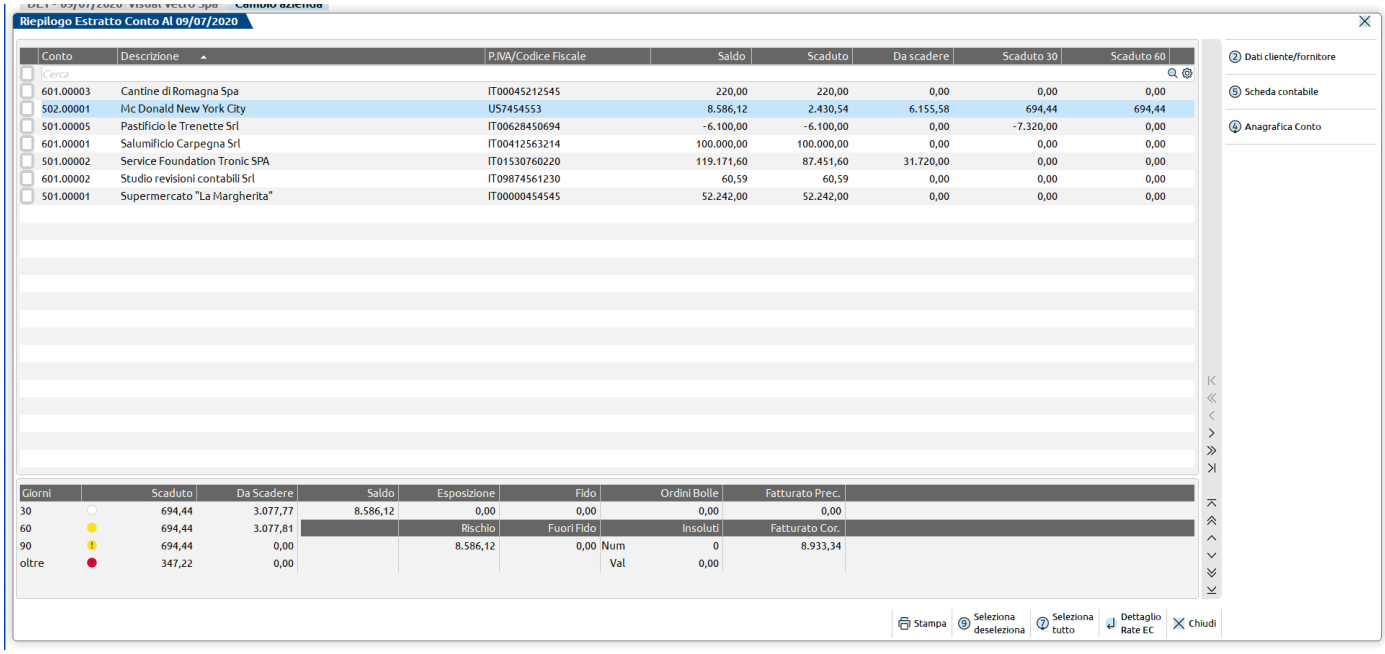
TASTI FUNZIONE ATTIVI

F10	Effettua la stampa in base alle selezioni impostate .
F11	Memorizza le selezioni di stampa.
SH+F11	Richiama le selezioni di stampa precedentemente memorizzate.
F5	Effettua la visualizzazione elenco degli Estratti Conto selezionati.

LOGICA DEI TOTALI

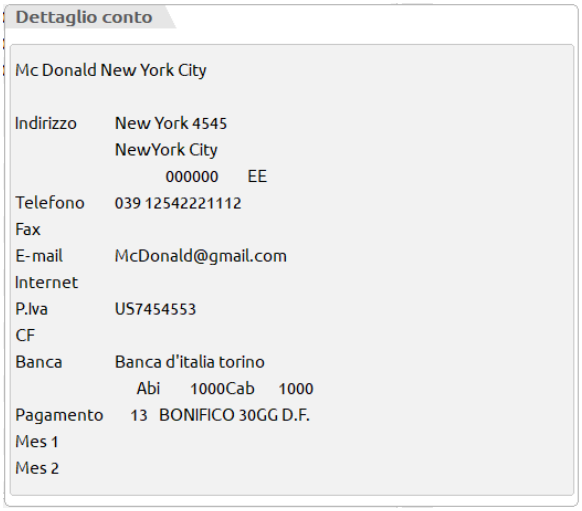
SALDO	Totale delle rate ancora da pagare e/o effetti ancora da emettere. Questo valore viene suddiviso in "Scaduto" e "Da Scadere".
SCADUTO	Totale delle rate ancora da pagare, ma già scadute rispetto alla data di riferimento scadenze inserita. Queste rate sono evidenziate con il carattere "S" visualizzato a fianco dell'importo.
DA SCADERE	Totale delle rate ancora da pagare, ma non scadute, rispetto alla data di riferimento immessa
Lo "Scaduto" e il "Da Scadere" sono suddivisi nei seguenti due ulteriori valori:	
FINO A 30	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 30 giorni.
FINO A 60	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 60 giorni.
FINO A 90	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 90 giorni.
OLTRE	Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" oltre i 90 giorni.
ESPOSIZIONE	Totale degli effetti girati a Banca (E) o Portafoglio (e), la cui scadenza maggiorata dei giorni di esposizione immessi nei parametri contabili risulta **uguale o superiore** alla **"Data di riferimento scadenze"**. Queste rate vengono evidenziate dal carattere "E" "e" a fianco dell'importo. Se invece risulta **inferiore** viene considerata automaticamente pagata.
FIDO	Valore del fido, anche in percentuale, con cui ricavare il fido dal fatturato dell'anno precedente. Il valore è espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA (nella rispettiva valuta di gestione, Es. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario.
ORD/BOL	Valore totale degli ordini ancora da evadere e delle bolle ancora da fatturare (al netto dell'IVA).
FATT. PREC	Valore del fatturato dell'anno precedente IVA compreso.
RISCHIO	Saldo + Esposizione + valore ordini e bolle in corso.
FUORI FIDO	Valore del fuori fido = rischio - fido. Il valore viene espresso in MILIONI se l'azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA nella rispettiva valuta di gestione (ES. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario.
INS. NUM.	Numero e valore progressivo degli insoluti (causale IN). Questi valori possono essere variati dall'anagrafica.
FATT. CORR	Valore del fatturato dell'anno corrente IVA compreso.
FATTURATO ELABORATO	Somma del fatturato corrente di tutti i clienti/di tutti i fornitori oppure, in caso l'elaborazione sia stata fatta impostando dei filtri, riporta il totale parziale riferito a quanto elaborato (sempre distinto tra clienti e fornitori se elaborati sia gli uni che gli altri contemporaneamente). Disponibile solo accedendo alla funzione dalla voce di menu Contabilita' – Incassi e pagamenti – Estratto conto, tasto Visualizza estratto conto.
FATT. %	Fatturato corrente del cliente/fornitore su cui si è posizionati rapportato al "Fatturato elaborato".

Se si preme il tasto F5 per visualizzare l'estratto conto, appare una prima videata contenente i dati di riepilogo dei clienti/fornitori selezionati attraverso l'impostazione dei parametri.



In questa videata sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Dati Cliente/Fornitore, richiama la finestra di dettaglio



F5 Scheda contabile, richiama la relativa funzione.

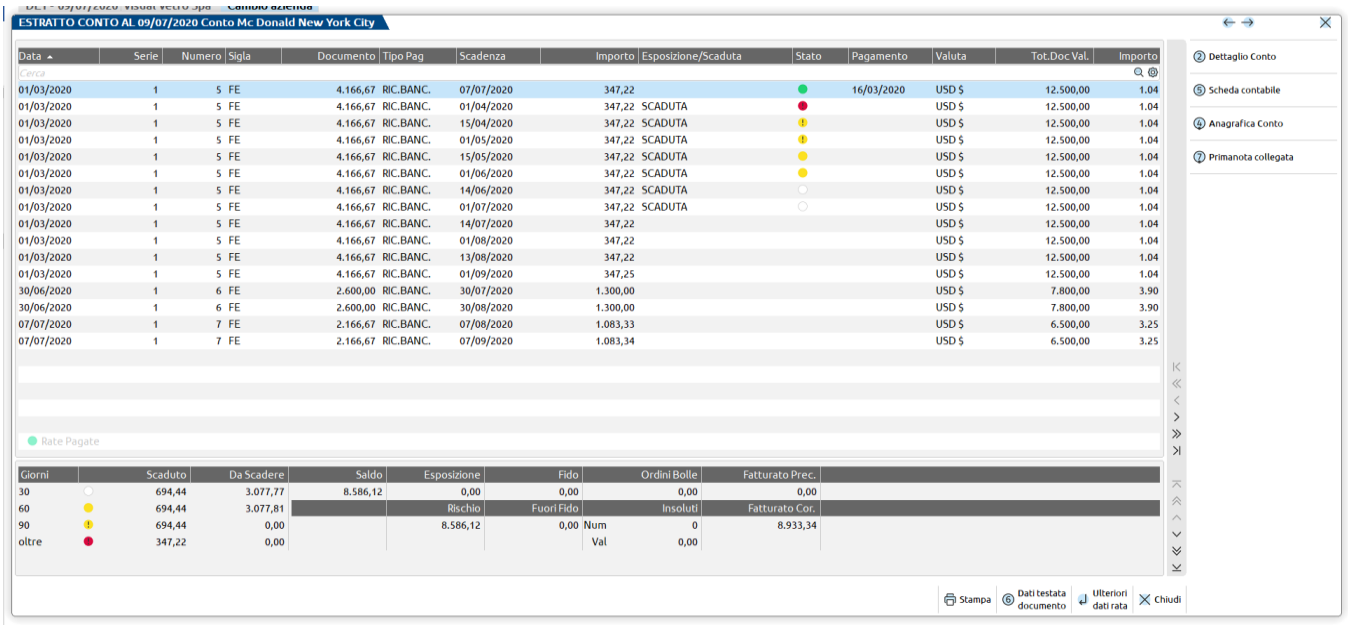
ShiftF4 Anagrafica conto, richiama l'anagrafica del conto cliente o fornitore su cui si è posizionati

F7 Cruscotto Conto, richiama il cruscotto del cliente/fornitore su cui si è posizionati (vedi paragrafo del manuale Magazzino – Cruscotto cliente/fornitore)

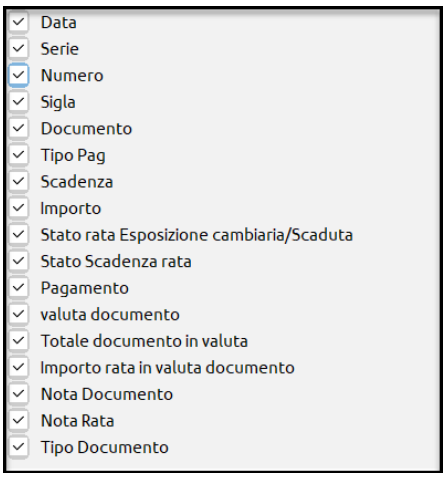
F11 Stampa dei clienti/fornitori selezionati attraverso i pulsanti Seleziona/deseleziona[F9] Seleziona tutto[Shift+F7].

Esc Chiude la videata e ritorna a quella precedente.

Invio Dettaglio Rate Estratto Conto. Se premuto visualizza il dettaglio dell'estratto conto relativo al soggetto su cui si è posizionati. La videata che si presenta è simile alla seguente:



Le colonne che vengono riportate per ogni riga di scadenza sono le seguenti:



Per visualizzare tutti i dati è possibile scorrere la riga attraverso le apposite frecce:



Nella colonna **Stato** vengono identificate, attraverso delle apposite icone, le scadenze “scadute” rispetto alla data di riferimento impostata nella videata iniziale dei parametri:

a 30 giorni

a 60 giorni

a 90 giorni

oltre i 90 giorni

le rate con una scadenza inferiore a 30 giorni non riportano alcuna icona, mentre le rate già pagate sono evidenziate attraveraso un pallino verde .

Come avviene nella videata precedente sono attivi i tasti funzione:

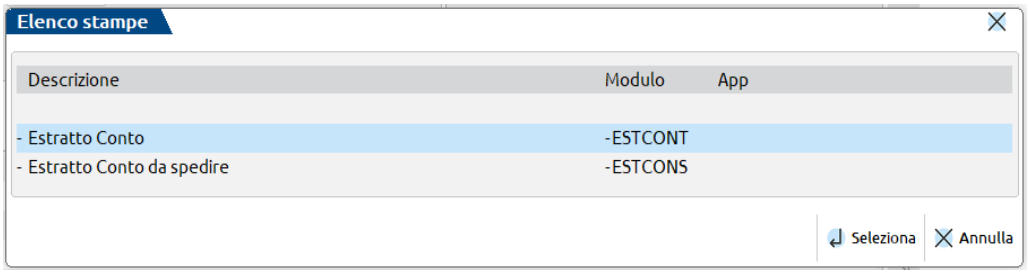
F2 Dettaglio conto Cliente/Fornitore

F5 Scheda contabile, richiama la relativa funzione.

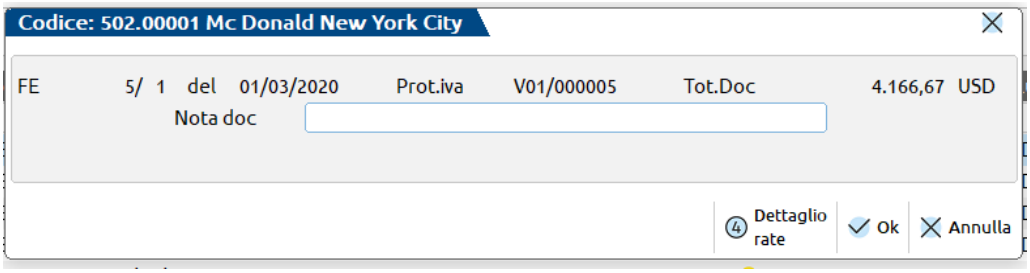
ShiftF4 Anagrafica conto, richiama l'anagrafica del conto cliente o fornitore su cui si è posizionati

ShiftF7 Primanota collegata, entra in revisione della relativa registrazione contabile.

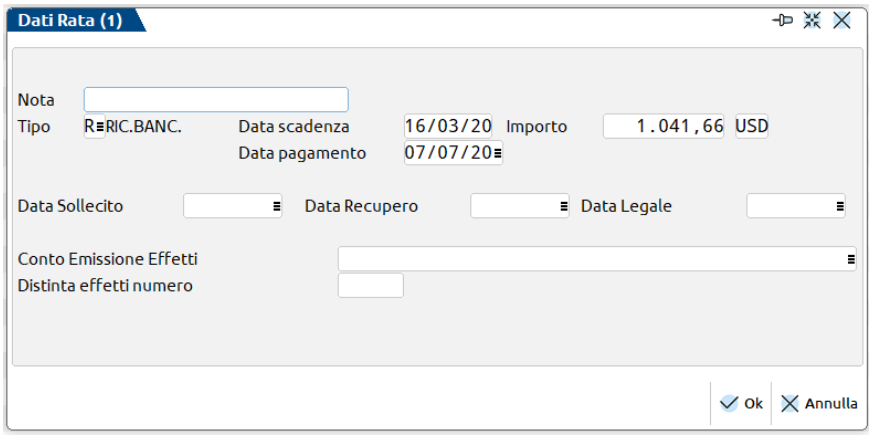
F11 Stampa, consente di effettuare la stampa dell'estratto conto utilizzando i moduli personalizzabili



F6 Dati testata documento



Invio Ulteriori dati rata



I dati modificabili della prima videata sono i seguenti:

CAMPI	CONDIZIONE PER LA MODIFICA
Nota del documento	SEMPRE
Note delle singole rate	SEMPRE
Tipo Pagamento	SOLO se "Modalità di pagamento" è impostato a blank. In pratica rata non pagata o non in esposizione
Data Scadenza	SOLO se "Modalità di pagamento" è impostato a blank. In pratica rata non pagata o non in esposizione

ESEMPIO STAMPA (Estratto conto NORMALE)

```
01/01/2003              ESTRATTO CONTO al 01/05/2002              Pag.   1
AC2 AZIENDA ACX IN EURO            201.00003 BIANCHI S.P.A.

Data        Numero Documento   Totale Doc. PG Operazione  Scad.      Importo ES
--------------------------------------------------------------------------------
01/01/02      2/1FATT. EMESSE      619,75E  M PAGATO IL 01/01/02      206,58
```

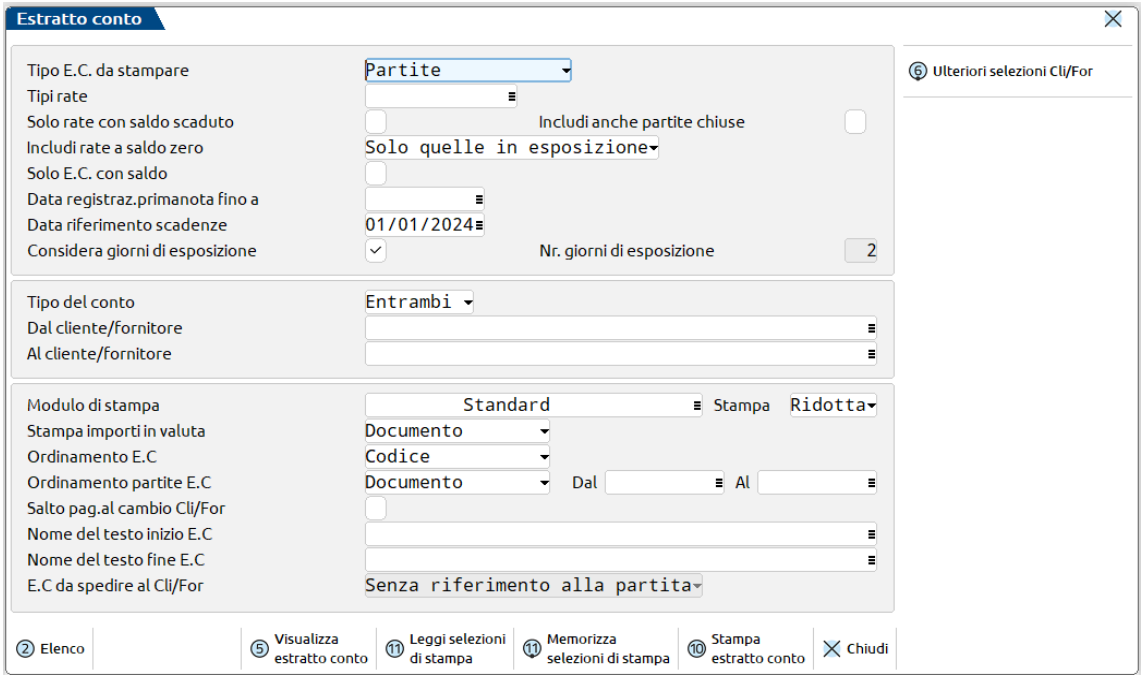
```
                                        M PAGATO IL 01/03/02      206,58
                                        M RIMESSA   01/04/02      206,59  S
14/07/02      1/1FATT. IVA S.      619,75E  M RIMESSA   14/07/02      619,75
20/12/02      5/1FATT. EMESSE    6.197,48E  C PAGATO IL 20/12/02    6.197,48
20/12/02      6/1FATT. EMESSE    1.239,50E  C PAGATO IL 20/12/02    1.239,50
31/12/02      7/1FATT. EMESSE      321,66E  M RIMESSA   31/12/02      321,66
31/12/02      8/1FATT. EMESSE    1.072,16E  M RIMESSA   31/12/02    1.072,16
19/11/03      2/1FATT. EMESSE        3,10E  M RIMESSA   19/11/03        3,10
25/11/03      4/1FATT. EMESSE      619,75E  M RIMESSA   25/11/03      619,75
25/11/03      6/1FATT. EMESSE       61,97E  M RIMESSA   25/11/03       61,97
31/12/03      8/1FATT. EMESSE       30,99E  X 1 RIMESSA 31/12/03       30,99
13/11/04      2/1FATT. EMESSE    4.906,34E  M RIMESSA   13/11/04    4.906,34
13/11/04      4/1FATT. EMESSE   12.394,97E  M RIMESSA   13/11/04   12.394,97
20/03/02                                  * *PAREGGIO*20/03/02   19.524,02  S
01/01/01                                  * *PAREGGIO*01/01/01       -0,01
--------------------------------------------------------------------------------

      Saldo       Scaduto   Da Scadere  Esposizione      Ord/Bol   Fatt. Prec.
   39.761,29    19.730,61    20.030,68         0,00       129,12     1.229,16
     Rischio          Fido   Fuori Fido  Ins.Num:  0                Fatt. Corr.
   39.890,41         0,00                    0,00                  10.070,30
--------------------------------------------------------------------------------
               Riepilogo      a 30 GG      a 60 GG      a 90 GG        Oltre
Scaduto        19.730,61       206,59    19.524,02         0,00         0,00
Da Scadere     20.030,68         0,00         0,00       619,75    19.410,93
 Totale saldo  39.761,29

Effetti emes.      0,00         0,00         0,00         0,00         0,00
  Tot.Scadere  20.030,68         0,00         0,00       619,75    19.410,93

Legenda:  E/S  E,e = Rata in esposizione cambiaria  S = Rata scaduta.
Ultima pagina
```

STESSO ESEMPIO DI STAMPA (da SPEDIRE) con file di testo da riportare sia in testa che in coda dell'estratto conto.

```
                                    Spettabile:
                                    BIANCHI S.P.A.
                                    VIA INDIPENDENZA
                                    41001-BOLOGNA
                                    (BO  )

———————— Testo libero
   Spettabile cliente, da un controllo contabile presso la Nostra società
 abbiamo riscontrato dalle pendenze contabili, che Vi preghiamo di analizzare:
————————

                        ESTRATTO CONTO al 01/05/2002
Data          Numero Documento    Totale Doc. PG Operazione  Scad.      Importo ES
--------------------------------------------------------------------------------
01/01/02      2/1FATT. EMESSE      619,75E  M PAGATO IL 01/01/02      206,58
                                        M PAGATO IL 01/03/02      206,58
                                        M RIMESSA   01/04/02      206,59  S
14/07/02      1/1FATT. IVA S.      619,75E  M RIMESSA   14/07/02      619,75
20/12/02      5/1FATT. EMESSE    6.197,48E  C PAGATO IL 20/12/02    6.197,48
20/12/02      6/1FATT. EMESSE    1.239,50E  C PAGATO IL 20/12/02    1.239,50
31/12/02      7/1FATT. EMESSE      321,66E  M RIMESSA   31/12/02      321,66
31/12/02      8/1FATT. EMESSE    1.072,16E  M RIMESSA   31/12/02    1.072,16
19/11/03      2/1FATT. EMESSE        3,10E  M RIMESSA   19/11/03        3,10
25/11/03      4/1FATT. EMESSE      619,75E  M RIMESSA   25/11/03      619,75
25/11/03      6/1FATT. EMESSE       61,97E  M RIMESSA   25/11/03       61,97
31/12/03      8/1FATT. EMESSE       30,99E  X 1 RIMESSA 31/12/03       30,99
13/11/04      2/1FATT. EMESSE    4.906,34E  M RIMESSA   13/11/04    4.906,34
13/11/04      4/1FATT. EMESSE   12.394,97E  M RIMESSA   13/11/04   12.394,97
20/03/02                                  * *PAREGGIO*20/03/02   19.524,02  S
01/01/01                                  * *PAREGGIO*01/01/01       -0,01
--------------------------------------------------------------------------------
———————— Testo libero
   Confidiamo in una Vostra risposta quanto prima, e in attesa porgiamo i Nostri più distinti saluti.
————————
```

ESTRATTO CONTO CON GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE

Se il parametro contabile “Scad. Con Gestione Partite” è stato impostato a “S” selezionando la voce di menù CONTABILITA’\ESTRATTO CONTO apparirà verrà visualizzata la videata dell’estratto conto a partite, differente dalla precedente sia per i parametri di selezione richiesti, che per il tipo di stampa ottenuta.



TIPO E.C. DA STAMPARE – Sono ammessi i seguenti valori:

P = Partite (valore proposto di default).

Questo tipo di E.C. può essere sia visualizzato (premendo il tasto F5) che stampato (premendo il tasto F10). Per ogni partita viene visualizzata/stampata una riga con i seguenti importi:

SALDO;
PAGATO;
ESPOSIZIONE;
SCADUTO (l'importo Scaduto fa riferimento al Saldo).

L'Esposizione e lo Scaduto sono calcolati in funzione della data immessa nel campo"Data riferimento scadenze". La stampa è possibile solo in forma Ridotta e ordinata per Documento. La visualizzazione dell'E.C. può essere effettuata sia in forma Ridotta che Estesa. In entrambi i tipi di visualizzazione è possibile avere il dettaglio di ogni partita in base all’impostazione del campo successivo (Per Scadenza/Documento) premendo il tasto “Invio”. Alla fine di questo paragrafo verrà riportato un esempio relativo alla visualizzazione/stampa dell’estratto conto di tipo “P”.

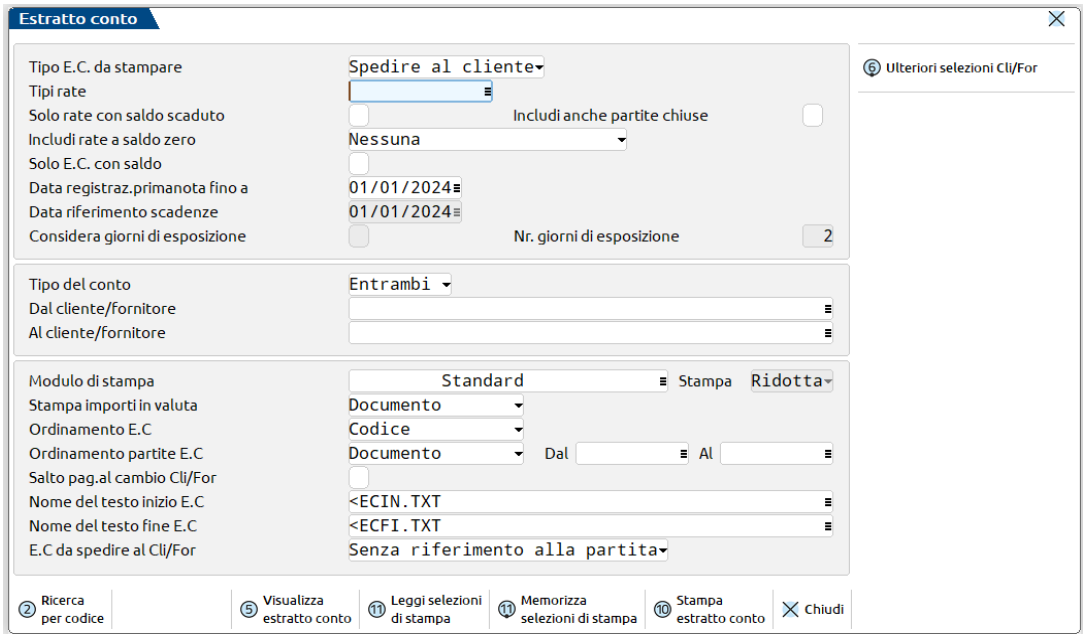
D = dettagliato.

Questo tipo di EC può essere sia visualizzato che stampato in forma Ridotta o Estesa. Di ogni partita viene visualizzato/stampato il relativo dettaglio ordinato in base all'impostazione del campo successivo (Per Scadenza/Documento). Alla fine di questo paragrafo verrà riportato un esempio relativo alla visualizzazione/stampa dell’estratto conto di tipo “D”.

S = da Spedire al Cli/For.

Questo tipo di EC può essere solo stampato (in forma Ridotta). Nei totali viene riportato solo il Saldo con il relativo valore Scaduto e Da Scadere (nelle varie valute dei documenti stampati). Il dettaglio dell'EC può essere personalizzato in base ai vari parametri richiesti. I dati anagrafici del Cli/For. vengono stampati, come intestazione, per poter utilizzare le buste da spedizione postale munite dell'apposito riquadro.

Nel caso in cui si sia scelta l'opzione "S" (da spedire al cliente) il modulo di stampa "personalizzato" definito in "Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Contabili" di appoggia al dizionario CMVECP (ESTRATTO CONTO A PARTITE CE) che avrà dei moduli grafici specifici per questo tipo di stampa.



T = Totali riepilogativi.

Questo tipo di EC può essere SOLO stampato sia in forma Ridotta che Estesa. In questa stampa vengono riepilogati, SOLO nella valuta di gestione dell'azienda, i totali dei Cli/For selezionati senza stampare il dettaglio dell'E.C e senza eseguire il salto pagina tra i vari Cli/For.

NOTA BENE: *al variare della tipologia vengono impostati i seguenti campi:*

- *se da "P" si passa a "D" e viceversa i campi rimangono invariati.*
- *se da P-D-T si passa a "S" (Spedire) i campi sotto riportati assumono i seguenti valori:*
  - Stampa R/E = R;
  - Considera gg esp = N;
  - Data regist(se manca)=Data odierna;
  - Data Riferim.Scadenze=Data registrazione;
  - Includi rate a saldo zero = N;
  - Nome testo inizio(se manca)=ECIN.
- *se da P-D-S si passa a "T" (Totali) i campi sotto riportati assumono i seguenti valori:*
  - Considera gg esp = Sì;
  - Per Scadenza/Documento= Scadenza.

SOLO RATE CON SALDO SCADUTO (S/N) – Questo parametro dà la possibilità di selezionare SOLO le rate che hanno un saldo scaduto(la scadenza della rata risulta inferiore alla "Data riferimento scadenze" immessa). Questi saldi sono evidenziati con il carattere "S" a fianco del relativo importo. I valori consentiti sono i seguenti:

S = vengono selezionate SOLO le rate che hanno un saldo SCADUTO. I due campi successivi: "Includi anche partite chiuse" "Includi rate a saldo zero" NON vengono considerati;

N = sono selezionate TUTTE le rate; più precisamente sono selezionate:

- Le rate con saldo scaduto;
- Le rate con saldo NON scaduto;
- Le rate con saldo zero.

Per poter escludere le rate con saldo 0 impostare il parametro "Includi rate a saldo zero" a "N"; in ogni caso le rate che sono in esposizione vengono sempre selezionate indipendentemente dal saldo.

INCLUDI ANCHE PARTITE CHIUSE (S/N) - Questo parametro consente di selezionare anche le partite chiuse (saldo partita a zero). I valori accettati sono i seguenti:

N = le partite chiuse NON vengono selezionate. In ogni caso le partite che hanno ALMENO UNA RATA IN ESPOSIZIONE sono selezionate egualmente;

S = vengono selezionate anche le partite chiuse.

INCLUDI RATE A SALDO ZERO (T/N/E) – I valori ammessi sono i seguenti:

T = sono riportate tutte le rate indipendentemente dal saldo;
N = le rate con saldo zero vengono ESCLUSE;
E = vengono INCLUSE le rate che hanno saldo zero purché queste siano in ESPOSIZIONE.

***NOTA BENE**: SOLO se si richiede un EC ordinato per DOCUMENTO l'esposizione viene considerata su tutte le rate che compongono la scadenza.*

SOLO E.C. CON SALDO (S/N) – I valori ammessi sono i seguenti:
S = vengono stampati/visualizzati SOLO gli Estratti Conto la cui elaborazione abbia determinato un SALDO;
N = vengono stampati/visualizzati tutti gli Estratti Conto indipendentemente dal SALDO che viene calcolato.

DATA REGISTRAZ. PRIMANOTA FINO A - Data di registrazione primanota fino a cui limitare la selezione delle operazioni presenti nello scadenzario (se mancante intendesi tutte le operazioni). La data immessa viene proposta automaticamente nel campo successivo "Data riferimento scadenze". Se il tipo E.C. da stampare viene impostato a "S" (da Spedire) questo campo e' obbligatorio (viene proposta la data odierna se il campo è vuoto).
Potendo limitare la selezione delle operazioni presenti nello scadenzario fino ad una data di registrazione primanota è possibile determinare "la storia" dell'E.C. alla data immessa. Questa funzionalità è una prerogativa SOLO dell'E.C. a partite in quanto ogni registrazione di prima nota possiede la relativa operazione in scadenzario.

DATA RIFERIMENTO SCADENZE - Data alla quale fanno riferimento le varie scadenze dell'Estratto/Conto:

- SCADUTO;
- DA SCADERE;
- ESPOSIZIONE.

che vengono calcolate in funzione della data immessa. Il campo è obbligatorio (viene proposta la data odierna o la data del campo precedente "**Data registrazione primanota fino a**" tutte le volte che questa viene variata). Se il tipo E.C. da stampare viene impostato a "S" (da Spedire) questo campo deve essere OBBLIGATORIAMENTE uguale alla "**Data registrazione primanota fino a**" (eseguito automaticamente dal programma).

CONSIDERA GG. ESP. – Sono ammessi i seguenti valori:
S = nel calcolo dell'esposizione sono considerati i giorni immessi nel relativo parametro contabile (sono visualizzati nel campo successivo);
N = non sono considerati.

Nell'E.C. da Spedire (S) è ammesso solo "N".

TIPO DEL CONTO - Tipo del conto a cui estendere la selezione con il seguente significato:
C = includi solo i Clienti;
F = includi solo Fornitori;
' ' = sia Clienti che Fornitori. Utile nel caso in cui un soggetto sia stato codificato sia come cliente che come fornitore. In questo caso il capo precedente “Ordine stampa E.C.” dovrà essere impostato a “D” o “P”.

DAL - Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve INIZIARE la selezione. Se l'ordine di stampa è impostato a “D” verrà impostata in questo campo la descrizione del conto da cui iniziare la stampa. Se l'ordine di stampa è “P” verrà impostata in questo campo la partita iva del conto da cui iniziare la stampa. All'uscita dal campo, il valore immesso viene riportato automaticamente nel campo successivo se vuoto.

AL - Codice del Cliente /Fornitore col quale deve TERMINARE la selezione. Se l'ordine di stampa è “D” verrà impostata in questo campo la descrizione del conto a cui terminare la stampa; il programma riporta in automatico il conto immesso nel campo precedente. Se l'ordine di stampa è “P” verrà impostata in questo campo la partita iva del conto con cui terminerà la stampa, il programma riporta in automatico la partita iva del conto immesso nel campo precedente.

MODULO DI STAMPA - Selezione del modulo di stampa. Se non specificato viene utilizzato quello standard.

RIDOTTA / ESTESA - Tipologia di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:
R = ridotta;
E = estesa.

Nell'E.C. da Spedire (S) è ammessa solo la stampa Ridotta.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA - Vengono accettati i seguenti caratteri:
G = valuta di Gestione. Gli importi vengono stampati SOLO nella valuta di gestione;
D = valuta Documento. Gli importi vengono stampati nella valuta con cui i documenti sono stati inseriti in primanota. I totali sono anche suddivisi nelle singole valute esistenti nell'E.C. partendo dalla prima incontrata (SOLO se si eseguono stampe non riepilogative).

ORDINE STAMPA E.C. - Ordine con cui devono essere stampati/visualizzati gli E.C. quando si richiede l'emissione di più E.C. I valori ammessi sono i seguenti:
C = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di CODICE del piano dei conti;
D = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di RAGIONE SOCIALE;
P = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di PARTITA IVA;
L = la stampa degli estratti conto viene effettuata in ordine di CODICE del piano dei conti, sfruttando il campo e-mail nell’anagrafica dei clienti. Per ognuno di queste anagrafiche, se compilato l’omonimo campo, viene generato un tabulato per essere inviato tramite il programma di posta.

***NOTA BENE:** per i soggetti codificati sia come clienti che fornitori la stampa ordinata per Descrizione o Partita iva consente di stampare entrambi gli E.C. uno di seguito all'altro; occorre anche impostare il parametro "Tipo del conto" = ' ' (sia cliente che fornitore).*

ORDINAMENTO PARTITE EC (S/D) - La visualizzazione/stampa del corpo dell'E.C. di ogni cliente/fornitore può essere effettuata con i seguenti ordinamenti:

D = partita+numero Documento. In questo caso vengono abilitati ulteriori due parametri di selezione(Dalla data-Alla data) per poter limitare l'E.C. solo ai documenti che rientrano nel periodo indicato;

S = partita + data Scadenza rate.

DOCUMENTO DALLA DATA - Data documento da cui deve iniziare la selezione. Questo campo e' attivo SOLO se l'E.C. viene stampato per documento (campo precedente impostato a "D").

DOCUMENTO ALLA DATA - Data documento con cui deve terminare la selezione. Questo campo e' attivo SOLO se l'E.C. viene stampato per documento (campo precedente impostato a "D").

SALTO PAGINA AL CAMBIO CLI/FOR S/N – Questo parametro consente di effettuare il salto pagina al cambio di codice anagrafico "cli/for". Parametro di default attivo quando si selezionano moduli grafici

I valori ammessi sono i seguenti:

S = viene effettuato il salto pagina al variare del codice cli/for;

N = non viene effettuato il salto pagina al variare del codice cli/for (valore proposto in automatico dal programma);

NOME DEL TESTO INIZIO E.C. - Immettere il nome dell' archivio esterno da stampare prima del corpo dell'estratto conto, subito dopo l'intestazione del cliente/fornitore. Se si immette un nome senza indicare alcuna directory all'uscita del campo viene anteposta automaticamente la directory dei dati generali di Passepartout, se al nome si antepone il carattere "+" viene anteposta la directory dove risiedono i dati dell'azienda. In ogni caso il percorso può essere modificato a piacere. Solo per gli EC di tipo "S" (da spedire al cli/for) viene proposto come nome file predefinito "ECIN.TXT".

> ***NOTA BENE**: è attivo il tasto F2 per selezionare il nome degli archivi di tipo TESTO presenti nella "tabella archivi esterni" gestita dal menù SERVIZI. Una volta selezionato l'archivio desiderato viene riportato nel campo il nome del file fisico, quindi all'uscita del campo al nome viene anteposto anche il relativo percorso. E' attivo il tasto F7 che consente di editare il file; se non esiste verrà creato.*

NOME DEL TESTO FINE E.C. - Immettere il nome dell' archivio esterno che verrà stampato al termine del corpo dell'estratto conto, subito dopo i totali. Se si immette un nome senza indicare alcuna directory, all'uscita del campo viene anteposta automaticamente la directory dei dati generali di Passepartout, se al nome si antepone il carattere "+" viene anteposta la directory dove risiedono i dati dell'azienda. In ogni caso si può indicare un percorso completo a piacere. Solo per gli EC di tipo "S" (da spedire al cli/for) viene proposto come nome file predefinito "ECFI.TXT".

> ***NOTA BENE**: è attivo il tasto F2 per selezionare il nome degli archivi di tipo TESTO presenti nella "tabella archivi esterni" gestita dal menù SERVIZI. Una volta selezionato l'archivio desiderato viene riportato nel campo il nome del file fisico, quindi all'uscita del campo al nome viene anteposto anche il relativo percorso. E' attivo il tasto F7 che permette l'editazione del file; se non esiste verrà creato.*

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti".

E.C. DA SPEDIRE AL CLI/FOR - Questo campo è attivo solo per gli estratti conto di tipo "S" (da spedire al cliente/fornitore). I valori ammessi sono i seguenti:

S = viene stampata anche la riga di riferimento alla partita con il relativo saldo.;

N = la riga di riferimento partita non viene stampata.

Pulsante [Sh+F6] Ulteriori selezioni Cli/For:

TASTI FUNZIONI ATTIVI

SH+F6 Ulteriori selezioni Cli/for

CODICE DEL PAGAMENTO - Codice di pagamento memorizzato nell'anagrafica del Cliente /Fornitore a cui estendere la selezione.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica memorizzata nell'anagrafica del Cliente/Fornitore a cui estendere la selezione.

PROVINCIA - Provincia di residenza memorizzata nell'anagrafica del Cliente/Fornitore.

ZONA - Zona di residenza memorizzata nell'anagrafica Cliente/Fornitore a cui estendere la selezione.

AGENTE - Agente dei Clienti/Fornitori, memorizzato nella relativa anagrafica, a cui estendere la selezione.

F10 Comanda la stampa degli Estratti Conto in base all'impostazione dei campi di selezione .

F11 Memorizza le selezioni di stampa.

SH+F11 Richiama le selezioni di stampa precedentemente memorizzate.

F5 Comanda la visualizzazione degli Estratti Conto selezionati.

LOGICA DEI TOTALI

SALDO SC Totale delle rate ancora da pagare e/o effetti ancora da emettere. Questo valore viene suddiviso in "Scaduto" e "Da Scadere"

SCADUTO Totale delle rate ancora da pagare, ma già scadute rispetto alla “data di riferimento scadenze” immessa. Queste rate sono evidenziate con il carattere "S" visualizzato a fianco dell'importo

DA SCADERE Totale delle rate ancora da pagare, ma non scadute, rispetto alla “data di riferimento scadenze” immessa

Lo "Scaduto" e il "Da Scadere" sono suddivisi nei seguenti due ulteriori valori:

FINO A 30 Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" da 1 a 30 giorni

OLTRE Totale dello "Scaduto" e "Da Scadere" oltre i 30 giorni

ESPOSIZIONE Totale degli effetti girati a Banca (E) o Portafoglio (e), la cui scadenza maggiorata dei giorni di esposizione immessi nei parametri contabili risulta **uguale o superiore** alla **"Data di riferimento scadenze"**. Queste rate vengono evidenziate dal carattere "E" “e” a fianco dell'importo. Se invece risulta **inferiore** viene considerata automaticamente pagata

FIDO Valore del fido, anche in percentuale, con cui ricavare il fido dal fatturato dell'anno precedente. Il valore è espresso in MILIONI se l’azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA (nella rispettiva valuta di gestione, Es. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario

ORD/BOL Valore totale degli ordini ancora da evadere e delle bolle ancora da fatturare (al netto dell'IVA)

FATT. PREC Valore del fatturato dell'anno precedente IVA compreso.

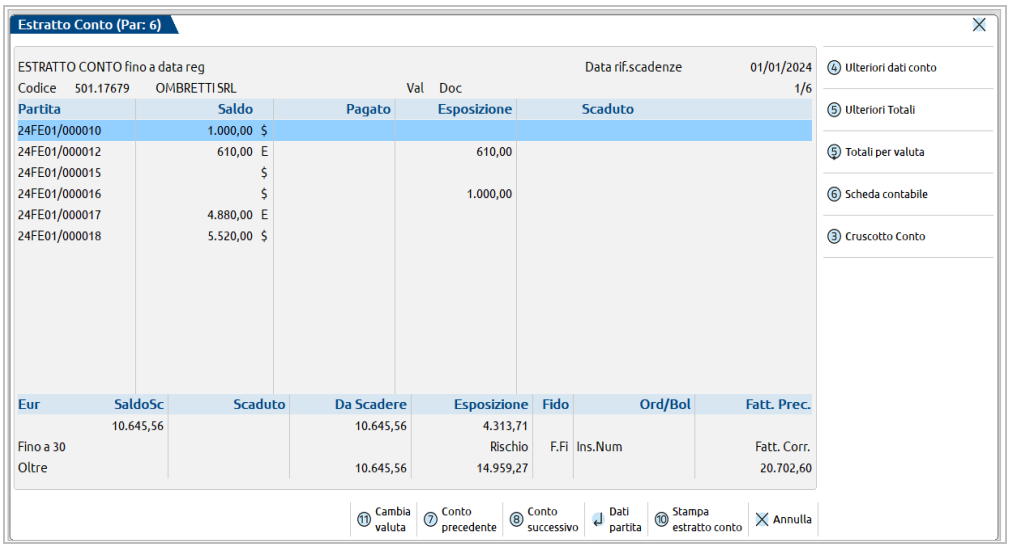
RISCHIO Saldo + Esposizione + valore ordini e bolle in corso

FUORI FIDO Valore del fuori fido = rischio - fido. Il valore viene espresso in MILIONI se l’azienda ha come valuta di gestione le LIRE, altrimenti in MIGLIAIA nella rispettiva valuta di gestione (ES. EURO). In stampa viene espresso in valore unitario

INS. NUM Numero e valore progressivo degli insoluti (causale IN). Questi valori possono essere variati dall'anagrafica.

FATT. CORR Valore del fatturato dell'anno corrente IVA compreso

Se si preme il tasto F5 per visualizzare l’estratto conto, diventano attivi i seguenti tasti funzione:

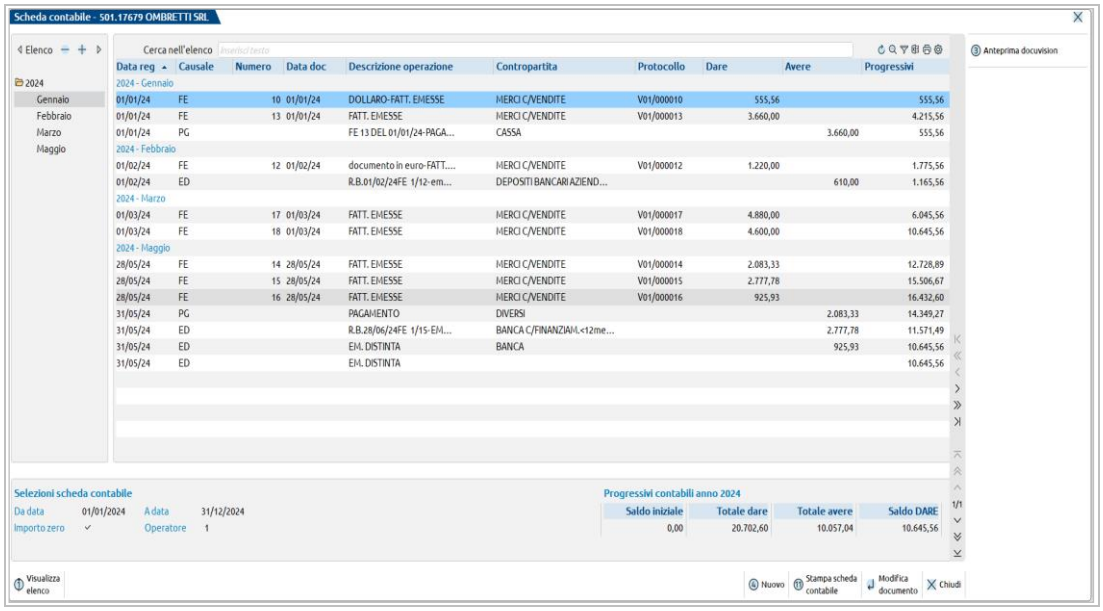


F4 Visualizza i dati anagrafici del Cliente/Fornitore e gli eventuali messaggi a lui legati.

F5 Visualizza gli ulteriori totali. Si apre la seguente finestra:

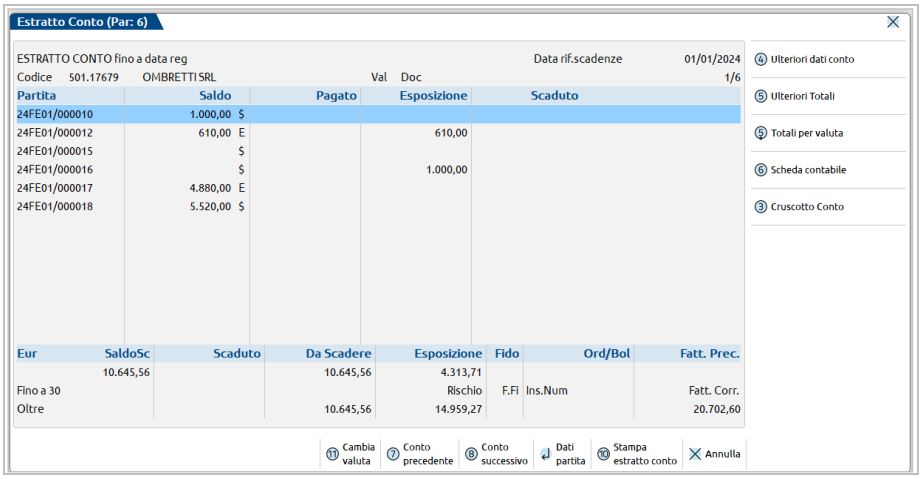


F6 Visualizza la scheda contabile del cliente, evidenziando la data inserita precedentemente inserita in “Data riferimento scadenze”. Appare la seguente videata:



F3 Cruscotto Conto, richiama il cruscotto del cliente/fornitore su cui si è posizionati (vedi paragrafo del manuale Magazzino – Cruscotto cliente/fornitore)
F7 Visualizza l'estratto conto dell'anagrafica precedente.
F8 Visualizza l'estratto conto dell'anagrafica successiva.
F10 Consente di stampare l'estratto conto dell'anagrafica visualizzata.
F11 Premesso che l'estratto conto viene visualizzato nella valuta con cui i documenti sono stati registrati, premendo il tasto F11, i documenti aventi una valuta diversa, vengono visualizzati con gli importi espressi nella valuta di gestione dell'azienda. La sigla della valuta viene riportata alla fine del campo "Totale doc." e viene espressa con il simbolo breve indicato nella tabella valute.

Esempio di cliente con valuta diversa da quella di gestione:



In questo caso è attivo anche il tasto funzione:

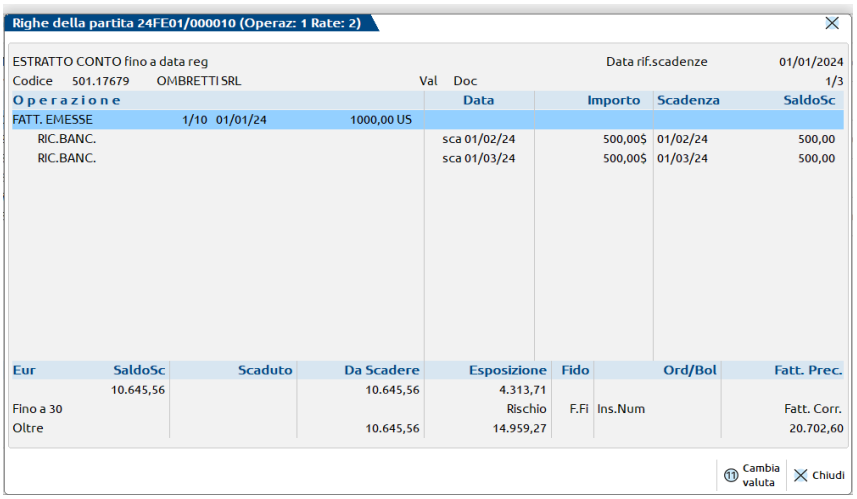
SH+F5 "Totali valute". Se premuto visualizza il riepilogo delle varie scadenze nelle diverse valute presenti all'interno dell'estratto conto.



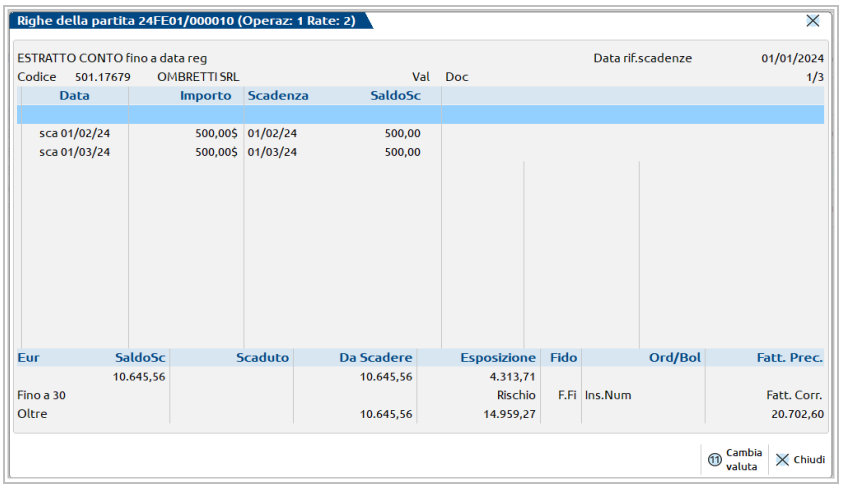


Con il tasto "**INVIO**" è possibile visualizzare per Scadenza o Documento, in base all'impostazione del relativo parametro, i Dati della singola partita su cui si è posizionati. Apparirà la seguente videata:

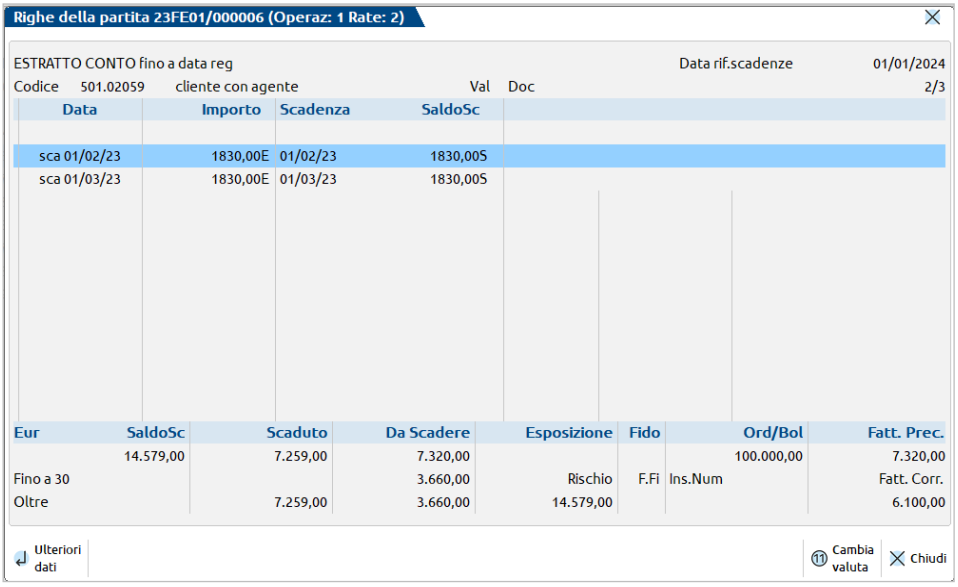
- esempio di visualizzazione per Documento



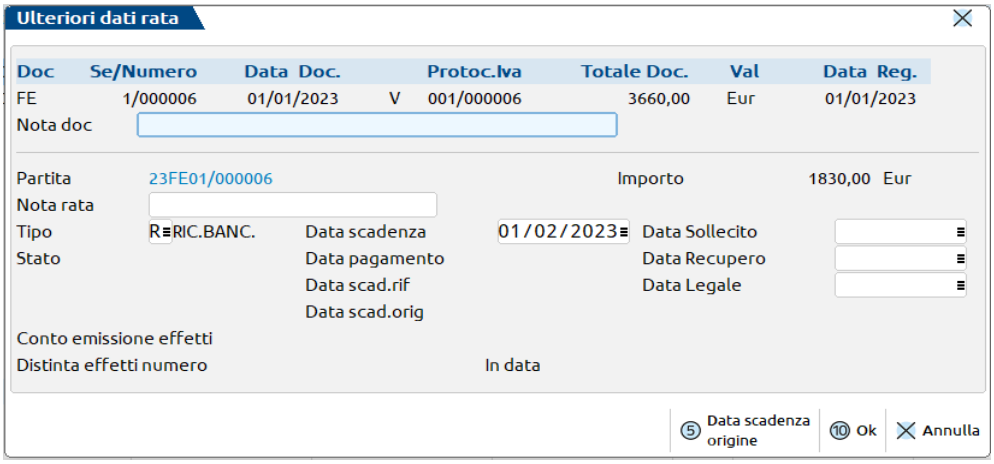
Oltre a questa prima videata, premendo la freccia destra (DX) è possibile visualizzare la seconda parte della videata:



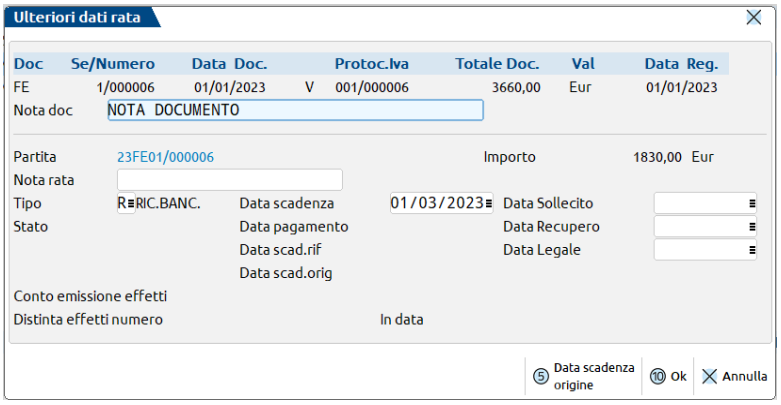
Posizionandosi direttamente sulla scadenza il programma visualizzerà un'ulteriore pulsante "Ulteriori dati" richiamabile con il tasto "Invio".



Premendolo il programma presenterà la seguente videata:

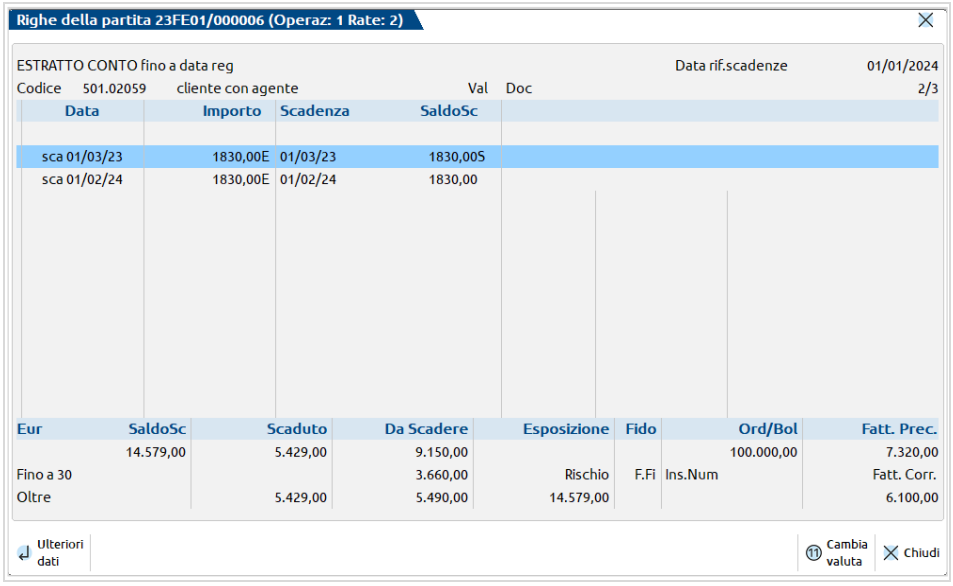


All'interno di questa sarà possibile variare tutti i campi di INPUT. Nel caso sopraindicato, poiché la scadenza non è ancora stata pagata (né totalmente né parzialmente) la modifica immessa verrà aggiornata in tempo reale e, pur rimanendo all'interno della visualizzazione, se si preme F10 il programma visualizzerà già i nuovi dati.


Ulteriori dati rata
Doc
Se/Numero
Data Doc.
Protoc.Iva
Totale Doc.
Val
Data Reg.
FE
1/000006
01/01/2023
V
001/000006
3660,00
Eur
01/01/2023
Nota doc
NOTA DOCUMENTO
Partita
23FE01/000006
Importo
1830,00 Eur
Nota rata
Tipo
R RIC.BANC.
Data scadenza
01/03/2023
Data Sollecito
Stato
Data pagamento
Data Recupero
Data scad.rif
Data Legale
Data scad.orig
Conto emissione effetti
Distinta effetti numero
In data
Data scadenza origine
Ok
Annulla

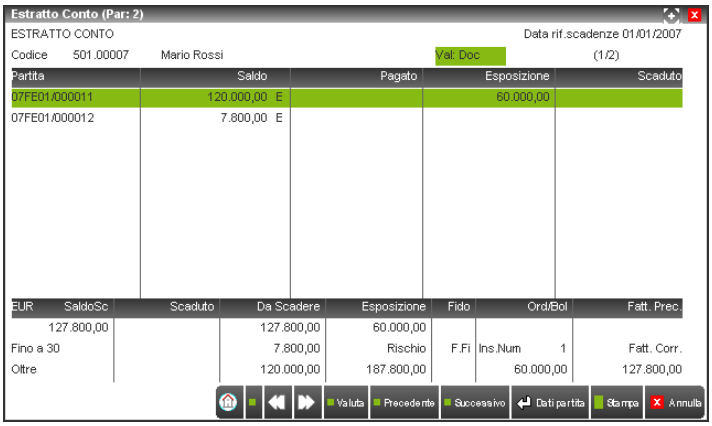
Confermando con il tasto F10 i dati verranno salvati e immediatamente visualizzati.

Premendo la freccia destra (DX) vengono visualizzati i seguenti dati:

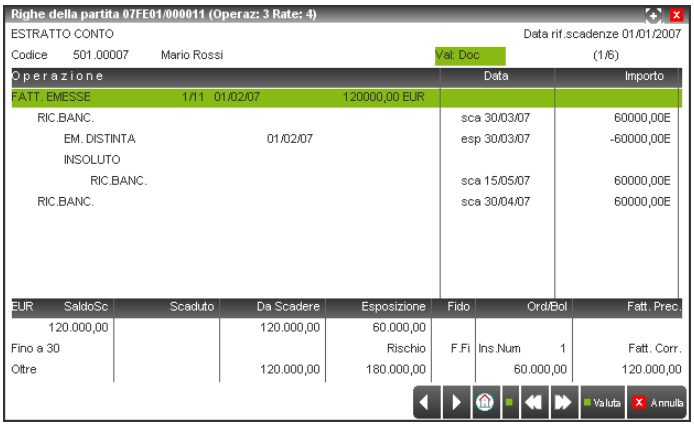


ESEMPI DI VISUALIZZAZIONE ESTRATTO CONTO DI TIPO “P”

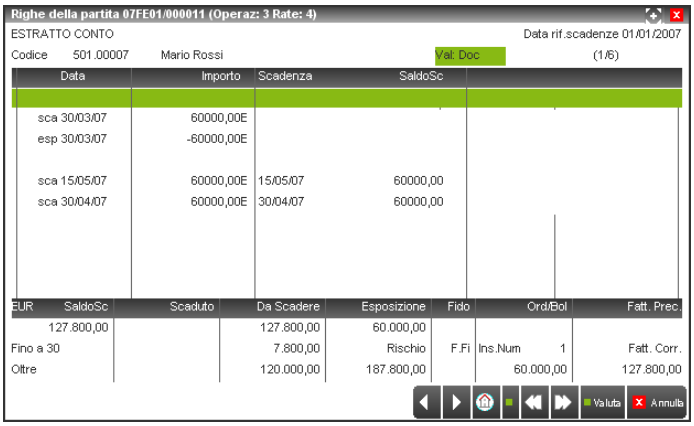
Visualizzazione estratto conto di tipo “P” (PARTITA) con parametro “Per scadenza/documento” settato a “D”.



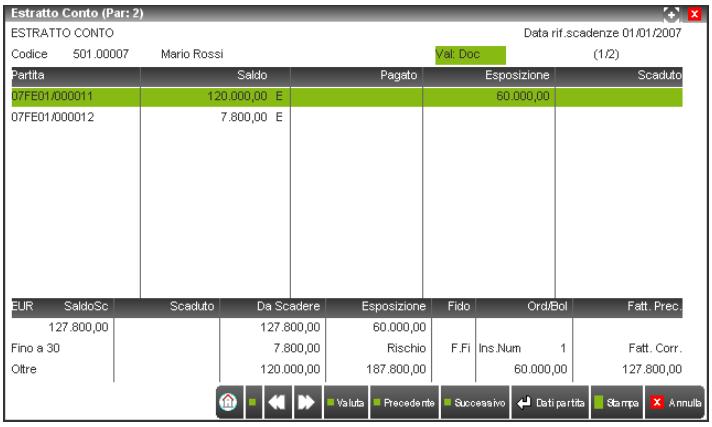
Premendo il tasto “INVIO” (Dati partita) il programma visualizza il dettaglio della partita su cui si è posizionati. Per ogni rata il programma ne propone la “storia” attraverso una visualizzazione a livelli (massimo 6). Nell’esempio sotto riportato a fronte della fattura 1/11 sono state emesse due ricevute bancarie: una scadente il 30/03 e l’altra scadente il 30/04.
Per quella scadente il 30/03 emessa in distinta il 10/02 è stato generato un insoluto che genera a sua volta un’ulteriore scadenza al 15/05 (sempre come ricevuta bancaria). Come si può notare il programma ha generato un INSOLUTO collegato alla ricevuta bancaria che lo ha generato. Per fare questo è necessario, quando si registra l’insoluto da PRIMANOTA con la causale IN, collegare l’insoluto alla relativa scadenza utilizzando il tasto SH+F7 (Collega IN).



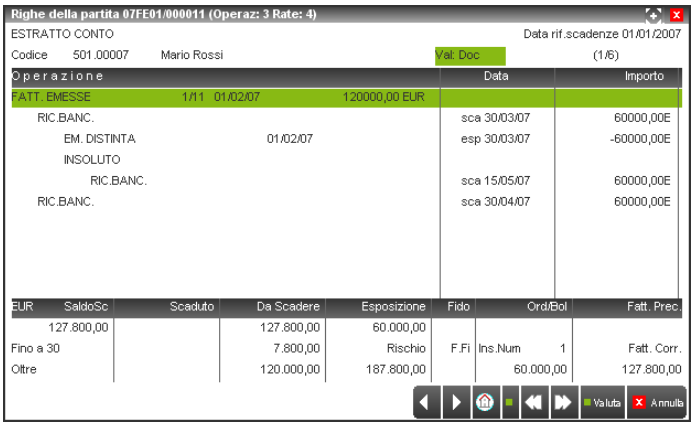
Premendo la freccia a destra (DX) il programma visualizza la seconda parte della videata.



Visualizzazione estratto conto di tipo “P” (PARTITA) con parametro “Per scadenza/documento” settato a “S” (SCADENZA).



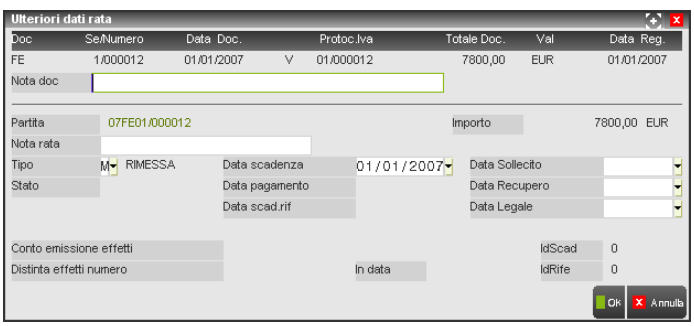
Premendo “INVIO” (Dati partita) sulla partita parzialmente pagata il programma visualizza il dettaglio delle rate (ordinate per data) che la compongono.



Si abilita un ulteriore tasto “Ulteriori dati” richiamabile con il tasto “INVIO”. Premendolo il programma visualizza il dettaglio della singola rata. I dati di INPUT sono quelli modificabili dall’utente. In questo caso, come si può notare, essendo presente per quella rata positiva una relativa rata negativa di pagamento (“ED” emessa distinta) non è possibile variare né il tipo pagamento, né la data di scadenza.

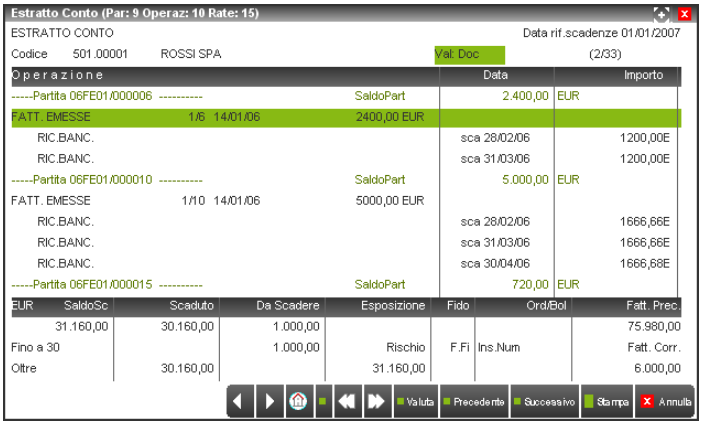


Se invece ci si posiziona sulla rata “NON PAGATA” e si preme INVIO, è possibile variare sia il “Tipo” che la “Data scadenza”.

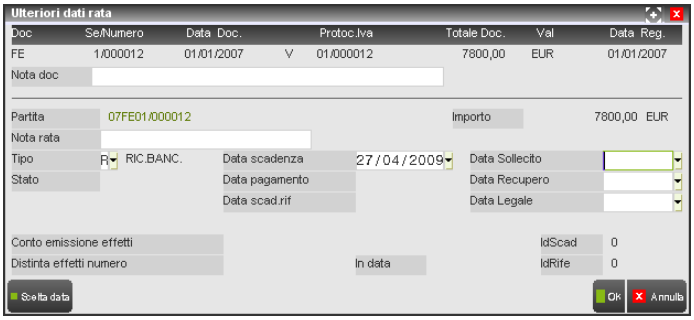


ESEMPI DI VISUALIZZAZIONE ESTRATTO CONTO DI TIPO “D”

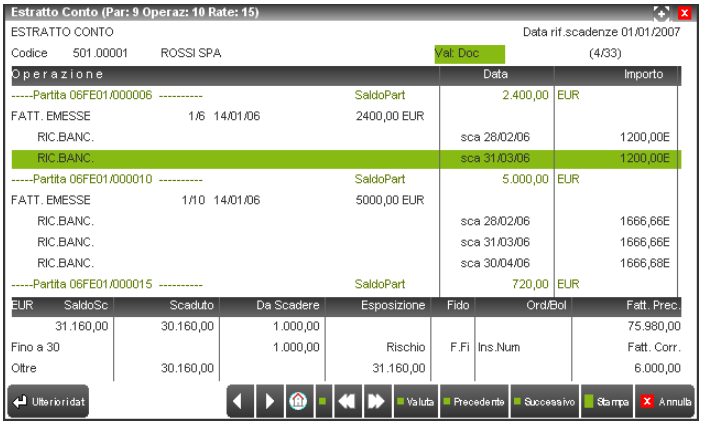
Visualizzazione estratto conto di tipo “D” (DETTAGLIATO) con parametro “Per scadenza/documento” settato a “D” (DOCUMENTO). Il programma proporrà la “la storia” per ogni rata, visualizzata a livelli (massimo 6).



Anche in questo caso è possibile posizionarsi sulla singola rata e con il tasto “INVIO” (Ulteriori dati), visualizzare e, nel caso in cui non sia in atto un pagamento per quella rata, modificare il “Tipo pagamento” e la “Data di scadenza”.



Visualizzazione estratto conto di tipo “D” (DETTAGLIATO) con parametro “Per scadenza/documento” settato a “S” (SCADENZA).



TEMPI MEDI PAGAMENTO E DETTAGLIO SCADUTO

Questa funzione, disponibile dal menu ***Contabilita' > Incassi e pagamenti > Tempi medi pagamento e dettaglio scaduto***, permette di estrapolare dallo scadenzario contabile i dati necessari alla compilazione delle seguenti informative:

1. **Tempi medi di pagamento tra le imprese:** informativa da includere nel **bilancio sociale** (o facoltativamente nella Nota integrativa del bilancio di esercizio) come richiesto dal D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. decreto 'Crescita'). L'obbligo decorre a partire dai bilanci dell'esercizio 2019 e riguarda nel dettaglio le seguenti informazioni:
    - ***tempi medi di pagamento delle transazioni effettuate nell'anno***, ponderando il tempo di pagamento di ciascuna transazione per il suo valore
    - ***numero e ammontare complessivo delle transazioni*** i cui tempi di pagamento abbiano ecceduto i termini massimi

2. **Debiti verso fornitori scaduti da oltre 120 giorni** per il calcolo dell'indicatore relativo ai **ritardi reiterati nei pagamenti** nell'ambito delle procedure di allerta interna come prescritto dal **Codice della Crisi e dell'Insolvenza.**

AVVERTENZA: le informative sopra indicate si riferiscano entrambe allo scadenzario **Fornitori**, nonostante ciò vi è la possibilità di effettuare l'elaborazione per altre esigenze interne analizzando anche lo scadenzario **Clienti**.

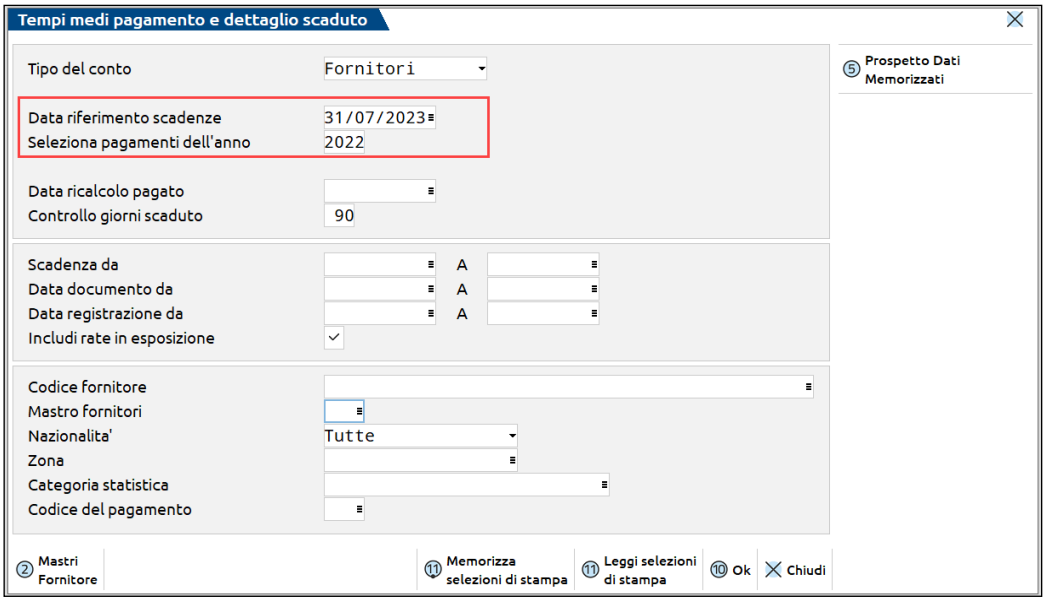
PARAMETRI DI ELABORAZIONE

Di seguito si descrivono nel dettaglio le modalità operative per l'elaborazione dei dati:

a) Selezionare nell'apposito campo l'**esercizio contabile** per l'informativa sui **Tempi di pagamento tra le imprese:** trattandosi di un'informativa di bilancio, viene proposto l'esercizio contabile precedente a quello aperto. Il campo può essere lasciato vuoto qualora si vogliano analizzare per esigenze interne tutti i pagamenti presenti in archivio effettuati in esercizi contabili diversi.

b) Selezionare la **Data di riferimento scadenze** per l'informativa sui **Debiti verso fornitori scaduti da oltre 120 giorni (Crisi di impresa**); tale data viene considerata relativamente alle **rate non ancora pagate** per determinare la durata dello scaduto e per identificare il periodo di riferimento per la verifica periodica dei fondati indizi di crisi.

c) Confermare l'elaborazione con [OK]



Altri parametri di elaborazione:

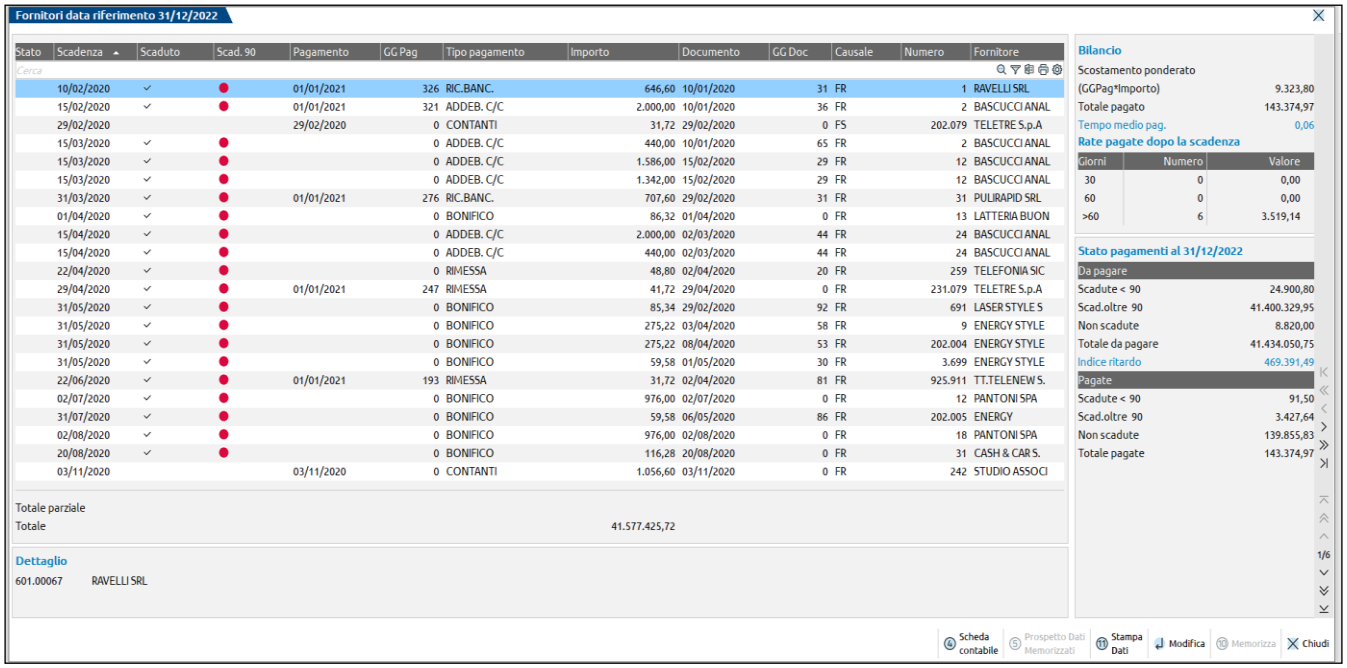
Al fine di circoscrivere le rate elaborate dall'archivio dello scadenzario contabile sono disponibili i seguenti filtri:

- **Data ricalcolo pagato**: questo parametro consente di fotografare una situazione delle rate presenti nello scadenzario ad una certa data a prescindere dalle dinamiche dei pagamenti avvenute successivamente a tale data. La data impostata per la rideterminazione delle rate pagate viene di default inserita anche nei seguenti filtri:
  - ***Data riferimento scadenze****:*per definire la durata dello scaduto alla medesima data sulle rate non ancora pagate
  - ***Data documento a****:per escludere tutte le rate originate da documenti emessi in data successiva a quella del ricalcolo*

- **Controllo giorni scaduto**
- **Data di scadenza** (da - a)
- **Data documento** (da - a)
- **Data registrazione** (da -a): per selezionare le scadenze con data registrazione fatture nell'intervallo indicato
- **Includi rate in esposizione** (abilitato di default): per includere anche le rate relative a tipi di pagamento che prevedono l'emissione effetti bancari (RIBA, RID, MAV, ecc.). Le rate in esposizione vengono marcate con l'icona E sulla prima colonna relativa allo Stato della rata.
- **Codice fornitore/cliente**
- **Mastro fornitori/clienti**
- **Nazionalità, zona, categoria statistica**
- **Tipo pagamento**

La finestra elenco generata dall'elaborazione riporta nell'ordine i seguenti dati:

- **Stato**: colonna riservata alla marcatura delle rate che presentano una particolare caratteristica tramite una specifica icona (ad esempio l'icona "E" sulle rate in esposizione)
- **Scadenza:** indica la data di scadenza della rata determinata in base al tipo di pagamento
- **Scaduto**: viene impostato un flag se *Giorni pagamento > 0* oppure, per le rate non pagate, se *Data scadenza < Data riferimento scadenze*)
- **Scaduto oltre 120 giorni**: viene impostato un bollino rosso se *Giorni pagamento > 120* oppure, per le rate non pagate, se *Scostamento tra Data scadenza e Data riferimento scadenze > 120*)
- **Pagamento:** indica la data di pagamento della rata
- **Giorni pagamento:** sono i giorni intercorsi tra la data di pagamento e la data di scadenza della rata. Un valore negativo identifica un pagamento anticipato, ossia avvenuto prima della data di scadenza della rata, lo zero identifica invece che il pagamento è avvenuto nei termini di pagamento mentre un valore positivo è sinonimo di pagamento effettuato in ritardo oltre i termini concordati.
- **Tipo pagamento:** indica la modalità di pagamento della rata
- **Importo:** è l'importo della rata
- **Data documento:** indica la data di emissione del documento che ha originato la rata
- **Giorni Documento:** sono i giorni intercorsi tra la data di emissione del documento e la data di scadenza della rata, ossia i "*termini di pagamento*")
- **Causale:** identifica la causale della registrazione contabile associata alla rata
- **Numero:** è il numero della registrazione contabile associata alla rata
- **Fornitore/Cliente:** indica la ragione sociale del Fornitore/Cliente
- **Agente:** per l'elaborazione delle scadenze clienti, se è presente l'agente nella scadenza, questo viene riportato in visualizzazione



La colonna Stato riporta l'icona Ⓔ quando la scadenza risulta presentata in distinta. Se l'elaborazione è stata fatta per tipo conto Clienti, quando lo stato della scadenza ha l'icona Ⓔ viene riportato nella colonna Pagamento la data di scadenza prevista nella rata e quanto queste scadenze non hanno superato i giorni di esposizione, nella sezione di destra 'Pagate', l'importo viene riportato anche in corrispondenza della voce 'In esposizione.

E' possibile disabilitare la sezione dei totali (Totale parziale e Totale) utilizzando il pulsante 'configura elenco' della finestra elenco.

RISULTATI DELL'ANALISI

Nella sezione destra della videata vengono elaborati i dati richiesti dalle due informative sopra descritte e in particolare:

Sezione Bilancio

- **Tempo medio di pagamento in giorni** calcolato dalla formula: *(Giorni pagamento * Importo) / Totale pagato*

Sezione Rate pagate dopo la scadenza

- **Numero e ammontare complessivo in euro delle transazioni pagate oltre la scadenza ripartiti in base ai termini di pagamento** (30, 60 e oltre 60 giorni).

Se nei parametri di elaborazione si lascia vuoto il campo *Seleziona i pagamenti dell'anno*, i dati elaborati non sono ovviamente riferibili ad un determinato esercizio di bilancio (dalla data di inizio fino alla data di fine esercizio); per questo motivo non verranno memorizzati i dati nell'apposito prospetto per l'informativa di bilancio.

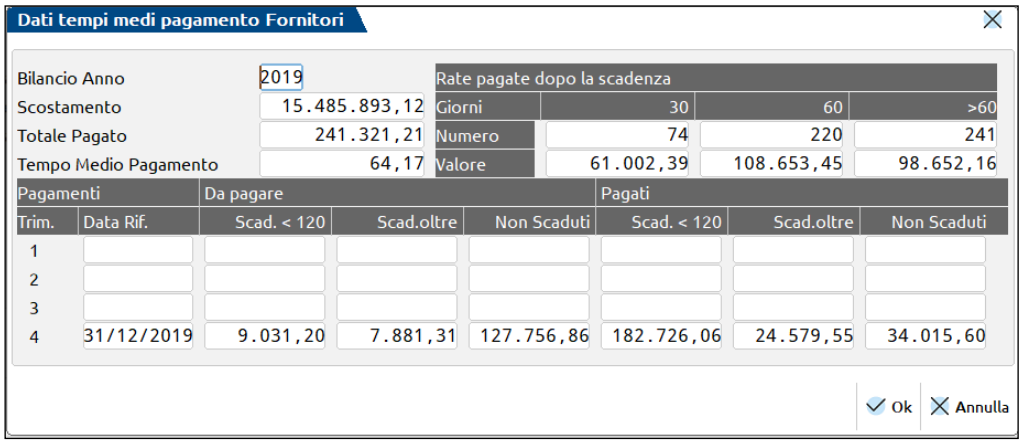
Sezione Stato pagamenti alla data di riferimento scadenze

- Situazione di tutte le rate elaborate suddivise tra **pagate** e **non ancora pagate** con ulteriore ripartizione in:
  - *Scadute entro 120 giorni*
  - *Scadute da oltre 120 giorni*
  - *Non scadute*

In questa sezione viene proposto **l'indice di ritardo dei pagamenti** calcolato secondo le modalità suggerite dal Codice della Crisi e dell'Insolvenza per la rilevazione dei ritardi reiterati nei pagamenti:

(Rate da pagare scadute da oltre 120 giorni / Rate da pagare non scadute) * 100

Tutte le informazioni elaborate vengono salvate in un apposito prospetto tramite il pulsante ***Memorizza.*** La parte superiore si riferisce ai tempi medi di pagamento per l'informativa annuale del bilancio di esercizio/bilancio sociale; nella parte inferiore, invece, ai fini delle analisi periodiche sulla crisi di impresa, viene riportato, per ciascun trimestre elaborato, il dettaglio delle rate distinguendo tra rate pagate e ancora da pagare e ripartendo ulteriormente i dati in funzione della scadenza.



CALCOLO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Ai fini del calcolo del tempo medio ponderato di pagamento vengono applicate le seguenti operazioni:

- calcolo dei giorni effettivi che intercorrono tra la data di scadenza della rata e la data di avvenuto pagamento (scostamento in giorni)
- elaborazione dello "*scostamento ponderato*" applicando la formula ***scostamento in giorni * importo rata***
- calcolo del tempo medio in giorni effettuando il *rapporto* tra la ***somma algebrica degli scostamenti ponderati di tutte le rate*** e l'***ammontare complessivo degli importi pagati***.

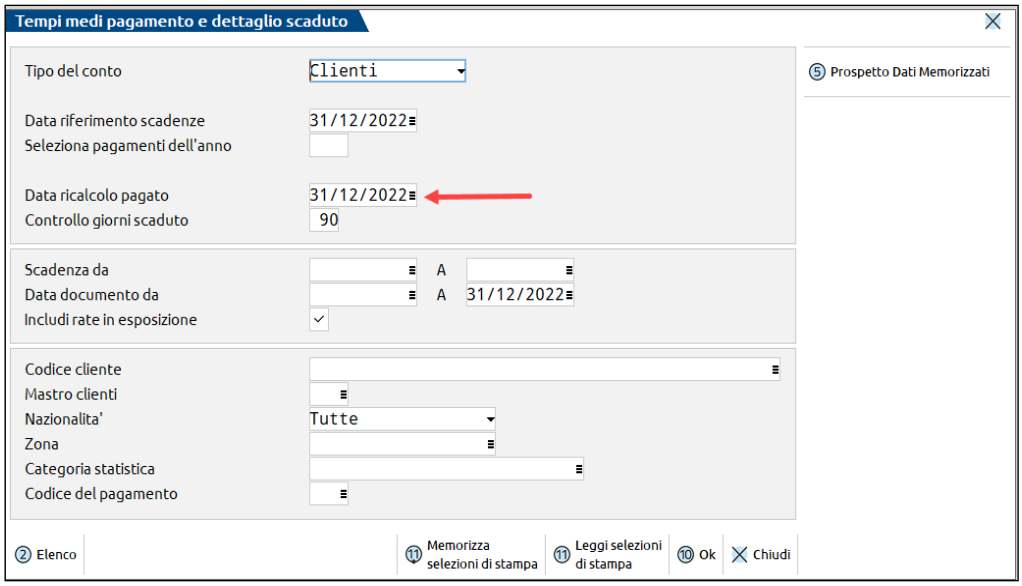
Nell'esempio riportato nella tabella sottostante il tempo medio ponderato di pagamento si ottiene dal seguente calcolo:

(8x1.500) + (21x6.500) + (-3x2.500) + (0x8.000) / 18.500 = (12.000 + 136.500 - 7.500 + 0) / 18.500 = 7,62 giorni

Fattura	Importo	Data scadenza	Data pagamento	Scostamento in giorni
n°1	1.500	30/06/2019	08/07/2019	8
n°2	6.500	30/10/2019	20/11/2019	21
n°3	2.500	30/11/2019	27/11/2019	-3
N°4	8.000	30/12/2019	30/12/2019	0
Totale	18.500			

CALCOLO SITUAZIONE SCADENZE ALLA DATA

La funzione Tempi medi pagamento e dettaglio scaduta può essere utilizzata anche per effettuare alcuni controlli contabili relativi alle scadenze registrate.
Per esempio, per avere una situazione delle scadenze al 31/12/22 è sufficiente inserire nel campo Data ricalcolo pagato la data di riferimento (31/12/22) così il programma propone di default gli altri parametri:


Tempi medi pagamento e dettaglio scaduto
Tipo del conto
Clienti
Prospetto Dati Memorizzati
Data riferimento scadenze
31/12/2022
Seleziona pagamenti dell'anno
Data ricalcolo pagato
31/12/2022
Controllo giorni scaduto
90
Scadenza da
A
Data documento da
A
31/12/2022
Includi rate in esposizione
Codice cliente
Mastro clienti
Nazionalita'
Tutte
Zona
Categoria statistica
Codice del pagamento
Elenco
Memorizza selezioni di stampa
Leggi selezioni di stampa
Ok
Chiudi

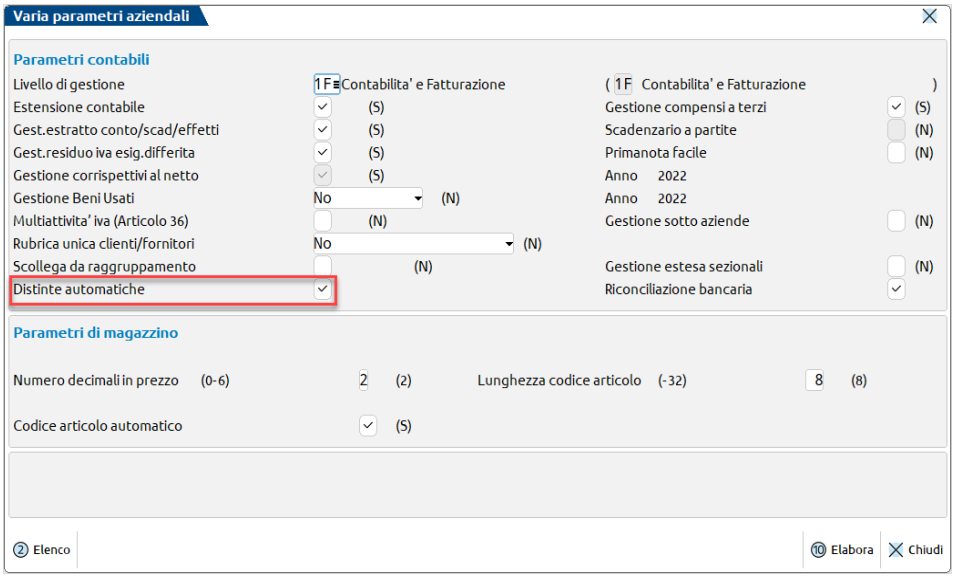
GESTIONE EFFETTI

GESTIONE DISTINTE

La gestione distinte effetti automatica è una funzionalità attivabile all'interno dei gestionali contabili Passepartout. Si tratta di un archivio che viene popolato in caso di emissione effetti in modalità definitiva e che consente di gestire l'evoluzione dello stato dei singoli effetti presenti in distinta, ossia la contabilizzazione e l'eventuale rilevazione di insoluti.
La funzione si basa sul concetto di "conto transitorio" ossia un conto di appoggio utilizzato in fase di emissione effetti. La movimentazione del conto banca definito come "ordinario" (in cui viene rilevato contabilmente l'accredito o l'addebito) verrà effettuata solo alla data di scadenza e/o valuta, attraverso la "contabilizzazione".
Le registrazioni contabili generate dalla gestione distinte effetti automatica (emissione distinta, contabilizzazione e rilevazioni di eventuali insoluti) e le relative rate di scadenzario non sono modificabili da Revisione primanota. Possono essere eventualmente eliminate solo attraverso le funzionalità disponibili nella Gestione distinte, richiamabile anche da Revisione primanota.

ATTIVAZIONE DELLA FUNZIONE GESTIONE DISTINTE EFFETTI AUTOMATICA

La funzione **Gestione distinte** può essere attivata tramite il parametro contabile **"Distinte automatiche"**, accedendo al menu **"Servizi – Variazione – Varia parametri aziendali"**. Nelle nuove aziende create dalla versione 2023C (senza scadenzario a partite), il parametro viene attivato automaticamente in fase di creazione azienda.



Una volta attivata, la funzione **Gestione distinte** è disponibile al di sotto del menu **"Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti"**.

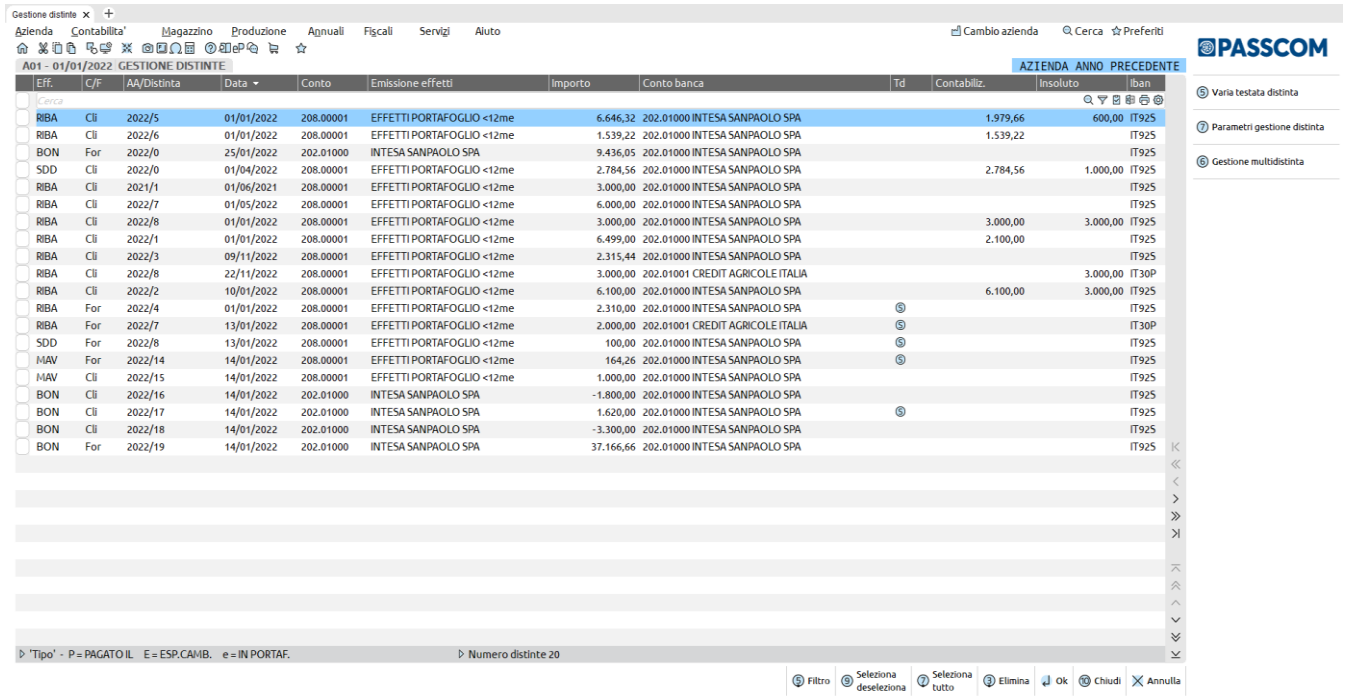
La funzione **non può essere attivata** in aziende che gestiscono lo **scadenzario a partite**.

Tramite il medesimo menu, è possibile disabilitare la funzione. In tal caso, il menu "Gestione distinte" non sarà più disponibile, tutte le registrazioni contabili generate e le rate di scadenzario degli effetti verranno sbloccati.

ARCHIVIO GESTIONE DISTINTE

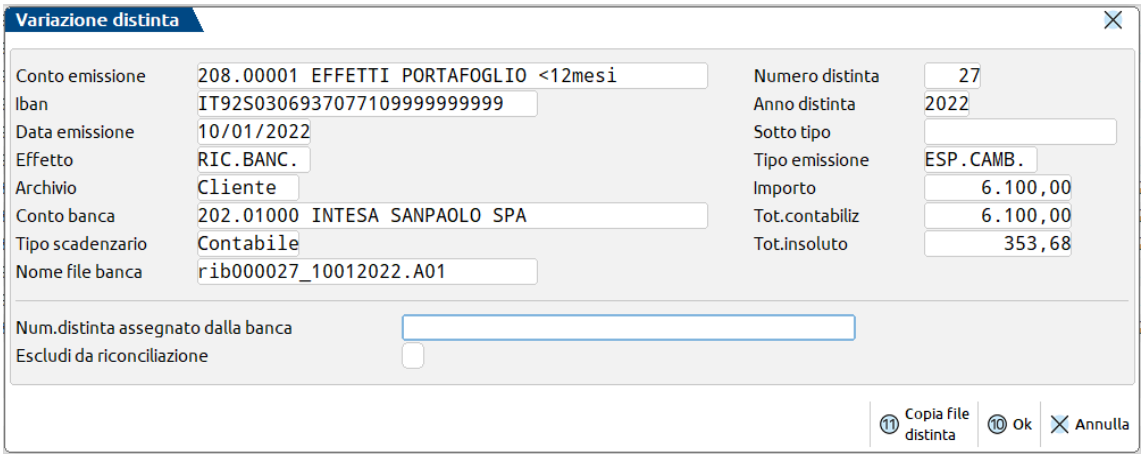
L'archivio "Gestione distinte" viene creato automaticamente dall'emissione effetti in modalità definitiva. Riporta al proprio interno tutte le informazioni di dettaglio delle distinte effetti, quali ad esempio la tipologia dell'effetto, l'anno e il numero assegnato automaticamente alla distinta, il conto e l'IBAN selezionato in fase di emissione, la data di emissione e il massimo dettaglio degli effetti in essa contenuti, evidenziando quelli emessi in modalità raggruppata.

Accedendo al menu **"Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti – Gestione distinte"** è disponibile l'elenco delle distinte effetti emesse dall'azienda.



Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

VARIA TESTATA DISTINTA [F5] – Consente di visualizzare la finestra con i dati di testata della distinta effetti su cui si è posizionati.

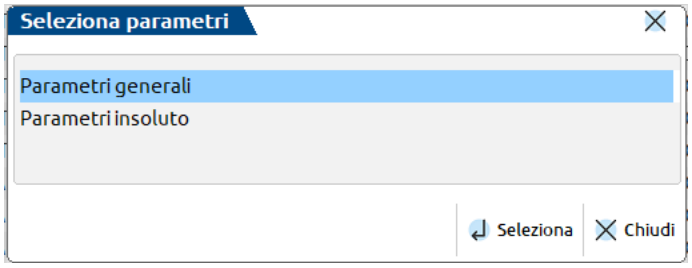


I campi modificabili dall'utente sono:

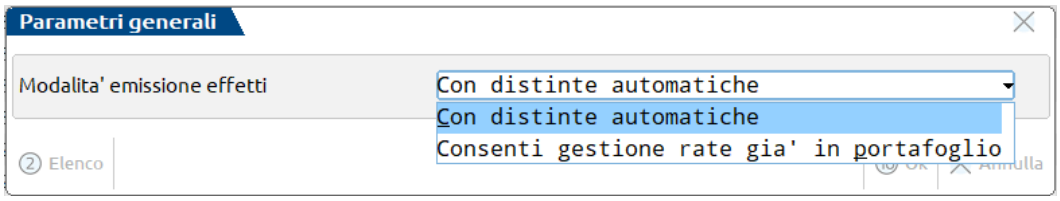
- "Num.distinta assegnato dalla banca", tramite il quale è possibile salvare il numero della distinta con cui la banca identifica, nella propria gestione, la distinta trasmessa;
- "Escludi da riconciliazione", che consente di escludere la distinta da un'eventuale Riconciliazione bancaria (se attiva nell'azienda).

Inoltre, nella finestra è disponibile il tasto funzione **COPIA FILE DISTINTA [F11]**, che consente di effettuare salvare in una cartella locale definita dall'utente, il file della distinta generato durante l'emissione effetti e salvato in una cartella del server.

PARAMETRI GESTIONE DISTINTA [F7] – Consente di accedere definire alcuni parametri per l'operatività della "Gestione distinte". Premendo il tasto funzione appare la seguente videata:

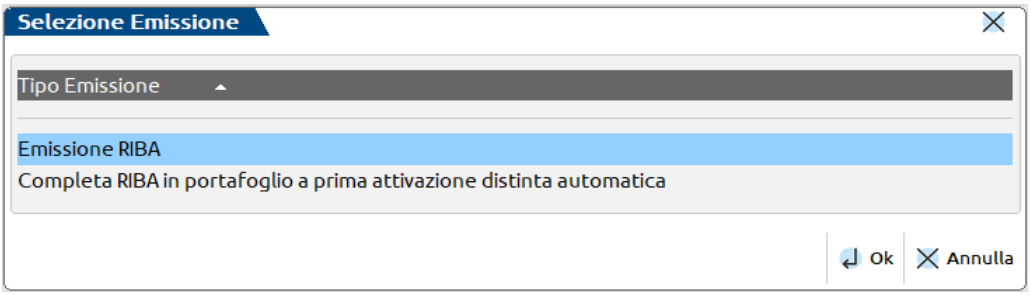


Scegliendo l'opzione **Parametri generali** è possibile definire la modalità con cui si intende gestire l'emissione degli effetti:



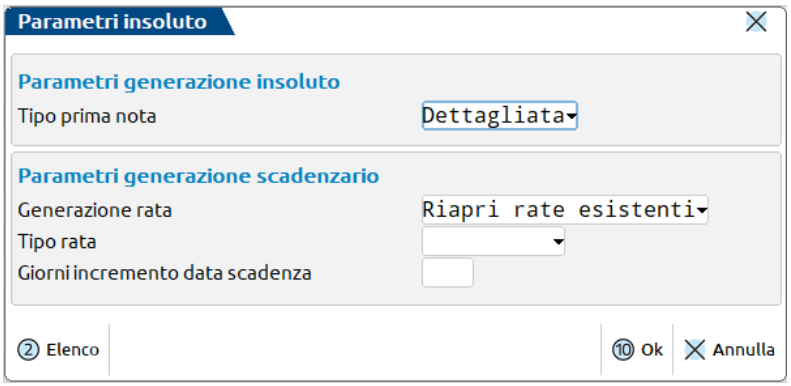
Le opzioni sono le seguenti:

- **Con distinte automatiche**: si tratta dell'opzione predefinita e consente di operare tramite l'emissione effetti con creazione automatica dell'archivio distinte. Vengono presi in considerazione le sole rate di scadenzario in stato "da emettere" (stato " " vuoto);
- **Consenti gestione rate già in portafoglio**: tale opzione deve essere scelta dalle aziende che hanno attivato il parametro contabile "Distinte automatiche", ma hanno ancora in essere degli effetti emessi precedentemente "a portafoglio" che devono essere contabilizzati registrando il giroconto al conto banca ordinario. Ogni volta che verrà richiamata la funzione di emissione effetti, verrà visualizzata la seguente finestra:



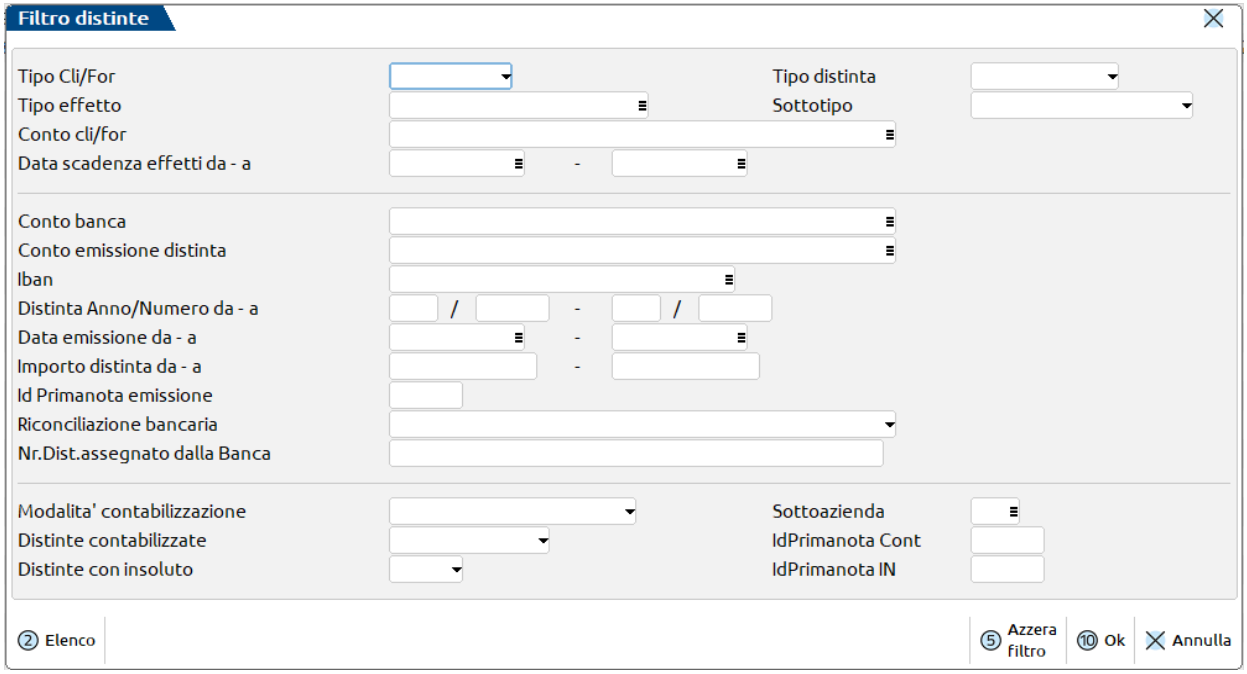
Selezionando l'opzione "Completa RIBA in portafoglio a prima attivazione distinta automatica" sarà consentito operare nella vecchia modalità SOLO per completare l'emissione degli effetti intrapresa con la vecchia gestione, effettuando il giroconto e l'aggiornamento degli effetti da stato "e" (in portafoglio) a stato "E" (Esposizione cambiaria).

I **Parametri insoluti** consentono di definire le modalità "abituali" per la rilevazione degli insoluti, sia per quanto riguarda la generazione della primanota, sia per quanto riguarda l'aggiornamento dello scadenzario. Si tratta comunque di parametri propositivi, modificabili dall'utente in fase di generazione dell'insoluto.



GESTIONE MULTIDISTINTA [F6] – Consente di visualizzare, nella medesima finestra elenco, effetti appartenenti a distinte diverse. Il tasto funzione è disabilitato nel caso si acceda alla "Gestione distinte" dalla funzione di "Riconciliazione bancaria". Per approfondimenti sulla funzione si rimanda all'omonimo paragrafo.

FILTRO [Shift+F5] – Consente di visualizzare i parametri di filtro delle distinte effetti. Premendo il tasto funzione si accede alla seguente videata:



Nella finestra sono disponibili i seguenti campi di filtro:

- **Tipo Cli/For**: le opzioni del campo sono Tutte, Cliente, Fornitore. Il campo consente di filtrare le distinte in base all'archivio clienti o fornitori;
- **Tipo distinta**: le opzioni sono Tutte, Bancarie, di Servizio. Le **"Distinte di servizio"** sono quelle generate tramite le funzioni "Emissione RIBA, RID, MAV" scegliendo l'operazione "chiusura effetti Fornitori" oppure "Emissione bonifici elettronici" scegliendo l'operazione "chiusura rate clienti". Non si tratta di vere e proprie distinte effetti, ma di operazioni di servizio che consentono di effettuare pagamenti/incassi di rate della medesima tipologia riferite ad una pluralità di fornitori/clienti. In generale, si consiglia di effettuare tali operazioni operando dalla funzione "Saldaconto clienti/fornitori";
- **Tipo effetto**: le opzioni del campo sono TUTTI, BON, SDD, RIBA, MAV. Il campo consente di filtrare le distinte di una specifica tipologia di effetto;
- **Sottotipo**: le opzioni del campo sono Tutte, BonificoSepaCbi, BonificoSepaNoCbi, RidOrdinario, RidVeloce. In caso di distinta di bonifico o SDD, tramite questo campo è possibile filtrare il relativo sottotipo;
- **Conto cli/for**: tramite questo campo viene richiamata la "Rubrica clienti/fornitori" dell'azienda e consente di filtrare le distinte contenenti effetti riferiti ad uno specifico cliente o fornitore;
- **Data scadenza effetti da – a**: consente di filtrare le distinte contenenti effetti con data scadenza ricompresa in un determinato range temporale;
- **Conto banca**: consente di filtrare le distinte emesse su un determinato conto banca;
- **Conto emissione distinta**: consente di filtrare le distinte che presentano lo stesso Conto emissione effetti;
- **Iban**: tramite questo campo viene richiamato l'elenco degli IBAN dell'azienda e consente di filtrare le distinte emesse su uno specifico IBAN aziendale;
- **Distinta Anno/Numero da – a**: consente di filtrare le distinte in base all'anno di emissione e/o al numero assegnato automaticamente dal programma;
- **Data emissione da – a**: consente di filtrare le distinte in base alla data di emissione;
- **Importo distinta da – a**: consente di filtrare le distinte in base all'importo totale della distinta;
- **Id Primanota emissione**: consente di filtrare una singola distinta specificando l'ID (senza anno) della registrazione contabile di emissione distinta;
- **Riconciliazione bancaria**: le opzioni del campo sono Tutte, Solo incluse in Riconciliazione bancaria, Solo escluse da Riconciliazione bancaria. Il campo consente di filtrare le distinte nelle quali è stato impostato (oppure no) il flag sul parametro "Escludi da riconciliazione" nella finestra della funzione **Varia testata distinta [F5]**;

- **Nr.Dist.assegnato dalla Banca**: consente di filtrare una singola distinta in base al numero assegnatogli dalla Banca, precedentemente salvato nella testata della distinta tramite il pulsante **Varia testata distinta [F5]**;
- **Modalità contabilizzazione**: le opzioni del campo sono Tutte, per Singolo effetto, per Totali. Consente di filtrare le distinte totalmente o parzialmente contabilizzate, in base alla modalità utilizzata dall'utente per la contabilizzazione (pulsante **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]** oppure **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**);
- **Sottoazienda**: consente di filtrare le distinte per sottoazienda; il campo risulta visibile solo nelle aziende con sottoaziende;
- **Distinte contabilizzate**: le opzioni del campo sono Tutte, Parzialmente, Totalmente. Consente di filtrare le distinte confrontando l'importo contabilizzato con l'importo totale della distinta;
- **Distinte con insoluto**: le opzioni del campo sono Tutte, Si, No. Consente di filtrare solo le distinte in cui è stato rilevato almeno un insoluto oppure di filtrare solo le distinte in cui non è stato rilevato alcun insoluto;
- **IdPrimanota Cont**: consente di filtrare una singola distinta specificando l'ID (senza anno) della registrazione contabile di contabilizzazione generata tramite la funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**;
- **IdPrimanota IN**: consente di filtrare una singola distinta specificando l'ID (senza anno) della registrazione contabile di insoluto (sia di tipo Riapri rata che di tipo Nuova rata).

Nella finestra è disponibile il pulsante **Azzera filtro [F5]** che consente di azzerare tutti i campi di selezione precedentemente compilati.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

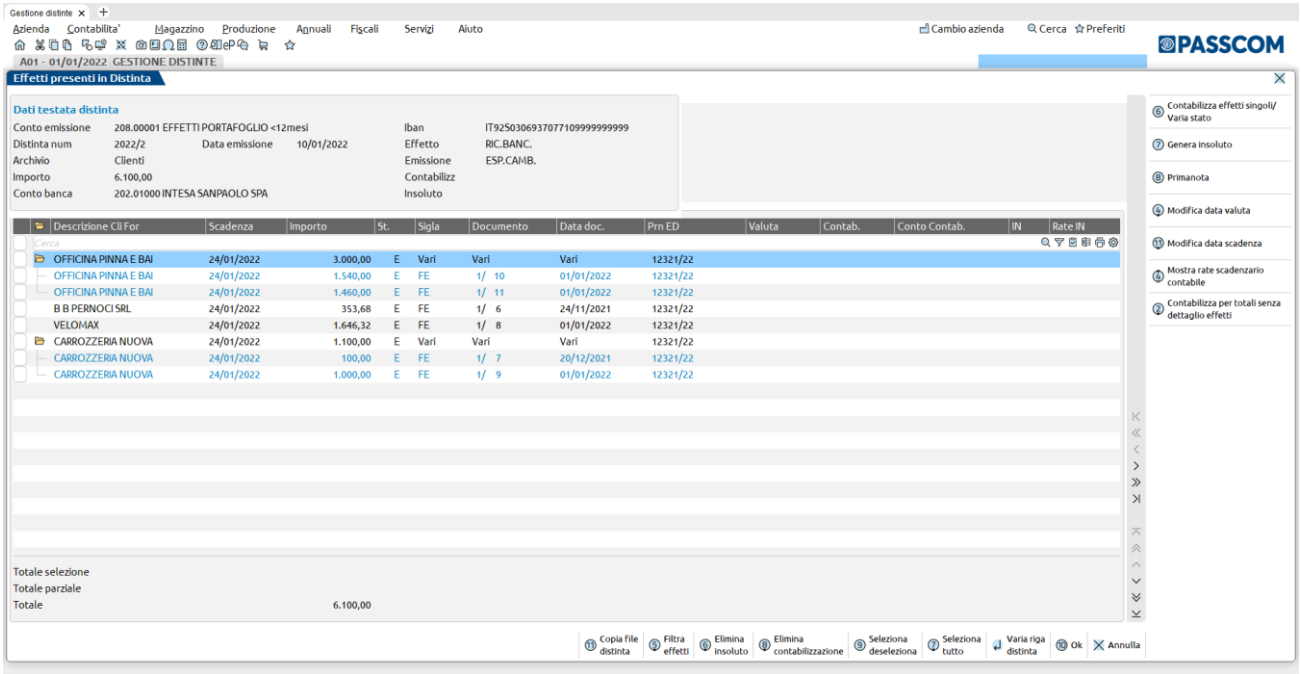
ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare una distinta precedentemente selezionata tramite flag. La distinta è eliminabile solo se non sono presenti operazioni di contabilizzazione e/o insoluto relative agli effetti che la compongono. L'eliminazione della distinta elimina la registrazione contabile di emissione e ripristina automaticamente lo stato delle rate di scadenzario degli effetti come "non emesse" (stato " " vuoto).

CHIUDI [F10] – Consente di uscire dalla finestra elenco delle distinte.

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco delle distinte.

FINESTRA ELENCO DETTAGLIO DISTINTA

Dalla finestra elenco delle distinte, premendo **OK [Invio]** su una distinta, si accede alla finestra elenco degli effetti che la compongono:



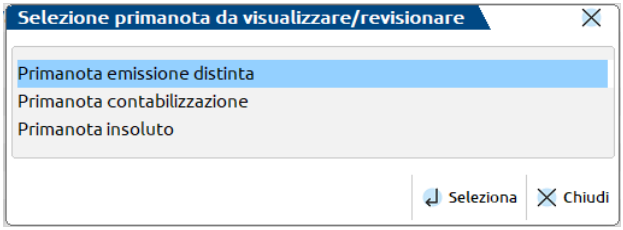
L'icona a forma di cartellina gialla che precede il campo "Descrizione Cli For" identifica un effetto "raggruppato", che contiene al proprio interno più rate intestate allo stesso cliente e aventi la stessa data di scadenza. Il raggruppamento degli effetti può essere definito nell'anagrafica del cliente (menu "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori", Condizioni e automatismi, Condizioni di pagamento, campo "Raggruppamento effetti"). Per visualizzare il dettaglio delle rate che compongono l'effetto raggruppato è sufficiente premere Invio sulla riga dell'effetto raggruppato. Selezionando l'effetto raggruppato oppure uno degli effetti dettagliati compresi in un raggruppamento, verranno automaticamente selezionati tutti quelli appartenenti al raggruppamento stesso.

Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

CONTABILIZZA EFFETTI SINGOLI/VARIA STATO [F6] – Si rimanda al paragrafo "Contabilizzazione effetti singoli/Varia stato".

GENERA INSOLUTO [F7] – Si rimanda al paragrafo "Genera insoluto".

PRIMANOTA [F8] – Consente di visualizzare le registrazioni di primanota collegate all'effetto su cui si è posizionati. In particolare, consente di visualizzare la registrazione contabile di emissione distinta, di contabilizzazione effetti singoli e di insoluto. In caso di effetto raggruppato, per utilizzare la funzione occorre posizionarsi su una delle rate che compongono il raggruppamento.



Le registrazioni contabili collegate all'archivio distinte, quali emissione distinta, contabilizzazione effetti singoli o per totali e insoluti, possono essere modificate da Revisione primanota, ad eccezione dei dati fondamentali necessari per identificare correttamente la registrazione nell'archivio delle distinte.

Le registrazioni non sono, invece, eliminabili da Revisione primanota. Se vi fosse tale necessità, occorre operare tramite le funzioni disponibili nella Gestione distinte.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa dei dati non modificabili suddivisi per tipologia di registrazione contabile e per tipologia di azienda:

	AZIENDA DI TIPO IMPRESA SENZA CONTABILITA' PER CASSA REALE	**AZIENDA DI TIPO PROFESSIONISTA OPPURE AZIENDA CON CONTABILITA' PER CASSA REALE**
EMISSIONE DISTINTA (EdAUT)	- data registrazione - causale contabile - numero e data emissione distinta - conti contabili e relativi importi e segni. Non è possibile inserire ulteriori conti	- data registrazione - causale contabile - numero e data emissione distinta - conti contabili e relativi importi e segni. Non è possibile inserire ulteriori conti - descrizioni di riga
CONTABILIZZAZIONE SINGOLA O PER TOTALI (GeDST)	- data registrazione - causale contabile: è possibile selezionare solo le causali PG, GR, ED e le causali contabili create dall'utente - conti contabili e relativi importi e segni. Non è possibile inserire ulteriori conti	- data registrazione - causale contabile: è possibile selezionare solo le causali PG, GR, ED e le causali contabili create dall'utente - descrizione di testata - conti contabili e relativi importi e segni. Non è possibile inserire ulteriori conti - descrizioni di riga
INSOLUTO CON GENERAZIONE NUOVA RATA (GeDST)	- data registrazione - causale contabile - numero e data insoluto - conti contabili e relativi importi e segni. Non è possibile inserire ulteriori conti	Non previsto

MODIFICA DATA VALUTA [Shift+F4] – Consente di variare massivamente la data valuta agli effetti precedentemente selezionati. La variazione viene effettuata esclusivamente nell'archivio "Gestione distinte".

MODIFICA DATA SCADENZA [Shift+F11] – Consente di variare massivamente la data scadenza agli effetti precedentemente selezionati. La variazione viene effettuata sia nell'archivio "Gestione distinte" che nello scadenzario. Se il campo "Data origine" della rata di scadenzario è vuoto, la data di scadenza precedente alla modifica viene memorizzata nel campo "Data origine". Se il campo è già valorizzato, allora la data scadenza precedente alla modifica non viene memorizzata.

La modifica della data scadenza non è ammessa se:

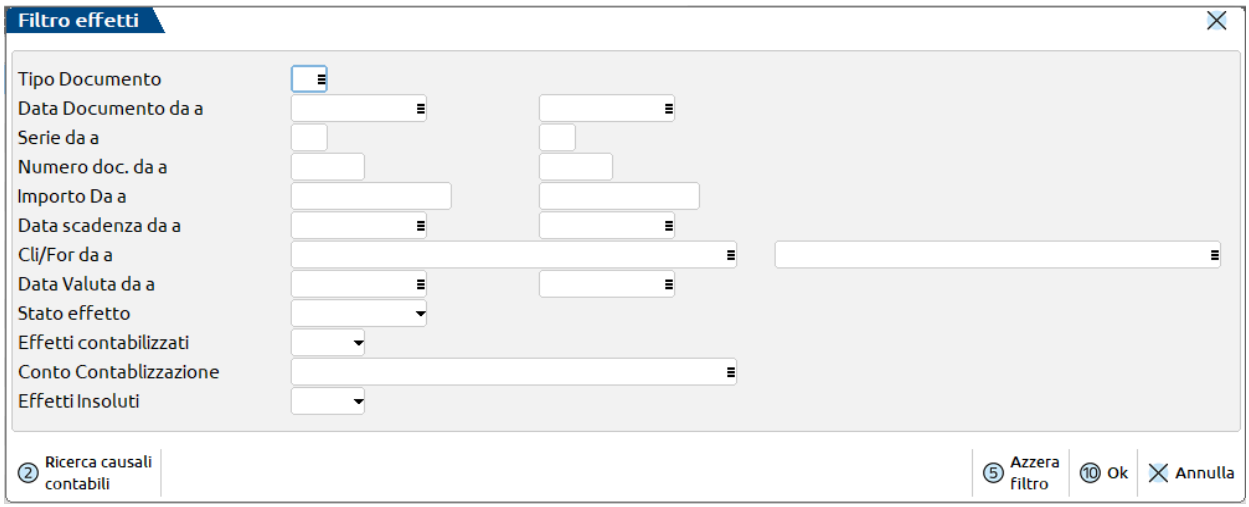
- la rata o le rate selezionate sono state contabilizzate in modalità dettagliata (tasto funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**);
- sulla rata o le rate selezionate è stato registrato un insoluto;
- se l'importo della rata e delle rate selezionate risulti superiore al residuo da contabilizzare, nel caso in cui la distinta sia stata contabilizzata con la modalità per totali (tasto funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**); il residuo da contabilizzare viene calcolato come differenza tra totale della distinta e somma delle contabilizzazioni per totali effettuate.

MOSTRA RATE SCADENZARIO CONTABILE [Ctrl+Alt+F4] – Consente di visualizzare le rate del documento di scadenzario di cui fa parte l'effetto su cui si è posizionati. In caso di effetto raggruppato, per utilizzare la funzione occorre posizionarsi su una delle rate che compongono il raggruppamento.

CONTABILIZZA PER TOTALI SENZA DETTAGLIO EFFETTI [Shift+F2] – Si rimanda al paragrafo "Contabilizzazione per totali".

COPIA FILE DISTINTA [F11] – Consente di copiare in una cartella in locale definita dall'utente il file della distinta generato in fase di emissione effetti.

FILTRA EFFETTI [Shift+F5] – Consente di visualizzare i parametri di filtro degli effetti appartenenti alla singola distinta. Premendo il tasto funzione si accede alla seguente videata:



Nella finestra sono disponibili i seguenti campi di filtro:

- **Tipo Documento**: tramite questo campo viene richiamato l'elenco della causali contabili. Consente di filtrare gli effetti aventi lo stesso tipo documento;
- **Data Documento da a**: consente di filtrare gli effetti aventi data documento rientrante in uno specifico range definito dall'utente. In caso di effetti raggruppati, se una delle rate che lo compongono soddisfa i filtri impostati, viene visualizzato in elenco l'intero effetto raggruppato con tutte le sue rate "figlie";
- **Serie da a**: consente di filtrare gli effetti aventi serie del documento rientrante in uno specifico range definito dall'utente. In caso di effetti raggruppati, se una delle rate che lo compongono soddisfa i filtri impostati, viene visualizzato in elenco l'intero effetto raggruppato con tutte le sue rate "figlie";
- **Numero doc. da a**: consente di filtrare gli effetti aventi numero documento rientrante in uno specifico range definito dall'utente. In caso di effetti raggruppati, se una delle rate che lo compongono soddisfa i filtri impostati, viene visualizzato in elenco l'intero effetto raggruppato con tutte le sue rate "figlie";
- **Importo Da a**: consente di filtrare gli effetti aventi importo rientrante in uno specifico range definito dall'utente. In caso di effetti raggruppati, viene analizzato esclusivamente l'importo totale dell'effetto raggruppato e non l'importo delle singole rate che lo compongono. Tale funzionamento è motivato dal fatto che il "reale" effetto è quello derivante dal raggruppamento delle diverse rate. La suddivisione è esclusivamente ai fini interni;
- **Data scadenza da a**: consente di filtrare gli effetti aventi data scadenza rientrante in uno specifico range definito dall'utente;
- **Cli/For da a**: consente di filtrare gli effetti emessi con riferimento a uno o più clienti/fornitori il cui codice conto rientra in uno specifico range definito dall'utente;
- **Data Valuta da a**: consente di filtrare gli effetti aventi data valuta (precedentemente valorizzata dall'utente tramite il tasto funzione **Varia riga distinta [Invio]** oppure **Modifica data valuta [Shift+F4]**) rientrante in uno specifico range definito dall'utente;
- **Stato effetto**: le opzioni del campo sono PAGATO IL, ESP.CAMB., IN PORTAF. (e). Questo campo consente di filtrare gli effetti in base al relativo stato visualizzato in finestra elenco (che in rari casi potrebbe differire dallo stato presente in scadenzario);
- **Effetti contabilizzati**: le opzioni del campo sono Si, No, Tutti. Questo campo consente di filtrare gli effetti contabilizzati tramite la funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**;
- **Conto Contabilizzazione**: consente di filtrare gli effetti contabilizzati in modalità singola utilizzando uno specifico conto di contabilizzazione (conto banca);
- **Effetti insoluti**: le opzioni del campo sono Si, No, Tutti. Questo campo consente di filtrare gli effetti in cui è stato rilevato un insoluto.

Nella finestra è disponibile il pulsante **Azzera filtro [F5]** che consente di azzerare tutti i campi di selezione precedentemente compilati.

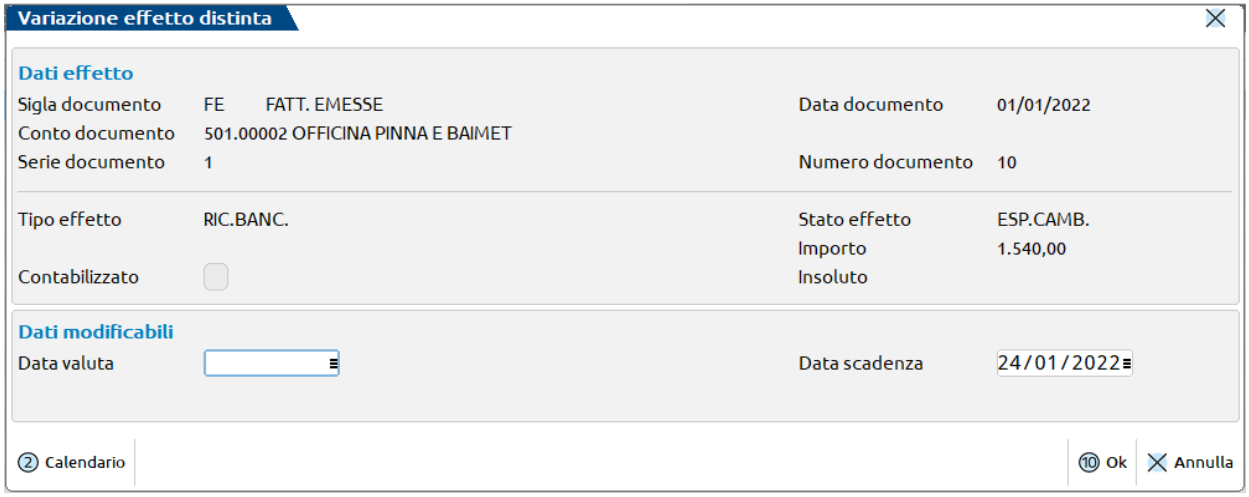
ELIMINA INSOLUTO [Shift+F6] – Il pulsante è disabilitato nel caso in cui nella distinta selezionata sia stato registrato un insoluto di tipo "Riapri rata". Quindi è disponibile solo nel caso di insoluti di tipo "Nuova rata", ossia con generazione di una rata di tipo "IN" in scadenzario. Consente di eliminare la registrazione contabile di insoluto e la relativa rata IN di scadenzario di uno o più effetti precedentemente selezionati. Viene, inoltre, aggiornato il campo "Insoluto" nella testata della distinta e azzerati i campi delle colonne "IN", "Rate IN" e "Prn IN" su tutti gli effetti compresi nella registrazione eliminata (anche se non precedentemente selezionati). Per ulteriori approfondimenti sugli insoluti, si rimanda al paragrafo "Genera insoluto".

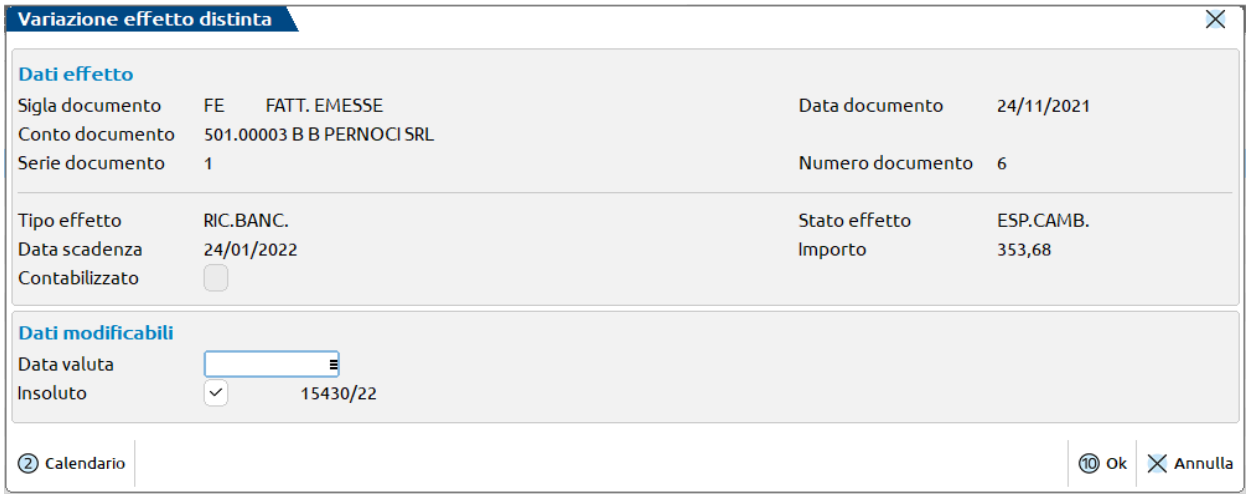
ELIMINA CONTABILIZZAZIONE [Shift+F8] – Consente di eliminare la registrazione contabile di contabilizzazione generata tramite la funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**, riferita ad uno o più effetti precedentemente selezionati. Viene, inoltre, aggiornato il campo "Contabilizz" nella testata della distinta e azzerati i campi delle colonne "Contab.", "Conto Contab.", "Prn Contab." su tutti gli effetti compresi nella registrazione eliminata (anche se non precedentemente selezionati). Per ulteriori approfondimenti si rimanda al paragrafo "Contabilizzazione effetti singoli/Varia stato".

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

VARIA RIGA DISTINTA [Invio] – Consente di visualizzare la finestra con i dati di dettaglio dell'effetto. In caso di effetto raggruppato, per poter visualizzare la finestra occorre posizionarsi su una delle rate che compongono l'effetto raggruppato. La finestra è suddivisa in due sezioni: "Dati effetto" (di sola visualizzazione) e "Dati modificabili".





Nella sezione **"Dati modificabili"** sono presenti i seguenti campi di input. Si specifica che, in caso di effetti raggruppati, le modifiche effettuate nella finestra "Variazione effetto distinta" vengono applicate a tutte le rate appartenenti all'effetto raggruppato.

Data valuta: consente di variare la data valuta all'effetto selezionato. La variazione viene effettuata esclusivamente nell'archivio "Gestione distinte". Questo campo è sempre disponibile;

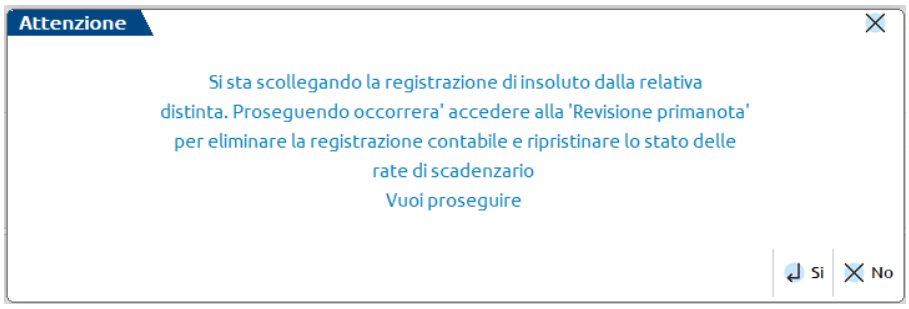
Data scadenza: consente di variare la data scadenza all'effetto selezionato. La variazione viene effettuata sia nell'archivio "Gestione distinte" che nello scadenzario. Se il campo "Data origine" della rata di scadenzario è vuoto, la data di scadenza precedente alla modifica viene memorizzata nel campo "Data origine". Se il campo è già valorizzato, allora la data scadenza precedente alla modifica non viene memorizzata.

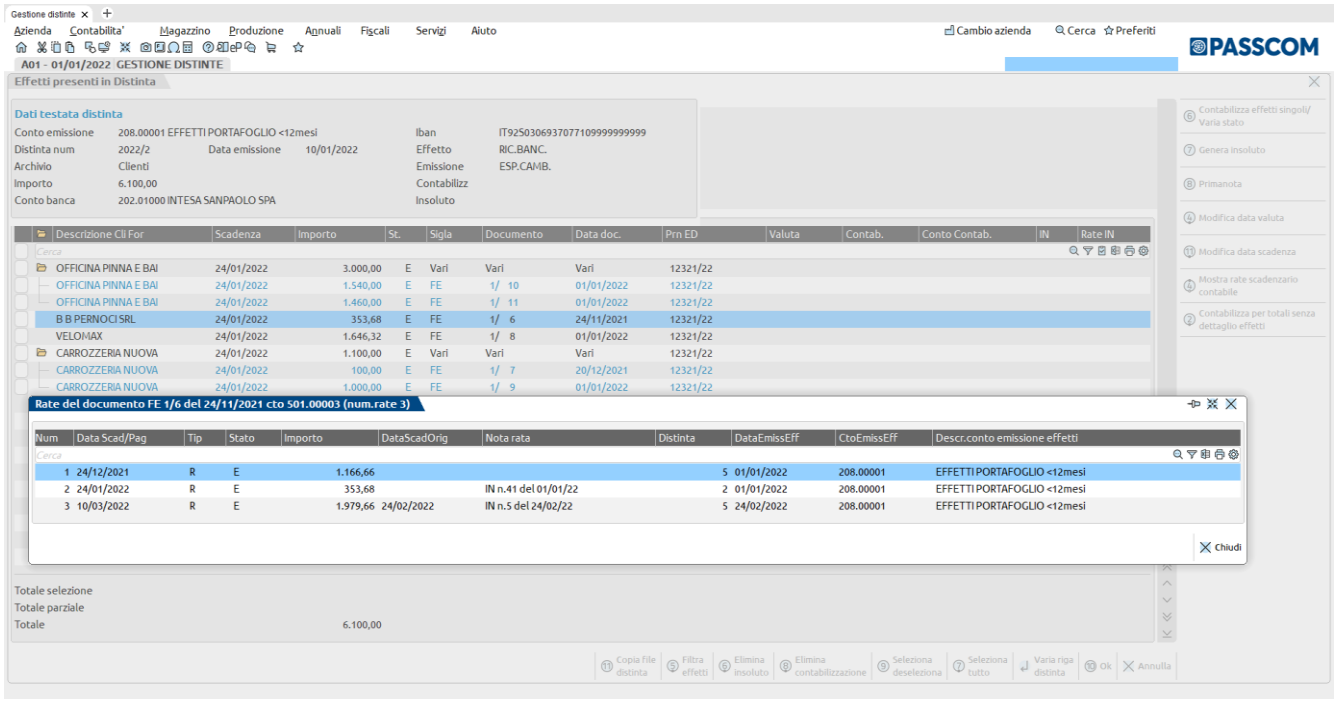
Il campo non risulta visibile (quindi la variazione della data scadenza non è ammessa) se:

- la rata selezionata è stata contabilizzata in modalità dettagliata (tasto funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**);

- sulla rata selezionata è stato registrato un insoluto;
- se l'importo dell'effetto selezionato risulti superiore al residuo da contabilizzare, nel caso in cui la distinta sia stata contabilizzata con la modalità per totali (tasto funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**); il residuo da contabilizzare viene calcolato come differenza tra totale della distinta e somma delle contabilizzazioni per totali effettuate.

Insoluto: questo campo è visibile solo in caso di effetto per il quale è stato generato un insoluto di tipo "Riapri rata" e consente di scollegare la registrazione contabile di insoluto dall'effetto. Successivamente, l'utente dovrà eliminare la registrazione contabile dell'insoluto da "Revisione primanota" e ripristinare contestualmente lo stato delle rate in scadenzario (come indicato nel messaggio sottostante visualizzato all'utente). Tale iter operativo deriva dal fatto che, in caso di insoluto di tipo "Riapri rata", non è disponibile il pulsante Elimina insoluto [Shift+F6], in quanto tale modalità di generazione dell'insoluto determina lo sblocco della rata di scadenzario e di conseguenza potrebbe venir meno il collegamento della rata con l'archivio "Gestione distinte".





OK [F10] – Consente di uscire dalla finestra elenco degli effetti presenti in distinta.

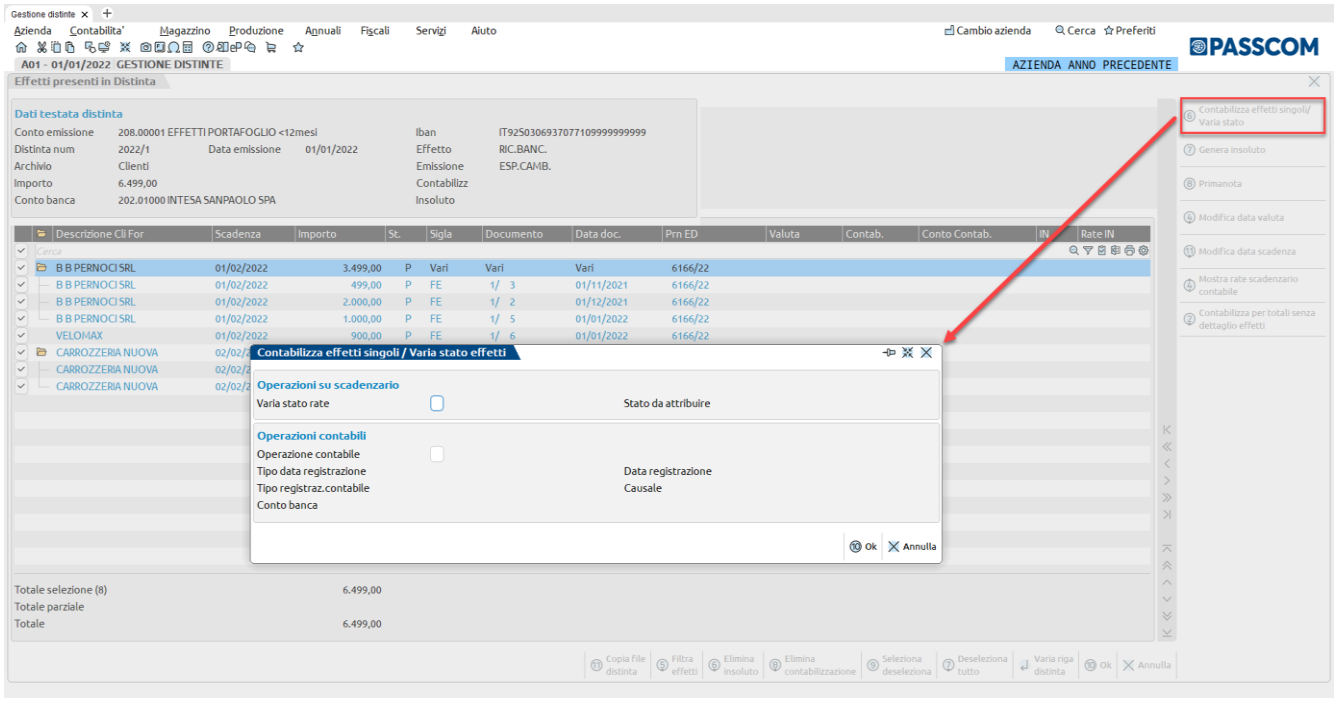
ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco degli effetti presenti in distinta.

CONTABILIZZAZIONE EFFETTI SINGOLI/VARIA STATO

La contabilizzazione degli effetti si sostanzia nella registrazione del giroconto dal c/c transitorio, utilizzato in emissione effetti, al c/c ordinario di riferimento. La funzionalità è disponibile nelle distinte effetti di tipo **RIBA, SDD e MAV** emesse a **Clienti**.

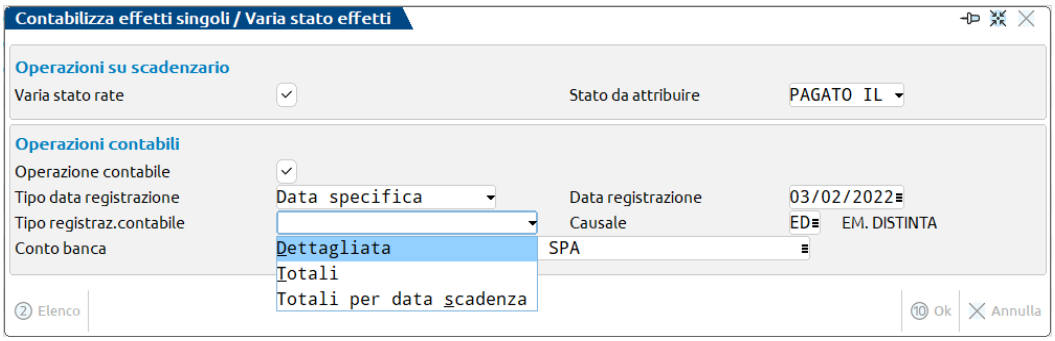
La modalità di contabilizzazione (per singolo effetto o per totali) deve essere scelta a livello di distinta. Non è possibile utilizzare entrambe le modalità di contabilizzazione per effetti compresi nella medesima distinta.

Per utilizzare questa modalità di contabilizzazione, occorre preliminarmente selezionare gli effetti e successivamente premere il pulsante **Contabilizza effetti Singoli/Varia stato[F6]**.



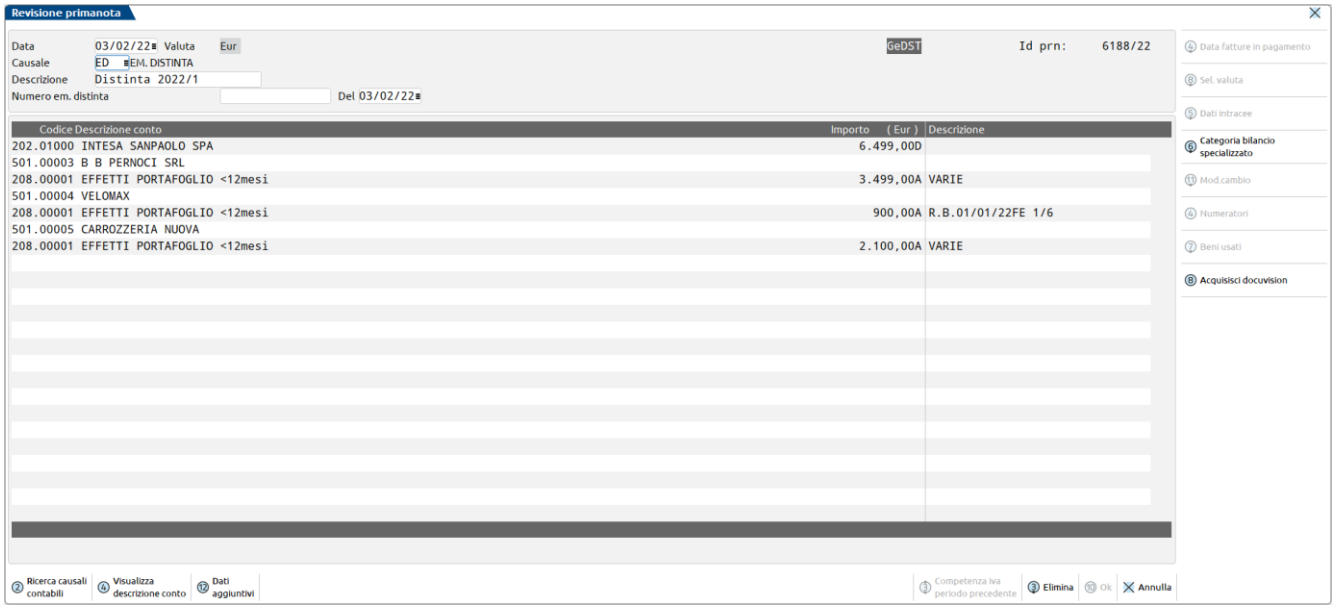
Tramite questa funzione è anche possibile variare lo stato delle rate di scadenzario (campo “Varia stato rate”).

La generazione della contabilizzazione in primanota si esegue apponendo il flag in corrispondenza del campo “Operazione contabile”. E’ possibile impostare la data registrazione pari alla **Data valuta/scadenza** degli effetti selezionati (se per l’effetto sono presenti entrambe le date, prevale la data valuta) oppure indicare una **Data specifica**.

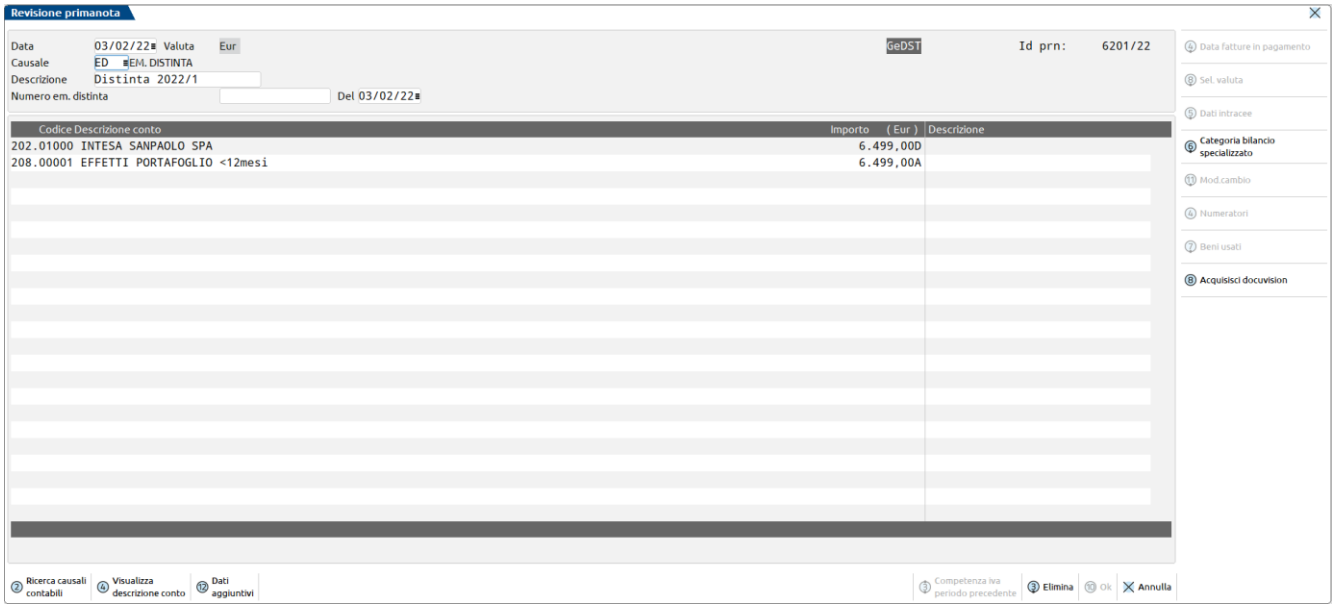


Per quanto riguarda la modalità di generazione della primanota, se viene scelta l’opzione “Data specifica” nel campo “Tipo data registrazione”, sono disponibili tre opzioni:

- **Dettagliata**: permette di generare un’unica registrazione contenente il dettaglio degli effetti selezionati. Nel caso in cui le righe eccedano i valori massimi consentiti per singola registrazione, verranno generate più registrazioni;

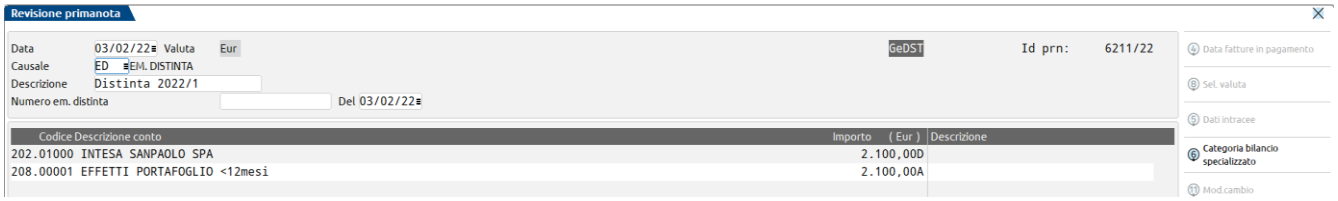


- **Totali**: permette di generare una registrazione che storna il c/c transitorio e accredita il conto banca ordinario per un importo pari alla somma degli effetti selezionati;

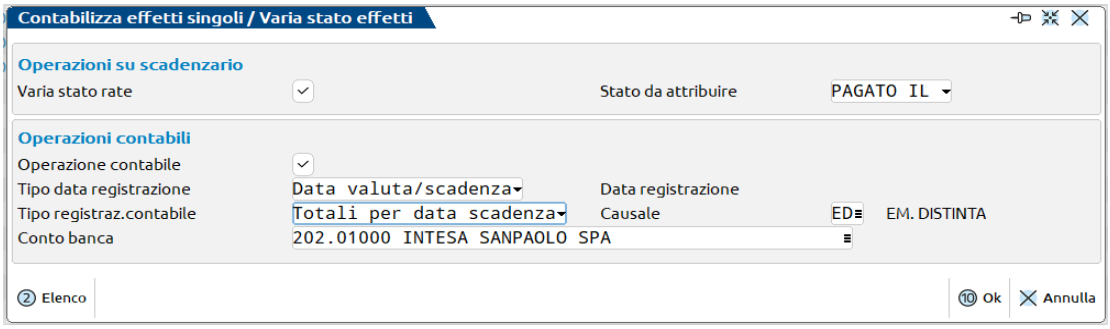


- **Totali per data scadenza**: permette di generare una registrazione per ciascuna data di scadenza degli effetti selezionati, totalizzando gli importi (senza dettaglio dei singoli effetti).





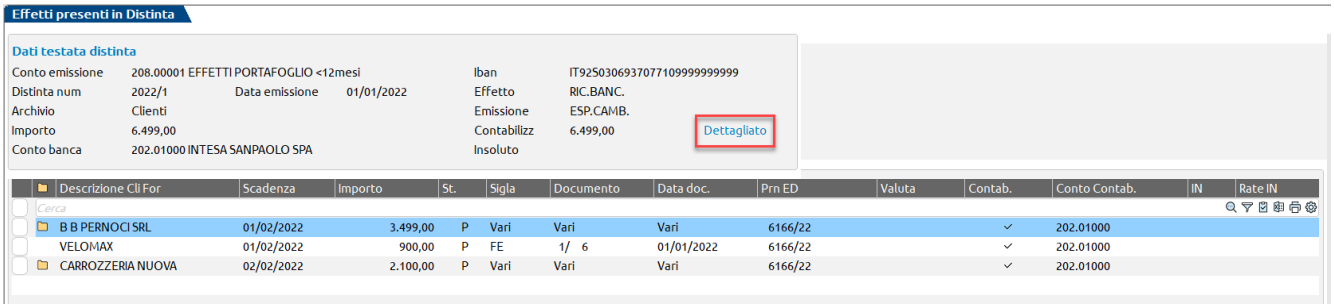
Se nel campo “Tipo data registrazione” viene scelta l’opzione “Data valuta/scadenza”, allora risulterà disponibile solo la modalità di registrazione “Totali per data scadenza”.



Pertanto, verrà generata una registrazione per ciascuna data di scadenza degli effetti selezionati.

La causale per la contabilizzazione “ED” è propositiva ma può essere modificata dall’utente.

Nella testata della distinta, accanto all’importo contabilizzato, verrà evidenziato, con la dicitura “Dettagliato”, che la contabilizzazione è avvenuta tramite la funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**. Le successive contabilizzazioni dovranno essere effettuate nella stessa modalità.



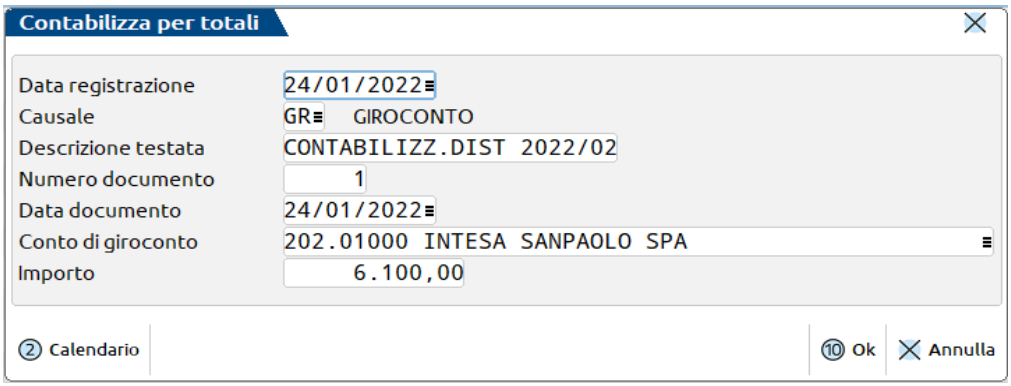
Nel caso in cui vi fosse la necessità di eliminare la contabilizzazione effettuata, occorre selezionare almeno uno degli effetti compresi nella registrazione di contabilizzazione e premere il pulsante **Elimina contabilizzazione [Shift+F8]**. Gli estremi della contabilizzazione verranno eliminati su tutti gli effetti compresi nella registrazione eliminata (anche se non precedentemente selezionati).

CONTABILIZZAZIONE PER TOTALI

La contabilizzazione degli effetti si sostanzia nella registrazione del giroconto dal c/c transitorio, utilizzato in emissione effetti, al c/c ordinario di riferimento. La funzionalità è disponibile nelle distinte effetti di tipo **RIBA, SDD e MAV** emesse a **Clienti**.

La modalità di contabilizzazione (per singolo effetto o per totali) deve essere scelta a livello di distinta. Non è possibile utilizzare entrambe le modalità di contabilizzazione per effetti compresi nella medesima distinta.

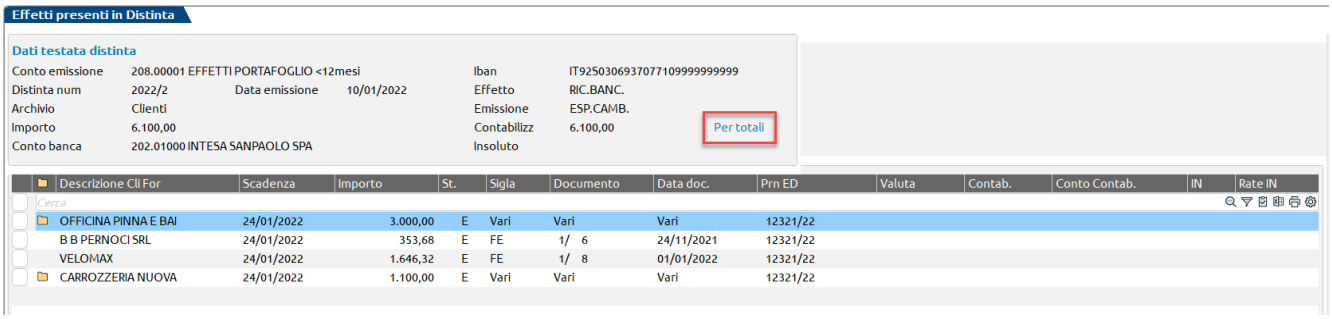
La contabilizzazione per totali si esegue tramite il pulsante **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]** e non necessita di una preliminare selezione degli effetti. Tale modalità di contabilizzazione deve essere scelta quando la banca accredita un importo complessivo e l’utente non è in grado di individuare gli effetti che compongono l’accredito.



La causale contabile è propositiva, pertanto può essere modificata dall'utente.

Possono essere generate più contabilizzazioni per totali per la medesima distinta, fino al raggiungimento dell'importo totale della distinta. Per generare ulteriori contabilizzazioni successive alla prima, occorre premere il pulsante **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]** e successivamente **Nuova contabilizzazione [F4]**. In questo caso verrà proposto l'importo residuo da contabilizzare.

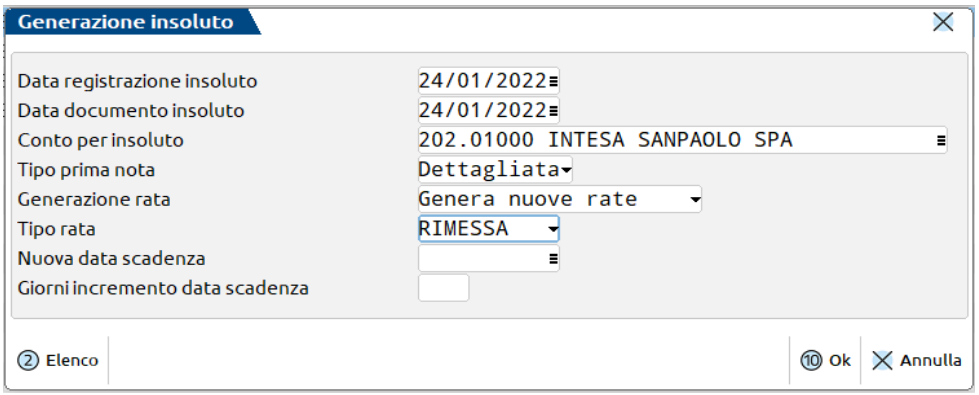
Nella testata della distinta, accanto all'importo contabilizzato, verrà evidenziato, con la dicitura "Per totali", che la contabilizzazione è avvenuta tramite la funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**. Le successive contabilizzazioni dovranno essere effettuate con la stessa modalità.



Nel caso in cui vi fosse la necessità di eliminare la contabilizzazione effettuata, occorre premere nuovamente il pulsante **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**, posizionarsi sulla registrazione contabile che si intende eliminare e premere il pulsante **Elimina contabilizzazione [Shift+F3]**.

GENERAZIONE INSOLUTO

La generazione di insoluti deve essere rilevata contabilmente per riaprire il saldo del cliente inadempiente. A differenza della contabilizzazione, l'insoluto viene rilevato facendo sempre riferimento all'effetto, sia questo singolo oppure raggruppato. Pertanto, occorre preliminarmente selezionare uno o più effetti presenti in distinta e premere il pulsante **Genera insoluto [F7]**. La funzionalità è disponibile nelle distinte effetti di tipo **RIBA, SDD e MAV** emesse a **Clienti**.



La generazione delle registrazioni contabili (campo "Tipo prima nota") può avvenire in modalità:

- **Dettagliata**, riportando, nelle righe del corpo della registrazione, il conto del cliente tante volte quanti sono gli effetti selezionati; oppure



- **per Totali**, movimentando il conto del cliente per un importo complessivo pari alla somma degli effetti.



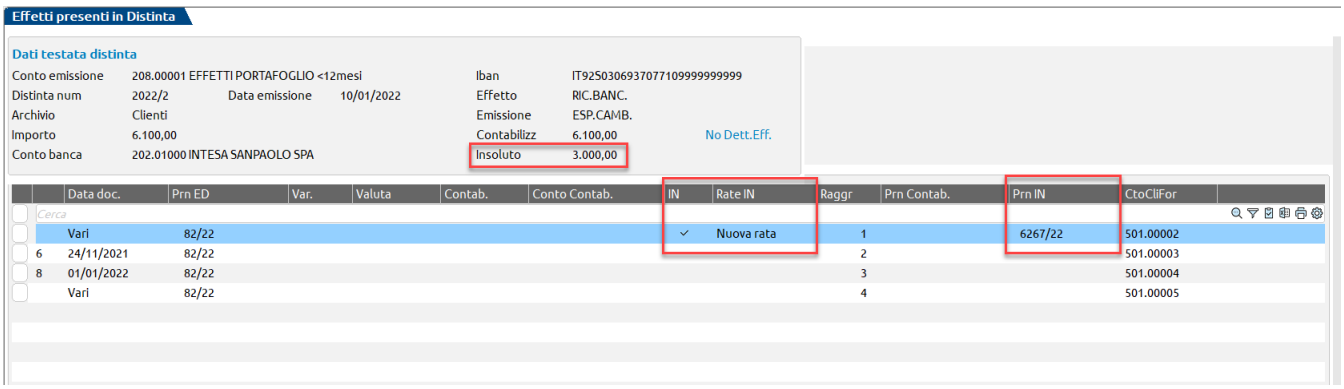
Le registrazioni di insoluto generate dalla gestione distinte utilizzano obbligatoriamente la causale IN e vengono numerate automaticamente. Il relativo numeratore può essere gestito accedendo al menu "Azienda > Anagrafica azienda", premendo il pulsante **Dati aziendali [F4]**, scegliendo la sezione "Numeratori registri iva e documenti" e premendo il pulsante **Numeratore insoluti [Shift+F8]**.

L'aggiornamento dello scadenzario del cliente (campo "Generazione rata") può avvenire in due diverse modalità:

- **Riaprendo la rata originaria del documento**: in questo caso sia la registrazione di insoluto che la rata del documento non risultano marcate e bloccate; oppure
- **Generare una nuova rata in scadenzario**: verrà generata una rata di tipo IN; in questo caso la registrazione di primanota risulta marcata e bloccata, mentre la nuova rata di scadenzario generata di tipo IN no. Al contrario, la rata originaria risulta bloccata.

All'interno della distinta, il primo insoluto effettuato determina la modalità di aggiornamento dello scadenzario di futuri insoluti della medesima distinta.

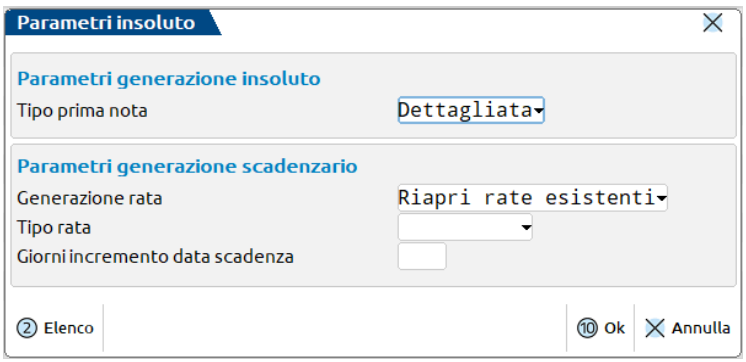
Il programma memorizza su ogni singola rata la modalità di aggiornamento dello scadenzario con il valore "Riapri rata" o "Nuova rata" e l'identificativo di primanota della relativa registrazione contabile. Inoltre, in testata della distinta verrà riportato l'importo degli insoluti registrati (campo "Insoluto").



In fase di generazione dell'insoluto, è anche possibile specificare la "**Data documento insoluto**", nel caso in cui sia diversa dalla data registrazione. Inoltre, è possibile definire il "**Tipo rata**" in scadenzario, sia in caso di riapertura della rata esistente che di generazione di una nuova rata, e la relativa data di scadenza tramite due modalità alternative:

- indicando una data specifica tramite il campo "**Nuova data scadenza**";
- incrementando la data di scadenza originaria di un determinato numero di giorni, definibile tramite il campo "**Giorni incremento data scadenza**".

Se l'azienda desidera generare insoluti adottando sempre la medesima modalità operativa, sia per quanto riguarda la generazione della primanota, che per quanto riguarda l'aggiornamento dello scadenzario, è possibile memorizzarla nei **Parametri insoluto**, accessibili dalla finestra delle testate delle distinte, premendo il pulsante **Parametri gestione distinta [F7]**. I dati impostati nei parametri insoluto saranno comunque propositivi e pertanto modificabili dall'utente in fase di generazione dell'insoluto.



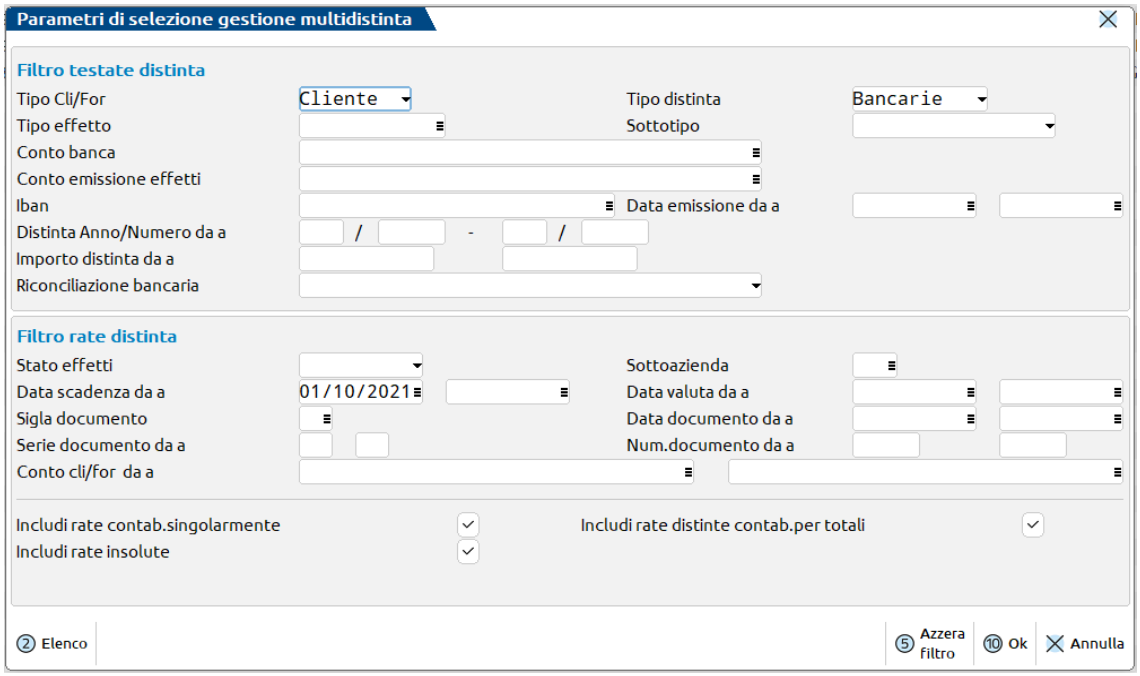
Nel caso in cui vi fosse la necessità di eliminare l'insoluto, la modalità operativa è diversa a seconda di come è stato scelto di gestire la rata di scadenzario all'atto della generazione dell'insoluto (si veda colonna "Rate IN" della finestra elenco degli effetti). In particolare:

- **Insoluto con riapertura rata esistente**: per eliminarlo occorre posizionarsi sulla riga dell'effetto, premere **Varia riga distinta [Invio]** e togliere il flag in corrispondenza del campo "Insoluto". Annotarsi l'ID della registrazione di primanota e procedere alla relativa eliminazione da "Revisione primanota", ripristinando manualmente lo stato delle rate di scadenzario;
- **Insoluto con generazione di una nuova rata di scadenzario**: per eliminarlo occorre marcare l'effetto tramite flag e premere il pulsante **Elimina insoluto [Shift+F6]**, che in questo caso risulterà attivo. Il programma in automatico eliminerà la registrazione contabile e la relativa rata IN di scadenzario.

GESTIONE MULTIDISTINTA

Questa funzione è richiamabile premendo il pulsante **Gestione multidistinta [F6]**, disponibile nella finestra elenco delle distinte. Si tratta della funzionalità che consente di visualizzare, nella medesima finestra elenco, effetti appartenenti a distinte diverse.

Premendo il pulsante viene visualizzata la seguente finestra in cui impostare i parametri di selezione degli effetti:



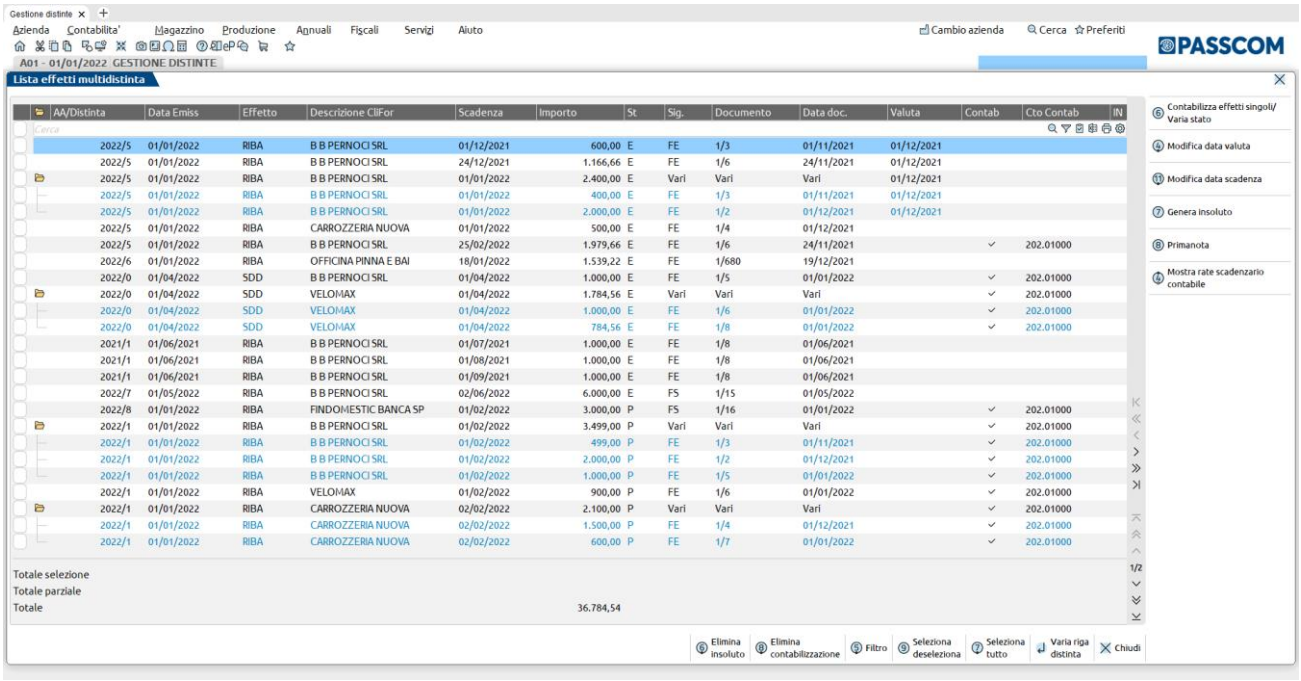
Nella finestra sono disponibili i seguenti campi di filtro:

- **Tipo Cli/For**: le opzioni del campo sono Cliente e Fornitore. Il campo consente di filtrare gli effetti in base all'archivio clienti o fornitori;
- **Tipo distinta**: le opzioni sono Bancarie e di Servizio. Le **"Distinte di servizio"** sono quelle generate tramite le funzioni "Emissione RIBA, RID, MAV" scegliendo l'operazione "chiusura effetti Fornitori" oppure "Emissione bonifici elettronici" scegliendo l'operazione "chiusura rate clienti". Non si tratta di vere e proprie distinte effetti, ma di operazioni di servizio che consentono di effettuare pagamenti/incassi di rate della medesima tipologia riferite ad una pluralità di fornitori/clienti. In generale, si consiglia di effettuare tali operazioni operando dalla funzione "Saldaconto clienti/fornitori";
- **Tipo effetto**: le opzioni del campo sono TUTTI, BON, SDD (A), RIBA, MAV. Il campo consente di filtrare gli effetti di una specifica tipologia di effetto;
- **Sottotipo**: le opzioni del campo sono Tutte, BonificoSepaCbi, BonificoSepaNoCbi, RidOrdinario, RidVeloce. In caso di effetti di tipo bonifico o SDD, tramite questo campo è possibile filtrare il relativo sottotipo;
- **Conto banca**: consente di filtrare gli effetti emessi su un determinato conto banca;
- **Conto emissione effetti**: consente di filtrare gli effetti che presentano lo stesso Conto emissione effetti;
- **Iban**: tramite questo campo viene richiamato l'elenco degli IBAN dell'azienda e consente di filtrare gli effetti emessi su uno specifico IBAN aziendale;
- **Data emissione da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla data di emissione;
- **Distinta Anno/Numero da a**: consente di filtrare gli effetti in base all'anno di emissione e/o al numero assegnato automaticamente dal programma alla relativa distinta;
- **Importo distinta da a**: consente di filtrare gli effetti in base all'importo totale della distinta alla quale appartengono;

- **Riconciliazione bancaria**: le opzioni del campo sono Tutte, Solo incluse in Riconciliazione bancaria, Solo escluse da Riconciliazione bancaria. Il campo consente di filtrare gli effetti delle distinte nelle quali è stato impostato (oppure no) il flag sul parametro "Escludi da riconciliazione" nella finestra della funzione **Varia testata distinta [F5]**;
- **Stato effetti**: le opzioni del campo sono PAGATO IL, ESP.CAMB., IN PORTAF. (e). Il campo consente di filtrare gli effetti sulla base dello stato della rata di scadenzario;
- **Sottoazienda**: consente di filtrare gli effetti per sottoazienda; il campo risulta visibile solo nelle aziende con sottoaziende;
- **Data scadenza da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla relativa data scadenza;
- **Data valuta da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla relativa data valuta, se precedentemente valorizzata;
- **Sigla documento**: consente di filtrare gli effetti in base alla sigla (causale contabile) del documento di scadenzario;
- **Data documento da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla data del documento di scadenzario;
- **Serie documento da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla serie del documento di scadenzario;
- **Numero documento da a**: consente di filtrare gli effetti in base alla numero del documento di scadenzario;
- **Conto cli/for da a**: tramite questo campo viene richiamata la "Rubrica clienti/fornitori" dell'azienda e consente di filtrare gli effetti riferiti ad uno specifico cliente o fornitore (o ad un range di codici conto); nel primo campo è possibile effettuare una selezione multipla dei clienti/fornitori;
- **Includi rate contab.singolarmente**: consente di includere/escludere gli effetti che risultano essere stati contabilizzati tramite la funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**;
- **Includi rate distinte contab.per totali**: consente di includere/escludere gli effetti che risultano essere stati contabilizzati tramite la funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]**;
- **Includi rate insolute**: consente di includere/escludere gli effetti sui quali è stato generato un insoluto.

Nella finestra è disponibile il pulsante **Azzera filtro [F5]** che consente di azzerare tutti i campi di selezione precedentemente compilati.

Confermando con **Ok [F10]** la finestra "Parametri di selezione gestione multidistinta" viene visualizzato l'elenco degli effetti filtrati in base ai parametri di selezione.



Le funzionalità disponibili per le "Distinte bancarie" emesse a Clienti (effetti di tipo RIBA, SDD e MAV) sono le medesime presenti nella finestra degli effetti della singola distinta, ad eccezione delle funzioni **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]** e **Copia file distinta [F11]**, in quanto tipiche dell'operatività per singola distinta.

Si rimanda, pertanto, ai paragrafi precedenti per l'utilizzo delle varie funzionalità. Si specifica quanto segue:

- **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**: non è consentito selezionare contemporaneamente effetti con conto emissione e conto banca diversi (fare riferimento alle colonne "CtoEmissEff", "Des.cto emis.effetti" e "Conto banca"). Inoltre, non possono essere selezionati effetti appartenenti ad una distinta in cui è stata effettuata una o più contabilizzazioni per totali, in quanto la modalità di contabilizzazione è univoca per distinta (fare riferimento alla colonna "DISTtipoCont"); infine, non è possibile selezionare effetti di tipo "Bonifico";

- **Genera insoluto [F7]**: non è consentito selezionare contemporaneamente effetti con conto emissione e conto banca diversi (fare riferimento alle colonne "CtoEmissEff", "Des.cto emis.effetti" e "Conto banca"). Inoltre, non possono essere selezionati contemporaneamente effetti appartenenti a distinte in cui è stato generato un insoluto di tipo "Riapri rata" ed effetti appartenenti a distinte in cui è stato generato un insoluto di tipo "Nuova rata", in quanto la modalità di generazione dell'insoluto è univoca per distinta (fare riferimento alla colonna "DISTtipoIN"); infine, non è possibile selezionare effetti di tipo "Bonifico".

I tasti funzione **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6], Genera insoluto [F7], Elimina insoluto [Shift+F6] e Elimina contabilizzazione [Shift+F8]** risultano **disabilitati** se nella finestra "Parametri di selezione gestione multidistinta" vengono effettuate le seguenti selezioni:

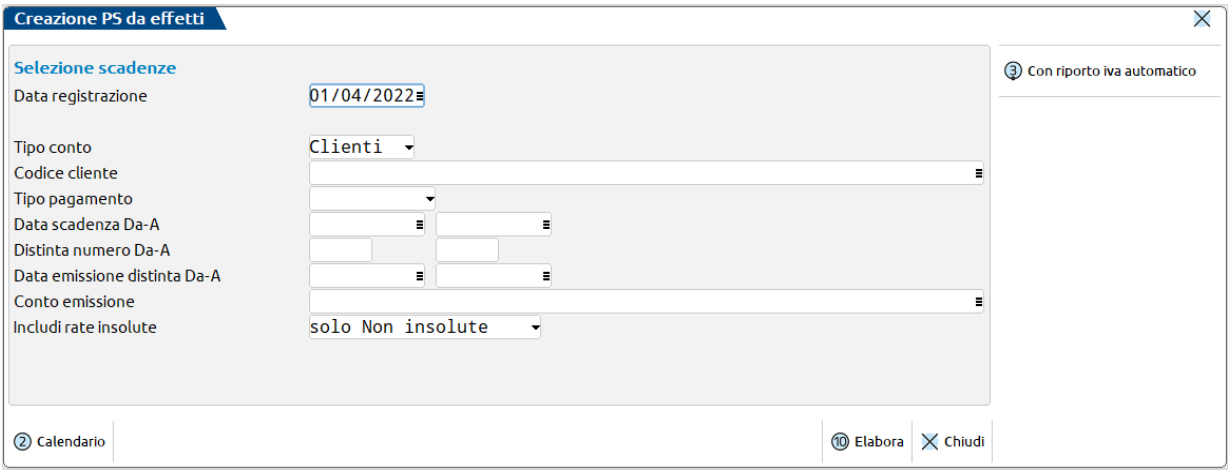
- TIPO CLI/FOR= FORNITORE oppure
- TIPO DISTINTA= DI SERVIZIO oppure
- TIPO EFFETTO= BONIFICO

Il tasto funzione **Filtro [Shift+F5]** richiama la finestra "Parametri di selezione gestione multidistinta" con le selezioni eventualmente già impostate in fase di accesso alla Gestione multidistinta.

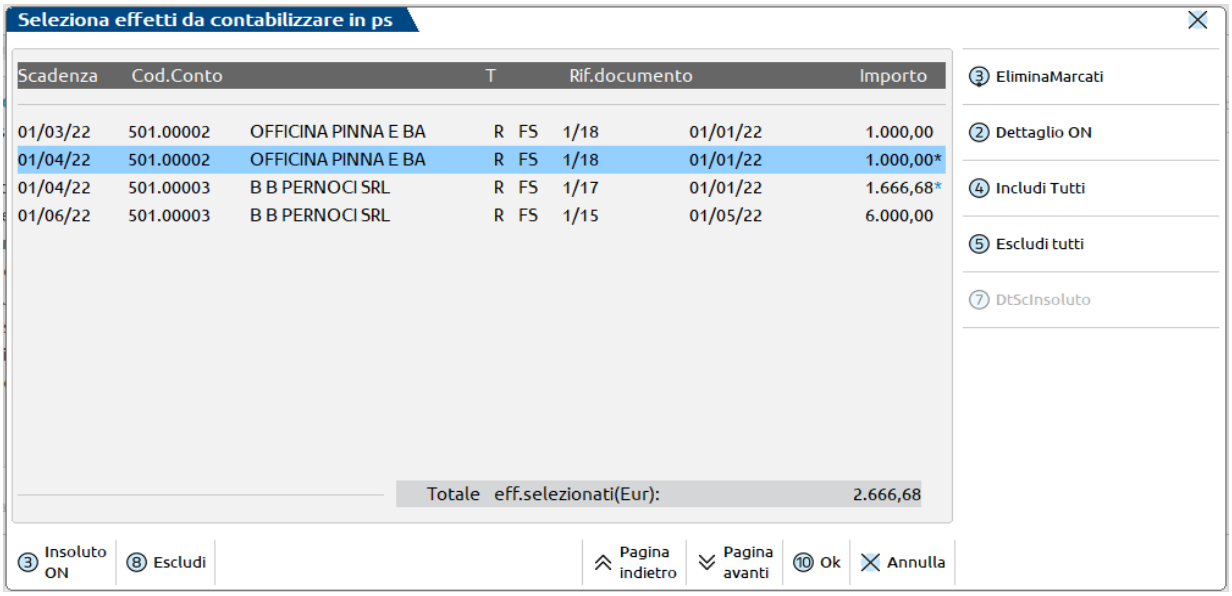
PARTICOLARITA' AZIENDE DI TIPO IMPRESA CON IVA PER CASSA

L'emissione di effetti relativi a documenti con IVA per cassa (causale contabile FS) comporta la memorizzazione della rata (conto cli/for, riferimenti del documento, importo rata, tipo rata, numero distinta, ecc.) all'interno dell'archivio dedicato "Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti – Crea PS da effetti".

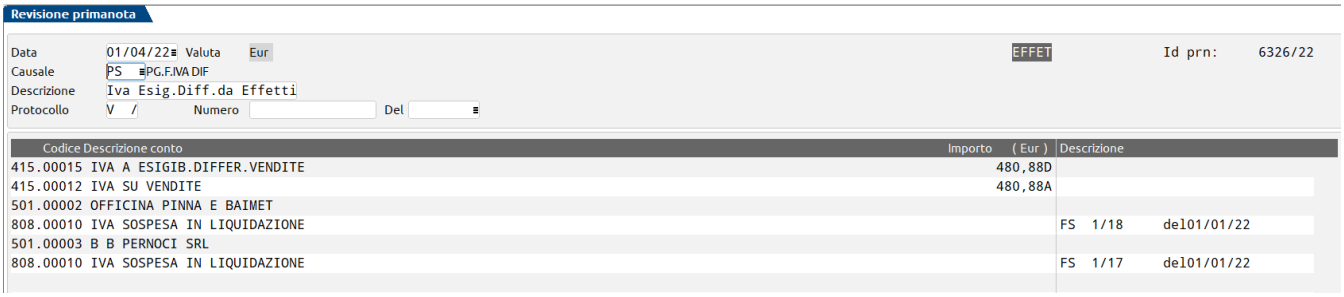
La contabilizzazione della rata tramite le funzioni disponibili nella Gestione distinte genera esclusivamente il giroconto dal c/c transitorio al conto ordinario della banca, ma non consente di generare il giroconto da IVA sospesa a IVA reale. Pertanto, per riportare correttamente l'IVA (acquisti o vendite) in liquidazione occorre successivamente creare il PS da effetti accedendo al menu "Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti – Crea PS da effetti".



Nella videata occorre impostare nel campo "Data registrazione", la data in cui sarà registrato il PS in primanota. Gli ulteriori campi disponibili possono essere utilizzati come parametri di selezione delle rate per le quali contabilizzare il PS. Confermando con il pulsante **Elabora [F10]** viene visualizzato l'elenco delle rate che soddisfano le selezioni impostate.



Tramite il pulsante **Includi [F8]** si selezionano le rate (compare un '*' sulla destra in corrispondenza della rata) e confermando con **Ok [F10]** viene generata la registrazione contabile che movimenta esclusivamente il conto dell'IVA esigibilità differita e dell'IVA su vendite.



Se la rata non viene incassata, ma risulta insoluta, non deve essere creato il PS da effetti, ma deve essere generato l'insoluto tramite la funzione disponibile nella Gestione distinte. In automatico verranno marcate come insolute anche le rate memorizzate nella funzione "Crea PS da effetti".

In questo caso, per poter gestire correttamente l'IVA occorre procedere in maniera diversa a seconda della modalità di aggiornamento dello scadenzario, scelta in fase di generazione dell'insoluto. In particolare,

Riapertura della rata originaria del documento:

- se la rata confluisce in un'altra distinta, il programma genera una nuova rata all'interno della funzione "Crea PS da effetti". All'atto della contabilizzazione dell'incasso della nuova distinta (giroconto dal c/c transitorio al conto ordinario della banca) in cui è confluito l'effetto insoluto, occorrerà generare anche il relativo PS da effetti (dalla funzione "Crea PS da effetti");
- se la rata non confluisce in altra distinta, l'incasso deve essere registrato tramite PS generato dalla funzione di Saldaconto (oppure da "Immissione Primanota"), che effettuerà la chiusura della rata del cliente e il giroconto dell'IVA da sospesa a reale.

Generazione di una nuova rata di tipo IN in scadenzario:

- se la rata confluisce in un'altra distinta, dopo aver effettuato la contabilizzazione dell'incasso della nuova distinta (giroconto dal c/c transitorio al conto ordinario della banca), occorre generare da primanota anche la registrazione di PS per poter liquidare l'iva correttamente. In alternativa, è possibile generare automaticamente il PS dalla funzione "Crea PS da effetti", richiamando la rata precedentemente marcata come "insoluta";
- se la rata non confluisce in altra distinta, l'incasso deve essere registrato tramite PS generato dalla funzione di Primanota, che dovrà effettuare la chiusura della rata del cliente e il giroconto dell'IVA da sospesa a reale.

Infine, in caso di eliminazione dell'insoluto dalla gestione distinte, se era stato scelto di riaprire la rata originaria, il programma elimina automaticamente la "i" di insoluto anche sulla rata memorizzata nella funzione "Crea PS da effetti". Al contrario, se era stato scelto di generare una nuova rata di scadenzario di tipo IN, l'eventuale eliminazione dell'insoluto non toglie automaticamente la "i" di insoluto sulla rata originaria memorizzata nella funzione "Crea PS da effetti". Tale attività dovrà essere effettuata dall'utente.

PARTICOLARITA' PROFESSIONISTI E AZIENDE CON CONTABILITA' PER CASSA REALE

Queste tipologie di aziende utilizzano, per le rilevazioni di costi/ricavi nei documenti, i conti sospesi. All'atto del pagamento avverrà il giroconto dal conto sospeso al relativo conto di costo/ricavo reale e come conto di incasso/pagamento verrà utilizzato un conto "Patrimoniale Generale" che abbia, in anagrafica, il campo "Giornale di cassa" selezionato.

Si ricorda che lo stato della rata è determinante per definire se il documento è da ritenersi pagato o non pagato:

- le rate in stato "e" (portafoglio) vengono considerate sempre come "non pagate";
- le rate in stato "E/P" vengono considerate come "Pagate".

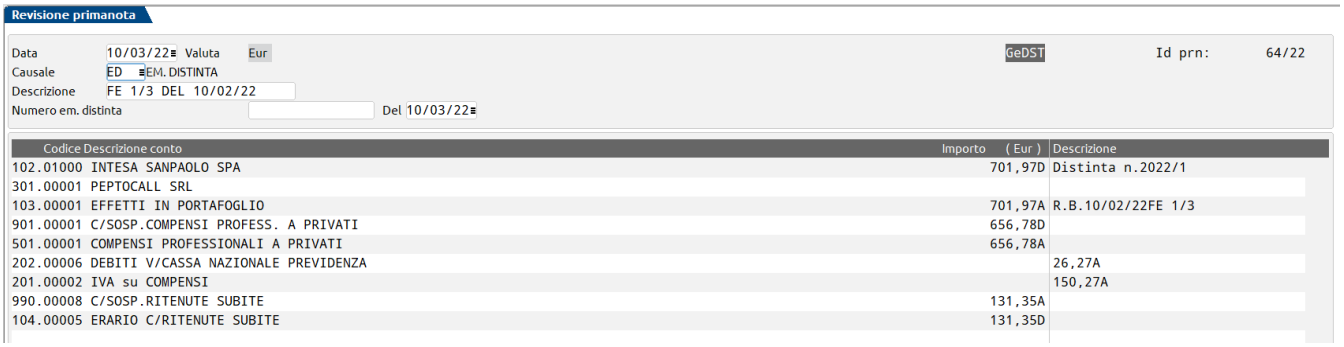
La gestione delle "Distinte automatiche" in queste tipologie di aziende prevede dei vincoli in funzione delle particolarità che le contraddistinguono.

PARTICOLARITÀ AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTA

Per quanto riguarda la **CONTABILIZZAZIONE** degli effetti, è disponibile esclusivamente la funzione **Contabilizza effetti singoli [F6]**, che consente di rilevare in primanota l'effettivo incasso della rata selezionata e di aggiornare automaticamente lo stato della rata da "e" (in portafoglio) a "E" (esposizione bancaria). Non è quindi disponibile la funzione Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]. Premendo il tasto funzione **Contabilizza effetti singoli [F6]** appare la seguente videata:



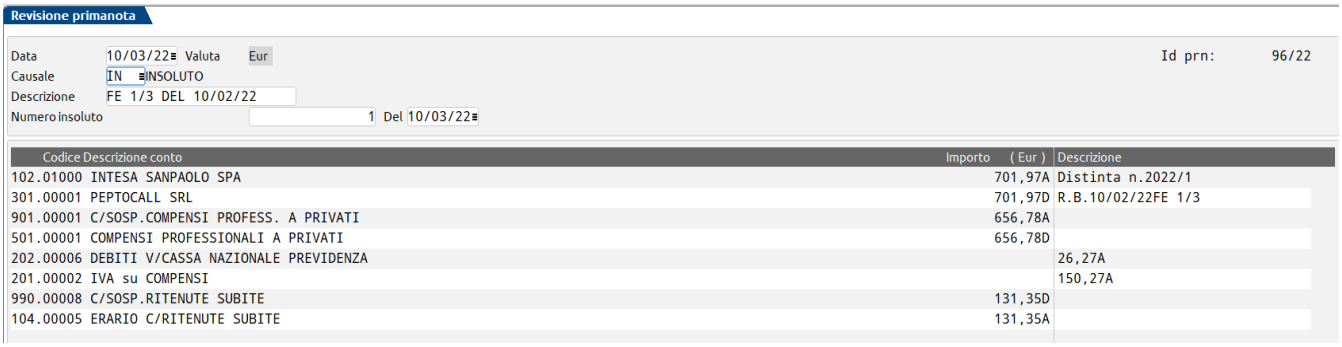
Per quanto riguarda il "Tipo registraz.contabile" è disponibile esclusivamente l'opzione "Dettagliata". Verrà sempre generata una registrazione contabile per ciascun effetto contabilizzato, simile alla seguente, se l'azienda non gestisce l'iva per cassa:



Nel caso in cui uno o più effetti risultino impagati, occorre rilevare contabilmente l'**INSOLUTO** selezionando la rata interessata e premendo il pulsante **Genera insoluto [F7]**. In caso di professionista, per poter generare un insoluto è necessario aver preliminarmente effettuato la contabilizzazione dell'effetto. La videata che appare è la seguente:



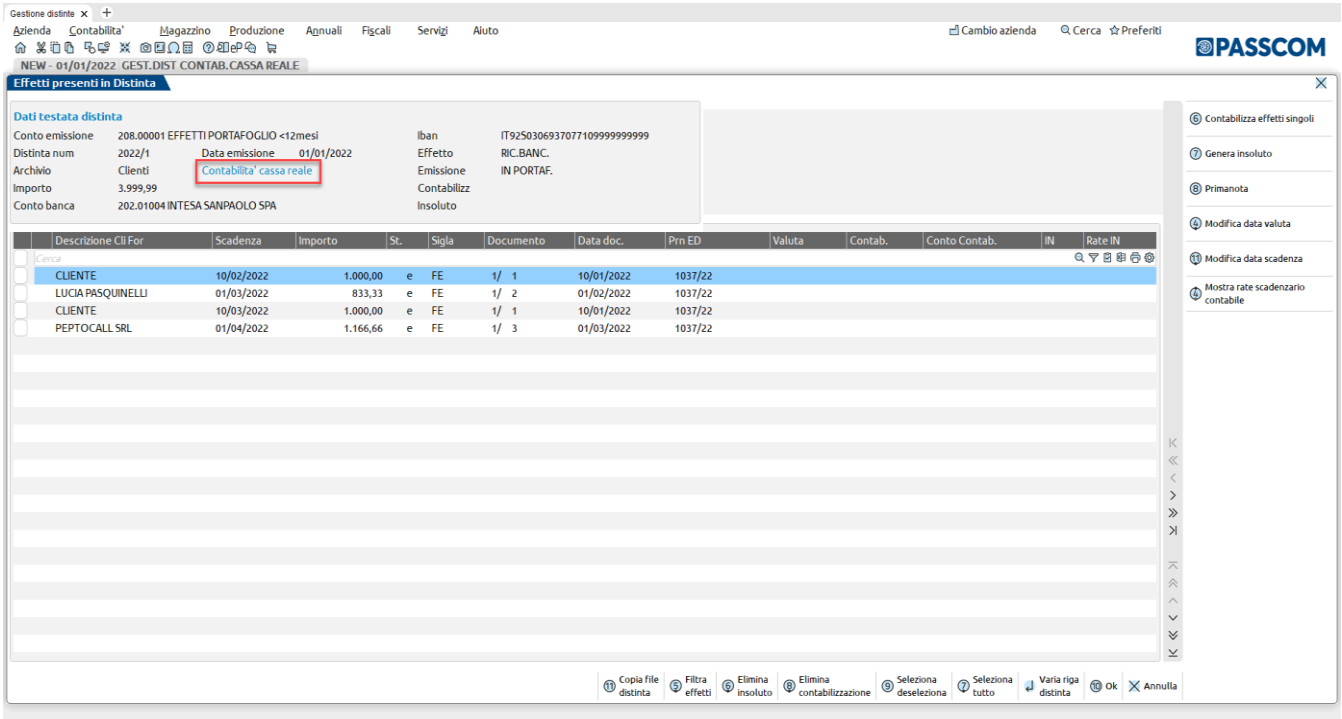
La primanota viene sempre creata in maniera “Dettagliata”, ossia viene generata una registrazione contabile per ciascun effetto insoluto, nella quale verranno riaperti i conti di costo/ricavo sospesi. Per quanto riguarda la gestione della rata di scadenzario, verrà sempre riaperta la rata originaria dell’effetto.



PARTICOLARITÀ AZIENDE CON “CONTABILITÀ PER CASSA REALE”

Si tratta delle aziende di tipo Impresa che gestiscono, nei parametri contabili, la “Contabilità per cassa Reale” (a questa categoria sono equiparate anche le aziende di tipo Impresa con gestione fiscale “Forfetaria 2015”).

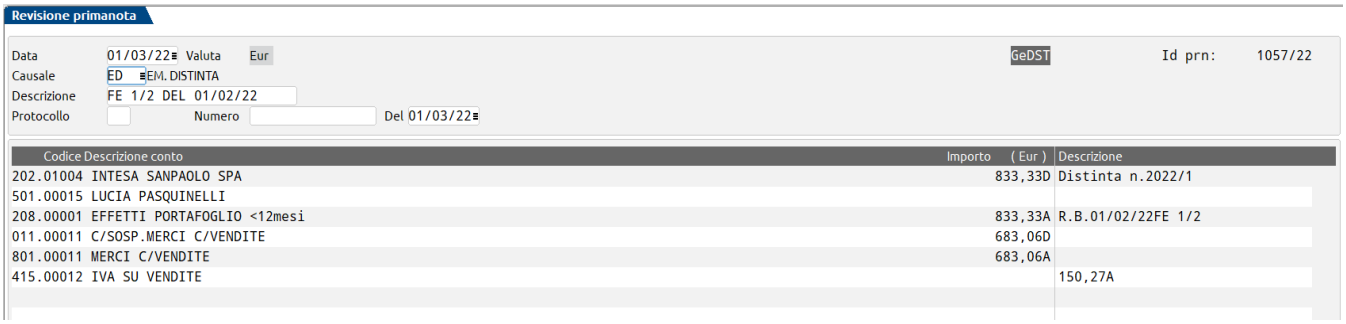
A differenza delle aziende di tipo professionista che operano sempre in regime di cassa, in queste aziende il parametro è “annuale/solare” quindi possono coesistere all’interno dello scadenzario (archivio multiannuale) effetti generati da due gestioni differenti. L’emissione di queste due diverse tipologie di effetti avviene separatamente e le distinte, emesse a fronte di effetti generati in presenza della “Gestione per cassa reale”, vengono evidenziate tramite un’apposita dicitura in testata.



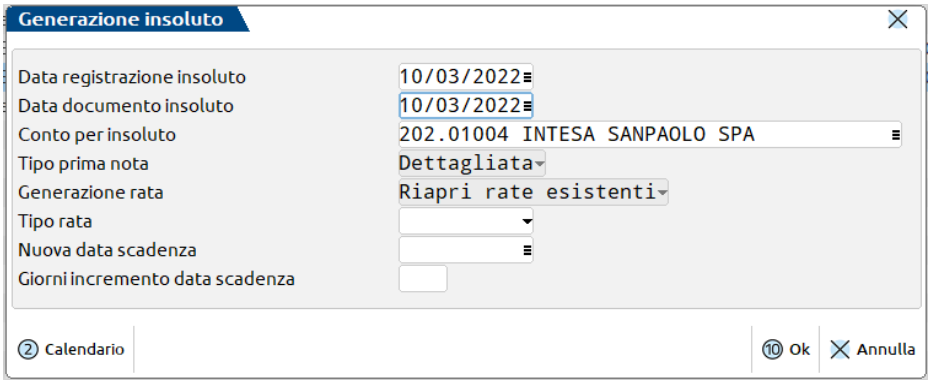
Per quanto riguarda la **CONTABILIZZAZIONE** degli effetti, è disponibile esclusivamente la funzione **Contabilizza effetti singoli [F6]**, che consente di rilevare in primanota l’effettivo incasso della rata selezionata e di aggiornare automaticamente lo stato della rata da “e” (in portafoglio) a “E” (esposizione bancaria). Non è quindi disponibile la funzione Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]. Premendo il tasto funzione **Contabilizza effetti singoli [F6]** appare la seguente videata:



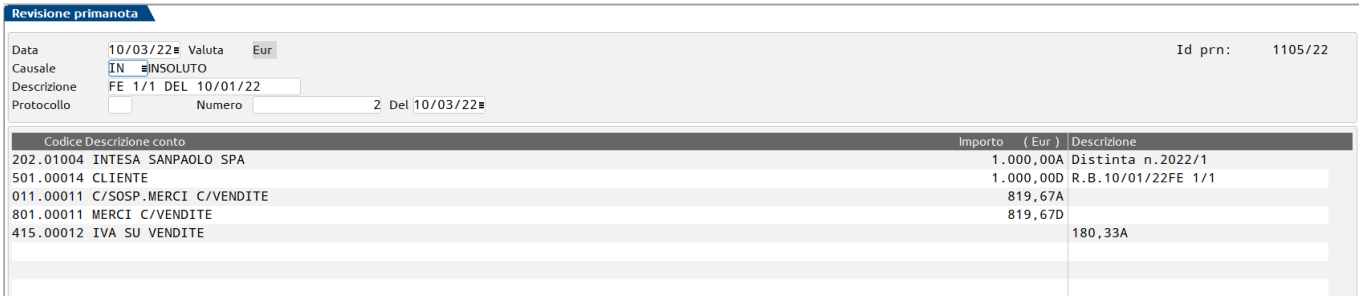
Per quanto riguarda il "Tipo registraz.contabile" è disponibile esclusivamente l'opzione "Dettagliata". Verrà sempre generata una registrazione contabile per ciascun effetto contabilizzato, simile alla seguente, se l'azienda non gestisce l'iva per cassa:



Nel caso in cui uno o più effetti risultino impagati, occorre rilevare contabilmente l'**INSOLUTO** selezionando la rata interessata e premendo il pulsante **Genera insoluto [F7]**. In caso di distinte emesse a fronte di effetti generati in presenza della "Gestione per cassa reale", per poter generare un insoluto è necessario aver preliminarmente effettuato la contabilizzazione dell'effetto. La videata che appare è la seguente:



La primanota viene sempre creata in maniera "Dettagliata", ossia viene generata una registrazione contabile per ciascun effetto insoluto, nella quale verranno riaperti i conti di costo/ricavo sospesi. Per quanto riguarda la gestione della rata di scadenzario, verrà sempre riaperta la rata originaria dell'effetto.



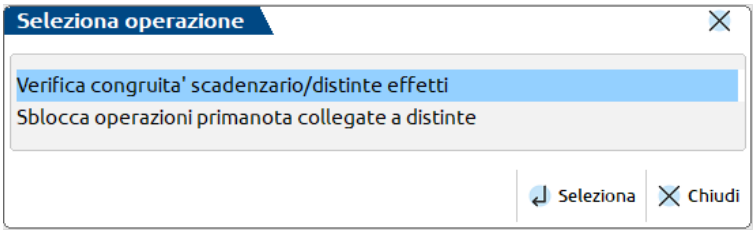
Nel caso in cui sia attiva la gestione dell'**IVA PER CASSA**, le registrazioni di **contabilizzazione** movimentano l'accredito del conto ordinario della banca, evidenziano il conto del cliente con importo a zero ed effettuano lo storno del conto di appoggio. Questa operazione viene esclusa dalla stampa del registro incassi e pagamenti. Attraverso la funzione **Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti –**

Crea PS da effetti dovrà essere generata la registrazione di PS che effettua il giroconto dal conto di ricavo sospeso al conto reale, l'iva da sospesa a reale, facendola confluire quindi in Liquidazione Iva.

Mentre se si rileva un insoluto, dopo la contabilizzazione la funzione **Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti – Crea PS da effetti** non deve essere eseguita(in questa funzione la relativa rata viene marcata come "insoluta") e in primanota la registrazione di **insoluto** storna il conto ordinario della banca e riapre il cliente. Anche la registrazione di insoluto viene esclusa dalla stampa del registro incassi e pagamenti.

PROGRAMMA DI SERVIZIO PER VERIFICA CONGRUITA' PRIMANOTA/SCADENZARIO CON DISTINTE EFFETTI

Accedendo al menu "Servizi – Variazioni – Contabilità - Distinte effetti controlli primanota/scadenzario" sono presenti due programmi di servizio:



VERIFICA CONGRUITA' SCADENZARIO/DISTINTE EFFETTI – Consente di evidenziare eventuali disallineamenti tra i dati presenti in Scadenzario e i dati presenti in Gestione distinte.

SBLOCCA OPERAZIONI PRIMANOTA COLLEGATE A DISTINTA – Consente di scollegare una o più registrazioni contabili che risultino erroneamente collegate ad una distinta.

IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI

Questa funzione consente di effettuare l'immissione mensile dei corrispettivi da un'unica videata per tutti i giorni del mese o per un suo determinato periodo; generando le corrispondenti registrazioni contabili per ogni giorno inserito.

Inoltre è possibile effettuare l'annotazione delle Fatture emesse a fronte di scontrini che devono poi essere riepilogate sul registro dei corrispettivi. Tali fatture non vengono contabilizzate in primanota in quanto sono gli scontrini emessi originariamente a rilevare i ricavi e la relativa imposta.

Per quanto riguarda l'immissione dei corrispettivi, questa si può eseguire in due diverse modalità: la prima per singola aliquota iva (o codice di esenzione) considerando i corrispettivi tutti incassati, mentre la seconda fino ad un massimo di quattro aliquote iva (o codici di esenzione) gestendo anche gli abbuoni ed i sospesi.

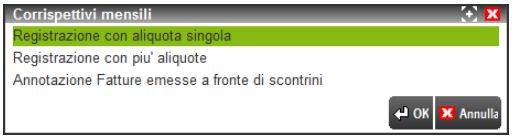
È anche possibile utilizzare più Conti di Incasso per le singole registrazioni giornaliere (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.).

> ***NOTA BENE**: per i **CORRISPETTIVI RIPARTITI** gli importi devono essere inseriti sempre compresivi di IVA indipendentemente che la loro gestione sia al netto o al lordo (vedi impostazione campo "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" all'interno dei Parametri Corrispettivi).*

> ***NOTA BENE**: qualora l'azienda gestisca il Regime del Margine, i corrispettivi riferiti ai **BENI USATI** possono essere immessi SOLO per eseguire la relativa operazione contabile; per vendere i singoli beni usati sarà poi necessario operare dalla relativa voce di menù da cui è possibile gestire tali beni (in pratica si deve operare in due fasi distinte). Se si vuole operare in un'unica fase occorrerà inserire questi corrispettivi direttamente dalla funzione di "Immissione primanota".*

Entrando nella funzione viene richiesta la modalità con cui si vogliono inserire i corrispettivi mensili:

- Registrazione con aliquota singola
- Registrazione con più aliquote



REGISTRAZIONE CON ALIQUOTA SINGOLA

Entrando nella funzione con la modalità “Registrazione con aliquota singola” si presenta la seguente videata:



I campi di testata sono i seguenti:

CAUS. - Causale della registrazione che può essere **CO** (corrispettivo) oppure **RI** (ricevuta fiscale). Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

MESE - Mese nel quale inserire i corrispettivi. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

SEZ. - Sezionale del registro corrispettivi da utilizzare nelle registrazioni di primanota. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2. Il campo è obbligatorio.

CHIUSURA GG - Possono essere specificati fino ad un massimo di tre giorni di chiusura; se definiti influiscono sulla navigazione dei giorni nella parte sottostante della videata. Scorrendo in avanti, i giorni corrispondenti a quelli di chiusura vengono saltati (se a zero) mentre andando a ritroso sono in ogni caso accessibili consentendo così comunque la loro gestione. Si fa notare che la domenica viene evidenziata sempre in REVERSE, mentre gli altri giorni di chiusura in ALTA INTENSITÀ. Sul campo è attivo il tasto di “Ricerca” F2.

TOT. MESE - Totale del corrispettivo lordo del mese (o periodo). Il Valore Massimo consentito per il presente campo è pari a 9.999.999,99. L'eventuale importo indicato verrà confrontato, al momento della conferma della videata, con il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni (valore evidenziato nel campo "Totale" in basso a destra). Nel caso i valori siano diversi verrà visualizzato un messaggio di avvertimento (bloccante) e non saranno eseguite le registrazioni contabili (sarà necessario quindi apportare le opportune rettifiche). Se il campo non viene impostato il controllo appena descritto non verrà eseguito.

DES. - Descrizione di testata da immettere nelle testate delle registrazioni contabili dei singoli giorni immessi.

C. RICAVO - Centro di ricavo che se inserito viene riportato sulla testata della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a “S”. È attivo il tasto F2 “Cos/ric” per la selezione del Centro di Costo/Ricavo.

CONTO CORRISPETTIVO - Conto corrispettivo utilizzato per le registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE****: se il campo “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” (Parametri Corrispettivi) è impostato a “N”, ovvero si è optato per la gestione dei corrispettivi al lordo dell’IVA, viene proposto automaticamente il conto automatico “Corrispettivi lordi” (qualora sia impostato il mastro GMM.????? viene proposto quest’ultimo con l’obbligo di specificare un conto del mastro in oggetto). Se al contrario il parametro “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” è impostato a “S”, il campo “Conto corrispettivo” non viene valorizzato in automatico, ma è compito dell’utente impostare un conto coerente per il tipo di registrazione che deve essere effettuata.*

CONTO CASSA / CONTI INCASSO - Conto utilizzato per l’incasso nelle registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio. Sul campo “Conto Cassa” è attivo il tasto [F6] “Conti Incasso” attraverso il quale è possibile specificare diversi conti di Incasso (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.) che verranno poi utilizzati nelle registrazioni di primanota.



Se si inseriscono più Conti di Incasso il campo viene rinominato in "CONTI INCASSO".

ALIQUOTA I.V.A. – Campo nel quale specificare la singola aliquota I.V.A. da utilizzare nelle registrazioni dei corrispettivi. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE****: si ricorda che in questo campo è possibile inserire un'aliquota definita a seconda delle gestioni attivate sull'azienda in uso. In particolare qualora sia attivata la gestione della ventilazione e la causale sia impostata a "CO" viene proposta di default l'aliquota ".00".*

Su questo campo è attivo il tasto F2 di Ricerca "Codici esenzioni IVA"; inoltre se per esempio sono attive le gestioni Beni Usati / Art. 74 ter (Agenzie di Viaggio) sono presenti rispettivamente anche i campi di ricerca F3 ("Codici Art.74 ter ") e F4 ("Codici IVA Beni Usati").

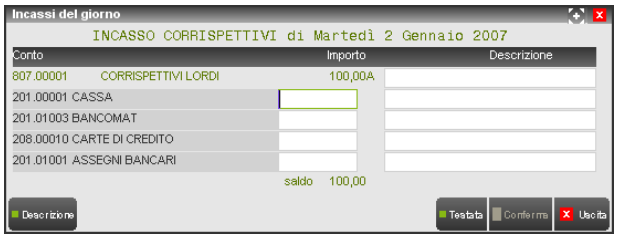
Nella parte centrale della videata è visualizzato il calendario del mese selezionato. I campi presenti sono i seguenti:

IMPORTO - Per ogni giorno è possibile immettere l'importo del corrispettivo (valore massimo 999.999,99) relativamente all'aliquota/esenzione inserita nella testata. Gli importi devono essere obbligatoriamente positivi.

Sul campo "IMPORTO" sono attivi i seguenti tasti:

Su e Giù	Per scorrere i singoli giorni;
F7	**DESCRIZIONE RIGA**; Viene aperta una finestra che permette di inserire una descrizione di riga sul giorno in cui è posizionato il cursore, tale descrizione viene poi riportata sulla riga del conto corrispettivo quando viene generata la relativa operazione contabile. I giorni nei quali e' stata inserita una descrizione vengono evidenziati con il numero del giorno in REVERSE;
F8	Torna sul codice IVA in testata;
ESC	Abbandono;
F10	Conferma.

Se si sono inseriti diversi Conti di Incasso entrando in questo campo si apre la finestra "Incassi del Giorno" dove per ogni conto di Incasso inserito precedentemente attraverso il tasto [F6] "Conti Incasso" attivo sul campo "Cassa" è possibile specificare i relativi Importi e le Descrizioni delle rispettive Righe.



Nel caso si operi con più Conti di Incasso l'immissione dei relativi corrispettivi si esegue attraverso la finestra di cui sopra. Con questa gestione gli incassi relativi ai giorni dell'intero mese si possono visualizzare solo confermando o abbandonando tale finestra e ritornando sulla videata principale.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti:

Su e Giù	Per scorrere i singoli giorni;
F2	**TOTALE CONTI.** Permette di visualizzare il totale dei conti di incasso già inseriti nel mese corrente;
F8	Torna sul codice IVA in testata;
ESC	Abbandono. Ritorna alla finestra principale;
F10	Conferma. Ritorna alla finestra principale;
Shift+F6	Permette di visualizzare la scheda contabile del conto corrispettivi definito in testata;

F3 **IMPORTI REGISTRATI.** Questo tasto permette di visualizzare per ogni giorno del mese gli importi dei corrispettivi e ricevuta fiscale registrati in primanota. Il simbolo dell'asterisco prima del giorno significa che l'importo ha una aliquota differente rispetto a quella definita in testata, mentre con "uguale" il codice è il medesimo.

Shift+F7 **RETTIFICA IMPORTO.** Questa funzione viene attivata nel momento in cui ci si posiziona su un giorno in cui sono già presenti degli importi. Premendolo si apre la registrazione in primanota in modalità di revisione. Se all'interno di uno stesso giorno sono stati inseriti più movimenti, viene visualizzato l'elenco delle operazioni.

TOTALE – Campo di solo output in cui viene riportato il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni.

ESEMPIO:

VIDEATA CON I GIORNI DEL MESE

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
| Caus: CO   Mese: 9 Set. Sez:  1 Chiusura GG:MAR         Tot.mese:   2.500,00 |
| Des.: NEGOZIO N.1                C.Ricavo:  2   COMMERCIALE                   |
| Conto Corrispettivo: 801.01001 CORRISPETTIVI                                  |
| Conto Cassa.........: 201.00001 CASSA      Aliquota I.V.A:  20   Ripartito    |
| Giorno           Importo |Giorno           Importo |Giorno           Importo |
|  1 Venerdì               |12 Martedì                |23 Sabato                 |
|  2 Sabato          70,00 |13 Mercoledì      150,00 |24 Domenica               |
|  3 Domenica              |14 Giovedì        250,00 |25 Lunedì                 |
|  4 Lunedì          40,00 |*15 Venerdì       360,00 |26 Martedì                |
|  5 Martedì               |16 Sabato         200,00 |27 Mercoledì              |
|  6 Mercoledì      200,00 |17 Domenica               |28 Giovedì                |
|  7 Giovedì         40,00 |18 Lunedì         200,00 |29 Venerdì                |
|  8 Venerdì        350,00 |19 Martedì                |30 Sabato                 |
|  9 Sabato         300,00 |20 Mercoledì      100,00 |                          |
| 10 Domenica              |21 Giovedì               |                          |
| 11 Lunedì         200,00 |22 Venerdì               |                          |
|                                                    Totale:      2.460,00 |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "15" CON CORRISPETTIVI NETTI = N

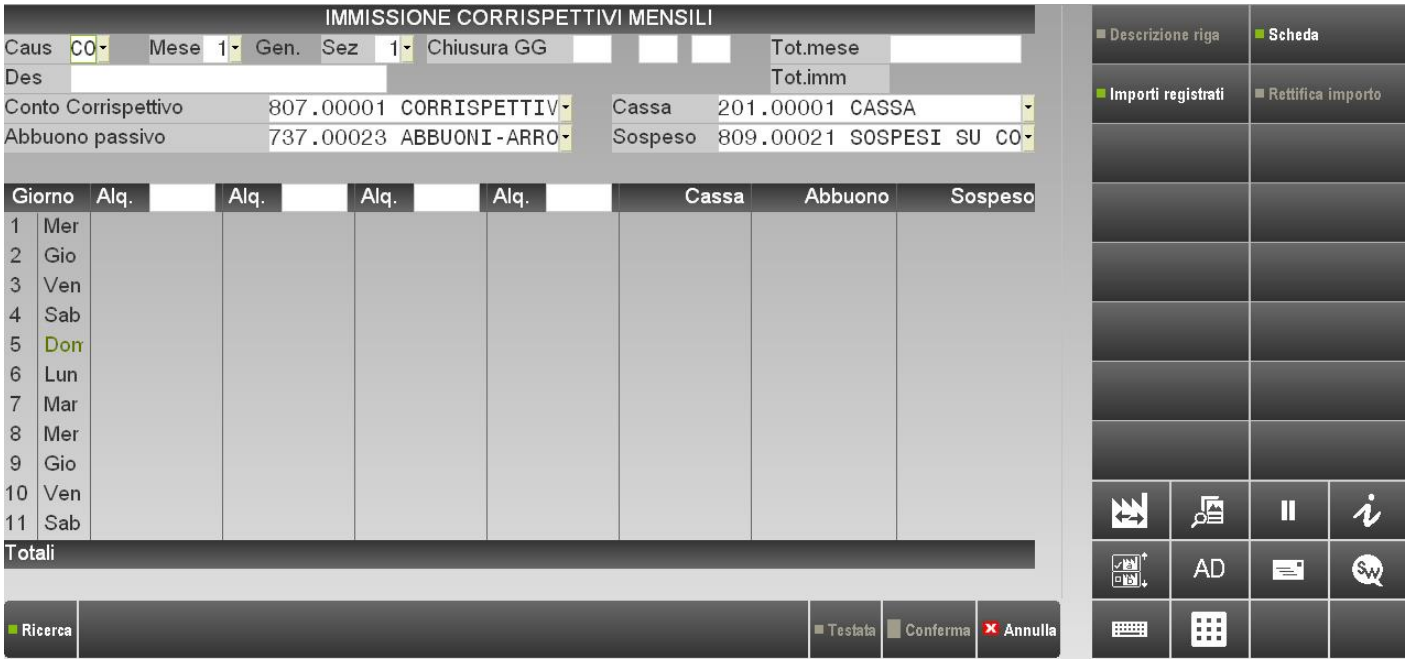
```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Data: 15/09/06                                                           |
|Caus: CO   CORRISPETT.                                                   |
|Desc: NEGOZIO N.1              Co/ric:   2 COMMERCIALE                   |
|Prot: C1       N.doc:        Del: 15/09/06                             |
|002 Codice e descrizione conto  Importo DA|    Descrizione               |
|201.00001  CASSA_____________       360,00D|                            |
|801.01000  CORRISP.LORDI            360,00A|->+--------------------------+|
|                                           |  |Aliq|   Importo|Assoggetamen||
|                                           |  |20  |    360,00|Ripartito   ||
|                                           |  |    |          |            ||
|                                           |  +--------------------------+|
|                                           | Finestra con i dati iva che si |
|                                           | apre sul conto CORRISP.LORDI.  |
|                                           |                                |
|                                           |                                |
```

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "15" CON CORRISPETTIVI NETTI = S

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Data: 15/09/06                                                           |
|Caus: CO   CORRISPETT.                                                   |
|Desc: NEGOZIO N.1              Co/ric:   2 COMMERCIALE                   |
|Prot: C1       N.doc:        Del: 15/09/06                             |
|002 Codice e descrizione conto  Importo DA|    Descrizione               |
|201.00001  CASSA_____________       360,00D|                            |
|801.01005  VENDITE CORRISP.         300,00A|->+--------------------------+|
|411.00002  IVA VENDITE_______        60,00A|  |Aliq|    Importo|    Imposta||
|                                           |  |20  |     300,00|      60,00||
|                                           |  |    |           |           ||
|                                           |  +--------------------------+|
|                                           | Finestra con i dati iva che si |
|                                           | apre sul conto VENDITE CORRISP |
|                                           |                                |
|                                           |                                |
```

REGISTRAZIONE CON PIÙ ALIQUOTE

Entrando nella funzione con la modalità "Registrazione con più aliquote" si presenta la seguente videata:



I campi di testata sono i seguenti:

CAUS. - Causale della registrazione che può essere **CO** (corrispettivo) oppure **RI** (ricevuta fiscale). Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

MESE - Mese nel quale inserire i corrispettivi. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

SEZ. - Sezionale del registro corrispettivi da utilizzare nelle registrazioni di primanota. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2. Il campo è obbligatorio.

CHIUSURA GG - Possono essere definiti fino ad un massimo di tre giorni di chiusura; se definiti influiscono sulla navigazione dei giorni nella parte sottostante della videata. Scorrendo in avanti, i giorni corrispondenti a quelli di chiusura vengono saltati (se a zero) mentre andando a ritroso sono in ogni caso accessibili consentendo così comunque la loro gestione. Si fa notare che la domenica viene evidenziata sempre in REVERSE, mentre gli altri giorni di chiusura in ALTA INTENSITÀ. Sul campo è attivo il tasto di "Ricerca" F2.

TOT. MESE - Totale del corrispettivo lordo del mese (o periodo). Il Valore Massimo consentito per il presente campo è pari a 9.999.999,99. L'eventuale importo indicato in questo campo verrà confrontato, al momento della conferma della videata, con il totale dei corrispettivi lordi immessi nei singoli giorni (valore evidenziato nel campo "Tot. Imm." riportato nella riga successiva). Nel caso i valori siano diversi verrà visualizzato un messaggio di avvertimento (bloccante) e non saranno eseguite le registrazioni contabili (è necessario quindi apportare le opportune rettifiche). Se il campo non viene impostato il controllo appena descritto non verrà eseguito.

DES. - Descrizione di testata da immettere nelle testate delle registrazioni contabili dei singoli giorni immessi.

C. RIC. - Centro di ricavo che se inserito viene riportato sulla testata della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a "S". È attivo il tasto F2 "Cos/ric" per la selezione del Centro di Costo/Ricavo.

TOT. IMM - Campo di solo output in cui viene riportato il totale dei corrispettivi immessi nei singoli giorni.

CONTO CORRISPETTIVO - Conto corrispettivo utilizzato per le registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE**: se il campo "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO"(Parametri Corrispettivi) è impostato a "N", ovvero si è optato per la gestione dei corrispettivi al lordo dell'IVA, viene proposto automaticamente il conto automatico "Corrispettivi lordi" (qualora sia impostato il mastro GMM.????? viene proposto quest'ultimo con l'obbligo di specificare un conto del mastro in oggetto). Se al contrario il parametro "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" è impostato a "S", il campo "Conto corrispettivo" non viene valorizzato in automatico, ma è compito dell'utente impostare un conto coerente per il tipo di registrazione che deve essere effettuata.*

CASSA / INCASSI - Conto utilizzato per l'incasso nelle registrazioni in primanota nei vari giorni del mese. Viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio. Sul campo "Conto Cassa" è attivo il tasto [F6] "Conti Incasso" attraverso il quale è possibile specificare diversi conti di Incasso (per esempio: Bancomat, Assegni Bancari, Carte di Credito, ecc.) che verranno poi utilizzati nelle registrazioni di primanota.



Se si inseriscono più Conti di Incasso il campo viene rinominato in “INCASSI”.

ABBUONO PASSIVO - Conto utilizzato per le registrazioni di abbuoni su corrispettivi inseriti: viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio.

SOSPESO – Conto utilizzato per le registrazioni di sospesi su corrispettivi: viene proposto il relativo conto automatico. Il campo è obbligatorio.

Nella parte centrale della videata è visualizzato il calendario del mese selezionato. I campi presenti sono i seguenti:

ALQ. - Campo nel quale specificare le aliquote IVA da utilizzare nelle registrazioni dei corrispettivi (fino ad un massimo di 4 aliquote). Per ogni giorno e per ogni aliquota è possibile immettere l’importo del corrispettivo (valore massimo 999.999,99) relativamente all’aliquota/esenzione inserita nella testata. Gli importi devono essere obbligatoriamente positivi. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE**: si ricorda che in questo campo è possibile inserire un’aliquota definita a seconda delle gestioni attivate sull’azienda in uso. In particolare qualora sia attivata la gestione della ventilazione e la causale sia impostata a “CO” viene proposta di default la prima aliquota “.00”.*

Su questo campo è attivo il tasto F2 di Ricerca “Codici esenzioni IVA”; inoltre se per esempio sono attive le gestioni Beni Usati / Art. 74 ter (Agenzie di Viaggio) sono presenti rispettivamente anche i campi di ricerca F3 (“Codici Art.74 ter ”) e F4 (“Codici IVA Beni Usati”).

Una volta impostate le aliquote da utilizzarsi per le varie registrazioni, il cursore si posiziona nel campo “IMPORTO” della prima colonna per poter specificare il relativo corrispettivo. I valori immessi nei singoli giorni e per le rispettive aliquote vengono totalizzati per singola colonna (sono visualizzati nell’ultima riga “Totali”), e nel totale generale evidenziato nel campo di testata “Tot. Imm” (valore massimo 999.999,99).

Nella colonna **"CASSA" / "DIVERSI"** (il campo “Cassa” viene così rinominato se si sono specificati più Conti di Incasso) viene riportata automaticamente la sommatoria di riga dei corrispettivi immessi per ognuna delle 4 aliquote nelle colonne precedenti. Il valore massimo accettato è **999.999,99.**

Se si sono inseriti diversi Conti di Incasso entrando in questo campo si apre la finestra “Incassi del Giorno” dove per ogni conto di Incasso inserito precedentemente attraverso il tasto [F6] “Conti Incasso” attivo sul campo “Cassa” è possibile specificare i relativi Importi e le Descrizioni delle rispettive Righe.



Nella finestra sono attivi i seguenti tasti:

F2 **TOTALE CONTI.** Permette di visualizzare il totale dei conti di incasso già inseriti nel mese corrente;

F8 Torna sul codice IVA in testata;

ESC Abbandono.

Shift+F6 **SCHEDA CONTABILE.** Permette di visualizzare la scheda contabile del conto corrispettivi definito in testata;

F3 **IMPORTI REGISTRATI.** Questo tasto permette di visualizzare per ogni giorno del mese gli importi dei corrispettivi e ricevuta fiscale registrati in primanota suddivisi per aliquota. Il simbolo dell'asterisco prima del giorno significa che l'importo di quel giorno ha più aliquote, mentre con "uguale" il codice iva è solamente uno;

Shift+F7 **RETTIFICA IMPORTO.** Questa funzione viene attivata nel momento in cui ci si posiziona su un giorno in cui sono già presenti degli importi. Premendolo si apre la registrazione in primanota in modalità di revisione. Se all'interno di uno stesso giorno sono stati inseriti più movimenti, viene visualizzato l'elenco delle operazioni.

Il tasto [F10] Conferma non è attivo all'interno della finestra "Incassi del Giorno", per confermare infatti gli importi inseriti è necessario tornare alla finestra principale.

La colonna "**ABBUONO**" viene proposta in automatico come la differenza tra il totale dei corrispettivi immessi ed il valore della cassa, ovvero:

ABBUONO = CORRISPETTIVI – CASSA

L'ultima colonna **"SOSPESO"** (campo di sola visualizzazione) viene calcolata dal programma in automatico e contiene l'importo sospeso ricavato dalla seguente differenza:

CORRISPETTIVI – (CASSA + ABBUONI)

Qualora sia necessario modificare gli importi dei corrispettivi relativi ad un giorno del mese già compilato, sul campo "Cassa" / "Incassi" viene riproposta la nuova sommatoria dei corrispettivi del giorno con conseguente azzeramento dei campi "Abbuono" e "Sospeso". Resta inteso che nel caso tali campi debbano essere valorizzati sarà compito dell'utente inserire i valori desiderati.

Nella videata sono attivi i seguenti tasti:

Su e Giù Per scorrere i singoli giorni;

F7 **DESCRIZIONE RIGA**:
Viene aperta una finestra che permette di inserire una descrizione di riga sul giorno in cui è posizionato il cursore, tale descrizione viene poi riportata sulla riga del conto corrispettivo quando viene generata la relativa operazione contabile. I giorni nei quali e' stata inserita una descrizione vengono evidenziati con il numero del giorno in reverse

F8 Torna sul codice IVA in testata;

ESC Abbandono;

F10 Conferma.

ESEMPIO:

VIDEATA CON I GIORNI DEL MESE

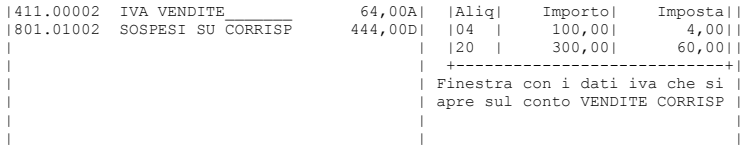
```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Caus: CO   Mese: 9 Set. Sez:  1 Chiusura GG:MAR          Tot.mese:   2.964,00 |
|Des.: NEGOZIO N.2               C.Ric.:   2 FILIALE      Tot.imm.:   2.964,00 |
|Conto Corrispettivo: 801.01001 CORRISPETTIV   Cassa..: 201.00001 CASSA        |
|Abbuono passivo....: 724.00005 ABBUONI/ARRO   Sospeso: 801.01002 SOSPESI SU CO |
|Giorno|Alq. 04  |Alq. 10  |Alq. 20  |Alq.     |    Cassa|   Abbuono|   Sospeso |
| 1|Ven|    60,00|    50,00|    70,00|         |   180,00|          |           |
| 2|Sab|   250,00|          |   300,00|         |   400,00|     50,00|    100,00 |
| 3|Dom|         |          |         |         |         |          |           |
| 4|Lun|         |   700,00|         |         |   700,00|          |           |
| 5|Mar|         |          |         |         |         |          |           |
| 6|Mer|   104,00|          |   360,00|         |    20,00|          |    444,00 |
| 7|Gio|         |          |    70,00|         |         |          |    70,00  |
| 8|Ven|         |          |         |         |         |          |           |
| 9|Sab|         |   500,00|   500,00|         |  1000,00|          |           |
|10|Dom|         |          |         |         |         |          |           |
|11|Lun|         |          |         |         |         |          |           |
|Totali|   414,00|  1.250,00|  1.300,00|         |  2.300,00|     50,00|    614,00 |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "6" CON CORRISPETTIVI NETTI = N

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Data: 06/09/06                                                           |
|Caus: CO   CORRISPETT.                                                   |
|Desc: NEGOZIO N.2              Co/ric:   2 FILIALE                       |
|Prot: C1       N.doc:        Del: 06/09/06                             |
|002 Codice e descrizione conto  Importo DA|    Descrizione               |
|201.00001  CASSA_____________       20,00D|                              |
|801.01000  CORRISP.LORDI          464,00A|->+---------------------------+|
|801.01002  SOSPESI SU CORRISP     444.00D|  |Aliq|   Importo|Assoggetamen||
|                                         |  |04  |    104,00|Ripartito   ||
|                                         |  |20  |    360,00|Ripartito   ||
|                                         |  +---------------------------+|
|                                         | Finestra con i dati iva che si |
|                                         | apre sul conto CORRISP.LORDI.  |
|                                         |                                |
|                                         |                                |
```

ESEMPI DI REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA RELATIVI AL GIORNO "6" CON CORRISPETTIVI NETTI = S

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Data: 06/09/06                                                           |
|Caus: CO   CORRISPETT.                                                   |
|Desc: NEGOZIO N.2              Co/ric:   2 FILIALE                       |
|Prot: C1       N.doc:        Del: 06/09/06                             |
|002 Codice e descrizione conto  Importo DA|    Descrizione               |
|201.00001  CASSA_____________       20,00D|                              |
|801.01005  VENDITE CORRISP.       400,00A|->+---------------------------+|
```

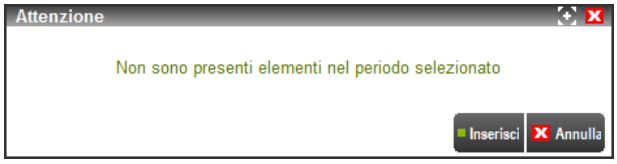

411.00002 IVA VENDITE 64,00A
801.01002 SOSPESI SU CORRISP 444,00D
Aliq Importo Imposta
04 100,00 4,00
20 300,00 60,00
Finestra con i dati iva che si
apre sul conto VENDITE CORRISP

ANNOTAZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

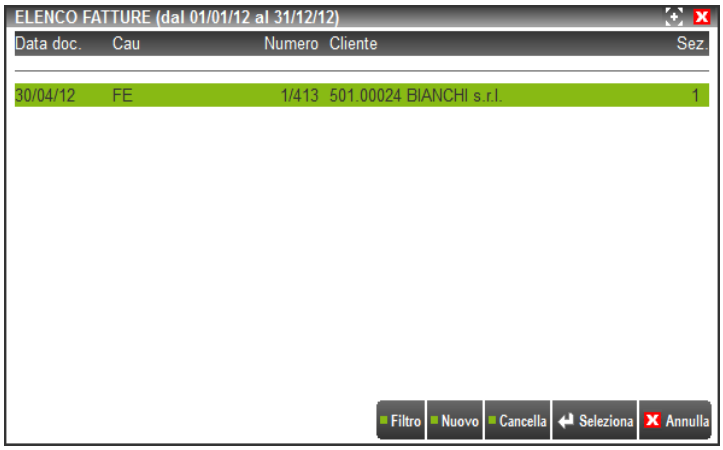
Questa funzione consente di annotare le fatture che vengono emesse come riepilogo degli scontrini emessi precedentemente; tale annotazione deve essere effettuata per poterle poi riportare in una apposita sezione durante la stampa del registro corrispettivi.

Tali fatture vengono annotate esclusivamente ai fini della stampa, ma NON sono contabilizzate in primanota in quanto sia i saldi dei conti di ricavo che il saldo dell'iva vendite sono già correttamente movimentati attraverso la contabilizzazione dei corrispettivi eseguita nel giorno stesso di emissione degli scontrini.

Selezionando la voce, viene aperta l'elenco delle fatture già annotate oppure, se non ci sono documenti nel periodo selezionato, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:



In caso siano presenti delle operazioni viene invece aperto il seguente elenco:



Come periodo predefinito viene proposto l'intero anno solare della data con cui si sta operando nella procedura; inoltre vengono visualizzate tutte le fatture indipendentemente dal sezionale sul quale verranno stampate. In ogni caso tramite il pulsante "filtro" (tasto F4) è possibile selezionare solo i documenti del periodo desiderato o del sezionale indicato.

Nella finestra riportante l'elenco dei documenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 **FILTRO**
Il tasto permette di impostare un intervallo di selezione "dalla data" - "alla data" ricadente nell'anno solare in cui si sta lavorando ed il "sezionale" corrispettivi sul quale devono essere stampate le fatture.

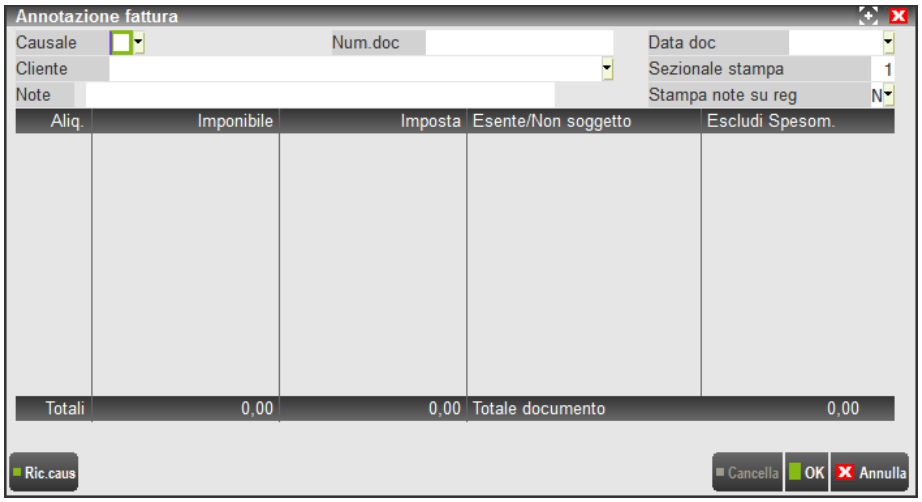
SH+F4 **NUOVO**
Questo tasto consente di inserire delle nuove fatture che dovranno essere riportate nella stampa del registro corrispettivi.

SH+F3 **CANCELLA DOCUMENTO**
Il predetto tasto elimina, previa richiesta di conferma, la fattura su cui è posizionata la barra di selezione.

INVIO **SELEZIONA**
Apre la finestra di immissione/revisione per consentire di modificare la fattura selezionata.

ESC **ABBANDONA ELENCO**
Chiude l'elenco e ritorna alla videata di partenza.

Premendo il tasto Shift+F4 “NUOVO”, viene aperta la finestra per l’inserimento della fattura:



Nella finestra di immissione/revisione sono richiesti i seguenti campi:

CAUSALE – Causale del documento riepilogativo emesso a fronte di scontrini. Sono accettate esclusivamente le causali FE (Fattura emessa) e RF (Fattura corrispettivo).

NUMERO DOCUMENTO – Numero della fattura (max 16 caratteri alfanumerico). Se si prevede l'utilizzo di più sezionali si consiglia di utilizzare la formula: sezionale/numero.

DATA DOCUMENTO – Data della fattura emessa. Vengono accettate esclusivamente date ricadenti nell'anno solare attualmente aperto.

CLIENTE – Codice del cliente intestatario.

SEZIONALE STAMPA – Sezionale del registro corrispettivi sul quale deve essere stampato il documento.

NOTE – Campo alfanumerico di 60 caratteri in cui specificare eventuali annotazioni. Se il campo successivo è impostato a ”S” le note inserite in questo campo vengono riportate sul registro corrispettivi.

STAMPA NOTE SU REG. CORRISPETTIVI – Questo campo consente di decidere se riportare sulla stampa del registro corrispettivi il contenute del campo precedente “NOTE”.

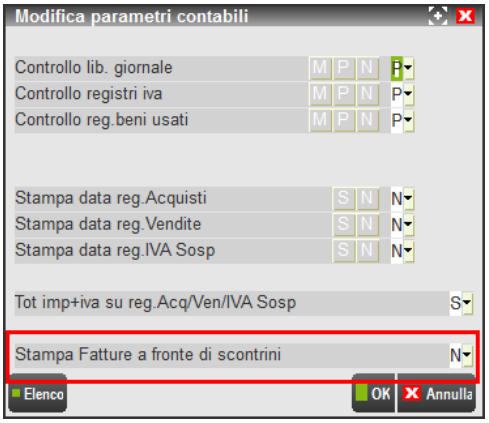
ALIQUOTA O CODICE IVA – Campo di 5 caratteri, alfanumerico in cui specificare l’aliquota IVA o Codice di esenzione. Il Codice di esenzione viene accettato solo se presente nella relativa tabella contabile.

IMPONIBILE – Importo imponibile per il codice iva o l'aliquota iva specificata nel campo precedente.

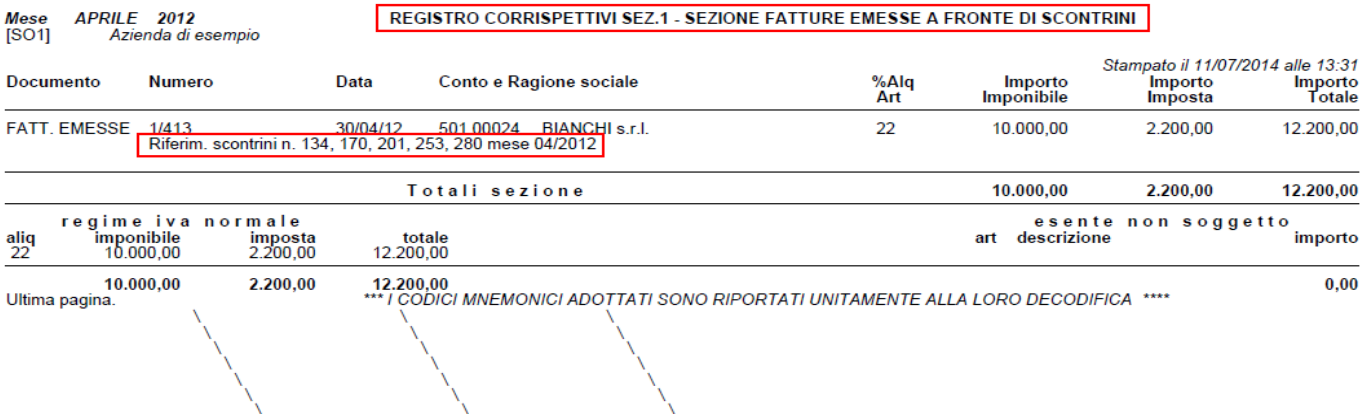
E’ possibile inserire fino a 10 diverse righe di “castelletto iva”.

> ***NOTA BENE***
>
> *Per l’inserimento della fattura riepilogativa si suggerisce di annotare gli importi degli scontrini che si devono riepilogare totalizzandoli a parità di aliquota Iva e/o codice di esenzione (esempio: se si riepilogano 10 scontrini tutti emessi con aliquota 21% si consiglia di totalizzare gli importi di tutti i corrispettivi ed annotare una sola riga al 21% con relativo imponibile ed imposta).*

Una volta annotate le fatture del periodo desiderato, è possibile effettuare la stampa nella specifica sezione del registro corrispettivi. Per ottenere tale stampa occorre selezionare il menù STAMPE – FISCALI CONTABILI – REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Prima di eseguire la stampa occorre abilitare l’apposito parametro che consente di effettuare la stampa delle fatture precedentemente annotate. Premendo il tasto F7 PARAMETRI CONTABILI viene aperta la seguente finestra:



STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI – Questo parametro consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a "S" la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE selezionato. Si ricorda che le fatture vengono utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili sia dei conti di ricavo che l'IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.



Mese *APRILE* *2012* — REGISTRO CORRISPETTIVI SEZ.1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI
[SO1] *Azienda di esempio*
Stampato il 11/07/2014 alle 13:31

Documento	Numero	Data	Conto e Ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Importo Totale
FATT. EMESSE	1/413	30/04/12	501.00024 BIANCHI s.r.l.	22	10.000,00	2.200,00	12.200,00
	Riferim. scontrini n. 134, 170, 201, 253, 280 mese 04/2012						
			Totali sezione		10.000,00	2.200,00	12.200,00

regime iva normale				esente non soggetto		
aliq	imponibile	imposta	totale	art	descrizione	importo
22	10.000,00	2.200,00	12.200,00			
	10.000,00	2.200,00	12.200,00			0,00

Ultima pagina.
**** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

Nell'estratto della stampa sopra riportato sono evidenziati la sezione specifica in cui vengono riportate in stampa le fatture "SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI" e, sulle righe dei documenti è evidenziata la stampa del campo "NOTE".

IMPORT DOCUMENTI SCANSIONATI

Questa funzione consente di memorizzare in Docuvision più documenti contabili ritenuti rilevanti per l'azienda allo scopo di visualizzarli successivamente in Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA e procedere con la memorizzazione della relativa registrazione.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione prevede che sia attivo il modulo Docuvision e l'azienda in Anagrafica azienda – Parametri aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION abbia il parametro"Gestione completa" uguale a "S".*



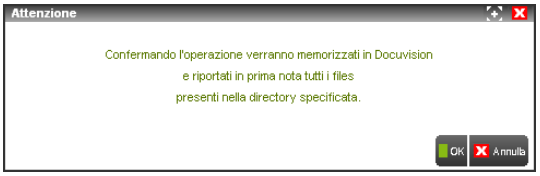
DIRECTORY DOCUMENTI – Percorso e nome della directory contenente i files rappresentanti i documenti che si vogliono acquisire. Ogni file rappresenta uno specifico documento di Docuvision che si andrà a creare assegnando a questo la classe "600" (Operazione contabile) e il titolo "**".

> ***NOTA BENE****: nel caso la classe "600" sia gestita a pagine è necessario che tutte le pagine che compongono il documento da importare siano incluse in un solo file.*

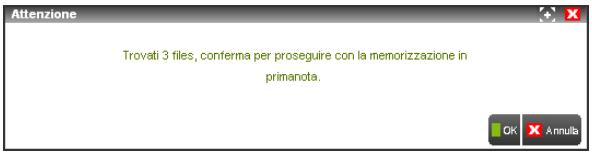
DATA DI REGISTRAZIONE DAL – Data da assegnare al documento di Docuvision e al riferimento riportato in prima nota. E' possibile scegliere tra:

N	Nome file (AAAAMMGG), il giorno in cui riportare i dati viene recuperato dal nome del file presente nella cartella del campo precedente (esempio: nome file "20140628.pdf" corrisponde al giorno 28/06/14);
D =	Data file, il giorno in cui riportare i dati viene recuperato dalla data dell'ultima modifica del file visualizzabile nelle proprietà del file da sistema operativo;
O =	data Odierna, i dati vengono memorizzati nella data di lavoro del terminale.

Confermando con Ok[F10] il programma richiede un'ulteriore conferma.



Successivamente viene data l'indicazione di quanti files saranno oggetto di importazione nel gestionale.



Alla conferma la procedura ordina tutti i files per nome e procede con la memorizzazione di ognuno in base alla definizione del parametro "Data di registrazione dal". Se l'opzione scelta non può essere applicata, il programma tenta di applicare un ulteriore parametro sino ad arrivare ad effettuare la memorizzazione nella data di lavoro del terminale. In base alla scelta impostata dall'utente, l'ordine utilizzato dal programma è il seguente:

1. Nome file;
2. Data file;
3. Data Odierna.

CASO 1

Data di lavoro del terminale: 16/05/2014 *Data di registrazione dal*: **N**ome file

File selezionati:

Nome	*Data ultima modifica*
20140210.pdf	12/02/14
Fattura.bmp	10/12/13
20140230.doc	22/03/14

Il nome del primo file "20140210.pdf" è formato esclusivamente da una data posta come richiesto dalla procedura (anno-mese-giorno) e tale data rientra nell'anno di gestione dell'azienda aperto. Il file verrà memorizzato nel giorno 10/02/14.

Il nome del file "Fattura.bmp" non contiene alcun riferimento ad una data. La procedura verifica la data di ultima modifica del file ma, non rientrando all'interno dell'anno attualmente aperto (2013 anziché 2014), risulta essere un parametro non applicabile. Il file verrà memorizzato nel giorno della data di lavoro del terminale: 16/05/14.

L'ultimo file è stato nominato con una stringa numerica che non può essere ricondotta ad una data reale (30/02/14). La procedura verifica la data di ultima modifica del file che rientra all'interno dell'anno attualmente aperto. Il dato viene memorizzato in data 22/03/14.

CASO 2

Data di lavoro del terminale: 16/05/2014 *Data di registrazione dal*: **D**ata file

File selezionati:

Nome	*Data ultima modifica*
20140210.pdf	12/02/14
Fattura.bmp	10/12/13
20140230.doc	22/03/14

Il primo file "20140210.pdf" riporta come data di modifica un giorno rientrante nell'attuale anno aperto e verrà riportato all'interno del gestionale nel giorno 12/02/14.

Il file "Fattura.bmp" riporta come data di ultima modifica un giorno che non rientra nell'anno attualmente aperto (2013 anziché 2014); il dato verrà memorizzato nel giorno della data di lavoro del terminale 16/05/14.

Il terzo file ha data di ultima modifica 22/03/14, verrà riportato nel gestionale con tale data.

CASO 3

Data di lavoro del terminale: 16/05/2014 *Data di registrazione dal*: data **O**dierna

File selezionati:

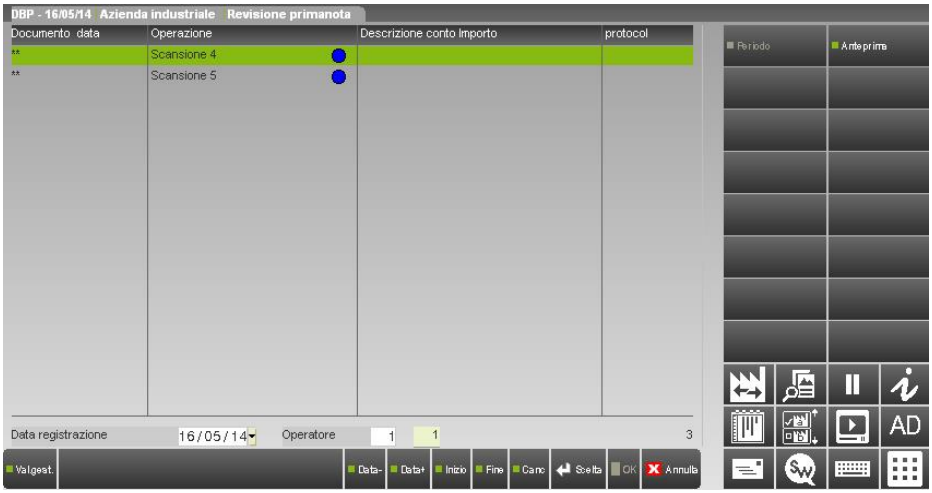
Nome	*Data ultima modifica*
20140210.pdf	12/02/14
Fattura.bmp	10/12/13
20140230.doc	22/03/14

Tutti i dati saranno memorizzati alla data di lavoro del terminale: 16/05/14.

Al termine dell'importazione, i files originali vengono spostati in una specifica cartella creata all'interno della directory definita nel primo campo e nominata "acquisite_aaaammgg" dove anno-mese-giorno rappresenta la data di lavoro del terminale (nel caso degli esempi sarà acquisite_20140516).

In questo modo, qualora si utilizzasse sempre una stessa directory per l'acquisizione dei documenti, non si importano più volte documenti memorizzati precedentemente.

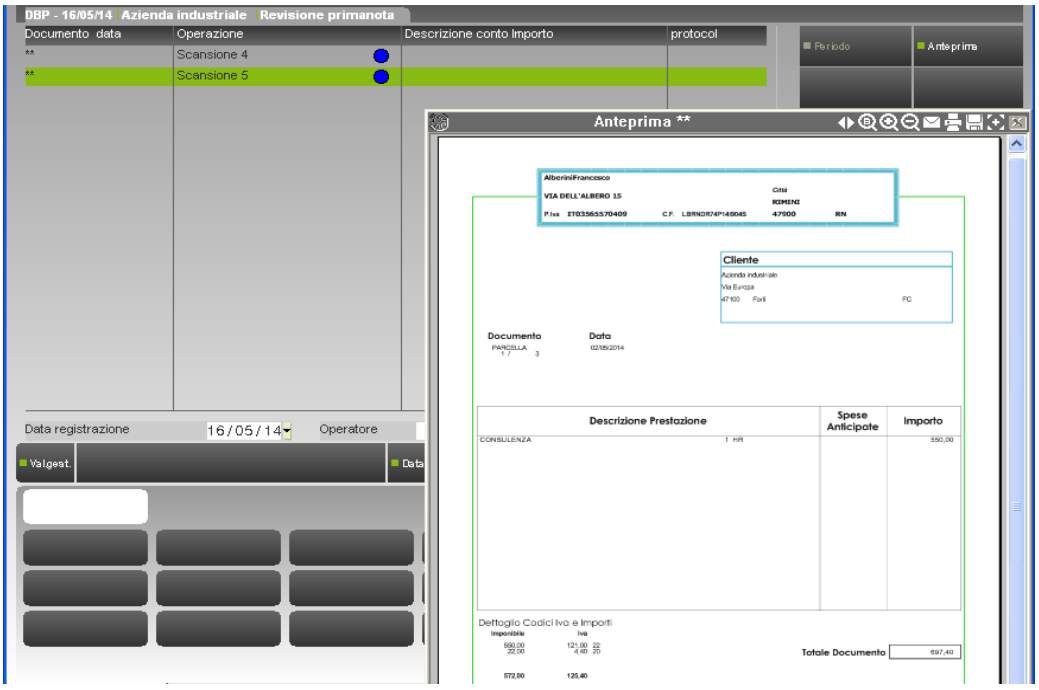
Richiamando la voce di menù Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA è possibile visualizzare l'elenco dei dati importati nei singoli giorni.



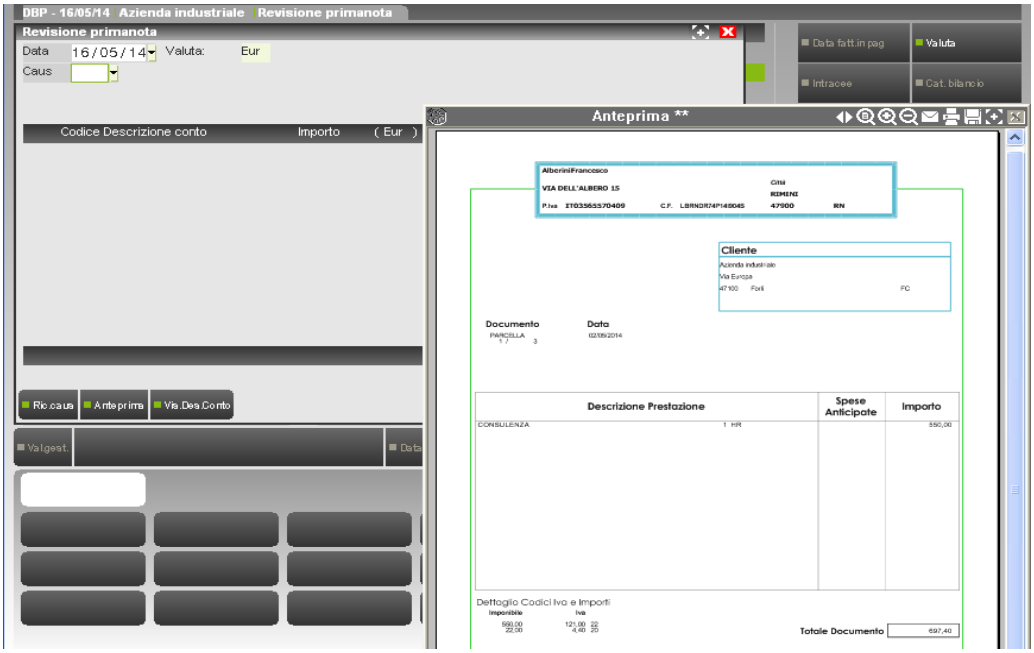
Tali dati sono riconoscibili in quanto associati alla causale contabile "**" e da una descrizione dell'operazione che riporta la dicitura "Scansione n" dove "n" rappresenta il numero del documento di Docuvision che è stato creato.

La causale contabile "**" è una causale speciale che permette di operare in REVISIONE PRIMANOTA con le stesse modalità di IMMISSIONE PRIMANOTA.

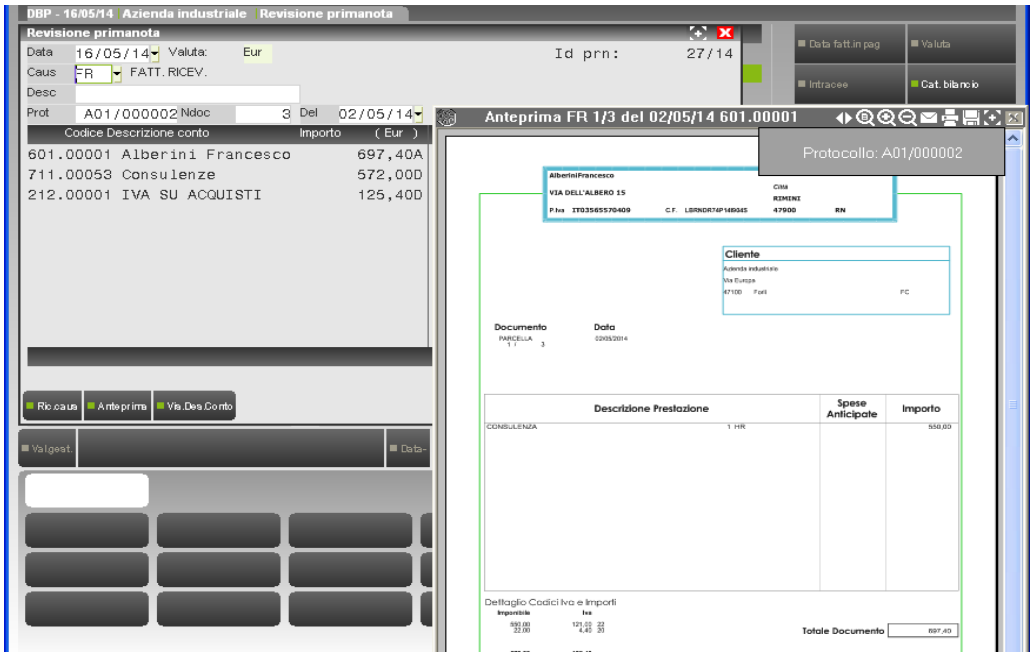
Con il pulsante Anteprima[F3], nel caso di file di tipo .pdf-.jpg-.bmp-.png. è possibile visualizzare l'immagine del documento.



Selezionare la riga e procedere con l'inserimento della registrazione pertinente.



Al termine, rimarrà presente il collegamento tra la registrazione di prima nota e il documento di Docuvision.



Tramite l'azienda "STD" è possibile effettuare l'import dei documenti per più aziende dell'installazione. In tal caso, verranno prese in considerazione esclusivamente quelle con anno rientrante nell'anno aperto per l'azienda STD.

All'interno della cartella indicata nel campo "Directory documenti" è necessario creare tante cartelle quante sono le aziende per le quali si importano i documenti. Le cartelle dovranno chiamarsi come la sigla azienda, al fine di poter distinguere quali documenti appartengono ad ogni azienda.

> ***NOTA BENE:*** *prendendo in considerazione un'azienda che gestisce le sotto-aziende, l'import effettuato da STD riporta i documenti e i riferimenti in contabilità nella sotto-azienda definita come prevalente. Qualora si voglia riportare i dati in una sotto-azienda differente occorre utilizzare la funzione nella specifica azienda e sotto-azienda.*

DATI EXTRACONTABILI

Questa funzione permette di gestire dei dati extracontabili che possono essere poi utilizzati in determinate stampe ed elaborazioni del programma.

ARCHIVI EXTRACONTABILI

Questa funzione permette di gestire archivi extracontabili da poter integrare, nelle elaborazioni del bilancio di verifica, con i dati reali della contabilità.

> ***NOTA BENE:*** *gli archivi extracontabili vengono gestiti esclusivamente nella valuta contabile dell'azienda.*

Alla scelta della funzione appare la seguente videata:



dove viene richiesto il nome dell'archivio su cui immettere i dati.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

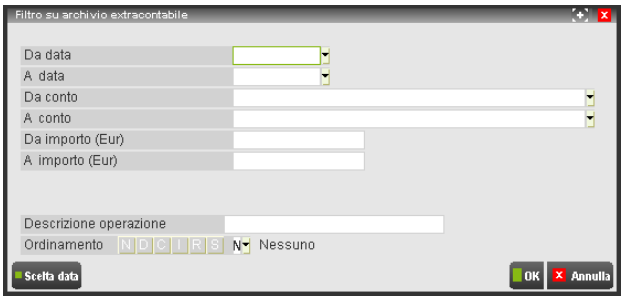
É attivo il pulsante **Elenco archivi [F2]** per poter selezionare il nome degli archivi extracontabili esistenti dalla Tabella archivi esterni del menù "servizi", mentre il tasto **Elenco [F3]** consente di sfogliare il file system del server o del singolo client che lo invoca.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, se non viene trovato in Tabella archivi esterni viene richiesto se inserirlo.



A questo punto è possibile continuare inserendo il nuovo file in Tabella archivi esterni oppure senza inserirlo.

Dopo aver confermato il nome dell'archivio extracontabile si apre una finestra di filtro:



Tale maschera permette di selezionare delle righe all'interno di un file già esistente.

Vediamo nel dettaglio i campi della maschera:

DA DATA: Data da cui iniziare la selezione delle righe extracontabili.

A DATA: Data con la quale deve terminare la selezione delle righe extra.

DA CONTO: Codice conto da cui iniziare la selezione delle righe extra.

A CONTO: Codice conto con cui terminare la selezione delle righe extra.

DA IMPORTO: Valore dell'importo da cui iniziare la selezione delle righe.

A IMPORTO: Valore dell'importo con cui terminare la selezione delle righe.

DA CENTRO C/R: Codice centro Costo/Ricavo da cui iniziare la selezione delle righe.

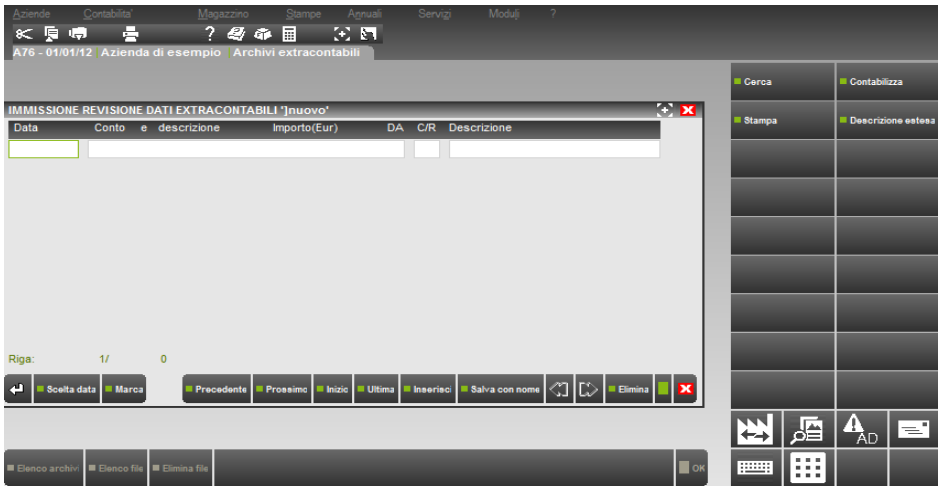
A CENTRO C/R: Codice centro Costo/Ricavo con cui terminare la selezione delle righe.

DESCRIZIONE OPERAZIONE: Descrizione a cui limitare la selezione delle righe extracontabili. E' accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione.

ORDINAMENTO: Tipo di ordinamento con cui si vuole visualizzare le righe.

N = Nessuno;
D = Data;
C = Codice conto;
I = Importo;
R = centro costo/Ricavo,
S = deScrizione.

Per non applicare il filtro di selezione è sufficiente confermare la videata senza valorizzare i campi; premendo il tasto F10 la finestra di immissione / revisione dati extracontabili si presenta come segue:



I pulsanti presenti nella videata sono:

Cerca [F8] = per accedere ad una maschera in cui impostare i filtri di ricerca delle righe presenti nella finestra "Immissione revisione dati extracontabili";
Descrizione estesa [Shift F4] = per visualizzare la descrizione completa di ogni conto presente nell'archivio extracontabile, questa viene visualizzata come riga descrittiva riportata sopra la riga attiva dell'archivio;

I campi della finestra "Immissione revisione dati extracontabili" sono:

- Data (registrazione);
- Conto contabile;
- Importo;
- Segno contabile (Dare/Avere);
- Centro di costo/ricavo (solo se gestiti);
- Descrizione.

Si fa presente che, per ogni archivio extracontabile, è possibile operare con un terminale alla volta.

Funzioni particolari

È possibile selezionare le varie righe per poterle registrare automaticamente in primanota.

Mediante il tasto **F4** (marca) si selezionano le righe desiderate. Queste vengono marcate come righe da contabilizzare e sono evidenziate da un carattere in reverse tra i campi data e conto. Successivamente premendo **F5** si esegue la loro contabilizzazione.

Il tasto **F4** non è attivo se l'importo supera il valore massimo memorizzabile per ogni riga contabile.

> ***ATTENZIONE**: nel caso in cui sia attiva la gestione dello scadenzario non si possono contabilizzare righe extracontabili riferite a codici cli/for.*

Per ogni operazione è possibile selezionare un massimo di 200 righe (si ricorda che una riga comprensiva di descrizione equivale a 2), il programma esegue questo controllo in fase di marcatura con la relativa segnalazione.

Una volta marcate le righe da contabilizzare (tasto F4), alla pressione del tasto F5 (Contabilizza righe marcate) viene aperta una finestra dove viene richiesta la data di registrazione contabile:



Automaticamente viene riportata la data presente sulla prima riga selezionata, ma è comunque possibile modificarla. Una volta posizionati all'interno della finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

ESC = abbandona operazione;
F2 = ricerca data;
F10 = conferma operazione.

> ***NOTA BENE:** alla conferma dell'operazione (tasto F10) il programma controlla che la data immessa sia compresa nell'anno contabile attualmente in uso dall'azienda.*

Alla conferma della suddetta finestra viene presentata automaticamente la videata della prima nota con l'operazione selezionata; la causale proposta è "GR"= GIROCONTO.

Le righe contabilizzate sono cancellate dall'archivio extracontabile.

Si ricorda che in fase di contabilizzazione viene eseguito il controllo sullo sbilancio delle righe selezionate.

Altri tasti funzione attivi sono:

F6 Inserimento Riga;
F7 Stampa dati archivio extracontabile;
SH+F3 Cancella Riga;
SH+F5 Vai all'inizio;
SH+F6 Vai alla fine;
F8 Ricerca. Premendo tale tasto si apre la seguente finestra.

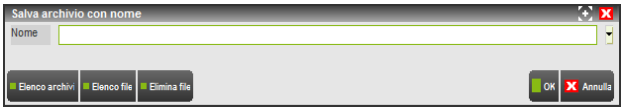


Viene richiesto il campo su cui si vuole effettuare la ricerca:
D = Data;
C = Codice conto;
I = Importo;
R = centro costo/Ricavo;
S = deScrizione.
Una volta immesso e confermato il dato per la selezione viene abilitato un ulteriore campo in cui inserire il relativo valore. Alla conferma il cursore si posizionerà sulla prima riga, successiva a quella corrente, avente il dato di ricerca immesso. Con i tasti SH+F8 e SH+F7 è possibile eseguire la stessa ricerca, rispettivamente, successiva o precedente alla riga corrente.
Il dato di ricerca immesso rimane attivo fino ad una nuova selezione o all'uscita dalla funzione "archivi extracontabili".

SH+F7 Precedente ricerca attiva;

SH+F8 Prossima ricerca attiva.

F11 Salva archivio con nome. Consente di salvare il contenuto del file extracontabile su cui si è posizionati o su altro file. La videata che appare è la seguente:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

É attivo il pulsante **Elenco archivi [F2]** per poter selezionare il nome degli archivi extracontabili esistenti dalla Tabella archivi esterni del menù "servizi", mentre il tasto **Elenco [F3]** consente di sfogliare il file system del server o del singolo client che lo invoca.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, se non viene trovato in Tabella archivi esterni viene richiesto se inserirlo.



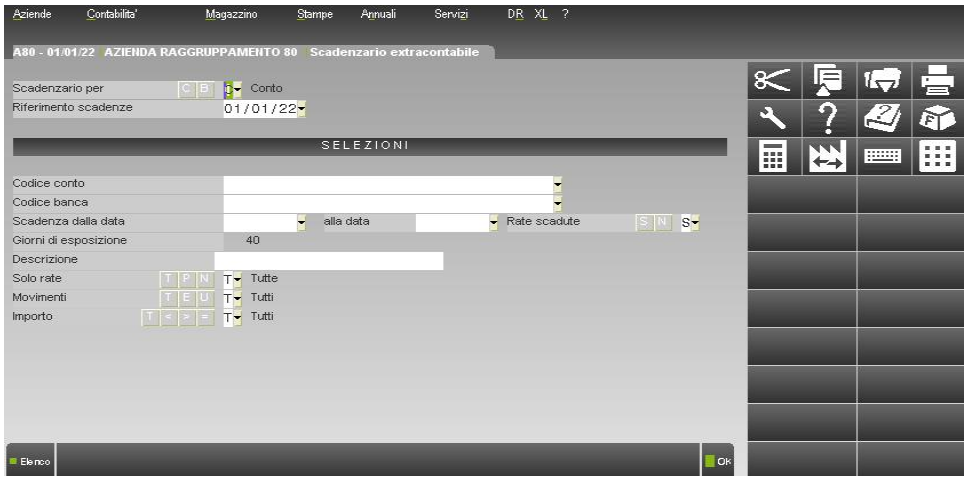
A questo punto è possibile continuare inserendo il nuovo file in Tabella archivi esterni oppure senza inserirlo.

SCADENZARIO EXTRACONTABILE

Questo programma permette di gestire un archivio di scadenzario parallelo a quello dei clienti fornitori di Passepartout.

***ATTENZIONE:** la funzione **NON E'ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI**.*

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata suddivisa in due parti per impostare i parametri per la selezione dei movimenti.



NOTA BENE: confermata la videata con i parametri di default presentati a video, quindi senza che nessun conto o nessuna banca sia selezionata, tutti i movimenti sono elaborati e lo scadenzario extracontabile risulta in uso esclusivo del terminale che effettua l'operazione. Terminali successivi potranno vedere le operazioni in esame del primo terminale non modificarle ma aggiungerne di nuove.

SCADENZARIO PER – Accetta solo i caratteri "**C**" Conto o "**B**" Banca:

C Viene gestito lo scadenzario extracontabile per conto. Se nel campo di selezione "Codice conto" si inserirà un conto specifico verranno visualizzate le sole scadenze del conto immesso ordinate per codice Banca / Cassa. Confermata la videata, il conto verrà riportato in testata della finestra che si aprirà per gestire i relativi dati. Tutte le nuove scadenze che verranno immesse saranno riferite al conto specificato.

B Viene gestito lo scadenzario extracontabile per banca o cassa. Se nel campo di selezione "Codice Banca" si inserirà un conto specifico verranno visualizzate solo le scadenze del conto immesso ordinate per il codice della contropartita presente nell'archivio. Confermata la videata, il conto verrà riportato in testata della finestra che si aprirà per gestire i relativi dati. Tutte le nuove scadenze che verranno immesse saranno riferite alla Banca o Cassa specificata.

NOTA BENE: Il campo è obbligatorio, deve essere specificata una delle due modalità operative.

RIFERIMENTO SCADENZE –Data che determina se le rate presenti in scadenzario sono da considerare scadute o no. Il default del campo è la data d'ingresso del terminale.

CODICE CONTO – Codice del conto a cui limitare la selezione dei dati presenti nello scadenzario. Se è inserito un conto, nessun altro terminale potrà modificare le registrazioni selezionate.

CODICE BANCA – Codice della banca o della Cassa a cui limitare la selezione dei dati presenti nello scadenzario. Se è inserita una banca nessun altro terminale potrà modificare le registrazioni selezionate.

SCADENZA DALLA DATA – Sono selezionate tutte le scadenze che hanno una data maggiore o uguale a quella impostata.

ALLA DATA – Sono selezionate tutte le scadenze che hanno una data minore o uguale a quella impostata.

RATE SCADUTE – Impostato il valore "**S**" sono selezionate anche le rate scadute, impostato il valore "**N**" Non sono selezionate le rate scadute. Per rate scadute si intendono le rate che non sono state Pagate (stato del pagamento della rata vuoto) ed hanno la data di scadenza inferiore alla data di riferimento scadenze.

DESCRIZIONE – Vengono selezionati tutti i movimenti presenti nello scadenzario con la descrizione uguale a quella impostata nel campo. Sono accettati anche i caratteri "?" che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

SOLO RATE – Sono accettati i caratteri "**T/P/N**". "**T**" Vengono selezionate tutte le rate dello scadenzario. "**P**" Vengono selezionate tutte le rate dello scadenzario con "P" nel campo "stato pagamento". "**N**" Vengono selezionate tutte le rate dello scadenzario con il campo "stato pagamento" vuoto (da pagare).

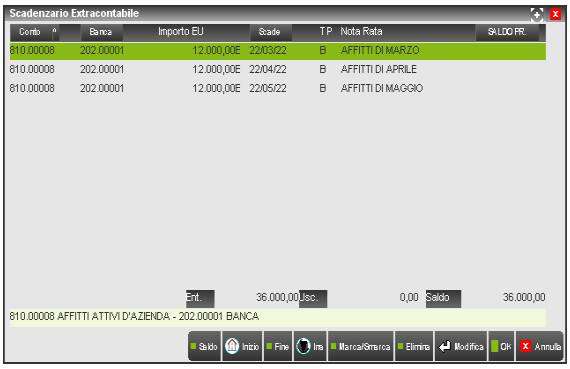
MOVIMENTI – Sono accettati i caratteri "**T/E/U**". "**T**" Vengono selezionati tutti i movimenti dello scadenzario. "**E**" Vengono selezionati i soli movimenti di entrata dello scadenzario. "**U**" Vengono selezionati i soli movimenti di uscita dello scadenzario.

TIPO IMPORTO – Sono accettati i caratteri "**T/</>/=**". "**T**" Vengono selezionati tutti i movimenti dello scadenzario. "<"(**minore**) Vengono selezionati i movimenti con importo in scadenza minore a quello digitato nel campo successivo ">"(**maggiore**) Vengono

selezionati i movimenti con importo in scadenza maggiore a quello digitato nel campo successivo "="(**uguale**) Vengono selezionati i movimenti con importo in scadenza uguale a quello digitato nel campo successivo.

IMPORTO – Abbinato al campo precedente è utilizzato per la selezione delle rate in base all'importo stesso.

Confermata la videata tramite tasto funzione **F10** se nessun conto è stato inserito verrà mostrata la videata di seguito illustrata, dove sono visualizzate tutte le righe dei movimenti presenti nell'archivio



Se invece nella maschera di partenza è stato inserito un codice Conto, come mostrato nella seguente figura:



La finestra della lista dei movimenti verrà visualizzata nel seguente modo:



Nella prima riga della finestra, se è stato specificato un conto nella videata precedente, qui ne viene riportato il codice e descrizione mentre nell'ultima sono visualizzati conto e descrizione della contropartita. La seconda riga è quella d'intestazione delle colonne dove sono presenti dei bottoni utilizzabili per l'ordinamento crescente o decrescente delle colonne. L'ordinamento può essere fatto per "CONTO" o per "BANCA" o per "SCADE". Nella penultima riga sono riportati i totali delle rate visualizzati nel seguente modo:

– Saldo Cont.: è il saldo rilevato dalla scheda contabile del conto o Banca presente nella riga del titolo della finestra. **Il campo non è visualizzato se in partenza non è stato selezionato nessun conto o nessuna Banca.** Si fa presente che il saldo contabile del conto è aggiornato all'ultima registrazione inserita in prima nota e non ha nessun riferimento alle date di elaborazione. Per un riscontro si può consultare la scheda contabile tramite il tasto funzione Sh+F12

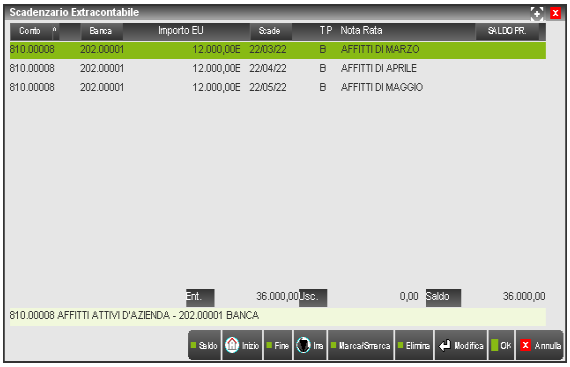
– **Entrate:** è la somma di tutti gli importi in Entrata della banca.
– **Uscite:** è la somma di tutti gli importi in Uscita della banca.
– **Saldo:** è la somma calcolata: **Saldo Con. + Entrate - Uscite**.

***NOTA BENE**: se la rata è pagata l'importo non viene utilizzato nel calcolo dei totali poiché è presumibile che sia già stata contabilizzata in prima nota e quindi risulti già compresa nel Saldo Finale del conto. Tutte le variazioni apportate alle righe dei movimenti devono essere confermate tramite la pressione del tasto funzione **Sh+F10** .*

Se invece nella videata di partenza è stato inserito un codice Banca/Cassa, come mostrato nella seguente videata:



La finestra della lista dei movimenti verrà visualizzata nel seguente modo:



Come è possibile constatare la differenza tra i due modi di visualizzazione, cioè tra la visualizzazione delle righe senza conto e quelle con il conto di partenza, consiste che in caso di visualizzazione dei movimenti con conto di partenza nella prima riga dell'elenco è riportato il codice e descrizione del conto e nell'ultima il saldo contabile del conto stesso. Mentre in caso di visualizzazione senza conto di partenza i dati sopra citati non sono riportati.

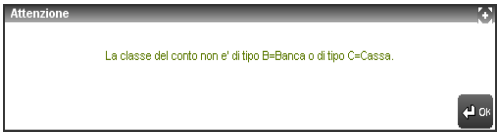
Spostandosi con il Mouse o tramite i tasti di direzione raggiunta la fine della lista è possibile inserire una nuova rata come illustrato dalla seguente videata:



in cui sono presenti i seguenti campi:

CODICE CONTO – Conto intestatario della rata. Il campo è obbligatorio. Sono accettati anche conti di tipo Clienti e Fornitori. Le rate presentate a video possono essere ordinate in modo crescente o decrescente. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere"^" "v" visualizzato a fianco della dicitura "CONTO" nella riga d'intestazione. "^" ordinamento crescente, "**v**" ordinamento decrescente La colonna non è presente se il codice e la descrizione del conto compaiono nel titolo della finestra.

CODICE BANCA – Codice Banca o Cassa, codice del piano dei conti che ha il flag "Classe conto" impostato a "**B**" Banca o "**C**" Cassa, con cui s'intende pagare o riscuotere la rata, in scadenzario. Il conto non è obbligatorio, a meno che le righe di scadenzario non si contabilizzino in Prima nota. Le rate presentate a video possono essere ordinate in modo crescente o decrescente. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere"^" o "**v**" visualizzato a fianco della dicitura "BANCA" nella riga d'intestazione. "^" ordinamento crescente, "**v**" ordinamento decrescente. La colonna non è presente se il codice e la descrizione della banca / cassa compaiono nel titolo della finestra. Qualora il flag "Classe conto" non fosse impostato a "**B**"/**"C"** digitato il codice della Banca / Cassa, verrà visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



IMPORTO – Importo della rata in scadenza. Il campo è obbligatorio ed espresso sempre nella valuta di gestione, con il numero di decimali degli importi. L'importo è sommato nei totali della finestra nella relativa voce in base al campo successivo: "**E**" Entrate di banca, "**U**" Uscite di banca.

NOTA BENE: NON è totalizzato se lo stato pagamento risulta essere "P" in quanto è presumibile che essendo una rata pagata corrisponda ad una registrazione inserita in prima nota.

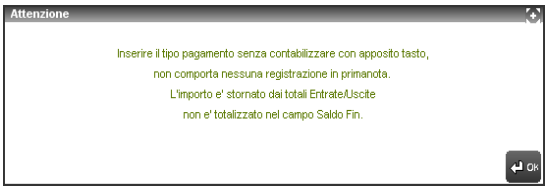
ENTRATE / USCITE – Carattere che identifica l'Entrata o Uscita dell'importo dalla banca specificata. Raffrontando con la contabilità si può definire un'entrata pari ad un importo in Dare nella banca mentre l'uscita è un importo in Avere nella banca. Se il carattere è "**E**" l'importo del campo precedente è riportato nei totali Entrate, se il carattere è "**U**" l'importo del campo precedente è riportato nei totali Uscite.

DATA SCADENZA RATA – Scadenza della rata. Il campo è obbligatorio. Non esistono limiti di date per questo campo, è possibile inserire una qualsiasi data valida. Se si contabilizza una rata con data scadenza al di fuori dei limiti accettati in prima nota, viene richiesto di modificare la data di scadenza. Il tipo di ordinamento viene evidenziato dal carattere "^" o "**v**" visualizzato a fianco della dicitura "SCADE" nella riga d'intestazione. "^" ordinamento crescente "**v**" = ordinamento decrescente. Il carattere "**s**" dopo la data di scadenza identifica che la rata è scaduta rispetto alla data di scadenza di riferimento immessa nella videata di partenza, senza essere stata marcata come pagata.

NOTA BENE: *i giorni di esposizione presenti nei parametri contabili dell'azienda non sono considerati al fine della determinazione della scadenza del movimento.*

TIPO PAGAMENTO – Tipo pagamento della rata. Il campo è obbligatorio. Ha lo stesso significato del tipo pagamento presente nello scadenzario Clienti Fornitori. È attivo il tasto **F2** per la lista dei possibili valori .

STATO PAGAMENTO – Stato del pagamento della rata. Ha lo stesso significato dello stato pagamento nello scadenzario reale. " "' Da pagare, "**P**" Pagata. A fianco del carattere "**P**", quindi solo per rate pagate, può essere presente il carattere "*****". La presenza di questo carattere indica che l'operazione di pagamento è stata effettuata tramite apposito tasto funzione **Sh+F5** Contabilizza registrazione in prima nota. Se a fianco del carattere "P" non è presente il carattere "*" significa che l'operazione di pagamento è stata effettuata manualmente da Immissione Prima Nota. Inserendo il carattere "P", la rata risulta pagata e non viene effettuata nessuna operazione in prima nota, come evidenziato dall'apposito messaggio, di seguito illustrato, che appare quando si digita la lettera "P".



Una rata considerata Pagata non è mai inserita nei totali Entrate Uscite, poiché essendo pagata dovrebbe corrispondere ad una registrazione in prima nota per cui l'importo risulta già compreso nel saldo del conto.

NOTA RATA – Descrizione della rata inserita nello scadenzario. Contabilizzando un singolo movimento questa viene riportata sulla descrizione di testata dell'operazione contabile.

Se l'azienda ha attivato la gestione delle partite nella videata è presente anche la colonna "Partita".



PARTITA – Campo alfanumerico di 13 caratteri rappresentante il codice partita della rata in oggetto. Se non indicato, in caso di riporto in prima nota della riga viene assunto il codice partita definito nella finestra richiamata dal pulsante Contabilizza [F5].

TASTI FUNZIONE ATTIVI

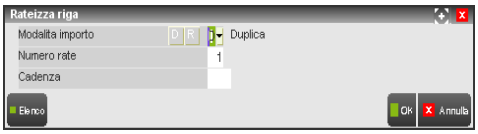
ESC **USCITA MOVIMENTI –** Permette di uscire senza memorizzare i dati modificati.

INS **INSERISCI RATA –** Inserisce una riga di scadenzario. Viene a richiesta, duplicata la riga su cui è posta la barra di scorrimento. Come mostrato nella seguente figura



Se si risponde "**S**" la rata è duplicata se la risposta è "**N**" viene creata una riga vuota.

F3 **RATEIZZA / DUPLICA RATA –** Tramite questa funzione è possibile duplicare o rateizzare la rata di partenza cioè quella sulla quale si è posizionati. Alla pressione del tasto viene visualizzata la seguente videata:



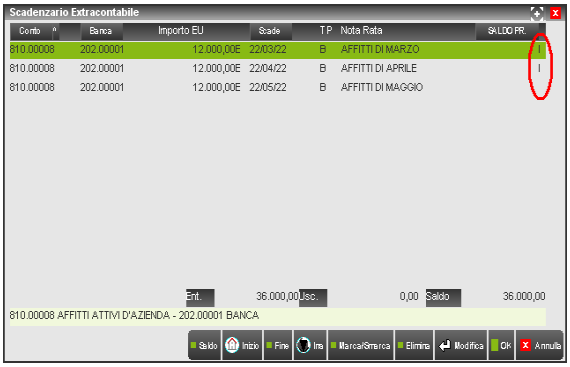
MODALITÀ IMPORTO – Sono accettati i caratteri "**D/R**". "**D**" duplica la rata sulla quale si è posizionati con lo stesso importo della rata di partenza, "**R**" rateizza la rata sulla quale si è posizionati.

NUMERO DI RATE – Numero di rate in cui suddividere o duplicare la riga su cui è posta la barra di scorrimento.

CADENZA – Cadenza con cui è generata la data di scadenza delle righe generate. Se i giorni immessi sono multipli di 30 giorni le scadenze vengono calcolate sommando i relativi mesi alla data di decorrenza, altrimenti vengono sommati i giorni inseriti. Il campo ha lo stesso significato del campo "Scadenza" della tabella pagamenti.

In caso di duplicazione impostando il numero delle righe che si vogliono generare, con la relativa cadenza, la procedura genera tante rate per il valore impostato nel campo numero rate con la cadenza desiderata, ed un importo uguale a quello della rata di partenza. In caso di rateizzazione la procedura genera tante rate per il valore impostato nel campo numero rate con la cadenza desiderata, dividendo in parti l'importo della rata per il numero delle rate, un eventuale residuo viene sommato al valore dell'ultima rata.

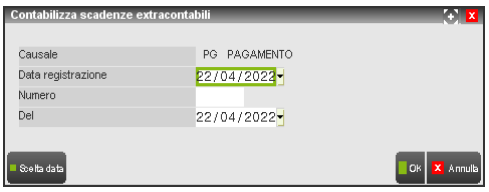
F4 **MARCA RATA –** Marca o smarca la riga su cui si è posizionati, permettendo successivamente tramite il tasto **F5** la registrazione in prima nota di tutte le righe che risultano marcate. Per eseguire in blocco le registrazioni di prima nota occorre selezionare solo righe con conto Banca uguali. Le righe marcate sono evidenziate con il carattere "I" all'estrema destra dei dati di riga. Come mostrato in figura. Ogni qualvolta si marchi una riga la barra selezionatrice si sposterà nel movimento successivo.



F5 **CONTABILIZ.IN PRIMA NOTA –** Tramite la funzione è possibile contabilizzare la riga su cui si è posizionati se questa non risulta già registrata, cioè non è presente il carattere "*****" a fianco del tipo Pagamento. Se la riga è già contabilizzata (cioè è già presente il carattere "*****") permette di revisionare o cancellare il movimento di prima nota. La funzione è utilizzabile solo se sono stati inseriti entrambi i conti cioè quello della Banca e quello della contropartita, in caso contrario è visualizzato il seguente messaggio:



Alla pressione del tasto funzione è presentata una finestra per l'inserimento di alcuni dati inerenti la registrazione di prima nota come mostrato in figura:



DATA REGISTRAZIONE – Data utilizzata nella registrazione di prima nota come data di registrazione

NUMERO – numero della registrazione di prima nota

DEL – Data utilizzata nella registrazione di prima nota come data del movimento

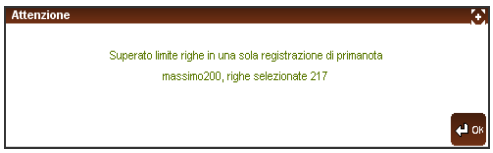
ESC Premendo il tasto ESC non viene effettuata nessuna operazione.

F10 Conferma i valori impostati viene:

- Effettuata la registrazione in prima nota
- La riga in scadenza viene impostata come pagata.
- Viene abbinata la registrazione di prima nota alla riga dello scadenzario così da permetterne la revisione in futuro (viene cioè impostato il carattere "*****" a fianco del flag "P" Pagato).
- Memorizza la riga dello scadenzario nell' archivio.

Alla conferma della videata viene visualizzata la schermata di immissione prima nota del movimento contabilizzato

Nel caso siano state marcate più di 200 righe, limite massimo di una registrazione di prima nota, verrà visualizzato un messaggio, come di seguito illustrato, che avvisa dell'incongruenza dell'operazione.



IL LIMITE MASSIMO DI CONTABILIZZAZIONE DEI MOVIMENTI È 99 RIGHE, LA CENTESIMA RIGA È QUELLA DEL CONTO DI CONTROPARTITA.

NOTA BENE: le operazioni eseguite manualmente non sono in alcun modo controllate dalla procedura. Sarà cura dell'utente gestire le operazioni in maniera coerente.

Se l'azienda utilizza la gestione delle partite è presente anche il campo "Partite":



PARTITA – Campo alfanumerico di 13 caratteri rappresentante il codice partita da assegnare alle rate marcate per la contabilizzazione che non hanno già definito tale informazione. Se non viene indicato alcun dato ed esistono righe/scadenze senza partita il programma assegna in automatico un codice partita composto da "anno di registrazione/causale/numero" (esempio: 10PG123456 se nel campo "Numero" è stato indicato un valore) oppure "anno di registrazione/causale/data documento" (esempio: 09PG 04/09/09 se è presente solo la data documento nel campo "Del" e non il "Numero") oppure "anno di registrazione/causale" (esempio: 09PG se non è stato indicato né numero né data documento).

F6 **SALDO PROGRESSIVO –** Apre una finestra sulla destra dello schermo come illustrato dalla seguente figura.



con il saldo progressivo calcolato per le varie registrazioni presenti nella finestra dello scadenzario. L'importo di rata non è inserito nel calcolo del saldo progressivo se la rata risulta Pagata. Alla stessa funzione si può accedere cliccando con il mouse sulla dicitura del campo "**SALDO PROG**". La finestra può essere chiusa, o utilizzando il tasto **ESC** o il tasto **F6** o tramite l'utilizzo del Mouse ciccando nel bottone "CHIUDI".

F11 **ORDINAMENTO DATI –** Permette di impostare i criteri dell'ordinamento dei movimenti presenti nello scadenzario tramite l'impostazione dei campi visualizzati nella seguente finestra:



TIPO ORDINAMENTO – Sono accettati i caratteri "D/C/B". "C" Viene effettuato l'ordinamento delle rate in base al codice del Conto. "B" Viene effettuato l'ordinamento delle rate in base al codice della Banca, "D" Viene effettuato l'ordinamento delle rate in base alla data di scadenza. Il campo presenta solo un ordinamento per Banca e Data nel caso sia stato inserito un conto di partenza nella videata di selezione dei movimenti, oppure un ordinamento per Conto e Data nel caso sia stato inserito un conto Banca o Cassa di partenza nella videata di selezione dei movimenti.

MODO D'ORDINAMENTO – Sono accettati i caratteri "C/D". "C" L'ordinamento effettuato è crescente. "D" L'ordinamento effettuato è decrescente.

Tramite l'uso del mouse è possibile cliccare sui nomi delle colonne dei campi. Secondo il carattere presente a fianco delle colonne cambia la tipologia d'ordinamento che sarà modificata ad ogni clic del mouse. L'ordinamento delle colonne avviene per codice conto, banca o cassa, data scadenza e a parità di informazioni vengono elencate prima le rate scadute e per ultime quelle pagate.

Sh+F3 **CANCELLA RATA –** Cancella la riga su cui è posizionata la barra di scorrimento.

Sh+F5 **IMMISSIONE PRIMA NOTA –** Permette di inserire una registrazione in prima nota senza dover uscire e cambiare menù.

Sh+F6 **STAMPA RIGHE –** Esegue la stampa delle righe dei movimenti dello scadenzario.

Sh+F12 **SCHEDA CONTABILE –** Permette la revisione della scheda contabile del conto o della banca. Se il conto è di un cliente o fornitore è possibile selezionare la visualizzazione dell'estratto conto. La scelta della funzione avviene tramite la scelta da effettuare come mostrato in figura.



F10 **CONFERMA –** Memorizza i dati nell'archivio dello scadenzario extracontabile.

HOME **PRIMA RIGA –** posiziona la selezione nella prima riga della lista a video.

FINE **UTLIMA RIGA –** posiziona la selezione nell'ultima riga della lista a video.

PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di gestire le provvigioni agenti e le eventuali operazioni di primanota relative ai pagamenti delle fatture degli agenti stessi.

Questa voce di menù è attiva solo per le aziende che gestiscono lo scadenzario, e quindi hanno il parametro contabile "Ges.Estr. conto/Scad/Effet.(S/N)" impostato ad "S" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI). La funzione "provvigioni agenti" permette di gestire le provvigioni esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda. Si ricorda che da immissione/revisione primanota ed emissione/revisione documenti è possibile gestire le provvigioni in una valuta diversa da quella contabile, in quanto sarà il programma a generare il relativo controvalore nella valuta di gestione.

In genere questa funzione è utilizzata da utenti aventi un'azienda che gestisce il magazzino (livello Aziendale o Produzione). In queste gestioni è il programma a calcolare automaticamente la provvigione sui documenti emessi. Chi invece ha solo il livello Contabile deve calcolarsi manualmente le provvigioni ed inserirle nelle registrazioni delle fatture e note d'accredito emesse.

La registrazione di una fattura emessa, con l'indicazione della provvigione che l'agente percepisce, è identica a quanto visto nel capitolo Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, con in più l'inserimento dell'agente e la sua provvigione.

Per inserire la provvigione dalla primanota è prima obbligatorio scadenzare il documento. Una volta generate le righe di scadenzario relative alla registrazione ed usciti dallo scadenzario con il tasto **F8**, il programma attiva il tasto **F7** che permette di inserire i dati dell'agente sull'ultima riga della registrazione. Prima si inserisce il codice dell'agente e poi l'ammontare della provvigione che percepirà quando sarà pagato tutto il documento. Inseriti questi dati si può confermare la registrazione.

> ***NOTA BENE:*** *durante l'immissione in primanota di note di accredito emesse che stornano le provvigioni, gli importi delle provvigioni devono essere registrati con segno negativo.*

Vediamo ora la sequenza operativa per la gestione delle provvigioni.

Possiamo suddividere le operazioni in 2 fasi: la prima preliminare di primanota dove si origina la provvigione e la seconda che rappresenta la vera e propria gestione della provvigione (pagamento provvigione, pagamento del solo maturato, variazione del totale provvigione, ecc.):

PARTE RELATIVA ALLA PRIMANOTA

1) Registrazione del documento di vendita che genera la provvigione;
2) Registrazione della fattura dell'agente per il pagamento della provvigione.

PARTE RELATIVA ALLA GESTIONE PROVVIGIONI

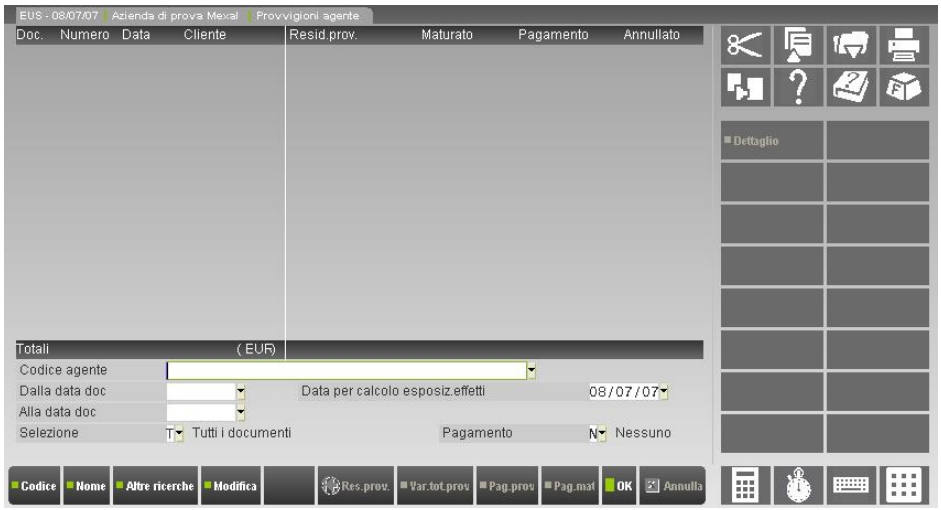
3) Pagamento della provvigione dell'agente dalla gestione provvigioni.

STAMPA PROVVIGIONI AGENTI

In genere prima che l'agente emetta la fattura, per riscuotere la provvigione vorrà un reso conto del lavoro effettuato. Questo si potrà stampare utilizzando la funzione Stampe – Stampe Contabili – PROVVIGIONI AGENTI. Per maggiori informazioni, si veda tale capitolo.

Terminata questa introduzione, analizziamo ora la funzione per la gestione PROVVIGIONI AGENTI.

Avviata la funzione appare la videata riportata nella figura che segue. Come si può notare questa finestra è composta da due parti: nella parte superiore vengono visualizzati i documenti ed i dati della provvigione in base i dati di selezione impostati nella parte inferiore della finestra.



È possibile estrapolare le provvigioni degli agenti in base all'impostazione dei seguenti campi:

CODICE AGENTE – Codice conto dell'agente; questo campo è obbligatorio. Sono attive tutte le varie forme di ricerca ed immissione/revisione di un conto contabile. Il programma controlla che il codice richiamato appartenga ad un mastro di tipo "P G" o "P F".

DALLA DATA DOC – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data del documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigione.

Chi gestisce le provvigioni sul maturato non deve immettere nessuna data, in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data d'emissione.

ALLA DATA DOC – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data del documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZ. EFFETTI – (campo obbligatorio) Data utilizzata per calcolare l'esposizione cambiaria utilizzata nel calcolo delle provvigioni MATURATE per gli effetti emessi. In automatico viene proposta la data del terminale.

SELEZIONE(T/L/M/S) – Campo in cui inserire un fra i seguenti caratteri proposti:

T = Tutti i documenti, anche quelli già liquidati.

L = Solo documenti con provvigioni ancora da Liquidare.
(totale provvigione > totale liquidato).

M = Solo documenti con provvigioni già Maturate.
(totale maturato > totale liquidato)
Se il campo viene impostato a "M" di seguito viene richiesto anche un ulteriore campo:
FINO A DATA PAG – Campo dove poter specificare la data dei pagamenti fino a cui considerare il maturato riferito alle rate "P"agate. In pratica le rate "P"agate aventi una data superiore a quella immessa NON vengono considerate.

S = Solo i documenti con provvigioni ancora da liquidare aventi almeno una rata la cui scadenza rientri nella data che verrà richiesta specificatamente per questo tipo di selezione.
FINO A DATA PAG – Data scadenza pagamento fino a cui si vuole limitare la selezione delle rate (obbligatoria). Il campo "pagamento" viene impostato automaticamente a "P" e non è modificabile. Si ricorda comunque che i valori proposti con questo tipo di selezione nella colonna PAGAMENTO si possono variare a piacere.

***ATTENZIONE**: il maturato è calcolato in maniera direttamente proporzionale alle rate pagate, per cui nello scadenzario del cliente c'è il tipo pagamento "P". Per quanto riguarda documenti pagati con gli effetti (tipo pagamento "E"-esposizione o "e"-portafoglio) esiste la possibilità di scegliere se considerare la "E" "e" di esposizione come pagata per il calcolo del maturato. Il parametro da impostare si trova nei PARAMETRI CONTABILI dell'apertura azienda ed è:*

cons.espos.pagata in prov.(s/n)

Se il suddetto parametro è impostato a "S" le provvigioni dei documenti pagati con effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate SEMPRE MATURATE (come tutte le rate Pagate "P"), se è impostato a "N" le provvigioni relative a documenti pagati con effetti in esposizione ("E" "e") sono considerate MATURATE SOLO se sono trascorsi i giorni di esposizione dalla scadenza dell'effetto rispetto alla data odierna (data immessa alla partenza del programma) oppure alla data impostata nel campo "DATA PER CALCOLO ESPOSIZ. EFFETTI" se "Selezione" è stato impostato a "M". Si ricorda che i GIORNI DI ESPOSIZIONE sono impostati nei parametri contabili dell'azienda (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).

Oltre ai campi di selezione esaminati c'è anche il campo "PAGAMENTO" che serve a preimpostare i pagamenti delle provvigioni:

PAGAMENTO(N/P/M) – Campo in cui inserire un fra i seguenti caratteri proposti:

N = La colonna pagamento Non viene impostata (eventuale gestione manuale).

P = Viene proposto automaticamente sulla colonna "Pagamento" il valore delle provvigioni residue risultante da:

Totale provvigioni – Totale liquidato

Questa opzione è utile per chi paga la Provvigione sul fatturato. La colonna "Provvigione", che identifica il residuo ancora da pagare, risulterà sempre vuota.

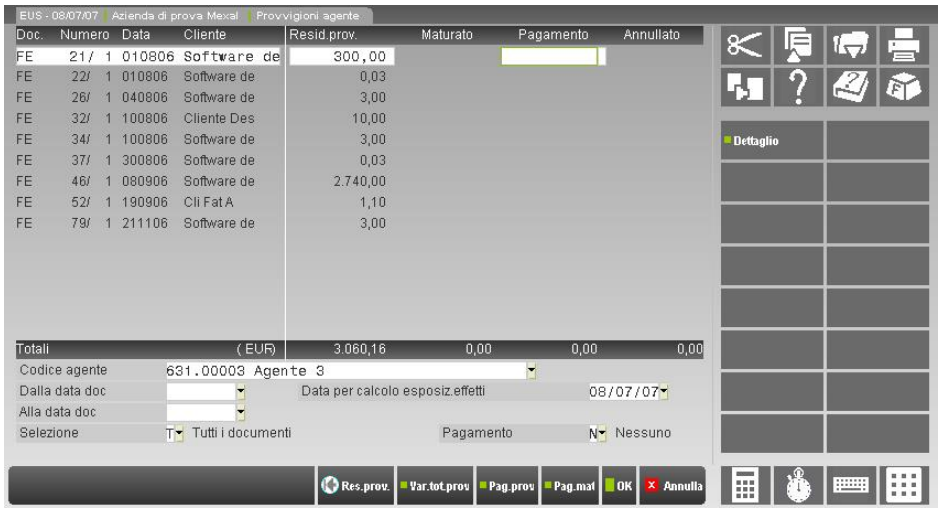
M = Viene proposto automaticamente il valore del Maturato residuo sulla colonna "Pagamento", risultante da:

Totale maturato – Totale liquidato

La colonna "Maturato", che identifica il residuo ancora da pagare, risulterà sempre vuota.

Si ricorda che se il campo "Selezione" è stato impostato a "S" verrà proposto in automatico il carattere "P" e non sarà modificabile.

Una volta immessi i dati desiderati per l'estrapolazione, premendo il tasto F10 si lancerà l'elaborazione che eseguirà la visualizzazione dei dati richiesti, in ordine di DATA e NUMERO DOCUMENTO.



Il tempo per eseguire la visualizzazione dipenderà dal volume dei dati memorizzati in scadenzario.

Si ricorda che esiste il seguente controllo: il maturato e la provvigione devono essere dello stesso segno, quindi il maturato non può essere negativo se la provvigione è positiva e viceversa.

Nella parte sinistra della finestra vengono riporti i dati dei documenti trovati con la selezione specificata:

Doc. – Causale del documento;
Num. – Numero del documento;
Data – Data del documento;
Cliente – Ragione sociale (11 caratteri) del cliente cui è intestato il documento.

NOTA BENE: *i quattro campi precedentemente descritti non sono di immissione e rappresentano i riferimenti contabili.*

Nella parte destra della finestra vengono visualizzati i dati relativi allo stato della provvigione:

RESIDUO PROVVIGIONE – Residuo della provvigione ancora da pagare. Questo campo è così calcolato:

Totale Provvigione – Totale Liquidato

Questo campo è anche di immissione (per accedevi posizionarsi sul campo "pagamento" e premere il tasto SHIFT+TAB [Windows] o CTRL+T [UNIX like]), variando l'importo viene calcolato il valore della colonna "Annullato", che evidenzia solo per la sessione corrente i valori annullati che andranno a modificare il totale liquidato.

MATURATO – Residuo maturato da pagare, è calcolato:

Totale Maturato – Totale Liquidato

Campo di sola visualizzazione.

NOTA BENE: *il totale maturato è calcolato sommando le provvigioni relative alle rate pagate o delle quali si sono emessi gli effetti (tipo pagamento "P" ed "E" "e" nello scadenzario) come spiegato nelle pagine precedenti.*

PAGAMENTO – Valore della provvigione pagata che verrà sommata al totale liquidato. Questa colonna può essere impostata automaticamente se il campo di selezione "Pagamento(N/P/M)" viene impostato a "P" o "M" ("P" = viene pagato il residuo delle

provvigioni, “M” = viene pagato il residuo maturato). Variando il valore di questa colonna vengono ricalcolati i valori delle colonne “Residuo provvigione”, “Maturato” e “Annullato” secondo le seguenti formule:

Residuo provvigione = Totale provvigione - Totale liquidato

Maturato = Totale maturato - Totale liquidato

Annullato = Tot. provvigione - (Tot. liquidato + Residuo provvigione) - Pagamento

Quando il cursore è posizionato su questo campo, si può impostare il suo valore automaticamente con i tasti:
F5 = Viene assunto come pagato il residuo delle provvigioni;
F6 = Viene assunto come pagato il residuo maturato.

ANNULLATO – Evidenza il valore delle provvigioni annullate solo per la sessione di lavoro in corso. Campo di sola visualizzazione.

Operando sui campi “Residuo provvigioni” e “Pagamento” ogni volta che si preme il tasto INVIO sono eseguiti i relativi calcoli di riga e di totale.

TASTI FUNZIONE ATTIVI SU OGNI RIGA VISUALIZZATA

SH+TAB. (**CTRL+T** per sistemi UNIX LIKE) Per posizionarsi sulla colonna “Residuo provvigione”.

F2 Apre una finestra con ulteriori informazioni relative alla riga corrente, in cui è riportata la storia di tutte le rate del documento in esame con le relative provvigioni ed importi maturati.



I campi presenti in questa finestra sono di sola visualizzazione. Nella prima riga vengono riportati gli estremi del documento; sotto, ci sono i relativi dati dello scadenzario, con in più la provvigione ed il maturato per ogni rata del documento. Nel piede della finestra sono visualizzati: il totale provvigione del documento, il totale maturato, il valore della provvigione già liquidato ed il valore ancora da liquidare riferito sia al totale provvigione che al totale maturato (differenza fra il relativo totale e il valore del liquidato).

> ***NOTA BENE:*** *se non sono stati effettuati pagamenti o variazioni di alcun genere sulle provvigioni, gli importi da liquidare corrispondono ai relativi residui (provvigioni e maturato) presentati sulle varie righe della videata principale.*

F4 Viene aperta una finestra che consente di modificare la provvigione totale del documento.



TOTALE PROVVIGIONE – In questa finestra viene presentata la provvigione totale del documento su cui è posizionato il cursore per immettere l’eventuale nuovo valore. Se la provvigione è gestita in doppia valuta, modificando questo valore verrà ricalcolato in maniera proporzionale il relativo importo in valuta presente nel documento di primanota. Dopo aver immesso il nuovo valore si deve premere F10 per ritornare alla videata principale.

> ***NOTA BENE:*** *questi valori vengono aggiornati sull’archivio quando si preme il tasto F10 finale per confermare il lavoro sui dati estrapolati.*

F5 Viene proposto nella colonna “Pagamento” il valore della colonna “Residuo provvigione”.

F6 Viene proposto nella colonna “Pagamento” il valore della colonna “Maturato”.

CHIUSURA DEL LAVORO

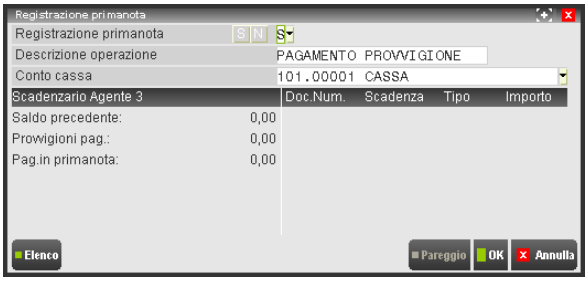
L’uscita da una sessione di lavoro s’effettua premendo uno dei seguenti tasti attivi su ogni riga:

ESC Viene aperta una finestra con il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Confermi abbandono (S/N)
```

CONFERMI ABBANDONO – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti che produrranno il seguente effetto:
S = Viene abbandonata la sessione di lavoro senza alcuna modifica.
N = Non viene abbandonata la sessione, si chiude questa finestra ed il cursore ritorna sul campo dove è stato premuto il tasto ESC.

F10 Conferma l'operazione. Prima della conferma definitiva viene aperta una finestra per poter effettuare l'eventuale registrazione contabile del pagamento della fattura dell'agente. I campi presenti sono:



REGISTRAZIONE PRIMANOTA (S/N) – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti che produrranno il seguente effetto:

N = Vengono cancellati, dalla finestra, tutti i dati sottostanti e verrà eseguito solo l'aggiornamento, sull'archivio delle provvigioni, degli importi liquidati ed eventualmente dei valori provvigioni (tasto F4) modificati.

S = Oltre all'aggiornamento dell'archivio delle provvigioni viene emesso una registrazione "**PG**" in primanota pari all'importo visualizzato nel campo: "**Pag.in primanota**" (se l'importo è zero la registrazione non verrà effettuata). Sarà anche possibile agire sullo scadenzario dell'agente per eseguire i pagamenti delle fatture a cui si riferiscono le provvigioni pagate (gli importi "P"agati verranno sommati nel campo: "**Pag.in primanota**"). Per questo motivo, prima di utilizzare questa funzione, occorre che sia stata registrata in primanota la fattura dell'agente per la riscossione delle provvigioni. Si fa presente che lo scadenzario verrà aggiornato alla conferma dell'operazione SOLO se verrà generata anche la registrazione contabile del pagamento.

***NOTA BENE**: se il totale delle provvigioni pagate risulterà negativo non verrà eseguita alcuna operazione contabile (segnalazione con messaggio bloccante).*

Normalmente il programma imposta questo campo a "S", e visualizza una serie di dati relativi al pagamento. Alcuni di questi sono solo di visualizzazione e risultano utili per la verifica del pagamento:

SALDO PRECEDENTE – Saldo contabile dell'agente.

PROVVIGIONI PAG. – Valore delle provvigioni pagate (Totale colonna "Pagamento").

PAG.IN PRIMANOTA – Totale righe pagate dello scadenzario (Impostate a "P"). Si fa notare che l'operazione contabile verrà eseguita SOLO se esiste un importo in questo campo.

***NOTA BENE:** questi tre campi servono solo per verificare (senza nessun controllo) l'eventuale operazione di pagamento.*

I campi di immissione di questa maschera sono:

DESCRIZIONE OPERAZIONE – Descrizione dell'operazione contabile di pagamento (PG).

CONTO CASSA – Contropartita contabile su cui viene girato il valore di tutti i pagamenti effettuati sullo scadenzario del l'Agente. Viene proposto il conto automatico "Cassa" definito dall'utente.

Una volta impostati i suddetti campi, premendo il tasto INVIO, il programma entra nello scadenzario per permettere di inserire la "P" di pagato sulla rata della fattura dell'agente relativa alla provvigione in oggetto.

PAGAMENTO DELLA PROVVIGIONE

Avviata la funzione "provvigioni agenti", indichiamo i dati di selezione, stando attenti ad impostare il parametro "Pagamenti" ad "M". In questo modo, dopo l'elaborazione degli archivi, troveremo tutte le provvigioni maturare nella colonna pagamento. Altrimenti, quest'operazione si dovrà fare riga per riga indicando l'importo che s'intende mettere in pagamento, oppure premendo il tasto F6 se si intende pagare l'intero maturato. Di seguito è riportata la videata risultante.

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA     PROVVIGIONI AGENTE     02/10/2002  1|
 ---------------------------------------------------------------------------+
Doc. Num. Data     Cliente     |Provvigione    Maturato   Pagamento   Annullato
FE   35/1 01/09/02 CLIENTE CON|     300,00
FE   36/1 15/09/02 CLIENTE CON|     473,95                  126,05
FE   37/1 30/09/02 CLIENTE GEN|                              30,00
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
                              |
Totali                   EUR |     773,95           0      156,05           0
Codice agente...: 415.00001 FABBRI ROMANO
Dalla data doc..:
Alla data doc...: 30/09/02
Selezione(T/L/M): T Tutti i documenti          Pagamento(N/P/M): M Matura
Esc  .   .  F2 F4 Var.prov.doc F5 Pag.prov F6 Pag.mat F10 Conferma          |
```

Confermando la videata con il tasto F10, si aprirà la seguente finestra su cui andiamo ad indicare i dati per effettuare automaticamente il pagamento in primanota come segue:

```
Registrazione primanota (S/N): S
Descrizione operazione.......: PROVVIGIONI DI SETTEMBRE
Conto cassa.................: 324.00001 CASSA
Scadenzario FABBRI ROMANO     |Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo
Saldo precedente:    -1.072,11|PV    25 05/03/02 M       885,00
Provvigioni pag.:       156,05|FR    61 01/09/02 P       140,11
Pag.in primanota:       140,11|
                              |
                              |
                              |
```

In questa fase è importante entrare nello scadenzario dell'agente, riportato nella parte destra della finestra, individuare la fattura che si sta liquidando e mettere la "P" di pagato (il valore del pagato viene sommato nel campo "**Pag. in primanota**"). Si fa presente che lo scadenzario verrà aggiornato alla conferma dell'operazione SOLO se verrà generata anche la registrazione contabile (la registrazione viene creata solo se il campo."**Pag. in primanota"** è stato valorizzato).

Terminati i pagamenti e confermata l'operazione, si può visionare la scrittura di primanota che è stata generata per un importo pari al valore presente nel campo "**Pag.in primanota**". (causale "PG" con data registrazione corrispondente a quella di lavoro).

L'esempio precedente ha prodotto la seguente scrittura:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/09/2002  1|
 ---------------------------------------------------------------------------+
                                                                            |
  Data: 02/10/02 Valuta: EUR                FABBRI ROMANO                   |
  Caus: PG   PAGAMENTO                      Saldo precedente..:      885,00A |
  Desc: PROVVIGIONI DI SETTEMBRE Co/ric:                                    |
  Numero pagamento....:        Del:                                         |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  415.00001 FABBRI ROMANO      140,11_____D PV    25 05/03/02 M       885,00 |
  324.00001 CASSA                  140,11A FR    61 01/09/02 P       140,11 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RESIDUO FATTURE ESIGIBILITA' DIFFERITA/IVA PER CASSA

Questa procedura, attiva solo nel caso in cui il parametro contabile "Gestione residuo iva esigibilità differita" sia impostato a "S", ha come fine principale l'inserimento di fatture ad esigibilità differita (causale contabile "FS") che sono ancora da pagare (totalmente e/o parzialmente) sia per gli Enti Pubblici, sia per la normativa dell'iva di cassa (entrata in vigore dal 28-04-2009), non ancora presenti in archivio, al fine di essere poi gestite dal programma. Questo archivio viene utilizzato anche per gestire il riporto automatico in liquidazione dell'iva per cassa non pagata/incassata se trascorso un anno dall'operazione, oppure l'iva da riportare a causa dell'uscita dal regime.

Per chi gestisce "operazioni iva per cassa", consente di impostare la data di competenza, se diversa da quella del documento, e di marcare quelle fatture ancora da pagare/incassare di acquirenti/committenti assoggettati a procedure concorsuali od esecutive prima del decorso di un anno dal momento di effettuazione dell'operazione (se marcate, queste FS non saranno considerate dalla liquidazione iva anche se trascorso l'anno). E' anche possibile revocare le FS aventi procedure concorsuali od esecutive inserendo la data della revoca (questa data deve essere superiore di almeno un anno rispetto alla data documento/competenza iva della FS, se inferiore si deve smarcare la FS come non più soggetta a procedura concorsuale).

In questo archivio per ogni FS sono memorizzati, suddivisi per aliquota iva, gli imponibili con la relativa imposta ed il progressivo dei pagamenti effettuati. La differenza di tali importi corrisponderà con il residuo ancora da pagare (si ricorda che gli imponibili esenti da iva non sono ammessi).

E' inoltre memorizzato il totale da pagare del documento che serve per ricavare correttamente i valori da proporre nei castelletti iva quando si registra il PS in primanota. In particolare questo campo è indispensabile quando il totale da pagare di un determinato documento differisce dalla sommatoria degli imponibili più l'iva. Tale differenza si può presentare:

1. se nel documento sono presenti degli importi esenti/non imponibili/non soggetti (che aumentano il valore del totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta")
2. sono presenti eventuali ritenute d'acconto (che diminuiscono il totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta").

Le FS presenti in questo archivio possono derivare da un inserimento automatico (primanota e/o magazzino) oppure manuale (direttamente da questa funzione).

Le FS inserite manualmente sono individuabili da quelle inserite automaticamente e si potranno essere modificate ed eliminate, mentre quelle automatiche si potranno solo consultare (estremi del documento e estremi iva), potranno essere modificati i dati riservati alla gestione dell'iva per cassa (le rettifiche degli importi di queste fatture sono gestite automaticamente da revisione primanota).

Il progressivo dei pagamenti viene aggiornato automaticamente dalle operazioni PS inserite direttamente da primanota (pagamenti di fatture ad esigibilità differita) su una qualsiasi FS presente in archivio (indipendentemente dal tipo di inserimento).

Le NS non sono memorizzate in quanto queste sono considerate sempre a storno totale o parziale di una FS già registrata (verrà aggiornato il progressivo pagamento, equivalente di un PS); se l'inserimento delle NS avviene da prima nota è necessario inserire nel finestra iva gli estremi della FS (codice cli/for, numero e data documento) a cui si fa riferimento.

Esempio:

```
+--------------------------------+
|Finestra iva                    |
|Cl/Fo: 04.01049  Turci Giuseppe |
|N.doc:  1/    99 Data: 08/04/10 |
+--------------------------------+
|Aliq.|  Imponibile|     Imposta |
| 20  |      500,00|      100,00 |
|     |            |             |
+--------------------------------+
```

Richiamando la voce di menù appare una prima videata di selezione dati:



La prima parte della videata è la stessa, indipendentemente dall'attivazione dell'iva per cassa, mentre la seconda parte è propria di tale gestione.

CODICE CONTO – Codice del conto (Cliente/Fornitore) a cui limitare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

STATO DELLE FS (R/S/T) – Consente di selezionare:

R = solo le FS che hanno un residuo;

S = solo le FS senza residuo;

T = tutte le FS (sia con che senza residuo).

CLIENTI/FORNIT.(C/F/T) – Consente di selezionare i Clienti/Fornitori a cui limitare la selezione. I valori ammessi sono:

C = vengono selezionate solo le FS relative ai Clienti;

F = vengono selezionate solo le FS relative ai Fornitori;

T = vengono selezionate le FS relative sia ai Clienti che ai fornitori.

ENTI PUBBLICI (S/N/T) – Consente di selezionare le FS in base all'impostazione del campo "Ente pubblico" presente sulle anagrafiche dei Cli/For. In particolare:

S = seleziona solo le FS intestate ai Cli/For Enti Pubblici (campo di anagrafica "S");

N = seleziona solo le FS intestate ai Cli/For NON Enti Pubblici (campo di anagrafica "N");

T = seleziona tutte le FS indistintamente intestate a Cli/For Enti Pubblici e non.

Se nell'anno solare in uso all'interno dell'azienda risulta non attiva la gestione iva per cassa ("Gestione iva per cassa" impostata ad "N" all'interno dei parametri attività iva"), il parametro è impostato ad "S" e non risulta modificabile

SOLO FS NON PAGATE/INCASSATE DI SOGGETTI CON PROCEDURE CONCORSUALI – Consente di selezionare:

S = solo le FS che hanno il campo "Soggetto con procedure concorsuali" impostato a "S";

N = solo le FS che hanno il campo "Soggetto con procedure concorsuali" impostato a "N".

SOLO FS CON REVOCHE PROCEDURE CONCORSUALI – Consente di selezionare:

S = solo le FS che hanno il campo "Data revoca procedura" impostato a "S".

N = solo le FS che hanno il campo "Data revoca procedura" impostato a "N".

Dopo aver impostato i parametri di selezione, alla conferma (F10) appare l'elenco delle FS che rispondono ai requisiti richiesti.



In prossimità dei diversi importi valorizzati nella colonna “Residuo” il programma riporta il carattere “**m**” per evidenziare i documenti immessi manualmente dal programma di gestione. Le fatture riportate automaticamente dalla Primanota (Immissione prima nota o generate dal Magazzino) non presentano alcun carattere identificativo.

I documenti riguardanti Clienti/Fornitori che hanno il campo “ENTE PUBBLICO” impostato a “S” vengono evidenziati con la sigla “**Ep**”.

Le colonne “Data Comp” e “Sog. Pro” sono presenti solo nel caso in cui, almeno in un anno, il parametro (*annuale solare*) “Gestione Iva per cassa” sia impostato a “S”.

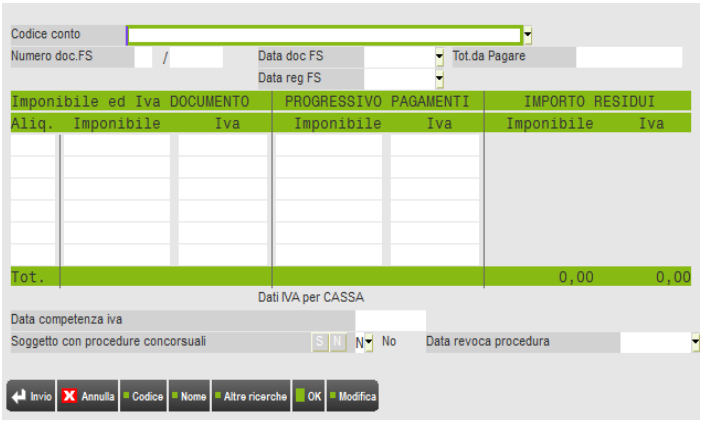
Per la colonna “Data Comp” il carattere "**d**" evidenzia le FS che hanno valorizzata una data competenza iva diversa dalla data documento; con il carattere “*****” (asterisco) si evidenziano le FS che hanno iva riportata automaticamente in liquidazione perché trascorso oltre un anno dall'operazione o dalla data di competenza, mentre con il carattere “**#**” si identificano le FS la cui iva viene riportata automaticamente in liquidazione poiché cessata la gestione dell'iva per cassa (per superamento del volume d'affari o per opzione).

Per la colonna “Sog. Pro”, invece, il carattere "**s**" evidenzia le fatture iva per cassa dei soggetti aventi procedure esecutive in corso (relativo campo impostato a "S") mentre con la dicitura "**Rev**" si evidenziano le FS la cui procedura esecutiva è stata revocata (relativo campo impostato con la data della revoca).

Ai campi “Data competenza iva”, “Soggetto con procedure esecutive” e “Data revoca procedura” si accede selezionando con il tasto INVIO la FS desiderata, e sono visualizzabili solo per i soggetti non Enti Pubblici.

> *NOTA BENE: le fatture ancora da pagare/incassare marcate come appartenenti ad acquirenti/committenti assoggettati a procedure concorsuali od esecutive prima del decorso di un anno dal momento di effettuazione dell’operazione NON vengono considerate dalla liquidazione iva (anche se trascorso l’anno). Nel caso di revoca della procedura esecutiva queste FS saranno considerate nella liquidazione iva del periodo corrispondente al mese della data revoca (per le liquidazioni trimestrali quando il mese della data revoca rientra nel trimestre da liquidare).*

Tramite il **bottone Inserisci [F4]** si accede alla seguente videata in cui è possibile inserire i dati relativi alla fattura:



Tali dati non possono essere variati in un secondo momento.

CODICE CONTO – Codice del conto Cliente/Fornitore a cui è intestato il documento. Il programma non consente l’inserimento per i privati (hanno il flag “Privato” in anagrafica impostato a “S”).

NUMERO DOCUMENTO FS – Serie e Numero del documento FS.

DATA DOCUMENTO FS – Data del documento FS. Nel caso in cui non sia valorizzata la “Data competenza iva”, la data documento risulta basilare per la determinazione dell’Iva non pagata/incassata con decorrenza un anno da riportare in liquidazione.

Risultano invece successivamente modificabili, i campi:

TOTALE DA PAGARE – Totale netto a pagare del documento FS. Il totale da pagare di un determinato documento può differire dalla sommatoria degli imponibili più l'iva nei seguenti casi:

1. nel documento sono presenti degli importi esenti/non imponibili/non soggetti (che aumentano il valore del totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta")
2. nel documento sono presenti eventuali ritenute d'acconto (che diminuiscono il totale da pagare rispetto alla sommatoria "imponibile + imposta").

DATA REGISTRAZIONE FS – Data di registrazione in primanota del documento FS.

IMPONIBILE ED IVA DOCUMENTO

Tali dati risultano direttamente modificabili nel caso in cui i dati siano stati immessi manualmente. Se i dati provengono dalla prima nota, possono essere modificati dalla funzione "Forza revisione".

ALIQUOTA – Aliquota iva del documento.

IMPONIBILE – Imponibile relativo all'aliquota immessa nel campo precedente.

IVA – Importo dell'iva (calcolato automaticamente in fase di caricamento del documento).

PROGRESSIVO PAGAMENTI

Tali dati risultano direttamente modificabili nel caso in cui i dati siano stati immessi manualmente. Se i dati provengono dalla prima nota, possono essere modificati dalla funzione "Forza revisione".

IMPONIBILE – Importo dell'imponibile relativo ai pagamenti PS effettuati sulla fattura.

IVA – Importo dell'iva relativo all'imponibile specificato nel campo precedente.

IMPORTO RESIDUI

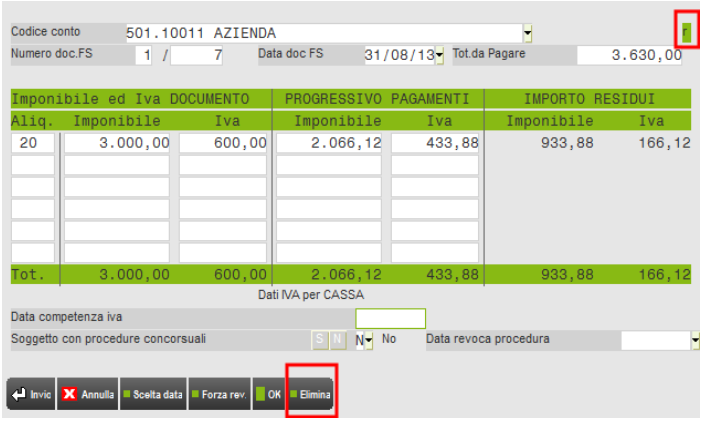
Tali dati sono calcolati dalla procedura come differenza tra gli importi del documento ed i progressivi pagati.

IMPONIBILE – Imponibile residuo. E' calcolato automaticamente come differenza tra l'imponibile del documento e il relativo imponibile progressivo pagamenti.

IVA – Iva residua. Calcolata automaticamente per differenza tra l'iva di riga del documento e l'iva relativa al progressivo pagamenti.

Solo per i documenti provenienti da primanota, nella videata è attivo il tasto funzione **F5 "Forza revisione"** che consente di variare i valori riportati in automatico dalla registrazione contabile.

Confermando le modifiche apportate, la FS appena modificata viene evidenziata con il carattere "r" (revisionata in modo forzato) nell'elenco delle FS. Sulle FS che sono state revisionate è attivo anche il tasto SH +F3 Elimina che consente la cancellazione della FS.



Anche se la FS viene revisionata manualmente (evidenziata dal carattere "r"), rimane comunque "collegata" alla relativa registrazione contabile; ciò significa che se da primanota si revisiona l'operazione contabile FS, alla conferma vengono aggiornati anche i relativi dati presenti nell'archivio del residuo, riallineando di fatto i due elementi (la priorità è attribuita agli interventi eseguiti dalle funzioni di primanota).

DATI IVA PER CASSA

Questi dati non sono visualizzati per i Clienti/Fornitori Enti Pubblici.

DATA COMPETENZA IVA – Data di competenza iva. Da impostare solo nel caso in cui sia diversa dalla data documento; se presente è "prioritaria" rispetto a quest'ultima per la determinazione dell' Iva non pagata/incassata decorrenza un anno da riportare in liquidazione.

SOGGETTO CON PROCEDURE ESECUTIVE – Se impostato a "S", il documento viene marcato come "documento di un SOGGETTO CON PROCEDURE ESECUTIVE (LIQUIDAZIONE/FALLIMENTO)". In questo caso, anche se il documento ha i requisiti necessari affinché l'iva venga considerata in liquidazione (trascorso un anno dall'operazione), non verrà preso in considerazione ai fini della liquidazione iva.

DATA REVOCA PROCEDURA – Data in cui la procedura concorsuale è stata revocata. Questa data deve essere superiore di almeno un anno rispetto alla data documento/competenza iva della FS. Se inferiore, non occorre definire una data ma impostare a "N" il campo precedente "Soggetto con procedure concorsuali". L'iva su queste FS, sarà riportata in liquidazione nel del mese della data revoca (per le liquidazioni trimestrali verranno prese in considerazione quando il mese della data revoca rientra nel trimestre da liquidare).

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta il carattere "*" nella colonna "Data Comp", viene riportata la dicitura: "RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ (TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE).

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta il carattere "#" nella colonna "Data Comp", viene riportata la dicitura: "RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ. PER CESSATA GESTIONE IVA PER CASSA".

In aziende con attiva la gestione dell'iva per cassa, entrando nel dettaglio di un movimento che presenta la dicitura "rev" nella colonna "Data Comp", viene riportata la dicitura: "RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ. PER REVOCA PROCEDURA CONCORSUALE".

BENI USATI

Questa funzione consente di gestire l'archivio dei beni usati (regime del margine).

I dati presenti in questo archivio vengono utilizzati per determinare l'iva del periodo nelle singole liquidazioni, di conseguenza tali dati sono elaborati anche nelle dichiarazioni iva di fine anno.

L'archivio viene utilizzato anche per la stampa degli specifici registri previsti per il regime del margine.

Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

RATEI / RISCONTI E COMPETENZE

ATTENZIONE

*Le funzionalità di seguito descritte in questo capitolo **NON SONO ATTIVE** sui **PROFESSIONISTI.***

Questa funzione permette di effettuare la gestione dei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE. Per abilitare tale voce di menù il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" deve essere impostato a "S". Da questa funzione si possono eseguire diverse operazioni: dalla creazione di nuovi ratei/risconti e competenze economiche, alla consultazione/revisione di quelli presenti nell'archivio, dalla contabilizzazione alla duplicazione dei ratei/risconti "ricorrenti", ecc. Vediamo di seguito il dettaglio.

Selezionando la voce di menù RATEI/RISCONTI E COMPETENZE, il programma può apparire in 2 modi diversi a seconda che esistano o no dei dati nell'archivio "RARI.SIG". Se nel file non esiste alcun dato, il programma accede direttamente alla maschera di immissione dati, diversamente visualizza l'elenco dei dati presenti in archivio ed abilita tutte le funzionalità per l'immissione/revisione.

La gestione dei ratei/risconti e competenze oltre che dal presente menù può essere effettuata anche direttamente dalla primanota (vedere capitolo "CONTABILITA – IMMISSIONE PRIMANOTA"). Inoltre è possibile generare ratei/risconti e competenze in modo automatico anche dalle funzioni di magazzino "Emissione/revisione documenti" ed "Emissione differita documenti" (per i dettagli si rimanda al capitolo "MAGAZZINO – APPENDICI – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO").

Prima di esaminare la funzione con le sue caratteristiche e con le varie modalità operative, sono riportati di seguito alcuni concetti di carattere generale che consentono di definire le caratteristiche dei vari dati gestiti all'interno di questo archivio.

RATEI ATTIVI e PASSIVI

I ratei sono "proventi/costi di competenza dell'esercizio esigibili in esercizi successivi"; i ratei possono essere imputati SOLO "a cavallo" di due anni contabili.

> ***NOTA BENE**: l'imputazione è finalizzata all' elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione in primanota dei vari ratei.*

RISCONTI ATTIVI e PASSIVI

I risconti sono "proventi/costi esigibili entro la chiusura dell'esercizio, ma di competenza anche di esercizi successivi"; i risconti possono essere imputati "a cavallo" di più esercizi contabili.

> ***NOTA BENE**: l'imputazione è finalizzata all' elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione in primanota dei vari risconti.*

FATTURE DA EMETTERE e DA RICEVERE

Le "fatture da ricevere" e le "fatture da emettere" rappresentano quei COSTI o RICAVI che sono di competenza dell'esercizio contabile che ci si appresta a chiudere, per i quali però non è ancora stato ricevuto/emesso il relativo documento contabile (quest'ultimo verrà registrato in primanota nell'esercizio successivo).

> ***NOTA BENE**: l'imputazione è finalizzata all' elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione del costo/ricavo di competenza dell'esercizio.*

L'inserimento delle tipologie di operazioni sopra descritte può essere effettuato sia da questa funzione che da primanota (contestualmente all'inserimento dell'operazione di primanota che origina le operazioni in oggetto).

COSTI e RICAVI ANTICIPATI

I "costi e ricavi anticipati" sono dei costi o dei ricavi che si manifestano finanziariamente in un esercizio, ma che hanno una competenza economica appartenente esclusivamente ad un esercizio successivo.

> ***NOTA BENE**: l'imputazione è finalizzata all' elaborazione del bilancio contabile ed alla contabilizzazione dell'operazione di storno del costo/ricavo per una corretta imputazione nell'esercizio successivo.*

COSTI e RICAVI DI COMPETENZA

I "costi e ricavi di competenza" sono dei costi e ricavi effettivi dell'esercizio contabile in cui viene memorizzato il documento che li origina. Questi vengono inseriti nell'archivio solo per poter "spalmare" il costo od il ricavo su un periodo specifico di competenza e non nel solo giorno di registrazione del documento. Queste tipologie di dati possono essere imputate **esclusivamente** da primanota.

> ***NOTA BENE**: l'imputazione è finalizzata SOLO all' elaborazione del bilancio contabile per competenza economica e non alla contabilizzazione.*

Ad esempio, ipotizzando di registrare in primanota nel mese di agosto una fattura della Telecom per il traffico telefonico di luglio ed agosto, l'intero ammontare del costo viene normalmente considerato in bilancio interamente nel mese di agosto. Definendo il giusto periodo di competenza è possibile specificare la parte di costo di competenza di luglio e quella di agosto ed il bilancio verrà elaborato considerando tale competenza.

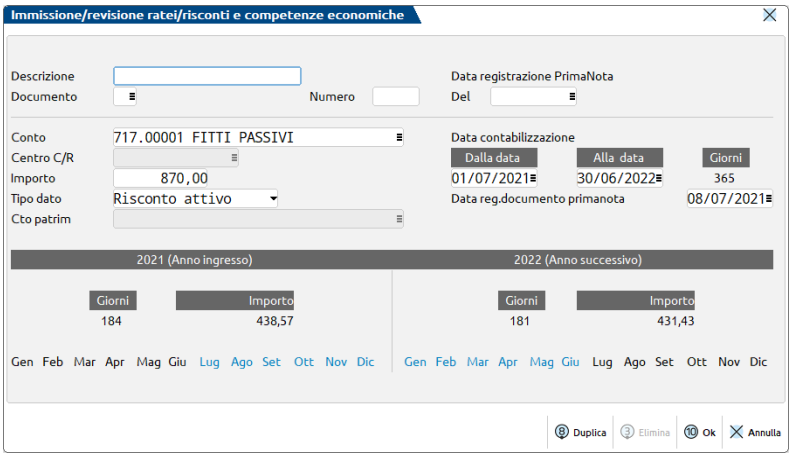
> ***ATTENZIONE**: per attivare la gestione dei dati sopra descritti, occorre dapprima inserire nel menu AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI i conti automatici specifici per ogni tipologia ed occorre creare tali conti anche all'interno dell'ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI. In questo modo tutte le funzioni che prendono in considerazione i ratei/risconti e le competenze possono correttamente funzionare. Qualora questi conti automatici non siano codificati (nella tabella e/o nell'anagrafica del piano dei conti), nelle varie funzioni che li utilizzano, esistono comunque dei controlli e dei messaggi specifici di avvertimento.*

NOTA BENE

Se è attiva la gestione delle SOTTOAZIENDE, nella funzione di gestione, tutti i ratei/risconti e tutte le altre tipologie di competenze economiche sopra citate sono gestiti suddivisi per singola sottoazienda. In pratica ciascuna sottoazienda inserisce/revisiona/cancella e contabilizza i propri elementi in quanto questi vengono attribuiti alla relativa sottoazienda nel momento del primo inserimento (questo principio di funzionamento è valido anche per la sottoazienda "G"enerale).

IMMISSIONE/REVISIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Analizziamo ora la prima situazione (accesso alla finestra di inserimento) ed esaminiamo la videata di IMMISSIONE/REVISIONE. Entrando per la prima volta nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:



***NOTA BENE**: questa finestra può essere richiamata oltre che dal menù CONTABILITÀ – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE anche dalla PRIMANOTA (vedere capitolo CONTABILITA – IMMISSIONE PRIMANOTA). Nella spiegazione dei campi che segue, verranno riportate anche alcune differenze relative alle funzioni da cui la maschera risulta gestibile.*

ATTENZIONE: LA GESTIONE PUO' ESSERE EFFETTUATA SOLO NELLA VALUTA DI GESTIONE DELL'AZIENDA.

I campi presenti nella prima sezione della videata sono i seguenti:

DESCRIZIONE - Descrizione di 24 caratteri da attribuire al rateo/risconto/competenza.

REG.P.NOTA - DATA della registrazione di primanota con la quale è stato creato il rateo/risconto/competenza. Se viene creato da questa funzione la data appare sempre vuota. In ogni caso tale campo è SEMPRE e SOLO di VISUALIZZAZIONE

DOCUMENTO - Causale dell'operazione contabile (FE, FR, GR, ecc.). Se il rateo/risconto/competenza è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

NUMERO DOCUMENTO - Numero del documento di primanota. Se il rateo/risconto/competenza è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

DATA DOCUMENTO - Data del documento contabile che ha originato il rateo/risconto/competenza. Se il rateo/risconto è stato creato da primanota questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).

CONTO – Codice del conto a cui è collegato il rateo/risconto/competenza. Sono accettati SOLO CONTI di TIPO ECONOMICO (**G**enerici, **M**erci, **S**pese, costi p**L**uriennali, sono esclusi i tipi EV – vendita attrezzature). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine). Sul campo è attivo il tasto F2 per la ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti. IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.
Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

CENTRO C/R - Codice del centro di costo/ricavo a cui il rateo/riscontro/competenza è attribuito (viene visualizzata anche la relativa decodifica). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).
Se l'azienda NON gestisce i CENTRI C/R il campo è comunque visualizzato, ma non è accessibile.

IMPORTO – Importo complessivo su cui il rateo/risconto/competenza deve essere calcolato in base ai giorni di competenza (valore MAX (Eur) 999.999.999,99). Se il rateo/risconto è stato originato da primanota, questo campo è SOLO di VISUALIZZAZIONE, per modificarlo occorre operare da REVISIONE PRIMANOTA (operazione di origine).). IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.
Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

DALLA DATA - Data inizio competenza del rateo/risconto/competenza in forma GG.MM.AAAA. Se si immette una data inferiore alla data di inizio dell'anno contabile attualmente aperto, il programma visualizza un adeguato messaggio di avvertimento (non bloccante). IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.
Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

ALLA DATA - Data di fine competenza del rateo/risconto/competenza in forma GG.MM.AAAA. Questo campo non ha vincoli particolari se non quello di dover essere maggiore della data di inizio competenza. Tale immissione errata viene comunque controllata alla conferma dell'operazione. IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.
Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

GIORNI – Numero totale dei giorni di competenza del rateo/risconto/competenza. Il valore visualizzato è la DIFFERENZA tra la "data di inizio competenza" e la "data di fine competenza" espressa in giorni. Tale campo serve per calcolare l'importo giornaliero pari a: IMPORTO RAT/RIS / GIORNI = IMPORTO GIORNALIERO
In ogni caso tale campo è SEMPRE e SOLO di VISUALIZZAZIONE

NOTA BENE: *l'importo giornaliero viene tenuto alla massima precisione durante tutti i calcoli interni.*

TIPO DATO – Campo in cui indicare la tipologia del dato che si sta inserendo nell'archivio. Da questa funzione il campo è ESCLUSIVAMENTE di immissione manuale, mentre la creazione da primanota imposta automaticamente il dato (vedi capitolo CONTABILITA' - IMMISSIONE PRIMANOTA). Sono accettati i seguenti caratteri con i seguenti significati:

A = RATEO ATTIVO;
B = RATEO PASSIVO;
C = RISCONTO ATTIVO;
D = RISCONTO PASSIVO;
E = FATTURE DA RICEVERE/RATEO PASSIVO CON UN SOLO ANNO DI COMPETENZA;
F = FATTURE DA EMETTERE/RATEO ATTIVO CON UN SOLO ANNO DI COMPETENZA;
G = COSTI ANTICIPATI;
H = RICAVI ANTICIPATI;
X = COSTI DI COMPETENZA;
Y = RICAVI DI COMPETENZA.

IL CAMPO E' OBBLIGATORIO.
Dopo la prima contabilizzazione il campo non è più modificabile.

> ***ATTENZIONE:*** *le tipologie X e Y sono inseribili esclusivamente operando dalle funzioni primanota e non da questo menu. Da questa funzione è solo possibile effettuare la consultazione e la revisione di alcuni campi*

DATA REG. DOC. P.NOTA - Data di registrazione del documento di origine in primanota. Questo campo è attivo SOLO per i RISCONTI (attivi e passivi), per le FATTURE DA EMETTERE / RICEVERE e per i COSTI / RICAVI ANTICIPATI e permette alla procedura di individuare l'anno in cui e' stato registrato il documento in primanota qualora non esista il collegamento alla relativa registrazione contabile. Questo campo viene richiesto SOLO nel caso in cui non sia valorizzato il campo REG.P.NOTA. In caso contrario è di sola visualizzazione e assume lo stesso valore del campo appena citato.

> ***NOTA BENE****: se la data presente nel campo "DATA REG.DOC.P.NOTA risulta coerente con i criteri di contabilizzazione dei vari elementi (criteri diversi a seconda dei tipi di dato), il programma consente la marcatura degli elementi stessi ai fini della contabilizzazione. Qualora la data non sia specificata o non contenga un valore coerente per la contabilizzazione, il programma non consente la marcatura e viene visualizzato un apposito messaggio. Inoltre questa data viene tenuta in considerazione nella stampa del bilancio contabile con l'inclusione dei ratei/risconti e competenze, al fine di includere/escludere il dato in oggetto.*

CONTO PATRIMONIALE – Questo campo è attivo SOLO sui dati di tipo "**E**" (fatture da ricevere) o "**F**" (fatture da emettere) e rappresenta il conto patrimoniale generale (tipo P G) da utilizzare per la contabilizzazione dell'elemento che si sta immettendo o revisionando ed il programma NON lo valorizza mai in modo automatico. Questo campo DEVE essere valorizzato manualmente dall'utente qualora ritenga che l'elemento di competenza che sta inserendo/memorizzando sia un RATEO ATTIVO o RATEO PASSIVO CON COMPETENZA IN UN SOLO ANNO. In questo caso per ottenere una corretta contabilizzazione ed una corretta gestione della competenza, si deve inserire il conto automatico dei "ratei attivi" oppure dei "ratei passivi" a seconda del caso specifico. In ogni caso il campo può essere impostato manualmente con un qualsiasi conto patrimoniale valido. Qualora l'utente specifichi un codice conto patrimoniale, questo viene memorizzato solo se risulta diverso dal conto automatico delle "fatture da ricevere" (in caso di tipo date "E") o a quello delle fatture da emettere(in caso di tipo dato "F") memorizzati entrambi nel menù "Aziende - Parametri di base – Conti Automatici". In questo modo, sia la contabilizzazione che le diverse funzioni che utilizzano questo dato, considerano il conto memorizzato in questo campo (qualora si specifichi un conto particolare per gestire eventuali eccezioni) oppure il conto predefinito nel relativo conto automatico (in base al campo TIPO).

Se questo campo non viene valorizzato, sia la contabilizzazione che le simulazioni di bilancio con inclusione "ratei/risconti/competenze" utilizzano il conto automatico in base al campo TIPO specificato in precedenza:

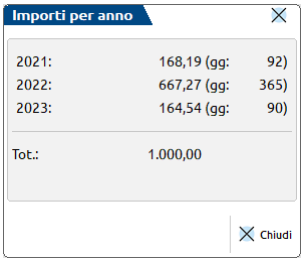
E = conto autom. FATT. DA RICEVERE;
F = conto autom. FATT. DA EMETTERE.

Si ricorda che questo conto viene utilizzato anche durante l'elaborazione del bilancio di verifica con l'inclusione dei ratei/risconti e competenze.

TASTI FUNZIONE ATTIVI ALL'INTERNO DELLA MASCHERA DI IMMISSIONE/REVISIONE

F10 **Conferma.**
Esegue i controlli sui campi obbligatori, salva l'elemento che si sta immettendo/revisionando e chiude la finestra tornando all'elenco.

F3 **Importi per anno**
Permette di visualizzare tutti gli importi dei vari anni dell'elemento in uso. Il tasto è attivo solo se nella videata, all'interno della finestra relativa ai giorni ed importi di competenza dell'anno corrente e successivo, compaiono i simboli '<<' o '>>' o entrambi. Solo quando compaiono questi simboli significa infatti che il rateo/risconto ha competenza precedente e/o superiore ai 2 anni già visibili e quindi deve essere possibile vedere gli importi degli anni precedenti e/o superiori. La finestra visualizzata è la seguente:



Sh+F3 **Cancellazione**.
In questo caso occorre effettuare la seguente distinzione:

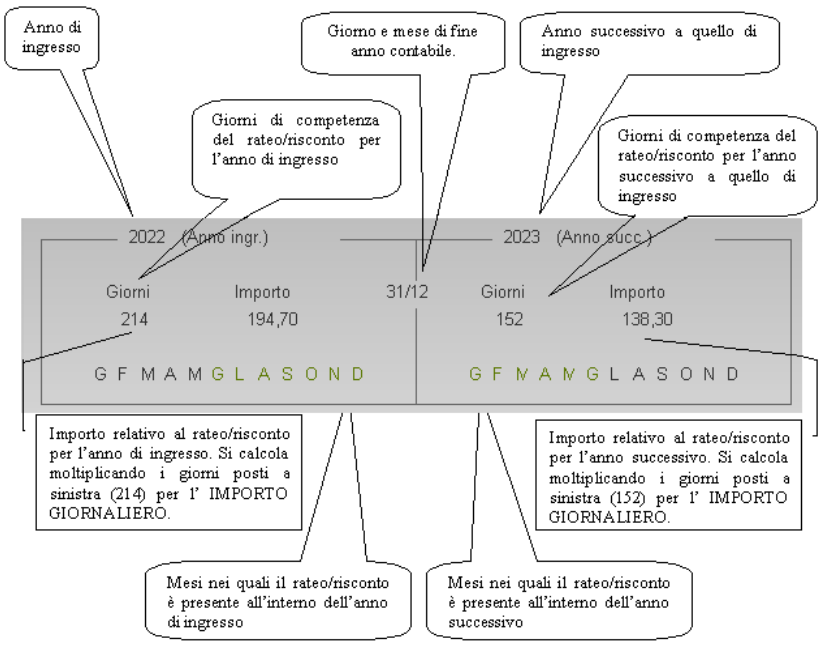
- Il dato in uso è stato inserito manualmente da questo menù:
  la procedura cancella il rateo/risconto o la competenza a patto che non sia un elemento creato da primanota o comunque collegato a quest'ultima. In questo caso il programma informa l'utente che il rateo/risconto/competenza può essere cancellato solo da PRIMANOTA.
- Si sta inserendo/revisionando il rateo/risconto/competenza da primanota (immissione o revisione primanota):
  la procedura esegue una cancellazione "fittizia" e solo alla conferma della registrazione di primanota il rateo/risconto verrà effettivamente cancellato. Nel caso in cui si esca dalla funzione di primanota senza salvare l'operazione contabile , il dato non viene eliminato.

Sh+F8 **Duplica rateo/risconto/competenza.**
(Attivo solo operando da questa funzione e NON da PRIMANOTA).
Questo tasto consente di duplicare il rateo/risconto/competenza attualmente aperto maggiorando di 1 gli anni delle date di inizio e fine competenza. Per confermare il nuovo rateo/risconto/competenza duplicato, è sufficiente dopo aver premuto Sh+F8 confermare l'operazione corrente con F10.

ESC **Uscita. (FINE per i sistemi operativi LINUX)**
Operando da questo menù, la procedura torna all'elenco dei ratei/risconti e competenze esistenti, altrimenti se la gestione della videata era stata richiamata da primanota la procedura torna alla registrazione contabile.

NOTA BENE: *per evitare un accesso contemporaneo agli stessi dati, la gestione dei ratei/risconti/competenze è vincolata da dei semafori logici che regolano l'accesso sui singoli elementi in uso: se da due terminali si seleziona/modifica/cancella lo stesso elemento, il secondo terminale viene bloccato con un apposito messaggio (sia che operi dalle funzioni di PRIMANOTA/SCHEDE CONTABILI che dal menù RATEI/RISCONTI E COMPETENZE).*

Nella maschera di immissione/revisione è inoltre presente un sezione di sola visualizzazione dove sono riepilogati i dati relativi all'elemento che si sta immettendo/revisionando:

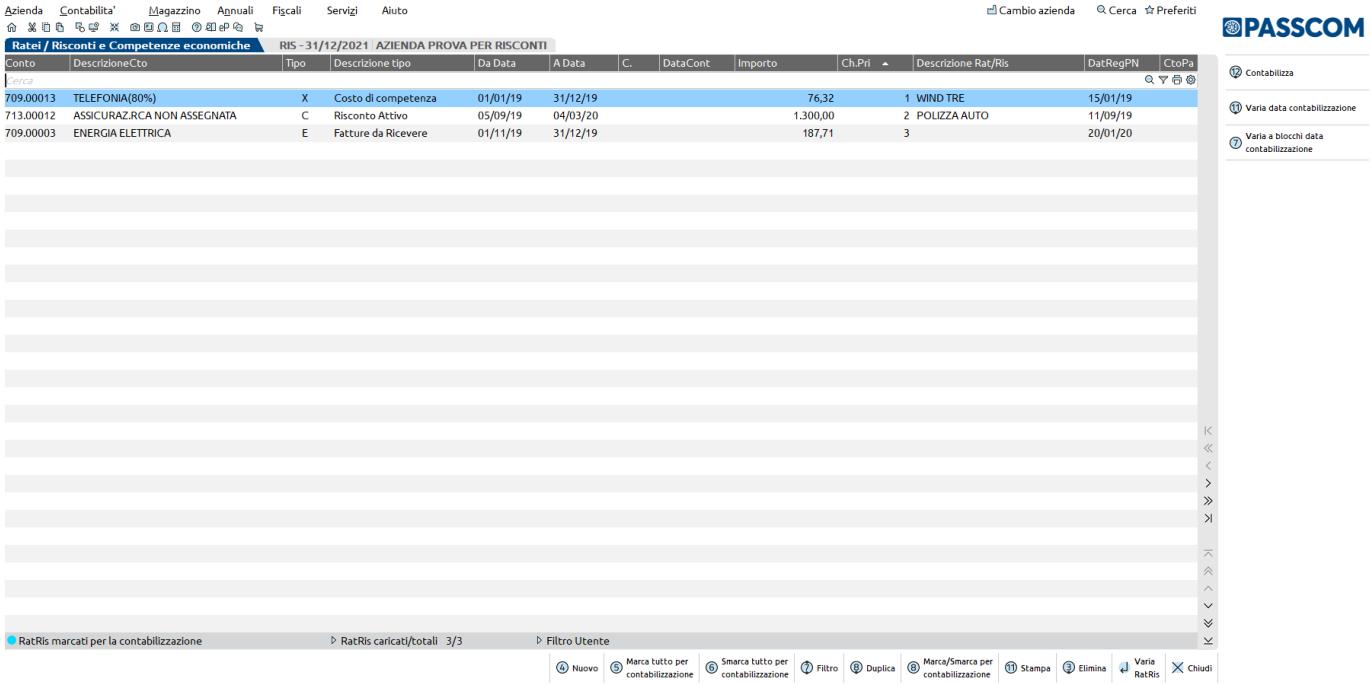


Nel caso in cui il dato sia MULTIANNUALE, nella sezione dei dati calcolati, in corrispondenza dell'ultima riga relativa ai mesi del rateo/risconto, oltre alle lettere visualizzate in alta intensità, appaiono i simboli:

"<<" la competenza di questo rateo/risconto riguarda anche l'anno o gli anni precedenti a quello di ingresso
">>" la competenza di questo rateo/risconto riguarda anche l'anno o gli anni successivi.

ELENCO RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Dopo aver analizzato i campi ed i tasti funzione attivi nella finestra di immissione e revisione ratei/risconti//competenze, vediamo ora la finestra che si presenta quando esistono dei ratei/risconti all'interno dell'archivio con i vari campi ed i tasti funzione attivi. La videata contenente l'ELENCO RATEI/RISCONTI/COMPETENZE è la seguente:



Questa maschera mostra l'elenco dei ratei/risconti e competenze presenti in archivio. Per ognuno vengono visualizzati i seguenti campi:

1. **Codice conto (con relativa descrizione)**
2. **Tipo e Descrizione dell'elemento:**
   - **A** Rateo Attivo;
   - **B** Rateo Passivo;
   - **C** Risconto Attivo;
   - **D** Risconto Passivo,
   - **E** Fatt da Ricev. / Rateo Pas un solo anno;
   - **F** Fatt. da Emet. / Rateo Att un solo anno;
   - **G** Costo Anticipato;
   - **H** Ricavo Anticipato;
   - **X** Costo di competenza dell'esercizio in corso;
   - **Y** Ricavo di competenza dell'esercizio in corso.
3. **Data inizio competenza (Da Data);**
4. **Data fine competenza (A Data);**
5. **La colonna "C" indica la marcatura per la "Contabilizzazione".** Se l'elemento viene marcato per la contabilizzazione, viene visualizzato un pallino azzurro in corrispondenza di questa colonna;
6. **Data contabilizzazione** (In caso di elemento con competenza multiannuale, questo campo contiene l'ultima data di contabilizzazione);
7. **Importo;**
8. **Ch.Pri. –** Chiave primaria "univoca" del rateo, risconto o competenza. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei ratei/risconti e competenze, qualora ve ne sia la necessità viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un elemento specifico;
9. **Descrizione rateo/risconto**;
10. **Data registrazione di primanota**;
11. **Conto patrimoniale (con relativa descrizione).** Questo dato viene visualizzato solo per quegli elementi che hanno memorizzato un conto patrimoniale diverso da quello specificato nei conti automatici;
12. **IdPrn** - Numero univoco dell'operazione di primanota a cui è collegato il rateo/risconto o la competenza. Tale dato viene visualizzato solo per gli elementi che sono collegati alla primanota e viene espresso nella forma id/AA (dove AA indica l'anno di primanota).

Per muoversi all'interno della videata sono attivi i tasti standard per la navigazione (pag su, pag giù, freccia dx, freccia sx, ecc).

TASTI FUNZIONE ATTIVI ALL'INTERNO DELL'ELENCO RATEI/RISCONTI

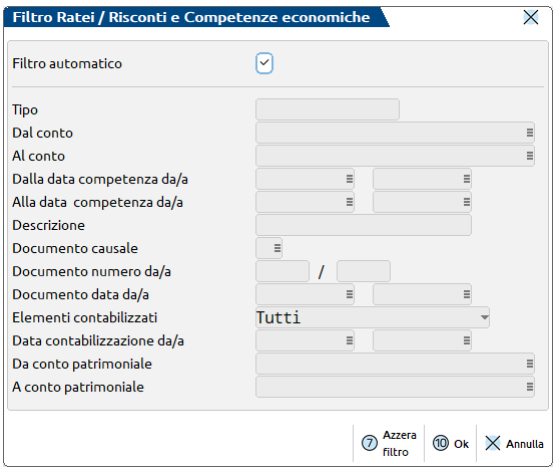
INVIO **Varia rateo/risconto/competenza.**
Tramite questo tasto si accede alla maschera di revisione del elemento su cui si è posizionati.

F4 **Immissione rateo/risconto/competenza.**
Questo tasto apre la finestra di immissione (vuota) per poter inserire un nuovo rateo/risconto o competenza.

Sh+F3 **Cancellazione rateo/risconto/competenza.**
Questo tasto cancella il rateo/risconto su cui si è posizionati. Se il rateo/risconto/competenza è stato generato da PRIMANOTA, per effettuare la cancellazione è OBBLIGATORIO operare da REVISIONE PRIMANOTA (viene visualizzato un apposito messaggio).

Sh+F8 **Duplicazione ratei/risconti/competenze.**
Premendo tale tasto viene effettuata la duplicazione dell'elemento su cui si è posizionati. La duplicazione viene effettuata maggiorando di 1 gli anni delle date di inizio e fine competenza. Inoltre qualora esistano i riferimenti del documento e la data di contabilizzazione, questi dati vengono azzerati. Tale funzione risulta particolarmente utile per creare in modo veloce ed efficace lo stesso rateo/risconto riferito all'anno successivo.

CTRL+ Sh+F7 **Filtra ratei/risconti/competenze.**
Tramite questo tasto è possibile applicare un filtro all'elenco di ratei/risconti visualizzati. Viene visualizzata una finestra con i seguenti campi:



In automatico il programma applica un "Filtro automatico" che consente di visualizzare i vari elementi dell'archivio in modo "intelligente", in funzione della data di lavoro con cui si entra nel programma, del periodo di competenza dei singoli elementi, della loro contabilizzazione o meno, ecc.

I criteri di visualizzazione di questo filtro sono i seguenti:

- Tutte le tipologie di elementi diversi da COSTI DI COMPETENZA (X) e RICAVI DI COMPETENZA (Y) che hanno il campo "Data di contabilizzazione" vuoto vengono sempre visualizzati, indipendentemente dal periodo di competenza (ad esempio, si opera nel programma con data 07/03/2022 ed in archivio è presente un "risconto attivo" con competenza 01/04/2020 – 31/03/2021 che non ha alcuna data di contabilizzazione: in questo caso il risconto viene visualizzato nell'elenco anche se la sua competenza non rientra nell'anno corrente; la motivazione è proprio perché la condizione appena descritta rappresenta una situazione "non ordinaria" – a rigor di logica il risconto dovrebbe essere stato contabilizzato in data 31 dicembre 2020 – e potrebbe quindi essere utile per individuare eventuali dimenticanze e/o situazioni problematiche legate a quel determinato risconto).

- RATEI ATTIVI (A) e RATEI PASSIVI (B) vengono visualizzati quando si opera in una data in cui hanno una parte di competenza (ad esempio un "rateo attivo" con competenza 01/02/2021 – 31/01/2022 viene visualizzato quando si opera nel programma sia con una data dell'anno 2021 che del 2022; se il rateo ha data di contabilizzazione 31/12/2021 non viene visualizzato né entrando in una data antecedente al 2021, né entrando in una data superiore al 2022).

- RISCONTI ATTIVI (C) e RISCONTI PASSIVI (D) vengono visualizzati quando si opera in una data in cui hanno una parte di competenza (ad esempio un "risconto passivo" con competenza 01/05/2019 – 30/04/2022 viene visualizzato quando si opera nel programma negli anni 2019, 2020, 2021 e 2022; se il risconto ha una data di contabilizzazione 31/12/2021 – ultimo anno in cui il risconto può essere contabilizzato – questo non viene più visualizzato entrando nel programma in una data superiore al 2022; se invece la data di contabilizzazione è di un anno precedente al 2021, il risconto viene comunque visualizzato in quanto non ha ancora terminato la sua evoluzione in termini di possibilità di contabilizzazione).

- FATTURE DA RICEVERE (E) e FATTURE DA EMETTERE (F) vengono visualizzate quando si opera nel programma nell'anno in cui il documento è stato registrato in primanota oppure nell'anno in cui si manifesta la competenza economica dell'elemento (ad esempio una "fattura da ricevere" registrata in primanota in data 25/01/2022, con competenza 01/11/2021 – 31/12/2021, viene visualizzata sia nell'anno 2021 che nell'anno

2022; se la fattura da ricevere ha una data di contabilizzazione 31/12/2021, questa non viene più visualizzata entrando nel programma in una data superiore al 2022).

- COSTI ANTICIPATI (G) e RICAVI ANTICIPATI (H) vengono visualizzati quando si opera in una data in cui hanno una parte di competenza oppure se hanno una competenza futura rispetto alla data di lavoro (ad esempio un "ricavo anticipato" con competenza 01/01/2023 – 31/12/2023 registrato in primanota in data 20/12/2022 viene sicuramente visualizzato quando si opera nel programma nell'anno 2023, in quanto in questo anno ha la sua reale competenza, ma viene visualizzato anche nell'anno 2022 in quanto la sua competenza deve ancora manifestarsi e quindi deve poter essere contabilizzato di anno in anno al fine di "spostarlo in avanti" fino a quando non si giungerà all'anno in cui si verificherà la sua competenza).

- COSTI DI COMPETENZA (X) e RICAVI DI COMPETENZA (Y) vengono visualizzati solo nell'anno in cui ricade la loro competenza (ad esempio un "ricavo di competenza" con un periodo che va dal 01/06/2022 al 31/07/2022 viene visualizzato nell'elenco solo se si opera nell'anno 2022).

Una volta abilitato il filtro automatico (parametro spuntato), gli altri campi della videata non sono accessibili; per potervi accedere e impostare parametri di selezione diversi, è indispensabile disabilitarlo. Con il tasto "F7 Azzera filtro" viene azzerato il filtro in essere e vien riattivato il filtro automatico.

F8 **Marca ratei/risconti/competenze.**
Questo tasto effettua la marcatura dell'elemento su cui si è posizionati per poter effettuare la contabilizzazione. La marcatura viene evidenziata da un **pallino azzurro** visualizzato nella colonna "C." in corrispondenza della riga marcata. Premendo il tasto in corrispondenza di un rateo/risconto già marcato, questo viene smarcato.
I ratei/risconti e le competenze già contabilizzati nell'anno contabile in corso, non possono più essere marcati per la contabilizzazione. In questo caso infatti appare un messaggio che informa l'utente di questa situazione.

F5 **Marca tutto**
Il tasto F5 permette di marcare con il pallino azzurro "tutti" i ratei/risconti/competenze per poterne effettuare la contabilizzazione. Per "tutti" si intendono quei dati che hanno i requisiti per essere contabilizzati ovvero quelli non contabilizzati o contabilizzati con una data "esterna" al periodo dell'anno contabile.

F6 **Smarca tutto**
Tramite questo tasto vengono smarcati (eliminazione del pallino azzurro) tutti i ratei/risconti e competenze dell'elenco precedentemente marcati.

Sh+F12 **Contabilizzazione**
Se è stato marcato almeno un rateo/risconto o una competenza tramite Sh+F4, SPAZIO o F5 il programma apre la finestra di contabilizzazione. Vediamo di seguito le caratteristiche.

Sh+F11 **Varia data di contabilizzazione**
Consente di eliminare o variare la data di contabilizzazione dell'elemento su cui si è posizionati al fine di effettuare nuovamente la contabilizzazione oppure di indicare al programma quando è avvenuta l'ultima contabilizzazione di movimenti non derivanti dalla contabilità.

***NOTA BENE**: la procedura elimina o varia SOLO la data di contabilizzazione e non cancella/modifica l'operazione contabile relativa, sarà cura dell'utente intervenire manualmente al fine di ripristinare una corretta situazione contabile. Inoltre il programma consente di cancellare SOLO date di contabilizzazione appartenenti all'anno contabile attualmente in uso.*

F7 **Varia data di contabilizzazione a blocchi**
Varia la data di contabilizzazione a tutti i ratei, risconti e competenze presenti nella lista. Al fine di limitare i movimenti su cui eseguire la variazione occorre utilizzare la funzione di filtro (per ridurre gli elementi può essere utilizzato anche il *"Cerca"* posizionato nella prima riga dell'elenco dei ratei/risconti).

***NOTA BENE**: la variazione non esegue alcuna operazione in primanota. Occorre intervenire manualmente sui movimenti contabili al fine di ripristinare una situazione contabile corretta.*

CONTABILIZZAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

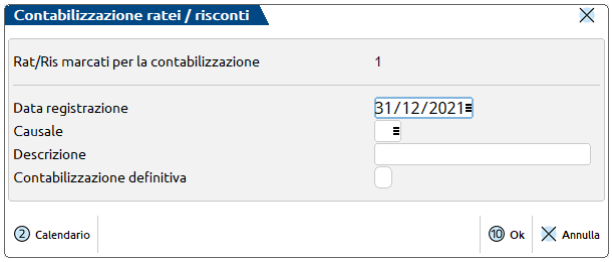
ATTENZIONE:

*I **Costi di Competenza** (Tipo Dato = **X**) ed i **Ricavi di Competenza** (Tipo Dato = **Y**) NON vengono mai contabilizzati in quanto sono a tutti gli effetti costi e ricavi dell'esercizio contabile in uso.*

*Le **Fatture da Ricevere** (**E**) e le **Fatture da Emettere** (**F**) vengono contabilizzate, ma all'atto della CHIUSURA/APERTURA CONTABILE NON vengono riaperti in automatico (scrittura BA) dalla procedura di apertura. Per operare correttamente con i saldi contabili, occorre seguire le modalità di registrazione di questi tipi di dato come riportato nel paragrafo ESEMPI DI REGISTRAZIONE DELLE FATTURE DA EMETTERE/RICEVERE.*

*I **Risconti multi annuali** (sia attivi che passivi) devono essere marcati e contabilizzati in tutti gli anni contabili in cui ricade la competenza economica ad esclusione dell'ultimo anno in cui tale competenza si esaurisce e non deve quindi essere più traslata ad anni successivi.*

Per contabilizzare i ratei, i risconti e le altre tipologie di competenze economiche occorre dapprima marcare le righe degli elementi desiderati tramite gli appositi tasti funzione (F8 “marca singolo” o F5 “marca tutto”): una volta che gli elementi marcati sono evidenziati con il “pallino azzurro” è possibile premere il tasto **SH+F12 Contabilizza**.



I campi presenti sono i seguenti:

DATA DI REGISTRAZIONE – Data con cui viene memorizzata in primanota la registrazione dei ratei/risconti e competenze. Viene proposta sempre la data di fine anno contabile con la possibilità di modificarla. In ogni caso la data deve comunque rientrare all’interno dell’anno contabile in cui si opera.

CAUSALE CONTABILE – Causale contabile con cui registrare l’operazione. E’ attivo il tasto F2 per selezionare la causale desiderata. Vengono mostrate solo le causali utilizzabili e non tutte quelle presenti in archivio.

DESCRIZIONE – Descrizione libera di 24 caratteri da riportare nella testata dell’operazione di primanota.

CONTABILIZZAZIONE DEFINITIVA – Questo campo permette di effettuare una contabilizzazione di prova o definitiva. In quella di prova non vengono create registrazioni contabili e non viene aggiornata la data di contabilizzazione del rateo/risconto o della competenza.

> ***NOTA BENE:*** *LA CONTABILIZZAZIONE DEFINITIVA PUO’ ESSERE ESEGUITA SOLO UNA VOLTA PER OGNI ANNO CONTABILE.*

La contabilizzazione può generare le seguenti registrazioni di primanota:

REGISTRAZIONI RATEI

REGISTRAZIONE 1

Conto automatico Ratei Attivi (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione rat Economico 2(Avere) C/R Descrizione rat Economico 3(Avere) C/R Descrizione rat ……etc

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Ratei Passivi (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione rat Economico 2(Dare) C/R Descrizione rat Economico 3(Dare) C/R Descrizione rat ……etc

REGISTRAZIONI RISCONTI

REGISTRAZIONE 1

Conto automatico Risconti Attivi (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione ris Economico 2(Avere) C/R Descrizione ris Economico 3(Avere) C/R Descrizione ris ……etc

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Risconti Passivi (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione ris Economico 2(Dare) C/R Descrizione ris Economico 3(Dare) C/R Descrizione ris ……etc

REGISTRAZIONI FATTURE DA RICEVERE/EMETTERE

REGISTRAZIONE 1

Conto automatico Fatture da Ricevere o Conto patrimoniale specifico memorizzato nell'achivio (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione elemento Economico 2(Dare) C/R Descrizione elemento Economico 3(Dare) C/R Descrizione elemento ……etc

REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Fatture da Emettere o Conto patrimoniale specifico memorizzato nell'achivio (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione elemento Economico 2(Avere) C/R Descrizione elemento Economico 3(Avere) C/R Descrizione elemento ……etc

REGISTRAZIONI COSTI E RICAVI ANTICIPATI

REGISTRAZIONE 1

Conto automatico Costi Anticipati (Dare)	Economico 1(Avere) C/R Descrizione elemento Economico 2(Avere) C/R Descrizione elemento Economico 3(Avere) C/R Descrizione elemento ……etc

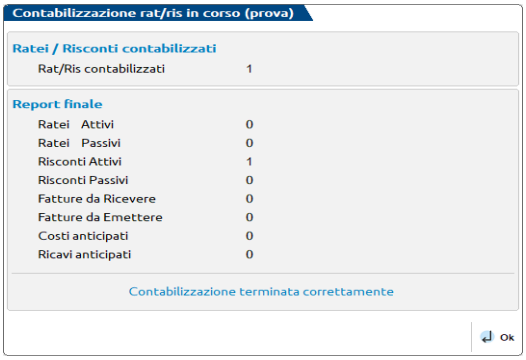
REGISTRAZIONE 2

Conto automatico Ricavi Anticipati (Avere)	Economico 1(Dare) C/R Descrizione elemento Economico 2(Dare) C/R Descrizione elemento Economico 3(Dare) C/R Descrizione elemento ……etc

Come si può notare sulle righe dei conti economici vengono riportati anche i centri di costo/ricavo e le descrizioni presenti nella videata di gestione del rateo/risconto.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui le righe di una registrazione siano più di 120 la procedura in automatico crea più registrazioni di primanota dello stesso tipo. Esempio: se ci sono in archivio 300 Ratei attivi e si vuole contabilizzare tutto, il programma creerà 3 registrazioni di PN: la prima con 120 righe, la seconda con 120 righe e la terza con 60 righe.*

Confermando la finestra di contabilizzazione (sia definitiva che di prova), il programma apre la maschera di selezione delle stampanti, ed alla chiusura di quest'ultima mostra dapprima un report sui ratei/risconti e competenze contabilizzati:



e successivamente effettua la stampa (sulla stampante precedentemente selezionata) dei dati della contabilizzazione.

Uscendo dalla stampa, il programma ritorna alla videata principale della funzione.

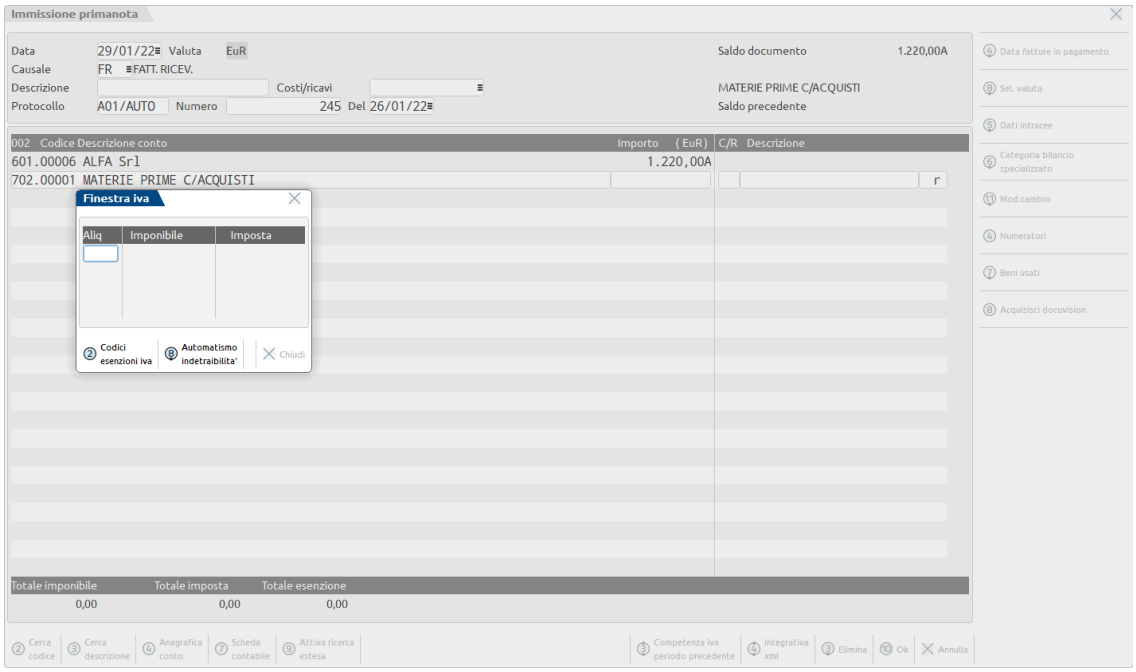
I dati contabilizzati sono identificabili dalla presenza della DATA DI CONTABILIZZAZIONE.

> ***NOTA BENE:*** *per RICONTABILIZZARE un elemento dei ratei/risconti/competenze già contabilizzato, la data di contabilizzazione del rateo/risconto DEVE ESSERE "esterna" all'anno contabile in cui si sta operando. Qualora sia necessario ricontabilizzare un elemento nello stesso anno occorre dapprima cancellare la data di contabilizzazione già presente.*
>
> ***Si ricorda che quando si eseguirà l'operazione di chiusura/apertura definitiva verrà eseguito il riporto di tutti i saldi finali dei conti patrimoniali nel nuovo anno (causale AP); contestualmente, con la causale "BA", i conti automatici dei ratei/risconti e dei costi/ricavi anticipati saranno girocontati sui conti di origine con il segno opposto rispetto a quello dell'apertura (AP). In questo modo i saldi dei conti automatici "Ratei e Risconti attivi/passivi" e "Costi e Ricavi anticipati" verranno azzerati ed i conti di origine saranno valorizzati per l'importo di competenza dell'anno.***

ESEMPI DI REGISTRAZIONE CONTABILE DI FATTURE DA RICEVERE E FATTURE DA EMETTERE

Per esaminare il funzionamento delle fatture da emettere/da ricevere utilizziamo un esempio pratico.

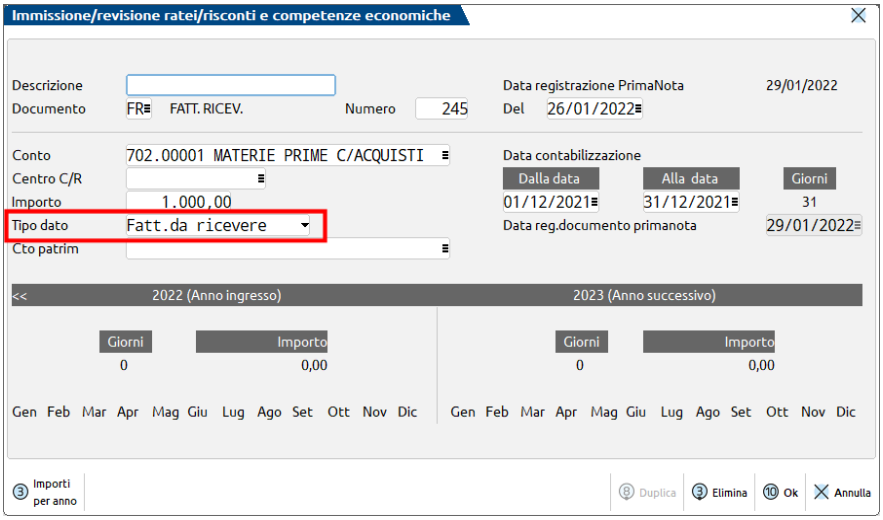
Se si ipotizza di registrare in primanota nel 2022 un fattura di acquisto la cui competenza economica è interamente del periodo 2021 per un importo di 1.000 Euro +IVA, l'acquisto deve essere registrato come nell'esempio sotto riportato.



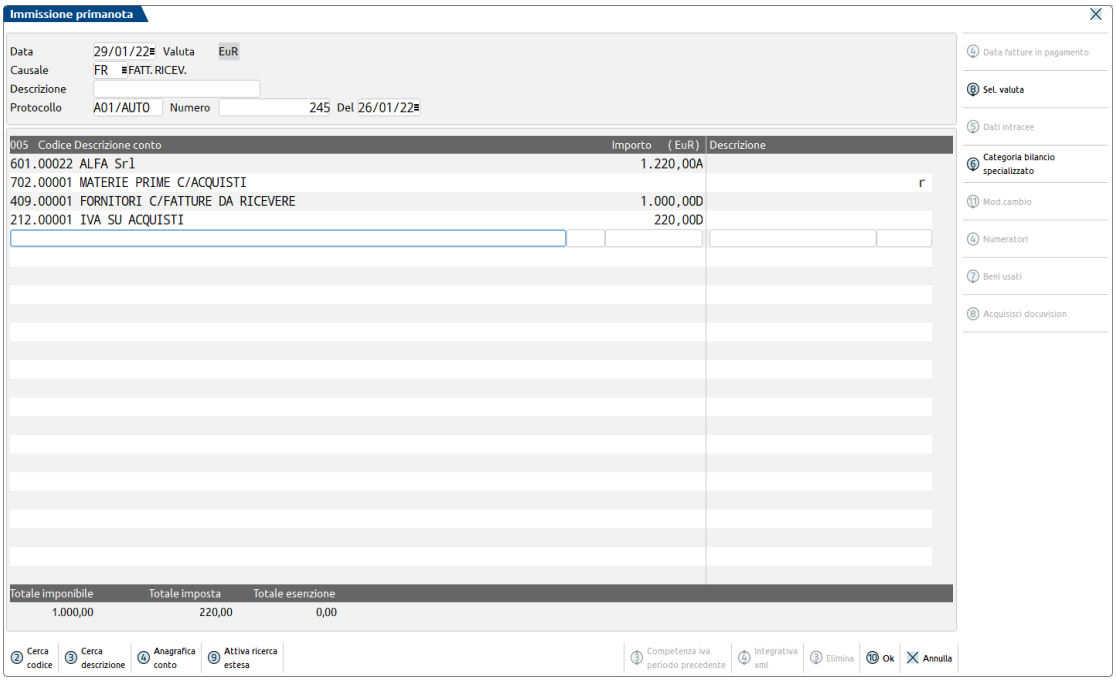
Come si può notare il debito verso fornitore deve essere compilato normalmente mentre il castelletto IVA sul conto economico deve essere lasciato vuoto (l'IVA verrà compilata successivamente sul conto patrimoniale "Fatture Da Ricevere" – o "Fatture Da Emettere" se vendita). In pratica il conto "Merci c.to acquisti" ("Merci c.to vendite" per le vendite) deve essere azzerato in quanto la competenza del costo è da attribuire all'esercizio precedente e tale conto viene utilizzato esclusivamente per poter agganciare i dati delle FATTURE DA RICEVERE (o FATTURE DA EMETTERE per le vendite). Una volta azzerato l'importo del conto economico, si deve premere il tasto funzione F7 e la procedura attiva la maschera relativa all'imputazione dei RATEI, RISCONTI E COMPETENZE. Nella videata occorre indicare obbligatoriamente:

- L'importo del costo (avendo azzerato in "Immissione Primanota" il conto di costo, il programma non è in grado di riportare l'imponibile inserito nel castelletto iva);
- La data inizio e fine competenza del costo (trattandosi di un costo di competenza dell'anno precedente, la data inizio e la data fine competenza devono essere comprese nell'anno 2003);

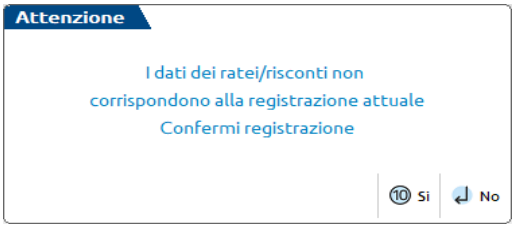
Una volta inseriti gli elementi sopra indicati, se si utilizza la causale FR la procedura propone automaticamente la lettera 'E' (Fatture da Ricevere) nel campo "Tipo dato" (ciò avviene anche per le vendite attraverso causale FE in tal caso viene impostata automaticamente la lettera 'F' Fatture da Emettere). Utilizzando causali diverse da FE/FR il programma non propone in automatico nessun "Tipo dato" lasciando la compilazione all'utente.



Dopo aver confermato la videata è necessario completare la registrazione contabile inserendo come contropartita il conto FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE. Prima di proseguire, occorre anche imputare i dati IVA (omessi precedentemente sul conto economico). Per fare ciò è sufficiente premere, in corrispondenza dell'importo del conto patrimoniale, il tasto funzione F6 -IVA- che apre appunto la finestra del castelletto IVA la quale deve essere compilata normalmente come per tutte le fatture. Cliccare quindi sul pulsante "**Rif Conto**" per inserire il codice del conto di costo, nell'esempio 702.00051 MERCI C/ACQUISTI. Confermando la finestra con i dati IVA e la riga del conto patrimoniale, la procedura riporta automaticamente il conto IVA ACQUISTI (conto automatico) con il relativo importo.



***NOTA BENE**: alla conferma dell'operazione contabile, il programma visualizza il seguente messaggio:*



***NOTA BENE**: in quanto l'importo presente nella finestra dei ratei/risconti e competenze è diverso da quello presente sulla riga contabile del conto economico (che è a zero). Per memorizzare la registrazione contabile è sufficiente confermare questo messaggio di avvertimento.*

Il conto FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE (in DARE) si chiuderà nel momento in cui verrà effettuata la contabilizzazione al 31/12/2003 dei Ratei Risconti e delle Fatture da Emettere/Ricevere.

Questo tipo di operazione influenzerà logicamente la stampa del bilancio di verifica relativa all'anno 2008 nel caso in cui si includano anche le competenze economiche.

NOTA BENE

La procedura relativa alla gestione delle "FATTURE DA EMETTERE" è identica a quella sopra descritta con la differenza della sigla documento e dei conti che devono essere utilizzati per la registrazione contabile.

GESTIONE RITENUTE

QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RIT

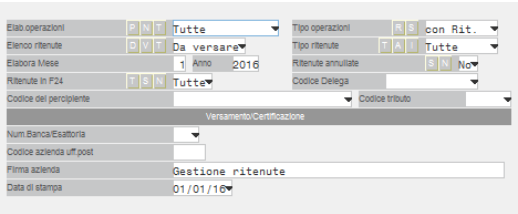
Questa funzione consente di visualizzare e gestire i dati relativi a quietanze generate sia da "documenti ricevuti" di soggetti a ritenute (inseriti da "Immissione primanota" o manualmente attraverso l'apposita funzione "Immissione/revisione Rit. non registrate in Primanota"), sia da documenti riguardanti percipienti rientranti nei regimi agevolati.

E' necessario precisare che i pagamenti effettuati nell'anno di imposta 2011 NON verranno CONSIDERATI nell'elaborazione del modello 770. Gli obblighi che è possibile assolvere tramite questa funzione sono i seguenti:

- versamento delle ritenute tramite delega F24 e relativa contabilizzazione del versamento in primanota
- stampa delle certificazioni, mensili o riepilogative annuali, da consegnare al fornitore percipiente assoggettato a un codice tributo
- stampa delle certificazioni, , mensili o riepilogative annuali, da consegnare al percipiente rientrante nel regime agevolato.

***NOTA BENE**: si ricorda che richiamando la funzione da azienda STD è necessario sempre specificare un'azienda per volta.*

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente.



Si compone di due sezioni: la prima in cui è possibile definire i parametri di ricerca per estrapolare le quietanze desiderate, la seconda che consente di impostare dei dati "propositivi" per quanto riguarda l'aggiornamento della quietanza stessa e/o la stampa della certificazione.

SELEZIONE RDA

ELABORAZIONE OPERAZIONI(P/N/T) – Consente di scegliere quali documenti estrapolare. Sono ammessi i seguenti caratteri:

P = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti registrati in primanota e per i quali sono presenti i relativi pagamenti in scadenzario;

N = vengono selezionate le sole quietanze facenti riferimento a documenti inseriti manualmente attraverso l'apposita funzione, per i quali sono presenti delle rate "pagate";

T = vengono selezionate le quietanze facenti riferimento sia a documenti registrati in primanota, sia a documenti inseriti manualmente.

TIPO OPERAZIONI(R/S) – Consente di selezionare quale tipologia di operazioni estrapolare. Sono ammessi i seguenti valori:

R = vengono selezionati i soli documenti con ritenuta;

S = vengono selezionati i soli documenti, inseriti attraverso l'apposita funzione di inserimento manuale, che non hanno ritenuta (Nuove iniziative – Ulteriori minimi). Scegliendo l' opzione "S" ", il programma imposterà automaticamente il campo precedente "Elaborazione operazioni a "N".

ELENCO RITENUTE(D/V/T) – Consente di definire quali quietanze selezionare. Sono ammessi i seguenti valori:

D = vengono selezionate le sole quietanze Da versare (per le quali non è presente la data di versamento).

V = vengono selezionate le sole quietanze già Versate (per le quali è presente la data di versamento)

T = vengono selezionate Tutte le quietanze, sia quelle versate che quelle da versare.

TIPO RITENUTE(T\A\I) – Attraverso questo campo è possibile selezionare la tipologia di ritenuta. Sono disponibili le seguenti opzioni:

T = sono visualizzate tutte le tipologie di ritenute, quelle che operate a titolo di "Acconto" e quelle operate a titolo di "Imposta",
A = vengono selezionate tutte le ritenute operate a titolo di "Acconto",
I = vengono selezionate tutte le ritenute operate a titolo di "Imposta".

ELABORA MESE – Mese relativo ai pagamenti dei documenti con o senza ritenuta, a cui deve essere limitata la selezione, in funzione dell'anno specificato nel campo successivo. Se il campo mese non viene valorizzato viene considerato l'intero anno.

ELABORA ANNO – Anno relativo ai pagamenti dei documenti con Ritenuta/Nuove iniziative a cui deve essere limitata la ricerca.

RITENUTE ANNULLATE – Consente di visualizzare anche le quietanze per le quali sono stati azzerati i dati riguardanti le ritenute da versare. Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = sono visualizzate anche le righe relative alle ritenute da versare per le quali sono stati azzerati i campi "Aliquota" e "Ritenuta da versare";
N = queste righe non vengono visualizzate.

RITENUTE IN F24(T/S/N) – Consente di selezionare le quietanze in base all'associazione o meno del codice delega. Le opzioni possibili sono le seguenti:

T = attraverso questa opzione, proposta automaticamente dalla procedura, il programma estrapola tutte le quietanze sia quelle associate ad un codice delega, sia quelle non associate.
S = vengono elaborate le sole quietanze associate ad un codice delega.
N = vengono elaborate le sole quietanze per le quali non è presente alcuna associazione al codice delega.

CODICE DELEGA – Identifica il codice delega a cui limitare la selezione. Il codice delega deve essere immesso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco de prospetto che darà origine alla delega. E' possibile accedere a tale campo solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a "S".

CODICE DEL PERCIPIENTE – Codice del fornitore percipiente a cui limitare la selezione. Vengono accettati solo conti di tipo PF.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la selezione. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

VERSAMENTO/CERTIFICAZIONE

NUM.BANCA / ESATTORIA – Inserire il codice banca/esattoria (Max.255) dove è stato eseguito il versamento. È attivo il tasto F2 per consultare le banche/esattorie già codificate; se mancante, prima si deve effettuare la sua codifica (per la codifica di una nuova banca consultare il paragrafo Gestione Banche del capitolo Stampe – Stampe Contabili – INTRODUZIONE).

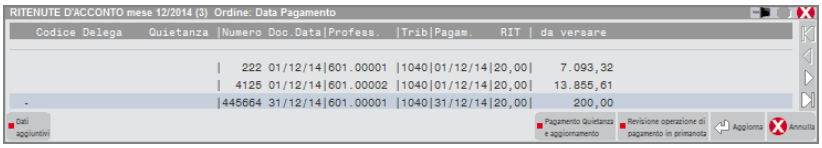
Inserendo un codice banca quando si esegue l'aggiornamento della quietanza, scegliendo come "Modalità vers. 'F' (delega F24)" e "Tipologia di versamento 'B' (Banca)" il programma riporterà in automatico il codice ABI e CAB inseriti nei dati generali della banca.

CODICE AZIENDA UFFICIO POSTALE – Inserire il codice azienda dell'ufficio postale in cui è stato eseguito il versamento. Il valore indicato verrà riportato automaticamente effettuando l'aggiornamento della quietanza se è stata scelta come "Modalità vers. 'F' (delega F24)" e "Tipologia di versamento 'C' (Cod.Uff. Postale)".

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata come timbro sulla certificazione.

DATA DI STAMPA – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Questa data viene stampata sulla certificazione.

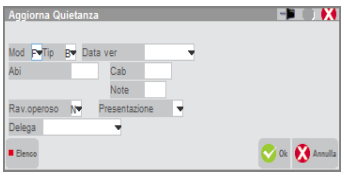
Premendo il tasto F10[OK] il programma estrapolerà i dati in funzione dei parametri di selezione specificati.



In questo caso sono state selezionate le quietanze relative a documenti con RDA. Le quietanze che sono state inserite manualmente tramite la funzione "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" sono quelle che nella colonna "Quietanza" sono precedute dal segno "-".

Sono attivi i seguenti comandi:

Invio = AGGIORNA QUIETANZA. Consente di visualizzare e/o aggiornare la quietanza su cui si è posizionati. La videata che appare è la seguente:



È possibile impostare i seguenti campi:

MODALITÀ DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

F = delega F24 (valore proposto automaticamente dalla procedura);

T = tesoreria. Se il campo viene impostato a “T” viene richiesto anche il campo “Art. Bilancio” e la videata si modifica come segue:

Analizziamo ora i vari campi presenti nella finestra e vediamo come si modificano in base ai valori impostati:

TIPOLOGIA DEL VERSAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

D = distinta. In base all'impostazione del campo precedente (Modalità) viene richiesto il codice della sezione di TESORERIA dove è stato effettuato il pagamento;

B = banca (valore proposto automaticamente dalla procedura). Sono richiesti il codice ABI e CAB della banca stessa;

C = c/c postale. Viene richiesto il CODICE AZIENDA dell'ufficio postale.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Identifica la data in cui è stato eseguito il versamento. Se la data non è presente la ritenuta è considerata come non versata. Se si esegue il riporto automatico delle quietanze nel relativo prospetto di compensazione presente in Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – Generazione delega F24, la data verrà aggiornata dalla procedura nel momento in cui la delega risulterà marcata come definitiva.

Nel caso in cui il riporto in delega sia manuale, la compilazione del campo è demandata all’utente.

A.B.I. / CODICE – Il contenuto di questo campo varia in funzione del tipo di versamento eseguito (campo Tip.):

TIPOLOGIA VERS.:	DESCRIZIONE CAMPO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui il campo “Tip” (Tipologia versamento) sia impostato a B (banca) ed indica il codice CAB dell'azienda di credito in cui è stato effettuato il versamento.

Se la gestione delle relative deleghe di versamento è automatica, questi dati verranno valorizzati dal programma nel momento in cui verrà generato il file telematico o la delega risulta definitiva. Se la gestione è manuale, i campi vengono compilati dall’utente.

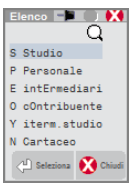
ARTICOLO DI BILANCIO – Questo campo appare solo nel caso in cui il versamento viene eseguito direttamente alla Tesoreria dello stato; si deve inserire il relativo articolo di bilancio.

NOTE – Questo campo viene utilizzato dal modello 770 per identificare particolari situazioni in base agli appositi codici ministeriali (vedi tabella ministeriale).

RAVVEDIMENTO OPEROSO – Questo campo deve essere impostato a “S” nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe – Fiscali contabili - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24. In questo modo, l’elaborazione del modello 770 considererà le ritenute che hanno "S" in questo campo unicamente ai fini delle certificazioni lavoro autonomo, ma non ai fini del quadro ST. In questo ultimo quadro verranno riportate infatti le ritenute regolarizzate attraverso la gestione del ravvedimento operoso. Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo impostato ad N.

***NOTA BENE**: nel caso in cui la quietanza, sia stata inclusa in una delegata che è stata in un secondo momento ravveduta, il codice della nuova delega (generata a fronte di un ravvedimento) e il relativo indicatore di “Ravvedimento” devono essere impostati manualmente dall’utente.*

PRESENTAZIONE – Questo campo identifica il tipo di presentazione della delega associata alla quietanza. Attraverso il pulsante F2[Elenco] è possibile selezionare una delle opzioni sotto evidenziate. Tali modalità rispecchiano esattamente quelle presenti in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili. Questo campo viene aggiornato in automatico dalla procedura solo nel caso in cui la delega sia stata precedentemente inclusa in una fornitura telematica (definitiva o non definitiva) oppure sia stata effettuata la stampa definitiva nel caso di presentazione di tipo “N” Cartacea. E’ possibile visualizzare\accedere a tale campo attraverso il pulsante Aggiorna[Invio**].**



DELEGA - Codice del prospetto di compensazione presente in Stampe/Fiscali Contabili/Delega Unificata F24/Generazione delega F24 che origina la delega. Tale campo deve essere espresso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco del prospetto. Si ricorda che i progressivi gestibili dall'utente vanno dal 52 al 99. Se il riporto delle quietanze avviene automaticamente attraverso la funzione 'Elabora Contabilità periodo selezionato' il codice viene compilato dalla procedura.

Nel caso in cui il tributo venga gestito manualmente ai fini del versamento il codice delega può essere valorizzato dall'utente oppure può non essere valorizzato. E' attivo anche il pulsante RICERCA DELEGA[F2] che consente di visualizzare i codici dei prospetti già presenti in archivio. Attraverso le frecce posizionarsi sulla delega desiderata e premere Scelta[Invio] per acquisirne il codice.

Se la compilazione del campo avviene manualmente, la congruità dei dati è demandata all'utente. Eliminando il prospetto in Stampe/Fiscali contabili/Delega Unificata F24/Generazione delega F24 il campo viene automaticamente azzerato.

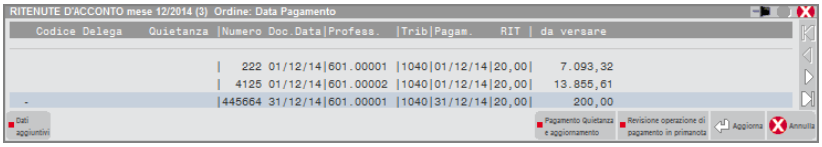
E' attivo anche il pulsante ESCLUDI[F3] che consente di escludere la quietanza dal riporto automatico in delega. Se premuto verrà inserita la dicitura ESCLUSA sulla quietanza su cui si è posizionati.

Nell'eventualità in cui la relativa ritenuta non debba più essere versata, rimarrà marcata come Esclusa. Se successivamente all'esclusione si decide di ripristinare la quietanza, è necessario azzerare il campo utilizzando la barra spaziatrice e di seguito il pulsante OK[F10].

IMPORTANTE: il programma riporta un '*' subito dopo il Codice Delega nel caso in cui siano stati impostati manualmente uno dei seguenti dati: Modalità, Tipologia, Data versamento, Abi/Cab, Ravvedimento operoso, Presentazione e Delega. Nel caso in cui la quietanza venga rielaborata dal programma di generazione delle deleghe la forzatura manuale viene eliminata.

Tale quietanza potrà essere inclusa nella creazione del prospetto automatico solo se la relativa delega non sia marcata come Bloccata o definitiva.

Di seguito, prendendo come riferimento i dati sopra evidenziati, verranno illustrati i vari tipi di aggiornamenti gestibili con la procedura.



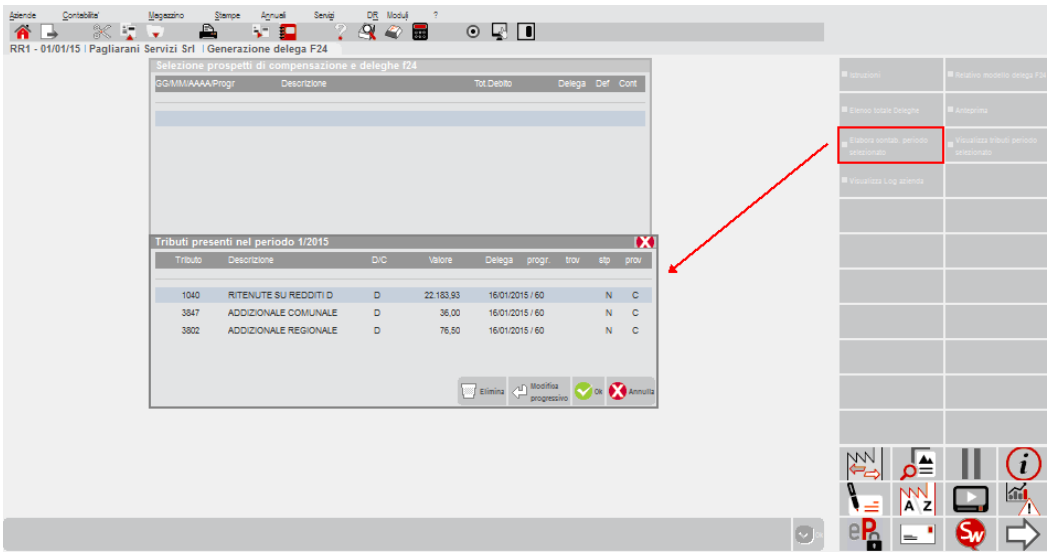
Le ritenute elaborate risultano "da versare". Non è infatti compilata la colonna quietanza contenente l'eventuale data di versamento.

Le ritenute inserite manualmente attraverso l'apposita funzione "**Rit non registrate in primanota/operazioni fornitori regime agevolato"** sono evidenziate dal segno "-".

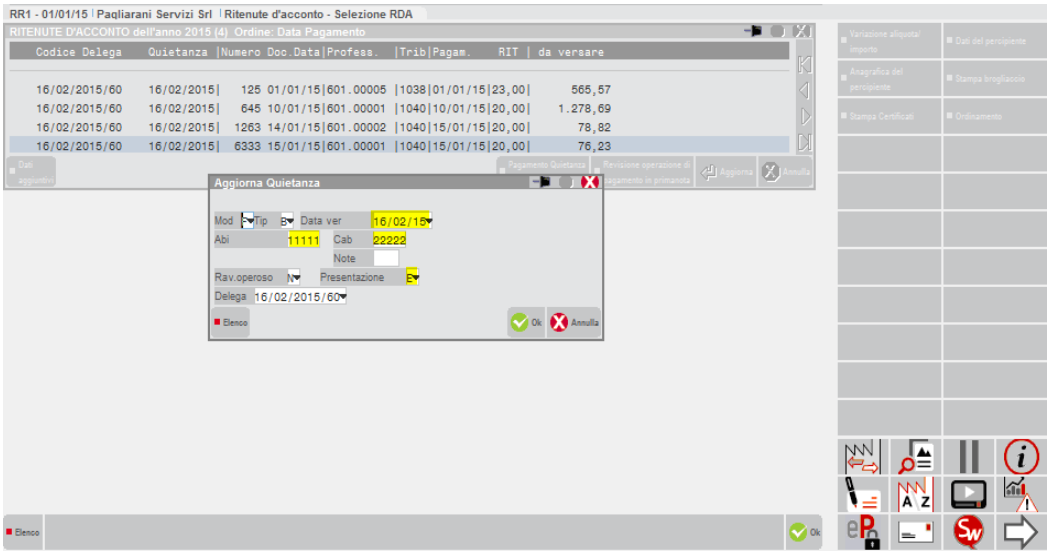
L'aggiornamento delle ritenute può avvenire in modalità automatica o manuale a seconda della modalità operativa intrapresa dall'utente.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO RIFERIMENTI DELEGA

Se i dati delle ritenute sono **aggiornati (**tramite l'inserimento dei dati in primanota o manualmente attraverso l'apposita funzione) **rispetto alle scadenze dei relativi tributi** e per la generazione delle Deleghe F24 si utilizza la funzione "Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]" presente in "Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24/Generazione Delega F24", il programma valorizza la colonna "Codice Delega".



Nel caso in cui la delega venga inclusa in una fornitura telematica e/o stampata in definitiva vengono valorizzati anche campi sotto evidenziati: data versamento, ABI/CAB e presentazione.



Nell'eventualità in cui la delega sia stata erroneamente inclusa all'interno di una fornitura e, tramite l'apposita funzione venga esclusa dal telematico, lo stato della delega viene automaticamente ripristinato a Definitiva "NO" e eliminata la data di versamento.

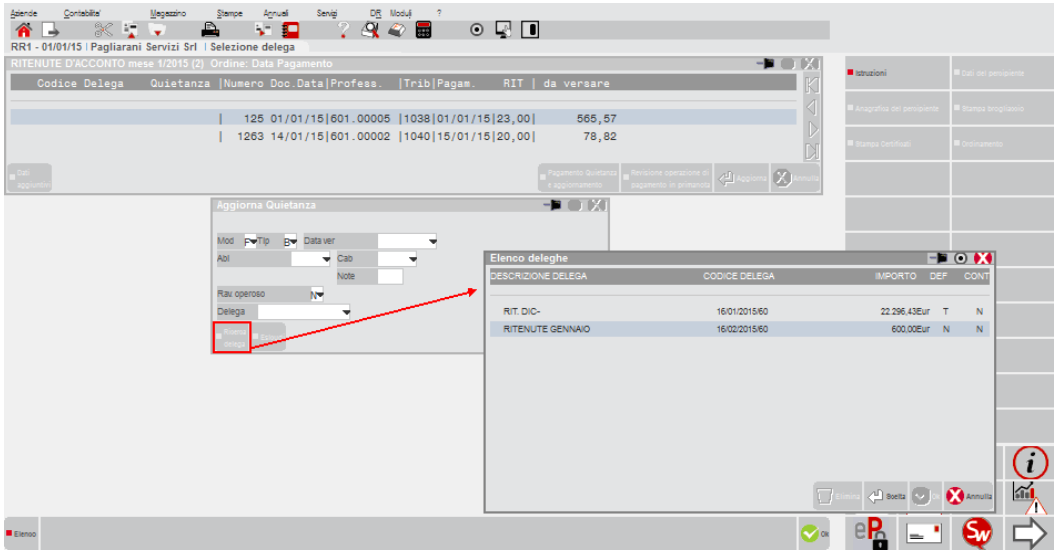
Eliminando invece il prospetto in Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24 – Generazione delega F24, i relativi dati sopra evidenziati, presenti in quietanza, vengono automaticamente azzerati.

AGGIORNAMENTO MANUALE ESTREMI DELEGA

Nel caso in cui per il versamento dei tributi riguardanti le ritenute non si utilizzati la funzione "Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]" ma si inseriscano singolarmente i vari tributi, è necessario aggiornare manualmente i dati delle singole quietanze.

In questo caso la congruità dei dati e degli importi è demandata all'utente.

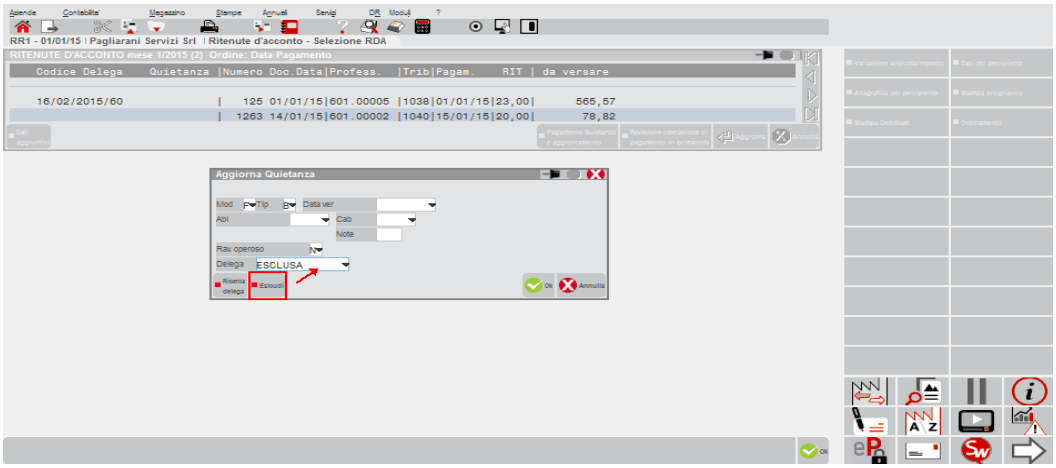
E' altresì possibile compilare il campo "Codice Delega" manualmente o attraverso il pulsante Ricerca Deleghe[F2].



La valorizzazione manuale del campo delega consente la rielaborazione del tributo in F24 solo nel caso in cui il codice delega sia valido e corrispondente a quello creato automaticamente dal programma e non sia stato compilata la data di versamento.

ESCLUSIONE MANUALE DI UNA QUIETANZA

E' possibile di escludere una quietanza dalla generazione automatica di creazione della delega. Posizionandosi sulla riga interessata, attraverso il pulsante Escludi[F3] è possibile far si che la funzione "Elabora contabilità periodo selezionato[ShF5]" presente in "Stampe – Fiscali contabili – Delega Unificata F24" non prenda in considerazione la relativa quietanza.



Nell'eventualità in cui la relativa ritenuta non debba più essere versata, questa rimarrà marcata come Esclusa. Se invece si decide di eliminare l'esclusione della quietanza, premendo nuovamente F3, è possibile riportarla all'interno di una delega operando distintamente a seconda che la delega di riferimento risulti marcata come definitiva/bloccata oppure no:

- delega già marcata come definitiva: il riporto all'interno di un prospetto con progressivo diverso da quello automatico è manuale, così come il riporto del codice delega in quietanza;
- delega non marcata come definitiva: il riporto all'interno del prospetto automatico e l'aggiornamento del codice delega nella relativa quietanza avviene automaticamente.

PAGAMENTO QUIETANZA E AGGIORNAMENTO

F5 [Pagam.Quietanza e Aggiornamento] = Viene aperta una finestra per selezionare le ritenute da pagare. I dati richiesti (come per le videate precedentemente illustrate) assumono descrizioni diverse secondo l'impostazione del campo TIPOLOGIA DI VERSAMENTO.



A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri, da immettere nella forma GG.MM.AA .Data di versamento a cui limitare la selezione.

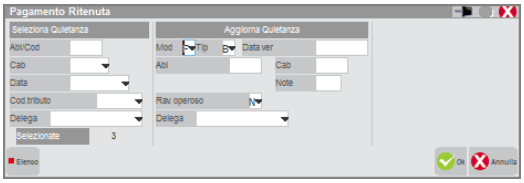
CODICE TRIBUTO – Codice tributo che si vuole selezionare.

NOTA BENE: *se in questa finestra non si immette alcun dato vengono selezionate tutte le ritenute evidenziate con la dicitura "Quietanzare" nella colonna Quietanza.*

ATTENZIONE: *per i documenti SENZA RDA(ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" la quietanza non può essere Versata in quanto non sussiste alcun debito nei confronti dell'Erario.*

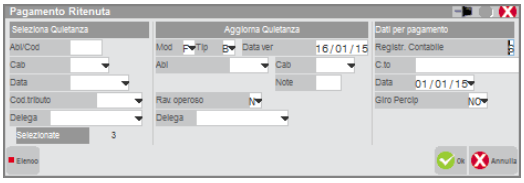
IMPORTANTE: il programma riporta un '*' subito dopo il Codice Delega nel caso in cui siano stati impostati manualmente uno dei seguenti dati: Modalità, Tipologia, Data versamento, Abi/Cab, Ravvedimento operoso, Presentazione e Delega. Nel caso in cui la quietanza venga rielaborata dal programma di generazione delle deleghe la forzatura manuale viene eliminata.

Confermando la finestra appena illustrata con il tasto F10 vengono visualizzati ulteriori dati per effettuare l'aggiornamento delle quietanze selezionate:



I campi richiesti sono gli stessi della funzione aggiorna quietanza già esaminata in precedenza.

Confermando ulteriormente con F10, la videata si modifica e vengono richiesti i dati per la registrazione contabile del pagamento delle ritenute versate.



REGISTRAZIONE CONTABILE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = oltre all'aggiornamento dei dati della quietanza viene eseguita anche la registrazione contabile in base ai parametri dei campi successivi;

N = viene eseguito solo l'aggiornamento dei dati della quietanza. Apparirà il seguente messaggio: NESSUNA REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA.

CODICE CONTO – Codice del Conto su cui registrare l'avvenuto pagamento delle ritenute. È attivo il tasto F2[elenco] che consente di effettuare la ricerca all'interno del piano dei conti e selezionare il conto desiderato.

DATA – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA . Data con cui viene registrato in Primanota il pagamento della Distinta di Versamento.

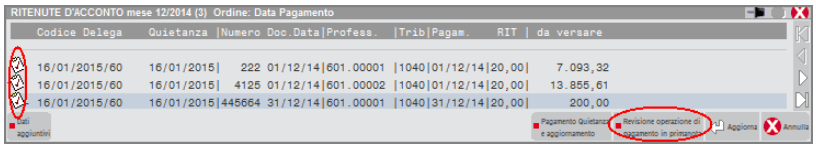
GIROCONTO AL PERCIPIENTE (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = nella registrazione del pagamento della Ritenuta viene effettuato oltre al solito giroconto tra CASSA (Avere) ed ERARIO C/RITENUTE (Dare) anche un giroconto sul percipiente in Dare/Avere (questo per avere sulla scheda contabile del percipiente una traccia dell'avvenuto pagamento)

N = non viene registrato il giroconto sul percipiente.

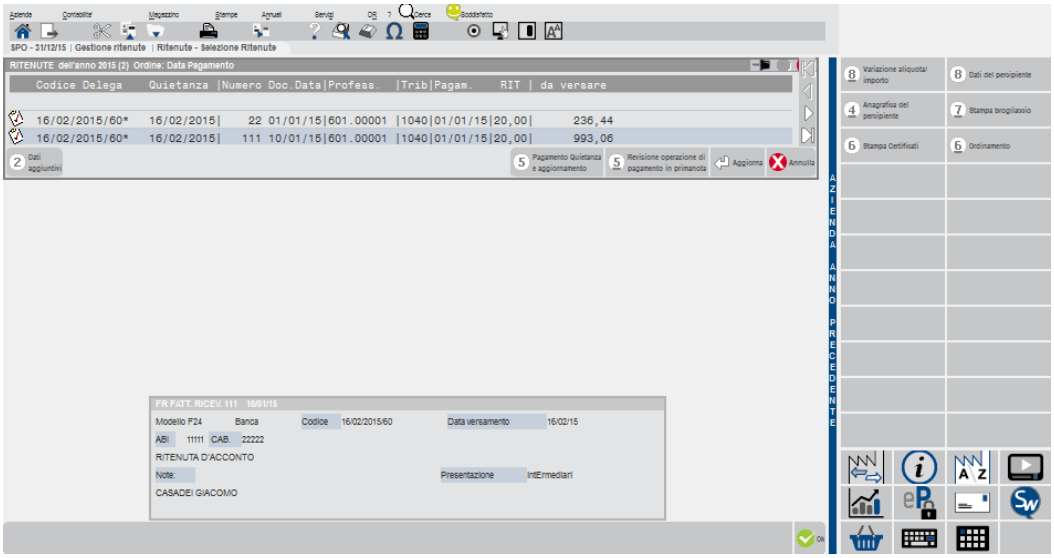
REVISIONE OPERAZIONI CONTABILI REALATIVE AL PAGAMENTO DELLE RITENUTE

Una volta che viene contabilizzato il pagamento delle ritenute selezionate, è possibile revisionare la registrazione di primanota originata dalla procedure. In particolare, quando si conferma la contabilizzazione del pagamento (tasto F10) viene visualizzata la registrazione contabile per l'eventuale revisione (la registrazione che viene proposta a video è già memorizzata in primanota). Una volta eseguita la contabilizzazione del pagamento, quando si chiude la registrazione contabile l'elenco delle ritenute viene aggiornato visualizzando l'icona dell'avvenuto pagamento (evidenziata nella videata seguente). L'icona dell'avvenuta contabilizzazione non è un dato memorizzato, ma viene visualizzato solo fino a quando la procedura rimane attiva nell'elenco delle ritenute. Se si chiude la finestra e si riapre successivamente le icone dell'avvenuta contabilizzazione del pagamento non saranno più visualizzate.



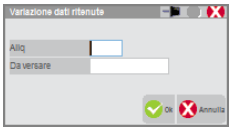
Se nella stessa sessione si contabilizzano separatamente i pagamenti di diverse righe di ritenuta (ad esempio prima si contabilizza il versamento di tutti i codici tributo 1038, poi di tutti i codici tributo 1040, ecc.), se ci si sposta con la barra di selezione sulle varie ritenute pagate e si preme il pulsante "**Rev. Prn**" (tasto **ShF5**) viene aperta la registrazione contabile specifica del pagamento di quella precisa ritenuta (quella su cui è posizionata dalla barra di selezione). In questo modo se si eseguono più registrazioni contabili nella stessa sessione è possibile revisionarle tutte in funzione della riga su cui si è posizionati. Nel momento in cui si chiude la finestra dell'elenco delle Ritenute, ad una successiva riapertura non sarà più possibile revisionare le operazioni contabili da questa funzione, ma occorrerà operare dalle funzioni specifiche di primanota.

Tramite il comando di campo **F2[Dati Aggiuntivi]** è possibile visualizzare ulteriori dati riguardanti la quietanza su cui si è posizionati. La videata sarà la seguente:



Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

ShF8[Variazione aliquota/importo] = Questo tasto funzione permette di variare l'aliquota e l'importo della ritenuta solo per le ritenute ancora da versare (il cursore si posizione sull'aliquota della riga in cui si trova la barra selezionatrice).



NOTA BENE: *per i documenti SENZA RDA(ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" la percentuale dell'aliquota e l'importo della ritenuta non possono essere variati in quanto non sussiste alcuna ritenuta.*

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra per visualizzare i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.

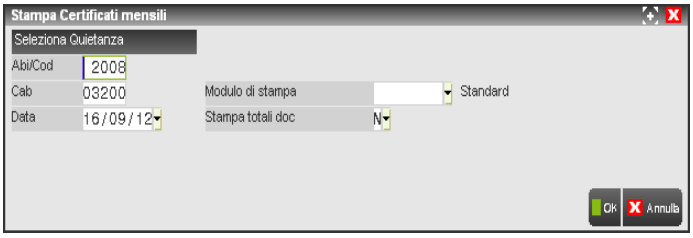


ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce la quietanza.

ShF7[stampa Brogliaccio] = Consente di ottenere la stampa di un brogliaccio contenete i dati presenti a video.

F6[Stampa certificati] = Consente di effettuare la stampa delle certificazioni mensili o annuali a seconda del periodo specificato nei parametri di selezione, nella prima videata. Di seguito vengono riportate le due videate di selezione: per la stampa dei certificati mensili e per la stampa dei certificati annuali.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE MENSILE



A.B.I./COD. – Codice delle quietanze a cui limitare la selezione. Si fa presente che il contenuto di questo campo varia in funzione della tipologia con cui si è eseguito il versamento:

TIPOLOGIA VERS.:	CONTENUTO
B = Banca	A.B.I
C = Uff postale	Cod Azienda
D = Distinta	Cod.Tesoreria se "Mod"="T"

C.A.B. – Codice C.A.B. delle quietanze a cui limitare la selezione.

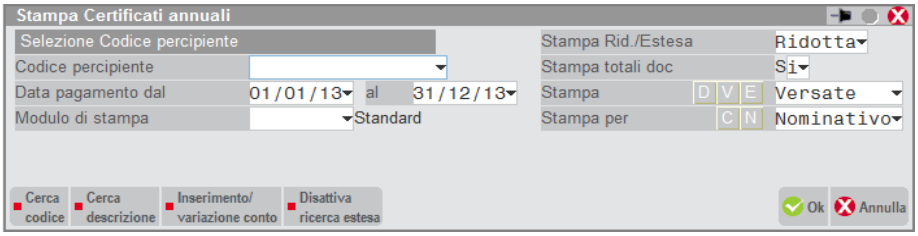
DATA VERSAMENTO – Campo numerico di 6 caratteri. Data delle quietanze a cui limitare la selezione.

ATTENZIONE: *si ricorda che la presenza o meno di questa data sta ad identificare se la ritenuta è stata rispettivamente versata o non versata.*

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili le seguenti tipologie di moduli:
RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.
RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.
RITACCS = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle certificazioni verso i Collaboratori Sportivi Dilettanti.
RITACRY = Viene rielaborata una stampa con le certificazioni verso i soggetti in regime agevolato.
E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = Vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta).
S = Vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.
Se è stato indicato un modulo di stampa questo parametro non è editabile.

ESEMPIO DI CERTIFICAZIONE ANNUALE



CODICE PERCIPIENTE – Codice del Conto a cui limitare la stampa. Se non immesso viene eseguita la stampa di tutti i percipienti.

DATA PAGAMENTO DAL – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente dalla quale deve iniziare la selezione dei dati.

DATA PAGAMENTO AL – – 6 caratteri, numerico, da immettere nella forma GG.MM.AA. Data dei pagamenti al percipiente con cui deve terminare la selezione dei dati.

MODULO DI STAMPA – Modulo da utilizzare per la stampa della certificazione. Sono disponibili le seguenti tipologie di moduli:
RITACCA = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle fatture con ritenuta.
RITACCR = Viene rielaborata una stampa di sintesi delle fatture con ritenuta.
RITACCS = Viene rielaborata una stampa con il dettaglio delle certificazioni verso i Collaboratori Sportivi Dilettanti.
RITACRY = Viene rielaborata una stampa con le certificazioni verso i soggetti in regime agevolato.
E' possibile personalizzare i moduli forniti creandone delle copie o costruendoli ex novo. Se non viene selezionato alcun modello la stampa viene eseguita sul modulo Standard che non è in formato grafico.

STAMPA RID./ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
R = stampa Ridotta. Sono comunque riportati tutti i dati indispensabili alla certificazione dei compensi. Gli importi relativi all'I.V.A. e al fondo C.N.D.C. sono stampati in una colonna distinta rispetto agli importi non soggetti a ritenuta;
E = stampa Estesa. Con questa opzione viene attivato il campo successivo "Stampa totali doc."

STAMPA TOTALI DOC. – Vengono accettati i seguenti caratteri:
N = vengono stampati solo i totali della sezione PAGAMENTI (importo pagato e ritenuta);

S = vengono stampati anche i totali dei documenti di riferimento. Questi valori sono calcolati in proporzione all'importo pagato.

STAMPA (D/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:
D = (Da versare) permette di stampare solo le ritenute per le quali non è stato effettuato il versamento all'Erario;
V = (Versate) permette di stampare solo le ritenute per le quali è già stato effettuato il versamento all'Erario;
E = (Entrambe) permette di stampare tutte le ritenute, sia quelle "Da Versare" che quelle già "Versate".

ATTENZIONE: *per i documenti SENZA RDA(ossia documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati) che possono essere inseriti manualmente solo dalla funzione di "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" è stato predisposto un modulo di certificazione STANDARD DEDICATO in cui vengono evidenziati gli estremi del documento, il totale documento e l'importo effettivamente pagato/versato.*

STAMPA PER (C/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:
C = (Codice conto) permette di stampare le certificazioni standard in ordine di codice conto del percipiente;
N = (Nominativo) permette di stampare le certificazioni standard in ordine di cognome-nome/ragione sociale del percipiente.

ShF6[Ordinamento] = Consente di effettuare l'ordinamento o per data pagamento/versamento o per codice fornitore percipiente.

Quietanze/certificazioni Rit. per collaboratori sportivi dilettanti
Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù visualizza e gestisce i dati relativi a quietanze versate o da versare relative ai collaboratori sportivi, per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

CANCELLAZIONE DI UNA FATTURA CON RITENUTA

Per cancellare un'operazione di primanota formata da più scritture si deve procedere a ritroso nella sequenza con cui queste sono state registrate.

Come prima operazione si deve ripristinare la dicitura "Quietanzare", eliminando la data di versamento su tutte le rate versate relative alla fattura da cancellare. Quindi si passa alla cancellazione di tutti i pagamenti effettuati, ricordando di non pareggiare lo scadenzario con il tasto F4, ma di inserire una forma di pagamento. Infine si può cancellare la fattura.

SOLO operando in questo modo si ripristina correttamente anche lo scadenzario; altrimenti si rischia di non avere più le scritture in primanota, ma tutti i riferimenti nello scadenzario, per cui non si potrà registrare nuovamente la fattura in primanota con lo stesso numero.

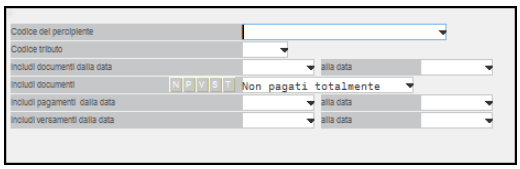
RIT. NON REGISTRATE IN PRIMANOTA / OPERAZIONI FORNITORI REGIME AGEVOLATO

Questa funzione consente l'inserimento manuale di documenti riguardanti percipienti soggetti a ritenuta d'acconto e per i quali **non è presente la relativa registrazione contabile in primanota.** E' possibile inoltre **inserire documenti ricevuti da percipienti rientranti nei "regimi agevolati"** (ad esempio nuove iniziative o superminimi) **per poter eseguire la stampa della certificazione annuale ed elaborare il 770**. Si ricorda infatti che tali documenti non hanno ritenuta d'acconto, ma devono comunque essere inclusi nel modello precedentemente indicato.

Per entrambe le tipologie di operazioni è necessario inserire (anche successivamente) le relative rate di pagamento al fine di poter effettuare l versamento e la certificazione per quanto riguarda le operazioni con RDA e solo ai fini della certificazione per le operazioni SENZA RIT.

<u>ATTENZIONE:</u> *Per le aziende che gestiscono la multiattività tramite il sistema delle sotto aziende, questa funzione NON è ATTIVA per la sotto azienda Generale.*

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



CODICE PERCIPIENTE: Codice del Conto a cui limitare la selezione. Se non viene specificato nulla vengono presi in considerazione tutti i fornitori percipienti sia che siano soggetti a ritenuta d'acconto oppure rientranti nei regimi agevolati.

CODICE TRIBUTO: Codice tributo a cui limitare la selezione.

INCLUDI DOCUMENTI DALLA DATA: data del documento da cui iniziare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI ALLA DATA: data del documento fino a cui limitare la selezione di ricerca.

INCLUDI DOCUMENTI (N/P/V/S/T): tipologia di documenti a cui si vuole limitare la selezione. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Non pagati totalmente
P = Pagati totalmente
V = Versati totalmente

S = Operazioni senza rda
T = Tutti

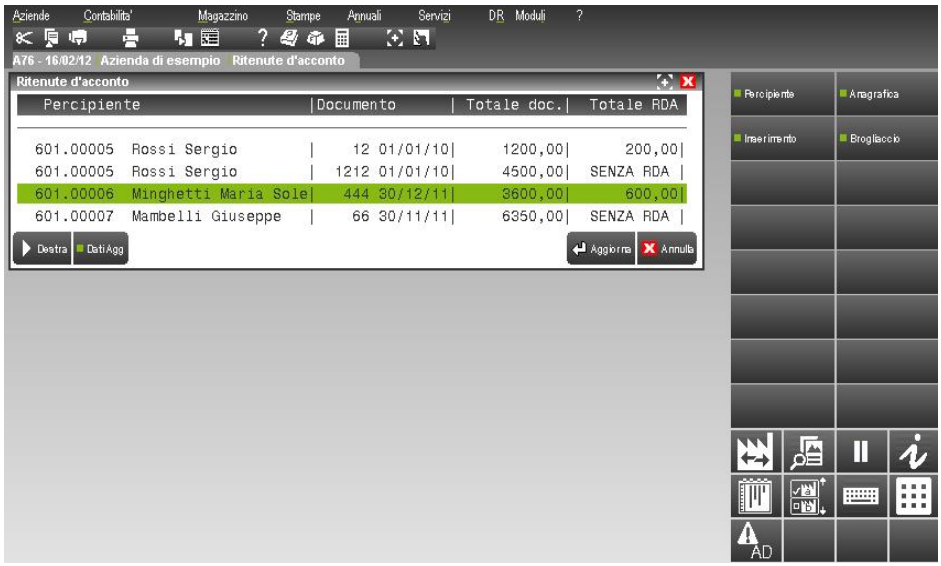
INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA: data del pagamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA: data del pagamento fino a cui limitare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA: data del versamento da cui iniziare la selezione.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA: data del versamento fino a cui limitare la selezione.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



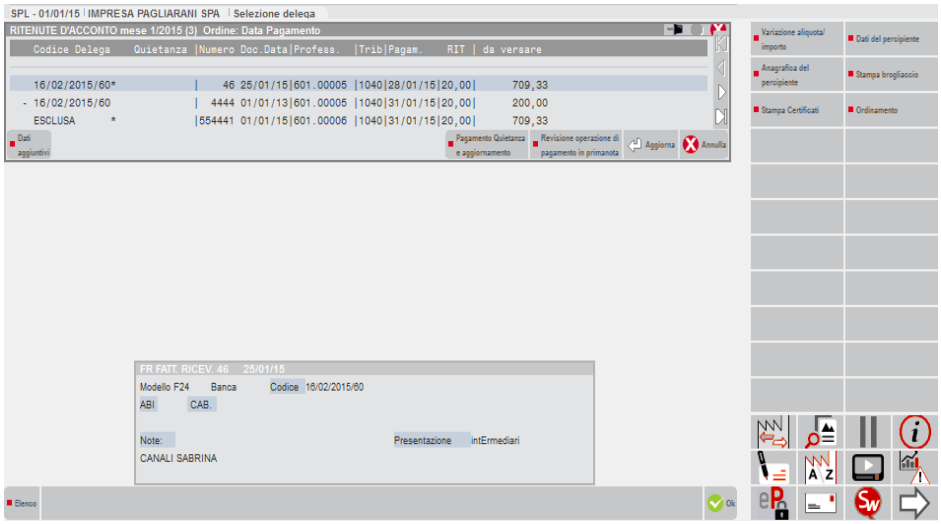
Sono attivi i seguenti comandi di campo:

Des[Scorrimento a destra] - Consente lo scorrimento della videata a destra.

Sin[Scorrimento a sinistra - Consente lo scorrimento della videata a sinistra.

F2[Dati aggiuntivi] - Consente la visualizzazione di un'ulteriore videata contenenti informazioni aggiuntive in cui viene evidenziato l'eventuale importo del documento che è stato pagato e l'eventuale ritenuta versata.

La videata che appare dopo aver premuto **F2[dati aggiuntivi]** è la seguente:



Sono attivi i seguenti comandi:

Invio[Aggiorna] - Consente di andare in revisione del documento che è stato precedentemente immesso.

Esc[Annulla] - Torna alla videata precedente. Se è visualizzata la videata aggiuntiva la chiude, se invece non è attiva torna alla videata contenente i parametri di selezione.

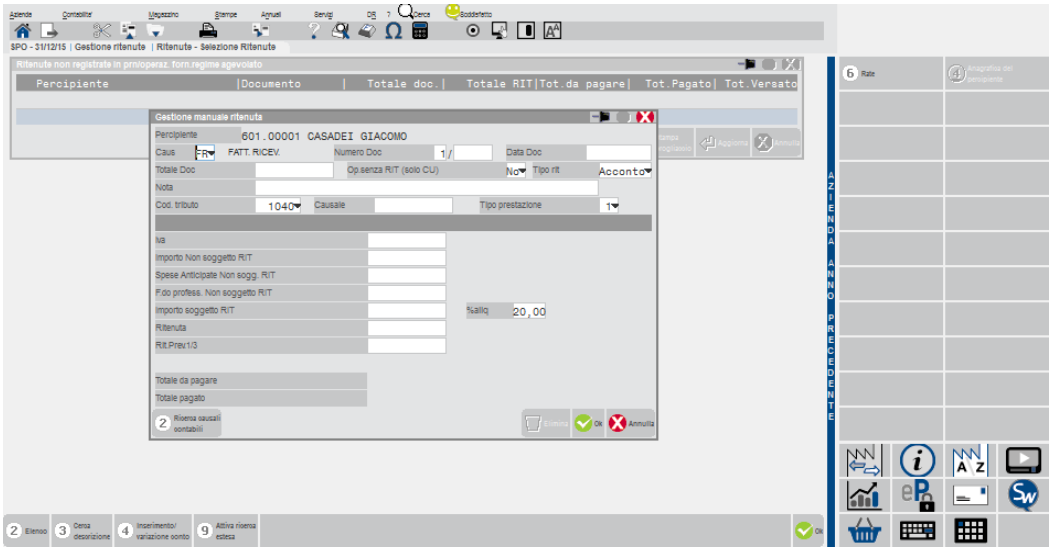
Sono attivi i seguenti pulsanti:

F8[Dati del percipiente] = Apre una finestra contente i dati del percipiente su cui è posizionata la barra di selezione.



ShF4[Anagrafica Fornitore] = Consente di richiamare l'anagrafica del fornitore a cui si riferisce il documento.

F4[Inserimento] - = Richiama la finestra di inserimento dati relativamente ad un nuovo documento.



CODICE CONTO - Codice del fornitore percipiente a cui fa riferimento il documento. E' possibile accedere a questo campo solo in fase di inserimento dati.

CAUSALE – La causale contabile da cui ha origine la ritenuta o l'importo oggetto di certificazione. Il campo è obbligatorio e ammette come causali FR, FS, PG, GR e le causali personalizzate.

SERIE DOCUMENTO - Numero di serie del documento che si sta inserendo. Campo obbligatorio, il programma valorizza automaticamente il campo a "1", ma può essere variato dall'utente.

NUMERO DOCUMENTO - Numero del documento presente sulla fattura del fornitore.

DATA DOCUMENTO - Data del documento che si sta inserendo.

TOTALE DOCUMENTO - Indicare l'importo totale del documento.

OPERAZIONI SENZA RIT(Solo certificazioni/modello 770) - Questo campo consente di indicare se si tratta di un documento soggetto a RIT oppure se si tratta di un documento relativo ad un percipiente rientrante nei regimi agevolati. Sono ammessi i seguenti valori:

N = identifica il documento di un percipiente soggetto a RIT.

S = identifica il documento di un soggetto rientrante nei "regimi agevolati". Il programma verifica che i seguenti campi non vengano compilati: CODICE TRIBUTO, IMPORTO SOGGETTO RIT, RITENUTA D'ACCONTO E ALIQUOTA.

__NOTA BENE__: è possibile accedere a questo campo SOLO in fase di "immissione di un nuovo documento". Tale campo viene automaticamente impostato a "S" nel caso in cui l'azienda, nonostante il contratto lo consenta, abbia il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" impostato a "N". In questo caso infatti il programma consente l'immissione dei soli documenti di percipienti rientranti nei regimi agevolati.

TIPO RITENUTA – In questo campo viene specificata la tipologia di ritenuta gestita. Il programma propone automaticamente la tipologia definita nella Rubrica del fornitore e in particolare nei "Dati percipiente". Sono ammessi i seguenti valori:

A = ritenuta applicata a titolo di "Acconto"

I = ritenuta applicata a titolo di "Imposta".

NOTA DEL DOCUMENTO - Consente di inserire una nota legata al documento. I dati immessi non verranno riportati né nella stampa del brogliaccio né nella stampa delle certificazioni.

CODICE TRIBUTO - Codice del tributo a cui fa riferimento il fornitore. Il programma propone automaticamente quello inserito nei "dati percipiente" del fornitore. Tale campo non deve essere valorizzato nel caso in cui il campo "OPERAZIONI SENZA RIT(Solo

certificazioni/modello 770)" sia stato impostato a "S". Se si inserisce il codice tributo 1038 e il percipiente è una ditta individuale, il programma abilita tra i campi "importi" anche il campo ENASARCO che consente l'immissione della relativa ritenuta previdenziale.

CAUSALE - Descrizione del codice tributo. Il programma riporta automaticamente, se compilata, quelle inserita nell'anagrafica del codice tributo. In caso contrario è possibile inserirla manualmente.

TIPO PRESTAZIONE - Identifica la topologia di prestazione. Il programma consente, attraverso il pulsante F2[elenco] di visualizzare quello presente nel 770. Il programma riporta automaticamente quella presente nei "dati percipiente" del fornitore.

IVA - Indicare l'importo iva del documento che si sta inserendo.

IMPORTO NON SOGGETTO RIT - Indicare l'importo non soggetto a RIT specificato sul documento di riferimento.

SPESE ANTICIPATE NON SOGGETTE RIT - Importo delle spese non soggette a ritenuta d'acconto.

F.DO PROFESSIONISTA NON SOGGETTO RIT - Indicare l'importo del fondo del professionista non soggetto a RIT. Qualora il campo "OPERAZIONI SENZA RIT" sia impostato a "S", la descrizione di questo campo si modifica in "**INS. SOMME DA ESCLUDERE DAL 770**" (inserire somme da escludere): in questo caso si deve inserire l'ammontare complessivo di tutti gli importi che non devono essere riportati nel modello 770 dalla funzione di elaborazione (in questo importo va sempre incluso anche l'eventuale fondo cassa professionisti).

IMPORTO SOGGETTO RIT - Importo soggetto a RIT del documento.

PERCENTUALE ALIQUOTA - Percentuale della ritenuta, il programma propone automaticamente quella memorizzata nel codice tributo precedentemente immesso.

RITENUTA - Importo della ritenuta calcolato applicando la percentuale dell' RIT sul "valore soggetto a RIT".

RITENUTA PREVIDENZIALE 1/3 - Ammontare del contributo previdenziale dovuto dai collaboratori coordinati continuativi nella misura di 1/3.

ENASARCO – Indicare l'importo del contributo ENASARCO. Tale campo appare solo nel caso in cui il percipiente sia soggetto al codice tributo 1038 e sia una ditta individuale. A differenza di quanto avviene inserendo il documento in primanota non viene evidenziata la parte di tributo a carico dell'azienda.

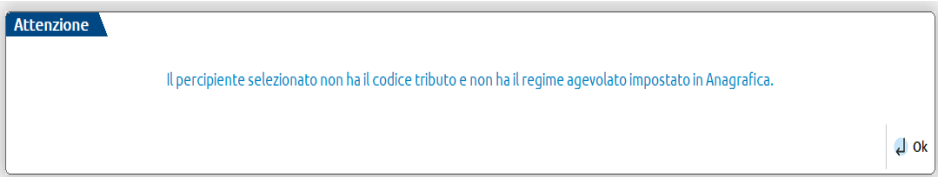
Nella parte finale del documento vengono riportate due righe non modificabili che evidenziano rispettivamente: l'importo da pagare e l'importo pagato (quest'ultimo determinato in base alla somma delle rate pagate).

E' SEMPRE attivo il pulsante **F6[Rate]** che consente di richiamare una sezione dedicata in cui è possibile inserire le varie rate di pagamento in merito al documento corrente. Nel caso in cui si tratti di un documento con RIT il programma evidenzia la percentuale della ritenuta e calcola, in proporzione all'importo pagato, l'importo della ritenuta maturata. Nel caso in cui l'importo pagato risulti più alto rispetto al totale da pagare, il programma lo evidenzia attraverso un messaggio non bloccante. E' possibile **eliminare una rata** di pagamento, tramite il comando **ShF3[Elimina]** solo nel caso in cui non sia presente una data di versamento.

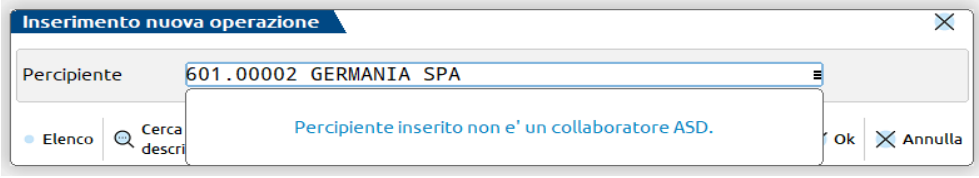
Quando si è in revisione del documento è attivo il comando **ShF3[Elimina]** che consente di eliminare l'intero documento SOLO se non sono presenti rate pagate.

MESSAGGIO DI CONTROLLO ANAGRAFICA FORNITORE

E' stato inserito un controllo bloccante che verifica in caso di inserimento di un fornitore la presenza nell'Anagrafica Percipiente del campo Codice Tributo o del campo Regime Agevolato.



In caso di azienda con Percipienti Sportivi Dilettanti, il messaggio è il seguente:



CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI

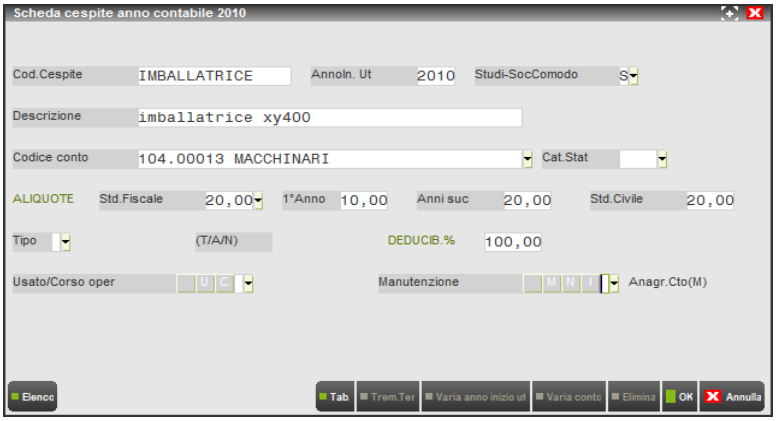
Da questa funzione è possibile gestire i cespiti/immobilizzazioni e le manutenzioni dell'azienda.

IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO

Dalla specifica funzione Immissione/revisione cespiti è possibile inserire nell'archivio cespiti sia le immobilizzazioni di tipo materiale che di tipo immateriale. Se non sono già presenti cespiti in archivio viene presentata una videata vuota; per procedere con l'inserimento è necessario premere il tasto "INSERIMENTO" (Tasto F4).

Preliminarmente occorre inserire i DATI di TESTATA; tali dati contraddistinguono il cespite.

La videata si presenta come segue:





CODICE CESPITE – Codice col quale il Cespite viene individuato nell'archivio dei Cespiti. Si consiglia di usare un codice con una relazione mnemonica. Il campo è di tipo alfanumerico ed è lungo 16 caratteri.

ANNO INIZIO UTILIZZO - Anno di inizio utilizzo del Cespite. Indica l'anno in cui il cespite è entrato a far parte del "patrimonio" aziendale. "Normalmente" in tale campo occorre indicare l'anno corrente ovvero l'anno in cui il cespite è stato acquistato. E' comunque possibile inserire anni precedenti o successivi all'anno corrente.

Se si inserisce un anno successivo all'anno corrente significa che il cespite in oggetto pur essendo già presente in azienda ancora non viene utilizzato; in questo caso il cespite verrà considerato "in sospensione" ed a fine anno non verrà calcolata la relativa quota di ammortamento.

Se si inserisce un anno precedente all'anno corrente significa che il cespite è gia presenta nel patrimonio aziendale ma che ancora non era stato inserito nell'archivio cespiti.

> ***NOTA BENE: se si immette un cespite in un anno contabile (Es. 2006) ma con l'ammortamento definitivo ancora da eseguire sull'anno precedente (2005) l'anno inizio utilizzo NON può essere inferiore all'anno di immissione (2006); in questo caso quindi se si vuole inserire un cespite con Anno inizio utilizzo inferiore all'anno di immissione occorre operare dall'anno precedente (2005). Questo vincolo non è valido nel caso in cui l'anno contabile di immissione sia il primo anno contabile.***

In revisione del cespite è possibile variare l'anno di inizio utilizzo tramite il tasto funzione Shift F7; vengono accettati SOLO anni uguali o superiori a quello dell'anno contabile in uso (una volta premuto il tasto funzione viene proposto l'anno contabile in uso).

STUDI – SOC. COMODO - In base all'impostazione di tale campo e alle tabelle cespiti st. di settore e Soc di comodo, il cespite viene considerato o meno nel calcolo degli studi e Soc. di Comodo. Il parametro è impostato automaticamente a SI, stando a significare che il valore del cespite viene considerato sia negli studi di settore che al fine del calcolo del test di operatività (società di comodo). Il parametro può essere impostato anche solo a "C", se il valore del cespite dev'essere considerato solo per il test di operatività, a "T" se dev'essere considerato solo per gli studi di settore, oppure a "N" se non deve rientrare, né nel test di operatività, né nel valore dei beni strumentali ai fini degli studi. Per **approfondimenti** si rimanda al capitolo del manuale DR / Servizi dichiarazione dei redditi / Elabora cespiti studi di settore.

DESCRIZIONE - Descrizione del cespite. Il campo, lungo 40 caratteri, è obbligatorio.

CENTRO C/R - Specificare l'eventuale centro di costo / ricavo di cui il cespite fa parte.

CODICE CONTO - Codice del conto di tipo PI nel quale il cespite verrà contabilizzato.

> ***NOTA BENE: una volta confermata l'immissione del cespite i dati di testata si possono sempre variare. Non sono modificabili i dati di testata che "identificano" il cespite ovvero il codice cespite, il codice conto, e l'anno inizio utilizzo.***

CAT. STATIST. - nel campo "categoria statistica" è possibile specificare l'appartenenza del cespite ad una particolare categoria statistica. Occorre che tale categoria sia stata preliminarmente codificata nella relativa tabella (Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Categorie statistiche)

ALIQUOTA STD.FISCALE - In tale campo occorre indicare "Aliquota standard fiscale" ovvero l'aliquota prevista per la tipologia cespite in oggetto dalla normativa "fiscale". Se inserita viene proposta l'aliquota specificata sull'anagrafica del conto per il cespite in oggetto.

Da questo campo è attivo il comando di campo **Coeff. Amm.to [F2]** che consente di scegliere l'aliquota individuandola tra quelle presenti nella Tabella ministeriale. Tale campo è visibile solo se specificato un codice attività in Aziende – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – PARAMETRI.

ALIQUOTA 1°ANNO - percentuale di ammortamento del primo anno.

Per le **IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI** questo campo viene proposto automaticamente dal programma moltiplicando l'aliquota standard (se presente sull'anagrafica cespite) per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti (tale aliquota è solitamente impostata al 50% fino al 2007). In base all'aliquota impostata viene calcolato l'ammortamento per il primo anno di ammortamento. Per le **IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**, se sull'anagrafica conto è stata indicata un aliquota standard, viene proposta l'aliquota standard.

ALIQUOTA ANNI SUC. - percentuale di ammortamento per gli anni successivi al primo. Sia per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI che per le IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI viene proposta l'aliquota di ammortamento standard (se presente sull'anagrafica cespite).

ALIQUOTA STD. CIVILE - tale aliquota viene richiesta solo se per l'azienda è stato specificato che si vuole gestire la gestione civile dei cespiti. E' l'aliquota che verrà utilizzata per l'ammortamento del cespite in base alla normativa civilistica.

TIPO - tipologia autoveicolo. In fase di inserimento di un nuovo cespite vengono proposti i seguenti valori:

" " = TUTTI I CESPITI AD ESCLUSIONE DEGLI AUTOMEZZI;
A = AUTOVETTURA;
M = MOTOVEICOLO;
C = CICLOMOTORE;
P = PROMISCUO.

L'attribuzione di una tipologia autoveicolo serve per definire la percentuale di deducibilità .

ES:

Tipo = blank, nella percentuale di deducibilità viene proposto 100
= P (promiscuo) nella percentuale di deducibilità viene proposto 50
= A/C/M piu' campo successivo T/A/N, nella percentuale di deducibilità viene proposto il valore presente nella relativa tabella "parametri cespiti"e anche l'importo massimo deducibile.

NOTA BENE: nel caso in cui l'immissione avvenga da primanota il procedimento è il medesimo.

Nel caso in cui l'azienda sia un'impresa o un professionista occorre specificare il successivo parametro (/T/A/N) dove:

"T" = Veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività d'impresa
"A" = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti
"N" = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti

Impostando la lettera T ovvero "Veicoli utilizzato strumentalmente nell'attività d'impresa", il cespite è totalmente DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

L'impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

Per approfondimenti relativamente alle novità normative relative alle autovetture si rimanda allo specifico paragrafo AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI presente nell' APPENDICE C della CONTABILITA'.

DEDUCIB% - percentuale di deducibilità (valore massimo 100%)
Percentuale di deducibilità da applicare al cespite quando si esegue l'amm.to. Si fa notare che in presenza di autoveicoli il costo storico, su cui applicare questa percentuale, è limitato ad un importo massimo richiesto specificatamente solo per questa tipologia di cespiti.

Nel caso di autovetture è presente un ulteriore campo **IMPORTO MASSIMO** – importo massimo del costo storico su cui applicare la percentuale di deducibilità immessa nel campo precedente. Se questo campo è vuoto la percentuale verrà applicata sul totale del costo storico.

USATO/CORSO OPERA /U/C - sono accettati i seguenti caratteri:
" " = il cespite che si sta immettendo non è né un bene USATO, né un bene in corso d'opera.
"**U**" = Bene USATO**.** La caratteristica principale dei beni usati è quella di poter effettuare l'ammortamento anticipato solo nel PRIMO ESERCIZIO e non nei primi tre come per gli altri cespiti.
"**C**" = Bene in CORSO D'OPERA. Con i BENI IN CORSO D'OPERA si identificano quei beni che sono in costruzione all'interno dell'azienda e che pur essendo presenti nel registro cespiti non vengono ammortizzati. Il comportamento è analogo ai cespiti "in sospensione" solo che sul registro comparirà la dicitura "BENI IN CORSO D'OPERA".
Entrando in revisione di un cespite in corso d'opera, per iniziare ad utilizzare il cespite con i conseguenti calcoli di ammortamento, è sufficiente eliminare la lettera "C"; la procedura provvederà a posizionare il cursore sul campo "Anno inizio utilizzo" al fine di impostare l'anno corretto per iniziare il calcolo dell'ammortamento.

Se si sta effettuando un apporto ad un cespite già presente in archivio questo campo viene **automaticamente** impostato con **il valore presente sul cespite "principale**".

La variazione di questo campo, se impostato a "C" (cespite in corso d'opera), è ammessa solo operando da questa funzione. Quando si esegue la variazione il cursore si posizionerà automaticamente sul campo "Anno inizio utilizzo" per impostare l'anno desiderato, quindi una volta confermando l'anno il cursore ritornerà nuovamente sul campo.

OPERAZIONE STRAORDINARIA [Ctrl+F3] – il tasto serve ad indicare la **Data effetto operazione straordinaria**, data compresa all'interno dell'anno contabile in cui è avvenuta l'operazione straordinaria e il **Tipo calcolo**, che può assumere i seguenti valori:

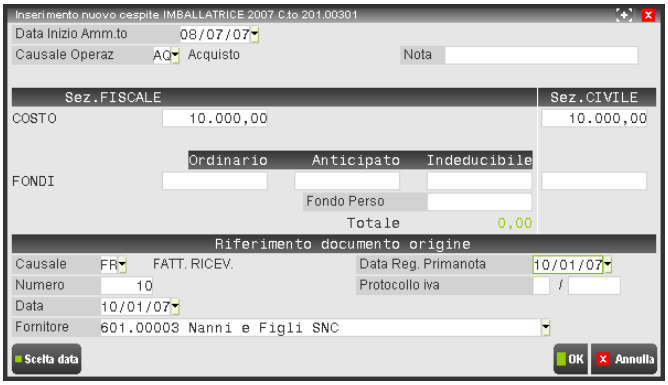
- **Avente causa**, l'ammortamento viene calcolato dalla Data dell'operazione straordinaria fino al termine dell'esercizio;
- **Dante causa**, l'ammortamento viene calcolato dall'inizio dell'esercizio fino alla data dell'operazione straordinaria.

NOTE STUDIO CESPITE [Ctrl+F4] – campo descrittivo in cui inserire ulteriore descrizione.

MANUTENZIONE (/A/I/M/N) - il parametro impostato nel campo definisce alcune tipologie cespite in base alle quali viene poi effettuato il calcolo delle manutenzioni. L'impostazione proposta è quella indicata sull'anagrafica del codice conto associato al cespite, tale impostazione può comunque essere variata sull'anagrafica cespite. I parametri che possono essere impostati sono i seguenti:
" " = VALORE INDICATO NELL'ANAGRAFICA DEL CONTO;
"A" = AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE;
"I" = IMMATERIALE;
"M" = MATERIALE;
"N" = NO CALCOLO MANUTENZIONI.

Per approfondimenti sulla gestione delle MANUTENZIONI si rimanda allo specifico paragrafo "ESEMPI DI IMMISSIONE CESPITI" presente nell'APPENDICE C della CONTABILITÀ.

Una volta confermati i dati di testata (tramite il tasto "CONFERMA" oppure "F10") occorre inserire i dati relativi alla "movimentazione" del cespite. Dopo aver confermato i dati di testata il programma propone la seguente videata:



I campi richiesti sono i seguenti:

DATA INIZIO AMM.TO - Viene proposta la "data odierna" ovvero la data con sui si è effettuato l'accesso al programma. Tale data di norma deve ricadere nell'anno contabile di immissione.
E' possibile **inserire una data precedente al primo giorno dell'anno** contabile di inserimento **solo se nell'anno precedente non è stata effettuata la stampa definitiva dell'ammortamento.** In questo caso però la revisione del cespite immesso dovrà essere effettuata operando dall'anno precedente.

Nel caso si inserisca la prima movimentazione di un cespite tale data assume il significato di data inizio ammortamento, infatti è la data a partire dalla quale verrà effettuato l'ammortamento del cespite (nel caso si effettui un ammortamento per periodo di possesso).

Nell'anno successivo a quello di immissione la data verrà posta uguale al primo giorno dell'anno contabile successivo.

Nel caso si inserisca un cespite "in sospensione" (Anno Inizio Utilizzo superiore all'anno contabile) LA DICITURA VIENE VARIATA in "DATA OPERAZIONE", infatti in tal caso nell'anno di inserimento l'ammortamento non viene calcolato.

CAUSALE OPERAZ. – E' possibile associare alla singola movimentazione una causale codificata nella relativa tabella Aziende / Parametri di base / Cespiti-Immobilizzazioni / Causali cespiti (la tabella è comune a tutte le aziende installate). Non si tratta di un campo "obbligatorio", alle causali non sono associati specifici automatismi, vengono stampate sul registro cespiti in corrispondenza della relativa movimentazione e, nel caso in cui non sia stato compilato il campo "Nota", il programma riporta in stampa la decodifica secondo quanto indicato nella tabella "causali cespiti".

NOTA - Ad ogni operazione è possibile associare una nota specifica. Se immessa verrà stampata al posto della decodifica della "CAUSALE OPERAZ".

SEZIONE FISCALE - COSTO DEDUCIBILE - Indicare l'importo del costo deducibile del cespite; sull'importo viene calcolato l'ammortamento deducibile.

SEZIONE FISCALE - FONDO ORDINARIO - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare il fondo ammortamento ordinario ovvero la parte del COSTO FISCALMENTE DEDUCIBILE già ammortizzata per ammortamenti effettuati negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO ANTICIPATO - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare l'eventuale fondo ammortamento anticipato accantonato negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO INDEDUCIBILE - Nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare l'eventuale fondo ammortamento indeducibile già accantonato negli anni precedenti.

SEZIONE FISCALE - FONDO PERSO - Importo non ammortizzabile perché in un anno precedente è stato effettuato un ammortamento inferiore ai limiti previsti.

Se il Parametro Cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)" è impostato a "S", viene visualizzata anche la sezione relativa ai dati civilistici.

SEZIONE CIVILE - COSTO STORICO: costo storico ai fini civilistici del cespite. Su tale importo viene calcolato l'ammortamento. Nel caso di immissione di un nuovo cespite, come importo viene proposto la somma di costo storico deducibile e del costo storico indeducibile.

SEZIONE CIVILE - FONDO AMM.TO: nel caso in cui il processo di ammortamento di un cespite sia già iniziato in questo campo occorre indicare il fondo ammortamento civilistico ovvero la parte del Costo FISCALMENTE DEDUCIBILE già ammortizzata per ammortamenti già effettuati negli anni precedenti.

Nella sezione **RIFERIMENTO DOCUMENTO ORIGINE** è possibile indicare i riferimenti relativi al documento che hanno originato la movimentazione (compilati automaticamente se l'inserimento viene effettuato da PRIMANOTA.

SIGLA CAUSALE CONTABILE - causale del documento con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespite.

NUMERO DOCUMENTO - numero del documento con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespite.

DATA DOCUMENTO - data del documento con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespite.

CODICE CONTO - codice contabile del cli/for con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespite.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA - data nella quale il movimento è stato contabilizzato in primanota.

PROTOCOLLO IVA - protocollo iva con il quale il movimento è stato contabilizzato in primanota.

Alla conferma (tramite il pulsante OK o il tasto F10) i dati immessi vengono salvati e proposti in un'UNICA VIDEATA definita **SCHEDA CESPITE** in cui vengono riepilogate le informazioni dell'anagrafica del cespite e dei movimenti.

In questa fase è attivo il tasto funzione F5 [CdG] che permette di operare in Contabilità Analitica (vedi sezione relativa nel manuale di CONTROLLO DI GESTIONE).



Nella testata vengono visualizzati i "dati anagrafici" del cespite. Nel resto della videata sono inseriti i dati relativi alle movimentazioni del costo e degli ammortamenti.

Più in particolare:

SEZIONE RIPORTI - sono riportate le movimentazioni inserite negli anni precedenti.



Nella riga **COSTO** è riportato il costo storico ammortizzabile (al quale sono sommati gli aumenti/diminuzioni avvenuti negli anni precedenti) sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale il costo è solo DEDUCIBILE

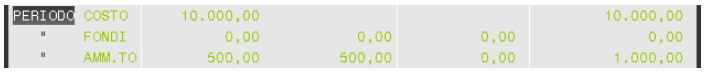
Nella riga **FONDI** sono riportati i fondi ammortamento accantonati fino all'esercizio precedente sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale i fondi sono suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato e fondo indeducibile.

> ***N.B. L'eventuale presenza della lettera P (PERSO) nella sezione RIPORTI a fianco della colonna INDED. dei FONDI sta a significare che negli anni precedenti è stato effettuato un ammortamento inferiore all'aliquota minima fiscalmente deducibile.***

Nella riga **RESIDUO** è riportato il residuo cespite sia per la sezione fiscale che per la sezione civile (se gestita); nella sezione fiscale il residuo è solo RESIDUO DEDUCIBILE

> ***NOTA BENE: la sezione riporti è aggiornata nel momento in cui viene effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente. Nel caso in cui l'ammortamento definitivo non sia ancora stato effettuato la sezione viene comunque visualizzata " simulando" il calcolo dell'ammortamento.***

SEZIONE PERIODO - sono riportate le movimentazioni del periodo.



Nella riga **COSTO** è riportato il valore di acquisto del cespite (se l'acquisto è stato effettuato nel periodo) a cui sarà sommato\detratto l'eventuale apporto, rivalutazione, svalutazione. Per visualizzare nel dettaglio le singole movimentazioni del periodo è disponibile il tasto MOVIMENTI ANNO (F6).

La riga del costo è suddivisa tra sezione fiscale deducibile e sezione civile deducibile (se gestita);

FONDI – sono riportate le eventuali movimentazioni in aumento o diminuzione del fondo (derivanti da rivalutazioni\svalutazioni o vendite nel periodo) sia per la sezione.fiscale che civile(se gestita); nella sezione fiscale i fondi sono suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato e fondo indeducibile.

Nella riga **AMMORTAMENTO** sono riportati gli ammortamenti calcolati per il periodo. Gli ammortamenti fiscali sono suddivisi tra ORDINARI, ANTICIPATI, INDEDUCIBILI e sono calcolati in base alle aliquote di ammortamento impostate.

Se l'anno di inizio utilizzo coincide con l'anno contabile di immissione l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo "Aliquota 1° anno".

Nel caso di immobilizzazione MATERIALE:

- se l'aliquota primo anno impostata è uguale o inferiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti/Immobilizzazioni, il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario;**
- se l'aliquota primo anno impostata è superiore all'aliquota calcolata moltiplicando l'aliquota standard per la percentuale impostata nel campo "Riduzione aliquota primo anno – beni materiali" dei Parametri Cespiti\Immobilizzazioni, il programma calcola oltre all'ammortamento ordinario anche **l'ammortamento anticipato per la parte eccedente**.

Per le immobilizzazioni **IMMATERIALI**:

- l'ammortamento calcolato è sempre ordinario;
- se il cespite ha anche una parte di costo fiscalmente indeducibile viene anche calcolato l'ammortamento indeducibile;
- se è attiva la gestione civilistica viene calcolato anche l'ammortamento civilistico in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota standard civile.

NOTA BENE: Nell'anno di acquisto del cespite l'ammortamento può essere calcolato secondo differenti modalità (ad esempio in base al periodo di possesso del cespite). Per approfondimenti sulle diverse modalità di calcolo dell'ammortamento si rimanda al paragrafo ESEMPIO DI IMMISSIONE CESPITI all'APPENDICE C della CONTABILITÀ.

Nel caso in cui l'anno di inizio utilizzo sia precedente all'anno contabile l'ammortamento è calcolato in base all'aliquota impostata nel campo Aliquota Anni successivi.

Per le immobilizzazioni **MATERIALI**:

- se l'Aliquota Anni successivi impostata è uguale o inferiore all'aliquota standard il programma calcola solo **l'ammortamento ordinario;**
- se l'Aliquota Anni successivi impostata è superiore all'aliquota standard il programma calcola, oltre all'ammortamento ordinario, anche **l'ammortamento anticipato** per la parte eccedente

NOTA BENE: *sulla scheda cespite è disponibile il tasto TIPO AMMORTAMENTO (TASTO F8). Premendo tale tasto si apre una finestra nella quale viene riportato il tipo di calcolo che è stato effettuato per il calcolo dell'ammortamento. La modalità di calcolo è condizionata dai parametri impostati nel menù AZIENDE\PARAMETRI DI BASE\PARAMETRI CESPITI.*

SEZIONE TOTALI - Sono riportati i totali del COSTO AMMORTIZZABILE, dei FONDI e del RESIDUO aggiornati con le movimentazioni di periodo.



TOTALI COSTO	10.000,00			10.000,00
" FONDI	500,00	500,00	0,00	1.000,00
" RESIDUO	9.000,00			9.000,00

NOTA BENE: *E' possibile inserire nuovi cespiti o revisionare cespiti precedentemente inseriti se nell'anno in corso non è ancora stato stampato l'ammortamento definitivo.* ***Una volta calcolato l'ammortamento definitivo la scheda cespite è revisionabile solo dallo storico.***

Sulla scheda cespite è attivo il tasto **ELIMINA** (SH+F3) nel caso in cui si voglia eliminare il cespite dalla gestione.

NOTA BENE: se il cespite è stato inserito dalla funzione di "Iimmissione/revisione primanota" per effettuare l'eliminazione occorre operare da primanota. Non è possibile dalla funzione di "Immissione/revisione cespiti dell'anno" eliminare i cespiti inseriti da primanota.

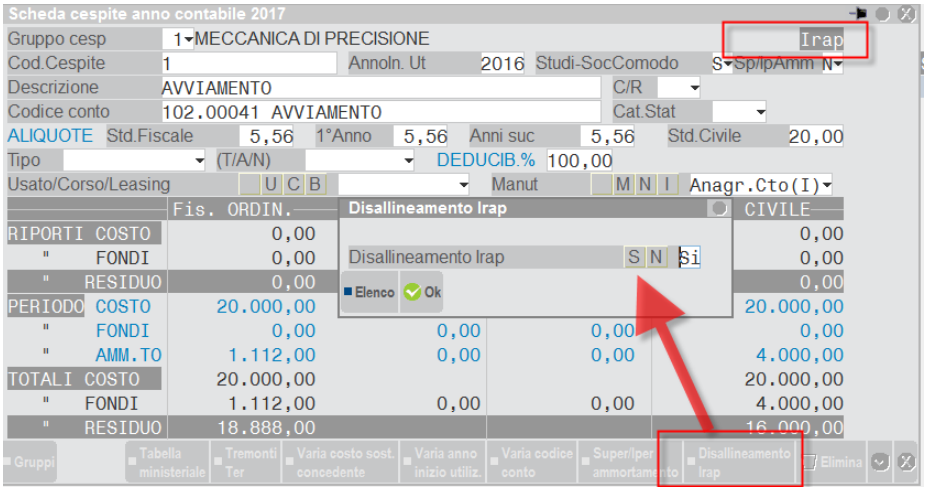
Anche nel caso in cui si vogliano effettuare modifiche alla scheda cespite le modifiche non possono essere effettuate da "Immissione revisione cespiti dell'anno" nel caso in cui il cespite sia stato inserito da primanota. Sono modificabili solo i dati di testata.

In revisione della scheda di un cespite è attivo il comando **Varia Anno inizio utilizzo [ShF7]** e **Varia conto [ShF8].**

"Varia anno inizio utilizzo" permette di variare la data di inizio utilizzo del cespite solo se il cespite non ha già iniziato il suo processo di ammortamento.

"Varia conto" viene utilizzato per poter variare il conto relativo all'immobilizzazione anche in presenza di apporti, a condizione che questo non sia venduto.

DISALLINEAMENTI IRAP: il campo è attivo solo con la Gestione civilistica del registro cespiti posta a SI e serve per marcare un bene immateriale del tipo Avviamenti e marchi nel caso l'azienda debba gestire il disallineamento civile/fiscale sull'ammortamento ai fini IRAP art. 5 D.Lgs. n. 446/97 (cd. "Irap da bilancio"). Una volta lanciati gli ammortamenti, il programma scrive nel Raccordo – operazioni fiscali extracontabili ammortamenti e nella Gestione reversal Irap le variazioni temporanee in aumento (VAT).



REVISIONE CESPITI

Nel caso in cui nell'archivio siano già stati inseriti alcuni cespiti accedendo alla funzione di IMMISSIONE / REVISIONE CESPITI viene presentata una videata come quella sotto riportata. Nella videata sono riepilogati tutti i cespiti presenti in archivio. Per ogni cespite è indicato il conto, il codice identificativo, l'anno di inizio utilizzo, la descrizione.

Nell'ultima colonna ("ST".) è riportato lo stato del cespite in particolare:

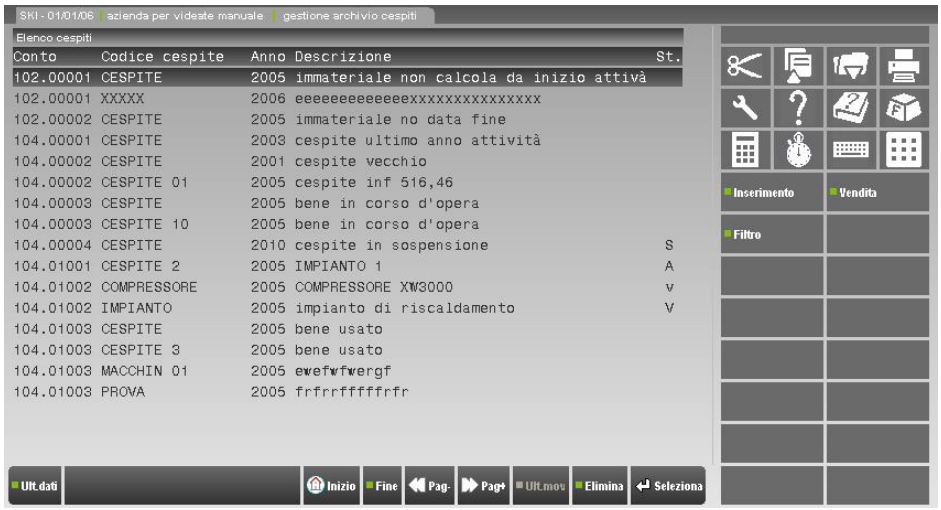
"A" indica che il cespite è stato TOTALMENTE AMMORTIZZATO;

"V" indica che il cespite è stato totalmente VENDUTO;

"v" indica che il cespite è stato parzialmente VENDUTO;

"S" INDICA CHE il cespite è in SOSPENSIONE;

" " comprende tutti gli altri cespiti:



In revisione della scheda di un cespite è attivo il comando Varia conto [ShF8] per poter variare il conto relativo all'immobilizzazione anche in presenza di apporti, a condizione che questo sia venduto.

Inoltre se la modifica viene eseguita l'anno successivo all'ammortamento definitivo, il programma segnala "Il cespite ha i fondi valorizzati verificare i saldi contabili dei fondi amm.to" suggerendo di riallineare i fondi manualmente (ad esempio con un GR):

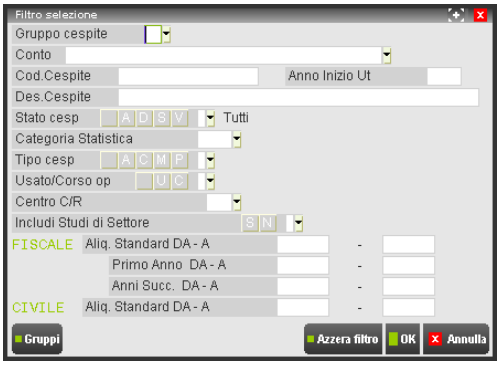
I tasti attivi in questa videata sono i seguenti:

F2 selezionando il tasto ULTERIORI DATI (F2) è possibile visionare i dati di testata del cespite su cui si è posizionati.



Premendo i tasti Freccia Su / Freccia Giù si potranno visualizzare i dati di testata dei cespiti presenti in elenco, mentre per uscire da tale videata è necessario premere nuovamente il tasto F2.

SHIFT F7 Premendo il tasto FILTRO (SHIFT F7) è possibile "filtrare" i cespiti presenti in archivio. Si può quindi ricercare un cespite od un gruppo di cespiti secondo i parametri sotto riportati.



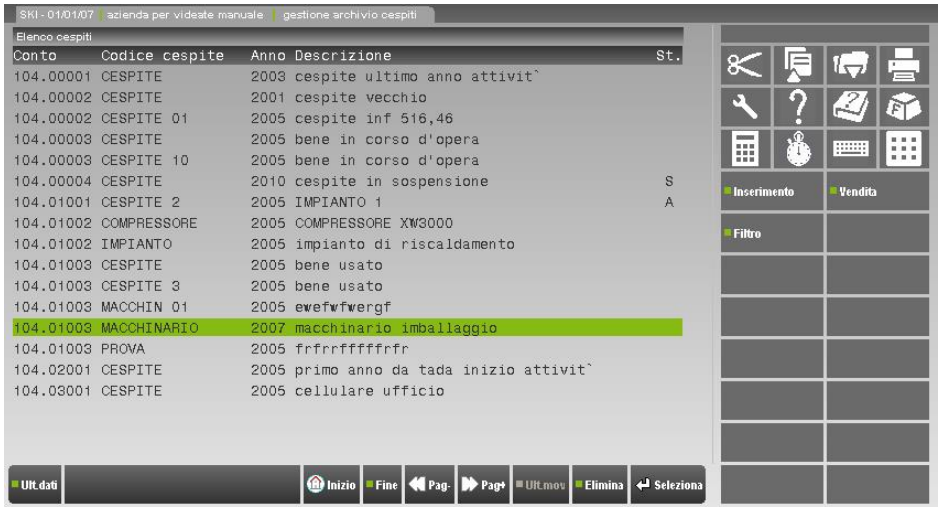
Per revisionare un cespite è sufficiente posizionarsi su di esso e premere il tasto invio; verrà riproposta la scheda del cespite selezionato.

In particolare per i campi COD.CESPITE, DES.CESPITE e CATEGORIA STATISTICA il carattere "?" sta a significare qualsiasi cosa in quella posizione (Es: se nel campo COD.CESPITE si inserisce ??A??B?????????? il programma cercherà tutti i cespiti nel cui codice sia presente il carattere "A" in terza posizione ed il carattere "B" in sesta.).

VENDITA DI UN CESPITE

Per effettuare la vendita di un cespite è possibile operare da "Immissione/revisione cespiti dell'anno" o da "Immissione primanota". Effettuando la vendita da "Immissione/revisione cespiti dell'anno" si può vendere un singolo cespite oppure più cespiti contemporaneamente; contestualmente alla vendita può anche essere generata la relativa scrittura contabile.

Accedendo alla funzione di "Immissione/revisione cespiti dell'anno" è disponibile il tasto VENDITA (F7).



Premendo tale tasto viene presentata la videata sotto riportata in cui vengono richiesti i dati da riportare nella testata della registrazione contabile, nel caso si contabilizzi l'operazione.



Sono richiesti i seguenti campi:

DATA REG – identifica la data con cui l'operazione verrà registrata in primanota.

CAUSALE – rappresenta la causale contabile dell'operazione. Sono ammesse SOLO le causali relative alle fatture emesse "FE" (valore predefinito) o "FS" ed eventualmente le relative sottocausali guidate (codificate in tabella dall'utente) e quelle codificate dall'utente (NON sono ammesse le altre causali standard gestite dal programma come ad esempio "GR"). Le causali codificate dall'utente devono essere utilizzate nel caso in cui l'alienazione venga eseguita senza emissione di fattura (ad esempio un furto). Si ricorda che se si esegue una vendita di un solo cespite, tramite le casuali FE-FS, con relativa generazione dell'operazione contabile una eventuale rettifica sui dati del cespite deve essere effettuata attraverso la funzione di revisione primanota in quanto i due movimenti, contabile e cespite, vengono legati fra loro (equivale ad una vendita eseguita da immissione primanota).

DESCRIZIONE – campo alfanumerico di 24 caratteri non obbligatorio, identifica la descrizione da attribuire alla registrazione di vendita.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – attivo solo se attiva la relativa gestione; il centro di costo/ricavo, se attribuito, vale per tutti i cespiti venduti.

PROTOCOLLO – identifica il protocollo attribuito all'operazione. E' attivo il tasto funzione F3 che consente di visualizzare/scegliere tra i sezionali presenti nei numeratori.

DOC – numero del documento di vendita.

DEL – data del documento di vendita.

CLIENTE – codice del cliente a cui viene venduto il cespite / i cespiti.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – attivo solo se è attiva la relativa gestione, identifica il centro di costo/ricavo attribuito al cliente.

TIPOLOGIA DI PAGAMENTO – questo campo, attivo (e obbligatorio) solo se è attiva la gestione dello scadenzario, identifica il codice di pagamento con cui verrà generata la relativa scadenza. Il programma propone in automatico il codice di pagamento definito nelle condizioni commerciali del cliente. Nel caso in cui nel cliente non sia indicato nulla, il campo è vuoto. E' attivo il tasto F2 che consente di richiamare uno dei codici di pagamento già codificati nell'apposita tabella.

Dopo aver confermato i dati di testata tramite il pulsante “OK” o tramite il tasto F10, appare un’ulteriore finestra (sotto riportata) in cui occorre specificare i dati del cespite\cespiti da alienare.



Nella prima parte della videata sono richiesti alcuni campi di selezione. I dati richiesti sono:

CONTO IMMOBILIZ. – Conto contabile relativo al cespite di cui si vuole effettuare l’alienazione. Non è obbligatorio specificare il conto in quanto è possibile scegliere direttamente il codice cespite.

CODICE CESPITE – Codice del cespite che si vuole alienare. E’ attivo il tasto F5 che consente di visualizzare i cespiti presenti in archivio.

> ***NOTA BENE**: il tasto F5 è sempre attivo per cui non è indispensabile specificare un codice conto. Se si è specificato un conto premendo il tasto F5 vengono visualizzati solo i cespiti associati al conto contabile specificato.*

ANNO – Anno di inizio utilizzo del cespite.

Una volta selezionato il cespite desiderato occorre inserire i dati seguenti:

DATA OPERAZIONE - La data in cui è avvenuta la vendita. Se il campo "Amm.to alla data" viene impostato a "S" per determinare il periodo di possesso il programma fa riferimento a questa data.

CAUSALE OPERAZIONE – Campo non obbligatorio, identifica la causale da associare all’operazione di vendita E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l’elenco delle “causali cespiti” codificate in AZIENDE\PARAMETRI DI BASE\CESPITI IMMOBILIZZAZIONI\CAUSALI.

IMPORTO VEND – Valore della vendita. Viene proposto in automatico il valore residuo del cespite.

NOTA OPERAZIONE – Campo non obbligatorio, identifica la descrizione che verrà riportata in corrispondenza del conto relativo all’immobilizzazione.

ALIQ IVA – Aliquota iva relativa alla cessione. E’ necessario specificare l’aliquota iva affinché venga correttamente compilato il castelletto iva della registrazione contabile, in fase di contabilizzazione dell’operazione di vendita. E’ possibile, altresì, durante la vendita di un cespite, indicare più aliquote IVA e/o esenzioni IVA, in modo tale che sia possibile suddividerne l’importo in base alla disciplina IVA del cespite venduto.

AMM.TO ALLA DATA (S/N) – Lasciando il parametro impostato a N, il programma non calcola l’ammortamento fino alla data di vendita del cespite; invece impostando tale parametro a “S”, contestualmente alla vendita, viene calcolato anche l’ammortamento del cespite fino alla data di vendita (data operazione) in base ai giorni di possesso.
SI RICORDA: nel caso in cui vengano eseguite più vendite parziali dello stesso cespite all'interno dello stesso anno il programma memorizzerà, con la prima vendita, l'impostazione di questo parametro che sarà valido anche per le vendite successive (all'interno dello stesso anno), infatti il campo verrà già impostato e sarà di sola visualizzazione. Dopo aver effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in cui è stata effettuata la vendita, il programma consentirà di impostare nuovamente il parametro per le eventuali vendite dell'anno successivo.

ESEMPI
- Azienda avente l'esercizio dal 01/01 al 31/12.
- DATI DEL CESPITE:
  - Costo storico = 100.000
  - Ammortizzato fino al 31/12/2005 per 20.000
  - Residuo = 80.000
  - Aliq. Amm.to 10% annuo

ESEMPIO 1 - (Vendita totale cespite al 30/06/06 per 90.000).
Con opzione "Amm.to alla data" = "N"
- il programma NON calcola l'amm.to fino al 30/06/06.
- la cessione determina una plusvalenza di 10.000 (90.000-80.000).

Con opzione "Amm.to alla data" = "S"
- il programma calcola l' amm.to per il periodo di possesso fino alla data di vendita (data operazione) quindi determina la plusvalenza decurtando il residuo cespite dell'amm.to fino a tale data.
- Dal 01/01/06 al 30/06/06 i giorni di possesso sono 181
- Amm.to del periodo = (100.000 x 10%) x (181/365) = 4.958,40
- Residuo al 30/06/06 = (80.000 - 4.958,40) = 75.041,60

- Plusvalenza = (90.000 - 75.041,60) = 14.958,40

Come si può notare con l'opzione "Amm.to alla data" = "N" non viene calcolato l'ammortamento e si determina una minore plusvalenza; l'effetto sul risultato d'esercizio è comunque il medesimo.

ESEMPIO 2 - (Vendita cespite al 50%)

Riprendendo l'esempio precedente se il cespite non fosse stato ceduto interamente ma solo al 50% e con opzione "Amm.to alla data"="S" il programma esegue il seguente calcolo:

- Amm.to fino al 30/06/06 = (100.000 x 10%) x (181/365) = 4.958,40

Amm.to di fine anno Dal 01/07/06 al 31/12/06 i giorni di possesso sono 184
- Amm.to sul residuo 50.000 = (50.000 x 10%) x (184/365)=2.520,55

Come si può notare quando a fine anno viene stampato il registro degli ammortamenti il programma calcola l'ammortamento del cespite in base ai giorni di possesso sul residuo del periodo che intercorre dalla data della vendita (30/06/06) fino al 31/12/06.

‰ ALIENAZIONE IN MILLESIMI – Aliquota di alienazione del Cespite espressa in millesimi. Questo campo è alternativo al valore di alienazione (campo successivo). Il programma propone 1000 per la vendita totale del cespite, in ogni caso l'aliquota può essere modificata.

Se l'alienazione viene effettuata a VALORE questo campo non è più accessibile e l'aliquota visualizzata corrisponde al rapporto esistente fra il "valore di alienazione" immesso ed "il residuo del cespite".

VALORE DI ALIENAZIONE – Valore di alienazione del Cespite alternativo all'aliquota di alienazione (campo precedente). Viene eseguito il controllo che l'importo immesso non superi il valore ricavato dalla somma del costo storico più la quota non ammortizzabile.

Una volta confermato il valore, nel campo precedente (che non sarà più accessibile) viene visualizzata automaticamente l'aliquota di alienazione corrispondente al rapporto fra il valore immesso ed il residuo del cespite.

Nell'alienazione il programma si comporta come segue:

- **Alienazione A VALORE** il costo storico residuo viene decrementato in base al valore alienato. I fondi vengono decrementati con la percentuale calcolata automaticamente dal programma. In presenza della quota non ammortizzabile il valore alienato viene ripartito in proporzione sugli importi residui sia del costo storico che della quota non ammortizzabile.
- **Alienazioni CON ALIQUOTA** il costo storico, la quota non ammortizzabile ed i fondi sono calcolati in base all'aliquota immessa.

NOTA BENE: *le PLUSVALENZE o le MINUSVALENZE in presenza del conto "**Amm.to non ded.**" sono ripartite in proporzione alla consistenza dei fondi.*

Si precisa inoltre che, se il parametro cespiti "Gestione civilistica del registro cespiti (S/N)" è impostato a "S", la procedura provvede a determinare la plusvalenza o minusvalenza derivante dalla vendita sia ai fini fiscali che ai fini civili, memorizzando la differenza tra quella civile e quella fiscale nell'archivio extracontabile gestibile dalla funzione "Raccordo contabile civile/fiscale – Operazioni fiscali extracontabili".

Confermando i dati di testata in un ulteriore finestra è possibile selezionare i cespiti che si intende alienare.

NOTA BENE*: il tasto F5 è sempre attivo per cui non è indispensabile specificare un codice conto. Se si è specificato un conto premendo il tasto F5 vengono visualizzati solo i cespiti associati al conto contabile specificato.*

Inseriti tutti i cespiti da alienare, alla conferma dell'operazione, tramite il tasto F10, occorre specificare se deve essere creata la relativa scrittura di primanota.

La scrittura contabile generata ha le seguenti particolarità:

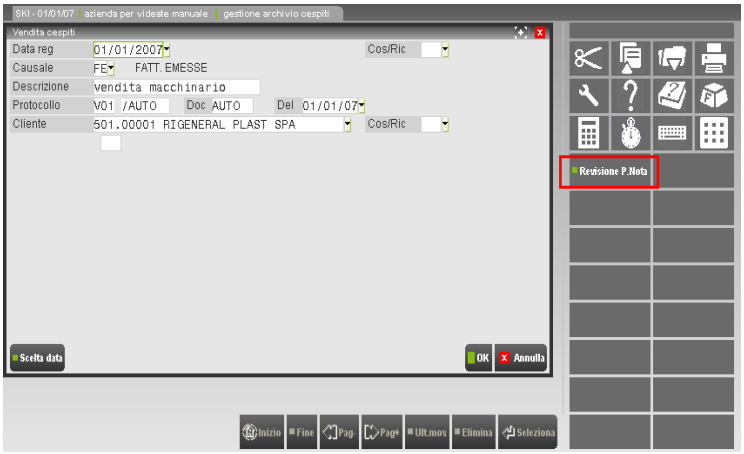
- viene controllato che la scrittura generata non superi il numero massimo di righe contabili consentite per una singola operazione di primanota; in questo caso il programma avverte con un messaggio il superamento di tale limite e non permette l'alienazione di ulteriori cespiti;
- nel caso di vendita multipla viene creata una registrazione "raggruppata" per codice conto: se l'alienazione di più cespiti comporta l'utilizzo di un medesimo conto tale conto viene utilizzato una sola volta con il saldo totale delle varie operazioni (ad esempio se tutti i cespiti utilizzano il medesimo conto "plusvalenza" le eventuali singole plusvalenze generate dalla vendita di più cespiti vengono totalizzate in tale conto comune);
- nel caso di vendita multipla il collegamento tra operazione contabile e archivio cespiti non viene mantenuto, come invece accade nel caso di vendita "singola"; dalla registrazione di primanota quindi non è possibile risalire ai singoli cespiti effettivamente venduti con tale operazione;
- nel momento in cui si cancella una registrazione contabile generata dalla funzione di vendita multipla cespiti, il registro cespiti non viene aggiornato in modo automatico; in questo caso la procedura avvisa l'utente che è necessario intervenire sull'archivio cespiti per eliminare le vendite relative al documento cancellato.

Confermando l'operazione di vendita (sia con la generazione della registrazione contabile sia senza la generazione della registrazione contabile) il programma presenta la seguente videata contenente un prospetto riepilogativo degli importi:



Tale videata può essere stampata tramite il tasto F5 stampa. Nel caso in cui venga effettuata una **vendita multipla** il programma di stampa riporta anche un elenco con il dettaglio dei cespiti venduti.

Effettuata la vendita ,create le scritture contabili, il programma ritorna alla videata iniziale " vendita del cespite" in cu è presente una funzione che permette di revisionare la registrazione di primanota appena generata dalla vendita



Tale funzione è attiva solo dopo aver eseguita l'operazione, se viene eseguita un'altra operazione viene disattivata

Per effettuare la rettifica alla vendita di un cespite è possibile operare da "Immissione/revisione cespiti dell'anno" o da "Immissione primanota". Effettuando la vendita da "Immissione/revisione cespiti dell'anno" con il tasto VENDITA (F7) è possibile rettificare la vendita precedentemente inserita, attraverso la registrazione di NE/NS (note di credito).

La videata che si presenta è ovviamente la medesima della vendita e l'operatività si differenzia soltanto nella causale da utilizzare (NE/NS) e nel segno da indicare sui campi "Importo vendita", "Millesimi di alienazione" e "Valore alienazione" (segno "meno").

Si precisa che la procedura provvede a riportare in automatico i valori della vendita precedentemente registrata e ad indicarli con segno negativo.

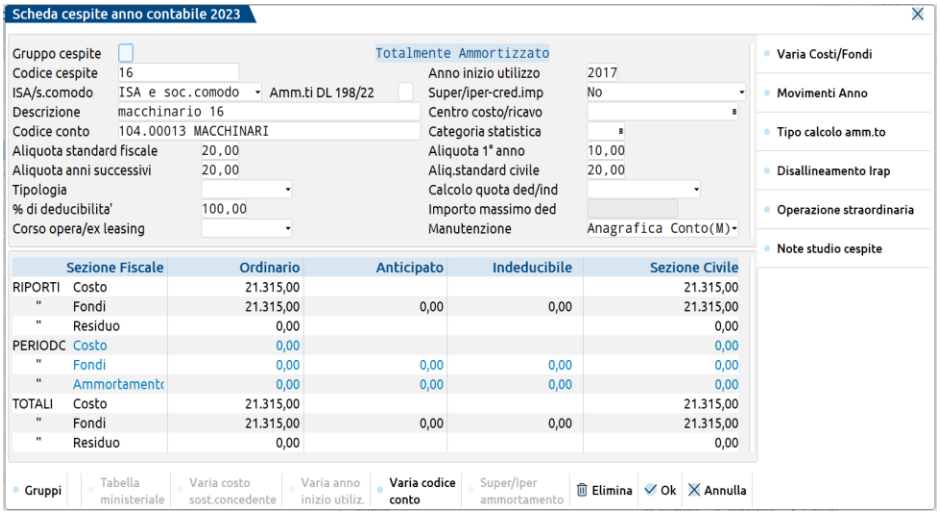
Qualora si voglia rettificare solo parzialmente la vendita, occorrerà variare i valori proposti.

La procedura provvede a creare un movimento nell'anno, in cui vengono memorizzati gli importi che rettificano quelli di vendita, compreso la plusvalenza o minusvalenza eventualmente determinata in fase di vendita.

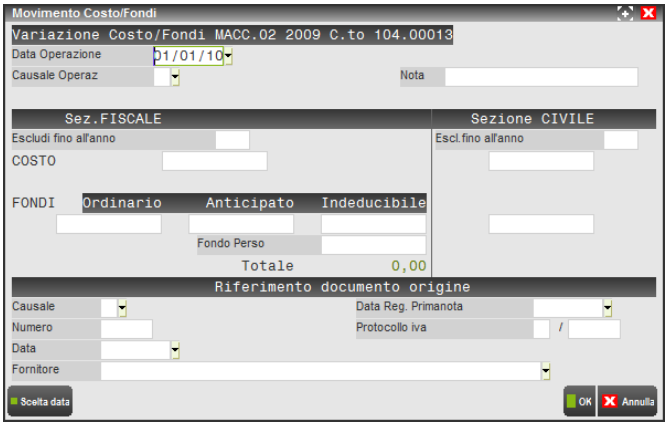
Per la vendita di un cespite soggetto alla *Tremonti Ter*, si rimanda al menù Contabilità Appendice C del manuale.

RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI

Nel caso si vogliano effettuare operazioni di rivalutazione/svalutazione di un cespite o, genericamente, aumentarne/ diminuirne il costo storico o il rispettivo fondo è necessario posizionarsi sulla relativa scheda e premere il tasto VARIAZIONE COSTI / FONDI(F4).



Dopo aver premuto il tasto F4 la videata che si presenta è la seguente:



Per ogni movimento si può riportare:

DATA OPERAZIONE - Data della variazione. La data in cui si inserisce la variazione non può essere inferiore alla data di acquisto del cespite.

CAUSALE - Codice della causale (è attivo il tasto **F2** per visualizzare la relativa tabella).

NOTA - nota esplicativa che viene associata alla movimentazione.

ESCLUDI FINO ALL'ANNO - In questo campo occorre imputare l'anno fino al quale la rivalutazione del costo/fondo oppure entrambe deve essere esclusa ai fini fiscali.

> ***NOTA BENE:*** *il riconoscimento fiscale delle rivalutazioni effettuate avrà effetto a decorrere dall'esercizio successivo quello specificato nel campo FINO AL. Ciò significa che, ad esempio, se a fronte di una rivalutazione del costo oppure del fondo effettuata nel 2005 nel campo FINO AL è stato inserito l'anno 2007, solo dal 2008 si terrà conto del valore rivalutato al fine di:*
>
> - *Dedurre maggiori quote di ammortamento;*
> - *Determinare una minore plusvalenza (maggiore minusvalenza) in caso di cessione del bene;*
> - *Determinare il plafond sul quale calcolare la deducibilità delle spese di manutenzione e riparazione.*
>
> *Le rivalutazioni per le quali è previsto un effetto "posticipato" vengono comunque evidenziate sul registro cespiti; a fianco della rivalutazione è riportata la dicitura "Escluso fino all'anno contabile xxxx"*

SEZIONE FISCALE - COSTO DEDUCIBILE - Importo della variazione. Sono accettati sia importi positivi per variare in aumento che importi negativi (preceduti dal segno "–") per variare in diminuzione.

SEZIONE FISCALE - FONDO ORDINARIO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo ordinario. Tale variazione può essere sia positiva (aumenta il fondo) che negativa (diminuzione del fondo) .

SEZIONE FISCALE - FONDO ANTICIPATO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo anticipato. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo).

SEZIONE FISCALE - FONDO INDEDUCIBILE - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo indeducibile. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo) .

SEZIONE FISCALE - FONDO PERSO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo perso. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo) . Tale importo andrà poi sommato all'importo del fondo indeducibile.

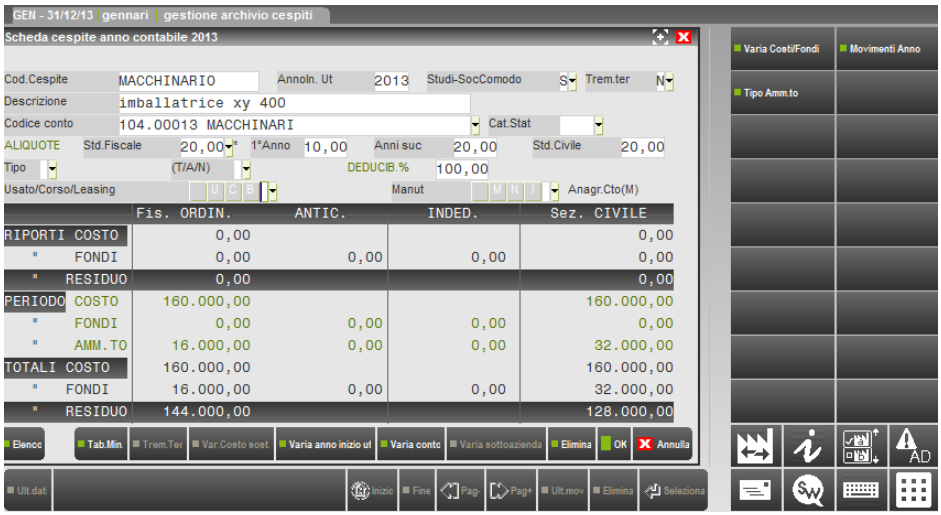
Nel caso in cui sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti occorre compilare anche i dati ai fini di tale gestione.

ESCLUDI FINO ALL'ANNO - In questo campo occorre imputare l'anno fino al quale la rivalutazione deve essere esclusa ai fini civilistici. L'effetto dell'impostazione del parametro in oggetto è il medesimo di quello previsto ai fini fiscali.

SEZIONE CIVILE - COSTO DEDUCIBILE - Importo della variazione. Sono accettati sia importi positivi per variazioni in aumento che importi negativi (preceduti dal segno "–") per variazioni in diminuzione.

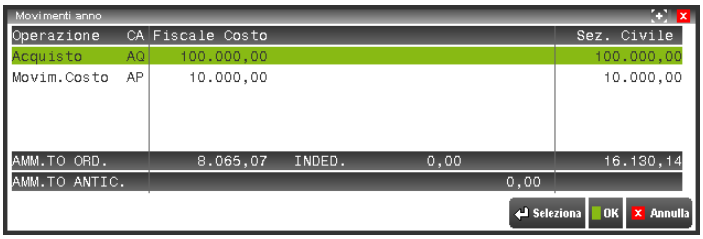
SEZIONE CIVILE - FONDO - In questo campo viene riportato l'importo della variazione del fondo civile. Tale variazione può essere sia positiva (aumento del fondo) che negativa (diminuzione del fondo) .

Immettendo i vari importi nei campi relativi, la SCHEDA CESPITE viene aggiornata con le nuove variazioni. Nella riga costo del periodo viene sommato l'importo della variazione del costo,mentre nella riga fondi l'importo delle variazioni del fondo se presenti.



Essendo posizionati nella scheda di un cespite, se si preme il tasto MOVIMENTI ANNO (F6) è possibile revisionare tutti i movimenti inseriti nell'anno in corso. Per ogni movimentazione viene visualizzata una riga distinta. Per revisionare l'operazione è sufficiente portarsi sulla riga e premere il tasto "Invio".

Si fa notare che eventuali rettifiche sui movimenti dei cespiti inseriti da primanota NON sono ammesse, occorre operare dalla relativa operazione contabile.



Per eliminare la riga di movimentazione selezionare la riga e premere il tasto ELIMINA (SH+ F3)

> ***NOTA BENE: al momento della STAMPA DEFINITIVA del registro CESPITI (quindi ogni anno), le variazioni in aumento ed in diminuzione vengono stampate dettagliatamente sul registro; tale dettaglio non viene però mantenuto nella scheda cespite negli anni successivi. Nell'anno successivo infatti il costo storico viene indicato nella sezione RIPORTI aggiornato con gli aumenti/diminuzioni effettuati nell' anno precedente. Per avere un dettaglio delle singole movimentazioni effettuate ogni anno occorre consultare lo storico cespiti***

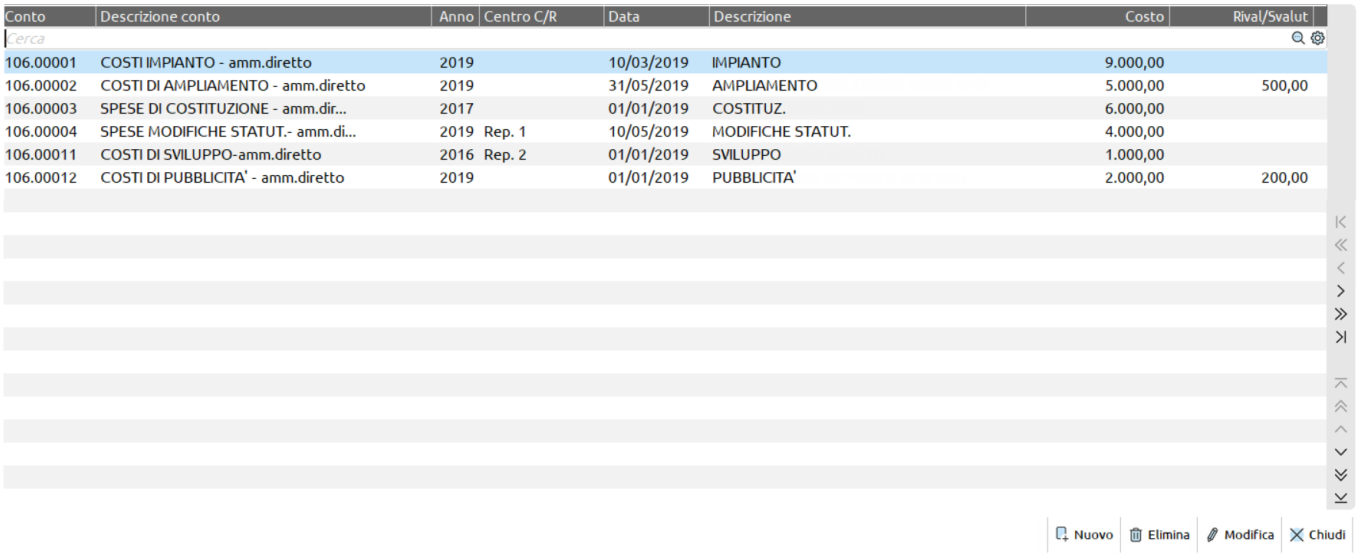
IMMISSIONE/REVISIONE COSTI PLURIENNALI

La funzione Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni – Immissione/revisione costi pluriennali è accessibile se è stato preventivamente abilitato il parametro contabile "Gestione costi pluriennali" e consente di gestire costi pluriennali con ammortamento diretto.

Accedendo alla funzione i dati inseriti sono proposti in finestra elenco, per ogni onere pluriennale sono visualizzate le informazioni:

- Conto: codice conto inserito nell'anagrafica del costo pluriennale;
- Descrizione conto: descrizione del conto inserito nell'anagrafica del costo pluriennale
- Anno: anno di registrazione del costo pluriennale
- Centro C/R: centro di costo inserito nell'anagrafica del costo pluriennale (se attiva la gestione dei centri di costo/ricavo);
- Data: data di immissione del costo;
- Descrizione: descrizione relativa al costo pluriennale;
- Costo: importo del costo da ammortizzare;
- Rival/Svalut: importo dell'eventuale rivalutazione/svalutazione/apporto/storno ecc. inserito nell'anagrafica del costo pluriennale;
- Ammortizzato: importo del costo già ammortizzato.

Tramite i tasti Freccia a Destra/Sinistra della tastiera (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.

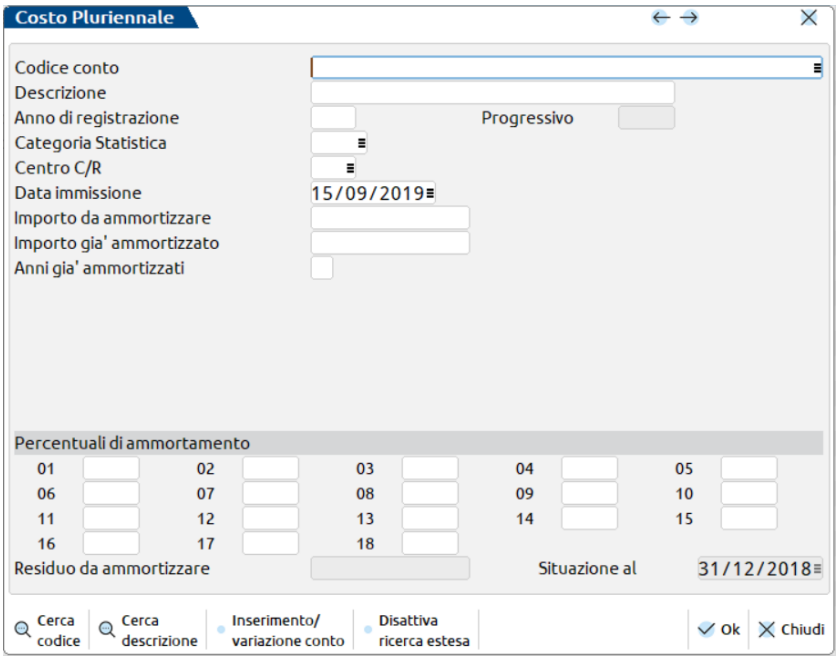


Sono presenti i seguenti tasti:

- Nuovo[F4]: permette di codificare un nuovo costo pluriennale manualmente; è possibile inserire anche costi pluriennali relativi ad anni precedenti e parzialmente ammortizzati.
- Elimina[Shift+F3]: permette di eliminare l'anagrafica del costo pluriennale su cui si è posizionati;

- Modifica[Invio]: richiama l'anagrafica del costo pluriennale sul quale il cursore è posizionato per visualizzare o modificarne i dati;
- Chiudi[Esc]: permette di uscire dalla finestra e tornare al menu.

In caso di nuovo inserimento, premendo il tasto "Nuovo" si apre la seguente finestra:



CODICE CONTO – Codice conto contabile assegnato al costo pluriennale (campo obbligatorio). Sono valide tutte le ordinarie modalità di ricerca ed immissione di un conto contabile.

DESCRIZIONE – Descrizione relativa al costo pluriennale.

ANNO DI REGISTRAZIONE – Anno di registrazione del costo pluriennale (campo obbligatorio).

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica cespiti da associare al costo pluriennale (se definite nella funzione Azienda – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – Categorie statistiche cespiti).

CENTRO DI COSTO – Centro di Costo al quale deve essere imputato il Costo.

DATA DI IMMISSIONE DEL COSTO – Data di immissione del Costo (campo obbligatorio).

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Importo da ammortizzare.

IMPORTO AMMORTIZZATO – Importo già ammortizzato. Tale valore non può superare l'importo da ammortizzare (il programma lo segnala attraverso un apposito messaggio). Questo campo risulta editabile solo in fase di inserimento del costo pluriennale al fine di specificare l'importo già ammortizzato (utile nel caso in cui, a fronte di una precedente gestione manuale, pur impostando la percentuale dell'aliquota e gli anni già ammortizzati questi differiscano per qualche centesimo da quello calcolato in automatico dalla procedura).

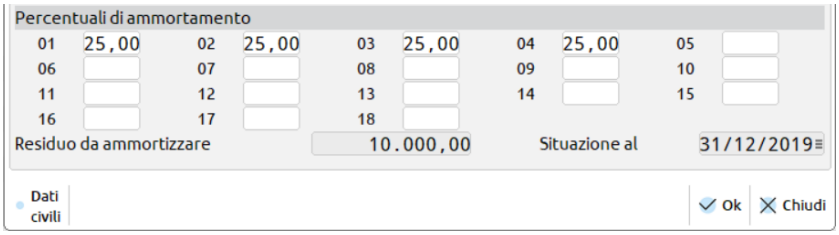
ANNI GIÀ AMMORTIZZATI – Numero di anni di cui è già stato fatto l'ammortamento.

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO – Percentuale di ammortamento del costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni deve dare 100.

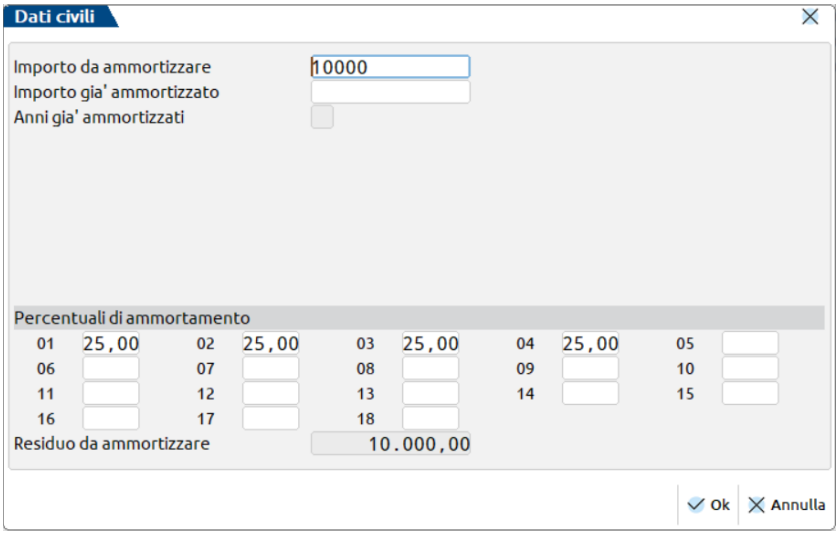
RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte ancora da ammortizzare.

SITUAZIONE AL – Questo campo di sola visualizzazione, per i costi pluriennali di nuova immissione assume come valore predefinito la data di ingresso all'interno della procedura nel caso in cui sia il primo anno di gestione oppure, nel caso in cui la stampa definitiva del registro cespiti sia stata effettuata in definitivo, la data dell'ultimo ammortamento definitivo. Inoltre, anche per i costi pluriennali già esistenti tale campo viene aggiornato automaticamente ad ogni stampa definitiva del registro cespiti (Es. ammortamento definitivo effettuato in data 31/12/2018, il programma riporta come data 31/12/2018).

Se il parametro cespiti **"Gestione civilistica del registro cespiti"** è abilitato, una volta inserite le percentuali di ammortamento si attiva il tasto funzione "Dati civili" per l'inserimento dei dati civili del costo pluriennale.



La videata che si presenta è la seguente:



Quando si inserisce un nuovo onere pluriennale sono già valorizzati con gli stessi valori della sezione fiscale (in ogni caso modificabili):

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Importo da ammortizzare ai fini civilistici.

IMPORTO GIA' AMMORTIZZATO – Importo già ammortizzato ai fini civilistici.

PERCENTUALI DI AMMORTAMENTO – Percentuale di ammortamento civile del costo per ognuno dei 18 anni gestibili. La somma di tutti gli anni deve dare 100.

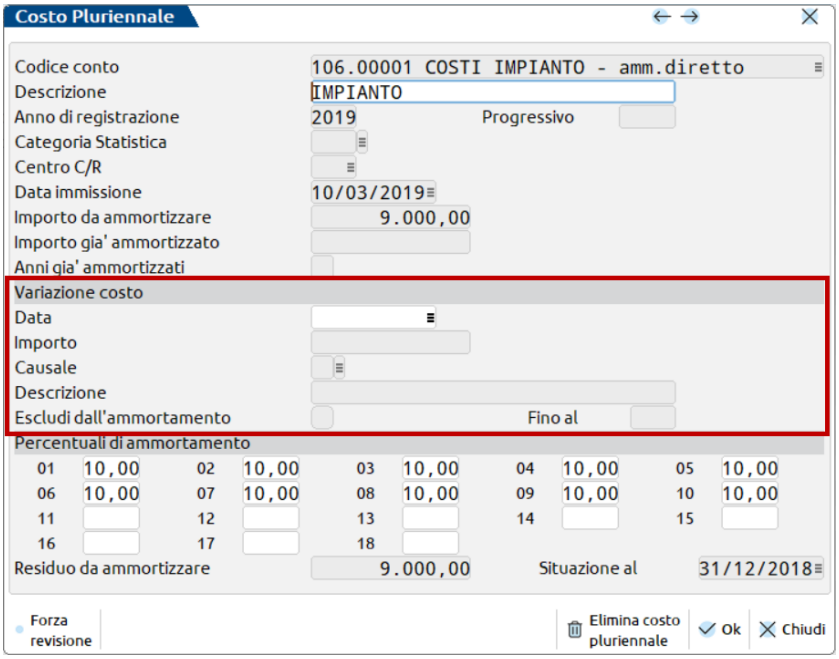
RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte ancora da ammortizzare ai fini civilistici.

Nel caso di costi pluriennali inseriti da primanota, per eventuali modifiche su codice conto, categoria statistica, data immissione, importo da ammortizzare è possibile procedere solo richiamando la registrazione da primanota fintanto che non viene effettuato l'ammortamento definitivo. Nel caso di costi pluriennali inseriti manualmente dalla funzione "Immissione/revisione costi pluriennali" non è possibile variare tali dati per cui in caso si renda necessario, occorre eliminare il costo pluriennale e inserire una nuova anagrafica.

Tramite il tasto Forza Revisione[F5] vengono resi editabili i campi "Importo già ammortizzato" e "Anni già ammortizzati" e, se presenti anni già ammortizzati, anche i campi "Percentuali di ammortamento" relativi agli anni già ammortizzati. Tramite il tasto Elimina costo pluriennale[Shift+F3] è possibile eliminare il costo pluriennale che si sta revisionando.

RIVALUTAZIONI/SVALUTAZIONI

Entrando in revisione di un costo pluriennale è presente la sezione "Variazione costo" dove è possibile inserire operazioni di rivalutazione/svalutazione/apporto/storno ecc. Per ciascun costo pluriennale (a differenza dei cespiti) è possibile effettuare una sola operazione di rivalutazione/svalutazione/apporto/ecc. indipendentemente dall'anno o dalla stampa definitiva.



Vengono richiesti i seguenti campi:

DATA – Data operazione.

IMPORTO – Importo apportato o stornato (campo obbligatorio una volta valorizzata la data). Sono accettati sia importi positivi per variare in aumento che importi negativi (preceduti dal segno "-") per variare in diminuzione.

CAUSALE – Causale operazione.

DESCRIZIONE – Descrizione operazione.

ESCLUDI DALL'AMMORTAMENTO – Con flag non impostato, la rivalutazione viene considerata nel calcolo degli ammortamenti dell'anno d'immissione; impostando il flag è possibile far sì che la rivalutazione non venga conteggiata negli ammortamenti fino all'anno indicato nel campo "Fino al".

Anche nella finestra Dati civili in caso di gestione civilistica del registro cespiti è presente la sezione "Variazione costo" riferita all'ammortamento civile.

ESCLUDI DALL'AMMORTAMENTO – Con flag non impostato, la rivalutazione viene considerata nel calcolo degli ammortamenti ai fini civilistici dell'anno d'immissione; impostando il flag è possibile far sì che la rivalutazione non venga conteggiata negli ammortamenti ai fini civilistici fino all'anno indicato nel campo "Fino al".

Nel caso in cui il costo a cui la rivalutazione è collegata sia stato completamente ammortizzato, l'ammortamento prosegue con l'ultima percentuale impostata, fino ad esaurimento del costo.

Anche in questo caso, come nel caso dei cespiti, nella stampa del registro cespiti è riportata la variazione con la relativa causale e descrizione.

31/12/2019 **REGISTRO AMMORTAMENTO COSTI PLURIENNALI**

[S09] *IVA PER CASSA SPAZIO* *Non derivanti da cespiti*
Via Roma, 88 *47900 RIMINI* *RN Cod.Fis:* *P.Iva:00008080808*

Cod.conto	Descrizione	Descrizione	Anno	c/r	Alq.	Prec. e	Corr.	Importo	Costo storico	Residuo
106.00001	COSTI IMPIANTO - amm	IMPIANTO	2019	0		0,00%	10,00%	900,00	9.000,00	8.100,00
106.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO	AMPLIAMENTO	2019	0		0,00%	20,00%	1.000,00	5.000,00	4.500,00
	31/10/19 AP Apporto	APPORTO				Escl.fino al 2019			500,00	
106.00003	SPESE DI COSTITUZION	SPESE DI COSTITUZ	2017	0		50,00%	25,00%	1.500,00	6.000,00	1.500,00
106.00004	SPESE MODIFICHE STAT	SPESE MODIFICHE STAT	2019	2		0,00%	30,00%	1.200,00	4.000,00	2.800,00
106.00011	COSTI DI SVILUPPO-am	COSTI DI SVILUPPO	2016	3		75,00%	25,00%	250,00	1.000,00	0,00
106.00012	COSTI DI PUBBLICITA'	COSTI DI PUBBLICITA'	2019	0		0,00%	15,00%	330,00	2.000,00	1.870,00
	15/10/19 RI Rivalutazioni	Rivalutazioni							200,00	
	TOTALE							**5.180,00**	**27.700,00**	**18.770,00**

Continua... ***I CODICI MNEMONICI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA***

L'anno seguente non si vedrà più la riga della rivalutazione, e il costo storico rappresenta la sommatoria dei due costi.

31/12/2020 **REGISTRO AMMORTAMENTO COSTI PLURIENNALI**

[S09] *IVA PER CASSA SPAZIO* *Non derivanti da cespiti*
Via Roma, 88 *47900 RIMINI* *RN* *Cod.Fis:* *P.Iva:00008080808*

Cod.conto	Descrizione	Descrizione	Anno	c/r	Alq.	Prec. e	Corr.	Importo	Costo storico	Residuo
106.00001	COSTI IMPIANTO - amm	IMPIANTO	2019	0		10,00%	10,00%	900,00	9.000,00	7.200,00
106.00002	COSTI DI AMPLIAMENTO	AMPLIAMENTO	2019	0		20,00%	20,00%	1.100,00	5.500,00	3.400,00
106.00003	SPESE DI COSTITUZION	SPESE DI COSTITUZ	2017	0		75,00%	25,00%	1.500,00	6.000,00	0,00
106.00004	SPESE MODIFICHE STAT	SPESE MODIFICHE STAT	2019	2		30,00%	30,00%	1.200,00	4.000,00	1.600,00
106.00012	COSTI DI PUBBLICITA'	COSTI DI PUBBLICITA'	2019	0		15,00%	15,00%	330,00	2.200,00	1.540,00
	TOTALE							**5.030,00**	**26.700,00**	**13.740,00**

Continua... ***I CODICI MNEMONICI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA***

IMMISSIONE/REVISIONE MANUTENZIONI

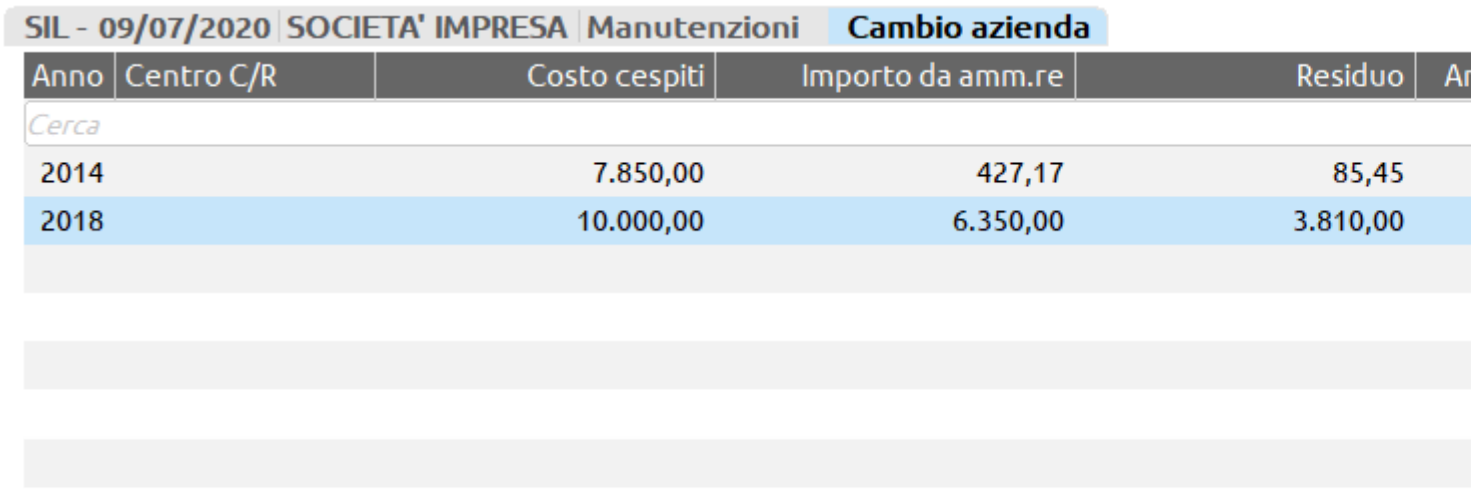
Questa funzione consente di inserire i costi di manutenzione dei cespiti relativi agli anni precedenti; l'inserimento da questa funzione fa si che:

- i costi di manutenzione (relativi agli anni precedenti) vengano poi stampati sul registro cespiti
- vengano generate le relative riprese fiscali

Operativamente per ogni anno occorre prima inserire il valore totale delle manutenzioni da rimandare agli anni successivi, e successivamente è possibile inserire il loro dettaglio specificando a quali conti contabili di tipo L si riferisce il totale dell'importo da ammortizzare.

Accedendo alla funzione i dati inseriti sono proposti in finestra elenco, per ogni anno sono visualizzate le informazioni:

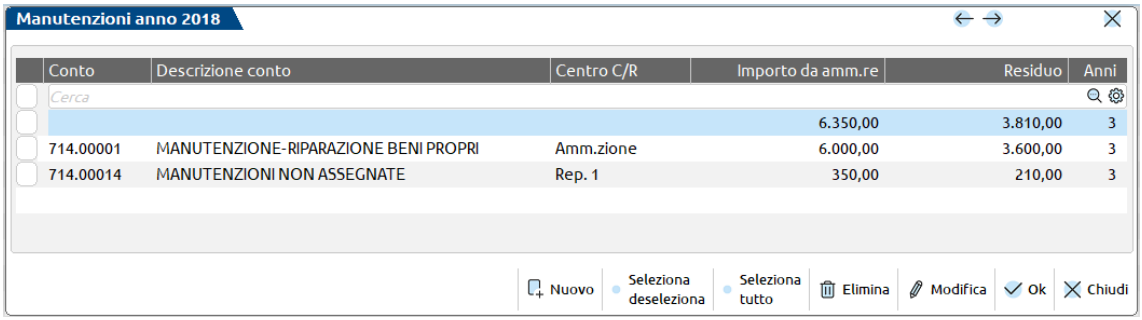
- Anno: anno in cui si sono originate le manutenzioni;
- Automezzo: nelle aziende di tipo "Autotrasportatore" è presente una "A" cerchiata in caso la manutenzione si riferisca ad un automezzo;
- Centro C/R: eventuale centro di costo attribuito alla manutenzione;
- Costo cespiti: costo storico di tutti i cespiti al primo giorno dell'anno contabile;
- Importo da amm.re: valore da ammortizzare;
- Residuo: parte di manutenzione ancora da ammortizzare;
- Anni: anni residui da ammortizzare.



Sono presenti i seguenti tasti:

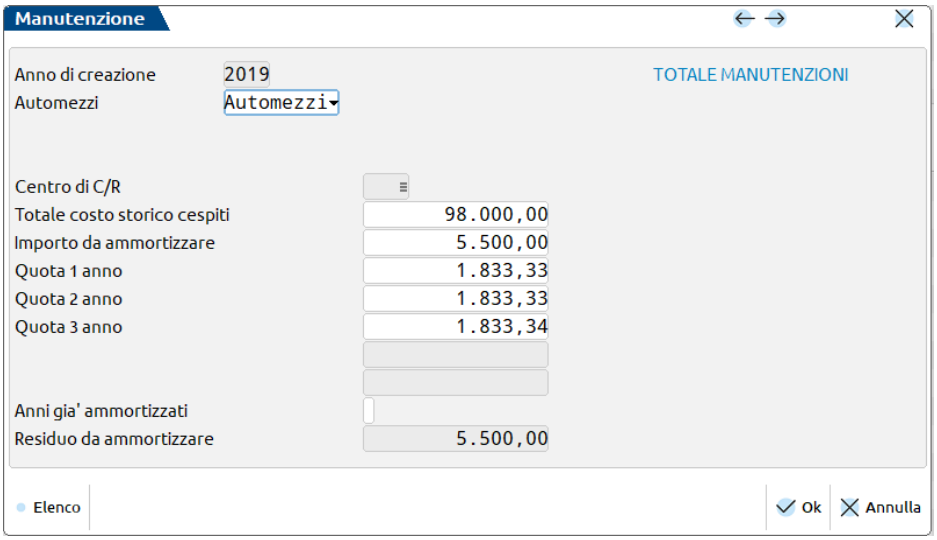
- Nuovo[F4]: permette di codificare una nuova manutenzione manualmente; è possibile inserire anche manutenzioni relative ad anni precedenti e parzialmente ammortizzate.
- Elimina[Shift+F3]: permette di eliminare il record su cui si è posizionati;
- Modifica[Invio]: richiama il dettaglio dell'anno sul quale il cursore è posizionato per visualizzare o modificarne i dati;
- Chiudi[Esc]: permette di uscire dalla finestra e tornare al menu.

Accedendo al dettaglio di un record viene mostrata la finestra in cui sono elencate per conto contabile le manutenzioni inserite per l'anno selezionato:



Sono presenti i seguenti tasti:

- Nuovo[F4]: permette di codificare una nuova manutenzione manualmente relativa all'anno selezionato;
- Seleziona deseleziona[F9]: permette di selezionare o deselezionare il record su cui si è posizionati;
- Seleziona tutto[Shift+F7]: permette di selezionare tutti i record o deselezionare tutti i record;
- Elimina[Shift+F3]: permette di eliminare il record su cui si è posizionati;
- Modifica[Invio]: richiama il dettaglio del conto sul quale il cursore è posizionato per visualizzare o modificarne i dati;
- Chiudi[Esc]: permette di uscire dalla finestra.



I campi sono:

ANNO DI CREAZIONE – Anno in cui si sono originate le manutenzioni.

NB: si possono revisionare e modificare le manutenzioni inserite in anni precedenti solo se non si è effettuata la stampa definitiva dell'anno in cui sono state inserite.

AUTOMEZZI (/A) -. Questo campo viene visualizzato solo sulle aziende che nei "parametri cespiti" hanno il campo SETTORE AZIENDA situato nella sezione manutenzioni impostato ad "A" (Autotrasportatori). Si ricorda che per questa attività è previsto che i costi di manutenzione relativi agli automezzi siano deducibili fino al 25% del loro costo complessivo risultante all'inizio dell'esercizio; l'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre periodi successivi, mentre per le manutenzioni relative agli altri cespiti la modalità di deduzione è quella standard ovvero il 5% dei beni ammortizzabili nei cinque anni successivi. Impostando il campo con "A" si identificano i costi di manutenzione degli automezzi mentre lasciando il campo vuoto si identificano le manutenzioni degli altri cespiti.

TOTALE COSTO STORICO CESPITI – Costo storico totale di tutti i cespiti al primo giorno di gestione dell'anno contabile.

IMPORTO DA AMMORTIZZARE – Valore da ammortizzare negli anni successivi impostati nei " parametri cespiti ". Questo valore si ottiene quando il costo totale delle manutenzioni eccede il valore ricavato applicando la percentuale immessa nel campo "Perc. di deduzione cespiti (1-99)" dei PARAMETRI CESPITI sul totale immobilizzazioni dell'anno.

QUOTA X ANNO – Quota di ammortamento di ogni anno. Viene calcolata in automatico dal programma, ma può comunque essere variata.

ANNI GIÀ AMMORTIZZATI – Numero di anni già ammortizzati calcolato dal programma. Il dato può comunque essere variato.

RESIDUO DA AMMORTIZZARE – Campo di sola visualizzazione, calcolato dal programma, che evidenzia la parte della manutenzione ancora da ammortizzare.

Confermati i dati inseriti si apre la successiva videata nella quale occorre specificare il conto o i conti se ci sono più dettagli (Conti di tipo "E-L") da utilizzarsi per effettuare la ripresa delle quote di manutenzione.

Inserito il conto, il programma propone come importo da ammortizzare l'importo totale indicato nella videata dei totali; premendo invio il programma calcola in automatico le quote dei vari anni.

Se invece l'importo totale da ammortizzare negli anni successivi è composto da diversi conti di manutenzione una volta inseriti i dati relativi al primo conto e confermati si apre in automatico nuovamente la finestra in cui è possibile inserire i dati relativi al conto successivo.

Es: sono nel 2020 al primo anno di gestione con questo programma.

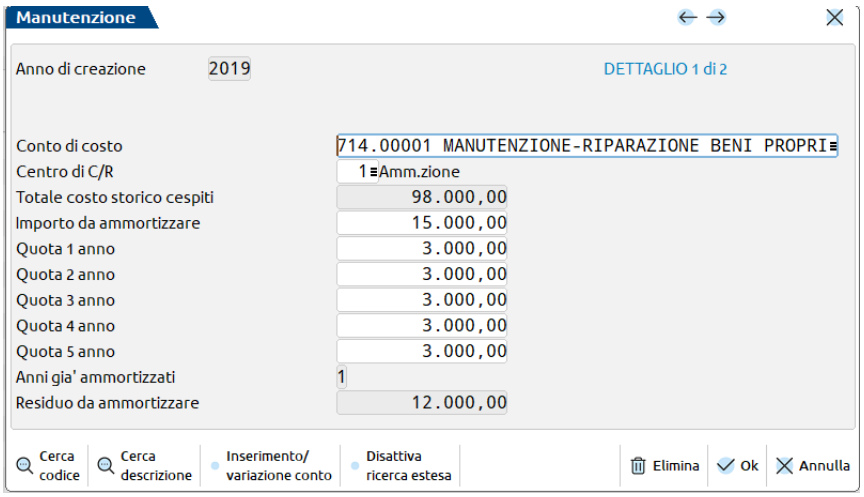
Nel 2019 ho avuto un eccedenza di costi di manutenzione di 30.000

Importo Totale da ammortizzare negli anni successivi 30.000 di cui 15.000 manutenzioni e riparazioni e 15.000 manutenzioni su autovetture.

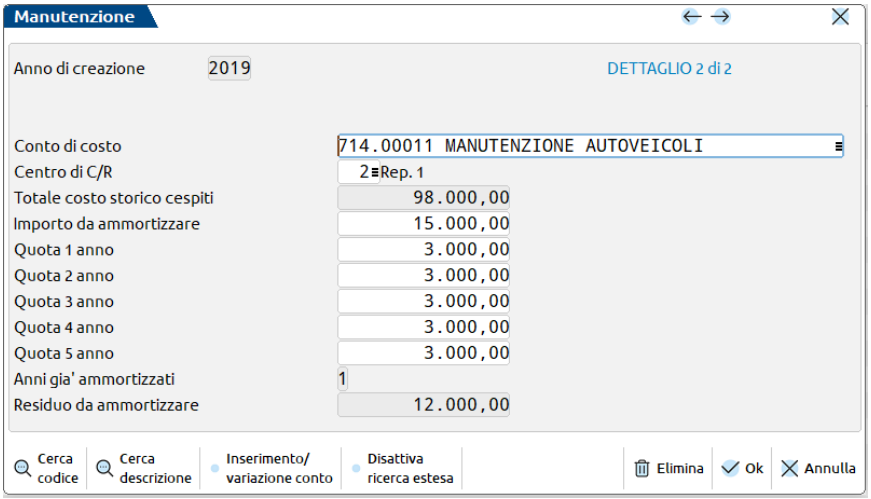
Tot costo storico dei cespiti 98.000

Inserisco i seguenti dettagli:

DETTAGLIO 1 15.000 sul conto MANUTENZIONE RIPARAZIONE BENI PROPRI



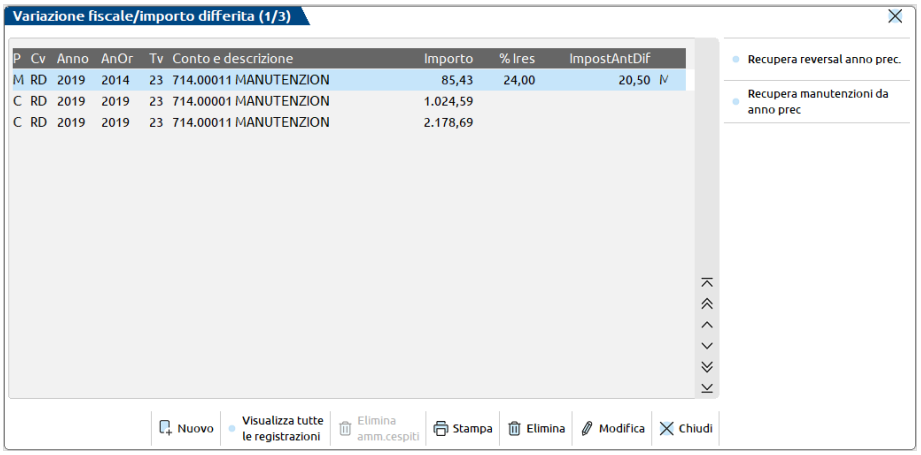
DETTAGLIO 2 15.000 sul conto MANUTENZIONE AUTOVEICOLI



La somma dei dettagli deve essere uguale al totale dell'importo da ammortizzare. Nel caso in cui non lo fosse il programma restituisce un messaggio di avvertimento.

GENERAZIONE REVERSAL

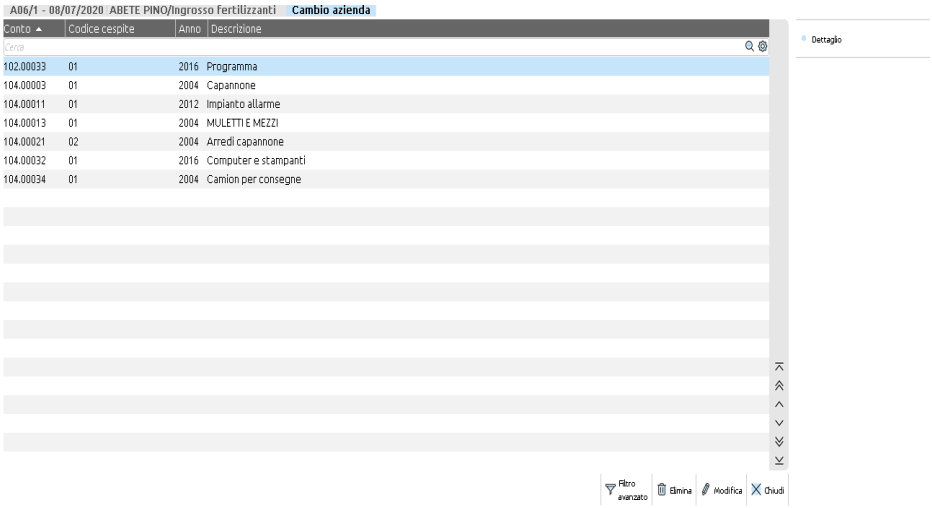
Alla conferma dell'operazione, nel caso in cui si sia deciso di gestire extra contabilmente le manutenzioni (Parametri cespiti / sezione manutenzioni / Genera scritture contabili su raccordo = Si), il programma chiede conferma per generare le riprese fiscali nel raccordo contabilità civile fiscale; rispondendo affermativamente il programma genera la ripresa fiscale nel raccordo con tipologia variazione 23.


Variazione fiscale/importo differita (1/3)
P Cv Anno AnOr Tv Conto e descrizione Importo % Ires ImpostAntDif
M RD 2019 2014 23 714.00011 MANUTENZION 85,43 24,00 20,50 M
C RD 2019 2019 23 714.00001 MANUTENZION 1.024,59
C RD 2019 2019 23 714.00011 MANUTENZION 2.178,69
Recupera reversal anno prec.
Recupera manutenzioni da anno prec
Nuovo
Visualizza tutte le registrazioni
Elimina amm.cespiti
Stampa
Elimina
Modifica
Chiudi

STORICO CESPITI

Questa funzione consente di visualizzare la “storia” di ogni cespite a partire dall’acquisto.

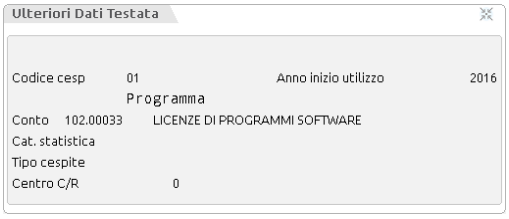
Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:



Se l’archivio dello storico è già esistente, richiamando la funzione compare l’elenco dei cespiti già esistenti suddivisi per “codice conto/Codice cespite/anno e descrizione”.

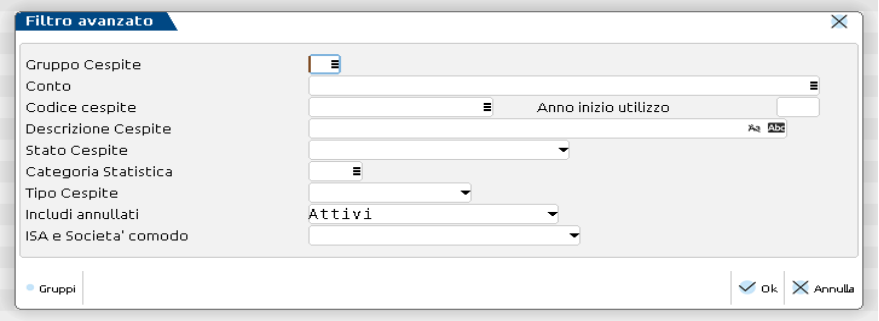
Sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dettaglio[F2] – consente di richiamare una finestra di sola visualizzazione in cui vengono evidenziati gli ULTERIORI DATI DI TESTATA: Codice cesp./Anno inizio utilizzo/descrizione/conto” anche la Categoria statistica, il Tipo cespite e il centro di C/R. Utilizzando i tasti “freccia giù/su” o “PagUp/Down” il programma visualizza gli ulteriori dati di testata relativi al cespite su cui si è posizionati. Per non visualizzarli più è necessario premere nuovamente il tasto F2.



Elimina[SH+F3] – consente di effettuare l’eliminazione del cespite.

Filtro avanzato[SH+F7] – attiva un filtro di ricerca sull’archivio storico**.**



E’ possibile effettuare la ricerca per:

GRUPPO CESPITE – se inserito vengono visualizzati solo i cespiti che appartengono al gruppo cespite indicato

CODICE CONTO – se compilato vengono visualizzati solo i cespiti che appartengono al codice conto indicato.

CODICE CESPITE – all’interno di questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale. La dimensione massima del campo è di 16 caratteri alfanumerici. Se ad esempio il codice del cespite è “FABBRICATO” e si inserisce in fase di

ricerca “??????CATO” dopo aver premuto il tasto F10 il programma visualizza tutti i cespiti che da posizione sette a posizione dieci hanno le lettere “CATO”.

ANNO INIZIO UTILIZZO – se compilato viene effettuata la ricerca di tutti i cespiti che hanno l’anno di inizio utilizzo così impostato.

DESCRIZIONE CESPITE – all’interno di questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale. La dimensione massima del campo è di 40 caratteri alfanumerici. E’ possibile sostituire parte della descrizione con “?”, così facendo il programma effettuerà la ricerca all’interno dell’archivio in base alla parte di descrizione immessa che occupa la posizione indicata.

STATO CESPITE– se compilato viene effettuata la ricerca per:
- Cespiti completamente ammortizzabili;
- Cespiti da ammortizzare;
- Cespiti in sospensione;
- Cespiti totalmente venduti.

CATEGORIA STATISTICA – è possibile effettuare la ricerca per categoria statistica. Anche in questo campo è possibile effettuare la ricerca utilizzando il carattere “?” in maniera posizionale.

TIPO CESPITE – consente di effettuare la ricerca in base alla tipologia di cespite specificata nella relativa anagrafica.
- Autovettura;
- Motoveicolo;
- Ciclomotore;
- Promiscuo.

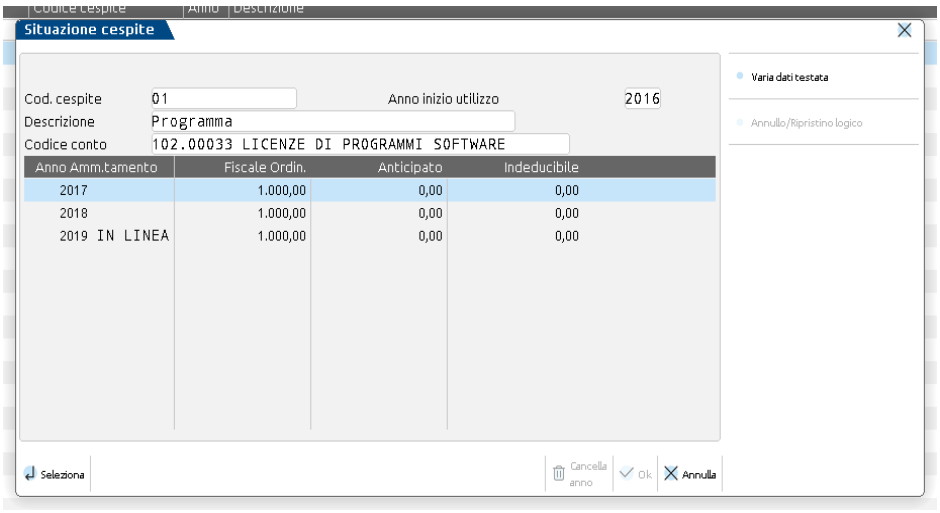
INCLUDI ANNULLATI – consente di effettuare la ricerca in base allo stato del cespite.

Tutti = vengono visualizzati in elenco tutti i cespiti, indipendentemente dal fatto che siano stati annullati logicamente oppure no;
Cancellati logicamente = vengono visualizzati solo i cespiti “cancellati logicamente”;
Attivi = vengono visualizzati solo i cespiti attivi.

ISA-E SOCIETA’ COMODO – consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “Isa-Soc Comodo” valorizzato:

Tutti = la ricerca viene effettuata indipendentemente da quanto impostato nell’anagrafica del cespite/immobilizzazione;
Isa e soc comodo = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “Isa-Soc Comodo” impostato a “Isa e società di comodo”;
Isa = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “Isa-Soc Comodo” impostato a “Isa”;
Soc comodo = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “Isa-Soc Comodo” impostato a “Società di comodo”;
Esclusi = consente di effettuare la ricerca su tutti i movimenti dei cespiti/immobilizzazioni che hanno il campo “Isa-Soc Comodo” impostato a “Nessuno”.

Posizionandosi con il cursore in corrispondenza di un cespite/immobilizzazione e premendo il tasto INVIO il programma propone la seguente videata:



La videata è suddivisa in due sezioni: testata e dettaglio.

TESTATA

Nella testata sono presenti i dati anagrafici:

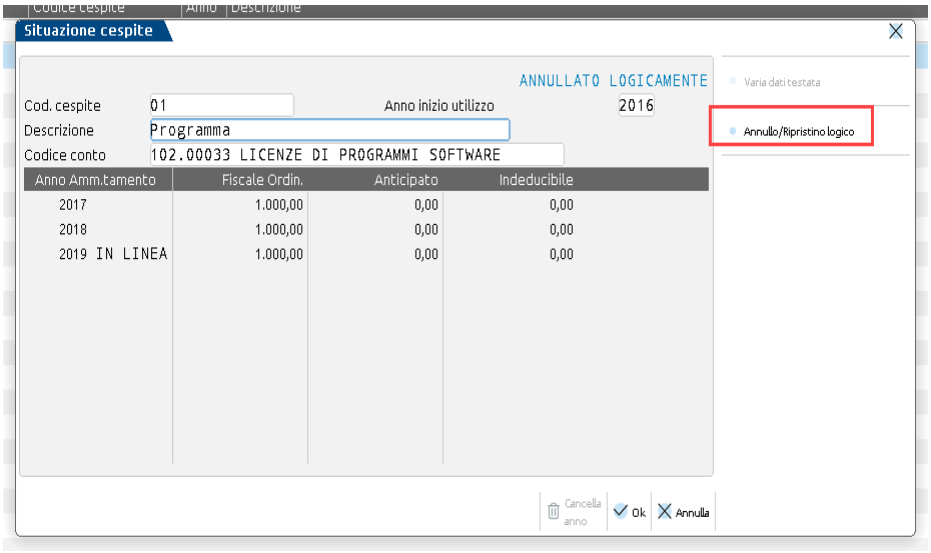
COD. CESPITE – campo di sola visualizzazione

ANNO INIZIO UTILIZZO – campo di sola visualizzazione

DESCRIZIONE – descrizione del cespite, si può accedere al campo solo dopo aver premuto il tasto **Varia dati testata[SH+F5]**

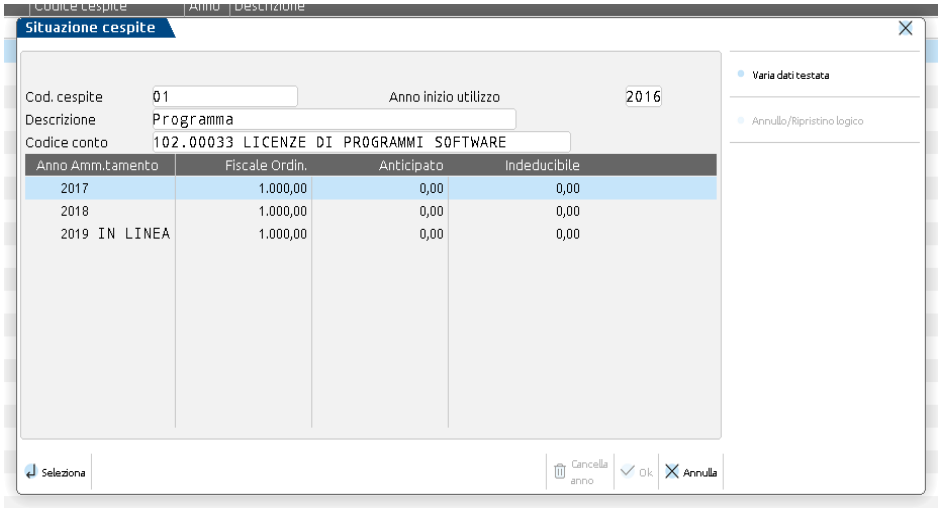
CODICE CONTO – campo di sola visualizzazione

Solo dopo aver premuto il tasto SH+F5 (VARIA DATI DI TESTATA) ed essere entrati nel dettaglio della scheda del cespite, è abilitato il tasto funzione ANNULLO/RIPRISTINO LOGICO[SH+F7], che consente di marcare il cespite come "annullato logicamente". Questo tipo di annullamento non elimina il cespite dall'archivio ma consente di visualizzarlo solo se richiesto attraverso l'impostazione dell'apposito filtro. Dopo aver premuto il tasto appare la dicitura "ANNUALLATO LOGICAMENTE".

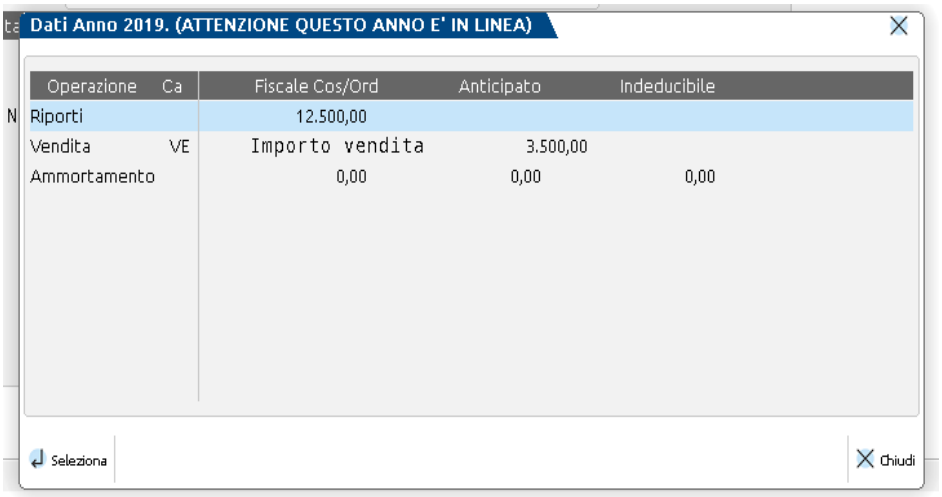


DETTAGLIO

Nel dettaglio sono presenti un numero di righe pari al numero di anni gestiti per quel determinato cespite. Le righe che riportano solo l'indicazione dell'anno (esempio 2017) evidenziano che è già stato effettuato l'ammortamento definitivo. Le righe che riportano accanto all'anno la dicitura "IN LINEA" indicano che per quell'anno non è stata effettuata la stampa definitiva dell'ammortamento.



Tramite i tasti FRECCIA SU/FRECCIA GIU' è possibile posizionarsi sull'anno desiderato. Premendo INVIO vengono visualizzate le movimentazioni relative all'anno selezionato.

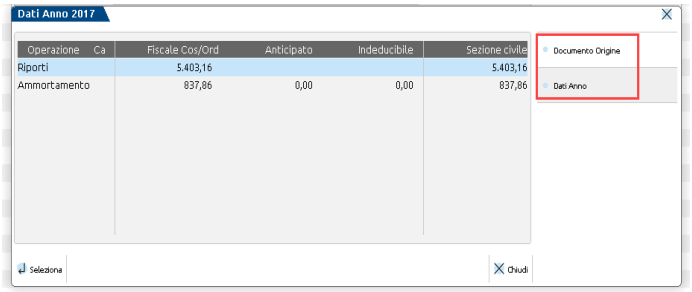


Nella colonna “Ca” viene visualizzata la sigla della “causale operazione” immessa nel movimento.

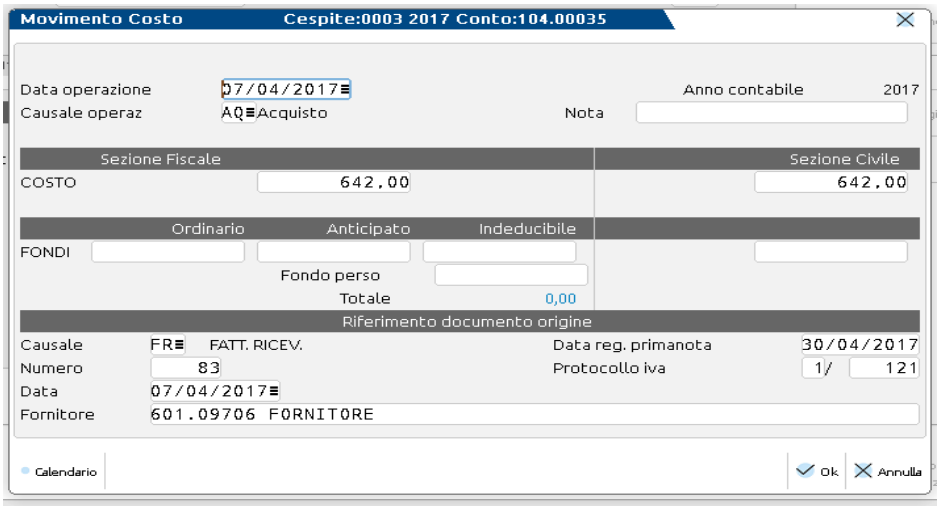
Nella scheda di un anno non in linea, sono attivi i tasti funzione:

SH+F6 (DATI ANNO) che consente di visualizzare/variare i dati di testata.

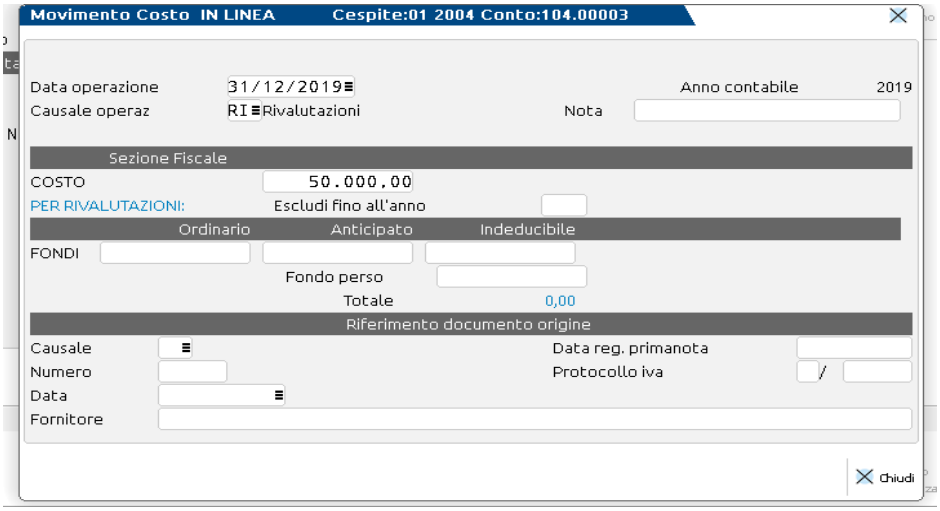
SH+F7 (DOC. ORIGINE) che è attivo solo sulle righe di RIPORTO e consente di visualizzare gli estremi del documento che hanno dato origine al movimento.



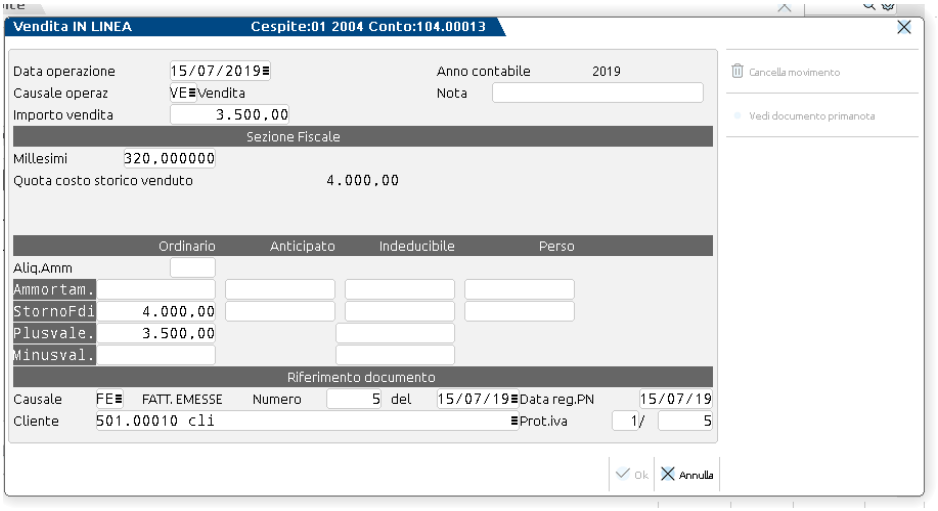
Visualizzazione del movimento d’acquisto:



Visualizzazione del movimento di costo.



Visualizzazione del movimento di vendita.



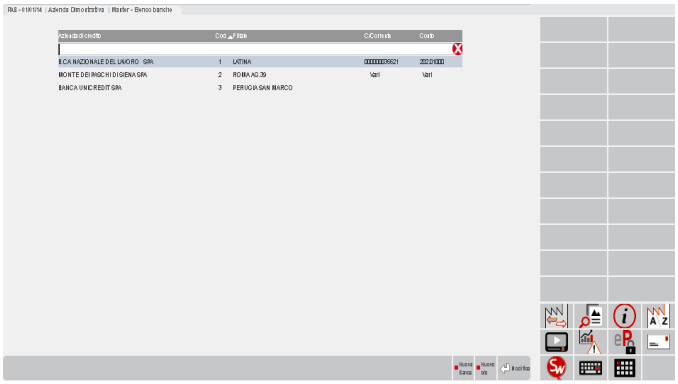
BANCHE

ATTENZIONE: Le funzionalità descritte di seguito sono disponibili solo se si utilizza l'interfaccia 2014. Operando con un'interfaccia diversa il funzionamento resta invariato rispetto alle versioni precedenti

Attraverso questa tabella è possibile codificare le banche con cui l'azienda intrattiene rapporti. Si possono codificare un massimo di 255 banche. La tabella è comune per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro in Aziende – Anagrafica azienda – Dati Aziendali – TIPO DI GESTIONE ARCHIVI.

In tutti i punti del programma dove è presente il campo "Banca" è possibile codificare una nuova Banca.

Tale funzione consente di creare una nuova banca, o un nuovo conto corrente relativo ad una banca già presente in archivio, effettuare l'associazione ad un conto del piano dei conti, riportare il relativo IBAN in Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – Coordinate bancarie azienda ed eventualmente impostare la banca creata come abituale nell'archivio sopra indicato. Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente:



Nel caso sopra evidenziato è presente una banca associata ad un conto corrente e collegata ad un conto del piano dei conti, una banca per la quale sono stati codificati due conti correnti (vari) e una banca per la quale non è stato codificato alcun conto corrente e non è stata effettuata alcuna associazione al piano dei conti.

ORDINAMENTO NELL'ELENCO

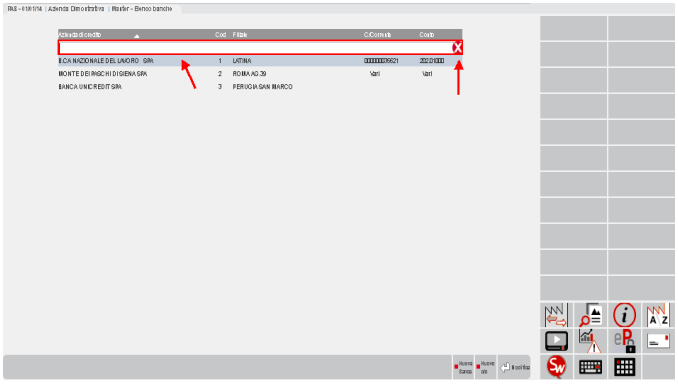
L'elenco delle banche risulta di default ordinato per Codice (tale valore viene assegnato dalla procedura automaticamente in sede di creazione della Banca). Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Azienda di credito, Codice, Filiale, Conto corrente e Conto del piano dei conti.

La stessa cosa può essere effettuata utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

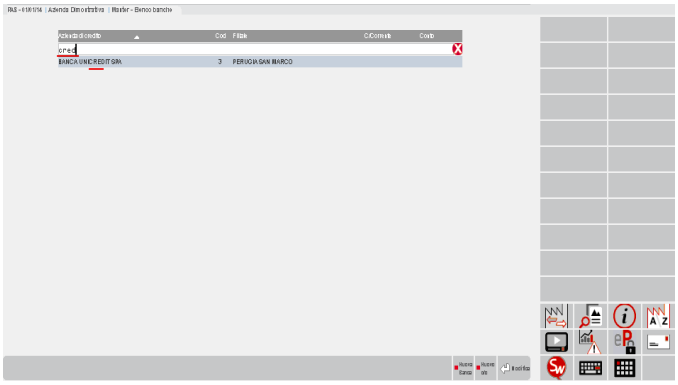
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

CERCARE NELL'ELENCO

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona., oppure utilizzando il tasto funzione F9.



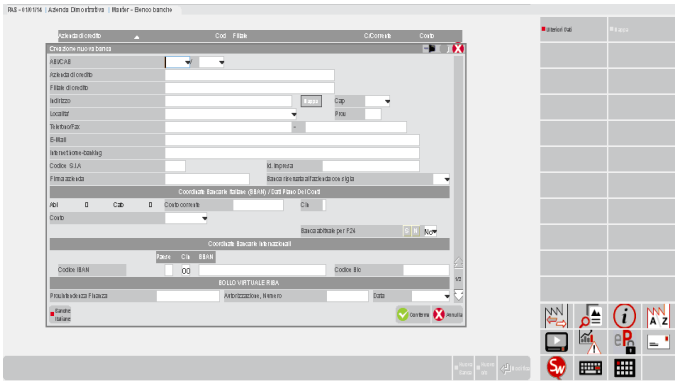
Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nelle banche presenti in elenco, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "cred" vengono visualizzate le banche in cui è presente tale dato.



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.

CODIFICA DI UNA NUOVA BANCA

Per codificare una nuova banca premere il relativo comando F4 [Nuova banca]. La videata che appare è la seguente.



Il cursore si posiziona automaticamente sul campo ABI, attraverso il comando di corpo F2 [Banche italiane] è possibile visualizzare ABI, CAB, descrizione dell'agenzia e della filiale desiderata. Per visualizzare all'interno della videata di ricerca i dati quali località, indirizzo relativi alla banca su cui si è posizionati è attivo il pulsante F2 [Dettaglio]. Sono inoltre attivi i tasti F7 ed F8 che permettono di visualizzare tutte le informazioni aggiuntive di tutte le banche/filiali visualizzate a video, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco.

Attraverso il comando Invio è possibile acquisire ABI/CAB/Indirizzo, Cap, Località e Provincia della banca su cui si è posizionati. Occorre quindi completare i dati presenti nella videata. I dati di maggior rilievo sono i seguenti:

CODICE SIA – Codice S I A dell'azienda presso la banca alla quale vengono presentati gli effetti.
ID. IMPRESA – Codice identificativo dell'impresa obbligatorio per l'emissione di "Rid Ordinari" con il canale SEPA. Tale dato viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si emettono Rid Ordinari attraverso l'apposita funzione di "emissione effetti". In ogni caso il dto può essere modificato dall'utente.
Questo codice è composto da 23 caratteri ed è strutturato come segue:

Paese	CIN	Business Code	Cod.Fiscale/PartitaIva dell'impresa
IT	99	XXX	XXXXXXXXXXXXXXX

Caratteristiche del codice:

- Paese: composto da due caratteri, "IT" per l'Italia
- CIN: composto da due caratteri. Identifica il carattere di controllo calcolato in base all' algoritmo Mod.97. Non rientra nel calcolo il BusinessCode.
- BusinesCode: composto da tre caratteri personalizzabili dall'azienda per differenziare le diverse tipologie di business.
- Cod.Fiscale/Partita.iva: composto da sedici caratteri, allineati automaticamente a destra con riempimento di 'zeri' in caso di partita iva.

NOTA BENE: il programma esegue il calcolo e la verifica del CIN, un' eventuale discordanza con il dato immesso viene evidenziato attraverso un apposito messaggio.

FIRMA AZIENDA – Intestazione dell'azienda che viene stampata sulla Distinta di Versamento (firma elettronica).

BANCA RISERVATA ALL'AZIENDA CON SIGLA - Sigla dell'azienda a cui riservare la banca o agenzia. E' attivo il tasto F2 che visualizza l'elenco delle aziende installate.

Operando sulle aziende aventi una sigla diversa da quella immessa in questo campo verrà dato un messaggio di avvertimento che comunque può essere forzato. Richiamando l'elenco delle banche (tasto F2), quelle che sono riservate vengono visualizzate SOLO sulle relative aziende, mentre quelle NON riservate vengono sempre presentate. A tal proposito si ricorda che le banche presenti in tabella sono comuni a tutte le aziende installate.

Nella seconda parte della prima videata vengono specificate le coordinate bancarie che compongono il codice BBAN e il collegamento con il conto del piano dei conti.

Vengono riportati ABI e CAB dell'agenzia di credito selezionata e vengono richiesti i seguenti campi:

CONTO CORRENTE NUMERO – Numero del conto corrente. Questo dato viene considerato per la determinazione del carattere di controllo (CIN). Il numero del conto corrente deve essere immesso comprensivo di tutti i caratteri specificati dalla banca nelle coordinate bancarie (compresi gli eventuali zeri non significativi). Tale codice alfanumerico di 12 caratteri potrà essere compreso nella descrizione del conto del piano dei conti associato alla banca stessa, solo se viene impostato a "S" il relativo parametro e contemporaneamente se si inserisce un codice conto inesistente oppure il mastro-conto nella seguente forma GMM.AUTO per un piano dei conti a 3 livelli oppure MM.AUTO per un piano dei conti a 2 livelli.

NOTA BENE: per i pagamenti R.I.D. e BONIFICI ELETTRONICI (creazione di un archivio da inviare alle banche) un numero deve contenere solo lettere o numeri senza separazioni (NON INSERIRE spazi, barre, punti o altri caratteri). Il dato immesso viene riportato nel relativo campo dell'archivio elettronico.

CIN – Campo in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie nazionali (BBAN). Se il campo viene valorizzato e sono presenti tutti gli altri codici facenti parte del BBAN (Cin/Abi/Cab/Conto corrente) viene controllato l'esattezza del dato immesso e qualora questo risulti diverso rispetto a quello calcolato dalla procedura, viene visualizzato un messaggio non bloccante. Nel caso in cui sia valorizzato il CIN e uno solo dei rimanenti campi del codice BBAN (Abi/Cab/Conto corrente) non venga valorizzato il programma lo segnala tramite un apposito messaggio non bloccante.

CONTO – conto del piano dei conti a cui associare la banca o il conto corrente che si sta creando. E' possibile specificare un conto già presente nel piano dei conti oppure immettendo ad esempio una sigla simile alla seguente "202.auto" il programma procederà alla codifica di un nuovo conto (a partire dal 1000) con il campo "Classe conto" di tipo "B" banca a cui verrà automaticamente associata la banca e tutti i dati immessi nella videata stessa.

Nel caso in cui in Aziende – Parametri di base – Gruppi mastri sia stato definito un mastro PG marcato come "Depositi bancari" il programma in corrispondenza del campo conto visualizza un'ulteriore campo in cui è possibile scegliere se codificare un conto appartenente al mastro "Depositi bancari" sopra descritto oppure ad un mastro Patrimoniale Generico "PG"..

***NOTA BENE:** nelle aziende di tipo "P" professionista il conto creato automaticamente dalla procedura avrà il campo "Giornale di cassa" settato a "S".*

INCLUDI C/C NELLA DESCRIZIONE CONTO BANCA SU PDC: consente di inserire i 12 caratteri del conto corrente sopra descritti nella composizione della descrizione del conto. Questo parametro è visibile solo nel caso in cui nel campo precedente sia stato indicato un codice conto inesistente oppure sia stato indicato il mastro seguito dalla dicitura auto. Se impostato a "Sì" la descrizione del conto disponibile e modificabile dall'utente è pari a 19 caratteri, in caso contrario, ossia con il parametro settato a "No" la descrizione disponibile all'utente sarà pari a 31 caratteri (19+12).

BANCA ABITUALE PER F24: le banche codificate in questa tabella vengono automaticamente riportate anche in "Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24/Coordinate bancarie azienda". Impostando a "Sì" questo parametro la banca verrà anche impostata come "banca abituale", in caso contrario verrà comunque riportata ma non impostata come abituale.

C/C ABITUALE BONIFICI: in alternativa al campo precedente, se la banca è abituale per i bonifici dei clienti occorre indicarlo con questo tasto funzione.

Nella terza parte della prima videata vengono specificate le coordinate bancarie internazionali IBAN.

CODICE IBAN – Codice internazionale acronimo di "International Bank Account Number" composto ai seguenti campi:

PAESE – Codice ISO del Paese; il campo è alfanumerico di 2 caratteri. . Se nel campo PAESE si imposta la sigla "IT" (Italia) o "SM" (Repubblica di San Marino) viene proposto in automatico il codice BBAN presente nella prima sezione della videata.

CIN – Campo numerico di 2 caratteri in cui specificare il carattere di controllo delle coordinate bancarie internazionali (Check digit). Il campo può essere valorizzato manualmente o in automatico (compilando infatti il campo precedente "PAESE" e premendo INVIO viene proposto "00").

BBAN – Campo alfanumerico di 30 caratteri in cui specificare il codice delle coordinate bancarie nazionali del paese specificato. Nel caso in cui nel campo "PAESE" sia stato indicato "IT" o "SM" questo campo viene compilato automaticamente riportando i dati del BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto). Alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio di avvertimento non bloccante) la congruità tra i campi che formano il BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) e quelli presenti in questo campo.

***NOTA BENE**: alla pressione del tasto F10 il programma verifica e segnala (tramite un messaggio non bloccante) la correttezza del codice CIN (Check-digit) ed evidenzia eventualmente quello corretto calcolato dalla procedura. E' comunque possibile scegliere di confermare o meno il dato. Viene inoltre controllato che il codice BBAN (Conto corrente+Cin+Abi+Cab+Numero conto) corrisponda a quello presente nelle coordinate nazionali.*

CODICE BIC – Questo campo è di sola visualizzazione ed è riportato dalla videata della gestione banche. Indica il codice internazionale "Bank Identifier Code".

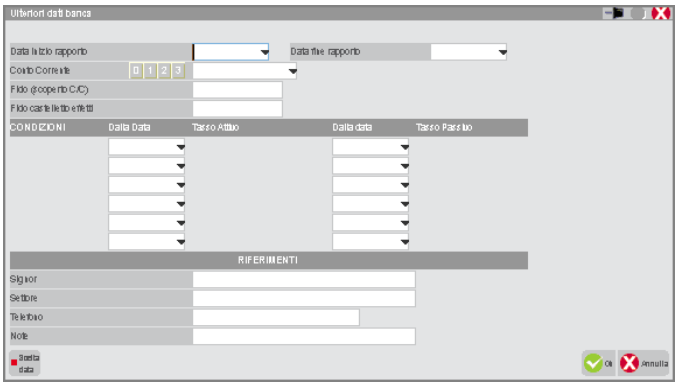
Nella quarta parte della prima videata vengono richieste le informazioni relative al BOLLO VIRTUALE RIBA. I dati richiesti sono i seguenti:

PROV. INTEND. FINANZA – Intendenza di Finanza che ha rilasciato l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

NUMERO AUTORIZZAZIONE – Numero dell'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza all'applicazione del bollo virtuale.

DATA AUTORIZZAZIONE – Data in cui è stata concessa l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

Rimanendo posizionati nella prima pagina è attivo il pulsante F5[Ulteriori dati] in cui è possibile specificare:



DATA INIZIO RAPPORTO – Data d'inizio rapporto con la banca.

DATA FINE RAPPORTO – Data di fine rapporto con la banca.

CONTO CORRENTE – Tipo di conto corrente. Sono accettati i seguenti valori, "0/1/2/3". "0" Conto corrente ordinario, "1" Conto anticipo saldo buon fine, "2" Sconto passivo, "3" All'incasso

FIDO SCOPERTO C/C – Valore del fido del conto corrente. Il valore è espresso in tenuta contabile.

FIDO CASTELLETTO EFFETTI – Valore del castelletto effetti. Il valore è espresso in tenuta contabile.

DALLA DATA – Data dalla quale viene applicato dalla banca il tasso attivo.

TASSO ATTIVO – Percentuale del tasso attivo applicato.

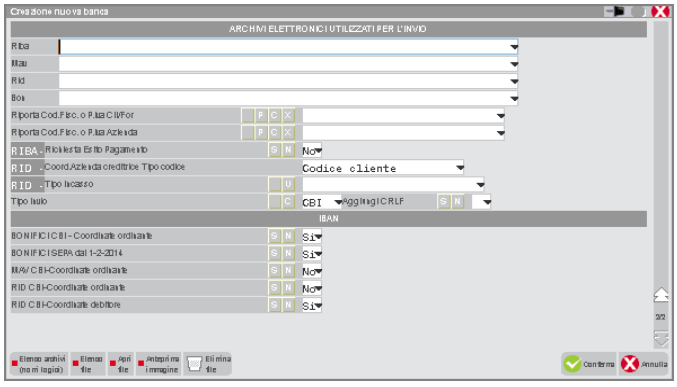
SIGNOR – Nominativo da contattare presso la banca

SETTORE – Settore di appartenenza del nominativo espresso.

TELEFONO – Numero di telefono del nominativo espresso

NOTE – Note libere.

Posizionandosi sulla pagina 2 la videata è la seguente:



NOME ARCHIVIO RIBA/MAV/RID/BON – Su questi campi è possibile specificare, per ogni tipo di incasso/pagamento (Riba, Mav, Rid, Bonifico), il nome dei file su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. E' possibile specificare anche un nome di archivio logico (si veda il capitolo Servizi – Tabella archivi esterni). Questo nome viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si esegue una emissione di effetti elettronici (in ogni caso modificabile).

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA CLI/FOR – Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva del conto Cliente/Fornitore (se specificati nella relativa Anagrafica pc-cli-forn). Sono accettati i seguenti caratteri:

' ' = Viene riportato il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.
P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva del Cliente/Fornitore.

C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore.
X = Viene riportata la Partita Iva del Cliente/Fornitore oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA AZIENDA - Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva dell'Azienda (se specificati nella relativa Anagrafica Azienda). Sono accettati i seguenti caratteri:
' ' = Viene riportato il Codice Fiscale dell'Azienda oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.
P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva dell'Azienda.
C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale dell'Azienda.
X = Viene riportata la Partita Iva dell'Azienda oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIBA:RICHIESTA ESITO PAGAMENTO – Questo campo permette di specificare se si vuole l'esito del pagamento o meno. Sono accettati i seguenti caratteri:
N = Non viene richiesto l'esito
S = Viene richiesto l'esito.

RID COORDINATE AZIENDA CREDITRICE TIPO CODICE – Campo che permette di definire il tipo codice riferito alle coordinate dell'azienda creditrice. Sono ammessi i seguenti valori:
1 - Utenza
2 - Matricola
3 - Codice Fiscale
4 - Codice Cliente (valore proposto automaticamente dalla procedura)
5 - Codice Fornitore
6 - Portafoglio Commerciale
9 - Altri

RID TIPO INCASSO – Campo che consente di definire il tipo di incasso attribuito ai RID. I valori ammessi sono i seguenti:
" " - Ordinario (Ex Commerciale). Questo è il valore che viene proposto in automatico dalla procedura.
"U" - Ordinario (Ex Utenze).

TIPO INVIO – Tipo del formato (SETIF o CBI) con cui si vuole generare l'archivio da inviare alla banca. Sono accettati i seguenti valori:
' ' = Lasciando il campo vuoto l'archivio è generato in base allo standard ABI-SETIF.
C = Standard CBI (Corporate Banking Interbancario).

AGGIUNGI CRLF – Campo che permette di aggiungere o meno i caratteri CR+LF ai singoli record. Sono accettati i seguenti caratteri:
N = I caratteri CR+LF non vengono aggiunti (opzione valida sia per CBI che SETIF).
S = I suddetti caratteri vengono aggiunti (utile per un eventuale controllo del file) .

SEZIONE IBAN

BONIFICI CBI COORDINATE ORDINANTE E BENEFICIARIO – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei bonifici in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario "codici IBAN". Questi dati sono facoltativi:
S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti.

BONIFICI SEPA DAL 1-2-2014 – L'impostazione di questo campo consente di definire la tipologia di bonifici che si intende emettere. Sono ammessi i seguenti valori:
S = si emettono bonifici in base al tracciato CBI adeguato alle specifiche SEPA
N = si emettono bonifici secondo il tracciato standard CBI.

MAV CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Mav in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante "codice IBAN". Questi dati sono facoltativi:
S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al **tipo record 16** riguardante:

- le coordinate bancarie dell'ordinante "**codice IBAN**", tale dato deve essere specificato in "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" per i conti classificati di tipo "B" banca e in particolare nella videata "Ulteriori dati banca".
- il campo '**codice identificativo del creditore',** meglio conosciuto come "identificativo d'impresa" è obbligatorio nel caso in cui si intenda effettuare la presentazione di "Rid ordinari" tramite il canale SEPA (riportato all'interno del tracciato da posizione **45** a **79),** standardizzato a livello europeo, è assegnato dalle autorità italiane ed è disponibile per la richiesta presso la banca con cui si ha intrapreso il rapporto. Tale campo deve essere specificato in "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" per i conti classificati di tipo "B" banca e in particolare nella videata "Ulteriori dati banca".

I valori ammessi sono i seguenti:
S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE DEBITORE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al tipo record 17 riguardante:

- le coordinate bancarie del debitore "**codice IBAN**", tale dato deve essere specificato nelle condizioni commerciali dei Clienti (pulsante F6) sia nel caso in cui si emettano "Rid normali" che "Rid Ordinari" attraverso il canale SEPA;
- **lo stato sequenza(**da posizione 38 a 41**) e la data sottoscrizione mandato(**da posizione 42 a 47**).** Tali dati**, OBBLIGATORI SOLO** se si intende effettuare la trasmissione di **"Rid ordinari"** tramite il **canale SEPA** devono essere specificati nelle

condizioni commerciali dei clienti e in particolare nelle “Coordinate Bancarie Estese” richiamabili attraverso il pulsante F6. Per ulteriori chiarimenti in merito a questi campi si rimanda alla relativa sezione del manuale: Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – condizioni commerciali.

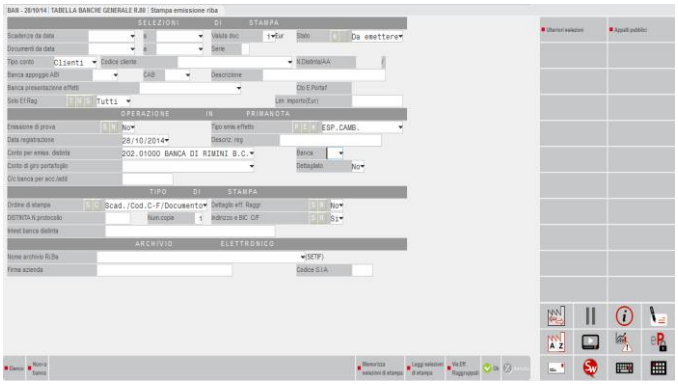
I valori ammessi per il campo

S = vengono aggiunti

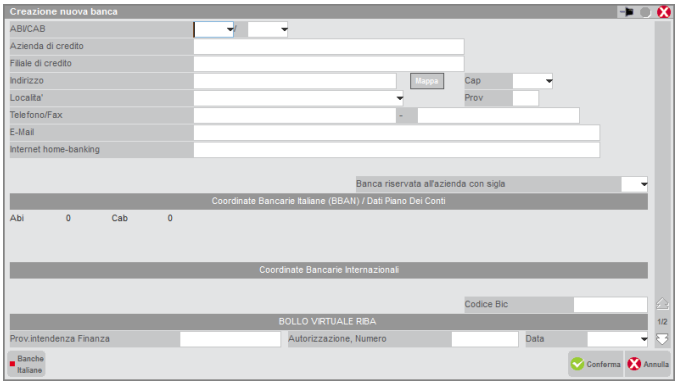
N = non vengono aggiunti

Alla conferma della banca il programma assegna un CODICE DI IDENTIFICAZIONE BANCA, visualizzato nella finestra elenco in corrispondenza della colonna “Cod.”.

In tutti i punti del programma dove è presente il campo “Banca” è possibile codificare una nuova Banca. Ad esempio operando dal menu Stampe – Contabili – Effetti/MAV/CC/Bonifici/RID – Emissione RIBA sul campo “Banca” è attivo il pulsante funzione **“F4 Nuova”:**

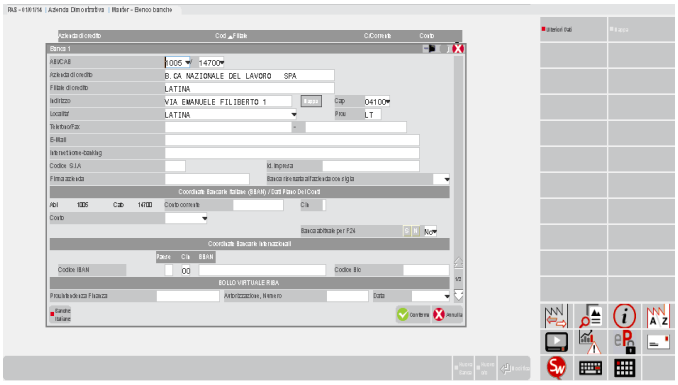


Premendo tale pulsante funzione la procedura permette di inserire i dati generali della Banca (informazioni anagrafiche, dati necessari per l’emissione degli effetti, etc).



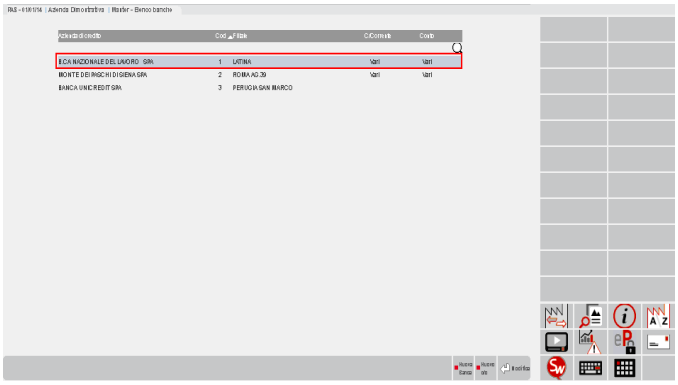
CODIFICA DI UN NUOVO CONTO CORRENTE

Se si intende codificare un nuovo conto corrente relativamente ad una banca già presente in archivio è necessario premere il relativo comando F5[Nuovo C/C]. La videata che appare è la seguente.

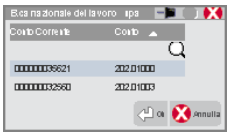


Il programma eredita i dati anagrafici relativi alla banca acquisiti in precedenza. E’ necessario completare i dati mancanti.

Dopo aver confermato l’inserimento del secondo conto corrente, accedendo nuovamente alla videata delle banche la finestra elenco apparirà come segue:



Premendo il comando Invio[Modifica] il programma visualizza la seguente videata in cui è possibile scegliere quale banca\conto corrente revisionare.

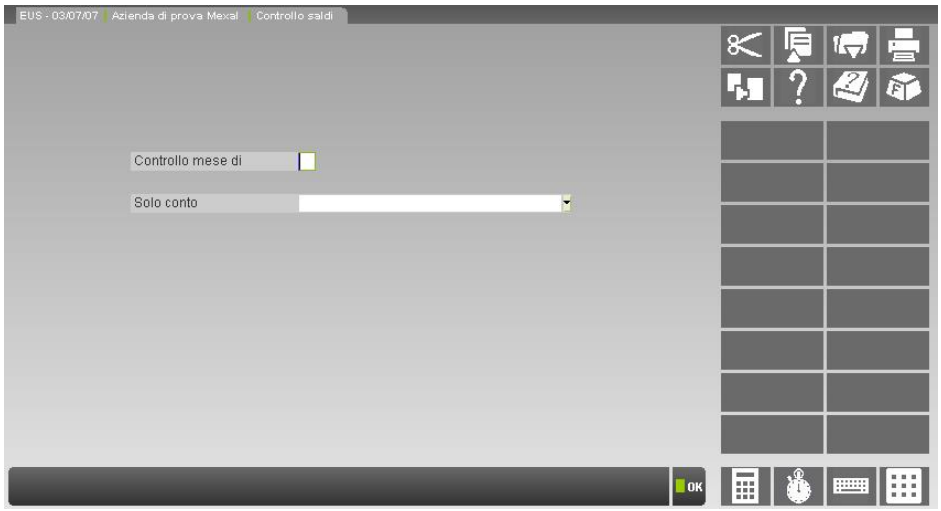


CONTROLLO SALDI

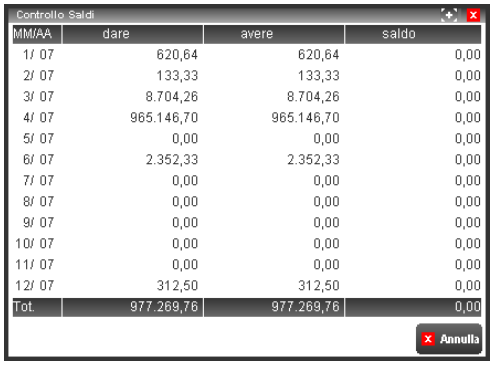
Questa funzione consente di ricercare eventuali sbilanci in primanota all'interno di un anno di gestione. Con la lista di controllo primanota l'eventuale errore viene poi evidenziato in una stretta cerchia di registrazioni che faciliterà la ricerca per la correzione.

Tramite questa funzione è possibile, limitando il controllo ad un solo codice del piano dei conti, controllare tutti i movimenti contabili ed il relativo saldo progressivo.

Nella figura che segue è riportata la videata di questa funzione:

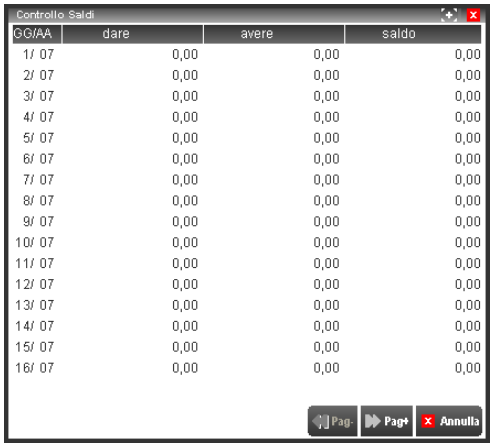


CONTROLLO MESE DI – Mese su cui effettuare il controllo. Se non si immette il numero di un mese, il controllo viene fatto su tutto l'anno e nella finestra vengono riportati i totali "dare" ed "avere" dei movimenti di primanota per ogni mese.



MM/AA	dare	avere	saldo
1/ 07	620,64	620,64	0,00
2/ 07	133,33	133,33	0,00
3/ 07	8.704,26	8.704,26	0,00
4/ 07	965.146,70	965.146,70	0,00
5/ 07	0,00	0,00	0,00
6/ 07	2.352,33	2.352,33	0,00
7/ 07	0,00	0,00	0,00
8/ 07	0,00	0,00	0,00
9/ 07	0,00	0,00	0,00
10/ 07	0,00	0,00	0,00
11/ 07	0,00	0,00	0,00
12/ 07	312,50	312,50	0,00
Tot.	977.269,76	977.269,76	0,00

Se si immette il numero di un mese, il controllo viene limitato a quel mese e appare una situazione con la quadratura dei primi 16 giorni del mese; per vedere i giorni rimanenti è attivo il tasto Pag. Giù. Se nel campo "Solo Conto" viene immesso un Conto, viene evidenziato il saldo giornaliero di quel Conto.



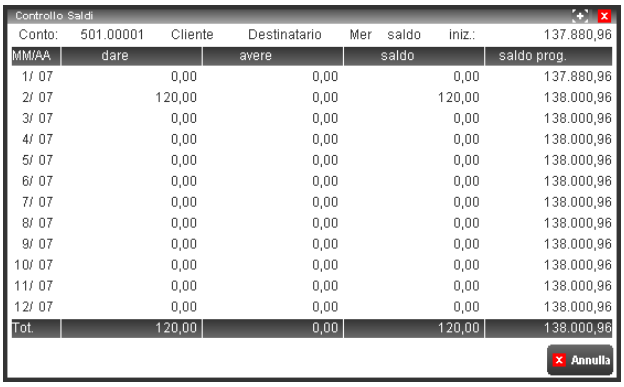
Qualora sia rilevata una differenza tra la primanota ed il Piano dei Conti, il programma lo segnala indicando il mese se la funzione è eseguita su tutto l'anno, o il giorno del mese se la funzione è eseguita su un mese preciso. In questi casi, non occorre far altro che:

1) Riorganizzare la primanota
2) Lanciare nuovamente il controllo e nel caso che lo sbilancio persista revisionare la primanota di quella data e correggere le scritture sbilanciate (derivanti sicuramente da chiusure anomale del sistema).

Se nel periodo selezionato (sia mese specifico che intero anno) esistono una o più scritture di apertura (AP) viene abilitato il tasto funzione **F4** che apre una finestra dove sono riportati i totali relativi a queste operazioni. Tale finestra viene sempre espressa con i totali e più precisamente:

- se si effettua il controllo di tutto l'anno, le aperture vengono totalizzate per ogni mese;
- se si effettua il controllo di un solo mese, vengono visualizzate solo le aperture registrate nel mese selezionato totalizzate per giorno.

SOLO CONTO - Codice del conto al quale si vuole limitare il controllo, da inserire nella forma GMM.CCCCC. Se nel campo "Mese" non è stato immesso alcun dato, per ogni mese vengono riportati i totali delle movimentazioni dare e avere del conto selezionato, il saldo di ogni mese ed il saldo progressivo mensile.



Se nel campo "Mese" viene inserito un mese specifico, vengono riportati i totali giornalieri delle operazioni del conto selezionato nel mese specificato, il saldo giornaliero, ed il saldo progressivo di ogni giorno del mese.

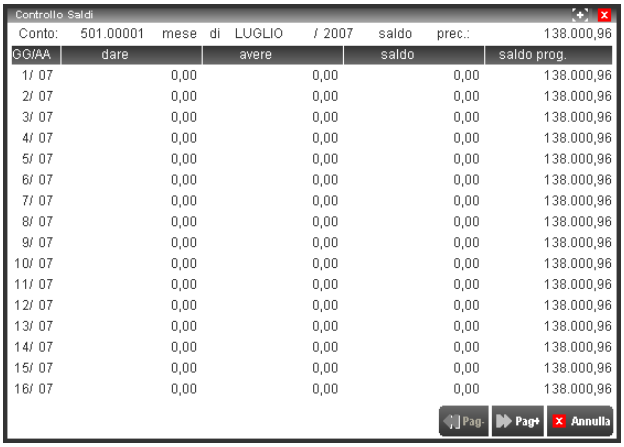


TABELLE CONTABILI

Questa funzione consente di definire i contenuti delle tabelle contabili relative all'Azienda in uso, se "battezzata", oppure di tutte le Aziende del Raggruppamento se l'Azienda in uso è legata ad un Raggruppamento.

Le tabelle della contabilità sono:

- CAUSALI CONTABILI
- ESENZIONI IVA
- CODICI ART.74 TER
- CODICI IVA BENI USATI
- CENTRI DI COSTO/RICAVO
- PAGAMENTI
- NOMENCLATURE COMBINATE
- SERVIZI INTRACOMUNITARI
- DESCRIZIONI CODICI ANALITICI
- CRITERI SUDDIVISIONE CODICI ANALITICI
- ARCHIVIO APPALTI PUBBLICI
- CONTABILIZZAZIONI ESTERNE
- DESCRIZIONE TABELLE

E' presente inoltre la tabella BANCHE, comune a tutte le aziende installate, siano esse battezzate che di raggruppamento.

Per accedere ad una di queste tabelle, tramite i tasti di navigazione si posiziona la barra di selezione sulla voce desiderata, e si preme il tasto INVIO.

CAUSALI CONTABILI

Questa funzione consente di definire la tabella delle causali contabili. Nelle registrazioni di primanota le causali condizionano una serie di automatismi che rendono sicuro e completo il lavoro dell'operatore. Inoltre, per agevolare l'immissione dei dati si possono personalizzare le causali, creando maschere di immissione guidata. Richiamando tali "Causali Guidate" durante le registrazioni contabili, vengono proposti in automatico i conti da movimentare, il relativo segno contabile, e gli eventuali sezionali iva da utilizzare. Nel caso in cui venga abilitato il parametro contabile "Gestione Primanota Facile" il programma consente di definire ulteriori parametri che ne regoleranno la gestione.

> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune fra tutte le aziende di uno stesso raggruppamento. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.*

Si possono definire fino a 250 causali: le prime 22 sono già codificate e non modificabili in quanto a queste sono abbinati degli automatismi (in ogni caso si può variare la descrizione). Fino alla numero 30 sono riservate per eventuali future causali. Le rimanenti (da 31 a 250) sono liberamente definibili dall'utente. Per ciascuna delle causali si possono definire fino a 100 "Causali Guidate" contenenti fino a 40 sottoconti, con le quali personalizzare gli automatismi di inserimento dei dati.

CAUSALI FISSE E LORO AUTOMATISMI

Per alcune di queste causali si può definire la serie del protocollo IVA da usare.

FR = **FATTURE RICEVUTE –** Permette di registrare fatture di Fornitori. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Acquisti.

FE = **FATTURE EMESSE –** Permette di registrare fatture emesse a Clienti. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Vendite.

NR = **NOTE ACCREDITO RICEVUTE –** Permette di registrare Note di Accredito da Fornitori. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Acquisti.

NE = **NOTE ACCREDITO EMESSE –** Permette di registrare Note di Accredito emesse a Clienti. Oltre alla registrazione contabile del movimento genera anche la registrazione del movimento IVA. Usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA Vendite.

RF = **FATTURE PER CORRISPETTIVI –** Permette di registrare Fatture per Corrispettivi. Oltre alla registrazione contabile del movimento sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi. Questi dati IVA sono considerati anche ai fini dell'allegato clienti/fornitori.

RI = **RICEVUTA FISCALE –** Permette di registrare Ricevute Fiscali per Corrispettivi. Registra il movimento contabile sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi.

CO = **CORRISPETTIVI –** Permette di registrare vendite per Corrispettivi. Registra il movimento contabile sul Conto Corrispettivi Lordi, memorizza il movimento IVA sul registro dei corrispettivi.

FS = **FATTURE IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA –** Permette di registrare Fatture emesse o ricevute (enti pubblici) con IVA ad esigibilità differita. Oltre alla registrazione del movimento contabile genera anche la registrazione del movimento IVA SOSPESA. Per le fatture di vendita usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite specifico (registro di tipo "S") o di un registro vendita "V". Per le fatture di acquisto usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA acquisti "A".

PS = **PAGAMENTO FATT. IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA –** Permette di registrare il pagamento di fatture emesse con IVA ad esigibilità differita. Solo per le fatture emesse fino al 31/12/97 usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite "V".

NS= **NOTE DI CREDITO ESIGIBILITA' DIFFERITA - Permette di registrare** Note di credito ad esigibilità differita emesse o ricevute (enti pubblici) con IVA ad esigibilità differita. Oltre alla registrazione del movimento contabile genera anche la registrazione del movimento IVA SOSPESA. Per le note di credito emesse usa ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA vendite specifico (registro di tipo "S") o di un registro vendita "V". Per le note di credito ricevute utilizza ed incrementa la numerazione automatica del registro IVA acquisti "A".

Causali senza richiesta del numero di serie protocollo IVA (solo per le aziende in regime ordinario), per quelle in regime semplificato/forfetario viene sempre richiesto:

PG = **PAGAMENTO -** Permette di registrare Pagamenti di Clienti e Fornitori. La causale è necessaria per il pagamento delle fatture soggette a Ritenuta d'Acconto per determinare l'importo e la data di versamento della Ritenuta.

AC = **ACCONTO -** Permette di registrare Acconti su singole partite. Nello scadenzario rimangono parzialmente aperte le partite ancora non pareggiate.

AB = **ABBUONO -** Permette di registrare Abbuoni Attivi e Passivi su pagamenti parziali, e viene utilizzata per l'arrotondamento nei pagamenti delle deleghe di versamento dell'IVA e delle Ritenute d'Acconto.

IN = **INSOLUTO -** Permette di registrare Insoluti di Clienti memorizzando sull'anagrafica del Cliente il numero di insoluti e il loro importo totale, che vengono poi segnalati nella stampa o visualizzazione dell'Estratto Conto.

ED = **EMISSIONE DISTINTA -** Viene assegnata dal programma per la registrazione in Primanota dell'operazione di emissione degli Effetti. Viene emessa una registrazione complessa con un massimo di 125 effetti; se gli effetti sono più di 125, vengono emesse automaticamente più registrazioni con causale "ED".

PV = **PROVVIGIONE -** Nessun automatismo.

LQ = **LIQUIDAZIONE -** Viene assegnata dal programma per la registrazione della Liquidazione IVA periodica eseguita in modo definitivo; vengono interessati i Conti Automatici "IVA Vendite", "IVA Acquisti", "Erario c/IVA" e, se si gestiscono i Corrispettivi, viene fatto anche il Giroconto da "Corrispettivi Lordi" a "Corrispettivi Netti" e "IVA Vendite".

AM = **AMMORTAMENTO -** Viene assegnata dal programma per imputare nell'anno le quote di ammortamento, di manutenzione dei Cespiti e dei Costi Pluriennali quando viene eseguita la funzione "Ammortamento Cespiti".

AP = **APERTURA -** Viene assegnata dal programma per la registrazione in Primanota delle operazioni di Apertura Contabile quando si esegue la funzione di "Chiusura Contabile Definitiva" annuale. Deve essere utilizzata dall'utente per registrare i saldi di partenza dei Conti Patrimoniali aperti quando si installa l'azienda; le registrazioni immesse con questa causale non aumentano i progressivi Dare e Avere dei Conti movimentati, ma gli importi vengono assunti come Saldo Iniziale (saldo anno prec.).

CH = **CHIUSURA -** Viene assegnata dal programma per le operazioni di Chiusura Contabile alla fine di ogni esercizio. Queste operazioni non appaiono in Primanota e non modificano i progressivi Dare o Avere dei Conti, ma vengono solo stampate sul Libro Giornale quando si comanda l'esecuzione della Chiusura Contabile. Questo metodo permette di simulare la Chiusura provvisoria infinite volte, per controllarne l'esattezza, e quindi le schede contabili dei Conti interessati dalla chiusura non riportano mai un saldo a zero neanche dopo la stampa definitiva.

GR = **GIROCONTO** - Permette di immettere registrazioni di giroconto. Viene assegnata dal programma con la funzione "Ammortamento Cespiti", per registrare il giroconto dai Costi di tipo "L" al Conto Automatico "Costi manutenzione Cespiti".

BA = **BILANCIO DI APERTURA** - Viene assegnata dal programma per la registrazione in primanota delle operazione di apertura contabile e per le eventuali rimanenze (conto patrimoniale tipo "R") o gli eventuali ratei/risconti inseriti nell'anno precedente.

**** =** **SCANSIONE** – In aziende che hanno attivato la gestione completa di Docuvision è possibile utilizzare la causale nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE esclusivamente per memorizzare degli allegati Docuvision che si vuole tener associati/collegati a registrazioni contabili. Tali registrazioni contabili verranno definite/completate in un secondo momento dalla voce di menù REVISIONE PRIMANOTA.

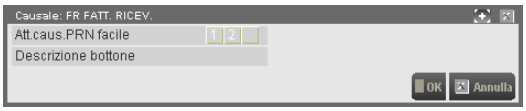
DEFINIZIONE DELLE CAUSALI

Entrati nella funzione causali contabili appare una finestra con le prime 15 causali disposte in colonna nella quale è possibile spostarsi tramite i tasti di navigazione.



Per ciascuna causale si possano definire i seguenti campi:

CAUSALE – Sigla della causale. Le prime 30 causali che appaiono nella prima parte della tabella sono fisse e non modificabili, e condizionano una serie di automatismi all'interno del programma; le altre sono personalizzabili dall'utente e non generano alcun automatismo. E' attivo il tasto funzione **F4 [Sottocausali]** che consente di definire per ogni causale fino a 100 causali personalizzate, definendo per ognuna di esse uno schema di immissione dei dati personalizzato. E' inoltre attivo il pulsante **F7[Visualizza dati PRN Facile]**" che consente di visualizzare l'eventuale impostazione dei "parametri delle causali" inerenti questo tipo di gestione. La videata che appare in questo caso è la seguente:

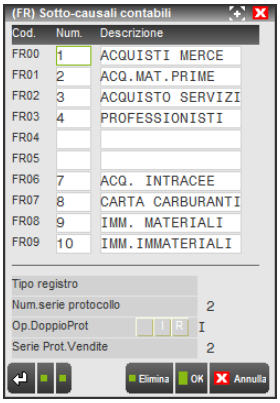


Per ulteriori chiarimenti si rimanda all'apposita sezione FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE PER PRIMANOTA FACILE spiegata di seguito.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale contabile che può essere personalizzata dall'utente; anche la descrizione delle causali fisse può essere personalizzata.

PROGRAMMAZIONE DELLE CAUSALI GUIDATE (SOTTOCAUSALI)

Come già accennato in precedenza, per ogni causale si possono definire fino a 100 causali guidate (sottocausali), dalla 00 alla 99. Con i tasti Su e Giù si porta il cursore sulla causale desiderata e si preme il tasto **F4 [Sottocausali]** si apre una finestra, in cui definire le causali guidate.



Se la causale riguarda un conto IVA è attivo il pulsante **F5[Reg.\Prot.]**, che permette di posizionare il cursore nei campi "Num. serie protocollo" e, per alcune causali, anche sul campo "Tipo registro".

Solo per le causali FR e NR è possibile accedere ai campi "**Operazione doppio protocollo**" e "**Serie protocollo vendite**".

TIPO REGISTRO – Attivo solo per le causali guidate relative a "FS" (Fatture esigibilità differita) e "PS" (Pagamenti fatture esigibilità differita) è possibile specificare il tipo di registro iva da utilizzare. Per le "FS" viene accettato "S", "V", "A", mentre per i "PS" solo "A" e "V"; se specificati vengono riportati automaticamente in primanota quando si eseguono le relative registrazioni (si ricorda che tali dati sono in ogni caso modificabili). Se non si specifica alcun tipo di registro si possono verificare due casistiche:

- parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N)" impostato a "S", il programma propone per le sottocausali delle "FS??" il sezionale di tipo "S" (modificabile anche in "V" e "A") mentre per quelle dei "PS??" il sezionale il tipo "V"(modificabile anche in "A");
- parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N)" impostato a "N" sia per le "FS" che per i "PS" viene proposto e accettato solo "A".

NUMERO SERIE PROTOCOLLO – Numero di serie del registro IVA che verrà utilizzato per la registrazione. Viene proposto il numero 1 che può essere variato.

> ***NOTA BENE:*** *per le causali guidate riferite a fatture o note di credito si consiglia di non inserire il conto dell'IVA in quanto questo viene gestito automaticamente dal programma.*

OPERAZIONE DOPPIO PROTOCOLLO (/I/R) – Questo campo attivo identifica, a seconda dell'impostazione del campo, se la registrazione contabile che verrà generata sarà:

" " = una normale operazione contabile "senza" doppio protocollo
"I" = una registrazione contabile con doppio protocollo INTRACEE=SI
"R"= una registrazione contabile con doppio protocollo "INTRACEE=NO

Nel caso in cui il campo sia stato impostato a "I" e/o "R" è possibile accedere al campo successivo "SERIE PROTOCOLLO VENDITE".

SERIE PROTOCOLLO VENDITE – Numero del sezionale iva vendite in cui verrà effettuata la doppia annotazione.

Nella finestra gli altri campi a disposizione sono:

NUMERO – Codice della causale guidata che, se immesso, potrà essere utilizzato nella funzione "Immissione primanota" per richiamare la causale guidata corrispondente. Può essere utile per chi era abituato ad un altro programma e vuole continuare a richiamare le causali con i vecchi codici. Il primo carattere deve essere numerico mentre gli altri sono a libera scelta dell'utente; si consiglia di usare caratteri con un significato mnemonico ad esempio:

- 1PRO
- 1MER

dove 1 potrebbe significare Fatture Fornitori, e le descrizioni successive potrebbero significare Provvigioni e Merci.

Un altro esempio potrebbe essere:

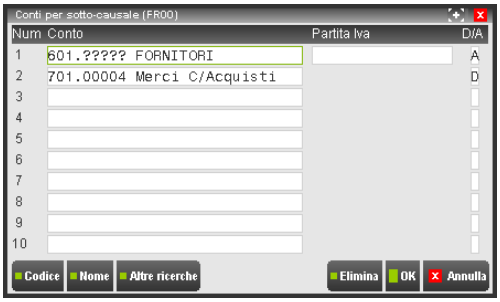
- 2CAR
- 2BNL

dove 2 potrebbe significare Assegni e le descrizioni successive Cassa di Risparmio e Banca Nazionale del Lavoro.

DESCRIZIONE – Descrizione della causale contabile guidata che viene aggiunta alla descrizione della causale principale. Questa descrizione verrà poi visualizzata nell'intestazione della primanota. Esempio:

```
Cau      Descrizione
FR       FATT. RICEV.
FR01     FATT. RICEV.       ACQ.MERCI
```

Immesso il numero e la descrizione premendo **F4 [Conti]** si può immettere lo schema di registrazione e cioè i conti da movimentare ed il segno contabile della riga per quella causale guidata:



CONTO – Conto che dovrà essere movimentato. Se ne possono inserire fino a 40:
Il conto può essere immesso per intero e nella forma GMM.CCCCC, oppure parzialmente. Se viene immesso parzialmente si devono inserire caratteri "?" ad indicare la parte di codice che dovrà essere richiesta durante la registrazione.

> ***ATTENZIONE: per le aziende appartenenti ad un raggruppamento NON è possibile inserire un codice conto specifico Cliente o Fornitore. Per i mastri clienti/fornitori si può inserire solo il gruppo/mastro (nella forma GMM.?????) oppure per identificare un soggetto in maniera univoca è possibile immettere la Partita Iva nello specifico campo (campo successivo). Se in un'azienda di raggruppamento si specifica un conto cliente/fornitore esistente (ad esempio 501.00025), la procedura visualizza il messaggio "Codice non esistente" anche se il cliente/fornitore in realtà esiste. Questo si verifica perché il cliente/fornitore è memorizzato nella rubrica aziendale, mentre nelle causali guidate di raggruppamento sono sempre utilizzati SOLO i conti della rubrica di raggruppamento ed all'interno di quest'ultima non sono previsti cli/for (il codice cli/for non esiste mai nella rubrica dei conti di raggruppamento).***

Esempio con piano dei conti a 3 livelli:

210.00006 verrà proposto il conto specificato

210.????? verrà richiesto il completamento del conto

2??.????? verrà richiesto il completamento del gruppo e del conto

Esempio con piano dei conti a 2 livelli:

10.00006 verrà proposto il conto specificato

10.????? verrà richiesto il completamento del conto

PARTITA IVA – Questo campo, alternativo al codice conto e attivo SOLO sulla PRIMA RIGA, consente di indicare la Partita iva del Cli/For. Nel caso in cui venga inserita una partita iva inferiore a 12 caratteri il programma antepone la sigla IT. Esiste solo il controllo sulla partita IVA italiana, per tutte le altre partite IVA vengono accettati tutti i caratteri senza controllo (purché lettere e numeri). Nel caso di Partita IVA errata si può forzare l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma e premendo il tasto INVIO.

SEGNO CONTABILE D/A – Segno contabile Dare o Avere della riga.

Immesso lo schema di registrazione guidata, si preme il tasto F10 per la sua memorizzazione.

Lo schema di registrazione definito verrà proposto durante la registrazione di primanota ma non sarà comunque vincolante, e potrà essere variato a piacere.

ESEMPI DI CAUSALI GUIDATE

```
        Cod. Num. Descrizione      Conto     Descrizione                          D/A
        ____________________________________________________________________________
FATT. RICEV.
        FR00 0    ACQUISTO MERCE       |401.????? FORNITORI                       A
                                       |703.00001 MERCI C/ACQUISTI                D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR01 1___ PROVVIG.AGENTI       |415.????? A G E N T I                     A
                                       |706.00022 PROVVIGIONI AGENTI              D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR02 2___ BOLLA DOGANALE       |401.99999 BOLLA DOGANALE                  A
                                       |703.00100 MERCI C/ACQUISTI ESTERO         D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR03 3___ CARTA CARBURANTE     |410.00030 CARTA CARBURANTE                A
                                       |702.00008 CARBURANTI E LUBRIFICANTI       D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR04 4___ SPEDIZIONIERE        |410.00040 SPEDIZIONIERE ESTERO            A
                                       |702.00014 SPESE DI IMPORTAZIONE           D
                                       |702.00015 DAZI SU ACQUISTI                D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR05 5___ IMM.NI IMMATERI.     |401.????? FORNITORI                       A
                                       |311.????? IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIA      D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR06 6___ IMM.NI MATERIALI     |401.????? FORNITORI                       A
                                       |312.????? IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI      D
                                       |Num. serie protocollo: 1

        FR07 7___ IMM.NI FINANZIA.     |401.????? FORNITORI                       A
```

```
                                |313.????? IMMOBILIZZAZIONI FINANZIAR       D
                                |Num. serie protocollo: 1

FATT. EMESSE
        FE00 100_ VENDITE MERCI |201.????? CLIENTI                          D
                                |803.00001 MERCI C/VENDITE                  A
                                |Num. serie protocollo: 1

        FE01 101_ IMM.NI IMMATERI|201.????? CLIENTI                         D
                                |811.????? VENDITA IMMOBILIZ. IMMA          A
                                |Num. serie protocollo: 1

        FE02 102_ IMM.NI MATERIAL|201.????? CLIENTI                        D
                                |812.????? VENDITA IMMOBILIZ. MATE          A
                                |Num. serie protocollo: 1

        FE03 103_ CON SPESE     |201.????? CLIENTI                          D
                                |803.00001 MERCI C/VENDITE                  A
                                |807.00001 RIMBORSO SPESE DI TRASPORT       A
                                |807.00002 RIMBORSO SPESE BOLLI             A
                                |807.00005 RIMBORSO SPESE INCASSO BAN       A
                                |807.00003 RIMBORSO SPESE IMBALLI           A
                                |Num. serie protocollo: 1

NOTA ACCR.R.
        NR00 200_ RESO SU ACQUIST|401.????? FORNITORI                       D
                                |704.00001 RESI SU ACQUISTI                 A
                                |Num. serie protocollo: 1

NOTA ACCR.E.
        NE00 300_ RESO SU VENDITE|201.????? CLIENTI                        A
                                |809.00001 RESI SU VENDITE                  D
                                |Num. serie protocollo: 1

FATT.ES.DIF.
        FS00 400_ VENDITA MERCI |201.????? CLIENTI                          D
                                |803.00001 MERCI C/VENDITE                  A

FATT. CORRIS
        RF00 500_ VENDITA MERCI |201.????? CLIENTI                          D
                                |801.00002 CORRISPETTIVI LORDI              A
                                |Num. serie protocollo: 1

CORRISPETT.
        CO00 700_ PAGATO        |324.00001 CASSA                            D
                                |801.00002 CORRISPETTIVI LORDI              A
                                |Num. serie protocollo: 1

        CO01 701_ SOSPESO A CLIEN|201.????? CLIENTI                         D
                                |801.00002 CORRISPETTIVI LORDI              A
                                |Num. serie protocollo: 0

PAGAMENTO
        PG00 800_ FORNITORE-CASSA|401.????? FORNITORI                       D
                                |324.00001 CASSA                            A

        PG01 801_ CLIENTE-CASSA |201.????? CLIENTI                          A
                                |324.00001 CASSA                            D

PAG.F.IVA S.
        PS00 900_ VENDITA PROTO.1|201.????? CLIENTI                        A
                                |324.00001 CASSA                            D
                                |803.00001 MERCI C/VENDITE                  D
                                |Num. serie protocollo: 1

        PS01 901_ VENDITE PROTO.2|201.????? CLIENTI                        A
                                |324.00001 CASSA                            D
                                |803.00001 MERCI C/VENDITE                  D
                                |Num. serie protocollo: 2
ABBUONO
        AB00 1100 A CLIENTE     |201.????? CLIENTI                          A
                                |761.00100 ABBUONI ARROT. PASSIV            D

        AB01 1101 A FORNITORE   |401.????? FORNITORI                        D
                                |841.00100 ABBUONI ARROT. ATTIVI            A

GIROCONTO
        GR00 1900 BOLLA DOG.-FORN|401.00014 BOLLA DOGANALE                  D
                                |401.????? FORNITORI                        A
RIMANENZE
        RM00 2300 RIM.INIZIALI  |321.????? RIMANENZE                        A
                                |721.????? RIMANENZE INIZIALI              D

        RM01 2301 RIM.FINALI    |321.????? RIMANENZE                        D
                                |821.????? RIMANENZE FINALI                 A

RATEI/RISCO.
        RR00 ____ RATEO.ATTIVO  |331.00071 RATEI ATTIVI                     D
                                |841.????? ALTRI RICAVI E PROVENTI          A

        RR01 ____ RISCO.ATTIVO  |331.00072 RISCONTI ATTIVI                  D
                                |841.????? ALTRI RICAVI E PROVENTI          A

        RR02 ____ RATEO.PASSIVO |531.00071 RATEI PASSIVI                    A
                                |706.????? SERVIZI                          D

        RR03 ____ RISCO.PASSIVO |531.00072 RISCONTI PASSIVI                 A
                                |706.????? SERVIZI                          D
```

FUNZIONALITA' AGGIUNTIVE PER PRIMANOTA FACILE

Se nei parametri contabili dell'azienda è stata attivata la gestione della Primanota facile, la tabella delle causali contabili presenta dei parametri aggiuntivi che consentono di specializzare ulteriormente l'operatività delle causali guidate da utilizzare nel menù Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE.



Nella videata principale è attivo il pulsante Dati PRN facile [F6] per identificare le causali che potranno essere utilizzate all'interno del programma di Primanota facile.



I campi disponibili sono:

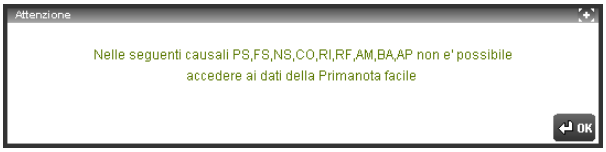
ATT.CAUS.PRN FACILE – Se la causale risulta attivata le relative sottocausali abilitate alla gestione potranno essere selezionate in Primanota facile. I valori ammessi sono i seguenti:

- **" " = non attiva**. La causale non è disponibile alla voce di menù Contabilità - IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE. Di conseguenza anche le relative sottocausali, se pur attivate, non potranno essere utilizzate in tale gestione.
- **"1" = operazione contabile**. Le sottocausali generano operazioni contabili semplici (esempio: giroconto) od operazioni che possono generare rate di scadenzario (ricevimento o emissione di fatture). In tale situazione nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE risulta abilitato il pulsante Scadenzario [F7].
- **"2" = saldaconto**. La causale e relative sottocausali sono attive solo dalla funzione di SALDACONTO al fine di generare operazioni di incasso/pagamento/abbuono. Non vengono mai generate nuove rate di scadenzario, ma vengono pagate quelle già esistenti attraverso l'inserimento del carattere "P" (pagato). Sarà quindi possibile definire quali saranno le sottocausali che potranno essere abilitate nella funzione "Incassi/Pagamenti" di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE.

Le seguenti causali non sono disponibili nel programma di IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE:

PS (Pagamento fattura con Iva a esigibilità differita), FS (Fattura con Iva a esigibilità differita), NS (Nota di accredito con Iva a esigibilità differita), CO (Corrispettivo), RI (Ricevuta fiscale), RF (Fattura corrispettivo), AM (Ammortamento), AP (Apertura) e BA (Bilancio).

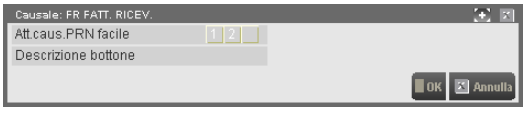
Infatti su tali causali la selezione del pulsante Dati PRN Facile [F6] o Vis.dati PRN Facile [F7] segnala:



DESCRIZIONE BOTTONE – Descrizione che verrà riportata come nome del corrispondente pulsante della tastiera presente nella parte bassa della videata principale. Tale descrizione può essere di aiuto all'utente nella selezione della causale da utilizzare.

NOTA BENE: sottocausali appartenenti ad un'unica causale ereditano da questa il tipo di attivazione (Operazione contabile o Saldaconto) definita per la Primanota facile.

Il pulsante Vis.dati PRN Facile [F7] consente di visualizzare gli eventuali parametri impostati per la gestione della Primanota facile. Scorrendo con il cursore sulle diverse causali presenti in tabella, sarà possibile visionare i dati impostati per ogni singola causale. Per chiudere la videata utilizzare nuovamente il pulsante Vis.dati PRN Facile [F7.



Tale pulsante, a differenza di Dati PRN Facile [F6], risulta sempre visibile anche quando la gestione della Primanota facile non è abilitata per l'azienda in questione; poiché la tabella delle causali contabili è di raggruppamento, si può verificare il caso in cui altre aziende appartenenti al proprio raggruppamento abbiano attiva la Primanota facile.

I medesimi pulsanti sono attivi anche nella videata delle sottocausali, con la differenza che i parametri richiesti andranno a caratterizzare la singola sottocausale.



ATTIVA SOTTO-CAUSALE PER PRN FACILE – Consente l'abilitazione della sottocausale per la gestione della Primanota facile.

DESCRIZIONE BOTTONE – Descrizione che verrà riportata come nome del corrispondente pulsante della tastiera presente nella parte bassa della videata principale. Tale descrizione può essere di aiuto all'utente nella selezione della causale da utilizzare.

MARCA OP.CONT. 'DA VERIFICARE' – Tale parametro, se impostato a "S", marca le registrazioni inserite da IMMISSIONE PRIMANOTA FACILE con la dicitura 'Da verificare', in modo da evidenziare che tali operazioni dovranno essere sottoposte ad un'ulteriore revisione.

OPER. CON QUADRATURA AUTOMATICA – Consente di effettuare una compensazione automatica di pari importo tra il primo conto della registrazione ed il successivo. Attivando tale opzione la causale non può contenere più di due conti.

QUADRATURA DARE/AVERE OBBLIG – Se impostato a "S" si delega alla procedura il compito di verificare se è presente il medesimo importo nella colonna Dare e nella colonna Avere.

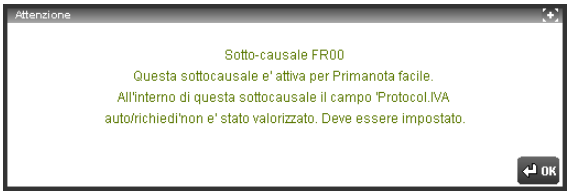
PROTOCOLLO IVA AUTO/RICHIEDI - Parametro accessibile solo nel caso di operazioni di tipo "Operazione contabile". Definisce come deve essere gestito il protocollo Iva in fase di registrazione. I valori ammessi sono:

"**A**" = **Automatico**. In Primanota facile il numero di protocollo non sarà definibile dall'utente ma verrà compilato con la dicitura "AUTO". Il programma provvederà ad incrementare progressivamente il numero di protocollo ad ogni registrazione.

"**R**" = **Richiedi**. In Primanota facile il numero di protocollo risulta modificabile dall'utente; la procedura proporrà la dicitura "AUTO".

"**V**" = **Vuoto**. In fase di registrazione il campo del numero di protocollo risulta vuoto, ma per procedere alla conferma dell'operazione ne verrà richiesta obbligatoriamente la compilazione.

Abilitando alla gestione della Primanota Facile una sottocausale di tipo "Operazione contabile" senza aver specificato alcun valore per il parametro "Protocollo Iva auto/richiedi", a conferma della videata appare il messaggio:



NUMERO PAGAMENTO – Pagamento che verrà proposto in fase di registrazione della scrittura contabile. L'eventuale codice di pagamento presente nell'anagrafica del cliente/fornitore ha priorità.

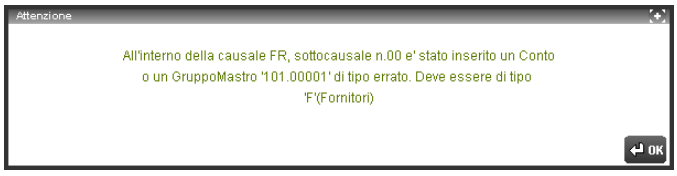
Il pulsante Conti [F4] richiama la videata che consente di definire i conti da movimentare nella registrazione contabile.



I parametri richiesti per ogni singolo conto sono:

CONTO – Conto da movimentare. Il conto può essere immesso per intero nella forma GMM.CCCCC, oppure parzialmente tramite l'utilizzo del carattere speciale '?' per indicare la parte di codice che dovrà essere richiesta durante la registrazione. Questa possibilità è consentita solo per la prima riga di conto (di tipo "F" o di tipo "C"). Per ogni sottocausale possono essere definiti fino ad un massimo di quaranta conti da proporre.

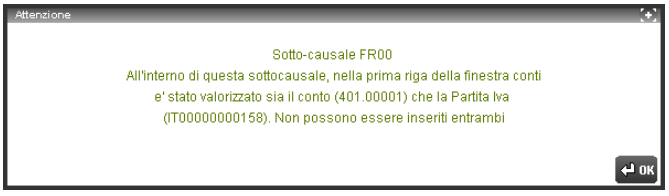
Per le sottocausali che identificano “Operazioni contabili Iva” (fatture e note di credito sia emesse che ricevute) come prima riga di conto è sempre richiesto un conto di tipo “F” o “C”; in caso contrario, a conferma della tabella delle causali contabili la procedura segnala:



ATTENZIONE: ***<u>per le aziende appartenenti ad un raggruppamento NON è possibile inserire un codice conto specifico Cliente o Fornitore</u>. Per i mastri clienti/fornitori si può inserire solo il gruppo/mastro (nella forma GMM.?????) oppure per identificare un soggetto in maniera univoca è possibile immettere la Partita Iva nello specifico campo (campo successivo). Se in un’azienda di raggruppamento si specifica un conto cliente/fornitore esistente (ad esempio 501.00025), la procedura visualizza il messaggio “Codice non esistente” anche se il cliente/fornitore in realtà esiste. Questo si verifica perché il cliente/fornitore è memorizzato nella rubrica aziendale, mentre nelle causali guidate di raggruppamento sono sempre utilizzati SOLO i conti della rubrica di raggruppamento ed all’interno di quest’ultima non sono previsti cli/for (il codice cli/for non esiste mai nella rubrica dei conti di raggruppamento).***

PARTITA IVA – Questo campo, alternativo al codice conto e attivo solo sulla prima riga, consente di indicare la Partita Iva del cliente/fornitore. Nel caso in cui venga inserita una Partita Iva inferiore a 12 caratteri il programma antepone la sigla IT. Nel caso di Partita Iva errata è possibile forzare l’immissione rispondendo “S” alla richiesta di conferma e selezionando il tasto Invio.

Essendo il conto del cliente/fornitore e la Partita Iva due dati esclusivi, nel caso vengano inseriti entrambi, a conferma della videata viene segnalato:



DARE/AVERE – Segno contabile Dare o Avere della riga.

DESCRIZ PRN FACILE – Descrizione che sostituisce quella del conto in fase di registrazione della scrittura in Primanota facile. Si tratta di una descrizione visibile solo in fase di emissione dell’operazione contabile, che facilita l’utente non propriamente esperto alla registrazione del documento utilizzando voci a lui più congeniali. Ad esempio al posto del conto “703.00001 merci c/vendite” l’utente potrà vedere visualizzato “703.00001 cancelleria”. Tale descrizione non viene visualizzata solo nel caso in cui il conto inserito presenta caratteri ‘?’ nel codice.

SEGNO – Segno che assumerà l’importo. Ammette i valori:

- **“P” = Positivi.** Il valore dell’importo sarà sempre considerato con segno positivo anche se preceduto da segno meno.
- **“N” = Negativi.** Anche se positivo la procedura considererà l’importo con segno negativo.
- **“ “ = Entrambi.** Sono accettati sia valori positivi che negativi.

RICHIEDI ALIQ.IVA – Questo parametro risulta disponibile solo dal secondo conto in avanti per le sole operazioni che prevedono l’utilizzo dei dati Iva, quali fatture e note di accredito. Consente di specificare se deve essere richiesta obbligatoriamente la compilazione dell’aliquota Iva con calcolo della relativa Imposta.

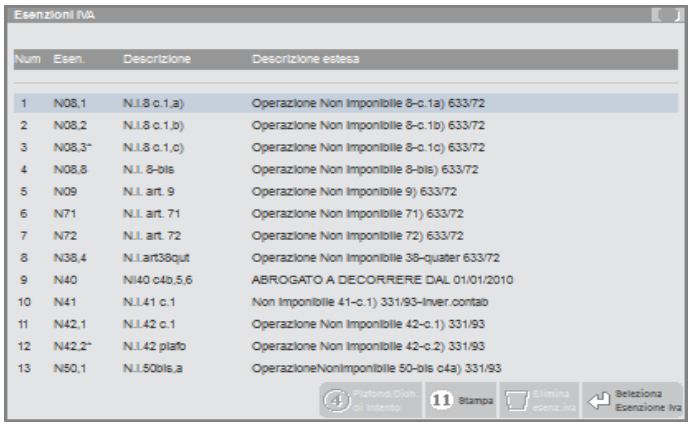
ALIQ.IVA – Questo campo, disponibile solo se il precedente parametro è impostato a “S”, permette di indicare una specifica aliquota Iva o un’esenzione da proporre in fase di compilazione della scrittura contabile.

SOVRASCRIVI CON CONTROPART.ABIT.C/F – Impostando a “S” questo parametro, l’eventuale contropartita indicata nell’anagrafica del cliente/fornitore intestatario verrà sostituita al conto indicato nella registrazione.

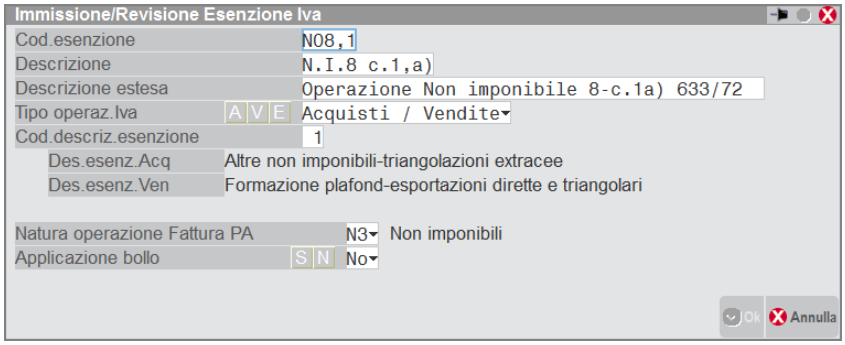
ESENZIONI IVA

Questa funzione consente di definire la tabella delle esenzioni IVA usate nelle registrazioni di Primanota. Si possono definire fino a 250 diversi articoli di esenzione o non assoggettamento.

> ***NOTA BENE**: questa tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento; ogni azienda battezzata ha la propria tabella. Nel caso di azienda collegata al raggruppamento standard, ci sono delle particolarità che riguardano la gestione di questa tabella. Per il dettaglio si rimanda all'Appendice A.*



Selezionando un qualsiasi codice con il tasto INVIO si apre la seguente finestra per inserire i dati per ogni codice di esenzione:



> ***NOTA BENE:** Nella tabella del piano conti standard i codici di esenzione **riservati** (quelli che iniziano con le lettere EFGNOPQRSTUVWXYZ) si possono solo consultare (i dati non sono modificabili).*

CODICE – Il primo carattere, che deve essere alfabetico, definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, gli altri caratteri numerici ne definiscono l'articolo ed eventualmente il comma (se viene usata la virgola decimale). Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per ESENTI, I per NON IMPONIBILE, S per NON SOGGETTO. Ad esempio:

"I08" = non Imponibile art. 8
"I08,1" = non Imponibile art. 8 comma 1
"S15" = non Soggetto art.15
"E10" = Esente art. 10
"F00" = Fuori dal campo di applicazione IVA

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo di esenzione o non assoggettamento.

DESCRIZIONE ESTESA – Ulteriore descrizione dell'articolo di esenzione o non assoggettamento.

TIPO OPERAZ. IVA – Tipo operazione iva dove il codice di esenzione può essere utilizzato. In base all'impostazione di questo campo in primanota viene controllata la congruità dell'utilizzo del codice stesso; in caso di incongruità il codice NON viene accettato (viene visualizzato un messaggio specifico). Sono ammesse le seguenti opzioni:

"A" = Codice valido solo per le operazione di acquisto.
"V" = Codice valido solo per le operazione di vendite.
"E" = Codice valido sia per le operazioni di vendite che di acquisto.
" " = Campo vuoto. Codice valido sia per le operazioni di vendite che di acquisto.

I messaggi bloccanti possono verificarsi SOLO nel caso in cui il codice di esenzione venga impostato con il "tipo operazione iva" = "A" e poi venga utilizzato per le operazioni di vendita, oppure se impostato a "V" e poi utilizzato per le operazioni di acquisto.

COD. DESCRIZ. ESENZIONE – Codice che identifica l'operazione di Acquisto e/o Vendita. Questo codice fa riferimento alla tabella che si può consultare premendo il tasto **F2** (la visualizzazione tabella varia in base al tipo di operazione iva immesso nel campo precedente).

DES. ESENZ.ACQ – Descrizione riferita all'operazione di acquisto del relativo codice immesso nel campo precedente.

DES. ESENZ.VEN – Descrizione riferita all'operazione di vendita del relativo codice immesso nel campo precedente.

> ***NOTA BENE:*** *queste due descrizioni verranno riportate solo ed esclusivamente nella stampa della "Liquidazione Imposta Annuale" presente nel menù "Annuali". Tali descrizioni riprendono quelle presenti nella dichiarazione IVA, in modo da facilitare l'utente nel controllo della dichiarazione stessa.*

NATURA OPERAZIONE FATTURAPA – Codice della natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili ai fini della generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

APPLICAZIONE BOLLO – Se impostato a "S" l'importo netto delle righe documento soggette a tale esenzione viene considerato al fine di verificare il superamento dell'importo minimo impostato nella tabella BOLLI/C.TI SPESE BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA (evento che determina l'applicazione del bollo).

TASTO F4

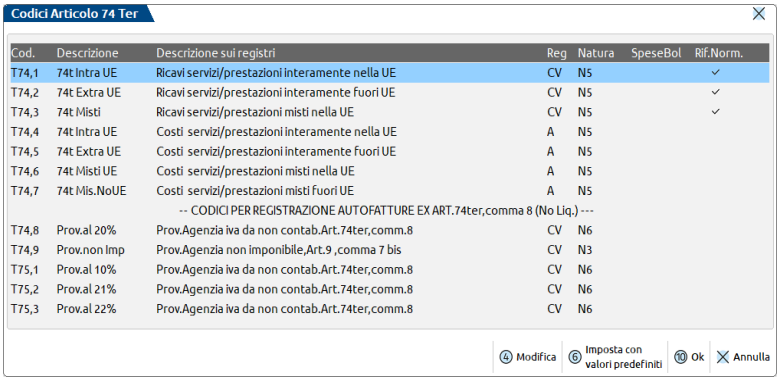
All'interno della funzione è attivo il tasto **F4 PLAFOND/DICHIARAZIONI DI INTENTO** che permette di marcare i codici di esenzione con una doppia valenza:

- per le aziende ESPORTATRICI ABITUALI (vedi relativo parametro contabile), marcando un'esenzione con il tasto F4, questa viene utilizzata dalla procedura per la gestione del PLAFOND METODO SOLARE.
- per i FORNITORI degli esportatori abituali (parametro contabile "DICHIAR.INTENTO ESPORTAT.= S"), marcando un'esenzione con il tasto F4, questa viene utilizzata dalla procedura durante l'emissione dei documenti FT/NC/FC per riportare nella stampa del documento stesso i riferimenti relativi alle dichiarazioni d'intento. Il riferimento viene stampato solo sui documenti che hanno al loro interno almeno un'esenzione marcata con il tasto F4.

Le esenzioni marcate sono contraddistinte dal carattere "*" (asterisco) tra il codice di esenzione e la descrizione.

CODICI ARTICOLO 74 TER

Questa tabella, contiene l'elenco dei "Codici Articolo 74 ter" ed i Codici per la registrazione delle AUTOFATTURE ai sensi dell'art. 9, comma 7bis, che dovranno poi essere indicati nel castelletto iva all'atto della registrazione contabile in primanota.



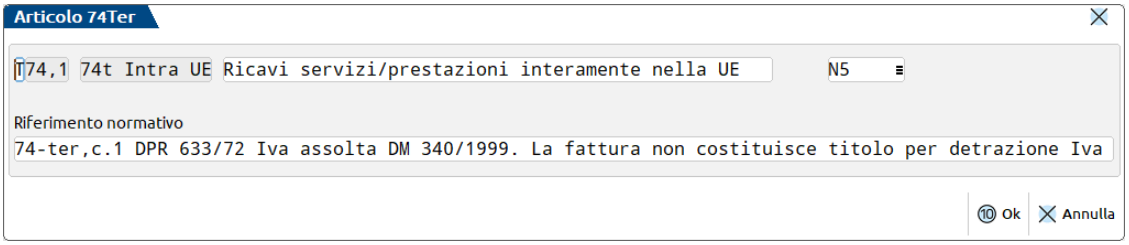
E' possibile accedere alla tabella SOLO se previsto dal codice contratto e SOLO se il parametro "**Gestione art.74 ter.(Ag.Viaggi)**" è impostato a "S" nei Parametri attività iva.

Di seguito vengono esaminati i singoli campi presenti all'interno della tabella:

- **T**: identifica la lettera a cui appartengono i "Codici Art. 74 ter" ed i "Codici per la registrazione delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis", viene proposto di default la lettera "T" che può comunque essere modificata. Tentando di modificarla, il programma effettua un controllo sull'esistenza dello stesso codice, nella tabella delle "Esenzioni iva". Nel caso in cui rilevi la presenza dello stesso codice, lo segnala attraverso un apposito messaggio non bloccante, con cui avvisa l'utente che, le registrazioni precedentemente immesse con i codici di esenzione che coincidono con quelle della tabella "Codici Art.74 ter", verranno considerate ai fini della "Gestione Art.74 ter":
- **74,X(1-9);75,X(1-2)**: insieme alla lettera sopraindicata rappresenterà il codice iva che verrà immesso nel castelletto iva; all'interno del programma sono definite alcune tipologie di operazioni Art.74 ter (1-7) ed altre relative alle registrazioni delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis". Entrambe le tipologie sono di sola visualizzazione.
- **Descrizione**: descrizione (non modificabile) che viene riportata nelle stampe fiscali in corrispondenza del "Codice Art.74 ter" utilizzato
- **Descrizione sui registri**: descrizione modificabile dall'utente che verrà evidenziata in un'apposita sezione nella stampa dei registri e della liquidazione
- **Reg.**: campo di sola visualizzazione che identifica la tipologia di registro per cui è consentito l'utilizzo dei codici sopra riportati in primanota. Nel caso in cui si tenti di utilizzare un codice su un registro diverso da quello indicato, il programma non lo consente e segnala un messaggio bloccate
- **Natura**: Natura operazione FatturaPA. Codice della natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili ai fini della generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

- **Rif.Norm.**: Se presente un riferimento normativo viene visualizzato il sumbolo di “spunta”.

Entrando in tabella per la prima volta questa risulterà già compilata con i codici e le descrizioni definite dal programma. Premendo il tasto **Modifica [F4]** sulla riga desiderata è possibile variare la lettera iniziale che identifica i codici, la “Descrizione sui registri”, il codice “Natura operazione” per la Fattura elettronica ed il riferimento normativo.



Nell’elenco principale dei codici Iva 74 TER è disponibile il tasto “Imposta con valori predefiniti [F6]” che consente appunto di ripristinare tutti i valori predefiniti all’interno della tabella.

CODICI IVA BENI USATI

Questa tabella è attiva solo su aziende che gestiscono i beni usati.

Contiene l’elenco dei codici iva riservati a tale gestione. Viene proposta una tabella con dei valori predefiniti ma in ogni caso modificabili.

I dati inseriti in questa funzione sono riservati all’azienda se questa è battezzata, mentre se appartenente ad un raggruppamento sono comuni a tutte le aziende del gruppo.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

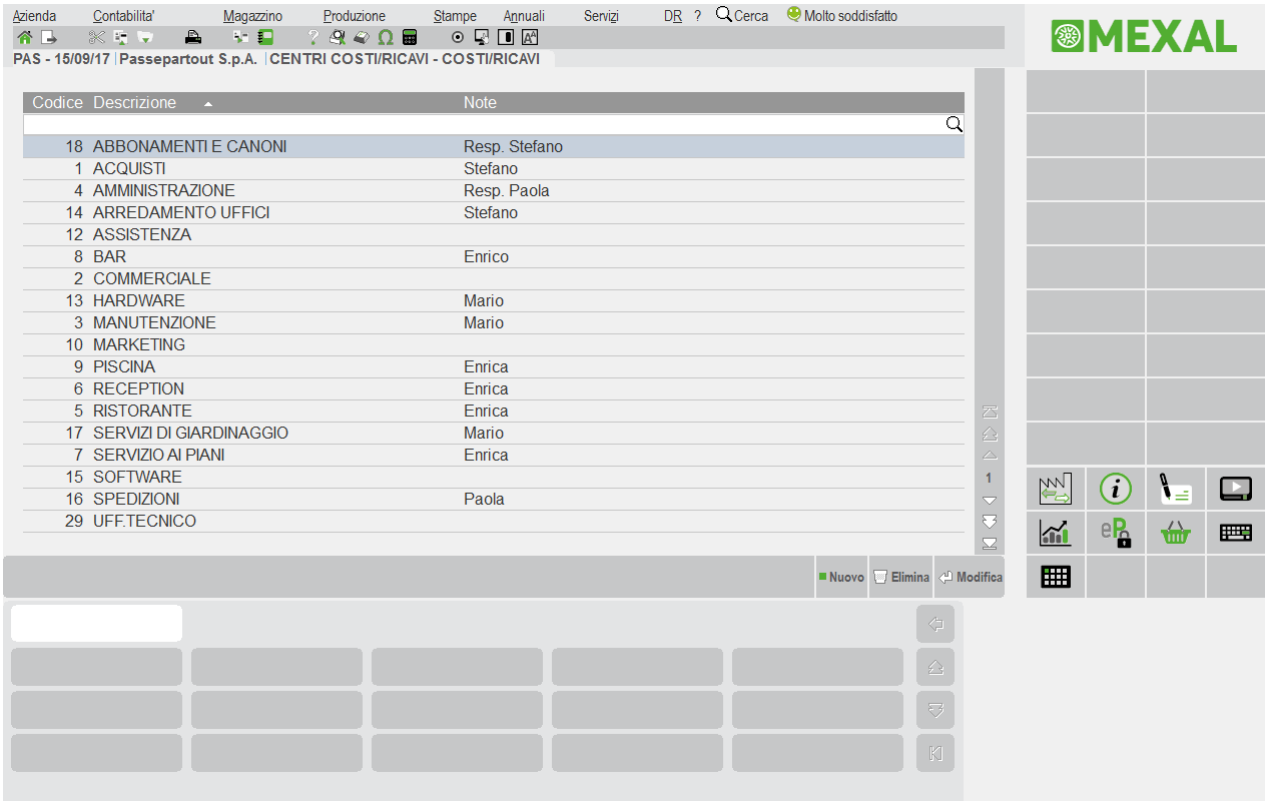
CENTRI DI COSTO E RICAVO

Questa funzione consente di definire fino ad un massimo di 999 Centri di Costo e di Ricavo per la contabilità industriale. Nella stampa del bilancio di verifica si può ottenere il bilancio dettagliato per Centri di Costo o di Ricavo.

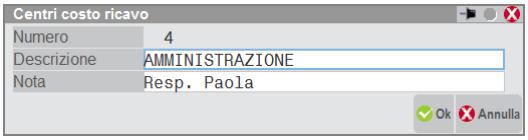
In alternativa si può attivare questa tabella per utilizzarla come descrizione aggiuntiva dei movimenti di Primanota.

Per le aziende della RSM questa tabella viene utilizzata per compilare le liste di presentazione delle fatture di esportazione e di importazione da consegnare all’Ufficio Tributario.

> ***NOTA BENE:*** *si rammenta che se l’azienda non è collegata al raggruppamento la tabella è specifica dell’azienda. Se l’azienda è collegata al raggruppamento la tabella è univoca per tutte le aziende collegate a quel raggruppamento oppure è specifica per singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro “Centri di costo/ricavo” nella tabella “TIPO DI GESTIONE ARCHIVI” alla voce di menù Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*



Premendo [Invio] Modifica si entra in variazione di un'anagrafica già esistente.



Premendo invece [F4] Nuovo si inserisce una nuova anagrafica.



In creazione di un nuovo centro la procedura propone il primo numero libero ma premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza.

I campi gestiti sono i seguenti:

NUMERO – Codice numerico del centro. In creazione di un nuovo centro la procedura propone il primo numero libero ma premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza.

DESCRIZIONE – Descrizione da 36 caratteri del centro di costo/ricavo.

NOTA – Nota aggiuntiva da 36 caratteri a discrezione dell'operatore.

PAGAMENTI

Questa funzione consente di definire una tabella con 999 condizioni di pagamento personalizzate. Sono previste fino a 250 rate a partire dalla data della Bolla o della Fattura, con un massimo di 9999 giorni di dilazione tra la prima e l'ultima scadenza di un documento.

La tabella viene creata con 20 modalità di pagamento:

1. CONTANTI
2. RIMESSA DIRETTA
3. PAYPAL con preimpostato come conto per pagamento il conto 202.00001 BANCA (per raggruppamento 80 Impresa) oppure il conto102.00001 BANCA (per raggruppamento 81 Professionista)
4. CARTE DI CREDITO/BANCOMAT con preimpostato come conto per pagamento il conto 222.00081 CREDITI PER POS/CARTE CREDITO (per raggruppamento 80 Impresa) oppure il conto 102.00002 CREDITI POS-CARTE DI CREDITO (per raggruppamento 81 Professionista)

5. CONTRASSEGNO ASSEGNO CIRCOLARE
6. CONTRASSEGNO ASSEGNO BANCARIO
7. RIMESSA 30GG D.F.
8. RI.BA. 30GG D.F.
9. RI.BA. 30/60GG D.F.
10. R.I.D. 30GG D.F.
11. R.I.D. 30/60GG D.F.
12. BONIFICO
13. BONIFICO 30GG D.F.
14. RI.BA. 30/60/90 GG D.F.
15. R.I.D. 30/60/90 GG D.F.
16. BONIFICO 30/60 GG D.F.
17. BONIFICO 30/60/90 GG D.F.
18. BONIFICO 45 GG D.F.
19. RI.BA. 45 GG D.F.
20. R.I.D. 45 GG D.F.

Operando con l'interfaccia 2014, in tutti i punti del programma dove è presente il campo "Pagamento" è possibile codificare una nuova tipologia di pagamento.

> ***ATTENZIONE**: la tabella è comune a tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento mentre ogni azienda "battezzata" ne ha una propria.*

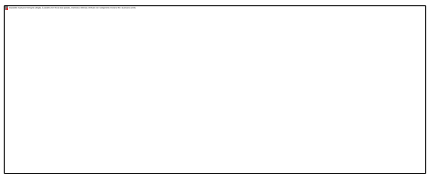
La finestra base denominata "Tabella Pagamenti" si presenta nel modo seguente:



In questa finestra vengono evidenziati i codici di pagamento inseriti, le relative descrizioni e le caratteristiche di ogni singolo pagamento e sono attivi i seguenti tasti funzione:

ShF3 = Elimina. Permette di cancellare il pagamento su cui è posizionata la barra di selezione.

F8 = Duplica pagamento. Permette di duplicare il pagamento su cui è posizionata la barra di selezione in una nuova posizione indicata sul campo appositamente richiesto:



F5 = Dati generali. Visualizza i dati generali delle varie tipologie di rate.

F7 = Dati scadenzario. Visualizza i dati delle varie tipologie di pagamenti.

F6 = Visualizza rate. Visualizza il dettaglio di ogni codice di pagamento. In questa condizione sono attivi i pulsanti di navigazione per spostare la barra di selezione sul codice di pagamento desiderato a cui si accede premendo Invio. Premendo nuovamente F6 la funzione viene disattivata.

ShF4= Assegna tipo fatt. elettr. alle rate. Per tutti i pagamenti nella lista viene memorizzata la modalità di pagamento (MPxx) per la fattura elettronica (colonna FattElettr) su tutte le rate di tutti i pagamenti codificati in archivio, in base ai valori predefiniti specificati nella tabella "Dati generali" su ciascun tipo di rata.

F4= Nuovo. Permette di codificare un nuovo pagamento. Viene richiesto di selezionare il codice del pagamento e di seguito si vanno a definire i dettagli dell'anagrafica:



DESCRIZ.PAGAMENTO – Descrizione del pagamento che può essere riportato nei formati di modulistica dei documenti di magazzino.

RATE A PERCENT – Se impostato a "S", nel dettaglio di ogni rata è possibile impostare la percentuale che determina l'importo di rata.

SCADENZA FISSA – Giorno, all'interno del mese di scadenza, al quale deve essere spostato il pagamento. Se impostato uguale a 31, significa che la scadenza verrà impostata a fine mese. Il programma gestisce in automatico le scadenze al 30 Aprile, Giugno, Settembre e Novembre, come pure al 28 o 29 Febbraio. Se i giorni di scadenza immessi sulle singole rate sono multipli di 30 (il programma ogni 30 giorni considera un mese) le date di scadenza vengono calcolate sommando i mesi alla data di decorrenza, altrimenti sommando i giorni di calendario.

NOTA BENE: nel calcolo della scadenza, il programma non considera i "mesi esclusi" impostati nell'anagrafica cli/for.

GIORNI – Giorni di proroga che andranno a sommarsi al "fine mese". Questo campo è abilitato solo se la scadenza fissa è impostata a 31.

NOTA BENE: *si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento.*

TOT.DOC.PAGATO ELETTRONICAM.CON OPERATORI ITALIANI – Questo parametro può essere impostato a "S" solo per i pagamenti di tipo "C" (Contanti) aventi UNA SOLA rata, viene utilizzato per gestire l'automatismo sotto descritto per la gestione dello SPESOMETRO. Valorizzando a "S" questo parametro il programma imposta automaticamente a "S" anche il campo "Paga tot.docum". Si ricorda che le operazioni effettuate nei confronti di soggetti privati se il pagamento avviene con carte di credito, bancomat o prepagate emesse da operatori finanziari soggetti all'obbligo di comunicazione non sussiste la necessità di trasmissione per lo spesometro. invece per le carte ed i bancomat emessi da operatori finanziari non residenti e senza stabile organizzazione in italia sussiste l'obbligo di comunicazione. l'automatismo viene gestito sia in primanota che dalle funzioni di magazzino emissione documenti quando si inseriscono o vengono emesse nuove fatture a soggetti privati: se la fattura viene pagata con un codice pagamento avente questo parametro impostato a "s" la fattura viene marcata come da escludere dalla trasmissione telematica dello spesometro anche se di importo pari/superiore al limite di soglia. Inoltre dalla funzione di magazzino emissione documenti se il parametro corrispettivi "SPESOMETRO: Contabilizzazione immediata CO-RI" è stato impostato a "S" quando si emettono nuovi scontrini (CO) o ricevute fiscali (RI) se queste vengono pagate con codici pagamento aventi questo campo impostato a "S" le operazioni non verranno contabilizzate immediatamente (saranno contabilizzate dalla funzione di magazzino "Contabilizzazione corrispettivi").

Le successive specifiche, riportate nella sezione "AUTOMATISMI DOCUMENTI DI MAGAZZINO", vengono utilizzate dalla funzione di emissione documenti di magazzino.

SPESE BANCA – Se impostato a "S" viene abilitato l'addebito delle spese bancarie specificate nella tabella Aziende – Parametri di base – Importi spese banca (si veda anche la funzione "Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva" dello stesso menù). Le spese bancarie vengono calcolate sulle seguenti tipologie di pagamento (definite su ogni singola rata): R – Ricevuta Bancaria; B – Bonifico bancario; A – Addebito su C/C – R.I.D.; T – Tratta; V – MAV.

NOTA BENE: *questo parametro è valido solo per l'emissione di fatture a clienti.*

SPESE BOLLI TRATTA – Se impostato a "S" viene abilitato l'addebito delle spese dei bolli sulle tratte. Le spese sono calcolate in base alla percentuale in millesimi definita nel campo "Bolli su tratte (%.)" della tabella Aziende – Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva. Il calcolo viene effettuato solo per le rate di tipo T (tratta).

NOTA BENE: *questo parametro è valido solo per l'emissione di fatture a clienti. Inoltre nella funzione di "Parcellazione Studio" non sono ammesse rate di tipo tratta.*

DESCRIZ.PAGAM.IN TESTATA PN – Con il parametro impostato a "S" la procedura preleva i primi caratteri della descrizione del pagamento e li riporta nella descrizione di testata dell'operazione di pagamento in primanota. Il numero di caratteri riportati viene determinato dinamicamente in base alla dimensione del numero del documento. La data viene compattata eliminando le barre e la descrizione a seguire è tanto più lunga (sino ad un massimo di 12 caratteri) quanto più basso è il numero del documento che precede la data. Con il parametro impostato a "S", se la descrizione del pagamento è "Assegno bancario" e la fattura emessa è la numero 1 in data 17/12/09, la descrizione sarà la seguente: "FE 1 171209 Assegno banc". Con il parametro impostato a "N" la descrizione di testata di primanota viene invece così composta: "FE 1 DEL 17/12/09".

PAGA TOT.DOCUMENTO – Paga totale documento. Sono ammesse le seguenti opzioni:

[N] Gestione normale senza automatismi.

[S] Con il parametro impostato a "S" è ammessa una sola rata di tipo contanti. In questo caso, nel piede del documento di magazzino, l'importo "Totale da pagare" viene automaticamente proposto per intero sul campo "Pagato", senza possibilità di modifica (i campi "Pagato", "Abbuono", "Residuo" non sono modificabili). Questo parametro viene proposto impostato a S nelle aziende contabili con fatturazione conto terzi (livello 1F e 1Fe) in Passcom. Inoltre viene impostato a S quando il parametro "Tot.Doc.Pagato Elettronicam.con operatori italiani" è valorizzato a S.

[A] Arrotondamento automatico. Per i documenti FT, CO, RI, RS, FC emessi a partire dal 01/01/2018, la procedura esegue automaticamente il calcolo dell'arrotondamento per eccesso o per difetto al multiplo di cinque centesimi più vicino quando l'intero documento viene pagato in contanti:

- 0,1 e 0,2 centesimi verranno arrotondati a 0 centesimi (per difetto);
- 0,3 e 0,4 centesimi verranno arrotondati a 5 centesimi (per eccesso);
- 0,6 e 0,7 centesimi verranno arrotondati a 5 centesimi (per difetto);
- 0,8 e 0,9 centesimi verranno arrotondati a 10 centesimi (per eccesso).

L'arrotondamento non viene applicato in caso di revisione ma solo durante l'emissione di nuovo documento. Inoltre viene gestito anche in caso di trasformazione in FT originata da documenti precedenti quali PR, OC, BC. L'automatismo provvede a compilare i campi "Pagato" e "Abbuono" nel piede del documento ("Contante" e "Abbuono" per documenti di tipo corrispettivi). Il programma provvede inoltre a gestire la corretta contropartita di abbuono a seconda che l'arrotondamento sia per eccesso piuttosto che per difetto utilizzando i relativi conti automatici. L'utente può in ogni caso modificare gli importi proposti.

DECORR.RATE DA DATA BOLL/FATT – Decorrenza del pagamento. Il significato dei caratteri accettati è il seguente:

F = pagamento con decorrenza dalla data della Fattura.

B = pagamento con decorrenza dalla data della Bolla di consegna. In presenza di più bolle la decorrenza inizia della prima. Se comunque la Fattura contenente le Bolle ha data successiva al giorno calcolato per il pagamento con decorrenza data Bolla, la scadenza verrà spostata alla data della Fattura.

***NOTA BENE:** è comunque possibile definire una specifica data di decorrenza in ogni documento di magazzino.*

PERCENTUALE DI SCONTO – Percentuale di sconto da applicare secondo le istruzioni inserite nel campo successivo. Sono accettate percentuali di sconto sia intere che a due decimali fino ad un valore massimo di 99,99.

TIPOLOGIA DI SCONTO – Questo campo è accessibile solo se è presente una percentuale di sconto, e identifica il metodo di trattamento dello sconto, con il seguente significato:

A = **Abbuono**. Viene calcolato considerando anche l'IVA, (viene cioè detratto dal Totale Documento) e viene registrato in contabilità sul conto automatico degli abbuoni passivi.

M = **Sconto merce**. Viene applicato al valore Merce di ogni riga del documento di magazzino al netto degli sconti. Viene calcolato prima del calcolo dell'IVA (l'IVA viene calcolata dopo lo sconto). Si fa presente che non viene gestito:

- per le righe articolo di tipo S

inoltre, trattandosi di sconto scollegato dalla riga, non viene gestito:

- nel calcolo delle provvigioni articolo del documento
- nel calcolo dei progressivi articoli
- nelle stampe statistiche di magazzino.

D = **Sconto merce documento**. Sconto non vincolato al codice di pagamento in quanto modificabile nel documento. Viene memorizzato nel documento e può essere modificato. Viene riportato sulle righe del documento come ultimo sconto dei nove gestiti, pertanto se si imposta questo sconto restano disponibili i primi otto sconti mentre il nono è riservato a questa funzionalità. Viene considerato nel calcolo dei progressivi, nelle stampe statistiche di magazzino e nel calcolo delle provvigioni, in quanto tecnicamente gestito come sconto di riga. È gestito per le varie tipologie di articolo eccetto i tipi Spesa. **Per maggiori dettagli consultare il paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – SCONTO MERCE DOCUMENTO.**

***ATTENZIONE:** dato che lo Sconto merce documento si comporta diversamente dallo sconto M (merce), per non avere statistiche e valorizzazioni discordanti, si consiglia vivamente di utilizzare una sola tipologia di sconto nell'operatività aziendale: o M o D.*

CAUSALE PER PG – Causale contabile da utilizzare automaticamente in sostituzione di quella standard PG nelle operazioni contabili generate dai documenti di magazzino dove è indicato un importo pagato. È attivo il pulsante [F2] per la ricerca delle causali contabili.

CAUSALE PER AB – Causale contabile da utilizzare automaticamente in sostituzione di quella standard AB nelle operazioni contabili generate dai documenti di magazzino dove è indicato un importo di abbuono. È attivo il pulsante [F2] per la ricerca delle causali contabili.

CONTO PER PG – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di pagamento per i documenti di magazzino che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.
Il codice del conto inserito in tale campo su pagamenti con rate di tipo Contanti rappresenta il codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di pagamento anche per i documenti inseriti da primanota e primanota facile.

CONTO PER AB PASSIVO – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di abbuono per i documenti di magazzino a clienti che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.

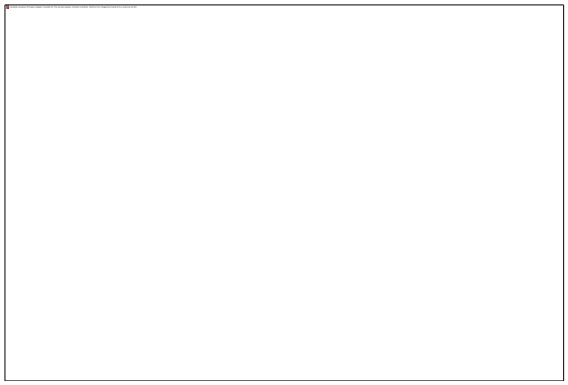
CONTO PER AB ATTIVO – Codice del conto da proporre in sostituzione di quello standard nelle operazioni contabili di abbuono per i documenti di magazzino da fornitori che generano primanota. Per i documenti di tipo corrispettivo la funzione di magazzino Contabilizzazione corrispettivi consente di registrare in primanota mantenendo la contropartita assegnata al pagamento.

CENTRO COS/RIC IN PAG/ABB – Questo parametro permette di riportare nelle operazioni contabili di pagamento e/o abbuono, il centro di costo o ricavo presente nella fattura di magazzino. Le opzioni sono le seguenti:

N = Non riportare
P = riportare solo sul Pagamento
A = riportare solo sull'Abbuono
E = riportare su Entrambi

Definiti i dati del pagamento, si devono specificare il dettaglio rate operando nella finestra attivabile con F6.

F6 = Inserimento rate. Per ogni codice di pagamento è necessario definire il dettaglio delle rate gestite. La videata "Dettaglio rate" è la seguente:



È possibile definire 250 rate con le seguenti specifiche:

TIPO PAGAMENTO – Tipologia di pagamento della singola rata. Sono accettati i seguenti caratteri:

C = Contanti;
M = Rimessa;
R = Ricevuta bancaria;
B = Bonifico bancario;
A = Addebito su C/C – RID;
T= Tratta;
V = MAV;
X = Rimessa tipo X;
Y = Rimessa tipo Y;
Z = Rimessa tipo Z;
J = Rimessa tipo J;
K = Rimessa tipo K;
W = Rimessa tipo W;

i diversi tipi di rimessa pur avendo lo stesso significato ed effetto sugli archivi, possono servire a separare in diversi gruppi le rimesse stesse, consentendo ad esempio di gestire i pagamenti in contrassegno con corrieri.

***NOTA BENE:** il Tipo pagamento Contante può essere definito solo sulla prima rata.*

GIORNI – Giorni di scadenza (max 9999). Il valore deve essere sempre superiore rispetto a quanto inserito nella rata precedente.

I giorni a zero possono essere accettati solo sulla prima rata (viene assunta la data fattura su cui verranno gestite le varie particolarità).

Se il pagamento è di tipo rimessa "M" oppure ricevuta bancaria "R" o tratta "T" il programma riporta le seguenti diciture nel caso in cui i giorni siano a zero:

DIRET = per tipi pagamento rimessa;
VISTA = per tipi pagamento ricevuta bancaria/tratta;
FISSA = nel caso in cui sia stata impostata la scadenza fissa;
FMESE = nel caso in cui nella scadenza fissa sia stato impostato 31.

IVA – Se questo campo viene lasciato vuoto l'IVA viene distribuita in parti uguali su tutte le rate. Indicando "I" l'IVA viene addebitata su un'unica rata si sola Iva. Indicando "+I" l'IVA sarà sommata alla rata.

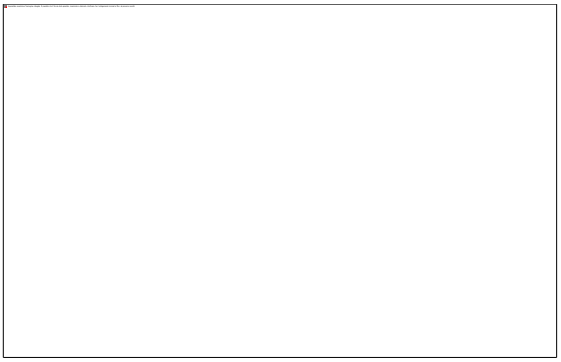
***NOTA BENE:** questo automatismo è valido solo per l'emissione di fatture dal menù "Magazzino", mentre nella funzione d'immissione primanota l'iva viene SOLO ripartita fra tutte le scadenze.*

PERCENTUALE RATA – Questo campo è abilitato solo nel caso in cui nei Dati pagamento il campo "Rate a percentuale" è stato impostato a "S". La somma delle percentuali distribuite nelle varie rate deve essere uguale a cento. Nel caso in cui la rata sia di sola Iva "I" la percentuale non viene richiesta.

PERCENTUALE RATA – Questo

All'interno della videata "Dettaglio rate" è attivo il tasto:

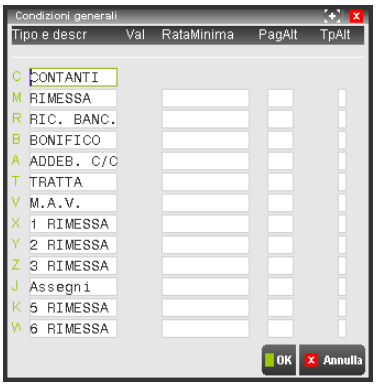
F7 = Crea rate in automatico. Permette di creare le rate in maniera automatica in funzione dei valori immessi nella seguente videata:



TIPO RATA – Tipo pagamento delle rate. Sono accettati gli stessi valori riportati nel campo TIPO PAGAMENTO sopradescritto.
NUMERO RATE – Inserire il numero di rate che dovranno essere generate, fino ad un massimo di 250.
INCREMENTO GIORNI – Giorni di incremento tra una scadenza e l'altra.

Nella finestra "Dati pagamento" sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

F5 = Dati generali dove è possibile specificare:



DESCRIZIONE PAGAMENTO – Questo campo permette di cambiare le descrizioni alle varie tipologie di pagamento predefinite.

VALUTA – Codice della valuta con cui si vuole specificare il valore della rata minima nel campo successivo. E' attivo il pulsante F2 per consultare la tabella delle valute.

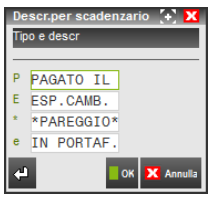
RATA MINIMA – Valore della rata minima espresso in base alla valuta specificata nel campo precedente. Se l'importo di ogni singola rata NON supera il valore immesso viene applicato il pagamento alternativo specificato nel campo successivo, qualunque esso sia, senza ulteriori controlli sulle rate. Quando si emettono documenti con una valuta diversa da quella utilizzata per specificare la rata minima, il relativo valore viene calcolato in base al rapporto di cambio esistente fra le due valute.

CODICE DI PAGAMENTO ALTERNATIVO – Viene applicato nel caso in cui l'importo di ogni singola rata non supera il valore indicato nel campo RATA MINIMA.

> ***NOTA BENE:*** *il codice del pagamento alternativo viene applicato solo se il pagamento origine ha tutte le rate della stessa tipologia e senza calcolo delle rate in percentuale.*

TIPO PAGAMENTO ALTERNATIVO – Il tipo alternativo va a sostituire la tipologia delle singole rate solo per i pagamenti a rate miste e/o calcolate in percentuale (non è ammessa la tipologia Contanti).

F7 = Scadenziario. Viene aperta le seguente videata:

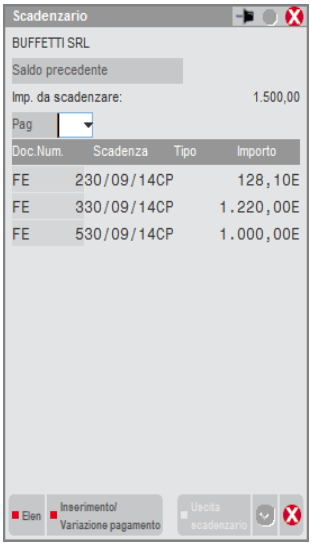


TIPO E DESCRIZIONE – Descrizione stato rate in scadenzario. In questa tabella è possibile variare le descrizioni predefinite associate ai diversi stati che può assumere la rata in scadenzario.

ATTENZIONE: *La funzionalità descritta di seguito è disponibile solo se si utilizza l'interfaccia 2014. Operando con un'interfaccia diversa il funzionamento resta invariato rispetto alle versioni precedenti alla 2014H.*

In tutti i punti del programma dove è presente il campo "Pag." è possibile codificare una nuova tipologia di pagamento. Sul campo "Pag." è attivo il pulsante funzione **"F4 Inserimento/Variazione pagamento"** con cui è possibile inserire un nuovo pagamento non presente in

tabella. La procedura si posiziona infatti nella finestra base “Lista pagamenti”, dove posizionata la barra di scorrimento su una riga, premendo Invio si accede alla finestra “Dati pagamento” in cui si va a definire il dettaglio del pagamento selezionato.



BANCHE

Questa funzione consente di definire una tabella dove codificare le banche con cui una azienda tiene i rapporti. Si possono codificare un massimo di 255 banche.

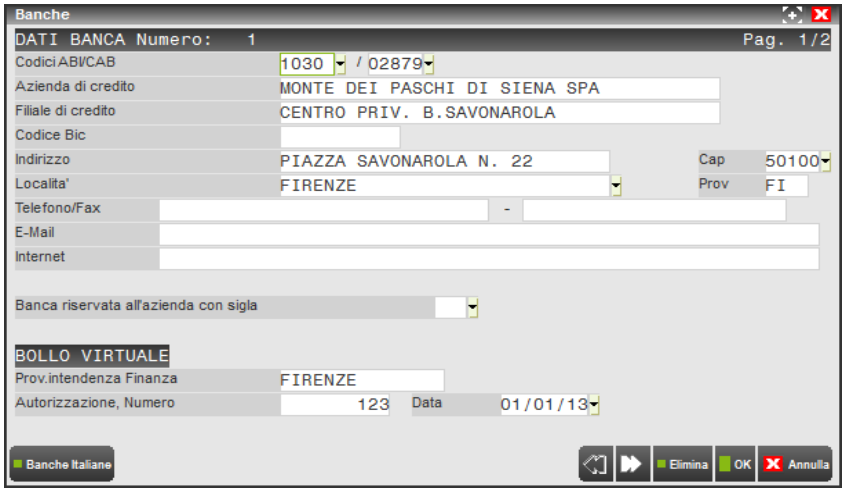
> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti a tecnologia BP, la tabella è comune per tutte le aziende installate o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Negli altri prodotti, la tabella è comune a TUTTE le aziende installate.*

Entrando nella funzione viene proposta la seguente videata:



NUMERO BANCA – Numero di codice da attribuire alla banca (Max 255). Una volta immesso il numero premere il tasto INVIO per accedere ai dati della banca. Se il codice inserito non esiste in tabella si opererà in modalità d'inserimento, mentre se già esistente in modalità di aggiornamento. E' attivo il tasto F2 che visualizza l'elenco delle banche già presenti in tabella.

Confermando tale finestra viene aperta la maschera principale dove inserire i dati relativi alla banca in oggetto. I campi dove poter inserire i predetti dati sono disposti su 2 pagine.



DATI GENERICI BANCA

ABI CODICE AZIENDA DI CREDITO – Codice A.B.I. della banca. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- **F2** Apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco.
- **F3** Apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB CODICE DIPENDENZA – Codice C.A.B. della dipendenza. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

AZIENDA DI CREDITO – Nome della banca su cui appoggiare il pagamento.

FILIALE DI CREDITO – Filiale della banca su cui appoggiare il pagamento.

CODICE BIC – Codice internazionale acronimo di "Bank Identifier Code". Il campo è alfanumerico di 11 caratteri.

INDIRIZZO – Indirizzo della banca o agenzia.

CAP – Codice di avviamento postale della banca o agenzia.

LOCALITA' – Comune in cui è ubicata la filiale o l'agenzia della banca.

PROVINCIA – Provincia in cui è ubicata la filiale o l'agenzia della banca.

TELEFONO – Telefono della banca o agenzia.

FAX – Fax della banca o agenzia.

E-MAIL – Indirizzo e-mail della banca o agenzia.

INTERNET – Indirizzo internet della banca o agenzia.

BANCA RISERVATA ALL'AZIENDA CON SIGLA - Sigla dell'azienda a cui riservare la banca o agenzia. E' attivo il tasto F2 che visualizza l'elenco delle aziende installate.

Operando sulle aziende aventi una sigla diversa da quella immessa in questo campo verrà dato un messaggio di avvertimento che comunque può essere forzato. Richiamando l'elenco delle banche (tasto F2), quelle che sono riservate vengono visualizzate SOLO sulle relative aziende, mentre quelle NON riservate vengono sempre presentate. A tal proposito si ricorda che le banche presenti in tabella sono comuni a tutte le aziende installate.

PROV. INTEND. FINANZA – Intendenza di Finanza che ha rilasciato l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

NUMERO AUTORIZZAZIONE – Numero dell'autorizzazione dell'Intendenza di Finanza all'applicazione del bollo virtuale.

DATA AUTORIZZAZIONE – Data in cui è stata concessa l'autorizzazione all'applicazione del bollo virtuale.

DATI BANCA PER EMISSIONE EFFETTI



TIPO INVIO – Tipo del formato (SETIF o CBI) con cui si vuole generare l'archivio da inviare alla banca. Sono accettati i seguenti valori:

' ' = Lasciando il campo vuoto l'archivio è generato in base allo standard ABI-SETIF.
C = Standard CBI (Corporate Banking Interbancario).

AGGIUNGI CRLF – Campo che permette di aggiungere o meno i caratteri CR+LF ai singoli record. Sono accettati i seguenti caratteri:

N = I caratteri CR+LF non vengono aggiunti (opzione valida sia per CBI che SETIF).
S = I suddetti caratteri vengono aggiunti (utile per un eventuale controllo del file) .

NOME ARCHIVIO RIBA/MAV/RID/BON – Su questi campi è possibile specificare, per ogni tipo di incasso/pagamento (Riba, Mav, Rid, Bonifico), il nome dei file su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. E' possibile specificare anche un nome di archivio logico (si veda il capitolo Servizi – Tabella archivi esterni). Questo nome viene riportato automaticamente nel relativo campo quando si esegue una emissione di effetti elettronici (in ogni caso modificabile).

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA CLI/FOR – Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva del conto Cliente/Fornitore (se specificati nella relativa Anagrafica pc-cli-forn). Sono accettati i seguenti caratteri:

' ' = Viene riportato il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.
P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva del Cliente/Fornitore.
C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale del Cliente/Fornitore.
X = Viene riportata la Partita Iva del Cliente/Fornitore oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIPORTA COD. FISCALE O P.IVA AZIENDA - Campo che permette di specificare se riportare nel file elettronico e nella relativa stampa della distinta, il Codice Fiscale o la Partita Iva dell'Azienda (se specificati nella relativa Anagrafica Azienda). Sono accettati i seguenti caratteri:

' ' = Viene riportato il Codice Fiscale dell'Azienda oppure, se questo manca, viene riportata la Partita Iva.
P = Viene riportata esclusivamente la Partita Iva dell'Azienda.

C = Viene riportato esclusivamente il Codice Fiscale dell'Azienda.
X = Viene riportata la Partita Iva dell'Azienda oppure, se questa manca, viene riportato il Codice Fiscale.

RIBA:RICHIESTA ESITO PAGAMENTO – Questo campo permette di specificare se si vuole l'esito del pagamento o meno. Sono accettati i seguenti caratteri:

N = Non viene richiesto l'esito
S = Viene richiesto l'esito.

RID COORDINATE AZIENDA CREDITRICE TIPO CODICE – Campo che permette di definire il tipo codice riferito alle coordinate dell'azienda creditrice. Sono ammessi i seguenti valori:

1 - Utenza
2 - Matricola
3 - Codice Fiscale
4 - Codice Cliente (valore proposto automaticamente dalla procedura)
5 - Codice Fornitore
6 - Portafoglio Commerciale
9 - Altri

RID TIPO INCASSO – Campo che consente di definire il tipo di incasso attribuito ai RID. I valori ammessi sono i seguenti:

" " - Ordinario (Ex Commerciale). Questo è il valore che viene proposto in automatico dalla procedura.
"U" - Ordinario (Ex Utenze).

SEZIONE IBAN

BONIFICI CBI COORDINATE ORDINANTE E BENEFICIARIO – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei bonifici in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante e del beneficiario "codici IBAN". Questi dati sono facoltativi:

S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti.

BONIFICI SEPA DAL 1-2-2014 – L'impostazione di questo campo consente di definire la tipologia di bonifici che si intende emettere. Sono ammessi i seguenti valori:

S = si emettono bonifici in base al tracciato CBI adeguato alle specifiche SEPA
N = si emettono bonifici secondo il tracciato standard CBI.

MAV CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Mav in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati delle coordinate bancarie dell'ordinante "codice IBAN". Questi dati sono facoltativi:

S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE ORDINANTE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al **tipo record 16** riguardante:

- le coordinate bancarie dell'ordinante "**codice IBAN**", tale dato deve essere specificato in "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" per i conti classificati di tipo "B" banca e in particolare nella videata "Ulteriori dati banca".
- il campo '**codice identificativo del creditore',** meglio conosciuto come "identificativo d'impresa" è obbligatorio nel caso in cui si intenda effettuare la presentazione di "Rid ordinari" tramite il canale SEPA (riportato all'interno del tracciato da posizione **45** a **79),** standardizzato a livello europeo, è assegnato dalle autorità italiane ed è disponibile per la richiesta presso la banca con cui si ha intrapreso il rapporto. Tale campo deve essere specificato in "Contabilità – Anagrafica piano dei conti" per i conti classificati di tipo "B" banca e in particolare nella videata "Ulteriori dati banca".

I valori ammessi sono i seguenti:

S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

RID CBI COORDINATE DEBITORE – In base all'impostazione di questo campo, nell'archivio dei Rid Ordinari in formato CBI da consegnare alla banca, verranno aggiunti o meno i dati relativi al tipo record 17 riguardante:

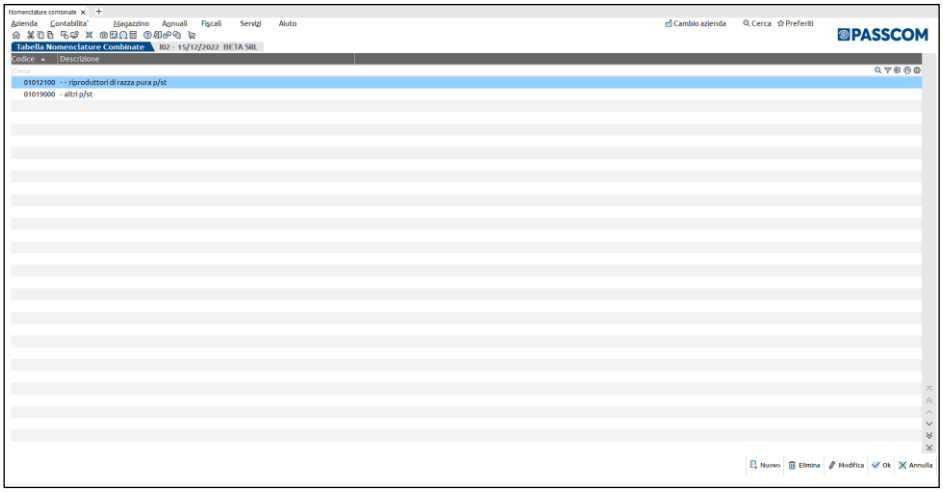
- le coordinate bancarie del debitore "**codice IBAN**", tale dato deve essere specificato nelle condizioni commerciali dei Clienti (pulsante F6) sia nel caso in cui si emettano "Rid normali" che "Rid Ordinari" attraverso il canale SEPA;
- **lo stato sequenza(**da posizione 38 a 41**) e la data sottoscrizione mandato(**da posizione 42 a 47**).** Tali dati**, OBBLIGATORI SOLO** se si intende effettuare la trasmissione di **"Rid ordinari"** tramite il **canale SEPA** devono essere specificati nelle condizioni commerciali dei clienti e in particolare nelle "Coordinate Bancarie Estese" richiamabili attraverso il pulsante F6. Per ulteriori chiarimenti in merito a questi campi si rimanda alla relativa sezione del manuale: Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – condizioni commerciali.

I valori ammessi per il campo

S = vengono aggiunti
N = non vengono aggiunti

NOMENCLATURE COMBINATE

Questa tabella consente di inserire i codici e le descrizioni delle nomenclature combinate utilizzate dalle singole aziende.



La tabella permette di inserire un massimo di 9999 codici che saranno poi consultabili dalle funzioni di gestione INTRACEE (da Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, da Magazzino –ANAGRAFICA ARTICOLI e da Fiscali - Comunicazioni – Intrastat). I campi richiesti sono i seguenti:

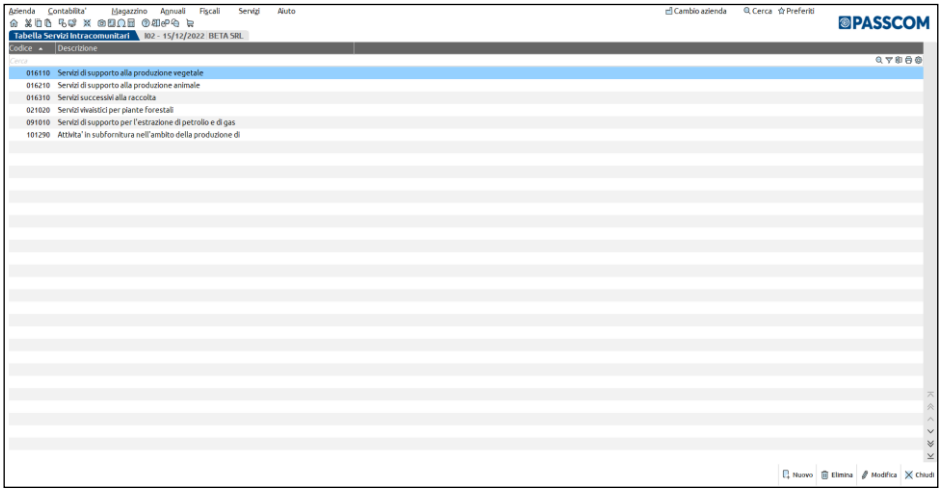
CODICE – Attraverso il pulsante Nuovo[F4] è possibile inserire il codice (numerico di 8 caratteri) della nomenclatura combinata (vedi tabella ministeriale).

DESCRIZIONE – Descrizione del codice della nomenclatura combinata (massimo 60 caratteri).

Dopo aver premuto il pulsante Nuovo[F4], è disponibile il pulsante Tabella Ministeriale[F2] che permette di consultare la tabella ministeriale corrente. Sono attivi i pulsanti F2[Codice] e F3[Cerca descrizione] per effettuare ricerche all'interno della tabella delle nomenclature combinate. In entrambi i casi sono poi attivi i comandi SHF5[Inizio tabella] e SHF6[Fine tabella] per spostarsi rispettivamente in avanti e indietro tra i valori individuati dalla ricerca. Solo quando si inserisce un nuovo codice è possibile riportare il codice completo (6 cifre) e la relativa descrizione (primi 60 caratteri) presenti nella tabella ministeriale. In ogni caso la descrizione è modificabile a piacere. È possibile consultare le Tabelle Ministeriali degli anni precedenti attraverso il pulsante SHF4 [Altri Anni Nomencl.Minister.]. Con il pulsante SHF8 [Gazzetta ufficiale] si attiva il collegamento al documento della Gazzetta ufficiale dell'Unione europea

SERVIZI INTRACOMUNITARI

Questa tabella consente di inserire i codici e le descrizioni dei servizi intracomunitari utilizzate dalle singole aziende.



La tabella permette di inserire un massimo di 9999 codici che saranno poi consultabili dalle funzioni di gestione INTRACEE (da Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, da Magazzino –ANAGRAFICA ARTICOLI e da Fiscali - Comunicazioni – Intrastat). I campi richiesti sono i seguenti:

CODICE – Attraverso il pulsante Nuovo[F4] è possibile inserire il codice (numerico di 8 caratteri) dei servizi intracomunitari (vedi tabella ministeriale).

DESCRIZIONE – Descrizione del servizio intracomunitario (massimo 60 caratteri).

Dopo aver premuto il pulsante Nuovo[F4], è disponibile il pulsante Tabella Ministeriale[F2] che permette di consultare la tabella ministeriale corrente. Sono attivi i pulsanti F2[Codice] e F3[Cerca descrizione] per effettuare ricerche all'interno della tabella delle nomenclature combinate. In entrambi i casi sono poi attivi i comandi SHF5[Inizio tabella] e SHF6[Fine tabella] per spostarsi rispettivamente in avanti e indietro tra i valori individuati dalla ricerca. Solo quando si inserisce un nuovo codice è possibile riportare il codice completo (6 cifre) e la relativa descrizione (primi 60 caratteri) presenti nella tabella ministeriale. In ogni caso la descrizione è modificabile a piacere. È possibile consultare le Tabelle Ministeriali degli anni precedenti attraverso il pulsante SHF4 [Tabelle Ministeriali].

DESCRIZIONI CODICI ANALITICI

Questa funzione permette di assegnare le descrizioni ai codici analitici che verranno utilizzati in primanota.

***NOTA BENE**: i dati inseriti in questa tabella sono comuni a tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento.*

Selezionando la voce di menù verrà presentata la videata dove sarà richiesto il codice analitico.



CODICE – Codice alfanumerico per la gestione della contabilità analitica. Con il tasto F2 si attiva la finestra di ricerca a partire dal codice inserito; immesso il codice si preme il tasto INVIO, e si accede alla descrizione mediante la videata che segue. Se il codice immesso esiste già nell'archivio questo viene aggiornato, altrimenti viene aggiunto.

La finestra dei codici analitici è la seguente:



DESCRIZIONE – Descrizione del codice analitico. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F10 - Conferma la descrizione con memorizzazione.
Esc - Abbandona senza memorizzare.
SH+F3 - Cancella il codice analitico.

CRITERI SUDDIVISIONE CODICI ANALITICI

Questa funzione consente di definire, per ogni azienda, un massimo di 26 schemi di immissione valore da assegnare ai vari codici analitici per facilitare il loro inserimento.

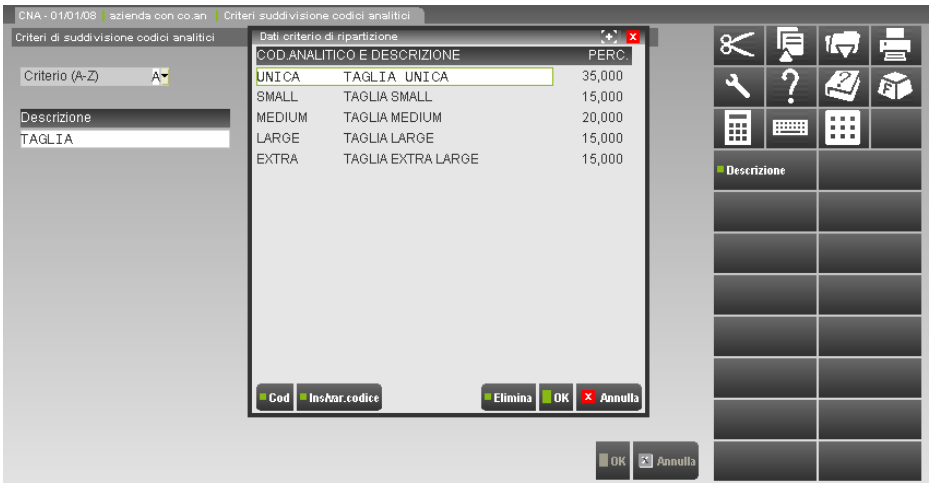
***NOTA BENE**: i dati inseriti da questa funzione sono riservati alle singole aziende indipendentemente dal fatto che siano legate o meno ad un raggruppamento.*

Questi valori vengono gestiti durante l'inserimento o la revisione della primanota.

Selezionando la voce di menù viene richiesto:

CRITERIO (A-Z) – Codice dello schema del criterio. Su questo campo è attivo il tasto F2 per ricercare gli schemi memorizzati, a partire da quello inserito. Premendo nuovamente F2 sulla finestra di ricerca viene visualizzato il dettaglio dei vari criteri.

Immesso il codice, si preme il tasto INVIO ed appare la seguente videata per l'immissione:



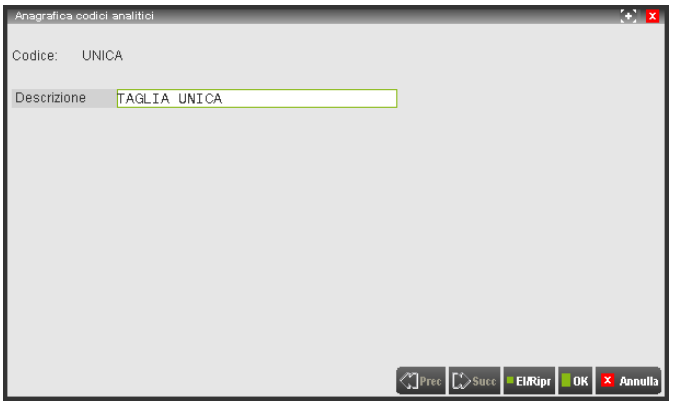
Se il codice immesso esiste già nell'archivio, il cursore si posiziona direttamente sul primo codice analitico dello schema (visualizzato in finestra), altrimenti si posiziona sul campo della descrizione per definire il criterio da immettere.

DESCRIZIONE – Descrizione che identifica il criterio di suddivisione. Su questo campo è attivo il tasto funzione "**Esc**" per abbandonare lo schema senza memorizzare.

Nello schema del criterio sono richiesti i seguenti dati:

CODICE – Codice analitico su cui si vuole immettere un valore. Se il codice inserito esiste già nell'archivio viene visualizzata la sua descrizione, altrimenti appare il messaggio di codice inesistente.

Utilizzando il tasto funzione Shift+F5 "Inserimento/variazione codice" viene richiamata la tabella dei codici analitici dando la possibilità di inserirne uno nuovo o modificare la descrizione di uno già presente.



PERCENTUALE – Valore in percentuale dell'importo di primanota che verrà imputato al codice analitico precedentemente immesso.

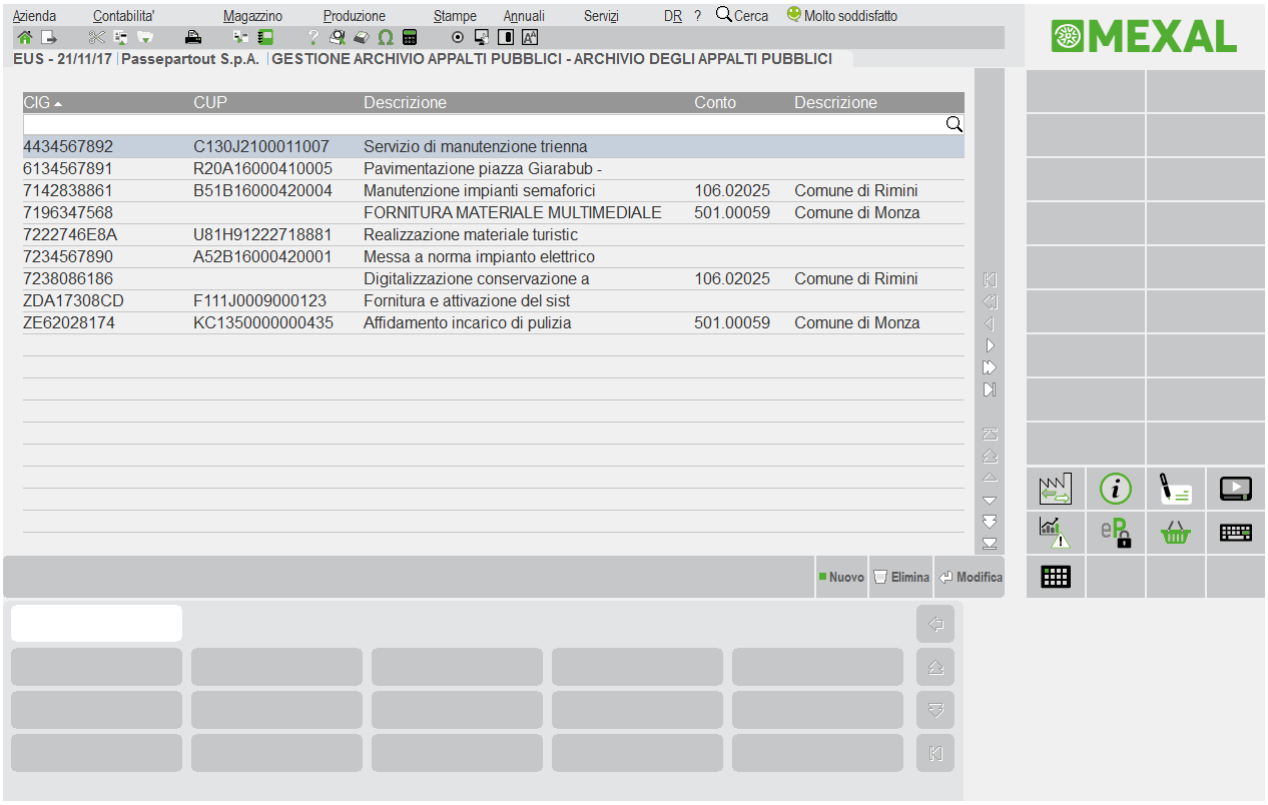
***NOTA BENE:** il programma esegue il controllo che la sommatoria delle percentuali immesse sia pari a 100.*

Funzioni attive mediante i TASTI FUNZIONE:

F4 - Accesso al campo descrizione dalla finestra dello schema.
SH+F3 - Cancellazione del criterio.
SH+F5 - Inserimento/variazione codice.

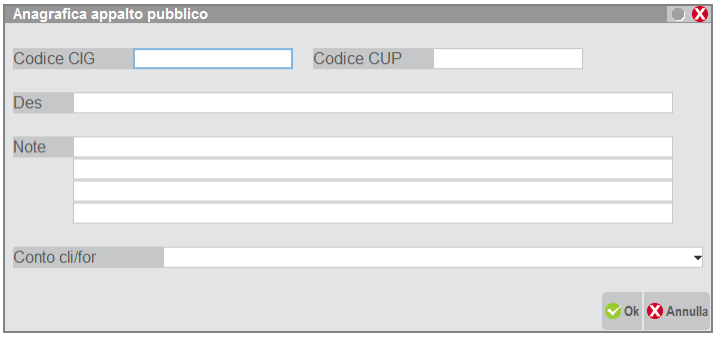
ARCHIVIO APPALTI PUBBLICI

Questa funzione consente di definire per ogni azienda una propria tabella dove codificare gli appalti pubblici con i relativi codici CIG "**Codice identificativo gara dell'appalto pubblico"** e/o CUP "**Codice unico progetto dell'appalto pubblico"**. Si ricorda che questi codici sono necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; vanno riportati sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti). Questa tabella può essere consultata dalle varie funzioni del programma che utilizzano questi codici. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente (nell'esempio sono riportati appalti pubblici di fantasia):



Premendo **[Invio] Modifica** si entra in variazione di un'anagrafica già esistente. Il pulsante **[Shift+F3] Elimina**, ne consente invece la cancellazione.

Premendo il pulsante **F4 [Nuovo]** appare la seguente maschera di inserimento:



> ***NOTA BENE:*** *tutti i campi presenti in tabella sono gestiti in modulistica documenti. Si possono riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino "emissione/revisione documenti" oppure "emissione differita documenti".*

CODICE CIG - 16 Caratteri, alfanumerici. **Codice identificativo gara dell'appalto pubblico**. Questo dato è necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; va riportato sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti).

CODICE CUP - 15 Caratteri, alfanumerici. **Codice unico progetto dell'appalto pubblico**. Questo dato è necessario per la tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici; va riportato sui tracciati CBI quando si emettono le Ri.Ba (Area Incassi) ed i Bonifici (Area Pagamenti).

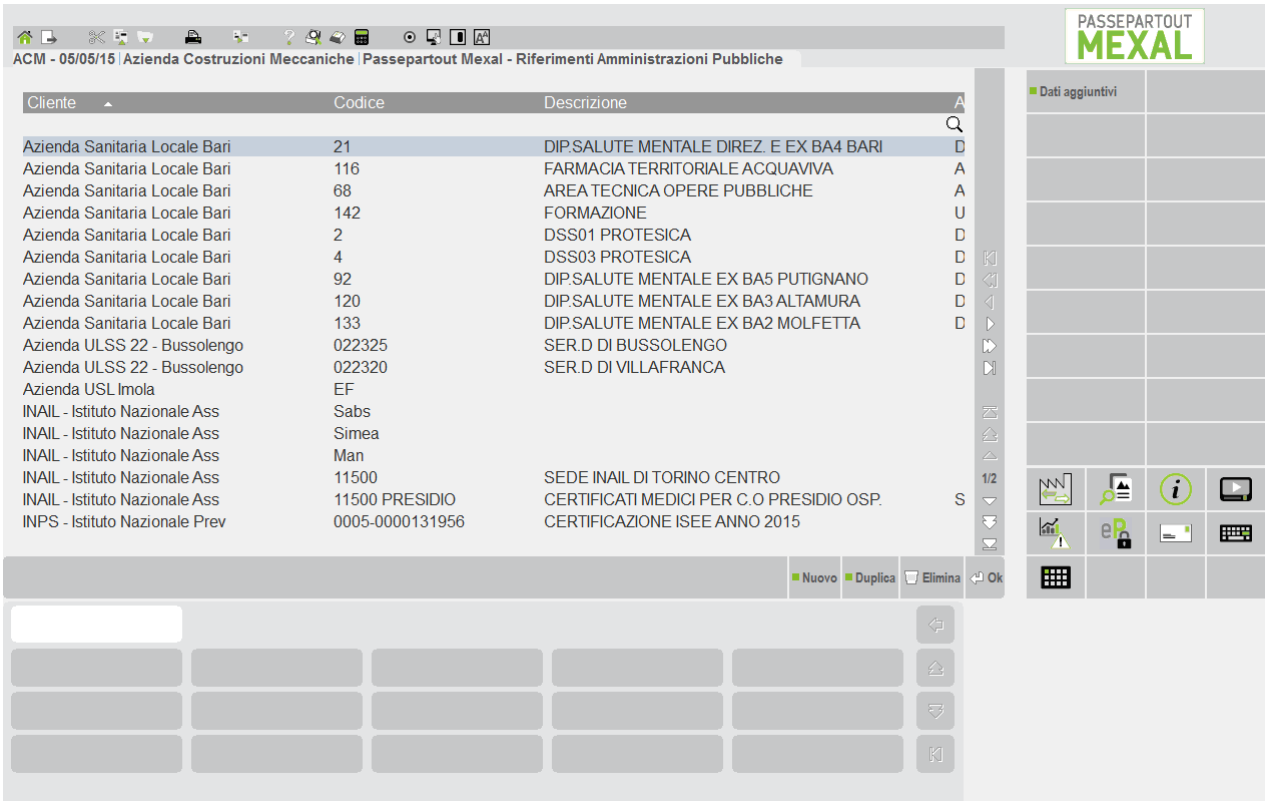
DESCRIZIONE - Descrizione dell'appalto pubblico. Questo dato viene gestito dalla modulistica documenti; si può riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino.

NOTE - Ulteriori campi note. Questo dato viene gestito dalla modulistica documenti; si può riportare nella testata o nel piede dei documenti stampati con le funzioni di magazzino.

CONTO CLI/FOR - Codice contabile del Cliente/Fornitore a cui associare l'appalto. Si fa notare che impostando questo campo sarà possibile eseguire ricerche sull'archivio degli appalti limitatamente al codice del cli/for.

ARCHIVIO RIFERIMENTI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

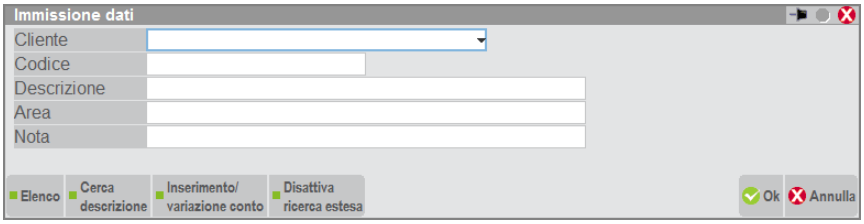
In questo archivio è possibile codificare i vari riferimenti amministrazione per poterli ricercare agevolmente in anagrafica clienti e in emissione/revisione documenti. Il codice del riferimento amministrazione inserito nel documento viene salvato così come immesso a prescindere dalla tabella. Pertanto è possibile gestire correttamente l'informazione anche se il codice inserito non è stato codificato in Contabilità – Tabelle – Riferimenti Amministrazioni Pubbliche. La tabella dunque è solo un ausilio per agevolare l'operatività.



Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi; per ognuno dei campi presenti in tale barra: Cliente, Codice, Descrizione, ecc. Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso.

È possibile ricercare il riferimento tramite il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, o posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona oppure tramite il tasto funzione F9.

Il pulsante [F4] Nuovo consente la codifica di un nuovo riferimento amministrazione:



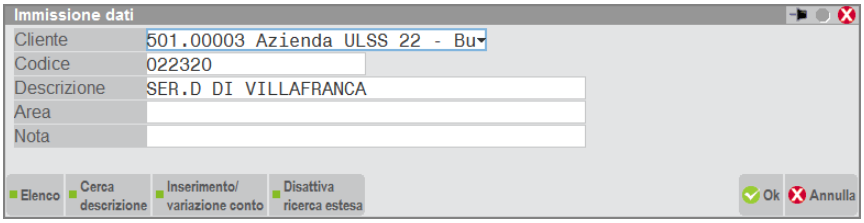
CLIENTE – Codice del cliente ente pubblico a cui collegare il riferimento. Il campo è facoltativo ma, se il dato viene specificato, il riferimento amministrazione compare nelle ricerche effettuate all'interno di un'anagrafica cliente o da emissione/revisione documenti, solo se il codice dell'anagrafica cliente o il codice del cliente del documento coincidono con il codice presente nel riferimento amministrazione. In quelle funzioni è comunque consentita la visualizzazione anche di tutti gli altri riferimenti tramite il pulsante [F3] Tutti.

CODICE – Codice riferimento amministrazione come richiesto dall'ente.

DESCRIZIONE – Descrizione facoltativa del riferimento. Il campo non viene riportato nella FatturaPA in quanto non previsto dal tracciato XML.

AREA – Descrizione facoltativa dell'area a cui appartiene il riferimento. Il campo non viene riportato nella FatturaPA in quanto non previsto dal tracciato XML.

NOTA – Nota facoltativa del riferimento. Il campo non viene riportato nella FatturaPA in quanto non previsto dal tracciato XML.



Confermati i dati la procedura torna sulla lista ed è possibile duplicare i dati in un nuovo riferimento utilizzando il pulsante [F5] Duplica.

BENI USATI

Questa funzione consente di codificare i beni usati che potranno poi essere richiamati dalla relativa gestione al fine di favorirne l'inserimento nella gestione stessa.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

CONTABILIZZAZIONI ESTERNE

INTRODUZIONE

I prodotti RETAIL- HO.RE.CA inviano i documenti a PASSEPARTOUT mediante la funzione "contabilizzazione chiusura giornaliera", mentre PASSEPARTOUT acquisisce i documenti memorizzandoli nella propria base dati.

I documenti considerati nel processo di invio sono quelli riferiti ai CORRISPETTIVI ed al CICLO ATTIVO:

Corrispettivi	**Causale contabile corrispondente su Passepartout**
Scontrini	CO = Corrispettivo
Ricevute fiscali	RI = Ricevuta fiscale
Fatture ricevute fiscali	RF = Ricevuta fiscale fattura
CICLO ATTIVO:	
Fatture di vendita	FE = Fattura emessa
Note di credito a clienti	NE = Nota credito emessa

Si ricorda anche che le anagrafiche dei clienti vengono inviate SOLO per il ciclo attivo relativamente ai solo documenti emessi (FE-NE); l'aggancio con Passepartout viene effettuato mediante la Partita Iva (dato univoco).

Dai prodotti RETAIL- HO.RE.CA quando si esegue la funzione "contabilizzazione chiusura giornaliera" è possibile scegliere quali documenti inviare:

SOLO i corrispettivi

SOLO il ciclo attivo

Tutto

NOTA BENE: Per poter eseguire la procedura di "contabilizzazione chiusura giornaliera" è necessario compilare in PASSEPARTOUT, per ogni azienda che deve eseguire questa contabilizzazione, le tabelle di correlazione per la trascodifica dei vari codici utilizzati nei singoli prodotti.

I dati contabili vengono inviati una sola volta in quanto marcati come contabilizzati (si fa notare che tutto ciò che è marcato come contabilizzato non potrà più essere variato nei programmi Retail- Ho.Re.Ca).

Se si esegue la contabilizzazione di tutto (corrispettivi e ciclo attivo) i caricamenti vengono sempre effettuati in modo separato, quindi uno potrebbe andare a buon fine e l'altro no, in questo caso verranno marcati soli i dati del caricamento eseguito con successo, mentre per quello non effettuato si dovrà correggere l'errore specifico e rilanciare nuovamente la relativa contabilizzazione.

QUESTE TABELLE SONO PERSONALI DI OGNI AZIENDA in quanto ogni azienda ha le sue caratteristiche ed i propri codici.

A queste tabelle di correlazione si accede dal menù <Contabilità><Contabilizzazioni esterne> così suddiviso:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Punti Vendita - Sottoaziende

Codici iva

Pagamenti

Tabelle Corrispettivi

Sezionali iva

Contropartite-incassi

Descr.operazioni cont.punto vendita

Tabelle fatture/note credito Vendita

Sezionali iva

Contropartite

Incassi – conti standard

Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: *le tabelle di correlazione generale PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE e CODICI IVA sono comuni sia per la contabilizzazione dei corrispettivi che del ciclo attivo.*

TABELLA GENERALE (PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE)

La tabella <PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE> viene richiesta solo se l'azienda gestisce le sottoaziende ed è OBBLIGATORIA.

Occorre correlare ogni punto vendita alla relativa sottoazienda di Passepartout (si ricorda che ogni installazione Retail - Ho.Re.Ca viene identificata con un codice univoco).

Esempio:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
          Tabella correlazione Punti vendita /Sotto aziende
          Punto vendita esterno     Sotto azienda Passepartout
          UNO                       1 PRIMO PUNTO VENDITA
          DUE                       2 SECONDO PUNTO VENDITA
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

ATTENZIONE

Quando si esegue il caricamento di più punti vendita si deve fare attenzione a non avere conflitti con i codici da correlare nelle seguenti tabelle (in pratica NON devono esistere nei punti vendita esterni codici identici con riferimenti diversi).

TABELLE CORRELAZIONE GENERALI

CODICI IVA

PAGAMENTI

TABELLA FATTURE/NOTE DI CREDITO VENDITA

CONTROPARTITE

ESEMPIO di errore per la tabella "Codici Iva":

Punto vendita 1 - Cod.Iva X54 Esente art.10
Punto vendita 2 - Cod.Iva X54 Non Imponibile Art.8

ESEMPIO di errore per la tabella "Pagamenti":

Punto vendita 1 - Cod.Pagamento 5 Rimessa 60 Giorni
Punto vendita 2 - Cod.Pagamento 5 Ri.Ba 30 Giorni

ESEMPIO di errore per la tabella "Contropartite":

Punto vendita 1 - Cod.Contropartita XX Merci C/Vendita tipo A
Punto vendita 2 - Cod.Contropartita XX Merci C/Vendita tipo B

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione della chiusura giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva **(OBBLIGATORIA)**

Tabelle Corrispettivi

Sezionali iva

Contropartite-incassi **(OBBLIGATORIA)**

Descr.operazioni cont.punto vendita

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI.

TABELLA CODICI IVA

Questa tabella si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

Esempio:

```
------------------------------------------------------------
Codice Iva esterno                  Cod.Iva Passepartout
------------------------------------------------------------
04                                  04    (Iva al 4%)
10                                  10    (Iva al 10%)
20                                  20    (Iva al 20%)
A04                                 #04   (Iva Agricola al 4%)
A10                                 #10   (Iva Agricola al 10%)
A20                                 #20   (Iva Agricola al 20%)
N81                                 N08,1 (Non Imp.Art.8 c.1)
.00                                 .00   (Corrispett.da Vent.)
------------------------------------------------------------
```

CODICE IVA ESTERNO - : Inserire i codici iva del prodotto che deve eseguire la contabilizzazione in Passepartout. Questi codici iva sono quelli indicati nell'apposita tabella di RETAIL-HO.RE.CA.

In questo campo sono ammessi codici alfanumerici aventi una lunghezza Max di 30 caratteri, e devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

ATTENZIONE per i corrispettivi da ventilare come codice esterno è OBBLIGATORIO inserire ".00" (stesso codice di Passepartout).

CODICE IVA PASSEPARTOUT - : Inserire il codice iva di Passepartout. E' attivo il tasto F2 per ricercare i codici di esenzione nella relativa tabella.

Esempi codici iva Passepartout	
20 =	Aliq. 20%
8,5 =	Aliq. 8,5%
#20 =	Aliq. 20% IVA Agricola
N08 =	Non Imponibile art. 8
N08,1 =	Non Impon.art. 8 comma 1
E10 =	Esente art. 10
S15 =	Non Soggetto art.15
F00 =	Fuori campo IVA
G08 =	Non Imponibile art. 8 (IVA TEORICA agricoltura)

Particolarità dei codici iva Passepartout:

SOLO PER LE AZIENDE AGRICOLE: Con la lettera "G" in prima posizione viene calcolata l'IVA TEORICA.

SOLO PER LA REPUBBLICA SAN MARINO Con l'aliquota "99" si identificano le imposte a quota fissa.

Sulla distinta delle fatture d'acquisto da presentare all'ufficio tributario questa aliquota verrà sostituita con la sigla "Q.F."

TABELLA CONTROPARTITE-INCASSI

Questa tabella che si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

E' suddivisa in due sezioni:

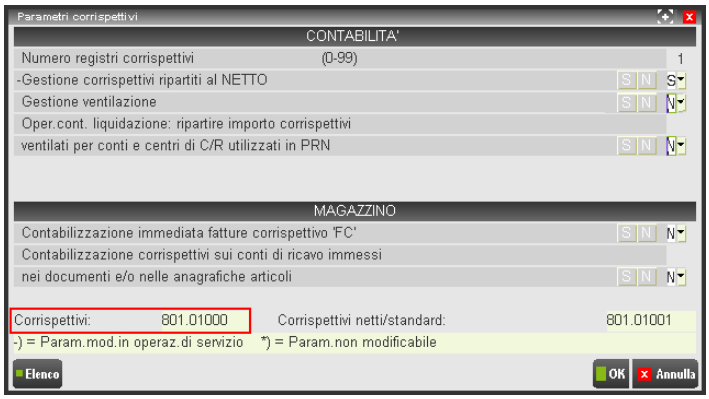
nella prima sezione (prime due righe della tabella) occorre indicare i conti dei corrispettivi che verranno utilizzati dalla contabilizzazione mentre nella seconda sezione (restanti righe) vanno indicati i conti con cui i corrispettivi sono stati incassati.

```
+-------------------------------------------------------------+
CORRISPETTIVI              801.01000  CORRISPETTIVI LORDI
RIPARTITI NETTI=S
-------------------------------------------------------------
Forma di Pagamento         Conto Associato
-------------------------------------------------------------
Contanti                   101.000001  CASSA
Assegno                    101.000002  CASSA ASSEGNI
CartaCredito1
CartaCredito2
CartaCredito3
Bancomat
RimessaDiretta
Varie1
Varie2
Varie3
+-------------------------------------------------------------+
```

Si fa notare che i pagamenti utilizzati per gli incassi in Retail-Ho.Re.Ca **devono coincidere** con quelli presenti nella tabella di cui sopra (colonna "Forma di Pagamento"); in caso contrario la contabilizzazione dei corrispettivi NON verrà eseguita e verrà evidenziato il seguente messaggio: "ERRORE Codice pagamento Contante o Conto associato non trovato nella tabella corrispettivi Contropartite-Incassi".

> ***NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto associato alla prima "Forma di Pagamento" della tabella (nell'esempio di cui sopra il conto "101.00001" CASSA) e ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico (NON bloccante) .***

Nella Prima Riga "**CORRISPETTIVI"** viene riportato il conto automatico "Corrispettivi" visualizzabile nella tabella PARAMETRI CORRISPETTIVI richiamabile dal menù <Aziende> <Anagrafica azienda> – F4 – Dati aziendali. (si ricorda che questo conto viene impostato nei <Conti automatici> presenti nei <Parametri di base> dell'azienda).



Il conto dichiarato viene impostato automaticamente uguale al conto automatico "Corrispettivi" ed il campo sarà di sola visualizzazione. Nel caso in cui i "Corrispettivi" siano gestiti con conti appartenenti ad un mastro (forma GMM.?????) occorre indicare un conto appartenente al mastro specificato, tale conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato nella contabilizzazione quando i conti inviati non appartengono a tale mastro o non siano presenti nel piano dei conti..

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso si effettuino delle variazioni relative al conto automatico corrispettivi lordi all'interno della tabella dei CONTI AUTOMATICI è opportuno rientrare in questa tabella ed imputare conti congruenti con il conto dichiarato alla voce corrispettivi lordi.*

Nella Seconda Riga "**RIPARTITI NETTI = S**", SOLO nel caso in cui l'azienda abbia il parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" impostato a"S" occorre indicare anche un conto su cui registrare i corrispettivi ripartiti al NETTO. Il conto da inserire deve essere diverso da quello inserito nella riga precedente, oppure non deve appartenere allo stesso mastro se i "Corrispettivi" vengono gestiti per mastro (forma GMM.?????). Questo conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato quando i conti inviati per la contabilizzazione non sono presenti nel piano dei conti o non rispettano le caratteristiche di cui sopra. Si ricorda che i **corrispettivi ventilati** ("CO" con aliquota ".00") sono **sempre gestiti al lordo** anche se l'azienda ha la gestione al netto, quindi per questi corrispettivi viene utilizzato il conto immesso nella riga precedente (in presenza di ventilazione il netto è gestito solo per le ricevute fiscali).

Nelle Restanti Righe occorre indicare, per ogni tipologia di pagamento utilizzato in RETAIL-HO.RE.CA nell'incasso dei corrispettivi, il conto che s'intende utilizzare in PASSEPARTOUT per riportare i valori dei vari tipi di pagamento.

TABELLA SEZIONALI IVA CORRISPETTIVI

Questa tabella NON è obbligatoria.

Se non viene impostata la contabilizzazione in PASSEPARTOUT riporta tutti i corrispettivi sul primo sezionale "C01" dell'azienda.

Esempio con due punti vendita:

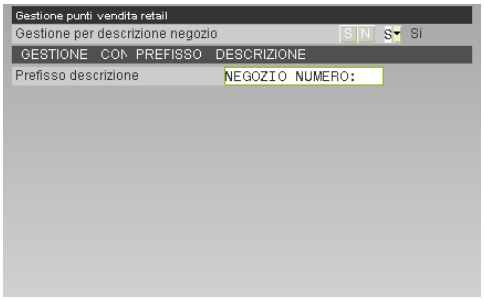
Punto Vendita	Sez. iva Corrispettivi Passepartout
XX	1
YY	2

Si fa notare che i Punti vendita devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

TABELLA DESCR.OPERAZIONI CONT.PUNTO VENDITA

Questa tabella NON è obbligatoria.

In questa tabella viene determinata la composizione della descrizione da riportare nelle operazioni contabili generate dalla contabilizzazione.



GESTIONE PER DESCRIZIONE NEGOZIO:

"N": in prima nota viene inserita nella descrizione di testata l'ID del punto vendita specificato in Retail-Ho.Re.Ca;

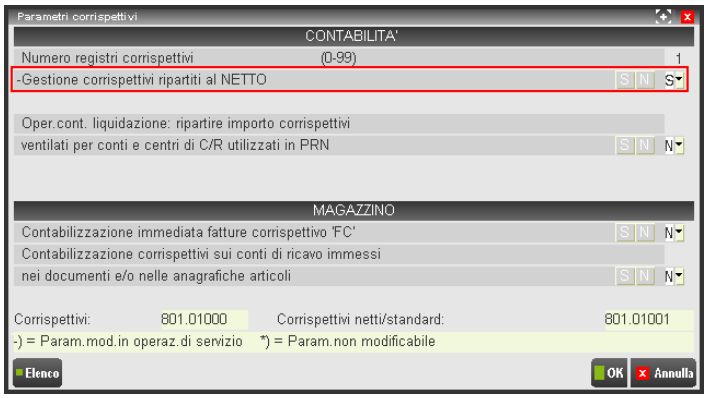
"S": viene proposto a video un campo di input ""Prefisso descrizione" dove è possibile indicare un prefisso che verrà anteposto all'ID del punto vendita.

PREFISSO DESCRIZIONE – Prefisso caratteri che verrà anteposto (concatenato) all'ID negozio. Si ricorda che la descrizione di testata dell'operazione contabile è lunga Max 24 caratteri, quindi dimensionare il prefisso in base alla dimensione dell'ID.

E' SOTTOINTESO CHE PRIMA DI IMPOSTARE LE TABELLE DI CUI SOPRA OCCORRE IMPOSTARE I PARAMETRI AZIENDALI DELL'AZIENDA CHE SONO DETERMINANTI PER LA FUNZIONALITÀ DELL'ACQUISIZIONE DEI DATI DALLA CONTABILIZZAZIONE CHIUSURA GIORNALIERA.

1) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI CORRISPETTIVI

– Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO;



2) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

– Az. Agricola/Autotrasportatori:

– Gestione ventilazione:



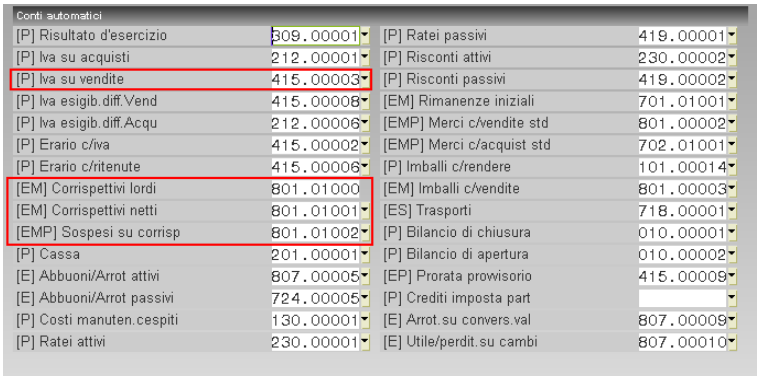
3) <Aziende> <Parametri di base> <CONTI AUTOMATICI>

– Conto iva su vendite;

– Conto corrispettivi Lordi;

– Conto corrispettivi Netti;

– Conto sospesi su corrisp:



4) <Contabilità> <Tabelle> < ESENZIONI IVA>.

Inserire i codici delle eventuali esenzioni iva necessarie per la gestione.

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura “contabilizzazione chiusura giornaliera”.

Controlli che vengono effettuati prima di registrare i documenti:

1. Se ci sono codici iva da ventilare l’azienda deve avere il relativo parametro impostato a SI;
2. Se ci sono codici iva agricola l’azienda deve avere il relativo parametro contabile impostato a SI;
3. Tutti i codici esenzione Iva devono essere presenti nella tabella “Esenzioni Iva”;
4. Il totale DARE dei documenti deve essere sempre UGUALE al totale AVERE;
5. L’importo dell’imponibile Iva non deve essere uguale a zero;
6. Il codice pagamento deve essere presente in tabella (se non viene correlato viene assunto il conto automatico “Cassa Contanti”);
7. L’azienda non deve essere con gestione 0 (aziende di tipo Nulle) e deve essere apribile nella data della registrazione.

Regole per la registrazione degli importi iva:

- Se i corrispettivi sono gestiti al LORDO, parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" = "N", gli importi vanno registrati in primanota sul conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se i corrispettivi sono gestiti con un conto specifico, mentre se sono gestiti per MASTRO (forma GMM.?????) vanno registrati su un conto di questo mastro.
- Se i corrispettivi sono gestiti al NETTO, parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" impostato a"S", gli importi vanno registrati in primanota sui conti inviati che **devono essere DIVERSI** dal conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se la gestione è per conto specifico, oppure non appartenere al MASTRO per la gestione dei corrispettivi lordi. Si fa notare che i corrispettivi VENTILATI, indipendentemente dal tipo di gestione, sono sempre gestiti al lordo quindi utilizzano il conto CORRISPETTIVI.
- Con gestione dei corrispettivi al NETTO l'importo del corrispettivo viene riportato nel castelletto iva scorporato (Aliquota + Imponibile + Imposta);
- Con gestione dei corrispettivi al LORDO l'importo del corrispettivo viene riportato comprensivo dell'iva (Aliquota + Importo);
- I corrispettivi da VENTILARE sono sempre riportati al lordo con l'aliquota specifica ".00".
- In presenza di ABBUONI nella registrazione contabile sarà presente anche il conto automatico di Passepartout "Abbuoni Passivi".

I documenti che vengono registrati in primanota sono:

CO corrispettivo/scontrino;
RI ricevuta fiscale;
RF fattura ricevuta fiscale;
GR giroconto (relativo ai pagamenti di corrispettivi precedentemente sospesi);

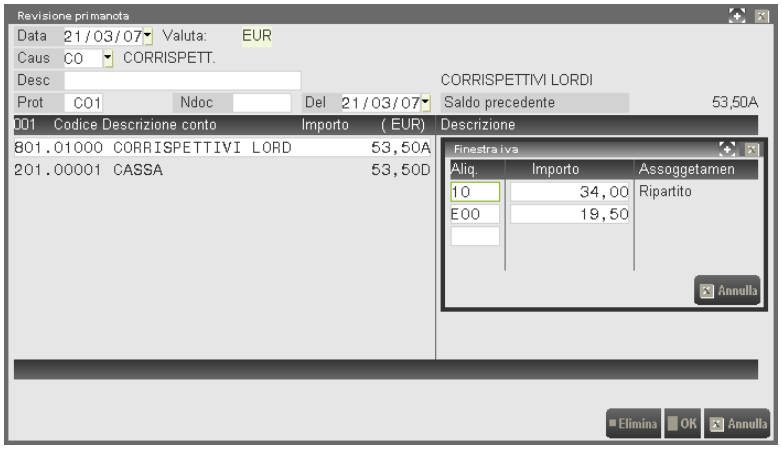
ESEMPI DI REGISTRAZIONI

CO- Scontrino - Gestione Corrispettivi al LORDO (in Tab. Contropartite-Incassi campo CORRISPETTIVI impostato 801.01000).

Iva Codice=10 Importo=34.00;

Iva Codice=E00 Importo=19.50;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=53.50 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA)

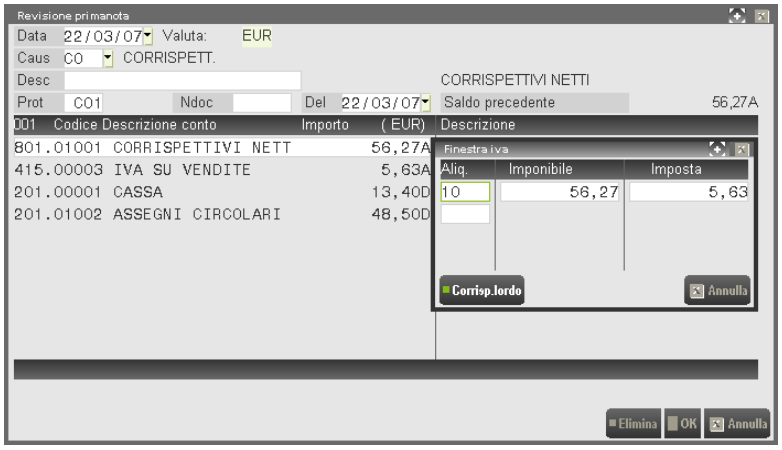


CO - Scontrino- Gestione Corrispettivi al NETTO (in Tab.Contropartite-Incassi campo RIPARTITI NETTI=S impostato 801.01001)

Iva Codice=10 Importo=56.27;

Pagamento Codice ="Contanti" Importo=13.40 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA);

Pagamento Codice ="Assegni" Importo=48.50 (in Tab.Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00002 ASSEGNI CIR)

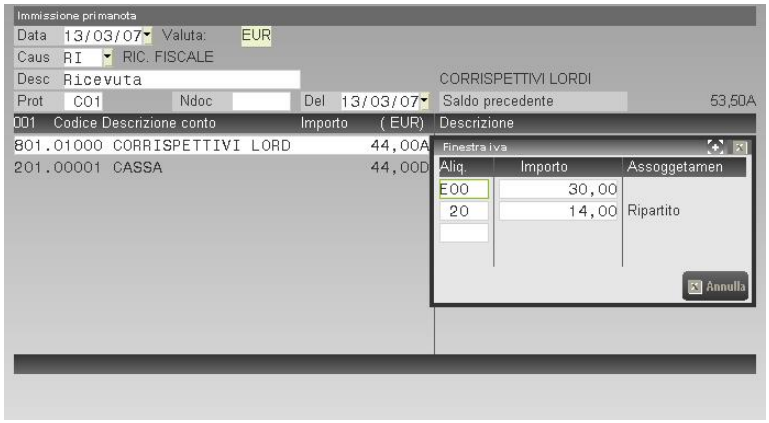


RI -Ricevuta fiscale Gestione Corrispettivi al LORDO

Iva Codice=E10 Importo=30.00;

Iva Codice=20 Importo=14.00;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=44.00:

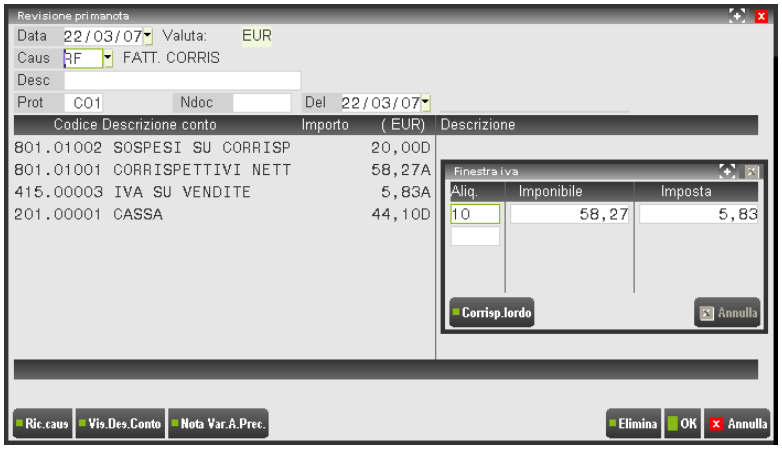


RF- Fattura ricevuta fiscale con sospesi e Gestione Corrispettivi al NETTO

Iva Codice=10 Importo=64.10;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=44.10;

Totale Sospeso = 20.00:



GR –Giroconto quando si incassa il Pagamento del Corrispettivo Sospeso

Totale Pagato = 2.00;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=2.00:



CO – Scontrino con ABBUONO.

```
+-------------------------------------------------------------------------------
  Data: 25/10/11 Valuta: EuR
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 25/10/11
  003 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
  35.00001  CORRISP.LORDI          1.148,00A|
  39.00001  ABBUONI PASSIVI           48,00D|
  01.00001  CASSA-------------     1.000,00D|
                                            |
+-------------------------------------------------------------------------------
```

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI per CENTRI DI RICAVO

E' possibile contabilizzare i corrispettivi per centri di ricavo per un Max di 255 centri (limite di Passepartout) da indicare in Retail-Ho.Re.Ca.

Il file passato da Retail-Ho.Re.Ca a Passepartout per la contabilizzazione raggruppa le varie operazione giornaliere (CO/RI/RF) anche per centri di ricavo, questo raggruppamento vieni eseguito per ogni conto di contropartita (castelletti iva).

La contabilizzazione verifica che il centro di ricavo esista in Passepartout, se dovesse mancare la contabilizzazione viene egualmente effettuata ma senza centro di ricavo segnalando il tutto con un messaggio specifico NON BLOCCANTE:

Si ricorda che in Passepartout in una operazione contabile sono ammessi un Max di 200 conti contabili

Contabilizzazione dei CO del giorno dove per la stessa contropartita (35.00001) vi sono sei centri di ricavo più una parte senza:

```
-------------------------------------------------------------------------------
Data: 31/12/13 Valuta: EuR
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:                          Co/ric:
Prot: C01        Ndoc:       Del: 31/12/13
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
35.00001  CORRISP.LORDI          1.000,00A|    Nessun centro
35.00001  CORRISP.LORDI            100,00A|  1 CENTRO RICAVO 'A'
35.00001  CORRISP.LORDI            200,00A|  2 CENTRO RICAVO 'B'
35.00001  CORRISP.LORDI            300,00A|  3 CENTRO RICAVO 'C'
35.00001  CORRISP.LORDI            400,00A|  4 CENTRO RICAVO 'D'
35.00001  CORRISP.LORDI            500,00A|  5 CENTRO RICAVO 'E'
35.00001  CORRISP.LORDI            600,00A|  6 CENTRO RICAVO 'F'
01.00001  CASSA ------------        500,00D|
01.00007  CASSA BANCOMAT          1.000,00D|
01.00012  Cassa Diners            1.600,00D|
-------------------------------------------------------------------------------
```

CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO (FE-NE)

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva **(OBBLIGATORIA)**

Pagamenti **(OBBLIGATORIA)**

Tabelle fatture/note credito Vendita

Sezionali iva **(OBBLIGATORIA)**

Contropartite **(OBBLIGATORIA)**

Incassi – conti standard **(OBBLIG.)**

Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: Per i prodotti **Passcom** e **Mexal** sull'azienda su cui viene eseguita la contabilizzazione si **DEVE impostare a "N"** il parametro contabile "**Rubrica Unica Cli/For**" **OPPURE** se la . **Rubrica Unica Cli/For viene gestita** si **DEVE impostare a "S"** il parametro contabile **"All.Aut.Cli/For Rub.Unica"** (allineamento automatico clienti/fornitori rubrica unica).

Dai programmi Retail-Ho.Re.Ca si possono trasferire in Passepartout i documenti che danno origine al ciclo attivo (FE = Fatture Emesse, NE = Note credito emesse) per poter gestire gli estratti conto dei clienti e l'emissione degli effetti elettronici CBI presso le banche. Le rate di queste fatture vengono poi gestite mediante la funzioni di saldaconto presente in Passepartout (anche dalla sessione Passepartout di Ho.Re.Ca). Per gestire questa contabilizzazione vengono inviati i seguenti dati gestiti in RETAIL-HO.RE.CA:

- Anagrafiche Clienti
- Vendite Fatture (FE) / Note Credito (NE)

Si ricorda che in Retail-Ho.Re.Ca le ricevute fiscali sospese (RS) vanno trasformate in ricevuta fiscale fattura (RF) o fattura di vendita (FE) in base alla modalità di pagamento che si vuole applicare: pagamento in Retail-Ho.Re.Ca oppure in Passepartout.

Si fa notare che il registro dei corrispettivi viene tenuto dai programmi Retail-Ho.Re.Ca mentre le FE vanno sui registri iva vendite tenuti dall'amministrazione con il programma Passepartout.

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO.

TABELLA CODICI IVA

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazione fra i codici iva utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepartout.

SI RICORDA che questa tabella è comune anche per la contabilizzazione dei corrispettivi (vedi sopra nel relativo paragrafo).

TABELLA PAGAMENTI

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazioni fra i codici di pagamento utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepartout SOLO per gli importi NON INCASSATI da riportare nello scadenzario di Passepartout.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti da Passepartout:

Rimesse dirette;

Ric.Bancarie;

Bonifici;

Rid;

Mav..

NON sono ammessi pagamenti di tipo Tratte (in quanto non gestite da Ho.Re.Ca).

Codice pagamento esterno	Pagamento Passepartout
RIMESSA60DF	3 RIMESSA DIRETTA 60 GG D.F.
RIBA30DF	29 R.B. 30 GG D.F.

I codici di pagamento Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout devono essere immessi nella tabella di correlazione una sola volta.

I pagamenti così correlati verranno applicati alle fatture di vendita non pagate, totalmente e/o in parte, emesse con Retail-Ho.Re.Ca SOLO per l'importo non incassato.

SI RICORDA: se il codice di pagamento utilizzato in Retail-Ho.Re.Ca per gli importi non incassati non viene correlato in questa tabella, la funzione di contabilizzazione riporterà nello scadenzario del cliente una rata di tipo "Rimessa diretta" con data scadenza uguale alla data della fattura.

L'importo incassato della fattura viene riportato in prima nota con una operazione specifica (causale PG = Pagamento) mentre quello NON incassato dovrà poi essere gestito in Passepartout.

TABELLA SEZIONALI IVA VENDITE

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Si fa presente che in Passepartout la serie del documento corrisponde con il sezionale iva (tabella numeratori), quindi per avere più numerazioni si devono avere più sezionali; in Retail - Ho.Re.Ca è possibile specificare le varie numerazioni delle fatture con le Serie/Suffissi o Tipo, quindi per collegare i due ambienti occorre correlare le numerazioni di Retail – Ho.Re.Ca con il sezionale delle FE-NE di Passepartout.

> ***NOTA BENE:*** *per avere la stessa corrispondenza con Passepartout si consiglia di utilizzare in Retail - Ho.Re.Ca Serie/Suffissi o Tipi numerici corrispondenti con il sezionale di Passepartout .*

Punto vendita	Serie esterna	Sez.Iva Passepartout
HOTELPIPPO	1	1 Fatture serie 1
HOTELPIPPO	2	2 Fatture serie 2

- Le congiunzioni "Punto vendita" + "Serie Esterna" devono essere tutte diverse fra loro; almeno uno dei due campi deve essere compilato obbligatoriamente.

- Se l'azienda NON GESTISCE LE SOTTOAZIENDE, il "Sez. Iva Passepartout" deve essere univoco cioè NON può essere presente in tabella più di una volta; mentre se le sottoaziende vengono gestite il sezionale può essere presente più di una volta purché su punti vendita diversi. Si fa notare che il punto vendita corrisponde con la sottoazienda (vedi tabelle correlazione generali).

TABELLA CONTROPARTITE

Questa tabella di correlazione serve per assegnare alle varie "Categorie contabili" di Retail-Ho.Re.Ca la contropartita contabile di Passepartout. Si fa notare che se la "Categoria contabile" non viene trovata in tabella viene assunta automaticamente la contropartita specificata nel campo "Merci Vendita STD" della tabella "Incassi – Conti Standard" di seguito riportata.

A questa tabella si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Categoria contabile esterna	Contropartita merci Passepartout
AA	34.00005 MERCE C/VENDITE
BB	34.00002 MERCE C/VENDITE PARTICOLARE

Le categorie contabili esterne di Retail-Ho.Re.Ca devono essere tutte diverse tra loro.

CONTROPARTITE DIRETTE

E' possibile specificare in Ho.Re.Ca. i conti contabili di Passepartout delle contropartite. Per questi conti non necessita la compilazione della tabella di correlazione. La contabilizzazione riconosce la presenza di un conto di contropartita, al che viene eseguita direttamente la ricerca sul Piano dei Conti di Passepartout senza passare dalla tabella di correlazione; se il conto viene TROVATO questo viene assunto come contropartita mentre per NON TROVATO viene assunta automaticamente la contropartita specificata nel campo "Merci Vendita STD" della tabella "Incassi – Conti Standard" di seguito riportata.

TABELLA INCASSI-CONTI STANDARD

Questa tabella di correlazione deve essere compilata obbligatoriamente. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Tipo conto/Forma incasso	Conto passepartout	
Merce Vendita Std	34.00001	MERCI C/VENDITE
Spese Banca	49.00002	SPESE BANCA
Spese Trasporto	47.00006	SPESE TRASPORTI
Contanti	01.00001	CASSA
Assegno	01.00002	INCASSI CON ASSEGNI
Bancomat	01.00003	INCASSI CON BANCOMAT
CartaCredito1	01.00005	INCASSI CARTA VISA
CartaCredito2		
CartaCredito3		
RimessaDiretta		
Varie1		
Varie2		
Varie3		

Per i primi quattro conti (tutti obbligatori) vengono assunti, se mancanti, i conti automatici di Passepartout (in ogni caso modificabili).

Si fa NOTARE che i primi tre conti, per le aziende che gestiscono solo la contabilità, non sono presenti nei conti automatici quindi devono essere immessi.

Se nei dati inviati da Retail-Ho.Re.Ca non viene trovata alcuna categoria contabile verrà assunto il conto immesso nel campo “Merce Vendita Std”

Si ricorda che in Ho.Re.Ca attualmente sone gestiti le seguenti modalità di pagamento:

Contanti – Assegno – Bancomat – CartaCredito1 - CartaCredito2 - CartaCredito3

RimessaDiretta - Varie1 – Varie2 – Varie3

Buono Pasto – Addebito Welcome.

.- Buono Pasto ed Addebito - Welcome: non sono considerati essendo gestioni particolari di Ho.Re.Ca.

NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto automatico “Cassa Contanti” (ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico NON bloccante).

TABELLA MASTRO AUTOCODIFICA NUOVI CLIENTI

Questa tabella non è obbligatoria. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

```
Mastro autocodifica nuovi clienti
---------------------------------
 Codice mastro (mm.?????) :
---------------------------------
```

In questa tabella è possibile specificare il mastro clienti in cui si vogliono codificare i nuovi clienti provenienti dalle contabilizzazioni delle Fatture di Vendita eseguite da altri programmi (origine) in Passepartout (destinazione). Se il mastro NON viene specificato la contabilizzazione assume automaticamente il primo mastro clienti presente nel piano dei conti dell’azienda.

IL MASTRO IMMESSO E' VALIDO SOLO PER L’AZIENDA (dato aziendale).

In base alla struttura del piano dei conti gestito dall'azienda il mastro clienti (tipo "P C") va inserito nella seguente forma:

GMM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 501.?????)

MM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 04.?????)

Si ricorda che l’aggancio fra i clienti di Retail-Ho.Re.Ca. e Passepartout viene effettuato in due modalità a seconda che il cliente sia PRIVATO o NON PRIVATO come segue:

PRIVATO = “S” con il CODICE FISCALE

PRIVATO = “N” con la PARTITA IVA,

Se il cliente è già presente in Passepartout allora viene eseguito l’aggiornamento dei dati anagrafici mentre se il cliente non esiste viene aggiunto sul mastro specificato oppure, se mancante, sul primo mastro clienti dell’azienda.

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura “contabilizzazione chiusura giornaliera”.

La funzione di CARICAMENTO DEL CICLO ATTIVO prevede che SULL’AZIENDA su cui si deve effettuare l’operazione NESSUN TERMINALE DEVE ESSERE COLLEGATO, in caso contrario la funzione non verrà eseguita (verrà dato un messaggio specifico).

Oltre ai dati delle fatture e delle note di credito emesse vengono inviati anche i relativi clienti.

I dati dei clienti che vengono inviati a Passepartout sono i seguenti:

Dati anagrafici:

Nazionalità	(I=Italia C=Cee E=Estero R=Rsm V=Vaticano);
Privato	(S/N) **(OBBLIGATORIO);**
Codice fiscale	**OBBLIGATORIO per PRIVATO=S**
Partita Iva	**OBBLIGATORIA per PRIVATO=N.** **Si ricorda che alla P. Iva va anteposto il codice iso del paese (IT Italia, FR Francia, DE Germania etc., per San Marino SM seguito dal codice operatore di 5 cifre). Se il campo è composto da solo numeri (max 11 cifre) viene considerata P. Iva italiana (il programma antepone automaticamente il codice iso IT);**
Persona fisica	(S/N);
Ragione Soc.	Se Persona Fisica =N alternativo a Cognome+Nome **(Obbligatoria);**
Cognome	Se Persona Fisica = S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria);**
Nome	Se Persona Fisica =S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria);**
Indirizzo;	
Cap;	
Località;	
Provincia;	
Telefono;	
Fax;	
E-Mail.	
Sigla Paese	2 Caratteri (Codice Iso come nostra tabella. Serve per Black List).

Coordinate bancarie della banca d’appoggio del cliente che servono per l’emissione effetti:

Paese	Codice ISO
Cin Iban	2 caratteri
Cin Bban	1 carattere
Cod Abi	5 caratteri numerici
Cod Cab	5 caratteri numerici
C/Corrente	12 caratteri alfanumerici (solo lettere maiuscole e numeri. No caratteri speciale/spazi)

Inoltre nelle condizioni commerciali il campo valuta viene impostato automaticamente con la valuta di gestione dell’azienda.

L’aggancio fra il codice cliente di Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout viene effettuato mediante la PARTITA IVA o il CODICE FISCALE a seconda che il cliente sia PRIVATO o NON PRIVATO. Quindi il dato PRIVATO (S/N) deve essere sempre inviato ed in base alla sua valorizzazione si deve inviare obbligatoriamente la PARTITA IVA (Privato = N) o il CODICE FISCALE (Privato = S), (in mancan di questi dati tutto il flusso del ciclo attivo NON viene caricato; ciò viene evidenziato con un messaggio specifico).

ATTENZIONE: se in Passepartout NON esiste il cliente questo viene aggiunto sul mastro specificato nella tabella “Mastro autocodifica nuovi clienti” (se la tabella è vuota allora viene assunto il primo mastro clienti presente in Passepartout); se invece il cliente è già presente vengono aggiornati i suoi dati anagrafici.

Le fasi principali della funzione di caricamento delle anagrafiche sono le seguenti:

1) Vengono eseguiti i vari controlli di Passepartout (ad esempio il primo carattere della Ragsoc non può essere un numero, se così fosse viene sostituito con il carattere “-“ meno. Se la Partita Iva è composta solo da numeri, per un Max di 11 cifre, senza codice iso questa viene considerata una Partita Iva italiana, quindi gli viene anteposto il codice iso dell’Italia IT).

2) I campi vengono dimensionati con quelli di Passepartout.

INVIO – CARICAMENTO FATTURE e NOTE DI CREDITO EMESSE

Si fa notare che le FATTURE (FE) possono essere:

Pagate e/o abbuonate completamente

Non pagate

Pagate e/o abbuonate in parte (quindi con un residuo da scadenzare)

Gli importi "Pagati" e "Abbuonati" sviluppano nello scadenzario di Passepartout delle rate di tipo "C" (Contanti), mentre quelli "Non pagati" sono riportati generando le varie rate in base al pagamento con cui si vuole incassare il residuo ancora da pagare. Questo pagamento deve essere specificato sulle singole fatture in Retail-Ho.Re.Ca e correlato, con l'apposita tabella, con quello di Passepartout.
Quando si esegue il caricamento in Passepartout gli importi incassati e/o abbuonati, inseriti sulle singole fatture di Retail-Ho.Re.Ca, generano automaticamente le relative operazioni contabili in primanota, rispettivamente con causale PG (Pagamento) ed AB(Abbuono). Si fa notare che Il valore abbuonato viene girato al conto automatico "Abbuoni passivi".

Le NOTE DI CREDITO (NE) in Passepartout non hanno pagamenti, generano sempre una rata negativa di tipo rimessa (M) nello scadenzario (poi queste rate vanno gestite manualmente nello scadenzario di Passepartout).

NOTA BENE: la funzione di caricamento gestisce automaticamente il tipo di scadenzario adottato dall'azienda che lo esegue ("Non a partite" e a "Partite").

CENTRO DI RICAVO: è possibile contabilizzare le FE/NE per centro di ricavo (valido per tutto il documento), eventuali pagamenti/abbuoni contestuali alla FE/NE assumono lo stesso centro di ricavo. Sono ammessi un Max di 255 centri di ricavo (limite di Passepartout) da indicare in Retail-Ho.Re.Ca. sul singolo documento. La contabilizzazione verifica che il centro di ricavo esista in Passepartout, se dovesse mancare la contabilizzazione viene egualmente effettuata ma senza centro di ricavo segnalando il tutto con un messaggio specifico NON BLOCCANTE.

Si fa notare che vengono contabilizzate anche le FE/NE con importo zero (viene visualizzato un messaggio specifico).

Particolarità di ogni registrazione contabile effettuata in Passepartout:

- Come Data Registrazione delle FE-NE viene assunta la data del documento stesso.

- PROTOCOLLO IVA VENDITE: si fa notare che ad ogni numerazione gestita in Retail-Ho.Re.Ca viene correlato un sezionale iva vendite specifico di Passepartout, questo, perchè le numerazioni di Passepartout sono gestite attraverso il protocollo iva dei sezionali; quindi il numero del protocollo iva vendite ed il numero del documento coincidono (come "protocollo iva vendite" viene assunto il numero del documento stesso).

- Al termine del caricamento viene aggiornata automaticamente la tabella numeratori di Passepartout inserendo, per ogni sezionale, il relativo "**Numero più alto**" dei documenti caricati e la relativa data di registrazione che corrisponde con la data del documento.

- Per ogni contropartita esiste il relativo castelletto iva (si ricorda che in Passepartout il numero max. di contropartite per ogni FE-NE è 50).

Quando si esegue la contabilizzazione vengono eseguiti una serie di controlli; in cui si possono riscontrare due casistiche di INCONGRUITA':

BLOCCANTI

NON BLOCCANTI.

Nel primo caso la funzione di contabilizzazione di tutto il ciclo attivo non verrà eseguita, mentre nel secondo caso la procedura verrà portata al termine assumendo i relativi valori di default. Le incongruità verranno segnalate con un messaggio specifico.

INCONGRUITA' BLOCCANTI:

- Azienda non esistente;
- Anno contabile mancante;
- Compilazione delle tabelle di correlazione obbligatorie (Codici Iva, Pagamenti, Sezionali Iva, Incassi+Conti Standard);
- Nella tabella Incassi+Conti standard devono essere presenti i conti obbligatori;
- Codici conti non esistenti;
- Quadratura contabile errata;
- Sezionale iva non correlato.

INCONGRUITA' NON BLOCCANTI

- Pagamento non correlato (come default viene generata una rata di Rimessa con scadenza uguale alla data doc.).
- Contropartita non correlata (come default viene assunto il conto "Merce vendita Std" della Tab."Incassi-Conti Std").
- Contropartita non trovata (come default viene assunto il conto "Merce vendita Std" della Tab."Incassi-Conti Std")
- Importo pagato non correlato (come default viene assunto il conto automatico "Cassa contanti").
- Codici iva non correlato (come default viene assunto 00,1 se c'è iva altrimenti la prima esenzione della tabella).
- Centro di ricavo non trovato (registrazione eseguita senza centro di ricavo).

NOTA BENE: *nei casi NON bloccanti se l'azienda in uso utilizza la "prima nota facile" l'operazione contabile viene marcata "Da Verificare".*

ESEMPI DI REGISTRAZIONI

ESEMPIO 1:

FATTURA : 12.000 Euro;

Pagati : 10.000;

Residuo : 2.000 con Pagamento Ric.Bancaria 90 GG data Fattura.

La funzione di caricamento esegue le seguenti due registrazioni FE + PG:

```
-------------------------------------------------------------------------
Documento  data|Operazione            |Descrizione conto Importo  |protocol
FE    69 050608|FATT. EMESSE          |Rossi Mario      12.000,00E|V01/000069
PG             |FE 69 DEL 05/06/08    |Rossi Mario      10.000,00E|
-------------------------------------------------------------------------
```

1 Operazione - FATTURA (causale FE) (scadenzario non a partite):

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 05/06/08 Valuta: EuR                |Rossi Mario                         |
 Caus: FE   FATT. EMESSE                  |Saldo precedente..:    14.165,19D   |
 Desc:                          Co/ric:   |                                    |
 Prot: V01/000069 Ndoc:    69 Del: 05/06/08|                                   |
    Codice  Descrizione conto Importo (EuR)|Doc.Num. Scadenza Tipo    Importo  |
 04.00999  Rossi Mario           12.000,00D|FE    69 05/06/08CP    10.000,00E  |
 34.00001  MERCE C/VENDITA       10.000,00A|FE    69 05/09/08R      2.000,00E  |
 11.00002  IVA VENDITE            2.000,00A|                                    |
      Castelletto Iva sulla contropartita MERCE                                |
         +--------------------------------+
         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |
         |20___|   10.000,00|    2.000,00 |
         +--------------------------------+
-------------------------------------------------------------------------------+
```

Come si può notare nello scadenzario vengono generate due rate:

- la prima di tipo “C” (Contanti) = Pagato
- la seconda di tipo “R” (Ric.Bancaria) = Residuo (2.000) con scadenza 05/09/08

2 Operazione – PAGAMENTO (causale PG):

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 05/06/08 Valuta: EuR                                                     |
Caus: PG__ PAGAMENTO                                                           |
Desc: FE 69 DEL 05/06/08       Co/ric:                                         |
Numero pagamento....:        Del:                                              |
   Codice  Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione                     |
04.00999  Rossi Mario           10.000,00A|                                   |
01.00001  CASSA                 10.000,00D|                                   |
                                          |                                   |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

ESEMPIO 2:

NOTA DI CREDITO: 1.200 Euro

La funzione di caricamento esegue la seguente registrazione **(scadenzario non a partite)**:

```
-------------------------------------------------------------------------
Documento  data|Operazione            |Descrizione conto Importo  |protocol
NE    14 160608|NOTA ACCR.E.          | Rossi Mario     1.200,00E|V01/000014
-------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 16/06/08 Valuta: EuR                Rossi Mario --------------            |
Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   Saldo precedente..:  967.372,63D     |
Desc:                          Co/ric:                                         |
Prot: V01/000014 Ndoc:    14 Del: 16/06/08                                     |
  Codice   Descrizione conto Importo (EuR) |Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|
04.00999  Rossi Mario           1.200.00A |NE    14 16/06/08M    -1.200,00E|
34.00001  MERCE C/VENDITA        1.000,00D |                                  |
11.00002  IVA VENDITE              200,00D |                                  |
  Castelletto Iva sulla contropartita MERCE                                  |
     +--------------------------------+                                      |
     |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |                                       |
     |20___|    1.000,00|      200,00 |                                       |
     +--------------------------------+                                      |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

NOTA BENE: nello scadenzario viene generata una rata negativa.

ESEMPIO 3:

FATTURA 0 Euro (viene indicato solo il cliente).

```
-------------------------------------------------------------------------------+
 Data: 05/03/14 Valuta: EuR                                                    |
 Caus: FE   FATT. EMESSE                                                       |
 Desc:                          Co/ric:                                        |
 Prot: V01/000044 Ndoc:    44 Del: 05/03/14                                    |
    Codice  Descrizione conto Importo (EuR) C/R  Descrizione                   |
 04.00999  Rossi Mario                                                         |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

FATTURA 0 Euro (Operazioni + e – su contropartite diverse)

```
-------------------------------------------------------------------------------+
 Data: 05/03/14 Valuta: EuR                                                    |
 Caus: FE   FATT. EMESSE                                                       |
 Desc:                          Co/ric:                                        |
 Prot: V01/000044 Ndoc:    44 Del: 05/03/14                                    |
    Codice  Descrizione conto Importo (EuR) C/R  Descrizione                   |
 04.00999  Rossi Mario                                                         |
 34.00001  MERCE C/VENDITA       10.000,00A                                    |
 34.00002  MERCE C/VENDITA -B-   10.000,00D                                    |
      Castelletti Iva sulle contropartite MERCE                                |
         +---------------------------------+
         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |
         |10___|   10.000,00|    1.000,00 |
         +---------------------------------+

---------------------------------------------------------------
```

DESCRIZIONE TABELLE

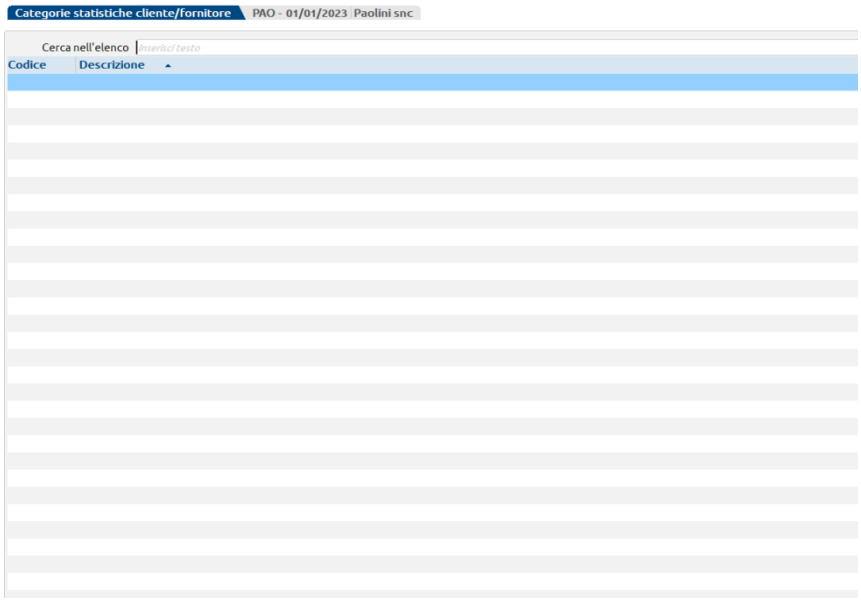
Questa funzione permette di definire le descrizioni delle zone e delle categorie statistiche dei Clienti/Fornitori dell'azienda.
In entrambe le tabelle, dove l'ordinamento di default è per Descrizione, sono disponibili i tasti funzione "Nuovo[F4]" per aggiungere una nuova descrizione; "Modifica[Invio]" per modificare la descrizione relativa alla riga su cui si è posizionati, "Elimina[Shift+F3]" per eliminare la descrizione su cui si è posizionati.

Il campo "Codice" (può essere esclusivamente di tipo numerico) è richiesto obbligatoriamente e viene proposto il primo codice disponibile; i codici assegnati alle diverse descrizioni non devono essere necessariamente consecutivi.

> ***NOTA BENE**: i dati inseriti da entrambe le sottofunzioni di questo menù sono riservati alle singole aziende indipendentemente dal fatto che siano legate o meno ad un raggruppamento.*

CATEGORIE STATISTICHE CLIENTI/FORNITORI

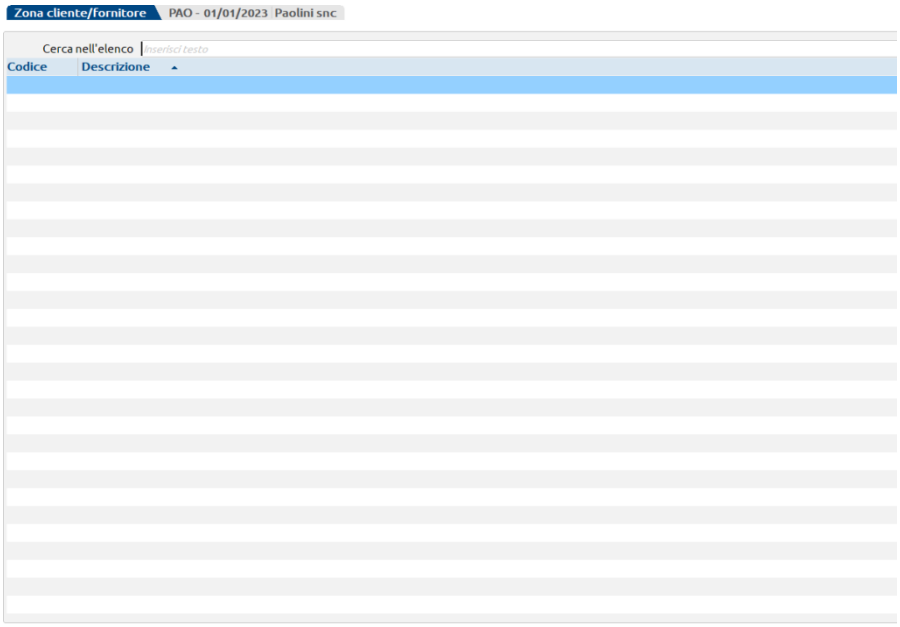
Questa tabella consente di definire le descrizioni delle categorie statistiche dei Clienti/Fornitori dell'Azienda in uso.



DESCRIZIONE - Descrizione della categoria statistica dei Cliente/Fornitore (max 99 descrizioni da 24 caratteri).

ZONA CLIENTE/FORNITORE

Questa tabella consente di definire le descrizioni delle zone dei Clienti/Fornitori dell'Azienda in uso.



DESCRIZIONE - Descrizione della zona del Cliente/Fornitore (max 99 descrizioni da 24 caratteri).

SOGLIA AVVISO CONTANTI

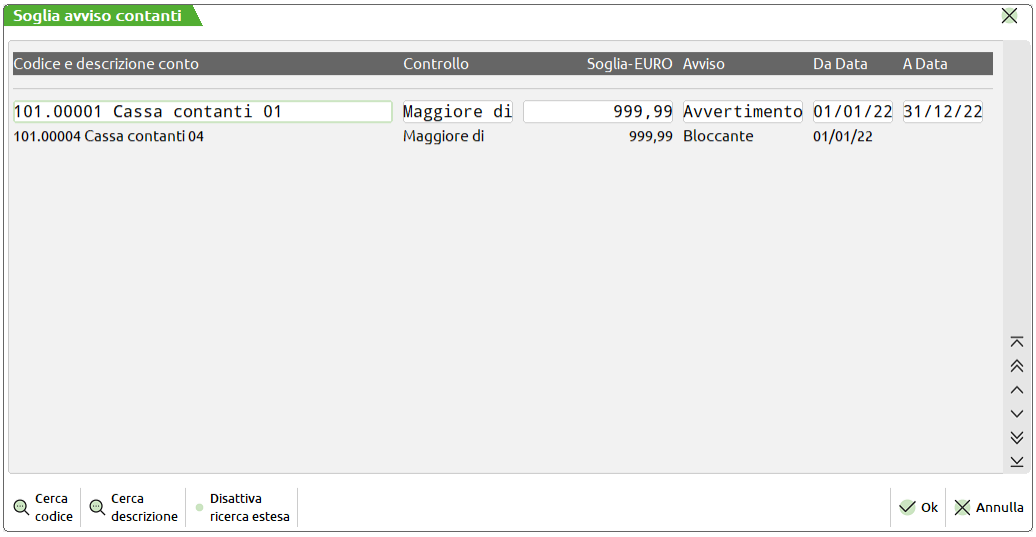
In questa tabella è possibile inserire i codici dei conti contabili che vengono utilizzati per i pagamenti o gli incassi in contanti su cui si vuole avere un avviso quando si opera in immissione/revisione della primanota e in emissione/revisione documenti di magazzino. Tale avviso sarà in funzione dell'importo contabile e della data di registrazione. Per ogni codice inserito è possibile specificare un valore di soglia ed il periodo in cui attivare il controllo, inoltre si può anche decidere se il messaggio debba essere bloccante o di solo avvertimento. Questo controllo viene eseguito in primanota, su ogni riga, all'uscita del campo importo contabile e nei documenti di magazzino all'uscita del campo Contante o Pagato, visualizzando un messaggio specifico.

La tabella può contenere fino a 99 conti che devono essere di tipo patrimoniale.

Per lo stesso conto NON sono ammessi periodi che si sovrappongono.

Alla conferma della videata i conti verranno memorizzati ordinati per "Codice" e "Da Data".

> ***NOTA BENE:*** *i dati della tabella sono riservati all'azienda se questa è battezzata, mentre appartengono a tutte le aziende del raggruppamento se l'azienda è associata ad un gruppo.*



CODICE CONTO – Codice del conto su cui effettuare il controllo del limite di soglia. Azzerando il codice verrà azzerata tutta la riga.

CONTROLLO – Tipo di controllo da effettuare sugli importi contabili in base al valore di soglia da specificare nel campo successivo. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- > Maggiore
- < Minore

SOGLIA EURO – Valore di soglia in Euro su cui eseguire il controllo degli importi contabili in base alla tipologia specificata nel campo precedente.

AVVISO – Tipo di avviso che si vuole visualizzare all'operatore quando si supera il valore di soglia. Sono ammessi i seguenti caratteri:

- A = Avvertimento
- B = Bloccante
- N = Nessun avviso

DA DATA – Data da cui iniziare ad effettuare il controllo del valore di soglia sulle operazioni di prima nota, relativamente al conto specificato. Come data di riferimento dell'operazione viene assunta la data di registrazione.

A DATA – Data fino a cui effettuare il controllo del valore di soglia sulle operazioni di primanota, relativamente al conto specificato. Come data di riferimento dell'operazione viene assunta la data di registrazione. Se non si immette alcuna data si intende qualsiasi data a partire da quella inserita nel campo precedente "da data".

CONTROLLO IN MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Per i documenti che generano primanota (ad esempio FT e FF) e quelli destinati ad essere contabilizzati (ad esempio CO, RI) è possibile controllare che l'importo pagato nei documenti rispetti le regole impostate in Contabilità > Tabelle > Soglia avviso contanti. Si ricorda che in tale tabella è possibile definire i conti sui quali attivare il controllo. In base alle impostazioni della tabella contabile, i casi che si presentano in emissione/revisione documenti sono due:

CASO 1: documenti che nei totali prevedono il conto "Acconto"(ad esempio FT). In questo caso il controllo viene eseguito verificando il conto indicato in tale campo e l'importo immesso nel campo "Pagato". Se viene trovata corrispondenza con la tabella contabile viene visualizzato il messaggio di avviso. Esempio: il controllo soglia si attiva in base al conto immesso sul campo "Acconto" e l'importo immesso sul campo "Pagato". In questo caso il codice di pagamento è ininfluente.

CASO 2: documenti che nei totali NON prevedono il conto "Acconto" (ad esempio CO). In questo caso il controllo viene eseguito verificando il "Conto per pagamento" dedotto dal codice di pagamento e l'importo immesso nel campo "Contante". Esempio: il controllo

soglia si attiva in base al pagamento selezionato (poiché è da questo che viene recepito il conto per il quale è impostato il valore di soglia) e l'importo immesso sul campo "Contante".

STAMPE

CAUSALI CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Causali Contabili immesse nella apposita tabella. Se una Causale ha delle Sottocausali per la registrazione guidata dei dati in Primanota, per ognuna di esse viene stampato anche lo schema di immissione guidata.

La videata che si presenta è la seguente:



I campi di selezione sono:

DALLA CAUSALE - Causale dalla quale deve iniziare la stampa.

ALLA CAUSALE - Causale con la quale deve terminare la stampa.

CENTRI COSTI/RICAVI

Questa funzione consente di stampare la tabella dei Centri di Costo e di Ricavo. Non presenta parametri di selezione, ma esegue immediatamente la stampa della tabella.

PAGAMENTI

Questa funzione consente di stampare la tabella delle Condizioni di Pagamento.

La videata che si presenta è la seguente:



I parametri di selezione sono:

DAL PAGAMENTO - Codice di pagamento dal quale deve iniziare la stampa.

AL PAGAMENTO - Codice di pagamento col quale deve terminare la stampa.

CONTABILIZZAZIONI ESTERNE (RETAIL-HO.RE.CA IN PASSEPARTOUT)

INTRODUZIONE

Con HO.RE.CA si identificano i programmi WELCOME – MENU – BEAUTY.

I prodotti RETAIL- HO.RE.CA inviano i documenti a PASSEPARTOUT mediante la funzione "contabilizzazione chiusura giornaliera", mentre PASSEPARTOUT acquisisce i documenti memorizzandoli nella propria base dati.

I documenti considerati nel processo di invio sono quelli riferiti ai CORRISPETTIVI ed al CICLO ATTIVO:

Corrispettivi	**Causale contabile corrispondente su Passepartout**
Scontrini	CO = Corrispettivo
Ricevute fiscali	RI = Ricevuta fiscale
Fatture ricevute fiscali	RF = Ricevuta fiscale fattura
CICLO ATTIVO:	
Fatture di vendita	FE = Fattura emessa
Note di credito a clienti	NE = Nota credito emessa

Si ricorda anche che le anagrafiche dei clienti vengono inviate SOLO per il ciclo attivo relativamente ai solo documenti emessi (FE-NE); l'aggancio con Passepartout viene effettuato mediante la Partita Iva (dato univoco).

Dai prodotti RETAIL- HO.RE.CA quando si esegue la funzione "contabilizzazione chiusura giornaliera" è possibile scegliere quali documenti inviare:

SOLO i corrispettivi

SOLO il ciclo attivo

Tutto

NOTA BENE: Per poter eseguire la procedura di "contabilizzazione chiusura giornaliera" è necessario compilare in PASSEPARTOUT, per ogni azienda che deve eseguire questa contabilizzazione, le tabelle di correlazione per la trascodifica dei vari codici utilizzati nei singoli prodotti.

I dati contabili vengono inviati una sola volta in quanto marcati come contabilizzati (si fa notare che tutto ciò che è marcato come contabilizzato non potrà più essere variato nei programmi Retail- Ho.Re.Ca).

Se si esegue la contabilizzazione di tutto (corrispettivi e ciclo attivo) i caricamenti vengono sempre effettuati in modo separato, quindi uno potrebbe andare a buon fine e l'altro no, in questo caso verranno marcati soli i dati del caricamento eseguito con successo, mentre per quello non effettuato si dovrà correggere l'errore specifico e rilanciare nuovamente la relativa contabilizzazione.

QUESTE TABELLE SONO PERSONALI DI OGNI AZIENDA in quanto ogni azienda ha le sue caratteristiche ed i propri codici.

A queste tabelle di correlazione si accede dal menù <Contabilità><Contabilizzazioni esterne> così suddiviso:

Contabilizzazioni Esterne

- Tabelle correlazione generali
  - Punti Vendita - Sottoaziende
  - Codici iva
  - Pagamenti
- Tabelle Corrispettivi
  - Sezionali iva
  - Contropartite-incassi
  - Descr.operazioni cont.punto vendita
- Tabelle fatture/note credito Vendita
  - Sezionali iva
  - Contropartite
  - Incassi – conti standard
  - Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: *le tabelle di correlazione generale PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE e CODICI IVA sono comuni sia per la contabilizzazione dei corrispettivi che del ciclo attivo.*

TABELLA GENERALE (PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE)

La tabella <PUNTI VENDITA – SOTTOAZIENDE> viene richiesta solo se l'azienda gestisce le sottoaziende ed è OBBLIGATORIA.

Occorre correlare ogni punto vendita alla relativa sottoazienda di Passepartout (si ricorda che ogni installazione Retail - Ho.Re.Ca viene identificata con un codice univoco).

Esempio:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
          Tabella correlazione Punti vendita /Sotto aziende
          Punto vendita esterno     Sotto azienda Passepartout
          UNO                       1 PRIMO PUNTO VENDITA
          DUE                       2 SECONDO PUNTO VENDITA
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

ATTENZIONE

Quando si esegue il caricamento di più punti vendita si deve fare attenzione a non avere conflitti con i codici da correlare nelle seguenti tabelle (in pratica NON devono esistere nei punti vendita esterni codici identici con riferimenti diversi).

TABELLE CORRELAZIONE GENERALI

CODICI IVA

PAGAMENTI

TABELLA FATTURE/NOTE DI CREDITO VENDITA

CONTROPARTITE

ESEMPIO di errore per la tabella "Codici Iva":

Punto vendita 1 - Cod.Iva X54 Esente art.10
Punto vendita 2 - Cod.Iva X54 Non Imponibile Art.8

ESEMPIO di errore per la tabella "Pagamenti":

Punto vendita 1 - Cod.Pagamento 5 Rimessa 60 Giorni
Punto vendita 2 - Cod.Pagamento 5 Ri.Ba 30 Giorni

ESEMPIO di errore per la tabella “Contropartite”:

Punto vendita 1 - Cod.Contropartita XX Merci C/Vendita tipo A
Punto vendita 2 - Cod.Contropartita XX Merci C/Vendita tipo B

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione della chiusura giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva **(OBBLIGATORIA)**

Tabelle Corrispettivi

Sezionali iva

Contropartite-incassi **(OBBLIGATORIA)**

Descr.operazioni cont.punto vendita

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI.

TABELLA CODICI IVA

Questa tabella si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

Esempio:

Codice Iva esterno	Cod.Iva Passepartout
04	04 (Iva al 4%)
10	10 (Iva al 10%)
20	20 (Iva al 20%)
A04	#04 (Iva Agricola al 4%)
A10	#10 (Iva Agricola al 10%)
A20	#20 (Iva Agricola al 20%)
N81	N08,1 (Non Imp.Art.8 c.1)
.00	.00 (Corrispett.da Vent.)

CODICE IVA ESTERNO - : Inserire i codici iva del prodotto che deve eseguire la contabilizzazione in Passepartout. Questi codici iva sono quelli indicati nell'apposita tabella di RETAIL-HO.RE.CA.

In questo campo sono ammessi codici alfanumerici aventi una lunghezza Max di 30 caratteri, e devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

ATTENZIONE per i corrispettivi da ventilare come codice esterno è OBBLIGATORIO inserire ".00" (stesso codice di Passepartout).

CODICE IVA PASSEPARTOUT - : Inserire il codice iva di Passepartout. E' attivo il tasto F2 per ricercare i codici di esenzione nella relativa tabella.

Esempi codici iva Passepartout	
20 =	Aliq. 20%
8,5 =	Aliq. 8,5%
#20 =	Aliq. 20% IVA Agricola
N08 =	Non Imponibile art. 8
N08,1 =	Non Impon.art. 8 comma 1
E10 =	Esente art. 10
S15 =	Non Soggetto art.15
F00 =	Fuori campo IVA
G08 =	Non Imponibile art. 8 (IVA TEORICA agricoltura)

Particolarità dei codici iva Passepartout:

SOLO PER LE AZIENDE AGRICOLE: Con la lettera "G" in prima posizione viene calcolata l'IVA TEORICA.

SOLO PER LA REPUBBLICA SAN MARINO Con l'aliquota "99" si identificano le imposte a quota fissa.

Sulla distinta delle fatture d'acquisto da presentare all'ufficio tributario questa aliquota verrà sostituita con la sigla "Q.F."

TABELLA CONTROPARTITE-INCASSI

Questa tabella che si deve COMPILARE OBBLIGATORIAMENTE.

E' suddivisa in due sezioni:

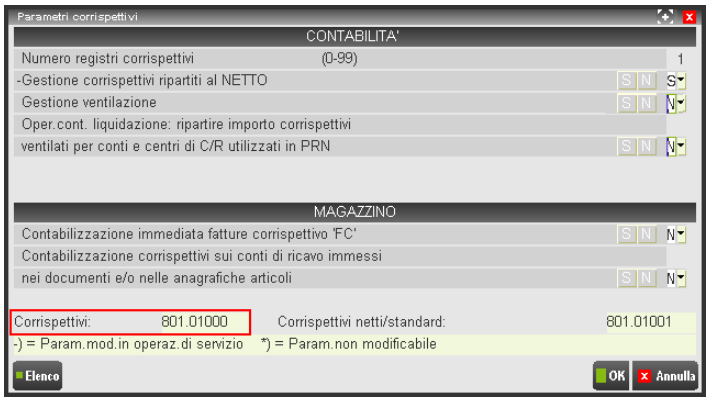
nella prima sezione (prime due righe della tabella) occorre indicare i conti dei corrispettivi che verranno utilizzati dalla contabilizzazione mentre nella seconda sezione (restanti righe) vanno indicati i conti con cui i corrispettivi sono stati incassati.

```
+-------------------------------------------------------------+
CORRISPETTIVI              801.01000  CORRISPETTIVI LORDI
RIPARTITI NETTI=S
-------------------------------------------------------------
Forma di Pagamento         Conto Associato
-------------------------------------------------------------
Contanti                   101.000001  CASSA
Assegno                    101.000002  CASSA ASSEGNI
CartaCredito1
CartaCredito2
CartaCredito3
Bancomat
RimessaDiretta
Varie1
Varie2
Varie3
+-------------------------------------------------------------+
```

Si fa notare che i pagamenti utilizzati per gli incassi in Retail-Ho.Re.Ca **devono coincidere** con quelli presenti nella tabella di cui sopra (colonna "Forma di Pagamento"); in caso contrario la contabilizzazione dei corrispettivi NON verrà eseguita e verrà evidenziato il seguente messaggio: "ERRORE Codice pagamento Contante o Conto associato non trovato nella tabella corrispettivi Contropartite-Incassi".

> ***NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto associato alla prima "Forma di Pagamento" della tabella (nell'esempio di cui sopra il conto "101.00001" CASSA) e ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico (NON bloccante) .***

Nella Prima Riga "**CORRISPETTIVI"** viene riportato il conto automatico "Corrispettivi" visualizzabile nella tabella PARAMETRI CORRISPETTIVI richiamabile dal menù <Aziende> <Anagrafica azienda> – F4 – Dati aziendali. (si ricorda che questo conto viene impostato nei <Conti automatici> presenti nei <Parametri di base> dell'azienda).



Il conto dichiarato viene impostato automaticamente uguale al conto automatico "Corrispettivi" ed il campo sarà di sola visualizzazione. Nel caso in cui i "Corrispettivi" siano gestiti con conti appartenenti ad un mastro (forma GMM.?????) occorre indicare un conto appartenente al mastro specificato, tale conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato nella contabilizzazione quando i conti inviati non appartengono a tale mastro o non siano presenti nel piano dei conti..

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso si effettuino delle variazioni relative al conto automatico corrispettivi lordi all'interno della tabella dei CONTI AUTOMATICI è opportuno rientrare in questa tabella ed imputare conti congruenti con il conto dichiarato alla voce corrispettivi lordi.*

Nella Seconda Riga "**RIPARTITI NETTI = S**", SOLO nel caso in cui l'azienda abbia il parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" impostato a"S" occorre indicare anche un conto su cui registrare i corrispettivi ripartiti al NETTO. Il conto da inserire deve essere diverso da quello inserito nella riga precedente, oppure non deve appartenere allo stesso mastro se i "Corrispettivi" vengono gestiti per mastro (forma GMM.?????). Questo conto assume il significato di "conto standard" che verrà utilizzato quando i conti inviati per la contabilizzazione non sono presenti nel piano dei conti o non rispettano le caratteristiche di cui sopra. Si ricorda che i **corrispettivi ventilati** ("CO" con aliquota ".00") sono **sempre gestiti al lordo** anche se l'azienda ha la gestione al netto, quindi per questi corrispettivi viene utilizzato il conto immesso nella riga precedente (in presenza di ventilazione il netto è gestito solo per le ricevute fiscali).

Nelle Restanti Righe occorre indicare, per ogni tipologia di pagamento utilizzato in RETAIL-HO.RE.CA nell'incasso dei corrispettivi, il conto che s'intende utilizzare in PASSEPARTOUT per riportare i valori dei vari tipi di pagamento.

TABELLA SEZIONALI IVA CORRISPETTIVI

Questa tabella NON è obbligatoria.

Se non viene impostata la contabilizzazione in PASSEPARTOUT riporta tutti i corrispettivi sul primo sezionale “C01” dell’azienda.

Esempio con due punti vendita:

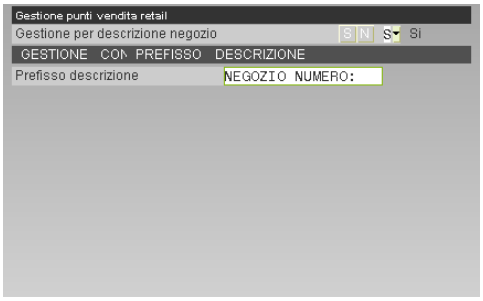
Punto Vendita	Sez. iva Corrispettivi Passepartout
XX	1
YY	2

Si fa notare che i Punti vendita devono essere tutti diversi fra loro (esiste il relativo controllo bloccante).

TABELLA DESCR.OPERAZIONI CONT.PUNTO VENDITA

Questa tabella NON è obbligatoria.

In questa tabella viene determinata la composizione della descrizione da riportare nelle operazioni contabili generate dalla contabilizzazione.



GESTIONE PER DESCRIZIONE NEGOZIO:

“N”: in prima nota viene inserita nella descrizione di testata l’ID del punto vendita specificato in Retail-Ho.Re.Ca;

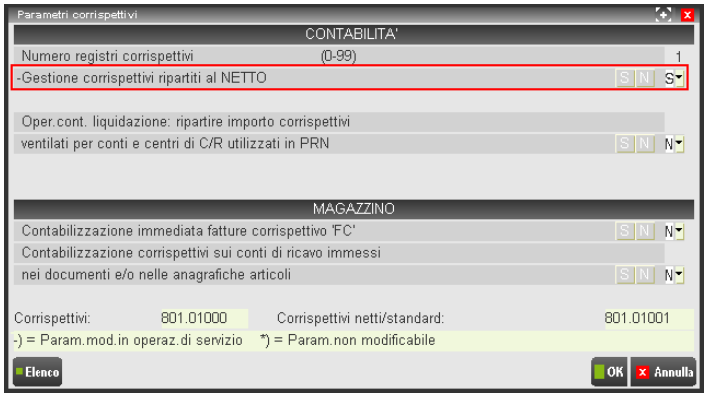
“S”: viene proposto a video un campo di input "“Prefisso descrizione" dove è possibile indicare un prefisso che verrà anteposto all’ID del punto vendita.

PREFISSO DESCRIZIONE – Prefisso caratteri che verrà anteposto (concatenato) all’ID negozio. Si ricorda che la descrizione di testata dell’operazione contabile è lunga Max 24 caratteri, quindi dimensionare il prefisso in base alla dimensione dell’ID.

E’ SOTTOINTESO CHE PRIMA DI IMPOSTARE LE TABELLE DI CUI SOPRA OCCORRE IMPOSTARE I PARAMETRI AZIENDALI DELL’AZIENDA CHE SONO DETERMINANTI PER LA FUNZIONALITÀ DELL’ACQUISIZIONE DEI DATI DALLA CONTABILIZZAZIONE CHIUSURA GIORNALIERA.

1) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI CORRISPETTIVI

– Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO;



2) <Aziende> <Anagrafica azienda> -F4- Dati aziendali - PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

– Az. Agricola/Autotrasportatori:

– Gestione ventilazione:



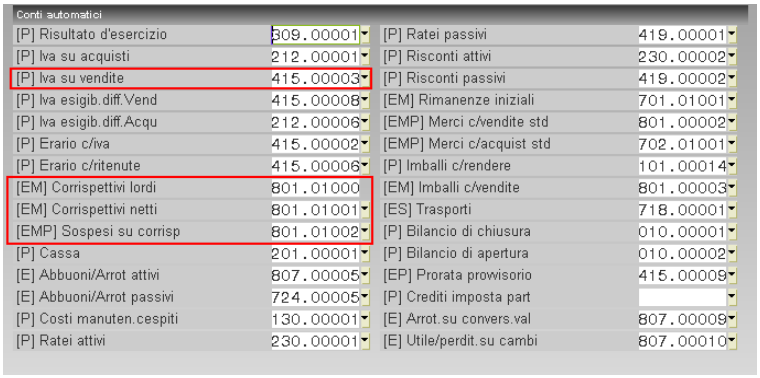
3) <Aziende> <Parametri di base> <CONTI AUTOMATICI>

– Conto iva su vendite;

– Conto corrispettivi Lordi;

– Conto corrispettivi Netti;

– Conto sospesi su corrisp:



4) <Contabilità> <Tabelle> < ESENZIONI IVA>.

Inserire i codici delle eventuali esenzioni iva necessarie per la gestione.

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura “contabilizzazione chiusura giornaliera”.

Controlli che vengono effettuati prima di registrare i documenti:

8. Se ci sono codici iva da ventilare l’azienda deve avere il relativo parametro impostato a SI;
9. Se ci sono codici iva agricola l’azienda deve avere il relativo parametro contabile impostato a SI;
10. Tutti i codici esenzione Iva devono essere presenti nella tabella “Esenzioni Iva”;
11. Il totale DARE dei documenti deve essere sempre UGUALE al totale AVERE;
12. L’importo dell’imponibile Iva non deve essere uguale a zero;
13. Il codice pagamento deve essere presente in tabella (se non viene correlato viene assunto il conto automatico “Cassa Contanti”);
14. L’azienda non deve essere con gestione 0 (aziende di tipo Nulle) e deve essere apribile nella data della registrazione.

Regole per la registrazione degli importi iva:

- Se i corrispettivi sono gestiti al LORDO, parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" = "N", gli importi vanno registrati in primanota sul conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se i corrispettivi sono gestiti con un conto specifico, mentre se sono gestiti per MASTRO (forma GMM.?????) vanno registrati su un conto di questo mastro.
- Se i corrispettivi sono gestiti al NETTO, parametro corrispettivi "Gestione corrispettivi ripartiti al NETTO" impostato a"S", gli importi vanno registrati in primanota sui conti inviati che **devono essere DIVERSI** dal conto CORRISPETTIVI indicato in tabella se la gestione è per conto specifico, oppure non appartenere al MASTRO per la gestione dei corrispettivi lordi. Si fa notare che i corrispettivi VENTILATI, indipendentemente dal tipo di gestione, sono sempre gestiti al lordo quindi utilizzano il conto CORRISPETTIVI.
- Con gestione dei corrispettivi al NETTO l'importo del corrispettivo viene riportato nel castelletto iva scorporato (Aliquota + Imponibile + Imposta);
- Con gestione dei corrispettivi al LORDO l'importo del corrispettivo viene riportato comprensivo dell'iva (Aliquota + Importo);
- I corrispettivi da VENTILARE sono sempre riportati al lordo con l'aliquota specifica ".00".
- In presenza di ABBUONI nella registrazione contabile sarà presente anche il conto automatico di Passepartout "Abbuoni Passivi".

I documenti che vengono registrati in primanota sono:

CO corrispettivo/scontrino;
RI ricevuta fiscale;
RF fattura ricevuta fiscale;
GR giroconto (relativo ai pagamenti di corrispettivi precedentemente sospesi);

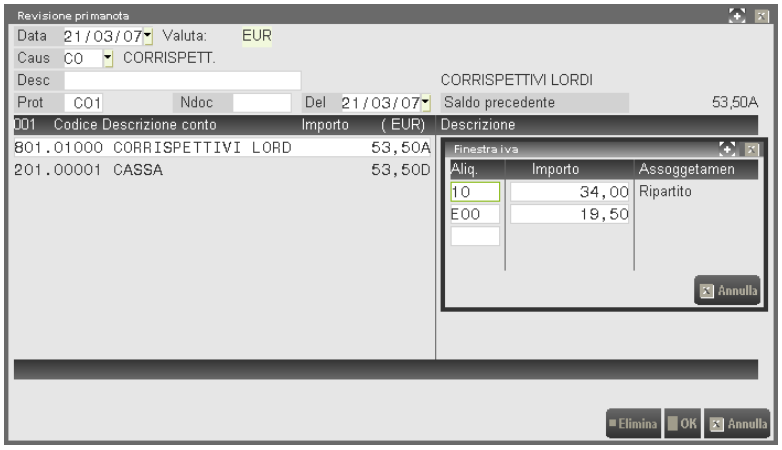
ESEMPI DI REGISTRAZIONI

CO- Scontrino - Gestione Corrispettivi al LORDO (in Tab. Contropartite-Incassi campo CORRISPETTIVI impostato 801.01000).

Iva Codice=10 Importo=34.00;

Iva Codice=E00 Importo=19.50;

Pagamento Codice = "Contanti" Importo=53.50 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA)

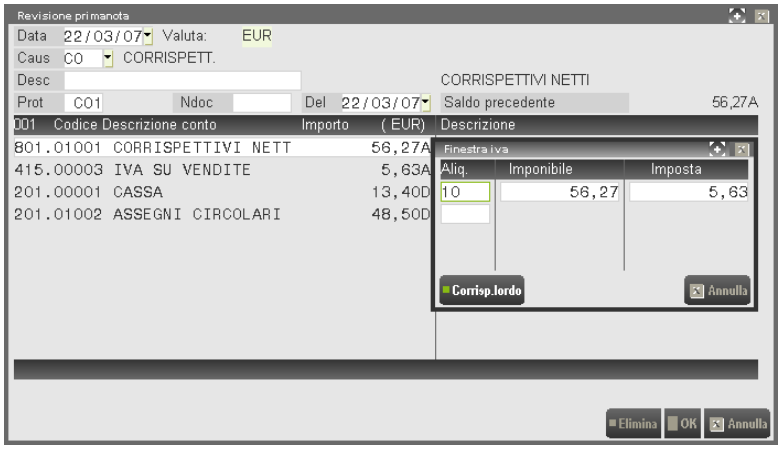


CO - Scontrino- Gestione Corrispettivi al NETTO (in Tab.Contropartite-Incassi campo RIPARTITI NETTI=S impostato 801.01001)

Iva Codice=10 Importo=56.27;

Pagamento Codice ="Contanti" Importo=13.40 (in Tab. Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00001 CASSA);

Pagamento Codice ="Assegni" Importo=48.50 (in Tab.Contropartite-Incassi codice pagamento associato al conto 201.00002 ASSEGNI CIR)

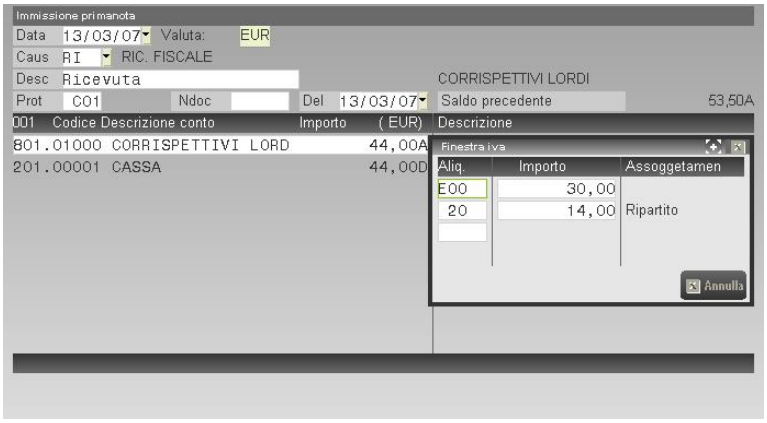


RI -Ricevuta fiscale Gestione Corrispettivi al LORDO

Iva Codice=E10 Importo=30.00;

Iva Codice=20 Importo=14.00;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=44.00:

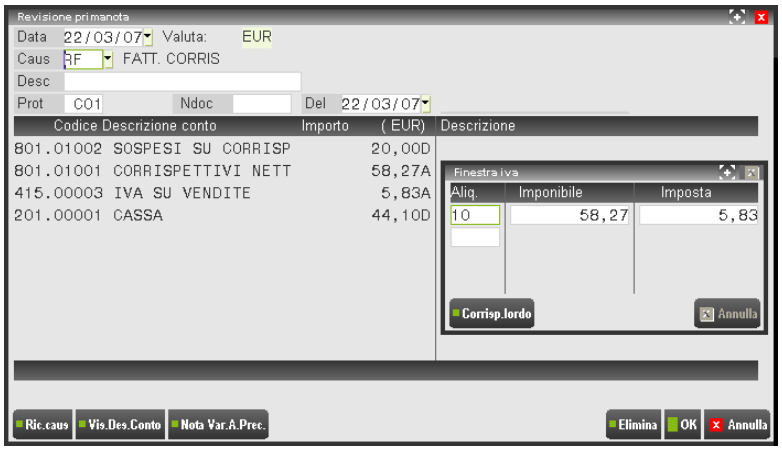


RF- Fattura ricevuta fiscale con sospesi e Gestione Corrispettivi al NETTO

Iva Codice=10 Importo=64.10;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=44.10;

Totale Sospeso = 20.00:



GR –Giroconto quando si incassa il Pagamento del Corrispettivo Sospeso

Totale Pagato = 2.00;

Pagamento Codice = ”Contanti” Importo=2.00:



CO – Scontrino con ABBUONO.

```
+-------------------------------------------------------------------------------
  Data: 25/10/11 Valuta: EuR
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 25/10/11
  003 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
  35.00001  CORRISP.LORDI          1.148,00A|
  39.00001  ABBUONI PASSIVI           48,00D|
  01.00001  CASSA-------------     1.000,00D|
                                            |
+-------------------------------------------------------------------------------
```

CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI per CENTRI DI RICAVO

E' possibile contabilizzare i corrispettivi per centri di ricavo per un Max di 255 centri (limite di Passepartout) da indicare in Retail-Ho.Re.Ca.

Il file passato da Retail-Ho.Re.Ca a Passepartout per la contabilizzazione raggruppa le varie operazione giornaliere (CO/RI/RF) anche per centri di ricavo, questo raggruppamento vieni eseguito per ogni conto di contropartita (castelletti iva).

La contabilizzazione verifica che il centro di ricavo esista in Passepartout, se dovesse mancare la contabilizzazione viene egualmente effettuata ma senza centro di ricavo segnalando il tutto con un messaggio specifico NON BLOCCANTE:

Si ricorda che in Passepartout in una operazione contabile sono ammessi un Max di 200 conti contabili

Contabilizzazione dei CO del giorno dove per la stessa contropartita (35.00001) vi sono sei centri di ricavo più una parte senza:

```
-------------------------------------------------------------------------------
Data: 31/12/13 Valuta: EuR
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:                          Co/ric:
Prot: C01        Ndoc:       Del: 31/12/13
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
35.00001  CORRISP.LORDI          1.000,00A|    Nessun centro
35.00001  CORRISP.LORDI            100,00A|  1 CENTRO RICAVO 'A'
35.00001  CORRISP.LORDI            200,00A|  2 CENTRO RICAVO 'B'
35.00001  CORRISP.LORDI            300,00A|  3 CENTRO RICAVO 'C'
35.00001  CORRISP.LORDI            400,00A|  4 CENTRO RICAVO 'D'
35.00001  CORRISP.LORDI            500,00A|  5 CENTRO RICAVO 'E'
35.00001  CORRISP.LORDI            600,00A|  6 CENTRO RICAVO 'F'
01.00001  CASSA ------------        500,00D|
01.00007  CASSA BANCOMAT          1.000,00D|
01.00012  Cassa Diners            1.600,00D|
-------------------------------------------------------------------------------
```

CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO (FE-NE)

Tabelle che si devono compilare in PASSEPARTOUT per poter effettuare la contabilizzazione giornaliera:

Contabilizzazioni Esterne

Tabelle correlazione generali

Codici iva **(OBBLIGATORIA)**

Pagamenti **(OBBLIGATORIA)**

Tabelle fatture/note credito Vendita

Sezionali iva **(OBBLIGATORIA)**

Contropartite **(OBBLIGATORIA)**

Incassi – conti standard **(OBBLIG.)**

Mastro autocodifica nuovi clienti

NOTA BENE: Per i prodotti **Passcom** e **Mexal** sull'azienda su cui viene eseguita la contabilizzazione si **DEVE impostare a "N"** il parametro contabile "**Rubrica Unica Cli/For**" **OPPURE** se la . **Rubrica Unica Cli/For viene gestita** si **DEVE impostare a "S"** il parametro contabile **"All.Aut.Cli/For Rub.Unica"** (allineamento automatico clienti/fornitori rubrica unica).

Dai programmi Retail-Ho.Re.Ca si possono trasferire in Passepartout i documenti che danno origine al ciclo attivo (FE = Fatture Emesse, NE = Note credito emesse) per poter gestire gli estratti conto dei clienti e l'emissione degli effetti elettronici CBI presso le banche. Le rate di queste fatture vengono poi gestite mediante la funzioni di saldaconto presente in Passepartout (anche dalla sessione Passepartout di Ho.Re.Ca). Per gestire questa contabilizzazione vengono inviati i seguenti dati gestiti in RETAIL-HO.RE.CA:

- Anagrafiche Clienti
- Vendite Fatture (FE) / Note Credito (NE)

Si ricorda che in Retail-Ho.Re.Ca le ricevute fiscali sospese (RS) vanno trasformate in ricevuta fiscale fattura (RF) o fattura di vendita (FE) in base alla modalità di pagamento che si vuole applicare: pagamento in Retail-Ho.Re.Ca oppure in Passepartout.

Si fa notare che il registro dei corrispettivi viene tenuto dai programmi Retail-Ho.Re.Ca mentre le FE vanno sui registri iva vendite tenuti dall'amministrazione con il programma Passepartout.

FASE 1 – PRE REQUISITI CONTABILIZZAZIONE CICLO ATTIVO.

TABELLA CODICI IVA

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazione fra i codici iva utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepartout.

SI RICORDA che questa tabella è comune anche per la contabilizzazione dei corrispettivi (vedi sopra nel relativo paragrafo).

TABELLA PAGAMENTI

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle correlazione generali>.

In questa tabella occorre inserire le correlazioni fra i codici di pagamento utilizzati in Retail-Ho.Re.Ca e quelli di Passepartout SOLO per gli importi NON INCASSATI da riportare nello scadenzario di Passepartout.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti da Passepartout:

Rimesse dirette;

Ric.Bancarie;

Bonifici;

Rid;

Mav..

NON sono ammessi pagamenti di tipo Tratte (in quanto non gestite da Ho.Re.Ca).

Codice pagamento esterno	Pagamento Passepartout
RIMESSA60DF	3 RIMESSA DIRETTA 60 GG D.F.
RIBA30DF	29 R.B. 30 GG D.F.

I codici di pagamento Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout devono essere immessi nella tabella di correlazione una sola volta.

I pagamenti così correlati verranno applicati alle fatture di vendita non pagate, totalmente e/o in parte, emesse con Retail-Ho.Re.Ca SOLO per l'importo non incassato.

SI RICORDA: se il codice di pagamento utilizzato in Retail-Ho.Re.Ca per gli importi non incassati non viene correlato in questa tabella, la funzione di contabilizzazione riporterà nello scadenzario del cliente una rata di tipo "Rimessa diretta" con data scadenza uguale alla data della fattura.

L'importo incassato della fattura viene riportato in prima nota con una operazione specifica (causale PG = Pagamento) mentre quello NON incassato dovrà poi essere gestito in Passepartout.

TABELLA SEZIONALI IVA VENDITE

Questa tabella di correlazione deve essere COMPILATA OBBLIGATORIAMENTE.

Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Si fa presente che in Passepartout la serie del documento corrisponde con il sezionale iva (tabella numeratori), quindi per avere più numerazioni si devono avere più sezionali; in Retail - Ho.Re.Ca è possibile specificare le varie numerazioni delle fatture con le Serie/Suffissi o Tipo, quindi per collegare i due ambienti occorre correlare le numerazioni di Retail – Ho.Re.Ca con il sezionale delle FE-NE di Passepartout.

> ***NOTA BENE:*** *per avere la stessa corrispondenza con Passepartout si consiglia di utilizzare in Retail - Ho.Re.Ca Serie/Suffissi o Tipi numerici corrispondenti con il sezionale di Passepartout .*

Punto vendita	Serie esterna	Sez.Iva Passepartout
HOTELPIPPO	1	1 Fatture serie 1
HOTELPIPPO	2	2 Fatture serie 2

- Le congiunzioni "Punto vendita" + "Serie Esterna" devono essere tutte diverse fra loro; almeno uno dei due campi deve essere compilato obbligatoriamente.

- Se l'azienda NON GESTISCE LE SOTTOAZIENDE, il "Sez. Iva Passepartout" deve essere univoco cioè NON può essere presente in tabella più di una volta; mentre se le sottoaziende vengono gestite il sezionale può essere presente più di una volta purché su punti vendita diversi. Si fa notare che il punto vendita corrisponde con la sottoazienda (vedi tabelle correlazione generali).

TABELLA CONTROPARTITE

Questa tabella di correlazione serve per assegnare alle varie "Categorie contabili" di Retail-Ho.Re.Ca la contropartita contabile di Passepartout. Si fa notare che se la "Categoria contabile" non viene trovata in tabella viene assunta automaticamente la contropartita specificata nel campo "Merci Vendita STD" della tabella "Incassi – Conti Standard" di seguito riportata.

A questa tabella si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Categoria contabile esterna	Contropartita merci Passepartout
AA	34.00005 MERCE C/VENDITE
BB	34.00002 MERCE C/VENDITE PARTICOLARE

Le categorie contabili esterne di Retail-Ho.Re.Ca devono essere tutte diverse tra loro.

CONTROPARTITE DIRETTE

E' possibile specificare in Ho.Re.Ca. i conti contabili di Passepartout delle contropartite. Per questi conti non necessita la compilazione della tabella di correlazione. La contabilizzazione riconosce la presenza di un conto di contropartita, al che viene eseguita direttamente la ricerca sul Piano dei Conti di Passepartout senza passare dalla tabella di correlazione; se il conto viene TROVATO questo viene assunto come contropartita mentre per NON TROVATO viene assunta automaticamente la contropartita specificata nel campo "Merci Vendita STD" della tabella "Incassi – Conti Standard" di seguito riportata.

TABELLA INCASSI-CONTI STANDARD

Questa tabella di correlazione deve essere compilata obbligatoriamente. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

Tipo conto/Forma incasso	Conto passepartout	
Merce Vendita Std	34.00001	MERCI C/VENDITE
Spese Banca	49.00002	SPESE BANCA
Spese Trasporto	47.00006	SPESE TRASPORTI
Contanti	01.00001	CASSA
Assegno	01.00002	INCASSI CON ASSEGNI
Bancomat	01.00003	INCASSI CON BANCOMAT
CartaCredito1	01.00005	INCASSI CARTA VISA
CartaCredito2		
CartaCredito3		
RimessaDiretta		
Varie1		
Varie2		
Varie3		

Per i primi quattro conti (tutti obbligatori) vengono assunti, se mancanti, i conti automatici di Passepartout (in ogni caso modificabili).

Si fa NOTARE che i primi tre conti, per le aziende che gestiscono solo la contabilità, non sono presenti nei conti automatici quindi devono essere immessi.

Se nei dati inviati da Retail-Ho.Re.Ca non viene trovata alcuna categoria contabile verrà assunto il conto immesso nel campo "Merce Vendita Std"

Si ricorda che in Ho.Re.Ca attualmente sone gestiti le seguenti modalità di pagamento:

Contanti – Assegno – Bancomat – CartaCredito1 - CartaCredito2 - CartaCredito3

RimessaDiretta - Varie1 – Varie2 – Varie3

Buono Pasto – Addebito Welcome.

.- Buono Pasto ed Addebito - Welcome: non sono considerati essendo gestioni particolari di Ho.Re.Ca.

NOTA BENE: in Retail-Ho.Re.Ca è possibile specificare, in alternativa alla forma di pagamento, il conto contabile su cui contabilizzare gli incassi. Se il conto inserito in Retail-Ho.Re.Ca non esiste nel piano dei conti di Passepartout verrà assunto in sua sostituzione il codice del conto automatico "Cassa Contanti" (ciò verrà segnalato con un messaggio di avviso specifico NON bloccante).

TABELLA MASTRO AUTOCODIFICA NUOVI CLIENTI

Questa tabella non è obbligatoria. Si accede dalla voce di menù <Tabelle fatture/note credito Vendita>.

```
Mastro autocodifica nuovi clienti
---------------------------------
 Codice mastro (mm.?????) :
---------------------------------
```

In questa tabella è possibile specificare il mastro clienti in cui si vogliono codificare i nuovi clienti provenienti dalle contabilizzazioni delle Fatture di Vendita eseguite da altri programmi (origine) in Passepartout (destinazione). Se il mastro NON viene specificato la contabilizzazione assume automaticamente il primo mastro clienti presente nel piano dei conti dell'azienda.

IL MASTRO IMMESSO E' VALIDO SOLO PER L'AZIENDA (dato aziendale).

In base alla struttura del piano dei conti gestito dall'azienda il mastro clienti (tipo "P C") va inserito nella seguente forma:

GMM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 501.?????)

MM.????? Per piano dei conti a 3 livelli (Es: 04.?????)

Si ricorda che l'aggancio fra i clienti di Retail-Ho.Re.Ca. e Passepartout viene effettuato in due modalità a seconda che il cliente sia PRIVATO o NON PRIVATO come segue:

PRIVATO = "S" con il CODICE FISCALE

PRIVATO = "N" con la PARTITA IVA,

Se il cliente è già presente in Passepartout allora viene eseguito l'aggiornamento dei dati anagrafici mentre se il cliente non esiste viene aggiunto sul mastro specificato oppure, se mancante, sul primo mastro clienti dell'azienda.

FASE 2 - CONTABILIZZAZIONE

In RETAIL-HO.RE.CA avviare la procedura “contabilizzazione chiusura giornaliera”.

La funzione di CARICAMENTO DEL CICLO ATTIVO prevede che SULL’AZIENDA su cui si deve effettuare l’operazione NESSUN TERMINALE DEVE ESSERE COLLEGATO, in caso contrario la funzione non verrà eseguita (verrà dato un messaggio specifico).

Oltre ai dati delle fatture e delle note di credito emesse vengono inviati anche i relativi clienti.

I dati dei clienti che vengono inviati a Passepartout sono i seguenti:

Dati anagrafici:

Nazionalità	(I=Italia C=Cee E=Estero R=Rsm V=Vaticano);
Privato	(S/N) **(OBBLIGATORIO);**
Codice fiscale	**OBBLIGATORIO per PRIVATO=S**
Partita Iva	**OBBLIGATORIA per PRIVATO=N.** **Si ricorda che alla P. Iva va anteposto il codice iso del paese (IT Italia, FR Francia, DE Germania etc., per San Marino SM seguito dal codice operatore di 5 cifre).** **Se il campo è composto da solo numeri (max 11 cifre) viene considerata P. Iva italiana (il programma antepone automaticamente il codice iso IT);**
Persona fisica	(S/N);
Ragione Soc.	Se Persona Fisica =N alternativo a Cognome+Nome **(Obbligatoria);**
Cognome	Se Persona Fisica = S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria);**
Nome	Se Persona Fisica =S alternativo a RagSoc **(Obbligatoria);**
Indirizzo;	
Cap;	
Località;	
Provincia;	
Telefono;	
Fax;	
E-Mail.	
Sigla Paese	2 Caratteri (Codice Iso come nostra tabella. Serve per Black List).

Coordinate bancarie della banca d’appoggio del cliente che servono per l’emissione effetti:

Paese	Codice ISO
Cin Iban	2 caratteri
Cin Bban	1 carattere
Cod Abi	5 caratteri numerici
Cod Cab	5 caratteri numerici
C/Corrente	12 caratteri alfanumerici (solo lettere maiuscole e numeri. No caratteri speciale/spazi)

Inoltre nelle condizioni commerciali il campo valuta viene impostato automaticamente con la valuta di gestione dell’azienda.

L’aggancio fra il codice cliente di Retail-Ho.Re.Ca e Passepartout viene effettuato mediante la PARTITA IVA o il CODICE FISCALE a seconda che il cliente sia PRIVATO o NON PRIVATO. Quindi il dato PRIVATO (S/N) deve essere sempre inviato ed in base alla sua valorizzazione si deve inviare obbligatoriamente la PARTITA IVA (Privato = N) o il CODICE FISCALE (Privato = S), (in mancan di questi dati tutto il flusso del ciclo attivo NON viene caricato; ciò viene evidenziato con un messaggio specifico).

ATTENZIONE: se in Passepartout NON esiste il cliente questo viene aggiunto sul mastro specificato nella tabella “Mastro autocodifica nuovi clienti” (se la tabella è vuota allora viene assunto il primo mastro clienti presente in Passepartout); se invece il cliente è già presente vengono aggiornati i suoi dati anagrafici.

Le fasi principali della funzione di caricamento delle anagrafiche sono le seguenti:

1) Vengono eseguiti i vari controlli di Passepartout (ad esempio il primo carattere della Ragsoc non può essere un numero, se così fosse viene sostituito con il carattere “-“ meno. Se la Partita Iva è composta solo da numeri, per un Max di 11 cifre, senza codice iso questa viene considerata una Partita Iva italiana, quindi gli viene anteposto il codice iso dell’Italia IT).

2) I campi vengono dimensionati con quelli di Passepartout.

INVIO – CARICAMENTO FATTURE e NOTE DI CREDITO EMESSE

Si fa notare che le FATTURE (FE) possono essere:

Pagate e/o abbuonate completamente

Non pagate

Pagate e/o abbuonate in parte (quindi con un residuo da scadenzare)

Gli importi "Pagati" e "Abbuonati" sviluppano nello scadenzario di Passepartout delle rate di tipo "C" (Contanti), mentre quelli "Non pagati" sono riportati generando le varie rate in base al pagamento con cui si vuole incassare il residuo ancora da pagare. Questo pagamento deve essere specificato sulle singole fatture in Retail-Ho.Re.Ca e correlato, con l'apposita tabella, con quello di Passepartout.
Quando si esegue il caricamento in Passepartout gli importi incassati e/o abbuonati, inseriti sulle singole fatture di Retail-Ho.Re.Ca, generano automaticamente le relative operazioni contabili in primanota, rispettivamente con causale PG (Pagamento) ed AB(Abbuono). Si fa notare che Il valore abbuonato viene girato al conto automatico "Abbuoni passivi".

Le NOTE DI CREDITO (NE) in Passepartout non hanno pagamenti, generano sempre una rata negativa di tipo rimessa (M) nello scadenzario (poi queste rate vanno gestite manualmente nello scadenzario di Passepartout).

NOTA BENE: la funzione di caricamento gestisce automaticamente il tipo di scadenzario adottato dall'azienda che lo esegue ("Non a partite" e a "Partite").

CENTRO DI RICAVO: è possibile contabilizzare le FE/NE per centro di ricavo (valido per tutto il documento), eventuali pagamenti/abbuoni contestuali alla FE/NE assumono lo stesso centro di ricavo. Sono ammessi un Max di 255 centri di ricavo (limite di Passepartout) da indicare in Retail-Ho.Re.Ca. sul singolo documento. La contabilizzazione verifica che il centro di ricavo esista in Passepartout, se dovesse mancare la contabilizzazione viene egualmente effettuata ma senza centro di ricavo segnalando il tutto con un messaggio specifico NON BLOCCANTE.

Si fa notare che vengono contabilizzate anche le FE/NE con importo zero (viene visualizzato un messaggio specifico).

Particolarità di ogni registrazione contabile effettuata in Passepartout:

- Come Data Registrazione delle FE-NE viene assunta la data del documento stesso.

- PROTOCOLLO IVA VENDITE: si fa notare che ad ogni numerazione gestita in Retail-Ho.Re.Ca viene correlato un sezionale iva vendite specifico di Passepartout, questo, perchè le numerazioni di Passepartout sono gestite attraverso il protocollo iva dei sezionali; quindi il numero del protocollo iva vendite ed il numero del documento coincidono (come "protocollo iva vendite" viene assunto il numero del documento stesso).

- Al termine del caricamento viene aggiornata automaticamente la tabella numeratori di Passepartout inserendo, per ogni sezionale, il relativo "**Numero più alto**" dei documenti caricati e la relativa data di registrazione che corrisponde con la data del documento.

- Per ogni contropartita esiste il relativo castelletto iva (si ricorda che in Passepartout il numero max. di contropartite per ogni FE-NE è 50).

Quando si esegue la contabilizzazione vengono eseguiti una serie di controlli; in cui si possono riscontrare due casistiche di INCONGRUITA':

BLOCCANTI

NON BLOCCANTI.

Nel primo caso la funzione di contabilizzazione di tutto il ciclo attivo non verrà eseguita, mentre nel secondo caso la procedura verrà portata al termine assumendo i relativi valori di default. Le incongruità verranno segnalate con un messaggio specifico.

INCONGRUITA' BLOCCANTI:

- Azienda non esistente;
- Anno contabile mancante;
- Compilazione delle tabelle di correlazione obbligatorie (Codici Iva, Pagamenti, Sezionali Iva, Incassi+Conti Standard);
- Nella tabella Incassi+Conti standard devono essere presenti i conti obbligatori;
- Codici conti non esistenti;
- Quadratura contabile errata;
- Sezionale iva non correlato.

INCONGRUITA' NON BLOCCANTI

- Pagamento non correlato (come default viene generata una rata di Rimessa con scadenza uguale alla data doc.).
- Contropartita non correlata (come default viene assunto il conto "Merce vendita Std" della Tab."Incassi-Conti Std").
- Contropartita non trovata (come default viene assunto il conto "Merce vendita Std" della Tab."Incassi-Conti Std")
- Importo pagato non correlato (come default viene assunto il conto automatico "Cassa contanti").
- Codici iva non correlato (come default viene assunto 00,1 se c'è iva altrimenti la prima esenzione della tabella).
- Centro di ricavo non trovato (registrazione eseguita senza centro di ricavo).

NOTA BENE: *nei casi NON bloccanti se l'azienda in uso utilizza la "prima nota facile" l'operazione contabile viene marcata "Da Verificare".*

ESEMPI DI REGISTRAZIONI

ESEMPIO 1:

FATTURA : 12.000 Euro;

Pagati : 10.000;

Residuo : 2.000 con Pagamento Ric.Bancaria 90 GG data Fattura.

La funzione di caricamento esegue le seguenti due registrazioni FE + PG:

```
-------------------------------------------------------------------------
Documento  data|Operazione            |Descrizione conto Importo  |protocol
FE    69 050608|FATT. EMESSE          |Rossi Mario      12.000,00E|V01/000069
PG             |FE 69 DEL 05/06/08    |Rossi Mario      10.000,00E|
-------------------------------------------------------------------------
```

1 Operazione - FATTURA (causale FE) (scadenzario non a partite):

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 05/06/08 Valuta: EuR                |Rossi Mario                         |
 Caus: FE   FATT. EMESSE                  |Saldo precedente..:    14.165,19D   |
 Desc:                          Co/ric:   |                                    |
 Prot: V01/000069 Ndoc:    69 Del: 05/06/08|                                   |
    Codice  Descrizione conto Importo (EuR)|Doc.Num. Scadenza Tipo    Importo   |
 04.00999  Rossi Mario           12.000,00D|FE    69 05/06/08CP    10.000,00E  |
 34.00001  MERCE C/VENDITA       10.000,00A|FE    69 05/09/08R      2.000,00E  |
 11.00002  IVA VENDITE            2.000,00A|                                    |
      Castelletto Iva sulla contropartita MERCE                                |
         +--------------------------------+
         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |
         |20___|   10.000,00|    2.000,00 |
         +--------------------------------+
-------------------------------------------------------------------------------+
```

Come si può notare nello scadenzario vengono generate due rate:

- la prima di tipo “C” (Contanti) = Pagato
- la seconda di tipo “R” (Ric.Bancaria) = Residuo (2.000) con scadenza 05/09/08

2 Operazione – PAGAMENTO (causale PG):

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 05/06/08 Valuta: EuR                                                     |
Caus: PG__ PAGAMENTO                                                           |
Desc: FE 69 DEL 05/06/08       Co/ric:                                         |
Numero pagamento....:        Del:                                              |
   Codice  Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione                     |
04.00999  Rossi Mario           10.000,00A|                                   |
01.00001  CASSA                 10.000,00D|                                   |
                                          |                                   |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

ESEMPIO 2:

NOTA DI CREDITO: 1.200 Euro

La funzione di caricamento esegue la seguente registrazione **(scadenzario non a partite)**:

```
-------------------------------------------------------------------------
Documento  data|Operazione            |Descrizione conto Importo  |protocol
NE    14 160608|NOTA ACCR.E.          | Rossi Mario     1.200,00E|V01/000014
-------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 16/06/08 Valuta: EuR                Rossi Mario --------------            |
Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   Saldo precedente..:  967.372,63D     |
Desc:                          Co/ric:                                         |
Prot: V01/000014 Ndoc:    14 Del: 16/06/08                                     |
  Codice   Descrizione conto Importo (EuR) |Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo|
04.00999  Rossi Mario           1.200.00A |NE    14 16/06/08M    -1.200,00E|
34.00001  MERCE C/VENDITA        1.000,00D |                                  |
11.00002  IVA VENDITE              200,00D |                                  |
  Castelletto Iva sulla contropartita MERCE                                  |
     +--------------------------------+                                      |
     |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |                                       |
     |20___|    1.000,00|      200,00 |                                       |
     +--------------------------------+                                      |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

NOTA BENE: nello scadenzario viene generata una rata negativa.

ESEMPIO 3:

FATTURA 0 Euro (viene indicato solo il cliente).

```
Data: 05/03/14 Valuta: EuR                                                    |
Caus: FE   FATT. EMESSE                                                       |
Desc:                          Co/ric:                                        |
Prot: V01/000044 Ndoc:    44 Del: 05/03/14                                    |
   Codice  Descrizione conto Importo (EuR) C/R  Descrizione                   |
04.00999  Rossi Mario                                                         |
```

FATTURA 0 Euro (Operazioni + e – su contropartite diverse)

```
Data: 05/03/14 Valuta: EuR                                                    |
Caus: FE   FATT. EMESSE                                                       |
Desc:                          Co/ric:                                        |
Prot: V01/000044 Ndoc:    44 Del: 05/03/14                                    |
   Codice  Descrizione conto Importo (EuR) C/R  Descrizione                   |
04.00999  Rossi Mario                                                         |
34.00001  MERCE C/VENDITA       10.000,00A                                    |
34.00002  MERCE C/VENDITA -B-   10.000,00D                                    |
     Castelletti Iva sulle contropartite MERCE                                |
        +---------------------------------+
        |Aliq.|  Imponibile|     Imposta |
        |10___|   10.000,00|    1.000,00 |
        +---------------------------------+
```

VARIAZIONE PARTITE/SCADENZE

***NOTA BENE**: questa funzione è attiva SOLO per le aziende che hanno la gestione dello SCADENZARIO A PARTITE.*

Questa funzione consente di visualizzare e modificare le partite/scadenze presenti all'interno dello scadenzario di ogni singolo cliente/fornitore al fine di ottenere accorpamenti di rate, pagamenti, compensazioni, oppure semplici spostamenti di rate da una partita ad un'altra, senza dover necessariamente operare dalle funzioni di revisione della primanota.

***ATTENZIONE**:*

si ricorda che nello SCADENZARIO A PARTITE, l'ammontare dell'importo PAGATO e quello ancora DA PAGARE di una determinata rata viene calcolato partendo dal concetto di raggruppamento o aggregazione delle rate ("codice partita + data scadenza"). In particolare le informazioni vengono ricavate attraverso la ***sommatoria delle RATE POSITIVE e NEGATIVE aventi stessa partita/scadenza****. Quando sopra si utilizza il termine "pagamenti" si fa quindi riferimento a questo tipo di significato e non alle operazioni contabili di tipo "PG". Da questa funzione non viene infatti generata alcuna operazione contabile, ma si variano solo le partite e le scadenze delle rate già esistenti al fine di farle risultare pagate.*

La funzione consente esclusivamente di modificare la PARTITA e la SCADENZA delle rate già presenti nello scadenzario al fine di ottenere gli accorpamenti sopra accennati, ma non permette di generarne di nuove (l'eventuale creazione di rate nuove avviene totalmente in modo automatico e solo a fronte di situazioni che richiedano lo spezzamento delle rate già esistenti).

La variazione delle PARTITE e delle SCADENZE delle varie rate può essere effettuata sostanzialmente in due modi:

- il primo consiste nella variazione manuale della partita/scadenza: ovvero si entra in editazione dei due campi e si modificano i valori esistenti con quelli desiderati;
- il secondo è una sorta di "COPIA" e "INCOLLA" partita/scadenza ovvero si "copia" la partita/scadenza di una determinata rata e successivamente la si incolla su una o più rate per farle confluire all'interno della partita/scadenza della rata iniziale.

  Sinteticamente questa modalità operativa può essere così riassunta: dapprima, con la barra di selezione ci si posiziona sulla "rata di destinazione" ovvero sulla rata di cui si vuole fissare in memoria la partita/scadenza che successivamente dovrà essere attribuita alle altre rate e, tramite un apposito tasto funzione, si "**copiano**" appunto le informazioni relative alla PARTITA/SCADENZA. Successivamente, con la barra di selezione ci si posiziona sulla rata o sulle rate che dovranno essere "accorpate" alla rata iniziale e su queste (sempre tramite un apposito tasto funzione) si "**incollano**" la PARTITA e la SCADENZA "copiate" in precedenza. In questo modo, le rate su cui si esegue "l'incolla" verranno spostate all'interno della partita/scadenza della rata iniziale e si accoderanno o si anteporranno a quest'ultima (rata di destinazione) in un unico insieme partita/scadenza.

IMPORTANTE

Le variazioni che si effettuano sulle rate del CLI/FOR selezionato, modificano in tempo reale la situazione delle PARTITE/SCADENZE presentate a video, ma tali variazioni sono effettuate esclusivamente in memoria (questo per poterle annullare in qualsiasi momento). Per confermare le variazioni apportate e scriverle dunque in modo definitivo sull'archivio di scadenzario, occorre sempre confermare con F10 l'elenco delle rate e ritornare sulla videata di selezione iniziale.

Il dettaglio specifico di tutti i casi operativi che si possono verificare verrà descritto di seguito in questo stesso capitolo.

VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE

Prima di esaminare il dettaglio della funzione e le modalità operative per effettuare la variazione delle partite scadenze, si riportano di seguito i limiti ed i vincoli sia logici che strutturali legati a questa funzione.

LIMITI LOGICI

1. **Sulle rate degli INSOLUTI COLLEGATI ai relativi effetti non pagati** (funzione specifica dello scadenzario "Collega Insoluto"), **si può eseguire SOLO il "COPIA PARTITA/SCADENZA" ma NON l' "INCOLLA PARTITA/SCADENZA"**. Questo è dovuto al fatto che l'insoluto è stato collegato ad una rata ben definita e la funzione di "INCOLLA" andrebbe a "scollegare" quell'insoluto dalla sua rata originaria e lo andrebbe ad "accorpare" alla rata su cui era stata precedentemente "copiata" la partita/scadenza violando in questo modo il concetto di "insoluto collegato". Per lo stesso motivo, **sull'INSOLUTO COLLEGATO è inibita anche la variazione manuale della partita/scadenza**. Per effettuare variazioni di partita/scadenza sugli "insoluti collegati" occorre operare dalle funzioni di primanota.
   Il copia partita/scadenza resta invece attivo sulla rata dell'IN collegato in quanto è possibile copiare la sua partita/scadenza per poi attribuirla ad altre rate che si accorperanno all'insoluto determinandone quindi il pagamento. Sugli "insoluti non collegati" è possibile effettuare tutte le variazioni desiderate (sia attraverso la variazione manuale sia attraverso l'"incolla"); è la procedura stessa che riconosce gli insoluti collegati e quelli non collegati ed in automatico disabilita le funzioni sopra descritte.
2. **Le RATE che hanno come tipo pagamento un "effetto" (tipologie R, B, V, T, A) e PER LE QUALI GLI EFFETTI SONO GIÀ STATI EMESSI** (esiste cioè in scadenzario una ulteriore rata negativa con la "E" o la "e" che chiude la rata originaria del documento) **SONO SEMPRE ESCLUSE DALL'ELENCO E NON SONO QUINDI MODIFICABILI DA QUESTA FUNZIONE (sia la rata originaria del documento che la rata della ED – emissione distinta- che chiude la rata origine)**. Per modificare queste rate occorre operare da primanota in quanto l'emissione effetti è determinata dalla gestione elettronica degli effetti stessi; per le regole previste da quest'ultima infatti, sul file elettronico da girare alle banche, sono riportati i riferimenti dei documenti e le "scadenze" che gli effetti stessi dovranno pagare alla loro scadenza. Per questo motivo non è possibile scollegare una rata di emissione effetto (operazione ED) dal relativo documento di origine, tutti i riferimenti precedentemente citati potrebbero risultare errati. Per operare correttamente occorre quindi cancellare dalle funzioni di revisione primanota la vecchia ED (emissione distinta), eseguire le variazioni desiderate e emettere nuovamente l'ED con gli effetti corretti.

3. **LE RATE DEI DOCUMENTI CON RITENUTE D'ACCONTO (fornitori percipienti) SONO SEMPRE ESCLUSE DALL'ELENCO E NON SONO QUINDI MODIFICABILI DA QUESTA FUNZIONE.** Qualora si modifichi manualmente la partita/scadenza su una rata di un pagamento (operazione contabile PG) e questa rata, in seguito alla modifica, vada ad accorparsi ad un documento avente ritenuta d'acconto (quest'ultimo non sarà visualizzato nell'elenco), il programma visualizzerà un apposito messaggio bloccante che avviserà l'utente che l'operazione che sta eseguendo non è consentita e lo informerà sulla necessità di operare da primanota. Si ricorda a tal proposito che anche dalle funzioni di primanota esistono dei vincoli nella gestione / modifica / cancellazione di queste rate (ad esempio rate già pagate non possono essere variate, rate relative a documenti per cui è gia stata versata la ritenuta d'acconto non possono essere variate, ecc.) Per operare sulle rate dei documenti aventi ritenuta d'acconto occorre OBBLIGATORIAMENTE operare dalle funzioni di primanota rispettando la procedura descritta in questo stesso manuale nel capitolo CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA – REGISTRAZIONE DI FATTURE RICEVUTE CON RITENUTA D'ACCONTO.

LIMITI STRUTTURALI

1. **Sulle rate di documenti in DOPPIA VALUTA è possibile variare la partita/scadenza SOLO se tale variazione non genera degli accorpamenti che determinano il pagamento delle rate** (in pratica solo se la variazione non accorpa fra loro rate positive e negative). Questo vincolo è da considerarsi valido sia per il "copia/incolla partita/scadenza" che per la variazione manuale ed è legato al fatto che l'accorpamento di rate "+" e "–" (positive e negative) determina l'ammontare pagato di una determinata rata; nel caso di rate in doppia valuta entra in gioco una "variante specifica" ovvero l'UTILE/PERDITA SU CAMBI. Quest'ultima componente viene determinata solo all'atto dell'operazione di pagamento da primanota (in quanto contabilmente deve essere rilevata), ma se da questa funzione fosse consentito l'accorpamento di rate aventi la stessa doppia valuta ma cambio diverso, si creerebbero delle incongruenze sull'eventuale utile/perdita su cambio: disallineamento tra utile/perdita reale sulle rate e quello rilevato all'atto della registrazione contabile originaria. Per tale motivo la procedura ha il vincolo strutturale sopra descritto. Anche in questo caso per operare in modo corretto occorre utilizzare le funzioni di primanota.
   Per accorpare (e quindi pagare) una rata positiva ed una negativa appartenenti a documenti in doppia valuta, si può operare dalla funzione di revisione primanota nel caso in cui i due documenti da compensare abbiano lo stesso cambio. Nel caso di cambio diverso, è necessario effettuare il pagamento contemporaneo delle rate in doppia valuta dalla funzione di Saldaconto:in questo modo viene determinato l'utile/perdita per ciascuna rata pagata (sia positiva che negativa) e tale differenza viene rilevata in primanota con l'operazione di pagamento.
2. **APRENDO L'ELENCO DELLE RATE DI UN DETERMINATO CLIENTE/FORNITORE LA PROCEDURA BLOCCA LO SCADENZARIO DEL CLI/FOR RICHIAMATO**. Da tutti i punti del programma dove è possibile "scrivere" lo scadenzario, qualora venga richiamato il cli/for selezionato, verrà restituito un apposito messaggio bloccante. Lo scadenzario del cli/for verrà sbloccato solo ritornando alla finestra di selezione iniziale.

OPERATIVITA' DELLA FUNZIONE

Entrando nella funzione viene visualizzata la videata contenente i parametri di selezione:



CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del CLIENTE o del FORNITORE di cui si vogliono visualizzare le rate di scadenzario al fine di poter modificare le partite/scadenze. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti di ricerca relativi al piano dei conti.

VALUTA – Codice della valuta a cui limitare la selezione delle rate da visualizzare. Se ad esempio si imposta la valuta n. 3 "Dollari", vengono visualizzate solo le rate dei documenti che sono stati memorizzati in primanota con la valuta dollari. Il campo è OBBLIGATORIO ed in automatico viene valorizzato con la valuta memorizzata nell'anagrafica del cliente/fornitore selezionato. In ogni caso il valore proposto è modificabile. Sul campo è attivo il tasto F2 che consente di ricercare le valute presenti nella relativa tabella.

> ***NOTA BENE**: non è possibile operare con valute miste: ovvero non è possibile avere un elenco contente documenti in doppia valuta, ma con divise diverse tra loro (ad esempio avere insieme documenti in dollari ed in yen) oppure avere nell'elenco delle rate sia in doppia valuta che in singola valuta (valuta di gestione).*

PARTITA – Codice della partita a cui limitare la selezione delle rate di scadenzario. Se non si immette nulla vengono selezionate tutte le partite. Sono ammessi anche i caratteri "?" che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione specificata (ad esempio se si specifica la stringa ??FE??, la procedura ricerca tutte le partite con un codice partita lungo 6 caratteri che abbiano la lettera F come terzo carattere e la E come quarto carattere).

DA DATA SCADENZA – Data scadenza da cui iniziare la selezione delle rate di scadenzario da visualizzare nell'elenco per la modifica della partita/scadenza.

A DATA SCADENZA – Data scadenza a cui terminare la selezione delle rate di scadenzario da visualizzare nell'elenco per la modifica della partita/scadenza.

VISUALIZZA PARTITE CHIUSE – Questo parametro consente di visualizzare all'interno dell'elenco che viene presentato a video anche le partite di scadenzario che risultano già chiuse. Come valore predefinito viene impostato il carattere "N", in modo da visualizzare le sole partite aperte, ma è possibile impostare il valore "S" che riporta anche le righe di riferimento relative alle partite chiuse. In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione di questo campo, quando ci si trova all'interno dell'elenco delle rate, esiste un apposito tasto funzione che consente di includere/escludere nella visualizzazione anche le partite già chiuse.

VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO – Questo parametro consente di visualizzare all'interno dell'elenco che viene presentato a video anche le rate di scadenzario che hanno un saldo zero, ovvero vengono visualizzate anche le rate che sono compensate tra loro tramite importi positivi ed importi negativi la cui sommatoria, a parità di partita e data scadenza di zero. Come valore predefinito viene impostato il carattere "N", in modo da visualizzare solo le rate ancora da pagare ovvero con un saldo diverso da zero. Se si inserisce il valore "S" nell'elenco vengono riportate anche le rate chiuse ovvero con saldo zero. In ogni caso come già visto per il parametro precedente, indipendentemente dall'impostazione di questo campo, quando ci si trova all'interno dell'elenco delle rate, esiste un apposito tasto funzione che consente di includere/escludere nella visualizzazione anche le rate con saldo a zero.

CONTROLLI PARTITE SCADENZE GIA' CHIUSE – Questo parametro consente di attivare dei controlli specifici (con relativi messaggi di avvertimento) collegati alla riapertura di partite e/o scadenze già chiuse (con saldo 0). Il valore predefinito è "S", in modo che tali controlli siano sempre eseguiti e l'utente venga informato della riapertura di eventuali partite e /o scadenze già chiuse. In ogni caso, qualora si desideri modificare le rate senza attivare tali controlli e quindi senza ricevere dei messaggi di avvertimento specifici il campo può essere impostato a "N".

> ***ATTENZIONE**: questo campo influenza solo l'attivazione dei controlli relativi alla riapertura di partite e/o scadenze già chiuse. I controlli obbligatori di coerenza e/o di avvertimento legati al funzionamento generale della procedura vengono sempre eseguiti indipendentemente dall'impostazione di questo campo.*

Confermando con il tasto F10 i parametri immessi, viene visualizzato l'elenco delle rate:



Nel TITOLO DELLA FINESTRA, oltre alla dicitura fissa "Partite/scadenze" vengono riportate alcune informazioni relative ai dati visualizzati nell'elenco:

- Nella prima parentesi sono riportate il numero totale delle partite e delle scadenze presenti nell'elenco [ad esempio (Par:6 Scad:10)].
- Nella seconda parentesi sono riportati il numero della riga su cui è posizionata la barra di selezione ed il numero totale delle righe presenti nell'elenco, comprese quelle di "intestazione partita". Ad esempio (1/16) significa che nell'elenco sono visualizzate in totale 16 righe e la barra di selezione è posizionata sulla prima riga.
- Nella terza parentesi è riportato l'intervallo delle scadenze impostato nella videata di selezione iniziale. In particolare si possono presentare i seguenti casi:
    - Se nei campi "Data Scadenza Da – A" non viene impostata nessuna data di selezione, viene visualizzata la dicitura (TUTTE LE SCADENZE).
    - Se nei campi "Data Scadenza Da – A" viene impostato solo il campo "Da", viene visualizzata la dicitura (SCAD. A PARTIRE DA: GG/MM/AA).
    - Se nei campi "Data Scadenza Da – A" viene impostato solo il campo "A", viene visualizzata la dicitura (SCAD. FINO AL: GG/MM/AA).
    - Se i campi "Data Scadenza Da – A" vengono valorizzati entrambi viene visualizzata la dicitura (SCAD. DAL GG/MM/AA AL XX/YY/ZZ).

Nell'intestazione dell'elenco è riportato il CLI/FOR selezionato e, di seguito ed in alta intensità possono essere visualizzati i caratteri "R" e "P". Tali caratteri identificano rispettivamente che nell'elenco sono incluse anche le "R"ate con saldo 0 e le "P"artite chiuse. Nell'esempio di cui sopra sono state incluse sia le partite chiuse che le rate con saldo 0 (RP).

Nel corpo dell'elenco sono riportate sia le rate (con i vari dati che la identificano) che le righe riepilogative della partita in cui le rate stesse ricadono (queste ultime righe sono visualizzate sempre in alta intensità). In particolare **per le righe delle RATE sono riportate le seguenti informazioni**:

- PARTITA e SCADENZA;
- RIFERIMENTI del DOCUMENTO CONTABILE (Descrizione della causale contabile di primanota, Serie del documento [solo per i doc che la gestiscono], Numero documento, Data documento);
- TIPO PAGAMENTO DELLA RATA (descrizione del tipo pagamento);
- IMPORTO della rata (sia positivo che negativo) seguito dal SIMBOLO BREVE DELLA VALUTA.

Per le righe riepilogative delle partite sono riportate le seguenti informazioni:

- Dicitura fissa "Partita" seguita dal CODICE PARTITA;
- SALDO della PARTITA;
- Oltre ai predetti dati, nella terza colonna possono anche apparire tra parentesi due descrizioni particolari: **(rate fuori selez.)** e **(rate non modificab.)**. Per il significato di queste descrizioni si rimanda al paragrafo "PARTICOLARITA' NELLA VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO RATE" riportato di seguito in questo stesso capitolo.

Infine nel piede della videata (ultima riga) sono visualizzate la PARTITA e la SCADENZA della rata su cui è posizionata la BARRA DI SELEZIONE (rata corrente), e, per le sole rate NEGATIVE, viene riportata anche la DATA PAGAMENTO. La "partita/scadenza" della riga corrente è un dato apparentemente ridondante (la partita/scadenza esiste già su ogni singola riga), ma risulta particolarmente utile in alcune situazioni del programma che verranno illustrate di seguito.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Quando si è posizionati all'interno dell'elenco, sono attivi diversi tasti funzione che consentono di apportare le modifiche alle rate oppure consentono di modificare la modalità di visualizzazione dell'elenco o ancora consentono di visualizzare ulteriori informazioni che non sono visibili nella finestra di base.

TASTI DI NAVIGAZIONE
Nella finestra sono attivi i "normali" tasti di navigazione che consentono di muovere la BARRA DI SELEZIONE sulle righe della videata:

- PAG. SU e PAG. GIU'.
- FRECCIA SU e FRECCIA GIU'.
- HOME e FINE che permettono rispettivamente di posizionare la barra di selezione sulla prima e sull'ultima riga dell'elenco.
- Esiste inoltre il tasto "particolare" **FRECCIA DESTRA** che permette di visualizzare la **colonna** nascosta dei **SALDI SCADENZE**. In pratica, premendo il tasto FRECCIA DESTRA, la videata dell'esempio precedente viene visualizzata nel seguente modo:



Nelle figura è evidenziata la colona "SaldoSC" -Saldo per scadenza- (evidenziata verticalmente) e per le rate "accorpate" e quindi pagate, viene evidenziato il saldo della scadenza in oggetto (evidenziazione orizzontale) seguita dalla sigla della valuta. In questo caso, ovvero alla pressione del tasto FRECCIA DESTRA, per le singole righe non è più visibile la colonna contenente la PARTITA/SCADENZA, ma tali elementi, per la riga corrente (riga su cui è posizionatala barra di selezione), sono visualizzati nel piede della videata (evidenziati dai due cerchi).

F6 **RATE CON SALDO 0 (ZERO)**
INCLUDI/ESCLUDI RATE CON SALDO 0.
Questo tasto consente di includere o escludere nell'elenco (a seconda dell'impostazione del parametro di selezione "VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO") anche le rate che hanno saldo zero. Premuto alternativamente effettua la rilettura dei dati e rivisualizza le rate comprensive o meno di quelle aventi saldo 0 (sempre rispettando però gli altri parametri di selezione impostati nella videata iniziale – ad esempio "da data scadenza a data scadenza", oppure "valuta", ecc.).
Questo tasto risulta particolarmente utile nel momento in cui viene eseguito l'accorpamento di rate positive con rate negative e nella videata di selezione è stato impostato di NON visualizzare le rate con saldo zero. In particolare le rate "positive e negative" che si compensano reciprocamente, determinano un saldo scadenza zero e quindi non vengono più visualizzate nell'elenco. Per visualizzarle nuovamente è sufficiente premere il tasto F6 che include appunto anche le rate con saldo zero. Premendolo una seconda volta le rate con saldo 0 vengono nuovamente escluse dall'elenco.

F7 **PARTITE CHIUSE/APERTE**
INCLUDI/ESCLUDI PARTITE CHIUSE.
Questo tasto, analogamente a quanto già visto per il tasto precedente, consente di includere o escludere nell'elenco (a seconda dell'impostazione del parametro di selezione "VISUALIZZA PARTITE CHIUSE") anche le partite chiuse ovvero che hanno saldo zero. Premuto alternativamente effettua la rilettura dei dati e rivisualizza le partite comprensive o meno di quelle aventi saldo 0 (sempre rispettando però gli altri parametri di selezione impostati nella videata iniziale – ad esempio "da data scadenza a data scadenza", oppure "valuta", ecc.).
Anche per questo tasto vale quanto già visto per il tasto F6, ovvero l'utilità del tasto diventa particolarmente rilevante nel momento in cui viene eseguito l'accorpamento di rate positive e rate negative che determinano la chiusura della partita e nella videata di selezione è stato impostato di NON visualizzare le partite chiuse. Premendo alternativamente il tasto vengono quindi incluse o escluse le partite chiuse.

F8 **VISUALIZZA IMPORTI IN VALUTA DI GESTIONE/DOCUMENTO**
Questo tasto è attivo SOLO se nei parametri di selezione (campo "VALUTA") è stata impostata una valuta diversa da quella di gestione e consente di visualizzare gli importi delle rate ed i saldi delle partite espressi nella valuta di gestione. Premendolo alternativamente visualizza gli importi espressi in valuta di gestione oppure ritorna alla visualizzazione originaria riproponendo i valori espressi nella valuta documento.

INVIO VARIA MANUALMENTE PARTITA/SCADENZA

Questo tasto è attivo esclusivamente sulle righe delle rate (no sulle righe di intestazione partita visualizzate in alta intensità) e consente di modificare in modo manuale la PARTITA e/o la DATA SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione.
Per effettuare la variazione viene aperta la seguente videata:



Vengono richieste sia la partita che la data scadenza da attribuire alla rata selezionata, al fine di poterla "spostare" e farla confluire all'interno della partita/scadenza desiderata. Quando la finestra viene aperta, i due campi sono già impostati con i valori attualmente presenti sulla rata in esame e sono entrambi OBBLIGATORI. Per confermare la variazione occorre confermare la finestra con il tasto F10, mentre per abbandonare la modifica è sufficiente premere il tasto ESC oppure confermare la partita/scadenza originariamente proposta (in pratica non viene apportata nessuna variazione).
Se si modifica la partita e/o la data di scadenza inserendo dei valori già presenti su altre rate di segno opposto, la procedura "sposta" la rata selezionata all'interno della nuova partita/scadenza ed effettua l'accorpamento della rata con quelle già presenti nella partita di "destinazione", determinando in questo modo il pagamento della partita/scadenza di destinazione.
Per i CASI D'USO legati alla "VARIAZIONE MANUALE" della partita/scadenza, si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo.

F4 VARIA PARTITA IN BLOCCO

Questo tasto è attivo esclusivamente sulle righe di intestazione partita (righe visualizzate in alta intensità) e consente di modificare in BLOCCO la PARTITA di tutte le rate che ricadono nella partita su cui è posizionata la barra di selezione. Il tasto F4 non altera la situazione della partita, ovvero non modifica gli accorpamenti delle rate all'interno della stessa. Questa funzionalità si limita a sostituire la PARTITA a tutte le rate in essa contenute. Alla pressione del tasto viene aperta la seguente finestra:



In questa finestra occorre inserire la PARTITA NUOVA che deve essere attribuita a tutte le rate.

> ***ATTENZIONE:*** *la partita che si inserisce deve essere una partita NUOVA ovvero NON ESISTENTE nello scadenzario del CLI/FOR selezionato. Inoltre tale funzionalità è attiva solo per le partite che NON CONTENGONO "RATE NON MODIFICABILI" (per il significato della predetta descrizione vedere il paragrafo PARTICOLARITA' NELLA VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO RATE riportato di seguito in questo stesso capitolo). Per i suddetti casi la procedura visualizza dei messaggi di avvertimento specifici.*

SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA

Questo tasto "copia", ovvero memorizza, la PARTITA/SCADENZA della rata su cui è posizionata la barra di selezione al fine di poterla "incollare" successivamente sulle rate desiderate che dovranno accorparsi alla rata in oggetto. Premendo questo tasto, la partita/scadenza memorizzata viene evidenziata in due modi: viene visualizzata in alta intensità sulla prima riga della finestra a fianco del CLI/FOR selezionato ed all'interno dell'elenco, la partita/scadenza della rata su cui è stato eseguito il "copia", viene visualizzata in REVERSE, in modo da renderla visibile rispetto alle altre.



BARRA SPAZIATRICE – "COPIA RAPIDO".

Il "COPIA PARTITA/SCADENZA", oltre che con il tasto SH+F6 (stesso tasto che esegue il "copia" all'interno dello scadenzario), può essere eseguito in modo rapido attraverso la pressione della barra spaziatrice. In questo modo viene memorizzata la partita scadenza, analogamente a quanto avviene con il tasto SH+F6.

Una volta “copiata” la partita/scadenza in memoria, questa rimane memorizzata fino alla nuova pressione del tasto “copia” (sia barra spaziatrice che SH+F6) su una ulteriore rata, oppure resta memorizzata fino a che il saldo della rata su cui è stato fatto il “copia” è diverso da 0. Questo consente infatti di copiare una sola volta la partita/scadenza e di eseguire l’ “incolla” su più rate consecutive senza dover ritornare a copiare nuovamente la partita/scadenza iniziale.
Se ad esempio si “copia” la partita/scadenza di una rata positiva di 1000 Euro, si può effettuare l’ “incolla” su una rata negativa da -200 Euro; successivamente, non avendo determinato per la rata iniziale un saldo 0, si può continuare ad incollarla su un’altra rata negativa da -500 Euro e su un’altra se ancora da -300 Euro. Solo dopo aver incollato su quest’ultima rata la partita/scadenza in memoria, quest’ultima verrà azzerata: il saldo della rata di partenza è arrivato a 0. In ogni caso se si desidera copiare nuovamente la partita/scadenza della rata con saldo a zero è possibile comunque eseguire tale operazione.

SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA

Il tasto SH+F8 consente di “incollare”, sulla rata evidenziata dalla barra di selezione, la PARTITA/SCADENZA precedentemente “copiata” tramite il tasto SH+F6 oppure tramite la barra spaziatrice. Il tasto “INCOLLA” è attivo esclusivamente sulle righe delle rate (no sulle righe di intestazione partita visualizzate in alta intensità) solo se precedentemente è stata “copiata” una partita/scadenza.

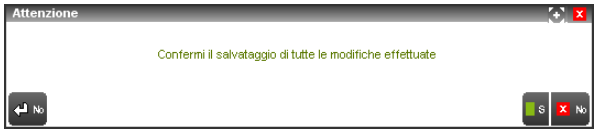
L’esecuzione dell’ “incolla partita/scadenza” può generare diverse situazioni in funzione di molteplici variabili ed in particolare, i principali casi che si possono presentare all’utente sono legati ai seguenti fattori:

- interazione degli importi di “copia” e “incolla”: ovvero importo (positivo o negativo) della rata su cui si esegue l’ “incolla”, ed importo (positivo o negativo) della rata su cui è stato precedentemente eseguito il “copia” (quindi “copia” su rata positiva e “incolla” su rata positiva, “copia” su rata positiva e “incolla” su rata negativa, “copia” su rata negativa e “incolla” su rata negativa, “copia” su rata negativa e “incolla” su rata positiva);
- la rata su cui si esegue l’ “incolla” sia già pagata totalmente, parzialmente oppure sia non pagata,
- la rata su cui è stato eseguito il “copia” è l’unica ad avere quella determinata partita/scadenza oppure sono presenti più rate aventi stessa partita/scadenza,

In relazione a tutte queste variabili, per esaminare il dettaglio relativo ai vari casi operativi, si rimanda al paragrafo CASI D’USO riportato di seguito in questo stesso capitolo.

F10 OK – CONFERMA VARIAZIONI EFFETTUATE

Questo tasto consolida in maniera definitiva le variazioni apportate per il CLI/FOR selezionato, ovvero le scrive fisicamente nell’archivio di scadenzario. Tutte le variazioni che vengono apportate infatti, producono a video un effetto immediato, ovvero vengono tenute allineate in tempo reale attraverso spostamenti di rate, ecc., ma ciò avviene solo in memoria.
ATTENZIONE: fino a quando non viene premuto il tasto F10 tutte le variazioni effettuate sulle rate non sono memorizzate su disco. Tale comportamento risulta particolarmente utile per poter abbandonare in qualsiasi momento le modifiche inserite in maniera erronea. Premendo il tasto F10, la procedura richiede la conferma del salvataggio visualizzando il seguente messaggio:



Il carattere predefinito a questa domanda è “N” per evitare un “accidentale” salvataggio delle modifiche. Per confermare è sufficiente premere “S” e successivamente INVIO.

ESC ANNULLA

Il tasto ESC consente di abbandonare in qualsiasi momento l’elenco delle rate ritornando sulla videata di selezione iniziale ed il tutto senza modificare il contenuto originario dell’archivio di scadenzario del CLI/FOR selezionato.
Premendo ESC, si possono verificare due casi distinti:

- se NON SONO STATE APPORTATE MODIFICHE ad alcuna rata, la procedura esce dall’elenco e ritorna sulla videata di selezione iniziale;
- se E’ STATA EFFETTUATA ANCHE UNA SOLA VARIAZIONE AD UNA RATA, la procedura non abbandona immediatamente l’elenco, ma richiede la conferma dell’abbandono attraverso un apposito messaggio:



Anche in questo caso, come già visto per il tasto F10, il carattere predefinito a questa domanda è “N”, questo per evitare un’uscita “accidentale” con conseguente perdita delle variazioni effettuate. Per confermare l’abbandono è sufficiente premere “S” e successivamente INVIO.

PARTICOLARITA' NELLA VISUALIZZAZIONE DELL'ELENCO RATE

In questo paragrafo si vogliono evidenziare alcuni aspetti particolari nella visualizzazione dell'elenco delle rate. In particolare si vogliono evidenziare i significati di alcune informazione specifiche, riportate a video attraverso:

- alcune descrizioni particolari sulle righe di INTESTAZIONE PARTITA (righe visualizzate in alta intensità);
- CARATTERE SPECIFICO che identifica gli "INSOLUTI COLLEGATI";
- Dati di riga evidenziati in modalità REVERSE (in particolare il contenuto di alcune colonne).

DESCRIZIONI PARTICOLARI SELLE RIGHE DI INTESTAZIONE PARTITA

In relazione alle descrizioni particolari sulle righe di INTESTAZIONE PARTITA, si possono verificare i seguenti due casi:



Le due descrizioni sopra evidenziate hanno il seguente significato.

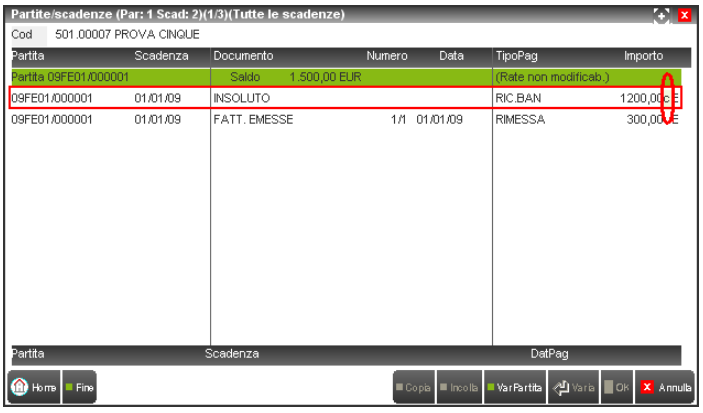
- **(RATE FUORI SELEZ.)**
  Questa descrizione informa l'utente che all'interno della PARTITA riportata a video, oltre alle rate visualizzate, sono presenti ULTERIORI RATE che non ricadono nell'intervallo di selezione (ad esempio fuori dalle date scadenze impostate, oppure rate con saldo zero e la selezione non prevede la visualizzazione di queste ultime, ecc.)
- **(RATE NON MODIFICAB.)**
  Questa descrizione informa l'utente che all'interno della PARTITA riportata a video, oltre alle rate visualizzate sono presenti ULTERIORI RATE NON MODIFICABILI da questa funzione (ad esempio rate con ritenuta d'acconto, oppure rate con effetti già emessi, ecc.). Per i dettagli riguardanti le "rate non modificabili", si rimanda al paragrafo "VINCOLI LOGICI E STRITTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE" riportato in precedenza in questo stesso capitolo.

CARATTERE CHE IDENTIFICA "INSOLUTI COLLEGATI"

All'interno dello "scadenzario a partite", vi è la possibilità di collegare un IN (Insoluto) alla rispettiva rate di emissione effetti che lo ha originato (per i dettagli si rimanda al capitolo CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA).

Il collegamento di un INSOLUTO alla sua rata di origine, serve ai fini della determinazione della "storia della rata". Per non alterare questa "storia rata", sulle rate degli "insoluti collegati" non è possibile effettuare tutte le operazioni di variazione partita/scadenza consentite dalla funzione, ma solo alcune. Per i dettagli relativi a queste limitazioni legate agli "insoluti collegati", si rimanda al paragrafo "VINCOLI LOGICI E STRUTTURALI LEGATI ALLA FUNZIONE" riportato in precedenza in questo stesso capitolo.

Per evidenziare gli "insoluti collegati", tra l'importo della rata e la sigla breve della valuta viene visualizzato il carattere "**c**" (minuscolo) che significa appunto "collegato". La riga dell' "insoluto collegato" è simile alla seguente:



DATI DI RIGA EVIDENZIATI IN REVERSE

Appena confermati i parametri di selezione, la videata dell'elenco rate viene aperta normalmente come già visto in precedenza, senza avere cioè alcun elemento di riga evidenziato in REVERSE. L'unica riga così visualizzata è la barra di selezione che permette di muoversi sulle righe presenti nell'elenco.



Nella figura successiva si possono invece notare due "pezzi" di alcune righe evidenziate con i dati visualizzati in REVERSE:



In particolare, i dati in REVERSE sono evidenziati nella prima colonna (colonna Partita Scadenza) e nella terza colonna (TipoPagamento Importo).

Nella colonna "Partita Scadenza" viene visualizzata in REVERSE la partita/scadenza attualmente in memoria attraverso il tasto "copia partita/scadenza" [evidenziata nel riquadro rettangolare] (per il dettaglio del tasto "copia partita/scadenza" vedere paragrafo TASTI FUNZIONE riportato in precedenza in questo stesso capitolo).

Nella colonna "TipoPagamento Importo" viene invece visualizzata in REVERSE una rata che ha subito una variazione [evidenziata dal cerchio]. Nel caso specifico è stata cerchiata anche la data scadenza per evidenziare che la variazione della rata consiste proprio nella modifica della data di scadenza (si confronti a tal proposito l'immagine sopra riportata con quella della pagina precedente: data scadenza della pagina precedente 05/07/06 – data scadenza della videata corrente 07/07/06).

Dall'esempio sopra riportato si può quindi generalizzare il seguente concetto:

IMPORTANTE:

TUTTE LE RATE CHE HANNO SUBITO UNA QUALSIASI VARIAZIONE/MODIFICA RISPETTO ALLA SITUAZIONE INIZIALE SONO EVIDENZIATE MEDIANTE LA VISUALIZZAZIONE IN REVERSE DEI CAMPI "TIPO PAGAMENTO" e "IMPORTO".

Con il termine "variazione/modifica" si intende QUALSIASI modifica. Ad esempio la variazione della PARTITA, della SCADENZA, o di entrambi i predetti campi. Sono considerate variate anche le rate che sono state spezzate in automatico dalla procedura per eseguire dei pagamenti di altre rate. In questo caso la "rata residua" (quella che è rimasta invariata come "partita/scadenza) ha un importo diverso rispetto a quello che aveva in origine e quindi, oltre alla parte che è stata accorpata alla rata da pagare, anche questa viene evidenziata come variata/modificata.

CASI D'USO – VARIAZIONE PARTITA/SCADENZA

Al fine di spiegare nel dettaglio le casistiche che si possono presentare all'utente all'atto della variazione partita scadenza, si riporta di seguito l'elenco dei casi gestiti dalla procedura e le sequenze operative da seguire per operare correttamente. I casi saranno trattati separatamente l'uno dall'altro al fine di rendere più semplice la comprensione del funzionamento.

VARIAZIONE ATTRAVERSO "COPIA E INCOLLA"

La modalità di variazione attraverso i tasti di "copia" e "incolla" può generare diverse situazioni operative specifiche. Di seguito verranno trattati tutti i casi che si possono verificare.

CASO 1 – "COPIA" SU RATA POSITIVA E "INCOLLA" SU RATA POSITIVA NON PAGATA

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate positive e nessuna di queste risulta pagata (nemmeno in modo parziale).

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di raggruppare rate di diverse fatture all'interno della stessa partita/scadenza (sia fatture emesse che ricevute - a seconda che si tratti di un cliente oppure di un fornitore).

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate positive non pagate;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA;
4. ripetere l'operazione descritta al punto 3 per tutte le rate positive che devono confluire nella partita/scadenza memorizzata.

L'operatività sopra descritta rappresenta il caso più semplice: alla pressione del tasto "incolla" infatti, la rata su cui è stato premuto SH+F8 "scompare" dal punto in cui era visualizzata e viene spostata in automatico e senza alcuna richiesta di conferma, all'interno partita/scadenza precedentemente "copiata" senza generare alcun accorpamento di rate (le rate positive aventi stessa partita/scadenza non si compensano mai tra di loro). La barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata "spostata".

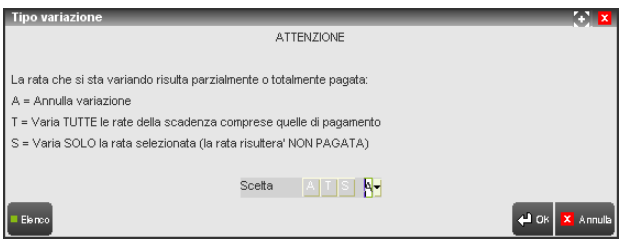
CASO 1A – "COPIA" SU RATA POSITIVA E "INCOLLA" SU RATA POSITIVA GIA' PAGATA PARZIALMENTE O TOTALMENTE

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate positive e la rata positiva su cui si esegue l' "incolla" (quindi quella che verrà spostata) risulta già pagata (parzialmente o totalmente).

CASO PRATICO: è lo stesso già descritto nel CASO 1 con la differenza che le rate che si spostano risultano essere già pagate.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate positive già pagate;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. Premendo il tasto "incolla", la procedura si accorge che la rata che si sta "spostando" è già accorpata con altre rate (negative) che ne determinano il pagamento (parziale o totale) e quindi per eseguire lo spostamento richiede in che modo si desidera procedere attraverso la visualizzazione della seguente domanda:



Sono accettati i seguenti caratteri:

A = ANNULLA VARIAZIONE.

Rispondendo "A" (valore predefinito), l'operazione di "incolla" che si sta eseguendo viene abbandonata e quindi non verrà effettuata alcuna modifica.

T = TUTTE LE RATE DELLA SCADENZA COMPRESE QUELLE DI PAGAMENTO.
Rispondendo "T", l'operazione di "incolla" viene eseguita sia sulla rata su cui è posizionata la barra di selezione sia sulle rate (negative) ad essa già accorpate. In questo modo viene "spostato in blocco" tutto il contenuto della scadenza e non vengono modificati i rapporti di accorpamento e compensazione delle rate (spostate contemporaneamente nella nuova partita/scadenza sia la rata positiva che i suoi pagamenti).

S = SOLO LA RATA SELEZIONATA (LA RATA RISULTERA' NON PAGATA).
Rispondendo "S", l'operazione di "incolla" viene eseguita SOLO sulla rata selezionata tramite la barra di selezione e quindi si modificano i rapporti di accorpamento e compensazione delle rate. In pratica la rata positiva selezionata viene spostata nella nuova partita/scadenza mentre le rate (negative) ad essa accorpate restano in quella di origine e quindi, al termine dell'operazione di variazione, la rata positiva spostata risulterà non pagata.

L'operatività sopra descritta da quindi la possibilità all'utente di scegliere se spostare solo la rata positiva (scombinando quindi i rapporti di accorpamento/compensazione delle rate) oppure spostare in blocco tutto il contenuto della scadenza e mantenere i legami già preesistenti tra le varie rate. Anche in questo caso, confermando lo spostamento, la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata "spostata" (sia essa stata spostata da sola o comprensiva dei suoi "pagamenti").

CASO 2 – "COPIA" SU RATA POSITIVA CHE E' LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E "INCOLLA" SU RATA NEGATIVA

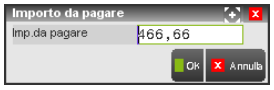
Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme una rata positiva e una o più rate negative spostando queste ultime all'interno della partita/scadenza della rata positiva. In modo particolare questo caso si verifica quando la rata positiva su cui si effettua il copia, è l'unica ad avere quella determinata partita/scadenza. Se esistono più rate positive aventi stessa partita/scadenza di quella copiata si rimanda al CASO 2A.

CASO PRATICO: questo è probabilmente il caso pratico più frequente per il quale si utilizza la funzione "variazione partite/scadenze" e può essere identificato nelle seguenti situazioni:

- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenete ad una FATTURA, con una negativa relativa ad un ACCONTO VERSATO ANTICIPATAMENTE rispetto all'emissione della fattura stessa;
- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenete ad una FATTURA, con una negativa relativa ad una NOTA DI CREDITO non collegata direttamente all'atto della registrazione contabile;
- accorpamento/compensazione di una rata positiva appartenete ad una FATTURA, con una negativa relativa ad un PAGAMENTO non associato direttamente all'atto della registrazione contabile.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata positiva di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle rate negative;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. In questo caso, la procedura si accorge che la rata che si sta "spostando" ha un importo negativo che andrà ad accorparsi con una rata di importo positivo e viene quindi sempre aperta una finestra in cui specificare l'importo che si desidera "accorpare" e dunque "pagare":



In automatico viene sempre proposto il massimo importo che può essere "pagato". In particolare, rapportando la rata positiva e negativa in termini di valore assoluto, si possono verificare i seguenti casi:

- **SALDO RATA POSITIVA > IMPORTO RATA NEGATIVA**
  Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore della rata NEGATIVA.

  CONFERMA FINESTRA CON IMPORTO PROPOSTO
  Se si conferma la finestra con l'intero importo proposto in automatico, **la rata negativa viene spostata per intero** all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata negativa che è stata "spostata", mentre quest'ultima viene riposizionata di seguito alla rata positiva su cui era stato eseguito il "copia partita/scadenza" e viene evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE).
  CONFERMA FINESTRA MODIFICANDO L'IMPORTO PROPOSTO
  Se si varia l'importo proposto in automatico e si conferma la finestra, **la rata negativa viene spezzata in due rate distinte**: la parte avente l'importo confermato, viene spostata all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale, mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. In questo caso la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall'operazione vengono evidenziate come "rate variate" (per la rata negativa accorpata alla positiva è variata la partita, la scadenza e l'importo, mentre per quella residua, rispetto ai valori originari, è variato l'importo).

- **SALDO RATA POSITIVA < IMPORTO RATA NEGATIVA**
  Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore del saldo della rata POSITIVA.
  In questo caso sia che si confermi l'importo proposto, sia che lo si modifichi, **la rata negativa viene sempre spezzata in due rate distinte**: la parte avente l'importo confermato, viene spostata all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale o totale (a seconda che si sia variato l'importo oppure confermato quello proposto), mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. Anche in questo caso (come già visto in quello precedente) la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall'operazione vengono evidenziate come "rate variate".
  Un'ulteriore variante del caso in esame, può dipendere dall'impostazione parametri di selezione iniziali. Nello specifico i parametri in questiono sono: "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**". Se i due parametri di selezione sono stati impostati entrambi a "N" e l'accorpamento che si sta confermando genera la chiusura di una partita (partita avente saldo 0) o la chiusura di una scadenza (rata avente saldo 0), le rate che si andranno ad accorpare seguiranno il destino della PARTITA o della SCADENZA di "destinazione" e quindi, visto che l'elenco viene tenuto aggiornato in tempo reale ad ogni singola variazione, non saranno più visualizzate nell'elenco delle rate. Per rivedere le rate e le partite "scomparse" è sufficiente premere i tasti F6 "Rate con saldo 0"ed F7 "Partite chiuse/aperte" che rivisualizzano l'elenco comprensivo anche delle rate o delle partite ormai chiuse. Anche in questo caso le rate variate saranno evidenziate con il contenuto della terza colonna visualizzato in REVERSE.

- **SALDO RATA POSITIVA = IMPORTO RATA NEGATIVA**
  Il massimo importo che può essere pagato coincide con il valore di entrambe le rate.
  In questo terzo ed ultimo caso si possono verificare le seguenti situazioni:

  CONFERMA FINESTRA CON IMPORTO PROPOSTO
  Se si conferma la finestra con l'intero importo proposto in automatico, **la rata negativa viene spostata per intero** all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento totale. In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata negativa che è stata "spostata", mentre quest'ultima viene riposizionata di seguito alla rata positiva su cui era stato eseguito il "copia partita/scadenza" e viene evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Anche in questa situazione occorre tenere presente dell'impostazione dei parametri di selezione "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**" appena sopra descritta.
  CONFERMA FINESTRA MODIFICANDO L'IMPORTO PROPOSTO
  Se si varia l'importo proposto in automatico e si conferma la finestra, **la rata negativa viene spezzata in due rate distinte**: la parte avente l'importo confermato, viene spostata all'interno della partita/scadenza della rata positiva e ne determina il pagamento parziale, mentre la parte residua rimane nella sua partita/scadenza di origine. In questo caso la barra di selezione resta posizionata sulla parte residua della rata negativa ed entrambe le rate negative originate dall'operazione vengono evidenziate come "rate variate" (per la rata negativa accorpata alla positiva è variata la partita, la scadenza e l'importo, mentre per quella residua, rispetto ai valori originari, è variato l'importo).

NOTA BENE:

*nelle situazioni sopra analizzate, **quando si fa riferimento al VALORE DELLA RATA POSITIVA, si parla di SALDO e NON DI IMPORTO**. Questo è dovuto al fatto che la rata positiva potrebbe essere anche già pagata in modo parziale e quindi la parte "ancora da pagare" è identificata dal suo SALDO (importo originario della rata positiva diminuito delle eventuali rate negative che la compensano) e non dal suo importo originale.*

CASO 2A – "COPIA" SU RATA POSITIVA CHE NON E' LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E "INCOLLA" SU RATA NEGATIVA

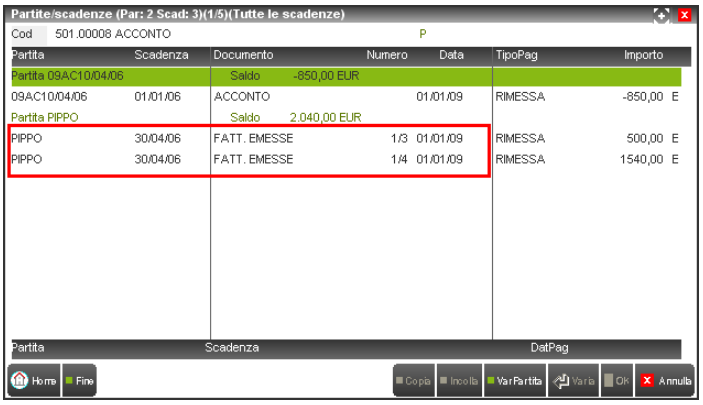
Il caso in oggetto rappresenta la stessa situazione gia vista per il CASO 2, ma in questo caso specifico la rata positiva su cui si effettua il copia, NON è l'unica rata positiva ad avere quella determinata partita/scadenza: esistono più rate positive aventi stessa partita/scadenza.

CASO PRATICO: il caso pratico è lo stesso già visto per il CASO 2 con la sola differenza che in questa situazione nella partita/scadenza "copiata" esistono più rate probabilmente appartenente a documenti diversi. Ad esempio rate di più fatture che sono state raggruppate tutte nella partita "PIPPO" e che scadono tutte a fine mese il 31/03/06.

OPERATIVITA':

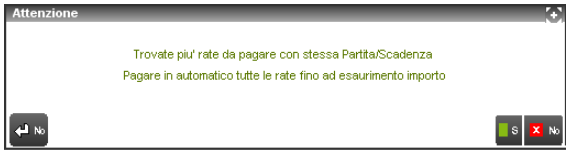
1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata positiva di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle rate negative;
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto;
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA. La procedura si accorge che la rata che si sta "spostando" ha un importo negativo che andrà ad accorparsi con una rata di importo positivo, ma a differenza del CASO 2, la rata positiva non è la sola ad avere quella partita/scadenza. In questo caso viene quindi aperta una finestra con la quale si informa l'utente che esistono più rate aventi stessa partita/scadenza, e viene richiesta la procedura da seguire per effettuare l'accorpamento. Nel dettaglio si verifica questo:

La situazione iniziale della rata su cui viene effettuato il “COPIA” (evidenziata con i campi PARTITA SCADENZA visualizzati in REVERSE) è la seguente:



In pratica esistono due rate appartenenti a documenti diversi che hanno entrambe STESSA PARTITA e STESSA DATA SCADENZA (evidenziate nel riquadro rettangolare).

Effettuando l’ “INCOLLA” sulla rata dell’acconto riportato prima delle due rate evidenziate, la procedura visualizza la seguente domanda:



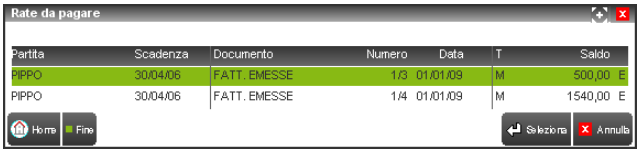
Alla domanda è possibile rispondere con i seguenti due caratteri:

“**S**” = Rispondendo SI, la procedura compensa (cioè “paga”) in modo automatico tutte le rate positive aventi stessa partita/scadenza di quella copiata, partendo dalla prima che incontra e proseguendo fino a che non esaurisce l’importo della rata negativa su cui è stato eseguito l’ “incolla”.
In pratica, riferendosi all’esempio sopra riportato, la rata negativa dell’acconto che aveva originariamente l’importo di –850 scomparirà e verrà spezzata in due rate distinte: una da –500 che pagherà totalmente la rata della fattura n. 26 ed una da –350 che pagherà parzialmente la rata della fattura n. 35. Entrambe le rate negative così generate saranno evidenziate come “rate variate” (colonna “Tipo Pagamento e Importo” visualizzati in REVERSE).



Come si vede dalla figura sopra riportata la rata della fattura n. 26 risulta totalmente pagata (evidenziata dal rettangolo grande) mentre quella della fattura n. 35 risulta pagata parzialmente (evidenziata dal rettangolo piccolo).
Se all’ingresso della funzione il parametro “**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**” era impostato a “**N**”, le rate la cui sommatoria determina un saldo 0 (zero) [evidenziate nell’esempio dal rettangolo grande], scompaiono dall’elenco delle rate visualizzate; per visualizzarle nuovamente è sufficiente premere il tasto F6 “Rate con saldo 0” (carattere “R” riportato di seguito alla descrizione del CLI/FOR).

“**N**” = (PREDEFINITO). Rispondendo NO, la procedura non compensa alcuna rata, ma per consentire all’utente di selezionare la rata che desidera realmente compensare e quindi pagare, apre una finestra contenente l’elenco di tutte le rate positive aventi stessa partita/scadenza.



In questa finestra sono riportati tutti i dati già visualizzati nell’elenco principale, ma al posto dell’IMPORTO della rata viene visualizzato il SALDO.

Questo dipende dal fatto che se una rata positiva è già pagata parzialmente non potrà essere pagata per il suo intero importo, ma solo per la parte rimanente, ovvero per il "saldo ancora aperto". Se la rata positiva che si selezione non è pagata, la colonna SALDO riporterà il suo importo originario.

Selezionando una delle rate presenti nella finestra, si ritorna al CASO 2 ovvero UNA SOLA RATA POSITIVA DA PAGARE (che è appunto quella selezionata) e quindi viene aperta la finestra in cui specificare l'importo da pagare, ecc. Per i dettagli si rimanda al caso precedente "CASO 2 – "COPIA" SU RATA POSITIVA CHE E' LA SOLA AD AVERE QUELLA DETERMINATA PARTITA/SCADENZA E "INCOLLA" SU RATA NEGATIVA".

Premendo il tasto ESC è possibile abbandonare l'operazione che si sta effettuando senza eseguire nessuna compensazione e/o pagamento. In questo caso la procedura visualizza nuovamente l'elenco principale delle rate.

CASO 3 – "COPIA" SU RATA NEGATIVA E "INCOLLA" SU RATA POSITIVA

Come già visto per il caso 2, anche questo caso rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme rate positive e rate negative, ma questa volta sono le rate positive che confluiscono all'interno della partita/scadenza della rata negativa.

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di mantenere fissa la partita/scadenza specificata sulla rata di una NOTA DI CREDITO (rata con importo negativo) per poterla associare alla rata di scadenzario generata dall'operazione di rimborso o restituzione monetaria (il pagamento di una nota di credito ha la rata o le rate di importo positivo). Un altro caso potrebbe essere quello in cui si vuole mantenere fissa la partita/scadenza specificata sulla rata di una NOTA DI CREDITO e portare al suo interno la rata di una FATTURA al fine di eseguire la compensazione delle stesse.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alla rata positiva.
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto.
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata positiva che si intende spostare nella partita/scadenza precedentemente memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA.

   Il comportamento della procedura è analogo a quanto già visto per il CASO 2, con la differenza però che in questo caso non viene mai aperta la finestra in cui specificare l'importo da pagare. In pratica, **eseguendo l' "incolla" sulla rata positiva, questa viene SEMPRE SPOSTATA INTERAMENTE all'interno della partita/scadenza della rata negativa** ed, in base agli importi ed ai saldi in gioco, si possono verificare le seguenti situazioni:

   - **SALDO RATA POSITIVA > IMPORTO RATA NEGATIVA**
     Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO PARZIALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l' "incolla". In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata "spostata", mentre quest'ultima viene riposizionata immediatamente prima rispetto alla rata negativa su cui era stato eseguito il "copia partita/scadenza" e viene evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE).

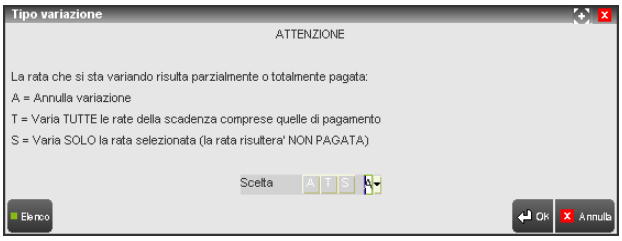
   - **SALDO RATA POSITIVA < IMPORTO RATA NEGATIVA**
     Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO TOTALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l' "incolla". In particolare, **la rata negativa viene sempre spezzata in due rate distinte**: una parte, corrispondente al saldo della rata positiva "spostata" compensa interamente quest'ultima, mentre la parte eccedente rimane come riga isolata (ovvero non associata a nessuna rata) nella sua partita/scadenza di origine.
     Anche in questo caso (come già visto in quello precedente) la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata "spostata" e tutte è tre le rate in questione (sia quella positiva che entrambe le rate negative originate dall'operazione) vengono evidenziate come "rate variate" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Per la rata positiva è stata variata la PARTITA/SCADENZA", mentre per le due negative, su una è variato l'importo rispetto a quello di origine e l'altra è stata originata come nuova rata in seguito allo spezzamento automatico applicato dalla procedura.
     Un'ulteriore variante del caso in esame, può dipendere dall'impostazione parametri di selezione iniziali. Nello specifico i parametri in questione sono: "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**". Se i due parametri di selezione sono stati impostati entrambi a "N" e l'accorpamento che si sta eseguendo genera la chiusura di una partita (partita avente saldo 0) o la chiusura di una scadenza (rata avente saldo 0), le rate che si andranno ad accorpare seguiranno il destino della PARTITA o della SCADENZA di "destinazione" e quindi, visto che l'elenco viene tenuto aggiornato in tempo reale ad ogni singola variazione, non saranno più visualizzate nell'elenco delle rate. Per rivedere le rate e le partite "scomparse" è sufficiente premere i tasti F6 "Rate con saldo 0"ed F7 "Partite chiuse/aperte" che rivisualizzano l'elenco comprensivo anche delle rate o delle partite ormai chiuse. Anche in questo caso le rate variate saranno evidenziate con il contenuto della terza colonna visualizzato in REVERSE.

   - **SALDO RATA POSITIVA = IMPORTO RATA NEGATIVA**
     Questo tipo di combinazione determina il PAGAMENTO TOTALE DELLA RATA POSITIVA su cui è stato effettuato l' "incolla". In questo caso la barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata positiva che è stata "spostata", mentre quest'ultima viene riposizionata immediatamente prima rispetto alla rata negativa su cui era stato eseguito il "copia partita/scadenza" e viene evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE). Anche in questa situazione occorre tenere presente dell'impostazione dei parametri di selezione "**VISUALIZZA PARTITE CHIUSE**" e "**VISUALIZZA RATE CON SALDO ZERO**" appena sopra descritta.

NOTA BENE:

*nelle situazioni sopra analizzate, **quando si fa riferimento al VALORE DELLA RATA POSITIVA, si parla di SALDO e NON DI IMPORTO**. Questo è dovuto al fatto che la rata positiva potrebbe essere anche già pagata in modo parziale e quindi la parte "ancora da pagare" è identificata dal suo SALDO (importo originario della rata positiva diminuito delle eventuali rate negative che la compensano) e non dal suo importo originale.*

Qualora la rata positiva su cui si esegue l' "incolla" sia GIÀ PAGATA, la procedura si accorge che la rata che si sta "spostando" è già accorpata con altre rate (negative) che ne determinano il pagamento (parziale o totale) e quindi, per eseguire lo spostamento, visualizza la finestra già esaminata nel **CASO 1A** in cui viene richiesto all'utente se annullare la variazione, spostare tutte le rate (positive e negative) aventi stessa partita/scadenza o solo la rata selezionata. In pratica, nel caso appena descritto, si verifica la seguente situazione:



Sono accettati i seguenti caratteri:

A = **ANNULLA VARIAZIONE.**
Rispondendo "A" (valore predefinito), l'operazione di "incolla" che si sta eseguendo viene abbandonata e quindi non verrà effettuata alcuna modifica.

T = **TUTTE LE RATE DELLA SCADENZA COMPRESE QUELLE DI PAGAMENTO.**
Rispondendo "T", l'operazione di "incolla" viene eseguita sia sulla rata positiva su cui è posizionata la barra di selezione, sia sulle rate (negative) ad essa già accorpate. In questo modo viene "spostato in blocco" tutto il contenuto della scadenza su cui è stato eseguito l' "incolla" e, a questo "blocco", viene accorpata un'ulteriore rata negativa (quella su cui si è eseguito il "copia"). In pratica, per le rata positiva e le sue negative già precedentemente accorpate non vengono modificati i "rapporti di accorpamento" (spostate contemporaneamente nella nuova partita/scadenza sia la rata positiva che i suoi pagamenti), ma viene solo aggiunta la rata negativa su cui si è eseguito il "copia".

S = **SOLO LA RATA SELEZIONATA (LA RATA RISULTERA' NON PAGATA).**
Rispondendo "S", l'operazione di "incolla" viene eseguita SOLO sulla rata positiva selezionata tramite la barra di selezione e quindi vengono modificati i rapporti di accorpamento e compensazione rispetto alle rate negative che precedentemente erano ad essa associate. In pratica la rata positiva selezionata viene spostata nella partita/scadenza della rata negativa su cui è stato effettuato il "copia", mentre le rate (negative) ad essa precedentemente accorpate restano nella loro partita/scadenza di origine e quindi, al termine dell'operazione di variazione, la rata positiva che è "spostata" risulterà pagata in base alla nuova aggregazione ottenuta con la rata negativa su cui è stato eseguito il "copia".

CASO 4 – "COPIA" SU RATA NEGATIVA E "INCOLLA" SU RATA NEGATIVA

Il caso in oggetto rappresenta la situazione in cui si raggruppano insieme più rate negative.

CASO PRATICO: può essere identificato ad esempio come la necessità di raggruppare rate (negative) generate da diversi ACCONTI, oppure da diversi PAGAMENTI che non sono stati collegati alle relative fatture, oppure raggruppare rate di diverse NOTE DI CREDITO all'interno della stessa partita/scadenza.

OPERATIVITA':

1. con la barra di selezione posizionarsi sulla rata negativa di cui si vuole memorizzare la partita/scadenza che dovrà essere poi attribuita alle altre rate negative.
2. premere il tasto SH+F6 COPIA PARTITA/SCADENZA oppure la BARRA SPAZIATRICE per "copiare" in memoria la partita/scadenza della rata in oggetto.
3. una volta memorizzata la partita/scadenza di "destinazione" (dove confluiranno tutte le rate su cui si eseguirà l' "incolla"), posizionare la barra di selezione sulla rata negativa che si intende spostare nella partita/scadenza memorizzata e premere il tasto SH+F8 INCOLLA PARTITA/SCADENZA.
4. ripetere l'operazione descritta al punto 3 per tutte le rate negative che devono confluire nella partita/scadenza memorizzata.

L'operatività sopra descritta rappresenta, insieme al CASO 1, il caso più semplice: alla pressione del tasto "incolla" infatti, la rata su cui è stato premuto SH+F8 "scompare" dal punto in cui era visualizzata e viene spostata in automatico e senza alcuna richiesta di conferma, all'interno partita/scadenza precedentemente "copiata" senza generare alcun accorpamento di rate (le rate negative aventi stessa partita/scadenza non si compensano mai tra di loro). La barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata "spostata".

VARIAZIONE MANUALE

La variazione manuale della partita e della scadenza di una determinata rata si effettua attraverso il tasto INVIO. Premendo il predetto tasto quando la barra di selezione è posizionata sulla rata desiderata viene aperta la finestra "Variazione Partita/Scadenza":



Per il dettaglio relativo a questa finestra si rimanda al paragrafo "OPERATIVITA' DELLA FUNZIONE – TASTI FUNZIONE ATTIVI" in corrispondenza del tasto **INVIO** "Varia manualmente partita/scadenza".

La variazione manuale della sola PARTITA o della sola SCADENZA, oppure di entrambi gli elementi, può generare fondamentalmente due tipologie di situazioni distinte:

- la "nuova" PARTITA/SCADENZA inserita NON ESISTE;
- la "nuova" PARTITA/SCADENZA inserita ESISTE GIÀ.

Di seguito le due situazioni sopra elencate saranno trattate separatamente.

LA "NUOVA" PARTITA/SCADENZA INSERITA NON ESISTE

Se si effettua la variazione manuale inserendo una PARTITA/SCADENZA che non esiste nell'archivio del CLI/FOR selezionato, la procedura non fa altro che "spostare" la rata oggetto della modifica in base alla variazione effettuata:

- **SI VARIA SOLO LA DATA SCADENZA**: la rata verrà "spostata" dal punto in cui si trova e verrà reinserita all'interno della stessa partita effettuando solo la variazione della data scadenza. La rata così variata sarà evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE) e barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata "spostata".
- **SI VARIA LA PARTITA**: la rata verrà eliminata dalla "vecchia partita" (se era l'unica rata di quella partita scomparirà anche la partita) e verrà reinserita in un altro punto dell'elenco rate all'interno della NUOVA PARTITA (ovviamente con la data scadenza che sarà "nuova" o "vecchia" a seconda che quest'ultima sia stata variata o meno). La rata così variata sarà evidenziata come "rata variata" (TIPO PAGAMENTO e IMPORTO visualizzati in REVERSE) e barra di selezione resta posizionata nel punto in cui era presente la rata che è stata "spostata".

__NOTA BENE__: se si esegue la variazione manuale inserendo nella data scadenza,o nella partita, o in entrambi i predetti campi, dei valori che ricadono al di fuori dell'intervallo di selezione impostato con i parametri della videata iniziale, la rata modificata non sarà più visualizzata nell'elenco delle rate. Per rivederla occorrerà confermare la modifica con il tasto F10 e successivamente occorrerà richiamare l'elenco delle rate impostando i parametri di selezione con dei valori che includano anche la rata precedentemente variata.

LA "NUOVA" PARTITA/SCADENZA INSERITA E' GIÀ ESISTENTE

Questa seconda situazione, ovvero quella di inserire una partita/scadenza già esistente all'interno dello scadenzario del CLI/FOR selezionato, fa si che la rata modificata andrà a confluire all'interno di un qualcosa di già esistente. In questo caso si possono presentare quindi le stesse situazioni analizzate già per la variazione eseguita tramite il "copia e incolla". Per tale motivo, si rimanda il lettore a consultare i singoli casi già trattati precedentemente in questo stesso capitolo, all'interno del paragrafo CASI D'USO – VARIAZIONE PARTITA/SCADENZA – VARIAZIONE ATTRAVERSO "COPIE E INCOLLA". In particolare i rimandi sono i seguenti:

A. VARIAZIONE MANUALE SU RATA POSITIVA NON PAGATA

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA si rimanda al **CASO 1** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 3** del predetto paragrafo.

B. VARIAZIONE MANUALE SU RATA POSITIVA GIA' PAGATA PARZIALMENTE O TOTALMENTE

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA si rimanda al **CASO 1A** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 3** del predetto paragrafo.

C. VARIAZIONE MANUALE SU RATA NEGATIVA

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA e TALE RATA POSITIVA E' LA SOLA AD AVERE LA PARTITA/SCADENZA INSERITA si rimanda al **CASO 2** del predetto paragrafo.
- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA POSITIVA ed esistono PIÙ RATE POSITIVE AVENTI LA PARTITA/SCADENZA INSERITA si rimanda al **CASO 2A** del predetto paragrafo.

- Se si inserisce la PARTITA/SCADENZA GIA' PRESENTE SU UNA RATA NEGATIVA si rimanda al **CASO 4** del predetto paragrafo.

STAMPE CONTABILI

INTRODUZIONE

In questo capitolo vengono trattate tutte le stampe del programma riguardanti la contabilità. Prima di esaminare in dettaglio le varie stampe, analizziamone alcune particolarità; per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano **l'ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Se un parametro viene omesso, significa "tutti i dati validi".

Se ad esempio nella stampa di primanota viene inserito nel parametro "Causale contabile" la sigla "FE", la stampa includerà solo i movimenti effettuati con questa causale. Se non si inserisce alcuna sigla, verranno stampate tutte le operazioni contabili, indipendentemente dalla causale usata nella registrazione.

Alcuni parametri di selezione hanno un funzionamento particolare, e quando ciò avviene, viene spiegato caso per caso nell'help in linea attivabile con il tasto F1.

Alcuni parametri vengono talvolta proposti per default, ma si possono modificare.

Le maschere di selezione di ordinario utilizzo possono essere memorizzate premendo i tasti funzione **Sh+F11**, così da poterle richiamare successivamente con il tasto **F11**.

I parametri di selezione memorizzati con **Sh+F11**, possono essere richiamati in automatico anche quando si eseguono stampe differite, elencando un certo numero di stampe da eseguire in successione senza intervento dell'operatore, e richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza (il primo dell'elenco); se vengono richiamati dei formati mancanti, vengono assunti quelli di default.

Con questa funzione si possono accodare le stampe generate da lunghe elaborazioni, ed eseguirle nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte o nelle pause per il pranzo, ecc...

GESTIONE BANCHE

Nelle funzioni di stampa che coinvolgono le banche, come ad esempio l'emissione di effetti, il versamento di ritenute o di deleghe IVA, c'è il campo:

NUMERO BANCA

che consente di richiamare la banca presso cui si vuole appoggiare l'operazione, richiamandola da un archivio in cui sono codificate le varie banche con i dati fondamentali per la presentazione. Scelta la banca, appare una videata con i dati precedentemente memorizzati, che possono eventualmente essere variati prima dell'elaborazione.

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice di identificazione della banca. Se inserito viene selezionata la banca corrispondente, e tutte le informazioni della banca presenti in archivio sono disponibili per la stampa.

Se non viene inserito alcun codice, viene selezionata l'opzione di stampa sul Bollettino di c/c postale standard per la stampa delle deleghe di versamento dell'IVA e delle ritenute.

Su questo campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- **F2** Apre una finestra per selezionare le banche già codificate.
- **F6** Premuto dopo aver immesso il codice, apre la finestra per l'inserimento/variazione di tutti i dati della banca. Per la gestione relativa alle banche si rimanda al capitolo Contabilità – tabelle – BANCHE.

ANAGRAFICHE

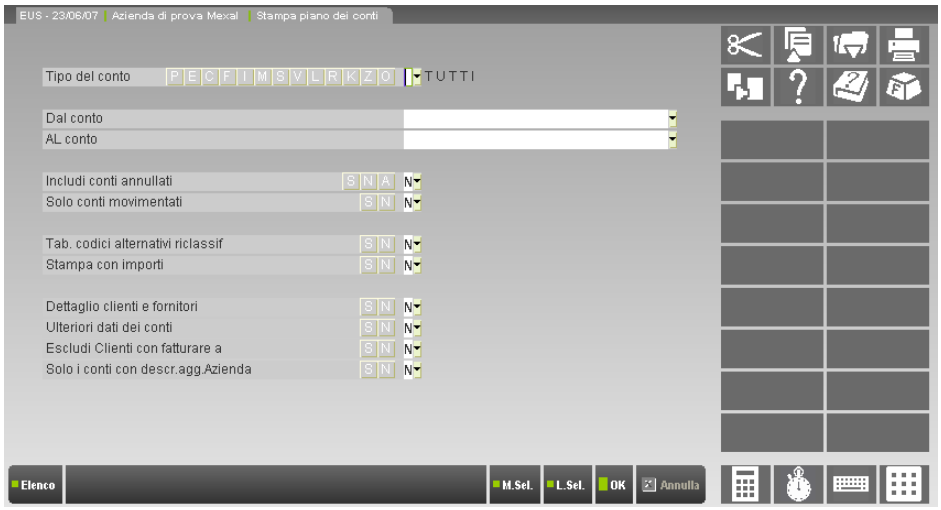
PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Conti presenti nel Piano dei Conti dell'Azienda. In questa lista non vengono stampati i Clienti e Fornitori, e per avere un dettaglio di questi si deve utilizzare la funzione specifica.

Nella stampa si possono ottenere anche gli importi contabili aggiornati all'ultima operazione effettuata. Vengono stampati gli importi di Saldo iniziale, Dare, Avere e saldo attuale, di ciascun conto movimentato.

Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento di piano dei conti, si ottiene l'elenco dei SOLI conti utilizzati dall'azienda; per la stampa dell'intera rubrica, si deve utilizzare la funzione Stampe – Aziendali – RUBRICHE PIANO DEI CONTI.

Se la stampa viene richiesta senza importi, la riga di stampa contiene 79 caratteri. Se si richiedono gli importi, la riga di stampa contiene 131 caratteri. Quindi a seconda della stampante utilizzata, si ottiene una stampa in caratteri compressi o normali.



I campi di selezione sono:

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:
- C = clienti;
- F = fornitori;
- I = immobilizzazioni;
- R = rimanenze;
- ecc.

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

SOLO CONTI MOVIMENTATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno, o che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

TAB. CODICI ALTERNATIVI RICL. – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = per ogni conto vengono stampati anche i relativi codici alternativi immessi con l'apposita funzione dalla voce di menù Riclassificazioni di bilancio. I parametri successivi vengono impostati automaticamente tutti a "N";
- N = i codici alternativi NON sono stampati.

STAMPA CON IMPORTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = viene stampato un elenco dei Conti suddivisi per Gruppi, Mastri e Conti, senza importi contabili. La riga di stampa conterrà 79 caratteri;
- S = per ogni Conto viene stampato anche il Saldo Iniziale, Dare, Avere e Saldo aggiornati all'ultima registrazione immessa. Nella stampa appaiono anche i totali per Gruppo e per Mastro. La riga di stampa conterrà 131 caratteri.

DETTAGLIO CLIENTI/FORNITORI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = viene stampato solo il Gruppo e Mastro dei clienti/fornitori;
- S = oltre al Gruppo e Mastro vengono stampati anche i singoli conti dei clienti/fornitori.

ULTERIORI DATI DEI CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = non vengono stampati gli ulteriori dati dei conti;
- S = gli ulteriori dati dei conti sono stampati.
  Con ATTIVO IL CONTROLLO DI GESTIONE questo parametro consente di stampare il codice e la descrizione del conto analitico o il codice e la descrizione del criterio di suddivisione analitici/aree, associato al conto di contabilità generale.

ESCLUDI CLIENTI CON FATTURARE A – Questo campo viene visualizzato SOLO per le aziende che hanno un livello di gestione superiore al 1 (Base – Contabile) ed accetta i seguenti caratteri:

N = i clienti che hanno il campo "fatturare a:" (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono inclusi nella stampa;

S = i clienti che hanno il campo "fatturare a:" (all'interno delle condizioni commerciali nell'anagrafica PC/CLI/FOR) valorizzato vengono esclusi dalla stampa.

Stampa del piano dei conti senza importi e senza dettaglio clienti fornitori.

```
01/01/2002           STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7           Pag.   1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Codice    Tipo Descrizione del conto
-------------------------------------------------------------------------------
 2             CLIENTI
 201        C  CLIENTI                          CII

 3             ALTRE ATTIVITA'

 312        I  IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI     BII
 312.00004  I  IMPIANTI
 312.00012  I  AUTOVETTURE

 321        R  RIMANENZE                      CI
 321.00001  R  RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE

 323        P  ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI     CIII
 323.00003  P  OBBLIGAZIONI

 5             ALTRE PASSIVITA'

 523        P  DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D
 523.00003  P  DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE (C.AUTO
```

Stampa del piano dei conti con importi contabili.

```
01/01/2002                                  STAMPA PIANO DEI CONTI AZIENDE GRUPPO 7                                  Pag.   1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE                                                  Importi progressivi all' ultima registrazione

Codice    Tipo Descrizione del conto             Saldo iniziale         Dare        Avere   Saldo dare  Saldo avere
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 2             CLIENTI
 201        C  CLIENTI                          CII
                                                  ------------------------------------------------------------------
                                Totali di mastro.     14.000,00   330.282,00      ,940,66  ,343.341,33
                                                  ------------------------------------------------------------------
                                T O T A L I . . .     14.000,00   330.282,00       940,66   343.341,33


 3             ALTRE ATTIVITA'
 312        I  IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI     BII
 312.00004  I  IMPIANTI                                      0    10.000,00            0    10.000,00
 312.00012  I  AUTOVETTURE                                   0    21.008,40            0    21.008,40
                                                  ------------------------------------------------------------------
                                Totali di mastro.            0    31.008,40            0    31.008,40

 321        R  RIMANENZE                      CI
 321.00001  R  RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE               0            0       100,00                   100,00
                                                  ------------------------------------------------------------------
                                Totali di mastro.            0            0       100,00                   100,00

 323        P  ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI     CIII
 323.00003  P  OBBLIGAZIONI                          30.000.000            0            0   30.000.000
```

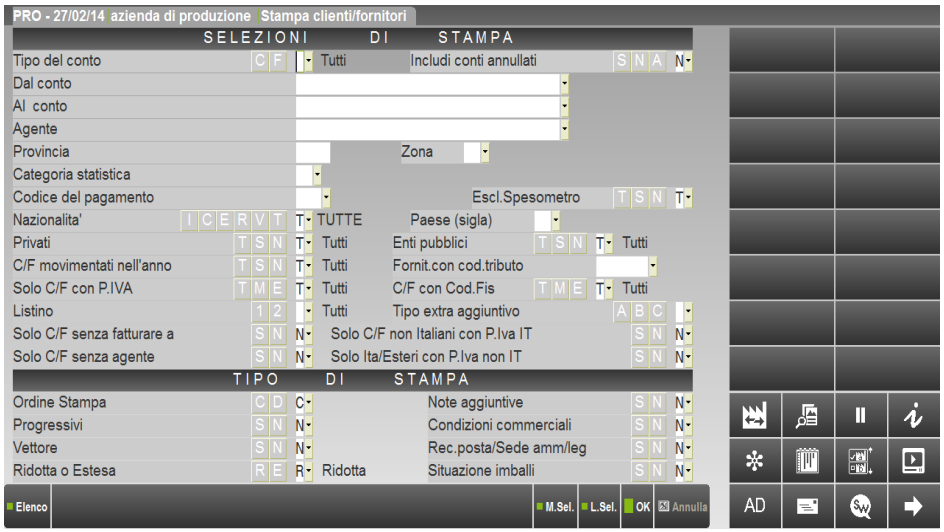
SOLO CONTI CON DESCR.AGG.AZIENDA – Questo parametro consente di riportare in stampa anche la descrizione aggiuntiva eventualmente indicata sui conti del piano dei conti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene stampata la descrizione aggiuntiva;

N = non viene stampata la descrizione aggiuntiva

CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare la lista dei Clienti e Fornitori, (mastri di tipo “C” o “F”) presenti nel piano dei conti dell’azienda. La stampa può essere ordinata per codice o per ragione sociale del Cliente/Fornitore. Si può limitare la selezione ai soli conti con movimenti contabili nell'anno in corso. Tramite i parametri di selezione sotto riportati, si possono ottenere delle stampe con le sole informazioni necessarie. Il parametro di selezione ridotta o estesa, determina la lunghezza della riga di stampa e nella stampa ridotta non vengono stampate delle informazioni.



SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:
- C = clienti;
- F = fornitori.

INCLUDI CONTI ANNULLATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = i conti annullati logicamente vengono stampati;
- N = i conti annullati logicamente non vengono stampati;
- A = vengono inclusi nella stampa SOLO i conti annullati logicamente.

DAL CONTO – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso da cui iniziare la stampa.

AL CONTO/ – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l’ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso per terminare la stampa.

AGENTE – Agente memorizzato nell’anagrafica dei clienti a cui deve essere limitata la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

TIPO / CODICE DEL PAGAMENTO – Come primo dato di selezione viene richiesto il tipo di pagamento del CLI/FOR (C, R, M, A, B, T, V, X, Y, Z) a cui deve essere limitata la stampa. Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede il codice di pagamento e passa direttamente alla riga successiva. Se viceversa non viene impostato, come parametro di selezione viene richiesto il codice del pagamento a cui deve essere limitata la stampa. Il tasto F2 apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e, tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può scorrere l’intera tabella. Il tasto F3 fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

ESCL.SPESOMETRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- T = vengono inclusi nella stampa tutti i clienti e fornitori;
- S = vengono inclusi nella stampa solo i clienti e fornitori che hanno il relativo parametro di anagrafica impostato a “S” (clienti e fornitori da escludere dall’elaborazione dello spesometro);
- N = vengono inclusi nella stampa solo i clienti e fornitori che hanno il relativo parametro di anagrafica impostato a “N” (clienti e fornitori da includere dall’elaborazione dello spesometro).

NAZIONALITÀ – Nazionalità del cliente o fornitore usato nel modello I.V.A. 11 annuale, con il seguente significato:
- I = Italiana;
- C = appartenente CEE;
- E = Estero fuori dalla CEE;
- R = Repubblica di San Marino;
- V = città del Vaticano;
- T = Tutte.

PAESE(sigla) – Codice ISO del Paese del cliente/fornitore. E' attivo il tasto F2 che attiva una finestra di ricerca (deve esistere il file binario "paesiso").

PRIVATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall'impostazione del campo "Privato" nell'anagrafica del cliente o fornitore;
- S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Privato" impostato a "S";
- N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Privato" impostato a "N".

ENTI PUBBLICI - Vengono accettati i seguenti caratteri:
- T = vengono selezionati tutti i clienti/fornitori indipendentemente dall'impostazione del campo "Ente pubblico" nell'anagrafica del cliente o fornitore;
- S = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "S";
- N = vengono selezionati SOLO i clienti/fornitori che hanno il campo "Ente pubblico" impostato a "N".

C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- T = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno (le operazioni di apertura AP non sono considerate come movimenti ma come riporto dell'anno precedente);
- N = vengono stampati solo i Conti che NON sono stati movimentati nel corso dell'anno, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un "saldo anno precedente".

FORNITORI CON CODICE TRIBUTO – Identifica il codice tributo del percipiente specificato nell'anagrafica del fornitore. E' attivo il tasto F2[Tabella] che consente di visualizzare tutti i codici tributo inerenti le ritenute.

SOLO CLIENTI/FORNITORI CON PARTITA IVA – Sono ammessi i seguenti valori:
- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Partita iva" compilato oppure no;
- M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" non compilato (Mancante);
- E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Partita iva" compilato ma con dati "Errati".

CLIENTI/FORNITORI CON CODICE FISCALE – Sono ammessi i seguenti valori:
- T = vengono stampati tutti i Clienti/Fornitori sia che abbiano il campo "Codice fiscale" compilato oppure no;
- M = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" non compilato (Mancante);
- E = vengono stampati SOLO i Clienti/Fornitori che hanno il campo "Codice fiscale" compilato ma con dati "Errati".

LISTINO – Categoria di listino del cliente da selezionare.

TIPO EXTRA AGGIUNTIVO – Tipo di extra del listino del cliente da selezionare.

SOLO C/F SENZA FATTURARE A – Se impostato a "S" vengono esclusi dalla lista i clienti aventi nelle condizioni commerciali un codice "Fatturare a" (destinatario merce).

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT – Se impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con "IT".

SOLO C/F SENZA AGENTE – Se impostato a "S" vengono selezionati solo i Clienti che non hanno l'Agente nella loro anagrafica.

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT – Si impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana "I" ed Estera "E" aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

FILTRI DATI AGGIUNTIVI – Permette di filtrare le anagrafiche clienti/fornitori utilizzando i dati degli archivi MYDB con estensione Clienti/Fornitori (La funzione non è disponibile per la stampa Standard)

TIPO DI STAMPA

ORDINE DI STAMPA C/D – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- C = Stampa ordinata per Codice;
- D = Stampa ordinata per Descrizione cioè in ordine alfabetico.

NOTE AGGIUNTIVE – Se impostato a "S" vengono stampate le note aggiuntive, inserite nell'anagrafica.

PROGRESSIVI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra dei "Progressivi" tasto F5.

CONDIZIONI COMMERCIALI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra delle "Condizioni Commerciali" tasto F6.

VETTORE – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cli/Forn appaiono nella finestra del "Vettore" tasto F7.

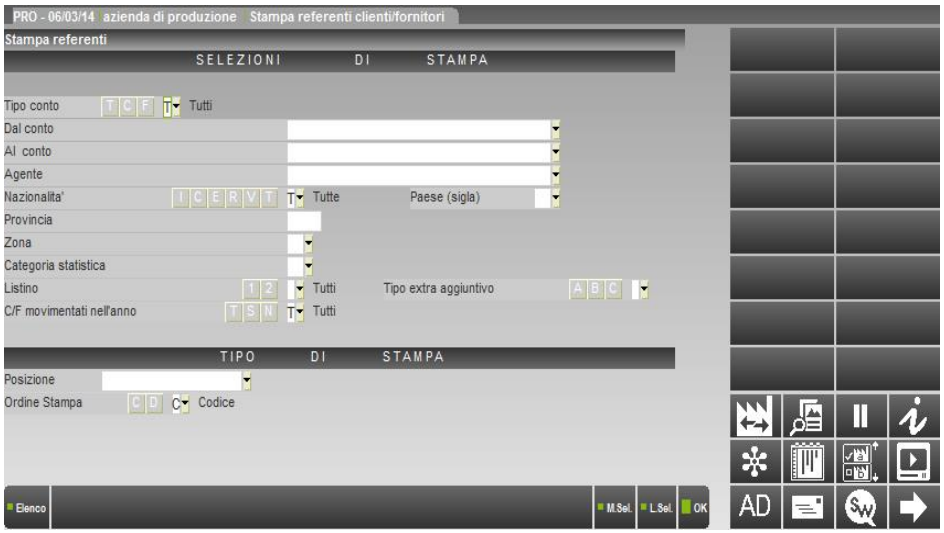
RECAPITO POSTA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = vengono stampati anche i dati che nell'anagraica del Cli/For sono visualizzati nella relativa finestra attivabile con il tasto F4;
- N = vuesti dati non vengono stampati.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

SITUAZIONE IMBALLI – Se impostato a "S" vengono stampati i dati che nell'anagrafica del Cliente/Fornitore appaiono nella finestra degli "Imballi" tasto F8.

REFERENTI CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di stampare i dati dei referenti presenti nelle anagrafiche dei clienti/fornitori. La stampa può essere ordinata per codice o per ragione sociale del Cliente/Fornitore. Si può limitare la selezione ai soli conti con movimenti contabili nell'anno in corso. Tramite i parametri di selezione sotto riportati, si possono ottenere delle stampe con le sole informazioni necessarie.



SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:
- T = tutti: vengono stampati sia i clienti che i fornitori;
- C = clienti: vengono stampati solo i clienti;
- F = fornitori: vengono stampati solo i fornitori.

DAL CONTO – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso da cui iniziare la stampa.

AL CONTO/ – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione verrà assunta la descrizione del conto immesso per terminare la stampa.

AGENTE – Agente memorizzato nell'anagrafica dei clienti a cui deve essere limitata la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

LISTINO – Categoria di listino del cliente da selezionare.

TIPO EXTRA AGGIUNTIVO – Tipo di extra del listino del cliente da selezionare.

C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- T = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati;
- S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno (le operazioni di apertura AP non sono considerate come movimenti ma come riporto dell'anno precedente);
- N = vengono stampati solo i Conti che NON sono stati movimentati nel corso dell'anno, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un "saldo anno precedente".

TIPO DI STAMPA

POSIZIONE – Vengono stampati solo i referenti collegati alla posizione indicata.

ORDINE DI STAMPA C/D – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- C = Stampa ordinata per Codice;
- D = Stampa ordinata per Descrizione cioè in ordine alfabetico.

CLIENTI/FORNITORI PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA

Questa funzione consente di stampare tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a paesi a fiscalità privilegiata (campo "Paese" presente nelle anagrafiche impostato con una sigla che nella relativa tabella è stata marcata come paese a fiscalità privilegiata).

TIPO DEL CONTO – Impostando questo parametro come segue è possibile estrapolare:
- C = Solo i Clienti
- F = Solo i Fornitori
- T = Tutti (Sia Clienti che Fornitori).

SIGLA PAESE – Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Clienti/Fornitori appartenenti a questi paesi. È attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI – Impostando a “S” questo parametro vengono esclusi dalla stampa tutti i Clienti/Fornitori privati (anagrafica con il campo “Privato” impostato a “S”), mentre con “N” vengono inclusi tutti i Clienti/Fornitori.

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i conti movimentati (qualsiasi operazione eseguita in primanota, sia iva che non) nell'anno:

T = Tutti
S = Solo movimentati
N = Non movimentati

RUBRICHE PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di stampare **la Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza** dell'azienda in uso.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "Tutti i dati validi".

Selezionandola si presenta la seguente videata:



I campi di selezione sono i seguenti:

ORDINE DI STAMPA – Ordine in cui vengono stampati i dati della stampa:
- **C** = stampa in ordine di Conto;
- **D** = stampa in ordine di Descrizione/Ragione sociale;
- **A** = stampa in ordine di codice Alternativo;
- **P** = stampa in ordine di P.Iva;
- **N** = stampa in ordine di Nome di ricerca.

L'ordinamento per codice alternativo è attivo solo se il parametro contabile:

"Rubrica: Cod.alternativo (U/S/N)"

è stato impostato a "U" (codice univoco) oppure a "S" (codice non univoco).

TIPO DEL CONTO – Tipologia del conto a cui limitare la selezione di stampa:
- **A** = vengono selezionati solo gli altri conti (non Clienti/Fornitori);
- **C** = vengono selezionati solo i Clienti
- **F** = vengono selezionati solo i Fornitori

DAL CODICE CONTO – Codice del Conto dal quale deve iniziare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e il parametro TIPO DEL CONTO.

AL CONTO – Codice del Conto col quale deve terminare la selezione. Questo campo varia in base a come è stato impostato il parametro ORDINE DI STAMPA e a seconda dei casi richiede: la descrizione, il codice alternativo, la P. Iva o il nome di ricerca a cui terminare la selezione.

NAZIONALITA' – Nazionalità del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PAESE (sigla) – Paese del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

PRIVATI – Consente di limitare la selezione di stampa dei Clienti/Fornitori in base all'impostazione del campo "PRIVATO" presente in anagrafica:
- **T** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori indipendentemente dall'impostazione del parametro "PRIVATO" presente in anagrafica;
- **S** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo "PRIVATO" impostato a "S";
- **N** = vengono selezionati tutti i Clienti/Fornitori che hanno IN ANAGRAFICA il campo "PRIVATO" impostato a "N";

CAP/LOCALITA'/PROVINCIA – Cap/Località/Provincia del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

I campi sopra descritti, non sono attivi se il parametro "Tipo del conto" viene impostato ad "A"

SOLO C/F SENZA P. IVA – Se impostato a "S" viene stampata la lista dei soli Cliente/Fornitore che non hanno la Partita IVA nella loro anagrafica.

SOLO C/F NON ITALIANI CON P.IVA IT – Se impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una partita I.V.A. che inizi con "IT".

SOLO C/F ITA/ESTERI CON P.IVA NON IT – Si impostato a "S" vengono inclusi nella lista solo i Clienti/Fornitori con nazionalità Italiana "I" ed Estera "E" aventi una P.iva NON italiana (i primi 2 caratteri della partita iva sono DIVERSI da IT).

SOLO C/F SENZA CODICE FISCALE – Se impostato a "S" viene stampata la lista dei soli Clienti/Fornitori che non hanno il Codice Fiscale nella loro anagrafica.

STAMPA SOLO CONTI IN RUBRICA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **T** = verranno stampati tutti i conti della rubrica;
- **V** = verranno stampati tutti i conti che hanno subito una variazione anagrafica, dopo l'ultimo invio degli archivi al commercialista.

Si RICORDA che quando in anagrafica si varia un conto, questo, viene marcato come "VARIATO". Nella funzione di trasmissione archivi al commercialista è possibile trasferire solo i conti variati, dopo tale trasferimento, la marcatura di "VARIATO" viene eliminata.

Questa procedura permette di allineare gli archivi della rubrica tra cliente e commercialista senza dover trasferire tutto l'archivio.

In fase di stampa della rubrica questo campo può essere usato per avere l'elenco dei soli conti variati, come controllo, o da consegnare al commercialista come promemoria.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **R** = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- **E** = stampa in forma estesa, con tutti i dati, al massimo 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

RUBRICA PER CODICI CEE

Questa funzione consente di stampare la **Rubrica del piano dei conti relativo al Raggruppamento di appartenenza** dell'azienda in uso, ordinata per Codici Cee (Dare/Avere).

Selezionandola si presenta la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Consente di impostare il modulo di stampa da utilizzare in fase di stampa. Il modulo predefinito è preceduto dal segno "-". Attraverso il tasto **F2** è possibile visualizzare e di conseguenza scegliere tra i moduli personalizzati creati dall'utente attraverso l'apposita funzione "Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili".

TIPO CONTO DA STAMPARE – Consente di scegliere quale tipologia di conti stampare. Le opzioni possibili sono le seguenti:

- **A =** la stampa dei soli conti che hanno un codice Cee assegnato; il programma stampa prima quelli che hanno il CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO. Il programma stampa il carattere "*" in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE Dare che un CodCEE Avere;
- **N =** stampa dei soli conti della rubrica che NON hanno un codice Cee assegnato;
- **T =** valore impostato in automatico dalla procedura, consente di stampare tutti i conti, indistintamente dal fatto che sia stato assegnato oppure no un codice Cee; il programma stampa prima quelli che hanno CodCEE patrimoniale DARE e poi AVERE, poi quelli che hanno CodCEE ECONOMICO ed infine i conti della rubrica a cui non è stato associato alcun codice cee. Il programma stampa il carattere "*" in corrispondenza di quei conti che hanno sia un CodCEE DARE che un CodCEE AVERE.

NOTA BENE: *per i Clienti/Fornitori viene riportata la dicitura "CLIENTI" (o FORNITORI) in corrispondenza del "Cod.Conto" e "MASTRO CLIENTI" (o MASTRO FORNITORI) in corrispondenza della "Descrizione". Il programma inoltre riporta il carattere "*" in quanto per questa tipologia di mastri è stato definito sia un CodCEE Dare e un CodCEE Avere.*

MAILING CLIENTI FORNITORI

Questa funzione consente di inviare messaggi di posta elettronica tramite una stampante di tipo Email precedentemente configurata, a clienti e fornitori scelti tramite opportuni filtri di selezione applicati ai vari archivi.

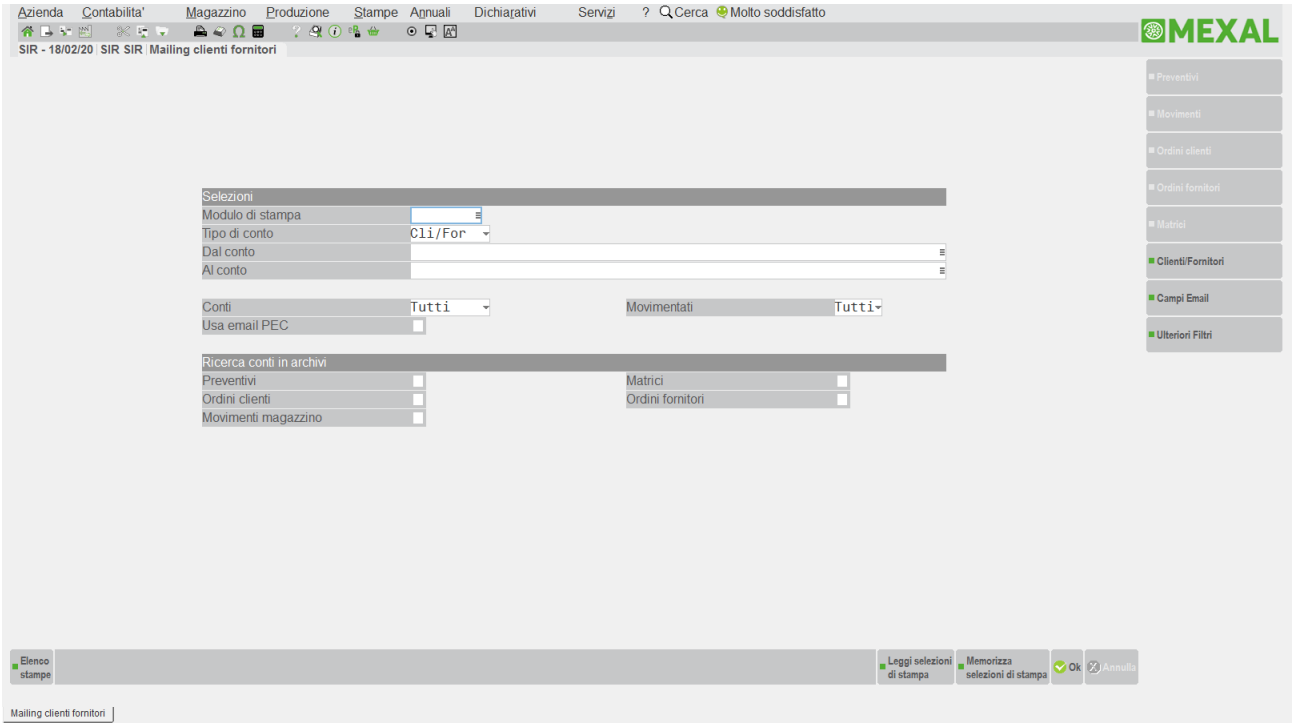
I destinatari dei messaggi sono clienti e fornitori selezionabili analizzando diversi archivi: Anagrafica e progressivi di clienti/fornitori, Preventivi, Matrici, Ordini clienti, Ordini fornitori, Movimenti magazzino. Durante l'elaborazione il programma ricerca i destinatari all'interno dei vari archivi tramite i filtri di selezione e, una volta ottenuto l'elenco dei destinatari, genera una email per ognuno di essi.

Vengono elaborati solo i clienti/fornitori che hanno i campi anagrafici "Email" o "Indirizzo PEC" (selezionabili tramite apposita opzione).

I messaggi da inviare sono personalizzabili tramite la funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Contabili selezionando il codice di stampa "CANMAIL". Il modulo di stampa personalizzato sarà allegato all'email.

Al termine dell'invio delle email viene visualizzata una finestra con i riepilogo dei messaggi inviati.

Selezionata la funzione appare la seguente videata:



I campi presenti nella parte superiore della videata sono:

MODULO DI STAMPA – Selezione del formato di stampa personalizzata creata da Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Contabili – Tipo stampa CANMAIL. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei formati memorizzati.

TIPO DI CONTO – Consente di selezionare solo Clienti, solo Fornitori o entrambi.

DAL CONTO – Codice del cliente o fornitore da cui iniziare la selezione. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei conti.

AL CONTO – Codice del cliente o fornitore a cui limitare la selezione. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei conti.

CONTI – Consente di selezionare solo i clienti e fornitori attivi:

- **T** = tutti i conti del piano dei conti (sia attivi che annullati logicamente)
- **A** = solo i conti attivi del piano dei conti
- **N** = solo i conti del piano dei conti annullati logicamente

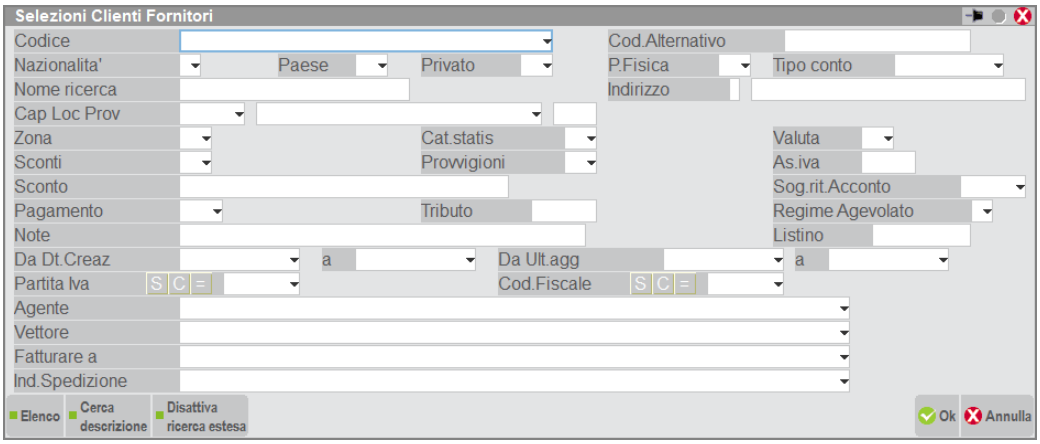
MOVIMENTATI – Consente di selezionare solo i clienti e fornitori movimentati:

- **S** = vengono considerati solo i conti movimentati
- **N** = vengono considerati solo i conti non movimentati
- **T** = vengono considerati tutti i conti indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no

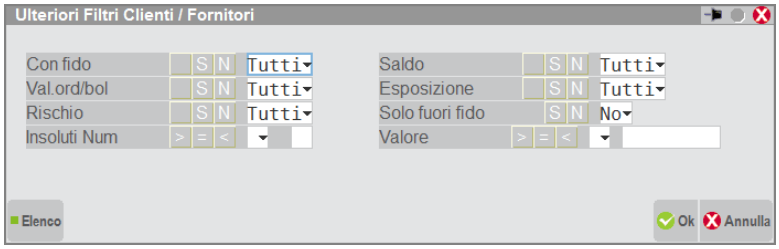
USA EMAIL PEC – Permette di selezionare solo i conti che hanno compilato il campo anagrafico "Indirizzo PEC".

La selezione dei clienti e fornitori può attuarsi anche tramite ulteriori campi di selezione attivabili tramite [Shift+F5] e [Shift+F7]:

[Shift+F5] Selezioni Clienti Fornitori

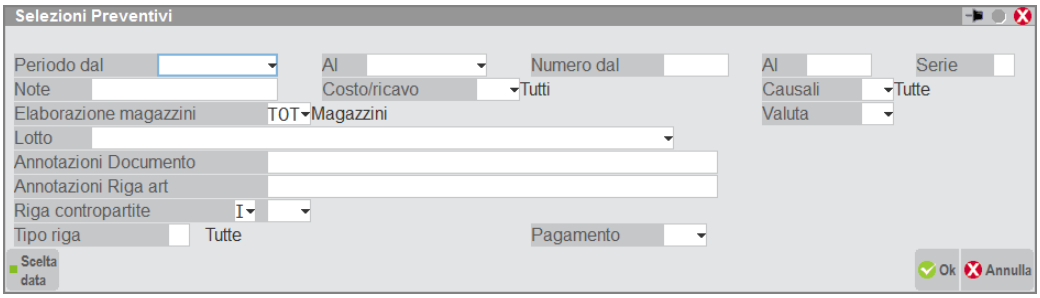


[Shift+F7] Ulteriori Filtri Clienti Fornitori

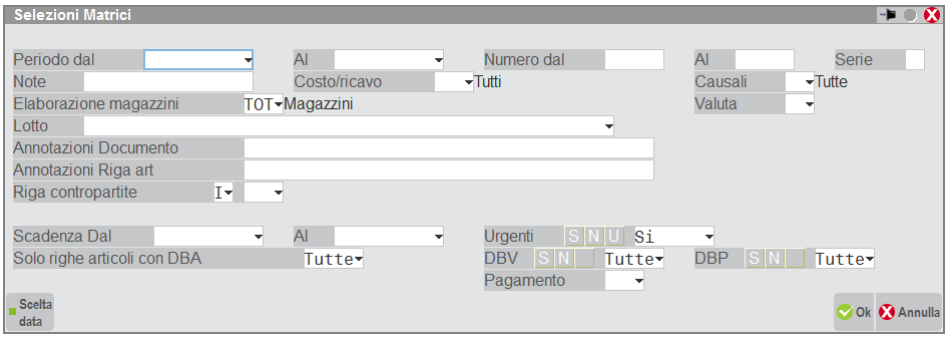


È inoltre prevista nell'area RICERCA CONTI IN ARCHIVI la possibilità di ricercare i clienti fornitori a cui inoltrare le email attraverso l'analisi dei seguenti archivi: Preventivi, Matrici, Ordini clienti, Ordini fornitori, Movimenti magazzino. Quando viene attivata l'analisi di uno di questi archivi, viene acceso il relativo pulsante che apre la finestra per la impostazione dei filtri di ricerca su ognuno di essi:

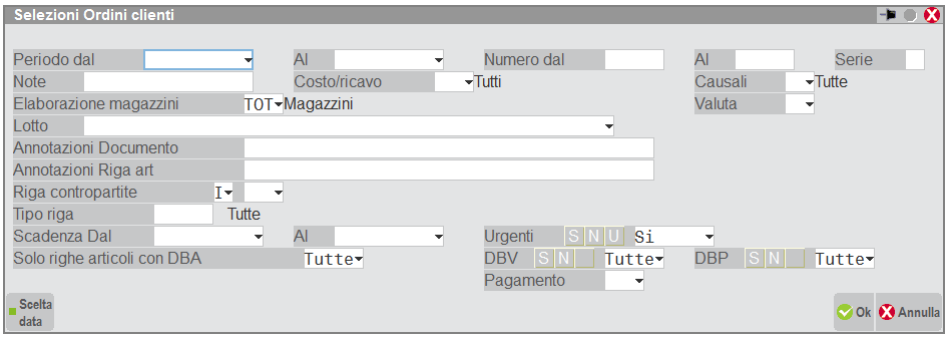
[F5] Preventivi:



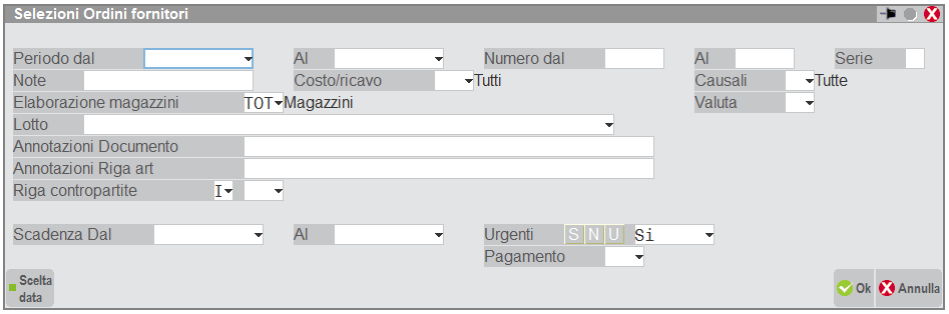
[Shift+F8] Matrici:



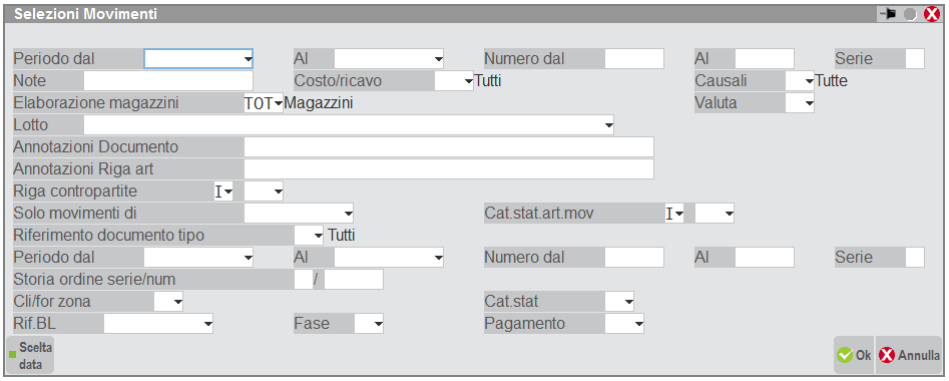
[F7] Ordini clienti:



[F8] Ordini fornitori:

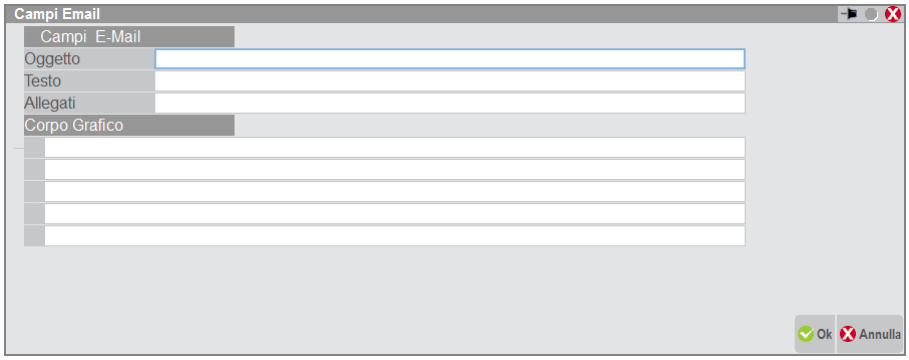


[F6] Movimenti magazzino:



Per ognuno degli archivi da analizzare è possibile applicare diversi ulteriori filtri di ricerca sfruttando i pulsanti che vengono via via attivati a seconda dell'archivio. Ad esempio, analizzando gli ordini clienti, premendo [F6] Intestatari è possibile selezionare Cli/For, Agente, Destinatario, Vettore, Indirizzo di spedizione. Oppure, premendo [Shift+F7] Articoli è possibile selezionare Codice articolo, Descrizione, Codice alternativo, Categoria statistica, Natura, Gruppo merceologico, ecc. Per concretizzare un esempio, si potrebbe inviare una email a tutti i clienti che hanno ordinato un certo articolo, in un certo periodo, con un certo agente, allegando al messaggio un file pdf per comunicare che l'articolo non è più disponibile.

Una volta impostati i vari filtri di selezione nelle modalità descritte precedentemente, il pulsante [Shift+F6] Campi Email permette di specificare alcune informazioni utili alla compilazione del messaggio di posta:



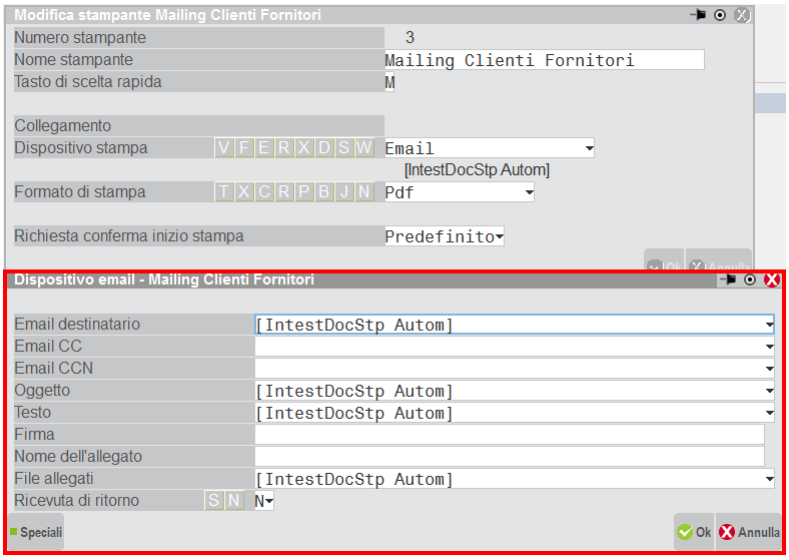
OGGETTO – Oggetto della email.

TESTO – Testo di 255 caratteri che sarà utilizzato come testo nel corpo della email.

ALLEGATI – Consente di impostare uno o più file da allegare all'email. Il pulsante Aggiungi file [F3] apre la funzione sfoglia file. La sintassi del campo prevede il carattere ";" come separatore dei diversi file (ad esempio c:\immagini\abc.jpg;c:\documenti\contratto.pdf).

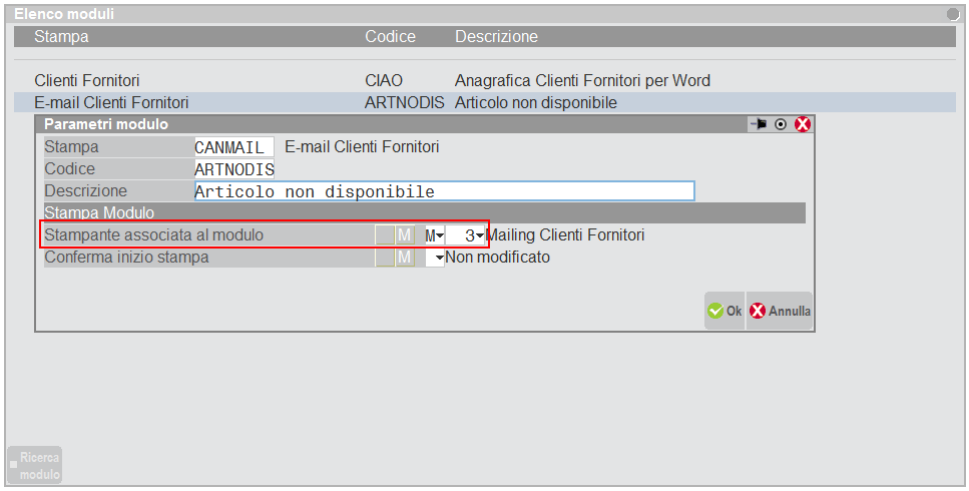
CORPO GRAFICO – Cinque campi testo che vengono inseriti nel file generato dal modulo di stampa nel caso siano previsti nel formato personalizzato utilizzando le variabili di stampa "_corpo".

Per sfruttare gli automatismi previsti occorre configurare una stampante di tipo "Email" impostando i campi come di seguito illustrati:



In particolare, durante la configurazione, premendo [F5] Impostazioni dispositivo, si dovrà indicare l'opzione [IntestDocStp Autom] nei campi Email destinatario, Oggetto, Testo, File allegati.

Inoltre, operando da Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Contabili, per facilitare la selezione della stampante così configurata, è consigliato associare tale stampante al formato di stampa utilizzando il campo "Stampante associata al modulo" presente nei Parametri del modulo:



PRIMANOTA

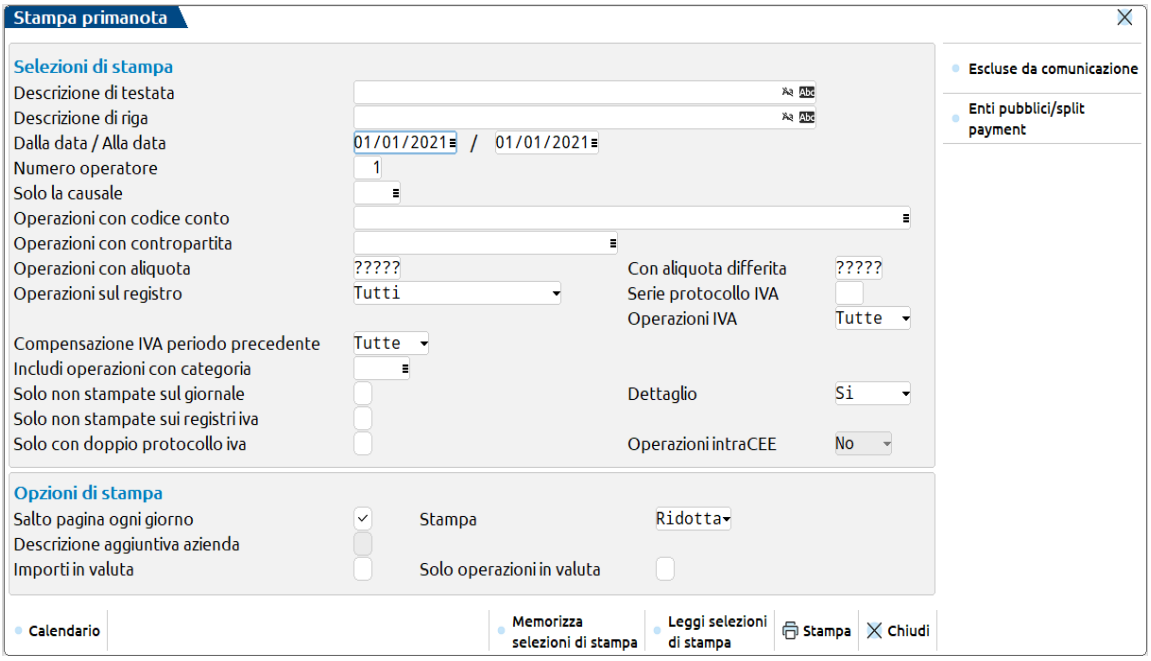
Questa funzione consente di stampare una lista delle registrazioni contabili presenti sull'archivio di primanota dell'anno in corso.

Viene effettuata una totalizzazione dei movimenti per ogni giorno di registrazione, e vengono riepilogati sull'ultima pagina i totali relativi ai registri I.V.A. utilizzati. Se si estrapolano i dati di un solo conto contabile, vengono totalizzati i movimenti eseguiti sul conto.

Utilizzando i parametri di selezione relativi alle singole righe di una registrazione contabile, come il codice conto o la percentuale di aliquota I.V.A., vengono stampate per intero le registrazioni dove almeno una delle righe contabili soddisfa i parametri immessi.

La videata di selezione della stampa Standard si presenta come la seguente:

Vengono evidenziati eventuali sbilanci contabili rilevati durante la stampa.



DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ??????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
= viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, in qualsiasi posizione, il conto specificato.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliano considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi. Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19
Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = acquisti;
V = vendite;
C = corrispettivi;
S = iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:
- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

COMPETENZA IVA PERIODO PRECEDENTE I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:
- I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
- E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
- T = elaborazione senza alcun controllo.

INCLUDI OPER.CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

STAMPA DETTAGLIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = le registrazioni contabili vengono stampate completamente;
- N = di ogni operazione viene stampata la sola riga di testata.
- T = il programma stampa SOLO una riga contenente il numero totale delle registrazioni contabili in base al periodo e all'utente selezionato.

REG.IVA DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

REGISTRAZIONI CON DOPPIO PROTOCOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

SALTO PAGINA OGNI GIORNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni cambio di data;
- N = stampa in continuo anche al cambiamento di data.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:
- R = stampa in forma ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa; vengono stampati tutti i dati fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso). Utile per aver l'intera descrizione del conto.

STAMPA DESC.AGG. AZIENDA – Solo se si è optato per una stampa di tipo Estesa, viene richiesto anche se si vuole riportare in stampa la descrizione aggiuntiva eventualmente definita sui conti del piano dei conti. I valori ammessi sono:
- S = viene riportata in stampa anche la descrizione aggiuntiva;
- N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

SOLO OP. CON DATI SPESOMETRO – Questo campo viene visualizzato solo se la data di ingresso è inferiore al 2017 e serve per visualizzare eventuali dati relativi alla "Comunicazione operazioni rilevanti ai fini IVA" che si eseguiva tramite la Comunicazione Polivalente in vigore fino all'anno2016. Inoltre, per poter accedere al campo è necessario optare per la stampa di tipo ESTESA. I valori ammessi sono:
- S = Vengono riportati in stampa solo le operazioni aventi almeno un campo di spesometro valorizzato o con un valore diverso da quello predefinito. Si ricorda che questi campi sono situati all'interno delle rispettive finestre di primanota (sia di testata che di ogni castelletto iva).

N = Non vengono riportati in stampa i dati di spesometro.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:
- N = la stampa delle operazioni selezionate riporta solo gli importi relativi alla valuta di gestione dell'azienda;
- S = sono stampati anche gli importi della valuta con cui sono state registrate le operazioni (se diversa da quella di gestione).

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:
- N = sono stampate tutte le registrazioni;
- S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

Sono inoltre disponibili due diversi pulsanti che consentono di impostare **ulteriori parametri di selezione**. In particolare i due tasti funzioni sono attivi solo se l'anno della data di lavoro è maggiore o uguale al 2017 e sono i seguenti: **[F5] "Operazioni Escluse da comunicazioni"** e **[F7] "Enti pubblici/Split Payment"**.

OPERAZIONI ESCLUSE DA COMUNICAZIONI



Questa sezione riepiloga i campi che possono essere visualizzati nella finestra di primanota "Segnalazioni varie" e consente di limitare la selezione delle operazione in base a i seguenti campi:

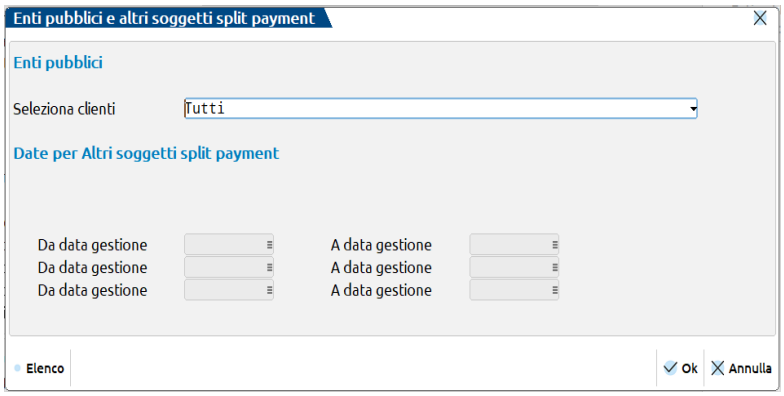
OPERAZIONI ESCLUSE DATI FATTURE – Questo parametro consente di estrapolare le operazioni di primanota marcate come escluse dalla "Comunicazione dati fatture" oppure dalla "Comunicazioni dati fatture transfrontaliere (Esterometro)" (quest'ultimo a partire dall'anno 2019). Sono ammessi i seguenti valori:
- **T** = **TUTTE** (valore predefinito) Vengono stampate tutte le registrazioni indipendentemente dal fatto che siano escluse o meno dalla "comunicazione dati fatture".
- **S** = **SI**. Sono stampate solo le registrazioni escluse dalla "comunicazione dati fatture" o dall'esterometro.
- **N** = **NO**. Vengono selezionate solo le registrazioni NON escluse dalla "comunicazione dati fatture" o dall'esterometro.

OPERAZIONI ESCLUSE DA SPLIT PAYMENT – Questo parametro consente di estrapolare le operazioni di primanota in cui è presente un cliente soggetto a "Scissione dei pagamenti" (un Ente pubblico oppure un "altro soggetto Split payment") in base al fatto che siano esclusi o meno dall'applicazione dello Split payment. Sono ammessi i seguenti valori:
- **T** = **TUTTE** (valore predefinito) Vengono stampate tutte le registrazioni indipendentemente dal fatto che siano escluse o meno dalla "Scissione dei pagamenti".
- **S** = **SI**. Sono stampate solo le registrazioni intestati a soggetti rientranti nello Split payment e marcate come ESCLUSE.
- **N** = **NO**. Vengono selezionate solo le registrazioni NON escluse dallo Split payment.

OPERAZIONI ESCLUSE DA ELABORAZIONE SPESE SANITARIE – Questo parametro è accessibile solo se è attiva la gestione della "Tessera Sanitaria" (vedere apposito parametro contabile "Soggetto spese sanitarie") e consente di estrapolare le operazioni di primanota in base al fatto che siano incluse o escluse dalla comunicazioni della spese al Sistema Tessera Sanitaria. Sono ammessi i seguenti valori:
- **T** = **TUTTE** (valore predefinito) Vengono stampate tutte le registrazioni indipendentemente dal fatto che siano escluse o meno dalla "comunicazione tessera sanitaria".
- **S** = **SI**. Sono stampate solo le registrazioni escluse dalla "comunicazione tessera sanitaria".
- **N** = **NO**. Vengono selezionate solo le registrazioni NON escluse dalla "comunicazione tessera sanitaria".

CODICE FISCALE DEFUNTO – Questo parametro è può essere specificato solo se è abilitato il parametro contabile "Comunicazione dati per spese funebri" e consente di estrapolare le operazioni di primanota in cui è stato inserito un determinato codice fiscale defunto.

OPERAZIONI CON ENTI PUBBLICI E ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT



SELEZIONA CLIENTI – Questo campo consente di effettuare la selezione delle operazioni in relazione all'impostazione del campo "Ente pubblico" e "Altri soggetti split payment' all'interno dell'anagrafica clienti. Sono ammessi i seguenti valori:
- 1 = **TUTTI** (valore predefinito). Vengono selezionate tutte le registrazioni di primanota che soddisfano gli altri parametri di selezione indipendente dal fatto che nell'operazione contabile sia presente un soggetto "Ente pubblico" o "Altro split payment".

2 = **SOLO ENTI PUBBLICI NON ESCLUSI DA SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come "ente pubblico" e NON è escluso da split payment.

3 = **SOLO ENTI PUBBLICI ESCLUSI DA SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come "ente pubblico" ed è escluso da split payment.

4 = **SOLO ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come Altro soggetto split payment.

5 = **SOLO ENTI PUBBLICI NON ESCLUSI DA SPLIT PAYMENT E ALTRI SOGGETTI SPLIT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come Ente pubblico non esclusi da split payment e Altri soggetti split payment.

6 = **TUTTI GLI ENTI PUBBLICI ED ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come Ente pubblico (indipendentemente dall'esclusione o meno dello split payment) e Altri soggetti split payment.

7 = **ESCLUDI SOLO ENTI PUBBLICI**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno NON è presente alcun cli/for classificato come "ente pubblico".

8 = **ESCLUDI SOLO ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno NON è presente almeno un cliente classificato nella relativa anagrafica come Altro soggetto split payment

9 = **ESCLUDI SIA GLI ENTI PUBBLICI CHE ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT**. Vengono stampate solo le registrazioni al cui interno NON è presente alcun cli/for classificato come "ente pubblico" e "Altro soggetto split payment".

DATE PER ALTRI SOGGETTI SPLIT PAYMENT

Questa sezione, composta da tre coppie di date, serve per includere in stampa le operazioni di primanota in cui sono presenti clienti classificati come "altri soggetti Split payment" in base alle date impostate nelle rispettive anagrafiche. Le date che si specificano in questi campi "Da – A" non rappresentano un intervallo di ricerca, ma vengono lette e confrontate direttamente con quelle impostate nelle anagrafiche dei clienti, al fine di selezionare solo le operazioni dei soggetti le cui date coincidono esattamente con quelle indicate in questi campi di selezione. Le date sono accessibili solo se il campo Seleziona clienti ha indicata una selezione che riguarda gli "Altri soggetti split payment". Se le date vengono lasciate vuote, le date presenti in anagrafica vengono ignorate.

DA DATA GESTIONE – Data da cui il cliente il cliente rientra nell'applicazione dello Split payment.

A DATA GESTIONE – Data in cui il cliente fuoriesce dall'applicazione dello Split payment.

Esempio di stampa di primanota contabile Ridotta.

```
01/01/2002                              PRIMANOTA DEL: 03/01/02   OPERATORE: 1                              Pag.   2
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Op Ca NumDoc Data Doc Descrizione della causale     Def   Descrizione dell'operazione                    Protocollo registri iva
                      Descrizione righe contabili   C/R      Conto Descrizione          Dare    Avere  Alq  Imponibile     Imposta
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
1  FE      5 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :DESCRIZIONE TESTATA DOC. ----------: Reg.iva **********> V1/00005
                      DESCRIZIONE 1 RIGA CONT.         :201.00001 CLIENTE GENERICO P      169,00    :
                      DESCRIZIONE 2 RIGA CONT.         :803.00001 MERCI C/VENDITE             150,00: 19        100,00       19,00
                                                       :                                        :E10         50,00Es.art.10
                      DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.         :341.00052 IVA VENDITE                  19,00:
1  FE      6 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00006
                                                       :201.00001 CLIENTE GENERICO P      238,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE             200,00: 19        200,00       38,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                  38,00:
1  PG                  PAGAMENTO                       :FE 6 DEL 03/01/02       ----------:
                                                       :201.00001 CLIENTE GENERICO P          238,00:
                                                       :324.00001 CASSA                   238,00    :
1  FE     11 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00011
                                                       :201.00009 CLIENTE CON PARTIT      118,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE             100,00: 18        100,00       18,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                  18,00:
1  PG                  PAGAMENTO                       :FE 11 DEL 03/01/02      ----------:
                                                       :201.00009 CLIENTE CON PARTIT          118,00:
                                                       :324.00001 CASSA                   118,00    :
1  FR      1 05/01/02 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE       :----------------------------------------:V1/00013 Reg.iva **> A1/00005
                                                       :401.00005 FORNITORE ESTERO            119,00:
                                                       :703.00001 MERCI C/ACQUISTI        100,00    : 19        100,00       19,00
                                                       :341.00051 IVA ACQUISTI             19,00    :
1  FR    123 31/12/97 FATT. RICEV. PROVVIG.AGENTI       :----------------------------------------: Reg.iva **********> A1/00006
                                                       :415.00002 VITALI MARIO              2.880,00:
                                                       :706.00022 PROVVIGIONI AGENTI      2.500,00    : 19      2.000,00      380,00
                                                       :                                        :N83        500,00N.I.art.8/c
                                                       :341.00051 IVA ACQUISTI            380,00    :
                                                       :523.00003 DEBITI ERARIO RIT.          600,00:
                                                       :415.00002 VITALI MARIO            600,00    :
1  PG                  PAGAMENTO                       :FR 123 DEL 31/12/97     ----------:
                                                       :415.00002 VITALI MARIO          1.000,00    :
                                                       :324.00001 CASSA                   1.000,00:
1  CO       03/01/02 CORRISPETT.  PAGATO                :----------------------------------------: Reg.iva **********> C1
                                                       :324.00001 CASSA                   490,00    :
                                                       :801.00002 CORRISPETTIVI LORD          490,00: 19        119,00  da ripart.
                                                       :                                        : 18        118,00  da ripart.
                                                       :                                        : 15        115,00  da ripart.
                                                       :                                        : 38        138,00  da ripart.
1  FE     16 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00016
                                                       :201.00010 CLIENTE CON PARTIT    2.380,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE           2.000,00: 19      2.000,00      380,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                 380,00:
1  PG      1 31/01/02 PAGAMENTO                        :RITENUTE SUI REDDITI    ----------:
                                                       :324.00001 CASSA                   263,00:
                                                       :523.00003 DEBITI ERARIO RIT.      263,16    :
                                                       :841.00100 ABBUONI ARROTONDAM            0,16:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 03/01/02    dare  :     8.613,16    avere :     8.613,16
```

Stampa dei totali su ultima pagina di stampa

```
01/01/12002                                    TOTALI DEI REGISTRI IVA                                    Pag.  19
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Registro Sezionale Imp.+iva inde. iva sogget. N.Min   N.Max
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ACQUISTI  N: 1       235.548,40   22.626,60     5      21
-------------------------------------------------------------------
TOTALI               235.548,40   22.626,60
VENDITE   N: 1       504.800,00   41.701,00     5      27
-------------------------------------------------------------------
TOTALI               504.800,00   41.701,00
CORRISP.  N: 1        27.071,00
-------------------------------------------------------------------
TOTALI                27.071,00
```

Se l'azienda gestisce l'iva differita o iva per cassa, viene stampata un'ulteriore pagina denominata "Totali dei pagamenti sospesi" in cui sono riepilogati, suddivisi fra acquisti e vendite e per aliquota Iva, gli importi di imponibile ed imposta relativi ai PS registrati nel periodo.

```
15/11/2013                          TOTALI DEI PAGAMENTI SOSPESI                          Pag. 17
[CAS] IVA PER CASSA

Totale pagamenti di fatture ad esigibilità differita 'PS' senza protocollo
Registro              Imp.Soggetto   Alq.          Iva
_____________________________________________________________________________________________________
VENDITE                  15.899,44    21       3.338,88
_____________________________________________________________________________________________________
TOTALI                   15.899,44             3.338,88
```

Ultima pagina.

Stampa di primanota con selezione di un codice del piano dei conti: 803.00001 MERCI C/VENDITE

```
01/01/2002                                  PRIMANOTA DEL: 03/01/02                                  Pag.   1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Op Ca NumDoc Data Doc Descrizione della causale     Def   Descrizione dell'operazione                    Protocollo registri iva
                      Descrizione righe contabili   C/R       Conto Descrizione          Dare    Avere Alq Imponibile     Imposta
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
1  FE      5 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :DESCRIZIONE TESTATA DOC. ----------------: Reg.iva **********> V1/00005
                      DESCRIZIONE 1 RIGA CONT.         :201.00001 CLIENTE GENERICO P      169,00    :
                      DESCRIZIONE 2 RIGA CONT.         :803.00001 MERCI C/VENDITE                150,00: 19       100,00       19,00
                                                       :                                        :E10        50,00Es.art.10
                      DESCRIZIONE 3 RIGA CONT.         :341.00052 IVA VENDITE                     19,00:
1  FE      6 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00006
                                                       :201.00001 CLIENTE GENERICO P      238,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE                200,00: 19       200,00       38,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                     38,00:
1  FE     11 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00011
                                                       :201.00009 CLIENTE CON PARTIT      118,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE                100,00: 18       100,00       18,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                     18,00:
1  FE     16 03/01/02 FATT. EMESSE VENDITE MERCI        :----------------------------------------: Reg.iva **********> V1/00016
                                                       :201.00010 CLIENTE CON PARTIT    2.380,00    :
                                                       :803.00001 MERCI C/VENDITE                2.000,00: 19     2.000,00      380,00
                                                       :341.00052 IVA VENDITE                    380,00:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 03/01/02    dare  :     2.905,00    avere :     2.905,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI DAL 03/01/01 AL 03/01/02          dare  :     2.905,00    avere :     2.905,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI DEL CONTO  803.00001              dare  :            0    avere :     2.450,00   imponib.:    2.450,00 iva:       455,00
```

Stampa di primanota con registrazioni in reverse charge in cui è prevista una gestione dell'iva mista: sia in reverse charge, con doppio protocollo, sia iva normale nel solo registro iva acquisti, in tal caso davanti all'aliquota viene riportato un "*".

```
01/01/2011                          PRIMANOTA DEL: 01/01/11  OPERATORE: 1                          Pag.  1
[BP1] C.S.M. SpA

Op Ca NumDoc Data Doc Descrizione della causale     Def   Descrizione dell'operazione                    Protocollo registri iva
                      Descrizione righe contabili   C/R       Conto Descrizione          Dare    Avere Alq Imponibile     Imposta
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
1  FR      1 01/01/11 FATT. RICEV.                      :----------------------------------------:V02/000001 R.iva > A01/000001
                                                       :601.00005 Fornitore Alfa                1.100,00:
                                                       :702.00051 MERCI C/ACQUISTI        500,00    * 20       500,00       100,00
                                                       :704.00010 ALTRI ACQUISTI          500,00    : 20       500,00       100,00
                                                       :212.00001 IVA SU ACQUISTI         200,00    :
                                                       :415.00012 IVA SU VENDITE                100,00:
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI OPERAZIONI DEL GIORNO 01/01/11    dare  :     1.200,00    avere:      1.200,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI DAL 01/01/11 AL 01/01/11          dare  :     1.200,00    avere:      1.200,00
Continua...
```

Nella pagina finale dei totali compare, oltre ai valori di sintesi, una legenda in cui è riportata la presenza di questo tipo di operazioni.

01/01/2011 TOTALI DEI REGISTRI IVA Pag. 2
[BP1] C.S.M. SpA

Registro	Sezionale	Imp.Soggetto	I V A	Imp.Indetr.	I V A	Esente non Sogg	N.Min	N.Max	Art.74 ter
ACQUISTI	N: 1	1.000,00	200,00				1	1	
TOTALI		1.000,00	200,00						
VENDITE	N: 2	500,00	100,00				1	1	
TOTALI		500,00	100,00						

ATTENZIONE. Il registro VENDITE non considera i valori dei castelletti delle operazioni
con doppio protocollo identificati con il carattere '*' davanti all'aliquota iva.
Ultima pagina.

SCHEDE CONTABILI

Questa funzione consente di stampare le Schede Contabili del piano dei conti.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

Una scheda contabile riepiloga, in ordine di data registrazione, tutti i movimenti contabili effettuati in primanota con il suo conto.

Si possono ottenere schede contabili con la stampa del saldo progressivo ad ogni registrazione, molto utile per un controllo di cassa.

Per i conti che interessano l'I.V.A., si possono stampare i numeri di protocollo assegnati per i registri I.V.A.

La scheda contabile può essere stampata interamente o parzialmente per il periodo selezionato, e vengono evidenziati i totali prima del periodo, i totali dei movimenti del periodo selezionato, ed il loro totale generale.

Si può effettuare la selezione dei soli movimenti effettuati per uno o più centri di costo o ricavo.

Operazioni con causali "AP" (apertura) vengono stampate all'interno della scheda in base alla data di registrazione. In ogni caso il saldo iniziale, dato dalla sommatoria di tutte le operazioni con causale "AP", viene sempre considerato a partire dal primo giorno di gestione dell'anno contabile indipendentemente dal periodo selezionato.

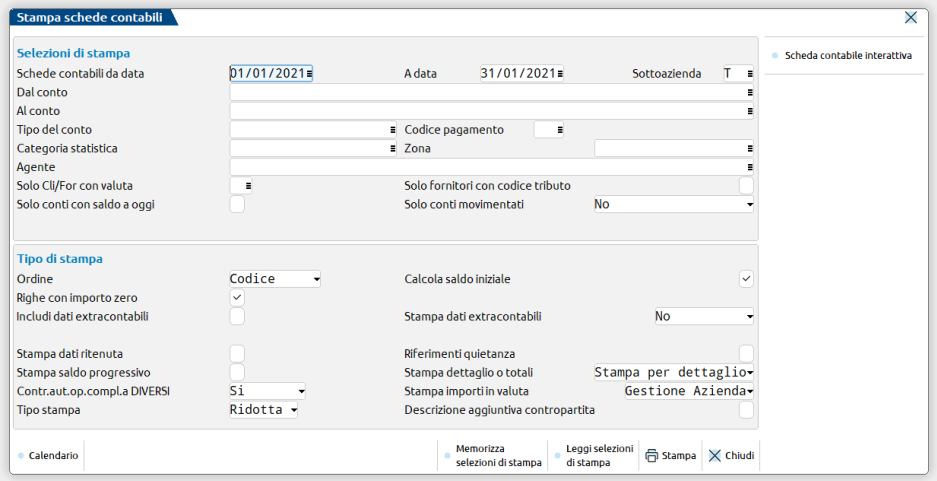
La stampa della Scheda Contabile di un percipiente, per il quale siano state registrate delle ritenute, contiene anche tutte le informazioni relative alla ritenuta registrata, versata o da versare.

Nella colonna contropartita vengono abbinate le contropartite all'interno di una registrazione con le seguenti regole:

- per le operazioni con due righe, la prima riga è contropartita della seconda e viceversa;
- per le operazioni con causale FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, e CO la seconda riga è contropartita della prima e viceversa. Tutte le altre acquisiscono come contropartita la prima riga–. Si ricorda che sulla prima riga è sempre presente il conto del cliente o fornitore.

In caso che nell'operazione vi siano più di due righe e la causale sia diversa da quelle appena citate nel punto precedente, è presente un parametro che permette di gestire le contropartite a DIVERSI. Si possono verificare due casi:

- parametro impostato a "N": la prima riga assume come contropartita "Diversi" mentre le altre assumono come contropartita il conto immesso nella prima riga;
- parametro impostato a "S": tutte le righe dell'operazione assumono come contropartita la dicitura DIVERSI.



Parametri di selezione:

SCHEDE CONTABILI DA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

A DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

DAL CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

AL CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è per descrizione, il campo accetta la descrizione del conto.

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:

C = clienti;
F = fornitori;
I = immobilizzazioni;
R = rimanenze;
ecc...

E' possibile selezionare contemporaneamente tipologie diverse evitando di dover eseguire più stampe.

Sul campo è abilitato il tasto funzione "**F2**" con cui ottenere l'elenco selezionabile delle varie tipologie di conto, su cui selezionare/deselezionare con il tasto "Invio" o con il mouse le tipologie di conto. Sono disponibili anche i tasti funzione "**F5**" e "**F6**" per selezionare rispettivamente tutti i conti economici e tutti i conti patrimoniali, siano essi Generali o altri.

CODICE PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Cli/Forn cui deve essere limitata la stampa. Il tasto "**F2**" apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e tramite i tasti freccia Su e freccia Giù si può scorrere l'intera tabella. Il tasto "**F3**" fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Cli/Forn.

ZONA – Zona dei Cli/Forn.

AGENTE - Agente dei Clienti memorizzato nelle condizioni commerciali della propria anagrafica.

SOLO CONTI CON SALDI A OGGI – si tratta di un campo di check che se acceso porta in stampa solo i conti che alla data di fine stampa hanno un saldo diverso da zero. Per saldo a oggi si intende il saldo presente nella scheda anagrafica.

SOLO CLI/FOR CON VALUTA – Valuta con la quale vengono trattati i Cli/Forn.

ATTENZIONE: *i parametri: PAGAMENTO, CATEGORIA STATISTICA, ZONA, AGENTE e VALUTA, fanno riferimento al contenuto dei campi presenti nelle condizioni commerciali in anagrafica dei clienti/fornitori.*

SOLO FORNITORI CON CODICE TRIBUTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = vengono selezionati solo i fornitori che nell'anagrafica hanno un codice tributo.

SOLO CONTI CON SALDI A OGGI – si tratta di un campo di check che se acceso porta in stampa solo i conti che alla data di fine stampa hanno un saldo diverso da zero. Per saldo a oggi si intende il saldo presente nella scheda anagrafica.

SOLO CONTI MOVIMENTATI NEL PERIODO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = vengono inclusi nella stampa **solo** i Conti che nel periodo richiesto hanno avuto movimenti contabili;
I = stampa senza alcun controllo includendo i conti che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

CENTRI DI CO/RI – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi secondo la seguente logica:

T = viene selezionato TUTTO (sia operazioni con centro di C/R che senza);
N = vengono selezionate solo le righe di primanota che non hanno nessun centro di C/R;
x1,x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R specificati separati dal carattere "," (virgola). Es. (3,4,6,) C/R 3 4 e 6.;
x1-x2 = vengono selezionate tutte le righe di primanota che hanno i C/R compresi fra quelli specificati separati dal carattere "-" (meno). Es. (7-10) dal 7 al 10 C/R.;

NOTA BENE: *è possibile utilizzare anche una combinazione dei vari metodi di selezione sopra descritti. Esempio: N,3,5-7,12*
La stringa sopra riportata indica che verranno selezionate le seguenti righe di primanota:
– quelle che NON hanno C/R;
– quelle che hanno il C/R 3;
– quelle che hanno i C/R da 5 a 7;
– quelle che hanno il C/R 12;

ATTENZIONE: *il carattere "N", come il carattere "T" DEVONO entrambi essere all'inizio della stringa di selezione, altrimenti sono ignorati. Inoltre se il primo elemento dell'elenco e' "T", il resto della stringa viene ignorata.*
E' attivo il tasto F2 che apre una finestra con l'elenco dei centri di C/R. All'interno di questa videata sono attivi i tasti:

INVIO = seleziona i singoli C/R;
F3 = seleziona tutti i C/R;
F4 = deseleziona tutti i C/R;
F5 = include/esclude Nessun C/R;

ORDINE STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri (non attivo in caso di modulo di stampa personalizzato):

C = la stampa viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti;
D = la stampa viene effettuata in ordine di descrizione conto del piano dei conti.

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all'interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:

S= il programma riporta in stampa il saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale. In presenza del campo "Solo conti movim. nel periodo" valorizzato ad "I", il campo assume automaticamente valore "S".
N= nella stampa della scheda contabile non viene considerato il saldo progressivo maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

STAMPA RIGHE CON IMPORTO ZERO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono stampate anche le righe con importo a zero;
N = le righe a zero non vengono stampate.

TOT. PERIODO PER CENTRI C/R – questo parametro, attivo solo nel caso in cui sia stata attivata la gestione dei centri di costo/ricavo nei Parametri Contabili, consente di ottenere in stampa un riepilogo dei centri di costo/ricavo movimentati nelle registrazioni del periodo. Il capo può assumere i seguenti valori:

N = no totali: se vengono selezionati alcuni centri di costo/ricavo (non tutti), al termine della stampa viene riportato un elenco contenente i codici e le descrizioni dei centri di costo/ricavo selezionati. Nel caso in cui vengano selezionati tutti i centri di C/R (T) il codice del centro viene riportato in corrispondenza di ogni registrazione oppure, nel caso in cui ne venga selezionato uno solo, questo viene riportato in testata alla stampa;
C = totali Conto: al termine della stampa della scheda relativa ad un conto viene riportato uno specchietto riepilogativo in cui vengono riportati i totali Dare, Avere e Saldo suddivisi per centri di costo/ricavo;
T = totali globali: al termine delle stampa di tutte le schede, sono riportati i totali globali suddivisi per centri di costo/ricavo;
E = entrambi: sono riportati sia i totali di tipo “C” che di tipo “T”.

Si possono verificare però dei casi in cui non è necessario stampare il dettaglio dei centri di costo/ricavo. Queste casistiche sono date da una combinazione di campi "dal conto" e "al conto" e dal numero di centri di costo/ricavo selezionati.

INCLUDI DATI ESTRAVONTABILI – campo di check che se acceso attiva un ulteriore campo “Nome” in cui è possibile specificare uno o più archivi da cui prelevare i movimenti extracontabili.

STAMPA DATI EXTRACONTABILI – vendono accettate le seguenti opzioni:

S = in calce alla stampa viene fornito un riepilogo dei movimenti extracontabili che sono stati inclusi nella stampa della scheda.

No = non vengono elencati nella scheda i movimenti extracontabili riportati nella scheda.

T = Tutti. Vengono elencati tutti i movimenti extracontabili presenti all’interno degli archivi indicati. I movimenti che sono stati inclusi nella stampa vengono caratterizzati dal carattere “*” anteposto alla data.

NOME – Campo visibile solamente se si è scelto di includere nella stampa i movimenti extracontabili. Consente di specificare il nome dell’archivio o degli archivi da cui prelevare i movimenti extracontabili da riportare in stampa. Se si desidera includere più archivi occorre separarli dal carattere “+”. Il nome di ciascun archivio può essere lungo al massimo 15 caratteri.

STAMPA DATI RITENUTA - Si tratta di un campo di check che se acceso riporta i dati relativi alle ritenute d’acconto. Se spento questi dati non vengono stampati e rimangono le sole operazioni contabili.

RIFERIMENTI QUIETANZA – Si tratta di un campo di check se, se acceso, riporta in stampa i riferimenti delle quietanze delle ritenute d’acconto se acceso il check sul campo precedente. Se spento i riferimenti non vengono stampati.

STAMPA SALDO PROGRESSIVO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa con saldo progressivo di ogni movimento. Al cambio del giorno, accanto al saldo, viene stampato il carattere < per evidenziare il saldo giornaliero. Nella stampa del Conto di Cassa questa opzione consente di verificare che questo non vada in negativo;
N = per i soli Conti interessati da un movimento IVA, nella stampa viene riportato il protocollo IVA assegnato, il registro IVA e il Centro di Costo o di Ricavo.

STAMPA DETTAGLIO SCHEDE D/T – Vengono accettati i seguenti caratteri:
STAMPA PER DETTAGLIO = stampa con il dettaglio di tutti i movimenti del periodo;
STAMPA PER TOTALI = stampa dei soli totali progressivi del periodo.

CONTR. AUT. OP. COMPLESSE A "DIVERSI" – I valori accettati sono:

S = le contropartite automatiche delle righe relative ad operazioni complesse (aventi più di due righe escluso FE, NR, NE, FS, RF, FR, CO e RI) vengono considerate tutte a "Diversi".

Es.:
BANCA 100 D ---> Diversi
CLIENTE1 70 A ---> Diversi
CLIENTE2 30 A ---> Diversi

N = il conto della prima riga sarà la contropartita di tutte le successive, mentre la sua contropartita sarà "diversi".

Es.:
BANCA 100 D ---> Diversi
CLIENTE1 70 A ---> Banca
CLIENTE2 30 A ---> Banca

D = Dettaglio. Per ogni conto di un'operazione complessa, sono stampate tutte le contropartite presenti nel movimento. Solo per le operazioni di apertura (AP), le contropartite vengono considerate tutte a "Diversi".

Es.:
BANCA 100000 D ---> Cliente1
Cliente2
CLIENTE1 70000 A ---> Banca
Cliente2
CLIENTE2 30000 A ---> Banca
Cliente1

Per le stampe con modulo grafico è prevista anche la seguente opzione:

C = Cli/for. Per ogni conto di un’operazione complessa, viene stampata sempre come contropartita il CLIENTE oppure il FORNITORE che può essere presente in una delle righe di registrazione. In caso di diversi clienti o fornitori, la contropartita verrà indicata con la dicitura DIVERSI, oppure se nella registrazione non sono presenti clienti/fornitori verrà riportata dicitura DIVERSI.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/D/E) – I valori accettati sono:

G = valuta di gestione azienda; la stampa di tutte le operazioni delle schede contabili viene effettuata esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda, indipendentemente dal fatto che siano state memorizzate in doppia valuta o meno;

D = documento e Gestione azienda; per le operazioni in doppia valuta, a fianco degli importi dare avere riportati nella tenuta contabile, vengono stampati anche gli importi nella valuta del documento. Questa stampa può essere effettuata solo con l'opzione di stampa Estesa(220 caratteri);

E = Euro/Lire e Gestione azienda. Per aziende con tenuta contabile in LIRE vengono stampati anche gli importi convertiti in EURO e viceversa. Il parametro viene proposto solo per le aziende che hanno la valuta di gestione azienda in LIRE o in EURO e non in altra valuta. Questa stampa può essere effettuata solo con modalità Estesa(220 caratteri).

STAMPA (R/E/C) – La descrizione estesa del campo è "stampa (Ridotta / Estesa / Completa) e vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma Ridotta; vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);

E = stampa in forma Estesa; vengono stampati ulteriori informazioni con conseguente allargamento della stampa;

C = stampa in forma Completa. Per avere la stampa con tutti i dettagli. La stampa viene sempre eseguita in forma compressa perché la riga supera sempre i 131 caratteri. In questa stampa sono riportati contemporaneamente il saldo progressivo ed il numero protocollo iva più il centro di costo/ricavo che per le altre forme di stampa sono stampati alternativamente. Inoltre per i centri di costo/ricavo viene riportata anche la relativa descrizione; l'incolonnamento degli importi dare/avere è più esteso. I seguenti parametri vengono impostati automaticamente come segue: "Stampa saldo progressivo = S" e "Stampa Dettaglio o Totali = D".

DESCRIZIONE AGGIUNTIVA CONTROPARTITA – Solo nel caso di stampa di tipo Completa o Estesa è possibile stampare la descrizione aggiuntiva dei conti delle contropartite. Si ricorda che descrizione aggiuntiva di un conto è riservata alle singole aziende su cui questa viene inserita (anche se l'azienda appartiene ad un raggruppamento).

Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene riportata in stampa l'eventuale descrizione aggiuntiva inserita nei conti del piano dei conti;

N = non viene riportata in stampa la descrizione aggiuntiva.

Se il campo "dal conto" è diverso dal campo "al conto", si richiede cioè la stampa di più schede contabili, si possono verificare i seguenti casi particolari:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  - N = non stampa nulla
  - C = non viene stampato il riepilogo per centri di C/R, per ogni conto i totali vengono riportati nella scheda stessa
  - T = alla fine di tutte le schede stampa solo i totali per l'unico centro selezionato
  - E = non viene stampato (come C)

  NOTA BENE: *se si scelgono le opzioni "C" o "E", il programma in automatico le trasforma in "T".*

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo ma non tutti. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  - N = stampa le descrizioni dei centri selezionati
  - C = al termine di ogni conto stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito i totali Dare, Avere e Saldo per quel conto
  - T = al termine della stampa di tutte le schede, il programma stampa le descrizioni dei centri selezionati e di seguito ad ognuna i totali Dare, Avere e Saldo di quel centro
  - E = il programma riporta sia quanto indicato nel caso C che nel caso T

- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  - N = non stampa nulla
  - C = al termine di ogni conto stampato, solo per i conti che hanno un importo diverso da zero, stampa le descrizioni dei centri seguite dai totali Dare, Avere e Saldo
  - T = al termine della stampa di tutte le schede, riporta le descrizioni dei centri, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo di quelli che hanno almeno un importo diverso da zero
  - E = il programma riporta quanto indicato nei casi C e T.

Se il campo "dal conto" è uguale al campo "al conto", e si richiede quindi la stampa di una sola scheda contabile, si possono verificare i seguenti casi:

- viene selezionato un solo centro di costo/ricavo. Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  - N = non stampa nulla
  - C = non stampa i totali perché per il conto richiesto i totali sono riportati dalla scheda stessa
  - T = non stampa i totali perché è stata richiesta la stampa di un solo conto
  - E = non stampa nulla, perché non vengono stampati né i casi C e T

  NOTA BENE: *nel caso in cui l'utente imposti C o T o E nel campo, questo valore viene automaticamente impostato a T.*

- viene selezionato qualche centro di costo/ricavo (non tutti). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  - N = stampa le descrizioni dei centri di C/R selezionati
  - C = al termine di ogni scheda stampa l'elenco dei centri selezionati, seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo
  - T = non stampa i totali generali, perché viene elaborato un solo conto
  - E = poiché "T" non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione "C"

NOTA BENE: *nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.*

- vengono selezionati tutti i centri di costo/ricavo (T). Se il campo "Tot. periodo per centri C/R" è impostato a:
  N = non stampa nulla
  C = al termine della scheda il programma stampa l'elenco dei centri selezionati seguiti dai totali Dare, Avere e Saldo (solo nel caso in cui almeno uno degli importi sia diverso da zero)
  T = il totale generale non viene stampato perché è stato elaborato un solo conto
  E = poiché T non viene stampato, il programma riporta in stampa l'opzione C.

NOTA BENE: *nel caso in cui l'utente imposti T o E nel campo, il campo viene automaticamente trasformato in C.*

Esempio di stampa scheda contabile.

```
01/01/2002                          SCHEDA CONTABILE  dal 01/01/02 al 31/12/02                          Pag.  26
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE                                  401.00007 FORNITORE COMUNITA' EUROPEA

Data Reg Documento     Data Descrizione operazione                    importo dare avere Contropartita    Prot/Registri C/R
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
01/01/02 AP      1 01/01/01 APERTURA               INIZIO ANNO                 8.000,00 DIVERSI
15/01/02 FR   1234 02/01/01 FATT. RICEV.           ACQUISTO MERCE            216.000,00 MERCI C/ACQUISTI     +A1/00007
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
(+) indica una fattura ACQUISTI protocollata anche sul registro VENDITE
TOTALI                                        dare          avere          saldo
Saldo iniziale del conto.............:                    8.000,00       8.000,00  avere
progressivi prima del 01/01/02......:              0             0              0
periodo dal    01/01/02 al 31/12/02.:              0       216.000,00     216.000,00  avere
progressivi al 31/12/02.............:              0       224.000,00     224.000,00  avere
```

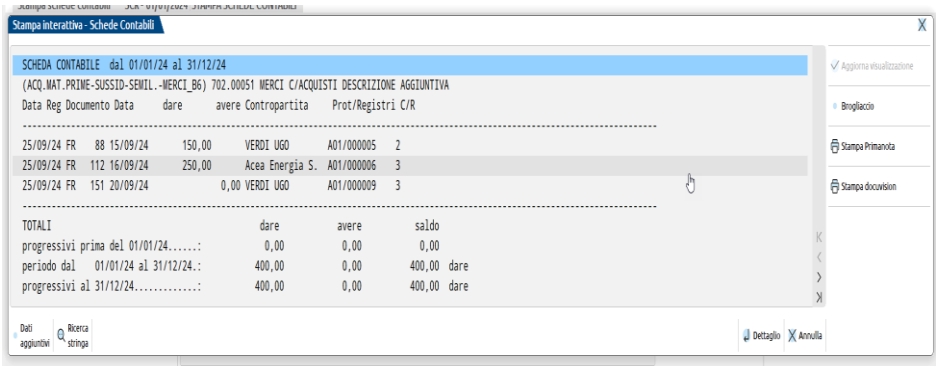
Esempio di stampa scheda contabile agente con codice tributo.

```
01/01/2001                          SCHEDA CONTABILE  dal 01/01/02 al 31/12/02                          Pag.  33
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE                                  415.00002 VITALI MARIO

Data Reg Documento     Data Descrizione operazione                    importo dare avere Contropartita    Prot/Registri C/R
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
03/01/02 FR    123 31/12/01 FATT. RICEV.          PROVVIG.AGENTI              2.880,00 PROVVIGIONI AGENTI    A1/00006
03/01/02 FR    123 31/12/01 FATT. RICEV.          PROVVIG.AGENTI                600,00 PROVVIGIONI AGENTI    A1/00006
03/01/02 PG                 PAGAMENTO             FR 123 DEL 31/12/01       1.000,00 CASSA
23/02/02 PG                 FORNITORE-CASSA       FR 123 DEL 31.12.01         780,00 CASSA
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

-- CONTO INDIVIDUALE COMPENSI A TERZI --
   Rif. Documento    Causale   Importo Iva Non Sogget Imp.Sogget Tot.Riten. Da Pagare Rit.su Pag. Imp.Pagato Data Versamento Num.
   -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
   FR   123 31/12/01   CAU 1040     380,00     500,00   2.000,00     600,00   2.280,00     263,16   1.000,00 31/01/02          1
                                                                                            73,68     280,00 -Rit. Ac. DA VERSARE
                                                                                           131,58     500,00 -Rit. Ac. DA VERSARE
   -------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
   Totale ritenute   pagate GIA Versate.....dell'anno:      263,16
   Totale ritenute   pagate DA  Versare.....dell'anno:      205,26
   Totale                       RITENUTE....dell'anno:      468,42

   Percipiente....: VITALI MARIO                      Codice tributo.........: 1038
   Domicilio......:
   Data e luogo di nascita: 30/06/1968 RIMINI RN
   Codice fiscale :

   TOTALI                                       dare          avere          saldo
   Saldo iniziale del conto.............:                                        0
   progressivi prima del 01/01/02......:             0             0              0
   periodo dal    01/01/02 al 31/12/02.:         2.380,00      2.880,00         500,00  avere
   progressivi al 31/12/98.............:         2.380,00      2.880,00         500,00  avere
```

Esempio di stampa scheda contabile della cassa con saldo progressivo.

```
01/01/2002                          SCHEDA CONTABILE  dal 01/01/02 al 06/01/02                            Pag.   1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE                                  324.00001 CASSA                     (C.AUTO)

Data Reg Documento     Data Descrizione operazione                    importo dare avere Contropartita          Saldo Prog.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
        - SALDO INIZIALE -                                                                                       -2.000,00
01/01/02 AP      1 01/01/02 APERTURA               INIZIO ANNO                 1.000,00 DIVERSI
01/01/02 AP      1 01/01/02 APERTURA               INIZIO ANNO                 1.000,00 DIVERSI
03/01/02 PG                 PAGAMENTO             FE 6 DEL 03/01/02             238,00 CLIENTE GENERICO PRI    -1.762,00<
03/01/02 PG                 PAGAMENTO             FE 11 DEL 03/01/02            118,00 CLIENTE CON PARTITA     -1.644,00
03/01/02 PG                 PAGAMENTO             FR 123 DEL 31/12/01         1.000,00 VITALI MARIO            -2.644,00
03/01/02 CO        03/01/02 CORRISPETT.           PAGATO                        490,00 CORRISPETTIVI LORDI     -2.154,00
03/01/02 PG      1 31/01/02 PAGAMENTO             RITENUTE SUI REDDITI          263,00 DIVERSI                 -2.417,00
05/01/02 CO        05/01/02 CORRISPETT.           PAGATO                        357,00 CORRISPETTIVI LORDI     -2.060,00<
06/01/02 PG                 PAGAMENTO             ROSSI GIANCARLO               119,00 CLIENTE ?               -1.941,00<
06/01/02 PG                 PAGAMENTO             FE 25 DEL 05/01/02            119,00 CLIENTE !               -1.822,00
06/01/02 PG                 PAGAMENTO             FE 27 DEL 06/01/02            119,00 CLIENTE !               -1.703,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI                                        dare          avere          saldo
Saldo iniziale del conto.............:                    2.000,00       2.000,00  avere
progressivi prima del 01/01/02......:             0             0              0
periodo dal    01/01/02 al 06/01/02.:         1.560,00      1.263,00         297,00  dare
progressivi al 06/01/02.............:         1.560,00      3.263,00       1.703,00  avere
Ultima pagina
```

Nella funzione è presente il pulsante Stampa interattiva [ShF6] grazie al quale è possibile ottenere, in base i parametri di selezione, l'elaborazione di una o più schede contabili in modalità interattiva.

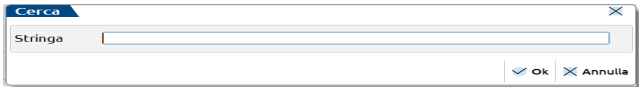


Nella videata sono attivi i seguenti comandi:

Dettaglio [Invio] consente di richiamare in revisione la registrazione contabile collegata alla riga selezionata;

DatiAgg [F2] consente di visualizzare alcune informazioni relative alla testata della registrazione e altre informazioni presenti nell'anagrafica del conto (ad esempio: Descrizione aggiuntiva, partita Iva, indirizzo etc.);

Ricerca [F3] permette di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

Se si richiama una registrazione e vi si apportano modifiche (o semplicemente confermando la maschera con il pulsante Ok) viene riportato il simbolo "!" davanti alla riga della registrazione. Per aggiornare la stampa interattiva con le modifiche si procede con il pulsante Aggiorna [F10].

Se il parametro "Stampa saldo progressivo" è impostato a S, la prima riga della scheda contabile riporta il saldo iniziale alla data di selezione del periodo.

Se la stampa interattiva si riferisce a più schede contabili, il passaggio da un conto al successivo è segnalato da tre righe di riepilogo della movimentazione dei saldi e una doppia riga tratteggiata.

In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

Brogliaccio [F5] – consente di stampare i dati appena visualizzati;

Stampa [SHF5] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.

Excel [F6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.

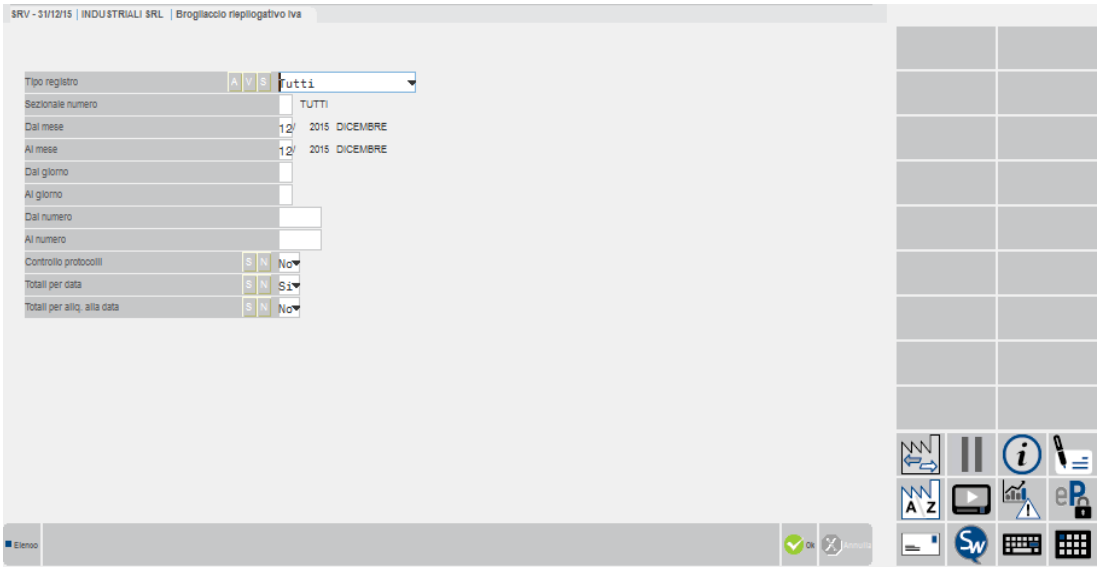
Word [SHF6] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Docuvision [SHF7] – se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

STAMPA BROGLIACCIO IVA

Questa stampa permette di ottenere un brogliaccio di tutte le operazioni Iva relative ai diversi registri (Acquisti, Vendite, Sospensione, Corrispettivi) selezionate in base al periodo indicato.

In particolare, se nei parametri dei registri fiscali (pulsante Parametri Stampa [Shift F7] attivo nella stampa dei registri) è stabilito che la stampa dell'Iva deve avere la stessa periodicità della liquidazione, nel brogliaccio è possibile avere una selezione per mese (dal mese – al mese) oppure trimestrale (dal trimestre – al trimestre). In caso contrario la selezione è sempre mensile.



TIPO REGISTRO – Tipo di registro da elaborare (A: Acquisti; V: Vendite; C: Corrispettivi; S: Esigibilità differita). Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono stampate le operazioni Iva di tutti i registri gestiti.

SEZIONALE NUMERO – Numero del sezionale da considerare. Lasciando il campo vuoto (come di default) vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

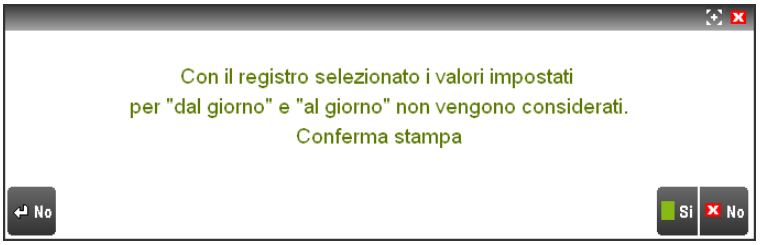
DAL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre da cui considerare le scritture contabili Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

AL MESE/TRIMESTRE – Numero del mese/trimestre entro il quale considerare le operazioni Iva. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di sistema.

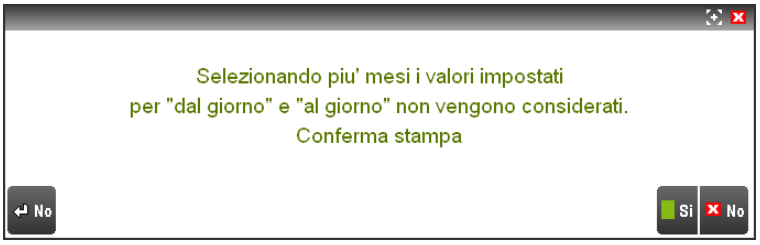
DAL GIORNO – Giorno da cui considerare le scritture contabili. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

AL GIORNO – Giorno entro il quale terminare la stampa considerare le operazioni Iva. Il parametro riguarda il solo registro dei Corrispettivi eventualmente selezionato.

NOTA BENE: *scegliendo un registro diverso da quello dei Corrispettivi e valorizzando i campi "Stampa dal giorno" - "Al giorno", alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:*



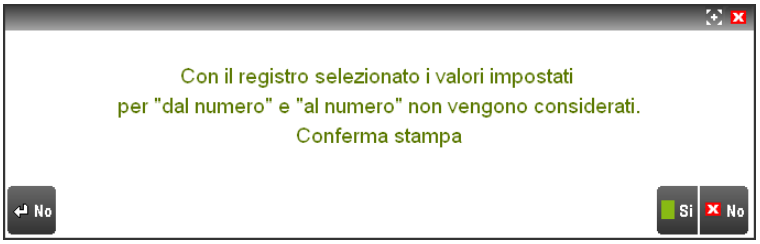
Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi "Dal giorno" e/o "Al giorno", alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



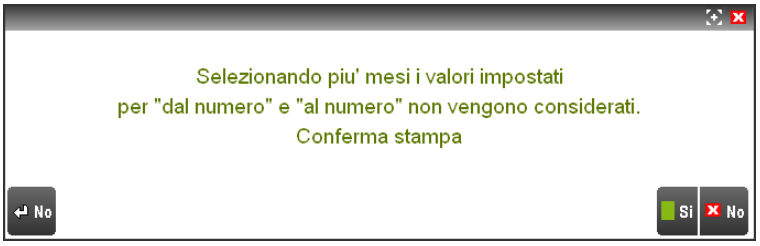
DAL NUMERO – Numero di protocollo da cui selezionare le registrazioni Iva. Se non specificato, la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

AL NUMERO – Numero di protocollo entro cui considerare le operazioni Iva. Se non specificato la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Non è un parametro gestibile per il registro dei Corrispettivi.

NOTA BENE: *se si sceglie il registro dei Corrispettivi e si valorizzano i campi "Dal numero"- "Al numero", alla conferma della stampa la procedura restituisce il messaggio:*



Inoltre, se si selezionano più mesi/trimestri e si valorizzano i campi "Dal numero" e/o "Al numero", alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



CONTROLLO PROTOCOLLI – Sono accettati le seguenti opzioni:
N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;
S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.

In caso di attivazione, la procedura segnala:

– i numeri doppi con la dicitura "*Protocollo successivo duplicato*";

– i numeri mancanti con la dicitura "*Protocollo inutilizzato*". Tale controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: "*Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti*";

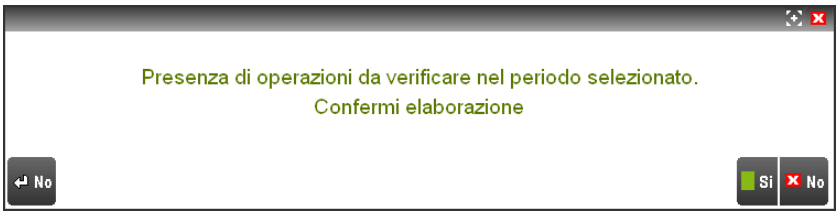
– SOLO per i registri di tipo "V" (Vendite) e "S" (Esigibilità differita) viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento, con la seguente segnalazione: "*Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti*". Esempio: Fattura N.20 del 18/11/2012; Fattura N.21 del 17/11/2012.

TOTALI PER DATA – Consente di stampare l'importo totale al cambio di data.

TOTALI PER ALIQ. ALLA DATA – Se si è impostato il campo TOTALI PER DATA ad 'S' con questo parametro è possibile riportare in stampa per data registrazione il dettaglio degli importi suddiviso per aliquota/imponibile/imposta/esenzione.

Alla conferma, la procedura esegue la stampa dei dati in base alle selezioni impostate. Questi sono suddivisi per registro e sezionale di appartenenza, ordinati per numero di protocollo Iva e data. Per il registro dei Corrispettivi l'ordine è unicamente per data (non hanno protocolli). Per ogni registrazione viene stampata anche la relativa contropartita contabile.

NOTA BENE: *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE", alla conferma appare un messaggio che comunica all'utente la presenza di tali registrazioni. Rispondendo affermativamente al messaggio, nella stampa vengono riportate le operazioni con i riferimenti della fattura e la dicitura "OPERAZIONE DA VERIFICARE". In ogni caso comunque viene riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*



La stampa del brogliaccio Iva può essere eseguita dalla singola azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. In caso di azienda con multiattività iva (Art.36) o infrannuale è necessario operare da singola azienda, così come in caso di azienda autotrasportatore che ha almeno un sezionale posticipato. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

ESEMPIO DI STAMPA

Stampa "Tipo Registro" Tutti (Acquisti e Vendite) del 4° Trimestre con controllo dei protocolli.

```
 4  Trimestre       2012                                BROGLIACCIO IVA ACQUISTI SEZ.1
[P80] AZIENDA
                                                        Cod.Fis: WEQ77877          P.Iva:00003487843
                                                                                                  Stampato il 26/03/2013 alle 15:12
            Documento        Riferimento alla contabilita'  %Alq     Importo      Importo Note  Contropartita                 Intra
Prot. DtReg   numero     Data Ragione sociale                Art   Imponibile     Imposta Agg.  contabile                      CEE

    3 19/12 FR  6565 19/12/12 fornitore 1                    21     82.644,63    17.355,37       702.00051 MERCI C/ACQUISTI

r e g i m e   i v a   n o r m a l e                  i n d e t r a i b i l e                e s e n t e   n o n   s o g g e t t o
aliq   imponibile      imposta                     aliq  imponibile      imposta              art descrizione                 importo
 21     82.644,63    17.355,37

        82.644,63    17.355,37                                0,00         0,00                                                0,00
 Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni  registrate anche nel registro vendite.
 La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui compare la E indica la data di ricevimento fattura.
 La data riportata nella colonna Ragione sociale delle righe in cui non compare la E
 indica la data di vidimazione uff.tributario di S.Marino.
Ultima pagina.       *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA  ****
```

In base alle selezioni impostate, il programma restituisce i messaggi di avvertimento uguali a quelli riportati nelle stampe fiscali.

Qui di seguito si riporta un esempio.

```
26/03/2012                                                    BROGLIACCIO IVA                                    Pag.   1
[P80] AZIENDA
Az. Segnalazioni
P80 Brogliaccio Acquisti: Mese OTTOBRE   - Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti
P80 Brogliaccio Acquisti: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati,dal:      3 Sez.1
P80 Brogliaccio Vendite: Protocolli IVA inutilizzati, al:      5 Sez.1
P80 Brogliaccio Vendite: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2
P80 Brogliaccio esigib.differita: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre.
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.1
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.2
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.3
P80 Brogliaccio Corrispettivi: Periodo senza movimenti, 4 Trimestre. Sez.4
Ultima pagina
```

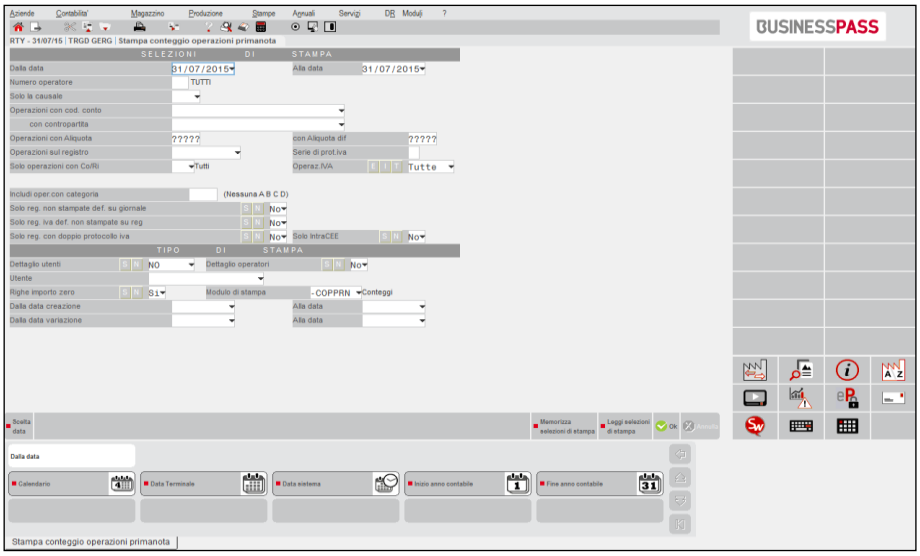
CONTEGGIO OPERAZIONI PRIMANOTA

Questa funzione consente di stampare il numero delle operazioni e righe contabili presenti sull'archivio di primanota per il periodo selezionato e suddivise per tipologia di registro.

Se richiesto, le operazioni e le righe contabili vengono suddivise per operatore e utente.

L'elaborazione è disponibile anche nell'azienda STD.

La videata si presenta come la seguente:



DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, in qualsiasi posizione, il conto specificato.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliano considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .10 da ventilare al 10

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = acquisti;
V = vendite;
C = corrispettivi;
S = iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
T = elaborazione senza alcun controllo.

INCLUDI OPER.CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

REG.IVA DEF. NON STAMPATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

REGISTRAZIONI CON DOPPIO PROTOCOLLO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo;
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
- S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

DETTAGLIO UTENTI S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza riportare il dettaglio del numero delle operazioni e righe contabili per singolo UTENTE di modifica operazione di primanota.
- S = la stampa riporta per singolo utente il numero delle operazioni e righe contabili.
  In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo. Se un'operazione di primanota è stata variata da un utente diverso da quello di inserimento, l'elaborazione riporterà tale operazione fra quelle dell'utente di MODIFICA del movimento contabile.

DETTAGLIO OPERATORI S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = stampa senza riportare il dettaglio del numero delle operazioni e righe contabili per singolo OPERATORE
- S = la stampa riporta per singolo operatore il numero delle operazioni e righe contabili.
  In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo.

UTENTE – E' possibile eseguire l'elaborazione selezionando un singolo utente

RIGHE IMPORTO ZERO S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = l'elaborazione del numero righe contabili considera anche eventuali righe con importo a zero
- N = l'elaborazione del numero righe contabili NON considera eventuali righe con importo a zero.

In questo caso l'elaborazione potrebbe richiedere molto tempo.

MODULO DI STAMPA – E' possibile eseguire la stampa con il modulo Standard oppure utilizzare il modulo grafico. Sono già presenti i moduli –COPPRN e –EXCEL. In particolare, con quest'ultimo modello è possibile generare la stampa in formato Excel.

DALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione della scrittura contabile da cui iniziare la selezione dei movimenti.

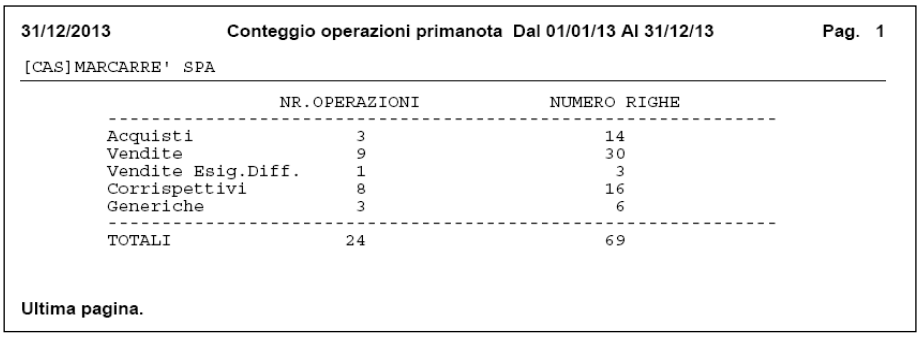
ALLA DATA – Data di creazione della scrittura contabile entro cui selezionare i movimenti.

DALLA DATA VARIAZIONE – Data di variazione della registrazione da cui iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di variazione della registrazione entro cui selezionare i movimenti.

NOTA BENE: la data di creazione o variazione può essere differente dalla data di registrazione del movimento contabile (esempio: movimento contabile del 13/12/2014 inserito nel giorno 30/12/2014 e variato/modificato il giorno 08/01/2015). Per la procedura il primo inserimento di una registrazione memorizza l'informazione del giorno (nell'esempio 30/12/2014) sia come data di creazione che di variazione. Una successiva modifica sul movimento contabile (anche una semplice conferma con il pulsante Ok [F10]) aggiorna la sola data di variazione (esempio: 08/01/2015).

ESEMPIO DI STAMPA STANDARD



31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 1

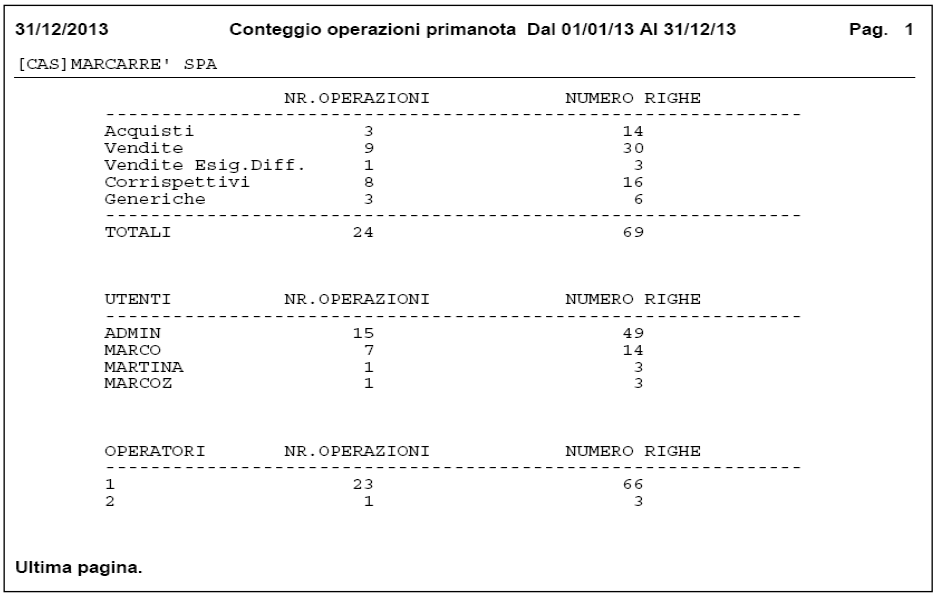
[CAS]MARCARRE' SPA

	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	3	14
Vendite	9	30
Vendite Esig.Diff.	1	3
Corrispettivi	8	16
Generiche	3	6
TOTALI	24	69

Ultima pagina.

Se nei parametri di selezione viene richiesto il dettaglio per utente e/o operatore, l'elaborazione potrebbe richiedere più tempo.

La stampa risulterà come la seguente:



31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 1

[CAS]MARCARRE' SPA

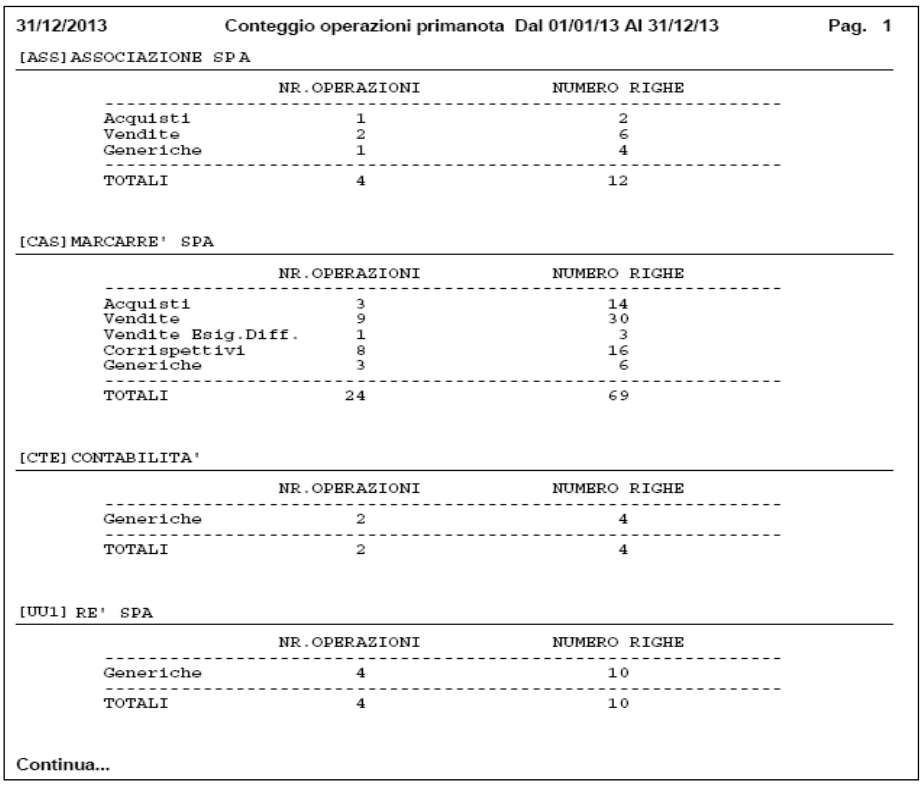
	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	3	14
Vendite	9	30
Vendite Esig.Diff.	1	3
Corrispettivi	8	16
Generiche	3	6
TOTALI	24	69

UTENTI	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
ADMIN	15	49
MARCO	7	14
MARTINA	1	3
MARCOZ	1	3

OPERATORI	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
1	23	66
2	1	3

Ultima pagina.

Se l'elaborazione avviene da azienda STD la stampa risulterà come la seguente:



31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 1

[ASS]ASSOCIAZIONE SPA

	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	1	2
Vendite	2	6
Generiche	1	4
TOTALI	4	12

[CAS]MARCARRE' SPA

	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	3	14
Vendite	9	30
Vendite Esig.Diff.	1	3
Corrispettivi	8	16
Generiche	3	6
TOTALI	24	69

[CTE]CONTABILITA'

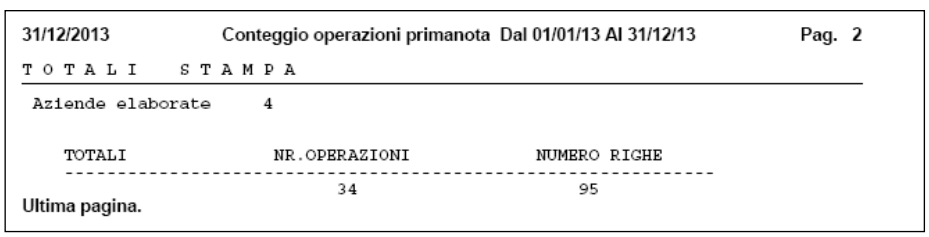
	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Generiche	2	4
TOTALI	2	4

[UU1]RE' SPA

	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Generiche	4	10
TOTALI	4	10

Continua...

L'ultima pagina riporterà i totali delle aziende elaborate:



31/12/2013 Conteggio operazioni primanota Dal 01/01/13 Al 31/12/13 Pag. 2

T O T A L I S T A M P A

Aziende elaborate 4

TOTALI	NR.OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
	34	95

Ultima pagina.

ESEMPIO DI STAMPA PERSONALIZZATA CON MODULO "–COPPRN"

Conteggio operazioni primanota

Periodo dal: 01/01/2011 **al** 31/12/2011

CAS MARCARRE' SPA

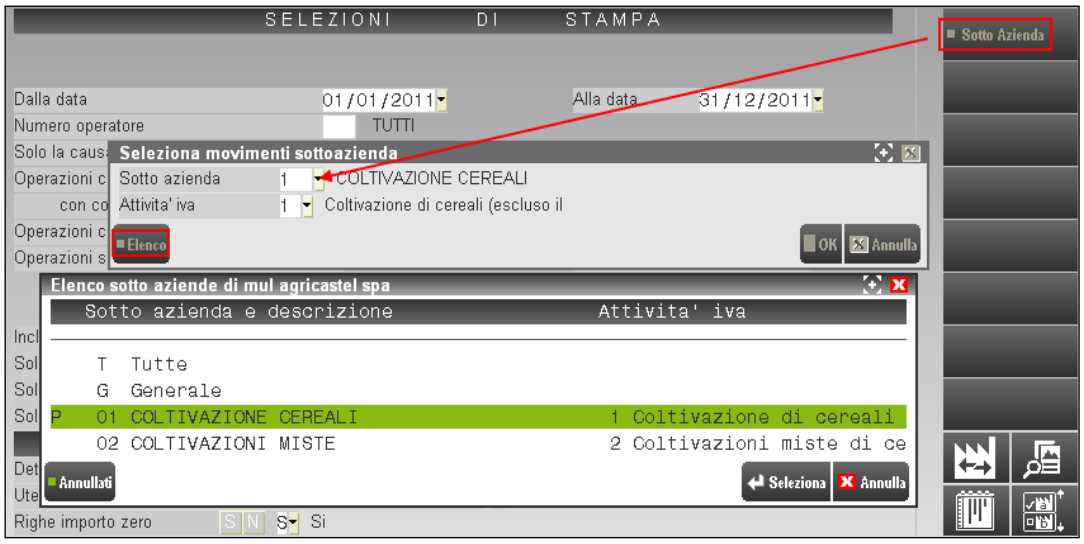
P.IVA/C.F.		IT01258965632
Tipo Società		Società di Capitali
Gestione fiscale		Ordinaria
Attività Iva	011340	Coltivazione di patate
Volume d'affari		900

	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
Acquisti	39	188
Vendite	27	101
Vendite Esig.Diff.	0	0
Corrispettivi	2	4
Generiche	77	263
TOTALI	**145**	**556**
TOTALI MOV. IVA	68	293
TOTALI MOV. GENERICI	77	263

UTENTE	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
ADMIN	3	6
CAS	3	21

OPERATORE	NR. OPERAZIONI	NUMERO RIGHE
1	145	556

In caso di azienda con la gestione della Multiattività Iva (art.36), l'elaborazione eseguita da azienda STD riporterà sempre i totali operazioni e righe di tutte le attività Iva dell'azienda. Per ottenere la suddivisione per singola attività, è necessario eseguire la stampa direttamente dalla sotto azienda G (Generale) e tramite il pulsante [ShF3]Sotto Azienda , selezionare la singola attività Iva o elaborare tutte le attività tramite l'opzione T (Tutte):



Se viene elaborata la stampa grafica da azienda STD, in caso di azienda con Multiattività Iva, il dato relativo al Volume d'affari non verrà riportato in stampa perché diverso su ciascuna attività Iva, mentre, nel campo Attività Iva, verrà riportata la dicitura "Generale" o "Multiattivà Iva" in caso di utilizzo del modulo grafico.

BILANCI

BILANCIO DI VERIFICA

Questa funzione consente di stampare un bilancio di verifica per Mastri o per Conti, suddiviso in ATTIVITÀ e PASSIVITÀ, COSTI e RICAVI, a SEZIONI CONTRAPPOSTE, o in formato USO BOLLO, con determinazione dell'utile o perdita di esercizio aggiornato all'ultimo movimento immesso, o ad una determinata data.

Inoltre da questa funzione di menù è possibile stampare un bilancio comparato che elabora i dati di un anno e quello precedente calcolando anche lo scostamento.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

Se si utilizzano i conti d'Ordine (conti di tipo "P O" - patrimoniale ordine -), questi vengono riportati nel bilancio in delle apposite sezioni separate in modo da non influenzare il patrimonio e od il risultato economico dell'azienda.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori.

Per tutti i conti vengono calcolati e stampati i totali di mastro.

Se la funzione viene eseguita prima della Chiusura definitiva di Bilancio dell'esercizio precedente, il Risultato di Esercizio comprende anche quello dell'anno precedente che viene comunque evidenziato a parte.

Se il bilancio viene eseguito selezionando uno o più centri di costo o ricavo, e non è ancora stata effettuata la chiusura definitiva dell'anno precedente, non sono considerati gli importi di saldo iniziale di tutti i conti patrimoniali, in quanto non si può identificare dall'anno precedente quale quota di importo sia destinata ad un particolare centro.

L'operazione di APERTURA eseguita da programma, non suddivide la situazione patrimoniale per C/R per cui chi vuole tenerla suddivisa, deve operare manualmente alla ripartizione di questi conti per C/R.

Se si richiede un bilancio (sia contrapposto che scalare) per centri di C/R la stampa riepiloga i totali (Passività, Attività, Costi e Ricavi) suddivisi per i vari centri di Costo/Ricavo selezionati. In conseguenza di ciò, se un conto, in seguito a più operazioni, ha saldo pari a zero, ma le operazioni hanno coinvolto più di un centro di Costo/Ricavo, i movimenti sono comunque visibili nei totali dei centri, anche se il conto non viene riportato nel bilancio.

Si possono ricavare bilanci dalla data... alla data..., selezionando cioè un determinato periodo dell'anno per vederne il suo andamento; anche in questo caso non vengono presi in considerazione i saldi iniziali del conti patrimoniali quando "Dalla data..." non corrisponde con il primo giorno di gestione dell'anno contabile.

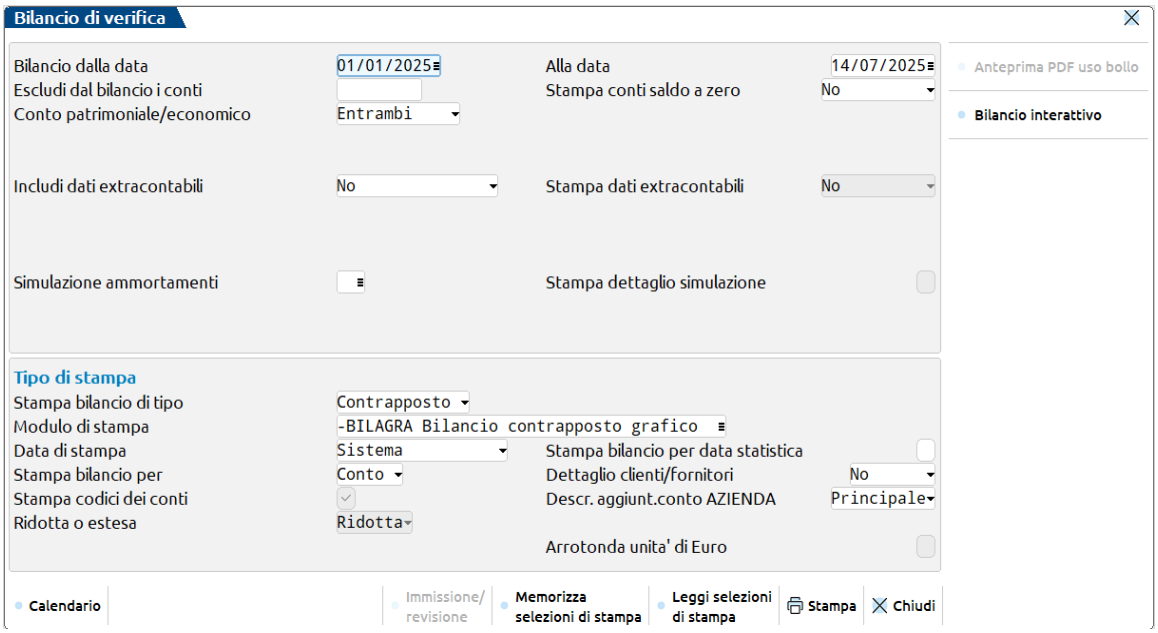
> ***NOTA BENE:*** *le operazioni di apertura (causale "AP") concorrono a formare il saldo iniziale solo se "Dalla data ..." corrisponde con il primo giorno dell'anno contabile definito nei Parametri Contabili, indipendentemente dal fatto che la data dell'operazione di apertura sia compresa o meno nel periodo selezionato.*

Nel bilancio di verifica si possono integrare i dati extracontabili in base alla loro data di registrazione. Questi dati possono essere generati automaticamente dal programma dalle seguenti funzioni:

- liquidazioni IVA (Stampe fiscali);
- ammortamento cespiti (Annuali).

oppure immessi dall'operatore con la funzione "Archivi Extracontabili" del menù Contabilità.

Videata è suddivisa in due sezioni distinte: una di selezione e l'altra che consente di specificare il tipo di stampa.



I campi di SELEZIONE sono:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

NOTA BENE: *se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto"e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo"Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.*

STAMPA CONTI SALDO 0 – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N (default) = stampa il Bilancio di verifica senza riportare i codici conti movimentati, ma che nel periodo di stampa presentano un saldo 0,00.

Movimentati = stampa il Bilancio di verifica con il dettaglio dei conti movimentati nel periodo, ma che nella data di riferimento dell'elaborazione del bilancio presentano un saldo 0,00;

Tutti = stampa il Bilancio di verifica con il dettaglio dei conti presenti nell'archivio aziendale del piano dei conti senza che siano stati movimentati nel periodo.

NOTA BENE*: in caso di aziende non di raggruppamento l'opzione "Movimentati" e "Tutti" sono equivalenti.*

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

RAGGRUPPA – E' possibile scegliere se i dati dei centri di Costo/Ricavo indicati nel precedente campo debbano essere riportati in un unico bilancio indicando "S" (Sì) all'opzione "Rag" oppure si debbano stampare tanti bilanci quanti sono i centri di Costo/Ricavo selezionati.

NOTA BENE: *se nel campo precedente viene indicata la stringa "T" (Tutti) è possibile effettuare solo la stampa di un unico bilancio con i dati di tutti i centri di Costo/Ricavo.*

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all'interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:

S= il programma tiene conto in stampa del saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea (il campo assume automaticamente valore "S").

N= nella stampa non viene considerato il saldo progressivo del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota.;

S = verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: *i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera si selezione.*

Nel caso in cui si esegue la stampa del bilancio di verifica comparato con l'inclusione degli archivi extracontabili, occorre fare due distinzioni. Se l'archivio extracontabile è stato creato utilizzando la stringa automatica proposta dal programma extragen#.@@@, viene creato per ogni anno un singolo archivio, quindi l'inserimento dei dati deve avvenire ognuno dal proprio anno contabile.

Esempio: avendo creato l'archivio con la stringa extragen#.@@@, se dall'anno 2013 vengono inseriti sia movimenti del 2013 che dell'anno precedente, l'elaborazione del bilancio di verifica comparato dal 2013 non prende in considerazione i movimenti del 2012.

Mentre se l'archivio extracontabile è stato definito come singolo archivio, facendo riferimento all'esempio sopra extragen.@@@, immettendo all'interno movimenti sia del 2013 che del 2012, la procedura considera correttamente entrambi i dati nell'anno di riferimento.

STAMPA DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa solo le righe incluse nel bilancio; si ricorda che le righe extracontabili vengono incluse o escluse nel bilancio a seconda che le relative date siano comprese o meno nel range di selezione impostato nei campi "Bilancio dal", "Al".

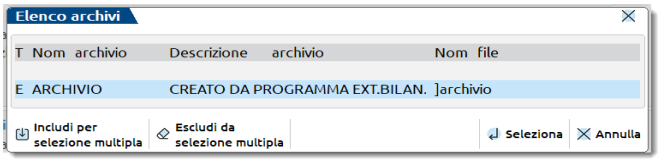
N = non vengono stampati i dati dell'archivio Extracontabile ;

T = stampa tutte le righe dell'archivio.

Inoltre, quando si selezionano le opzioni S e T, per evidenziare le righe coinvolte nei calcoli del bilancio, queste vengono stampate con il carattere '*' all'inizio della riga.

NOTA BENE: *questo campo non condiziona l'inclusione degli archivi extracontabili, ma permette solo di scegliere se stampare o no il dettaglio dei dati inclusi.*

NOME – Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota. In presenza di più nomi questi devono essere divisi dal carattere "+". Se è stato immesso un solo nome, viene attivato il tasto F5 che consente di gestire i suoi dati. Con il tasto F2 è possibile selezionare gli archivi extracontabili dalla "tabella archivi esterni" come ad esempio nella seguente figura:



Se si vuole una selezione di più archivi, prima di premere il tasto INVIO o F10 si deve effettuare la scelta dei nomi desiderati con il tasto INS; appare il carattere "*" dopo la colonna "T", tipo, e la dicitura INC sulla destra evidenziando l'inclusione, (il tasto CANC annulla una precedente inclusione).

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: *il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.*

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/riconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo "INCLUDI RAT/RIS/COMPET" è a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso;
N = il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

La stampa accodata con il dettaglio ratei/risconti e competenze riporta i riferimenti ai documenti che hanno generato il rateo/risconto con i relativi importi per aiutare l'utente ad individuare il calcolo eseguito. In stampa è anche riportato in colonna il codice interno al programma di tipo calcolo eseguito per determinale tale importo (informazione ad uso interno).

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI – In questo campo può essere richiamata una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù' annuali. In questo modo e' possibile includere nel bilancio i dati e valori della simulazione per simulare un bilancio con tali dati.

STAMPA – Sono previste due opzioni:

S = nell'ultima pagina del bilancio viene riportato il dettaglio della simulazione con i conti e valori che vengono inclusi nel bilancio.
N = non viene riportato alcun dettaglio dei conti inclusi.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;
S = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S")registrati in primanota nel periodo selezionato, purchè non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

I campi per il TIPO STAMPA sono i seguenti:

STAMPA BILANCIO DI TIPO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = CONTRAPPOSTO stampa il bilancio a sezioni contrapposte (disponibile anche su configurazione Solution);

S = SCALARE stampa il bilancio in forma scalare (disponibile anche su configurazione Solution). Viene attivato il campo "Uso Bollo (S/N)"

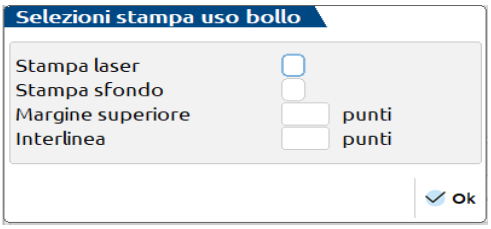
P = COMPARATO stampa il bilancio comparato (se ci si trova dal secondo anno contabile in poi).

NOTA BENE: *l'elaborazione del bilancio comparato viene proposta esclusivamente dal secondo anno contabile dell'azienda, in forma ridotta e in valuta di gestione. Nella stampa vengono riportati i saldi dei conti economici e patrimoniali incolonnati su due anni, nella terza colonna viene indicato lo scostamento. Sia per i conti patrimoniali che per i conti economici si considerano i progressivi dell'anno, ciò comporta che per i conti patrimoniali non sono compresi i saldi iniziali. Se si sceglie di includere i ratei/risconti e/o la simulazione dei corrispettivi e/o la simulazione degli ammortamenti, questi verranno valorizzati sull'ultimo anno, mentre risulteranno a 0,00 nell'anno precedente. Inoltre se si sceglie l'elaborazione NON dell'intero anno contabile, la procedura riporta in stampa altre 2 colonne, una riferita ai saldi finali dell'anno precedente e l'altra al relativo scostamento derivante dal valore alla data dell'anno meno il valore del saldo finale dell'anno precedente.*

FORMATO USO BOLLO (S/N) – Questo campo viene visualizzato solo se si seleziona l'opzione SCALARE nel campo precedente e il modulo di stampa indicato è Standard,.vengono accettati i caratteri "S" o "N" con i seguenti significati:

N = la stampa viene eseguita con le normali spaziature dei moduli continui;

S = viene richiamata una ulteriore finestra contenente le selezioni per la stampa su uso bollo.



STAMPA LASER (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = la stampa viene eseguita con le spaziature per il formato uso bollo (carta a modulo continuo 66 righe per 80 caratteri). I campi successivi non sono abilitati;

S = la stampa viene eseguita su stampante laser. Sono abilitati i successivi campi. La stampante utilizzata in questo caso deve essere configurata di tipo "S" (come le stampanti utilizzate per i modelli fiscali e i registri fiscali con numerazione automatica).

STAMPA SFONDO (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene stampato lo sfondo (PCL) delle righe uso bollo. Si presume pertanto che vengano utilizzati fogli per stampante laser già predisposti per l'uso bollo;

S = vengono stampate anche le righe previste per l'uso bollo, offrendo così la possibilità di utilizzare anche fogli bianchi. Si precisa che per una corretta stampa dello sfondo deve essere utilizzata una stampante a cui è associato l'apposito file di definizione stampante ".dfs" (come per le stampanti utilizzate per i modelli fiscali ed i registri fiscali con numerazione automatica);

Se "Stampa sfondo" è impostato a N, sono abilitati i due successivi campi:

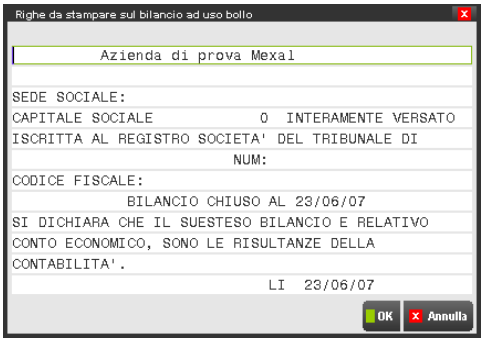
MARGINE SUPERIORE – Indica il margine superiore da cui iniziare a stampare. Il valore di default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per iniziare la stampa più in basso o negativo per iniziare la stampa più in alto.

INTERLINEA – Indica la dimensione dell'interlinea. Il default è zero, ma è possibile modificarlo inserendo un valore positivo per aumentare la dimensione dell'interlinea o negativo per diminuirla.

Tramite il pulsante **F8** è possibile eseguire la stampa come anteprima PDF. L'anteprima è disponibile solo con sistemi operativi Windows e solo se si è selezionata la stampa del bilancio di tipo Scalare su uso bollo.

NOTA BENE: *per ottenere l'anteprima PDF occorre che sia presente il file "bollo.pdf" nella directory definita per le laser.*

Alla conferma (tasto F10) viene proposta una videata personalizzabile contenente le seguenti descrizioni che saranno stampate sul bilancio:



COSTANTI DI STAMPA – Righe descrittive riportate sulla stampa del bilancio ad uso bollo. Il programma propone delle descrizioni che possono essere personalizzate a piacere dall'utente. In queste descrizioni sono presenti alcuni dati che verranno prelevati automaticamente dal dizionario del programma. Se la stampa viene eseguita dalle singole aziende questi dati sono proposti già in chiaro nella varie righe descrittive, mentre se la stampa viene eseguita in modo multiaziendale dall'azienda STD, il programma evidenzia questi campi con una sigla preceduta dal carattere '#'; possono essere immessi in qualunque posizione inserendo le seguenti sigle:

#R = Ragione sociale;
#E = Descrizione aggiuntiva;
#L = Località;
#V = Provincia;
#C = Capitale sociale;
#T = Tribunale;
#N = Numero iscrizione al tribunale;
#P = Partita IVA;
#D = Data del Bilancio.

In fase di stampa le suddette sigle saranno sostituite con i relativi dati in chiaro delle aziende selezionate.

MODULO DI STAMPA – E' possibile indicare il modulo grafico o standard da utilizzare in stampa.

NOTA BENE: *Con riguardo al modulo di stampa Bilancio a scalare con saldi -EXCELSD la stampa permette di ottenere un bilancio in forma scalare di tipo esteso con saldo iniziale, tot. dare e tot. Avere. Per le caratteristiche proprie delle variabili di stampa, i dati saldo iniziale, tot. Dare e tot. Avere riportati sono quelli presenti in anagrafica conto al momento del lancio della stampa (aggiornati quindi all'ultima registrazione inserita) a differenza del saldo finale a bilancio. La stampa non consente quindi di ottenere saldi progressivi infrannuali ma solo una situazione aggiornata all'ultima registrazione inserita. Si consiglia pertanto di impostare il parametro "Bilancio dalla data" a 01/01/XX, il parametro "Alla data" a 31/12/XX e, inoltre, il parametro "Dettaglio clienti/fornitori" a Sì: queste selezioni consentono infatti di ottenere una stampa con dati coerenti e corretti anche per quanto riguarda i saldi clienti/fornitori, riportati in stampa sia in maniera dettagliata che aggregata.*

STAMPA BILANCIO PER DATA STATISTICA– Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con una sorta di competenza.
Selezionando la stampa per "Data statistica" (che si imposta in primanota tramite il tasto F5 quando si è posizionati sul campo "Data registrazione") viene eseguita una sorta di bilancio per competenza. In pratica per effettuare il bilancio viene letto l'intero anno contabile e tutte le operazioni che non hanno alcuna data statistica vengono incluse nel bilancio in base alla data di registrazione, mentre per quelle che hanno una data statistica questa prevale sulla data di registrazione, determinandone così la nuova la competenza. Se si seleziona questo tipo di stampa, non è possibile effettuare la simulazione dello scorporo corrispettivi e non è possibile nemmeno eseguire l'inclusione dei ratei/risconti/competenze in quanto entrambe le simulazioni ragionano esclusivamente in termini di data registrazione.

N = stampa il normale Bilancio di Verifica in base alla data di registrazione.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

M = stampa sintetica per Mastri;
C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for
ALLEGATO = stampa il bilancio di verifica come N ma riporta il dettaglio a fine pagina dei saldi dei singoli clienti e fornitori.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Il check è attivo solo in presenza di stampa con modulo Standard .Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all'interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
S = la stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.
A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.
E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Il check è attivo solo in presenza di stampa con modulo Standard. Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, per un massimo di 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;
V = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta;
E = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa".

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

– RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
– CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Il check è attivo solo in presenza di stampa con modulo Standard.Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;
S = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue:
0,01 – 0,49 per difetto;
0,50 – 0,99 per eccesso.

In base alla valuta di gestione dell'azienda se viene richiesta la stampa in Euro, con o senza arrotondamento, per determinare l'utile/perdita d'esercizio vengono eseguiti i seguenti calcoli:

1°) Azienda in LIRE con richiesta di stampa del bilancio anche in EURO con o senza arrotondamento
L'utile/perdita in Euro viene calcolato traducendo il valore dalle Lire all'Euro ed eventualmente arrotondandolo se il relativo parametro è stato impostato a "S". In questo caso se la differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e la differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico non coincidono con l'utile/perdita, vengono pareggiate con la voce "**Differenza da traduzione**".

2°) Azienda in EURO con richiesta di stampa del bilancio con arrotondamento
L'utile/perdita viene prima calcolato utilizzando i valori reali (quelli non arrotondati), quindi viene eseguito l'arrotondamento. In questo modo potrebbe non essere uguale alla differenza tra il totale attività e il totale passività nello stato patrimoniale e alla differenza tra il totale costi e il totale ricavi nel conto economico, quindi per ovviare all'eventuale discordanza sono state introdotte le seguenti voci:

RISERVA DI ARROTONDAMENTO (nello stato patrimoniale)
DIFFERENZA DI ARROTONDAMENTO (nel conto economico)

Esempio: estratto di un bilancio di verifica di un'AZIENDA con valuta di gestione in EURO con arrotondamento:

STATO PATRIMONIALE (in Euro)

Attività	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,50	101
	100,50	101
	100,00	100
TOT.ATTIVITA'	**301,00**	**302**
Passività	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,40	100
	100,40	100
Riserva arrotondamento		**2**
Utile d'esercizio	100,20	100
TOT.PASSIVITA'	**301,00**	**302**

CONTO ECONOMICO (in Euro)

Ricavi	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,50	101
	100,50	101
	100,50	101
TOT.RICAVI	**301,50**	**303**
Costi	Importi con decimali	Importi arrotondati
	100,40	100
	50,40	50
	30,20	30
	20,30	20
Differenza di arrotondamento		3
Utile d'esercizio	100,20	100
TOT.COSTI	**301,50**	**303**

Esempio di bilancio con esercizio precedente aperto, non effettuata ancora la chiusura.

01/01/2002 SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02 Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO

A T T I V I T A'			Eur	P A S S I V I T A'			Eur
201 CLIENTI		CII	672.682,67	326 BANCHE E BANCOPOSTA		CIV(D3)	60.020,00
				326.00001 BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111			60.020,00
312 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI		BII	62.016,81				
312.00004 IMPIANTI			20.000,00	401 FORNITORI		D6	491.664,00
312.00012 AUTOVETTURE			42.016,81				
				410 FORNITORI SERVIZI		D6	23.800,00
321 RIMANENZE		CI	-100,00				
321.00001 RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE			-100,00	415 A G E N T I		D6	2.970,00
323 ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI		CIII	30.000,00	523 DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D			1.083,69
323.00003 OBBLIGAZIONI			30.000,00	523.00003 DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE		(C.AUTO	1.083,69
324 DISPONIBILITA' LIQUIDE		CIV	48.736,00	531 RATEI E RISCONTI PASSIVI		E	210,00
324.00001 CASSA		(C.AUTO)	48.736,00	531.99998 RATEI PASSIVI			210,00
326 BANCHE E BANCOPOSTA		CIV(D3)	217,33	001 BILANCIO APERTURA/CHIUSURA			14.000,00
326.00002 CREDITO ITALIANO C/C 111111			217,33	001.00001 BILANCIO APERTURA		(C.AUTO)	14.000,00
331 RATEI E RISCONTI ATTIVI		D	255,00				
331.99998 RATEI ATTIVI		(C.AUTO)	255,00				
341 ERARIO C/IVA		CII5(D11)	32.028,00				
341.00051 IVA ACQUISTI		(C.AUTO)	28,00				
341.00052 IVA VENDITE		(C.AUTO)	32.000,00				
Totale A T T I V I T A'			845.835,81	Totale P A S S I V I T A'			593.747,69
				Risul. d'esercizio provvisorio anno precedente			126.016,56
				Utile d' esercizio			126.071,56
				Totale a pareggio			845.835,81

01/01/2002 CONTO ECONOMICO dal 01/01/02 al 31/12/02 Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO

C O S T I			Eur	R I C A V I			Eur
703 COSTI PER MERCE		B6	201.140,00	801 RICAVI DA VENDITE PER CORRISPETT.		A1	26.111,08
703.00001 MERCI C/ACQUISTI		(C.AUTO)	201.140,00	801.00001 CORRISPETTIVI NETTI		(C.AUTO)	26.111,08
704 RETTIFICHE SUI COSTI		B6	-100,00	803 RICAVI DA VENDITE MATERIALE		A1	304.550,00
704.00001 RESI SU ACQUISTI			-100,00	803.00001 MERCI C/VENDITE		(C.AUTO)	304.550,00
706 SERVIZI		B7	3.500,00	807 RICAVI ACCESSORI ALLE VENDITE		A1	50,00
706.00022 PROVVIGIONI AGENTI			3.500,00	807.00002 RIMBORSO SPESE BOLLI			50,00
				809 RETTIFICHE DI RICAVI		A1	-100,00
				809.00001 RESI SU VENDITE			-100,00
				841 ALTRI RICAVI E PROVENTI		A5	0,48
				841.00100 ABBUONI ARROTONDAMENTI ATTIVI		(C.AUTO	0,48
Totale C O S T I			204.540,00	Totale R I C A V I			330.611,56
Utile d' esercizio			126.071,56				
Totale a pareggio			330.611,56				

Esempio di bilancio di un periodo di gestione, dal 01/02/02 al 01/03/02.

01/01/2002 SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02 Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO

A T T I V I T A'			Eur	P A S S I V I T A'			Eur
324 DISPONIBILITA' LIQUIDE		CIV	-895,00	401 FORNITORI		D6	119,00
324.00001 CASSA		(C.AUTO)	-895,00				
				415 A G E N T I		D6	205,00
341 ERARIO C/IVA		CII5(D11)	227,00				
341.00051 IVA ACQUISTI		(C.AUTO)	227,00	523 DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV. D			205,00
				523.00003 DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE		(C.AUTO	205,00
Totale A T T I V I T A'			-668,00	Totale P A S S I V I T A'			529,00
Saldi iniziali non considerati perchè dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.							
Perdita d' esercizio			1.197,00				
Totale a pareggio			529,00				

Esempio di bilancio per centri di costo o ricavo, con esercizio precedente ancora aperto.

01/01/2002 SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/02/02 al 01/03/02 Pag. 1
MAG DITTA DI PROVA MAGAZZINO

A T T I V I T A' (1 - CASSA 1)			Eur	P A S S I V I T A' (1 - CASSA 1)			Eur
324 DISPONIBILITA' LIQUIDE		CIV	238,00				
324.00001 CASSA		(C.AUTO)	238,00				
Totale A T T I V I T A'			238,00	Totale P A S S I V I T A'			0
Saldi iniziali non considerati perche'stampa per centri di Cos/Ric. e bilancio anno precedente aperto.							
				Utile d' esercizio			238,00
				Totale a pareggio			238,00

Esempio di bilancio per mastri.

01/01/2002 SITUAZIONE PATRIMONIALE dal 01/01/02 al 31/12/02 Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE VIA ALESSANDRINA,23A 47038 FORLI FO WWWWWWWWWWWWQ 76723687637

	A T T I V I T A'		Eur		P A S S I V I T A'		Eur
201	CLIENTI	CII	343.341,33	326	BANCHE E BANCOPOSTA	CIV(D3)	39.901,33
312	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII	31.008,40	401	FORNITORI	D6	249.832,00
321	RIMANENZE	CI	-100,00	410	FORNITORI SERVIZI	D6	11.900,00
323	ATTIVITA' FINANZ. CORRENTI	CIII	30.000,00	415	A G E N T I	D6	1.485,00
324	DISPONIBILITA' LIQUIDE	CIV	23.368,00	523	DEBITI TRIBUTARI/ISTITUTI DI PREV.	D	541,84
331	RATEI E RISCONTI ATTIVI	D	255,00	531	RATEI E RISCONTI PASSIVI	E	210,00
341	ERARIO C/IVA	CII5(D11)	16.014,00	001	BILANCIO APERTURA/CHIUSURA		14.000,00
Totale	A T T I V I T A'		443.886.73	Totale	P A S S I V I T A'		317.870,17
				Utile	d' esercizio		126.016.56
				Totale a pareggio			443.886.73

Esempio di bilancio su carta ad uso bollo.

DITTA CAMPIONE - ESEMPIO CONTABILE
DESCRIZIONE AGGIUNTIVA
SEDE SOCIALE: FORLI FO
CAPITALE SOCIALE 500.000.000 INTERAMENTE VERSATO
ISCRITTA AL REGISTRO SOCIETA' DEL TRIBUNALE DI
FORLI NUM: ABCD123EFG456
CODICE FISCALE:WWWWWWWWWWWWQ
BILANCIO CHIUSO AL 31/12/02

---- PARTE I ---- STATO PATRIMONIALE
---- A T T I V I T A' ----

CLIENTI	CII	Eur	343.341,33
IMPIANTI		Eur	10.000,00
AUTOVETTURE		Eur	21.008,40
RIMANENZE MATERIE DI PRODUZIONE		Eur	-100,00
OBBLIGAZIONI		Eur	30.000,00
CASSA	(C.AUTO)	Eur	23.368,00
CREDITO ITALIANO C/C 111111		Eur	108,67
RATEI ATTIVI	(C.AUTO)	Eur	255,00
IVA ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	14,00
IVA VENDITE	(C.AUTO)	Eur	16.000,00
Totale A T T I V I T A		Eur	443.995,40
totale a pareggio		Eur	443.995,40

---- P A S S I V I T A' ----

BANCA NAZIONALE AGRICOLTURA C/C 1111		Eur	40.010.00
FORNITORI	D6	Eur	249.832.00
FORNITORI SERVIZI	D6	Eur	11.900.00
A G E N T I	D6	Eur	1.485.00
DEBITI ERARIO RIT.ALLA FONTE	(C.AUTO	Eur	541.84
RATEI PASSIVI		Eur	210.00
BILANCIO APERTURA	(C.AUTO)	Eur	14.000.00
Totale P A S S I V I T A		Eur	317.978.84
Utile d'esercizio		Eur	126.016.56
totale a pareggio		Eur	443.995.40

---- PARTE II ---- CONTO ECONOMICO
---- C O S T I ----

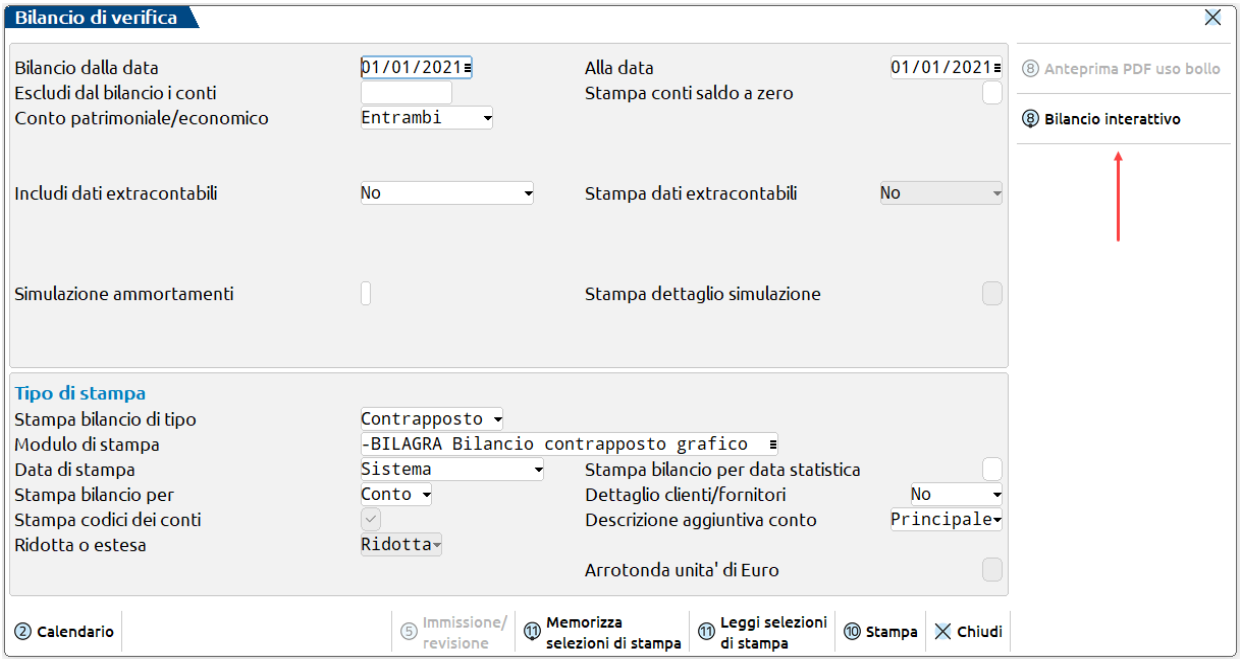
MERCI C/ACQUISTI	(C.AUTO)	Eur	201.140.00
RESI SU ACQUISTI		Eur	-100.00

SI DICHIARA CHE IL SUESTESO BILANCIO E RELATIVO
CONTO ECONOMICO, SONO LE RISULTANZE DELLA
CONTABILITA'.
FORLI LI 31/12/02

BILANCIO INTERATTIVO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del bilancio interattivo a video in formato scalare secondo le selezioni desiderate. L'interattività consiste nella possibilità di posizionarsi sul conto desiderato, tramite il tasto "invio" accedere direttamente alla scheda contabile del conto. Nel caso in cui siano stati inclusi nella stampa ulteriori dati che esulano da quelli presenti nella scheda contabile il programma lo evidenzia apponendo un carattere identificativo dedicato accanto all'importo e tramite il tasto invio visualizzarne il dettaglio.

La funzione si attiva da pulsante [Shift+F8] Bilancio interattivo:



Se impostazioni su cui verrà elaborato il bilancio interattivo sono le seguenti:

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for.

N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for. In questo caso nella stampa verrà visualizzato solamente il mastro Cli/For. Non è quindi possibile, tramite il tasto invio, accedere ai singoli conti che compongono l'importo.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

> ***NOTA BENE*** *:se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto"e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo"Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.*

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);

E = stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);

' ' = stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l'utile o la perdita dell'esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = viene stampata solo la descrizione principale del conto e non viene stampata la descrizione aggiuntiva.

A = viene stampata solo la descrizione aggiuntiva inserita nell'anagrafica del conto.

E = viene stampata sia la descrizione principale che quella aggiuntiva del conto

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all'interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:

S= il programma tiene conto in stampa del saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea (il campo assume automaticamente valore "S").

N= nella stampa non viene considerato il saldo progressivo del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota.;

S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "e" che identifica la presenza di importi derivanti dall'inclusione di file "extracontabili". Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe dei file extracontabili interessati.

***IMPORTANTE:** i dati presenti all'interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell'intervallo specificato nei campi "DALLA DATA" "ALLA DATA" della maschera si selezione.*

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S". Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = i ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;

S = i ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "r". Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla presenza di ratei/risconti e competenze presenti nell'apposito archivio ma non ancora contabilizzati (la contabilizzazione si riferisce alle tipologie A/B/C/D/E/F/G/H e non alle tipologie X/Y) Premendo invio sul conto interessato verrà data la possibilità di accedere o alla scheda contabile o alle righe di ratei/risconti e competenze.

L'inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

***NOTA BENE:** il parametro "Includi Rat/Ris/comp (S/N)" può essere impostato a 'S' SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo "BILANCIO DAL") coincide con la data di inizio anno contabile dell'azienda in elaborazione.*

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/riconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo "AL" (data a cui terminare l'elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione "normale" (dal menù CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l'utente inserisce nel campo "AL" della maschera principale.

A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo "AL") variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile "GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET" è impostato a "S" ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a "S". In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l'elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa "CDGH" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "risconti attivi", "risconti passivi" "costi anticipati" "ricavi anticipati"; se il campo è impostato con "A" vengono inclusi nel bilancio SOLO i "ratei attivi".

SIMULAZIONE AMMORTAMENTI - In questo campo può essere richiamata la simulazione degli ammortamenti predefinita *99) Riservata alla stampa degli ammortamenti alla data di bilancio* o una simulazione degli ammortamenti creata precedentemente dal menù Annuali/Ammortamento cespiti immobilizzazioni/Ammortamento registro cespiti.

Per la simulazione generata dal menù Annuali, se la data attribuita in fase di generazione della simulazione di ammortamento rientra nelle date di selezione del bilancio, verranno inclusi anche i relativi conti; in questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "a". Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di ammortamento selezionata.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi;

S = la stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S")registrati in primanota nel periodo selezionato, purché non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo. In questo caso nella visualizzazione del bilancio, in corrispondenza del conto interessato, accanto al campo importo verrà visualizzato il carattere "c". Questo significa che l'importo ottenuto in bilancio (in base alle selezioni effettuate) è derivato in parte da movimentazioni contabili reali (scheda contabile) e in parte dalla simulazione di contabilizzazione dei corrispettivi nel caso in cui non sia stata effettuata la liquidazione definitiva del periodo interessato.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

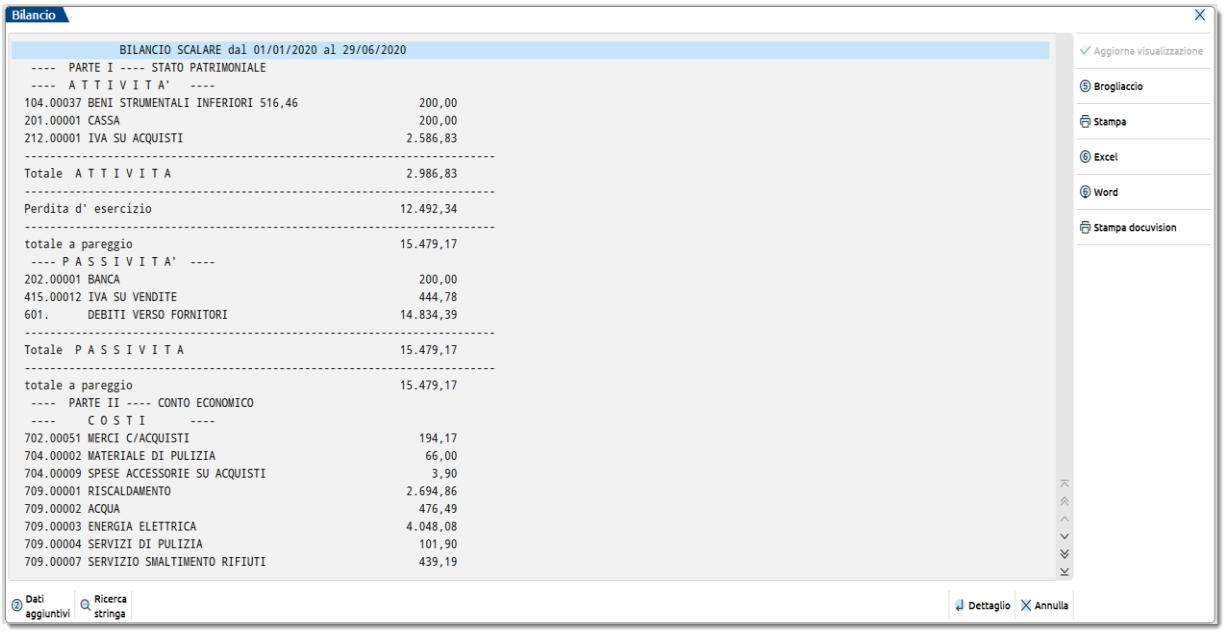
Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

> ***NOTA BENE:*** *se l'azienda gestisce il modulo Docuvision (parametro "Gestione completa" uguale a "S" in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – DOCUVISION) alla conferma dell'elaborazione risulta disponibile anche il pulsante Docuvision [ShF7] per archiviare la stampa direttamente in Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.*

ESEMPIO DI VISUALIZZAZIONE BILANCIO INTERATTIVO

Dopo aver impostato i parametri di selezione e aver premuto il comando F10[Ok] il programma presenta una videata simile alla seguente:

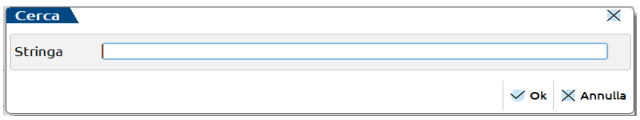


In corrispondenza di ogni conto sono attivi i seguenti pulsanti:

Brogliaccio [F5] = consente di stampare i dati appena visualizzati;
Stampa [SHF5] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
Excel [F6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.
Word [SHF6] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.
Docuvision [SHF7] = se l'azienda gestisce il modulo Docuvision è possibile archiviare la stampa in Docuvision - GESTIONE DOCUMENTO. La procedura propone l'utilizzo della prima stampante di tipo "D" tra quelle presenti nell'installazione.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi:

Dettaglio [Invio] = consente di richiamare la scheda contabile collegata alla riga selezionata;
DatiAgg [F2] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva;
Ricerca [F3] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi Ric-[F7] e Ric+[F8] per spostarsi nella maschera attraverso le righe che soddisfano la ricerca.

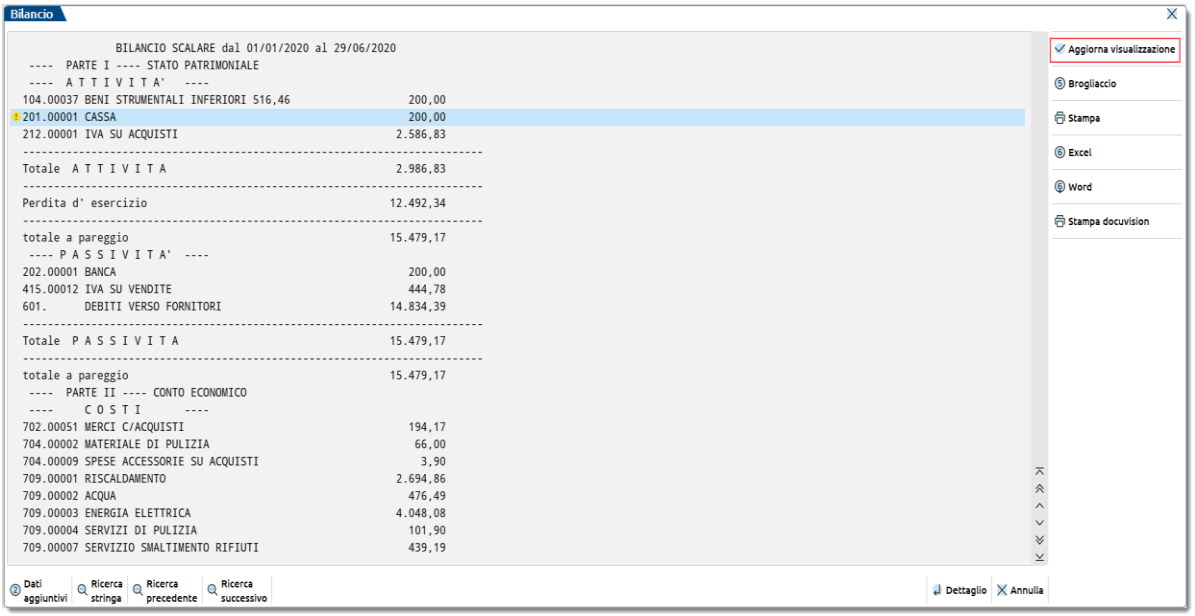
Analizzando ad esempio il conto 201.00001 CASSA, si evince che il saldo (alla data precedentemente impostata) considera anche ulteriori importi. In questo caso la "e" accanto all'importo significa che sono compresi importi derivanti dall'inclusione di files extracontabili. Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza:


Dettaglio importi
1 (s) Scheda Contabile 1.811.377,26
2 (e) Extracontabili 1.000,00
Scelta
Annulla

SCHEDA CONTABILE

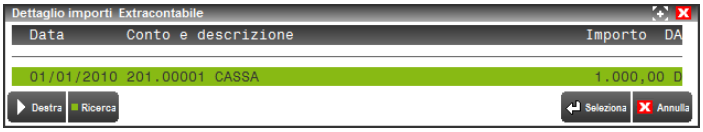
Entrando nel dettaglio della Scheda Contabile viene visualizzata la scheda del conto interessato con le movimentazioni rientranti nel periodo desiderato e i totali alla data.

Premendo nuovamente il tasto “Invio”[Scelta] si entra in revisione della registrazione contabile ed è possibile effettuare eventuali variazioni. Dopo aver confermato sia la registrazione contabile, sia la scheda contabile il programma evidenzia, il conto interessato alla variazione.
E’ quindi attivo il pulsante F10 [Aggiorna Visualizzazione] che consente di aggiornare il saldo del conto in base alle modifiche precedentemente effettuate.

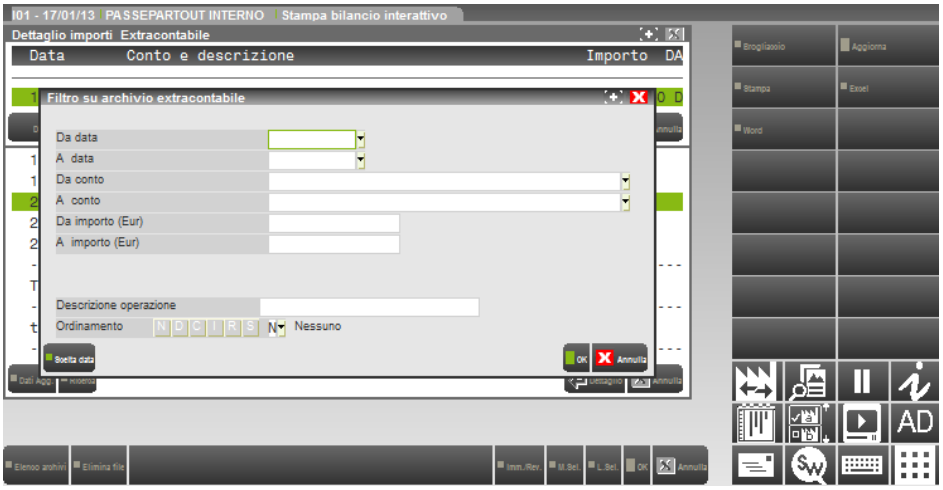


EXTRACONTABILI

Entrando nel dettaglio degli Extracontabili vengono visualizzate le righe incluse in bilancio.



Premendo nuovamente il tasto Invio [Seleziona] la procedura propone la videata di Filtro degli Archivi Extracontabili.



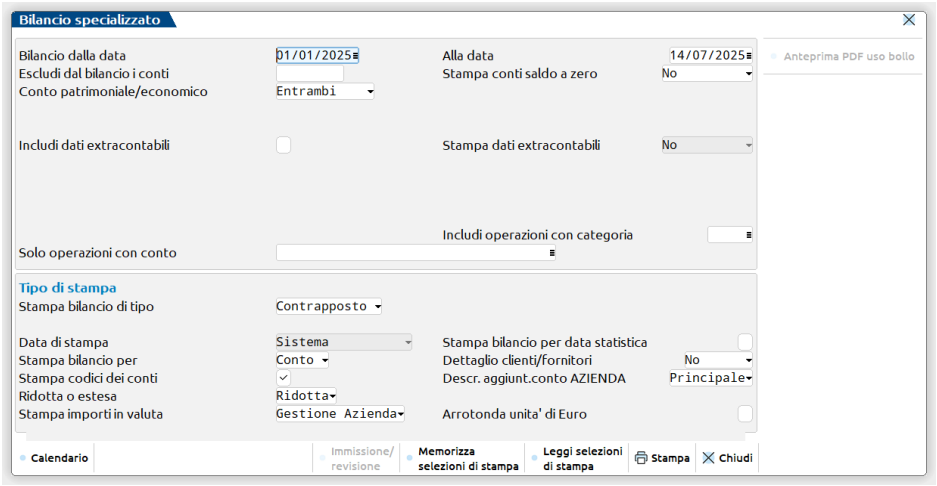
Tale maschera permette di selezionare delle righe all’interno di un file già esistente, ed è possibile entrare in revisione della registrazione inserita ed effettuare variazioni. Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – ARCHIVI EXTRACONTABILI.

BILANCIO SPECIALIZZATO

Questa funzione non ha carattere fiscale, ma può servire per estrapolazioni di tipo statistico, e consente di stampare un bilancio di verifica, con le stesse caratteristiche del bilancio normale, ma con la possibilità di includere o escludere registrazioni che sono state immesse in primanota con una marcatura particolare.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

Le registrazioni con marcatura particolare di cui sopra sono quelle per le quali, tramite l'uso del pulsante **ShF6**, durante la registrazione in primanota sono state contrassegnate con uno dei caratteri A, B, C o D.



La videata di selezione è perfettamente identica a quella del bilancio di verifica descritto al paragrafo precedente, con in più il campo:

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – La selezione delle registrazioni di primanota da inserire nel bilancio viene limitata a quelle che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

> ***NOTA BENE:*** *se* ***non*** *è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali; questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.*

BILANCIO FISCALE

La stampa, attiva solo se abilitata dal codice contratto, permette di elaborare un "brogliaccio" dei dati contabili considerando solo la parte fiscalmente imponibile/deducibile, determinando così quello che sarà il presumibile risultato "fiscale" dell'esercizio.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

La stampa del bilancio fiscale ha le seguenti caratteristiche:

- vengono stampati solo i conti ECONOMICI;
- la stampa è sempre per CONTO;
- la stampa è sempre in formato SCALARE.

Nel momento in cui si accede alla funzione è possibile:

- indicare l'intervallo temporale (inferiore all'anno) su cui effettuare l'elaborazione;
- escludere dall'elaborazione determinati conti;
- includere archivi extracontabili;
- includere la simulazione degli ammortamenti predefinita *99) Riservata alla stampa degli ammortamenti alla data di bilancio* ed eventuali simulazioni di ammortamento precedentemente create dalla funzione ammortamento registro cespiti.
    - ***NOTA BENE:*** *la simulazione 99) non è attiva se è presente la gestione civilistica del registro cespite e nelle aziende art. 36 che hanno sia la sotto azienda impresa che la professionista.*

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene in base a quanto indicato nella funzione Fiscali – Dati contabili per redditi - Tabelle assegnazione. Viene inizialmente verificata l'esistenza della Tabella Assegnazione relativa all'anno in corso, in mancanza di questa viene considerata quella relativa all'anno precedente.

> Esempio: a dicembre 2006, la stampa del Bilancio Fiscale cerca di utilizzare la Tabella Assegnazione relativa all'anno 2006 che però non esiste in quanto le specifiche dei Redditi relative al 2006 saranno disponibili solo nel 2007. Viene quindi cercata ed utilizzata la Tabella Associazione relativa al 2005. Se anche questa non esiste, tutte le variazioni sono ignorate per cui i saldi Fiscali coincideranno con quelli Contabili.

La determinazione della quota fiscale deducibile/imponibile di ogni conto avviene con due modalità:

1. viene considerata la PERCENTUALE DI IMPONIBILITÀ/DEDUCIBILITÀ indicata sull'anagrafica conto tramite la funzione "Tabelle assegnazione" nell'associazione ai righi del quadro RG (per le imprese in contabilità semplificata), quadro RF (per le imprese in contabilità ordinaria), quadro CM (per i contribuenti minimi).

   ESEMPIO: ipotizzando che per il conto "CARBURANTI E LUBRIFICANTI", avente un saldo contabile di 10.000,00 € si sia impostata una percentuale di deducibilità del 40% la stampa del "bilancio fiscale" è la seguente:

CONTO	Val. contabile	% deduc.	Valore fiscale
C O S T I			
713.00002 CARBURANTI LUBRIFICANTI (DED. 40%)	10.000,00	40,00%	4.000,00

   Nella colonna "valore contabile" è riportato il saldo contabile del conto.

   Nella colonna "% deduc." è riportata la percentuale di deducibilità /imponibilità.

   Nella colonna "Valore fiscale" è riportato il valore fiscalmente deducibile.

2. viene considerata l'eventuale TIPOLOGIA VARIAZIONE associata al conto.

   ESEMPIO Ipotizzando che al conto PLUSVALENZE sia stata associata la tipologia variazione 1 (PLUSVALENZE TASSABILI IN CINQUE ANNI) il conto viene riportato nella stampa del "bilancio fiscale" con la seguente modalità:

CONTO	Val. contabile	% impon.	Valore fiscale
R I C A V I			
810.00021 PLUSVALENZE ORDINARIE(RATEIZZABILI)	100.000,00		
5 PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE			20.000,00

   Nella colonna "valore contabile" è riportato il saldo contabile del conto.

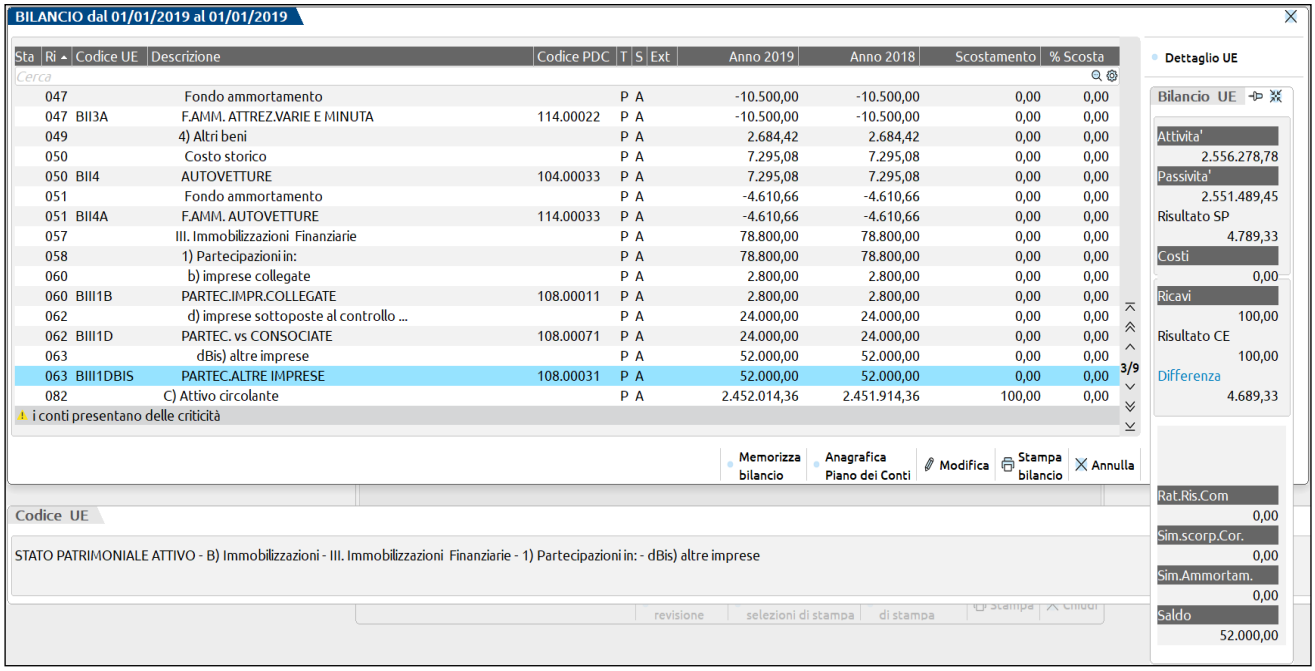
   Nella colonna "Valore fiscale" è riportata la quota di competenza dell'anno.

   NOTA BENE: nel caso in cui su un conto sia presente una tipologia variazione affinchè nell'elaborazione venga considerata correttamente la quota di competenza dell'anno in corso è necessario che sia stata precedentemente lanciata l'elaborazione ELABORAZIONE AUTOMATICA VARIAZIONI presente nel RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

   Analogamente affinchè vengano considerate correttamente quote di competenza di anni precedenti relative a ricavi/oneri pluriennali è necessario che tali valori siano stati precedentemente indicati nella GESTIONE REVERSAL presente nel RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

BILANCIO RICLASSIFICATO/COMPARATO

La stampa permette di avere una preelaborazione di quello che sarà il riclassificato di ADP. Permette inoltre di comparare i saldi del bilancio ai saldi del precedente anno oppure ai saldi di un bilancio precedentemente elaborato.



Si tratta di una stampa interattiva di bilancio con i dettagli della riclassificazione civilistica UE; questa stampa, che non sostituisce in alcun modo la gestione del bilancio UE elaborabile dal modulo ADP Bilancio e budget, è stata implementata in modo particolare per le seguenti finalità:

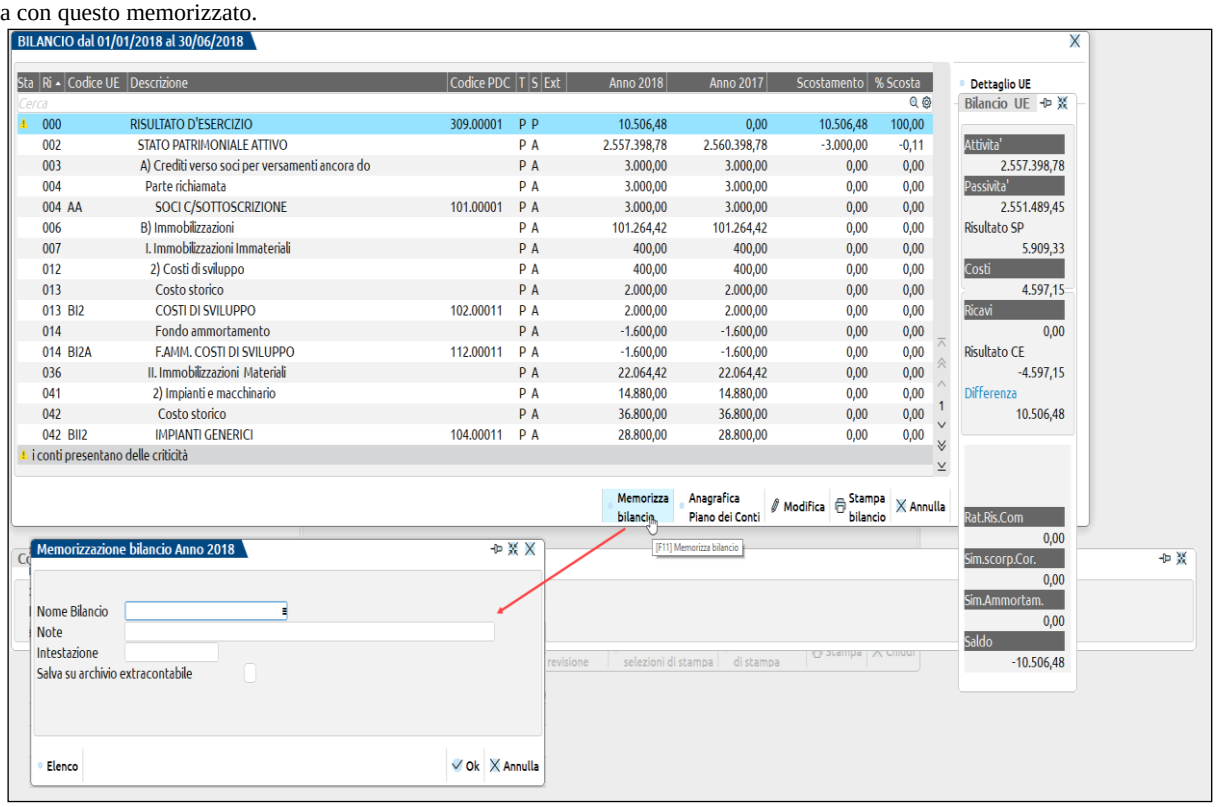
Generare un brogliaccio interattivo del bilancio civilistico, prima di passare all'elaborazione "ufficiale" con il modulo ADP, in modo da verificare e risolvere eventuali squadrature derivanti dalla movimentazione di:

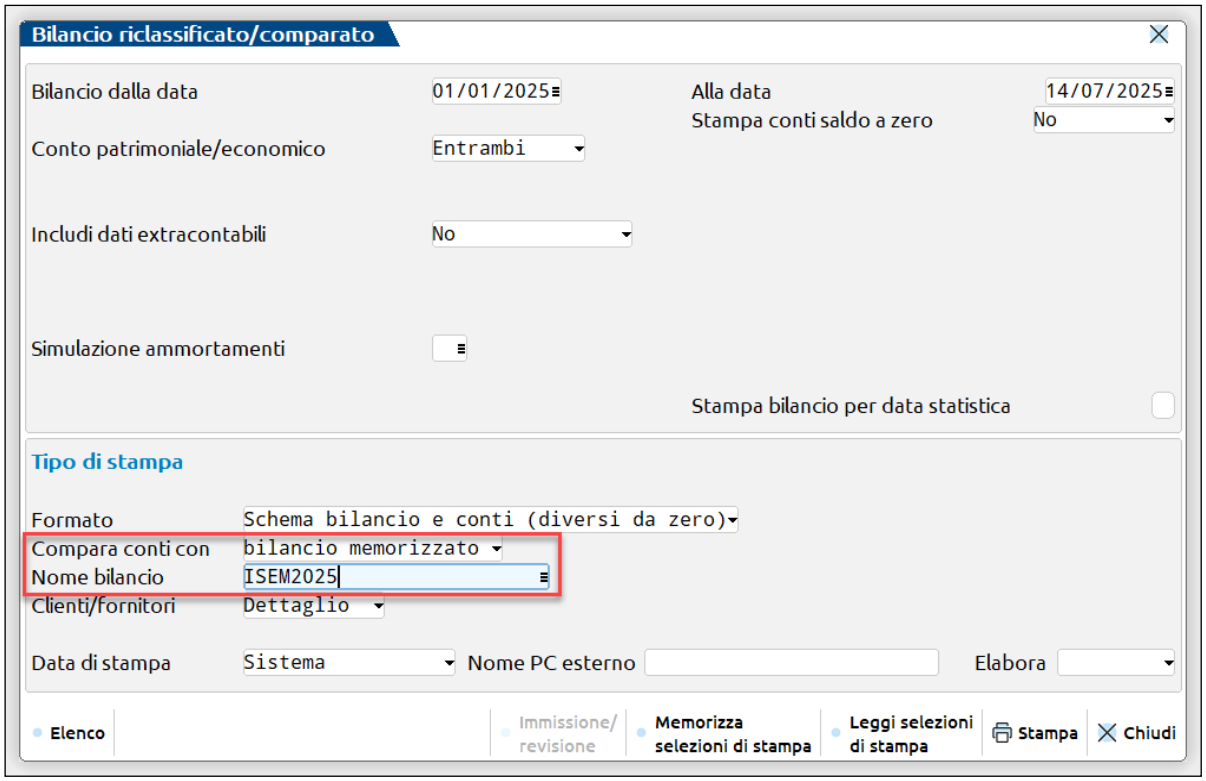
conti personalizzati creati in modo manuale senza aver impostato l'abbinamento ad un conto standard associato al Bilancio UE;

conti di appoggio/servizio appositamente non abbinati ad alcun codice UE.

Tramite questa funzione è possibile inoltre comparare il bilancio con un periodo di confronto personalizzato e calcolare il relativo scostamento in euro e in percentuale.

Per comparare il bilancio con un periodo diverso dal default, è necessario impostare le date del periodo di confronto ed elaborare la stampa. Nella finestra di elaborazione, tramite il pulsante F11 Memorizza bilancio si salvano i saldi elaborati e poi rilanciando il bilancio, lo si compara con questo memorizzato.





Tale stampa è attiva anche per le aziende professioniste dove non essendo gestito il bilancio civilistico, la stampa viene elaborata solo per i singoli codici conto.

RICLASSIFICAZIONI

CARATTERISTICHE GENERALI

La *riclassificazione di bilancio* é uno strumento da utilizzare per stampare sotto varie forme i *dati contabili*. Questi dati possono essere elaborati anche tramite *espressioni matematiche, e funzioni speciali* definite appositamente per le riclassificazioni di bilancio. Per creare un formato di riclassificazione si opera in un ambiente simile ad un editor, in cui é possibile inserire delle righe di testo e creare dei **campi,** definiti **VARIABILI** in cui si possono immettere delle **ESPRESSIONI**.

Le *espressioni* possono contenere:

- un insieme di *costanti* numeriche o alfanumeriche;
- *dati contabili* PASSEPARTOUT;
- campi di *dizionario* PASSEPARTOUT;
- macro di *bilancio* PASSEPARTOUT;
- nomi di *variabili* definite dall'operatore;
- *funzioni* speciali;
- *istruzioni;*
- *operazioni matematiche* (aritmetiche, relazionali, logiche).

Successivamente si può elaborare il formato così definito e stamparlo, oppure memorizzare l'elaborazione su file per poterla stampare successivamente ed eventualmente anche modificarla prima della stampa. Durante l'elaborazione di un formato sono sviluppate tutte le espressioni, contenute nei campi variabili, ottenendo così una stampa integrata con testi e valori ricavati direttamente dalla contabilità di PASSEPARTOUT.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE GENERICI

E' possibile memorizzare 500 formati *generici* di riclassificazione comuni a tutte le aziende installate in PASSEPARTOUT. In presenza di aziende aventi il piano dei conti strutturato in modo diverso si deve fare attenzione a creare un formato specifico per ognuno di essi.

I formati generici sono memorizzati nei seguenti file binari: **"ricfmnnn"**.

Dove "**nnn**" identifica il numero del formato da 000 a 500 (**000=Indice**).

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE BATTEZZATI

Ad ogni formato di riclassificazione generico "ricfmnnn" si possono associare ulteriori due tipi di formati che sono memorizzati nei seguenti file:

"**ricfmnnn.sig**" Formato battezzato riferito all'azienda "sig";
"**ricelnnn.sig**" Formato derivato dall'ultima elaborazione riferito all'azienda "sig".

I formati definiti *battezzati*, sono elaborati esclusivamente per l'azienda a cui sono riferiti, ciò comporta che in presenza dello stesso formato, generico e battezzato, l'elaborazione del formato avverrà:

- per l'azienda a cui il formato é stato battezzato, con il formato specifico;
- per tutte le altre con il formato generico.

PARTICOLARITA'

In ambiente UNIX like questi file devono essere acquisiti in modalità binaria vedi shell (doslegbi - dosscrbi).

Tutti questi file devono stare nella stessa directory in cui risiedono gli archivi generali del PASSEPARTOUT, o in una apposita directory comune a tutte le aziende che andrà specificata nell'apposita funzione directory formati.

Sono forniti a corredo del programma alcuni esempi di formati pronti ad essere personalizzati dall'utente in base al proprio piano dei conti.

Per avere l'elenco dei formati distribuiti ed il relativo contenuto, consultare il file RICLASS.TXT contenuto all'interno del DVD-ROM nella directory \GEST\ESEMPI\RICLASS.

La *gestione* della riclassificazione di bilancio si esegue dall'apposita voce del menù "Stampe".

Si suddivide negli ulteriori sottomenu:

GESTIONE FORMATI;

ELABORAZIONE FORMATI;

CODICI ALTERNATIVI PIANO DEI CONTI;

DIRECTORY FORMATI.

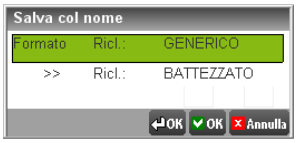
GESTIONE FORMATI

Richiamando questa voce di menù viene presentato l'indice dei formati dove con i tasti di navigazione ci si posiziona sul formato che si vuole creare e/o aggiornare.



Premendo il tasto INVIO, prima di accedere al formato, il cursore si posiziona sul suo titolo mentre premendo F10 lo si acquisisce direttamente.

Richiamando un formato, se esistono sia il formato GENERICO che il BATTEZZATO o l'ELABORATO, viene proposta una finestra per poter selezionare quello desiderato, altrimenti si entra direttamente in editazione del formato. La finestra visualizzata è la seguente:



Se il formato BATTEZZATO é racchiuso dai simboli di maggiore e minore "<" ">" sta ad indicare che quel tipo di formato é stato cancellato.

In gestione dei formati quando è presente la finestra con l'indice dei formati, sono attivabili le seguenti funzioni:

F4	DUPLICAZIONE FORMATO
F5	STAMPA DEL FORMATO ELABORATO
F6	BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F8	CONTROLLO FORMATO
SH-F3	CANCELLAZIONE FORMATO
SH-F6	SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO
F10	MODIFICA
INVIO	IMMISSIONE NOME FORMATO

TASTO F4 DUPLICAZIONE FORMATO

Per duplicare un formato, posizionarsi su un formato libero, quindi premere F4. Si apre una finestra dove viene richiesto il numero del formato da duplicare.

TASTO F5 STAMPA DEL FORMATO ELABORATO

Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente l'elaborazione dello stesso (equivalente di un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato é un file dove tutte le righe terminano con CR+LF.

Questo file può essere richiamato ed eventualmente anche modificato; si possono utilizzare anche editor diversi purché questi facciano terminare le righe con CR+LF e non immettano caratteri ASCII inferiori al codice 32 e superiore al 126.

Se sono stati usati gli attributi di stampa all'interno del formato originale, questi NON vengono riportati sul file elaborato, quindi ristampando il file elaborato la stampa verrà sempre in caratteri normali, questo permette di importare il file elaborato all'interno di un altro file di riclassificazione, in modo testo.

TASTO F6 BLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Questa funzione impedisce di modificare il testo del formato selezionato. Rispondendo affermativamente alla richiesta “Conferma BLOCCO formato” è possibile modificare le variabili e le formule delle variabili stesse ma non apportare variazioni al testo.

Se un formato in cui è stata bloccata l’editazione del testo viene duplicato (F4) anche il nuovo formato appena creato avrà l’editazione bloccata.

TASTO F8 CONTROLLO FORMATO

Questa funzione serve a verificare la congruità del file su cui é memorizzato il formato (essenzialmente quando si riscontrano risultati anomali rispetto a quanto aspettato in fase di esecuzione). Durante il controllo viene eseguito lo scroll (scorrimento) a video del formato.

Il controllo si suddivide in due fasi:

1) verifica sintassi;
2) controllo corrispondenza variabili.

Al termine dell'operazione vengono visualizzate le eventuali anomalie. Nelle righe dove sono presenti gli errori, viene automaticamente immessa all'inizio delle stesse, per facilitare la loro individuazione, la seguente dicitura: *#### ERRORE ####*

TASTO F10

Modifica del formato. Apre il formato selezionato e permette tramite l'editor di modificare il contenuto del formato.

TASTO INVIO

Permette di inserire il nome di un formato nuovo, se non esiste, o di modificare il nome di un formato esistente. Premendo nuovamente il tasto INVIO si entra in immissione/revisione del formato.

Per immettere un nuovo nome al posto del vecchio nome di formato già esistente si possono inserire direttamente i caratteri del nuovo nome senza premere il tasto INVIO.

TASTI SHIFT+F3 CANCELLAZIONE FORMATO

Dopo aver premuto i tasti viene richiesta la conferma della cancellazione. In presenza di formati associati al generico prima della conferma viene proposta la finestra per eseguire la scelta del formato da cancellare.

TASTI SHIFT+F6 SBLOCCA EDITAZIONE DEL TESTO

Per i formati a cui è impedito effettuare variazioni al testo, tramite i tasti SHIFT+F6 e rispondendo affermativamente alla richiesta “Conferma SBLOCCO formato” viene ripristinata la funzione completa di editor.

USO DELL'EDITOR

Questo paragrafo descrive le principali caratteristiche dell'editor utilizzato per la creazione dei formati di riclassificazione.

I formati si creano con un apposito *editor* ed hanno l'aspetto di un tipico testo digitato da tastiera (o importato con apposita funzione), con la possibilità di integrare al normale testo libero alcune informazioni aziendali contenute negli archivi di PASSEPARTOUT, più eventuali variabili create dell'utente. I dati aziendali verranno chiamati con il termine *CAMPI DI DIZIONARIO* e possono essere immessi nei campi definiti dall'utente denominati *VARIABILI*.

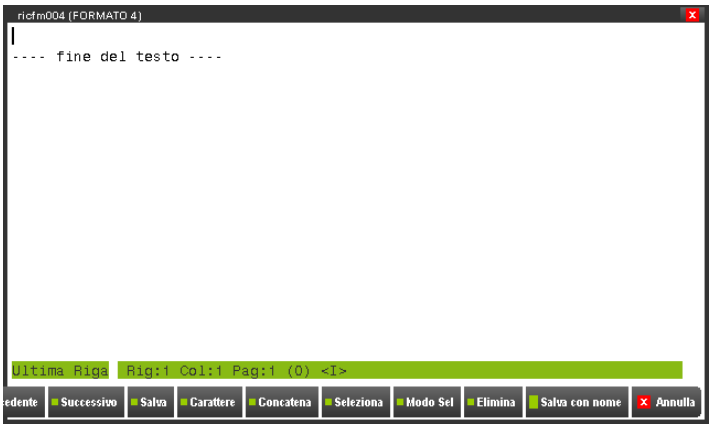
LIMITI DELL'EDITOR

I limiti dell'editor usato per la stesura dei formati di riclassificazione sono:

Numero di righe gestite: limitate dall'hardware;
Numero di colonne per rigo: 32000 (in fase di stampa solo le prime 220 colonne sono stampate).

BARRA DI STATO

L'editazione di un formato viene eseguita all'interno di una finestra, dove compare anche una "**BARRA DI STATO**", ossia una serie di informazioni utili all'utente visualizzate in "reverse" sul piede della finestra. Le tipiche informazioni visualizzate sono:



COORDINATE DEL CURSORE:

Rig:	riga del formato
Col:	colonna del formato
Pag:	pagina del formato (in base ai parametri di stampa inseriti con F4)
(**xx**)	dopo "**Pag:**":numero di caratteri inseriti sulla riga corrente
<**I**>:	modo di editazione INSERIMENTO. Se non compare, il testo digitato ricoprirà quello preesistente
<**Sel.R**>:	modo di selezione testo a righe
<**Sel.B**>:	modo di selezione testo a blocchi
<**MEM**>:	testo in memoria (caricato con F6 + Canc)
(Attributi stampa):	come specificato in apposito paragrafo

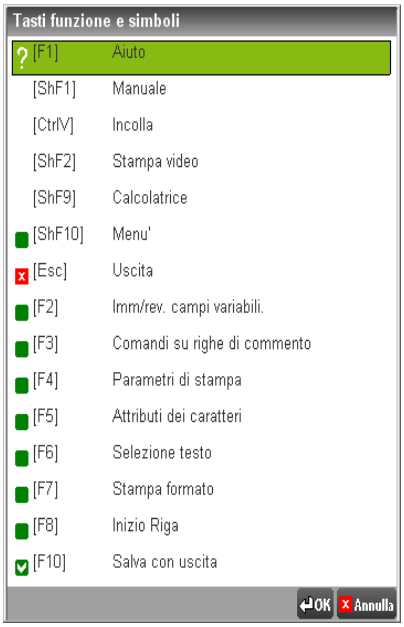
Il titolo del formato é visualizzato in testa alla finestra con il nome del file su cui é memorizzato su disco, più l'eventuale messaggio di **<non editabile>** che identifica i formati su cui é possibile gestire solo le variabili (tasto F2) senza poter modificare il testo (quelli forniti per la dichiarazione dei redditi, quelli a cui si è bloccato l'editazione del testo tramite il tasto funzione F6).

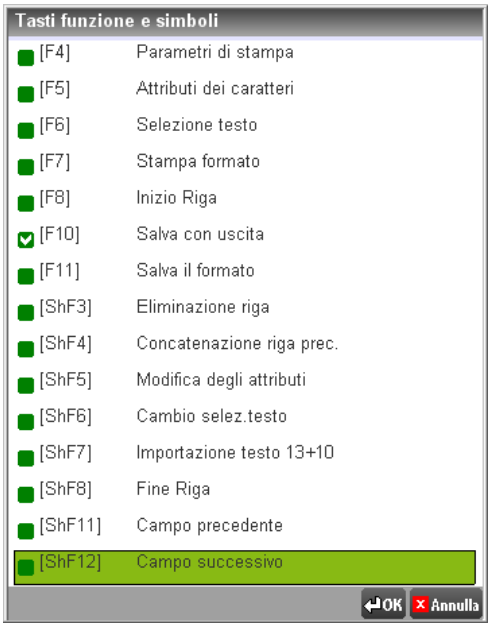
I TASTI DELL'EDITOR

L'ambiente di editazione, ricalca quello di un tipico editor:

- con i **tasti di navigazione** (FRECCIA, PAGINA SU/GIÙ) ci si sposta per il testo;
- con il tasto **INS** attivo si lavora in modo di editazione Inserimento;
- con il tasto **CANC** si eseguono cancellazione di caratteri. Se premuto all'inizio di una riga vuota determina la sua cancellazione;
- con il tasto **INVIO** si va a nuova riga. Se é attivo il modo inserimento ed il cursore si trova all'inizio o alla fine della riga ne viene inserita una nuova, mentre se il cursore é in una posizione intermedia viene eseguito un troncamento con un riporto a capo, su nuova riga, della parte di riga situata a destra del cursore stesso;
- con il tasto **ESC** (Windows) / **FINE** (Unix/Linux) si esce dal formato senza memorizzare le eventuali nuove modifiche;
- con il tasto **F10** si conferma la memorizzazione su file di quanto scritto a "video".

Troncamento riga. Per troncare una riga in due parti si deve attivare la modalità **<Ins>** e posizionare il cursore sul punto voluto della riga, quindi premere **Invio**, la parte situata a destra del cursore viene riportata a capo su di una nuova riga:





SH+F4 - concatenazione riga. premendo SH+F4 é possibile concatenare la riga successiva, rispetto al cursore, con quella su cui si trova il cursore stesso.
Operativamente per concatenare due righe si deve posizionare il cursore sulla prima e premere successivamente SH+F4.

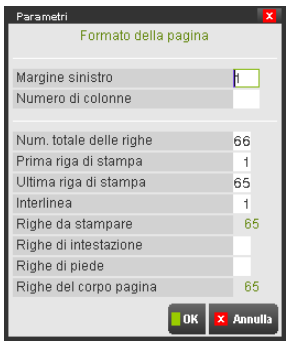
SH+F3 - cancellazione riga. premendo SH+F3 viene cancellata la riga corrente.

F8 - inizio riga. premendo il tasto F8 il cursore si posizionerà all'inizio della riga corrente.

SH+F8 - fine riga. premendo i tasti SH+F8 il cursore si posizionerà alla fine della riga corrente.

F3 - comandi su righe di commento. premendo il tasto F3 si apre una finestra con l'elenco dei possibili comandi che si possono inserire all'interno di una riga di commento. (Vedi paragrafo COMANDI PARTICOLARI di questo capitolo).

F4 parametri di stampa. premendo il tasto F4 appare una videata di immissione dei parametri di stampa.



Finestra di immissione parametri di stampa:

Margine sinistro: indicare il numero di colonne che devono essere saltate prima che venga stampata una riga.

Numero di colonne: indicare il numero di colonne utili che verranno stampate. Sul video verrà presentata una barra verticale per delimitare le colonne valide per la stampa (quelle a sinistra della barra). Questa barra é esclusivamente una segnalazione visiva in quanto può essere superata, in stampa verranno stampati solo i caratteri a sinistra della barra.

Num. totale delle righe: (default 66) Indicare il numero di righe, in sesti di pollice, di cui una pagina è composta.

Prima riga di stampa: (default 1) Indica la prima riga di stampa utilizzata nella pagina, nella stampa ad uso bollo ad esempio è 12.

Ultima riga di stampa: (default 66) Indica l'ultima riga di stampa utilizzata nella pagina. Questa riga non può corrispondere con l'ultima della pagina. (Nella stampa ad uso bollo ad esempio é 60).

Interlinea: (default 1 = Stampa a riga successiva) Indica il salto da eseguire, come numero di righe, tra una riga stampata e la successiva. Nel caso di stampa ad uso bollo è 2.

Righe da stampare: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi. (Nel caso di immissione di tutti i parametri per l'utilizzo di carta ad uso bollo, senza intestazione o pié pagina, il valore delle righe stampabili è 25).

Righe di intestazione: (max. 10) Indicare il numero di righe che si intenderà usare per l'intestazione delle pagine, con l'istruzione "_INTESPAG_".

Righe di piede: (max. 10) indicare il numero di righe che si intenderà usare come pié pagina, con l'istruzione "_PIEDEPAG_".

Righe del corpo pagina: campo non modificabile in quanto ricavato automaticamente in base ai parametri immessi, corrisponde con il numero di righe da stampare meno le righe utilizzate per l'intestazione ed il pié pagina, cioè le righe effettivamente stampate nel corpo della pagina.

F5 - **attributi di stampa.** premendo il tasto F5 si attiva una funzione che permette di variare l'attributo di stampa di uno o più caratteri del testo. Gli attributi di stampa implementati sono i seguenti: **NORMALE**, **ESPANSO**, **COMPRESSO**, **GRASSETTO**, **SOTTOLINEATO**, con la possibilità di combinarli fra loro.
Per attivare/disattivare un nuovo attributo di stampa, si deve premere il tasto F5 che propone una finestra di immissione.



A video la visualizzazione del testo con caratteristiche di stampa differenti dal semplice "attributo normale" viene evidenziata in due modi:

1) TRAMITE LA BARRA DI STATO DELL'EDITOR: mediante una descrizione mnemonica delle possibili combinazioni di attributo. Se il testo in editazione è SOTTOLINEATO, comparirà la scritta "Sot". Se il testo in editazione è anche in GRASSETTO, comparirà la scritta "GraSot".

In definitiva, per descrivere l'attributo di stampa, si utilizza una concatenazione dei primi tre caratteri delle seguenti parole: ESPanso, COMpresso, GRAssetto, SOTtolineato. Si osservi come nella barra di stato esistano due "descrizioni" per definire l'attributo di stampa:

a) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi tonde*, come ad esempio (GraSot), informa l'utente dell'ultimo settaggio eseguito con F5. Questo settaggio (corrente) viene utilizzato per l'inserimento di nuove parti di testo.

b) la scritta che definisce l'attributo delimitata da *parentesi quadre*, come ad esempio [GraSot], informa l'utente dell'attributo con cui è stato scritto il testo nella posizione in cui si trova il cursore.

2) TRAMITE IL COLORE DEI CARATTERI DEL TESTO: se si sta utilizzando un terminale a colori, oltre alla barra di stato, è possibile identificare gli attributi dei caratteri mediante i colori con cui il testo o parte di testo viene visualizzato a video (i colori possono non corrispondere a seconda del terminale che si sta utilizzando).

TIPO ATTRIBUTO	COLORE
Normale	blu/turchese
Grassetto	giallo/turchese
Sottolineato	turchese/nero
Compresso	blu/turchese
Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato	bianco/verde
Grassetto + Compresso	giallo/turchese
Grassetto + Espanso	giallo/turchese
Sottolineato + Compresso	turchese/nero
Sottolineato + Espanso	turchese/nero
Compresso + Espanso	bianco/turchese
Grassetto + Sottolineato + Compresso	bianco/verde
Grassetto + Compresso + Espanso	giallo/turchese

Gli attributi condizioneranno la stampa dei caratteri solo sulle stampe dirette, in quanto nel caso di uscita su file gli attributi non verranno memorizzati, e quindi una eventuale ristampa del file elaborato avverrà con caratteri normali.

SH+F5 - modifica degli attributi di stampa, dei caratteri precedentemente inseriti nel corpo del testo. È possibile variare l'attributo di stampa di una parte di testo premendo contemporaneamente i tasti SH+F5, verrà assunto come attributo quello corrente.

F6 - **cancella/copia parte di testo.** Alla pressione del tasto F6, sulla barra di stato dell'editor, apparirà la dicitura **<Sel.X>** dove **X** può assumere i seguenti due significati:

R Modo a righe (verranno selezionate righe di testo spostandosi solo verticalmente)

B Modo a blocchi (verranno selezionate parti di testo spostandosi anche orizzontalmente)

Con la modalità di selezione testo "Modo a righe" si offre la possibilità di selezionare solo dei blocchi di righe intere, mentre con il tipo di selezione testo "Modo a blocchi" anche blocchi di testo che vanno dalla colonna alla colonna. La dicitura **<Sel.X>** ha un significato puramente mnemonico, serve ad indicare che é attivo lo stato di cancella/copia. Premendo ESC (Dos-Os2) o FINE (Unix like) viene disattivata la funzione di cancella/copia.
Dopo la pressione del tasto F6 si potrà selezionare una porzione del testo per poi cancellarlo o spostarlo da un'altra parte. La selezione avviene tramite i tasti freccia, pagina su e giù o tramite i tasti del tipo F8, SH+F8 adatti allo spostamento rapido del cursore sulle zone della riga corrente.
Per cancellare il testo selezionato, facilmente riconoscibile vista la sua differente rappresentazione video (in reverse), basterà effettuare la pressione del tasto **"Canc"**. Il testo sarà cancellato dal formato corrente e memorizzato per eventuali scopi futuri

(apparirà la scrittura **<MEM>** testo in memoria, sulla barra di stato). Il testo in memoria può essere copiato sul formato corrente o su altri formati in una qualsiasi posizione a partire dal punto in cui si trova il cursore.
Per eseguire la copia si deve premere il tasto F6 seguito dal tasto **"Ins"**; questa operazione può essere fatta più volte. Il testo memorizzato rimane in memoria fino a quando non si esce dalla gestione formati o si esegue un'altra operazione F6+Canc.

SH+F6 - cambio selezione testo. Per passare dalla modalità: "**Modo a blocchi**" a "**Modo a righe**" e viceversa usare il tasto SHIFT+F6. Qualora nella selezione eseguita esista almeno un campo, l'editor entrerà automaticamente in modalità "Modo a righe".

F7 - stampa formato. Premendo il tasto F7 si apre una finestra, come quella illustrata di seguito, dove é possibile scegliere varie forme di stampe del formato stesso. Si ricorda che l'opzione "stampa decodifica" é riferita alla decodifica dei conti contabili utilizzati nelle espressioni delle variabili. La decodifica viene fatta per la descrizione di quei conti espressi in una forma decodificabile più la tipologia del segno contabile (se immesso).



Esempi piano conti a 2 livelli:

```
codice conto:       12.00001a           {Ragione sociale / Descrizione}[avere]
                                        Se il conto non esiste viene segnalato {CONTO
                                        INESISTENTE}
                    12.?????d           {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato}[dare]
                    ??.?????i           {CONTI VARI}[saldo iniziale]
```

Esempi piano conti 3 livelli:

```
codice conto:       1.12.00001          {Ragione sociale / Descrizione}
                                        Se il conto non esiste viene segnalato  {CONTO
                                        INESISTENTE}
                    1.12.?????          {TUTTI I CONTI DEL MASTRO 12 decodificato DEL
                                        GRUPPO 1 decodificato }
                    1.??.?????          {TUTTI I CONTI DI TUTTI I MASTRI DEL GRUPPO 1
                                        decodificato}
                    ?.??.?????          {CONTI VARI}
decodifica segni contabile:
                    d       [dare]              a       [avere]
                    s       [saldo]             t       [valore assoluto saldo]
                    sa      [saldo avere]       sd      [saldo dare]
                    i       [saldo iniziale]    id      [iniziale dare]
                    ia      [iniziale avere]
NB: Se non viene immesso il segno contabile intendesi "saldo".
```

SH+F7 - importazione di un file testo Premendo i tasti SH+F7 si può importare un file di testo all'interno del formato che si sta editando. Il nome del file da importare deve essere immesso nella finestra che si apre alla pressione dei tasti stessi. Con questa funzione si possono importare anche dei files testo creati da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ascii inferiori al 32 e superiori al 126, in ogni caso l'eventuale loro presenza verrà sostituita con un carattere blank (32).
Il file da importare deve risiedere nella directory dove stanno i files generali.
Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

SH+F11 - Vai al campo precedente. Premendo i tasti SH+F11 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo precedente saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

SH+F12 - Vai al campo successivo. Premendo i tasti SH+F12 si sposta il cursore all'interno del box che identifica il campo successivo saltando tutto l'eventuale testo intermedio.

F10 - Salva il formato con uscita. Premendo il tasto F10 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file con ritorno all'indice dei formati.



- nel caso si selezioni il **GENERICO** viene salvato il file: "**ricfmnnn**".
- nel caso si selezioni il **BATTEZZATO** viene salvato il file:"**ricfmnnn.sig**".
- nel caso si selezioni **NUOVO** viene richiesto il **numero** del formato e l'eventuale **sigla** che costituiranno il nome del nuovo file. Nell'esempio il file verrà salvato con il nome "ricfm010.uno" (battezzato riservato all'azienda con sigla UNO).

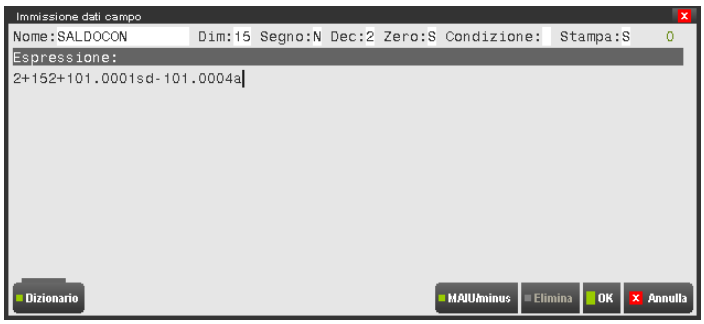
F11 - Salva il formato senza uscita. Premendo il tasto F11 viene eseguito il salvataggio di quanto scritto sul relativo file, senza uscire dallo stesso.

DEFINIZIONE VARIABILI (TASTO F2)

Come creare ed accedere ai campi di variabili. Al tasto F2, é delegata la funzione più importante di tutto l'ambiente di editazione, ossia quella di creare i collegamenti necessari fra il testo editato ed il contenuto degli archivi aziendali di PASSEPARTOUT.

Questa funzione verrà chiamata *IMMISSIONE CAMPI* in quanto il suo risultato é di aver creato delle *VARIABILI* o *CAMPI*.

Dopo la definizione della variabile si associa a questa una espressione il cui risultato sarà assegnato alla variabile stessa. In un formato non possono essere definite più di 3000 variabili.



Per creare un nuovo campo si deve premere il tasto **F2** nella posizione in cui si vuole stamparlo. Viene aperta una finestra di immissione dati in cui inserire, il ***nome*** della variabile che si vuole creare, i *parametri di stampa*, e l'*espressione* di come la variabile deve essere calcolata, come nella videata precedente.

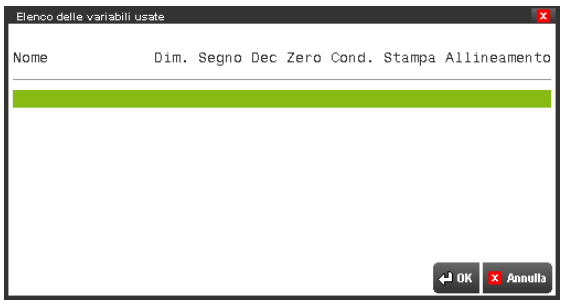
Il numero *nnnn* che appare sulla destra della riga é un campo di sola visualizzazione ad uso interno del programma per identificare in modo univoco le variabili.

Confermando la finestra con il tasto F10 apparirà, in reverse, un box di dimensione pari alla lunghezza della variabile stessa con il nome assegnato alla variabile.

TASTO F2 RICERCA VARIABILI

Quando il cursore é posizionato sul campo *Nome:* all'interno della finestra di immissione campi, é possibile premere il tasto **F2**.

Con i tasti di navigazione si può scorrere l'elenco delle variabili, premendo il tasto INVIO tutti i parametri e l'espressione della variabile scelta, vengono riportati all'interno dei campi della nuova variabile (duplicazione), quindi successivamente si può modificarne il contenuto.



SINTASSI DEI NOMI DELLE VARIABILI

Nel nome della variabile sono ammessi solo caratteri numerici e alfabetici (maiuscoli) più i caratteri speciali "**_**" (**sottolineato**) e "**$**" (**dollaro**), in ogni caso il primo carattere non può essere un numero.

CLASSI DI VARIABILI

Le variabili possono essere di due tipi:

- **Numeriche;**
- **Alfanumeriche (Stringa).**

Il nome di una variabile se termina con il carattere "**$**" identifica una variabile di tipo **alfanumerico**.

Vedi il contenuto delle variabili "TOTALE" e "NOME$" riportate qui di seguito.

VARIABILE	NOME	CONTENUTO
Numerica	~TOTALE\\\\\\\	100+200
Alfanumerica	~NOME$\\\\\\\	"questa é una stringa"

PARAMETRI DI STAMPA DELLE VARIABILI

Ad ogni variabile é possibile assegnare dei **parametri** che variano a seconda che la variabile sia numerica o alfanumerica:

VARIABILE ALFANUMERICA

DIM: Dimensione della variabile da 1 a 99

ALLINEAMENTO: "S"=Sinistra "D"=Destra "C"=Centro

VARIABILE NUMERICA

DIM: Dimensione in caratteri della variabile. Viene accettato un numero 1 a 99 (il programma gestisce un numero grande al MAX 15 cifre.)

DEC: Numero di decimali che la variabile può avere (MAX 6). In inserimento di una nuova variabile viene proposto come numero decimali il numero decimali importi della valuta di gestione dell'azienda (esempio: Euro 2, Lira italiana 0).

> ***NOTA BENE:*** *eventuali costanti numeriche possono essere inserite anche con più di 6 decimali. In stampa il contenuto della variabile viene riportato con il numero dei decimali specificato in questo campo. Se la variabile è richiamata da altre variabili, ad esempio per dei totali, vengono utilizzati tutti i decimali che sono stati inseriti anche se maggiori a quelli definiti in questo campo.*

STAMPA: Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **N =** la variabile non viene MAI stampata;
- **S =** la variabile è stampata in base ai parametri successivi.

CONDIZIONE: Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **=** (**blank**) la variabile viene sempre stampata indipendentemente dal valore del risultato della espressione;
- **+ =** la variabile viene stampata solo se il valore della espressione è **POSITIVO**;
- **– =** la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **NEGATIVO;**
- **D =** la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **DARE**;
- **A =** la variabile viene stampata solo se il valore dell'espressione è **AVERE**..

ZERO: Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **S =** se il valore della variabile è zero stampa "0";
- **N =** se il valore della variabile è zero non stampa nulla;
- **=** (**blank**) non stampa l'intera riga del formato se il valore della variabile è zero e nella riga esiste solo questa variabile. Se nella stessa riga sono presenti più variabili ed il parametro "Zero" è impostato a blank per tutte, questo controllo, viene esteso a tutte le variabili della riga (è sufficiente che una di questa abbia un valore diverso da zero che la riga viene in ogni caso stampata).

SEGNO: Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **S =** stampare il segno meno "-" se il valore del campo è negativo. La dimensione del campo deve considerare anche il carattere per il segno, valore -11, stampa "-11";
- **N =** non stampare il segno meno "-" anche se il valore del campo è negativo. Valore -11, stampa "11";
- **P =** i valori negativi vengono stampati tra parentesi tonde senza il segno meno "-", mentre quelli positivi sono stampati normalmente senza le parentesi (si deve dimensionare il campo con 2 caratteri in più per le parentesi), valore -11, stampa "(11)", valore 11, stampa "11".

TASTI SHIFT+F3 – CANCELLAZIONE CAMPI

La cancellazione di un campo si può eseguire solo dall'interno del box, con il cursore posizionato sulla riga da cui si definisce il nome ed i parametri del campo stesso.:

- posizionare il cursore sul box del campo che si vuole cancellare;
- premere il tasto F2;
- con i tasti SH+TAB (Dos-Os/2) oppure CTRL+T (Unix like) posizionarsi sulla riga dove si definisce il nome alla variabile;
- premere i tasti SH+F3.

GESTIONE ESPRESSIONI

La zona sottostante alla definizione della variabile viene utilizzata per immettere l'espressione con la quale l'elaborazione imposterà la variabile stessa.

Dopo aver specificato il nome della variabile ed i relativi parametri di stampa, si deve immettere l'*espressione* da assegnare alla variabile stessa. Le variabili possono essere utilizzate anche nelle espressioni di altre variabili definite successivamente, purché siano dello stesso tipo (numeriche con numeriche; alfanumeriche con alfanumeriche). Le espressioni possono essere integrate con le variabili di dizionario o con altre già definite precedentemente. Le espressioni possono avere una qualunque delle seguenti forme, anche abbinate fra loro:
- un insieme di **costanti** numeriche o alfanum.
- **operazioni matematiche** (aritmetiche, relazioni, logiche)
- dati **contabili** PASSEPARTOUT
- campi di **dizionario** PASSEPARTOUT
- macro di **bilancio** PASSEPARTOUT
- nomi di **variabili** definite dall'operatore
- **istruzioni**
- **commenti**

Il contenuto di una espressione deve essere dello stesso tipo della variabile a cui é stata assegnata. Se l'espressione é assegnata ad una variabile di tipo alfanumerica (stringa) ritorna un risultato alfanumerico, tutti i dati inseriti nella espressione debbono essere scritti in forma stringa (ad esempio le costanti racchiuse tra doppi apici "costante stringa").

Mentre se l'espressione viene assegnata ad una variabile di tipo numerica ritorna un risultato numerico e tutti i dati inseriti nella espressione sono numerici, non é possibile inserire costanti o variabili in forma stringa.

COSTANTI

Le costanti sono valori fissi usati nelle espressioni del formato e possono essere di due tipi:

- **Numeriche**

- **Alfanumeriche (Stringhe)**

"Sono una costante stringa e devo essere racchiusa fra doppi apici"

123	(costante numerica intera)
123,56	(costante numerica con decimali)
-123	(costante numerica intera negativa)
-123,56	(costante numerica negativa con decimali)

Le costanti numeriche sono composte da:

- numeri;
- virgola “,” separatore parte intera da quella decimale;
- segno “–“ davanti al numero per cifre negative.

OPERATORI MATEMATICI

Nelle espressioni si possono gestire le seguenti operazioni matematiche.

ARITMETICHE	Operatore	RELAZIONE	Operatore	LOGICHE
Somma	+	Maggiore di	>	OR
Sottrazione	-	Maggiore uguale di	>=	AND
Moltiplicazione	*	Minore di	<	NOT
Divisione	/	Minore uguale di	<=	
Resto	%	Uguale a	=	
Dal conto al conto	#	Diverso da	<>	
Parentesi aperta	(			
Parentesi chiusa	)			

La priorità con cui vengono valutati gli operatori all'interno di una espressione é la seguente:

(1)	**NOT**	Negazione
(2)	**–**	Unario
(3)	*** / %**	Moltiplicazione – Divisione – Modulo
(4)	**+ –**	Somma – Sottrazione
(5)	**< <= > >=**	Minore – Minore Uguale – Maggiore – Maggiore Uguale
(6)	**= <>**	Uguale-Diverso
(7)	**AND**	And logico
(8)	**OR**	Or logico

LE PARENTESI TONDE cambiano le priorità sopra descritte. Non esiste alcun limite al numero di parentesi utilizzabili, salvo il fatto che le parentesi inserite devono bilanciarsi, cioè il numero delle parentesi aperte deve essere pari al numero di quelle chiuse.

DATI CONTABILI PASSEPARTOUT

I dati contabili di un'azienda vengono immessi facendo riferimento ai codici del piano dei conti, dell'azienda di cui si elaborerà il formato. Sintassi per l'inserimento dei codici del piano dei conti

Per specificare un conto fare riferimento alla seguente matrice: **GMM.CCCCCxyy**

G		del conto da 0 a 9. Per Piano Conti a 2 livelli è obbligatorio "0". Il carattere **?** identifica tutti i gruppi.
MM		mastro del conto da 1 a 99 (?? identifica tutti i mastri
CCCCC		codice del conto da 1 a 99999 (????? tutti i conti).
x:	**"c"**	prende i valori dalla contabilità dell'anno corrente
	"p"	prende i valori dalla contabilità dell'anno precedente.

Se non specificato viene assunto "c" come default

yy:	**"d"**	importo dare
	"a"	importo avere
	"s"	saldo
	"t"	saldo valore assoluto
	"sa"	saldo avere
	sd"	saldo dare
	"i"	saldo iniziale
	"id"	saldo iniziale dare
	"ia"	saldo iniziale avere

Se non specificato viene assunto "s" come default. I caratteri (xyy) che seguono i codici dei conti contabili devono essere scritti con caratteri minuscoli.

I conti contabili possono essere inseriti nel campo "Espressione:" oltre che nella forma "GMMCCCCCxyy" (Principale), anche tramite il **codice alternativo** del piano dei conti, nella seguente forma:

^AAAAAAAAAAAAAAAAAAAxyy^

AAAAAAAAAAAAAAA: Indica il codice alternativo inserito nel piano dei conti.

xyy: Hanno lo stesso significato del codice principale.

^ (ascii 94): Sono i due caratteri che identificano l'inizio e la fine della sintassi di immissione. Si possono inserire più conti nella stessa espressione, anche in forme miste tra codici principali ed alternativi.

Esempi:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Nome:A           Dim:15 Segno:N Dec:  Zero:S Condizione:  Stampa:S   32 |
|Espressione:                                                             |
|^BI1^                                                                    |
|                                                                         |
|                                                                         |
|                                                                         |
+-------------------------------------------------------------------------+
+-------------------------------------------------------------------------+
|Nome:A1          Dim:15 Segno:N Dec:  Zero:S Condizione:  Stampa:S   38 |
|Espressione:                                                             |
|^BI1^+^BI2cs^+^BII4cs^                                                   |
|                                                                         |
|                                                                         |
|                                                                         |
|                                                                         |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

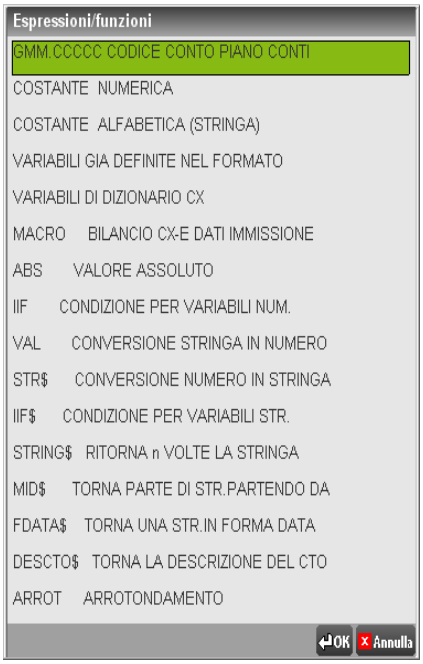
L'OPERATORE "#"

Posto tra due conti contabili determina un blocco che farà eseguire una elaborazione dal conto al conto. La sintassi corretta dell'utilizzo del "#" e la seguente: **GMM.CCCCC # GMM.CCCCCxyy**

MACRO DI BILANCIO

Le *macro di bilancio* sono delle variabili numeriche speciali che ritornano particolari valori di bilancio. Queste macro vengono calcolate automaticamente dal programma, senza dover essere dichiarate in precedenza, e possono essere inserite nelle espressioni come una qualsiasi variabile definita dall'utente.

Le macro sono sempre disponibili in qualsiasi punto del formato.



La tabella é attivabile mediante il tasto **F5** inserimento guidato di un'espressione.

Le date CDELAB$ e PDELAB$, sono espresse nella forma GG/MM/AAAA. Tutti i valori delle macro sono positivi escluso quello utilizzato per *l'Utile o la Perdita* che può essere anche negativo. Per valori **negativi** si identifica una **PERDITA** mentre per valori **positivi** un **UTILE**.

CAMPI DI DIZIONARIO PASSEPARTOUT

È possibile inserire nelle espressioni anche i nomi delle variabili precedentemente definite, o *campi di dizionario* PASSEPARTOUT. Il dizionario delle riclassificazioni accede ai seguenti campi del database:

Dati generali **Videate aziendali** **Videate aziendali utente**

Si ricorda che i nomi dei campi del dizionario sono scritti in lettere *MINUSCOLE* mentre i nomi delle *variabili* definite dall'utente sono in lettere *MAIUSCOLE*.

Variabile	Espressione	Risultato della espressione
~COMPR$	azcom+" "+azpro	Viene stampata la variabile COMPR$ (alfanum.) che viene impostata concatenando il comune e la provincia dell'azienda separati da un carattere Blank, il tutto troncato alla dimensione del campo (in questo esempio a 23 caratteri).
~RAGSOC$	azcog	Viene stampata la variabile (alfanum.) RAGSOG$ che viene impostata con la ragione sociale dell'azienda.
~LIV	azliv	Viene stampata la variabile LIV (num.) che viene impostata con il livello di gestione dell'azienda.
~AAAA	101.00001	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con il saldo dell'anno corrente del conto 101.00001.
~BBBB	AAAA+101.00002	Viene stampata la variabile BBBB (num.) che viene impostata con la somma del valore di AAAA più il valore del saldo dell'anno corrente del conto 101.00002.
~AAAA	101.00001+150	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata con la somma del saldo dell'anno corrente del conto 101.00001 più la costante 150.
~AAAA	101.00001d+11,22+A3 +(115000-101.00002)	Viene stampata la variabile AAAA (num.) che viene impostata sommando: Valore Dare anno cor. conto 101.00001 + la costante 11,22 + il valore della variabile A3 + la differenza 115.000-il saldo anno cor.del conto 101.00002

Conto	Saldo Iniz.	Dare	Avere	Saldo Dare	Saldo Avere
101.00001	~A1\\\\\\\	~A2\\\\\\\	~A3\\\\\\\	~A4\\\\\\\	~A5\\\\\\\
101.00002	~B1\\\\\\\	~B2\\\\\\\	~B3\\\\\\\	~B4\\\\\\\	~B5\\\\\\\
101.00003	~C1\\\\\\\	~C2\\\\\\\	~C3\\\\\\\	~C4\\\\\\\	~C5\\\\\\\
Totali...	~T1\\\\\\\	~T2\\\\\\\	~T3\\\\\\\	~T4\\\\\\\	~T5\\\\\\\

Le variabili (A1-A2-A3-A4-A5) dell'esempio verranno impostate come segue:

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A1	101.00001i	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo iniziale del conto 101.00001.
~A2	101.00001d	Preleverà dall'anno corrente l'importo in dare del conto 101.00001.
~A3	101.00001a	Preleverà dall'anno corrente l'importo in avere del conto 101.00001.
~A4	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se positivo (dare).
~A5	101.00001	Preleverà dall'anno corrente l'importo del saldo e verrà stampato solo se negativo (avere).
~AAA1	A + 1000 Condizione:+	Viene impostata la variabile AAA1 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato viene stampato sole se positivo in quanto il parametro "condizione" è impostato a "+".
~AAA2	A + 1000 Stampa: N	Viene impostata la variabile AAA2 sommando la costante 1000 alla variabile A. Il risultato non viene stampato in quanto il parametro "Stampa" è impostato a "N".
~AAA3	BB – 1050 Stampa: N Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 non sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "N", se poi il risultato sarà pari a zero essendo il parametro "zero" impostato a "blank" non verrà stampata neppure la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.
~AAA3	BB – 1050 Stampa: S Zero: (blank)	Viene impostata la variabile AAA3 sottraendo la costante 1050 alla variabile BB. Il risultato di AAA3 sarà stampato in quanto il parametro "stampa" è impostato a "S", ma se il risultato sarà pari a zero, essendo il parametro "zero" impostato a "blank", non verrà stampata la riga se in essa esiste come campo solo AAA3.

Un riscontro pratico degli ultimi due esempi lo si incontra scrivendo un formato di riclassificazione di bilancio ad uso bollo a norma CEE, in quanto non potendo troncare le diciture sul bilancio, bisogna portare le descrizioni su più righe e scrivere l'importo solo sull'ultima riga, ma condizionare tutte le righe a non essere stampate quando il risultato è zero.

```
B) IMMOBILIZZAZIONI                 |
   I ) Immobilizzazioni immateriali
       1)costi di impianto e di     | ~IMM1\\\\\  Stampa: "N" zero: "" blank
         ampliamento                | ~IMM1\\\\\  Stampa: "S" zero: "" blank
```

ISTRUZIONI

All'interno di una espressione si possono inserire anche le *istruzioni* che seguiranno. Nella sintassi di una istruzione avente più di un *parametro*, questi, devono essere separati con il carattere ":" (due punti). I parametri che terminano con il carattere "**$**" sono considerati parametri di tipo *stringa* (alfanumerici), in altro caso sono parametri di tipo *numerico*.

Quando il cursore é posizionato nello spazio riservato all'immissione dell'espressione sono attive le seguenti funzioni.

IIF(cond:a:b)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo numerico; verrà eseguita l'espressione **A** se la verifica di COND é **vera**, **altrimenti B**.

L'espressione COND, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni **A** e **B** devono essere di tipo **numerico**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~BB	120 stampa: N	Imposta la variabile BB = 120 senza stamparla.
~AA	IIF(BB>0:BB:200) stampa: S	La variabile AA viene impostata in base a"cond": AA=BB se BB > 0 altrimenti AA=200 e quindi stampata.
~CC	IIF(AA<0:0:AA) stampa: S	La variabile CC viene impostata in base a"Cond": CC=0 se AA < 0 altrimenti CC=AA e quindi stampata.
~C	IIF(A$="MAMMA" OR B>1000:B+50/2:0) stampa: S	La variabile C viene impostata in base a "cond": C=B+50/2 se A$="MAMMA" oppure se B è maggiore di 1000 altrimenti C=0 e quindi stampata.

IIF$(cond:a$:b$)

Verifica la condizione dell'espressione **COND** e ritorna una espressione di tipo alfanumerico (stringa); verrà eseguita l'espressione **"A"** se la verifica di COND é **vera**, **altrimenti** "**B**".

L'espressione **COND**, può essere sia di tipo numerico che stringa.

Le espressioni **"A"** e **"B"** devono essere di tipo **stringa**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~B$\\	"pippo" stampa: S	Imposta la variabile B$="pippo" e quindi stampata.
~A$\	IIF$(B$="pippo":"qui":"quo") stampa: S	La variabile A$ viene impostata in base a"cond": A$="qui" se B$="pippo" altrimenti A$="quo" e quindi stampata.

```
VARIAB.ESPRESSIONE
------------------------------------------------------------
~A\\\               IIF(B=1 : IIF(C=2:100:0) : IIF$(PIP$="vai":200:5))
          stampa: S

RISULTATO DELLA ESPRESSIONE
------------------------------------------------------------
La variabile A viene impostata a:
                                    100    se B=1 e C=2
                               oppure   0    se B=1 e C<>2
                               oppure 200    se B<>1 e PIP$="vai"
                               oppure   5    se B<>1 e PIP$<>"vai"
quindi viene stampata.
```

ABS(num)

Ritorna il valore assoluto dell'espressione <**num**> di tipo numerica.

```
VARIAB.ESPRESSIONE          RISULTATO DELLA ESPRESSIONE
-------------------------------------------------------------------------------
~A\\\  -123                 La variabile A viene impostata a -123 e poi stampata.
       stampa: S

~B\\\  ABS(A)               La variabile B viene impostata al valore assoluto di A e
       stampa: S            stampata.

~C\\\  ABS(A+10/2*(4-C))    La variabile C viene impostata al valore assoluto
       stampa: S            dell'espressione immessa e poi stampata.
```

VAL(str$)

Ritorna il valore numerico della espressione <**str**> di tipo stringa.

La stringa deve essere una sequenza di caratteri numerici. La conversione termina non appena viene riconosciuto un carattere diverso da quelli usati per la definizione di una costante numerica (segno "+" e "-", numeri e separatore decimale ",").

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~N1\\	VAL("-123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N1 viene impostata a -123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N2\\	VAL("123,45") Segno = S Dec = 2 stampa: S	La variabile N2 viene impostata a 123,45 e poi stampata. Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"
~N3\\	VAL(B$) Segno = N Dec = 1 stampa: S	La variabile N3 viene impostata in base al valore di B$ e poi stampata come segue: Se B$ = 11 11 Se B$ = -11 11 Se B$ = +11 11 Se B$ = 11,7 11,7 Se B$ = 11.7 11 Se B$ = L52 0 Se B$ = 53M2 53 Attenzione ai parametri "Segno" e "Dec"

STR$(num:numdec:punti)

Conversione in stringa di una espressione numerica.

Ritorna una stringa contenente il numero **NUM** con tanti decimali pari a **NUMDEC** e se **PUNTI** é diverso da zero sono aggiunti i punti separatori delle migliaia.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A$\\	STR$(-1234,56:1:0) stampa: S	La variabile A$ viene impostata a "-1234,5" e poi stampata.
~A$\\	STR$(-1234,56:1:1) stampa: S	La variabile A$ viene impostata a "-1.234,5" e poi stampata.

MID$(str$:posiniz:numcar)

Ritorna i primi **NUMCAR** caratteri, a partire dalla posizione **POSINIZ** della stringa **STR$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A$\\	MID$("Come stai mamma":11:5) stampa: S	La variabile A$ viene impostata a "mamma" e poi stampata.
~A$\\	MID$(STR$(12345,67: 2:0) : 4 : 5) stampa: S	La variabile A$ viene impostata a "45,67" e poi stampata.

STRING$(numrip:str$)

Ritorna una stringa contenente **NUMRIP** volte la stringa **STR$**.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A$\\\	STRING$(3 : "C-")	La variabile A$ è impostata a "C-C-C-"

FDATA$(data$:forma$)

Trasforma la varibile stringa di tipo data **DATA$**, in forma AAAAMMGG, in base al parametro **FORMA$**. Si ricorda che all'interno del dizionario dati di PASSEPARTOUT, i campi che contengono date, ad esempio "sxdat" data odierna, sono espresse in forma AAAAMMGG, per trasformarle in una data in forma italiana si deve utilizzare questa funzione il cui parametro **FORMA$** può assumere i seguenti significati:

- **GGMM;**
- **GGMMAA;**
- **GGMMAAAA;**
- **GG_MM;**
- **GG_MM_AA;**
- **GG_MM_AAAA.**

Il carattere sottolineato "_" viene sostituito con il carattere "/".

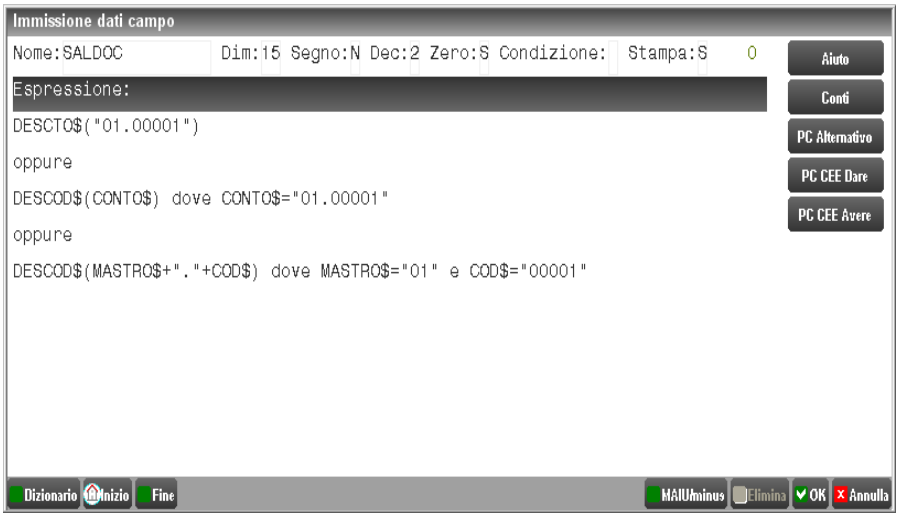
Se la data contenuta in "sxdat" è uguale a 19951026 questa viene trasformata come segue:

Espressione	Risultato espressione
FDATA$(sxdat:"GGMMAAAA")	26101995
FDATA$(sxdat:"GG_MM_AAAA")	26/10/1995
FDATA$(sxdat:"GGMMAA")	261095
FDATA$(sxdat:"GG_MM_AA")	26/10/95
FDATA$(sxdat:"GGMM")	2610
FDATA$(sxdat:"GG_MM")	26/10

DESCTO$(conto$)

Imposta una variabile stringa con la descrizione del codice conto immesso come parametro (di tipo stringa).

Esempio:



ARROT(importo:valuta:decimali)

Arrotonda un importo espresso in valuta utilizzando un determinato numero di decimali:

- IMPORTO: da inserire con la virgola come separatore fra la parte intera e la parte decimale;
- VALUTA: indicare il numero della valuta espresso nella tabella valuta compreso tra 1 e 30 (esempio: Lira italiana 10);
- DECIMALI: deve essere compreso tra 0 e 6.

Se la valuta scelta è 10 Lira italiana l'importo viene sempre arrotondato per difetto, per le altre valute viene utilizzato il metodo dei 4/5.

Esempio: per un importo di 123,365 prendendo in considerazione le valute Euro (posizione 2 nella relativa tabella) e la Lira italiana (posizione 10) si possono avere diverse casistiche:

Variabile	Valuta e decimali utilizzati per l'arrotondamento	Risultato
ARROT(123,365:2:0)	Euro – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:10:0)	Lira – 0 decimali	123,000
ARROT(123,365:2:1)	Euro – 1 decimale	123,400
ARROT(123,365:10:1)	Lira – 1 decimale	123,300
ARROT(123,365:2:2)	Euro – 2 decimali	123,370
ARROT(123,365:10:2)	Lira – 2 decimali	123,360
ARROT(123,365:2:3)	Euro – 3 decimali	123,365
ARROT(123,365:10:3)	Lira – 3 decimali	123,365

In elaborazione dei formati è possibile scegliere la valuta di stampa dell'elaborato (F7 e successivo F6), è quindi possibile usare la funzione ARROT in modo generico senza definire la valuta da utilizzare in gestione formato ma in fase di stampa. Occorre inserire la variabile numerica CX_COD al posto del codice valuta:

ARROT(123,365:CX_COD:2)

se in elaborazione dei formati la stampa viene effettuata con valuta Euro viene riportato l'importo 123,37 se la valuta scelta è la Lira italiana la stampa riporterà 123,36.

COMMENTI ALL'INTERNO DI UNA ESPRESSIONE

Se all' interno di una espressione viene utilizzato il carattere **apice (')** tutto ciò che risulterà a destra del carattere verrà considerato come commento alla espressione stessa e non verrà considerato nello sviluppo della formula.

Variabile	Espressione	Risultato espressione
~A36\\	9*4+1000'commento stampa=S	Viene impostata la variabile A36=36000 e poi stampata.

TASTI FUNZIONE NELLE ESPRESSIONI

F2 **Accesso alle variabili di dizionario PASSEPARTOUT in modo guidato.** Premendo questo tasto si apre una finestra dove poter scegliere le seguenti variabili di dizionario:

- DATI GENERALI
- VIDEATE AZIENDALI
- VIDEATE AZIENDALI UTENTE

Con i tasti di navigazione ci si posiziona sulla riga desiderata e poi premendo il tasto INVIO si accede alle variabili desiderate per riportale nella espressione.

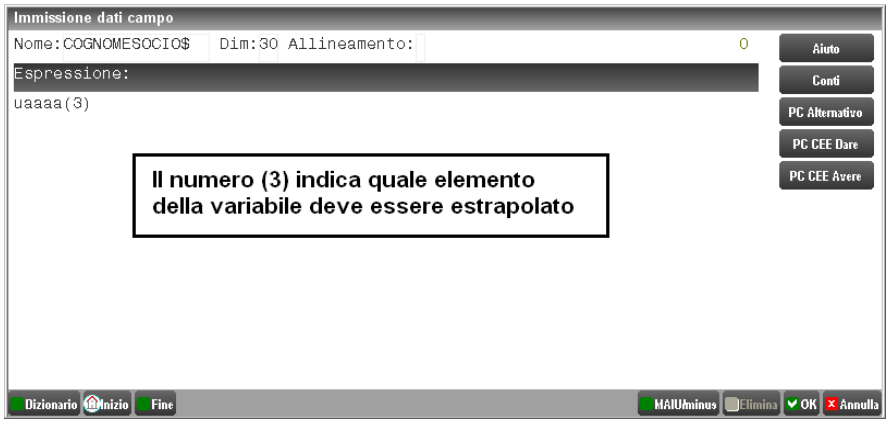
ATTENZIONE: Se le videate aziendali UTENTE sono state create con più elementi – campo "N. TAB" > 1 nelle videate aziendali utente (vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda) – si deve indicare anche il parametro che indica il numero dell'elemento (per i dettagli sulle videate utente vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate – Videate azienda).

ESEMPIO:
Supponiamo di aver creato una videata aziendale utente che contenga i dati dei soci fino ad un massimo di 9 soci (9 = numero elementi). Se si vuole estrapolare un dato relativo al terzo socio, ad esempio il COGNOME, si deve indicare la variabile di dizionario che richiama il cognome ed indicare il numero dell'elemento da richiamare. In questo caso il nostro elemento è identificato dal numero del socio che è il numero 3.
Vediamo operativamente come sviluppare l'esempio sopra descritto:

VIDEATA AZIENDALE UTENTE "SOCI AZIENDA" (max. 9 SOCI)



DEFINIZIONE DELLA VARIABILE (COGNOMESOCIO$) CONTENENTE IL COGNOME DEL TERZO SOCIO DELLA VIDEATA AZIENDALE UTENTE



F4 **Accesso al PIANO dei CONTI in modo guidato.** Premendo questo tasto si apre una finestra da dove é possibile accedere al piano dei conti dell'azienda con lo stesso metodo utilizzato dal programma quando ci si trova su un campo di tipo conto.

F5 **Inserimento guidato dell'espressione**. Premendo questo tasto si attiva la funzione di gestione dell'espressione in modo guidato. Viene aperta una prima finestra dove vengono proposte le operazioni fattibili in quel punto dell'espressione, quindi dopo aver scelto l'operazione si apre una ulteriore finestra che richiede i parametri dell'operazione scelta.

Sui parametri di alcune operazioni é attivo l'aiuto per l'immissione degli elementi (tasto F5).

F6 **Conversione da MAIUSCOLO/MINUSCOLO** e viceversa. Premendo questo tasto si esegue la conversione da MAIUSCOLO a MINUSCOLO o viceversa del carattere sottostante a seconda che questo sia rispettivamente maiuscolo o minuscolo.

F8 **Inizio riga.** Premendo questo tasto funzione il cursore si posiziona sul primo carattere della espressione.

SH+F4 **Inserimento guidato nelle espressioni del codice alternativo.** Si comporta come il tasto F4 che riporta il codice conto.

SH+F8 **Fine riga.** Premendo questi tasti funzione il cursore si posiziona dopo l'ultimo carattere della espressione.

Ins **Attivazione/Disattivazione modo INSERIMENTO.** Premendo questo tasto si attiva/disattiva il modo inserimento (sull'ultima riga della finestra apparirà il seguente box: <Ins> in reverse). Quando appare <Ins> lo stato inserimento é attivo altrimenti é disattivo ed in questo caso ciò che si digita ricoprirà quanto c'era prima.

COMANDI PARTICOLARI

Nelle righe di un formato che cominciano per **apice (')**, *righe da non stampare*, è possibile inserire dei comandi particolari che saranno eseguiti in fase di elaborazione del formato.

RIGHE NON STAMPATE

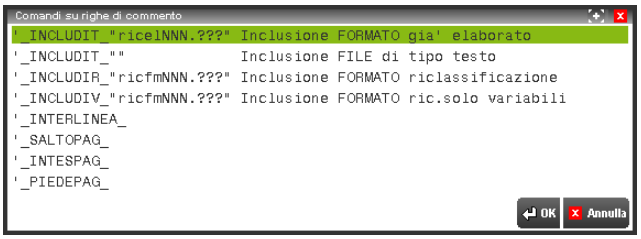
Se il primo carattere della riga é un **apice (')** la riga viene comunque elaborata ma non verrà stampata (utile per gestire variabili di lavoro da utilizzare nei calcoli).

COMANDI PARTICOLARI

I comandi che si possono gestire in queste particolari righe, di un formato di riclassificazione sono presentati nella figura che segue**.**

Possono essere scritti interamente da tastiera, o selezionati con il tasto funzione F3.

NNN identifica il numero di formato che si vuole includere, mentre l'estensione **???** (non obbligatoria) verrà sostituita all'atto dell'elaborazione con la sigla azienda che si sta elaborando (formato battezzato).



'_INCLUDIT_"ricelNNN.???"

Inclusione di un FORMATO *riclassificazione.* Dopo l'apice si deve digitare il comando di inclusione seguito dal nome del formato che si vuole includere racchiuso fra doppio apice. Il formato viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIT_"nomefile"

Inclusione di un FILE di tipo testo. È possibile includere anche un file di testo che non sia un elaborato di formati di riclassificazione ad esempio: '<testo.txt>' includerà in fase di stampa il file con nome testo.txt, questo file può essere creato anche da altre procedure purché tutte le righe terminano con CR+LF e non siano presenti caratteri ascii inferiori al codice 32 e superiori al 126. Il file viene incluso dalla posizione in cui il comando viene immesso.

'_INCLUDIR_"ricfmNNN.???"

Inclusione di un FORMATO di riclassificazione. Il comando è simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il file che si include é un formato di riclassificazione. Questo permette di elaborare all'interno di un formato un altro formato. Viene lanciata l'esecuzione del formato dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_"ricfmNNN.???"

Inclusione FORMATO di ric.solo variabili. Il comando é simile come specifiche al comando precedente, con la particolarità che il contenuto del formato che si include non viene stampato, vengono comunque elaborate le variabili, e rese disponibili all'interno del formato che effettua l'inclusione, dal punto in cui il comando viene immesso. L'inclusione viene eseguita senza limite di livelli però si deve fare attenzione a non richiamare se stessi o formati precedentemente già inclusi, in quanto si genererebbero dei cicli senza fine (LOOP).

'_INCLUDIV_"ricfm002" Sono incluse le variabili del formato generico numero 2.
'_INCLUDIV_"ricfm002.???" Sono incluse le variabili del formato battezzato numero 2 riferito all'azienda in elaborazione.

'_INTERLINEA_stringa$

Comando di INTERLINEA. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <**stringa**> che si vuole stampare ad ogni interlinea (la stringa non deve essere racchiusa fra doppio apice). Questo comando, se definito, viene considerato solo se il parametro interlinea, gestito nei parametri di stampa tasto F4, è maggiore di 1.

'_INTERLINEA_=====

In questo caso la stringa ===== verrà stampata ad ogni salto riga d'interlinea. Ovviamente se la <stringa> non è specificata verranno stampate righe blank ad ogni salto riga d'interlinea.

Se non viene specificato nessun comando d'interlinea il default assunto è una riga blank. In un formato è possibile definire più comandi d'interlinea con stringhe diverse, ma in fase di stampa viene assunto sempre l'ultimo incontrato.

'_INTESPAG_stringa$

Intestazione della pagina di stampa. Dopo l'apice si deve digitare il comando specifico seguito dalla <**stringa**> con cui si vuole intestare ogni pagina. Nella stringa é possibile inserire anche delle variabili, che richiamano ad esempio il nome o la ragione sociale dall'azienda direttamente dagli archivi PASSEPARTOUT (campo del dizionario).

Il massimo numero di righe di intestazione per ogni pagina è 10. All'interno dei parametri di stampa tasto F4, è necessario dichiarare quante righe di intestazione si utilizzano per pagina. Se sono dichiarate un numero di righe maggiore rispetto alle righe d'intestazione specificate nel formato, quelle eccedenti sono stampate a blank, mentre se sono dichiarate in quantità minore ne vengono incluse solo una parte.

Se nella stringa è inserito il carattere **#** (esempio **Pag.####**), in fase di stampa i caratteri "####" sono sostituiti con il numero della pagina corrente.

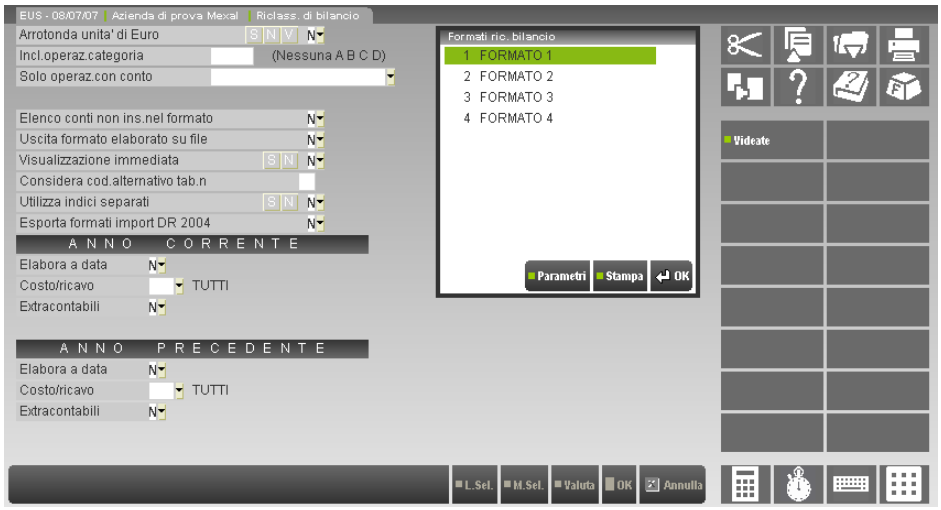
Le righe di intestazione e pie' pagina devono essere inserite prima della "prima" riga stampabile. Si ricorda che anche le righe a blank (vuote) sono stampate.

'_PIEDEPAG_stringa$

Piede della pagina di stampa. Stesse caratteristiche del comando precedente.

ELABORAZIONE FORMATI

Questa funzione consente di elaborare e stampare i formati di riclassificazione definiti con la funzione "Gestione Formati" di questo stesso menù.



Richiamando questa voce di menù appare la videata sopra riportata**,** dove con i tasti di navigazione ci si muove per scegliere il formato da elaborare. Con il tasto INVIO si esegue l'elaborazione del formato prescelto. Verrà elaborato il formato battezzato *ricfmnnn.sig* relativo all'azienda aperta, altrimenti se questo non esiste, viene elaborato quello generico *ricfmnnn*.

L'elaborazione sviluppa sequenzialmente nell'ordine d'immissione le espressioni immesse nel formato prelevando i dati contabili dai progressivi del piano dei conti e dalle transazioni di primanota, in base ai parametri di stampa immessi (tasto F7).

In questa videata, sono attive le seguenti funzioni attivabili con i relativi tasti:

INVIO **Elaborazione del formato scelto.** Se esiste il formato battezzato dell'azienda aperta in questo momento verrà elaborato il battezzato, se non esiste verrà elaborato il formato generico.

F4 **Videate aziendali utente.** Questa funzione permette di inserire i dati nelle *videate aziendali utente* come in apertura azienda. La gestione di queste videate è stata riportata anche in questo punto per facilitare l'inserimento dei dati da parte dell'utente senza dover cambiare menu

F5 **Stampa elaborato.** Questa funzione serve per eseguire la stampa di un formato già elaborato senza eseguire nuovamente la sua elaborazione (equivale ad un PRINT da S.O.). Si ricorda che un formato elaborato é un file che può essere stato anche modificato dopo la sua elaborazione.

F7 **Parametri di stampa.** Prima di eseguire l'elaborazione di un formato è possibile impostare i seguenti parametri per la selezione della stampa, i quali sono visualizzati sopra l'indice dei formati. Vi si accede con il tasto F7. Questi parametri determinano il modo ed i tempi dell'esecuzione del formato.

ARROTONDA UNITA' DI EURO – Per le aziende con valuta di gestione Euro è possibile stampare i dati arrotondati all'unità.
S = tutte le variabili contenute nel formato vengono arrotondate in stampa all'unità di Euro (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	47

N = il formato viene elaborato senza effettuare alcun arrotondamento. I dati sono riportati in stampa con il numero di decimali definito nelle variabili al campo "Dec:". Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore non arrotondato e con tutti i decimali contenuti nella variabile.

Variabile	Contenuto	Dec:	Stampa
A	46,101	2	46,10
B	0,399	2	0,39
TOT	A+B	2	46,50

V= è effettuato l'arrotondamento in stampa all'unità d'euro per tutte le variabili contenute nel formato (i dati vengono riportati senza decimali). Variabili inserite in espressioni d'altre variabili, ad esempio per i totali, sono trattate con il loro valore arrotondato.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B	46

ATTENZIONE: *la procedura effettua l'arrotondamento anche del contenuto della variabile TOT.*

Se TOT contiene anche altri valori (es: conti di Passepartout od importi) questi vengono considerati per il loro intero valore non arrotondato e con i decimali.

Variabile	Contenuto	Stampa
A	46,101	46
B	0,399	0
TOT	A+B+6,49+3,49	56

L'arrotondamento viene effettuato sul risultato dell'intero contenuto della variabile: 46+6,49+3,49=55,98 arrotondato a 56.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse. Queste categorie sono gestite con il tasto SH+F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria.

NOTA BENE: *si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.*

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto immesso.

NOTA BENE: *si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non è possibile eseguire una loro selezione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono avere operazioni "AP" in cui siano presenti solo alcuni conti, per eventuali controlli, si deve suddividere l'apertura in tante registrazioni in base alla suddivisione desiderata.*

ELENCO CONTI NON INS. NEL FORMATO – Questo parametro permette di controllare che tutti i conti del piano dei conti, siano stati inseriti o meno nel formato. Immesso il carattere "S" al termine della elaborazione si apre una finestra con l'elenco dei conti, che non sono stati inseriti nelle espressioni del formato elaborato (l'elenco può essere anche stampato). Immettendo il carattere "N" non viene effettuato nessun controllo.

USCITA DEL FORMATO SU FILE – Impostato a "S" questo parametro la funzione crea il seguente file di tipo testo: *ricelnnn.sig* dove *nnn* identifica il numero del formato e *sig* l'azienda da cui è stato elaborato. Richiesta la *visualizzazione immediata* del file elaborato, viene aperto l'editor delle riclassificazioni, immediatamente dopo la stampa, permettendo così all'operatore di vedere subito l'elaborato, modificarlo e ristamparlo eventualmente con il tasto F5, oppure salvarlo per eventuali inclusioni in altri formati di riclassificazioni, o stampe successive.

VISUALIZZAZIONE IMMEDIATA – A questo campo si accede solo se il parametro: "Uscita formato elaborato su file" è stato impostato a "S". Impostato a "S" permette di visionare e/o modificare il file risultante dalla elaborazione del formato. Questo file, al termine della elaborazione è riportato a video in modo automatico all'interno dell'editor utilizzato per la gestione dei formati, ed il suo contenuto può essere consultato e/o variato. Impostato a "N" NON viene richiamata l'editazione automatica dell'elaborato.

CONSIDERA IL COD.ALTERNATIVO NUM. – Indicare il codice alternativo del piano dei conti a cui deve fare riferimento l'elaborazione del formato.

0 = Codice alternativo primario (quello di anagrafica).

1-14 = Ulteriore codice alternativo

NOTA BENE: *l'ulteriore codice alternativo risulta composto dalla congiunzione del codice alternativo primario più quello secondario immesso.*

Esempio:

Codice Conto	**Cod. Alternativo Primario**	**Cod. Alternativi Secondari**			
CASSA	AAAA	1 XX	2 YY	3	4 ZZ
Ulteriore codice alternativo 1 = AAAAXX					
Ulteriore codice alternativo 2 = AAAAYY					
Ulteriore codice alternativo 3 = AAAA					
Ulteriore codice alternativo 4 = AAAAZZ					

UTILIZZA INDICI SEPARATI. – Permette di utilizzare i codici alternativi secondari della tabella "Codici alternativi p.conti" anche separatamente dal codice alternativo primario presente nell'anagrafica del conto:

S: il codice alternativo è dato esclusivamente dal codice (da 1 a 14) della tabella del menu Riclassificazioni "Codici alternativi p.conti" specificato alla voce precedente.

N: il codice alternativo è composto dall'unione del codice alternativo primario presente nel conto con quello secondario della tabella "Codici alternativi p.conti" al numero (da 1 a 14) specificato al parametro precedente.

PARAMETRI DI SELEZIONE RELATIVI AL ANNO CORRENTE e/o PRECEDENTE

Se le date dell'anno CORRENTE e/o PRECEDENTE non vengono immesse (parametro a "N") vengono elaborati gli importi contabili del momento memorizzati sui progressivi del piano dei conti (questo tipo di elaborazione é la più veloce); mentre se si immettono delle date questa risulterà più lenta in quanto il programma deve calcolarsi gli importi contabili dalle transazioni di prima nota (più le date si avvicinano all'inizio dell'anno più tempo impiegherà il programma ad eseguire l'elaborazione). Nella data dell'anno PRECEDENTE è possibile inserire anche l'anno, a cui l'elaborazione deve fare riferimento. In sostanza è possibile confrontare l'anno corrente (quello d'ingresso) con uno qualsiasi degli anni precedenti senza modificare in alcun modo il formato, semplicemente specificando l'anno di elaborazione che si intende come anno PRECEDENTE.

ELABORA A DATA – Impostare con uno fra i seguenti valori:

- **N =** per l'anno sono considerati i valori contabili di tutte le operazioni immesse in primanota. Questi dati corrispondono con i progressivi presenti sul piano dei conti;
- **S =** permette di inserire una data fino alla quale elaborare le operazioni contabili inserite in primanota nell'anno corrente. La data è riferita a quella di registrazione.

AL – Data fino alla quale elaborare le operazioni immesse nell'anno.

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Se non viene inserito nessun centro di C/R tutte le operazioni sono elaborate nella loro interezza, altrimenti, la selezione delle operazioni di PRIMANOTA ed EXTRACONTABILI viene limitata solo alle righe in cui è presente il codice del centro di costo/ricavo immesso.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile la situazione dei conti patrimoniali NON tiene in considerazione i saldi iniziali suddivisi per centri di Costo/Ricavo. Questo si verifica perché il programma gestisce la situazione patrimoniale, con l'anno precedente ancora aperto, solo a livello di codice contabile. In ogni caso é possibile avere la situazione iniziale per centri di C/R, dei conti patrimoniali, intervenendo manualmente sulle operazioni di apertura (causale "AP") specificando sui conti interessati i centri di C/R con il relativo importo.*

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI - Impostare con uno fra i seguenti valori:

N = non viene elaborato alcun archivio di dati extracontabile, gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori registrati in primanota;

S = il cursore si posizionerà su un riga di 75 caratteri dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

Si ricorda che PASSEPARTOUT genera automaticamente dati extracontabili dalle seguenti funzioni:

– Liquidazioni Iva;

– Ammortamento cespiti.

Dall'apposita funzione del menù contabilità è possibile inserire ulteriori dati extracontabili a piacere.

AL - Data fino alla quale elaborare le operazioni extracontabili immesse nell'anno.

NOME ARCHIVIO EXTRACONTABILE - Nome dell'archivio extracontabile da cui prelevare i dati da integrare con quelli registrati in primanota nell'anno corrente. In presenza di più nomi questi devo no essere divisi dal carattere '+'.

Sono accettati solo nomi di file logici. Con il tasto F2 è possibile selezionare l'elenco della "tabella archivi esterni".

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

Si fa presente che se nel nome del file fisico è stato inserito il carattere speciale '#' questo viene sostituito con l'ultima cifra dell'anno d'ingresso (corrente).

CODICI ALTERNATIVI PIANO CONTI

Questa funzione consente di definire ulteriori 14 codici alternativi in aggiunta a quello della rubrica del piano dei conti. Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento saranno comuni a tutte le aziende del gruppo, mentre ogni azienda battezzata avrà i propri. Questi codici risultano composti dalla congiunzione del codice alternativo di rubrica (primario) più il relativo secondario (fino a 14).

ATTENZIONE: i primi 7 codici (anche se attualmente accessibili) sono riservati per future implementazioni di Passepartout, si consiglia di utilizzare i rimanti codici (da 8 a 14).

Questi codici possono essere utilizzati nei formati di riclassificazioni.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione permette di variare anche il codice alternativo presente sulla rubrica del piano dei conti dell'azienda in uso.*

CODICI CEE DARE – CODICI CEE AVERE

Nei formati di riclassificazione è prevista la possibilità di potere inserire nelle variabili i CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE, previsti sull'anagrafica conto.

Mentre un codice alternativo è richiamabile in una variabile apponendolo tra due apici (esempio ^BII1^) i codici CEE sono richiamabili nei formati indicandoli tra due parentesi quadre (esempio [BII1]). Per il resto le modalità di utilizzo nei formati di riclassificazione dei codici CODICE CEE DARE e CODICE CEE AVERE è la medesima di quella prevista per il codice alternativo.

DIRECTORY FORMATI

Per consentire una migliore organizzazione dei dati sul disco fisso, é stata inserita la possibilità di depositare il file di riclassificazione in un directory specifico.

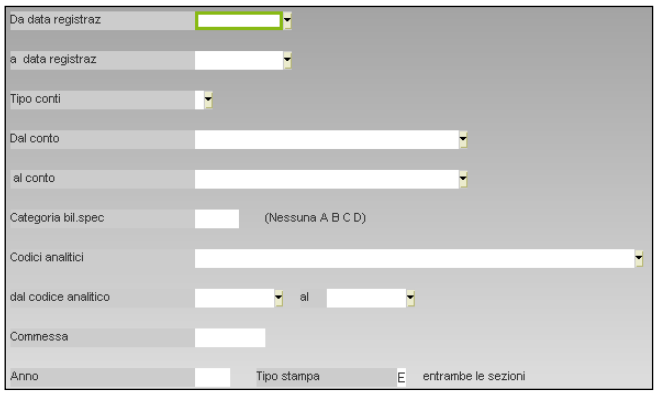
Se questa directory non viene inserita, il PASSEPARTOUT ricerca i file di riclassificazione nello stesso directory dei file Generali (Azie, Grup ...).

La directory inserita é valida per tutte le aziende gestite dal programma, può essere modificata in qualsiasi momento, ma solo da un terminale quando nessun altro lavora con PASSEPARTOUT.

La directory deve esistere sul disco fisso, prima di essere inserita con l'apposita funzione.

CONTABILITA' ANALITICA

Questa funzione consente di eseguire la stampa dei conti suddivisi per codici analitici in base a vari criteri di selezione. La stampa può essere eseguita anche in modo multiannuale.



I campi di selezione sono:

DA DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multianuuale.

A DATA REGISTRAZIONE – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa. E' possibile inserire anche date non appartenenti all'anno contabile attualmente aperto al fine di ottenere un report multianuuale.

TIPO CONTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = conti patrimoniali;
E = conti economici;
= tutti i conti

DAL CODICE CONTO – Codice del conto dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO – Codice del conto col quale deve terminare la selezione.

CATEGORIA BIL. SPEC. – Vengono stampate le sole registrazioni analitiche che sono state immesse utilizzando il tasto funzione Shift + F6 e a cui è stata assegnata una categoria delle possibili: A, B, C o D.

Sono accettati i seguenti valori:

A, B, C, D = Categorie bilancio spec.
' ' = Includi tutto

CODICI ANALITICI – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate ai codici specificati. I vari codici devono essere separati dal carattere ',' (virgola Es. 1,3,4). Se questo campo viene valorizzato il programma non richiede i due campi successivi, ma passa direttamente al campo "Commessa".

DAL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica a partire dal codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

AL CODICE – Nell'anno contabile viene limitata la selezione alla righe di contabilità analitica fino al codice specificato. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei codici in tabella. Questo campo è alternativo a quello di selezione per singolo codice.

COMMESSA – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate alla commessa specificata.

ANNO – La selezione viene limitata alle righe di contabilità analitica associate all'anno specificato.

TIPO STAMPA – Tramite questo parametro è possibile visualizzare solo la prima sezione della stampa (dettagliata per conti contabili) oppure solo la seconda sezione (stampa suddivisa per tipologia del conto) oppure è possibile generare la stampa con entrambe le sezioni.

Confermando con F10 l'elaborazione della stampa viene riportato il prospetto in base ai parametri di selezione immessi. A fianco dei vari importi vengono stampati alcuni caratteri per identificare a che tipo di conto fa riferimento l'importo dei vari codici analitici. I caratteri sono i seguenti: "a" o "p" identificano i conti patrimoniali "attivi" o "passivi", mentre "r" o "c" distinguono i conti economici di "ricavo" o di "costo". Il controllo viene effettuato esclusivamente controllando il tipo di conto che ha originato l'importo analitico (Patrimoniale o Economico) ed il relativo segno contabile.

PARTITARIO CLIENTI/FORNITORI

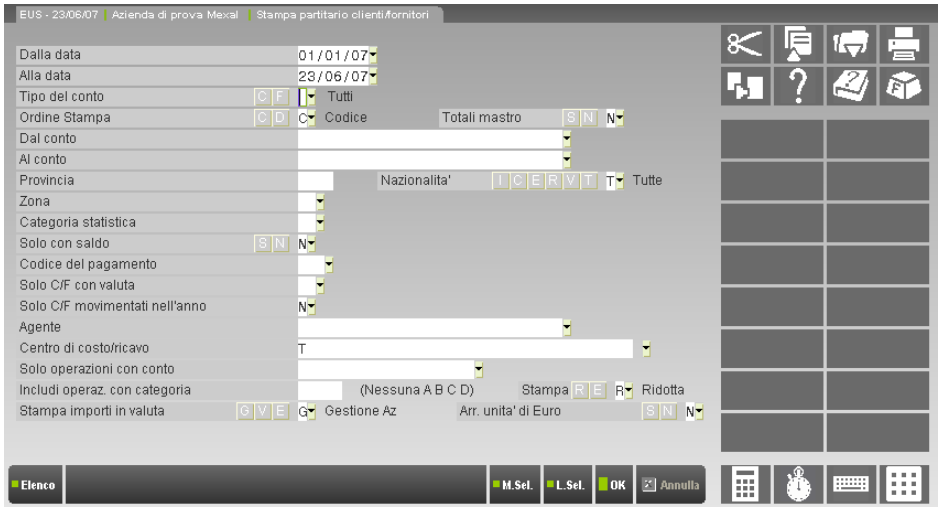
Questa funzione consente di stampare una lista dei Clienti e Fornitori con Saldo iniziale, Dare, Avere e Saldo finale. Questa stampa si rende utile per dettagliare gli importi dei mastri di tipo clienti o fornitori che nel bilancio di verifica sono riepilogati nei totali dei relativi mastri.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

È possibile elaborare solo un determinato periodo della primanota come per il bilancio di verifica; anche in questo caso i saldi iniziali dei conti patrimoniali non vengono considerati.

Come per il bilancio di verifica anche per questa stampa valgono le stesse regole per i centri di costo e ricavo.

Esempio della videata delle selezioni di stampa:



I campi di selezione sono:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

TIPO DEL CONTO – Tipo del Conto di cui si vuole la stampa, con il seguente significato:
- C = clienti;
- F = fornitori.

CALCOLA SALDO INIZIALE – Campo visibile nelle aziende con attiva la multiattività iva art. 36, operando all'interno delle sottoaziende, dal secondo anno aperto in linea (anno precedente ancora aperto). Può assumere i valori:
- S= il programma tiene conto in stampa del saldo iniziale di apertura del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea (il campo assume automaticamente valore "S").
- N= nella stampa non viene considerato il saldo progressivo del conto patrimoniale maturato prima della data inizio anno contabile del secondo anno aperto in linea.

ORDINE STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- C = la stampa viene effettuata in ordine di codice del piano dei conti.
- D = la stampa viene effettuata in ordine di descrizione conto del piano dei conti.

TOTALI MASTRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = sono stampati anche i totali dei mastri;
- N = i totali non sono stampati.

DAL CODICE CONTO/DALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore dal quale deve iniziare la selezione. Se l'ordine di stampa è stato richiesto per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto da cui iniziare la stampa.

AL CODICE CONTO/ALLA DESCRIZIONE – Codice del Cliente/Fornitore col quale deve terminare la selezione. Se l'ordine di stampa è stato richiesto per descrizione verrà presa da questo campo la descrizione del conto a cui terminare la stampa.

PROVINCIA – Provincia dei Clienti/Fornitori.

NAZIONALITA' – Nazionalità dei clienti/fornitori di cui si vuole ottenere la stampa. Sono accettati i seguenti valori:
- I = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori italiani;
- C = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori CEE;
- E = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori ESTERI non appartenenti alla CEE (sono esclusi quelli della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano);
- R = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori della Repubblica di San Marino;
- V = vengono selezionati solo i Clienti e/o Fornitori della Città del Vaticano;
- T = vengono selezionati TUTTI i Clienti e/o Fornitori.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori.

> ***ATTENZIONE:*** *i parametri: PROVINCIA, ZONA e CATEGORIA STATISTICA, fanno riferimento al contenuto dei campi presenti nell'anagrafica dei clienti/fornitori.*

SOLO CON SALDO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = vengono inclusi tutti i Clienti/Fornitori;
- S = vengono inclusi solo i Clienti/Fornitori che hanno un saldo diverso da zero; a formare il saldo concorre anche il saldo dell'anno precedente.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice di pagamento dei Clienti/Fornitori cui deve essere limitata la stampa. Il tasto F2 apre una finestra con la tabella delle condizioni di pagamento e, tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può scorrere l'intera tabella. Il tasto F3 fornisce la decodifica di alcuni dati del pagamento immesso.

SOLO C/F CON VALUTA – Codice della valuta presente nelle condizioni commerciali nell'anagrafica dei Cli/For a cui limitare la stampa. È attivo il tasto F2 che attiva la ricerca delle valute. Questo campo viene proposto solo se il parametro contabile "Gestione valuta" e' stato impostato a "S".

SOLO C/F MOVIMENTATI NELL'ANNO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = vengono stampati tutti i conti del piano dei conti selezionati.
S = vengono stampati solo i Conti che sono stati movimentati nel corso dell'anno, o che hanno un saldo iniziale diverso da zero.

AGENTE – Agente memorizzato nell'anagrafica dei clienti cui deve essere limitata la stampa.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

Se non è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione patrimoniale non tiene in considerazione i saldi iniziali dei conti.

SOLO OPERAZIONI CON CONTO – Viene limitata la selezione solo ai conti Cli / For delle operazioni di PRIMANOTA in cui è presente il conto immesso.

INCLUDI OPERAZIONI CON CATEGORIA – Viene limitata la selezione solo ai conti presenti nelle operazioni di PRIMANOTA appartenenti alle categorie immesse (Nessuna, A, B, C, D). Queste categorie sono gestite con il tasto Shift + F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le registrazioni senza categoria. Si ricorda che se NON è ancora stata effettuata l'apertura contabile, la situazione dei conti patrimoniali non tiene in considerazione i saldi iniziali, questo perché non essendoci ancora le operazioni di apertura (causale "AP") non e' possibile eseguire una loro classificazione. Se dopo aver effettuato l'apertura contabile si vogliono assegnare ad alcuni conti delle categorie, si deve suddividere l'apertura in più operazioni inserendo i conti desiderati.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA (G/V/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = stampa nella valuta di GESTIONE dell'azienda;
V = stampa in una valuta diversa da quella di gestione. Viene attivato il campo successivo "Valuta di stampa" per selezionare la valuta desiderata;
E = stampa sia nella valuta di gestione dell'azienda che in un altra da selezionare nel campo successivo "Valuta di stampa";

STAMPA (R/E) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

R = stampa ridotta;
E = stampa estesa. Obbligatorio se il campo precedente è stato impostato a "E" (Stampa entrambi gli importi).

VALUTA DI STAMPA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire la stampa o da abbinare a quella di gestione dell'azienda. E' attivo il tasto F2 che apre una finestra per la ricerca delle valute. I valori delle valute diverse da quella di gestione dell'azienda sono calcolati ogni volta in base a:

– RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro.
– CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "Data cambio" per eseguire la selezione.

ARR. UNITA' DI EURO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = l'arrotondamento non viene eseguito e gli importi vengono stampati con 2 decimali;
S = gli importi in Euro vengono arrotondati all'unità come segue.
0,01 – 0,49 per difetto
0,50 – 0,99 per eccesso.

Si fa notare che la traduzione viene eseguita sui valori dei singoli campi:

```
SALDO INIZIALE
IMPORTO DARE
IMPORTO AVERE
SALDO FINALE (Dare o Avere)
```

Quindi i saldi finali tradotti dei singoli clienti/fornitori possono discordare dalla somma dei relativi valori tradotti (Saldo iniziale + Dare – Avere).

Esempio di stampa del partitario clienti e fornitori.

01/01/2002 PARTITARIO CLIENTI E FORNITORI dal 02/01/02 al 31/12/02 Pag. 1
CEE DITTA CAMPIONE-ESEMPIO CONTABILE

Codice conto	Ragione sociale del cliente o fornitore	Saldo saldo iniziale	Importo dare	Importo avere	Importi progressivi all' ultima registrazione Saldo dare	Saldo avere
201.00001	CLIENTE GENERICO PRIVATO	0,00	526,00	357,00	169,00	
201.00002	CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA	0,00	115.119,00	69,00	115.050,00	
201.00003	CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA	0,00	425,00	39,67	385,33	
201.00005	CLIENTE ESTERO	0,00	219,00	0,00	219,00	
201.00006	ROSSI GIOVANNI SNC	0,00	210.000,00	0,00	210.000,00	
201.00009	CLIENTE CON PARTITA IVA PER ALLEGATI	0,00	137,00	118,00	19,00	
201.00010	CLIENTE CON PARTITA IVA NEL COD.FIS.	0,00	3.380,00	0,00	3.380,00	
201.00012	CLIENTE !	0,00	357,00	238,00	119,00	
401.00003	FORNITORE VON PARTITA IVA ITALIA	0,00	0,00	376,00		376,00
401.00004	FORNITORE REPUBBLICA DI S.MARINO	0,00	0,00	119,00		119,00
401.00005	FORNITORE ESTERO	0,00	0,00	119,00		119,00
401.00007	FORNITORE COMUNITA' EUROPEA	0,00	0,00	216.000,00		216.000,00
401.00011	FORNITORE ?	0,00	19,00	119,00		100,00
401.00012	FORNITORE !	0,00	234,00	352,00		118,00
401.00013	SARTINI SPA (CONCESSIONARIO FIAT)	0,00	0,00	25.000,00		25.000,00

410.00002 TELECOM	0,00	0,00	11.900,00		11.900,00
415.00001 FABBRI ROMANO	0,00	205,00	1.190,00		985,00
415.00002 VITALI MARIO	0,00	2.380,00	2.880,00		500,00
Totali:	0,00	333.001,00	258.876,67	74.124,33	

Numero clienti stampati...: 8
Numero fornitori stampati.: 10
Saldi iniziali non considerati perchè dalla data.. non corrisponde al primo giorno di gestione.

STAMPA COLLEGAMENTO RIGHI REDDITI

Da questa stampa è possibile ottenere un elenco che indichi le correlazioni dei conti effettuate nella tabella presente in 'Collegamento a P.D.C. standard' richiamabile dall' Anagrafica PC/Clienti/Fornitori..

> ***ATTENZIONE:*** *il menù di stampa è presente solo per le aziende che hanno attivato la gestione della correlazione piani dei conti (vede capitolo intitolato "Correlazione Piano dei Conti" del manuale operativo).*



In presenza di aziende con P.d.C. collegato o di raggruppamento all'80/81 standard, la stampa esegue un elenco dei soli conti inseriti manualmente (maggiori di 1000), quindi non facenti parte del P.D.C. originario: in questo modo è possibile evidenziare i soli conti personalizzati.



SELEZIONE SU ARCHIVIO – Impostando il campo ad 'R' (rubrica) si evidenziano a quali conti del P.D.C. riservato sono correlati i conti del P.D.C. personalizzato, seguendo l'ordinamento del P.D.C. personalizzato (Esempio 1). Impostando il campo ad 'S'(Standard) in stampa si evidenziano a quali conti del P.D.C. personalizzato sono correlati i conti del P.D.C. riservato, seguendo l'ordinamento del P.D.C. riservato (Esempio 2).

Esempio 1:

01/01/2009 Elenco conti CORRELATI ai Conti del piano dei Conti Standard 80 **Pag. 1**
[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione	Codice	Descrizione P.D.C Standard
102.00002 P	BANCA UNO	202.00001 P	BANCA
102.00009 P	BANCA DUE	202.00001 P	BANCA
102.00010 P	BANCA TRE	202.00001 P	BANCA
108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE	108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
110.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi	210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi

Ultima pagina

Esempio 2:

0 1/01/2009 Piano dei Conti Standard 80. Elenco conti CORRELATI a piano conti aziendale. **Pag. 1**
[A01] AZIENDA PROVA

Codice	Descrizione P.D.C Standard	Codice	Descrizione aziendale
108.00001 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE |	108.00002 P	PARTEC.IN IMPRESE CONTROLLATE
202.00001 P	BANCA |	102.00002 P	BANCA UNO
202.00001 P	BANCA |	102.00009 P	BANCA DUE
202.00001 P	BANCA |	102.00010 P	BANCA TRE
210.00011 P	CREDITI VS IMP.CONTROLLATE > 12 mesi |	210.00012 P	CRED.VS.IMP.CONTR.PETR.SERV.>12 mesi

Ultima pagina

INCLUDI I CONTI – Impostando il campo ad 'N' vengono stampati solo i conti non correlati, impostandolo a 'C' vengono stampati solo i conti correlati, mentre indicando l'opzione 'T' vengono stampati tutti i conti.

PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione. E' possibile inoltre stampare le provvigioni in base alle scadenze dei documenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- provvigioni per MATURATO;
- provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il primo campo della videata ed è il seguente:

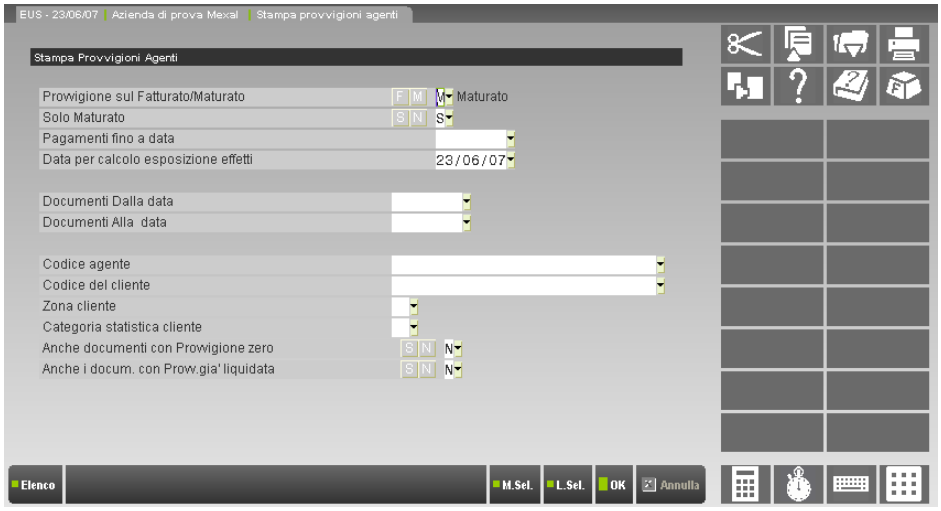
PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all'ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a "**M**" il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all'importo pagato.



I campi richiesti sono i seguenti:

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURATE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

S = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURATE in base ai parametri di selezioni successivi;

N = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all'impostazione del parametro precedente "SOLO MATURATO (S/N)".

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 10/10/04
PROVVIGIONE 2      300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 18/10/04
PROVVIGIONE 3       90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE "vuota" ovvero rata non pagata.
```

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO MATURATA
```

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica, con il campo SOLO MATURATO impostato a "N" sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo;
- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 10/10/04
PROVVIGIONE 2      300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 18/10/04
PROVVIGIONE 3       90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE "vuota" ovvero rata non pagata.
```

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

```
PROVVIGIONE 1  100 EURO   MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO NON MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO NON MATURATA
```

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

```
PROVVIGIONE 1   100 EURO    MATURATA
PROVVIGIONE 2   300 EURO    MATURATA
PROVVIGIONE 2   300 EURO NON MATURATA
```

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo "SOLO MATURATO (S/N)" è impostato a "N" e serve per limitare la selezioni dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile "CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG." è impostato a "N". Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate "E e") per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile "Considera esp. pagata in prov.(S/N)":

- se tale parametro è impostato a "S" gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURATE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a "N" gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

> ***NOTA BENE:*** *per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.*

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenzario devono avere memorizzato un codice agente;

N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIA' LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);

S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

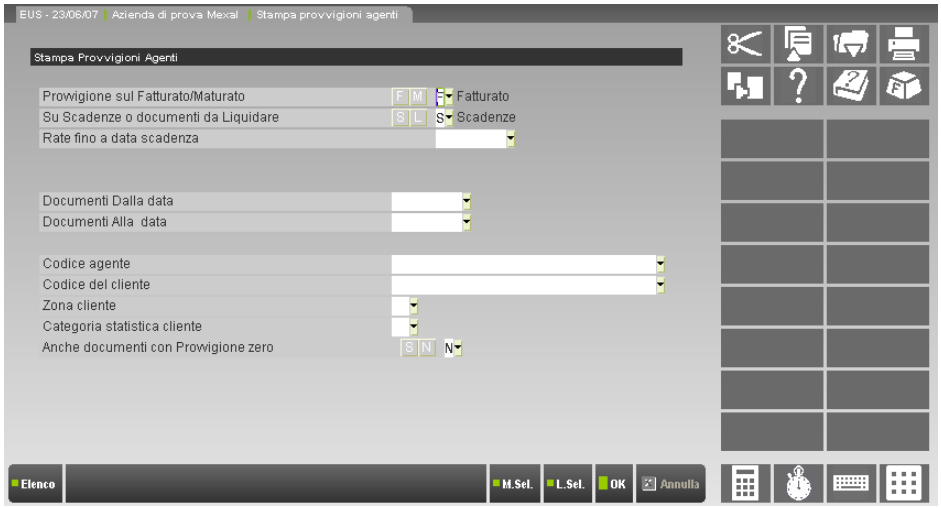
> ***NOTA BENE:*** *indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a "S" o "N" se il parametro precedente è stato valorizzato a "S", vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.*

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa del provvigioni sul fatturato occorre impostare a "**F**" (Fatturato) il campo "**PROVVIGIONE SUL FATTURARO/MATURATO**".

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.



In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: *per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.*

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è OBBLIGATORIO se il campo precedente "SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)" è stato impostato a "S" (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente PROVVIGIONI PER MATURATO.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell'elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

RITENUTE

Tra i vari obblighi a carico dei sostituti d'imposta, il principale è costituito dalla Ritenuta alla Fonte su compensi in denaro o natura, e sulle altre somme dagli stessi corrisposte agli aventi diritto. Tale ritenuta va operata all' atto del pagamento dei compensi, ed il sostituto d'imposta deve provvedere al versamento della quota maturata in base alle norme vigenti. Questa funzione consente di gestire gli obblighi dell'azienda inerenti le ritenute.

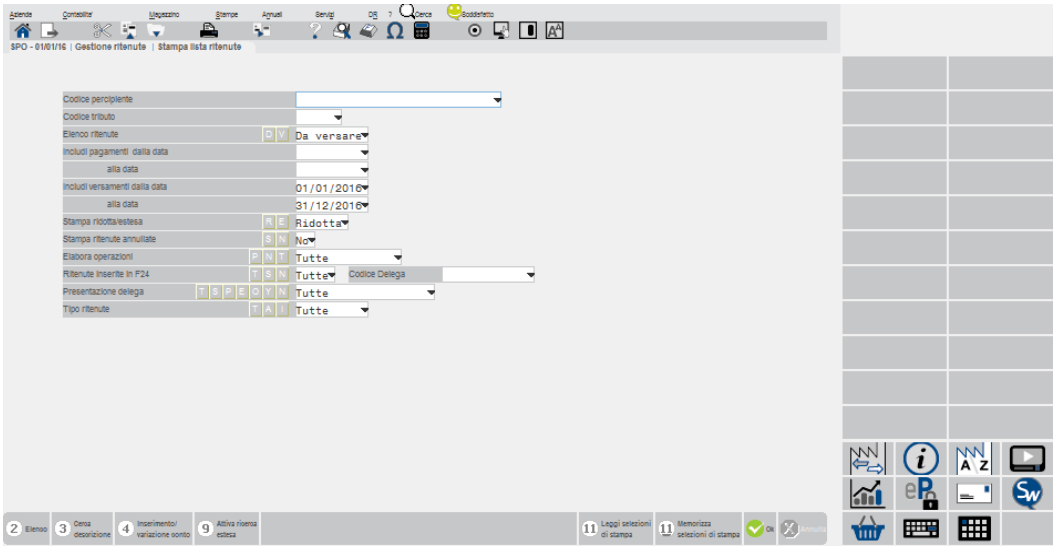
Si possono ottenere le stampe per la determinazione delle ritenute già versate e per quelle maturate ma non ancora versate; effettuare i versamenti all'erario, con diverse modalità di pagamento, generando in automatico le relative operazioni contabili; stampare le certificazioni mensili/annuali da consegnare ai percipienti relative:

- all'avvenuto versamento delle ritenute (inserite manualmente tramite l'apposita funzione o automaticamente da Immissione primanota) da consegnare ai percipienti soggetti a ritenuta
- al pagamento di documenti relativi a percipienti rientranti nei regimi agevolati (campo "Regime agevolato" presente nell'anagrafica del fornitore percipiente e impostato a "N" o "U" o "Y").

> ***ATTENZIONE:*** *si ricorda che SOLO per i documenti relativi ai REGIMI AGEVOLATI la stampa delle certificazioni è possibile SOLO per i DOCUMENTI INSERITI MANUALMENTE attraverso l'apposita funzione "Immissione RDA non registrate in PRN". L'inserimento dei documenti direttamente in primanota delle registrazioni contabili non consente di ottenere la stampa delle certificazioni.*

LISTA RITENUTE

Questa funzione consente di stampare le ritenute relative a documenti inseriti da Immissione primanota oppure documenti inseriti manualmente dalla funzione "Immissione/revisione RDA non registrate in primanota" relativi a percipienti soggetti a ritenuta d'acconto oppure rientranti nei regimi agevolati. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



I campi di selezione sono i seguenti:

CODICE PERCIPIENTE – Codice conto del percipiente a cui deve essere limitata la stampa. Se non viene specificato alcun codice vengono elaborati tutti i percipienti.

CODICE TRIBUTO – Codice Tributo a cui deve essere limitata la stampa. Se non immesso vengono considerati tutti i codici tributo.

ELENCO RITENUTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
D = stampa delle R. A. Da versare;
V = stampa delle R. A. già Versate.

INCLUDI PAGAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, nella stampa vengono inclusi i soli movimenti con data di pagamento al fornitore maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI PAGAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di pagamento al fornitore minore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI DALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta maggiore o uguale a quella immessa.

INCLUDI VERSAMENTI ALLA DATA – Se viene immessa una data, vengono inclusi nella stampa i soli movimenti con data di versamento della ritenuta minore o uguale a quella immessa.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri eliminando o limitando la stampa solo ad alcune informazioni (per stampanti con carrello stretto, 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.esimi di pollice);

E = stampa in forma estesa con tutti i dati (Max: 220 caratteri. Per stampanti con carrello largo, 132 colonne, se almeno una riga è superiore a 131 caratteri, la stampa viene eseguita in forma compressa 17.esimi di pollice).

STAMPA RITENUTE ANNULLATE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = vengono stampate anche le ritenute annullate (documenti per i quali la ritenuta è stata annullata manualmente attraverso il programma Stampe/Contabili/Ritenute /Quietanze certificazioni rit, tasto ShF8[Variazione aliquota importo]).

N = non vengono stampate.

ELABORA OPERAZIONI – Consente di selezionare i documenti in base alla modalità di inserimento del documento. Vengono accettati i seguenti caratteri:

P = vengono elaborate le ritenute relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione prima nota

N = vengono elaborate le ritenute relative a documenti inseriti attraverso la funzione di Immissione/revisione RDA non registrate in prima nota

T = vengono elaborate tutte le ritenute, indipendentemente dal tipo di Immissione.

RITENUTE INSERITE IN F24 – Consente di selezionare le quietanze alle quali è stato associato (manualmente dall'utente o automaticamente attraverso la funzione "Stampe – Fiscali contabili – Deleghe\Comunic. Invii telematici – Delega unificata F24") un codice delega. Le opzioni possibili sono le seguenti:

S = vengono elaborate le sole quietanze associate ad un codice delega.

N = vengono elaborate le sole quietanze per le quali non è presente alcuna associazione al codice delega.

T = attraverso questa opzione, proposta automaticamente dalla procedura, il programma estrapola tutte le quietanze sia quelle associate ad un codice delega, sia quelle non associate.

CODICE DELEGA – Identifica il codice delega a cui limitare la selezione. Il codice delega deve essere immesso nella forma GG/MM/AAAA/NN dove NN identifica il progressivo univoco de prospetto che darà origine alla delega. E' possibile accedere a tale campo solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a "S".

PRESENTAZIONE DELEGA – Consente di selezionare le ritenute in base al tipo di fornitura in cui è stata inclusa la ritenuta. I valori ammessi sono i seguenti:

S = STUDIO CBI
P = PERSONALE CBI
E = INTERMEDIARI AG.ENTRATE
O = CONTRIBUENTE FISCONLINE
Y = INTERMEDIARI STUDIO AG. ENTR.
N = CARTACEO

TIPO RITENUTE (T\A\I) – Consente di selezionare le sole ritenute a titolo di Acconto, oppure a titolo di Imposta oppure entrambi. Si ricorda che la modalità di applicazione della ritenuta viene settata nell'anagrafica del percipiente e riproposta nel prospetto di inserimento delle ritenute.

Lista ritenute per collaboratori sportivi dilettanti

Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù effettua la stampa delle ritenute versate o da versare relative ai collaboratori sportivi, per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

LISTA CONTRIBUTI ENASARCO

CERTIFICAZIONI ENASARCO

FIRR

Le funzioni legate all'Enasarco sono descritte nel capitolo APPENDICE E di Contabilità.

EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID

Questa funzione consente di gestire il Portafoglio Effetti presenti nello scadenzario Clienti e Fornitori, intendendosi per effetti tutti i pagamenti effettuati o incassati tramite banca:

Mav;
Addebiti in Conto;
Rid;
Ri.Ba. (ric.bancarie elettroniche);
Ricevute Bancarie;
Tratte;
Bonifici.

NOTA BENE:

- *per le aziende che hanno come valuta di gestione LIRE o EURO questa funzione permette di emettere gli effetti sia nell'una che nell'altra valuta;*
- *per le aziende che hanno una valuta di gestione diversa da LIRE o EURO, ma comunque all'interno dell'area EURO la funzione permette di emettere effetti SOLO in EURO;*

- *per le aziende che hanno una valuta di gestione fuori dall'area EURO la funzione EMISSIONE EFFETTI NON È ATTIVA.*

Tramite le funzioni di questo menù è possibile ottenere:
- l'elenco degli effetti da emettere o da incassare;
- emettere tratte e ricevute bancarie su moduli cartacei standard A.B.I. (in ogni caso si possono anche personalizzare);
- emissione di ricevute bancarie elettroniche Ri.Ba;
- emissione M.A.V. elettronici;
- emissione R.I.D. elettronici;
- emissione BONIFICI elettronici;
- distinte di versamento o di incasso per: Ricevute bancarie, Tratte, Mav, Rid, Bonifici, Addebiti in C/C.

Per tutti i sistemi di emissione si può effettuare una stampa di prova o una definitiva. Per effettuare la stampa di prova si può impostare l'apposito campo "Emiss.di prova (S/N)"oppure se questo è impostato a "N"(quindi l'emissione è definitiva) si può azzerare il campo "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA".

Quando si effettua la stampa definitiva viene effettuata automaticamente un'operazione contabile ED (emissione distinta) dove vengono chiuse le posizioni contabili dei CLI/FORN e vengono aperti i relativi debiti o crediti sulle banche di emissione effetti. Per completare l'operazione, nelle righe di scadenzario relative agli effetti selezionati vengono inserite la "E" o "e" per evidenziare l'ESPOSIZIONE CAMBIARIA.

E = Presso banca;
e = In portafoglio.

Tali effetti diverranno pagati nell'estratto conto clienti o fornitori passati i giorni di esposizione cambiaria definiti nei parametri contabili dell'azienda.

La stampa di prova si comporta come la stampa definitiva con la sola differenza che non vengono effettuate le registrazioni contabili e non viene aggiornato l'archivio di scadenzario.

Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

GESTIONE NUMERAZIONE EFFETTI CLIENTI.

Solo per le aziende di tipo "I" (Imprese) impostando il parametro contabile "**Gest.numerazione effetti cli**" a "S" è possibile attivare tale gestione. Questa numerazione viene eseguita SOLO dai programmi di emissione effetti a clienti e SOLO per EMISSIONI DEFINITIVE, cioè quando viene eseguita la relativa operazione contabile identificata con la causale ED (Emissione Distinta). Inoltre si fa presente che questa numerazione viene gestita internamente dal programma (l'utente non può intervenire) e che se la distinta viene annullata il numero progressivo non viene recuperato.

Questa gestione esegue una numerazione automatica degli effetti clienti quando si emettono dallo STATO " " (da emettere) in portafoglio (e) oppure a banca (E) o anche a pagato (P) per identificare in modo univoco l'effetto emesso se questo è il risultato di un raggruppamento di più rate che scadono nello stesso giorno. Si ricorda che il raggruppamento degli effetti viene eseguito solo se nell'anagrafica del cliente è stato impostato il relativo campo presente nelle condizioni commerciali. Nel passaggio dallo stato "e" (portafoglio) a "E" (banca) non verrà eseguita alcuna numerazione, rimarrà il numero assegnato al momento del passaggio in portafoglio (STATO da " " a "e"), tale numero verrà utilizzato per poter emettere gli stessi effetti del passaggio precedente.

La numerazione progressiva degli effetti viene eseguita in base alla tipologia (Ric.Bancaria, Tratta, Rid, Mav, Bonifico) per ogni anno di registrazione con la seguente matrice (TTAA/NNNNNNN) dove TT identifica il tipo dell'effetto AA identifica l'anno della data di registrazione ed NNNNNNN il numero progressivo. Le tipologie effetti "TT" saranno le seguenti: RB = Ric.Bancaria TR = Tratta RD = Rid MV = Mav BN = Bonifico.

Es.: RB04/000123 = Ric.Banc. registrata nel 2004 con numero progressivo 123.

Il numero dell'effetto così ottenuto verrà visualizzato nella finestra degli ulteriori dati della rata dello scadenzario.

Si fa NOTARE che nelle funzioni di emissione effetti, nella finestra in cui vengono visualizzati gli effetti selezionati, questi verranno già visualizzati con l'importo raggruppato. Gli effetti raggruppati saranno identificati con una dicitura e mediante il tasto F2 sarà possibile visualizzare le singole rate di cui questi sono composti. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza.

Ritenute non registrate in prima nota / operazioni fornitore regime agevolato

Nel caso di società o associazioni dilettantistiche, il menù è utile all'inserimento manuale di documenti riguardanti percipienti collaboratori sportivi, per i quali non è presente la relativa registrazione contabile in prima nota. Per ogni delucidazione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.

ELENCO EFFETTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli effetti in scadenza ancora da emettere. Gli effetti selezionabili per l'emissione sono:

T = Tratte;
R = Ricevute bancarie;
B = Bonifici;
A = Addebiti in c/c – R.I:D;
V = maV.

Dopo l'elenco degli effetti da emettere, nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banca di presentazione memorizzata sull'anagrafica cliente, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche...". Gli effetti dei clienti che non hanno la banca di presentazione vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco... ".

Tramite il parametro di selezione "Limite importo", vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superino tale limite.

La stampa può essere ordinata per:

- scadenza e codice cliente;
- codice cliente e scadenza.

Utilizzando il parametro di "stampa dettagliata S/N", si può ottenere una stampa dettagliata degli effetti; altrimenti gli effetti verranno raggruppati in un'unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
- nell'anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
- gli effetti sono dello stesso tipo.
- gli effetti hanno la stessa data di scadenza.

Poiché le spese banca e spese bolli sono addebitate all'atto della fatturazione, per chi sceglie di raggruppare gli effetti si consiglia di effettuare pagamenti senza spese, onde evitare più addebiti per l'emissione di un unico effetto.

Videata con i parametri di selezione per la stampa:



I campi di selezione di stampa sono:

TIPO DEL PAGAMENTO IN SCADENZA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

T = solo le Tratte;
R = solo le Ricevute bancarie;
B = solo i Bonifici;
A = solo gli Addebiti in c/c – R.I.D.;
V = solo i maV;
= tutti i tipi.

STATO EFFETTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

= Effetti ancora da Emettere;
E = Effetti già presentati in Banca;
e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

LIMITE IMPORTO – Limite importo fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che sommati al totale degli effetti precedenti non superano tale limite.

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

> ***NOTA BENE:*** *se la stampa comprende tutti i tipi di pagamento, nell'ordinamento viene utilizzato anche tale parametro (tipo di pagamento) che precede la data/numero documento.*

SELEZIONA CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenzario;
F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenzario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente o Fornitore a cui deve essere limitata la selezione, in base all'impostazione del campo precedente.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenzario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

> ***NOTA BENE:*** *il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.*

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche; se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, “Altre banche...”. Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura: “Banche non in elenco...”.

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenzario a partite.

CONTO EMISSIONE EFFETTI – Conto utilizzato durante l’emissione effetti, memorizzato sulla rata dello scadenzario durante la generazione della registrazione contabile relativa all’emissione distinta. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente “Stato effetto” viene impostato a “e/E”.

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente “Stato effetto” viene impostato a “e/E”.

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione.Questo campo è attivo solo se il parametro precedente “Stato effetto” viene impostato a “e/E”. L’anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc.).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)*

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI – Sono ammessi i seguenti caratteri:

S= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";
N= solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";
T = tutti gli effetti indipendentemente dall’impostazione.

STAMPA DETTAGLIATA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = lista stampata con il dettaglio degli effetti selezionati;
N = lista con raggruppamento degli effetti in un’unica scadenza al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:
– gli effetti sono intestati allo stesso Cliente.
– nell’anagrafica del Cliente è stata immessa la richiesta di raggruppamento effetti.
– gli effetti sono dello stesso tipo.
– gli effetti hanno la stessa data di scadenza;
– gli effetti hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) NON IMPOSTATI.

EMISSIONE EFFETTI

Questa funzione consente di emettere gli effetti da presentare in banca o in portafoglio, e di stampare la relativa Distinta.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione.

Selezionata la funzione viene presentata la finestra per l’estrapolazione dei dati ed una volta confermata appare una finestra con l’elenco degli effetti da emettere. È possibile includere nell’emissione solo quelli desiderati.

Se è stato definito il parametro “limite importo”, vengono presentati nell’elenco solo gli effetti la cui somma non eccede il limite immesso.

> ***NOTA BENE:*** *quando si emette un qualsiasi tipo di effetto (Cartaceo, RiBa, Rid, Mav, Bonifico elettronico) se sul cliente/fornitore è stato inserito un indirizzo amministrativo con il parametro “**Riporta indirizzo su effetto”** impostato a “**S**” questo viene utilizzato in sostituzione del domicilio fiscale (sulla distinta l’indirizzo viene preceduto dalla dicitura “**Sede Ammin.va**”).*

Dopo l’emissione degli effetti, le rate nello scadenzario vengono marcate con il carattere “E” se gli effetti sono stati girati a banca, e con il carattere “e” se sono stati girati a portafoglio.

L’emissione degli effetti può essere interrotta e ripetuta SOLO prima della stampa della Distinta di Presentazione, perché solo durante la stampa della Distinta viene marcato l’effetto in Scadenzario con il carattere “E” o “e” di Esposizione cambiaria.

Terminata la stampa della Distinta viene effettuata una registrazione di Primanota da Cliente/Fornitore a Portafoglio Effetti o a Banca.

Si può sempre ripetere una emissione di effetti, operando come segue:

– tramite la funzione “Schede Contabili” o “Revisione primanota” si richiama la registrazione di Primanota ED (emissione distinta) relativa all’emissione da ripetere;
– annullare l’operazione premendo il tasto Sh+F3;
– cancellare nello Scadenzario di ogni Cliente/Fornitore il carattere “E” o “e” di Esposizione.

STAMPA DI PROVA

Per effettuare stampe di prova esistono due diversi modi. Il primo e più semplice è impostare l’apposito campo “Emiss. di prova (S/N), mentre il secondo è azzerare il conto contabile della banca o del portafoglio. In questo caso non viene effettuata nessuna operazione contabile e nello scadenzario gli effetti emessi non vengono marcati con la “E” di esposizione.

*Se non si valorizza il campo “**Conto per emissione distinta**” viene visualizzato il seguente messaggio per confermare l’operazione:*

```
                    ATTENZIONE
Emissione di prova, confermi operazione (S/N) : N
```

Con “S” si conferma l’operazione, con “N” il cursore ritorna sulla videata di selezione.

Nel caso di stampa non di prova, la pagina con l’elenco degli effetti da selezionare viene intestata come “Definitiva” e nella distinta stampata, sull’ultima riga, si ha l’indicazione “Def.”.

Videata con parametri di selezione della stampa:



Se il parametro contabile "**Gest.numeraz.effetti cli**" è stato impostato a "**N**" è attivo il tasto **SH+F5** che consente di scegliere come visualizzare gli effetti raggruppati (con l'importo già totalizzato o per singolo effetto). Nel caso di importi già totalizzati tali effetti verranno identificati con una dicitura specifica. Si fa notare che la visualizzazione degli effetti già raggruppati è valida anche per i bonifici fornitori se si è scelto di raggrupparli per data scadenza. L'impostazione eseguita con il tasto **SH+F5** viene memorizzata per ogni azienda e quindi rimane attiva anche per le emissioni successive (per tutti i tipi di effetti), per modificare tale impostazione è sufficiente premere nuovamente il tasto **SH+F5**.

I campi di selezione sono:

TIPO DEL PAGAMENTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

T = Tratte;
R = Ricevute bancarie;
B = Bonifici;
A = Addebiti in c/c – R.I:D;
V = maV.

Ricevute bancarie e Tratte possono essere stampate sugli appositi moduli A.B.I. (in ogni caso si possono personalizzare per ogni azienda), mentre per gli altri pagamenti viene eseguita solo la distinta di presentazione. Viene proposto in automatico il carattere "R".

SOLO per "T" (Tratte) ed "R" (Ricevute bancarie) è attivo il tasto **F4** che permette di personalizzare il modulo cartaceo; viene proposto il modulo standard A.B.I che può essere modificato a piacere. Per ripristinare il modulo standard A.B.I. si devono cancellare con un comando di sistema i seguenti file:

- rbfmt.sig (Matrice Ric.Banc.);
- trfmt.sig (Matrice Tratta).

dove "sig" è da sostituire con la sigla azienda.

Premuto il tasto F4, a seconda del carattere immesso, si apre una delle seguenti finestre:

Se il campo viene impostato con il carattere R si presenta la finestra con le coordinate standard delle ricevute bancarie.



Se il campo viene impostato con il carattere T si presenta la finestra con le coordinate standard delle tratte.



Campi presenti:

LUN. (LUNGHEZZA EFFETTO) – Numero di righe dell'effetto, espresse in sesti di pollice (6 righe per pollice); la lunghezza è data dalla dimensione del singolo effetto.

LARG. (LARGHEZZA EFFETTO) – Numero di colonne dell'effetto, espresse in decimi di pollice.

RIGA – Numero di riga su cui deve essere stampato il campo corrispondente, espressa in sesti di pollice (6 righe per pollice). La lunghezza del modulo è riferita al singolo effetto.

COLONNA – Numero di colonna da cui deve iniziare la stampa del campo, espressa in decimi di pollice. Come prima colonna fare riferimento all'apposita segnalazione di allineamento modulo.

DIMENSIONE – Dimensione del campo; il programma controlla che questa non superi la sua lunghezza massima. Per i campi di tipo data sono accettate solo dimensioni:
8 GG.MM.AA
10 GG.MM.AAAA

Ricordare che i campi numerici vengono allineati a destra e quelli alfanumerici a sinistra.

FORMATO – Formato di stampa del campo con i seguenti significati:
N = normale;
C = compresso;
G = grassetto.

STATO EFFETTI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
= Effetti ancora da Emettere;
e = Effetti emessi in Portafoglio.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con cui deve terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

SERIE – Numero di serie (o sezionale iva) che permette di selezionare gli effetti relativi ai documenti del sezionale impostato.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui il documento e' stato registrato a cui limitare la selezione. E' attivo il tasto F2 per selezionare la valuta desiderata. Viene proposta la valuta di gestione dell'azienda. Se il campo non viene valorizzato vengono prese in considerazione tutti i documenti. Si ricorda che gli importi degli effetti emessi sono espressi solo in Euro.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
C = vengono selezionati i soli effetti dei clienti presenti nello scadenzario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione "Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)";
F = vengono selezionati i soli effetti dei fornitori presenti nello scadenzario.

CODICE DEL CLIENTE / FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui deve essere limitata la selezione in base all'impostazione del campo precedente..

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:
F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

LIMITE IMPORTO – Limite importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda, fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Vengono selezionati gli effetti che, sommati al totale degli effetti precedenti, non superano tale limite. Al termine dell'elaborazione (comunque prima della stampa), tutti gli effetti in archivio vengono presentati in un elenco a video. Questi risulteranno selezionati o esclusi (E) in base al limite importo che è stato inserito in questo campo. Sarà possibile comunque apportare modifiche alla lista così ottenuta.

PARTITA – Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che sta ad identificare qualsiasi carattere in quella posizione. Questo campo è attivo solo per le aziende che gestiscono lo scadenzario a partite.

BANCA DI PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei Cli/For o sulle singole rate dello scadenzario (ulteriori dati campo "Presso") a cui limitare la selezione.

> ***NOTA BENE:*** *il codice immesso sulle rate ha priorità rispetto a quello di anagrafica.*

SOLO EFFETTI RAGGRUPPATI (S/N/T) – Questo campo viene richiesto solo se si il campo "Cli/For" è stato impostato a "C". Vengono accettati i seguenti caratteri:

T = tutti;
S = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "S";
N = solo gli effetti dei clienti che nelle condizioni commerciali dell'anagrafica hanno il relativo campo impostato a "N";

BANCA D'APPOGGIO DEL CLIENTE – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nell'anagrafica del cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

CONTO EM. PORT. – Codice conto utilizzato per l'emissione degli effetti in portafoglio a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è attivo solo se si selezionano gli effetti dal portafoglio (campo "Stato" impostato a "e").

N. DISTINTA – Numero della distinta a cui limitare la selezione.Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato" viene impostato a "e".

ANNO – Anno della distinta a cui limitare la selezione. Questo campo è attivo solo se il parametro precedente "Stato effetto" viene impostato a "e/E". L'anno da inserire è quello in cui sono stati emessi gli effetti; se immesso è obbligatorio inserire anche il numero della distinta. Si fa notare che sono gestiti SOLO gli anni a partire dal 2001 (Esempi: 04=2004 05=2005 ecc...).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che il numero della distinta e la data di emissione degli effetti vengono memorizzati sulle rate che compongono la distinta tutte le volte che si esegue, in modo definitivo, un qualsiasi tipo di emissione effetto "E-e-P" (come data di emissione effetti viene assunta automaticamente la data di registrazione in primanota delle varie distinte)*

I campi per la registrazione di primanota da creare in automatico sono:

EMISS. DI PROVA (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = viene eseguita una elaborazione di prova (il campo data registrazione viene automaticamente azzerato). L'elaborazione di prova NON effettua alcun aggiornamento (né contabile ne di scadenzario);
N = viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA con la creazione dell'operazione contabile ed il relativo allineamento dello scadenzario compresi gli "Ulteriori Dati" delle rate.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che una elaborazione di prova si ottiene anche azzerando il campo "Conto per emis.distinta" indipendentemente da come questo campo viene impostato.*

TIPO EMISS.EFFETTO – Tipologia dell'operazione:

"e" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori girando gli effetti a portafoglio;
"E" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori si presentano gli effetti in banca;
"P" = si chiudono le posizioni dei clienti/fornitori (Pagato), ma non si vuole considerare l'esposizione cambiaria. (Es.: emissione effetti dei Fornitori).

DATA REGISTRAZIONE IN PRIMANOTA – Data in cui viene registrato in Primanota l'operazione contabile dell'emissione effetti. Questa data viene richiesta solo nel caso che il parametro "EMISSIONE DI PROVA" sia stato impostato a "N". Inoltra essa viene riportata nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario come data di emissione distinta.

> ***NOTA BENE:*** *se questo campo non viene valorizzato, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenzario, e viene effettuata una stampa di prova.*

DESCRIZIONE PRIMANOTA – Descrizione del movimento di Giroconto da Cliente/Fornitore a Banca o Portafoglio.

CONTO PER EMIS. DISTINTA – Conto sul quale vengono girati gli effetti. Inoltre esso viene riportato nella finestra degli ULTERIORI DATI delle rate di scadenzario.

> ***NOTA BENE:*** *se questo conto non viene immesso, vengono stampati gli effetti, ma, indipendentemente dall'impostazione del campo "Emiss. di prova", non viene effettuato alcun aggiornamento né contabile né di scadenzario, e viene effettuata una stampa di prova.*

NUMERO BANCA PER VERSAMENTO – Codice della banca (Max. 255) dove viene eseguito il versamento. E' attivo il tasto **F2** per selezionare la banca desiderata. Viene proposto il codice della banca associato al conto immesso nel campo precedente se classificato di tipo Banca. Si ricorda che l'associazione viene fatta solo sull'anagrafica dei conti di tipo banca.

CONTO DI GIRO PORTAFOGLIO – Questo conto viene richiesto solo quando il campo di selezione "**stato**" viene impostato a **"e"**, cioè quando si vogliono presentare in banca gli effetti precedentemente girati in portafoglio. Questo conto deve essere lo stesso che si è utilizzato nell'operazione di giro in portafoglio.

DETTAGLIATO – Questo parametro viene richiesto quando il campo di selezione "**stato effetto**" viene impostato a **"e"**. Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = l'operazione di giro è composta solo da due righe: BANCA e PORTAFOGLIO;

S = l'operazione di giro è composta dal conto BANCA più tante righe PORTAFOGLIO per quanti sono gli effetti selezionati. Alle righe di portafoglio viene abbinata anche una riga con il relativo codice cliente ad importo zero. Questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca è stato presentato l'effetto. Per questo tipo di operazione contabile sono riportati fino a 62 effetti invece di 125.

C/C BANCA PER ACC./ADD. – Numero del C/C della banca su cui accreditare/addebitare i movimenti. Se il conto immesso nel campo precedente **Conto per emiss. distinta** è stato classificato di tipo "B"anca viene proposto automaticamente il C/C inserito su tale conto. E' stato attivato un controllo per verificare che il contenuto del campo sia composto solo da lettere o numeri senza spazi separatori o caratteri particolari. Qualora venga riscontrata un incongruenza viene visualizzato un messaggio non bloccante.

I campi per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;

C = gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

DETTAGLIO EFF.RAG. – Vengono accettati i seguenti valori:

S = viene riportato in stampa della distinta l'elenco delle scadenze che vengono raggruppate nel singolo effetto;

N = non viene riportato in stampa della distinta l'elenco delle scadenze.

Si ricorda che gli effetti che hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) impostati non vengono raggruppati (sono elementi di rottura); questi codici si possono inserire sulle Ri.Ba Clienti (area incassi) e Bonifici Fornitori (area pagamenti).

NUMERO DI PROTOCOLLO DISTINTA – Numerazione facoltativa della Distinta di Presentazione. Questo campo non viene gestito automaticamente dal programma. Se immesso, appare come Numero del Documento nella registrazione in Primanota della distinta di versamento e viene riportato anche nella finestra ULTERIORI DATI delle rate di scadenzario.

NUMERO DI COPIE DISTINTA – Numero di copie di stampa della Distinta di Versamento.

INDIRIZZO e BIC DEI C/F – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = sulla Distinta di Presentazione viene stampata una ulteriore riga dove viene riportato l'indirizzo DEI Cliente/Fornitori ed il codice BIC della loro banca d'appoggio(Bank identifier Code);

N = l'ulteriore riga non viene stampata.

INTESTAZIONE BANCA SULLA DISTINTA – Descrizione della Banca per l'intestazione della Distinta di Presentazione.

DESCRIZIONE BANCA SULL'EFFETTO – Descrizione della Banca alla quale vengono presentati gli effetti.

> ***NOTA BENE:*** *nella stampa della distinta di presentazione effetti, indifferentemente dal tipo di emissione, vengono riportate (se gli opportuni campi sono stati valorizzati) le coordinate bancarie "BBAN", "IBAN" e il codice "BIC".*

Come già accennato nell'introduzione di questo paragrafo, oltre alla stampa degli effetti e delle distinte di presentazione, il programma effettua anche le relative registrazioni contabili.

REGISTRAZIONE CONTABILE EMISSIONE EFFETTI

Terminata la stampa della Distinta viene creata una registrazione contabile che varia in base all'impostazione del campo "Stato effetto" come segue:

1) STATO EFFETTO = " "

PORTAFOGLIO o BANCA	1000 D	
CLIENTE 1	600 A	
CLIENTE 2	400 A	
ecc...	.	....

Viene chiusa la posizione del Cliente/Fornitore e viene aperto il portafoglio o la banca in base alla contropartita immessa nel campo "Conto per emis.distinta".

2) STATO EFFETTO = "e"

BANCA	1000 D	
PORTAFOGLIO	1000 A	

Oppure Stato effetto = "e" ed il campo DETTAGLIATO e impostato a "S":

BANCA	1000 D	
CLIENTE 1		
PORTAFOGLIO	600 A	RB 1/6/97 FE 1.12
CLIENTE 2		
PORTAFOGLIO	400 A	RB 1/7/97 FE 1.07

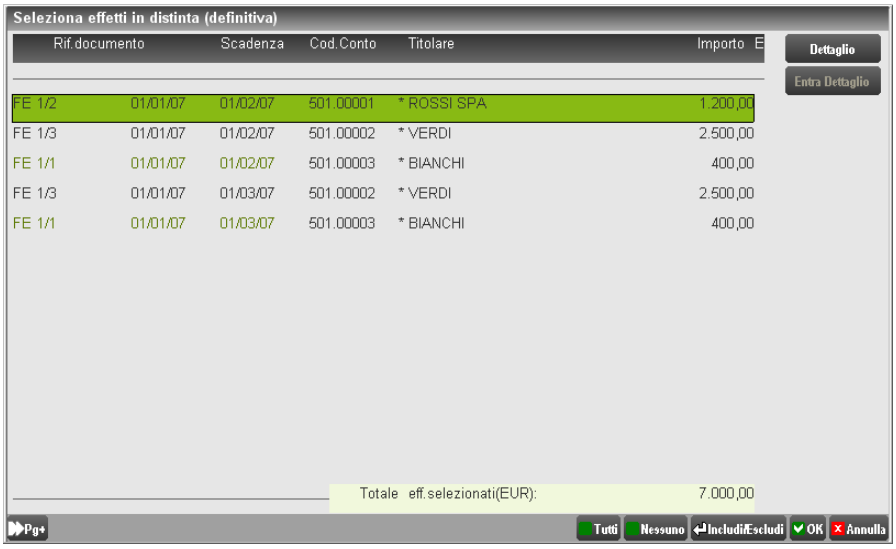
Viene chiuso il portafoglio ed aperta la banca. Questa operazione può essere dettagliata o meno in base all'impostazione del relativo parametro. Come si può notare nel secondo caso (Op. Dettagliata) il totale del portafoglio è suddiviso in tante righe quanti sono gli effetti che lo compongono (con i vari riferimenti nelle descrizioni). Ciascuna di queste è preceduta da una riga con il relativo cliente con importo a zero (questo per poter sapere, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, in quale banca l'effetto è stato presentato).

SI RICORDA che le righe contabili con importo a zero NON sono riportate sul libro giornale.

Il conto BANCA sarà quello immesso nel campo: "Conto per emis.distinta" mentre il conto PORTAFOGLIO sarà quello immesso nel campo: "Conto di giro portafoglio"

> ***NOTA BENE:*** *una registrazione può contenere un massimo di 125 effetti più 1 riga di contropartita banca o portafoglio, escluso il caso di emissioni dettagliate (righe con codice cliente a valore zero) dove il numero massimo di effetti scende a 62. In ogni caso, quando viene superato il numero massimo, la registrazione contabile viene spezzata automaticamente in più operazioni.*

Finestra con l'elenco effetti presenti in archivio presentata prima della stampa:



Al termine dell'elaborazione, prima della stampa, si apre una finestra con i seguenti dati:

EFFETTI SELEZIONATI - In questa finestra sono presenti tutti gli effetti selezionati dall'archivio in base ai dati di selezione immessi. Se è stato inserito un "limite importo" alcuni effetti risultano selezionati e altri esclusi (lettera "E" a destra della finestra in alta intensità). Si fa anche notare che il carattere *** (asterisco)** posto fra il codice conto ed il nome del titolare sta ad indicare che il cliente/fornitore non ha impostato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica il codice ABI e/o CAB.

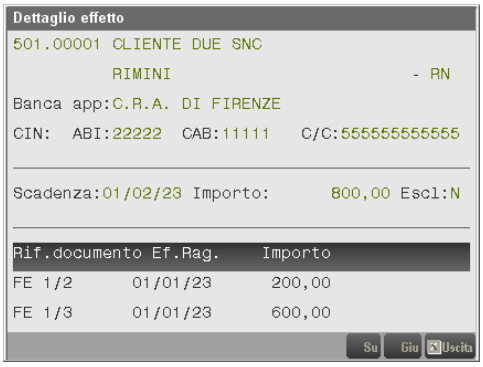
> ***NOTA BENE:*** *se il parametro contabile "**Gest.numeraz.effetti cli**" è stato impostato a "S" oppure se con il tasto **SH+F5** (attivo solo se tale parametro è a "N") si sceglie di visualizzare gli effetti raggruppati con l'importo già totalizzato la videata di selezione è quella sopra riportata. Come si può notare gli effetti raggruppati sono identificati con la dicitura specifica "**Effetti raggr.**".*

Per apportare delle modifiche a questa lista, si può scorrere la stessa con i tasti di navigazione e, quando il cursore si trova sull'effetto desiderato si preme il tasto INVIO per cambiarne lo status. Sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F4 = INCLUDI. TUTTI permette di includere tutte le righe;
F5 = ESCLUDI TUTTI permette di escludere tutte le righe.

In basso a destra in reverse appare il totale degli effetti selezionati.

F2= Visualizza il dettaglio dell'effetto. Se premuto appare la seguente videata:

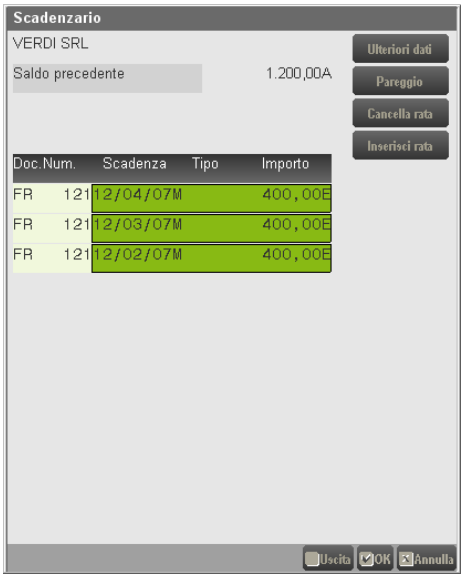


Come si può notare vengono visualizzati alcuni dati dall'anagrafica del cliente/fornitore e nel caso di effetti raggruppati (come nell'esempio) anche le singole rate di cui l'effetto è composto. Si fa notare che la colonna partita viene visualizzata solo per le aziende che gestiscono lo scadenzario con tale modalità. Tramite l'ulteriore pulsante Entra dettaglio [F3] è possibile scorrere la sezione contenente i diversi effetti inclusi nella scadenza.

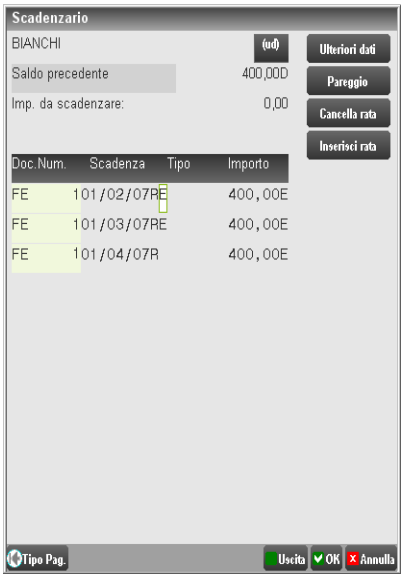
Al termine della selezione si preme il tasto F10 per procedere alla stampa. Se si preme il tasto ESC la funzione viene abbandonata.

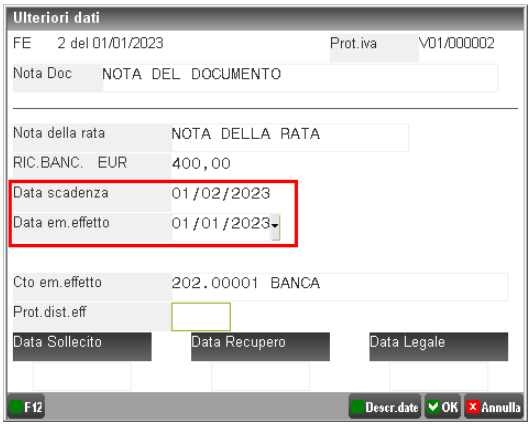


Scadenzario del cliente prima dell'emissione dell'effetto.



Scadenzario del cliente dopo l'emissione dell'effetto con le rate in cui è stata aggiunta la 'E' di Esposizione Cambiaria. Di seguito viene riportata anche la finestra "Ulteriori Dati"della rata, con evidenziati i dati riportati automaticamente dall'emissione effetti.





Esempio di come devono essere impostati i campi per presentare gli effetti direttamente in banca senza evidenziare il passaggio nel portafoglio:

Stato effetto DA EMETTERE
Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione**:
Tipo emis. effetto (E)banca (e)portafog.: E – IN BANCA
Conto per emis.distinta...: 02.00001 B.N.A.
Conto di giro portafoglio.: **Dettagliato**: N

Esempio di come devono essere impostati i campi per girare gli effetti in portafoglio e successivamente presentarli in banca:

1^ OPERAZIONE - (Emissione effetti in Portafoglio)

Stato effetto DA EMETTERE

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**
Tipo emis. effetto (E)banca (e)portafog.: e – IN PORTAFOGLIO
Conto per emis.distinta...: 03.00001 PORTAF.ATTIVO
Conto di giro portafoglio.:
Dettagliato: N

2^ OPERAZIONE - (Presentazione effetti in Banca da Portafoglio)

Stato effetto e – IN PORTAFOGLIO

Data registrazione: 28/05/2002 **Descrizione:**
Tipo emis. effetto (E)banca (e)portafog.: E IN BANCA
Conto per emis.distinta...: 02.00001 B.N.A.
Conto di giro portafoglio.: 03.00001 PORTAF.ATTIVO
Dettagliato: N

ESEMPI DI REGISTRAZIONI CONTABILI "ED" EMISSIONE DISTINTA:

1) Operazione contabile generata dall'emissione effetti a PORTAFOGLIO con chiusura della posizione del cliente.

```
--------------------------------------------------------------------------
Data: 28/04/02
Caus: ED__ EM. DISTINTA
Desc: A PORTAFOGLIO EFFETTI    Co/ric:
Numero em. distinta.:        Del:
Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione
03.00001  PORTAFOGLIO ATTIVO     2.000,00D|
04.00020  ROSSI MARIO            1.000,00A|    R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020  ROSSI MARIO            1.000,00A|    R.B.28/06/02 FE 1.000056
                                          |
                                          |
--------------------------------------------------------------------------
```

2) Operazione contabile generata dall'emissione effetti da PORTAFOGLIO a BANCA in modo DETTAGLIATO.

```
--------------------------------------------------------------------------
Data: 04/05/02
Caus: ED__ EM. DISTINTA
Desc: A BANCA (CARISP)         Co/ric:
Numero em. distinta.:        Del:
Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione
02.00002  CARISP                2.000,00D|
04.00020  ROSSI MARIO                    |
03.00001  PORTAFOGLIO ATTIVO     1.000,00A|    R.B.28/05/02 FE 1.000056
04.00020  ROSSI MARIO                    |
03.00001  PORTAFOGLIO ATTIVO     1.000,00A|    R.B.28/06/02 FE 1.000056
                                          |
--------------------------------------------------------------------------
```

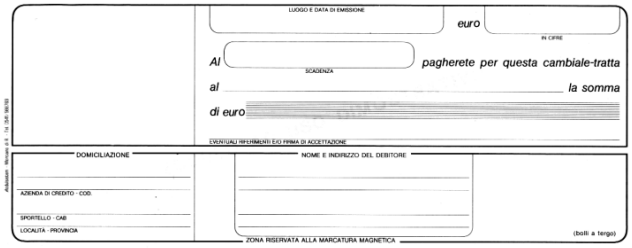
la scheda contabile a video del cliente ROSSI MARIO si presenta così:

```
Data Reg|Documento    Data Descrizione operazione  |    Dare Avere|Protocol
-------------------------------------------------------------------------
28/04/02|FE    56 28/04/02 FATT. EMESSE            |  2.000,00    |V1/00012
28/04/02|ED                R.B.28/05/02 FE 1.000056|      1.000,00|
28/04/02|ED                R.B.28/06/02 FE 1.000056|      1.000,00|
04/05/02|ED                A BANCA (CARISP)        |         0    |
04/05/02|ED                A BANCA (CARISP)        |         0    |
-------------------------------------------------------------------------
Cod.: 04.00020  ROSSI MARIO
Saldo iniziale          Totale dare        Totale avere            Saldo
             0             2.000,00            2.000,00                0
-------------------------------------------------------------------------
```

Le righe con importo a zero sono quelle generate dall'operazione (2) e **non** vengono stampate sul libro giornale.

Riportiamo qui di seguito i moduli standard ABI su cui vengono stampate le tratte e le ricevute. Si ricorda che tali formati di stampa sono comunque modificabili.

Fac – simile TRATTA standard A.B.I.



Fac – simile RICEVUTA BANCARIA standard A.B.I.



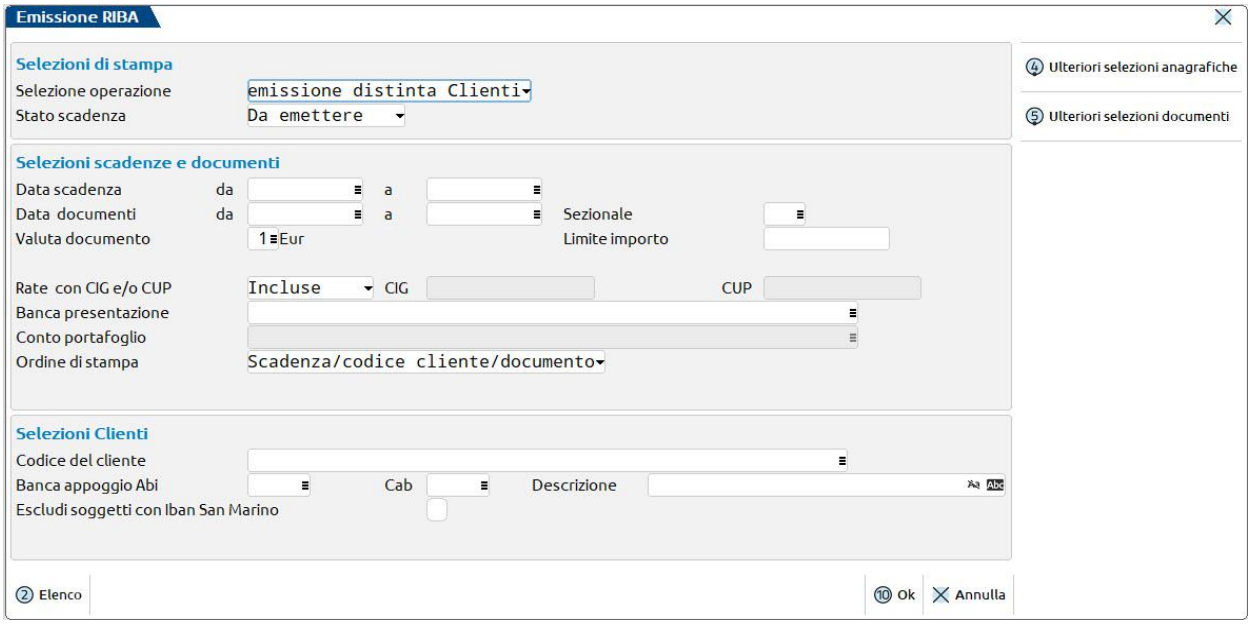
EMISSIONE RIBA

Questa funzione consente di emettere i file elettronici delle RICEVUTE BANCARIE (RI.BA.) da caricare in Home Banking per gestire gli incassi da clienti. La ricevuta bancaria contiene gli estremi della fattura che sta alla base del credito, viene compilata dal creditore e poi trasmessa ad una banca la quale si assume l'incarico di incassare dal debitore la somma indicata sul documento. La banca dell'emittente, attraverso canali elettronici, provvede a far giungere la RIBA alla banca del debitore. La funzione di emissione RIBA è disponibile al menu **Contabilità – Incassi e pagamenti – Gestione effetti – Emissione RIBA**.

Prima di procedere alla generazione delle RIBA è buona norma verificare di aver correttamente impostato:

- in **Contabilità – Immissione/Revisione primanota** le date di scadenza dei documenti e le tipologie di pagamento (vengono selezionati i soli effetti di tipo 'R' ricevute bancarie);
- in **Contabilità – Banche** i dati riguardanti le banche aziendali: IBAN (oppure ABI e CAB), Firma azienda e Codice SIA;
- in **Contabilità – Rubrica clienti/fornitori** le coordinate bancarie della banca di appoggio del cliente (per le RIBA sono sufficienti ABI-CAB).

Accedendo alla funzione appare la seguente videata:



La videata è suddivisa in tre sezioni:

1. **Selezioni di stampa**: in questa sezione occorre selezionare la tipologia di operazione e lo stato delle rate di scadenzario da filtrare;
2. **Selezioni scadenze e documenti**: i campi di questa sezione consentono di filtrare le rate in base alle caratteristiche delle scadenze e dei documenti. Ulteriori campi di filtro sono disponibili premendo il tasto funzione **Ulteriori selezioni documenti [Shift+F5]**;
3. **Selezioni Clienti**: i campi di questa sezione consentono di filtrare le rate in base alle caratteristiche dell'anagrafica cliente. Ulteriori campi di filtro sono disponibili premendo il tasto funzione **Ulteriori selezioni anagrafiche [Shift+F4]**.

I campi presenti nella videata sono i seguenti:

SELEZIONE OPERAZIONE – Il campo permette di selezionare l'operazione da effettuare. Le opzioni del campo sono:

- **emissione distinta Clienti**: consente di emettere il file elettronico delle RIBA da caricare in Home banking per gestire l'incasso dei clienti;
- **chiusura effetti Fornitori**: consente di contabilizzare massivamente il pagamento di RIBA (rate di tipo 'R' ricevute bancarie) ricevute da fornitori. In generale, si consiglia di effettuare tale operazione operando dalla funzione "Saldaconto clienti/fornitori".

STATO SCADENZA – Il campo consente di selezionare le rate per stato. Le opzioni del campo sono:

- **Da emettere**= stato " " vuoto in scadenzario;
- **In Portafoglio**= stato "e" in scadenzario.

Se nell'azienda è attivo il parametro contabile "Gestione distinte", in questo campo è disponibile esclusivamente l'opzione "Da emettere".

DATA SCADENZA DA A – I campi consentono di selezionare le rate di scadenzario per data scadenza.

DATA DOCUMENTI DA A – I campi consentono di selezionare le rate di scadenzario per data documento.

SEZIONALE – Il campo consente di filtrare le rate di scadenzario relative ai documenti di uno specifico sezionale IVA.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui il documento è stato registrato a cui limitare la selezione. Sul campo è attivo il tasto **Elenco [F2]** per selezionare la valuta desiderata. Viene proposta la valuta di gestione dell'azienda. Se il campo non viene valorizzato vengono prese in considerazione tutti i documenti. Si ricorda che gli importi degli effetti emessi sono espressi solo in Euro.

LIMITE IMPORTO – Il campo consente di specificare un importo massimo della distinta, espresso nella valuta di gestione dell'azienda, a concorrenza del quale fino a cui devono essere selezionati gli effetti. Il programma seleziona automaticamente gli effetti fino al raggiungimento, per difetto, di tale importo. La selezione può poi essere modificata dall'utente nella finestra elenco degli effetti.

PARTITA – Il campo è visibile solo se nell'azienda è stato abilitato il parametro contabile "Scadenzario a partite". Tramite il campo è possibile selezionare una Partita a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il carattere "?" che identifica qualsiasi carattere in quella posizione.

RATE CON CIG E/O CUP – Il campo consente di scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti CIG e CUP. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Incluse**: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza;
- **Escluse**: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici;
- **Solo quelle**: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

CIG – Il campo permette di selezionare le rate contenenti uno specifico codice CIG; il codice CIG (Codice Identificativo Gara) è composto da 10 caratteri alfanumerici ed è necessario per indicare in maniera univoca una gara d'appalto. Il campo è attivo solo se nel campo "Rate con CIG e/o CUP" è stata selezionata l'opzione "Solo quelle".

CUP – Il campo permette di selezionare le rate contenenti uno specifico codice CUP; il codice CUP (Codice Unico di Progetto) è composto da 15 caratteri alfanumerici e identifica un progetto d'investimenti pubblico. Il campo è attivo solo se nel campo "Rate con CIG e/o CUP" è stata selezionata l'opzione "Solo quelle".

BANCA PRESENTAZIONE – Il campo permette di selezionare gli effetti in base al codice conto della Banca di presentazione effetti memorizzata nelle condizioni commerciali dei clienti (Condizioni e automatismi – Condizioni di pagamento – campo "Banca presentazione effetti") o sulle singole rate dello scadenzario (pulsante **Ulteriori dati [F5]**, campo "Presso"). Si specifica che il codice conto immesso sulle rate di scadenzario ha priorità rispetto a quello inserito nell'anagrafica del cliente.

CONTO PORTAFOGLIO – Il campo è attivo solo se nel campo "Stato scadenza" è stata selezionata l'opzione "in portafoglio (e)", ossia quando si vogliono presentare in banca gli effetti precedentemente girati in portafoglio. Questo conto deve essere lo stesso che si è utilizzato nell'operazione di giro in portafoglio.

ORDINE DI STAMPA – Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Scadenza/codice cliente/documento**: gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
- **Codice cliente/scadenza/documento**: gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento.

CODICE DEL CLIENTE – Il campo consente di selezionare uno o più codici cliente a cui deve essere limitata la selezione delle rate. Sul campo è attivo il pulsante **Elenco [F2]** che consente di accedere alla lista dei clienti dell'azienda. Nella finestra elenco è possibile effettuare una selezione multipla; inoltre, è disponibile il pulsante **Filtro avanzato [Shift+F5]** per filtrare i clienti in base a diversi parametri.

BANCA APPOGGIO ABI – Il campo permette di selezionare gli effetti in base al codice ABI della Banca di appoggio memorizzata sulle singole rate dello scadenzario (pulsante **Ulteriori dati [F5]**, campo "Banca Appog.C/F"). Sul campo è attivo il pulsante **Banche italiane [F2]** tramite il quale viene visualizzata la finestra elenco delle banche italiane con indicazione di ABI e CAB, denominazione banca, sportello, CAP, località, provincia e indirizzo.

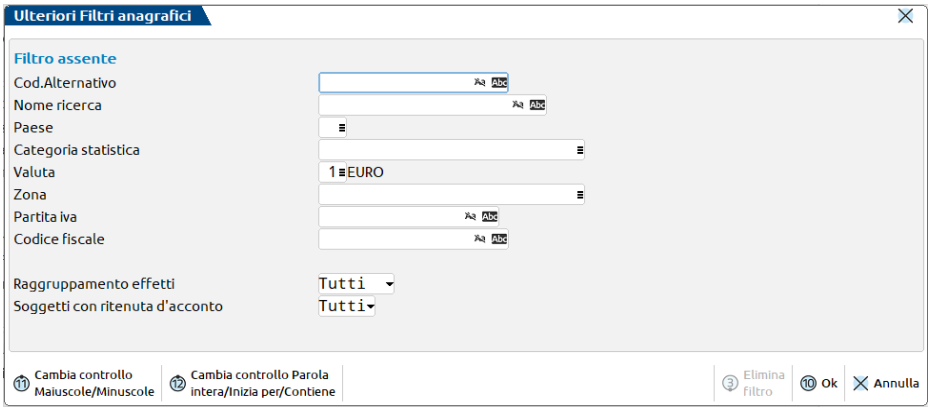
CAB – Il campo permette di selezionare gli effetti in base al codice CAB della Banca di appoggio memorizzata sulle singole rate dello scadenzario (pulsante **Ulteriori dati [F5]**, campo "Banca Appog.C/F"). Sul campo è attivo il pulsante **Banche italiane [F2]** tramite il quale viene visualizzata la finestra elenco delle banche italiane con indicazione di ABI e CAB, denominazione banca, sportello, CAP, località, provincia e indirizzo.

DESCRIZIONE – Il campo permette di selezionare gli effetti in base alla Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata sulle singole rate dello scadenzario (pulsante **Ulteriori dati [F5]**, campo "Banca Appog.C/F").

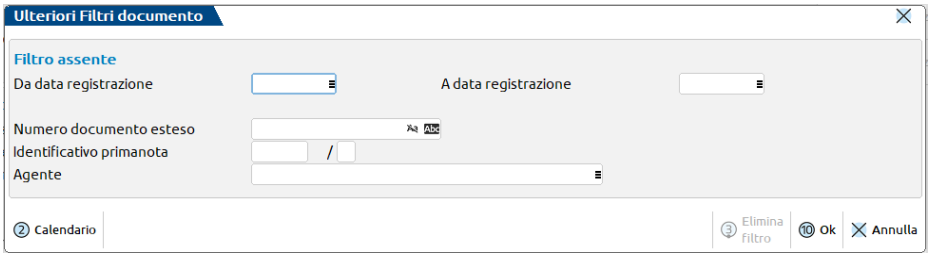
ESCLUDI SOGGETTI CON IBAN SAN MARINO – Il campo permette di escludere dalla selezione le rate di soggetti con IBAN di San Marino (SM).

Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

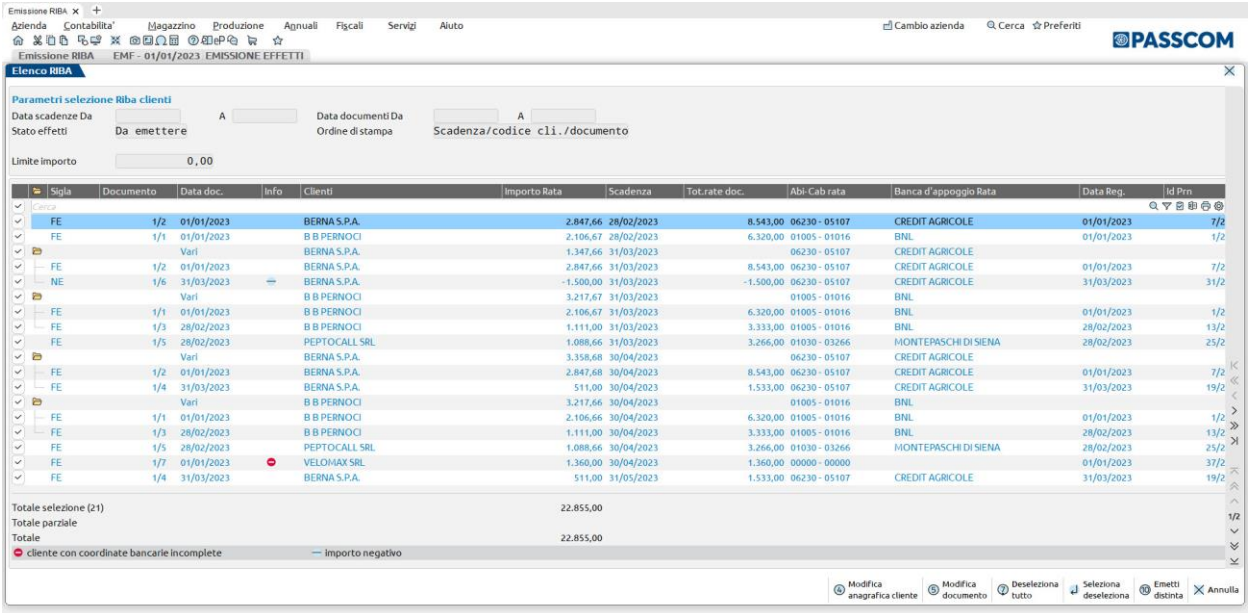
ULTERIORI SELEZIONI ANAGRAFICHE [Shift+F4] che permette di visualizzare una finestra contenente ulteriori campi di filtro delle rate, basati sulle caratteristiche dell'anagrafica cliente.



ULTERIORI SELEZIONI DOCUMENTI [Shift+F5] che permette di visualizzare una finestra contenente ulteriori campi di filtro delle rate, basati sulle caratteristiche del documento di primanota.



Impostate le selezioni, confermando la maschera "Emissione RIBA" con **Ok [F10]** si accede alla videata contenente l'elenco degli effetti, filtrati in base ai parametri di selezione:



La videata è suddivisa in tre sezioni:

PARAMETRI SELEZIONE RIBA CLIENTI: nella parte superiore della finestra vengono visualizzati alcuni parametri di selezione specificati nella videata precedente, non modificabili;

ELENCO RATE: nella parte centrale della finestra viene visualizzato l'elenco delle rate filtrate in base ai parametri di selezione impostati nella videata precedente. Il programma imposta automaticamente il flag in corrispondenza degli effetti che soddisfano i parametri di selezione preimpostati (visualizzati nella parte superiore della videata). Nel caso in cui sia stato valorizzato il campo **Limite importo** nella videata precedente, il programma seleziona gli effetti fino al raggiungimento, per difetto, di tale importo.

Gli effetti vengono ordinati automaticamente per **Scadenza**. All'interno dell'elenco è possibile effettuare ricerche full text, variare l'ordinamento degli effetti in base alla colonna desiderata (cliccando sull'intestazione della relativa colonna), selezionare o deselezionare gli effetti desiderati.

Nel caso in cui nelle condizioni di pagamento dell'anagrafica del cliente sia stato impostato il campo **Raggruppamento effetti** a Si, le rate di scadenzario del cliente aventi stessa data scadenza vengono raggruppate e contraddistinte dall'icona . Cliccando sull'icona viene visualizzato il dettaglio degli effetti "raggruppati".

La colonna **Info** appare solo nel caso in cui siano presenti delle "possibili problematiche" che potrebbero compromettere l'emissione del file elettronico. Di seguito si riporta l'elenco delle possibili casistiche:

- l'icona riportata accanto agli estremi della nota di credito sta ad indicare che il documento ha generato delle rate negative. Se il cliente gestisce il raggruppamento degli effetti ed è presente, a parità di data scadenza, anche una rata positiva, verrà emesso un effetto pari alla somma algebrica dei due effetti (importo rata riportato in corrispondenza della riga di raggruppamento). Nel caso in cui l'icona sia riportata accanto ad un effetto non raggruppabile, tale effetto non potrà essere emesso (ad eccezione delle rate clienti negative in caso di emissione bonifici).
- l'icona avvisa l'utente che nell'anagrafica del cliente non sono state compilate le relative coordinate bancarie oppure sono presenti delle coordinate errate, necessarie per effettuare la corretta generazione dell'effetto in formato elettronico (fatta eccezione per l'emissione delle ricevute bancarie per le quali sono sufficienti ABI e CAB).
- l'icona identifica la mancanza del Codice fiscale nell'anagrafica del Cli/For
- l'icona identifica la mancanza della partita Iva nell'anagrafica del Cli/For.

Gli effetti evidenziati tramite queste ultime due icone non possono essere inclusi nella generazione del file elettronico. La visualizzazione di queste icone avviene solo dopo aver impostato, nella finestra di "Contabilizzazione e presentazione" la banca aziendale di emissione. Nella banca aziendale (nella pagina 2/2) è infatti presente il parametro "Riporta Cod.Fisc. o P.Iva Cli/For".

TOTALI: nella parte inferiore della finestra viene visualizzata la sezione dei totali. La presenza di tale sezione è parametrizzabile dall'utente tramite il pulsante "Configura elenco" in alto a destra nella videata (campo "Visualizza totali").

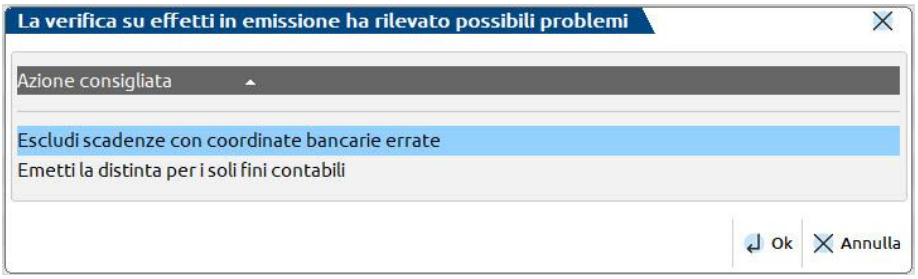
Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

MODIFICA ANAGRAFICA CLIENTE [F4] che permette di richiamare la revisione dell'anagrafica del cliente, al fine di poter impostare le coordinate bancarie corrette oppure effettuare altre modifiche. Confermando l'anagrafica si torna alla finestra elenco contenente la lista degli effetti e se le coordinate bancarie oppure l'impostazione del raggruppamento effetti è stato variato, l'elenco si aggiorna di conseguenza.

MODIFICA DOCUMENTO [F5] che permette di visualizzare la revisione della registrazione contabile relativa al documento su cui si è posizionati. Confermando la registrazione contabile, nel caso in cui nello scadenzario sia stata variata la data di scadenza oppure la tipologia di pagamento, l'elenco viene automaticamente aggiornato.

EMETTI DISTINTA [F10] che permette di accedere alla videata successiva, intitolata "Contabilizzazione e stampa".

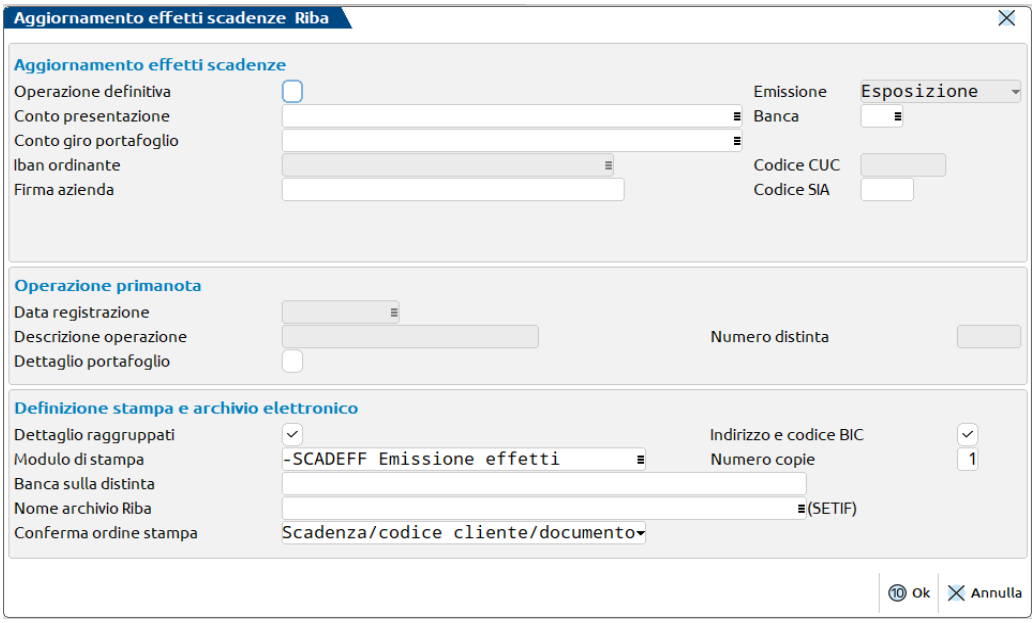
Nel caso in cui, tra gli effetti selezionati, siano presenti clienti con coordinate bancarie errate o incomplete il programma presenta la seguente videata.



In questo caso, il programma consente di procedere all'emissione della distinta:

- escludendo gli effetti con coordinate bancarie errate e/o incomplete oppure
- di emettere la distinta "ai soli fini contabili" (stampa distinta, generazione operazione contabile e aggiornamento delle rate di scadenzario). In questo secondo caso, se nel campo "Nome archivio" viene indicato il "nome file", il programma genera anche il file (che in questo caso non deve essere trasmesso alla banca). Nel caso in cui non venga specificato il nome file, il programma consente di proseguire ugualmente.

Successivamente si accede alla seguente videata:



I campi disponibili nella videata sono i seguenti:

SEZIONE "AGGIORNAMENTO EFFETTI SCADENZE"

OPERAZIONE DEFINITIVA – Il campo consente di scegliere se emettere la distinta in prova oppure in definitivo. Se si appone il flag sul campo, il programma genera il file della distinta, la registrazione contabile e aggiorna lo stato delle rate in scadenzario, in base all'opzione scelta nel campo Emissione. Se non viene apposto il flag sul campo l'emissione delle RIBA avverrà in prova In questo caso il campo Data registrazione viene automaticamente azzerato e non verrà effettuato alcun aggiornamento, né a livello contabile, né a livello di scadenzario.

EMISSIONE – Il campo consente di scegliere lo stato da attribuire alle rate di scadenzario incluse in distinta. Il campo è accessibile se è stato apposto il flag nel campo **Operazione definitiva**. Le opzioni del campo sono: Pagato il (P), Esposizione (E) oppure in Portafoglio (e).

CONTO PRESENTAZIONE – Il campo permette di richiamare il conto su cui verranno accreditati gli effetti. Se viene richiamato un conto banca collegato ad un IBAN nella Tabella banche, il programma valorizza automaticamente ulteriori campi (precedentemente valorizzati nella Tabella banche), quali: Banca, Iban ordinante, Firma azienda, Codice SIA, Banca sulla distinta, Nome archivio Riba. In caso contrario, tali campi dovranno essere compilati manualmente. Il conto indicato in questo campo viene riportato nella finestra degli ULTERIORI DATI delle rate di scadenzario.

BANCA – Nel campo occorre selezionare il codice della banca (Max. 255) su cui verranno accreditati gli effetti. Questo campo viene compilato automaticamente se nel campo **Conto presentazione** viene richiamato un conto banca collegato ad un IBAN nella Tabella banche. Sul campo è attivo il pulsante **Elenco [F2]** che consente di visualizzare la finestra elenco delle banche presenti nella Tabella banche. Inoltre, è disponibile il pulsante **Dati banca [F4]** che consente di visualizzare/modificare i dati della banca selezionata.

CONTO GIRO PORTAFOGLIO – Il campo è compilabile solo nel caso in cui siano state selezionate rate in stato in Portafoglio (e). Tale situazione si presenta quando l'azienda emette la distinta scegliendo di attribuire alle rate lo stato in Portafoglio (e). In questo caso, nel campo Conto presentazione andrà richiamato un conto di appoggio (ad esempio 208.00001 EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi) e nel campo Banca andrà richiamata la banca da accreditare alla data scadenza delle RIBA; successivamente alla data di scadenza delle RIBA, se l'incasso è andato a buon fine, occorrerà azzerare il conto di appoggio e accreditare il conto banca. Pertanto sarà necessario simulare un'ulteriore emissione distinta impostando nella prima videata il campo Stato scadenza a in Portafoglio (e), in modo tale da filtrare solo le rate precedentemente portate in portafoglio. In questo caso nell'ultima videata sarà possibile scegliere nel campo Emissione, solo gli stati Pagato il (P) oppure Esposizione (E). Per eseguire correttamente in contabilità il giroconto dal conto di appoggio al conto ordinario occorre richiamare nel campo Conto presentazione il conto ordinario banca e nel campo Conto giro portafoglio il conto di appoggio (ad esempio 208.00001 EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi); infine, solo in questa casistica è possibile selezionare il parametro Dettagliato per riportare nella scrittura di giroconto il dettaglio degli effetti.

IBAN ORDINANTE – Il campo viene compilato automaticamente se si richiama nel campo Conto presentazione un conto contabile collegato ad un IBAN nella Tabella Banche.

CODICE CUC – Codice Univoco CBI (composto da 8 caratteri) che viene assegnato dal sistema bancario fornendo il Codice SIA ed è necessario ai fini della generazione dei Bonifici SEPA in formato XML. Il campo viene compilato automaticamente se si richiama nel campo Conto presentazione un conto contabile collegato ad un IBAN nella Tabella Banche ed è stato compilato tale campo nell'anagrafica della banca.

FIRMA DELL'AZIENDA – Denominazione o ragione sociale dell'azienda creditrice in forma abbreviata, da riportare negli sulle RIBA. Il campo viene compilato automaticamente se si richiama nel campo Conto presentazione un conto contabile collegato ad un IBAN nella Tabella Banche ed è stato compilato tale campo nell'anagrafica della banca.

CODICE S.I.A. – Codice SIA dell'azienda (campo alfanumerico composto da 5 caratteri). Si tratta di un codice assegnato dalla Società Interbancaria che identifica l'azienda presentatrice. Il campo viene compilato automaticamente se si richiama nel campo Conto presentazione un conto contabile collegato ad un IBAN nella Tabella Banche ed è stato compilato tale campo nell'anagrafica della banca.

SEZIONE "OPERAZIONE PRIMANOTA"

DATA REGISTRAZIONE – Data in cui viene registrata in Primanota l'operazione contabile dell'emissione effetti. La data è obbligatoria se il campo Operazione definitiva è stato selezionato. Inoltre, essa viene riportata nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario come data di emissione distinta (campo "Data em.portaf").

DESCRIZIONE PRIMANOTA – Descrizione da riportare in testata della registrazione contabile di emissione effetti.

NUMERO DISTINTA – Numerazione facoltativa della distinta effetti. Il numero viene riportato nel campo Numero del Documento della registrazione di primanota della distinta, oltreché nella finestra ULTERIORI DATI delle rate di scadenzario. Il campo è gestito in automatico dal programma tramite un apposito Numeratore, se nell'azienda è attivo il parametro contabile "Distinte automatiche".

DETTAGLIO PORTAFOGLIO – Il campo è accessibile se nella prima finestra "Emissione RIBA" sono stati selezionati gli effetti con stato "in portafoglio (e)" (tramite il campo "Stato scadenza") e se si sta eseguendo un'emissione definitiva (flag sul campo "Operazione definitiva"). Si tratta quindi dell'operazione di giroconto dal conto transitorio portafoglio effetti al conto banca. Il campo opera come segue:

- Se non viene apposto il flag = la registrazione contabile di giroconto è composta solo da due righe: BANCA e PORTAFOGLIO;
- Se viene apposto il flag = la registrazione contabile di giroconto è composta dal conto BANCA più tante righe PORTAFOGLIO per quanti sono gli effetti selezionati. Alle righe di portafoglio viene abbinata anche una riga con il relativo codice cliente ad importo zero. Questo per avere evidenza, durante la consultazione della scheda contabile del cliente, della banca in cui è stato presentato l'effetto. Per questo tipo di operazione contabile sono riportati fino ad un massimo di 62 effetti, invece di 125.

Per le contabilità Professioniste nel campo è sempre impostato il flag.

SEZIONE "DEFINIZIONE STAMPA E ARCHIVIO ELETTRONICO"

DETTAGLIO RAGGRUPPATI – Il campo opera come segue:

- Se viene apposto il flag = viene riportato in stampa della distinta l'elenco delle scadenze che vengono raggruppate nel singolo effetto;
- Se non viene apposto il flag = non viene riportato in stampa della distinta l'elenco delle scadenze che compongono gli effetti raggruppati.

Si ricorda che gli effetti che hanno i campi codici CIG (Codice Identificativo Gara) e/o CUP (Codice Unico Progetto) impostati non vengono raggruppati (sono elementi di rottura); questi codici si possono inserire sulle RIBA Clienti e Bonifici Fornitori.

INDIRIZZO e CODICE BIC – Il campo opera come segue:

- Se viene apposto il flag = sulla Distinta di Presentazione viene stampata un'ulteriore riga dove viene riportato l'indirizzo dei Clienti ed il codice BIC della loro banca d'appoggio (Bank identifier Code);
- Se non viene apposto il flag = l'ulteriore riga non viene stampata.

MODULO DI STAMPA – Il campo consente di scegliere il modulo da utilizzare per eseguire la stampa della distinta.

NUMERO COPIE – Numero di copie di stampa della Distinta effetti.

BANCA SULLA DISTINTA – Descrizione della Banca per l'intestazione della Distinta effetti. Viene proposta la Descrizione dell'azienda di credito della Banca selezionata nel campo "Banca". Nella stampa della distinta di presentazione effetti, indifferentemente dal tipo di emissione, vengono riportate (se gli opportuni campi sono stati valorizzati) le coordinate bancarie "BBAN", "IBAN" e il codice "BIC".

NOME ARCHIVIO RIBA – Percorso e nome del file (standard CBI o SETIF) su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca. Se il parametro "Operazione definitiva" non è selezionato, questo campo non è obbligatorio. Nel caso in cui l'utente compili comunque il campo "Nome archivio RIBA", il programma provvederà a generare il file elettronico delle RIBA; altrimenti, se il campo viene lasciato vuoto, il programma effettuerà ESCLUSIVAMENTE la stampa della distinta.

Il campo viene compilato automaticamente se si richiama nel campo Conto presentazione un conto contabile collegato ad un IBAN nella Tabella Banche ed è stato compilato l'omonimo campo nell'anagrafica della banca.

In questo campo è possibile inserire sia un nome di file fisico sia un nome logico (anteponendo il carattere > davanti al nome file) presente nella Tabella archivi esterni del menù Servizi. Con il tasto **Elenco archivi (nomi logici) [F2]** si apre la lista con l'elenco dei nomi file logici di tipo RIBA. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti. Se si inserisce un nome file senza il carattere > viene preso come nome file fisico per cui viene creato il file con quel nome senza passare dalla tabella archivi esterni.

> ***ATTENZIONE:*** *Passepartout quando genera dei file da esportare si aggancia ad una tabella archivi esterni che viene aggiornata in automatico dal programma, ma può essere immessa, integrata o modificata manualmente dall'operatore. Vediamo i due possibili casi:*

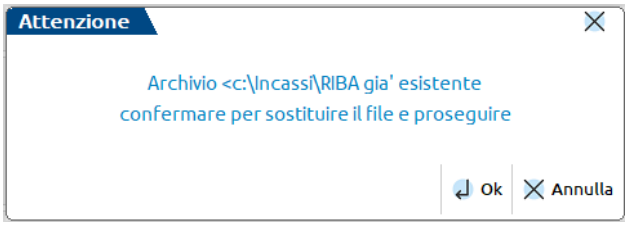
> ***NOTA BENE:*** *prima di effettuare una qualsiasi operazione con gli archivi esterni si consiglia di compilare la tabella archivi esterni con il nuovo nome file che verrà utilizzato. Per tutti i dettagli relativi alle modalità di immissione e variazione, vedere il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI.*

Esempi:

>RIBA	Nome logico RIBA, verrà registrato il file fisico ad esso associato in tabella archivi esterni;
riba.001	L'archivio RIBA.001 viene registrato nella directory dove risiedono gli archivi generali del programma;
A:riba.001	L'archivio RIBA.001 viene registrato sul minidisco del Drive A.

> ***NOTA BENE:*** *nelle installazioni Linux non si può indirizzare il file direttamente sul dischetto in formato DOS. Si deve prima scaricare il file sul disco fisso (es. riba.001), quindi ricopiarlo su dischetto, in modo binario, tramite un comando di sistema operativo.*

Se il nome file assegnato esiste già nella cartella, viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Confermando con **Ok [Invio]** verrà sovrascritto il file già presente nella cartella. Premendo **Annulla [Esc]** si torna alla finestra "Aggiornamento effetti scadenza RIBA" dove sarà possibile modificare il nome del file.

CONFERMA ORDINE STAMPA – In questo campo viene proposta la selezione effettuata nel campo "Ordine di stampa" della finestra "Emissione RIBA". L'utente può confermarla oppure modificarla. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Scadenza/codice cliente/documento**: gli effetti vengono ordinati per data scadenza, codice cliente, data/numero documento;
- **Codice cliente/scadenza/documento**: gli effetti vengono ordinati per codice cliente, data scadenza, data/numero documento;
- **Come da elenco**: gli effetti vengono ordinati con il medesimo criterio utilizzato nella finestra "Elenco RIBA".

EMISSIONE MAV

Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo MAV. (Avviso di incasso elettronico) registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI e di stampare la Distinta di Presentazione.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'V' MAV, all'interno dello scadenzario.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione Ri.Ba. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI o SETIF in base al tipo di file che si vuole generare.

EMISSIONE RID

La sigla R.I.D. significa Rapporti Interbancari Diretti. È un incasso di crediti sulla base di un mandato di addebito conferito dal debitore.

Analizziamo ora la logica di funzionamento del RID:

- il creditore e il debitore si accordano preliminarmente sul pagamento con addebito diretto sul c/c del debitore, a semplice richiesta del creditore;
- il creditore consegna al debitore un modulo di autorizzazione all'addebito, sul quale viene specificato il nome del creditore, il suo codice XXXXX nel campo "AZIENDA CREDITRICE", il nome del debitore, il codice con cui questo è registrato nel Piano dei Conti nel campo "CODICE DEL DEBITORE ASSEGNATO DALL'AZIENDA CREDITRICE";
- il debitore firma il modulo di autorizzazione e lo consegna alla sua banca perché lo registri;
- la banca invia al creditore il modulo di autorizzazione, completato delle coordinate bancarie del debitore su cui effettuare gli addebiti.

Le coordinate bancarie del cliente (IBAN) devono essere inserite all'interno dei suoi dati anagrafici:

- CODICE ABI, codice di identificazione della banca domiciliataria del cliente;
- CODICE CAB, codice dello sportello bancario presso cui il cliente detiene il conto;
- BANCA D'APPOGGIO, banca del cliente;
- COD.CONTO CORRENTE, numero del conto corrente presso la banca d'appoggio.

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenzario come tipo pagamento A "ADDEBITI IN C/C" con il metodo RID, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard CBI, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione Ri.Ba o MAV, viene generato un archivio elettronico contenente tutte le in formazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso per conto dell'azienda presentatrice presso i creditori.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione degli effetti. In più abbiamo i seguenti due campi di immissione obbligatoria: "Nome file RID" e "Firma dell'azienda" che se memorizzati nell'archivio Banche ("Nome file RID"") e nei conti di tipo Banca ("Firma dell'azienda") vengono proposti in automatico dal programma.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i R.I.D. che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti. Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard CBI in base al tipo di file che si vuole generare.

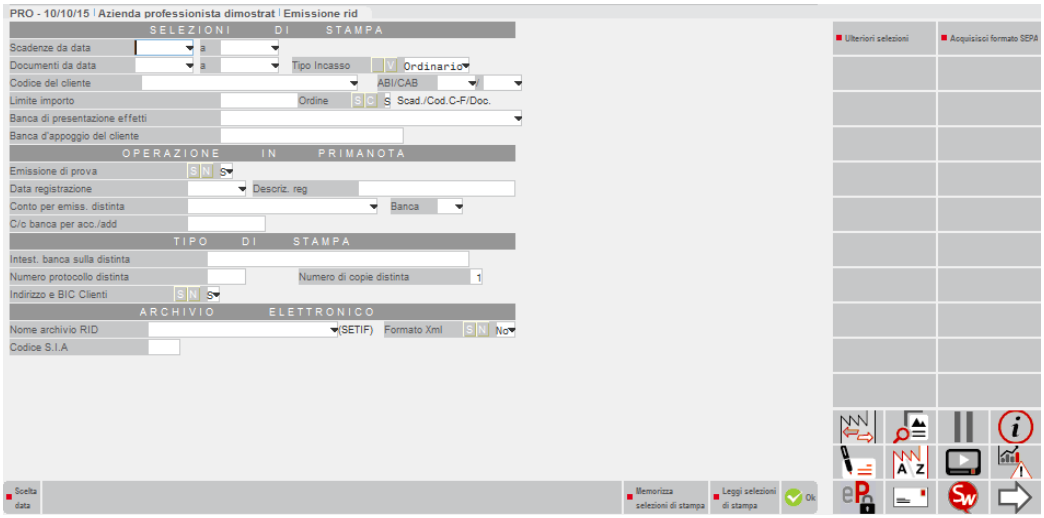
PARTICOLARITA' EMISSIONE RID ORDINARI A RECORD FISSO SECONDO IL TRACCIATO SEPA

L'emissione di "Rid ordinari" secondo il canale SEPA prevede la compilazione di una serie di informazioni:

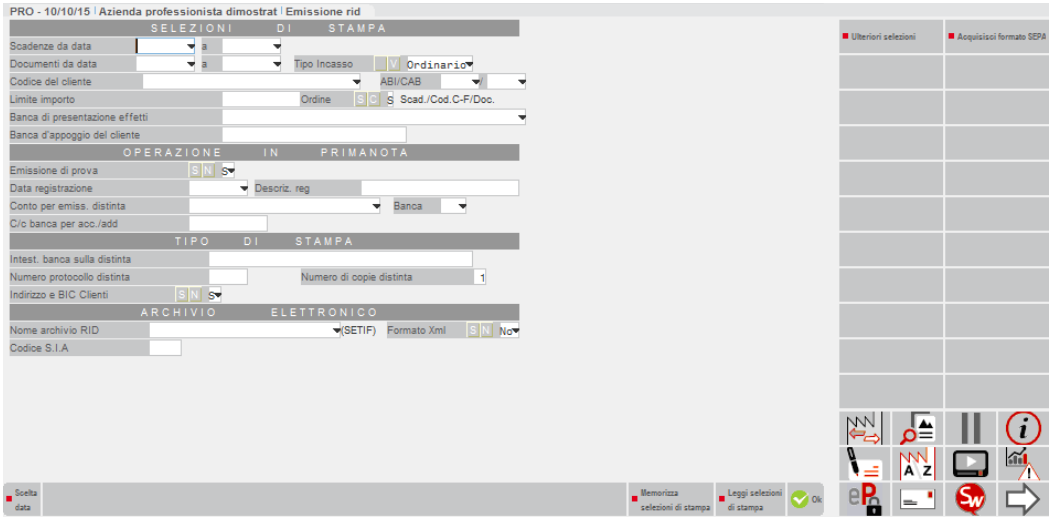
- in Contabilità – Tabelle – Banche, nella seconda videata è necessario impostare a "S" i seguenti parametri riguardanti "RID CBI – Coordinate ordinante" e "RID CBI – Coordinate debitore"
- codice "IBAN" e "Codice identificativo impresa" in Contabilità – Anagrafica piano dei conti e in particolare nei conti classificati di tipo 'B" Banca', nella videata richiamabile attraverso il pulsante F6[Ulteriori dati banca]
- "data sottoscrizione mandato" e "stato sequenza" in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori e in particolare nella videata delle Condizioni commerciali[F6], Coordinate bancarie estese[F6], relative alle banche di appoggio.

IMPORTANTE: *questi campi devono essere impostati sia per l'emissione di RID secondo il canale SEPA(Rid Ordinari e Veloci), sia per l'emissione di Rid "normali..*

Emissione Rid ordinari normali



Emissione Rid ordinari da notule



PARTICOLARITA' EMISSIONE RID IN FORMATO XML SECONDO IL TRACCIATO SEPA

Attraverso l'emissione di un RID, il debitore autorizza il creditore ad effettuare addebiti sul proprio conto corrente previo accordo(mandato) accorso tra le parti. Il programma consente di generare, in aggiunta al tradizionale archivio a record fisso anche i RID SEPA in formato XML.

Nel caso in cui si opti per la generazione di uno dei due formati XML è necessario:

- che siano stati impostati a "S" i seguenti dati banca "RID CBI Coordinate ordinante" (record 16) e "RID CBI Coordinate debitore"(record 17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante;
- che siano presenti il codice IBAN e il Codice Univoco Cbi(CUC) della banca emittente in CONTABILITA – BANCHE;
- che sia compilato il codice IBAN del beneficiario.

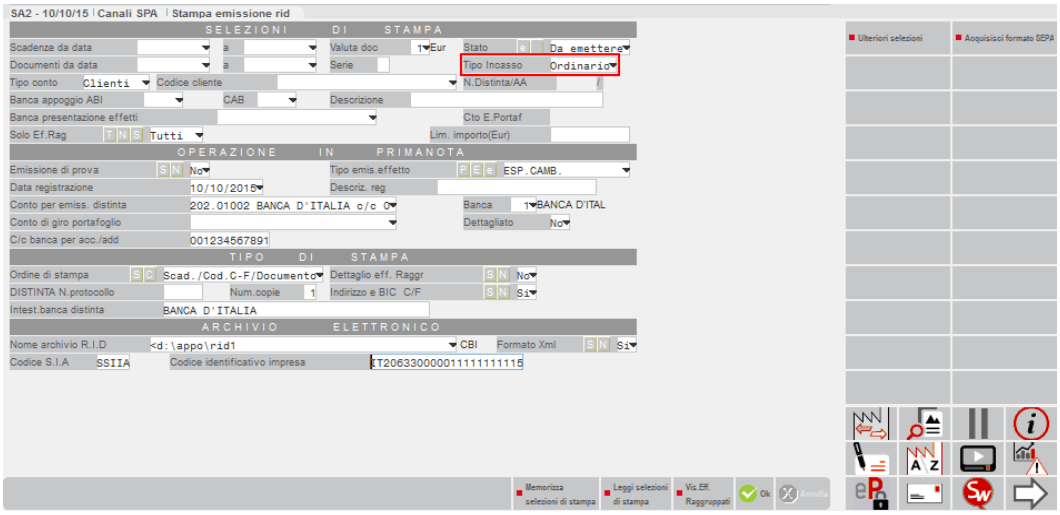
NOTA BENE: *l'emissione in formato Xml è possibile* ***SOLO*** *se il campo* ***"Tipo emiss.effetto"*** *è impostato a* ***"E"*** *Esposizione cambiaria oppure a* ***"P"*** *Pagato. Il file Xml verrà creato sempre nella macchina Server dell'installazione. Dovrà essere copiato in locale attraverso l'apposita funzione.*

L'emissione di RID SEPA in formato XML può avvenire in due modalità distinte a seconda della tipologia del debitore.

SDD CORE:

- sostituisce il **RID ordinario/Domiciliazione Pagamenti**, si applica nei confronti di qualsiasi tipologia di pagatore, sia esso "consumatore", "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- la scadenza per la presentazione è fissata a 5 giorni lavorativi precedenti al regolamento per la prima presentazione e 2 giorni lavorativi precedenti al regolamento per le disposizioni successive.

La videata in caso di emissione di RID ordinario o **SDD CORE** è la seguente:



Se si esegue la generazione in modalità definitiva il programma riporta nella stampa della distinta il nome del file Xml creato.



10/10/2015 DISTINTA R.I.D. Pag. 1
[SA2] Canali SPA Iden.Impresa:IT2063300000011111111115 Cod.S.I.A:SSIIA

Presso BANCA D'ITALIA
IBAN CIN ABI CAB C/CORRENTE
IT 45 H 01000 01000 001234567891

Effetto Num.tip Rif.fattura Numero Scadenza Data Cod.Conto Titolare in data Cliente Indirizzo/CAP/Localita'/Prov
IBAN CIN ABI CAB C/CORRENTE Importo(Eur)
Banca d'appoggio

1CC 1/3 28/09/15 28/10/15 501.00004 ROSSI SPA 3.900,00
C.fis:IT00078787878
via delle cascine, 988 47521 CESENA FC
IT 87 S 01005 12501 000005666555
Carisp. Cesena Ag. 1
Bic:PPPPPPPPPPP
2CC 1/5 10/10/15 10/11/15 501.00006 Suzzi Alberto Srl 22.500,00
C.fis:01221120012
via quarto dei mille 5666 47521 cesena FC
IT 59 P 01015 87820 000021221555
Cassa Rurale ed Artigiana

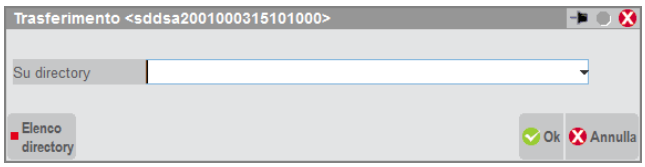
(Def.) SDDSA2001000315101000.xml Totali effetti in distinta (Eur): 26.400,00
Ultima pagina.

Il file Xml viene creato sulla macchina Server dell'installazione. Attraverso il pulsante "**Acquisisci formato SEPA"[ShF7]**" vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

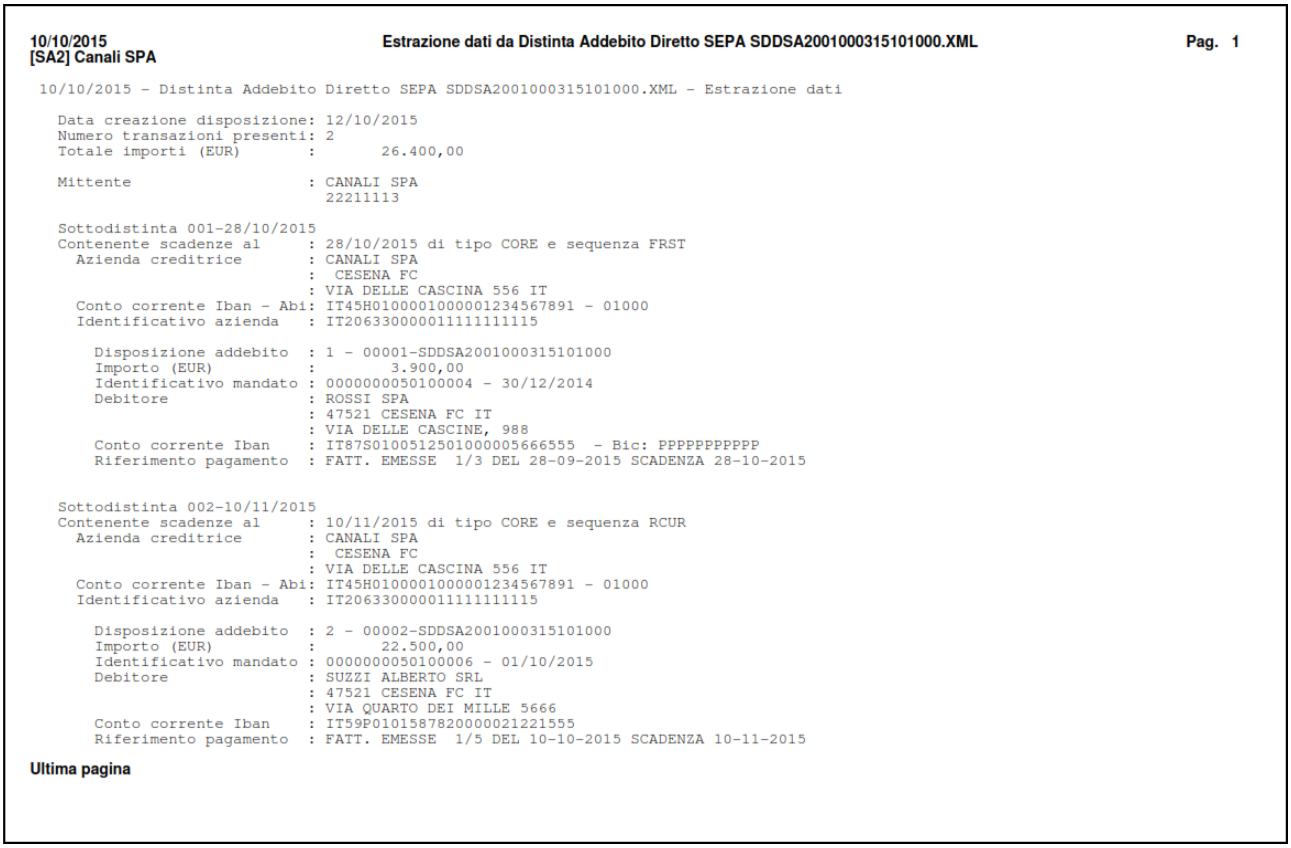
La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo **Selezione'[Invio]** è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.



Premendo il pulsante **'Stampa'[F7]** è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa che si ottiene è simile alla seguente:



10/10/2015 Estrazione dati da Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000315101000.XML Pag. 1
[SA2] Canali SPA

```
10/10/2015 - Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000315101000.XML - Estrazione dati

  Data creazione disposizione: 12/10/2015
  Numero transazioni presenti: 2
  Totale importi (EUR)       :       26.400,00

  Mittente                   : CANALI SPA
                               22211113

  Sottodistinta 001-28/10/2015
  Contenente scadenze al     : 28/10/2015 di tipo CORE e sequenza FRST
    Azienda creditrice       : CANALI SPA
                             :  CESENA FC
                             : VIA DELLE CASCINA 556 IT
    Conto corrente Iban - Abi: IT45H0100001000001234567891 - 01000
    Identificativo azienda   : IT20633000001111111115

      Disposizione addebito  : 1 - 00001-SDDSA2001000315101000
      Importo (EUR)          :         3.900,00
      Identificativo mandato : 0000000050100004 - 30/12/2014
      Debitore               : ROSSI SPA
                             : 47521 CESENA FC IT
                             : VIA DELLE CASCINE, 988
        Conto corrente Iban  : IT87S0100512501000005666555  - Bic: PPPPPPPPPPP
        Riferimento pagamento: FATT. EMESSE  1/3 DEL 28-09-2015 SCADENZA 28-10-2015


  Sottodistinta 002-10/11/2015
  Contenente scadenze al     : 10/11/2015 di tipo CORE e sequenza RCUR
    Azienda creditrice       : CANALI SPA
                             :  CESENA FC
                             : VIA DELLE CASCINA 556 IT
    Conto corrente Iban - Abi: IT45H0100001000001234567891 - 01000
    Identificativo azienda   : IT20633000001111111115

      Disposizione addebito  : 2 - 00002-SDDSA2001000315101000
      Importo (EUR)          :        22.500,00
      Identificativo mandato : 0000000050100006 - 01/10/2015
      Debitore               : SUZZI ALBERTO SRL
                             : 47521 CESENA FC IT
                             : VIA QUARTO DEI MILLE 5666
        Conto corrente Iban  : IT59P0101587820000021221555
        Riferimento pagamento: FATT. EMESSE  1/5 DEL 10-10-2015 SCADENZA 10-11-2015
```

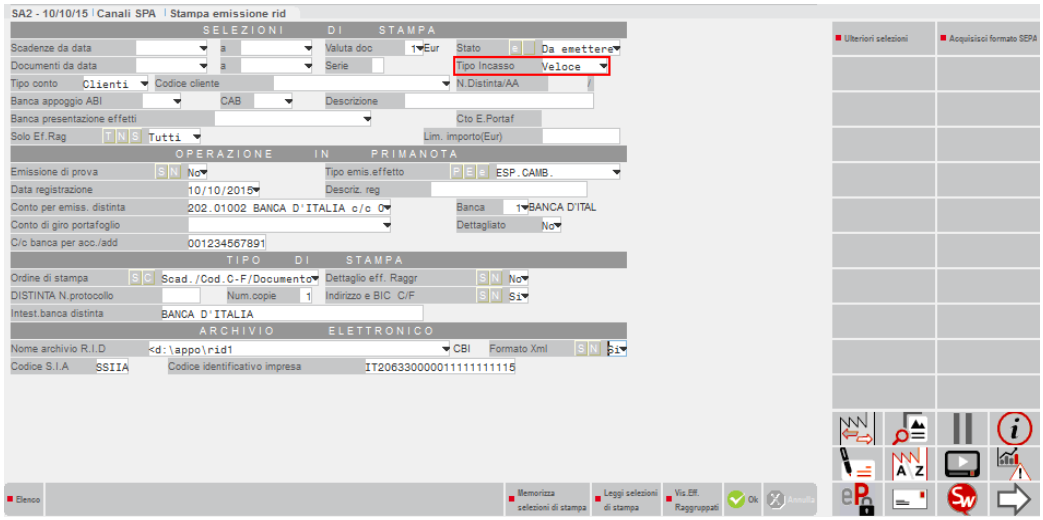
Ultima pagina

Attraverso il pulsante **'Elimina'[ShF3]** è possibile rimuovere definitivamente il file selezionato.

SDD B2B (Business to Business):

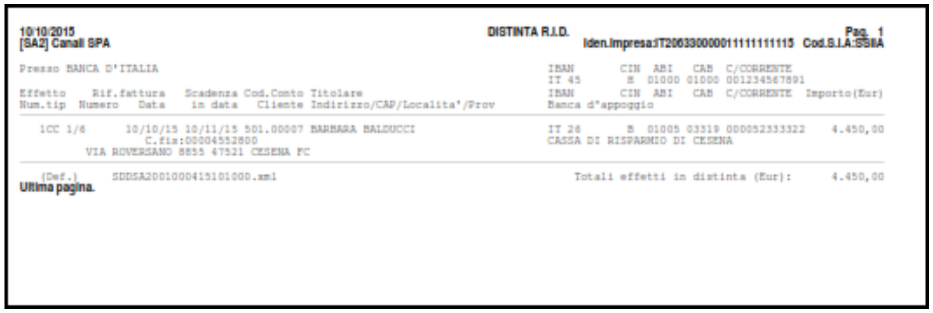
- sostituisce il **servizio di RID veloce**, è applicabile esclusivamente se il pagatore assume la qualifica di "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- impossibilità per il debitore di esercitare il diritto di rimborso a fronte di operazioni autorizzate;
- obbligo per il pagatore a raccogliere l'autorizzazione dal pagatore per poter dar luogo all'addebito;
- le distinte di SDD B2B possono essere presentate fino al giorno precedente al regolamento.

La videata in caso di emissione di RID veloce o **B2B** è la seguente:



Se si esegue la generazione in modalità definitiva il programma evidenzia nella stampa della distinta il nome del file Xml creato.

La stampa è simile alla seguente:


10/10/2015 DISTINTA R.I.D. Pag. 1
[SA2] Canali SPA Iden.Impresa:IT20633000001111111115 Cod.S.I.A:SSIA

Presso BANCA D'ITALIA IBAN CIN ABI CAB C/CORRENTE
IT 45 H 01000 01000 0012345678 91

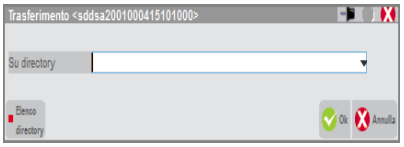
Effetto Rif.fattura Scadenza Cod.Conto Titolare IBAN CIN ABI CAB C/CORRENTE Importo(Eur)
Num.tip Numero Data in data Cliente Indirizzo/CAP/Localita'/Prov Banca d'appoggio

1CC 1/6 10/10/15 10/11/15 501.00007 BARBARA BALDUCCI IT 26 H 01005 03319 000052333322 4.450,00
C.fis:00004552800 CASSA DI RISPARMIO DI CESENA
VIA ROVERSANO 8855 47521 CESENA FC

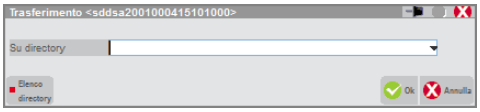
(Def.) SDDSA2001000415101000.xml Totali effetti in distinta (Eur): 4.450,00
Ultima pagina.

Il file Xml viene creato sulla macchina Server dell'installazione. Attraverso il pulsante **"Acquisisci formato SEPA"[ShF7]"** vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

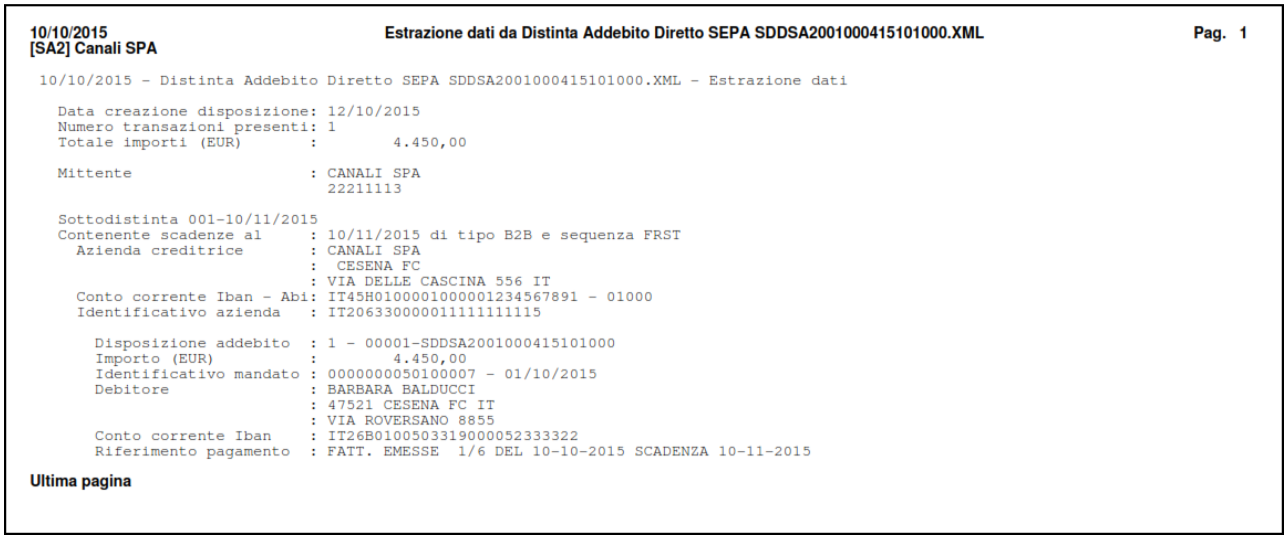
La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo **Selezione'[Invio]** è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.



Premendo il pulsante **'Stampa'[F7]** è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa che si ottiene è simile alla seguente:



10/10/2015 Estrazione dati da Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000415101000.XML Pag. 1
[SA2] Canali SPA

```
10/10/2015 - Distinta Addebito Diretto SEPA SDDSA2001000415101000.XML - Estrazione dati

  Data creazione disposizione: 12/10/2015
  Numero transazioni presenti: 1
  Totale importi (EUR)       :        4.450,00

  Mittente                   : CANALI SPA
                               22211113

  Sottodistinta 001-10/11/2015
  Contenente scadenze al     : 10/11/2015 di tipo B2B e sequenza FRST
    Azienda creditrice       : CANALI SPA
                             :  CESENA FC
                             : VIA DELLE CASCINA 556 IT
    Conto corrente Iban - Abi: IT45H0100001000001234567891 - 01000
    Identificativo azienda   : IT20633000001111111115

      Disposizione addebito  : 1 - 00001-SDDSA2001000415101000
      Importo (EUR)          :        4.450,00
      Identificativo mandato : 0000000050100007 - 01/10/2015
      Debitore               : BARBARA BALDUCCI
                             : 47521 CESENA FC IT
                             : VIA ROVERSANO 8855
      Conto corrente Iban    : IT26B0100503319000052333322
      Riferimento pagamento  : FATT. EMESSE  1/6 DEL 10-10-2015 SCADENZA 10-11-2015
```

Ultima pagina

Rispetto a quanto avviene per l'emissione dei rid normali per i quali il programma richiede di specificare o un nome logico o il percorso seguito dal nome fisico, ai RID SEPA XML emessi in modalità definitiva il programma attribuisce automaticamente il nome file e lo colloca nella cartella **'\passcom\dati\datiaz\XXX\sepasddaa'** della macchina server (dove '**XXX'** identifica la sigla azienda e **'aa'** rappresentano le ultime due cifre dell'anno su cui si sta lavorando). Il nome che viene attribuito è univoco, non può essere definito dall'utente e viene creato tenendo conto dello schema sotto riportato.

- **sdd** identifica la **tipologia di effetto** che viene emesso, "sdd" viene utilizzato per i rid in formato SEPA
- **XXX** rappresenta la **sigla dell'azienda** su cui si è posizionati
- **ttt** codice numerico di 3 caratteri, identifica il **numero di terminale** da cui viene generato il file
- **nnnn** codice numerico di 4 caratteri, rappresenta il **progressivo del giorno**, questo numero viene sempre incrementato e non è a recupero.
- **aammgg** rappresenta la **data in cui viene generato il file**
- **NN** codice numerico di due caratteri impostato fisso a "00".

PARAMETRI XML

Attraverso il pulsante ShF6[Parametri Xml], visualizzabile solo nel caso in cui sia stata richiesta la creazione del file "Xml", il programma consente di definire se riportare, ed eventualmente in quale modalità, alcune informazioni all'interno del file SDD. La videata che si presenta dopo aver premuto il pulsante è simile alla seguente.



Sono evidenziati i seguenti campi:

IDENTIFICATIVO PROPRIETARIO (C/A): questo parametro consente di scegliere quale dato riportare nel file Xml per il riconoscimento del proprietario (colui che emette il RID). Sono ammessi i seguenti valori:

A = questa è l'opzione proposta automaticamente dalla procedura e riporta all'interno del file Xml "Anche p.iva e cod.fiscale";

C = in alternativa al parametro precedente, il programma riporta come unico identificativo dell'azienda emittente SOLO il Codice CUC definito in Contabilità - Banche.

NOTA BENE: si ricorda che il codice CUC viene sempre riportato nel file Xml.

INDIRIZZO ORDINANTE(N/S/D): consente di definire in quale modalità deve essere riportato l'indirizzo dell'azienda ordinante all'interno del file Xml. Sono ammesse le seguenti opzioni:

S = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml e suddiviso su due righe (due tag denominati <AdrLine>. Questa

modalità è quella che viene proposta automaticamente dalla procedura.
N = Non viene riportato l'indirizzo dell'azienda ordinante.
D = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml in modalità dettagliata su più campi (su tag diversi).

INDIRIZZO CREDITORE(N/S/D): consente di definire in quale modalità deve essere riportato l'indirizzo del cliente all'interno del file Xml. Sono ammesse le seguenti opzioni:
S = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml e suddiviso su due righe (due tag denominati <AdrLine>. Questa modalità è quella che viene proposta automaticamente dalla procedura.
N = Non viene riportato l'indirizzo del cliente.
D = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml in modalità dettagliata su più campi(su tag diversi).

***NOTA BENE**: l'opzione "S" è quella proposta in automatico dalla procedura perché definita come "consigliata" all'interno delle relative specifiche SEPA.*

CODICE SIA E '4' PRIMA DI CODICE MANDATO(S/N): questo parametro consente di anteporre, al codice mandato del cliente, il Codice Sia dell'azienda e il carattere 4 che identifica come tipologia del soggetto il "Cliente". I valori ammessi sono i seguenti:
S = valore proposto in automatico dalla procedura. Il codice Sia (codice di 5 caratteri con cui l'azienda viene riconosciuta all'interno del circuito bancario) viene definito all'interno dei dati banca azienda in Contabilità – Banche. Il carattere "4" nelle specifiche dei RID SEPA identifica il tipo di soggetto come "Cliente". In fase di creazione del file XML entrambi i dati vengono anteposti al codice mandato definito nell'anagrafica del cliente.
N = i dati sopra indicato non vengono anteposti al codice mandato in fase di creazione del file Xml.

***NOTA BENE**: per ulteriori informazioni riguardanti il codice mandato del cliente si rimanda all'apposita sezione del manuale "Contabilità – Rubrica Clienti/Fornitori/Banche".*

CAUSALE ADDEBITO(S/N): attraverso questo parametro è possibile specificare la relativa causale di addebito. Il programma propone come causali oltre alle due previste 'GDSV' o 'GDDS' è consentito l'inserimento di una causale concordata con l'istituto di credito.

SPECIFICA ID CREDITORE(N/C/P): questo parametro consente di riportare o meno l'identificativo fiscale del Creditore "soggetto privato" nel paragrafo Xml "<Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Id>". L'Id del creditore può essere rappresentato dalla Partita iva o dal Codice fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Nessun valore.
C = Codice fiscale o se manca Partita iva.
P = Partita iva o se manca il codice fiscale (valore proposto automaticamente dalla procedura).

SPECIFICA ISSR CREDITORE(N/S): Solo nel caso in cui l'identificativo fiscale (relativo al campo precedente) viene è specificato è possibile impostare o meno il tag successivo <Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Issr> con ADE identificante un codice italiano. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Nessun valore.
S = riporta ADE (valore proposto automaticamente dalla procedura).

SPECIFICA ID DEBITORE(N/C/P): questo parametro consente di riportare o meno l'identificativo fiscale del Debitore "soggetto privato" nel paragrafo Xml "<Dbtr><Id><PrvtId><Othr><Id>". L'Id del debitore può essere rappresentato dalla Partita iva o dal Codice fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Nessun valore (valore proposto automaticamente dalla procedura).
C = Codice fiscale o se manca Partita iva.
P = Partita iva o se manca il codice fiscale.

SPECIFICA ISSR DEBITORE(N/S): Solo nel caso in cui l'identificativo fiscale (relativo al campo precedente) sia stato specificato, è possibile impostare o meno il tag successivo <Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Issr> con ADE identificante un soggetto italiano. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Nessun valore.
S = riporta ADE (valore proposto automaticamente dalla procedura).

EMISSIONE BONIFICI ELETTRONICI

Questa funzione consente di emettere gli effetti riguardanti rate di scadenzario di tipo “B” Bonifico. Il programma consente di emettere bonifici nei seguenti formati:

- SETIF (attualmente questo formato non viene più utilizzato)
- CBI Standard a record fisso
- “XML Standard CBI” formato “standard” normalmente utilizzato per l’emissione dei bonifici
- “XML banche fuori circuito CBI” utilizzato solo per l’emissione di bonifici con un tracciato diverso dal circuito CBI (es. Deutsche Bank).

***NOTA BENE**: solo per i bonifici fornitore se si richiede la generazione del file XML (Standard CBI o fuori dal circuito CBI) il programma creerà tale file in aggiunta a quello normalmente creato dalla funzione. In questo caso nella stampa della relativa distinta verrà riportato il nome del file Xml.*

Per poter gestire correttamente tale emissione, nell'anagrafica del debitore devono essere inserite le coordinate bancarie della banca domiciliataria (codice ABI e CAB) ed il numero del conto corrente.

Il NUMERO CONTO CORRENTE deve essere immesso nel campo "COD. CONTO CORRENTE".

Quando si effettua l’operazione di emissione vengono visualizzati i soli effetti generati con tipo pagamento “B” BONIFICO e in base alle selezioni impostate verrà generato o solo il file a record fisso oppure in aggiunta alche il relativo Xml, da presentare all’istituto di credito che provvederà all’operazione di pagamento; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti..

La videata e l’operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l’emissione degli effetti. In più abbiamo alcuni campi, due dei quali sono di immissione obbligatoria:

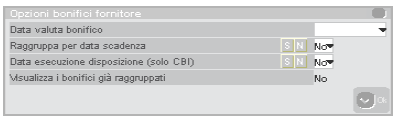
Di seguito vengono analizzate alcune particolarità riguardanti i bonifici.

CAUSALE DOCUMENTO – Questo campo è un campo non obbligatorio per la selezione degli effetti da emettere ed indica la Causale del documento a cui limitare la selezione.

CLIENTE O FORNITORE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli bonifici dei clienti presenti nello scadenzario. Se si inserisce C successivamente il programma richiede anche il parametro di selezione “Solo Effetti Raggruppati (S/N/T)”. Viene inoltre visualizzata una finestra con la richiesta “**SOLO RATE DI DEBITI VERSO CLIENTI (RATE NEGATIVE) (S/N)**”. Se impostato a “N”, vengono selezionate solo le rate dei debiti clienti nei confronti dell’azienda (importi positivi), quindi pagamenti con bonifici eseguiti dai clienti. Questa funzionalità è utile per generare automaticamente le registrazioni contabili relative a questi pagamenti. Se impostata a “S”, vengono selezionate solo le rate dei debiti dell’azienda verso i clienti (importi negativi);

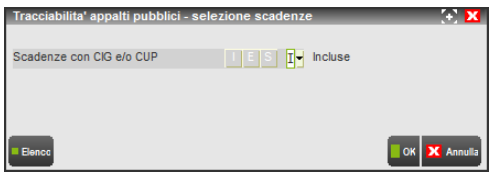
F = vengono selezionati i soli bonifici dei fornitori presenti nello scadenzario. Se si imposta il campo “cli/for a “F”, sul campo “Codice del fornit.” viene visualizzata una finestra dove indicare la **DATA VALUTA BONIFICO** e specificare i campi **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA, DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI)**. Per accedere alla finestra è attivo il **tasto F5**. Se viene immessa la data valuta bonifico, questa verrà utilizzata in sostituzione della data scadenza per tutti i bonifici emessi (sottolineiamo il fatto che questa data aggiorna anche le relative date scadenza nello scadenzario). Se il campo **RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA** viene impostato a “**S**”, per ogni fornitore viene emesso un unico bonifico equivalente alla sommatoria di tutte le rate aventi la stessa data di scadenza.



Impostando a “S” il campo RAGGRUPPA PER DATA SCADENZA viene richiesto anche il campo VISUALIZZA I BONIFICI GIA’ RAGGRUPPATI.

Nella stampa della distinta l’intestazione di colonna “Scadenza in data” diviene “Valuta in data” se si immette una data nel campo DATA VALUTA BONIFICO; in ogni caso se il campo DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) viene impostato a “S” l’intestazione di tale colonna diviene “Esecuz, in data”.

***NOTA BENE**: solo per l’emissione di BONIFICI FORNITORE il programma abilita il pulsante **F8 “Appalti pubblici”** tramite il quale è possibile scegliere se includere o escludere le rate che hanno al loro interno i riferimenti Cig e Cup.*



Sono ammessi i seguenti valori:

I: sono incluse anche le rate con codici CIG e/o CUP oltre a quelle senza.

E: sono escluse le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono incluse solo quelle senza codici.

S: sono incluse solo le rate con codici CIG e/o CUP, quindi vengono escluse quelle senza.

VISUALIZZA BONIFICI GIA' RAGGRUPPATI – Questo campo consente di ottenere due diverse modalità di visualizzazione dell'elenco bonifici da emettere ai fornitori. In particolare i valori accettati sono i seguenti:

N = i Bonifici vengono visualizzati NON raggruppati, ovvero nella finestra "Seleziona effetti in distinta" per ciascuna rata viene visualizzata la relativa riga non ancora raggruppata con le altre che comporranno l'effetto che verrà emesso. In questo caso le rate sono visualizzate nell'elenco alternando due diversi colori (colore normale e alta intensità) in modo da consentire all'utente di individuare agevolmente quali sono le rate che verranno raggruppate in fase di emissione dei bonifici (ogni blocco di rate avente uno stesso colore genererà un effetto a se stante).

S = i Bonifici vengono visualizzati già raggruppati in relazione ai criteri di raggruppamento (raggruppati per data scadenza oppure tutti raggruppati in un unico effetto se è stata impostata una "data valuta"). Se il campo viene impostato a "S" per ciascun effetto emesso viene visualizzata una sola riga con la dicitura "Effetti Raggr.".

DATA ESECUZIONE DISPOSIZIONE (SOLO CBI) – Opzione valida solo per il formato CBI (Corporate Bankink Interbancario).

N = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data valuta Banca Beneficiario**". Tale data rappresenta la data in cui la Banca Ordinante regola il pagamento verso la Banca Beneficiaria (in coerenza con gli accordi di servizio stipulati tra Banca Ordinante e Cliente). Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO oppure, se tale data non viene inserita, le date di scadenza dei bonifici selezionati.

S = La data valuta del bonifico viene assunta come "**data Esecuzione Disposizione**". Tale data rappresenta la data richiesta dal Mittente per l'avvio ad esecuzione della disposizione. Coincide con la data alla quale il conto del Debitore deve essere addebitato, ovvero con la data di emissione degli assegni. ATTENZIONE: in questo caso il programma esegue un controllo BLOCCANTE (con messaggi specifici): la DATA D'INGRESSO nell'azienda DEVE essere INFERIORE od UGUALE alla "DATA VALUTA DEL BONIFICO", perché la data d'ingresso corrisponde con la data dell'invio della disposizione. Si ricorda che come data valuta dei bonifici viene assunta la data immessa nel campo precedente DATA VALUTA BONIFICO, oppure, se tale data non viene impostata, le date di scadenza dei bonifici selezionati.

***NOTA BENE:** Queste due date: "**data valuta Banca Beneficiario**" e "**data Esecuzione Disposizione**" sono alternative fra loro (nel file CBI viene valorizzato il relativo campo)*

NOME DELL'ARCHIVIO BONIFICI – Nome dell'archivio su cui memorizzare gli effetti da inviare alla banca, il campo è obbligatorio ed ha le stesse caratteristiche di immissione del file ri.ba (vedi il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).; inoltre, viene riportata una descrizione con i riferimenti ai documenti. Sul record 50 del file, il programma riporta da posizione 11 una stringa diversa a seconda che nell'anagrafica del Cli/For sia attivato o meno il flag di raggruppamento effetti:

Descrizione sul RECORD 50 del file BONIFICO	**Stato del flag in anagrafica**
RIF. DOCUM. NUM.: nn/s del: GG/MM/AAAA	Raggruppamento effetti = N
RIF: nn/s nn/s nn/s	Raggruppamento effetti = S

("nn/s" rappresentano rispettivamente il numero del documento ed il sezionale

CAUSALE BONIFICO – È il codice con cui le banche identificano la causale dell'operazione del bonifico. Viene proposto automaticamente il codice '48000' (Bonifico generico). Il campo è obbligatorio.

Esempi di codici da utilizzare:

27000 Emolumenti;

27010 Emol. Pensioni;

27020 Emol. Stipendi;

34000 Giroconto;

48000 BONIFICI GENERICI;

48015 Bon.per Prev.Complementare;

79000 Girofondi;

ZV000 Rimborsi ad utenti Rid;

ZZ000 Bonif.da parte di società emittenti carte di credito a favore di esercenti.

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i BONIFICI che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

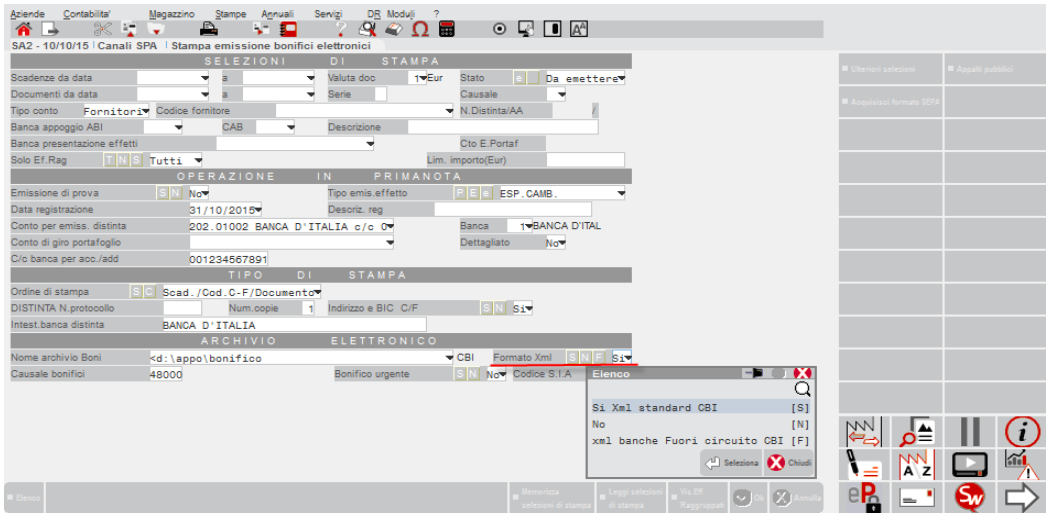
Le caratteristiche del file emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard SETIF o C.B.I. in base al tipo di file che si vuole generare.

Sono abilitati due tipi record facoltativi (16/17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante.

> ***NOTA BENE:*** *per l'emissione degli effetti (sia cartacei che elettronici) nelle aziende professionisti, Vi rimandiamo all'apposito paragrafo all'interno dell'appendice B "Contabilità di un professionista" del volume 1.*

PARTICOLARITA' EMISSIONE BONIFICI IN FORMATO XML SECONDO IL TRACCIATO SEPA

In aggiunta al file CBI standard a record fisso, il programma consente anche la creazione del file XML. Nella sezione "Archivio elettronico" è presente il campo "Formato Xml" sotto evidenziato.

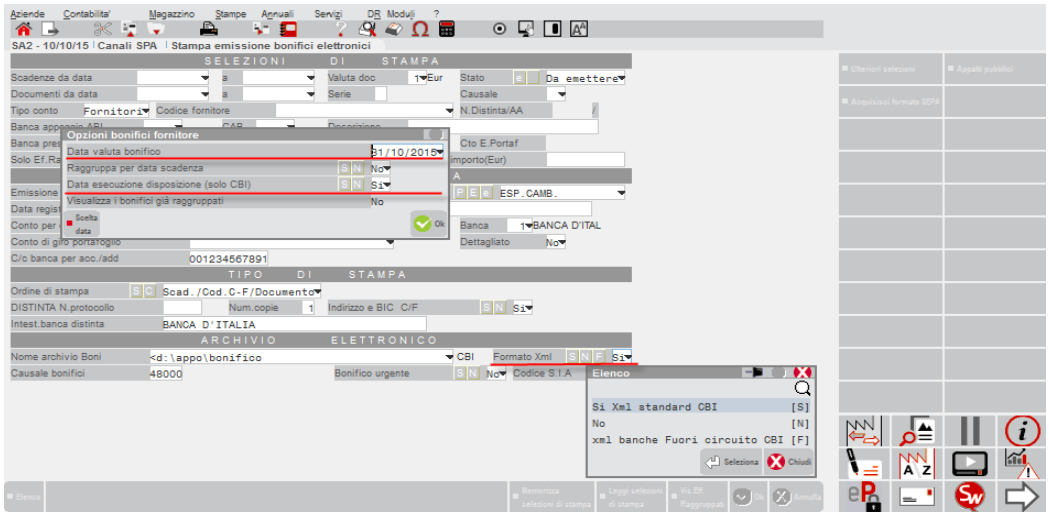


La procedura consente di generare due diverse tipologie di file XML:

S = "XML Standard CBI formato "standard" normalmente utilizzato per l'emissione dei bonifici;
F = "XML banche fuori circuito CBI" utilizzato solo per l'emissione di bonifici con un tracciato diverso dal circuito CBI.

Nel caso in cui si opti per la generazione di uno dei due formati XML è necessario:

- che siano stati impostati a "Sì" i campi "BONIFICI CBI Coordinate ordinante" e "BONIFICI SEPA dall'1-2-2014" (tipi record 16 e 17) previsti dai nuovi standard CBI. Se all'interno della videata DATI BANCA (tasto F6) il campo "numero banca per versamento" è stato impostato a "S", la procedura esegue il controllo che i dati dell'ordinante e del beneficiario (rispettivamente tipo record 16 e tipo record 17) siano correttamente valorizzati nei file di anagrafica e qualora l'esito fosse negativo viene visualizzato un messaggio non bloccante;
- che siano presenti il codice IBAN e il Codice Univoco Cbi(CUC) della banca emittente in CONTABILITA – BANCHE;
- che sia compilato il codice IBAN del beneficiario;
- che nella videata "Opzioni bonifici fornitore[F5]" sia compilata la "data valuta bonifico" e che il parametro "data esecuzione disposizione" sia impostato a "Sì";



- che sia stato ugualmente impostato il nome file bonifico richiesto per la generazione del file SEPA CBI.

NOTA BENE: *per poter emettere un bonifico Xml* ***"veloce/istantaneo"*** *con accredito al beneficiario in giornata è necessario impostare nei* ***Parametri XML(ShF6)*** *il campo "Metodo di pagamento=FAST". Quest'ultimo verrà creato sempre nella macchina Server dell'installazione. Dovrà essere copiato in locale attraverso l'apposita funzione.*

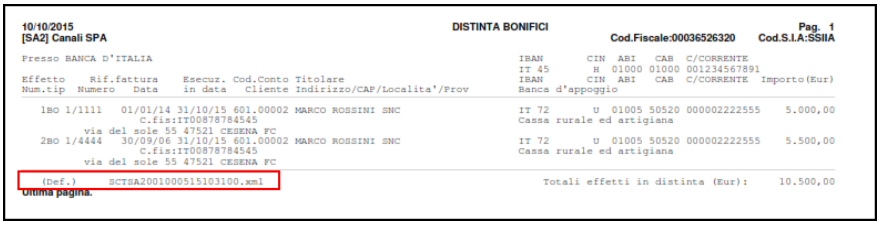
*Non è possibile utilizzare il campo "****bonifico urgente" presente nella videata principale (quest'ultimo non è valido per i bonifici in formato XML).***

ATTENZIONE*: è consentita la creazione del file Xml solo se si imposta il campo "Tipo emissione effetto" a "E"esposizione cambiaria o "P" pagato.*

Rispetto a quanto avviene per l'emissione dei bonifici normali per i quali il programma richiede di specificare o un nome logico o il percorso seguito dal nome fisico, ai bonifici SEPA XML emessi in modalità definitiva il programma attribuisce automaticamente il nome file e lo colloca nella cartella **'\passcom\dati\datiaz\XXX\sepasctaa'** della macchina server (dove '**XXX**' identifica la sigla azienda e **'aa'** rappresentano le ultime due cifre dell'anno su cui si sta lavorando). Il nome file è univoco e viene tenendo conto dello schema sotto riportato:

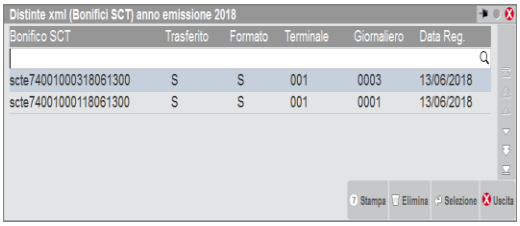
- **sct** identifica la **tipologia di effetto** che viene emesso, "sct" viene utilizzato per i bonifici in formato SEPA
- **XXX** rappresenta la **sigla dell'azienda** su cui si è posizionati
- **ttt** codice numerico di 3 caratteri, identifica il **numero di terminale** da cui viene generato il file
- **nnnn** codice numerico di 4 caratteri, rappresenta il **progressivo del giorno**, questo numero viene sempre incrementato e non è a recupero.
- **aammgg** rappresenta la **data in cui viene generato il file**
- **NN** codice numerico di due 2 caratteri. Identifica il tipo di XML generato. Se il campo viene valorizzato con 00, significa che è stato creato un file di tipo "XML Standard CBI", mentre se il campo viene valorizzato con 01 il file XML generato è di tipo "XML banche fuori circuito CBI".

Se si esegue l'emissione in modalità definitiva il file creato secondo lo schema sopra evidenziato viene riportato anche nella stampa della distinta.



Attraverso il pulsante "**Acquisisci distinta xml"[ShF7]"** vengono visualizzati tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

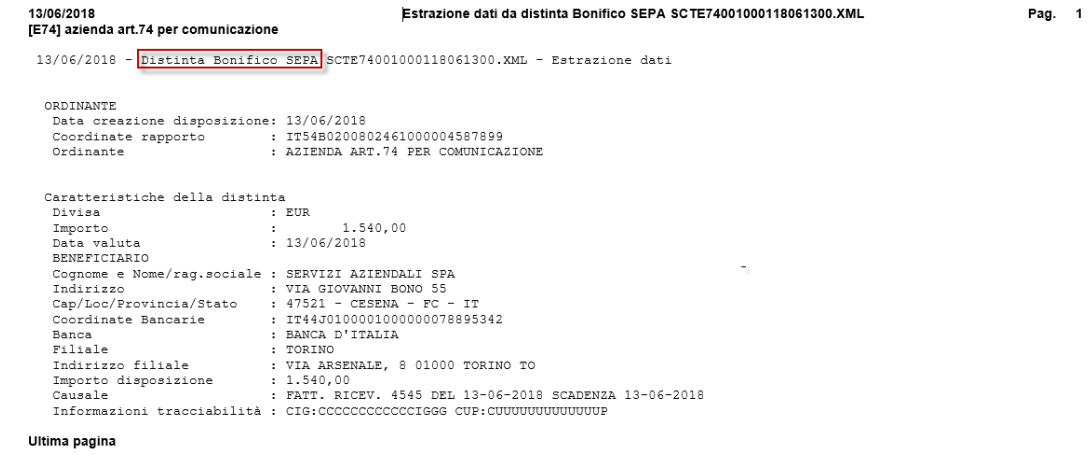
La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo **Selezione'[Invio]** è possibile specificare il percorso locale in cui copiare il file.



Premendo il pulsante **'Stampa'[F7]** è possibile visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti. La stampa è simile alla seguente:



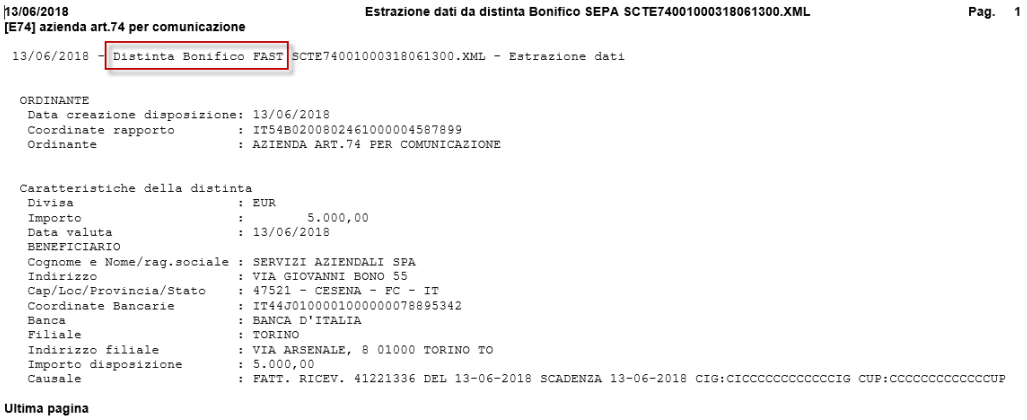
13/06/2018 Estrazione dati da distinta Bonifico SEPA SCTE74001000118061300.XML Pag. 1
[E74] azienda art.74 per comunicazione

13/06/2018 - Distinta Bonifico SEPA SCTE74001000118061300.XML - Estrazione dati

ORDINANTE
Data creazione disposizione: 13/06/2018
Coordinate rapporto : IT54B0200802461000004587899
Ordinante : AZIENDA ART.74 PER COMUNICAZIONE

Caratteristiche della distinta
Divisa : EUR
Importo : 1.540,00
Data valuta : 13/06/2018
BENEFICIARIO
Cognome e Nome/rag.sociale : SERVIZI AZIENDALI SPA
Indirizzo : VIA GIOVANNI BONO 55
Cap/Loc/Provincia/Stato : 47521 - CESENA - FC - IT
Coordinate Bancarie : IT44J0100001000000078895342
Banca : BANCA D'ITALIA
Filiale : TORINO
Indirizzo filiale : VIA ARSENALE, 8 01000 TORINO TO
Importo disposizione : 1.540,00
Causale : FATT. RICEV. 4545 DEL 13-06-2018 SCADENZA 13-06-2018
Informazioni tracciabilità : CIG:CCCCCCCCCCCCIGGG CUP:CUUUUUUUUUUUUP

Ultima pagina



13/06/2018 Estrazione dati da distinta Bonifico SEPA SCTE74001000318061300.XML Pag. 1
[E74] azienda art.74 per comunicazione

13/06/2018 - Distinta Bonifico FAST SCTE74001000318061300.XML - Estrazione dati

ORDINANTE
Data creazione disposizione: 13/06/2018
Coordinate rapporto : IT54B0200802461000004587899
Ordinante : AZIENDA ART.74 PER COMUNICAZIONE

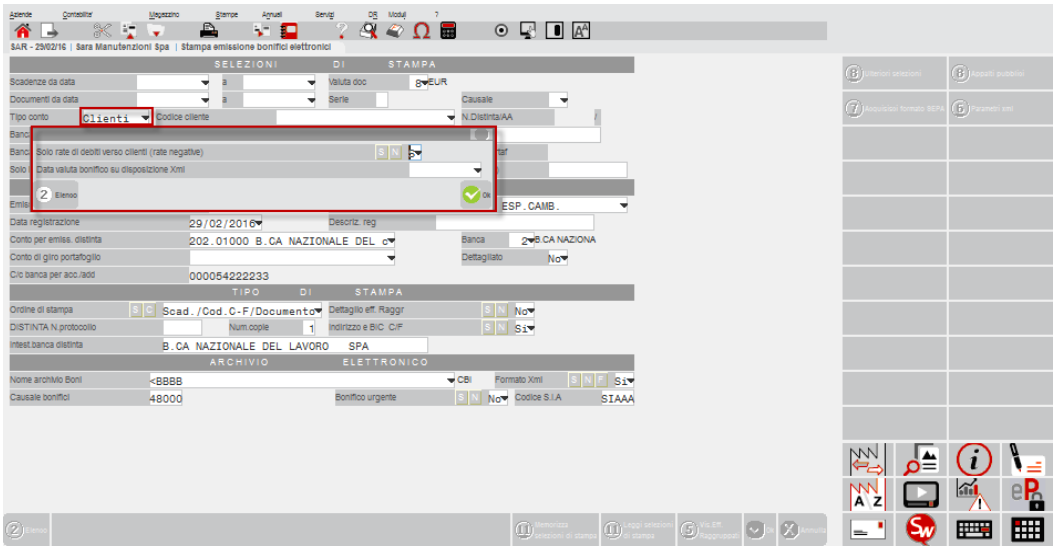
Caratteristiche della distinta
Divisa : EUR
Importo : 5.000,00
Data valuta : 13/06/2018
BENEFICIARIO
Cognome e Nome/rag.sociale : SERVIZI AZIENDALI SPA
Indirizzo : VIA GIOVANNI BONO 55
Cap/Loc/Provincia/Stato : 47521 - CESENA - FC - IT
Coordinate Bancarie : IT44J0100001000000078895342
Banca : BANCA D'ITALIA
Filiale : TORINO
Indirizzo filiale : VIA ARSENALE, 8 01000 TORINO TO
Importo disposizione : 5.000,00
Causale : FATT. RICEV. 41221336 DEL 13-06-2018 SCADENZA 13-06-2018 CIG:CICCCCCCCCCCCCIG CUP:CCCCCCCCCCCCUP

Ultima pagina

Attraverso il pulsante **'Elimina'[ShF3]** è possibile rimuovere definitivamente il file selezionato.

EMISSIONE BONIFICI CLIENTI 'SOLO RATE NEGATIVE' IN FORMATO XML

Nel caso in cui si decida di effettuare l'emissione di bonifici Clienti (dovuti a rate negative), la videata che appare è simile alla seguente:

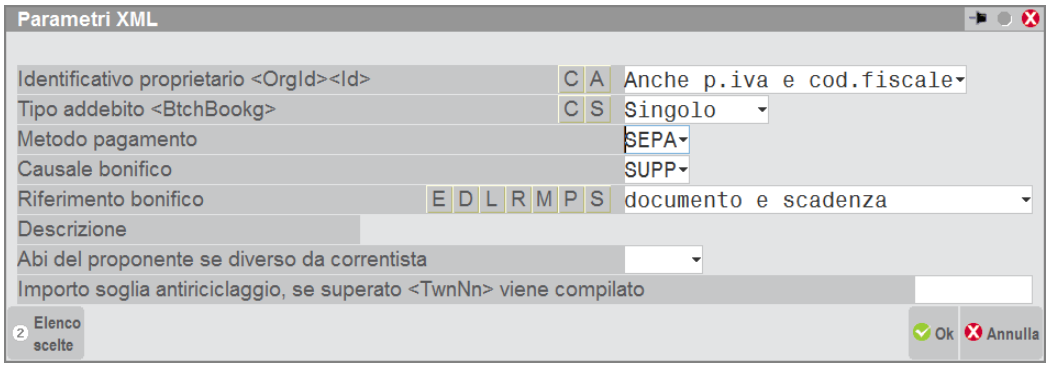


SOLO RATE DI DEBITI VERSO CLIENTI(RATE NEGATIVE): se questo parametro è stato impostato a "S", vengono selezionate solo le rate dei debiti dell'azienda verso i clienti (importi negativi).

DATA VALUTA BONIFICO SU DISPOSIZIONE XML: questo campo è obbligatorio se si emettono SDD in formato Xml e consente di riportare la data valuta all'interno del file. Tale data non viene riportata nello scadenzario. Il programma verifica che la data valuta non sia inferiore alla data di sistema.

PARAMETRI XML

Attraverso il pulsante ShF6[Parametri Xml], visualizzabile solo nel caso in cui sia stata richiesta la creazione del file "Xml", il programma consente di definire se il file Xml che verrà generato rientra nel formato di pagamento SEPA o nel formato FAST, se riportare, ed eventualmente in quale modalità, alcune informazioni all'interno del file SCT. La videata che si presenta dopo aver premuto il pulsante è simile alla seguente.



IDENTIFICATIVO PROPRIETARIO: questo campo consente di scegliere quali dati, che identificano l'azienda ordinante, devono essere riportati nella creazione del file Xml riguardante i bonifici. Sono ammessi i seguenti valori:

A = nella creazione del file Xml vengono riportati, in aggiunta al Codice CUC, anche la Partita Iva e il Codice Fiscale dell'azienda ordinante (questi ultimi non sono campi obbligatori).

C = nella creazione del file Xml viene riportato solo il codice CUC, campo richiesto obbligatoriamente dalle specifiche (SEPA-FAST).

TIPO ADDEBITO: consente di trasmettere alla banca in che modo debba essere considerata l'operazione ai fini dell'emissione della relativa Contabile (documento inviato alla banca riportante gli estremi/importi dell'operazione). I valori ammessi sono i seguenti:

S = l'addebito avviene in modalità Singola. Valore proposto automaticamente dalla procedura. In questo caso, la contabile e l'estratto conto che la banca ritorna al cliente, riporta tante righe per quante sono le rate evidenziate nel bonifico.

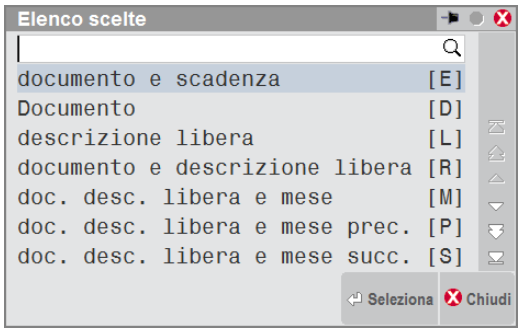
C = addebito in modalità cumulativa. Impostando questo valore, la contabile che la banca e l'estratto conto che la banca restituisce al cliente riporta una sola riga per l'importo complessivo del bonifico.

METODO DI PAGAMENTO(SEPA/FAST): attraverso questo parametro viene data la possibilità all'utente di scegliere quale tipologia di bonifico vuole effettuare. Sono ammessi i seguenti valori:

- SEPA. Viene eseguito solo nei gg lavorativi e richiede 1 giorno (sempre lavorativo) per l'accredito. E' possibile revocarlo nel giorno in cui è stato emesso.
- FAST. Se selezionato consente l'emissione di bonifici "istantanei", in cui il trasferimento dei fondi tra due persone titolari di conti correnti in area SEPA. **Il trasferimento del denaro avviene in brevissimo tempo**, con notifica immediata del buon esito della transazione e senza possibilità di annullare l'operazione, che si perfeziona immediatamente e si traduce in tempo reale nella disponibilità delle somme sul conto del beneficiario. **Il limite di denaro trasferibile è di 15.000 euro**.

CAUSALE BONIFICO: questo parametro consente di selezionare la causale di pagamento che dovrà essere riportata all'interno del file Xml. Attraverso il pulsante F2[Elenco] vengono visualizzate tutte le causali possibili.

RIFERIMENTO BONIFICO: è possibile scegliere quali riferimenti riportare all'interno del bonifico. Sono ammessi i seguenti valori:



DESCRIZIONE: questo campo risulta accessibile solo nel caso in cui sia stata selezionata un'opzione che comprenda anche la descrizione libera.

ABI DEL PROPONENTE SE DIVERSO DAL CORRENTISTA: consente di specificare l'ABI del proponente se diverso dal correntista. Questo si verifica nel caso in cui la banca che offre il servizio sia diversa da quella su cui si ha il conto corrente.

IMPORTO SOGLIA ANTIRICICLAGGIO, SE SUPERATO <TWNnN> VIENE COMPILATO: inserire la soglia massima, superata la quale il programma valorizzerà il Tag TwnNm.

CREAZIONE PS DA EFFETTI

Questa funzione è disponibile in aziende in cui è attiva la gestione del Residuo Iva ad esigibilità differita, e consente di contabilizzare automaticamente i PS a fronte di effetti emessi su documenti FS.

Questo consente di riportare automaticamente l'iva in liquidazione senza dover registrare ulteriori operazioni manuali.

Il funzionamento della funzione si può sintetizzare in due macro passaggi: il primo avviene all'atto dell'emissione degli effetti, mentre il secondo si esegue dalla funzione sopra citata.

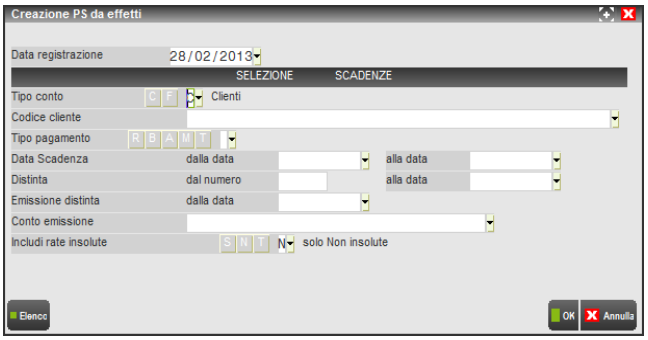
1. EMISSIONE EFFETTI

   Questo primo passaggio è totalmente automatico e trasparente (ovvero non visibile all'utente) e consiste nel creare un elenco di effetti emessi a fronte di FS. In pratica, quando le varie funzioni di emissione effetti elaborano le rate dello scadenzario, ogni qualvolta venga emesso un effetto per un documento FS, la procedura riporta le informazioni della rata appena emessa (conto cli/for, riferimenti del documento, importo rata, tipo rata, numero distinta, ecc.) nell'apposito archivio che sarà poi gestito nella seconda fase per la creazione dei PS.

2. CREAZIONE PS DA EFFETTI

   Il secondo passaggio è la vera e propria gestione delle rate create con lo step precedente al fine della generazione dei PS.

Entrando nella funzione CREAZIONE PS DA EFFETTI viene visualizzata questa videata la videata con i:



Nella prima parte della videata, occorre impostare la **DATA DI REGISTRAZIONE** che sarà la data nella quale il PS da effetti sarà registrato in primanota. Tale data, viene utilizzata dalla procedura per limitare il numero di effetti emessi per cui è possibile registrare i PS.

In particolare, se nell'anno della data di registrazione, il parametro attività Iva "Gestione Iva per cassa" risulta impostato ad "N", vengono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta **terminata** (nei parametri attività iva sono impostati una causa ed un mese di cessazione), impostando una data registrazione con mese inferiore a quello in cui si è usciti dall'Iva per cassa è possibile visionare le scadenze relative a tutti gli effetti emessi indipendentemente dalla data di scadenza dell'effetto e dalla data di emissione dello stesso. Se si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale al mese di cessazione, saranno visualizzate le sole scadenze riferite a clienti e fornitori enti pubblici.

Esempio:

in caso di cessazione Iva per cassa nel mese di settembre per superamento volume d'affari (campo "Causa cessazione iva per cassa" impostato a "V" e "Mese di cessazione con il relativo riporto iva residua in liquidazione" impostato a "9"), se si imposta una data di registrazione con mese inferiore a settembre sono visualizzati tutti gli effetti emessi.

Se, invece, si imposta una data di registrazione il cui mese è maggiore o uguale a settembre, sono visualizzate le sole scadenze riferite a clienti o fornitori enti pubblici.

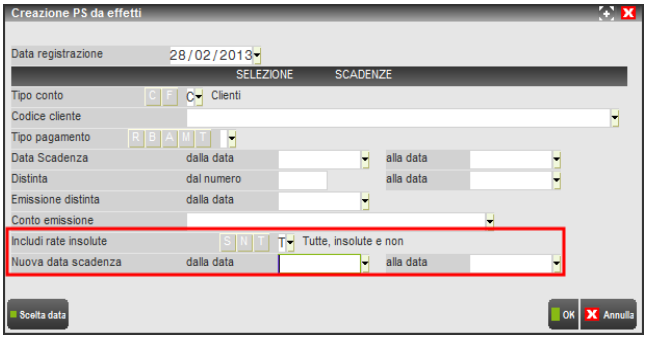
Se nell'anno solare l'Iva per cassa risulta terminata per opzione non più esercita ("Causa cessazione iva per cassa" impostato a "O"), sarà possibile visualizzare i soli effetti emessi nei confronti di clienti e fornitori enti pubblici. Non è, infatti, possibile registrare PS dal 31/12 dell'anno precedente quello di revoca dell'opzione.

Nella seconda parte della videata, sono presenti i parametri di selezione delle scadenze per le quali sarà possibile contabilizzare il PS.

I parametri di selezione sono quelli abituali: tipo conto (obbligatorio), codice conto, tipo rata, ecc. e si può operare attraverso le varie combinazioni per selezionare le rate degli effetti per la successiva creazione dei PS.

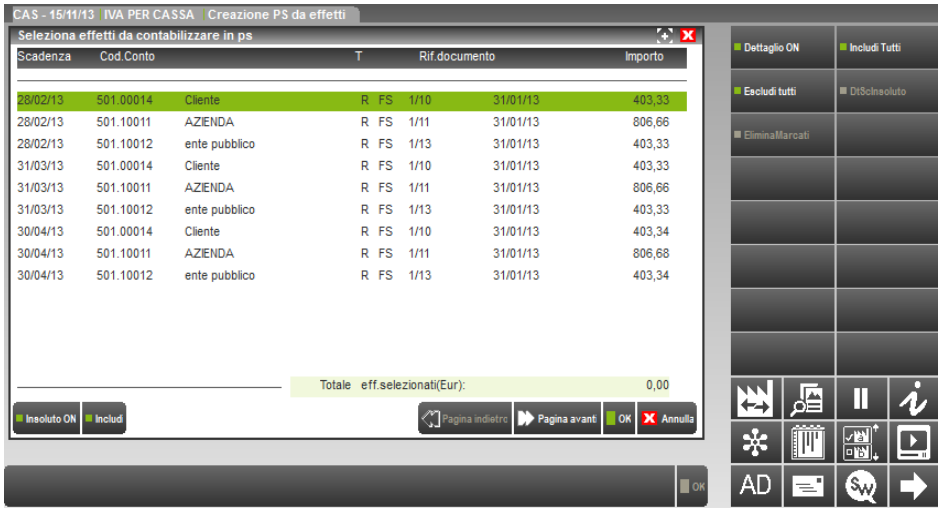
Non abituale è invece il parametro INCLUDI RATE INSOLUTE. Se questo è impostato a S (solo rate insolute) o T (tutte le rate insolute e non insolute), viene richiesto l'ulteriore parametro di selezione NUOVA DATA SCADENZA. Tale data è la nuova scadenza che può essere

attribuita alle rate che sono state classificate come “insolute”. In questo modo anche per gli insoluti è possibile ragionare per “data scadenza” (la nuova data scadenza).



Per i dettagli relativi alle rate insolute si rimanda alla descrizione del caso specifico riportato di seguito (tasto funzione F3 INSOLUTO ON/OFF).

Confermando con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle scadenze che soddisfano le selezioni impostate:



Nell’elenco sopra visualizzato, le rate sono riportate ordinate per DATA SCADENZA (crescente). I dati visualizzati sono i seguenti:

Data scadenza,

- Codice conto e ragione sociale cli for,
- Tipo di effetto emesso (R = Ri.ba., B = Bonifico, A = Addebito su C/C – RID, V = MAV)
- Riferimenti documento (FS serie/numero gg/mm/aa)
- Importo della rata della FS (anche se gli effetti vengono emessi raggruppati, in questo archivio sono sempre riportati gli importi dettagliati delle singole rate).

Sull’elenco è attivo il tasto funzione “**F2 DETTAGLIO ON/OFF”** che, premuto alternativamente, attiva o disattiva la finestra di dettaglio all’interno della quale sono riportate ulteriori informazioni relative alle rate (numero distinta, data distinta conto emissione effetti, ecc.). Con la finestra di dettaglio attiva, la barra di selezione può scorrere sull’elenco visualizzando sempre le informazione della rata selezionata.



Nella funzione, oltre ai normali tasti di navigazione freccia su/giù, pag. su/giù, sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F8 **INCLUDI / ESCLUDI**

Questo tasto premuto alternativamente INCLUDE o ESCLUDE l'effetto su cui è posizionata la barra di selezione accendendo o spegnendo il carattere * (asterisco) a fine riga. Le righe marcate con * possono poi essere utilizzate per contabilizzare il relativo PS (se si preme il tasto F10) oppure possono essere eliminate in blocco dall'archivio (tramite il tasto SH+F3). L'inclusione o l'esclusione di una determinata rata può essere eseguita anche attraverso il **tasto di marcatura rapida SPAZIO (BARRA SPAZIATRICE)**.

F4 **INCLUDI TUTTI**

Questo tasto INCLUDE TUTTI gli elementi presenti nell'elenco (marcandoli con *) per la contabilizzazione del PS oppure per la cancellazione in blocco.

F5 **ESCLUDI TUTTI**

Questo tasto ESCLUDE TUTTI gli elementi dell'elenco precedentemente marcati (viene eliminato il carattere *).

F3 **INSOLUTO ON/OFF**

Questo tasto premuto alternativamente accende o spegne il carattere "i" sulla riga selezionata. La presenza del carattere "i" identifica che la rata corrente non è stata pagata e quindi è INSOLUTA. Oltre al carattere "i" la rata viene evidenziata anche con i riferimenti del documento "FS serie/numero" evidenziati in "reverse".



In questo modo, se si marca con * una rata insoluta (i caratteri "i" e "*" sono visualizzati nella stessa posizione) la si può distinguere da quelle non insolute.

La marcatura dell'insoluto viene eseguita solo alla conferma della finestra con F10. Se si abbandona con il tasto ESC, la marcatura per insoluto non verrà eseguita. Per i dettagli riguardo alla gestione degli insoluti si rimanda al paragrafo riportato di seguito MODALITA' OPERATIVE PER INSOLUTI.

F7 **NUOVA DATA SCADENZA INSOLUTO**

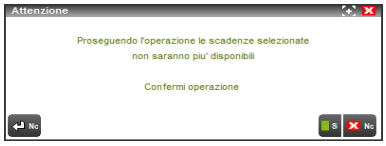
Questo tasto è attivo SOLO per le rate marcate con il carattere "i" (insolute). Premendolo viene aperta la finestra di dettaglio della rata e viene data la possibilità di indicare la nuova data di scadenza della rata insoluta.



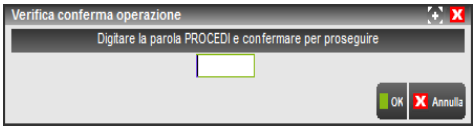
Se si inserisce la nuova data di scadenza sarà poi possibile utilizzarla come filtro di selezione per la creazione dei PS quando si selezionano le rate insolute. Come visto in precedenza per il carattere "i" anche la data viene memorizzata solo se si conferma la finestra dell'elenco effetti con il tasto F10; in caso si chiuda con il tasto ESC la data specificata non sarà memorizzata.

SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE

Questo tasto consente di effettuare la cancellazione di tutte le rate marcate con il carattere "*". Premendolo viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento:



Se si conferma il messaggio sopra visualizzati viene inoltre richiesta una ulteriore conferma per procedere alla cancellazione.



Tale ulteriore conferma viene richiesta perché se si cancella un effetto da questo elenco non sarà più possibile reinserirlo manualmente. Per reinserire gli effetti eliminati, occorre ripetere l'intero procedura dall'inizio, ovvero cancellare dalla primanota l'emissione effetti per quelli eliminati da questo elenco e rieseguire l'emissione degli stessi dalla specifica funzione di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.). In alternativa, se non si riesegue l'intero processo dall'inizio si deve procedere con la contabilizzazione manuale del PS a fronte degli effetti eliminati.

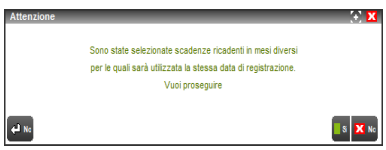
ESC ANNULLA

Premendo il tasto ESC, previa richiesta di conferma, la procedura chiude l'elenco degli effetti e ritorna alla videata iniziale con i parametri di selezione.

F10 CONFERMA

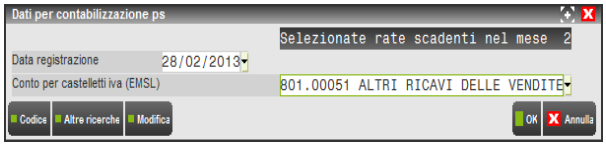
Il tasto CONFERMA esegue due diversi tipi di operazioni: marca o smarca gli insoluti (carattere "i") per le righe su cui si è proceduto a mettere/togliere questo carattere e contabilizza i PS per le rate marcate con *. Una vota contabilizzato il PS le rate marcate con * vengono eliminate dall'elenco. Se si dovesse rendere necessaria una nuova creazione del PS occorre ripartire dall'inizio, ovvero si devo dapprima riemettere gli effetti dalle specifiche funzioni di emissione (emissione riba, emissione rid, emissione mav, ecc.) e successivamente ritornare in questa funzione per contabilizzare i PS.

Se si selezionano rate con scadenze ricadenti in mesi diversi e si conferma con F10, viene visualizzato il seguente messaggi odi avvertimento:



In relazione a quanto accennato in precedenza, la selezione effettuata potrebbe contenere delle rate non coerenti con la data di registrazione specificata (e con il conseguente riporto dell'iva in liquidazione); in questo modo l'utente può decidere se proseguire o meno nella contabilizzazione.

La finestra per la CONTABILIZZAZIONE dei PS è la seguente finestra:



La data registrazione non è modificabile, in quanto precedentemente impostata. Sul campo "CONTO PER I CASTELLETTI IVA" si deve indicare un conto sul quale saranno memorizzati e compilati i castelletti iva per riportare l'iva in liquidazione (come conto predefinito viene proposto il conto automatico "conto lavoro PS").

Solo se si sono selezionate rate che scadono tutte all'interno dello stesso mese, viene riportata anche la dicitura: **"Selezionate rate scadenti nel mese XX"**.

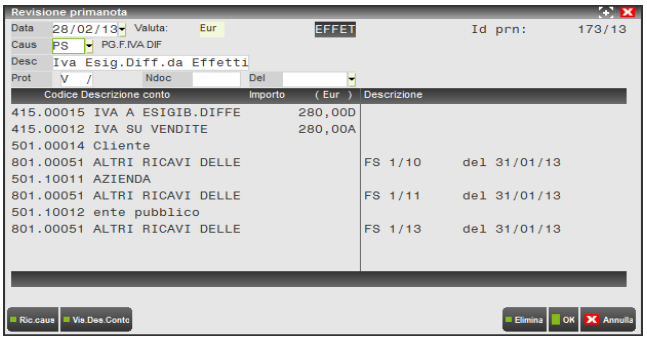
Se la data di registrazione ricade in un mese diverso rispetto a quello delle rate selezionate, sempre per i motivi sopra descritti, ovvero la coerenza tra data scadenza degli effetti e periodo in cui riportare in liquidazione l'iva, viene visualizzato un ulteriore messaggio dei avvertimento:



Registrazione PS nella aziende di tipo IMPRESA

Nelle aziende di tipo IMPRESA viene generato un unico PS che contiene tutti gli effetti selezionati, in particolare la registrazione è così composta:

- nelle prime due righe è sempre riportato il giroconto da IVA SOSPESA a IVA REALE;
- nelle righe successive viene riportato il CONTO CLI/FOR con importo a 0 (zero), seguito da tutte le righe dei suoi effetti. In queste righe sono valorizzati i castelletti iva e nella descrizione vengono riportati gli estremi del documento a cui il castelletto fa riferimento.



> ***ATTENZIONE:*** *qualora il numero di righe totale degli effetti da emettere ecceda il limite massimo delle righe previsto per le operazioni di primanota, l'operazione viene in automatico spezzata e vengono creati ulteriori operazioni PS.*

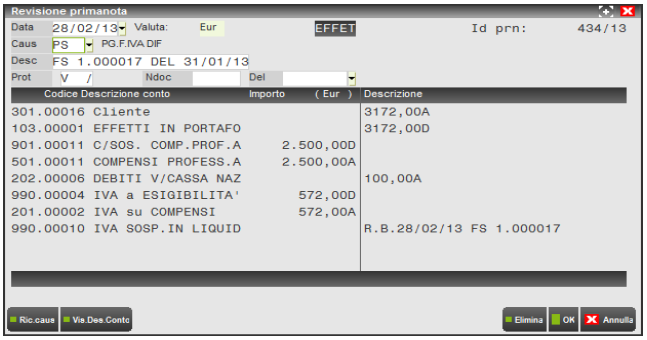
Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Questa operazione ha la particolarità di avere in prima posizione il giroconto dell'iva, in quanto a livello contabile è l'unico vero movimento di saldi dell'operazioni (le altre righe sono finalizzate solo al riporto dell'iva in liquidazione ma non alterano i saldi dei conti). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

> ***ATTENZIONE:*** *se si cancella un PS marcato con "EFFET" non sarà più possibile reinserirlo manualmente dalla primanota (con il giro dell'iva nelle prime due righe); si potrà eventualmente inserire un "normale" PS con il cliente/fornitore in prima posizione seguito poi da suoi castelletti. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" e con il giroconto dell'iva nelle prime righe si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.*

Registrazione PS nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Nelle aziende di tipo PROFESSIONISTA viene generato un PS che per ciascun effetto selezionato in quanto ogni PS deve avere i corretti riferimenti da riportare nella stampa del registro specifico dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie), quindi se si selezionano 10 effetti vengono sempre generate 10 operazioni PS distinte. La registrazione è simile alla seguente composta:

- nelle prime due righe sono sempre riportati il CONTO CLI/ FOR ed il CONTO SU CUI È AVVENUTO L'INCASSO con importo a 0 (zero). Per entrambe le righe l'importo viene riportato nella descrizione, in quanto il movimento contabile vero e proprio è già stato eseguito all'atto dell'emissione effetti quando è stata contabilizzata la ED (emissione distinta effetti).
- nelle righe successive vengono riportati i rimanenti conti della registrazione (giroconti da conti sospesi a conti reali oppure conti vuoti con gli importi nella descrizione per la corretta stampa del registro) ed in fondo, come ultimo conto, viene riportato il conto automatico "conto lavoro PS" su cui viene riportato il castelletto iva per la liquidazione.

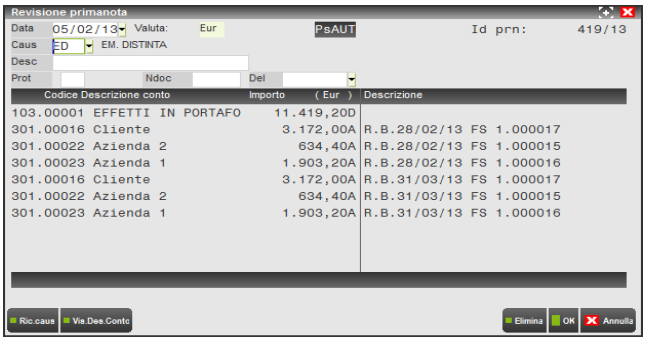


Si fa notare che i PS creati in automatico dalla funzione "Crea PS da effetti" sono evidenziati dalla dicitura "EFFET" nella testata dell'operazione (ovvero operazione creata in automatico da EFFETTI). Tali operazioni non possono essere modificate in revisione, ma solo cancellate.

> ***ATTENZIONE:*** *al contrario di quanto avviene nelle azienda di tipo Impresa, se si cancella un PS marcato con "EFFET" anche qui non sarà possibile reinserirlo manualmente dalla primanota con la marcatura "EFFET", ma si potrà inserire un "normale" PS identico a quello appena eliminato con la sola eccezione della marcatura. Per rigenerare l'operazione marcata con "EFFET" si dovrà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.*

PARTICOLARITA' Registrazione ED nella aziende di tipo PROFESSIONISTI

Quando si genera l'operazione ED dalla funzione di emissione effetti non verranno più effettuati i giroconti dai conti sospesi ai reali, in quanto, come descritto in precedenza, questi vengono effettua all'interno del PS automatico da effetti. La ED sarà quindi composta dal giroconto tra BANCA e CLI/FOR.



IMPORTANTE

> *La ED emessa a fronte di FS è marcata con la dicitura "PsAUT" (ovvero ED che ha generato o che genererà un PS automatico). In questo caso la ED così marcata viene sempre esclusa dalla stampa del registro dei professionisti (incassi e pagamenti o registro delle movimentazioni finanziarie) in quanto verrà successivamente stampato il relativo PS automatico. Se si cancella la ED non sarà possibile rimarcarla come da escludere dalla stampa dei registri e occorrerà ripetere l'intera operazione ripartendo dall'emissione effetti.*

MODALITA' OPERATIVE PER INSOLUTI

Quando si rileva un insoluto esistono due diverse modalità di gestione dello stesso:

CASO 1 – Nello scadenzario si riapre la rata del documento origine eliminando la "E" di esposizione.

CASO 2 – Nello scadenzario viene originata una nuova rata per l'insoluto appena contabilizzato.

Caso 1

In questo primo caso, ovvero se si riapre la rata della FS origine occorre entrare nella funzione "Crea PS da effetti" ed eliminare le rate riferite agli effetti insoluti (marcandole con * e premendo il tasto SH+F3). Quando si emetteranno nuovamente gli effetti verranno create le nuove righe per la creazione automatica dei PS.

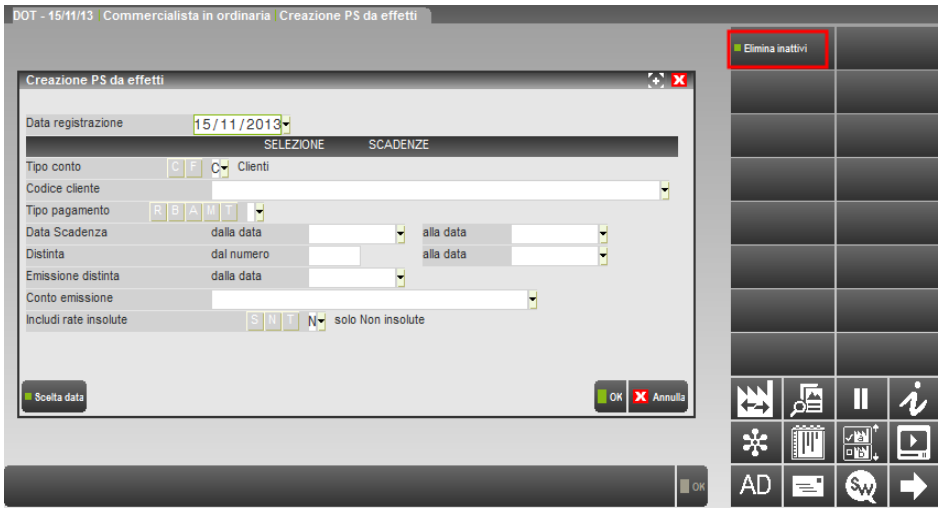
Caso 2

Nel secondo caso, ovvero quello in cui nello scadenzario si crea una nuova rata specifica per l'insoluto, si deve entrare nella funzione "Crea PS da effetti" e marcare le rate insolute con il carattere "i", attribuendogli eventualmente la nuova data scadenza per agevolarne poi la selezione futura. Successivamente, quando si incasserà la rata dell'insoluto, sia che ciò avvenga attraverso l'emissione di nuovi effetti (che saranno emessi su una rata IN e non più FS), sia che ciò avvenga con un'altra forma di pagamento, nella registrazione contabile che chiude l'insoluto non ci sarà più alcun legame alla FS origine ed alla necessità di rilevare il relativo PS per riportare l'iva in liquidazione. A questo

punto però, si potrà rientrare nella funzione “Crea PS da effetti” ed utilizzare le rate precedentemente marcate come “insolute” per creare in modo automatico il PS di tutte quelle FS che vengono saldate con l’incasso dell’insoluto.

ELIMINAZIONE DELLE SCADENZE NON PIU’ ATTIVE

Sulla videata di selezione della funzione, è attivo il pulsante **Elimina inattivi [Shift+F3]**.

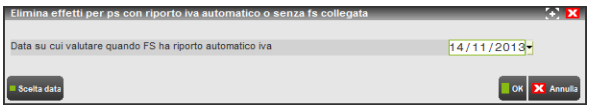


Il pulsante permette una finestra, in cui è presente l’unico campo “**DATA SU CUI VALUTARE QUANDO FS HA RIPORTO AUTOMATICO IVA”** nel quale indicare la data in base alla quale il programma dovrà valutare la presenza di scadenze da eliminare.

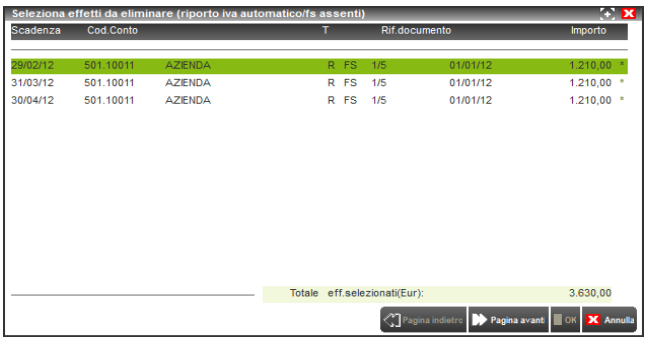
Questa funzione, infatti, permette di valutare la presenza di scadenze all’interno dell’archivio di creazione PS da effetti, per le quali non è più necessario emettere PS per uno dei seguenti motivi:

- la fattura riferita alla scadenza e la relativa emissione effetti è stata eliminata;
- è trascorso un anno dalla data emissione del documento cui si riferiscono le scadenze e, dunque, l’Iva relativa è stata portata automaticamente in liquidazione.

La data impostabile deve essere inferiore di almeno un giorno alla data terminale.



Confermando con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle scadenze eliminabili.



Le scadenze sono premarcate e le uniche funzioni attive sono **“F2 DETTAGLIO ON/OFF”** e **“SH+F3 ELIMINA RATE SELEZIONATE”**.

STAMPA SCADENZARIO

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo "P"), e le rate in esposizione cambiaria (tipo "E" ed "e"), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell'azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo "E" o "e" a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

R = Ricevuta bancaria;
T = Tratta;
M = MAV;
B = Bonifici;
A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo "Effetti/MAV/CC/Bonifici.." delle "Stampe Contabili"

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l'emissione di questi hanno la causale "ED" Emissione distinta.

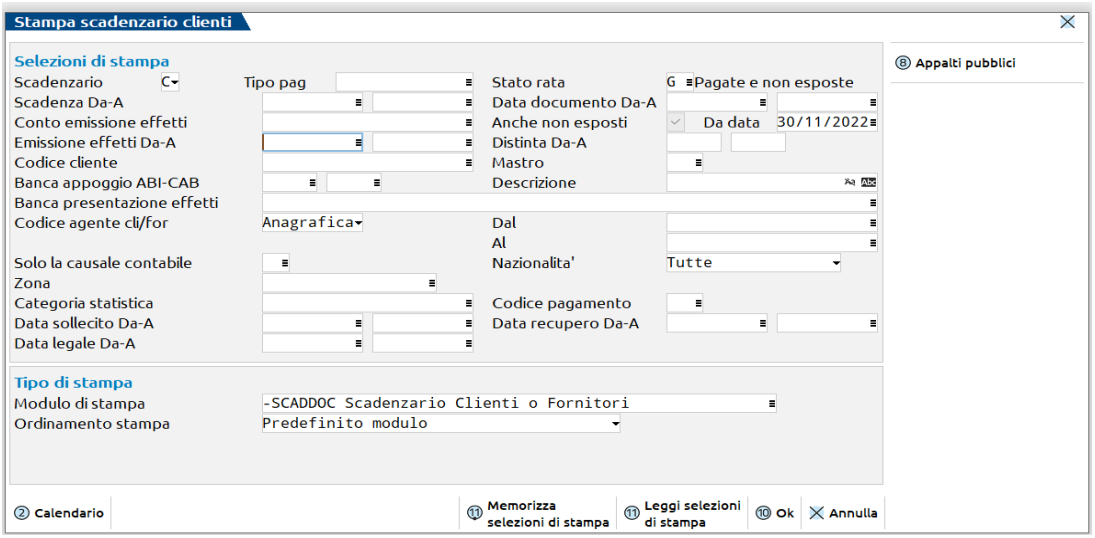
Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo "*"). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Videata con parametri di selezione:



I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l'azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

– Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la "P" o "E" "e").

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, " "blank) con il seguente significato:

E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato " " blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA) in base all'impostazione del campo successivo "Anche NON esposti";

e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato " " blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO) in base all'impostazione del campo successivo "Anche NON esposti";

Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere in base all'impostazione del campo successivo "Anche NON esposti".

N = vengono inclusi nella stampa tutti tipi di effetti ("E" o "e") che hanno superato i giorni di esposizione cambiaria in base alla data impostata nel campo successivo "Anche non esposti" - "Da data"

G = vengono inclusi nella stampa tutte le rate pagate e tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che hanno superato i giorni di esposizione cambiaria in base alla data impostata nel campo successivo "Anche non esposti" - "Da data". La data impostata è quella di riferimento per valutare se la rata è in esposizione oppure no.

P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);

" " = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all'impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

– se il campo è impostato a " " (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.

– se il campo è impostato "E", "e", oppure "Ee" (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra "Ulteriori dati" della rata di scadenziario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra "Ulteriori dati" della rata di scadenziario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli "Ulteriori dati" della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli "Ulteriori dati" della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l'emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all'atto dell'emissione effetti ed è memorizzato nella finestra "Ulteriori dati".

ANCHE NON ESPOSTI – Questa selezione viene attivata se il campo "Stato rata" viene definito a "e" "E" oppure "Ee"oppure "G" oppure "N". Se viene lasciata l'opzione iniziale (quindi "N"), la procedura estrapola sia le rate in esposizione ("E" "e") che quelle da pagare, mentre con "S" non vengono più mostrate le scadenze da pagare ma solo quelle in esposizione. Inoltre, con opzione stato rata G o N questo parametro viene automaticamente acceso senza possibilità di modifica e viene abilitato un campo successivo relativo alla data di controllo per calcolare se la rata è in esposizione oppure se ha superato i giorni di rischio.

– se il campo è impostato a "P" i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell'anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l'eventuale dato inserito nel campo "**Presso**" negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenzario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenzario, alla voce "Banca presentazione effetti", il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo "**Presso**" è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche... ". Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco... ".

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

- **A** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
- **D** = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione
al: = conto agente a cui terminare la selezione

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzato nell'anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Cli/For, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento dei Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

I campi per indicare il tipo di stampa sono:

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = scadenza/numero documento/codice cli–for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;
- C = codice cli–for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;
- L = questa opzione ha il medesimo significato dell'opzione "C", con l'unica differenza che la stampa può essere eseguita solo su email e, per ogni soggetto, viene inviato il tabulato con le sole scadenze del soggetto stesso utilizzando l'indirizzo e-mail presente nell'anagrafica.
- D = ragione sociale (descrizione del conto cli–for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;
- P = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;
- N = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;
- A = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;
- G = Cig-Cup/ codice cli–for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:

- S = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;
- N = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN)dei cli/for.

RAGGRUPPA E SALTO PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina;
- N = non ordinata per agente.

STAMPA DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = stampa dettagliata di tutte le scadenze, con la descrizione del tipo di pagamento e con i totali alle varie date;
- N = stampa dei totali mensili delle scadenze suddivisi per tipologia.

STAMPA IMPORTI IN VALUTA – Modalità di stampa degli importi:

- G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda.
- D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento e' stato registrato (se diversa dalla gestione azienda). **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).
- E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire. **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo "stampa dettaglio scadenze" viene impostato a "N".

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (stampante 80 caratteri in compresso);
- E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (stampante 131 caratteri in compresso).

DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a "D" il campo "Cod. agente cli-for Anag/Docum" e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi "dal" e "al";
- N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

Nelle stampe gli effetti in esposizione sono evidenziati con il relativo carattere (E, e) riportato a fianco del tipo pagamento. Nei totali gli effetti in esposizione sono suddivisi nelle due tipologie:

- Totale ESP. CAMB. (E?) = effetti in esposizione presso la banca;
- Totale IN PORTAF. (e?) = effetti in esposizione nel portafoglio.

STAMPA SCADENZARIO A PARTITE

Nel caso di gestione a partite, la prima videata che si presenta è la seguente:



Viene innanzitutto richiesto il tipo di stampa che si vuole eseguire.

TIPO STAMPA – I valori ammessi sono i seguenti:

D = DA PAGARE. Viene eseguita la stampa delle rate che sono ancora da pagare (hanno un saldo). Il saldo delle rate alle varie scadenze (caporata) viene riportato indipendentemente dal fatto che questo sia un importo positivo (tipicamente le fatture) o negativo (tipicamente i pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo)

***NOTA BENE**: il saldo viene ricavato accorpando al caporata i relativi pagamenti tramite i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".*

P = PAGAMENTI EFFETTUATI. Viene eseguita la stampa dei pagamenti con stato "P", eseguiti attraverso l'abbinamento con le relative rate origine. Si ricorda che l'abbinametno con la rata origine (caporata) viene effettuato tramite i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".

I pagamenti che NON sono stati abbinati ad alcuna rata origine non vengono selezionati (sono considerati come rate ancora da pagare).

Si ricorda che il campo "Stato" non identifica realmente un importo pagato; quest'ultimo viene determinato tramite l'accorpamento delle rate mediante i campi "PARTITA + DATA SCADENZA".

Nel caso in cui esista una NOTA DI CREDITO che chiude un documento origine che non sia una fattura (FR, FE e FS) (ad esempio un PG), la procedura stampa l'importo relativo alla nota di credito con segno invertito (segno negativo). Questo comportamento risulta particolarmente utile al fine evidenziare quei documenti che hanno originato una restituzione di denaro .

E = EFFETTI EMESSI. Viene eseguita la stampa degli effetti emessi (Stato impostato ad "E" o "e") indipendentemente che siano passati i giorni di esposizione o meno.

Se si richiede la stampa delle rate che sono ancora da pagare (Tipo stampa = D), la videata che si presenta è la seguente:



TIPO RATA – Tipologia di pagamento delle rate a cui limitare la selezione per la stampa. Se viene indicata una stringa formata da più caratteri, verranno inclusi nella stampa tutti i corrispondenti tipi di pagamento.

Es.: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun valore, la stampa comprende tutti i pagamenti.

SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione.

SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza delle singole rate a cui terminare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), dalla quale deve iniziare la selezione.

> ***NOTA BENE:*** *una volta selezionati i documenti, in stampa vengono riportate tutte le rispettive rate aventi ancora un saldo (sia positivo che negativo).*
>
> *Es.:- fattura del 02/03/04 con una rata scadente il 30/04/04 di 1000*
>
> *- pagamento del 26/04/04 per 400*
>
> *Inserendo in questo campo una data che comprende anche lo 02/03/04 (data della fattura che ha dato origine al caporata), in stampa viene riportata la rata con il saldo pari a 600.*

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento che ha generato una qualsiasi rata (caporata), sia con importo positivo (tipicamente fatture) che negativo (tipicamente pagamenti che non sono stati abbinati ad un caporata positivo), alla quale deve terminare la selezione.

PARTITA – Partita a cui limitare la selezione. Il simbolo "?" sta a significare qualsiasi carattere nella posizione.

Es. n.1: 04FE02???????

> Seleziona tutte le partite che iniziano con "04FE02". Riferita alla struttura generata in automatico dal programma, si identificano tutte le FE del 2004 della serie 02.

Es. n.2: 04XX000123

Seleziona tutte le partite identificate da "04XX000123".

Si ricorda la struttura della partita generata automaticamente dal programma:

AACCss/nnnnnn

AACCnnnnnn

AACCgg/mm/aa

AACC

AA = Anno della data documento, in assenza di tale data viene assunto l'anno della data registrazione.

CC = Causale dell'operazione

ss = Serie del documento (Solo per i documenti con protocollo iva)

nnnnnn = Numero del documento

gg/mm/aa = Data documento (solo in assenza del numero doc.)

In mancanza sia del numero che della data documento la partita viene generata nella forma AACC (Anno della data registrazione + causale).

CAUSALE CONTABILE – Causale delle operazioni contabili cui limitare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA APPOGGIO ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

- **F2** apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;
- **F3** apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativo alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

DESCRIZ – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice conto della banca dove vengono presentati gli effetti a cui deve essere limitata la selezione.

Si ricorda che questo codice è memorizzato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei Clienti/Fornitori e che può essere specificato anche sulle singole rate dello scadenzario (campo "Presso" degli ulteriori dati). In questo caso il codice immesso sulla rata ha priorità rispetto a quello di anagrafica.

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

A = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;
D = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti.

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione

al: = conto agente a cui terminare la selezione

NAZIONALITA' – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento dei Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA ORDINATA PER – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = scadenza/numero documento/codice cli–for con i totali ad ogni cambio di Data Scadenza;
C = codice cli–for/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di codice;
L = questa opzione ha il medesimo significato dell'opzione "C", con l'unica differenza che viene utilizzato il programma di posta per inviare ai propri clienti il tabulato generato, utilizzando l'indirizzo e-mail presente nell'anagrafica.
D = ragione sociale (descrizione del conto cli–for)/scadenza/numero documento con i relativi totali ad ogni cambio di ragione sociale;
P = partita iva /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva;
N = nome ricerca /scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di nome ricerca;
A = codice Alternativo/scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di codice alternativo;
R = cod.cli-for/PARTITA/scad./n.doc. con i relativi totali a rottura di cod. cli-for/Partita;
G = Cig-Cup/ codice cli–for/ scadenza /num.doc. con i relativi totali ad ogni cambio di partita iva.

IBAN – Consente di riportare in stampa le coordinate bancarie (IBAN). Sono ammessi i seguenti valori:
S = vengono stampate le coordinate bancarie (IBAN) dei cli/for nel caso in cui siano stati compilati i relativi campi nelle condizioni commerciali;
N = non vengono riportate in stampa le coordinate bancarie (IBAN)dei cli/for.

STAMPA RIDOTTA ESTESA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
R = stampa in forma ridotta, vengono stampati al massimo 131 caratteri, eliminando o restringendo la stampa di alcune informazioni (per stampanti con carrello a 80 colonne, se almeno una riga è superiore a 79 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice);
E = stampa in forma estesa, con tutti i dati, fino a 220 caratteri (per stampante con carrello a 132 caratteri, la stampa viene eseguita in compresso, cioè in 17.esimi di pollice).

DETTAGLIO SCADENZE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = stampa dettagliata di tutte le scadenze. Alla rottura dell'ordinamento scelto nel campo precedente viene stampato il relativo totale. Vengono riportate anche le descrizioni dei tipi pagamento;
N = stampa delle scadenze suddivise per tipo pagamento. Le scadenze vengono raggruppate in base all'ordinamento scelto nel campo precedente, in particolare se l'ordinamento è per data scadenza gli importi vengono raggruppati e stampati nei vari mesi di scadenza.

IMPORTI PAGATI/ESPOSIZIONE – Questo campo è attivo solo se il precedente "Dettaglio scadenze" è impostato a "S". I valori ammessi sono:
S = per ogni rata, oltre a stampare l'importo ancora da pagare, viene stampato anche l'importo già pagato o in esposizione;
N = per ogni rata viene stampato solo l'importo da pagare.

RAGGRUPPA PER AGENTE – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = stampa ordinata per il codice Agente presente nell'anagrafica dei cli/for. Per ogni agente vengono raggruppati tutti i suoi cli/for ordinati in base alla scelta fatta nel campo precedente, e verrà eseguito un salto pagina.
N = non ordinata per agente.

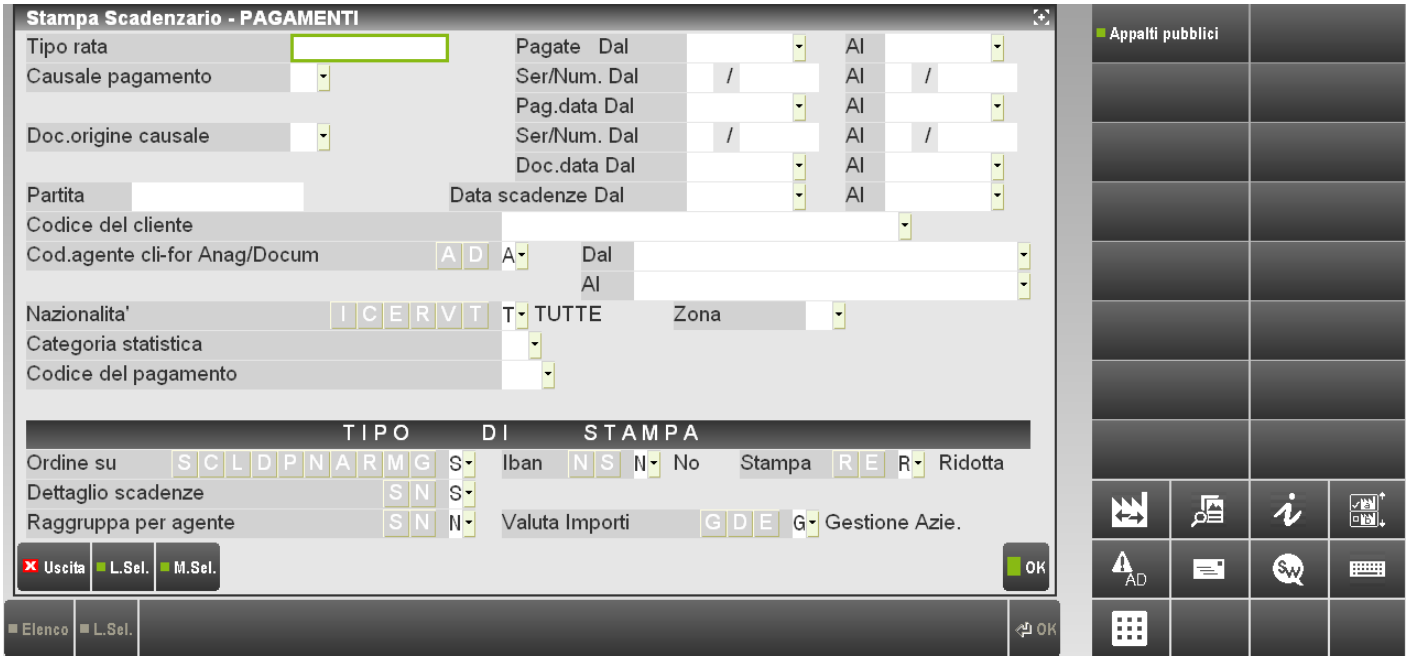
DETT AGENTI – Questo campo viene visualizzato se si è impostato a "D" il campo "Cod. agente cli-for Anag/Docum" e se risulta attiva la gestione multi agenti. Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = si visualizzano i codici e le ragioni sociali di tutti gli agenti presenti nei documenti selezionati sulla base dei nominativi impostati nei campi "dal" e "al";
N = viene fornita una stampa delle sole scadenze associate ai documenti il cui fatturato costituisce la base di calcolo per le provvigioni dei nominativi impostati in selezione.

VALUTA IMPORTI– Modalità di stampa degli importi:
G = stampa nella valuta di gestione dell'azienda;

D = stampa nella valuta di gestione dell'azienda più quella con cui il documento e' stato registrato (se diversa dalla gestione azienda); **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri).

E = solo per le aziende con valuta di gestione in Euro o Lire. La stampa viene eseguita riportando i valori sia in Euro che in Lire. **ATTENZIONE:** con questa modalità la stampa viene effettuata SOLO in forma estesa (220 caratteri), escluso il caso in cui il campo "Dettaglio scadenze" viene impostato a "N".

Se si richiede la stampa delle rate pagate (Tipo stampa = P), la videata che si presenta è la seguente:



Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nella videata precedente, vediamo:

PAGATE DAL-AL – Data iniziale e finale di pagamento delle rate cui si deve limitare la selezione.

CAUSALE PAGAMENTO – Causale delle operazioni contabili dei pagamenti a cui limitare la selezione (tipicamente "PG").

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti relative alle operazioni contabili dei pagamenti da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

Questi campi sono attivi solo se nel campo "Causale pagamento" è stata inserita una delle seguenti causali: "FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO", oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento, relativo alle operazioni contabili di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data del documento relativo all'operazione contabile di pagamento da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DOC.ORIGINE CAUSALE – Causale del documento origine a cui limitare la selezione (tipicamente "FE" o "FR").

SERIE DAL-AL – Serie dei documenti di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la serie delle fatture "FE" e "FR").

Questi campi sono attivi solo se nel campo "Doc.origine causale" è stata inserita una delle seguenti causali: "FR, FE, NR, NE, FS, RF, RI, CO", oppure se non viene immessa alcuna causale.

NUMERO DAL-AL – Numero del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente il numero delle fatture "FE" e "FR").

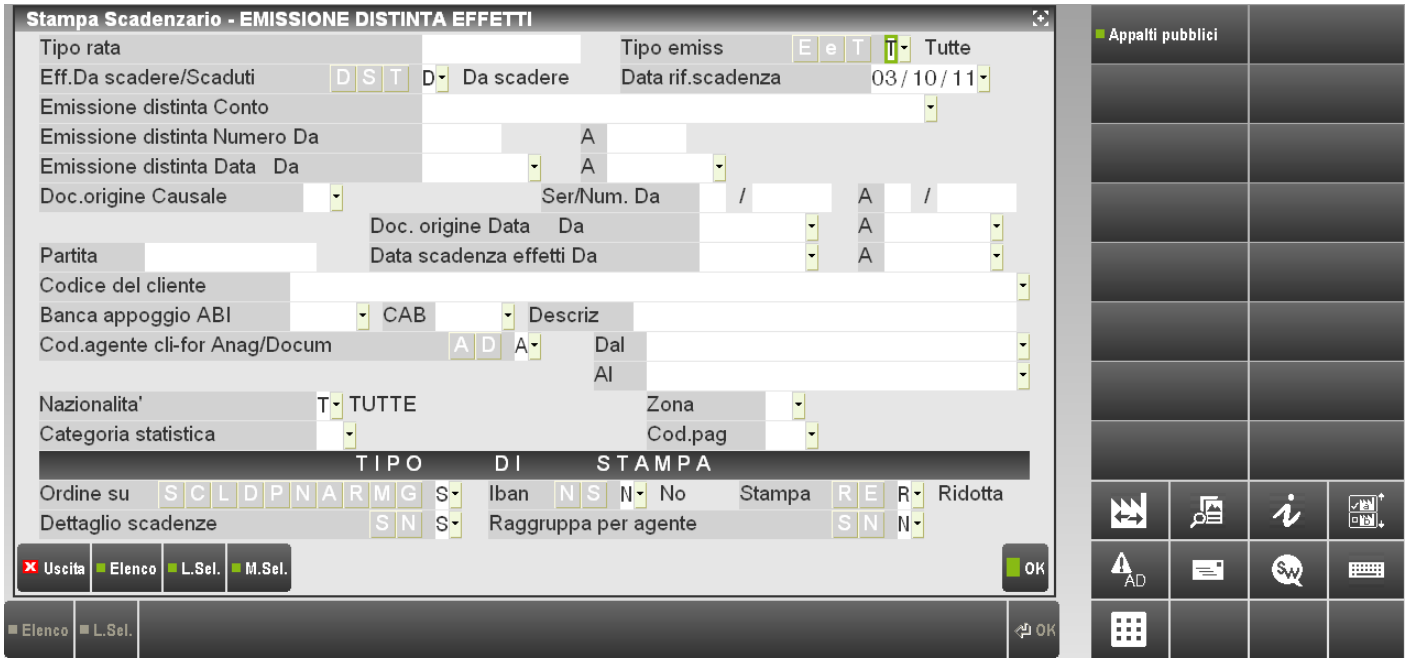
DATA DAL-AL – Data del documento di origine da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione (tipicamente la data delle fatture "FE" e "FR").

SCADENZA DAL – Data scadenza delle singole rate da cui deve iniziare la selezione.

SCADENZA AL – Data scadenza delle singole rate a cui deve terminare la selezione.

STAMPA ORDINATA PER – Oltre alle opzioni già viste, è possibile ordinare la stampa anche per DATA PAGAMENTO ("M").

Se si richiede la stampa delle rate per le quali sono stati emessi effetti (Tipo stampa = E), la videata che si presenta è la seguente:



Analizzando nel dettaglio solo i campi che differiscono da quelli presenti nelle videate precedenti, vediamo:

TIPO EMISSIONE – Tipo di emissione effetti a cui limitare la selezione. Vengono stampate le rate in base all'impostazione del relativo campo "Stato" come segue:

E = emissione effetti presso banca (Stato della rata impostato a "E");
e = emissione effetti in portafoglio (Stato della rata impostato a "e");
T = tutti i tipi di effetti (Stato della rata impostato a "E" o "e").

EFF.DA SCADERE/SCADUTI – E' possibile selezionare gli effetti anche in base alla scadenza:

D =da scadere;
S = scaduti;
T =tutti.

Si ricorda che un effetto viene considerato SCADUTO quando la sua data di scadenza, maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta uguale o inferiore alla data immessa nel campo successivo "Data rif.scadenza"; mentre un effetto viene considerato DA SCADERE quando la sua data scadenza, sempre maggiorata dei giorni di esposizione impostati nei parametri contabili, risulta superiore alla "Data rif.scadenza".

DATA RIF. SCADENZA – Data di riferimento per determinare se un effetto deve ancora scadere o è già scaduto, in base all'impostazione del campo precedente.

EMISSIONE DISTINTA CONTO – Conto emissione distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, a cui limitare la selezione.

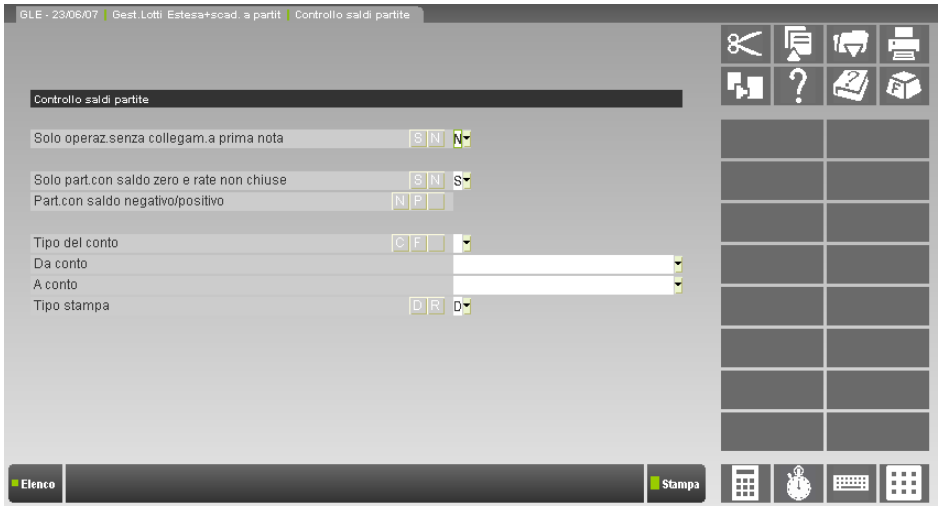
NUMERO DAL-AL – Numero della distinta, impostato dalla funzione emissione effetti, da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

DATA DAL-AL – Data emissione degli effetti inseriti nella distinta da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione. Si ricorda che la funzione emissione effetti imposta questa data pari alla data di registrazione.

SCADENZA EFFETTI DAL-AL – Data scadenza delle singole rate da cui iniziare la selezione e a cui terminare la selezione.

CONTROLLO SALDI PARTITE

Questo programma, attivo SOLO se il parametro contabile "Scadenzario a partite (S N) è impostato a "S", permette di controllare, attraverso una stampa, la situazione delle partite presenti all'interno dello scadenzario clienti/fornitori, attraverso una serie di parametri di selezione.



SOLO OPERAZ. SENZA COLLEGAM. A PRIMANOTA – questo parametro consente di estrapolare dallo scadenzario le sole operazioni NON COLLEGATE ALLA PRIMANOTA. Premesso che il collegamento tra l'archivio di contabilità e quello dello scadenzario viene a mancare nei seguenti casi:

- quando l'anno contabile NON è più in linea (sganciato dalla funzione ANNUALI\CREAZIONE ARCHIVI o da SERVIZI\VARIAZIONI\RIDUZIONE ANNI IN LINEA);
- quando si esegue la funzione (dall'ultimo anno gestito) SERVIZI\VARIAZIONI\PARAMETRI AZIENDALI e in particolare si varia il parametro "Scadenzario a partite" da "N" a "S";
- quando la riorganizzazione dello scadenzario, eseguita contemporaneamente con quella di primanota, genera delle operazione di bilanciamento perché esistono delle differenze fra il saldo contabile dei cli/for con il relativo saldo di scadenzario;
- quando si esegue la funzione di import dello scadenzario le rate sono caricate nell'archivio, ma non sono collegate direttamente all'operazione di primanota.

I valori accettati sono i seguenti:

S = preleva SOLO le operazioni di scadenzario che NON hanno collegamento con le relative registrazioni contabili.In questo caso i due campi successivi ("Solo part. Con saldo zero e rate non chiuse" e "Part. con saldo negativo/positivo") non vengono richiesti.

N = vengono attivati i due campi successivi.

SOLO PART.CON SALDO ZERO E RATE NON CHIUSE - questo campo viene richiesto solo se il campo "Solo operaz.senza collegam. a primanota" = 'N'. I valori accettati sono i seguenti:

S = vengono estrapolate SOLO le partite con saldo zero che contengono al loro interno almeno una rata non chiusa (con saldo).

N = viene attivato il campo successivo.

PART. CON SALDONEGATIVO/POSITIVO - questo campo viene richiesto solo se i campi "Solo operaz.senza collegam. a primanota" e "Solo part.con saldo zero e rate non chiuse"sono stati impostati a "N". I valori ammessi sono i seguenti:

N = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo negativo;

P = vengono estrapolate SOLO le partite aventi un saldo positivo;

' '= vengono estrapolate tutte le partite, indipendentemente dal loro saldo (positivo, negativo o zero).

TIPO DEL CONTO - questo campo permette di selezionare il tipo di conto che si vuole selezionare. I valori ammessi sono i seguenti:

C = conti di tipo Cliente;

F = conti di tipo Fornitore;

' ' = entrambi (Clienti e Fornitori).

DA CONTO – codice del conto da cui si vuole iniziare la selezione

A CONTO - codice del conto con cui terminare la selezione

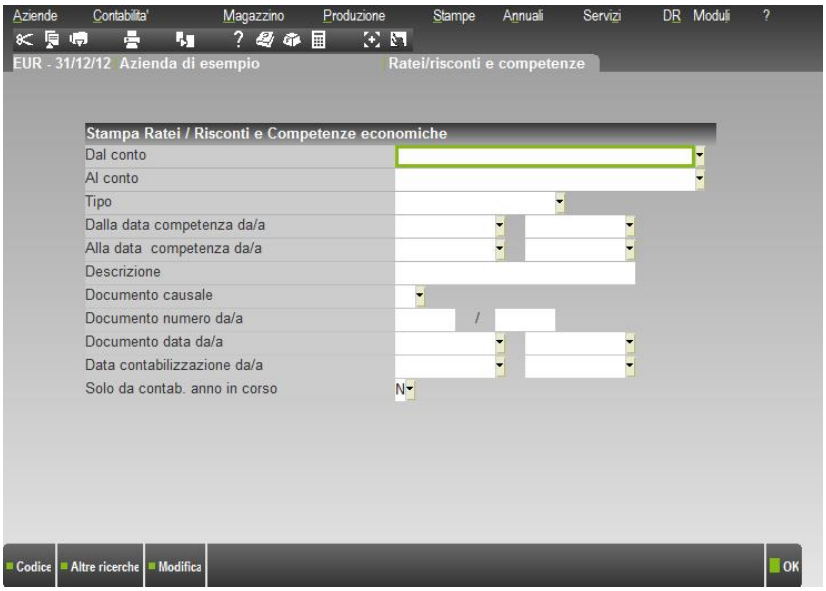
TIPO STAMPA – tipo stampa che si vuole ottenere Dettagliata o Riepilogativa. I valori ammessi sono i seguenti:

D = dettagliata;

R = riepilogativa.

RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei vari ratei, risconti e competenze economiche presenti nel relativo archivio “rari.sig”. Entrando nella funzione viene aperta la seguente finestra con i parametri di selezione per la stampa:



I campi sono i seguenti:

DAL CONTO – Codice conto economico dal quale iniziare la stampa dei ratei/risconti.

AL CONTO - Codice conto a economico cui terminare la stampa dei ratei/risconti.

TIPO – Tipologia dei dati da selezionare. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato) vengono inclusi tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Sono accettati i seguenti caratteri:

“ ” = (Spazio/blank) Vengono riportati nell'elenco tutti i dati indipendentemente dalla tipologia.
A = Vengono riportati nell'elenco i RATEI ATTIVI;
B = Vengono riportati nell'elenco i RATEI PASSIVI;
C = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI ATTIVI;
D = Vengono riportati nell'elenco i RISCONTI PASSIVI;
E = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA RICEVERE;
F = Vengono riportate nell'elenco le FATTURE DA EMETTERE,
G = Vengono riportati nell'elenco i COSTI ANTICIPATI,
H = Vengono riportati nell'elenco i RICAVI ANTICIPATI;
X = Vengono riportati nell'elenco i COSTI DI COMPETENZA;
Y = Vengono riportati nell'elenco i RICAVI DI COMPETENZA.

Ad esempio se il campo è impostato con la stringa “CDGH”, vengono selezionati SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi”, “costi anticipati”, “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono selezionati SOLO i “ratei attivi”.

DALLA DATA COMPETENZA DA – Data di inizio competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DALLA DATA COMPETENZA A – Data di inizio competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA DA – Data di fine competenza da cui iniziare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

ALLA DATA COMPETENZA A – Data di fine competenza a cui terminare la selezione dei ratei/risconti da riportare in stampa.

DESCRIZIONE – Descrizione dei ratei/risconti che si vogliono stampare. Nel campo è possibile inserire anche i caratteri “?” aventi il significato di qualsiasi carattere in quella posizione. Ciò permette di estrapolare tutti i ratei/risconti che hanno una determinata parte di descrizione comune.

DOCUMENO CAUSALE – Causale del documento specificata nei ratei/risconti che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO DA – Numero del documento specificato nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO NUMERO A – Numero del documento specificato nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA DA – Data del documento specificata nei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DOCUMENTO DATA A – Data del documento specificata nei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE DA – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti da cui iniziare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

DATA CONTABILIZZAZIONE A – Data di contabilizzazione dei ratei/risconti a cui terminare la selezione dei dati che si vogliono stampare.

SOLO DA CONTABILIZZARE ANNO IN CORSO – Questo campo consente di selezionare SOLO gli elementi che sono da contabilizzare nell'anno contabile in cui si sta eseguendo la stampa. La logica è analoga al "Marca tutto" della gestione ratei/risconti e competenze: vengono selezionati tutti gli elementi che hanno i requisiti per essere contabilizzati nell'anno contabile corrente(ovvero una competenza da traslare ad anni successivi oppure una competenza da includere nell'anno corrente) che NON hanno alcuna data di contabilizzazione (mai contabilizzati) oppure che hanno una data di contabilizzazione "precedente" rispetto all'anno contabile in uso. Gli elementi che sono già stati contabilizzati nell'anno contabile corrente vengono sempre esclusi dalla selezione.

SOLO se è stata attivata la gestione delle SOTTOAZIENDE e SOLO se si sta operando dalla sottoazienda "G" GENERALE viene richiesto anche il campo un ulteriore campo:

SOTTO AZIENDA – Questo campo consente di specificare per quale sottoazienda si vogliono stampare i ratei/risconti e le competenze economiche. Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = GENERALE (valore predefinito)
Nella stampa sono inclusi solo i ratei/risconti e competenze della sottoazienda GENERALE.
T = TUTTE LE SOTTOAZIENDE
Nella stampa sono inclusi sempre tutti i ratei/risconti di tutte le sottoaziende in relazione agli altri filtri di selezione impostati.
NNN= NUMERO SOTTOAZIENDA SPECIFICA
Numero specifico che indica il codice della sottoazienda di cui si vuole eseguire la stampa dei ratei/risconti e competenze.

ATTENZIONE

*Questa funzione **NON E'ATTIVA** sulle aziende **PROFESSIONISTI** e sui livelli **Solution e Junior.***

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

ANAGRAFICA CESPITI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici relativi ai cespiti inseriti nell'archivio.



Nella stampa di tipo "R" (Ridotta) per ogni cespite presente nell'archivio sono riportati:

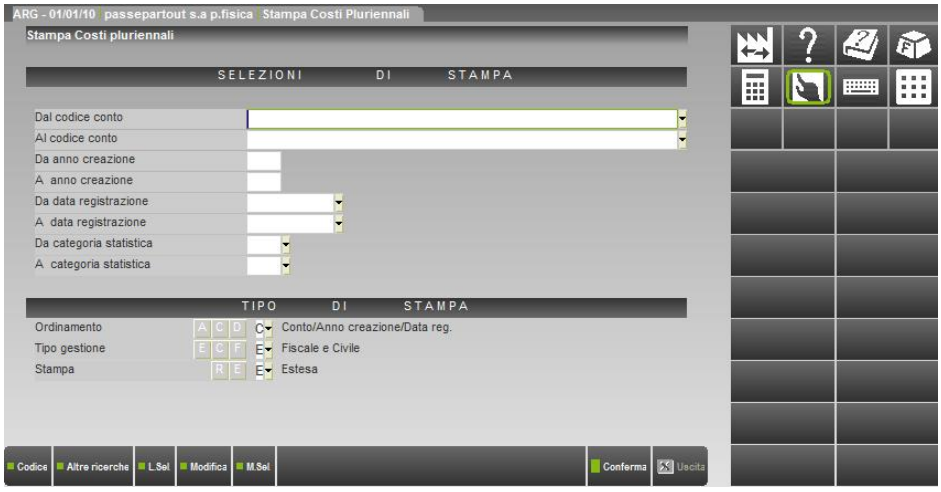
- il codice cespite;
- l'anno inizio utilizzo;
- il codice conto e la relativa descrizione;
- il tipo (autoveicolo/promiscuo);
- il costo storico fiscale;
- le aliquote di ammortamento fiscali (std;1anno;succ);
- il costo storico civile ;
- l'aliquota di ammortamento civile;
- per ogni cespite sono inoltre riportate le movimentazioni (rivalutazioni, svalutazioni, vendite) che hanno modificato il costo storico;

Nella stampa di tipo "E" (Estesa) oltre ai dati visti sopra sono riportati gli estremi del documento relativi alla movimentazione.

Sono presenti diversi parametri che permettono di limitare la stampa solo ad alcune tipologie di cespiti.

ANAGRAFICA COSTI PLURIENNALI

La stampa permette di effettuare una stampa dei dati anagrafici degli oneri pluriennali inseriti nell'archivio. Anche per questa stampa è possibile effettuare una stampa ridotta od estesa.



Possono inoltre essere definiti differenti ordinamenti e selezioni

CONTROLLO SALDI CESPITI/PIANO DEI CONTI

La stampa di controllo saldi permette di confrontare i saldi relativi ai cespiti confrontando i dati presenti nel registro cespiti ed i dati inseriti in contabilità.

Non appare una videata di selezione, la procedura elabora direttamente i dati.

Esempio della stampa:

01/01/2006 CONTROLLO SALDI CONTABILI DELL'ANNO 2006 DEI CONTI DI TIPO 'I'/'K' CON L'ARCHIVIO CESPITI Pag. 1
CEE azienda di prova cespiti

Conto	descrizione	Tipo	Saldo cont.(A)	Somma cesp.(B)	Differenza(A-B)
201.00101	FABBRICATI	I M	504.166,67	504.166,67	
201.00301	MACCHINARI	I M	125.000,00	125.000,00	
201.00461	MACCHINE ELETTRONICHE D'UFFICIO	I M	7.116,67	7.116,67	
206.00201	BREVETTI	I I		1.500,00	-1.500,00
401.00101	FONDO AMM.TO FABBRICATI	P	-7.562,50	-7.562,50	
401.00301	FONDO AMM.TO MACCHINARI	P	-12.500,00	-12.500,00	
401.00461	FONDO AMM.TO MACCHINE ELETTR. D'UFF.	P	-498,17	-498,17	
420.00201	FONDO SVALUTAZIONE BREVETTI	P	-75,00	-75,00	

Ultima pagina

Nella prima colonna sono riportati i conti di tipo (I)immobilizzazione sia di tipo (M)ateriale che ti tipo (I)mmateriale ed i conti di tipo K (oneri pluriennali). Sono inoltre riportati i relativi fondi di ammortamento.

Nella colonna A “Saldo Cont.” Sono riportati i saldi contabili derivanti dalla primanota dei conti specificati.

Nella colonna B “Somma cespiti” sono riportati i saldi dei medesimi conti derivanti dal registro cespiti.

Nella colonna “DIFFERENZA” è riportata la differenza tra colonna A e colonna B.

La stampa è utile per determinare eventuali discordanza tra quanto è stato immesso in primanota e quanto inserito nel registro cespiti.

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

SCHEDA CESPITI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni cespite sia nell’archivio storico che nell’anno in corso.

Sono presenti diversi parametri di selezione per limitare la stampa a particolari categorie cespiti.

STORICO COSTI PLURIENNALI

La stampa visualizza tutte le movimentazioni presenti per ogni onere pluriennale nell’archivio storico.

DIFFERENZE AMM.TO CIVILE FISCALE

La stampa riepiloga tutte le registrazioni generate dalla stampa degli ammortamenti.

La stampa viene generata se:

- è attiva la gestione civilistica del registro cespiti;
- se è stato effettuata una stma del registro cespiti di tipo S - R – E (ovvero sono state generate le scritture contabili relative agli ammortamenti);
- se il parametro (attivabile dal menù PARAMETRI CESPITI) “Attribuzione clase variazione ad amm.ti fiscali è impostato a “S”.

La stampa evidenzia, cespite per cespite:

- l’ammortamento civilistico;
- l’ammortamento fiscalmente deducibili (dato da ammortamento ordinario + ammortamento anticipato);
- l’ammortamento fiscalmente indeducibile.

NOTA BENE: si ricorda che gli ammortamenti civilistici sono generati negli archivi di primanota; gli ammortamenti fiscali sono generati negli archivi fiscali extracontabili presenti nel raccordo contabilità civile/ fiscale.

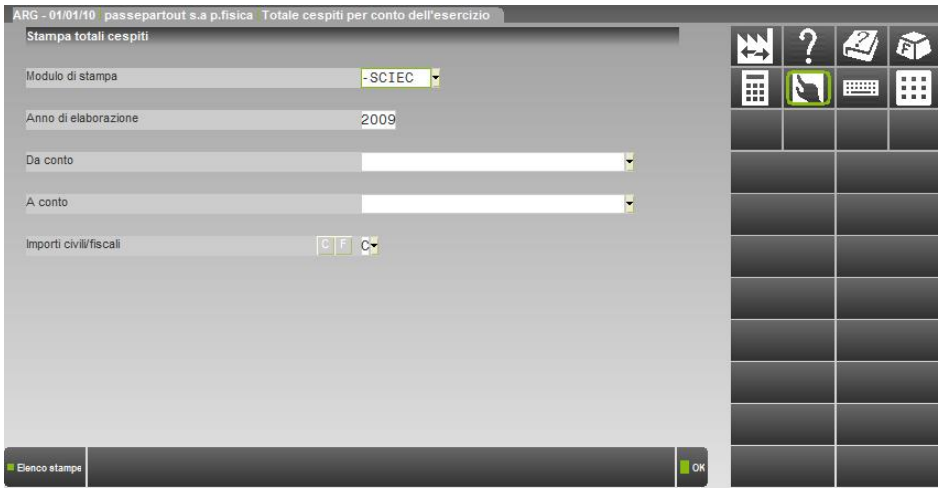
Per ogni cespite vengono inoltre evidenziate le riprese fiscali derivanti dalle differenze tra ammortamento civilistico ed ammortamento fiscale, con la seguente modalità:

- nel caso in cui l’ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia maggiore dell’ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA in DIMINUZIONE del reddito d’esercizio (VDT);
- nel caso in cui l’ammortamento fiscale (ordinario + anticipato) sia minore dell’ammortamento civilistico la differenza è considerata VARIAZIONE TEMPORANEA IN AUMENTO del reddito d’esercizio (VAT);
- nel caso in cui una parte dell’ammortamento sia fiscalmente indeducibile tale quota viene considerata una VARIAZIONE IN AUMENTO DEFINITIVA del reddito d’esercizio (VAD).

TOTALE CESPITI PER CONTO DELL'ESERCIZIO

La stampa evidenzia le movimentazioni dei conti di tipo "Immobilizzazione" e il relativo fondo. Per ogni conto viene riportato l'elenco dei cespiti ad esso associati e per ogni cespite le movimentazioni suddivise tra "anni precedenti" e "anno in corso".

NOTA BENE: per ANNO IN CORSO si intende l'ultimo anno per il quale si è effettuato l'AMMORTAMENTO DEFINITIVO.



MODULO DI STAMPA – consente di scegliere il modulo da utilizzare in fase di stampa. Il modulo **"-SCIEC"** consente di effettuare la "**stampa cespiti per conto (completa)**" mentre il modulo **"-SCIET"** consente di di effettuare la "**stampa cespiti per conto (solo totali)".**

ANNO DI ELABORAZIONE – anno per il quale si intende effettuare l'elaborazione. Il programma verifica che per l'anno indicato sia stata effettuata la stampa definitiva dell'ammortamento.

DA CONTO – conto da cui iniziare la selezione.

A CONTIO – conto fino a cui limitare la selezione.

IMPORTI CIVILI/FISCALI – se è attiva la gestione civilistica (**C**) il programma riporta i dati civilistici, se non è attiva riporta quella fiscale **(F**).

In particolare per gli ANNI PRECEDENTI sono riportate per ogni cespite i seguenti dati:

- costo storico;
- rivalutazioni precedenti (variazioni in aumento del costo storico);
- svalutazioni precedenti (variazioni in diminuzione del costo storico);
- cessioni precedenti;
- ammortamenti precedenti.

Per l'ESERCIZIO CORRENTE sono riportati per ogni cespite i seguenti dati:

- acquisizioni dell'esercizio;
- rivalutazioni dell'esercizio;
- svalutazioni dell'esercizio;
- cessioni dell'esercizio corrente;
- ammortamenti dell'esercizio;
- saldo dell'esercizio. Riporta il saldo del conto immobilizzazione al lordo delle quote di ammortamento (sia dell'anno in corso che degli anni precedenti).

I suddetti dati sono totalizzati per codice conto.

NOTA BENE: alla fine di ogni conto il programma riporta il TOTALE CONTO, il TOTALE AMMORTAMENTI e come DIFFERENZA tra i due il SALDO.

Nel caso in cui un cespite interamente ammortizzato venga completamente venduto nell'esercizio in corso, il SALDO (dato dalla differenza tra il TOTALE CONTO e il TOTALE AMMORTAMENTI) potrebbe presentare un SALDO NEGATIVO. Si tratta dell'esatto funzionamento della procedura e nell'anno successivo la vendita tale differenza non verrà più rilevata.

Se al conto è associato un codice CEE i suddetti dati sono totalizzati per codice CEE

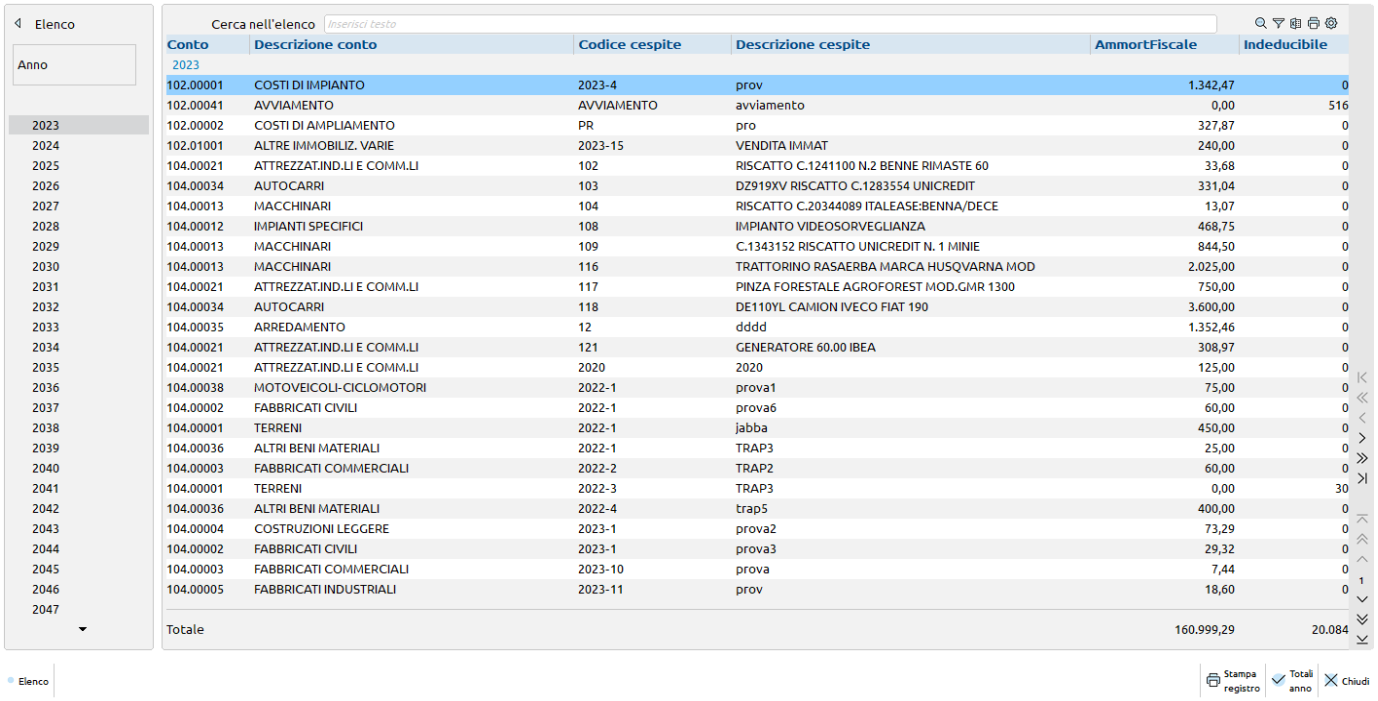
La stampa è utile soprattutto per coloro che devono redigere il bilancio CEE; i dati riportati nella stampa infatti permettono di compilare agevolmente le tabelle relative ai cespiti previste in Nota Integrativa (art. 2427, comma 2 del codice civile.)

NOTA BENE: nella stampa se è attiva la gestione civilistica vengono riportati i dati civilistici. Se non'è attiva la gestione civilistica sono riportati i dati FISCALI.

STAMPA PREVISIONALE REGISTRO CESPITI

La stampa esegue una proiezione del registro cespiti nei prossimi "n" anni in base alle aliquote di ammortamento e al costo storico dei cespiti dell'anno corrente.

Confermando la videata di selezione con **Elabora [F10]**, appare la seguente finestra elenco, in cui vengono riportati divisi per anno e per cespite, i valori dell'Ammortamento Fiscale, Ammortamento Indeducibile, Ammortamento Civile, la quota del risconto annuale del Superammortamento/Iperammortamento/Credito d'imposta (Valore credito x aliquota ammortamento) e Bonus Sud (Valore bonus x aliquota ammortamento):



Sono attivi i tasti:

- **Stampa registro [F8]**: con cui effettuare la stampa analitica dei singoli cespiti con l'ammortamento simulato per i prossimi "n" anni;
- **Totali anno [F10]**: viene riportato raggruppato per anno il totale dell'Ammortamento Fiscale, Ammortamento Indeducibile, Ammortamento Civile, la quota del risconto annuale del Superammortamento/Iperammortamento/Credito d'imposta e Bonus Sud;
- **Chiudi [Esc]**: per tornare alla schermata di selezione.

N.B.: *Se nell'Anagrafica Cespiti manca l'Aliquota primo Anno e l'Aliquota Anni successivi, il programma riporta apposito messaggio di avvertimento per avvisare che il cespite non viene inserito nella stampa previsionale.*

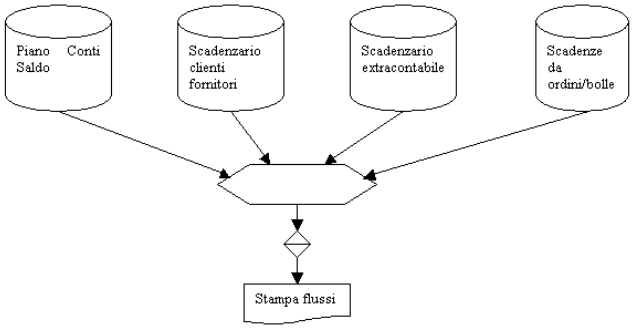
FLUSSI DI CASSA

NOTA BENE: *questa funzione non è attiva per le aziende di tipo Professionisti e per tutte quelle con abilitata la gestione delle sotto aziende.*

ELABORAZIONE

L'elaborazione dei flussi di cassa si basa sui dati presenti nei seguenti archivi:

- Piano dei conti (saldo contabile);
- Scadenzario clienti/ fornitori;
- Scadenzario extracontabile;
- Ordini (clienti e fornitori);
- Movimenti magazzino (Bolle clienti e fornitori):



LOGICA DELL'ELABORAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA:

L'elaborazione include nella stampa soli i conti classificati di tipo "C" (Cassa), "B" (Banca) che chiameremo CONTI DI FLUSSO più il conto automatico Cassa. Per classificare questi conti si deve operare sulle relative anagrafiche impostando il relativo campo "Classe conto".

Viene prelevato dal piano dei conti il saldo dei vari CONTI DI FLUSSO a cui si andrà a totalizzare i relativi importi delle scadenze ancora in essere.

Si ricordano i tipi di pagamento gestiti dal programma più i relativi stati delle rate in scadenza:

TIPO PAGAMENTO	
C	Contante
M	Rimessa
X	Rimessa 1
Y	Rimessa 2
Z	Rimessa 3
J	Rimessa 4
K	Rimessa 5
W	Rimessa 6
R	Ric. bancaria
T	Tratta
V	MAV
A	Rid – Addebito in C/C
B	Bonifico
*****	Pareggio (solo PARTITE=N)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = N	
' '	Da pagare
'P'	Pagata
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)

STATO DEL PAGAMENTO DELLA RATA CON GESTIONE PARTITE = S	
'E'	Effetto emesso (BANCA)
'e'	Effetto emesso (PORTAFOGLIO)
Gli importi DA PAGARE e quelli PAGATI sono ricavati dinamicamente raggruppando per PARTITA/SCADENZA le varie rate con i relativi pagamenti. Si RICORDA che tutte le funzioni che gestiscono ed elaborano lo scadenzario hanno la necessità di individuare una RATA "CAPO" all'interno dei vari raggruppamenti che hanno STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA. Per convenzione, chiameremo questa rata "CAPORATA". In pratica, il CAPORATA è la prima rata a cui è stata attribuita quella determinata PARTITA e quella determinata SCADENZA.	

LOGICA ESTRAPOLAZIONE RATE IN SCADENZA:

In base alla gestione dello scadenzario, ovvero con gestione partite attivata o meno, l'estrapolazione delle rate varia come di seguito riportato.

> ***NOTA BENE:*** *tutte le rate, indipendentemente dalla loro tipologia (siano esse rimesse o effetti), associate ad un conto che NON sia "CONTO DI FLUSSO" vengono ESCLUSE dalla elaborazione.*

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = N

Rimesse – Effetti da emettere

Vengono elaborate le rate con lo stato di seguito elencato ed il loro utilizzo:

RATE di tipo "**P"** (pagato) **NON** sono considerate.

RATE di qualsiasi tipo nello stato **' '** (da pagare) con causali "AC" (Acconto) "PG"(Pagamento) **NON** sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es. CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi i loro importi già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo "*****" (Pareggio) sono totalizzate nel conto cassa specificato nei conti automatici.

RATE di tipo **CMXYZJKW** nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:
Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenzario
Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo **RTVAB** nello stato " " (da pagare) sono considerate secondo la seguente priorità nel conto:
Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenzario
Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SCADENZARIO CON GESTIONE PARTITE = S

Rimesse – Effetti da emettere

RATE di qualsiasi tipo con un importo DA PAGARE relativo a causali contabili "AC" (Acconto) e "PG" (Pagamento) NON sono considerate in quanto relative ad operazioni che normalmente vengono controbilanciate da conti di flusso (Es:CASSA C/ANTICIPI o CASSA CONTANTI) e quindi tali importi sono già compresi nei relativi saldi.

RATE di tipo **CMXYZJKW** che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:
Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenzario
Conto cassa automatico se il conto Presso è mancante.

RATE di tipo **RTVAB** che hanno ancora un importo DA PAGARE sono considerate in base alla seguente priorità nel conto:
Presso impostato negli ulteriori dati dello scadenzario
Banca presentazione effetti impostato nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori se il conto Presso è mancante

SIA PER SCADENZARIO con GESTIONE PARTITE=S che PARTITE=N

Effetti emessi (Portafoglio/Banca)

RATE di qualsiasi tipo nello stato '**e**' (Portafoglio) oppure '**E**' (Banca), ancora in **Esposizione**,vengono riportate rispettivamente sul conto:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO
EMISSIONE EFFETTI

presente nello scadenzario (finestra ulteriori dati) in base all'impostazione del parametro di elaborazione:

SALDO SENZA SCADENZA ESPOSTE(S/N)

Se tale parametro è stato impostato a "**S**" gli importi di queste rate vengono detratti dal saldo dei conti di cui sopra (sono considerate ancora da scadere) e riportate in stampa evidenziandole con il carattere **N** dopo la data scadenza (Es: 30/01/04**N**), mentre se il parametro viene impostato a "**N**" queste rate sono considerate Pagate e quindi escluse dalla stampa in quanto il loro valore è già incluso nel Saldo dei conti di cui sopra.

Si fa notare che i conti specificati nei campi:

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO
EMISSIONE EFFETTI

devono essere stati classificati, in anagrafica, di tipo "**B**" (Banca) o"**C**" (Cassa).

Qualora questi conti NON siano stati classificati, le rate di tipo '**e**' (Portafoglio) vengono

considerate con la seguente priorità nel conto:

PRESSO (ulteriori dati scadenzario)

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for se il conto PRESSO è mancante)

mentre per rate di tipo '**E**' (Banca) sono considerate nel conto:

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI (presente nelle condizioni commerciali dei cli/for).

NOTA BENE:*Le rate degli effetti a cui non è stato associato alcun conto nei campi:*

EMISSIONE IN PORTAFOGLIO ***(Ulteriori dati di scadenzario)***
EMISSIONE .EFFETTI ***(Ulteriori dati di scadenzario)***
PRESSO ***(Ulteriori dati di scadenzario)***
BANCA PRESENTAZIONE .EFFETTI ***(Anagrafica Cli/For)***

vengono totalizzate nella sezione ***SENZA CONTO*** *della stampa.*

NOTA BENE: *le rate a cui non è associato alcun conto nei campi, "Presso, Banca presentazione effetti ed Emissione effetti" vengono totalizzate nella sezione "SENZA CONTO" della stampa.*

L'elaborazione dei flussi di cassa effettua anche la simulazione di una fatturazione di tutti gli ordini e bolle, sia dei clienti che dei fornitori, presenti nei vari archivi.

Questa simulazione avviene in base ai parametri impostati come dalla tabella che segue:

Selezione video Impostata a SI	Elaborazione documenti	Messaggio attesa elaborazione
Bolle cliente	BC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE CLIENTE
	BX -> FX	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE CLIENTE
Bolle fornitore	BF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI BOLLE FORNITORE
Ordini cliente	OC -> FT	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CLIENTE
	OX -> FC	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI CORRISPETTIVO
Ordine fornitore	OF -> FF	ELABORAZIONE DOCUMENTI ORDINI FORNITORE

Si ricorda che le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato nel calendario mentre gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato nel calendario, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

Nel caso particolare degli ordini cliente/corrispettivo (OC/OX) nell'elaborazione sono sempre ESCLUSE le righe nello stato 'B' bloccato e 'N' annullato.

Le righe nello stato 'E' (Evase) sono sempre INCLUSE dalla elaborazione mentre le righe nello stato 'F' (a fornitore), 'L' (in lavorazione) ed 'S' (sospese) sono considerate se il campo di selezione "**Tipo riga**" è impostata a 'T'.

Si ricorda inoltre che le rate sviluppate da questa simulazione sono generate nello stato **' '** (da pagare) o **'P'** (pagate) senza alcun conto "Presso", quindi l'elaborazione del flusso associa a queste rate il conto "Banca presentazione effetti" presente nelle condizioni commerciali dei clienti fornitori (vedi il paragrafo *"Logica estrapolazione rate in scadenza").*

NOTA BENE:

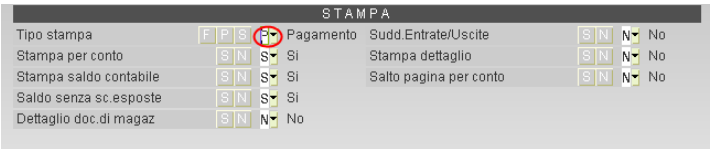
- *nel caso di elaborazione di ordini/bolle in valuta diversa da quella di gestione, le rate generate nella valuta contabile sono la conversione delle rispettive rate espresse nella valuta del documento. Questo metodo non è lo stesso utilizzato per generare le rate nello scadenzario contabile a fronte della registrazione di prima nota, quindi possono esserci degli scostamenti di qualche centesimo di Euro (per ragioni di arrotondamento).*
- *tutto ciò che genera rate di tipo "CP" (Contante Pagato) non viene considerato dall'elaborazione dei flussi. Si ricorda che queste rate vengono create a fronte di, ad esempio, pagamenti parziali, acconti, sconti di tipo abbuono etc.*
- *il parametro "interamente evadibile" non influenza l'elaborazione degli ordini.*
- *si ricorda che gli eventuali ordini/bolle aventi un totale negativo si comportano come segue:*
  a) nel caso di pagamento parziale non viene generata nessuna rata;
  b) nel caso che il documento non venga pagato o che venga pagato totalmente viene generata una singola rata di tipo rimessa 'M' rispettivamente da pagare o pagata.

VIDEATA ELABORAZIONE FLUSSI DI CASSA

Attivata la funzione tramite la relativa voce di menù, viene visualizzata la seguente videata:



Se si imposta il campo “Tipo Stampa” a “P”agamento la parte sotto della videata mostrata viene modificata nel seguente modo:



La videata è divisa in due sezioni, la prima “SELEZIONI” per l’estrapolazione dei dati dagli archivi, la seconda “STAMPA” per scegliere il tipo di stampa che si vuole ottenere.

CAMPI DI SELEZIONE

MODULO DI STAMPA – Questo campo serve per scegliere il modello con cui eseguire la stampa. Se lasciato vuoto viene utilizzato il modello standard, altrimenti, in elenco sono selezionabili i modelli di stampa personalizzata distribuiti o creati dall’utente; in tal caso i filtri di selezione della sezione STAMPA scompaiono.

DATA DI RIFERIMENTO – Questo campo serve per determinare il primo periodo di elaborazione in base al calendario impostato. Il valore di default del campo è la data d’ingresso del terminale.

CONS.ESPOSIZ.CAMBIARIA – Questo campo se impostato ad “S”, alle date di scadenza, delle rate nello stato pagamento **“E” “e”,** vengono sommati i giorni di esposizione cambiaria specificati nei parametri contabili dell’azienda. La data risultante se maggiore rispetto alla **data di riferimento** viene considerata nel flusso, viceversa non viene considerata in quanto **P**agata.

DA CODICE CONTO – Codice del conto dal quale far partire la selezione dei conti da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

A CODICE CONTO – Codice del conto con il quale terminare la selezione da stampare nei CONTI DI FLUSSO. Sono ammessi solo conti di tipo: "P"(Patrimoniali) "G"(Generali) sui quali è possibile specificare la classe del conto per determinare appunto i CONTI DI FLUSSO.

NOTA BENE: *la sezione SENZA CONTO viene stampata SOLO se il campo “Da codice conto” NON è impostato.*

SCADENZARIO EXTRA – Valori ammessi “S/N/C/F/A/E/U/T”:

S = SI	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO
N = NO	escludi dall’elaborazione lo scadenzario extracontabile
C = Clienti	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Cliente (C)
F = Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti Fornitore (F)
T = Clienti + Fornitori	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti C/F
A = Altri	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO girate a conti che non siano C/F
E = Entrate	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Entrata
U = Uscite	considera tutte le rate dei CONTI DI FLUSSO di tipo Uscita

SCADENZARIO CLIENTI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenzario cliente.

SCADENZARIO FORNITORI – Impostato ad “S” permette di includere nell’elaborazione lo scadenzario fornitore.

SCADENZARIO FINO A DATA SCADENZA – Impostata una data, l'elaborazione considera tutte le rate con data scadenza minore uguale a quella impostata.

BOLLE CLIENTI – Impostato ad "S" permette di includere nell'elaborazione le bolle cliente ordinate per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

BOLLE FORNITORI – Impostato ad "S" permette di includere nell'elaborazione le bolle fornitore.

Bolle fino a data documento – Se impostato, sono elaborate le bolle con data documento minore uguale a quella impostata

ORDINI CLIENTI – Impostato ad "S" permette di includere nell'elaborazione gli ordini clienti (OC/OX) ordinati per indirizzo spedizione/destinazione/numero/data.

TIPO RIGA – Relativamente agli ordini clienti considera solo le righe nello stato: "**E"**(evadibile), oppure "**T"**(Tutte). La selezione "T" permette di includere le righe nello stato ("E" evadibili, "S" sospese, "F" collegate ad ordini fornite, "L" collegate in bolla di lavorazione) sono escluse comunque dalla selezione le righe nello stato "B" (bloccate) e "N"(annullate).

ORDINI FORNITORI – Impostato ad "S" permette di includere nell'elaborazione gli ordini fornitore(OF).

ORDINI FINO A DATA SCADENZA – Relativamente agli ordini, se impostato, l'elaborazione considera tutte le righe con data scadenza minore uguale a quella impostata.

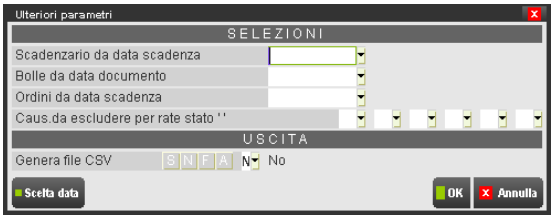
ELABORA ARCHIVIO DOC – Relativamente all'elaborazione degli ordini e delle bolle se impostato ad "S" elabora gli archivi in base alle precedenti selezioni per rigenerare le rate; se impostato a "N" vengono utilizzate le rate generate dalla precedente elaborazione degli archivi. Quando si seleziona la voce di menù questo campo è sempre impostato a "S" ed è accessibile solo se precedentemente è stata portata al termine l'elaborazione. Terminata l'elaborazione questo parametro viene impostato a "N".

Si fa anche notare che al variare delle scelte relative ai campi precedenti:

Data di riferimento, Bolle Clienti (S/N), Bolle Fornitori (S/N), Bolle fino a data documento, Ordini Clienti (S/N), Tipo riga (E/T), Ordini Fornitori(S/N) e Ordini fino a data scadenza

questo campo viene automaticamente impostato a "S".

Premendo il tasto **F5** si apre la seguente finestra per immettere ulteriori dati di selezione:



SCADENZARIO DA DATA SCADENZA – Se impostato l'elaborazione considera tutte le rate con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

BOLLE DA DATA DOCUMENTO – Se impostato l'elaborazione considera tutte le bolle con una data documento maggiore o uguale a quella impostata.

ORDINI DA DATA SCADENZA – Se impostato l'elaborazione considera tutti gli ordini con una data scadenza maggiore o uguale a quella impostata.

CAUS.DA ESCLUDERE PER RATE STATO ' ' – Causali contabili delle rate, presenti nello scadenzario contabile nello stato da pagare(' ' blank),da escludere dall'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *una volta confermata l'elaborazione la causale immessa viene memorizzata per poter essere nuovamente considerata nelle successive elaborazioni.*

GENERA FILE CSV.(S/N/F/A) – Consente di generare un file CSV con i risultati della stampa. Sono accettati i seguenti parametri:

- **S** = esegue l'uscita su file CSV, nel caso il file sia già presente viene richiesta la conferma per la sovrascrittura o l'accodamento.
- **N** = non genera l'uscita CSV.
- **F** = forza sovrascrittura. Come "S", ma sovrascrive il file nel caso esista già. Non viene richiesta alcuna conferma per la sovrascrittura.
- **A** = aggiungi in coda. Come "S", ma nel caso il file sia già esistente accoda i dati senza inserire la riga dei titoli di colonna. Non viene richiesta alcuna conferma per l'accodamento.

> ***NOTA BENE:*** *il file in formato CSV risiede nella directory assieme agli archivi delle aziende con il seguente nome: flus???.csv dove i caratteri "???" vengono sostituiti con la sigla dell'azienda elaborata. Esempio: Per l'azienda "abc" viene generato il file flusabc.csv . Il tracciato di questo file è documentato nel documento "tracciaticsv.pdf" situato sul DVD–ROM nella cartella \doc\conces al capitolo Flussi di Cassa.*

CAMPI DI STAMPA

TIPO STAMPA – Questo campo permette di scegliere la tipologia di stampa. Sono ammesse le seguenti tipologie:

- F = flussi. Flussi ordinati per data scadenza;
- P = pagamenti. Flussi suddivisi per tipo pagamento;
- S = scadenza. Flussi suddivisi per l'origine delle rate in scadenza. Per origine s'intende:
  - rate da scadenzario contabile;
  - rate da scadenzario extra con;
  - rate previsionali da Bolle;

- rate previsionali da Ordini.

SUDD.ENTRATE/USCITE – Questo campo se impostato a "S" permette di ottenere una stampa contrapposta tra entrate ed uscite mentre se impostato a "N" le entrate e le uscite vengono stampate una di seguito all'altra.

STAMPA PER CONTO – Questo campo se impostato a "S" permette di ottenere una stampa suddivisa per i CONTI DI FLUSSO selezionati.

STAMPA DETTAGLIO – Questo campo se impostato a "S" permette di ottenere nella stampa di tipo "F", relativamente alla singola rata, la sigla, il numero, la data del documento e la contropartita. Nella stampa di tipo "P", il campo è forzato a "N".

STAMPA SALDO CONTABILE – Questo campo se impostato a "S" permette di stampare il saldo contabile del conto di flusso.

SALTO PAGINA PER CONTO – Questo campo se impostato a "S" permette di effettuare il salto pagina ad ogni conto di flusso.

SALDO SENZA SC.ESPOSTE – Questo campo se impostato a "S" relativamente ai CONTI DI FLUSSO storna dal saldo le rate ancora in esposizione cambiaria e le considera ancora da scadere; viceversa se impostato a "N" le considera pagate, quindi incluse nel saldo.

SE IL CAMPO "TIPO STAMPA" VIENE IMPOSTATO A "P" SONO RICHIESTI I SEGUENTI CAMPI:

TIPO PAGAM NON MOVIMENT – Se impostato a S sono stampati anche i tipi pagamenti con saldo a zero.

STAMPA ESTESA – Se impostato a "S" sono stampati 12 periodi più la sezione oltre (220 caratteri di stampa), se impostata a "N" sono stampati 6 periodi più la sezione oltre (131 caratteri di stampa).

SE IL CAMPO "TIPO STAMPA" VIENE IMPOSTATO A "F" È RICHIESTO IL SEGUENTE CAMPO:

DETTAGLIO DOC.DI MAGAZ – Questo campo, abilitato solo se il campo "Stampa dettaglio" è a "S", se viene impostato a "S" stampa per ogni presumibile fattura, che ha generato le scadenze, i relativi riferimenti degli ordini/bolle. Vengono stampati nella riga/e successiva/e la sigla ed il numero degli ordini/bolle.

CALENDARI

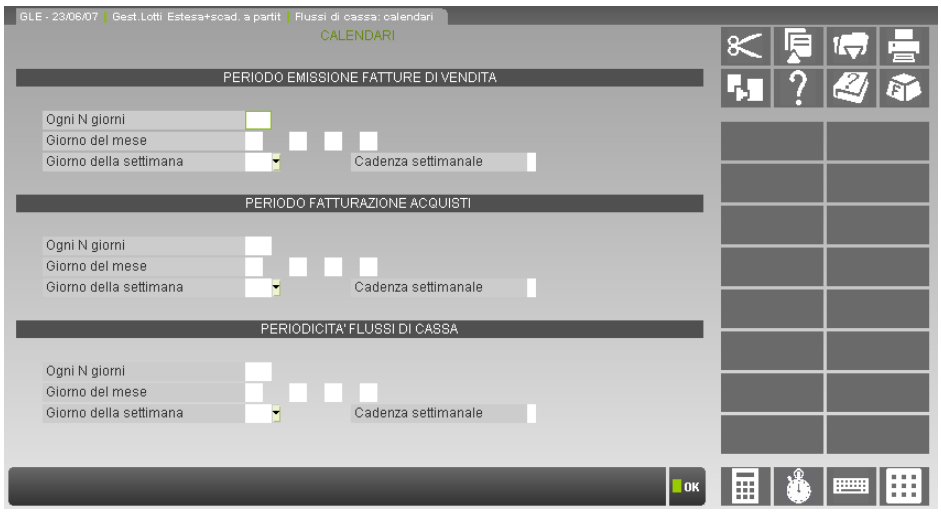
La gestione dei calendari per l'elaborazione dei flussi di cassa si divide in tre sezioni, dove è possibile impostare i periodi di elaborazione per le presumibili fatture di vendita e di acquisto derivate dagli ordini e dalle bolle presenti nei relativi archivi, come pure impostare i periodi delle stampe dei flussi.

Questi calendari sono specifici dell'azienda e vengono memorizzati per poter essere riutilizzati nelle elaborazioni successive.

Le sezioni VENDITE ed ACQUISTI determinano i periodi all'interno dei quali le bolle vengono raggruppate per data documento in base al periodo specificato; invece gli ORDINI vengono raggruppati per la data scadenza di ogni riga, sempre in base al periodo specificato, con la particolarità che le righe **Urgenti** sono sempre raggruppate nel primo periodo.

La sezione "PERIODICITA' FLUSSI DI CASSA" determina i periodi che verranno stampati sui tabulati. All'interno di questi periodi vengono totalizzati tutte le rate presenti negli scadenzari più le rate generate dalle presumibili fatture determinate degli ordini e bolle presenti nei loro archivi. La totalizzazione avviene in base alla varie date di scadenza delle singole rate.

La videata che si presenta è la seguente:



I calendari che si possono impostare nelle tre sezioni vengono gestiti tramite i seguenti campi:

OGNI N GIORNI –Valori ammessi tra 0 e 365. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con la data di riferimento che verrà richiesta dall'elaborazione i periodi successivi vengono determinati in base ai giorni immessi.

GIORNO DEL MESE – 4 campi numerici impostabili con 4 giorni del mese diversi. I valori ammessi sono tra 0 e 31 (31 indica fine mese) Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il primo giorno valido fra quelli impostati a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall'elaborazione, mentre i successivi sono determinati dai giorni impostati.

GIORNO DELLA SETTIMANA – Valori ammessi (LUN-MAR-MAR-GIO-VEN-SAB-DOM) è attivo il tasto funzione F2. Si ricorda che il primo periodo corrisponde con il giorno della settimana impostato a partire dalla data di riferimento che verrà richiesta dall'elaborazione, mentre i successivi sono determinati dalla cadenza settimanale specificata nel campo successivo.

CADENZA SETTIMANALE – Il campo è abilitato se impostato il campo **"**Giorno della settimana**".** Valori ammessi tra 0 e 4 (0 solo giorno impostato nel campo precedente). I periodi successivi al giorno della settimana specificato nel campo precedente sono determinati in base alla cadenza immessa. (Es. Giorno della settimana = VEN e Cadenza = 2 i periodi cadono tutti i VENERDI' ogni 2 settimane).

NOTA BENE: *i campi sopra esposti sono alternativi fra loro all'interno di ogni calendario.*

Es.

Calendario fatture di vendita e acquisto
"Giorno della settimana" : VEN
"Cadenza settimanale": 2
Calendario flussi di cassa
"Giorno del mese": 15 e 31

Nell'esempio la fatturazione per gli acquisti e le vendite viene simulata il venerdì ogni due settimane. La stampa dei flussi riporta come periodi il 15 e il fine mese di ogni mese.

IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di usufruire di alcune stampe di controllo della gestione dell'iva ad esigibilità differita. Più precisamente di un riepilogo di fatture/note di credito ad esigibilità differita e dei relativi pagamenti, e di una stampa di controllo degli importi residui, cioè ancora da incassare o pagare.

Per maggiori informazioni si vedano gli esempi di registrazione nelle APPENDICI C del manuale Contabilità.

RESIDUO FS ANCORA DA PAGARE

Questa funzione consente di stampare il valore residuo ancora da pagare, suddiviso per aliquote, delle fatture ad esigibilità differita.

Tale voce di menù è attiva solo se il parametro contabile "Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)" è impostato a "S".

La videata che si presenta è la seguente:



I campi richiesti sono:

ESCLUDI FS CON IVA PER CASSA E RIPORTO AUTOMATICO IN LIQUIDAZIONE – Si ricorda che queste FS sono quelle ancora non pagate dopo un anno dal- l'operazione. Possibili opzioni:

S = queste FS vengono escluse

N = non vengono escluse.

DAL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti da cui iniziare la selezione di stampa. Sul campo sono attivi si seguenti tasti funzione:

F2 – consente di effettuare una ricerca per codice del conto;
F3 – consente di effettuare una ricerca per nome del conto;
F4 – consente di effettuare altri tipi di ricerche del conto;
Shift + F4 – consente di inserire o variare un conto del piano dei conti.

AL CONTO – Conto cliente/fornitore del piano dei conti a cui deve terminare la selezione. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

ENTI PUBBLICI (S/N/T) – Consente di selezionare le FS in base al campo "Ente pubblico" presente sulle anagrafiche dei Cli/For come segue:

S = solo i Cli/For Enti Pubblici (campo di anagrafica "S");
N = solo i Cli/For NON Enti Pubblici (campo di anagrafica "N");
T = Tutti.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento da cui iniziare la selezione di stampa.

A DATA DOCUMENTO –Data documento a cui deve terminare la selezione.

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento richiesto in fase di stampa. I valori ammessi sono:

C = ordinamento per conto
D = ordinamento per data documento

***NOTA BENE**: se il parametro iva "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" il programma evidenzia in stampa, a fianco degli imponibili, dei caratteri speciali. Tali caratteri identificano i residui con riporto automatico dell'iva in liquidazione (indipendentemente dal fatto che questa sia stata effettivamente eseguita oppure no).Come data di riferimento, ai fini del riporto in liquidazione dell''iva ad esigibilità differita per cassa" il programma utilizza la DATA DI INGRESSO nel programma.*

I caratteri possibili sono:
""=FS ad iva per cassa che NON sono state pagate oltre un anno dall'operazione;*
"#"= FS ad iva per cassa riportate in liquidazione per cessazione del regime;
"r"= FS ad iva per cassa riportate in liquidazione dopo che il cliente/fornitore ha comunicato una revoca di procedura concorsuale.

In calce ai totali l'importa totale dell'imposta residua è suddiviso tra imposta riportata automaticamente in liquidazione e quella ancora da liquidare.

15/11/2013 **Fatture ad esigibilita' differita (FS) ancora da pagare** **Pag. 1**
[CAS] IVA PER CASSA

Codice	Rag.sociale Cli	Documento	Data	Aliq.	Imponibile su documento FS	Imposta su documento FS	Imponibile pagato PS+NS	Imposta pagata PS+NS	Imponibile Residuo	Imposta Residua
501.00014	Cliente	1/1	17/09/11	21	1.000,00	210,00			1.000,00*	210,00
501.00014	Cliente	1/4	01/01/12	21	500,00	105,00			500,00*	105,00
501.00014	Cliente	1/10	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67	140,00
501.10011	AZIENDA	1/5	01/01/12	21	3.000,00	630,00			3.000,00*	630,00
501.10011	AZIENDA	1/11	31/01/13	21	2.000,00	420,00	666,66	140,00	1.333,34	280,00
501.10011	AZIENDA	1/7	31/08/13	21	3.000,00	630,00	2.066,12	433,88	933,88r	196,12
501.10012	ente pubblic	1/12	31/01/13	21	1.000,00	210,00			1.000,00e	210,00
501.10012	ente pubblic	1/13	31/01/13	21	1.000,00	210,00	333,33	70,00	666,67e	140,00
					12.500,00	2.625,00	3.399,44	713,88	9.100,56	1.911,12
								In liquidazione con riporto automatico (*#):		945,00
								Totale imposta residua al netto riporto:		966,12

LEGENDA - Il carattere '*' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS la cui iva residua e' stata riportata automaticamente in liquidazione perche' trascorso un anno dall'operazione.
- Il carattere 'e' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS degli enti pubblici.
- Il carattere 'r' a fianco dell'imponibile residuo identifica le FS dei soggetti con revoca delle procedure concorsuali. L'iva residua viene considerata nella liquidazione nel periodo relativo al mese della data revoca.

RIEPILOGO ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare un riepilogo dettagliato per aliquota iva dell'imponibile e dell'imposta delle fatture e delle note di credito ad esigibilità differita, oltre ai relativi pagamenti. La videata che si presenta è la seguente:



I campi richiesti sono:

DALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione a cui deve terminare la selezione.

STAMPA RIEPILOGO FS/NS/PS – Consente di richiedere in stampa le sole FS/NS, i soli PS o entrambi. I valori ammessi sono:

F = FS/NS;
P = PS;
T = Tutto (sia FS/NS che PS).

MOVIMENTI BENI USATI

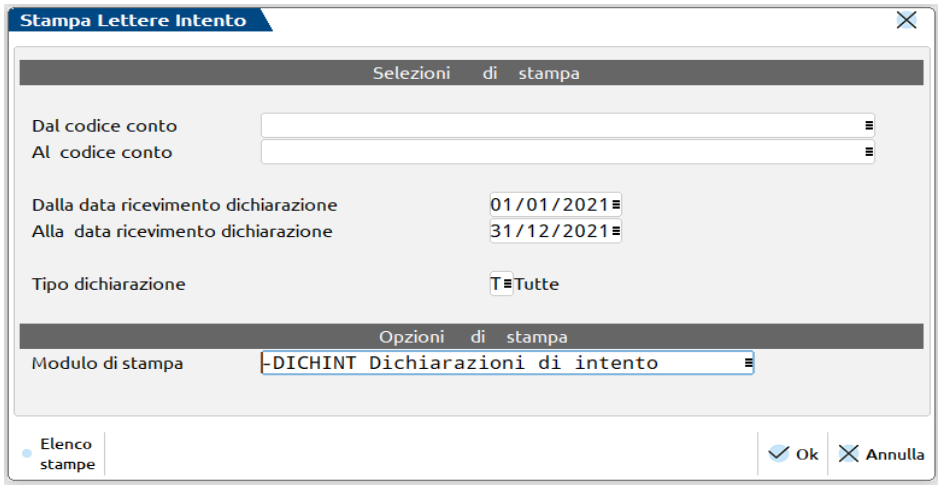
Questa funzione consente di ottenere diverse tipologie di stampe riguardanti l'archivio dei beni usati.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

ELENCO DICHIARAZIONI DI INTENTO

Questa funzione consente di stampare, sotto forma di brogliaccio, le dichiarazioni di intento degli esportatori abituali memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI. La funzione permette di stampare dichiarazioni vecchia e nuova disciplina eseguendo controlli sull'anno contabile di ingresso nella funzione di stampa. In particolare se si entra con l'anno 2019 e precedenti la stampa delle dichiarazioni avviene secondo la vecchia disciplina. Se si entra con l'anno 2020 e successivi la stampa delle dichiarazioni avviene secondo la nuova disciplina.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:



DAL CODICE CONTO – Codice conto del cliente da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni d'intento da stampare.

AL CODICE CONTO – Codice conto del cliente con cui terminare la selezione delle dichiarazioni d'intento da stampare.

DALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento da cui iniziare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di inizio dell'anno contabile attualmente in uso. In particolare se si entra nell'anno contabile 2020 il programma controlla che non siano inserite date inferiori al 01/01/20. È attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

ALLA DATA RICEVIMENTO DICHIARAZIONE – Data di ricevimento con cui terminare la selezione delle dichiarazioni di intento da riportare in stampa. In automatico il campo viene impostato con la data di fine anno contabile attualmente in uso. Se si entra nell'anno contabile 2019 e precedenti il programma controlla che non siano inserite date superiori al 31/12/19. È attivo il tasto F2 che consente di aprire la finestra per la selezione della data.

TIPO DICHIARAZIONE – Tipologia delle dichiarazioni che si vogliono stampare. E' attivo il tasto F2 per il dettaglio delle tipologie. Sono accettati i seguenti caratteri:

T = **TUTTE** (predefinito);
Vengono stampate TUTTE le lettere di intento indipendentemente dalla tipologia specificata al loro interno(P/S/L)
P = PERIODO
Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "P" (operazioni comprese nel Periodo);
S = SINGOLA OPERAZIONE
Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "S" (Singola operazione);
L = LIMITE IMPORTO
Vengono stampate SOLO le lettere di intento identificate con tipologia "L" (operazioni fino a Limite importo);
ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento secondo il quale devono essere riportate in stampa le dichiarazioni d'intento.
I valori ammessi sono:
C = Conto/Anno/Progressivo.
Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per conto, all'interno del conto sono ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo;
P = Anno/Progressivo
Le dichiarazioni d'intento vengono stampate ordinate per anno e all'interno dell'anno vengono stampate in ordine crescente di progressivo.

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa su cui eseguire la stampa delle dichiarazioni di intento. Se si entra nell'anno 2019 e precedenti l'unico modulo disponibile è quello standard. Se si entra nell'anno contabile 2020 e successivi si può scegliere fra:

- **DICHINT –** stampa sintetica della lista delle dichiarazioni con gli elementi essenziali quali progressivo, data, protocollo, esportatore, tipo operazione e utilizzo.
- **DICHINE -** con in più la data di revoca e una eventuale nota.

FATTURATO NETTO E SCOPERTO MEDIO

Questa funzione consente di stampare il Fatturato Netto e lo Scoperto Medio rispettivamente per i Clienti o i Fornitori, e risulta utile per effettuare valutazioni relativamente alla solvibilità e ad eventuali concessioni di fido.

Il **Fatturato Netto** è calcolato per ogni azienda attraverso l'elaborazione dell'archivio di primanota dell'anno contabile in uso. In particolare il Fatturato Netto per ogni Cliente/Fornitore è ottenuto sommando gli importi presenti nel campo "Imponibile" all'interno della Finestra IVA (sia soggetti ad IVA che esenti) per i seguenti documenti di primanota:

CLIENTI	FORNITORI
FE – Fattura Emessa	FR – Fattura Ricevuta
NE – Nota di Accredito Emessa	NR – Nota Accredito Ricevuta
FS – Fatture IVA Esigibilità Differita	FS – Fatture IVA Esigibilità Differita
NS – Note di Credito Esigibilità Differita	NS – Note di Credito Esigibilità Differita

Inoltre viene determinata la percentuale del Fatturato Netto sul Fatturato Generale dell'Azienda (**% Su Ft. Gen**.). Il **Fatturato Generale** è invece calcolato come somma dell'Imponibile presente nella Finestra IVA dei Clienti/Fornitori sempre a partire dal primo giorno dell'anno contabile fino alla data impostata nel campo "Data registraz. AL".

Lo "Scoperto Medio" denominato anche "Dilazione media crediti" (per i Clienti) o "Dilazione media debiti" (per i Fornitori) è un indice di rotazione utilizzato per meglio qualificare la liquidità aziendale. Tale indicatore non rappresenta un vero e proprio "numero di giorni di scoperto", ma deve essere letto come "indice puro"; questo risulta tanto più positivo quanto minore, nel caso dei Clienti, risulta il suo valore assoluto (viceversa per i Fornitori).

La formula (**Scop. GG Medio**) per la determinazione è la seguente:

$$\frac{[(SI + SD) / 2] \times GG}{FN}$$

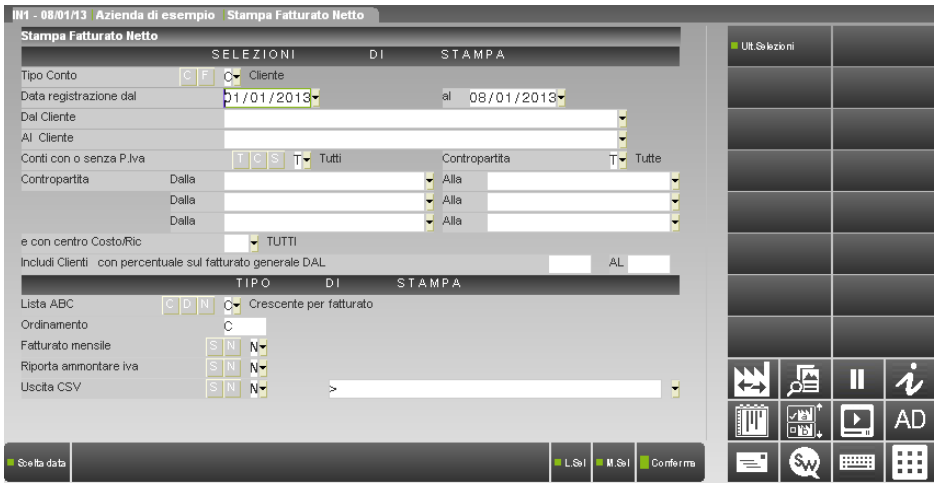
Dove:

SI	Saldo contabile inizio anno
SD	Saldo contabile alla data

GG Giorni trascorsi dall'inizio dell'anno alla data
FN Fatturato Netto

Inoltre viene determinata la percentuale dello Scoperto Medio sul Fatturato Generale (**% Scop su Fat**) delle vendite o degli acquisti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata:



I campi di SELEZIONI DI STAMPA presenti sono:

TIPO CONTO (C/F) – Tipologia del conto di cui si vuole determinare il fatturato netto ("C"liente, "F"ornitore). Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione da cui iniziare a selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d'inizio dell'anno contabile. Il campo è obbligatorio.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione fino a cui selezionare i dati dei Clienti/Fornitori per la determinazione del fatturato netto. Viene proposta la data d'ingresso del terminale. Il campo è obbligatorio.

DAL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo "TIPO CONTO". Sul campo sono attivi i tasti funzione per le ricerche e inserimento/variazione conto.

AL CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del Cliente/Fornitore con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. La dicitura (CLIENTE o FORNITORE) varia in base alla scelta del campo "TIPO CONTO". Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione del campo precedente.

CONTI CON O SENZA P.IVA (T/C/S) - In questo campo è possibile richiedere la stampa dei soli conti cliente/fornitore con partita iva o senza partita iva. I valori ammessi sono i seguenti:

T = tutti;
C = solo con partita iva;
S = Solo senza partita iva.

CONTROPARTITA – Tipo di contropartita a cui limitare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sono ammessi i seguenti valori:

E = Solo le contropartite di tipo Economico;
P = Solo le contropartite di tipo Patrimoniale;
T = Tutte le contropartite.

DALLA CONTROPARTITA – Codice conto della contropartita da cui iniziare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo "DAL CLIENTE/FORNITORE".

ALLA CONTROPARTITA – Codice contabile della contropartita con cui terminare la selezione dei dati per la determinazione del fatturato netto. Sul campo sono abilitati i medesimi tasti funzione descritti per il campo "DAL CLIENTE/FORNITORE".

Si fa notare che è possibile selezionare fino a 3 intervalli di contropartite al fine di ottenere un'unica stampa che riporti come risultato l'elaborazione di intervalli di contropartite non contigui.

> ***NOTA BENE:*** *qualora non venga impostato il primo intervallo di selezione di contropartite e uno dei rimanenti due intervalli sia valorizzato con dei dati di selezione, la procedura visualizza un messaggio per avvisare che il primo intervallo vuoto equivale alla selezione di tutte le contropartite.*

E CENTRO DI COSTO/RIC – Centro di costo/ricavo abbinato alla contropartita a cui limitare la selezione per la determinazione del fatturato netto. Si ricorda che il centro di C/R inserito nella testata di una operazione contabile è valido per tutte le contropartite dell'operazione. Questo campo è attivo solo se l'azienda gestisce i centri di costo/ricavo. Premendo il tasto **F2** si può consultare la tabella dei centri di C/R gestiti dall'azienda.

INCLUDI CLIENTI/FORNITORI CON PERCENTUALE SUL FATTURATO GENERALE DAL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale da cui partire per limitare la stampa. La dicitura (CLIENTI o FORNITORI) varia in base alla scelta della tipologia di conto effettuata sul campo "TIPO CONTO".

AL – Percentuale del fatturato Cliente/Fornitore rispetto al fatturato generale fino a cui limitare la stampa.

I campi di TIPO DI STAMPA presenti sono:

LISTA ABC (C/D/N) – Tipo di ordinamento con cui viene effettuata la stampa del fatturato dei Clienti/Fornitori. Sono possibili le seguenti tipologie di ordinamento:

C = Crescente per fatturato;
D = Decrescente per fatturato;
N = **NESSUNA.** In questo caso è possibile specificare nel campo successivo un ordinamento a piacere fra quelli proposti.

ORDINAMENTO (C/R/A/S/Z) – Questo campo è attivo solo se quello precedente "Lista ABC" è stato impostato con il carattere "N" (Nessuna). I valori ammessi sono i seguenti:

C = Codice Conto Cliente/Fornitore;
R = Ragione Sociale Cliente/Fornitore;
A = Codice Agente del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
S = Codice della Categoria Statistica del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;
Z = Codice della Zona del Cliente/Fornitore presente nelle relative condizioni commerciali;

Si fa notare che nel campo è possibile impostare combinazioni dei valori sopra riportati, ad esempio:

C Ordinamento per Conto Cli/For;
AR Ordinamento per Agente + Ragione Sociale dei Cli/For;
ZSR Ordinamento per Zona + Categoria statistica + Ragione Sociale dei Cli/For.

CARATTERISTICHE DELLE OPZIONI DI ORDINAMENTO A/S/Z:

Questo tipo di ordinamento non è previsto per le aziende che gestiscono solo la contabilità.

Quando il **primo carattere di ordinamento** è A/S/Z nel momento in cui cambia l'elemento di ordinamento (codice agente, categoria statistica, zona) la stampa riporta una riga con il relativo totale. Inoltre a fine stampa viene riportato un ulteriore elenco riepilogativo dei totali di cui sopra.

Nel caso in cui il primo carattere dell'ordinamento sia A/S/Z è possibile specificare immediatamente dopo se stampare in ordine crescente/decrescente di fatturato inserendo rispettivamente i caratteri "**+**" (crescente) o "**–**" (decrescente). Tale carattere **deve sempre essere il secondo e ultimo della stringa di selezione,** ovvero le combinazioni possibili sono: Z+ / A+ / S+ oppure Z– / A– / S–.

FATTURATO MENSILE (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta il fatturato suddiviso nei vari mesi dell'anno, altrimenti (N) questa suddivisione non è prevista.

RIPORTA AMMONTARE IVA (S/N) – Impostando a S questo campo la stampa riporta in un'apposita colonna l'ammontare dell'Iva, altrimenti (N) questa colonna non è stampata.

USCITA CSV (S/N) – Impostando a S questo campo viene generato un file in formato CSV il cui nome andrà specificato nel campo successivo.

NOME – Nome del file dell'uscita CSV. Questo campo è attivo solo se il campo "Uscita CSV" è impostato a S.

Entrando nel campo viene automaticamente proposto il simbolo ">" il quale specifica che il Nome File che si andrà ad indicare va inteso come Nome Logico (vedi "Tabella Archivi Esterni"). Sul campo "Nome" è attivo il tasto **F2 Elenco Archivi (Nomi Logici)** per poter selezionare il nome degli Archivi Logici di tipo CSV (tipologia "X") esistenti nella Tabella Archivi Esterni del Menù "Servizi", altrimenti cancellando il simbolo di ">" è possibile impostare un nome file fisico (specificando anche un eventuale percorso su disco). Qualora tale file fisico non esista già in Tabella con il relativo Nome Logico è possibile inserirlo automaticamente nella stessa attraverso la videata seguente (se non viene cancellato il simbolo ">" il programma restituisce un messaggio di errore andando a cercare il nome inserito negli archivi logici e non trovandolo):



Sono attivi i tasti:

INS **Inserisci in tab. –** Consente di effettuare l'inserimento del file in tabella aprendo un'ulteriore finestra dove indicare il Nome Logico (per es. "PROVAFATT"):



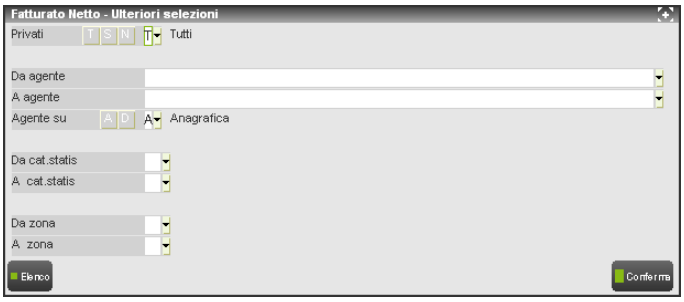
INVIO **Prosegui senza ins. –** Consente di proseguire senza effettuare l'inserimento del file in tabella.

In alternativa al nome logico è possibile inserire un nome di file comprensivo di percorso, oppure attraverso il tasto di ricerca **F3 Elenco File**.

Si ricorda che è possibile disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory attraverso la funzione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

ULTERIORI DATI DI SELEZIONE (TASTO F6)

Con questo tasto viene aperta una finestra in cui vengono richiesti i seguenti dati di selezione:



PRIVATI – Opzione che permette di selezionare i Cli/For in base all'impostazione del relativo campo "Privato S/N" presente nell'anagrafica.

AGENTE DA-A – Codice conto dell'agente da cui iniziare e terminare la selezione dei cli/for in base all'impostazione del campo successivo "Agente Su". Se l'azienda gestisce le provvigioni di vendita in modalità multi agente viene considerato l'agente in prima posizione.

AGENTE SU – Codice conto dell'agente a cui fare riferimento per l'estrapolazione dei cli/for limitatamente ai conti agenti inseriti nei campi precedenti. Sono ammessi i seguenti valori:

A = Codice conto agente presente sull'anagrafica dei Cli/For;

D = Codice conto agente presente sul documento. Questa opzione è valida SOLO per i Clienti. Se sui documenti non è presente il conto dell'agente questi vengono totalizzati ed evidenziati, nella stampa di ciascun cliente, come "senza agente".

NOTA BENE: *se la stampa viene effettuata in ordine crescente o decrescente questo parametro può essere impostato SOLO ad "A" (agente di anagrafica). Si fa presente che estrapolando i dati per l'agente presente sui documenti se il cli/for ha documenti con più agenti nei campi "Saldo Cont.al.." e "Saldo Cont.Ult.Data Reg" sono riportati i saldi derivati dai movimenti degli agenti selezionati comprensivo del saldo iniziale totale del Cli/For (dato puramente statistico).*

CATEGORIA STATISTICA DA-A – Categoria statistica presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione.

ZONA DA-A – Zona presente nelle condizioni commerciali dell'anagrafica dei cli/for da cui iniziare e terminare la selezione

NOTA BENE: Si fa presente che estrapolando i dati per agente

STAMPA SCOSTAMENTO FATTURATO

Questa funzione permette di elaborare lo scostamento di fatturato avvenuto tra un periodo ed il medesimo periodo dell'anno precedente.

Può essere eseguita da singola azienda oppure in modalità multiaziendale dall'azienda STD.

Nelle aziende che gestiscono l'Art. 36 con il metodo delle Madri e Figlie (aziende classificate rispettivamente con l'apposito parametro impostato a "@" o "#") la funzione deve essere eseguita sull'azienda Madre, mentre per le aziende Art.36 con metodo delle sottoaziende, può essere eseguito da sottoazienda Generale sia per tutte le sottoaziende che per singola sottoazienda, oppure direttamente da STD per tutte le sottoaziende.

La funzione richiede il periodo che deve essere esaminato proponendo di default l'intero anno contabile, ma è possibile elaborare un singolo mese o più mesi.

Per ciascuna mese elaborato vengono riportate le seguenti informazioni:

- l'ammontare complessivo del fatturato ed i corrispettivi del mese nell'anno precedente;
- l'ammontare complessivo del fatturato ed i corrispettivi dello stesso mese nell'anno di elaborazione;
- La % di scostamento del fatturato avvenuta tra i due anni nello stesso mese di riferimento;
- La % di scostamento del fatturato avvenuta tra i due anni nell'intero periodo elaborato;

E' possibile stampare l'elenco dettagliato dei documenti che hanno determinato il fatturato di ogni mese.

DETERMINAZIONE DEL FATTURATO

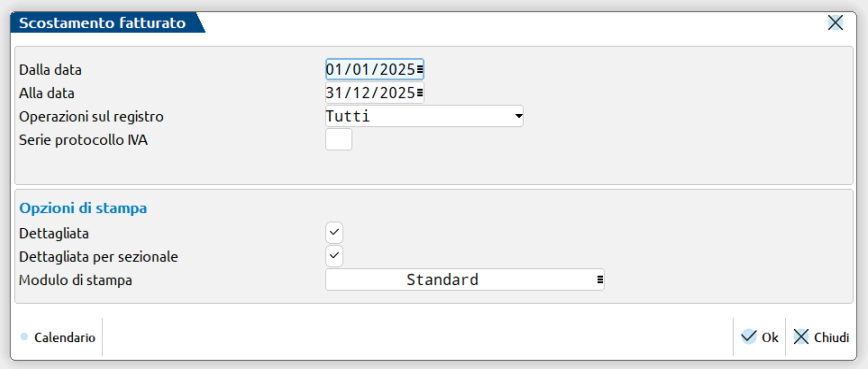
Per determinare l'ammontare totale del fatturato e dei corrispettivi (di seguito fatturato) del singolo mese, ***vengono considerare tutte le Fatture e Note di credito emesse (FE, NE, FS ed NS con protocollo "V") più i corrispettivi (CO, RI ed RF)***.

Per ciascuna fattura/nota di credito vengono totalizzati tutti gli importi presenti nella colonna "Imponibile" dei castelletti iva dei documenti (siano essi soggetti ad Iva con codici esenti/non imponibili/non soggetti). Per i corrispettivi, se è attiva la gestione dei "Corrispettivi netti", anche per questi sono totalizzati tutti i campi "Imponibili" del castelletto Iva come descritto per le fatture, mentre se sono gestiti "al lordo" viene eseguito lo scorporo dell'iva e viene considerato solo il valore del corrispettivo netto.

Se si gestiscono i corrispettivi ventilati per determinare il "fatturato" viene considerato l'intero importo del corrispettivo. Se le fatture/note di credito oppure i corrispettivi sono relativi a "Beni Usati" o ad operazioni che rientrano nell'articolo "74Ter" viene considerato sempre l'intero importo.

Si fa notare che per la determinazione del "fatturato" non ci sono eccezioni neppure per le operazioni annotate sui sezionali "posticipati" degli Autotrasportatori oppure delle aziende che gestiscono l'articolo 74Ter, in quanto in questa elaborazione si valuta il fatturato del mese elaborato tenendo conto dell'effettuazione dell'operazione e/o dell'emissione della fattura e non si considera l'agevolazione concessa dalla norma per il versamento dell'IVA. Lo stesso dicasi per fatture emesse con il meccanismo dello split payment oppure in regime di Iva per cassa e per le aziende con liquidazione iva presso terzi.

SELEZIONI DI STAMPA



DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Registri da elaborare; vengono accettate le seguenti opzioni:

- Tutti i registri
- Vendite;
- Corrispettivi;
- Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

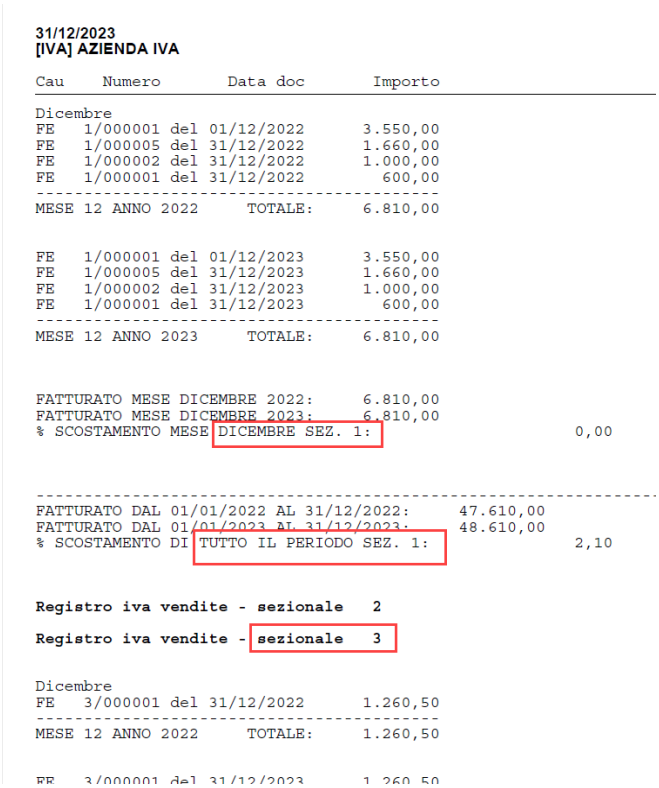
OPERAZIONI CON CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centro di Costo o di Ricavo al quale deve essere limitata la selezione.

DETTAGLIATA – è stampato l'elenco dettagliato dei documenti che hanno determinato il fatturato di ogni mese

DETTAGLIATA PER SEZIONALE – è stampato l'elenco dei documenti che hanno determinato il fatturato di ogni mese diviso per sezionale e per ogni sezionale è stampata la % di scostamento mensile e dell'intero periodo. Nelle aziende articolo 36, l'opzione non è disponibile se si stampano tutte le sottoaziende insieme.

Le Opzioni di stampa, non sono selezionabili se si sceglie un modulo di stampa diverso da Standard; poiché in questo caso le opzioni sono definite nel modulo stesso.

ESEPIO DI STAMPA



31/12/2023
[IVA] AZIENDA IVA

Cau	Numero	Data doc	Importo
Dicembre			
FE	1/000001 del	01/12/2022	3.550,00
FE	1/000005 del	31/12/2022	1.660,00
FE	1/000002 del	31/12/2022	1.000,00
FE	1/000001 del	31/12/2022	600,00
MESE 12 ANNO 2022		TOTALE:	6.810,00
FE	1/000001 del	01/12/2023	3.550,00
FE	1/000005 del	31/12/2023	1.660,00
FE	1/000002 del	31/12/2023	1.000,00
FE	1/000001 del	31/12/2023	600,00
MESE 12 ANNO 2023		TOTALE:	6.810,00

FATTURATO MESE DICEMBRE 2022: 6.810,00
FATTURATO MESE DICEMBRE 2023: 6.810,00
% SCOSTAMENTO MESE DICEMBRE SEZ. 1: 0,00

FATTURATO DAL 01/01/2022 AL 31/12/2022: 47.610,00
FATTURATO DAL 01/01/2023 AL 31/12/2023: 48.610,00
% SCOSTAMENTO DI TUTTO IL PERIODO SEZ. 1: 2,10

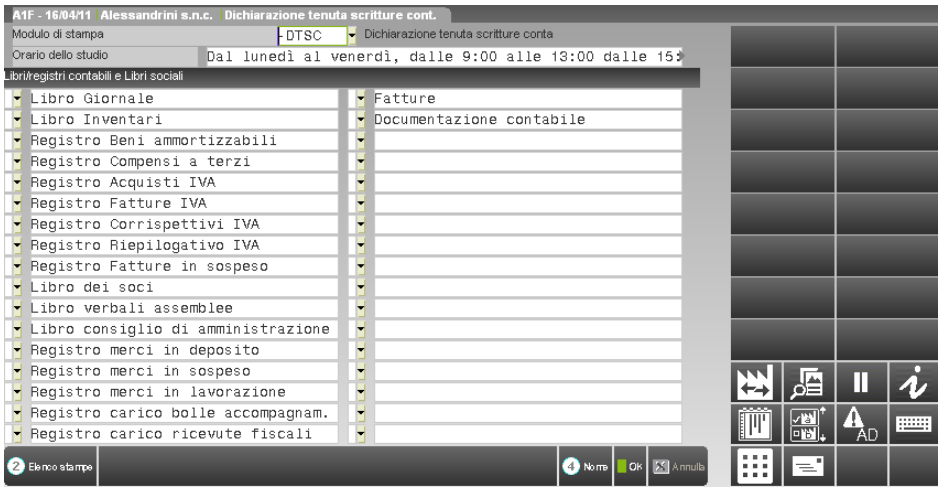
Registro iva vendite - sezionale 2

Registro iva vendite - sezionale 3

Dicembre			
FE	3/000001 del	31/12/2022	1.260,50
MESE 12 ANNO 2022		TOTALE:	1.260,50
FE	3/000001 del	31/12/2023	1.260,50

DICHIARAZIONE TENUTA SCRITTURE CONTABILI

La funzione consente di stampare la dichiarazione di tenuta delle scritture contabili da parte dello studio, da esibire ad ogni richiesta degli organi di Amministrazione finanziaria autorizzati ad ispezioni e verifiche. Si tratta di una stampa aziendale.



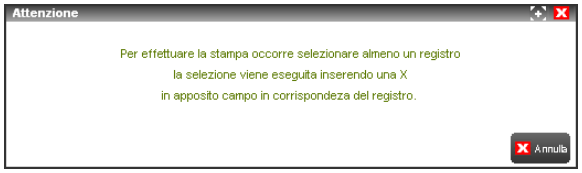
MODULO DI STAMPA – Identifica il modulo di stampa selezionato. Viene proposto il modulo standard, ma l'utente ha la possibilità di sceglierne uno di quelli eventualmente creati dalla funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe – CONTABILI.

ORARIO DELLO STUDIO – Orario di apertura al pubblico dello studio.

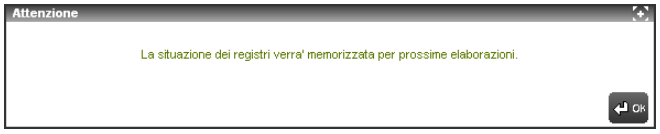
La stampa richiede la specifica di almeno un registro contabile o di un libro sociale, tramite l'indicazione di una "X" in prossimità del parametro precedente al nome del registro/libro.

Nella videata è attivo il comando Nome [F4] che consente di editare la descrizione di ogni singolo registro o libro contabile/sociale. Il comando di campo Predefinito [F3] consente di sostituire la descrizione presente con un valore pre-impostato. Le descrizioni assegnate sono valide per tutte le aziende dell'installazione.

Confermando la videata senza alcuna selezione viene restituito il messaggio seguente:



Impostata la selezione, alla conferma con OK [F10], questa viene memorizzata per elaborazioni successive:



NOTA BENE: la procedura riporta in stampa come dati anagrafici dello Studio quanto memorizzato in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE *alla sezione "Depositarioscritture contabili"*

APPENDICE - CARATTERISTICHE DEI RAGGRUPPAMENTI STANDARD

Ad ogni raggruppamento standard fornito sono collegati un piano dei conti standard e una tabella di esenzioni iva standard che provvediamo a mantenere aggiornati. In quest'ottica è evidente che i dati contenuti in questi archivi non possono essere modificati liberamente in quanto, ad ogni aggiornamento di queste tabelle, le variazioni eventualmente apportate dall'utente, verrebbero sovrascritte.

> ***NOTA BENE:*** *con i raggruppamenti standard vengono fornite precompilate anche la tabella CONTI AUTOMATICI e la tabella BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA. I dati inseriti sono comunque solamente propositivi in quanto il cliente potrà modificarli liberamente mantenendo le modifiche effettuate.*

LIMITI PIANO DEI CONTI

Nella tabella GRUPPI - MASTRI NON possono essere inseriti nuovi GRUPPI. All'interno di ogni GRUPPO possono essere inseriti nuovi MASTRI SOLO dal 70 al 99 (i primi 69 MASTRI sono riservati al piano dei conti standard) tranne i gruppi CLIENTI (5)/FORNITORI (6) in cui i mastri sono tutti liberi.

Per i CORRISPETTIVI LORDI e NETTI è stato riservato un mastro specifico con all'interno codificato rispettivamente un conto "Corrispettivo Lordo" e "Corrispettivo Netto". Per il conto "Corrispettivi Sospesi" viene utilizzato un Mastro diverso da quello del LORDO e NETTO (utile per chi vorrà gestire i corrispettivi per mastro "GMM.?????", in questo caso viene eseguito il controllo che tutti i conti automatici abbiano un GMM diverso da quello riservato ai corrispettivi). Come default la gestione dei corrispettivi è LORDO e NETTO, in ogni caso sarà cura dell'utente scegliere come gestire i corrispettivi (si ricorda che il programma controlla, quando si richiama l'immissione primanota, la mancanza di tutti i conti automatici).

Per tutti i gruppi/mastri, escluso i Clienti/Fornitori, i primi 999 codici sono riservati al piano dei conti standard.

Sul piano dei conti standard NON può essere modificato, per qualunque conto, "Descrizione conto", "Dati per bilancio CEE" (Tasto F3 dal campo codice alternativo), "Dati per Redditi" (Tasto F4 dal campo codice alternativo).

Sui conti di immobilizzazione (tipo "I") i conti automatici (tasto funzione Shift+F4) non possono essere modificati, vengono solo visualizzati.

Sui conti di tipo vendita immobilizzazioni (tipo "V") non è modificabile il campo "conto immobilizzazione".

Sui conti oneri pluriennali (tipo "K") non è modificabile il campo "conto di costo".

Sui conti sospesi delle contabilità professionisti (tipo "Z") non è modificabile il campo "conto effettivo".

Le limitazioni di cui sopra si riferiscono ai primi 999 codici, quelli cioè riservati, mentre dal 1000 al 99.999 i conti sono liberi e vanno gestiti normalmente (questi possono essere delle BANCHE-CASSE-PORTAFOGLI-C/ACQUISTI e VENDITE specifici).

Per i clienti/fornitori il codice conto è libero cioè da 1 a 99.999.

LIMITI TABELLA ESENZIONI IVA

I codici forniti non sono modificabili ma è possibile, per l'utente, inserirne di ulteriori.

E' sufficiente posizionarsi su una riga vuota e premere INVIO. In questo modo si aprirà una finestra in cui inserire i dati dell'esenzione (Codice, Descrizione e Descrizione estesa).

Si precisa che per l'inserimento di una nuova esenzione non è possibile utilizzare come primo carattere del codice una delle seguenti lettere, in quanto sono riservate: EFGNOPQRSTUVWXYZ.

I codici che iniziano con queste lettere sono codici di solo output e sono sempre all'inizio della tabella.

Le rimanenti lettere ABCDHIJKLM sono a disposizione dell'utente.

Si precisa ancora che, per le aziende collegate al raggruppamento riservato, siano esse di raggruppamento o battezzate, in tutte le funzioni in cui è possibile inserire un codice di esenzione iva (es.: primanota, emissione/revisione documenti, ecc.) è presente un controllo per cui non è possibile inserire un codice di esenzione che inizia con una delle lettere riservate, se lo stesso non è già presente in tabella.

CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTI STANDARD 80 (IMPRESE)

Utilizzando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 è possibile avere precompilate una serie di tabelle ed archivi che permettono l'ottimizzazione del lavoro nello studio del commercialista.

In particolare installando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 vengono forniti:

IL PIANO DEI CONTI STANDARD; per ogni conto è previsto l'aggancio al relativo codice UE permettendo quindi la compilazione automatica del BILANCIO UE.

TABELLA ESENZIONI IVA; vengono precaricate i codici di esenzione, non imponibilità più utilizzati nella pratica. L'utilizzo di tali codici permette la compilazione automatica di:

- DICHIARAZIONE IVA;
- COMUNICAZIONE IVA;
- ALLEGATI CLIENTI E FORNITORI.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE: viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo del valore dei cespiti ai fini degli studi di settore / parametri

TABELLA SOCIETA' DI COMODO; viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo degli importi ai fini della corretta compilazione del prospetto delle società di comodo.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI; per ogni conto del PIANO DEI CONTI STANDARD sono fornite le correlazioni ai corrispondenti righi della dichiarazione dei redditi. Ciò permetterà la compilazione automatica dei seguenti quadri della dichiarazione:

- IMPRESA CONTABILITA' ORDINARIA

RF – Reddito di impresa in contabilità ordinaria-Prospetto dati di bilancio;
RF - Prospetto delle variazioni;
RS – Dati di bilancio per le società di capitali;
IQ – IRAP;
PS – Modello dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione dei parametri / studi di settore.

- IMPRESA CONTABILITA' SEMPLIFICATA

RG – Reddito di impresa in regime di contabilità semplificata e regimi forfetari;
IQ – IRAP;
PS – Modello dei dati rilevanti ai fini dell'applicazione dei parametri / studi di settore.

IL PIANO DEI CONTI STANDARD 80

Come indicato nel paragrafo precedente utilizzando il piano dei conti standard n. 80 (piano dei conti a tre livelli) l'utente non può codificare nuovi gruppi conti; i GRUPPI previsti sono i seguenti:

GRUPPO		
1	P	ATTIVITA' IMMOBILIZZATE
2	P	ATTIVO CIRCOLANTE
3	P	PATRIMONIO NETTO - FONDI
4	P	DEBITI
5	P	CLIENTI
6	P	FORNITORI
7	E	COSTI
8	E	RICAVI
0	P	CONTI D'ORDINE - ALTRI

Nell'ambito di ciascun gruppo o primi 69 mastri sono riservati quindi non utilizzabili dall'utente. Per tali conti sono già previsti i codici di correlazione ai quadri della dichiarazione dei redditi ed il codice UE. Nell'ambito di ogni gruppo i primi 69 mastri sono RISERVATI (l'utente può quindi codificare mastri dal 70 al 99).

Di seguito si riporta la struttura del piano dei conti del raggruppamento 80 con i mastri già codificati:

GRUPPO MASTRO	CODICE UE		
1		ATTIVITA' IMMOBILIZZATE	
	01	P CREDITI V/SOCI P/VERSAMENTI ANCORA	A
	02	I IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	BI
	04	I IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	BII
	06	K ONERI PLURIENNALI - amm. Diretto	BI
	08	P IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE	BIII
	12	P FONDI AMM.TO IMMOB. IMMATERIALI	BI
	14	P FONDO AMM.TO IMMOB. MATERIALI	BII
	22	P FONDI SVALUT.IMMOB. IMMATERIALI	BI
	24	P FONDO SVALUT.IMMOB. MATERIALI	BII
	28	P FONDI SVALUT.IMMOB. FINANZIARIE	BIII
	30	P ALTRI	
2		P ATTIVO CIRCOLANTE	
	01	P DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI	CIV
	02	P DEPOSITI BANCARI	CIV1
	04	R RIMANENZE MAT.PRIME-SUSS-CONSUMO	CI
	05	R RIMANENZE PROD.IN CORSO-SEMIL.	CI
	06	R RIMANENZE PRODOTTI FINITI MERCI	CI
	08	P ALTRI CREDITI VS CLIENTI	CII
	10	P CREDITI VS IMPRESE	CII
	12	P CREDITI TRIB.-IMPOSTE ANTICIP.	CII
	14	P CREDITI VS ALTRI-ISTITUTI PREV.	CII
	16	P CREDITI VS ALTRI-CREDITI VS SOCI	CII
	18	P CREDITI VS ALTRI-CRED.VS DIPEND.	CII
	20	P CREDITI VS ALTRI-CRED. VS FORN.	CII
	22	P CREDITI VS ALTRI-CREDITI VARI	CII
	24	P ATT.FIN.CHE NON COSTIT.IMMOBIL.	CIII
	25	P SVALUT.ATT.FINAN.CHE NON COST.IMMOB.	CIII
	30	P RATEI E RISCONTI	D
3		P PATRIMONIO NETTO - FONDI	
	01	P CAPITALE	AI
	02	P RISERVA DA SOVRAPPREZZO AZIONI	AII
	03	P RISERVA DI RIVALUTAZIONE	AIII
	04	P RISERVA LEGALEA	IV
	05	P RISERVE STATUTARIE	AV
	06	P RISERVA AZIONI IN PORTAFOGLIO	AVI
	07	P ALTRE RISERVE	AVII
	08	P UTILI(PERDITE)PORTATI A NUOVO	AVIII
	09	P UTILE (PERDITA)DELL'ESERCIZIO	AIX
	10	P FONDI PER RISCHI ED ONERI	B
	11	P F.DI TRATT.FINE RAPP.LAVORO SUB.	C
4		P DEBITI	
	01	P OBBLIGAZIONI	D1-D2
	02	P DEBITI VS SOCI PER FINANZIAMENTI	D3
	03	P DEBITI V/BANCHE	D4
	05	P DEBITI V/ALTRI FINANZIATORI	D5
	07	P ACCONTI (CLIENTI)	D6
	09	P ALTRI DEBITI VERSO FORNITORI	D7
	11	P DEBITI RAPPR.DA TITOLI DI CREDITO	D8
	13	P DEBITI V/IMPRESE	
	15	P DEB.TRIB.-ISTIT.PREV.SOCIALE	D12-D13
	17	P ALTRI DEBITI	D14
	19	P RATEI E RISCONTI PASSIVI	E
5		P CLIENTI	
	01	C CREDITI VERSO CLIENTI	
6		P FORNITORI	
	01	F DEBITI VERSO FORNITORI	
7		E COSTI	
	01	E RIM.INIZ.SEMILAVORATI PROD-FINITI	
	02	M ACQ.MAT.PRIME-SUSSID-SEMIL.-MERCI	B6
	04	M ACQUISTO MATERIALI VARI	B6
	09	E SERVIZI GENERALI-AMMINISTRATIVI	B7
	11	E PRESTAZ.DI LAVORO NON DIPENDENTE	B7
	13	E COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI	

	14	L MANUTENZIONI	B7
	15	E ALTRI COSTI PER SERVIZI	B7
	17	E COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI	B8
	20	E SPESE PER LAVORO DIPENDENTE	B9
	25	E AMMORT. IMMOBILIZZ. IMMATERIALI	B10a
	27	E AMMORT. IMMOBILIZZ. MATERIALI	B10b
	28	E SVALUTAZIONI IMMOBILIZZAZIONI	B10c
	30	E ACC.TI PER RISCHI ED ONERI	B12-B13
	35	E ONERI DIVERSI - IMPOSTE TASSE	B14
	37	E ALTRI ONERI DI GESTIONE	B14
	40	E INTERESSI-ALTRI ONERI FINANZ.	C17
	46	E SVALUTAZIONI	D19
	48	E ONERI STRAORDINARI	E21
	50	E IMPOSTE SUL REDDITO ESERCIZIO	22
8		E RICAV	
	01	E RICAVI ALLA LET.A)E B)ART.85	A1
	03	E RICAVI PER PRESTAZIONI SERVIZI	A1
	05	E RETTIFICHE DI RICAVI	A1
	07	E VENDITE PER CORRISPETTIVI	A1
	08	E RICAVI PER ATTIVITA' PARTICOLARI	A1
	09	E ALTRI PROVENTI CONSIDERATI RICAVI	
	10	E ALTRI COMPONENTI POSITIVIA	5b
	12	E RIMANENZE FINAL	
	15	E INCREM. DI IMM.PER LAVORI INTERNI	A4
	20	E PROVENTI FINANZIARI	C15-C16
	22	E RIVALUTAZIONI	D18
	25	E PROVENTI STRAORDINARI	E20
	29	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	
	30	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	
0		P CONTI D'ORDINE-ALTRI PATRIMONIALI	
	01	O CONTI D'ORDINE	
	10	P BILANCIO DI APERTURA / CHIUSURA	

Nell'ambito di ogni mastro RISERVATO i primi 999 conti sono RISERVATI. (L'utente può quindi codificare nuovi conti dal codice n. 01000 al codice n. 99999 o inserirne negli intervalli previsti. A tale proposito si rimanda al paragrafo "RANGE LIBERI NELL'AMBITO DEL PIANO DEI CONTI STANDARD 80" che segue, dov'è illustrata questa particolarità).

ESEMPIO – Codifica ci un nuovo conto nel MASTRO 825 (PROVENTI STRAORDINARI)

Se l'utente vuole codificare nuovi conto nel mastro 825 dovrà usare i codici dal 825.01000 al codice 825.99999

```
        825       PROVENTI STRAORDINARI
        825.00001 PLUSVALENZE STRAORDINARIE
        825.00011 CONTRIBUTI STRAORDINARI C/CAPITALE
        825.00012 ALTRE SOPRAVV. Art.88,comma 3,lett.b
        (…)
→       825.01000 CONTO PERSONALE
```

NOTA BENE: PER IL GRUPPO 5 (CLIENTI) E PER IL GRUPPO 6 (FORNITORI) L'UTENTE E' LIBERO NELLA CODIFICA SIA DEI MASTRI CHE DEI CONTI.

UTILITA' NEL CASO DI CODIFICA DI UN NUOVO CONTO

CONTI PATRIMONIALI DAL N. 01000 AL 99999

I conti PATRIMONIALI che vanno dal n. 01000 al n 99999, sono liberi, non esiste alcun automatismo, non vengono proposte ne le associazioni ne il codice UE.

L'utente ha quindi due possibilità:

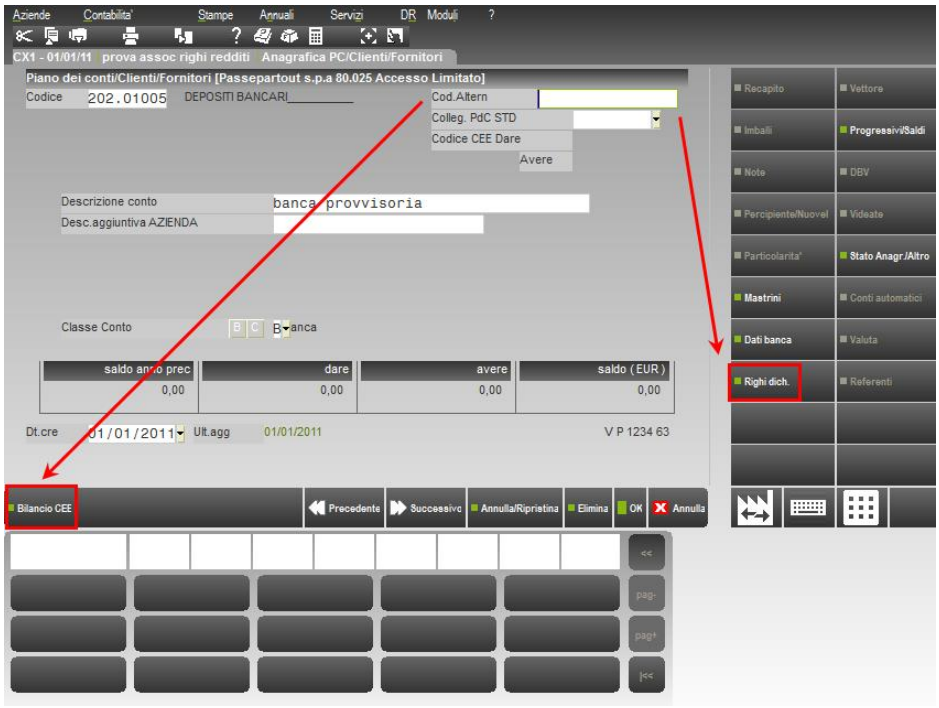
- I CASO : codificarsi manualmente le correlazioni ai righi dei redditi e codice UE
- II CASO: collegare il conto creato ad un conto padre del PDC standard da cui erediterà associazioni ai righi redditi e codice Ue ma non potrà variarli.

ESEMPIO I CASO.

Codifica di un conto di tipo banca.

Inserire gruppo mastro (202) seguito dalla dicitura .Auto, la descrizione del conto e confermare.

Occorre rientrare sul conto creato a cui è stata assegnata una numerazione automatica e progressiva e sul campo Cod Altern. sarà attivo (sulla barra dei comandi) il tasto Bilancio Cee per inserire gli agganci al Codice Ue e tra i pulsanti scheda sarà presente il tasto Righi Dich. per inserire le associazioni.

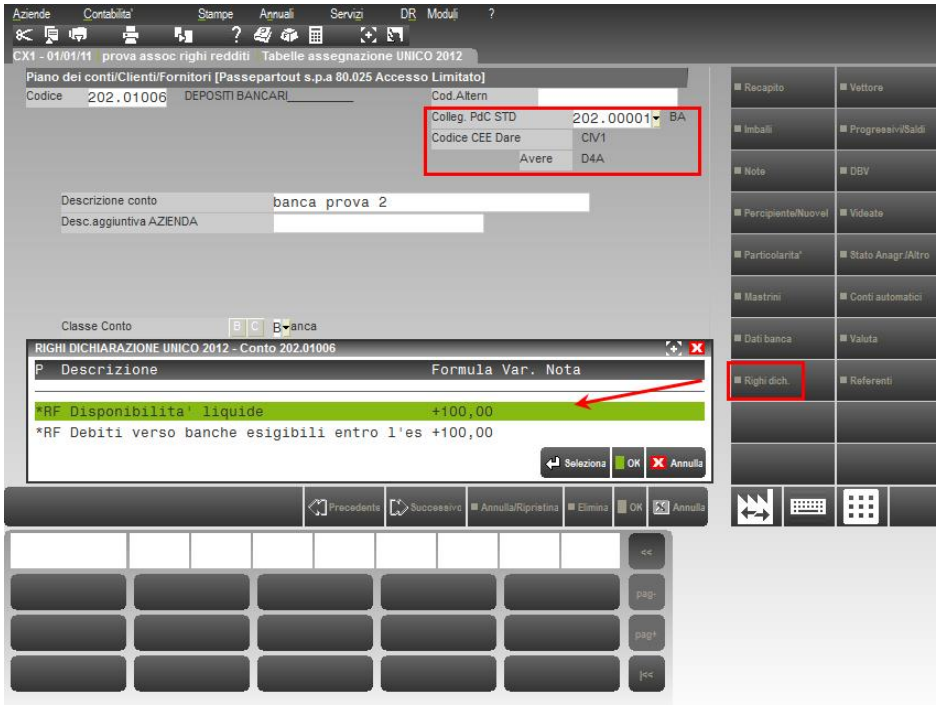


ESEMPIO II CASO.

Codifica di un conto di tipo banca.

Inserire gruppo mastro (202) seguito dalla dicitura .Auto, la descrizione del conto e confermare.

Occorre rientrare sul conto creato a cui è stata assegnata una numerazione automatica e progressiva e posizionarsi sul campo Colleg.Pdc STD.. Sarà necessario associare tale conto ad un conto padre di riferimento da cui erediterà associazioni ai righi redditi e codice Ue che non saranno modificabili.



CODIFICA DI UN NUOVO CONTO PATRIMONIALE – CODICE UE

Per i mastri CLIENTI E FORNITORI il codice UE viene associato automaticamente QUANDO SI CREA ANAGRAFICA.

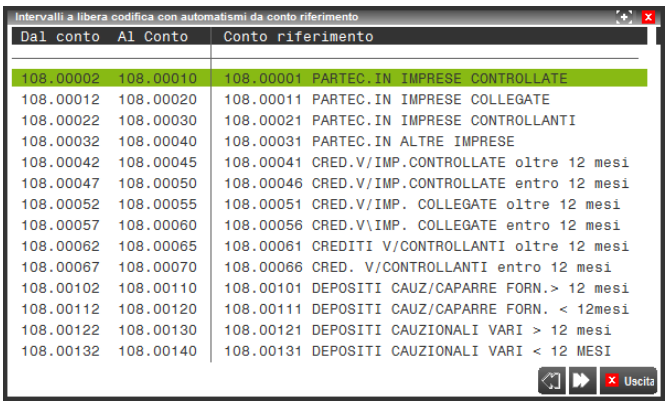
FUNZIONE DI DUPLICA CONTO PRECEDENTE

Con la funzione di duplica conto (tasto funzione F5) presente nella gestione dell'anagrafica pc, è possibile, quando si immette un nuovo conto, copiare un conto precedentemente codificato. Utilizzando la funzione di duplica conto nel RAGGRUPPAMENTO 80, se il conto origine è un conto standard (sia patrimoniale che economico), ovvero un conto compreso tra il n. 00001 e il n. 00999 dei mastri riservati, il nuovo conto ne assumerà tutte le caratteristiche (quindi avrà automaticamente codificate sia le correlazioni con la dichiarazione dei redditi che il codice UE). In particolare se il conto origine è un conto compreso negli intervalli previsti, legati ad un conto di riferimento, i nuovi conti creati con la funzione di cui sopra assumono automaticamente i dati del conto di riferimento stesso.

"RANGE LIBERI" NELL'AMBITO DEL PIANO DEI CONTI STANDARD 80

All'interno dei conti riservati (i primi 999) previsti per il piano dei conti del raggruppamento 80 sono stati previsti degli intervalli in cui l'utente può inserire dei nuovi conti aventi le stesse caratteristiche del conto precedente; questo per ottenere un'esposizione più organica del piano dei conti. Tali conti possono essere considerati parzialmente riservati, in quanto in essi la procedura imposterà automaticamente i codici per il bilancio UE e gli agganci alle dichiarazioni dei redditi, recuperandoli da un conto di riferimento che è previsto in un'apposita tabella, mentre gli altri dati saranno a carico dell'utente.

In pratica vengono forniti per i raggruppamenti standard una tabella, richiamabile con il tasto Shift+F6 all'interno delle finestre di ricerca presenti nella funzione di gestione dell'"Anagrafica pc-cli-forn", in cui sono riportati i vari intervalli con il relativo conto di riferimento da cui prelevare gli agganci di cui sopra.



Nell'estratto della tabella di cui sopra, l'utente può inserire dei conti con codice compreso tra 108.00002 e 108.00010 (per esempio) e tali conti assumeranno le caratteristiche del conto di riferimento 108.00001 (codici bilancio UE, agganci ai redditi).

In questa tabella è attivo il tasto funzione F7-Stampa, per riportare in stampa il contenuto della tabella stessa.

Per i conti codificati dall'utente all'interno di questi intervalli, si hanno le seguenti varianti rispetto ai conti riservati forniti dalla Passepartout:

- è possibile gestire la "Descrizione conto";

- sui conti di immobilizzazione (tipo "I") i conti automatici (tasto funzione Shift+F4) **devono** essere codificati dall'utente;

- sui conti di tipo vendita immobilizzazioni (tipo "V") il campo "conto immobilizzazione" **deve** essere codificato dall'utente;

- sui conti oneri pluriennali (tipo "K") il campo "conto di costo" **deve** essere codificato dall'utente;

- sui conti sospesi delle contabilità professionisti (tipo "Z") il campo "conto effettivo" **deve** essere codificato dall'utente.

> ***NOTA BENE:*** *i conti possono essere inseriti in questi intervalli SOLO operando dalla funzione di gestione dell'"Anagrafica pc-cli-forn", mentre l'inserimento è inibito dalle funzioni di servizio di"Caricamento ascii csv" e "Variazioni/Anagrafice pc-cli-forn", oltre che dalla funzione Sprix "PUTPC". La variazione è comunque abilitata, ma può agire sui campi gestibili dall'utente.*

TABELLA ESENZIONI IVA – RAGGRUPPAMENTO 80

Nella tabella esenzioni iva del raggruppamento 80 sono precaricati i codici più utilizzati nella pratica. L'utilizzo di tali codici permette la compilazione automatica di:

- DICHIARAZIONE IVA;
- COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA;
- ESTEROMETRO;

I codici forniti non sono modificabili ma è possibile, per l'utente, inserirne di ulteriori.

Si precisa che per l'inserimento di una nuova esenzione non è possibile utilizzare come primo carattere del codice una delle seguenti lettere, in quanto sono RISERVATE: EFGNOPQRSTUVWXYZ. I codici che iniziano con queste lettere sono codici di solo output e sono sempre all'inizio della tabella.

Le rimanenti lettere ABCDHIJKLM sono a disposizione dell'utente.

LEGENDA DEI CODICI IVA FORNITI

N08,1 – Operazione Non imponibile 8-c.1a) 633/72: l'articolo 8 tratta della non imponibilità riferita alle operazioni di esportazione (fuori dal territorio della UE). Il comma 1), lettera a) fa espresso riferimento alle esportazioni dirette (cessione di beni da operatore italiano ad operatore extracee) e non solo, perché con la locuzione *"anche per incarico dei propri cessionari o commissionari di questi"* si estende il regime della non imponibilità anche a quelle operazioni in cui un operatore italiano vende ad un altro operatore italiano o a un suo commissionario, consegnando la merce direttamente all'estero al cliente di quest'ultimo (esportazioni dirette in triangolazione). Esempio: 3 soggetti A (ITA), B (ITA), C (EXTRAUE), A vende a B il quale a sua volta vende a C. A fatturerà a B con N08,1; stessa cosa farà B nei confronti di C, ma i beni transiteranno direttamente da A a C senza passare da B. In buona sostanza nelle operazioni triangolari l'acquirente italiano (B) o il suo commissionario assumono una posizione intermedia frapponendosi fra il primo cedente nazionale e il proprio cliente estero (le esportazione dirette triangolari non consentono l'allargamento ad operazioni cosiddette a catena in cui partecipano operatori in numero superiore a tre). Un altro importante punto da sviluppare contenuto nella lettera a) riguarda l'espressione in cui si afferma che il trasporto fuori dalla CEE deve avvenire *"a cura o a nome dei cedenti o dei commissionari"*. Questo significa che il trasporto, sia nelle cessioni dirette che nelle triangolari dirette, deve essere sempre a cura di A o di un suo commissionario. Qualora il trasporto fosse effettuato a cura o a nome del cessionario non residente (o di un suo commissionario) nelle esportazioni dirette, ovvero a cura o a nome del cessionario operatore nazionale (B), o di un suo commissionario, in quelle triangolari dirette, ci si troverebbe di fronte a delle fattispecie non riconducibili alla lettera a).

Nella prima ipotesi l'operazione dovrebbe essere classificata come un'esportazione indiretta di cui alla successiva lettera b) della comma 1 dell'articolo 8, mentre nel secondo caso l'operazione in triangolazione perde addirittura il regime della non imponibilità per la parte della transazione che interessa i due operatori nazionali. In quest'ultima ipotesi il cedente (A) fattura con IVA al proprio cessionario (B); tale situazione si verifica quando il cessionario residente si fa materialmente consegnare la merce prima della materiale uscita dalla UE, stipulando direttamente il servizio con il vettore. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N08,2 – Operazione Non imponibile 8-c.1b) 633/72: riguarda *"le cessioni con trasporto o spedizione fuori dalla CEE entro 90 giorni dalla consegna, a cura del cessionario non residente o per suo conto"*. Il trasporto o la spedizione fuori dalla UE deve essere effettuata dal cessionario non residente (C); inoltre i beni ceduti devono essere trasportati nel loro stato originario, per cui a differenza di quanto avviene per le operazioni di cui alla lettera a), essi non possono essere sottoposti ad alcun tipo di lavorazione o trasformazione. Questa procedura infine non prevede l'intervento di terzi soggetti (commissionari o cessionari). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N08,3* - Operazione Non imponibile 8-c.1c) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di servizi e le cessione di beni, diverse da fabbricati e aree edificabili, avvenute anche per tramite di commissionari, ad esportatori abituali. In questo caso l'operazione non genera plafond. Il codice può essere usato anche in fase di acquisto, quando il soggetto passivo ha lo status di "esportatore abituale" (cioè ha effettuato operazioni non imponibili per un ammontare superiore al 10% del volume d'affari). L'esportatore abituale, attraverso la lettera d'intento, chiede al proprio fornitore la non applicazione dell'imposta. La fattura così ricevuta, registrata con il codice N08,3, andrà a scalare dal plafond disponibile, l'imponibile indicato sul documento (questo è il funzionamento tipico dei codici IVA in presenza di asterisco). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

N08,4 – Operazione Non imponibile 8-bis), d) 633/72: codice da utilizzare per le operazioni effettuate nei confronti degli armatori per l'imbarco sulle loro navi di provviste e dotazioni di bordo, in quanto atti inerenti ad operazioni tendenti alla realizzazione dell'esportazione di merci, di cui all'articolo 8-bis, comma 1) lettera d), che si considerano, ai fini IVA, come non effettuate nel territorio italiano e pertanto non imponibili e sono esenti dall'imposta di bollo (Nota Ministero Finanze 1/08/1973, n. 415755, Nota Ministero Finanze 4/10/1984, n. 311654, circolare Direzione Dogane 11/04/1973, n. 233-316/30819/8).

N08,8 – Operazione Non imponibile 8-bis) 633/72: le operazioni elencate nell'articolo 8-bis si considerano, ai fini IVA, come non effettuate nel territorio italiano e pertanto non imponibili, analogamente alle esportazioni dell'articolo 8 e ai servizi internazionali dell'articolo 9. Abbiamo:

a) cessioni di navi destinate all'attività commerciale, alla pesca, al salvataggio o all'assistenza in mare, nonché alla demolizione indipendentemente dalla stazza. L'articolo 2 comma 4 della Legge 28/1997 assimila a queste navi i galleggianti antincendio, le gru galleggianti e simili attrezzature, i pontoni posatubi o posacavi, le chiatte e galleggianti, piattaforme e sommergibili destinati ad attività di ricerca e sfruttamento del suolo marino. Sono escluse le imbarcazioni da diporto; è navigazione da diporto quella effettuata a scopi sportivi o ricreativi, con assenza di fini di lucro (la cessione di imbarcazioni e natanti da diporto è soggetta ad IVA con aliquota ordinaria);

b) cessioni di navi e aeromobili, compresi i satelliti, relative parti di ricambio e apparati motori, ad organi e amministrazioni dello Stato, anche se con personalità giuridica;

c) cessioni di aerei, relative parti di ricambio e apparati motori, a compagnie che svolgono prevalentemente trasporti internazionali;

d) cessioni di beni destinati alla dotazione di bordo, al rifornimento, al vettovagliamento, comprese le forniture di alimenti e bevande, di navi e aeromobili di cui ai punti precedenti. E' escluso solo il vettovagliamento delle navi destinate alla pesca costiera. Per dotazioni di bordo si intendono i macchinari, le attrezzature, gli arredi e tutti gli oggetti suscettibili di utilizzo reiterato destinati a servizio o armamento dei mezzi di trasporto in oggetto; per provviste di bordo si intendono i generi di consumo di ogni specie destinati al soddisfacimento delle esigenze dell'equipaggio, all'alimentazione dei motori, alla riparazione delle dotazioni di bordo e alla conservazione e lavorazione delle merci trasportate;

e) prestazioni di servizi, compresi i relativi incarichi professionali e sub-appalti, di costruzione, manutenzione, riparazione, modificazione, assiemaggio, arredamento, allestimento, locazione, leasing, noleggio, delle navi, aerei e aeromobili sopra indicati, compreso l'utilizzo dei bacini di carenaggio;

f) prestazioni di servizi relativi alla demolizione delle navi elencate ai punti precedenti;

g) prestazione di servizi relativi alla costruzione, manutenzione, riparazione, ecc. di apparati motori, loro componenti e ricambi e delle dotazioni di bordo.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N09 – Operazione Non imponibile 9) 633/72:

N09,1 – Operazione Non imponibile 9) DPR 633/72: le fatture non imponibili per servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali sono esenti dall'imposta di bollo se si riferiscono a fatture relative a servizi internazionali che siano diretti esclusivamente a realizzare l'esportazione di merci, con esclusione, quindi, dei servizi relativi a beni in transito doganale ed ai trasporti di persone (Risoluzione 290586/78).

N71 – Operazione Non imponibile 71) 633/72: fa riferimento alle cessioni di beni ad operatori economici residenti nella Repubblica di San Marino. Se il residente sanmarinese rende noto al cedente italiano il proprio codice identificativo fiscale (composto dal prefisso SM seguito da 5 cifre), quest'ultimo può emettere fattura in regime di non imponibilità (N71). In caso di mancata annotazione in fattura di tale dato, l'operatore sanmarinese dovrà essere parificato ad un qualsiasi privato con conseguente emissione, da parte del cedente italiano, di fattura con IVA esposta, in quanto l'articolo 7 del DPR 633/72 stabilisce in questo caso la rilevanza territoriale della cessione. Non è ammessa l'emissione di fattura senza documento di trasporto (circolare 225/E/1996 del Ministero delle finanze). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N71,1 – Operazione Non imponibile Vaticano 71) 633/72: fa riferimento alle cessioni di beni nel territorio dello Stato della Città del Vaticano. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N72 – Operazione Non imponibile 72) 633/72: fa riferimento alle cessioni di beni e alle prestazioni di servizi effettuate nei confronti di particolari tipologie di soggetti quali: comandi militari di Stati membri, organismi della CEE che agiscono nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, imprese ed enti che hanno stipulato con la CEE un contratto di associazione o ricerca, ONU e altre istituzioni. Per il dettaglio completo degli organi ai quali applicare il regime di non imponibilità, si rimanda alla lettura dell'articolo. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N38,4 – Operazione Non imponibile 38-quater 633/72: codice utilizzato per la cessione di beni senza applicazione dell'imposta, quando ricorrono contemporaneamente le seguenti condizioni:

a) i beni sono ceduti da commercianti al minuto, o da grossisti muniti di licenza al dettaglio, a privati viaggiatori extracomunitari, quindi domiciliati o residenti fuori dalla U.E., per uso personale privo di qualsiasi interesse commerciale. Tali beni devono essere trasportati fuori dal territorio della U.E. entro il terzo mese successivo alla vendita nel bagaglio personale che è costituito dal bagaglio a mano, dal bagaglio appresso (cioè affidato alla compagnia aerea) e dal bagaglio non accompagnato; quest'ultimo rientra nei benefici qualora la fattura venga presentata unitamente alla lettera di trasporto aereo, compilata dal vettore, dalla quale risultino gli stessi beni e gli estremi del passaporto indicati in fattura;

b) il valore dei beni venduti comprensivo di IVA deve essere superiore a € 154,94;

c) la fattura, nella quale vanno indicati anche gli estremi del passaporto, deve essere presentata all'Ufficio doganale di uscita dalla U.E.; una copia vistata deve essere restituita al commerciante italiano cedente entro il quarto mese successivo a quello di emissione della stessa.

In caso di mancata ricezione entro tale termine, il cedente italiano deve regolarizzare l'operazione nel mese successivo emettendo fattura nei confronti del cliente extracomunitario per il solo importo dell'IVA e registrando una FE con imponibile pari a zero. La variazione in aumento, per la sola imposta, deve essere riportata manualmente nelle variazioni IVA periodi precedenti a debito della liquidazione IVA del mese o trimestre e successivamente in dichiarazione nel rigo relativo alle variazioni e arrotondamenti d'imposta (VE 24 – modello IVA 2008).

Le cessioni ai sensi dell'articolo 38-quater, anche se non imponibili, non concorrono alla formazione del plafond degli esportatori abituali, né concorrono alla formazione del rapporto operazioni non imponibili/volume d'affari che, se superiore al 25%, consente il rimborso dell'IVA annuale o periodica. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

N40 - Non imp.li art.40 c.4-bis,5,6,8) DL 331/93: ABROGATO A DECORRERE DAL 01/01/2010

N41 – Operazione Non imponibile 41-c.1) 331/93: codice utilizzato per le cessioni di beni a soggetti passivi di imposta in altri Stati UE. Si rimanda alla lettura dell'articolo per avere una visione analitica della casistica ivi contenuta. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N41,1 – Operazione Non imponibile 41-c.1) l.b) 331/93: da utilizzare per le vendite a distanza a privati UE (art. 41 c. 1 lettera b) DL 331/1993), se l'ammontare delle cessioni effettuate in altri Stati comunitari abbia superato nell'anno precedente o superi in quello in corso € 10.000.

N42,1 – Operazione Non imponibile 42-c.1) DL 331/93: codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni la cui cessione in Italia è non imponibile ai sensi degli articoli 8, 8-bis, 9 del DPR 633/72. L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 42 comma 1 del DL 331/93.

N42,2* - Operazione Non imponibile 42-c.2) 331/93): codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni, diversi da fabbricati e aree edificabili, da parte di esportatori abituali, senza il pagamento dell'imposta mediante utilizzo del plafond. In questi casi non si applica la disposizione prevista dall'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.L. 746/1983 (in pratica l'esportatore abituale è esentato dall'obbligo di invio della dichiarazione d'intento al proprio fornitore UE). L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 42 comma 2 del DL 331/93.

I DEPOSITI FISCALI AI FINI IVA

L'articolo 50-bis del DL 331/93 disciplina, ai fini dell'IVA, speciali depositi fiscali (depositi IVA), per la custodia di beni nazionali e comunitari. Si tratta di veri e propri "luoghi fisici" in cui i beni vengono immessi in regime sospensivo d'imposta fino al momento della loro estrazione; tali beni non possono essere destinati alla vendita al minuto all'interno del deposito.
Nei depositi IVA possono essere custoditi:

- beni nazionali oggetto di cessioni intracomunitarie;
- beni nazionali elencati nella tabella A-bis allegata al DL331/93 (stagno, rame, zinco, nichel, alluminio, piombo, cereali, semi e frutti oleosi, lana, olive, gomma in forme primarie, caffè non torrefatto, tè, cacao, zucchero greggio, patate, argento, platino, grassi e oli vegetali....);
- beni provenienti da altro Stato UE;
- beni provenienti da Stati extra UE "immessi in libera pratica" con il pagamento dei dazi alla dogana, prima dell'immissione in deposito.

I soggetti che possono gestire un deposito fiscale ai fini IVA si distinguono in:

- imprese che non necessitano di autorizzazione per custodire beni nazionali o beni comunitari: imprese esercenti magazzini generali con autorizzazione doganale, imprese operanti nei punti franchi, ecc;
- altre imprese le quali necessitano di autorizzazione per custodire beni nazionali o comunitari.

L'istituzione di tali depositi consente agli operatori abilitati di ricevere, custodire e gestire (anche sottoponendo a lavorazioni) i beni sopra indicati senza pagamento dell'IVA; l'imposta viene assolta solo dall'acquirente finale, al momento dell'estrazione dei beni dal deposito. Le operazioni di introduzione dei beni nei depositi, le cessioni successive nonché le prestazioni di servizi (operazioni di perfezionamento e di manipolazioni usuali) inerenti i beni che si trovano nei depositi, sono effettuate senza pagamento di IVA. Tuttavia tali operazioni non vanno considerate alla stessa stregua delle operazioni "non imponibili", a meno che non si tratti di beni che vengono estratti dai depositi per l'invio diretto in un altro Stato della Comunità o all'estero (queste operazioni non concorrono alla formazione del plafond, né alla costituzione dello status di esportatore abituale, danno diritto alla detrazione e determinano il rinvio della riscossione dell'IVA all'uscita dei beni dal deposito). In sostanza le operazioni relative ai beni introdotti e che si trovano nei depositi sono operazioni a "tasso zero", non comportano l'applicazione di aliquota IVA, ma determinano l'obbligo di emettere la fattura da parte del cedente e influenzano il suo volume d'affari. Per la gestione del deposito IVA, deve essere tenuto un apposito registro che evidenzi le operazioni di carico e di scarico delle merci. L'introduzione e l'estrazione di beni dal deposito avvengono sulla scorta di un documento amministrativo (può essere anche un esemplare della fattura di vendita) ovvero di un documento commerciale o di trasporto da cui risulti: numero e specie dei colli, natura qualità e quantità, corrispettivo dei beni (o in mancanza valore normale), luogo di provenienza dei beni (per il carico), luogo di destinazione dei beni (per lo scarico), soggetto per conto del quale l'introduzione dei beni è effettuata (per il carico), soggetto per conto del quale l'estrazione dei beni è effettuata (per lo scarico). L'introduzione di beni immessi in libera pratica avviene sulla base del documento doganale di importazione. L'utilizzo del deposito IVA presuppone la materiale introduzione e custodia dei beni essendo preclusa qualsiasi forma di deposito "virtuale" basato sulla mera presa in carico documentale della merce nell'apposito registro di carico-scarico (analoghe osservazioni valgono per l'estrazione dei beni dal deposito: estrazione che dovrà essere esclusivamente "fisica").
Sono considerate non imponibili IVA, concorrendo alla formazione del plafond, le estrazioni effettuate per:

- ✓ cessioni intracomunitarie: l'operatore italiano che estrae i beni dal deposito per cederli ad un operatore UE deve emettere fattura non imponibile richiamando il codice **N50,6 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.f) DL331/93** e presentare l'elenco INTRA 1-bis. Se

l'operazione avviene da parte dell'operatore UE gli adempimenti di estrazione possono essere effettuati dal suo rappresentante fiscale "leggero". Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce e richiede e conserva il documento che dimostra la corretta applicazione dell'IVA.

- ✓ esportazioni di beni: l'operatore italiano che estrae i beni dal deposito per cederli ad un operatore non residente UE deve emettere fattura non imponibile richiamando il codice **N50,7 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.g) DL331/93**. Se l'operazione avviene da parte dell'operatore non residente UE gli adempimenti di estrazione possono essere effettuati dal suo "rappresentante fiscale". Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce e richiede e conserva il documento che dimostra la corretta applicazione dell'IVA.

Ai sensi dell'articolo 50-bis , comma 6 del DL 331/93, l'estrazione dei beni da un deposito IVA può essere effettuata solo da soggetti passivi d'imposta agli effetti dell'IVA (soggetto passivo identificato in Italia, quindi un operatore residente, una stabile organizzazione di soggetto estero ovvero il rappresentante fiscale di un soggetto non residente). L'utilizzo o la commercializzazione nello Stato comporta il pagamento dell'IVA e l'imposta è assolta da chi procede all'estrazione a norma dell'articolo 17, comma 3 del DPR 633/72.

La base imponibile è costituita dal corrispettivo non assoggettato ad IVA per effetto dell'immissione in deposito, oppure dal corrispettivo dell'ultima delle cessioni avvenute in deposito, aumentato, se non compreso, del corrispettivo dei servizi sui beni durante la giacenza in deposito fino all'estrazione. In pratica il soggetto d'imposta identificato in Italia se estrae i beni che verranno poi commercializzati sul territorio nazionale: 1) emette autofattura con applicazione dell'IVA ovvero integra con imposta la fattura di acquisto, emessa senza applicazione dell'IVA, dal cedente nazionale, comunitario o extracomunitario; 2) annota l'autofattura o la fattura integrata nel registro delle fatture emesse entro 15 giorni dalla estrazione, ma con riferimento alla stessa data di estrazione; 3) entro il mese successivo annota l'autofattura o la fattura integrata nel registro degli acquisti. Se invece i beni vengono estratti per l'invio all'estero, allora si tratta di un'operazione "non imponibile" come cessione intracomunitaria o cessione all'esportazione.

Sono considerate non imponibili IVA, non concorrendo alla formazione del plafond:

- ✓ le cessioni di beni, nei confronti di soggetti identificati in altro Stato UE, da introdurre nei depositi IVA (utilizzo il codice **N50,3 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.c) DL331/93**). Non si tratta di una vera e propria cessione intracomunitaria, infatti non viene neanche riepilogata nel modello INTRA 1-bis. Esempio: operatore italiano A vende un bene ad un operatore francese B il quale a sua volta vende il medesimo bene ad un terzo operatore italiano C (il bene viene introdotto da A in un deposito fiscale IVA). Il soggetto A effettua una cessione di beni nei confronti di un soggetto comunitario B, ma non invia i beni nell'altro Stato UE e li introduce in un deposito IVA, fatturando l'operazione a B come non imponibile articolo 50-bis, comma 4 lettera c) DL 331/93. Il soggetto B fattura poi la successiva cessione al soggetto italiano C; in questo momento il bene viene estratto dal deposito e occorre verificare il regime applicabile secondo la destinazione del bene stesso. Nel caso di specie il bene resta in Italia e l'imposta è dovuta da colui che estrae il bene e che deve essere un soggetto passivo identificato in Italia (C nel nostro caso). Il soggetto C assolve il suo compito mediante autofattura emessa ai sensi dell'articolo 17 comma 3 DPR 633/72 (in pratica integra la fattura emessa da B con l'IVA e la registra nel registro degli acquisti e in quello delle vendite).
- ✓ le cessioni dei beni elencati nella tabella A-bis del DL 331/93 da introdurre nei depositi IVA effettuate nei confronti di operatori EXTRACEE non identificati in un Paese UE e nei confronti di operatori nazionali (utilizzo il codice **N50,4 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.d) DL331/93**). Riguarda beni normalmente trattati nelle borse merci (stagno, rame, zinco, nichel, alluminio, piombo, cereali, zucchero di canna, oli minerali, ecc.) con contrattazioni rapide che in genere non comportano il passaggio delle merci ma quello dei relativi titoli. Per l'estrazione di tali beni dal deposito occorre verificare la destinazione degli stessi.
- ✓ le cessione di beni custoditi nei depositi IVA (senza estrazione - utilizzo il codice **N50,5 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.e) DL331/93**). Si tratta di operazioni che avvengono all'interno del deposito fra operatori nazionali ed esteri oppure direttamente fra operatori esteri, ma i soggetti IVA nazionali devono osservare gli obblighi stabiliti dal DPR 633/72 (fatturazione, registrazione, liquidazione, ecc). L'operatore nazionale che vende emette fattura richiamando il codice sopra indicato, mentre l'operatore nazionale che acquista da soggetto estero (privo di stabile organizzazione in Italia o che non ha nominato un rappresentante fiscale in Italia) emette autofattura ai sensi dell'articolo 17 comma 3 DPR 633/72, ma senza applicazione di imposta indicando il titolo di esclusione dall'IVA. L'operazione tra soggetti esteri, comunitari o extracomunitari, senza stabile organizzazione in Italia o privi di rappresentante fiscale, non comporta alcun obbligo (permane solo l'obbligo di comunicare l'operazione, con apposita documentazione, al depositario).
- ✓ le prestazioni di servizi relative a beni custoditi nei depositi fiscali (utilizzo il codice **N50,8 - Non imp. art.50-bis,c.4,lett.h) DL331/93**). Si tratta delle prestazioni di custodia rese dal depositario, delle operazioni di perfezionamento e delle manipolazioni usuali. Tali prestazioni, se effettuate al di fuori del deposito in locali limitrofi (locali funzionalmente e logisticamente collegati con il deposito in rapporto di contiguità), non devono avere una durata superiore a 60 giorni.
- ✓ il trasferimento dei beni da un deposito fiscale IVA ad un altro (utilizzo il codice **N50,9 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.i) DL331/93**). L'operatore italiano che estrae i beni per trasferirli in un altro deposito deve emettere un documento per giustificare il passaggio dei beni da un deposito all'altro; il gestore del deposito annota nel registro di carico e scarico l'estrazione della merce.

Nei limiti di cui all'articolo 44, comma 3) secondo periodo DL 331/93, i gestori dei depositi IVA assumono, qualora non sia già stato nominato un rappresentante fiscale, la veste di rappresentanti fiscali dei soggetti passivi d'imposta identificati in altro Stato UE ai fini dell'adempimento degli obblighi tributari afferenti le operazioni intracomunitarie concernenti i beni introdotti nei suddetti depositi. Il gestore del deposito IVA risponde solidalmente con il soggetto passivo della mancata o irregolare applicazione dell'imposta relativa all'estrazione, qualora non risultino osservate le prescrizioni stabilite al comma 3).

Per quanto riguarda gli acquisti di beni destinati ad essere introdotti nei depositi IVA abbiamo:

- acquisti intracomunitari di merce: l'operatore italiano che acquista beni in un altro Stato UE e li introduce in un deposito IVA deve integrare la fattura di acquisto, non dell'importo dell'IVA, ma con l'indicazione che si tratta di operazioni non imponibili ai sensi dell'articolo 50-bis comma 4, lettera a), DL 331/93 **(codice N50,1 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.a) DL331/93)**; provvede quindi a registrare la fattura nel registro degli acquisti e alla compilazione del modello INTRA 2-bis sia a fini fiscali che statistici. Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico l'introduzione della merce e conserva il documento che ha accompagnato i beni. Durante la giacenza la merce può essere venduta ad altri soggetti italiani (o non), con emissione di fattura senza applicazione dell'IVA; la merce può subire lavorazioni, manipolazioni, anche in locali limitrofi senza pagamento di IVA. Il depositario deve trattenere copia dei documenti di vendita se durante la giacenza la merce viene ceduta; solo l'ultimo acquirente può estrarre la merce esibendo copia della fattura di acquisto, ovvero copia di autofattura o fattura comunitaria integrata con IVA; l'ultimo operatore che estrae i beni, anche se li acquista da un cedente comunitario, non deve presentare l'elenco riepilogativo degli acquisti intracomunitari, trattandosi di beni già dichiarati con INTRA 2-bis dal primo operatore che li aveva introdotti nel deposito. Se l'estrazione dei beni dal deposito avviene da parte dello stesso soggetto che li aveva in precedenza introdotti a seguito di un acquisto intracomunitario, il soggetto interessato entro 15 giorni dall'estrazione non dovrà emettere una nuova autofattura ma, per evitare una duplicità di

documentazione fiscale, dovrà: 1) integrare con l'indicazione dell'imposta dovuta la fattura originaria di acquisto già annotata all'atto del suo ricevimento nel registro degli acquisti senza applicazione di imposta, 2) annotare la relativa imposta, quale variazione in aumento, nel registro delle fatture emesse, 3) annotare la variazione corrispondente pari all'importo di detta imposta nel registro degli acquisti. Il risultato contabile delle registrazioni conduce all'evidenziazione dell'imposta dovuta assicurando, nel contempo, la neutralità fiscale dell'operazione per il soggetto acquirente.

Qualora l'introduzione avvenga ad opera di operatore comunitario senza una stabile organizzazione in Italia o non identificatosi direttamente, lo stesso deve nominare un proprio rappresentante fiscale (c.d. "leggero") che può essere lo stesso depositario o un altro operatore. La merce viene introdotta con fattura intestata al rappresentante italiano dell'operatore comunitario; lo stesso rappresentate fiscale deve compilare il modello INTRA 2 per l'acquisto, sia per la parte fiscale che per quella statistica. Il soggetto italiano che acquista i beni giacenti in un deposito IVA da un altro soggetto comunitario che li aveva in precedenza introdotti: 1) all'atto di tale acquisto deve procedere all'annotazione nel registro degli acquisti della fattura ricevuta dal proprio fornitore senza applicazione dell'imposta; 2) entro 15 giorni dall'estrazione, deve integrare con l'indicazione dell'imposta dovuta la fattura e annotare la relativa imposta, quale variazione in aumento, nel registro delle fatture emesse, mentre nel registro degli acquisti deve annotare la variazione corrispondente pari all'importo di detta imposta; 3) il risultato contabile di tali registrazioni conduce all'evidenziazione dell'imposta dovuta e assicura la neutralità fiscale dell'operazione per il soggetto acquirente; 4) se nel periodo che intercorre tra l'acquisto e l'estrazione i beni sono stati oggetto di lavorazione (in sostanza è stato aggiunto valore ai medesimi), deve annotare la corrispondente variazione in aumento sia nel registro delle vendite sia nel registro degli acquisti.

- importazione di merce: per i beni che provengono da uno Stato extra UE, l'operatore italiano, una volta immessi tali beni in libera pratica presso una dogana italiana, deve chiudere la procedura d'importazione sdoganando la merce (assolvimento dei dazi alla dogana di entrata nella UE), dichiarando che essa è destinata ad essere introdotta in un deposito IVA (indicazione sul documento doganale d'importazione a IVA sospesa), ai sensi dell'articolo 50-bis comma 4, lettera b), DL 331/93 **(codice N50,2 - Non imp.li art.50-bis,c.4,lett.b) DL331/93)**. Il gestore del deposito da parte sua annota nel registro di carico e scarico la merce accompagnata dal documento doganale di cui sopra, che viene in seguito restituito alla dogana previa apposizione sul documento dell'avvenuta presa in carico della merce da parte del gestore del deposito. L'immissione in libera pratica di beni destinati ad un deposito IVA da parte di un operatore comunitario richiede la nomina di un rappresentante fiscale in Italia, ma in questo caso non si può ricorrere al rappresentante fiscale "leggero" in quanto non espressamente previsto dall'articolo 44, comma 3 del DL 331/93. La successiva estrazione dal deposito concretizza, a seconda della destinazione della merce, un'operazione interna, intracomunitaria, ovvero una cessione all'esportazione. In ordine alla registrazione dei documenti e alla determinazione della base imponibile, l'autofattura recante l'ammontare imponibile del bene estratto e la relativa imposta dovrà essere annotata sia nel registro delle fatture emesse sia in quello degli acquisti nei modi seguenti:
  a. qualora l'ammontare imponibile non sia variato rispetto al valore di introduzione:
     - nel registro delle fatture emesse vanno riportati integralmente sia l'imponibile che l'imposta;
     - nel registro degli acquisti andrà annotata esclusivamente l'imposta, essendo l'imponibile già indicato sulla base del documento doganale di immissione in libera pratica.
  b. qualora l'ammontare imponibile risulti diverso rispetto al valore di introduzione, anche in ragione di eventuali prestazioni di servizi rese durante la giacenza in deposito:
     - nel registro delle fatture emesse andranno annotati l'intero ammontare imponibile e la relativa imposta;
     - nel registro degli acquisti dovrà essere riportata la differenza dell'ammontare imponibile (rispetto a quello già annotato sulla base del documento doganale), nonché l'intera imposta afferente l'operazione di estrazione.

N58 – Operazione Non imponibile 58) 331/93: codice utilizzato quando all'operazione partecipano due soggetti passivi di imposta in Italia (supponiamo A e B) e un terzo soggetto (C) residente in uno Stato UE (si configura una triangolazione intracomunitaria). La situazione che si verifica è la seguente: il soggetto B acquista beni dal soggetto A dandogli l'incarico di trasportare o spedire i beni direttamente al soggetto C, cliente di B e residente supponiamo in Olanda. A fattura a B non imponibile articolo 58 DL 331/93, mentre B fattura a C non imponibile articolo 41 comma 1 DL 331/93, trattandosi di normale cessione intracomunitaria anche se, di fatto, il trasporto dei beni avviene a cura di A. Sostanzialmente l'articolo 58, consente al soggetto A di fatturare un'operazione non imponibile ad un operatore economico italiano (B appunto), avendo la "certezza" (A stessa ne cura il trasporto) che i beni verranno trasferiti in territorio UE. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Queste operazioni concorrono alla formazione del plafond.

N95 – Regime del margine-beni usati DL 41/95: i soggetti che commerciano beni usati in via del tutto occasionale, godono di alcune facilitazioni in merito all'applicazione del regime del margine. Ai sensi dell'articolo 36, comma 9 del D.L. 41/1995 tali operatori sono esonerati dalla tenuta del registro di carico e scarico previsto per i rivenditori abituali. Il codice viene inizialmente utilizzato in fase di acquisto, dato che il fornitore indicherà in fattura che il bene ceduto è soggetto al regime del margine. Nella successiva fase di rivendita si possono adottare due metodi alternativi:

- assoggettare ad IVA il corrispettivo, con l'applicazione dell'aliquota prevista per il bene usato oggetto di cessione;
- utilizzare il codice in esame applicando il regime del "margine analitico". In questo secondo caso se si determina un margine negativo (il corrispettivo della cessione è inferiore al corrispettivo pagato per l'acquisto), non si genera un credito IVA e l'intero corrispettivo della cessione viene riportato in dichiarazione IVA al rigo VE32 tra le altre operazioni non imponibili. Se viceversa il margine è positivo, in fase di registrazione della fattura emessa, non potendo gestire in automatico il prospetto B utilizzato per la compilazione della sezione 2 del quadro VG perché trattasi di cessione occasionale - il quadro VG viene compilato dai soggetti che hanno effettuato particolari tipologie di operazioni (esenti) o appartengono a particolari settori di attività -, occorrerà "spaccare" il corrispettivo per la cessione in due importi in cui il primo, per un imponibile pari al corrispettivo pagato in fase di acquisto del bene, riporterà nel castelletto IVA il codice in esame, mentre il secondo importo sarà il nostro margine positivo comprensivo di IVA che dovremo scorporare generando così il debito verso l'erario. Esempio: acquisto un bene usato a 1.000 e lo rivendo a 2.200. In fase di cessione l'importo pari a 1.000, che è pari al corrispettivo pagato in fase di acquisto del bene, avrà nel castelletto IVA il codice N95, mentre il secondo importo pari a 1.200 è il mio margine positivo comprensivo di IVA che andrà scorporata (suppongo che l'aliquota sia il 20%), riportando quindi nel castelletto IVA il 20% e nella cella imponibile il valore 1.000. Va precisato che, a prescindere dalla registrazione contabile in cui il totale documento viene diviso in due importi, la fattura indicherà che si tratta di "operazione non

imponibile IVA perché soggetta al regime di cui all'articolo 36 del D.L. 41/1995" e quindi non valorizzerà un importo IVA o comunque non prevederà che una parte dell'imponibile debba esservi assoggettato.

N74 – Operazione Non imponibile 74-ter) 633/72: codice IVA per gestire gli acquisti (ad es. biglietti aerei) ricevuti dalle Agenzie di Viaggio.

E10 – Operazione Esente 10) 633/72: codice generico per operazioni esenti IVA, utilizzato da chi svolge essenzialmente attività esenti (fornito un codice generico, volendo si può personalizzarlo: fra le attività esenti ci sono circa 30 casi). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,1 – Operazione Esente 10 numero 11) 633/72: l'articolo in esame prevede l'esenzione per le cessioni di oro da investimento, anche sotto forma di titoli, per le operazioni finanziarie previste dall'articolo 67, comma 1, lettere c-quater) e c-quinquies), del DPR 917/86 (TUIR), se riferite all'oro da investimento, nonché per le intermediazioni relative alle dette operazioni. In particolare questo codice di esenzione viene utilizzato per le operazioni di cessioni di oro da investimento, compreso quello rappresentato da certificati in oro oppure scambiato su conti metallo; per gli "swaps", contratti future e forward, operazioni di pronti contro termine, nonché altri strumenti finanziari che comportano il trasferimento del relativo diritto di proprietà o di credito sull'oro da investimento; per le intermediazioni, comprensive delle prestazioni di mandato e mediazione, relative alle precedenti operazioni. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,2 – Operazione Esente 10) DPR 633/72: codice generico per operazioni esenti IVA, utilizzato da chi svolge essenzialmente attività esenti. L'emissione di fatture con questo codice non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo; ed è da utilizzare ad esempio per le fatture emesse dagli agenti di assicurazione per le provvigioni spettanti, che sono esenti da imposta di bollo in considerazione del fatto che vi è l'alternatività con le imposte sulle assicurazioni (L. 29/10/1961, n. 1216).

E10,4 – Operazione Esente 10 numeri 1-4) 633/72: codice utilizzato per le operazioni di cui all'articolo 10, numeri da 1 a 4, equiparate alle operazioni imponibili ai fini della detrazione dall'articolo 19, comma 3, lettera a-bis) DPR 633/72. Si tratta delle operazioni effettuate nei confronti di soggetti stabiliti fuori dalla Comunità o relative a beni destinati ad essere esportati fuori dalla Comunità stessa. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,8 – Operazione Esente 10 numero 18) 633/72: codice utilizzato da soggetti che effettuano prestazioni sanitarie di diagnosi, cura e riabilitazione rese alla persona, nell'esercizio di professioni e arti sanitarie soggette a vigilanza (medici, infermieri, farmacisti, odontotecnici, ottici, ortopedici ecc..). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,9 – Operazione Esente 10 numero 19) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di ricovero e cura rese da ospedali o da cliniche convenzionate nonché da società di mutuo soccorso ed Onlus, compresa la somministrazione di medicinali, presidi sanitari e vitto, nonché le prestazioni di cura rese da stabilimenti termali; ad eccezione di quelle rese dalle cooperative (che applicano l'IVA al 4%). Le prestazioni sanitarie rese da cliniche e case di cura non convenzionate sono soggette ad IVA, così come sono soggetti ad IVA i corrispettivi che eccedono quelli convenzionali. Le prestazioni accessorie addebitate dalle strutture ospedaliere agli utenti (quali differenze di classe, prestazioni di maggior comfort, bar, telefono, noleggio TV, ecc.) non sono esenti, ma soggette ad IVA al 10%. Sono invece soggette ad IVA al 20% se dirette ad accompagnatori del paziente. Quando i servizi resi al paziente e all'accompagnatore sono fatturati indistintamente, si applica l'aliquota più elevata. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,6 – Operazione Esente .10 n.27quinquies) 633/72: codice utilizzato per le cessioni dei beni originariamente acquistati senza diritto alla detrazione totale dell'IVA ai sensi degli articoli 19, 19-bis e 19-bis1, come ad esempio le autovetture acquistate prima del 01/01/2001, o nel caso di acquisti effettuati con pro-rata di detraibilità pari a zero. L'esenzione si applica solo per le cessioni di beni e non anche per le prestazioni di servizi. Per applicare l'esenzione occorre: *a)* che nell'acquisto originario vi sia stata un'operazione assoggettata ad IVA, ossia un acquisto con fattura imponibile; *b)* che l'imposta non sia stata detratta nella misura del 100%, a seguito di esplicito divieto contenuto nei richiamati articoli 19, 19-bis e 19-bis1. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E10,7 – Operazione Esente 10 numeri 1-9) 633/72: codice utilizzato per le operazioni di cui all'articolo 10, numeri da 1 a 9, se non formano oggetto dell'attività propria dell'impresa o sono accessorie alle operazioni imponibili, siano cioè eseguite nell'ambito di attività occasionali. Con riferimento alle operazioni da 1 a 9 è espressamente prevista l'indetraibilità dell'imposta per gli acquisti direttamente collegati a queste operazioni (articolo 19, comma 2 DPR 633/72). Tali operazioni non devono essere computate ai fini del calcolo del pro-rata di detraibilità. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

E42 – Operazione Esente .42-c.1) 331/93: codice utilizzato per gli acquisti intracomunitari di beni la cui cessione in Italia è esente ai sensi dell'articolo 10 del DPR 633/72.

S00 – Operazione Esclusa Lex 133/99-342/00-350/03: si tratta tipicamente di prestazioni di servizi escluse dal campo di applicazione dell'IVA sulla base di specifiche disposizioni di Legge (non trattate quindi dal DPR 633/72). Fra queste, ad esempio, abbiamo:

- le operazioni relative al prestito di personale (Legge n.67/1988), se l'impresa, che "presta" i propri dipendenti, fattura un importo pari al solo rimborso del costo relativo ai dipendenti stessi
- le operazioni relative al lavoro interinale (Legge n.133/1999), per la parte di compenso, spettante all'impresa interinale, relativo agli oneri retributivi e previdenziali dalla stessa sostenuti
- i compensi percepiti dai professionisti per la trasmissione telematica dei dichiarativi (Legge n.350/2003)
- indennità dovute all'impresa preponente da parte dell'agente che subentra in un preesistente rapporto di agenzia (Legge n.342/2000)

S15 – Operazione Esclusa 15) 633/72: sono escluse dal computo della base imponibile:

a) le somme dovute a titolo di interessi di mora o di penalità per i ritardi o altre irregolarità nell'adempimento degli obblighi del cessionario o del committente;

b) il valore normale dei beni ceduti a titolo di sconto, premio o abbuono. Affinché si renda applicabile l'esclusione dalla base imponibile è necessario:

- che lo sconto, il premio o l'abbuono siano previsti originariamente nel contratto stipulato (che può essere anche verbale);
- che i beni oggetto di sconto, premio o abbuono devono scontare autonomamente un'aliquota uguale o inferiore rispetto a quella relativa all'oggetto dell'operazione principale.

Qualora i beni oggetto dello sconto in natura siano assoggettati ad un aliquota superiore e/o non siano stati previsti contrattualmente, tali beni vanno fatturati secondo il valore normale (prezzo mediamente praticato per beni e servizi della stessa specie). I beni ceduti a titolo di sconto in natura devono essere esposti in fattura al loro valore normale come imponibile se soggetti ad IVA, per la sola evidenza in caso contrario. I beni oggetto dello sconto in natura possono anche essere diversi da quelli che hanno formato oggetto della cessione originaria

c) le anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte purché analiticamente documentate. I rimborsi per spese di viaggio, vitto e alloggio sono esclusi dalla base imponibile se i documenti riportano la doppia intestazione (al soggetto che anticipa le spese e al soggetto in nome e per conto del quale le spese sono anticipate); i rimborsi forfetari sono invece sempre imponibili;

d) l'importo degli imballaggi nell'ipotesi di consegna provvisoria, quando cioè sia prevista la loro restituzione al fornitore. Qualora venga stabilito contrattualmente il deposito di una cauzione, questa deve essere rimborsata alla restituzione degli imballaggi. La cauzione va comunque addebitata in fattura quale somma esclusa dal campo IVA e, nel caso in cui l'imballaggio non venga restituito, la cauzione viene assoggettata ad IVA a titolo di corrispettivo per la cessione, con l'aliquota propria dell'imballaggio ceduto;

e) le somme dovute a titolo di rivalsa dell'IVA.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

S15,1 – Operazione Esclusa 15) DPR 633/72: l'emissione di fatture con questo codice non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo.

S26,3 – Operazione Esclusa 26-c.3) 633/72: l'articolo 26 disciplina le rettifiche degli imponibili sia in aumento che in diminuzione. In caso di variazione in aumento dovrò emettere una nuova fattura applicando l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. Per tali variazioni vi è sempre l'obbligo per il cedente di effettuare la rettifica, indipendentemente dal lasso temporale intercorso (salvi i termini di prescrizione di cui all'articolo 57). Per le variazioni in diminuzione, il cedente può emettere (non è obbligatorio come nel caso precedente) una nota credito applicando, anche in questo caso, l'aliquota IVA prevista per l'operazione in oggetto. La rettifica in diminuzione dell'IVA non può essere effettuata decorso 1 anno dall'effettuazione dell'operazione, qualora dipenda da sopravvenuto accordo tra le parti o nel caso di rettifica di inesattezze della fatturazione. Decorso 1 anno, il cedente che emette la nota credito indica che si tratta di un'operazione esclusa da IVA ai sensi dell'articolo 26 comma 3 del DPR 633/72. Le Note Credito emesse senza IVA se di importo superiore a 77,47 sono soggette a imposta di bollo di € 2.

S74 – Operazione Esclusa 74-c.1) 633/72: codice utilizzato per le operazioni disciplinate dal comma 1 dell'articolo 74: commercio sali e tabacchi (lett.a), commercio fiammiferi (lett.b), commercio giornali, periodici, libri (lett.c), prestazioni dei gestori dei telefoni pubblici, vendita di schede prepagate per servizi telefonici, fissi o mobili, o servizi telematici (lett.d), vendita al pubblico di biglietti per il trasporto pubblico urbano e extra urbano e per i parcheggi di veicoli (lett.e). In tutti questi casi l'IVA si applica in base ad un particolare regime (monofase) in cui debitore d'imposta è un unico soggetto individuato dallo stesso articolo e la base imponibile è costituita dal corrispettivo pagato dal consumatore finale. Questo codice di esclusione viene quindi utilizzato da tutti quei soggetti economici che si trovano nei passaggi intermedi (es. edicole, librerie, bar, tabaccherie, ecc..).

S01 – Operazione Non Soggetta art. 3 – comma 1, lettera c), D. Lgs. 180/24: codice utilizzato per le operazioni poste in essere dai soggetti che operano nel Regime transfrontaliero di franchigia Iva, introdotto dall'art. 3 comma1, lettera c) del D. Lgs. n. 180/2024, che ha inserito nel D.P.R. 633/72 i nuovi articoli da *70-terdecies* a *70-duovicies*. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relativi a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

F02,2 – Fuori campo articolo 2 comma 2) DPR 633/72: si tratta ad esempio:

- delle cessioni gratuite di beni NON commercializzati o NON prodotti dall'impresa, oppure delle cessioni gratuite di qualunque bene per il quale, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19

- della destinazione dei beni all'uso personale dell'imprenditore o del professionista o ad altre finalità estranee all'esercizio dell'impresa, nel caso in cui, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19

- delle assegnazioni dei beni ai soci, nel caso in cui, in fase di acquisto, non è stata operata la detrazione dell'IVA ai sensi dell'ART.19

F02,3 - Fuori campo articolo 2 comma 3) DPR 633/72: operazioni che, per l'oggetto della prestazione, non sono considerate cessioni di beni (cessione di denaro, crediti in denaro, cessioni e conferimenti in società, cessioni di campioni gratuiti, passaggi di beni in dipendenza di fusioni, scissioni o trasformazioni di società, cessioni di valori bollati, marche assicurative, ecc..). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

F03,4 - Fuori campo articolo 3 comma 4) DPR 633/72: operazioni che, per l'oggetto della prestazione, non sono considerate prestazioni di servizi (prestiti obbligazionari, cessioni, concessioni, licenze o simili relativi a diritti d'autore effettuate dagli autori, prestazioni di mandato e mediazione relative ai diritti d'autore ed ai prestiti obbligazionari, ecc..). L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

F04 – Fuori campo articolo 4) DPR 633/72: codice da utilizzare per operazioni che non rientrano nella nozione di "esercizio di impresa". Ad esempio il codice può essere utilizzato per le fatture ricevute da enti non commerciali

F05 – Fuori campo articolo 5) DPR 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni che non si considerano effettuate nell'esercizio di arti e professioni (es. rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, prestazioni di lavoro effettuate dagli associati, nell'ambito dei contratti di associazione in partecipazione, se non esercitano, in via abituale, altre attività di lavoro autonomo)

F07 – Fuori campo articolo 7) DPR 633/72: codice da utilizzare per operazioni per le quali non vi è obbligo di emissione di fattura e riguarda casistiche particolari. Esempio: un soggetto passivo ITA viene commissionato da un privato, per effettuare una delle prestazioni di servizi disciplinate dall'articolo 7-quater lettera a) su un immobile in Francia. L'operazione è rilevante in Francia, dove deve essere applicata "l'IVA francese". In questi casi gli "obblighi", ricadono in capo al soggetto passivo ITA che si identifica o nomina un rappresentante fiscale in Francia. In questo modo, il soggetto ITA adempie agli obblighi di fatturazione applicando "l'IVA francese" al privato. A questo punto, la "fattura francese" emessa dal soggetto ITA o dal suo rappresentante fiscale in Francia, sarebbe già un documento giustificativo da inserire in prima nota per rilevare il ricavo, ma qualora il soggetto ITA volesse comunque emettere anche una "fattura italiana", per inserire l'operazione nel registro IVA vendite (consigliato un apposito sezionale) e non quindi in prima nota, dovrebbe poi rilevare l'operazione utilizzando il codice generico F07. Scegliendo questa modalità, il documento emesso in Francia è solo un giustificativo del valore dell'operazione e si "spilla" alla "fattura italiana". E' evidente, che le operazioni gestite in questo modo non vengono, com'era già in precedenza, riportate nei dichiarativi IVA. In sostanza, il codice viene lasciato disponibile, solo per coloro che intendo gestire queste particolari operazioni in questa maniera.

F07,2 – Cessioni di beni fuori campo articolo 7-bis DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,4 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-quater DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,5 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-quinquies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,6 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-sexies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F07,7 – Prestazioni di servizi fuori campo articolo 7-septies DPR 633/72: NON UTILIZZARE PIU' DAL 01/01/2013

F13,4 - Fuori campo articolo13 comma 4) DPR 633/72: codice utilizzato per la cessione di beni per il cui acquisto o importazione la detrazione è stata ridotta ai sensi dell'articolo 19-bis1 o di altre disposizioni di indetraibilità oggettiva. La Finanziaria 2008 ha modificato il comma 3 dell'articolo 13 che rimandava alle cessioni di beni per i quali era stata operata la detrazione ai sensi dell'articolo 19-bis1, comma 1, lettera g) (telefoni radiomobili) ora abrogato, ed ha introdotto il comma 4 nel quale è stata introdotta le regola secondo la quale, se per l'acquisto di un determinato bene è prevista per legge la detrazione solo di una quota forfetaria dell'IVA, la base imponibile della successiva cessione è determinata moltiplicando il corrispettivo per tale percentuale. La disposizione è applicabile nel particolare caso di cessione di autovetture acquistate a partire dal 01/01/2001 per le quali la detrazione è stata operata nella misura forfetaria del 10% (per acquisti effettuati dal 2001 al 2005), del 15% (per acquisti effettuati dal 2005 al 2006) e del 40% (per gli acquisti effettuati dal 2007), ai sensi dell'articolo 19-bis1, comma 1, lettera c). Se facciamo l'esempio di un'autovettura acquistata nel 2007, per la successiva fase di cessione avremo che la base imponibile per il 40% sarà soggetta ad IVA al 20% e per il 60% fuori campo articolo 13 comma 4. Se ad esempio 1.000 è la base imponibile, 400 sarà soggetta ad IVA al 20% e 600 sarà fuori campo, generando quindi un totale fattura pari a 1.080. Le disposizioni introdotte dalla Finanziaria 2008 hanno effetto dal 01.03.2008.

Z07,2 – Operazione Non soggetta Exue 7-bis) 633/72: codice da utilizzare per le operazioni relative a beni in transito o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale, ma anche cessioni di beni "esteri" (casi di operazioni triangolari in cui il promotore è il soggetto ITA e cliente e fornitore di ITA appartengo a Stati EXTRAUE, oppure casi in cui il soggetto ITA detiene un deposito/magazzino in uno Stato EXTRAUE nel quale trasferisce e stocca la merce. Quando successivamente, la merce viene estratta dal magazzino per essere rivenduta, occorre utilizzare tale codice IVA. **N.B.:** con il termine beni "esteri", terminologia riportata anche all'interno del codice IVA (cod. descrizione esenzione n.18 "altre non imponibili-beni esteri") si intendono sia quei beni che si trovano fisicamente nel territorio dello Stato, ma che sono in un regime sospensivo di dazi e IVA (c.d. "beni allo Stato estero") in quanto, ad esempio, inseriti in un deposito soggetto a vigilanza doganale, sia quei beni che si trovano fisicamente all'estero.

Y07,2 – Inversione contabile Ue 7-bis) 633/72: codice da utilizzare per le cessioni di beni "esteri", come nel caso di operazioni triangolari in cui il promotore è il soggetto ITA e cliente e fornitore di ITA si trovano nello stesso Stato UE. Esempio: ITA acquista da un tedesco e vende ad un secondo tedesco, incaricando il primo tedesco (fornitore di ITA) di consegnare la merce al secondo tedesco (cliente di ITA). Non è un'operazione intracomunitaria, la merce resta sempre in Germania, ITA ha l'obbligo di fatturare con l'indicazione "inversione contabile". ATTENZIONE: qualora l'operazione avvenisse tra un Francese (primo cedente), un Italiano (promotore) e un Tedesco (destinatario finale), si configura un'operazioni intracomunitaria (merce dalla Francia alla Germania) e l'Italiano fatturerebbe al Tedesco non imponibile articolo 41 DL 331/93.

Z07,3 – Operazione Non soggetta Exue 7-ter) 633/72: codice da utilizzare per i servizi "generici", effettuati nei confronti di soggetti stabiliti in altro Stato EXTRAUE. L'operazione prevede l'obbligo di emissione della fattura (novità 2013), con l'indicazione di operazione "non soggetta".

Y07,3 – Inversione contabile Ue 7-ter) 633/72: codice da utilizzare per i servizi "generici", effettuati nei confronti di soggetti passivi stabiliti in un altro Stato UE. L'operazione prevede l'obbligo di emissione della fattura (novità 2013), con l'indicazione di operazione soggetta a "inversione contabile".

Z07,4 – Operazione Non soggetta Exue 7-quater) 633/72: dal 2013, questo codice identifica i servizi in deroga disciplinati nell'articolo 7-quater e "svolti" in territori EXTRAUE. Il termine "svolto" non inquadra in maniera corretta la casistica, quindi consideriamo il seguente esempio. Un soggetto passivo ITA viene commissionato per una delle prestazioni di servizi disciplinate dall'articolo 7-quater lettera a), relative agli immobili, e l'immobile è situato in Svizzera. In questo caso, si

prescinde da chi sia il mio committente (soggetto passivo o privato) e dove questo sia stabilito (ITA-UE-EXTRAUE). Dal 2013 per queste operazioni vi è obbligo di fatturazione, con l'indicazione in fattura di operazione "non soggetta". Di fatto, essendo l'operazione *"considerata in Svizzera",* non ci sarà applicazione di IVA da parte dei soggetti coinvolti nell'operazione (prestatore e committente), ma solo un obbligo di fattura da parte del prestatore.

Y07,4 – Inversione contabile Ue 7-quater) 633/72: riprendiamo l'esempio visto per il codice Z07,4, con alcune modifiche. L'immobile è in Francia e il committente è un soggetto passivo francese. L'IVA è rilevante in Francia, dove, fino al 31/12/2012, il soggetto passivo francese si auto-fatturava l'operazione. Dal 2013, il soggetto passivo ITA ha obbligo di emettere fattura, con la specifica indicazione "inversione contabile". Il soggetto passivo francese "integrerà" la fattura del soggetto ITA.

Z07,5 – Operazione Non soggetta Exue 7-quinquies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni relative ad attività culturali, artistiche, sportive, scientifiche, educative e ricreative, quando il committente non è soggetto passivo. In questi casi si deroga alle disposizioni contenute nell'articolo 7-ter (luogo di stabilimento del committente) e occorre verificare il luogo di esecuzione materiale della manifestazione. In particolare, l'uso di tale codice è previsto quando la manifestazione avviene in territori EXTRAUE. Questo codice deve essere usato anche per le prestazioni di accesso a tali manifestazioni e alle relative prestazioni accessorie, in questi casi, a prescindere dal fatto che il committente sia soggetto passivo o meno. Anche qui, occorre verificare dove ha avuto materialmente luogo la manifestazione, se in territorio EXTRAUE si userà il codice Z07,5

Y07,5 – Inversione contabile Ue 7quiquies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni di accesso alle manifestazioni e alle relative prestazioni accessorie quando, ad esempio, la manifestazione ha luogo in Francia (Stato UE) e il committente è ivi soggetto passivo di imposta. Il prestatore fattura con l'indicazione di operazione soggetta a "inversione contabile".

Z07,6 – Operazione Non soggetta 7-sexies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni in deroga all'articolo 7-ter e disciplinate nell'articolo 7-sexies, quando effettuate nei confronti di committenti non soggetti passivi (tipicamente privati).

Z07,7 – Operazione Non soggetta 7-septies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni in deroga all'articolo 7-ter e disciplinate nell'articolo 7-septies, quando effettuate nei confronti di committenti non soggetti passivi (tipicamente privati) stabiliti fuori dalla Comunità.

Z07,8 – Operazione Non soggetta 7-octies) 633/72: codice da utilizzare per le prestazioni in deroga all'articolo 7-ter e disciplinate nell'articolo 7-octies, quando effettuate nei confronti di committenti non soggetti passivi (tipicamente privati).

Z40,2 – Operazione Non soggetta 40-c.2) 331/93: codice utilizzato nelle triangolazioni comunitarie in cui partecipano un operatore economico italiano (A), che acquista e rivende, e due operatori economici appartenenti a due distinti Stati UE oppure allo stesso Stato UE (uno fornitore e l'altro cliente di A). L'acquisto intracomunitario si considera effettuato in Italia quando l'acquirente è un operatore economico ivi soggetto passivo d'imposta. Se però i beni acquistati dall'operatore italiano sono destinati ad altro Stato UE, in cui saranno a loro volta assoggettati ad imposta, si configura un'operazione di triangolazione in cui l'acquirente italiano rileva la fattura di acquisto come un'operazione non soggetta ad IVA ai sensi dell'articolo 40 comma 2 DL 331/93. Esempio: l'operatore italiano acquista beni dall'operatore olandese dandogli l'incarico di trasportare i beni direttamente in Grecia al proprio cliente greco, ivi soggetto passivo d'imposta (il soggetto italiano fattura poi al greco operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 41 comma 1 DL 331/93 – cessione intracomunitaria). L'operatore italiano registra la fattura di acquisto nel registro degli acquisti e nel registro delle vendite; in questo caso però non integra la fattura ricevuta con l'IVA, cosa che normalmente avviene per gli acquisti intracomunitari, ma indica che si tratta di operazione non soggetta ai sensi dell'articolo 40 comma 2 del DL 331/93.

Z68,1* - Operazione Non soggetta .68-c.1a) 633/72: codice utilizzato nei casi di importazioni di beni, diversi da fabbricati e aree edificabili, da parte di esportatori abituali che decidono di acquistare senza pagare l'IVA in dogana, previo invio della dichiarazione d'intento all'ufficio doganale di ingresso dei beni stessi. Va precisato però, che gli operatori che hanno la qualifica di "esportatori abituali" per via di un plafond costituito da operazioni non imponibili ai sensi dell'articolo 9 del DPR 633/72, non possono importare beni senza pagare l'IVA alla dogana di competenza. Questa possibilità, come dispone l'articolo 68 del DPR 633/72, è consentita solo se lo stesso plafond deriva da operazioni di cui all'articolo 9, comma 1, numero 9 del DPR 633/72 (lavorazioni, montaggio, assiemaggio di beni in temporanea importazione o di beni nazionali destinati ad essere esportati) e non anche dalle operazioni previste negli altri numeri dell'articolo 9. Il combinato disposto dell'articolo 9 e dell'articolo 68 limita dunque il diritto di importare i beni senza pagamento dell'imposta, utilizzando il plafond, solo nel caso in cui le prestazioni effettuate dall'importatore sono quelle di cui al comma 1, numero 9 dello stesso articolo 9.

Z68,2 - Operazione Non soggetta 68-c.1bcdf) 633/72: codice utilizzato nei casi di importazioni non soggette ad IVA, quali:

- ***a)*** le importazioni di navi e aeromobili non pagano l'imposta perché oggettivamente non imponibili nella successiva fase di cessione;
- ***b)*** le importazioni di oro non pagano l'imposta perché generano operazioni esenti nella successiva fase di cessione. La non assoggettabilità è subordinata al rilascio di conforme attestazione dell'importatore da rendere all'atto dell'importazione del metallo, al fine di attestare la rispondenza per forma, peso e purezza dell'oro importato, a quello che la norma qualifica come oro da investimento esente di cui all'articolo 10 n.11);
- ***c)*** le importazioni di campioni gratuiti non pagano l'imposta in quanto operazioni non soggette. Su ciascun campione deve essere apposto in modo indelebile un contrassegno che lo identifichi come campione gratuito; per quelli per i quali non sussiste il requisito della gratuità non è applicabile l'agevolazione prevista;
- ***d)*** la reintroduzione di beni nello Stato originario da parte dello soggetto che li aveva esportati, sempre che ricorrano le condizioni per la franchigia doganale previste dal Regolamento CEE 754/76 (reintroduzione entro 3 anni dalla data della loro esportazione);
- ***e)*** le importazioni di beni donati a favore di popolazioni colpite da calamità naturali, o donati a enti pubblici, associazioni riconosciute o fondazioni aventi esclusivamente finalità di assistenza, beneficenza, educazione, istruzione, studio e ricerca scientifica.

Z36,5 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 20%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 20%)

Z36,4 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 10%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 10%)

Z36,3 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 4%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 4%)

Z36,6 – Operazione Non soggetta 36-c.5) 633/72 21%: codice da utilizzare nel caso di esercizio di attività separate in cui si hanno passaggi interni di beni, da un'attività soggetta a ventilazione ad un'attività non soggetta e viceversa. L'articolo 36, comma 5) del DPR 633/72 prevede che questa tipologia di operazioni non sia da assoggettare ad imposta e le istruzioni al modello IVA ne esclude il riporto tra quelle da indicare nel rigo VE relativo al passaggio interno di beni (operazioni con aliquota al 21%)

R17,5 – Inversione contabile 17-c.5) 633/72: (vedi anche commento al codice E10,1). Il codice R17,5 è utilizzato:

- ***a)*** dai soggetti che producono oro da investimento (purezza pari o superiore a 995 millesimi), trasformano oro in oro da investimento o commerciano oro da investimento, che, al momento della cessione, optano per l'applicazione dell'imposta nei confronti di soggetti passivi d'imposta;
- ***b)*** per le cessioni di oro diverso dall'oro da investimento (così detto oro industriale, di purezza pari o superiore a 325 millesimi) e per le cessioni di argento puro.

Sia nel caso sub a) che nel caso sub b), il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 17, comma 5 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

R17 – Inversione contabile 17-c.6a) 633/72: codice utilizzato per le prestazioni di servizi rese da subappaltatori nei confronti dell'appaltatore principale o di altri subappaltatori nel settore dell'edilizia. Il subappaltatore quindi emetterà fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 17, comma 6 lettera a) del D.P.R. n. 633/72. Il committente provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

R17,1 – Inversione Contabile 17-c.6ater) 633/72: la lettera a-ter) così recita: *"alle prestazioni di servizi di pulizia, di demolizione, di installazione di impianti e di completamento relative ad edifici"*. Il nuovo codice è da utilizzare per le fatture emesse in reverse charge per le seguenti prestazioni di servizi:

- **servizi di pulizia** di immobili in generale (uffici, negozi, depositi, supermercati, ecc…); il suddetto meccanismo non troverà applicazione alle prestazioni effettuate a favore di clienti non soggetti passivi (privati, condomini, ecc…), a cui il prestatore emetterà fattura con addebito di iva;
- **prestazioni di demolizione, istallazione di impianti e completamento di edifici**, per le quali non opera la limitazione soggettiva prevista dalla lettera a) dell'articolo 17 comma 6; infatti questa tipologia di prestazione riguarda anche le prestazioni rese nei confronti di un contraente generale a cui viene affidata dal committente la totalità dei lavori, nei confronti dell'appaltatore principale o di un altro subappaltatore o per le prestazioni rese da soggetti subappaltatori nei confronti di imprese che svolgono l'attività di costruzione o ristrutturazione di immobili.

Non è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo di € 2, per le fatture di importo superiore ad € 77,47.

R17,2 – Inversione Contabile 17-c.6dbis) 633/72: la lettera d-bis) così recita: *"ai trasferimenti di quote di emissioni di gas a effetto serra definite all'articolo 3 della direttiva 2003/87/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 ottobre 2003, e successive modificazioni, trasferibili ai sensi dell'articolo 12 della medesima direttiva 2003/87/CE, e successive modificazioni"*. Il nuovo codice è da utilizzare per le fatture emesse in reverse charge per i trasferimenti di quote di emissioni di gas a effetto serra ex art. 3 della Direttiva n. 2003/87/CE, trasferibili ai sensi dell'art. 12 della Direttiva indicata sopra. Non è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo di € 2, per le fatture di importo superiore ad € 77,47.

R17,3 – Inversione Contabile 17-c.6dter) 633/72: la lettera d-ter) così recita: *"ai trasferimenti di altre unità che possono essere utilizzate dai gestori per conformarsi alla citata direttiva 2003/87/CE e di certificati relativi al gas e all'energia elettrica"*. Il nuovo codice è da utilizzare per le fatture emesse in reverse charge per i trasferimenti di altre unità che possono essere utilizzate dai gestori per conformarsi alla citata Direttiva e di certificati relativi a gas e energia elettrica (ad esempio certificati verdi e bianchi). Non è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo di € 2, per le fatture di importo superiore ad € 77,47.

R17,4 – Inversione Contabile 17-c.6dquater) 633/72: la lettera d-quater) così recita: *"alle cessioni di gas e di energia elettrica a un soggetto passivo-rivenditore ai sensi dell'articolo 7-bis, comma 3, lettera a)"*. Il nuovo codice è da utilizzare per le fatture emesse in reverse charge per le cessioni di gas e di energia elettrica ad un soggetto passivo rivenditore ex art. 7-bis, comma 3, lettera a), D.P.R. 633/72, cioè un soggetto la cui principale attività è costituita dalla rivendita di gas ed energia elettrica (ad esempio fatture emesse nei confronti del GSE per la cessione di energia elettrica). Non è prevista l'applicazione dell'imposta di bollo di € 2, per le fatture di importo superiore ad € 77,47.

R17,6 – Inversione contabile 17-c.6b) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di telefoni cellulari, fino alla fase che precede la vendita al dettaglio, per la quale l'IVA torna ad applicarsi in via ordinaria. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

R17,7 – Inversione contabile 17-c.6a-bis) 633/72: strumentali (di cui all'articolo 10 comma 1 lettere 8-bis e 8-ter), per le quali, nell'atto di cessione, il cedente abbia **optato per l'imponibilità IVA**. Il cedente emette fattura senza applicazione dell'IVA, indicando quale titolo di inapplicabilità dell'imposta l'art. 17, comma 6 lettera a-bis) del D.P.R. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. Non si applica il reverse charge ma l'aliquota ordinaria, negli atti in cui si optato per l'imponibilità relativi a:

- locazioni di immobili abitativi effettuati dalle imprese di costruzione o di ripristino;
- locazioni di immobili strumentali da chiunque locati;
- cessioni di immobili abitativi e strumentali effettuate dalle imprese di costruzione o di ripristino entro cinque anni dal termine dei lavori
- cessioni di immobili abitativi e strumentali, da chiunque effettuate, nei confronti di privati o altri acquirenti che non agiscono nell'esercizio di impresa, arte o professione.

L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2,00.

R17,8 – Inversione contabile 17-c.6c) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di personal computer e suoi componenti, fino alla fase che precede la vendita al dettaglio, per la quale l'IVA torna ad applicarsi in via ordinaria. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, non prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

R74,7 – Inversione contabile 74-c.7) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di rottami, metalli ferrosi, carta da macero, ecc...per i quali il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 74, comma 7 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. Dal 1 gennaio 2015 il codice è da utilizzare anche nei casi di cessione di *bancali in legno (pallet) recuperati a cicli di utilizzo successivi al primo*. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.
R74,8 – Inversione contabile 74-c.8) 633/72: codice utilizzato per le cessioni di rottami e metalli non ferrosi, quali rame, nichel, alluminio, piombo, zinco, ecc... Anche in questo caso il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., giacché soggetta al regime del reverse charge ai sensi dell'art. 74, comma 8 del D.P.R. n. 633/72. Il cessionario provvederà ad integrare il documento con l'IVA relativa e a registrarlo nel registro degli acquisti e in quello delle vendite. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

P01 – Operazione Non soggetta .1-c.100) L.244/2007: codice utilizzato per le operazioni poste in essere dai nuovi contribuenti minimi previsti dall'articolo 1, comma 100 della Legge 244/2007 (Finanziaria per il 2008). Il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., il cessionario registra l'acquisto che verrà poi riportato in un apposito rigo del quadro VF della dichiarazione IVA. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2. Tale codice deve essere utilizzato anche dai nuovi contribuenti minimi entrati in vigore dal 1 gennaio 2012 (art.27 D.L. 98/2011).

P02 – Operazione in franchigia IVA L.190/2014: codice utilizzato per le operazioni poste in essere dai nuovi contribuenti forfettari previsti dall'articolo 1, commi da 54 a 89 della Legge 190/2014 (Finanziaria per il 2015). Il cedente emette fattura indicandovi che si tratta di un'operazione senza addebito di I.V.A., il cessionario registra l'acquisto che verrà poi riportato in un apposito rigo del quadro VF della dichiarazione IVA. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

Q01 – Operazione Esente 1) c.452-453 L.178/2020: codice introdotto fino al 31 dicembre 2022, dalla L. 178/2020 (legge di bilancio 2021), utilizzato per:

- le cessioni della strumentazione per diagnostica COVID-19 e le prestazioni strettamente connesse;
- le cessione di vaccini anti COVID-19 autorizzati dalla Commissione europea o dagli Stati membri, e le prestazioni di servizi strettamente connesse.

Tali cessioni sono esenti dall'imposta sul valore aggiunto, con diritto alla detrazione dell'imposta pagata sugli acquisti e sulle importazioni di beni e servizi afferenti dette operazioni esenti, ai sensi dell'articolo 19, comma 1, del DPR n. 633/72. L'emissione di fatture, per un importo superiore ai 77,47 €, relative a questo codice, prevede l'applicazione dell'imposta di bollo nella misura di € 2.

G08,1 – Operazione Non imponibile 8-c.1a) 633/72: codice utilizzato per la cessione all'esportazione di prodotti agricoli.

G08,3* - Operazione Non imponibile 8-c.1c) 633/72: codice da utilizzare per la cessione di prodotti agricoli ad esportatori abituali, dai quali è stata ricevuta la lettera d'intento.

G41 – Operazione Non imponibile 41) 331/93: codice utilizzato per la cessione di prodotti agricoli nei confronti di soggetti di imposta residenti nella UE.

***G72 – Operazione Non imponibile 72) 633/72*:** codice utilizzato per la cessione di prodotti agricoli nei confronti dei soggetti indicati all'articolo 72 del DPR 633/72.

***G71 – Operazione Non imponibile 71) 633/72*:** codice utilizzato per la cessione all'esportazione di prodotti agricoli verso operatori economici stabiliti nella Repubblica di San Marino.

***G71,1 – Operazione Non imponibile Vaticano 71) 633/72*:** codice utilizzato per la cessione all'esportazione di prodotti agricoli verso operatori economici stabiliti nella Città del Vaticano.

***G58 – Operazione Non imponibile 58) 331/93*:** codice utilizzato quando all'operazione avente ad oggetto prodotti agricoli partecipano due soggetti passivi di imposta in Italia (supponiamo A e B) e un terzo soggetto (C) residente in uno Stato UE (si configura una triangolazione intracomunitaria).

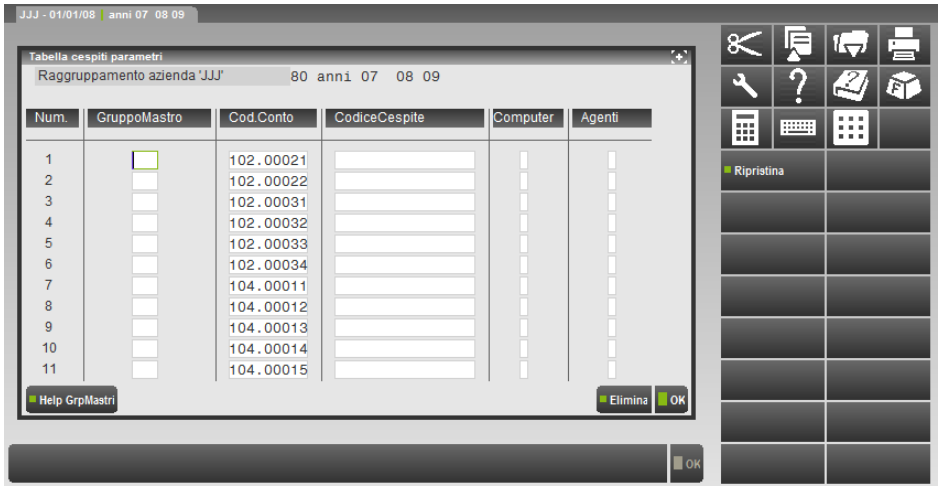
G50 – Non imp. Art.50-bis,c.4,lett.c) 331/93: codice utilizzato per le cessioni di prodotti agricoli all'interno di un deposito IVA.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE

Per estrapolare i valori per il calcolo del valore dei cespiti per gli studi di settore/parametri è necessario compilare alcune tabelle che si trovano nel menu Annuali - Servizi dichiarazione redditi – TABELLA CESPITI /STUDI DI SETTORE

Nel caso di azienda facente parte del raggruppamento standard 80 la tabella viene fornita precompilata in base ai conti inseriti nel piano dei conti standard. La tabella è comunque modificabile dall'utente che quindi potrà variarne il contenuto aggiungendo o eliminando CONTI STANDARD forniti da Passepartout oppure aggiungendo in tabella nuovi conti codificati dall'utente.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare la tabella standard fornita è presente il tasto "RIPRISTINA".



Premendo il tasto RIPRISTINA (F5) viene ripristinata la tabella standard fornita da Passepartout con le seguenti conseguenze:

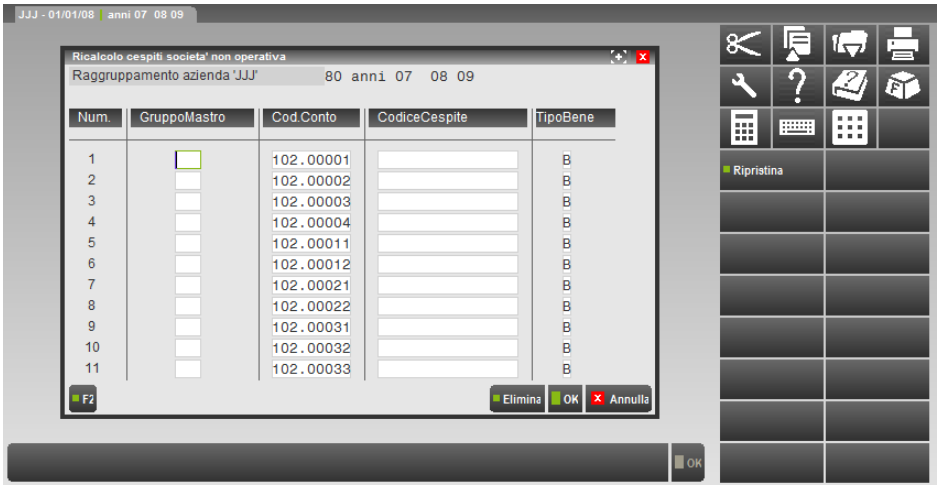
- i conti "standard" (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente eliminati dalla tabella verranno ripristinati;
- i conti "standard" (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente aggiunti alla tabella verranno eliminati;
- i conti "personali" (dal codice 01000 al codice 99999) codificati dall'utente eventualmente aggiunti in tabella verranno mantenuti.

TABELLA SOCIETA' DI COMODO – RAGGRUPPAMENTO 80

Per estrapolare i valori per il calcolo delle società di comodo è necessario compilare alcune tabelle che si trovano nel menu Annuali - Servizi dichiarazione redditi - TABELLE SOCIETÀ DI COMODO.

Nel caso di azienda facente parte del raggruppamento standard 80 tali tabelle vengono fornite precompilate in base ai conti inseriti nel piano dei conti standard. La tabella è comunque modificabile dall'utente che quindi potrà variarne il contenuto aggiungendo o eliminando CONTI STANDARD forniti da Passepartout oppure aggiungendo in tabella nuovi conti codificati dall'utente.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare la tabella standard fornita è presente il tasto "RIPRISTINA".



Premendo il tasto RIPRISTINA (F5) viene ripristinata la tabella standard fornita da Passepartout con le seguenti conseguenze:

- i conti "standard" (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente eliminati dalla tabella verranno ripristinati;
- i conti "standard" (dal codice 00001 al codice 00999) eventualmente aggiunti alla tabella verranno eliminati;
- i conti "personali" (dal codice 01000 al codice 99999) codificati dall'utente eventualmente aggiunti in tabella verranno mantenuti.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

Per ogni conto del RAGGRUPPAMENTO STANDARD 80 è previsto il relativo collegamento al corrispondente rigo della dichiarazione dei redditi. Naturalmente le associazioni vengono aggiornate ogni anno in base alle nove istruzioni ministeriali.

Per un dettaglio di tutti i collegamenti previsti si rimanda alle stampe presenti nel programma nel menù Annuali / Servizi dichiarazione dei redditi / dati contabili per i redditi.

CARATTERISTICHE DEL RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 (PROFESSIONISTI)

Il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 deve essere utilizzato per le contabilità di tipo PROFESSIONISTA per le quali la rilevazione delle componenti economiche avviene per CASSA. Anche per il IL RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 vengono fornite precompilate una serie di tabelle ed archivi che permettono l'ottimizzazione del lavoro nello studio del commercialista.

In particolare installando il RAGGRUPPAMENTO STANDARD 81 vengono forniti:

IL PIANO DEI CONTI STANDARD.

TABELLA ESENZIONI IVA: la tabella delle esenzioni iva è la medesima di quella fornita per le imprese (RAGGRUPPAMENTO 80) a cui si rimanda. L'utilizzo di tali codici "standard" permette la compilazione automatica di:

- – DICHIARAZIONE IVA;
- – COMUNICAZIONE IVA;
- – ALLEGATI CLIENTI E FORNITORI.

TABELLA CESPITI STUDI DI SETTORE: viene fornita precaricata permettendo il corretto calcolo del valore dei cespiti ai fini degli studi di settore/parametri.

TABELLE DI CORRELAZIONE CON LA DICHIARAZIONE DEI REDDITI: per ogni conto è fornita l'associazione al relativo rigo del QUADRO RE della dichiarazione dei redditi.

IL PIANO DEI CONTI STANDARD 81

Utilizzando il piano dei conti standard n. 81 (piano dei conti a tre livelli) l'utente non può codificare nuovi gruppi conti; i GRUPPI previsti sono i seguenti:

GRUPPO

1	P	ATTIVITO
2	P	PASSIVO
3	P	CLIENTI
4	P	FORNITORI
5	E	RICAVI
6	E	COSI
7	E	ALTRI CONTI ECONOMICI
8	P	ALTRI CONTI PATRIMONIALI
9	P	RICAVI SOSPESI - ALTRI CONTI SOSPESI
0	P	COSTI SOSPESI

Nell'ambito di ciascun gruppo o primi 69 mastri sono riservati quindi non utilizzabili dall'utente. Per tali conti sono già previsti i codici di correlazione ai quadri della dichiarazione dei redditi. Nell'ambito di ogni gruppo i primi 69 mastri sono RISERVATI (l'utente può quindi codificare mastri dal 70 al 99).

Di seguito si riporta la struttura del piano dei conti del raggruppamento 81 con i mastri già codificati:

GRUPPO MASTRO

1		P	ATTIVO
	01	P	LIQUIDITA'
	02	P	BANCHE – POSTA
	03	P	ALTRI CREDITI VERSO CLIENTI
	04	P	CREDITI TRIBUTARI
	05	P	ALTRI CREDIT
	06	I	IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI
	07	I	IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
	08	P	FONDI AMMORTAMENTO IMMOBILIZZAZIONI
	11	P	MANUT. DA RINVIARE
2		P	PASSIVO
	01	P	DEBITI TRIBUTARI
	02	P	DEBITI V/ISTITUTI PREV.E SIC. SOCIALE
	03	P	ALTRI DEBITI
	04	P	ALTRI DEBITI VERSO FORNITORI
	05	P	DEBITI V/BANCHE
	06	P	MOVIMENTAZIONI C/TO TERZI
	07	P	CAPITALE
	08	P	TFR – ALTRI FONDI
3		P	CLIENTI
	01	C	CLIENTI
4			FORNITORI
	01	F	FORNITORI
5		E	RICAVI
	01	E	COMPENSI DA ATT.PROFESS. O ARTISTICA
	06	E	ALTRI PROVENTI LORDI
	11	E	PLUSVALENZE PATRIMONIALI
6		E	COSTI
	01	E	AMM.TI E COSTO BENI INF. 516.46 EURO
	05	E	LEASING E NOLEGGIO BENI MOBILI
	06	S	SPESE RELATIVE AGLI IMMOBILI
	08	L	MANUTENZIONE AMMODERNAMENTO IMMOBILI
	10	E	COSTI PER IL PERSONALE
	11	E	COLLABORAZ.COORDINATE E CONTINUATIVE
	12	E	COMPENSI A TERZI
	16	E	INTERESSI PASSIVI
	21	S	.CONSUMI
	26	S	SPESE PER PREST.ALBERG.-RAPP.-CONV
	28	E	MINUSVALENZE PATRIMONIALI
	31	S	ALTRE SPESE DOCUMENTATE

7		E ALTRI CONTI ECONOMICI
	06	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
	07	V VENDITA IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI
8		P ALTRI CONTI PATRIMONIALI
	01	P BILANCIO DI APERTURA/CHIUSURA
	10	P GIROCONTI
9		P RICAVI SOSPESI – ALTRI CONTI SOSPESI
	01	Z C/SOSPESI COMP. DA ATT. PROFESS. O ART.
	06	Z C/SOSPESI PER ALTRI PROVENTI
	90	Z ALTRI CONTI SOSPESI
0		P CONTI SOSPESI
	06	Z C/SOSPESI SPESE RELATIVE AGLI IMMOB.
	08	Z C/SOSPESI MANUTENZIONI IMMOBILI
	12	Z C/SOSP. COMP. A TERZI PREST. PROP. ATT.
	21	Z C/SOSPESI CONSUMI
	26	Z C/SOSP. SPESE PREST. ALBERG-RAPP-CONV.
	31	Z C/SOSPESI ALTRE SPESE DOCUMENTATE
	32	Z C/SOSP. ALTRE SPESE DOC.-ONERI TRIB.

Nei Gruppi 9 – 0 sono codificati i conti di tipo “Z” sospesi per la gestione della contabilità per cassa.

UTILITA’ NEL CASO DI CODIFICA DI UN NUOVO CONTO

Nel piano dei conti del raggruppamento 81 sono previsti alcuni automatismi che agevolano l’utente nel caso abbia necessità di codificare nuovi conti.

CONTI ECONOMICI DAL N. 01000 AL 01999

Per i conti ECONOMICI che vanno dal n. 01000 al n 01999 dei MASTRI RISERVATI vengono proposti, quando si codifica un nuovo conto, i codici di correlazione al quadro RE della dichiarazione redditi previsti per gli altri conti del mastro.

ESEMPIO

Per il mastro COMPENSI DA ATTIVITA’ PROFESSIONALE O ARTISTICA (501) nel piano dei conti standard 81 è previsto il collegamento con il relativo rigo del quadro RE:

```
-------------------------------------------------------------------------------------
501.00001 COMPENSI PROFESSIONALI A PRIVATI
RE Compensi derivanti dall'attivita' professionale o +100,0t | RE02 | RE02 | | RE02 |
-------------------------------------------------------------------------------------
```

Codificando un nuovo conto con codice dal 501.01000 al 501.01999 al conto vengono attribuite in automatico le caratteristiche del mastro (ovvero la correlazione al suddetto rigo) ; poiché tali conti sono liberi l’utente potrà comunque variare le associazioni automatiche previste dal programma.

I conti PATRIMONIALI che vanno dal n. 02000 al n 99999 sono liberi e non esiste alcun automatismo. L’utente quindi dovrà codificarsi manualmente anche le correlazioni con la dichiarazione dei redditi.

FUNZIONE DI DUPLICA CONTO

Con la funzione di duplica conto presente sull’anagrafica conto è possibile, quando si immette un nuovo conto, copiare un conto precedentemente codificato. Utilizzando la funzione di copia conto nel RAGGRUPPAMENTO 81, se il conto origine è un conto standard (sia patrimoniale che economico) fornito da Passepartout (ovvero un conto compreso dal n. 00001 al n. 00999 dei mastri riservati) il nuovo conto ne assumerà tutte le caratteristiche (quindi avrà automaticamente codificate le correlazioni con la dichiarazione dei redditi).

APPENDICE – INFORMAZIONI CONTI DEI RAGGRUPPAMENTI STANDARD

V. 2025E

INTRODUZIONE

Il presente documento è un estratto del manuale che mostra le informazioni sui conti contabili più importanti presenti nei piani dei conti standard 80 (impresa) e 81 (professionista).

RAGGRUPPAMENTO 80

ATTIVITA' IMMOBILIZZATE

CREDITI V/SOCI P/VERSAMENTI ANCORA DOVUTI

101.00001 SOCI C/SOTTOSCRIZIONE

Il conto rappresenta le sottoscrizioni NON ancora richiamate dall'organo amministrativo; il credito vs i soci NON è ancora liquido ed esigibile nei termini previsti statutariamente nel richiamo.

101.00002 SOCI C/SOTTOSCRIZ. RICHIAM.

Il conto rappresenta gli importi già richiamati dall'organo amministrativo, il cui credito vs i soci è liquido ed esigibile nei termini previsti statutariamente nel richiamo.

101.00003 ASSOCIATI C/SOTTOSCRIZIONE

Il conto rappresenta le sottoscrizioni NON ancora richiamate dall'organo amministrativo; il credito vs gli associati NON è ancora liquido ed esigibile nei termini previsti statutariamente nel richiamo.

101.00004 ASSOCIATI C/SOTT. RICHIAM.

Il conto rappresenta gli importi già richiamati dall'organo amministrativo, il cui credito vs gli associati è liquido ed esigibile nei termini previsti statutariamente nel richiamo.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

102.00012 COSTI DI PUBBLICITA'

Il conto non deve più essere utilizzato dall'esercizio 2016 in quanto la tassonomia emanata in seguito alla Direttiva 34/UE (recepita dal D.Lgs. n.139/2015) ne ha abrogato il codice UE. I costi di pubblicità possono, quindi, essere spesati tutti a conto economico tramite il conto 715.00040. Fiscalmente i costi di pubblicità ancora da ammortizzare possono essere solamente dedotti tramite una variazione fiscale VDD operando dal “Raccordo civile/fiscale - operazioni fiscali extracontabili – ammortamenti”. Civilisticamente, occorre girocontare il conto ad una riserva di utili.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

104.00002 FABBRICATI CIVILI

Il conto deve essere utilizzato per gli immobili civili che NON sono strumentali per "destinazione" (ad esempio un A/3 abitazione civile), fiscalmente soggiacciono all'art.90 del TUIR. L'ammortamento di un fabbricato civile qualora fosse contabilizzato non è deducibile. Civilisticamente si definiscono civili i fabbricati che non sono strumentali per l’attività della società ma che rappresentano un investimento di mezzi finanziari oppure sono posseduti in esecuzione di obblighi di legge o di carattere statutario (ad esempio, immobili ad uso abitativo, termale, sportivo, balneare, terapeutico; collegi, colonie, asili nido, scuole materne ed edifici atti allo svolgimento di altre attività accessorie); sono altresì ricompresi gli immobili aventi carattere accessorio rispetto agli investimenti strumentali (ad esempio, villaggi residenziali ubicati in prossimità degli stabilimenti per l’abitazione del personale).
Il nuovo principio contabile OIC 16 ha previsto l'ammortamento anche per i fabbricati civili, tuttavia se da un lato non è più possibile non assoggettare ad ammortamento i fabbricati civili, nel contempo l’ammortamento deve essere interrotto in tutti quei casi (e sono frequenti) in cui il valore netto residuo stimato sia superiore al valore netto contabile. Di fatto, l'ammortamento di un fabbricato civile può non essere svolto.

104.00006 FABBRICATI CIVILI STRUMENTALI

Il conto deve essere utilizzato per gli immobili civili che diventano strumentali per "destinazione" (ad esempio un A/3 utilizzato come ufficio) o per "utilizzo" quando vengono concessi in uso a dipendenti che hanno trasferito la loro residenza per esigenze lavorative o anche se strumentali all'attività di affitto (azienda immobiliare).

104.00043 ACCONTI A FORNITORI IMM. STRUMENTALI

Il conto prevede un diverso trattamento dal conto 104.00042 “Acconti a fornitori per immobilizzazioni materiali” per gli importi da chiedere a rimborso ai fini IVA. Mentre l’imposta relativa al conto 104.00042 può (quando ne ricorrono i presupposti) essere chiesta a rimborso, questo non vale per il conto 104.00043.

ONERI PLURIENNALI - AMM. DIRETTO

106.00001 COSTI IMPIANTO - amm. dir.

Il conto può essere utilizzato per gestire oneri pluriennali con ammortamento diretto in conto in luogo della gestione dei fondi ammortamento presenti nel mastro 102.
Consigliamo di gestire i beni ammortizzabili di tipo immateriale con il mastro 102 in quanto: ai fini fiscali, i conti del mastro 106 non vengono portati come beni strumentali ai fini ISA perchè oneri e non beni strumentali mentre delle società di comodo la normativa ne prevede l'inclusione. Ai fini bilancistici, il mastro 106 non viene incluso nelle tabelle cespiti in Nota integrativa.

106.00002 COSTI AMPLIAMENTO - amm. diretto

Il conto può essere utilizzato per gestire oneri pluriennali con ammortamento diretto in conto in luogo della gestione dei fondi ammortamento presenti nel mastro 102. Consigliamo di gestire i beni ammortizzabili di tipo immateriale con il mastro 102 in quanto: ai fini fiscali, i conti del mastro 106 non vengono portati come beni strumentali ai fini ISA perchè oneri e non beni strumentali mentre nelle società di comodo la normativa ne prevede l'inclusione. Ai fini bilancistici, il mastro 106 non viene incluso nelle tabelle cespiti in Nota integrativa.

106.00003 SPESE DI COSTITUZIONE - amm. diretto

Il conto può essere utilizzato per gestire oneri pluriennali con ammortamento diretto in conto in luogo della gestione dei fondi ammortamento presenti nel mastro 102. Consigliamo di gestire i beni ammortizzabili di tipo immateriale con il mastro 102 in quanto: ai fini fiscali, i conti del mastro 106 non vengono portati come beni strumentali ai fini ISA perchè oneri e non beni strumentali mentre nelle società di comodo la normativa ne prevede l'inclusione. Ai fini bilancistici, il mastro 106 non viene incluso nelle tabelle cespiti in Nota integrativa.

106.00004 SPESE MOD. STATUTARIE - amm. diretto

Il conto può essere utilizzato per gestire oneri pluriennali con ammortamento diretto in conto in luogo della gestione dei fondi ammortamento presenti nel mastro 102. Consigliamo di gestire i beni ammortizzabili di tipo immateriale con il mastro 102 in quanto: ai fini fiscali, i conti del mastro 106 non vengono portati come beni strumentali ai fini ISA perchè oneri e non beni strumentali mentre nelle società di comodo la normativa ne prevede l'inclusione. Ai fini bilancistici, il mastro 106 non viene incluso nelle tabelle cespiti in Nota integrativa.

106.00011 COSTI DI SVILUPPO - amm. diretto

Il conto può essere utilizzato per gestire oneri pluriennali con ammortamento diretto in conto in luogo della gestione dei fondi ammortamento presenti nel mastro 102. Consigliamo di gestire i beni ammortizzabili di tipo immateriale con il mastro 102 in quanto: ai fini fiscali, i conti del mastro 106 non vengono portati come beni strumentali ai fini ISA perchè oneri e non beni strumentali mentre nelle società di comodo la normativa ne prevede l'inclusione. Ai fini bilancistici, il mastro 106 non viene incluso nelle tabelle cespiti in Nota integrativa.

106.00012 COSTI DI PUBBLICITA' - amm. diretto

Il conto non deve più essere utilizzato dall'esercizio 2016 in quanto la tassonomia emanata in seguito alla Direttiva 34/UE (recepita dal D.Lgs. n.139/2015) ne ha abrogato il codice UE. I costi di pubblicità possono, quindi, essere spesati tutti a conto economico tramite il conto 715.00040. Fiscalmente i costi di pubblicità ancora da ammortizzare possono essere solamente dedotti tramite una variazione fiscale VDD operando dal “Raccordo civile/fiscale - operazioni fiscali extracontabili – ammortamenti”. Civilisticamente, occorre girocontare il conto ad una riserva di utili.

IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE

108.00071 PARTECIPAZIONI vs CONSOCIATE

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

108.00161 CREDITI vs CONSOCIATE <12mesi

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

108.00162 CREDITI vs CONSOCIATE >12mesi

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

108.00311 STRUM. FINANZIARI DERIVATI ATTIVI

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il principio contabile azionale numero 32 dopo il D.lgs.139/2015 ha introdotto alcune novità riguardo la contabilizzazione di questi valori ispirandosi allo IAS 39. Gli strumenti finanziari derivati sono contratti o titoli il cui prezzo si basa sul valore di mercato di un altro strumento finanziario, il c.d. sottostante che può essere rappresentato ad esempio da azioni, indici finanziari, valute, tassi d’interesse o anche materie prime. Gli strumenti derivati possono essere classificati in tre categorie:

a) contratti a termine;
b) opzioni;

c) swap.

I contratti forward e i contratti future sono i due principali tipi di contratti derivati a termine: prevedono un accordo tra due parti per la consegna di una determinata quantità di un certo sottostante a un prezzo di consegna e ad una certa data di scadenza definita maturity date. Un'opzione è un contratto che attribuisce il diritto, ma non l'obbligo, di comprare (opzione call) o vendere (opzione put) una data quantità di un bene, definito sottostante (che sono generalmente titoli, indici o valute), ad un prezzo prefissato (strike price o prezzo di esercizio) entro una certa data (scadenza o maturità): nel caso di opzione americana il diritto d'opzione può essere esercitato in qualsiasi momento a differenza dell'opzione europea, per cui il diritto va obbligatoriamente esercitato alla scadenza.

Lo swap è un accordo che prevede due contraenti i quali si scambino dei flussi finanziari calcolati con un criterio prestabilito a date prefissate. Tale accordo prevede che una delle due parti ceda all'altra un flusso di interessi calcolati sul nozionale (capitale) con un tasso fisso in cambio del ricevimento degli interessi calcolati secondo un tasso variabile. Per la sua natura ha per oggetto generalmente tassi di cambio, tassi di interesse o merci.

A seguito della riforma dei bilanci operata dalla L. 139/2015 e la successiva modifica dell'articolo 2426 comma 1 del n.11-bis del codice civile, per la corretta rilevazione degli strumenti finanziari derivati è necessario:

a) rilevare e valutare i contratti al fair value;
b) scorporare i "derivati incorporati";
c) seguire regole contabili particolari per le operazioni di copertura;
d) seguire la nuova disciplina della qualità degli utili e delle riserve generata dalla valutazione a fair value dei derivati o per la contabilità delle coperture.

Con queste novità è stato necessario introdurre nuove voci in Bilancio che consentano la corretta rilevazione degli stessi in contabilità:

STATO PATRIMONIALE

B) III 4) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le immobilizzazioni finanziarie);

C) III 5) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni);

A) VII "Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi" (di seguito «riserva» contenuta nel Patrimonio Netto);

B) 3) "Strumenti finanziari derivati passivi" (tra i Fondi rischi ed oneri).

CONTO ECONOMICO

D) 18) d) "Rivalutazione di strumenti finanziari derivati";

D) 19) d) "Svalutazione di strumenti finanziari derivati".

ATTIVO CIRCOLANTE

RIMANENZE MAT.PRIME-SUSS-CONSUMO

204.00042 F.DO SVALUTAZ. MATERIE PRIME - SUSSIDI DI CONSUMO

Il conto è associato al codice CI1 e serve per contabilizzare la svalutazione delle giacenze di magazzino (-), come alternativa alla svalutazione diretta delle giacenze. Il caso si presenta quando le rimanenze finali vengono valutate ad un valore di mercato inferiore al costo d'acquisto. Contabilmente, (Principio Contabile n.13), si procede abbattendo le rimanenze finali e come contropartita si accende il fondo relativo. Fiscalmente (art. 92 TUIR), la svalutazione delle giacenze è un componente negativo indeducibile in mancanza della prova documentale oppure fino a quando non diventi certa e realizzabile, ad esempio tramite la vendita della merce svalutata o attraverso la sua rottamazione. A tal proposito, l'utente dovrà operare manualmente una variazione in aumento in sede di dichiarazione dei redditi, pari all'importo della svalutazione operata.

RIMANENZE PROD.IN CORSO-SEMIL.

205.00019 F.DO SVALUTAZ. PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE - SEMILAVORATI

Il conto è associato al codice CI2 e serve per contabilizzare la svalutazione delle giacenze di magazzino (-), come alternativa alla svalutazione diretta delle giacenze. Il caso si presenta quando le rimanenze finali vengono valutate ad un valore di mercato inferiore al costo d'acquisto. Contabilmente, (Principio Contabile n.13), si procede abbattendo le rimanenze finali e come contropartita si accende il fondo relativo. Fiscalmente (art. 92 TUIR), la svalutazione delle giacenze è un componente negativo indeducibile in mancanza della prova documentale oppure fino a quando non diventi certa e realizzabile, ad esempio tramite la vendita della merce svalutata o attraverso la sua rottamazione. A tal proposito, l'utente dovrà operare manualmente una variazione in aumento in sede di dichiarazione dei redditi, pari all'importo della svalutazione operata.

205.00031 F.DO RISCHI CONTRATTUALI

Il conto è associato al codice CI3 e serve per contabilizzare la svalutazione delle giacenze di magazzino (-), come alternativa alla svalutazione diretta delle giacenze. Il caso si presenta quando le rimanenze finali vengono valutate ad un valore di mercato inferiore al costo d'acquisto. Contabilmente, (Principio Contabile n.13), si procede abbattendo le rimanenze finali e come contropartita si accende il fondo relativo. Fiscalmente (art. 92 TUIR), la svalutazione delle giacenze è un componente negativo indeducibile in mancanza della prova documentale oppure

fino a quando non diventi certa e realizzabile, ad esempio tramite la vendita della merce svalutata o attraverso la sua rottamazione. A tal proposito, l'utente dovrà operare manualmente una variazione in aumento in sede di dichiarazione dei redditi, pari all'importo della svalutazione operata.

RIMANENZE PRODOTTI FINITI MERCI

206.00031 F.DO SVALUTAZ. MERCI-PROD. FINITI

Il conto è associato al codice CI4 e serve per contabilizzare la svalutazione delle giacenze di magazzino (-), come alternativa alla svalutazione diretta delle giacenze. Il caso si presenta quando le rimanenze finali vengono valutate ad un valore di mercato inferiore al costo d'acquisto. Contabilmente, (Principio Contabile n.13), si procede abbattendo le rimanenze finali e come contropartita si accende il fondo relativo. Fiscalmente (art. 92 TUIR), la svalutazione delle giacenze è un componente negativo indeducibile in mancanza della prova documentale oppure fino a quando non diventi certa e realizzabile, ad esempio tramite la vendita della merce svalutata o attraverso la sua rottamazione. A tal proposito, l'utente dovrà operare manualmente una variazione in aumento in sede di dichiarazione dei redditi, pari all'importo della svalutazione operata.

IMMOB.MAT. DESTINATE ALLA VENDITA

207.00001 IMMOB. MAT. DESTIN. A VENDITA

Il conto, classificato con il codice UE CI6, serve per gestire i cespiti presenti nell'attivo fisso che cambiano destinazione in corso d'anno, al fine di essere destinati ad una futura vendita, così come previsto dall'OIC 16, prg. 72 -73.

207.00002 F.DO SVAL. IMM. MAT. DEST. VEND.

Il conto, classificato con il codice UE CI6, serve per gestire il fondo obsolescenza relativo a cespiti presenti nell'attivo fisso che cambiano destinazione in corso d'anno, al fine di essere destinati ad una futura vendita, così come previsto dall'OIC 16, prg. 72 -73.

ALTRI CREDITI VS CLIENTI

208.00151 CLIENTI C/NOTE CREDITO DA EMETTERE

Conto da utilizzare per la stima delle note di credito da emettere a fine esercizio, il conto deve avere saldo finale AVERE in quanto trattasi di una rettifica di crediti.

CREDITI VS IMPRESE

210.00061 CREDITI vs CONSOCIATE <12mesi

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

210.00062 CREDITI vs CONSOCIATE >12mesi

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

CREDITI TRIB. - IMPOSTE ANTICIP.

212.00013 ERARIO C/IRES A CREDITO

Il conto può essere utilizzato, ad esempio, per girocontarvi, alla data di predisposizione del modello Redditi (o anche, per chi operasse diversamente, dalla data di inizio anno contabile), gli acconti versati nel periodo di imposta precedente e le ritenute subite sugli interessi attivi di conto corrente. In questo modo si riesce ad avere una situazione lineare tra il credito risultante dalla dichiarazione e quello iscritto a bilancio.

212.00014 ERARIO C/IRAP A CREDITO

Il conto può essere utilizzato, ad esempio, per girocontarvi, alla data di predisposizione del modello IRAP (o anche, per chi operasse diversamente, dalla data di inizio anno contabile), gli acconti versati nel periodo di imposta precedente. In questo modo si riesce ad avere una situazione lineare tra il credito risultante dalla dichiarazione e quello iscritto a bilancio.

212.00026 CREDITI ZFU

Il conto classificato in CII4BISA di Stato Patrimoniale, può essere utilizzato per contabilizzare l'ammontare complessivo spettante del Credito per le Zone Franche Urbane (Decreto Ministero dello Sviluppo Economico del 10/04/13), risultante dal provvedimento ministeriale di accoglimento dell'istanza presentata telematicamente al Ministero per lo Sviluppo. Il credito é utilizzabile con Modello F24, tramite i servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate, evidenziando l'importo a credito (utilizzo specifico codice tributo) con l'importo a debito per il pagamento dei relativi oneri fiscali e/o contributivi.

212.00028 CREDITI vs ERARIO BONUS EDILIZI

Il conto serve per rilevare le detrazioni dei bonus edilizi (ecobonus, sismabonus, bonus facciate, ecc); la contropartita, come ha chiarito OIC, è un contributo in conto impianti se la contabilizzazione avviene tramite il

metodo indiretto (tecnica dei risconti passivi) oppure a riduzione del cespite se si utilizza il metodo diretto (a riduzione del costo storico del cespite originario). Tramite il metodo indiretto, il credito in questione viene ridotto ogni anno in contropartita all'erario c/ires (è una detrazione d'imposta rateizzata in 10, 5 o 4 anni a seconda del tipo di bonus) mentre il contributo conto impianti a ricavo si riduce secondo la vita utile residua (risconto). Tramite il metodo diretto, il costo storico del cespite sarà incrementato del lavoro eseguito ma ridotto dell'agevolazione spettante ("bonus"), risultando quindi un ammortamento più basso rispetto al metodo indiretto dove il costo storico risulta incrementato del solo intervento eseguito (il bonus, come detto, viene contabilizzato a ricavo in questo secondo caso).

212.00034 CREDITO D'IMPOSTA AUTOTRASP. GASOLIO

Il conto é classificato in CII4bisA e deve essere utilizzato per contabilizzare il credito d'imposta che i contribuenti autotrasportatori hanno ottenuto per il consumo del gasolio (caro petrolio). Il conto non fornisce automatismi in dichiarazione dei redditi - quadro RU.

212.00035 CREDITO D'IMPOSTA D.L. 34/2020

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta che scaturiscono dal D.L. n. 34/2020 csd. "Decreto Rilancio" pubblicato in G.U. n. 128 del 19/05/2020.

212.00036 CREDITO D'IMPOSTA D.L. 176/2022

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta che scaturiscono dal D.L. n. 176/2022 csd. "Aiuti-Quater" pubblicato in G.U. n. 270 del 18/11/2022 e valevole dal giorno successivo alla sua pubblicazione. Tra i crediti d'imposta si segnala, ad esempio, il Sisma bonus 2023.

212.00038 CREDITO D'IMPOSTA BENI STRUM. NUOVI

Il conto, classificato tra i crediti Tributari, serve per registrare, anche tramite la funzione automatica di contabilizzazione della delega F24, il credito maturato sull'acquisto di beni strumentali nuovi ex L. 160/2019, L. 178/2020 e bonus mezzo giorno L. 208/2015 e successive proroghe. Il calcolo dei crediti menzionati si trova all'interno della videata dei cespiti in prima nota e nell'immissione di un bene in leasing dall'apposito archivio dentro al modulo Contabilità.

212.00052 ATTIVITA' IMPOSTE ANTICIPATE>12 mesi

Il conto viene gestito in automatico allorché si contabilizzino le imposte di competenza nel Raccordo civile/fiscale - imposte del periodo.

CREDITI VS ALTRI - CRED.VS DIPEND.

218.00001 DIPENDENTI C/ANTICIPI su RETRIBUZIONI

Il conto viene movimentato per accogliere il credito vantato dall'impresa per l'acconto versato al dipendente sulla retribuzione non ancora liquidata. Nel caso, dalla gestione PAGHE (Moviconta), esso venga movimentato in avere, significa che il movimento riguarda lo storno di un anticipo erogato in precedenza al dipendente oppure lo storno di un rimborso anticipato oppure ancora recupero di somme in negativo sempre relative ad anticipi dati al dipendente.

218.00002 DIPENDENTI C/ANTICIPI TFR

Conto che viene utilizzato per gestire gli anticipi ai dipendenti del TFR maturato. Il dipendente, infatti, può richiedere l'anticipo del TFR allorché abbia maturato almeno 8 anni di anzianità di servizio presso il medesimo datore di lavoro ed abbia un rapporto di lavoro in corso. Un lavoratore può richiedere l'anticipazione per l'acquisto della prima casa, per sé stesso o per i propri figli o per possibili spese mediche che hanno una certa rilevanza. L'anticipazione può essere richiesta una sola volta nell'arco della vita lavorativa e naturalmente verrà detratta, a tutti gli effetti, dal trattamento di fine rapporto maturato. L'entità massima che può essere richiesta non può andare oltre il 70%, calcolato sul trattamento totale cui si avrebbe diritto nel caso di cessazione al momento della richiesta. E' bene tener presente che entro certe quote il datore di lavoro è costretto ad acconsentire al pagamento anticipato. Il conto è alternativo al conto 311.00002 TFR c/anticipi.

218.00023 ERARIO C/ACCONTO IMP.SOSTIT.TFR

Il conto é classificato in CII5a tra i Crediti verso i dipendenti. Esso rileva l'acconto relativo all'imposta sostitutiva per rivalutazione del TFR, di norma la contabilizzazione avviene entro il 16/12 di ogni anno.

218.00024 CREDITO BONUS DIPENDENTI

Il conto, classificato tra i crediti verso i dipendenti, serve per contabilizzare il "Bonus Irpef" di € 80, introdotto dal D.L. n. 66/2014 in vigore dal maggio 2014 e sostituito dal luglio 2021 dal "trattamento integrativo" di € 100.
Trattasi dell'ex "BONUS RENZI".

CREDITI VS ALTRI - CREDITI VARI

222.00045 ASSOCIATO C/UTILI

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di lavoro. Il conto può essere utilizzato nel caso l'associante non imputi a conto economico l'utile spettante all'associato in percentuale in base all'apporto. Fiscalmente, il compenso all'associato costituisce per l'associante un onere deducibile dal reddito. Se, invece, l'associante optasse per l'imputazione diretta a conto economico della remunerazione corrisposta all'associato, occorre utilizzare il conto 711.00021.

222.00046 ASSOCIANTE C/CORRISPETTIVO

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di capitale e misto. Il conto può essere utilizzato dall'associato per rilevare la quota di utili di spettanza in base alla percentuale conferita.

222.00081 CREDITI PER POS / CARTE DI CREDITO

Il conto può essere utilizzato per girocontare dal mastrino della "cassa" l'incasso dei corrispettivi mediante carte elettroniche. Tale credito verrà poi chiuso in "AVERE" al momento dell'effettivo accredito degli importi riscossi con bancomat/carte di credito sul conto corrente. La gestione delle carte di credito avviene mediante circuiti internazionali (bankamericard, visa, ecc..), in cui la banca, che di fatto rilascia queste carte elettroniche, esercita solamente la funzione di intermediario fra il cliente finale utilizzatore dello strumento e chi materialmente gestisce il servizio. Il conto é stato creato nel mastro "222 Crediti verso altri" in quanto si ritiene che il credito, nel momento in cui un cliente paga con la carta, si apra nei confronti di chi materialmente gestisce il servizio e non nei confronti del cliente stesso (altrimenti sarebbe stato inserito nel mastro "208 Altri crediti verso clienti").

ATT. FIN. CHE NON COSTIT. IMMOBIL.

224.00056 PARTECIPAZIONI vs CONSOCIATE

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

224.00057 STRUM. FINANZIARI DERIVATI ATTIVI

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il principio contabile nazionale numero 32 dopo il D.lgs. 139/2015 ha introdotto alcune novità riguardo la contabilizzazione di questi valori ispirandosi allo IAS 39. Gli strumenti finanziari derivati sono contratti o titoli il cui prezzo si basa sul valore di mercato di un altro strumento finanziario, il c.d. sottostante che può essere rappresentato ad esempio da azioni, indici finanziari, valute, tassi d'interesse o anche materie prime.

Gli strumenti derivati possono essere classificati in tre categorie:

a) contratti a termine
b) opzioni
c) swap

I contratti forward e i contratti future sono i due principali tipi di contratti derivati a termine: prevedono un accordo tra due parti per la consegna di una determinata quantità di un certo sottostante a un prezzo di consegna e ad una certa data di scadenza definita maturity date. Un'opzione è un contratto che attribuisce il diritto, ma non l'obbligo, di comprare (opzione call) o vendere (opzione put) una data quantità di un bene, definito sottostante (che sono generalmente titoli, indici o valute), ad un prezzo prefissato (strike price o prezzo di esercizio) entro una certa data (scadenza o maturità): nel caso di opzione americana il diritto d'opzione può essere esercitato in qualsiasi momento a differenza dell'opzione europea, per cui il diritto va obbligatoriamente esercitato alla scadenza.

Lo swap è un accordo che prevede due contraenti i quali si scambino dei flussi finanziari calcolati con un criterio prestabilito a date prefissate. Tale accordo prevede che una delle due parti ceda all'altra un flusso di interessi calcolati sul nozionale (capitale) con un tasso fisso in cambio del ricevimento degli interessi calcolati secondo un tasso variabile. Per la sua natura ha per oggetto generalmente tassi di cambio, tassi di interesse o merci.

A seguito della riforma dei bilanci operata dalla L. 139/2015 e la successiva modifica dell'articolo 2426 comma 1 del n.11-bis del codice civile, per la corretta rilevazione dei strumenti finanziari derivati è necessario:

a) rilevare e valutare i contratti al fair value;
b) scorporare i "derivati incorporati";
c) seguire regole contabili particolari per le operazioni di copertura;
d) seguire la nuova disciplina della qualità degli utili e delle riserve generata dalla valutazione a fair value dei derivati o per la contabilità delle coperture.

Con queste novità è stato necessario introdurre nuove voci in Bilancio che consentano la corretta rilevazione degli stessi in contabilità:

STATO PATRIMONIALE

B) III 4) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le immobilizzazioni finanziarie);

C) III 5) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni);

A) VII "Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi" (di seguito «riserva» contenuta nel Patrimonio Netto);

B) 3) "Strumenti finanziari derivati passivi" (tra i Fondi rischi ed oneri).

CONTO ECONOMICO

D) 18) d) “Rivalutazione di strumenti finanziari derivati”;
D) 19) d) “Svalutazione di strumenti finanziari derivati”.

224.00058 ATTIVITA' FIN. GESTIONE ACCENTRATA TESORERIA

Il conto é stato creato in seguito alla creazione del codice UE CIII7 tra le Attività finanziarie non immobilizzate, imposto dalla Direttiva 34/UE/2013. Il conto serve per gestire la tesoreria accentrata al fine di ottimizzare l’uso delle risorse finanziarie. In queste circostanze, un soggetto gestisce la liquidità per conto delle altre società del gruppo, per cui nel bilancio delle società partecipanti ad una gestione accentrata di tesoreria, la liquidità versata rappresenta un credito finanziario verso la società che amministra la tesoreria. Il valore va iscritto in CIII7 quando le condizioni contrattuali che regolano la gestione accentrata siano equivalenti a quelle di un deposito bancario ed il rischio di perdita della controparte sia insignificante; se le due condizioni non sono soddisfatte entrambe allora il credito rappresenta un’immobilizzazione finanziaria da iscriversi alla voce BIII.

PATRIMONIO NETTO - FONDI

CAPITALE

301.00003 ANTICIPO UTILI SOCI SNC-SAS

Il conto è classificato in A1 del Patrimonio netto. Il conto, da prassi contabile consolidata, può essere movimentato in corso d’anno per gestire, nella contabilità della società, gli anticipi di utili effettuati ai soci di società di persone. In DR, l’importo associato al conto, decurta il patrimonio netto di fine esercizio.

301.00004 FONDO DOTAZIONE ENTE

Il conto è classificato in A1 del Patrimonio netto degli Enti del Terzo Settore per contabilizzare i versamenti degli associati a patrimonio.

301.00010 TITOLARE C/VERSAMENTI - DITTE INDIV.

Il conto deve essere utilizzato per gestire le entrate bancarie del titolare dell'impresa, la contropartita è la banca.

301.00011 TITOLARE C/PRELEVAMENTI - DITTE INDIV.

Il conto deve essere utilizzato per gestire le uscite bancarie del titolare dell'impresa, la contropartita è la banca.

301.00012 TITOLARE SOCI - ENASARCO

Il conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico dell’agente. Il saldo del conto a fine esercizio rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello redditi. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo alla fine dell’anno precedente con il conto “309.00001 Risultato d’esercizio”. In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

301.00013 CAPITALE NETTO DI LIQUIDAZIONE

È il conto da utilizzare per gestire la LIQUIDAZIONE, in particolare le poste rettificative girate appunto a capitale netto di liquidazione. Il “Capitale netto di liquidazione” sintetizza il residuo attivo atteso sulla base di tutte le valutazioni effettuate circa il presunto valore di realizzo dell'attivo, il presunto valore di estinzione delle passività e le previsioni in termini di oneri e proventi (“Fondo per costi ed oneri di liquidazione”).

301.00014 CAPITALE NETTO DI TRASFORMAZIONE

È il conto da utilizzare per gestire la TRASFORMAZIONE. Il capitale netto di trasformazione è costituito: dai saldi dei conti di netto della società trasformanda, dal saldo del conto “rettifiche di trasformazione”.

301.00015 RETTIFICHE DI LIQUIDAZIONE

Le rettifiche di liquidazione sono determinate dalla differenza tra valore di funzionamento e valore di liquidazione delle attività e delle passività in un'azienda, oltre che dal valore di eventuali nuove attività e passività prima non registrate nel bilancio. Il conto non ha associazione ai righi redditi né codice Ue di bilancio, in quanto il conto deve sempre chiudersi a fine esercizio di liquidazione.

301.00016 RETTIFICHE DI TRASFORMAZIONE

La posta contabile “rettifiche di trasformazione” è un conto transitorio nel quale vengono fatte confluire le variazioni intervenute negli elementi patrimoniali attivi e passivi a seguito delle valutazioni assegnate nella relazione di stima. Il conto non ha associazione ai righi redditi né codice Ue di bilancio, in quanto il conto deve sempre chiudersi a fine esercizio di liquidazione.

RISERVA DI RIVALUTAZIONE

303.00008 RISERVA RIVALUTAZIONE L.147/2013

Il conto è classificato in AIII del Patrimonio netto ed è stato creato al fine di gestire la rivalutazione sui beni d'impresa e sulle partecipazioni riservata a società di capitali ed enti commerciali che non adottano i principi IAS, così come istituito dalla Legge n.147 del 27/12/2013 (Legge di Stabilità 14).

303.00009 RISERVA RIVALUTAZIONE L.208/15

Il conto, classificato in AIII di Stato Patrimoniale, è stato creato in quanto la Finanziaria 2016 ha riproposto la rivalutazione dei beni d'impresa e delle partecipazioni per le società di capitali che non adottano nella redazione del bilancio i Principi Contabili IAS.

303.00013 RISERVA RIVALUTAZIONE L.160/2019

L'articolo 1, commi da 696 a 704 della Legge n.160 del 27 dicembre 2019 (cd. 'Legge di Bilancio 2020') ha riaperto i termini della rivalutazione dei beni d'impresa, disciplinando la rivalutazione dei beni di impresa, nonché delle partecipazioni possedute da società di capitali ed enti commerciali, che non adottano i principi contabili internazionali nella redazione del bilancio. La rideterminazione del costo d'acquisto dei beni di impresa (ad esclusione dei cd. 'immobili merce') e delle partecipazioni risultanti dal bilancio dell'esercizio in corso al 31 dicembre 2018. La rivalutazione che riguardava tutti i beni appartenenti alla stessa categoria omogenea (ossia non poteva essere operata per singolo bene), andava eseguita nel bilancio chiuso al 31 dicembre 2019 (per i soggetti con esercizio coincidente all'anno solare) ed andava annotata nell'inventario e nella nota integrativa. Come riserva di rivalutazione non viene inclusa nel calcolo ACE come incrementi e decrementi ma solo inclusa nel calcolo del Patrimonio netto.

Contabilmente, si rilevano le seguenti scritture:

——————————— 31/12/2019 ———————————

Impianti e macchinari a Riserva da rivalutazione ex L. 160/2019 (per rilevazione della rivalutazione effettuata ai sensi della Legge n.160 del 2019)

——————————— 31/12/2019 ———————————

Riserva da rivalutazione ex L. 160/2019 a Debiti tributari (per rilevazione di imposta sostitutiva 12% di competenza dell'esercizio)

303.00015 RISERVA RIVALUTAZIONE L. 126/2020

Trattasi della riserva introdotta dalla Legge del 13/10/20 n. 126, relativa ai beni d'impresa e partecipazioni. Come riserva di rivalutazione non viene inclusa nel calcolo ACE come incrementi e decrementi ma solo inclusa nel calcolo del Patrimonio netto.

N.B.: la riserva formatasi in seguito alla rivalutazione dei beni (costituita da utili non realizzati, poiché derivanti da un processo valutativo) diventa disponibile ai fini del calcolo ACE solo nel momento in cui avviene il realizzo dei maggiori valori, a seguito di cessione o ammortamento dei beni. Lo ha chiarito l'Agenzia delle Entrate con la risposta a interpello n. 889 del 30 dicembre 2021 con cui l'Agenzia è tornata a occuparsi di rivalutazione, questa volta per chiarire la rilevanza della riserva di rivalutazione ai fini ACE. Operativamente, nel modulo Annuali – ACE occorre imputare manualmente il valore rilevante ai fini ACE, in quanto il programma esclude "ex ante" le riserve di rivalutazione con codice UE AIII.

RISERVE STATUTARIE

305.00002 RISERVE INDIVISIBILI ART.12 L. 904/77

Il conto serve per contabilizzare l'accantonamento dell'utile netto annuale delle COOPERATIVE. L'importo viene determinato nel prospetto delle cooperative nel raccordo civile/fiscale. Il valore deve essere girocontato stornandolo dal risultato d'esercizio conto 309.00001; l'importo da utilizzare è riscontrabile all'interno del Calcolo IRES delle Cooperative nella sezione "Variazioni da riportare nel modello Redditi". Fiscalmente, la riserva non è tassata. Si veda anche il manuale Annuali - Appendici per ulteriori delucidazioni sul calcolo IRES delle Cooperative nel raccordo civile/fiscale. Si ricorda, infine, che la percentuale da accantonare varia a seconda della tassazione al reddito minimo prevista per la tipologia di COOP (si consulti la tabella cooperative presente nel Raccordo civile/fiscale - tabelle). Le riserve indivisibili sono disciplinate dall'art. 2545-ter del C.C.

305.00003 RISERVE STATUTARIE PER TRASPARENZA

Il conto è classificato in A5 di Patrimonio netto e va utilizzato al fine di gestire riserve alimentate con utili prodotti durante la fase in cui la società ha aderito al regime della trasparenza fiscale ex art.115 e 116, TUIR.

ALTRE RISERVE

307.00010 VERSAMENTI C/FUTURO AUMENTO CAPITALE

Il conto, classificato con codice UE AVI6, va utilizzato per effettuare versamenti, da parte degli azionisti, senza che essi siano una conseguenza di una delibera per aumento di capitale sociale. Il principio contabile OIC 28 lo inquadra come un conferimento a titolo di un futuro aumento di capitale sociale. Il versamento in parola, non vanta un diritto di restituzione in capo all'azionista e si configura come riserva di capitale con uno specifico vincolo di destinazione.

307.00011 VERSAMENTI IN CONTO CAPITALE

Il conto è classificato con codice UE AVI7. Si tratta di versamenti effettuati dai soci a favore della società pur in assenza dell'intendimento di procedere a futuri aumenti di capitale. Essi sono definitivamente acquisiti a patrimonio sociale fin dal momento della loro esecuzione e integrano una riserva disponibile. Da tale momento cessa ogni rapporto collegamento tra il socio versante e la somma versata.

307.00052 RISERVE EX ART. 170 C.3 TUIR

Il conto classificato tra le poste del patrimonio netto, viene utilizzato per gestire nella contabilità della trasformata, le riserve della società di persone che si è trasformata in società di capitali, la riserva è distribuibile.

307.00055 RISERVA INDISP. L.126/2020 (DEROGA SOSPENSIONE AMM.TI 2020/2021)

Il conto classificato in AVI13 tra le Altre riserve di utili serve per contabilizzare la riserva indisponibile dovuta alla deroga concessa dal DL 104/2020 (convertito nella Legge n. 126/2020) e L.234/21 per la sospensione degli ammortamenti civilistici. La riserva va iscritta al netto delle imposte differite IRES ed IRAP, stanziate sugli ammortamenti sospesi. La riserva potrà essere liberata e quindi resa disponibile al termine della sospensione ovvero nel momento della ripresa a conto economico della quota. La riserva, come chiarito dal Legislatore, fintanto che resta indisponibile, potrà essere utilizzata solo per copertura perdite. Vedi anche il documento emanato a marzo 2021 dalla Fondazione Nazionale dei Dott. Commercialisti. La Legge n.234/21 (Finanziaria 2022) modificata ed integrata dal DL "Mille proroghe n.228/2021, convertito nella L. n.15/2022 ha prorogato la deroga anche ai bilanci 2021 e questo anche se nel 2020 non sia stata effettuata la sospensione totale o parziale degli ammortamenti.

UTILE (PERDITA) DELL'ESERCIZIO

309.00001 RISULTATO D'ESERCIZIO

Il conto non ha aggancio al codice UE in quanto deve essere sempre girocontato nell'anno successivo alla sua maturazione. Esso, infatti, rappresenta il risultato dell'anno precedente e deve chiudersi a zero.

309.00002 PERDITA RIPIANATA NELL'ESERCIZIO

Il conto, agganciato al codice UE AIX1, può essere utilizzato se durante l'esercizio è stata ripianata la perdita dell'esercizio.

FONDI PER RISCHI ED ONERI

310.00003 F.DO TFM AMMIN-NO PROFESSIONISTI

Il conto classificato in B.1 del passivo come fondo per rischi e oneri, viene utilizzato per amm.tori cococo ai quali viene contabilizzato in azienda l'indennità per tratt. di fine rapporto (TFM).

310.00010 F.DO RISCHI PER IMPOSTE

Il conto, classificato con codice B2A, é presente tra i fondi rischi del passivo di Stato patrimoniale e deve essere utilizzato per accogliere accantonamenti per imposte probabili aventi ammontare e data di sopravvenienza indeterminata, anche derivanti da contenziosi in corso o in via di instaurazione a seguito di verbali da parte di verificatori. Di conseguenza, non contiene debiti per imposte certi, da iscriversi alla voce D12 Debiti tributari.

310.00011 FONDO IMPOSTE DIFFERITE

Il conto classificato in B2 del passivo accoglie lo stanziamento per imposte differite passive. La contabilizzazione avviene in automatico operando dal raccordo civile/fiscale imposte del periodo dove il programma accantona al fondo e riassorbe contabilmente le imposte differite stanziate in anni precedenti.

310.00012 STRUM. FINANZIARI DERIVATI PASSIVI

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il principio contabile nazionale numero 32 dopo il D.lgs.139/2015 ha introdotto alcune novità riguardo la contabilizzazione di questi valori ispirandosi allo IAS 39. Gli strumenti finanziari derivati sono contratti o titoli il cui prezzo si basa sul valore di mercato di un altro strumento finanziario, il c.d. sottostante che può essere rappresentato ad esempio da azioni, indici finanziari, valute, tassi d'interesse o anche materie prime.

Gli strumenti derivati possono essere classificati in tre categorie:

a) contratti a termine
b) opzioni
c) swap

I contratti forward e i contratti future sono i due principali tipi di contratti derivati a termine: prevedono un accordo tra due parti per la consegna di una determinata quantità di un certo sottostante a un prezzo di consegna e ad una certa data di scadenza definita maturity date. Un'opzione è un contratto che attribuisce il diritto, ma non l'obbligo, di comprare (opzione call) o vendere (opzione put) una data quantità di un bene, definito sottostante (che sono generalmente titoli, indici o valute), ad un prezzo prefissato (strike price o prezzo di esercizio) entro una certa data (scadenza o maturità): nel caso di opzione americana il diritto d'opzione può essere esercitato in qualsiasi momento a differenza dell'opzione europea, per cui il diritto va obbligatoriamente esercitato alla scadenza. Lo swap è un

accordo che prevede due contraenti i quali si scambino dei flussi finanziari calcolati con un criterio prestabilito a date prefissate. Tale accordo prevede che una delle due parti ceda all'altra un flusso di interessi calcolati sul nozionale (capitale) con un tasso fisso in cambio del ricevimento degli interessi calcolati secondo un tasso variabile. Per la sua natura ha per oggetto generalmente tassi di cambio, tassi di interesse o merci.
A seguito della riforma dei bilanci operata dalla L. 139/2015 e la successiva modifica dell'articolo 2426 comma 1 del n.11-bis del codice civile, per la corretta rilevazione degli strumenti finanziari derivati è necessario:

a) rilevare e valutare i contratti al fair value;
b) scorporare i "derivati incorporati";
c) seguire regole contabili particolari per le operazioni di copertura;
d) seguire la nuova disciplina della qualità degli utili e delle riserve generata dalla valutazione a fair value dei derivati o per la contabilità delle coperture.

Con queste novità è stato necessario introdurre nuove voci in Bilancio che consentano la corretta rilevazione degli stessi in contabilità:

STATO PATRIMONIALE
B) III 4) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le immobilizzazioni finanziarie);
C) III 5) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni);
A) VII "Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi" (di seguito «riserva» contenuta nel Patrimonio netto);
B) 3) "Strumenti finanziari derivati passivi" (tra i Fondi rischi ed oneri).
CONTO ECONOMICO
D) 18) d) "Rivalutazione di strumenti finanziari derivati";
D) 19) d) "Svalutazione di strumenti finanziari derivati".

310.00021 FONDO RISCHI SU CAMBI

Il fondo rischi su cambi ha la funzione di accogliere, nel succedersi degli esercizi, accantonamenti preposti a far fronte al rischio derivante dall'oscillazione nei cambi, determinati secondo competenza economica. Gli importi che costituiscono il fondo sono poi utilizzati negli esercizi in cui il rischio diverrà onere effettivo. L'accantonamento è effettuato considerando congiuntamente crediti e debiti in valuta estera a fronte di saldo negativo netto delle differenze di conversione maturate a fine esercizio e originate dal raffronto tra il valore risultante dalla conversione dei debiti e dei crediti in valuta estera al cambio di fine esercizio e quello storico determinato all'origine nel momento in cui sono sorti. In tal modo è possibile rilevare a fine esercizio la differenza su cambi attraverso la compensazione di differenze positive e negative di cambio. Il fondo rischi su cambi è rilevato nel passivo in B4.

310.00045 F.DO RIPRIST.BENI AFFITTO AZIENDA

Il conto é classificato in B3, viene utilizzato come contropartita patrimoniale ai conti "730.00025-Accantonamento beni affitto d'azienda" e il conto "730.00026-Accontonamento indeducibile beni affitto d'azienda".

310.00052 FONDO COSTI E ONERI LIQUIDAZIONE

Rappresenta la contropartita del conto 737.00015 ovvero il saldo tra costi e proventi relativi alla liquidazione.

F.DI TRATT.FINE RAPP.LAVORO SUB.

311.00001 DEBITI PER TFR

Il conto, classificato nella voce C, rappresenta il fondo TFR dell'azienda, la contropartita è l'accantonamento TFR conto 720.00101.

311.00002 TFR C/ANTICIPI

Il conto, classificato nella voce C Debiti per TFR, può essere utilizzato per contabilizzare anticipi di TFR ai propri dipendenti. L'utilizzo del conto è alternativo al conto 218.00002 Dipendenti c/anticipi TFR iscritto tra i Crediti verso altri. Nel primo caso, si considera l'anticipo come diminuzione del fondo TFR, mentre nel secondo caso si considera l'anticipazione lorda erogata quale credito dell'impresa nei confronti del dipendente. Entrambe le posizioni sono ammesse e riconosciute dalla prassi contabile nazionale.

RISERVA OP.COPERT.FLUS.FIN.ATT.

312.00001 RISERVA COPERT. FLUSSI FINANZ. ATTESI

Il conto accoglie la riserva dedicata ai flussi finanziari attesi (cod.AVII), come disciplinato da OIC32.

RISERVA NEG. AZ. PROP. PORTAFOGLIO

313.00001 RISERVA NEG. AZIONI PROPRIE IN PORT.

Essa è pari al costo di dette azioni sostenuto dalla società, riserva che deve essere mantenuta in bilancio fino a quando le azioni proprie rimangono in portafoglio della società medesima. Il codice UE è AX. La voce "Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio" accoglie, in detrazione del patrimonio netto, il costo di acquisto delle azioni proprie secondo quanto disciplinato dall'articolo 2357-ter del codice civile. Nel caso in cui l'assemblea decida di annullare le azioni proprie in portafoglio, la società, a seguito della delibera assembleare, storna la voce

AX “Riserva negativa per azioni proprie in portafoglio” e contestualmente riduce il capitale sociale per il valore nominale delle azioni annullate. L’eventuale differenza tra il valore contabile della riserva e il valore nominale delle azioni annullate è imputata ad incremento o decremento del patrimonio netto (OIC 28).

RISERVE INDISPONIBILI ETS

315.00001 RISERVA INDISP. DA ORGANI ISTITUZ.

Il conto va utilizzato quando l’Ente decide di vincolare le risorse ricevute a progetti specifici relativi all’area di inquadramento generale di sezione A) del rendiconto gestionale, la contro partita è la posta di costo "accantonamento riserva vincolata organi istituzionali” (conto 737.00205 o 749.00095). Si veda per maggiori dettagli il Principio Contabile nr. 35 ETS emanato nel mese di febbraio 2022.

315.00002 RISERVA INDISPONIBILE DA TERZI

Il conto va utilizzato quando l’Ente decide di vincolare le risorse ricevute da terzi soggetti. Il codice ETS è AII3.

DEBITI

DEBITI VS SOCI PER FINANZIAMENTI

402.00001 DEBITI vs SOCI FINANZIAM. <12 MESI

Il conto, classificato in D3A, può essere utilizzato per contabilizzare debiti verso soci con obbligo di restituzione entro i 12 mesi.

402.00021 DEBITI vs SOCI FINANZ. INFRUTT. <12 MESI

Il conto, classificato in D3A, può essere utilizzato per contabilizzare debiti verso soci con obbligo di restituzione entro i 12 mesi e che siano allo stesso tempo infruttiferi.

402.00051 DEBITI vs SOCI FINANZIAM. >12 MESI

Il conto, classificato in D3B, può essere utilizzato per contabilizzare debiti verso soci con obbligo di restituzione oltre i 12 mesi.

402.00071 DEBITI vs SOCI FINANZ. INFRUTT. >12 MESI

Il conto, classificato in D3B, può essere utilizzato per contabilizzare debiti verso soci con obbligo di restituzione oltre i 12 mesi e che siano allo stesso tempo infruttiferi.

402.00075 DEBITI VS SOCI PER RISTORNI < 12MESI

Il conto è classificato in D3A di Stato Patrimoniale e serve per contabilizzare i ristorni ai soci di Cooperative se il debito è inferiore ai 12 mesi, nel caso si scelga la modalità di contabilizzazione con passaggio a bilancio.
La contropartita economica può essere il conto 702.00312 classificato in B6 per cooperative di conferimento di prodotti. Per cooperative di produzione e lavoro il conto 715.00201 classificato in B7 o il conto 720.00205 o 720.00207 classificati in B9. Per cooperative di utenza il conto 801.00065 o 803.00045 nel caso si voglia stornare il ricavo classificato in A1.
L’altra modalità di contabilizzazione di un risconto prevede la gestione quale quota dell’utile netto dell’esercizio, con la scrittura utile d’esercizio A debiti vs soci per ristorni, alla quale seguirà il pagamento.

402.00080 DEBITI VS SOCI PER RISTORNI > 12MESI

Il conto è classificato in D3B di Stato Patrimoniale e serve per contabilizzare i ristorni ai soci di Cooperative se il debito è inferiore ai 12 mesi, nel caso si scelga la modalità di contabilizzazione con passaggio a bilancio. La contropartita economica può essere il conto 702.00312 classificato in B6 per cooperative di conferimento di prodotti. Per cooperative di produzione e lavoro il conto 715.00201 classificato in B7 o il conto 720.00205 o 720.00207 classificati in B9. Per cooperative di utenza il conto 801.00065 o 803.00045 nel caso si voglia stornare il ricavo classificato in A1.
L’altra modalità di contabilizzazione di un risconto prevede la gestione quale quota dell’utile netto dell’esercizio, con la scrittura utile d’esercizio A debiti vs soci per ristorni, alla quale seguirà il pagamento.

ACCONTI (CLIENTI)

407.00006 CLIENTI C/ACCONTI >12 MESI

Il conto, riclassificato in D6B, serve a contabilizzare acconti ricevuti da clienti scadenti oltre l’esercizio successivo.

407.00007 CLIENTI C/CAPARRE >12 MESI

Il conto, riclassificato in D6B, serve a contabilizzare caparre ricevute da clienti scadenti oltre l’esercizio successivo.

ALTRI DEBITI VERSO FORNITORI

409.00001 FORNITORI C/FATTURE DA RICEVERE

Conto da utilizzare per contabilizzare lo stanziamento per fatture da ricevere. Il conto viene gestito anche in automatico dalla funzione Ratei/risconti e competenze.

409.00051 FORNITORI C/NOTE CREDITO DA RICEVERE

Conto da utilizzare per la stima delle note di credito da ricevere a fine esercizio, il conto deve avere saldo finale DARE in quanto trattasi di una rettifica di debiti.

409.00101 FORNIT. C/RITEN. NON MATURATE

Il conto é stato creato per la gestione delle ritenute effettuate sulle fatture dei percipienti non ancora pagate. Questo conto é inserito nella tabella “CONTI AUTOMATICI” (menù “Aziende – Parametri di base – Conti automatici”), in corrispondenza del conto ERARIO C/RIT. PROVVISORIO.

DEB. TRIB. - ISTIT. PREV. SOCIALE

415.00001 ERARIO C/IRES

Conto previsto anche negli automatismi del programma nel “Raccordo civile fiscale - imposte del periodo”, al fine di contabilizzare l'IRES di competenza dell'esercizio. Manualmente deve essere utilizzato per girocontare gli acconti IRES all'Erario una volta pagati e/o compensati.

415.00002 ERARIO C/IRAP

Conto previsto anche negli automatismi del programma nel “Raccordo civile fiscale - imposte del periodo”, al fine di contabilizzare l'IRAP di competenza dell'esercizio. Manualmente deve essere utilizzato per girocontare gli acconti IRAP all'Erario una volta pagati e/o compensati.

415.00012 IVA SU VENDITE

Nella tabella dei conti automatici il conto utilizzato per Fatture emesse, Corrispettivi e dalla liquidazione iva, è sempre lo stesso. O si utilizza il presente conto o il successivo 415.00013. Non é possibile utilizzare un conto per le Fatture emesse e uno diverso per i Corrispettivi.

415.00013 IVA SU CORRISPETTIVI

Nella tabella dei conti automatici il conto utilizzato per Fatture emesse, Corrispettivi e dalla liquidazione iva, è sempre lo stesso. O si utilizza il presente conto o il precedente 415.00012. Non é possibile utilizzare un conto per le Fatture emesse e uno diverso per i Corrispettivi.

415.00017 RESIDUO IVA DA FORFETIZZARE

Conto automatico dedicato ai residui IVA che non vengono elargiti all'Erario; tipico esempio la forfetizzazione dell'IVA a debito nelle ASD in L. 398/91 o agriturismi o attività agricole connesse. Questa parte di IVA non versata all'Erario resta in bilancio come componente patrimoniale. A fine esercizio, si consiglia di girare il conto ad un ricavo come Sopravv. attive non tassate (conto 825.00016), in modo da non riportare il valore negli anni successivi a bilancio. Si veda anche il manuale o la pillola dedicata agli Enti no profit.

415.00018 ERARIO C/IVA OSS

Conto previsto nei conti automatici per la gestione del OSS.

415.00019 IVA SU VENDITE OSS

Conto previsto nei conti automatici per la gestione del OSS.

415.00023 ERARIO C/RIT. ADDIZONALE REGIONALE

Il conto è classificato in D12a tra i debiti e può essere utilizzato per la contabilizzazione all’interno delle buste paga dei dipendenti e collaboratori delle ritenute per addizionale regionale. Nel caso di Enti non commerciali del tipo Associazioni sportive, il conto può essere utilizzato per contabilizzare le quote delle addizionali da versare all'erario dei collaboratori sportivi dilettantistici.

415.00024 ERARIO C/RIT. ADDIZONALE COMUNALE

Il conto è classificato in D12a tra i debiti e può essere utilizzato per la contabilizzazione all’interno delle buste paga dei dipendenti e collaboratori delle ritenute per addizionale comunale. Nel caso di Enti non commerciali del tipo Associazioni sportive, il conto può essere utilizzato per contabilizzare le quote delle addizionali da versare all'erario dei collaboratori sportivi dilettantistici.

415.00030 ERARIO C/IMPOSTE DA ADEGUAMENTO ISA

Il conto, classificato in D12A di Stato patrimoniale, è la contropartita del conto 750.00005 e serve, quindi, nell’esercizio in cui si presenta la dichiarazione dei redditi, per contabilizzare le maggiori imposte dirette e Irap per adeguamento ISA.

415.00052 DEBITI VS ENASARCO PER FIRR

Il conto, classificato sia fra le Attività, che fra le Passività, può essere utilizzato per contabilizzare il debito per FIRR relativamente alla casa mandante nei confronti del proprio agente, come contropartita dell'accantonamento per FIRR.

415.00062 DEB. PER F.DO TESORERIA INPS

Il conto viene utilizzato dalle imprese con più di 50 dipendenti che destinano il TFR al fondo di tesoreria gestito dall'INPS.

415.00063 DEB. vs INPS FERIE MENSILITA' MATURATE

Tale conto raccoglie i debiti verso l'INPS per contributi ferie e permessi maturati nell'esercizio e posti a carico della ditta.

415.00064 DEB. PER F.DO ASSIST.INTEGRATIVA

Tale conto raccoglie i debiti per le quote assistenza sanitaria integrativa, trattenuti dall'azienda in busta paga.

415.00065 DEB. PER F.DO PREVID.INTEGRATIVA

Il conto viene utilizzato dalle imprese con più di 50 dipendenti che destinano il TFR alle forme di previdenza complementare.

415.00066 DEB. PER F.DO ASSIST. ENTI BILATERALI

Tale conto raccoglie i debiti per le quote assistenziali verso Enti bilaterali, trattenuti dall'azienda in busta paga.

415.00067 DEB. PER F.DO ASSIST. ENTI PARITETICI

Tale conto raccoglie i debiti per le quote assistenziali verso Enti paritetici, trattenuti dall'azienda in busta paga.

415.00073 ALTRI DEBITI ISTIT.PREVIDENZ.>12mesi

I debiti vs INPS > 12 mesi hanno la doppia associazione sia ai crediti che ai debiti.

415.00075 DEBITI vs INPS DIPEND. SOSPESI

Conto utilizzato anche nel file MOVICONTA per gestire la contabilizzazione del debito per INPS dipendenti, nel caso di sospensione del versamento causa COVID-19.

415.00076 DEBITI vs INPS COLLABORATORI SOSPESI

Conto utilizzato anche nel file MOVICONTA per gestire la contabilizzazione del debito per INPS collaboratori, nel caso di sospensione del versamento causa COVID-19.

415.00080 ALTRI DEBITI VS ERARIO >12 mesi

Il conto può essere utilizzato per gestire le rateazioni dei debiti tributari (esempio IVA) per avvisi di irregolarità oltre 12 mesi. Il conto è classificato in D12b del Passivo.

ALTRI DEBITI

417.00011 AZIONISTI C/DIVIDENDI

Conto che se movimentato per elargire il dividendo all'azionista socio di SPA/SAPA ha la particolarità di essere considerato nel Rendiconto finanziario di ADP.

417.00015 DEBITI PER CARTE DI CREDITO

Il conto può essere utilizzato per la gestione delle carte di credito aziendali rilasciate, ad esempio ad amministratori o dipendenti. Si rileva il debito al sostenimento della spesa da parte dell'amministratore, e si chiude al momento dell'effettivo addebito sul conto corrente. La collocazione del conto nel mastro 417 segue la logica speculare del conto 222.00081.

417.00017 DEB. PER 14ESIMA FERIE PERMESSI

Il conto gestisce i ratei residui relativi a ferie/permessi e 14esima.

417.00022 FONDI MUTUALISTICI L. 59/92

Il conto serve per la gestione delle COOPERATIVE (dal prospetto nel raccordo civile/fiscale). Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare il risultato d'esercizio conto 309.00001 relativamente al 3% dell'importo dell'utile netto annuale.

Fiscalmente il fondo mutualistico non è tassato mentre civilisticamente è l'art. 2545-quater C.c. che lo regola. L'importo accantonato al fondo mutualistico per la promozione e sviluppo della cooperazione deve essere versato per il tramite dell'Agenzia delle Entrate utilizzando il modello F24 - sezione Erario - indicando il codice tributo "3012" denominato "quota del 3% degli utili di esercizio ed interessi, art.11, co.4 e 6, legge 59/1992". Nel riquadro

anno di riferimento deve essere indicato l'anno in cui è stato conseguito l'utile e non l'anno in cui si effettua il versamento; il versamento deve avvenire entro e non oltre 300 giorni dalla chiusura dell'esercizio oppure 60 giorni dalla data di approvazione del bilancio d'esercizio (nel caso la COOP aderisca ad una associazione del movimento cooperativo). Il versamento non si esegue se la somma è inferiore ad € 10,33. Si veda anche il manuale Annuali - Appendici per ulteriori delucidazioni sul calcolo IRES delle Cooperative nel raccordo civile/fiscale.

417.00023 ASSOCIATO C/CORRISPETTIVO

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di lavoro. Il conto può essere utilizzato dall'associante al fine di rilevare l'anticipo di utili all'associato nel corso del contratto.

417.00024 DEBITI ASSICURAZ. VITA

Il conto gestisce i debiti relativi alle assicurazioni ramo vita dei dipendenti e trattenuti dall'azienda in busta paga.

ALTRI DEBITI PROF

455.00001 DEBITI vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Il conto gestisce i debiti relativi alla cassa nazionale di previdenza del contribuente nella sua veste di lavoratore autonomo iscritto ad una cassa.

MOVIMENTAZIONI C/TERZI PROF

457.00001 CLIENTI C/CAPARRE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare le caparre ricevute da clienti.

457.00002 CLIENTI C/FONDO SPESE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare eventuali debiti per fondi spese anticipati e ricevuti dai clienti.

457.00003 CLIENTI C/RIMBORSO SPESE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti dei clienti per spese generiche che il cliente ha anticipato.

457.00004 CLIENTI C/PAGAM. CONTRIB. - IMPOSTE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti dei clienti per spese relative a contributi e imposte che il cliente ha anticipato per proprio conto.

457.00005 INCASSI C/TERZI

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti di terzi clienti per incassi anticipati per loro conto.

COSTI

RIM. INIZ. SEMILAVORATI PROD-FINITI

701.00011 RIM. INIZ. MATERIE PRIME SEMPLIFICATE

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali delle materie prime da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00071 RIM. INIZ. MERCI SEMPLIFICATE

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali delle materie prime da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00111 RIM. INIZ. PRODOT. FINITI SEMPLIFICATE

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali delle materie prime da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00151 RIM. INIZ. LAV. CORSO SU ORD <12mesi

Nel conto viene inserito il valore delle Rimanenze Iniziali dei lavori in corso su ordinazione (inf. 12 mesi).

701.00152 RIM. INIZ. LAV. CORSO ORD <12m SEMPL.

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00161 RIM. INIZ. OPERE/SERVIZI ULTRANNUALI

Nel conto viene inserito il valore delle Rimanenze Iniziali di opere/servizi di durata ultrannuale.

701.00171 RIM. INIZ. ULTRANNUALI SEMPLIFICATE

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali delle materie prime da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00201 RIM. INIZ. GENERI A RICAVO FISSO

Nel conto viene inserito il valore delle Rimanenze Iniziali dei prodotti soggetti ad aggio o a ricavo fisso.

701.00211 RIM. INIZ. GEN. RIC. FISSO SEMPLIFICATE

Per le imprese in contabilità semplificata, nel conto viene indicato il valore delle Rimanenze Iniziali delle materie prime da riportare negli ISA nel quadro F.

701.00301 RIM. INIZIALI - GENERICO

Conto che viene attivato in automatico allorché sia presente la gestione Apertura automatica delle rimanenze nei Parametri contabili.

ACQ. MAT. PRIME - SUSSID - SEMIL. - MERCI

702.00002 BENI PRODUZ. SERVIZI

Nel conto va indicato l'ammontare dei costi relativi all'acquisto di beni strettamente correlati alla produzione di ricavi che si originano dall'attività caratteristica dell'impresa (ad esempio: i costi sostenuti per l'acquisto di materiale elettrico da parte degli installatori di impianti elettrici, le spese per l'acquisto dei prodotti utilizzati dai barbieri e dai parrucchieri per lo svolgimento della loro attività).

702.00003 MATERIE PRIME C/ACQUISTI FORFETARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 al fine di contabilizzare i costi inerenti sostenuti per l'acquisto di materie prime, sussidiarie, semilavorati e merci nonché i costi per servizi correlati alla produzione di ricavi.

Il programma riporterà il valore all'interno del modello Redditi Persone fisiche quadro RS "Regime forfettario - Obblighi informativi". L'utente eventualmente può duplicarsi il conto per gestire tutte le casistiche dedicate alla natura del costo che ha sostenuto e correlate al rigo RS376.

702.00031 RESI SU ACQUISTI

Nel conto vanno contabilizzati i resi di beni a fornitori a causa ad esempio di caratteristiche del prodotto non conformi a quelle richieste. Ai fini del corretto riporto all'interno del dichiarativo, il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00032 SCONTI-ABBUONI SU ACQUISTI

Nel conto vanno contabilizzati gli sconti e gli abbuoni su acquisti, in seguito, ad esempio, ad accordi commerciali. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00033 PREMI SU ACQUISTI

Nel conto vanno contabilizzati i premi concessi dai fornitori per il raggiungimento di un determinato quantitativo di acquisti. Contabilmente, vengono trattati come gli abbuoni, in rettifica del costo di acquisto per materie prime e sussidiarie. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00050 ONERI ACCESSORI (TRASPORTI, IMBALLI, ASSICURAZIONI, LAVORAZIONI)

Conto da utilizzare per gli oneri accessori agli acquisti di merci.

702.00052 RESI SU ACQUISTI DI MERCI

Nel conto vanno contabilizzati i resi di beni a fornitori a causa ad esempio di caratteristiche del prodotto non conformi a quelle richieste. Ai fini del corretto riporto all'interno del dichiarativo, il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00053 SCONTI-ABBUONI SU ACQUISTI DI MERCI

Nel conto vanno contabilizzati gli sconti e gli abbuoni su acquisti, in seguito, ad esempio, ad accordi commerciali. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00054 PREMI SU ACQUISTI DI MERCI

Nel conto vanno contabilizzati i premi concessi dai fornitori per il raggiungimento di un determinato quantitativo di acquisti. Contabilmente, di solito vengono trattati come gli abbuoni, in rettifica del costo di acquisto per materie prime e sussidiarie. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi, il conto deve essere movimentato esclusivamente in AVERE.

702.00055 COSTI BLACK LIST

Conto da non utilizzare. Serviva per la gestione dei costi deducibili da evidenziarsi nei modelli dichiarativi, negli anni in cui era richiesta questa specifica.

702.00056 ERRORI NON RILEVANTI MERCI C/ACQ.

Il conto, che ha codice UE B6, può essere utilizzato per rilevare errori non rilevanti commessi in esercizi precedenti. Il Decreto Semplificazioni DL n. 73/2022 convertito in Legge n. 122/2022 ha stravolto la precedente impostazione fiscale asserendo ora la deducibilità del costo.

La modifica dell'art. 83 TUIR prevede, infatti, la deducibilità della correzione degli errori nell'esercizio in cui viene effettuata evitando alle imprese di presentare apposita dichiarazione integrativa Ires/Irpef e Irap per dedursi il componente. La rilevanza fiscale è esclusa SOLO per i componenti di reddito per i quali, con riferimento al periodo di corretta imputazione contabile, è scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione integrativa. In questi casi, è consigliato l'utilizzo del conto Sopravvenienza passiva straordinaria indeducibile no ires/irap conto 748.00015.

La disposizione entra in vigore a partire dal 22/06/2022 e quindi per i soggetti solari a decorrere dal 2022. La Finanziaria 2023 ha circoscritto l'ambito di applicazione ai soggetti che sottopongono il bilancio d'esercizio a revisione legale dei conti.

702.00201 ACQUISTI GENERI A RICAVO FISSO/AGGIO

Nel conto vanno contabilizzate le spese per acquisti di prodotti soggetti ad aggio o ricavo fisso, nel momento in cui, il cliente, rileva le operazioni soggette ad aggio col metodo dei ricavi meno costi.

702.00301 ORO INVESTIMENTO SOGG. REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di oro da investimento, intendendo per esso le monete d'oro, l'oro in forma di lingotti o placchette secondo la definizione contenuta nella Legge n.7/2000. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00302 ORO INDUSTRIALE SOGG. REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di oro industriale, intendendo per esso la materia prima aurifera grezza destinata a successiva fusione, i semilavorati e l'oro da investimento destinato a successiva lavorazione secondo la definizione contenuta nella Legge n.7/2000. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA

702.00305 ROTTAMI SOGGETTI REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di materiali non più utilizzabili per la produzione o lavorazione. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00306 METALLI FERROSI SOGG. REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di residui di produzione o lavorazione che possono essere reimpiegati in un diverso processo produttivo, o i residui di produzione o lavorazione non più rimpiegabili nel processo produttivo. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00307 SEMIL.NON FERROSI SOGG. REVERSE CHARG

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di materiali di recupero grezzi (no prodotti finiti) che hanno subito una lavorazione e possono essere utilizzati dalle imprese di trasformazione. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00308 CARTA DA MACERO SOGG. REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di carta e cartone non più utilizzabile per la sua funzione. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00309 MERCI-REV. CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di cellulari, beni merce, per le quali ai fini IVA é applicabile il regime del reverse charge. Tale meccanismo si applica in tutte le fasi di commercializzazione precedenti la vendita al dettaglio. Il conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00310 COMPONENTI-REV. CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per l'acquisto di console da gioco, tablet PC e laptop, nonché alle cessioni di dispositivi a circuito integrato, quali microprocessori e unità di elaborazione, effettuate prima della loro installazione in prodotti destinati al consumatore finale, per i quali ai fini IVA è applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00311 IMMOBILI-REV. CHARGE

Nel conto vanno contabilizzati i costi per gli acquisti di immobili-merce da parte delle società immobiliari di costruzione/rivendita, ai sensi di quanto previsto dalla lettera a-bis), comma 6 dell'articolo 17 DPR 633/72, per i quali ai fini IVA é applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

702.00312 MATERIE PRIME C/ACQ. SOCI COOP

Il conto può essere utilizzato per gestire i costi dedicati al personale socio della cooperativa. Esso servirà poi per determinare la percentuale utile al conteggio della mutualità prevalente (art. 2513 C.C.).

COSTI ATTIVITA' DIVERSE (SEZ. B)

703.00148 SVALUTAZIONE IMMOB. MATER. (SEZ.B)

Il conto classificato con codice ETS CB5bis serve per contabilizzare le svalutazioni per perdite durevoli delle immobilizzazioni materiali relative alla sezione B) attività diverse. Si ricorda che gli ETS applicano, per determinare il valore d'uso di una immobilizzazione da svalutare, l'approccio semplificato dell'OIC 9.

703.00150 SVALUTAZIONE IMMOB. IMMATER. (SEZ.B)

Il conto classificato con codice ETS CB5bis serve per contabilizzare le svalutazioni per perdite durevoli delle immobilizzazioni immateriali relative alla sezione B) attività diverse. Si ricorda che gli ETS applicano, per determinare il valore d'uso di una immobilizzazione da svalutare, l'approccio semplificato dell'OIC 9.

ACQUISTO MATERIALI VARI

704.00008 CONTRIBUTO CONAI

Il conto deve essere utilizzato dal produttore di imballaggi. Al versamento del contributo al CONAI, si rileva un costo per l'azienda da registrare in B6 di conto economico; il CONAI a fronte del versamento emette fattura con IVA.

704.00010 ALTRI ACQUISTI

Conto classificato in B6 ma agganciato al quadro F degli ISA al rigo F17 Oneri diversi di gestione in quanto il rigo degli acquisti di materie prime F10 non contempla come casistica gli acquisti generici.

704.00011 ACQUISTO PRESIDI MEDICI

Il conto é classificato in B6 e serve a contabilizzare l'acquisto di materiale medico e dispositivi al fine di contrastare la diffusione del Covid-19. Ad esempio, rientrano nel conto gli acquisti di mascherine chirurgiche filtranti, materiale igienico come guanti, gel e termo scanner.

704.00012 ACQUISTO BENI INF. A 516,46

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 100% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi.

704.00013 ACQUISTO BENI INF. A 516,46 (50%)

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 50% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi.

704.00014 ACQUISTO BENI INF. A 516,46 (80%)

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 80% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi.

704.00500 BENI STRUMENTALI CONTRIB. MINIMI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente nel caso l'azienda sia nel regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n. 244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Il conto ha la funzione di riportare il valore del bene strumentale che il contribuente dedurrà come costo, mentre il cespite dovrà essere riportato anche nell'archivio cespiti, nel caso in cui il contribuente fuoriesca dal regime di vantaggio ed entri in un regime ordinario obbligato agli ISA.

704.00501 BENI STRUMENT. CONTRIB. MINIMI (50%)

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente nel caso l'azienda sia nel regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n. 244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Il conto ha la funzione di riportare il valore del bene strumentale ad uso promiscuo che il contribuente dedurrà al 50% del costo; il cespite dovrà essere riportato anche nell'archivio cespiti, nel caso in cui il contribuente fuoriesca dal regime dei minimi ed entri in un regime ordinario obbligato agli ISA.

COSTI ETS ISTITUZIONALI (SEZ. A)

705.00001 MERCI C/ACQUISTI ISTITUZ. (SEZ.A)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare i costi istituzionali relativi all'Ente.

Il mastro 705 ha il suo "gemello" nel mastro 806 Ricavi ETS istituzionali sez. A). entrambi sono fiscalmente irrilevanti per cui non usufruiscono delle associazioni ai righi redditi.

SERVIZI GENERALI - AMMINISTRATIVI

709.00008 SERVIZI BANCARI

Nel conto vanno contabilizzati i costi, diversi dagli oneri finanziari, relativi ai servizi resi da banche (ad esempio home banking, commissioni su bonifici o R.I.D., noleggio cassette di sicurezza, pagamenti di utenze, custodia titoli, spese di istruttoria ecc.).

709.00010 SPESE CONDOMINIALI

Il conto può essere utilizzato, indifferentemente, tanto dal proprietario dell'immobile strumentale, quanto dall'eventuale affittuario esercente attività d'impresa sul quale, in base al contratto di affitto, ricadono le spese condominiali per un immobile che comunque non fa parte del suo patrimonio.

709.00011 SPESE CONDOMINIALI DED. 50%

Nel conto vanno contabilizzati i costi per le spese condominiali per l'uso promiscuo dell'immobile.

709.00016 SERVIZI CORRELATI A RICAVI

Nel conto vanno contabilizzati i costi relativi all'acquisto di servizi strettamente correlati alla produzione di ricavi che si originano dall'attività caratteristica dell'impresa (ad esempio: le spese per l'appalto di trasporti commissionati a terzi dalle imprese di autotrasporto, i costi dell'energia per usi industriali). E' associato al rigo F10 del quadro F ISA, tra i costi per l'acquisto di materie prime (come specificato nelle istruzioni del quadro F).

709.00017 SERVIZI BLACK LIST

Conto da non utilizzare. Serviva per la gestione dei costi deducibili da evidenziarsi nei modelli dichiarativi, negli anni in cui era richiesta questa specifica.

709.00018 ACQUA (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per l'acqua per uso promiscuo dell'immobile.

709.00019 ENERGIA ELETTRICA (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per l'energia elettrica per uso promiscuo dell'immobile.

709.00020 RISCALDAMENTO (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi di riscaldamento per uso promiscuo dell'immobile.

709.00021 LAVORAZIONI DI TERZI

Nel conto vengono contabilizzate le spese sostenute per le lavorazioni fatte eseguire da terzi su materie prime/merci di proprietà dell'impresa. Ai fini ISA rilevano come costi per materie prime e non costi per servizi e quindi il conto è associato al rigo F10 degli ISA.

709.00024 SERV. SMALTIM. RIFIUTI (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i servizi di smaltimento rifiuti per uso promiscuo dell'immobile.

709.00025 VIGILANZA (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi di vigilanza per uso promiscuo dell'immobile.

709.00026 SERVIZI DI PULIZIA (50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i servizi di pulizia per uso promiscuo dell'immobile.

709.00031 MANUT. ORDINARIE FABB. NON STRUMENTALI

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti per le manutenzioni ordinarie su immobili patrimonio, ex art.90 del TUIR. Tali costi sono indeducibili. In caso di immobili locati, la deduzione fino al 15% del canone dell'importo di tali spese, avviene nel modello Redditi nella gestione dei fabbricati.

709.00032 MANUT. STRAORDINARIE FABB. NON STRUM.

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti per le manutenzioni straordinarie su immobili patrimonio, ex art.90 del Tuir. Tali costi sono indeducibili.

709.00033 COSTI GESTIONE FABB NON STRUMENTALI

Nel conto vengono contabilizzati i costi sostenuti per la gestione degli immobili patrimonio, ex art.90 del Tuir. Tali costi sono indeducibili.

709.00061 PREST. SUBAPPALTO SOGG. REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per le prestazioni di servizi effettuate in subappalto nel settore dell'edilizia per le quali ai fini IVA è applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

709.00062 SERV. EDIFICI SETT. EDILE REV. CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per i servizi di demolizione, installazione di impianti e completamento su immobili per i quali ai fini IVA é applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

709.00063 SERVIZI EDIFICI REV. CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per i servizi di pulizia su immobili per i quali ai fini IVA è applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

709.00064 SERVIZI EDIFICI REV. CHARGE 50%

Nel conto vanno contabilizzate le spese per i servizi di pulizia su immobili ad utilizzo promiscuo per i quali ai fini IVA é applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

709.00065 COMMISSIONI PER CESSIONE FATTURE

Il conto, classificato in B7 di conto economico, serve per contabilizzare le fatture emesse da Work Invoice alla società cedente il credito pro soluto.

709.00066 COMMISSIONI REMUNERAZIONE ACQUISTO FATTURE

Il conto, classificato in B7 di conto economico, serve per contabilizzare le fatture emesse da Work Invoice al fine di gestire la commissione relativa alla remunerazione del soggetto che acquista la fattura ceduta all’asta.

709.00070 BUONI PASTO – TICKET RESTAURANT

Il conto, classificato in B7 di conto economico, serve per contabilizzare i buoni pasto dei dipendenti che sono un costo per l’azienda, il conto è deducibile dalle imposte dirette e detraibile IVA. A differenza nei liberi professionisti dove il buono pasto è deducibile nel limite del 75% e del 2% dei compensi annuali.

PRESTAZ. DI LAVORO NON DIPENDENTE

711.00004 PREMIO INAIL C/TITOLARE

Nel conto va contabilizzato il costo INAIL sostenuto dal titolare della Ditta Individuale che si deduce il premio ai fini IRPEF e IRAP; il conto può essere utilizzato anche da minimi e forfetari in regime d'impresa.

711.00005 PREMIO INAIL SOCIO LAVORATORE

Nel conto va contabilizzato il costo INAIL sostenuto per il socio che lavora prevalentemente nell'azienda, che ai fini IRAP é deducibile.

711.00006 COLLABORATORI VOUCHER (OCCASIONALI)

Il conto, serviva per contabilizzare l'utilizzo del voucher da parte dell'azienda, ovvero il pagamento di prestazioni di lavoro occasionale di tipo accessorio, svolte in maniera casuale quali lavori domestici, giardinaggio, insegnamento privato supplementare, consegne porta a porta. Il voucher era rivolto a studenti, pensionati, inoccupati, lavoratori part-time, cassaintegrati e in mobilità, extracomunitari regolari. Il conto è classificato in B7 tra i costi per servizi.

711.00007 CONTRIB. INAIL COLLAB. VOUCHER

Il conto, serviva per contabilizzare il contributo INAIL che insisteva sul voucher emesso nei confronti del lavoratore occasionale. Il conto è deducibile dall'Irap tramite il quadro IS (rigo IS1).

711.00008 CONTRIB. INPS COLLAB. VOUCHER

Il conto, serviva per contabilizzare il contributo INPS che insisteva sul voucher emesso nei confronti del lavoratore occasionale.

711.00009 COLLABORATORI CO.CO.CO DILETTANTI

Conto da utilizzare per la gestione del costo dei compensi ai collaboratori dilettanti nelle aziende sportive dilettantistiche (e simili) in L. 398/91; il conto viene riportato direttamente in DR IRAP delle Società di capitali ed Enti non commerciali nella sezione del regime forfettario.

711.00010 PRESTAZIONI LAV. AUTONOMI DILETTANTI

Conto da utilizzare per la gestione del costo dei compensi ai lavoratori autonomi nelle aziende sportive dilettantistiche (e simili) in L. 398/91; il conto viene riportato direttamente in DR IRAP delle Società di capitali ed Enti non commerciali nella sezione del regime forfettario.

711.00041 COMP. AMMINIST. PROFESSIONISTI (SOCI)

Nel conto vanno contabilizzati i compensi al lavoratore autonomo socio che svolge mansioni di amministratore rientranti nell'oggetto della propria attività, ovvero é amministratore in una società esercente un'attività oggettivamente connessa alle mansioni tipiche dell'attività professionale esercitata. Tali compensi, deducibili sia ai fini IRES/IRPEF che IRAP, devono essere anche pagati nell'esercizio, non rilevando il principio di cassa allargato per i professionisti (pagamento entro il 12 gennaio dell'anno successivo).

711.00044 COMP. AMMINIST. PROFESSION. (NON SOCI)

Nel conto vanno contabilizzati i compensi al lavoratore autonomo non socio ma che svolge mansioni di amministratore rientranti nell'oggetto della propria attività, ovvero è amministratore in una società esercente un'attività oggettivamente connessa alle mansioni tipiche dell'attività professionale esercitata. Tali compensi, deducibili sia ai fini IRES/IRPEF che IRAP, devono essere anche pagati nell'esercizio, non rilevando il principio di cassa allargato per i professionisti (pagamento entro il 12 gennaio dell'anno successivo).

711.00045 COMP. AMM. PROF. NON PAG.

Nel conto vanno contabilizzati i compensi agli amministratori professionisti che non risultano pagati nell'anno di competenza. In questo modo nel "raccordo civile/fiscale" si genera una variazione in aumento temporanea (VAT), che il programma rigira in automatico (RD) nell'esercizio successivo, ipotizzando che il pagamento del compenso avvenga l'anno dopo.

711.00046 COMP. AMMINISTRATORI CO.CO.CO (SOCI)

Nel conto vanno contabilizzati i compensi agli amministratori soci che sono stati pagati entro il 12 gennaio dell'anno successivo (principio di cassa allargato). Tali costi sono deducibili ai fini IRES/IRPEF, ma non ai fini IRAP.

711.00049 COMP. AMMINISTRAT. CO.CO.CO (NON SOCI)

Nel conto vanno contabilizzati i compensi agli amministratori non soci che sono stati pagati entro il 12 gennaio dell'anno successivo (principio di cassa allargato). Tali costi sono deducibili ai fini IRES/IRPEF, ma non ai fini IRAP.

711.00050 COMP. AMM. COCOCO NON PAG.

Nel conto vanno contabilizzati i compensi agli amministratori assimilati ai dipendenti (co.co.co) che non risultano pagati entro il 12 gennaio dell'anno successivo. In questo modo nel "raccordo civile/fiscale" si genera una variazione in aumento temporanea (VAT), che il programma rigira in automatico (RD) nell'esercizio successivo, ipotizzando che il pagamento del compenso avvenga successivamente al 12 gennaio.

711.00052 ACCANTONAMENTO TFM AMMINISTRATORI NO PROFESSIONISTI

Il conto, classificato in B7 come costo accessorio ai compensi amministratori, serve contabilizzare l'indennità di fine rapporto relativa agli amministratori non professionisti della società (cosiddetto TFM). La quota di competenza è un costo differito e non un accantonamento per spese future, è indeducibile IRAP perchè riguarda una collaborazione coordinata e continuativa mentre è deducibile IRES/IRPEF per competenza, ex art.105, 4 comma, TUIR, se e solo se il relativo atto di attribuzione risulta avere data certa anteriore rispetto a quella di inizio del rapporto di lavoro.

711.00053 CONTRIBUTI INPS AMMINIS. CO.CO.CO. (SOCI)

Il conto, classificato in B7 di conto economico può essere utilizzato per contabilizzare i contributi previdenziali degli amministratori quando ricoprono la qualifica di socio. Il conto è presente anche nella Tabella "Conti per costi del personale dipendente" nel menù “Annuali - Raccordo civile/fiscale – Riconciliazione irap”, al fine del calcolo delle deduzioni irap da ires/irpef.

711.00054 CONTRIBUTI INAIL AMMINIS. CO.CO.CO. (SOCI)

Il conto, classificato in B7 di conto economico può essere utilizzato per contabilizzare i contributi assistenziali degli amministratori quando ricoprono la qualifica di socio. Il conto è presente anche nella Tabella "Conti per costi del personale dipendente" nel menù “Annuali - Raccordo civile/fiscale – Riconciliazione irap”, al fine del calcolo delle deduzioni irap da ires/irpef.

711.00055 CONTRIBUTI INPS AMMINIS. CO.CO.CO. (NON SOCI)

Il conto, classificato in B7 di conto economico può essere utilizzato per contabilizzare i contributi previdenziali degli amministratori quando NON ricoprono la qualifica di socio. Il conto è presente anche nella Tabella "Conti per costi del personale dipendente" nel menù “Annuali - Raccordo civile/fiscale – Riconciliazione irap”, al fine del calcolo delle deduzioni irap da ires/irpef.

711.00056 CONTRIBUTI INAIL AMMINIS. CO.CO.CO. (NON SOCI)

Il conto, classificato in B7 di conto economico può essere utilizzato per contabilizzare i contributi assistenziali degli amministratori quando NON ricoprono la qualifica di socio. Il conto è presente anche nella Tabella "Conti per costi del personale dipendente" nel menù “Annuali - Raccordo civile/fiscale – Riconciliazione irap”, al fine del calcolo delle deduzioni irap da ires/irpef.

711.00060 ONERI COLLABORATORI APPREND.DISAB.

Conto classificato in B7 costi per servizi, serve per contabilizzare eventuali oneri di collaboratori co.co.co relativi al costo per apprendisti e disabili deducibili ai fini IRAP nel rigo IS4.

711.00061 ONERI COLLABORATORI FORMAZ.LAVORO.

Conto classificato in B7 costi per servizi, serve per contabilizzare eventuali oneri di collaboratori co.co.co relativi al costo per la formazione al lavoro del collaboratore deducibili ai fini IRAP nel rigo IS4.

711.00062 ONERI COLLABORATORI RICERCA-SVILUPPO

Conto classificato in B7 costi per servizi, serve per contabilizzare eventuali oneri di collaboratori co.co.co relativi al costo per ricerca e sviluppo a progetto deducibili ai fini IRAP nel rigo IS4.

COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI

713.00001 CARBURANTI E LUBRIFICANTI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per carburante, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00002 CARBURAN-LUBR. NON ASSEGNATI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per carburante relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00003 CARBURAN-LUBR. ASSEGNATI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per carburante relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti; deducibili nella misura del 70%.

713.00004 CARBURAN-PROD. SERVIZI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per carburante strettamente correlato alla produzione di ricavi (esempio: imprese di autotrasporto di cose per conto di terzi, titolari di licenza taxi ecc...). Ai fini ISA rilevano come costi per materie prime e non costi per servizi e quindi il conto è associato al rigo F10 degli ISA.

713.00006 CARBURANTI AUTOTRAZIONE FORFETARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 al fine di contabilizzare gli acquisti di carburante per autotrazione. Il programma riporterà il valore all'interno del modello Redditi Persone fisiche quadro RS "Regime forfettario - Obblighi informativi" al rigo RS378.

713.00007 CARBURANTI AUTOTRAZ. FORFETARI (50%)

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 al fine di contabilizzare gli acquisti promiscui di carburante per autotrazione. Il programma riporterà il valore all'interno del modello Redditi Persone fisiche quadro RS "Regime forfettario - Obblighi informativi" al rigo RS378.

713.00009 CARBURANTI LUBRIFIC. AGENTI (DED. 80%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per carburante relativi alle autovetture degli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%. Ai fini ISA rilevano come costi per materie prime e non costi per servizi e quindi il conto è associato al rigo F10 degli ISA.

713.00011 ASSICURAZIONI R.C.A.

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione per responsabilità civile obbligatoria, che l'utente ritiene totalmente deducibile, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00012 ASSICURAZ. R.C.A. AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione per responsabilità civile obbligatoria relativa alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00013 ASSICURAZ. R.C.A. AUTO ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione per responsabilità civile obbligatoria relativa alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00019 ASSICURAZ. R.C.A. AGENTI (DED. 80%)

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione per responsabilità civile obbligatoria relativa alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%.

713.00021 TASSE PROPRIETA AUTOVEICOLI

Nel conto va contabilizzato il costo per il bollo, che l'utente ritiene totalmente deducibile, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00022 TASSE PROPRIETA AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzato il costo per il bollo relativo all'autovettura non assegnata ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00023 TASSE PROPRIETA AUTO ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzato il costo per il bollo relativo all'autovettura assegnata ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00029 TASSE PROPRIETA AUTO AGENTI (DED. 80%)

Nel conto va contabilizzato il costo per il bollo relativo all'autovettura degli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%.

713.00031 PEDAGGI AUTOSTRADALI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i pedaggi, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00032 PEDAGGI AUTOSTRADALI NON ASSEGNATI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i pedaggi relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00033 PEDAGGI AUTOSTRADALI ASSEGNATI

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i pedaggi relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00039 PEDAGGI AUTOSTRADALI AGENTI (DED. 80%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi per i pedaggi relativi alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%.

713.00051 ALTRI ONERI PER AUTOVEICOLI

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00052 ALTRI ONERI AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00053 ALTRI ONERI AUTO ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00059 ALTRI ONERI AUTO AGENTI (DED. 80%)

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri relativi alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%.

713.00071 CANONI LEASING AUTOVEICOLI

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di leasing, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art.96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di leasing relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art.96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00073 CANONI LEASING AUTO ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di leasing relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art.96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00079 CANONI LEASING AUTO AGENTI (DED. 80%)

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di leasing relativi alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura del 80%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art.96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00091 NOLEGGIO VEICOLI

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di noleggio, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di noleggio relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00093 NOLEGGIO AUTO ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di noleggio relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00099 NOLEGGIO VEICOLI AGENTI (DED. 80%)

Nel conto vanno contabilizzati i canoni di noleggio relativi alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura del 80%.

713.00102 ASSIC. NON OBB. AUTO. NON ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione non obbligatoria (esempio: furto e incendio) relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%.

713.00103 ASSIC. NON OBB. AUTO. ASSEGNATA

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione non obbligatoria (esempio: furto e incendio) relativa alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%.

713.00107 ASSIC. NON OBB. AUTOVEICOLI

Nel conto va contabilizzata l'assicurazione non obbligatoria (esempio: furto e incendio), che l'utente ritiene totalmente deducibile, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali.

713.00109 ASSIC. NON OBB. AUTOV. AGENTI (80%)

Nel conto va contabilizzato l'assicurazione non obbligatoria (esempio: furto e incendio) relativa alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%.

713.00121 INTERESSI LEASING VEICOLI

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi, una volta determinata la quota da scorporare dai canoni di leasing, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00122 INT. LEASING AUTO NON ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi, una volta determinata la quota da scorporare dai canoni di leasing, relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00123 INT. LEASING AUTO ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi, una volta determinata la quota da scorporare dai canoni di leasing, relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00129 INT. LEASING AUTO AGENTI (80%)

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi, una volta determinata la quota da scorporare dai canoni di leasing, relativi alle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura del 80%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe B) Costi della produzione per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00130 INTER. FINANZIAM. VEICOLI

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi sui finanziamenti (no leasing) contratti per l'acquisto delle autovetture, che l'utente ritiene totalmente deducibili, come ad esempio per un'autovettura (autocarro) utilizzata per soli fini aziendali. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe C) Oneri finanziari per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00131 INTER. FINANZIAM. AUTO. NON ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi sui finanziamenti (no leasing) contratti per l'acquisto delle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe C) Oneri finanziari per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00132 INTER. FINANZIAM. AUTO. ASSEGNATA

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi sui finanziamenti (no leasing) contratti per l'acquisto delle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe C) Oneri finanziari per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

713.00134 INTER. FINANZIAM. AUTOV. AGENTI (80%)

Nel conto vanno contabilizzati gli interessi sui finanziamenti (no leasing) contratti per l'acquisto delle autovetture utilizzate dagli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe C) Oneri finanziari per espressa previsione normativa dell'art. 96 TUIR, in quanto classificato in B8 di conto economico.

MANUTENZIONI

714.00001 MANUTENZIONE - RIPARAZIONE BENI PROPRI

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione e riparazione sostenuti su beni propri e deducibili nel limite del 5% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei cinque esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

714.00011 MANUTENZIONE AUTOVEICOLI

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione sostenuti su automezzi i cui costi sono ritenuti totalmente deducibili. L'effettiva deducibilità nell'esercizio è limitata al 5% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei cinque esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

714.00012 MANUTENZIONE AUTO 40%

Il conto non deve essere più utilizzato sin dall'esercizio 2012 in quanto sostituito dal conto 714.00014 con deducibilità al 20%. Il conto non può essere eliminato dal piano dei conti in quanto vengono gestiti dieci anni in linea e ciò avrebbe ripercussioni sulla prima nota degli esercizi passati.

714.00013 MANUTENZIONE AUTO 90%

Il conto non deve essere più utilizzato sin dall'esercizio 2012 in quanto sostituito dal conto 714.00016 con deducibilità al 70%. Il conto non può essere eliminato dal piano dei conti in quanto vengono gestiti dieci anni in linea e ciò avrebbe ripercussioni sulla prima nota degli esercizi passati.

714.00014 MANUTENZIONI AUTO NON ASSEGNATE

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione relativi alle autovetture non assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%. L'effettiva deducibilità nell'esercizio è limitata al 5% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei cinque esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

714.00016 MANUTENZIONI AUTO ASSEGNATE

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione relativi alle autovetture assegnate ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%. L'effettiva deducibilità nell'esercizio è limitata al 5% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei cinque esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

714.00021 MANUTENZIONI AUTO AGENTI (80%)

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione relativi alle autovetture degli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%. L'effettiva deducibilità nell'esercizio è limitata al 5% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei cinque esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali - Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

714.00031 MANUTENZIONI AUTO AUTOTRASPORTATORE

Il conto si utilizza per contabilizzare i costi di manutenzione relativi agli automezzi delle aziende autotrasportatrici. L'effettiva deducibilità nell'esercizio è limitata al 25% del costo complessivo dei beni materiali risultanti nel registro cespiti di inizio esercizio. La quota eccedente è deducibile nei tre esercizi successivi. Per un corretto riporto in dichiarazione occorre effettuare la contabilizzazione dalla funzione “Annuali – Ammortamento cespiti/immobilizzazioni - Ammortamento/registro cespiti” (opzione R). La norma di riferimento è l'art.102, 6 comma. TUIR.

ALTRI COSTI PER SERVIZI

715.00009 ONERI DIPENDENTI DISTACCATI

Conto da utilizzare, dall’impresa distaccataria per l’addebito del costo del personale dipendente, distaccato temporaneamente da altre imprese (distaccanti). Il costo, riepilogato fra i costi per servizi, non è deducibile IRAP.

715.00011 STUDI E RICERCHE RATEIZZABILI

Il conto può, ma non necessariamente deve, essere rateizzato fino ad un massimo di cinque esercizi. La rateizzazione si definisce nella funzione “Annuali - Raccordo civile/fiscale - Operazioni di variazione”, scegliendo una tipologia di variazione compresa tra 11 e 14. Qualora il contribuente intendesse spesare il costo interamente nell’esercizio di sostenimento della spesa, dovrebbe lasciare al conto la tipologia di variazione 15 (impostata di default dal programma).

715.00024 MANUTENZ. AUTO ASSEGNATE DI TERZI

Il conto, associato in B7 tra i costi per servizi, serve per contabilizzare i costi di manutenzione effettuati su veicoli di terzi, relativo all'autovettura assegnata ai dipendenti, deducibili nella misura del 70%. Tali costi, non rientrano nel calcolo del plafond del 5% ex art.102, 6 comma, TUIR.

715.00025 MANUTENZ. AUTO NON ASSEGNATE DI TERZI

Il conto, associato in B7 tra i costi per servizi, serve per contabilizzare i costi di manutenzione effettuati su veicoli di terzi, relativo all'autovettura non assegnata ai dipendenti, deducibili nella misura del 20%. Tali costi, non rientrano nel calcolo del plafond del 5% ex art.102, 6 comma, TUIR.

715.00026 MANUTENZ. AUTO AGENTI DI TERZI

Il conto, associato in B7 tra i costi per servizi, serve per contabilizzare i costi di manutenzione effettuati su veicoli degli agenti e rappresentanti di commercio, deducibili nella misura dell'80%. Tali costi, non rientrano nel calcolo del plafond del 5% ex art.102, 6 comma, TUIR.

715.00027 RAPPRESENTANZA

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese che presentano i requisiti di inerenza e congruità ex art.108 TUIR. L'effettiva deduzione avviene, nel rispetto dei limiti dell'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica (A1 eA5). Il calcolo viene effettuato nella funzione “Annuali - Raccordo civile/fiscale - operazioni di variazione”.

715.00028 RAPPRESENTANZA INDEDUCIBILI

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese che NON presentano i requisiti di inerenza e congruità.

715.00029 RAPPRESENTANZA 75%

Il conto in esame fa riferimento alle spese di “vitto e alloggio” qualificate come “spese di rappresentanza” che concorrono alla formazione del reddito nella misura del 75% (articolo 108, comma 2 TUIR) nel rispetto dei limiti dell'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica (A1 e A5) e caratterizzate dalle seguenti fattispecie:

- Vitto e alloggio relative ai soci in occasione dell’assemblea annuale;
- Vitto e alloggio relative ad “ospiti” in occasione di visite all’azienda;
- Vitto e alloggio relative ad inaugurazioni di sedi aziendali;
- Vitto e alloggio relative a pranzi sociali (in occasione ad es. di ricorrenze o festività);
- Vitto e alloggio in occasione di mostre, fiere, ed eventi simili in cui sono esposti i beni e i servizi prodotti dall’impresa;
- Fatture per alberghi e ristoranti intestate alle società di persone in occasione di trasferte dei soci.

In questi casi l’IVA è sempre indetraibile (art.19-bis1, c.1, lettera h, DPR 633/72) e rappresenta un onere accessorio della spesa di rappresentanza.

L'effettiva deduzione del costo, avviene, nel rispetto dei limiti dell'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica (A1 e A5). Il calcolo viene effettuato nella funzione “Annuali - Raccordo civile/fiscale - Operazioni di variazione”.

715.00031 RAPPRESENTANZA DED. 1/3 IN 5 ANNI

Conto non più utilizzabile, sostituito dal test di congruità dei ricavi ex art.108, 2 comma, TUIR. Il programma esegue il calcolo fiscale delle spese di rappresentanza nel modulo “Annuali - Raccordo civile/fiscale - operazioni di variazione”, attraverso l'utilizzo dei conti dedicati alle spese di rappresentanza come il 715.000027, 715.00029.

715.00032 VITTO E ALLOGGIO ART.95 COMMA 3 TUIR

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese sostenute per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale dai lavoratori dipendenti, dai collaboratori coordinati e continuativi e dagli amministratori entro i limiti giornalieri (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all’estero), documentate da fattura intestata all’azienda (datore di lavoro) e riportante anche i dati del fruitore del servizio (dipendente – amministratore). La fattura consente anche la detrazione totale dell’IVA.

715.00033 VITTO E ALLOGGIO INDEDEDUCIBILI ART.95 C.3

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese sostenute per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale dai lavoratori dipendenti, dai collaboratori coordinati e continuativi e dagli amministratori OLTRE i limiti giornalieri (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all’estero), documentate da fattura intestata all’azienda (datore di lavoro) e riportante anche i dati del fruitore del servizio (dipendente – amministratore). L’IVA relativa al costo che oltrepassa i limiti è da considerarsi indetraibile.

715.00034 VIAGGI - BIG. AEREI – FERROVIARI - TAXI

Il conto, si utilizza per una rilevazione più dettagliata di costi relativi a trasferte quali: biglietti aerei, ferroviari, mezzi di trasporto pubblico, taxi ecc…

Tali voci di costo possono eventualmente anche essere riepilogate nella voce “rimborsi a piè di lista” dove sono contenute anche altre spese relative alle trasferte.

715.00035 RIMBORSI A PIE' LISTA

Il conto viene generalmente usato per la registrazione cumulativa della nota spese presentata dal dipendente/amministratore comprensiva di rimborsi chilometrici, ricevute di ristoranti e alberghi, pedaggi autostradali, spese di viaggio (aerei, treni, taxi ecc.) e altre spese (non documentate da "pezze" giustificative) quali lavanderia, parcheggio, telefono ecc.. comunque deducibili.

Analizzando distintamente le singole voci sopra elencate:

1) i rimborsi chilometrici si ritiene opportuno riepilogarli in un apposito conto, considerato il diverso trattamento ai fini IRAP (indeducibili) rispetto alle altre voci;

2) le ricevute di alberghi e ristoranti se intestate solo al dipendente/amministratore possono rientrare nella voce di costo in esame, purché vengano rispettati i limiti per le trasferte fuori dal territorio comunale (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero). Nel caso i limiti venissero superati si dovrebbe utilizzare il conto "715.00037 - RIMBORSI A PIE' DI LISTA INDEDUCIBILI" per l'importo eccedente la franchigia. L'IVA relativa a pasti o prestazioni alberghiere è detraibile, ma è necessaria l'emissione della fattura cointestata all'azienda datrice di lavoro e al dipendente/amministratore. In questo caso è necessario prelevare dai documenti allegati al rimborso spese la fattura pasto o albergo e registrarla come fattura rilevante ai fini IVA con proprio protocollo, utilizzando come voce di costo il conto 715.00032;

3) le rimanenti voci di costo su indicate possono invece essere riepilogate nel conto 715.00035.

Utilizzare anche per rimborsi indennità km per soci di SNC-SAS in quanto totalmente deducibili (circ. 6/E del 3.3.09 pag. 6).

715.00037 RIMBORSI A PIE' LISTA INDEDUCIBILI

Il conto viene generalmente usato per la registrazione cumulativa della nota spese presentata dal dipendente/amministratore per la parte relativa a ricevute di ristoranti e alberghi, che superano i limiti di 180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero (art. 95 TUIR).

715.00038 RIMBORSI CHILOMETRICI ART.95 C.3

Il conto viene utilizzato per i rimborsi delle trasferte dei lavoratori dipendenti, dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e degli amministratori se e solo se tali soggetti sono stati autorizzati ad utilizzare un autoveicolo di loro proprietà ovvero noleggiato al fine di essere utilizzato per una specifica trasferta. La spesa deducibile è limitata, rispettivamente, al costo di percorrenza o alle tariffe di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel. Nel caso in cui tali limiti di deducibilità venissero superati è opportuno rilevare l'eccedenza nel conto 715.00039 RIMBORSI CHILOMETRICI inded. 95 comma 3.

715.00039 RIMB. CHILOMETRICI INDED. ART.95 C.3

Il conto viene utilizzato per contabilizzare la quota indeducibile relativa ai rimborsi delle trasferte dei lavoratori dipendenti, dei titolari di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e degli amministratori autorizzati ad utilizzare un autoveicolo di loro proprietà ovvero noleggiato al fine di essere utilizzato per una specifica trasferta. Poiché la spesa è deducibile nel limite del costo di percorrenza o delle tariffe di noleggio relative ad autoveicoli di potenza non superiore a 17 cavalli fiscali, ovvero 20 se con motore diesel, la quota eccedente tali limiti si contabilizza in questo conto.

715.00041 PUBBLICITA' DA RATEIZZARE

Il conto non è più utilizzabile dall'esercizio 2017, abrogazione avvenuta in seguito all'emanazione del D.L. n.244/2016 all'art. 13-bis.

715.00042 MOSTRE E FIERE

Il conto si utilizza per le spese relative all'organizzazione ed allestimento di mostre, fiere ed eventi simili in cui sono esposti i beni e i servizi prodotti dall'impresa (es. sp. di trasporto, di affitto e di allestimento degli stand) deducibili ai sensi dell'art.109 TUIR.

715.00045 VITTO E ALLOGGIO 75%

Il conto in esame è stato inserito a seguito dell'integrazione all'articolo 109, comma 5 del TUIR da parte del DL 112/2008: "Fermo restando quanto previsto dai periodi precedenti, le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazioni di alimenti e bevande, diverse da quelle di cui al comma 3 dell'art. 95, sono deducibili nella misura del 75%".

Rientrano in questa fattispecie:

- Spese di vitto e alloggio relative a clienti e fornitori per la conclusione di contratti di vendita o di acquisto;
- Spese di vitto e alloggio per ospitare clienti, anche potenziali, in occasione di mostre, fiere, esposizioni, visite alla sede o unità produttive dell'impresa;
- Spese di vitto e alloggio relative agli organi sociali, nell'esercizio delle loro funzioni.

Ne segue che per le spese di vitto e alloggio rientranti nell'ambito dell'art.109, comma 5, la deduzione è limitata al 75% del costo medesimo.

715.00046 VITTO - ALLOGGIO PER AUTONOMI

Il conto, classificato in B7, è da utilizzare per la contabilizzazione delle fatture di acquisto per le prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande sostenute dalle imprese committenti a favore di professionisti, per i quali l'art.10 del D.Lgs. n.175/14 ha modificato l'art.54 c.5 del TUIR.

715.00061 RIMBORSI PIE' LISTA SOCI SNC-SAS 75%

Il conto deve essere utilizzato per i rimborsi dei soci di società di persone, tra cui vanno inclusi anche i costi sostenuti per alberghi e ristoranti NON fatturati in capo alla società.

715.00062 RIMBORSI CHILOMETR. SOCI (SNC-SAS)

Il conto è stato inserito sulla base delle indicazioni fornite dalla Circolare 6\E del 3 marzo 2009 dalla quale si evince che i rimborsi chilometrici spettanti ai soggetti aventi la qualifica di SOCI di SNC o SAS possono essere dedotti al 100% indipendentemente dal veicolo utilizzato dai predetti soggetti.

715.00063 ALTRI SERVIZI PRESIDI MEDICI

Il conto é classificato in B7 e può essere utilizzato per il pagamento di quei servizi correlati all'emergenza sanitaria da Covid-19. Ad esempio, pulizia dei locali per sanificazione.

715.00200 ERRORI NON RILEVANTI COSTI SERVIZI

Il conto, che ha codice UE B7, può essere utilizzato per rilevare errori non rilevanti commessi in esercizi precedenti. Il Decreto Semplificazioni DL n.73/2022 convertito in Legge n.122/2022 ha stravolto la precedente impostazione fiscale asserendo ora la deducibilità del costo. La modifica dell'art. 83 TUIR prevede, infatti, la deducibilità della correzione degli errori nell'esercizio in cui viene effettuata evitando alle imprese di presentare apposita dichiarazione integrativa Ires/Irpef e Irap per dedursi il componente. La rilevanza fiscale è esclusa SOLO per i componenti di reddito per i quali, con riferimento al periodo di corretta imputazione contabile, è scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione integrativa. In questi casi, è consigliato l'utilizzo del conto Sopravvenienza passiva straordinaria indeducibile no ires/irap conto 748.00015. La disposizione entra in vigore a partire dal 22/06/2022 e quindi per i soggetti solari a decorrere dal 2022. La Finanziaria 2023 ha circoscritto l'ambito di applicazione ai soggetti che sottopongono il bilancio d'esercizio a revisione legale dei conti.

715.00201 COSTI PER SERVIZI SOCI COOP

Il conto può essere utilizzato per gestire i costi dedicati ai servizi prestati dai soci della cooperativa. Esso servirà poi per determinare la percentuale utile al conteggio della mutualità prevalente (art. 2513 C.C.).

715.00500 MANUTENZ. CONTRIB. MINIMI

Il conto deve essere utilizzato dai contribuenti in regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n.244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Si utilizza per contabilizzare le spese di manutenzione su beni di proprietà.

715.00501 MANUTENZ. CONTRIB. MINIMI (50%)

Il conto deve essere utilizzato dai contribuenti in regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n.244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Si utilizza per contabilizzare le spese di manutenzione su beni promiscui deducibili al 50%.

COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI

717.00005 FITTI PASSIVI (DED. AL 50%)

Nel conto vanno contabilizzati i costi di locazione per uso promiscuo dell'immobile.

717.00006 CONDOMINIALI AFFITTO

Il conto, classificato in B8 tra i costi godimento beni di terzi, serve per contabilizzare le spese relative ad immobili gestiti in locazione e quindi non appartenenti all'impresa.

717.00007 CONDOMINIALI AFFITTO (50%)

Il conto, classificato in B8 tra i costi godimento beni di terzi, serve per contabilizzare le spese relative ad immobili gestiti in locazione promiscuamente (50%) e quindi non appartenenti all'impresa.

717.00008 CANONI LOC. NON FINANZ. IMMOB. STRUM. INDE.

Il conto serve per contabilizzare il fitto relativo ad immobile nel caso ecceda il valore del fringe benefit elargito al dipendente o amm.tore.

717.00009 CANONI LOC. FIN. IMMOB. STRUM.

Il conto è da utilizzare per i canoni di locazione finanziaria (leasing), relativi ad immobili strumentali, deducibili al 100%. Se viene effettuato un acquisto autonomo del terreno, e successivamente stipulato un contratto di leasing per la costruzione del fabbricato, l'importo dei canoni di locazione non subisce le limitazioni alla deducibilità, previste

per la parte forfettaria riferibile al terreno. In questi casi infatti, l'importo fatturato è relativo solo ed esclusivamente alla parte riferibile al fabbricato. Il conto può essere inserito tra i conti automatici nella gestione dei beni in leasing del modulo Contabilità.

717.00010 CANONI LOC. NON FIN. IMMOB. STRUM.

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione non finanziaria (NON LEASING), ad esempio affitto di una struttura utilizzata dall'impresa come strumentale all'attività.

717.00011 CANONI LOC. FIN. BENI MOBILI STRUM.

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione finanziaria (LEASING), ad esempio acquisto in leasing di un bene utilizzato dall'impresa come strumentale all'attività. Il conto può essere inserito tra i conti automatici nella gestione dei beni in leasing del modulo Contabilità.

717.00012 CANONI LOC. NON FIN. BENI MOB.STRUM.

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione non finanziaria (NON LEASING), ad esempio acquisto in leasing di un bene utilizzato dall'impresa come strumentale all'attività.

717.00013 CANONI LOC. FIN. IMMOB. STRUM. (80%)

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione finanziaria (BENI IN LEASING), ad esempio acquisto in leasing di una struttura utilizzata dall'impresa come strumentale all'attività ma scorporata dal terreno perchè considerata fabbricato commerciale e quindi dedotta all'80%. Il conto può essere inserito tra i conti automatici nella gestione dei beni in leasing del modulo Contabilità.

717.00014 CAN. LOC. NON FIN. IMMOB. STRUM. (80%)

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione non finanziaria (NON LEASING), ad esempio locazione commerciale di un bene immobile utilizzato dall'impresa come strumentale all'80%.

717.00015 CANONI LOC. FIN. INDEDUCIBILI

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione finanziaria relativi ai terreni. Ai fini imposte sul reddito, il canone risulta indeducibile in quanto legato alla durata minima fiscale imposta dal TUIR mentre ai fini IRAP il costo risulta DEDUCIBILE per derivazione pari alla quota riconosciuta a conto economico (si vedano le sentenza della Cassazione n.7183/2021 e n.6492/2023).

717.00016 CANONI LOC. FIN. IMMOB. STRUM. (70%)

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei canoni di locazione finanziaria (BENI IN LEASING), ad esempio acquisto in leasing di una struttura utilizzata dall'impresa come strumentale all'attività ma scorporata dal terreno perchè considerata fabbricato industriale e quindi dedotta al 70%. Il conto può essere inserito tra i conti automatici nella gestione dei beni in leasing del modulo Contabilità.

717.00017 CAN. LOC. NON FIN. IMMOB. STRUM. (70%)

Conto utile per contabilizzare leasing operativi di immobili aventi natura industriale (i leasing operativi non sono finanziari) che insistono su un terreno.

717.00024 UTILI ASSOC. PARTECIP. PRIVATO

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di capitale e misto. Il conto può essere utilizzato nel caso l'associante imputi a conto economico l'utile spettante all'associato quando quest'ultimo sia un privato che apporta un bene di godimento. La remunerazione è indeducibile dai redditi. Ai fini IRAP è indeducibile per l'associante, essendo la remunerazione corrisposta ad un soggetto privato.

717.00030 INT. CANONI LEASING DILETTANTI

Conto da utilizzare per la gestione del costo degli interessi sui canoni leasing nelle aziende sportive dilettantistiche (e simili) in L. 398/91; il conto viene riportato direttamente in DR IRAP delle Società di capitali ed Enti non commerciali nella sezione del regime forfettario.

717.00033 INTERESSI CANONI LEASING GARANTITI DA IPOTECA

Il conto, classificato in B8, riguarda la quota interessi relativa ai canoni di locazione finanziaria, nel caso in cui il contratto di leasing sia garantito da ipoteca. Tali interessi vengono esclusi dall'ambito di applicazione della disciplina del Rol e considerati sempre deducibili ai fini IRES (cfr. Circolare n.37/E del 22/07/2009 a pag.9). A tal scopo, nella tabella conti da escludere/includere Rol, il conto viene inserito ed escluso dalla voce B) costi della produzione.

717.00034 COSTI GODIMENTO BENI FORFETARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 al fine di contabilizzare i costi sostenuti per il godimento di beni di terzi interamente inerenti all'attività d'impresa. Il

programma riporterà il valore all'interno del modello Redditi Persone fisiche quadro RS "Regime forfettario - Obblighi informativi" al rigo RS377. Tra i costi da riportare in tale rigo, le istruzioni ricordano i canoni di locazione finanziaria e non per l'utilizzo di beni immobili, mobili e concessioni, i noleggi, il canone d'affitto d'azienda e le royalties pagate.

717.00035 COSTI GODIMENTO BENI FORFETARI (50%)

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 al fine di contabilizzare i costi sostenuti per il godimento di beni di terzi promiscui per l'attività d'impresa. Il programma riporterà il valore all'interno del modello Redditi Persone fisiche quadro RS "Regime forfettario – Obblighi informativi" al rigo RS377. Tra i costi da riportare in tale rigo, le istruzioni ricordano i canoni di locazione finanziaria e non per l'utilizzo di beni immobili, mobili e concessioni, i noleggi, il canone d'affitto d'azienda e le royalties pagate.

717.00036 ERRORI NON RILEVANTI COSTI DI TERZI

Il conto, che ha codice UE B8, può essere utilizzato per rilevare errori non rilevanti commessi in esercizi precedenti. Il Decreto Semplificazioni DL n.73/2022 convertito in Legge n.122/2022 ha stravolto la precedente impostazione fiscale asserendo ora la deducibilità del costo. La modifica dell'art. 83 TUIR prevede, infatti, la deducibilità della correzione degli errori nell'esercizio in cui viene effettuata evitando alle imprese di presentare apposita dichiarazione integrativa Ires/Irpef e Irap per dedursi il componente. La rilevanza fiscale è esclusa SOLO per i componenti di reddito per i quali, con riferimento al periodo di corretta imputazione contabile, è scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione integrativa. In questi casi, è consigliato l'utilizzo del conto Sopravvenienza passiva straordinaria indeducibile no ires/irap, conto 748.00015. La disposizione entra in vigore a partire dal 22/06/2022 e quindi per i soggetti solari a decorrere dal 2022. La Finanziaria 2023 ha circoscritto l'ambito di applicazione ai soggetti che sottopongono il bilancio d'esercizio a revisione legale dei conti.

SPESE PER LAVORO DIPENDENTE

720.00001 SALARI E STIPENDI

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo indeterminato. Il conto é deducibile ai fini IRAP nel rigo IS7.

720.00002 SALARI E STIPENDI FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00003 SALARI STIPENDI APPRENDISTI-DISABILI

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00004 SALARI STIPENDI ADDETTI RICERCA-SVIL

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00005 SALARI E STIPENDI DILETTANTI

Conto da utilizzare per la gestione del costo dei compensi ai lavoratori dipendenti in aziende sportive dilettantistiche e simili) in L.398/91; il conto viene riportato direttamente in DR IRAP delle Società di capitali ed Enti non commerciali nella sezione del regime forfettario.

720.00006 SALARI E STIPENDI TEMPO DETERMINATO

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo determinato. Il conto non rientra tra quelli rilevanti ai fini IRAP.

720.00011 INDENN. TRASFERTA AUTOTRASPORTATORI

Nel conto vanno contabilizzate, dalle imprese di autotrasporto, le indennità di trasferta, previste contrattualmente, per la parte che non concorre a formare il reddito del dipendente, ai sensi dell'articolo 51, comma 5 del TUIR. Tale costo, contabilizzato nella voce B9 del conto economico, é deducibile ai fini IRAP.

720.00021 ONERI SOCIALI INPS

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS, a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo determinato. Il conto non rientra tra quelli rilevanti ai fini IRAP.

720.00022 ONERI SOCIALI INPS FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00023 ONERI SOCIALI INPS APPREND. DISABILI

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00024 ONERI SOCIALI INPS RICE. E SVILUPPO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00025 ONERI SOCIALI INPS TEMPO INDETERM.

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo indeterminato. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS7.

720.00031 ONERI SOCIALI INAIL

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL del dipendente a tempo indeterminato, a carico del datore di lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS7.

720.00032 ONERI SOCIALI INAIL FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00033 ONERI SOCIALI INAIL APPREND-DISABILI

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00034 ONERI SOCIALI INAIL ADDETTI RIC-SVIL

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00036 ONERI SOCIALI INAIL TEMPO DETERM.

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL del dipendente a tempo determinato, a carico del datore di lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS1.

720.00042 ALTRI ONERI SOCIALI FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri sociali a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00043 ALTRI ONERI SOCIALI APPREND.-DISABIL

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri sociali a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00044 ALTRI ONERI SOCIALI ADDETTI RIC.-SVI

Nel conto vanno contabilizzati gli altri oneri sociali a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00101 ACCANTONAMENTO TFR

Rappresenta l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. La contropartita è il conto 311.00001 Debiti per TFR ed è deducibile nel rigo IS7 della Dich. IRAP

720.00102 TFR ACCANTONATO FORMAZIONE LAVORO

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00103 TFR ACCANTONATO APPRENDISTI-DISABILI

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00104 TFR ACCANTONATO ADDETTI RICERCA-SVIL

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP.

720.00105 TFR LICENZIAMENTI CORSO ANNO

Il conto, classificato in B9, deve essere utilizzato per contabilizzare la liquidazione del TFR dell'esercizio, nel caso di licenziamenti di dipendenti avvenuti in corso d'anno.

720.00106 ACC.TO TFR SOCI COOP

Il conto può essere utilizzato per gestire i costi dedicati al personale socio della cooperativa. Esso servirà poi per determinare la percentuale utile al conteggio della mutualità prevalente (art. 2513 C.C.).

720.00108 ACCANTONAMENTO TFR TEMPO DETERMINATO

Rappresenta l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato. La contropartita è il conto 311.00001 Debiti per TFR, il conto non rientra tra quelli rilevanti ai fini IRAP.

720.00152 ACC.TO FONDO PREV. INTEGR. SOCI COOP

Il conto può essere utilizzato per gestire i costi dedicati al personale socio della cooperativa. Esso servirà poi per determinare la percentuale utile al conteggio della mutualità prevalente (art. 2513 C.C.).

720.00201 ALTRI COSTI PERSONALE

In questo conto si possono considerare anche le erogazioni liberali a dipendenti fra le quali si possono includere anche gli acquisti di omaggi. Gli omaggi a dipendenti sono interamente deducibili ai sensi dell'articolo 95 comma 1.

720.00205 ALTRI COSTI PERSONALE COOP. SOCIALI

Questo conto è stato creato per gestire i costi del lavoro delle persone svantaggiate impiegate dalle cooperative sociali nel periodo d'imposta, ai sensi dell'art. 1, c,1, lettera b) ed art. 4 della L. 381/1991.
Il conto, ai fini IRAP, è associato all'acronimo DCOOP, il quale riporta in automatico l'importo tra le deduzioni (tasto Shift F4) nel campo "Deduzione cooperative sociali" all'interno del menù "Raccordo contabilità civile/fiscale – Riconciliazione Irap".

720.00206 ERRORI NON RILEVANTI COSTI PERSONALE

Il conto, che ha codice UE B9, può essere utilizzato per rilevare errori non rilevanti commessi in esercizi precedenti. Il Decreto Semplificazioni DL n.73/2022 convertito in Legge n.122/2022 ha stravolto la precedente impostazione fiscale asserendo ora la deducibilità del costo. La modifica dell'art. 83 TUIR prevede, infatti, la deducibilità della correzione degli errori nell'esercizio in cui viene effettuata evitando alle imprese di presentare apposita dichiarazione integrativa Ires/Irpef e Irap per dedursi il componente. La rilevanza fiscale è esclusa SOLO per i componenti di reddito per i quali, con riferimento al periodo di corretta imputazione contabile, è scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione integrativa. In questi casi, è consigliato l'utilizzo del conto Sopravvenienza passiva straordinaria indeducibile no ires/irap, conto 748.00015. La disposizione entra in vigore a partire dal 22/06/2022 e quindi per i soggetti solari a decorrere dal 2022. La Finanziaria 2023 ha circoscritto l'ambito di applicazione ai soggetti che sottopongono il bilancio d'esercizio a revisione legale dei conti.

720.00208 ALTRI COSTI PERSONALE PRESIDI MEDICI

Il conto é classificato in B9, tra gli Altri costi del personale dipendente. Può essere utilizzato per contabilizzare i costi sostenuti dall'azienda relativamente ai propri dipendenti per esigenze legate all'acquisto di presidi medici, ad esempio acquisto di test sierologici sui dipendenti oppure mascherine FF-P3 o respiratori facciali in certi settori produttivi.

AMMORT. IMMOBILIZZ. IMMATERIALI

725.00012 AMM.TO COSTI DI PUBBLICITA'

Il conto non è associato al codice di bilancio UE in quanto dal 2016 non può più essere utilizzato in contabilità. Ha invece finalità fiscali, in quanto se residuano quote d'ammortamento dei costi di pubblicità da dedurre, occorre richiamare il conto dal menù "Annuali - Raccordo civile/fiscale - operazioni fiscali extracontabili – ammortamenti" e richiamare manualmente:

a) il conto in questione;
b) la classe di variazione ad esso associata (VDD);
c) l'importo da dedurre.

SVALUT. CREDITI ATTIVO CIRCOL.

729.00001 ACCAN. SVALUT. CREDITI CLIENTI

Conto automatico presente nel modulo "Annuali - Fondo svalutazione crediti - Conti automatici fondo svalutazione crediti" e serve per contabilizzare l'accantonamento civilistico al fondo svalutazione crediti. L'importo deve essere inserito dall'utente nell'apposito menù di gestione del Fondo svalutazione crediti, a differenza dell'importo fiscale che viene calcolato dal programma in base allo 0,5% del 5% del monte crediti commerciali (art. 106 TUIR).

ACC.TI PER RISCHI ED ONERI

730.00015 ACCAN.TO F.DO RISCHI PER IMPOSTE

Il conto, classificato in B12, si utilizza come contropartita del conto "310.00010 FONDI RISCHI PER IMPOSTE". Il fondo, deve essere utilizzato per accogliere accantonamenti per imposte probabili aventi ammontare e data di sopravvenienza indeterminata, anche derivanti da contenziosi in corso o in via di instaurazione a seguito di verbali da parte di verificatori.

730.00025 ACCAN. BENI AFFITTO D'AZIENDA

Il conto è classificato in B13 e viene utilizzato nel caso di aziende ricevute in affitto o usufrutto, per le quali le quote d'ammortamento sono deducibili nella determinazione del reddito dell'affittuario o dell'usufruttuario. Dette quote sono deducibili fino a concorrenza del costo non ancora ammortizzato ex art. 102, c.8 TUIR e sono deducibili anche ai fini IRAP così come chiarito dalla circolare 26/E del 2012 e 60/E del 2008.

730.00026 ACCAN. INDED. BENI AFFITTO D'AZIENDA

Il conto è classificato in B13 e viene utilizzato nel caso di aziende ricevute in affitto o usufrutto, per le quali le quote d'ammortamento sono indeducibili nella determinazione del reddito dell'affittuario o dell'usufruttuario. Dette quote sono deducibili fino a concorrenza del costo non ancora ammortizzato ex art. 102, c.8 TUIR e sono deducibili anche ai fini IRAP così come chiarito dalla Circolare 26/E del 2012 e 60/E del 2008. Su questo conto si contabilizza la parte eccedente indeducibile.

730.00030 ACCAN. DISCARICHE

Il conto serve per contabilizzare i costi relativi alla manutenzione delle discariche dopo la conclusione delle operazioni di conferimento e gestione dei rifiuti, essi sono deducibili nell'esercizio di competenza senza attendere il sostenimento effettivo dell'onere (come chiarito dall'Ag. Entrate con la nota n. 85997/2010). Il conto deve essere utilizzato dalle imprese che gestiscono rifiuti urbani ed industriali, questa attività genera costi definiti "oneri di post chiusura". Il conto è classificato in B12 di conto economico ed è deducibile dalle imposte dirette ed anche ai fini IRAP (pur non rientrando all'interno della base imponibile del tributo).

ONERI DIVERSI - IMPOSTE TASSE

735.00022 IMPOSTA MUNICIPALE UNICA -IMU

Il conto accoglie l'IMU di competenza dell'esercizio calcolata sugli immobili strumentali all'impresa. Per l'anno 2021 la deducibilità è al 60%, dal 2022 passerà al 100%. Nel caso l'IMU di competenza non coincida con l'IMU versata occorre utilizzare nel "Raccordo civile/fiscale - Operazioni di variazione", la tipologia di variazione manuale nr.67, la quale accoglie la parte di IMU non versata al Comune per l'esercizio.

ALTRI ONERI DI GESTIONE

737.00001 PERDITE SU CREDITI

Il conto è stato inserito per la gestione automatica del fondo svalutazione crediti allorché si renda necessario coprire civilisticamente un credito inesigibile. L'uso e la funzione di tale conto sono meglio specificati nel manuale "Fondo Svalutazione Crediti".

737.00002 UTILIZZO F.DO SVALUT. CREDITI

Il conto è stato inserito per la gestione automatica del fondo svalutazione crediti allorché si renda necessario l'utilizzo del fondo civilistico. L'uso e la funzione di tale conto sono meglio specificati nel manuale "Fondo Svalutazione Crediti".

737.00015 UTILIZZO FONDO COSTI ONERI LIQUIDAZ.

Sono costi che si prevede di sostenere per tutta la durata della liquidazione, al netto dei proventi che si prevede di conseguire durante la stessa. L'iscrizione di tali costi e proventi costituisce una deroga ai principi che regolano la formazione del bilancio d'esercizio, giustificata dalla natura straordinaria del bilancio iniziale di liquidazione. Ad esempio: fitti passivi per locali utilizzati dalla procedura di liquidazione; retribuzioni e oneri sociali per i dipendenti dell'ufficio di liquidazione; compensi per i professionisti per prestazioni successive alla data di inizio della liquidazione; compensi ai liquidatori, al revisore contabile e ai membri del Collegio sindacale; oneri finanziari relativi al periodo di liquidazione su debiti iscritti nel bilancio iniziale di liquidazione, comprese le rate dei contratti di leasing; imposte correnti e differite sui redditi previsti per la durata della liquidazione.
Considerato che generalmente il totale dei costi/oneri di liquidazione supera quantitativamente i proventi di liquidazione, il saldo del suddetto fondo avrà segno negativo e verrà iscritto tra le passività patrimoniali in B.3 Altri fondi rischi e oneri conto 310.00052.

737.00021 OMAGGI CLIENTI ART.PROM (FINO 50€)

Il conto deve essere utilizzato per gli acquisti di beni di valore unitario inferiore a 50 euro comprensivo dell'eventuale IVA indetraibile e il cui commercio non rientra nell'attività propria dell'impresa esercitata. Il valore

dei 50 euro non si applica al singolo bene quando questo è parte di un unico regalo (es. unico pacco natalizio comprensivo di più beni). In questo caso l'intero costo del pacco sarà spesa di rappresentanza.

737.00022 OMAGGI CLIENTI RAPPRESENTANZA (oltre 50€)

Il conto, classificato in B14, è da utilizzare per la contabilizzazione delle fatture di acquisto di omaggi a clienti di valore unitario superiore ad € 50, che per l'azienda costituiscono spese di rappresentanza e devono rispettare i requisiti di deducibilità stabiliti dal TUIR.

737.00032 UTILI ASSOC. PARTECIP. BENI PROP.

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di capitale e misto. Il conto può essere utilizzato nel caso l'associante imputi a conto economico l'utile spettante all'associato quando quest'ultimo sia un imprenditore che apporta un bene di proprietà. La remunerazione è indeducibile dai redditi. Rientra tra i componenti deducibili ai fini IRAP, ex art.5 D.lgs.446/97 mentre non rientra nella base imponibile ai fini IRAP, ex art.5/bis D.lgs.446/97.

737.00062 SANZIONI E AMMENDE INDEDUCIBILI NO IRAP ART.5

Il conto é classificato in B14 tra gli Altri Oneri di gestione ed è indeducibile ai fini Irap art. 5 D.LGS n. 446/97 in quanto le multe ed ammende, avendo una valenza afflittiva, non possono essere dedotte neppure ai fini Irap, per cui sono considerate non inerenti anche ai fini del tributo in questione (cfr. Circolare Ag. Entrate n. 42/2005).

737.00063 ALTRI ONERI INDEDUCIBILI NO IRAP ART.5

Il conto é classificato in B14 tra gli Altri Oneri di gestione ed è indeducibile ai fini Irap art. 5 D.LGS n. 446/97 al fine di gestire eventuali costi non inerenti sia ai fini IRES che IRAP.

737.00065 IVA DA ADEGUAMENTO ISA INDEDUCIBILE

Il conto serve per contabilizzare, nell'esercizio successivo al periodo d'imposta in cui si effettua la dichiarazione dei redditi, il valore dell'adeguamento ISA per quanto concerne l'IVA. Il conto classificato in B14 di conto economico risulta indeducibile dalle imposte dirette e dall'Irap. Contabilmente, la sua contropartita risulta essere la banca c/c o la cassa se la maggior IVA è stata effettivamente pagata, diversamente se la maggior IVA è stata compensata con altro credito IVA esistente allora in avere risulterà il conto Erario c/IVA o altro conto di credito (Inps, Inail, ecc).
In sintesi, SRL con periodo d'imposta 01/01/23 – 31/12/23, la dichiarazione dei redditi si presenta a luglio 2024, in tale periodo viene ravvisata una maggior imposta IVA scaturente da adeguamento, contabilmente la rilevazione avverrà a luglio 2024.

737.00200 CONTRIBUTI PREVID. CONTRIB. MINIMI E FORFETTARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente nel caso il contribuente sia nel regime dei contribuenti minimi di cui alla L. n.244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla L. n.190/2014. Il conto è associato ai righi "Contributi previdenziali e assistenziali" del quadro LM.

737.00205 ACC.TO RISERVA VINC. ORGANI ISTITUZ.

Il conto è associato al codice ETS CA9, così come declinato dal Principio Contabile Ets nr. 35 emanato nel corso del mese di febbraio 2022. Il Principio Contabile enuncia come il conto vada utilizzato quando l'Ente decide di vincolare le risorse ricevute a progetti specifici relativi all'area di inquadramento generale di sezione A) del rendiconto gestionale, la contropartita è la posta del netto classificato in AII 2) "Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (conto 315.00001).

737.00206 UTILIZZO RISERVA VINC. ORGANI ISTIT.

Il conto è associato al codice ETS CA10, così come declinato dal Principio Contabile Ets nr.35 emanato nel corso del mese di febbraio 2022. Il Principio Contabile enuncia come il conto vada utilizzato in contro partita della posta del netto classificato in AII 2) "Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (conto 315.00001), qualora detta riserva venga rilasciata in proporzione all'esaurirsi del vincolo all'interno della sezione A) del rendiconto gestionale.

INTERESSI - ALTRI ONERI FINANZ.

740.00011 PERDITE SU CAMBI DA REALIZZO

Conto da utilizzare per registrare perdite realizzate sulle fatture in valuta estera a seguito dell'incasso o pagamento della fattura stessa. Le perdite da realizzo sono diverse dalle perdite da valutazione, le quali vengono contabilizzate sulle fatture registrate al cambio del giorno.

740.00015 ALTRI ONERI FIN. vs CONSOCIATE

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

740.00020 INTERESSI PASSIVI DEDUCIBILI NO ROL

Il conto é stato creato per inserire gli interessi passivi deducibili al 100% che non entrano nel test del ROL per le Società di capitali. Si tratta ad esempio degli "interessi relativi a finanziamenti garantiti da ipoteca su immobili destinati alla locazione" (articolo 1, c.36 finanziaria 2008 - vedi anche circolare 37 del 22 luglio 2009). A tal scopo, nella tabella conti da escludere/includere Rol, il conto viene inserito ma escluso dal computo della voce C) Oneri finanziari.

740.00021 INTER. PASS. ante 17/6/16 CONTROLLATE

Conto da utilizzare ai fini della corretta gestione del ROL fiscale dal periodo d'imposta 2019; il conto serve per contabilizzare gli oneri finanziari del "periodo transitorio" al passaggio dal Rol contabile al Rol fiscale; infatti, gli interessi passivi che insistono su mutui o prestiti fruttiferi/finanziamenti stipulati ante 17/6/16 possono essere dedotti sfruttando le eccedenze di Rol contabile accumulate fino al periodo 2018. Il conto è riportato anche nel menù “Annuali - Rol- Conti da escludere/includere ROL”. Per ulteriori approfondimenti, consultare il manuale in Annuali - Rol.

740.00022 INTER. PASS. ante 17/6/16 COLLEGATE

Conto da utilizzare ai fini della corretta gestione del ROL fiscale dal periodo d'imposta 2019; il conto serve per contabilizzare gli oneri finanziari del "periodo transitorio" al passaggio dal Rol contabile al Rol fiscale; infatti, gli interessi passivi che insistono su mutui o prestiti fruttiferi/finanziamenti stipulati ante 17/6/16 possono essere dedotti sfruttando le eccedenze di Rol contabile accumulate fino al periodo 2018. Il conto è riportato anche nel menù “Annuali - Rol- Conti da escludere/includere ROL”. Per ulteriori approfondimenti, consultare il manuale in Annuali - Rol.

740.00023 INT. PASS. ante 17/6/16 CONTROLLANTI

Conto da utilizzare ai fini della corretta gestione del ROL fiscale dal periodo d'imposta 2019; il conto serve per contabilizzare gli oneri finanziari del "periodo transitorio" al passaggio dal Rol contabile al Rol fiscale; infatti, gli interessi passivi che insistono su mutui o prestiti fruttiferi/finanziamenti stipulati ante 17/6/16 possono essere dedotti sfruttando le eccedenze di Rol contabile accumulate fino al periodo 2018. Il conto è riportato anche nel menù “Annuali - Rol- Conti da escludere/includere ROL”. Per ulteriori approfondimenti, consultare il manuale in Annuali - Rol.

740.00024 INTER. PASS. ante 17/6/16 CONSOCIATE

Conto da utilizzare ai fini della corretta gestione del ROL fiscale dal periodo d'imposta 2019; il conto serve per contabilizzare gli oneri finanziari del "periodo transitorio" al passaggio dal Rol contabile al Rol fiscale; infatti, gli interessi passivi che insistono su mutui o prestiti fruttiferi/finanziamenti stipulati ante 17/6/16 possono essere dedotti sfruttando le eccedenze di Rol contabile accumulate fino al periodo 2018. Il conto è riportato anche nel menù “Annuali - Rol- Conti da escludere/includere ROL”. Per ulteriori approfondimenti, consultare il manuale in Annuali - Rol.

740.00025 INT. PASS. ante 17/6/16 ALTRE IMPRESE

Conto da utilizzare ai fini della corretta gestione del ROL fiscale dal periodo d'imposta 2019; il conto serve per contabilizzare gli oneri finanziari del "periodo transitorio" al passaggio dal Rol contabile al Rol fiscale; infatti, gli interessi passivi che insistono su mutui o prestiti fruttiferi/finanziamenti stipulati ante 17/6/16 possono essere dedotti sfruttando le eccedenze di Rol contabile accumulate fino al periodo 2018. Il conto è riportato anche nel menù “Annuali - Rol- Conti da escludere/includere ROL”. Per ulteriori approfondimenti, consultare il manuale in Annuali - Rol.

740.00029 COMMISSIONI DISPONIBILITA' FONDI

Il conto è classificato in C17E tra gli oneri finanziari ed è una commissione calcolata trimestralmente in maniera proporzionale nella misura massima dello 0,5% della somma messa a disposizione del cliente dagli Istituti di Credito per i contratti di apertura di credito.

740.00030 COMMISSIONI ISTRUTTORIA VELOCE

Il conto è classificato in C17E tra gli oneri finanziari ed è una commissione applicata in maniera fissa dagli Istituti di Credito sui conti correnti o sulle aperture di credito con o senza affidamento in caso di sconfinamento o fuori fido.

740.00036 COMM. FIDEJUSSIONI ASSICURATIVE

Il conto, classificato in C17E, è utilizzato per la contabilizzazione delle commissioni richieste dalle compagnie di assicurazioni in seguito alla stipula di una fidejussione.

740.00037 INTERESSI PASSIVI DEPOSITI BANCARI

Il conto, classificato in C17E, è necessario per contabilizzare gli interessi su conti correnti e conti di deposito bancari in analogia al conto 820.00064 - INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI BANCARI.

740.00038 INTERESSI PASSIVI DEPOSITI POSTALI

Il conto, classificato in C17E, è necessario per contabilizzare gli interessi su conti correnti e conti di deposito postali in analogia al conto 820.00065 - INTERESSI ATTIVI SU DEPOSITI POSTALI.

740.00040 UTILI ASSOC. PARTECIPAZIONE CAPITALE

Conto da utilizzare per gestire il contratto di associazione in partecipazione, nel caso di apporto di capitale e misto. Il conto può essere utilizzato nel caso l'associante imputi a conto economico l'utile spettante all'associato. Il conto è specifico per apporti di denaro. Ai fini reddituali è indeducibile ex art.109, C.9, TUIR. Non rientra tra i componenti imponibili ai fini IRAP essendo un onere finanziario.

740.00041 INTERESSI PASSIVI DILETTANTI

Conto da utilizzare per la gestione degli interessi passivi da conto corrente nelle aziende sportive dilettantistiche (e simili) in L. 398/91; il conto viene riportato direttamente in DR IRAP delle Società di capitali ed Enti non commerciali nella sezione del regime forfettario. Il conto è escluso dal calcolo del Rol nella macro classe C) Oneri finanziari, in quanto non rilevante ai fini del test del Rol per le società di capitali.

740.00052 INTERESSI PASSIVI INDED. ART.96 TUIR

Conto sostituito dalla nuova gestione del ROL sin dall'esercizio 2008, per cui il conto non deve più essere utilizzato in prima nota.

740.00053 INTERESSI PASSIVI INDED. ART.97 TUIR

Conto sostituito dalla nuova gestione del ROL sin dall'esercizio 2008, per cui il conto non deve più essere utilizzato in prima nota.

740.00054 INTERESSI PASSIVI INDED. ART.98 TUIR

Conto sostituito dalla nuova gestione del ROL sin dall'esercizio 2008, per cui il conto non deve più essere utilizzato in prima nota.

740.00062 INTER. PASSIVI DI MORA NON PAGATI

Il conto, classificato con codice UE C17E, deve essere utilizzato per gestire gli interessi passivi di mora che fiscalmente sono tassati per cassa ex art.109, c.7, TUIR mentre la rilevazione contabile avviene per competenza. Il conto è escluso dalla macro classe C) Oneri finanziari nella tabella conti da escludere/includere Rol di Annuali in quanto non è deducibile nell'anno in cui viene contabilizzato (regola del Rol fiscale).

740.00065 CONTRIBUTI C/INTERESSI (L. SABATINI)

Il conto é classificato in C17 tra gli oneri finanziari ma trattasi di un componente economico a riduzione dei costi dell'esercizio, con riferimento alla Legge Sabatini-ter destinata ai nuovi investimenti aziendali 4.0. L'OIC12 ha chiarito come detti contributi c/interessi vadano in A5 quando sono destinati ad integrare i ricavi di gestione caratteristica o a ridurre i costi relativi mentre andranno rilevati in C17 se finalizzati alla riduzione di costi di natura finanziaria di competenza (come gli interessi passivi su finanziamenti) oppure in C16 se finalizzati alla riduzione di oneri finanziari di esercizi precedenti.

Nello specifico, i contributi ex L. Sabatini-ter trovano la loro migliore allocazione in bilancio in C17 a riduzione dei costi. La rilevazione contabile prevede l'imputazione per competenza e non per cassa quindi occorre calcolare il relativo risconto passivo.

A tal scopo, nella tabella conti da escludere/includere Rol, il conto viene inserito tra gli interessi attivi macro classe D) ma escluso dal computo della voce C) Oneri finanziari.

La scrittura in partita doppia è la seguente:

Credito vs Ente @ contributo c/interessi (740.000065) € 100 Incasso:

Banca @ credito vs Ente € 100

Rilevazione del risconto passivo:

contributo c/interessi (740.00065) @ risconto passivo€ 70

per rinvio all'anno successivo della quota non di competenza dell'anno.

740.00075 INTERESSI PASSIVI 96% (HOLDING INDUSTRIALI)

Il conto deve essere utilizzato dalle holding industriali che soggiacciono ai requisiti dell'art. 162bis TUIR e del comma 9, art. 6, DLGS. n. 446/97 ovvero partecipazioni immobilizzate detenute superiori al 50% del Totale Attivo; dette holding compilano oltre alla sezione I anche la sezione II (precisamente riportano gli interessi passivi nel rigo IC16). Il conto, infatti, risulta solamente associato al rigo IC16 della dichiarazione IRAP delle società di capitali ed è deducibile al 96% mentre il restante 4% è ripreso in aumento (VAD) all'interno del rigo IC49.

740.00080 INTERESSI PASSIVI 100% (HOLDING INDUSTRIALI)

Le società di partecipazione non finanziaria determinano il valore della produzione netta a norma dell'articolo 6, comma 9 del Dlgs 446/1997. L'Amministrazione Finanziaria con la Risoluzione n. 56/2010, ha chiarito come la

percentuale di indeducibilità del 4% debba essere applicata sul «margine di interesse» negativo e non sull'intero ammontare degli interessi passivi ed oneri ad essi assimilati. Pertanto, secondo quest'ultimo documento di prassi, qualora il «margine di interesse» ottenuto sia positivo, esso dovrà essere tassato integralmente, mentre nel caso in cui sia negativo, esso risulterebbe deducibile in misura pari al 96%, riprendendo a tassazione la restante parte di "margine" del 4 per cento (ed in quest'ultimo caso esiste già il conto 740.00075). Il conto assurge, appunto, a questo scopo ovvero di dedurre integralmente gli interessi passivi qualora il margine di interesse risulti positivo (interessi attivi holding > interessi passivi holding).

740.00071 PERDITE SU CAMBI DA VALUTAZIONE

Conto da utilizzare per registrare perdite su fatture in valuta registrate al cambio del giorno allorché non siano ancora incassate o pagate. Su queste poste in valuta era possibile stanziare, fino all'anno 2023, la fiscalità anticipata in quanto erano poste valutative non ancora certe nell'ammontare. Ai fini ROL, il conto assume rilevanza fiscale in seguito al D.Lgs. n. 192/2024 che ne ha abolito l'irrilevanza a partire dall'anno 2024 (abolito il comma 3 dell'art. 110 TUIR). In questo modo, è rilevante fiscalmente l'iscrizione di perdite su cambi da valutazione al termine dell'esercizio 2024 e successivi. Ciò comporta, inoltre, la rilevanza fiscale nel 2024 delle poste gestite in anni precedenti compresa la fiscalità differita, per cui operativamente, in questo caso, occorre entrare in Gestione reversal del Raccordo civile/fiscale ed indicare l'anno 2024 in corrispondenza della classe di variazione RD, in modo da rendere immediatamente deducibile l'importo pregresso e riassorbita la fiscalità differita.

740.00100 INTER. PASSIVI INDED. PER ROL

Il conto non deve essere MAI utilizzato in prima nota in quanto è un conto d'appoggio a valenza esclusivamente FISCALE nella gestione del ROL dal modulo Annuali. Esso non ha, infatti, né associazione ai righi redditi né collegamento al bilancio UE; serve per gestire le variazioni in aumento temporanee (VAT) che scaturiscono dagli interessi passivi indeducibili dopo il testo del ROL.

SVALUTAZIONI

746.00102 SVALUTAZIONE (TEMPORANEA) TITOLI E AZIONI

Il conto serve per contabilizzare le svalutazioni di titoli e azioni iscritte nell'attivo circolante quando vengono iscritte al valore di mercato inferiore al valore di costo. Il caso si presenta nel momento in cui non vi è certezza se nell'esercizio successivo il valore di mercato risulterà più elevato rispetto all'esercizio precedente per cui nell'esercizio di maturazione viene eseguita la tassazione del componente (VAT) mentre nell'esercizio in cui avviene il ripristino verrà dedotto (RD). L'articolo che prevede l'indeducibilità della svalutazione delle azioni è il 94 Tuir. In particolare il comma 4 prevede che la disposizione dell'art. 92, comma 5, (valutazione al valore normale - mercato) si applica solo per la valutazione dei titoli di cui all'art. 85, comma 1, lett. e) (obbligazioni ed altri titoli - si escludono le azioni che sono lett. c).

746.00105 SVALUTAZIONE TITOLI DEDUCIBILI

Il conto è classificato in D19b tra le svalutazioni di immobilizzazioni finanziarie diverse dalle partecipazioni. Il conto è deducibile in quanto fiscalmente rilevante. Deve essere movimentato per il differenziale positivo (>0) tra il valore nominale contabilizzato in precedenza ed il valore corrente (di mercato) a fine esercizio. Fiscalmente, sono i titoli di cui all'art.85 c.1 lettera e), TUIR per i quali l'art.101, comma 2 dispone l'applicazione dell'art.94, comma 1 e dell'art.92, TUIR. La sua controparte tra le rivalutazioni è il conto 822.00011, da utilizzare per contabilizzare il differenziale negativo (<0) tra valore nominale e valore corrente.

746.00301 SVALUTAZ. STRUM. FINANZIARI DERIVATI

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il principio contabile nazionale numero 32 dopo il D.lgs.139/2015 ha introdotto alcune novità riguardo la contabilizzazione di questi valori ispirandosi allo IAS 39. Gli strumenti finanziari derivati sono contratti o titoli il cui prezzo si basa sul valore di mercato di n altro strumento finanziario, il c.d. sottostante che può essere rappresentato ad esempio da azioni, indici finanziari, valute, tassi d'interesse o anche materie prime.

Gli strumenti derivati possono essere classificati in tre categorie:

a) contratti a termine
b) opzioni
c) swap

I contratti forward e i contratti future sono i due principali tipi di contratti derivati a termine: prevedono un accordo tra due parti per la consegna di una determinata quantità di un certo sottostante a un prezzo di consegna e ad una certa data di scadenza definita maturity date. Un'opzione è un contratto che attribuisce il diritto, ma non l'obbligo, di comprare (opzione call) o vendere (opzione put) una data quantità di un bene, definito sottostante (che sono generalmente titoli, indici o valute), ad un prezzo prefissato (strike price o prezzo di esercizio) entro una certa data (scadenza o maturità): nel caso di opzione americana il diritto d'opzione può essere esercitato in qualsiasi momento a differenza dell'opzione europea, per cui il diritto va obbligatoriamente esercitato alla scadenza. Lo swap è un accordo che prevede due contraenti i quali si scambino dei flussi finanziari calcolati con un criterio prestabilito a date prefissate. Tale accordo prevede che una delle due parti ceda all'altra un flusso di interessi calcolati sul

nozionale (capitale) con un tasso fisso in cambio del ricevimento degli interessi calcolati secondo un tasso variabile. Per la sua natura ha per oggetto generalmente tassi di cambio, tassi di interesse o merci.
A seguito della riforma dei bilanci operata dalla L.139/2015 e la successiva modifica dell'articolo 2426 comma 1 del n.11-bis del codice civile, per la corretta rilevazione degli strumenti finanziari derivati è necessario:

a) rilevare e valutare i contratti al fair value;
b) scorporare i "derivati incorporati";
c) seguire regole contabili particolari per le operazioni di copertura;
d) seguire la nuova disciplina della qualità degli utili e delle riserve generata dalla valutazione a fair value dei derivati o per la contabilità delle coperture.

Con queste novità è stato necessario introdurre nuove voci in Bilancio che consentano la corretta rilevazione degli stessi in contabilita':

STATO PATRIMONIALE
B) III 4) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le immobilizzazioni finanziarie);
C) III 5) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni);
A) VII "Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi" (di seguito «riserva» contenuta nel Patrimonio netto);
B) 3) "Strumenti finanziari derivati passivi" (tra i Fondi rischi ed oneri).
CONTO ECONOMICO
D) 18) d) "Rivalutazione di strumenti finanziari derivati";
D) 19) d) "Svalutazione di strumenti finanziari derivati".

746.00302 SVALUTAZIONI ATTIVITA' FINANZIARIA GESTIONE ACCENTRATA TESORERIA

Il conto, classificato in D19E, serve a gestire le svalutazioni della gestione accentrata di tesoreria di cui al conto 224.00058.

ONERI STRAORDINARI

748.00001 MINUS. CESS./CONF. AZIENDA

Il conto è utile per contabilizzare la minusvalenza che scaturisce da una cessione d'azienda o conferimento, nel caso l'imprenditore continui la propria attività e quindi la minusvalenza rientri nel reddito d'impresa. Il conto è deducibile IRES/IRPEF ma non IRAP.

748.00005 MINUSVALENZE STRAORDINARIE NO IRAP

Il conto serve per contabilizzare le minusvalenze aventi natura straordinaria che non rientrano nella base imponibile irap art.5 in base al principio di derivazione.

748.00012 SOPRAVVENIENZE PASSIVE STRAORDINARIE NO IRAP

Il conto serve per contabilizzare le sopravvenienze aventi natura straordinaria che non rientrano nella base imponibile irap art.5 in base al principio di derivazione.

748.00013 IMPOSTE ESERCIZI PRECEDENTI INDED.

Il conto è classificato in E21b. Ai sensi dell'art. 2425 C.C. devono essere iscritte alla voce E21-Oneri Straordinari, tutte le imposte dirette e oneri accessori di competenza di esercizi precedenti e derivanti da iscrizioni a ruolo, avvisi di liquidazione, pagamento e accertamento o rettifica, decisioni delle Commissioni Tributarie, concordati stipulati con l'Amministrazione Finanziaria, domande di condono e sanatoria, conciliazioni giudiziali. Essendo associato alle imposte dirette (IRPEF/IRES/IRAP/ICI/IMU), il conto non è MAI deducibile dai redditi ex art. 99 TUIR.

748.00014 IMPOSTE ESERCIZI PRECEDENTI DEDUCIB.

Conto da non utilizzare piu dall'esercizio 2016.

748.00015 SOPRAVVENIENZE PASSIVE STRAORDINARIE NO IRES/IRAP

Il conto può essere utilizzato nei casi in cui l'azienda consideri detti oneri come non inerenti sia ai fini IRES che IRAP.

COSTI SUPPORTO GENERALE ETS (SEZ. E)

749.00078 SVALUTAZIONE IMMOB. MATER. (SEZ.E)

Il conto classificato con codice ETS CE5bis serve per contabilizzare le svalutazioni per perdite durevoli delle immobilizzazioni materiali relative alla sezione E) attività di supporto generale. Si ricorda che gli ETS applicano, per determinare il valore d'uso di una immobilizzazione da svalutare, l'approccio semplificato dell'OIC 9.

749.00079 SVALUTAZIONE IMMOB. IMMATER. (SEZ.E)

Il conto classificato con codice ETS CE5bis serve per contabilizzare le svalutazioni per perdite durevoli delle immobilizzazioni immateriali relative alla sezione E) attività di supporto generale. Si ricorda che gli ETS applicano, per determinare il valore d'uso di una immobilizzazione da svalutare, l'approccio semplificato dell'OIC 9.

749.00095 ACC.TO RISERVA VINC. ORGANI ISTITUZ (SEZ.E)

Il conto è associato al codice ETS CE8, così come declinato dal Principio Contabile Ets nr.35 emanato nel corso del mese di febbraio 2022. Il Principio Contabile enuncia come il conto vada utilizzato quando l'Ente decide di vincolare le risorse ricevute a progetti specifici relativi all'area di inquadramento generale di sezione E) del rendiconto gestionale, la contro partita è la posta del netto classificato in AII 2) "Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (conto 315.00001).

749.00096 UTILIZZO RISERVA VINC. ORGANI ISTIT. (SEZ.E)

Il conto è associato al codice ETS CE9, così come declinato dal Principio Contabile Ets nr.35 emanato nel corso del mese di febbraio 2022. Il Principio Contabile enuncia come il conto vada utilizzato in contro partita della posta del netto classificato in AII 2) "Riserva vincolata per decisione degli organi istituzionali" (conto 315.00001), qualora detta riserva venga rilasciata in proporzione all'esaurirsi del vincolo all'interno della sezione E) del rendiconto gestionale.

IMPOSTE SUL REDDITO ESERCIZIO

750.00001 IRES

Il conto gestisce l'ires di competenza dell'esercizio, la contropartita è l'Erario c/ires conto 415.00001; procedendo dal menù "Raccordo civile/fiscale - imposte del periodo", CONTABILIZZA, è possibile procedere alla contabilizzazione automatica; inoltre, nel menù Riconciliazione civile/fiscale il conto viene riportato indeducibile dai redditi (VAD). Si consiglia, per una corretta esposizione contabile, di non utilizzare il conto di costo IRES come contropartita per girare gli acconti IRES versati nell'esercizio.

750.00002 IRAP

Il conto gestisce l'ires di competenza dell'esercizio, la contropartita è l'Erario c/ires conto 415.00002; procedendo dal menù "Raccordo civile/fiscale - imposte del periodo", CONTABILIZZA, è possibile procedere alla contabilizzazione automatica; inoltre, nel menù Riconciliazione civile/fiscale il conto viene riportato indeducibile dai redditi (VAD). Si consiglia, per una corretta esposizione contabile, di non utilizzare il conto di costo IRES come contropartita per girare gli acconti IRES versati nell'esercizio.

750.00003 IMPOSTE ESERCIZI PRECEDENTI INDED.

Conto da utilizzare dal periodo d'imposta 2016 in quanto associato al nuovo codice di bilancio UE 20B. Il conto serve per gestire eventuali imposte relative ad esercizi precedenti non deducibili.

750.00005 IMPOSTE DA ADEGUAMENTO ISA MAGGIORAZIONE

Il conto serve per contabilizzare, nell'esercizio successivo al periodo d'imposta in cui si effettua la dichiarazione dei redditi, il valore dell'adeguamento ISA per quanto concerne le imposte dirette e l'IRAP. Il conto classificato in E20b di conto economico risulta indeducibile. Contabilmente, la sua contropartita risulta essere il conto 415.00030 Erario c/imposte da adeguamento ISA.

750.00103 SOPRAVV. PASSIVE IMPOSTE DIFFERITE

Il conto è classificato nella voce 20C di Conto economico e viene utilizzato in automatico dal programma nel caso l'utente debba gestire variazioni in aumento di aliquote fiscali per imposte differite IRES o IRAP contabilizzate in periodi precedenti.

750.00113 SOPRAVV. ATTIVE IMPOSTE DIFFERITE

Il conto è classificato nella voce 20C di Conto economico e viene utilizzato in automatico dal programma nel caso l'utente debba gestire variazioni in diminuzione di aliquote fiscali per imposte differite IRES o IRAP contabilizzate in periodi precedenti.

750.00203 SOPRAVV. PASSIVE IMPOSTE ANTICIPATE

Il conto è classificato nella voce 20C di Conto economico e viene utilizzato in automatico dal programma nel caso l'utente debba gestire variazioni in diminuzione di aliquote fiscali per imposte anticipate IRES o IRAP contabilizzate in periodi precedenti.

750.00210 SOPRAVV. ATTIVE IMPOSTE ANTICIPATE

Il conto è classificato nella voce 20C di Conto economico e viene utilizzato in automatico dal programma nel caso l'utente debba gestire variazioni in aumento di aliquote fiscali per imposte anticipate IRES o IRAP contabilizzate in periodi precedenti.

750.00213 PROVENTI REGIME TRASPARENZA-ART.115

Il conto è classificato in E20D (adesione al regime di trasparenza) ed è funzionale per gli utenti che si trovino a gestire il regime della trasparenza fiscale ex art.115 TUIR.

750.00214 ONERI REGIME TRASPARENZA-ART.115

Il conto è classificato in E20D (adesione al regime di trasparenza) ed è funzionale per gli utenti che si trovino a gestire il regime della trasparenza fiscale ex art.115 TUIR.

ALTRI COSTI GODIM. BENI TERZI PROF

755.00001 LEASING BENI MOBILI PROMISCUI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

755.00006 LEASING TELEFONINI (80%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

755.00011 NOLEGGI BENI MOBILI PROMISCUI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

755.00026 LOCAZONI TEL. MOBILI (80%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

755.00031 LOCAZIONI NOLEGGI INDEDUCIBILI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

ALTRE SPESE RELATIVE A IMMOB. PROF

757.00001 LOCAZIONI IMMOB. STRUMENTALI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00006 RISCALDAMENTO IMMOB. PROMISCUI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00011 ACQUA IMMOB. PROMISCUI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00016 ALTRE SPESE IMMOB. STRUMENTALE

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00021 ALTRE SPESE IMMOB. PROMISCUI (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00026 LEASING IMMOB. STRUM. ante 14/6/90

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00031 LEAS. IMMOB. STRUM. ante 14/6/90 (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

757.00036 ENERGIA ELETTRICA (50%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

MANUTENZIONI AMMODER. IMMOBILI PROF

758.00001 MANUTENZIONE IMMOBILI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti. Inoltre, il conto esegue il conteggio sul 5% dei cespiti presenti all'1/1 ex art.54, 2 comma, TUIR.

758.00002 AMMODERNAMENTO IMMOBILI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti. Inoltre, il conto esegue il conteggio sul 5% dei cespiti presenti all'1/1 ex art.54, 2 comma, TUIR.

758.00003 RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti. Inoltre, il conto esegue il conteggio sul 5% dei cespiti presenti all'1/1 ex art.54, 2 comma, TUIR.

COMPENSI A TERZI PROF

760.00001 COMPENSI A TERZI PREST. NON OCCAS.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

760.00002 UTILIZZO STRUTTURE DI TERZI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

760.00003 SERVIZI DI SEGRETERIA

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti.

760.00004 COMPENSI LAVORO AUTONOMO OCCAS.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto è associato al quadro RE ma non è deducibile IRAP in quanto il compenso occasionale non è deducibile dall'imposta sulle attività produttive.

ALTRE SPESE PROF

762.00001 PASTI E SOGGIORNI

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti, limitatamente al 75% dell'importo.

762.00002 PASTI E SOGGIORNI COMMITT. PER PROF.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel

quadro RE dei professionisti. Sono spese addebitate analiticamente al committente e come tali interamente deducibili all'interno del rigo dedicato alle spese alberghiere e di ristorazione.

762.00003 RIMBORSI TRASF. PROFESS. ASSOCIATO

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti. Il conto rappresenta le spese per le trasferte del socio nella sua veste di professionista, spese addebitate poi all'azienda.

762.00004 RIMBORSI CHILOM. PROFESS. ASSOCIATO

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto ha SOLO associazione ai redditi nel quadro RE dei professionisti. Il conto rappresenta le spese per l'utilizzo dell'auto del socio nella sua veste di professionista, spese addebitate poi all'azienda. Il conto è deducibile in quanto al di sotto dei limiti fissati dal TUIR.

762.00005 RIMB. CHILOM. PROFESS. ASSOC. INDED.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto rappresenta le spese per l'utilizzo dell'auto del socio nella sua veste di professionista, spese addebitate poi all'azienda. Il conto non è deducibile in quanto al di sopra dei limiti fissati dal TUIR.

762.00006 VITTO E ALLOGGIO ART.54 COMMA 6, T.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto è deducibile dai redditi in quanto NON eccede i limiti imposti dal TUIR all'art.54.

762.00007 VITTO E ALLOG. ART.54 C. 6 T., INDED.

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Il conto è indeducibile dai redditi in quanto eccedenti i limiti imposti dal TUIR all'art.54.

762.00008 AGGIORNAM. PROFESSIONALE

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Indica l'importo deducibile delle spese di iscrizione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale. Tali spese sono integralmente deducibili entro il limite annuo di € 10.000 ai fini IRPEF ed IRAP.

762.00009 SPESE ANTICIP. NOME - CONTO CLIENTE

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista).

762.00010 PASTI E SOGGIORNI AGG. PROFES. (75%)

Il conto appartenente a questo mastro deve essere utilizzato ESCLUSIVAMENTE dalla sottoazienda professionista nel caso di multiattività IVA art. 36 mista (impresa + professionista). Vanno indicate con questo conto le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazioni di alimenti e bevande deducibili al 75% e sostenute per la partecipazione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale, nonché a convegni e a congressi.

762.00011 RAPPRESENTANZA-ALTRE SPESE

Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista. Il conto deve riportare l'ammontare delle altre spese di rappresentanza effettivamente sostenute ed idoneamente documentate. Sono comprese nelle spese di rappresentanza anche quelle sostenute per l'acquisto o l'importazione di oggetti di arte, di antiquariato o da collezione, anche se utilizzati come beni strumentali per l'esercizio dell'arte o professione. Nonché quelle sostenute per l'acquisto o l'importazione di beni destinati ad esser ceduti a titolo gratuito. Il conto è deducibile anche ai fini ISA e IRAP con le medesime % stabilite dall'art. 54 Tuir.

762.00012 RAPPRESENTANZA (75%)

Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista. Il conto, viene utilizzato per le spese di rappresentanza, per pasti e soggiorni, relative all'attività professionale deducibili al 75%.

762.00021 ASSICURAZIONI PROFESSIONALI

Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36 e serve per gestire le assicurazioni professionali del soggetto professionista.

762.00022 SPESE AGGIORN-MANUTENZIONE SOFTWARE

Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Il conto è deducibile.

762.00023 CONT. ANNUALE ISCRIZ. ORDINE PROFESS.
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per contabilizzare il contributo annuale di iscrizione ad un ordine professionale limitatamente all'attività del professionista.

762.00024 CARBU.-LUBRIF-MOTO CICLOMOTORI
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Il conto è deducibile.

762.00025 MANUTENZIONE TELEF. MOBILE (80%)
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Conto da gestire per la manutenzione svolta sulla telefonia mobile dell'attività professionista.

762.00026 MANUTE. RIPARAZ. AUTO PROFESS.
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per gestire la manutenzione svolta sull'autovettura quando utilizzata esclusivamente per l'attività professionista. Il conto è deducibile nell'esercizio, non soggiace ai limiti dell'art.102, TUIR (5% cespiti all'1/1).

762.00027 MANUT. RIPAR. AUTO PROFES. NON ASSEGN.
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per gestire la manutenzione svolta sull'autovettura quando utilizzata per l'attività professionista non assegnata al dipendente ma a terzi soggetti. Il conto è deducibile al 20% nell'esercizio, non soggiace ai limiti dell'art.102, TUIR (5% cespiti all'1/1).

762.00028 MANUT. RIPAR. AUTO PROFES. ASSEGNATE
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per gestire la manutenzione svolta sull'autovettura quando utilizzata per l'attività professionista assegnata al dipendente. Il conto è deducibile al 70% nell'esercizio, non soggiace ai limiti dell'art.102, TUIR (5% cespiti all'1/1).

762.00029 MANUT. RIPAR. AUTO PROFESS. (50%)
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per gestire la manutenzione svolta sull'autovettura quando utilizzata per l'attività professionista in modalità promiscua (50%). Il conto è deducibile al 50% nell'esercizio, non soggiace ai limiti dell'art.102, TUIR (5% cespiti all'1/1).

762.00031 UTILE PERDITA SU CAMBI
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Serve per gestire eventuali differenze di cambio su fatture in valuta quando siano realizzate ovvero incassate o pagate. La differenza di cambio delle fatture in valuta al cambio del giorno viene gestita tramite il conto sospeso 962.00031.

ALTRI AMMORTAMENTI PROF

764.00001 AMM.TO IMM. STRUM. ante 14/06/1990
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Il costo è deducibile.

764.00011 AMM.TO IMM. STRUM. 2007-2008-2009
Conto da utilizzare esclusivamente nella sottoazienda professionista di aziende in multiattività mista art. 36. Il costo è deducibile.

RICAVI

RICAVI ALLA LET. A) E B) ART.85

801.00041 AUTOCONSUMO FINALITA' ESTRANEE IMPR.

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dei ricavi destinati all'autoconsumo dell'imprenditore o per finalità estranee all'impresa. Il conto è imponibile e soggetto ad IVA.

801.00061 PASSAGGI INTERNI DI BENI

Il conto serve per la gestione dei passaggi interni fra attività separate, che non concorrono alla determinazione del volume d'affari.

801.00062 RIMBORSI SPESE BENI (IMBALLI, ECC.)

Il conto è classificato in A1 e può essere utilizzato per contabilizzare i rimborsi spese riportati in fattura e correlati ai relativi ricavi, qualora riferiti a beni.

801.00063 MERCI C/VENDITE FORFETARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 per contabilizzare i ricavi, il valore viene riportato nel quadro LM sezione II. Il conto non ha rilevanza ai fini ISA nonché ai fini IRAP.

801.00066 MERCI C/VENDITE DISPOSITIVI DPI

Il conto classificato in A1 di Conto Economico deve essere utilizzato per la commercializzazione dei dispositivi medico chirurgici definiti "DPI" (dispositivi di protezione individuale) ovvero attrezzature e strumentazioni che servono a ridurre i rischi per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro.

801.00067 CESSIONE BENI AMMORTIZZABILI

Il conto serve alla corretta gestione dell'importazione di fatture elettroniche in caso di cessione di beni ammortizzabili, con codice TD26.

RICAVI PER PRESTAZIONI SERVIZI

803.00041 PASSAGGI INTERNI DI SERVIZI

Il conto serve per la gestione dei passaggi interni fra attività separate, che non concorrono alla determinazione del volume d'affari.

803.00042 RIMBORSI SPESE SERVIZI (TRASPORTI, ECC.)

Il conto è classificato in A1 e può essere utilizzato per contabilizzare i rimborsi spese riportati in fattura e correlati ai relativi ricavi, qualora riferiti a prestazioni di servizi.

803.00043 RICAVI PRESTAZ. SERVIZI FORFETTARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L.190/2014 per contabilizzare i ricavi, il valore viene riportato nel quadro LM sezione II. Il conto non ha rilevanza ai fini ISA nonché ai fini IRAP.

RETTIFICHE DI RICAVI

805.00001 RESI SU VENDITE

Nel conto vanno contabilizzati i resi di beni a clienti a causa ad esempio di caratteristiche del prodotto non conformi a quelle richieste. Ai fini del corretto riporto all'interno del dichiarativo, il conto deve essere movimentato esclusivamente in DARE.

805.00002 SCONTI SU VENDITE

Nel conto vanno contabilizzati gli sconti e gli abbuoni su vendite, in seguito, ad esempio, ad accordi commerciali. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi il conto deve essere movimentato esclusivamente in DARE.

805.00003 ABBUONI SU VENDITE

Nel conto vanno contabilizzati gli sconti e gli abbuoni su Vendite, in seguito, ad esempio, ad accordi commerciali. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi il conto deve essere movimentato esclusivamente in DARE.

805.00004 PREMI SU VENDITE

Nel conto vanno contabilizzati i premi concessi ai clienti per il raggiungimento di un determinato quantitativo di vendite. Contabilmente, di solito vengono trattati come gli abbuoni, in rettifica del ricavo. Ai fini del corretto riporto all'interno dei dichiarativi, il conto deve essere movimentato esclusivamente in DARE.

RICAVI ETS ISTITUZIONALI (SEZ. A)

806.00001 RICAVI QUOTE ASSOCIATIVE (SEZ.A)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le quote associative incassate dall'Ente; esse non sono soggette ad IVA né tassate. Il conto è classificato all'interno della sezione A) attività di inquadramento generale nell'ambito degli ETS ma può essere utilizzato anche da un Ente soggetto alla Legge 398/91. Il mastro 806 ha il suo "gemello" nel mastro 705 Costi ETS istituzionali sez. A). entrambi sono fiscalmente irrilevanti per cui non usufruiscono delle associazioni ai righi redditi.

VENDITE PER CORRISPETTIVI

807.00001 CORRISPETTIVI LORDI

Conto utile per gestire la rilevazione dei corrispettivi al LORDO dell'IVA, la quale IVA verrà scorporata in sede di liquidazione. Tendenzialmente, il conto viene utilizzato da aziende che ventilano, gestiscono beni usati o agenzia di viaggio/tour operator ex art. 74-ter. Per ogni delucidazione sulla gestione dei corrispettivi, si rimanda alla pillola sull'argomento presente sul sito edupass.it.

807.00002 CORRISPETTIVI NETTI

Conto utile per gestire la rilevazione dei corrispettivi già al NETTO dell'IVA. Per ogni delucidazione sulla gestione dei corrispettivi, si rimanda alla pillola sull'argomento presente sul sito edupass.it.

RICAVI PER ATTIVITA' PARTICOLARI

808.00001 RICAVI GENERI A RICAVO FISSO/AGGI

Il conto deve essere utilizzato dai soggetti in contabilità semplificata, che decidono di non registrare le movimentazioni di beni soggetti ad aggio o ricavo fisso a costi e ricavi, come avviene invece, obbligatoriamente per i soggetti in contabilità ordinaria. Negli ISA il solo aggio viene riportato nell'apposito rigo.

808.00002 FITTI ATTIVI FABBRICATI STRUMENTALI SOCIETA' IMMOBILIARI

Il conto, classificato in A1, viene utilizzato nella ordinaria gestione dei fitti attivi relativi alle società immobiliari di gestione (gestione caratteristica).

808.00003 FITTI ATTIVI FABBRICATI NON STRUMENTALI SOCIETA' IMMOBILIARI

Il conto, classificato in A1, viene utilizzato nella ordinaria gestione dei fitti attivi relativi alle società immobiliari di gestione (gestione caratteristica).

808.00004 FITTI ATTIVI TERRENI SOCIETA' IMMOBILIARI

Il conto, classificato in A1, viene utilizzato nella ordinaria gestione dei fitti attivi relativi alle società immobiliari di gestione (gestione caratteristica).

808.00005 FITTI ATTIVI FABBRICATI CIVILI SOCIETA' IMMOBILIARI

Il conto, classificato in A1, viene utilizzato nella ordinaria gestione dei fitti attivi relativi alle società immobiliari di gestione (gestione caratteristica).

808.00006 FITTO RAMO D'AZIENDA GESTIONE CARATTERISTICA

Il conto, classificato in A1, può essere utilizzato per gestire i fitti provenienti dalla cessione a terzi di rami d'azienda, quando la fattispecie rientra nella gestione propria dell'azienda (ES: aziende con codice ATECO 682002 "affitto di aziende"). Il conto è associato al rigo F02 degli ISA, in quanto i ricavi non appartengono né all'art. 85, c.1, lettera a), b) e c.2, TUIR né agli altri ricavi e proventi del rigo F05. Ai fini IRAP rientra solo nella base imponibile dell'art.5 DLGS. 446/97 (IRAP "civile").

808.00007 RICAVI PER AGGI (carbur., riviste, ecc)

Il conto é classificato in A1 di Conto economico e serve per contabilizzare gli aggi dedicati ai generi di monopolio come appunto aggio su carburanti, giornali e riviste, ecc. Il conto viene importato all'interno del modello ISA quadro F, nel rigo dedicato ai ricavi da aggi e serve esclusivamente per il test della multiattività al fine della composizione del prospetto multiattività nel frontespizio ISA. Gli ISA che necessitano di questo conto sono ISA BG36U, BG37U, AM80U, BM85U.

808.00008 RICAVO DA CONTRIBUTO CONAI

Il conto deve essere utilizzato dal produttore di imballaggi, il quale riporta in fattura, all'atto di vendita dell'imballaggio (FE), il contributo che costituisce un ricavo classificato in A1 di conto economico. Il produttore poi calcola entro il 15esimo giorno di ciascun mese, sulla base delle fatture emesse, l'ammontare del contributo in relazione al mese precedente e poi liquida il contributo entro 90 giorni.

N.B: chi acquista gli imballaggi dal produttore, avrà addebitato il costo in fattura relativo al contributo ambientale, il quale va registrato in aumento del costo dell'imballaggio stesso, sommandolo al conto 702.00024 imballaggi c/acquisti.

808.00010 IVA SOSPESA IN LIQUIDAZIONE

Il conto, classificato tra i ricavi, viene utilizzato dal programma allorché si attivi la gestione dell'Iva ad esigibilità differita/per cassa, ai fini degli automatismi legati alle registrazioni contabili dei "PS".

ALTRI PROVENTI CONSIDERATI RICAVI

809.00003 CONTRIBUTI C/ES. AUTOTRASPORTATORI GASOLIO

Il conto si utilizza per contabilizzare il contributo agli autotrasportatori in materia di "accise" sul gasolio. L'art.5 c.3, della legge n.16 del 27 febbraio 2002, poi modificato dall'art.3 della legge n.265 del 22 novembre 2002, ha previsto la non imponibilità ai fini dell'Irap del recupero delle accise e della riduzione della carbon tax.
L'art.3 c.2-quinquies recita: "A decorrere dal 1° gennaio 2003 la disposizione contenuta nell'articolo 11, comma 3, del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446, secondo cui i contributi erogati a norma di legge concorrono alla determinazione della base imponibile dell'imposta regionale sulle attività produttive, fatta eccezione per quelli correlati a componenti negativi non ammessi in deduzione, si applica anche ai contributi per i quali sia prevista l'esclusione dalla base imponibile delle imposte sui redditi, sempreché l'esclusione dalla base imponibile dell'imposta regionale sulle attività produttive non sia prevista dalle leggi istitutive dei singoli contributi ovvero da altre disposizioni di carattere speciale."

809.00004 INDENNITA' SOST. MANCATO REDDITO

Il conto è stato creato al fine di gestire, per le sole ditte individuali, i proventi conseguiti in sostituzione di redditi, anche in forma assicurativa, a titolo di risarcimento di danni consistenti nella perdita di redditi, tra questi proventi rientrano la cassa integrazione, l'indennità di disoccupazione, quella di maternità e d'infortunio sul lavoro.

809.00005 CONTRIBUTO COVID NO IRES/IRAP

Il conto é classificato in A5 di Conto economico tra i contributi dell'esercizio e serve per contabilizzare i contributi a fondo perduto ricevuti da soggetti diversi dall'Agenzia delle Entrate, a fronte dell'emergenza da Covid-19. Il conto non è tassato ne ires ne irap.

809.00006 CONTRIBUTO COVID

Il conto NON deve essere utilizzato, poichè l'art.10-bis DL n.137/2020, stabilisce che i contributi Covid, da chiunque erogati ed indipendentemente dalle modalità di fruizione e contabilizzazione, non sono tassati ai fini IRPEF/IRES/IRAP. Il conto è stato creato ad inizio pandemia quando alcuni contributi erano considerati tassabili, successivamente è stato stabilito che nessun contributo lo debba essere, per cui occorre sempre utilizzare il conto 809.00005.

809.00007 CONTRIBUTO F.DO PERDUTO NO IRES/IRAP

Il conto serve per contabilizzare i contributi a fondo perduto ricevuti dall'Agenzia delle Entrate, a fronte dell'emergenza da Covid-19, ad esempio per Decreto Rilancio, Decreto Agosto, Decreto Ristori, Ristori Bis, Decreto Natale, tutti emanati nel corso dei due anni di pandemia (2020/2021). I contributi non sono tassati.

809.00015 CONTRIBUTI CREDITI IMPOSTA NO IRES/IRAP

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta scaturiti dall'emergenza COVID, tra i quali rientrano i crediti d'imposta locazioni, sanificazione e acquisto DPI, adeguamento ambienti di lavoro.

809.00025 CONTRIBUTI C/INTERESSI

Il conto è classificato in A5 di conto economico, facendo riferimento al documento interpretativo del Principio contabile n. 12, il quale, oltre a specificare l'obbligo di contabilizzazione per competenze e non per cassa, chiarisce che tali contributi vanno classificati nella voce A.5 "Altri ricavi e proventi" quando essi siano destinati ad integrare ricavi della gestione caratteristica o a ridurre i relativi costi oppure se legati ad eventi eccezionali.

ALTRI COMPONENTI POSITIVI

810.00011 FITTI ATTIVI FABBRICATI STRUMENTALI

Il conto si utilizza per contabilizzare gli affitti attivi da immobili strumentali per natura, quindi delle categorie catastali B-C-D-E-A/10.

810.00012 FITTI ATTIVI FABBRICATI NON STRUM.

Il conto si utilizza per contabilizzare gli affitti attivi da immobili NON strumentali ex art.90 TUIR. Il conto NON ha agganci agli ISA in quanto la gestione degli immobili non strumentali si attiva direttamente in DR tramite il quadro 90 Gestione immobili allorché venga inserito l'immobile come appartenente a impresa. In questo modo, il programma riporta il maggiore tra rendita e canone di locazione nel quadro d'impresa e nel quadro F degli ISA.

810.00015 ERRORI NON RILEVANTI RICAVI

Il conto, che ha codice UE A5, può essere utilizzato per rilevare errori non rilevanti commessi in esercizi precedenti. Il Decreto Semplificazioni DL n.73/2022 convertito in Legge n.122/2022 ha stravolto la precedente impostazione fiscale asserendo ora l'imponibilità del ricavo. La modifica dell'art. 83 TUIR prevede, infatti, l'imponibilità della correzione degli errori nell'esercizio in cui viene effettuata evitando alle imprese di presentare apposita dichiarazione integrativa Ires/Irpef e Irap per tassare il componente. La rilevanza fiscale è esclusa SOLO per i componenti di reddito per i quali, con riferimento al periodo di corretta imputazione contabile, è scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione integrativa. In questi casi, è consigliato l'utilizzo del conto Sopravvenienza attiva straordinaria no ires/irap conto 825.00016. La disposizione entra in vigore a partire dal 22/06/2022 e quindi per i soggetti solari a decorrere dal 2022. La Finanziaria 2023 ha circoscritto l'ambito di applicazione ai soggetti che sottopongono il bilancio d'esercizio a revisione legale dei conti.

810.00020 PROVENTI DIPENDENTI DISTACCATI

Conto da utilizzare, da parte dell'impresa distaccante, per l'addebito del costo del personale dipendente, distaccato temporaneamente presso altre imprese (distaccatarie). Se l'addebito riguarda puramente il costo, senza alcun ricarico, l'importo è escluso da IVA (Risoluzione Ministeriale n.152 del 05/06/1995). Tale ricavo non è imponibile IRAP.

810.00045 SOPRAVVENIENZE ATTIVE NON IMPONIBILI

Il conto, è classificato in A5B ed è analogo al conto 737.00055 SOPRAVVENIENZE ORDINARIE INDEDUCIBILI (classificato in B14).

RIMANENZE FINALI

812.00051 RIM. FIN. MATERIE PRIME SEMPLIF.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

812.00052 RIM. FIN. PRODOTTI FINITI SEMPLIF.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

812.00053 RIM. FIN. ULTRANNUALI SEMPLIF.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

812.00054 RIM. FIN. RICAVI FISSO SEMPLIF.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

812.00055 RIM. FIN. LAV. CORSO ORD.<12mesi SEMP.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

812.00060 RIM. FIN. MERCI SEMPLIF.

Il conto serve per contabilizzare le rimanenze finali delle sole contabilità SEMPLIFICATE. L'importo risulta fiscalmente irrilevante ma viene riportato nel quadro RG dopo il reddito imponibile e nel quadro F degli ISA (senza essere considerato nel computo dei ricavi).

PROVENTI FINANZIARI

820.00001 DIVIDENDI IMPR. CONTROLLATE

Il conto é classificato in C15A e viene utilizzato dalle aziende diverse da società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da una società controllata. Il conto è tassato come reddito d'impresa al 100%. Per le società di persone e le persone fisiche operanti in regime di impresa (ditte individuali), la tassazione è invece progressiva, calcolata su una base imponibile del 58,14%. Su tale base imponibile si applicheranno le aliquote Irpef ordinarie direttamente nel dichiarativo.

820.00002 DIVIDENDI IMPR. COLLEGATE

Il conto é classificato in C15B e viene utilizzato dalle aziende diverse da società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da una società controllata. Il conto è tassato come reddito d'impresa al 100%. Per le società di persone e le persone fisiche operanti in regime di impresa (ditte individuali), la tassazione è invece progressiva, calcolata su una base imponibile del 58,14%. Su tale base imponibile si applicheranno le aliquote Irpef ordinarie direttamente nel dichiarativo.

820.00003 ALTRI PROVENTI DA PARTECIPAZIONI

Il conto é classificato in C15E e viene utilizzato dalle aziende diverse da società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da una società controllata. Il conto è tassato come reddito d'impresa al 100%. Per le società di persone e le persone fisiche operanti in regime di impresa (ditte individuali), la tassazione è invece progressiva, calcolata su una base imponibile del 58,14%. Su tale base imponibile si applicheranno le aliquote Irpef ordinarie direttamente nel dichiarativo.

820.00004 DIVIDENDI IMPR. CONTROLLANTI

Il conto é classificato in C15C e viene utilizzato dalle aziende diverse da società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da una società controllata. Il conto è tassato come reddito d'impresa al 100%. Per le società di persone e le persone fisiche operanti in regime di impresa (ditte individuali), la tassazione è invece progressiva, calcolata su una base imponibile del 58,14%. Su tale base imponibile si applicheranno le aliquote Irpef ordinarie direttamente nel dichiarativo.

820.00005 DIVIDENDI DA CONSOCIATE

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il conto é classificato in C15D e viene utilizzato dalle aziende diverse da società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da una società controllata. Il conto è tassato come reddito d'impresa al 100%. Per le società di persone e le persone fisiche operanti in regime di impresa (ditte individuali), la tassazione è invece progressiva, calcolata su una base imponibile del 58,14%. Su tale base imponibile si applicheranno le aliquote Irpef ordinarie direttamente nel dichiarativo.

820.00006 DIVIDENDI DA CONTROLLATE SOGG. IRES

Il conto é classificato in C15A e viene utilizzato dalle società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da altra società controllata. Il conto è tassato al 5% ed esente per il 95%, ex art.89, 2 comma, TUIR.

820.00007 DIVIDENDI DA COLLEGATE SOGG. IRES

Il conto é classificato in C15B e viene utilizzato dalle società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da altra società collegata. Il conto è tassato al 5% ed esente per il 95%, ex art.89, 2 comma, TUIR.

820.00008 DIVIDENDI DA CONTROLLANTI SOGG. IRES

Il conto é classificato in C15C e viene utilizzato dalle società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da altra società controllante. Il conto è tassato al 5% ed esente per il 95%, ex art.89, 2 comma, TUIR.

820.00009 DIVIDENDI DA CONSOCIATE SOGG. IRES

Il conto é classificato in C15D e viene utilizzato dalle società di capitali che, in qualità di socio, percepiscono un dividendo da altra società consociata. Il conto è tassato al 5% ed esente per il 95%, ex art.89, 2 comma, TUIR.

820.00010 ALTRI PROVENTI DA PARTECIPAZIONI SOGG. IRES

Il conto é classificato in C15E e viene utilizzato da società di capitali in qualità di socio quando cedono una partecipazione esente ex art.87 TUIR. Il conto è tassato al 5% ed esente per il 95%, ex art.89, 2 comma, TUIR.

820.00011 DIVIDENDI NON INCASS. DA CONTROLLATE

Conto utile a gestire dividendi NON ancora incassati nell'esercizio in cui sono stati deliberati, fiscalmente genera una variazione in diminuzione temporanea (VDT) che sarà tassata nell'esercizio di incasso del dividendo. Il programma presume l'incasso nell'esercizio successivo.

820.00012 DIVIDENDI NON INCASS. DA COLLEGATE

Conto utile a gestire dividendi NON ancora incassati nell'esercizio in cui sono stati deliberati, fiscalmente genera una variazione in diminuzione temporanea (VDT) che sarà tassata nell'esercizio di incasso del dividendo. Il programma presume l'incasso nell'esercizio successivo.

820. 00013 DIVIDENDI NON INCASS. DA CONTROLLANTI

Conto utile a gestire dividendi NON ancora incassati nell'esercizio in cui sono stati deliberati, fiscalmente genera una variazione in diminuzione temporanea (VDT) che sarà tassata nell'esercizio di incasso del dividendo. Il programma presume l'incasso nell'esercizio successivo.

820.00014 DIVIDENDI NON INCASS. DA CONSOCIATE

Conto utile a gestire dividendi NON ancora incassati nell'esercizio in cui sono stati deliberati, fiscalmente genera una variazione in diminuzione temporanea (VDT) che sarà tassata nell'esercizio di incasso del dividendo. Il programma presume l'incasso nell'esercizio successivo.

820.00015 ALTRI PROV. PARTEC. NON INCASS.

Conto utile a gestire dividendi NON ancora incassati nell'esercizio in cui sono stati deliberati, fiscalmente genera una variazione in diminuzione temporanea (VDT) che sarà tassata nell'esercizio di incasso del dividendo. Il programma presume l'incasso nell'esercizio successivo.

820.00017 ALTRI PROVENTI SOGG. IRPEF (49,72%)

Il conto classificato tra i proventi da partecipazione serve per contabilizzare i dividendi delle persone fisiche ditte individuali e società di persone percepiti su utili prodotti successivamente al 31/12/2007 e fino al 31/12/2016. Il dividendo è imponibile nella misura del 49,72%.

820.00018 ALTRI PROVENTI SOGG. IRPEF (58,14%)

Il conto classificato tra i proventi da partecipazione serve per contabilizzare i dividendi delle persone fisiche ditte individuali e società di persone percepiti su utili prodotti successivamente al 01/01/2017. Il dividendo è imponibile nella misura del 58,14%.

820.00055 ALTRI PROV. FIN. DA CONSOCIATE

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013.

820.00057 CONTRIBUTI C/INTERESSI

Il conto è classificato in C16D5 proventi finanziari di conto economico, facendo riferimento al documento interpretativo del Principio contabile n. 12, il quale, oltre a specificare l'obbligo di contabilizzazione per competenze e non per cassa, chiarisce che tali contributi vanno classificati nella voce C16 quando finalizzati alla riduzione di oneri finanziari di esercizi precedenti.

820.00069 INTER. ATTIVI DI MORA NON INCASSATI

Il conto, classificato con codice UE C16D5, deve essere utilizzato per gestire gli interessi attivi di mora che fiscalmente sono tassati per cassa ex art.109, c.7, TUIR mentre la rilevazione contabile avviene per competenza. Il conto è escluso dalla macro classe D) proventi finanziari nella tabella conti da escludere/includere Rol di Annuali in quanto non tassato nell'anno in cui viene contabilizzato (regola del Rol fiscale).

820.00070 PROVENTI FINANZIARI NON IMPONIBILI

Il conto classificato in C16 serve per contabilizzare eventuali proventi percepiti dall'azienda ed elargiti da un istituto finanziario con ritenuta d'imposta alla fonte del 26%. Subendo la ritenuta alla fonte, fiscalmente, non sono tassati. È il caso, ad esempio, delle rendite finanziarie percepite nell'esercizio di attività d'impresa e quindi non rientranti tra i redditi di capitale.

820.00071 UTILI SU CAMBI DA REALIZZO

Conto da utilizzare per registrare gli utili realizzati su fatture in valuta estera a seguito dell'incasso o pagamento della fattura stessa. L'utile da realizzo è diverso dall'utile da valutazione il quale viene contabilizzato sulle fatture registrate al cambio del giorno.

820.00072 UTILI SU CAMBI DA VALUTAZIONE

Conto da utilizzare per registrare utili su fatture in valuta registrate al cambio del giorno allorché non siano ancora incassate o pagate. Su queste poste in valuta era possibile stanziare, fino all'anno 2023, la fiscalità differita in quanto erano poste valutative non ancora certe nell'ammontare. Ai fini ROL, il conto assume rilevanza fiscale in seguito al D.Lgs. n. 192/2024 che ne ha abolito l'irrilevanza a partire dall'anno 2024 (abolito il comma 3 dell'art. 110 TUIR). In questo modo, è rilevante fiscalmente l'iscrizione di utili su cambi da valutazione al termine dell'esercizio 2024 e successivi. Ciò comporta, inoltre, la rilevanza fiscale nel 2024 delle poste gestite in anni precedenti compresa la fiscalità differita, per cui operativamente, in questo caso, occorre entrare in Gestione reversal del Raccordo civile/fiscale ed indicare l'anno 2024 in corrispondenza della classe di variazione RA, in modo da rendere immediatamente imponibile l'importo pregresso e riassorbita la fiscalità differita.

820.00075 INTERESSI ATTIVI (HOLDING INDUSTRIALI)

Il conto deve essere utilizzato dalle holding industriali che soggiacciono ai requisiti dell'art. 162bis TUIR e del comma 9, art. 6, DLGS. n. 446/97 ovvero partecipazioni immobilizzate detenute superiori al 50% del Totale Attivo; dette holding compilano oltre alla sezione I anche la sezione II (precisamente riportano gli interessi attivi nel rigo IC15). Il conto, infatti, risulta solamente associato al rigo IC15 della dichiarazione IRAP delle società di capitali.

RIVALUTAZIONI

822.00011 RIVALUTAZIONE CREDITI IMMOBILIZZATI

Il conto classificato in D18b serve per contabilizzare il differenziale negativo tra valore nominale e prezzo di mercato. La controparte è rappresentata dal conto 746.00105; il conto è imponibile fiscalmente. Il riferimento normativo è l'art. 85, 1 comma lettera e), TUIR, il quale viene tassato seguendo le disposizioni dell'art. 101 e 94 TUIR.

822.00042 RIVALUT. STRUM. FINANZIARI DERIVATI

Conto creato in seguito alla nuova tassonomia approvata dopo la Direttiva 34/UE/2013. Il principio contabile nazionale numero 32 dopo il D.lgs.139/2015 ha introdotto alcune novità riguardo la contabilizzazione di questi valori ispirandosi allo IAS 39. Gli strumenti finanziari derivati sono contratti o titoli il cui prezzo si basa sul valore di mercato di un altro strumento finanziario, il c.d. sottostante che può essere rappresentato ad esempio da azioni, indici finanziari, valute, tassi d'interesse o anche materie prime.

Gli strumenti derivati possono essere classificati in tre categorie:

a) contratti a termine
b) opzioni
c) swap

I contratti forward e i contratti future sono i due principali tipi di contratti derivati a termine: prevedono un accordo tra due parti per la consegna di una determinata quantità di un certo sottostante a un prezzo di consegna e ad una certa data di scadenza definita maturity date. Un'opzione è un contratto che attribuisce il diritto, ma non l'obbligo, di comprare (opzione call) o vendere (opzione put) una data quantità di un bene, definito sottostante (che sono generalmente titoli, indici o valute), ad un prezzo prefissato (strike price o prezzo di esercizio) entro una certa data (scadenza o maturità): nel caso di opzione americana il diritto d'opzione può essere esercitato in qualsiasi momento a differenza dell'opzione europea, per cui il diritto va obbligatoriamente esercitato alla scadenza.

Lo swap è un accordo che prevede due contraenti i quali si scambino dei flussi finanziari calcolati con un criterio prestabilito a date prefissate. Tale accordo prevede che una delle due parti ceda all'altra un flusso di interessi calcolati sul nozionale (capitale) con un tasso fisso in cambio del ricevimento degli interessi calcolati secondo un tasso variabile. Per la sua natura ha per oggetto generalmente tassi di cambio, tassi di interesse o merci.

A seguito della riforma dei bilanci operata dalla L.139/2015 e la successiva modifica dell'articolo 2426 comma 1 del n.11-bis del codice civile, per la corretta rilevazione degli strumenti finanziari derivati è necessario:

a) rilevare e valutare i contratti al fair value;
b) scorporare i "derivati incorporati";
c) seguire regole contabili particolari per le operazioni di copertura;
d) seguire la nuova disciplina della qualità degli utili e delle riserve generata dalla valutazione a fair value dei derivati o per la contabilità delle coperture.

Con queste novità è stato necessario introdurre nuove voci in Bilancio che consentano la corretta rilevazione degli stessi in contabilità:

STATO PATRIMONIALE

B) III 4) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le immobilizzazioni finanziarie);

C) III 5) "Strumenti finanziari derivati attivi" (tra le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni);

A) VII "Riserva per operazioni di copertura dei flussi finanziari attesi" (di seguito «riserva» contenuta nel Patrimonio netto);

B) 3) "Strumenti finanziari derivati passivi" (tra i Fondi rischi ed oneri).

CONTO ECONOMICO

D) 18) d) "Rivalutazione di strumenti finanziari derivati";

D) 19) d) "Svalutazione di strumenti finanziari derivati".

822.00043 RIVALUTAZ. ATTIVITA' FINANZIARIE GESTIONE ACCENTRATA TESORERIA

Il conto, classificato in D18E, serve a gestire le rivalutazioni della gestione accentrata di tesoreria di cui al conto 224.00058.

822.00045 RIVALUTAZIONE (TEMPORANEA) TITOLI E AZIONI

Il caso si configura all'opposto del precedente ovvero se le azioni o titoli sono iscritte ad un valore di mercato superiore al valore di costo e tale valore non può essere mantenuto negli esercizi futuri per cui non viene tassato temporaneamente nell'esercizio in cui matura (VDT) ma verrà tassato con una ripresa in aumento quando il valore viene ripristinato (RA).

PROVENTI STRAORDINARI

825.00002 PLUSVALENZE STRAORDINARIE NO IRAP

Il conto serve per contabilizzare le plusvalenze aventi natura straordinaria che non rientrano nella base imponibile irap art.5 in base al principio di derivazione.

825.00005 PLUSVALENZE CESSIONE - RATEIZZABILI

Il conto, classificato in E20, deve essere utilizzato per contabilizzare la plusvalenza da cessione d'azienda per la quale è consentita la rateizzazione fiscale ex art.86, 4 comma, TUIR, quando l'azienda (non il singolo bene) è posseduto da almeno tre anni.
L'opzione non è consentita all'imprenditore individuale che cede la sua unica azienda. Il conto è associato alla tipologia variazione 28 e la rateizzazione deve essere definita manualmente nella funzione "Annuali - Raccordo civile/fiscale - Operazioni di variazione".

825.00015 SOPRAVVENIENZE ATTIVE STRAORDINARIE NO IRAP

Il conto serve per contabilizzare le sopravvenienze aventi natura straordinaria che non rientrano nella base imponibile irap art.5 in base al principio di derivazione.

825.00016 SOPRAVV. ATTIVE STRAORD. NO IRES/IRAP

Il conto è classificato in E20b tra i proventi straordinari e deve essere utilizzato per contabilizzare ad esempio, il rimborso per le maggiori imposte sui redditi versate per effetto della mancata deduzione Irap sulle spese per il personale dipendente ed assimilato, in seguito alla presentazione dell'istanza introdotta dall'art.2, comma 1, DL n.201/11. Il conto è associato non imponibile ai fini delle imposte dirette.

ALTRI PATRIM./ RICAVI SOSP.CONT.CASSA

CONTI D'ORDINE

001.00001 BENI DI TERZI

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00002 BENI DI TERZI IN LAVORAZIONE

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00003 BENI DI TERZI IN RIPARAZIONE

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00004 BENI DI TERZI IN PROVA

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00005 BENI DI TERZI IN GARANZIA

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00006 TITOLI DI TERZI IN GARANZIA

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00007 TITOLI DI TERZI IN CUSTODIA

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00008 TITOLI DI TERZI A CAUZIONE

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00009 IPOTECHE A FAVORE DI TERZI

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00010 PEGNI A FAVORE DI TERZI

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00011 DEPOSITARI BENI

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00012 DEPOSITARI BENI IN LAVORAZIONE

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00013 DEPOSITARI BENI IN PREPARAZIONE

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00019 FIDEJUSSIONI PRESTATE A TERZI

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00021 BENI DI TERZI A NOLEGGIO

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

001.00024 BENI DI TERZI IN LEASING

I conti d'ordine non sono più utilizzabili dall'esercizio 2016 in quanto la nuova tassonomia che ha recepito la Direttiva 34/UE/2013 li ha soppressi.

BILANCIO DI APERTURA/CHIUSURA

010.00010 CONTROP. BILANCIAMENTO - SEMPLIFICATE

Il conto è un automatismo del programma nelle contabilità semplificate allorché nel menù Conti automatici venga inserito come conto. In questo caso, viene girocontato il risultato d'esercizio a tale conto, se è stato abilitato il parametro "Generare giroconto risultato d'esercizio". Inoltre, può essere movimentato come contropartita alle poste economiche sempre nelle ditte in semplificata.

010.00020 MANUTENZIONI DA AMMORTIZZARE

Il conto serve esclusivamente a gestire in prima nota le manutenzioni fiscali eccedenti il 5% dei cespiti per le quali esiste un rinvio della deduzione nei 5 anni successivi. A livello civilistico NON È CORRETTO utilizzare il conto in quanto la valenza è puramente fiscale e non bilancistica; il rischio è un "inquinamento" di bilancio. Il programma, a tal scopo, non utilizza il conto in prima nota, la sua esistenza come automatismo, pertanto, è legata solamente ad una precisa volontà dell'utente di voler togliere la spunta nel menù Parametri cespiti a pag. 2/3, del campo “Genera scrittura contabili su raccordo fiscale”. Questo campo nelle installazioni Passcom/Mexal è sempre attivo perché significa che le manutenzioni fiscali del mastro 714 vengono generate nel raccordo civile/fiscale, una volta che sono stati lanciati gli ammortamenti dal modulo Annuali. In questo modo, si evita l'inquinamento di bilancio, cosa che avverrebbe utilizzando il conto 010.00020.

RAGGRUPPAMENTO 81

ATTIVO

LIQUIDITÀ

101.00001 CASSA

Conto da utilizzare per la gestione di cassa del professionista.

101.00002 VALORI BOLLATI

Conto da utilizzare per la gestione dei valori bollati del professionista.

101.00003 ASSEGNI BANCARI

Conto da utilizzare per la gestione degli assegni bancari del professionista.

101.00004 ASSEGNI CIRCOLARI

Conto da utilizzare per la gestione degli assegni circolari del professionista.

CREDITI TRIBUTARI

104.00002 ACCONTO IVA

Conto da utilizzare per la contabilizzazione dell'acconto IVA il 27/12 di ogni anno.

104.00010 CREDITO D'IMPOSTA D.L. 34/2020

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta che scaturiscono dal D.L. n. 34/2020 csd. "Decreto Rilancio" pubblicato in G.U. n. 128 del 19/05/2020.

104.00011 CREDITO D'IMPOSTA D.L. 176/2022

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta che scaturiscono dal D.L. n. 176/2022 csd. "Aiuti-Quater" pubblicato in G.U. n. 270 del 18/11/2022 e valevole dal giorno successivo alla sua pubblicazione. Tra i crediti d'imposta si segnala, ad esempio, il Sisma bonus 2023.

104.00012 CREDITO D'IMPOSTA BENI STRUM. NUOVI

Il conto, classificato tra i crediti Tributari, serve per registrare, anche tramite la funzione automatica di contabilizzazione della delega F24, il credito maturato sull'acquisto di beni strumentali nuovi ex L. 160/2019, L. 178/2020 e bonus mezzo giorno L. 208/2015 e successive proroghe. Il calcolo dei crediti menzionati si trova all'interno della videata dei cespiti in prima nota e nell'immissione di un bene in leasing dall'apposito archivio dentro al modulo Contabilità.

ALTRI CREDITI

105.00026 CREDITO BONUS DIPENDENTI

Il conto, classificato tra i crediti verso i dipendenti, serve per contabilizzare il "Bonus Irpef" di € 80, introdotto dal D.L. n. 66/2014 in vigore dal maggio 2014 e sostituito dal luglio 2021 dal "trattamento integrativo" di € 100.

IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

106.00001 LICENZE D'USO SOFTWARE

Il conto "Licenza d'uso software è l'unico caso in cui si distingue tra costo per la licenza che va ammortizzato ed il canone periodico che invece va tutto dedotto nell'anno come costo d'esercizio."

L'Agenzia delle Entrate, con la risoluzione n. 30 del 2006 ha precisato che l'art. 54 comma 1 del TUIR sancisce l'applicazione del criterio di cassa come principio generalmente applicabile nella determinazione del reddito di lavoro autonomo che può essere derogato solo nei casi espressamente previsti dalla norma. Secondo la dottrina, il costo relativo ad un bene immateriale (come nel caso di un marchio) è deducibile nel periodo d'imposta in cui lo stesso è sostenuto dal professionista. Quindi, è possibile creare un cespite immateriale diverso dalle licenze d'uso software ma poi va ammortizzato al 100% nell'esercizio di sostenimento oppure va gestito come costo d'esercizio.

106.00002 DIRITTI UTILIZZO OPERE DELL'INGEGNO

Il nuovo art. 54 – sexies TUIR disciplina le spese relative a beni ed elementi immateriali; in particolare per i diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, dei brevetti industriali, dei processi, formule e informazioni relativi ad esperienze acquisite in campo industriale, commerciale o scientifico, le quote ammortamento sono deducibili in misura non superiore al 50 per cento del costo. Di conseguenza sono stati creati anche i conti del fondo

ammortamento e dell'ammortamento ed inseriti tra i conti automatici. Si evidenzia, infine, che il conto rileva anche nella tabella cespiti ai fini ISA.

106.00003 AVVIAMENTO

Come normato dal nuovo art. 54 - sexies TUIR, l'acquisizione della clientela e di elementi immateriali relativi alla denominazione o ad altri elementi distintivi dell'attività artistica o professionale sono deducibili in misura non superiore al 20% (5 anni). Di conseguenza, sono stati creati anche i conti del fondo ammortamento e dell'ammortamento ed inseriti tra i conti automatici. Si evidenzia, infine, che il conto rileva anche nella tabella cespiti ai fini ISA.

106.00004 ALTRI DIRITTI PLUIRENNALI

Come normato dal nuovo art. 54 - sexies TUIR, gli altri diritti di natura pluriennale sono deducibili in misura corrispondente alla durata di utilizzazione prevista dal contratto o dalla legge, per cui è stato previsto l'inserimento di un nuovo conto immateriale. Di conseguenza, sono stati creati anche i conti del fondo ammortamento e dell'ammortamento ed inseriti tra i conti automatici. Si evidenzia, infine, che il conto rileva anche nella tabella cespiti ai fini ISA.

IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI

107.00012 BENI STRUMENTALI INFERIORI 516,46

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare l'acquisto di cespiti il cui costo è inferiore a 516 €; la capitalizzazione è consigliata se il bene ha durata superiore all'anno, diversamente può essere utilizzato uno dei conti di costo presenti nel mastro 631 dedicati ai beni inferiori a 516 €.

107.00051 IMMOBILI STRUMENTALI (ante 14/06/90)

Trattasi di beni immobili con contratto stipulato prima del 14/6/90 con durata minima del contratto pari ad anni 8, le quote ammortamento sono deducibili ai fini IRPEF.

107.00056 IMMOBILI STRUMENTALI (anni 2007-08-09)

Con questo conto vanno contabilizzati gli immobili con contratto stipulato negli anni 2007-2008-2009, le quote ammortamento sono deducibili ai fini IRPEF.

107.00060 IMMOBILI STRUMENTALI (post 1/1/2010)

In questo conto vanno contabilizzati gli immobili acquistati dal 01/01/2010 al 31/12/2013. L'ammortamento è indeducibile.

107.00065 COSTI RISTRUTTRAZIONE RATEIZZABILI (1/1/24)

Il conto deve essere utilizzato dal 1/1/24 per gestire i costi di ammodernamento, ristrutturazione, manutenzione STRAORDINARIA degli immobili dei professionisti. In base alla riforma fiscale contenuta all'interno del DL n. 153/2024, convertito nella Legge n. 191/2024, in G.U. n. 294 del 16/12/2024, dette spese incrementative sono deducibili nell'anno in cui sostenute e nei 5 successivi. Di conseguenza, una volta contabilizzate a cespite occorre impostare un'aliquota del 16,67%, pari a 6 anni d'ammortamento. Nel caso di immobile promiscuo, la deducibilità è del 50%. Questo cambio di rotta incide anche sui conti del mastro 608 (conti di tipo L deducibili nei limiti del 5% dei cespiti all'1/1, in base al disposto del vecchio art. 54 TUIR), ora il nuovo TUIR dispone che dette spese dall'1/1/24 saranno interamente dedotte nell'esercizio in cui sostenute e per intero. Di conseguenza, i conti del mastro 608 sono stati rinominati aggiungendo la descrizione "ante 1/1/24". Dal 2024 in avanti per le MANUTENZIONI ORDINARIE degli immobili occorre utilizzare i conti del mastro 606.

PASSIVO

MOVIMENTAZIONI C/TO TERZI

206.00001 CLIENTI C/CAPARRE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare le caparre ricevute da clienti.

206.00002 CLIENTI C/FONDO SPESE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare eventuali debiti per fondi spese anticipati e ricevuti dai clienti.

206.00003 CLIENTI C/RIMBORSO SPESE

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti dei clienti per spese generiche che il cliente ha anticipato.

206.00004 CLIENTI C/PAGAM. CONTRIB. – IMPOSTE RIT.

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti dei clienti per spese relative a contributi e imposte che il cliente ha anticipato per proprio conto.

206.00005 INCASSI C/TERZI

Conto utilizzabile nelle aziende in multiattività IVA art. 36, relativamente alla sotto azienda professionista, serve per contabilizzare il debito del professionista nei confronti di terzi clienti per incassi anticipati per loro conto.

CAPITALE

207.00001 CAPITALE NETTO

Il conto rappresenta il capitale netto versato dal professionista (o dello studio associato).

207.00002 TITOLARE C/VERSAMENTI

Il conto movimenta tutti i versamenti del titolare dello studio (o del professionista) eseguiti tramite la banca.

207.00003 TITOLARE C/PRELEVAMENTI

Conto da movimentare per tutti i prelevamenti del titolare dello studio o del professionista, compresi i pagamenti delle imposte dirette ed indirette.

TFR - ALTRI FONDI

208.00003 DEBITI PER T.F.R.

Indica il fondo TFR per i dipendenti del professionista o dello studio associato.

RICAVI

COMPENSI DA ATT. PROFESS. O ARTISTICA

501.00012 COMPENSI PROFESSIONALI FORFETTARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L. 190/2014 per contabilizzare i ricavi, il valore viene riportato nel quadro LM sezione II. Il conto non ha rilevanza ai fini ISA nonché ai fini IRAP.

501.00013 DIRITTI AUTORE FORFETTARI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente all'interno delle aziende in regime forfetario L. 190/2014 per contabilizzare i ricavi, il valore viene riportato nel quadro LM sezione II. Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare proventi relativi ai diritti d'autore. Il conto non rileva ai fini ISA ed IRAP.

501.00021 CONTRIBUTI 4% (gestione separata INPS)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare il contributo del 4% a titolo di rivalsa INPS che i lavoratori autonomi possono applicare in fattura. Il conto è imponibile ai fini IRPEF per tutti i contribuenti mentre rileva ai fini ISA ed IRAP nel caso di lavoratori autonomi in regime ordinario o semplificato.

501.00025 COMPENSI PROFESSIONISTI SPORTIVI D.L. 36/2021

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare i compensi del professionista sportivo iscritto alla gestione separata INPS ex DL n. 36/2021.

ALTRI PROVENTI LORDI

506.00003 INTERESSI ATTIVI BANCARI

Gli interessi attivi maturati sul conto corrente dedicato all'attività professionale non costituiscono componenti positivi che concorrono alla determinazione del reddito di lavoro autonomo.

506.00011 RIMBORSI SPESE NON DOCUMENTATI

Il conto è tassato ai fini IRPEF, nel caso le spese a cui ineriscono non siano documentate.

506.00012 SPESE BOLLI ADDEBITATE A CLIENTI

Il conto rappresenta l'anticipo di spese per bolli del professionista nei confronti del cliente ed a quest'ultimo addebitate in fattura. Il valore è imponibile ai fini IRPEF, IRAP nonchè riportato nel quadro ISA. Tra le spese in questione rientrano quelle per bolli, il contributo unificato, ipotecarie e catastali, diritti vari.

506.00013 SPESE BANCA ADDEBITATE A CLIENTI

Il conto rappresenta l'anticipo di spese bancarie del professionista nei confronti del cliente ed a quest'ultimo addebitate in fattura. Il valore è imponibile ai fini IRPEF, IRAP nonchè riportato nel quadro ISA. Rientrano, ad esempio, le commissioni bancarie anticipate dal professionista.

506.00014 CONTRIBUTO COVID NON IMPONIBILI

Il conto serve per contabilizzare i contributi a fondo perduto ricevuti da soggetti diversi dall'Agenzia delle Entrate, a fronte dell'emergenza da Covid-19. Essi non sono tassati.

506.00015 CONTRIBUTO COVID

Il conto non deve essere utilizzato, poiché l'art.10-bis DL n. 137/2020, stabilisce che i contributi Covid, da chiunque erogati ed indipendentemente dalle modalità di fruizione e contabilizzazione, non sono tassati ai fini IRPEF/IRAP.

506.00016 CONTRIBUTO F.DO PERDUTO NON IMPON.

Il conto serve per contabilizzare i contributi a fondo perduto ricevuti dall'Agenzia delle Entrate, a fronte dell'emergenza da Covid-19, ad esempio per Decreto Rilancio, Decreto Agosto, Decreto Ristori, Ristori Bis, Decreto Natale, tutti emanati nel corso del 2020. I contributi non sono tassati.

506.00018 CONTRIBUTI CREDITI IMPOSTA NON IMP.

Il conto può essere utilizzato per contabilizzare i crediti d'imposta scaturiti dall'emergenza COVID, tra i quali rientrano i crediti d'imposta locazioni, sanificazione e acquisto DPI, adeguamento ambienti di lavoro.

506.00022 RIMBORSI SPESE DOCUMENTATI (NON IMPONIBILI)

Il conto non è tassato ai fini IRPEF e può essere utilizzato per contabilizzare i rimborsi spese documentati o spese anticipate in nome e per conto del cliente, qualora documentate anch'esse. Detti ricavi non costituiscono nemmeno base imponibile previdenziale, né soggette a ritenuta d'acconto o IVA.

PLUSVALENZE PATRIMONIALI

511.00003 CESSIONE BENI AMMORTIZZABILI

Il conto serve alla corretta gestione dell'importazione di fatture elettroniche in caso di cessione di beni ammortizzabili, con codice TD26.

COSTI

AMM.TI E COSTO BENI INF. 516.46 EURO

601.00051 AMM.TO IMMOB. STRUM. (ante 14/06/90)

Con questo conto vanno contabilizzate le quote ammortamento su beni immobili con contratto stipulato prima del 14/6/90 con durata minima del contratto pari ad anni 8, tali quote sono deducibili ai fini IRPEF.

601.00056 AMM.TO IMMOB.STRUM. (2007-2008-2009)

Con questo conto vanno contabilizzate le quote ammortamento su beni immobili con contratto stipulato negli anni 2007-2008-2009, tali quote sono deducibili ai fini IRPEF.

601.00060 AMM.TO IMMOB.STRUM. (post 1/1/2010)

In questo conto vanno contabilizzati gli ammortamenti dal 01/01/2010 al 31/12/2013. L'ammortamento è indeducibile.

601.00065 AMM.TO COSTI RISTRUTTURAZ. (1/1/24):

Il conto da utilizzare per gestire l'ammortamento dei costi di natura straordinaria sulle spese di ammodernamento, ristrutturazione, manutenzione relative agli immobili dei professionisti. Il conto è inserito anche fra i conti automatici del conto 107.00065.

LEASING E NOLEGGIO BENI MOBILI

605.00011 LEASING AUTO NON ASSEGNATA (20%)

Il conto indica la quota capitale per l'acquisto in leasing dell'autovettura del professionista nel caso questa non sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 20% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

605.00012 LEASING AUTO ASSEGNATA (70%)

Il conto indica la quota capitale per l'acquisto in leasing dell'autovettura del professionista nel caso questa sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 70% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

605.00063 INTER. LEASING AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto indica la quota interessi per l'acquisto in leasing dell'autovettura del professionista nel caso questa non sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 20% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

605.00064 INTER. LEASING AUTO ASSEGNATA (70%)

Il conto indica la quota interessi per l'acquisto in leasing dell'autovettura del professionista nel caso questa sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 70% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

605.00111 NOLEGGI LOCAZ. AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto indica il noleggio o la locazione dell'autovettura del professionista nel caso questa non sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 20% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

605.00112 NOLEGGI LOCAZ. AUTO ASSEGN. (70%)

Il conto indica il noleggio o la locazione dell'autovettura del professionista nel caso questa sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 70% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

SPESE RELATIVE AGLI IMMOBILI

606.00012 SERVIZI EDIFICI REVERSE CHARGE

Nel conto vanno contabilizzate le spese per i servizi di pulizia su immobili per i quali ai fini IVA è applicabile il regime del reverse charge. Tale conto è collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

606.00013 SERVIZI EDIFICI REVERSE CHARGE (50%)

Nel conto vanno contabilizzate le spese per i servizi di pulizia su immobili ad utilizzo promiscuo per i quali ai fini IVA é applicabile il regime del reverse charge. Tale conto é collegato al quadro VJ della dichiarazione IVA.

606.00051 LEASING IMMOB. STRUM. (ante 14/06/90)

Con questo conto vanno contabilizzate le quote dei canoni leasing su beni immobili con contratto di locazione finanziaria stipulato prima del 14/6/90 con durata minima del contratto pari ad anni 8, tali quote capitale sono deducibili ai fini IRPEF.

606.00052 LEASING IMMOB. STRUM. (ante 14/6/90) (50%)

Con questo conto vanno contabilizzate le quote dei canoni leasing su beni immobili con contratto di locazione finanziaria stipulato prima del 14/6/90 con durata minima del contratto pari ad anni 8, tali quote capitale sono deducibili ai fini IRPEF al 50% se considerati beni promiscui. Inoltre, rientrano in questa casistica, dal 01/01/2014 i canoni di competenza a condizione che il contratto di leasing abbia durata maggiore di 12 anni. Se il contratto ha durata inferiore il 50% dei canoni saranno comunque deducibili suddivisi per la durata minima di 12 anni. Ed ancora rientrano i canoni pagati dal 01/01/2007 al 31/12/2009 se la durata del contratto è maggiore della metà del periodo di ammortamento corrispondente al coefficiente ministeriale previsto nel D.M 31/12/1988, con durata minima di 8 anni e massima di 15 anni.

606.00053 LEASING IMMOB.STRUM. (80%)

Con questo conto vanno contabilizzate le quote dei canoni leasing su beni immobili con contratto di locazione finanziaria deducibili al 80%. Dal 1/1/2007 al 31/12/2009 sono deducibili per competenza a condizione che la durata del contratto di leasing sia maggiore della metà del periodo di ammortamento corrispondente al coefficiente ministeriale previsto nel D.M 31/12/1988, con durata minima di 8 anni e massima di 15 anni. Dal 01/01/2014 i canoni sono deducibili per competenza a condizione che il contratto abbia una durata maggiore di 12 anni; se il contratto ha durata inferiore i canoni saranno comunque deducibili suddivisi per la durata minima di 12 anni.

606.00055 LEASING IMMOB. STRUM. INDEDUCIBILI

In questo conto vanno contabilizzati i canoni leasing dal 15/6/90 al 31/12/2006 e dal 01/01/2010 al 31/12/2013.

MANUTENZIONE AMMODERNAMENTO IMMOBILI

608.00001 MANUTENZIONE IMMOBILI ANTE 1/1/24

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese di manutenzione ordinaria sugli immobili strumentali del professionista, ai sensi dell'art. 54 TUIR, questi costi soggiacciono al calcolo del 5% dei cespiti fino al 2023. Il valore fiscale, calcolato lanciando gli ammortamenti dal modulo Annuali, viene dedotto nel quadro RE, negli ISA ed anche ai fini IRAP.

608.00051 AMMODERNAMENTO IMMOBILI ANTE 1/1/24

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese di manutenzione ordinaria per ammodernamento sugli immobili strumentali del professionista, ai sensi dell'art. 54 TUIR, questi costi soggiacciono al calcolo del 5% dei cespiti fino al 2023. Il valore fiscale, calcolato lanciando gli ammortamenti dal modulo Annuali, viene dedotto nel quadro RE, negli ISA ed anche ai fini IRAP.

608.00101 RISTRUTTURAZIONE IMMOBILI ANTE 1/1/24

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese di manutenzione ordinaria per ristrutturazione sugli immobili strumentali del professionista, ai sensi dell'art. 54 TUIR, questi costi soggiacciono al calcolo del 5% dei cespiti fino al 2023. Il valore fiscale, calcolato lanciando gli ammortamenti dal modulo Annuali, viene dedotto nel quadro RE, negli ISA ed anche ai fini IRAP.

COSTI PER IL PERSONALE

610.00006 SALARI E STIPENDI TEMPO DETERMINATO

Nel conto vanno contabilizzati i costi sostenuti dal datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo determinato. Il conto non rientra tra quelli rilevanti ai fini IRAP.

610.00021 ONERI SOCIALI INPS

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo determinato. Il conto non rileva ai fini IRAP.

610.00022 ONERI SOCIALI INPS FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00023 ONERI SOCIALI INPS APPREND. DISABILI

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00024 ONERI SOCIALI INPS RIC. E SVILUPPO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00025 ONERI SOCIALI INPS TEMPO INDETERMINATO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INPS a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti a tempo indeterminato. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS7.

610.00031 ONERI SOCIALI INAIL

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL dei dipendenti a tempo indeterminato, a carico del datore di lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS7.

610.00032 ONERI SOCIALI INAIL FORMAZIONE LAVORO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00033 ONERI SOCIALI INAIL APPREND-DISABILI

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00034 ONERI SOCIALI INAIL ADDETTI RIC-SVIL

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL a carico del datore di lavoro per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00036 ONERI SOCIALI INAIL TEMPO DETERMINATO

Nel conto vanno contabilizzati i contributi INAIL dei dipendenti a tempo determinato, a carico del datore di lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS1.

610.00101 TFR ACCANTONATO

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP, al rigo IS7.

610.00102 TFR ACCANTONATO FORMAZIONE LAVORO

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di formazione lavoro. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00103 TFR ACCANTONATO APPRENDISTI-DISABILI

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di apprendistato o appartenenti a categorie protette. Il conto é collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00104 TFR ACCANTONATO ADDETTI RICERCA-SVIL

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto di ricerca e sviluppo. Il conto è collegato alle deduzioni del quadro IS del modello IRAP e viene importato direttamente dal programma in dichiarazione dei redditi.

610.00108 TFR ACCANTONATO TEMPO DETERMINATO

Nel conto va contabilizzato l'accantonamento al trattamento di fine rapporto per i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato. Il conto non rientra tra quelli rilevanti ai fini IRAP.

610.00205 ALTRI COSTI DEL PERS. PRESIDI MEDICI

Il conto va utilizzato per contabilizzare acquisti di dispositivi medici in seguito all'emergenza sanitaria, relativamente ai dipendenti, rientrano, ad esempio, il costo per mascherine e guanti e test sierologici eseguiti ai dipendenti.

610.00301 COSTI PER LAVORO INTERINALE

Il conto dedicato ai costi del personale assunto con contratto interinale è deducibile come costo da lavoro dipendente.

610.00351 VITTO E ALLOGGIO (art. 54 comma 6 TUIR)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese sostenute per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale dai lavoratori dipendenti, dai collaboratori coordinati e continuativi entro i limiti giornalieri (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero), documentate da fattura intestata al PROFESSIONISTA (datore di lavoro) e riportante anche i dati del fruitore del servizio (dipendente). La fattura consente anche la detrazione totale dell'IVA.

610.00355 VITTO E ALLOG. INDED. (art. 54 c.6, TUIR)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese sostenute per le trasferte effettuate fuori dal territorio comunale dai lavoratori dipendenti, dai collaboratori coordinati e continuativi OLTRE i limiti giornalieri (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero), documentate da fattura intestata al professionista (datore di lavoro) e riportante anche i dati del fruitore del servizio (dipendente). L'IVA relativa al costo che oltrepassa i limiti è da considerarsi indetraibile.

610.00401 RIMBORSI PIE' DI LISTA DIPENDENTI

Il conto viene generalmente usato per la registrazione cumulativa della nota spese presentata dal dipendente comprensiva di rimborsi km, ricevute di ristoranti e alberghi, pedaggi autostradali, spese di viaggio (aerei, treni, taxi ecc.) e altre spese (non documentate da "pezze" giustificative) quali lavanderia, parcheggio, telefono ecc. comunque deducibili.

Analizzando distintamente le singole voci sopra elencate:

1) i rimborsi chilometrici si ritiene opportuno riepilogarli in un apposito conto, considerato il diverso trattamento ai fini IRAP (indeducibili) rispetto alle altre voci;

2) le ricevute di alberghi e ristoranti se intestate solo al dipendente possono rientrare nella voce di costo in esame, purché vengano rispettati i limiti per le trasferte fuori dal territorio comunale (180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero). Nel caso i limiti venissero superati si dovrebbe utilizzare il conto "610.00406 - RIMBORSI A PIE' DI LISTA INDEDUCIBILI" per l'importo eccedente la franchigia. L'IVA relativa a pasti o prestazioni alberghiere è detraibile, ma è necessaria l'emissione della fattura cointestata al professionista datore di lavoro e al dipendente. In questo caso è necessario prelevare dai documenti allegati al rimborso spese la fattura pasto o albergo e registrarla come fattura rilevante ai fini IVA con proprio protocollo, utilizzando come voce di costo il conto 610.00351;

3) le rimanenti voci di costo su indicate possono invece essere riepilogate nel conto 610.00401.

610.00406 RIMBORSI PIE' DI LISTA (INDEDUC.)

Il conto viene generalmente usato per la registrazione cumulativa della nota spese presentata dal dipendente per la parte relativa a ricevute di ristoranti e alberghi, che superano i limiti di 180,76 per le trasferte in Italia, 258,23 per le trasferte all'estero.

COLLABORAZ.COORDINATE E CONTINUATIVE

611.00105 ONERI COLLABORATORI APPRENDISTI DISABILI

Il conto serve per contabilizzare costi per apprendisti e disabili quando sono collaboratori dello studio associato, il conto è deducibile nel rigo IS4 dell'IRAP.

611.00106 ONERI COLLABORATORI FORMAZIONE LAVORO

Il conto serve per contabilizzare costi per la formazione al lavoro quando sono collaboratori dello studio associato, il conto è deducibile nel rigo IS4 dell'IRAP.

611.00107 ONERI COLLABORATORI RICERCA-SVILUPPO

Il conto serve per contabilizzare costi per ricerca e sviluppo quando sono collaboratori dello studio associato, il conto è deducibile nel rigo IS4 dell'IRAP.

COMPENSI A TERZI

612.00001 COMPENSI A TERZI PER PRESTAZIONI

Il conto serve per contabilizzare i compensi corrisposti a terzi direttamente afferenti all'attività. Il valore è deducibile.

612.00002 COMPENSI LAV. AUTON. OCCASIONALE

Il conto serve per contabilizzare i compensi ai lavoratori autonomi occasionali, fiscalmente è deducibile come costo da lavoro dipendente.

612.00007 COLLABORATORI VOUCHER (OCCASIONALI)

Indicano costi per collaboratori occasionali quando sono pagati tramite voucher. Il costo è deducibile.

612.00008 CONTRIB. INAIL COLLAB. VOUCHER

Indicano costi INAIL per collaboratori occasionali quando sono pagati tramite voucher. Il costo è deducibile IRPEF ed anche IRAP nel quadro IS.

612.00009 CONTRIB. INPS COLLAB. VOUCHER
Indicano contributi INPS quando sono pagati tramite voucher. Il costo è deducibile IRPEF.

612.00010 COMPENSI A TERZI FORFETTARI
Il conto non è più utilizzabile dall'anno 2019 in quanto il rigo del quadro RS dedicato ai forfettari è stato eliminato.

612.00011 SPESE CERTIFICAZIONE COMPETENZE
Nel conto deve essere indicato l'importo deducibile delle spese sostenute per i servizi personalizzati di certificazione delle competenze, orientamento, ricerca e sostegno all'auto-imprenditorialità. Si tratta di spese mirate a sbocchi occupazionali effettivamente esistenti e appropriati in relazione alle condizioni del mercato del lavoro, erogati dagli organismi accreditati ai sensi della disciplina vigente. Tali spese sono integralmente deducibili entro il limite annuo di € 5.000, come stabilito dall'art. 54 Tuir. Viene riportato in RE17 in colonna 3 Spese servizi certificazione competenze.

612.00012 SPESE CERTIFICAZIONE COMPETENZE IND.
Nel conto deve essere indicato l'importo indeducibile e quindi oltre € 5.000 di spese sostenute per i servizi personalizzati di certificazione delle competenze, orientamento, ricerca e sostegno all'auto-imprenditorialità.

INTERESSI PASSIVI

616.00009 INTERESSI PASSIVI DI MORA-DILAZIONE
Il conto è deducibile IRPEF e serve per contabilizzare gli interessi di mora, dilazione di pagamento, ravvedimento operoso.

CONSUMI

621.00004 CARBU. LUBRIF. AUTOVEICOLI
Il conto indica i consumi dell'autovettura del professionista nel caso in cui la deducibilità è del 100% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

621.00005 CARBU. LUBRIF. AUTO NON ASSEGNATE
Il conto indica i consumi dell'autovettura del professionista nel caso questa non sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 20% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

621.00006 CARBU. LUBRIF. AUTO (INDEDUCIBILI)
Il conto indica i consumi dell'autovettura del professionista nel caso in cui i costi non siano deducibili ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

621.00007 CONSUMI FORFETTARI
Il conto deve essere utilizzato solo nelle contabilità forfettarie L. 190/2014 al fine del successivo import nel quadro RS.

621.00008 CARBU. LUBRIF. AUTO ASSEGNATE
Il conto indica i consumi dell'autovettura del professionista nel caso questa sia assegnata al dipendente, la deducibilità è del 70% ai fini IRPEF, ISA e IRAP.

621.00009 CONSUMI FORFETTARI (50%)
Il conto deve essere utilizzato solo nelle contabilità forfettarie L. 190/2014 al fine del successivo import nel quadro RS.

SPESE PER PREST. ALBERG. - RAPPR. - CONV.

626.00001 PASTI SOGGIORNI (75%)
Sono spese sostenute dal professionista e deducibili al 75% ma nel limite del 2% dei ricavi all'interno del rigo dedicato alle spese alberghiere e di ristorazione. Viene riportato in RE15 campo interno mentre la % di deducibilità nei limiti del 2% viene calcolata nel campo esterno di RE15 e nel quadro H ISA.

626.00003 PASTI SOGGIORNI RIADD. COMMITTENTE
Sono spese addebitate analiticamente al committente e come tali interamente deducibili all'interno del rigo dedicato alle spese alberghiere e di ristorazione. Viene riportato in RE15 campo interno mentre la % di deducibilità nei limiti del 2% viene calcolata nel campo esterno di RE15 e nel quadro H ISA.

626.00101 RAPPRESENTANZA (75%)

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare le spese che il professionista sostiene per la rappresentanza e sono deducibili al 75% nel limite dell'1% dei ricavi. Si fa riferimento alle spese relative a prestazioni alberghiere ed a somministrazioni di alimenti e bevande che si qualificano come spese di rappresentanza. Il conto è deducibile anche ai fini ISA e IRAP con le medesime % stabilite dall'art. 54 Tuir. Viene riportato in RE16 campo interno mentre la % di deducibilità nei limiti del 1% viene calcolata nel campo esterno di RE16 e nel quadro H ISA.

626.00102 RAPPRESENTANZA ALTRE SPESE

Il conto deve riportare l'ammontare delle altre spese di rappresentanza effettivamente sostenute ed idoneamente documentate. Sono comprese nelle spese di rappresentanza anche quelle sostenute per l'acquisto o l'importazione di oggetti di arte, di antiquariato o da collezione, anche se utilizzati come beni strumentali per l'esercizio dell'arte o professione. Nonché quelle sostenute per l'acquisto o l'importazione di beni destinati ad esser ceduti a titolo gratuito. Il conto è deducibile anche ai fini ISA e IRAP con le medesime % stabilite dall'art. 54 Tuir. Viene riportato in RE16 campo interno mentre la % di deducibilità nei limiti del 1% viene calcolata nel campo esterno di RE16 e nel quadro H ISA.

626.00201 SPESE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Conto non più utilizzabile a partire dall'anno 2017 (si veda Job Act Autonomi, Legge n. 81/2017). E' stato sostituito dal conto 626.00203.

626.00202 PASTI-SOGGIOR. AGGIORN. PROFESS. (75%)

Vanno indicate con questo conto le spese relative a prestazioni alberghiere e a somministrazioni di alimenti e bevande deducibili al 75% e sostenute per la partecipazione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale, nonché a convegni e a congressi. Nel quadro RE viene riportato in colonna 1 e 2 del rigo RE17 al 75%, rispettivamente tra le spese alberghiere alimenti e bevande e spese di formazione deducibili.

626.00203 SPESE FORMAZIONE AGGIORN. PROFESS.

Indica l'importo deducibile delle spese di iscrizione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale. Tali spese sono integralmente deducibili entro il limite annuo di € 10.000 ai fini IRPEF ed IRAP. Nel quadro RE viene riportato in colonna 2 del rigo RE17 tra le spese di formazione deducibili.

626.00204 SPESE FORMAZ. AGGIORN. PROFESS. IND.

Il conto racchiude l'eccedenza delle spese di iscrizione a master e a corsi di formazione o di aggiornamento professionale oltre l'importo massimo deducibile annualmente di € 10.000.

ALTRE SPESE DOCUMENTATE

631.00003 VIGILANZA

Serve per contabilizzare i costi per la vigilanza dello studio professionale, rappresentano costi pagati all'istituto di sicurezza. Il costo è deducibile.

631.00005 PUBBLICITA'

Sono costi per la pubblicità sostenuti per valorizzare lo studio professionale. Il costo è deducibile.

631.00016 ASSICURAZIONI R.C. PROFESSIONALI

Sono costi sostenuti per pagare assicurazioni da responsabilità civile nell'ambito della professione. Il costo è deducibile.

631.00025 ACQUISTO PRESIDI MEDICI

Il conto va utilizzato per contabilizzare acquisti di dispositivi medici in seguito all'emergenza sanitaria come mascherine, gel, guanti, termo scanner ed anche per contabilizzare il costo dei servizi di pulizia per sanitizzare i locali dello studio professionale.

631.00026 CONTRIBUTO ANNUALE ISCRIZ. ORD. PROF.

Il conto serve per contabilizzare il costo sostenuto per la quota annuale di iscrizione all'ordine professionale d'appartenenza. Il costo è deducibile.

631.00027 SPESE PER VIAGGI

Costo che serve per contabilizzare le spese generiche per viaggi diverse dalle spese di rappresentanza e dal vitto e alloggio. Ad esempio, le spese per taxi, trasporto, aerei, bus. Il costo è deducibile.

631.00028 VITTO ALLOGGIO ALTRI PROFESSIONISTI

Il conto deve essere utilizzato per registrare i costi sostenuti dal titolare per vitto ed alloggio nei confronti di altri professionisti. Il conto è deducibile senza limiti fiscali.

631.00030 ACQUISTO BENI INF. A 516,46

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 100% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi. Ai fini ISA quadro H, il conto è equiparato agli ammortamenti ordinari quindi riportato nel rigo H7.

631.00031 ACQUISTO BENI INF. A 516,46 (50%)

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 50% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi. Ai fini ISA quadro H, il conto è equiparato agli ammortamenti ordinari quindi riportato nel rigo H7.

631.00032 ACQUISTO BENI INF. A 516,46 (80%)

Conto da utilizzarsi per contabilizzare un cespite a conto economico, in quanto la durata fisica è inferiore all'anno. Il conto è deducibile al 80% e viene anche riportato tra i cespiti ai fini ISA nella tabella acquisti beni inferiori a 516 € presente nel modulo Dichiarativi - Servizi dich. redditi. Ai fini ISA quadro H, il conto è equiparato agli ammortamenti ordinari quindi riportato nel rigo H7.

631.00101 MANUT. RIPARAZ. AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00102 MANUT. RIPARAZ. AUTO ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00111 PEDAGGI AUTOSTR. AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00112 PEDAGGI AUTOSTR. AUTO ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00121 ASSICUR. RCA AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00122 ASSICURAZIONI RCA AUTO ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00131 TASSA PROPRIETA' AUTO NON ASS. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00132 TASSA PROPR. AUTO ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00141 CARBU. LUBR. MOTO CICLOM NON ASSEG. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00142 CARBU. LUBR. MOTO CICLOM ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00151 ALTRI ONERI AUTO NON ASSEG. (20%)

Il conto è deducibile al 20% in quanto la descrizione NON ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00152 ALTRI ONERI AUTO ASSEG. (70%)

Il conto è deducibile al 70% in quanto la descrizione ASSEGNATO indica proprio tale %.

631.00181 RIMB. TRASFERTE PROFESS. ASSOCIATO

Il conto serve a contabilizzare i costi per le trasferte lavorative del professionista associato allo studio, occorre ad ogni modo un documento fiscale comprovante la trasferta al fine della deduzione.

631.00182 RIMBORSI KM PROFESS. ASSOCIATO DED.

Il conto va utilizzato per registrare l'erogazione della spesa al socio dello studio associato, la spesa per le proprie trasferte è deducibile sempre che sia inerente e documentata. Il costo è deducibile anche ai fini IRAP ed ISA.

631.00183 RIMBORSI KM PROFESS. ASSOCIATO INDED.

Il conto deve essere utilizzato nel caso le spese degli associati professionisti per le proprie trasferte quando non siano inerenti e documentate.

631.00500 BENI STRUMENTALI CONTRIB. MINIMI

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente nel caso il contribuente lavoratore autonomo sia nel regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n. 244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Il conto ha la funzione di riportare il valore del bene strumentale che il contribuente dedurrà come costo, mentre il cespite dovrà essere riportato anche nell'archivio cespiti, nel caso in cui il contribuente fuoriesca dal regime di vantaggio ed entri in un regime ordinario obbligato agli ISA.

631.00501 BENI STRUMENT. CONTRIB. MINIMI (50%)

Il conto deve essere utilizzato esclusivamente nel caso il contribuente lavoratore autonomo sia nel regime dei contribuenti minimi di cui alla Legge n. 244/2007 oppure nel regime dei contribuenti forfetari di cui alla Legge 190/2014. Il conto ha la funzione di riportare il valore del bene strumentale che il contribuente dedurrà al 50% del costo; il cespite dovrà essere riportato anche nell'archivio cespiti, nel caso in cui il contribuente fuoriesca dal regime dei minimi ed entri in un regime ordinario obbligato agli ISA.

631.00502 CONTRIB. PREVIDENZ. CONTRIB. MINIMI E FORFETTARI

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare i contributi previdenziali pagati nell'esercizio dal contribuente minimo o forfettario. Il conto viene importato nel quadro LM rispettivamente nella sezione I rigo LM7 o sezione II rigo LM35, a seconda che il contribuente abbia scelto la gestione fiscale dei contribuenti minimi o forfettari.

ALTRE SPESE DOC. - ONERI TRIBUTARI

632.00004 IMPOSTA SUGLI IMMOBILI INDEDUCIBILE

Il conto deve essere utilizzato per contabilizzare l'imposta sugli immobili indeducibile, come ad esempio immobili patrimonio.

632.00008 IMPOSTA MUNICIPALE UNICA (IMU)

Il conto serve a contabilizzare l'IMU dell'esercizio pagata dal professionista e deducibile in misura parziale. Per il 2021 al 60%, dal 2022 al 100%.

ALTRI COSTI

635.00004 SPESE ANTICIPATE NOME - CONTO CLIENTE

Il conto serve per contabilizzare le spese anticipate dal professionista che poi riaddebiterà al cliente in fattura. Rientrano, ad esempio, le spese per acquisto di bolli dal tabaccaio, contributo unificato, ipotecarie e catastali, diritti vari. Il costo è deducibile.

APPENDICE – REGIMI FISCALI E IVA

In questa appendice è descritto come gestire con Passepartout i singoli regimi fiscali, i regimi iva (compresa la multiattività), i professionisti e altre casistiche in cui è richiesta una particolare procedura per adempiere a quanto richiesto dalla normativa fiscale.

È inoltre illustrata l'azienda STD per le elaborazioni multiaziendali.

REGIME SEMPLIFICATO

Le aziende che rientrano in questo regime hanno l'obbligo di tenere i seguenti registri:

- **Registri obbligatori ai fini IVA;**
- **Registro dei beni ammortizzabili.**

I dati necessari devono essere immessi dalla funzione Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA. Per quanto riguarda i cespiti potranno essere immessi anche dalla funzione Operazioni Annuali – CESPITI/COSTI PLURIENNALI.

L'attivazione di questo regime fiscale viene fatta nella funzione "Parametri contabili", impostando il parametro "**GESTIONE FISCALE (F/S/O/N/M)"** a "S" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI. L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno contabile gestito. Si ha così la possibilità di cambiarla eventualmente in ordinaria, qualora non siano più verificate le condizioni, previste dalla normativa, che permettono di tenere il regime semplificato. In questo modo ogni anno di gestione ha il proprio regime contabile.

Per il resto, il modo d'operare è simile a quello visto per la contabilità ordinaria (partita doppia). Inoltre in questa gestione, indipendentemente dalla causale utilizzata, è sempre possibile assegnare un numero di protocollo iva in quanto sui registri devono essere annotate anche le operazioni per la determinazione del reddito. **Per queste annotazioni, che sono diverse da fatture e/o note di credito, si consiglia di utilizzare come protocollo il numero 99.999 o 999.999; la stampa dei registri iva riporterà queste operazioni alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, ed inoltre il numero non verrà stampato. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (utile per non interrompere la numerazione delle fatture).**

Si ricorda che per le aziende a regime semplificato la registrazione contabile dell'ammortamento definitivo viene riportata sempre sul sezionale "1" del registro iva acquisti, ma con il numero di protocollo "999.999". In questo modo la registrazione dell'ammortamento verrà stampata sul registro iva alla fine del periodo selezionato identificata come "**Reg.reddito**"; inoltre il numero di protocollo non verrà stampato.

Vediamo di seguito un esempio tipico di queste registrazioni.

REGISTRAZIONE DEGLI STIPENDI

Per fare questo tipo di registrazioni si potrebbe creare la causale "AN ANNOTAZIONI" e protocollarla nel registro degli acquisti. Per la protocollazione in genere si utilizza il registro degli acquisti ma il programma permette di utilizzare anche quello delle vendite.

```
 Aziende Contabilità Stampe aNnuali serviZi spriX
SEM AZIENDA SEMPLIFICATA          IMMISSIONE PRIMANOTA          31/12/2002  1
```

```
 +-------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 27/12/02                                                           |
 |Caus: AN   ANNOTAZIONI                                                   |
 |Desc: ESEMPIO                Co/ric:                                     |
 |Prot: A1/99999 N.doc:       Del: 27/12/02                                |
 |004 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
 |114.00001 RETRIBUZIONE IMPIE    10.000,00A|                              |
 |214.00008 SALARI E STIPENDI      9.000,00D|                              |
 |214.00009 CONTRIBUTI             1.000,00D|                              |
 |__________________________                |                              |
- O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O - O -
```

REGISTRI IVA

La gestione e l'operatività di queste funzioni è praticamente identica a quanto riportato nel capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – REGISTRI IVA. Occorre ricordarsi di effettuare l'ammortamento prima di stampare il registro acquisti di dicembre.

Stampa del registro degli acquisti nella contabilità semplificata.

```
Mese      DICEMBRE 2002                          SEZIONALE ACQUISTI 1
[SEM] AZIENDA SEMPLIFICATA
VIA ROMA, 89            47037 RIMINI          FO  Cod.Fis: 22222222220     P.Iva:22222222220

      Documento       Riferimento alla contabilità              %Alq    Importo     Importo Note  Contropartita     Intra
Prot.   numero     Data Conto e ragione sociale                   Art  Imponibile     Imposta Agg.  contabile          CEE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
   2 FR    56 02/12/02 107.00001 L'ANGOLO IN DI TORDI            20      1.000,00      200,00       MERCI C/AC
   3 FR    93 14/12/02 108.00007 MARIO LO CHEF                   10       200,00       20,00       MERCI C/TO
     AN     0 27/12/02 114.00001 RETRIBUZIONE IMPIEGATI         Reg. Reddito ANNOTAZIONI  EUR A  10.000,00
                       214.00008 SALARI E STIPENDI              ESEMPIO                   EUR     9.000,00
                       214.00009 CONTIBUTI                                                EUR     1.000,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
r e g i m e   i v a   n o r m a l e          i n d e t r a i b i l e          e s e n t e   n o n   s o g g e t t o
aliq   imponibile      imposta              aliq  imponibile      imposta        art descrizione             importo
 20      1.000,00       200,00
 10        200,00        20,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
        1.200,00       222,00                        0           0                                              0
 Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni  registrate anche nel registro vendite.
 Ultima pagina.  *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA  ****
```

Si può notare che rispetto ai registri IVA del regime ordinario vi è in più la colonna "Contropartita contabile", dove viene riportata la decodifica dei conti di costo o ricavo utilizzati rispettivamente nelle registrazioni delle fatture d'acquisto o di vendita, e le annotazioni ai fini del reddito. All'interno di ogni documento non viene eseguito il raggruppamento per aliquota iva (come per le ordinarie) proprio per poter riportare la relativa decodifica di costo/ricavo.

CONTRIBUENTI MINORI

(VOLUME AFFARI INFERIORI AI 50 MILIONI DI LIRE OPPURE AL CORRISPONDENTE VALORE IN EURO)

Valido per le imprese e professionisti che rientrano nelle condizioni della normativa vigente.

L'operatività è la stessa sopra specificata, sarà cura dell'operatore inserire i dati in base alla normativa (raggruppamento registrazioni), perché non sussistono variazioni in termini di liquidazioni periodiche dell'iva.

AGEVOLAZIONI PIÙ RILEVANTI

A) Annotazione dell'ammontare complessivo, distinto per aliquote, delle operazioni di vendita effettuate in un mese entro il 15 del mese successivo. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Entro la stessa data devono essere registrati i compensi ed i corrispettivi delle operazioni non rilevanti ai fini IVA; il valore delle rimanenze deve essere annotato entro la scadenza di presentazione della dichiarazione dei redditi.

B) Annotazione dell'ammontare complessivo imponibile mensile o trimestrale, distinto per aliquote, delle operazioni di acquisto o di importazione entro il termine per le liquidazioni trimestrali. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Per gli altri costi, non rilevanti ai fini IVA, è sufficiente la conservazione della documentazione con successiva deduzione in sede di dichiarazione dei redditi.

REGIME FORFETARIO

FORFETARIE MINIME (Inferiori ad Euro 10.329,14)

Le aziende che rientrano in questo regime hanno l'obbligo di tenere i **registri ai fini dell'iva VENDITE.** Sono stampati con le stesse caratteristiche delle aziende a regime semplificato (vedi paragrafo precedente).

Si ricorda che per le aziende a regime forfetario la registrazione contabile dell'ammortamento definitivo viene riportata sempre sul sezionale "1" del registro iva acquisti, ma con il numero di protocollo "999.999". In questo modo la registrazione dell'ammortamento verrà stampata sul registro iva alla fine del periodo selezionato identificata come "**Reg.reddito**"; inoltre il numero di protocollo non verrà stampato.

Per attivare questo tipo di regime si deve impostare il parametro contabile **"Gestione fiscale"** a "F" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI).

Occorre impostare anche le seguenti percentuali:

PERCENT. UTILE AI FINI REDDITO - Percentuale per la determinazione forfetaria del reddito annuale.

PERCENTUALE IVA DA VERSARE - Percentuale d'applicare sull'IVA VENDITE per determinare l'imposta da versare quando si esegue la liquidazione IVA.

L'immissione dei dati è la stessa utilizzata per le aziende con gestione fiscale di tipo "S" (semplificate).

L'iva da versare viene calcolata solo sull'iva a debito in base alla relativa percentuale immessa nei parametri contabili.

Ecco come si presenta il prospetto di una liquidazione:

```
                                    | CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA
                                    |
                                    | Tot iva debito       -     120,00
                                    |                            ------------
                                    | Iva a Debito         =     120,00
                                    | Credito precedente   +
                                    | Crediti iva particol.+
          DEBITO D'IMPOSTA          |
Iva vendite                200.000 |
                                    |                            ------------
                                    | Iva a Debito         =     120,00
Iva FT.annotate, a                  |                            ------------
debito periodo prec. -              | IVA da VERSARE               120,00
Iva FT.emesse periodo               | %int. 1,00 =    1,20 +         1,20
da annotare          +              |                            ------------
                     -------------- | IMPORTO DEL VERSAMENTO       121,20
Tot iva debito       =       200,00 |
% forfettizzazione 60=       120,00 |
------------------------------------------------------------------------------
```

Se nei Conti Automatici dell'azienda è stato inserito il conto "**Res.Iva da Forfettiz.(P)**" (vedi il capitolo Aziende – Parametri di Base – CONTI AUTOMATICI) viene eseguita la seguente operazione contabile:

```
Data: 14/06/02
Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 2
Prot:          N.doc:      2 Del: 14/06/02
    Codice Descrizione conto Importo (EUR)
111.00004 ERARIO C/IVA             200,00A
111.00002 IVA VENDITE              200,00D
111.00004 ERARIO C/IVA              80,00D
111.00009 RESIDUO IVA DA FOR        80,00A
```

AGEVOLAZIONI PIÙ RILEVANTI

A) Annotazione dell'ammontare complessivo, distinto per aliquote, delle operazioni di vendita effettuate in un mese entro il 15 del mese successivo. L'annotazione va effettuata sul registro previsto ai fini IVA. Entro la stessa data devono essere registrati i compensi ed i corrispettivi delle operazioni non rilevanti ai fini IVA.

B) Per le operazioni di acquisto è sufficiente conservare i documenti.

NUOVE INIZIATIVE E ATTIVITÀ MARGINALI (Abrogati)

L'attivazione di questi regimi fiscali viene fatta nella funzione "Parametri contabili", impostando il parametro "**GESTIONE FISCALE"** a "**N**" -Nuove attività- o "**M**" -attività Marginali- (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI). L'impostazione di questo parametro è memorizzata per ogni anno contabile gestito. In questo modo si ha la possibilità di cambiarla eventualmente in un altro regime qualora non siano più verificate le condizioni previste dalla normativa che permettano di tenere uno dei due regimi previsti in questo paragrafo. In questo modo ogni anno di gestione ha il proprio regime contabile.

ATTENZIONE

Per quanto riguarda la gestione vera e propria delle aziende che rientrano in questi due regimi fiscali, Passepartout le gestisce in tutto e per tutto come le aziende Semplificate (vedi paragrafo REGIME SEMPLIFICATO di questo stesso capitolo).

L'unica limitazione rispetto alle aziende Semplificate riguarda l'ESCLUSIONE delle aziende di tipo "N" e "M" dalle STAMPE FISCALI MULTIAZIENDALI (da azienda STD).

In pratica, tali aziende sono escluse quando dall'azienda STD vengono eseguite le seguenti funzioni:

Giornale contabile
registro degli Acquisti

registro delle Vendite
registro dei Corrispettivi
reg.iva Sospen/esigib.differ
Liquidazione periodica iva
accOnto iva metodo storico
delega Unificata...
delega F23...

Se durante l'elaborazione multiaziendale la procedura incontra queste tipologie di aziende, avvisa della mancata elaborazione di queste con il seguente messaggio:

"Azienda XXX gestione fiscale N/M Oper. multiaz. non ammessa"

Di seguito riportiamo separatamente alcune specifiche e caratteristiche riguardanti la parte normativa dei due regimi fiscali.

REGIME NUOVE INIZIATIVE

La norma relativa al regime delle NUOVE INIZIATIVE interessa tutti coloro che per la prima volta intraprendono un'attività di impresa o lavoro autonomo senza superare determinati limiti di ricavi o compensi.

Soggetti interessati:

L'agevolazione si riferisce esclusivamente alla "persona fisica che intende iniziare, dal 2001, un'attività professionale/ artistica o d'impresa".

Limiti di ricavi

Lavoro autonomo	Impresa	
	Prestazioni di Servizi	Altre Attività
Compensi non superiori a 30.987,41 Euro	Ricavi non superiori a 30.987,41 Euro	Ricavi non superiori a 61.974,83 Euro

Nota bene: dal 2015 il regime delle nuove iniziative è stato abrogato e sostituito dal nuovo regime forfettario 2015.

REGIME ATTIVITÀ MARGINALI

Soggetti interessati:

Le persone fisiche – impresa individuali o lavoratore autonomo – le società sono escluse:

- le persone fisiche esercenti attività soggette allo studio di settore e non sussistono cause di esclusione e di inapplicabilità;
- le persone fisiche con ricavi o compensi del periodo d'imposta precedente non superiori ai limiti differenziati per attività previsti da un apposito decreto ministeriale comunque non superiore a 50.000.000.

Elemento essenziale è la pubblicazione dello studio di settore per l'attività esercitata; diversamente l'agevolazione non sussiste.

ADEMPIMENTI

Per entrambi i regimi sono previsti i seguenti adempimenti:

ADEMPIMENTI CONTABILI

È previsto l'esonero:

- dalla registrazione e tenuta delle scritture contabili ai fini delle imposte dirette, IRAP, IVA;
- liquidazione periodica IVA e relativo versamento;
- il contribuente deve conservare le fatture emesse o ricevute o altro documento contabile.

ADEMPIMENTI FISCALI

È previsto:

- la redazione del modello IVA (non va compilato il quadro VH) con il versamento dell'annuale dell'IVA;
- la redazione della comunicazione IVA se si supera il valore limite dell'esonero;
- la redazione del modello di dichiarazione dei redditi (quadri RG o RE) con versamento imposta sostitutiva IRPEF;
- la redazione del quadro IRAP con versamento della relativa imposta;
- non sono dovute le addizionali sul reddito d'impresa e di lavoro autonomo;

- i contributi previdenziali, le detrazioni per carichi di famiglia sono calcolati sulla stessa base imponibile soggetto all'imposta sostitutiva.

REGIME CONTRIBUENTI MINIMI IN FRANCHIGIA (Abrogato)

Soggetti interessati:

Le persone fisiche esercenti un'attività commerciale, agricola o professionale che hanno realizzato un volume d'affari non superiore a 7.000 Euro.

Il regime prevede:
- l'esonero dall'applicazione dell'IVA alle operazioni effettuate e degli adempimenti previsti ai fini IVA (ossia di fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione);
- il divieto di detrazione dell'IVA a credito sugli acquisti;
- l'obbligo di numerare e conservare le fatture d'acquisto e le bollette doganali, nonché di certificare e comunicare telematicamente i corrispettivi all'Agenzia delle Entrate;
- l'obbligo di trasmettere telematicamente all'Agenzia delle Entrate l'ammontare delle operazioni effettuate.

Il regime ha valenza esclusivamente ai fini IVA; non sono previste particolari disposizioni ai fini reddituali.

Il programma non prevede alcun automatismo per questo regime fiscale, la tipologia della gestione fiscale serve solo a contraddistinguere queste aziende dalle altre.

REGIME FISCALE SEMPLIFICATO PER I CONTRIBUENTI MINIMI (in vigore fino al 31/12/2011)

Il comma 116 dell'articolo delle Legge Finanziaria 2008 dispone l'abrogazione dei regimi di semplificazione di seguito elencati:

- regime dei contribuenti minimi in franchigia (art. 32 bis del DPR 29 settembre 1972, n. 633);
- regime fiscale delle attività marginali (l'art. 14 della Legge 23 dicembre 2000, n. 388);
- regime c.d. "super-semplificato" per le imprese ed i lavoratori autonomi minori dimensioni (articolo 3, commi da 165 a 170, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662).

APPLICAZIONE DEL REGIME DEI MINIMI

Il regime dei contribuenti minimi è riservato alle persone fisiche residenti nel territorio dello Stato esercenti attività di impresa, arti o professioni, che:

- nell'anno solare precedente **hanno conseguito ricavi o compensi in misura non superiore a 30.000 euro.** I ricavi e i compensi rilevanti sono quelli richiamati rispettivamente agli articoli da 57 a 85 e 54 del TUIR;
- **non deve aver effettuato cessioni all'esportazione**, ovvero, come sarà specificato nel *decreto*, operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione, servizi internazionali o connessi agli scambi internazionali, operazioni con lo Stato della Città del Vaticano o con la Repubblica di San Marino, trattati ed accordi internazionali (cfr. articoli 8, 8-*bis,* 9, 71 e 72 del DPR n. 633 del 1972);
- **non deve aver sostenuto spese per lavoro dipendente o per collaboratori** di cui all'art. 50, comma 1, lett. *c)* e *c-bis),* del TUIR, anche assunti con le modalità riconducibili ad un progetto o programma di lavoro, o fase di esso, ai sensi degli art. 61 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276;
- **non deve aver erogato somme sotto forme di utili** di partecipazione agli associati con apporto costituito da solo lavoro di cui all'art. 53, comma 2, lett. *c)* del TUIR;
- **non deve aver acquistato**, anche mediante contratti di appalto e di locazione, nei tre anni precedenti a quello di entrata nel regime, **beni strumentali di valore complessivo superiore a 15.000 euro.** (Il valore dei beni strumentali cui far riferimento è costituito dall'ammontare dei corrispettivi relativi alle operazioni di acquisto effettuate anche presso soggetti non titolati di partitaIVA.).

I soggetti che iniziano l'attività possono immediatamente applicare il regime in esame se prevedono di rispettare le predette condizioni, tenendo conto che, in caso di inizio di attività in corso d'anno, il limite dei 30.000 euro di ricavi o compensi deve essere ragguagliato all'anno.

In particolare, **non sono compatibili con il regime dei contribuenti minimi i regimi speciali Iva riguardanti** le seguenti attività:

- agricoltura e attività connesse e pesca (artt. 34 e 34-*bis* del DPR n. 633 del1972) vendita sali e tabacchi (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- commercio dei fiammiferi (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- editoria (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);
- gestione di servizi di telefonia pubblica (art. 74, primo c. del DPR n.633/72);
- rivendita di documenti di trasporto pubblico e di sosta (art. 74, primo c. del DPR n. 633/72);

- intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al dPR n. 640/72 (art. 74, sesto c. del DPR n. 633/72);
- agenzie di viaggi e turismo (art. 74-*ter*. del DPR n. 633/72);
- agriturismo (art. 5, comma 2, della Legge 413/91);
- vendite a domicilio (art. 25- *bis*, comma 6, del DPR n. 600/73);
- rivendita di beni usati, di oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (articolo 36 del D.L. n. 41/95);
- agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione.

Il contribuente avente i requisiti previsti è di fatto soggetto minimo, e prima dell'inizio del periodo d'imposta può decidere se:

- entrare nel nuovo regime dal 2008 e avvalersi della **tassazione sostitutiva del 20%;**
- oppure continuare nel 2008 ad avere **l'IVA e redditi** con i **metodi ordinari.**

L'opzione scelta ha una validità triennale e deve essere comunicata nella prima dichiarazione annuale da presentare (UNICO 2008).

È stato previsto che i soggetti che quest'anno rientrano nel regime dei minimi e scelgono di mantenere il regime ordinario nell'UNICO 2008 possono comunque modificare la scelta nel 2009 anche prima della maturazione dei 3 anni.

SEMPLIFICAZIONI e ADEMPIMENTI

Ai sensi del comma 109, i soggetti che applicano il regime dei contribuenti minimi **SONO ESONERATI** da:

liquidazione e versamento dell'imposta tutti gli altri obblighi previsti dal dPR n. 633 del 1972, ossia:

- registrazione delle fatture emesse (articolo 23);
- registrazione dei corrispettivi (articolo 24);
- registrazione degli acquisti (articolo 25);
- tenuta e conservazione dei registri e documenti (articolo 39), fatta eccezione per le fatture di acquisto e le bollette doganali di import;
- dichiarazione e comunicazione annuale (articoli 8 e 8-*bis* del DPR 22 luglio 1998, n. 322);
- compilazione ed invio degli elenchi clienti e fornitori (articolo 8-*bis* comma 4-*bis* del dPR n. 322 del 1998);
- studi di settore/parametri.

In capo ai contribuenti minimi permangono, invece, i seguenti **ADEMPIMENTI:**

- obbligo di numerazione e conservazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali;
- obbligo di certificazione dei corrispettivi; sulle fatture emesse ai sensi dell'articolo 21 del DPR n. 633 del 1972 dovrà annotarsi che trattasi di "operazione effettuata ai sensi dell'articolo 1, comma 100, della legge 244/07"(finanziaria per il 2008);
- obbligo di integrare la fattura per gli acquisti intracomunitari e per le altre operazioni di cui risultano debitori di imposta (ad esempio, nell'ipotesi di operazioni soggette al regime dell'inversione contabile o reverse charge) con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- obbligo di versare l'imposta di cui al punto precedente entro il giorno 16 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni;
- obbligo di presentare agli uffici doganali gli elenchi intrastat (cfr. articolo 50, comma 6, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331);
- Applicazione dell'imposta del 20% sul reddito netto in sostituzione delle imposte sui redditi, addizionali regionali/ comunali e IRAP;
- Presentazione della dichiarazione dei redditi.

Ai fini della determinazione del reddito del soggetto minimo si tiene conto dei componenti di reddito comprese le sopravvenienze attive e passive sulla base del **PRINCIPIO DI CASSA**.

GESTIONE IN PASSEPARTOUT

In seguito a quanto sopra indicato, all'interno dei Parametri Contabili, in corrispondenza del campo "Gestione fiscale", è stato introdotto un ulteriore indicatore "T" che consente di identificare l'azienda come un **NUOVO CONTRIBUENTE MINIMO**. Secondo quanto stabilito dalla legge, ai fini della determinazione del reddito del soggetto minimo si tiene conto dei componenti di reddito comprese le sopravvenienze attive e passive sulla base del **PRINCIPIO DI CASSA**.

Di seguito viene riportata l'operatività da seguire a seconda che l'azienda sia di tipo "Professionista" o di tipo "Impresa".

AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTA. Gestione delle operazioni per cassa. Rilevazione di documenti totalmente pagati utilizzando i conti effettivi e rilevazione dei documenti non pagati utilizzando i conti sospesi (conti di tipo "PZ").

L'operatività per questi regimi è identica a quella del regime ordinario escluso le seguenti particolarità:
Le registrazioni contabili di fatture e/o note di credito si possono effettuare senza passare dalle contropartite dei conti sospesi ma direttamente sui conti effettivi . Questa operatività si dovrà utilizzare solo per le fatture già pagate, mentre per quelle ancora da pagare si deve operare passando dai conti sospesi.
Si fa notare che quando si inseriscono fatture da IMMISSIONE PRIMANOTA con doppio protocollo (Intracee e simili) viene fatto il giroconto automatico fra iva acquisti e iva vendite sui conti sospesi o effettivi in base alle contropartite utilizzate nell'operazione.

> ***NOTA BENE**: in ogni caso le parcelle emesse con la funzione "emissione/revisione documenti" devono sempre avere come contropartita dei conti sospesi.*

Quando si eseguono pagamenti con le causali "PG" "PS" "AB" il programma si comporta in modo diverso a seconda che si paghino fatture registrate attraverso i conti sospesi oppure direttamente ai conti effettivi:

A. un pagamento effettuato a fronte di fatture registrate attraverso conti sospesi esegue il giroconto automatico da questi conti a quelli effettivi, inoltre, alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo che l'importo esistente sulla prima riga dell'operazione (quella dei cli/for) sia sempre controbilanciato, con segno inverso, dalla sommatoria dei valori presenti sulle righe dei conti "Z" (COME PER I PROFESSIONISTI IN ORDINARIA);
B. un pagamento eseguito a fronte di fatture registrate direttamente ai conti effettivi (registrazione inserita con versioni precedenti la 2010G) non esegue alcuna girata automatica, inoltre, alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo come nel punto (A) solo se l'operatore ha immesso, erroneamente, un conto di tipo "Z";
C. un pagamento eseguito a fronte di fatture registrate direttamente ai conti effettivi (registrazione inserita con una versione 2010G o superiore) non esegue alcuna girata automatica, ma riporta i conti di contropartita "effettivi" utilizzati in sede di registrazione della fattura con importo a zero e nella descrizione di riga, per ogni conto viene riportato l'importo e il segno contabile presenti nel documento origine. Alla conferma dell'operazione, viene eseguito il controllo come nel punto (A) solo se l'operatore ha immesso, erroneamente, un conto di tipo "Z".

È possibile riportare registrazioni diverse da fatture e/o note di credito sui registri iva. Si deve assegnare un protocollo all'operazione utilizzando il campo specifico ("Prot") che viene proposto su tutte le operazioni contabili (stessa operatività già utilizzata sulle imprese).
Es: estratto della videata di prima nota

```
        +-----------------------------------+
        |Data: 01/01/08                     |
        |Caus: GR   GIROCONTO               |
        |Desc:                              |
----->  |Prot: A1/AUTO_ N.doc:        Del:  |
```

> ***NOTA BENE**: se il numero protocollo viene impostato a '99999' o 999.999 nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, senza il numero di protocollo. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (solo con AUTO). Queste operazioni sono evidenziate con la dicitura: **Reg. Reddito XXXXXXX** dove XXXXXXX viene sostituito con la descrizione della causale.*

ESEMPIO di un estratto del registro iva acquisti:

```
        Documento      Riferimento alla contabilita  %Alq     Importo
Prot.   numero   Data Conto e ragione sociale       Art   Imponibile
-------------------------------------------------------------------------
      GR     0        01.00001  CASSA              Reg. Reddito GIROCONTO
                      07.00016  PAGHE
-------------------------------------------------------------------------
```

STAMPE FISCALI

Il programma consente di effettuare la stampa definitiva dei **"docum. Non pagati/incassati"** o in alternativa quella degli **"Incassi e pagamenti"** a seconda dell'impostazione del parametro contabile "Tipo stampa fiscale".

STAMPA DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI

Questa voce è attiva SOLO per i professionisti in regime SEMPLIFICATO (da eseguire in data 31.12 di ogni anno). Questa funzione consente di stampare sui rispettivi registri iva l'elenco dei pagamenti ancora da incassare (Iva Vendite) o non effettuati (Iva Acquisti) in data 31 dicembre di ogni anno. I dati vengono prelevati dallo scadenzario delle singole aziende come segue:

a) sono incluse nella stampa tutte le rate NON pagate (diverse da "P""E") riferite a documenti aventi l'anno di registrazione uguale a quello in uso (data ingresso);

b) più le rate già pagate ("P""E"), sempre riferite a documenti aventi l'anno di registrazione uguale all'anno in corso, ma con anno pagamento superiore. Questo è il caso di pagamenti avvenuti dopo il 31 dicembre.

Si ricorda:
P = rata Pagata

E = Effetto presso banca

***NOTA BENE**: gli effetti ancora in portafoglio ("e") sono considerati NON pagati. Nella stampa sono riportati i singoli documenti con il relativo importo ancora da incassare o da effettuare.*

AZIENDE DI TIPO IMPRESA. Poiché per le aziende di tipo Impresa non è previsto l'utilizzo dei conti "sospesi" di tipo "PZ", l'utente è libero di scegliere in che modo operare. Può scegliere di annotare periodicamente in prima nota i documenti che sono stati pagati/incassati attraverso l'inserimento delle relative registrazioni contabili. Oppure, nel caso in cui voglia registrare i documenti utilizzando un comportamento similare a quanto avviene per le aziende professioniste, non essendo previsto l'utilizzo dei conti "sospesi", l'eventuale gestione delle rilevazioni contabili dovrà avvenire manualmente definendo un mastro "dedicato". (sia questo di tipo PG o di tipo EG) con una descrizione tale che lasci intuire che si tratti di un conto sospeso. All'atto del pagamento sarà l'utente che dovrà girocontare manualmente i conti "sospesi" ai conti "effettivi".

IMPRESE SEMPLIFICATE CONTABILITÀ PER CASSA

IMPORTANTI CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

A seguito delle modifiche introdotte con la legge di Stabilità 2017, a partire dal 01/01 del predetto anno **tutte le imprese individuali e le società di persone in contabilità semplificata** devono determinare il reddito in funzione del **principio di cassa** e non più di competenza. Tale regime è OBBLIGATORIO e l'applicazione dello stesso avrà sicuramente un impatto non indifferente sulle abitudini contabili e gestionali delle aziende rientranti in questa situazione. La contabilità per cassa prevede infatti che, per la determinazione dei costi e dei ricavi, si adotti una delle modalità elencate di seguito:

a. Tenuta del registro degli INCASSI e del registro dei PAGAMENTI *(regime di contabilità per cassa "reale")* oltre ai normali registri IVA.
b. Tenuta dei soli registri IVA con l'annotazione a fine anno dei DOCUMENTI NON PAGATI /NON INCASSATI *(regime di contabilità per cassa "reale")*.
c. Tenuta dei soli registri IVA. In questo caso le fatture emesse e ricevute si considerano incassate o pagate al momento della registrazione sui registri iva *(cosiddetto Regime di cassa Virtuale)*. La normativa prevede adottando quest'ultima opzione, essa risulti vincolante per un minimo di 3 anni.

In relazione alla metodologia della certificazione dei costi e ricavi (in pratica la tipologia di registri che si vogliono gestire) si può decidere se adottare una gestione della **contabilità per cassa "reale"** (tipologie "a" e "b" di tenuta dei registri) oppure aderire alla cosiddetta **contabilità per cassa "virtuale"** (tipologia "c" di tenuta dei registri).

Se si opta il REGIME DI CASSA REALE per la tenuta della contabilità, il programma si appoggia a dei conti sospesi per registrare i documenti non pagati e/o non incassati e solo al momento degli incassi/pagamenti avvengono i giroconti dai conti sospesi ai reali conti di costo o ricavo. Da ciò si evince che nel "regime di cassa" sarà obbligatorio riportare dettagliatamente anche tutti i pagamenti e gli incassi per poter poi eseguire le corrette annotazioni sui rispettivi registri.

Se si opta invece per il REGIME DI CASSA VIRTUALE, questo, almeno per i documenti emessi e ricevuti, coincide di fatto con un "regime per competenza" e quindi, per la registrazione dei documenti in primanota, si possono utilizzare direttamente i conti di costo e ricavo indipendentemente dal fatto che questi siano realmente pagati e/o incassati. Le uniche differenze rispetto ad un vero "regime di competenza" consistono con la "non rilevazione" delle scritture di rettifica (non vi sono i giri delle rimanenze finali ed iniziali, non si rilevano i ratei/risconti, ecc.).

Per i dettagli relativi alle peculiarità del regime di contabilità per cassa per le imprese in semplificata si rimanda alla consultazione della relativa normativa.

In estrema sintesi, le aziende che decidono di adottare la cosiddetta contabilità per cassa "virtuale" (sola tenuta dei registri iva) non avranno differenze rispetto agli anni precedenti per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e per le modalità di tenuta della contabilità quotidiana.

In alternativa per mantenere la contabilità legata al principio di competenza si deve optare per la gestione della Contabilità Ordinaria.

Per poter effettuare la scelta più corretta relativamente al metodo di adesione al regime di cassa ("reale" piuttosto che "virtuale") si consiglia di leggere attentamente il presente documento e di confrontarsi con il proprio consulente fiscale / commercialista. Si fa notare che al momento della stesura di questo documento non c'è ancora il decreto attuativo (deve essere pubblicato entro un mese dall'approvazione della legge), che dovrebbe dare ulteriori disposizioni specifiche in merito alla nuova contabilità per cassa.

Tutte le istruzioni e le spiegazioni riportate nei paragrafi successivi sono relative alla gestione della CONTABILITÀ PER CASSA REALE (quella "virtuale" si comporta come una non per cassa).

PRINCIPI DI BASE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PER CASSA

Nella "contabilità per cassa", oltre alla registrazione dei documenti emessi e/o ricevuti, diventano determinanti le registrazioni contabili degli incassi e dei pagamenti, poiché i costi ed i ricavi diventano reali solo al momento dell'uscita o dell'entrata monetaria. Ciò premesso, per gestire la contabilità in regime di cassa nelle aziende Semplificate, sono state estese a queste ultime le logiche e gli automatismi già presenti sulle aziende di tipo Professionista (che da sempre funzionano secondo il criterio di cassa):

- **Utilizzo dei CONTI SOSPESI** (conti di tipo PZ)
  Nella registrazione delle fatture emesse o ricevute non totalmente incassate o pagate all'atto dell'emissione/ricezione, al posto dei normali conti economici di ricavo o di costo si devono utilizzare i cosiddetti "conti sospesi". Tali conti (di tipo patrimoniale Z) non rientrano nella determinazione del reddito d'impresa e hanno la caratteristica di contenere al loro interno il codice conto del relativo conto reale di costo o ricavo; in questo modo, all'atto dell'incasso o del pagamento delle fatture, il programma è in grado di eseguire automaticamente i giroconti tra sospeso e relativo conto reale.
  Per le fatture totalmente incassate e/o pagate all'atto dell'emissione o della ricezione è possibile utilizzare i conti economici veri e propri senza passare dai predetti sospesi.

- **SCADENZARIO OBBLIGATORIO**
  Per far si che i giroconti dai conti sospesi ai conti reali (di costo o ricavo) avvengano in modo automatico durante la registrazione degli incassi e dei pagamenti, si deve necessariamente abilitare la gestione dello scadenzario. All'interno di quest'ultimo vengono infatti memorizzati i conti presenti nella registrazione contabile delle fatture ed i relativi importi (dati non visibili all'utente) che consentono l'esecuzione dell'automatismo. Il giroconto degli importi dai conti sospesi ai relativi reali avviene in modo proporzionale all'importo pagato rispetto al totale da pagare per ogni singolo documento.

> ***ATTENZIONE***
>
> *Attualmente* ***gli automatismi di giroconto dei conti sospesi nelle operazioni di incasso/pagamento, sono attivi SOLO con la gestione scadenzario NON A PARTITE.***
>
> ***Le aziende che hanno lo scadenzario a PARTITE possono gestire la contabilità per cassa, ma durante le registrazioni delle operazioni di incasso/pagamento non vengono mai eseguiti in modo automatico i giroconti dei conti sospesi****. In questo caso tali giroconti devono essere effettuati manualmente nella relativa registrazione di incasso o pagamento in modo che la stampa del registro incassi o pagamenti venga effettuata correttamente (****sia operazioni di pagamento da primanota, che da saldaconto che da emissione effetti).***

- **Parametro GIORNALE DI CASSA**
  Per poter riportare le operazioni di incasso/pagamento nei registri degli INCASSI e dei PAGAMENTI, sui **conti patrimoniali viene richiesto uno specifico parametro: "Giornale di cassa (S/N)".** Tale parametro deve essere impostato a "SI" su tutti i conti patrimoniali "monetari" (Cassa, conti delle varie Banche dell'azienda, Bancomat, Carte di credito, ecc.). All'atto della stampa dei registri degli incassi e dei pagamenti vengono riportate su questi ultimi

PER LE IMPRESE SEMPLIFICATE CHE ADOTTANO LA CONTABILITA PER CASSA sono presenti le seguenti differenze rispetto ai professionisti:

- Sono gestibili i pagamenti di più documenti nella stessa registrazione (anche da saldaconto).
- Sono gestibili i Documenti in valuta.
- Sono gestibili fino a 27 diverse contropartite per ciascun documento (limite aumentato anche per i professionisti, prima era 12). Se in un documento viene utilizzata più volte lo stesso conto di contropartita, ai fini del conteggio per la determinazione del limite di 27, questo viene effettivamente contato una sola volta.
- I giroconti automatici dei conti sospesi sui relativi conti reali vengono effettuati oltre che per la causale PG, anche per le CAUSALI PERSONALIZZATE dall'utente e per le causali ED (emissione distinta) e AC (acconto).

LIMITI GESTIONALI LEGATI ALLA CONTABILITÀ PER CASSA

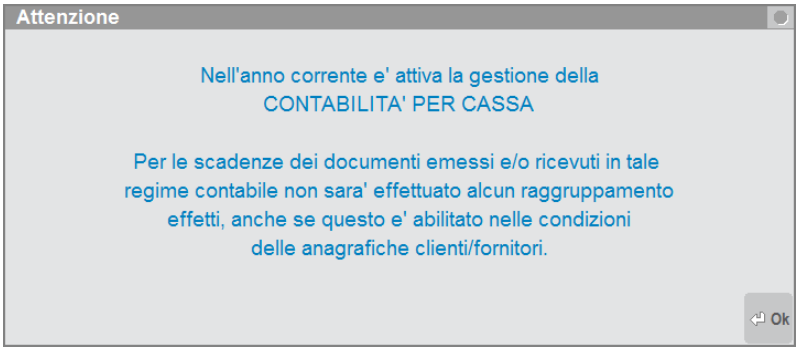
In seguito all'introduzione della contabilità per cassa, per alcune funzionalità è stato necessario introdurre alcune limitazioni, mentre altre, già presenti nella gestione dei professionisti, sono state estese a tutte le aziende che rientrano nel regime della contabilità per cassa. Di seguito vengono elencati i limiti gestionali relativi a tale regime:

- **NON È GESTITO IL RAGGRUPPAMENTO EFFETTI**
  Con la gestione della contabilità per cassa reale non è possibile effettuare il raggruppamento degli effetti per le rate dei documenti emessi (o ricevuti) in regime di cassa.

Tale limitazione è stata ereditata dalle aziende professionisti ed è attualmente legata al fatto che per poter stampare correttamente i Registri degli Incassi e Pagamenti, per ogni effetto emesso viene memorizzata in primanota una singola registrazione "ED" (emissione distinta) con i riferimenti del documento originario (in pratica se vengono emessi gli effetti per 10 rate, in primanota vengono generate 10 registrazioni ED).
Per tutti i documenti registrati a partire dal 2017 il programma **non esegue più il raggruppamento** delle rate aventi stessa data scadenza. Tale limitazione viene comunque attuata anche nel caso in cui nelle anagrafiche dei clienti/fornitori il raggruppamento degli effetti sia abilitato (se il parametro "raggruppamento effetti" è impostato a "S" o a "U" resta valido per le rate dei documenti emessi nel 2016 per i quali si devono ancora emettere gli effetti).

> ***NOTA BENE**: Se nell'anagrafica dei clienti il parametro "Raggruppamento effetti" era impostato a "U" (ovvero raggruppamento = Si, con unica spesa banca), già all'atto dell'emissione dei documenti di magazzino la procedura non considera più l'eventuale presenza di spese banca già addebitate per una determinata data scadenza; ora, visto che gli effetti saranno emessi singolarmente, per ogni rata generata addebita sempre le spese banca se queste sono previste nel tipo di pagamento selezionato sul documento.*

Tale limite viene evidenziato la prima volta che si apre un'azienda semplificata con la versione 2016L. In questa fase infatti, per aprire l'azienda semplificata nell'anno 2017, l'utente è costretto a decidere se attivare la gestione di cassa reale o virtuale ed in questo frangente viene evidenziato il limite qui descritto.
Un altro punto dove viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento è alla conferma delle "Condizioni di pagamento" dei cli/for: se il parametro "raggruppamento effetti è impostato con n valore diverso da "N" la procedura avvisa che con la gestione della contabilità per cassa non verrà eseguito il raggruppamento degli effetti.
Infine, un ulteriore messaggio viene visualizzato ogni volta che si entra in una qualsiasi voce di menù che effettua l'emissione degli effetti. In questo caso viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



- **GIROCONTI SOSPESI/REALI ALL'ATTO DELL'EMISSIONE EFFETTI**
  I giroconti dei conti sospesi sui relativi conti reali vengono eseguiti all'interno della registrazione ED e quindi i ricavi (o i costi) diventano reali al momento dell'emissione degli effetti.

  Per coloro che lavorano con il "Salvo Buon Fine" (SBF), poiché la banca accredita in anticipo le somme rispetto alla reale scadenza degli effetti, l'incasso può essere considerato altrettanto anticipato e dunque si può ritenere adeguato il giroconto dai conti sospesi ai conti reali all'atto dell'emissione.

  Per coloro che invece non hanno l'anticipo della banca (no SBF), ma incassano gli effetti alla data scadenza vera e propria, il giroconto sospesi/reali all'atto dell'emissione distinta potrebbe non essere sempre adeguato.

  Per evitare incoerenze tra l'incasso (o pagamento) vero e proprio ed i giroconti tra i conti sospesi e quelli reali, le date di registrazione delle operazioni ED devono sempre ricadere nello stesso mese in cui scade l'effetto.

  Si suggerisce quindi di operare utilizzando i campi di selezione "**Da data scadenza**" "**A data scadenza**" in modo da effettuare emissioni diverse in base al mese di scadenza delle varie rate. In questo modo sarà possibile registrare le varie ED all'interno del mese di scadenza del relativo effetto.

  ESEMPIO
  - in data 25 gennaio si emettono tutti gli effetti che scadono nel mese di FEBBRAIO (date scadenza 01/02/2017 – 28/02/2017). Come *data registrazione delle ED* impostare ad esempio febbraio (ad esempio primo giorno del mese);
  - sempre in data 25 gennaio si emettono anche gli effetti che scadono nel mese di MARZO (date scadenza 01/03/2017 – 31/03/2017). Come *data registrazione delle ED* impostare questa volta marzo (sempre primo giorno del mese);
  - ancora in data 25 gennaio si possono emettere anche gli effetti che scadono nel mese di APRILE (date scadenza 01/04/2017 – 30/04/2017). Come *data registrazione delle ED* impostare questa volta una data del mese di aprile (sempre primo giorno del mese)

  ATTENZIONE

  In relazione al metodo di lavoro "a scadenza effetti"(no SBF) la ***data di registrazione delle ED deve ricadere sempre nello stesso anno di scadenza dell'effetto****, affinché non vengano erroneamente girocontati i conti sospesi a quelli reali (costi e ricavi reali che contribuiscono alla determinazione del reddito imponibile) in un anno diverso rispetto al reale momento di incasso/pagamento.*

  In entrambi i casi sopra descritti (sia con modalità di lavoro Salvo Buon Fine che no) occorre prestare attenzione alle eventuali rate insolute, per le quali, otre alla riapertura del credito verso il cliente, sarà necessario azzerare anche la il giroconto sospeso/reale che a causa del mancato incasso non può considerarsi avvenuto.

- **FATTURE CORRISPETTIVO AMMESSE SOLO CON GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO**
  Per poter registrare le FATTURE CORRISPETTIVO è obbligatorio che il parametro corrispettivi "**Gestione corri spetti ripartiti al NETTO**" sia impostato a "**S**" (la variazione può essere effettuata esclusivamente dal menu SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI solo se non sono state effettuate registrazioni sui sezionali dei corrispettivi).
  Con questa modalità di registrazione le "fatture corrispettivo" vengono rilevate in contabilità già distinte tra conto di ricavo (reale o sospeso in base al fatto che il documento sia incassato o meno) ed il conto dell'IVA.

  Per quanto riguarda le registrazioni in PRIMANOTA delle RF (fatture corrispettivo) è sufficiente che sia abilitata la "gestione dei corrispettivi ripartiti al netto", ma se si devono emettere FC (fatture corrispettivo) dalle funzioni di MAGAZZINO, è indispensabile che anche il parametro "**Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'**"sia impostato a "**S**"(questo è modificabile dai Parametri Corrispettivi nell'anagrafica azienda).

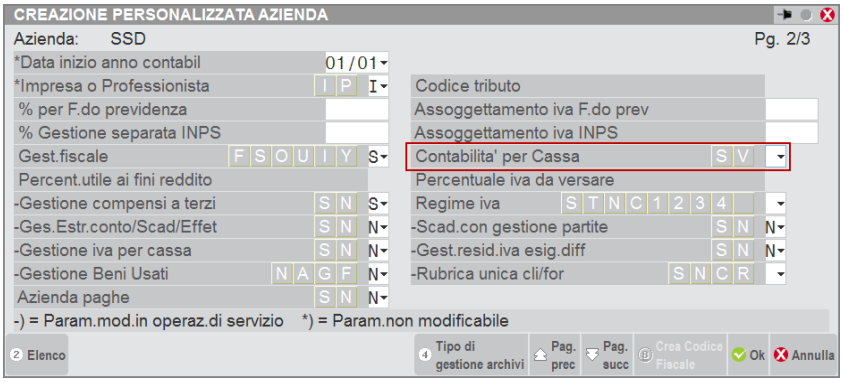
  Se non sono soddisfatte le condizioni sopra descritte il programma non consente l'emissione di fatture corrispettivo e restituisce un apposito messaggio bloccante.

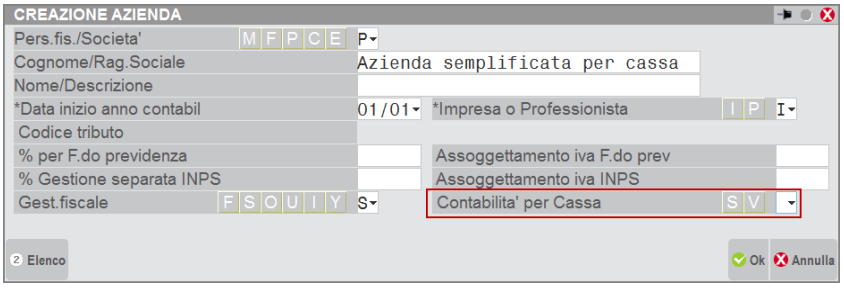
ATTIVAZIONE REGIME PER CASSA - OPERAZIONI PRELIMINARI

1. Impostazione del parametro contabile “Contabilità per cassa”
2. Attivazione del parametro “Giornale di cassa” nei conti Patrimoniali Generali
3. Creazione dei conti Sospesi (tipo PZ) nei piani dei conti delle imprese
4. Compilazione dei nuovi conti automatici di tipo PZ
5. Compilazione tabella bolli e spese banca con i conti PZ
6. Impostazione dei conti PZ come contropartite degli articoli
7. Impostazione dei conti PZ nelle contropartite dei clienti e fornitori (se gestiti)
8. Inserimento dei conti PZ nelle contropartite di magazzino (se gestite)
9. Causali contabili guidate

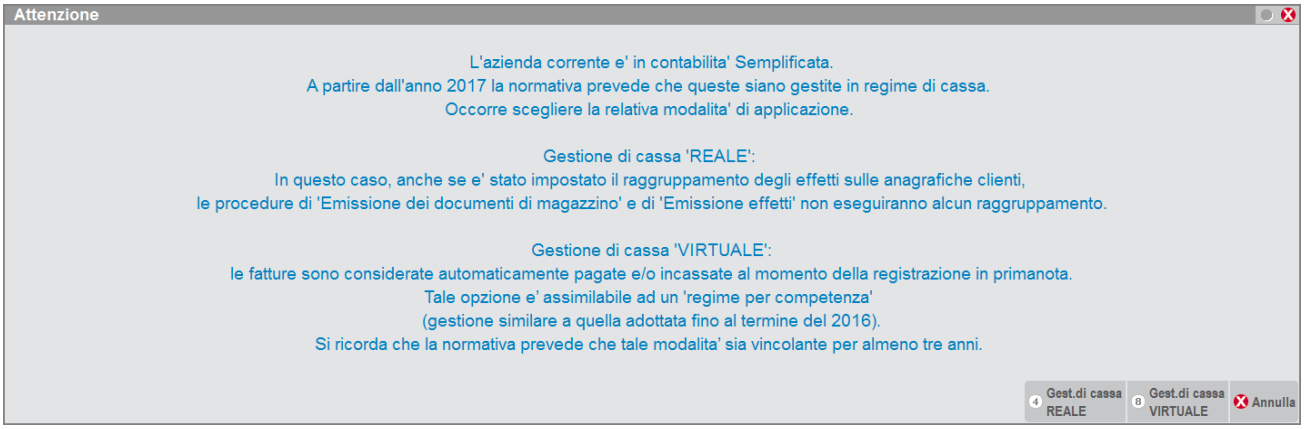
IMPOSTAZIONE DEL PARAMETRO CONTABILE “CONTABILITÀ PER CASSA”

Durante la creazione di un’azienda di tipo Impresa nell’anno 2017 con Gestione Fiscale “S” semplificata il programma richiede all’utente l’impostazione del relativo parametro contabile “Contabilità per Cassa”.

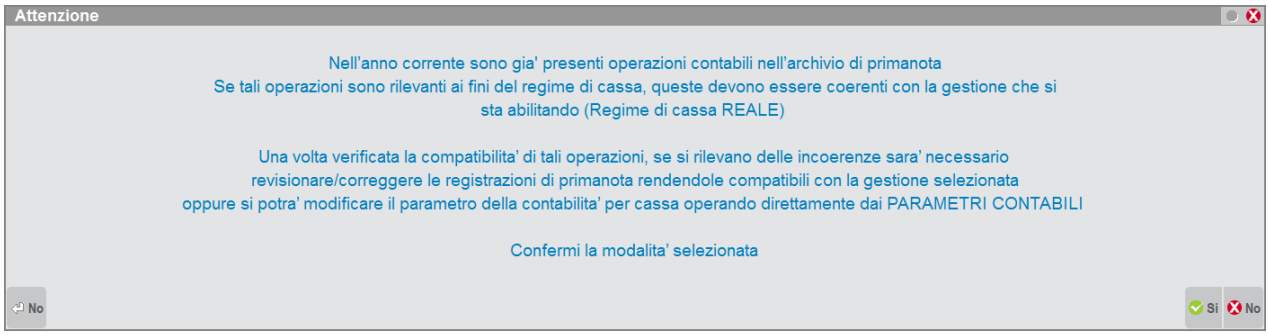




Nel caso in cui, ci si posizioni in un’azienda di tipo Impresa con Gestione fiscale ‘S’ semplificata già esistente in anni precedenti, accedendo con anno 2017, se non sono presenti registrazioni contabili in primanota, il programma visualizza il seguente messaggio.

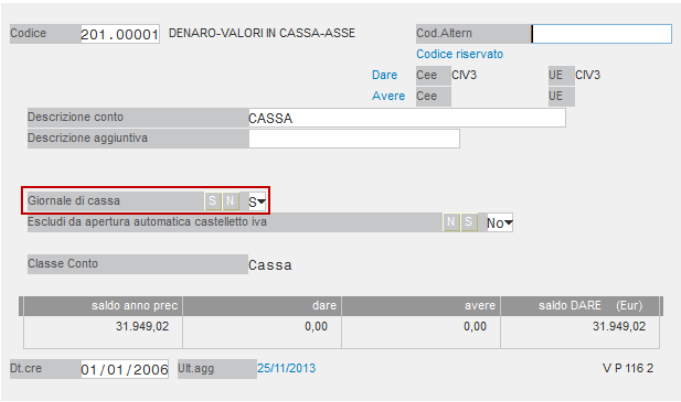


Nel caso in cui invece in primanota siano già presenti, per l'anno 2017, registrazioni contabili inserite precedentemente all'attivazione di tale gestione, accedendo alla procedura oltre al messaggio sopra evidenziato (che consente di scegliere a quale regime aderire), viene evidenziato un ulteriore messaggio, per far si che l'utente prenda consapevolezza dei controlli che dovrà effettuare nel caso in cui confermi l'abilitazione del Regime si cassa Reale:



ATTIVAZIONE DEL PARAMETRO "GIORNALE DI CASSA" NEI CONTI PATRIMONIALI

È necessario identificare i conti patrimoniali generali (PG) che verranno utilizzati nelle varie operazioni di incasso/pagamento e impostare il relativo parametro "Giornale di cassa" a "SI" (Cassa, Banca, Carte di credito, ecc).



Tale impostazione consentirà al programma di identificare le operazioni da riportare sul **registro incassi e pagamenti.**

> ***Nota bene**: si ricorda che verranno riportate sul registro incassi/pagamenti le registrazioni che al loro interno contengono almeno un conto con il parametro sopra indicato impostato a "SI".*

CREAZIONE DEI CONTI SOSPESI (TIPO PZ) NEI PIANI DEI CONTI DELLE IMPRESE

Come descritto nei paragrafi precedenti, per la corretta gestione della contabilità per cassa è necessario utilizzare i CONTI SOSPESI (conti patrimoniali di tipo Z).

Poiché il numero di conti Z da creare potrebbe essere considerevole, è stato predisposto un programma di servizio che consente di velocizzare al massimo questo passaggio obbligatorio per l'attivazione della contabilità per cassa. All'interno del menù SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITÀ sono presenti due funzioni che consento di automatizzare la creazione:

- CONTABILITÀ PER CASSA – **TABELLA**
- CONTABILITÀ PER CASSA – **ELABORAZIONE**

Tali funzionalità consentono la creazione dei conti sospesi partendo direttamente dai conti economici già esistenti nel piano dei conti. Oltre ai conti, è possibile creare anche i mastri, se questi non esistono già nella tabella gruppi/mastri (nell'elaborazione prima viene creato il nuovo mastro e poi al suo interno vengono creati i relativi conti).

Ogni conto sospeso che viene creato è collegato al conto effettivo di origine e ne eredita le impostazioni:

- Assoggettamento iva
- Percentuale indetraibilità
- Percentuale forfettizzazione

Nella **TABELLA** si impostano le correlazioni tra il "mastro di origine" e il "mastro di destinazione", mentre L'**ELABORAZIONE** esegue la creazione vera e propria dei conti "Z". Nel mastro di destinazione i singoli conti mantengono lo stesso numero di conto che avevano in quello di origine.

Quando l'elaborazione termina, viene restituito a video l'elenco dei conti creati e di quelli eventualmente non creati (con le eventuali motivazioni).

ATTENZIONE

I conti sospesi da collegare a conti patrimoniali non possono essere creati da questa funzione; vanno creati dalla voce di menù ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI.

IMPORTANTE

Poiché l'elaborazione tende a creare nel mastro di destinazione tutti i conti presenti all'interno mastro di origine, si suggerisce di effettuare le associazioni solo per i mastri dove sono molti i conti Z da creare. Se ad esempio in un mastro sono presenti 30 conti e solo per 3 di questi serve creare i relativi conti sospesi, piuttosto che creare 30 conti Z e doverne poi cancellare 27, conviene non eseguire alcuna associazione e creare manualmente gli Z solo per i 3 conti desiderati.

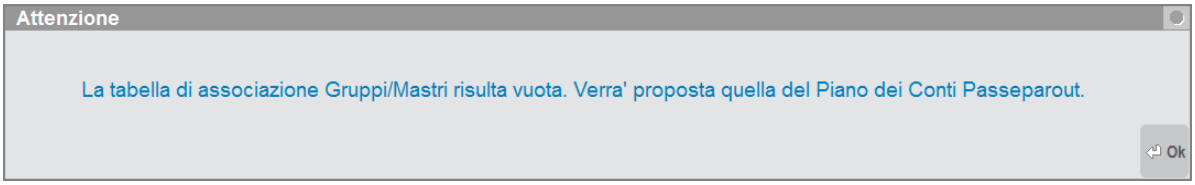
Nelle spiegazioni riportate nelle righe seguenti le diciture "mastro" o "gruppo/mastro" possono essere considerate come sinonimi.

Aziende con PIANO DEI CONTI 80 e battezzate ABBINATE al raggruppamento 80

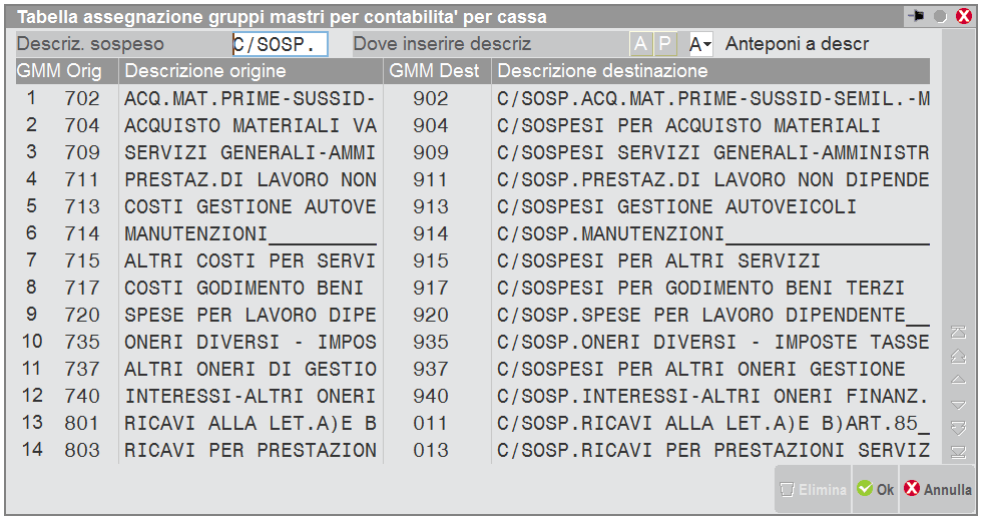
Per le aziende del raggruppamento 80 o per le aziende battezzate abbinate allo stesso, i conti Z relativi ai conti economici forniti da Passepartout sono già presenti. La tabella di correlazione e l'elaborazione vanno compilate ed eseguite esclusivamente per i conti economici creati dall'utente (eventuali nuovi mastri creati dall'utente sopra il 70 e/o nuovi conti creati sopra il codice conto 1000 oppure nei range consentiti).

CONTABILITÀ PER CASSA – TABELLA

Se si opera su un'azienda del gruppo piano dei conti 80 o una battezzata abbinata allo stesso, se si entra nella finzione e la tabella non è mai stata precedentemente compilata viene visualizzato il seguente messaggio:



Confermando il messaggio con INVIO, viene visualizzata la tabella già precompilata con le associazioni standard:



Se si entra nella tabella in un'azienda non legata al gruppo 80 viene presentata vuota.

Nella TESTATA DELLA TABELLA vengono richiesti due campi per la composizione della descrizione nel MASTRO e/o nel CONTO di destinazione:

DESCRIZ. SOSPESO – Inserire la descrizione che indica il concetto di "sospeso". Tale dicitura verrà concatenata a quella del mastro/conto origine per comporre quella del relativo mastro/conto di destinazione. Viene proposto come valore predefinito la dicitura "**C/SOSP.**". Poiché la dicitura viene unita a quella del mastro di origine, se quella di quest'ultimo sfrutta già la lunghezza massima della descrizione, una parte di quella di destinazione dovrà necessariamente essere troncata per inserire la parte "sospesa". Il campo è di soli 8 caratteri per non compromettere leggibilità del mastro/conto di destinazione.

DOVE INSERIRE DESCRIZ. – Questo campo indica dove inserire la descrizione inserita nel campo precedente:

"**A**" = **Anteponi a descrizione** (Valore predefinito e *scelta consigliata*)
Le dicitura inserita viene anteposta alla descrizione del conto di origine per ottenere quella del conto di destinazione. Ai fini delle ricerche, suggeriamo di selezionare questa modalità di composizione. Se la descrizione composta del mastro conto origine (dicitura + descriz. origine) eccedono la lunghezza massima consentita per la descrizione, i caratteri eccedenti vengono troncati. In funzione di ciò, in alcuni casi una volta terminata la creazione dei mastri /conti potrebbe essere necessario rivedere e sistemare alcune descrizione.

"**P**" = **Posponi a descrizione**
Le dicitura inserita viene accodata alla descrizione del conto di origine per ottenere quella del conto di destinazione. Anche in questo caso eventuali eccedenze di lunghezza della descrizione provocheranno un troncamento (ovviamente prima di accodare la dicitura "sospesa") e potrebbe essere necessario rivedere e correggere alcune descrizioni.

Premendo INVIO il cursore si sposta e accede nella seconda sezione della videata in cui si esegue l'associazione vera e propria dei gruppi/mastri origine a quelli di destinazione e si posiziona sulla prima riga vuota.

COLONNA GMM ORIGINE

Si deve specificare il gruppo/mastro da cui prelevare i conti da inserire come conti "Z" nel gruppo/mastro di destinazione. Nel campo vengono accettati solo mastri di tipo ECONOMICO (per la creazione dei sospesi per i conti patrimoniali, come ricordato precedentemente occorre operare direttamente dall'anagrafica piano dei coni). È attivo il pulsante **[F2] Help GrpMastri** che visualizza l'elenco dei soli mastri economici esistenti. Il mastro inserito deve esistere nella tabella gruppi mastri. A fianco del gruppo/mastro viene visualizzata (non modificabile) la relativa descrizione.

COLONNA DESTINAZIONE

In questa seconda colonna si deve indicare il gruppo/mastro all'interno del quale si vogliono creare i conti sospesi corrispondenti a quello di origine specificato sulla stessa riga. Nella colonna di destinazione il gruppo inserito deve esistere nella tabella "Gruppi e mastri", mentre è possibile indicare sia mastri già esistenti che non esistenti.

- Il MASTRO inserito ESISTE
  Se il gruppo/mastro di destinazione esiste, questo deve essere obbligatoriamente di tipo SOSPESO [tipo Z] (esiste un controllo bloccante che non accetta mastri esistenti non sospesi). È attivo il pulsante **[F2] Help GrpMastri** che visualizza l'elenco dei soli mastri SOSPESI già esistenti. Una volte inserito il gruppo/mastro viene visualizzata la relativa descrizione (quella già esistente in tabella) e questa non è modificabile.

- Il MASTRO inserito NON ESISTE
  Se il gruppo/mastro inserito non esiste nella tabella "Gruppi e mastri", confermando il dato inserito con INVIO, il cursore si posiziona sul campo "Descrizione" del nuovo mastro che si creerà con la funzione di elaborazione (in questo caso il campo descrizione è modificabile). In automatico viene proposta la descrizione del mastro di origine concatenata alla "Descriz. sospeso" indicata nella testata della tabella (anteposta o posposta a seconda dell'impostazione dell'altro parametro).



Per il raggruppamento 80 ci sono i controlli della procedura che non consente di inserire mastri di destinazione inferiori al 69 (sono riservati). Si ricorda che se sono stati creati dei mastri personalizzati (oltre il 70), occorre aggiungerli nella tabella e poi la si può confermare.

Questa procedura di associazione va eseguita una volta per il raggruppamento e poi va ripetuta nelle singole aziende abbinate al gruppo 80.

ATTENZIONE

Poiché l'elaborazione crea i conti nel mastro di destinazione solo se il codice conto non esiste già, per non creare mastri incoerenti e non generare situazioni confuse all'interno del piano dei conti, si suggerisce di impostare nella colonna GRUPPO/MASTRO DI DESTINZIONE sempre dei mastri vuoti (senza nessun conto al proprio interno). Questo concetto è valido sempre, indipendentemente dal piano dei conti utilizzato(raggruppamento 80 fornito da Passepartout, piani dei conti personali delle aziende o altri raggruppamenti diversi dall'80).

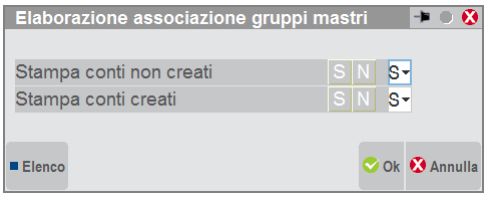
Salvando la tabella con **F10 "OK"**, vengono memorizzate le associazioni e le eventuali descrizioni personalizzate per i gruppi/mastri non esistenti.

È disponibile il pulsante **F11 "Stampa tabella"** che consente di stampare il brogliaccio con le associazioni memorizzate nell'archivio.

Inoltre, solo per le aziende del raggruppamento 80 e le aziende battezzate abbinate allo stesso, è attivo il pulsante **F5 "Ripristina assegnazioni standard"** che consente di ripristinare le assegnazioni standard fornite da Passepartout. Premendolo, viene richiesta la conferma per il ripristino, confermando ulteriormente le eventuali modifiche vengono perse e vengono ripristinate le assegnazioni predefinite.

CONTABILITÀ PER CASSA – ELABORAZIONE

Entrando nella funzione di elaborazione viene visualizzata la seguente finestra dove viene richiesto se si vuole stampare l'esito dell'elaborazione.



Confermando con F10 "OK", parte la procedura di elaborazione che crea i conti e, se necessario, i mastri mancanti.

L'elaborazione crea i conti di destinazione sostituendo ovviamente il GMM, ma mantenendo lo stesso codice conto di quello di origine. Per ogni riga di gruppo/mastro associato, il risultato di creazione è simile alla seguente tabella esemplificativa:

GMM ORIGINE	GMM DESTINAZIONE
801	011
801.00001	011.00001
801.00002	011.00002
801.00003	011.00003
801.00004	011.00004
…	…
…	…
…	…
801.00056	011.00056
801.00057	011.00057

La descrizione dei singoli conti viene composta prelevando quella del conto di origine concatenando la "descrizione sospeso" (anteposta o posposta).

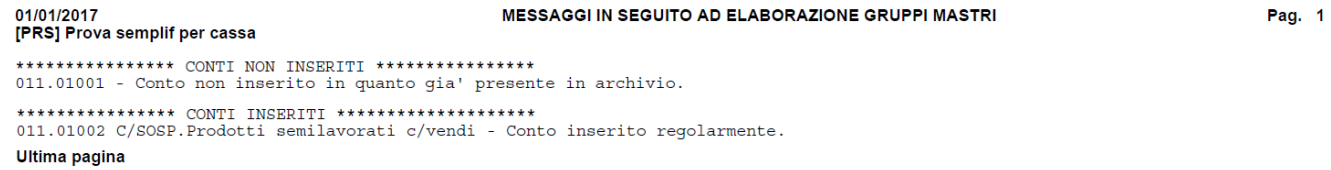
IMPORTANTE

L'elaborazione scrive i conti SOLO se questi non sono già presenti nel mastro di destinazione, in caso contrario vengono mantenuti i dati già esistenti (nel mastro di destinazione).

ESEMPIO

- È stata eseguita l'associazione mastro origine 801 – mastro destinazione 011
- Nel mastro origine viene letto il conto 801.01001
- Nel mastro di destinazione ESISTE GIA' il conto 011.01001
- Il conto non viene 011.01001 sovrascritto e rimangono le informazioni presenti sull'origine.

Se sono stati richiesti gli esiti di elaborazione (stampa conti non creati e stampa conti creati) al termine viene visualizzata una stampa simile alla seguente.



01/01/2017 MESSAGGI IN SEGUITO AD ELABORAZIONE GRUPPI MASTRI Pag. 1
[PRS] Prova semplif per cassa

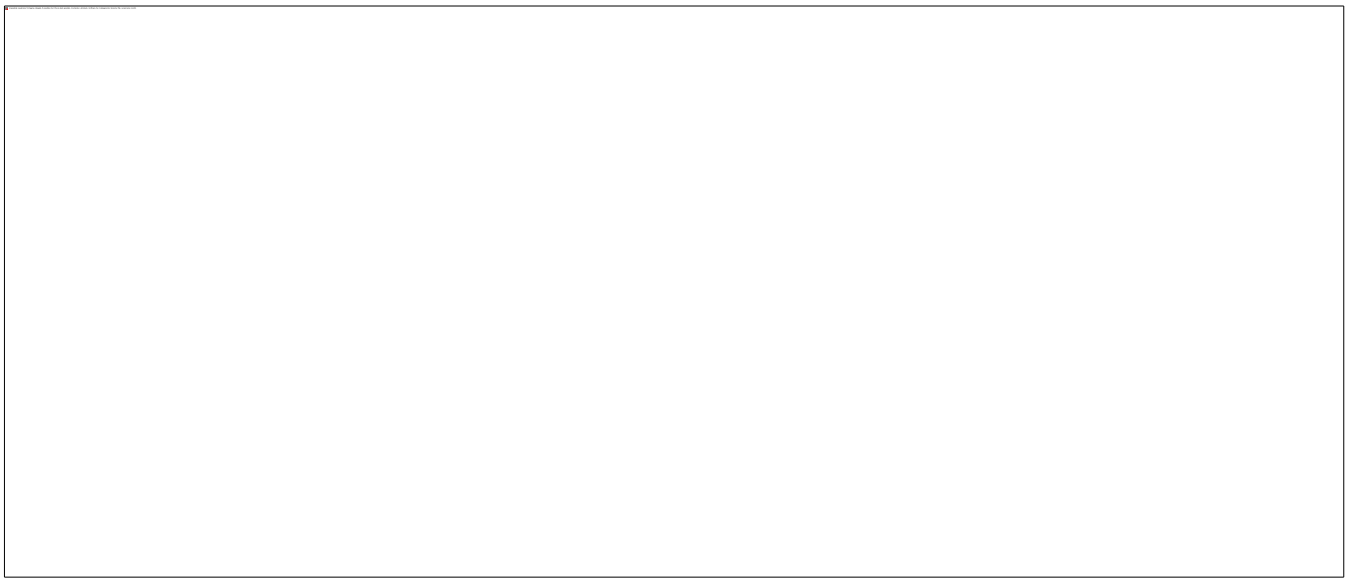
********** CONTI NON INSERITI **********
011.01001 - Conto non inserito in quanto gia' presente in archivio.

********** CONTI INSERITI **********
011.01002 C/SOSP.Prodotti semilavorati c/vendi - Conto inserito regolarmente.

Ultima pagina

COMPILAZIONE DEI NUOVI CONTI AUTOMATICI DI TIPO PZ

Se viene effettuata una nuova installazione con una versione pari o superiore alla 2016L, la tabella dei conti automatici relativa al raggruppamento 80 viene automaticamente compilata. Creando quindi aziende abbinate o legate al raggruppamento 80 la videata premendo il pulsante Conti per Profess/Contabilità per cassa è simile alla seguente:



Per le aziende già presenti a prima della versione, abbinate o legate al raggruppamento 80, è necessario completare la tabella dei conti automatici, così come dovrà avvenire per le aziende che hanno un proprio piano dei conti. Sarà necessario completare i conti mancanti attraverso la funzione AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e premere il pulsante Conti per **Profess/Contabilità per cassa[F6].**

Si ricorda che nel caso in cui l'azienda passi da regime per cassa "SI" a regime per cassa "Virtuale" oppure ad un regime ordinario, il programma utilizzerà i conti reali, presenti nella prima videata dei conti automatici.

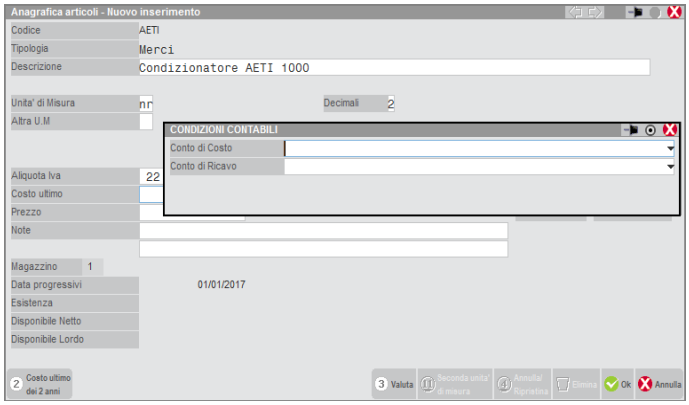
COMPILAZIONE TABELLA BOLLI E SPESE BANCA CON I CONTI PZ

Se viene effettuata una nuova installazione con una versione pari o superiore alla 2016L, la tabella bolli e spese banca relativa al raggruppamento 80 viene automaticamente compilata. In caso contrario è necessario procedere alla compilazione della tabella.

Entrando nella funzione è necessario premere il pulsante **Conti per Profess/Contabilità per cassa[F6]** e la videata che appare è simile alla seguente:

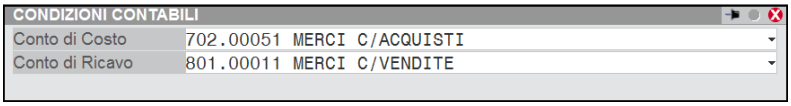
IMPOSTAZIONE DEI CONTI PZ COME CONTROPARTITE DEGLI ARTICOLI

Se l'azienda viene creata a partire dall'anno 2017 e il programma consente già di gestire il "Regime di contabilità per cassa reale" durante la codifica di un articolo è già possibile indicare i relativi conti di costo/ricavo sospesi.

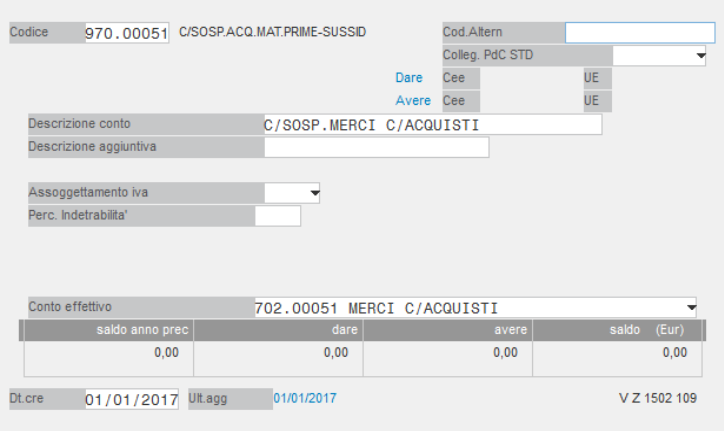


Per le aziende con anni precedenti gestiti che hanno già articoli creati a cui sono stati associati conti di costo/ricavi reali, è presente un programma di servizio che permette, partendo dal conto reale, di associare automaticamente all'articolo il relativo conto di costo/ricavo sospeso. Se è stata precedentemente utilizzata la "funzione per la creazione automatica dei conti sospesi" tali conti saranno già presenti nel piano dei conti.

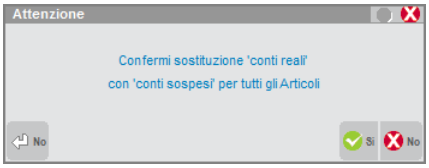
Nell'anagrafica di un articolo sono presenti i conti reali:



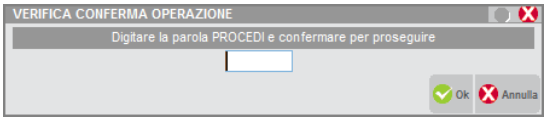
Nel piano dei conti per il conto reale è presente un solo conto sospeso:



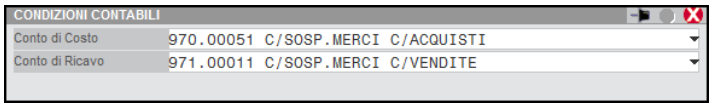
Occorrerà quindi richiamare la funzione SERVIZI –VARIAZIONI – CONTABILITÀ PER CASSA – CONTROPARTITE ARTICOLI. La videata che appare è simile alla seguente:



Confermando la sostituzione il programma richiede di digitare la parola PROCEDI per proseguire con la funzione.

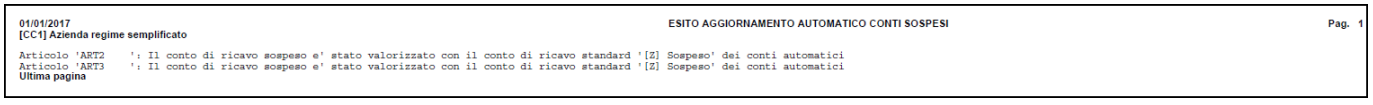


Al termine dell'elaborazione i conti presenti nell'articolo saranno i seguenti:



Se nel piano dei conti esiste il conto sospeso relativo al conto reale presente nell'articolo, il programma procede automaticamente alla sostituzione.

Se lo stesso conto reale è presente in più conti sospesi il programma imposterà come conto sospeso quello presente nei conti automatici e al termine dell'elaborazione viene restituita una stampa simile alla seguente:

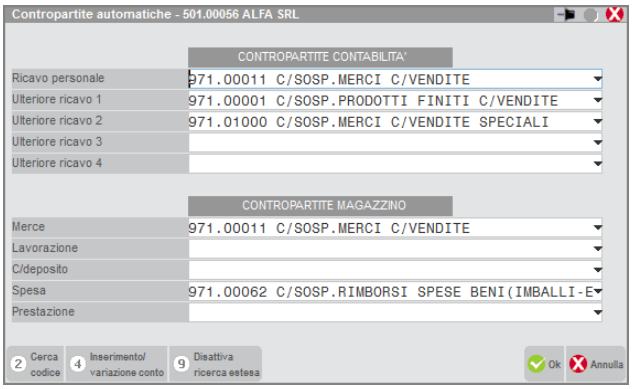


Nel caso in cui quest'ultimo non sia stato codificato il programma non effettuerà alcuna variazione e nell'anagrafica dell'articolo rimarrà impostato il conto reale originario.

> ***NOTA BENE:*** *se l'azienda esce dal regime per cassa non occorrerà cambiare nuovamente gli articoli. Emissione e Revisione documenti utilizzerà il "conto effettivo" contenuto nel relativo "sospeso" impostato come contropartita.*

IMPOSTAZIONE DEI CONTI PZ NELLE CONTROPARTITE DEI CLIENTI E FORNITORI

Se si gestiscono le contropartite automatiche è necessario provvedere alla sostituzione dei conti reali con quelli sospesi.

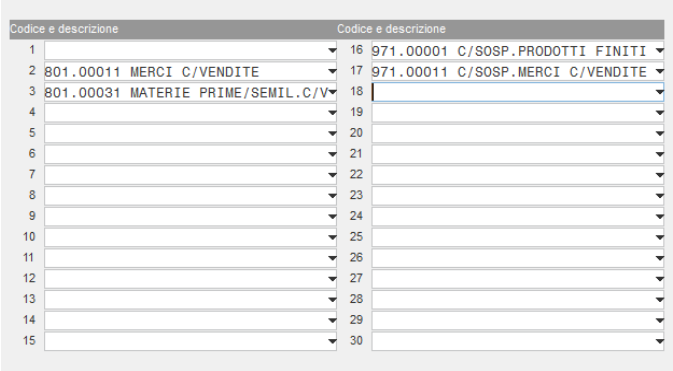


__NOTA BENE__: si ricorda che è possibile effettuare una sostituzione massiva utilizzando la funzione SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITÀ – CONDIZIONI CLIENTI/FORNITORI.

Se l'azienda passerà da un regime fiscale semplificato con una "contabilità per cassa reale" ad una gestione in "contabilità per cassa virtuale" oppure in regime fiscale ordinario, non sarà necessario apportare nuovamente modifiche alla videata delle contropartite. Il programma, in base all'impostazione dei parametri contabili, saprà se utilizzare (in primanota/magazzino) i conti sospesi piuttosto che i conti reali.

INSERIMENTO DEI CONTI PZ NELLE CONTROPARTITE DI MAGAZZINO

Se si gestiscono le contropartite di magazzino occorre integrare la relativa tabella aggiungendo anche con i conti sospesi oppure sostituendo i reali con i rispettivi sospesi.



Se l'azienda passerà da un regime fiscale semplificato con una 'contabilità per cassa reale' ad una gestione in 'contabilità per cassa virtuale' oppure in regime fiscale ordinario, non sarà necessario apportare nuovamente modifiche alla videata delle contropartite. Il programma, in base all'impostazione dei parametri contabili, saprà se utilizzare (in primanota/magazzino) i conti sospesi piuttosto che i conti reali.

CAUSALI CONTABILI GUIDATE

Le sotto-causali contabili delle aziende di tipo impresa contengono al proprio interno conti "reali". Se nell'installazione è presente una sola azienda è possibile intervenire sulle causali già esistenti soste sostituire ai conti reali i relativi conti sospesi. Nel caso in cui nell'installazione siano presenti più aziende, e non tutte abbiamo il parametro "Gestione fiscale impostato a Semplificata e Gestione per cassa settato come Reale", è necessario quindi predisporre nuove sottocausali dedicate in cui siano stati indicati, come conti di contropartita, i conti sospesi (di tipo PZ).

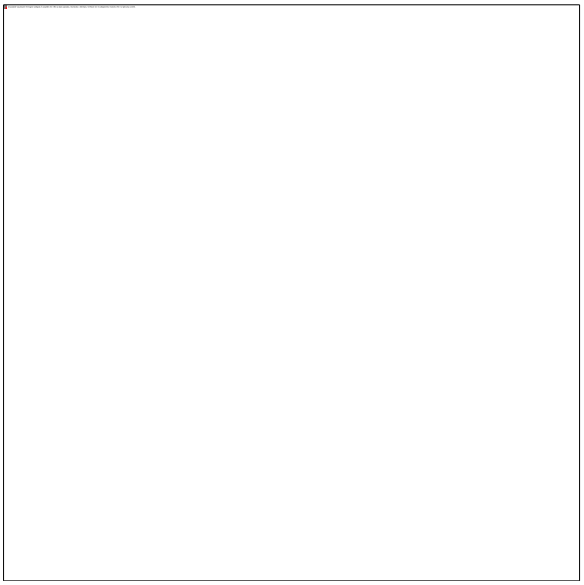
PARTICOLARITA' DI GESTIONE

Di seguito vengono riportati alcuni esempi riguardanti la registrazione delle fatture e dei relativi pagamenti.

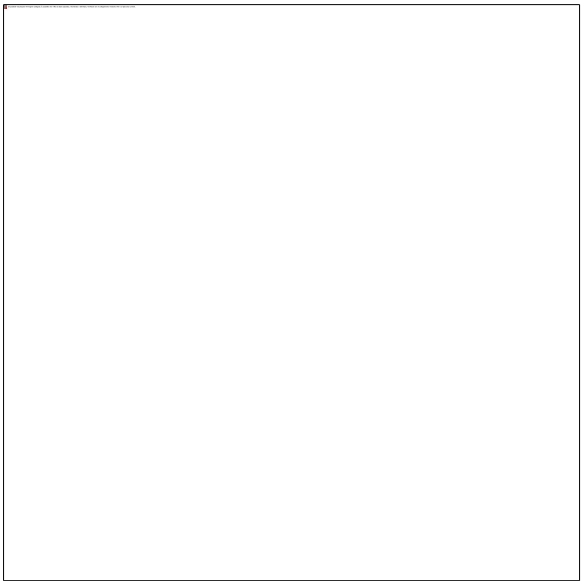
FATTURA CON CONTI SOSPESI E RELATIVO INCASSO/PAGAMENTO

Le fatture si registrano con conti sospesi quando non si sa se l'incasso/pagamento sia o meno avvenuto oppure se si ha la certezza che l'incasso/pagamento è avvenuto nell'anno successivo.

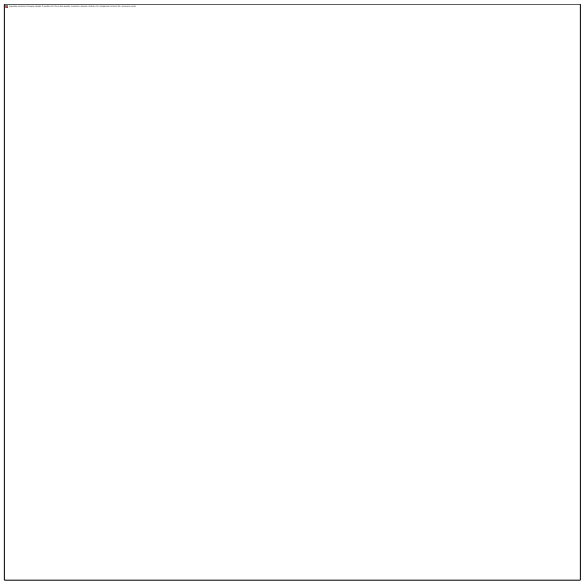
Il conto sospeso, deve essere utilizzato solo per il conto di ricavo o costo (ed eventualmente il conto dell'erario c/ritenute se c'è la ritenuta in fattura). L'iva è invece ad esigibilità immediata e il programma in automatico utilizza il conto effettivo:

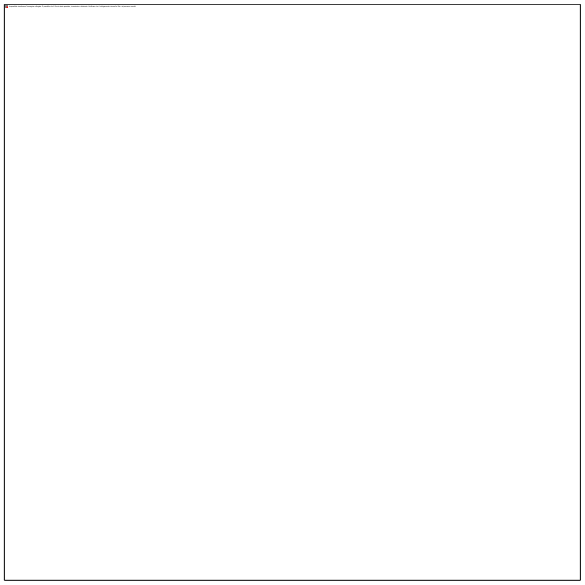


Per inserire l'incasso/pagamento, si può utilizzare la funzione di **Saldaconto** (Contabilità – Saldaconto), oppure inserire una registrazione da Immissione primanota.



Se si vuole rilevare un altro incasso/pagamento nella stessa registrazione, posizionarsi sulla prima riga vuota e ripetere la procedura.





Il programma riporta sulla registrazione i riferimenti al documento incassato/pagato (numero e data fattura) ed i conti reali specificati nel documento di origine (nell'esempio 415.00012 IVA SU VENDITE) con importo a zero.

Questi dati sono necessari per poter stampare correttamente il registro incassi o il registro pagamenti qualora lo si ritenga opportuno.

La registrazione sarà stampata SOLO se il conto di contropartita (CASSA o altro) è marcato con l'impostazione ad S del parametro "Giornale di cassa".

PROTOCOLLAZIONE DEGLI INCASSI E DEI PAGAMENTI RELATIVI A DOCUMENTI DI ANNI PRECEDENTI

Se si opta per la stampa dei **Registri Iva integrati con i documenti non pagati non incassati**, occorre considerare che **a partire dal secondo anno successivo all'attivazione della contabilità per cassa**, ogni qualvolta si registri in primanota un **pagamento o un incasso relativo ad un documento di un anno precedente**, **tale operazione deve essere protocollata** sul relativo registro ("A" o "V" e numero protocollo 999999) per poter essere correttamente riportata nella stampa dei registri iva come "**OPERAZIONE AI FINI DEL REDDITO**". I casi che si possono verificare sono i seguenti (l'esempio riporta un documento di vendita, ma per gli acquisti vale la stessa logica):

- Nel 2017 viene messa la fattura numero 1 e questa viene stampa sul registro iva vendite
    - Se durante l'anno viene pagata, la registrazione di incasso non deve essere protocollata e la fattura non verrà evidenziata a fine anno tra i documenti non incassati.
- Se durante l'anno 2017 NON viene pagata, la fattura verrà evidenziata a fine anno tra i documenti non incassati.
- Nel 2018 viene rilevato l'incasso della fattura numero 1: in questo caso si deve protocollare operazione sul registro "V" con protocollo 999999. In questo modo il ricavo viene riportato sul registro iva vendite e viene evidenziato come "operazione rilevante a i fini del reddito".

IMPORTANTE: qualora si gestisca contemporaneamente sia la contabilità per cassa che l'Iva per cassa, le operazioni PS (pagamenti di fatture ad esigibilità differita/iva per cassa) relative ad FS di anni precedenti non possono e non devono essere protocollati. In questo caso, è la procedura che li riconosce automaticamente e li include nella stampa del relativo registro iva per evidenziare l'operazione ai fine del reddito.

STAMPA REGISTRI PER IMPRESE SEMPLIFICATE PER CASSA

Di seguito vengono evidenziate le funzioni che consentono di stampare i registri previsti per le imprese in contabilità semplificate per cassa:

- registro incassi e registro pagamenti
- documenti non pagati/non incassati (registri iva intergrati)

Per poter selezionare la tipologia di registri stampare, come avviene già per le aziende professionisti, è stato abilitato l'apposito parametro contabile "**Tipo di stampa fiscale**" in cui sono accettati i seguenti valori:

N = **Documenti non pagati/non incassati** (valore predefinito). In questo caso viene gestita la stampa dei registri iva integrati con le operazioni rilevanti ai fini del reddito ed a fine anno, sempre sui registri iva vengono evidenziati i documenti emessi o ricevuti nell'anno corrente che risultano ancora non pagati o non incassati.

I = **Registro degli Incassi e Registro dei Pagamenti**. Questa opzione consente di stampare sui due registri indicati tutte le registrazioni contabili in cui è presente almeno un conto nella cui anagrafica sia impostato il parametro "Giornale di Cassa = SI".

ATTENZIONE

Il parametro "Tipo di stampa fiscale" NON può essere impostato a "I" per le aziende che hanno abilitato la gestione dello SCADENZARIO A PARTITE.

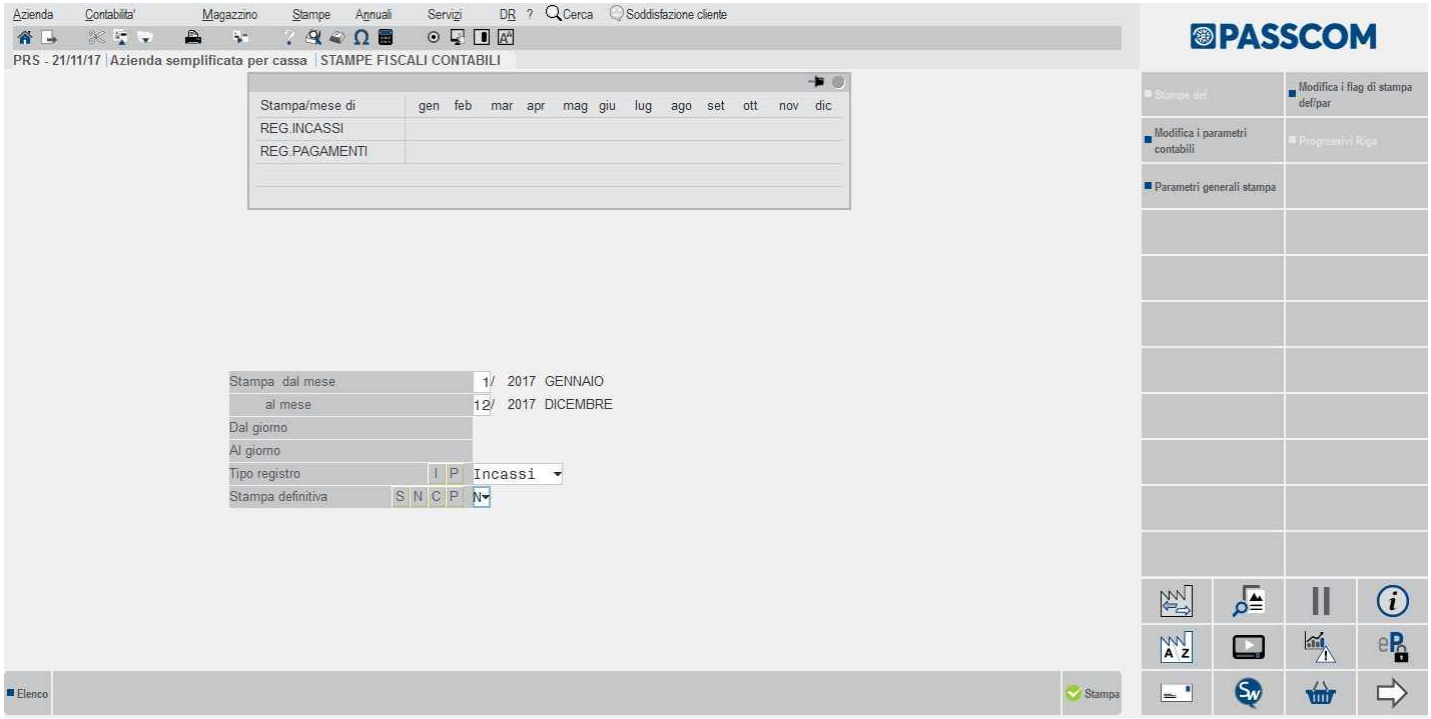
Indipendentemente dall'impostazione del parametro "Tipo di stampa fiscale", entrambe le stampe sono sempre comunque disponibili, ma solo quella selezionata avrà la possibilità di essere effettuata in modo definitivo, con relativa richiesta del registro, conteggio delle pagine, ecc. L'altra stampa sarà disponibile solo a fine statistico e di verifica.

Entrambe le stampe sono disponibili all'interno del menù <Stampe> <Fiscali contabili-Registri/Liquidazioni Iva>.

Per stampare i nuovi registri Incassi e Pagamenti sono stati implementati anche due nuove tipologie specifiche di registri che possono essere caricati e gestiti all'interno del menù <Servizi> <Registri Bollati> <Carico/gestione registri>.

REGISTRI INCASSI/PAGAMENTI SEMPLIFICATE PER CASSA

Entrando nella funzione, viene visualizzata una videata simile a quella già prevista per le altre voci delle stampe fiscali.



L'unico campo specifico è la richiesta del "**Tipo registro**"che si intende stampare:

I = **Registro degli Incassi**.
P = **Registro dei Pagamenti**.

Requisito indispensabile **affinché un'operazione contabile venga stampata** in uno dei due registri **è la presenza**, al suo interno, di almeno un **conto patrimoniale che abbia il parametro "Giornale di Cassa = SI".**

Nel *REGISTRO DEGLI INCASSI* vengono stampate tutte le operazioni in cui è presente almeno un conto *CLIENTE* ed un conto con giornale di cassa = SI, nel *REGISTRO DEI PAGAMENTI* sono riportate allo stesso modo le operazioni in almeno un conto *FORNITORE* ed un conto con "Giornale di Cassa = SI".

In caso di registrazioni di primanota in cui non siano presenti ne clienti ne fornitori, ma solo conti con "Giornale di Cassa =SI", per scegliere su quale registro deve essere riportata la singola operazione, la procedura verifica il segno contabile del primo conto con "Giornale di Cassa =SI": in caso di segno *DARE* l'operazione viene riportata sul *REGISTRO DEGLI INCASSI*, in caso di segno *AVERE* l'operazione viene riportata sul *REGISTRO DEI PAGAMENTI*.

La stampa dei Registri Incassi e Pagamenti è disponibile anche in modalità multi aziendale dall'azienda STD. Per effettuarla in modalità multi aziendale si deve selezionare la voce "LIBRO GIORNALE" e nei parametri di selezione si deve impostare il campo "TIPO" (che identifica la gestione fiscale) a "S" (Semplificata) ed il campo "IMP/PROF" a "I" (Impresa).

Si ricorda che la stampa definitiva è disponibile solo se nel parametro contabile "Tipo di stampa fiscale" è impostato ad "I", in caso il predetto parametro sia impostato a "N" è possibile effettuare solo la stampa "non definitiva".

Di seguito si riporta un esempio di stampa:

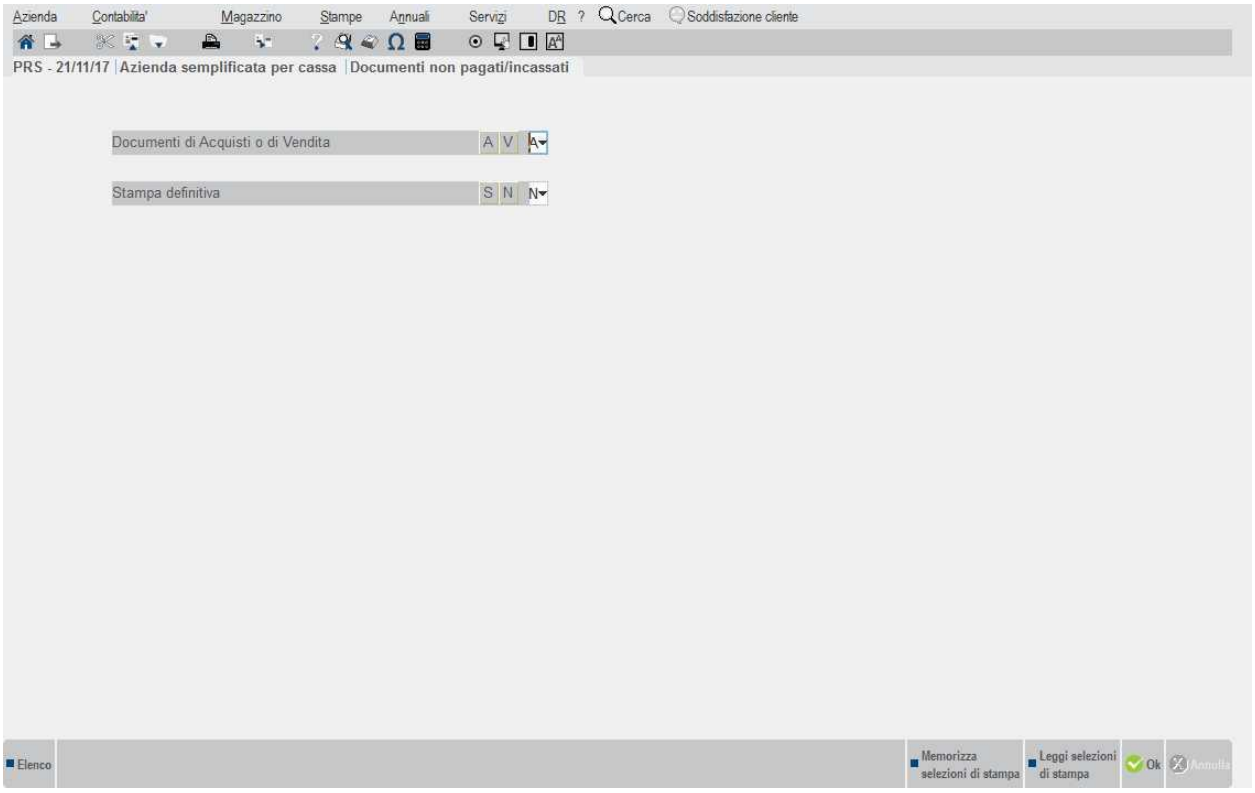
Mese GENNAIO 2017 REGISTRO INCASSI
[PRS] Azienda semplificata per cassa

Oper.	N.Prog	Causale	Entrate	Descrizione, riferimenti contabili,indirizzo Cliente/fornitore	Conto e importo	
04/01	1	PAGAMENTO		Celli Andrea via della Repubblica, 76 Rimini RN	501.00050	780,00
			780,00	CASSA FE 1 DEL 04/01/17	201.00001	
				MERCI C/VENDITE	801.00011	600,00
				IMBALLAGGI C/VENDITE	801.00021	39,34
				IVA SU VENDITE	415.00012	140,66
05/01	2	PAGAMENTO		Abate Carlo via Napoleone Bonaparte, 4 Forlì FC	501.00146	1.220,00
			1.220,00	CASSA FE 5 DEL 05/01/17	201.00001	
				PRODOTTI FINITI C/VENDITE	801.00001	1.000,00
				IVA SU VENDITE	415.00012	220,00
10/01	3	PAGAMENTO		Rossi Mario via Roma, 23 Parma PR	501.00048	500,00
			500,00	CASSA FE 14 DEL 10/01/17	201.00001	
				MERCI C/VENDITE	801.00011	409,84
				IVA SU VENDITE	415.00012	90,16
11/01	3	PAGAMENTO		Faedi Lorenzo via Monte Titano, 36 Rimini RN	501.00051	320,00
			320,00	CASSA FE 15 DEL 11/01/17	201.00001	
				MERCI C/VENDITE	801.00011	262,29
				IVA SU VENDITE	415.00012	57,71
T O T A L I			3.370,00			

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

DOCUMENTI NON PAGATI/INCASSATI

Questa stampa deve essere effettuata sui Registri Iva riportando l'elenco dei documenti ricevuti o emessi nell'anno e che a fine anno risultano ancora non Pagati (sul registro acquisti) o non Incassati (registro vendite). Selezionando la voce di menù dei Documenti non pagati/incassati viene aperta la stessa funzione di stampa già disponibile per le aziende professionisti.



Viene richiesto il parametro "**Documenti di Acquisto o di Vendita**" che consente di selezionare il tipo di operazioni di da stampare. Selezionando l'opzione "**A**" (Acquisti) viene stampato l'elenco delle fatture di acquisto che al 31/12 dell'anno di stampa risultano ancora NON PAGATE. Nell'altro caso, impostando il valore "**V**" (Vendite) viene stampato con la stessa logica l'elenco delle fatture di vendita NON INCASSATE.

Come già ricordato per i registri degli incassi e pagamenti, la stampa definitiva è disponibile solo se nel parametro contabile "Tipo di stampa fiscale" è impostato ad "N", in caso il predetto parametro sia impostato a "I" è possibile effettuare solo la stampa "non definitiva".

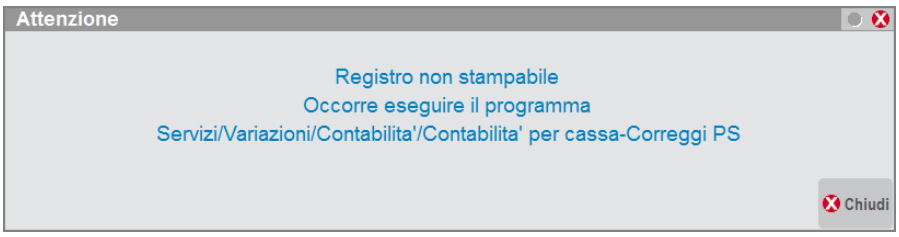
SERVIZI - VARIAZIONI – CONTABILITA – CONTABILITÀ PER CASSA - CORREGGI PS

Le imprese in regime semplificato che hanno optato per la contabilità per cassa "reale", rilevano costi/ricavi al momento dell'effettivo incasso e pagamento. Nel caso in cui queste aziende abbiano gestito anche "l'iva per cassa" attraverso la registrazione di documenti con causale "FS" e abbiano utilizzato codici di pagamento di tipo "bancario", il riporto dell'iva in liquidazione avviene tramite le registrazioni PS che vengono attraverso create in modo automatico dalla funzione "Stampe – Contabili – Effetti/MAV/CC/Bonifici/RID – Creazione PS da effetti".

Tale registrazione, evidenziata all'interno dell'archivio di primanota tramite l'etichetta "EFFETT", ha lo scopo di:

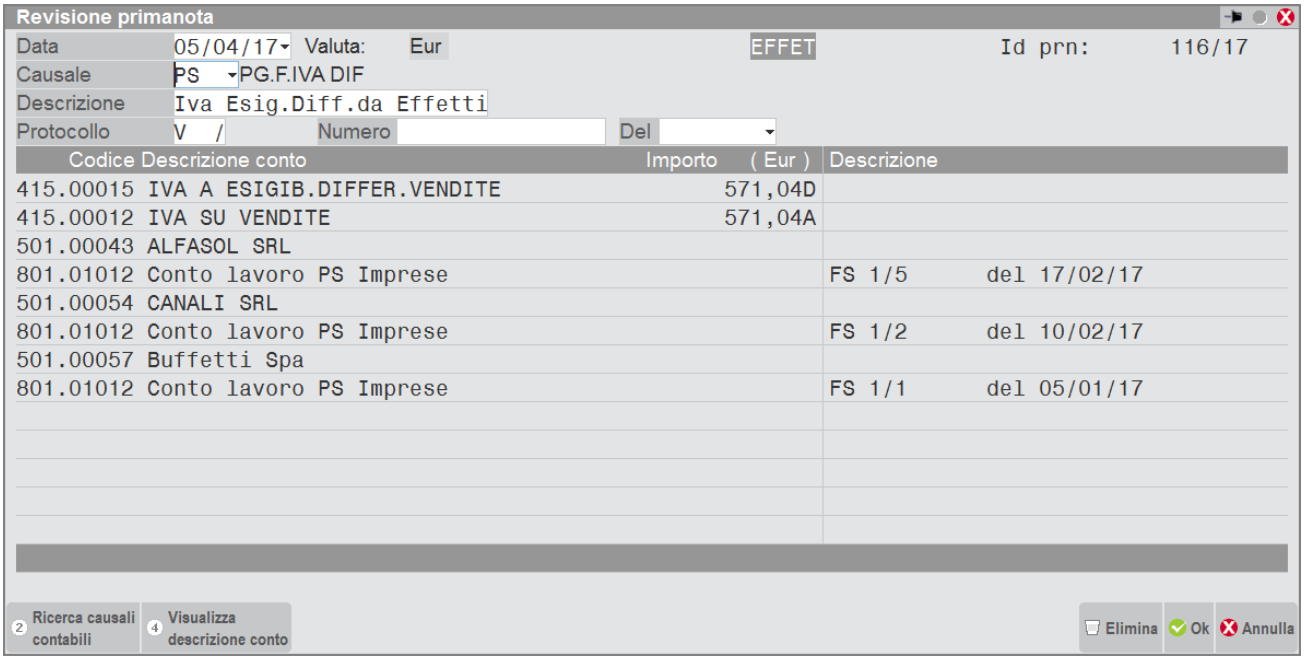
- rilevare all'interno della finestra iva "l'iva maturata" in proporzione all'incasso/pagamento e riportarla in liquidazione
- girocontare i conti sospesi ai conti reali

Per le aziende che gestiscono lo **scadenzario a partite**, come evidenziato nei paragrafi precedenti, il giroconto tra conti sospesi e conti reali deve essere rilevato "manualmente" dall'utente, quindi le registrazioni contabili riguardanti tali aziende non vengono prese in considerazione.
Solo per le aziende che hanno la gestione dello **scadenzario a documento**, le registrazioni contabili create dalla procedura attraverso la predetta funzione dovevano rilevare oltre all'iva maturata anche il giroconto dal conto "sospeso" al conto "reale".
Con le versioni precedenti il giroconto dei costi/ricavi non avveniva. Trattandosi di un dato necessario per eseguire una corretta stampa del registro incassi e/o pagamenti (nell'anno di emissione/registrazione del documento) oppure dei registri iva "integrati con incassi/pagamenti" a partire dall'anno successivo a quello di emissione/registrazione del documento, è stata implementata un'apposita funzione di servizio **"Correggi PS**" che legge le registrazioni "PS incomplete" le riscrive automaticamente in modo corretto.
L'individuazione delle aziende che rientrano in tale casistica avviene tramite il programma di "aggiornamento archivi" che verifica, per le tipologie di aziende sopra indicate, la presenza di registrazioni con causale "PS" errate. Tentando di stampare il "Registro incassi e pagamenti semplificate per cassa" il programma evidenzia il seguente messaggio bloccante:



Si rende quindi necessario eseguire il programma di servizio.

Di seguito viene evidenziata una registrazione generata con versioni precedenti.



Dopo aver eseguito il programma di servizio il programma genera una stampa in cui vengono evidenziate le registrazioni di tipo "PS" originali che verranno automaticamente eliminate dall'archivio di primanota e i "nuovi PS corretti" generati.

Il programma genererà tante registrazioni PS per quanti sono i documenti presenti in quella originale. Prendendo come esempio la registrazione sopra esposta il programma produce la seguente stampa:

```
--------------------------- DOCUMENTO PS ORIGINALE ---------------------------

Data: 05/04/17  Protocollo: V
Descrizione: Iva Esig.Diff.da Effetti
415.00015 IVA A ESIGIB.DIFFER.VENDITE          571,04D|
415.00012 IVA SU VENDITE                       571,04A|
501.00043 ALFASOL SRL
801.01012 Conto lavoro PS Imprese                     | FS 1/5      del 17/02/17
                                                      | 22        825,13      181,53

501.00054 CANALI SRL
801.01012 Conto lavoro PS Imprese                     | FS 1/2      del 10/02/17
                                                      | 22      1.333,33      293,33

501.00057 Buffetti Spa
801.01012 Conto lavoro PS Imprese                     | FS 1/1      del 05/01/17
                                                      | 22        437,16       96,18


    DOCUMENTO PS GENERATO

    Data: 05/04/17  Protocollo: V
    Descrizione: FS 1/5 DEL 17/02/17
    501.00043 ALFASOL SRL                             | 1006,66A
    202.00013 BANCA AGRICOLA                          | 1006,66D
    013.00001 C/SOSP.RICAVI PRESTAZIONI SERV  825,13D |
    803.00001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI      825,13A |
    969.00004 C/SOSP.IVA ESIGIB.DIFF SU VEND  181,53D |
    415.00012 IVA SU VENDITE                  181,53A |
    969.00015 CONTO AUTOMATISMI PROGRAMMA PE          | 22        825,13      181,53


    DOCUMENTO PS GENERATO

    Data: 05/04/17  Protocollo: V
    Descrizione: FS 1/2 DEL 10/02/17
    501.00054 CANALI SRL                              | 2000,00A
    202.00013 BANCA AGRICOLA                          | 2000,00D
    013.00001 C/SOSP.RICAVI PRESTAZIONI SERV 1.706,67D|
    803.00001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI     1.706,67A|
    969.00004 C/SOSP.IVA ESIGIB.DIFF SU VEND   293,33D|
    415.00012 IVA SU VENDITE                   293,33A|
    969.00015 CONTO AUTOMATISMI PROGRAMMA PE          | 22      1.333,33      293,33


    DOCUMENTO PS GENERATO

    Data: 05/04/17  Protocollo: V
    Descrizione: FS 1/1 DEL 05/01/17
    501.00057 Buffetti Spa                            | 533,33A
    202.00013 BANCA AGRICOLA                          | 533,33D
    011.00011 C/SOSP.MERCI C/VENDITE          437,15D |
    801.00011 MERCI C/VENDITE                 437,15A |
    969.00004 C/SOSP.IVA ESIGIB.DIFF SU VEND   96,18D |
    415.00012 IVA SU VENDITE                   96,18A |
    969.00015 CONTO AUTOMATISMI PROGRAMMA PE          | 22        437,16       96,18
```

Nelle nuove registrazioni generate dal programma di servizio viene inoltre evidenziato il conto utilizzato in fase di emissione effetti per rilevazione dell'incasso (in questo caso "Banca agricola"). Tale conto avrà in anagrafica il campo "giornale di cassa" settato a "Sì" (controllo bloccante già presente in fase di emissione effetti).
Il conto utilizzato per la rilevazione dell'iva da riportare in liquidazione è quello di tipo "Z" presente nei conti automatici "Conti per Profess/Contabilità per Cassa" richiamabile attraverso il pulsante F6.

> ***Attenzione:*** *la funzione può essere eseguita anche in modalità multi-aziendale da azienda STD. Verranno elaborate le sole aziende di tipo Impresa, semplificate che hanno la contabilità per cassa "reale" che al proprio interno hanno le registrazioni PS sopra indicate.*

CONTABILITÀ PER CASSA VIRTUALE - PARTICOLARITA' PER LE AZIENDE CON SEZIONALE IVA VENDITE POSTICIPATO

Nel caso di contribuenti che adottano il regime semplificato per cassa "virtuale" e rientrano fra coloro che si avvalgono dell'annotazione posticipata dell'iva vendite (Autotrasportatori e Agenzie Viaggio), per quanto riguarda il IV° Trimestre/ultimo mese dell'anno, per una corretta determinazione della dichiarazione dei redditi, i saldi dei ricavi annotanti nello stesso periodo sui sezionali iva posticipati devono essere girocontati manualmente al relativo conto sospeso. Nell'esercizio successivo si dovrà eseguire il giroconto opposto per imputare correttamente il ricavo nel periodo reddituale di competenza.

NUOVO REGIMI PER I CONTRIBUENTI MINIMI ART.27 D.L. 98/2011 (in vigore dal 2012)

Il regime dei contribuenti minimi di cui ai commi da 96 a 117 dell'articolo 1 della Legge 244/2007 (Finanziaria 2008) non è stato definitivamente soppresso, ma più correttamente, è stato integrato e modificato introducendo nuove e più stringenti condizioni di accesso, riducendo sensibilmente l'aliquota dell'imposta sostitutiva applicabile (5%) e stabilendo un limite di durata prima inesistente. I contribuenti che si avvalgono di questo regime a partire dal 2012 sono esonerati dagli obblighi della normativa IVA (tranne alcune eccezioni), sono esenti da IRAP, non sono soggetti a studi di settore e parametri e applicano al reddito, calcolato con il principio di cassa, un'imposta sostitutiva di IRPEF e addizionali del 5%

Sostanzialmente è nato un nuovo regime contabile (nel gestionale identificato dalla denominazione "superminimi"), riservato alle persone fisiche residenti nel territorio dello Stato esercenti attività di impresa, arti o professioni in forma individuale, che si affianca a quelli "semplificato" e "ordinario". Per accedervi è necessario rispettare le seguenti condizioni:

- Che si inizi una nuova attività di impresa arte o professione
- Che l'attività sia iniziata dopo il 31.12.2007
- Che il contribuente non abbia esercitato, nei tre anni precedenti l'inizio della nuova attività, un'attività artistica, professionale ovvero d'impresa, anche in forma associata o familiare (di qualunque genere, anche se completamente diversa da quella nuova che va ad iniziare), con l'esclusione dello svolgimento di attività professionale meramente occasionale. È stato chiarito che la qualità di socio in società personali o di capitale non è di per sé causa ostativa del regime agevolato. Occorre, infatti, far riferimento all'effettivo esercizio dell'attività di impresa o di lavoro autonomo svolta in concreto dal socio. Sostanzialmente il socio non deve aver svolto, nei tre anni precedenti, attività di gestione all'interno della società, dopo il conferimento di solo capitale
- Che l'attività da esercitare non costituisca, in nessun modo, mera prosecuzione di altra attività precedentemente svolta sotto forma di lavoro dipendente o autonomo (comprese le collaborazioni coordinate e continuative e quelle a progetto), escluso il caso in cui l'attività precedentemente svolta consista nel periodo di pratica obbligatoria ai fini dell'esercizio di arti o professioni
- Qualora venga proseguita un'attività di impresa svolta in precedenza da altro soggetto, l'ammontare dei relativi ricavi, realizzati nel periodo di imposta precedente quello di ingresso nel regime dei minimi "targati" 2012, non deve essere superiore a 30.000 euro
- Nell'anno solare precedente devono essere conseguiti ricavi o compensi, ragguagliati ad anno, in misura non superiore a 30.000 euro
- Non devono essere state effettuate cessioni all'esportazione
- Non devono essere state sostenute spese per lavoro dipendente o per collaboratori di cui all'art. 50, comma 1, lett. c) e c-bis), del TUIR, anche assunti con le modalità riconducibili ad un progetto o programma di lavoro, o fase di esso, ai sensi degli art. 61 e seguenti del decreto legislativo 10 settembre 2003 n. 276;
- Non devono essere state erogate somme, sotto forme di utili di partecipazione agli associati con apporto costituito da solo lavoro di cui all'art. 53, comma 2, lett. c) del TUIR;
- Non devono essere stati acquistati, anche mediante contratti di appalto e di locazione, nei tre anni precedenti a quello di entrata nel regime, beni strumentali di valore complessivo superiore a 15.000 euro.

Inoltre non possono accedere al nuovo regime dei contribuenti minimi, ai sensi di quanto già disposto dal comma 99 dell'articolo 1 della Legge 244/2007 per i "vecchi" contribuenti minimi:

- Le persone fisiche che si avvalgono di regimi speciali ai fini IVA
- I soggetti non residenti
- I soggetti che in via esclusiva o prevalente effettuano cessioni di fabbricati o porzioni di fabbricato, di terreni edificabili e di mezzi di trasporto nuovi
- Gli esercenti attività di impresa o arti e professioni in forma individuale e che contestualmente partecipano a società di persone o associazioni ovvero a società a responsabilità limitata in regime di trasparenza

Riassumendo, dal 01.01.2012 ci troviamo di fronte a tre regimi fiscali operativi:

1. Regime fiscale delle nuove iniziative produttive – ABROGATA DALLA LEGGE FINANZIARIA 2015.
2. Regime fiscale dei contribuenti minimi (c.d. superminimi)
3. Regime fiscale ordinario abbinabile a tre diversi regimi contabili
    a. Contabilità ordinaria
    b. Contabilità semplificata
    c. Contabilità agevolata (nel gestionale identificata con la denominazione "supersemplificata") riservata agli "ex minimi" della Legge 244/2007 che non possiedono gli ulteriori requisiti per accedere al nuovo regime dei minimi (art.27 DL 98/2011) – ABROGATA DALLA LEGGE FINANZIARIA 2015.

Per il contribuente che **inizia** attività di impresa o lavoro autonomo a partire dal 01.01.2012, il regime dei nuovi contribuenti minimi **non è immediatamente il regime naturale**. Questi contribuenti se presumono di rispettare tutti i requisiti previsti sopra, dal 2012 possono avvalersi del nuovo regime dei minimi, barrando l'apposita casella nella dichiarazione di inizio attività. Resta in ogni caso valido e prevalente il comportamento concludente, per cui la mancata barratura della casella nel modello di inizio attività AA9/10 non è automaticamente rinuncia all'applicazione del regime dei nuovi contribuenti minimi. Infatti, se il contribuente si è comunque comportato da "minimo" nell'anno di inizio attività, sarà al massimo sanzionato per l'infedele denuncia di variazione attività.

Invece, per chi si trovava **già** in attività nel 2011 ed era collocato nel regime dei minimi del 2008 e possiede i requisiti visti sopra, **il nuovo regime è quello naturale**. Questo significa che è necessaria un'opzione per applicare eventualmente il regime ordinario di determinazione dell'IVA e dei redditi e quindi non accedere automaticamente al regime dei nuovi minimi dal 2012. L'opzione è vincolante per un triennio e dovrà essere comunicata nel quadro VO della prima dichiarazione annuale da presentare successivamente alla scelta operata (quindi con la dichiarazione annuale IVA/2012 relativa al periodo di imposta 2011, ovvero allegando il solo quadro VO al modello Unico per chi nel 2011 si colloca tra i contribuenti minimi visto l'esonero da dichiarazione)

La possibilità di usufruire della permanenza nel regime dei nuovi contribuenti minimi è fissata nel quarto anno successivo a quello di inizio attività (5 anni: anno di inizio più quattro), anche se quest'ultima è avvenuta prima del 01.01.2012, ma in ogni caso, dopo il 31.12.2007. Unica deroga al limite di durata quinquennale è concessa ai contribuenti che, allo scadere del termine del quarto anno successivo a quello di inizio attività, non hanno ancora compiuto il 35esimo anno di età; costoro possono continuare a rimanere nel regime dei nuovi contribuenti minimi fino al periodo di imposta di compimento dei 35 anni, indipendentemente dal giorno del compleanno. Se tale data fosse anche il primo gennaio, il periodo di imposta in cui si compiono 35 anni sarebbe comunque l'ultimo periodo di imposta agevolato.

SEMPLIFICAZIONI E ADEMPIMENTI

I nuovi contribuenti minimi del 2012, così come quelli del 2008, non addebitano l'IVA a titolo di rivalsa e non hanno diritto alla detrazione dell'IVA assolta, dovuta o addebitata sugli acquisti (anche intracomunitari e soggetti a reverse charge) e sulle importazioni. Fatture emesse, scontrini e ricevute non devono, pertanto, recare addebito di imposta. Ciononostante sono soggetti ad alcuni adempimenti previsti dalla normativa IVA e precisamente:

- obbligo di numerazione e conservazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali;
- obbligo di certificazione dei corrispettivi con lo scontrino o la ricevuta fiscale;
- emettere (e conservare) le fatture senza addebito di imposta e con la dicitura ***"operazione effettuata ai sensi dell'articolo 1, comma 100, Legge 244/07"***. Le cessioni e le prestazioni di servizi fatturate con il sistema del reverse charge dovranno recare la dicitura di cui sopra al fine di non far integrare il documento al cliente appaltatore principale o subappaltatore. Le cessioni effettuate nei confronti di soggetti appartenenti ad altri Stati UE, non si considerano cessioni intracomunitarie, ma cessioni interne senza diritto di rivalsa e sul documento emesso va annotata la dicitura ***"non costituisce cessione intracomunitaria ex art.41, c.2-bis, del DL 331/93"***. I nuovi minimi non subiscono nemmeno la ritenuta. Al fine di renderlo noto al proprio cliente, dovranno inserire in fattura la seguente descrizione ***"regime fiscale di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e per i lavori in mobilità ex art.27, commi 1 e 2, DL 98/2011"***. Le fatture sono da assoggettarsi, da parte del cliente, ad imposta di bollo di € 1,81 per importi superiori ad € 77,47
- obbligo di integrare la fattura per gli acquisti intracomunitari e per le altre operazioni di cui risultano debitori di imposta (ad esempio, nell'ipotesi di operazioni soggette al regime dell'inversione contabile o reverse charge) con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- obbligo di versare l'imposta di cui al punto precedente entro il giorno 16 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni utilizzando obbligatoriamente il modello F24 telematico;
- obbligo di presentare agli uffici doganali gli elenchi intrastat (cfr. articolo 50, comma 6, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331);
- restituire al cessionario o committente le dichiarazioni d'intento ricevute dagli esportatori abituali per la non applicazione dell'IVA, precisando che, in ogni caso, l'operazione avverrà senza addebito di imposta;
- richiedere l'iscrizione preventiva negli elenchi VIES (se già non inclusi in elenco) per poter effettuare acquisti intracomunitari di beni e servizi;
- presentare la dichiarazione dei redditi.

Sono destinatari delle seguenti semplificazioni:

- esonero dagli obblighi di liquidazione e versamento dell'IVA
- esonero dalla registrazione delle fatture emesse

- esonero dalla registrazione dei corrispettivi
- esonero dalla registrazione degli acquisti
- esonero dalla tenuta e conservazione dei registri e documenti (con esclusione di fatture ricevute, bollette doganali e fatture emesse)
- esonero dalla comunicazione dati IVA
- esonero dalla dichiarazione annuale IVA
- esonero dall'invio telematico delle dichiarazioni di intento ricevute
- esonero dalle comunicazioni "black list"
- esonero dalle comunicazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)

GESTIONE CON IL PROGRAMMA

In seguito a quanto sopra indicato, all'interno dei "PARAMETRI CONTABILI" di ogni azienda, in corrispondenza del campo "GESTIONE FISCALE", sono state introdotte due ulteriori tipologie di regimi a partire dall'anno 2012:

U = **SUPER MINIMO** (Art.27 DL 98 2011).

X = **SUPER SEMPLIFICATO** (Regime agevolato ex contribuenti minimi, legge 244 del 2007, che non hanno tutti i requisiti previsti per i nuovi contribuenti minimi "U").

ATTENZIONE

Si fa notare che per ambedue i regimi il comportamento del programma è identico a quello delle aziende aventi "Gestione fiscale" di tipo "S"(SEMPLIFICATO); questo sia per le aziende di tipo Professionista che Imprese.

REGIME DI TIPO "U" – SUPER MINIMO

Le operazioni vanno gestite SOLO con il principio di cassa.

AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTA.

Stessa operatività delle aziende professioniste in semplificata (vedi relativa gestione).

Rilevazione di documenti totalmente pagati utilizzando i conti effettivi" e rilevazione dei documenti non pagati utilizzando i conti sospesi (conti di tipo "PZ").

Le registrazioni contabili di fatture e/o note di credito si possono effettuare senza passare dalle contropartite dei conti sospesi ma direttamente sui conti effettivi . Questa operatività si dovrà utilizzare solo per le fatture già pagate, mentre per quelle ancora da pagare si deve operare passando dai conti sospesi.

AZIENDE DI TIPO IMPRESA.

Poiché per le aziende di tipo Impresa non è previsto l'utilizzo dei conti "sospesi" di tipo "PZ", l'utente è libero di scegliere in che modo operare. Può scegliere di annotare periodicamente in prima nota i documenti che sono stati pagati/incassati attraverso l'inserimento delle relative registrazioni contabili. Oppure, nel caso in cui voglia registrare i documenti utilizzando un comportamento similare a quanto avviene per le aziende professioniste, non essendo previsto l'utilizzo dei conti "sospesi", l'eventuale gestione delle rilevazioni contabili dovrà avvenire manualmente definendo un mastro "dedicato". (sia questo di tipo PG o di tipo EG) con una descrizione tale che lasci intuire che si tratti di un conto sospeso. All'atto del pagamento sarà l'utente che dovrà giro contare manualmente i conti "sospesi" ai conti "effettivi".

Nota bene: il regime dei super minimi resta in vigore anche nell'anno 2015.

REGIME DI TIPO "X" – SUPER SEMPLIFICATA (ABROGATO)

Per le aziende di tipo Professionista le operazioni vanno gestite solo con il principio di cassa mentre per le aziende di tipo Impresa con il principio di competenza.

L'operatività è identica a quella utilizzata per le aziende a regime semplificato.

Nota bene: dal 2015 il regime dei super semplificati è stato abrogato e sostituito dal nuovo regime forfettario 2015.

NUOVO REGIME FORFETARIO ART. 9 DDL FINANZIARIA 2015 (in vigore dal 1/1/2015)

Il nuovo regime forfetario è stato introdotto con l'art. 9 del Ddl alla Legge Finanziaria 2015, esso sostituisce il regime delle Nuove iniziative produttive della Legge 388/2000 (gestione fiscale a "N") ed il regime super semplificato (regime fiscale a"X"), lasciando in vita il regime dei nuovi contribuenti minimi (gestione fiscale a "U"), prevedendo in quest'ultimo caso la cosiddetta "clausola di salvaguardia".

Dal 1 gennaio 2015 i regimi fiscalmente ammessi sono quello semplificato, quello ordinario, il regime dei contribuenti minimi ed il nuovo regime forfettario.

I contribuenti che si avvalgono di questo regime a partire dal 1/1/2015 applicano ai ricavi, considerati in base al principio di cassa, una percentuale di forfetizzazione definita in base al proprio codice Ateco. Una volta determinata la forfetizzazione, viene applicata un'imposta sostitutiva dell'IRPEF e addizionali pari al 15%. I**l nuovo regime opera come regime naturale** per cui non è necessario attivare alcuna opzione per accedervi da parte del contribuente, salvo il caso di inizio di una nuova attività per la quale occorre indicare in sede di compilazione del modello di presumere di possedere i requisiti per usufruire del regime barrando, l'apposita casella. L'obiettivo del Legislatore, come si legge nella relazione illustrativa al Ddl, è stato quello di rendere più coerente la tassazione delle piccole imprese e più semplice l'applicazione delle norme e la determinazione delle basi imponibili, riducendo allo stesso tempo i costi per adempimenti.

Nel gestionale il regime è identificato dalla denominazione "**Forfetaria 2015**" e codificato con la lettera "**Y**", riservato alle persone fisiche residenti nel territorio dello Stato esercenti attività di impresa, arti o professioni in forma individuale (ivi comprese le imprese famigliari). Per accedervi è necessario rispettare le seguenti condizioni:

- **l'ammontare dei** relativi **ricavi,** realizzati nel periodo di imposta precedente quello di ingresso nel regime non deve essere superiore a **determinante soglie che variano a seconda del codice Ateco** specifico dell'attività svolta, nel caso di esercizio di più attività conta il limite più elevato dei ricavi relativi a tali codici, inoltre i maggiori ricavi derivanti dall'adeguamento a studi di settore/parametri non rileva ai fini del predetto limite;
- non devono essere state sostenute spese per lavoro dipendente o per collaboratori, di cui all'art. 60 del TUIR, anche assunti con le modalità riconducibili ad un progetto, per importi complessivi lordi superiori ad **€ 5.000,00**;
- non devono essere stati acquistati, anche mediante contratti di appalto e di locazione, nei tre anni precedenti a quello di entrata nel regime, beni strumentali di valore complessivo (al netto dell'IVA) superiore a **€ 20.000** euro, esclusi gli immobili e beni inferiori ad € 516,46. Inoltre, ai fini del predetto limite, i beni promiscui concorrono per il 50% del costo storico, stessa percentuale va applicata agli autoveicoli rientranti nell'art. 164 TUIR, per i beni in leasing occorre considerare il costo sostenuto dal concedente mentre per beni a noleggio e comodato il criterio è quello del valore normale, ai sensi dell'art. 9 TUIR.

NON possono accedere al nuovo regime forfetario:

- le persone fisiche che si avvalgono di regimi speciali ai fini IVA
- i soggetti NON residenti, ad eccezione dei residenti in stati membri UE o aderenti al SEE, qualora producano in Italia il 75% del proprio reddito;
- i soggetti che in via esclusiva o prevalente effettuano cessioni di fabbricati o porzioni di fabbricato, di terreni edificabili e di mezzi di trasporto nuovi a soggetti UE;
- gli esercenti attività di impresa o arti e professioni in forma individuale e che contestualmente partecipano a società di persone o associazioni ovvero a società a responsabilità limitata in regime di trasparenza.

Riassumendo, dal 01/01/2015 ci troviamo di fronte a quattro regimi fiscali operativi:

a. Regime fiscale dei contribuenti minimi (c.d. Superminimi)
b. Contabilità ordinaria
c. Contabilità semplificata
d. Nuovo regime forfetario 2015

Differenze con il regime dei Contribuenti Minimi:

- la possibilità di usufruire della permanenza nel **regime non subisce limiti temporali** o di età, risultando quindi a tempo indeterminato fino a quando il contribuente rispetti i requisiti di accesso o si verifichi un'ipotesi di esclusione. Nel caso di perdita dei requisiti in corso d'anno, il cambiamento del regime fiscale dal forfettario ad altro regime avviene nell'anno successivo e non in corso d'anno come avviene per i nuovi contribuenti minimi;
- la possibilità di avere **dipendenti e collaboratori** alle proprie dipendenze **nei limiti di € 5.000,00**;
- **l'aliquota applicata è pari al 15%** contro il 5% dei contribuenti Minimi, inoltre il reddito imponibile è calcolato sui ricavi forfetizzati in base alla tabella successiva (i costi non vengono considerati) mentre nel regime dei Minimi il criterio applicato è quello analitico;
- la **tabella dei codici Ateco** per la forfetizzazione dei ricavi è stata modificata con la Finanziaria 2016 (sono state innalzate le soglie dei ricavi/compensi) ed è la seguente:

PROGRESSIVO	GRUPPO DI SETTORE	CODICI ATTIVITÀ ATECO 2007	VALORE SOGLIA DEI RICAVI/COMPENSI	REDDITIVITÀ
1	Industrie alimentari e delle bevande	(10 - 11)	45.000	**40%**
2	Commercio all'ingrosso e al dettaglio	45 - (da 46.2 a 46.9) - (da 47.1 a 47.7) - 47.9	50.000	**40%**
3	Commercio ambulante di prodotti alimentari e bevande	47.81	40.000	**40%**
4	Commercio ambulante di altri prodotti	47.82 - 47.89	30.000	**54%**
5	Costruzioni e attività immobiliari	(41 - 42 - 43) - (68)	25.000	**86%**
6	Intermediari del commercio	46.1	25.000	**62%**
7	Attività dei Servizi di alloggio e di ristorazione	(55 - 56)	50.000	**40%**
8	**Attività Professionali**, Scientifiche, Tecniche, Sanitarie, di Istruzione, Servizi Finanziari ed Assicurativi	(64 - 65 - 66) - (69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75) - (85) - (86 - 87 - 88)	**30.000**	**78%**
9	Altre attività economiche	(01 - 02 - 03) - (05- 06 - 07 - 08 - 09) - (12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33) - (35) - (36 - 37 - 38 - 39) - (49 - 50 - 51 - 52 - 53) - (58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63) - (77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82) - (84) - (90 - 91 - 92 - 93) - (94 - 95 - 96) - (97 - 98) - (99)	30.000	**67%**

- **dal 2016**, per i primi cinque anni di attività è previsto l'abbattimento di 1/3 sulla percentuale di forfetizzazione applicata ai ricavi incassati;
- **dal 2016**, gli **imprenditori** (e NON i lavoratori autonomi) che aderiscono al nuovo regime e che sono obbligati al **versamento previdenziale** presso le gestioni artigiani e commercianti, possono usufruire di un sistema di favore in ambito previdenziale, vale a dire possono calcolare il contributo sul reddito dichiarato, con una **contribuzione ridotta del 35%.** L'adozione di questa agevolazione richiede la presentazione all' INPS di una comunicazione telematica. Analogamente ai Contribuenti Minimi, i contributi previdenziali si deducono per cassa fino a concorrenza del reddito imponibile, l'eventuale eccedenza va portata in diminuzione del reddito complessivo come onere deducibile (in assenza di altri redditi, l'eventuale eccedenza è persa).

SEMPLIFICAZIONI E ADEMPIMENTI

I contribuenti non addebitano l'IVA a titolo di rivalsa e non hanno diritto alla detrazione dell'IVA assolta, dovuta o addebitata sugli acquisti (anche intracomunitari e soggetti a *reverse charge*) e sulle importazioni. Fatture emesse, scontrini e ricevute non devono, pertanto, recare addebito di imposta. Ciononostante sono soggetti ad alcuni adempimenti previsti dalla normativa IVA e precisamente:

- obbligo di numerazione e conservazione delle fatture di acquisto e delle bollette doganali;
- obbligo di certificazione dei corrispettivi con lo scontrino o la ricevuta fiscale;
- emettere (e conservare) le fatture senza addebito di imposta e con la dicitura ***"operazione in franchigia da Iva"*** *e l'eventuale indicazione della norma*. Le cessioni e le prestazioni di servizi fatturate con il sistema del *reverse charge* dovranno recare la dicitura di cui sopra al fine di non far integrare il documento al cliente appaltatore principale o subappaltatore. Le cessioni effettuate nei confronti di soggetti appartenenti ad altri Stati UE, non si considerano cessioni intracomunitarie, ma cessioni interne senza diritto di rivalsa e sul documento emesso va annotata la dicitura ***"non costituisce cessione intracomunitaria ex art.41, c.2-bis, del DL 331/93"***. I soggetti nel nuovo regime non subiscono nemmeno la ritenuta. Le fatture sono da assoggettarsi, da parte del cliente, ad imposta di bollo di € 1,81 per importi superiori ad € 77,47
- obbligo di integrare la fattura per gli acquisti intracomunitari e per le altre operazioni di cui risultano debitori di imposta (ad esempio, nell'ipotesi di operazioni soggette al regime dell'inversione contabile o *reverse charge*) con l'indicazione dell'aliquota e della relativa imposta;
- obbligo di versare l'imposta di cui al punto precedente entro il giorno 16 del mese successivo a quello di effettuazione delle operazioni utilizzando obbligatoriamente il modello F24 telematico;
- obbligo di presentare agli uffici doganali gli elenchi intrastat (cfr. articolo 50, comma 6, del D.L. 30 agosto 1993, n. 331);
- restituire al cessionario o committente le dichiarazioni d'intento ricevute dagli esportatori abituali per la non applicazione dell'IVA, precisando che, in ogni caso, l'operazione avverrà senza addebito di imposta;
- richiedere l'iscrizione preventiva negli elenchi VIES (se già non inclusi in elenco) per poter effettuare acquisti intracomunitari di beni e servizi;
- presentare la dichiarazione dei redditi.

Sono destinatari delle seguenti semplificazioni:

- esonero dagli obblighi di liquidazione e versamento dell'IVA
- esonero dalla registrazione delle fatture emesse
- esonero dalla registrazione dei corrispettivi
- esonero dalla registrazione degli acquisti
- esonero dalla tenuta e conservazione dei registri e documenti (con esclusione di fatture ricevute, bollette doganali e fatture emesse)
- esonero dalla comunicazione dati IVA
- esonero dalla dichiarazione annuale IVA
- esonero dall'invio telematico delle dichiarazioni di intento ricevute
- esonero dalle comunicazioni "black list"
- esonero dalle comunicazioni delle operazioni rilevanti ai fini IVA (spesometro)

L'AZIENDA AGRICOLA

REGIME SPECIALE DI NON ESONERO

Queste aziende devono tenere le normali scritture contabili previste ai fini IVA (registro delle fatture emesse, degli acquisti ed eventualmente dei corrispettivi) da stampare nei termini usuali.

Le scadenze delle liquidazioni sono normali (mensili o trimestrali).

Per definire un'azienda di questo tipo occorre impostare il parametro iva "***Regime IVA***." a "**S**" (vedi il capitolo Aziende – Anagrafica Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI ATTIVITÀ IVA). Questo abilita la possibilità d'anteporre il carattere "#" davanti all'aliquota iva nelle registrazioni contabili per identificare che si tratta di IVA agricola (e quindi non viene considerata in liquidazione). Per facilitare l'operatore nell'inserimento dei dati è possibile specificare sulla scheda anagrafica dei conti economici di tipo "M" ed "S" l'aliquota di default che verrà poi presentata automaticamente durante la registrazione. Per le imprese agricole **MISTE** le fatture di acquisto e di vendita relative ad operazioni diverse (NON agricole) devono essere annotate distintamente sui registri ed indicate separatamente in sede di liquidazione periodica e di dichiarazione annuale. Le aliquote iva di queste operazioni devono essere inserite **senza** il carattere #. Per il resto la gestione è identica alle aziende normali.

DETERMINAZIONE DELL'IVA

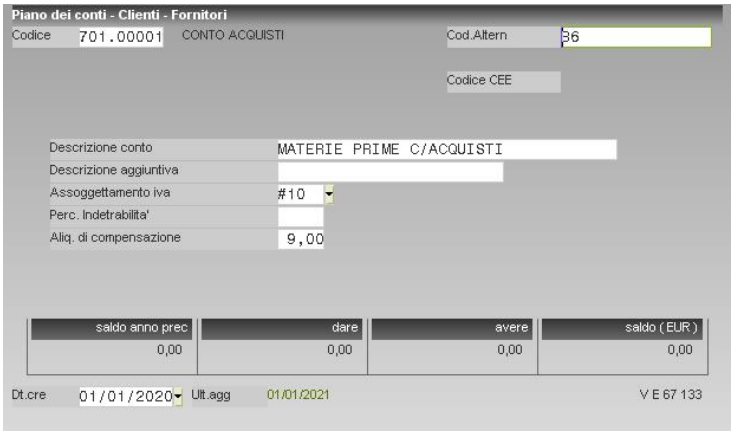
Per le fatture di acquisto e di vendita relative alle operazioni diverse (NON agricole) il calcolo dell'iva da versare avviene come in tutte le imprese (Iva Vendite – Iva Acquisti).

Sulle cessioni dei beni agricoli (tabella A parte 1°) si utilizzano le aliquote iva precedute dal #, poi in sede di liquidazione occorre fare una detrazione forfetaria che varia a seconda del bene ceduto e della relativa aliquota di compensazione. Per eseguire questa detrazione **SI DEVONO codificare nel piano dei conti tanti codici di contropartita (conti ECONOMICI di tipo "G" "M" "S") per quante sono le tipologie dei beni agricoli gestiti con la relativa percentuale di compensazione. Poi in fase di registrazione delle fatture di vendita e dei corrispettivi si devono immettere tante contropartite per quanti sono i prodotti agricoli aventi percentuali di compensazione diverse.**

Una azienda agricola può gestire i corrispettivi nei seguenti modi:

- Se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il CORRISPETTIVO NETTO, oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI "MM.?????".
- Se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali. In alternativa a questo metodo, le aziende che hanno "Livello di Gestione" impostato a 2 o 3 (ESTESO o PRODUZIONE, ovvero gestiscono anche il magazzino), invece di utilizzare il mastro (GMM.?????) nel conto automatico corrispettivi lordi, possono attivare il "parametro corrispettivi" "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" in modo da poter utilizzare più conti di ricavo ereditandoli direttamente dagli articoli o dai conti impostati nei movimenti di magazzino di tipo corrispettivo. In questo caso le registrazioni contabili generate dalla funzione "Contabilizza corrispettivi" riportano il conto automatico "Corrispettivi lordi" e sulla descrizione della stessa riga riportano la stringa 'GMM.CCCCC ("apice seguito dal conto di ricavo specifico ereditato dall'articolo o dal documento", ovvero il metodo convenzionale utilizzato per identificare il conto di ricavo su cui girare gli importi in sede di liquidazione). All'atto della liquidazione la procedura determina l' "Iva detr.forf.art.34" utilizzando l'aliquota di compensazione memorizzata nell'anagrafica del conto di ricavo specificato nella descrizione di riga anziché quella memorizzata nel conto dei corrispettivi lordi.

Esempio di una codifica:



In immissione primanota verrà proposto l'aliquota iva #10 mentre in fase di liquidazione verrà eseguita una detrazione forfetaria del 9%.

ESEMPIO:

```
Cessione latte fresco              90.000,00
Aliquota iva                             10%
Percentuale compensazione del conto:      9%

Iva su cessioni prodotti agricoli (10% di  90.000,00)   = 9.000,00
Iva detraibile (% di  compensazione 9% di  90.000,00)   = 8.100,00
IVA DA VERSARE                                            900,00
```

Estratto della videata di una liquidazione con relativa stampa e registrazione contabile.

VIDEATA

```
          CREDITO D'IMPOSTA          |CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA
Iva acquisti                 10,00 | Tot iva credito           218,64
Iva detr.forf.art.34        208,64 | Tot iva debito       -    271,82
                                   |                          -----------
                        ---------- | Iva a Debito         =     53,18
Tot iva credito      =      218,64 | Credito precedente   +
                                   | Crediti iva particol.+
          DEBITO D'IMPOSTA         |
Iva vendite                  90,00 |
Iva Corris.Ripartiti +      181,82 |                          -----------
                                   | Iva a Debito         =     53,18
Iva FT.annotate, a                 |                          -----------
debito periodo prec. -             | IVA da VERSARE             53,18
Iva FT.emesse periodo              | %int. 1,00 =    0,53 +      0,53
da annotare          +             |                          -----------
                        ---------- | IMPORTO DEL VERSAMENTO     53,71
Tot iva debito       =      271,82 |
```

STAMPA

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A.

```
 A C Q U I S T I   r e g i m e      i v a       n o r m a l e
                        imponibile      imposta
 SEZIONALE    -1-          1.100,00       110,00
 Riparti.Aliquote ----------------------------------------------
                  #10       1.000,00       100,00
                   10         100,00        10,00
 ------------------------------------------------------------
 - T O T A L I -           1.100,00       110,00
                Di cui iva agricola       100,00
                ---------------------------------
                Iva acquisti in liq.       10,00

 V E N D I T E     r e g i m e      i v a       n o r m a l e
                        imponibile imposta
 SEZIONALE    -1-          1.500,00   90,00
Riparti.Aliquote ----------------------------------------------
                 #10         500,00   50,00 Tab. 'À'
                  04       1.000,00   40,00
------------------------------------------------------------
- T O T A L I -           1.500,00   90,00
           Di cui agricola art.34   50,00 detraibile forfettar.   45,00

C O R R I S P E T T I V I                 r i p a r t i t i
                     corr. lordo  cor.netto  imposta
SEZIONALE    -1-          2.000,00   1.818,18   181,82
Riparti.Aliquote ----------------------------------------------
                 #10       2.000,00
------------------------------------------------------------
- T O T A L I -           2.000,00   1.818,18   181,82
                      Di cui agricola art.34   181,82 detr.forf.  163,64
------------------------------------------------------------
```

Il carattere #, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti nel regime agricolo (Tab.'A') Intendesi Tabella 'À' parte I, DPR. 633/72

REGISTRAZIONE CONTABILE

```
Data: 15/04/02
Caus: LQ__ LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 1
Numero liquidazione.:      1 Del: 15/04/02
    Codice e descrizione conto  Importo DA|Descrizione
111.00004 ERARIO C/IVA             10,00D| Iva Acq. NON Agricola
111.00001 IVA ACQUISTI             10,00A|
111.00004 ERARIO C/IVA             40,00A| Iva Ven. NON Agricola
111.00002 IVA VENDITE              40,00D|
111.00004 ERARIO C/IVA            231,82A| Iva Ven. Agricola (#)
111.00002 IVA VENDITE             231,82D|
111.00004 ERARIO C/IVA            208,64D| Iva detr.forf.art.34
```

```
111.00009 RESIDUO IVA DA FOR       208,64A|
```

In generale nella operazione contabile sono eseguiti i seguenti giroconti:

Per l'iva Acquisti NON agricola:

- ERARIO C/IVA (Dare);
- IVA ACQUISTI (Avere).

Per l'iva Vendite NON agricola:

- ERARIO C/IVA (Avere);
- IVA VENDITE (Dare).

Per l'iva Vendite agricola (#):

- ERARIO C/IVA (Avere);
- IVA VENDITE (Dare).

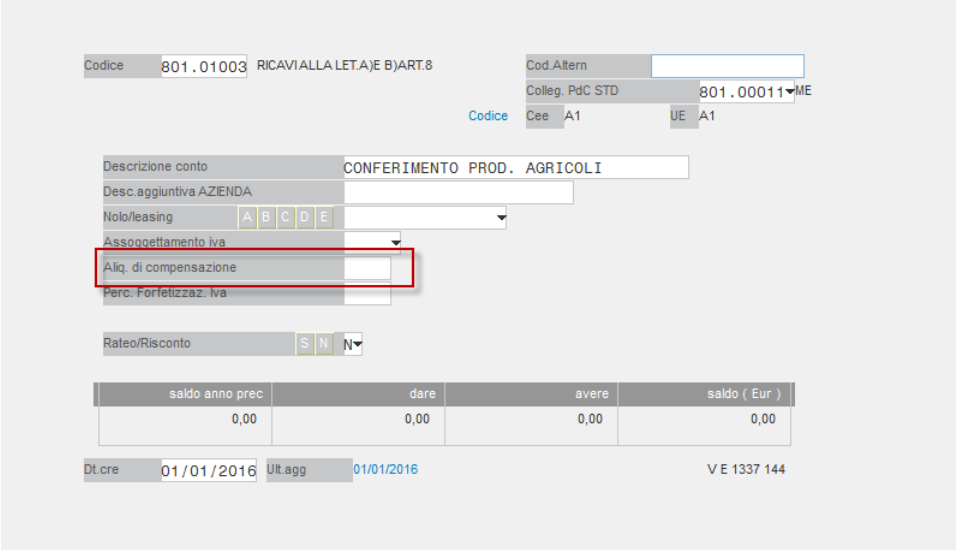
Per l'iva detraibile forf.. art.34:

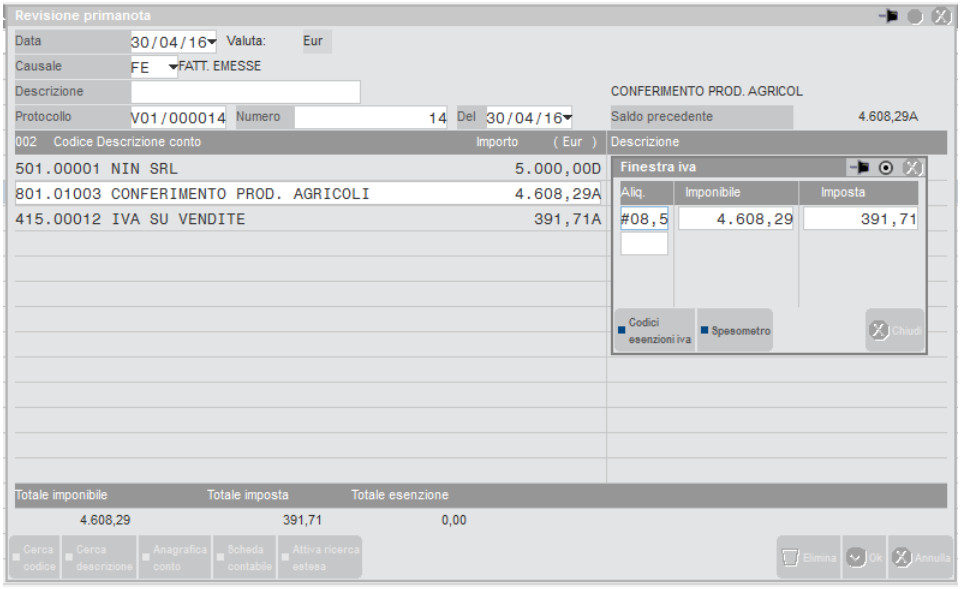
- ERARIO C/IVA (Dare);
- RESIDUO IVA FORF. (Avere).

CONFERIMENTI DI PRODOTTI AGRICOLI

È possibile gestire i Conferimenti di prodotti da parte dei produttori agricoli a favore degli enti, delle cooperative o di altri organismi associativi (nonché i passaggi di beni da cooperative a loro consorzi), ai sensi dell'art. 34, comma 7 D.P.R. Iva, con l'applicazione delle percentuali forfettarie di compensazione (v. circolare 328 del 24/12/1997, par. 6.6).

In sede di registrazione della fattura di vendita utilizzare un conto di ricavo specifico, senza compilare il campo aliquota di compensazione nell'anagrafica conto; nel castelletto iva va inserito il cancelletto con la percentuale di compensazione corrispondente alla tipologia di bene conferito.





IVA TEORICA

Quando si esegue la liquidazione periodica viene calcolata anche l'**IVA TEORICA** sulle fatture emesse all'estero di prodotti agricoli (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta, ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia). Affinché venga calcolato questo valore si devono utilizzare codici di esenzione iva che abbiano nel primo carattere la lettera "**G**" (Esempio: "**G08**") e come contropartita un conto che abbia sull'anagrafica la relativa percentuale di compensazione.

Estratti di registrazioni relative a fatture emesse "FE" di prodotti agricoli.

```
          "FE" Intracomunitaria        |          "FE" Italia
                                       |
 201.00009 MERCI C/VEN.       30.000A  | 201.00009 MERCI C/VEN.        90,00A
    +-------------------------------+  |    +-------------------------------+
    |Aliq.|  Imponibile|     Imposta|  |    |Aliq.|  Imponibile|     Imposta|
    |G08__|       30,00|Non imp.ar.8|  |    |#20__|       75,00|       15,00|
    |     |            |            |  |    |     |            |            |
    |     |            |            |  |    |     |            |            |
    |     |            |            |  |    |     |            |            |
    +-------------------------------+  |    +-------------------------------+
```

Sull'anagrafica del conto 201.00009 c'È una aliquota di compensazione = 10%

Videata della liquidazione in base alle due "FE" sopra esposte:

```
   ------------------------------------------------------------------------
             CREDITO D'IMPOSTA          |  CALCOLO IVA DEL PERIODO D'IMPOSTA
   Iva acquisti                      0 | Tot iva credito              10,50
-->Iva detr.forf.art.34           7,50 | Tot iva debito       -       15,00
-->Iva teorica A.34 c.9           3,00 |                      -------------
                        -------------- | Iva a Debito         =        4,50
   Tot iva credito      =        10,50 | Credito precedente   +
                                       | Crediti iva particol.+
             DEBITO D'IMPOSTA          |
   Iva vendite                   15,00 |
   Iva Corris.Ripartiti +            0 |                      -------------
                                       | Iva a Debito         =        4,50
   Iva FT.annotate, a                  |
   debito periodo prec. -              |
   Iva FT.emesse periodo               |
   da annotare          +              |
                        -------------- |
   Tot iva debito       =        15,00 |
                                       |
   ------------------------------------------------------------------------
```

In base all'aliquota di compensazione presente nell'anagrafica del conto 201.00009 MERCI C/VEN. l'iva viene riportata nella liquidazione come segue :

– la "FE" Italiana nel campo "**Iva detr.forf.art.34**"

– la "FE" Intracomunitaria nel campo "**iva teorica A.34 c.9**"

Nella stampa della liquidazione il campo "**Iva teorica**" viene riportato con la seguente dicitura "**Dpr 633/72, Art.34, Comma.9**", ed alla fine viene stampata anche la seguente riga descrittiva:

"*Il carattere 'G', identifica operazioni esenti per le quali spetta un'iva teorica, Dpr 633/72, Art.34, Comma*.9"

La registrazione contabile generata dalla stampa definitiva dell'esempio sopra esposto è la seguente:

```
Data: 14/06/02
Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
Desc: LIQUIDAZIONE TRIM. 1     Co/ric:
Numero liquidazione.:      1 Del: 14/06/02
001 Codice Descrizione conto Importo (Eur)
111.00004 ERARIO C/IVA_____         15,00A
111.00002 IVA VENDITE               15,00D
111.00004 ERARIO C/IVA              10,50D
111.00005 RESIDUO IVA DA FOR        10,50A
```

REGIME SEMPLIFICATO

Sono le imprese aventi un fatturato **fino 20.658,27 Euro** con almeno 2/3 di prodotti agricoli (TABELLA A, parte1°).

Per definire un'azienda di questo tipo occorre impostare il parametro contabile "***Az. Agricola/autoTrasp***." a "**A**". L'operatività è identica al regime speciale di non esonero sopra esposto. Questo regime iva è attivo solo fino all'anno 2009.

PRINCIPALI OBBLIGHI PREVISTI

DETERMINAZIONE DELL'IVA: Come il regime di non esonero.

TERMINE PER LE ANNOTAZIONI SUL REGISTRO: Entro il termine previsto per la presentazione della dichiarazione annuale.

REGISTRO DA UTILIZZARE: Le annotazioni devono essere riportate in un UNICO REGISTRO VIDIMATO E BOLLATO come segue:

- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) delle **fatture emesse nell'anno solare delle operazioni agricole;**
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) delle **fatture emesse nell'anno solare e dei corrispettivi per le operazioni diverse (NON agricole)** in apposite colonne od in apposita sezione dello stesso registro;
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) in sezione distinta dello stesso registro, delle **fatture d'acquisto o bollette doganali** relative agli acquisti ed importazioni di beni e servizi utilizzati esclusivamente per l'effettuazione **di operazioni diverse (NON agricole)**;
- Annotazione riepilogativa (totale imponibile e totale imposta distinti a seconda delle aliquote applicate) in sezione distinta dello stesso registro, delle **fatture d'acquisto INTRACOMUNITARIE di operazioni diverse (NON agricole)**;

Nel menù delle "stampe fiscali" esiste la funzione specifica per questa stampa "**annot.iva Riepilog.reg.sempl."**. Per chi gestisce il controllo dei registri iva (relativo parametro contabile impostato a "P" o "M") questo registro deve essere caricato come di tipo "C" (Corrispettivo) oppure di tipo "I" (Iva generico). La stampa si deve eseguire operando in data 31.12.ANNO dove ANNO deve corrispondere all'anno solare dell'iva. Una volta selezionata la voce di menù viene fatta la seguente richiesta.

STAMPA DEFINITIVA (S/N)

N = Stampa non definitiva. La stampa viene sempre effettuata senza alcun controllo o conseguenza sugli archivi

S = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa definitiva che non differisce dalla stampa di prova. Se si gestisce il controllo dei registri viene eseguita la relativa gestione con la particolarità che **NON vengono marcate le operazioni di primanota**, quindi una nuova stampa definitiva riporta gli stessi dati.

Si ricorda che a partire dal 1^ Gennaio 1998 per le funzioni di stampa dei registri iva acquisti, vendite e corrispettivi alla conferma dell'operazione apparirà il messaggio "Azienda AGRICOLA a REGIME SEMPLIFICATO operazione non ammessa". Queste stampe sono attive solo per le aziende agricole a REGIME SPECIALE DI NON ESONERO.

LIQUIDAZIONE IVA ANNUALE dell'imposta da riportare sullo stesso registro delle annotazioni. La liquidazione si deve effettuare entro il termine previsto per la dichiarazione annuale si esegue selezionando la voce di menù "Liquidazione periodica iva" in data 31.12 dell'anno solare relativo. Se la data d'ingresso è diversa viene visualizzato un messaggio specifico e la funzione non viene eseguita. L'operatività e la stampa sono identiche a quelle del regime agricolo di non esonero eccetto che non viene richiesto alcun periodo (base annua).

NOTA BENE: questa funzione NON può essere eseguita in modo multiaziendale (da STD).

PERCENTUALE DI DETRAZIONE IVA SUGLI ACQUISTI (PRO-RATA)

Per le aziende agricole a regime speciale di non esonero (“S”) è possibile abilitare il parametro contabile “% detraibilità iva (pro-rata)”. Tale percentuale verrà applicata alla sola iva acquisti “normale” e non sulla parte detratta forfetariamente in base all’art. 34 del DPR 633/72.

Esempio:

Parametro contabile “% detraibilità iva (pro-rata)” impostato a “90”.

Registrate le seguenti fatture nel mese di gennaio

Fattura di acquisto nr. 1 pari a 1.200,00 euro (imp. 1.000,00 + iva 200,00)

Fattura di vendita (agricola) nr. 1 pari a 3.600 euro (imp. 3.000,00 + iva 600,00); aliquota iva 20% (preceduta dal carattere # in quanto trattasi di iva agricola), aliquota di compensazione 9% (inserita nell’anagrafica del conto di tipo EM o ES).

Presupponendo di aver inserito gli stessi dati sia in un’azienda a “regime speciale di non esonero” sia in un’azienda “semplificata”, premendo F10 il prospetto che si otterrà sarà il seguente:

```
                Data registrazione primanota: 31/01/2004 Sabato
                IVA Agricola REGIME NON ESONERO
         CREDITO D'IMPOSTA            | Tot iva credito               450,00
Iva acquisti                  200,00  | Tot iva debito       -        600,00
Iva detr.forf.art.34          270,00  | Iva a Debito         =        150,00
                                      | Var.iva periodi pr.CR+
                    ------------------| Var.iva periodi pr.DE-
Tot iva credito      =        470,00  | Iva versata ecc.pr.CR+
% Detr. prorata  90% =        450,00  | Iva non versata pr.DE-
          DEBITO D'IMPOSTA            |
Iva vendite                   600,00  | Cre.iva comp.in detr.+
Iva Corris.Ripartiti +          0,00  |
                                      | Crediti iva particol.+
Iva FT.annotate, a                    |
debito periodo prec. -                | Iva a Debito         =        150,00
Iva FT.emesse periodo                 |
da annotare          +                |
                    ------------------| RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)
Tot iva debito       =        600,00  | Cr.chiesto a rimborso:
                                      | Cr.da utilizz.in F24 :

               Data registrazione primanota: 31/12/2004 Venerdi'
               IVA Agricola REGIME SEMPLIFICATO
         CREDITO D'IMPOSTA            | Tot iva credito               450,00
Iva acquisti                  200,00  | Tot iva debito       -        600,00
Iva detr.forf.art.34          270,00  | Iva a Debito         =        150,00
                                      | Var.iva periodi pr.CR+
                    ------------------| Var.iva periodi pr.DE-
Tot iva credito      =        470,00  | Iva versata ecc.pr.CR+
% Detr. prorata  90% =        450,00  | Iva non versata pr.DE-
          DEBITO D'IMPOSTA            |
Iva vendite                   600,00  | Cre.iva comp.in detr.+
Iva Corris.Ripartiti +          0,00  |
                                      | Crediti iva particol.+
Iva FT.annotate, a                    |
debito periodo prec. -                | Iva a Debito         =        150,00
Iva FT.emesse periodo                 |
da annotare          +                |
                    ------------------| RIMBORSO INFRAN.CRE.IVA (SOG.LEGITT.)
Tot iva debito       =        600,00  | Cr.chiesto a rimborso:
                                      | Cr.da utilizz.in F24 :
```

La registrazione contabile generata dal programma con causale “LQ” è la seguente:

```
111.00004 ERARIO C/IVA_____       180,00D
111.00001 IVA ACQUISTI            180,00A
111.00004 ERARIO C/IVA            600,00A
111.00002 IVA VENDITE             600,00D
111.00004 ERARIO C/IVA            270,00D
111.00009 RESIDUO IVA DA FOR      270,00A
111.00001 IVA ACQUISTI             20,00A
004.00001 PRORATA PROVVISORI       20,00D
```

La rilevazione dell’iva indetraibile al conto “prorata provvisorio” avverrà solo nel caso in cui il conto automatico “prorata provvisorio” sia stato compilato.

AZIENDA INFRA-ANNUALE

Passepartout permette di gestire aziende con data di inizio anno contabile diversa dal primo gennaio (**SEMPRE nell'arco DEI 12 MESI**). Non gestisce gli esercizi con durata superiore ai dodici mesi.

NOTA BENE: *in ogni caso l'iva segue sempre l'anno solare.*

La data d'inizio gestione s'imposta nei parametri contabili nel campo "data inizio anno contabile". Una volta confermata l'installazione dell'azienda, questo valore non è più modificabile, e qualora fosse stato impostato in maniera errata occorrerà reinstallare l'azienda.

ESEMPIO:

Anno: 2008

Data inizio anno contabile: 01/07

Esercizio Azienda: 01/07/2008 – 30/06/2009

Lavorando con una qualunque data rientrante in questo arco di tempo si opererà nell'esercizio 2008.

Le funzioni di CREAZIONE ARCHIVI nuovo esercizio e di CHIUSURA/APERTURA CONTABILE situate nel menù Annuali si devono attivare in data 30/06 di ogni anno.

A parte la particolarità sul significato delle date, il modo di operare è il medesimo visto per le altre aziende che seguono l'anno solare (dal 1 gennaio al 31 dicembre).

Qualsiasi operazione dell'anno fiscale si può inserire/gestire entrando con una data qualsiasi (01/07/08-30//06/09) dell'anno fiscale purché i seguenti parametri iva:

Regime IVA

Sezionali iva vendite posticipati al trimestre successivi (solo per aziende autotrasp.)

Gestione iva vendite esig. Differita.

Gestione ventilazione.

Gestione beni usati

Gestione art 74 ter (agenzie viaggio)

risultino identici nei due anni solari gestiti dall'anno fiscale 2008 (solare 2008 e 2009).

Se almeno uno di questi parametri risulta diverso nei due anni solari, per inserire/gestire operazioni del 2008 si deve entrare con data 01/07/08-31/12/08, mentre per il 2009 con data 01/01/09–30/06/09 (n pratica con una data relativa all'anno solare specifico):

Si ricorda che la data d'inizio gestione s'imposta nei parametri contabili nel campo "data inizio anno contabile", e che una volta confermata l'installazione dell'azienda questo valore non è più modificabile, e qualora fosse stato impostato in maniera errata occorrerà reinstallare l'azienda.

AUTOTRASPORTATORI

Per queste aziende è possibile traslare al trimestre successivo la competenza dell'iva, rispetto alla data di registrazione in primanota, delle fatture emesse per i trasporti. Ai fini del reddito rimane sempre valida la data di registrazione.

Per gestire questo tipo d'aziende si deve impostare il parametro iva "**Regime IVA**" a "**T**" (vedi il capitolo Aziende – Anagrafica Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI ATTIVITÀ IVA).

Particolarità di questa gestione:

- sono gestite aziende con data inizio anno contabile: 01/01 – 01/04 – 01/07 – 01/10;
- liquidazione TRIMESTRALE obbligatoria;
- non è gestita la ventilazione dell'IVA;
- si deve gestire almeno un sezionale IVA vendite riservato ai trasporti;
- nella registrazione delle fatture d'acquisto intracomunitarie e/o RSM con doppio protocollo non sono accettati sezionali IVA vendite con IVA posticipata al trimestre successivo.

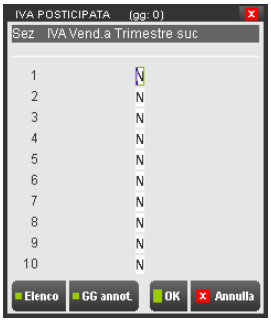
Quindi occorrerà impostare obbligatoriamente i seguenti parametri:

Parametro contabile "`Data inizio anno contabile.....: 01/01`"

Parametri Attività IVA:

```
Regime IVA:                          T
Liquidazione Mensile / Trimestr:     T
Gestione ventilazione.....(S/N):     N
```

Confermando con INVIO il campo "**Regime IVA**" impostato a "**T**", viene aperta la finestra IVA POSTICIPATA per indicare quale sezionale iva vendite si vuole utilizzare per le fatture dei trasporti (posticipate al trimestre successivo):



SEZ. IVA VEN. A TRIM. SUCCESSIVO – Deve essere inserito "S" in corrispondenza dei sezionali destinati alle fatture dei trasporti la cui competenza IVA ricade nel trimestre successivo. Ad esempio, una fattura registrata nel mese di gennaio, verrà elaborata nella liquidazione del 2° trimestre.

NOTA BENE: *questo parametro una volta impostato a 'S' non è più modificabile anche negli anni successivi*

Premendo il tasto funzione **F4** è possibile visualizzare un'ulteriore finestra che consente di impostare il "**GIORNO ANNOTAZIONE PER POSTICIPO"**



Questo identifica il giorno con cui verranno annotate, sul registro iva vendite, le fatture dei sezionali posticipati, ai soli fini iva, al trimestre successivo. Se non viene immessa alcuna data il programma assume il giorno "01" come valore predefinito; nel caso in cui il valore immesso sia inferiore a 29 questo assume lo stesso significato per tutti i mesi dell'anno; nel caso in cui il valore immesso sia superiore all'ultimo giorno del mese (ad esempio 30 nel caso di febbraio) viene assunto automaticamente l'ultimo giorno del mese. Si fa notare che la data di annotazione viene stampata in una apposita colonna.

Esempio con giorno 01:

Mese registrazione (Reddito)	Data annotazione (fini iva)
Ottobre 03	01 Gennaio 04
Novembre 03	01 Febbraio 04
Dicembre 03	01 Marzo 04
Gennaio 04	01 Aprile 04
Febbraio 04	01 Maggio 04
…….	…….
Settembre 04	01 Dicembre 04

Esempio con giorno 21:

Mese registrazione (Reddito)	Data annotazione (fini iva)
Ottobre 03	21 Gennaio 04
Novembre 03	21 Febbraio 04
Dicembre 03	21 Marzo 04
Gennaio 04	21 Aprile 04
Febbraio 04	21 Maggio 04
…….	…….
Settembre 04	21 Dicembre 04

NOTA BENE: *quando si eseguirà la stampa del registro IVA, il programma evidenzierà che si tratta di un sezionale POSTICIPATO. In stampa , oltre alla data del documento, verrà stampata anche la '****Data annotazionÈ*** *(il giorno del trimestre successivo sarà quello impostato nel campo "Giorno annotazione per posticipato").* ***Qualunque sia il giorno immesso non cambia nulla ai fini fiscali iva tranne per quanto riguarda la stampa della liquidazione straordinaria dell'acconto iva (metodo delle operazioni effettuate) se si immette un giorno superiore a 20.In questo caso infatti le operazioni annotate con una data superiore al 20 (dicembre) non verranno considerate ai fini del calcolo dell'acconto,ottenendo quindi in liquidazione un importo da versare inferiore.***

GESTIONE DELLA PRIMANOTA

In primanota le fatture devono essere registrate normalmente in base alla data di registrazione contabile (reddito), si deve solo fare attenzione ad inserire il sezionale vendite destinato a questo scopo. Per effettuare queste registrazioni consigliamo di creare una causale guidata abbinata al sezionale specifico.

Sarà poi cura del programma, solo per le operazioni dei sezionali IVA vendite specifici, posticipare automaticamente la competenza al trimestre successivo (rispetto alla data definita nei parametri contabili). Nel caso in cui, nei parametri contabili, il campo "Giorno annotazione per posticipo" non sia compilato il programma considera, come data di annotazione ai fini iva il primo giorno del trimestre successivo.

Questo posticipo viene fatto, relativamente ai sezionali di cui si è scelto di posticipare l'IVA vendite al trimestre successivo, quando si esegue:

- liquidazione iva periodica;
- stampa registri iva vendite;
- comunicazione Annuale Iva;
- dichiarazione annuale Iva.

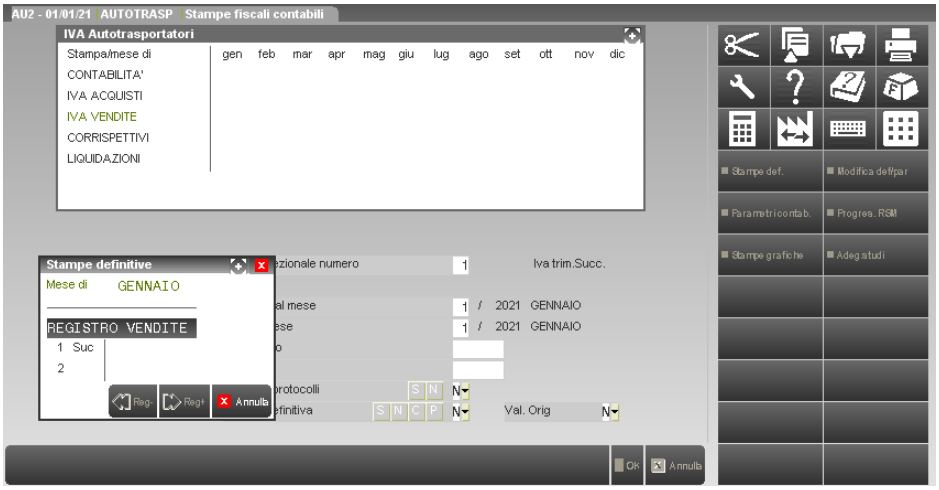
STAMPA REGISTRI IVA

Queste stampe devono essere eseguite selezionando i mesi in base alla data di registrazione. Il programma, per quei sezionali con IVA posticipata al trimestre successivo, riporterà nella stampa oltre alla data del documento anche la "data di annotazione" come indicato negli esempi sopra riportati.

Per la stampa di questi sezionali il programma si comporta come per gli altri sezionali prelevando automaticamente i dati in base al periodo prescelto (anche in modalità multi aziendale da "STD").

Per le aziende autotrasportatori con sezionale iva vendite posticipato al trimestre successivo il programma si comporta come per le altre aziende in cui è possibile selezionare un solo sezionale o tutti ed un determinato periodo.

Nella videata che segue è riportata la videata per la stampa dei registri IVA vendite.



Come si può notare, a fianco del numero del sezionale, appare la dicitura "**Iva trim.Succ.**", per evidenziare che il sezionale ha l'IVA posticipata al trimestre successivo, come pure, la dicitura "**Suc**", nella finestra delle stampe definitive per sezionale (attivabile con il tasto F4).

Per i sezionali normali (senza posticipo IVA), tutto è rimasto come specificato nella gestione normale.

LIQUIDAZIONE IVA

Il programma in automatico, in base al trimestre che si sta liquidando, preleva, per i soli sezionali vendite con IVA posticipata, l'imposta del trimestre precedente.

È necessario però fare una precisazione per quanto riguarda la stampa della liquidazione straordinaria dell'acconto nel caso in cui si utilizzi il metodo delle operazioni effettuate al 20 di dicembre. In questo caso infatti, per i sezionali posticipati, l'importo da versare è determinato in base a quanto impostato nei "Parametri contabili" e in particolare in "Giorno annotazione per posticipo".

Nel caso in cui come "giorno annotazione" sia impostato un valore inferiore o uguale a 20, il programma considererà tutte le fatture registrate dall'1/7 al 30/09.

Esempio di liquidazione con "GG" posticipo uguale a 20:

```
4  Trimestre      2004                          LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA
[AUT] AUTOTRASPORTATORE


-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AUTOTRASPORTATORE              AZIENDA DI TEST
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
            R I E P I L O G O   P E R I O D I C O   D E G L I   I M P O R T I   I.V.A.   D A I   R E G I S T R I

A C Q U I S T I   r e g i m e   i v a   n o r m a l e       i n d e t r a i b i l e     e s e n t e   n o n   s o g g e t t o
                     imponibile     imposta                    imponibile     imposta                          importo
SEZIONALE   - 1-          0,00        0,00                                       0,00                             0,00
Riparti.Aliquote ---------------------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- T O T A L I -          0,00        0,00                          0,00        0,00                             0,00

V E N D I T E   r e g i m e   i v a   n o r m a l e                                   e s e n t e   n o n   s o g g e t t o
                     imponibile     imposta                                                                      importo
SEZIONALE   - 1-     13.750,00    2.750,00                                                                          0,00
SEZIONALE   - 2-          0,00        0,00                                                                          0,00
Riparti.Aliquote ---------------------------------------------------------------------------------------------------
                20   13.750,00    2.750,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- T O T A L I -      13.750,00    2.750,00                                                                          0,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                    P R O S P E T T O   R I E P I L O G A T I V O   L I Q U I D A Z I O N E   I V A
Iva acquisti...............:            0,00          Versamento        : ACCONTO IVA MESE DICEMBRE
                                                    all'ufficio IVA di:
                                                    di EUR EURO       :       2.750,00
                                                    Estremi Versamento  Data:            Cod.azienda:        CAB:
                                                    Note:

Iva vendite................:        2.750,00
                                ---------------
Tot iva debito periodo.....:(=)     2.750,00

Tot iva debito periodo.....:(-)     2.750,00
Tot iva credito periodo....:(+)         0,00
                                ---------------
Totale Debito  Iva periodo.:(-)     2.750,00
                                ---------------
Iva dovuta per il periodo..:(-)     2.750,00
                                ---------------
I V A   a   D E B I T O     (=)     2.750,00    Per liquidazione straordinaria.
 Ultima pagina.  *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA  ****
                  \                 \                 \
                   \                 \                 \
                    \                 \                 \
```

Nel caso in cui invece, come “giorno annotazione” sia impostato un valore superiore a 20, per il calcolo dell’acconto il programma considererà (per quanto riguarda il sezionale posticipato) le operazioni registrate dall’1/07 al 31/08. (Questo caso consente di versare una somma inferiore).

Per riportare le fatture registrate nel quarto trimestre al primo dell’anno successivo, si deve specificare il posticipo sui sezionali di ambedue gli anni.

Questo è valido anche per l’elaborazione della dichiarazione annuale dell’iva.

Esempio di liquidazione con “GG” posticipo superiore a 20 (ES. 25):

4 Trimestre 2004 LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA
AUT AUTOTRASPORTATORE

AUTOTRASPORTATORE AZIENDA DI TEST

R I E P I L O G O P E R I O D I C O D E G L I I M P O R T I I.V.A. D A I R E G I S T R I

A C Q U I S T I r e g i m e i v a n o r m a l e			i n d e t r a i b i l e		esente	non s o g g e t t o
	imponibile	imposta	imponibile	imposta		importo
SEZIONALE - 1-	0,00	0,00		0,00		0,00
Riparti.Aliquote						
- T O T A L I -	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00

V E N D I T E r e g i m e i v a n o r m a l e				esente	non s o g g e t t o
	imponibile	imposta			importo
SEZIONALE - 1-	11.250,00	2.250,00			0,00
SEZIONALE - 2-	0,00	0,00			0,00
Riparti.Aliquote					
20	11.250,00	2.250,00			
- T O T A L I -	11.250,00	2.250,00			0,00

P R O S P E T T O R I E P I L O G A T I V O L I Q U I D A Z I O N E I V A

Iva acquisti.....: 0,00

Versamento : ACCONTO IVA MESE DICEMBRE
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO : 2.250,00
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Iva vendite.....: 2.250,00

Tot iva debito periodo.....:(=) 2.250,00

Tot iva debito periodo.....:(-) 2.250,00
Tot iva credito periodo....:(+) 0,00

Totale Debito Iva periodo.:(-) 2.250,00

Iva dovuta per il periodo..:(-) 2.250,00

I V A a D E B I T O (=) 2.250,00 Per liquidazione straordinaria.

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

AZIENDA STUDIO STD

Questa azienda è stata creata appositamente per gli studi commerciali, che gestiscono la contabilità di più aziende, per eseguire varie funzioni, soprattutto di stampa o di servizio, in maniera multiaziendale (a blocchi di aziende). Solo questa sigla attiva gli automatismi che permetteranno di operare in modo multiaziendale.

In fase d'installazione il programma riconosce la sigla azienda "STD" ed avverte che si sta installando questa particolare azienda con il messaggio:

```
ATTENZIONE
Azienda dedicata allo studio
Confermi l'installazione (S/N)
```

Rispondendo "S" si passa a definire gli altri parametri dell'installazione.

Consigliamo da far coincidere il primo anno di gestione con l'anno più vecchio delle aziende installate, questo, per essere sicuri di poter conglobare tutti gli anni gestiti nelle operazioni multiaziendali. Il livello di gestione da assegnare a quest'azienda è indipendente dalle altre, in quanto le funzioni che operano in maniera multiaziendale riguardano la gestione della contabilità. Per quanto riguarda la gestione contabile, anche se può averne una propria indipendente, si consiglia di utilizzare questa azienda solo per eseguire elaborazioni multiaziendali.

Entrando in una delle seguenti funzioni si potrà operare in maniera multiaziendale:

- **STAMPE CONTABILI**
  - prima nota;
  - schede contabili;
  - brogliaccio riepilogativo IVA;
  - conteggio operazioni in primanota;
  - bilancio di verifica;
  - bilancio specializzato;
  - bilancio fiscale;
  - partitari Cli/Forn,
  - piano dei conti;
  - clienti/fornitori,
  - referenti clienti/fornitori;
  - clienti/fornitori paesi a fiscalità privilegiata;
  - lista ritenute;
  - quietanze/certificazioni RIT;
  - elenco dichiarazioni d'intento.
- **STAMPE FISCALI**
  - TUTTE tranne INTRA CEE

- **STAMPE AZIENDALI/RAGGRUP/VIDIMAZ**
  - Dati generali aziende;
  - Controllo vers. iva periodica.

- **RICLASSIFICAZIONI**

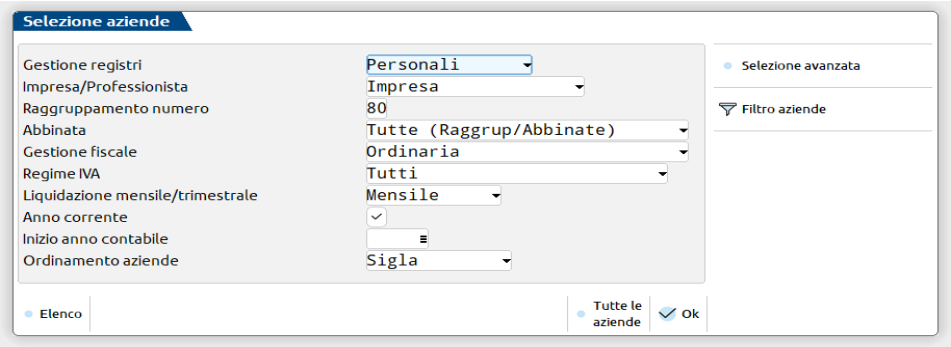
- **ANNUALI**
  - Creazione archivi;
  - Chiusura/apertura contabile;
  - Ammortamento cespiti,
  - Totale registri IVA per liq;
  - Allegati Cli/For (elaborazione e stampa del modello);
  - Modello 101/102 elenchi;
  - Modello IVA annuale;
  - Modello 770.

- **SERVIZI**
  - Riorganizzazione archivi;
  - Trasmissione archivi (solo Invio e Caricamento Ascii della primanota).

- **L'ELABORAZIONE DEGLI SPRIX DA QUALUNQUE MENÙ.**

NOTA BENE: *il programma memorizza l'ultima selezione utilizzata (selezione aziende/selezione avanzata aziende) proponendola alla successiva entrata.*

Eseguendo le funzioni elencate si apre la finestra di selezione:



Qui di seguito vengono indicati i campi per eseguire la selezione delle aziende:

GESTIONE REGISTRI (MPN) - Tipo di gestione registri a cui deve essere limitata la selezione:
- M = Multiaziendali;
- P = Personali;
- A = Aziendali;
- N = Non gestiti.

IMPRESA/PROFESSIONISTA: - Tipo di azienda a cui deve essere limitata la selezione
- I = Imprese;
- P = Professionisti;
- = Tutte.

RAGGRUPPAMENTO NUMERO - Numero del raggruppamento di piano dei conti a cui le aziende appartengono.

ABBINATA – In relazione alla compilazione del campo precedente, consente di selezionare:
- "S" = Solo le aziende battezzate abbinate al raggruppamento;
- "T" = Tutte le aziende, sia quelle appartenenti al raggruppamento, sia quelle abbinate;
- " " = le sole aziende appartenenti al raggruppamento.

GESTIONE FISCALE - Tipo di gestione fiscale a cui deve essere limitata la selezione
- F = Forfetaria;
- S = Semplificata;
- O = Ordinaria;
- N = Nuove iniziative;
- M = attività Marginali;
- R = contRibuenti minimi in franchigia;
- T = nuovi conTribuenti minimi;
- U = super minimo;
- X = super semplificato;
- Y = Forfetaria 2015.

REGIME IVA - Tipo di attività dell'azienda a cui limitare la selezione.
- S = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione iva Agricola regime speciale;
- T = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Autotrasportatore;
- N = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione iva Agricola con IVA normale;
- C = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agricole connesse non occasionali;
- 1 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agriturismo con regime forfetario;
- 2 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agriturismo con IVA normale;
- 3 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione Attività legge 398/91;
- 4 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione Enti no Profit con IVA normale;
- = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che hanno la gestione iva Normale;
- * = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio.

LIQUIDAZIONE MENSILE O TRIMESTRALE - Tipo di Liquidazione IVA a cui deve essere limitata la selezione:
- M = Mensile;
- T = Trimestrale;
- = tutti i tipi di liquidazione.

ANNO CORRENTE – Anno contabile in cui si sta lavorando nel programma:
- N = Vengono selezionate tutte le aziende a prescindere che abbiano l'anno contabile creato;
- S = Vengono selezionate solo le aziende che hanno l'anno contabile in cui si sta lanciando la funzione.

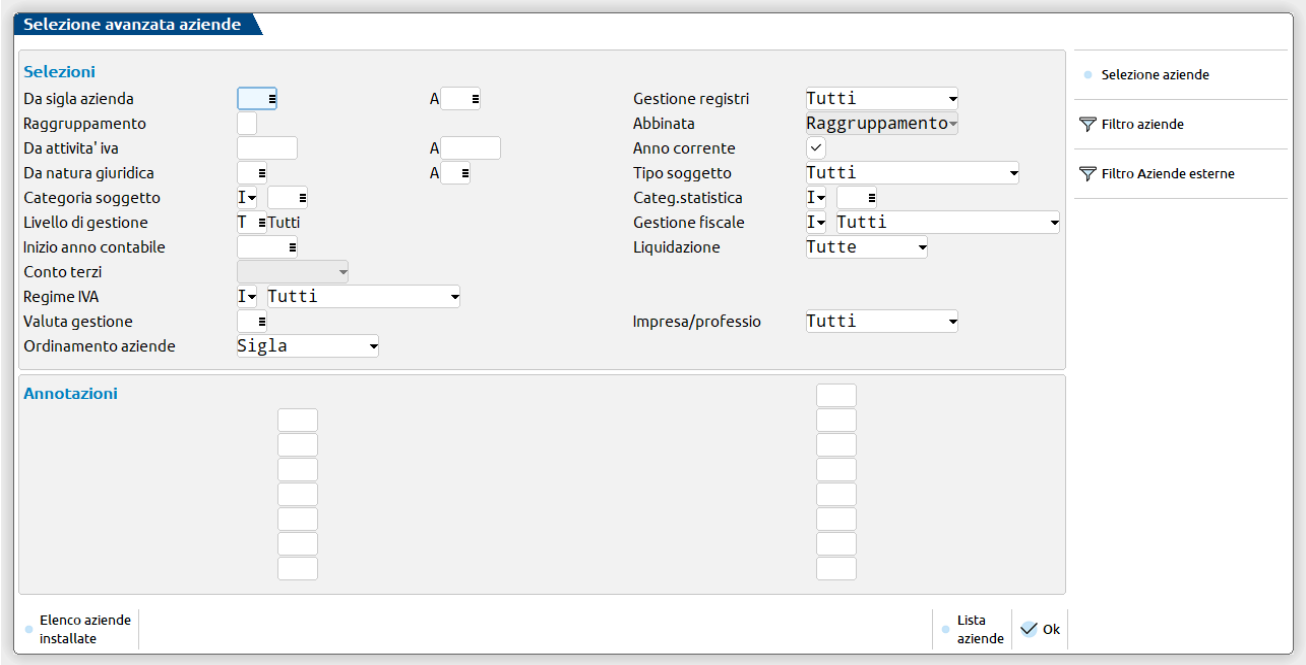
INIZIO ANNO CONTABILE - Data di inizio dell'anno contabile a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è visibile e obbligatorio quando si eseguono le seguenti stampe:
- Bilancio di verifica,
- Bilancio specializzato,
- Bilancio fiscale,
- Schede contabili,
- Primanota,

- Preelaborazione dettaglio clienti,
- Preelaborazione dettaglio fornitori,
- Preelaborazione ratei/risconti,
- Preelaborazione bilancio.

ORDINAMENTO AZIENDE – Ordine con il quale le aziende saranno elaborate/stampate:
S = Le aziende saranno ordinate per sigla azienda;
D = Le aziende saranno ordinate per denominazione (Ragione sociale o cognome).

Con il pulsante Tutte [F5] vengono proposte tutte le aziende presenti nell'installazione, tranne quelle cancellate logicamente e quelle storicizzate.

Con il tasto Sel.Avanzata [F6] si accede ad una finestra di selezione dove si possono impostare i seguenti campi:



SIGLA AZIENDA DA - Sigla dell'Azienda dalla quale deve iniziare la funzione.

SIGLA AZIENDA A - Sigla dell'Azienda alla quale deve terminare la funzione.

> ***NOTA BENE:*** *se non si inserisce alcuna sigla Azienda, la funzione viene eseguita su tutte le aziende (esclusa la STD). Per eseguire la funzione sull'azienda STD è necessario immettere tale sigla in entrambi i campi. (dall'azienda STD all'azienda STD).*
>
> ***ATTENZIONE****: Per i prodotti a tecnologia BP tramite il pulsante* ***Filtro[ShF8]*** *è possibile estrapolare le aziende da elaborare in funzione del filtro selezionato. Per gli approfondimenti in merito ai Filtri si rimanda all'apposita sezione del manuale (AZIENDE – APERTURA AZIENDE –FILTRO AZIENDE).*
>
> *È inoltre possibile utilizzare le liste aziende che sono state create tramite l'apposita funzione. Per approfondimenti in merito alla creazione delle liste aziende e al relativo utilizzo si rimanda all'apposita sezione del manuale [SERVIZI – CONFIGURAZIONI – LISTA AZIENDE – CREAZIONE AGGIORNAMENTO] .*

GESTIONE REGISTRI - Tipo di gestione registri a cui deve essere limitata la selezione:
M = Multiaziendali;
P = Personali;
A = Aziendali;
N = Non gestiti.

RAGGRUPPAMENTO NUMERO - Numero del raggruppamento di piano dei conti a cui le aziende appartengono.

ABBINATA – In relazione alla compilazione del campo precedente, consente di selezionare:
"S" = Solo le aziende battezzate abbinate al raggruppamento;
"T" = Tutte le aziende, sia quelle appartenenti al raggruppamento, sia quelle abbinate;
" " = le sole aziende appartenenti al raggruppamento.

DA ATTIVITÀ IVA - Codice attività IVA (immesso nei dati fiscali dell'azienda) dal quale deve iniziare la selezione.

A – Codice attività IVA (immesso nei dati fiscali dell'azienda) al quale deve terminare la selezione.

ANNO CORRENTE – Anno contabile in cui si sta lavorando nel programma:
N = Vengono selezionate tutte le aziende a prescindere che abbiano l'anno contabile creato;
S = Vengono selezionate solo le aziende che hanno l'anno contabile in cui si sta lanciando la funzione.

DA NATURA GIURIDICA – Codice della natura giuridica (immesso nei dati fiscali dell'azienda) da cui deve iniziare la selezione:

A – Codice della natura giuridica al quale deve terminare la selezione.

TIPO SOGGETTO - Tipo di società o persona fisica a cui deve essere limitata la selezione:
M = persona fisica di sesso Maschile;
F = persona fisica di sesso Femminile;
P = società di Persone;
C = società di Capitali;
E = Ente non commerciale

CATEGORIA SOGGETTO I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:
I = Include le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.
E = Esclude le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

CATEGORIA SOGGETTO - Categoria soggetto che deve essere inclusa o esclusa in funzione del carattere immesso nel campo precedente.

CATEGORIA STATISTICA I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:
I = Include le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.
E = Esclude le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica che deve essere inclusa o esclusa in funzione del carattere immesso nel campo precedente. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

Esempio:
I ADR = Includi le Aziende con categoria ADR.
E A?? = Escludi tutte le Aziende che nel primo carattere della categoria hanno il carattere "A" e nel secondo e terzo carattere hanno "qualunque carattere".

LIVELLO DI GESTIONE - Livello di gestione a cui deve essere limitata la selezione.
= Solo adempimenti manuali
1 = Contabilità;
1F = Contabilità e Fatturazione;
2 = Contabilità e Magazzino;
3 = Contabilità, Magazzino e Produzione.

GESTIONE FISCALE I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:
I = Include le aziende con la categoria immessa nel campo successivo;
E = Esclude le aziende con la categoria immessa nel campo successivo.

GESTIONE FISCALE - Tipo di gestione fiscale a cui deve essere limitata la selezione.
F = Forfetaria;
S = Semplificata;
O = Ordinaria;
N = Nuove iniziative;
M = attività Marginali;
R = contRibuenti minimi in franchigia;
T = nuovi conTribuenti minimi;
U = super minimo;
X = super semplificato;
Y = Forfetaria 2015.

INIZIO ANNO CONTABILE - Data di inizio dell'anno contabile a cui deve essere limitata la selezione. Questo campo è obbligatorio quando si eseguono le seguenti stampe:
- Bilancio di verifica,
- Bilancio specializzato,
- Bilancio fiscale,
- Schede contabili,
- Primanota,
- Preelaborazione dettaglio clienti,
- Preelaborazione dettaglio fornitori,
- Preelaborazione ratei/risconti,
- Preelaborazione bilancio.

LIQUIDAZIONE MENSILE O TRIMESTRALE - Tipo di Liquidazione IVA a cui deve essere limitata la selezione:
M = Mensile;
T = Trimestrale.

CONTO TERZI – Se selezionata liquidazione mensile nel precedente campo permette di scegliere tra:
= Tutte le mensili
S = Solo con contabilità c/terzi
N = Solo senza contabilità c/terzi

REGIME IVA I/E - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:
I = Include le aziende con la tipologia immessa nel campo successivo;
E = Esclude le aziende con la tipologia immessa nel campo successivo.

REGIME IVA - Tipo di attività dell'azienda a cui limitare la selezione.

S = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione iva Agricola regime speciale;
T = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Autotrasportatore;
N = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione iva Agricola con IVA normale;
C = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agricole connesse non occasionali;
1 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agriturismo con regime forfetario;
2 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che sono di tipo Agriturismo con IVA normale;
3 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione Attività legge 398/91;
4 = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio con gestione Enti no Profit con IVA normale;
= Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio che hanno la gestione iva Normale;
* = Verranno elaborate tutte le aziende presenti in archivio.

VALUTA GESTIONE – Numero della valuta di gestione delle aziende a cui limitare l'elaborazione. È attivo il tasto funzioneF2 per la visualizzazione della tabella valute memorizzate.

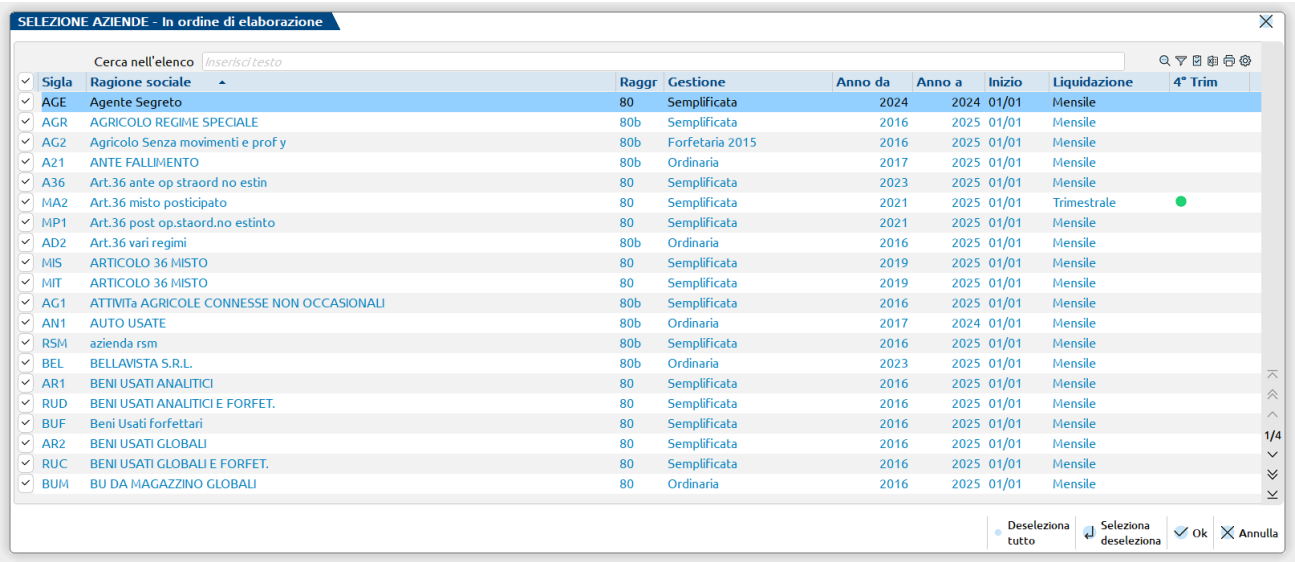
IMPRESA/PROFESSIO – Tipo di azienda a cui deve essere limitata la selezione
I = Imprese;
P = Professionisti;
= Tutte.

ORDINAMENTO AZIENDE – Ordine con il quale le aziende saranno elaborate/stampate:
S = Le aziende saranno ordinate per sigla azienda;
D = Le aziende saranno ordinate per denominazione (Ragione sociale o cognome).

ANNOTAZIONI – Sigla dell'annotazione dell'azienda a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno della sigla assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

> ***NOTA BENE:*** *se nei campi "**Sigla azienda da**" e "**Sigla azienda a**", si inserisce la stessa sigla, si opera in maniera monoaziendale (come se l'operatore avesse aperto l'azienda indicata con l'apposita funzione).*
>
> *Per le elaborazioni che non richiedono l'intervento dell'operatore (Es: riorganizzazioni, stampe), gli eventuali messaggi vengono visualizzati al termine del lavoro e si possono anche stampare con il tasto F5.*
>
> *Nelle stampe del menù "Fiscali – Registri" l'ordine di elaborazione e stampa è per tipo gestione registro (prima tipi "M" poi "P" ed "N"); il parametro di selezione "Ordinamento aziende" agisce a parità di gestione del registro.*

Al termine della elaborazione si apre una finestra in cui viene riportata la selezione delle aziende ordinate in base all'impostazione del parametro di selezione "Ordinamento aziende":



Per eseguire un'ulteriore selezione delle aziende, sono disponibili i pulsanti Deselez.tutte [Shif+F7], Seleziona/deseleziona [Invio]. Confermando l'elenco delle aziende tramite il relativo pulsante, il programma esegue, per le aziende selezionate, la stampa e/o l'elaborazione.

Inoltre vengono segnalate le aziende, fra quelle selezionate, che per un motivo qualsiasi non sono state elaborate (Es: anno non gestito). Vengono segnalate anche le aziende che hanno cessato l'attività (relativa data nei "dati fiscali1" dell'azienda inferiore o uguale rispetto alla data odierna); in ogni caso l'elaborazione viene eseguita. Questo messaggio non viene dato quando si eseguono le riorganizzazioni degli archivi.

ANNOTAZIONI

Questa funzione consente di gestire le annotazioni delle aziende, utili soprattutto per eseguire selezioni nelle elaborazioni multiaziendali (serve essenzialmente agli studi commerciali). La funzione è situata nelle **videate aziendali** che si attivano premendo il tasto F4 dall'apertura azienda.



I campi a disposizione per ciascuno delle 15 annotazioni sono:

DESCRIZIONE DELL'ANNOTAZIONE - Descrizione dell'annotazione per una facile comprensione dell'operazione da eseguire. **Questo campo è editabile solo dall'Azienda "STD",** i dati immessi sono validi per tutte le Aziende gestite.

ANNOTAZIONE - Sigla convenzionale per definire uno status dell'azienda per consentire l'esecuzione di certe funzioni quando si eseguono elaborazioni multiaziendali dall'azienda "STD".

Un esempio di utilizzo potrebbe essere quello della videata sopra esposta. Viene richiesta la sigla del mese che è stato compilato per la stampa dei registri contabili. Supponiamo di essere nella seguente condizione:

- Comp. Libro Giornale: GEN
- Comp. Registri IVA : FEB

Con la prima annotazione si segnala che l'Azienda è pronta per la stampa del libro giornale del mese di gennaio, con la seconda che è pronta per la stampa dei registri IVA del mese di febbraio. Quando si comanderà la stampa multiaziendale del giornale bollato di tutte le Aziende che hanno l'annotazione "GEN", verranno estrapolate solo quelle che hanno tale annotazione. Le altre potranno essere stampate in un secondo momento.

REGISTRI BOLLATI

I registri Multiaziendali di studio (tipo M) possono essere gestiti solo dall'azienda "STD".

Nei menù "**Servizi**" quando si selezionano le seguenti voci relative ai "**registri bollati**":

CARICO/GESTIONE REGISTRI

STAMPA INDICE PAGINE REGISTRI

viene effettuata la seguente richiesta:

GESTIONE DEI REGISTRI MULTIAZIENDALI (S/N)

N = Vengono creati solo i registri personali dell'Azienda "STD".

S = Vengono creati i registri unici di studio per la gestione multiaziendale "M". Nessuna Azienda può accedere a tali registri, si deve operare SOLO dall'azienda "STD".

STAMPE FISCALI CONTABILI

In tutte le stampe fiscali multiaziendali, appariranno i seguenti parametri solo se si imposta il campo "**STAMPA DEFINITIVA**" a "**S**":

STAMPA SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

N = Vengono escluse dalla stampa le Aziende che non hanno stampato tutti i periodi precedenti a quello selezionato in modo definitivo.

S = Vengono incluse nella stampa anche le Aziende con periodi precedenti, a quello selezionato, non stampati in modo definitivo.

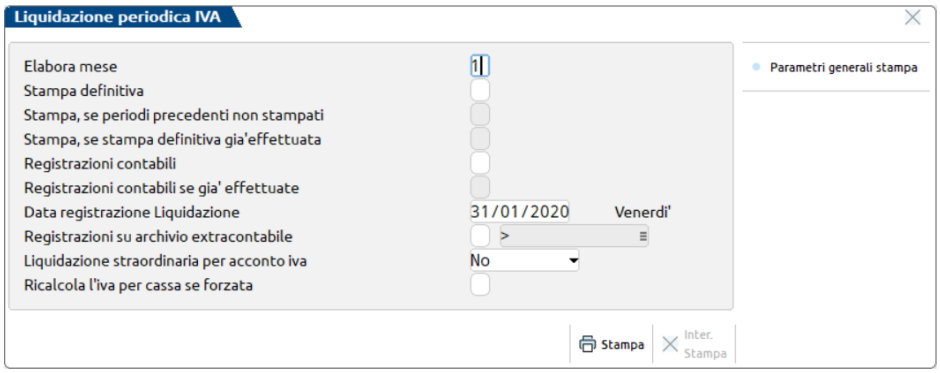
STAMPA SE STAMPA DEFINITIVA GIÀ ESEGUITA - Campo in cui inserire uno fra i caratteri proposti:

N = Vengono escluse dalla stampa le Aziende per cui è già stata eseguita la stampa definitiva del periodo selezionato.

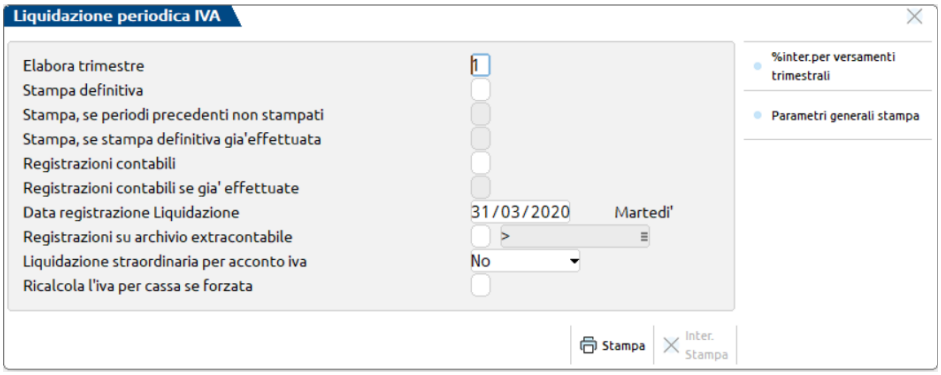
S = Vengono incluse anche le Aziende di cui è stata eseguita la stampa definitiva.

LIQUIDAZIONE IVA

Nella videata di selezione delle aziende viene richiesto obbligatoriamente di selezionare la periodicità di liquidazione tra Mensile e Trimestrale. Nel caso di selezione di periodicità Mensile, dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:



Nel caso di selezione di periodicità Trimestrale, dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:



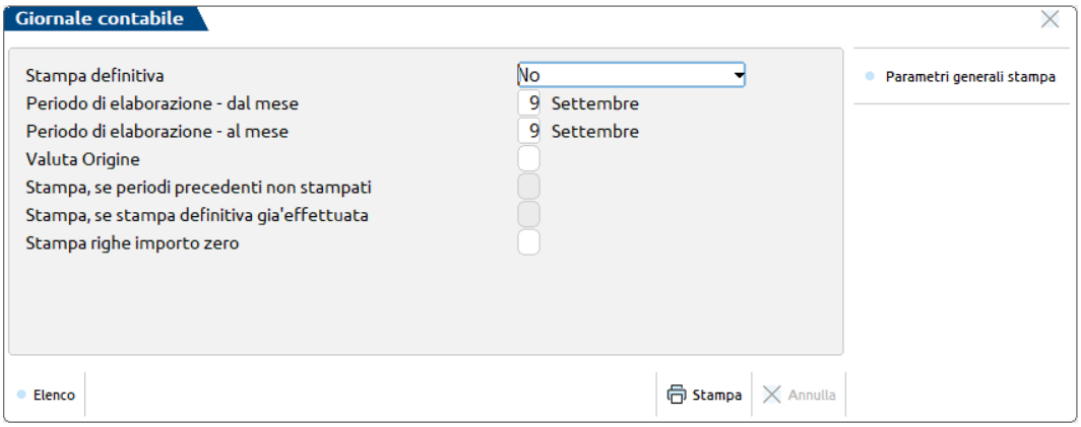
Rispetto alla stampa eseguita dalle singole aziende viene richiesto anche:

DATA DI REGISTRAZIONE - Data di registrazione in primanota della Liquidazione IVA. **Se viene azzerata** non vengono effettuate le registrazioni in primanota; dovranno poi essere immesse manualmente oppure ripetendo la liquidazione.

Si ricorda che il programma elabora i dati IVA per la liquidazione in base alla data di registrazione delle operazioni, quindi le aziende che registrano fatture di vendita nel mese successivo, devono eseguire la liquidazione in modo monoaziendale e non multiaziendale (da STD), perché solo in questa modalità è possibile inserire (manualmente) il relativo valore dell'IVA, in un campo specifico, per essere considerato nella liquidazione.

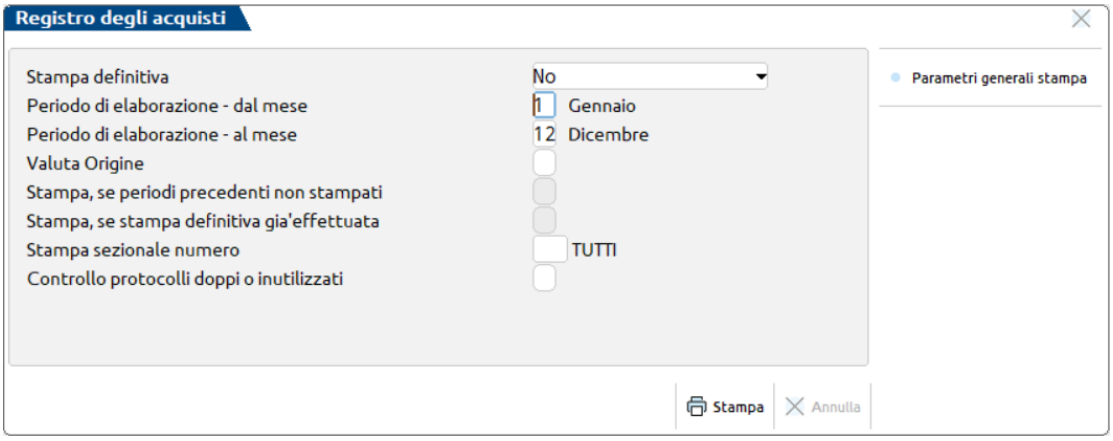
LIBRO GIORNALE

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:



REGISTRI IVA

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:



C'è la possibilità di stampare tutti i sezionali IVA Acq/Ven/Cor azzerando il campo "**stampa sezionale numero**".

Solo per la stampa del registro iva vendite viene richiesto anche il seguente parametro:

STAMPA SEZIONALI IVA TRIMESTRE SUCCESSIVO - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

N = Sono stampati tutti i registri IVA vendite che soddisfano i parametri di selezione tranne quelli destinati alle registrazioni IVA posticipate (autotrasportatori).

S = Sono stampati SOLO i registri IVA vendite destinati alle registrazioni IVA posticipate che soddisfano i parametri selezione.

ACCONTO IVA (METODO STORICO)

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende verrà presentata una finestra dove poter immettere la percentuale dell'acconto e scegliere se l'elaborazione deve essere definitiva o meno.

L'elaborazione stamperà un tabulato con i valori degli acconti delle aziende selezionate, in caso di elaborazione definitiva questi saranno anche memorizzati sul prospetto delle liquidazioni per poi essere utilizzati nella stampa delle deleghe di versamento.

ESEMPIO di un estratto della stampa:

```
*************************************************************************
20/12/2002                ACCONTO IVA - METODO STORICO            Pag. 1
STD AZIENDA PER PLURIELAB.

Sigla e descr.azienda                          Credito    Acconto  Tipo
                Base calcolo %    Acconto particolare da versare calcolo

RRR RICCI GINO        1.000,00 88     880,00            0      880,00 (2)
UNO DI TUTTO UN PO'  19.936,00 88  17.543,68            0   17.443,68 (1)
XXX RICCI GINO              0 88           0            0           0 ( )
*************************************************************************
```

Come si può notare a fianco di ogni acconto viene riportato il tipo di calcolo effettuato (specificato nella legenda stampata alla fine del tabulato).

Al termine dell'elaborazione possono essere visualizzati i seguenti messaggi:

1) Primo anno di gestione procedere manualmente.
2) Elaborazione Dichiarazione IVA anno precedente non effettuata.
3) Azienda figlia cat.stat=#(art.36) funzione non abilitata.
4) Anno non gestito.
5) Accesso non consentito.

Per i primi due messaggi le aziende sono riportate nel tabulato con tutti i valori a zero e nessuna tipologia di calcolo, mentre per gli altri messaggi le aziende NON vengono stampate.

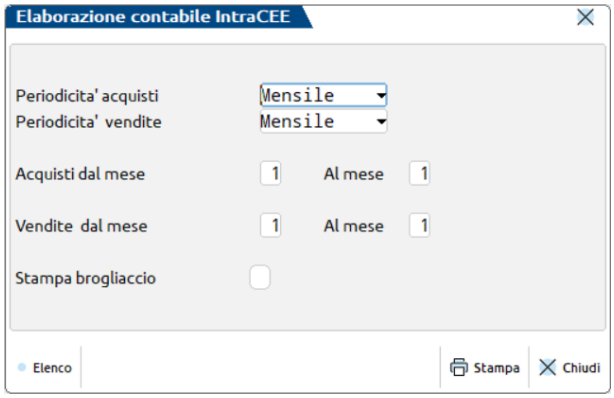
Per le aziende su cui viene segnalato il primo messaggio si dovrà richiamare la funzione dell'acconto ed immettere, azienda per azienda, i relativi dati. L'operazione di inserimento manuale va effettuata anche per tutti i casi particolari oppure per tutte quelle aziende in cui l'acconto deve essere calcolato con un metodo diverso da quello storico.

PROCEDIMENTO DI LAVORO PER L'ACCONTO IVA (METODO STORICO)

1) Elaborazione multiaziendale non definitiva per ricavare il relativo tabulato su cui eseguire i controlli.
2) Elaborazione multiaziendale definitiva per memorizzare i dati.
3) Stampa deleghe di versamento dell'acconto.

INTRA CEE

Dopo aver confermato la videata di selezione delle aziende viene presentata la seguente finestra per inserire i dati necessari alla elaborazione:



PERIODICITA' ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. È possibile comunque modificarla in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione.

PERIODICITA' VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. È possibile comunque modificarla in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione.

ELABORAZIONE ACQUISTI DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

ELABORAZIONE VENDITE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

***NOTA BENE**: il periodo si basa sulla data di registrazione. I dati precedenti verranno riportati nel frontespizio dalla funzione di import.*

STAMPA BROGLIACCIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = Viene eseguita la stampa;
N = Non viene eseguita.

I dati intracomunitari relativi ai beni immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

```
          ACQUISTI
          --------
     Stato Fornitore
     Cod.Iva Fornitore
     Natura transazione
     Nomenclatura combinata
     Unita' supplementare
     Regime
     Modo di trasporto
     Paese di provenienza
     Paese di origine Provincia di destinazione

RETTIFICHE ACQUISTI
-------------------
     Stato Fornitore
     Cod.Iva Fornitore
     Mese
     Trimestre
     Anno
     Segno
     Natura transazione
     Nomenclatura combinata

          CESSIONI
          --------
     Stato Acquirente
     Cod.Iva Acquirente
     Natura transazione
     Nomenclatura combinata
     Unita' supplementare
```

```
     Regime
     Modo di trasporto
     Paese di destinazione
     Provincia di origine

RETTIFICHE CESSIONI
-------------------
     Stato Acquirente
     Cod.Iva Acquirente
     Mese
     Trimestre
     Anno
     Segno
     Natura transazione
     Nomenclatura combinata
```

I dati intracomunitari relativi ai servizi immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

```
     ACQUISTI/CESSIONI
     -----------------
Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Numero fattura
Data fattura
Codice servizio
Modalità di erogazione
Modalità di incasso
Paese di pagamento
```

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita finestra "Inserimento partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

> ***NOTA BENE**: l'elaborazione controlla che la sommatoria dei dati raggruppati non sia negativa. In questo caso non verrà riportato nulla sul modello. Questo è il caso di un nota di credito che fa riferimento ad una fattura di un periodo precedente che va gestita in rettifica oppure la nota di credito è di un importo superiore alla fattura.*

Gli archivi così ricavati dall'elaborazione si possono successivamente importare, con il tasto **SHIFT+F6**, nell'immissione/revisione dei modelli, integrandoli con quelli già esistenti (dopo l'import il file dell'elaborazione viene cancellato). Gli archivi generati sono i seguenti:

intv.sig = cessioni intra dell'azienda "sig".

inta.sig = acquisti intra dell'azienda "sig"

inta2.sig = rettifiche acquisti intra dell'azienda "sig"

intv2.sig = rettifiche vendite intra dell'azienda "sig"

DELEGA UNIFICATA F24

STAMPA SOLO DATI ANAGRAFICI

Questa funzione presente nel menù Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24, è attiva solo da azienda "STD" e consente, per tutte le aziende selezionate, di stampare le deleghe unificate compilate solo con i dati anagrafici. Tale stampa può essere effettuata sia su modulo continuo che su Laser.

> ***NOTA BENE**: le deleghe stampate con questa funzione non vengono inserite nell'elenco delle deleghe (funzione di immissione/revisione) in quanto non contengono alcun dato se non quelli anagrafici.*

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Indipendentemente dal livello o anno di gestione dell'azienda "STD", viene presentata la videata con tutti gli archivi da riorganizzare. Se si indica di riorganizzare archivi che non sono gestiti dalle aziende selezionate, perché di livello inferiore o perché gestiti solo dall'ultimo anno, questi non verranno riorganizzati poiché il programma controlla la compatibilità dell'operazione con la tipologia delle singole aziende.

> ***NOTA BENE:** quando si selezionano tutte le aziende vengono riorganizzati anche gli archivi delle **aziende annullate** (nella finestra di selezione delle aziende sono riportate in fondo alla lista con il carattere asterisco '*****' anteposto alle sigle).*

TRASMISSIONE PRIMANOTA

Dall'azienda "STD" è possibile, per il solo archivio della PRIMANOTA, poter eseguire invii e caricamenti pluriaziendali. Ogni azienda ha il suo file ("nome.sig").

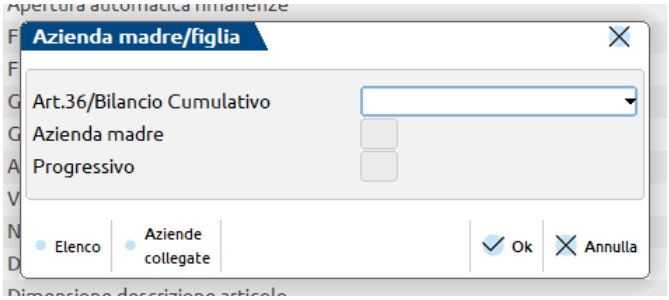
> ***ATTENZIONE** il nome del file richiesto per l'invio/caricamento non può avere estensione in quanto automaticamente il programma aggiunge come estensione la sigla delle aziende. Vengono creati/caricati tanti file "nome.sig" per quante sono le aziende selezionate.*
>
> ***NOTA BENE:** se l'anno contabile dell'azienda "STD" è stato chiuso in modo definitivo non è possibile eseguire il caricamento pluriaziendale in quell'anno contabile. In ogni caso dalle singole aziende, indipendentemente che queste abbiano l'anno contabile chiuso o meno, è possibile eseguire caricamenti.*

AZIENDE ARTICOLO 36 (Multiattività) / BILANCIO CUMULATIVO

Per la gestione dei bilanci cumulativi o dell'articolo 36 IVA (multiattività) Passepartout necessita di un'azienda "CAPO" o "MADRE", a cui collegare le relative aziende "FIGLIE". Le aziende figlie sono le aziende su cui si opera quotidianamente (singola attività ecc...), mentre quella capo è una azienda di comodo con la quale ottenere particolari funzioni. **Si devono creare tante aziende CAPO o MADRE per quanti sono i bilanci cumulativi che si desidera effettuare o per quante multiattività si vogliono gestire.**

Per creare le aziende MADRE (o CAPO) e le aziende FIGLIE, siano esse per bilanci cumulativi o per la gestione ARTICOLO 36 (Multiattività), esistono degli appositi campi che devono essere correttamente impostati.

Dalla funzione AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA, premere DATI AZIENDALI[F4] e selezionare la categoria AZIENDA MADRE/FIGLIA.



ART.36 / BILANCIO CUMULAT. – I valori accettati sono i seguenti:

@ azienda MADRE per la gestione dell'Articolo 36;
# azienda FIGLIA per la gestione dell'Articolo 36;

B azienda MADRE per il Bilancio Cumulativo;
C azienda FIGLIA per il Bilancio Cumulativo.

Quando il cursore è posizionato su questo campo e l'azienda selezionata è un'azienda MADRE (campo impostato con @ o B), è attivo il tasto funzione **F3 "AZIENDE COLLEGATE"** che apre una finestra di sola lettura in cui è riportato l'elenco di tutte le aziende figlie collegate all'azienda madre in uso (Max. 999 aziende figlie). L'elenco si può scorrere utilizzando i tasti Pag SU e Pag GIU.

SIG. AZ. MADRE – Questo campo è accessibile SOLO se nel campo precedente è stato impostato il valore "**#**" (cancelletto) oppure la lettera "**C**", ovvero se l'azienda corrente è stata marcata come azienda figlia. Se la condizione precedentemente descritta è verificata questo campo è OBBLIGATORIO e serve per specificare la sigla dell'azienda MADRE a cui l'azienda corrente è collegata.

Una volta che la sigla azienda viene impostata e l'azienda viene confermata, questo campo non è più un campo di input e quindi non è modificabile in modo diretto. Per variarlo è necessario dapprima azzerare il campo precedente (ART.36 / BILANCIO CUMULATIVO). In questo modo viene automaticamente azzerato il valore del campo corrente. Per accedere nuovamente a questo campo è sufficiente quindi reinserire un valore nel campo precedente e inserire la nuova sigla azienda desiderata.

Di seguito sono esaminate le peculiarità e le funzionalità delle diverse tipologie di aziende, in funzione della diversa identificazione impostata nei campi sopra descritti.

LIMITAZIONI e REGOLE DI FUNZIONAMENTO

Un'azienda **FIGLIA** (sia ART.36 che Bilancio Cumulativo) può essere collegata ad una sola azienda madre.

Un'azienda che è stata marcata come **MADRE** NON può mai essere figlia di un'altra azienda MADRE.

Un'azienda **FIGLIA** per il BILANCIO CUMULATIVO (campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT."impostato con la lettera "**C**") può essere collegata alla rispettiva azienda MADRE SOLO se entrambe le aziende appartengono allo stesso raggruppamento.

Un'azienda **FIGLIA** per l'ARTICOLO 36 (campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT."impostato con la lettera "#") può essere collegata alla rispettiva azienda MADRE se: le aziende sono entrambe battezzate, entrambe appartengono a raggruppamenti differenti, entrambe appartengano allo stesso raggruppamento ma l'azienda figlia non ha alcuna anagrafica cliente/fornitore/banca codificata.

Questo perché, per le aziende "figlie" che appartengono allo stesso raggruppamento dell'azienda "madre" viene effettuata una sincronizzazione dei dati relativi ai clienti/fornitori/banche che risulteranno in comune. Ogni dato inserito dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE viene riportato in tutte le aziende (madre e figlie con ugual raggruppamento) sia che il dato sia stato inserito dall'azienda "madre" o da una delle aziende "figlie".

NOTA BENE: le aziende appartenenti alla gestione dell'Art.36/Bilancio cumulativo non possono attivare la gestione della "Rubrica unica cli/for".

GESTIONE BILANCI CUMULATIVI

Per ottenere il bilancio cumulativo di più aziende, occorre installare un'azienda "**CAPO**" che si occuperà della stampa di bilanci cumulativi, di riclassificazioni cumulative e della eventuale tenuta del libro giornale unico. Le condizioni per la gestione sono:

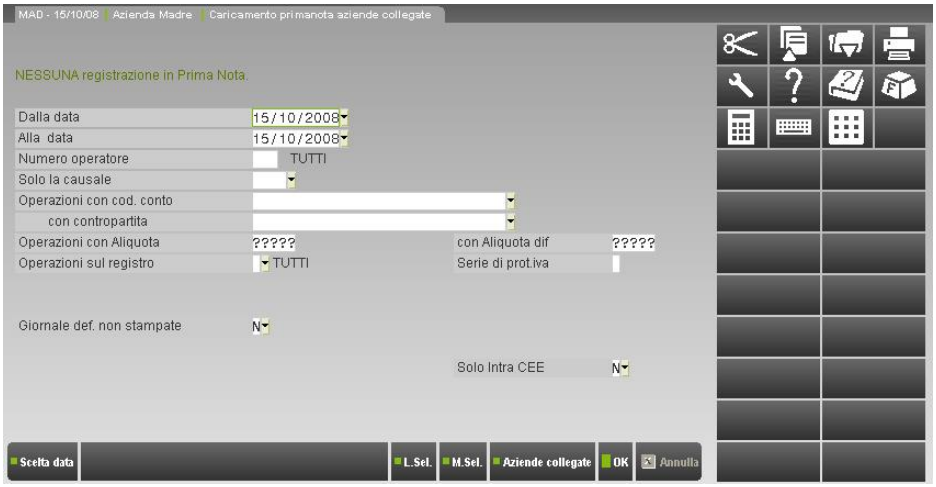
– tutte le aziende sia la principale che le collegate devono appartenere **OBBLIGATORIAMENTE** allo stesso raggruppamento contabile;
– l'azienda principale (MADRE) **NON** deve gestire lo scadenzario;
– le aziende collegate (FIGLIE) sono quelle su cui si lavora giornalmente.

Le varie stampe si ottengono dall'azienda MADRE una volta che su quest'ultima è stato effettuato il caricamento della primanota delle varie aziende collegate (FIGLIE). Nella trasmissione archivi esiste la funzione di caricamento primanota automatico da un gruppo di aziende ad un'azienda principale.

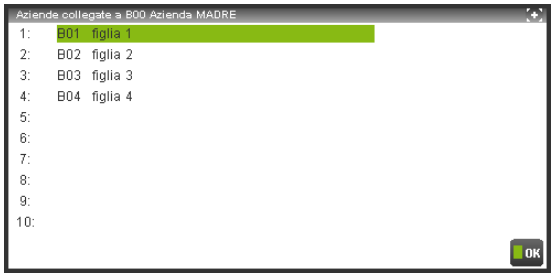
CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE

Questo caricamento deve essere eseguito operando dall'azienda CAPO o MADRE. Questa funzione si esegue selezionando l'apposita la voce Servizi – Trasmissione Archivi – CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE. Essa consente di caricare le operazioni di primanota di altre aziende in un unico passaggio ed in modo diretto, senza dover passare da archivi esterni.

Nella figura che segue è riportata la videata di questa funzione. Come si può notare, nella prima riga viene riportata la data dell'ultima registrazione di primanota dell'azienda capo. Questo serve all'operatore per evitare di caricare più volte le stesse registrazioni. **Le operazioni sono sempre accodate anche se già esistenti, quindi prestare attenzione ai parametri di scelta.**



Nella funzione è attivo il tasto **F5 "AZIENDE COLLEGATE"** che apre la finestra di sola lettura in cui è riportato l'elenco di tutte le aziende figlie collegate all'azienda madre in uso (Max. 999 aziende figlie). L'elenco si può scorrere utilizzando i tasti Pag SU e Pag GIU.



Per eseguire l'elaborazione ed il caricamento della primanota di tutte le aziende figlie presenti nell'elenco è sufficiente quindi impostare i parametri di selezione con i valori desiderati e premere il tasto F10.

ATTENZIONE: nel caricamento sono escluse tutte le operazioni con causale "AP" (Apertura) delle aziende figlie.

Il programma gestisce in modo automatico la ripartenza in caso di caricamenti non terminati in modo corretto (è sufficiente richiamare la funzione). **Al termine dell'operazione il programma visualizzerà un messaggio di lavoro eseguito con successo.**

Una volta effettuato il caricamento della primanota, il programma si trova tutti i dati per stampare:
– il libro giornale unico;
– schede contabili globali;
– bilanci, riclassificazioni, chiusure/aperture globali.

come se si trattasse di una normale azienda.

NOTA BENE: Prima di eseguire la funzione si consiglia di accedere almeno una volta nella azienda madre nelle funzioni di Anagrafica Piano dei conti e Rubrica Clienti/Fornitori per consentire al programma di sincronizzare le rubriche della azienda madre con quelle delle figlie, in particolare se su queste sono stati creati nuovi conti successivamente all'ultimo caricamento.

AZIENDE CON PIÙ ATTIVITÀ IVA (ART.36)

Per gestire queste particolari aziende Passepartout necessità di un'azienda principale su cui totalizzare l'IVA delle singole attività (aziende figlie).

MADRE – Per identificare l'azienda che riunisce tutte le attività delle figlie, occorre inserire il carattere '@' nel campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT." della funzione APERTURA AZIENDA.

L'azienda principale o MADRE serve per eseguire:

– la liquidazione IVA periodica totale;
– le deleghe di versamento IVA;
– la dichiarazione annuale dell'IVA.

e se tutte le aziende, madre e figlie, appartengono allo stesso raggruppamento anche:

– il giornale unico;
– schede contabili globali;
– bilanci, riclassificazioni, chiusure/aperture globali.

FIGLIE - Per identificare l'azienda figlia che provvederà alla gestione contabile quotidiana, nella funzione APERTURA AZIENDA occorre inserire il carattere '#' nel campo "ART.36 / BILANCIO CUMULAT." ed inoltre occorre specificare nel campo SIGLA AZIENDA MADRE la sigla della rispettiva azienda madre.

Le aziende FIGLIE sono quelle su cui gli utenti lavorano giornalmente eseguendo tutte le operazioni contabili del caso. Da tali operazioni devono essere escluse le deleghe di versamento IVA che vengono predisposte sull'azienda principale la quale è l'azienda su cui viene effettuata la liquidazione IVA totale del periodo.

Le condizioni per la gestione sono:

– definire l'azienda MADRE come sopra specificato. Si devono creare tante aziende madri per quante sono le multiattività IVA gestite;
– definire le FIGLIE come sopra specificato;
– se oltre alla gestione della liquidazione IVA totale di tutte le attività, si vuole gestire la stampa unica del giornale e/o bilanci cumulativi, sia l'azienda principale che quelle collegate, devono OBBLIGATORIAMENTE appartenere allo stesso raggruppamento del piano dei conti e l'azienda principale NON deve gestire lo scadenzario. Solo in questo caso è possibile eseguire il caricamento della primanota delle aziende collegate come specificato precedentemente;
– se si vuole gestire solo la liquidazione IVA totale di tutte le attività, sia l'azienda principale che quelle collegate possono avere anche il piano conti diverso fra loro. In questo caso NON viene eseguito nessun caricamento delle operazioni di primanota sull'azienda principale (la lista delle aziende collegate servirà solo per avere il collegamento delle varie attività). Questa particolarità serve soprattutto quando nelle aziende aventi più attività ne esistono alcune di tipo professionisti ed altre non professionisti. Il piano dei conti è sicuramente diverso in quanto la gestione delle aziende professionisti ne richiede uno specifico.

CARATTERISTICHE DELLE AZIENDE FIGLIE ARTICOLO 36

Nelle aziende FIGLIE le seguenti funzioni sono disabilitate in quanto devono essere eseguite dell'azienda madre:

- libro giornale.

Per quanto concerne la liquidazione IVA, la periodicità di ciascuna azienda è indipendente dalle altre compresa la madre. L'importante è che la funzione sia stata eseguita sull'azienda figlia prima della liquidazione totale da effettuare dalla madre. NON sono considerati i crediti dei periodi precedenti (sono elaborati solo i registri IVA del periodo). Quest'operazione deve essere effettuata per singola azienda (non viene eseguita in modo pluriaziendale dall'azienda STD).

CARATTERISTICHE DELL'AZIENDA MADRE ARTICOLO 36

Nelle aziende MADRI le seguenti funzioni sono disabilitate in quanto devono essere eseguite da ciascuna delle aziende figlie:

- registri IVA;

Le uniche operazioni contabili da eseguire sull'azienda madre sono quelle derivanti dalle deleghe di versamento IVA, e nel caso si voglia la stampa del giornale globale, anche quella della chiusura/apertura globale.

In ogni caso, le operazioni di chiusura/apertura contabili sono da eseguire anche sulle aziende figlie (le uniche discordanze, rispetto alla globale, sono quelle relative ai conti utilizzati nelle operazioni delle deleghe di versamento IVA "Erario-Banche").

Queste aziende servono soprattutto per gestire la liquidazione IVA periodica totale e la dichiarazione iva annuale.

LIQUIDAZIONE IVA TOTALE

La liquidazione IVA Totale, di tutte le attività, è da effettuare dall'azienda madre dopo aver eseguito le liquidazioni definitive delle aziende figlie. Il programma va a leggere i valori IVA direttamente sui prospetti delle liquidazioni delle aziende figlie collegate. Tali importi a DEBITO/CREDITO derivano dalle liquidazioni periodiche delle singole aziende. Quindi esegue la somma algebrica di questi valori considerando anche l'eventuale credito del periodo precedente (quello dall'azienda madre). Il risultato totale della liquidazione viene poi memorizzato sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda madre per essere considerato, se a credito, nella liquidazione totale del periodo successivo. Quest'operazione deve essere effettuata per ogni azienda madre, in quanto se lanciata in modo pluriaziendale (dall'azienda con sigla STD) non viene eseguita.

La lettura del DEBITO/CREDITO, sui prospetti delle aziende figlie collegate, viene eseguito in base alla periodicità (M/T) delle liquidazioni delle aziende principali. Per liquidazioni di tipo M = Mensile verranno letti sulle aziende collegate i valori relativi al mese inserito, mentre per quelle di tipo T = Trimestrale quelli del trimestre.

In presenza di FIGLIE con periodicità MISTA (sia mensili che trimestrali), nei parametri contabili dell'azienda MADRE è presente il flag "Art.36 MISTE antic.Liq.Trim." che consente di scegliere come l'elaborazione della liquidazione riepilogativa deve considerare le periodicità' trimestrali.

Se **"S"**, le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE vengono anticipate al termine previsto per le liquidazioni mensili:

Liq. mese MARZO con 1^ TRIM.

Liq. mese GIUGNO con 2^ TRIM.

Liq. mese SETTEMBRE con 3^ TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM.

Se **"N"**, le liquidazioni trimestrali delle FIGLIE NON vengono anticipate ma viene rispettato il normale termine di versamento delle aziende trimestrali.

NB: in presenza di trimestrali che gestiscono il 4^Trim. (art.74,4^ c.) tale trimestre viene sempre anticipato (in ogni caso si possono variare gli importi proposti).

Quindi se il parametro È impostato a "N" si ottiene:

Liq. mese APRILE con 1^ TRIM.

Liq. mese LUGLIO con 2^ TRIM.

Liq. mese OTTOBRE con 3^ TRIM.

Liq. mese DICEMBRE con 4^ TRIM. (solo art.74,4)

Il 4^ Trim. delle attività che non gestiscono l'art.74, 4^c. NON viene riportato in quanto gestito nella dichiarazione annuale IVA.

Quando si esegue la liquidazione totale dall'azienda MADRE è attivo il tasto F4 che consente di visualizzare e/o collegare le relative aziende figlie.

NOTA BENE: *nella liquidazione totale non sono gestiti:*

- prorata;

- Iva FT. annotate, a debito periodo precedente;

- Iva FT. emesse periodo ancora da annotare.

Le ultime due voci sono da gestire sulle aziende figlie.

NOTA BENE: Gli interessi sono calcolati solo se l'azienda principale è di tipo TRIMESTRALE in base alla percentuale immessa nella relativa tabella.

L'operatività della funzione "Liquidazione iva" è identica a quanto specificato nel capitolo Stampe – Stampe Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA. Varia solo il prospetto riepilogativo e la stampa.

ESEMPIO della videata del prospetto riepilogativo di una liquidazione trimestrale a debito:

```
CAP CAPO ART.36         LIQ. IVA ART.36 2 TRIM.       14/06/2002  1
-------------------------------------------------------------------------
  Credito precedente:          800.000
  Azienda                                    Importo liq. Credito/debito
    1 NO1 ATTIVITÀ UNO                           -9.000,00   DEBITO
    2 CON ATTIVITÀ                                  100,00   CREDITO
  -----------------------------------------------------------------------

  Crediti iva particolari.............:            550,00
  I V A   a   D E B I T O                        7.550,00
  IVA da VERSARE                                 7.550,00
  %int. 1,00 = 75,5                    +            75,50
  -----------------------------------------------------------------------
  IMPORTO DEL VERSAMENTO                         7.625,50
```

Eseguita la liquidazione, si può effettuare la stampa della delega di versamento con l'apposita funzione, la cui operatività è riportata nel capitolo delle Stampe – Stampe Fiscali Contabili – DELEGA UNIFICATA.

Per quanto riguarda l'operatività della liquidazione annuale consultare le istruzioni che vengono consegnate ogni anno con il relativo modello.

OPERATIVITÀ CHIUSURA DI UN PERIODO

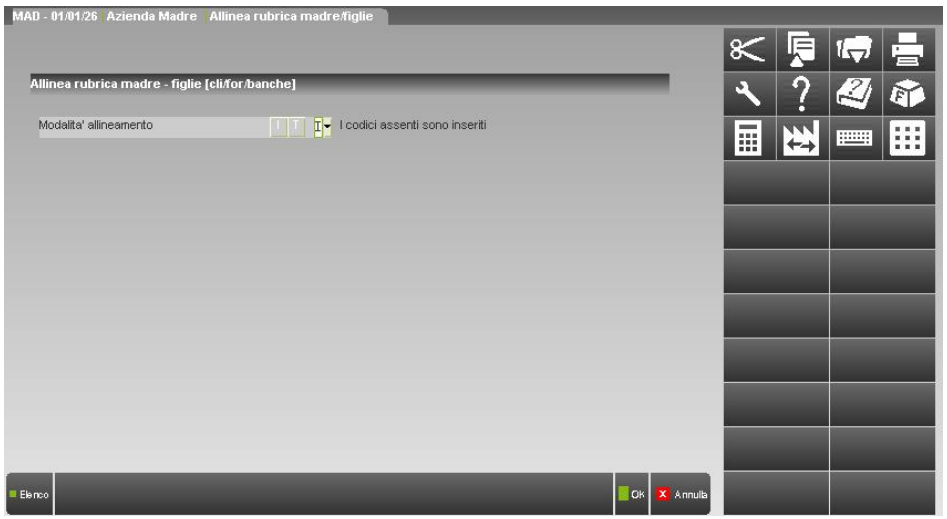
1. Sulle aziende figlie eseguire le stampe definitive dei registri IVA e della liquidazione.
2. Sulle aziende madri eseguire la liquidazione TOTALE definitiva.
3. Sulle aziende madri eseguire le deleghe di versamento IVA.

Se si deve stampare anche il libro giornale globale e/o bilanci cumulativi occorre:

1) caricare la primanota di tutte le aziende figlie nell'azienda madre (dopo aver terminato completamente le operazioni contabili del periodo interessato);
2) sull'azienda madre effettuare:
   1. la stampa definitiva del libro giornale unico;
   2. bilanci globali con relative riclassificazioni;
   3. schede contabili globali;
   4. la stampa della Chiusura/Apertura unica, con relativa stampa sul giornale. Per questo motivo sono escluse le operazioni "AP" delle aziende collegate in fase di caricamento delle operazioni di primanota.

ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE

Poiché nei prodotti a tecnologia BP, per le aziende "figlie" che appartengono allo stesso raggruppamento dell'azienda "madre" viene effettuata una sincronizzazione dei dati relativi ai clienti/fornitori/banche ed ogni dato inserito dalla voce di menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE è riportato in tutte le aziende (madre e figlie con ugual raggruppamento), qualora si dovessero avere dei dati non correttamente allineati, nell'azienda "madre" è disponibile una procedura che riporta i dati attualmente presenti nella rubrica dell'azienda "madre" in tutte le rubriche delle aziende "figlie" appartenenti al suo stesso raggruppamento: Richiamando la funzione Servizi – Variazioni – Contabilità – ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE appare la seguente videata:



MODALITA' ALLINEAMENTO – Le rubriche delle aziende "figlie" possono essere aggiornate in due differenti modalità:

I I codici assenti sono inseriti. Vengono riportate le anagrafiche dei codici cli/for/banche non presenti;

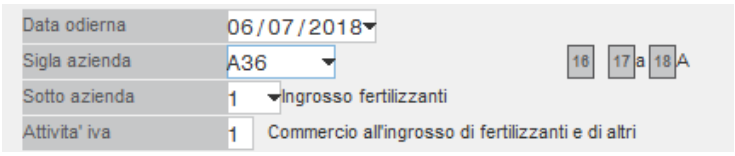
T Tutti i codici sono aggiornati. Viene riportata sulle aziende "figlie" l'intera rubrica cli/for/banche dell'azienda "madre". In questo caso, si effettua un riallineamento di tutti i dati anagrafici dei vari soggetti memorizzati in rubrica.

GESTIONE MULTIATTIVITÀ IVA (Art. 36) CON SOTTOAZIENDE

Con questa gestione, per gestire la multiattività iva viene utilizzata una sola azienda. La gestione della contabilità generale, clienti e fornitori è unica (banche, scadenzario, dipendenti, 770 etc..) sull'azienda con multiattività, mentre per quanto riguarda l'iva sono consentite diverse gestioni, ognuna con le proprie caratteristiche, legate alle varie attività.

Per questa gestione si utilizza il concetto della SOTTOAZIENDA, legata ad ogni attività iva per poter riconoscere le relative operazioni.

Se l'azienda gestisce la multiattività iva art.36 in apertura dell'azienda viene data la possibilità di selezionare la sottoazienda con cui si vuole operare. Questa selezione si attiva anche mediante il tasto CTRL+A che consente da un qualsiasi punto del programma di cambiare l'azienda e/o la sottoazienda su cui si sta lavorando aprendo seguente finestra:



Sul campo "Sotto azienda" è attivo il tasto F2 per selezionare quella desiderata a cui è associata l'attività iva, il cui codice viene visualizzato nel campo successivo (di solo output), viene di default proposta la sottoazienda prevalente.

Esiste una sottoazienda denominata **GENERALE** (opzione G) che permette di fare elaborazioni che comprendono tutte le attività (es. liquidazioni iva).

La sotto azienda selezionata viene visualizzata nel titolo della videata principale accodandola alla descrizione dell'azienda a cui poi seguirà la data di apertura immessa nel campo "Data odierna".

Una volta aperta l'azienda, l'operatore potrà lavorare SOLO sui dati sulla sotto azienda selezionata a cui è associata la relativa attività (in pratica è come se l'azienda fosse composta da vari compartimenti legati ad ogni attività iva).

Vi sono degli archivi che sono legati alle singole sottoaziende/attività iva (transazioni) ad altri comuni a tutte (anagrafiche).

La sotto azienda, nelle varie gestioni, NON è un campo di input in quanto gestito automaticamente dal programma; in particolare se viene inserita un'operazione in una sottoazienda errata per eseguire la correzione prima si deve cancellare l'operazione immessa e poi reinserirla in quella giusta.

Gli archivi suddivisi per Sottoazienda/Attività iva sono quelli relativi alle seguenti transazioni:

- PRIMANOTA;
- SCADENZARIO;
- CESPITI;
- PROVVIGIONI AGENTI;
- RITENUTE;
- MOVIMENTI MAGAZZINO;
- ORDINI;
- PREVENTIVI;
- MATRICI;
- PARCELLE-NOTULE;
- ADP;
- RATEI-RISCONTI-COMPETENZE.

Più la tabella dei **NUMERATORI.** Per ogni attività iva si possono gestire fino a 99 serie in quanto alla serie viene anteposta la sottoazienda a cui è associata la relativa attività. La stampa dei registri iva verrà effettuata suddividendola per sottoazienda/attività iva e riportando nei titoli di pagina le relative descrizioni immesse nelle apposite tabelle.

Mentre tutti gli altri archivi sono comuni a tutte le sottoaziende/attività iva quindi si potrà operare su di loro da qualsiasi attività:

- PIANO DEI CONTI/CLIENTI-FORNITORI;
- ANAGRAFICA ARTICOLI;
- MAGAZZINI;
- ANAGRAFICA CONTATTI;
- ANAGRAFICA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE;
- CONTROLLO DI GESTIONE;
- ARCHIVI EXTRACONTABILI;
- SCADENZARIO EXTRACONTABILE;
- LOTTI;
- DOCUVISION.

In particolare le seguenti gestioni sono **abilitabili solo per un'attività iva:**

- ATIVITA'
- PROFESSIONISTA;
- PARCELLAZIONE;

La gestione dei beni usati con metodo analitico o globale può essere attivata solo una attività iva (i metodo sono tra loro alternativi); mentre il metodo forfetario può essere attivato liberamente, anche in più attività.

INSTALLAZIONE AZIENDA CON MULTIATTIVITÀ IVA (ART.36)

Per installare un'azienda Art.36 si deve operare come segue:

1. Installare un'azienda impresa (tipo "I") inserendo tutti i relativi parametri iva che saranno quelli della prima attività. In questa fase il parametro "Multiattiv.iva Art.36" e "Gestione sotto aziende" sono inibiti.
2. Una volta installata l'azienda, dalla funzione SERVIZI - VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI occorre impostare a "S" il parametro "Multiattiv.iva Art.36" (in questo modo viene attivata automaticamente anche la gestione sottoaziende).
3. Nei dati aziendali "Parametri attività iva" si devono aggiungere le altre attività iva con le relative caratteristiche.
4. Nei dati aziendali "Tabella sotto aziende" si devono inserire le sottoaziende a cui abbinare la relativa attività iva.
5. SOLO per le Multiattività miste (cioè con una attività Professionista): dai "Parametri di base" occorre richiamare le voci "Conti automatici" e "Bolli/c.ti spese banca/omaggi/rivalsa iva" per inserire i conti "Z" (conti sospesi) riservati ai professionisti; per fare questo è necessario premere il tasto F6 (tasto specifico) che apre una finestra specifica per l'inserimento dei suddetti conti. In questo modo quando si lavorerà sull'attività professionista questi conti sostituiranno quelli dell'impresa e viceversa.
6. Se l'azienda gestisce la parcellazione, dalla funzione ANAGRAFICA AZIENDA occorre richiamare i "parametri Professionisti/studio" e si deve impostare l'attività su cui tale funzionalità deve essere attiva. Una volta confermata NON sarà più modificabile. Si ricorda che la parcellazione può essere gestita solo da una attività.

Per far gestire ad una azienda già esistente l'Art.36 è sufficiente eseguire le fasi 2 – 3 e 4.

In ogni caso per attivare l'art.36:

- **L'azienda deve essere una IMPRESA (tipo "I")**
- **NON deve essere Madre vecchio art.36 (@)**
- **NON deve essere Figlia vecchio art.36 (#)**
- **NON deve essere Madre Bilancio cumulativo (B)**
- **NON deve gestire i numeratori estesi**

NOTA BENE: *solo una sottoazienda può gestire il modulo PRODUZIONE. Normalmente la procedura attiva tale modulo sulla sottoazienda 1. In seguito l'utente può decidere su quale sottoazienda attivarlo tramite il pulsante [F8] Azienda di produzione, presente nella Tabella sottoaziende disponibile in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*

Una volta che l'azienda è stata variata per poter gestire l'art.36 NON è più possibile eseguire l'operazione inversa da "S" a "N".

Si fa presente che i due parametri che seguono sono ANNUALI SOLARI:

Multiattiv.iva Art.36

Gestione sotto aziende

I due parametri (Multiattiv.iva Art.36, Gestione sotto aziende) sono attivi solo se l'azienda non è indicata nella configurazione di un utente monoaziendale (Lite, Always on esteso Contabile/Solution/Aziendale, Fattura Self).

Per aggiungere una nuova voce sia nella tabella ATTIVITÀ IVA che nella tabella SOTTOAZIENDE, occorre premere il pulsante Nuovo[F4].

NOTA BENE: *sia le attività iva che le sotto aziende, una volta confermate le relative tabelle, NON si possono più cancellare ma solo annullare in modo logico. Si fa notare che deve esserci sempre una sottoazienda prevalente a cui è abbinata la relativa attività iva.*

PARTICOLARITA' AZIENDA INFRANNUALE

In azienda infrannuale, il parametro è disponibile accedendo all'azienda in data compresa dall'01/01 all'ultimo giorno dell'esercizio contabile; ad esempio se l'esercizio è 01/07 – 30/06, il parametro è disponibile accedendo in data compresa tra 01/01 e 30/06.

Alla conferma della variazione, il programma chiede se si vogliono modificare entrambi gli anni solari ricadenti nell'anno solare: ad esempio se si modifica in data 01/01/19 e si risponde SI', la modifica sarà applicata sia nell'anno solare 2018 che 2019 perché l'01/01/19 ricade nell'esercizio contabile 01/07/2018 – 30/06/2019, viceversa rispondendo NO la multiattività si attiva solo nel 2019.

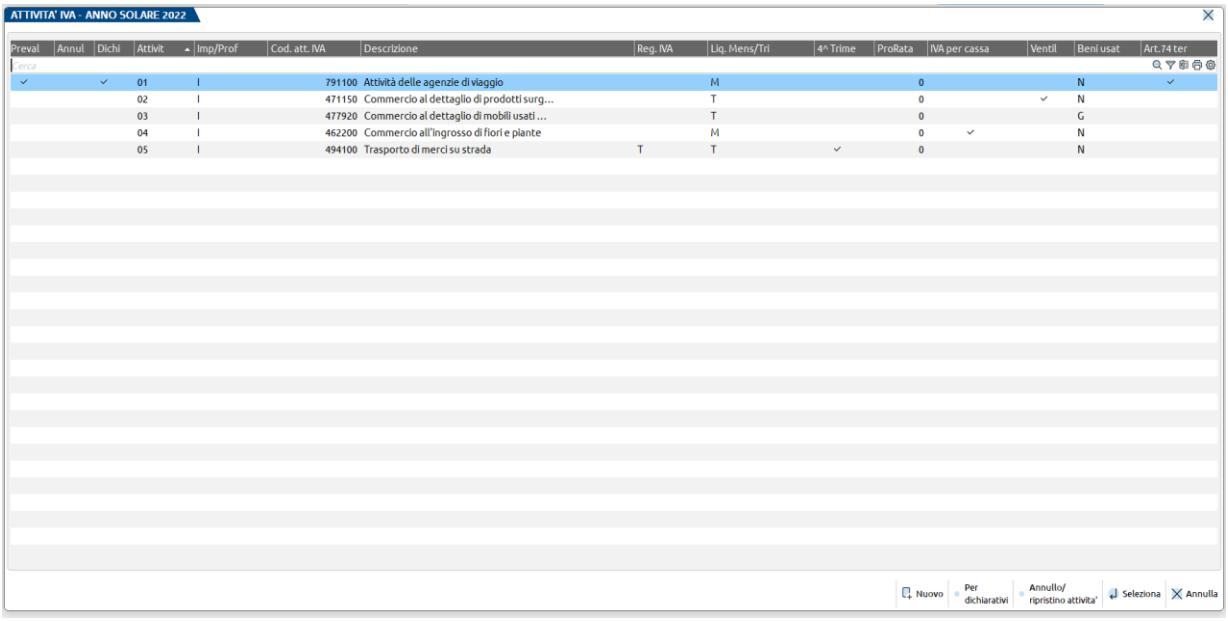
PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

In questa tabella sono gestiti i parametri iva sia per l'azienda con una sola attività iva o con più attività (Art.36).

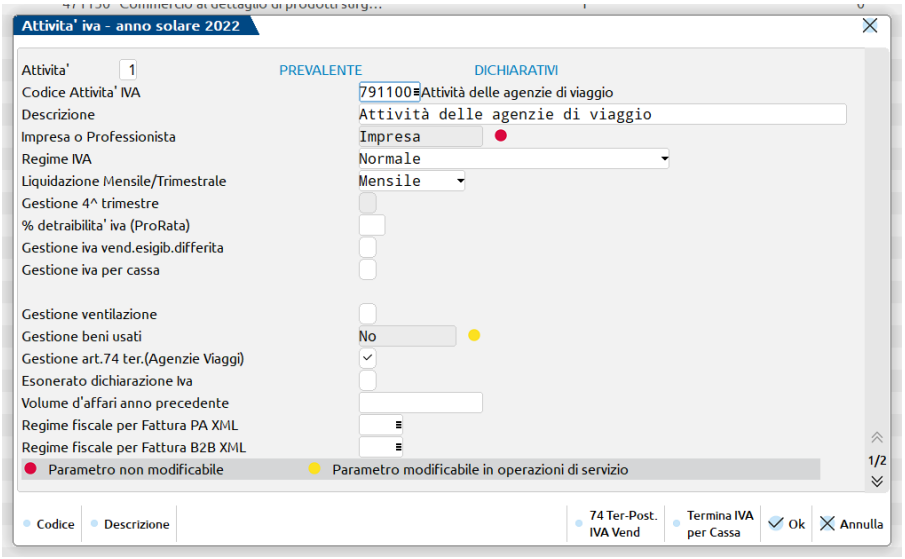
Per le aziende Art.36 si possono gestire un **Max di 99** attività mentre per quelle mono attività solo una.

Nel caso di una sola attività viene aperta la finestra da cui si inseriscono i vari parametri iva, mentre per le aziende Art.36 viene presentata la videata con l'indice delle varie attività da cui effettuare gli inserimenti, variazioni. ed annullamenti logici.

Estratto della videata dell'indice delle varie attività



Estratto della finestra per l'inserimento dei dati parametri iva



Tutti i dati presenti nella videata sono ANNUALI SOLARI.

> ***NOTA BENE: Il parametro "Impresa/Profess I/P" è uguale per tutti gli anni solari dell'attività corrente ed una volta impostato NON è più modificabile.***

Si fa presente che vi sono alcuni vincoli BLOCCANTI legati alle varie gestioni come ad esempio:

- La gestione dei corrispettivi essendo un dato aziendale è unica per tutte le attività (Lordo o Netto)
- Se l'azienda è MISTA, cioè sia con attività d'impresa che professionista, lo scadenzario deve essere OBBLIGATORIAMENTE NON A PARTITE.
- Se almeno una attività è di tipo AUTOTRASPORTATORE la data "inizio anno contabile" può essere solo il primo giorno di ogni trimestre (01/01 – 01/04 – 01/07 - 01/10).
- La gestione dei beni usati con metodo analitico o globale si può eseguire SOLO su una attività iva (i metodo sono tra loro alternativi).
- Può esistere SOLO una attività professionista.
- La parcellazione può essere gestita SOLO da una attività iva (tale attività viene richiesta tramite una finestra specifica quando si richiamano i "parametri professionisti/studio". Una volta confermata non è più modificabile).

– Il parametro GESTIONE PLAFOND ESPORTATRICE è unico per tutta l'azienda quindi occorre che tutte le attività siano imprese e che non via sia nessun autotrasportatore, questo perché la gestione è attiva SOLO se l'azienda è una Impresa "I" NON autotrasportatrice e con valuta di gestione Euro.

Alla conferma dei parametri iva vengono effettuati tutti i dovuti controlli con i parametri generali dell'azienda ed ai limiti delle varie gestioni iva ed in caso di incongruenze vengono visualizzati i relativi messaggi, tutti bloccanti, in modo tale che l'operatore possa effettuare le relative rettifiche.

***NOTA BENE**: nell'apertura dell'azienda, specificando la sotto azienda su cui si vuole lavorare, vengono prelevati tutti i parametri dell'attività iva ad essa abbinata e quindi si lavorerà con le impostazioni dell'attività selezionata.*

Si fa inoltre presente che alcuni controlli legati all'azienda ora vengono effettuati solo quando si opera dalle singole attività nei programmi di gestione:

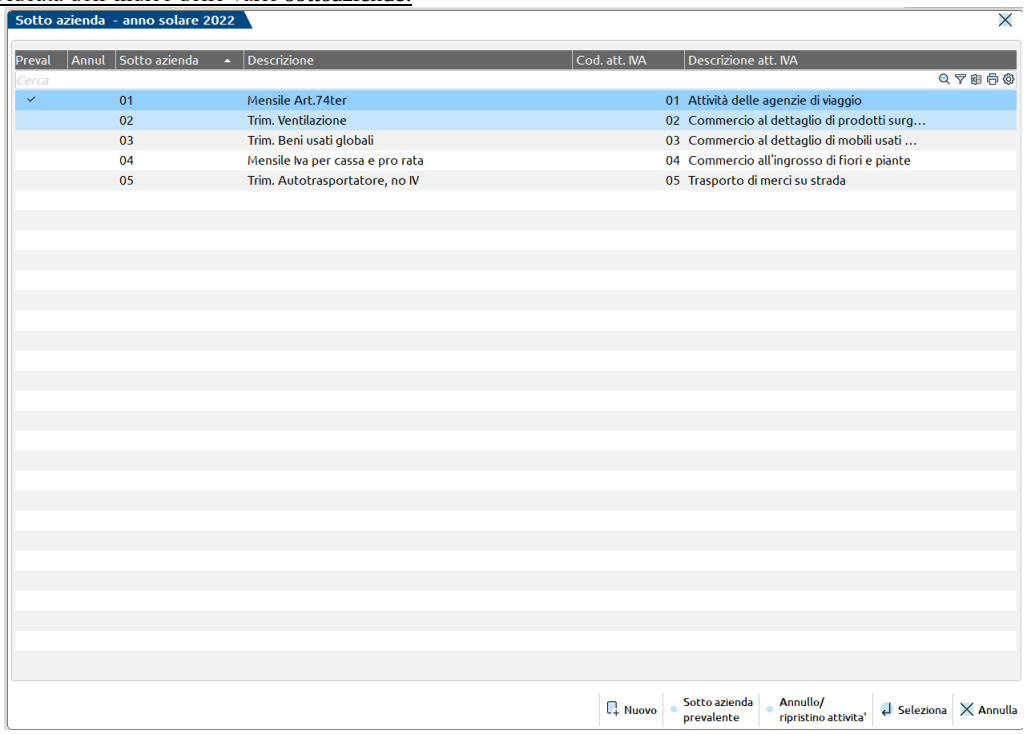
- immissione/revisione primanota
- immissione corrispettivi mensili
- primanota facile
- emissione/revisione documenti di magazzino.
- parcellazione

come ad esempio:

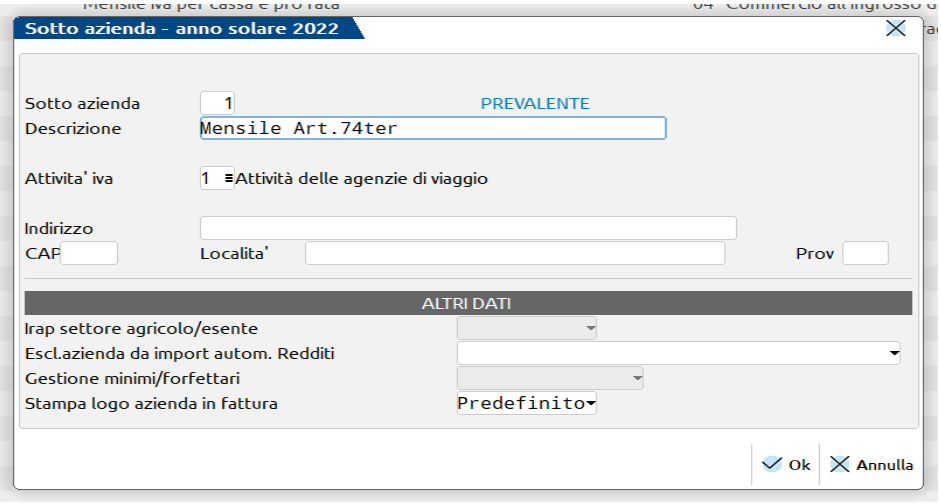
– VENTILAZIONE: se l'attività su cui si sta operando gestisce la ventilazione, l'aliquota iva negli acquisti può accettare il carattere "." (punto), inoltre il corrispettivo "CO" deve essere SOLO ".00" (da ventilare);
– AGRICOLTURA: se una attività iva è "agricola" deve accettare l'aliquota iva con il carattere "#" ;
– AG. VIAGGIO: i centri di C/R NON sono gestiti e quindi, quando si opera su queste attività, non viene richiesto il centro C/R (il relativo parametro viene considerato = "N");
– PROFESSIONISTI: lavorano solo in valuta di gestione (non hanno gestione doppia valuta con cambi). I Corrispettivi NON sono gestiti come pure i ratei/risconti/competenze, quindi quando si opera in una attività professionista non vengono accettate operazioni corrispettivi (equivalente di nessun sezionale gestito) ed il parametro contabile "Gest ratei/risconti/compet" (unico per tutta l'azienda) viene considerato come se fosse impostato "N".

TABELLA SOTTO AZIENDA

Estratto della videata dell'indice delle varie sottoaziende:



Estratto della finestra per l'l'associazione della sottoazienda alla corrispondente attività iva



Questa finestra ha dei parametri fiscali specifici che, se impostati, sono validi solo per la sottoazienda:

IRAP SETTORE AGRICOLO/ESENTE: questo parametro è attivo solo se la sottoazienda è collegata ad un'attività iva agricola e permette di specificare un diverso trattamento ai fini irap che sarà valido solo per la sottoazienda. Sono ammessi i seguenti valori:

C = la sotto azienda deve predisporre la sezione IV della Dichiarazione IRAP (Produttori agricoli);
N = la sottoazienda è esente da Irap.

ESCL.AZIENDA DA IMPORT AUTOM. REDDITI: questo parametro, se valorizzato, implica l'esclusione della sottoazienda dall'elaborazione automatica dei dati contabili ai fini della compilazione della dichiarazione dei redditi. Deve essere impostato se per la sotto azienda non si compila il quadro d'impresa con criteri analitici (ricavi – costi), e si deve pertanto procedere a compilare il dichiarativo manualmente. Occorre indicare quale quadro del modello Redditi si andrà a compilare per la sotto azienda, potendo scegliere tra:

A = reddito catastale da determinare nei quadri RA o RB;;
B = reddito da allevamento o altra attività agricola da determinare nel quadro RD;
C = reddito determinato con criteri forfettari nel quadro d'impresa RF o RG.

GESTIONE MINIMI/FORFETTARI: questo parametro, se valorizzato, implica che la sotto azienda si avvale di un regime di vantaggio ed il trasferimento dati in dichiarazione compilerà il quadro LM per i soli dati della sottoazienda. Sono ammessi i seguenti valori:

U = regime dei minimi;
Y = regime forfettario.

NOTA BENE

Si fa notare che quando si installa una azienda infrannuale i vari parametri solari sono creati nei due anni dell'anno contabile. Mentre la funzione di creazione archivi nuovo esercizio copia solo i dati dell'ultimo anno solare sul nuovo.
Esempio: Azienda infrannuale con Anno Contabile 2023 quindi con Anno solare 2023/2024.
L'installazione genera i dati degli anni solari 2023 e 2024 poi quando si crea l'esercizio contabile 2024 (anno solare 2024/2025) vengono copiati i parametri del 2024 nel 2025.

NUMERATORI

Per impostare il numero dei sezionali iva e dei documenti di magazzino gestiti dalle singole sottoaziende occorre aprire l'azienda selezionando la SOTTOAZIENDA desiderata, richiamare la tabella dei numeratori ed inserire i relativi valori.
I "numeratori" sono gestiti dalle singole sottoaziende e non dalla GENERALE.

PIANO DEI CONTI IMPRESA INTEGRATO CON I CONTI DEI PROFESSIONISTI

Una azienda che gestisce l'Art.36 oltre a essere Impresa può essere anche MISTA, ovvero gestire ambedue le contabilità (Imprese e Professionisti). In questo caso va creata un'azienda di tipo Impresa dove andrà attivata la gestione della Multiattività quindi occorre accettare anche sul piano dei conti delle imprese i conti sospesi (tipologia "Z"). Per queste aziende il piano dei conti DEVE essere obbligatoriamente di tipo "I" (Impresa). Si ricorda che in aziende che gestiscono la Multiattività IVA è possibile inserire una sola azienda di tipo Professionista.

OPERATIVITA' AZIENDA CON SOTTOAZIENDE

Si possono gestire un massimo di 99 attività iva da abbinare alla relativa sottoazienda.

Per le funzioni che richiedono l'elaborazione dei dati di TUTTE le attività si deve operare dalla sottoazienda denominata GENERALE

Le seguenti funzioni si devono eseguire SOLO dalla sottoazienda GENERALE (sulle singole sottoaziende le voci di menù non sono presenti):

Stampe Fiscali	(Tutte)
Operazioni Annuali	(Tutte)
Dichiarativi annuali	(Tutti)
Servizi Registri Bollati	

Dalla sottoazienda GENERALE non è possibile eseguire le funzioni sotto riportate; si deve operare dalle singole sottoaziende (le voci di menù non sono presenti):

CONTABILITÀ
Immissione corrispettivi mensili
Provvigioni agenti
Gestione cespiti/immobilizzazioni
Parcellazione studio
Contabilizzazioni esterne

MAGAZZINO
Emissione/revisione documenti
Emissione differita documenti
Contabilizza corrispettivi
Liste documenti
Rettifica progressivi

STAMPE
Parcellazione studio

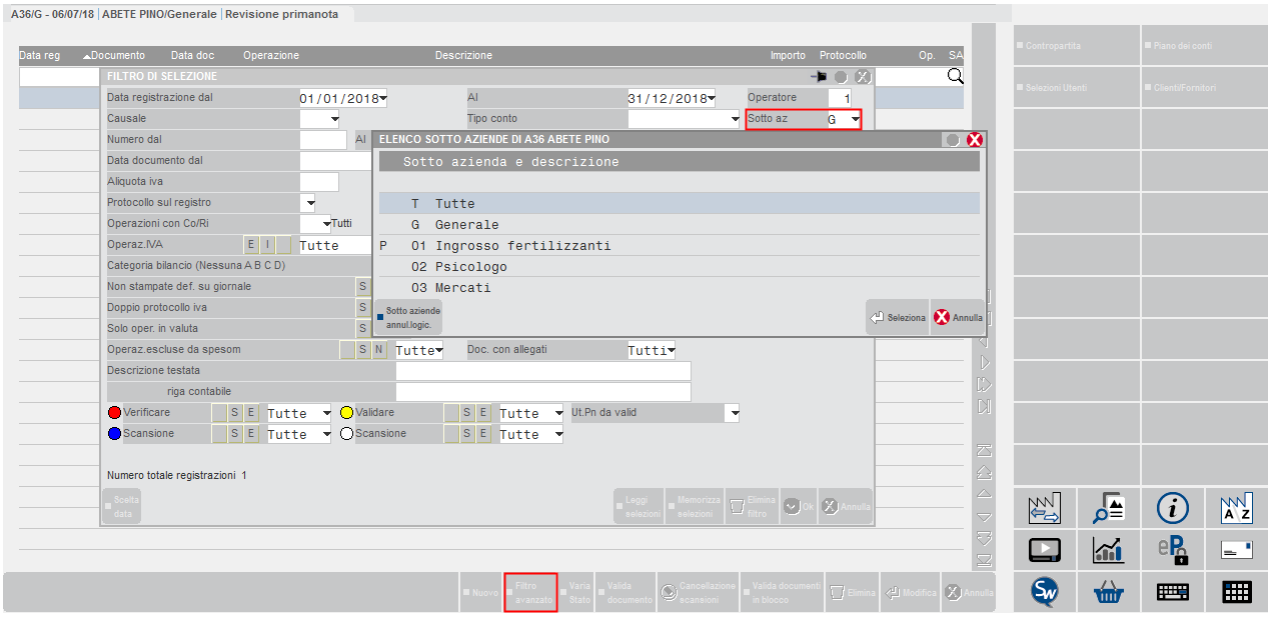
SERVIZI
Invio CSV Movimenti di magazzino
Invio CSV Ordini/Preventivi/Matrici
Caricamento CSV Movimento di magazzino
Caricamento CSV Ordini/Preventivi/Matrici
Rinumerazione protocolli iva

La seguente funzione non è abilitata per le aziende che gestiscono sottoaziende/Art.36 (la voce di menu non è presente):

SERVIZI
Caricamento primanota aziende collegate

Operando dalla Sottoazienda GENERALE è possibile inserire **SOLO operazioni contabili NON IVA** (senza castelletto). Per le operazioni della sottoazienda GENERALE si opera come da una qualsiasi sottoazienda dove la revisione delle operazioni contabili sono limitate SOLO alla sottoazienda che le ha generate, quindi le operazioni immesse della sottoazienda generale si potranno revisionare operando solo come generale.

In ogni caso operando dalla GENERALE è possibile revisionare le operazioni di primanota anche delle altre sottoaziende operando sul campo "Sotto Az." presente nel Filtro avanzato della videata di revisione primanota:



Questo controllo viene eseguito anche in:

Immissione e Revisione Primanota

Immissione e Revisione primanota facile

Sprix (PUTPN)

Caricamento CSV Primanota

Occorre considerare che le operazioni contabili generate dalle “stampe fiscali” e dalle “Operazioni annuali” sono tutte NON IVA; le funzioni che generano operazioni contabili sono le seguenti:

Liquidazioni iva

Stampe Fiscali - Contabilizza versamenti iva

Ammortamento dei cespiti

Chiusura-Apertura contabile

NOTA BENE: *si ricorda che operando dalla sottoazienda GENERALE le operazioni generate vengono assegnate a se stessa con la seguente particolarità nella LIQUIDAZIONE IVA dell’art.36:*

- ***(a)*** *operazioni di storno da IVA ad ERARIO C/IVA e scorporo dei CORRISPETTIVI LORDI assegnate ad ogni singola attività iva (relativa sottoazienda).*
- ***(b)*** *operazione generica per gli interessi dell’1% di tutte le attività trimestrali assegnata all’attività GENERALE se si è deciso di contabilizzarli in liquidazione (parametro della TABELLA VALORI LIMITI /PARAM..GENERALI situata nei PARAMETRI DI BASE)*

Le operazioni saranno poi revisionabili e gestibili operando dalla sottoazienda specifica (a) oppure generale (b). Si ricorda che dalla GENERALE è possibile revisionare tutte le sottoaziende.

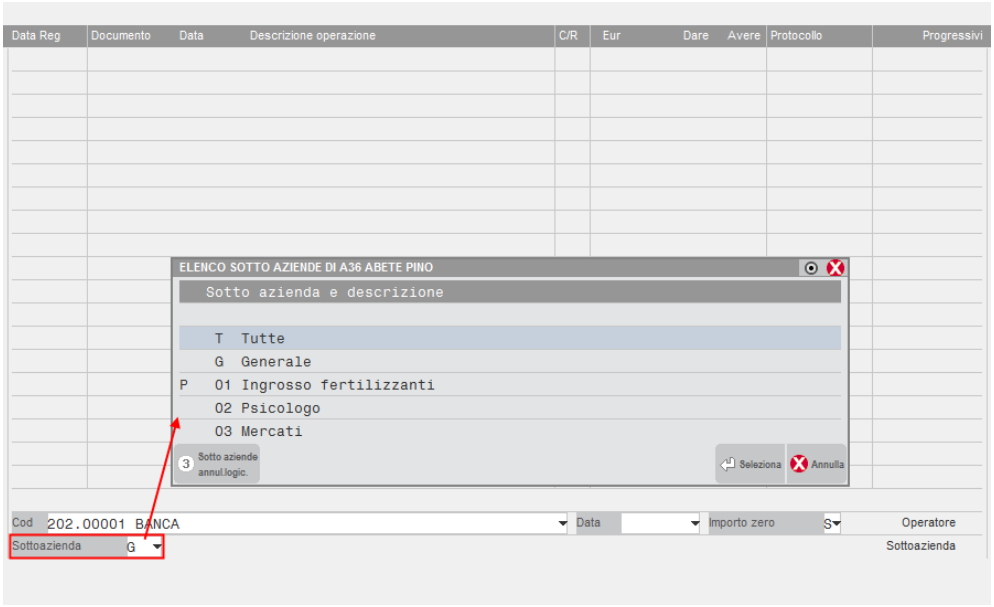
Si ricorda che dalle seguenti stampe vengono generate anche operazioni contabili (tutte NON iva):

Emissione Effetti	(Banca-Portaf.-Cli/Fror)
Quietanza/Certificazioni RDA	(Pagamento Cassa/Erario c/ritenute)

NOTA BENE: *come per l’immissione della primanota occorre operare dalla sottoazienda da cui gli effetti e le RDA sono state immesse, questo perché la primanota e lo scadenzario sono gestiti per singola sottoazienda/attività iva. In particolare si fa presente che il raggruppamento di rate con stessa tipologia e scadenza si può effettuare SOLO per singola sottoazienda/attività iva.*

CONTABILITÀ - SCHEDE CONTABILI

In caso di gestione sottoaziende il contenuto delle schede contabili segue la stessa modalità della revisione primanota: se eseguita da una sottoazienda, visualizza solo i movimenti delle sottoazienda su cui si sta lavorando, mentre se si opera dalla sottoazienda Generale viene visualizzato il campo “SOTTOAZIENDA” con cui poter selezionare la visualizzazione/stampa della singola sottoazienda (compresa la Generale) o di Tutte (scheda contabile completa).



Si fa notare che TUTTA la primanota visualizzata è revisionabile.

Si ricorda che il tasto F4 permette di inserire nuove operazioni contabili appartenenti alla sottoazienda selezionata. In particolare se dalla sottoazienda GENERALE si seleziona la scheda includendo i movimenti di tutte le sottoaziende (opzione T=Tutte), premendo il tasto F4, l'inserimento avviene sulla sottoazienda GENERALE.

Altre casistiche da cui è possibile richiamare la scheda contabile:

A. Scheda contabile richiamata da un altro programma (estratto conto o anagrafica piano dei conti): in questo caso vengono visualizzati solo i movimenti della sotto azienda aperta, tranne quando ad essere aperta sia la Generale, caso in cui vengono visualizzati tutti i movimenti (come se fosse stata selezionata l'opzione Tutti);

B. Scheda contabile richiamata da immissione/revisione primanota, in questo caso vengono visualizzati solo i movimenti appartenenti alla sotto azienda aperta, anche se questa è la Generale.

All'apertura della scheda contabile di una singola sottoazienda, appaiono il saldo iniziale e i progressivi della sottoazienda. È presente un tasto funzione **Saldi globali[Sh+F7]**; alla sua pressione vengono visualizzati il saldo globale e i progressivi Dare e Avere globali. Il tasto "Saldi globali" cambia descrizione in **Saldi sottoazienda[Sh+F7]** per ritornare alla visualizzazione precedente.



Se l'anno precedente è ancora aperto, appare il messaggio:

"ATTENZIONE: l'anno precedente è ancora aperto. Determinare il saldo iniziale del conto per la sottoazienda"

Rispondendo Sì, il programma determina il saldo iniziale della sottoazienda. Rispondendo No, il saldo iniziale non sarà valorizzato.

Se invece l'utente è all'interno della sottoazienda Generale, tramite il campo "Sottoazienda" è possibile selezionare la singola sottoazienda, ma anche la Generale stessa. Il comportamento del programma è quello sopra descritto. Se, invece, l'utente ha selezionato T Tutte, non compare il tasto [Sh+F7].

All'interno della finestra Totali[Shift+F4] il saldo iniziale viene suddiviso tra le sottoaziende interessate se l'anno precedente risulta chiuso; se invece è ancora aperto, viene considerato solo nella visualizzazione dei totali di tutte le sottoaziende.

CONTABILITÀ – ESTRATTO CONTO CLIENTI/FORNITORI

In caso di gestione SOTTOAZIENDE l'estratto conto visualizza/stampa solo le operazioni della sottoazienda su cui si sta lavorando mentre operando dalla sottoazienda GENERALE verrà visualizzato/stampato completamente.

STAMPE CONTABILI – SCHEDE CONTABILI

Operando dalle singole sottoaziende verranno stampate solo le operazioni della sottoazienda in uso, con la particolarità che dalla sottoazienda GENERALE verranno stampate tutte le operazioni appartenenti a tutte le sottoaziende (scheda completa).

STAMPA BILANCIO DI VERIFICA / PARTITARI CLIENTI/FORNITORI

Eseguendo la stampa dalla sottoazienda GENERALE viene elaborato il bilancio dell'azienda (tutte le sottoaziende) mentre se si esegue la stampa dalle singole sottoaziende (diverse dalla GENERALE) sono considerate SOLO le operazioni della sottoazienda da cui si esegue la stampa. Si fa notare che per ottenere un bilancio corretto, le aperture automatiche di ciascun esercizio (AP) vengono contabilizzate suddivise per ciascuna sottoazienda in modo tale che per ognuna di esse venga considerato nel bilancio il corretto saldo iniziale.

Se il bilancio viene effettuato dall'attività GENERALE non è disponibile il parametro "Simulazione scorporo corrisp"; lo scorporo viene effettuato solo se eseguito dalla singola sottoazienda. Per eseguire un bilancio generale di tutta l'azienda simulando lo scorporo dei corrispettivi prima si deve operare come segue:

1) eseguire i bilanci di tutte le sottoaziende con uscita extracontabile della liquidazione iva
2) effettuare il bilancio generale includendo i file extracontabili.

PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO

La parcellazione è gestibile da una sola attività; viene richiesto su quale attività gestirla (si apre una finestra specifica). Il dato una volta confermato non sarà più modificare.

Inoltre i parametri dei professionisti sono distinti da quelli delle imprese:

- Parametri professionisti-studio
- Conti automatici
- Conti spese bolli e spese banca

PARAMETRI CESPITI

Si ricorda che quando si inseriscono dei nuovi AUTOMEZZI vengono proposti i dati in base ai parametri impostati a pagina 3 di 3 di questa tabella dell'azienda specifica; in ogni caso i valori proposti sono modificabili.

Per chi gestisce le sottoaziende/attività iva questi dati vengono proposti in automatico SOLO se la tipologia dell'attività (I/P) corrisponde con quella inserita nella tabella cespiti (I/P) dell'azienda, se questi due dati sono diversi non viene proposto nulla (sarà cura dell'operatore inserirli).

Nella videata della gestione cespiti, SOLO se l'azienda gestisce l'Art.36 e la tipologia del cespite è A/M/C (Autovettura / Motoveicolo / ciclomotore), è stato aggiunto il seguente messaggio d'avvertimento "ATTENZIONE verifica importo Max" se i due campi di deducibilità (Percen – ImpMax) non vengono impostati.

Si ricorda che la gestione dei cespiti è aziendale quindi vengono gestiti dalle sottoaziende/attività iva a cui appartengono.

RATEI RISCONTI E COMPETENZE

Si ricorda che il parametro che attiva la gestione dei ratei/risconti e competenze è aziendale e quindi se attivo è disponibile per tutte le attività iva / sottoaziende che ne consentono la gestione (per l'attività professionista il parametro risulta sempre e comunque disabilitato). Ogni sottoazienda/attività iva inserisce/revisiona/cancella e contabilizza i propri elementi (siano essi ratei risconto o competenze economiche) e dunque per contabilizzare a fine anno tutti i ratei/risconti occorre operare da ciascuna sottoazienda. Anche la sottoazienda Generale può avere i propri ratei/risconti e competenze.

CREAZIONE ARCHIVI NUOVO ESERCIZIO

Questa funzione copia sul nuovo anno contabile i dati dell'ultimo anno solare.

INVIO/CARICAMENTO CSV

Solo per le aziende che gestiscono le sottoaziende/multiattività iva Art.36, nell'INVIO dei file viene inviata anche la sottoazienda mentre in fase di CARICAMENTO questo dato viene ignorato e viene assunto come codice sottoazienda quello della sottoazienda da cui si viene eseguito (l'operatore deve farsi carico di aprire l'azienda nella sottoazienda corretta).

In ogni caso se il caricamento viene eseguito dalla sottoazienda generale vengono escluse tutte le operazioni con iva (esiste un apposito controllo con relativo messaggio).

RIORGANIZZAZIONI

Le riorganizzazioni si possono eseguire da qualsiasi sottoazienda, in ogni caso viene considerato sempre l'anno contabile per tutte le sottoaziende. Se una azienda gestisce l'art.36 i controlli vengono anno effettuati nello stesso modo con cui il programma si comporta

nella gestione; in particolare i dati delle attività iva variano in base alla sottoazienda memorizzata nei file delle transazioni. Si ricorda che una volta associata l'attività iva ad una sottoazienda questa non sarà più modificabile.

ELABORAZIONI DA AZIENDA STD

Quando si eseguono elaborazioni multi aziendali (da STD) le aziende vengono aperte con la SOTTOAZIENDA GENERALE e non con quella prevalente come accade normalmente nell'apertura azienda.

PARCELLAZIONE - CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLI

Questa funzione NON viene eseguita sulle aziende clienti che gestiscono l'ART.36 in quanto non è possibile individuare l'attività iva a cui fa riferimento la parcella. La funzione non contabilizza le parcelle di questi clienti e le segnala affinché possano poi essere inserite manualmente dall'operatore nella attività di competenza.

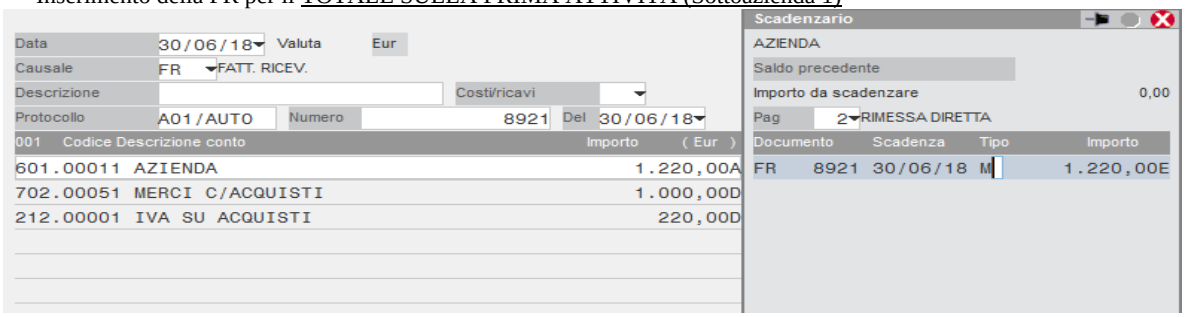
Registrazione di FR o NR con COSTI PROMISCUI (a fronte di più attività iva)

La risoluzione ministeriale numero 72 del 22-04-1997 prevede che la ripartizione dei costi promiscui tra le varie attività iva possa avvenire con l'emissione di note di debito/credito. Si consiglia quindi di operare nel modo seguente:

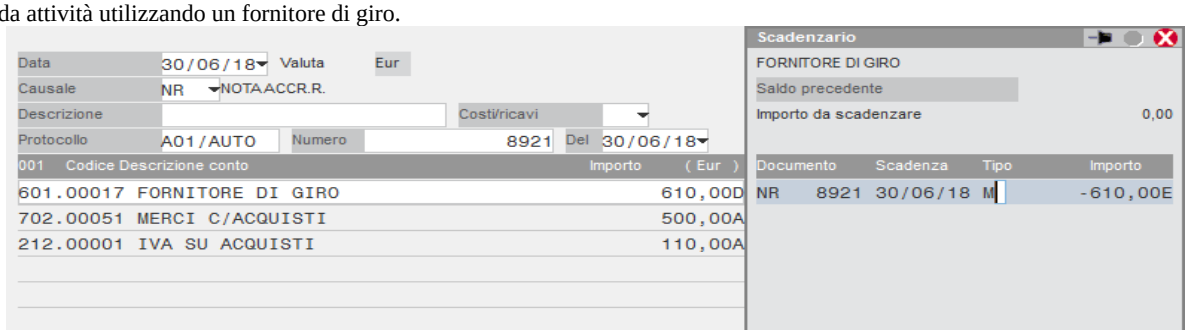
- Inserimento della fattura per il TOTALE su una qualsiasi attività (di solito si immette nella principale).
- Eseguire lo storno, con una nota di credito, dall'attività su cui si è immesso la fattura per i costi da inserire sulle altre attività utilizzando un codice fornitore di GIRO.
- Inserire una fattura per ogni attività con i relativi costi (la sommatoria di questi costi deve coincidere con quello immesso sulla nota di credito). Per queste fatture utilizzare lo stesso fornitore di giro.

Esempio: Azienda Art.36 con due attività. Fattura di Acquisto dove i costi vanno ripartiti per metà ad ogni attività.

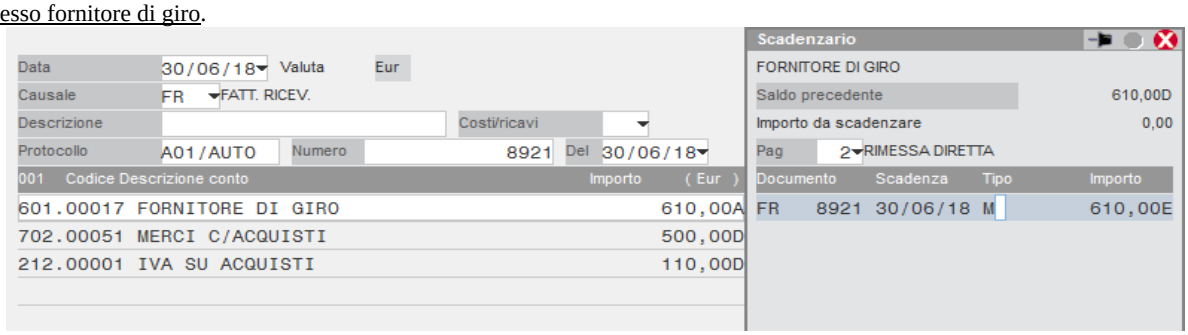
1) Inserimento della FR per il TOTALE SULLA PRIMA ATTIVITÀ (Sottoazienda 1)



2) Inserimento della NR per STORNARE dall'ATTIVITÀ IMMESSA (prima attività Sottoazienda 1) il costo da riportare sulla seconda attività utilizzando un fornitore di giro.



3) Inserimento della FR per IMMETTERE il costo sulla SECONDA ATTIVITÀ (Sottoazienda 2). Equivalente della NR del punto 2 con stesso fornitore di giro.



***NOTA BENE**: SOLO per chi gestisce lo scadenzario: sul fornitore di giro, che è un codice di comodo, le rate rimangono sempre aperte in quanto lavorando per sottoaziende, dove è tutto separato, non è possibile compensare le rate delle operazioni 2 e 3 essendo queste in due sottoaziende diverse. In ogni caso la sommatoria di queste rate è sempre pari a zero (vedi estratto conto del fornire di giro dall'attività generale)*

LIQUIDAZIONE IVA E ALTRE STAMPE FISCALI

Le stampe fiscali sono disponibili SOLO dalla sottoazienda GENERALE.

In tutte le stampe fiscali le **elaborazioni multiaziendali (STD) non considerano le aziende che gestiscono l'Art.36**, occorre operare dalla singola azienda oppure dalla STD elaborando un'azienda alla volta.

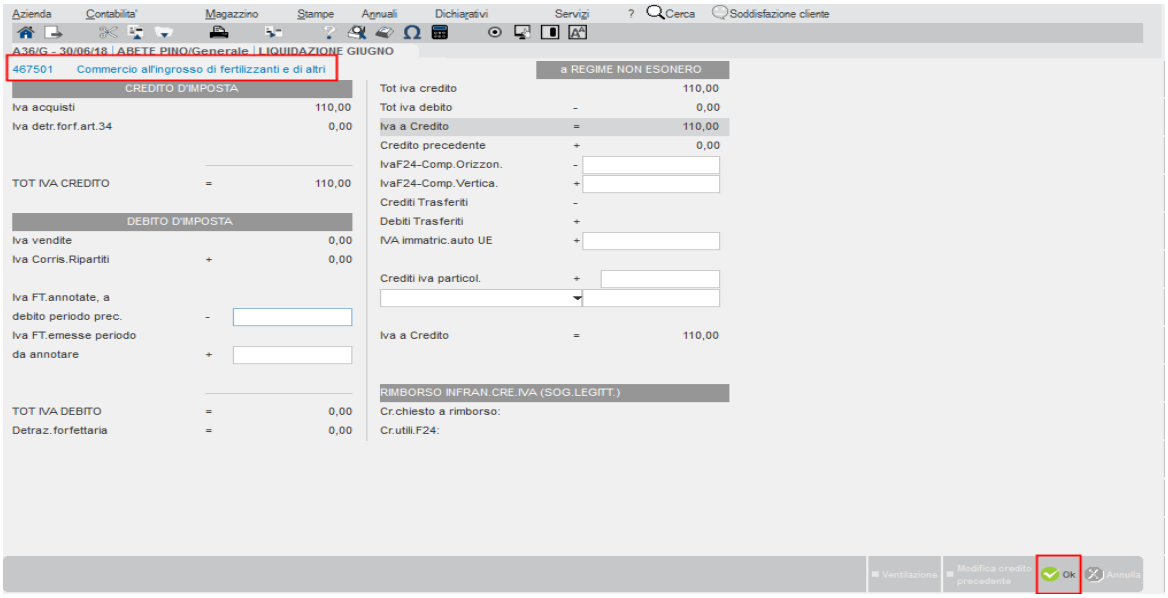
LIQUIDAZIONI IVA PERIODICHE

La funzione di Liquidazione **è eseguibile SOLO dall'attività GENERALE**.

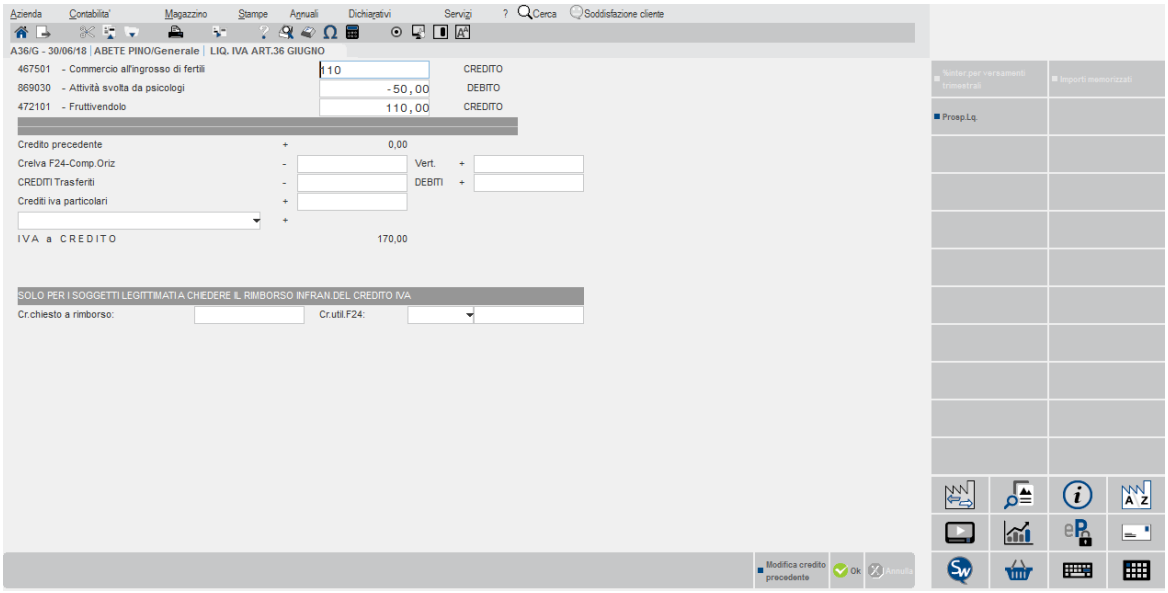
La stampa multiaziendale (da STD) delle liquidazioni iva per le aziende Art.36 non viene eseguita, si deve operare dalla singola azienda.

Vengono elaborati i dati iva delle singole attività (ai fini della liquidazione le attività "annullate logicamente" NON sono considerate), per le singole attività non sono gestisti i crediti/debiti di periodi precedenti.

Al termine dell'elaborazione di ogni attività viene visualizzata la relativa liquidazione (utile per inserire dei dati specifici come il valore "Iva FT emesse nel periodo ancora da annotare" oppure consultare il prospetto delle AG. VIAGGI con il tasto SH+F5), il risultato viene riportato nel prospetto delle liquidazioni di ogni attività, per proseguire con l'elaborazione della successiva attività si deve premere il tasto F10 (parte anche la stampa dell'attività appena visualizzata e vengono eseguite le relative operazioni di scorporo dei corrispettivi lordi ed i giroconti dell'IVA ACQUISTI e VENDITE all' ERARIO C/IVA sulla sottoazienda abbinata all'attività iva):



Terminata l'elaborazione di tutte le attività viene eseguita la liquidazione generale presentando la relativa videata:



Vengono prelevati i dati dai prospetti delle singole attività ma gestendo anche il credito/debito del periodo precedente che è memorizzato sul prospetto generale dell'azienda.

Se si è deciso di contabilizzare gli interessi in liquidazione (parametro della TABELLA VALORI LIMITI/PARAM. GENERALI situata nei PARAMETRI DI BASE) viene generata anche l'operazione generica per gli interessi dell'1% di tutte le attività trimestrali.

Le operazioni saranno poi revisionabili e gestibili operando da ciascuna sottoazienda specifica oppure dalla sottoazienda generale.

Interessi Trim. Az. con periodicità mista M/T

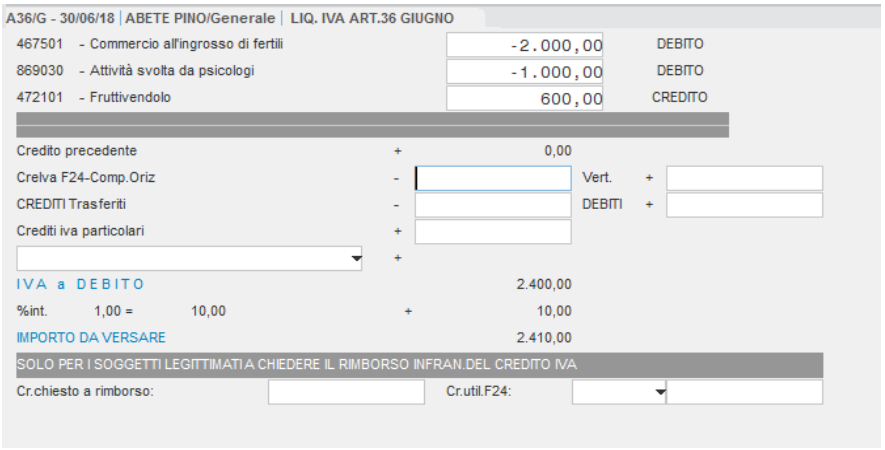
Il programma calcola gli interessi SOLO se il risultato della liquidazione generale è a debito e SOLO se esiste un debito delle attività trimestrali (sommatoria debiti/crediti trim.).

Gli interessi vengono calcolati a fronte del debito generale per il valore del debito delle attività trimestrali; gli interessi applicati sono il minimo tra la somma degli "interessi delle attività trimestrali", presi singolarmente, e gli "interessi totali" (questi interessi sono riportati nel prospetto di liquidazione generale assieme al relativo debito del periodo).

In pratica il debito va considerato prima a fronte di quello delle attività trimestrali a debito (su cui calcolare gli interessi).

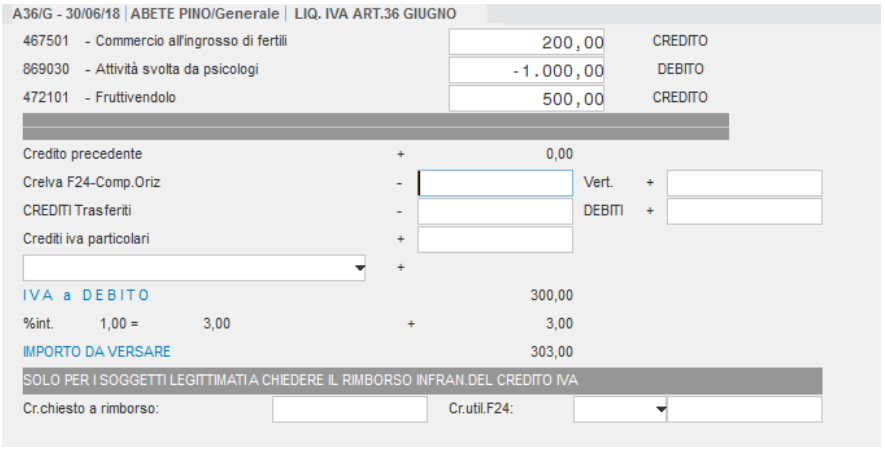
ESEMPI DI LIQUIDAZIONE DI UNA AZIENDA ART.36 CON TRE ATTIVITÀ (1 MENSILE E 2 TRIMESTRALI)

Esempio 1: Risultato liquidazione generale a debito superiore del debito delle attività trimestrali



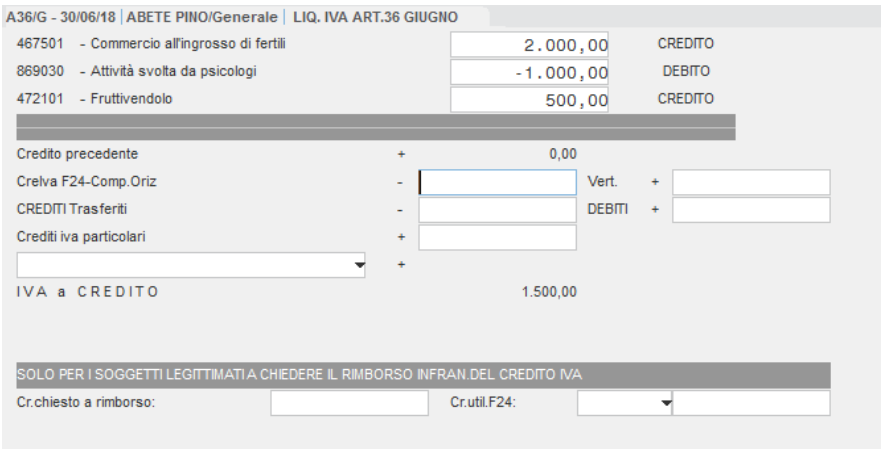
Debito generale 2400 e interessi su 1000 dell'attività trimestrale a debito perché inferiore.

Esempio 2: Risultato liquidazione a debito, ma inferiore al debito delle attività trimestrali



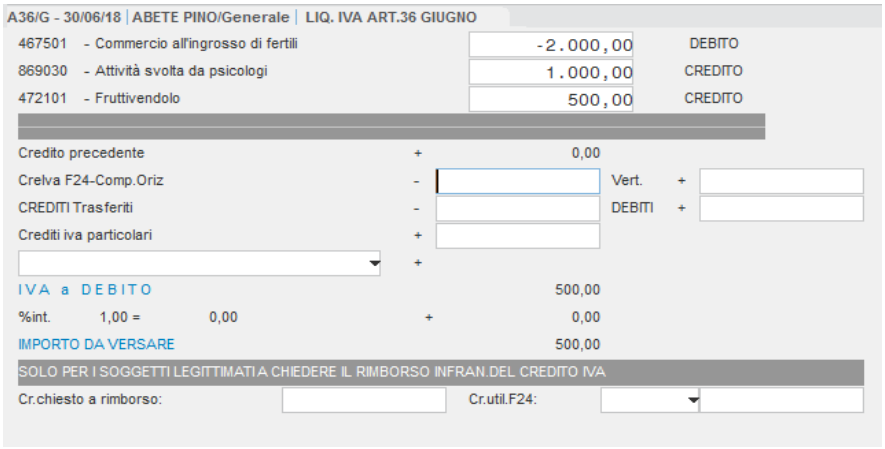
Attività trimestrale a debito per 1000 e interessi solo su 300 perché la Liquidazione generale è a debito per 300.

Esempio 3: Risultato liquidazione a credito quindi nessun interesse anche se nel periodo le attività trimestrali sono a debito.



Nessun interesse perché la Liquidazione generale è a credito.

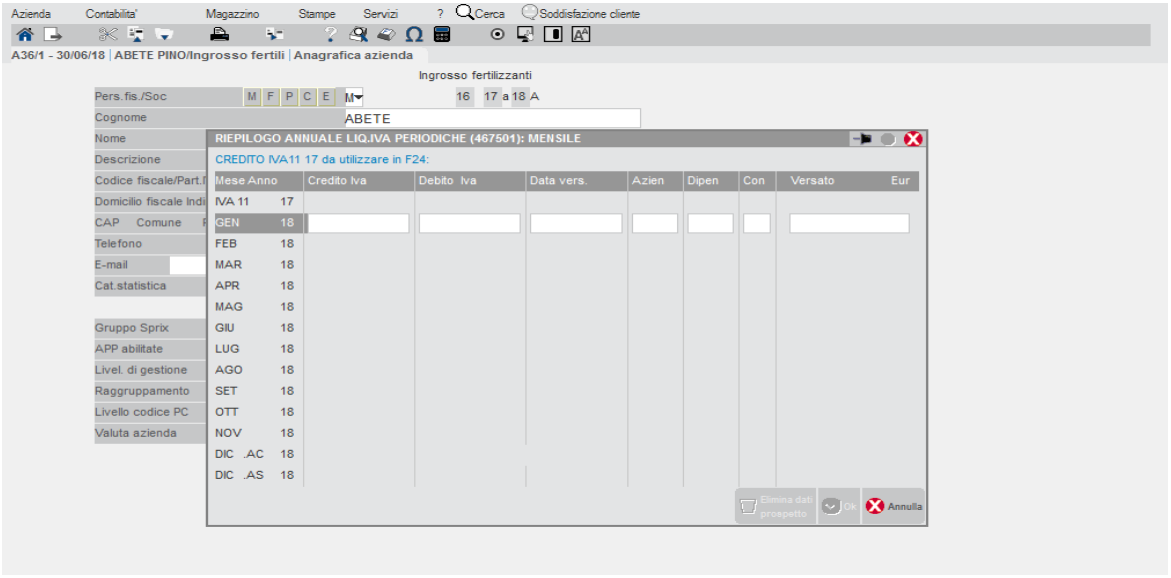
Esempio 3: Risultato liquidazione a debito, senza calcolo degli interessi perché le att. Trim. sono a credito .



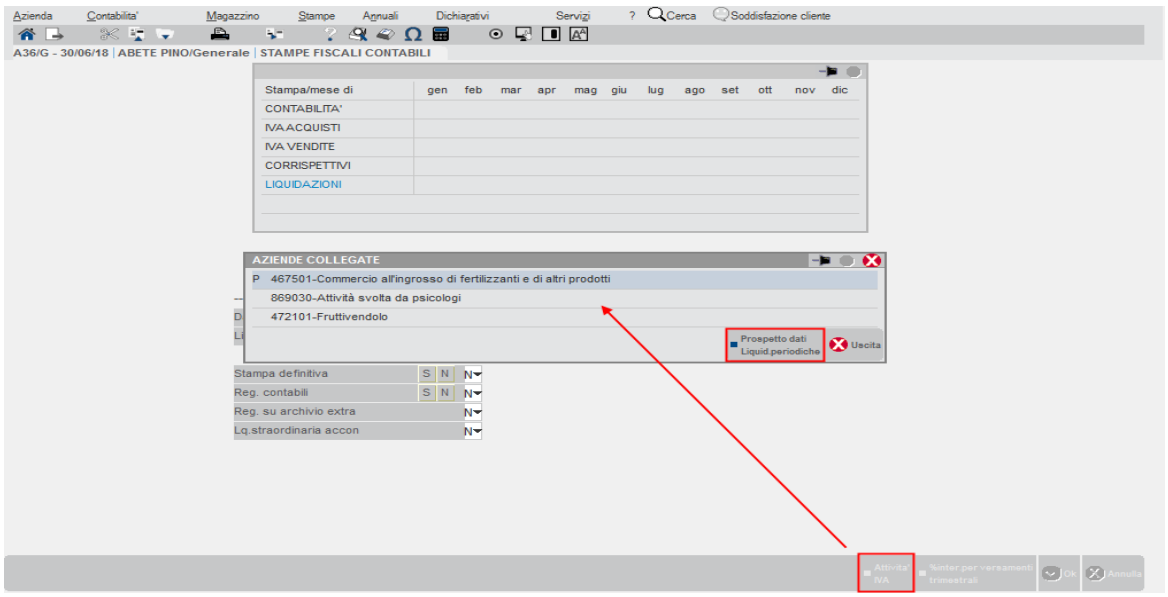
PROSPETTI DI LIQUIDAZIONE

Esiste un prospetto di liquidazione per ogni attività iva più uno generale.

Quando si opera sulle singole attività, sui dati aziendali (F4 in apertura azienda), viene visualizzato il prospetto dell'attività corrente.



Dalla sottoazienda GENERALE, da cui si esegue la liquidazione iva, premendo il tasto Prospetto dati Liquid. Periodiche[F5] viene visualizzato il prospetto generale- Con il tasto Attività IVA[F4] si apre l'elenco delle attività e premendo il tasto Prospetto dati Liquid. Periodiche[F5] si accede al prospetto della singola attività:



PLAFOND

Il plafond essendo un dato aziendale viene gestito sul prospetto generale (importo annuale che segue l'anno solare). Si ricorda che è attivo solo per le aziende "I" (Imprese) che NON siano autotrasportatrici e con valuta gestione Euro, **in caso contrario** viene **BLOCCATA LA GESTIONE** (tutte le attività nell'anno solare devono essere imprese e non devono essere autotrasportatrici. La situazione del plafond si ha SOLO quando si esegue la liquidazione di ogni periodo).

Nella stampa delle liquidazioni di ogni attività iva viene evidenziato il relativo plafond utilizzato, mentre sulla liquidazione generale viene evidenziato il Plafond globale di tutte le attività come segue:

1) Residuo precedente
2) Utilizzato nel periodo
3) Nuovo residuo.

DETERMINAZIONE PERIODICITA' DELLE LIQUIDAZIONI

Se tutte le attività hanno la stessa periodicità, mensile o trimestrale, anche il prospetto generale lavorerà allo stesso modo, mentre se le attività hanno periodicità diversa il prospetto generale lavorerà in modalità trimestrale per poter inserire anche gli interessi ma il programma di liquidazione in ogni caso elaborerà i dati in modalità mensile.

Si ricorda che nella liquidazione viene trattato anche il parametro contabile "ART36 MISTE antic.Liq.Trim" che consente di scegliere se anticipare o meno le liquidazioni delle attività trimestrali.

CONTABILITA C/TERZI

La liquidazione esegue questa modalità SOLO se tutte le attività iva che compongono l'azienda ART.36 sono MENSILI (si ricorda che i tre parametri contabili necessari alla relativa gestione sono UNICI per tutta l'azienda).

REGISTRI BOLLATI

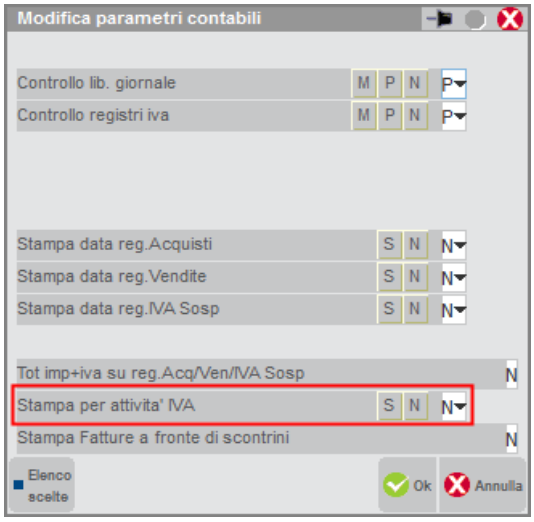
I flag di stampa definitiva sono solo sulla sottoazienda GENERALE perché l'elaborazione è sempre di tutte le sottoaziende.

Le "**pagine registri**" sono gestitE SOLO dalla sottoazienda GENERALE; in fase di stampa non è possibile creare i registri in automatico, questi devono essere preventivamente inseriti dalla funzione "Servizi – Registri bollati – Carico/gestione registri".

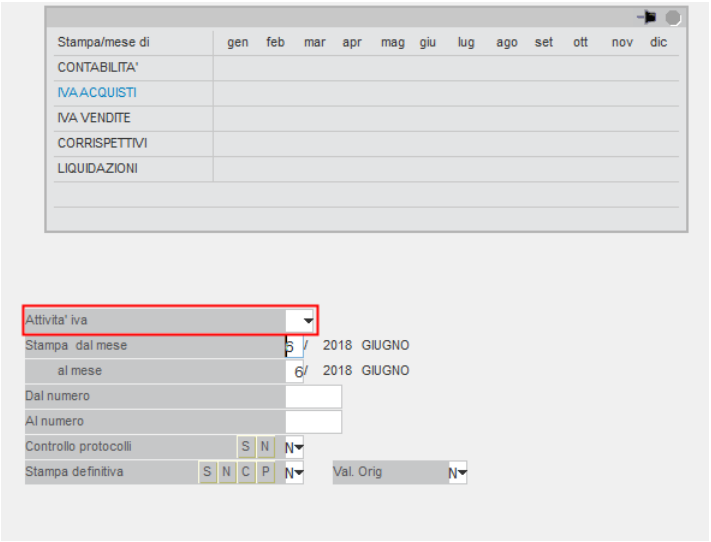
REGISTRI IVA

Nel titolo viene riportato in una riga specifica anche il codice e la descrizione dell'attività iva più la descrizione della sottoazienda.

Nella stampa è possibile decidere se stampare in un'unica soluzione tutte le ATTIVITÀ IVA oppure effettuare le stampe dei vari registi separati per singola attività. In particolare, premendo il tasto funzione **Modifica i parametri contabili[F7]** esiste l'apposito campo "STAMPA PER ATTIVITÀ IVA (S/N)":



il valore predefinito è "N", ovvero la procedura normalmente stampa in modo contemporaneo tutte le attività iva; l'impostazione a "S" fa si che la procedura oltre ai normali campi previsti per la stampa dei registri (sezionale, dal mese al mese, stampa definitiva, ecc.) richieda OBBLIGATORIAMENTE anche il campo ATTIVITÀ IVA:



Per effettuare la stampa per ogni singola attività, occorre caricare per ciascun tipo di registro (A acquisti, V vendite, C corrispettivi) tanti registri bollati per quante sono le attività iva gestite in modo che ciascuna attività abbia il suo pacco cartaceo (anche con numerazione automatica).

Ogni qualvolta venga eseguita la stampa definitiva per una singola attività, il prospetto riepilogativo contenente i flag di stampa viene aggiornato con la dicitura PAR (parziale). Una volta terminata la stampa definitiva di tutte le attività, affinché nei prospetti appaia la dicitura DEF (definitiva) si può operare in due diverse modalità. La prima consiste nella modifica manuale dei flag tramite il tasto F6 "Modifica DEF/PAR". La seconda invece, si attua attraverso la stampa definitiva del registro selezionando l'opzione "T" (Tutte) nel campo ATTIVITÀ IVA. In questo caso viene eseguita una stampa "fittizia" (da indirizzare ad esempio su una stampante di tipo File) che tendenzialmente non dovrebbe produrre alcun risultato in quanto tutte le operazioni risultano già stampate in modo definitivo, ma al contempo tramuta i flag di stampa da PAR a DEF. Questo secondo modo consente inoltre di stampare le eventuali operazioni inserite dall'attività "G" (Generale) che devono essere riportate sui registri IVA ai fini della determinazione del reddito per le sole aziende NON Ordinarie. In questo caso, ovviamente, la stampa con il carattere "T" non dovrà essere indirizzata su file, ma su un registro vero e proprio per poter appunto riportare le operazioni sopra descritte.

LIBRO GIORNALE

Libro giornale delle aziende Art.36 MISTE (Attività da impresa e da professionista), se l'azienda è in ORDINARIA, l'attività d'impresa stamperà il libro giornale con la bollatura, mentre l'attività del professionista effettuerà la stampa del "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie" o il "Libro giornale dei professionisti" a seconda dell'impostazione del Parametro Contabile "Reg.Mov.fin/ Lib.giornale".

Nel caso in cui l'azienda NON sia in REGIME ORDINARIO non sarà presente alcun parametro relativo alla stampa del Registro cronologico o del Libro giornale dei professionisti", sarà altresì presente il parametro contabile "Tipo stampa fiscale" che consentirà di scegliere come stampa fiscale "il registro Incassi/Pagamenti" oppure "l'elenco dei documenti Non Pagati/Non Incassati".

Stampando da azienda STD, ove occorre comunque elaborare un'azienda alla volta, il programma chiederà quale registro stampare (Impresa o Professionista), quindi si deve lanciare la stampa due volte. Si consiglia di operare dalla singola azienda e non dalla STD.

ALTRE STAMPE FISCALI

ELABORAZIONE DEGLI INTRA – DATI FATTURE

Vengono elaborati i dati di tutte le sottoaziende in quanto l'invio telematico va eseguito per ogni azienda e non per le singole attività iva.

MULTIATTIVITÀ IVA (ART.36) PASSAGGI INTERNI PER VENTILAZIONE IVA

Per i passaggi interni di beni da una attività all'altra, occorre decrementare sull'attività che ventila, in caso di cessione, o incrementare, in caso di acquisto, il rapporto di composizione degli acquisti sulla base del quale viene eseguito, in fase di liquidazione iva, il calcolo della ventilazione dei corrispettivi (**Rif. Circolare del 22/05/1981 n.18 – parte 8**).
Queste operazioni, per le quali vi è l'obbligo di fattura, non sono soggette ad iva.
Per gestire questa casistica, occorre utilizzare i codici di esenzione specifici Z36,3- Z36,4- Z36,7 ai quali sono abbinati le aliquote proprie (4%, 10%, 22%) dei beni oggetto di cessione. Questi codici vengono dunque utilizzati all'atto della registrazione della FE, in prima istanza, ma anche poi all'atto della registrazione della FR e vengono accettati in primanota se sussistono le seguenti condizioni:

- **Data Reg. a partire dal 2011**
- **Solo aziende Art.36 con sottoaziende OPPURE aziende Figlie Art.36**
- **Solo su causali FE-NE ed FR-NR senza doppio protocollo.**

CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA

Il programma gestisce le contabilità dei professionisti, sia agli effetti IRPEF che Iva, nei tre regimi fiscali (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI CONTABILI):

GESTIONE FISCALE

O = Ordinario
S = Semplificato
F = Forfetario

In fase di installazione di un'azienda professionista è necessario impostare il campo "**Impresa o Professionista**" nei **parametri attività iva** (si ricorda che una volta definito il campo di tipo "P" questo non è più modificabile) mentre la tipologia di gestione fiscale avviene impostando nei **parametri contabili** il campo "**Gestione Fiscale (F/S/O)**" (tale campo può essere modificato anche successivamente).

Al fine di usufruire degli automatismi del programma propri dell'azienda professionista, qualora non sia già stata attivata dall'utente, viene automaticamente abilitata la gestione dello SCADENZARIO. Qualora si apra un'azienda professionisti che non ha attiva la gestione dello scadenzario viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento con cui si avvisa l'utente della necessità di abilitare lo scadenzario per poter fruire di tutti gli automatismi legati alla gestione dei professionisti.

NOTA BENE: nello scadenzario si deve inserire il carattere "P" di pagato SOLO sulle rate relative ad una SINGOLA fattura/n. accredito. Se si pagano rate di PIÙ DOCUMENTI l'automatismo NON AVVIENE.

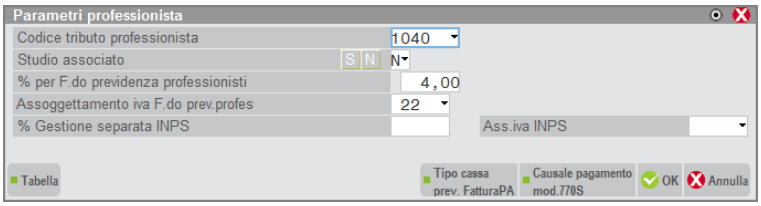
IMPORTANTE

Le aziende di tipo professionista possono essere abbinate ad un raggruppamento contabile solo se questo è stato definito di tipo "P" (Flag installazione raggruppamenti). La gestione di un'azienda professionista può essere effettuata esclusivamente nella VALUTA DI GESTIONE dell'azienda.

All'interno dei <u>PARAMETRI CONTABILI</u> non è possibile accedere ai seguenti campi:

- Numero registri Corrispettivi (o sezione Corrispettivi nei numeratori)
- Apertura automatica Rimanenze
- Gestione Ratei Risconti e Competenze
- Scadenzario con gestione partite

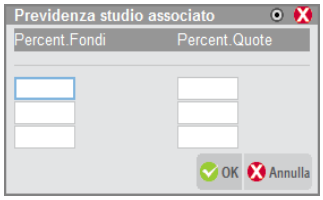
Una volta impostati i parametri contabili è indispensabile impostare i dati all'interno dei PARAMETRI PROFESSIONISTA:



CODICE TRIBUTO PROFESSIONISTA – Codice del tributo del professionista. Deve essere presente nella tabella dei Codici Tributo situata nei "parametri di base". Premendo il tasto funzione F2 viene visualizzata una tabella con i Codici Tributo codificati. Scorrendo su o giù è possibile premendo il tasto invio selezionare il codice desiderato.

STUDIO ASSOCIATO – Questo parametro identifica se l'azienda professionista è un'associazione professionale composta da professionisti diversi (es. studio professionale fra un dottore commercialista ed un avvocato).

S = Se il parametro è impostato a "S", allora si tratta di uno studio associato ed il campo successivo "% PER F.DO PROFESSIONISTI" non è di input, ma riporta la dicitura "Vedi tabella". In questo caso è necessario specificare le eventuali percentuali diverse di "cassa previdenza" in funzione del tipo di professione esercitata all'interno dello studio e definire la relativa quota (espressa in %) su cui applicare la "cassa previdenza". Tale quota percentuale rappresenta la quota partecipativa societaria all'interno dello studio. Per specificare le diverse percentuali di "cassa previdenza" e la relativa quota di partecipazione viene visualizzata la seguente finestra:



PERCENTUALE FONDI – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Si possono specificare fino a 3 diverse percentuali di fondo cassa previdenza.

PERCENTUALE QUOTE – In questo campo occorre specificare (in termini percentuali) la quota di partecipazione societaria del professionista (o dei professionisti aventi stessa percentuale di fondo cassa) all'interno dello studio, al fine di determinare correttamente la ripartizione dell'imponibile su cui calcolare il fondo cassa totale.

In pratica, se in uno studio associato composto da tre professionisti, due hanno una percentuale di fondo cassa del 2%, mentre il terzo ha la percentuale fondo cassa professionisti del 4%, nella finestra è sufficiente specificare 2 percentuali di fondo cassa (2% e 4%) e nelle relative quote occorre indicare la sommatoria delle due quote partecipative dei due professionisti al 2% e per il terzo la sua quota partecipativa.

ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PROFES – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui devono essere assoggettati i valori immessi nella tabella.

N = Non si tratta di uno studio associato e quindi, anziché la tabella sopra descritta viene richiesto solo il parametro:

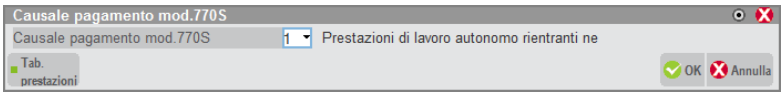
% PER F.DO PREVIDENZA PROFESSIONISTI - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale.

ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PROFES – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore del fondo ricavato in base alla percentuale immessa nel campo precedente. Se il documento emesso è totalmente esente da iva, anche il valore del fondo viene considerato esente e come codice di esenzione viene assunto il primo del documento con gestione della cassa attiva.

% GESTIONE SEPARATA INPS – Percentuale del contributo INPS applicato ai compensi lordi e addebitato al cliente a titolo di rivalsa.

ASSOGETTAMENTO IVA INPS – Percentuale iva a cui verrà assoggettato il contributo INPS calcolato sui compensi lordi.

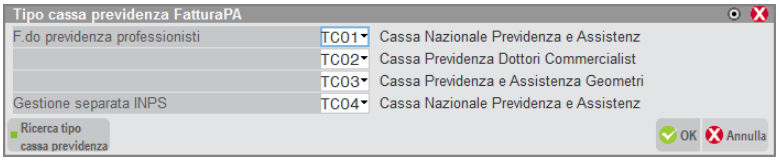
In ogni caso è disponibile il pulsante **F6** per accedere al nuovo campo "**Causale pagamento mod.770S**", che rappresenta il codice della causale pagamento della ritenuta d'acconto necessario per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



Inoltre è disponibile il pulsante **F5** per accedere alla finestra "**Tipo cassa previdenza FatturaPA**", che permette di inserire i codici della cassa previdenza per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



Nel caso di "Studio associato" vengono richiesti tre distinti valori relativi al "Fondo previdenza professionisti":

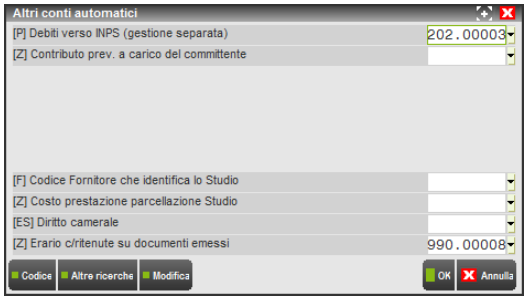


AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

La finestra principale dei conti automatici di un'azienda professionista (azienda di tipo "P") è simile alla seguente:



Quando si è posizionati sulla videata principale è attivo il pulsante “Altri conti automatici”[F5] che consente di visualizzare la seguente videata:



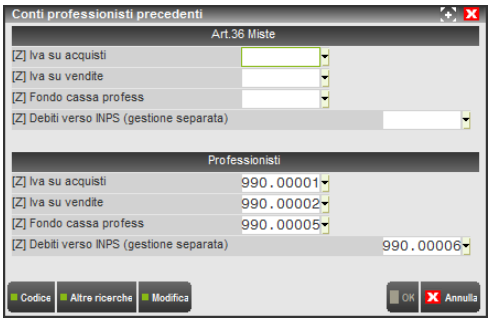
Nei conti automatici sono richiesti i seguenti conti di tipo “**Z**”:

- IVA esigib.diff.Vend.
- IVA esigib.diff.Acqu.
- Erario C/ritenute
- Compensi standard (conto obbligatorio)
- Costi standard (conto obbligatorio)
- Conto lavoro per “PS”
- Contributo prev. a carico del committente
- Costo prestazione parcellazione Studio
- Erario c/ritenute su documenti emessi

Più i seguenti situati nella tabella “Bolli e spese banca” se si tratta di un’azienda professionista o in “Conti per professionisti” [F6] se si tratta di un’azienda art.36 mista:

- Spese bolli
- Spese banca

Sempre dalla videata principale dei Conti automatici, se si è posizionati su un’azienda appartenente al raggruppamento 80/81 (raggruppamenti riservati Passepartout) o altro raggruppamento e/o azienda battezzata presente già in versioni precedenti la 2010G è attivo il pulsante “Conti prof.precedenti”[ShF5] che consente di **visualizzare** i conti di tipo “Z” (sospesi) utilizzati dalla procedura nelle precedenti versioni. Tali conti di tipo “Z” sono infatti **stati sostituiti automaticamente** dalla procedura con i **relativi conti “effettivi” presenti nell’anagrafica** di ogni conto di tipo “Z”. Premendo il pulsante sopraindicato la videata che appare si compone di due sezioni: la prima riguardante le aziende Art. 36 miste (che utilizzano un raggruppamento/piano dei conti di tipo “I” Impresa) mentre la seconda sezione riguarda le aziende di tipo professionisti (che utilizzano un raggruppamento/piano dei conti di tipo “P” professionista). A seconda del raggruppamento e/o tipologia di azienda su cui si è posizionati all’atto dell’apertura della finestra “Conti professionisti precedenti” il programma visualizza la relativa sezione compilata. Non è possibile effettuare alcun tipo di modifica in quanto la finestra che appare è di sola visualizzazione.



CONTABILITÀ – ANAGRAFICA PC/CL/FOR.

Le tipologie dei conti sono identiche a quelle per la gestione contabile delle Imprese con le seguenti differenze:

Sui conti PATRIMONALI, **escluso** i tipi "Z" sospesi, “C” clienti, “F” fornitori e “K” costi pluriennali, viene richiesto anche il parametro "**GIORNALE DI CASSA (S/N)**" che serve al programma per identificare le operazioni contabili da riportare sul registro incassi e pagamenti nel modo seguente:

registrazioni in cui esista almeno un conto avente nella scheda anagrafica questo parametro impostato a "S" (escludendo i conti sospesi "Z").

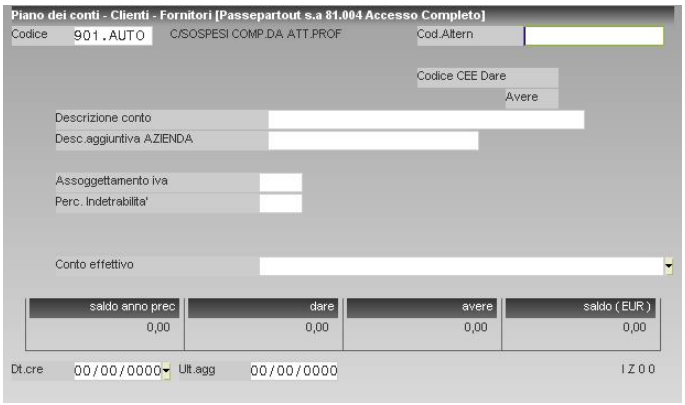
I conti in cui mettere "S" sono: CASSA, BANCHE ecc..

Nei conti di tipo **CLIENTE** è presente il campo:

SOGGETTO RITENUTA ACCONTO - Campo che identifica se il Cliente è soggetto a ritenuta d'acconto oppure no. Sono ammessi i seguenti valori:

S = Soggetto a ritenuta d'acconto. In fase di emissione di una parcella dall'apposita funzione "emissione/revisione documenti" il programma calcolerà anche la ritenuta d'acconto secondo quanto impostato in Aziende/Apertura azienda/Videate aziendali/Parametri professionista-Studio.
N = Non soggetto a ritenuta d'acconto (Esempio: privati ed altri professionisti).

In più esistono i conti di tipo "P Z" (Patrimoniali Sospesi) come sopra esposto di cui viene riportata la relativa videata:



Come si può notare è simile ad un conto economico con i più il campo:

CONTO EFFETTIVO - Codice del Conto al quale, all'atto del pagamento, viene girato l'importo del Conto Sospeso.

> *Per il conto automatico utilizzato nei pagamenti di fatture emesse ad enti con iva ad esigibilità differita (operazione con causale "PS") in questo campo si deve utilizzare un conto fittizio (Es. CONTO BILANCIAMENTO). Si fa presente che nei pagamenti "PS" il conto automatico non ha alcun importo (viene utilizzato come conto di comodo per immettere i dati iva da riportare in liquidazione e se la fattura pagata è anteriore al 1998 anche sul registro iva vendite).*

Si ricorda che i conti di tipo "**PZ**" sono conti di transito che servono per memorizzare temporaneamente, fino all'atto del pagamento, i valori delle contropartite di fatture e note d'accredito, che in seguito al pagamento verranno girati automaticamente ai conti effettivi richiesti sulla scheda anagrafica. La scheda anagrafica di questi conti è uguale a quella di un conto economico con in più il campo in cui immettere il conto effettivo sul quale verrà girato l'importo movimentato all'atto del pagamento. Questo automatismo viene eseguito **SOLO SE SI GESTISCE LO SCADENZARIO**, mediante operazioni con causali "PG" "PS" ed "AB" (Pagamento/Pag.ft.iva Sosp./Abbuono) di FE-FR-FS-NE-NR utilizzando il tasto F8 (scadenzario). Nel caso in cui non si gestisca lo scadenzario è necessario operare MANUALMENTE.

Per i CONTI DI TIPO IMMOBILIZZAZIONE (tipo conto I), nei conti automatici (tasto **F5**) elencati di seguito sono accettati anche conti sospesi (conti di tipo Z):

Conto plusv.
Conto plusv.non fisc.tas.
Conto minusv.
Conto minusv.non fis.ded.

Si ricorda che per le aziende di tipo Impresa (non Professionisti) sono accettati solo conti Economici.

Si consiglia di utilizzare i conti sospesi (tipo Z) per professionisti a regime ORDINARIO ed i conti economi (tipo E) per quelli a regime SEMPLIFICATO. Questo deriva dal fatto che i due regimi contabili sono soggetti a controlli diversi durante la fase dell'immissione primanota e la soluzione qui consigliata risulta la più agevole per ognuno dei due casi.

PARAMETRI COMUNI ALLE **AZIENDE PROFESSIONISTE E** ALLE **SOTTOAZIENDE** PROFESSIONISTE **ART.36 MISTE**

Con la definizione "aziende professioniste" si intendono sia le aziende di tipo "P" (che utilizzano un piano dei conti dedicato) che le aziende ART.36 MISTE (multiattività iva con il metodo delle sottoaziende); di seguito con la definizione "aziende professioniste" saranno sempre intese entrambe le tipologie di aziende.

Premesso che la contabilità dei professionisti si basa sul concetto della "contabilità per cassa" (secondo il quale i ricavi/costi diventano effettivi solo all'atto dell'avvenuto incasso/pagamento), il programma consente l'utilizzo dei conti sospesi solo i conti di ricavo/costo, l'erario c/ritenute subite – effettuate e l'iva ad esigibilità differita. A partire dalla versione 2010G il funzionamento del programma per le aziende a regime ordinario è stato eguagliato a quello delle aziende in regime semplificato/forfettario: È infatti SEMPRE

POSSIBILE utilizzare i conti di costo/ricavo effettivi se il documento risulta totalmente pagato (prima era possibile SOLO per i professionisti in regime SEMPLIFICATO).

> ***NOTA BENE: nello scadenzario si deve inserire il carattere "P" di pagato SOLO sulle rate relative ad una SINGOLA fattura/n. accredito. Se si pagano rate di PIÙ DOCUMENTI l'automatismo NON AVVIENE. Si ricorda inoltre che per le aziende ti tipo professionista si possono gestire un massimo di 24 rate per il pagamento di ogni documento.***

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

UTILIZZO DEI CONTI PZ NELLE AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO E/O SEMPLIFICATO

Per le aziende **Professioniste** (in regime **ordinario/semplificato**) è presente il seguente parametro contabile:



Tale campo viene automaticamente impostato a "S" in caso di creazione azienda sia per le aziende **Professioniste** in regime **ordinario,** sia per le aziende **Professioniste** in regime NON ORDINARIO, ma può essere modificato manualmente dall'utente.

Se impostato a "S", confermando registrazioni contabili di tipo iva FE/NE/FR/NR/FS/NS in cui non sono presenti conti di tipo "PZ/PI/PK" il programma visualizza un messaggio di avvertimento con cui informa l'utente che tale modalità di registrazione è corretta solo nel caso in cui il documento risulti interamente pagato. Sarà cura dell'utente scegliere se confermare o meno la registrazione.

Se impostato a "N", confermando registrazioni contabili di tipo iva FE/NE/FR/NR/FS/NS in cui non sono presenti conti di tipo "PZ/PI/PK" il programma il programma non visualizzerà alcun messaggio.

> *__ATTENZIONE:__ per aziende professioniste create con versioni precedenti alla 2010G il programma imposta automaticamente il parametro a "S" nel caso in cui siano in regime "ordinario" e a "N" nel caso in cui siano in regime semplificato.*

PARTICOLARITA' RELATIVE ALLE STAMPE FISCALI PER AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO

Sia per le aziende **Professioniste in Regime Ordinario** che per le aziende **Art.36 Miste** (in regime ordinario) nella pagina 2/2 dei PARAMETRI CONTABILI appare il seguente parametro:



REGISTRO MOVIMENTAZIONI FINANZIARIE /LIBRO GIORNALE(M/L) – questo campo identifica il tipo di stampa fiscale che l'azienda intende effettuare. Nel caso in cui nell'azienda non sia stata attivata la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO (Aziende/Anagrafica azienda/Dati aziendali/Parametri professionista-studio) il programma imposta automaticamente il campo a "**M**". In Stampe/Fiscali contabili il programma consentirà di effettuare la stampa del "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie"(vengono riportate in stampa le registrazioni contabili in cui è presente almeno un conto che nella propria anagrafica abbia il campo "Giornale di cassa" impostato a "S").

Nel caso in cui nell'azienda sia stata attivata la gestione della PARCELLAZIONE STUDIO (Aziende/Anagrafica azienda/Dati aziendali/Parametri professionista-studio) il programma imposta automaticamente il campo a "**L**". In Stampe/Fiscali contabili il programma consentirà di effettuare la stampa del "Libro giornale professionisti" (vengono riportate in stampa tutte le registrazioni contabili). Si ricorda che in entrambi i casi si tratta di un valore propositivo modificabile successivamente dall'utente.

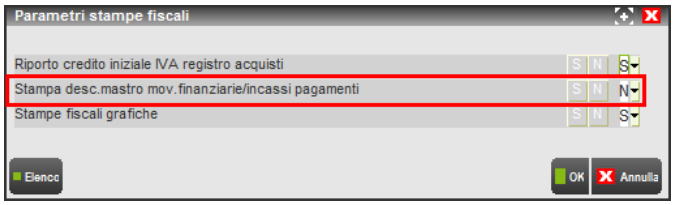
PARTICOLARITA' RELATIVE ALLE STAMPE FISCALI PER AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME SEMPLIFICATO/FORFETTARIO

Sia per le aziende professioniste in regime semplificato/forfettario che per le aziende Art.36 miste (in regime semplificato/forfettario) nella pagina 2/2 dei PARAMETRI CONTABILI appare il seguente campo:



TIPO DI STAMPA FISCALE(N/I) – questo campo identifica il TIPO DI STAMPA FISCALE che l'azienda intende effettuare sul registro iva. I valori ammessi sono: "**N**" che identifica **l'elenco dei documenti Non incassati/pagati** e "**I**" che identifica la stampa del **registro Incassi /pagamenti**. Il programma imposta automaticamente il campo a "N" (documenti Non pagati/incassati), questa risulterà la stampa effettuabile in definitivo sul registro. L'impostazione del parametro non esclude la possibilità di effettuare anche l'altro tipo di stampa però in modalità non definitiva (ad esempio come stampa di controllo). Il valore è propositivo e può essere modificato dall'utente in un secondo momento.

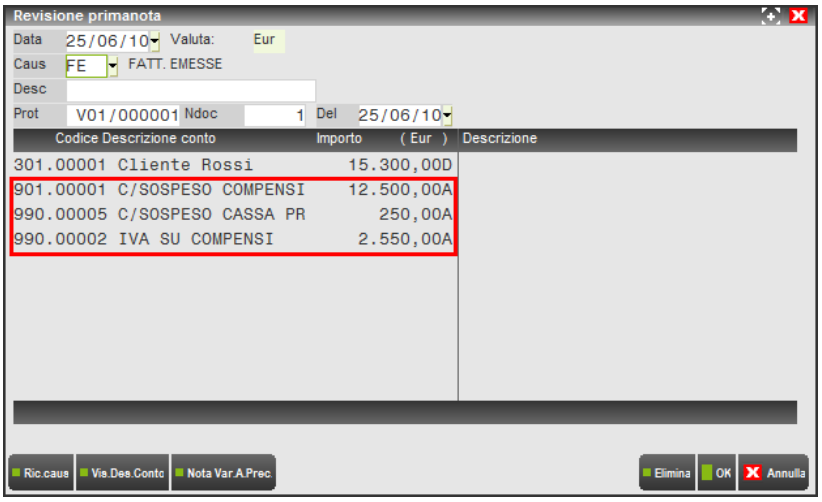
Per entrambi le stampe fiscali (movimentazioni finanziarie e registro incassi e pagamenti) è possibile scegliere se riportare in stampa, oltre alla descrizione del conto anche la descrizione del mastro. È infatti attivo il pulsante ShF7 'Parametri generali stampa' (parametri comuni a tutte le aziende presenti nell'installazione) che consente di impostare il campo "Stampa desc.mastro mov.finanziarie /incassi pagamenti".



GESTIONE E CONTROLLI AZIENDE PROFESSIONISTE IN REGIME ORDINARIO/SEMPLIFICATO

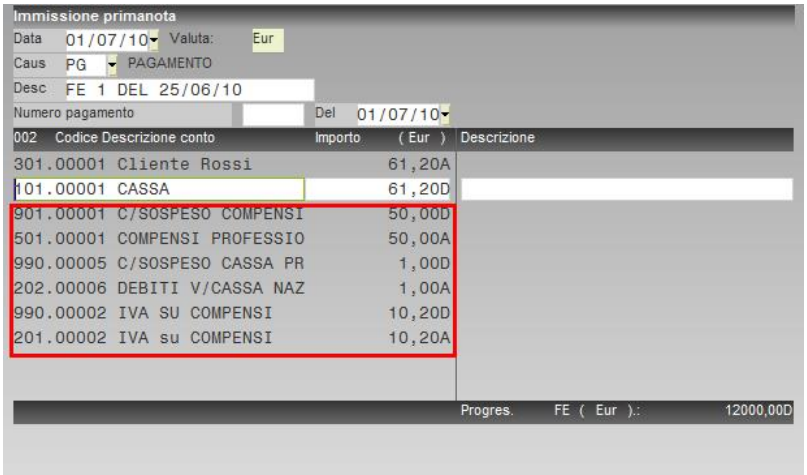
REVISIONE PRIMANOTA REGISTRAZIONI CONTABILI PRESENTI A PRIMA DELLA VERSIONE 2010G

Andando a revisionare registrazioni contabili inserite con versioni precedenti la 2010G il programma continua (giustamente) a visualizzare ad esempio il conto sospeso dell'iva vendite (presente ora nei conti professionisti precedenti). Confermando la registrazione il programma non evidenzia alcun messaggio in quanto riconosce la registrazione contabile inserita con la "vecchia modalità di gestione".



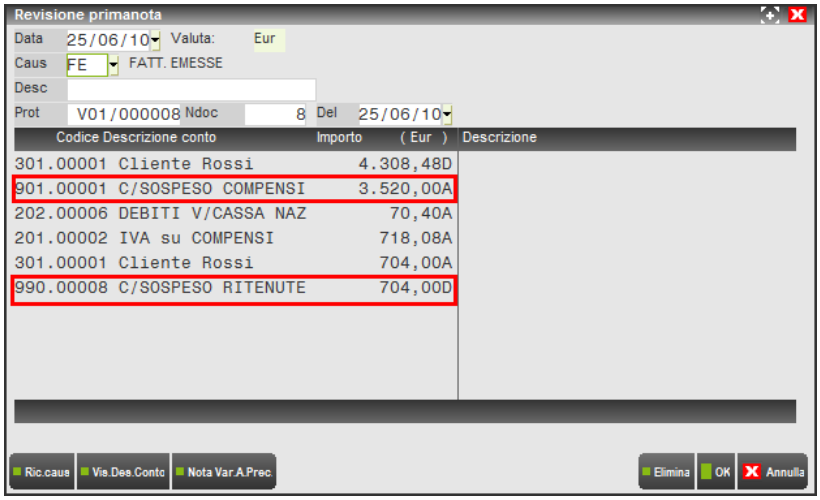
INSERIMENTO REGISTRAZIONE PG/AB DI FATTURE INSERITE CON VERSIONI PRECEDENTI LA 2010G

Essendo in grado di identificare con quale tipologia di gestione sono stati inseriti i documenti, all'atto del pagamento (parziale o totale) del documento il programma compila automaticamente (SOLO se nei PARAMETRI CONTABILI era stata abilitata la gestione dello SCADENZARIO) girocontando tutti i conti sospesi (in proporzione all'importo pagato) ai relativi conti reali.



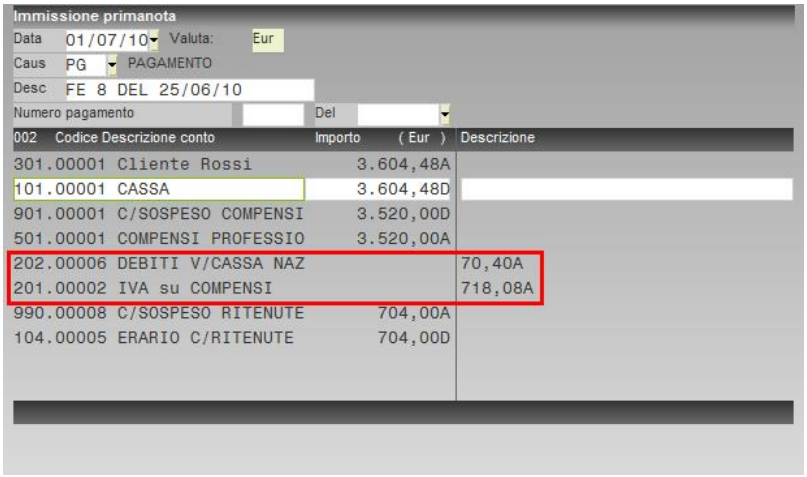
INSERIMENTO/VARIAZIONE REGISTRAZIONI CONTABILI A PARTIRE DALLA VERSIONE 2010G

Rispetto alla precedente versione il programma movimenta come conti sospesi SOLO il conto di RICAVO e il conto dell'ERARIO C/RITENUTE.

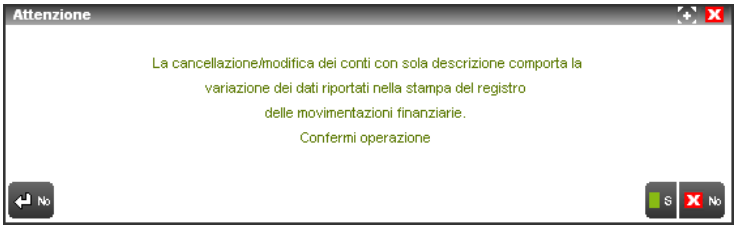


All'atto del pagamento il programma giroconta i conti sospesi ai conti reali (presenti in anagrafica); riporta inoltre i conti reali movimentati all'atto della registrazione del documento con l'importo di riga a zero mentre nella descrizione vengono specificati l'importo e il segno contabile della riga del documento origine. Nel caso in cui il documento venga pagato totalmente il programma riporta gli importi specificati nel documento origine, mentre nel caso in cui il documento risulti pagato parzialmente gli importi evidenziati nella descrizione saranno ricalcolati proporzionalmente all'importo pagato.

Tale riporto a zero non viene preso in considerazione dal programma "Schede contabili" (gestione/stampa) e dal programma di stampa fiscale del "libro giornale". Questo tipo di operatività consente di poter stampare correttamente il registro INCASSI/PAGAMENTI qualora lo si ritenga opportuno.

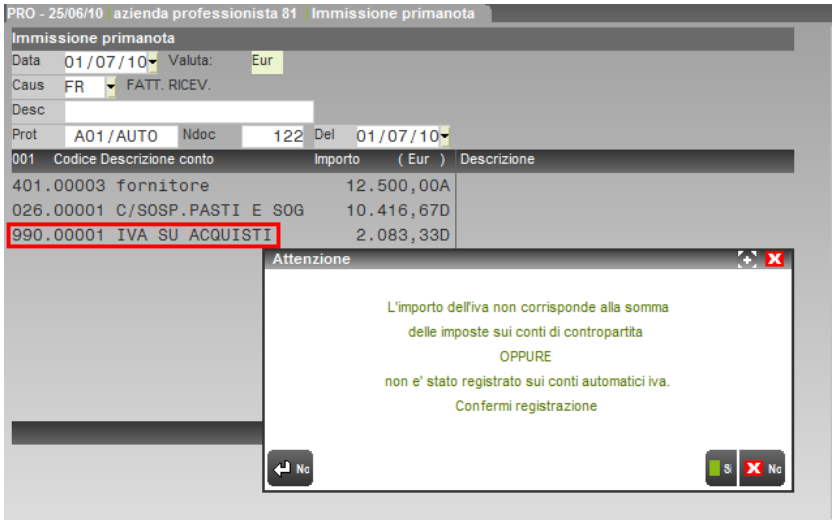


In caso di variazione successiva del conto o della descrizione dei conti con importo zero la procedura restituisce il seguente messaggio di avvertimento.



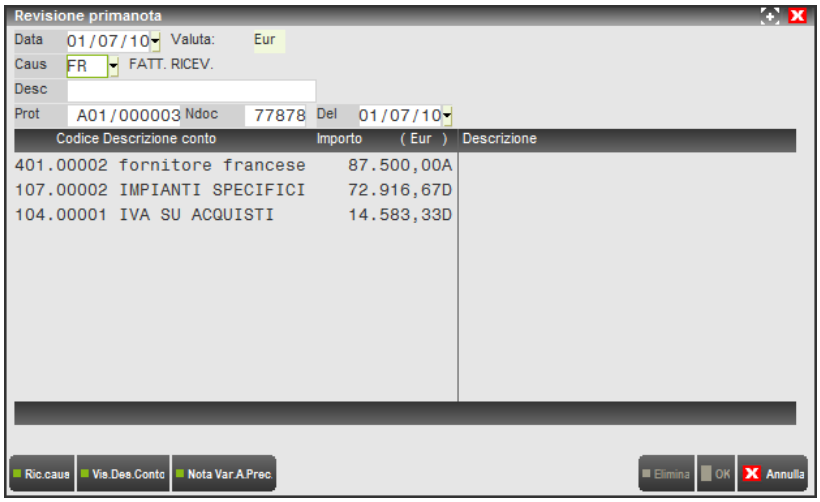
CONTROLLI EFFETTUATI IN FASE DI INSERIMENTO PRIMANOTA A PARTIRE DALLA VERSIONE 2010G

1)Nel caso in cui si tenti di inserire una **registrazione contabile nella vecchia modalità** il programma evidenzia (attraverso un messaggio non bloccante) l'utilizzo di un conto automatico diverso da quello proposto dalla procedura.

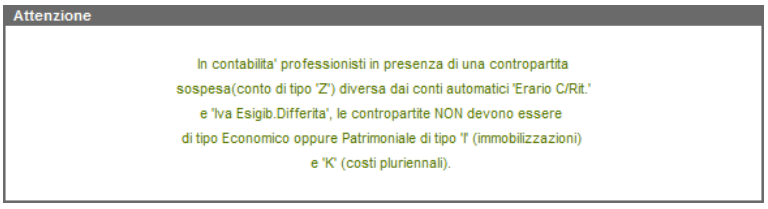


Se si decide di confermare la registrazione contabile e quindi di rispondere affermativamente alla domanda sopra evidenziata inserendo la registrazione di pagamento/abbuono il programma giroconta entrambi i conti sospesi ai relativi conti reali.

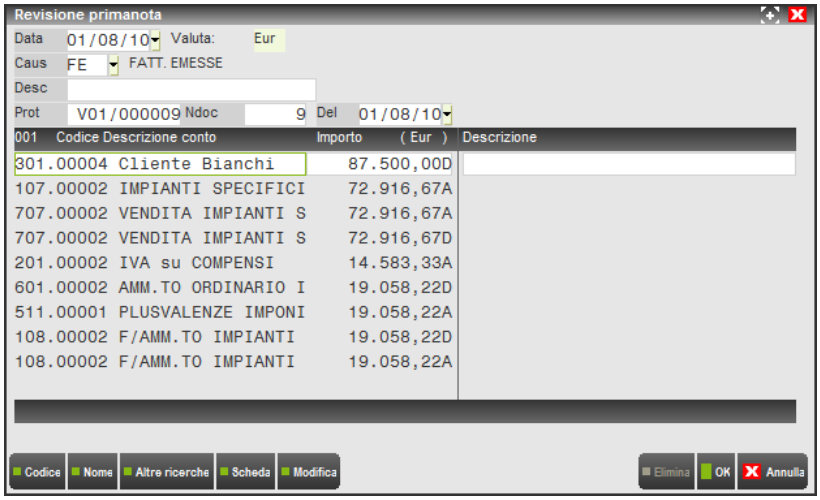
2)Se si registra con la nuova versione **l'acquisto di un cespite** il programma utilizza (come avveniva in precedenza) il conto reale dell'immobilizzazione (conto di tipo PI) e il conto effettivo dell'iva. Con la gestione precedente veniva invece utilizzato il conto sospeso dell'iva.



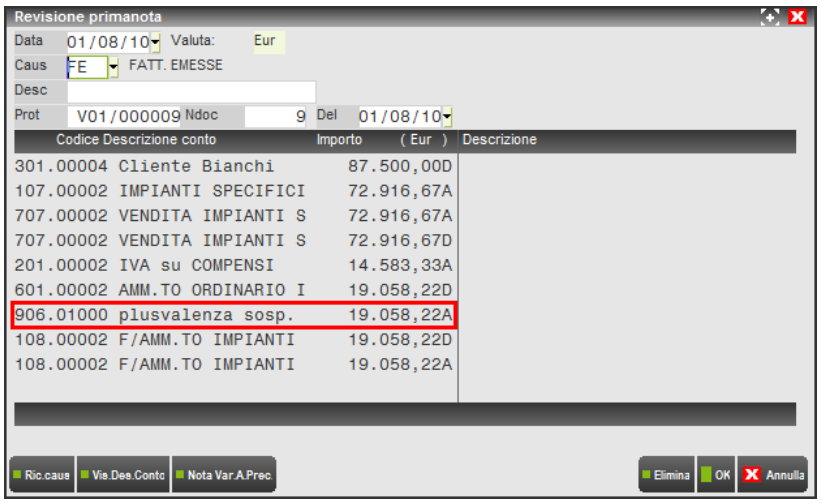
Nel caso in cui si tenti di modificare la registrazione inserendo ad esempio al **posto del conto "reale" automatico dell'iva acquisti il conto "sospeso"** iva su acquisti (conto di tipo PZ) il programma propone il seguente messaggio bloccante:



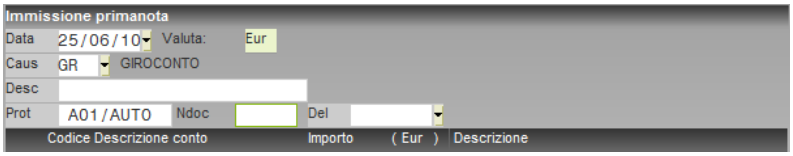
L'eventuale vendita del cespite può essere effettuata utilizzando tutti i conti reali come sotto evidenziato:



oppure se si tratta di un'azienda professionista in regime ordinario e il documento non è stato pagato l'eventuale plusvalenza/minusvalenza può essere anche di tipo patrimoniale sospeso (PZ).



Per le aziende in **regime semplificato/forfettario** è possibile **riportare registrazioni diverse da fatture e/o note di credito sui registri iva.** Per fare questo è necessario **assegnare un protocollo all'operazione utilizzando il campo specifico ("Prot") attivo anche con causali diverse da quelle IVA.** Es: estratto della videata di primanota



> ***NOTA BENE**: se il numero protocollo viene impostato a '99999' o 999.999 nella stampa dei registri iva queste operazioni saranno stampate alla fine del periodo selezionato, relativamente al sezionale specificato, senza il numero di protocollo. Si ricorda che impostando un numero specifico di protocollo il numeratore automatico NON viene incrementato (solo con AUTO). Queste operazioni sono evidenziate con la dicitura: **Reg. Reddito XXXXXXX** dove XXXXXXX viene sostituito con la descrizione della causale.*

ESEMPIO di un estratto del registro iva acquisti:

```
        Documento      Riferimento alla contabilita  %Alq     Importo
Prot.   numero   Data Conto e ragione sociale       Art   Imponibile
-------------------------------------------------------------------------
      GR     0        01.00001  CASSA              Reg. Reddito GIROCONTO
                      07.00016  PAGHE
-------------------------------------------------------------------------
```

EMISSIONE EFFETTI SU AZIENDE PROFESSIONISTI

Il programma esegue automaticamente il giroconto dai conti sospesi a quelli reali quando si emette un qualsiasi effetto (sia elettronico che cartaceo).

A tal proposito, SOLO per tale tipologia di aziende, nell'ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI il campo "Rag.effetti (S/N):" (F6 condizioni commerciali), accetta solo "N".

> *NOTA BENE: È comunque possibile che esistano delle anagrafiche con il campo impostato a "S" perché provenienti da vecchie versioni; si consiglia pertanto di effettuare un controllo e di impostare correttamente tale parametro.*

Rammentiamo che, per i professionisti a regime ordinario, l'incasso è da riportare sul registro delle movimentazioni finanziarie quando avviene l'effettivo pagamento.

Il giroconto automatico dei conti sospesi viene effettuato SOLO se nel campo "Conto per emissione distinta" viene inserito un codice conto avente nella propria anagrafica il parametro "Giornale di cassa = S".

> ***NOTA BENE**: quando viene eseguito questo giroconto i vari effetti che compongono la distinta sono registrati in primanota; verranno effettuate tante registrazioni per quanti sono gli effetti emessi. Inoltre, nella descrizione della testata delle singole operazioni, viene riportato automaticamente il numero e la data del documento a cui fa riferimento l'effetto (tali informazioni, infatti, sono da riportare sul registro delle movimentazioni finanziare).*

Per emettere effetti da considerare pagati alla relativa scadenza si deve operare attraverso un conto Portafoglio (effetti ancora da pagare) da girare successivamente al conto Banca (effetti pagati). L'operatività è la seguente:

1) Emissione degli effetti in Portafoglio (emessi ma non ancora pagati).

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere " " blank (vuoto), nella sezione dedicata all'operazione in primanota il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" deve essere impostato a "**e**" (minuscolo) e nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto del Portafoglio che, nella relativa anagrafica, deve avere "Giornale di Cassa = N" (se impostato a "S" il programma non accetta il conto).

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED   EM. DISTINTA
Desc:
Numero em. distinta.:        Del:
002 Codice Descrizione conto Importo (Eur)¦Descrizione
04.00109  PORTAF.EFFETTI       900,00D¦
02.00001  ROSSI GIUSEPPE       500,00A¦R.B.13/10/02 FE 1.000003
02.00002  BIANCHI  MARIO       400,00A¦R.B.13/10/02 FE 1.000004
```

2) Da Portafoglio a Banca (effetti pagati).

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere impostato a "**e**" (minuscolo), l'operazione di primanota deve avere il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" impostato a "**E**" (maiuscolo) oppure a "**P**", nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto della Banca che nella relativa anagrafica deve avere "Giornale di Cassa = S" (se impostato a "N" il programma non accetta il conto), il campo "Dettagliato" deve essere impostato a "S" (non è ammesso "N"). Nell'operazione contabile viene generata anche una riga con il codice del cliente/fornitore avente importo a zero, al fine di poter stampare sul registro delle movimentazioni finanziarie la relativa ragione sociale ed il domicilio.

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra relativamente al primo effetto:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED   EM. DISTINTA
Desc: FE 1.000003 DEL 13/09/02
Numero em. distinta.:        Del:
    Codice Descrizione conto Importo (Eur)¦Descrizione
04.00107  ROLO    (CASSA=S S       500,00D¦
02.00001  ROSSI GIUSEPPE                  ¦
04.00109  PORTAF.EFFETTI (CA       500,00A¦R.B.13/10/02 FE 1.000003
05.00008  COMPENSI SOSPESI S       500,00D¦
07.00007  COMPENSI STD              500,00A¦
004.00101  IVA VENDITE                     |100,00A
05.00003  ERARIO C/RIT SOSPE       100,00A¦
04.00102  ERARIO C/RITENUTE        100,00D¦
```

3) Emissione di effetti da considerare subito pagati (TRATTE).

Si deve operare direttamente con il conto Banca nel seguente modo:

Nella selezione di stampa il campo "Stato" deve essere " " blank (vuoto), l'operazione di primanota deve avere il campo "Tipo emissione effetto (E/e/P)" impostato a "**E**" (maiuscolo) oppure a "**P**" e nel campo "Conto per emis.distinta" si deve inserire il conto della Banca che nella relativa anagrafica deve avere "Giornale di Cassa = S" (se impostato a "N" il programma non accetta il conto).

Esempio di registrazione effettuata con i campi impostati come sopra:

```
Data: 13/09/02 Valuta: Eur
Caus: ED   EM. DISTINTA
Desc: FE 1.000003 DEL 13/09/02
Numero em. distinta.:        Del:
    Codice Descrizione conto Importo (Eur)¦Descrizione
04.00107  ROLO    (CASSA=S S       500,00D¦
02.00001  ROSSI GIUSEPPE           500,00A¦R.B.13/10/00 FE 1.000003
05.00008  COMPENSI SOSPESI S       500,00D¦
07.00007  COMPENSI STD             500,00A¦
04.00101  IVA VENDITE                    ¦100,00A
05.00003  ERARIO C/RIT SOSPE       100,00A¦
04.00102  ERARIO C/RITENUTE        100,00D¦
```

***ATTENZIONE**: si fa presente che per le aziende Professionisti NON è possibile emettere effetti Raggruppati (il programma effettua il relativo controllo, anche nelle condizioni commerciali dell'anagrafica clienti). Questa limitazione è dovuta al fatto che sul registro delle movimentazioni finanziare occorre riportare i riferimenti (numero e data) del documento pagato.*

***IMPORTANTE**: la stampa del registro delle movimentazioni finanziare include anche le righe con importi a zero relativamente ai conti di tipo cliente/fornitore (per poter stampare la ragione sociale ed il domicilio fiscale).*

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (PARCELLAZIONE)

Se la parcellazione viene eseguita tramite l'apposito modulo "Parcellazione Studio", si rimanda al relativo capitolo di questo stesso manuale, se la parcellazione si esegue dalle funzioni del menù Magazzino si possono utilizzare le seguenti voci:

EMISSIONE REVISIONE/DOCUMENTI

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Per emettere parcelle si devono utilizzare codici articoli di tipo "Z" (prestazioni) su cui verrà calcolata la ritenuta d'acconto ed il valore per il fondo professionisti.

Questi calcoli vengono eseguiti prendendo dai parametri della azienda:

" % F.do professionisti"
"codice tributo"
"Assoggettamento iva F.do profes"

con il codice tributo viene agganciata la tabella dei tributi per prelevare la % della ritenuta d'acconto e la base imponibile.

Il calcolo del "fondo prof." viene eseguito se l'azienda possiede i seguenti requisiti:

- Azienda di tipo "P" = Professionista
- Parametro "% F.do Prof." Valorizzato
- "Gestione compensi a terzi" = S
- Deve esistere il conto automatico "F.do Prof."

Vedi anche il capitolo Magazzino – APPENDICI.

GESTIONE ART.74 TER (AGENZIE VIAGGIO)

Un'agenzia viaggio, può esercitare diversi tipi di attività:

- organizzazione diretta o tramite mandatari, di pacchetti turistici di viaggi e soggiorni;
- acquisto e rivendita di pacchetti turistici organizzati da altri;
- attività di intermediazione in nome e per conto dei clienti di viaggi e soggiorni.

Alcune di queste sono regolamentate dall'Art.74 ter DPR 633/72, ovvero dal cosiddetto regime speciale iva, altre rientrano nel normale regime iva. Per quanto riguarda le tipologie di operazioni soggette al **REGIME SPECIALE** è necessario specificare quanto segue:

- si considerano soggette ad Iva le operazioni eseguite all'interno della comunità europea, non sono soggette ad Iva le operazioni eseguite all'esterno della comunità europea;
- è indetraibile l'Iva pagata sugli acquisti di beni e servizi sostenuti per fornire il servizio;
- la determinazione dell'imposta avviene secondo il particolare metodo BASE DA BASE;
- l'Art.9 comma 7 bis, stabilisce l'obbligo fatturazione SENZA IVA IN EVIDENZA, anche se la fattura non viene richiesta; all'interno della stessa devono essere suddivisi i corrispettivi all'interno ed extra Cee. La fattura non deve contenere Iva e deve contenere la dicitura: "IVA ASSOLTA AI SENSI DEL DM340/99 – LA PRESENTE FATTURA NON COSTITUISCE TITOLO PER LA DETRAZIONE D'IMPOSTA".

Per consentire l'applicazione della disciplina le registrazioni soggette al regime speciale devono essere annotate, nel REGISTRO CORRISPETTIVI, DISTINTAMENTE da quelle non soggette a tale regime (è possibile anche usare un registro specifico); inoltre nell'ambito delle cessioni soggette al regime speciale occorre distinguere le operazioni tra:

1. CESSIONI ALL'INTERNO DELLA CEE
2. CESSIONI ALL'ESTERNO DELLA CEE
3. CESSIONI MISTE

Analogamente le fatture e gli altri documenti di acquisto che si riferiscono ad operazioni rientranti nel regime speciale vanno DISTINTAMENTE ANNOTATI nel registro degli acquisti (è possibile anche usare un registro specifico); occorre distinguere gli acquisti a seconda che le relative cessioni e prestazioni siano eseguite all'interno o al di fuori della CEE ovvero parte all'interno e parte all'esterno di essa.

1. ALL'INTERNO DELLA CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 1
2. FUORI CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 2
3. ALL'INTERNO DELLA CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 3
4. FUORI CEE RELATIVI AI CORRISPETTIVI DI CUI AL PUNTO 3

I corrispettivi di cui al punto 3 devono essere suddivisi ai fini del calcolo dell'Iva sulla base del pro-rata dei costi indicati al punto 3 e 4 del registro acquisti.; tale suddivisione viene applicata in via provvisoria nelle liquidazioni periodiche e quindi in via definitiva in sede di Dichiarazione annuale IVA.

> *NOTA BENE: per effettuare la suddetta distinzione in Passepartout occorre utilizzare i codici definiti nella tabella Codice Art. 74 Ter.*

FATTURAZIONE E REGISTRAZIONE DELLE PRESTAZIONI DI INTERMEDIAZIONE

L'organizzazione di un viaggio o l'acquisto dello stesso da parte di un'agenzia e la successiva rivendita, con l'applicazione di un margine, viene anche definita "operazione al lordo" infatti l'agenzia viaggio acquista ad un costo X, rivende ad un prezzo maggiorato e ricava un margine dato dalla differenza tra costo di acquisto e prezzo di vendita. Queste operazioni tipicamente rientrano nel regime del margine previste dall'articolo 74 ter.

Nell'ipotesi in cui l'agenzia agisca da intermediario tra il cliente-viaggiatore nella vendita del pacchetto turistico, l'agenzia viaggio rivende il pacchetto del tour operator al prezzo da questi stabilito, non percependo alcun margine. Si tratta quindi di una vendita "al netto", una vendita cioè nella quale l'agenzia acquista il pacchetto su mandato del cliente-viaggiatore percependo una provvigione da parte del tour operator.

In questi casi il tour operator mensilmente emette un'autofattura per le provvigioni riconosciute all'agenzia.

Nell'autofattura vengono esposte le provvigioni che l'agenzia viaggio percepisce dal tour operator.

Le provvigioni se si riferiscono a cessioni di pacchetti extraUE non sono soggette Iva, se si riferiscono a pacchetti intraUE vengono emesse con l'esposizione dell'imposta (iva al 22%) che però non deve essere contabilizzata (non entra nel totale da pagare e non entra in liquidazione). Sulla fattura viene riportata la dicitura "IVA da non contabilizzare ex art. 74 ter comma 8 DPR 633/72".

L'Iva eventualmente esposta in fattura deve quindi essere evidenziata sui registri Iva (fatture emesse o corrispettivi) ma non deve rientrare nel calcolo della liquidazione. L'imponibile concorrerà, in sede di dichiarazione annuale Iva, alla formazione del volume d'affari dell'agenzia dettagliante.

Nella dichiarazione annuale l'imponibile e l'imposta devono indicarsi normalmente nel rigo del quadro VE unitamente alle altre operazioni soggette alla aliquota del 22 per cento. L'imposta deve poi indicarsi in diminuzione nel rigo delle variazioni.

L'autofattura deve essere emessa dal tour operator entro il mese successivo al pagamento della provvigione e inviata all'agenzia rivenditrice.

L'agenzia viaggio, deve contabilizzare le provvigioni derivanti da operazioni di intermediazione utilizzando i codici sotto riportati:

CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74 TER, COMMA 8 (NO LIQ)			
T74,8	Prov. al 20%	Pov.Agenzia iva da non contab. Art.74 ter, comm.8	CV
T74,9	Prov. non Imp.	Prov.Agenzia non imponibile, Art.9, comm. 7bis	CV

LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA SECONDO IL METODO DA BASE A BASE

L'imposta (Iva) relativa alle operazioni soggette a regime speciale, si liquida nei termini ordinari (mensile/trimestrale) e viene determinata nel seguente modo:

Corr.per prest. – Costi beni/serv. per prest.=Base imponibile lorda

dove:

- **Corr.per prest**. = corrispettivo per prestazioni spettanti alle agenzie (Iva compresa);
- **Costi beni/serv. per prest**. = costi per beni e servizi sostenuti per fornire il servizio (Iva compresa).

Una volta determinata la BASE IMPONIBILE LORDA, è necessario scorporare l'Iva dividendo l'importo ottenuto per 1,22, quindi si applica l'aliquota ordinaria.

> ***NOTA BENE****: attualmente sia l'aliquota che deve essere scorporata, sia quella che deve essere applicata, coincide con la percentuale fissa "22". Tale aliquota non è parametrizzabile e viene impostata direttamente dal programma.*

Esempio 1:

ORGANIZZAZIONE DI UN PACCHETTO TURISTICO ALL'INTERNO DELLA U.E

Agenzia che organizza pellegrinaggio a Lourdes (Francia) in pullman con prenotazione dell'albergo sul posto. Il corrispettivo dell'agenzia è dato dall'importo che ogni singolo cliente corrisponde per ottenere il servizio. I costi che sostiene sono ad esempio il costo del noleggio del pullman, le spese per l'albergo, ecc. L'imposta si determina con le seguenti modalità:

Corrispettivo dell'agenzia organizzatrice	Euro 3.000
Costi di beni/servizi acquistati dall'agenzia	Euro 2.000 a diretto vantaggio del viaggiatore
Base imponibile lorda	Euro 1.000
Imponibile al netto dell'imposta	Euro 1.000/1.22 = 819,672
Imposta dovuta	Euro 819,67*22% = 180,327

Esempio 2:

ACQUISTO E RIVENDITA DI PACCHETTI TURISTICI ORGANIZZATI DA ALTRI

Nel caso di un agenzia che esercita l'attività di acquisto e rivendita di pacchetti turistici organizzati da altri come costo va assunto quanto complessivamente dovuto all'organizzatore del pacchetto. Se il suddetto viaggio a Lourdes non fosse stato organizzato dall'agenzia ma fosse stato acquistato da un tour operator come costo andrebbe considerato il corrispettivo pattuito al tour operator.

Corrispettivo lordo pagato dal viaggiatore	Euro 4.000
Corrispettivo pagato dall'organizzatore	Euro 3.700
Base imponibile lorda	Euro 300
Imponibile al netto dell'imposta	Euro 300/1.22 = 245,901
Imposta dovuta	Euro 245,90*22%= 54,098

Esempio 3:

PACCHETTI TURISTICI EXTRA CEE

Nel caso in cui il viaggio indicato nell'esempio due sia interamente all'esterno della Cee, il corrispettivo non è soggetto ad iva. In sede di liquidazione iva, l'iva dovuta su queste operazioni non viene calcolata.

Corrispettivo dell'agenzia organizzatrice	Euro 3.000
Costi dei beni e servizi acquistati dall'agenzia	Euro 2.000 a diretto vantaggio del viaggiatore
Base imponibile lorda	Euro 1.000

Imposta dovuta	IMPOSTA NON DOVUTA

Esempio 4:

PACCHETTO TURISTICO IN PARTE NELLA CEE ED IN PARTE FUORI DALLA CEE

Nel caso in cui le prestazioni effettuate vengano effettuate in parte nella CEE ed in parte fuori dalla CEE, l'Iva viene applicata sulla parte di corrispettivo delle prestazioni effettuate nella CEE sulla base di un "pro-rata" di costi.

Corrispettivo pattuito dall'agenzia per prestazioni miste	Euro 1.000
Costi sostenuti dall'agenzia per servizi effettuati nella CEE	Euro 200
Costi sostenuti dall'agenzia per servizi effettuati fuori CEE	Euro 600
Costi complessivi per servizi dentro e fuori CEE	Euro 800

(200/800)*100 = 25% percentuale di incidenza dei costi Cee sul totale complessivo dei costi

La percentuale ottenuta rappresenta la % di pro-rata da applicare ai corrispettivi misti, ai fini di determinare la base imponibile lorda su cui effettuare lo scorporo dell'iva.Si avrà quindi:

1.000*25% = Euro 250	Base imponibile lorda
250/1,22 =Euro 204,91	Imponibile al netto dell'imposta
204,91*22% = Euro 45,08	Imposta dovuta

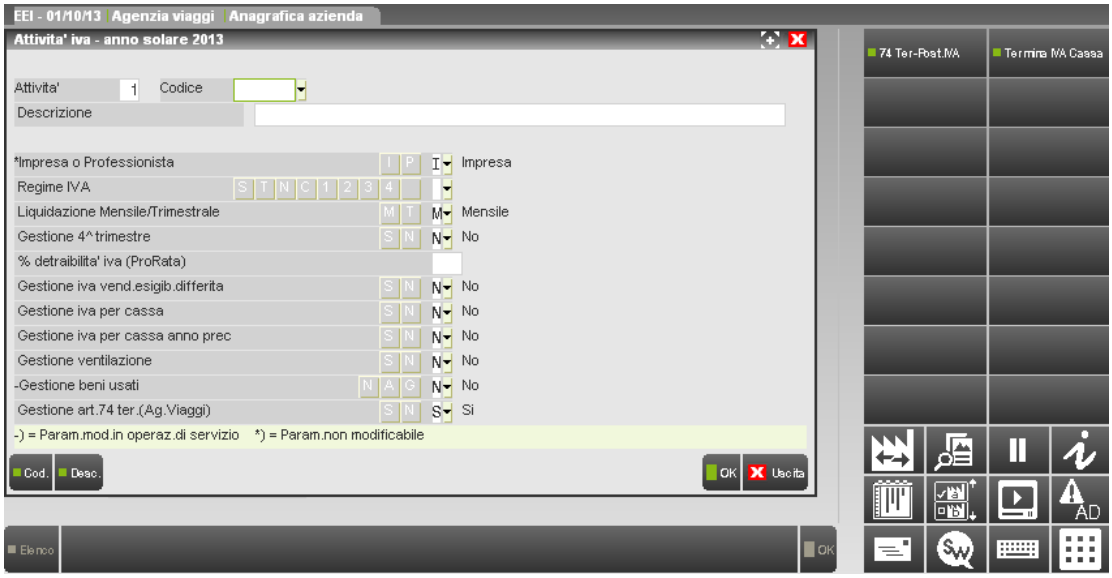
> ***NOTA BENE**: nel caso in cui la base imponibile lorda in un periodo fosse negativa, andrebbe a sommarsi ai costi del mese/trimestre successivo.*

LA GESTIONE CON PASSEPARTOUT

La prerogativa principale di questa particolare gestione è quella di soddisfare le esigenze di gestione contabili e fiscali delle "AGENZIE VIAGGIO" non tanto dal punto di vista dell'utilizzatore finale (ad es. AGENZIA VIAGGIO – TOUR OPERATOR di cui non gestisce tutte le peculiarità), bensì dal punto di vista del commercialista che ne cura gli aspetti fiscali.

È presente all'interno delle ATTIVITÀ IVA il parametro **"Gestione Art.74 ter. (Ag.Viaggi)"** disponibile a partire dall'anno contabile 2004 e solo per le aziende che:

- non sono professioniste
- non sono agricole
- non sono autotrasportatori
- senza la gestione della ventilazione
- senza la gestione centri di costo/ricavo
- non abbia la contabilizza corr. a ricavo impostato a "S"



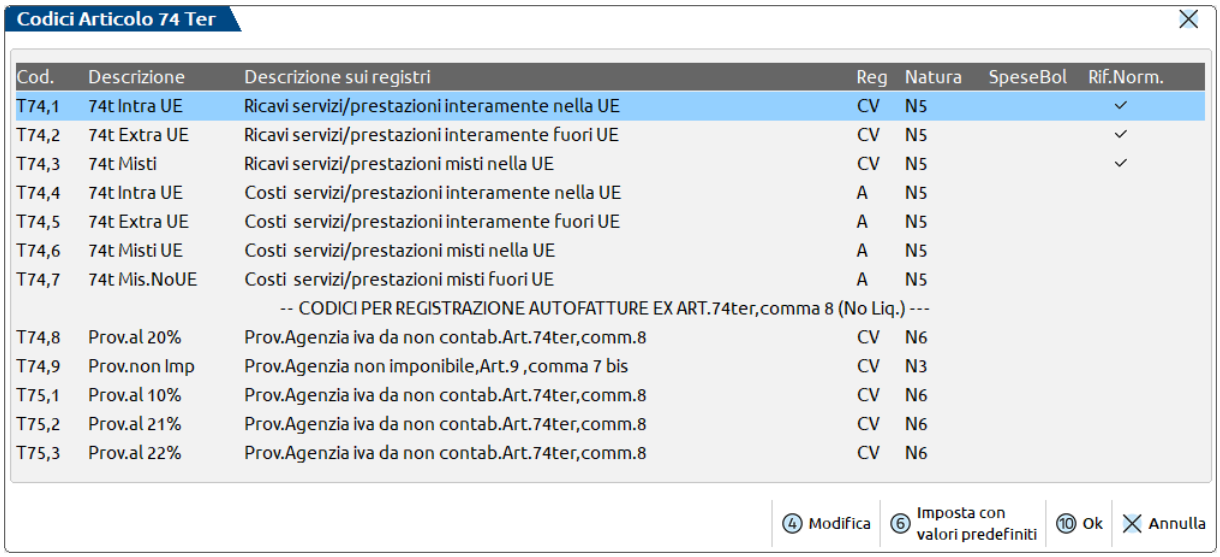
La gestione, attiva solo funzioni all'interno della parte contabile e non funzioni da magazzino, prevede:

- l'abilitazione di una nuova tabella contabile denominata "Codici Art.74 ter",
- la possibilità di utilizzare questi codici nelle registrazioni contabili (attivando una serie di controlli),
- la separata annotazione sui registri Iva e nella stampa delle liquidazioni delle operazioni contraddistinte da tali codici,
- la determinazione, in fase di liquidazione periodica, del debito/credito Iva secondo il particolare metodo "base da base",
- la stampa di un apposito prospetto in cui sono riepilogati i dati utilizzati per la determinazione dell'imposta con il suddetto metodo,
- la possibilità di posticipare i sezionali iva vendite nella liquidazione con periodicità mensile in riferimento alla data di registrazione (questa impostazione è permessa solo con il parametro "Regime IVA" non impostato e l'uso del pulsante 74 Ter-Post. IVA[ShF5]). Si ricorda che una volta che un sezionale Iva vendite viene posticipato, non è più possibile ritornare alla situazione iniziale (ossia NON posticipato), come indica il messaggio di attenzione in fase di conferma. Le registrazioni relative a un sezionale posticipato verranno riportate nella stampa del registro del mese successivo con una data di annotazione definita tramite il pulsante GG annot. [F4]. Se il campo viene lasciato vuoto l'annotazione verrà riportata nel giorno 1; il numero 30 o 31 viene considerato come "fine mese" (esempio: 30/06; 28/02, ecc.). Quando si eseguirà la stampa del registro IVA, il programma evidenzierà che si tratta di un sezionale POSTICIPATO. In stampa , oltre alla data del documento, verrà stampata anche la 'Data annotazione (il giorno del mese successivo sarà quello impostato nel campo "Giorno annotazione per posticipato"). Qualunque sia il giorno immesso non cambia nulla ai fini fiscali Iva tranne per quanto riguarda la stampa della liquidazione straordinaria dell'acconto Iva (metodo delle operazioni effettuate). Se si immette un giorno superiore a 20, le operazioni annotate a dicembre non verranno considerate ai fini del calcolo dell'acconto,ottenendo quindi in liquidazione un importo da versare inferiore.

***NOTA BENE**: occorre fare particolare attenzione al fatto che i codici presenti nella tabella "Codici Art.74 ter" non siano stati precedentemente utilizzati nella tabella delle Esenzioni iva. Se così fosse, il programma in fase di conferma della nuova tabella "Codici Art.74 ter" visualizza un apposito messaggio di avvertimento, in cui viene evidenziato che le registrazioni contabili precedentemente inserite con "codici uguali" verranno considerate, ai fini Iva, come operazioni soggette all'Art.74ter.*

TABELLE – CODICI ART. 74 TER

Questa tabella contiene l'elenco dei codici "Art.74 ter" ed i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE ai sensi dell'Art. 74 ter comma8, che dovranno poi essere indicati nel castelletto Iva all'atto della registrazione contabile in primanota.



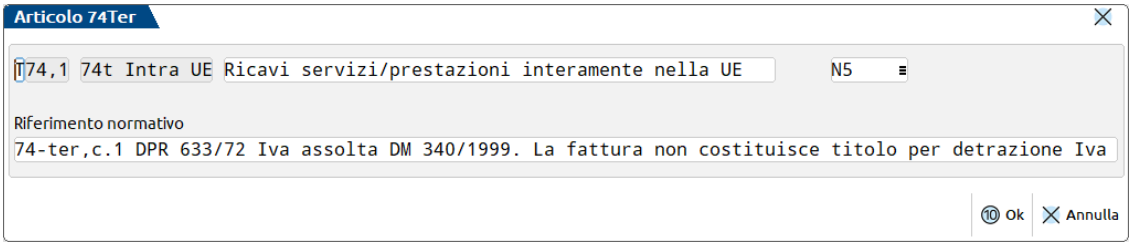
Di seguito vengono esaminati i singoli campi presenti all'interno della tabella:

- **T**: identifica la lettera a cui appartengono i codici "Art. 74 ter" ed i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE "Art.9 comma 7bis", viene proposto di default la lettera "T" che può comunque essere modificata. Tentando di variarla, il programma effettua un controllo sull'esistenza dello stesso codice, nella tabella delle "Esenzioni iva". Nel caso in cui rilevi la presenza dello stesso codice, lo segnala attraverso un apposito messaggio non bloccante, con cui avvisa l'utente che, le registrazioni precedentemente immesse con i codici di esenzione che coincidono con quelle della tabella "Codici Art.74 ter", verranno considerate ai fini della "Gestione Art.74 ter":
- **74,X(1-9)**: insieme alla lettera sopraindicata rappresenterà il codice Iva che verrà immesso nel castelletto Iva; all'interno del programma sono definite sette tipologie di operazioni Art.74 ter (1-7) e cinque relative alle registrazioni delle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis". Entrambe le tipologie sono di sola visualizzazione.
- **Descrizione**: descrizione (non modificabile) che viene riportata nelle stampe fiscali in corrispondenza del "Codice Art.74 ter" utilizzato.
- **Descrizione sui registri**: descrizione modificabile dall'utente che verrà evidenziata in un'apposita sezione nella stampa dei registri e della liquidazione.

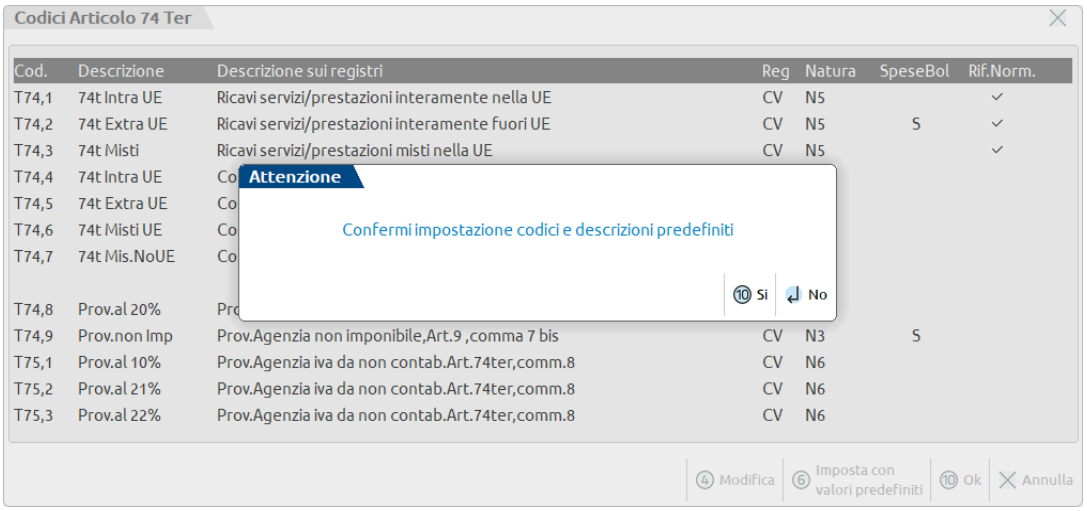
- **Reg.**: campo di sola visualizzazione che identifica la tipologia di registro per cui è consentito l'utilizzo dei codici sopra riportati in primanota. Nel caso in cui si tenti di utilizzare un codice su un registro diverso da quello indicato, il programma non lo consente e segnala un messaggio bloccate.

Il messaggio può essere segnalato anche andando in revisione di fatture generate da "Emissione/revisione documenti" nel caso in cui sia stato utilizzato un codice appartenente alla relativa tabella. Questo perché, come indicato in precedenza, da magazzino non esiste alcun controllo.

Richiamandola tabella una prima volta questa risulterà già compilata con i codici e le descrizioni definite dal programma. Con il comando "Modifica[F4] è possibile modificare i diversi dati dei codi iva: la lettera iniziale che identifica i codici 74TER, la descrizione sui registri, la Natura, il riferimento normativo, ecc.

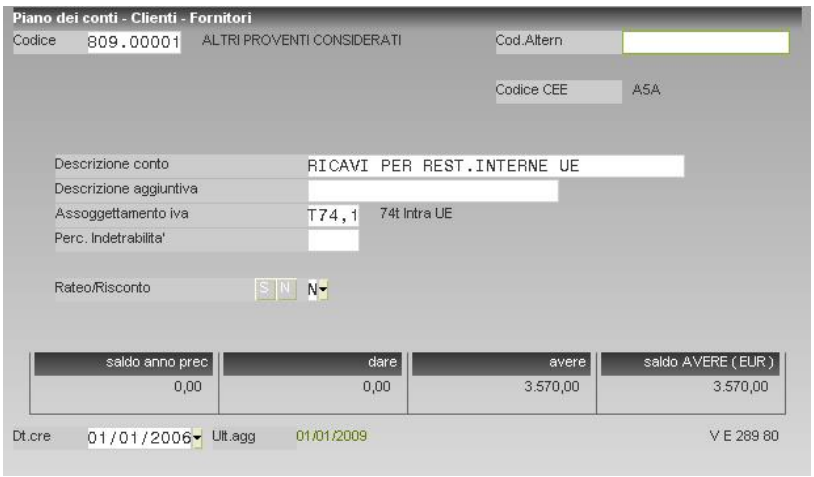


Utilizzando il tasto "Imposta con valori predefiniti [F6]"possibile ripristinarle con i valori predefiniti dalla procedura.



ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

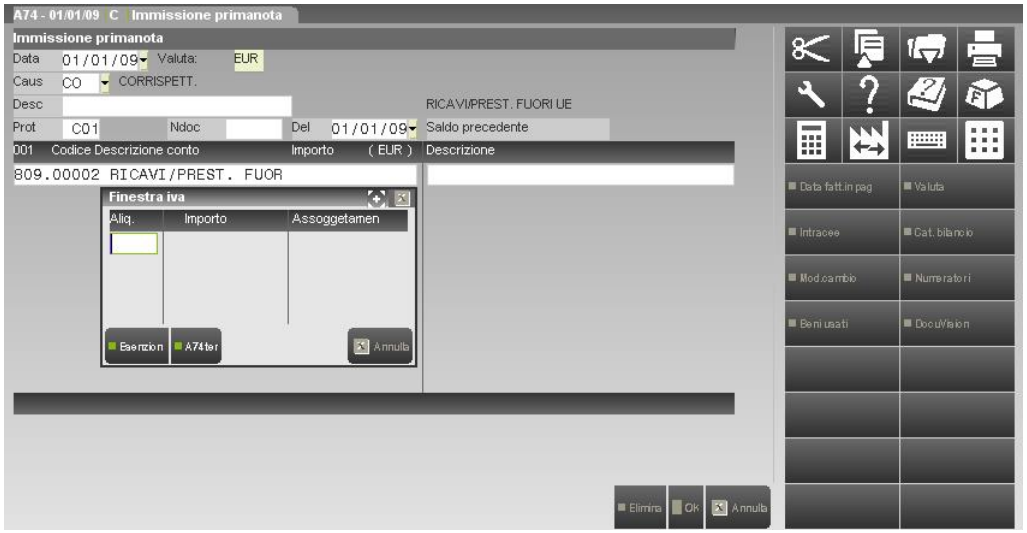
Nell'anagrafica del piano dei conti, in particolare per i conti economici di tipo "S" e ""M", solo nel caso in cui sia stato impostato a "S" il parametro dell'ATTIVITÀ IVA "Gestione art.74 ter", nel campo "Assoggettamento Iva" è presente il comando A74ter [F3] che consente di visualizzare e associare Il sottoconto a un codice della tabella "Codici Art.74 ter".



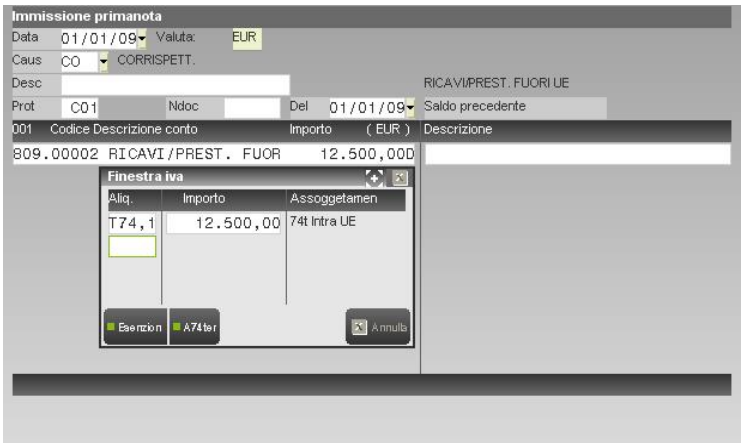
Le registrazioni contabili che nel castelletto Iva presentano uno dei "Codici Art.74 ter" (codici da 1 a 7), verranno riportate nei registri Iva, concorreranno alla determinazione di un debito/credito Iva con il metodo "base da base" e compariranno quindi nella stampa dei registri Iva, nella stampa della liquidazione Iva e nella Dichiarazione IVA. Le registrazioni contenenti i codici per la registrazione delle AUTOFATTURE ai sensi dell'art. 9 comma 7bis verranno riportate solo nella stampa dei registri vendite o corrispettivi (a seconda del tipo di sezionale utilizzato in primanota) come "annotazione" e non concorreranno in alcun modo alla determinazione del credito/debito Iva, né per quanto riguarda l'Art.74ter (metodo base da base) né per quanto riguarda la normale gestione Iva.

IMMISSIONE PRIMANOTA

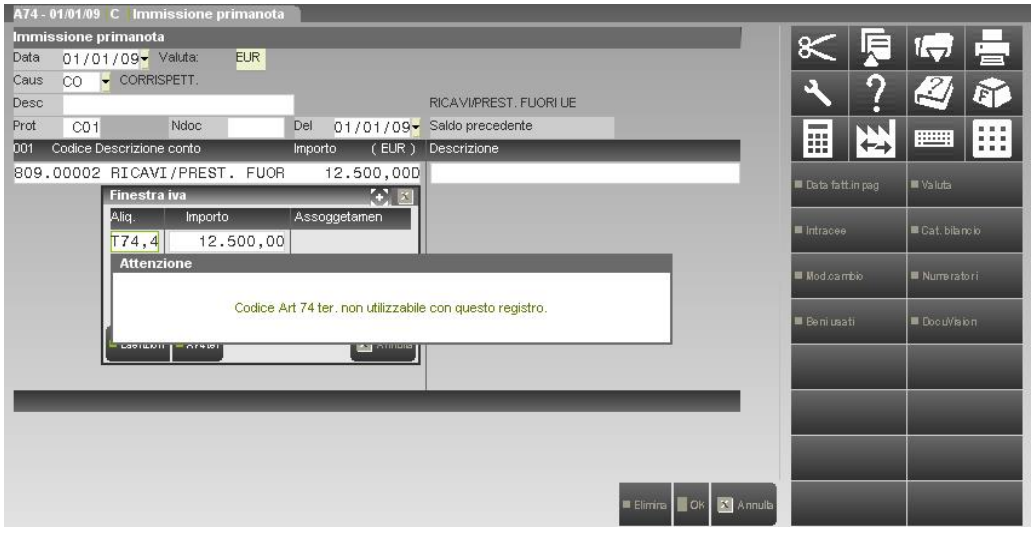
Se il parametro ATTIVITÀ IVA "Gestione Art.74 ter" è stato impostato a "S", inserendo registrazioni contabili con causali FE/FR/NE/NR, nel momento in cui si deve compilare la "Finestra iva" con l'aliquota iva o il codice d'esenzione, attraverso il comando A.74ter[F3] è possibile richiamare le aliquote/codici presenti nella tabella "Codici Art.74 ter".



L'effetto che le aliquote Art.74 ter hanno sugli importi inseriti è paragonabile all'inserimento di un codice esente, si avrà quindi il codice richiamato in corrispondenza del campo "Aliq.", un importo totale (comprensivo di Iva, se presente) nel campo "Importo" e la descrizione del "Codice Art.74 ter" nel campo "Assoggettamen".



Il programma verifica che il codice utilizzato sia corretto rispetto al registro presente in tabella. Nel caso in cui non ci sia corrispondenza visualizza un messaggio bloccante.



VIDEATE AZIENDALI – PROGRESSIVI IVA

L'abilitazione della gestione comporta l'attivazione del pulsante Art.74ter[F4] che consente di visualizzare i totali mensili e riepilogativi delle operazioni Art.74 ter (acquisti e corrispettivi) e delle autofatture Art.74 (vendite e corrispettivi).

FISCALI CONTABILI – REGISTRI ACQUISTI/VENDITE/CORRISPETTIVI

Le operazioni contabili assoggettate sia ai "Codici Art.74 ter" che ai codici relativi alle AUTOFATTURE Art.9 comma 7bis presenti in tabella, vengono annotate distintamente.

Estratto del registro acquisti

Mese *OTTOBRE 2013* **REGISTRO IVA ACQUISTI**
[A74] *Agenzia di viaggio*
Cod.Fis: 11111111115 *P.Iva:11111111115*

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE
1	FR 1	01/10/13	601.00001 Fornitore 1	*T74,4*	580,00	*74t Intra UE*		
2	FR 2	02/10/13	601.00001 Fornitore 1	*T74,5*	650,00	*74t Extra UE*		
3	FR 3	03/10/13	601.00001 Fornitore 1	*T74,6*	375,59	*74t Misti UE*		
				T74,7	496,39	*74t Mis.NoUE*		

regime iva normale aliq	imponibile	imposta	indetraibile aliq	imponibile	imposta	esente non soggetto art	descrizione	importo
	0,00	0,00		0,00	0,00			0,00

Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,4	74t Intra UE	580,00	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,5	74t Extra UE	650,00	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,6	74t Misti UE	375,59	Costi servizi/prestazioni misti nella UE
T74,7	74t Mis.NoUE	496,39	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE
		2.101,98	

Estratto del registro corrispettivi

Mese *OTTOBRE 2013* **REGISTRO CORRISPETTIVI**
[A74] *Agenzia di viaggio*
Cod.Fis: 11111111115 *P.Iva:11111111115*

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/10/13	CO CORRISPETT.		3.570,00	T74,1 74t Intra UE	
TOTALI	*per data*		**3.570,00**		
02/10/13	CO CORRISPETT.		1.230,00	T74,2 74t Extra UE	
	CO CORRISPETT.		850,00	T74,3 74t Misti	
TOTALI	*per data*		**2.080,00**		
TOTALI			**5.650,00**		

corrispettivi ripartiti aliq	importo	art	corrispettivi esenti o non soggetti descrizione	importo
	0,00		0,00	0,00

Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,1	74t Intra UE	3.570,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,2	74t Extra UE	1.230,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,3	74t Misti	850,00	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE
		5.650,00	

Estratto del registro vendite

Mese *OTTOBRE 2013* **REGISTRO IVA VENDITE**
[A74] *Agenzia di viaggio*
Cod.Fis: 11111111115 *P.Iva:11111111115*

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE
2	FE 2	01/10/13	501.00001 Cliente 1	*T74,8*	12.000,00	*Prov.al 20%*		
3	FE 3	02/10/13	501.00002 Cliente 2	*T74,9*	7.800,00	*Prov.non Imp*		

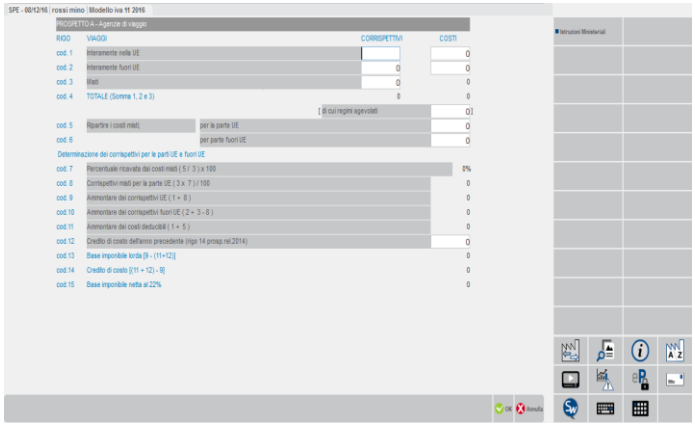
regime iva normale aliq	imponibile	imposta	esente non soggetto art	descrizione	importo
	0,00	0,00			0,00

CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter,comma 8

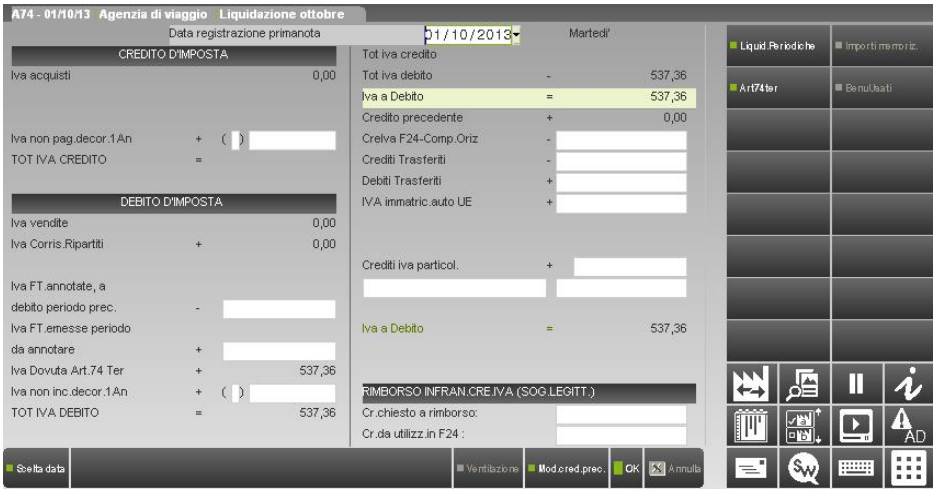
Codice	Descrizione	Importo	
T74,8	Prov.al 20%	12.000,00	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8
T74,9	Prov.non Imp	7.800,00	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis
		19.800,00	

FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Anche la stampa della liquidazione viene modificata nel caso in cui sia stata attivata la gestione. La funzione presenta il pulsante Art.74ter[ShF5] che consente di visualizzare il "Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)". Nel prospetto vengono riportati i dati delle operazioni inserite in primanota per le quali si siano utilizzati i codici della tabella Codici Art. 74 ter (solo i codici da T74,1 a T74,7). In base a tali valori viene determinata l'imposta del periodo secondo il particolare metodo "base da base".



Nel caso in cui venga rilevato un debito, questo viene riportato nel consueto prospetto della liquidazione Iva nello specifico campo "Iva Dovuta Art.74 Ter"



Nel caso in cui venga rilevato un credito, questo viene memorizzato in un'apposita tabella "Crediti precedenti" richiamabile dal "Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)" e dal "Riepilogo annuale liquidazioni iva periodiche" con il pulsante Cred.A74ter[F3], il credito verrà utilizzato nel "Prospetto per la liquidazione base da base" del periodo successivo.

La stampa della liquidazione riporterà, in aggiunta alla normale stampa, lo specchietto riepilogativo presente già nella stampa dei singoli registri e il "Prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggi)".

Mese OTTOBRE 2013 — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[A74] Agenzia di viaggio
Cod.Fis: 11111111115 P.Iva:11111111115

Agenzia di viaggio

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI IVA DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COSTI (B) Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,4	74t Intra UE	580,00	Costi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,5	74t Extra UE	650,00	Costi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,6	74t Misti UE	375,59	Costi servizi/prestazioni misti nella UE
T74,7	74t Mis.NoUE	496,39	Costi servizi/prestazioni misti fuori UE
		2.101,98	

VENDITE	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote			
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00

VENDITE CODICI PER REGISTRAZIONE AUTOFATTURE EX ART.74ter,comma 8

Codice	Descrizione	Importo	
T74,8	Prov.al 20%	12.000,00	Prov.Agenzia iva da non contab.Art.74ter,comm.8
T74,9	Prov.non Imp	7.800,00	Prov.Agenzia non imponibile,Art.9 ,comma 7 bis
		19.800,00	

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI (A) Operazioni articolo 74 Ter DPR 633/72

Codice	Descrizione	Importo	
T74,1	74t Intra UE	3.570,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente nella UE
T74,2	74t Extra UE	1.230,00	Ricavi servizi/prestazioni interamente fuori UE
T74,3	74t Misti	850,00	Ricavi servizi/prestazioni misti nella UE
		5.650,00	

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)

Cod	Descrizione	Corrispettivi(A)	Costi(B)
1)	Interamente nella UE	3.570,00	580,00
2)	Interamente fuori UE	1.230,00	650,00
3)	Misti	850,00	871,98
4)	TOTALE	5.650,00	2.101,98
5)	Ripartire i costi misti,per la parte UE		375,59
6)	per la parte fuori UE		496,39
	DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE		
7)	Percentuale ricavata dai costi misti	(5/3B)*100	43,00%
8)	Corrispettivi misti per la parte UE	(3A*7)/100	365,50
9)	Ammontare dei corrispettivi UE	(1A+8)	3.935,50
10)	Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2A+3A-8)	1.714,50
11)	Ammontare dei costi deducibili	(1B+5)	955,59
12)	Credito di costo periodo precedente	(14 liq.prec.)	0,00
13)	Base imponibile lorda	(9-11-12) se +	2.979,91
14)	Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -	0,00
15)	Base imponibile netta	(13*100)/122	2.442,55
	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15*22%)	537,36

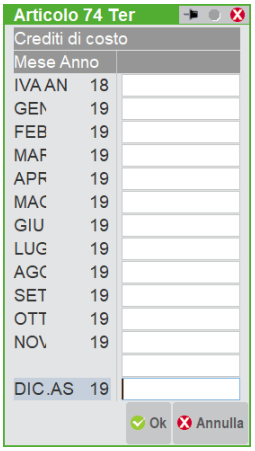
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00

Versamento : Del Mese di OTTOBRE
all'ufficio IVA di:
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Iva vendite		0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva dovuta Art.74 Ter	(+)	537,36
Tot iva debito periodo	(=)	537,36
Tot iva debito periodo	(-)	537,36
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	537,36
Iva dovuta per il periodo	(-)	537,36
IVA a DEBITO	(=)	537,36
IMPORTO DA VERSARE	(=)	537,36

Se dalla videata relativa al RIEPILOGO ANNUALE LIQUIDAZIONI IVA PERIODICHE si utilizza il pulsante CredA74ter[F3] si richiama la videata "CREDITI ART. 74 TER" in cui vengono salvati i crediti generati dal "prospetto per la liquidazione base da base (agenzie viaggio)" relativi ai vari mesi/trimestri (a seconda della periodicità Iva).



Il credito viene salvato nel mese in cui è stato rilevato e verrà riportato nel prospetto relativo all'art.74 ter del mese o trimestre successivo nel campo: "Credito di costo periodo precedente". Il credito derivante da Dichiarazione IVA viene riportato tramite l'apposita funzione "Memorizza debito/credito iva" presente nel menù Dichiarativi – Dichiarazione IVA/IVA BASE.

A partire dalla liquidazione periodica iva del primo mese dall'anno contabile 2013, i sezionali Iva vendite marcati come posticipati, sono differiti al periodo successivo. Occorre tenere in considerazione anche del parametro contabile "Liq.iva contab.c/o terzi", che posticipa ulteriormente il versamento della liquidazione.
A tal proposito viene riportato qui di seguito un prospetto riepilogativo della casistica:

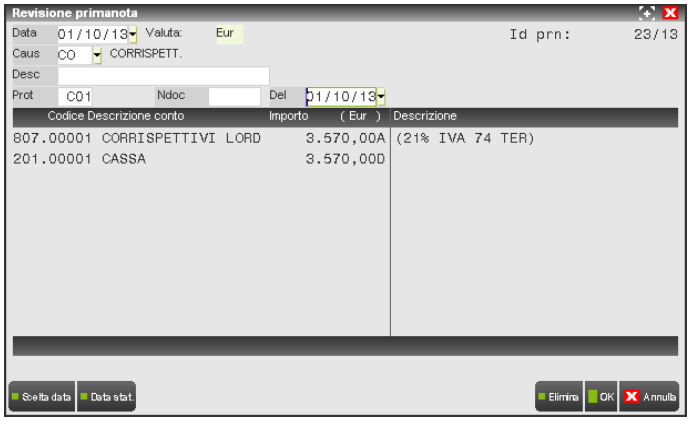
Mese registrazione	Mesi liquidazione			
	Liq.iva contab.c/o terzi = NO		Liq.iva contab.c/o terzi = SI	
	Sez. normale	Sez.posticipato	Sez. normale	Sez.posticipato
Gen/2013	Gen/2013	Feb/2013	Feb/2013	Mar/2013
Feb/2013	Feb/2013	Mar/2013	Mar/2013	Apr/2013
Mar/2013	Mar/2013	Apr/2013	Apr/2013	Mag/2013
Apr/2013	Apr/2013	Mag/2013	Mag/2013	Giu/2013
Mag/2013	Mag/2013	Giu/2013	Giu/2013	Lug/2013
Giu/2013	Giu/2013	Lug/2013	Lug/2013	Ago/2013
Lug/2013	Lug/2013	Ago/2013	Ago/2013	Set/2013
Ago/2013	Ago/2013	Set/2013	Set/2013	Ott/2013
Set/2013	Set/2013	Ott/2013	Ott/2013	Nov/2013
Ott/2013	Ott/2013	Nov/2013	Nov/2013	Dic/2013
Nov/2013	Nov/2013	Dic/2013	Dic/2013	**Gen/2014**
Dic/2013	Dic/2013	**Gen/2014**	**Gen/2014**	**Feb/2014**

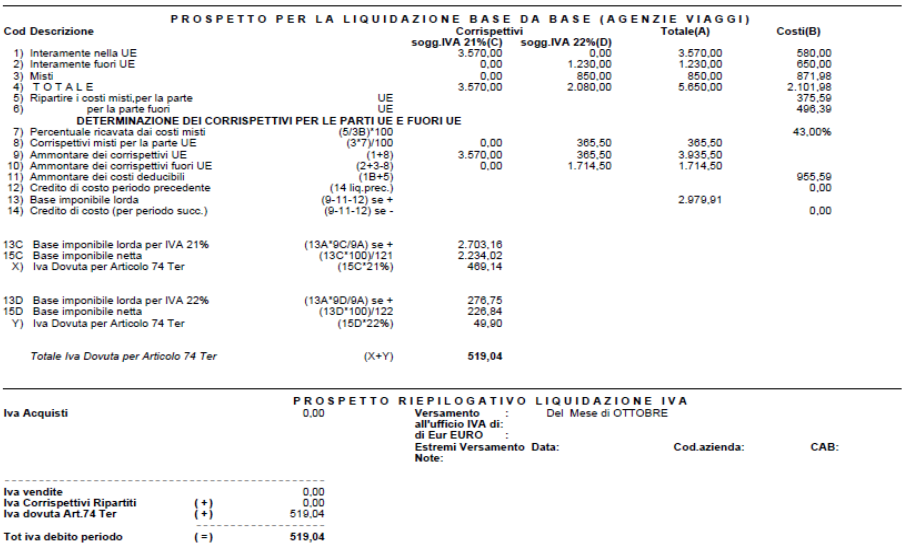
ATTENZIONE: *a seguito all'innalzamento iva dal 21% al 22% (a decorrere dal 1° ottobre 2013) il programma dalla liquidazione del mese di ottobre 2013 (per le aziende con periodicità mensile) o dal quarto trimestre 2013 (per le aziende con periodicità trimestrale) utilizza come percentuale di scorporo dei corrispettivi derivanti da operazioni relative all'art. 74 ter. l'aliquota 22%.*

Nel caso in cui l'agenzia di viaggio venda pacchetti tramite "intermediari con rappresentanza", è possibile che in ottobre siano venduti pacchetti relativi a settembre (quindi con Iva al 21% e non al 22%).

Per il solo mese di ottobre, al fine di evidenziare queste operazioni è necessario inserire nel campo "Descrizione" della riga relativa al castelletto Iva interessato la dicitura: (21% IVA 74 TER).

La stringa deve essere riportata esattamente in tale modalità (parentesi, abbreviazioni), fatta eccezione per l'uso delle lettere maiuscolo o minuscole. Nella stampa della liquidazione in questione, il riepilogo stampato sarà è suddiviso in due sezioni distinte per evidenziare la presenza di entrambe le percentuali.





PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE BASE DA BASE (AGENZIE VIAGGI)

Cod	Descrizione		Corrispettivi sogg.IVA 21%(C)	Corrispettivi sogg.IVA 22%(D)	Totale(A)	Costi(B)
1)	Interamente nella UE		3.570,00	0,00	3.570,00	580,00
2)	Interamente fuori UE		0,00	1.230,00	1.230,00	650,00
3)	Misti		0,00	850,00	850,00	871,98
4)	T O T A L E		3.570,00	2.080,00	5.650,00	2.101,98
5)	Ripartire i costi misti,per la parte	UE				375,59
6)	per la parte fuori	UE				496,39
	DETERMINAZIONE DEI CORRISPETTIVI PER LE PARTI UE E FUORI UE					
7)	Percentuale ricavata dai costi misti	(5/3B)*100				43,00%
8)	Corrispettivi misti per la parte UE	(3*7)/100	0,00	365,50	365,50	
9)	Ammontare dei corrispettivi UE	(1+8)	3.570,00	365,50	3.935,50	
10)	Ammontare dei corrispettivi fuori UE	(2+3-8)	0,00	1.714,50	1.714,50	
11)	Ammontare dei costi deducibili	(1B+5)				955,59
12)	Credito di costo periodo precedente	(14 liq.prec.)				0,00
13)	Base imponibile lorda	(9-11-12) se +			2.979,91	
14)	Credito di costo (per periodo succ.)	(9-11-12) se -				0,00
13C	Base imponibile lorda per IVA 21%	(13A*9C/9A) se +	2.703,16			
15C	Base imponibile netta	(13C*100)/121	2.234,02			
X)	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15C*21%)	469,14			
13D	Base imponibile lorda per IVA 22%	(13A*9D/9A) se +	276,75			
15D	Base imponibile netta	(13D*100)/122	226,84			
Y)	Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(15D*22%)	49,90			
	Totale Iva Dovuta per Articolo 74 Ter	(X+Y)	**519,04**			

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00

Versamento : Del Mese di OTTOBRE
all'ufficio IVA di:
di Eur EURO :
Estremi Versamento **Data:** **Cod.azienda:** **CAB:**
Note:

Iva vendite		0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva dovuta Art.74 Ter	(+)	519,04
Tot iva debito periodo	(=)	**519,04**

ANNUALI – TOTALI REGISTRI IVA PER LIQUIDAZIONE

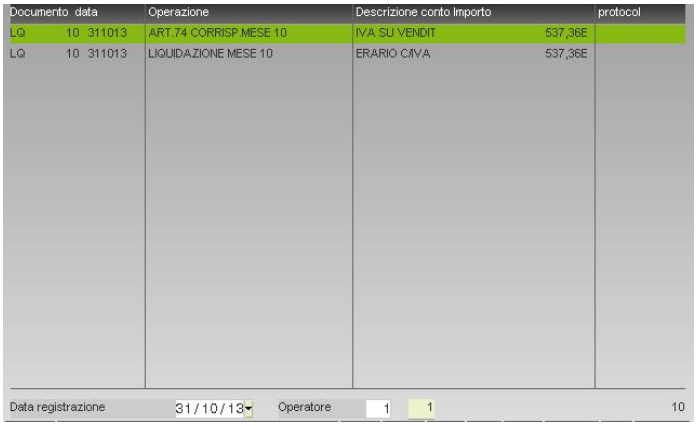
Il programma riporta, in un'apposita sezione, il riepilogo delle operazioni "Art.74 ter" e "Art.9, comma 7bis".

REGISTRAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI ART.74 TER

Per quanto riguarda le registrazioni contabili relative allo scorporo dei corrispettivi, generate in seguito alla stampa in definitivo della liquidazione iva, se è attivo il parametro "Gestione Art.74 ter" il programma genererà una registrazione distinta relativa allo scorporo dei corrispettivi relativi all'Art.74 ter. Le registrazioni varieranno in base alle impostazioni dei conti automatici.
Es. conti automatici settati come segue:



Con i conti automatici così impostati, il programma consente di utilizzare più conti (appartenenti in questo caso al mastro 809) per i corrispettivi. Gli stessi conti funzioneranno sia da "lordi" che da "netti".
In base ai dati precedentemente immessi e stampati (negli esempi sopra riportati), la registrazione generata dal programma sarà la seguente:



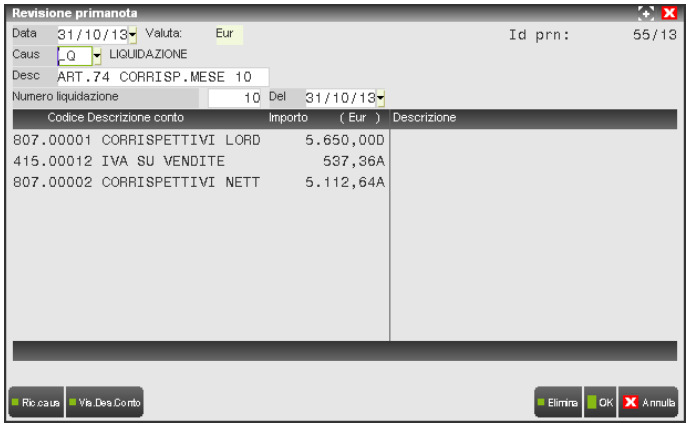


Nel caso in cui i conti siano così impostati:



il programma utilizza un conto per i corrispettivi lordi e un conto per i netti.

La registrazione relativa allo scorporo dei corrispettivi Art.74 ter sarà la seguente:



BENI USATI – REGIME DEL MARGINE

Le aziende che gestiscono questo particolare regime hanno la necessità di determinare l'IVA derivante dalla vendita dei beni usati in modo particolare, in linea generale si può affermare che l'IVA viene scorporata dal margine (da qui il nome di questo particolare regime) derivante dalla differenza tra prezzo di vendita e prezzo di acquisto (reale o desunto forfettariamente). A livello normativo il regime del margine può essere gestito attraverso tre metodi specifici:

- METODO ORDINARIO (o ANALITICO)
- METODO GLOBALE
- METODO FORFETARIO

***NOTA**: per semplicità di lettura da ora in avanti il metodo "ordinario" verrà chiamato "ANALITICO".*

> ***ATTENZIONE***
>
> ***I valori e gli importi relativi ai beni usati sono memorizzati ed espressi esclusivamente nella VALUTA DI GESTIONE dell'azienda.***
>
> ***Per OGNI ANNO SOLARE PUÒ ESSERE GESTITO UN SOLO REGIME (o analitico o globale o forfettario– non sono ammesse gestioni "miste").***

In questo capitolo verranno trattate tutte le funzioni, i parametri, gli automatismi, ecc., legati al REGIME DEL MARGINE. Prima di iniziare la disamina delle varie funzioni si vuole evidenziare in questa parte introduttiva una distinzione fondamentale nelle diverse tipologie di gestione.
Per i metodi Analitico e Globale, il programma consente di gestire un archivio con i dati dei beni usati da una funzione specifica, dalla primanota e dal magazzino, se gestito dall'azienda (la gestione da primanota e magazzino è attivabile tramite parametri specifici che verranno analizzati di seguito). La differenza fondamentale nell'operatività utente dei due metodi è la seguente: il regime ANALITICO, indipendentemente dalla funzione di programma da cui si opera (menù specifico, primanota o magazzino) prevede sempre una gestione "manuale" dei dati relativi ai beni usati; in pratica, essendo i beni usati trattati in modo analitico o univoco, è sempre l'utente che deve scegliere il bene da inserire, vendere, revisionare, ecc. ed i dati da inserirvi all'interno. Per il regime GLOBALE (il quale tratta i beni usati sempre per "masse movimentate" all'interno di un determinato periodo, ovvero in questo regime non è fondamentale l'individuazione di un elemento in modo univoco, ma è importante sapere i totali movimentati) la gestione dei beni usati è "manuale" nelle funzioni di gestione e di primanota, mentre è totalmente automatica dalle funzioni di magazzino in quanto tutte le informazioni vengo direttamente ereditate dagli articoli (specificati come "beni usati") presenti nei documenti che l'azienda emette o registra dal magazzino.
Per il metodo Forfettario invece, tale archivio non è gestito in quanto, per tale metodo, il margine è determinato sulla base di percentuali (dette di forfettizzazione) stabilite per legge e non occorre rilevare la differenza tra valore di cessione e costo di acquisto dei beni.

NORMATIVA E METODOLOGIE DI CALCOLO

- DL 41/1995 convertito con L. 85/1995 (articoli da 36 a 40bis)

SOGGETTI INTERESSATI

- Sono compresi nel regime del margine coloro che esercitano abitualmente il commercio di beni usati e di oggetti d'arte, d'antiquariato e da collezione, relativamente agli acquisti sostenuti senza applicazione dell'IVA.
- Sono inoltre assoggettati a tale regime tutti gli altri soggetti IVA che effettuino occasionalmente cessioni di beni usati.

I beni in oggetto devono essere stati acquistati da privati (in Italia e nella UE) che NON hanno addebitato IVA in fattura. Esistono inoltre ulteriori casistiche relative all'acquisto dei beni che sono da considerarsi analogamente all'acquisto da privati:

- I beni per i quali il cedente non ha potuto detrarre l'IVA sull'acquisto e non ha quindi addebitato l'IVA al momento della cessione.
- I beni acquistati da un soggetto comunitario che ha applicato il regime di esonero nel proprio stato.
- I beni per i quali il cedente abbia a sua volta effettuato l'acquisto nell'ambito del regime speciale.

La particolarità di questo regime è che l'imposta da versare (IVA) viene determinata prendendo come base di riferimento la differenza fra il prezzo di vendita di un bene ed il suo prezzo di acquisto incrementato delle spese accessorie e di riparazione (reale o desunto forfettariamente). Tale differenza viene chiamata MARGINE (dal margine viene poi effettuato lo scorporo dell'IVA in base all'aliquota propria del bene oggetto della rivendita).

CALCOLO DELL'IMPOSTA SUL MARGINE

L'imposta da versare viene determinata in sede di **LIQUIDAZIONE** attraverso il procedimento dello **SCORPORO** applicato al MARGINE dell'operazione. Per il calcolo del MARGINE, come già accennato in precedenza, esistono tre differenti criteri: METODO ORDINARIO (ANALITICO), METODO GLOBALE e METODO FORFETTARIO.

METODO ANALITICO (ART. 36 COMMA 1)

Con questo criterio il margine lordo di OGNI CESSIONE viene determinato facendo la differenza tra il CORRISPETTIVO DELLA CESSIONE DI UNA DATO BENE ed il RELATIVO PREZZO DI ACQUISTO maggiorato delle spese di riparazione e di quelle accessorie (IVA compresa)

CORRISPETTIVO CESSIONE –	PREZZO ACQ. (con IVA) + SPESE RIPARAZ. (con IVA) + SPESE ACCESS. (con IVA)	= **MARGINE LORDO**

L'acquisto, la rivendita, le spese di riparazione ed accessorie di un bene rientrante nel regime del margine devono essere annotate su un apposito **REGISTRO DI CARICO/SCARICO.**

CONTENUTO DEL REGISTRO DI CARICO/SCARICO

Nel registro occorre specificare per ogni bene:

- data di acquisto,
- data di cessione,
- natura, quantità e qualità dei beni,
- prezzo di acquisto, al lordo dell'eventuale imposta,
- corrispettivo, comprensivo dell'imposta, relativo alla cessione
- costi di riparazione effettuati sui beni acquistati (al lordo di IVA)
- le spese accessorie relative agli acquisti stessi (al lordo di IVA)
- margine lordo conseguito
    - Nonostante le operazioni di acquisto (compresi gli eventuali costi di riparazione, spese accessorie) riportate sul registro di carico/scarico possano non essere riportate nel registro IVA acquisti, la procedura include comunque tali operazioni nella predetta stampa.
    - Analogamente avviene per le operazioni di cessione sia nel registro corrispettivi che nel registro IVA vendite.

LIQUIDAZIONE

Entro i termini previsti per le liquidazioni i margini positivi devono essere sommati (operando una distinzione in relazione alle diverse aliquote applicabili), annotati separatamente nel registro dei corrispettivi e confluire nella liquidazione d'imposta. Nel caso in cui il soggetto sia tenuto normalmente all'emissione della fattura l'annotazione della liquidazione può avvenire sul registro delle fatture emesse.

ESEMPIO
OPERAZIONI SOGGETTE AL REGIME DEL MARGINE

	MARGINI LORDI	IMPONIBILE	IMPOSTA
OPERAZ. CON ALQ 20%	100.000,00	83.333,33	16.666,67
OPERAZ. CON ALQ 10%	50.000,00	45.454,55	4.545,45
OPERAZ. CON ALQ 4%	10.000,00	9.615,38	384,62
		Tot. IMPOSTA	21.596,74

ATTENZIONE: *se il margine risulta essere negativo, per tale operazione non si dovrà alcuna imposta e, in sede di liquidazione, il margine sarà considerato pari a zero.*

METODO GLOBALE (ART. 36, COMMA 6)

L'adozione del sistema del margine globale è prevista **esclusivamente** per gli operatori che svolgono, in forma non ambulante, il commercio di taluni beni usati, tassativamente individuati dalla disposizione in esame.

Il calcolo dell'ammontare del margine avviene con riferimento alla totalità delle cessioni nonché agli acquisti (aumentato delle spese di riparazione ed accessorie) di beni posti in essere in ciascun periodo mensile o trimestrale **globalmente considerati**. Se la differenza (margine) tra l'ammontare complessivo delle cessioni e quello degli acquisti è positiva si determina l'imposta mediante scorporo.

REGISTRAZIONE OPERAZIONI

I contribuenti interessati all'applicazione del regime di determinazione globale del margine sono obbligati a tenere DUE REGISTRI SEPARATI.

Nel **REGISTRO "SPECIALE DEGLI ACQUISTI"** Devono essere annotati gli acquisti dei beni assoggettati alla particolare disciplina, in relazione ai quali devono essere indicati:

- data dell'operazione,
- la natura, la quantità, la qualità dei beni acquistati
- il costo d'acquisto.

  In ipotesi di acquisto per masse di beni appartenenti a categorie merceologiche diverse, nell'ambito dello stesso genere, è sufficiente annotare la quantità globale con la indicazione del genere. Vanno invece eseguite separate annotazioni, con le rispettive quantità, nel caso in cui si acquistino per masse beni appartenenti a generi diversi (esempio acquisto per masse di vestiti, scarpe e borse, appartenenti al genere dell'abbigliamento, oppure di sedie, tavoli e armadi, appartenenti al genere mobilia).

Nel **REGISTRO "SPECIALE DELLE CESSIONI"** devono essere indicate le cessioni dei beni assoggettati alla disciplina con indicazione:

- data dell'operazione
- natura, della qualità e della quantità dei beni ceduti
- corrispettivi al lordo dell'imposta, distinti per aliquota.

***NOTA BENE**: le operazioni di acquisto riportate sul registro speciale acquisti (compresi gli eventuali costi di riparazione, spese accessorie) possono non essere riportate nel registro IVA acquisti. In ogni caso la procedura include comunque tali operazioni nella stampa dei registri IVA acquisti. Analogamente avviene per le operazioni di cessione stampate sul registro speciale vendite le quali sono riportate anche nel registro corrispettivi o sul registro IVA vendite a seconda del tipo documento di vendita.*

LIQUIDAZIONE

Nei termini previsti per le liquidazioni periodiche il contribuente deve procedere alla determinazione del margine ed allo scorporo della relativa imposta:

CORRISPETTIVO GLOBALE – CESSIONI	COSTI ACQ. GLOBALI (con IVA) + SPESE RIPARAZ. (con IVA) + SPESE ACCESS. (con IVA)	= **MARGINE LORDO**

Il contribuente, fermo restando la facoltà di effettuare l'annotazione della liquidazione dell'imposta nel registro dei corrispettivi, in relazione alle operazioni soggette al regime del margine globale può direttamente effettuare l'annotazione nel registro speciale delle cessioni.

ESEMPIO di annotazione:

Ammontare dei corrispettivi delle cessioni annotate per il mese:	€ 100.000,00
di cui:soggetti all'aliquota del 20%: € 100.000.000	
Ammontare dei costi annotati per il mese:	€ 20.000,00
MARGINE LORDO DEL PERIODO	€ 80.000,00

Effettuando lo **scorporo** dell'imposta dal margine si ottiene

MARGINE 80.000,00 € – aliquota IVA 20% – IVA 13.333,33 €

Se i beni sono soggetti ad aliquote diverse occorre calcolare i rapporti percentuali tra i corrispettivi soggetti alle diverse aliquote e quelli globali del periodo di riferimento e quindi moltiplicare ciascuna percentuale per il margine del periodo, per determinare la quota di margine da assoggettare alla corrispondente aliquota.

METODO FORFETTARIO (ART. 36, COMMA 5)

Con questo criterio, viene preso in considerazione unicamente il corrispettivo incassato per la cessione del bene a cui viene applicata una percentuale forfettaria che serve a determinare il margine lordo su cui, in base all'aliquota del bene oggetto di cessione, viene scorporata l'imposta sul valore aggiunto che andrà liquidata e versata secondo le regole ordinarie.

Le attività, i beni e le percentuali forfettarie sono tassativamente indicate dal Decreto e sono di seguito elencate:

- **60%** del prezzo di vendita per le cessioni di oggetti d'arte per i quali manca il prezzo di acquisto o è privo di rilevanza ovvero non è determinabile.
- **50%** del prezzo di vendita per le cessioni di francobolli da collezione o di collezioni di francobolli.
- **50%** del prezzo di vendita per le cessioni di parti, pezzi di ricambio o componenti derivanti dalla demolizione di mezzi di trasporto o di apparecchiature elettroniche e prodotti editoriali di antiquariato ceduti in sede fissa.
- **50%** del prezzo di vendita per le cessioni di beni da parte di soggetti che operano esclusivamente in forma ambulante, escluse le cessioni di prodotti editoriali e di antiquariato (punto successivo);
- **25%** del prezzo di vendita per le cessioni di prodotti editoriali d'antiquariato effettuate da ambulanti;
- **25%** del prezzo di vendita per le cessioni di prodotti editoriali diversi da quelli di antiquariato.

Nella tabella 1 allegata al Decreto, è definito quali beni possono essere identificati come: oggetti d'arte, oggetti da collezione, oggetti di antiquariato.

REGISTRAZIONE OPERAZIONI

A differenza degli altri regimi del margine, per quello forfettario non è prevista l'istituzione dei registri di carico e scarico.

I soggetti che operano nel regime devono solamente annotare i corrispettivi con le regole e i termini ordinari, separandoli da quelli relativi alle altre operazioni. Le fatture e i documenti riguardanti gli acquisti devono essere conservati e numerati, con l'esonero dalla loro registrazione (art. 38 co. 3 del D.L. n. 41/95).

LIQUIDAZIONE

Nei termini previsti per le liquidazioni periodiche il contribuente deve procedere alla determinazione del margine ed allo scorporo della relativa imposta:

CORRISPETTIVO GLOBALE - CESSIONI	% FORFETTIZZAZIONE	= **MARGINE LORDO**

ESEMPIO:

Ammontare dei corrispettivi delle cessioni annotate per il mese:	€ 1.000,00
% di forfettizzazione	25%
Aliquota iva dei beni	22%
MARGINE LORDO DEL PERIODO	€ 250,00

Effettuando lo **scorporo** dell'imposta dal margine si ottiene

MARGINE 250,00 € – aliquota IVA 22% – IVA 45,08 €

COME ATTIVARE LA GESTIONE DEI BENI USATI

In questo paragrafo sono analizzate le diverse funzioni del programma che consentono di gestire il regime del margine. Dapprima sono esaminate le operazioni preliminari che consentono di impostare i vari parametri, di definire le tabelle specifiche di questa particolare disciplina, di precodificare eventuali tabelle anagrafiche, ecc.; in generale si può affermare che vengono trattate tutte quelle operazioni che consentiranno successivamente di partire con la gestione vera e propria.

NOTA BENE: *Tali operazioni preliminari sono comuni a tutte le tipologie di gestione.*

Successivamente sono invece riportate separatamente le diverse tipologie di gestione, ciascuna con le proprie peculiarità, le maschere specifiche, i controlli ecc.

Riportiamo in modo sintetico la sequenza operativa da seguire per attivare la gestione del regime del margine:

1. **PASSO 1 (OBBLIGATORIO):** Entrare nella funzione ANAGRAFICA AZIENDA – ATTIVITÀ IVA e attivare il parametro "**GESTIONE BENI USATI**" con il valore desiderato ("A"nalitico, "G"lobale, "F"orfettario).

   NOTA BENE*: il parametro è disponibile per essere attivato già in fase di creazione azienda.*

2. **PASSO 2 (OBBLIGATORIO):** Entrare nel menù CONTABILITÀ – TABELLE – **CODICI IVA BENI USATI** e confermare la tabella con i valori desiderati affinché i codici IVA relativi ai beni usati vengano memorizzati in archivio e possano essere usati successivamente nella funzione di gestione.

3. **PASSO 3 (FACOLTATIVO):** Entrare nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – **PARAMETRI BENI USATI** per attivare automatismi relativi ai beni usati all'interno delle funzioni "Immissione/Revisione Primanota" (Contabilità) ed "Emissione/Revisione Documenti" (Magazzino).

4. **PASSO 4 (FACOLTATIVO):** Entrare nel menù CONTABILITÀ – TABELLE – **BENI USATI** per definire eventuali "anagrafiche" relative beni usati. Questa operazione NON è obbligatoria in quanto le anagrafiche dei beni usati vengono create durante la gestione stessa. Questa funzione risulta però particolarmente utile per precodificare i codici che potranno poi essere richiamati durante le operazioni di inserimento senza dover digitare manualmente tutte le volte i codici dei beni stessi. Tale tabella può essere utilizzata anche per identificare eventuali "categorie merceologiche".

Una volta effettuati i passi sopra descritti, per i metodi analitico e globale è possibile accedere al menù CONTABILITÀ – BENI USATI che rappresenta il menù dove è presente l'archivio dei beni usati e ne avviene la gestione vera e propria. Tale gestione può essere anche effettuata direttamente dalle funzioni di primanota o da quelle di magazzino (emissione/revisione documenti) in base all'impostazione dei parametri specificati in precedenza al PASSO 3. Per il metodo forfettario, la gestione avviene esclusivamente dalle funzioni di primanota o da quelle di magazzino.

Per i dettagli relativi alle varie funzioni e parametri si rimanda ai paragrafi sotto riportati.

ATTIVITÀ IVA – GESTIONE BENI USATI

MENU' AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – ATTIVITÀ IVA

GESTIONE BENI USATI – Questo parametro consente di attivare la gestione dei beni usati. I valori e gli importi all'interno dell'archivio dei beni usati sono espressi e memorizzati ESCLUSIVAMENTE nella valuta di gestione dell'azienda. I valori ammessi sono i seguenti:

N = Gestione BENI USATI **NON ATTIVA**
A = Gestione BENI USATI metodo **ANALITICO**
F = Gestione BENI USATI metodo **FORFETTARIO**
G = Gestione BENI USATI metodo **GLOBALE**

Questo parametro è ANNUALE SOLARE (dal 1° gennaio al 31 Dicembre di ogni anno). Per le aziende infrannuali verrà visualizzato il parametro relativo all'anno della data d'ingresso nella procedura.

Questo parametro può essere variato, purché non siano stati già immessi dei beni usati all'interno dell'anno stesso. Tale variazione deve essere eseguita attraverso l'apposita funzione presente nel menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI.

In aziende art.36, solo una sottoazienda può gestire il regime del margine analitico o globale (i metodi sono tra loro alternativi).

Il valore "F" NON può essere impostato per le aziende che hanno regimi speciali che forfetizzano (Parametro "Regime IVA" impostato su C (Agricole connesse non occasionali). 1 (Agriturismo Regime Forfetario) e 3 (Attività legge 398/91).

La funzione di creazione archivi nuovo esercizio riporta nel nuovo anno il valore memorizzato nell'anno precedente.

PARAMETRI CONTABILI – GESTIONE BENI USATI

MENU' AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI

CONTROLLO REG.BENI USATI (P/M/A/N) – Questo parametro è accessibile SOLO se il parametro "GESTIONE BENI USATI" è impostato ad "A" (gestione analitica) o "G" (gestione analitica) ed identifica il tipo di controllo sui registri dei Beni Usati, con il seguente significato:

P = controllo sui registri Personali dell'Azienda con relativa gestione.
M = controllo sui registri Multiaziendali di studio con relativa gestione.
N = Nessun controllo; ogni Azienda utilizza suoi registri singoli senza controllo pagine e quindi senza la relativa gestione.
A = ogni Azienda utilizza suoi registri con il controllo delle pagine a disposizione esclusivamente degli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo mono aziendale; questo perché fisicamente il registro è presso la sede del cliente e non presso la sede del commercialista che utilizza Passcom.

TABELLE – CODICI IVA BENI USATI

MENU' CONTABILITÀ – TABELLE – CODICI IVA BENI USATI

Questa tabella consente di specificare i codici IVA riservati alle operazioni con beni usati ed è attiva solo sulle aziende che hanno attivato la relativa gestione (vedi parametro di "Attività Iva" sopra descritto). Tali codici sono analoghi ai codici di esenzione IVA, ovvero sono composti da una LETTERA ed un NUMERO, ma in base alla parte numerica del codice, durante l'operazione di liquidazione, verrà eseguito lo scorporo dell'IVA (ad esempio per il codice U20 in fase di liquidazione verrà eseguito lo scorporo

utilizzando l'aliquota del 20%, per il codice U10 lo scorporo sarà eseguito utilizzando l'aliquota del 10%, ecc.*). In pratica la parte numerica del codice rappresenta l'aliquota IVA che verrà utilizzata per la determinazione dell'imposta*.

La prima volta che si entra nella tabella vengono proposti dei valori predefiniti (lettera "U" con i relativi codici numerici) che non sono ancora memorizzati nell'archivio e possono essere modificati prima della conferma.

IMPORTANTE

I dati inseriti in questa funzione sono riservati all'azienda se questa è battezzata, mentre se appartenente ad un raggruppamento sono comuni a tutte le aziende del gruppo. Per le aziende di GRUPPO, una volta confermata la tabella, non sarà più possibile modificare la LETTERA che identifica i codici IVA relativi ai beni usati, mentre per le aziende BATTEZZATE tale modifica non potrà più essere effettuata solo dopo l'inserimento del primo bene usato.

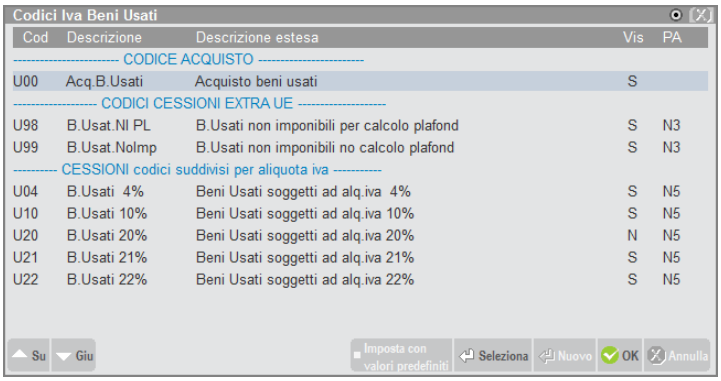
MODIFICA DELLA LETTERA PER I CODICI IVA BENI USATI

Per modificare la LETTERA che identifica tutti i codici IVA dei beni usati occorre selezionare l'input di una qualsiasi riga premendo il tasto INVIO e quando si è posizionati sul campo "DESCRIZIONE" è indispensabile premere il tasto funzione **F3** "**CARATTERE IVA"**; in questo modo si accede al campo che permette di variare la lettera riservata ai codici dei beni usati (1° carattere del codice – come valore predefinito viene proposta la lettera "U"). Alla conferma della tabella la lettera immessa in corrispondenza di una qualsiasi riga viene riportata automaticamente su tutti i codici della tabella.

ATTENZIONE**: la lettera che si specifica NON deve essere mai stata utilizzata nei codici di esenzione IVA o nei codici dell'art.74 Ter. Alla conferma della videata se viene immessa una lettera già utilizzata nelle tabelle riservate ai codici di cui sopra questa NON sarà accettata (esiste anche il controllo inverso, quindi in queste tabelle NON si potranno utilizzare codici con la lettera riservata per i beni usati). **UNA VOLTA CHE LA LETTERA VIENE CONFERMATA (tramite la conferma della tabella), VIENE CONSIDERATA DALLA PROCEDURA COME RISERVATA AI BENI USATI e quindi in tutti i punti del programma dove è richiesta un'aliquota IVA o un'esenzione saranno effettuati i dovuti controlli di congruenza.

Se non esistono le condizioni per modificare la lettera dei codici IVA beni usati, il tasto F3 sul campo descrizione viene disattivato.

La finestra che viene visualizzata è la seguente:



Tramite i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' si può scorrere la lista e premendo il tasto INVIO si possono selezionare i codici desiderati al fine di apportare modifiche e/o di abilitarne o meno la visualizzazione nella finestra di ricerca di codici IVA beni usati.

Se si preme INVIO su una riga vuota si può ***codificare un nuovo codice***. In questo caso la lettera non verrà richiesta (in quanto comune a tutti i codici della tabella), ma verrà richiesto solo la componente numerica del codice che rappresenta a tutti gli effetti l'aliquota iva di vendita dei beni usati. I numeri compresi tra 90,0 e 99,9 sono riservati ad uso interno e non vengono accettati in fase di inserimento.

ATTENZIONE

*Nuove codifiche possono essere eseguite SOLO per la sezione "**CESSIONI codici suddivisi per aliquota iva**" e sono da effettuarsi esclusivamente quando per legge vengono variate le aliquote IVA. Un codice, una volta codificato, NON potrà più essere né cancellato né variato, sarà possibile modificare solo le descrizioni ed abilitare o meno la visualizzazione nella finestra di ricerca.*

Premendo INVIO su una riga contenente un codice IVA i campi di input sono i seguenti:

DESCRIZIONE – Descrizione abbreviata del codice IVA che viene utilizzata come decodifica nelle varie videate e nella stampa dei registri IVA. Su questo campo, solo in determinate condizioni, è attivo il tasto **F3** "**CARATTERE IVA"** che permette di variare la lettera riservata ai codici dei beni usati (per il dettaglio consultare la sezione "MODIFICA DELLA LETTERA PER I CODICI IVA BENI USATI" riportata nella pagina precedente).

DESCRIZIONE ESTESA – Descrizione più dettagliata del codice IVA in oggetto.

VISUALIZZA – (VIS) Parametro che comanda la visualizzazione o meno del codice nella funzione di ricerca. Sono accettati:

N = Il codice NON viene visualizzato
S = Il codice viene visualizzato.

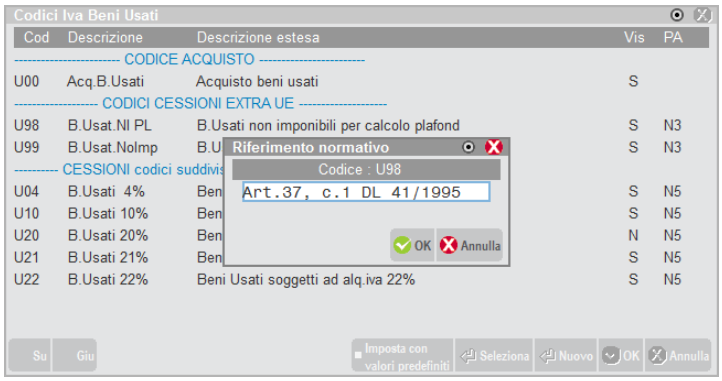
Questo parametro risulta particolarmente utile per non visualizzare i codici che non vengono utilizzati. Ad esempio se un'azienda vende solo all'aliquota 20% può scegliere di non visualizzare i codici "x04" e "x10" (x rappresenta la lettera specificata dall'utente);

allo stesso modo un'azienda che non esegue cessioni Extra UE può scegliere di non visualizzare i codici "x98" (Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) e "x99" (Art.38 quater – DPR 633/72). Inoltre, se a livello normativo dovessero essere modificate le aliquote IVA, con questo parametro sarà possibile non visualizzare più quelle obsolete.

> ***NOTA BENE**: eseguendo movimentazioni relative ai beni usati (Acquisti, Manutenzioni, Vendite), la procedura consente di utilizzare solo i codici IVA specificati in questa tabella. Se un codice è presente in questa tabella, ma non deve essere visualizzato nella finestra di ricerca (Vis = N), la procedura accetta comunque il dato all'interno del movimento del bene usato qualora il codice IVA venga digitato manualmente dall'utente.*

PA – (Natura operazione FatturaPA). Codice della natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili ai fini della generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.

È inoltre possibile, per ogni riga, tramite il pulsante **F8**, variare la descrizione del riferimento normativo completando le informazioni relative ad ogni codice:



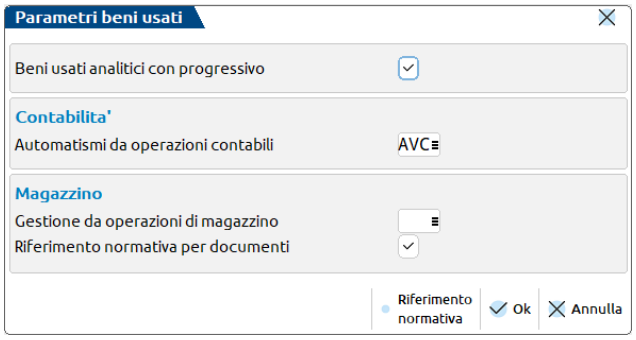
PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI

MENU' AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI

Questa funzione consente di attivare la gestione dei beni usati lavorando direttamente dai menù di immissione/revisione PRIMANOTA e da quelli relativi all'emissione dei documenti di MAGAZZINO.

Se è attivo il metodo forfettario, l'unico parametro presente è "Riferimento normativa per documenti", perché con tale metodo non si ha la gestione dell'archivio dei beni usati.

In questa videata è presente inoltre un parametro che viene richiesto SOLO se è stata attivata la gestione dei beni usati con il metodo ANALITICO (evidenziato nella figura successiva). Tale parametro serve per specificare se si desidera lavorare con codici beni univoci oppure se si vuole utilizzare più volte uno stesso codice bene usato diversificando però i beni attraverso l'attribuzione di un numero progressivo.



La videata è composta da 3 sezioni: una generica, una per gli automatismi contabili ed una per quelli di magazzino. I parametri sono i seguenti:

BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO – **Questo parametro è attivo SOLO se si gestisce il regime del margine con il metodo ANALITICO** e permette di scegliere la tipologia della codifica dei beni usati.

- **N** = Per ogni bene usato si deve utilizzare un codice bene diverso (codice univoco).
- **S** = Più beni usati possono avere lo stesso codice, ma sono comunque contraddistinti da un numero progressivo specifico (in questo caso l'univocità è ottenuta attraverso l'insieme "codice bene" + "progressivo").

***ATTENZIONE**: il parametro può essere modificato in qualsiasi momento e tale variazione non produrrà alcuna modifica agli archivi. Variando il parametro da "S" a "N", il numero progressivo, che serve ad identificare univocamente i vari beni, non viene più gestito dalla procedura. Qualora siano presenti in archivio dei beni usati aventi lo stesso codice ma numeri progressivi diversi, tale variazione non consentirà più l'identificazione univoca di questi beni.*

ESEMPIO:

- Parametro impostato a "S"

CODICE	PROGRESSIVO
BENE USATO	1
BENE USATO	2
BENE USATO	3

- Variazione Parametro da "S" a "N"

CODICE
BENE USATO
BENE USATO
BENE USATO

AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI – Questo parametro consente di attivare o meno l'apertura automatica della finestra riservata alla gestione dei beni usati quando si confermano le "operazioni IVA" dalla funzione IMMISSIONE PRIMANOTA. Il parametro, valido sia per il regime ANALITICO che GLOBALE, può essere composto anche da più opzioni con il seguente significato:

"**A**" = attiva automatismo ACQUISTI
"**V**" = attiva automatismo VENDITE
"**C**" = attiva automatismo CORRISPETTIVI
" " = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota

L'automatismo viene eseguito se nei castelletti IVA è stato inserito almeno un codice IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella) per le seguenti operazioni contabili:

CAUSALE	OPZIONE	
FR = Fattura Ricevuta	A	
NR = Nota accredito Ricevuta	A	
FE = Fattura Emessa	V	
NE = Nota accredito Emessa	*V*	*SOLO x il metodo **GLOBALE***
CO = Corrispettivo	C	
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C	
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C	

IMPORTANTE

Indipendentemente dall'impostazione del parametro sopra descritto, dalle funzioni di PRIMANOTA (sia immissione che revisione) la finestra di gestione dei beni usati può sempre essere richiamata su tutte le operazioni premendo un apposito tasto funzione. Tale possibilità risulta inoltre utile per poter immettere gli acquisti di beni usati da privati dove non esiste alcuna fattura. ***Fanno eccezione a questa gestione tutte le causali IVA riservate all'esigibilità differita (causali FS, NS, PS), per le quali non è attiva la gestione dei beni usati.***
Per la causale "NE" l'automatismo e l'apposito tasto, sono attivi SOLO per il regime globale (NO regime ANALITICO). Si fa inoltre notare che in presenza del parametro di MAGAZZINO (attivo solo nelle aziende che hanno la gestione di quest'ultimo) non possono coesistere le stesse opzioni nei due parametri (sono alternativi).

ESEMPIO:

Automatismi da operazioni contabili: **AV**

Gestione da operazioni di magazzino: **C**

GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO – Il parametro consente di ATTIVARE la GESTIONE dei beni usati dalle funzioni di magazzino ed è valido sia per il regime ANALITICO che GLOBALE. Le opzioni accettate, che possono essere anche presenti contemporaneamente, sono le seguenti:

"**A**" = attiva gestione ACQUISTI
"**V**" = attiva gestione VENDITE
"**C**" = attiva gestione CORRISPETTIVI
" " = (VUOTO) Nessuna gestione attiva da Magazzino

IMPORTANTE

A differenza del parametro precedente, la cui impostazione attiva o meno l'apertura automatica della finestra dei beni usati da primanota e in ogni caso è sempre possibile interagire con i beni usati in modo manuale (apposito tasto funzione), in questo caso l'impostazione del parametro attiva o meno la gestione ovvero consente o inibisce la possibilità di acquistare o vendere i beni usati dalle funzioni di magazzino. In pratica se il parametro è lasciato vuoto non vi è alcuna possibilità di operare sui beni usati da magazzino.

La gestione dei beni usati dalla funzione "EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI" è attiva sia per il metodo GLOBALE che ANALITICO, mentre la gestione eseguita attraverso la funzione "EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI" è attiva SOLO per il metodo GLOBALE. Anche in questo caso si fa notare che non possono coesistere le stesse opzioni nei due parametri CONTABILITÀ e MAGAZZINO (sono alternativi).

Il parametro "GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO", se valorizzato, in base al regime adottato (Analitico o Globale) attiva la gestione dei beni usati dai menù di magazzino in modo diverso. Di seguito sono riportate le caratteristiche specifiche per ciascun metodo.

METODO ANALITICO

Questo parametro consente di gestire i beni usati ESCLISIVAMENTE dalla funzione "Emissione/revisione documenti" e SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
FX = Fattura Vendita ivata	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrisp.	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

In base alle opzioni inserite nel parametro viene attivato o meno un apposito tasto per richiamare la finestra riservata alla gestione dei beni usati ed in particolare, SOLO alla loro conferma di nuovi documenti al cui interno vi sia almeno un codice IVA relativo ai beni usati verrà aperta automaticamente tale finestra.

METODO GLOBALE

Questo parametro condiziona o meno la scrittura automatica dei beni usati nel relativo archivio quando si opera dalle funzioni "Emissione/revisione documenti" ed "Emissione differita documenti" SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
NC = Nota Credito	(V)
FX = Fattura Vendita ivata	(V)
NX = Nota Credito ivata	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrisp.	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

In questo caso dalla funzione “Emissione/revisione documenti” NON è attivo alcun tasto per richiamare la finestra di gestione dei beni usati, questi vengono gestiti in modo trasparente dalla procedura in base ai codici IVA inseriti all’interno del movimento di magazzino stesso.

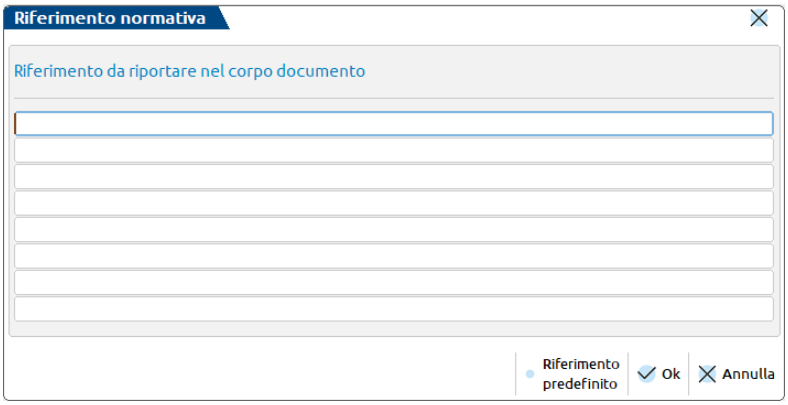
Risulta evidente che dalla funzione “Emissione differita documenti”, essendo quest’ultima un’operazione di trasformazione automatica, l’utente non ha possibilità di interagire in alcun modo ne sul documento ne sui beni usati, qualora però sia presente su un documento origine (ad esempio OC – ordine cliente) un codice IVA bene usato, al momento della trasformazione in fattura di vendita (FT – Fattura) oltre alla trasformazione del documento la procedura inserisce automaticamente anche il movimento di vendita del bene usato all’interno del relativo archivio.

Per le aziende che hanno anche la gestione del magazzino esiste anche un ulteriore parametro che è comune alle tipologie di gestione (sia ANALITICA che GLOBALE che FORFETARIA). Il parametro è il seguente:

RIFERIMENTO NORMATIVA PER DOCUMENTI – Questo parametro consente di impostare una descrizione contenente i riferimenti normativi specifici per il regime del margine. Qualora all’interno dei documenti di magazzino di vendita questi siano movimentati dei beni usati (righe articolo contraddistinte da un codice IVA riservato ai beni usati), tale riferimento potrà essere riportato all’inizio o alla fine del corpo documento al momento della stampa. Affinché tale riferimento sia stampato, nella funzione “Servizi – Personalizzazioni - Modulistica documenti grafica” occorre impostare il parametro “**RIPORTA RIF.BENI USATI**” all’interno della finestra “OPZIONI” del relativo modulo di stampa. Nel parametro sono accettati i seguenti valori:

“**N**” = NON viene impostato alcuna descrizione da riportare in stampa
“**I**” = La descrizione viene stampata all’inizio del corpo
“F” = La descrizione viene stampata all’inizio del corpo

Per ogni modulo, con il tasto funzione **SHIFT+F7 “RIFERIM.NORMATIVI PERSONALIZ.”**, e scegliendo “Beni usati”, viene aperta la seguente finestra dove poter inserire la descrizione desiderata:



La finestra contenente il riferimento da riportare in stampa è composta da più righe e inizialmente si presenta vuota. All’interno della finestra è attivo il tasto funzione **F4 “RIFERIMENTO PREDEFINITO”** che imposta una descrizione predefinita dalla procedura. In ogni caso il testo può essere comunque modificato o integrato dall’utente. Il riferimento predefinito riporta il seguente testo: “I codici iva che iniziano con la lettera –x– identificano operazioni soggette al regime del margine, di cui all'art.36 del DL n.41 del 1995” (La lettera “x” rappresenta la lettera che è stata specificata all’interno della funzione CONTABILITÀ – TABELLE – CODICI IVA BENI USATI la quale contraddistingue i codici IVA beni usati).
La finestra in cui poter inserire la descrizione desiderata può essere richiamata anche dalla voce Azienda – Parametri di base – Parametri beni usati utilizzando il tasto **F6** “**RIFERIMENTO NORMATIVA**”. Il tasto è abilitato se flaggato il parametro “Riferimento normativa per documenti”.

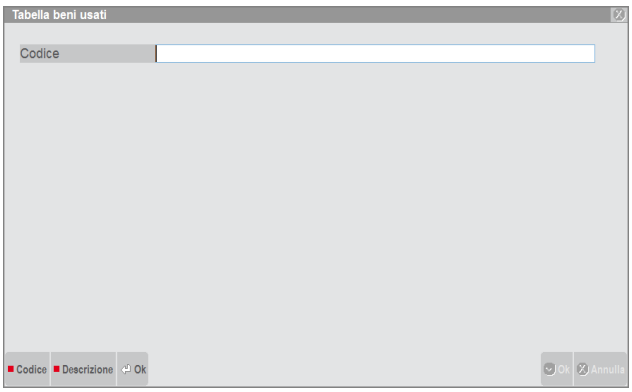
TABELLE – BENI USATI

MENU’ CONTABILITÀ – TABELLE – BENI USATI

Questa funzione non è presente con il metodo forfettario e consente di precodificare i CODICI relativi ai beni usati per poi essere richiamati dal programma di gestione per facilitarne l'immissione. Tale codifica NON è obbligatoria, ma e può essere eseguita anche per categorie merceologiche.

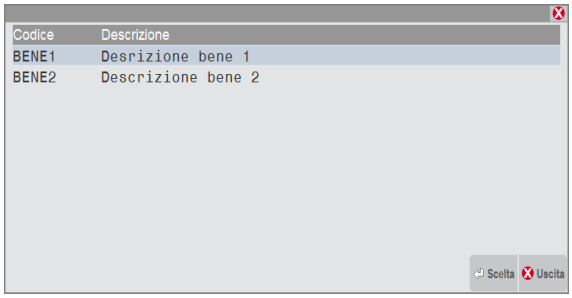
ATTENZIONE: codificare un CODICE in questa tabella non significa aver inserito un bene usato; tale operazione è solo propedeutica al vero inserimento dei beni che si effettua o dal menù specifico CONTABILITÀ – BENI USATI o dalle funzioni di PRIMANOTA e MAGAZZINO in base all’impostazione dei parametri visti nel paragrafo precedente.

La videata che si presenta è la seguente:



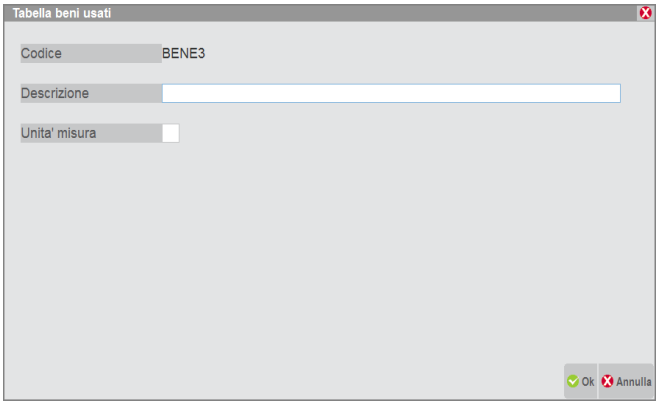
CODICE – Codice del bene usato. Il codice può essere composto solo da *NUMERI* e *LETTERE MAIUSCOLE*. Per inserire un nuovo CODICE occorre digitare un codice non esistente, mentre per revisionarne uno già memorizzato occorre specificare il codice desiderato. In ogni caso per entrare nella videata di immissione/revisione del codice occorre premere il tasto INVIO.

Su questo campo sono attivi i tasti F2 e F3 per effettuare rispettivamente ricerche per codice o descrizione del bene. La videata relativa alla ricerca è la seguente:



Se i tasti F2 o F3 si premono senza avere specificato alcun carattere di ricerca all'interno del campo CODICE, la visualizzazione inizia dal primo codice presente in archivio, mentre impostando un carattere per la ricerca la visualizzazione inizierà dal primo codice che soddisfa l'elemento immesso. Se la ricerca non trova alcun codice che soddisfi i valori impostati, la procedura si posiziona sul codice immediatamente successivo. Con i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' si può scorrere l'intero archivio e quando la barra si trova sul codice desiderato premere il tasto INVIO per selezionarlo.

La maschera per l'immissione/revisione di un codice è la seguente:



DESCRIZIONE – Descrizione del bene. Il campo è OBBLIGATORIO ed è sempre modificabile dall'utente. Tale descrizione verrà proposta come descrizione del bene usato ogni volta che il suo codice verrà richiamato durante le operazioni di gestione dei beni usati.

UNITA' MISURA – Unità di misura del bene. Anche in questo caso il dato è sempre modificabile e verrà proposto come unità di misura quando richiama il suo codice per effettuare l'inserimento di un bene usato dalla relativa gestione.

> ***ATTENZIONE:*** *il codice, una volta digitato e memorizzato non è più modificabile. Per variarlo occorre dapprima cancellarlo tramite il tasto* ***SH+F3*** *"****CANCELLA****" e poi inserire il codice corretto.*

REGOLE GENERALI

Per la gestione dei BENI USATI esistono delle regole generali alcune delle quali sono comuni ad tutte le tipologie di gestione mentre altre sono specifici per ciascun metodo. Di seguito sono riportate suddivisi tra loro.

REGOLE GENERALI COMUNI

1. ***Per le operazioni con IVA ad ESIGIBILITA' DIFFERITA non è prevista la gestione dei beni usati.***
2. ***Per le aziende di tipo AUTOTRASPORTATORI le VENDITE dei beni usati possono essere eseguite solo sui sezionali IVA "normali" (sono esclusi quelli posticipati al trimestre successivo).***
3. ***Nell'eventuale passaggio da un regime all'altro, effettuabile annualmente, non è possibile convertire i beni già esistenti in archivio dal vecchio regime al nuovo.***
4. ***Per le aziende con MULTIATTIVITÀ IVA ART. 36 è possibile attivare la gestione dei beni usati con metodo analitico o globale in una sola Attività Iva (i metodi sono tra loro alternativi).***

REGOLE GENERALI REGIME ANALITICO

5. ***Per il regime ANALITICO la prima operazione di ogni bene usato deve essere un ACQUISTO, quindi per effettuare la relativa manutenzione e/o vendita il bene deve già essere stato caricato in archivio.***
6. ***Per il regime ANALITICO la vendita aliena completamente il bene ovvero non sono effettuabili vendite parziali.***
7. ***Per il regime ANALITICO il codice del bene usato è univoco. (*)***

(*) *Esiste un caso in cui questo vincolo può risultare apparentemente violato. In realtà, la procedura ha internamente tutti codici univoci. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI riportato in precedenza in questo stesso capitolo.*

REGOLE GENERALI REGIME GLOBALE

1. ***Nel regime GLOBALE le operazioni di MANUTENZIONE, RIPARAZIONE e SIMILI sono gestite SOLO dalla funzione di gestione (menù CONTABILITÀ – BENI USATI) e/o da PRIMANOTA.***
2. ***Nel regime GLOBALE gli acquisti di beni usati da PRIVATI (senza documento fiscale) sono da caricare dalla funzione di gestione dei beni usati o da PRIMANOTA (NO magazzino).***
3. ***Nel regime GLOBALE per le fatture di vendita EXTRA–UE emesse dal magazzino il valore del costo del bene venduto (da stornare nella liquidazione IVA) non viene richiesto, occorre inserirlo dalla funzione di gestione dei beni usati.***

REGOLE GENERALI REGIME FORFETTARIO

1. ***Il regime FORFETTARIO non è gestibile in aziende di tipo professionista.***
2. ***Il regime FORFETTARIO è gestibile dall'anno solare 2016.***
3. ***Il regime FORFETTARIO non è gestibile in le aziende che hanno regimi speciali che forfetizzano (Agricole connesse non occasionali, Agriturismo Regime Forfettario e Attività legge 398/91).***

GESTIONE METODO ANALITICO

La gestione dei BENI USATI metodo analitico, può avvenire da una VOCE DI MENÙ SPECIFICA piuttosto che dalle funzioni di PRIMANOTA e/o MAGAZZINO. La voce di menù che consente di eseguire la gestione del regime del margine è situata all'interno del menù CONTABILITÀ – BENI USATI.

Di seguito verranno trattate sia la funzione di base, ovvero la voce di menù BENI USATI presente all'interno del menù CONTABILITÀ, che le funzioni di primanota e/o di magazzino. Per queste ultime verranno evidenziate principalmente le particolarità specifiche, in quanto la procedura richiama sempre la stessa funzione di gestione (con le stesse videate, tasti funzione, ecc.) e quindi il funzionamento di base è praticamente identico a quello della voce di menù.

Esistono inoltre una serie di funzionalità, quali la stampa fiscale del registro di carico e scarico, la liquidazione IVA, la stampa contabile relativa ai movimenti dei beni usati, la funzione di servizio per la variazione del parametro, ecc. che verranno trattati successivamente al termine dell'analisi relativa alla gestione.

GESTIONE METODO ANALITICO DA VOCE DI MENU' BENI USATI

Menù CONTABILITÀ – BENI USATI

Riprendendo un concetto già espresso in precedenza nel paragrafo "Regole Generali", come prima cosa, per il metodo analitico, è obbligatorio caricare i Beni Usati in archivio (ovvero inserire l'operazione di acquisto) affinché questi possano poi essere mantenuti, riparati, venduti, ecc.

Con il metodo analitico, ogni volta che in archivio viene inserito un "nuovo" bene usato, viene creata una sua SCHEDA che inizialmente contiene le informazioni anagrafiche del bene (codice, descrizione, unità di misura, ecc.) e l'operazione di acquisto originaria. Tale scheda, nell'arco della "vita" del bene, si evolverà in base alle varie operazioni che verranno effettuate su di esso e l'elenco contenente le varie operazioni si modificherà di conseguenza (eventuali ulteriori operazioni di acquisto – da intendersi come rettifiche in aumento o in diminuzione di quella origine – eventuali operazioni di manutenzione/riparazione/spese accessorie, una SOLA operazione di vendita). Sulla scheda del bene usato sarà possibile aggiungere nuove operazioni fino a quando non verrà effettuata l'operazione di vendita che aliena sempre completamente il bene (non è possibile effettuare vendite parziali). Una volta eseguita la vendita, il bene resterà comunque in archivio al fine di poter consultare e/o revisionare le sue operazioni, ma non sarà più possibile aggiungerne di nuove.

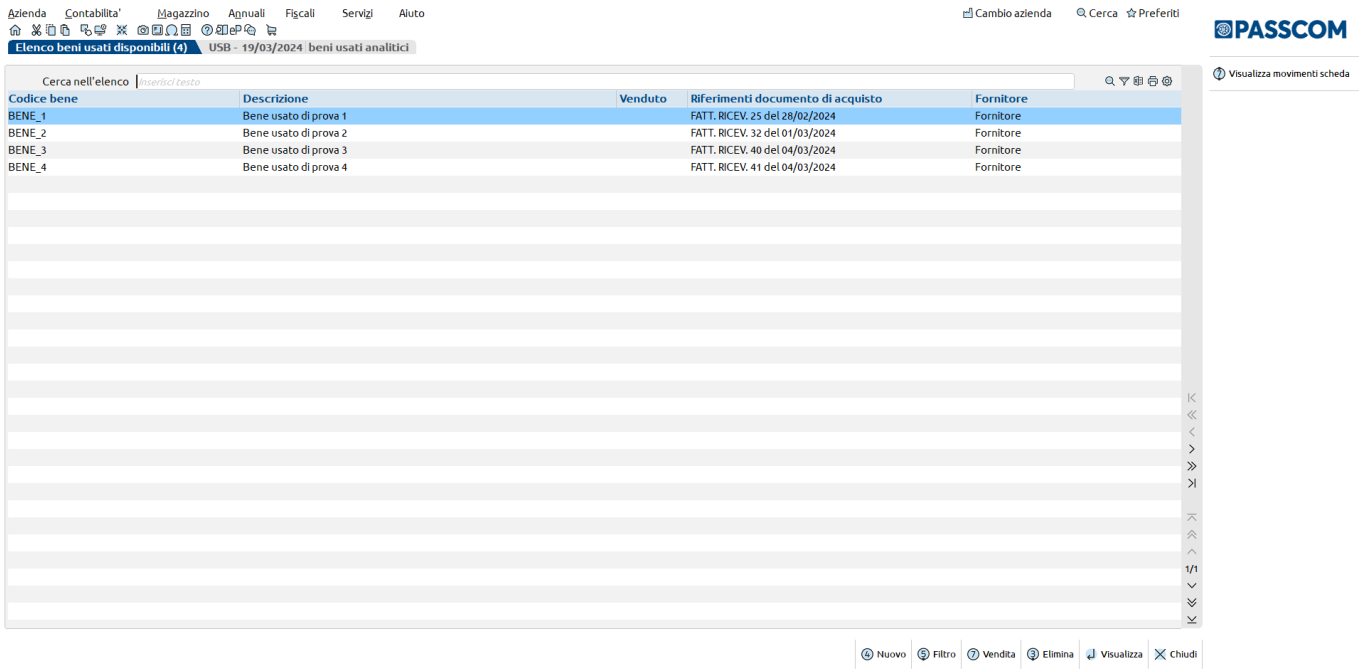
In questo contesto la voce di menù BENI USATI assume un'importanza fondamentale per questo regime: è da tale voce infatti che si caricano nell'archivio tutti i beni usati già in possesso dell'azienda prima dell'attivazione della funzionalità dei beni usati. Prima di poter vendere un bene, la procedura deve riconoscerlo come esistente e "disponibile" e quindi la prima operazione da effettuare una volta attivata la gestione è caricare in archivio tutti i beni usati che l'azienda possiede operando da questa funzione. Successivamente, gli acquisti, le vendite, le manutenzioni, ecc. avverranno durante la gestione ordinaria dell'azienda dalle funzioni principali quali la primanota (registrazione di fatture di acquisto piuttosto che la registrazione di fatture e/o corrispettivi di vendita) ed il magazzino (analogo al discorso di primanota).

Una volta giunti a regime, le operazioni relative ai beni usati possono essere anche effettuate da questa stessa funzione, ma in questo caso occorre evidenziare un concetto importante a livello contabile/fiscale: per una questione di coerenza, una volta effettuata un'operazione su un bene usato direttamente da questa voce di menù (sia esso un acquisto, una vendita o una manutenzione/riparazione), occorre operare nelle funzioni di primanota affinché sia memorizzato il documento che ha generato l'operazione sul bene usato. Per questo motivo, una volta allineato l'archivio con tutti i beni già posseduti dall'azienda, si consiglia di operare direttamente dalle funzioni di primanota o magazzino dalle quali è possibile, durante la registrazione di un documento inserire anche l'operazione relativa al bene usato.

Fatta questa importante introduzione, di seguito verrà esaminata nel dettaglio la voce di menù BENI USATI con le sue peculiarità, i tasti funzione, le videate, ecc.

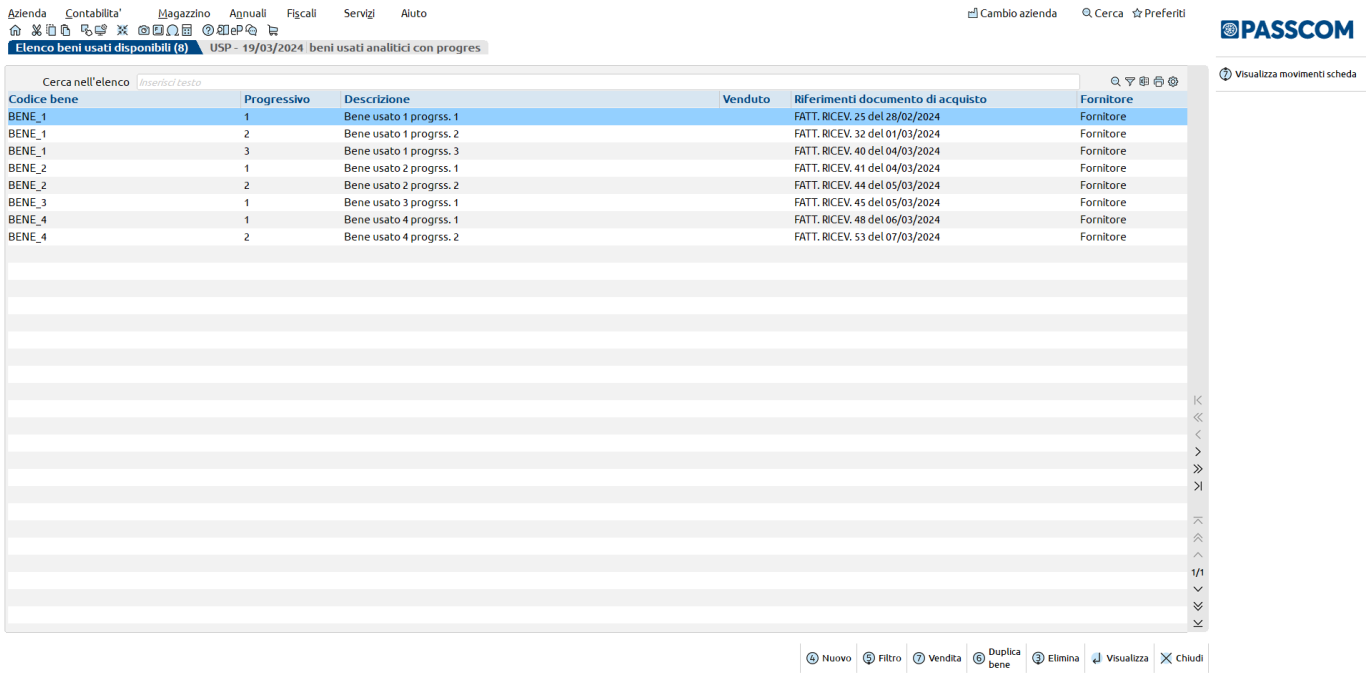
La gestione del metodo analitico varia leggermente a seconda dell'impostazione del parametro di base "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO" (menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI), ovvero si differenzia in base alla scelta dell'utente di gestire o meno la numerazione progressiva dei beni usati all'interno di ogni singolo codice. Di seguito vengono riportate le due modalità di funzionamento.

Selezionando la voce di menù con il parametro BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = NO si apre la seguente videata:



***NOTA BENE**: se il parametro di base "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO" è impostato ad "NO", in questo elenco esiste sempre una sola riga avente un determinato codice. Qualora esistano più righe con stesso codice bene significa che dapprima sono stati inseriti dei beni usati con il predetto parametro impostato a "S" e solo successivamente è stato variato da "S" a "N" (per ulteriori dettagli vedere il paragrafo PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI di questo stesso capitolo). In questo caso, tramite l'icona in alto a destra "Impostazioni" (la tipica rotella dell'ingranaggio), è possibile scegliere di visualizzare anche la colonna "Progressivo" che normalmente non è visualizzate se la gestione di quest'ultimo non è abilitata.*

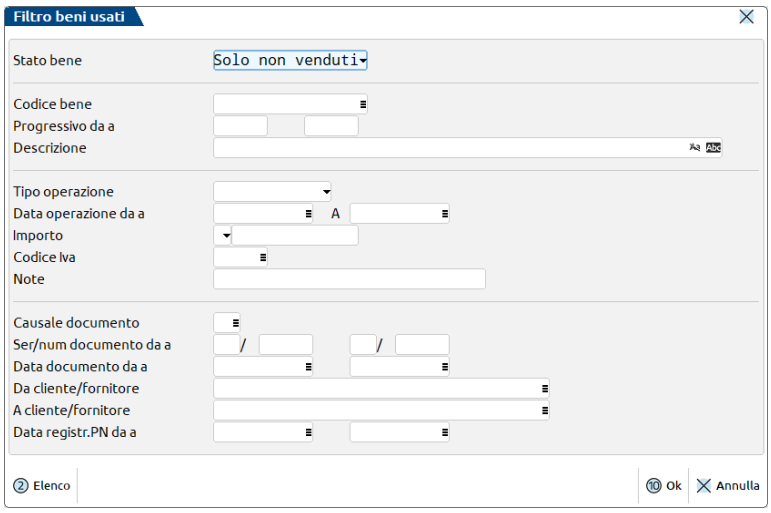
Selezionando la voce di menù con il parametro BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = SI si apre la seguente videata:



> ***NOTA BENE**: se il parametro di base "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO" è impostato ad "SI", in questo elenco possono esistere più beni aventi lo stesso codice, in quanto la diversificazione e l'univocità è data dalla combinazione di "Codice Bene + Progressivo". In questo caso è sempre visualizzata la colonna "Progressivo" che è determinante ai fini dell'individuazione del bene.*

In entrambe le finestre (con o senza progressivo), a fianco del titolo è riportata tra parentesi la lettera A che sta ad indicare l'attuale metodo di gestione dell'azienda (metodo "A"nalitico) e subito di seguito, sempre tra parentesi, è riportato il numero totale delle righe visualizzate nell'elenco.

Nell'elenco sono riportati il "Codice Bene", l'eventuale "Progressivo" (in funzione del parametro), la "Descrizione" la colonna "Venduto" che indica appunto lo stato del bene (venduto o meno), ed i "Riferimenti al documento di acquisto". La **visualizzazione predefinita** riporta nell'elenco **SOLO** i beni presenti in archivio **NON** ancora **VENDUTI** e quindi ancora disponibili per l'azienda. I beni venduti restano comunque in archivio, ma non vengono più riportati nell'elenco previsto dalla visualizzazione predefinita. In ogni caso i beni venduti possono essere visualizzati tramite il tasto funzione **SH+F5 "FILTRO"**, che consente appunto di costruire l'elenco dei beni usati con criteri di ricerca desisderati. I campi richiesti nella maschera di filtro sono i seguenti:



STATO BENE (/V/N) – Questo parametro consente di selezionare i beni usati da riportare nell'elenco, in funzione dello loro "stato" in archivio (:

"**N**" **– Non venduti** = (**Valore predefinito**) Solo i beni NON venduti;
"**V**" **– Venduti** = Solo i beni venduti;
" " – **Tutti** = Tutti i beni indipendentemente dal fatto che siano venduti o meno.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione.

PROGRESSIVO DA – Numero progressivo del bene da cui iniziare la selezione. In caso il progressivo non sia gestito, questo campo è disabilitato.

PROGRESSIVO A – Numero progressivo del bene fino a cui si vuole limitare la selezione. In caso il progressivo non sia gestito, questo campo è disabilitato.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene o dei beni a cui limitare la selezione.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Questo campo serve per selezionare i beni in base al tipo operazione presente all'interno della scheda del bene stesso:

"A" = Acquisti
"M" = Manutenzioni
"V" = Vendite
" " = (campo non valorizzato) Tutti i tipi di operazioni

Ad esempio se si imposta il valore "M" vengono riportati nell'elenco tutti i beni che hanno almeno un'operazione di manutenzione. La valorizzazione di questo campo risulta particolarmente utile se utilizzato in combinazione con i due campi successivi:

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) da cui iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) con cui terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione.

CAUSALE DOCUMENTO – Causale a cui limitare la selezione dei beni usati.

SERIE DOCUMENTO DA – Serie documento da cui iniziare la selezione.

SERIE DOCUMENTO A – Causale documento fino a cui limitare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO DA – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO A – Numero documento fino a cui limitare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA – Data documento da cui iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Data documento fino a cui limitare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE DA – Conto cliente/fornitore da cui iniziare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE A – Conto cliente/fornitore fino a cui limitare la selezione.

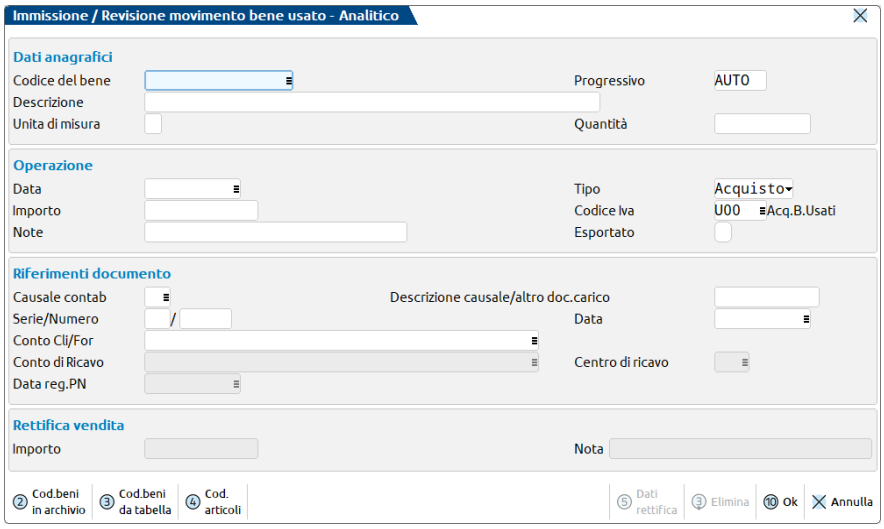
DATA REGISTRAZIONE DA – Data della registrazione contabile da cui iniziare la selezione per i beni usati collegati alla prima nota.

DATA REGISTRAZIONE A – Data della registrazione contabile fino a cui limitare la selezione per i beni usati collegati alla prima nota.

Oltre al tasto FILTRO che consente di ricercare e visualizzare i beni con criteri diversi da quelli predefiniti, nella finestra ELENCO BENI USATI esistono altri TASTI FUNZIONE che consentono di eseguire le varie operazioni all'interno dell'archivio (inserimento di nuovi beni, vendita dei beni esistenti, selezione del bene per la revisione o l'aggiunta di altre operazioni – ad esempio riparazioni –, cancellazione, ecc.). Sono inoltre attivi i vari tasti di navigazione quali FRECCIA SU, FRECCIA GIU', PAG. SU, PAG. GIU'. che consentono di scorrere l'intero elenco con la barra di selezione.

TASTI FUNZIONE

F4 = **INSERISCI NUOVO BENE**
Premendo questo tasto la procedura consente di inserire un nuovo bene usato all'interno dell'archivio. La maschera di immissione è la seguente:



Con il metodo analitico l'inserimento di un NUOVO bene usato può essere effettuato esclusivamente attraverso un'operazione di ACQUISTO e quindi la procedura preimposta automaticamente i campi che identificano questo tipo di operazione (campo "Tipo" impostato ad "A" e "Cod. Iva" valorizzato con il codice IVA specifico per gli acquisti – nell'esempio è utilizzato il codice "U00" che è il codice predefinito dal programma per gli acquisti dei beni usati).
I campi richiesti per un nuovo inserimento sono suddivisi in tre diverse sezioni: la prima sezione riporta le informazioni "anagrafiche" del bene, la seconda (OPERAZIONE) contiene i dati specifici dell'operazione che si sta inserendo e l'ultima che consente di specificare i riferimenti al documento che ha originato l'operazione che si sta inserendo.

CODICE DEL BENE – Codice alfanumerico con cui viene identificato il bene (OBBLIGATORIO). ***Una volta confermata l'operazione di acquisto il codice NON è più modificabile***.
La dimensione del codice varia in base al livello di gestione dell'azienda. Per le aziende che gestiscono solo la contabilità (menù APERTURA AZIENDA campo "LIVEL. DI GESTIONE" = 1 CONTABILE) la dimensione massima del codice è di 32 caratteri, mentre per le aziende che gestiscono anche il magazzino (menù APERTURA AZIENDA campo "LIVEL. DI GESTIONE" = 1F o 2 – rispettivamente livello CONTABILE+FATT o ESTESO – la dimensione coincide con quella impostata per il codice articolo all'interno dei PARAMETRI DI MAGAZZINO in corrispondenza del campo "DIMENSIONE MAX CODICE" (da 8 a 32 caratteri)

NOTA BENE: Nel codice NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:
$ *(dollaro)*
? *(punto interrog.)*

inoltre il primo carattere del codice NON può essere uno dei seguenti:
"." (punto)
"," (virgola)
"–" (segno meno)
"+" (segno piu')
" ' " (apice)
" " (Spazio/Blank)

Sul campo CODICE è sempre attivo il tasto **F2** che consente di ricercare i codici all'interno dell'archivio dei beni usati. Qualora si digiti solo una parte di codice (ad esempio una sola lettera) premendo il tasto F2 la finestra di ricerca si posiziona sul primo codice bene che comincia con la stringa digitata oppure su quello immediatamente successivo se non esiste alcun bene con la stringa inserita. Sono inoltre attivi anche i tasti **F3** e **F4** che consentono di ricercare i codici, rispettivamente, nella "TABELLA BENI USATI" e nell'ANAGRAFICA ARTICOLI se l'azienda gestisce il magazzino; in ogni caso il codice può essere inserito manualmente e può NON esistere né in tabella né nell'anagrafica degli articoli.

PROGRESSIVO – Questo numero progressivo viene richiesto SOLO se è attiva la "gestione dei beni usati con progressivo" (in caso di gestione senza progressivo, il campo non si vede e viene impostato fisso a 1) e serve per identificare univocamente i diversi beni all'interno dello stesso codice. **Una volta che il progressivo è stato inserito ed è stata confermata la finestra di immissione, questo dato NON è più MODIFICABILE**. Il campo è preimpostato con la dicitura AUTO (numerazione progressiva automatica) ovvero viene incrementato di 1 il numero progressivo più grande già esistente in archivio per quel determinato codice bene). Quando il cursore si posiziona sul campo, questo risulta vuoto (in pratica viene azzerata la dicitura "AUTO"). Se il campo viene lasciato vuoto allora la numerazione viene eseguita in automatico dalla procedura (non può esistere un bene usato con progressivo 0 o vuoto), se invece l'utente imposta un valore specifico la procedura mantiene tale valore. Per ogni CODICE BENE la numerazione progressiva può andare da 1 a 999999. Per cui si potrà avere:

CODICE BENE	PROGRESSIVO
A	1
A	2
A	3
B	1
B	2
B	3
B	4

IMPORTANTE

Se all'interno di un codice bene esiste già il progressivo 999999, per questo codice bene non potrà più essere applicata la numerazione automatica e sarà compito dell'utente inserire un progressivo inutilizzato.

Qualora si crei un nuovo bene con codice e progressivo già esistente viene visualizzato un messaggio bloccante che informa l'utente che quel bene (identificato da codice + progressivo) è già stato utilizzato. Il messaggio è simile al seguente:

```
ATTENZIONE

Il bene 'CODICE.PROGRESSIVO' È già stato utilizzato
Esc Annulla
```

(nel messaggio reale, la stringa "CODICE.PROGRESSIVO" è sostituita dal codice del bene e dal numero progressivo dello stesso)

Premendo il tasto ESC la procedura riposiziona il cursore sul campo PROGRESSIVO per poter inserire un numero corretto.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene usato (max 52 caratteri). Il campo è OBBLIGATORIO.

IMPORTANTE

Questo dato viene riportato nella stampa del REGISTRO DI CARICO / SCARICO per specificare "NATURA E QUALITÀ DEL BENE".

UNITA' DI MISURA – Sigla di due caratteri per identificare l'unità di misura del bene.

QUANTITA' – Quantità movimentata del bene in oggetto.

> ***ATTENZIONE****: se per ciascun bene si lavora con quantità unitarie (ovvero a singoli pezzi) in questo campo occorre sempre inserire il valore 1 (uno). Inserendo un valore superiore ad 1 (uno) il bene verrà trattato sempre e comunque come un solo bene, ma composto da "più pezzi" o comunque da una "quantità multipla". In fase di vendita, un bene inserito con una quantità superiore a 1 (uno) sarà quindi trattato come un unico bene e sarà sempre venduto per intero. Per operare correttamente, se si desiderano inserire più beni, occorre eseguire più inserimenti ciascuno con il suo codice specifico e ciascuno con quantità 1 (uno).*

DATA OPERAZIONE – Data dell'operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIA). Con la gestione del metodo analitico, operando direttamente dalla voce di menù, le operazioni di ACQUISTO e MANUTENZIONE/RIPARAZIONE/SPESE ACCESSORIE dei beni possono avere una data inferiore all'anno solare su cui si sta lavorando. Tale modalità di funzionamento consente infatti di inserire tutti i beni che l'azienda già possiede e che sono stati acquistati o riparati negli anni precedenti all'attivazione della gestione del regime del margine. Non è invece possibile inserire date appartenenti ad un anno solare superiore a quello in cui si sta lavorando.

IMPORTANTE

> ***Le stampe dei registri fiscali riservati ai beni usati includono le varie operazioni in base alla data inserita in questo campo. Una volta confermata l'operazione, la DATA NON è PIÙ MODIFICABILE per variarla occorre cancellare l'operazione e reinserirla con la data desiderata.***

TIPO OPERAZIONE – Carattere che identifica il tipo di operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIO) con il seguente significato:

A = Acquisto
M = Manutenzione / Riparazione / Spesa accessoria
V = Vendita

Una volta confermata l'operazione questo campo NON è più modificabile. Quando viene inserito un nuovo bene usato il campo viene già impostato automaticamente con "A" (l'acquisto è l'unico tipo di operazione che consente l'inserimento di nuovi beni usati). Si ricorda, sempre per il regime ANALITICO, che per effettuare una vendita occorre prima aver inserito il relativo acquisto.

> ***ATTENZIONE: per ogni bene ci possono essere più operazioni di acquisto (rettifiche in aumento o in diminuzione) e di manutenzione/riparazione/spese accessorie, mentre ci può essere UNA sola operazione di vendita.***

IMPORTO – Valore complessivo dell'operazione che si sta inserendo. L'importo è gestito solo ed esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda. Per le sole operazioni di tipo "A" ed "M" gli importi relativi a documenti che rettificano in diminuzione i valori originali (ad esempio le note di credito ricevute) vanno inseriti anteponendo il segno "–" (meno) alla cifra. Quando si inserisce un nuovo bene, ovvero si sta inserendo la prima operazione di acquisto (di acquisti e di manutenzioni ve ne possono essere più di uno per ciascun bene) l'importo può essere esclusivamente positivo. In ogni caso la sommatoria degli importi di tutte le operazioni "A" ed "M" non può avere un valore negativo.

CODICE IVA – Inserire il codice IVA relativo all'operazione (deve essere presente nella relativa tabella). Questo dato è OBBLIGATORIO. Per i tipi operazione "A" (Acquisti) ed "M" (Manutenzioni/Riparazioni/Spese accessorie) il codice è sempre "**x00**" ("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella). Sul campo è attivo il tasto **F4** "CODICI IVA BENI USATI" che consente di consultare la tabella dei codici IVA riservati ai beni usati.

NOTE OPERAZIONE – Note da attribuire all'operazione. Questa nota è ad uso esclusivo dell'operatore (NON viene riportata su alcun registro fiscale riservato ai beni usati).

EXPORTCSV – Questo campo indica se il bene è stato esportato dall'apposita funzione di "Servizi – Trasferimento archivi – Export CSV – Export beni usati CSV" ed è stato marcato come tale.

Nella sezione "RIFERIMENTI DOCUMENTO" sono presenti i seguenti campi:

CAUSALE CONTABILE – Sigla della causale contabile del documento che ha generato l'operazione relativa al bene usato. Per le operazioni di Acquisto e Manutenzione il campo non è obbligatorio, mentre per i movimenti di vendita è sempre obbligatorio. Non sono ammesse le causali FS – NS – PS riservate alla gestione "IVA ad esigibilità differita".

DESCRIZIONE CAUSALE / ALTRO DOC. DI CARICO – Se viene valorizzato il campo precedente (Causale), in questo campo viene riportata la relativa descrizione. Per i movimenti di acquisto è possibile anche indicare solo una

descrizione del documento di carico senza necessariamente specificare una causale contabile. Questo è il classico caso di un bene usato che è stato preso in carico con un "Documento di trasporto" oppure se l'acquisto è avvenuto da un privato (ad esempio il passaggio di proprietà di un'auto usata da parte di un'autoconcessionaria).

SERIE DOCUMENTO – Serie del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento.

DATA DOCUMENTO – Data del documento.

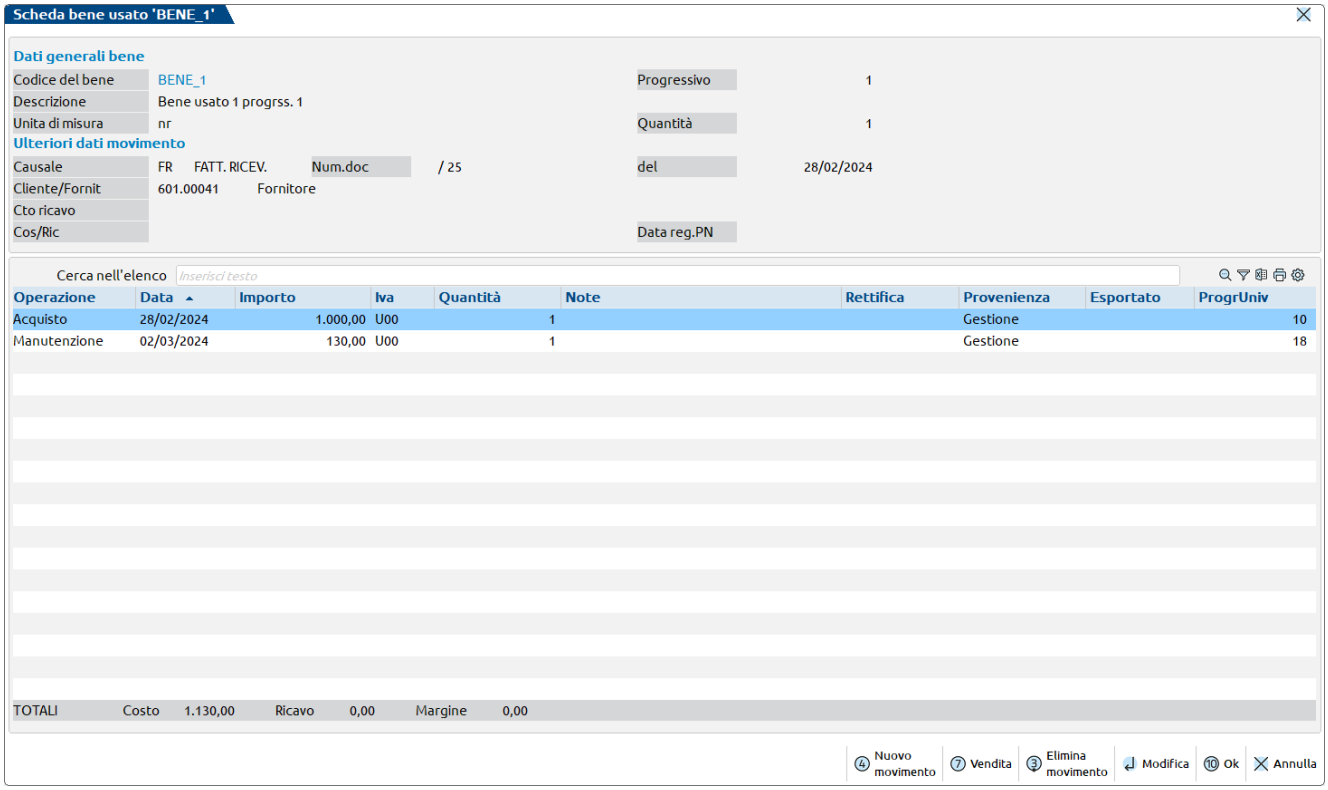
CONTO CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o Fornitore a seconda dell'operazione effettuata (rispettivamente vendita oppure acquisto/manutenzione).

Il campo "DATA REGISTRAZIONE" è di sola visualizzazione e viene valorizzato dalla procedura esclusivamente quando il bene usato viene inserito da Primanota o da Magazzino qualora il documento emesso esegua anche la relativa registrazione contabile.
Una volta compilati i campi sopra descritti, per confermare e salvare l'inserimento di un NUOVO BENE è sufficiente premere il tasto **F10** (OK).

***ATTENZIONE**: alla conferma, la procedura controlla che la DATA OPERAZIONE inserita nell'operazione di ACQUISTO non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul registro di carico / scarico. Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se inserire o meno l'operazione appena creata.*

INVIO = VISUALIZZA BENE

Premendo il tasto INVIO viene aperta la scheda del bene usato su cui è posizionata la barra di selezione. La selezione del bene usato, con la relativa apertura della sua SCHEDA, consente di aggiungere nuove operazioni, di rettificare, variare o cancellare quelle già esistenti oppure consente di eseguire la vendita del bene stesso.



La **SCHEDA BENE USATO** è composta da tre diverse sezioni:

- una sezione anagrafica dove sono contenuti i DATI GENERALI relativi al bene usato in oggetto;
- una sezione con l'ELENCO delle OPERAZIONI riguardanti il bene stesso;
- una terza riportante sia i TOTALI RIEPILOGATIVI della scheda (COSTI, RICAVI e MARGINE).

A fianco del titolo della finestra è riportata tra parentesi la lettera A che sta ad indicare l'attuale metodo di gestione dell'azienda (metodo "A"nalitico).

Nella sezione contenente l'ELENCO OPERAZIONI ogni riga rappresenta un'operazione effettuata sul bene usato e per ciascuna sono riportati i seguenti dati:

- ***Tipo operazione*** (che può essere A, M, V – rispettivamente Acquisto, Manutenzione/Riparazione/Spesa Accessoria, e Vendita)
- ***Data operazione***
- ***Importo dell'operazione***

- ***Codice Iva dell'operazione***
- ***Quantità***
- ***Nota operazione***
- ***Rettifica (riservata ai soli movimenti di VENDITA)***. Qualora sia presente il simbolo di spunta in corrispondenza del movimento di vendita, significa che in quella operazione di vendita è stato inserito un valore di rettifica all'interno del campo IMPORTO nella sezione "RETTIFICA VENDITA". In questo caso l'importo visualizzato nell'elenco delle operazioni è già comprensivo della rettifica.
- ***Provenienza.*** riporta la funzione da cui è stata inserita l'operazione. All'interno di questa colonna è possibile trovare uno dei seguenti valori:
  - GESTIONE = (menù di GESTIONE dei Beni Usati) L'operazione è stata inserita dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI e non ha collegamenti a primanota o magazzino.
  - PRIMANOTA = L'operazione è stata inserita direttamente dalle funzioni di PRIMANOTA (IMMISSIONE o REVISIONE PRIMANOTA).
  - MAGAZZINO = L'operazione è stata inserita dal menù MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.
- ***Esportato.*** Se presente il simbolo di spunta, questo indica se l'operazione è stata esportata attraverso l'apposita funzione di Export CSV ed è stata marcata durante tale operazione (operazione opzionale da parte dell'utente).
- ***ProgrUniv***. Riporta il progressivo univoco che identifica l'operazione. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei beni usati, qualora ve ne sia la necessità, viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un'operazione specifica.

Prima di entrare nel dettaglio della SCHEDA BENE USATO occorre fare una precisazione importante e valida per tutte le operazioni:

IMPORTANTE

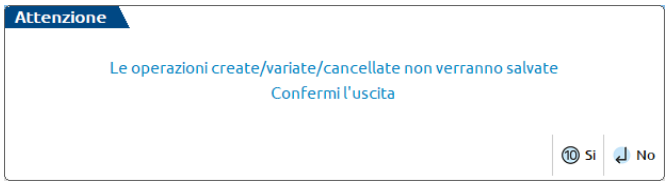
Operando nella SCHEDA BENE USATO, indipendentemente da quale tipo di intervento si stia effettuando (inserimento di una nuova operazione di acquisto, manutenzione o vendita, cancellazione o variazione di un'operazione già esistente), quando si conferma l'operazione e si torna all'interno della scheda bene, l'intervento o gli interventi appena eseguiti NON SONO ANCORA SALVATI NELL'ARCHIVIO.

LA MEMORIZZAZIONE DELLE OPERAZIONI INSERITE / VARIATE / CANCELLATE AVVIENE ALLA CONFERMA DELLA SCHEDA stessa (con il tasto F10 "OK").

In pratica oltre alla conferma dell'operazione appena effettuata, OCCORRE CONFERMARE LA SCHEDA DEL BENE.

Qualora si prema il tasto ESC (Annulla) per abbandonare la scheda viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento.

Se la procedura rileva una differenza rispetto **alla situazione di ingresso nella scheda (e stata aggiunta, variata o cancellata un'operazione), se viene premuto il tasto ESC (Annulla) per abbandonare la scheda viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:**



La variazione dei "dati anagrafici" del bene usato, ovvero DESCRIZIONE del bene e UNITÀ DI MISURA, è consentita SOLO se esiste una ed una sola operazione di acquisto. In questo caso per modificare i predetti dati occorre selezionare con il tasto INVIO l'operazione di acquisto; in questo modo viene aperta la finestra di IMMISSIONE/REVISIONE OPERAZIONE ed è possibile apportare le modifiche desiderate ai suddetti campi. Qualora esista più di un'operazione sul bene usato in oggetto, anche entrando in revisione della prima operazione di acquisto, i campi DESCRIZIONE e UNITA' DI MISURA non sono accessibili all'utente e non sono quindi modificabili.

Dalla SCHEDA del BENE USATO i tasti che consentono di operare sul bene sono i seguenti:

F4 = INSERISCI NUOVA OPERAZIONE

Viene aperta la finestra di IMMISSIONE / REVISIONE OPERAZIONE analoga a quella esaminata in precedenza in corrispondenza dell'immissione di un nuovo bene. L'unica differenza è che il CODICE BENE, la DESCRIZIONE e l'UNITA' DI MISURA sono già preimpostati in quanto sono ereditati quelli della scheda stessa.

Quando si inserisce una nuova operazione il campo "Tipo operazione" può essere impostato esclusivamente con il valore "A" o "M" (acquisto o manutenzione) in quanto la vendita del bene viene eseguita tramite un apposito tasto funzione che verrà esaminato di seguito. Per ogni bene possono essere

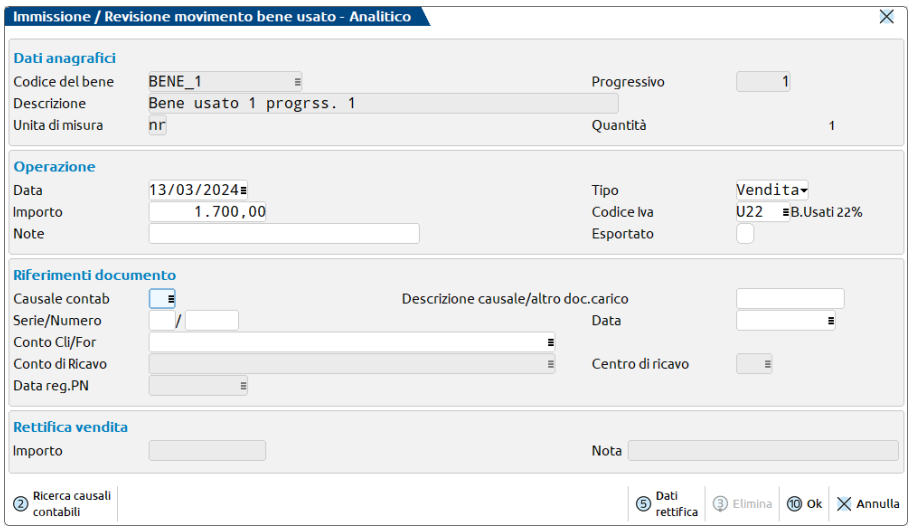
inserite un numero "illimitato" di operazioni di acquisto (A) o manutenzione / riparazione / spese accessorie (M).

> ***ATTENZIONE**: alla conferma, la procedura controlla che la DATA (data operazione) inserita nella nuova operazione di non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul registro di carico / scarico. Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se inserire o meno l'operazione appena creata.*

L'inserimento di un'ulteriore operazione di acquisto può essere indispensabile quando occorre variare il costo di acquisto del bene e l'operazione di acquisto originaria è già stata stampata sul registro di carico/scarico (ad esempio in seguito al ricevimento di una nota di accredito fornitore – rettifica in diminuzione – oppure di una nota di addebito fornitore – rettifica in aumento). Nel caso invece che l'operazione di acquisto origine non sia stata ancora stampata si può scegliere se inserire una nuova operazione di acquisto per la rettifica oppure variare direttamente l'importo dell'operazione originaria.

F7 = **VENDITA BENE (da SCHEDA BENE USATO)**

Il tasto F7 consente di effettuare l'operazione di vendita del bene usato in oggetto. Premendo il tasto viene aperta la maschera di immissione/revisione delle operazioni ed il campo "Tipo operazione" viene già preimpostato a "V" (Vendita) e non è modificabile.



ATTENZIONE

Per ogni bene si può effettuare una ed una sola operazione di vendita e tale operazione vende totalmente il bene (in pratica non esistono vendite parziali del bene).

Una volta che è stata effettuata la vendita tramite la conferma, sia dell'operazione che della sua scheda, il bene in oggetto non sarà più visualizzato nei ELENCO BENI USATI (il bene non risulta più disponibile). Per richiamarlo nuovamente occorrerà aprire il filtro di ricerca e specificare nel campo STATO che si desiderano vedere anche i beni venduti (campo vuoto o non impostato) o solo i beni venduti (campo impostato a "V").

Si fa notare che è l'operazione di vendita ad originare il margine sul bene usato in oggetto e quindi nella liquidazione IVA del periodo in cui ricade la vendita (campo DATA OPERAZIONE della vendita), verrà calcolata la relativa IVA. Inoltre, la data dell'operazione di vendita viene utilizzata dalla procedura anche per effettuare la stampa del registro di carico/scarico.

> ***NOTA BENE**: in relazione all'importanza che riveste la DATA OPERAZIONE di VENDITA nella determinazione dell'IVA e nella stampa dei registri, nella procedura esiste un controllo per cui questa data deve sempre ricadere all'interno dell'anno solare su cui si sta operando ("data di lavoro" riportata sempre nel titolo della finestra principale del programma).*

PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI VENDITA

- Per le operazioni di vendita il campo "**CAUSALE**" è obbligatorio e può essere impostato con la causale FE (se la vendita viene effettuata con la fattura) oppure CO – RI RF (se viene effettuata la vendita attraverso i corrispettivi). Inoltre per le operazioni di vendita la procedura può richiedere un ulteriore campo: "**CONTO DI RICAVO**".
  Questo conto, all'atto della liquidazione definitiva, viene utilizzato dalla procedura per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dal conto di ricavo origine, ovvero quello specificato in questo campo.

Il campo è OBBLIGATORIO nei seguenti casi:

1. *L'operazione di vendita viene eseguita con il campo CAUSALE valorizzato con FE (Fattura Emessa).*
2. *L'operazione di vendita viene effettuata con un corrispettivo causale "CO – RI – RF" e nei CONTI AUTOMATICI i corrispettivi sono gestiti per Mastro (GMM.?????) OPPURE i CONTI AUTOMATICI "Corrispettivo Lordo" e "Netto" sono diversi tra loro ed il PARAMETRO CORRISPETTIVO "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" è impostato a "S".*

Nei casi in cui non viene richiesto, la procedura è in grado di risalire al CONTO DI RICAVO attraverso le impostazioni dei conti automatici.

- Se si effettuano CESSIONI EXTRA-UE regolamentate negli articoli Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72 e Art.38 quater – DPR 633/72, all'interno dell'operazione di vendita devono essere utilizzati obbligatoriamente i codici "particolari":

  "**x98**" = Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72
  "**x99**" = Art.38 quater – DPR 633/72

  ("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) affinché la procedura riconosca tali tipologie di operazione e le tratti correttamente in sede di dichiarazione IVA annuale.

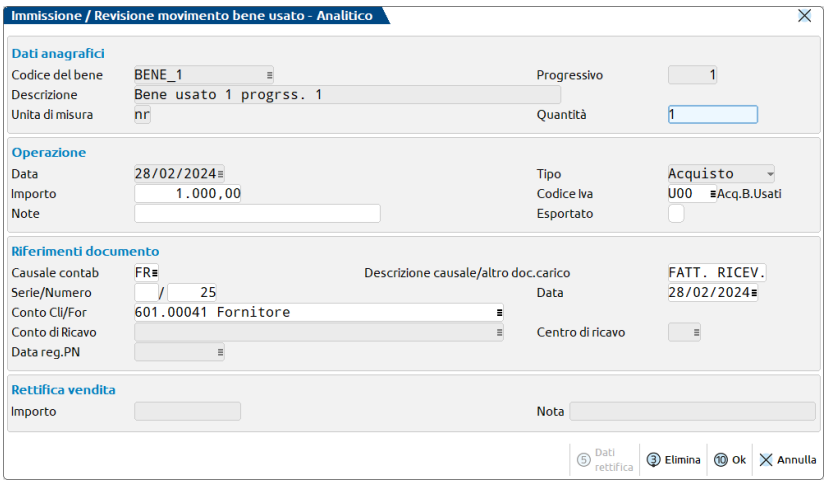
- Per ogni bene usato è possibile inserire una sola operazione di vendita. Una volta venduto il bene, per poter rettificare in aumento o in diminuzione la sua operazione di vendita (in caso di variazione in diminuzione l'importo deve essere preceduto dal segno "–") occorre premere il tasto funzione **F5** "RETTIFICA" che consente appunto di accedere ai campi "**IMPORTO**" e "**NOTA**" presenti nella sezione **RETTIFICA VENDITA** (la nota è ad uso esclusivo dell'operatore e NON viene riportata sul registro di carico/scarico).

  L'IMPORTO DI RETTIFICA contribuisce a variare il valore "complessivo" della vendita: conseguentemente viene modificato il "margine" relativo al bene e quindi anche l'eventuale IVA da versare.

ATTENZIONE

l'IMPORTO DI RETTIFICA può essere inserito solo ed esclusivamente se NON è stata ancora eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Se l'emissione di un documento di rettifica avviene dopo la liquidazione definitiva del periodo della vendita originaria, tale rettifica non potrà più essere inserita.

INVIO = SELEZIONA OPERAZIONE
Premendo il tasto INVIO, in corrispondenza dell'operazione desiderata, viene aperta la finestra di REVISIONE OPERAZIONE.



Durante la REVISIONE di una qualsiasi operazione (A/M/V) i campi CODICE BENE, DATA OPERAZIONE e **TIPO OPERAZIONE NON SONO MAI MODIFICABILI**.

I campi DESCRIZIONE e UNITA' DI MISURA sono modificabili se nella scheda del bene esiste SOLO ed esclusivamente l'operazione di acquisto originaria.

Tutti gli altri campi, compatibilmente con il tipo di operazione che si sta revisionando, sono sempre modificabili (ad esempio il campo "Conto Ricavo" non è mai accessibile da un'operazione di acquisto o di manutenzione).

> ***ATTENZIONE**: alla conferma della revisione, la procedura controlla che l'operazione appena revisionata non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo DEFINITIVO*

sul REGISTRO DI CARICO/SCARICO (viene verificato il periodo relativo al mese della data operazione). Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se variare o meno l'operazione in oggetto.
Inoltre, se il bene è già venduto (ovvero se all'interno della sua scheda esiste un'operazione di vendita) viene verificato che non sia già stata eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Anche in questo caso viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di scegliere se inserire o meno la modifica effettuata.

SH+F3 = ELIMINA OPERAZIONE
Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

Confermando la cancellazione, l'utente viene avvisato, tramite un apposito messaggio, che l'operazione sarà cancellata dall'elenco delle operazioni, ma la cancellazione fisica, ovvero la vera eliminazione dell'operazione dall'archivio, avverrà SOLO alla conferma della scheda del bene con il tasto F10.

Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva del registro di carico/scarico che della.

ESC = ABBANDONA SCHEDA
Il tasto ESC (annulla) chiude la scheda del bene usato e ritorna all'ELENCO BENI USATI. Qualora siano state aggiunte, variate o cancellate delle operazioni, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento dove viene ricordato all'utente che l'abbandono non consente di salvare le modifiche apportate alla scheda.

F10 = OK – CONFERMA
Il tasto F10 (OK – Conferma) chiude la scheda del bene usato e ritorna all'ELENCO BENI USATI salvando sempre tutte le operazioni aggiunte, variate o cancellate nella scheda.

Ritornando alla finestra ELENCO BENI USATI ci sono ulteriori tasti funzione:

F7 = VENDI BENE (da ELENCO BENI USATI)
Premendo il tasto F7 dall'elenco principale dei beni usati viene effettuata la vendita del bene su cui è posizionata la barra di selezione. Il funzionamento è esattamente lo stesso di quello già analizzato in precedenza, in corrispondenza della vendita del bene dall'interno della scheda e quindi, per i dettagli, si rimanda alla suddetta documentazione contenuta in questo stesso paragrafo (F7 – VENDI BENE da SCHEDA BENE USATO).

SH+F3 = ELIMINA SCHEDA BENE
Il tasto SH+F3 premuto dall'ELENCO BENI USATI consente di eliminare interamente il bene usato su cui si è posizionati con la barra di selezione (previa richiesta di conferma all'utente). In questo caso, in un'unica soluzione, viene eliminata la scheda con tutte le operazioni contenutevi all'interno. Anche in questa funzione di cancellazione esistono i vari controlli relativi alla stampa del registro di carico/scarico e della liquidazione.

SH+F5 = FILTRO DI RICERCA
Il filtro di ricerca consente di ricercare e visualizzare l'elenco dei beni usati con criteri diversi da quelli predefiniti dalla procedura. Per i dettagli si rimanda all'inizio di questo stesso paragrafo (BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = "N") dove è spiegata la maschera del filtro con tutti i campi la compongono.

F6 = DUPLICA BENE USATO
Questo tasto funzione è attivo SOLO se è attiva la GESTIONE DEI BENI USATI CON PROGRESSIVO e consente di duplicare il bene usato su cui è posizionata la barra di selezione. La duplicazione può essere fatta ESCLUSIVAMENTE sui beni usati che hanno all'interno della propria scheda la sola operazione di acquisto originaria; qualora all'interno della scheda siano presenti altre operazioni viene dato un messaggio bloccante. Questo tasto risulta particolarmente adatto nei casi in cui si acquistino più beni usati uguali che vengono gestiti singolarmente dall'azienda (ovvero per ogni bene viene creata una propria scheda con le proprie caratteristiche). In questo caso è sufficiente caricare un solo bene con le sue caratteristiche specifiche e premere poi il tasto F6 per poter "moltiplicare" la scheda appena creata per la quantità desiderata. Premendo il tasto in corrispondenza del bene usato desiderato viene aperta la seguente finestra:



NUMERO BENI DA CREARE – Numero di volte che si vuole duplicare il bene usato selezionato (Max 3000 per ogni operazione di duplicazione). Ad ogni bene duplicato viene attribuito un numero progressivo che garantisce sempre l'univocità dei singoli beni (eventuali progressivi già esistenti verranno bypassati). Questa funzione è utile nel caso in cui si acquisti un certo quantitativo di beni usati (ad esempio 10 sedie) e si voglia creare per ciascuno una scheda specifica (riferendosi all'esempio delle 10 sedie, si effettua la creazione con l'acquisto del bene "SEDIA" con quantità 1 e successivamente si esegue la duplicazione del bene con "Numero beni da creare" pari a 9).

MANTIENI RIFERIMENTI AL DOCUMENTO DI ACQUISTO – Se spuntato consente di mantenere gli eventuali riferimenti al documento di acquisto originario.
MANTIENI COLLEGAMENTO AL DOCUMENTO DI PN/MAG – Se spuntato consente di mantenere l'eventuale collegamento al documento di Primanota/Magazzino con cui il bene che si sta duplicando è stato inserito.

GESTIONE METODO ANALITICO DA PRIMANOTA

La gestione dei beni usati analitici da PRIMANOTA avviene con le stesse modalità del menù CONTABILITÀ – BENI USATI. In questo paragrafo saranno dunque trattate le peculiarità della gestione dei beni usati dalle funzioni di primanota (Immissione e Revisione) con gli automatismi, i controlli, i tasti specifici, ecc. e non più i "normali" tasti operativi già esaminati in precedenza.

Una volta che il parametro contabile "GESTIONE BENI USATI" è stato impostato ad "A" (analitico), dalle funzioni di primanota è sempre possibile usufruire delle funzioni di gestione del regime del margine. Tali funzioni possono essere richiamate in automatico dalla procedura oppure in modo manuale dall'utente (tramite apposito tasto funzione). Per aprire la finestra di gestione dei beni usati in modo automatico, occorre impostare, all'interno del menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, il campo "**AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI**" con il/i valore/i desiderato/i (il campo prevede la possibilità di abilitare più opzioni contemporaneamente). In pratica questo parametro consente di aprire in automatico la finestra dei beni usati in base al tipo di protocollo IVA utilizzato nelle operazioni contabili (A, V, C), ovvero:

"**A**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo ACQUISTI;
"**V**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo VENDITE;
"**C**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo CORRISPETTIVI;
" " = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota.

ATTENZIONE: l'automatismo viene eseguito alla conferma dell'operazione contabile SOLO se nei castelletti IVA dell'operazione stessa è stato inserito almeno un CODICE IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella).

Per i dettagli relativi al predetto parametro si rimanda al paragrafo precedente "PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI".

Indipendentemente dall'impostazione del parametro è comunque sempre attiva l'apertura manuale da parte dell'utente tramite l' apposito tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.
Le **causali contabili** su cui è possibile aprire la gestione dei beni usati sono le seguenti:

CAUSALE	Apertura automatica se il parametro è impostato a:
FR = Fattura Ricevuta	A
NR = Nota accredito Ricevuta	A
FE = Fattura Emessa	V
CO = Corrispettivo	C
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C
TUTTE le causali contabili (anche quelle create dall'utente) **che NON hanno automatismi IVA:**	SOLO APERTURA MANUALE con il tasto SH+F7

Con il metodo ANALITICO, per le operazioni NE (Note di accredito Emesse) non è attiva la possibilità di aprire la finestra dei beni usati direttamente da primanota. Per inserire eventuali rettifiche relative alle vendite, occorre operare direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI ed inserire all'interno dell'operazione di vendita originaria l'importo di rettifica. Si ricorda che l'IMPORTO DI RETTIFICA può essere inserito solo ed esclusivamente se NON è stata ancora eseguita la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA del periodo in cui ricade la vendita. Se l'emissione di un documento di rettifica avviene dopo la liquidazione definitiva del periodo della vendita originaria, tale rettifica non potrà più essere inserita.

ATTENZIONE

Quando da primanota viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra di primanota.

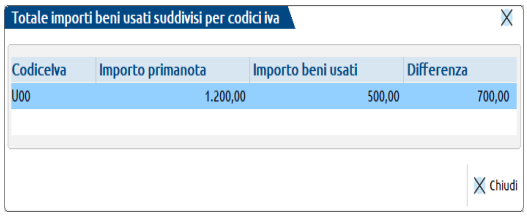
IMMISSIONE PRIMANOTA

Durante l'**IMMISSIONE PRIMANOTA**, indipendentemente dall'operazione che si sta inserendo, viene presentato inizialmente l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti (sia che l'apertura venga effettuata in modo automatico sia con il tasto SH+F7). Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto

precedentemente dal menù BENI USATI: inserire un nuovo bene se si sta registrando in primanota un'operazione di acquisto, oppure inserire una manutenzione/riparazione per un bene già esistente, oppure è possibile vendere il bene qualora in primanota si stia registrando un'operazione di vendita (Fattura o Corrispettivo). Per ogni singola registrazione contabile è possibile inserire più operazioni sui beni usati.

> ***NOTA BENE:*** *una volta posizionati all'interno della funzione dei beni usati, i tasti funzione sono "vincolati logicamente" al tipo di documento che si sta inserendo a livello contabile. Ad esempio, se si sta registrando una fattura di acquisto, premendo il tasto F7 VENDI non verrà eseguita alcuna vendita e l'unica operazione effettuabile sarà o l'inserimento di un nuovo bene (nuovo acquisto) oppure l'inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio.*

Durante l'inserimento di una nuova operazione nei beni usati (sia essa di acquisto, manutenzione o vendita) all'interno della finestra di immissione è attivo il tasto **F6 IMPORTI** che apre la seguente videata:



In questa finestra sono riportati gli importi di primanota (Imp. Primanota) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi inseriti nei castelletti IVA dell'operazione contabile. Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi di primanota e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti durante la registrazione di operazioni contabili in doppia valuta, essendo i beni usati gestiti esclusivamente con la valuta contabile dell'azienda, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione ai vari importi di primanota espressi in valuta documento e suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

Per ogni operazione che viene inserita sui beni usati durante l'immissione primanota, tutti i vari riferimenti al documento (ovvero CAUSALE, NUMERO, DATA, ecc.) vengono riportati in automatico. Si fa notare che durante l'immissione di un'operazione di vendita attraverso una FE (Fattura emessa) il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato alla fattura solo all'atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento contabile, se al contrario l'utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

Inoltre, sempre riguardo alle registrazioni contabili di vendita, se all'interno della registrazione contabile stessa è presente un solo conto economico di ricavo, questo viene proposto automaticamente nell'operazione di vendita del bene usato (o delle operazioni se si vendono più beni usati con un solo documento di primanota) all'interno del campo "CONTO DI RICAVO" (richiesto dalla procedura solo in alcuni casi – per il dettaglio si veda la sezione PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI VENDITA riportata nel paragrafo TASTI FUNZIONE – PROGRESSIVO = "N"). Qualora nell'operazione contabile esista più di un conto di ricavo, la procedura, sulle operazioni di vendita dei beni usati, non riporta in automatico alcun conto di ricavo e sarà compito dell'utente specificare il conto esatto (quando richiesto).

> ***NOTA BENE****: si ricorda che la liquidazione definitiva utilizza il CONTO DI RICAVO per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dai conti di ricavo origine. Risulta quindi particolarmente importante specificare un conto coerente con quelli utilizzati nell'operazione di primanota affinché l'IVA venga poi stornata dal conto corretto; in questo modo anche ai fini del bilancio di verifica ci sarà una coerenza logica oltre che matematica (se l'operazione di vendita è presente sia nei beni usati che in primanota, la coerenza matematica esiste sempre indipendentemente dal conto specificato).*

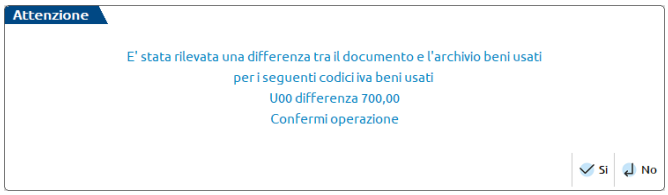
Una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando da primanota non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stata confermata l'operazione contabile, occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla primanota sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione contabile, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalle funzioni di primanota, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DELL'OPERAZIONE CONTABILE stessa e quindi se quest'ultima non viene confermata non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Alla conferma della registrazione contabile la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DI PRIMANOTA relativi ai CODICI IVA beni usati utilizzati nella registrazione di primanota e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

IMPORTI PRIMANOTA – IMPORTI BENI USATI = Differenza

Se la registrazione contabile è inserita con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece la registrazione di primanota è in doppia valuta, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 (una unità della valuta di gestione). Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

Il controllo sopra citato viene eseguito SOLO per le causali che movimentano IVA (fatture, note di credito ricevute e corrispettivi) e SOLO se durante la registrazione contabile è stata aperta la finestra dei beni usati (sia che sia stata aperta in modo automatico che manuale tramite il tasto SH+F7). Qualora infatti si registri un'operazione contabile con un codice IVA bene usato e non venga aperta in alcun modo la finestra dei beni usati, probabilmente l'utente ha optato per la gestione separata delle due funzionalità e quindi da primanota inserisce le registrazioni contabili e dalla voce di menù CONTABILITÀ – BENI USATI inserisce le operazioni relative appunto ai beni usati.

Un altro automatismo da evidenziare è quello per cui registrando in primanota una FR (fattura ricevuta) o una NR (nota di credito ricevuta) con un codice IVA beni usati all'interno del castelletto IVA, questo viene sempre forzato automaticamente con il codice previsto per gli acquisti, ovvero "x00" (il carattere"x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI).

REGISTRAZIONE ACQUISTI BENI USATI DA PRIVATI

Qualora si effettui acquisto da un "privato", ovvero si registri un'operazione contabile la cui CAUSALE non ha interazione con il castelletto IVA (a tal proposito si consiglia di codificarsi una apposita causale per gli acquisti da privati - ad esempio "DV" Dichiarazione di Vendita) l'apertura della finestra dei beni usati NON avviene mai in automatico, ma deve sempre essere effettuata volontariamente dall'utente tramite il tasto SH+F7. In questo caso la modalità di inserimento dei beni usati è identica a quanto già analizzato in precedenza, ma alla conferma dell'operazione contabile non verrà effettuato alcun controllo di coerenza tra gli importi contabili e quelli dei beni usati, in quanto sull'operazione di primanota non è presente alcun codice IVA bene usato.

REVISIONE PRIMANOTA

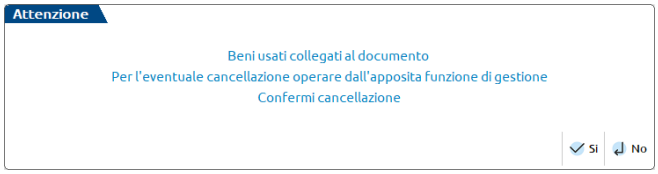
Effettuando la revisione di operazioni contabili che hanno movimentato anche i beni usati, il tasto SH+F7 BENI USATI apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI, ma in questo caso, invece di visualizzare tutti i beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), vengono visualizzati l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON L'OPERAZIONE CONTABILE ATTUALMENTE IN REVISIONE** (i beni usati in questo caso possono essere anche venduti, ma vengono comunque visualizzati). Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "**OPERAZIONE**" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati all'operazione contabile. Durante la revisione di primanota, tutte le operazioni dei beni usati collegate alla registrazione contabile attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni NON collegate alla registrazione contabile revisionata sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione primanota occorre richiamare in revisione la relativa operazione contabile oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù). Se si opera dalla REVISIONE PRIMANOTA, la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico dalla procedura, ma occorre aprirla manualmente tramite il tasto SH+F7.

Al termine dell'operazione di revisione, confermando la registrazione di primanota, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso l'operazione contabile che si sta confermando, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di primanota e quelli dei beni usati descritto nella pagina precedente.

CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA CON BENI USATI

Se si esegue la cancellazione di un'operazione contabile che ha movimentato anche dei beni usati, viene cancellata SOLO la registrazione di primanota, ma NON i beni usati ad essa "collegati". A fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:



Affinché avvenga la cancellazione dell'operazione l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati all'operazione contabile occorre entrare nel menù CONTABILITÀ – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

OPERAZIONI PARTICOLARI

OPERAZIONI EXTRA–UE

Le cessioni di "beni usati" al di fuori della comunità europea (leggi anche San Marino e Vaticano) sono da considerarsi non imponibili; non sono quindi assoggettabili ad IVA. Occorre comunque annotare anche le operazioni non imponibili nei registri specifici previsti dalla norma in oggetto e determinarne il margine dell'operazione. Infatti il relativo margine può concorrere alla formazione del plafond per gli esportatori abituali e deve essere distintamente indicato in dichiarazione IVA. Si ricorda che i codici IVA beni usati da utilizzare per registrare queste tipologie di operazioni sono i seguenti:

- "x98" (Art. 8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND
- "x99" (Art. 38 quater – DPR 633/72) NON utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND

  (il carattere"x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI)

Gli acquisti di "beni usati" da operatori extra–ue non rientrano nella normativa in oggetto; quindi l'acquisto deve essere registrato come un qualsiasi altro acquisto extra–ue (il D.L.1995, n. 41 all'articolo 36, comma 1, circoscrive il regime del margine ai **beni** mobili **usati** che siano stati "acquistati presso privati nel territorio dello Stato o in quello di altro Stato membro dell'Unione europea).

OPERAZIONI INTRA–UE (ART 37 DL. 41/95)

Gli acquisti di beni usati da soggetti UE per i quali è stata applicata l'imposta in base al regime del margine non costituiscono acquisti intracomunitari e quindi non deve essere fatta l'annotazione come di norma (con il doppio protocollo).

Nel caso di fatture miste, cioè sia con beni usati che non, la fattura va registrata con il doppio protocollo, ma sul registro IVA vendite NON sono riportati i valori riferiti ai beni usati (codice IVA specifico).

Analogamente le cessioni di beni usati a soggetti UE effettuate con applicazione del regime del margine non si configurano come cessioni intracomunitarie.

ATTENZIONE: in ogni caso rimane l'obbligo di presentazione dei modelli INTRASTAT (solo i dati statistici, quindi solo per modelli con periodicità di presentazione MENSILE).

Sul modello INTRASTAT degli ACQUISTI **non** vanno compilati i seguenti campi:

- Ammontare delle operazioni in Euro
- Ammontare delle operazioni in Valuta
- Natura Transazione

Sul modello INTRASTAT delle VENDITE **non** vanno compilati i seguenti campi:

- Ammontare delle operazioni in Euro
- Natura Transazione

ATTENZIONE

Le informazioni descritte in questo paragrafo sono riportate esclusivamente a titolo di promemoria e non ci sono parametri o funzioni che consentano di effettuare tali operazioni in modo automatico. È cura dell'operatore inserire i dati relativi ai casi sopra descritti in modo consono alla normativa.

GESTIONE METODO ANALITICO DA MAGAZZINO

Prima di esaminare la gestione dei beni usati da magazzino, è importante fare una premessa di carattere operativo al fine di facilitare l'operatore nelle varie operazioni relative ai beni usati stessi.

SUGGERIMENTO

Per agevolare la gestione integrata dei beni usati con il magazzino ed avere sempre un'unica "chiave di lettura" delle informazioni, indipendentemente dalla funzione da cui i dati vengano consultati, SI CONSIGLIA DI INSERIRE I BENI USATI CON GLI STESSI CODICI UTILIZZATI PER CODIFICARE I RELATIVI CODICI ARTICOLO all'interno della funzione ANAGRAFICA ARTICOLI. Ovvero:

CODICI BENI USATI = CODICI ARTICOLO DI MAGAZZINO

In questo modo, inserendo e/o revisionando un documento di magazzino, leggendo semplicemente i codici articolo presenti, si desume direttamente anche l'informazione di quali siano i beni usati movimentati con quello stesso documento. In relazione a quanto sopra riportato, si suggerisce inoltre di valutare la necessità di attivare o meno la gestione dei progressivi all'interno dello codice bene usato (campo "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO" nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI).

Per abilitare la gestione dei beni usati con il metodo ANALITICO da magazzino occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare il parametro "**GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO**" situato nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI. Tale parametro può accettare i seguenti valori:

"**A**" = attiva la gestione per gli ACQUISTI
"**V**" = attiva la gestione per le VENDITE
"**C**" = attiva la gestione per i CORRISPETTIVI

Si ricorda che il parametro può accettare anche una combinazione delle opzioni sopra descritte, ovvero se ad esempio si vogliono gestire tutte le operazioni dal menù di magazzino (Acquisto, Vendita tramite fatture, e vendite tramite Corrispettivi) occorre impostarlo con tutti e tre i valori: "AVC".

ATTENZIONE

Se all'interno del predetto parametro NON è impostata alcuna lettera, dal magazzino non sarà attiva la gestione dei beni usati.

Questo parametro consente di gestire i beni usati ESCLUSIVAMENTE dalla funzione "EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI" e SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
FX = Fattura Vendita ivata	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dall'emissione/revisione documenti occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un codice IVA dedicato ai beni usati (ovvero specificato nella relativa tabella) all'interno del campo ALIQUOTA IVA ed una quantità di riga positiva.

Qualora sia verificata la condizione sopra descritta, quando si conferma la prima videata dell'emissione/revisione documenti (Testata e corpo documento) e viene aperta la seconda (Piede documento), all'interno di questa è possibile interagire con le funzioni dei beni usati.

Anche in questo caso, come già analizzato per la primanota, le funzioni che consentono la gestione dei beni usati sono le stesse della voce di menù (CONTABILITÀ – BENI USATI) e quindi verranno esaminate solo le caratteristiche specifiche della gestione da questa funzione e non quelle generali (già analizzate nel paragrafo GESTIONE DA VOCE DI MENU' ne sotto paragrafi specifici "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = N" e "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = S" ai quali si rimanda per eventuali dettagli).

L'apertura della finestra può avvenire in modo automatico alla conferma del documento oppure in modo manuale tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**. In entrambi i casi viene aperta la finestra ELENCO BENI USATI.

NOTA BENE: *durante l'emissione/revisione documenti, se si inseriscono da questi ultimi operazioni relative ai beni usati, tali operazioni sono "vincolate logicamente" al tipo di documento che si sta inserendo o emettendo. Ad esempio, se si sta registrando una fattura di acquisto ("FF" fattura fornitore), non sarà possibile eseguire una vendita e l'unica operazione effettuabile sarà o l'inserimento di un nuovo bene (nuovo acquisto) oppure l'inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio. Lo stesso discorso è applicabile se si sta emettendo un documento di vendita dal quale non è possibile inserire delle operazioni di acquisto.*

In base a quanto sopra descritto, di seguito verranno trattate separatamente le operazioni di ACQUISTO / MANUTENZIONE e le operazioni di VENDITA.

ATTENZIONE

Quando dall'emissione/revisione documenti viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati, non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra dell'emissione/revisione documenti.

INSERIMENTO OPERAZIONE DI ACQUISTO/MANUTENZIONE BENI USATI

Per inserire delle operazioni di acquisto o di manutenzione sui beni usati, direttamente dall'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** inserire un **documento FF** "**FATTURA FORNITORE**" ed all'interno del corpo documento **deve essere presente almeno un articolo con il codice IVA beni usati degli acquisti** ("x00" – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) **e con quantità positiva** (a tal proposito si fa notare che una FF con quantità negativa è assimilabile ad una nota di credito ricevuta e da tali documenti, per il regime del margine Analitico, non sono ammesse operazioni sui beni usati). Qualora nel campo "ALIQUOTA IVA" del documento FF sia specificato un codice IVA beni usati diverso da quello previsto per gli acquisti, la procedura provvede automaticamente a sostituirlo con quello corretto. Questo automatismo risulta utile per agevolare quelle situazioni per le quali all'interno di un'anagrafica articolo sia stato impostato un codice IVA beni usati relativo alle vendite, ad esempio "U20". Nel caso in esame infatti, ogni qualvolta si registri un documento di carico "FF" (e quindi di acquisto/manutenzione) nel campo "ALIQUOTA IVA" del documento viene automaticamente acquisito il codice IVA specificato nell'anagrafica dell'articolo in oggetto (ovvero U20), con questo automatismo però si ovvia all'obbligatorietà della modifica da parte dell'utente il quale dovrebbe sempre sostituire il contenuto del campo "ALIQUOTA IVA" inserendo quello specifico per gli acquisti (facendo sempre riferimento all'esempio "U00").

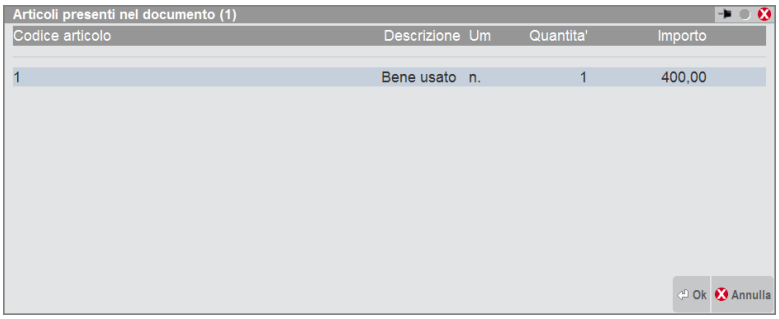
Il funzionamento della gestione dei beni usati analitici è praticamente identica alla gestione della primanota con la sola differenza di alcuni ulteriori automatismi specifici dal menù di magazzino. Confermando la prima videata dell'Emissione/Revisione documenti, viene aperta la seconda ovvero quella contenente i dati del "piede documento". In questa fase, qualora sia stata utilizzato nel corpo documento almeno un codice IVA bene usato, si può optare per l'apertura automatica della finestra beni usati oppure per l'apertura manuale: l'**APERTURA AUTOMATICA** della finestra dei **BENI USATI si ottiene confermando il documento con F10**, l'**APERTURA MANUALE** si ottiene tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

All'apertura della finestra dei beni usati viene visualizzato l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti. Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto precedentemente dal menù BENI USATI (paragrafo GESTIONE METODO ANALITICO – GESTIONE DA VOCE DI MENU'): tramite il tasto **F4 "NUOVO" si può inserire un NUOVO BENE**, oppure **una NUOVA OPERAZIONE su un bene già esistente.** Tale variante dipende della finestra da cui viene premuto il tasto stesso (dall'elenco principale, dalla scheda bene usato, ecc.).

Quando si apre la finestra di IMMISSIONE, il cursore è posizionato inizialmente sul campo "**CODICE DEL BENE**"; su questo campo oltre ai tasti F2, F3 ed F4 (rispettivamente Ricerca codice su ARCHIVIO BENI USATI, Ricerca codice su TABELLA BENI USATI, Ricerca codice da ANAGRAFICA ARTICOLI) è attivo un ulteriore tasto funzione specifico per l'emissione/revisione documenti:

F8 = ELENCO ARTICOLI DEL DOCUMENTO CON CODICI IVA BENI USATI.

Premendo il tasto F8 viene aperta la seguente finestra:



In questa finestra è riportato l'elenco degli articoli del documento su cui è presente il codice IVA di acquisto dei beni usati ("x00" – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella). Per ogni riga è specificato:

- **codice articolo**
- **una parte della descrizione dell'articolo** (quella specificata nel documento) in ogni caso premendo il tasto FRECCIA DESTRA viene visualizzata l'intera descrizione dell'articolo; per ritornare alla visualizzazione normale della finestra è sufficiente premere FRECCIA SINISTRA.
- **unità di misura**
- **quantità** della riga del movimento di magazzino
- l'**importo complessivo della riga articolo**
  (ovvero QUANTITA' x PREZZO UNITARIO) già al netto degli eventuali sconti di riga o sconti merce presenti sul pagamento selezionato nel documento.

IMPORTANTE: *se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza uno specifico codice Iva in anagrafica, spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie operazioni non imponibili e quindi anche questi vengono considerati per la*

ripartizione di tali spese accessorie. La considerazione sopra riportata è importante per poter dire che se esistono delle spese accessorie sul documento, l'IMPORTO che viene proposto nella finestra non è solo l'importo di riga, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie ripartite in base alle aliquote presenti nel documento e alla percentuale di incidenza di quella riga sul totale del documento stesso.

Inoltre, se il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione, l'importo visualizzato nella finestra sopra riportata è sempre espresso nella valuta di gestione dell'azienda in quanto i beni usati sono gestiti esclusivamente in tale valuta. L'importo proposto, viene sempre calcolato applicando il cambio del documento all'importo in valuta della riga articolo.

Premendo **INVIO** sulla riga desiderata tali dati vengono automaticamente acquisiti nella finestra di IMMISSIONE/REVISIONE del BENE USATO.

***ATTENZIONE**: la quantità e l'importo che vengono proposti automaticamente nell'operazione di acquisto è sempre quella complessiva della riga selezionata. Se per ciascun pezzo acquistato si vuole caricare una propria scheda bene, occorre modificare la quantità impostando il valore 1 (uno) e l'importo impostando il prezzo unitario (netto).*
Se non viene eseguita tale correzione, il bene verrà trattato sempre e comunque come un solo bene, ma composto da "più pezzi" o comunque da una "quantità multipla". In fase di vendita, un bene inserito con una quantità superiore a 1 (uno) sarà quindi trattato come un unico bene e sarà sempre venduto per intero. Per operare correttamente, se si desiderano inserire più beni, occorre eseguire più inserimenti ciascuno con il suo codice specifico e ciascuno con quantità 1 (uno).
*Se si gestisce il numero progressivo all'interno dello stesso codice bene (campo "**BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO = S**" all'interno del menù AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI), una volta inserito il bene con quantità e importo unitari sarà possibile effettuare la duplicazione dello stesso per la quantità desiderata tramite il tasto F6 DUPLICA BENE.*
Se non si gestisce il numero progressivo all'interno dello stesso codice bene, non è possibile effettuare la duplicazione, occorre necessariamente creare per ogni bene una propria scheda con un codice bene specifico ed univoco. In ogni caso è sempre possibile selezionare tramite il tasto F8 il codice articolo originario del documento di magazzino con i suoi dati preimpostati e modificare solo il CODICE BENE, la QUANTITÀ e l'IMPORTO.

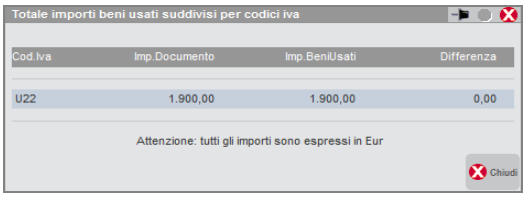
Con il tasto ESC (Annulla) viene chiuso l'elenco dei codici articolo presenti nel documento di magazzino e la procedura ritorna alla finestra di IMMISSIONE del bene usato.

***NOTA BENE**: questo tasto è attivo SOLO se si sta inserendo un NUOVO bene usato. Inserendo infatti una nuova operazione su un bene già esistente, il codice del bene e gli altri dati generali vengono automaticamente acquisiti dalla scheda del bene stesso.*

Nella finestra di IMMISSIONE, il campo "TIPO OPERAZIONE" viene impostato automaticamente con due valori diversi a seconda che si tratti di una immissione di un nuovo bene usato oppure di una nuova operazione su un bene già esistente:

- se si sta inserendo un NUOVO BENE il campo TIPO viene impostato con la lettera "**A**" (Acquisto) e NON È MODIFICABILE in quanto per un nuovo bene la prima operazione deve sempre essere un acquisto;
- se si sta inserendo una NUOVA OPERAZIONE SU UN BENE GIA' ESISTENTE il campo TIPO viene impostato con la lettera "**M**" (Manutenzione /riparazione/spesa accessoria) in quanto la procedura considera tale nuova operazione come una "spesa aggiuntiva" relativa al bene già esistente. In ogni caso il valore proposto può essere variato con la lettera "A" qualora si tratti di un'integrazione o di una rettifica all'operazione di acquisto originaria.

Anche dall'emissione/revisione documenti, all'interno della finestra di immissione beni usati, è attivo il tasto **F6** "**IMPORTI PER CODICE IVA"** che apre la seguente finestra:



In questa finestra sono riportati gli importi del documento di magazzino (Imp. Documento) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi del documento relativi ai beni usati.

***IMPORTANTE**: come già accennato in precedenza, se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza una specifica aliquota IVA, spese di trasporto o spese banca), l'IMPORTO che viene proposto nella finestra non è solo il TOTALE degli importi degli articoli con uno specifico codice IVA bene usato, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie che sono ripartite in base alle aliquote presenti nel documento.*

Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi del documento di magazzino e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti tramite documenti di magazzino in valuta, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione agli importi in valuta del documento suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota (qualora sia prevista la contabilizzazione) per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

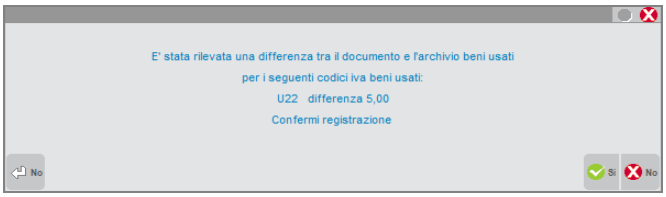
Per le operazioni di acquisto inoltre vengono sempre riportati in automatico tutti i riferimenti del documento di magazzino, ovvero: CAUSALE (con relativa descrizione), NUMERO, DATA e CLI/FOR. Nel campo CAUSALE non viene riportata la causale di magazzino, ma la corrispondente causale contabile (per le FF – fatture fornitore – viene riportato FR – fattura ricevuta –).

Come già accennato relativamente alla primanota, anche dalla funzione di emissione/revisione documenti una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando dall'emissione/revisione documenti non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stato confermato il documento di magazzino occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla videata del piede documento sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione di magazzino, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE: ***Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalla funzione di emissione/revisione documenti, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO DI MAGAZZINO stesso e quindi se quest'ultimo non viene confermato non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.***

Anche per la memorizzazione il comportamento del programma è analogo a quello già trattato per l'immissione dei beni usati da primanota; anche qui infatti, alla conferma del documento di magazzino la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DEGLI ARTICOLI con i CODICI IVA beni usati utilizzati nel documento di magazzino e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

IMPORTI DOCUMENTO – IMPORTI BENI USATI = Differenza

Se il documento di magazzino è inserito con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 EURO. Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

EMISSIONE DOCUMENTO CON VENDITA BENI USATI

Per poter inserire delle operazioni di vendita relative ai beni usati gestiti con il metodo analitico, operando direttamente dall'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, occorre **OBBLIGATORIAMENTE inserire uno dei seguenti documenti:**

FT = FATTURA VENDITA
FX = FATTURA VENDITA IVATA
CO = CORRISPETTIVO
RI = RICEVUTA FISCALE
FC = FATTURA CORRISPETTIVO

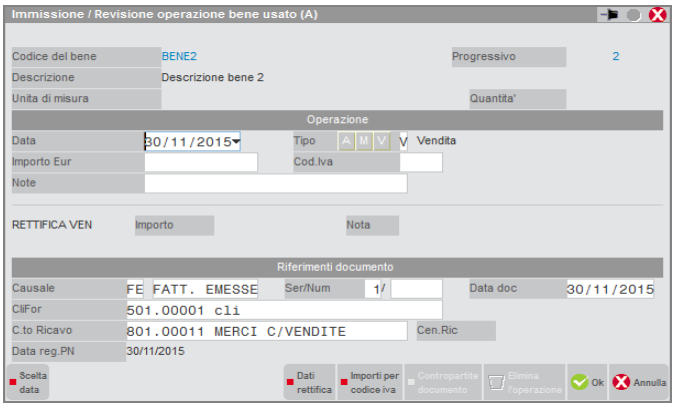
ed all'interno del corpo documento **deve essere presente almeno un articolo con un codice IVA beni usati per le vendite** ("x20", "x10", "x04" per le vendite normali oppure "x98" e "x99" per le esportazioni – il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) **e con quantità positiva** (a tal proposito si fa notare che un documento di vendita con quantità negativa è assimilabile ad un reso cliente [ovvero un "meno scarico di magazzino", ad esempio una nota di credito emessa] e da tali documenti, per il regime del margine Analitico, non sono ammesse operazioni sui beni usati; per gestire tali situazioni occorre operare direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI).

Il funzionamento della vendita beni usati analitici da magazzino è analogo a quanto già visto per gli acquisti; anche in questo caso infatti, confermando la prima videata dell'Emissione/Revisione documenti, viene aperta la seconda ovvero quella contenente i dati del "piede documento". In questa fase, qualora sia stato utilizzato nel corpo documento almeno un codice IVA per la vendita dei beni usati, si può optare per l'apertura automatica della finestra beni usati oppure per l'apertura manuale: l'**APERTURA AUTOMATICA** della finestra dei **BENI USATI si ottiene confermando il documento con F10**, l'**APERTURA MANUALE** si ottiene tramite il tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.

All'apertura della finestra dei beni usati viene visualizzato l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti. Una volta posizionati su questa finestra, la vendita di un bene usato si effettua tramite il

tasto funzione **F7 "VENDI BENE USATO"** (come già visto precedentemente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI nel paragrafo GESTIONE METODO ANALITICO – GESTIONE DA VOCE DI MENU'). Questo tasto è attivo in due finestre diverse a seconda dell'impostazione del parametro di base "BENI USATI ANALITICI CON PROGRESSIVO (S/N)"; più precisamente è attivo nella finestra "ELENCO BENI USATI" se la gestione del progressivo è impostata a "N", oppure nella finestra "ELENCO DETTAGLIATO DEI PROGRESSIVI PER UN DETERMINATO CODICE BENE" se la gestione del progressivo è attiva (progressivo = S). In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione del predetto parametro di base, il tasto F7 è sempre attivo all'interno della finestra "SCHEDA BENE USATO".

Premendo F7 in corrispondenza del bene desiderato viene aperta la finestra di IMMISSIONE di una NUOVA OPERAZIONE (di vendita):



Nel campo DATA viene proposta la data del documento (campo "DEL" della testata documento), nel campo TIPO viene proposto il carattere "V" (vendita) e tale valore non è modificabile.

Inoltre vengono riportati in automatico anche i dati della sezione "riferimenti documento": CAUSALE (con relativa descrizione), NUMERO, DATA, CLI/FOR e CENTRO RICAVO (quest'ultimo solo se presente nella testa documento). Nel campo CAUSALE non viene riportata la causale di magazzino, ma la corrispondente *causale contabile*.

Si fa notare che durante l'emissione di un documento di vendita, il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato al documento stesso solo all'atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento di magazzino, se al contrario l'utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

Il campo **CONTO DI RICAVO** merita un discorso a parte: tale dato infatti viene richiesto solo in alcuni casi, mentre in altri il dato non è di input. Il campo è **OBBLIGATORIO nei seguenti casi**:

1. *l'operazione di vendita viene eseguita con una "Fattura di Vendita" (il campo CAUSALE è impostato con FE);*
2. *l'operazione di vendita viene effettuata con un CORRISPETTIVO (causale CO – RI – RF) e nei CONTI AUTOMATICI i corrispettivi sono gestiti per Mastro (GMM.?????);*
3. *l'operazione di vendita viene effettuata con un CORRISPETTIVO (causale CO – RI – RF), i CONTI AUTOMATICI "Corrispettivo Lordo" e "Netto" sono diversi tra loro ed il PARAMETRO CORRISPETTIVO "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" è impostato a "S".*

AUTOMATISMO SUL "CONTO DI RICAVO"
Nei casi 1 e 3 sopra descritti, esistono delle situazioni in cui **il CONTO DI RICAVO viene proposto in modo automatico dalla procedura:**

- il caso più semplice è quello in cui si lavori a parità di **"codice articolo" e "codice bene usato"** ovvero **uguali tra loro**: In questa situazione, se all'interno del documento esiste un solo articolo uguale al codice bene che si sta vendendo, la procedura è capace di individuare la contropartita contabile dell'articolo ed attribuirla al bene usato in oggetto grazie all'uguaglianza dei due codici (codice bene usato = codice articolo);
- Un altro caso è quello in cui il **"codice bene usato" NON ha alcun "codice articolo" corrispondente nel corpo documento**, **ma tutte le contropartite** dello stesso **documento sono uguali**. Anche in questo caso risulta evidente che la procedura riporta in automatico il conto di ricavo in quanto è l'unica contropartita che riconosce.

Sempre per i casi 1 e 3 (precedentemente visti), esistono delle situazioni in cui il programma non è in grado di individuare in modo "univoco" il conto di ricavo per il bene usato in oggetto ed in particolare:

- **il "codice bene usato" NON ha alcun "codice articolo" corrispondente nel corpo documento ed all'interno del documento stesso sono presenti più contropartite diverse tra loro;**
- **nel corpo documento esiste su più righe il "codice articolo" corrispondente al "codice bene usato", ma per ogni riga sono presenti contropartite diverse**.

In questi casi però, al fine di guidare l'utente ad una corretta impostazione del conto di ricavo, la procedura attiva un tasto funzione specifico che consente di visualizzare l'elenco delle contropartite utilizzate nel documento stesso per i vari articoli. Il tasto funzione è **F7** "**CONTROPARTITE DOCUMENTO"** e premendolo viene aperta la seguente finestra:



Con i tasti FRECCIA SU e FRECCIA GIU' è possibile scorrere l'elenco delle contropartite utilizzate nel documento e premendo il tasto INVIO sulla riga desiderata, il conto di contropartita corrispondente viene riportato automaticamente sul campo CONTO DI RICAVO.

In ogni caso il campo CONTO DI RICAVO può essere sempre impostato manualmente dall'utente con il valore desiderato (a condizione che il conto sia un conto esistente nel piano dei conti), ad esempio facendo una "normale" ricerca all'interno del piano dei conti tramite il tasto F2.

Nel caso 2 riportato in "*corsivo*" (ovvero corrispettivi gestiti per mastro all'interno dei conti automatici "GMM.?????"), nel CONTO DI RICAVO viene proposto sempre il valore impostato nei conti automatici. In questo caso è cura dell'utente impostare manualmente il campo CONTO DI RICAVO con un conto valido.

> ***NOTA BENE**: si ricorda che la liquidazione definitiva utilizza il CONTO DI RICAVO per generare l'operazione contabile nella quale viene "stornato" l'importo dell'IVA dai conti di ricavo origine. Risulta quindi particolarmente importante specificare un conto coerente con quelli utilizzati nell'operazione di primanota affinché l'IVA venga poi stornata dal conto corretto; in questo modo anche ai fini del bilancio di verifica ci sarà una coerenza logica oltre che matematica (se l'operazione di vendita è presente sia nei beni usati che in primanota, la coerenza matematica esiste sempre indipendentemente dal conto specificato).*

Ritornando all'operazione di vendita l'utente deve impostare i campi IMPORTO e CODICE IVA ed eventualmente la NOTA e poi può confermare l'operazione stessa. A tal proposito, per essere guidato nell'inserimento degli importi per ciascun codice IVA, l'utente dispone del tasto funzione F6 IMPORTI già analizzato nel paragrafo precedente INSERIMENTO OPERAZIONE DI ACQUISTO/MANUTENZIONE BENI USATI a cui si rimanda per i dettagli.

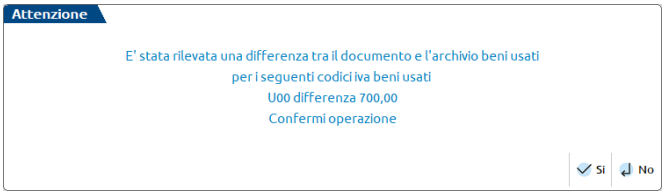
Come già accennato relativamente alla primanota, anche dalla funzione di emissione/revisione documenti una volta inserita e confermata con F10 l'operazione (o le operazioni) relativa ad un bene usato, viene presentata la scheda del bene stesso. A differenza di quanto avviene dalla funzione di menù, operando dall'emissione/revisione documenti non è necessario confermare la scheda del bene con F10 per confermare l'operazione appena inserita: ovvero, anche premendo ESC questa operazione resta comunque memorizzata all'interno della scheda. Per cancellare l'operazione appena inserita, quando ancora non è stata confermato il documento di magazzino occorre tornare all'interno della scheda del bene usato in oggetto ed intervenire sulla riga dell'operazione desiderata.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi SCHEDA BENE USATO, oppure ELENCO DETTAGLIATO PER NUMERO PROGRESSIVO (si ricorda che questa finestra è attiva solo nel caso in cui sia gestita la numerazione progressiva per codice), o ancora ELENCO BENI USATI, per tornare alla videata del piede documento sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione di magazzino, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalla funzione di emissione/revisione documenti, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO DI MAGAZZINO stesso e quindi se quest'ultimo non viene confermato non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Anche per la memorizzazione il comportamento del programma è analogo a quello già trattato per l'immissione dei beni usati da primanota; anche qui infatti, alla conferma del documento di magazzino la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DEGLI ARTICOLI con i CODICI IVA beni usati utilizzati nel documento di magazzino e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

IMPORTI DOCUMENTO – IMPORTI BENI USATI = Differenza

Se il documento di magazzino è inserito con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione dell'azienda, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 EURO. Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

PARTICOLARITA' RIPARTIZIONE SPESE ACCESSORIE SU DOC. VENDITA

In chiusura di questo paragrafo, si vuole evidenziare una "particolarità" relativa alle spese accessorie presenti all'interno del documento di vendita dei beni usati.

Se all'interno del documento sono presenti infatti delle spese accessorie (articoli di tipo "S" senza una specifica aliquota IVA, spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie ALIQUOTE IVA e quindi vengono considerate come tali per la ripartizione delle spese accessorie. Questa considerazione è importante per poter specificare quanto segue:

IMPORTANTE

Se all'interno del documento di vendita esistono delle spese accessorie, tali spese vengono ripartite ai fini del calcolo dell'IVA come se i beni usati fossero dei "normali" articoli soggetti all'aliquota contenuta nella parte numerica del codice IVA bene usato di vendita (ad esempio il codice "U20" viene trattato dalla procedura, per il calcolo dell'IVA sulle spese accessorie, come se fosse a tutti gli effetti un'aliquota al 20%).

Un caso particolare di questa ripartizione è rappresentato dalle vendite EXTRA-UE effettuate con i codici IVA beni usati "x98" e "x99" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella); tali codici infatti non vengono considerati come aliquote IVA, ma sono sempre considerati NON IMPONIBILI e le relative ripartizioni delle spese accessorie sono sempre assoggettate al codice fisso "E99,9" (per poterle distinguere dalle eventuali altre spese accessorie esenti o non imponibili).

REVISIONE DOCUMENTO CON BENI USATI

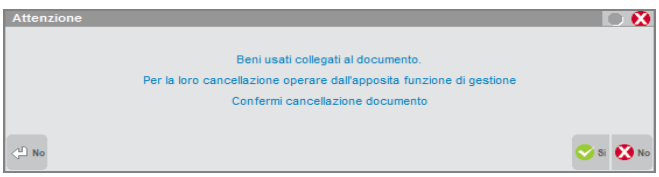
Effettuando la revisione di documenti di magazzino che hanno movimentato anche i beni usati, alla conferma del documento la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico come avviene invece per l'immissione di un nuovo documento. Per aprire la finestra dei beni usati occorre premere il tasto SH+F7 BENI USATI dalla seconda videata dell'emissione/revisione documenti (piede del documento) che apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI. In questo caso però, invece di visualizzare i tutti beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), viene visualizzato l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON IL DOCUMENTO DI MAGAZZINO ATTUALMENTE IN REVISIONE** (in questo caso anche i beni usati venduti vengono comunque visualizzati).
Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "**OPERAZIONE**" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati al documento di magazzino. Durante la revisione di magazzino, tutte le operazioni dei beni usati collegate al documento attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni che NON sono collegate alla documento revisionato sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione di un documento di magazzino occorre richiamare in revisione il relativo documento di magazzino oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù).

Al termine dell'operazione di revisione, confermando il documento, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso il documento stesso, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di magazzino e quelli dei beni usati descritto sia per l'inserimento di un'operazione di acquisto che per l'emissione di un documento di vendita con beni usati.

CANCELLAZIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Se con il metodo analitico si esegue la cancellazione di un documento di magazzino che ha movimentato anche dei beni usati, dalla funzione di magazzino può essere cancellato SOLO il documento, ed eventualmente la relativa operazione contabile (qualora il documento ne abbia originata una) previa richiesta di conferma. I beni usati "collegati" al documento NON vengono mai cancellati, ma a fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:

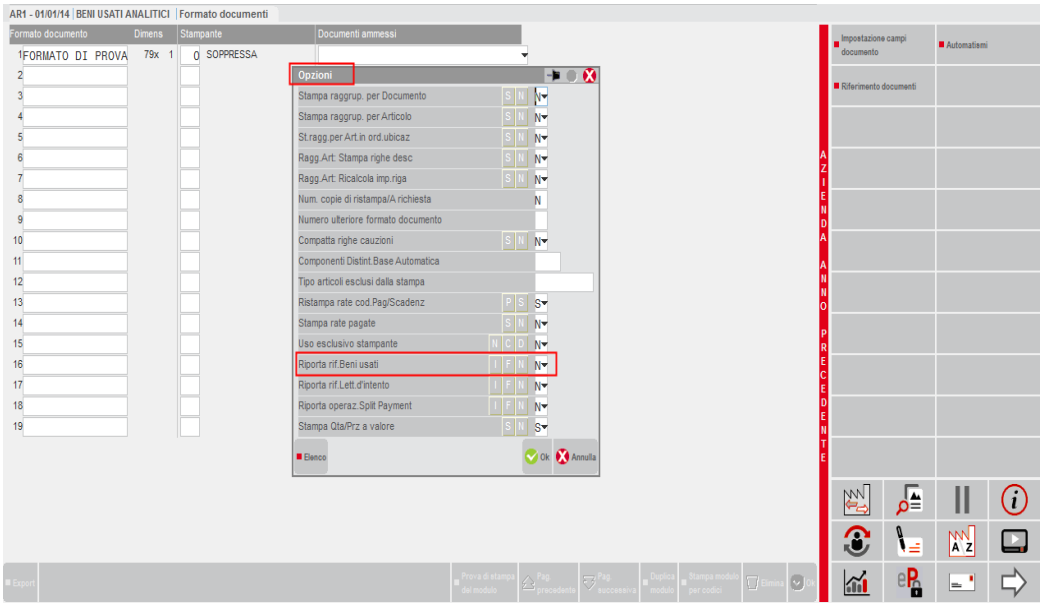


Affinché avvenga la cancellazione del documento, l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati occorre entrare nel menù CONTABILITÀ – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti esistono due appositi parametri di stampa che consentono di riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono essere preimpostati dalla funzione PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo).

Il primo parametro è situato nella finestra "OPZIONI" del formato di stampa ed è il seguente:



RIPORTA RIF. BENI USATI – Questa opzione consente di riportare automaticamente, all'inizio o alla fine del corpo del documento, il riferimento di legge che occorre riportare quando si emettono fatture di vendita con beni usati.

Inoltre, all'interno del **CORPO DOCUMENTO**, quando si definiscono le variabili da stampare, premendo il tasto F2 che apre la finestra contenente le varie sezioni che contengono l'elenco di tutti i campi che possono essere inseriti nel modulo di stampa, all'interno della sezione **VARI** è presente il codice **VRBU "**COLONNA INIZ. BENI USATI" che consente di specificare la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nella modulistica documenti grafica per riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono anche essere preimpostati dalla funzione PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo) è necessario:

- abilitare il parametro "Riporta riferimenti beni usati" nella finestra "OPZIONI" al fine di riportare automaticamente all'inizio o alla fine del corpo del documento, il riferimento di legge impostato nei PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI o nella finestra "RIF.NORM.PERS." della modulistica documenti grafica;

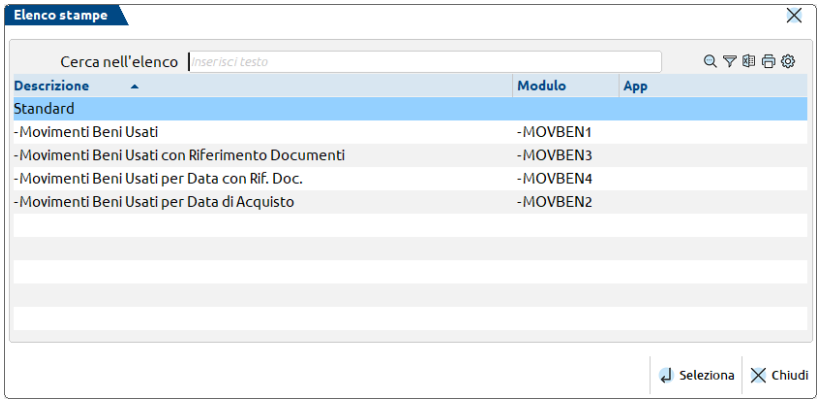
- nell'editor grafico inserire la sezione "Riga bene usato";

- all'interno di tale sezione inserire il campo "_mmbu" selezionandolo dal dizionario "RIGA BENI USATI".

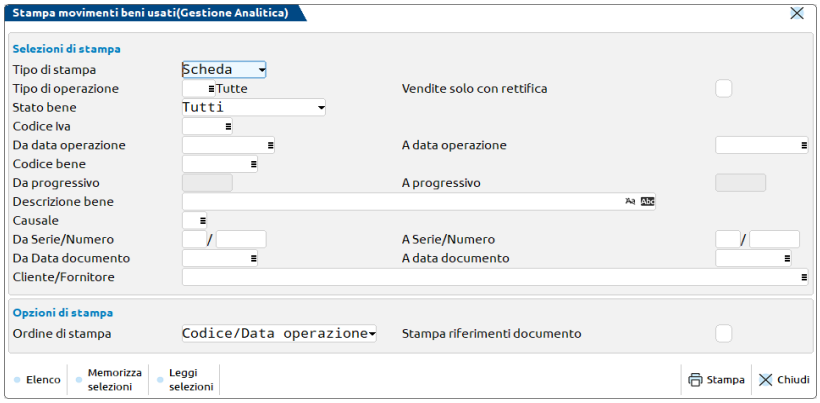
STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI (ANALITICI)

MENU' STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i dati dei "beni usati" legati al metodo gestito dall'azienda e di ottenere stampe diversificate in base ai parametri di selezione impostati. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:



Selezionando uno specifico modulo di stampa si apre la finestra:



TIPO DI STAMPA (M/S) – Questo parametro consente di ottenere una stampa che riporti i beni usati presenti in archivio con tutti i relativi movimenti raggruppati (scheda del bene) oppure una stampa con i singoli movimenti. I valori ammessi sono i seguenti:

"S" = stampa che riporta le SCHEDE DEI BENI USATI
"M" = stampa dei SINGOLI MOVIMENTI

TIPO OPERAZIONE (A/M/V) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori possibili sono i seguenti:

"A" = Acquisti
"M" = Manutenzioni
"V" = Vendite
" " = Il campo vuoto significa TUTTE le operazioni

VENDITE SOLO CON RETTIFICA (S/N) – Questo parametro consente di effettuare una selezione sui movimenti di vendita. Sono ammessi i seguenti valori:

"S" = la selezione dei movimenti di vendita viene limitata a quelli che hanno il campo "RETTIFICA VEND." compilato
"N" = sulle operazioni di vendita non viene effettuato alcun tipo di limitazione

STATO BENE (/V/N) – STATO del bene a cui limitare la selezione con il seguente significato:

" "= Tutti
"**V**" = Solo i beni venduti
"**N**" = Solo i beni NON venduti

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA DATA OPERAZIONE – Data operazione da cui iniziare la selezione.

A DATA OPERAZIONE – Data operazione con cui deve terminare la selezione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". È attivo il tasto F2 per consultare l'elenco di tutti i beni usati presenti nell'archivio.

DA PROGRESSIVO – Progressivo del codice del bene da cui iniziare la selezione (questo parametro è attivo solo nel caso in cui sia attivata la GESTIONE ANALITICA e nei PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI sia stato impostato "Beni usati analitici con progressivo = S").

A PROGRESSIVO – Progressivo del codice del bene con cui terminare la selezione (questo parametro è attivo solo nel caso in cui sia attivata la GESTIONE ANALITICA e nei PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI sia stato impostato "Beni usati analitici con progressivo = S").

DESCRIZIONE BENE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CAUSALE – Causale contabile a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA SERIE – Numero serie del documento da cui iniziare la selezione.

DA NUMERO – Numero del documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE – Numero serie del documento con cui terminare la selezione.

A NUMERO – Numero del documento con cui terminare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore specificato nei "riferimenti documento" a cui limitare la selezione.

ORDINE DI STAMPA – Ordinamento della stampa.

"C" = Codice/Data operazione. Stampa i beni ordinati per codice bene e, a parità di codice bene, per data operazione.

"D" = Data operazione/Codice. Stampa i beni ordinati in base alla data della prima operazione elaborata per ciascun bene e, a parità di data prima operazione, per codice bene.

STAMPA RIFERIMENTI DOCUMENTO – Vengono riportati in stampa anche i riferimenti al documento che ha generato l'operazione.

N.B. Nel caso dei moduli di stampa diversi da "Standard" non è presente il parametro "Stampa riferimenti documento" nelle Opzioni di stampa ma è possibile selezionare il modulo di stampa specifico che li prevede.

SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITA' – BENI USATI ANALITICI – RICOSTRUZIONE DISPONIBILI

Con la gestione del metodo Analitico, l'elenco dei beni usati che viene che viene visualizzato in modo predefinito, riporta la lista dei beni non ancora venduti e quindi ancora in possesso dell'azienda. Per ottimizzare le prestazioni in caso di archivio particolarmente corposo, questo elenco viene costruito utilizzando un apposito indice gestito ad hoc, che viene automaticamente allineato nel corso di tutte le operazioni che si effettuano abitualmente sui beni usati (acquisti e vendite degli stessi). A seguito di ciò, non è necessario utilizzare in modo abituale questa funzione, ma se si dovessero notare potenziali disallineamenti nella visualizzazione dell'elenco (ad esempio beni usati non venduti che non compaiono nell'elenco dei disponibili, oppure beni già venduti che risultano ancora tra quelli disponibili) potrebbe essere necessario ricostruire l'indice dei beni disponibili per ripristinare una corretta visualizzazione dell'elenco predefinito.

GESTIONE METODO GLOBALE

La gestione dei BENI USATI metodo globale, come già visto precedentemente per il metodo analitico, può avvenire da una VOCE DI MENÙ SPECIFICA piuttosto che dalle funzioni di PRIMANOTA e/o MAGAZZINO. La voce di menù che consente di eseguire la gestione del regime del margine è sempre la stessa ed è situata all'interno del menù CONTABILITÀ – BENI USATI.

In questo caso occorre evidenziare però una particolarità riguardante la gestione dei beni usati GLOBALI da MAGAZZINO. Al contrario di quanto avviene per il regime analitico, ***la gestione da magazzino è completamente "trasparente" all'utente, ovvero avviene senza finestre di interazione con l'archivio dei beni usati****; tutte le operazioni che vengono effettuate sui beni usati (acquisti e vendite), sono diretta conseguenza del movimento di magazzino stesso e degli articoli movimentati in esso. In pratica, un utente che gestisce i beni usati da magazzino, non si accorge di nulla durante l'emissione/revisione di un documento, dal punto di vista operativo non vi sono differenze tra l'emissione di un documento che movimenta beni usati ed uno che movimenta articoli "normali", ma qualora esistano le condizioni per poterlo fare, vengono create anche le relative operazioni nell'archivio dei beni usati. In relazione a quanto appena spiegato, si fa notare che* ***la gestione del metodo GLOBALE da MAGAZZINO è consentita sia dalla voce di menù EMISSIONE / REVISIONE DOCUMENTI che dalla voce EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.***

Di seguito verranno trattate sia la funzione di base, ovvero la voce di menù BENI USATI presente all'interno del menù CONTABILITÀ, che le funzioni di primanota e/o di magazzino. Per queste ultime verranno evidenziate principalmente le particolarità specifiche, in quanto la procedura richiama sempre la stessa funzione di gestione (con le stesse videate, tasti funzione, ecc.) e quindi il funzionamento di base è praticamente identico a quello della voce di menù.

Esistono inoltre una serie di funzionalità, quali la stampa fiscale dei registri speciali (Acquisti e Vendite), la liquidazione IVA, la stampa contabile relativa ai movimenti dei beni usati, la funzione di servizio per la variazione del parametro, ecc. che verranno trattati successivamente al termine dell'analisi relativa alla gestione.

Prima di esaminare le varie funzioni, è importante fare alcune **CONSIDERAZIONI GENERALI** riguardanti appunto il regime **DEL MARGINE METODO GLOBALE**.

La gestione dei beni usati con il metodo GLOBALE, al contrario di quanto esaminato precedentemente per il metodo analitico, NON prevede la gestione di una vera e propria scheda per ogni singolo bene usato, ma si basa su un concetto "cumulativo", ovvero l'aggregazione di tutte le operazioni di un periodo (acquisti, manutenzioni/riparazioni/spese accessorie e vendite) per la determinazione di un margine globale da cui verrà poi scorporata l'IVA in modo proporzionale alle vendite effettuate.

Qualora per un determinato periodo di liquidazione (mensile o trimestrale) la sommatoria delle operazioni di acquisto e manutenzione (A ed M) superi l'ammontare complessivo delle vendite, viene determinato un MARGINE NEGATIVO (o credito di margine) che potrà poi essere riportato nella liquidazione del periodo successivo in diminuzione dell'eventuale margine positivo lordo. L'eventuale "margine negativo" viene memorizzato all'interno della funzione di liquidazione in un apposito prospetto dedicato (il funzionamento è simile a quanto avviene per il normale credito IVA che viene memorizzato e poi riutilizzato nei periodi successivi fino ad esaurimento).

In questo scenario risulta abbastanza evidente che non è necessario effettuare alcuna operazione di precaricamento degli eventuali acquisti globali effettuati dall'azienda prima dell'attivazione della gestione dei beni usati, in quanto l'eventuale "margine negativo" può essere direttamente gestito attraverso l'apposito prospetto.

Un altro concetto che non rende necessario il caricamento delle operazioni già eseguite sui beni usati precedentemente all'attivazione della gestione con il programma, è legato al fatto che il METODO GLOBALE NON NECESSITA DELLA RICOSTRUZIONE DELLA "STORIA" DI UN DETERMINATO BENE e quindi non è indispensabile la creazione di una vera propria scheda bene. Questo concetto è insito nel nome stesso del metodo in oggetto (Globale): il funzionamento del metodo globale si basa sul criterio di "masse" acquistate o vendute in un determinato periodo di liquidazione; ad esempio se in un determinato periodo si acquistano 100 beni usati e di questi, sempre nello stesso periodo, ne vengono venduti 80, non è richiesto di evidenziare quali dei 100 acquistati siano stati anche venduti. In pratica la cosa che conta in questo tipo di gestione sono solo i totali dei "ricavi" e dei "costi" sostenuti relativamente ai beni usati per un determinato periodo, al fine di poter determinare il margine complessivo da cui poi scorporare l'imposta da versare.

In conclusione di questa importante premessa si può quindi affermare che con il metodo Globale non è necessario seguire un criterio cronologico nell'inserimento delle operazioni: ovvero inserire prima l'acquisto poi le manutenzioni ed infine la vendita; le singole operazioni di acquisto, manutenzione e vendita sono "scollegate" le une dalle altre e quindi si può inserire prima una vendita e successivamente l'acquisto senza alcun tipo di vincolo. L'unica condizione da rispettare è quella di inserire le operazioni all'interno del periodo corretto affinché la liquidazione consideri esattamente le "masse globali" per determinare l'imposta del periodo.

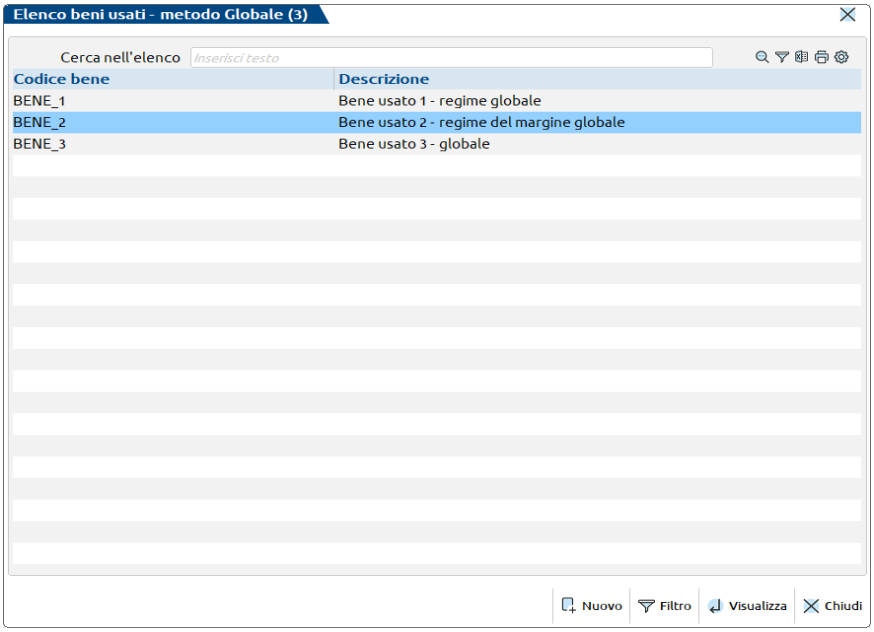
Per calcolare l'IVA dei beni usati di un determinato periodo, la procedura si basa sul contenuto dell'archivio BENI USATI. Le operazioni contabili che vengono effettuate all'atto della liquidazione definitiva per lo scorporo dell'IVA dai relativi conti di ricavo, vengono eseguite in modo proporzionale ai conti ed agli importi di primanota del periodo che hanno al loro interno dei CODICI IVA BENI USATI.

ATTENZIONE: ***In seguito a quanto sopra esposto, PER GESTIRE I BENI USATI CON IL METODO GLOBALE, per quanto riguarda le operazioni quotidiane "ordinarie" (Acquisti, Manutenzioni, Vendite), SI CONSIGLIA DI OPERARE DIRETTAMENTE DALLE FUNZIONI DI PRIMANOTA E/O DI MAGAZZINO e di eseguire dalla voce di menù specifica SOLO le operazioni non abituali o comunque "meno frequenti" (ad esempio rettifiche, revisioni o operazioni similari) e quelle direttamente suggerite dalla procedura. In questo modo le operazioni contabili sono sempre allineate con il contenuto dell'archivio dei beni usati e quindi anche le operazioni contabili di scorporo dell'iva eseguite funzione di liquidazione saranno sempre coerenti.***

GESTIONE METODO GLOBALE DA VOCE DI MENU' BENI USATI

Menù CONTABILITÀ – BENI USATI

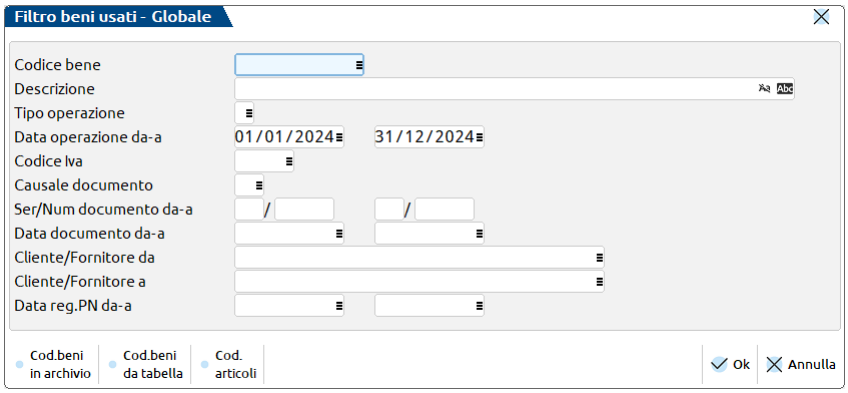
Da questa voce di menù è possibile inserire le tutte le tipologie di operazioni relative ai beni usati. Selezionando la voce di menù si apre la finestra **ELENCO BENI USATI**:



A fianco del titolo della finestra (Elenco beni usati – metodo Globale) è riportato tra parentesi il numero totale delle righe visualizzate nell'elenco.

Nell'elenco sono riportati il CODICE del BENE e la sua DESCRIZIONE; la **visualizzazione predefinita** riporta nell'elenco **SOLO I BENI CHE SONO STATI MOVIMENTATI NELL'ANNO SOLARE ATTUALMENTE APERTO** (data di ingresso nel programma, visualizzata nel titolo della finestra principale del programma). I beni movimentati in anni diversi da quello in uso, sono comunque in archivio, ma non vengono riportati nell'elenco previsto dalla visualizzazione predefinita.

In ogni caso, le operazioni effettuate sui beni usati in anni solari diversi da quello attualmente in uso, possono essere visualizzate tramite il tasto funzione **SH+F5 "FILTRO"**, che consente appunto di costruire l'elenco dei beni usati con criteri di ricerca diversi da quelli predefiniti. I campi richiesti nella maschera di filtro sono i seguenti:



CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene (o dei beni) a cui limitare la selezione.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Questo campo serve per selezionare i beni in base al tipo operazione presente all'interno della scheda del bene stesso:

- **"A"** = Acquisti
- **"M"** = Manutenzioni
- **"V"** = Vendite
- **" "** = (campo non valorizzato) Tutti i tipi di operazioni

Ad esempio se si imposta il valore "M" vengono riportati nell'elenco tutti i beni che hanno almeno un'operazione di manutenzione.

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) da cui iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione (riferita al tipo operazione specificato nel campo precedente) con cui terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione.

CAUSALE DOCUMENTO – Causale a cui limitare la selezione dei beni usati.

SERIE DOCUMENTO DA – Serie documento da cui iniziare la selezione.

SERIE DOCUMENTO A – Causale documento fino a cui limitare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO DA – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO A – Numero documento fino a cui limitare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA – Data documento da cui iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Data documento fino a cui limitare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE DA – Conto cliente/fornitore da cui iniziare la selezione.

CONTO CLIENTE/FORNITORE A – Conto cliente/fornitore fino a cui limitare la selezione.

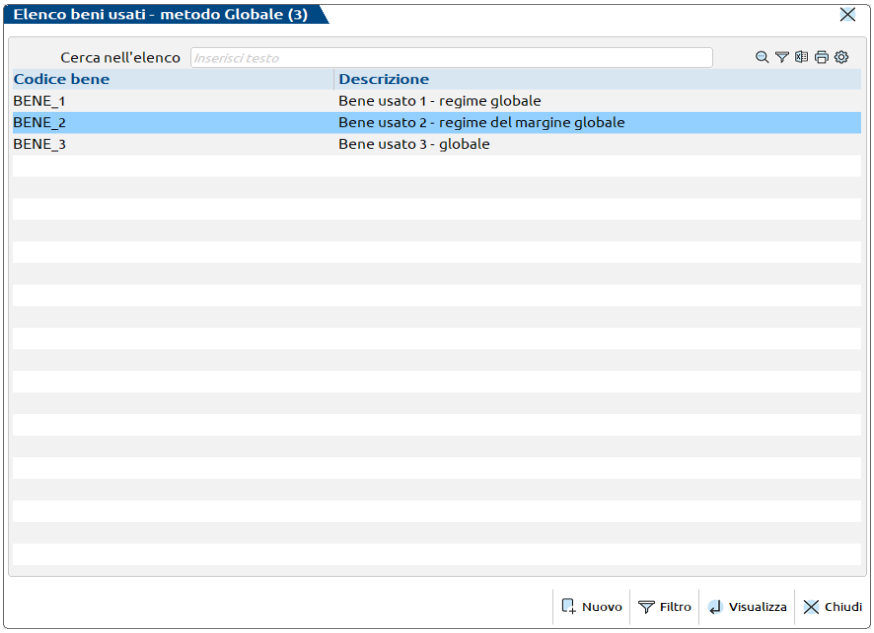
DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA DA – Data della registrazione contabile da cui iniziare la selezione per i beni usati collegati alla primanota.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA A – Data della registrazione contabile fino a cui limitare la selezione per i beni usati collegati alla primanota.

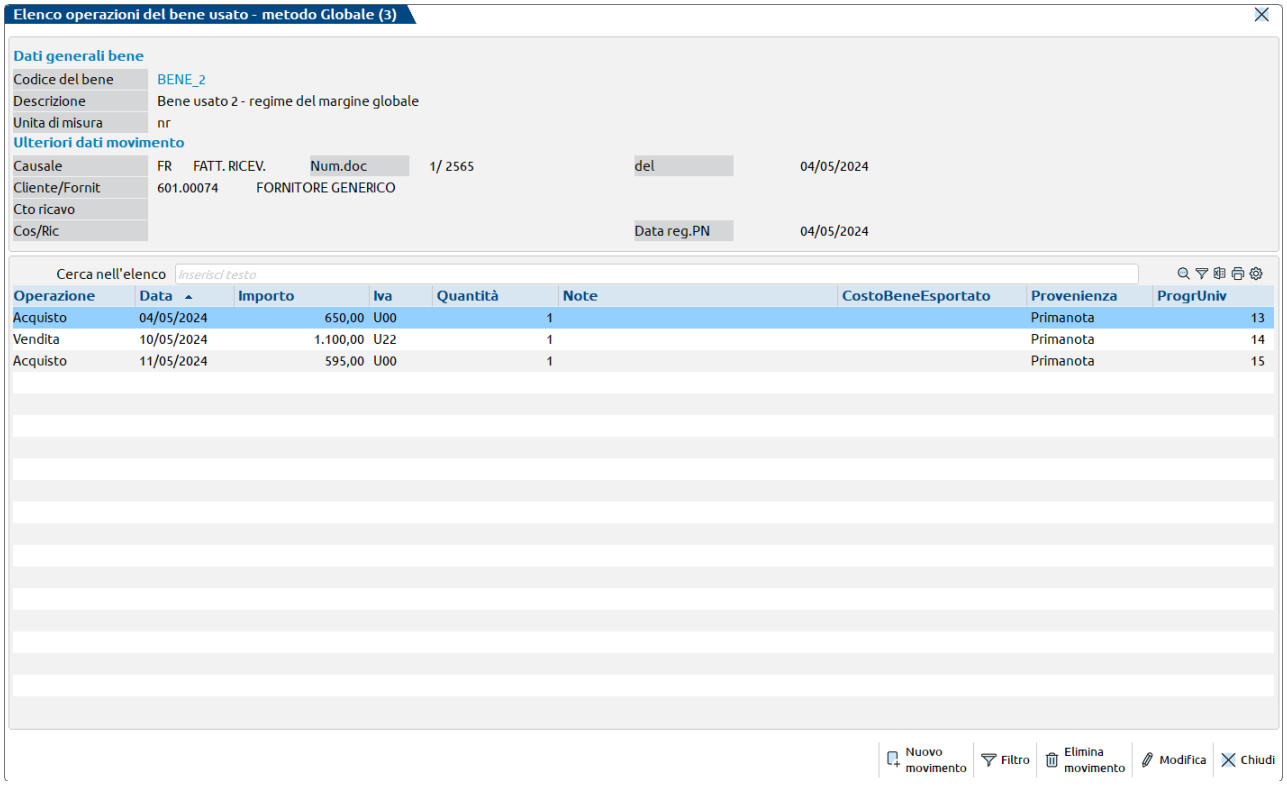
Oltre al tasto FILTRO che consente di ricercare e visualizzare i beni con criteri diversi da quelli predefiniti, nella finestra ELENCO BENI USATI esistono altri TASTI FUNZIONE che consentono di eseguire varie operazioni all'interno dell'archivio (inserimento di nuovi beni, inserimento di nuove operazioni su beni già esistenti [acquisti, manutenzioni o vendite], selezione delle varie operazioni per eseguirne la revisione). Sono inoltre attivi i vari tasti di navigazione quali FRECCIA SU, FRECCIA GIU', PAG. SU, PAG. GIU', che consentono di scorrere l'intero elenco con la barra di selezione.

I tasti funzione variano a seconda della finestra visualizzata. Prima di illustrare i vari tasti vengono analizzate qui di seguito le caratteristiche generali della gestione beni usati con il metodo GLOBALE.

Come accennato all'inizio del paragrafo, la prima finestra che viene presentata è l'ELENCO BENI USATI, contenente appunto l'elenco dei beni usati movimentati nell'anno solare attualmente in uso (tipo di visualizzazione predefinita dalla procedura).



Premendo il tasto **INVIO** (SELEZIONA) sul bene desiderato, ovvero su cui è posizionata la barra di selezione, viene aperta un'ulteriore finestra denominata "**ELENCO OPERAZIONI DEL BENE**" che riporta **l'elenco dettagliato di tutte le operazioni eseguite su quel determinato bene**. La visualizzazione predefinita rispecchia quella della finestra precedente; ovvero se all'atto della selezione di un determinato codice bene l'ELENCO BENI USATI conteneva SOLO i beni usati movimentati nell'anno solare, anche quest'ultima riporterà l'elenco dettagliato delle operazioni dell'anno solare in uso.



Questa finestra può essere considerata come una sorta di scheda riepilogativa delle operazioni del bene selezionato dall'elenco precedente. A fianco al titolo della finestra (Elenco operazioni del bene usato - metodo Globale) è riportato tra parentesi il numero totale delle operazioni contenute nell'elenco.

La finestra è suddivisa in DUE SEZIONI:

TESTATA

La testata è suddivisa in due parti:

- una prima con i "Dati generali" del bene usato in cui viene riportato il **CODICE DEL BENE** che è sempre lo stesso per tutte le operazioni presenti nell'elenco e la **DESCRIZIONE**. Poiché ciascuna operazione può avere una propria descrizione specifica, nel campo DESCRIZIONE viene sempre visualizzata la descrizione dell'operazione evidenziata con la barra di selezione nell'elenco operazioni successivo;
- una seconda con gli "**Ulteriori dati movimento**" in coi sono riportati (se presenti) i riferimenti dell'operazione contabile relativa alla riga su cui è posizionata la barra di selezione nell'elenco.

ELENCO OPERAZIONI

Questa sezione riporta tutte le operazioni del bene in base ai parametri di filtro (tasto SH+F7) impostati dall'utente. Si ricorda che la visualizzazione predefinita proposta dalla procedura riporta tutte le operazioni che ricadono all'interno dell'anno solare in uso. Se prima di entrare in questa finestra sono stati modificati i parametri di filtro, anche questo elenco viene "costruito" basandosi sugli stessi parametri di filtro della finestra di livello superiore e quindi nell'elenco saranno contenute solo le operazioni che soddisfano le condizioni di ricerca impostate precedentemente dall'utente.

ESEMPIO: se nella finestra di ELENCO BENI USATI si richiama la funzione di filtro e si impostano come parametri di ricerca "TIPO OPERAZIONE = M", "DA DATA OPERAZIONE = 01/01/2024", "A DATA OPERAZIONE = 31/12/2024", nell'ELENCO BENI USATI vengono riportati solo i codici dei beni usati cha hanno nell'anno solare 2024 almeno un'operazione di manutenzione. Premendo INVIO su un qualsiasi bene visualizzato nell'ELENCO BENI USATI, viene aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE; in questa finestra essendo i parametri di filtro gli stessi della finestra di livello precedente vengono visualizzate solo le operazioni di tipo "M" (manutenzione) effettuate dal 01/01/2024 al 31/12/2024.

In ogni caso, anche da questa finestra è sempre possibile richiamare il **FILTRO DI RICERCA** tramite il tasto funzione **SH+F5** (con gli stessi parametri già analizzati nelle pagine precedenti) per variare i criteri di ricerca e quindi il contenuto stesso dell'elenco operazioni. Se si richiama il filtro da questa finestra l'unico campo non modificabile è il CODICE DEL BENE in quanto viene assunto automaticamente il codice presente nella testata della videata.

Per ogni operazione sono visualizzati i seguenti dati:

- ***Tipo operazione*** (Acquisto, Manutenzione, Vendita)
- ***Data operazione***
- ***Importo dell'operazione***
- ***Codice Iva dell'operazione***
- ***Quantità***
- ***Nota operazione***
- ***Costo del bene esportato***

- ***Provenienza*** (funzione da cui è stata inserita l'operazione: "Gestione" ossia da voce di menù, "Primanota", "Magazzino")
- ***Progressivo univoco*** (numero progressivo interno alla procedura con cui l'operazione viene univocamente identificata. Questo dato è ad uso esclusivo del programma. Solo in fase di riorganizzazione dei beni usati, qualora ve ne sia la necessità, viene visualizzato questo dato per individuare in maniera univoca un'operazione specifica).

Per ogni riga ci sono anche dei dati non visibili direttamente all'aperture della finestra; per visualizzarli si deve premere il tasto "Freccia destra". Tali dati sono sostanzialmente gli stessi già esaminati nella testata della "scheda", e più che per essere visualizzati sono importanti per essere ricercati in maniera veloce attraverso il campo di "Cerca nell'elenco". Scorrendo verso destra sono presenti:

- ***Descrizione bene***
- ***Riferimenti documento***
- ***Cliente/Fornitore*** (Ragione sociale / Cognome-Nome)
- ***Conto Cli/For*** (Codice del conto cli/for).

TASTI FUNZIONE

Tutti gli interventi che si possono effettuare sui beni usati, vengono attivati tramite specifici tasti funzione. Di seguito è riportato l'elenco dei tasti attivi con le caratteristiche specifiche:

F4 = **INSERISCI**

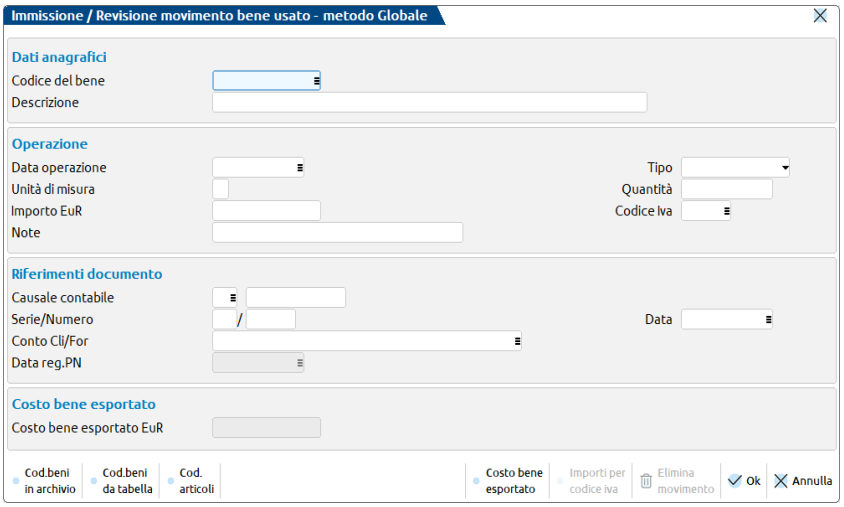
Questo tasto **è attivo sia nella finestra ELENCO BENI USATI che nella finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE USATO**; a seconda della finestra da cui viene premuto ha una logica specifica:

1. Nell'**ELENCO BENI USATI** ha il significato di **INSERISCI NUOVO BENE USATO**.
2. Nell' **ELENCO OPERAZIONI DEL BENE** ha il significato di **INSERISCI NUOVA OPERAZIONE** per quel determinato bene usato.

Di seguito sono riportati separatamente i due tipi di inserimento:

F4 = **INSERISCI da ELENCO BENI USATI – INSERISCI NUOVO BENE**

Premendo questo tasto dall'ELENCO BENI USATI la procedura consente di inserire un nuovo bene usato all'interno dell'archivio. La maschera di immissione è la seguente:



Con il metodo globale l'inserimento di un NUOVO bene usato può essere effettuato attraverso un qualsiasi tipo di operazione ("A"cquisto, "M"anutenzione o "V"endita) e quindi il campo "TIPO OPERAZIONE" non viene mai preimpostato dalla procedura.
I campi richiesti per un nuovo inserimento sono suddivisi in tre diverse sezioni: la prima sezione riporta le informazioni "anagrafiche" del bene, la seconda (OPERAZIONE) contiene i dati specifici dell'operazione che si sta inserendo, mentre l'ultima consente di specificare i riferimenti al documento che ha originato l'operazione che si sta inserendo.

CODICE DEL BENE – Codice alfanumerico con cui viene identificato il bene (OBBLIGATORIO). ***Una volta confermata l'operazione che si sta inserendo, il codice NON è più modificabile***.
La dimensione del codice varia in base al livello di gestione dell'azienda. Per le aziende che gestiscono solo la contabilità (menù APERTURA AZIENDA campo "TIPO DI GESTIONE" = 1 CONTABILE) la dimensione massima del codice è di 32 caratteri, mentre per le aziende che gestiscono anche il magazzino (menù ANAGRAFICA AZIENDA campo "GESTIONE" = 2 o 3 – rispettivamente livello "Contabilità e Magazzino" o "Contabilità, Magazzino e Produzione") la dimensione coincide con quella impostata per il codice articolo all'interno dei PARAMETRI DI MAGAZZINO in corrispondenza del campo "DIMENSIONE MAX CODICE" (da 8 a 32 caratteri)

***NOTA BENE**: Nel codice NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:*

***$** (dollaro)*
***?** (punto interrog.)*

inoltre il primo carattere del codice NON può essere uno dei seguenti:

"." (punto)
"," (virgola)
"–" (segno meno)
"+" (segno piu')
" ' " (apice)
" " (Spazio/Blank)

Sul campo CODICE è sempre attivo il tasto **F2** che consente di ricercare i codici all'interno dell'archivio dei beni usati. Qualora si digiti solo una parte di codice (ad esempio una sola lettera) premendo il tasto F2 la finestra di ricerca si posiziona sul primo codice bene che comincia con la stringa digitata oppure su quello immediatamente successivo se non esiste alcun bene con la stringa inserita. Sono inoltre attivi anche i tasti **F3** e **F4** che consentono di ricercare i codici, rispettivamente, nella "TABELLA BENI USATI" e nell'ANAGRAFICA ARTICOLI se l'azienda gestisce il magazzino; in ogni caso il codice può essere inserito manualmente e può NON esistere né in tabella né nell'anagrafica articoli.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene usato (max 52 caratteri). Il campo è OBBLIGATORIO. ***ATTENZIONE: questo dato viene riportato nella stampa dei REGISTRO SPECIALE ACQUISTI o VENDITE (a seconda del tipo di operazione che si sta immettendo) per specificare "NATURA E QUALITÀ DEL BENE".***

DATA OPERAZIONE – Data dell'operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIA). Con la gestione del metodo globale, ***le operazioni effettuate sui beni NON possono avere una data esterna all'anno solare attualmente in uso***.

IMPORTANTE

Le stampe dei registri fiscali riservati ai beni usati includono le varie operazioni in base alla data inserita in questo campo. Una volta confermata l'operazione, la DATA NON è PIÙ MODIFICABILE per variarla occorre cancellare l'operazione e reinserirla con la data desiderata.

TIPO OPERAZIONE – Questo campo identifica il tipo di operazione che si sta inserendo (OBBLIGATORIO) con il seguente significato:

A = Acquisto
M = Manutenzione / Riparazione / Spesa accessoria
V = Vendita

Una volta confermata l'operazione, questo campo NON è più modificabile. Con il regime GLOBALE, quando viene inserito un nuovo bene usato, il campo non viene impostato automaticamente in quanto sono ammesse tutte le tipologie di operazione e quindi è cura dell'utente impostare il tipo operazione con il valore desiderato.

UNITA' DI MISURA – Sigla di due caratteri per identificare l'unità di misura del bene.

QUANTITA' – Quantità movimentata per il bene usato in oggetto.

***ATTENZIONE**: con il metodo globale, in questo campo, si deve impostare la quantità complessiva che si sta movimentando con l'operazione in oggetto. Con questo metodo infatti (al contrario di quanto avviene per il metodo analitico), non è importante fare distinzioni tra un bene composto da un solo pezzo (o a quantità unitaria) o uno composto da più pezzi, ma considerato comunque sempre come "un unico ed indivisibile bene" (ad esempio un bene a "quantità multipla" come potrebbe essere un servizio di posate antico composto da 36 pz). Questo è dovuto al fatto che con il metodo globale NON ESISTE IL CONCETTO DI SCHEDA DI UN SINGOLO BENE. Ogni operazione è slegata dalle altre e quindi anche la quantità è sempre indipendente.*

IMPORTO – Valore complessivo dell'operazione che si sta inserendo. L'importo è gestito solo ed esclusivamente nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi relativi a documenti che rettificano in diminuzione i valori originali (ad esempio le note di credito ricevute o emesse) vanno inseriti anteponendo il segno "–" (meno) alla cifra.

CODICE IVA – Inserire il codice IVA relativo all'operazione (deve essere presente nella relativa tabella). Questo dato è OBBLIGATORIO. Per i tipi operazione "A" (Acquisti) ed "M" (Manutenzioni/Riparazioni/Spese accessorie) il codice è sempre "x00" ("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) mentre per le vendite DEVE OBBLIGATORIAMENTE essere un qualsiasi codice IVA bene usato DIVERSO DA "x00", (il codice deve comunque essere presente nella relativa tabella). Sul campo è attivo il tasto **F4** "CODICI IVA BENI USATI" che consente di consultare la tabella dei codici IVA riservati ai beni usati.

NOTE OPERAZIONE – Note da attribuire all'operazione. Questa nota è ad uso esclusivo dell'operatore (NON viene riportata su alcun registro fiscale riservato ai beni usati).

Nella sezione "RIFERIMENTI DOCUMENTO" sono presenti i seguenti campi:

CAUSALE – Sigla della causale contabile del documento che ha generato l'operazione relativa al bene usato (può anche non esistere nella relativa tabella "Causali Contabili"). Per le operazioni di Acquisto e Manutenzione il campo non è obbligatorio, mentre per i movimenti di vendita è sempre obbligatorio. Non sono ammesse le causali FS – NS – PS riservate alla gestione "IVA ad esigibilità differita".

DESCRIZIONE CAUSALE – Descrizione della causale. Se nel campo precedente viene variata la sigla della causale, la descrizione della nuova viene riportata automaticamente in questo campo (è sottointeso che per far si che l'automatismo avvenga, la nuova sigla della causale deve esistere nella relativa tabella). In ogni caso la descrizione si può variare a piacere.

SERIE DOCUMENTO – Serie del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento.

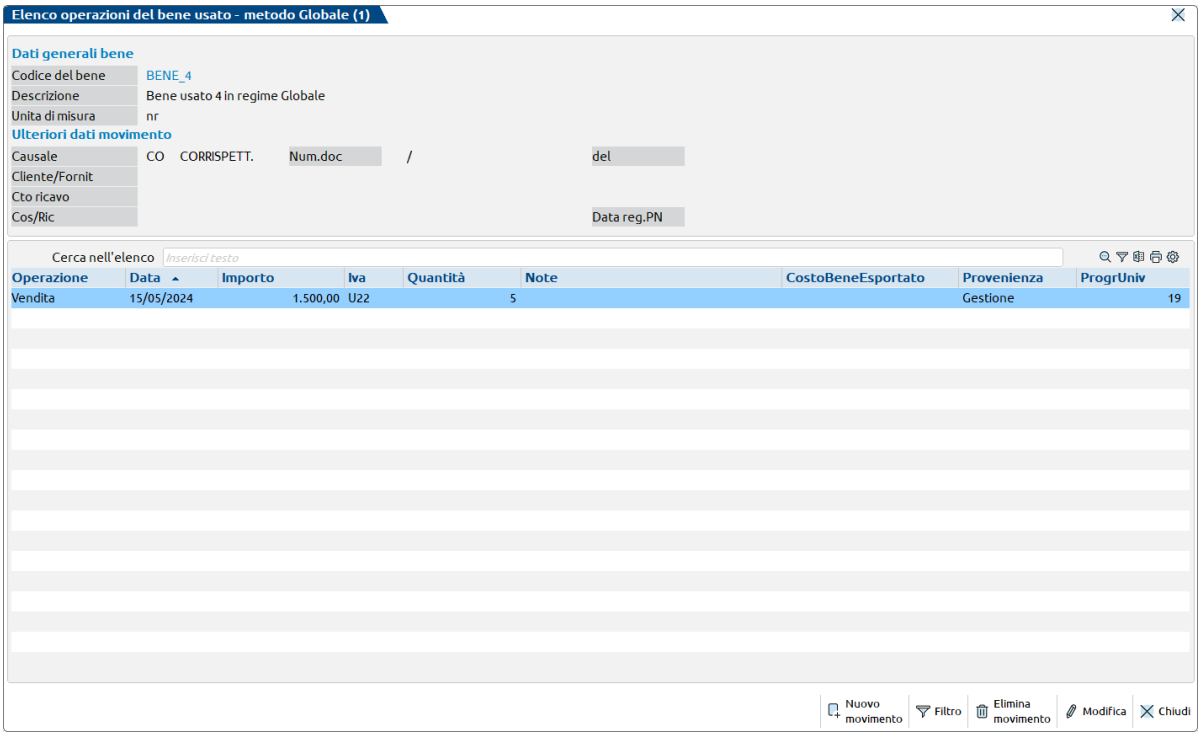
DATA DOCUMENTO – Data del documento.

CONTO CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o Fornitore a seconda dell'operazione effettuata (rispettivamente vendita oppure acquisto/manutenzione).

Il campo "DATA REGISTRAZIONE" è di sola visualizzazione e viene valorizzato dalla procedura esclusivamente quando il bene usato viene inserito da Primanota o da Magazzino qualora il documento emesso esegua anche la relativa registrazione contabile.
Una volta compilati i campi sopra descritti, per confermare la videata di immissione è sufficiente premere il tasto **F10** (OK).

> ***ATTENZIONE**: alla conferma, la procedura controlla che la DATA OPERAZIONE inserita NON ricada all'interno di un periodo già stampato in modo definitivo sul relativo registro (SPECIALE ACQUISTI per le operazioni di tipo "A" e "M", SPECIALE VENDITE per le operazioni di tipo "V"). Qualora si verifichi questa eventualità, il programma restituisce un apposito messaggio di avvertimento che consente all'utente di decidere se inserire o meno l'operazione appena creata.*

Confermata l'operazione di acquisto la finestra di immissione viene automaticamente chiusa e viene aperta la finestra **ELENCO OPERAZIONI DEL BENE USATO** dove viene riportata nell'elenco operazioni l'operazione appena inserita.



IMPORTANTE

Nel momento in cui si apre l'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, l'operazione appena inserita è già salvata all'interno dell'archivio. LA MEMORIZZAZIONE infatti, AVVIENE ALLA CONFERMA DELLA FINESTRA DI IMMISSIONE.

PARTICOLARITA' F4 da ELENCO BENI USATI

Una particolarità relativa al tasto F4 premuto dall'ELENCO BENI USATI è la seguente: in un caso specifico, l'**INSERIMENTO DI UN NUOVO BENE SI PUÒ "TRASFORMARE" NELL'INSERIMENTO DI UNA NUOVA OPERAZIONE SU UN BENE GIÀ ESISTENTE**. Ciò è dovuto al fatto che durante l'inserimento di un nuovo bene, il campo CODICE DEL BENE è sempre vuoto e la sua compilazione (obbligatoria) è sempre demandata

all'utente. Qualora l'utente digiti all'interno del predetto campo un CODICE BENE GIÀ ESISTENTE, l'operazione che si sta immettendo non sarà più un inserimento di un nuovo bene usato, ma sarà l'inserimento di una nuova operazione su un bene già esistente in archivio. In ogni modo, questa eventualità viene sempre evidenziata alla conferma della nuova operazione, in quanto, venendo aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, si ha subito disponibile l'elenco di tutte le operazioni relative al codice bene appena immesso e confermato.

F4 = **INSERISCI da ELENCO OPERAZIONI DEL BENE – INSERISCI NUOVA OPERAZIONE**

In questo secondo caso, ovvero premendo il tasto dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, si tratta di un inserimento di una nuova operazione relativa al bene usato presente nella testata della finestra stessa.

La finestra di immissione ed i campi richiesti sono esattamente gli stessi già visti nel caso precedente. Inserendo però una nuova operazione su un bene già esistente il campo "CODICE DEL BENE" viene già preimpostato dalla procedura con il codice della finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE.

Anche la DESCRIZIONE viene automaticamente preimpostata, ma mentre il codice bene è uguale per tutte le operazioni dell'elenco, la descrizione può essere diversa per ciascuna operazione. Per questo motivo, premendo il tasto F4 dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, viene riportata come DESCRIZIONE preimpostata quella presente all'interno dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

In ogni caso i due campi preimpostati (CODICE DEL BENE e DESCRIZIONE) sono entrambi di input e sono quindi modificabili dall'utente.

Anche in questo caso, quindi, essendo il codice bene modificabile, si può verificare il caso in cui l'inserimento di una nuova operazione sul codice bene originario (ovvero quello impostato automaticamente dalla procedura) si può trasformare in un INSERIMENTO NUOVO BENE (se si modifica il codice proposto in automatico con un codice non esistente in archivio) o addirittura si può trasformare nell'inserimento di una nuova operazione su un bene diverso da quello originariamente prescelto (se si modifica il codice proposto in automatico con un altro codice già esistente in archivio).

PARTICOLARITÀ OPERAZIONI DI VENDITA

- Per le operazioni di vendita il campo "**CAUSALE**" è OBBLIGATORIO e può essere impostato con la causale FE (se la vendita viene effettuata con la fattura), CO – RI RF (se viene effettuata la vendita attraverso i corrispettivi). Per il metodo globale, qualora l'operazione di vendita abbia un importo negativo e quindi sia "originata" da una nota di credito emessa che rettifica in diminuzione le vendite effettuate, il campo CAUSALE accetta anche il valore NE (nota di credito emessa).
- Se si effettuano CESSIONI EXTRA-UE, regolamentate negli articoli Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72 e Art.38 quater – DPR 633/72, all'interno dell'operazione di vendita devono essere utilizzati obbligatoriamente i codici "particolari":

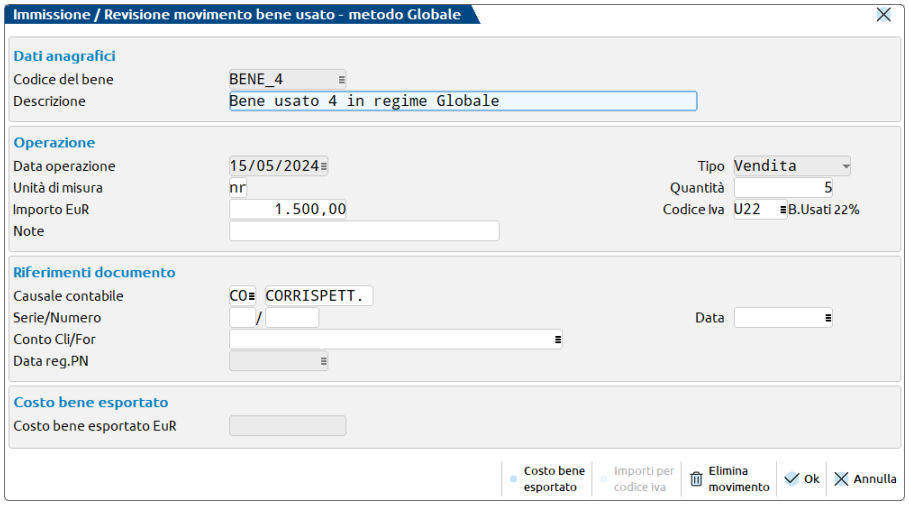
  "**x98**" = Art.8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72
  "**x99**" = Art.38 quater – DPR 633/72

  ("x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella) affinché la procedura riconosca tali tipologie di operazione e le tratti correttamente in sede di dichiarazione IVA annuale.

  Inoltre, sempre per quanto riguarda le **CESSIONI EXTRA-UE** nell'ambito del **metodo GLOBALE**, ogni qualvolta si effettui questo tipo di cessioni, **occorre specificare all'interno dell'operazione di vendita anche il COSTO DEL BENE ESPORTATO**. Durante la liquidazione del periodo in qui ricade la vendita infatti, tale valore viene sempre portato in diminuzione dei costi relativi ai beni usati al fine di determinare un margine globale corretto. Per inserire tale costo, è attivo il tasto funzione **F5** "**COSTO BENE ESPORTATO"**. Si fa notare che il predetto tasto, nonostante sia sempre presente nella finestra di immissione, consente di specificare il costo del bene esportato SOLO se il campo codice IVA è impostato con "x98" o "x99" e SOLO se non è stata già eseguita la liquidazione definitiva del periodo in cui ricade la vendita (vengono restituiti dalla procedura dei messaggi specifici per ognuno delle due condizioni sopra descritte).

INVIO = VARIA OPERAZIONE

Questo tasto consente di aprire in revisione l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione. Premendo il tasto viene aperta la finestra seguente:



Durante la REVISIONE di una qualsiasi operazione (A/M/V) i campi CODICE BENE, DATA OPERAZIONE e TIPO OPERAZIONE NON SONO MAI MODIFICABILI.

Tutti gli altri campi sono sempre modificabili.
Nella finestra di REVISIONE OPERAZIONE sono attivi i seguenti tasti:

F5 = **COSTO DEL BENE ESPORTATO**
Questo tasto, come già illustrato in precedenza, consente di inserire il COSTO del bene esportato nelle operazioni EXTRA-UE (operazioni di vendita con codici IVA "x98" e "x99""). Per il dettaglio si rimanda alla sezione "PARTICOLARITÀ OPERAZIONI DI VENDITA" riportata nelle pagine precedenti

SH+F3 = **ELIMINA OPERAZIONE**
Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione attualmente in revisione (previa richiesta di conferma). Se l'operazione che si sta cancellando è l'unica presente all'interno dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, il codice bene viene eliminato anche dall'elenco principale dei beni usati (finestra l'ELENCO BENI USATI).
Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva dei registri SPECIALE ACQUISTI e SPECIALE VENDITE che della LIQUIDAZIONE.

F10 = **CONFERMA (OK)**
Il tasto F10 conferma e memorizza in archivio l'operazione attualmente aperta in revisione.

> ***ATTENZIONE**: Alla conferma della revisione, la procedura controlla che l'operazione appena revisionata non ricada all'interno di un periodo già stampato in modo DEFINITIVO sul relativo REGISTRO, ovvero SPECIALE ACQUISTI per le operazioni di tipo "A" e "M", SPECIALE VENDITE per le operazioni di tipo "V" (viene verificato il periodo relativo al mese della data operazione). Allo stesso modo, viene eseguito un controllo analogo sulla stampa della LIQUIDAZIONE DEFINITIVA dello stesso periodo Qualora si verifichi una di queste eventualità, il programma restituisce gli appositi messaggi di avvertimento che consentono all'utente di decidere se variare o meno l'operazione in oggetto.*

ESC = **ANNULLA**
Il tasto ESC (annulla) chiude la finestra di REVISIONE e ritorna all'ELENCO OPERAZIONI BENI USATI senza salvare le eventuali modifiche apportate all'operazione (previa richiesta di conferma).

Ritornando ad esaminare i tasti funzione attivi all'interno della finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, sono attivi anche i seguenti:

SH+F3 = **ELIMINA OPERAZIONE**
Il tasto SH+F3 consente di eseguire la cancellazione dell'operazione su cui è posizionata la barra di selezione (previa richiesta di conferma). Se l'operazione che si sta cancellando è l'unica presente all'interno dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, il codice bene viene eliminato anche dall'elenco principale dei beni usati (finestra l'ELENCO BENI USATI).
Anche in questo caso sono presenti i controlli relativi sia alla stampa definitiva dei registri SPECIALE ACQUISTI e SPECIALE VENDITE che della LIQUIDAZIONE.

SH+F7 = **FILTRO**
Il tasto SH+F7 premuto dalla finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE apre la stessa maschera di ricerca analizzata per l'ELENCO BENI USATI; l'unica differenza rispetto a quella analizzata in precedenza, è che il CODICE

BENE viene automaticamente acquisito dalla TESTATA dell'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE e tale campo di ricerca NON è modificabile.

ESC = CHIUDI
Premendo il tasto ESC dalla finestra ELENCO OPERAZIONI BENI USATI questa viene chiusa e la procedura ritorna alla prima videata dei beni usati ovvero all'ELENCO BENI USATI. In questo caso anche il tasto che F10 chiude l'elenco operazioni e ritorna alla finestra di livello precedente senza eseguire alcuna scrittura dei dati. In pratica in questo caso il tasto ESC ed il tasto F10 sortiscono il risultato di chiudere la finestra.

GESTIONE METODO GLOBALE DA PRIMANOTA

La gestione dei beni usati analitici da PRIMANOTA avviene con le stesse modalità del menù CONTABILITÀ – BENI USATI. In questo paragrafo saranno dunque trattate le peculiarità della gestione dei beni usati dalle funzioni di primanota (Immissione e Revisione) con gli automatismi, i controlli, i tasti specifici, ecc. e non più i "normali" tasti operativi già esaminati in precedenza.

Una volta che il parametro contabile "GESTIONE BENI USATI" è stato impostato ad "G" (globale), dalle funzioni di primanota è sempre possibile usufruire delle funzioni di gestione del regime del margine. Tali funzioni possono essere richiamate in automatico dalla procedura oppure in modo manuale dall'utente (tramite apposito tasto funzione). Per aprire la finestra di gestione dei beni usati in modo automatico, occorre impostare, all'interno del menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, il campo "**AUTOMATISMI DA OPERAZIONI CONTABILI**" con il/i valore/i desiderato/i (il campo prevede la possibilità di abilitare più opzioni contemporaneamente). In pratica questo parametro consente di aprire in automatico la finestra dei beni usati in base al tipo di protocollo IVA utilizzato nelle operazioni contabili (A, V, C), ovvero:

"**A**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo ACQUISTI;

"**V**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo VENDITE;

"**C**" = viene aperta automaticamente la finestra dei beni usati in relazione al protocollo CORRISPETTIVI;

" " = (VUOTO) Non è attivo alcun automatismo da primanota.

ATTENZIONE: L'automatismo viene eseguito alla conferma dell'operazione contabile SOLO se nei castelletti IVA dell'operazione stessa è stato inserito almeno un CODICE IVA riservato alla gestione dei beni usati (il codice deve essere stato codificato nella relativa tabella).

Per i dettagli relativi al predetto parametro si rimanda al paragrafo precedente "PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI".

Indipendentemente dall'impostazione del parametro è comunque sempre attiva l'apertura manuale da parte dell'utente tramite l' apposito tasto funzione **SH+F7 BENI USATI**.
Le **causali contabili** su cui è possibile aprire la gestione dei beni usati sono le seguenti:

CAUSALE	Apertura automatica se il parametro è impostato a:
FR = Fattura Ricevuta	A
NR = Nota accredito Ricevuta	A
FE = Fattura Emessa	V
NE = Note accredito Emesse	V
CO = Corrispettivo	C
RF = Ricevuta Fattura corrisp.	C
RI = Ricevuta fiscale corrisp	C
TUTTE le causali contabili (anche quelle create dall'utente) **che NON hanno automatismi IVA:**	SOLO APERTURA MANUALE con in tasto SH+F7

Con il metodo GLOBALE, anche per le operazioni contabili NE (Note di accredito Emesse) è attiva la possibilità di aprire la finestra dei beni usati direttamente da primanota (cosa invece non consentita per il regime analitico).

ATTENZIONE: Quando da primanota viene aperta la finestra per la gestione dei beni usati non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma occorre prima riposizionarsi sulla finestra di primanota.

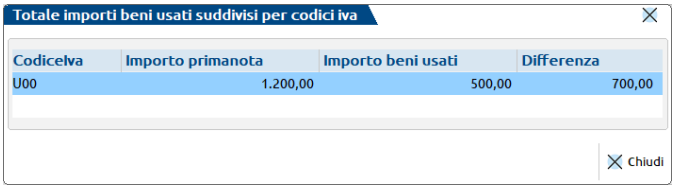
IMMISSIONE PRIMANOTA

Operando sui beni usati durante l'**IMMISSIONE PRIMANOTA**, indipendentemente dall'operazione che si sta inserendo, viene presentato inizialmente l'ELENCO BENI USATI, ovvero la finestra contenente l'elenco dei beni disponibili in archivio e non ancora venduti (sia che l'apertura venga effettuata in modo automatico sia con il tasto SH+F7). Da questa finestra è quindi possibile operare come già visto precedentemente dal menù BENI USATI: inserire un nuovo bene se si sta registrando in primanota un'operazione di acquisto, oppure inserire una manutenzione/riparazione per un bene già esistente, oppure è possibile vendere il bene qualora in primanota si stia registrando un'operazione di vendita (Fattura o Corrispettivo), o ancora è possibile inserire operazioni di rettifica di acquisto o di vendita a seconda del tipo di documento che si sta inserendo in primanota (Nota di accredito emessa o ricevuta). Per ogni singola registrazione contabile è possibile inserire più operazioni sui beni usati.

NOTA BENE: *Una volta posizionati all'interno della funzione dei beni usati, le operazioni ammesse su questi ultimi sono "logicamente" legate al tipo di documento che si sta inserendo a livello contabile. Per questo motivo il campo TIPO OPERAZIONE viene preimpostato con un valore diverso in base al tipo di documento contabile. Più precisamente, se il protocollo IVA dell'operazione di primanota è "A" (acquisti), ovvero si tratta di un documento ricevuto, il campo tipo operazione è sempre preimpostato con lo stesso valore (A – operazione di acquisto). La stessa cosa avviene se sull'operazione contabile il protocollo IVA non esiste, ovvero si tratta di un'operazione "non IVA" e dunque un "acquisto da privato". Per le registrazioni di primanota che hanno invece il protocollo "V" (vendite) il TIPO OPERAZIONE a sua volta viene impostato con il valore "V" (vendita).*

In automatico la procedura non propone mai il valore "M" (manutenzione) nel campo TIPO OPERAZIONE. Tale operazione è demandata all'utente qualora ne esista la necessita e può essere eseguita solo per i documenti ricevuti (protocollo di primanota "A" o operazioni senza protocollo).

Durante l'inserimento di una nuova operazione nei beni usati (sia essa di acquisto, manutenzione o vendita) all'interno della finestra di immissione è attivo il tasto **F6 IMPORTI** che apre la seguente videata:



In questa finestra sono riportati gli importi di primanota (Imp. Primanota) suddivisi per CODICE IVA BENI USATI in modo da poter avere un "promemoria" degli importi inseriti nei castelletti IVA dell'operazione contabile. Inoltre, sempre suddivisi per codice IVA, nella colonna "Imp. Beni Usati" vengono riportati gli eventuali importi già inseriti all'interno della funzione dei beni usati per l'operazione corrente e la differenza tra gli importi di primanota e dei beni usati.

Se i beni usati sono inseriti durante la registrazione di operazioni contabili in doppia valuta, essendo i beni usati gestiti esclusivamente con la valuta contabile dell'azienda, questi valori vengono calcolati al momento applicando il cambio dell'operazione ai vari importi di primanota espressi in valuta documento e suddivisi per CODICE IVA beni usati. Tali importi potrebbero differire di qualche centesimo rispetto a quelli che verranno memorizzati in primanota per via degli arrotondamenti di conversione dalla valuta documento a quella contabile.

Per ogni operazione che viene inserita sui beni usati durante l'immissione primanota, tutti i vari riferimenti al documento (ovvero CAUSALE, NUMERO, DATA, ecc.) vengono riportati in automatico. Si fa notare che durante l'immissione di un'operazione di vendita o una rettifica (FE Fattura emessa o NE Nota di credito emessa) il campo NUMERO DOCUMENTO non viene valorizzato in quanto il numero viene assegnato al documento solo all'atto della sua memorizzazione. Se il campo viene lasciato vuoto, quando la procedura memorizza il dato in archivio viene anche attribuito lo stesso numero del documento contabile, se al contrario l'utente specifica un numero viene memorizzato il dato inserito.

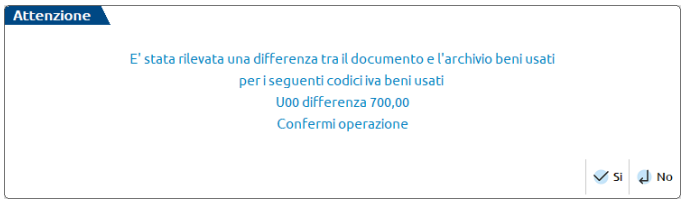
Una volta inserita e confermata con F10 l'operazione relativa ad un bene usato, viene presentata l'ELENCO OPERAZIONI DEL BENE stesso per inserire un'altra operazione è sufficiente premere il tasto F4 INSERISCI.

Quando il programma è posizionato su una delle varie finestre dei beni usati e quindi, o ELENCO OPERAZIONI DEL BENE , o ELENCO BENI USATI, per tornare alla primanota sono attivi sia il tasto ESC che il tasto F10. Per tornare alla registrazione contabile, tali tasti devono essere premuti più volte in base alla finestra attiva in quel momento.

ATTENZIONE

Quando si inseriscono operazioni relative ai beni usati dalle funzioni di primanota, I DATI RELATIVI AI BENI USATI VENGONO MEMORIZZATI IN ARCHIVIO SOLO ALLA CONFERMA DELL'OPERAZIONE CONTABILE e quindi se quest'ultima non viene confermata non vengono salvate neppure le operazioni dei beni usati.

Alla conferma della registrazione contabile la procedura prevede un controllo di congruenza tra gli IMPORTI DI PRIMANOTA relativi ai CODICI IVA beni usati utilizzati nella registrazione di primanota e gli IMPORTI TOTALI DELLE OPERAZIONI inserite sui beni usati sempre suddivisi per CODICI IVA. Qualora siano riscontrate delle differenze viene visualizzato un messaggio di avvertimento simile al seguente:



La differenza è il risultato dell'operazione:

IMPORTI PRIMANOTA – IMPORTI BENI USATI = Differenza

Se la registrazione contabile è inserita con la valuta di gestione, il messaggio viene visualizzato ogni volta che esiste una qualsiasi differenza, se invece la registrazione di primanota è in doppia valuta, il messaggio di avvertimento viene dato solo se la differenza è superiore ad 1,00 (una unità della valuta di gestione). Questa "tolleranza" è dovuta agli eventuali centesimi derivanti dagli arrotondamenti in fase di conversione degli importi dalla valuta documento alla valuta contabile.

Il controllo sopra citato viene eseguito SOLO per le causali che movimentano IVA (fatture e note di credito – sia emesse che ricevute – e corrispettivi) e SOLO se durante la registrazione contabile è stata aperta la finestra dei beni usati (sia che sia stata aperta in modo automatico che manuale tramite il tasto SH+F7). Qualora infatti si registri un'operazione contabile con un codice IVA bene usato e non venga aperta in alcun modo la finestra dei beni usati, probabilmente l'utente ha optato per la gestione separata delle due funzionalità e quindi da primanota inserisce le registrazioni contabili e dalla voce di menù CONTABILITÀ – BENI USATI inserisce le operazioni relative appunto ai beni usati.

Un altro automatismo da evidenziare è quello per cui registrando in primanota una FR (fattura ricevuta) o una NR (nota di credito ricevuta) con un codice IVA beni usati all'interno del castelletto IVA, questo viene sempre forzato automaticamente con il codice previsto per gli acquisti, ovvero "x00" (il carattere"x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI).

REGISTRAZIONE ACQUISTI BENI USATI DA PRIVATI

Qualora si effettui acquisto da un "privato", ovvero si registri un'operazione contabile la cui CAUSALE non ha interazione con il castelletto IVA (a tal proposito si consiglia di codificarsi una apposita causale per gli acquisti da privati - ad esempio "DV" Dichiarazione di Vendita) l'apertura della finestra dei beni usati NON avviene mai in automatico, ma deve sempre essere effettuata volontariamente dall'utente tramite l'apposito tasto SH+F7 "BENI USATI". In questo caso la modalità di inserimento dei beni usati è identica a quanto già analizzato in precedenza, ma alla conferma dell'operazione contabile non verrà effettuato alcun controllo di coerenza tra gli importi contabili e quelli dei beni usati, in quanto sull'operazione di primanota non è presente alcun codice IVA bene usato.

REVISIONE PRIMANOTA

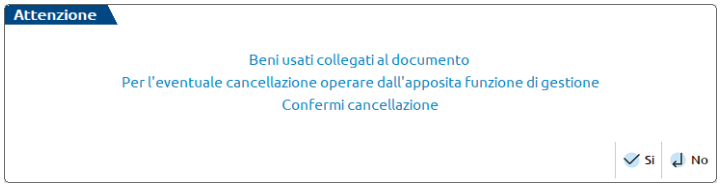
Effettuando la revisione di operazioni contabili che hanno movimentato anche i beni usati, il tasto SH+F7 BENI USATI apre sempre la finestra contenente l'ELENCO BENI USATI, ma in questo caso, invece di visualizzare i tutti beni usati disponibili (ovvero i beni usati esistenti in archivio non ancora venduti), vengono visualizzati l' **ELENCO DEI BENI USATI MOVIMENTATI CON L'OPERAZIONE CONTABILE ATTUALMENTE IN REVISIONE** (i beni usati in questo caso possono essere anche venduti, ma vengono comunque visualizzati). Quando si è posizionati sull'elenco sopra citato è attivo il tasto **F5 TUTTI** (ovvero tutti i beni usati) che consente di visualizzare l'elenco di tutti i beni disponibili (beni usati presenti in archivio e non ancora venduti). Una volta premuto il tasto e quindi una volta visualizzato l'elenco generale dei beni usati, il tasto **F5** varia la sua descrizione in "**OPERAZIONE**" e quindi premendolo ulteriormente ritorna alla visualizzazione di ingresso ovvero quella dei soli beni usati collegati all'operazione contabile. Durante la revisione di primanota, tutte le operazioni dei beni usati collegate alla registrazione contabile attualmente in uso sono modificabili (solo i campi consentiti dalla procedura), se però si visualizza l'elenco generale di tutti i beni disponibili, tutte le operazioni NON collegate alla registrazione contabile revisionata sono solo consultabili ma non modificabili (tutti i campi sono di solo output).

Per modificare le operazioni sui beni usati durante la revisione primanota occorre richiamare in revisione la relativa operazione contabile oppure si può operare direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI dove tutte le operazioni sono sempre revisionabili (ovviamente il "sempre" è da intendersi vincolato ai controlli generali della funzione di menù). Se si opera dalla REVISIONE PRIMANOTA, la finestra dei beni usati non viene più aperta in modo automatico dalla procedura, ma occorre aprirla manualmente tramite il tasto SH+F7.

Al termine dell'operazione di revisione, confermando la registrazione di primanota, qualora vi siano dei beni usati movimentati attraverso l'operazione contabile che si sta confermando, viene eseguito il controllo di congruenza tra gli importi di primanota e quelli dei beni usati descritto precedentemente per l'IMMISSIONE PRIMANOTA.

CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA CON BENI USATI

Se si esegue la cancellazione di un'operazione contabile che ha movimentato anche dei beni usati, viene cancellata SOLO la registrazione di primanota, ma NON i beni usati ad essa "collegati". A fronte di ciò la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento:



Affinché avvenga la cancellazione dell'operazione l'utente deve confermare la richiesta del messaggio sopra evidenziato. Per cancellare anche i beni usati collegati all'operazione contabile occorre entrare nel menù CONTABILITÀ – BENI USATI ed eliminare i beni desiderati.

OPERAZIONI PARTICOLARI

OPERAZIONI EXTRA–UE

Le cessioni di "beni usati" al di fuori della comunità europea (leggi anche San Marino e Vaticano) sono da considerarsi non imponibili; non sono quindi assoggettabili ad IVA. Occorre comunque annotare anche le operazioni non imponibili nei registri specifici previsti dalla norma in oggetto e determinarne il margine dell'operazione. Infatti il relativo margine può concorrere alla formazione del plafond per gli esportatori abituali e deve essere distintamente indicato in dichiarazione IVA. Si ricorda che i codici IVA beni usati da utilizzare per registrare queste tipologie di operazioni sono i seguenti:

- "x98" (Art. 8, 8 bis, 71, 72 – DPR 633/72) utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND;
- "x99" (Art. 38 quater – DPR 633/72) NON utilizzato nel calcolo per la determinazione del PLAFOND.

(il carattere"x" rappresenta la lettera specificata nella TABELLA CODICI IVA BENI USATI)

Gli acquisti di "beni usati" da operatori extra–ue non rientrano nella normativa in oggetto; quindi l'acquisto deve essere registrato come un qualsiasi altro acquisto extra–ue (il D.L.1995, n. 41 all'articolo 36, comma 1, circoscrive il regime del margine ai **beni** mobili **usati** che siano stati "acquistati presso privati nel territorio dello Stato o in quello di altro Stato membro dell'Unione europea).

OPERAZIONI INTRA–UE (ART 37 DL. 41/95)

Gli acquisti di beni usati da soggetti UE per i quali è stata applicata l'imposta in base al regime del margine non costituiscono acquisti intracomunitari e quindi non deve essere fatta l'annotazione come di norma (con il doppio protocollo).

Nel caso di fatture miste, cioè sia con beni usati che non, la fattura va registrata con il doppio protocollo, ma sul registro IVA vendite NON sono riportati i valori riferiti ai beni usati (codice IVA specifico).

Analogamente le cessioni di beni usati a soggetti UE effettuate con applicazione del regime del margine non si configurano come cessioni intracomunitarie.

ATTENZIONE: In ogni caso rimane l'obbligo di presentazione dei modelli INTRASTAT (solo i dati statistici, quindi solo per modelli con periodicità di presentazione MENSILE).

Sul modello INTRASTAT degli ACQUISTI **non** vanno compilati i seguenti campi:

- ammontare delle operazioni in Euro;
- ammontare delle operazioni in Valuta;
- natura Transazione;

Sul modello INTRASTAT delle VENDITE **non** vanno compilati i seguenti campi:

- ammontare delle operazioni in Euro;
- natura Transazione;

ATTENZIONE

Le informazioni descritte in questo paragrafo sono riportate esclusivamente a titolo di promemoria e non ci sono parametri o funzioni che consentano di effettuare tali operazioni in modo automatico. È cura dell'operatore inserire i dati relativi ai casi sopra descritti in modo consono alla normativa.

GESTIONE METODO GLOBALE DA MAGAZZINO

Per abilitare la gestione dei beni usati da magazzino con il metodo GLOBALE, occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare il parametro "**GESTIONE DA OPERAZIONI DI MAGAZZINO**" situato nel menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI. Tale parametro può accettare i seguenti valori:

"**A**" = attiva la gestione per gli ACQUISTI
"**V**" = attiva la gestione per le VENDITE
"**C**" = attiva la gestione per i CORRISPETTIVI

Si ricorda che il parametro può accettare anche una combinazione delle opzioni sopra descritte, ovvero se ad esempio si vogliono gestire tutte le operazioni dal menù di magazzino (Acquisto, Vendita tramite fatture, e vendite tramite Corrispettivi) occorre impostarlo con tutti e tre i valori: "AVC".

ATTENZIONE

Se all'interno del predetto parametro NON è impostata alcuna lettera, dal magazzino non sarà attiva la gestione dei beni usati.

Con la gestione del metodo GLOBALE, una volta valorizzato questo parametro, il programma consente di effettuare operazioni automatiche sui beni usati SIA dalla funzione "EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI" e CHE dalla funzione "EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI" SOLO per i seguenti documenti:

DOCUMENTO	OPZIONE
FF = Fattura Fornitore	(A)
FT = Fattura Vendita	(V)
NC = Nota di Credito	(V)

FX = Fattura Vendita ivata	(V)
NX = Nota di Credito ivata	(V)
CO = Corrispettivo	(C)
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo	(C)
FC = Fattura Corrispettivo	(C)
NF = Nota di Credito Fornitore	(A)

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dai documenti di magazzino occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un CODICE IVA dedicato ai BENI USATI (ovvero specificato nella relativa tabella) all'interno del campo ALIQUOTA IVA.

Questa condizione è obbligatoria sia per l'EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI che per l'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI CON BENI USATI

Con il regime del margine metodo GLOBALE, durante l'emissione o la revisione di un documento di magazzino, la gestione dei beni usati avviene in maniera totalmente automatica e non necessita di alcuna operatività particolare da parte dell'utente.

L'unica condizione per far si che un documento di magazzino (sia di acquisto che di vendita) generi anche le relative operazioni all'interno dell'archivio dei beni usati, è quella descritta nella pagina precedente, ovvero:

CONDIZIONE OBBLIGATORIA

Per poter effettuare operazioni sui beni usati dai documenti di magazzino occorre OBBLIGATORIAMENTE impostare, almeno per un articolo presente nel corpo del documento, un CODICE IVA dedicato ai BENI USATI (ovvero specificato nella relativa tabella) all'interno del campo ALIQUOTA IVA.

Qualora sia verificata la condizione sopra descritta, esistono già i requisiti affinché il documento possa creare le relative operazioni sui beni usati. Una cosa importante da evidenziare è che non tutti i documenti di magazzino movimentano contestualmente anche i beni usati.

IMPORTANTE

LE OPERAZIONI SUI BENI USATI VENGONO GENERATE SOLO ALL'ATTO DELL'EMISSIONE (o registrazione per quanto concerne i documenti di acquisto) DEI SEGUENTI:

FF = Fattura Fornitore
NF = Nota di Credito Fornitore
FT = Fattura Vendita
NC = Nota di Credito
FX = Fattura Vendita ivata
NX = Nota di Credito ivata
CO = Corrispettivo
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo
FC = Fattura Corrispettivo

LE ALTRE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, anche se contengono al loro interno delle righe articolo con codici IVA beni usati, NON ESEGUONO ALCUNA OPERAZIONE SULL'ARCHIVIO DEI BENI USATI.

LA MOVIMENTAZIONE DEI BENI USATI VERRÀ EFFETTUATA SOLO ALL'ATTO DELL'EVENTUALE TRASFORMAZIONE DEL DOCUMENTO ORIGINE IN UNO DEI DOCUMENTI SOPRA ELENCATI (anche se la trasformazione avviene con più passaggi: ad esempio un OC che prima viene trasformato in BC e successivamente questa viene trasformata in FT).

Emettendo uno dei predetti documenti, ***all'interno dell'archivio dei BENI USATI viene generata un'operazione per ciascuna riga articolo avente un codice IVA bene usato***. Le operazioni vengono create con le seguenti caratteristiche:

CODICE BENE USATO: viene impostato il relativo CODICE ARTICOLO di magazzino.

DESCRIZIONE: viene impostata la DESCRIZIONE DELL'ARTICOLO specificata SUL DOCUMENTO DI MAGAZZINO

DATA OPERAZIONE: a seconda del tipo di documento viene impostata con una data specifica:

- Per i **documenti di VENDITA o** di **rettifica di vendita** (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, FX = Fattura Vendita ivata, NX = Nota di Credito ivata, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo) viene assunta la **DATA DEL DOCUMENTO** (campo "DEL" nella testata del documento emesso).
- Per **l'unico documento di ACQUISTO**, ovvero FF = Fattura Fornitore, viene assunta:
  - la **DATA DI REGISTRAZIONE PRIMANOTA** se si opta per la registrazione automatica della fattura ricevuta anche in primanota;
  - la **DATA DI CARICO DEL MAGAZZINO** se non si esegue la contabilizzazione automatica della FF in primanota. Si ricorda che per un documento ricevuto da un fornitore, la data di carico quella specificata nel campo "DEL" presente nella testata del documento di magazzino.

TIPO OPERAZIONE: questo campo viene impostato in base al tipo di documento che ha originato l'operazione:

- Per i **documenti di VENDITA o** di **rettifica di vendita** (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, FX = Fattura Vendita ivata, NX = Nota di Credito ivata, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo) il TIPO OPERAZIONE viene impostato a "**V**" (vendita);
- Per **l'unico documento di ACQUISTO**, ovvero **FF** = Fattura Fornitore, **il TIPO OPERAZIONE viene SEMPRE impostato con il valore** "**A**" (acquisto).

IMPORTANTE

In relazione al comportamento appena descritto, si evince che ***dalle funzioni di magazzino NON è possibile inserire operazioni di tipo "M" (MANUTENZIONE / RIPARAZIONE / SPESE ACCESSORIE) sui beni usati. Tali operazioni devono essere inserite manualmente dalla voce di menù CONTABILITÀ BENI USATI.***

UNITA' DI MISURA: Viene impostata l'unità di misura del relativo articolo di magazzino.

QUANTITA': Viene impostata la quantità del relativo articolo di magazzino. Qualora sul documento sia presente una quantità espressa in "COLLI * PEZZI", in questo campo vene riportato il risulta dell'operazione appena citata.

IMPORTO: In questo campo viene riportato l'**importo complessivo della riga articolo** (ovvero QUANTITA' x PREZZO UNITARIO) già al netto degli eventuali sconti di riga o sconti merce presenti sul pagamento selezionato nel documento. Se il documento di magazzino è in valuta diversa da quella di gestione, nell'operazione del bene usato **l'importo viene sempre riportato nella valuta di gestione dell'azienda,** in quanto i beni usati sono gestiti esclusivamente in tale valuta.

A seconda del tipo di documento che si sta inserendo in magazzino (Vendita o Acquisto), il valore proposto nel campo IMPORTO può variare in base alla presenza o meno delle spese accessorie (che vengono ripartite per il calcolo dell'IVA).

- **Per l'unico documento di ACQUISTO, ovvero FF = Fattura Fornitore, entra in gioco un automatismo legato alla ripartizione delle eventuali spese accessorie presenti sul documento, in base alle aliquote IVA specificate sullo stesso**. A tal proposito occorre ricordare quanto segue:

  IMPORTANTE*: se all'interno del documento sono presenti delle spese accessorie (articoli di tipo "S", spese di trasporto o spese banca), queste vengono ripartite ai fini dell'IVA in proporzione alle varie aliquote IVA presenti sul documento stesso. I codici IVA beni usati sono considerati dalla procedura come delle vere e proprie operazioni NON IMPONIBILI e quindi anche questi vengono considerati per la ripartizione di tali spese accessorie. La considerazione sopra riportata è importante per poter dire che se esistono delle spese accessorie sul documento di acquisto, l'IMPORTO che viene impostato nell'operazione automatica del bene usato non è solo l'importo di riga, ma è comprensivo anche della parte di spese accessorie ripartite in base alle aliquote presenti nel documento e alla percentuale di incidenza di quella riga sul totale del documento stesso.*

- **Per i documenti di VENDITA o** di **rettifica di vendita** (FT = Fattura Vendita, NC = Nota di Credito, FX = Fattura Vendita ivata, NX = Nota di Credito ivata, CO = Corrispettivo, RI = Ricevuta fiscale corrispettivo, FC = Fattura Corrispettivo**) la ripartizione delle eventuali spese accessorie non rientra nella determinazione dell'IMPORTO del bene usato**. In particolare il funzionamento può essere così riassunto:

  IMPORTANTE*: Se all'interno del documento di vendita esistono delle spese accessorie, tali spese vengono ripartite ai fini del calcolo dell'IVA come se i beni usati fossero dei "normali" articoli soggetti all'aliquota contenuta nella parte numerica del codice IVA bene usato di vendita (ad esempio il codice "U20" viene trattato dalla procedura, per il calcolo dell'IVA sulle spese accessorie, come se fosse a tutti gli effetti un'aliquota al 20%) e quindi il relativo valore non viene sommato all'IMPORTO dell'operazione relativa ai beni usati.*
  Un caso particolare di questa ripartizione è rappresentato dalle vendite EXTRA-UE effettuate con i codici IVA beni usati "x98" e "x99" (il carattere "x" rappresenta la lettera specificata nella relativa tabella); tali codici infatti non vengono considerati come aliquote IVA, ma sono sempre considerati NON IMPONIBILI e le relative ripartizioni delle spese accessorie sono sempre assoggettate al codice fisso "E99,9" (per poterle distinguere dalle eventuali altre spese accessorie esenti o non imponibili) e quindi, anche in questo caso, il relativo valore non viene sommato all'IMPORTO dell'operazione relativa ai beni usati.

  In pratica, ***sui DOCUMENTI DI VENDITA le spese accessorie ripartite in base alle aliquote IVA presenti sul documento, non vengono mai sommate ai singoli importi di riga degli articoli di tipo "beni usati" (ovvero aventi codici IVA beni usati) per determinare l'importo da riportare sulle relative operazioni all'interno dell'archivio BENI USATI.***

CODICE IVA: Viene impostato il codice IVA specificato sull' articolo nel documento di magazzino.

Inoltre, nella sezione "RIFERIMENTI DOCUMENTO" delle operazioni dei beni usati vengono sempre riportate: **CAUSALE** (viene riportata la corrispondente causale contabile del documento che ha generato l'operazione), **DESCRIZIONE CAUSALE**, **SERIE DOCUMENTO**, **NUMERO DOCUMENTO**, **DATA DOCUMENTO** e **CONTO CLIENTE/FORNITORE**.

Il campo "DATA REGISTRAZIONE" viene valorizzato SOLO se il documento di magazzino ha generato in automatico anche la corrispondente operazione di primanota.

Alla conferma del documento di magazzino con il tasto **F10**, oltre al documento la procedura memorizza anche le operazioni sui beni usati all'interno del relativo archivio.

REVISIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Come già visto per l'emissione dei documenti, anche durante la revisione di un documento di magazzino "collegato" ai beni usati (ovvero che originariamente ha movimentato i beni usati) il funzionamento della procedura è totalmente automatico. In pratica, ogni volta che un documento di magazzino viene richiamato in revisione e viene poi riconfermato, a prescindere che siano state apportate modifiche o meno, vengono riscritte (aggiornate) anche le operazioni dei beni usati ad esso collegate.

Tale aggiornamento NON avviene sempre e sistematicamente, esistono infatti delle condizioni per cui questo aggiornamento può avvenire, mentre per altre la procedura non aggiorna i beni usati e restituisce un apposito messaggio di avvertimento. Se ad esempio un'operazione relativa ad un bene usato è stata inserita attraverso un documento di magazzino e successivamente è stata VARIATA dalla voce di menù "Beni Usati"(con il termine "variata" si intende una modifica effettiva di almeno uno dei valori originari e non una semplice lettura e riscrittura dell'operazione senza alcuna variazione), il programma si accorge dell'intervento di modifica apportato manualmente dall'utente dalla funzione di menù e quindi, ritornando in revisione del documento origine, non aggiorna i beni usati ad esso collegati.

Le condizioni per cui la procedura NON è in grado di eseguire l'aggiornamento automatico sui beni usati "collegati" sono le seguenti:

CASI IN CUI NON AVVIENE L'AGGIORNAMENTO AUTOMATICO

- Un'operazione relativa ad un bene usato è stata originata da un documento e successivamente **l'operazione del bene usato viene MODIFICATA o CANCELLATA dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI** (con il termine "MODIFICATA" si intende una variazione effettiva di almeno uno dei valori originari e non una semplice lettura e riscrittura dell'operazione senza alcuna modifica reale).

  ***ATTENZIONE**: se un unico documento di magazzino ha originato più operazioni relative ai beni usati, è sufficiente che ne venga variata o cancellata una affinché anche le restanti operazioni non siano più aggiornabili automaticamente durante la revisione del documento di magazzino.*

- Le operazioni dei beni usati generate dal documento di magazzino ricadono in un periodo in cui **è già stata stampata la LIQUIDAZIONE DEFINITIVA**.
- Le operazioni dei beni usati generate dal documento di magazzino ricadono in un periodo in cui **è già stato stampato in modo DEFINITIVO IL RELATIVO REGISTRO (SPECIALE ACQUISTI o SPECIALE VENDITE a seconda del tipo operazione)**.

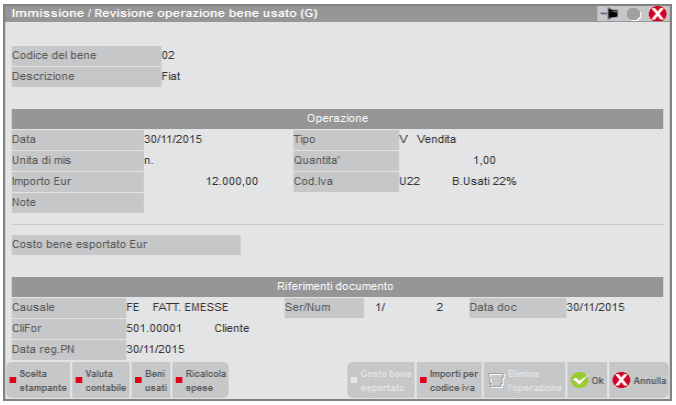
In tutti i casi sopra citati, eventuali interventi di modifica apportati ai documenti di magazzino originari non producono aggiornamenti sui beni usati e viene visualizzato uno specifico MESSAGGIO DI AVVERTIMENTO. In questi casi, qualora ve ne sia la necessità, è l'utente che deve intervenire manualmente sulle varie operazioni direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI.

Durante la revisione di un documento, quando si è posizionati nella seconda finestra dell'emissione/revisione documenti (piede documento), esiste la possibilità di visualizzare le operazioni relative ai beni usati collegate al documento attualmente aperto. Tale operazione può essere effettuata tramite il tasto **SH+F7 "BENI USATI"**.

Premendo il suddetto tasto viene dapprima aperto l'ELENCO BENI USATI con all'interno solo i CODICI dei beni che sono stati movimentati con il documento di magazzino attualmente in uso. Premendo il tasto INVIO, viene aperta la finestra ELENCO OPERAZIONI DEL BENE, la quale riporta SOLO le operazioni di quel determinato bene create con il documento di magazzino che si sta revisionando. Premendo ulteriormente il tasto INVIO, viene aperta la finestra dell'operazione con tutti i campi dettagliati.

Durante la revisione di un documento di magazzino con il metodo GLOBALE, TUTTE LE OPERAZIONI DEI BENI USATI, collegate o meno al documento in uso, sono SEMPRE DI SOLA VISUALIZZAZIONE e non sono modificabili. Le eventuali modifiche vengono effettuate attraverso le variazioni apportate al documento di magazzino stesso. Tali variazioni vengono scritte sull'archivio di beni usati solo alla conferma del documento di magazzino.

La finestra che visualizza il dettaglio operazione è simile alla seguente:



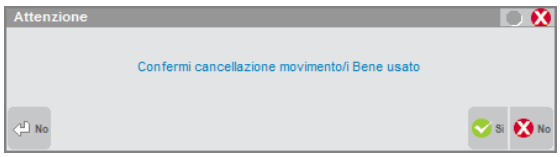
Premendo un qualsiasi tasto, la procedura ritorna alla videata di livello precedente ovvero ELENCO OPERAZIONI DEL BENE.

ATTENZIONE

Quando dall'emissione/revisione documenti viene aperta la finestra relativa ai beni usati (SH+F7), non è possibile tornare direttamente sulle voci di menù tramite l'apposito tasto SH+F10 oppure tramite il mouse, in quanto tutte le voci sono disattivate. Per poter abbandonare l'operazione e tornare ai menù del programma, occorre prima riposizionarsi sulla finestra dell'emissione/revisione documenti.

CANCELLAZIONE DOCUMENTO DI MAGAZZINO CON BENI USATI

Eseguendo la cancellazione di un documento di magazzino con il quale sono stati movimentati anche dei beni usati, oltre alla richiesta di conferma per la cancellazione del documento, viene visualizzato il seguente messaggio (sempre con richiesta di conferma):



Anche la CANCELLAZIONE segue le stesse regole già viste in precedenza per la REVISIONE dei documenti e quindi non in tutti i casi la cancellazione delle operazioni dei beni usati può essere eseguita direttamente (per i dettagli si rimanda alla sezione "CASI IN CUI NON AVVIENE L'AGGIORNAMENTO AUTOMATICO" del paragrafo precedente.

Qualora la procedura non sia in grado di cancellare in modo automatico anche le operazioni dei beni usati visualizza comunque uno specifico MESSAGGIO DI AVVERTIMENTO. In questi casi, qualora ve ne sia la necessità, è l'utente che deve intervenire manualmente sulle varie operazioni direttamente dal menù CONTABILITÀ – BENI USATI.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI CON BENI USATI

Come già visto per l'emissione/revisione documenti, anche **L'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI CREA LE OPERAZIONI RELATIVE AI BENI USATI SOLO ALL'ATTO DELL' DELL'EMISSIONE DEI SEGUENTI DOCUMENTI:**

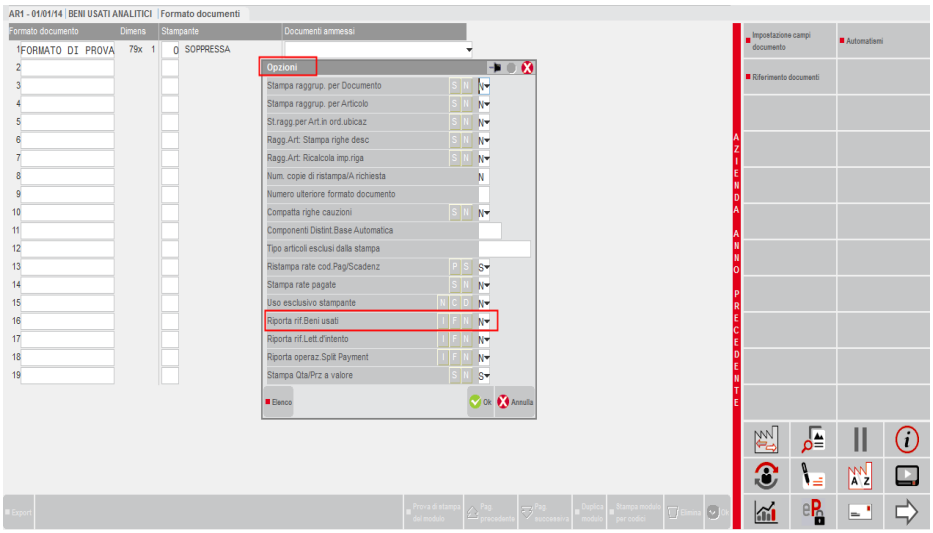
FT = Fattura Vendita
NC = Nota di Credito
FX = Fattura Vendita ivata
NX = Nota di Credito ivata
CO = Corrispettivo
RI = Ricevuta fiscale corrispettivo
FC = Fattura Corrispettivo

Anche in questo, da parte dell'utente, non deve essere adottata alcuna operatività particolare per creare anche le operazione relative ai beni usati. La condizione sufficiente è che i "documenti origine" (ad esempio MA, OC, BC, ecc.) che devono essere trasformati in fattura o in corrispettivo, contengano al loro interno almeno un codice IVA relativo ai beni usati.

MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti esistono due appositi parametri di stampa che consentono di riportare nella stampa del documento anche i "riferimenti normativi" che possono essere preimpostati dalla funzione PARAMETRI DI BASE – PARAMETRI BENI USATI, all'interno del campo "IMPOSTA RIFERIMENTI NORMATIVI PER DOCUMENTI" (per i dettagli si rimanda al relativo paragrafo di questo stesso capitolo).

Il primo parametro è situato nella finestra “OPZIONI” del formato di stampa ed è il seguente:



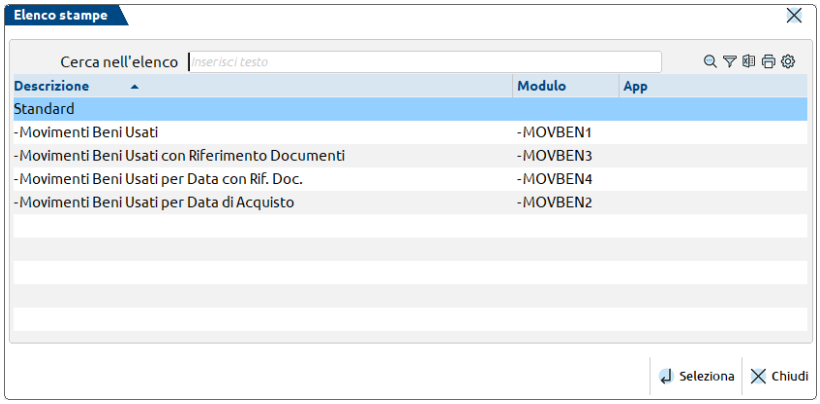
RIPORTA RIF. BENI USATI – Questa opzione consente di riportare automaticamente, all'inizio del corpo del documento, il riferimento di legge che occorre riportare quando si emettono fatture di vendita con beni usati.

Inoltre, all’interno del **CORPO DOCUMENTO**, quando si definiscono le variabili da stampare, premendo il tasto F2 che apre la finestra contenente le varie sezioni che contengono l’elenco di tutti i campi che possono essere inseriti nel modulo di stampa, all’interno della sezione **VARI** è presente il codice **VRBU “**COLONNA INIZ. BENI USATI” che consente di specificare la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

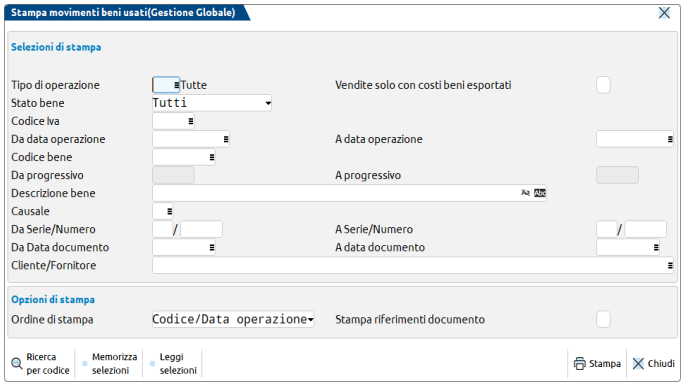
STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI (GLOBALI)

MENU’ STAMPE – CONTABILI – MOVIMENTI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i dati dei “beni usati” legati al metodo gestito dall’azienda e di ottenere stampe diversificate in base ai parametri di selezione impostati. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:



Selezionando uno specifico modulo di stampa si apre la finestra:



TIPO OPERAZIONE (A/M/V) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori possibili sono i seguenti:

"A" = Acquisti
"M" = Manutenzioni
"V" = Vendite
" " = Il campo vuoto significa TUTTE le operazioni

VENDITE SOLO CON COSTI BENI ESPORTATI (S/N) – Questo parametro consente di effettuare una selezione sui movimenti di vendita. Sono ammessi i seguenti valori:

"**S**" = la selezione dei movimenti di vendita viene limitata a quelli in cui è valorizzato il campo "Costo bene esportato". Questo costo viene stornato dalla liquidazione IVA del periodo relativo alla data dell'operazione di vendita. Per beni esportati si intendono le vendite a paesi EXTRA-UE compreso San Marino e Vaticano.

"**N**" = sulle operazioni di vendita non viene effettuato alcun tipo di limitazione

STATO BENE (/V/N) – Stato del bene a cui limitare la selezione con il seguente significato:

" "= Tutti

"**V**" = Solo i beni venduti. In particolare, poiché nel regime globale non sussistono particolari vincoli nell'inserimento delle operazioni, un bene è considerato arbitrariamente come "venduto" se la quantità venduta è maggiore o uguale rispetto alla quantità acquistata oppure se sono presenti esclusivamente operazioni di vendita.

"**N**" = Solo i beni NON venduti. Sono considerati non venduti i beni per cui la quantità venduta è minore rispetto alla quantità acquistata.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA DATA OPERAZIONE – Data operazione da cui iniziare la selezione.

A DATA OPERAZIONE – Data operazione con cui deve terminare la selezione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". È attivo il tasto F2 per consultare l'elenco di tutti i beni usati presenti nell'archivio.

DESCRIZIONE BENE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CAUSALE – Causale contabile a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DA SERIE – Numero serie del documento da cui iniziare la selezione.

DA NUMERO – Numero del documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE – Numero serie del documento con cui terminare la selezione.

A NUMERO – Numero del documento con cui terminare la selezione.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento con cui terminare la selezione.

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore specificato nei "riferimenti documento" a cui limitare la selezione.

ORDINE DI STAMPA – Ordinamento della stampa.

"C" = Codice/Data operazione. Stampa i beni ordinati per codice bene e, a parità di codice bene, per data operazione.

"D" = Data operazione/Codice. Stampa i beni ordinati in base alla data della prima operazione elaborata per ciascun bene e, a parità di data prima operazione, per codice bene.

STAMPA RIFERIMENTI DOCUMENTO – Vengono riportati in stampa anche i riferimenti al documento che ha generato l'operazione.

N.B. Nel caso dei moduli di stampa diversi da "Standard" non è presente il parametro "Stampa riferimenti documento" nelle Opzioni di stampa ma è possibile selezionare il modulo di stampa specifico che li prevede.

GESTIONE METODO FORFETTARIO

La gestione dei BENI USATI metodo FORFETTARIO, avviene solo dalle funzioni di PRIMANOTA e/o MAGAZZINO.

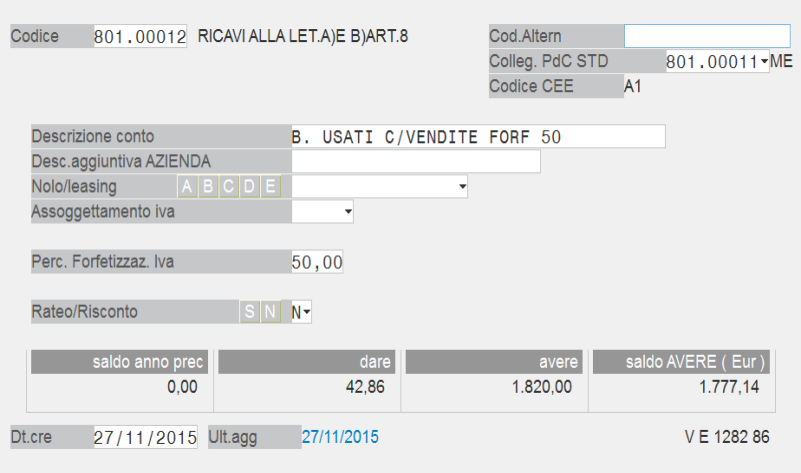
A differenza degli altri metodi, il margine non è determinato come differenza tra corrispettivi di vendita e acquisti; ma applicando sulle vendite delle specifiche percentuali di forfettizzazione definite dalla normativa. Inoltre non è richiesta la tenuta dei registri di carico e scarico.

Per questo non è necessario gestire l'archivio dei beni usati ed il calcolo della margine avviene sulla base di percentuali di forfetizzazione che dovranno essere definite nelle anagrafiche dei conti.

Di seguito verranno trattate le funzioni di Anagrafica Piano dei Conti e la gestione in primanota e/o da magazzino. Altre funzionalità, quali la liquidazione IVA e la funzione di servizio per la variazione del parametro verranno trattati successivamente al termine dell'analisi relativa alla gestione.

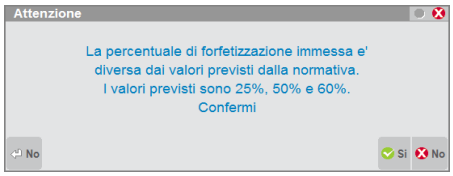
CONTABILITÀ – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Sui conti che saranno utilizzati per rilevare il corrispettivo di cessione dei beni usati, occorre indicare nel campo "Perc. Forfetizzaz. Iva" la percentuale di forfettizzazione da applicare sui beni venduti nel regime del margine.



Si dovranno **CREARE** tanti conti di ricavo per quante sono le diverse percentuali di forfettizzazione da gestire.

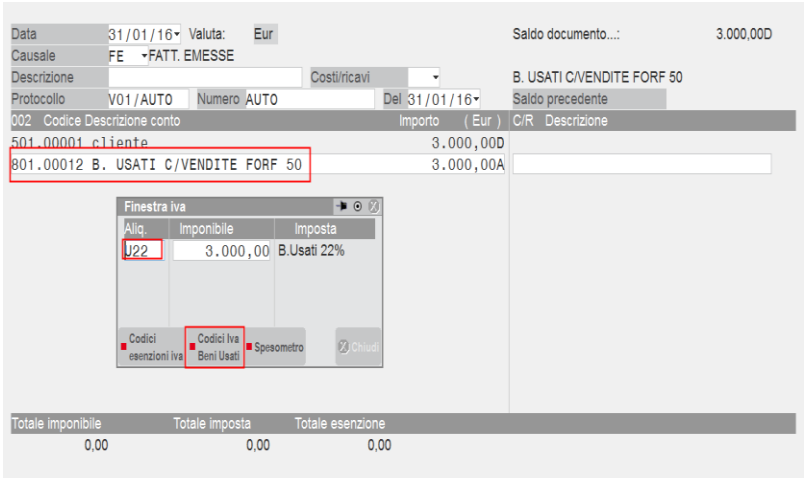
Il programma controlla che le percentuali immesse siano quelle previste dalla normativa 25%, 50%, 60%. Se si inseriscono percentuali diverse, alla conferma del conto viene restituito un messaggio di avvertimento.



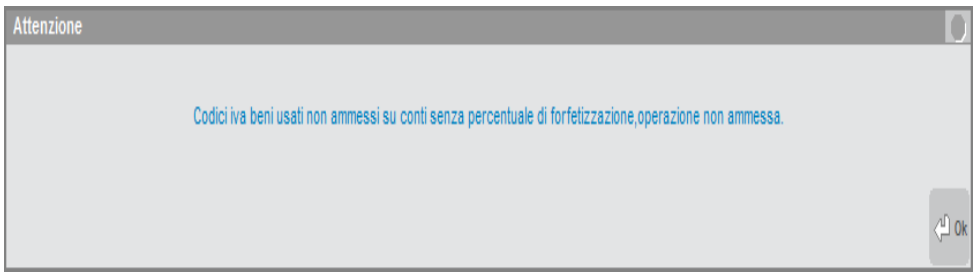
GESTIONE IN PRIMANOTA

A differenza degli altri regimi, non vi sono procedure particolari da mettere in atto in fase di registrazione.

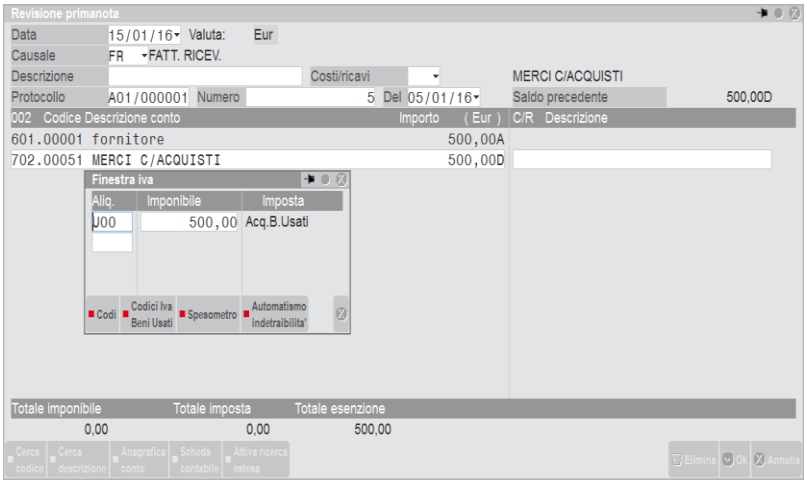
Nella registrazione di operazioni ATTIVE (causale FE, NE, CO, RF, RI), occorre utilizzare un conto nel quale è stata impostata la percentuale di forfettizzazione e, nel castelletto iva, si deve indicare l'aliquota iva a cui è soggetto il bene preceduta dalla lettera che identifica i codici iva dei beni usati (U nei raggruppamenti standard). Nel castelletto è attivo il collegamento alla tabella dei Codici IVA Beni Usati. Il prezzo della cessione del bene va indicato globalmente (l'iva non va indicata separatamente):



Alla conferma della registrazione, il programma controlla che, se esiste un codice iva bene usato, il conto utilizzato abbia la percentuale di forfetizzazione. Se così non è viene restituito un messaggio bloccante.



Le fatture ed i documenti riguardanti gli ACQUISTI devono essere conservati e numerati con l'esonero della registrazione (art.38 c.3 del decreto). Nella registrazione si dovrà utilizzare il codice iva fisso previsto nella tabella dei Codici IVA Beni Usati ("U00" nei raggruppamenti standard). L'acquirente che riceve la fattura non ha titolo per detrarsi l'iva e anche le spese di acquisto, riparazione ed accessorie sostenute per questi beni vengono attratte dalla normativa e quindi l'iva assolta su tali prestazioni non può essere detratta.



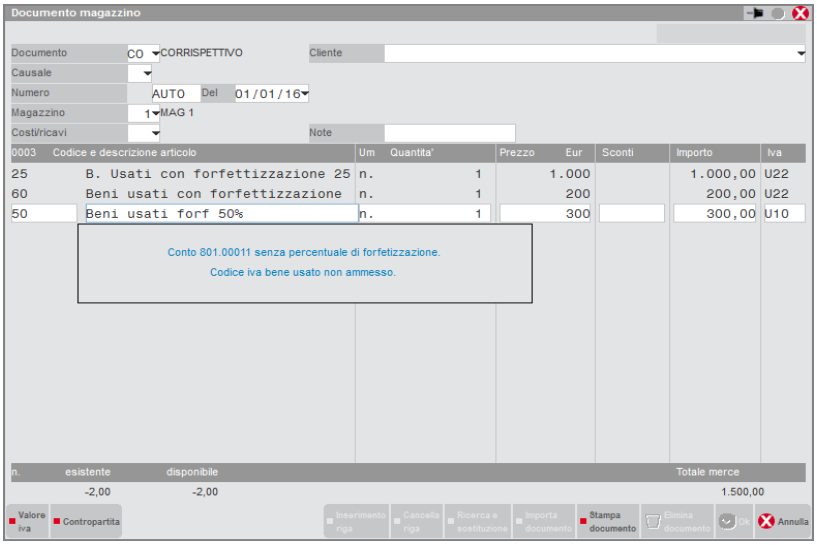
Non essendo gestito l'archivio dei beni usati, nelle registrazioni NON è attivo il pulsante SHIFT+F7 "Beni Usati".

GESTIONE DA MAGAZZINO

Come avviene in primanota, non ci sono operazioni particolari da porre in essere per gestire i beni usati con metodo forfettario.

Nell'emissione di documenti del ciclo attivo, occorre utilizzare i conti nei quali è stata impostata la percentuale di forfetizzazione.

Il conto deve essere impostato nell'anagrafica dell'articolo oppure, se si gestisce la tabella delle contropartite, come contropartita di riga. Alla conferma del documento, il programma effettua un controllo bloccante:



Il controllo è presente sui documenti di tipo FT, NC, FX, NX, BC, RC, BX, RX, OC, PC, PX. Si ricorda che per le operazioni con IVA ad esigibilità differita (documenti FS, FD, NS, ND) non è prevista la gestione dei beni usati.

Per i documenti della gestione corrispettivi, il controllo è demandato alle funzioni di contabilizzazione degli stessi.

GESTIONE CORRISPETTIVI

Se l'azienda vende sia Beni Usati che Beni soggetti al regime iva ordinario, può scegliere di attivare la gestione dei corrispettivi **netti** che sarà però applicata ai soli beni rientranti nel regime ordinario. Per i beni usati il programma utilizzerà comunque la gestione dei corrispettivi lordi e lo scorporo dell'iva si avrà in liquidazione.

Si ricorda che la gestione dei corrispettivi lordi è influenzata dall'impostazione dei **conti automatici** e che, nelle aziende di raggruppamento, la tabella dei conti automatici può essere resa aziendale nel caso sia necessario modificarne l'impostazione (lasciando pertanto la situazione inalterata nelle altre aziende di raggruppamento).

Vediamo le diverse modalità con le quali si possono gestire i corrispettivi lordi e come, per ciascuno, sarà contabilizzato lo scorporo dell'iva (il calcolo dell'imposta sarà illustrato nel successivo paragrafo "Stampe – Fiscali contabili – Liquidazione periodica iva").

1) CORRISPETTIVO LORDO = CORRISPETTIVO NETTO

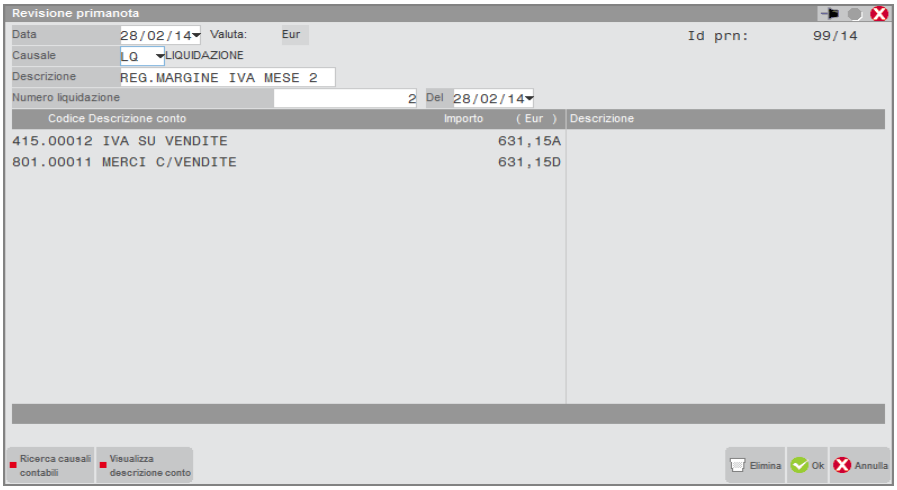
Esempio tabella dei conti automatici:

Corrispettivi lordi = 807.00002

Corrispettivi netti = 807.00002

Nelle registrazioni dei Corrispettivi (da Immissione primanota, Immissione Corrispettivi Mensili e Contabilizzazione Corrispettivi) si può utilizzare sempre e solo il conto automatico definito in tabella nei due campi. Pertanto tale conto DEVE avere impostata la percentuale di forfettizzazione.

Lo storno dell'IVA viene effettuato sul tale conto automatico.



2) CORRISPETTIVI PER MASTRO (GMM.?????)

Esempio tabella dei conti automatici:

Corrispettivi = 807.?????

Corrispettivi std = 807.00002

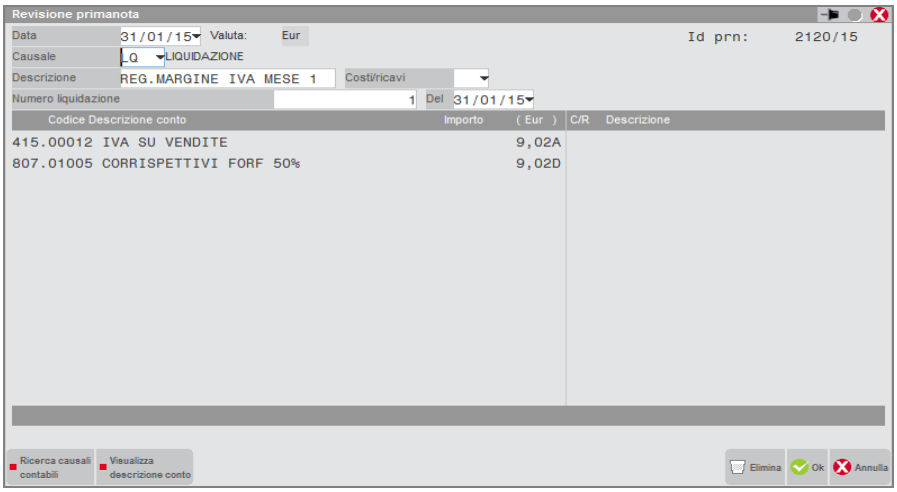
Si ricorda che il conto automatico “corrispettivi std” viene utilizzato solo in caso di ventilazione.

> ***ATTENZIONE:*** *Questa configurazione diventa obbligatoria se occorre gestire beni usati con percentuali di forfettizzazione diversa.*

All’interno del mastro indicato, si dovranno creare tanti conti quante sono le percentuali di forfettizzazione da gestire e nelle registrazioni dei Corrispettivi (da Immissione primanota, Immissione Corrispettivi Mensili e Contabilizzazione Corrispettivi) si utilizzeranno tali conti.

Lo storno dell'IVA viene effettuato direttamente sul conto utilizzato in primanota.

Si ricorda che nelle funzioni di contabilizzazione (Immissione Corrispettivi Mensili e Contabilizzazione Corrispettivi) si può definire un solo conto di corrispettivo che sarà utilizzato in tutte le registrazioni; pertanto, se sono stati ceduti Beni Usati soggetti a diverse percentuali di forfettizzazione, la contabilizzazione dovrà essere ripetuta per ogni percentuale da gestire.



3) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = NO

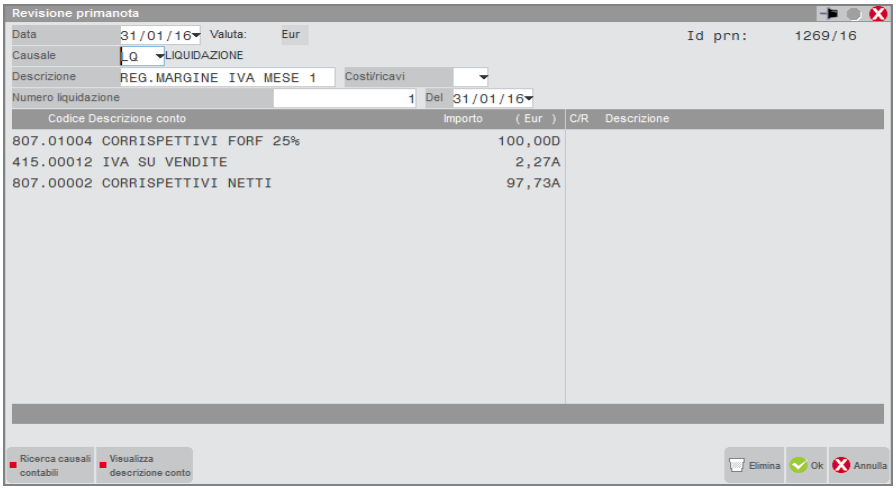
Esempio tabella dei conti automatici:

Corrispettivi lordi = 807.00001

Corrispettivi netti = 807.00002

Nelle registrazioni dei Corrispettivi (da Immissione primanota, Immissione Corrispettivi Mensili e Contabilizzazione Corrispettivi) si può utilizzare sempre e solo il conto automatico definito in tabella nel campo “Corrispettivi lordi”, pertanto su conto DEVE essere impostata la percentuale di forfettizzazione.

La registrazione di scorporo azzera tale conto automatico e valorizza per il netto il conto definito nel campo “Corrispettivi netti” e per la differenza l’iva su vendite.



4) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = SI

Esempio tabella dei conti automatici:

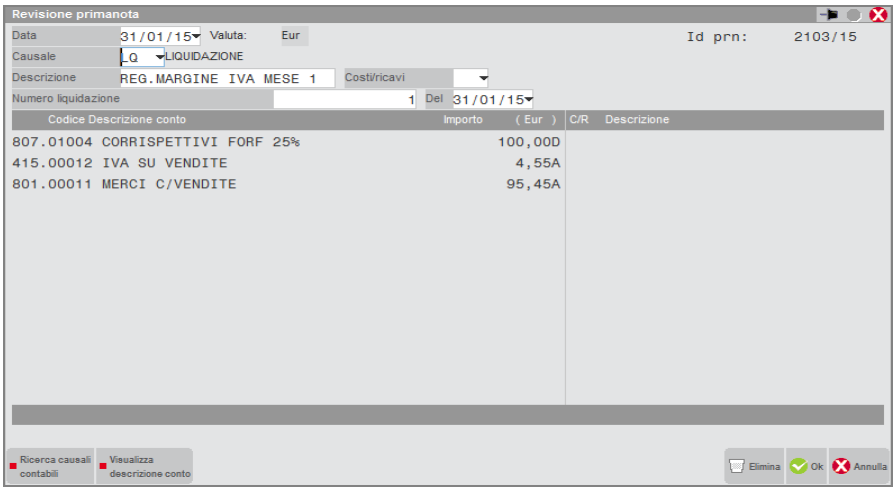
Corrispettivi lordi = 807.00001

Corrispettivi netti = 807.00002

La gestione in primanota (da Immissione primanota o Immissione Corrispettivi Mensili) non varia rispetto al punto 3 in quanto il parametro corrispettivo “Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli” influenza la sola gestione da Magazzino.

La contabilizzazione dei corrispettivi da magazzino (da Contabilizzazione Corrispettivi) avviene sempre sul conto indicato nella tabella dei conti automatici nel campo “Corrispettivi lordi”, pertanto su tale conto DEVE essere impostata la percentuale di forfettizzazione.

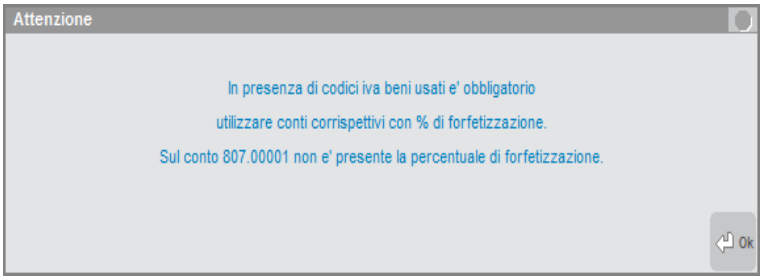
La registrazione di scorporo azzera tale conto automatico e valorizza per il netto il conto definito nell’anagrafica articolo (o nella contropartita di riga del documento originario) e per la differenza l’iva su vendite.



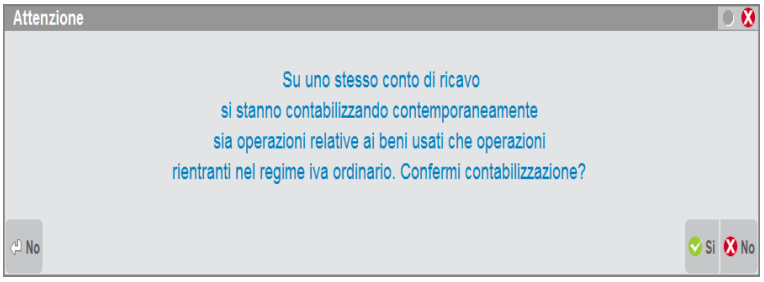
CONTROLLI

Nelle funzioni CONTABILITÀ – IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI e MAGAZZINO – CONTABILIZZA CORRISPETTIVI, sono presenti dei controlli sulla presenza della percentuale di forfettizzazione nei conti.

Se è presente almeno un codice iva beni usati, il programma controlla che il conto sul quale saranno contabilizzati i corrispettivi abbia percentuale di forfettizzazione. Se assente, restituisce un messaggio bloccante:



Viceversa, se il conto ha la percentuale di forfetizzazione e sono presenti sia codici iva beni usati che altri codici iva, viene restituito un messaggio di avvertimento:



STAMPE – FISCALI CONTABILI – REGISTRI BENI USATI

Questa voce di menù si attiva solo in caso di gestione con metodo Analitico o Globale. La gestione con metodo Forfettario non richiede la tenuta di particolari registri.

Con metodo Analitico occorre tenere un unico registro nel quale sono annotate sia le operazioni di carico che di scarico del periodo. Con metodo Globale, invece i registri da gestire sono due: uno per il carico e uno per lo scarico.

METODO ANALITICO – REGISTRO DI CARICO/SCARICO

Questa funzione consente di stampare il registro di carico/scarico dei beni usati valido per il regime Analitico.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine analitico, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

La stampa si presenta suddivisa in due parti: nella prima vengono elencate tutte le operazioni di acquisto, vendita e manutenzione dei beni usati, con l'indicazione, per le vendite, dell'eventuale rettifica; nella seconda viene riportato l'elenco delle cessioni.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

Esempio di stampa del registro di carico/scarico:

Mese MAGGIO 2014 **REG. CARICO/SCARICO BENI USATI (Reg. margine Analitico - Art.38 c.2 D.L.41/95)**
[AR1] *BENI USATI ANALITICI*
Cod.Fis: 03571440407 P.Iva:00003654879

T	Data	Op.	Natura Qualita' e Quantita' dei beni	Estremi Documento				Cod.	%Iva	Importo
A	10/05/14		Descrizione bene 2	FR FATT. RICEV.	1/ 000001	10/05/14	for	U00		1500,00
V	15/05/14		Descrizione bene 2	CO CORRISPETT.	1/ 000001	15/05/14		U22	22,0	700,00
V	15/05/14		Descrizione bene 2	CO CORRISPETT.	1/ 000001	15/05/14		U22	22,0	1200,00

La colonna "T" identifica il tipo operazione con il seguente significato: A=Acquisto, M=Manutenzione/Riparazione, V=Vendita
Nella colonna "Cod" i codici seguenti hanno il significato di: U00=Acquisto beni usati
Il codice U98 identifica cessioni non imponibili ex Art.8, 8 bis, 71, 72 - DPR 633/72
Il codice U99 identifica cessioni non imponibili ex Art.38 quater - DPR 633/72
Ultima pagina.

Mese *MAGGIO 2014* REG. CARICO/SCARICO BENI USATI (Reg. margine Analitico - Art.38 c.2 D.L.41/95)
[AR1] *BENI USATI ANALITICI*
Cod.Fis: 03571440407 P.Iva:00003654879

CESSIONI DEL PERIODO

Natura Qualita' e Quantita' beni ceduti	Cod.IVA	Val.Cessioni	Costi	Margine
Descrizione bene 2	U22	700,00	400,00	300,00
Descrizione bene 2	U22	1200,00	600,00	600,00
		Totale Margine Lordo Periodo :		900,00

Ultima pagina.

METODO GLOBALE – REGISTRO SPECIALE DEGLI ACQUISTI

Questa funzione consente di stampare il registro speciale degli acquisti valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione associata ad ogni movimento, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

Esempio di stampa del registro speciale degli acquisti:

Mese *FEBBRAIO 2015* REG. SPECIALE ACQUISTI BENI USATI (Reg. margine Globale - Art.38 c.4 D.L.41/95)
[AR2] *BENI USATI GLOBALI F24 PAGHE*
Cod.Fis: 03679170401 P.Iva:00003697516

Registro IVA di Carico dei beni usati dal 01/02/2015 al 28/02/2015

T	Data	Op.	Natura Qualita' e Quantita' dei beni	Estremi Documento				Costi
A	28/02/15		Bene usato regime globale 1	FR FATT. RICEV.	1/ 000012	28/02/15	Fornitore	1000,00
A	28/02/15		Bene usato regime del margine 2	FR FATT. RICEV.	1/ 000003	28/02/15	Fornitore	800,00
							Totale	1800,00

La colonna "T" identifica il tipo operazione con il seguente significato: A=Acquisto, M=Manutenzione/Riparazione
Ultima pagina.

METODO GLOBALE – REGISTRO SPECIALE DELLE VENDITE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale delle vendite valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti dei beni usati relativi al margine globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che nella stampa non viene riportato il codice del bene usato, ma solo la descrizione associata ad ogni movimento, che viene stampata in corrispondenza del campo "Natura Qualità".

In caso di cessioni non imponibili, nel registro viene riportato anche il valore del costo del bene esportato.

Esempio di stampa del registro speciale delle vendite:

Mese *MARZO 2015* REG. SPECIALE VENDITE BENI USATI (Reg. margine Globale - Art.38 c.4 D.L.41/95)
[AR2] *BENI USATI GLOBALI F24 PAGHE*
Cod.Fis: 03679170401 P.Iva:00003697516

Registro IVA di Scarico dei beni usati dal 01/03/2015 al 31/03/2015

Data	Op.	Natura Qualita' e Quantita' dei beni	Estremi Documento					Cod.	%Iva	Val.Cessioni
28/03/15		Bene usato regime globale 3	FE FATT. EMESSE	1/ 000001	28/03/15	Cliente		U22	22,0	950,00
							Totale			950,00

Il codice U98 identifica cessioni non imponibili ex Art.8, 8 bis, 71, 72 - DPR 633/72
Il codice U99 identifica cessioni non imponibili ex Art.38 quater - DPR 633/72
Ultima pagina.

STAMPE – FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Per i beni soggetti a questo regime devono essere eseguiti dei calcoli specifici per determinare l'imposta dovuta nelle liquidazioni IVA dei vari periodi, inoltre quando si eseguono le liquidazioni con scrittura in primanota vengono generate anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA dai conti di ricavo.

Di seguito viene analizzato più dettagliatamente quanto sopra descritto, distinguendo le particolarità di ogni tipo di gestione prevista per il regime del margine.

Per i metodi Analitico e Globale, i dati relativi ai beni usati risiedono in un archivio specifico e per le varie elaborazioni IVA (Liquidazione, Comunicazione IVA, Dichiarazione IVA), tali dati vengono prelevati da tale archivio e non dal castelletto IVA della primanota.

In ogni caso quando viene eseguita la liquidazione IVA di un periodo **il programma controlla che gli importi delle vendite di beni usati, suddivisi per i relativi codici IVA (Es. U22, U10, U04), presenti nei due archivi (Beni usati e Primanota) siano corrispondenti**. Questo controllo è utile per verificare la congruenza dei dati di primanota con quelli dei beni usati.

> ***ATTENZIONE**: Tale controllo assume una rilevanza particolare per le aziende che hanno il REGIME DEL MARGINE GLOBALE: infatti per tale regime la liquidazione con scrittura in primanota, dopo aver determinato l'IVA dai dati presenti nell'archivio dei beni usati, esegue lo storno dell'IVA dai conti di ricavo basandosi sulle registrazioni di primanota del periodo.*

L'eventuale differenza viene evidenziata con un messaggio di avvertimento.

Si fa presente che il periodo da elaborare viene determinato per la primanota dalla DATA REGISTRAZIONE, mentre per l'archivio dei beni usati dalla DATA OPERAZIONE. Quindi in presenza di una differenza si rende necessario verificare, tramite le apposite funzioni di stampa, i dati dei due archivi in base a tali date (verificare anche eventuali rettifiche di vendita registrate in primanota in mesi diversi da quello presente come data operazione nell'archivio dei beni usati).

Nelle elaborazioni multiaziendali (STD) in presenza di queste differenze il programma NON esegue la liquidazione dell'azienda interessata, ciò viene segnalato con un messaggio differito specifico.

Con il metodo forfettario, invece, i dati vengono prelevati dal conto di ricavo utilizzato nei movimenti e dal castelletto IVA ad esso collegato.

DETERMINAZIONE IVA BENI USATI

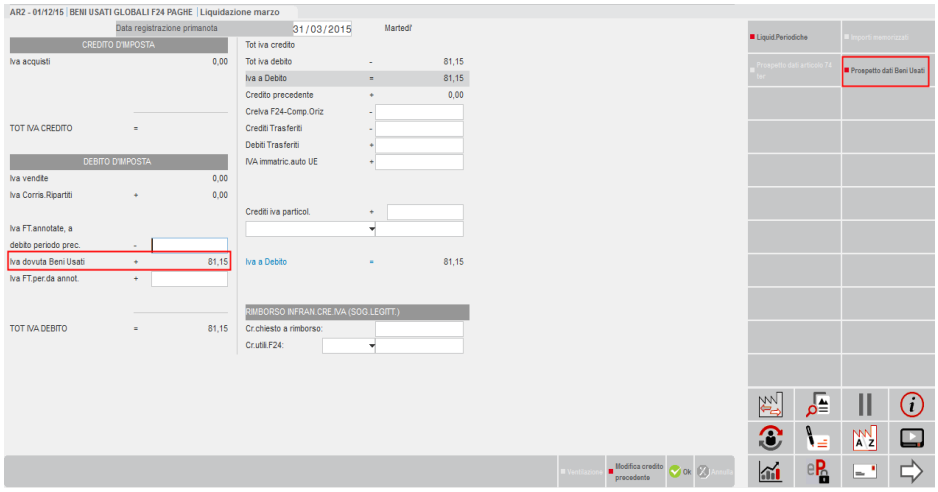
Per i beni soggetti a questo regime l'imposta dovuta viene determinata in sede di liquidazione IVA dei vari periodi attraverso il procedimento dello SCORPORO applicato al MARGINE. Per il calcolo del MARGINE esistono tre differenti criteri:

METODO ANALITICO (Art.36, comma 1);

METODO GLOBALE (Art.36, comma 6);

METODO FORFETTARIO ((Art. 36, comma 5)

Nella videata della liquidazione è presente la voce "IVA DOVUTA BENI USATI" come risultato del calcolo ottenuto dalla procedura in funzione del metodo adottato.



Sulla videata di cui sopra, è abilitato il tasto funzione **SHIFT+F6** per richiamare il prospetto dei dati dei beni usati, dal quale scaturisce l'importo di IVA che confluisce in liquidazione.

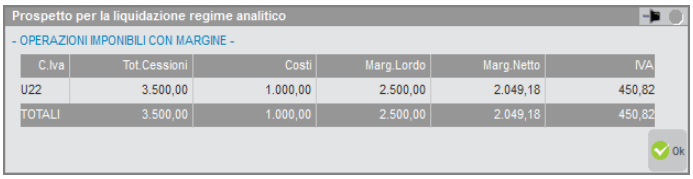
METODO ANALITICO – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Con questo criterio il margine lordo di OGNI CESSIONE viene determinato facendo la differenza, per ogni bene ceduto, tra il CORRISPETTIVO DELLA CESSIONE ed il relativo COSTO DI ACQUISTO maggiorato delle spese di riparazione e di quelle accessorie (il tutto comprensivo di IVA).

Entro i termini previsti per le liquidazioni IVA i MARGINI POSITIVI devono essere sommati operando una distinzione in relazione alle diverse aliquote applicabili e quindi ricavare l'imposta dovuta da riportare in liquidazione.

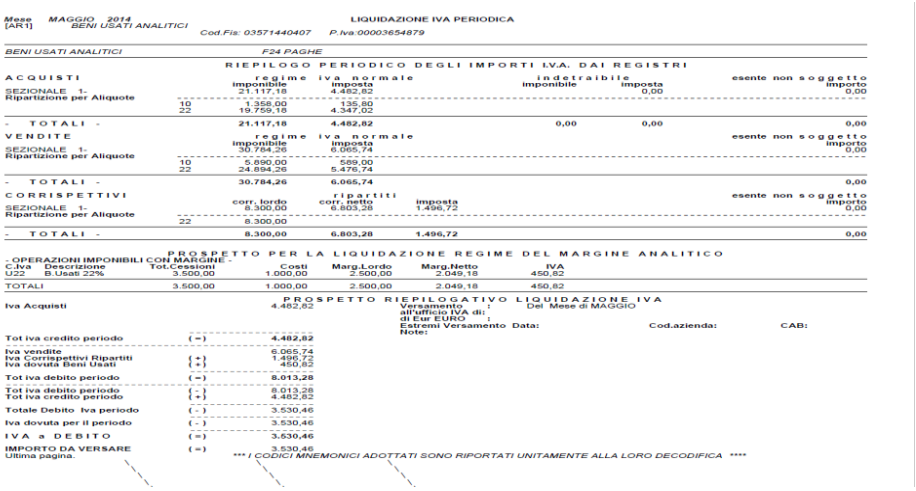
Se il margine risulta di segno negativo non È dovuta alcuna imposta, il margine sarà considerato pari a zero.

Dalla videata della liquidazione è possibile richiamare, attraverso il tasto funzione **SHIFT+F6**, il prospetto dei beni usati per la liquidazione, con l'indicazione del margine positivo suddiviso per aliquota e la determinazione dell'imposta.



L'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI".

Esempio di liquidazione:



CESSIONI ALL'ESPORTAZIONE EXTRA UE NEL REGIME ANALITICO

Si fa notare che per chi adotta questo regime le eventuali cessioni all'esportazione extra UE (anche San Marino e Vaticano) NON sono imponibili IVA e quindi NON devono confluire nel margine globale da cui viene scorporata l'imposta (si devono utilizzare dei codici IVA specifici U98, U99). Anche il costo di acquisto del bene esportato NON deve confluire nel margine, questo costo viene ricavato automaticamente dal programma.

In presenza di queste cessioni, il prospetto che si attiva con SHIFT+F6 viene aggiunta la seguente sezione:



CONTABILIZZAZIONE LIQUIDAZIONE

Quando si esegue la contabilizzazione della liquidazione IVA, vengono generate le operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA relativa ai beni usati dai conti di ricavo utilizzati nelle cessioni di questi beni per avere, ai fini del bilancio, il valore netto della vendita.

Se l'azienda gestisce i centri di COSTO/RICAVO lo storno viene suddiviso anche per questi centri.

Nel caso di regime Analitico, lo storno dell'IVA dovuta, relativa ai beni usati, é proporzionale al margine della singola vendita ricavato dall'ARCHIVIO DI TALI BENI rispetto al margine totale del periodo, il tutto suddiviso per i vari codici IVA di vendita. Questi dati vengono ricavati dall'archivio dei beni usati.

Le operazioni contabili per stornare l'IVA dai conti di ricavo utilizzati nelle vendite dei beni usati sono due: una per le fatture ed una per i corrispettivi.

In pratica il programma si comporta come segue:

- **FATTURE di VENDITA (Causale "FE")**

  L'IVA viene stornata dal conto di ricavo (obbligatorio) presente sul movimento di vendita del bene usato e viene eventualmente suddivisa anche per il centro di Costo/Ricavo immesso. Questi dati vengono ricavati dall'archivio dei beni usati.

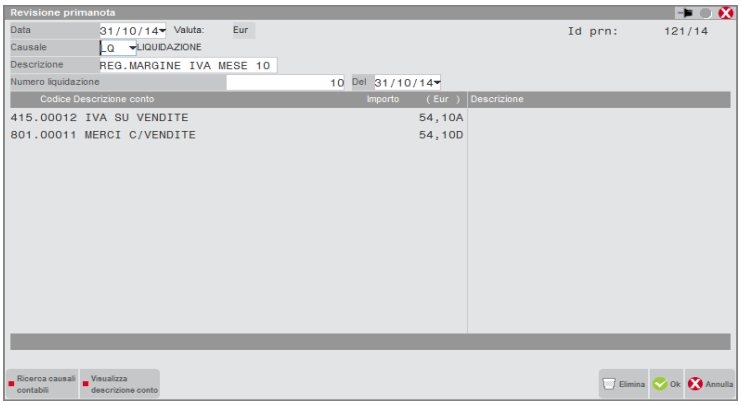
  ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

  Iva dovuta beni usati = 54,10

  Fatture vendita periodo archivio beni usati

Conto	Margine	Cod.Iva
801.00011	300,00	U22

  Lo storno dell'IVA complessiva viene effettuata sull'unico conto di ricavo presente per il totale dell'IVA.



  ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R

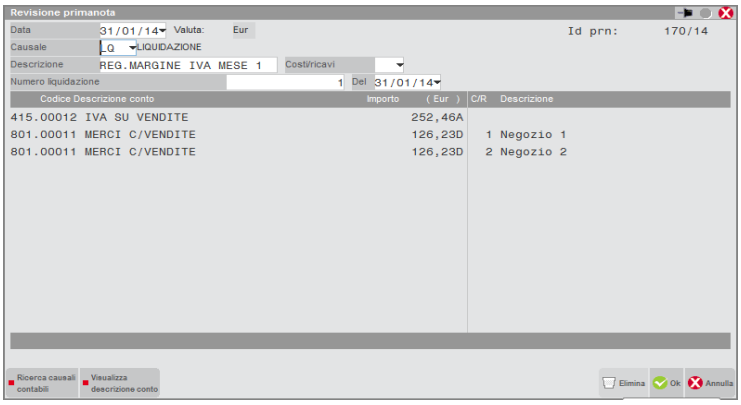
  Iva dovuta beni usati = 252,46

  Fatture vendita periodo archivio beni usati

Conto	Margine	Cod.Iva	C/R
801.00011	700,00	U22	1
801.00011	700,00	U22	2

  Tot. 1400,00

  Si noti che il margine totale è paria 1400,00 di cui metà imputabile al C/R 1 e l'altra metà al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA viene eseguito con questi valori sui singoli movimenti.



- **CORRISPETTIVI (Causali "CO-RI-RF")**

  Le operazioni contabili generate per i corrispettivi variano in base al tipo di gestione specificata nei conti automatici:

1) CORRISPETTIVO LORDO = CORRISPETTIVO NETTO.

L'iva viene stornata dal conto automatico CORRISPETTIVI presente in tabella e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

Corr..Lordo = 807.00002

Corr..Netto = 807.00002

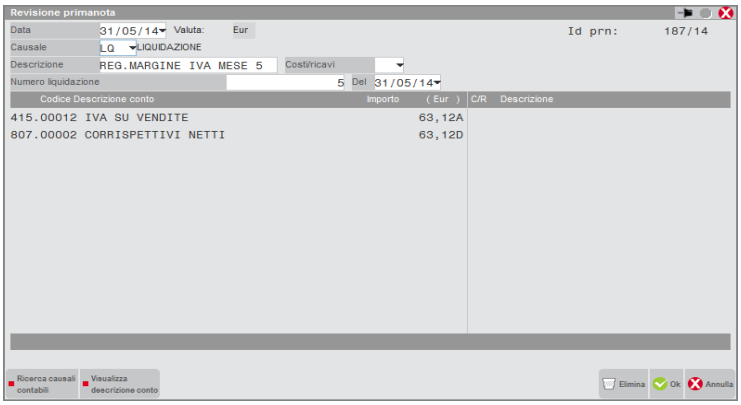
ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI COSTO/RICAVO

Iva dovuta beni usati = 63,12

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva
807.00002	350,00	U22

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale IVA (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



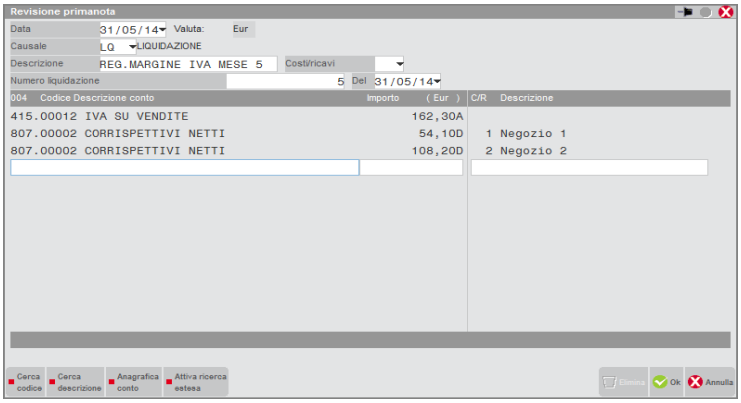
ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI COSTO/RICAVO:

Iva dovuta beni usati = 162,30

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva	C/R
807.00002	300,00	U22	1
807.00002	600,00	U22	2
	Tot. 900,00		

Si noti che il margine totale è pari a 900,00 di cui 1/3 imputabile al C/R 1 e 2/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



2) CORRISPETTIVI PER MASTRO (GMM.?????)

L'IVA viene stornata dal conto immesso sul movimento di vendita e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

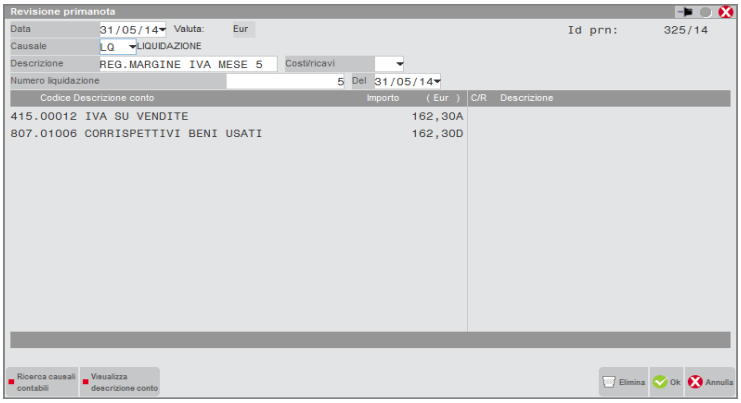
Mastro Corrispett.= 807.?????

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E SENZA CENTRI DI C/R:

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva
807.01006	900,00	U22

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale IVA (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIÙ CENTRI DI C/R:

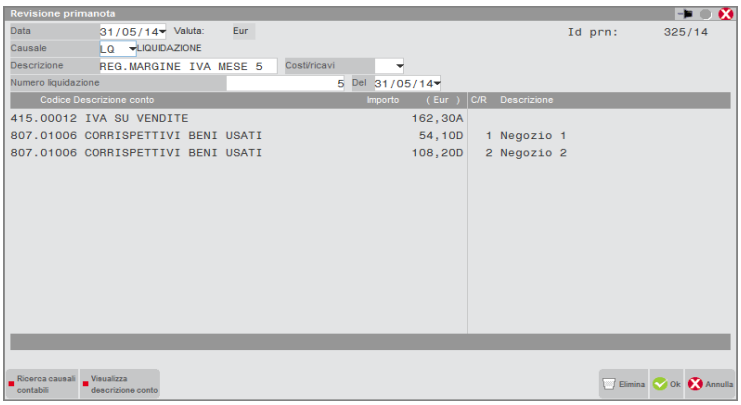
Iva dovuta beni usati = 162,30

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Margine	C.Iva	C/R
807.01006	300,00	U22	1
807.01006	600,00	U22	2

Tot. 900,00

Si noti che il margine totale è pari a 900,00 di cui 1/3 imputabile al C/R 1 e 2/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



3) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = NO

Sono utilizzati i conti automatici presenti in tabella.

Viene stornato il CORR.LORDO che viene girato ai conti CORR.NETTO ed IVA VENDITE.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 807.00001

Corr..Netto = 807.00002

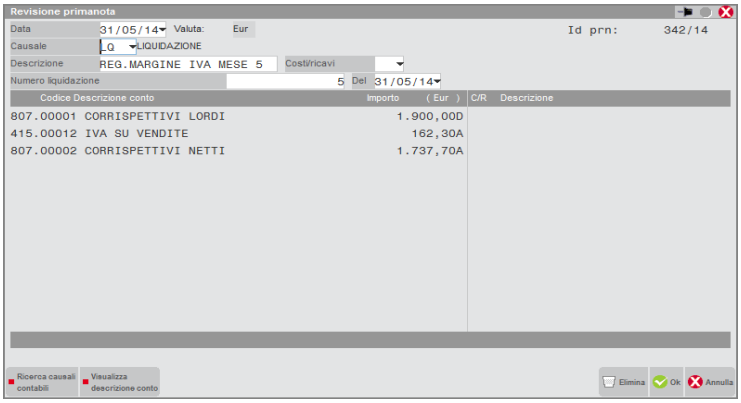
ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta beni usati = 162,30

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Importo	Margine	C.Iva
807.00001	1900,00	900,00	U22

Lo storno dell'IVA dal CORRISPETTIVO LORDO per ricavare il CORRISPETTIVO NETTO viene eseguito per il totale IVA.



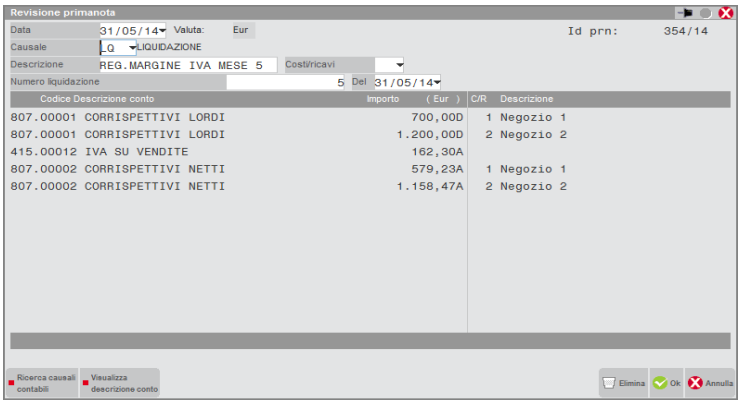
ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta beni usati = 162,30

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto	Importo	Margine	C.Iva	C/R
807.00001	700,00	300,00	U22	1
807.00001	1200,00	600,00	U22	2
	Tot.	900,00		

Si noti che il margine totale è pari a 900,00 di cui 1/3 imputabili al C/R 1 e 2/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.



4) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = SI

Viene stornato il conto automatico CORR.LORDO girandolo al conto automatico IVA VENDITE ed al conto di RICAVO inserito sul movimento di vendita.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 807.00001

Corr..C/Ven Std= 807.00002

Si ricorda che il "Corr. C/Ven Std" viene utilizzato solo per le aziende che gestiscono la ventilazione.

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

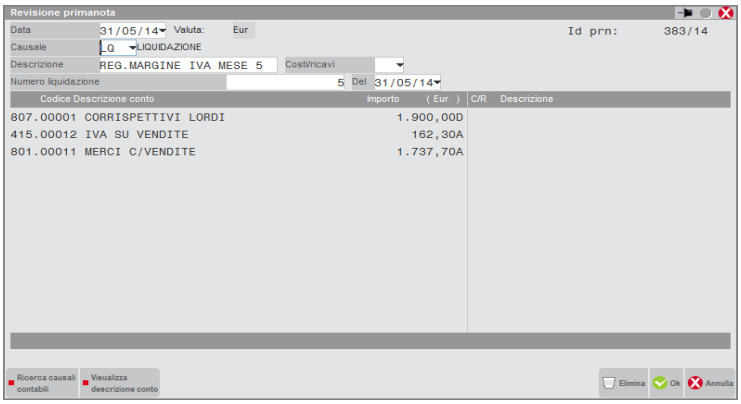
Iva dovuta beni usati = 162,30

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto Corr: 807.00001

Conto Ricavo	Importo	Margine	C.Iva
801.00011	1900,00	900,00	U22

Lo storno dell'IVA dal CORR. LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.



ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R:

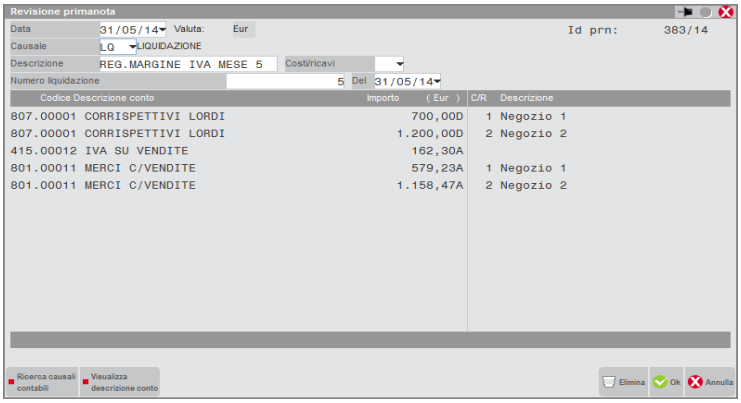
Iva dovuta beni usati = 300,00

Corrispettivi periodo archivio beni usati

Conto Corr. 807.00001

Conto Ricavo	Importo	Margine	C.Iva	C/R
801.00011	700,00	300,00	U22	1
803.00011	1200,00	600,00	U22	2
		Tot. 900,00		

Si noti che il margine totale è pari a 900,00 di cui 1/3 imputabile al C/R 1 e 2/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.



METODO GLOBALE – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Il totale dell'ammontare del margine avviene con riferimento alla totalità delle cessioni nonché degli acquisti, aumentati delle spese di riparazione ed accessorie, di beni posti in essere in ciascun periodo, mensile o trimestrale, GLOBALMENTE CONSIDERATI.

Se la DIFFERENZA (MARGINE) tra l'ammontare COMPLESSIVO DELLE CESSIONI e quello COMPLESSIVO DEGLI ACQUISTI é positiva, si determina mediante scorporo l'imposta dovuta per il periodo elaborato.

In caso di MARGINE NEGATIVO per il periodo non é dovuta alcuna imposta ed il relativo valore viene riportato in detrazione nel periodo successivo in diminuzione dell'eventuale margine positivo (nel prospetto delle liquidazioni IVA, mediante apposito tasto funzione **F6**, é possibile consultare i margini negativi dei vari periodi).

ESEMPIO: periodo con margine positivo avente cessioni di beni usati soggetti ad aliquote diverse e determinazione dell'imposta dovuta.

```
AMMONTARE COMPLESSIVO CESSIONI DEL PERIODO:          12.000

di cui soggetti aliq. 04%           3.000
               aliq. 10%            3.000
               aliq. 22%            6.000
```

```
AMMONTARE COMPLESSIVO DEGLI ACQUISTI DEL PERIODO:     10.000
MARGINE LORDO DEL PERIODO:                             2.000
```

Rapporti percentuali tra l'ammontare dei corrispettivi relativi alle cessioni soggette a ciascuna aliquota e totale corrispettivi relativi alle cessioni effettuate nel periodo:

```
Aliquota  04%        3.000/12.000 = 25%
          10%        3.000/12.000 = 25%
          22%        6.000/12.000 = 50%
```

Ricavo MARGINE LORDO per aliquota:

```
Aliquota  04%        2.000 x 25% =    500
          10%        2.000 x 25% =    500
          22%        2.000 x 50% =   1000
```

Ricavo MARGINE NETTO per aliquota:

```
Aliquota  04%   ( 500 / 104) x 100 =   480,77
          10%   ( 500 / 110) x 100 =   454,54
          22%   (1000 / 122) x 100 =   819,67
```

Ricavo IMPOSTA DOVUTA per il periodo

```
Margine Lordo  -   Mar.Netto   = Imposta
    500        -    480,71     =   19,23
    500        -    454,54     =   45,46
   1000        -    819,67     =  180,33
                                 -------
TOT.IMPOSTA DOVUTA               245,02
```

Nell'esempio di cui sopra, quando si esegue la liquidazione IVA, viene visualizzato il seguente prospetto (che si attiva premendo il tasto funzione **SHIFT+F6** dalla videata contenente i valori della liquidazione):



L'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI".

Esempio di liquidazione:

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1- REGIME NORMALE	0,00	0,00		0,00	0,00
SEZIONALE 2- REGIME MARGINE	0,00	0,00		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VENDITE	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1- REGIME NORMALE	0,00	0,00	0,00
SEZIONALE 2- REGIME MARGINE	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote			
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE GLOBALE

- OPERAZIONI IMPONIBILI -

C.Iva	Descrizione	Tot.Cessioni	Percentuali	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U22	B.Usati 22%	6.000,00	50,00 %	1.000,00	819,67	180,33
U10	B.Usati 10%	3.000,00	25,00 %	500,00	454,54	45,46
U04	B.Usati 4%	3.000,00	25,00 %	500,00	480,77	19,23
TOTALI		12.000,00		2.000,00	1.754,98	245,02

- DETERMINAZIONE MARGINE COMPLESSIVO LORDO DEL PERIODO -

TOTALE CESSIONI PERIODO	(+)	12.000,00
TOTALE COSTI PERIODO	(-)	10.000,00
MARGINE COMPLESSIVO LORDO	(=)	2.000,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00

Versamento : Del Mese di GENNAIO
all'ufficio IVA di:
di Eur EURO : 414,76
Estremi Versamento Data: 17/02/2014 Cod.azienda: CAB:
Note:

Iva vendite		0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva dovuta Beni Usati	(+)	245,02
Tot iva debito periodo	(=)	245,02
Tot iva debito periodo	(-)	245,02
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	245,02
Iva dovuta per il periodo	(-)	245,02
IVA a DEBITO	(=)	245,02
IMPORTO DA VERSARE	(=)	245,02

Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

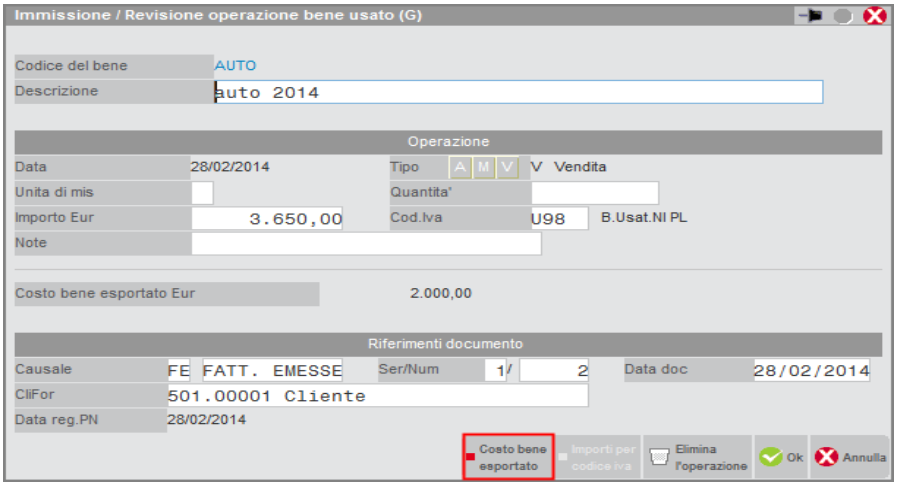
CESSIONI ALL'ESPORTAZIONE EXTRA UE NEL REGIME GLOBALE

Si fa notare che per chi adotta questo regime le eventuali cessioni all'esportazione extra UE (anche San Marino e Vaticano) NON sono imponibili IVA e quindi NON devono confluire nel margine globale da cui viene scorporata l'imposta.

Il costo di acquisto del bene esportato NON deve confluire nel margine, quindi al momento di effettuazione dell'esportazione dovrà essere operata una corrispondente rettifica in diminuzione degli acquisti relativi.

Una analoga diminuzione degli acquisti va fatta anche per le cessioni come rottamazione o materiale di recupero.

Sull'esempio di cui sopra, si ipotizzi una cessione Extra UE, quindi non imponibile, di un bene il cui costo di acquisto era 2000. Nel movimento sull'archivio beni usati occorre specificare tale importo tramite il pulsante **F5 "COSTO BENE ESPORTATO":**



nel prospetto di liquidazione del regime globale viene riportata una sezione specifica "TOTALI COSTI BENI USATI ESPORTATI" a rettifica del margine, ed il prospetto sarà il seguente:



CONTABILIZZAZIONE LIQUIDAZIONE

Quando si esegue la contabilizzazione della liquidazione IVA, vengono generate le operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA dai conti di ricavo che sono stati inseriti nelle registrazioni contabili di primanota nello stesso periodo (per i valori inseriti nei castelletti IVA che fanno riferimento ai beni usati – codici IVA specifici).

Si fa presente che il periodo da elaborare viene determinato, per la primanota dalla DATA REGISTRAZIONE, mentre per l'archivio dei beni usati dalla DATA OPERAZIONE. L'IVA viene calcolata dai dati presenti nell'archivio dei beni usati.

Il valore dell'IVA da stornare viene calcolato come segue:

1) determinazione delle percentuali d'incidenza tra gli importi dei beni usati inseriti in primanota nel castelletto Iva del conto, sulla singola operazione di vendita, ed il totale delle vendite di primanota per ogni CODICE IVA BENE USATO utilizzato nell'operazione stessa. Se nell'operazione è stato inserito anche un centro di C/R la percentuale viene determinata per il C/R immesso.
2) Le percentuali così ricavate vengono applicate ai relativi totali per codice (Es. U20, U10, U04) dell'IVA DEI BENI USATI, ricavati dall'archivio specifico, per determinare l'importo dell'imposta da stornare dai conti di RICAVO per avere il valore netto.

Esempio:

IVA dovuta ricavata dai beni usati:

U22 280,00
U04 16,00

Tot. Vendite beni usati Primanota:

U22 1680,00
U04 416,00

Castelletto IVA operazione contabile del conto di ricavo:

U22 1200,00
U04 416,00

Determinazione percentuali:

U22 1200,00/1680,00 x 100 = 71,43%
U04 416,00/ 416,00 x 100 = 100%

Determinazione dell'IVA da stornare dal conto di ricavo:

U22 280,00 x 71,43% = 200,00
U04 16,00 x 100,00% = 16,00

Iva da stornare 216,00

Le operazioni contabili per stornare l'IVA dai conti di ricavo utilizzati nelle vendite dei beni usati sono di due tipi: una per le fatture ed una per i corrispettivi.

Il programma si comporta come segue:

- **FATTURE di VENDITA (Causali "FE – NE")**

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 631,15

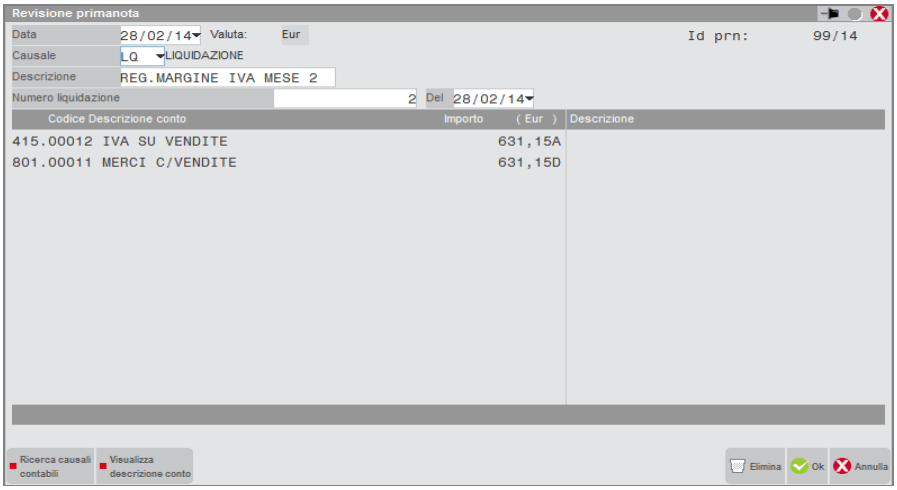
Tot. vendite beni usati da primanota

U20 20.000,00

Fatture vendita periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva
801.00011	20.000,00	U22

Lo storno dell'IVA viene effettuato sull'unico conto di ricavo.



ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

Tot. vendite beni usati da primanota

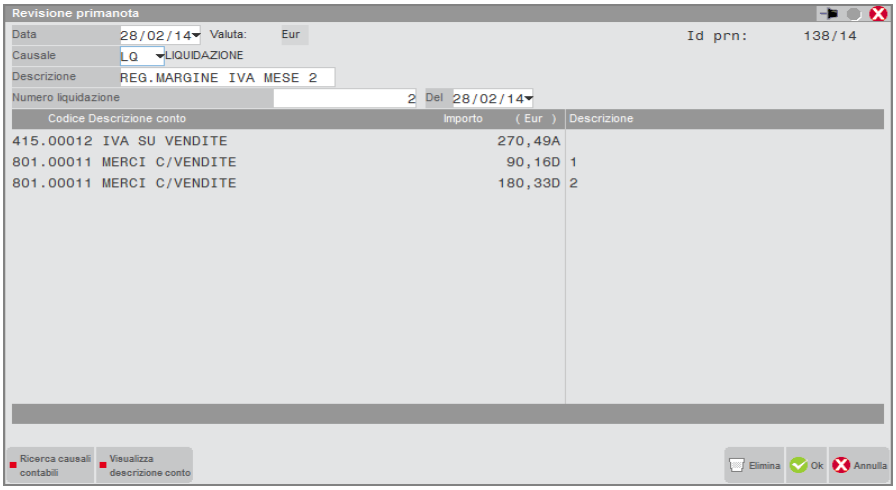
U20 18.000,00

Fatture vendita periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
801.00011	6.000,00	U22	1
801.00011	12.000,00	U22	1

Tot. 18.000,00

Si noti che l'importo totale è pari a 18.000,00 di cui 1/3 imputabili al C/R 1 e 2/3 al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA viene eseguito con questi valori sui singoli movimenti.



- **CORRISPETTIVI (Causali "CO-RI-RF")**

Le operazioni contabili generate per i corrispettivi variano in base al tipo di gestione specificata nei conti automatici:

1) CORRISPETTIVO LORDO = CORRISPETTIVO NETTO

L'IVA viene stornata dal conto automatico CORRISPETTIVI presente in tabella e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

Corr. Lordo = 807.00002

Corr. Netto = 807.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

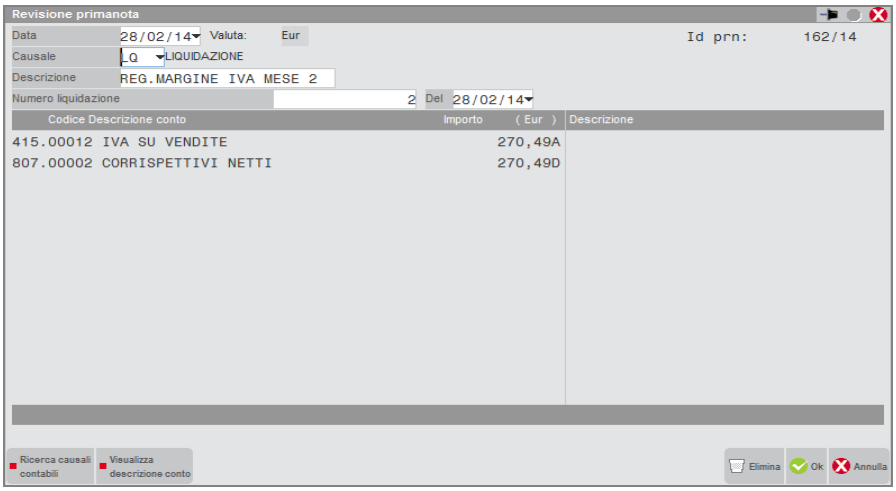
Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
807.00002	18.000,00	U22

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale iva (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

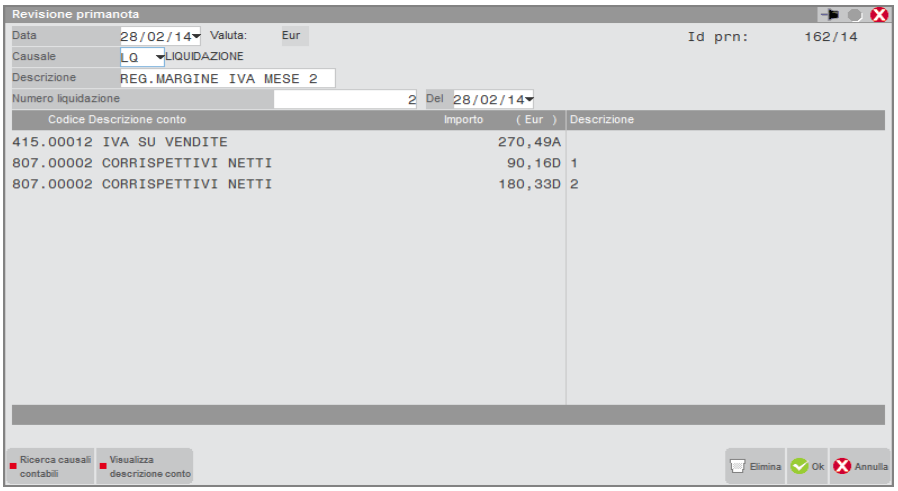
U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
807.00002	6.000,00	U22	1
807.00002	12.000,00	U22	2

Tot. 18.000,00

Si noti che l'importo totale è paria 18.000,00 di cui 1/3 imputabili al C/R 1 e 2/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



2) CORRISPETTIVI PER MASTRO (GMM.?????)

L'IVA viene stornata dal conto immesso sul movimento di vendita e girata al conto automatico IVA VENDITE.

Conti automatici:

Mastro Corrispett.= 807.?????

ESEMPIO 1 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E SENZA CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

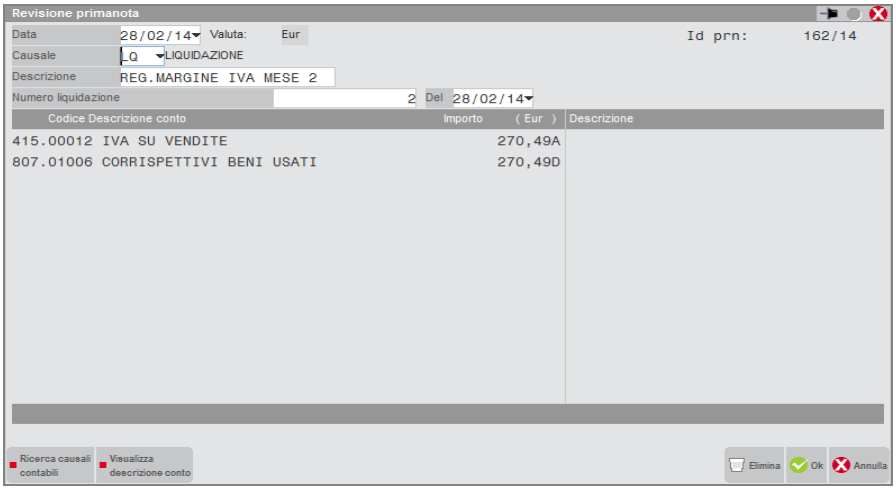
Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
807.01006	18.000,00	U22

Lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito per il totale iva (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



ESEMPIO 2 – UN SOLO CONTO DI RICAVO CON UN SOLO CODICE IVA E PIU' CENTRI DI C/R:

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

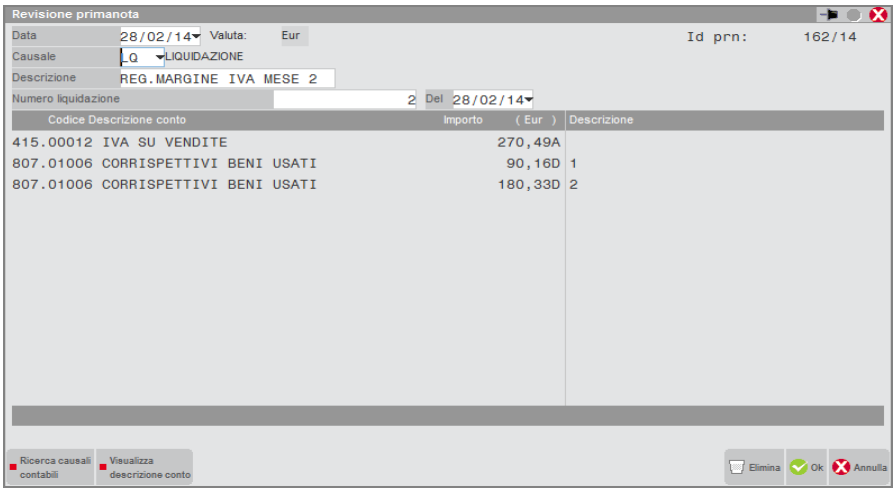
U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
807.01006	6.000,00	U22	1
807.01006	12.000,00	U22	2

Tot. 18.000,00

Si noti che l'importo totale è paria 18.000,00 di cui 1/3 imputabili al C/R 1 e 2/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal conto CORRISPETTIVI viene eseguito con questi valori (il saldo del conto corrisponde al valore del NETTO).



3) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = NO

Sono utilizzati i conti automatici presenti in tabella. Viene stornato il CORR.LORDO che viene girato ai conti CORR.NETTO ed IVA VENDITE.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 807.00001

Corr..Netto = 807.00002

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

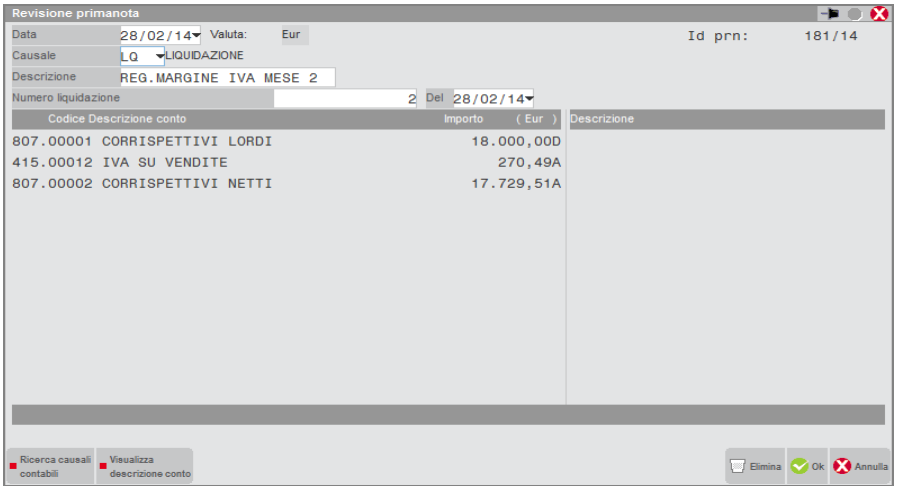
Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	C.Iva
807.00001	18.000,00	U22

Lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.



ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

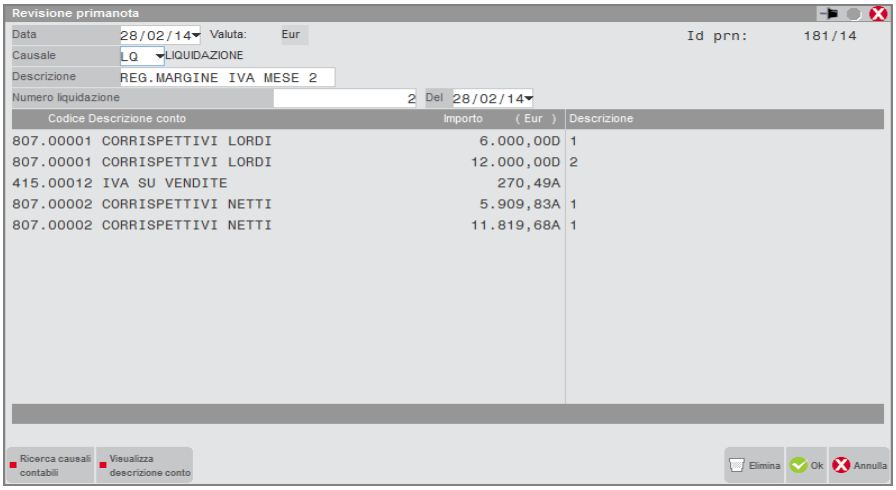
Totale Corrispettivi beni usati da primanota

U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
807.01006	6.000,00	U22	1
807.01006	12.000,00	U22	2
	Tot. 18.000,00		

Si noti che l'importo totale è pari a 18.000,00 di cui 1/3 imputabile al C/R 1 e 2/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.



4) CORR.LORDO DIVERSO DA CORR.NETTO E CONTABILIZZA A RICAVO = SI

Viene stornato il conto automatico CORR.LORDO che viene girato al conto automatico IVA VENDITE ed al conto di RICAVO inserito sul movimento di vendita.

Conti Automatici

Corr..Lordo = 807.00001

Corr..C/Ven Std= 807.00002

Si ricorda che il "Corr. C/Ven Std" viene utilizzato solo per le aziende che gestiscono la ventilazione.

ESEMPIO 1 – UN SOLO CODICE IVA SENZA CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

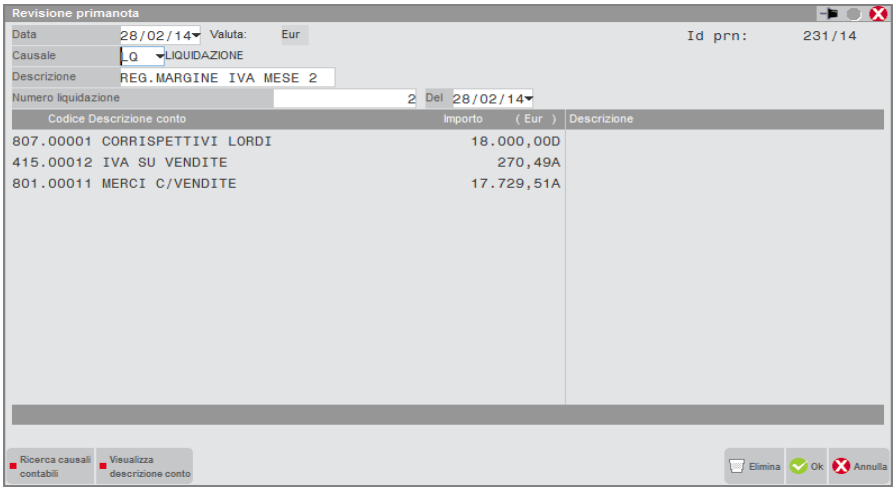
U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto Corrispettivi 807.00001

Conto Ricavo	Importo	C.Iva
801.00011	1800,00	U22

Lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito per il totale IVA.



ESEMPIO 2 – UN SOLO CODICE IVA CON PIU' CENTRI DI C/R

Iva dovuta ricavata dall'archivio beni usati:

U22 270,49

Totale Corrispettivi beni usati da primanota

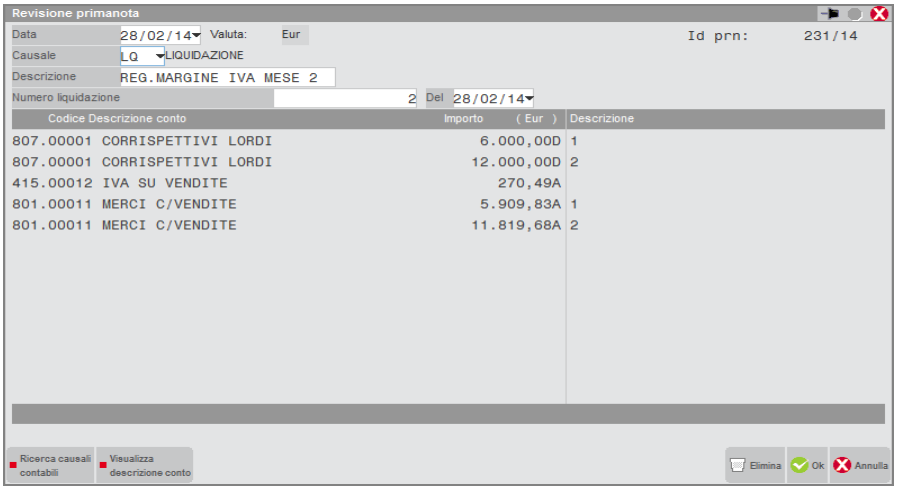
U22 18.000,00

Corrispettivi periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
801.00011	6.000,00	U22	1
801.00011	12.000,00	U22	2

Tot. 18.000,00

Si noti che l'importo totale è paria 18.000,00 di cui 1/3 imputabile al C/R 1 e 2/3 al C/R 2 quindi lo storno dell'IVA dal CORR.LORDO per ricavare il CORR.NETTO viene eseguito con questi valori.



METODO FORFETTARIO – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Con questo criterio il margine lordo viene determinato applicando la percentuale di forfettizzazione presente sul conto contabile all'ammontare delle vendite di Beni usati contabilizzate nel periodo sul conto stesso.

Entro i termini previsti per le liquidazioni i saldi dei conti devono essere sommati a parità di percentuale di forfetizzazione ed in seguito distinti in relazione alle diverse aliquote applicabili per ricavare l'imposta dovuta da riportare in liquidazione.

ESEMPIO: periodo avente cessioni di beni usati soggetti a percentuali di forfettizzazione diverse e aliquote IVA diverse e determinazione dell'imposta dovuta.

```
AMMONTARE COMPLESSIVO CESSIONI DEL PERIODO:                    11.000


SOGGETTI A FORFETTIZZAZIONE 25%                    6.000
di cui con aliquota iva 10%       3.000
di cui con aliquota iva  4%       1.500
di cui con aliquota iva 22%       1.500


SOGGETTI A FORFETTIZZAZIONE 50%                    5.000
di cui con aliquota iva 10%       2.500
di cui con aliquota iva  4%       2.500
```

Ricavo MARGINE LORDO per aliquota e per percentuale di forfettizzazione:

```
Margine lordo al 25% con aliquota iva 4%          1.500 X 25% =   375
Margine lordo al 50% con aliquota iva 4%          2.500 X 50% = 1.250
Margine lordo al 25% con aliquota iva 10%         3.000 X 25% =   750
```

```
Margine lordo al 50% con aliquota iva 10%            2.500 X 50% = 1.250
Margine lordo al 25% con aliquota iva 22%            1.500 X 25% =   375
```

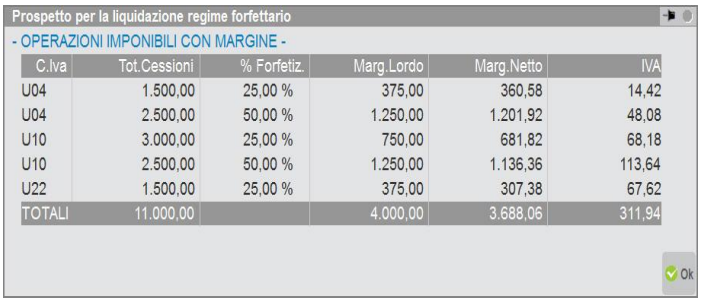
Ricavo MARGINE NETTO per aliquota e per percentuale di forfettizzazione:

```
Margine lordo al 25% con aliquota iva  4%   (  375 / 104) x 100 =   360,58
Margine lordo al 50% con aliquota iva  4%   (1.250 / 104) x 100 = 1.201,92
Margine lordo al 25% con aliquota iva 10%   (  750 / 110) x 100 =   681,82
Margine lordo al 50% con aliquota iva 10%   (1.250 / 110) x 100 = 1.136,36
Margine lordo al 25% con aliquota iva 22%   (  375 / 122) x 100 =   307,38
```

Ricavo IMPOSTA DOVUTA per il periodo

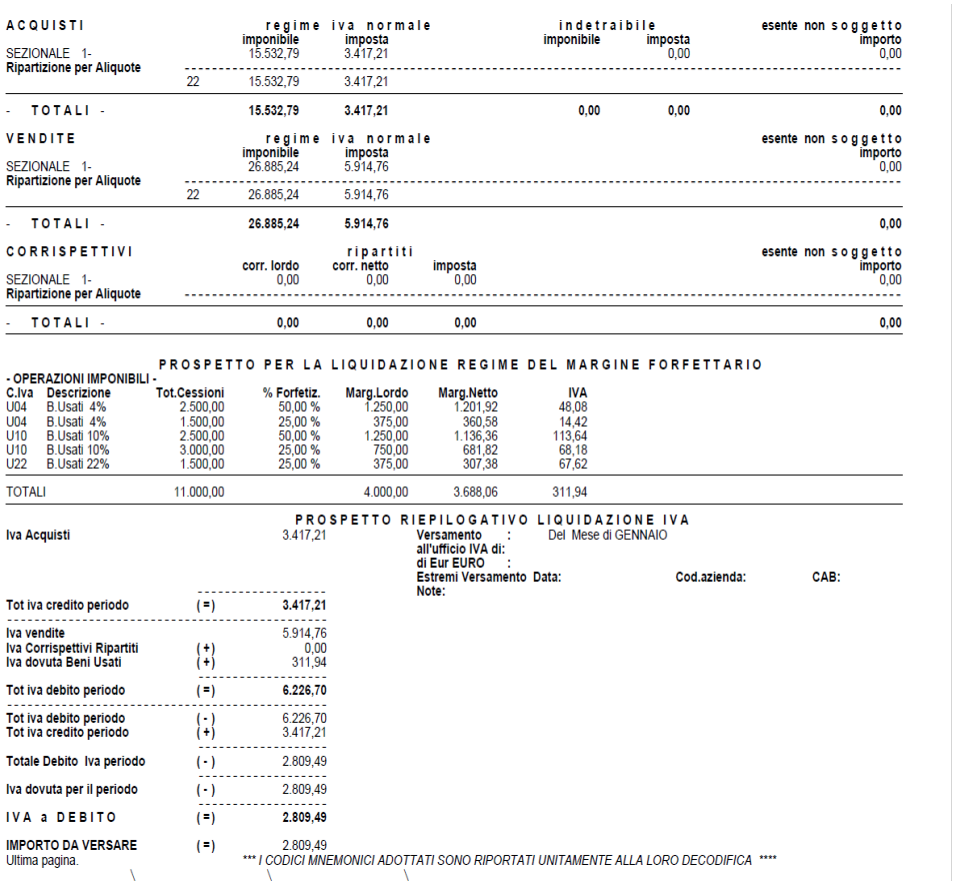
```
Margine Lordo   -   Mar.Netto     =  Imposta
     375        -     360,58      =    14,42
    1.250       -   1.201,92      =    48,08
     750        -     681,82      =    68,18
    1.250       -   1.136,36      =   113,64
     375        -     307,38      =    67,62
                                    -------
TOT.IMPOSTA DOVUTA                   311,94
```

Nell'esempio di cui sopra, quando si esegue la liquidazione IVA, l'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI", viene visualizzato il seguente prospetto (che si attiva premendo il tasto funzione **SHIFT+F6** dalla videata contenente i valori della liquidazione):



L'importo dell'IVA dovuta viene riportato automaticamente tra i valori della liquidazione alla voce "IVA DOVUTA BENI USATI".

Esempio di liquidazione:



ACQUISTI

		regime iva normale imponibile	imposta	indetraibile imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		15.532,79	3.417,21		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote						
	22	15.532,79	3.417,21			
- TOTALI -		15.532,79	3.417,21	0,00	0,00	0,00

VENDITE

		regime iva normale imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		26.885,24	5.914,76	0,00
Ripartizione per Aliquote				
	22	26.885,24	5.914,76	
- TOTALI -		26.885,24	5.914,76	0,00

CORRISPETTIVI

		ripartiti corr. lordo	corr. netto	imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00	0,00

PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE FORFETTARIO

- OPERAZIONI IMPONIBILI -

C.Iva	Descrizione	Tot.Cessioni	% Forfetiz.	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U04	B.Usati 4%	2.500,00	50,00 %	1.250,00	1.201,92	48,08
U04	B.Usati 4%	1.500,00	25,00 %	375,00	360,58	14,42
U10	B.Usati 10%	2.500,00	50,00 %	1.250,00	1.136,36	113,64
U10	B.Usati 10%	3.000,00	25,00 %	750,00	681,82	68,18
U22	B.Usati 22%	1.500,00	25,00 %	375,00	307,38	67,62
TOTALI		11.000,00		4.000,00	3.688,06	311,94

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

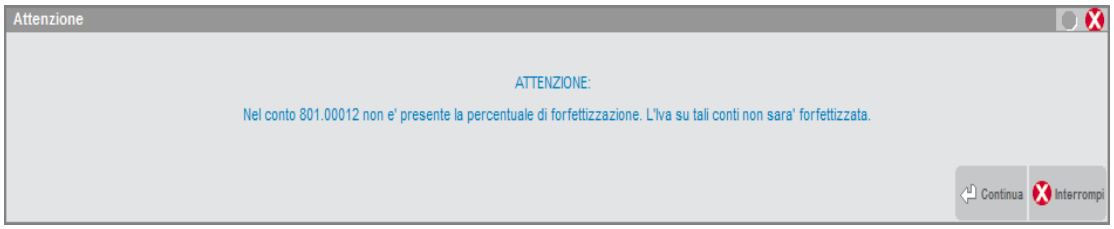
Iva Acquisti		3.417,21
Tot iva credito periodo	(=)	3.417,21
Iva vendite		5.914,76
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva dovuta Beni Usati	(+)	311,94
Tot iva debito periodo	(=)	6.226,70
Tot iva debito periodo	(-)	6.226,70
Tot iva credito periodo	(+)	3.417,21
Totale Debito Iva periodo	(-)	2.809,49
Iva dovuta per il periodo	(-)	2.809,49
IVA a DEBITO	(=)	2.809,49
IMPORTO DA VERSARE	(=)	2.809,49

Versamento : Del Mese di GENNAIO
all'ufficio IVA di:
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Il programma della liquidazione IVA, alla conferma dell'elaborazione, verifica che nel periodo non siano stati inseriti codici iva beni usati in conti privi di percentuale di forfettizzazione e, in questo caso, restituisce un messaggio di avvertimento:



Proseguendo, la liquidazione sarà calcolata ma saranno ignorati i codici iva beni usati collegati al conto o ai conti indicati nel messaggio. Si consiglia quindi di interrompere la stampa, impostare la percentuale nell'anagrafica del conto e poi procedere con la liquidazione.

CESSIONI ALL'ESPORTAZIONE EXTRA UE NEL REGIME FORFETTARIO

Si fa notare che per chi adotta questo regime le eventuali cessioni all'esportazione extra UE (anche San Marino e Vaticano) NON sono imponibili IVA e quindi sul margine non deve essere scorporata l'iva.

Nella stampa della liquidazione viene riportata la sezione relativa alle cessioni non imponibili e viene calcolato il margine lordo. Solo per le operazioni che generano plafond, tale margine sarà considerato in Dichiarazione IVA nel calcolo del plafond.

CONTABILIZZAZIONE LIQUIDAZIONE

Quando si esegue la contabilizzazione della liquidazione IVA, vengono generate le operazioni contabili specifiche per stornare l'IVA dai conti di ricavo che sono stati inseriti nelle registrazioni contabili di primanota nello stesso periodo (per i valori inseriti nei castelletti IVA che fanno riferimento ai beni usati – codici IVA specifici).

Le operazioni contabili per stornare l'IVA dai conti di ricavo utilizzati nelle vendite dei beni usati sono di due tipi: una per le fatture ed una per i corrispettivi.

Per le diverse configurazioni dei corrispettivi, si veda il precedente paragrafo “Gestione metodo forfettario”. Per le fatture il programma storna l’iva direttamente dal conto di ricavo presente nelle registrazioni.

Se l’azienda gestisce i centri di costo e ricavo, anche lo storno dell’iva viene ripartito in base ai centri di costo ricavo.

Esempio: Vendite contabilizzate su un solo conto di ricavo con un solo codice iva e più centri di c/r:

Iva dovuta:

U22 9,62

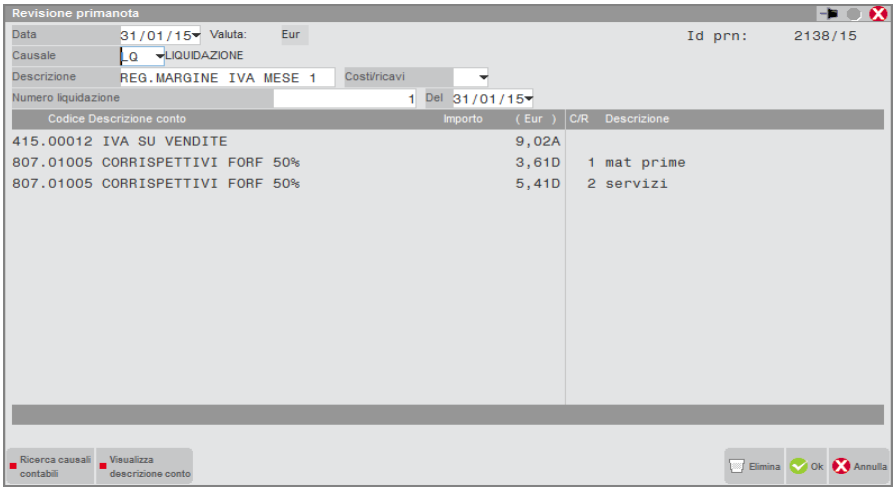
Tot. vendite beni:

U22 100,00

Fatture vendita periodo primanota

Conto	Importo	Cod. Iva	C/R
801.01005	40,00	U22	1
801.01005	60,00	U22	2
Tot.	100,00		

Si noti che l'importo totale è pari a 100,00 di cui 40% imputabili al C/R 1 e 60% al C/R 2, quindi lo storno dell'IVA viene eseguito con questi valori sui singoli movimenti.



ANNUALI TOTALI REGISTRI BENI USATI

Questa funzione è presente nelle aziende che gestiscono i metodi Analitico e Globale e consente di estrapolare i movimenti di Carico\Scarico riguardanti i beni usati presenti nell’archivio CONTABILITÀ - BENI USATI (non gestito se attivo il metodo Forfettario).



Sono presenti i seguenti parametri di selezione:

TIPO MOVIMENTO – Tipo del movimento che si intende stampare:

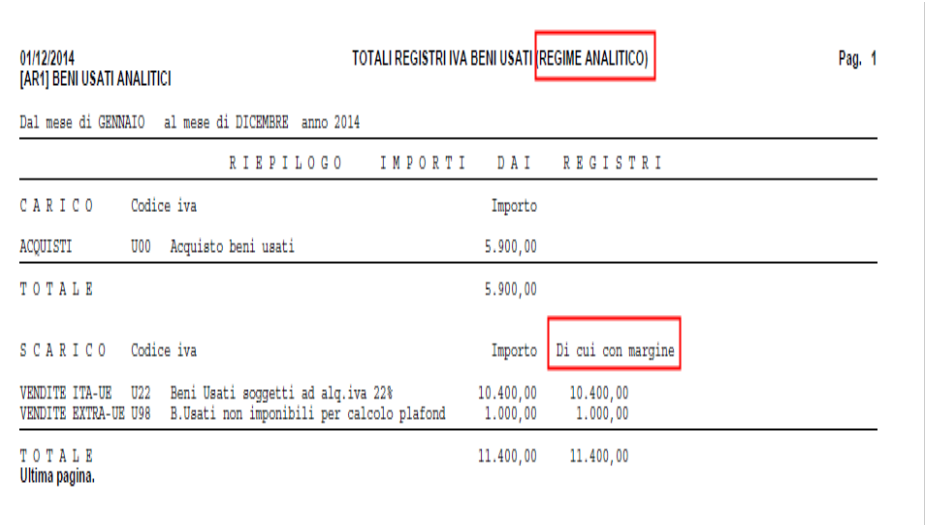
C = Carico
S = Scarico
“” = Entrambi

ELABORA DAL MESE – Mese da cui iniziare la selezione di stampa. Viene proposto automaticamente il mese 1 ma può essere variato.

ELABORA FINO AL MESE – Mese con cui terminare la selezione di stampa. Viene proposto il mese 12 ma può essere variato.

La stampa che si ottiene varia in base alla tipologia di regime del margine adottato.

Esempio di stampa nel caso in cui si sia optato per la gestione del “Regime del margine” di tipo “Analitico”.



01/12/2014 TOTALI REGISTRI IVA BENI USATI (REGIME ANALITICO) Pag. 1
[AR1] BENI USATI ANALITICI

Dal mese di GENNAIO al mese di DICEMBRE anno 2014

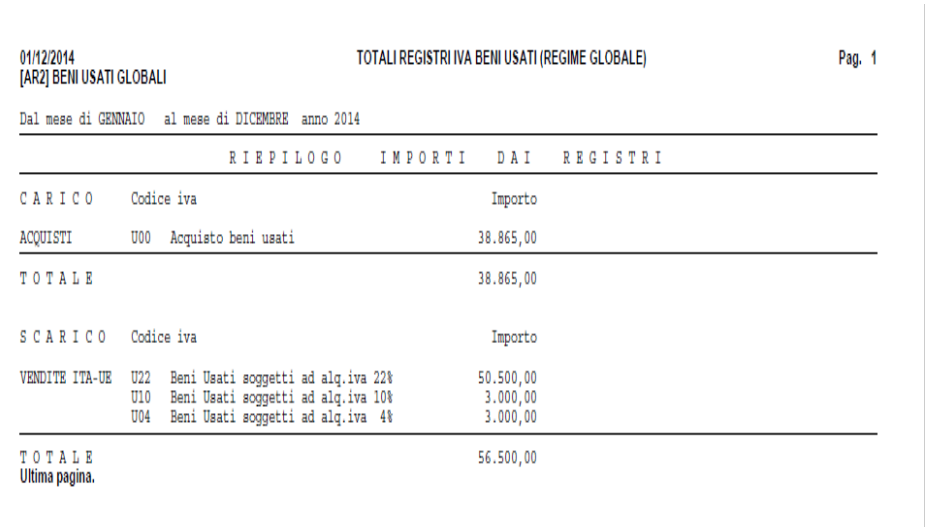
R I E P I L O G O I M P O R T I D A I R E G I S T R I

C A R I C O	Codice iva		Importo
ACQUISTI	U00	Acquisto beni usati	5.900,00
T O T A L E			5.900,00

S C A R I C O	Codice iva		Importo	Di cui con margine
VENDITE ITA-UE	U22	Beni Usati soggetti ad alq.iva 22%	10.400,00	10.400,00
VENDITE EXTRA-UE	U98	B.Usati non imponibili per calcolo plafond	1.000,00	1.000,00
T O T A L E			11.400,00	11.400,00

Ultima pagina.

Esempio di stampa nel caso in cui si sia optato per la gestione del “Regime del margine” di tipo “Globale”.



01/12/2014 TOTALI REGISTRI IVA BENI USATI (REGIME GLOBALE) Pag. 1
[AR2] BENI USATI GLOBALI

Dal mese di GENNAIO al mese di DICEMBRE anno 2014

R I E P I L O G O I M P O R T I D A I R E G I S T R I

C A R I C O	Codice iva		Importo
ACQUISTI	U00	Acquisto beni usati	38.865,00
T O T A L E			38.865,00

S C A R I C O	Codice iva		Importo
VENDITE ITA-UE	U22	Beni Usati soggetti ad alq.iva 22%	50.500,00
	U10	Beni Usati soggetti ad alq.iva 10%	3.000,00
	U04	Beni Usati soggetti ad alq.iva 4%	3.000,00
T O T A L E			56.500,00

Ultima pagina.

SERVIZI – REGISTRI BOLLATI – CARICO GESTIONE REGISTRI

Per quanto riguarda la gestione dei registri di CARICO/SCARICO previsti dal regime del margine ANALITICO ed i REGISTRI SPECIALI ACQUISTI e VENDITE previsti dal regime del margine GLOBALE, si rimanda al capitolo SERVIZI – REGISTRI BOLLATI del manuale.

IMPORT / EXPORT BENI USATI

Dal menù **SERVIZI - TRASFERIMENTO ARCHIVI** esistono le due voci di INVIO e di CARICAMENTO ASCII (CSV) dalle quali è possibile importare ed esportare anche i beni usati presenti nella funzione CONTABILITÀ – BENI USATI che si ricorda essere necessario solo per le gestioni con metodo Analitico e Globale. La funzione non è pertanto disponibile in caso di gestione con metodo analitico.

Di seguito vengono spiegati i campi che compongono le due funzioni di trasferimento.

INVIO ASCII (CSV) – BENI USATI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Beni Usati scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE BENI USATI

TIPO BENE (A/G/) – Tipologia dei beni che si intende esportare. Il programma propone in automatico. I valori ammessi sono i seguenti:

- **A =** Analitici
- **G =** Globali
- **“ ”=** Tutti

QUALI MOV. ESPORTARE (N/E) – Opzione con la quale si vuole selezionare i movimenti da inviare con il seguente significato:

- **N =** Seleziona solo i movimenti che nei precedenti invii NON sono stati marcati come esportati.
- **E =** Seleziona solo i movimenti che nei precedenti invii sono stati marcati come esportati.
- **“ ” =** Seleziona tutti i movimenti indipendentemente che siano stati marcati o meno.

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione dei movimenti dei beni usati con la quale deve iniziare la selezione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione dei movimenti dei beni usati con la quale deve terminare la selezione.

MARCA MOV. ESPORTATI – Opzione che permette di marcare i movimenti inviati come esportati. Questa marcatura risulta utile negli invii successivi per escludere i movimenti già esportati (si deve impostare il parametro precedente "quali movimenti esportare" = "N", in questo modo verranno selezionati solo i movimenti ancora da esportare cioè quelli non marcati). I valori ammessi sono i seguenti:

- **S =** I movimenti inviati vengono marcati come esportati.
- **N =** Non vengono marcati.

TIPO OPERAZIONE (A/M/V/) – Tipo di operazione a cui limitare la selezione. I valori ammessi sono i seguenti:

- **A =** Acquisti
- **M =** Manutenzioni
- **V =** Vendite
- **“ ” =** Tutti

È anche possibile inserire più opzioni, ad esempio con "AM" si invieranno sia i movimenti di Acquisto che di Manutenzione.

CODICE BENE – Codice del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". È attivo il tasto F2 per consultare tutti i beni usati presenti nell'archivio.

PROGRESSIVO DA – Progressivo del codice del bene da cui iniziare la selezione.

PROGRESSIVO A – Progressivo del codice del bene con cui terminare la selezione.

DESCRIZIONE – Descrizione del bene a cui limitare la selezione. I caratteri "?" inseriti all'interno della descrizione assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CAUSALE DOCUMENTO – Causale contabile del documento a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

NUMERO DOC. DA – Numero serie/numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOC. A – Numero serie/numero documento con cui terminare la selezione.

DATA DOC. DA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOC. A – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE IVA – Codice IVA a cui limitare la selezione. È attivo il tasto F2 per consultare la relativa tabella.

DATA REG. PN DA – Data registrazione di primanota da cui deve iniziare la selezione.Questa data è valida solo per i beni usati che sono collegati alle registrazioni contabili, cioè quelli che si possono consultare da Immissione/Revisione primanota premendo il tasto SH+F7.

DATA REG. PN A – Data registrazione di primanota con cui deve terminare la selezione. Questa data è valida solo per i beni usati che sono collegati alle registrazioni contabili, cioè quelli che si possono consultare da Immissione/Revisione primanota premendo il tasto SH+F7.

CLI/FOR DA – Conto del cliente/fornitore da cui deve iniziare la selezione.

CLI/FOR A – Conto del cliente/fornitore con cui deve terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI (1=';' 2=':' 3=',') – Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno. I valori ammessi sono i seguenti:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero
N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse l'indirizzo di un cliente, l'import non solo non importerebbe l'indirizzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna indirizzo ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S"' altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati dei beni usati.

CARICAMENTO ASCII (CSV) – BENI USATI

Questa funzione permette di caricare i movimenti dei beni usati prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard definito.

Il tracciato record standard riconosciuto È descritto nella documentazione fornita con il programma. Il caricamento si può eseguire solo se nessun altro terminale sta lavorando sulla stessa azienda. La funzione esegue un ACCODADAMENTO ai beni usati già esistente con i relativi controlli.

> ***ATTENZIONE****: all'interno del file CSV, per ogni operazione è specificato il tipo di regime a cui l'operazione stessa appartiene (A o G). La funzione di import carica in archivio SOLO i beni usati che rientrano nel regime attivo nell'anno solare in cui si esegue il caricamento. Qualora in un file siano contenute operazioni appartenenti ad entrambe le tipologie di regime sarà necessario effettuare due import distinti (una per ogni anno).*

DATA OPERAZIONE DA – Data operazione dei movimenti dei beni usati da cui iniziare la selezione di importazione.

DATA OPERAZIONE A – Data operazione dei movimenti dei beni usati con cui terminare la selezione di importazione.

IMPORT OPERAZ. DI PERIODI GIA' STAMPATI DEF.(N/S) – Con questo parametro è possibile scegliere se importare o meno i movimenti dei beni usati la cui data operazione rientri in un periodo di cui si siano già stampati in modalità definitiva i registri di carico e scarico dei beni usati. Il controllo di stampa definitiva viene eseguito sulla tabella riassuntiva delle stampe fiscali alla riga "Beni U.Car/Sc". I valori ammessi sono i seguenti:

N = Vengono importati SOLO i movimenti dei periodi di cui NON sono state eseguite le stampe definitive.
S = Vengono importati tutti i movimenti indipendentemente dalle stampe definitive.

IMPORT OPERAZ. DI PERIODI GIA' LIQUIDATI DEF.(N/S) – Con questo parametro è possibile scegliere se importare o meno i movimenti dei beni usati la cui data operazione rientri in un periodo di cui si sia già stampata in modalità definitiva la liquidazione IVA. Il controllo di stampa definitiva viene eseguito sulla tabella riassuntiva delle stampe fiscali alla riga "Liquidazioni". I valori ammessi sono i seguenti:

N = Vengono importati SOLO i movimenti dei periodi di cui NON sono state eseguite le liquidazioni IVA definitive.
S = Vengono importati tutti i movimenti indipendentemente che le liquidazioni IVA siano state eseguite definitivamente o meno.

CARICAMENTO DEFINITIVO (S/N) – Permette di scegliere se importare in modo definitivo o meno. I valori ammessi sono i seguenti:

S = La procedura procede all'import definitivo dei dati.
N = Il programma esegue un import di prova (utile per verificare la presenza di eventuali errori). Inoltre è anche possibile accedere al campo successivo dove è possibile scegliere se eseguire automaticamente l'import definitivo al termine della prova se NON vengono rilevati errori.

DA PROVA A DEFINITIVO (S/N) – A questo campo si accede solo se quello precedente è stato impostato a "N". Permette di scegliere se eseguire automaticamente l'import definitivo al termine della prova se NON vengono rilevati errori. I valori ammessi sono i seguenti:

S = Se la prova NON rileva alcun errore viene eseguito automaticamente l'import definitivo.
N = Al termine della prova NON viene eseguito alcun import.

SEPARATORE CAMPI (1=';' 2=':' 3=',') – Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE FICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV da cui importare i movimenti dei beni usati.

VARIAZIONE METODO DI GESTIONE BENI USATI

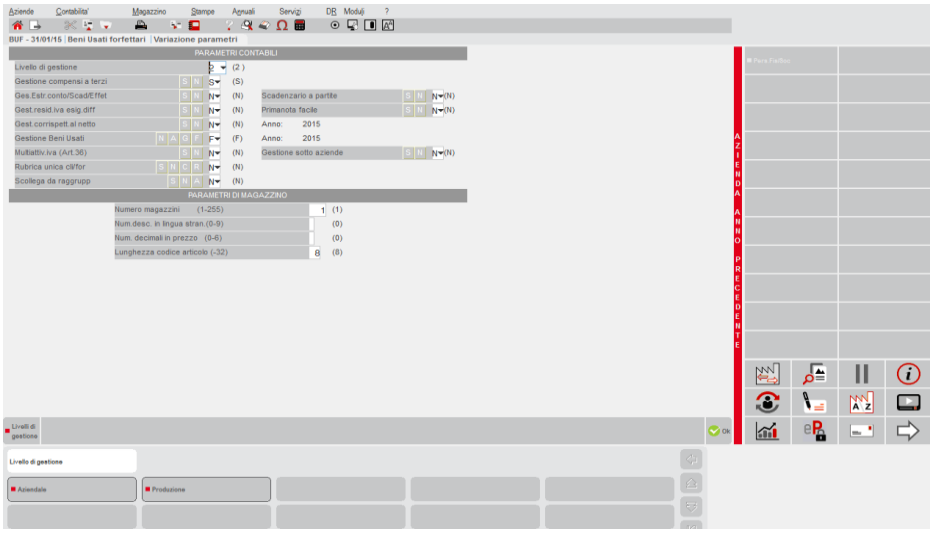
MENU' SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI

Per effettuare la variazione della gestione dei beni usati da un regime all'altro, all'interno del menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI, nella sezione **"PARAMETRI CONTABILI"** è attivo un apposito parametro.

GESTIONE BENI USATI (N/A/G/F) – Questo parametro consente di disattivare la gestione dei beni usati oppure di variare il tipo di regime gestito. La variazione è consentita solo nel caso in cui esistano i file relativi alla gestione dei beni usati. I valori accettati sono i seguenti:

- **N** = Beni usati NON GESTITI.
- **A** = Gestione ANALITICA del regime del margine.
- **G** = Gestione GLOBALE del regime del margine.
- **F** = Gestione FORFETTARIA del regime del margine.

NOTA BENE: *si ricorda che per le aziende infrannuali per ogni anno contabile gestito esistono due anni solari, quindi vi sono due parametri relativi ai beni usati, uno per ogni anno solare. La variazione viene eseguita sul parametro dell'anno solare relativo all'anno in cui ricade la data d'ingresso del terminale e può essere effettuata SOLO se, nell'anno solare in cui ricade la data d'ingresso, non sia stato eseguito alcun movimento sui beni usati. Questo parametro appare solo se esiste l'archivio dei beni usati (anche se vuoto).*



LIMITAZIONI LEGATE AL REGIME DEL MARGINE

All'interno del programma vi sono molte funzioni che possono attivare automatismi particolari in base all'impostazione di alcuni campi nelle anagrafiche (piano dei conti o articoli) o nei movimenti. **Per alcune tipologie di aziende che gestiscono anche il regime del margine, alcuni di questi campi sono stati volontariamente vincolati al fine di evitare potenziali problemi durante la gestione ordinaria**. In particolare i campi "vincolati" sono quelli dove è richiesta l'ALIQUOTA IVA.

Di seguito è riportato l'elenco dei campi vincolati.

ANAGRAFICA PIANO CONTI

Se per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA** si gestiscono i beni usati, nel campo "ASSOGGETTAMENTO IVA" di qualsiasi TIPO DI CONTO **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

ANAGRAFICA ARTICOLI

Se per le aziende di tipo **PROFESSIONISTA** si gestiscono i beni usati, nel campo "ALIQUOTA IVA" degli articoli di tipo "Z" (prestazioni) **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

NOTA BENE: *Si ricorda che nelle aziende di tipo professionista non è gestibile il metodo forfettario.*

PARCELLAZIONE STUDIO – PRESTAZIONI CLIENTI

Per le aziende che gestiscono la PARCELLAZIONE STUDIO, se sono gestiti anche i beni usati, nel campo "ALIQUOTA IVA" delle prestazioni cliente (codice di tipo "R") **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati.

PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Per le aziende che gestiscono la PARCELLAZIONE STUDIO, se sono gestiti anche i beni usati, questi ultimi **NON** possono essere movimentati dalla funzione "GESTIONE NOTULE/PARCELLE". In conseguenza di ciò, durante l'emissione di una notula o di una parcella, nei campi dove è richiesta l'aliquota IVA non vengono accettati i codici IVA riservati ai beni usati. Per movimentare i beni usati occorre operare o dalla funzione specifica (menù CONTABILITÀ – BENI USATI) o da PRIMANOTA.

AZIENDE DI PRODUZIONE

Per le aziende che gestiscono i beni usati, nell'avanzamento produzione, **NON** sono accettati i codici IVA riservati ai beni usati sui campi dove viene richiesta l'ALIQUOTA IVA.

REGIMI IVA SPECIALI (FORFETARI)

***ATTENZIONE**:*

*Al fine di attivare la gestione dei regimi Forfetari, si ricorda agli utenti che avevano impostato la gestione fiscale a F (= Forfetaria), di modificare la gestione fiscale da F a S (= Semplificata) oppure O (= Ordinaria) e successivamente impostare nei Parametri attività Iva, nel campo Regime IVA il parametro S, C, 1 con riferimento alle **attività agricole connesse**, 3 con riferimento agli Enti che usufruiscono della **Legge n. 398/1991** oppure 4 con riferimento ai medesimi **Enti che non rientrano nella Legge n. 398/1991**.*

ENTI NO PROFIT

Riferimenti normativi:

- Legge n. 398 del 16/12/1991, agevolazioni fiscali per associazioni senza fine di lucro e pro loco, Associazioni e società Sportive Dilettantistiche;
- art. 90 Legge n. 289 del 27/12/2002, disciplina relativa alle società sportive a responsabilità limitata;
- DM 11/2/1997, prospetto riepilogativo per società ed associazioni sportive dilettantistiche e similari;
- Art. 74, 6 comma, DPR 633/72, detrazione Iva forfetizzata per particolari settori;
- Art. 148 DPR n. 917/86, enti di tipo associativo;
- DPR n. 544 del 30/12/1999, regolamento recante norme per la semplificazione degli adempimenti dei contribuenti in materia di imposta sugli intrattenimenti;
- D. Lgs. n. 460 del 04/12/1997, riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale.

La locuzione "No profit" indica quelle organizzazioni non aventi scopo di lucro e rivolte al sociale. Esse hanno come obiettivo il perseguimento di obiettivi solidaristici, culturali, sportivi e, inoltre, hanno il divieto categorico di distribuire dividendi ai soci e di svolgere attività commerciali se non nei limiti strumentali al conseguimento degli scopi sociali. Il settore del "No profit" è detto anche terzo settore, collocandosi in posizione intermedia tra il settore pubblico e quello privato. Gli Enti No Profit solitamente assumono la qualifica di Enti non commerciali.

Considerando che la forma giuridica più utilizzata dagli enti che svolgono attività non commerciali è l'Associazione, si espongono di seguito le disposizioni civilistiche che regolano la costituzione, il riconoscimento ed il funzionamento delle Associazioni.

Dal punto di vista giuridico, le associazioni si distinguono in "riconosciute" aventi quindi personalità giuridica e "non riconosciute" prive di personalità giuridica. Le associazioni in generale hanno in comune l'organizzazione interna di tipo collettivo, la struttura societaria aperta, il perseguimento di un interesse di serie e non di gruppo, la natura non economica dello scopo societario. Tuttavia, al fine di perseguire il raggiungimento dell'oggetto sociale, il Legislatore ha concesso alle associazioni di svolgere anche attività commerciali.

L'associazione riconosciuta (Artt. da 14 a 35 C.c.) deve essere costituita per atto pubblico al fine di ottenere il riconoscimento giuridico e deve dotarsi di un patrimonio - fondo comune formato solitamente da conferimenti degli associati i quali si impegneranno limitatamente alla propria quota conferita; in questo modo, l'associazione riconosciuta assume autonomia patrimoniale perfetta per cui il patrimonio sociale resta distinto da quello personale degli associati e la responsabilità per le obbligazioni assunte per conto dell'associazione è limitata al patrimonio dell'associazione stessa. Gli organi sociali previsti nell'Atto costitutivo devono essere l'assemblea e l'organo amministrativo (espresso nella forma tipica del Consiglio direttivo) mentre è data facoltà alla previsione della nomina del Presidente, del Segretario, del collegio dei probiviri, dell'organo di controllo. La rappresentanza legale spetta ad uno dei componenti il Consiglio direttivo, eletto nello Statuto sociale.

L'associazione non riconosciuta (Artt. da 36 a 42 C.c.), è un'entità giuridica autonoma rispetto agli associati con capacità giuridica parziale e limitata ad aspetti sostanziali e processuali. La forma dell'atto costitutivo è libera, potendo scegliere qualsivoglia procedura. Il fondo comune non è tra i requisiti essenziali per costituire un'associazione non riconosciuta poiché per le obbligazioni rispondono illimitatamente e solidamente coloro che hanno agito in nome e per conto dell'associazione (tipicamente gli amministratori). Il fondo comune di questa tipologia di associazione è costituito dai contributi degli associati, dai proventi per prestazioni di servizi, da beni acquistati con gli stessi contributi. Gli organi sociali previsti nell'Atto costitutivo devono essere l'assemblea e l'organo amministrativo (espresso nella forma tipica del Consiglio direttivo) mentre è data facoltà alla previsione della nomina del Presidente, del Segretario, del collegio dei probiviri, dell'organo di controllo. Al Presidente spetta la firma sociale e la rappresentanza legale dell'associazione.

Altre forme di "Enti No Profit":

- *Fondazioni (*trattasi di uno strumento giuridico riconosciuto che una persona, un gruppo di persone o anche un'impresa o ente pubblico possono utilizzare per perseguire un fine socialmente utile; il patrimonio dei fondatori viene destinato ad uno scopo ben individuato di utilità sociale, religiosa, culturale, in assenza di intento speculativo);
- *Comitati* (enti non commerciali formati da più persone che si propongono la raccolta di fondi allo scopo di promuovere iniziative di carattere altruistico, morale, sociale, culturale; gli elementi qualificanti sono la struttura chiusa ed esclusiva del rapporto, limitato ai soli "promotori", lo scopo diretto ad un interesse collettivo, la durata definita, il fondo costituito da raccolte pubbliche e non da apporti monetari dei fondatori, la responsabilità personale e solidale dei promotori, il riconoscimento giuridico facoltativo);
- *impresa sociale* (introdotta con la Legge delega n. 118 del 13/06/2005 è entrata in vigore il 12/05/2006, è un'organizzazione privata costituita sotto forma di ente, società, associazione, fondazione che si prefigge un'attività economica organizzata alla

produzione e scambio di servizi di utilità sociale in assenza di scopo di lucro, se l'impresa sociale è costituita da un patrimonio superiore a 20.000 euro assume anche autonomia patrimoniale perfetta);

- *cooperative sociali* (benché siano dotate di forma societaria privata, sono considerate enti no profit a tutti gli effetti, attraverso la promozione dell'integrazione umana e sociale dei cittadini, utilizzano strumenti di tipo imprenditoriale per conseguire interessi pubblici, utilizzano prevalentemente forza lavoro di persone svantaggiate);
- *organizzazioni non governative ONG* (la L. n. 49 del 16/12/1987 disciplina la cooperazione tra l'Italia ed i paesi in via di sviluppo al fine di individuare istituzioni private le quali possano ottenere il riconoscimento di idoneità da parte del Ministero degli esteri a patto che vengano rispettate certe condizioni ai sensi dell'art. 28, 4 comma della medesima Legge, le ONG sono Onlus di diritto ai sensi del D.Lgs. n. 460/1997);*organizzazioni di volontariato* (il volontariato è disciplinato dalla legge quadro n. 266 del 11/08/1991, è un'attività prestata in modo personale, spontaneo, gratuito con fine di solidarietà e non di lucro, esse hanno la facoltà di gestire attività commerciali marginali, sono considerate Onlus di diritto se iscritte nei registri regionali e delle province autonome e se non svolgono attività commerciali diverse da quelle definite marginali);
- *organizzazioni non lucrative di utilità sociale ONLUS* (la sigla Onlus indica una categoria tributaria che può essere assunta da associazioni, fondazioni, cooperative, comitati, enti di carattere privato, con o senza personalità giuridica, i cui statuti e atti costitutivi prevedano una serie di requisiti tali per cui diano la possibilità di godere di agevolazioni fiscali; essere Onlus di diritto significa che le autorità preposte, al momento della loro costituzione, hanno preventivamente verificato che le loro finalità e caratteristiche ottemperano ai requisiti richiesti dalla normativa sulle Onlus; le attività commerciali connesse sono ammesse entro certi limiti, tuttavia, non concorrono alla formazione del reddito imponibile);
- *associazioni di promozione sociale* (la L. n. 383 del 07/12/2000 disciplina tale Ente No Profit mentre la C.M. n. 124 del 12/05/1998 definisce l'associazione di promozione sociale come l'ente che promuove la solidarietà ed il volontariato nonché l'aggregazione sociale attraverso lo svolgimento di attività culturali o sportive per innalzare la qualità della vita, possono essere tali alcune tipologie di associazioni riconosciute e non, movimenti, gruppi, federazioni, sono iscritte a registri nazionali idonei a stipulare convenzioni e per usufruire dei benefici fiscali);
- *enti ecclesiastici* (sono considerati aventi fini religiosi o di culto facenti parte della costituzione gerarchica della Chiesa, gli istituti religiosi ed i seminari, il riconoscimento giuridico avviene con decreto del Ministero degli Interni previa istruttoria, amministrativa, una volta riconosciuti tali Enti debbono poi iscriversi al Registro delle persone giuridiche, gli enti ecclesiastici possono assumere la qualifica di Onlus);
- *circoli aziendali CRAL* (lo Statuto dei Lavoratori di cui all'art. 11 della L. n. 300 del 20/05/1970, prevede la possibilità di promuovere all'interno delle aziende attività culturali, ricreative ed assistenziali gestite da organismi formati a maggioranza da rappresentanti dei lavoratori, nella maggioranza dei casi trattasi di associazioni riconosciute e non; il CRAL è addetto alla sottoscrizione di convenzioni con esercizi commerciali o enti locali al fine di ottenere condizioni di favore per servizi turistici, assicurativi, bancari, finanziari, ricreativi, sportivi, culturali e dello spettacolo; come associazioni senza scopo di lucro possono avvalersi della Legge n. 398/1991).

REGIME FORFETARIO DELLA LEGGE N. 398 DEL 16/12/91

La "de-commercializzazione" dell'attività commerciale

Gli enti di tipo associativo qualificati come enti non commerciali sono contraddistinti, relativamente all'attività resa all'interno dell'associazione, da un trattamento agevolato in presenza di determinate condizioni che si possono ricondurre essenzialmente all'articolo 148 TUIR. I commi 1 e 2 dispongono la disciplina generale di "non commercialità" delle attività svolte nei confronti degli associati in conformità all'attività istituzionale, ivi comprese le somme versate dagli associati stessi a titolo di quote o contributi associativi (di fatto, esse non concorrono alla formazione della base imponibile ai fini redditi ed Iva, in quanto non esiste un rapporto di controprestazione sinallagmatico tra associato ed associazione). Diversamente, si considerano effettuate nell'esercizio di attività commerciali, le cessioni di beni e le prestazioni di servizi agli associati verso il pagamento di corrispettivi specifici (disciplina specifica relativa ad attività commerciali). A questa norma si contrappongono due deroghe: la cosiddetta de-commercializzazione generica e quella speciale.

Con la prima, la de-commercializzazione "generica", si intende che non costituiscono attività commerciali, le prestazioni di servizi effettuate in conformità all'attività istituzionale, senza specifica organizzazione e verso il pagamento di corrispettivi che non eccedano i costi di diretta imputazione. Questa prima deroga è detta "generica" in quanto può riguardare tutte le tipologie di enti, non solo l'associazionismo (art. 143, 1 comma, ultimo periodo, TUIR).

La seconda deroga, detta "speciale", riguarda le associazioni politiche, culturali, religiose, assistenziali, sindacali, di promozione sociale, sportive dilettantistiche (incluse in seguito all'introduzione del D.Lgs n. 460/1997), per le quali non si considerano commerciali e quindi non soggette ad imposizione reddituale ed Iva, le attività svolte a fronte di corrispettivi specifici, purché dirette ad iscritti/associati o ad altre associazioni similari facenti parte di un'unica organizzazione locale o nazionale o agli iscritti associati di queste ultime o infine ai tesserati delle organizzazioni nazionali di riferimento, in aggiunta le cessioni nei confronti anche di terzi di proprie pubblicazioni prevalentemente destinate agli associati, in diretta attuazione delle finalità istituzionali disposte dallo Statuto (art. 148, 3 comma, TUIR). La portata della norma è notevole, infatti, formulando un esempio pratico:

il pagamento di un corrispettivo ad una associazione sportiva affiliata al gioco del tennis, eseguito da un associato ad altra associazione (basket o associazione culturale o altro), non è tassato in quanto assimilato ad un provento commerciale in diretta attuazione delle finalità istituzionali.

La de-commercializzazione speciale non trova valenza nei confronti delle seguenti attività, considerate sempre commerciali *ex* art. 148, 4 comma, TUIR:

- cessione di prodotti nuovi;
- somministrazione di pasti;
- erogazione di acqua, gas, energia elettrica;
- prestazioni alberghiere, alloggio, trasporto;
- gestione di spacci aziendali e mense;
- organizzazioni di viaggi e soggiorni turistici;
- gestione di fiere a carattere commerciale;
- pubblicità commerciale;
- telecomunicazioni e radiodiffusioni circolari.

***NOTA BENE**: le attività svolte nei confronti dei terzi sono sempre soggette ad imposizione.*

Requisiti soggettivi ai fini della Legge n. 398/1991

Possono avvalersi della Legge in parola, le seguenti tipologie di Enti:

- associazioni no profit e pro-loco;
- associazioni e società sportive dilettantistiche (queste ultime costituite sotto forma di società di capitali e cooperative);
- bandistiche;
- cori amatoriali;
- musica e danza popolari;
- filodrammatiche;
- attività di intrattenimento e spettacolo.

Le associazioni sportive per poter usufruire delle disposizioni di cui alla L. 398/1991 devono essere riconosciute dal CONI oppure da Enti di promozione sportiva riconosciuti da apposito Decreto Ministeriale. Si ricorda che prima di accedere al regime della L. 398/91, occorre effettuare apposita opzione nelle forme previste (comportamento concludente iniziale mentre, se successivo, opzione da comunicare nel quadro VO della dichiarazione IVA e comunicazione alla SIAE competente per domicilio fiscale), l'opzione ha validità per un quinquennio.

Il regime ha disposto per le associazioni un regime forfettario di determinazione del reddito e dell'IVA oltre a rilevanti semplificazioni in termini di tenuta della contabilità. Le associazioni sono inquadrate nell'alveo degli enti non commerciali di cui all'art. 73, 1 comma, lettera c), TUIR. Le agevolazioni previste interessano:

1. la definizione di un limite annuo massimo di proventi commerciali;
2. la determinazione di un coefficiente per la determinazione forfettaria del reddito imponibile;
3. le semplificazioni in materia di adempimenti contabili e dichiarativi;
4. adempimenti in materia di Iva;

1. Il limite massimo dei proventi commerciali è pari ad euro 250.000 annui (per periodi diversi dai 12 mesi si ricorre al criterio proporzionale in base ai mesi di durata). Nel caso di superamento in corso d'anno, gli effetti cessano a partire dal mese successivo, per cui l'associazione da quel momento determinerà reddito e Iva nei modi e termini ordinari. Le tipologie di ricavi per il *plafond* dimensionale sono attinenti all'art. 85 TUIR ed alle sopravvenienze attive di cui all'art. 88 TUIR.

***NOTA BENE**: i proventi commerciali che partecipano al limite dei 250.000 euro, devono essere individuati in base al "principio di cassa".*

Dal periodo d'imposta 2017, la Legge Finanziaria per il 2017 (art. 1, comma 50) **ha innalzato il limite dei proventi ad € 400.000,00, modificando di conseguenza il disposto dell'art. 90 L. 289/2002.**

2. il coefficiente per la determinazione forfettaria del reddito è fissato al 3% dei proventi commerciali, a cui si aggiungono per intero altri proventi come le plusvalenze patrimoniali.

3. gli esoneri in materia contabile sono relativi all'obbligo di tenuta delle scritture contabili, di presentazione della dichiarazione Iva e della Comunicazione dati Iva, della certificazione dei corrispettivi in riferimento a ricevute e scontrini, diversamente vige l'obbligo della conservazione delle fatture attive e passive e della loro numerazione progressiva per anno solare, conservazione della documentazione comprovante incassi e pagamenti fino al periodo di decadenza per la notifica degli avvisi d'accertamento (art. 43, DPR 600/73), presentazione dei modelli Intrastat nei casi di specie.

4. in materia di Iva, le disposizioni agevolative per le associazioni senza scopo di lucro e pro-loco che hanno optato per la Legge n. 398/1991, sono richiamate all'interno dell'art. 9, 1 comma, del DPR n. 544/1999 (regolamento di attuazione dell'Imposta sugli Intrattenimenti), il quale a sua volta esplicita che ai proventi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali connesse agli scopi istituzionali si applica l'art. 74, 6 comma, DPR n. 633/1972.

Iva a debito: in base all'articolo 74, 6 comma, DPR 633/72, all'Iva da versare (a debito) derivante da proventi commerciali connessi all'attività istituzionale, si applicano le seguenti percentuali di detrazione forfettaria:

- 50%, per i proventi commerciali generici comprese le prestazioni pubblicitarie (in pratica, si versa il 50% dell'Iva a debito);

- 1/3 (33,33%), per le operazioni di cessione o concessione di diritti di ripresa televisiva o trasmissione radiofonica (in pratica, si versano i 2/3, ossia il 66,67%, dell'Iva a debito).

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n.277 del 28/11/2014 è stato approvato il D.Lgs. n. 175/2014, il quale all'art. 29 modifica la disciplina della detrazione forfetaria delle ***prestazioni di sponsorizzazione*** *disciplinata dall'art. 74, 6 comma DPR 633/72, applicando la* ***percentuale del 50%*** *in luogo del precedente 10%, a* ***far data dal 13/12/2014****.*

Inoltre, sempre in base all'articolo di cui sopra, le associazioni senza scopo di lucro e le pro-loco hanno l'obbligo di fatturare le operazioni attive sopra elencate.

Si ricorda che disposizioni speciali di applicazione dell'Iva (come agenzie di viaggio, regime del margine, ecc..) prevalgono sulla Legge n. 398/1991.

Il versamento dell'Iva con le detrazioni forfettarie di cui sopra, avviene sempre per trimestre e senza maggiorazione dell'1% a titolo di interessi. In sostanza, il I° trimestre si versa entro il 16 maggio, il II° trimestre entro il 16 agosto, il III° trimestre entro il 16 novembre, il IV° trimestre entro il 16 febbraio dell'esercizio successivo.

Proventi commerciali non connessi all'attività istituzionale

Limitatamente all'attività commerciale non connessa agli scopi istituzionali, per il versamento dell'Iva si segue la normale procedura di liquidazione e versamento dell'imposta (con calcolo della maggiorazione dell'1%), presentazione della Dichiarazione Iva e Comunicazione Dati Iva. Ad esempio, nel caso di **locazioni di spazi a terzi** che un'associazione sportiva in regime di Legge n. 398/1991 effettua nei confronti di un privato per le feste di compleanno, l'Iva sarà liquidata e versata con il metodo ordinario in quanto non connessa all'attività istituzionale. Diversamente, se la locazione di spazi a terzi fosse effettuata nei confronti di un'associazione culturale affiliata ad un ente riconosciuto, allora il provento ricadrebbe nella fattispecie della de-commercializzazione speciale ex art. 148, 3 comma, TUIR, per cui non sarebbe imponibile ai fini redditi ed Iva.

Iva a credito: l'Iva sulle fatture d'acquisto che l'Ente riceve risulta totalmente indetraibile. La *ratio* è data dal fatto che la Legge n. 398/1991, contemplando la forfetizzazione dell'Iva a debito, rende di fatto indetraibile l'Iva sugli acquisti.

Attenzione regime di inversione contabile per servizi di pulizia:

Dal 1/1/2015 la Legge di Stabilità 2015 ha modificato l'art. 17, 6 comma, DPR 633/72, nello specifico la nuova lettera a-ter) ha introdotto il reverse charge nel settore delle pulizie, per cui un Ente associativo che riceva una fattura d'acquisto per tali servizi dovrà operare con il meccanismo dell'inversione contabile integrando la fattura ricevuta dell'IVA non esposta dal proprio fornitore. Nello specifico, l'associazione dovrà versare l'IVA a debito all'Erario mentre la quota di IVA a credito risulterà totalmente indetraibile in quanto operante il regime della Legge n. 398/91. Sul versamento dell'IVA a debito maturano interessi dell'1% mentre l'operazione non finisce, a nostro avviso, in Dichiarazione IVA in quanto il regime normativo esonera gli Enti da tale adempimento, salvo che questi non gestiscano attività commerciali non connesse all'attività istituzionale. Dato che l'operazione soggetta ad inversione contabile non rappresenta un'attività commerciale non connessa, l'Ente non dovrebbe presentare la Dichiarazione IVA. Sul punto attendiamo eventuali chiarimenti da parte degli organi preposti.

Per l'operatività si rimanda al paragrafo successivo.

Prospetto riepilogativo Iva D.M. 11/02/1997

Il prospetto in questione è funzionale per gli Enti in regime della L. n. 398/1991, al fine di riportare i proventi commerciali registrati mese per mese insieme alla relativa aliquota Iva e detrazione forfettaria a seconda del tipo di provento, nonché la liquidazione del trimestre.

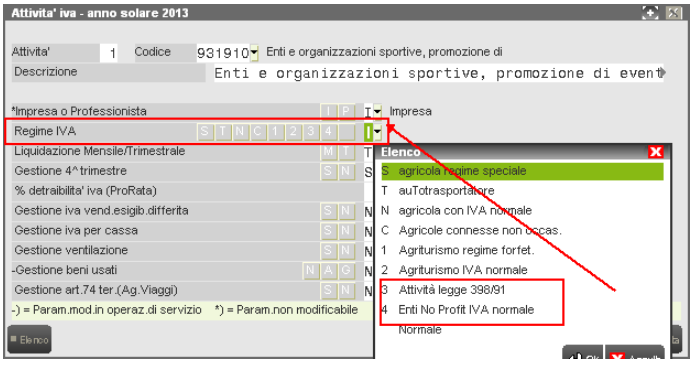
OPERATIVITÀ CON IL PROGRAMMA

1) Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività IVA

A partire dall'esercizio 2013, è attivo il campo "Regime IVA" all'interno del menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività Iva. Il campo gestisce il parametro 3 e 4, rispettivamente 3 per Attività ex L. n. 398/91 e 4 per attività Iva normale, non rientranti nella Legge n. 398/1991.

L'utente che si trova a gestire un'azienda di tipo C (società di capitali) o E (Enti non commerciali) dovrà aver cura di settare il parametro con una delle due opzione previste e confermare con OK (F10).

Qui di seguito vengono descritte le peculiarità legate al parametro 3 "Attività legge 398/91":



- calcolo e liquidazione dell'Iva a debito in base alle aliquote di forfetizzazione descritte in precedenza;

- possibilità di registrare il ciclo attivo e passivo attraverso l'apposito carattere di forfetizzazione * [asterisco];
- gestione del prospetto riepilogativo Iva, previsto dal DM 11/02/1997;
- esonero dalla compilazione della Dichiarazione Iva e della Comunicazione Dati Iva, per le operazioni commerciali connesse all'attività istituzionale;
- gestione 4^ trimestre da settare a S (= SI) nel menù Parametri attività Iva. Tale parametro consente al programma di eseguire la liquidazione del 4^ trimestre e di non calcolare gli interessi trimestrali pari all'1%;
- corretta gestione Iva, nel caso in cui l'Ente abbia attivato il parametro 3 nel campo Regime Iva e, limitatamente alle operazioni commerciali non connesse, debba calcolare l'imposta nei modi ordinari (vale a dire: calcolo della liquidazione Iva da Iva, stampa dei registri Iva ordinari, import delle operazioni nella Dichiarazione IVA e Comunicazione Dati IVA).

Il parametro settato a 4 "Enti No Profit IVA normale**",** implica la gestione ordinaria dell'imposta sotto l'aspetto contabile e fiscale ed è funzionale agli Enti che non si avvalgono delle agevolazioni fiscali della Legge n. 398/1991.

> ***ATTENZIONE**: è, altresì, presente la gestione degli Organi sociali nella fattispecie degli Associati degli Enti No Profit, per una disamina approfondita si rimanda al manuale Aziende – Appendice D (Dati aggiuntivi cooperative e dati aggiuntivi associazioni per aziende di tipo C ed E).*

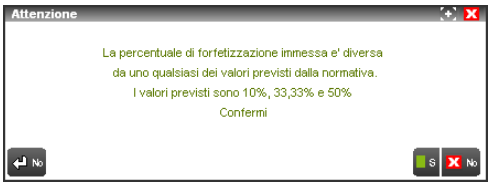
2) Contabilità – Anagrafica piano dei conti

L'utente, che ha settato a 3 il campo Regime IVA, dovrà richiamare un conto di ricavo presente all'interno del piano dei conti fornito da Passepartout (o suo personale) ed associare nel campo "Perc. Forfetizzaz. Iva" una delle tre percentuali di abbattimento forfetario previste dalla norma (10,00, 50,00, 33,33); in automatico il programma nel campo sottostante "Classificazione per registro legge 398/91" associa la percentuale ad una delle tipologie di ricavi commerciali sotto riportate:

P = **Proventi** (trattasi di ricavi ordinari e prevalenti, connessi all'attività istituzionale; la lettera P viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 50);
S = **Sponsorizzazioni** (trattasi di ricavi per sponsorizzazioni; la lettera S viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 10), *la percentuale del 10% è stata innalzata al 50% dal Decreto semplificazioni n. 175/2014, a far data dal 13/12/2014.*

U = **Pubblicità** (trattasi di ricavi pubblicitari per i quali la percentuale di forfetizzazione è il 50; la lettera U non viene proposta in automatico ma deve essere impostata manualmente dall'utente);
R = **Proventi Radio-TV** (trattasi di ricavi per cessioni di diritti radio televisivi; la lettera R viene proposta in automatico se la percentuale forfetizzata è posta pari al 33,33);
A = **Altri proventi** (trattasi di ricavi residuali per i quali la percentuale di forfetizzazione è il 50; la lettera A non viene proposta in automatico ma deve essere impostata manualmente dall'utente);

Si ricorda che sono ammesse percentuali diverse da quelle previste. Se impostata una percentuale diversa, al salvataggio (tasto F10), il programma avverte con il seguente messaggio:



Sono, altresì, presenti gli *help* di campo (tasto F1).

Riportiamo di seguito un esempio di quanto appena asserito, tenendo presente che per una maggiore comprensione è stato deciso di duplicare il conto "padre" 803.00001 Ricavi Prestazioni Servizi. Tuttavia, è possibile operare direttamente sui conti del PDC80 inserendo i nuovi parametri direttamente sui conti di ricavo forniti da Passepartout (gli automatismi, ovviamente, rileveranno solamente nelle aziende che gestiscono il regime Iva forfettario):

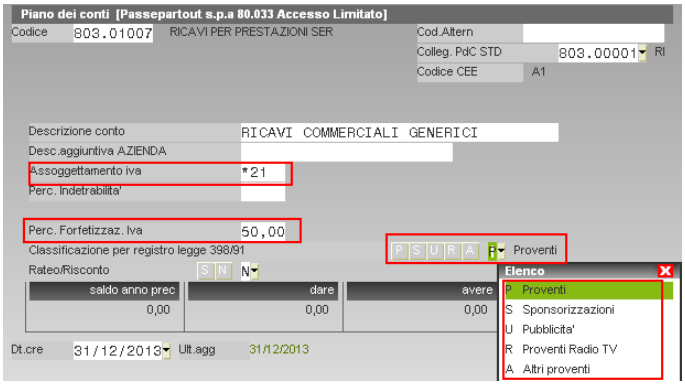
- creazione del conto Ricavi commerciali generici con forfetizzazione al 50, il programma associa in automatico la lettera P di Proventi. Dato che la percentuale di forfetizzazione al 50 riguarda i proventi generici (P), i proventi da pubblicità (U) ed Altri proventi (A), si rende necessario modificare la classificazione in "U" oppure "A", nel caso l'utente voglia definire una lettera diversa dalla P.

- creazione del conto Ricavi per sponsorizzazioni (duplicazione del conto "padre" 803.00001), nel quale la percentuale di forfetizzazione da inserire è 10, il programma associa in automatico nel campo successivo la S che identifica le sponsorizzazioni. Dal 13/12/2014, in seguito all'entrata in vigore del "Decreto semplificazioni", la percentuale da inserire sarà del 50.

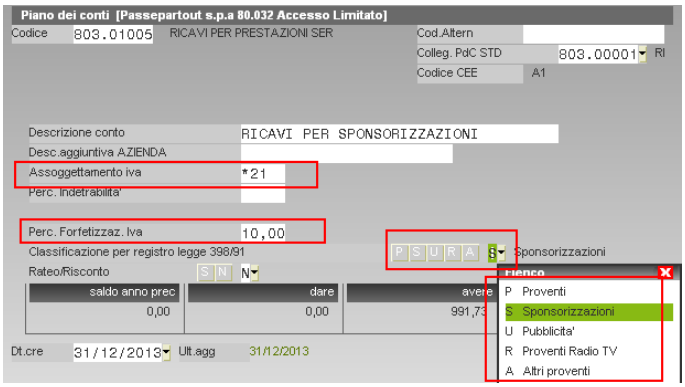
- creazione del conto Ricavi per diritti radio-tv (duplicazione del conto "padre" 803.00001), con forfetizzazione al 33,33, il programma associa in automatico la lettera R.

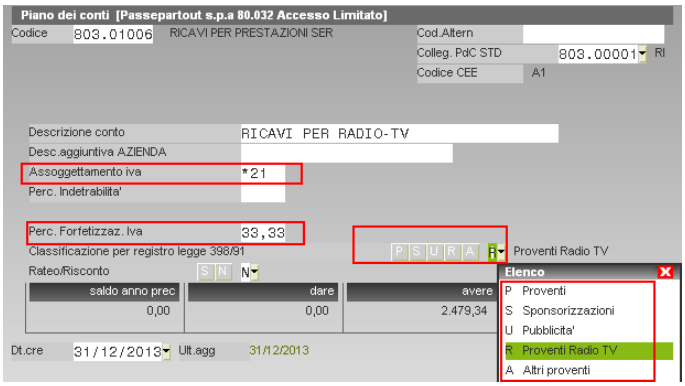
Inoltre, è possibile sfruttare l'automatismo già presente nel menù Anagrafica piano dei conti, ossia inserire MANUALMENTE nel campo "Assoggettamento iva", l'aliquota (ad esempio il 21) preceduta dal simbolo * [asterisco], ossia il carattere specifico di forfetizzazione previsto dal programma.

Nella videata sottostante : *22.



Per le sponsorizzazioni la percentuale è stata innalzata al 50% in luogo del 10% dal 13/12/2014.

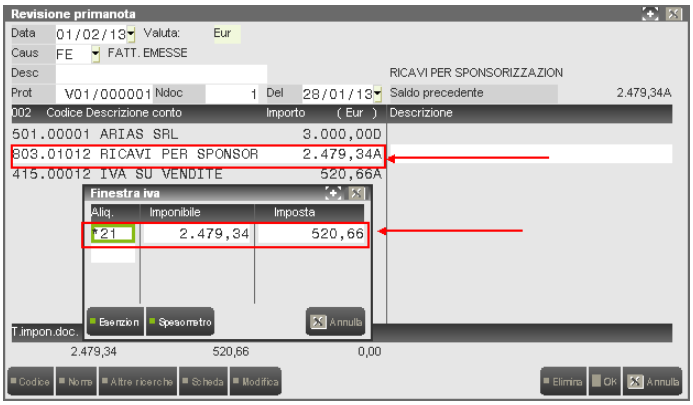


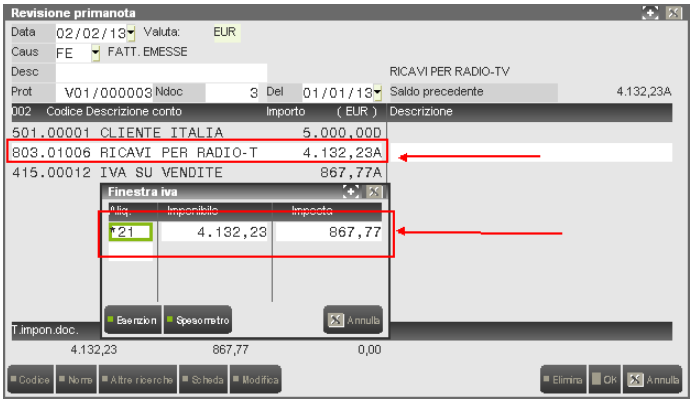


3) Contabilità – Immissione prima nota

Fatturazione attiva

Assoggettando il conto di ricavo ad una aliquota predeterminata (esempio: *22, *10 oppure *4), in fase di inserimento di una fattura di vendita (causale FE), all'apertura del castelletto Iva il programma richiama in automatico l'aliquota iva indicata sul conto.



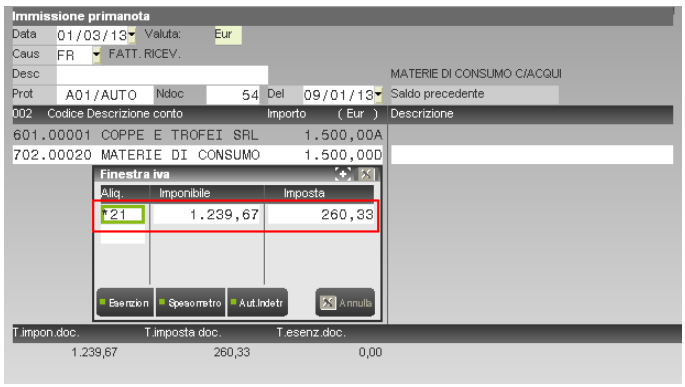


Nel caso l'utente si trovi a gestire per la medesima azienda che usufruisce della Legge n. 398/1991, proventi commerciali con Iva normale in quanto non connessi all'attività istituzionale, è sufficiente non inserire nel castelletto Iva il carattere * [asterisco]. L'operazione verrà liquidata nei modi ordinari (Iva da Iva), stampata nei registri Iva ordinari e verrà riportata nella Dichiarazione Iva e nella Comunicazione Dati Iva.

> ***NOTA BENE*** *: il regime "iva per cassa" introdotto dal D.L. n. 85/2012 all'art. 32-bis, non è attualmente gestito dal programma per gli Enti "No Profit" in costanza della Legge n. 398/1991.*

Fatturazione passiva

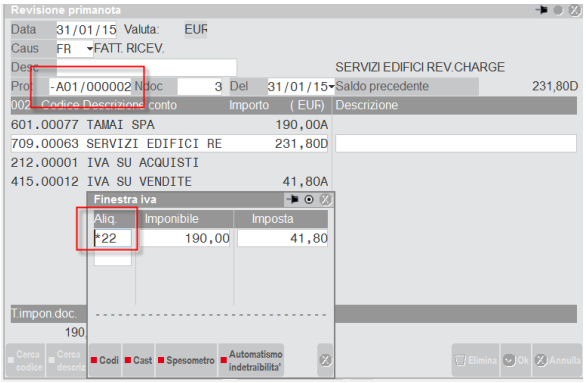
Le fatture d'acquisto (causale FR), ai fini dell'assoggettamento alla Legge n. 398/1991 devono essere contabilizzate con Iva totalmente indetraibile, a tal fine, in fase di apertura del castelletto Iva, occorre digitare il codice *22 anche per le fatture d'acquisto. La successiva videata evidenzia come contabilizzare una fattura d'acquisto in regime della Legge n. 398/1991:



Come si evince dalla videata, l'importo relativo all'Iva indetraibile, pari a 260,33 euro, viene "sommato" al costo per materie di consumo c/acquisti per un totale di 1.500 euro.

Inversione contabile per servizi di pulizia in vigore dal 1/1/2015:

La registrazione contabile nel caso di specie è la seguente:

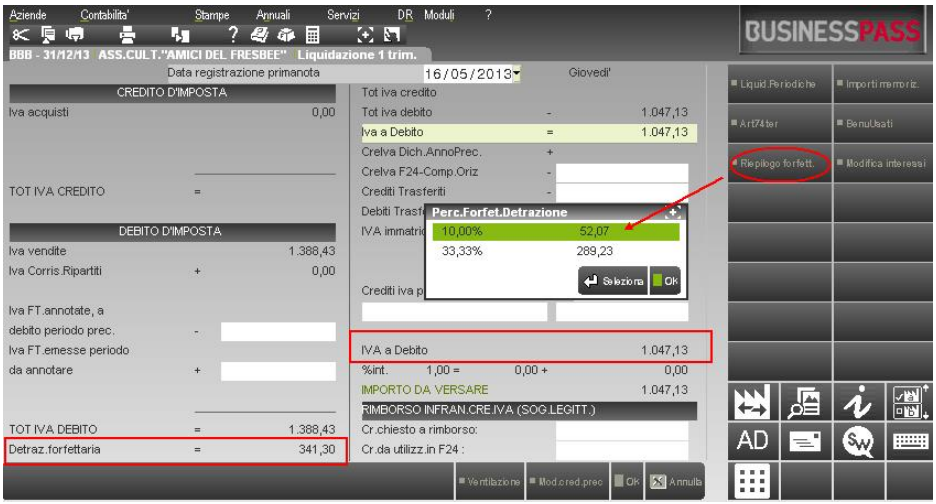


Il programma liquida l'IVA a debito considerando anche l'interesse dell'1% sul debito. L'operazione verrà riepilogata nel registro Iva vendite ed acquisti ma non nel Prospetto DM 11/2/1997 in quanto non rileva la contabilizzazione di un provento. L'Ente, inoltre, non presenta la Dichiarazione IVA in quanto il regime 398/91 esonera da tale adempimento.

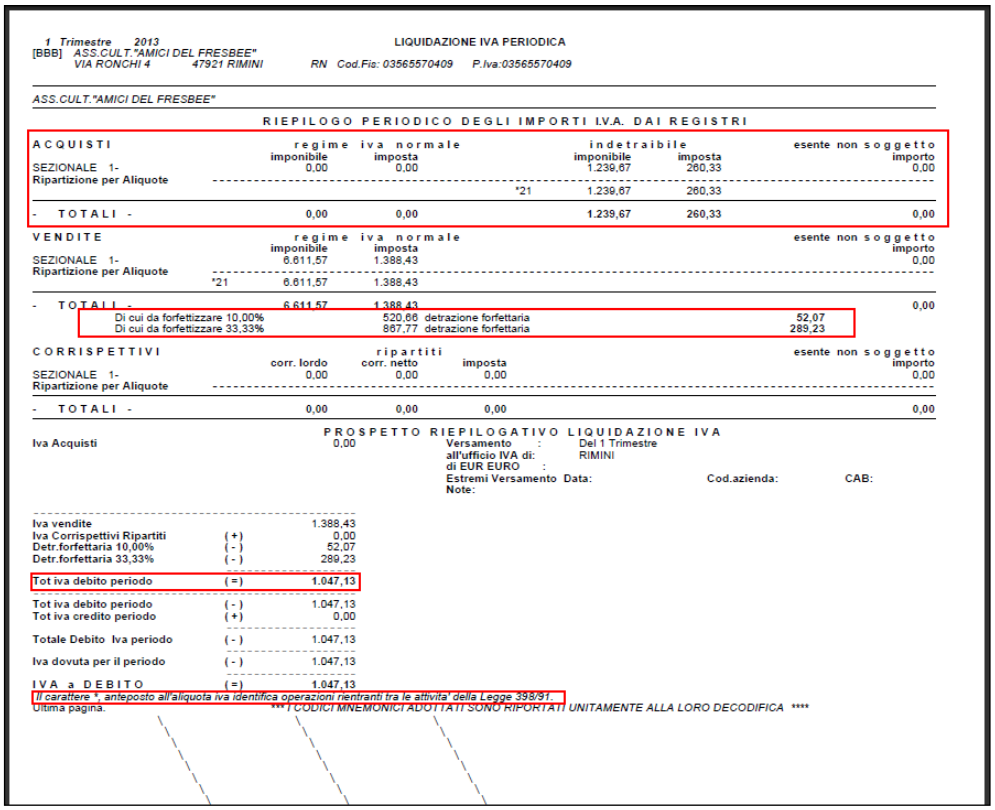
4) Stampe – Fiscali contabili - Liquidazione periodica IVA

Nei due esempi riportati sopra, è stata inserita una fattura di vendita (FE) per ricavi da sponsorizzazione pari a 2.479 euro con un Iva a debito pari a 520,66 euro ed una FE per proventi radio-tv per euro 4.132,23 con un Iva a debito pari a 867,77 euro. In fase di liquidazione dell'Iva del I ° Trimestre, il programma considera l'abbattimento forfettario del 10%, pari a 52,07 euro, sulla fattura di sponsorizzazione e l'abbattimento del 33,33% pari a 289,23 euro sulla fattura dei proventi radio-tv, per cui determina un'Iva a debito effettiva pari a 1.047,13 euro ed un totale detrazione forfettaria pari a 341,30 euro. La Fattura d'acquisto, avendo un'Iva totalmente indetraibile, viene riepilogata solamente nella stampa della liquidazione.

Inoltre, nel caso in cui per ogni trimestre ci fossero più aliquote da forfetizzare, il programma nella liquidazione Iva riporta il totale Iva a debito e la detrazione forfettaria mentre sulla pulsantiera è attivo un tasto funzione “Riepilogo forfett.” (Shift F8), attraverso il quale l’utente può evincere l’Iva detratta forfettariamente suddivisa per aliquota. Il tasto è attivo solamente quando, per ogni trimestre, vengono liquidate due o più aliquote diverse.



La stampa relativa alla liquidazione del Trimestre sarà la seguente:



1 Trimestre 2013 — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"
VIA RONCHI 4 47921 RIMINI RN Cod.Fis: 03565570409 P.Iva:03565570409

ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00
Ripartizione per Aliquote					
*21			1.239,67	260,33	
- TOTALI -	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00

VENDITE	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	6.611,57	1.388,43	0,00
Ripartizione per Aliquote			
*21	6.611,57	1.388,43	
- TOTALI -	6.611,57	1.388,43	0,00
Di cui da forfettizzare 10,00%		520,66 detrazione forfettaria	52,07
Di cui da forfettizzare 33,33%		867,77 detrazione forfettaria	289,23

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00

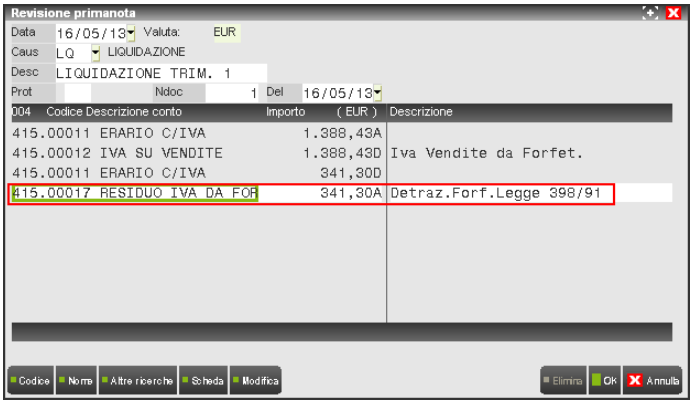
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00
Versamento : Del 1 Trimestre
all'ufficio IVA di: RIMINI
di EUR EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Iva vendite		1.388,43
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Detr.forfettaria 10,00%	(-)	52,07
Detr.forfettaria 33,33%	(-)	289,23
Tot iva debito periodo	(=)	1.047,13
Tot iva debito periodo	(-)	1.047,13
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	1.047,13
Iva dovuta per il periodo	(-)	1.047,13
IVA a DEBITO	(=)	1.047,13

Il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attivita' della Legge 398/91.
Ultima pagina. **** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Effettuando la registrazione contabile della liquidazione del I ° Trimestre (settare a S il campo "Reg. contabili"), in Contabilità - Revisione prima nota verrà elaborata la seguente scrittura:



Il residuo Iva da forfetizzare (nel PDC80, conto 415.00017) è un conto automatico che evidenzia l'Iva a debito detratta (per cui non da versare all'Erario). Il conto automatico è presente nel menù Aziende – Parametri di base – Conti automatici, attualmente è impostato come conto di debito di tipo P (patrimoniale), è comunque ammesso alternativamente l'utilizzo di un conto economico di tipo E.

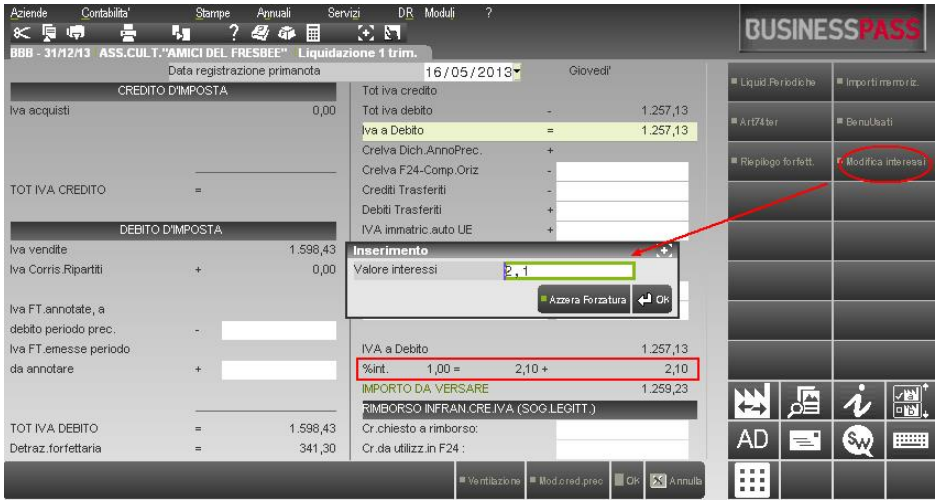


[P] Risultato d'esercizio	309.00001	[P] Ratei passivi	419.00001
[P] Iva su acquisti	212.00001	[P] Risconti attivi	230.00002
[P] Iva su vendite	415.00012	[P] Risconti passivi	419.00002
[P] Iva esigib.diff.Vend	415.00015	[EM] Rimanenze iniziali	701.00301
[P] Iva esigib.diff.Acqu	212.00041	[EMP] Merci c/vendite std	801.00011
[P] Iva Split Payment	415.00022	[EMP] Merci c/acquist std	702.00051
[P] Erario c/iva	415.00011	[P] Imballi c/rendere	417.00003
[P] Erario c/ritenute	415.00020	[EM] Imballi c/vendite	801.00021
[P] Erario c/rit.provvis	409.00101	[ES] Trasporti	715.00003
[EM] Corrispettivi	807.?????	[P] Bilancio di chiusura	010.00001
[EM] Corrispettivi std	807.00002	[P] Bilancio di apertura	010.00002
[EMP] Sospesi su corrisp	809.00021	[ESP] Prorata provvisorio	735.00009
[P] Cassa	010.00010	[ES] Interes.liquid.trim	740.00051
[E] Abbuoni/Arrot attivi	810.00005	[PE] Res.Iva da forfetiz	415.00017
[E] Abbuoni/Arrot passivi	737.00023	[EMS] Cto lav.'PS' impres	808.00010
[P] Costi manuten.cespiti	010.00020	[E] Arrot.su convers.val	810.00009
[P] Ratei attivi	230.00001	[E] Utile/perdit.su cambi	820.00071

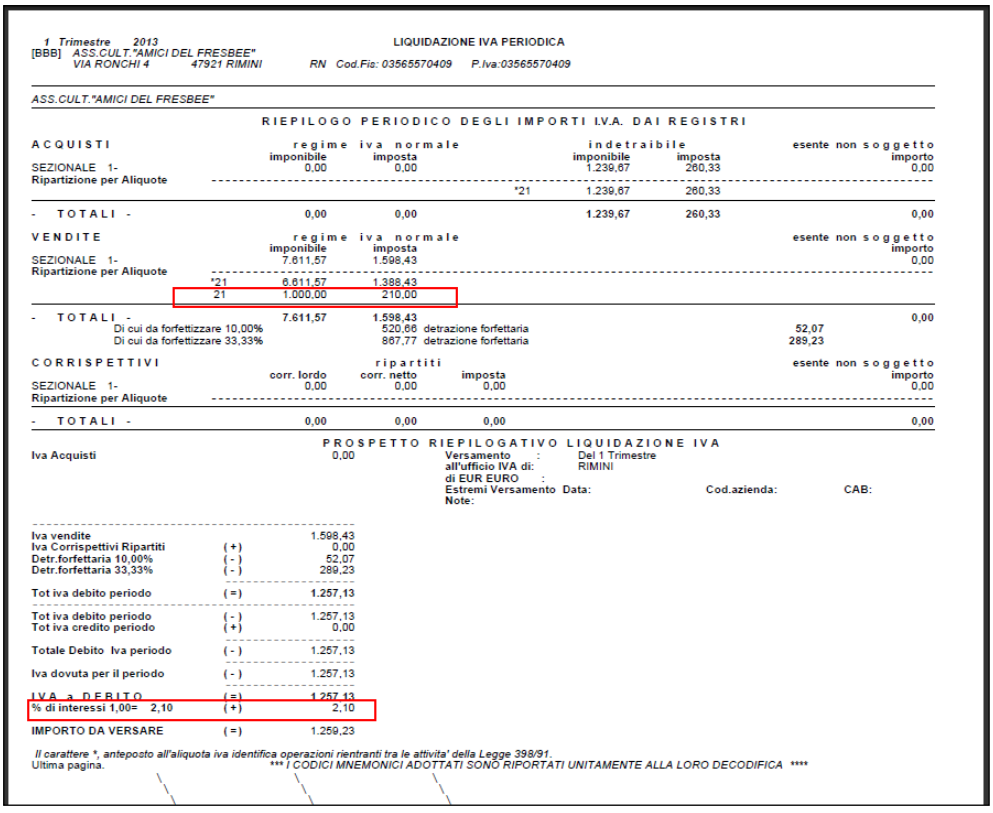
NOTA BENE *: per utenti con piano dei conti personale, occorre codificare un conto (a seconda delle esigenze, patrimoniale o economico) ed inserirlo nella tabella suddetta. Nella pratica contabile, il residuo IVA da forfetizzazione è parimenti considerato conto patrimoniale oppure provento economico. Fiscalmente, non è imponibile. Gli utenti che volessero impostare nei conti automatici un conto di ricavo non imponibile dovranno inserire tale conto all'interno del*

menù suddetto. Il conto automatico è sovra aziendale per cui una volta impostato sarà il medesimo per ogni azienda di raggruppamento.

Nel caso l'azienda sia settata a 3 nei Parametri attività Iva e contemporaneamente gestisca casi in cui debba liquidare l'Iva con criteri ordinari, come si diceva sopra, il programma gestisce correttamente la liquidazione trimestrale calcolando interessi dell'1% sull'Iva esigibile al netto dell'Iva detraibile. Nella videata sottostante gli interessi pari a 2,10 euro sono calcolati su una fattura di vendita con Iva ordinaria pari a 210 euro. È , inoltre, presente il tasto funzione "Modifica interessi" in cui l'utente potrà eventualmente modificare il calcolo degli interessi elaborato dal programma.



La stampa relativa alla liquidazione del Trimestre con Iva forfetizzata e Iva normale, sarà la seguente:



1 Trimestre 2013 — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"
VIA RONCHI 4 47921 RIMINI RN Cod.Fis: 03565570409 P.Iva:03565570409

ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00
Ripartizione per Aliquote					
*21			1.239,67	260,33	
- TOTALI -	0,00	0,00	1.239,67	260,33	0,00

VENDITE	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	7.611,57	1.598,43	0,00
Ripartizione per Aliquote			
*21	6.611,57	1.388,43	
21	1.000,00	210,00	
- TOTALI -	7.611,57	1.598,43	0,00
Di cui da forfettizzare 10,00%		520,66 detrazione forfettaria	52,07
Di cui da forfettizzare 33,33%		867,77 detrazione forfettaria	289,23

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00
Versamento : Del 1 Trimestre
all'ufficio IVA di: RIMINI
di EUR EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

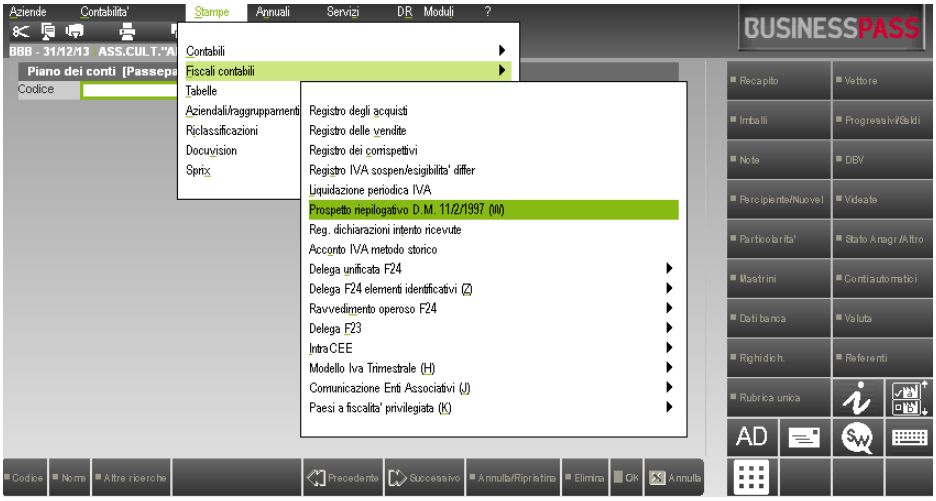
Iva vendite		1.598,43
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Detr.forfettaria 10,00%	(-)	52,07
Detr.forfettaria 33,33%	(-)	289,23
Tot iva debito periodo	(=)	1.257,13
Tot iva debito periodo	(-)	1.257,13
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	1.257,13
Iva dovuta per il periodo	(-)	1.257,13
IVA a DEBITO	(=)	1.257,13
% di interessi 1,00= 2,10	(+)	2,10
IMPORTO DA VERSARE	(=)	1.259,23

Il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attivita' della Legge 398/91.
Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

La stampa della liquidazione può essere lanciata anche dall'azienda STD.

5) Stampe – Fiscali contabili – Prospetto riepilogativo D.M. 11/2/1997

Il prospetto, statuito appositamente per i regimi Iva minori in costanza della Legge n. 398/1991, riepiloga tutti i proventi commerciali mese per mese, le aliquote e le detrazioni forfetarie applicate.

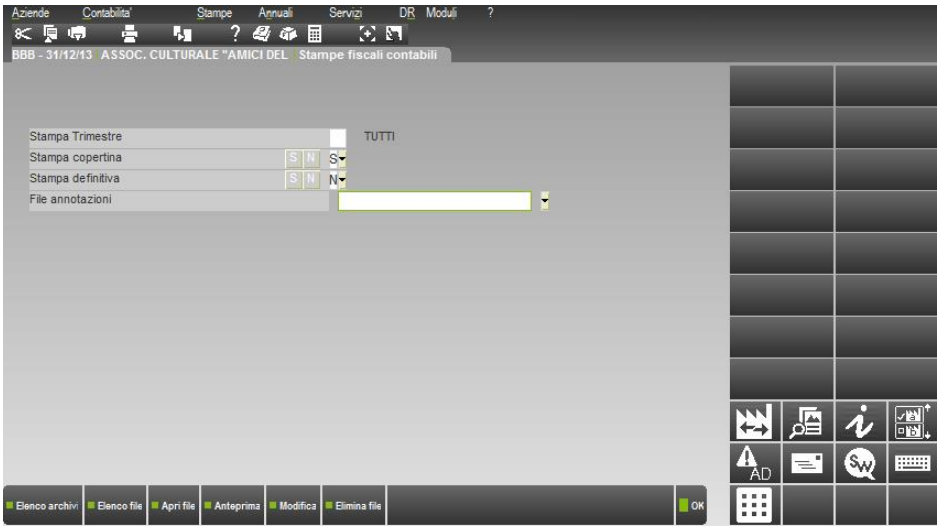


Il campo “Stampa trimestre” consente di selezionare il trimestre di riferimento da 1 a 4; se lasciato vuoto (= TUTTI), il programma stampa le liquidazioni Iva trimestrali in calce al prospetto.

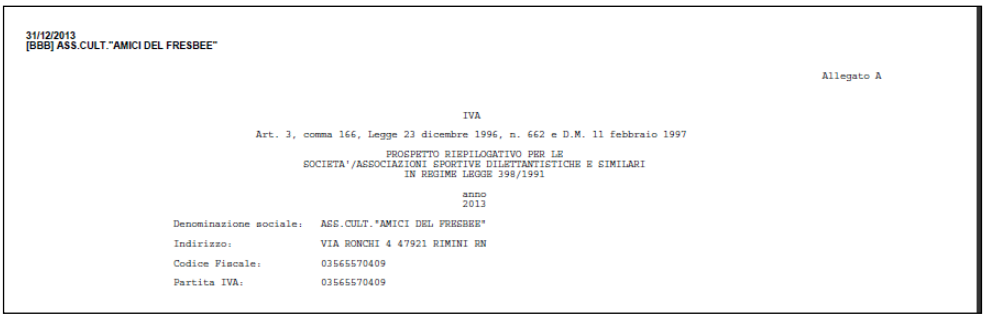
Il campo “Stampa copertina” consente di stampare anche la Copertina del Prospetto; nella Copertina sono riepilogati tutti i dati anagrafici dell’Associazione o Ente, unitamente alla Partita Iva ed ai riferimenti normativi.

Il campo “Stampa definitiva” settato a N, rilascia una stampa di prova diversamente, se settato a S, rilascia una stampa definitiva.

Il campo “File annotazioni” permette di inserire le operazioni che non vengono gestite dal programma ma che debbono essere riportate all’interno del registro, ad esempio le *plusvalenze patrimoniali in seguito alla vendita di cespiti.*



ATTENZIONE: per la stampa di questo prospetto si consiglia di utilizzare stampanti con orientamento ORIZZONTALE.



31/12/2013
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

Allegato A

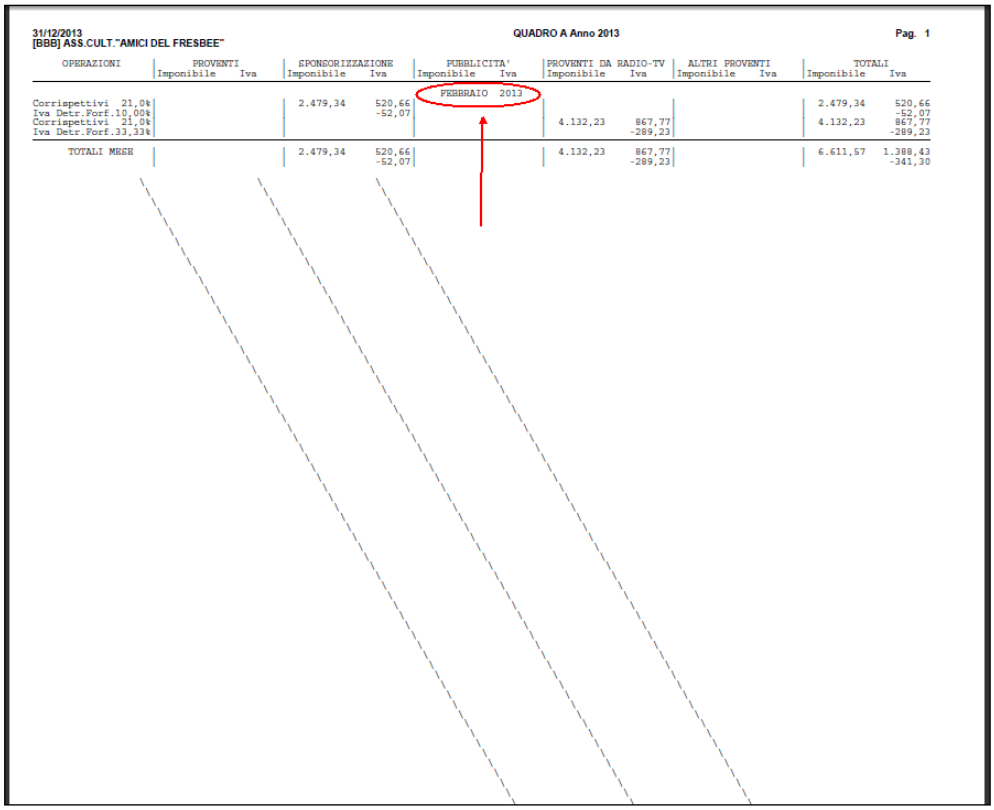
IVA

Art. 3, comma 166, Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e D.M. 11 febbraio 1997

PROSPETTO RIEPILOGATIVO PER LE
SOCIETA'/ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE E SIMILARI
IN REGIME LEGGE 398/1991

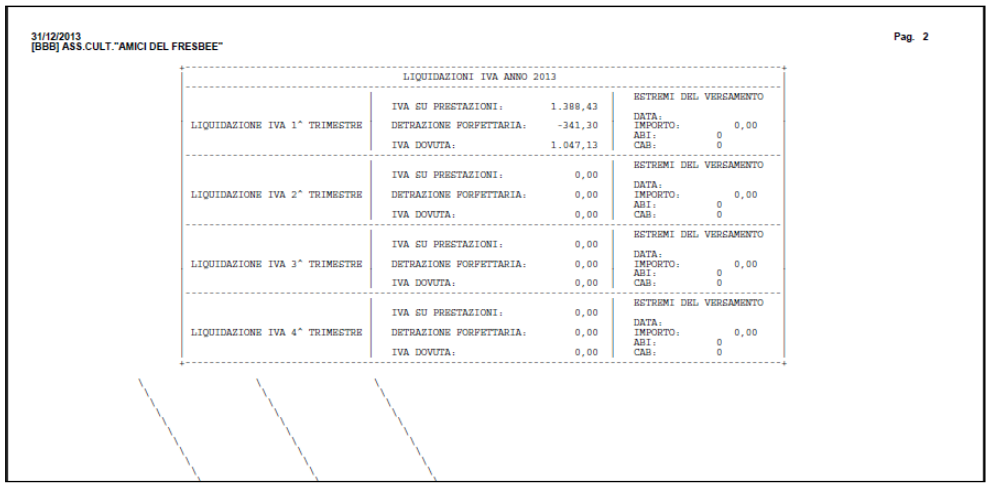
anno
2013

Denominazione sociale:	ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"
Indirizzo:	VIA RONCHI 4 47921 RIMINI RN
Codice Fiscale:	03565570409
Partita IVA:	03565570409



31/12/2013 QUADRO A Anno 2013 Pag. 1
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

OPERAZIONI	PROVENTI Imponibile	PROVENTI Iva	SPONSORIZZAZIONE Imponibile	SPONSORIZZAZIONE Iva	PUBBLICITA' Imponibile	PUBBLICITA' Iva	PROVENTI DA RADIO-TV Imponibile	PROVENTI DA RADIO-TV Iva	ALTRI PROVENTI Imponibile	ALTRI PROVENTI Iva	TOTALI Imponibile	TOTALI Iva
					FEBBRAIO 2013							
Corrispettivi 21,0%			2.479,34	520,66							2.479,34	520,66
Iva Detr.Forf.10,00%				-52,07								-52,07
Corrispettivi 21,0%							4.132,23	867,77			4.132,23	867,77
Iva Detr.Forf.33,33%								-289,23				-289,23
TOTALI MESE			2.479,34	520,66			4.132,23	867,77			6.611,57	1.388,43
				-52,07				-289,23				-341,30



31/12/2013 Pag. 2
[BBB] ASS.CULT."AMICI DEL FRESBEE"

LIQUIDAZIONI IVA ANNO 2013

LIQUIDAZIONE IVA 1^ TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	1.388,43	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE FORFETTARIA:	-341,30	DATA:
	IVA DOVUTA:	1.047,13	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAB: 0
LIQUIDAZIONE IVA 2^ TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE FORFETTARIA:	0,00	DATA:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAB: 0
LIQUIDAZIONE IVA 3^ TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE FORFETTARIA:	0,00	DATA:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAB: 0
LIQUIDAZIONE IVA 4^ TRIMESTRE	IVA SU PRESTAZIONI:	0,00	ESTREMI DEL VERSAMENTO
	DETRAZIONE FORFETTARIA:	0,00	DATA:
	IVA DOVUTA:	0,00	IMPORTO: 0,00
			ABI: 0
			CAB: 0

***NOTA BENE**: non è possibile lanciare la stampa del Prospetto del DM 11/2/1997 da azienda STD.*

Associazioni con solo attività istituzionale

Nel caso l'Associazione si trovi a gestire solo l'attività istituzionale, quindi solitamente non abbia la partita IVA ma solo il codice fiscale, non avrà operazioni imponibili ai fini IVA e redditi. Dal punto di vista operativo occorre:

- impostare nei Parametri contabili – Gestione fiscale, la lettera I = Solo attività istituzionale;
- nei Parametri contabili – Esonerato comunicazione annuale iva ed Esonerato dichiarazione Iva, sono settate a S in automatico con gestione fiscale a I;
- per le Fatture d'acquisto utilizzare il codice di esenzione F04 oppure contabilizzare utilizzando la causale GR mettendo a costo l'intero importo della fattura;
- le Associazioni in questione non presentano la Dichiarazione IVA mentre il modello Redditi ENC va presentato limitatamente all'IRAP, in quanto i soggetti Solo Istituzionali compilano la Sezione I dell'IRAP relativa ai compensi erogati ai dipendenti, collaboratori, lavoratori autonomi occasionali (righi da IE1 a IE3 del modello);
- nel caso siano presenti i collaboratori o dipendenti, vige l'obbligo di produrre la certificazione modello 770 Semplificato al fine di dichiarare i compensi erogati;

N.B. : il programma fornisce, la gestione in contabilità e nel 770 dei compensi non soggetti a ritenuta oppure soggetti a ritenuta a titolo d'acconto e a titolo di imposta.

- per evidenziare il rendiconto della gestione, è possibile lanciare la stampa del Bilancio fiscale dal menù Stampe – Contabili – Bilanci.

ESCLUSIONE DA SPLIT PAYMENT

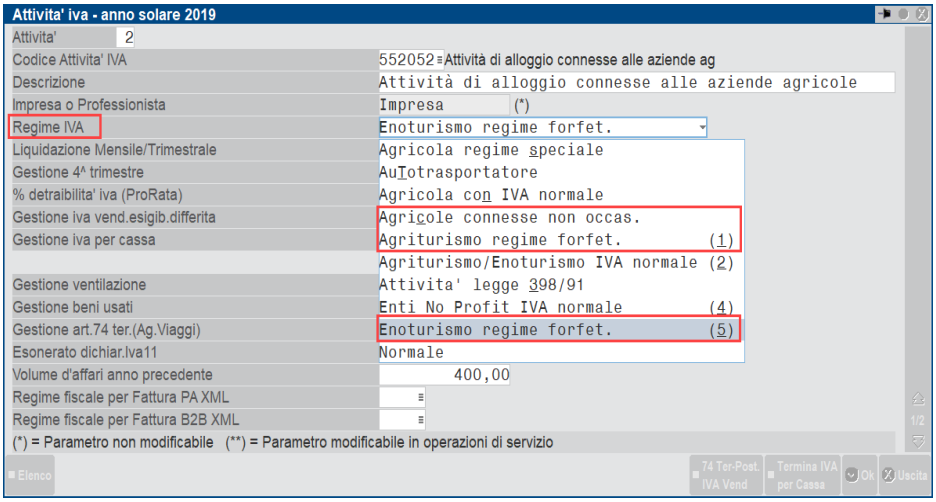
Nella Circolare 19.2.2015, n. 6/E l'Agenzia delle Entrate ha chiarito che lo *split payment* di cui all'art. 17-ter, DPR n. 633/72, "non è applicabile alle operazioni rese dal fornitore nell'ambito di regimi speciali che non prevedono l'evidenza dell'imposta in fattura e che ne dispongono l'assolvimento secondo regole proprie". La stessa Agenzia nella Circolare 13.4.2015, n. 15/E estende l'esclusione anche alle "operazioni rese da fornitori che applicano regimi speciali che, pur prevedendo l'addebito dell'imposta in fattura, sono caratterizzati da un particolare meccanismo forfetario di determinazione della detrazione spettante". Tra i soggetti interessati dall'esclusione sono ricomprese le associazioni che applicano il regime forfetario ex Legge n. 398/91.

ATTIVITÀ AGRICOLE CONNESSE

Riferimenti normativi:

- ART.34-bis DPR 633/72

Per le attività di cui all'articolo 2135 del Codice Civile., terzo comma, è previsto un sistema speciale di detrazione dell'IVA, stabilita nella misura del 50% dell'imposta relativa all'operazione effettuata, senza tener conto dell'IVA pagata sugli acquisti. Le registrazioni delle fatture di acquisto andranno effettuate con il castelletto (*22 - *10 ecc..), seguendo le modalità viste sopra per gli ENTI NO PROFIT. Anche il ciclo attivo (fatture emesse/corrispettivi), dovrà essere rilevato con appositi conti di ricavo, nella cui anagrafica occorre indicare nella cella "assoggettamento IVA" il castelletto (*22 - *10 ecc..) e nella cella "perc. Forfetizzaz. IVA" 50% (modalità vista sopra per gli ENTI NO PROFIT)
Il regime introdotto dall'articolo 34-bis DPR 633/72 si applica soltanto alle attività di fornitura di servizi svolte in connessione con l'esercizio dell'impresa agricola. È necessario, pertanto, che si tratti di prestazioni di servizio (mai di cessioni di beni) eseguite dai produttori agricoli a favore di altri soggetti che operano anch'essi nell'ambito di un'attività agricola e che utilizzano tale servizio nella loro attività agricola. In questi casi, con lo svolgimento contemporaneo di un'attività agricola, per la quale si applichi il regime speciale previsto dall'articolo 34 DPR 633/72, e di un'attività agricola connessa, in regime speciale 34-bis, è obbligatorio adottare la contabilità separata a norma dell'articolo 36. Nel caso in cui il contribuente, per entrambe le attività, decida di optare per l'applicazione dell'IVA nei modi "normali", tale obbligo non sussiste. Anche nel caso in cui le prestazioni per attività connesse fossero occasionali, l'obbligo di separare le attività non sussisterebbe. Occorrerebbe comunque rilevarle in maniera distinta, rispetto a quelle dell'attività agricola, operando con la stessa procedura vista sopra (rilevazione delle operazioni con castelletto *22 - *10 ecc… e percentuale di forfetizzazione 50% per le operazioni attive). Tra le attività agricole connesse, abbiamo anche gli Agriturismi e gli Enotursimi, per la cui gestione viene richiesto uno specifico codice.
Operativamente, nei parametri attività IVA, nella seconda attività, occorre indicare uno dei regimi sotto indicati:



Quando si effettua la liquidazione, all'imposta sulle operazioni attive, calcolata con le aliquote precedute dal segno *, viene operata la detrazione forfetaria al 50%

VENDITE		regime iva normale imponibile	imposta		esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		1.100,00	110,00		0,00
Ripartizione per Aliquote					
	*10	1.100,00	110,00		
- TOTALI -		**1.100,00**	**110,00**		**0,00**
Di cui da forfettizzare 50,00%			110,00	detrazione forfettaria	55,00

CORRISPETTIVI		ripartiti corr. lordo	corr. netto	imposta		esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		3.700,00	3.363,64	336,36		0,00
Ripartizione per Aliquote						
	*10	3.700,00				
- TOTALI -		**3.700,00**	**3.363,64**	**336,36**		**0,00**
Di cui da forfettizzare 50,00%				336,36	detrazione forfettaria	168,18

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti 0,00

Versamento :
all'ufficio IVA di:
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

In calce alla pagina, viene riportata la dicitura "*il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attività di Agriturismo*". Qualora nei parametri attività IVA fosse stato, invece, inserito il regime "C"– agricole connesse non occasionali oppure il regime "5" – Enoturismo, la descrizione in calce alla pagina sarebbe stata specifica per l'attività connessa non occasionale o per l'enoturismo.

Iva vendite		110,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	336,36
Detr.forfettaria 50,00%	(-)	223,18
Tot iva debito periodo	(=)	**223,18**
Tot iva debito periodo	(-)	223,18
Tot iva credito periodo	(+)	0,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	223,18
Iva dovuta per il periodo	(-)	223,18
IVA a DEBITO	(=)	**223,18**
% di interessi 1,00= 2,23	(+)	2,23
IMPORTO DA VERSARE	(=)	225,41

*Il carattere *, anteposto all'aliquota iva identifica operazioni rientranti tra le attivita' di Agriturismo.*

Ultima pagina. **** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA, SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT) E IVA PER CASSA

GESTIONE DELL'IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

L'iva ad esigibilità differita è gestita dal programma tramite l'utilizzo di causali specifiche per la registrazione delle fatture, dei relativi pagamenti e delle note di credito. Il programma permette di registrare fatture e note di credito con iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti.

Le condizioni necessarie perché questa gestione sia attiva sono le seguenti:

- Il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):" deve essere impostato ad "S" (solo per l'iva esigibilità differita Vendite).
- Si devono utilizzare le causali "**FS**" per la registrazione delle fatture, "**PS**" per il loro pagamento, "**NS**" per la registrazione delle note di credito che devono essere emesse SOLO a storno parziale o totale di FS non ancora pagate o pagate parzialmente (per la parte ancora da pagare).
- Devono essere dichiarati i conti automatici "Iva esigib. diff. Vend." ed "Iva esigib. diff. Acqu." e codificati nell'anagrafica del piano dei conti.
- L'anagrafica a cui si registra la FS (sia acquisti che vendite) deve avere il parametro "Privato"=N.

In pratica con le causali "FS", "NS" e "PS" si gestisce l'iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti; la distinzione viene effettuata mediante il campo che identifica il tipo di registro iva:

A = Iva ad esigibilità differita sugli ACQUISTI.
S-V = Iva ad esigibilità differita sulle VENDITE.

Con "S" viene gestito un registro iva specifico (iva esigibilità differita sulle vendite) con relativa numerazione, mentre con "V" è possibile utilizzare i sezionali delle normali fatture di vendita utilizzando le relative numerazioni.

A seconda che si immetta "A" "S" "V" il programma esegue i seguenti controlli sulla prima riga dell'operazione:

- con "A" vengono ammessi solo conti di tipo "F" (Fornitori)
- con "V" ed "S" vengono ammessi solo conti di tipo "C" (Clienti).

ATTENZIONE: I PS hanno un funzionamento analogo sia per gli acquisti che per le vendite e la modalità di inserimento è la seguente:

1) Indicare sul campo protocollo V=vendite, se si sta pagando una FS emessa oppure A=acquisti se si sta pagando una FS ricevute;
2) Inserire il conto CLIENTE o FORNITORE;
3) Inserire una contropartita Economica e compilare la finestra dell'IVA come per le fatture;
4) Confermare la finestra IVA. Una volta confermata, il programma non riporta alcun importo in corrispondenza di tale riga;
5) Richiamare la contropartita per il pagamento ad esempio CASSA o BANCA e confermare la riga.

A questo punto il programma effettua in automatico il giroconto tra il conto "Iva ad esigibilità differita" ed il conto "IVA reale".

L'operatività appena descritta produrrà una scrittura simile alla seguente:

```
CLIENTE/FORNITORE          120
CONTROPARTITA ECONOMICA
CASSA/BANCA                120
IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA   20
IVA VEND/IVA ACQ            20
```

Vediamo ora l'iva ad esigibilità differita sulle vendite e sugli acquisti.

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE

Per attivare tale gestione è obbligatorio impostare a "S" il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):". Se si opera in date antecedenti al 1998 questo parametro assume la seguente dicitura: "Gestione iva sospensione".

Per le fatture di vendita con iva ad esigibilità differita (CAUSALE "FS") viene data la possibilità (a partire dal 01.01.1998) di utilizzare lo stesso registro delle normali fatture di vendita (registro di tipo "V") oppure di utilizzare il registro "S" che è il sezionale dedicato all'iva ad esigibilità differita (nella stampa dei registri IVA esiste una funzione apposita per la stampa di questo sezionale).

Nel caso si utilizzi un sezionale di tipo "V" la numerazione segue quella delle altre fatture di vendita.

Si ricorda che l'iva è sempre stampata sui relativi sezionali del periodo (V o S), mentre è calcolata in liquidazione SOLO al momento del pagamento della fattura (CAUSALE "PS").

L'operatività per l'iva ad esigibilità differita è la seguente:

1) Causale "FS" consente di immettere le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (V o S), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita. Queste devono essere emesse SOLO a fronte di "FS" ancora da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui si debba emettere una nota di credito a fronte di una fattura (FS) completamente pagata, NON si dovrà utilizzare la causale "NS" ma bensì "NE".

3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle “FS” e di riportare l’iva nelle liquidazioni periodiche di competenza. Non sono ammessi “PS” a fronte di “NS” in quanto le “NS” si devono utilizzare solo a fronte di storni parziali o totali di “FS” ancora da pagare (in questo caso non è necessario riportare l’imposta nella liquidazione iva).

PARTICOLARITÀ DEI "PS" RELATIVI ALLE FATTURE DI VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per le operazioni di pagamento (PS) effettuate a fronte di fatture di VENDITA ad esigibilità differita (FS) è necessario riportare qui di seguito alcune precisazioni:

- Il programma permette di azzerare il numero di protocollo iva dei "PS" solo per i pagamenti di fatture emesse dal 01/01/1998 in avanti.
- I "PS" relativi a fatture emesse fino al 31/12/97 sono sempre da riportare sui registri iva e quindi devono obbligatoriamente essere registrati con un numero di protocollo.
- Per "PS" di fatture di vendita ad esigibilità differita emesse DOPO il 1997 è obbligatorio inserire la data della fattura in pagamento (necessaria per una corretta elaborazione della "Dichiarazione Iva Annuale") questo campo è attivabile con il tasto SHIFT+F4. Si ricorda comunque che il programma effettua il controllo ed eventualmente richiede l'immissione di tale data. Se il pagamento è a fronte di più fatture dello stesso anno è sufficiente inserire una data qualsiasi delle fatture pagate; per anni diversi il pagamento deve essere spezzato nei vari anni. L'inserimento di una sola data di riferimento alle fatture pagate è attivo solo se il parametro contabile "Gest. residuo iva esig. diff." è impostato a "N" (per tale gestione consultare il relativo paragrafo).
- Nel caso in cui venga effettuato un pagamento parziale è necessario effettuare il calcolo dell'incidenza dell'IVA nelle varie aliquote.
- I "PS" consentono di riportare in liquidazione l'iva relativa alle "FS" di cui è stato registrato il pagamento.
- NON sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto queste si devono emettere SOLO a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare.

ATTENZIONE: *se il pagamento è a fronte di fatture emesse sia nel 1998 che in anni precedenti si devono eseguire due scritture contabili, un "PS" per la parte 1998 ed uno per gli anni precedenti.*

ESEMPI:

FATTURE ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE CON RELATIVI PS

1) <u>Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "V"</u>

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                          Co/ric:
 Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              2.400,00D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD           2.000,00A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        400,00A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                          ¦|  20    2000,00  400,00 |
                                          ¦+------------------------+
                                          ¦
```

<u>Immissione del PS relativo alla fattura precedente.</u>

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED                   Progres. FS (EUR).:      2400,00D
Desc:                          Co/ric: ___
Prot: V /      N.doc:        Del:
    Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              2.400,00A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  2.400,00D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               400,00A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        400,00D¦     vendite
                                          ¦
```

Alla conferma di questa registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+----------------------------------------+
| Data fattura in pagamento: __________  |
+----------------------------------------+
```

2) <u>Immissione di una FS di vendita del 1997 con protocollo "S"</u>

```
Data: 01/09/97 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                          Co/ric:
 Prot: S1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/09/97
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              360.000D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD          300.000A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI      60.000A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                          ¦|  20    360000    60000 |
                                          ¦+------------------------+
                                          ¦
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA S.
Desc:                          Co/ric:
Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
006 Codice Descrizione conto Importo (EUR)¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2               360.000A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                   360.000D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               60.000A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        60.000D¦     vendite
                                          ¦
                                          ¦
```

3) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "S"

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                           Co/ric:
 Prot: S1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              1.200,00D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD           1.000,00A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        200,00A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                           ¦|  20   1000,00   200,00 |
                                           ¦+------------------------+
                                           ¦
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED                    Progres. FS (EUR).:      2400,00D
Desc:                          Co/ric: ___
Prot: V /      N.doc:        Del:
    Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              1.200,00A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  1.200,00D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               200,00A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        200,00D¦     vendite
                                          ¦
```

Anche in questo caso alla conferma della registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+-----------------------------------------+
| Data fattura in pagamento: ___________  |
+-----------------------------------------+
```

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI

Come già accennato all'inizio del paragrafo, per attivare questa gestione si deve inserire il conto automatico: "Iva Esig.diff.Acquisti".

Questo conto non è obbligatorio (esiste il relativo controllo in primanota) ed appare in tabella solo se si opera con una data di lavoro che inizi dallo 01.01.1998.

Si fa presente che la gestione dell'iva acquisti ad esigibilità differita è svincolata dal parametro contabile "Gest.iva vend.esig.diff." .

L'operatività é identica a quella utilizzata per l'esigibilità differita dell'iva vendite, in questo caso però l'unica tipologia di protocollo gestito è "A" (acquisti):

1) Causale "FS" consente di registrare le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (A), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".

2) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita ricevute. Queste devono essere ricevute solo a fronte di "FS" da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui lo storno faccia riferimento ad una fattura (FS) completamente pagata, non si dovrà ricevere una Nota di credito ad esigibilità differita e quindi registrare il documento con causale "NS", ma bensì con causale "NR".

3) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di rilevare l'importo dell'iva a debito che verrà poi riportato in liquidazione.

Per le causali FS, NS, e PS si deve inserire il carattere "A" nel campo "Protocollo" per indicare al programma che l'operazione interessa l'iva acquisti.

Per le "FS" e le "NS" è necessario specificare anche il numero del sezionale del registro iva acquisti su cui eseguire la stampa (la numerazione del protocollo è comune alle altre fatture e note di credito ricevute).

ESEMPI:

FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (FS con protocollo "A")

```
+-----------------------------------------
|Data: 27/07/02 Valuta: EUR
|Caus: FS   FATT.IVA DIF.
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/07/02
|004 Codice e descrizione conto  Importo DA|
|07.00001  IL GROSSISTA S.P.A       120,00A|+------------------------+
|42.00001  MERCI C/ACQUISTI         100,00D|| Alq.Imponibile Imposta |
|11.00005  IVA ACQ. ESIG.DIF.        20,00D||  20    100,00    20,00 |
|                                          |+------------------------+
```

PAGAMENTO DI FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (PS con protocollo "A")

```
Pagamento di una Fattura ricevuta ad esigibilita' differita
|Caus: PS   PAG.F.IVA ED
|Desc:                          Co/ric:
|Prot: A /      N.doc:        Del:
|006 Codice e descrizione conto  Importo DA|
|07.00001  IL GROSSISTA S.P.A       120,00D|
|01.00001  CASSA                    120,00A|+------------------------+
|42.00001  MERCI C/ACQUISTI                || Alq.Imponibile Imposta |
|11.00001  IVA ACQUISTI              20,00D||  20    100,00    20,00 |
|11.00005  IVA ACQ. ESIG.DIF.        20,00A|+------------------------+

                        +-------------------------------------------------------+
                        | Anno di registrazione fatt.in pagamento _____________ |
                        +-------------------------------------------------------+
```

A differenza delle fatture emesse, per le quali viene richiesta la "Data fattura in pagamento", per le fatture ricevute viene richiesto "l'Anno di registrazione fatt. in pagamento". Anche in questo caso si tratta di un dato "obbligatorio". Il campo è richiamabile con il tasto SH+F4.

NOTE D'ACCREDITO SU FATTURE AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

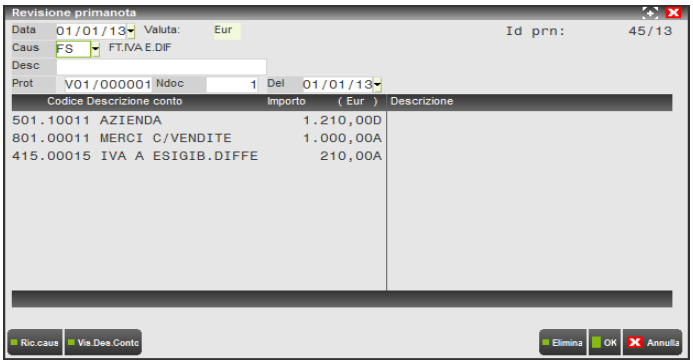
Per registrare note d'accredito ad esigibilità differita (sia acquisti "A" che vendite "V-S") è necessario utilizzare la causale contabile NS. Le note d'accredito ad esigibilità differita (causale "NS") si devono inserire solo a fronte di storni parziali o totali di fatture ad esigibilità differita (causale "FS") ancora da pagare. Se queste fatture sono già state pagate completamente (causale "PS") una eventuale nota di credito deve essere inserita con la causale "NE" (per i registri "V-S") e con la causale "NR" (per i registri "A"). Per tutte le tipologie di NS, siano esse di acquisto o di vendita (protocollo A, V, S), l'operatività per la registrazione della note d'accredito è la medesima (l'unica differenza è data dal tipo di protocollo utilizzato e di conseguenza dai segni contabili).

Le operazioni contabili da effettuare per l'inserimento di una nota d'accredito variano in base allo stato della FS e più precisamente se è pagata, non pagata, o pagata parzialmente.

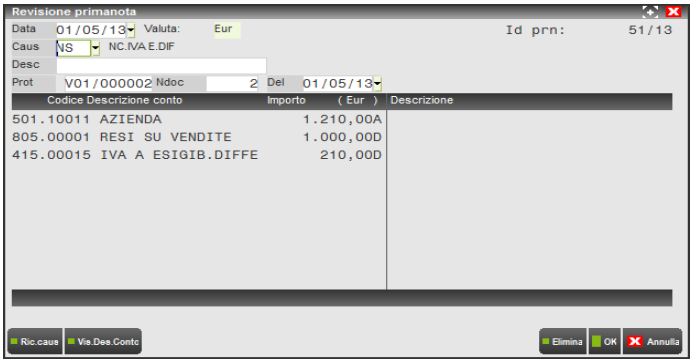
Analizziamo di seguito le varie casistiche:

1) Se tutta la fattura viene resa e non sono stati ancora effettuati pagamenti, si emette una Nota di accredito esigibilità differita per l'intero importo.

Fattura emessa (FS):



Registrazione del reso totale (NS):



Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenzario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenzario con gli estremi del documento NS, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

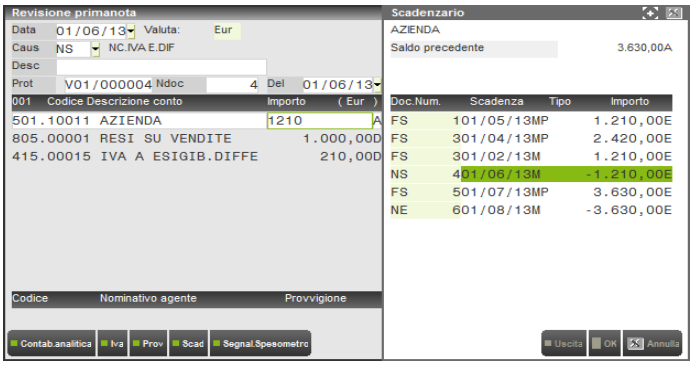
2) Se si registra il pagamento parziale di una FS, il modo di procedere è il seguente:
Fattura emessa (FS):



Registrazione del pagamento parziale (PS):

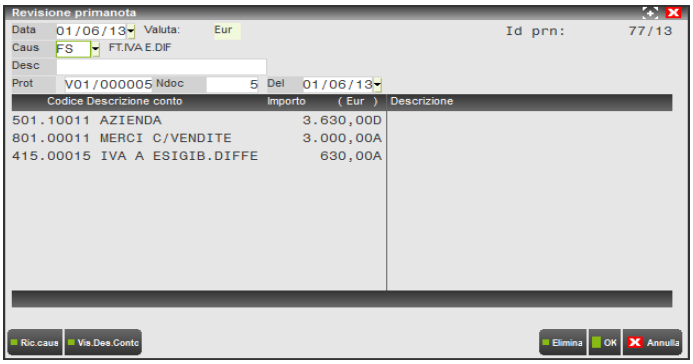


Registrazione della nota d'accredito per la parte rimanente della fattura originale (NS):

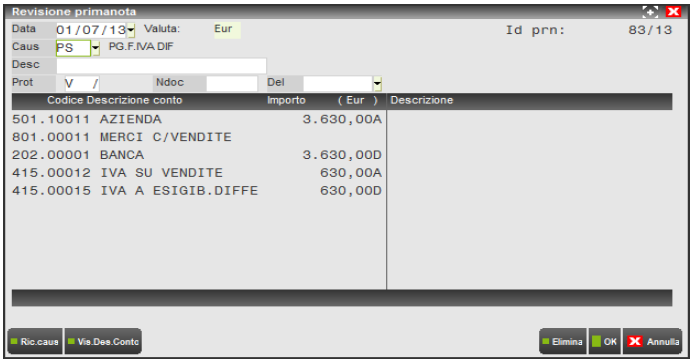


3) Registrazione di una nota d'accredito riguardante una FS totalmente pagata. In questo caso si tratta di una vera e propria nota d'accredito in quanto il pagamento "PS" trasferisce l'IVA vendite o acquisti differita in liquidazione. Per effettuare questa registrazione si utilizzerà la causale "NE" o "NR" a seconda che si tratti di una nota emessa o ricevuta:

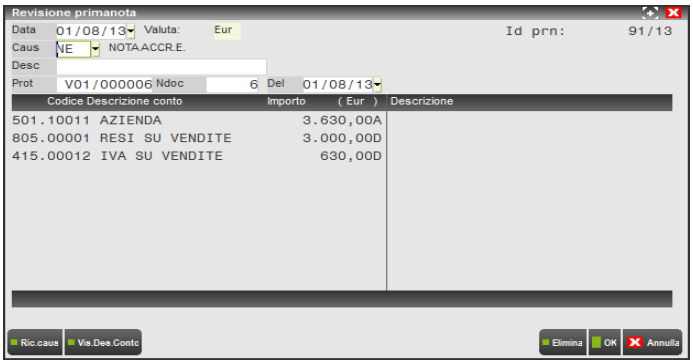
Fattura originariamente emessa (FS):



Pagamento dell'intera fattura con iva esigibilità differita (PS):



Registrazione della nota d'accredito con causale "NE":



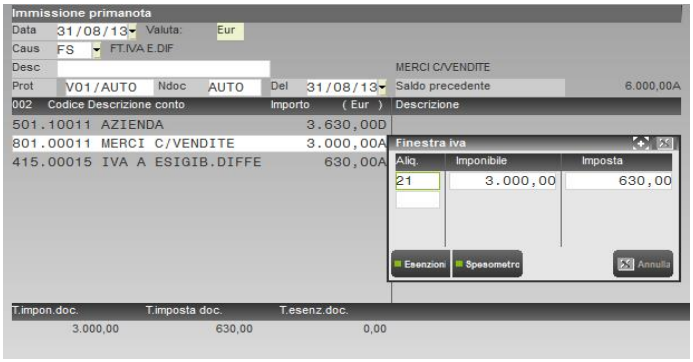
IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA CON GESTIONE DEL RESIDUO

Nel caso in cui il parametro contabile "Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)" sia stato impostato uguale a "S", è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta, suddivisi per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita e l'operatività differisce da quanto visto fino ad ora.

La modalità di inserimento delle registrazioni di tipo "FS" non cambia, mentre durante l'inserimento dei "PS" e delle "NS", e più precisamente dei dati nel castelletto iva, occorre inserire i riferimenti al documento che si paga o di cui si fa la "NS" (cliente/fornitore, numero documento e data).

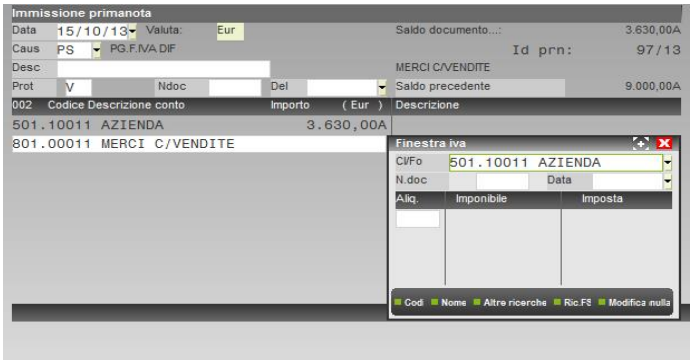
In ogni operazione "PS" ci sono tanti castelletti iva quante sono le fatture che si pagano (sia parzialmente che totalmente), quindi è possibile eseguire, con un'unica operazione, pagamenti di più "FS", emesse anche in anni diversi. Stessa logica anche per le "NS" a fronte di "FS" ancora da pagare.

Immissione di una FS di vendita



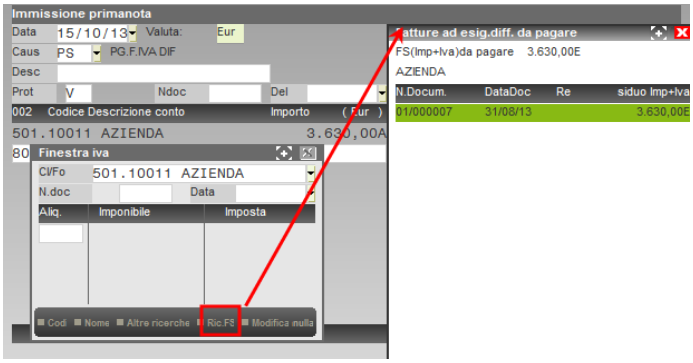
Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

Immediatamente dopo l'inserimento del conto economico, viene aperto il castelletto iva in cui viene richiesto l'inserimento del cliente/fornitore (nell'esempio il cliente, considerando che si sta registrando l'incasso di una fattura emessa), il numero documento (eventualmente anche il sezionale se si hanno più sezionali) e la data documento della "FS" che si sta incassando.



Sui campi "Cliente/Fornitore", "N.documento" e "Data" del castelletto iva, è disponibile il tasto funzione **F6** che richiama l'elenco delle "FS" del cliente/fornitore oggetto della registrazione, ancora da pagare.

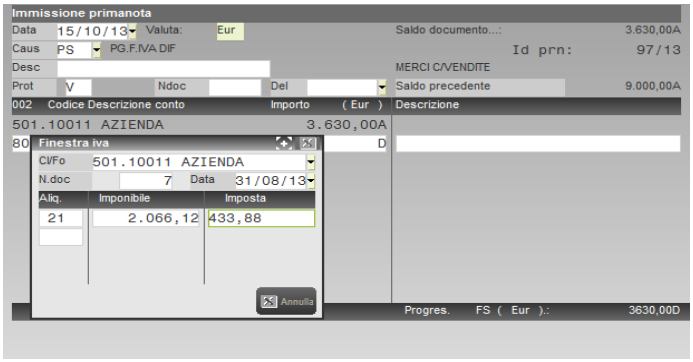
In tale finestra è possibile navigare con i tasti Freccia Su, Freccia Giu, Pag.Su e Pag.Giu. Con l'Invio si seleziona la "FS" che si intende pagare.



Una volta selezionata la FS da pagare si aprirà una ulteriore finestra in cui viene richiesto se si vuole pagare completamente la fattura selezionata. Rispondendo "S" e confermando la risposta con il tasto **F10** il cursore ritornerà sulla riga contabile compilando automaticamente il castelletto iva (per visualizzare il castelletto ci si deve posizionare sul codice conto della riga e premere il tasto **Invio)**, mentre rispondendo "N" e confermando la risposta con il tasto **F10** si aprirà una la seguente finestra dove indicare l'importo pagato.



Una volta immesso l'importo pagato e confermato con il tasto **F10,** il cursore ritornerà sulla riga contabile compilando automaticamente il castelletto iva. Il riporto dei dati iva nel castelletto viene fatto in modo proporzionale fra l'importo pagato ed il valore del campo "Tot.origine da Pag." (per visualizzare il castelletto ci si deve posizionare sul codice conto della riga e premere il tasto **Invio).**



Qualora fosse stato registrato un pagamento parziale, alla successiva registrazione di pagamento della medesima fattura, nel castelletto iva vengono proposti i valori residui, decurtando dal castelletto iva di origine gli importi già pagati.

In questo modo, cioè inserendo più volte il conto economico e quindi facendo aprire più volte la finestra del castelletto iva, è possibile eseguire con un'unica operazione, il pagamento di più "FS", anche pagamenti di "FS" emesse in anni diversi.

Anche durante la registrazione delle note di credito ad esigibilità differita ("NS"), vengono richiesti sul castelletto iva i riferimenti della "FS" a fronte della quale le "NS" vengono emesse per storno totale o parziale e come per i "PS" il castelletto iva viene totalizzato negli importi già pagati affinché al pagamento successivo venga proposto il residuo effettivamente da pagare. In pratica la "NS" viene trattata esattamente come il "PS".

OPERAZIONI DI VENDITA NEI CONFRONTI DI SOGGETTI CHE RIENTRANO NELLA SCISSIONE DEI PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT)

Per i documenti emessi (fatture e note di credito) dal 1° gennaio 2015 nei confronti di **Enti Pubblici** che rientrano nella scissione dei pagamenti, è necessario utilizzare per l'inserimento delle registrazioni contabili le causali FE o NE in quanto l'iva, determinata all'atto dell'emissione, è immediatamente esigibile. A differenza di quanto accade per le normali fatture di vendita, l'iva viene versata direttamente dall'ente stesso (che riceve la fattura) e non dal fornitore che la emette. Tale imposta, non essendo più a carico del fornitore, rideterminerà un diverso "totale a pagare", al netto dell'imposta stessa. Per le funzioni di magazzino si devono utilizzare le sigle documento FT/NC.

ATTENZIONE

Fino al 30/06/2017 le operazioni con RITENUTA (sia a titolo d'imposta che a titolo d'acconto) sono escluse dall'applicazione della scissione dei pagamenti. Per estensione, le aziende (o le attività iva) di tipo "P" (professionisti) sono dunque escluse dello "split payment". Per tale motivo la procedura imposta automaticamente a "N" la gestione del parametro attività iva "Gestione split payment". Quindi fino al 30/06/2017 le aziende "professioniste" continuano a lavorare come nelle versioni precedenti all'introduzione dello split payment.

ATTENZIONE

Inoltre, con la Circolare n. 1/E del 09/02/15 dell'Agenzia delle Entrate è stato chiarito che la maggior parte degli enti pubblici rientra nella "scissione dei pagamenti", ma non è l'intera totalità. In conseguenza di ciò ne deriva che è ancora possibile avvalersi della facoltà di emettere fatture con iva ad esigibilità differita (causali FS/NS da primanota oppure FS/NS o FD/ND da magazzino), ovviamente limitatamente ai soggetti che non rientrano nello split payment. Per i dettagli si rimanda alla consultazione della predetta circolare.

NOVITA' A PARTIRE DAL 1° LUGLIO 2017

Con la conversione in legge del "D.L. 50/2017" a partire dal 1° luglio 2017 la gestione dello Split Payment viene estesa:

- a soggetti diversi da Ente Pubblico:
  - le società controllate (ex art. 2359, comma 1, n. 1 e 2, c.c.), direttamente dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e dai Ministeri;
  - b. le società controllate (ex art. 2359, comma 1, n. 1, c.c.), direttamente dalle regioni, province, città metropolitane, comuni, unioni di comuni;
  - c. le società controllate direttamente o indirettamente (ex art. 2359, comma 1, n. 1, c.c.), dalle società di cui al punto 1) e 2);

- d. società quotate inserite nell'indice FTSE MIB della Borsa italiana. Il Mef con uno specifico decreto può individuare un Indice alternativo di riferimento per il mercato azionario;

- ai compensi per prestazioni di servizi assoggettati a ritenute sia a titolo di acconto che a titolo di imposta. Tale gestione si estende quindi ai documenti assoggettati a ritenuta emessi a Clienti rientranti nella disciplina dello Split Payment, sia di tipo "P" professionista che di tipo "I" impresa.

- **NOVITA' A PARTIRE DAL 14 LUGLIO 2018**

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del DL n.87 del 12 luglio 2018 (cosiddetto decreto "dignità"), sono entrate in vigore le disposizioni che **escludono dallo split payment le prestazioni di servizi soggette a ritenuta** (sia ritenute a titolo d'imposta che ritenute d'acconto).

A fronte di ciò, **a partire dal 14/07/2018 i professionisti** (art. 25 del DPR 600/73) **non devono più applicare la scissione dei pagamenti** (o split payment), relativamente ai documenti emessi ad enti pubblici o ad altri soggetti che ne prevedono l'applicazione.

Particolare attenzione si deve prestare per quanto riguarda le **note di variazione**:

- per le note di variazione in aumento (**note di addebito**), si ritiene che possa essere applicata sempre la nuova normativa, indipendentemente dal fatto che l'operazione originaria fosse soggetta o meno allo split, e dunque si ritiene che debbano sempre essere escluse dalla scissione dei pagamenti;

- per le per le note di variazione in diminuzione (**note di accredito**), si ritiene che l'applicazione o meno dello split payment debba essere valutata in relazione all'operazione originaria. Se, a partire dal 14 luglio, si emette una di nota di credito relativa ad un'operazione originariamente soggetta a split payment, allora anche la nota di credito deve essere assoggettata alla scissione dei pagamenti; in caso contrario, la nota di credito non deve prevedere alcuna scissione di pagamento tra imponibile ed Iva.

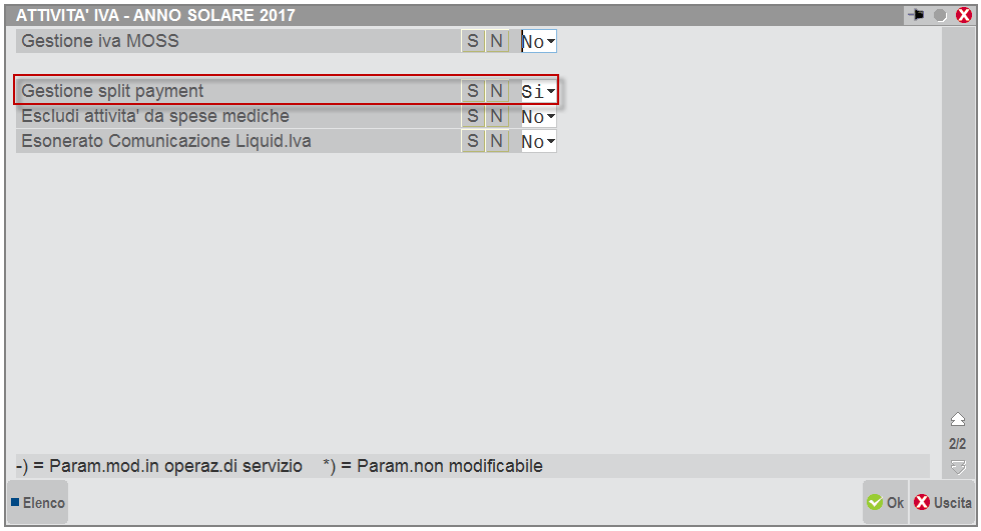
SINTESI OPERATIVA CON IL PROGRAMMA

1. Verificare l'impostazione del Parametro Attività Iva annuale "Gestione Split Payment".
2. Verificare che in Azienda – Parametri di base – Conti automatici sia stato compilato il conto IVA SPLIT PAYMENT (per il raggruppamento "80" è presente di tipo "I" impresa appartenenti al raggruppamento 80 o a questo abbinate, il conto automatico è il 415.00022 IVA SPLIT PAYMENT, mentre per le aziende di tipo "P" professionista, appartenenti al raggruppamento 81 o a questo abbinate il conto automatico è il 201.00005 IVA SPLIT PAYMENT").
3. Entrare nell'anagrafica dei clienti "Enti pubblici" ed escludere i soggetti che NON rientrano nello Split Payment.
4. Verificare in anagrafica clienti che i soggetti rientranti nelle categorie sopra indicate abbiano il campo "Altri soggetti Split Payment" impostato a "Sì".
5. In immissione primanota si deve operare normalmente come si è sempre lavorato prestando attenzione ad utilizzare causali FE ed NE per i clienti "Enti pubblici" che rientrano nello Split Payment e non più FS o NS (sono presenti controlli specifici che guidano l'utente). In immissione primanota è presente un controllo a partire dal 1° Luglio 2017, nelle registrazioni riguardanti gli "Altri soggetti Split Payment" applicherà la scissione dei pagamenti utilizzando il conto "Split Payment" definito nei conti automatici.
6. Nella Modulistica documenti allineare i formati di stampa con le variabili predisposte per lo Split payment (il formato XML della fattura elettronica PA è già allineato automaticamente), sia per i documenti di magazzino che per i documenti di parcellazione.
7. In Emissione revisione documenti/Parcellazione valgono gli stessi comportamenti/controlli indicati per la primanota.
8. In Liquidazione iva periodica operare normalmente come nelle versioni precedenti. È il programma che automaticamente tratta correttamente l'iva Split Payment dei soggetti Enti pubblici e degli "Altri soggetti split Payment" abilitati a partire dal 1° Luglio 2017.
9. Nella stampa dei Registri Iva Vendite operare normalmente come nelle versioni precedenti. Anche in questo caso è il programma che automaticamente tratta correttamente l'iva Split payment dei soggetti Enti pubblici e degli "Altri soggetti split payment" abilitati a partire dal 1° Luglio 2017.

Di seguito si descrivono nel dettaglio le varie funzionalità che consentono di gestire lo Split Payment.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI - PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

Nei parametri ATTIVITÀ IVA, nella pagina 2/2 è presente il parametro **Split Payment [Shift+F5]**, che consente di attivare o disabilitare tale gestione per l'azienda.



"GESTIONE SPLIT PAYMENT (S/N)" – Questo parametro è annuale solare e consente di attivare per l'azienda corrente la gestione della "scissione dei pagamenti" con tutti i relativi automatismi. Il parametro è attivabile a partire dall'anno solare 2015 e solo per le Imprese viene impostato automaticamente ad "S" se l'azienda viene creata a partire dall'anno 2015. Per le aziende di tipo "P" professionista deve essere impostato manualmente dall'utente. Se viene impostato a "N", la gestione dello split paymet viene disattivata e tutto il funzionamento descritto nei paragrafi seguenti non viene applicato.

AZIENDE – PARAMETRI DI BASE - CONTI AUTOMATICI

Nella tabella conti automatici è richiesto il conto automatico IVA SPLIT PAYMENT. Nel caso in cui sia stata abilitata la gestione e il conto automatico non sia stato compilato, i programmi di "immissione/revisione primanota – emissione/revisione documenti e parcellazione" lo evidenziano attraverso un messaggio bloccante.

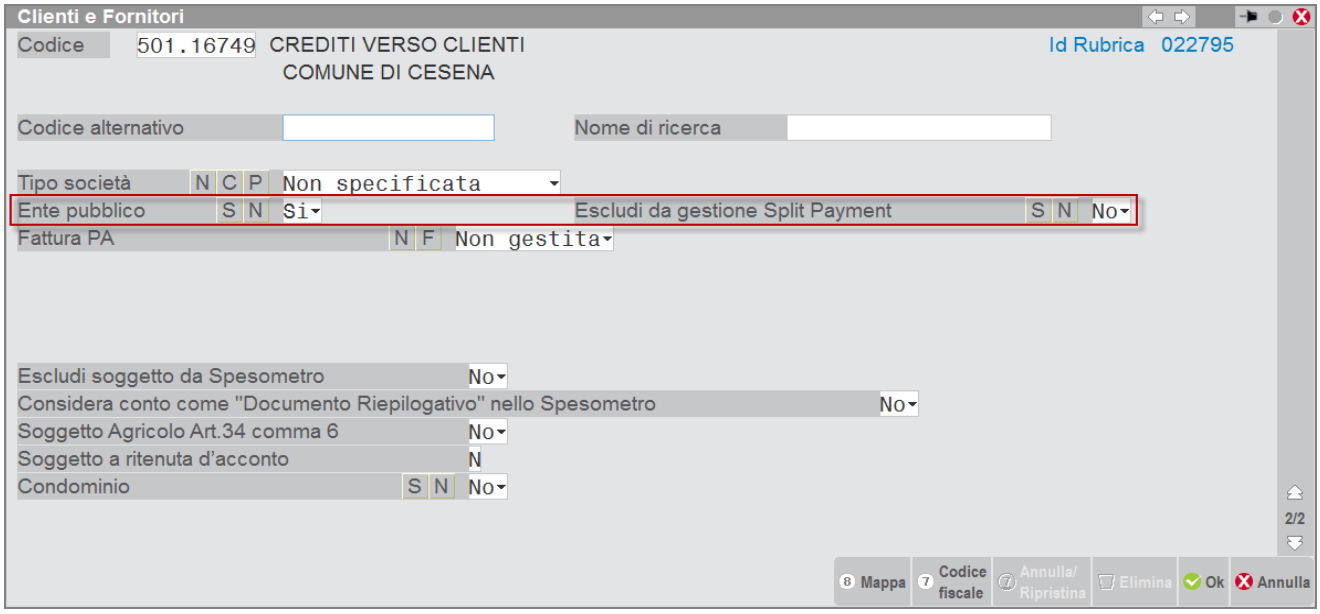
Per i raggruppamenti rilasciati e aggiornati automaticamente con la procedura i conti sono già presenti nel piano dei conti, per il raggruppamento "80", dedicato alle imprese, è presente il conto 415.00022 IVA SPLIT PAYMENT, mentre per le aziende di tipo "P" professionista, il raggruppamento è l'81 e anche per questo è presente il conto 201.00005 IVA SPLIT PAYMENT"



CONTABILITÀ RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

Nella seconda pagina dell'anagrafica dei CLIENTI, sono presenti i campi che consentono di determinare se il soggetto rientra nella scissione dei pagamenti.

Nel caso in cui si tratti di un "**Ente pubblico**" soggetto a scissione, è necessario impostare il relativo campo a "**Si**" e specificare poi in che modo deve essere trattato ai fini dello Split Payment.



ESCLUDI DA GESTIONE SPLIT PAYMENT – Questo campo consente di specificare se l'ente pubblico corrente rientra tra quelli per cui è prevista la scissione dei pagamenti o meno. Viene utilizzato per compilare i campi specifici dello split payment presenti sulle singole operazioni di primanota (FE/NE) e per attivare i giusti automatismi durante l'emissione dei documenti dalle funzioni di magazzino e/o parcellazione (per maggiori informazioni riguardo agli enti che rientrano nello split payment si rimanda Circolare n. 1/E del 09/02/15 dell'Agenzia delle Entrate). Vengono accettati i seguenti valori:

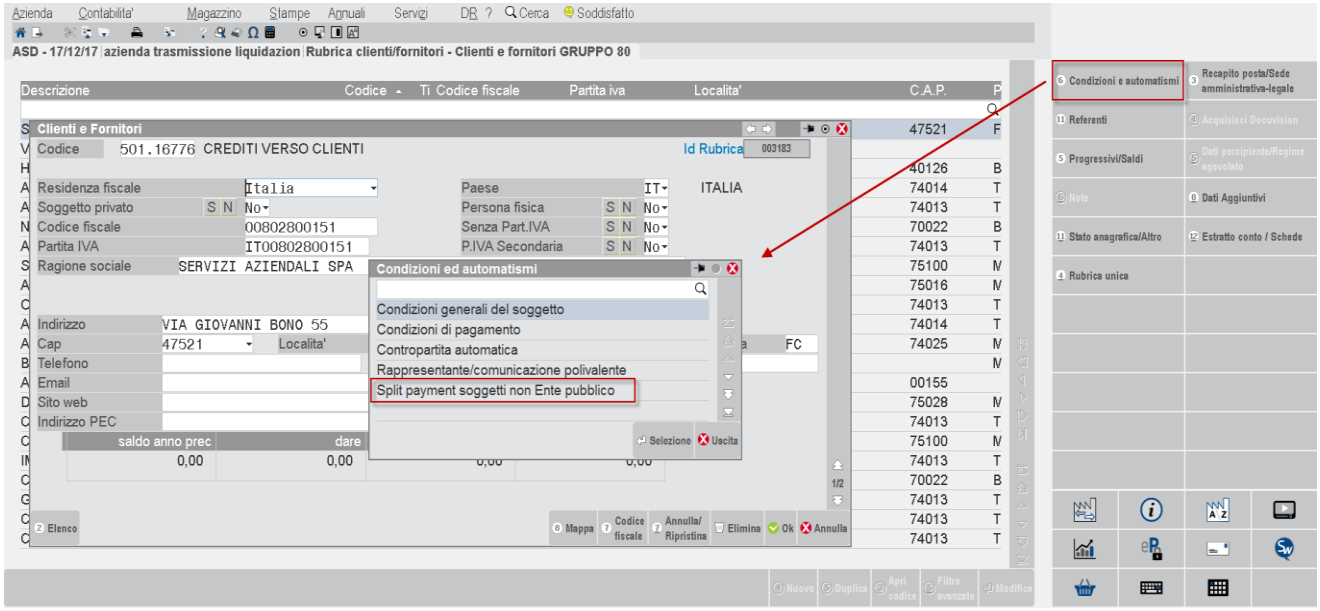
No (Valore predefinito). Il cliente ente pubblico NON È ESCLUSO dall'applicazione dello split payment e quindi rientra tra coloro per cui si deve applicare la scissione dei pagamenti.

Si Il cliente ente pubblico È ESCLUSO dall'applicazione dello split payment e quindi NON rientra tra coloro per cui si deve applicare la scissione dei pagamenti.

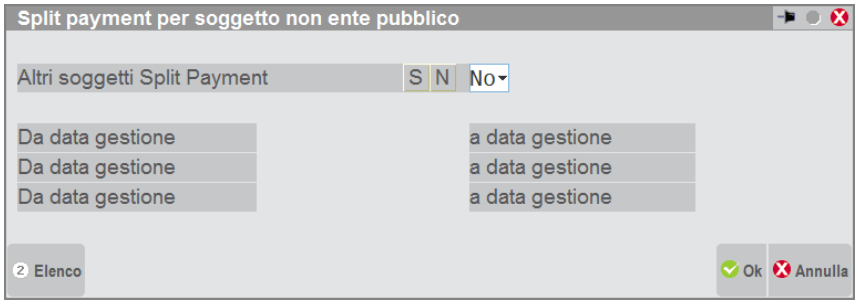
*__NOTA BENE__: è stata adottata la logica di marcare i soggetti da escludere dallo split payment piuttosto che quella inversa di attivare coloro che vi rientrano, **poiché la maggior parte degli enti pubblici ricade tra quelli per cui si deve applicare la scissione dei pagamenti.** In questo modo, tutti i clienti "Enti pubblici" già presenti negli archivi sono già predisposti per la nuova gestione e si deve operare solo sulla parte minoritaria al fine di escluderli.*

ATTIVAZIONE DELLO SPLIT PAYMET PER SOGGETTI DIVERSI DA ENTE PUBBLICO

In Rubrica Clienti\Fornitori attraverso il pulsante F6[Condizioni e automatismi] – "Split payment soggetti non Ente pubblico" è possibile specificare se il cliente rientra in tale casistica ed eventualmente per quale periodo.

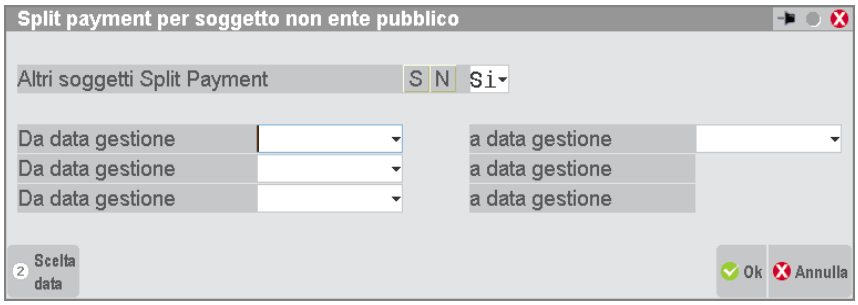


Dopo aver scelto l'opzione sopra evidenziata appare la seguente maschera.



All'interno di questa videata è possibile definire se questo soggetto è rientra nello Split Payment ed eventualmente per quale periodo. È possibile specificare fino a tre periodi distinti nei quali il programma applicherà la scissione dei pagamenti.

Impostando "Sì" il campo "Altri soggetti Split Payment" sarà possibile specificare fino a tre date di inizio e fine gestione. Il programma controlla che la prima data di inizio gestione impostata non sia minore al 1° Luglio 2017.



Il programma, nei vari punti in cui è possibile effettuare l'emissione dei documenti (Magazzino, Parcellazione ed Immissione primanota) verificherà se al documento dovrà essere applicata la scissione dei pagamenti.

In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione di questo campo, se il cliente è soggetto a scissione dei pagamenti" nei programmi di primanota/magazzino e parcellazione è possibile modificare "campi specifici" per poter gestire le eventuali eccezioni a livello di singolo documento (ad esempio il cliente rientra normalmente nello split payment, ma in una particolare circostanza deve essere trattato in maniera diversa).

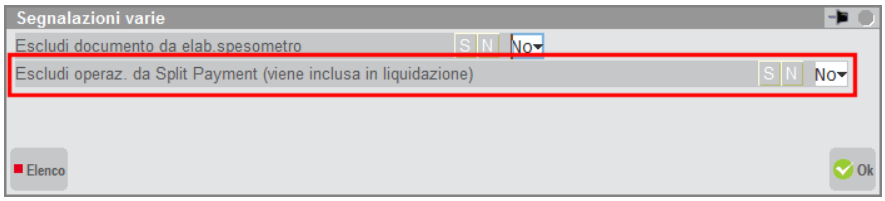
L'informazione che definisce il soggetto ai fini dell'applicabilità dello Split Payment è memorizzata nella sezione anagrafica della rubrica e quindi condivisibile in termini di "Rubrica unica Cli/For" e quindi in modalità sovra aziendale.

CONTABILITÀ – IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA

In relazione a quanto sopra esposto sono incluse nella gestione dello Split payment:

- le FE/NE emesse a partire dal 1° gennaio 2015 agli "Enti pubblici" che rientrano nella scissione dei pagamenti (ad esclusione di quelle movimentano il conto automatico "Erario c.to ritenute effettuate)
- le FE/NE emesse a partire dal 1° luglio 2017 agli "Enti pubblici" che rientrano nella scissione dei pagamenti emesse da aziende di tipo "I" impresa e da aziende di tipo "P" professionista
- le FE/NE emesse a partire dal 1° luglio 2017 nei confronti di quei clienti che hanno il campo "Altri soggetti Split Payment" simpostato ad "A".

Si ricorda che il campo vero e proprio che determina se viene applicato o meno lo split payment è memorizzato su ogni singola registrazione contabile nella finestra che si apre con il pulsante **Segnalazioni varie [Shift+F7]** quando il cursore è posizionato sull'importo/segno contabile delle righe del documento. La videata che appare è simile alla seguente:



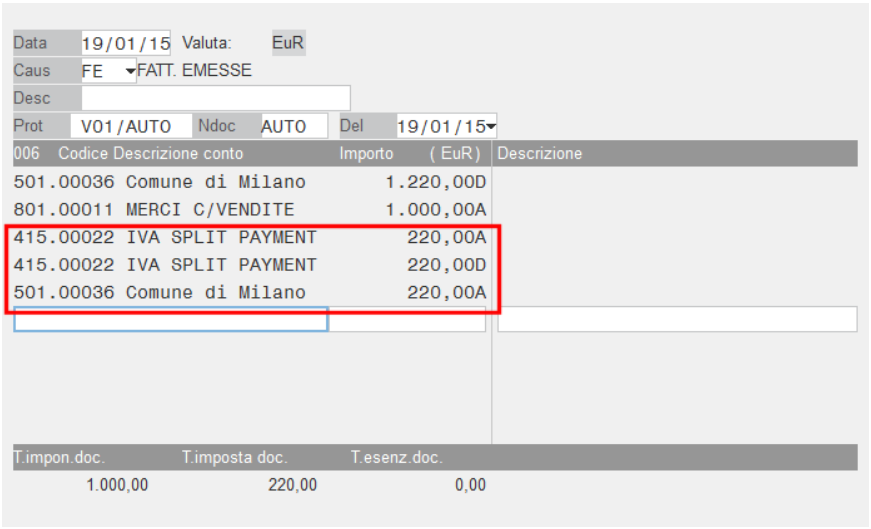
ESCLUDI OPERAZ. DA SPLIT PAYMENT (VIENE INCLUSA IN LIQUIDAZIONE) – Il campo è attivo per tutti i clienti che possono essere assoggettati a "Split payment" ed assume in automatico il valore definito nell'anagrafica (se il cliente in anagrafica è escluso da split payment anche l'operazione viene impostata come esclusa o viceversa), ma è comunque possibile modificarlo.

IMPORTANTE

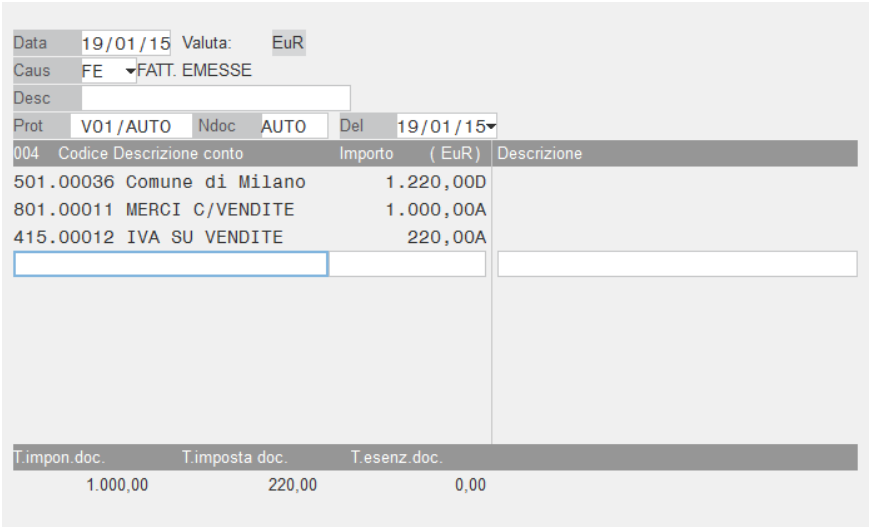
Normalmente, una volta che in anagrafica è stato impostato il valore corretto, questo campo non deve essere modificato e quindi non è indispensabile aprire la finestra "Segnalazioni varie". La possibilità di modificare il dato potrà essere utile qualora vengano forniti dagli organi preposti ulteriori chiarimenti che evidenzino casistiche particolari da gestire come eccezioni rispetto al normale trattamento dell'ente.

Quando si emette una FE o una NE ad un ente pubblico in base all'impostazione di questo campo viene generata automaticamente un'operazione contabile diversa.

Se l'**operazione contabile NON È ESCLUSA dallo Split payment**, al posto del conto automatico dell'iva vendite viene utilizzato il conto automatico IVA SPLIT PAYMENT; tale conto viene aperto e chiuso nella stessa registrazione (in automatico ha sempre saldo 0) e l'importo del cliente viene diminuito dell'ammontare dell'iva (che non gli verrà pagata dall'ente pubblico). È stata adottata questa operatività in modo da rilevare in maniera analitica tutti gli elementi del documento (sia il totale documento presente sulla prima riga dell'operazione che il relativo storno dell'iva). La registrazione che viene generata è simile alla seguente:



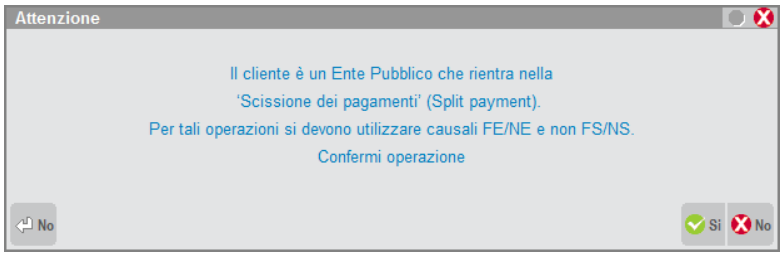
Se l'**operazione contabile è ESCLUSA dallo Split payment**, viene generata la registrazione contabile classica della fattura con il conto automatico dell'iva vendite. La registrazione che viene generata è simile alla seguente:



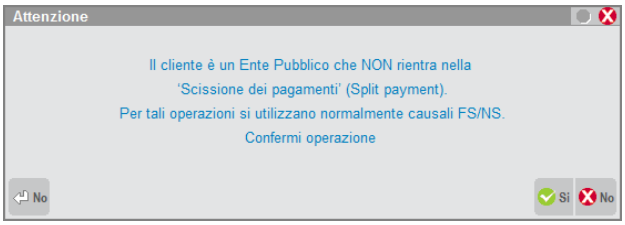
ATTENZIONE

L'automatismo che "esplode" automaticamente le righe è attivo SOLO in fase di "immissione primanota" e NON in fase di REVISIONE; inoltre una volta che è stato eseguito (indipendentemente dal fatto che siano state aggiunte le tre righe dello Split payment oppure la sola riga dell'iva vendite), anche se si riapre la finestra "Segnalazioni varie" e si modifica il valore del campo "Escludi operazione da Split payment (viene inclusa in liquidazione)" le righe della registrazione non vengono modificate. Per riottenere l'esecuzione dell'automatismo si deve variare il campo e si devono eliminare manualmente le righe precedentemente esplose (o la singola riga del conto iva vendite o le tre righe dello Split Payment). In questo modo la procedura le compila nuovamente in base all'ultima variazione apportata.

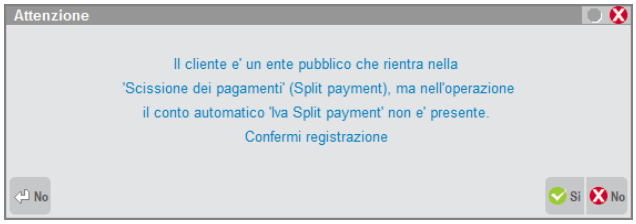
Sia in immissione che in revisione primanota sono stati poi aggiunti dei controlli che aiutano l'utente nella registrazione di una fattura o di una nota di credito ad un ente pubblico in base all'impostazione della propria anagrafica. In particolare se ad un cliente "Ente pubblico" che rientra nello Split payment viene emesso un documento FS o NS viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Se al contrario viene emesso un documento FE o NE ad un cliente "Ente pubblico" che è ESCLUSO dallo "Split payment" viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Inoltre nelle operazioni che NON SONO ESCLUSE dallo Split payment [campo "Escludi operazione da Split payment (viene inclusa in liquidazione) = No"] la procedura verifica che sia presente il conto automatico dello Split payment. In caso non esista viene visualizzato il seguente messaggio;



Anche per gli "altri soggetti Split Payment", solo a partire dal 1° luglio 2017, nel caso in cui il campo "Escludi operazione da Split payment (viene inclusa in liquidazione) = No", la procedura verifica che sia presente il conto automatico dello Split payment, nel caso in cui non esista viene visualizzato il seguente messaggio;



I controlli sopra evidenziati sono presenti anche in fase di revisione primanota, al fine di poter estendere il controllo anche nel caso in cui in fase di immissione non fosse stato abilitato il relativo parametro all'interno dell'anagrafica cliente oppure non fosse stato codificato il relativo conto automatico. Sarà compito dell'utente decidere se confermare la registrazione nello stato in cui si trova oppure modificarla manualmente e compilarla in maniera similare all'esempio riportato nelle pagine precedenti. **Si fa notare che la non modifica dell'operazione non comporta controindicazioni se non quella di dover confermare il messaggio ogni volta che si ritorna in revisione della stessa**.

OPERATIVITA' A PARTIRE DAL 14 LUGLIO 2018

MAGAZZINO E PARCELLAZIONE STUDIO

Nelle aziende di tipo PROFESSIONISTA tutte le fatture (parcelle) e/o note di credito emesse a soggetti che per loro natura rientrerebbero nell'applicazione dello split payment (Enti pubblici e "Altri soggetti split payment"), che hanno una ritenuta d'acconto ed una data documento superiore al 13/07/2018, il programma, automaticamente, non applica più la scissione dei pagamenti tra

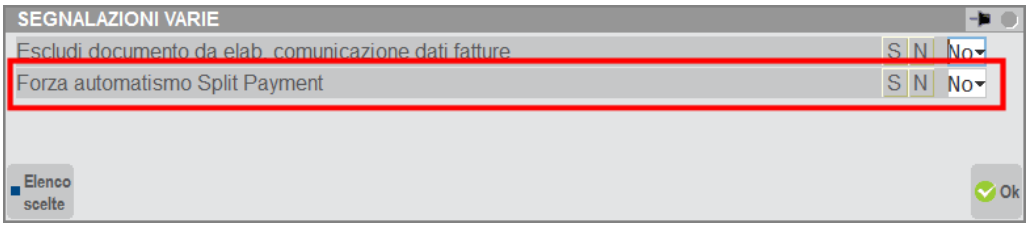
Imponibile ed IVA. Tale comportamento è attivo per entrambi i menù che consentono l'emissione dei documenti: "*Contabilità – Parcellazione Studio – Gestione notule/parcelle/note di credito*" e "*Parcella – Emissione/revisione documenti*".

Se dalle predette funzioni si emettono a soggetti che rientrano nell'applicazione dello split payment, fatture e/o note di credito senza ritenuta d'acconto (ad esempio l'addebito di spese anticipate "non documentate" non sono soggette a ritenuta d'acconto ma prevedono l'applicazione dell'Iva), in questo caso il programma automaticamente applica lo split paymet in quanto non è presente la ritenuta (requisito obbligatorio per la non attuazione della scissione).

Si fa notare che nel caso sia attiva la gestione della "Parcellazione studio" la voce di menù "Parcella Emissione/revisione documenti" si modifica in "*Magazzino – Emissione/revisione documenti*"; in ogni caso, gli automatismi sopra descritti restano invariati.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Se per un PROFESSIONISTA si registrano manualmente fatture e/o note di credito emesse ad Enti pubblici o ad "Altri soggetti split payment" direttamente dalla funzione di "Immissione primanota", in questo caso, poiché il conto automatico relativo alle ritenute subite viene inserito manualmente dall'utente, alla fine della registrazione, il programma, in quel momento, deve aver già attuato il giusto automatismo al relativo all'Iva (in pratica deve già aver già scelto ed inserito il conto automatico "Iva vendite" piuttosto che il giroconto dell'Iva split payment); per tale motivo, ***tutte le fatture e/o note di credito emesse a partire dal 14/07/2018 (data documento) ai soggetti che rientrano nella scissione dei pagamenti, vengono normalmente escluse dall'applicazione dello split payment*** (viene sempre sommata anche l'iva vendite in quanto si ritiene che sia la casistica ordinaria a partire da quella data). In caso si debba applicare lo split payment perché non è presente la ritenuta, è presente un parametro dedicato:



È possibile abilitare il parametro "**FORZA AUTOMATISMO SPLIT PAYMENT**" quando si è posizionati sulla prima riga dell'operazione contabile, dopo aver premuto il pulsante ShF7[Segnalazioni Varie]". Forzando l'automatismo, la registrazione viene completata con il giroconto dell'Iva split payment e la diminuzione del totale da pagare del cliente. A questo punto, manualmente è sufficiente integrare la registrazione con l'ulteriore giroconto della ritenuta d'acconto subita. Le righe della registrazione sono simili alle seguenti:

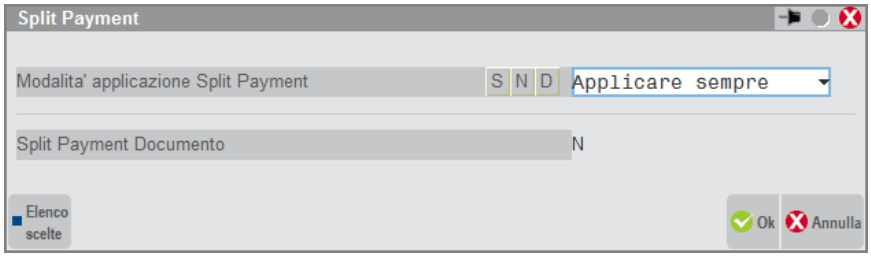
```
301.00003 ENTE PUBBLICO                              1.220,00D
901.00001 C/SOSP.COMPENSI PROFESSIONALI              1.000,00A

201.01001 IVA SPLIT PAYMENT                            220,00A    |    Righe inserite
201.01001 IVA SPLIT PAYMENT                            220,00D    |→   automaticamente
301.00003 ENTE PUBBLICO                                220,00A    |    dal programma

990.00008 C/SOSP.RITENUTE SUBITE                       200,00D    | Integrati manualmente
301.00003 ENTE PUBBLICO                                200,00A    | dall'utente
```

PARTITOLARITA' NOTE DI CREDITO

Occorre prestare particolare attenzione alle note di variazione ed in particolare a quelle in diminuzione (Note di credito). Nonostante non siano presenti chiarimenti ufficiali da parte dell'AdE, l'interpretazione prevalente prevede che per tali documenti si debba operare in modo coerente con il documento originario che si va rettificare. In questo caso, quindi, anche se la nota di credito viene emessa dopo il 13/07/2018, se il documento origine prevedeva l'applicazione dello split payment, anche la nota di credito deve rientrare nella stessa casistica e dunque attuare la scissione dei pagamenti.

MAGAZZINO E PARCELLAZIONE STUDIO

Per fare questo, operando dalle funzioni di Magazzino e Parcellazione, si può utilizzare il pulsante "SPLIT PAYMENT" che è disponibile nel piede del documento (tasto funzione SH + F4). Questo parametro consente di forzare l'applicazione dello stesso, nonostante in automatico la procedura non lo applichi direttamente.



PARTICOLARITA' SPLIT PAYMENT CICLO PASSIVO

Con l'approvazione da parte del Senato del D.L. 50/2017, le società committenti o cessionarie che rientrano nella disciplina dello Split Payment dal 1° luglio 2017 saranno tenuti, per le fatture ricevute a non versare più l'iva al soggetto cedente o prestatore.

In attesa dell'emanazione del decreto attuativo da parte del Mef, previsto dalla sopracitata legge, che dovrà definire l'esigibilità e le modalità di versamento dell'imposta all'Erario, per gestire questa fase di "vacatio legis", **si può fare riferimento al decreto attuativo del MEF del 23 gennaio 2015, in materia di modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni.** Il decreto prevede due modalità di assolvimento dell'imposta:

- i soggetti che effettuano l'acquisto nell'esercizio della propria attività istituzionale sono tenuti ad effettuare il versamento direttamente alle casse dell'Erario, secondo le metodologie previste dall'art. 4 del decreto;
- i soggetti che effettuano l'acquisto nell'esercizio della propria attività commerciale, sono tenuti ad annotare le fatture ricevute anche nel registro delle operazioni attive (art. 5); questo comporterà in caso di pieno diritto alla detrazione dell'imposta, l'esercizio di tale diritto nei medesimi termini previsti per la registrazione della fattura nei registri delle operazioni attive, con la conseguenza di annullare l'effetto finanziario derivante dall'obbligo di versamento dell'imposta all'Erario.

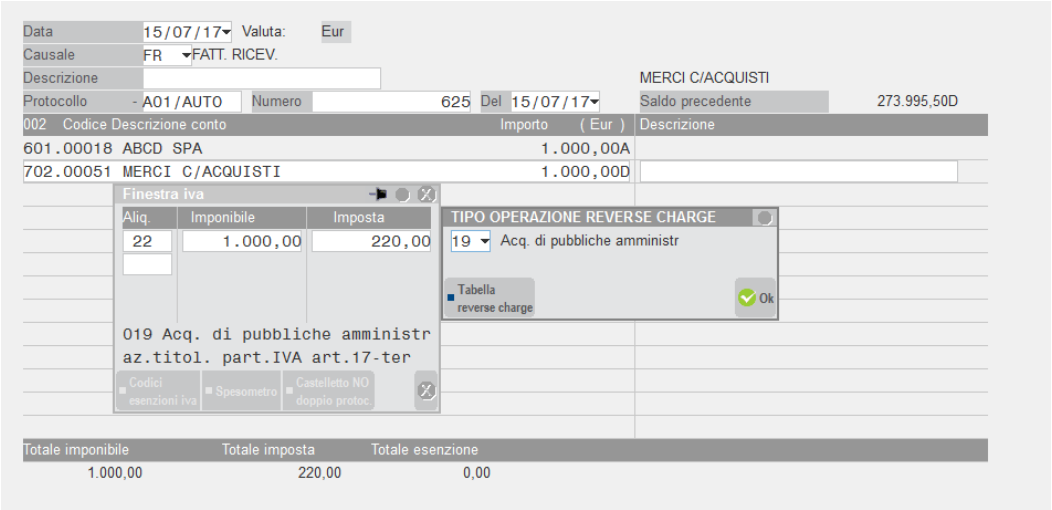
Da una prima analisi, le società interessate dalla nuova disciplina per lo più sono soggetti passivi iva che operano nell'esercizio della propria attività commerciale. Dal 01/07/2017 si troveranno a ricevere dai propri fornitori le fatture con la dicitura "scissione dei pagamenti", riportando oltre l'imponibile anche l'esposizione dell'imposta.

In attesa di chiarimenti ufficiali a riguardo, riportiamo di seguito l'esempio di registrazione di due fatture ricevute con il programma, una di un fornitore senza ritenuta e l'altra di un percipiente con ritenuta.

ESEMPIO DI FATTURA RICEVUTA DA FORNITORE SENZA RITENUTA

Nel caso in cui si riceva in data 15/07/2017, la fattura di un fornitore per l'acquisto di cancelleria, per un imponibile pari ad Euro 1.000 ed € 220 per l'iva con l'annotazione "scissione dei pagamenti".

In prima nota, in data 15/07/2017, si registrerà la fattura attivando il doppio protocollo attraverso con intra Cee a No (-A), registrando il fornitore nella prima riga in Avere per l'imponibile e selezionando "*Tipo Operazione Reverse charge*" la numero 19 "Acquisti di pubbliche amministrazioni":



Data	15/07/17	Valuta:	Eur		
Causale	FR	FATT. RICEV.			
Descrizione					
Protocollo	- A01/AUTO	Numero	625	Del	15/07/17

005	Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
601	.00018	ABCD SPA	1.000,00	A	
702	.00051	MERCI C/ACQUISTI	1.000,00	D	
212	.00001	IVA SU ACQUISTI	220,00	D	
415	.00012	IVA SU VENDITE	220,00	A	

Totale imponibile	Totale imposta	Totale esenzione
1.000,00	220,00	0,00

In liquidazione i dati verranno riportati come segue:

Mese *LUGLIO* *2017* — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

[ZZ1] *MARONCELLI CRISTINA*
via della collina 333 47521 cesena FC Cod.Fis: P.Iva:

MARONCELLI *CRISTINA*

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI

		regime iva normale		indetraibile		esente non soggetto
		imponibile	imposta	imponibile	imposta	importo
SEZIONALE 1-		1.000,00	220,00		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote						
	22	1.000,00	220,00			
- TOTALI -		**1.000,00**	**220,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

VENDITE

		regime iva normale		esente non soggetto
		imponibile	imposta	importo
SEZIONALE 1-		1.000,00	220,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
	22	1.000,00	220,00	
- TOTALI -		**1.000,00**	**220,00**	**0,00**

IMPORTI REVERSE CHARGE DEL PERIODO (QUADRO VJ DICH.IVA)

019 Acq. di pubbliche amministraz.titol. part.IVA art.17-ter	22	1.000,00	220,00
- TOTALI -		1.000,00	220,00

CORRISPETTIVI

	ripartiti			esente non soggetto
	corr. lordo	corr. netto	imposta	importo
SEZIONALE 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti		220,00
Tot iva credito periodo	(=)	**220,00**
Iva vendite		220,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Tot iva debito periodo	(=)	**220,00**
Tot iva debito periodo	(-)	220,00
Tot iva credito periodo	(+)	220,00
Totale Credito Iva periodo	(+)	0,00
IVA a CREDITO	(=)	**0,00**

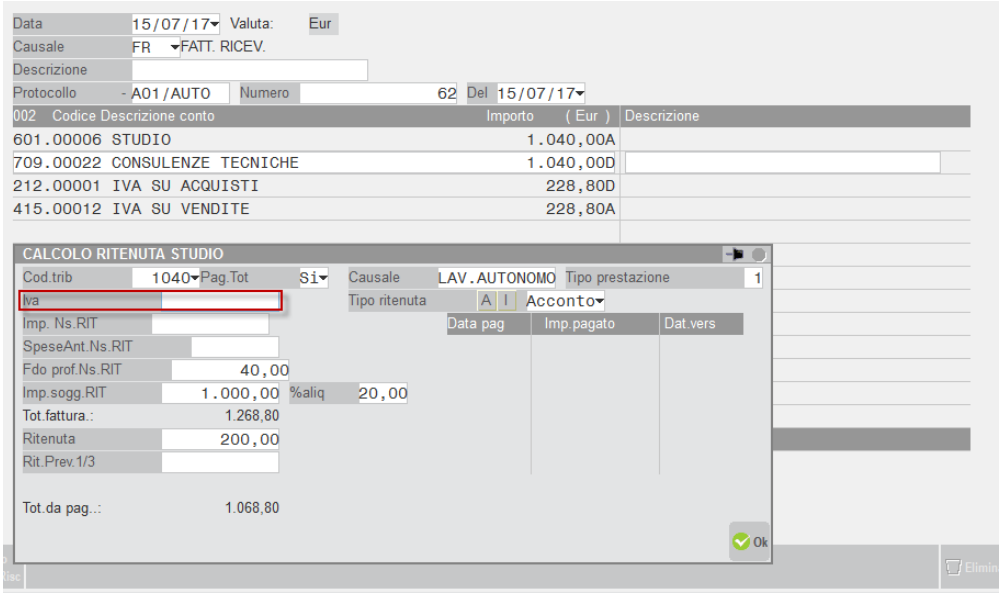
Versamento :
all'ufficio IVA di:
di EUR EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

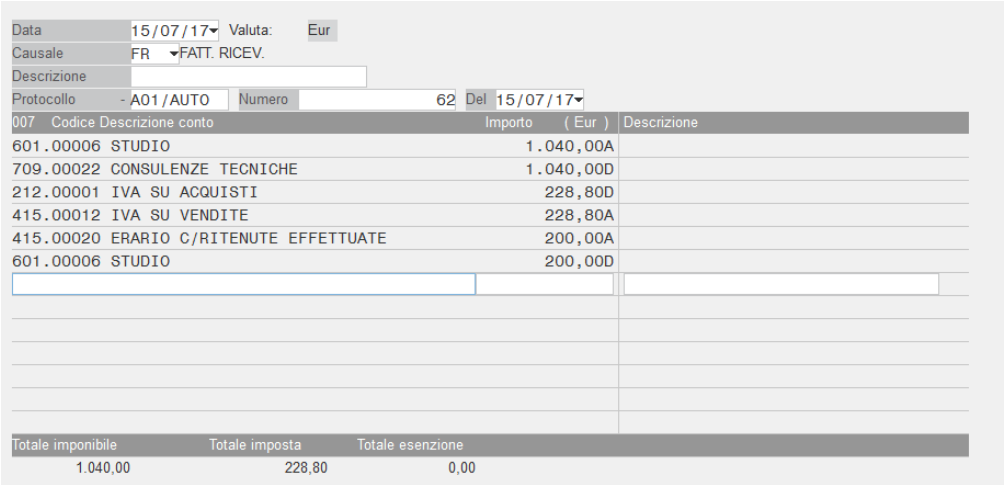
Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

ESEMPIO DI FATTURA RICEVUTA DA PERCIPIENTE CON RITENUTA

Nel caso in cui si riceva in data 15/07/2017 la fattura di un fornitore per una consulenza soggetta a ritenuta del 20%, per un imponibile pari ad Euro 1.040 (1.000 Compenso + 40 Cassa Previdenza) ed € 228,80 per l'iva con l'annotazione "scissione dei pagamenti".
In prima nota, in data 15/07/2017, sarà effettuata la seguente registrazione, attivando il doppio protocollo con intra Cee a No (-A), registrando il fornitore nella prima riga in Avere per l'imponibile e selezionando *"Tipo Operazione Reverse charge"* la numero 19 "Acquisti di pubbliche amministrazioni", **avendo cura di cancellare manualmente nella finestra Calcolo Ritenuta l'importo dell'Iva:**





MAGAZZINO - EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

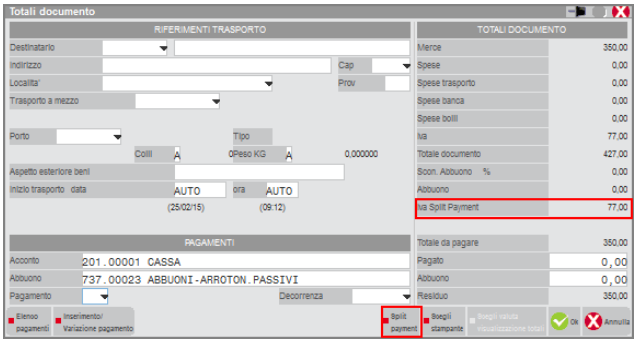
Accedendo alla funzione il programma verifica che il relativo conto automatico "Iva Split Payment" sia stato codificato.

Per i soli documenti di tipo FT/NC, se l'azienda gestisce lo Split Payment, e il cliente è un Ente pubblico o un "Altro soggetto Split Payment"(in quest'ultimo caso con data documento a partire dal 1° luglio 2017), nel piede del documento è presente tasto funzione ShF4[Split Payment] che consente di visualizzare la modalità di applicazione dello Split Payment all'interno del documento stesso e nella sezione dei totali documento viene visualizzata la riga "Iva Split Payment".

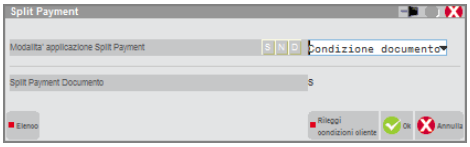
In base all'applicazione o meno di tale gestione potrà variare il totale a pagare del documento stesso.

Per i documenti di livello inferiore il dato non viene salvato, verrà gestito automaticamente dalla procedura in fase di fatturazione.

Nel piede dei documenti FT/NC con applicazione dello Split Payment la videata sarà simile alla seguente:



Premendo il pulsante Split Payment[ShF4] appare la seguente videata che consente di verificare la modalità di applicazione dello Split Payment.



Sono ammessi i seguenti valori:

D = Condizione documento, valore proposto automaticamente dalla procedura. Le condizioni necessarie per poter applicare lo Split Payment sono le seguenti:

- il cliente è Ente pubblico e ha il parametro "Escluso da applicazione Split Payment = N"
- sul documento non è presente Ritenuta d'acconto
- sul documento l'importo dell'iva è diverso da zero.

Se almeno una delle condizioni sopra indicate non è vera lo Split Payment non può essere applicato.

L'utente può comunque forzare manualmente il campo con i seguenti valori:

S = Applicare sempre; indipendentemente dalle condizioni sopra indicate lo Split Payment viene comunque applicato
N = Non applicare; indipendentemente dal calcolo automatico lo Split Payment non viene mai applicato.

IMPORTANTE: normalmente, una volta che in anagrafica è stato impostato il valore corretto, questo campo non deve essere modificato e quindi non è indispensabile aprire la finestra "Segnalazioni varie". La possibilità di modificare il dato potrà essere utile qualora vengano forniti dagli organi preposti ulteriori chiarimenti che evidenzino casistiche particolari da gestire come eccezioni rispetto al normale trattamento dell'ente.

ATTENZIONE: se il campo è stato forzato manualmente dall'utente a "S" o a "N" e sul documento non è presente l'IVA, il programma imposta automaticamente il campo a "D" (condizioni documento) in quanto l'assenza di imposta prevale sulla forzatura.

NOTA BENE: nel caso in cui si vari il cliente intestatario del documento il campo Modalità di applicazione Split Payment viene automaticamente reimpostato a "D" e l'applicazione avverrà in base alle condizioni del nuovo cliente.

MAGAZZINO - EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Se è attivo il parametro attività iva Gestione Split Payment, in fase di fatturazione differita il programma verifica se sussistono le condizioni per poter applicare o meno la gestione dello Split Payment e applica automaticamente la "Condizione documento" (opzione "D").

Con le versioni precedenti il programma se il parametro "Emissione FT-FD in base al cliente" era impostato a "Sì", la procedura generava documenti di tipo FT o FD a seconda dell'intestatario e delle condizioni presenti sul documento. In particolare per gli enti pubblici, se era presente un importo iva, veniva sempre emesso un documento di tipo FD.

A partire da questa versione, se è attiva la gestione dello Split Payment, per gli enti pubblici non viene più effettuata la sostituzione automatica della sigla documento. Se si imposta come tipo documento da emettere FT vengono emesse solo le fatture a Enti pubblici che rientrano nello Split Payment, mentre se si seleziona la sigla FD vengono emessi solo documenti che non rientrano nella Scissione dei pagamenti. Nel caso in cui alcuni documenti vengano scartati dalla fatturazione il programma li evidenza attraverso appositi

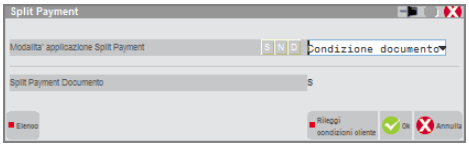
messaggi di avvertimento. Per poter gestire casi particolari che esulano dal normale funzionamento dello Split Payment è necessario operare manualmente da Emissione revisione documenti.

CONTABILITÀ – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Anche il programma di Generazione parcelle effettua controlli in merito alla scissione dei pagamenti in fase di emissione di Parcelle nei confronti di:

- Enti pubblici non esclusi dalla gestione dello Split payment (dal 1° gennaio 2015 al 30/06/2017 esclude dalla gestione quei documenti a cui è stata applicata la ritenuta d'acconto)
- Enti pubblici non esclusi dalla gestione dello Split payment (dal 1° luglio 2017 per tali soggetti viene applicata la scissione dei pagamenti anche nel caso in cui il documento sia stato assogettato a ritenuta d'acconto)
- Clienti che hanno il parametro "Altri soggetti Split payment" settato ad "A" (dal 1° luglio a questi soggetti deve essere applicata la scissione dei pagamenti).

Nel piede del documento, è attivo il pulsante Split Payment[ShF4] che, se premuto, richiama la seguente videata in cui viene evidenziata la modalità di applicazione dello Split Payment.



Sono ammessi i seguenti valori:

D = Condizione documento, valore proposto automaticamente dalla procedura. Le condizioni necessarie per poter applicare lo Split Payment sono le seguenti:

- il cliente è Ente pubblico e ha il parametro "Escluso da applicazione Split Payment = N", sul documento non è presente Ritenuta a titolo di acconto o a titolo di imposta e l'importo dell'iva è diverso da zero (fino al 30/06/2017)
- a partire dal 1° Luglio il cliente è Ente pubblico e ha il parametro "Escluso da applicazione Split Payment = N" oppure si tratta di un "altro soggetto abilitato" (anche se il documento è soggetto a ritenuta.

L'utente può comunque forzare manualmente il campo con i seguenti valori:

S = Applicare sempre; indipendentemente dalle condizioni sopra indicate lo Split Payment viene comunque applicato
N = Non applicare; indipendentemente dal calcolo automatico lo Split Payment non viene mai applicato.

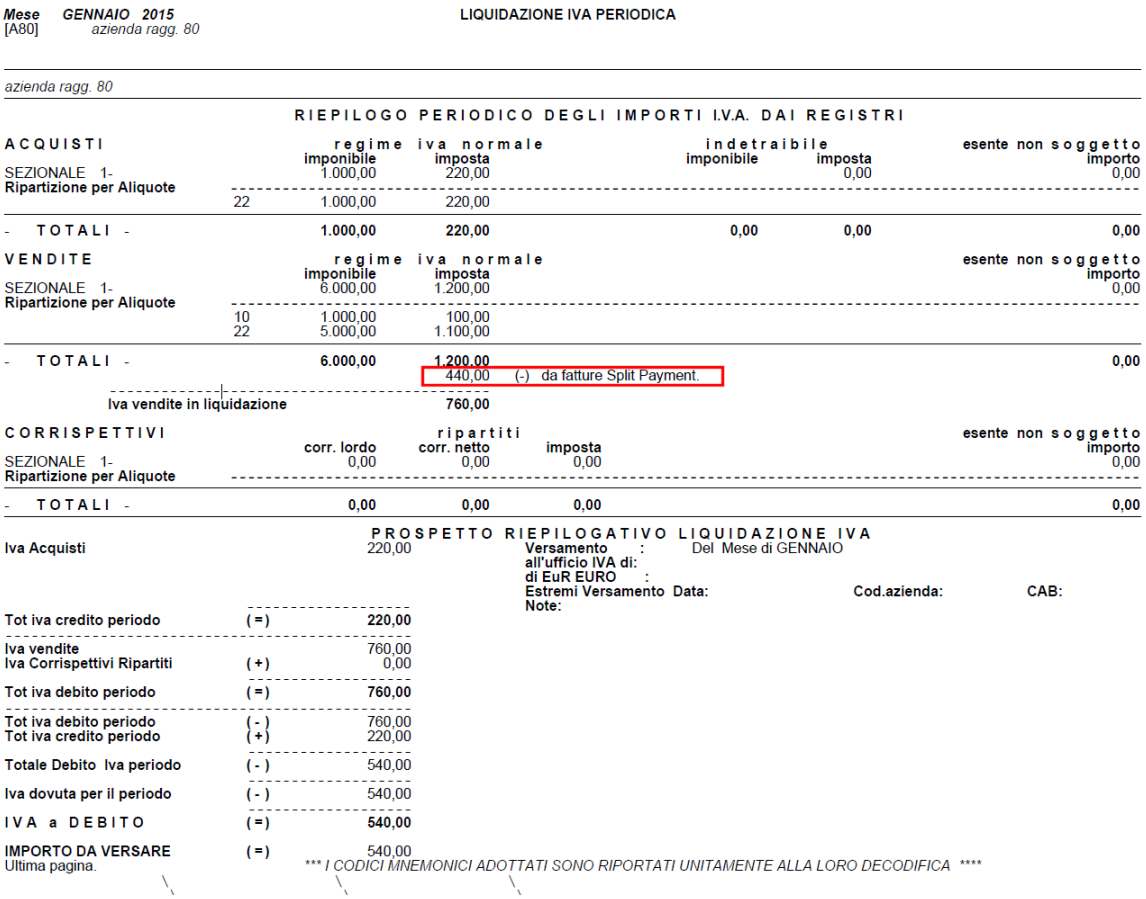
IMPORTANTE: normalmente, una volta che in anagrafica è stato impostato il valore corretto, questo campo non deve essere modificato e quindi non è indispensabile aprire la finestra "Segnalazioni varie". La possibilità di modificare il dato potrà essere utile qualora vengano forniti dagli organi preposti ulteriori chiarimenti che evidenzino casistiche particolari da gestire come eccezioni rispetto al normale trattamento dell'ente.

ATTENZIONE: se il campo è stato forzato manualmente dall'utente a "S" o a "N" e sul documento non è presente l'IVA, il programma imposta automaticamente il campo a "D" (condizioni documento) in quanto l'assenza di imposta prevale sulla forzatura.

NOTA BENE: nel caso in cui si vari il cliente intestatario del documento il campo Modalità di applicazione Split Payment viene automaticamente reimpostato a "D" e l'applicazione avverrà in base alle condizioni del nuovo cliente.

STAMPE - FISCALI CONTABILI – REGISTRI IVA LIQUIDAZIONI – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Nella liquidazione iva le operazioni FE e NE emesse ad "Enti pubblici" che applicano la "scissione dei pagamenti" [campo di primanota "Escludi operazione da Split payment (viene inclusa in liquidazione) = No"] vengono sottratte al TOTALE IVA VENDITE poiché tale imposta viene versata direttamente dall'ente. La stampa del riepilogo delle vendite evidenzia la sottrazione come riportato in figura:



Mese *GENNAIO 2015* LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[A80] *azienda ragg. 80*

azienda ragg. 80

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI		regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		1.000,00	220,00		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote	22	1.000,00	220,00			
- TOTALI -		**1.000,00**	**220,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

VENDITE		regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		6.000,00	1.200,00	0,00
Ripartizione per Aliquote	10	1.000,00	100,00	
	22	5.000,00	1.100,00	
- TOTALI -		**6.000,00**	**1.200,00**	**0,00**
			440,00 (-) da fatture Split Payment.	
Iva vendite in liquidazione			**760,00**	

CORRISPETTIVI		ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	esente non soggetto importo
SEZIONALE 1-		0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -		**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti		220,00
Tot iva credito periodo	(=)	**220,00**
Iva vendite		760,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Tot iva debito periodo	(=)	**760,00**
Tot iva debito periodo	(-)	760,00
Tot iva credito periodo	(+)	220,00
Totale Debito Iva periodo	(-)	540,00
Iva dovuta per il periodo	(-)	540,00
IVA a DEBITO	(=)	**540,00**
IMPORTO DA VERSARE	(=)	540,00

Versamento : Del Mese di GENNAIO
all'ufficio IVA di:
di EuR EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Ultima pagina.

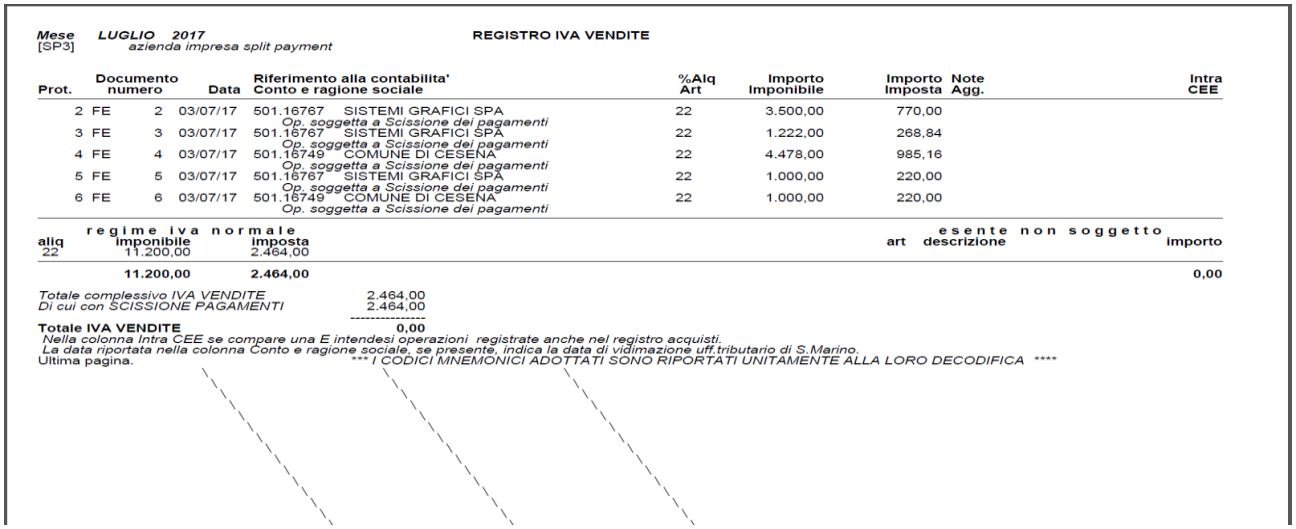
**** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

STAMPE - FISCALI CONTABILI – REGISTRI IVA LIQUIDAZIONI – REGISTRO DELLE VENDITE

Nella stampa del registro Iva Vendite le operazioni FE e NE emesse ad "Enti pubblici" che applicano la "scissione dei pagamenti" [campo di primanota "Escludi operazione da Split payment (viene inclusa in liquidazione) = No"] vengono evidenziate riportando una seconda riga con l'apposita dicitura "**Op. soggetta a scissione dei pagamenti**".

Inoltre dopo la sezione dei totali viene riportato un ulteriore prospetto in cui viene riepilogato il "**Totale complessivo dell'Iva Vendite**" viene stampata la riga "**Di cui con Scissione dei pagamenti**" ed il "Totale IVA VENDITE" reale che viene poi riportato in liquidazione.

La stampa del registro vendite è simile come riportato in figura:



Mese LUGLIO 2017 REGISTRO IVA VENDITE
[SP3] azienda impresa split payment

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE
2	FE 2	03/07/17	501.16767 SISTEMI GRAFICI SPA *Op. soggetta a Scissione dei pagamenti*	22	3.500,00	770,00		
3	FE 3	03/07/17	501.16767 SISTEMI GRAFICI SPA *Op. soggetta a Scissione dei pagamenti*	22	1.222,00	268,84		
4	FE 4	03/07/17	501.16749 COMUNE DI CESENA *Op. soggetta a Scissione dei pagamenti*	22	4.478,00	985,16		
5	FE 5	03/07/17	501.16767 SISTEMI GRAFICI SPA *Op. soggetta a Scissione dei pagamenti*	22	1.000,00	220,00		
6	FE 6	03/07/17	501.16749 COMUNE DI CESENA *Op. soggetta a Scissione dei pagamenti*	22	1.000,00	220,00		

regime iva normale			esente non soggetto		
aliq	imponibile	imposta	art	descrizione	importo
22	11.200,00	2.464,00			
	11.200,00	**2.464,00**			**0,00**

Totale complessivo IVA VENDITE 2.464,00
Di cui con SCISSIONE PAGAMENTI 2.464,00

Totale IVA VENDITE 0,00

Nella colonna Intra CEE se compare una E intendesi operazioni registrate anche nel registro acquisti.
La data riportata nella colonna Conto e ragione sociale, se presente, indica la data di vidimazione uff.tributario di S.Marino.
Ultima pagina.
***** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

ACCONTO IVA

PARTICOLARITA' 2017 PER LE AZIENDE CHE RICEVONO FATTURE IN SPLIT PAYMENT

L'art. 2 comma 4 del DM 27/06/2017 prevede che le Pubbliche Amministrazioni e le società incluse nell'ambito di applicazione dello split payment, devono determinare l'acconto iva 2017 calcolato con il metodo storico (art. 6 comma 2 L. 405/90), aggiungendo alla base di calcolo l'iva derivante dagli acquisti soggetti a split payment, divenuta esigibile nel mese di novembre 2017 per i contribuenti mensili e nel terzo trimestre 2017 per i contribuenti trimestrali; resta ferma la possibilità per i soggetti destinatari degli obblighi di split payment di determinare l'acconto Iva secondo il metodo "previsionale" o "analitico".

Il programma non prevede in automatico la suddetta modalità di calcolo, chi si dovesse trovare nella sopra citata situazione deve intervenire manualmente nel calcolo dell'acconto iva con il metodo storico.

MODULISTICA DOCUMENTI E MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Per lo Split Payment sono state implementate le seguenti variabili di modulistica classica e di modulistica grafica:

JU (modulistica classica)

_mmt_esigiva (moduli di tipo "DOCMAG" di modulistica grafica)

_paesigibiva (moduli di tipo "PARCELL" di modulistica grafica)

Rappresentano il "Tipo di esigibilità iva" del documento in esame e restituiscono il valore "S" (scissione dei pagamenti), "I" (iva ad esigibilità immediata) oppure "D" (iva ad esigibilità differita).

KX (modulistica classica)

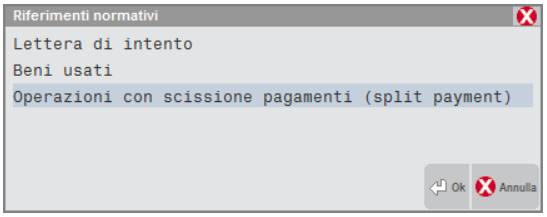
_mmt_splitpay (moduli di tipo "DOCMAG" di modulistica grafica)

_paivasplitpay (moduli di tipo "PARCELL" di modulistica grafica)

Restituiscono il "Totale iva split payment" del documento in esame.

È stata inoltre implementata la possibilità di riportare in automatico, sulle fatture o note di credito emesse che sono soggette al meccanismo dello "Split payment", la dicitura che da evidenza di questa condizione. Tale automatismo è utile per le fatture emesse verso quegli enti pubblici che ancora non gestiscono la fattura PA in formato XML.

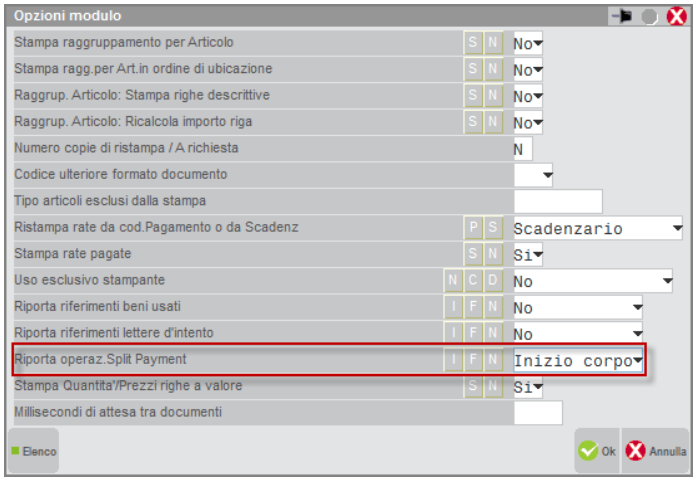
A tal fine, sia in modulistica documenti classica che in modulistica documenti grafica, all'interno della finestra "Riferimenti normativi" è stata aggiunta la voce "Operazione con scissione pagamenti (Split payment)".



Selezionando tale voce è possibile impostare la dicitura che si vuole venga stampata sui quei documenti che sono soggetti al meccanismo dello “Split payment”. Il tasto “Riferimento predefinito” consente di caricare il riferimento previsto come default.



Nelle opzioni dei moduli di stampa è stato aggiunto il campo “Riporta operazione Split Payment” che consente di scegliere se la dicitura deve essere stampata (ovviamente solo su quei documenti che sono soggetti al meccanismo dello “split payment”) oppure no, ed eventualmente in quale posizione (inizio o fine del corpo del documento).



In modulistica documenti classica è stata aggiunta la variabile “VRSP” che consente eventualmente di specificare la colonna da cui si vuole che parta la stampa della dicitura.

In modulistica documenti grafica, sia per i moduli di tipo “DOCMAG” che per quelli di tipo “PARCELL” è stata aggiunta la sezione di sottocorpo “Riga split payment” in cui è necessario inserire la variabile _mmsp (per i moduli di tipo “DOCMAG”) oppure la variabile _pasplitpayment (per i moduli di tipo “PARCELL”).

GESTIONE IVA PER CASSA

Il regime dell'iva "per cassa", è entrato in vigore a partire dal 28/04/2009. Successivamente, a partire dal 01/12/2012, il regime previgente è stato abrogato e sostituito dalle nuove disposizioni contenute all'Articolo 32-bis del d.l. 22 giugno 2012, n. 83,convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134. Le cui regole, obblighi e limiti sono contenuti nella CIRCOLARE N. 44/E del 26/11/2012 dell'Agenzia delle Entrate.

Il regime generalizza la possibilità di differire l'esigibilità iva nei confronti di enti non commerciali che esercitano oltre all'attività istituzionale anche quella commerciale. Trascorso un anno dalla data in cui viene effettuata l'operazione, l'imposta diventa esigibile (se non è stato rilevato alcun pagamento) a meno che nel frattempo l'acquirente\committente sia stato assoggettato a procedure concorsuali od esecutive.

Requisito necessario affinché il soggetto possa avvalersi nell'anno in corso del regime iva per cassa è che l'entità del volume d'affari relativo all'anno precedente non superi i 2.000.000 euro. Nel caso in cui l'attività sia iniziata in corso d'anno si fa riferimento al volume d'affari che si presume di conseguire. La possibilità di avvalersi del differimento dell'iva decade nel momento esatto in cui il volume d'affari supera i 2.000.000 euro.

Sino al 30/11/2012 ci si poteva avvalere del regime solo per i documenti emessi. A partire dal 01/12/2012, l'adesione al regime permette la possibilità di differire l'iva anche sui documenti ricevuti.

Nei documenti emessi in regime di iva per cassa entro il 30/11/2012, è necessario che il cedente o prestatore, all'atto dell'emissione della fattura ad esigibilità differita ad un soggetto "NON ENTE PUBBLICO" ponga nel documento un'annotazione specifica: Operazione con imposta ad esigibilità differita, ex art.7, Dl n.185/2008. In mancanza di tale annotazione l'iva deve essere intesa "ad esigibilità immediata" (assimilabile ad una normale fattura di vendita "FE").

A partire dal 01/12/2012, dovrà essere riportata sulle fatture emesse l'annotazione che si tratta di operazione con "IVA per cassa" ai sensi dell'articolo 32-bis del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83. Tale annotazione, non costituisce, tuttavia, un adempimento funzionale al differimento del diritto alla detrazione in capo al soggetto che riceve la fattura, come avveniva nel sistema previgente.

La gestione dell'iva per cassa è strettamente correlata alla gestione dell'iva ad esigibilità differita, quindi le regole relative all'immissione delle registrazioni contabili FS, NS e PS sono le stesse.

La particolarità nella gestione riguarda principalmente i Clienti/Fornitori a cui il documento di vendita/acquisto si riferisce (NON ENTI PLUBBLICI) ed il pagamento che, se non avvenuto tramite un normale PS entro un anno dalla data dell'operazione, dovrà avvenire SOLO tramite PG senza movimentare in alcun modo il castelletto iva.

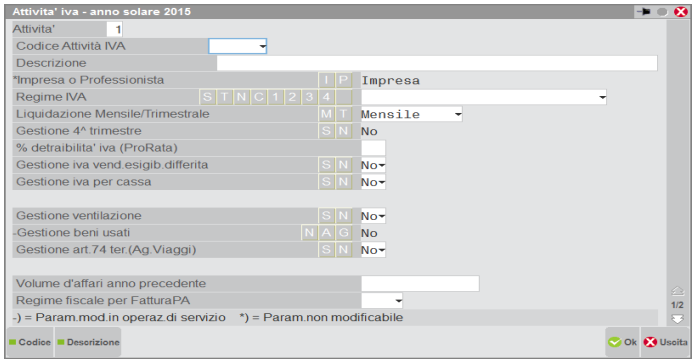
A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) è possibile liquidare (automaticamente o manualmente a seconda dei parametri impostati) l'iva delle fatture ad esigibilità differita non ancora pagate/incassate intestate a soggetti NON ENTI PUBBLICI se trascorso oltre un anno dall'operazione.

PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il **"parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa"** che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An". In tali campi dovrà essere indicata l'iva relativa a fatture (emesse\ricevute a partire dal 28/04/2009) intestate ad anagrafiche (clienti\fornitori) che abbiano il campo "Ente pubblico"=N (enti non commerciali in possesso di partita iva). I campi sono visualizzati a partire dal mese di aprile 2010 o dal secondo trimestre 2010. Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture e, a partire dal 01/12/2012 anche ai fini delle fatture ricevute, è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 2.000.000 euro. **Prima del 01/12/2012,** le aziende che ricevevano fatture ad esigibilità differita per cassa (e che quindi non avevano come vincolo il volume d'affari) dovevano abilitare tale parametro al fine di evidenziare il relativo campo in liquidazione. Dopo il 01/12/2012, tali aziende non potranno differire l'iva su acquisti, anche se la fattura ricevuta indica i riferimenti normativi all'iva per cassa, e dovranno procedere con la registrazione di normali FR. In questi casi, il parametro dovrà rimanere attivato sino all'anno 2013, per terminare la gestione dei documenti registrati entro il 30/11/2012.

Attivando il parametro "Gestione iva per cassa" viene AUTOMATICAMENTE abilitato anche il **parametro contabile "Residuo iva fatture esigibilità differita / iva per cassa".** In questo modo i campi "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An" vengono aggiornati automaticamente dalla procedura.

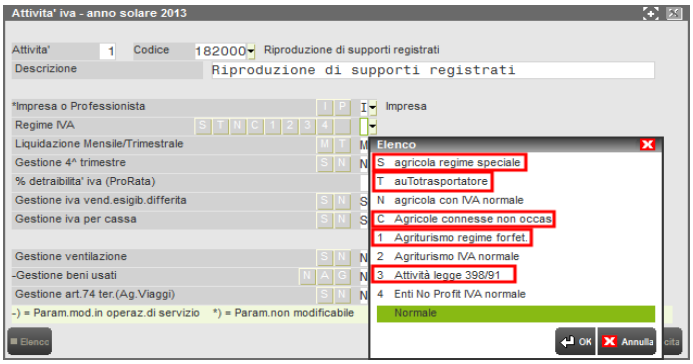
L'attivazione del parametro "Gestione iva per cassa", attiva anche il **"parametro iva" annuale solare "Gestione iva vend.esigib.differita"** che permette di gestire l'iva ad esigibilità differita sulla vendite,



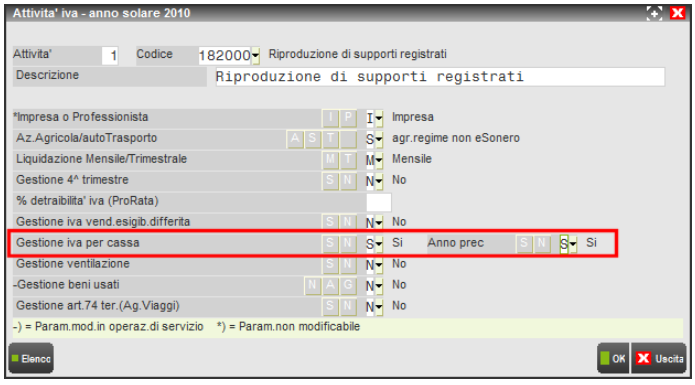
La gestione dell'iva per cassa", non è ammessa nelle seguenti tipologie di aziende:

- IVA AGRICOLA REGIME SPECIALE (parametro Regime IVA = S)
- AGRICOLE connesse NON OCCASIONALI (parametro Regime IVA = C)
- AGRITURISMO FORFETARIO (parametro Regime IVA = 1)
- ATTIVITÀ RIENTRANTI NELLA LEGGE 398/91 (parametro Regime IVA = 3)

Nelle aziende AUTOTRASPORTATORI (parametro Regime IVA = T), nelle registrazioni con causale le FS/NS ed i PS non sono ammessi i sezionali iva vendite ("V") posticipati ai trimestri successivi. Per i sezionali "V" normali, di tipo "S" ed Acquisti sono ammessi.



Solo nel caso in cui l'azienda sia creata a partire dall'anno 2010, nel primo anno di gestione viene visualizzato un ulteriore campo "Anno prec.(S/N)". Questo consente di abilitare in liquidazione i campi "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An.



I valori ammessi sono:

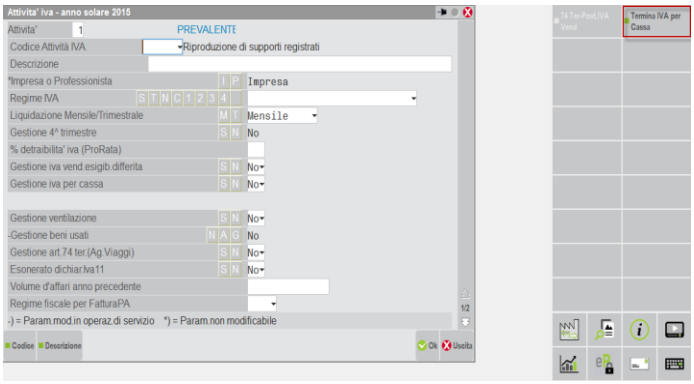
S = l'anno precedente era attiva la Gestione dell'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono evidenziati. Nel primo anno di gestione però non vengono mai compilati. Poiché la liquidazione dell'anno in corso fa riferimento al parametro dell'anno precedente, nel caso in cui il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sia impostato a "S" i predetti campi dovranno essere compilati manualmente solo per il primo anno di gestione.

N = l'anno precedente non era attiva l'iva per cassa e i campi in liquidazione vengono riportati a partire dall'anno successivo**.**

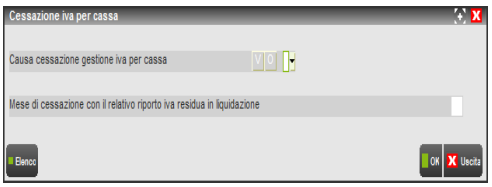
NOTA BENE: *se presenti più Attività Iva, i parametri "Gestione Iva per cassa" e "Anno prec." dovranno essere specificati per ogni singola attività.*

A partire dall'anno solare 2013, sulla tabella è attivo il pulsante **Termina IVA cassa** [Shift+F6] che consente la cessazione del regime Iva per cassa per superamento del volume d'affari di 2.000.000 euro oppure per opzione non più esercitata.

Terminando la gestione dell'iva per cassa, tutte le fatture (sia di acquisto che di vendita) la cui iva risulta ancora sospesa, vengono automaticamente riportate in liquidazione nel periodo in cui è avvenuta la cessazione.



Selezionando il pulsante, si apre la seguente videata:



CAUSA CESSAZIONE GESTIONE IVA PER CASSA: Campo obbligatorio che permette di specificare il motivo di uscita dal regime Iva per cassa. Sono accettati i seguenti valori:

- **V =** Superamento volume d'affari che può avvenire in qualsiasi momento dell'anno.
- **O =** Opzione non più esercitata, implica l'uscita dal regime a partire dall'inizio dell'anno solare successivo (indica che al 31/12 termina l'opzione dell'iva per cassa).

MESE DI CESSAZIONE CON IL RELATIVO RIPORTO IVA RESIDUA IN LIQUIDAZIONE: Campo obbligatorio in cui occorre specificare il mese in cui è avvenuta la cessazione. Se il campo precedente è impostato ad "O" viene inserito automaticamente il mese "12" (per terminare l'iva per cassa per "opzione" si deve inserire la "O" nell'ultimo anno in cui è stata gestita ed automaticamente, a partire dall'anno successivo, non sarà più gestita). Se, invece, il campo precedente è impostato a "V" sono ammessi valori da "1" a "12".

Una volta terminata l'Iva per cassa, il pulsante viene rinominato in **"Riattiva IVA cassa" [Shift+F6]**.

ANAGRAFICA PC CLIENTI – FORNITORI

Ai fini della gestione dell'"iva esigibilità differita per cassa" riveste un ruolo fondamentale il campo **"Ente pubblico"**. Tale disciplina trova applicazione SOLO nel caso in cui vengano rilevati documenti (acquisto\vendita) nei confronti di Clienti/Fornitori che abbiano il campo Ente Pubblico=N. Il campo è alternativo al campo "Privato".

> ***NOTA BENE**: nel caso in cui si gestisca l'iva per cassa e si emettano FATTURE ad esigibilità differita ad ENTI PUBBLICI è obbligatorio impostare il campo Ente pubblico(S/N) a "S". Per questi infatti l'iva ad esigibilità differita avviene SOLO all'atto dell'effettivo pagamento (PS) .*

In caso di gestione Iva per cassa cessata o non attiva, in immissione e revisione sia della primanota che dei documenti di magazzino, sono presenti dei controlli che bloccano l'inserimento di operazioni, utilizzando le causali specifiche della gestione Iva ad esigibilità differita (FS, NS o PS) verso clienti o fornitori NON enti pubblici.

Altri controlli sono presenti, nelle medesime funzioni, in caso di cessazione Iva per cassa, sia per superamento del volume di affari che per opzione non più esercita. È impedito l'inserimento di operazioni, utilizzando le causali specifiche della gestione Iva ad esigibilità differita (FS, NS o PS) verso clienti o fornitori NON enti pubblici con una data successiva all'ultimo giorno del messe di avvenuta cessazione indicato all'interno dei parametri attività iva.

IMMISSIONE PRIMANOTA

Poiché l'iva per cassa è strettamente correlata all'iva ad esigibilità differita, la procedura da eseguire per effettuare pagamenti parziali o pagamenti di più documenti è la stessa indicata per i documenti ad esigibilità differita "normali".

Di seguito verranno evidenziate le varie casistiche che si possono presentare all'utente e il comportamento della procedura.

CASO 1

Azienda con anno 2009 e anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" sia nell'anno 2009 che nell'anno 2010, il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "N". Se è stata registrata ad esempio una FS di vendita in data 28/04/2009 ad un cliente non ente pubblico, fino al 31/03/10 il pagamento dovrà essere effettuato tramite PS, che consentirà di riportare l'iva in liquidazione. Nella liquidazione di aprile 2010 **l'iva relativa dovrà essere riportata manualmente** nel campo "Iva

non inc.decor.1An". Solo per il mese di aprile 2010 sarà possibile effettuare il pagamento della fattura utilizzando sia la causale PS che la causale PG. A partire dal mese di maggio 2010 sarà possibile effettuare solo pagamenti di tipo PG. Non essendo abilitata la gestione del residuo iva l'identificazione delle fatture che rientrano nel regime dell'iva per cassa sarà interamente a carico dell'utente.

CASO 2

Azienda con anno 2009 e anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" sia nell'anno 2009 che nell'anno 2010, il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sia impostato a "S". Se è stata registrata ad esempio una FS di vendita in data 28/04/2009 ad un cliente non ente pubblico, fino al 31/03/10 il pagamento deve essere effettuato tramite PS, che consentirà di riportare l'iva in liquidazione. Nella liquidazione di aprile 2010 **l'iva relativa verrà riportata automaticamente** e verrà evidenziata nel campo "Iva non inc.decor.1An". Solo per il mese di aprile 2010 è possibile effettuare il pagamento della fattura utilizzando sia il PS che il PG. A partire dal mese di maggio 2010 sarà possibile effettuare solo pagamenti di tipo PG.

CASO 3

Azienda creata a partire dall'anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S" e il parametro "Anno precedente" è impostato a "N", il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "N". L'identificazione delle fatture rientranti nel regime iva per cassa dovrà essere effettuata dall'utente e queste dovranno essere liquidate manualmente a partire dall'anno 2011.

CASO 4

Azienda creata a partire dall'anno 2010. Il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" è impostato a "S", il parametro "Anno precedente" è impostato a "S", il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" è impostato a "S". La registrazione di pagamento relativa a fatture rientranti nel regime dell'iva per cassa per l'anno 2010 dovrà essere effettuata manualmente dall'utente (non essendo presenti i dati delle fatture emesse nel 2009), mentre il riporto automatico in liquidazione e il controllo nell'utilizzo del PS o del PG verrà effettuato automaticamente dalla procedura.

Controlli in primanota

Nelle funzioni di primanota sono presenti dei controlli per l'inserimento di documenti con iva sospesa. A seconda dei casi vengono visualizzati dei messaggi bloccanti o dei messaggi di avvertimento.

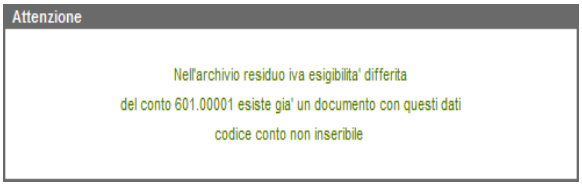
Per le seguenti casistiche sono previsti messaggi bloccanti:

1. Non è possibile emettere documenti FS/NS di vendita a clienti PRIVATI.
2. Non è possibile emettere documenti FS/NS di vendita a clienti NON ENTI PUBBLICI con il campo SENZA P.IVA impostato a "S" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.).
3. Non è possibile registrare documenti FS/NS sia di acquisto che di vendita a clienti/fornitori con la stessa PARTITA IVA dell'azienda (autofatture).
4. Non è possibile registrare documenti FS/NS sia di acquisto che di vendita totalmente Esenti/Non Imponibili/Non Soggetti (iva uguale a zero).
5. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto dal fornitore "Bolla Doganale" (partita iva IT99999999990).
6. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto o vendita con codici iva art.74ter o codici iva Beni Usati.
7. Non è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto con doppio protocollo INTRA CEE = "S".

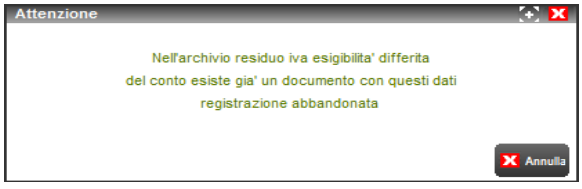
In tutti questi casi i documenti devono essere registrati con le causali FR/FE, NR/NE.

Se non si gestisce lo scadenzario, ma è attiva solo la gestione del "Residuo iva ad esigibilità differita/Iva per cassa" sono presenti i seguenti controlli:

- Se si INSERISCE una FS di acquisto o vendita e questa esiste già nell'archivio del Residuo Iva, all'uscita del campo conto Cli/For viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

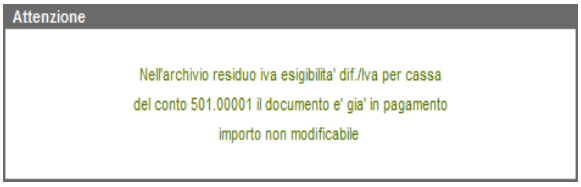


Si fa notare che se nelle FS di vendita il numero documento è impostato con "AUTO" questo controllo può essere effettuato solo alla conferma dell'operazione. In caso il documento che si sta emettendo sia già esistente nell'archivio del Residuo Iva, viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:

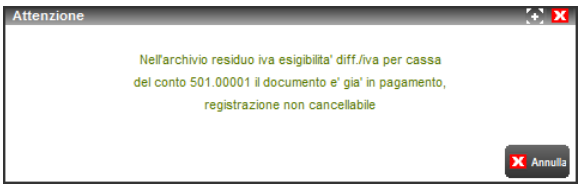


ATTENZIONE: *In questo secondo caso la registrazione viene abortita, ma il numeratore viene comunque incrementato. Occorre quindi intervenire manualmente nei Numeratori per riallinearli correttamente.*

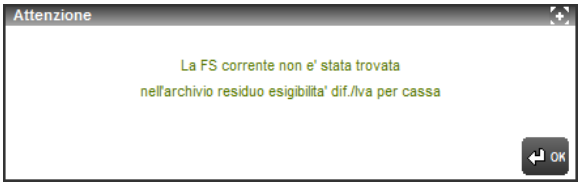
- Se durante la REVISIONE di una FS si varia l'importo e/o il segno contabile del conto Cli/For e nell'archivio del Residuo Iva la FS risulta già pagata (sia parzialmente che totalmente - vedi campo "Progressivo Pagamenti") viene visualizzato il seguente messaggio bloccante:



Lo stesso controllo viene eseguito anche sui castelletti iva quando su una FS si variano gli importi presenti e nell'archivio del Residuo Iva la FS risulta già pagata.
Inoltre lo stesso messaggio bloccante viene visualizzato anche se si cancella una FS che nell'archivio del Residuo Iva risulta già pagata (parzialmente o totalmente):

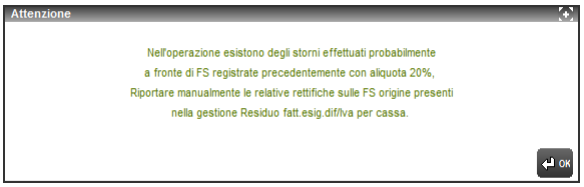


- Se si REVISIONA una FS e questa non è presente nell'archivio del Residuo Iva la FS viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Questa situazione viene evidenziata con uno specifico messaggio in quanto risulta essere una condizione al di fuori dell'ordinario e quindi l'utente può effettuare le verifiche del caso. Un caso in cui potrebbe essere quello in cui si registra una FS con i segni contabili invertiti al posto di una NS.

- In immissione o revisione di FS (sia di acquisto che di vendita) viene eseguito anche il seguente controllo: per ogni aliquota iva presente sul documento vengono totalizzati i relativi imponibili, se almeno uno di questi risulta "negativo" (ovvero di segno contabile opposto rispetto a quello che normalmente dovrebbe avere in base alla tipologia di documento emesso o ricevuto) viene sempre visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Acquisti con iva indetrabile

NON è possibile registrare documenti FS/NS di acquisto SOLO se hanno esclusivamente IVA INDETRAIBILE (in questo caso si devono utilizzare le causali FR/NR). Se i documenti di acquisto sono "misti" ovvero con presenza contemporanea di iva detraibile ed indetraibile è possibile registrarli utilizzando le causali FS ed NS. In questo caso nell'archivio del Residuo Iva viene riportata solo la parte di iva detraibile per poterla gestire successivamente all'atto dei PS.

Acquisti beni/servizi soggetti al reverse charge

Per i documenti FS/NS di acquisto con DOPPIO PROTOCOLLO e INTRA CEE = "N", NON è possibile registrarli se questi sono TOTALMENTE REVERSE CHARGE (in questo caso si devono utilizzare le causali FR/NR). In caso di documenti "misti", ovvero con presenza contemporanea di castelletti doppio protocollo (soggetti al reverse) e castelletti "NO DOPPIO PROTOCOLLO (ovvero con iva ordinaria) è possibile registrarli utilizzando le causali FS ed NS (si ricorda che la marcatura "no doppio protocollo" si effettua tramite il tasto F7 all'interno del castelletto iva). Nell'archivio del Residuo Iva viene riportata solo la parte di iva ordinaria e non quella calcolata nei castelletti "reverse charge".

Solo per le NS e SOLO se il castelletto è stato marcato come "NO DOPPIO PROTOCOLLO", si possono specificare i campi per l'aggancio ai documenti FS presenti nel Residuo Iva (se non specificati, l'utente potrà operare manualmente dalla voce di menù "Residuo fatt. esig.diff./iva per cassa"). In ogni caso, alla conferma della NS, sui castelletti NO DOPPIO PROTOCOLLO è obbligatorio specificare la data della FS origine (viene visualizzato un apposito messaggio bloccante).

Particolarita' iva per cassa nelle aziende professionisti

Per i professionisti la gestione dell'iva per cassa è analoga a quella delle imprese e quindi risulta valido quanto riportato nei casi precedentemente descritti.

Quando si registra un PS nelle aziende di tipo Professionista, i dati iva vanno specificati obbligatoriamente sul conto automatico "CONTO LAVORO PS PROF" e tale conto deve avere importo contabile pari a 0 (zero). Qualora sugli alti conti dell'operazione vengano riportati importi sui castelletti iva viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

L'unica differenza si rileva se si esegue l'operazione di "PG" (sia esso inteso come incasso o pagamento) dopo che è trascorso il termine di un anno rispetto all'emissione della fattura. In questo caso, all'atto del pagamento, la procedura esegue il giroconto dai conti "Z" ai relativi conti reali e quindi il conto "IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA" viene girato al conto "IVA REALE" così come era già avvenuto allo scadere dell'anno dalla data di emissione fattura durante la liquidazione Iva.

In questo caso è quindi necessario azzerare manualmente le righe di giroconto dal conto iva esigibilità differita (conto di tipo Z) al corrispondente conto iva reale derivanti dalla registrazione di "PG". Se si gestisce il registro degli incassi/pagamenti per riportare correttamente l'operazione PG sul predetto registro occorre azzerare solo il conto dell'iva esigibilità differita (conto Z) e l'importo sul conto dell'iva reale, riportandolo manualmente nella descrizione di riga. Tale operatività consente la corretta stampa del registro. L'importo nella descrizione deve essere specificato manualmente rispettando le seguenti regole: il numero specificato deve avere obbligatoriamente due decimali (carattere "," [virgola] come separatore dalla parte intera) seguito dal segno contabile (carattere D / A). Il segno contabile deve essere attaccato al numero e se seguito da ulteriori dati, deve obbligatoriamente esserci uno spazio tra il segno e gli atri dati. Le cifre del numero NON devono avere punti separatori delle migliaia (Es: "1000,12A " "1000,00D " etc.)

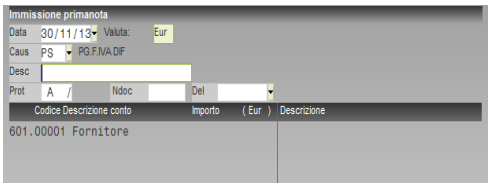
Ricerca documento per individuare se usare ps o altre causali

Quando il cursore è posizionato sul campo CAUSALE della registrazione contabile, e questo risulta non ancora valorizzato, è attivo il tasto **F5 "Causale pagamento automatica"** che consente di ricercare un determinato documento all'interno del'archivio del Residuo Iva ad esigibilità differita. La stessa funzione di ricerca viene aperta automaticamente anche digitando P* + INVIO sullo stesso campo causale.

La finestra di ricerca serve per agevolare l'utente nella ricerca del documento qualora non sappia se la fattura che sta pagando è una fattura con "iva sospesa" (FS che necessita normalmente di un PS) piuttosto che una fattura con "iva immediata" (FE/FR – che viene normalmente pagata con un PG o con una causale definita dall'utente). La finestra è la seguente:



Vengono richiesti i campi per la ricerca: CODICE CONTO CLI/FOR, NUMERO DOC FS, DATA DOC FS, e viene evidenziato, in sola visualizzazione, il MESE DI INCASSO/PAGAMENTO (che coincide con il mese della data di registrazione). Se il documento FS esiste nell'archivio del Residuo iva ed ha ancora un residuo da pagare il programma imposta automaticamente la causale **PS, il protocollo A o V** (a seconda che si tratti di un cliente o fornitore) e **riporta il conto Cli/For sulla prima riga dell'operazione**



Se il documento non viene trovato oppure viene trovato ma non esistono le condizioni per registrare un PS la procedura visualizza dei messaggi specifici per avvisare l'utente:

- documento non trovato. In questo caso la procedura ritorna sul campo causale e non propone niente, sarà l'utente a valutare se registrare un incasso/pagamento con un PS oppure con una causale diversa. Il fatto che il documento non venga trovato non consente al programma di dare alcun suggerimento.
- documento trovato, ma già totalmente pagato/incassato. In questo caso la procedura ritorna sul campo causale senza impostarne alcuna causale.
- documento trovato, esiste ancora un residuo ma è già trascorso un anno. Anche in questo caso la procedura ritorna sul campo causale senza valorizzarla.

PARCELLAZIONE

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa, la procedura di emissione parcelle è in grado di contabilizzare in modo automatico le parcelle in primanota come FS ai fini della relativa gestione, se esistono le seguenti condizioni:

1. Se il parametro attività iva "Gestione iva per cassa" è impostato a S;
2. Se la DATA DOCUMENTO è pari o superiore a 01/01/2013;
3. Se Cliente NON è PRIVATO oppure se ha il campo di anagrafica "SENZA PARTITA IVA = N" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.);
4. Se il documento che si sta emettendo ha un IMPORTO IVA (non è totalmente esente/non imponibile/non soggetto);
5. Se il documento NON È PAGATO (nemmeno pagato parzialmente, deve essere totalmente non pagato).

Solo in questo caso verrà automaticamente contabilizzata una FS invece di una FE.

Se il documento è totalmente pagato viene contabilizzata una FE in quanto l'iva "matura" contestualmente al pagamento con il relativo PG.

In qualsiasi azienda, se il documento è intestato ad un Ente Pubblico la procedura contabilizza la parcella in primanota con causale FS

MODULISTICA DOCUMENTI

L'identificazione delle fatture di vendita ad esigibilità differita assoggettate all'iva per cassa avviene apponendo in fattura un dicitura simile alla seguente: "Operazione con imposta differita, ex Art.7, DL n.185/2008". Tale descrizione dovrà essere riportata manualmente dall'utente o predisponendo un modulo dedicato per le FS\FD\NS\ND emesse nei confronti di soggetti "Non enti pubblici" (in Anagrafica PC/Clienti/Fornitori) o inserendo una riga descrittiva nel corpo del documento.

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

L'identificazione delle fatture di vendita ad esigibilità differita assoggettate all'iva per cassa avviene apponendo in fattura un dicitura simile alla seguente: "Operazione con imposta differita, ex Art.7, DL n.185/2008". Tale descrizione dovrà essere riportata manualmente dall'utente o predisponendo un modulo dedicato per le FS\FD\NS\ND emesse nei confronti di soggetti "Non enti pubblici" (in Anagrafica PC/Clienti/Fornitori) o inserendo una riga descrittiva nel corpo del documento.

STAMPA CONTABILE ESIGIBILITA' DIFFERITA – RESIDUO FS ANCORA DA PAGARE

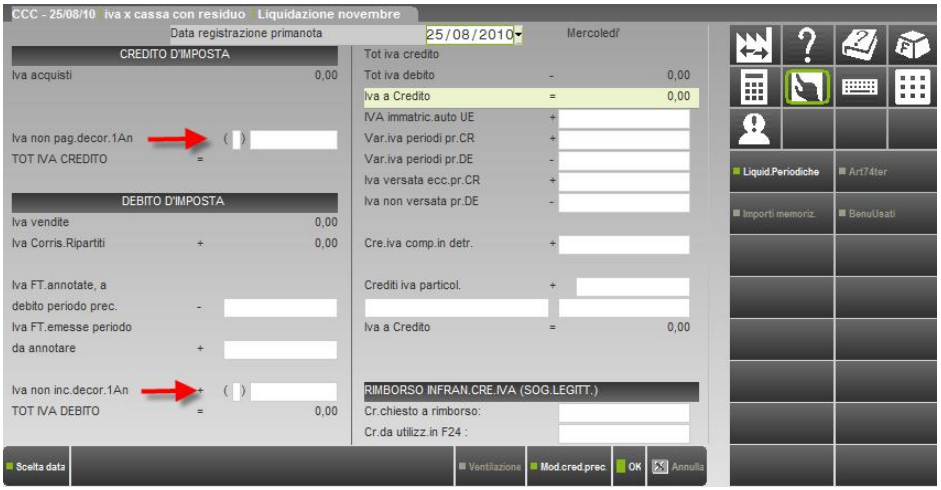
Nel caso in cui sia il parametro iva annuale solare "Gestione iva per cassa" e sia il parametro contabile "Gest.resid.iva esig.diff" sono impostati a "S", la stampa evidenzia, con il carattere #, l'imposta che viene riportata automaticamente in liquidazione (indipendentemente dal fatto che la liquidazione sia stata stampata oppure no). Il programma al fine di identificare la competenza iva utilizza come data di riferimento (rispetto alla data documento) la data di ingresso nel programma. Il programma considera l'imposta come liquidata a partire dal mese successivo a quello liquidato.

Esempio:

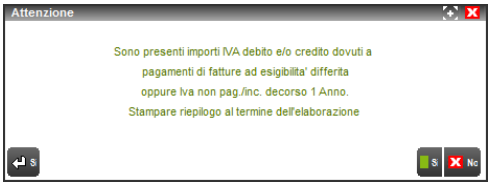
Fattura ad esigibilità differita emessa in data 28/04/09, verrà liquidata nel mese di aprile 2010. La stampa del residuo la considererà liquidata SOLO entrando nel programma a partire dal 1/5/2010.

STAMPE FISCALI CONTABILI – LIQUIDAZIONE IVA

La gestione dell'iva per cassa è entrata in vigore a partire dal 28/04/2009. A partire dalla liquidazione del mese di aprile 2010 (per le aziende con periodicità mensile) o dal secondo trimestre 2010 (per le aziende con periodicità trimestrale) se sono stati attivati i parametri sopra descritti è possibile visualizzare i campi nella prima videata di riepilogo iva (ottenibile dopo aver premuto il primo F10).



Nell''azienda gestisce l'iva per cassa, all'ingresso della videata del calcolo, si può presentare il seguente messaggio



Il messaggio si presenta, se nel calcolo è stata automaticamente riportata dell'iva relativa a:

- dei PS del periodo che hanno reso esigibile dell'iva differita;
- delle FS i cui residui sono stati riportati in automatico.

Rispondendo Sì al messaggio, al termine della stampa della liquidazione sarà richiesta la generazione di un'ulteriore stampa la quale conterrà su una pagina i PS del periodo e/o su un'altra pagina i residui riportati in automatico.

Il riporto automatico dei dati dipende dal primo anno di gestione dell'azienda e dall'abilitazione del parametro "Gest.resid.iva esig.diff" .

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteponendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di contabilizzazione della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene giro contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) il programma giro conta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito".

NOTA BENE: *se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.*

CASI PARTICOLARI

CASO A

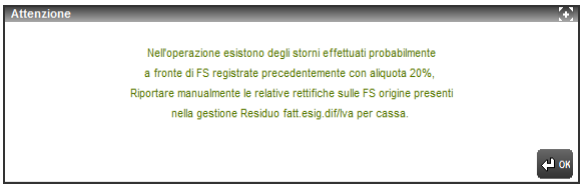
Fattura di ACQUISTO il cui **totale documento è positivo** ed è composto da **una parte di importo non soggetta ad iva** (fuori campo, esente o non soggetto) **ed un'altra parte soggetta ad iva** (quindi esiste la relativa aliquota) **il cui ammontare è negativo** poiché rettifica in diminuzione uno o più documenti precedentemente ricevuti.

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	ALI. IVA
Articolo esente	n.	1	3.000,00	3.000,00		E10
Articolo	n.	-1	100,00	-100,00		21

A seconda delle diverse situazioni si possono verificare le seguenti casistiche:

1. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi è stato registrato con causale FS**), non è ancora stato pagato e non è ancora trascorso un anno dall'emissione dello stesso**.
   Questo caso può essere sinteticamente definito con "**IVA ANCORA SOSPESA**".

   SOLUZIONE con PASSCOM / MEXAL
   In questo caso si deve registrare la fattura con la causale FS.
   Alla conferma, la procedura visualizzerà il seguente messaggio di avvertimento:



   Poiché la procedura si accorge che nella fattura corrente c'è un'aliquota iva con importi negativi (ovvero l'imponibile e l'imposta hanno segno opposto a quello che normalmente hanno in questo tipo di documento) e poiché mentre si registra una FS non è possibile pagare / stornare documenti all'interno dell'archivio "residuo iva ad esigibilità differita" (si ricorda che normalmente le FS aggiungono nuovi documenti nel residuo iva e non ne chiudono di già esistenti), la procedura visualizza il messaggio sopra riportato per informare l'utente che manualmente dovrà intervenire sull'archivio del residuo per aggiornare manualmente le FS che vengono stornate.
   Una volta confermato il messaggio occorre entrare nella gestione del residuo iva, richiamare il documento o i documenti che sono stati stornati e per ciascuno di essi si dovrà inserire un imponibile ed un imposta coincidenti con la relativa parte stornata nella FS appena registrata in primanota.
   Si fa notare che operando come descritto la FS corrente non sarà riportata all'interno dell'archivio del residuo in quanto non c'è alcuna imposta da "sospendere" (gli importi non soggetti ad iva non hanno alcuna influenza relativamente alla gestione dell'iva per cassa).

2. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS) ed **è già stato pagato, oppure è già trascorso un anno dalla data di emissione dello stesso**, oppure è stato registrato in un periodo in cui non era ancora attivo il regime iva per cassa (quindi registrato con causale FR). Questo caso può essere sinteticamente definito con "**IVA GIA' DIVENUTA REALE**"

SOLUZIONE con PASSCOM / MEXAL
In questo caso si deve registrare la fattura con la causale FR in quanto la parte di importo non soggetta ad iva non necessita di alcuna sospensione dell'imposta, mentre la parte soggetta ad iva rettifica un'imposta che è già divenuta reale e quindi, come specificato nella Circolare 44/E (anno 2012) dell'Agenzia delle Entrate, l'imposta stornata deve essere computata nella prima liquidazione utile.

CASO B
Fattura di ACQUISTO con **totale documento positivo, in cui sono presenti almeno due aliquote iva e per una di queste aliquote l'imponibile e l'imposta sono negativi** poiché rettificano in diminuzione dei documenti precedentemente ricevuti.

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	ALI. IVA
Articolo	n.	1	1.000,00	1.000,00		21
Articolo	n.	-1	100,00	-100,00		20

A seconda delle diverse situazioni si possono verificare le 2 seguenti casistiche:

1. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura corrente è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS), **non è ancora stato pagato e non è ancora trascorso un anno dall'emissione dello stesso**. Questo caso può essere sinteticamente definito con "**IVA ANCORA SOSPESA**".

   SOLUZIONE con PASSCOM / MEXAL
   La soluzione è la stessa già descritta precedentemente per il CASO A punto 1 (a cui si rimanda).

2. **Il documento origine** che viene stornato con la fattura attuale è stato registrato già in regime iva per cassa (quindi registrato con causale FS) ed **è già stato pagato, oppure è già trascorso un anno dalla data di emissione dello stesso**, oppure è stato registrato in un periodo in cui non era ancora attivo il regime iva per cassa (quindi registrato con causale FR). Questo caso può essere sinteticamente definito con **"IVA GIA' DIVENUTA REALE".**
   La problematica in questo caso è che per l'aliquota iva con imponibile positivo si dovrebbe sospendere l'imposta fino al momento del pagamento (quindi si dovrebbe registrare il documento con la causale FS), mentre per l'aliquota iva che ha i valori negativi (imponibile ed imposta) tali importi dovrebbero essere registrati in primanota con iva già reale in quanto sono riferiti ad un documento origine la cui iva è essa stessa reale e quindi si dovrebbe utilizzare la causale contabile FR.
   In questo caso le possibili soluzioni sono le seguenti:

   SOLUZIONI con PASSCOM / MEXAL
   a. Spezzare il documento e registrare la parte positiva come FS, come pezza giustificativa fare una fotocopia della fattura e registrare tale copia con la NR per solo l'aliquota con imponibile negativo. Alla fotocopia andrà inoltre attribuito anche un proprio protocollo iva di acquisto (utilizzare eventualmente anche la "nota da riportare sui registri" collegare con una specifica nota i documenti FS ed NR).
   b. Se la fattura viene pagata nello stesso periodo di liquidazione in cui essa viene registrata in primanota, invece di spezzare la registrazione come sopra descritto si può registrare direttamente una FR in quanto sia l'imposta in aumento che quella in diminuzione confluiscono nella stessa liquidazione senza generare alcun differimento.

GESTIONE IVA MOSS (MINI ONE STOP SHOP)

Quando si parla di commercio elettronico diretto (*e-commerce*) ci si riferisce a qualsiasi attività ausiliaria ad un'attività commerciale svolta utilizzando il canale di Internet per la distribuzione on-line di beni immateriali, in cui la transazione e la consegna del bene avvengono per via telematica. I servizi e i beni ceduti (software, immagini, testi, ecc…) vengono dematerializzati e scaricati dal destinatario (download).

Ai fini iva il commercio elettronico diretto costituisce una prestazione di servizi. Nell'allegato II della Direttiva Comunitaria n. 112 del 28/11/2006, sono definiti come "servizi prestati tramite mezzi elettronici":

- la fornitura di siti web e web-hosting, gestione a distanza di programmi e attrezzature;
- la fornitura di software e relativo aggiornamento;
- la fornitura di immagini, testi e informazioni e messa a disposizione di basi di dati;
- la fornitura di musica, film, giochi, compresi i giochi di sorte o d'azzardo, programmi o manifestazioni politici, culturali, artistici, sportivi, scientifici o di intrattenimento;
- la fornitura di prestazioni di insegnamento a distanza.

Dal 1 gennaio 2015 l'imposta sul valore aggiunto si applica nel Paese del Committente nel caso di commercio elettronico diretto reso nei confronti di privati consumatori.

Dal punto di vista procedurale le modalità di applicazione dell'Iva nei rapporti B2C (verso privati), l'imposta viene applicata dal fornitore comunitario o extracomunitario:

- previa identificazione ai fini Iva nel Paese Ue del committente;
- avvalendosi del regime speciale del MOSS.

Per cui la finalità del MOSS è quella di evitare al fornitore di doversi registrare presso ogni Stato membro di consumo.

Il regime del MOSS trova applicazione per i servizi elettronici, di telecomunicazione e teleradiodiffusione resi a soggetti privati.

N.B.: I soggetti passivi extra Ue già iscritti al Voes, sono registrati automaticamente nel Moss mantenendo la stessa partita iva (EU ……).

Il MOSS è formato da due regimi, uno UE (rivolto a operatori economici stabiliti nell'Unione Europea) e l'altro non UE (rivolto a operatori economici non stabiliti nell'Unione Europea e che non dispongono di una stabile organizzazione, o non sono tenuti a registrarsi nell'UE).

I soggetti interessati all'applicazione del regime devono registrarsi tramite il sito dell'Amministrazione Finanziaria e applicare il regime dal 01/01/2015.

I principali elementi che costituiscono il Moss sono i seguenti:

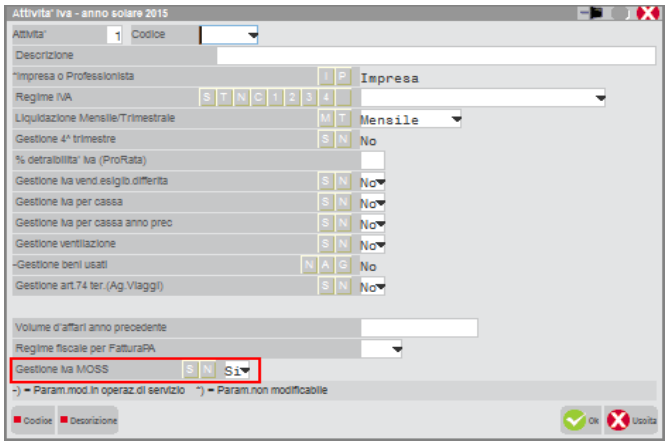
- il regime è facoltativo e vale per l'anno di applicazione e per i due successivi;
- nel caso in cui un soggetto si registra al Moss, deve applicare il regime in tutti gli Stati membri;
- il soggetto passivo che si avvale del Moss è tenuto a trasmettere, per via elettronica per ogni trimestre solare, una dichiarazione con gli importi delle singole cessioni effettuate divise per stato membro ed aliquota, entro il 20 del mese successivo la chiusura di un trimestre; entro lo stesso termine sarà tenuto ad effettuare il pagamento dell'imposta risultante dalla dichiarazione. Per cui le date in cui presentare le dichiarazioni ed effettuare i pagamenti saranno: 20 aprile, 20 luglio, 20 ottobre e 20 gennaio;
- il soggetto passivo è tenuto a presentare la dichiarazione a saldo zero anche nel caso in cui nel trimestre oggetto di comunicazione non ha effettuato nessuna operazione;
- il soggetto passivo versa l'iva dovuta per le prestazioni di servizi nello Stato membro in cui è identificato, pagando un unico importo; sarà lo stato di identificazione a distribuire gli importi ai diversi stati membri di consumo;
- per quanto riguarda la fatturazione, si applicano le norme dello Stato membro di consumo; in questo caso il soggetto passivo dovrà conoscere la normativa e le aliquote iva previste dai differenti stati comunitari in cui effettua le prestazioni di servizi.

MODALITA' OPERATIVA CON IL PROGRAMMA

Di seguito viene indicata la modalità operativa per poter gestire l'Iva Moss con la procedura. Tale gestione può essere attivata solo per le aziende di tipo Impresa che hanno deciso di aderire al "regime speciale MOSS" e solo a partire dall'anno solare 2015, definendo un apposito parametro iva, sarà possibile annotare tutte quelle operazioni di vendita (documenti FE/NE per la contabilità e FT/NC/FX/NX per il magazzino) relativamente alle prestazioni di servizi di telecomunicazione, di radiodiffusione ed elettronici rese a committenti non soggetti passivi di imposta che, a decorrere dal primo gennaio 2015, sono soggette ad iva nel luogo in cui il committente è stabilito, ovvero dove ha il domicilio o la residenza.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDE – DATI AZIENDALI - PARAMETRI ATTIVITÀ IVA

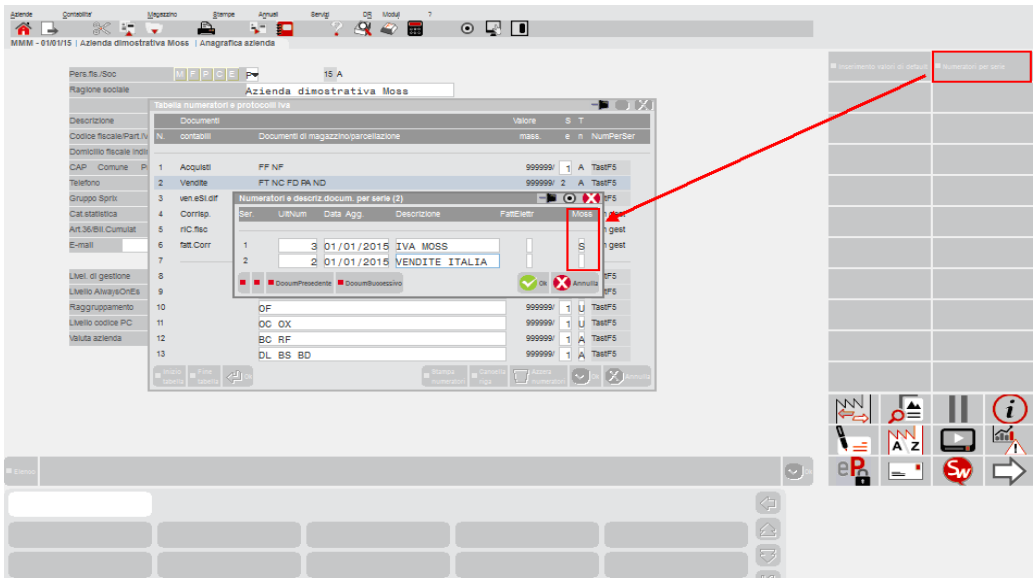
A partire dall'anno solare 2015 e solo per le aziende di tipo Impresa è disponibile il parametro attività iva "Gestione iva MOSS". Nel caso in cui l'azienda gestisca il nuovo art.36 con la gestione delle sotto aziende, il parametro dovrà essere abilitato in ogni singola sottoazienda in cui si desidera gestire tale particolarità.



***NOTA BENE**: questo parametro può sempre essere variato da "N" a "S, mentre può essere modificato da "S" a "N" solo se NON sono presenti operazioni in primanota nell'anno solare di riferimento.*

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDE – DATI AZIENDALI – NUMERATORI

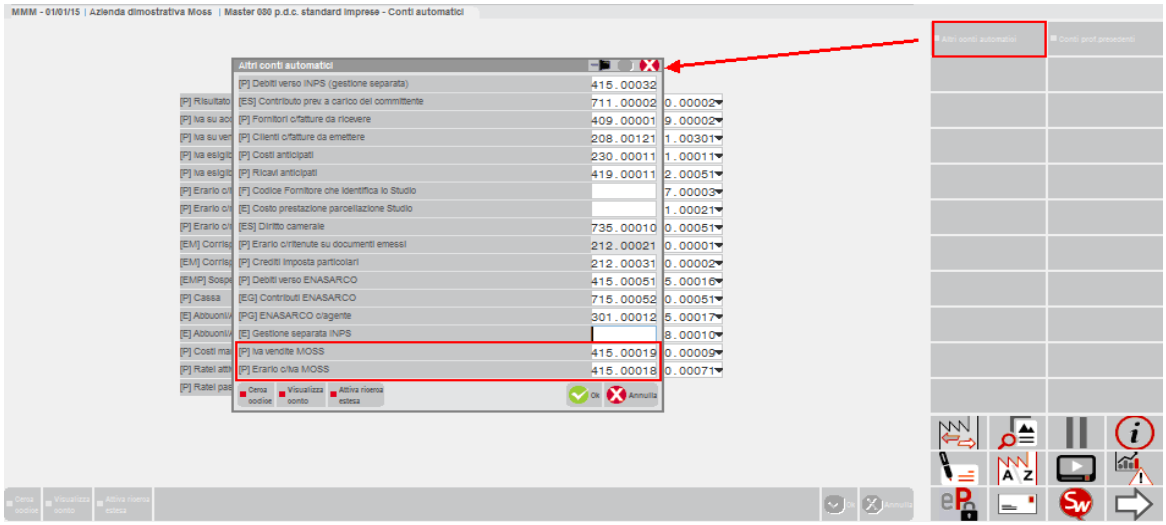
Solo se è stato abilitato il parametro attività iva "Gestione iva MOSS" è possibile definire uno o più sezionali per rilevare documenti di vendita (FE/NE) riguardanti l'iva MOSS.
In questo caso la videata che appare è la seguente:



***ATTENZIONE**: questo parametro può essere variato da "N" a "S" oppure da "S" a "N" solo se non sono presenti registrazioni in primanota nell'anno solare in uso, sui relativi sezionali. Nel caso in cui siano presenti dei movimenti il programma lo evidenzia attraverso un messaggio bloccante.*

AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

Solo per le aziende di tipo Impresa, attraverso il pulsante Altri conti automatici[F5] è possibile specificare i due conti Patrimoniali Generali dedicati alla Gestione dell'Iva Moss.



Per il raggruppamento 80 sono presenti i seguenti conti patrimoniali:

- 415.00019 IVA SU VENDITE MOSS
  Tale conto viene utilizzato dalla procedura per rilevare l'iva vendite relativa a documenti FE/NE che movimentano il relativo sezionale marcato come "Moss"
- 415.00018 ERARIO C/TO IVA MOSS
  A questo conto verranno girocontati, in fase di generazione delle scritture contabili dalla stampa della liquidazione iva, l'iva precedentemente rilevata nelle FE/NE relative alla gestione Moss.

ATTENZIONE: *sono inoltre presenti* ***controlli bloccanti*** *nei programmi che consentono di generare registrazioni di primanota di tipo* ***FE/NE*** *su* ***registri precedentemente marcati come "Moss"****(Immissione primanota, Primanota facile, Emissione\Revisione documenti e Emissione differita documenti).* ***Il programma consente l'inserimento di tali documenti solo se movimentano clienti "Privati" di Nazionalità "Cee".***

NOTA BENE: *si ricorda che all'interno di un registro IVA MOSS non possono essere effettuate operazioni relative all'Iva per cassa (FS/PS/NS).*

LIQUIDAZIONE/PROSPETTO RIEPILOGATIVO IVA MOSS

Il programma elabora le operazioni FE/NE effettuate sul registro iva vendite marcato come "MOSS", le totalizza per codice paese ed evidenzia le eventuali note di credito relative a periodo precedenti (che non rientrano nel calcolo dell'imposta).

La stampa richiesta può essere riepilogativa, in questo caso per ogni paese viene evidenziato l'importo totale dell'imposta da versare, oppure dettagliata per nazione, riportando il dettaglio di ogni singola operazione, i totali di imponibile e imposta distinti per aliquota.

La videata che appare accedendo alla funzione è la seguente:



Se si esegue la stampa in modalità definitiva il programma aggiorna il relativo prospetto con la sigla 'DEF'. Attraverso il pulsante F6[Modifica i flag di stampa Def/Par] è possibile ripristinare la stampa come 'non definitiva'. In questo caso le registrazioni contabili non vengono eliminate. Sono presenti i seguenti campi:

STAMPA TRIMESTRE - Indicare il trimestre per il quale si intende effettuare la stampa delle operazioni FE/NE.

STAMPA DETTAGLIO OPERAZIONI DEL PAESE - Se impostato a 'Sì' la stampa riporterà il dettaglio delle singole operazioni FE/NE suddivise per Nazionalità relative al trimestre sopra indicato.

> ***NOTA BENE** : nel caso in cui vengano stampati i dettagli delle singole operazioni, il programma evidenzia con la sigla **"*prec."** le note di credito relative a trimestri precedenti, per le quali il parametro di primanota **"Nota di credito riferita ad operazioni di trimestri precedenti(iva MOSS)"** è stato impostato a "Sì". I documenti sopra indicati **NON VENGONO considerati ai fini della determinazione dell'imposta iva Moss da versare nel trimestre.** Nel caso in cui il parametro 'Stampa dettaglio operazioni per paesÈ sia settato a 'No' il programma riporta in stampa i soli importi totali (Imponibile e Imposta) suddivisi per nazionalità.*
>
> ***ATTENZIONE**: poiché nel periodo non sono ammessi totali negativi, nel caso in cui nel trimestre l'importo delle note di credito (del periodo e non relative a trimestri precedenti) sia maggiore rispetto all'importo delle fatture, il programma lo evidenzia attraverso dei "#" e nel totale del paese interessato riporta una serie di '#'..*

LIQUIDAZIONE DEFINITIVA MOSS(S/N) - consente di effettuare la stampa della liquidazione iva in cui viene determinato l'importo dell'iva MOSS da versare. La stampa di prova può essere eseguita più volte senza aggiornare alcun dato, mentre la stampa in modalità definitiva aggiorna il relativo prospetto e genera la registrazione contabile con causale LQ "Liquidazione iva" che storna il conto automatico 'Iva Moss' e lo giroconta al conto automatico 'Erario conto Iva Moss'.

Nel caso in cui si effettui la stampa di un periodo già stampato il programma lo segnala attraverso un messaggio di avvertimento.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA - LQ con la quale venie stornato il conto automatico 'Iva Moss' e girocontato al conto automatico 'Erario c.to Iva Moss'. Il programma propone come data quella di ingresso nel programma, ma questa può essere modificata dall'utente.

CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO MOSS - Se impostato a 'Sì' il programma richiederà anche la "Causale contabile" e il "conto contabile" al fine di generare la registrazione relativa al versamento dell'iva MOSS.

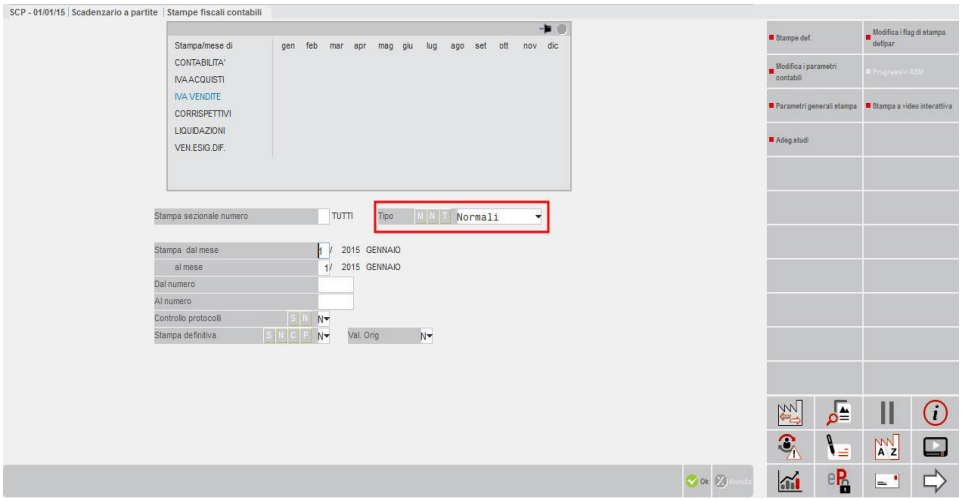
CAUSALE CONTABILE VERSAMENTO - Indicare la causale contabile utilizzata per rilevare in primanota la registrazione contabile del versamento dell'IVA MOSS. Il programma accetta solo le causali predefinite 'PG', 'GR' e quelle create dall'utente.

CONTO PER VERSAMENTO - Inserire il conto contabile utilizzato per rilevare il versamento dell'IVA MOSS. Il programma accetta solo conti patrimoniali generali(PG).

> ***NOTA BENE** : se si esegue la funzione da azienda STD i campi CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO MOSS, CAUSALE CONTABILE PER VERSAMENTO e CONTO PER VERSAMENTO non vengono richiesti. L'utente dovrà contabilizzare manualmente il versamento su ogni singola azienda elaborata.*

STAMPE – FISCALI CONTABILI – REGISTRO DELLE VENDITE

Se si gestisce il sezionale MOSS è possibile scegliere, in fase di stampa, quali tipologie di registro stampare: Moss, Normali o Tutti.
In questo caso la videata che appare è la seguente:



COMPETENZA IVA SUI DOCUMENTI DI ACQUISTO

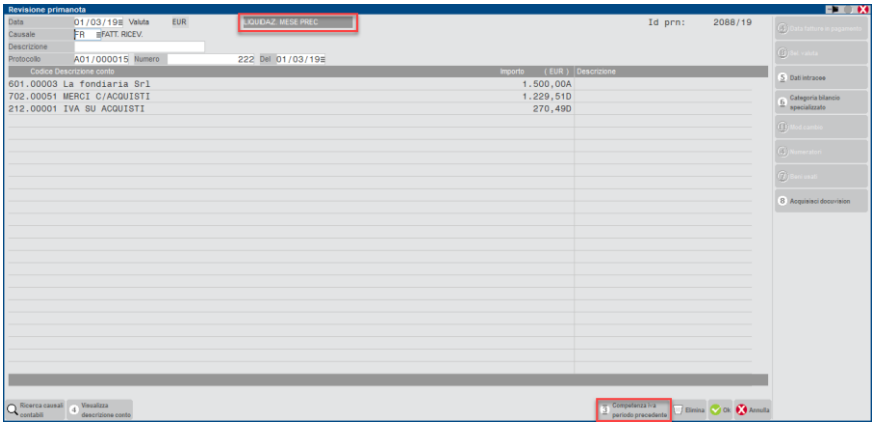
L'art. 14 del DL 119/2018 ha integrato l'art.1, comma 1 del DPR n. 100/1998, che disciplina le regole per l'esecuzione della liquidazione periodica Iva. A seguito di tale modifica è previsto che entro il giorno 16 di ciascun mese possa essere esercitato il diritto alla detrazione dell'imposta relativa ai documenti di acquisto ricevuti e annotati entro il giorno 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione; sono esclusi dalla disposizione i documenti relativi a operazioni effettuate nell'anno precedente. Di conseguenza, l'iva sulle fatture di acquisto ricevute e registrate nei primi quindici giorni del mese successivo a quello in cui l'operazione è stata effettuata può essere detratta nella liquidazione del mese precedente, purché all'interno del medesimo anno solare.
L'Agenzia delle Entrate ha ritenuto applicabile tale normativa anche ai contribuenti trimestrali, che possono esercitare la detrazione, in relazione alle operazioni effettuate in uno qualsiasi dei mesi del trimestre solare, ad eccezione del quarto trimestre, a condizione che la fattura pervenga e sia annotata entro il 15 del secondo mese successivo. Per cui, un contribuente trimestrale che ha effettuato un acquisto a marzo 2019, potrà detrarre l'iva nella liquidazione relativa al primo trimestre, da effettuare entro il 16/05, a condizione che riceva e annoti la fattura entro il 15/05.

MODALITA' OPERATIVA CON IL PROGRAMMA

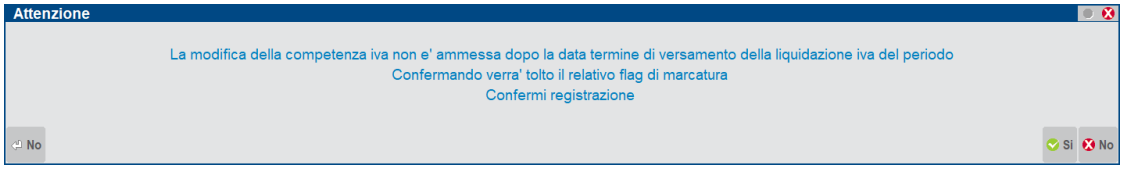
MARCATURA REGISTRAZIONI CONTABILI REGISTRO ACQUISTI

Il programma consente di "marcare" le operazioni contabili di tipo FR/NR riguardanti il registro acquisti, effettuate nei primi 15 giorni del mese, al fine di poter anticipare la detrazione dell'iva nel periodo di liquidazione precedente, sia questo mensile o trimestrale.

La marcatura è possibile attraverso il pulsante **Ctrl+Shift+F3[Competenza iva periodo precedente]** quando si è posizionati nella testata del documento e solo a partire **dal secondo mese/trimestre iva**.



Revisionando la data di registrazione di un documento precedentemente marcato il programma verifica la compatibilità della nuova data con il parametro di anticipazione e se la data è superiore al quindicesimo giorno del mese, il programma lo evidenzia attraverso un apposito messaggio:



TIPOLOGIE DI REGISTRAZIONI CHE NON POSSONO ESSERE "MARCATE"

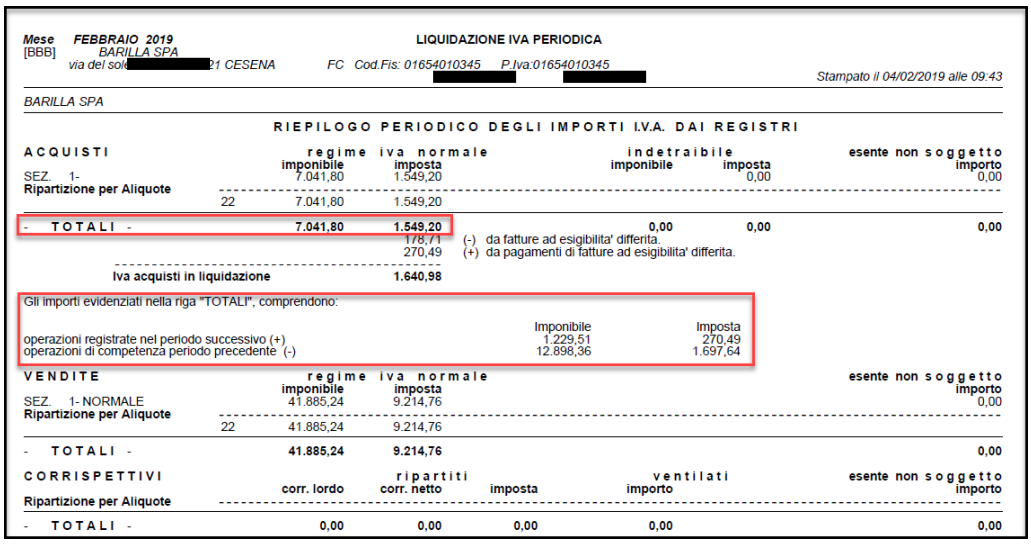
Le registrazioni effettuate sul registro degli acquisti che non possono essere marcate ai fini della competenza iva sono le seguenti:

- operazioni rientranti nel primo periodo iva dell'azienda (mensile o trimestrale)
- operazioni in cui sono presenti codici iva riguardanti i beni usati
- operazioni effettuate su un sezionale marcato con "RicAnPrec" nei numeratori
- per le aziende "esportatrici abituali" che gestiscono il plafond "mobile", le operazioni in cui è stata specificata una "data competenza plafond" che ricada in mese diverso da quello dell'anticipazione.

ESEMPIO STAMPA LIQUIDAZIONE IVA

Prendendo come riferimento ad esempio la liquidazione del mese di febbraio, il programma evidenzia in un'apposita sezione l'imponibile e l'iva relativa ad operazioni registrate nei primi 15 gg del mese di marzo e marcate come "competenza del periodo

precedente" e l'imponibile e l'iva relativa a quelle operazioni registrate a febbraio ma di competenza del periodo precedente (gennaio). Tali dati sono già inclusi e/o esclusi dagli importi indicati nella riga "Totali".



Mese FEBBRAIO 2019 — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[BBB] BARILLA SPA
via del sol[redacted]21 CESENA FC Cod.Fis: 01654010345 P.Iva:01654010345
Stampato il 04/02/2019 alle 09:43

BARILLA SPA

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	imposta	indetraibile imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-	7.041,80	1.549,20		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
22	7.041,80	1.549,20			
- TOTALI -	7.041,80	1.549,20	0,00	0,00	0,00
		178,71	(-) da fatture ad esigibilita' differita.		
		270,49	(+) da pagamenti di fatture ad esigibilita' differita.		
Iva acquisti in liquidazione		1.640,98			

Gli importi evidenziati nella riga "TOTALI", comprendono:

	Imponibile	Imposta
operazioni registrate nel periodo successivo (+)	1.229,51	270,49
operazioni di competenza periodo precedente (-)	12.898,36	1.697,64

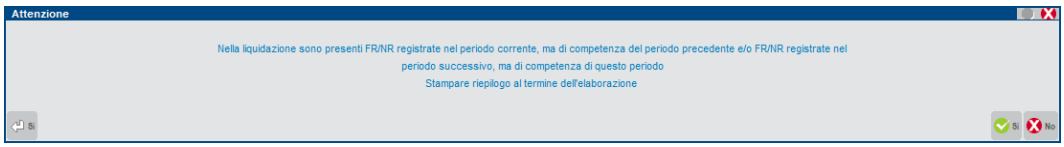
VENDITE	regime iva normale imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1- NORMALE	41.885,24	9.214,76	0,00
Ripartizione per Aliquote			
22	41.885,24	9.214,76	
- TOTALI -	41.885,24	9.214,76	0,00

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	corr. netto	imposta	ventilati importo	esente non soggetto importo
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

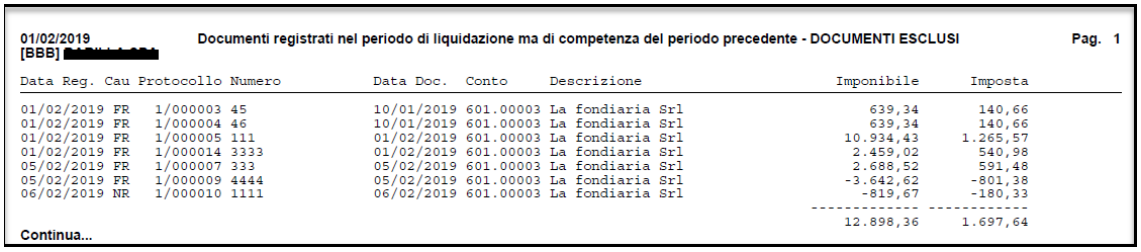
Attenzione: *nella liquidazione iva di* ***gennaio/primo trimestre non vengono valorizzate le "operazioni di competenza del periodo precedente"*** *mentre nella liquidazione iva di* ***dicembre/ultimo trimestre non vengono valorizzate le "operazioni registrate nel periodo successivo".***

STAMPA RIEPILOGATIVA DOCUMENTI "ESCLUSI" E "INCLUSI"

Effettuando la stampa della liquidazione periodica iva, il programma evidenzia che nel periodo sono state incluse/esclude operazioni con "competenza iva diversa" e lo evidenzia attraverso un apposito messaggio:



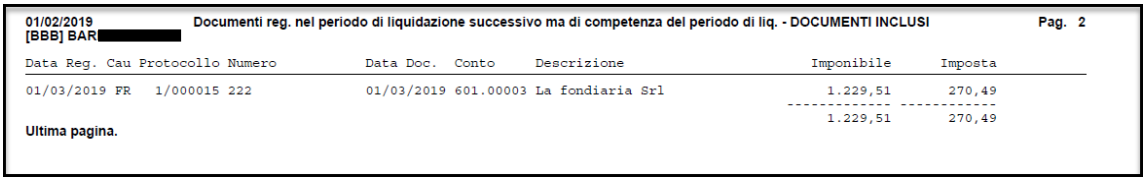
se la risposta è affermativa la stampa che si ottiene è simile alla seguente:



01/02/2019 Documenti registrati nel periodo di liquidazione ma di competenza del periodo precedente - DOCUMENTI ESCLUSI Pag. 1
[BBB] [redacted]

Data Reg.	Cau	Protocollo	Numero	Data Doc.	Conto	Descrizione	Imponibile	Imposta
01/02/2019	FR	1/000003	45	10/01/2019	601.00003	La fondiaria Srl	639,34	140,66
01/02/2019	FR	1/000004	46	10/01/2019	601.00003	La fondiaria Srl	639,34	140,66
01/02/2019	FR	1/000005	111	01/02/2019	601.00003	La fondiaria Srl	10.934,43	1.265,57
01/02/2019	FR	1/000014	3333	01/02/2019	601.00003	La fondiaria Srl	2.459,02	540,98
05/02/2019	FR	1/000007	333	05/02/2019	601.00003	La fondiaria Srl	2.688,52	591,48
05/02/2019	FR	1/000009	4444	05/02/2019	601.00003	La fondiaria Srl	-3.642,62	-801,38
06/02/2019	NR	1/000010	1111	06/02/2019	601.00003	La fondiaria Srl	-819,67	-180,33
							12.898,36	1.697,64

Continua...



01/02/2019 Documenti reg. nel periodo di liquidazione successivo ma di competenza del periodo di liq. - DOCUMENTI INCLUSI Pag. 2
[BBB] BAR[redacted]

Data Reg.	Cau	Protocollo	Numero	Data Doc.	Conto	Descrizione	Imponibile	Imposta
01/03/2019	FR	1/000015	222	01/03/2019	601.00003	La fondiaria Srl	1.229,51	270,49
							1.229,51	270,49

Ultima pagina.

ADEGUAMENTO STAMPE CONTABILI

In seguito alle modifiche apportate è stato implementato un apposito campo "Comp.IVA periodo precedente" nella stampa delle registrazioni contabili e "Operaz.competenza iva periodo prec." nel filtro di revisione primanota.

GESTIONE RITENUTE COLLABORATORI SPORTIVI DILETTANTI (al 30/06/23)

RIFERIMENTI NORMATIVI

- art. 67, comma 1, lettera m), TUIR;
- art. 69, comma 2, TUIR;
- art. 25 Legge n. 133 del 13/05/1999 e successive modificazioni;
- art. 4 D.P.R. n. 322 del 22/07/1998;
- art. 58 D.P.R. n. 600 del 29/09/1973;
- art. 37 Legge n. 342 del 21/11/2000;
- Risoluzione Ministeriale n. 34 del 26/03/2001;
- Risoluzione Ministeriale n. 73 del 21/05/2001;
- Risoluzione Ministeriale n. 142 del 01/10/2001;

Dal punto di vista fiscale i compensi corrisposti nell'esercizio di attività sportive dilettantistiche godono di una disciplina agevolata. Costituiscono Redditi Diversi ai sensi dell'art. 67, comma 1, lettera m) del TUIR: le indennità di trasferta, i rimborsi forfettari di spesa, i premi e i compensi erogati nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche dal CONI, dalle Federazioni sportive nazionali, dall'Unione Nazionale per l'incremento delle Razze Equine (UNIRE), dagli enti di promozione sportiva e da qualunque organismo che persegua finalità sportive dilettantistiche. Tali compensi rientrano nella categoria dei redditi diversi se si realizzano contemporaneamente i seguenti requisiti oggettivi:

- l'Ente che eroga i compensi deve essere una società/associazione sportiva riconosciuta dal CONI iscritta nel registro nazionale tenuto dal CONI;
- deve possedere lo Statuto adeguato ai vincoli di non lucratività stabiliti dalla legislazione in materia;
- la manifestazione e/o l'attività sportiva esercitata deve essere a carattere dilettantistico.

Per quanto riguarda l'aspetto soggettivo, si fa riferimento a chi partecipa direttamente alla realizzazione della manifestazione sportiva dilettantistica e cioè:

- atleti dilettanti;
- allenatori;
- arbitri;
- giudici di gara;
- commissari speciali;
- istruttori;
- massaggiatori;
- "dirigenti che svolgono funzioni non retribuite in base a norme organizzative interne, ma indispensabili alla realizzazione della manifestazione sportiva dilettantistica nel senso che gli stessi concorrono a garantire la concreta realizzazione degli eventi sportivi dilettantistici" (R.M. 26/03/2001 n. 34, es. accompagnatori);
- chi intrattiene in favore di società ed associazioni sportive dilettantistiche rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo-gestionale di natura non professionale (personale di segreteria, dirigenti sportivi che prestano la loro opera in favore dell'associazione, addetti agli impianti (custodi, giardinieri, ecc.)).

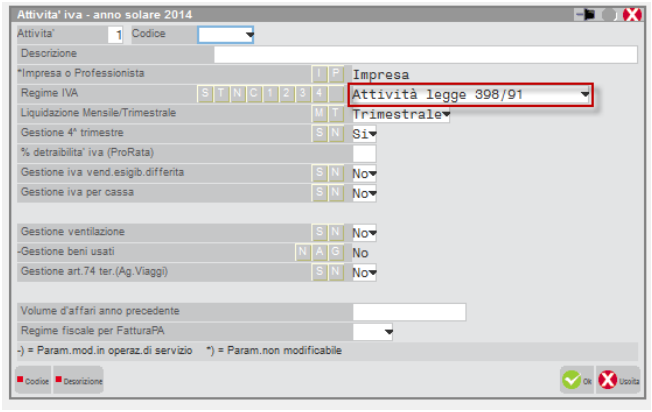
La principale agevolazione fiscale consiste nel fatto di non assoggettare a tassazione i compensi erogati fino all'importo di € 7.500 e di non farli concorrere a formare il reddito imponibile del soggetto che li percepisce. Se la somma pagata è compresa tra € 7.501 ed € 28.158,28, la ritenuta è a titolo d'imposta con aliquota del 23% (pari al I° scaglione IRPEF) mentre se la somma è superiore ad € 28.158,29 la ritenuta è a titolo di acconto sempre al 23%. Nel caso in cui lo sportivo in un periodo di imposta incassi compensi da associazioni sportive, deve autocertificare l'ammontare complessivo delle somme percepite in modo da poter consentire alle associazioni di verificare se e su quale importo debba essere effettuata la ritenuta Irpef. Inoltre non concorrono a formare il reddito imponibile del soggetto percettore, i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto sostenute dallo sportivo in occasione di trasferte fuori dal territorio comunale (art. 69, comma 2 del TUIR). Si evidenzia che la normativa per i compensi corrisposti a sportivi dilettanti è applicabile anche ai soggetti non residenti, come precisato nella Risoluzione Ministeriale n. 142 del 01/10/2001; invece nei casi di compensi corrisposti a "sportivi professionisti" non residenti, le somme corrisposte subiscono la ritenuta a titolo d'imposta nella misura del 30% (R.M. 73 del 21/05/2001).

N.B.: la Legge Finanziaria 2018 (Legge n. 205/2017 pubblicata in GU n. 302 del 29/12/2017) ha innalzato il limite minimo di esenzione passandolo da € 7.500 ad € 10.000 a partire dall'esercizio 2018, di conseguenza sono stati modificati gli scaglioni successivi di tassazione ai fini del conteggio della ritenuta d'imposta e d'acconto, per cui attualmente la ritenuta d'imposta del 23% si paga fino ad € 30.658,28 mentre quella d'acconto del 23% oltre tale cifra (in pratica, lo scaglione si è alzato di € 2.500 per ragguagliarsi alla nuova esenzione).

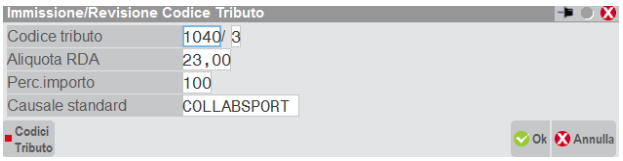
OPERATIVITÀ CON IL PROGRAMMA

OPERAZIONI PRELIMINARI

a) per attivare la gestione delle ritenute per gli sportivi dilettanti, l'azienda deve avere impostato nei **Parametri Attività Iva** il **Regime Iva** con i codici 3 Attività Legge 398/91 o 4 Enti No Profit iva Normale.



b) posizionarsi in **Azienda - Parametri di base - Tabelle e Codici Tributo F24 - Codici Tributo Delega F24**, digitare il tasto **Tributi RDA** posto sulla destra, e creare un nuovo codice tributo 1040 con aliquota del 23% applicata sul totale dell'importo corrisposto, eventualmente aggiungere una descrizione al codice tributo creato. La videata sottostante ne illustra la corretta compilazione:



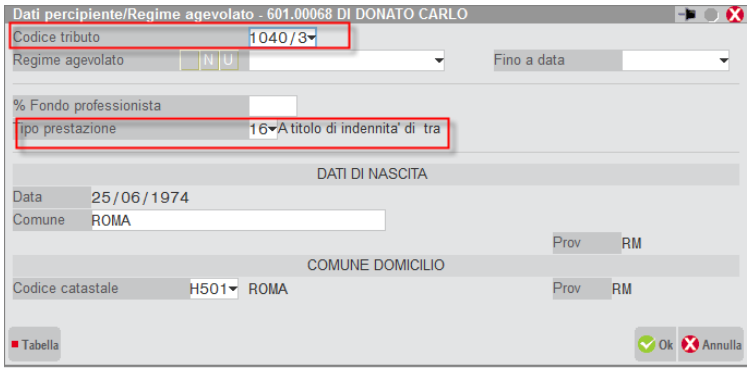
Una volta confermata l'operazione con F10, cliccare sul tasto **Collaboratori ASD** ed inserire i codici tributo dell'addizionale regionale e comunale. Nell'esempio sottostante è stato inserito, oltre al codice tributo 3802 per l'addizionale regionale, il codice 3847 relativo all'addizionale comunale in acconto e il codice 3848 relativo all'addizionale comunale a saldo.



CODIFICA DEL FORNITORE PERCIPIENTE

Per codificare un percipiente sportivo dilettante occorre impostare i dati anagrafici nel menù **Contabilità - Rubrica Clienti/Fornitori** e tramite il tasto funzione **Dati Percipiente/Regime Agevolato** richiamare il codice tributo 1040 precedentemente codificato, il quale verrà utilizzato per calcolare la ritenuta sul compenso corrisposto al percipiente, nel tipo prestazione con il tasto ricerca (F2) richiamare la causale 16, corrispondente alla causale di pagamento del 770.

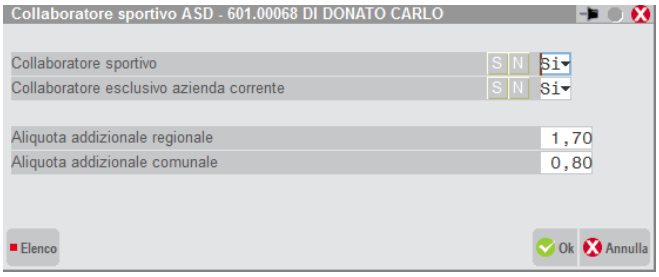
*Attenzione: si consiglia la compilazione del campo "**Codice Catastale**" inserendo il domicilio fiscale del percipiente, in quanto verrà utilizzato per la gestione delle deleghe F24.* Sulla gestione delle deleghe F24 si parlerà in seguito.



Dopo aver impostato i dati del percipiente, occorre digitare il tasto **Collaboratore Sportivo** (F3), al fine di completare la gestione del percipiente collaboratore sportivo. Nella schermata sottostante vanno inserite manualmente le aliquote delle addizionali regionali e

comunali in base al domicilio fiscale del percipiente, specificando se il soggetto è un Collaboratore Sportivo e se percepisce compensi solo dall'azienda corrente o anche da altre associazioni dilettantistiche ("esclusivo" SI /NO). Infatti, nel caso in cui il parametro **Collaboratore esclusivo azienda corrente** sia settato a No, significa che il collaboratore percepisce dei compensi anche da altre associazioni. Il valore dei compensi da altre associazioni è utile ai fini del corretto calcolo delle ritenute da versare, come si vedrà in seguito.

Nota bene: nel caso in cui il Comune o la Regione d'appartenenza del percipiente abbiano deliberato soglie di esenzione per le ritenute da versare, i rispettivi campi dovranno essere lasciati vuoti.

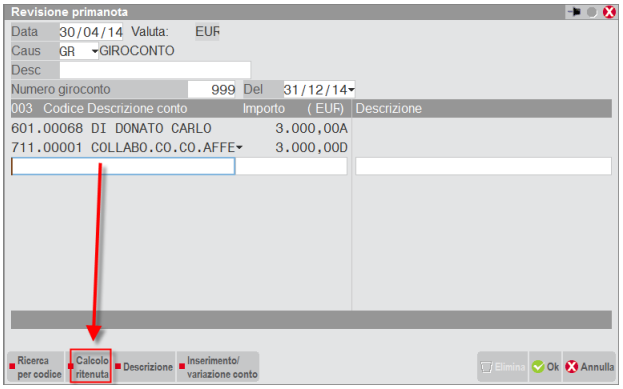


IL CASO DEL COLLABORATORE NON RESIDENTE

In generale, ai fini normativi (art. 58 D.P.R. 600/1973), il non residente ha il domicilio fiscale nel comune in cui ha prodotto il reddito o, se il reddito è prodotto in più comuni, nel comune in cui ha prodotto il reddito più elevato. In questo caso, solo in sede di dichiarazione dei redditi è possibile conoscere qual é il domicilio fiscale del non residente e quindi essere in grado di calcolare correttamente le addizionali regionali e comunali. In questo caso, si suggerisce di lasciare i campi "codice catastale" relativo al domicilio fiscale del percipiente, "aliquota addizionale regionale" e "aliquota addizionale comunale" **vuoti**, in tal modo il programma non calcola le relative ritenute al percipiente NON residente.

INSERIMENTO IN PRIMA NOTA

Per una gestione ottimale del programma, occorre registrare con causale **GR** (o altra causale non IVA) i compensi erogati ai percipienti collaboratori sportivi quando effettivamente corrisposti ("PAGATI") nell'anno solare. La videata successiva illustra come registrare il compenso al collaboratore.

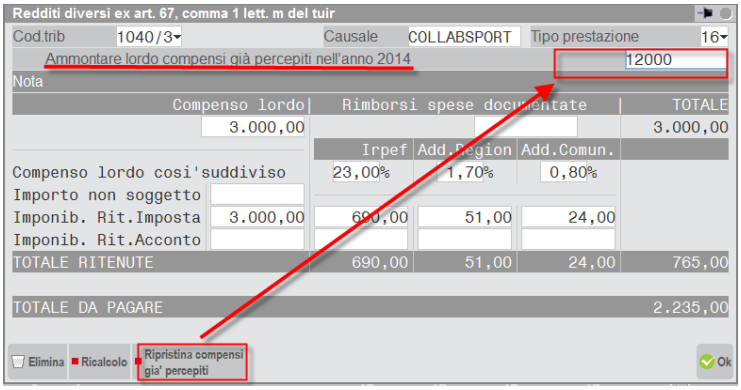


La schermata per il calcolo delle ritenute sui compensi degli sportivi dilettanti si può visualizzare attraverso il tasto **Calcolo Ritenuta** (F5) o in maniera automatica.
Al fine di visualizzare il tasto **Calcolo Ritenuta** (F5), occorre:

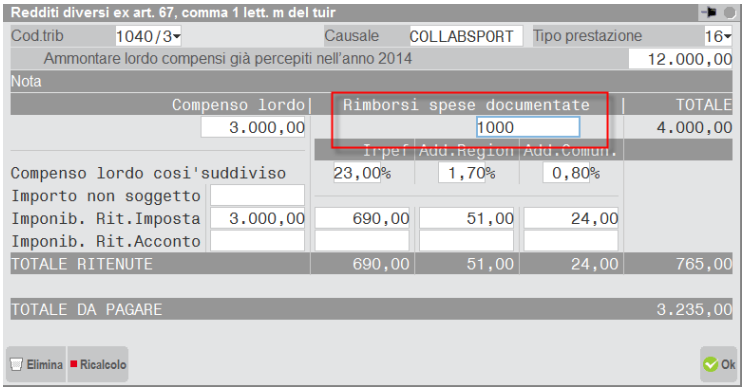
- compilare i campi numero documento e data documento;
- richiamare il fornitore percipiente, inserire l'importo corrispostogli ed attribuirgli segno Avere;
- completare la registrazione in Dare con il corrispondente importo e voce di costo;
- la scrittura dovrà avere saldo pari a zero;
- posizionarsi nella terza riga.

Per il calcolo in maniera automatica, oltre all'inserimento del numero documento e della data documento, la schermata del calcolo delle ritenute si apre una volta inserito il conto di costo sulla seconda riga se l'operazione ha saldo uguale a zero.

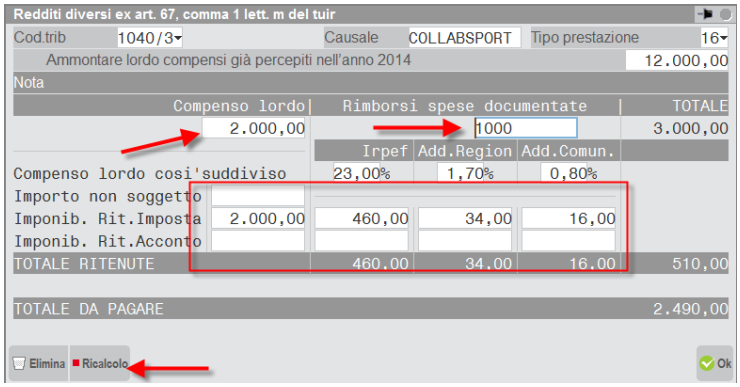
Il programma apre la videata seguente:



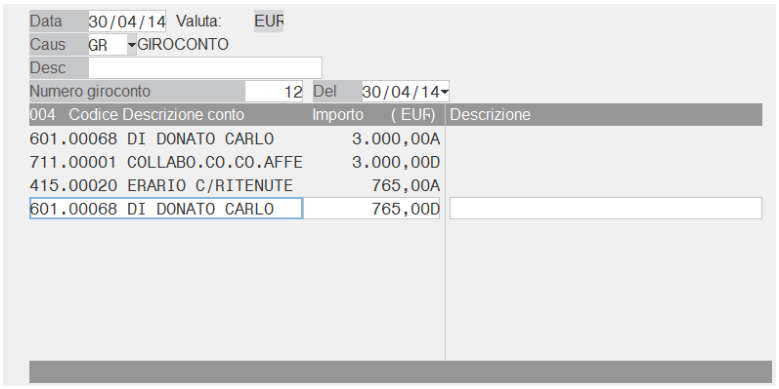
La tabella mostra il calcolo delle ritenute sul compenso erogato, diviso tra importo non soggetto, ritenute a titolo di acconto e a titolo di imposta.
Inoltre, se nella tabella anagrafica Collaboratore Sportivi ASD è stato impostato a SI il parametro "Collaboratore esclusivo azienda corrente", il programma per il calcolo corretto delle ritenute da versare tiene conto di altri compensi corrisposti allo sportivo nello stesso anno solare, già registrati in prima nota (nell'esempio € 12.000).
Il tasto **Ripristina compensi già percepiti** (F6) che compare nel caso di posizionamento sul campo **Ammontare lordo compensi già percepiti**, ripristina l'ammontare dei compensi corrisposti fino a quella data al percipiente, in base alle registrazioni contabili precedenti. In sostanza, può essere utilizzato dall'utente per ripristinare i compensi già percepiti in contabilità, nel caso di modifica manuale del campo.
Nel campo **Rimborsi spese documentate**, devono essere indicate le somme corrisposte allo sportivo dilettante per i rimborsi delle spese documentate per il vitto, l'alloggio, il viaggio e il trasporto sostenute in occasione di prestazioni effettuate fuori dal territorio comunale. Il rimborso spese, come chiariscono anche le istruzioni ministeriali, non costituisce reddito imponibile per il percipiente né va riportato nel modello 770 del sostituto d'imposta.



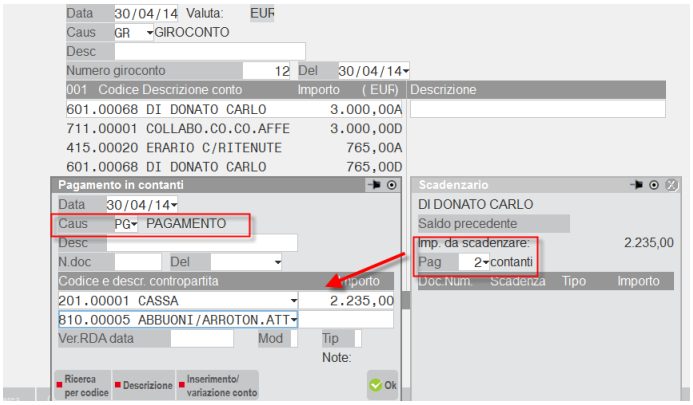
La videata del calcolo delle ritenute può anche essere modificata a mano rispetto ai dati inseriti in prima nota (ad esempio perché l'utente ha la necessità di scindere parte dell'importo corrisposto come compenso lordo nel campo rimborsi spese documentate), a tal fine per effettuare un nuovo calcolo con i dati inseriti manualmente è sufficiente utilizzare il tasto **Ricalcolo** (F3), posto in basso a sinistra e poi confermare l'operazione con F10.

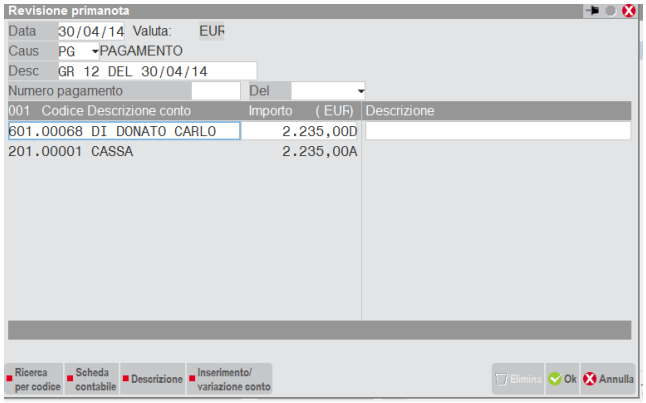


Una volta confermata la videata di calcolo, il programma in automatico genera la scrittura in contabilità di rilevamento delle ritenute da versare con contropartita la chiusura parziale del debito verso il percipiente. Come si evince dalla scrittura contabile sottostante, il programma cumula il totale delle ritenute da pagare nel conto 415.00020 *Erario c/ritenute effettuate*, senza distinguere tra ritenute per Irpef ed addizionali regionale e comunale.



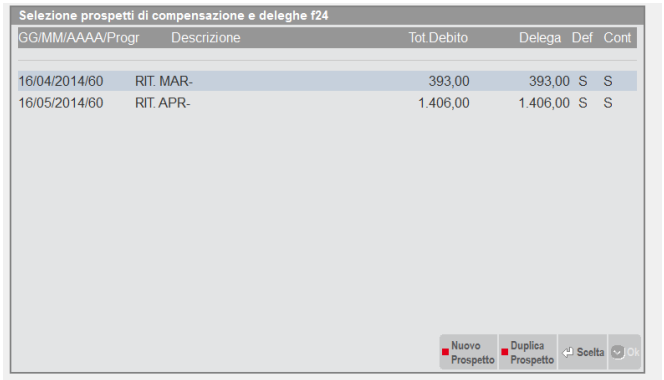
Selezionando la modalità di pagamento "Contante" che si apre con lo scadenziario, il programma in automatico compila in contabilità la scrittura di pagamento del compenso NETTO con causale contabile PG (Pagamento).





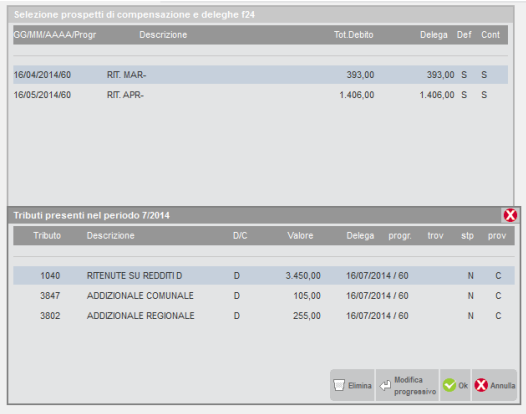
DELEGA F24

Attraverso il menu **Stampe - Fiscali Contabili - Delega Unificata F24 - Generazione Delega F24** è possibile generare il modello F24 con i dati delle ritenute da versare importati dalla prima nota. Per un corretto riporto dei dati all'interno dell'F24, nell'Anagrafica Fornitori nella tabella Dati Percipiente/Regime Agevolato occorre codificare il relativo codice catastale del comune di domicilio fiscale del percipiente.



Selezionando il tasto **Elabora Contab. Periodo Selezionato**, nella schermata proposta indicando il periodo di versamento, il programma va a leggere in prima nota e presenta l'elenco delle ritenute da versare mediante F24 per il periodo selezionato. Confermando la videata con il tasto **Ok** (F10) la delega viene caricata nel prospetto ed è disponibile per la stampa.

Nota bene: per gli Sportivi Dilettanti il programma importa nella delega F24 anche i codici tributo delle addizionali regionali e comunali.

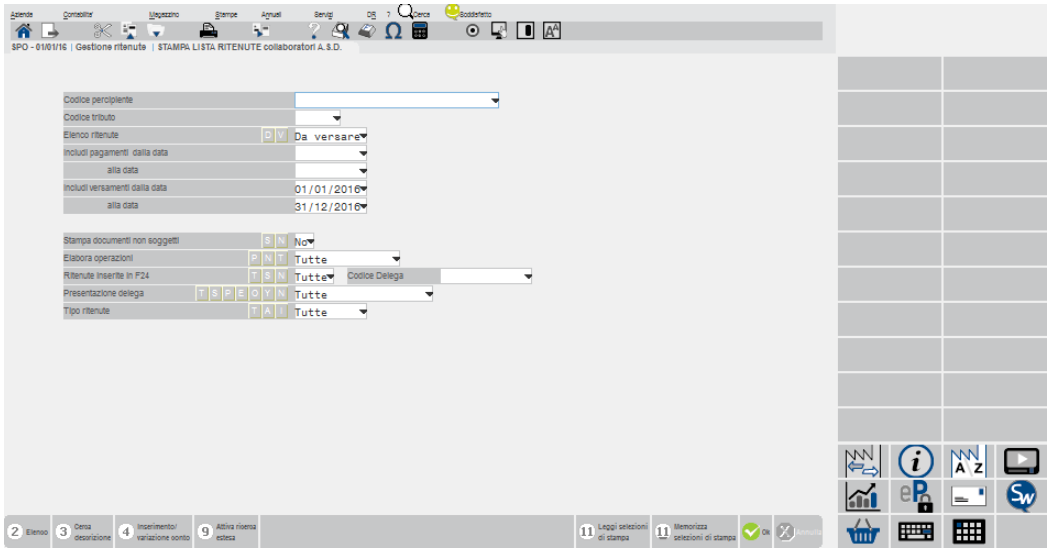


PAGAMENTO DELLE RITENUTE E STAMPE

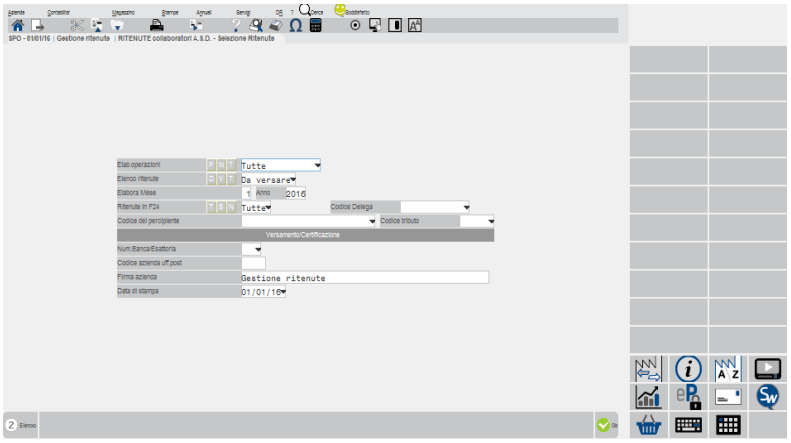
Per la gestione delle ritenute degli sportivi dilettanti dal menu **Stampe – Contabili - Ritenute** è possibile utilizzare i seguenti sottomenù:

- **Lista Ritenute;**
- **Quietanze/Certificazioni Rit;**
- **Rit. non reg. in Prn/Op. Forn. Regime agev.**

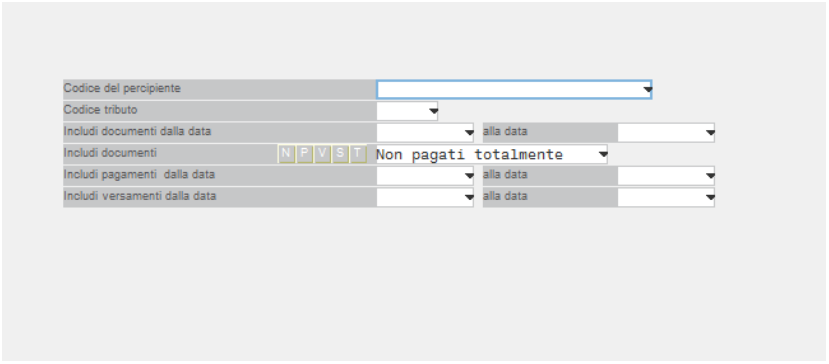
Il menù **Lista Ritenute** viene utilizzato per stampare l'elenco delle ritenute maturate da versare / versate diviso per percipiente o cumulativo per tutti i percipienti.



Il menù **Quietanze/Certificazioni Rit.** è utilizzato principalmente *per contabilizzare in prima nota il pagamento delle ritenute (indicando gli estremi del modello di versamento F24)* e per *stampare le certificazioni da rilasciare annualmente ai percipienti* (tasto "**Stampa certificati**") in merito ai compensi corrisposti e alle ritenute versate. Si fa notare che il filtro "Versate" include anche i percipienti Non soggetti, ossia con compensi al di sotto del limite di € 7.500 (€ 10.000 a partire dall'esercizio 2018) dato che anche per questi soggetti la certificazione annuale è da rilasciare ai fini della CU.

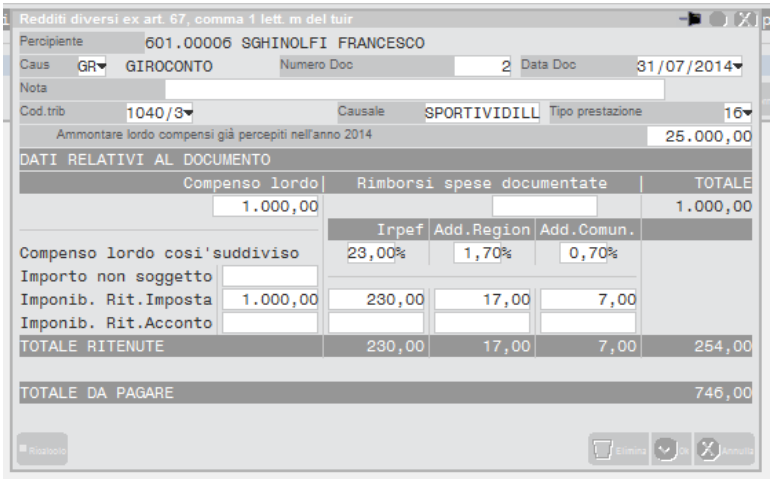


Il menù **Ritenute non registrate in Prima Nota/Operazioni Fornitori Regime agevolato** è utilizzato per inserire manualmente i compensi corrisposti ma non registrati in contabilità, su cui verranno calcolate le ritenute che andranno versate.

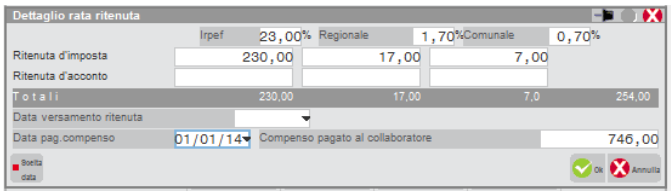


Nota bene: con il presente menu è possibile gestire anche il pagamento parziale dei compensi.

Il tasto inserimento serve per richiamare/inserire l'anagrafica di un percipiente. Una volta confermato il percipiente si apre la seguente schermata in cui è possibile inserire il compenso erogato sul quale vengono calcolate le ritenute. Se il percipiente è un Collaboratore esclusivo dell' azienda corrente, il programma nel calcolo delle ritenute tiene conto anche dell'ammontare dei compensi corrisposti allo stesso soggetto nell'anno solare, ovviamente qualora fossero presenti in Contabilità. Come dati obbligatori è richiesto l'inserimento del numero e della data del documento.



Con il tasto **Dettaglio Scadenze** (F4) è possibile inserire il pagamento parziale/totale di un compenso, calcolando le corrette ritenute da versare.



Nel campo **Data pagamento compenso** occorre riportare la data del pagamento del compenso, nel campo **Compenso pagato al collaboratore** occorre indicare manualmente il compenso pagato al percipiente al NETTO della ritenuta da versare calcolata sul compenso lordo.

Nota Bene: il programma non stampa le quietanze relative ai pagamenti mensili da corrispondere al collaboratore.

Attenzione: su ogni campo della gestione collaboratori sportivi sono previsti gli help in linea (tasto F1).

STAMPA RITENUTE DA AZIENDA STD

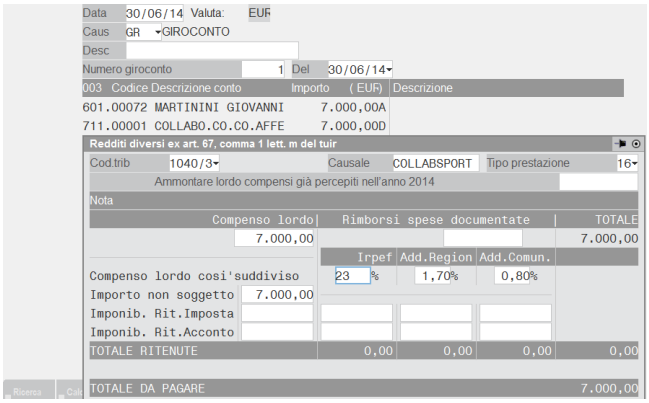
E possibile gestire le stampe delle certificazioni dei collaboratori sportivi anche dall'azienda STD.

ESEMPI PRATICI

(gli esempi, per semplicità espositiva, sono formulati sulla base di un'unica registrazione contabile del singolo percipiente)

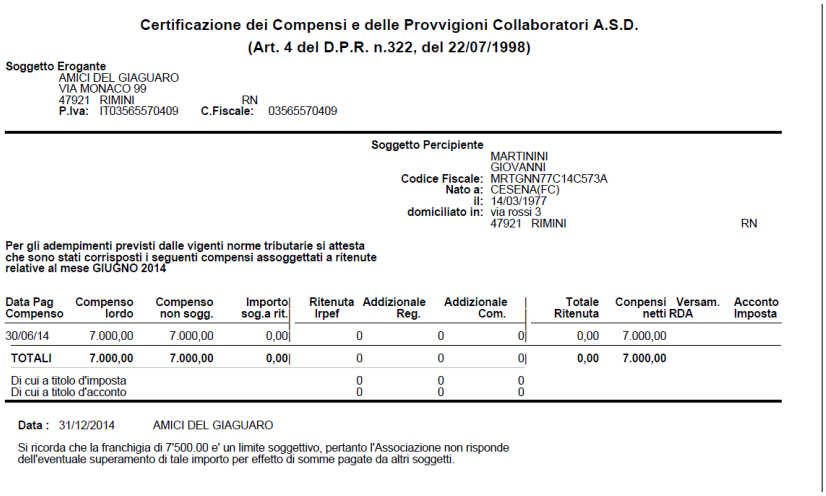
Ipotesi 1 Compenso collaboratore inferiore a € 7.500 (€ 10.000 dal 2018)

In caso di compenso corrisposto a collaboratore sportivo dilettante per una somma inferiore ad € 7.500 (€ 10.000 dal 2018), una volta caricati in dati anagrafici del percipiente nell'Anagrafica Fornitori, si procede con la seguente scrittura contabile:



Essendo il compenso corrisposto inferiore al limite di € 7.500 (€ 10.000 dal 2018), non viene calcolata alcuna ritenuta.

Di seguito la stampa della certificazione da rilasciare annualmente al percipiente:



Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONACO 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 **C.Fiscale:** 03565570409

Soggetto Percipiente
MARTININI
GIOVANNI
Codice Fiscale: MRTGNN77C14C573A
Nato a: CESENA(FC)
il: 14/03/1977
domiciliato in: via rossi 3
47921 RIMINI RN

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese GIUGNO 2014

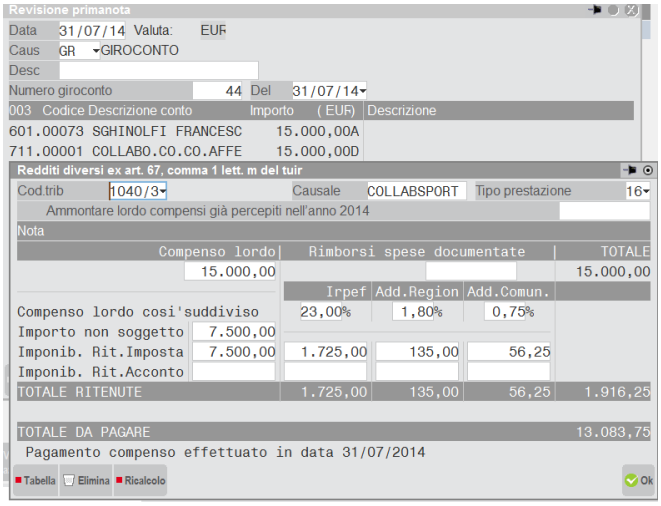
Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non sogg.	Importo sog.a rit.	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Conpensi netti	Versam. RDA	Acconto Imposta
30/06/14	7.000,00	7.000,00	0,00	0	0	0	0,00	7.000,00		
TOTALI	**7.000,00**	**7.000,00**	**0,00**	0	0	0	**0,00**	**7.000,00**		
Di cui a titolo d'imposta				0	0	0				
Di cui a titolo d'acconto				0	0	0				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

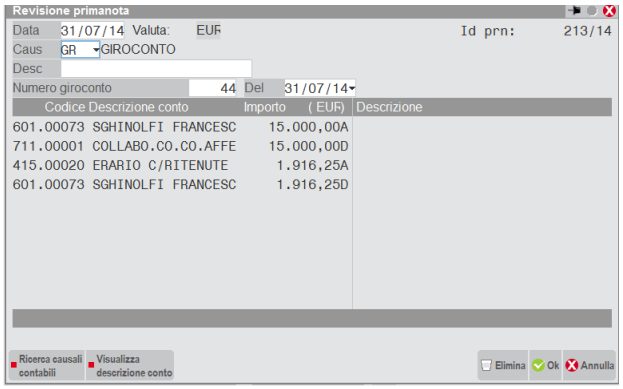
Si ricorda che la franchigia di 7'500.00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

Ipotesi 2 Compenso collaboratore compreso tra € 7.501 e € 28.158,28

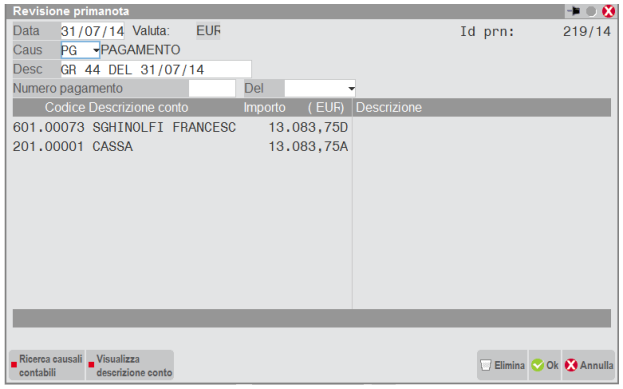
Con il compenso corrisposto compreso fra € 7.501 e € 28.158,28 il programma calcola le ritenute a titolo di imposta sul compenso lordo "pagato":



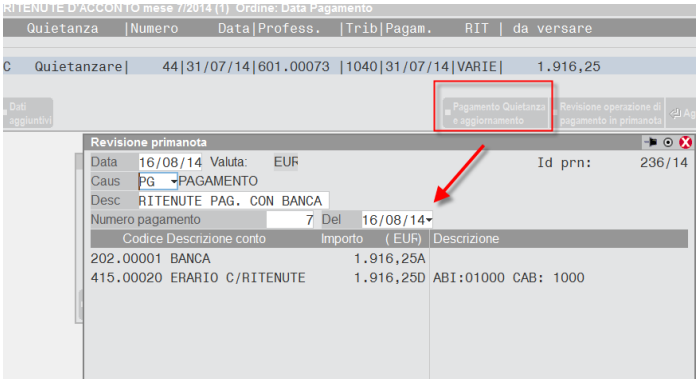
Il programma in contabilità rileva il totale delle ritenute da versare (ritenuta IRPEF, addizionale regionale e comunale *a titolo d'imposta*) con contropartita lo storno del debito verso il percipiente:

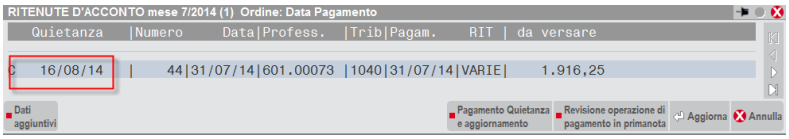


Inserendo nello scadenzario la tipologia di pagamento Contanti, il programma genera in automatico la scrittura di pagamento del compenso con causale PG:



Nel menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto - Quietanze/certificazioni RDA avviene il pagamento delle ritenute per un totale di € 1.916,25. Una volta eseguito il pagamento, il programma scrive in prima nota la registrazione contabile.





Di seguito la stampa della certificazione da rilasciare annualmente al percipiente:

Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONACO 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 **C.Fiscale:** 03565570409

Soggetto Percipiente
SGHINOLFI
FRANCESCA
Codice Fiscale: SGHFNC74C65D488Q
Nato a: FANO(PU)
il: 25/03/1974
domiciliato in: via blanco 44
47921 RIMINI RN

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese LUGLIO 2014

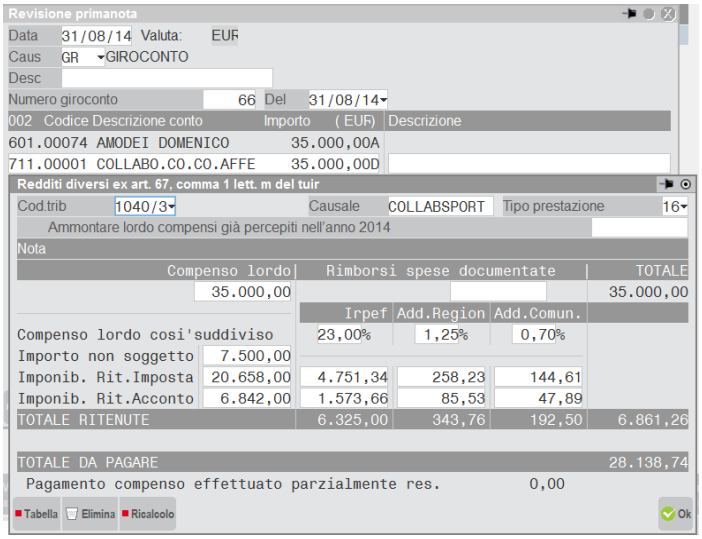
Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non sogg.	Importo sog.a rit.	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Conpensi netti	Versam. RDA	Acconto Imposta
31/07/14	15.000,00	7.500,00	7.500,00	1.725	135	56,25	1.916,25	13.083,75	16/08/14	Imposta
TOTALI	**15.000,00**	**7.500,00**	**7.500,00**	1.725	135	56,25	**1.916,25**	**13.083,75**		
Di cui a titolo d'imposta				1.725	135	56,25				
Di cui a titolo d'acconto				0	0	0				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

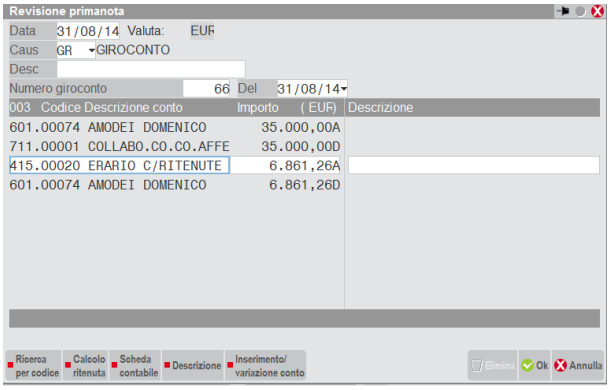
Si ricorda che la franchigia di 7'500.00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

Ipotesi 3 Compenso collaboratore superiore a € 28.158,29

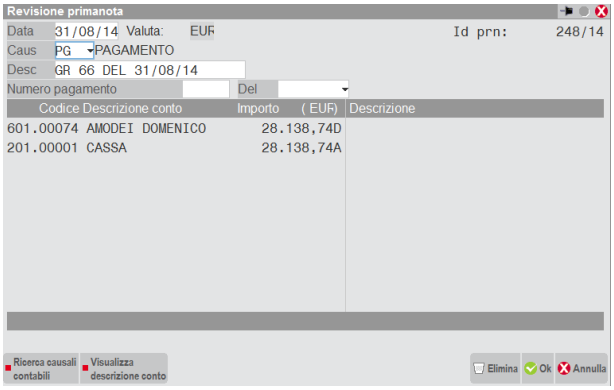
Con il compenso corrisposto superiore ad € 28.158,29 il programma calcola le ritenute a titolo di imposta e a titolo di acconto sul compenso lordo corrisposto:



Il programma in contabilità rileva la ritenuta da versare (ritenuta IRPEF, addizionale regionale e comunale *a titolo d'imposta e d'acconto*) con contropartita lo storno del debito verso il percipiente:



Inserendo nello scadenzario la tipologia di pagamento Contanti, il programma genera in automatico la scrittura di pagamento con causale PG:



Di seguito la stampa della certificazione da rilasciare annualmente al percipiente:

Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONACO 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 **C.Fiscale:** 03565570409

Soggetto Percipiente
AMODEI
DOMENICO
Codice Fiscale: MDADNC87L26G482S
Nato a: PESCARA(PE)
il: 26/07/1987
domiciliato in: via salluzzi 99/1
35031 ABANO TERME PD

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese AGOSTO 2014

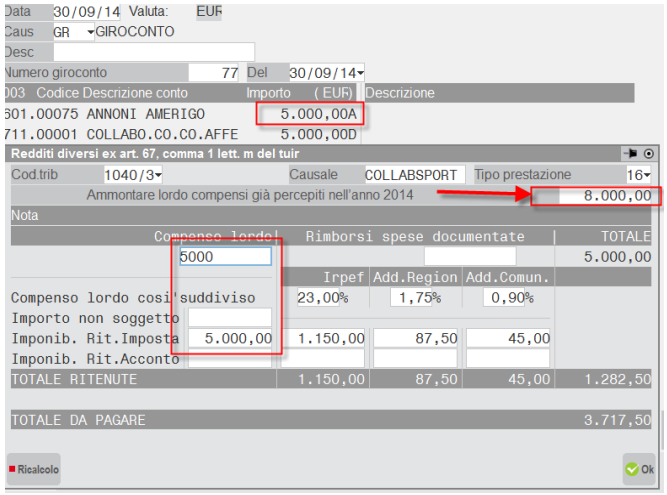
Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non sogg.	Importo sog.a rit.	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Conpensi netti RDA	Versam.	Acconto Imposta
31/08/14	35.000,00	7.500,00	27.500,00	4.751,34 1.573,66	258,23 85,53	144,61 47,89	6.861,26	28.138,74	16/09/14	Imposta Acconto
TOTALI	**35.000,00**	**7.500,00**	**27.500,00**	6.325	343,76	192,5	**6.861,26**	**28.138,74**		
Di cui a titolo d'imposta Di cui a titolo d'acconto				4.751,34 1.573,66	258,23 85,53	144,61 47,89				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

Si ricorda che la franchigia di 7'500.00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

Ipotesi 4 Compenso corrisposto a collaboratore NON esclusivo

In caso di codifica in Anagrafica Fornitore di percipiente NON collaboratore esclusivo (ossia operante in qualità di collaboratore in più associazioni sportive), una volta registrato in contabilità il compenso del percipiente occorre compilare nella seguente videata il campo **Ammontare lordo compensi già percepiti nell'anno**, indicando quanto percepito da altra Associazione fino a quel momento (nell'esempio € 8.000).



Il programma in automatico calcola le corrette ritenute da versare, tenendo conto di quanto già percepito dal collaboratore. Infatti, essendo € 8.000 un compenso già superiore allo scaglione minimo esente, il successivo compenso pari ad € 5.000 fa scattare l'obbligo delle ritenute d'imposta.

Di seguito la stampa della certificazione da rilasciare annualmente al percipiente, la quale NON tiene conto dei compensi già percepiti da altre associazioni:

Certificazione dei Compensi e delle Provvigioni Collaboratori A.S.D.
(Art. 4 del D.P.R. n.322, del 22/07/1998)

Soggetto Erogante
AMICI DEL GIAGUARO
VIA MONACO 99
47921 RIMINI RN
P.Iva: IT03565570409 **C.Fiscale:** 03565570409

Soggetto Percipiente
ANNONI
AMERIGO
Codice Fiscale: NNNMRG25B28G888G
Nato a: PORDENONE(PN)
il: 28/02/1925
domiciliato in: VIA SALIMBERTI 45
33097 SPILIMBERGO PN

Per gli adempimenti previsti dalle vigenti norme tributarie si attesta che sono stati corrisposti i seguenti compensi assoggettati a ritenute relative al mese SETTEMBRE 2014

Data Pag Compenso	Compenso lordo	Compenso non sogg.	Importo sog.a rit.	Ritenuta Irpef	Addizionale Reg.	Addizionale Com.	Totale Ritenuta	Conpensi netti	Versam. RDA	Acconto Imposta
30/09/14	5.000,00	0,00	5.000,00	1.150	87,5	45	1.282,50	3.717,50	16/10/14	Imposta
TOTALI	**5.000,00**	**0,00**	**5.000,00**	1.150	87,5	45	**1.282,50**	**3.717,50**		
Di cui a titolo d'imposta				1.150	87,5	45				
Di cui a titolo d'acconto				0	0	0				

Data : 31/12/2014 AMICI DEL GIAGUARO

Si ricorda che la franchigia di 7'500.00 e' un limite soggettivo, pertanto l'Associazione non risponde dell'eventuale superamento di tale importo per effetto di somme pagate da altri soggetti.

LAVORATORI SPORTIVI DLGS 36/2021

A partire dal primo luglio 2023 il programma consente di gestire i lavoratori sportivi introdotti dalla nuova normativa, per la parte contabile: codifica del lavoratore sportivo, registrazione dei documenti contabili, rilevazione delle **ritenute d'acconto o dei relativi contributi INPS.**

Questa nuova gestione popola un archivio "dedicato", in cui vengono evidenziati tutti i documenti dei lavoratori sportivi, indipendentemente dal fatto che generino un tributo da versare oppure no. Vengono gestite due macro tipologie di tributi con caratteristiche distinte:

- ritenute d'acconto che maturano all'atto del pagamento del documento e in proporzione all'importo pagato;
- tributi INPS (DM10, CXX e C10) che **devono essere versati in funzione del periodo di competenza**, **indipendentemente dall'avvenuto pagamento del documento e che non possono eventualmente essere ravveduti.**

I diversi lavoratori sportivi vengono identificati, ai fini della gestione, in base alla categoria di soggetto (ossia il loro ruolo all'interno dell'associazione sportiva) e in funzione dell'inquadramento contributivo. Entrambe le informazioni sono definite nell'agrafica del fornitore.

> ***IMPORTANTE:*** *per ogni lavoratore può essere codificata più di una combinazione "**categoria/inquadramento contributivo**" a condizione che, prima di codificare quella nuova, per la precedente sia stata definita una data di termine.*

Alcune tipologie di inquadramento hanno caratteristiche simili e questo consente di identificare, ai fini gestionali, i seguenti soggetti:

Titolari di partiva Iva e Titolari di Partita Iva forfettario (che emettono fattura)

- ***soggetti a ritenuta d'acconto*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**1**".*
- ***soggetti sportivi forfettari*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**2**"*

> ***ATTENZIONE:*** *per i **lavoratori sportivi forfettari non deve essere compilato** in Rubrica clienti/fornitori – Dati percipienti/ "Regime agevolato**" il campo "Regime agevolato". L'identificazione avverrà direttamente dalla tipologia di inquadramento nell'apposita sezione.***

Lavoratori sportivi soggetti a Gestione separata INPS

- ***Co.co.co sportivo*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**3**".*
- ***Co.co.co gestionale*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**6**".*

Lavoratori sportivi soggetti a Gestione INPS

- ***Dipendenti*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**4**".*
- ***Under 23*** *identificati dall'**inquadramento** di tipo "**5**".*

> ***IMPORTANTE:*** *per i soggetti con inquadramento 3, 4, 5 e 6 è possibile rilevare documenti fino ad un massimo di 15.000 euro. Se si supera tale importo il programma evidenzia, attraverso un messaggio bloccante, l'impossibilità di proseguire nell'inserimento della registrazione contabile.*

Sportivi occasionali (assoggettati sia a Ritenuta d'acconto che a gestione separata INPS)

Per questa tipologia di lavoratore, identificato come tipologia/inquadramento si "Sportivo occasionale", gestito a partire dalla versione 2024H, è previsto sia il calcolo della **Ritenuta d'acconto** in base al codice tributo associato (evidenziando i primi 15.000 euro come "esenti") che il calcolo della **Gestione separata INPS**, applicando le percentuali definite in anagrafica, per gli importi che eccedono i 5.000 euro.

Volontari sportivi (identificati nella procedura) ma non assoggettati ad alcuna contribuzione
La figura di volontario è incompatibile con quella di lavoratore sportivo, non è assoggettata ad alcun tipo di ritenuta/contributo, viene però definita come tipologia e inquadramento, solo al fine di verificarne l'importo corrisposto nel mese di riferimento (a partire dal 1° giugno 2024 e in base alla data di registrazione) che non deve superare i 400 euro concessi. Per visualizzare la situazione del volontario è necessario effettuare la stampa della scheda contabile.

Di seguito analizzeremo alcuni riferimenti normativi ed alcune caratteristiche gestionali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il settore sportivo è stato interessato da una radicale riforma ad opera della legge delega n. 86 del 08/08/2019; successivamente il c.d. decreto "Milleproroghe" (DL n. 198/22) all'articolo 16 ha differito dal 01/01/23 al 01/07/23 l'applicazione della riforma del lavoro sportivo contenuto nel D. Lgs. 28/02/21 n. 36.
Numerosi i decreti attuativi ed integrativi che riguardano la Riforma dello sport:

- D. Lgs. n. 36/21 – Riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici;
- D. Lgs. n. 37/21 – Misure in materia di rapporti di rappresentanza degli atleti e delle società sportive e di accesso ed esercizio della professione di agente sportivo;
- D. Lgs. n. 38/21 – Misure in materia di riordino e riforma delle norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio degli impianti sportivi e della normativa in materia di ammodernamento o costruzioni di impianti sportivi;
- D. Lgs. n. 39/21 – Semplificazioni di adempimenti relativi agli organismi sportivi;
- D. Lgs. 40/21 – Misure in materia di sicurezza nelle discipline sportive invernali;
- D. Lgs. n. 163/22 – Disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. n. 36/21;
- D. Lgs. n. 120/23 – Disposizioni integrative e correttive dei D. Lgs. 28/02/21 n. 36, 37, 38, 39 e 40.

Il D. Lgs. n. 36/21 prevede le seguenti modifiche in materia di lavoro sportivo:

- la disciplina dei rapporti di lavoro e la definizione di "lavoratore sportivo";
- le differenti categorie di lavoratori sportivi, subordinato o autonomo, nei settori professionistici e dilettantistici;
- l'abolizione del vincolo sportivo;
- la definizione del rapporto con il Codice del Terzo settore;
- la categorizzazione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa di carattere amministrativo-gestionale.

Dalla data del 01/07/2023 sono abrogate le seguenti norme:

- la legge n. 91/81 sullo sport professionistico;
- la parte dell'art. 67 co. 1 lett. m) del TUIR, in riferimento al trattamento fiscale dei compensi per l'attività svolta in forma dilettantistica;
- la legge n. 366/73, che trattava degli obblighi previdenziali per i giocatori e gli allenatori di calcio.

DEFINIZIONE DEL LAVORATORE SPORTIVO

Il "lavoratore sportivo" è un tesserato che svolge, a vantaggio di un soggetto dell'ordinamento sportivo, a fronte di un corrispettivo, una mansione che sulla base dei regolamenti tecnici delle Federazioni Sportive Nazionali e delle Discipline Sportive Associate è necessaria per lo svolgimento dell'attività sportiva. Rientrano nei lavoratori sportivi: l'atleta, l'allenatore, l'istruttore, il direttore tecnico, il direttore sportivo, il preparatore atletico, il direttore di gara e gli altri tesserati che svolgono una mansione inclusa nell'elenco tenuto dal Dipartimento per lo Sport.
Invece, non rientrano nella definizione di "Lavoratore Sportivo", coloro che forniscono prestazione nell'ambito di una professione la cui abilitazione professionale è rilasciata al di fuori dell'ordinamento sportivo e per il cui esercizio devono essere iscritti in appositi albi o elenchi tenuti dai rispettivi ordini professionali.

TIPOLOGIA DI LAVORO SPORTIVO

Il lavoro sportivo può essere oggetto di lavoro subordinato, lavoro autonomo, anche nella forma di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 409 co. 1 n. 3 c.p.c.), o nella forma di rapporti con soggetti titolari di partita IVA, fonte di redditi di lavoro autonomo professionale (art. 53 co. 1 TUIR); è possibile ricorrere anche ai prestatori di lavoro occasionale, art. 25 co. 3 D. Lgs. n. 36/21, come inserito dall'art. 1 co. 17 lett. c) D. Lgs. n. 120/23.

LAVORO SPORTIVO SUBORDINATO

Nell'art. 26 D. Lgs. n. 36/21, viene disciplinato il lavoro sportivo di tipo subordinato a tempo indeterminato oppure a termine.
I lavoratori subordinati sportivi a prescindere dal settore professionistico o dilettantistico in cui operano sono iscritti al Fondo Pensione Sportivi Professionistici (FPSP) gestito da Inps che a decorrere dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 36/21 assume la Denominazione Fondo Pensione Lavoratori Sportivi; Le aliquote sono pari al 23,81% a carico del datore di lavoro, al 9,19% a carico del lavoratore e al 4,97% per i contributi minori.

UNDER 23

L'art. 36 co. 6-ter D. Lgs. n. 36/21, prevede che le retribuzioni degli atleti di età inferiore a 23 anni percepite nell'ambito del settore professionistico, non costituiscono reddito per il percipiente fino all'importo annuo massino di € 15.000. La disposizione è applicabile alle società sportive professionistiche con un fatturato non superiore a € 5 milioni nella stazione sportiva precedente.

LAVORO AUTONOMO

L'art. 27 co. 3 D. Lgs. n. 36/21 stabilisce che il lavoro sportivo nei settori professionistici rientra nel lavoro autonomo quando ricorrono almeno uno dei seguenti requisiti:

- l'attività viene svolta nell'ambito di una singola manifestazione sportiva o di più manifestazioni tra loro collegate in un breve periodo di tempo;
- lo sportivo non è vincolato contrattualmente per quello che riguarda la frequenza a sedute di preparazione o di allenamento;
- la prestazione non supera le 8 ore settimanali o i 5 giorni ogni mese ovvero 30 giorni ogni anno.

Il lavoro sportivo nell'ambito del dilettantismo è normato dall'art. 28 D. Lgs. n. 36/21; l'area del dilettantismo comprende le associazioni, le società sportive di cui agli articoli 6 e 7 D. Lgs. n. 36/21, inclusi gli enti del Terzo settore che svolgono attività sportiva.

RAPPORTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

Il rapporto di lavoro nell'area del dilettantismo, è oggetto di collaborazione coordinata e continuativa, quando ricorrono i seguenti requisiti nei riguardi del medesimo committente:

- la durata della prestazione oggetto del contratto, non può superare le 24 ore settimanali, escluso il tempo dedicato alla partecipazione a manifestazioni sportive;
- le prestazioni oggetto del contratto risultano coordinate sotto il profilo tecnico-sportivo, in osservanza dei regolamenti delle Federazioni sportive nazionali, delle Discipline sportive associate e degli Enti di promozione sportiva, inclusi i paralimpici.

COLLABORAZIONI A CARATTERE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Nell'art. 37 D. Lgs. n. 36/21 stabilisce che l'attività di carattere amministrativo-gestionale resa in favore delle società ed associazioni sportive dilettantistiche, possa essere oggetto di collaborazioni coordinate e continuative. La norma è collegata all'abrogazione dei rapporti di collaborazione di carattere amministrativo-gestionale di cui all'art. 67 co. 1 lett. m) del TUIR.
Nella categoria dei collaboratori amministrativi-gestionale, ci rientrano: il personale addetto alla segreteria, al tesseramento, alla contabilità e agli altri adempimenti amministrativi dell'ente.

VOLONTARIO SPORTIVO

Al decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36 sono state apportate importanti modifiche riguardanti i **volontari in ambito sportivo**. Pur rimanendo il **divieto di retribuzione** per le prestazioni dei volontari sportivi, è possibile riconoscere loro dei **rimborsi forfettari** per le spese sostenute in relazione alle attività svolte, a partire dal **1° giugno 2024**, per un massimo di **400 euro mensili** rispetto ai 150 euro previsti in precedenza.

I rimborsi ai volontari sportivi potranno essere riconosciuti in caso di manifestazioni ed eventi sportivi riconosciuti dalle Federazioni sportive nazionali, dalle Discipline sportive associate, dagli Enti di promozione sportiva, anche paralimpici, dal CONI, dal CIP e dalla società Sport e salute SPA, a patto che venga preventivamente adottata una **delibera sulle spese e sulle attività di volontariato rimborsabili**.

Gli enti che riconoscono questi rimborsi hanno l'**obbligo di comunicare "nominativi e importo corrisposto" tramite il RASD**, entro la fine del mese successivo al trimestre di svolgimento delle prestazioni sportive del volontario sportivo.

SPORTIVO OCCASIONALE

Con il DL 71/2024 viene abrogata la disposizione dell'articolo 53, comma 2, lettera a) del Tuir, che assimilava i redditi da prestazioni sportive occasionali a quelli di lavoro autonomo. Si esclude cioè la possibilità di applicare la disciplina di favore prevista dal decreto legislativo 36/2021 alle prestazioni di lavoro autonomo occasionale in ambito sportivo.

Ciò potrebbe portare a una riclassificazione di tali compensi come "redditi diversi" ai sensi dell'articolo 67, comma 1, lettera l, Tuir. Per le prestazioni occasionali regolate dal Dl 50/2017 (contratto telematico e libretto famiglia), c'è un'esenzione generale per compensi fino a 5.000 euro annui.

Per quanto riguarda le prestazioni occasionali autonome (Art. 2222 c.c.), queste dovrebbero essere classificate come "redditi diversi" e assoggettate ad una ritenuta del 20%, secondo quanto previsto dall'articolo 25 del Dpr 600/1973. Occorre considerare però che la riforma dello sport, in particolare nel Dlgs 36/2021 prevede anche un regime di **esenzione fiscale fino a 15.000 euro per i lavoratori sportivi dilettantistici,** che include i prestatori occasionali di lavoro, in particolare per le attività legate a campionati o tornei e con tesseramento annuale.

Novità specifiche sono state introdotte anche sul fronte delle **prestazioni di lavoro sportivo da parte di dipendenti pubblici**, ammesse fino al limite di 5.000 euro annui di corrispettivo previa comunicazione preventiva. Non sarà necessaria l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, prevista in precedenza dall'Articolo 25, comma 6 del decreto legislativo 36/2021 per tutti i casi di lavoro sportivo con corrispettivo.

Superato il limite di 5.000 euro sarà obbligatoria la richiesta di un'apposita autorizzazione, che si intenderà rilasciata in caso di mancata ricezione di un provvedimento di accoglimento o rigetto entro 30 giorni dalla ricezione.

Per le prestazioni di lavoro sportivo, le comunicazioni devono essere effettuate entro i trenta giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente.

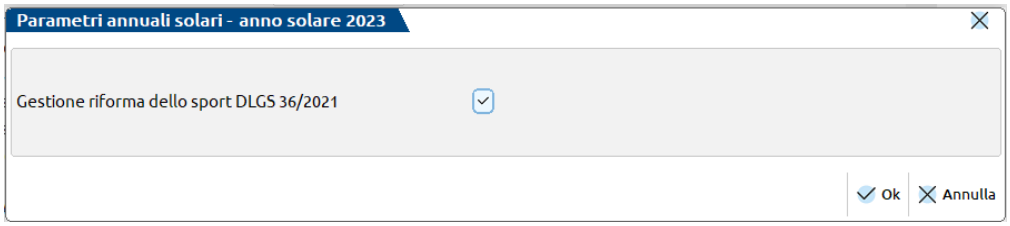
LA GESTIONE CON I PROGRAMMI PASSEPARTOUT

In seguito a quanto sopra esposto, per questa nuova gestione dei lavoratori sportivi, in vigore dal 1° luglio 2023, è stato necessario codificare:

- un **nuovo parametro attività iva**, annuale solare, valido solo per le aziende di tipo Impresa, codificate sia come Società di capitali (SSD) che come Enti non commerciali (Asd)"
- **nuovi conti automatici** dedicati che consentano di rilevare i contributi relativi alla Gestione INPS (i conti per la rilevazione della Gestione separata INPS erano già presenti anche nelle versioni precedenti);
- **una nuova tabella** generale, di sola visualizzazione, contenente le soglie minime/ massime e il periodo di validità per la gestione delle ritenute e dei contributi INPS per i nuovi soggetti sportivi;
- **nuovi parametri dedicati** all'interno dell'anagrafica **fornitori** per diversificare le varie **categorie** del soggetto sportivo e il relativo **inquadramento** contributivo;
- delle videate diversificate per la rilevazione, in fase di Immissione primanota, delle ritenute o dei contributi INPS;
- un **programma di gestione "dedicato"** in cui vengono evidenziate le quietanze, distinte per tipologia di inquadramento, che consenta di visualizzarne lo stato e di effettuarne l'aggiornamento.

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI CONTABILI – PARAMETRI ATTIVITA' IVA

Il parametro annuale solare **Gestione riforma dello Sport DLGS 31/2021** può essere attivato **solo** per le aziende di tipo "Impresa", definite come "Società di capitali" oppure come "Ente non commerciale". Il parametro può coesistere con la precedente gestione degli sportivi, attiva solo fino al 30/06/2023.



Importante: *solo per l'anno* ***2023*** *la gestione dei nuovi soggetti sportivi entrerà* ***in vigore a partire dal 01/07/23****. La precedente gestione degli sportivi richiedeva obbligatoriamente l'impostazione del Parametro attività iva "Regime IVA" a "****Attività legge 398/91 oppure Enti No Profit IVA normale****". **Con la nuova gestione** l'impostazione di tale parametro* ***è totalmente ininfluente.***

AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – TABELLA VALORI LIMITE/PARAMETRI GENERALI

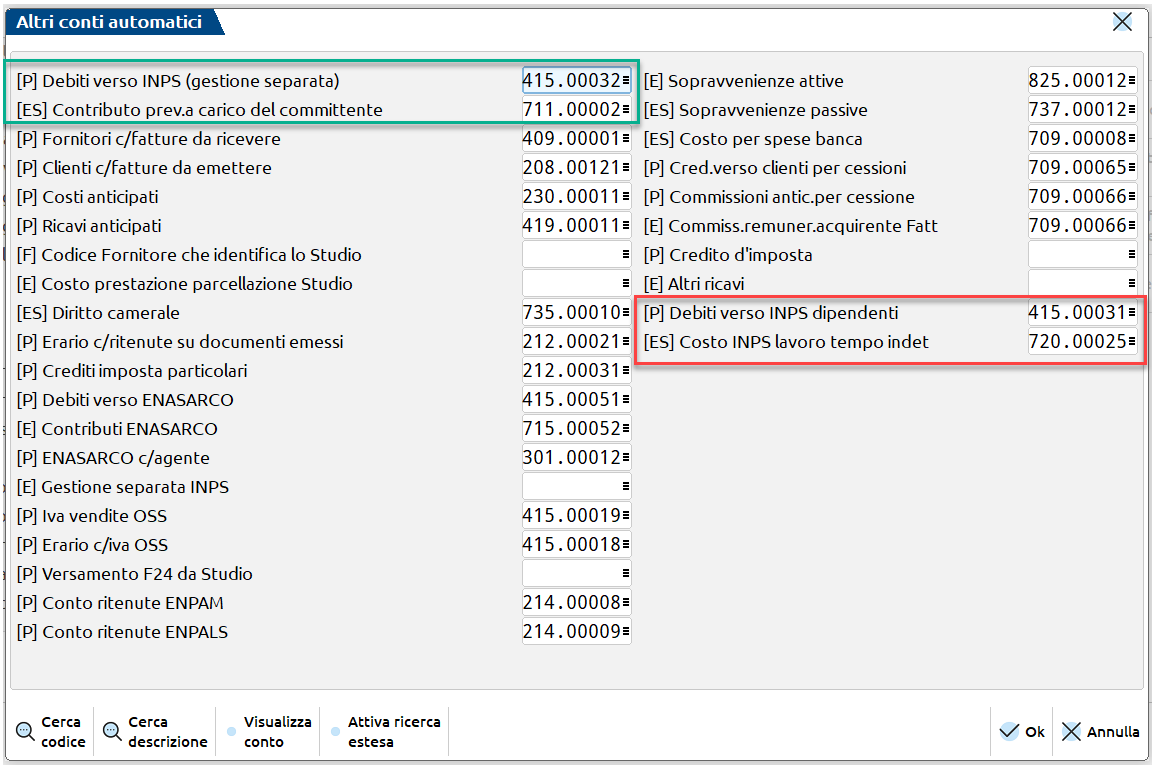
Solo nel caso in cui l'azienda abbia attivato il Parametro attività IVA "**Gestione riforma dello Sport DLGS 31/2021"** richiamando la "Tabella valori limiti/Parametri generali" viene visualizzato il pulsante **Operatori sportivi/INPS[F8].**

Premendolo viene richiamata una **tabella generale e di sola visualizzazione**, contenente le soglie minime/ massime e il periodo di validità per la gestione delle ritenute e dei contributi INPS reper i nuovi soggetti sportivi.



AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

Sono stati introdotti, nella sezione **Altri conti automatici[F5]** due nuovi conti automatici utilizzati dalla procedura per la rilevazione dei contributi relativi alla "G**estione INPS**" nelle registrazioni dei "**Dipendenti**" e/o dei soggetti "**Under23**".



Importante: *si ricorda che per i contributi relativi alla "Gestione separata INPS" vengono utilizzati i conti automatici "già presenti" anche nelle versioni precedenti:* ***415.00032 INPS-CONTRIBUTI GEST.SEPARATA*** *e* ***711.00002 CONTR.INPS CO.CO.CO.AFFER.ATTIVITA.***

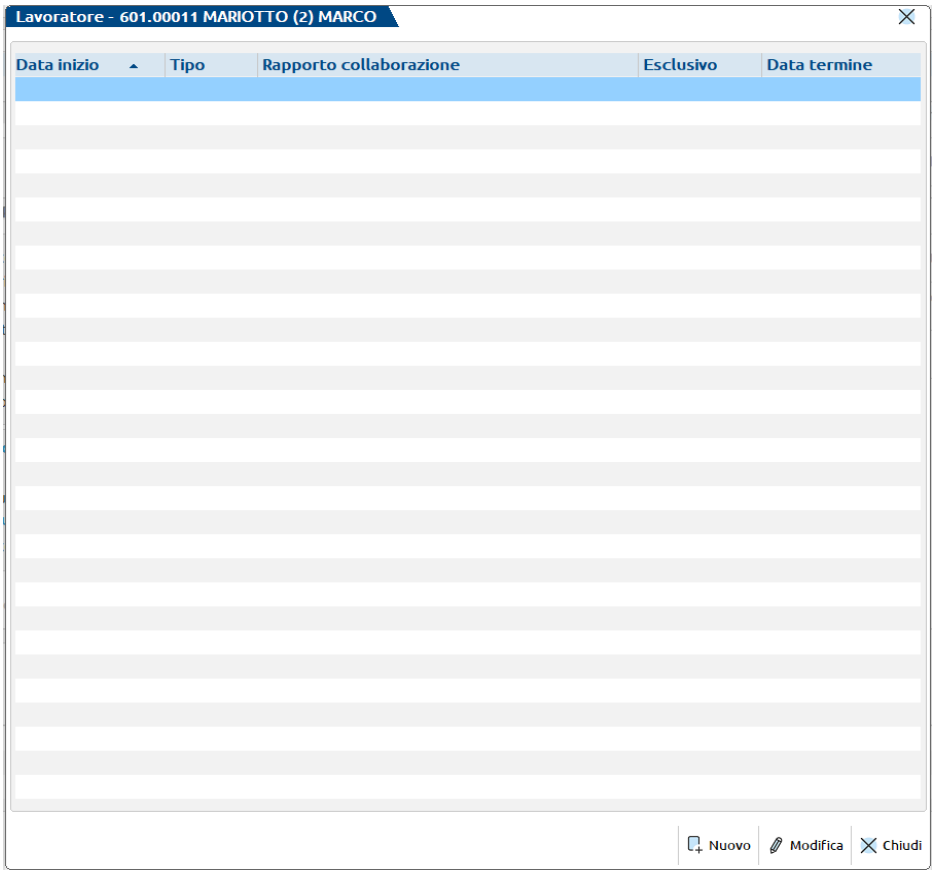
CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

L'attivazione del parametro attività iva **Gestione riforma dello Sport DLGS 31/2021** consente di visualizzare, per i soli fornitori, all'interno della finestra "Dati percipiente/regime agevolato", il pulsante "**Lavoratore sportivo Riforma DLGS 36/2021".** Premendolo è possibile specificare la categoria, l'inquadramento contributivo e il periodo di validità.

Attenzione: *le impostazioni nell'anagrafica del fornitore sono possibili solo nel caso in cui l'anagrafica stessa, con i dati anagrafici essenziali, sia già stata "confermata".*

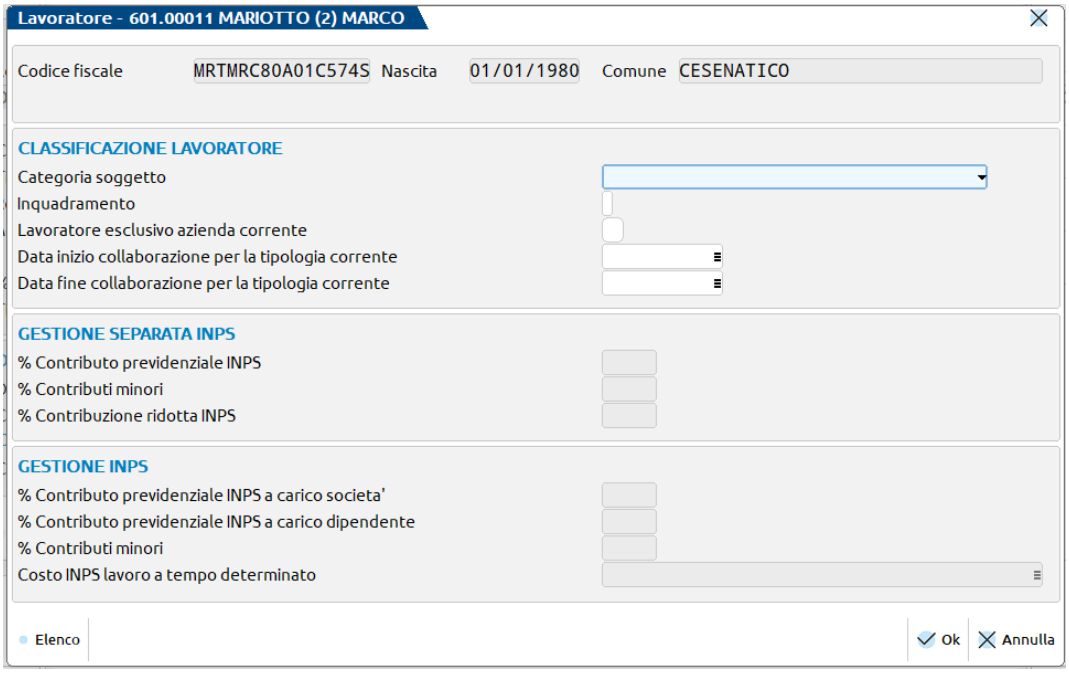
Attenzione: *per i* ***lavoratori sportivi forfettari non deve essere compilato*** *in Rubrica clienti/fornitori – Dati percipienti/ "Regime agevolato****" il campo "Regime agevolato". L'identificazione avverrà direttamente dalla tipologia di inquadramento nell'apposita sezione.***

La videata che appare dopo aver premuto il pulsante sopra evidenziato è simile alla seguente:



Nota bene: *la stessa videata si presenta premendo con il mouse sulla descrizione "COLLAB.SPORT" che si presenta, per i lavoratori sportivi già codificati, in basso a sinistra.*

Attraverso il pulsante **Nuovo[F4]** è possibile definire la categoria del soggetto e il relativo inquadramento ai fini contributivi. Premendolo appare la seguente videata:



La videata è composta da tre sezioni distinte. La prima è comune a tutti i soggetti, mentre le successive due sono alternative tra loro. L'attivazione di una o dell'altra varia in base alla combinazione "categoria/inquadramento".

Di seguito vengono analizzate le singole sezioni.

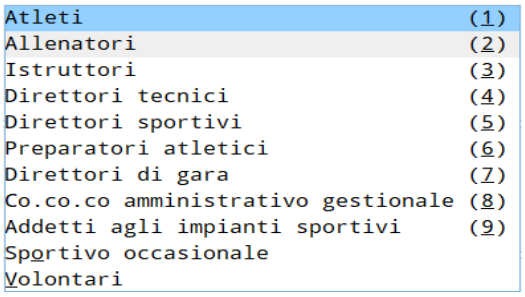
CLASSIFICAZIONE LAVORATORE

Consente di codificare, in un determinato periodo, una sola combinazione di categoria/inquadramento.



I campi richiesto sono i seguenti:

CATEGORIA SOGGETTO – identifica il ruolo espletato dal lavoratore sportivo all'interno dell'associazione/azienda. Le opzioni possibili sono:



INQUADRAMENTO – rappresenta la definizione del soggetto a livello contributivo. Ogni inquadramento ha una propria rilevanza ai fini contributivi. Per ogni categoria sono possibili solo alcune tipologie di inquadramento.

LAVORATORE ESCLUSIVO AZIENDA CORRENTE – se il campo viene selezionato significa che il lavoratore presta, per il periodo definito nei campi sottostanti, le proprie collaborazioni in modalità esclusiva con l'azienda su cui si sta operando. L'impostazione di questo campo è determinante al fine del "calcolo degli importi già percepiti" e del "calcolo di eventuali compensi esenti/non soggetti/soggetti a ritenuta o a contributo INPS", che avverranno in fase di registrazione del documento in primanota, in modalità "automatica" se "esclusivo" oppure "manuale" se settato come "non esclusivo".

DATA INIZIO COLLABORAZIONE PER LA TIPOLIOGIA CORRENTE – rappresenta la data di inizio collaborazione del soggetto. Il programma controlla:

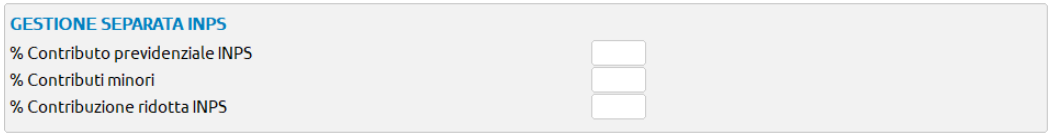
- solo per l'anno 2023 che la data immessa non sia inferiore all'01/07/2023 (data di entrata in vigore del decreto)
- che per gli Sportivi occasionali la data non sia inferiore all'01/01/2024
- che per i Volontari sportivi la data non sia inferiore all'01/06/2024
- in generale che la data immessa sia superiore alla data di fine collaborazione specificata in un periodo precedente.

DATA FINE COLLABORAZIONE PER LA TIPOLOGIA CORRENTE – identifica la data in cui termina la collaborazione del lavoratore sportivo.

> ***Attenzione**: solo per i soggetti definiti come "**Atleti**" e inquadrati come "**Under 23**" la data di fine collaborazione è obbligatoria. Il programma effettua il controllo con il codice fiscale e la data di nascita presente nella videata stessa.*

GESTIONE SEPARATA INPS

Per questa sezione i campi da compilare sono quelli sotto evidenziati.



% CONTRIBUTO PREVIDENZIALE INPS – Indicare l'aliquota del contributo previdenziale nel caso in cui il soggetto non sia già iscritto ad altre forme assicurative obbligatorie (25%). La contribuzione è dovuta nei limiti del 50% dell'imponibile contributivo fino al 31/12/2027.

% CONTRIBUTI MINORI – Indicare la percentuale dei contributi minori, pari al 2,03%. Tale percentuale non è soggetta a riduzioni.

In alternativa alle due percentuali sopra indicate è necessario compilare il campo sottostante:

% CONTRIBUZIONE RIDOTTA INPS – Rappresenta l'aliquota contributiva per i soggetti assicurati presso altre forme obbligatorie(24%). La contribuzione è dovuta nei limiti del 50% dell'imponibile contributivo fino al 31/12/2027.

GESTIONE INPS

Per questa sezione i campi da compilare sono quelli sotto evidenziati. La percentuale complessiva è del 33% per i contributi previdenziali (che dovranno essere suddivisi nella misura dei 2/3 e 1/3) e del 5,17% per i contributi minori.



% CONTRIBUTO PREVIDENZIALE INPS A CARICO SOCIETA' – Indicare la percentuale contributiva che identifica i 2/3 a carico della società (23,81).

% CONTRIBUTO PREVIDENZIALE INPS A CARICO DIPENDENTE – Indicare la percentuale contributiva che rappresenta l'1/3 a carico del dipendente (9,19).

% CONTRIBUTI MINORI – Indicare l'aliquota di contribuzioni minori(5,17).

> ***Nota bene**: per le percentuali sopra indicate non è prevista alcuna esenzione o riduzione contributiva.*

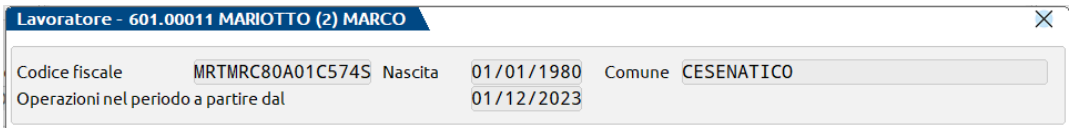
CONTO INPS LAVORO A TEMPO DETERMINATO – Questo conto, non obbligatorio, deve essere indicato solo nel caso in cui il lavoratore sportivo sia a tempo determinato. Se il lavoratore è a tempo indeterminato verrà utilizzato il nuovo conto automatico dedicato.

> ***Importante:** prima di codificare una nuova posizione sportiva per il soggetto interessato è necessario che la posizione precedente abbia una data di termine e la data di inizio della nuova posizione sia successiva.*

ELIMINAZIONE POSIZIONE CONTRIBUTIVA LAVORATORE SPORTIVO

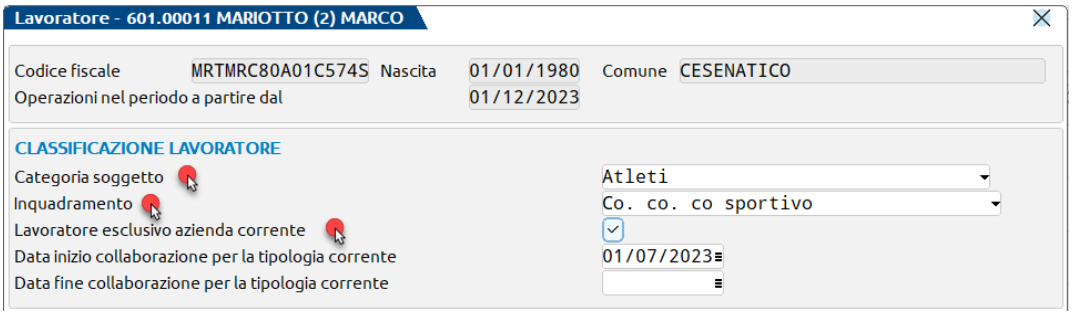
L'eliminazione dell'inquadramento è consentita, tramite il pulsante **Elimina[ShiftF3]** fino a quando, per il soggetto interessato, non sono presenti in primanota registrazioni contabili tipiche del "Lavoratore sportivo" nell'intervallo di tempo definito nelle date di inizio/fine collaborazione.

Nel caso in cui siano stati inseriti movimenti contabili vengono valorizzate le seguenti informazioni:

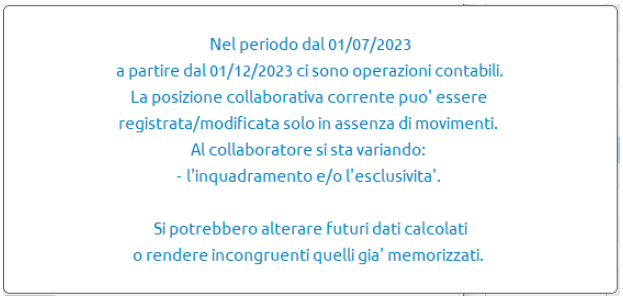


e non viene più visualizzato nella pagina il pulsante **Elimina[ShiftF3].**

VARIAZIONE CATEGORIA E INQUADRAMENTO SE IL SOGGETTO E' MOVIMENTATO
Se ti tenta di variare uno o più tra i seguenti dati: Categoria soggetto, Inquadramento e Lavoratore esclusivo



Il programma evidenzia un messaggio bloccante simile al seguente:

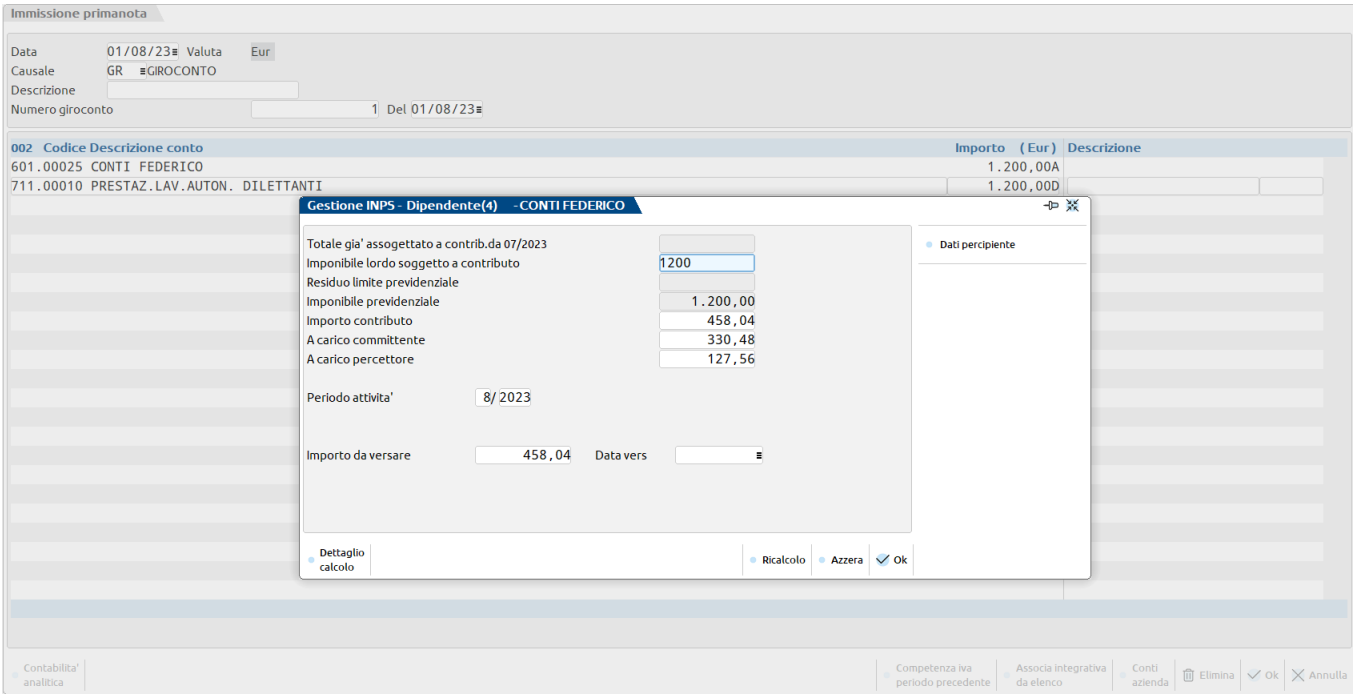


CONTABILITA' IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA

A differenza da quanto avviene per la normale gestione delle ritenute, per i lavori sportivi, per cui è possibile gestire ritenute d'acconto oppure contributi INPS **non è prevista una gestione manuale**. Nel caso in cui si inizi a gestire l'azienda ad esercizio avviato, **eventuali progressivi gestiti sino a quel momento** devono essere **inseriti attraverso l'immissione in primanota delle relative registrazioni contabili.**

Esempio Dipendente (inquadramento di tipo 4)

Di seguito viene rilevata la registrazione di un compenso ad un dipendente (documento di tipo GR). La modalità di registrazione e la rilevazione della "Gestione INPS" è simile anche per gli Under 23 (soggetti con inquadramento 5).

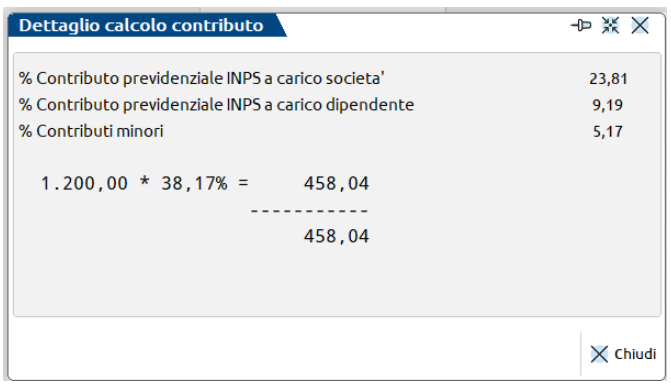


La rilevazione del Contributo INPS avviene direttamente a partire dal primo euro percepito. Nella videata viene visualizzato l'imponibile soggetto a contributo, il contributo (a carico del committente e a carico del percettore), il periodo di attività (mese/anno che dovranno essere evidenziati in F24, nel dettaglio del tributo DM10).

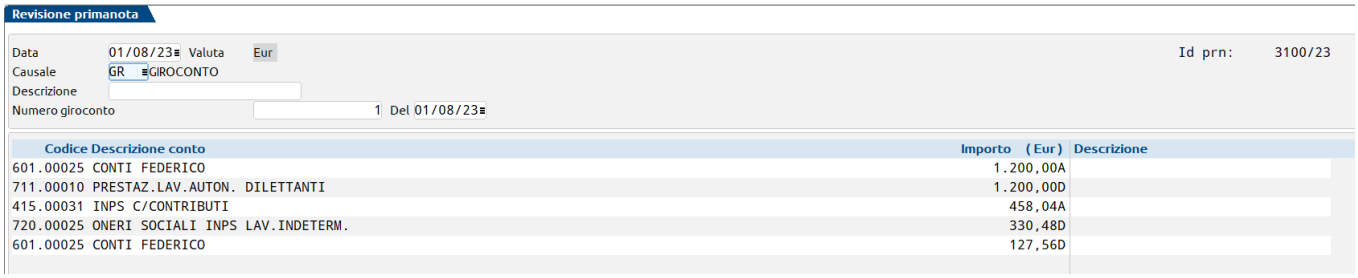
> ***Nota bene:*** *il campo* ***"Totale già assoggettato a contrib.da 07/2023" risulterà editabile*** *solo nel caso in cui il soggetto in anagrafica, in corrispondenza del campo "Lavoratore esclusivo azienda corrente"* ***NON sia stato definito come "ESCLUSIVO".***

Il pulsante **Ricalcolo[ShiftF7]** consente di ricalcolare gli importi del contributo nel caso in cui siano variati i dati in primanota. Il pulsante **Azzera[ShiftF7]** effettua l'azzeramento dell'intero prospetto, confermandolo non sarà più possibile la compilazione di tali dati e **non sarà più possibile aprire la finestra Gestione INPS attraverso il pulsante Calcolo ritenuta[F4]**. L'utente dovrà in questo caso eliminare la registrazione e reinserirla.

Attraverso il pulsante **Dettaglio calcolo[F8]** viene visualizzata la modalità di calcolo del contributo:



Confermando l'intero prospetto la registrazione verrà completata con i conti automatici dedicati (vedi paragrafo **Azienda – Parametri di base – Conti automatici**).



> ***Attenzione**: nel caso in cui il dipendente sia a "tempo determinato" al posto del conto "**Oneri Sociali INPS Lav.Indeterm.**" verrà utilizzato il conto specificato manualmente dall'utente nell'anagrafica del lavoratore sportivo, nella sezione "**GESTIONE INPS**".*
>
> ***Importante**: i tributi INPS, a differenza da quanto avviene per le ritenute, devono sempre essere versati per l'intero importo, il 16 del mese successivo al mese di competenza, indipendentemente dal fatto che il documento risulti parzialmente o totalmente pagato.*

Esempio Titolare di partita Iva (inquadramento di tipo 1)

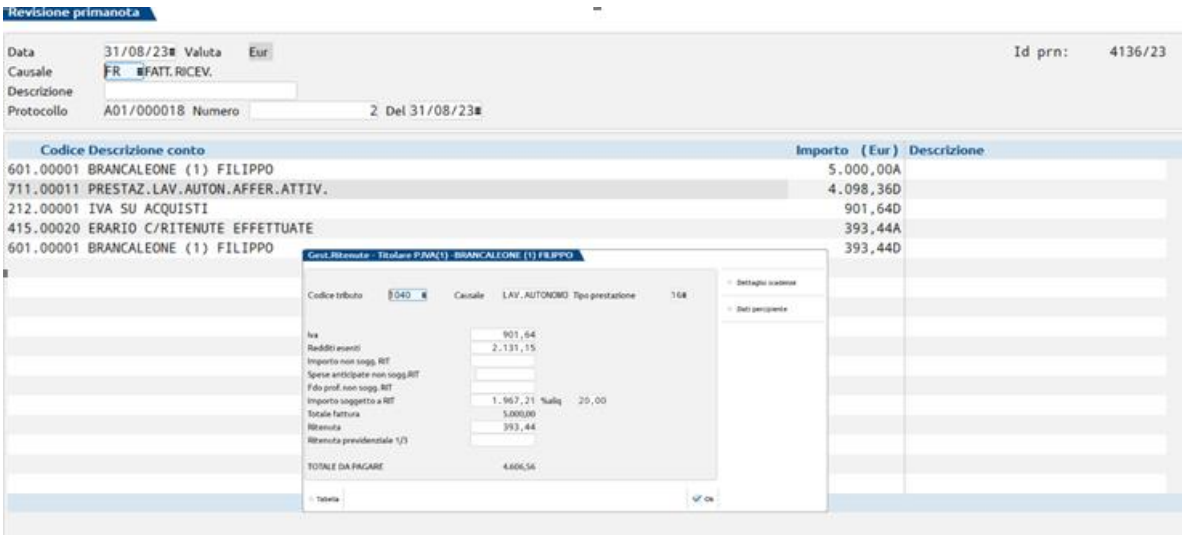
Questi soggetti sono iscritti alla Gestione Separata INPS ma la sezione, sia in anagrafica del fornitore che in immissione del documento, **non può e non deve essere compilata**. Tali calcoli dovranno essere effettuati in sede di Dichiarazione dei redditi.

Per questi soggetti i primi 15.000 euro percepiti nell'anno sono evidenziati come "**Redditi esenti**" (vedi Tabella valori limite), per gli importi che eccedono verrà calcolata la relativa ritenuta d'acconto, come da aliquota associata al codice tributo (20%).

Solo per l'anno 2023, per il calcolo dei redditi esenti occorre considerare anche le somme percepite fino al 30/06/2023 (data fino alla quale la gestione aveva altre caratteristiche e altre soglie). Si possono presentare quindi due casistiche differenti:

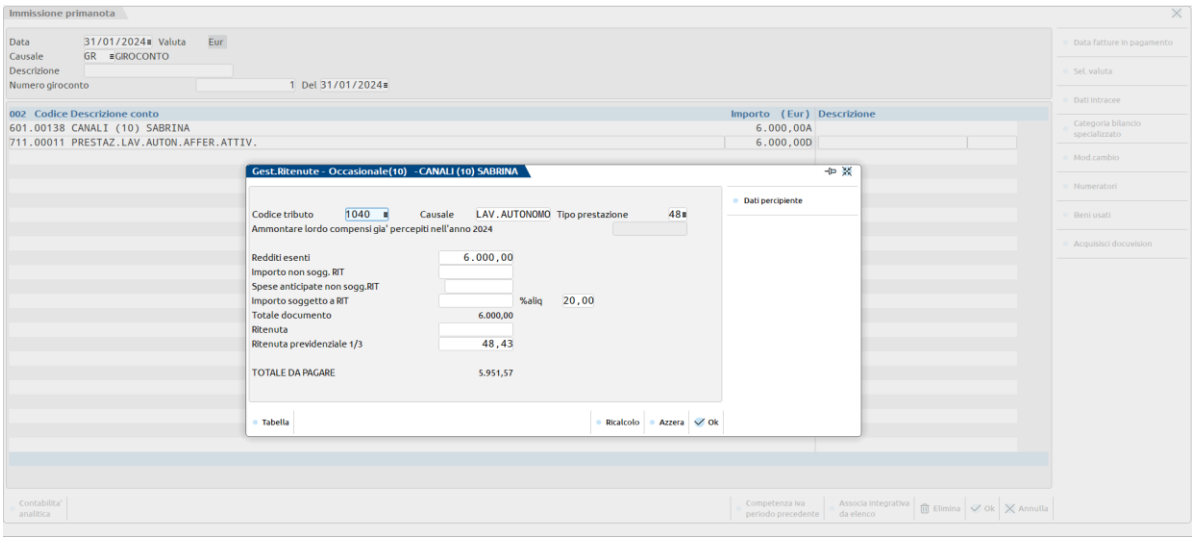
- se somme percepite fino al 30/06/23 non superano i 10.000 euro (limite della gestione precedente). In questo caso, l'importo ancora disponibile in esenzione è dato dalla differenza tra i 15.000 euro (nuova normativa) e le somme percepite nel primo semestre;
- se le somme percepite fino al 30/06/23 superano i 10.000 euro il programma considera, come somma ancora disponibile in esenzione (per il calcolo dei 15.000 della nuova normativa) sempre 5.000 euro. Questo perché, nella gestione precedente, agli importi superiori i 10.000 euro, veniva già applicata la ritenuta d'acconto.

In entrambi i casi il programma effettua il calcolo automatico dei progressivi dei movimenti, registrati fino al 30/06/23, solo nel caso in cui il soggetto sportivo sia definito come "esclusivo".

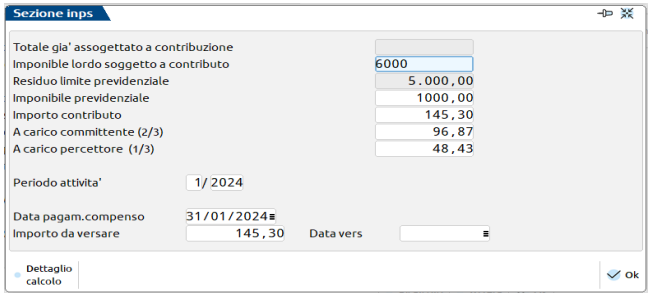


Esempio Sportivo occasionale

Gli importi corrisposti a questa categoria sono assoggettati a RDA e sono sottoposti al calcolo della Gestione separata INPS. Il programma apre in un primo momento la videata riguardante il calcolo delle ritenute (evidenziando come esenti i primi 15.000 euro percepiti):

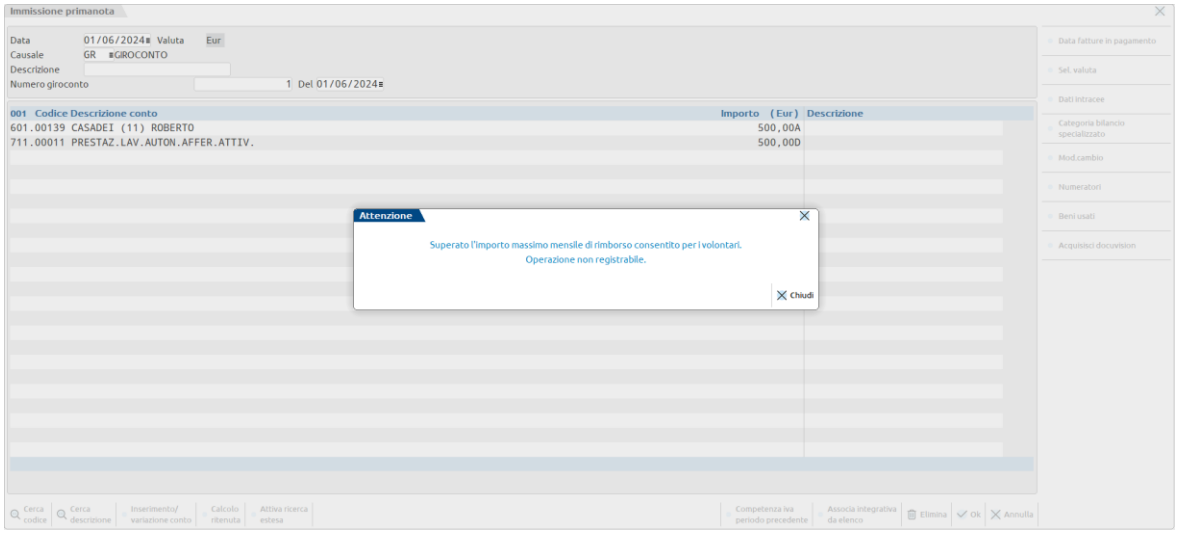


proseguendo si presenta la finestra di calcolo della Gestione separata INPS che determina l'importo "A carico del percettore (1/3) nella finestra sopra indicata. I primi 5.000 euro sono esenti, mentre alle somme che eccedono tale importo vengono applicate le percentuali definite nell'anagrafica del soggetto.



Esempio Volontario sportivo

Per questa tipologia di soggetto, gestibile a partire dall'01/06/2024, l'unico controllo che viene effettuato è che nel mese di riferimento, l'importo totale registrato non superi l'importo complessivo dei 400 euro. Se così fosse il programma lo evidenzia attraverso un messaggio bloccante.



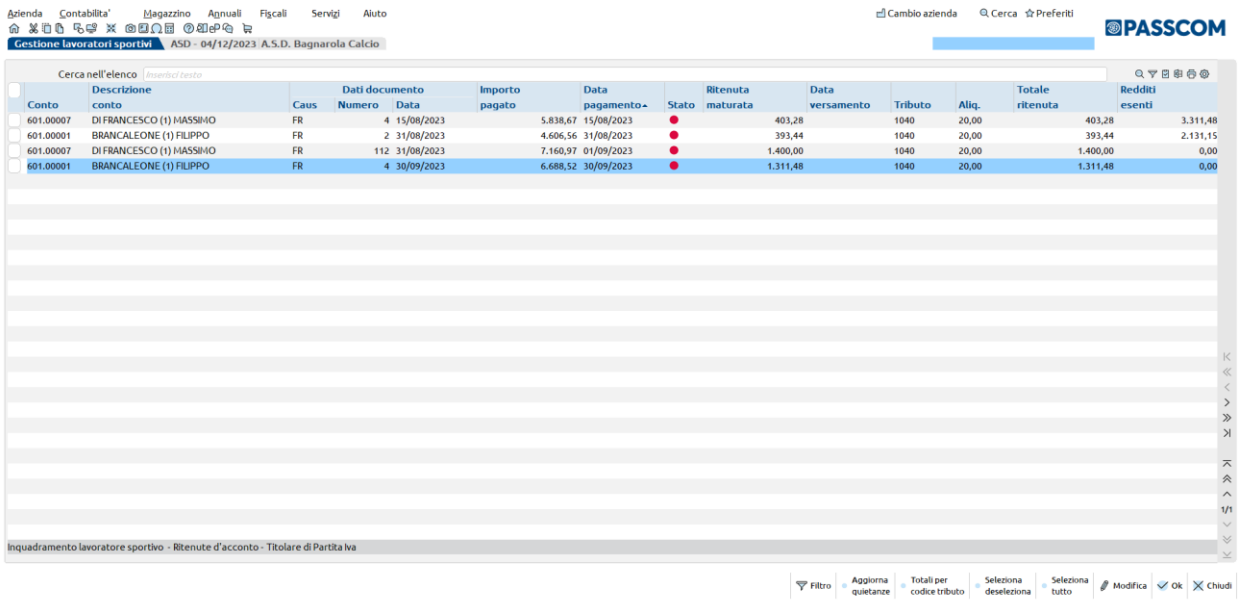
CONTABILITA' – LAVORATORI SPORTIVI DLGS 36/2021

Questo programma consente di visualizzare e/o aggiornare lo stato delle quietanze dei vari soggetti gestiti in funzione della tipologia di inquadramento. Ogni tipo di gestione ha la propria particolarità. Le ritenute devono essere versate in funzione della data di pagamento e in proporzione all'importo del documento che è stato pagato. Mentre i tributi INPS devono essere versati in base alla loro competenza e indipendentemente dal fatto che il documento sia stato pagato oppure no.

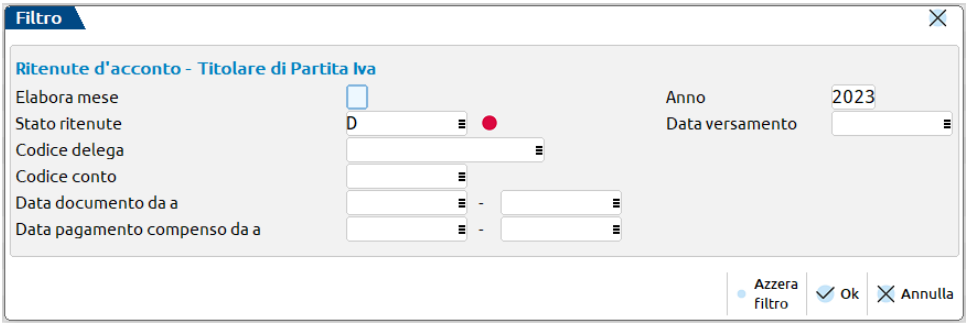
Richiamando la funzione il programma visualizza esclusivamente le tipologie di lavoratori sportivi che sono stati movimentati in primanota/scadenzario. La videata che appare richiamando la funzione è simile alla seguente:

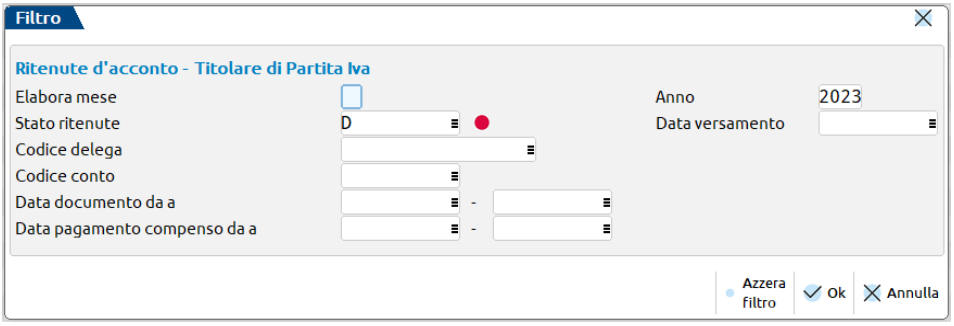


Entrando nel dettaglio, ad esempio dei **titolari di partita iva**, la videata che appare è simile alla seguente:



Il programma visualizza i dati del lavoratore applicando ai documenti un filtro preimpostato:

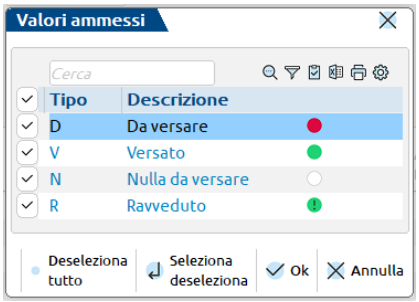




vengono selezionati automaticamente i documenti relativi **all'anno con cui si è effettuato l'accesso al programma** e che presentano un tributo (in questo caso la ritenuta) ancora da versare (campo Stato identificato da un pallino rosso).

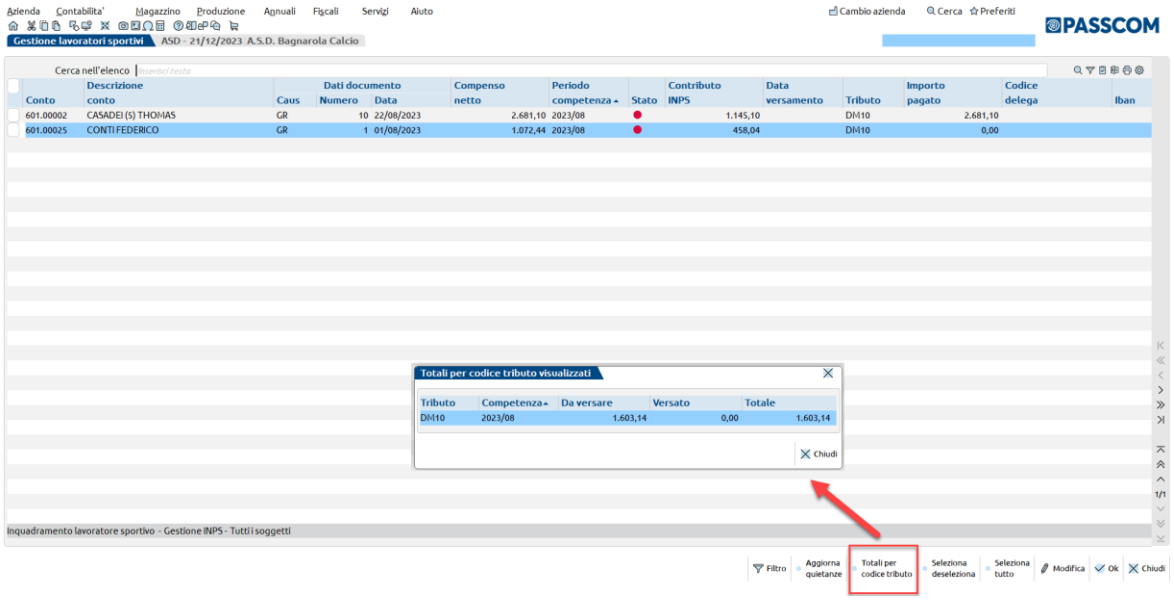
> ***Attenzione:*** *se per il periodo indicato non venga trovato alcun tributo "da versare" il programma automaticamente visualizza tutti i dati appartenente a quell'inquadramento.*

Lo stato della quietanza può assumere valori diversi in funzione dello stato del tributo. Possiamo avere redditi esenti per i quali non c'è nulla da versare, tributi ancora da versare e che quindi dovranno essere riportati in F24, tributi già versati oppure tributi ravveduti.



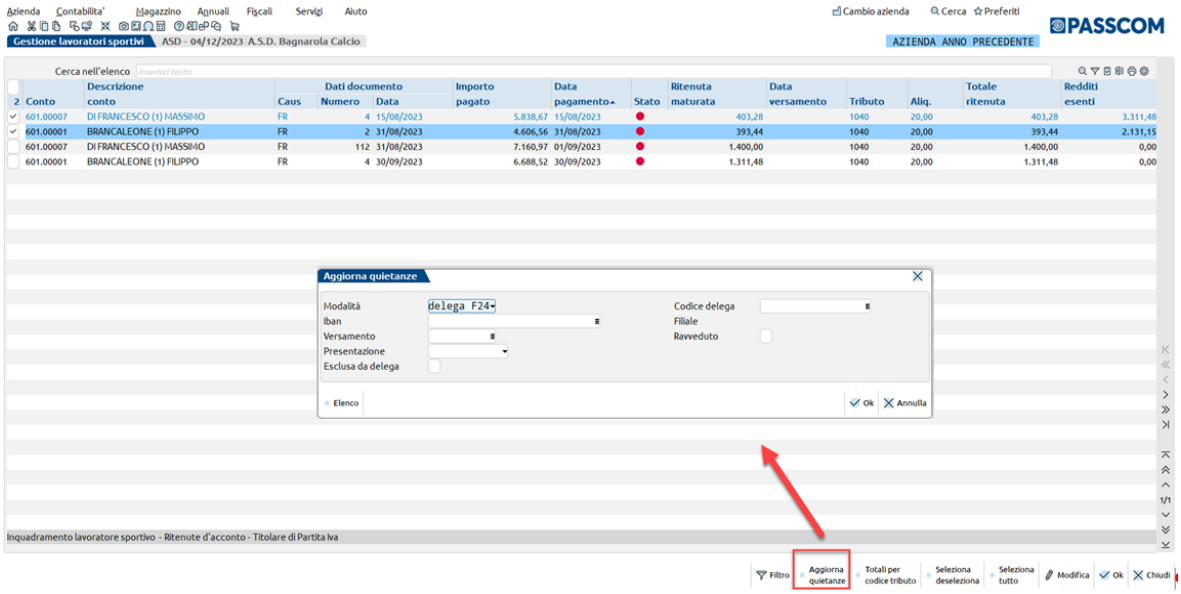
I tributi INPS relativi ai lavoratori sportivi con inquadramento di tipo 3/6(collaboratori coordinati continuativi/collaboratori amministrativo gestionale) non vengono riportati automaticamente in F24, l'aggiornamento dello stato del tributo avviene esclusivamente attraverso l'intervento manuale dell'utente. Di seguito riportiamo la modalità operativa da seguire.

Attraverso il pulsante **Totali per codice tributo [F8]** viene visualizzata una finestra dedicata con evidenziato il totale da versare per il periodo selezionato.

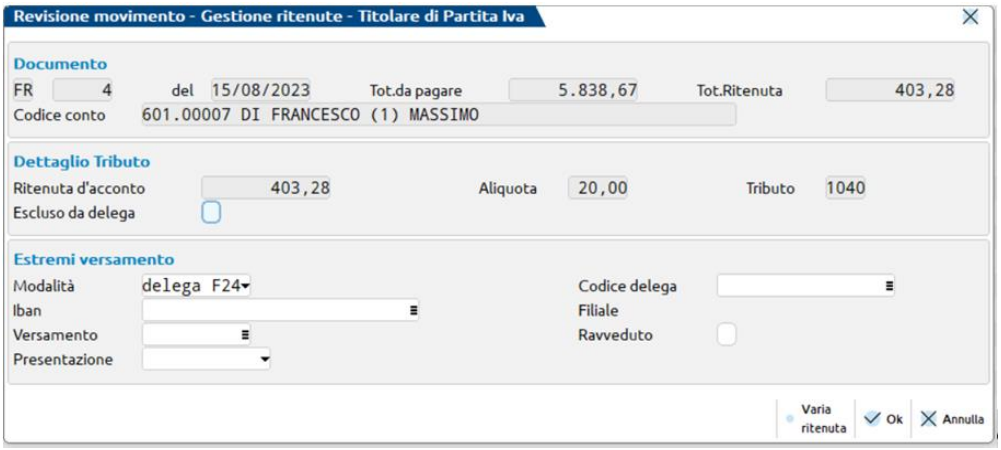


Nel caso preso in esame non è stato specificato alcun mese quindi vengono elaborati tutti i mesi. Volendo effettuare il versamento ad esempio del mese di agosto (a settembre) è necessario annotarsi l'importo da versare e riportarlo in F24, procedere poi con l'eventuale invio e /o stampa della delega.

L'aggiornamento delle singole quietanze dovrà avvenire attraverso il programma di gestione **Lavoratori Sportivi Dlgs 36/2021,** selezionando prima quelle desiderate e premendo poi il pulsante **Aggiorna quietanze[F6].**



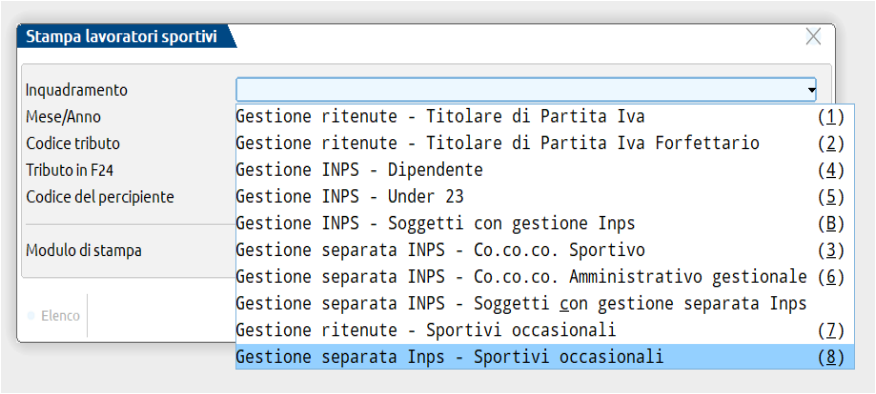
E' anche possibile modificare singolarmente ogni singola quietanza, posizionandosi prima su quella desiderata e premendo poi il pulsante **Modifica[Invio]:**



CONTABILITA' – STAMPE – STAMPA LAVORATORI SPORTIVI DLGS 36/2021

Attraverso questa funzione è possibile effettuare le stampe, in formato "ridotto o esteso" per i soggetti movimentati, ad esclusione dei Volontari sportivi per i quali le movimentazioni vengono desunte in dalla stampa delle schede contabili.

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è la seguente:



In funzione dell'inquadramento selezionato verranno proposti moduli di stampa diversificati.

LA GESTIONE DELLE AZIENDE DI SAN MARINO

In questo paragrafo vengono riepilogate le procedure da seguire per la gestione delle aziende di San Marino con i relativi adempimenti nei confronti dell'Ufficio tributario:

- creazione dell'azienda
- codifica delle tabelle
- modalità di registrazione delle operazioni contabili
- predisposizione distinte in formato elettronico da trasmettere all'Ufficio tributario tramite il portale TRIBWEB.

INFORMAZIONI GENERALI RELATIVAMENTE ALLE AZIENDE DI SAN MARINO

L'azienda sammarinese si differenzia da quella italiana dal punto di vista normativo-fiscale.

Nelle aziende italiane esiste l'imposta sul valore aggiunto che si ha quando, indipendentemente dal numero di passaggi che il bene subisce nel ciclo produttivo-distributivo, l'ammontare finale dell'imposta rimane invariato. L'imposta in questo caso viene a gravare una sola volta sul prezzo del prodotto finito e quindi sul consumatore finale.

Nel territorio sammarinese esiste invece l'imposta "Monofase" che si ha quando il titolo colpisce una sola delle fasi del ciclo produttivo-distributivo, nella fattispecie quando i beni ed i servizi connessi vengono introdotti nel territorio della Repubblica sammarinese.

Le formalità che consentono l'applicazione di questi due sistemi sono differenti fra loro: a San Marino non esiste la necessità di compilare i registri "delle fatture emesse" e "delle fatture di acquisto" per determinare periodicamente il saldo a credito o a debito nei confronti dell'erario. Esiste invece la necessità, per quegli operatori economici che esportano in tutto o in parte le merci acquistate, di compilare la denuncia annuale riepilogativa agli effetti del rimborso dell'imposta sulle esportazioni.

Le aziende sammarinesi devono evidenziare quelle operazioni contabili che dovranno rientrare nelle distinte (di acquisto/vendita) da presentare all'ufficio tributario in modalità cartacea e nei file da trasmettere attraverso il portale dell'ufficio tributario TRIBWEB.

La documentazione che l'azienda sammarinese deve produrre per l'ufficio tributario, riguarda sia i rapporti con l'Italia che

quelli con l'Estero.

OPERAZIONI CON L'ITALIA:

- acquisti Italia senza iva
- vendite Italia con iva applicata in Italia
- vendite Italia senza applicazione dell'iva
- vendite con rappresentante fiscale in Italia
- note di variazione

OPERAZIONI CON L'ESTERO:

- fatture estero (extra Ue e intra Ue) export servizi
- fatture extra UE import beni
- fatture UE import (beni), UE ed Extra UE export (beni)
- note di variazione

LA GESTIONE CON PASSEPARTOUT

La creazione di un'azienda sammarinese è la stessa di una italiana. In Azienda – Anagrafica azienda occorre impostare il campo Provincia con la sigla "RSM" (e il campo Nazione con "SM"). In questo modo vengono abilitati i parametri e le funzioni specifiche di seguito descritti ai fini di estrapolare i dati e produrre sia le distinte da consegnare all'ufficio tributario che i file da trasmettere allo stesso tramite il portale TRIBWEB.

Il programma consente di gestire:

OPERAZIONI CON L'ITALIA:

- acquisti Italia senza iva
- acquisti Italia senza iva (da soggetti senza P.Iva)
- vendite Italia con iva applicata in Italia
- vendite con rappresentante fiscale in Italia

- vendite Italia senza iva

OPERAZIONI CON L'ESTERO:

- fatture estero (extra Ue e intra Ue) export servizi

Attualmente non vengono gestiti i seguenti documenti:

- fatture extra UE import beni (1)
- fatture UE import (beni), UE ed Extra UE export(beni)(2)
- note di variazione per acquisti/vendite(3).

Per le fatture evidenziate al punto 1 le informazioni necessarie per compilare una distinta "particolare" sono quelle della bolla doganale (dati al momento non gestiti con la procedura). Per queste tipologie di operazioni l'utente deve caricare i dati direttamente sul portale dell'ufficio tributario "TRIBWEB".

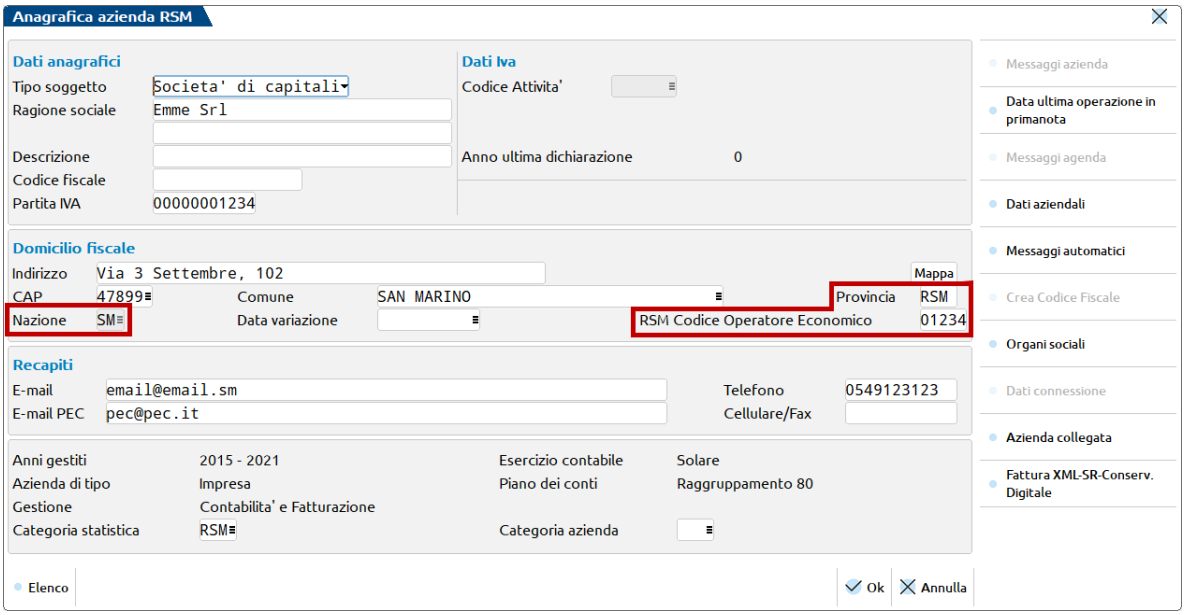
Le fatture evidenziate al punto 2 invece vengono gestite direttamente dallo spedizioniere e quindi non vengono gestite con la procedura.

Le note di variazione relative al punto 3 non sono previste nel tracciato, l'ufficio tributario ha infatti comunicato che queste devono essere caricate direttamente sul portale "TRIBWEB".

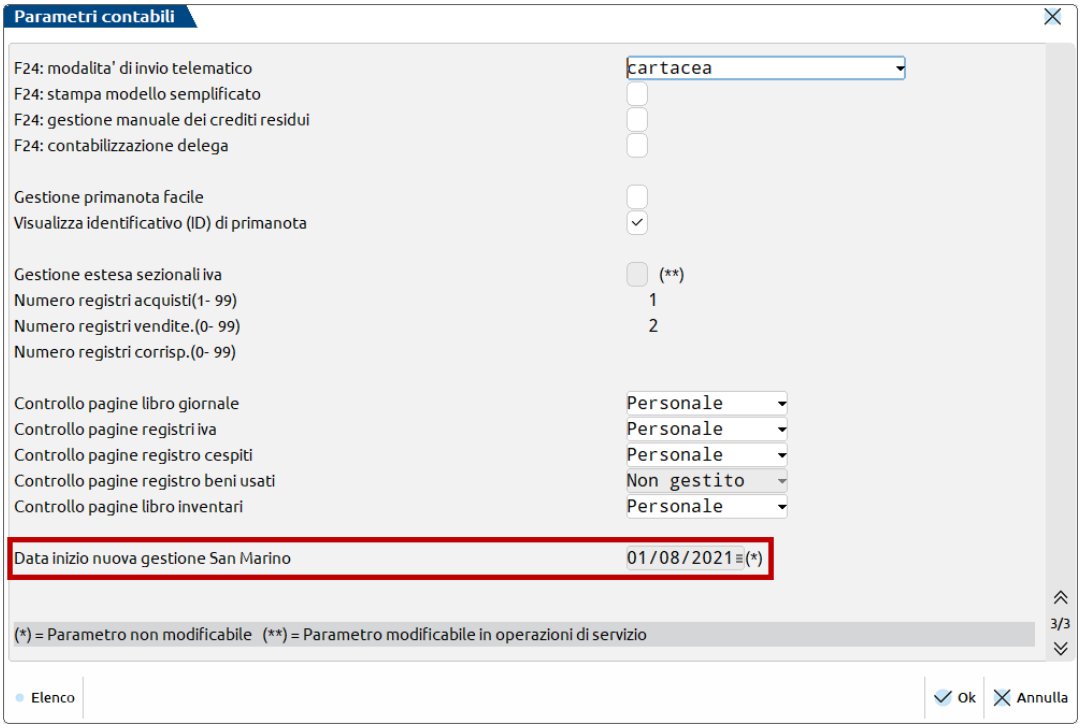
IMPOSTAZIONI PRELIMINARI PER LE AZIENDE SAMMARINESI

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA

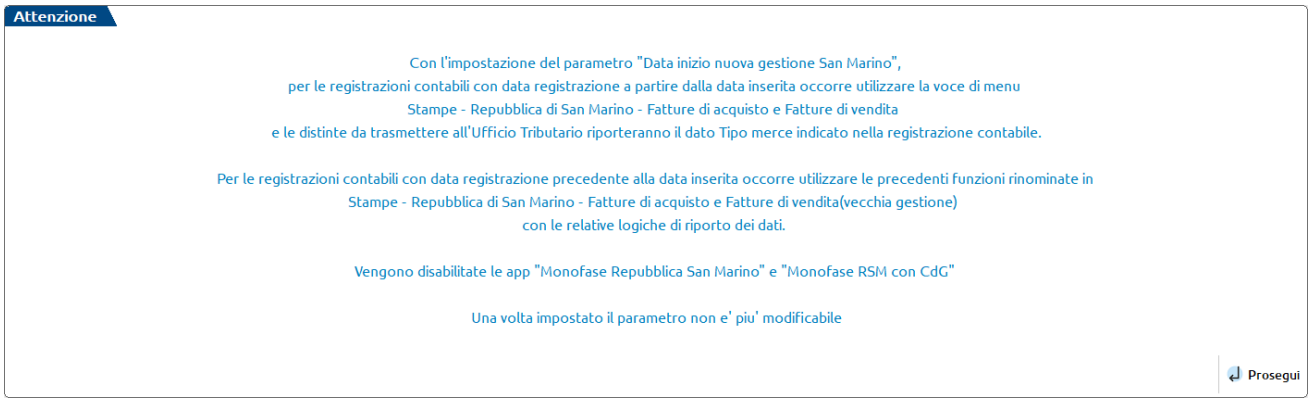
Nella videata riguardante l'anagrafica azienda impostare nel campo "Provincia" la sigla "RSM", nel campo "Nazione" la sigla "SM, e compilare il campo "RSM Codice Operatore Economico" con il Codice Operatore Economico.



Se l'azienda è stata creata con una versione antecedente alla versione 2022J, attraverso il pulsante Dati aziendali[F4] è inoltre necessario richiamare i Parametri Contabili e impostare nel parametro "Data inizio nuova gestione San Marino" la data a partire dalla quale utilizzare la gestione. Se l'azienda è stata creata successivamente l'operazione non è necessaria e il parametro non viene visualizzato.



All'inserimento della data viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



L'impostazione di tale parametro consente di:

- gestire il campo "Tipo merce" in primanota e in emissione/revisione documenti;
- utilizzare gli automatismi per rilevare la monofase e il debito nei confronti del tributario nel ciclo passivo sulla base del tipo merce;
- utilizzare gli automatismi che consentono l'estrapolazione dei documenti necessari per produrre la stampa della distinta e la generazione dei file da trasmettere tramite TRIBWEB. La distinta viene prodotta in base ai dati presenti nella registrazione contabile (aliquota monofase, importi e tipo merce).

Vengono inoltre disabilitate sull'azienda le app "Monofase Repubblica San Marino" e "Monofase RSM con CdG".

Dal momento in cui si compila il campo "Data inizio nuova gestione San Marino" in fase di inserimento di nuove registrazioni non è più possibile utilizzare le app "Monofase Repubblica San Marino" e "Monofase RSM con CdG", a prescindere dalla data inserita nel parametro e dalla data di registrazione.

Per chi utilizza già Mexal e/o Passcom per predisporre le distinte da trasmettere a TRIBWEB, si consiglia di organizzare il proprio lavoro in modo da decidere preventivamente la data a partire dalla quale si utilizzerà la nuova operatività per la classificazione delle registrazioni contabili e per la predisposizione delle distinte di presentazione (ad esempio il giorno 01 del mese xx) e, nella data suddetta o a distanza di pochi giorni, inserire la data nel parametro contabile. Non è consigliato inserire una data molto lontana poiché, con la disabilitazione dell'app, fino a quella data occorrerà integrare manualmente il campo relativo ai Centri di C/R nella registrazione di primanota ai fini della corretta elaborazione della distinta secondo le precedenti logiche. Inoltre, data la disabilitazione dell'app, in fase di registrazione contabile, non vengono più proposti i conti di costo monofase/debito vs. tributario configurati tramite app ma i conti automatici o conti da tabella come di seguito illustrato.

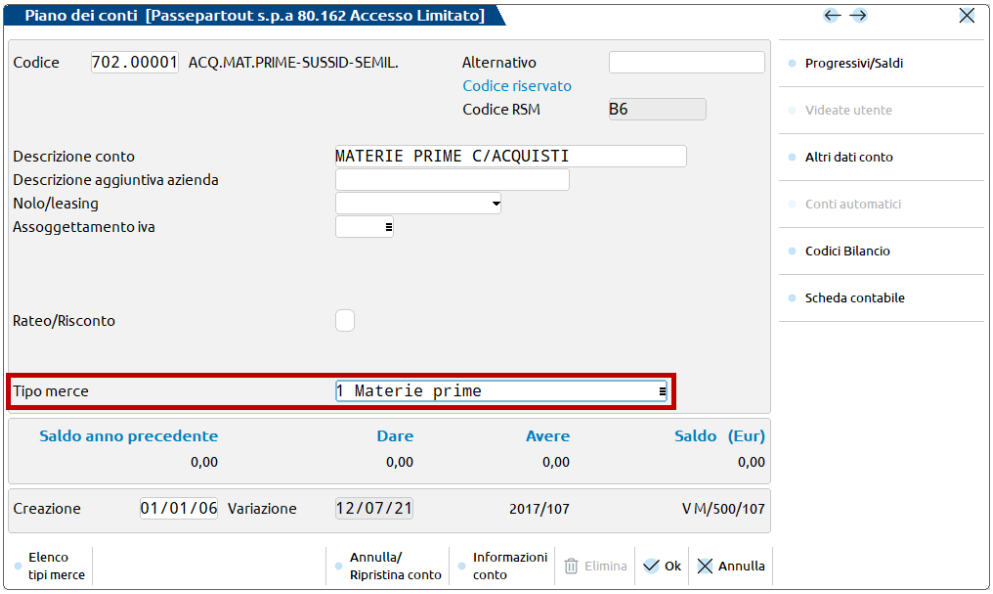
Il giorno/mese/anno inseriti vengono presi in considerazione esclusivamente ai fini dell'elaborazione distinte cartacee: per le registrazioni che riportano come data di registrazione una data precedente, è possibile utilizzare la precedente elaborazione distinte; per le registrazioni che riportano come data registrazione una data uguale o successiva, la nuova elaborazione distinte.

N.B.: una volta impostato il parametro non è modificabile.

CONTABILITÀ – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Nell'anagrafica del piano dei conti occorre codificare i conti necessari alle rilevazioni contabili, in particolare il **conto economico** "automatico" da utilizzare per rilevare la MONOFASE e il **conto patrimoniale** "automatico" da utilizzare per rilevare il DEBITO NEI CONFRONTI DELL'UFFICIO TRIBUTARIO.

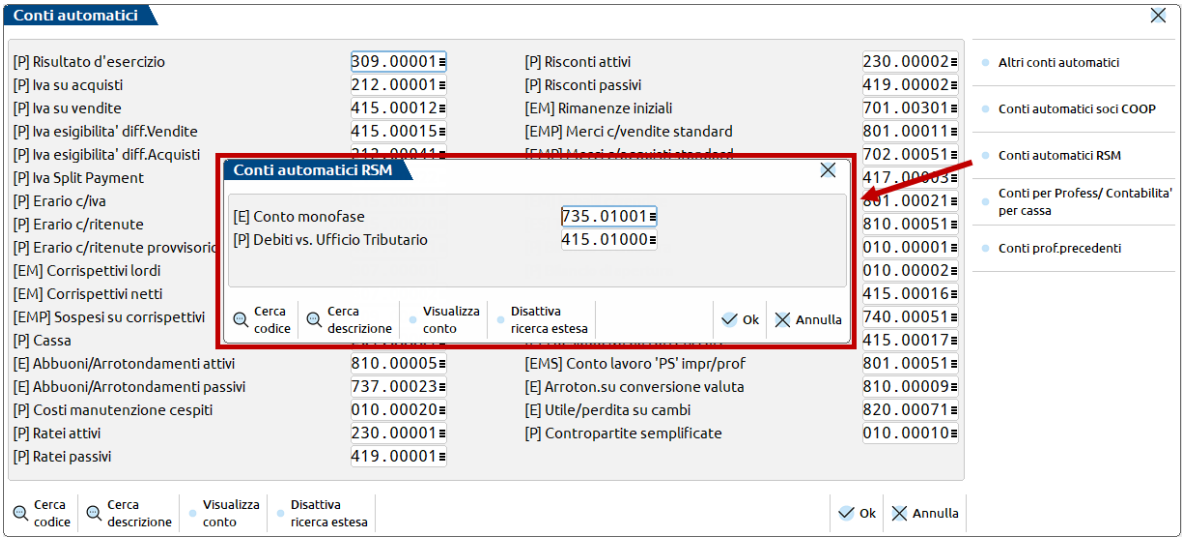
Inoltre, all'interno dell'anagrafica dei conti economici di tipo G – Generale, M – Merci, S – Spese, V – Vendita immobilizzazioni, L – Costi di manutenzione e dei conti patrimoniali di tipo I – Immobilizzazioni, K – Oneri pluriennali e Z – Conti sospesi è possibile impostare il tipo merce che potrà così essere proposto richiamando il conto in fase di immissione primanota. Il campo è sempre disponibile a prescindere dall'inserimento della data nei parametri contabili.



Il dato è salvato a livello di raggruppamento.

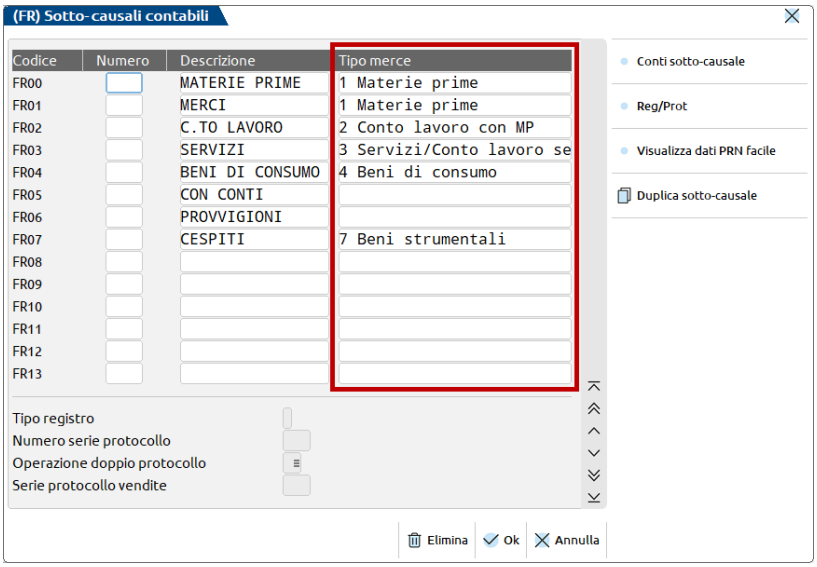
AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

Una volta codificati il conto per rilevare la monofase e il conto per rilevare il debito nei confronti del tributario è necessario riportarli all'interno della finestra Conti automatici RSM[Shift+F7]. Fino a che non viene compilato il parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino" l'indicazione dei conti automatici non è obbligatoria mentre una volta compilato occorre indicarli obbligatoriamente per poter accedere alle funzioni di "Contabilità - Immissione primanota" e "Magazzino - Emissione/revisione documenti".



CONTABILITÀ – TABELLE – CAUSALI CONTABILI

Una volta inserita la data nei parametri contabili, all'interno della finestra Sottocausali per le causali FR-NR-FE-NE, solo per le aziende con Provincia "RSM" e Nazione "SM", è disponibile la colonna "Tipo merce" che consente di associare un determinato tipo merce ad una sottocausale contabile in modo che richiamandola in immissione primanota venga proposto il relativo tipo merce.

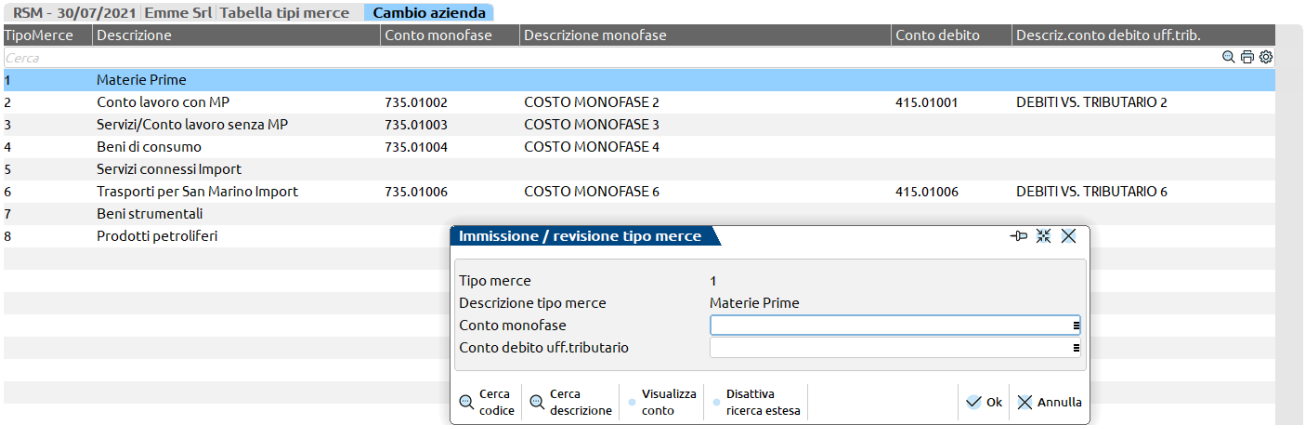


__NOTA BENE__: si consiglia di non inserire i conti automatici monofase e debiti verso Ufficio Tributario all'interno delle sottocausali.

CONTABILITÀ – TABELLE – TIPO MERCE SAN MARINO/CONTI MONOFASE-TRIBUTARIO

Una volta inserita la data nei parametri contabili viene abilitata la voce di menu "Contabilita' – Tabelle – Tipo merce San Marino/Conti Monofase-Tributario". Nella tabella è possibile associare ai tipi merce conti di costo monofase (economico) e/o di debito verso l'Ufficio Tributario (patrimoniale) specifici che verranno richiamati automaticamente in fase di immissione primanota in base al tipo merce indicato in testata oppure sulle righe di contropartita. Nei casi in cui non sono stati specificati conti in tabella vengono utilizzati i conti automatici inseriti nei Parametri di base.

Per ognuno dei tipi merce è possibile tramite il tasto Modifica[Invio] specificare il relativo conto di costo monofase e il relativo conto di debito verso l'Ufficio Tributario oppure specificare solo uno dei due conti.



In caso di azienda appartenente a raggruppamento la tabella è di default condivisa all'interno dello stesso per cui compilandola in un'azienda, le altre aziende appartenenti al medesimo raggruppamento ne ereditano l'impostazione. Nel caso in cui si renda necessario compilarla in maniera differente rispetto alle altre aziende appartenenti al raggruppamento è possibile procedere da menu "Azienda – Anagrafica azienda", tasto Dati aziendali[F4], voce "Tipo di gestione archivi" e cambiare l'impostazione in corrispondenza di "Tipo merce RSM/Conti Monofase" da "Raggruppamento" ad "Aziendale".

CONTABILITÀ – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

È necessario compilare correttamente l'anagrafica dei clienti e fornitori indicando l'esatta ragione sociale, la nazionalità, gli identificativi fiscali**.** Per la corretta codifica/verifica delle partite iva estere (se la residenza fiscale è diversa da Italia da inserire comprensive della sigla Paese) si consiglia di far riferimento al "Sistema elettronico di scambio di dati sull'IVA (VIES)".

CONTABILITÀ – IMMISSIONE PRIMANOTA

Una volta compilato il parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino", nelle registrazioni di fatture e note di credito (causali FR-NR-FE-NE e relative sottocausali) è disponibile il campo "Tipo merce" che si può compilare in testata oppure sulla singola riga contabile.

Accedendo alla funzione viene effettuato il controllo sulla presenza dei conti automatici monofase e debito verso l'Ufficio Tributario da indicare in "Azienda – Parametri di base – Conti automatici", tasto Conti automatici RSM[Shift+F7].

OPERAZIONI DI VENDITA INTERNE ALLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Le vendite interne alla Repubblica sono tutte esenti da imposta. Per agevolare l'inserimento delle registrazioni contabili è consigliabile:

- codificare un "codice di esenzione dedicato" in "Contabilità – Tabelle – Esenzioni iva"
- per tutti i clienti interessati, impostare il codice di esenzione precedentemente codificato in Rubrica Clienti/fornitori, tasto Condizioni e automatismi[F6] e voce Condizioni generali del soggetto;
- se si utilizzano dei conti di ricavo dedicati alle vendite interne di tipo EM (economici di tipo "Merce") o ES(economici di tipo Spesa) è possibile specificare il codice di esenzione direttamente nel conto senza indicare il tipo merce;
- codificare in Azienda – Anagrafica azienda, tasto Dati aziendali[F4], voce Numeratori registri iva e documenti, un sezionale vendite dedicato posizionandosi sulla riga interessata e premendo il tasto Varia serie[Shift+F4].

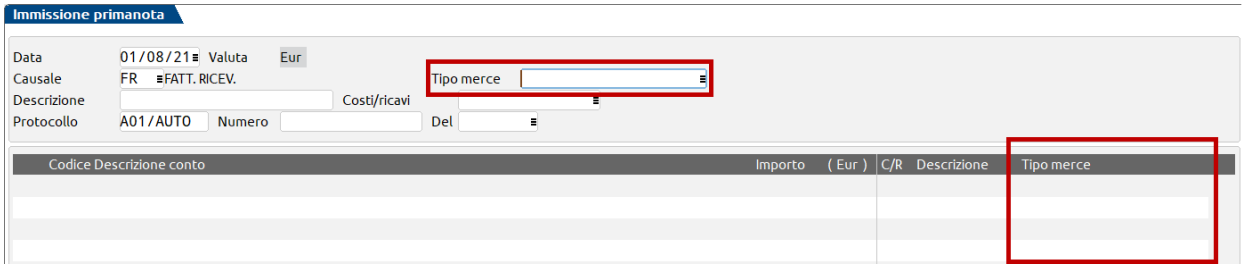
OPERAZIONI DI ACQUISTO INTERNE ALLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Anche gli acquisti interni alla Repubblica sono tutti esenti da imposta. Per agevolare l'inserimento delle registrazioni contabili è consigliabile:

- codificare un "codice di esenzione dedicato" in Contabilità – Tabelle – Esenzioni iva
- per tutti i fornitori interessati, impostare il codice di esenzione precedentemente codificato in Rubrica Clienti/fornitori, tasto Condizioni e automatismi[F6] e voce Condizioni generali del soggetto;
- se si utilizzano dei conti di costo dedicati agli acquisti interni di tipo EM (economici di tipo "Merce") o ES(economici di tipo Spesa) è possibile specificare il codice di esenzione direttamente nel conto senza indicare il tipo merce;
- codificare in Azienda – Anagrafica azienda, tasto Dati aziendali[F4], voce Numeratori registri iva e documenti, un sezionale acquisti dedicato posizionandosi sulla riga interessata e premendo il tasto Varia serie[Shift+F4].

OPERAZIONI ESTERNE ALLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

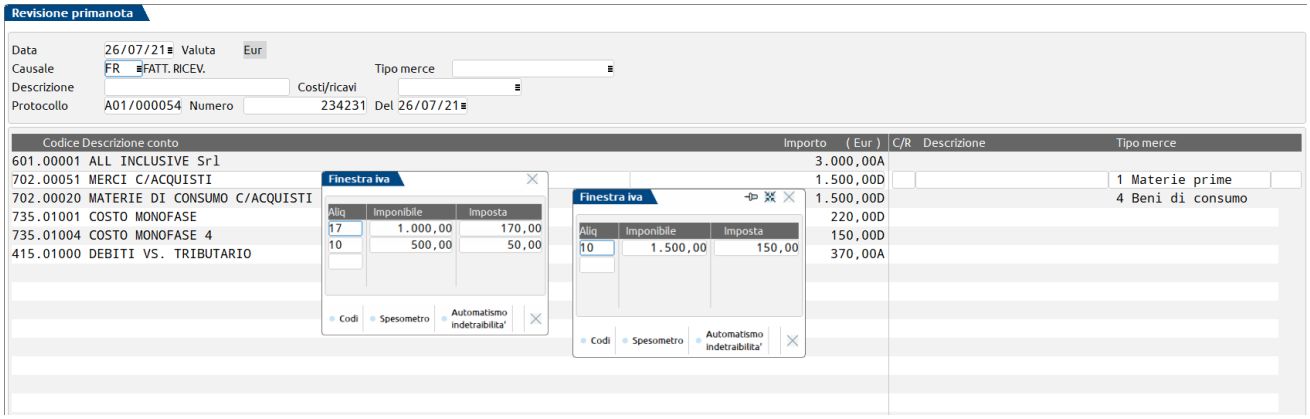
L'indicazione del tipo merce può avvenire in testata oppure sulle singole righe di contropartita.



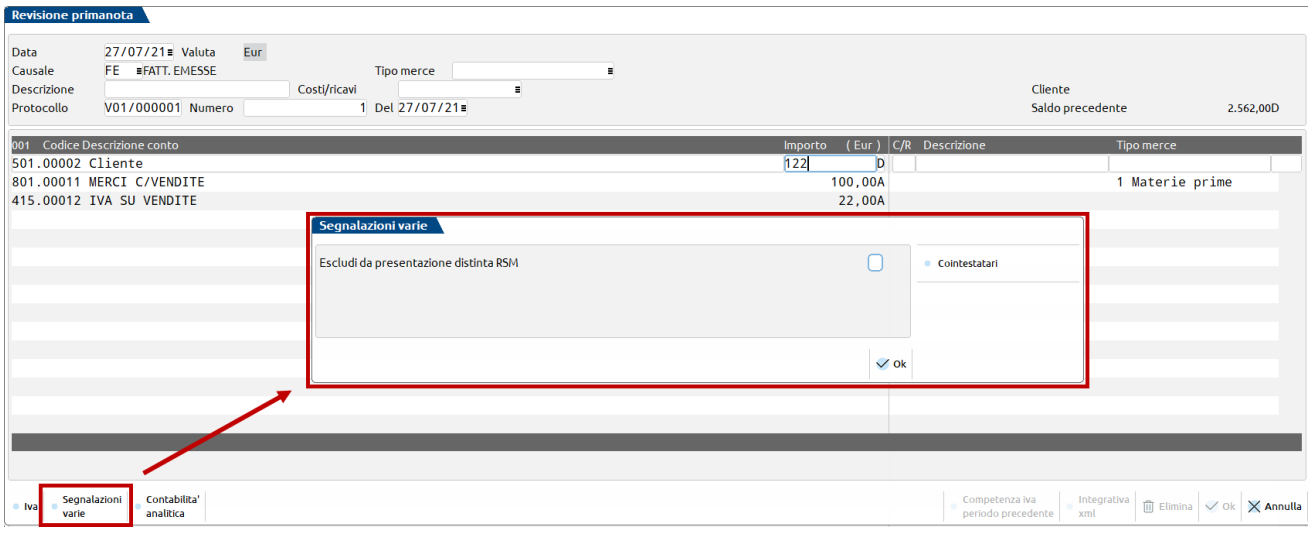
Se viene richiamata una sottocausale contabile a cui è stato associato il tipo merce questo viene proposto in testata e prevale sugli eventuali tipi merce indicati nelle anagrafiche dei conti richiamati in registrazione. In caso di necessità è in ogni caso possibile azzerare il dato proposto in testata per gestirlo sulle singole righe.

Se non viene impostato il tipo merce in testata e si richiamano in registrazione conti nella cui anagrafica è stato indicato un tipo merce questo viene proposto sulla riga.

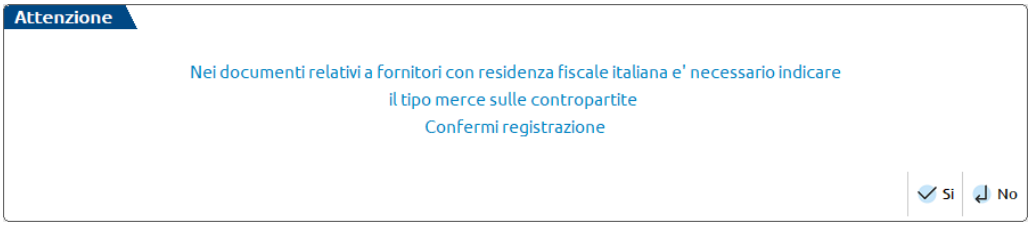
Per i documenti ricevuti, nella finestra iva si inserisce l'aliquota monofase che viene calcolata sul totale documento. Nel momento in cui la registrazione "quadra" (importi indicati in Dare corrispondono agli importi indicati in Avere), in base alle aliquote monofase inserite nella Finestra iva e ai tipi merce specificati, vengono richiamati automaticamente i relativi conti di costo monofase e debiti verso l'Ufficio Tributario se specificati all'interno della tabella "Tipo merce San Marino/Conti Monofase-Tributario" altrimenti vengono richiamati i conti automatici.



Posizionandosi sul campo Importo della prima riga contenente il conto fornitore/cliente è disponibile il tasto Segnalazioni varie[Shift+F7] che apre la finestra in cui è eventualmente possibile impostare l'esclusione della registrazione dall'elaborazione della distinta.



Se la data registrazione è successiva alla data inserita nel parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino" alla conferma di una registrazione intestata a cliente/fornitore con residenza fiscale italiana, è presente un controllo non bloccante che evidenzia la presenza di righe contabili su cui è stata compilata la Finestra iva ma a cui non è stato associato un tipo merce.



COME EVIDENZIARE LE QUOTE FISSE NELLE FATTURE DI ACQUISTO

Registrando una fattura di acquisto, se si vogliono evidenziare delle **quote fisse** è necessario inserire nella finestra iva la percentuale "99", così facendo il programma azzera l'importo inserito nel campo "imposta" e nella stampa della distinta riporta la dicitura "Q. F."(Quota Fissa). Questa particolarità viene utilizzata per inserire valori di quote fisse come ad esempio l'acquisto di Libri e le provvigioni.

ACQUISTO IMMOBILIZZAZIONI

Se si registra una fattura di acquisto di un'immobilizzazione in cui viene calcolata la monofase, il programma riporta in corrispondenza del campo "costo del cespite" il valore totale dato dal totale documento più la monofase. Se lo si ritiene necessario è sempre possibile variare l'importo proposto piuttosto che, a livello di rilevazione contabile è possibile mondificare il conto costo monofase proposto e inserire il conto del cespite.

FATTURE DI VENDITA CON O SENZA IVA VERSO L'ITALIA

Se la vendita riguarda le merci non è ammessa la fatturazione immediata ma solo la fatturazione differita da bolle. Le fatture emesse possono essere "CON" o "SENZA" iva (se emesse con iva, l'iva è quella applicata in Italia).

Le fatture di vendita riguardanti i servizi sono invece fatture immediate. Nell'anagrafica dei clienti italiani a cui verranno emesse fatture senza iva, è consigliabile inserire nelle "Condizioni generali del soggetto" il codice di esenzione relativo.

> ***ATTENZIONE: si ricorda che nelle fatture (immediate e differite) è obbligatorio riportare il numero della distinta in cui la fattura verrà inclusa.***

La stampa delle distinte effettua l'estrapolazione delle fatture mediante la DATA DI REGISTRAZIONE, inoltre si dovrà specificare anche il relativo numero di distinta.

ESEMPI:

- chi fattura mensilmente come numero può assumere il MESE stesso. In questo caso sul formato di stampa delle fatture il numero della distinta può essere riportato intervenendo sulla relativa modulistica, e quando esegue la stampa delle distinte si dovrà specificare il relativo numero in base alle date di estrapolazione;
- chi fattura ogni settimana si deve appuntare manualmente il numero della distinta in cui deve riportare i diversi documenti di vendita (attualmente questo tipo di documento non viene gestito con la procedura);
- per le fatture di vendita deve inoltre essere compilato un documento riepilogativo denominato "Nota di consegna" in triplice copia (attualmente questo tipo di documento non viene gestito dalla procedura).

STAMPA DELLE DISTINTE E CREAZIONE DEI FILE DA TRASMETTERE

La funzione STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO è legata alla presenza della sigla "RSM" in corrispondenza del campo "Provincia" in Azienda – Anagrafica Azienda e alla presenza di una data nel parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino". La generazione del file richiede obbligatoriamente anche la compilazione del campo "RSM Codice Operatore Economico" in cui deve essere inserito il Codice Operatore Economico.

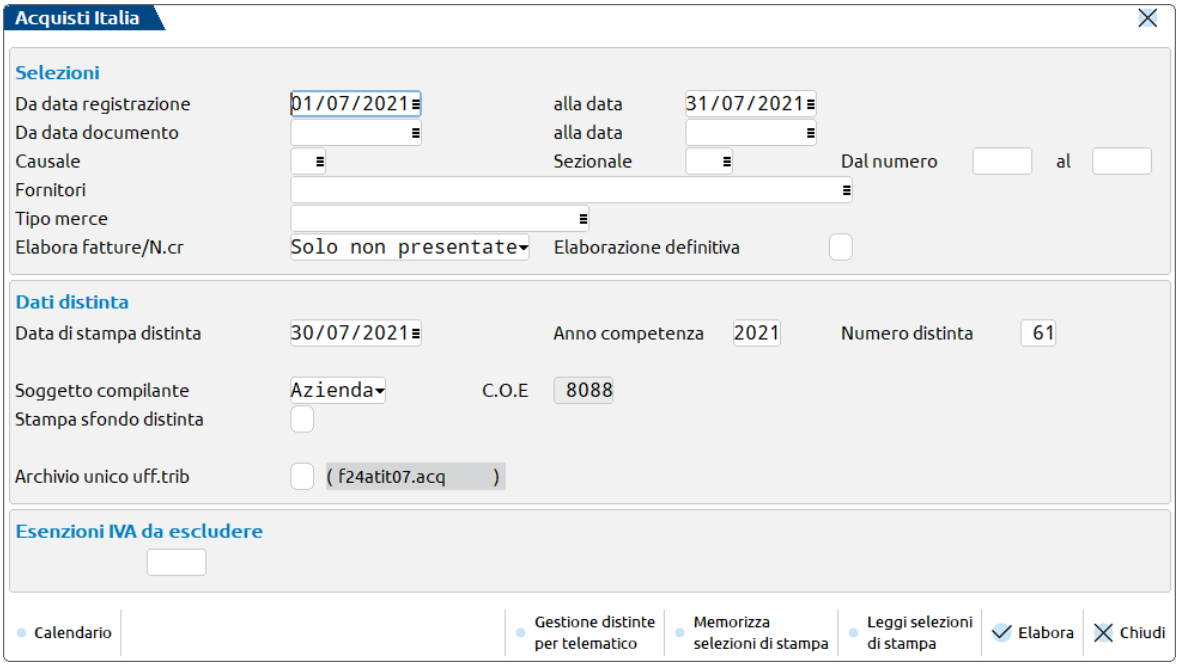
Se sono state eseguite le operazioni preliminari indicate nei paragrafi precedenti e sono state inserite le registrazioni contabili riguardanti gli acquisti e le cessioni, il programma consente di:

- ottenere la stampa delle distinte riguardanti i movimenti di acquisto e/o di vendita secondo le selezioni impostate (vengono considerate le sole registrazioni contabili in cui è stato specificato il tipo merce ed è questo il dato che viene riportato all'interno della distinta);
- generare i file riguardanti le vendite e/o acquisti;
- generare il file contenente i dati anagrafici riguardanti i clienti/fornitori movimentati in ogni singola distinta(PARIVA).

Mentre le distinte cartacee devono essere consegnate manualmente all'ufficio tributario insieme alle fatture, i file generati dal programma devono essere caricati esclusivamente attraverso il portale dell'Ufficio Tributario TRIBWEB.

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI ACQUISTO – ACQUISTI ITALIA

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente:



DA DATA REGISTRAZIONE-ALLA DATA – Consente di definire il periodo di estrapolazione in base alla data di registrazione. Si tratta di campi obbligatori ed è possibile inserire date corrispondenti o successive alla data specificata nel parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino" (le registrazioni inserite precedentemente a tale data possono essere elaborate utilizzando la voce di menu "Stampe – Repubblica di San Marino – Fatture di acquisto (vecchia gestione)" secondo i relativi criteri di elaborazione e generazione della distinta).

DA DATA DOCUMENTO-ALLA DATA – Permette di selezionare ulteriormente le registrazioni in base alla data del documento.

CAUSALE – Consente di richiamare una specifica causale contabile in modo da includere nell'elaborazione le registrazioni con la sola causale contabile indicata.

SEZIONALE – Consente di estrapolare le sole registrazioni contabili relative al sezionale selezionato.

DAL NUMERO-AL – Consente eventualmente di filtrare le registrazioni da considerare in base al numero di protocollo su registro.

FORNITORI – Permette di filtrare le registrazioni da stampare in distinta in base al fornitore. È consentita anche la selezione multipla.

TIPO MERCE – Il campo viene proposto con il default "Tutti". È possibile specificare un singolo tipo merce in modo da ottenere in stampa le sole righe contabili che riportano il tipo merce indicato (in questo caso non risulta però possibile effettuare l'elaborazione definitiva e quindi lato acquisti generare file distinti per tipo merce).

ELABORA FATTURE/N.CR – Consente di estrapolare e riportare in distinta le registrazioni in base al fatto che siano già state o meno già incluse in una precedente elaborazione definitiva. Le opzioni disponibili sono:

- *Solo non presentate* (default): vengono considerate solo le registrazioni non precedentemente incluse in una distinta definitiva;
- *Presentate*: vengono incluse le sole registrazioni già elaborate in definitivo;
- *Tutte*: vengono incluse tutte le registrazioni a prescindere dal fatto che siano già state o meno incluse in una distinta definitiva.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Tramite questo parametro è possibile generare i file da trasmettere a TribWEB e "marcare" le registrazioni incluse in distinta.

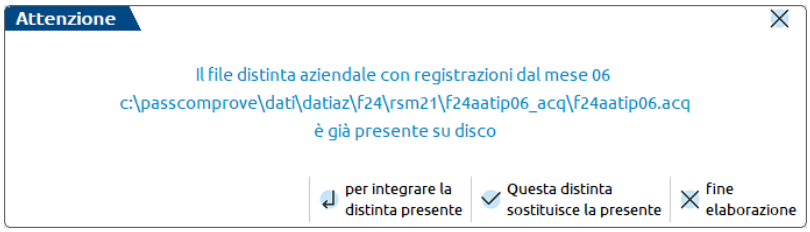
SOGGETTO COMPILANTE – Consente di definire se la presentazione viene effettuata dall'**Azienda**, prelevando quindi il codice operatore economico direttamente dall'anagrafica dell'azienda stessa **oppure** se la presentazione viene effettuata dallo **Studio del commercialista** il programma richiede il relativo codice operatore economico e il campo Progressivo.

ARCHIVIO UNICO UFF.TRIB. – In base all'impostazione del parametro varia il numero di file generati. Sono possibili le seguenti opzioni:

- N (vuoto): viene assunto il numero della distinta come estensione dell'archivio da presentare all'ufficio tributario. Esempio: se il numero della distinta è l'11, il file generato sarà "xxxaatitmm.011" (il nome del file viene visualizzato a fianco) dove:

xxx	rappresenta il codice dell'azienda
a	archivio aziendale
a	acquisti
t	tutti
i	Italia
t	tutti
mm	mese

- S (flag): si sceglie di creare un unico file contenente più distinte. L'archivio generato avrà come estensione la sigla "acq". È necessario in fase di generazione della seconda distinta selezionare l'opzione "per integrare la distinta presente" per accodare i dati al file precedentemente creato. Il nome del file viene visualizzato a fianco. La composizione del file è simile a quella sopra evidenziata.



IMPORTANTE

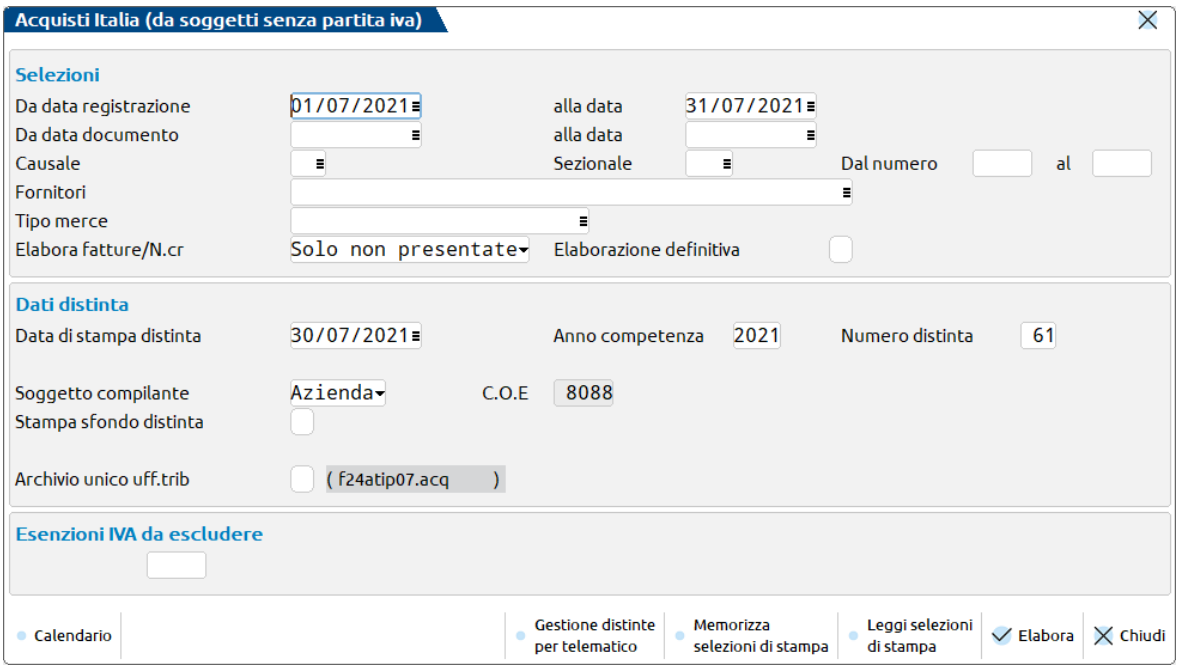
Impostando il flag nel campo "Elaborazione definitiva", il programma genera automaticamente due file, uno riguardante i documenti elaborati in base ai parametri di selezione e l'altro file PARIVA contenente i dati delle sole anagrafiche movimentate in distinta.

Tutti i file generati dalla procedura vengono salvati automaticamente in una cartella dedicata presente sul server dell'installazione. Vengono create tante cartelle per quante sono le distinte create. Ogni cartella contiene sia il file della distinta sia il file PARIVA con l'elenco delle relative anagrafiche.
Al termine dell'elaborazione viene visualizzato un messaggio differito relativamente a:

- operazioni escluse perché sono state rilevate registrazioni con fornitore senza partita iva;
- operazioni escluse utilizzando in registrazione l'apposito parametro "Escludi da presentazione distinta RSM";
- operazioni con più righe di contropartita di cui una o più senza il dato "Tipo merce";
- operazioni in uso da altri terminali.

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI ACQUISTO – ACQUISTI ITALIA (DA SOGGETTI SENZA PARTITA IVA)

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente (il funzionamento dei campi è analogo a quello descritto nel paragrafo precedente):



IMPORTANTE

Il programma in questo caso genera automaticamente un solo file contenente i documenti elaborati in base ai parametri di selezione. Non viene generato il file PARIVA in quanto i soggetti movimentati non sono titolari di partita iva.

Il file viene salvato automaticamente in una cartella dedicata presente sul server dell'installazione. Vengono create tante cartelle per quante sono le distinte create.

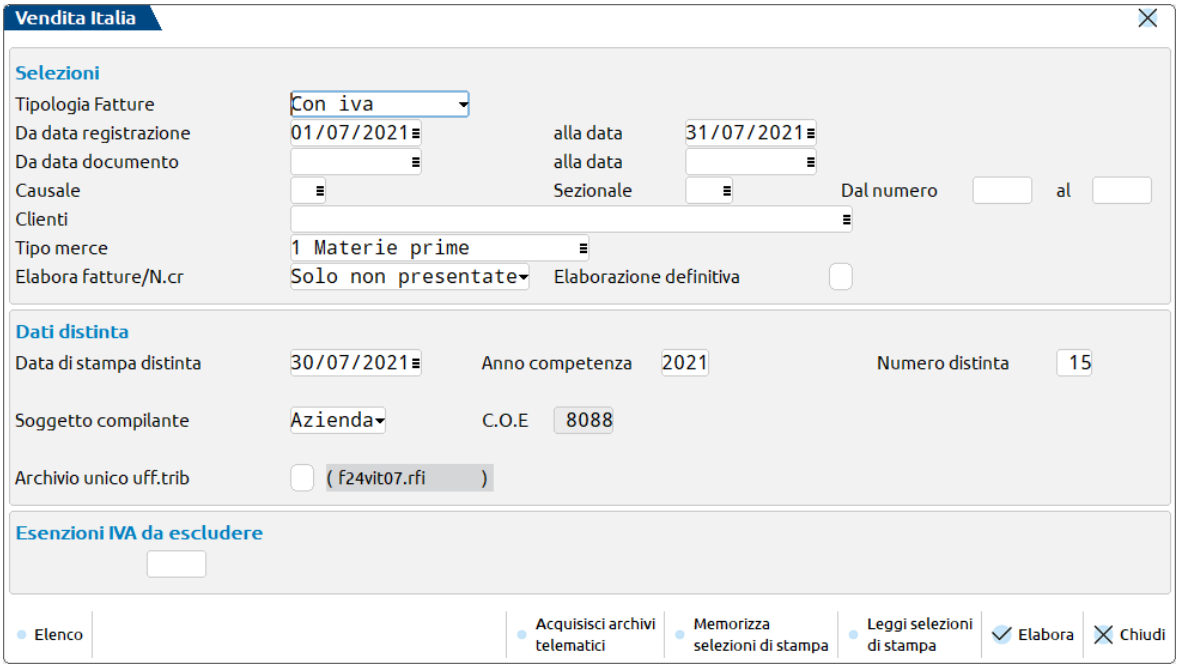
Al termine dell'elaborazione viene visualizzato un messaggio differito relativamente a:

- operazioni escluse utilizzando in registrazione l'apposito parametro "Escludi da presentazione distinta RSM";
- operazioni con più righe di contropartita di cui una o più senza il dato "Tipo merce";

- operazioni in uso da altri terminali.

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI VENDITA – VENDITA ITALIA

La videata che si presenta dopo aver richiamato la funzione è simile alla seguente:



Attraverso un'unica videata è possibile poter emettere tre diverse tipologie di documenti:

- *Con iva*: vengono selezionate solo le fatture che hanno almeno un imponibile assoggettato ad iva;
- *Senza iva*: vengono selezionate solo le fatture che hanno tutti gli imponibili esenti iva;
- *Con Rappresentante Fiscale in Italia*: vengono selezionate le fatture che hanno almeno un imponibile non assoggettato ad iva. Scegliendo questa opzione è consigliabile compilare anche il campo "Sezionale" (è infatti necessario gestire un sezionale dedicato per queste tipologie di operazioni).

DA DATA REGISTRAZIONE-ALLA DATA – Consente di definire il periodo di estrapolazione in base alla data di registrazione. Si tratta di campi obbligatori ed è possibile inserire date corrispondenti o successive alla data specificata nel parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino" (le registrazioni inserite precedentemente a tale data possono essere elaborate utilizzando la voce di menu "Stampe – Repubblica di San Marino – Fatture di vendita (vecchia gestione)" secondo i relativi criteri di elaborazione e generazione della distinta).

DA DATA DOCUMENTO-ALLA DATA – Permette di selezionare ulteriormente le registrazioni in base alla data del documento.

CAUSALE – Consente di richiamare una specifica causale contabile in modo da includere nell'elaborazione le registrazioni con la sola causale contabile indicata.

SEZIONALE – Consente di estrapolare le sole registrazioni contabili relative al sezionale selezionato.

DAL NUMERO-AL – Consente eventualmente di filtrare le registrazioni da considerare in base al numero di protocollo su registro.

CLIENTI – Permette di filtrare le registrazioni da stampare in distinta in base al cliente. È consentita anche la selezione multipla.

TIPO MERCE – È un campo obbligatorio e occorre specificare il tipo merce per cui si intende predisporre la distinta; verranno estrapolate le sole registrazioni che riportano il tipo merce indicato.

ELABORA FATTURE/N.CR – Consente di estrapolare e riportare in distinta le registrazioni in base al fatto che siano già state o meno già incluse in una precedente elaborazione definitiva. Le opzioni disponibili sono:

- *Solo non presentate* (default): vengono considerate solo le registrazioni non precedentemente incluse in una distinta definitiva;
- *Presentate*: vengono incluse le sole registrazioni già elaborate in definitivo;
- *Tutte*: vengono incluse tutte le registrazioni a prescindere dal fatto che siano già state o meno incluse in una distinta definitiva.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Tramite questo parametro è possibile generare i file da trasmettere a TribWEB e "marcare" le registrazioni incluse in distinta.

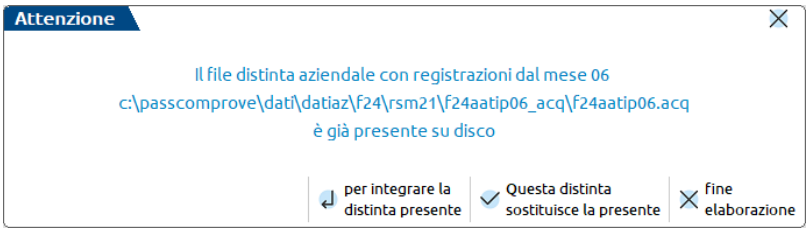
SOGGETTO COMPILANTE – Consente di definire se la presentazione viene effettuata dall'**Azienda**, prelevando quindi il codice operatore economico direttamente dall'anagrafica dell'azienda stessa **oppure** se la presentazione viene effettuata dallo **Studio del commercialista** il programma richiede il relativo codice operatore economico e il campo Progressivo.

ARCHIVIO UNICO UFF.TRIB. – In base all'impostazione del parametro varia il numero di file generati. Sono possibili le seguenti opzioni:

- N (vuoto): viene assunto il numero della distinta come estensione dell'archivio da presentare all'ufficio tributario. Esempio: se il numero della distinta è l'11, il file generato sarà "xxxavcitmm.011" (il nome del file viene visualizzato a fianco) dove:

xxx	rappresenta il codice dell'azienda
a	archivio aziendale
v	vendite
c	Con iva
i	Italia
t	tutti
mm	mese

- S (flag): si sceglie di creare un unico file contenente più distinte. L'archivio generato avrà come estensione la sigla "acq". È necessario in fase di generazione della seconda distinta selezionare l'opzione "per integrare la distinta presente" per accodare i dati al file precedentemente creato. Il nome del file viene visualizzato a fianco. La composizione del file è simile a quella sopra evidenziata.



IMPORTANTE

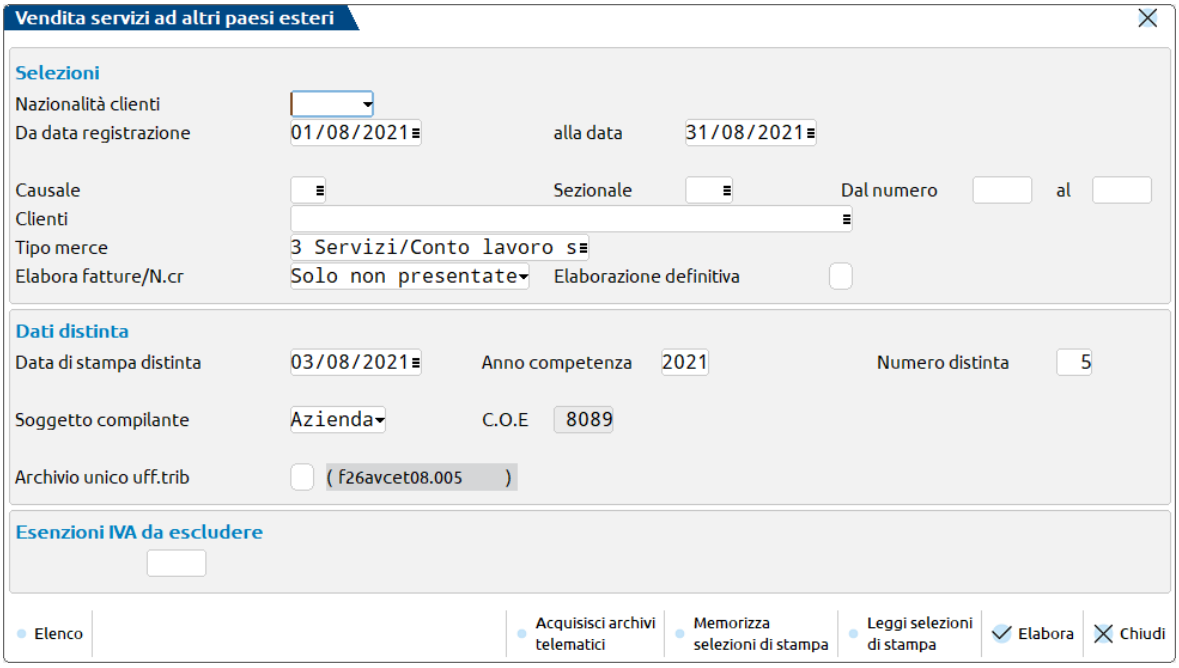
Impostando il flag nel campo "Elaborazione definitiva", il programma genera automaticamente due file, uno riguardante i documenti elaborati in base ai parametri di selezione e l'altro file PARIVA contenente i dati delle sole anagrafiche movimentate in distinta.

Tutti i file generati dalla procedura vengono salvati automaticamente in una cartella dedicata presente sul server dell'installazione. Vengono create tante cartelle per quante sono le distinte create. Ogni cartella contiene sia il file della distinta sia il file PARIVA con l'elenco delle relative anagrafiche.
Al termine dell'elaborazione viene visualizzato un messaggio differito relativamente a:

- operazioni escluse perché sono state rilevate registrazioni con cliente senza partita iva;
- operazioni escluse utilizzando in registrazione l'apposito parametro "Escludi da presentazione distinta RSM";
- operazioni con più righe di contropartita di cui una o più senza il dato "Tipo merce";
- operazioni in uso da altri terminali.

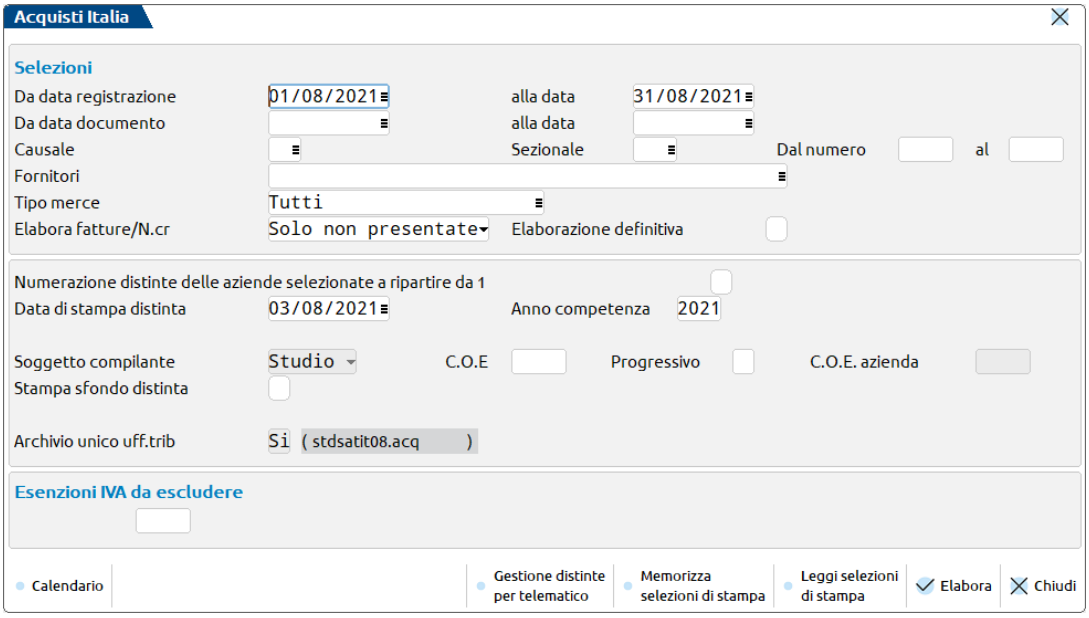
STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI VENDITA – VENDITA SERVIZI AD ALTRI PAESI ESTERI

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente (il funzionamento dei campi è analogo a quello descritto nel paragrafo precedente):



GENERAZIONE DISTINTA E RELATIVI FILE DA AZIENDA "STD"

L'utilizzo dell'azienda STD consente all'utente "Studio" di generare un unico file contenente le distinte di tutte le aziende selezionate. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



Occorre prestare particolare attenzione ai seguenti campi:

NUMERAZIONE DISTINTE DELLE AZIENDE SELEZIONATE A RIPARTIRE DA 1: questo parametro, presente solo se si opera da azienda STD, consente di definire quale numerazione deve essere associata alle singole distinte incluse nel file multi-aziendale. L'impostazione automatica del parametro è "N" (vuoto), questo significa che per ogni azienda il numero della distinta parte dall'ultimo utilizzato. Se lo si imposta a "S" (con flag), significa che la numerazione di ogni singola azienda riparte da "1"(normalmente lo si imposta a "1" quando si genera la prima distinta del nuovo anno).

ARCHIVIO UNICO UFF.TRIB.: solo se si opera da azienda STD il campo è impostato sempre a "S". Il programma genererà sempre un unico file multi-aziendale in cui vengono riepilogati i dati delle singole aziende prese in esame.

CONTROLLI IN FASE DI GENERAZIONE DELLA DISTINTA E DEI RELATIVI FILE

- Se non è presente il codice operatore economico oppure questo non corrisponde con il soggetto che presenta la distinta il programma lo evidenzia attraverso un messaggio bloccante, non viene generato alcun file e non viene prodotta alcuna stampa.
- Le operazioni di ogni singola azienda vengono elaborate in base alla data presente nel relativo parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino". Le aziende non elaborate vengono evidenziate nel messaggio differito al termine dell'elaborazione.

DOCUMENTI ATTUALMENTE NON GESTITI CON LA PROCEDURA

Di seguito vengono riportate alcune tipologie di operazioni che al momento non vengono prese in considerazione dal programma.

- **Le fatture Extra UE relative all'import di beni:** per queste tipologie di operazioni è necessario compilare una particolare distinta denominata "**Modello per la presentazione delle bollette doganali",** nella quale devono essere riportati i dati riguardanti la bolla doganale e non i dati presenti sulla fattura. Per poter gestire questa casistica è necessario implementare una sorta di data-entry. **Si consiglia di inserire i dati direttamente sul portale dell'ufficio tributario TRIBWEB.**

  Nota bene: per questa tipologia di operazioni si consiglia di non inserire in primanota il tipo merce; nel caso in cui si opti invece per l'utilizzo dei tipi merce è necessario prestare attenzione alle selezioni nella videata di stampa della distinta/generazione dei file.

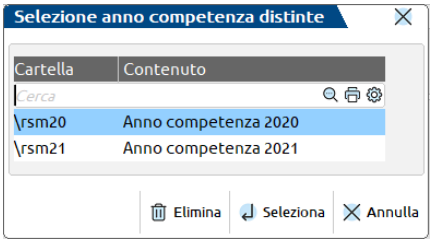
- **Le fatture UE import (beni), UE ed Extra UE export(beni) sono a carico dello spedizioniere, quindi l'azienda non deve presentare alcuna documentazione.**

  Nota bene: per questa tipologia di operazioni si consiglia di non inserire in primanota il tipo merce; nel caso in cui si opti invece per l'utilizzo dei tipi merce è necessario prestare attenzione alle selezioni nella videata di stampa della distinta/generazione dei file.

- **Le Note di credito** come dichiarato anche nelle specifiche emesse dall'Ufficio Tributario, devono essere caricate direttamente sul portale dell'Ufficio Tributario **"TRIBWEB".**

COME EFFETTUARE LA COPIA IN LOCALE DEL FILE

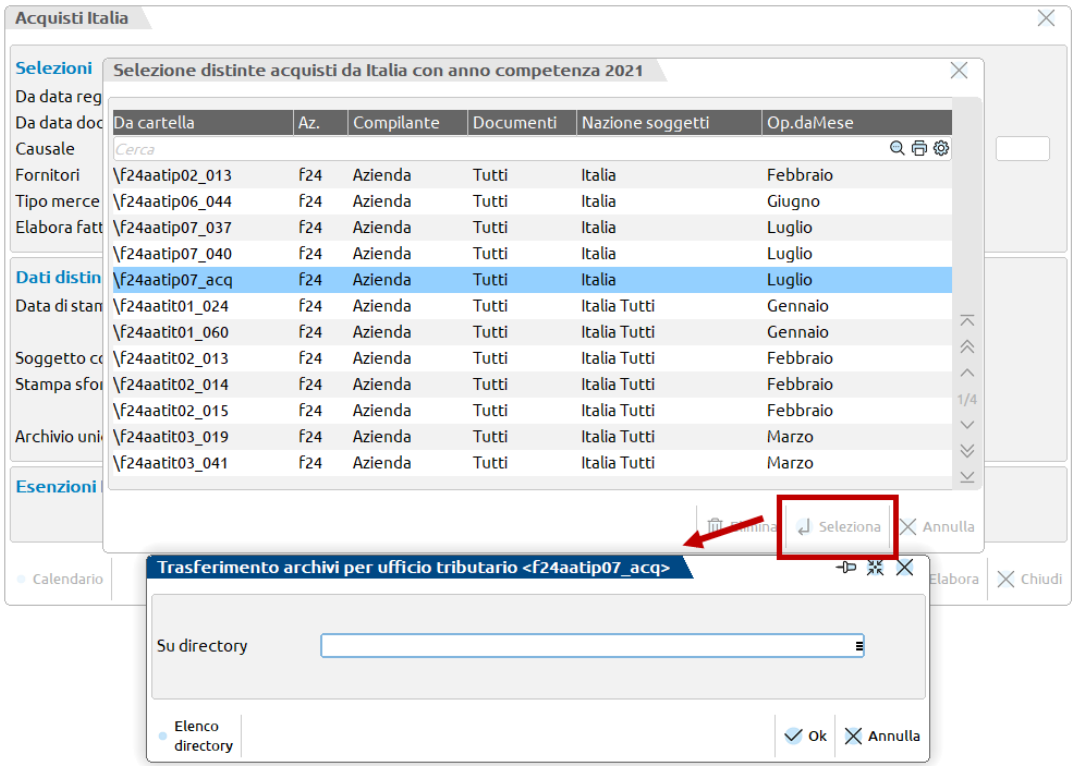
Attraverso il pulsante **Acquisisci archivi telematici[Shift+F8]** il programma consente di visualizzare le varie cartelle create. Esiste una cartella per ogni anno in cui sono state create le varie distinte. La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo il pulsante **Seleziona[Invio]** si entra nel dettaglio della cartella precedentemente selezionata:



Attraverso l'utilizzo delle frecce è possibile posizionarsi sulla cartella desiderata e premere **Seleziona[Invio]** per effettuare la copia in locale dei relativi file. La videata è simile alla seguente:



***ATTENZIONE**: si ricorda che è possibile effettuare più volte la copia in locale dei file e che è altresì possibile eleminare la cartella e il relativo contenuto.*

REGOLE GENERALI COMPOSIZIONE ARCHIVIO ELENCO

La composizione del nome varia in base all'azienda da cui si effettua la creazione della distinta, da azienda singola o da azienda "STD" e dalla tipologia di operazioni che si sta elaborando. Il file che viene generato ad esempio per il mese di gennaio, per gli acquisti italia effettuato da azienda singola (azienda RSM) è il seguente: "rsmaatit01.001.

Di seguito vengono riportati i valori che possono essere assunti dai singoli campi:

Posizione da 1-3: sigla azienda su cui si è posizionati, nel caso in cui l'elaborazione venga effettuata da azienda "STD" azienda studio, la sigla riportata è la STD)

Posizione 4: A=aziendale se il codice compilante e il codice operatore sono i medesimi, S=Studio se il codice compilante è diverso da codice operatore

Posizione 5: A=acquisti, se si tratta di operazioni di acquisto, V=vendite se si tratta di operazioni di vendita

Posizione 6: Indica la tipologia di elenco richiesta; il campo può assumere i seguenti valori:

- T=tutti. Per le operazioni di acquisto e per le operazioni di vendita nei confronti di clienti con nazionalità diversa da IT il campo viene sempre valorizzato a "t".
- C=con iva (per le operazione di vendita italia con iva)
- S=senza iva (per le operazioni di vendita italia senza iva)
- R=rappresentante fiscale (per le operazioni di vendita da un'azienda che ha un rappresentante fiscale in italia).

Posizione 7: I=italia, E=estero

Posizione 8: T=tutti, E=esteri, C=cee, P=senza P.Iva

Posizione 9-10: NN=da mese registrazione

Posizione 11: postfisso

Posizione 12-14: questo campo può assumere valori diversi in base all'impostazione del campo "Crea un unico archivio per ufficio tributario", se impostato a "N" il campo sarà valorizzato con il numero della distinta. Se ad esempio il numero della distinta è "1" il campo sarà valorizzato con "001".

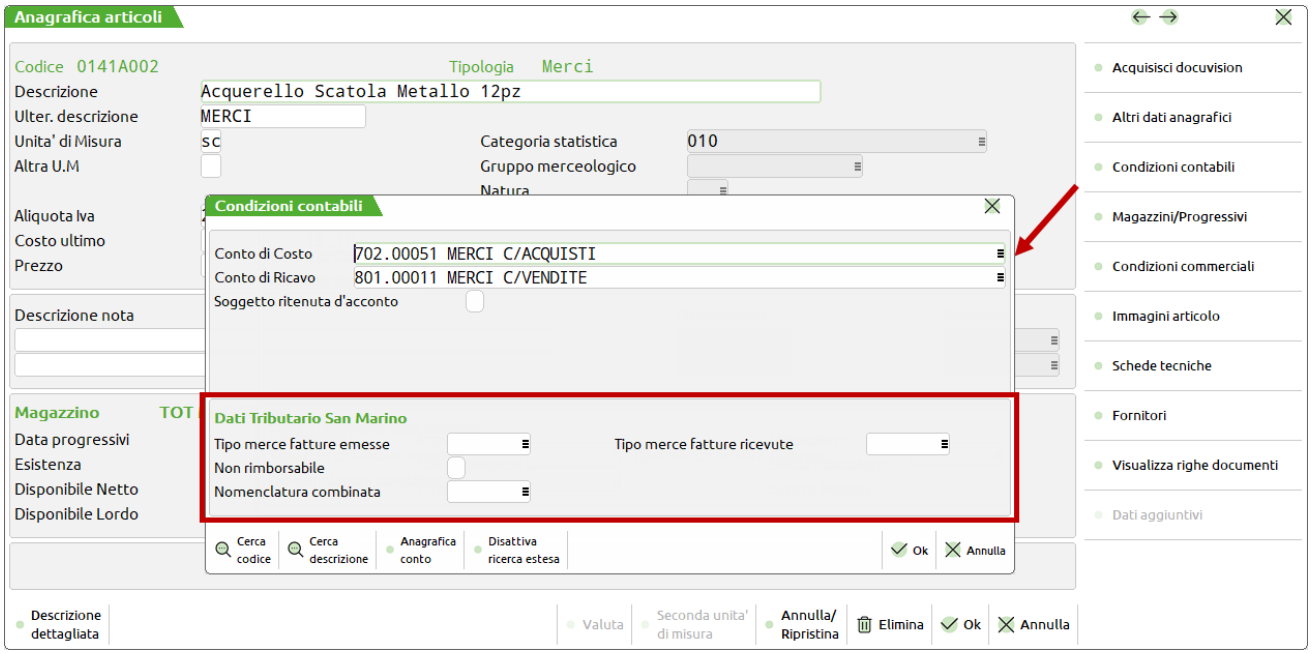
Nel caso in cui il campo "Crea un unico archivio per ufficio tributario" sia impostato a "S" il campo sarà valorizzato con uno dei seguenti valori:

iva:	con iva vendite italia
ese:	senza iva vendite ita
rfi	rappresentante fiscale vendite
acq	acquisti.

Nel caso in cui la stampa della distinta e la relativa creazione del file venga effettuata da azienda "STD" il parametro "Crea un unico archivio per ufficio tributario" è forzatamente impostato sempre a "S".

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI

Se in anagrafica azienda il campo "Provincia" è impostato con la sigla "RSM" e nel campo "Nazione" è presente la sigla "SM, per gli articoli di tipo Merci (A), Spesa (S), Prestazione (Z), Lavorazione (L) e C/deposito (P), in Anagrafica articolo, tasto Condizioni contabili[F6] è presente una sezione specifica contenente i campi per l'associazione del tipo merce e il campo per associare l'eventuale nomenclatura combinata relativa all'articolo.



In specifico:

- **TIPO MERCE FATTURE EMESSE:** permette di indicare il tipo merce da proporre nei documenti relativi al ciclo attivo; l'indicazione è facoltativa e può essere variato in fase di emissione del documento;
- **TIPO MERCE FATTURE RICEVUTE:** permette di indicare il tipo merce da proporre nei documenti relativi al ciclo passivo; l'indicazione è facoltativa e può essere variato in fase di emissione del documento;
- **NOMENCLATURA COMBINATA:** è possibile selezionare dall'elenco la nomenclatura secondo la categorizzazione dettata dalle disposizioni Europee. L'indicazione è facoltativa.

I campi sono modificabili in maniera massiva dal menu "Servizi – Variazioni – Magazzino – Varia anagrafiche articoli/listini".

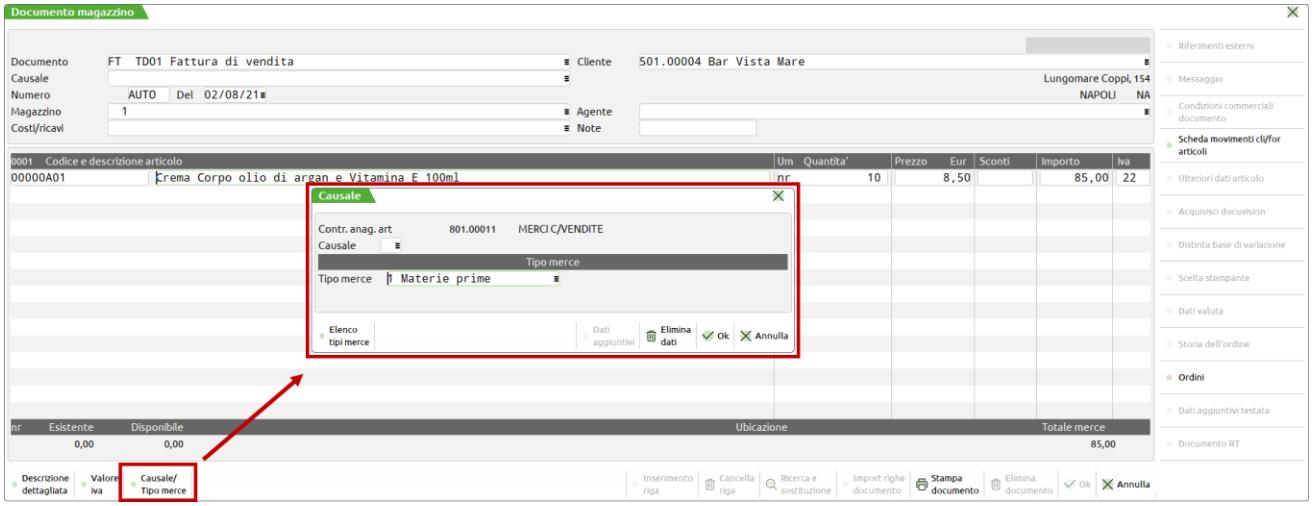
- **NON RIMBORSABILE:** se flaggato, viene riportata all'interno del file xml nell'apposito blocco "Altri gestionali" dell'articolo, la dicitura "NONRIMB" così come previsto all'interno delle specifiche in caso sia necessario specificare che si tratta di imponibile non rimborsabile (es. contributo CONAI). Il dato è gestito solo a livello di anagrafica articolo e non di documento per cui viene riportato in stampa/generazione xml sempre in base all'impostazione in anagrafica articolo al momento della stampa/generazione xml.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

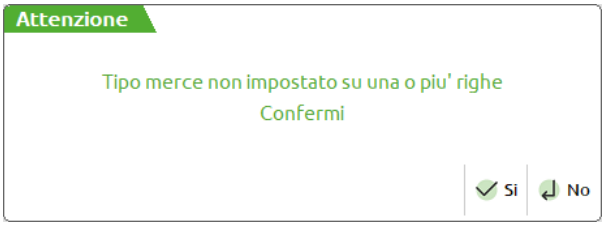
Una volta compilato il parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino", accedendo alla funzione viene effettuato il controllo sulla presenza dei conti automatici monofase e debito verso l'Ufficio Tributario da indicare in *Azienda – Parametri di base* –

Conti automatici, tasto *Conti automatici RSM[Shift+F7]* e per i documenti FT, NC, PA (parcellazione da magazzino), FF, NF, BC, BF, PR, PC, OF, PF, PC, OC, MA, MF, NO, RF, RC, FP, BP, FB è disponibile sulla riga il campo "Tipo merce".

In particolare per visualizzare il dato occorre posizionarsi sulla riga documento e, sulla descrizione dell'articolo, utilizzare il tasto Causale/Tipo merce[F6]. La denominazione del tasto varia a seconda del livello dell'azienda (in caso di azienda di livello 1Fe la denominazione è "Tipo merce") e della gestione delle contropartite ("Contropartite/Tipo merce") e/o controllo di gestione ("Causale/Analitica/Commessa/Tipo merce").



In caso di clienti/fornitori con residenza fiscale italiana, alla conferma del documento è presente un controllo non bloccante che evidenzia la presenza di righe su cui non è stato impostato il dato "Tipo merce".



Particolarità per l'inserimento di documenti FF-NF con contabilizzazione: nel caso di fornitore con residenza italiana la procedura genera una registrazione contabile in cui, per le righe in esenzione, imposta per convenzione aliquota monofase al 17 e utilizza i conti monofase e debito verso il tributario in base al tipo merce associato alla riga del documento richiamandoli dalla tabella "Tipo merce San Marino/Conti Monofase-Tributario" oppure in alternativa dai conti automatici.

STAMPE

CONTABILITÀ

Il campo di filtro "Tipo merce" è presente nella stampa Standard Piano dei conti; abilitando il flag Ulteriori dati dei conti viene riportato sulla stampa.

MAGAZZINO

I campi di filtro "Tipo merce emessa" e "Tipo merce ricevuta" sono selezionabili nelle stampe grafiche Anagrafiche articoli, Documenti di magazzino, nelle stampe Standard e grafiche Movimenti per documento, Statistiche movimenti articoli, Statistiche movimenti, Scheda articoli a valore, Scheda articoli a quantità, Giornale di magazzino e Margini di vendita.

AZIENDALI/RAGGRUPPAMENTI/VIDIMAZIONI

Il dato viene visualizzato nella stampa Rubriche piano dei conti effettuata con tipo "Estesa".

FATTURAZIONE ELETTRONICA IN AZIENDE DI SAN MARINO

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale n. 168 del 15 luglio 2021 del Decreto Ministero delle Finanze datato 21 giugno 2021 (nel seguito "Decreto"), sono state chiarite le modalità applicative in merito all'emissione/ricezione delle fatture per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese/ricevute nei confronti di controparti residenti a San Marino.

Lato sammarinese sono stati pubblicati i Decreti Delegati n. 147 5 agosto 2021 e Decreto Delegato 20 settembre 2021 n.163 - Ratifica Decreto Delegato 5 agosto 2021 n.148.

Le nuove disposizioni si applicano a partire dal 1° ottobre 2021; dalla medesima data cessano di avere efficacia le disposizioni del decreto del Ministero delle Finanze 24 dicembre 1993 e, per la controparte sammarinese, della Legge n. 134 del 21 dicembre 1993.

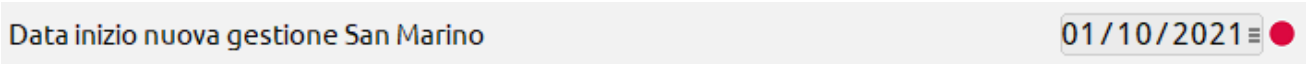
Fino al 30 giugno 2022 si avrà un periodo transitorio: nell'ambito dei rapporti di scambio tra l'Italia e San Marino la fattura può essere emessa e ricevuta, con le modalità indicate dal decreto, in formato elettronico o in formato cartaceo.

Nell'azienda sammarinese, per poter gestire la ricezione e l'invio delle fatture elettroniche nelle nuove modalità si dovrà:

1) Richiedere il **token di connessione** sul portale PA https://www.gov.sm/.

   Con token si intende una credenziale che permette di poter utilizzare le funzionalità per la visualizzazione e gestione dei file fattura pervenuti all'HUB-SM (tecnologia utilizzata dall'Ufficio Tributario per la raccolta, smistamento e trasmissione delle fatture elettroniche) dal Sistema di Interscambio (struttura attraverso la quale avviene la trasmissione e lo scambio delle fatture elettroniche tra San Marino e Italia) e le funzionalità per l'invio dei file fattura al cliente italiano passando dall'HUB-SM che inoltrerà al SdI.

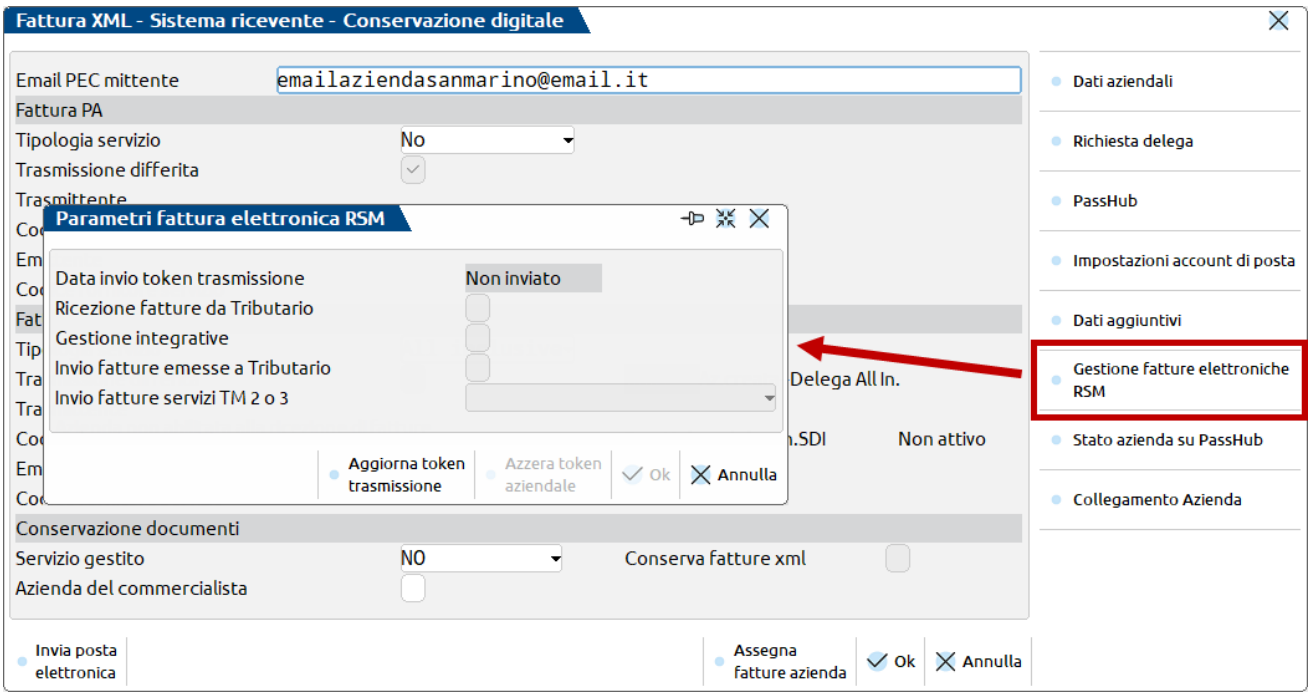
2) In anagrafica azienda deve essere presente la data nel parametro contabile "Data inizio nuova gestione San Marino" (ai fini di gestire l'informazione "Tipo merce" necessaria all'Ufficio Tributario). Si ricorda che l'impostazione di questo parametro attiva anche la generazione delle distinte cartacee sulla base del tipo merce specificato nella registrazione contabile (per i dettagli si rimanda alla relativa sezione del manuale). Per nuove aziende create dalla versione 2022J non è più necessario effettuare questa operazione.



3) Se non già attivo, attivare sull'azienda uno dei servizi di fatturazione elettronica Passepartout (All Inclusive, Invio/ricezione) operando dalla finestra **Fattura XML-SR-Conserv.digitale[Shift+F11]** presente in "Azienda - Anagrafica azienda".

   ***Nota Bene**: La gestione all'interno di Passepartout del flusso regolamentato dal decreto è disponibile se è stato attivato un servizio di fatturazione elettronica Passepartout tramite Passhub (All Inclusive oppure Invio/ricezione); le funzionalità di creazione/invio file integrativo a TribWeb nel ciclo passivo e le funzionalità di invio a TribWeb per il ciclo attivo non sono disponibili con servizio Autonomia.*

4) Una volta inserita la data, compilata la finestra "Fattura XML-SR-Conserv.digitale" e confermata l'anagrafica, nella finestra di configurazione fatturazione elettronica è disponibile il tasto **Gestione fatture elettroniche RSM[Shift+F5]**:



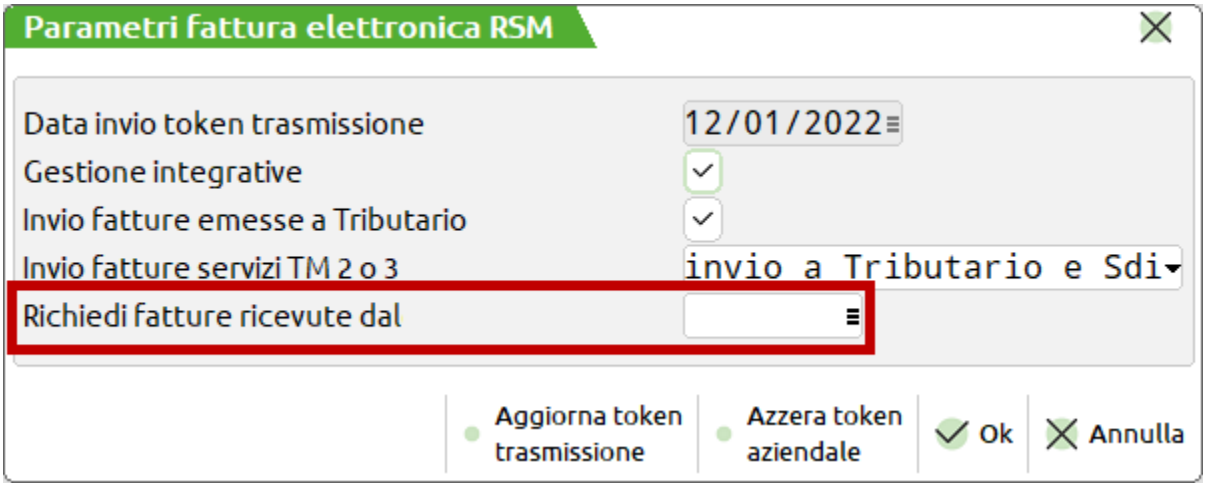
Tramite il tasto **Aggiorna token trasmissione[F5]** si inserisce il token richiesto tramite applicativo TribWeb. I flag successivi vanno abilitati o meno a seconda dell'esigenza:

- **Ricezione fatture da Tributario**: la procedura scarica i documenti pervenuti all'HUB-SM dal SdI (posto che l'azienda abbia impostata la ricezione su Passhub). Se si necessita di gestire solo il ciclo attivo è possibile togliere il flag e viene di conseguenza inibito l'accesso al successivo parametro "Gestione integrative" e al parametro "Richiedi fatture ricevute dal". Il parametro è disabilitato nel caso in cui l'azienda non abbia impostata la ricezione su Passhub.

- **Gestione integrative**: oltre alla ricezione dei file dall'HUB-SM si potrà gestire anche la generazione e l'invio del file integrativo _SM da rinviare a TribWeb che sostituirà la presentazione cartacea della fattura al tributario;
- **Invio fatture emesse a Tributario**: il flag va impostato dopo che, sempre esternamente al programma, all'interno dell'applicazione TribWeb, è stata impostata la propria data di avvio della fatturazione elettronica attiva in Export (in TribWeb da Menu > Anagrafiche > Contribuente > comando "Modifica Inizio FE"). Una volta operato su TribWeb, impostando il flag nel gestionale Passepartout si abilita la gestione del ciclo attivo tramite HUB-SM: da quel momento i file che si invieranno da programma verranno veicolati all'HUB-SM (e nella predisposizione dei documenti si attiveranno i controlli volti ad evitare, per quanto possibile, gli scarti da parte dello stesso).
- **Invio fatture servizi TM 2 o 3**: una volta abilitato l'invio a Tributario, per le fatture di servizi è possibile scegliere se inviare "solo al Tributario" (default) oppure "invio a Tributario e SDI".

  Escluso il caso di nota di variazione (TD04 Nota di credito o TD05 Nota di debito) di servizi per variazioni contrattuali, i documenti relativi a prestazioni di servizi con tipo merce 2 o 3 vengono inoltrati all'HUB-SM per la relativa presentazione ma in questo caso HUB-SM non invia questi file al Sistema di Interscambio (e di conseguenza al cliente) come avviene per le fatture di beni. Solo in questo caso è possibile far sì che Passhub in automatico inoltri tali file, oltre che al Tributario, anche al Sistema di Interscambio in modo da recapitare tramite SdI il file al cliente italiano impostando il parametro a "invio a Tributario e SDI". Si ricorda che in questo caso l'inoltro a SdI è considerato alla stregua di un invio via email di un pdf.

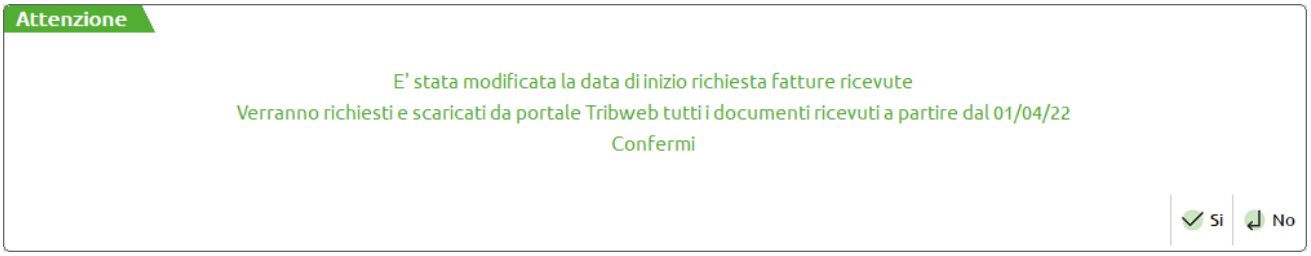
Nella medesima finestra di configurazione è disponibile il campo "Richiedi fatture ricevute dal" che permette di inserire una data che rappresenta la data a partire dalla quale l'utente vuole scaricare in Passcom/Mexal i file fattura ricevuta disponibili su portale Tribweb a prescindere dal loro stato letto/non letto (perché è stato ad esempio effettuato un download direttamente da portale) e per i quali non sia ancora stato completato l'iter di creazione della distinta di presentazione/liquidazione.



È possibile:

- lasciare il campo vuoto (default) – una volta confermata la configurazione, la procedura scarica da portale le sole fatture che da portale non risultano ancora scaricate alla data di attivazione. Dal giorno di attivazione vengono scaricate tutti i documenti che man mano arrivano all'HUB-SM;
- indicare una data – una volta confermata, la procedura scarica da portale tutti i documenti pervenuti a HUB-SM dalla data indicata per cui non è stato completato l'iter di creazione della distinta di presentazione/liquidazione (a prescindere dal loro stato Tribweb "scaricato").

  In questo caso alla conferma della finestra con "Ok", viene visualizzato il seguente messaggio di conferma specifico rispetto alla data inserita:

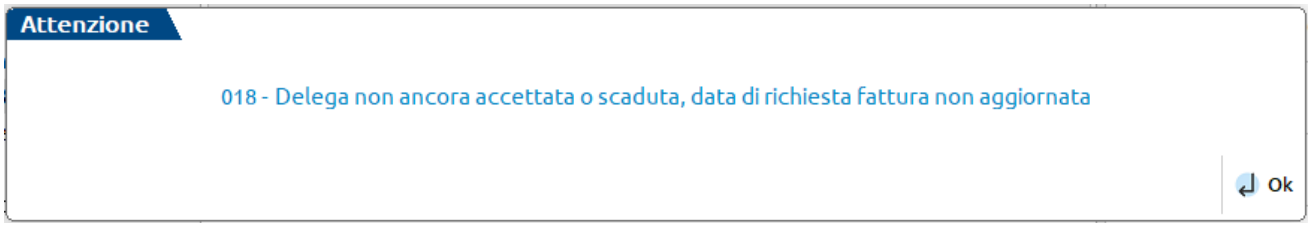


N.B. In base al servizio di fatturazione elettronica impostato, ogni documento scaricato verrà conteggiato e scalato dall'ammontare delle fatture disponibili.

Si ricorda che in caso di servizio All Inclusive, lo scarico dei documenti avviene solo se la delega inviata a Passepartout Spa risulta accettata. Si può verificare la data di accettazione anche tramite tasto "Stato azienda su Passhub" disponibile nella finestra

principale di configurazione servizi di fatturazione elettronica (colonna “Accettata” in corrispondenza della riga “Delega Fattura/Conservazione”).

In caso si inserisca una data e si confermi con delega non accettata viene visualizzato apposito messaggio di errore e per poter fare la richiesta l'utente dovrà aspettare l'accettazione della delega, rientrare e riconfermare la finestra.



Il campo è modificabile in qualsiasi momento successivamente alla configurazione, è però consentito inserire solo date precedenti a quella eventualmente già indicata (solo in questo caso infatti ci potrebbero essere nuovi documenti da scaricare). Se si rientra e si riconferma la data già presente la procedura non ripete la richiesta effettuata in precedenza.

All'ingresso nella finestra di configurazione “Fattura XML-SR-Conserv.Digitale” viene controllata la corrispondenza tra la data salvata sul gestionale e quella salvata su Passhub, che è possibile visualizzare nella finestra “Stato azienda su Passhub” in corrispondenza di “Richiedi fatture ricevute da”, avvisando l'utente se dovessero risultare diverse (a causa ad esempio di un’elaborazione non andata a buon fine):

- se la data su gestionale risulta vuota mentre su Passhub è presente, all'utente che entra nella finestra “Gestione fatture elettroniche RSM” viene proposta la data presente in Passhub;
- se la data su gestionale è presente mentre su Passhub no, all'utente che entra nella finestra “Gestione fatture elettroniche RSM” verrà proposta la data indicata in precedenza;
- se sono valorizzate entrambe le date ma diverse viene proposta la data meno recente tra le due.

In fase di scaricamento da HUB-SM la procedura verifica la presenza del file nell’azienda, se presente, il file non viene nuovamente scaricato. Una volta specificata una data non è possibile rientrare e azzerarla.

Il campo non è visibile nel caso in cui l’azienda non è abilitata alla ricezione documenti su Passhub (si visualizza in questo caso la dicitura “Azienda non abilitata alla ricezione di fatture”).

In caso sul portale PA lo studio risulti delegato da parte dei propri clienti, può potenzialmente utilizzare il proprio token per operare anche per i propri clienti: nell’installazione è codificata l’azienda dello studio su cui è stata attivata la gestione della fatturazione elettronica e in cui è stato inserito il token, nell’azienda cliente si può inserire la sigla dell’azienda dello studio nel campo “Sigla” della sezione *Depositario* nella finestra “Depositario/Legale rappresentante” (“Azienda – Anagrafica azienda”, tasto **Dati aziendali[F4]**) e procedere a configurare il servizio di fatturazione elettronica. Rientrando nella finestra **Fatture XML-SR-Conserv.digitale[Shift+F11]** e tasto **Gestione fatture elettroniche RSM[Shift+F5]** si ha la possibilità di confermare l’utilizzo del token del depositario:



È possibile in ogni caso utilizzare il token aziendale utilizzando il tasto “Imposta token aziendale”.

Alla conferma dell’inserimento del token, se non risulta valido la procedura rilascia un apposito messaggio.

CICLO PASSIVO: DOCUMENTI RICEVUTI DA FORNITORE ITALIANO

In caso di ricezione di fattura/nota di credito elettronica da fornitore italiano secondo le nuove disposizioni, il sammarinese effettuerà la presentazione della fattura presso l'Ufficio Tributario ai fini della **vidimazione** e assolvimento dell'imposta sulle importazioni (Monofase) **non più in modalità cartacea ma utilizzando una nuova procedura telematica**.

L'HUB-SM riceve direttamente dal SdI i file e vengono messi a disposizione sia agli operatori sammarinesi destinatari sia all'Ufficio Tributario.

Con le nuove disposizioni è necessario integrare gli xml ricevuti con i dati relativi a Tipo Merce e Aliquota monofase sulle righe di dettaglio/dati di riepilogo ai fini del calcolo dell'imposta sulle importazioni (Monofase). Dopodiché i file devono essere inoltrati all'HUB-SM che, tramite elaborazione automatica, acquisisce i dati dai file e genera le Distinte.

Solo se il fornitore italiano ha indicato all'interno del file il codice destinatario assegnato all'Ufficio Tributario (**2R4GTO8**), i file vengono inoltrati all'HUB-SM e si potrà procedere secondo le nuove disposizioni. Altrimenti i documenti sono considerati alla stregua di documenti cartacei per cui andrà effettuata la presentazione con le precedenti modalità.

Dall'HUB-SM i file potranno essere scaricati all'interno del gestionale come documenti ricevuti accedendo allo stato "Da esaminare" del Cruscotto fatture ricevute B2B di Docuvision oppure accedendo al menu "Contabilità - Revisione primanota", tasto **Import fatture xml[Shift+F6],** Import fatture ricevute.

Per l'operatività generica della funzione si rimanda al documento Import fatture elettroniche ricevute, in particolare alla sezione "Import primanota dettagliato riga articolo".

Nell'elenco vengono visualizzati i file che sono pervenuti e che potranno essere importati e lavorati.

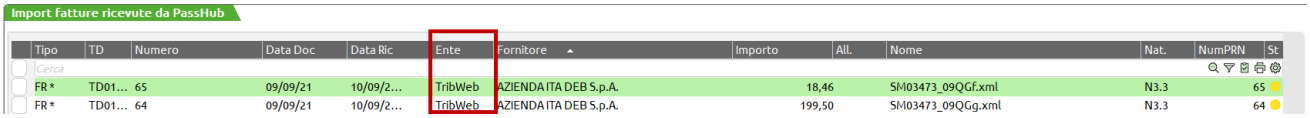

Import fatture ricevute

Tipo	TD	Numero	Data Doc	Data Ric	Ente	Fornitore	Importo	All.	Nome	Nat.	NumPRN	St
Cerca												
FR *	TD01...	106	20/08/21	23/08/2...	TribWeb	Azienda ITA	80,00		SM03473_09Ou0.xml	N3.3	106	
FR *	TD05...	107	30/08/21	30/08/2...	TribWeb	Azienda ITA	25,00		SM03473_09OvR.xml	Vari	107	
FR	TD01...	82	20/08/21	01/09/2...	TribWeb	Azienda ITA	86,60		SM03473_09OtV.xml	N2.1	82	
FR *	TD01...	16	20/08/21	01/09/2...	TribWeb	Mario Rossi	27,00		SM03473_09Otx.xml.p7m	N2.1	16	
FR *	TD01...	126	09/09/21	09/09/2...	SDI	Azienda ITA	42,00		SM03473_09QGd.xml	Vari	126	
FR *	TD01...	125	09/09/21	09/09/2...	SDI	Azienda ITA	42,00		SM03473_09QGe.xml	Vari	125	
FR *	TD01...	124	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	Azienda ITA	86,60		SM03473_09QGa.xml	N2.1	124	
FR *	TD01...	55	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	AZIENDA ITA DEB S.p.A.	120,00		SM03473_09QGp.xml	N3.3	55	
FR *	TD01...	65	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	AZIENDA ITA DEB S.p.A.	18,46		SM03473_09QGf.xml	N3.3	65	
NR *	TD04...	123	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	Azienda ITA	4,00		SM03473_09QGX.xml	N3.3	123	
FR *	TD01...	59	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	AZIENDA ITA DEB S.p.A.	1.000,00		SM03473_09QGl.xml	N3.3	59	

Possono essere simultaneamente generati sia il file integrativo contenente i dati sammarinesi necessari alla presentazione al tributario sia la corrispondente registrazione contabile selezionando i documenti e utilizzando la funzionalità **Import dettagliato riga articolo[F4]**.

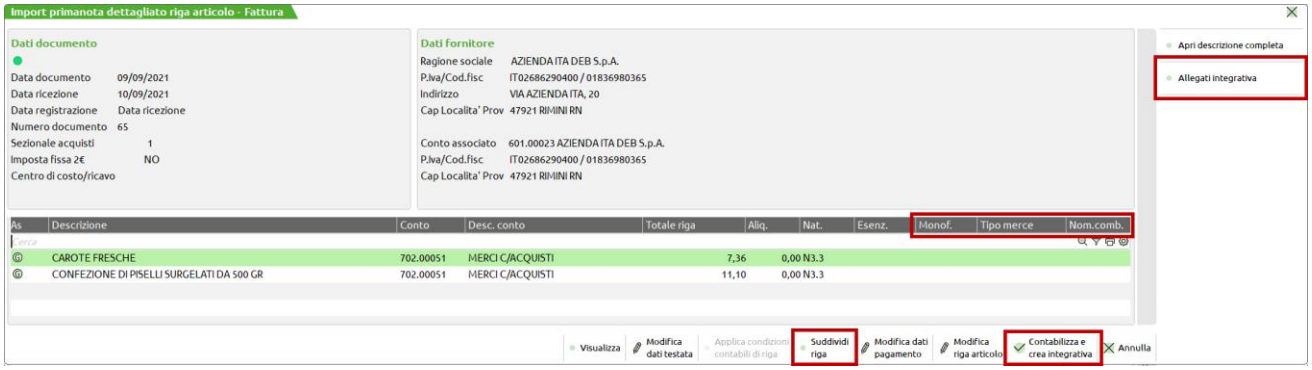
Rispetto al cruscotto di un'azienda italiana, nell'azienda di San Marino si hanno alcune particolarità:

- non è disponibile la funzione Import primanota da parametri generali.
- la "Data di ricezione" visualizzata rappresenta la data in cui il documento è stato scaricato dall'HUB-SM.
- è presente l'ulteriore colonna "Ente", in modo da poter distinguere i file pervenuti da HUB-SM (TribWeb) dagli eventuali file pervenuti direttamente dal SdI (solo per i primi può essere gestito e inviato il file integrativo che costituirà la presentazione al tributario, per i secondi dovrà essere predisposta la distinta cartacea perché considerati alla stregua di documenti cartacei).

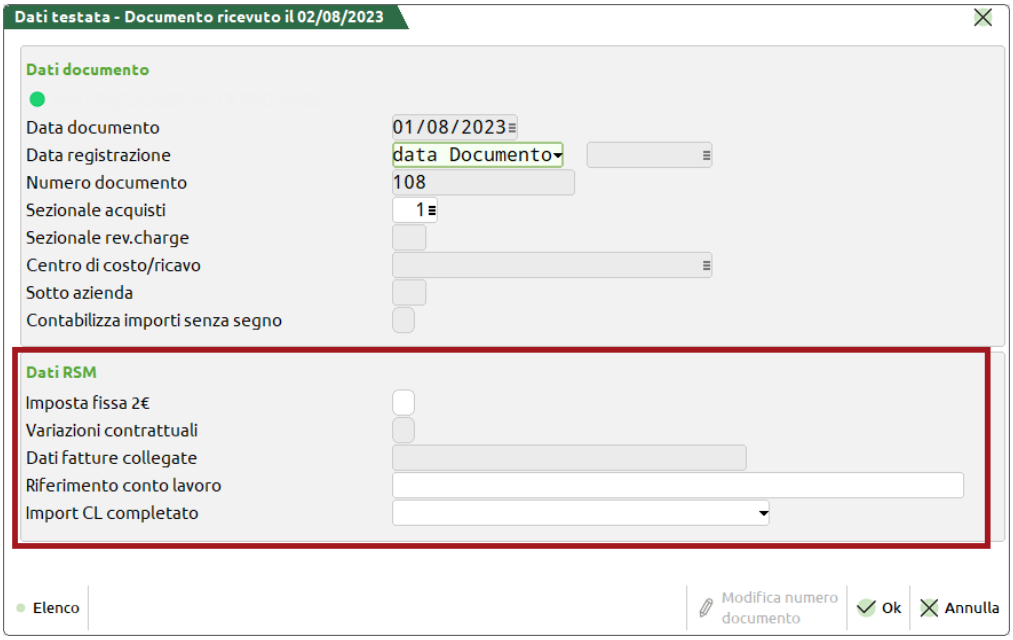

Import fatture ricevute da PassHub

Tipo	TD	Numero	Data Doc	Data Ric	Ente	Fornitore	Importo	All.	Nome	Nat.	NumPRN	St
Cerca												
FR *	TD01...	65	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	AZIENDA ITA DEB S.p.A.	18,46		SM03473_09QGf.xml	N3.3	65	
FR *	TD01...	64	09/09/21	10/09/2...	TribWeb	AZIENDA ITA DEB S.p.A.	199,50		SM03473_09QGg.xml	N3.3	64	

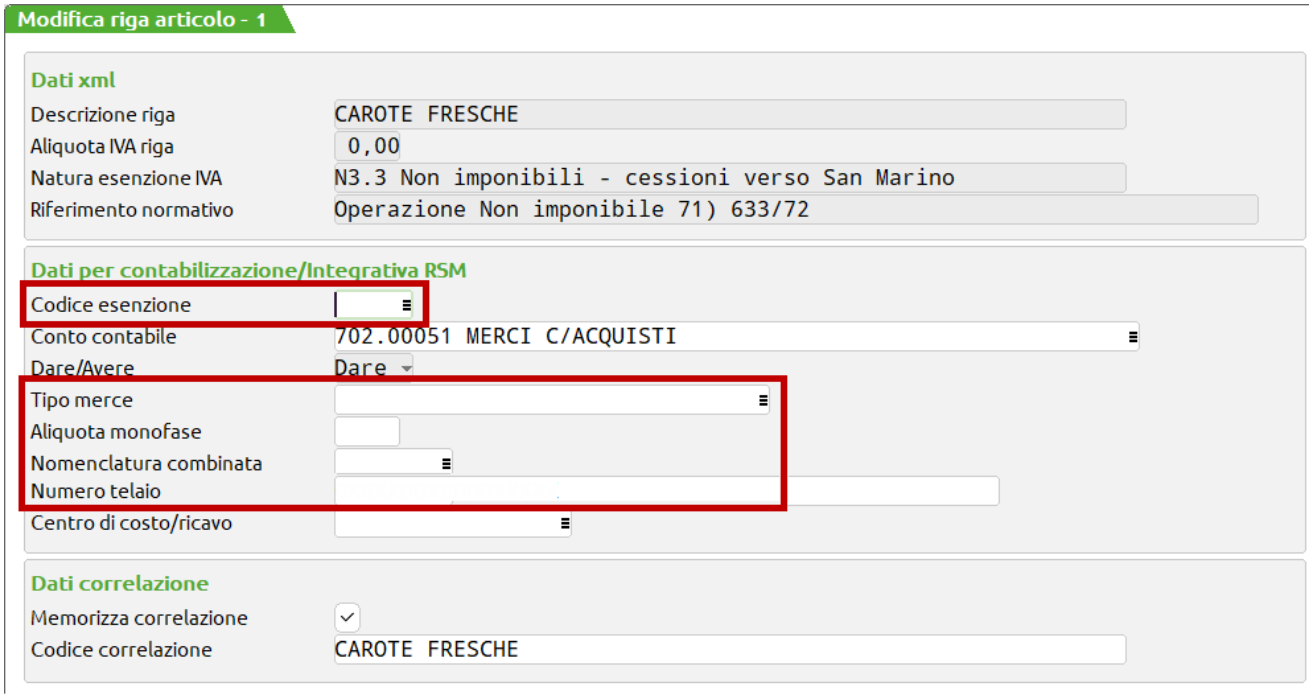
- nella finestra "Import primanota dettagliata riga articolo" sono visualizzati i dati specifici e le azioni specifiche per le aziende di San Marino.



- in **Modifica dati testata[F7]** è possibile specificare: se si tratta di un'operazione con imposta fissa 2€; i riferimenti richiesti in caso di conto lavorazione di beni in Italia prima della loro introduzione in territorio sammarinese; i dati della/e fattura/e a cui si riferisce la nota di credito o la nota di debito su cui si sta lavorando (sono richiesti obbligatoriamente).

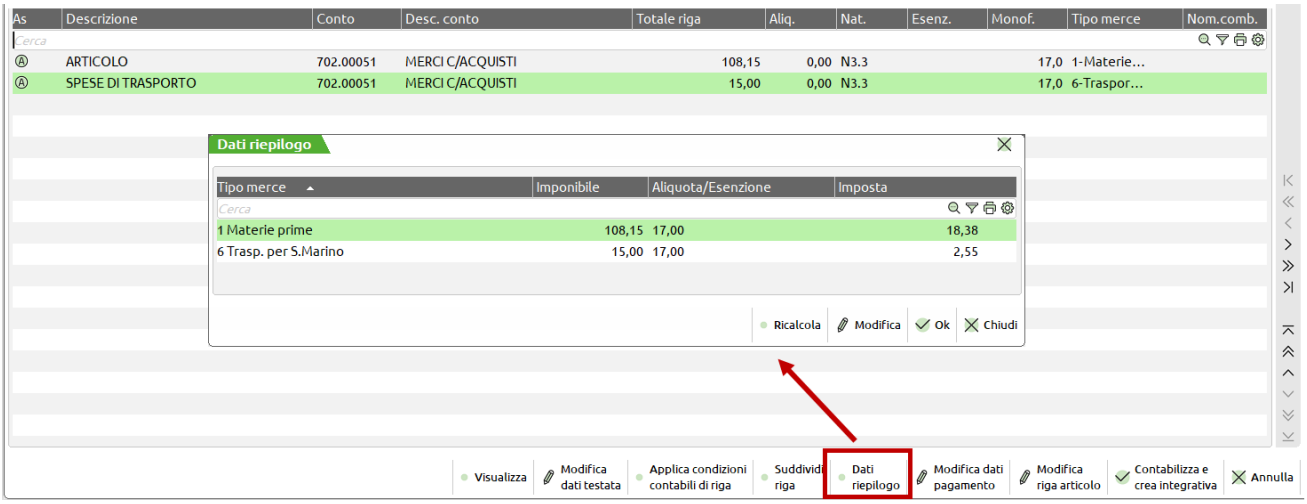


- in **Modifica riga articolo[Invio]** nella singola riga articolo, oltre ai campi finalizzati esclusivamente alla registrazione contabile (es. Conto contabile), sono presenti i campi per l'inserimento di Tipo merce, Aliquota monofase/Codice di esenzione, Nomenclatura combinata (facoltativa) e Numero telaio (da indicare in caso di importazione di veicolo).



Come per i dati strettamente contabili, anche per questi è possibile utilizzare la funzionalità **Applica condizioni contabili di riga[F6]** per assegnare i valori compilati in una riga su altre righe del documento in maniera massiva per evitare di indicare più volte gli stessi dati riga per riga (ai fini della presentazione al tributario viene richiesta infatti l'assegnazione di tali dati su tutte le righe del documento).

- tramite il tasto **Allegati integrativa[Shitf+F11]** in alto a destra è possibile allegare all'integrativa che si invierà i file eventualmente richiesti per la presentazione al tributario (ad esempio la dichiarazione di strumentalità).
- il tasto **Dati riepilogo[F9]** permette di visualizzare i totali raggruppati per tipo merce e aliquota monofase derivati da quanto indicato sulle righe del documento ed eventualmente di modificarne imponibile e imposta qualora lo si ritenesse necessario tramite il tasto **Modifica[Invio]**. Il file _SM che andrà poi inviato all'HUB-SM verrà generato di conseguenza riportando tali dati nel riepilogo.



È inoltre disponibile il tasto **Ricalcola[F5]**, qualora dopo aver effettuato variazioni, si volessero ripristinare i valori calcolati a partire da quanto indicato sulle righe.

***Nota Bene**: la registrazione di primanota viene in ogni caso proposta con gli importi calcolati rispetto ai valori di imponibile e aliquota monofase specificati su riga per cui se variato imponibile o imposta nella finestra "Dati di riepilogo" occorre intervenire manualmente in registrazione contabile per allinearli alla variazione effettuata.*

- Non viene controllata la corrispondenza tra Natura presente nel file xml e Natura associata all'eventuale codice di esenzione che si indicherà ai fini della registrazione contabile.
- I dati relativi a Denominazione o Nome/Cognome vengono desunti dall'anagrafica del fornitore (e non dal file xml ricevuto).

Una volta compilati i dati necessari, utilizzando il tasto **Contabilizza e crea integrativa[F10]** viene generato il file di integrazione da inviare al tributario e viene proposta a video la registrazione contabile ottenuta.

Operando per l'importazione dal menu Docuvision è possibile utilizzare, in alternativa a Import dettagliato riga articolo, le funzioni **Import Docuvision** (viene esclusivamente importato il file nel documentale) oppure **Import magazzino** (viene generato il documento di magazzino ed eventualmente creata la primanota). In questi casi, per la creazione del file integrativo da presentare occorre procedere dal singolo documento Docuvision tramite apposito tasto (nel cruscotto fatture ricevute i documenti si troveranno nello stato Ricevute).

In questa fase di import la procedura verifica automaticamente se risulta già presente un codice distinta associato al documento in modo da inibire successive lavorazioni ai fini della presentazione che risulterebbe duplicata.

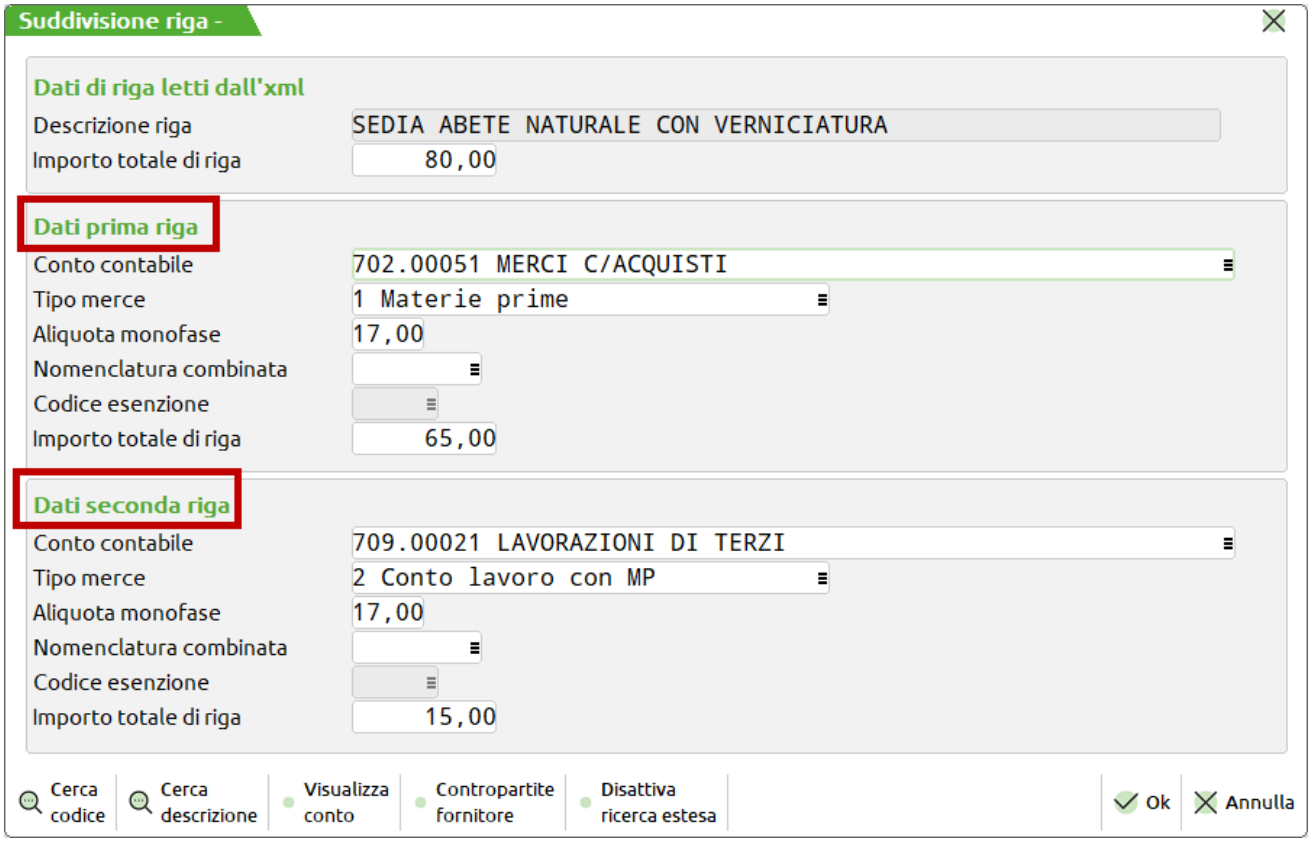
CASI PARTICOLARI

1) Suddivisione della riga

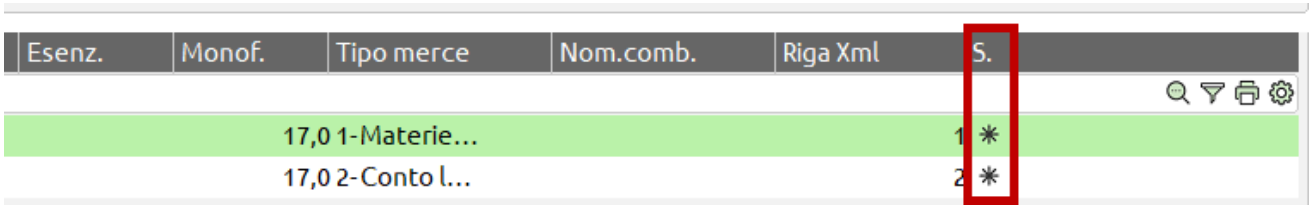
In alcuni casi (es. lavorazione di materie prime) è necessario suddividere una riga di dettaglio per ripartire l'imponibile e specificare su ciascuna parte i valori di aliquota monofase e tipo merce (eventualmente anche nomenclatura combinata). Per farlo è possibile posizionarsi sulla riga da suddividere e utilizzare il tasto **Suddividi riga[Shift+F2]**.



In questo modo nella finestra verranno visualizzati i campi per specificare i relativi dati.



Dopo aver confermato, scorrendo nell'ultima colonna a destra, viene visualizzato il simbolo *.



In caso si voglia riunire nuovamente la riga suddivisa è disponibile il tasto **Riunisci riga[Shift+F2]**.

2) Beni o fatture con imposta fissa 2€

Per servizi soggetti all'imposta fissa, ad esempio Provvigioni, viene richiesto di specificare l'aliquota monofase uguale a zero su ogni riga della fattura e nel riepilogo di indicare l'imposta col valore fisso di 2€.

In questo caso occorre utilizzare il tasto **Modifica dati testata[F7]** e impostare il flag al campo "Imposta fissa 2€" in modo che sulle singole righe venga automaticamente impostata l'aliquota monofase uguale a zero (vengono disabilitati i campi Aliquota monofase e Codice esenzione) e nel riepilogo venga indicata Imposta con il valore fisso 2€.

Cedente/prestatore (fornitore)	Cessionario/committente (cliente)
Identificativo fiscale: IT03778050363 Denominazione: Azienda ITA	Codice Operatore Economico: SM03473 Denominazione: Azienda RSM

Numero documento	Data documento
123	09-09-2021

Numero Riga	Nomenclatura	Tipo Merce	Aliquota	Imponibile
1		3	0.00	1,00
2		3	0.00	3,00
Totale documento				
				4,00

RIEPILOGHI IMPOSTA MONOFASE E TOTALI				
Imponibile	Aliquota	Tipo Merce		Imposta
4,00	0.00	3		2,00
Totale Imposta				
				2,00

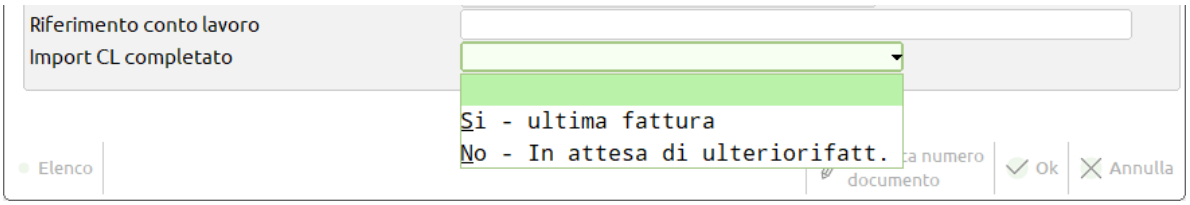
3) Conto lavorazione di beni in Italia

In questo caso vengono acquistati beni ed effettuate lavorazioni in Italia e la presentazione al tributario andrà completata solo nel momento in cui i beni vengono introdotti fisicamente in territorio sammarinese.

Per poter gestire questa casistica e quindi raggruppare logicamente tutte le fatture che fanno riferimento allo stesso gruppo di beni viene richiesta l'indicazione di uno specifico codice di riferimento in fase di integrazione preferibilmente costituito dai dati identificativi della prima fattura di acquisto: Partita Iva del fornitore italiano, anno e numero fattura e COE dell'acquirente sammarinese.

Lo stesso riferimento dovrà essere indicato sia per la prima fattura di acquisto beni, sia per tutte le fatture successive legate ai medesimi beni (fatture di lavorazioni).

In questo caso occorre specificare anche se si tratta o meno dell'ultima fattura del gruppo utilizzando il campo "Import CL completato":



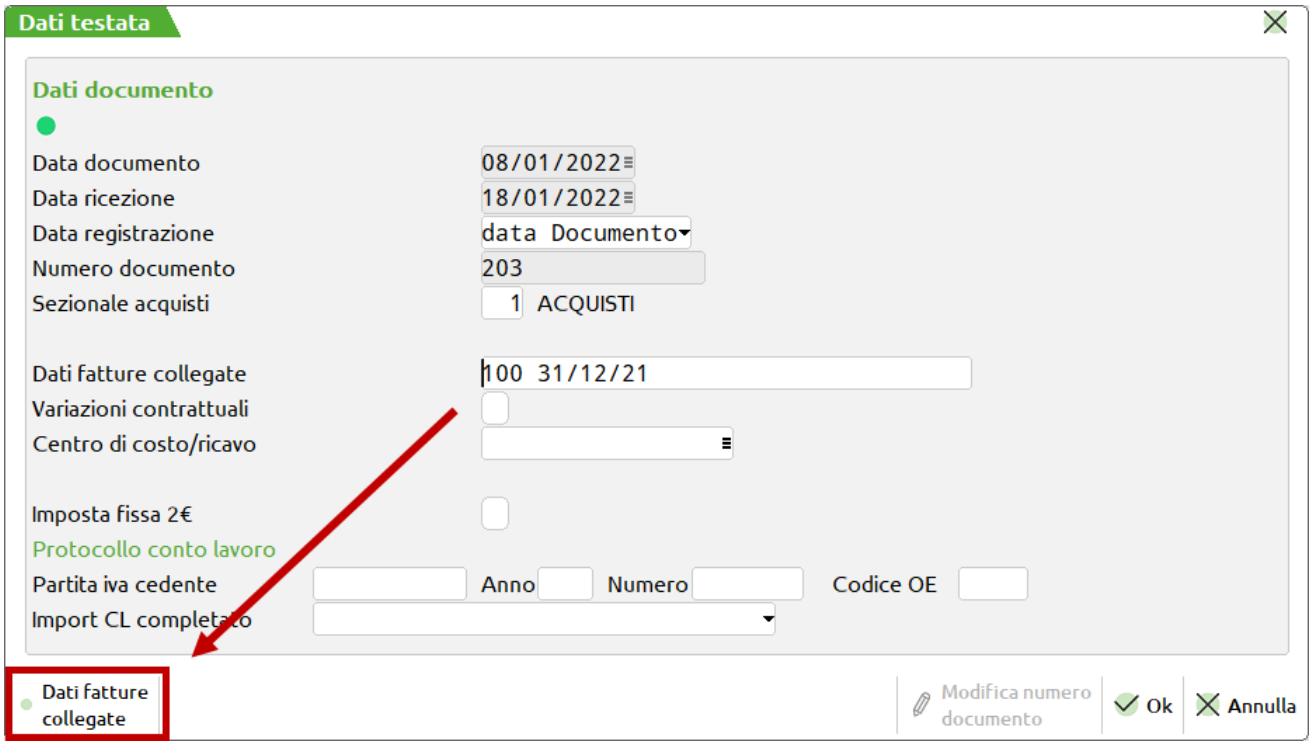
- "Si – ultima fattura": se l'integrazione attesta l'avvenuta importazione di tutti i beni le cui fatture di acquisto e lavorazione sono contrassegnate dal valore specificato nel campo precedente;
- "No – In attesa di ulteriori fatture": se si deve restare in attesa di ulteriori fatture.

Solo in seguito alla trasmissione di un file integrativo contenente "Si – ultima fattura", l'Ufficio Tributario" avvia le procedure di liquidazione dell'imposta monofase riguardanti tutte le fatture che presentano il medesimo "Riferimento conto lavoro".

4) Riferimenti alla/e fattura/e collegate in caso di nota di variazione

Accedendo al campo "Dati fatture collegate" viene aperta un'apposita finestra (apribile anche tramite tasto in basso **Dati fatture collegate[F3]**) in cui è possibile visualizzare e gestire gli eventuali riferimenti alla/e fattura/e a cui la nota di variazione fa riferimento.

Utilizzando il tasto **Inserisci[F4]** è possibile inserire i riferimenti numero e data fattura per ognuna delle fatture a cui la variazione è collegata.



In caso sia stato impostato il riferimento ad una sola fattura viene riportato in visualizzazione sul campo mentre in caso siano stati impostati riferimenti a più fatture viene riportata all'interno del campo la dicitura "VARIE".

Si ricorda per scrupolo che in caso di nota di variazione è obbligatorio indicare uno tra i riferimenti alla/e fattura/e a cui è collegata oppure impostare il flag "Variazioni contrattuali".

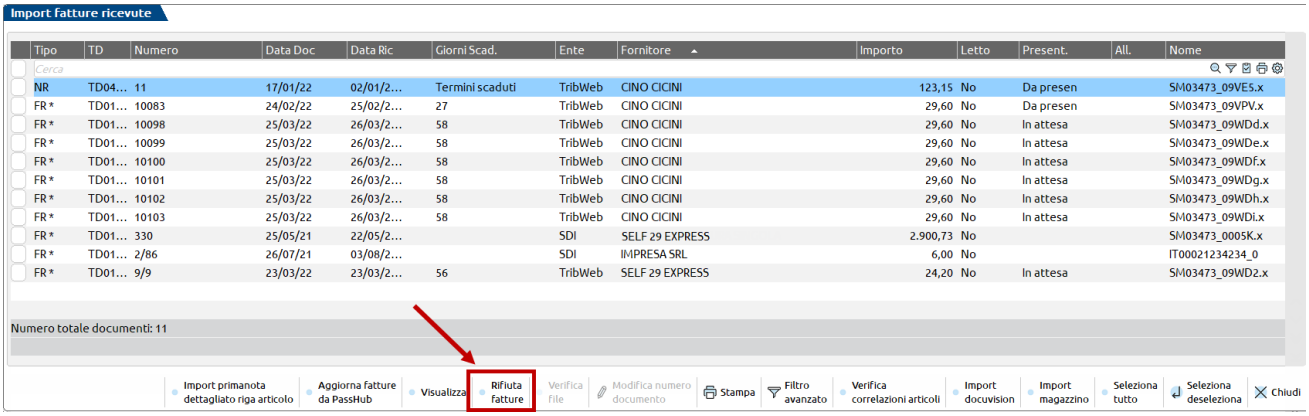
5) Gestione rifiuto fattura

Per i cessionari/committenti sammarinesi è prevista la facoltà di respingere una fattura elettronica errata ricevuta dal cedente/prestatore italiano, specificando la motivazione. Si può trattare ad esempio di fattura con codice identificativo dell'operatore economico sammarinese/tipo documento errato oppure di fattura per triangolazione Estero/IT/SM che non deve arrivare su HUB-SM in formato elettronico etc.

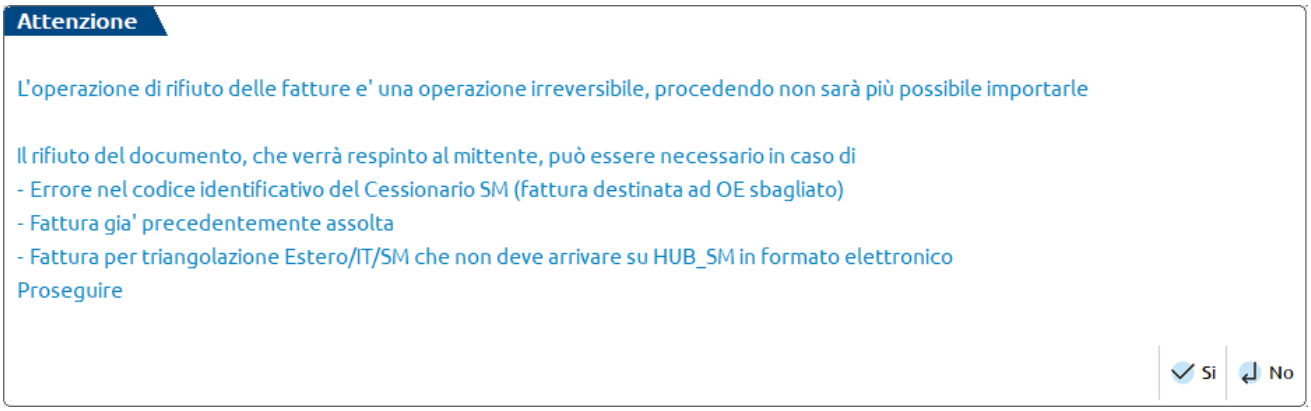
Una volta che il cessionario/committente sammarinese ha comunicato a HUB-SM il file da respingere, HUB-SM invia una notifica di "vidimazione negata" al SdI/Agenzia delle Entrate e su portale "Fatture e corrispettivi" il cedente/prestatore italiano vedrà l'annotazione "San Marino - vidimazione negata" nelle informazioni relative alla fattura.

Il cedente/prestatore italiano dovrà quindi stornare la precedente fattura tramite nota di credito, indicando i medesimi dati della fattura originaria ma Codice Destinatario "XXXXXXX" in modo che il file non sia destinato ad HUB-SM ed emettere una nuova fattura indicando tutti i valori corretti (tra cui Codice Destinatario "2R4GTO8").

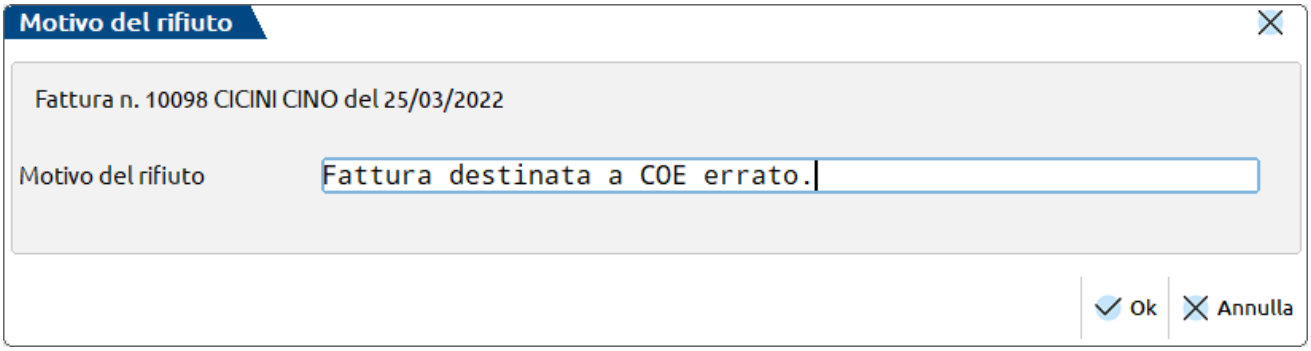
Nelle aziende sammarinesi che sono già state configurate per la ricezione dei file da HUB-SM, all'interno dell'elenco fatture "Da esaminare", dopo aver selezionato uno o più file, è possibile utilizzare il tasto **Rifiuta fatture[Ctrl+Shift+F4]** per comunicare all'HUB-SM la volontà di respingerlo/i.



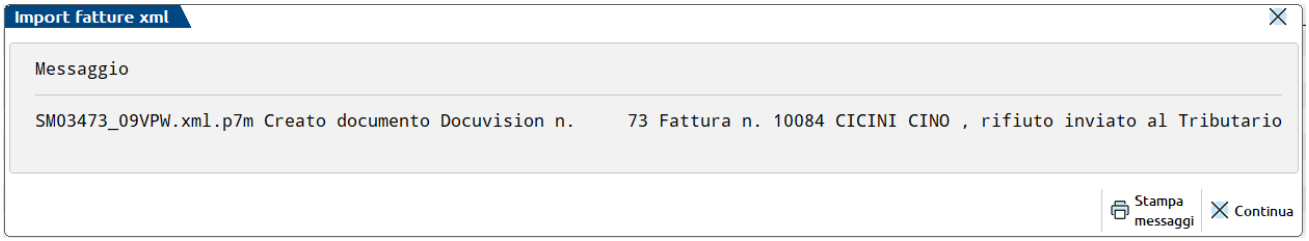
Dopo aver premuto il tasto viene visualizzato il seguente messaggio che avvisa che procedendo non si potrà più importare il file (in primanota/magazzino) e che **si tratta di un'operazione irreversibile** (una volta comunicato il rifiuto della fattura non è più possibile annullarlo):



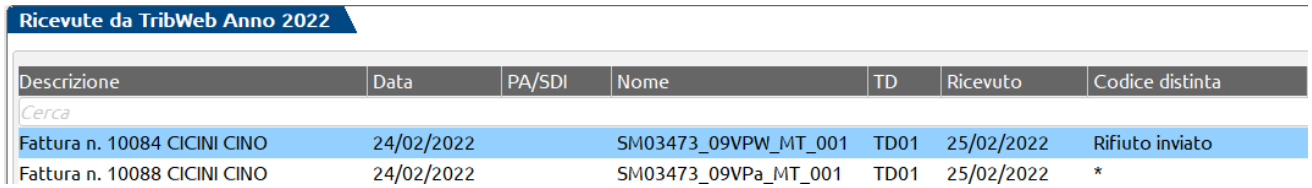
Di seguito viene richiesta ulteriore conferma per proseguire e per ognuno dei file selezionati, viene richiesta la motivazione da comunicare per il rifiuto (in caso sia stata preventivamente impostata come "Da rifiutare" tramite il tasto **Nota pres. Tributario[Shift+F2]** viene proposto quanto indicato nella relativa finestra come "Motivo del rifiuto"):



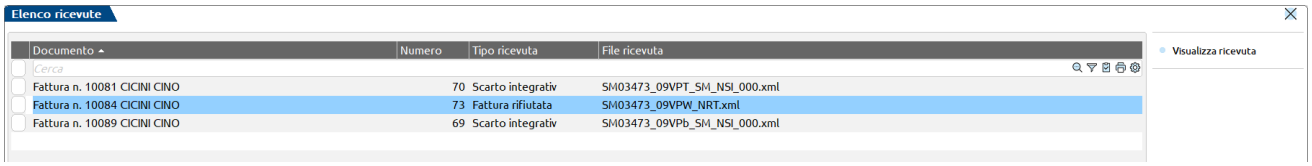
Confermando con Ok viene visualizzato il messaggio che conferma che la comunicazione del rifiuto è stata inviata a HUB-SM:



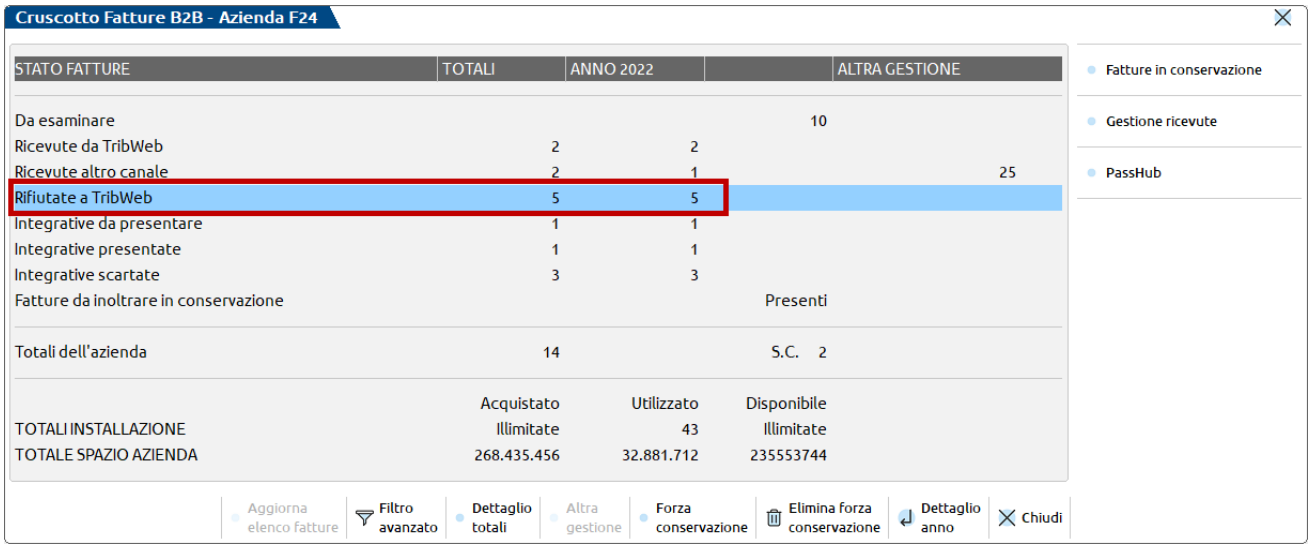
Il file passa nello stato "Ricevute da TribWeb" riportando la dicitura "Rifiuto inviato" in corrispondenza della colonna "Codice distinta".



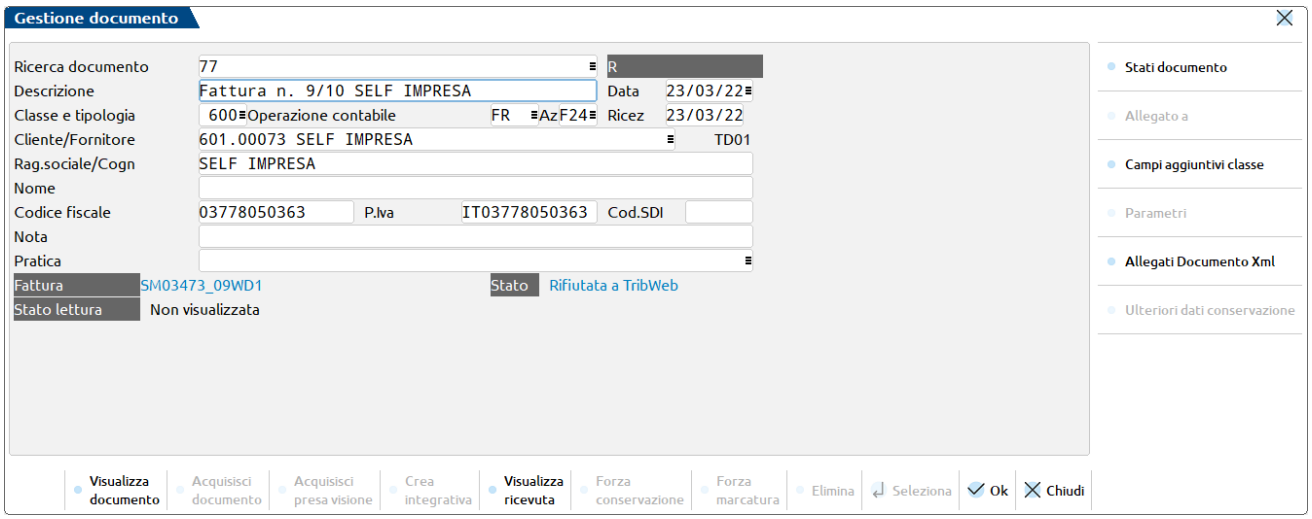
Per la conferma dell'acquisizione del rifiuto da parte dell'HUB-SM occorre utilizzare il tasto "Gestione ricevute" e associare la notifica generata dalla procedura in base all'esito comunicato dalla controparte dove viene riportata anche la motivazione precedentemente indicata.



Una volta associata la notifica, il file passa nello stato "Rifiutate a TribWeb" del cruscotto fattture ricevute.



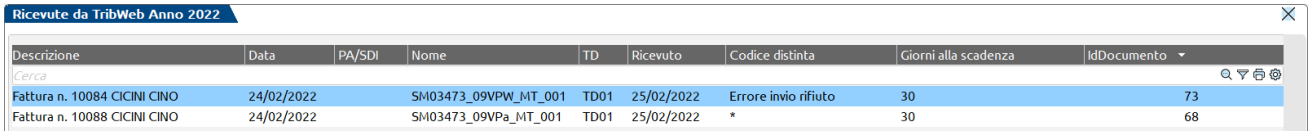
In Gestione documento Docuvision viene visualizzata la dicitura "Rifiutata a TribWeb" e le uniche azioni disponibili sono la visualizzazione del documento e la visualizzazione della notifica associata.



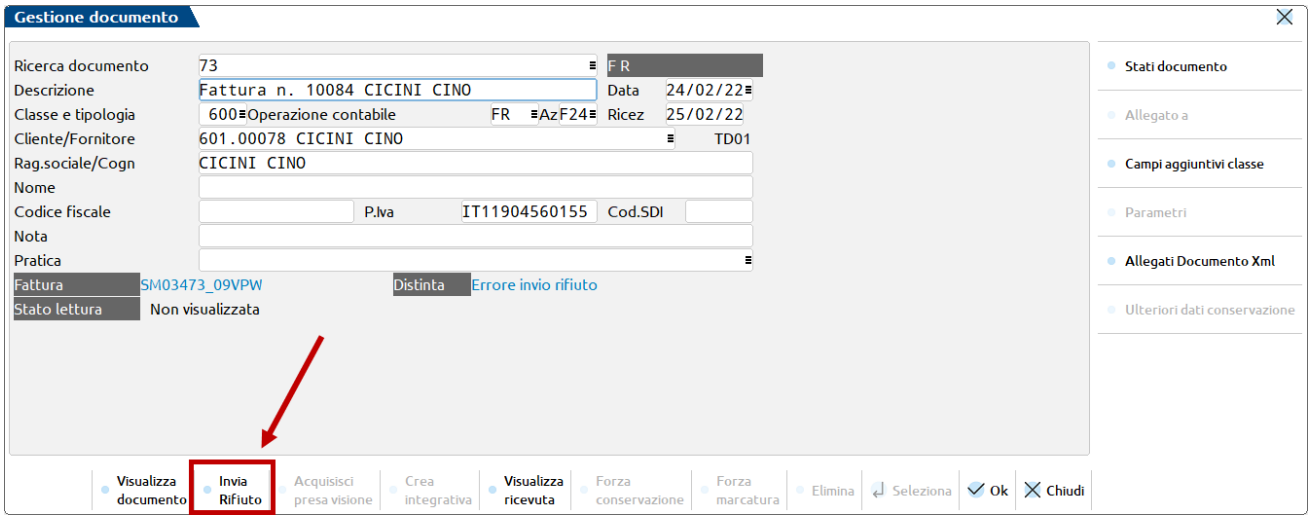
N.B. Non si può utilizzare tale funzionalità per i file già marcati come "Da presentare" tramite tasto "Nota per presentazione tributario" (viene visualizzato il messaggio riportato sotto) e per i file non ricevuti nel gestionale dall'HUB-SM (es. file ricevuti direttamente dal SdI).



In caso l'invio della comunicazione a HUB-SM non andasse a buon fine (ad esempio per mancanza di connessione in quel frangente) verrà visualizzato il relativo messaggio di errore e il documento passa nello stato "Ricevute da TribWeb" riportando la dicitura "Errore invio rifiuto" in corrispondenza della colonna "Codice distinta".

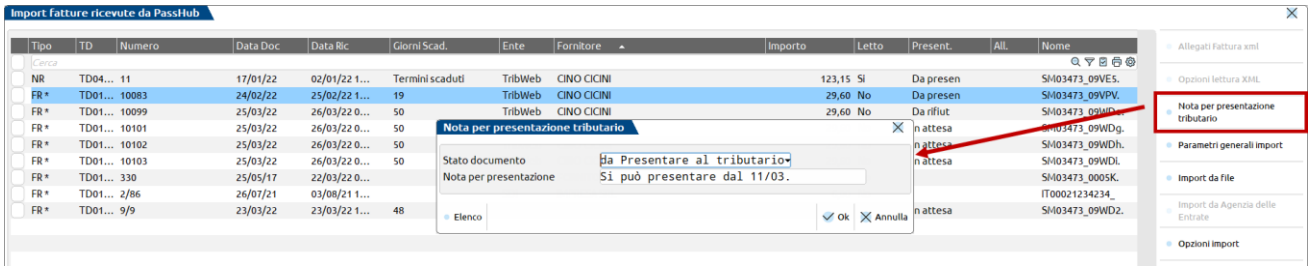


In questo caso occorre ritentare l'invio accedendo al documento tramite "Modifica documento" e utilizzando il tasto "Invia rifiuto".



ULTERIORI FUNZIONALITÀ

Nelle aziende sammarinesi configurate per la ricezione dei file da HUB-SM tramite l'indicazione del token, all'interno della finestra "Da esaminare" del Cruscotto fatture ricevute B2B (e analogamente in *Revisione primanota*, tasto **Import fatture xml[Shift+F6]**, fatture ricevute), per le fatture scaricate da HUB-SM ossia con dicitura "TribWeb" nella colonna "Ente", è disponibile il tasto **Nota per presentazione tributario[Shift+F2]** che permette di associare alla fattura su cui si è posizionati uno stato (visibile nell'elenco nella colonna con descrizione "Present.") e una nota relativamente alla futura presentazione al tributario tramite creazione e invio del file integrativo.



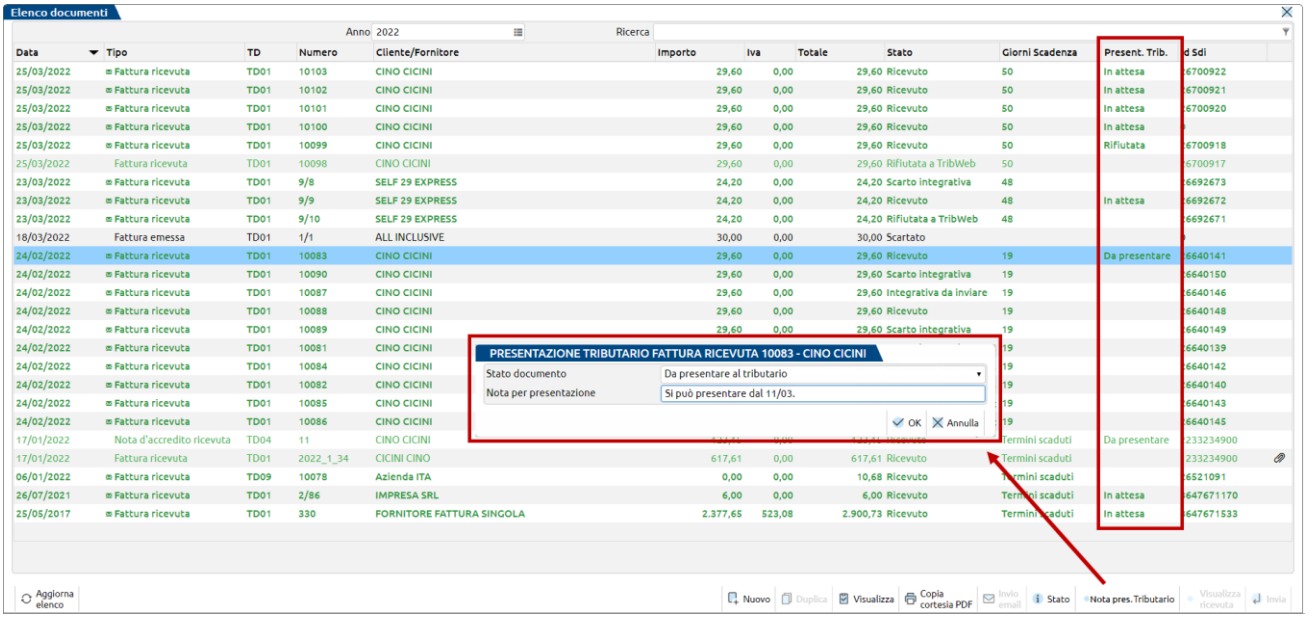
Gli stati possibili sono:

- *In attesa* – stato che viene impostato di default alla ricezione del documento; la fattura può essere in ogni caso importata tramite le usuali funzionalità (import primanota dettagliata riga articolo, import docuvision, import magazzino) oppure, se il caso lo richiede, la si può respingere utilizzando il tasto **Rifiuta fatture[Ctrl+Shift+F4]**.
- *da Presentare al tributario* – si presume che la fattura sia stata visualizzata/verificata e sia pronta per essere importata e presentata.
- *da Rifiutare* – la fattura non deve essere importata perché errata e deve essere respinta (in questo caso l'indicazione di una Nota è obbligatoria e verrà proposta come motivazione del rifiuto in fase di invio comunicazione del rifiuto all'HUB-SM).

Nel caso degli stati "In attesa" e "da Presentare al tributario" l'indicazione dello stato ed eventuale nota ha una funzione esclusivamente di annotazione/promemoria e non è quindi necessario impostare i documenti come "da Presentare al tributario" per poter procedere con l'importazione, contabilizzazione e presentazione. Solo nel caso in cui sia stato associato al documento lo stato "Da rifiutare", tentando l'importazione, viene visualizzato un messaggio bloccante che richiede di modificare lo stato prima di procedere.

La funzionalità è pensata in modo particolare per lo studio che ha reso disponibile ai propri clienti un iDesk per poter gestire e visualizzare le proprie fatture elettroniche; l'utente potrà quindi ad esempio comunicare allo studio quali fatture ricevute sono state verificate e sono pronte per essere contabilizzate e presentate impostando lo stato "Da presentare" che verrà visualizzato anche lato studio accedendo all'elenco delle fatture da importare.

Analogamente, utilizzando Fattura Self o Fattura Self Pro è disponibile in basso il tasto **Nota pres. Tributario[Shift+F9]** che permette all'utente di impostare lo stato in previsione della presentazione al tributario. Tale stato viene visualizzato nella colonna "Present. Trib.".



Il tasto è disabilitato sui documenti che non arrivano da HUB-SM quindi non risulta disponibile in corrispondenza dei documenti importati da file esterno oppure in corrispondenza dei documenti pervenuti direttamente dal SdI. Inoltre viene disabilitato una volta che il file è stato importato/contabilizzato.

GESTIONE INTEGRATIVE

Per la presentazione delle integrative all'interno del cruscotto fatture ricevute sono presenti appositi stati che permettono di gestire l'intero iter:



Nelle aziende sammarinesi configurate per la ricezione dei file da HUB-SM tramite l'indicazione del token in Azienda – Anagrafica azienda, tasto "Fattura XML-SR-Conserv.digitale[Shift+F11]" e tasto "Gestione fatture elettroniche RSM[Shift+F5] lo stato "Ricevute" è suddiviso in "Ricevute da TribWeb", "Ricevute altro canale" e "Rifiutate a TribWeb":

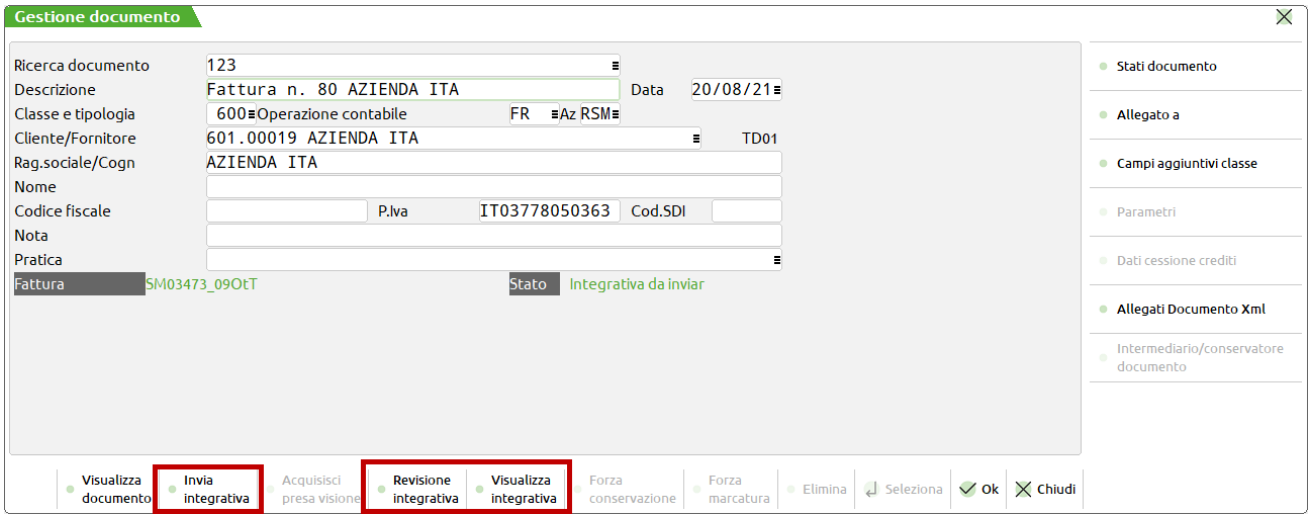
In specifico:

- *Ricevute da TribWeb* – vi confluiscono i file scaricati da HUB-SM e importati per cui non è presente il file integrativo _SM (è stato utilizzato "Import Docuvision"/"Import magazzino" o, per qualsiasi motivo, il file è stato creato con "Import primanota dettagliata riga articolo" e successivamente eliminato) e i file per cui è stato inviato il rifiuto e a cui non è stata ancora associata la notifica (per ulteriori informazioni sulla funzionalità del rifiuto si rimanda ai paragrafi successivi);
- *Ricevute altro canale* – vi confluiscono i file ricevuti da SDI e, visualizzati nella colonna Altra gestione, gli eventuali file importati dall'esterno;
- *Rifiutate a TribWeb* – vi confluiscono i file per cui è stata inviata comunicazione del rifiuto ed è stata associata la relativa notifica di acquisizione.

***Nota bene**: la possibilità di generare il file integrativo è attiva esclusivamente per i documenti pervenuti da TribWeb.*

Una volta creato il file integrativo, il documento si troverà nello stato "Integrative da presentare" e accedendo al dettaglio dello stato si possono inviare (anche massivamente) i file integrativi preparati.

Accedendo con **Modifica documento[F7]** al dettaglio del documento Docuvision, si può utilizzare il tasto **Visualizza integrativa[Shift+F6]** per visualizzare il file integrativo predisposto oppure il tasto **Revisione integrativa[Ctrl+Shift+F6]** per modificare, se necessario, quanto indicato in precedenza. La registrazione contabile non viene aggiornata da variazioni all'integrativa (es. cambio di aliquota monofase): occorre eventualmente revisionare la registrazione per allinearla a quanto si invierà al tributario.



In caso di integrativa già inviata con allegati è possibile visualizzarli accedendo alla finestra Stati documento[F7] e premendo il tasto Visualizza allegati[Shift+F11].

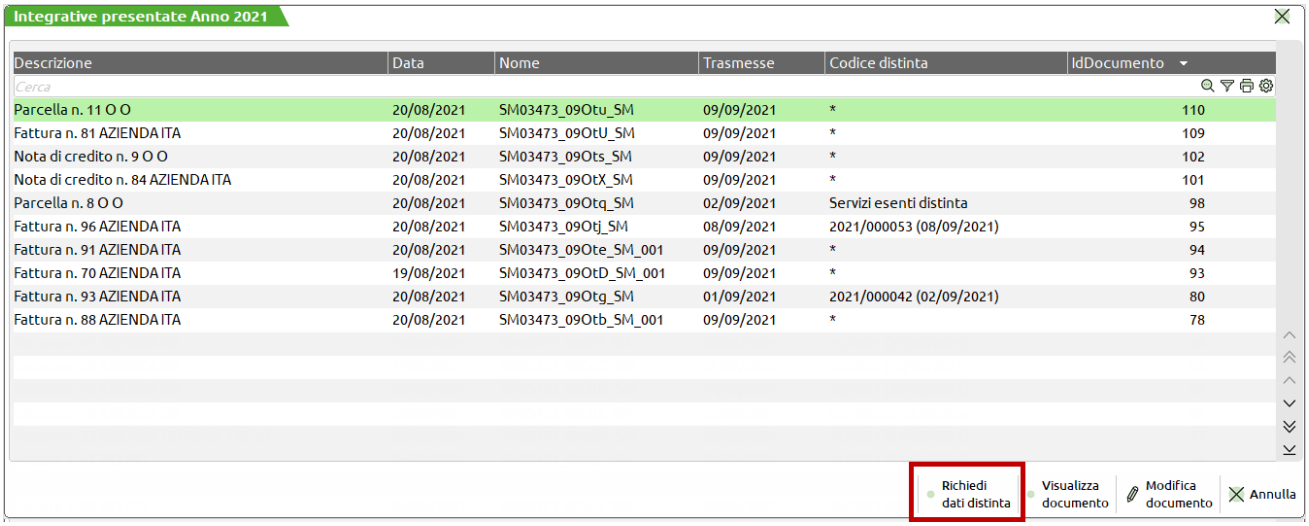
***NOTA BENE:** in caso di servizio All Inclusive tentando di inviare una integrativa a Passhub per il successivo inoltro al Tributario, la procedura verifica che il documento del fornitore relativo non sia già stato posto in conservazione. In questo caso viene dato uno specifico messaggio bloccante: "La fattura e' gia' stata riportata nell'area di conservazione. Invio disabilitato. Valutare di inoltrare l'integrativa in autonomia".*

Tramite il tasto **Gestione ricevute[F6]** all'interno del cruscotto, la procedura verifica anche l'esito degli invii di file integrativi effettuati.

Se si riceve uno scarto da parte di TribWeb, associando la ricevuta di scarto con sigla NSI (non si tratta di vere e proprie ricevute predisposte da TribWeb ma di file appositamente predisposti in Passhub in cui vengono riportate le motivazioni dello scarto ricevuto da TribWeb), il documento passa nello stato "Integrative scartate" e per inviare un nuovo file integrativo è sufficiente accedere al dettaglio del documento Docuvision in cui si avrà a disposizione il tasto **Crea integrativa[Ctrl+Shift+F6]** per poter creare e inviare un nuovo file integrativo.

All'interno della finestra di dettaglio dello stato "Integrative presentate" è presente la colonna "Codice distinta" che riporta il simbolo "*" in caso non sia stata ancora richiesta oppure non sia ancora disponibile il codice distinta.

Per richiedere il codice distinta (a conferma che la presentazione del file integrativo è andata a buon fine) è disponibile il tasto **Richiedi dati distinta[F5]**.



Nel caso di fattura che non deve rientrare in distinta viene riportata la dicitura "Servizi esenti distinta".

Il tasto è disponibile inoltre nell'elenco degli stati "Ricevute da TribWeb" e "Integrative scartate" al fine di poter visualizzare il codice in elenco anche ad esempio per quei documenti che erano già stati presentati esternamente al gestionale oppure per cui è stata inviata l'integrativa e ricevuto lo scarto per fattura già lavorata in precedenza.

CICLO ATTIVO: DOCUMENTI EMESSI A CLIENTE ITALIANO

Dal momento in cui, in anagrafica azienda, viene impostato il flag al parametro “Invio fatture emesse a Tributario” i file vengono per default inoltrati a TribWeb e si attivano controlli volti a evitare scarti dall’Ufficio Tributario di San Marino (es. in caso di fattura di beni la mancanza di riferimenti ai DDT, la mancanza dell’indicazione del tipo merce su ogni riga del documento, etc.).

L’invio del file assolve al duplice scopo di **recapitare la fattura** al cliente e **presentarla all’'Ufficio Tributario** (non sarà più necessario presentare il cartaceo).

Il file viene inviato dal gestionale all’HUB-SM che effettua l'acquisizione dei dati e procede ai controlli del caso.

A seconda che ci sia o meno iva addebitata in fattura ci sono differenze nell’iter di presentazione:

- **fatture senza addebito dell’Iva**: superati i controlli viene generata la distinta di presentazione e, nel caso di cessione di beni, il file viene inoltrato al SdI; se il SdI comunica un esito positivo, da parte dell’Ufficio Tributario si innesca la registrazione delle Richieste di rimborso sul Conto Fiscale; se il SdI comunica un esito negativo (notifica di scarto) il file viene considerato come non presentato.
- **fatture con addebito dell’Iva**: superati i controlli dei dati presenti nel file, viene generata la distinta Export ma il file non viene considerato presentato fino al momento della consegna all’Ufficio Tributario della distinta di versamento IVA in banca (come data di presentazione viene assunta la data del pagamento dell’Iva); il file viene a questo punto inoltrato al SdI; se il SdI comunica un esito positivo, da parte dell’Ufficio Tributario si innesca la registrazione delle Richieste di rimborso sul Conto Fiscale e l’acquirente italiano può consultare la fattura che troverà nello stato “*In attesa di vidimazione*” sul portale “Fatture e corrispettivi”; una volta che l’amministrazione finanziaria italiana verifica la correttezza dei flussi F24 prodotti dall’Ufficio Tributario, attesta la vidimazione della fattura che si considera così perfezionata (valida ai fini della detrazione dell'IVA da parte dell'acquirente italiano che ne vedrà lo stato aggiornato sul portale “Fatture e corrispettivi”); se il SdI comunica un esito negativo (notifica di scarto) il file viene considerato come non presentato.

Prima di fatturare occorre configurare alcuni dati in azienda.

IBAN E CONDIZIONI DI PAGAMENTO

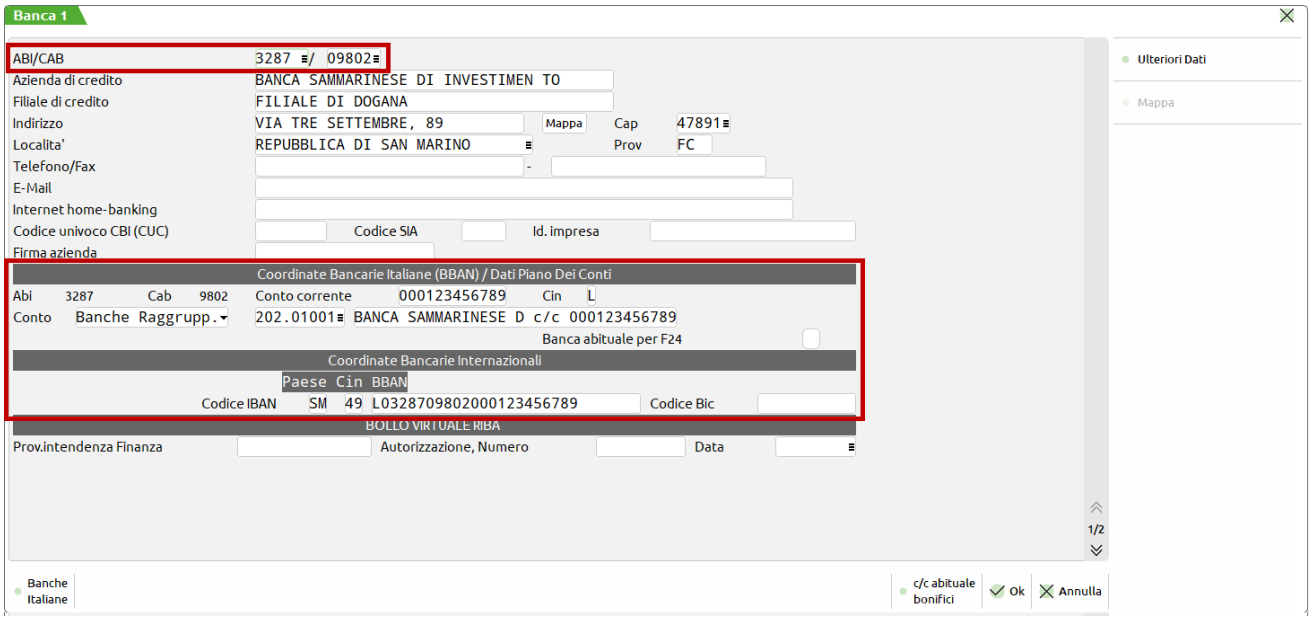
Per poter inserire l’IBAN dell’azienda nei documenti che si andranno ad emettere, occorre inserirlo nel programma dalla funzione “Contabilità - Banche”.

Accedendo alla funzione compare l’elenco delle banche eventualmente già inserite; ogni banca è identificata dal proprio ABI e CAB.

Nota Bene: *ogni istituto deve comparire in tabella solo una volta.*

Se l’istituto è già presente in tabella premere il pulsante **Nuovo c/c[F5]** e completare la videata, inserendo sia le Coordinate Bancarie Italiane che quelle Internazionali.

Se invece l’istituto non compare in elenco, premere il pulsante **Nuova banca[F4]** e nella finestra che si apre, indicare l’ABI e il CAB. Premendo invio, il programma riconosce l’istituto bancario e la filiale. Completare la videata, inserendo sia le Coordinate Bancarie Italiane che quelle Internazionali:



Nel campo “Conto” è necessario specificare il conto contabile a cui associare i dati della banca:

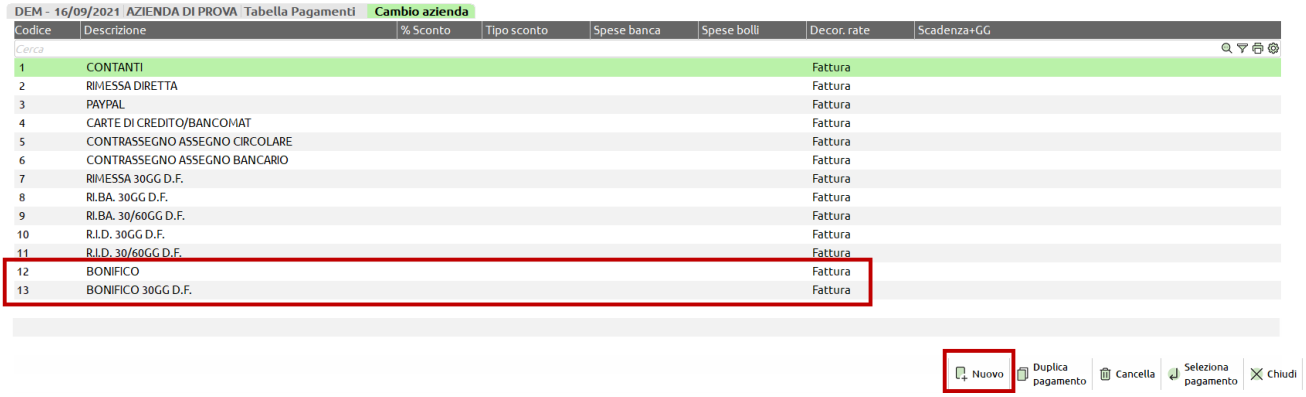
- se nel piano dei conti è già presente il conto sul quale si registrano i movimenti di questa banca, richiamare sul campo tale codice conto.

- si può creare uno nuovo conto contabile inserendo la dicitura NNN.AUTO (dove NNN è il mastro). In questo caso, alla conferma si aprirà una finestra nella quale definire la descrizione del nuovo conto contabile.

Se l'azienda ha più di un conto corrente, è possibile definire un c/c abituale per il pagamento dei bonifici selezionando la banca scelta e premendo il pulsante **c/c abituale bonifici[F7]**. Il c/c selezionato sarà riportato automaticamente in fattura, ma al bisogno si potrà modificare.

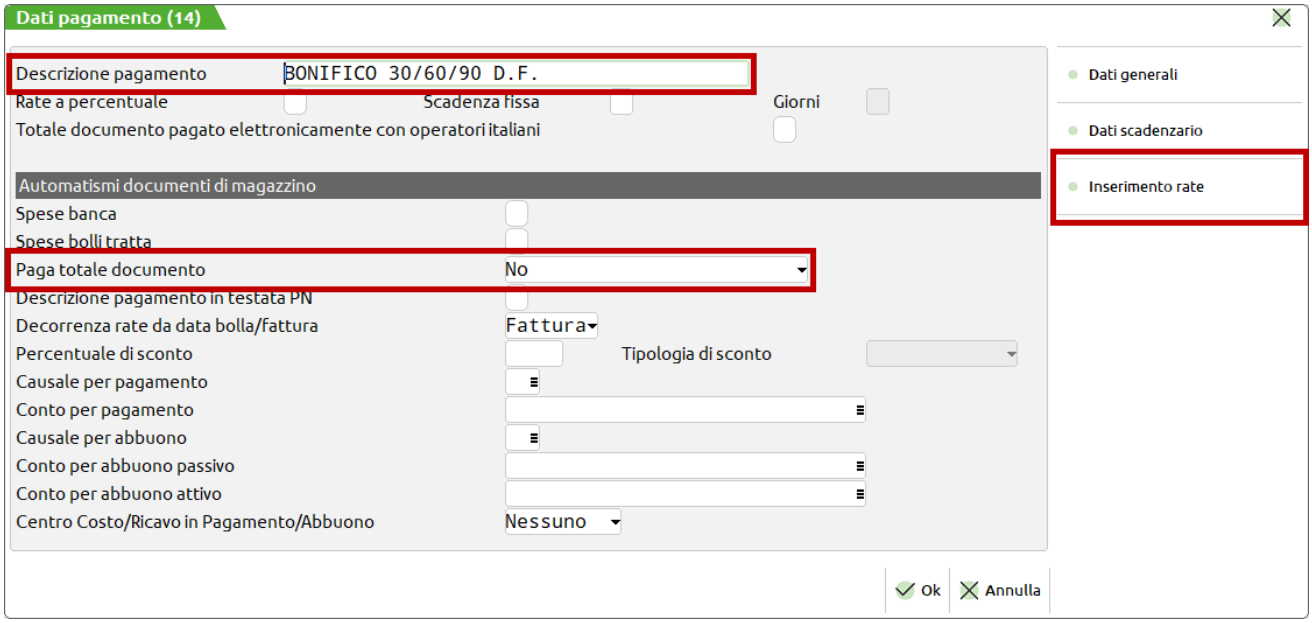
Affinché l'iban sia riportato nella fattura, occorre utilizzare un pagamento con la modalità Bonifico.

I pagamenti devono essere inseriti dal menù "Contabilità – Tabelle – Pagamenti".



Per inserire un nuovo pagamento, posizionarsi su una riga vuota e premere **Nuovo[F4]**.

Nella finestra inserire la descrizione e mettere il parametro "Paga totale documento" su NO:



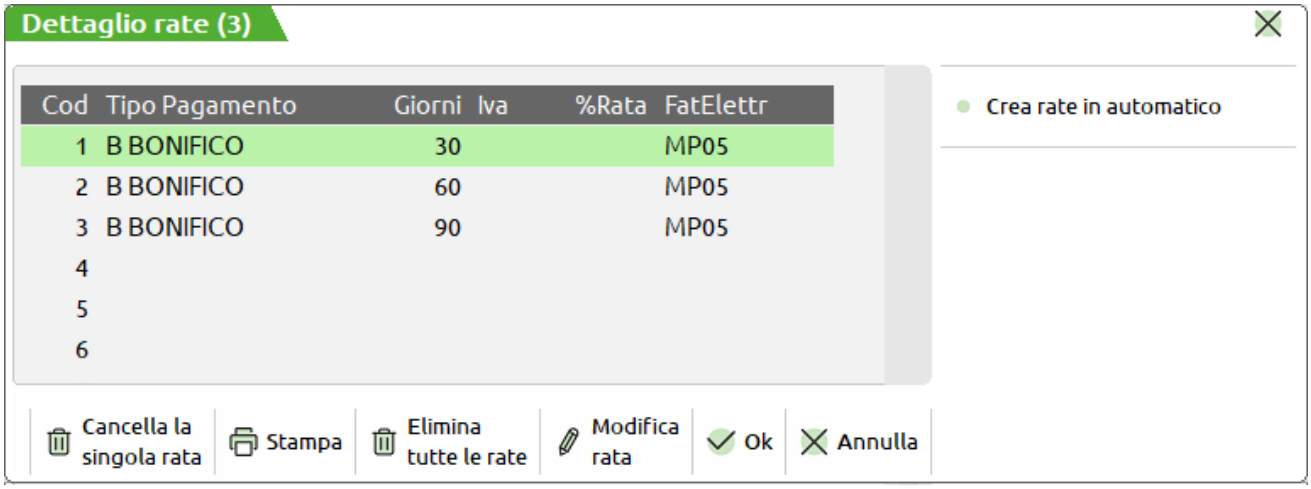
Gli altri parametri principali sono:

RATE A PERCENTUALE – Se flaggato, nel dettaglio di ogni rata è possibile impostare la percentuale che determina l'importo della rata. Se non flaggato le rate avranno tutte lo stesso importo.

SCADENZA FISSA – Giorno, all'interno del mese di scadenza, al quale deve essere spostato il pagamento. Se impostato uguale a 31, significa che la scadenza verrà impostata a fine mese. Il programma gestisce in automatico le scadenze al 30 Aprile, Giugno, Settembre e Novembre, come pure al 28 o 29 Febbraio.

GIORNI – Giorni di proroga che andranno a sommarsi al "fine mese". Questo campo è abilitato solo se la scadenza fissa è impostata a 31.

Premere **Inserimento rate[F6]** e inserire il numero di rate indicando per ciascuna la tipologia di rata (colonna Tipo) e la dilazione del pagamento (colonna Giorni). La procedura identificherà una sigla accettata dal SDI per questo tipo di pagamento nel campo "FatElettr", che comparirà nel documento elettronico una volta generato.



CODIFICA DEL CLIENTE

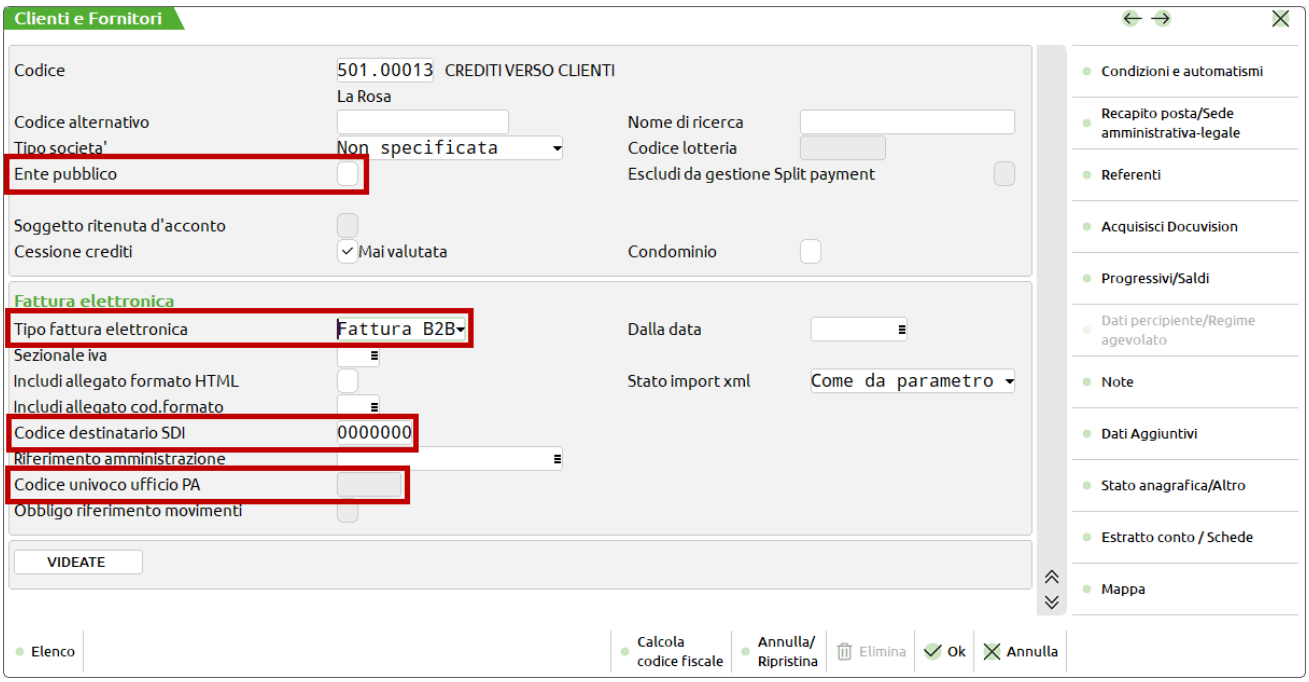
Per poter emettere la fattura elettronica, all'interno dell'anagrafica di ciascun cliente italiano, a pagina 2, si deve impostare il campo "**Tipo fattura elettronica**":

- "Fattura PA" per gli enti pubblici italiani;
- "Fattura B2B" per tutti gli altri (compresi i privati).

Se il cliente è un **Ente Pubblico** italiano, occorre inserire il codice univoco ufficio PA fornito dall'ente.

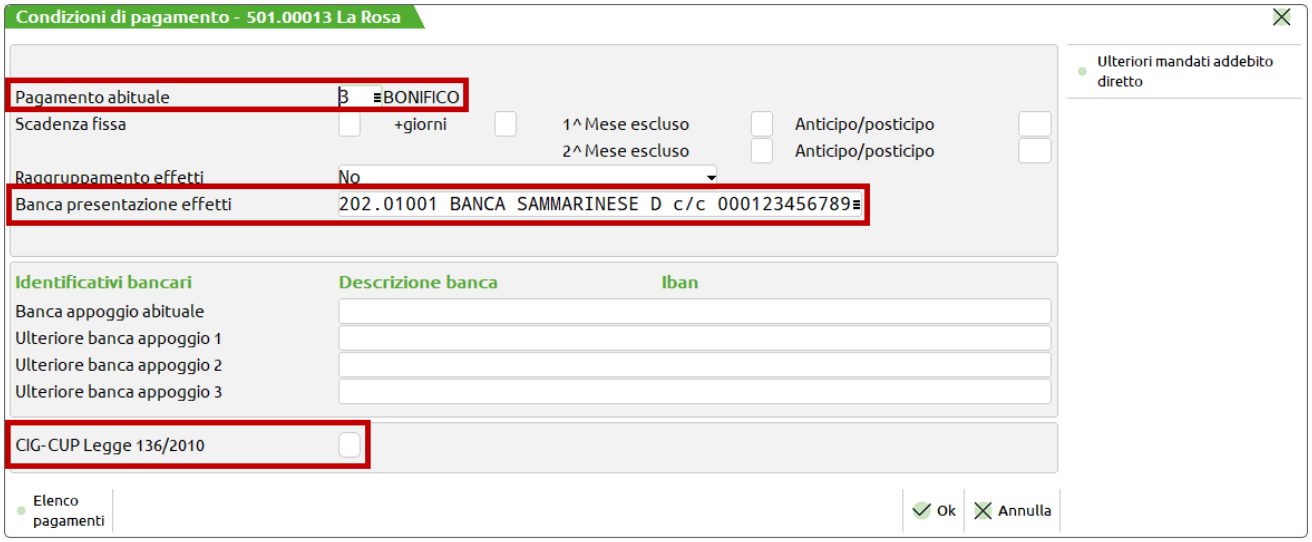
Se invece è un cliente **non pubblico**, occorre indicare il dato fornito dal cliente stesso, che può essere:

- l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (va indicato sul relativo campo a pagina 1);
- il codice destinatario, che va indicato a pagina 2 nel campo "Codice destinatario SDI":



Se il cliente non ha comunicato nulla i campi possono essere lasciati vuoti ed il programma in automatico metterà in fattura il codice amministrazione 000000. Per i clienti privati si lasciano sempre vuoti.

Premendo **Condizioni e Automatismi[F6]** e selezionando "Condizioni di pagamento", è possibile impostare il tipo di pagamento e il codice conto collegato alla banca. In questo modo nella fattura saranno automaticamente riportati: modalità di pagamento, data scadenza pagamento, importo e codice IBAN.



Infine, se il cliente gestisce CIG e CUP e si intende riportare in fattura tali codici, occorre flaggare il campo relativo.

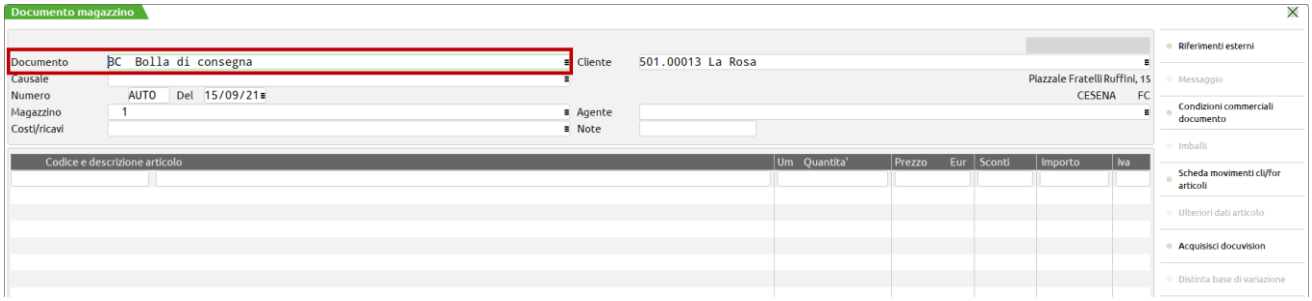
***Nota Bene**: la voce "Condizioni di pagamento" è presente solo se in azienda è attivo lo scadenzario. Per attivarlo, accedere alla funzione "Servizi – Variazioni – Parametri aziendali" e flaggare i campi "Estensione contabile" e "Gest.estratto conto/scad/effetti".*

EMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

I documenti si emettono dal menu "Magazzino – Emissione/revisione documenti".

Nella predisposizione del documento occorre tenere presenti i requisiti richiesti dal Tributario (specificati nel documento *Allegato "B" al Regolamento 8 settembre 2021* n.14 pubblicato sul portale finanze.sm).

Ad esempio, in caso di operazioni con tipi merce che richiedono la presenza di documenti di trasporto (**1** Materie Prime, **2** Conto Lavoro con MP, **4** Beni di Consumo e **7** Beni Strumentali), occorre partire dalla predisposizione del documento di trasporto: in "Magazzino – Emissione/Revisione documenti", premere il pulsante **Nuovo[F4]** e nel campo Documento selezionare la sigla **BC** e selezionare il **cliente**, nella cui anagrafica sono stati impostati i dati per la gestione della fattura elettronica.



Inserire gli **articoli** e valorizzare quantità e prezzo. Se sono già presenti articoli negli archivi, si può ricercare quello che serve premendo il pulsante **Ricerca per codice[F2]**; se invece si deve creare un nuovo articolo si deve premere il pulsante **Inserimento/variazione articolo[F4]**. Se si deve inserire una semplice **nota descrittiva**, posizionarsi nella riga sotto l'articolo, inserire un punto (.) e scrivere la nota.

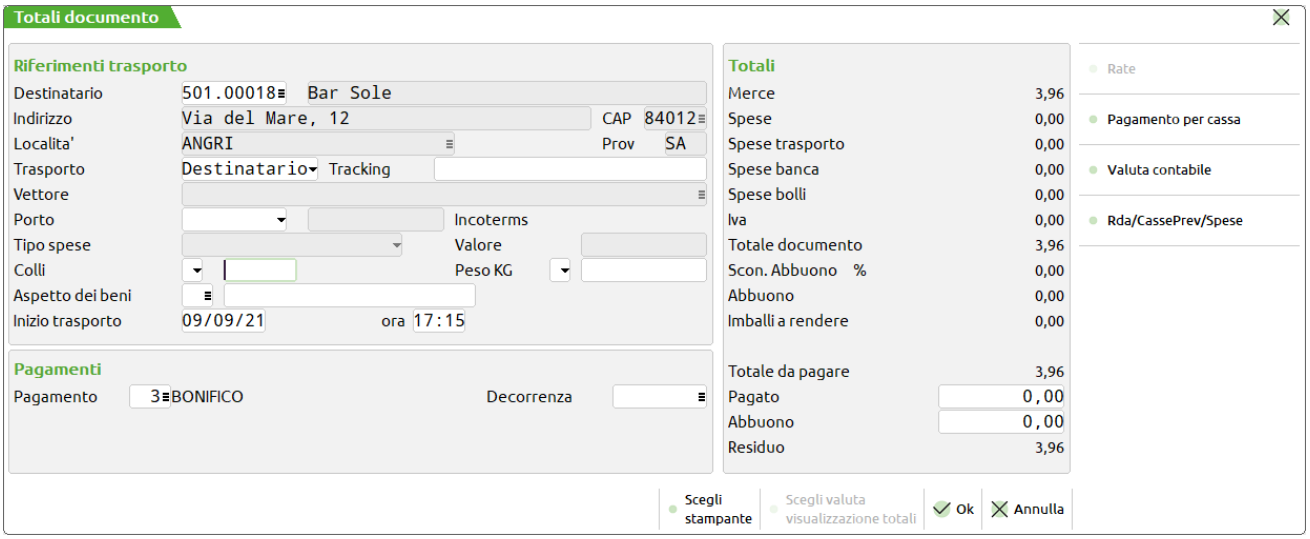
È possibile specificare il tipo merce da assegnare a ciascun articolo direttamente in anagrafica articolo, tasto **Condizioni contabili[F6]** in corrispondenza di "Tipo merce fatture emesse" in modo che venga proposto in automatico nell'emissione dei documenti del ciclo attivo oppure può essere specificato direttamente nel documento posizionandosi sulla descrizione dell'articolo e utilizzando il tasto **Causale/Tipo merce[F6]**.

Per quanto riguarda **spese di trasporto**, **spese banca** e **imballi c/vendita**, alle righe documento generate automaticamente dalla procedura, viene assegnato il tipo merce prevalente per importo in base alle righe presenti nel documento.

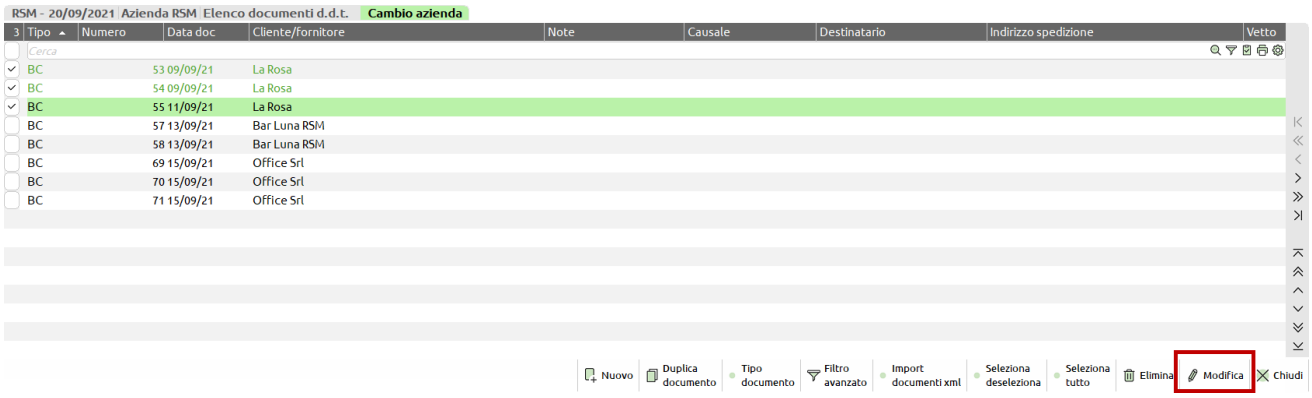
Sempre nella finestra **Condizioni contabili[F6]** dell'anagrafica articolo è presente il campo di tipo flag "Non rimborsabile": se impostato il flag, viene riportata all'interno del file xml nell'apposito blocco "Altri gestionali" dell'articolo, la dicitura "NONRIMB" così come previsto all'interno delle specifiche in caso sia necessario specificare che si tratta di imponibile non rimborsabile (es. contributo CONAI). Il dato è gestito solo a livello di anagrafica articolo e non di documento per cui viene riportato in stampa/generazione xml sempre in base all'impostazione in anagrafica articolo al momento della stampa/generazione xml.

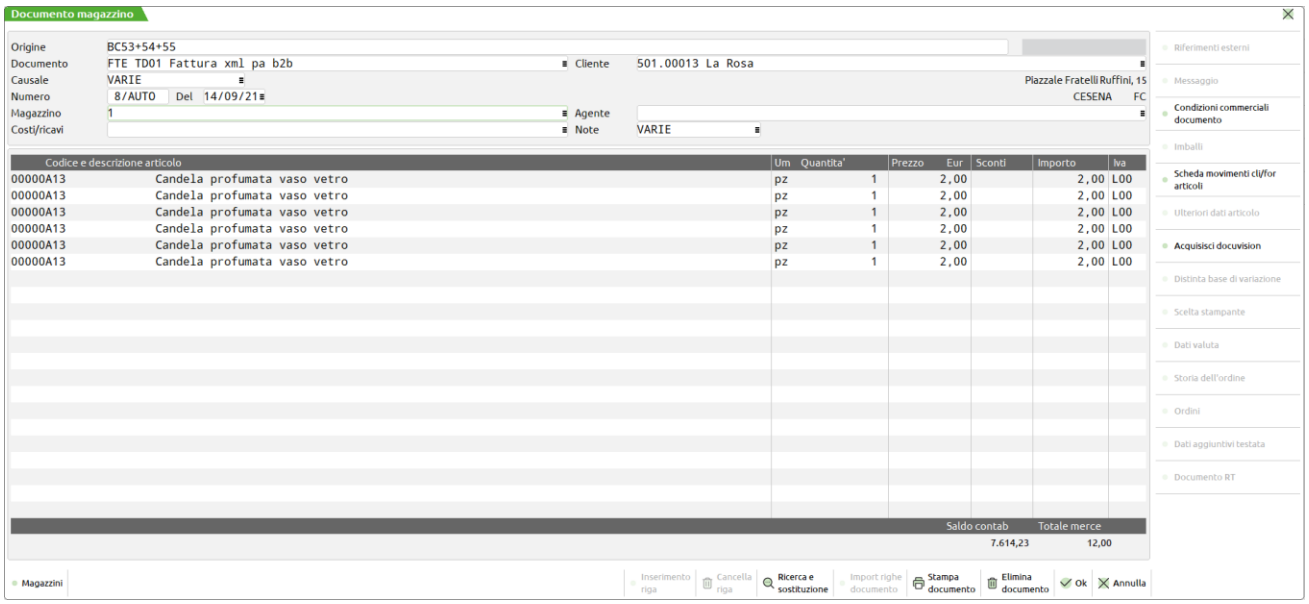
Nel caso di documenti contenenti cessioni di beni senza iva applicata occorre riportare nell'xml la **Natura 3.1** (Non Imponibili – esportazioni). Ciò presuppone, lato gestionale, l'utilizzo di un codice di esenzione che riporti tale Natura. Per i Tipi Merce 2 e 3 può essere utilizzata **Natura N6.9** (Inversione contabile altri casi).

Terminata la compilazione, con il pulsante **Ok[F10]** si accede al piede del documento in cui sarà preimpostato il tipo di pagamento definito nell'anagrafica del cliente. Qui si potranno inserire altri dati, ad esempio quelli relativi al trasporto della merce:



Una volta inseriti i documenti di trasporto BC è possibile trasformarli in fattura selezionandoli e premendo **Modifica[Invio]**.



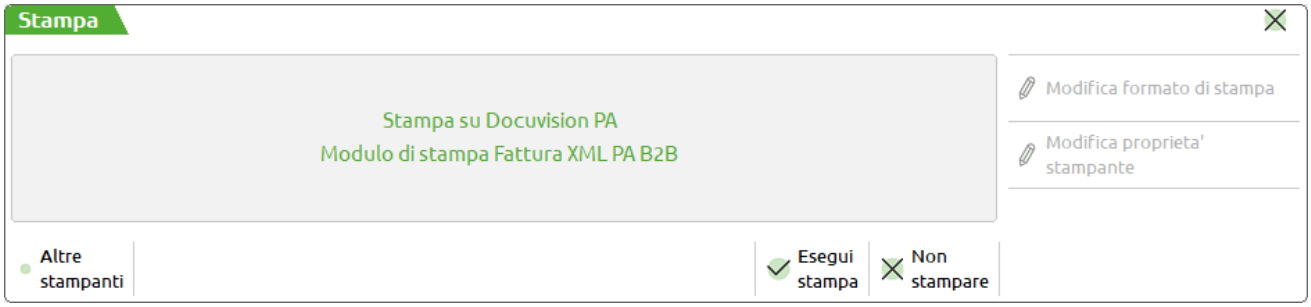


***Nota Bene**: per abilitare il riporto nel xml delle righe-dettaglio a cui fa riferimento ciascun DDT, come da requisiti del Tributario, occorre procedere da menu Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica, sul modulo FTE in Parametri modulo[F6] e Opzioni modulo[F7], impostare il campo Stampa riferimenti linee documento origine a "Si secondo regole SDI".*

Nel caso di documenti per cui non sono richiesti i dati di trasporto è possibile procedere direttamente con l'inserimento della fattura.

Nel caso di fattura PA, se si devono inserire i **codici CIG e CUP**, nel piede del documento è attivo il pulsante **Appalti Pubblici[F11]** che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante **Riferimenti Esterni[F4]** per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondenti (Sigla, Codice e Data). Se non vengono compilati i riferimenti esterni, il CIG e CUP non possono essere riportati in fattura.

Al momento della conferma del documento viene richiesta la stampa. L'unica disponibile è la stampante Docuvision che genera il file Xml:



Controlli in Emissione/revisione documenti e Fattura Self/Fattura Self Pro

I controlli seguenti sono presenti nel caso in cui sia abilitato il parametro "Invio fatture emesse a Tributario":

- messaggio bloccante alla conferma del documento che segnala eventuali righe senza tipo merce valorizzato.
- in caso di operazioni classificate come servizi (tipo merce 2 e 3) è presente il messaggio bloccante "Con tipo merce 2-3 non è consentito applicare iva."
- messaggio bloccante "Tipo merce non valido quando non ci sono ddt" in caso di tipo merce 1, 2, 4 o 7 in quanto in questi casi è obbligatorio specificare in fattura il riferimento ad almeno un DDT.
- messaggio bloccante nel caso in cui il documento contenga sia beni che servizi. Sono infatti consentite le combinazioni:
  - TM 1, TM 4, TM7
  - TM 2
  - TM 3
- in caso di nota di credito TD04 e nota di debito TD05 viene controllata la valorizzazione dei campi "Dati fattura collegata" e "Data" all'interno dei Riferimenti esterni in cui è obbligatorio specificare i riferimenti della fattura da variare già inviata a TribWEB. In alternativa occorre valorizzare il campo 2.1.1.11 Causale con la sigla "VariazioniContrattuali". In caso di mancanza di entrambi i dati il programma rilascia un messaggio bloccante.

  Per gestire il campo Causale sul documento occorre: abilitare il flag nella finestra **Dati aggiuntivi[F4]** disponibile in **Fattura XML-SR-Conserv.digitale[Shift+F11]** in "Azienda - Anagrafica azienda"; in anagrafica cliente utilizzare il tasto **Dati aggiuntivi[Shift+F8]**, selezionare "Fattura XML" e premere il tasto **Richiedi su documento[Shift+F5]** in corrispondenza del campo "2.1.1.11 Causale".

IMPORT FATTURE EMESSE DA INVIARE CON INTEGRAZIONE DATI SAMMARINESI

Se nella finestra di configurazione fatturazione elettronica in **Gestione fatture elettroniche RSM[Shift+F5]** è stato impostato il flag al parametro "Invio fatture emesse a tributario" e in fase di Import fatture emesse da menu "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse" si effettua l'import di file ai fini dell'invio (togliendo quindi il flag dal parametro "Documenti già inviati a SDI"), la procedura consente di integrare l'xml da importare con i dati richiesti ai fini dell'invio all'HUB-SM (Tipo merce e facoltativamente Nomenclatura combinata).

La modifica dell'xml viene effettuata solo utilizzando la modalità di importazione dettagliata per riga articolo dove per ogni riga articolo presente in fattura l'operatore può indicare il Tipo merce ed eventualmente la Nomenclatura combinata da associarvi. Altrimenti utilizzando la modalità di importazione generica (tasto **Import primanota[F10]**) il file xml non viene modificato.

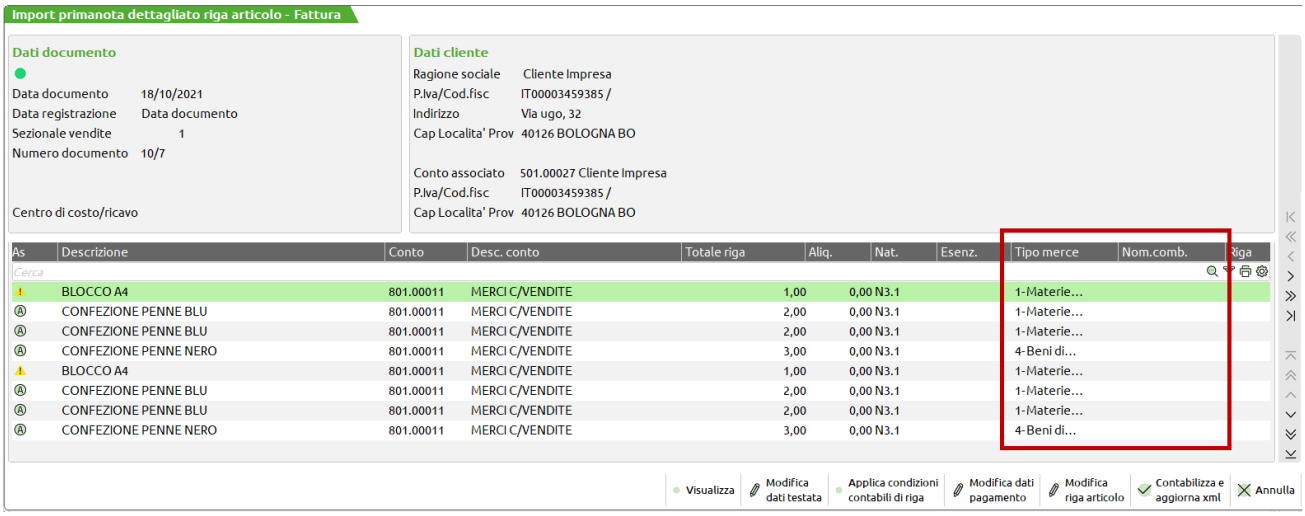
Alla stregua dell'import fatture ricevute l'utente ha la possibilità di salvare le associazioni effettuate per riga articolo in modo che alla successiva importazione vengano proposte in automatico.

La priorità di proposizione di dati è la seguente:

- per le righe non già mappate (di tipo G-P-C) vengono proposti il tipo merce e la nomenclatura combinata eventualmente già indicati all'interno del file xml nella modalità prevista dalle specifiche sammarinesi; altrimenti, per il tipo merce, viene proposto quello indicato nell'anagrafica del conto di contropartita (se indicato);
- per le righe mappate (di tipo A) vengono proposti il tipo merce e la nomenclatura combinata eventualmente già indicati all'interno del file xml nella modalità prevista dalle specifiche sammarinesi; altrimenti vengono proposti se presenti il tipo merce/nomenclatura combinata salvati nella correlazione.

Nel caso in cui tipo merce e nomenclatura combinata siano stati specificati nelle correlazioni per l'articolo ma non corrispondono con quelli eventualmente presenti nel file xml originale da importare, viene visualizzato sulla riga il simbolo di allert ⚠. Lo stesso simbolo

viene visualizzato nel caso in cui nel file xml siano presenti righe esenti iva ma nella mappatura non è presente il codice di esenzione da utilizzare.



La procedura riporta quindi all'interno del file xml per ogni riga un blocco 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> valorizzando <TipoDato> con la sigla "TM" e <RiferimentoTesto> con il numero di tipo merce indicato. Se indicata anche la nomenclatura combinata viene riportato un ulteriore blocco 2.2.1.16 <AltriDatiGestionali> valorizzando <TipoDato> con la sigla "COMB" e <RiferimentoTesto> con la nomenclatura combinata selezionata.

La sezione 2.2.2 <DatiRiepilogo> viene riscritta in base ai dati specificati (secondo le specifiche sammarinesi occorre infatti riportare i totali suddivisi per tipo merce). In particolare nel tag 2.2.2.8 <RiferimentoNormativo> in caso di documento senza applicazione di IVA viene riportata la stringa "TM (numero di tipo merce), descrizione della Natura come da codifiche del tracciato ministeriale xml"; in caso di applicazione di iva il tag 2.2.2.7 <EsigibilitaIVA> è valorizzato sempre con I (iva ad esigibilità immediata).

Una volta effettuata l'importazione il file è disponibile nello stato "Da inviare" del Cruscotto fatture emesse B2B.

Prima dell'invio si consiglia in ogni caso di visualizzare il nuovo xml prodotto per verificarne il contenuto.

INVIO FATTURE EMESSE

Una volta predisposto il documento questo dovrà essere inviato dal Cruscotto fatture emesse "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse B2B" oppure se si tratta di documento destinato a pubblica amministrazione dal Cruscotto fatture emesse "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Cruscotto fatture emesse PA".

***Nota Bene**: se si sta già utilizzando il servizio di fatturazione elettronica, fino al momento in cui non viene impostato il flag al parametro "Invio fatture emesse a Tributario" l'utente può utilizzare l'operatività attuale e i documenti verranno inoltrati al SdI italiano. In questo caso però, si dovranno predisporre le distinte in maniera cartacea elaborando la primanota.*

In calce al cruscotto, è presente il contatore delle fatture Acquistate, Utilizzate e Disponibili che fa riferimento all'intera installazione così da avere sempre sott'occhio quante fatture elettroniche si possono ancora inviare.



Nelle righe precedenti sono visibili le quantità di fatture gestite per l'azienda in uso, suddivise in base allo stato. Premendo il pulsante **Dettaglio[Invio]** si accede all'elenco dei documenti che si trovano nello stato selezionato. Posizionandosi sulla singola fattura, si può premere il pulsante **Visualizza documento[F8]** per aprire il file Xml e controllarne il contenuto con il foglio di stile.

Le fatture emesse e non ancora trasmesse, si trovano nello stato "**Da inviare**". Per procedere all'invio, accedere al dettaglio e selezionare le fatture con il mouse o con i pulsanti disponibili (singolarmente o con Seleziona tutto[ShF7]) e poi premere "Invia fatture".

GESTIONE RICEVUTA

Per associare le ricevute alle fatture inviate occorre procedere dalla funzione "Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse - Gestione Ricevute" oppure utilizzare il tasto **Gestione ricevute[F6]** presente all'interno dei cruscotti.

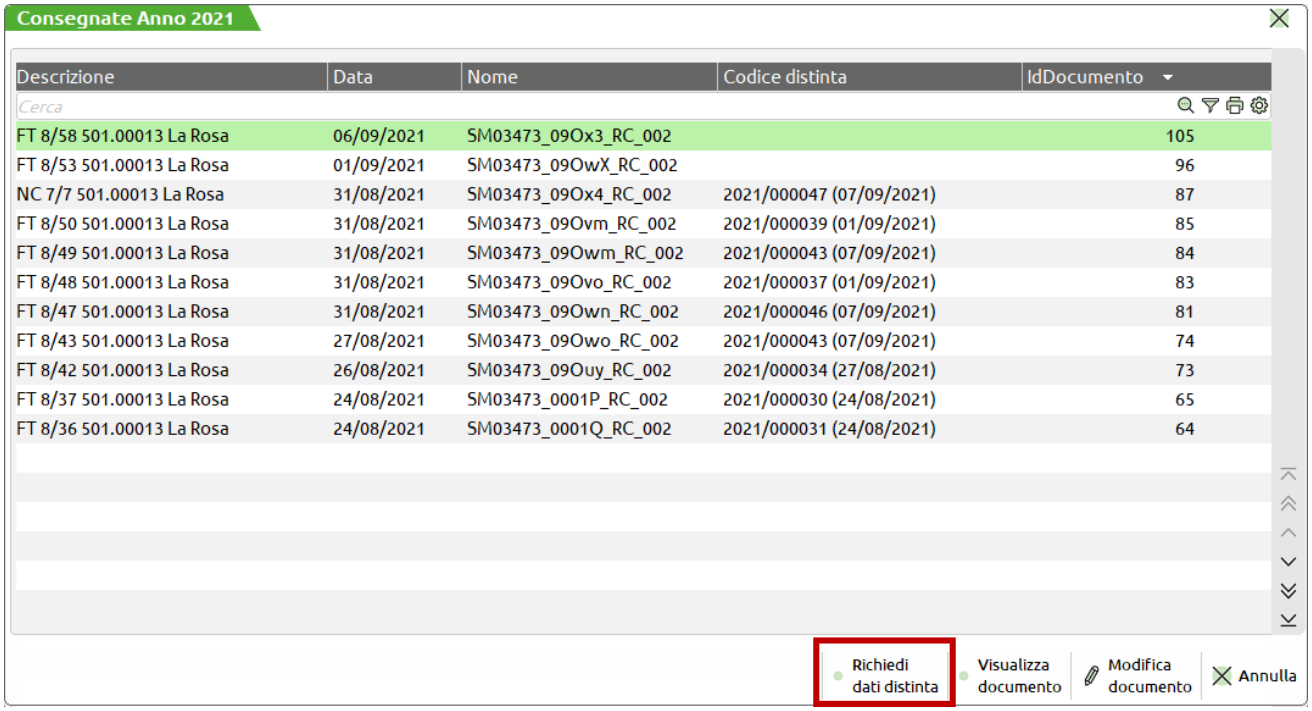
All'accesso nella funzione, se non sono presenti ricevute, viene effettuato l'aggiornamento automatico delle stesse; se si è già entrati nella funzione il pulsante **Aggiorna elenco ricevute[F5]** consente di verificare se ce ne sono altre da scaricare.

Per collegare alle relative fatture le ricevute, occorre selezionarle tramite il pulsante "Seleziona" o "Seleziona Tutte" e utilizzare il pulsante **Importa ricevute nei documenti[F10]**.

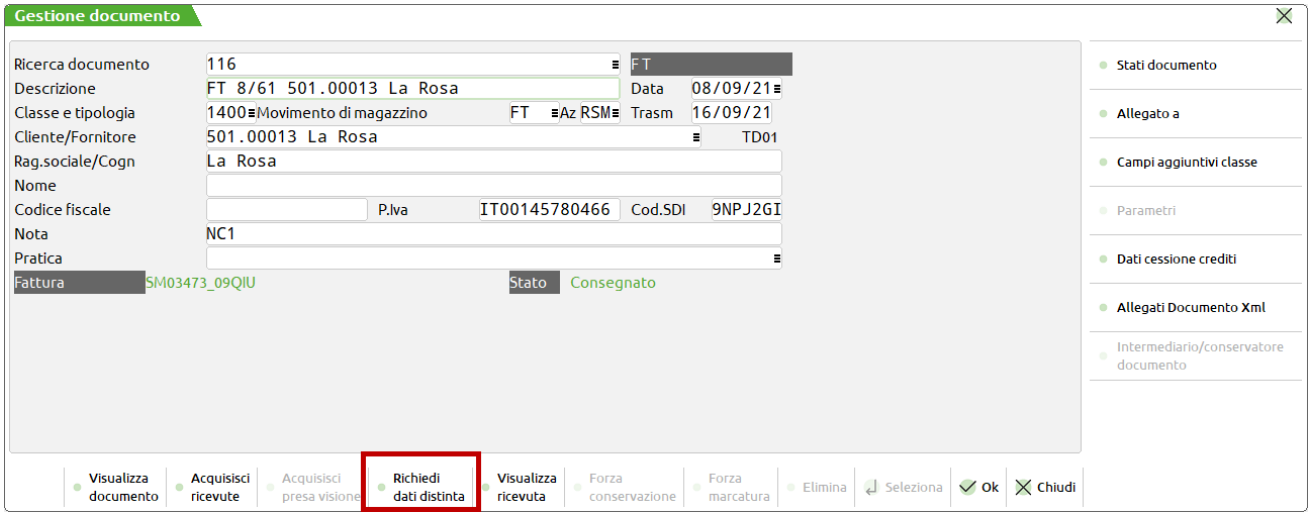
In base al tipo di ricevute importate, nel Cruscotto Fattura PA/B2B, le fatture trasmesse passano in uno stato successivo (consegnate, scartate, accettate, etc.).

RICHIESTA CODICE DISTINTA

Per i documenti inoltrati all'HUB-SM e che hanno superato correttamente i controlli, è possibile richiedere il codice distinta attribuito dall'ufficio tributario utilizzando il tasto **Richiedi dati distinta[F5]**. Poiché in caso di cessioni senza addebito dell'iva, l'atto di presentazione si ha con l'acquisizione con esito positivo del file da parte del tributario e, in caso di cessioni con addebito dell'iva, la presentazione si ha nel momento della consegna all'Ufficio Tributario della distinta di versamento IVA in banca (quindi in entrambi i casi il documento viene incluso in distinta prima dell'effettivo completamento del processo di invio al cliente), il tasto è reso disponibile oltre che negli stati che rappresentano un esito finale a livello di inoltro al cliente (per le fatture emesse di tipo B2B nello stato "Consegnate" e "Mancata consegna", per le fatture emesse di tipo PA nello stato "Accettate", "Rifiutate", "Decorsi i termini" e "Non recapitate"), anche negli stati "Trasmesse" del cruscotto fatture emesse B2B e anche negli elenchi "Trasmesse", "Consegnate" e "Mancata consegna" del cruscotto fatture emesse PA.

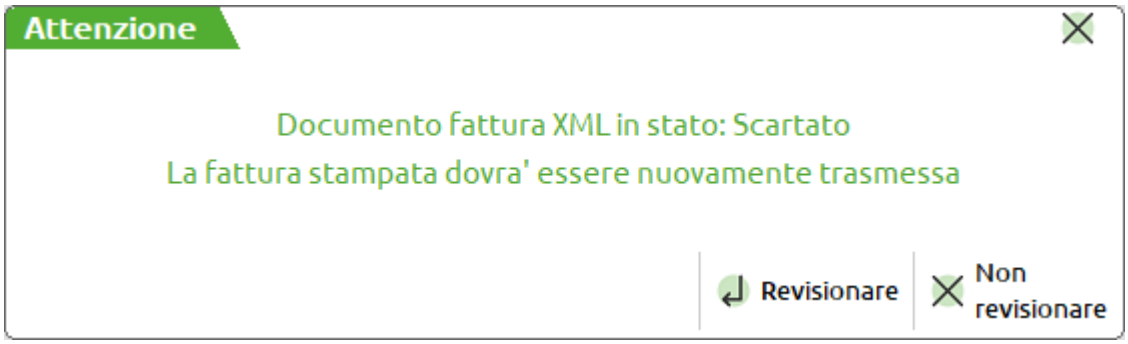


Il tasto è disponibile anche nel dettaglio del singolo documento:



FATTURE SCARTATE

Questo stato si verifica se la fattura difetta di elementi obbligatori e quindi il Sistema d'Interscambio (SDI) l'ha respinta. Da magazzino, si può modificare il documento scartato e ristamparlo sulla stampante Docuvision in modo da rigenerare il file Xml corretto. Al momento della stampa comparirà questo messaggio e occorre premere su "Revisionare":



Dopodiché dal cruscotto, si procederà al nuovo invio del documento corretto; tale successivo invio non verrà considerato come utilizzo di una nuova fattura (relativamente a quelle acquistate).

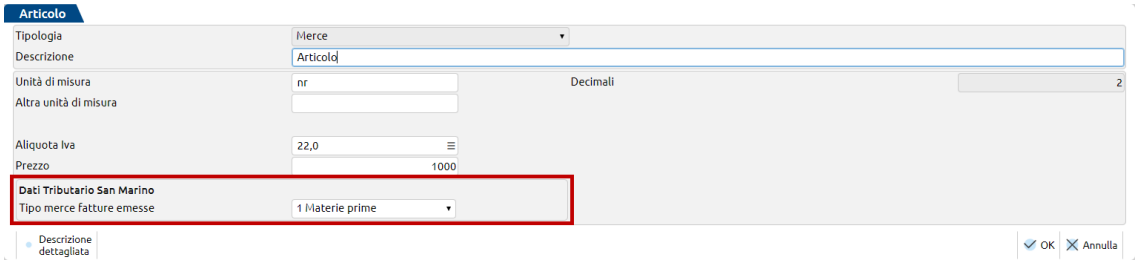
FATTURE RIFIUTATE

Questo stato si verifica se la fattura alla pubblica amministrazione, dopo essere stata consegnata al cliente, è stata da questo rifiutata. Anche in questo caso, il documento può essere richiamato da magazzino, per apportare le opportune modifiche e successivamente ristamparlo su Docuvision con generazione del file Xml.

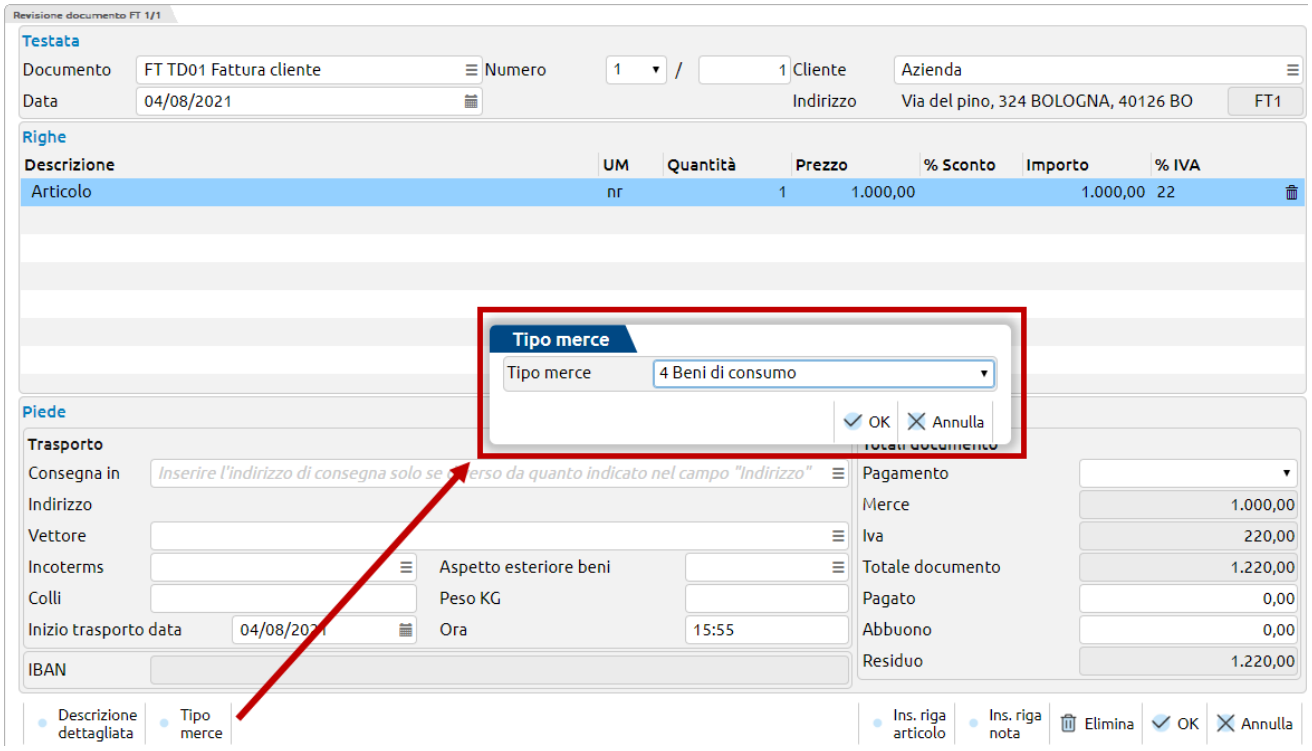
Si ricorda che sole le pubbliche amministrazioni possono rifiutare le fatture elettroniche.

IDESK FATTURA SELF PRO/FATTURA SELF

Se in anagrafica azienda il campo "Provincia" è impostato con la sigla "RSM" e nel campo "Nazione" è presente la sigla "SM", per gli articoli di tipo Merci (A), Spesa (S) e Prestazione (Z), in Anagrafica articolo è presente una sezione specifica contenente il campo per l'associazione del tipo merce.



Nei documenti il campo è accessibile su riga posizionandosi sull'articolo e premendo il tasto in basso **Tipo merce[F6]**.



STATO AVANZAMENTO DOCUMENTO

In caso di fatture xml associate ad una registrazione contabile o un movimento di magazzino, all'interno delle funzioni di Contabilità – REVISIONE PRIMANOTA o Magazzino – IMMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI è presente nell'elenco l'informazione dello stato a cui è arrivata tale fattura. L'informazione permette di avere una visione immediata e veloce delle attività in sospeso rispetto al processo che può avere una fattura xml, nel momento in cui il documento assume uno stato ritenuto conclusivo, rispetto alle operazioni che possono essere svolte, la colonna presenterà un pallino verde. In caso si trovasse in uno stato intermedio, potrebbe essere richiesto un intervento manuale (ad esempio una revisione del documento in caso di scarto) oppure l'acquisizione del codice distinta.
In Revisione primanota è inoltre disponibile la colonna "Codice distinta" che mostra, per ogni documento elettronico, il codice distinta associato al documento oppure una dicitura specifica in caso di documento esentato da distinta. Analogamente al cruscotto Docuvision, in caso di documento per cui ancora non è disponibile o non è stato richiesto il codice distinta, viene visualizzato il carattere "*".
La colonna è legata alla colonna "Stato" per cui se quest'ultima viene disabilitata dalla configurazione dell'elenco, viene disabilitata anche la colonna "Codice distinta" e viceversa.


Revisione primanota Filtro attivo | RSM - 03/05/2023 Passepartout S.p.A.

Data reg	Documento	Data doc	Descrizione operazione	Descrizione conto	Importo	Protocollo	Stato	Codice distinta
Cerca								
31/03/23	FR 44	31/03/23	FATT. RICEV.	Exp 8 Srl	135.000,00E	A01/000001	Integrativa invi...	2023/000004 (28/04/2023)
05/04/23	FE 5	05/04/23	FATT. EMESSE	New 2 Srl	25,00E	V08/000005	Mancata consegna	2023/000006 (05/04/2023)
05/04/23	FR 50	05/04/23	FATT. RICEV.	Exp 8 Srl	135.000,00E	A01/000002	Integrativa invi...	*
13/04/23	FE 6	13/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000006	Mancata consegna	2023/000008 (13/04/2023)
13/04/23	FE 7	13/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000007	Mancata consegna	2023/000008 (13/04/2023)
13/04/23	FE 8	13/04/23	FATT. EMESSE	Municipio Roma XV	10,00E	V08/000008	Non Recapitato	*
13/04/23	FE 9	13/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000009	Mancata consegna	2023/000008 (13/04/2023)
13/04/23	FE 10	13/04/23	FATT. EMESSE	Occhiali Alessio	80,00E	V08/000010	Scartata TribWeb	*
17/04/23	FE 11	17/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	32,00E	V08/000011	Mancata consegna	2023/000009 (17/04/2023)
17/04/23	FE 12	17/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000012	Mancata consegna	2023/000010 (17/04/2023)
17/04/23	NE 14	17/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000014	Scartata TribWeb	*
17/04/23	NE 15	17/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000015	Mancata consegna	2023/000011 (17/04/2023)
17/04/23	NE 17	17/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000017	Mancata consegna	N.C. esente distinta
17/04/23	FE 16	17/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000016	Trasmesso	2023/000010 (17/04/2023)
17/04/23	NE 18	17/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000018	Trasmesso	2023/000011 (17/04/2023)
17/04/23	FE 19	17/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	32,00E	V08/000019	Mancata consegna	2023/000009 (17/04/2023)
28/04/23	FE 20	28/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000020	Trasmesso	2023/000014 (28/04/2023)
28/04/23	NE 21	28/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000021	Mancata consegna	N.C. esente distinta
28/04/23	NE 22	28/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000022	Scartata TribWeb	*
28/04/23	NE 23	28/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000023	Mancata consegna	N.C. esente distinta
28/04/23	NE 24	28/04/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000024	Trasmesso	2023/000015 (28/04/2023)
28/04/23	FE 25	28/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	25,00E	V08/000025	Mancata consegna	2023/000014 (28/04/2023)
28/04/23	FE 26	28/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	10,00E	V08/000026	Mancata consegna	2023/000013 (28/04/2023)
28/04/23	FE 27	28/04/23	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	10,00E	V08/000027	Mancata consegna	2023/000013 (28/04/2023)
02/05/23	NE 28	02/05/23	NOTA ACCR.E.	Bar Vista Mare	5,00E	V08/000028	Trasmesso	*

STATO AVANZAMENTO PER LE FATTURE B2B EMESSE

STATO	*ICONA*	*SPIEGAZIONE*
Da ristampare		Fatture generate con un servizio differente da quello attualmente attivo nell'azienda. Occorre procedere alla loro ristampa.
Da trasmettere		Fatture create in formato xml ma non ancora inviate. Occorre necessariamente procedere alla trasmissione per considerarle emesse.
Trasmesso		Fatture trasmesse a HUB-SM. Si tratta di uno stato intermedio in quanto non si è ancora certi se verranno scartate o consegnate.
Scartata TribWeb		Fatture trasmesse ma scartate da HUB-SM in quanto strutturalmente non corrette. Non si considerano emesse. Necessitano di una correzione.
Scartato		Fatture trasmesse ma scartate successivamente dal SDI in quanto strutturalmente non corrette. Non si considerano emesse. Necessitano di una correzione.
Consegnato		Fatture correttamente recapitate al destinatario. Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.
Mancata consegna		Fatture recapitate al cassetto fiscale del destinatario. Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.

STATO AVANZAMENTO PER LE FATTURE PA EMESSE

STATO	*ICONA*	*SPIEGAZIONE*
Da ristampare		Fatture generate con un servizio differente da quello attualmente attivo nell'azienda. Occorre ricreare il file xml procedendo con la loro ristampa.
Da trasmettere		Fatture create in formato xml ma non ancora inviate. Occorre necessariamente procedere alla trasmissione per considerarle emesse.
Trasmesso		Fatture trasmesse a HUB-SM. Si tratta di uno stato intermedio in quanto non si è ancora certi se verranno scartate o consegnate.
Scartata TribWeb		Fatture trasmesse ma scartate da HUB-SM in quanto strutturalmente non corrette. Non si considerano emesse. Necessitano di una correzione.
Scartato		Fatture trasmesse ma scartate successivamente dal SDI in quanto strutturalmente non corrette. Non si considerano emesse. Necessitano di una correzione.
Consegnato		Fatture correttamente recapitate alla PA. Non si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione
Mancata consegna		Il SDI non è riuscito a recapitare la fattura alla PA. Effettuerà nuovi tentativi per i 10 gg successivi. Non si è raggiunto uno stato conclusivo.
Accettata	 	La PA, dopo aver ricevuto la fattura, ne ha comunicato la sua accettazione. Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.
Rifiutata		La PA, dopo aver ricevuto la fattura, ne ha comunicato il suo rifiuto. Il Cedente sammarinese dovrà provvedere a emettere tramite HUB-SM la Nota di Credito a storno totale della precedente fattura (di fatto "emessa") ed emettere tramite HUB-SM la nuova fattura corretta.
Decorsi i termini	 	La PA, dopo aver ricevuto la fattura, non ha dato comunicazione della sua accettazione o rifiuto entro 15 gg. Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.
Non recapitato	 	Il SDI non è riuscito a recapitare la fattura alla PA nonostante i successivi tentativi. La fattura ha raggiunto uno stato conclusivo nel processo con il SDI e potrà essere inviata mediante altro canale (es. pec). Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.

Nel caso di fatture B2B, lo stato finale lo si assume quando viene associata una notifica di tipo RC (Ricevuta di Consegna) o MC (Mancata Consegna). Per le PA, invece, si definisce concluso l'iter quando, alla fattura, si allega una notifica di tipo NE (Notifica di Esito, che sia accettazione o rifiuto), DT (Decorsi i Termini) o AT (attestazione di Avvenuta Trasmissione della fattura con impossibilità di recapito); se oltre queste notifiche è presente il codice distinta rilasciato dal tributario, il programma desume uno stato conclusivo del processo di fatturazione.

Occorre prestare un'attenzione particolare in caso di scarto, in quanto, in questi casi, potrebbe essere necessario rigenerare la registrazione contabile a seguito di una nuova emissione della fattura.

STATO AVANZAMENTO PER LE FATTURE B2B RICEVUTE

STATO	*ICONA*	*SPIEGAZIONE*
Ricevuto	 	Fatture ricevute, con o senza associate i metadati (MT e/o MTAG). Si distinguono due casi: --- Non è ancora stato creato il file integrativo da inviare a HUB-SM. --- È già presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione. Non è necessario effettuare ulteriori operazioni.
Integrativa da inviare		Fatture ricevute per cui è stato creato il file integrativo ma non è ancora stato inviato a HUB-SM.
Integrativa inviata	 	Fatture ricevute per cui è stato creato il file integrativo ed è stato inviato a HUB-SM. Si distinguono due casi: --- Non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. --- È presente anche il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione.
Integrativa scartata	 	Fatture ricevute per cui è stato creato e inviato il file integrativo, che ha ricevuto uno scarto da HUB-SM. Si distinguono due casi: --- Il file integrativo è stato scartato e non è ancora disponibile oppure non è ancora stato richiesto e associato il codice distinta. Occorre ricreare il file integrativo effettuando le correzioni necessarie in base allo scarto e ritrasmetterlo. --- Il file integrativo è stato scartato ma è presente il codice distinta per cui si è raggiunto uno stato conclusivo del processo di fatturazione. Può essere ad esempio il caso di file integrativo inviato nuovamente dopo averlo gestito in precedenza direttamente da portale Tribweb.

Lo stato del documento è visibile anche in Contabilità – SCHEDE CONTABILI, richiamando la funzione Ulteriori dati [F5]. Allo scorrere dell'elenco, la videata riporta lo stato della fattura elettronica su cui si è posizionati.

CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Nelle aziende con nazionalità San Marino sono presenti alcune particolarità per l'eventuale inoltro in Passhub di fatture xml da porre in conservazione (possibilità per aziende con un servizio All inclusive o Spazio conservazione attivo).

> ***NOTA BENE**: per documenti gestiti totalmente all'interno del servizio All inclusive non è necessario effettuare alcuna operazione aggiuntiva, in quanto i documenti verranno posti in conservazione da Passepartout spa.*

Il CRUSCOTTO FATTURE RICEVUTE B2B, anche in assenza dei dati del token di trasmissione in Anagrafica azienda, presenta le seguenti voci: Rifiutate a TribWeb, Integrative da presentare, Integrative presentate, Integrative scartate.

La funzione di IMPORT FATTURE RICEVUTE prende in considerazione il file rappresentante l'integrativa (nome fattura_SM_*.xml) considerando lo stesso come già presentato all'Ufficio Tributario. Se nella directory utilizzata per l'import, sono presenti più integrative relative ad uno stesso documento, la procedura prenderà in considerazione quello con progressivo più alto in quanto gli altri file rappresentano – presumibilmente - dati che non sono stati accolti dall'Ufficio Tributario. Dell'elenco che segue, ad esempio, verrebbero importati i soli documenti evidenziati:

IT12345678901_GNOzK.xml

IT12345678901_GNOzK_MT_001.xml

IT12345678901_GNOzK_SM.xml

IT12345678901_GNOzK_SM_001.xml

IT12345678901_GNOzK_SM_002.xml

La memorizzazione del file integrativa viene effettuata solo contestualmente con l'import della fattura fornitore. Se si deve memorizzare l'acquisizione dell'integrativa in un secondo momento occorre operare all'interno di GESTIONE DOCUMENTO richiamando il comando Acquisisci ricevute [ShiftF8].

La funzione IMPORT FATTURE RICEVUTE non prende in considerazione le eventuali notifiche di scarto che Passhub ha riprodotto sulla base delle comunicazioni ricevute-replicate dall'Ufficio Tributario. Solo in una installazione dove è presente un'azienda che ha gestito l'inoltro-ricezione dei documenti con Passhub in una precedente installazione, è possibile scegliere di recuperare dall'hub di Passepartout le eventuali ricevute che informano dello scarto di una integrativa e riportare nella nuova installazione tutta la storia dei colloqui intercorsi con l'Ufficio Tributario.

In questo caso si procede in più step:

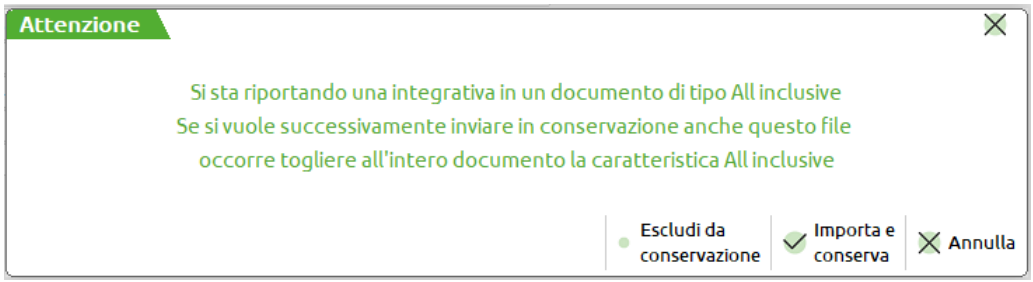
- da IMPORT FATTURE RICEVUTE si memorizza il file fattura, il file MT metadato e la prima integrativa inoltrata (esempio: IT12345678901_a1.xml.p7m, IT12345678901_a1_MT_001.xml e IT12345678901_a1_SM.xml);
- da GESTIONE DOCUMENTO tramite il comando Acquisisci ricevute[ShiftF8] si memorizza la notifica di scarto inerente il primo inoltro integrativa IT12345678901_a1_SM_NSI_000.xml (file recuperato dalla precedente posizione di Passhub dell'azienda). Successivamente, con lo stesso comando Acquisisci ricevute, si riporta all'interno del documento la successiva integrativa inviata ed accolta dall'Ufficio Tributario IT12345678901_a1_SM_001.xml.

Anche le ricevute inerenti il rifiuto di una fattura fornitore generate da Passhub (nome fattura_NRT.xml) possono essere associate al documento di Docuvision utilizzando il comando Acquisisci ricevute[ShiftF8]. Per le aziende con un servizio in autonomia, è possibile velocizzare l'import di più ricevute, utilizzando la funzione GESTIONE RICEVUTE.

Il programma IMPORT FATTURE EMESSE permette di memorizzare le fatture già inviate ai clienti italiani (lasciando selezionato il parametro "Documenti già inviati al SDI") e le ricevute pervenute per tali documenti. L'utente con una precedente posizione in Passhub, se lo ritiene utile, può memorizzare la versione delle fatture inviate al Tributario e da questi scartate recuperando dall'hub di Passepartout anche la ricevuta denominata nome fattura_NST.xml.

Nelle aziende con il token attivo e servizio fattura B2B associato a Passhub, all'interno di GESTIONE DOCUMENTO per le fatture fornitore ricevute tramite Passhub risulta disponibile il comando Acquisisci integrativa inviata [CTRLF8] per riportare nel documento l'integrativa eventualmente inoltrata al Tributario con altre modalità (sito Tribweb) al fine, qualora si voglia farlo, di inoltrare in conservazione anche tale documento.

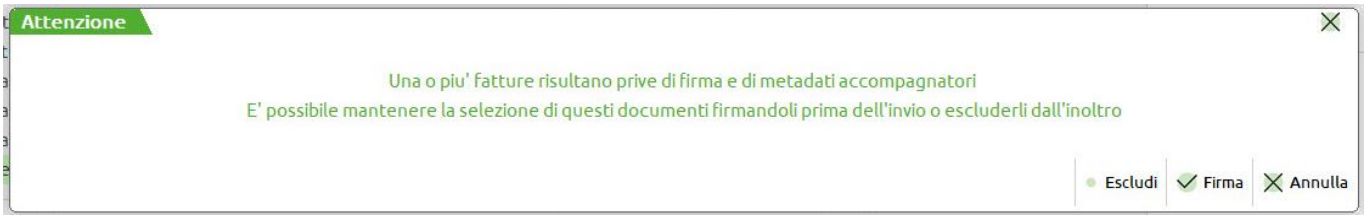
In questa rara situazione, in fase di acquisizione dell'integrativa inviata, se il documento era stato gestito all'interno del contratto All inclusive, la procedura visualizza il messaggio della videata seguente.



L'utente può scegliere alternativamente di:

- memorizzare l'integrativa all'interno del documento come Integrativa inviata tenendo conto che il file sarà escluso dalla conservazione effettuata periodicamenti in Passhub da Passepartout dove non è presente (Escludi da conservazione [F5]);
- riportare l'integrativa all'interno del documento di Docuvision come Integrativa inviata e togliere alla fattura la peculiarità di documento gestito in ambito All inclusive (Importa e conserva [F10]). Questa seconda scelta porta il documento all'interno della voce Fatture da inoltrare in conservazione del CRUSCOTTO FATTURE RICEVUTE B2B affinchè si proceda all'inoltro in Passhub di tutti i dati completi (fattura del fornitore e integrativa presentata al Tributario senza l'ausilio del gestionale Passepartout).

In fase di inoltro in conservazione delle fatture, la procedura verifica che i documenti sprovvisti di firma siano accompagnati da almento una ricevuta SDI dove è presente l'impronta hash calcolata dal Sistema di Interscambio. Se il documento di Docuvision non contiene queste ricevute vengono proposte le opzioni riportate nella seguente immagine.



Con Escludi [F5] tali fatture non saranno inviate in conservazione; il comando Firma [F10] richiama invece la procedura di apposizione di firma digitale per apporre la stessa alla fattura ricevuta/emessa.

Si ricorda che la tempistica prevista da San Marino (art. 8 Decreto Delegato n. 163/2021 RSM) indica che le fatture elettroniche emesse e ricevute devono essere archiviate entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello della data della fattura. Lo specifico Regolamento che disciplinerà le modalità di conservazione al momento non risulta ancora emanato. Nell'attesa della pubblicazione

della norma, Passepartout applicherà le procedure già adottate per la conservazione dei documenti di aziende con nazionalità italiana.

TABELLA RIASSUNTIVA FUNZIONI DISPONIBILI

	MEXAL Solution Aziendale Produzione	**MEXAL** Contabile	**PASSCOM** Azienda di livello 2-3 iDesk Estesi Aziendale, Solution e Produzione	**PASSCOM** Azienda di livello 1Fe iDesk Esteso Contabile 1Fe	**PASSCOM** iDesk Fattura Self Pro	**PASSCOM** iDesk Fattura Self
Ciclo Passivo						
Import xml ai soli fini della primanota*	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
Import xml Magazzino	**SI**	**NO**	**SI**	**NO**		
Import xml Docuvision	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
Creazione file integrativa e invio a TribWEB	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**		
Ciclo Attivo						
Import xml ai fini della primanota*	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Import xml da inviare	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**	**SI**
Creazione xml da inviare a TribWEB	**SI**	**NO**	**SI**	**SI** **non è possibile inserire riferimenti a DDT	**SI**	**SI** **riferimento ad un solo DDT
Creazione xml (se servizio Autonomia)	**SI**	**NO**	**SI**	**SI**	**NO**	**NO**

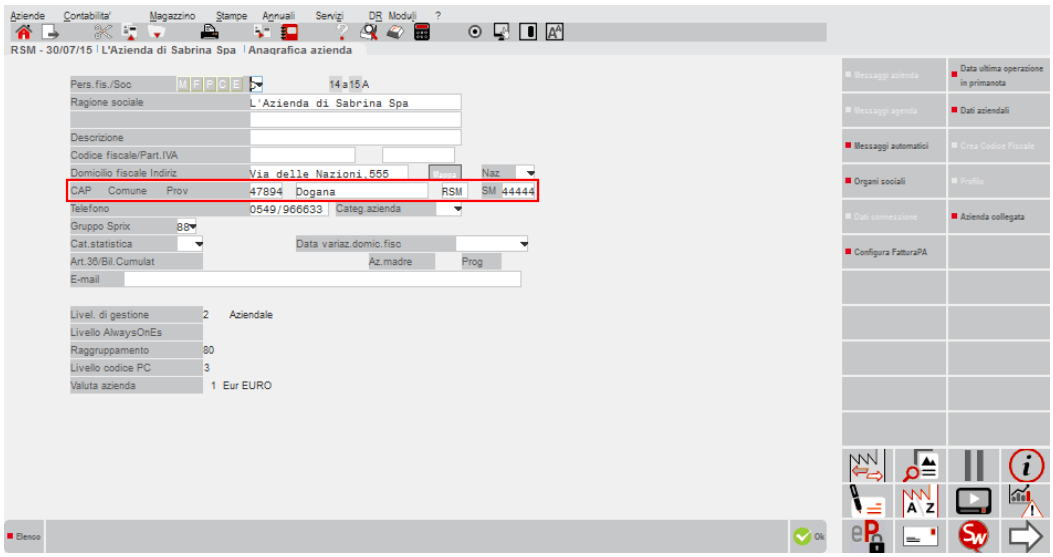
*stessi requisiti attuali per aziende italiane

**Numero e Data DDT sono obbligatori per i Tipi merce 1, 2, 4, 7. Se la fattura deriva da più DDT è obbligatorio specificare le righe di dettaglio a cui fa riferimento.

IMPOSTAZIONI PRELIMINARI PER LE AZIENDE SAMMARINESI (VECCHIA GESTIONE)

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDE

Nella videata riguardante l'anagrafica azienda impostare nel campo "provincia" la sigla "RSM" e compilare il campo "SM" con il Codice Operatore Economico".



Il codice operatore economico viene utilizzato dal programma STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI VENDITA e FATTURE DI ACQUISTO al fine di ottenere una corretta stampa della distinta e la generazione dei relativi file.

Attraverso il pulsante **Dati aziendali[F4]** richiamare i Parametri Contabili e impostare a **"S"** il campo **"Gestione Centri Costo/Ricavo".** L'impostazione di tale parametro è fondamentale al fine di poter utilizzare gli automatismi che consentono l'estrapolazione dei documenti necessari per produrre la stampa della distinta e la generazione dei file da trasmettere tramite TRIBWEB.

CONTABILITÀ – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Nell'anagrafica del piano dei conti è necessario codificare i conti necessari alle rilevazioni contabili, in particolare il **conto economico** "automatico" da utilizzare per rilevare la MONOFASE e il **conto patrimoniale** "automatico" da utilizzare per rilevare il DEBITO NEI CONFRONTI DELL'UFFICIO TRIBUTARIO.

CONTABILITÀ – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

È necessario compilare correttamente l'anagrafica dei clienti fornitori indicando l'esatta ragione sociale, la nazionalità la partita iva e/o codice di riconoscimento. **Si ricorda che nel codice di riconoscimento sono comprese anche le lettere iniziali che non sempre coincidono con il codice paese.** Per la corretta codifica/verifica delle partite iva estere si consiglia di far riferimento al "Sistema elettronico di scambio di dati sull'IVA (VIES)".

CONTABILITÀ – TABELLE – CENTRI DI COSTO/RICAVO

L'utilizzo dei centri di costo/ricavo nelle aziende sammarinesi è necessario al fine di poter estrapolare le registrazioni contabili e di conseguenza i dati da trasmettere all'ufficio tributario. Si rende quindi necessaria la codifica dei vari centri costo/ricavo che possono coincidere anche con la tabella di classificazione delle merci sotto riportata:

1. Materie prime
2. Conto lavoro
3. Servizi
4. Beni di consumo
5. Servizi Imp/Exp
6. Trasp. per S.Marino
7. Beni strumentali
8. Prodotti petroliferi.

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – SPRIX/COLLAGE – COLLAGE

Per agevolare l'utente nella propria gestione, vengono distribuiti i seguenti Collage riguardanti l'inserimento da primanota:

- "pnmonos.es" per l'inserimento delle registrazioni contabili in primanota
- "pnmoncgs.es" per l'inserimento delle registrazioni contabili in primanota nel caso in cui sia stato attivato il Controllo di gestione

Per agevolare l'utente **nell'inserimento delle fatture di acquisto** viene distribuito un Collage dedicato alle aziende di San Marino. Questo consente di:

- associare una sotto-causale ad un determinato centro di costo e ai conti contabili creati appositamente per la rilevazione della monofase e del debito nei confronti dell'ufficio tributario. Utilizzando la sotto-causale nei successivi inserimenti tali dati verranno compilati automaticamente dalla procedura.

L'utilizzo del Collage non è obbligatorio ma consigliato. In Aziende – Anagrafica Azienda compilare il campo "Gruppo Sprix" indicando il numero desiderato (nel nostro caso 88).

Per ulteriori informazioni in merito alle funzionalità del collage, si rimanda all'apposito paragrafo di questo documento.

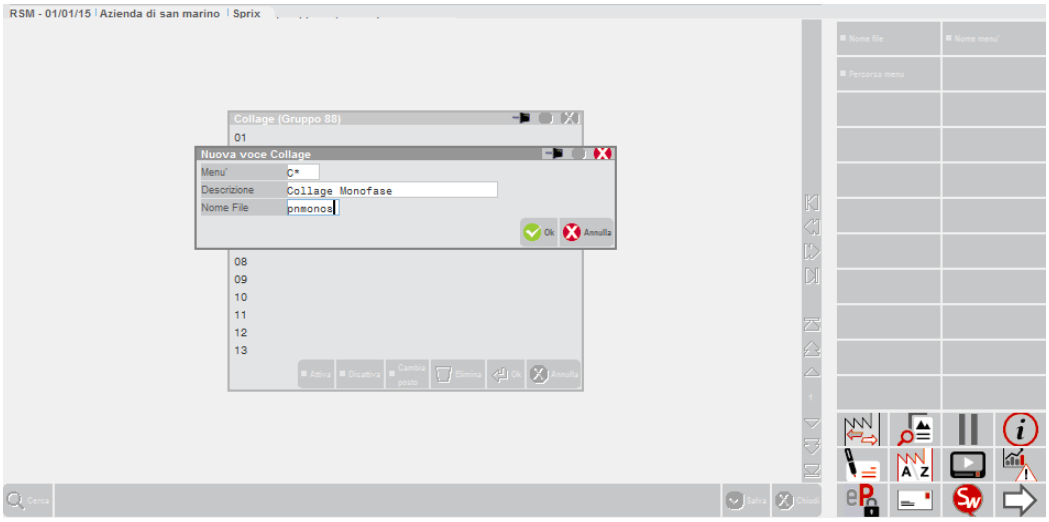
INSTALLAZIONE DEL COLLAGE IN UN'INSTALLAZIONE LOCALE

Se l'installazione in cui si vuole attivare il Collage è locale, è possibile copiare dall'area FTP/Aggiornamenti/SprixLite/Monofase il file Rsm_2015X.zip. All'interno di questo file è presente il file "pnmonos.es". Copiare il file in una cartella locale e attraverso la voce di menù Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Collage effettuare il collegamento.

INSTALLAZIONE DEL COLLAGE IN UN'INSTALLAZIONE IN SERVER-FARM

Se invece si tratta di un'installazione in Server-farm è necessario effettuare espressa richiesta al reparto di assistenza.

In entrambi i casi è necessario attivare il Collage attraverso la voce di menù Servizi – Personalizzazioni – Sprix/Collage – Collage come indicato nella finestra sottostante:

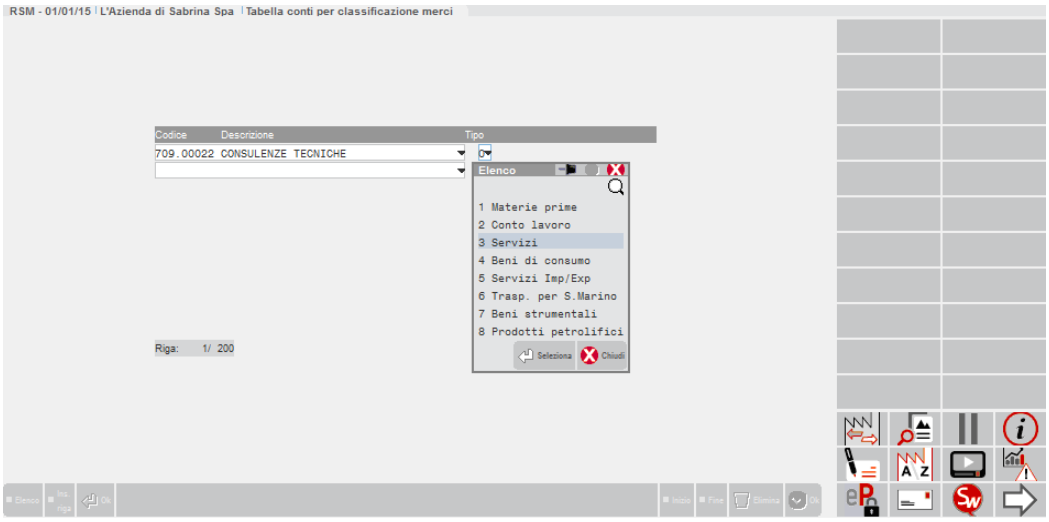


ATTENZIONE: l'utilizzo dello <u>Sprix "PARIVAS.ES" non è più necessario</u> in quanto i programmi di generazione distinta generano anche il relativo file PARIVA (solo per le anagrafiche movimentate nel periodo).

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – TABELLA CLASSIFICAZIONE MERCI

All'interno di questa tabella è possibile effettuare l'associazione tra i conti del piano dei conti normalmente utilizzati come contropartite nelle **<u>fatture di acquisto</u>** e la tabella di classificazione delle merci, utilizzata per identificare le merci che devono essere comunicate all'ufficio tributario. L'associazione tra il conto e la tipologia di merce è prioritaria rispetto a quella definita in fase di elaborazione/stampa distinta.

L'utilizzo della tabella non è obbligatorio ma facilita l'utente nella generazione delle distinte/file da trasmettere nel caso in cui in fattura siano state acquistate merci di diversa tipologia.



Sono disponibili 200 righe per l'inserimento di 200 contropartite diverse. In corrispondenza della colonna "Codice" è possibile ricercare i conti del piano dei conti per Codice conto tramite il pulsante F2, oppure utilizzando la Ricerca estesa[F3]. Posizionandosi sulla colonna "Tipo" è possibile scegliere, tramite il pulsante [F2] una delle tipologie di merce presenti in tabella.

> ***NOTA BENE**: si ricorda che ad **ogni conto del piano dei conti può essere associato un solo codice presente in tabella.** Nel caso in cui l'associazione non sia stata effettuata, il programma terrà in considerazione il valore specificato in fase di stampa della distinta.*

CONTABILITÀ – IMMISSIONE PRIMANOTA

<u>OPERAZIONI DI VENDITA INTERNE ALLA REPUBBLICA DI SAN MARINO</u>

Le vendite interne alla Repubblica sono tutte esenti da imposta. Per agevolare l'inserimento delle registrazioni contabili è consigliabile:

- codificare un “codice di esenzione dedicato” in Contabilità – Tabelle – Esenzioni iva
- per tutti i clienti interessati, impostare il codice di esenzione precedentemente codificato in Rubrica Clienti/fornitori – Condizioni e automatismi (pulsante F6) – Condizioni generali del soggetto;
- se si utilizzano dei conti di ricavo dedicati alle vendite interne di tipo EM (economici di tipo “Merce”) o ES(economici di tipo Spesa) è possibile specificare il codice di esenzione direttamente nel conto
- utilizzare una causale di vendita generica che non movimenti alcun centro di costo/ricavo
- codificare in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Numeratori un sezionale vendite dedicato.

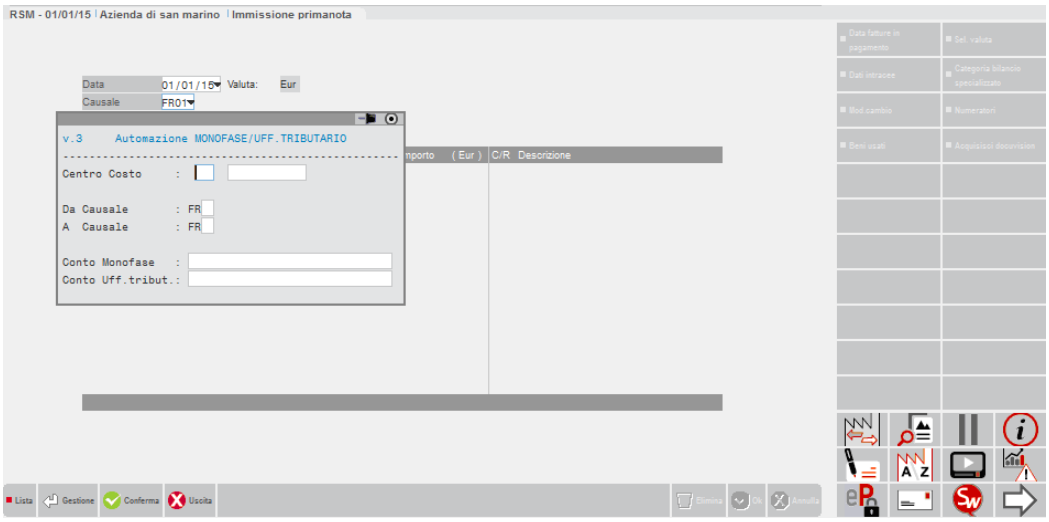
OPERAZIONI DI ACQUISTO INTERNE ALLA REPUBBLICA DI SAN MARINO

Anche gli acquisti interni alla Repubblica sono tutti esenti da imposta. Per agevolare l’inserimento delle registrazioni contabili è consigliabile:

- codificare un “codice di esenzione dedicato” in Contabilità – Tabelle – Esenzioni iva
- per tutti i fornitori interessati, impostare il codice di esenzione precedentemente codificato in Rubrica Clienti/fornitori – Condizioni e automatismi (pulsante F6) – Condizioni generali del soggetto;
- se si utilizzano dei conti di costo dedicati agli acquisti interni di tipo EM (economici di tipo “Merce”) o ES(economici di tipo Spesa) è possibile specificare il codice di esenzione direttamente nel conto
- utilizzare una causale di acquisto generica che non movimenti alcun centro di costo/ricavo
- codificare in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Numeratori un sezionale acquisti dedicato.

OPERAZIONI ESTERNE ALLA REUPUBBLICA DI SAN MARINO

Se è stato attivato il Collage, quando si è posizionati nel campo “causale” è attivo il pulsante Tabella causali Monofase[F12]. Premendolo si attiva la seguente finestra.



I dati richiesti dal Collage sono i seguenti:

CENTRO DI COSTO: indicare il centro di costo che verrà impostato automaticamente nella testata della registrazione contabile e di conseguenza in tutte le righe del corpo registrazione.

I campi “**DA CAUSALE**:” “**A CAUSALE”** consentono di inserire un intervallo di causali contabili non precedentemente codificate a cui associare automaticamente sia il centro di costo/ricavo che i conti della monofase/ufficio tributario (es. da FR01 a FR01 associare il centro di costo “1“, specificare il conto economico di costo per rilevare la monofase e il conto patrimoniale per rilevare il debito verso l’ufficio tributario).

Si ricorda che in entrambi i campi deve essere specificato un valore numerico diverso da “00”.

CONTO MONOFASE: specificare il conto economico utilizzato per rilevare contabilmente il costo della Monofase.

CONTO UFF. TRIBUTARIO: specificare il conto utilizzato per rilevare contabilmente il debito nei confronti dell’Ufficio Tributario.

> ***NOTA BENE**: è possibile (ma non obbligatorio) codificare più conti distinti sia per quanto riguarda la monofase, sia per quanto riguarda il debito nei confronti con l’ufficio tributario.*

AUTOMATISMI DEL COLLAGE SOLO IN FASE DI IMMISSIONE PRIMANOTA(NON IN REVISIONE)

L’utilizzo del Collage non è obbligatorio, ma se ne consiglia l’attivazione al fine di poter usufruire di alcuni automatismi che facilitano l’utente nell’inserimento dei dati. In particolare il Collage consente:

- il riporto automatico del centro di costo in testata (campo obbligatorio);
- il mancato scorporo del totale documento. Per i documenti ricevuti, quando si inserisce nella finestra iva la percentuale della monofase, questa viene calcolata sul totale documento;

- il completamento automatico della registrazione contabile che non presenta sbilanci e per la quale è stata valorizzata la finestra iva con la percentuale della monofase, attraverso l'inserimento del conto economico associato alla "Monofase" e del conto patrimoniale associato all'Ufficio Tributario(solo se non è presente alcuno sbilancio in primanota);
- la mancata apparizione del seguente messaggio: "L'importo dell'iva non corrisponde alla somma delle imposte sui conti di contropartita oppure non è stato registrato sui conti automatici iva".

***NOTA BENE**: il giroconto automatico "MONOFASE - UFF.TRIBUTARIO" viene eseguito solo se i conti immessi in tabella, sulla causale in uso, NON sono già stati valorizzati nell'operazione. Nel caso in cui sia stato utilizzato un conto MONOFASE PERSONALIZZATO, il programma completerà la registrazione con il conto di debito verso l'ufficio tributario.*

COME EVIDENZIARE LE QUOTE FISSE NELLE FATTURE DI ACQUISTO

Registrando una fattura di acquisto, se si vogliono evidenziare delle **quote fisse** è necessario inserire nella finestra iva la percentuale "99", così facendo il programma azzera l'importo inserito nel campo "imposta" e nella stampa della distinta riporta la dicitura "Q. F."(Quota Fissa). Questa particolarità viene utilizzata per inserire valori di quote fisse come ad esempio l'acquisto di Libri e le provvigioni.

ACQUISTO IMMOBILIZZAZIONI

Se si registra una fattura di acquisto di un'immobilizzazione in cui viene calcolata la monofase, il programma riporta in corrispondenza del campo "costo del cespite" il valore totale dato dal totale documento più la monofase. Se lo si ritiene necessario è sempre possibile variare l'importo proposto.

FATTURE DI VENDITA CON O SENZA IVA VERSO L'ITALIA

Se la vendita riguarda le merci non è ammessa la fatturazione immediata ma solo la fatturazione differita da bolle. Le fatture emesse possono essere "CON" o "SENZA" iva (se emesse con iva, l'iva è quella applicata in Italia).

Le fatture di vendita riguardanti i servizi sono invece fatture immediate. Nell'anagrafica dei clienti italiani a cui verranno emesse fatture senza iva, è consigliabile inserire nelle "Condizioni generali del soggetto" il codice di esenzione relativo.

ATTENZIONE: si ricorda che nelle fatture (immediate e differite) è obbligatorio riportare il numero della distinta in cui la fattura verrà inclusa.

La stampa delle distinte effettua l'estrapolazione delle fatture mediante la DATA DI REGISTRAZIONE, inoltre si dovrà specificare anche il relativo numero di distinta.

ESEMPI:

- chi fattura mensilmente come numero può assumere il MESE stesso. In questo caso sul formato di stampa delle fatture il numero della distinta può essere riportato intervenendo sulla relativa modulistica, e quando esegue la stampa delle distinte si dovrà specificare il relativo numero in base alle date di estrapolazione;
- chi fattura ogni settimana si deve appuntare manualmente il numero della distinta in cui deve riportare i diversi documenti di vendita (attualmente questo tipo di documento non viene gestito con la procedura);
- per le fatture di vendita deve inoltre essere compilato un documento riepilogativo denominato "Nota di consegna" in triplice (attualmente questo tipo di documento non viene gestito dalla procedura).

STAMPA DELLE DISTINTE E CREAZIONE DEI FILE DA TRASMETTERE

La funzione STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO è legata alla presenza della sigla "RSM" in corrispondenza del campo "Provincia" in Aziende – Anagrafica Azienda. La generazione del file richiede obbligatoriamente anche la compilazione del campo "SM" in cui deve essere inserito il Codice Operatore Economico.

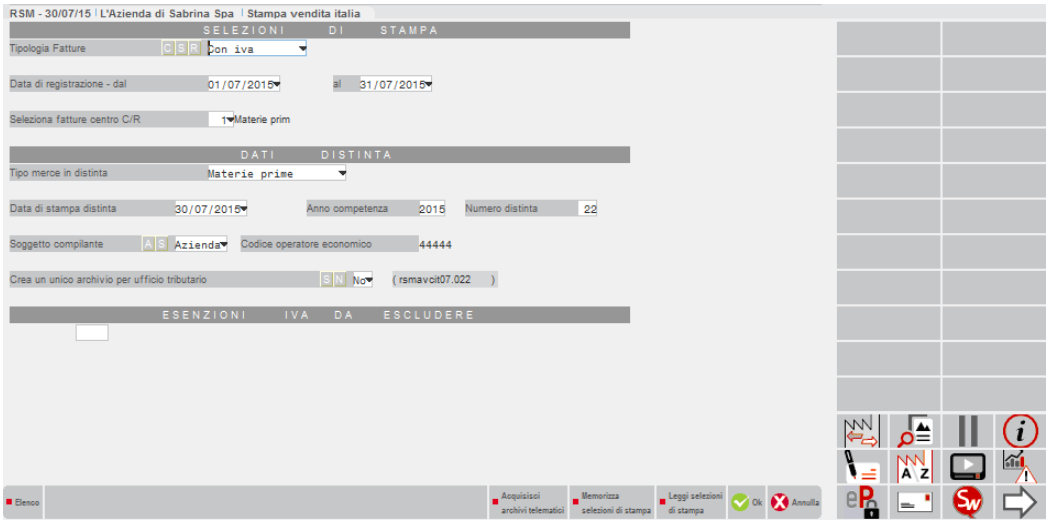
Se sono state eseguite le operazioni preliminari indicate nei paragrafi precedenti e sono state inserite le registrazioni contabili riguardanti gli acquisti e le cessioni, il programma consente di:

- ottenere la stampa delle distinte riguardanti i movimenti di acquisto e/o di vendita secondo le selezioni impostate (vengono considerate le sole registrazioni contabili in cui è stato inserito il centro di costo/ricavo);
- generare i file riguardanti le vendite e/o acquisti
- generare il file contenente i dati anagrafici riguardanti i clienti/fornitori movimentati in ogni singola distinta(PARIVA).

Mentre le distinte cartacee devono essere consegnate manualmente all'ufficio tributario insieme alle fatture, i file generati dal programma devono essere caricati esclusivamente attraverso il portale dell'Ufficio Tributario TRIBWEB.

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI VENDITA – VENDITA ITALIA

La videata che si presenta dopo aver richiamato la funzione è simile alla seguente:



Attraverso un'unica videata è possibile poter emettere tre diverse tipologie di documenti:

- CON IVA, vengono selezionate solo le fatture che hanno almeno un imponibile assoggettato ad iva;
- SENZA IVA, vengono selezionate solo le fatture che hanno tutti gli imponibili esenti iva;
- CON RAPPRESENTANTE FISCALE IN ITALIA, vengono selezionate le fatture che hanno almeno un imponibile assoggettato ad iva. Scegliendo questa opzione il programma visualizza un ulteriore parametro "Sezionale iva" (è infatti necessario gestire un sezionale dedicato per queste tipologie di operazioni).

SELEZIONA FATTURE CON CENTRO C/R – Consente di selezionare un solo centro di costo/ricavo per volta. Il centro di costo/ricavo è quello impostato nella testata del documento di primanota.

TIPO MERCE IN DISTINTA – In questo campo, presente solo per le fatture di vendita**(sia Italia che Estero)**, occorre specificare il tipo merce che verrà riportato in distinta e nel relativo file.

SOGGETTO COMPILANTE – Consente di definire se la presentazione viene effettuata dall'**Azienda**, prelevando quindi il codice operatore economico direttamente dall'anagrafica dell'azienda stessa **oppure** se la presentazione viene effettuata dallo **Studio del commercialista** il programma richiede il relativo codice operatore economico e il campo Progressivo.

CREA UN UNICO ARCHIVIO PER UFFICIO TRIBUTARIO(S/N) – In base al valore selezionato varia il numero di file generati. Sono possibili le seguenti opzioni:

N = viene assunto il numero della distinta come estensione dell'archivio da presentare all'ufficio tributario. Esempio: se il numero della distinta è l'11, il file generato sarà "xxxavcitmm.011" (il nome del file viene visualizzato a fianco) dove:

xxx	rappresenta il codice dell'azienda
a	archivio aziendale
v	vendite
c	Con iva
i	Italia
t	tutti
mm	mese

S = si sceglie di creare un unico file contenente più distinte. L'archivio generato avrà come estensione la sigla "acq". È necessario in fase di generazione della seconda distinta premere il pulsante F10 per accodare i dati al file precedentemente creato. Il nome del file viene visualizzato a fianco. La composizione del file è simile a quella sopra evidenziata.

***NOTA BENE:** per ulteriori chiarimenti in merito alla composizione della nomenclatura del file, si rimanda all'apposito capitolo di questo documento.*

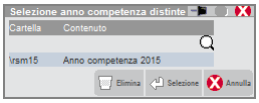
IMPORTANTE

Il programma genera sempre automaticamente due file, uno riguardante i documenti elaborati in base ai parametri di selezione e l'altro file PARIVA contenente i dati delle sole anagrafiche movimentate in distinta.

Tutti i file generati dalla procedura vengono salvati automaticamente in una cartella dedicata presente sul server dell'installazione. Vengono create tante cartelle per quante sono le distinte create. Ogni cartella contiene sia il file della distinta sia il file PARIVA con l'elenco delle relative anagrafiche.

COME EFFETTUARE LA COPIA IN LOCALE DEL FILE

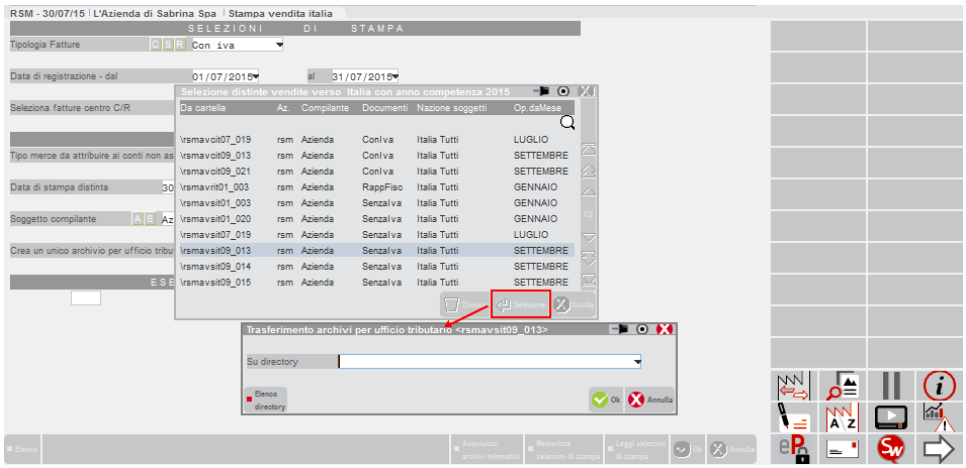
Attraverso il pulsante **SHF8[Acquisisci archivi telematici]** il programma consente di visualizzare le varie cartelle create. Esiste una cartella per ogni anno in cui sono state create le varie distinte. La videata che appare è simile alla seguente:



Premendo il pulsante **Selezione[Invio]** si entra nel dettaglio della cartella precedentemente selezionata:



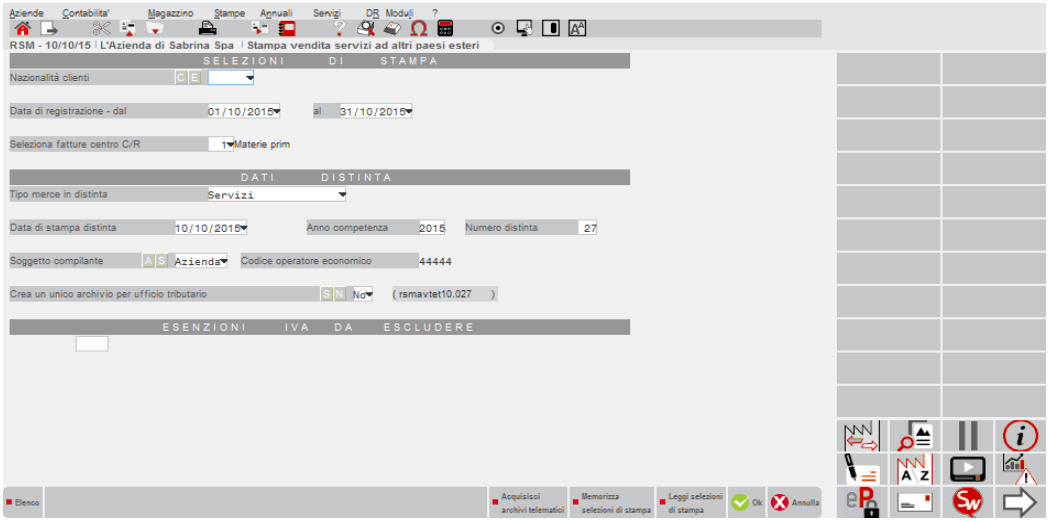
Attraverso l'utilizzo delle frecce è possibile posizionarsi sulla cartella desiderata e premere **Selezione[Invio]** per effettuare la copia in locale dei relativi file. La videata è simile alla seguente:



***ATTENZIONE**: si ricorda che è possibile effettuare più volte la copia in locale dei file e che è altresì possibile eleminare la cartella e il relativo contenuto.*

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI VENDITA – VENDITA SERVIZI AD ALTRI PAESI ESTERI

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente:



STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI ACQUISTO – ACQUISTI ITALIA

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente:

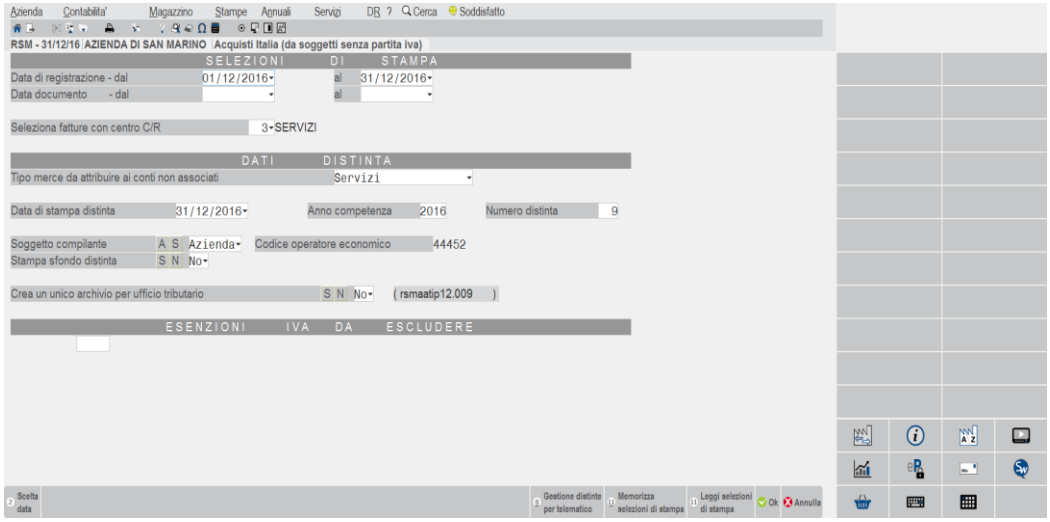


Solo per le fatture di acquisto il programma richiede il seguente parametro:

TIPO MERCE DA ATTRIBUIRE AI CONTI NON ASSOCIATI – Questo campo è fondamentale nel caso in cui il conto di contropartita movimento nelle registrazioni contabili non sia stato preventivamente associato in Stampe – Repubblica di San Marino – Tabella classificazione merci. Per tutti conti non associati è possibile specificare un valore che verrà automaticamente riportato sia in distinta che nel file telematico.

STAMPE – REPUBBLICA DI SAN MARINO – FATTURE DI ACQUISTO – ACQUISTI ITALIA (da soggetti senza partita iva)

Richiamando la funzione, la videata che si presenta è simile alla seguente:



Poiché tali documenti riguardano prettamente la rilevazione di servizi il programma propone come tipologia di centro di costo/ricavo quella relativa ai Servizi.

Solo per le fatture di acquisto il programma richiede il seguente parametro:

TIPO MERCE DA ATTRIBUIRE AI CONTI NON ASSOCIATI – Questo campo è fondamentale nel caso in cui il conto di contropartita movimento nelle registrazioni contabili non sia stato preventivamente associato in Stampe – Repubblica di San Marino – Tabella classificazione merci. Per tutti conti non associati è possibile specificare un valore che verrà automaticamente riportato sia in distinta che nel file telematico.

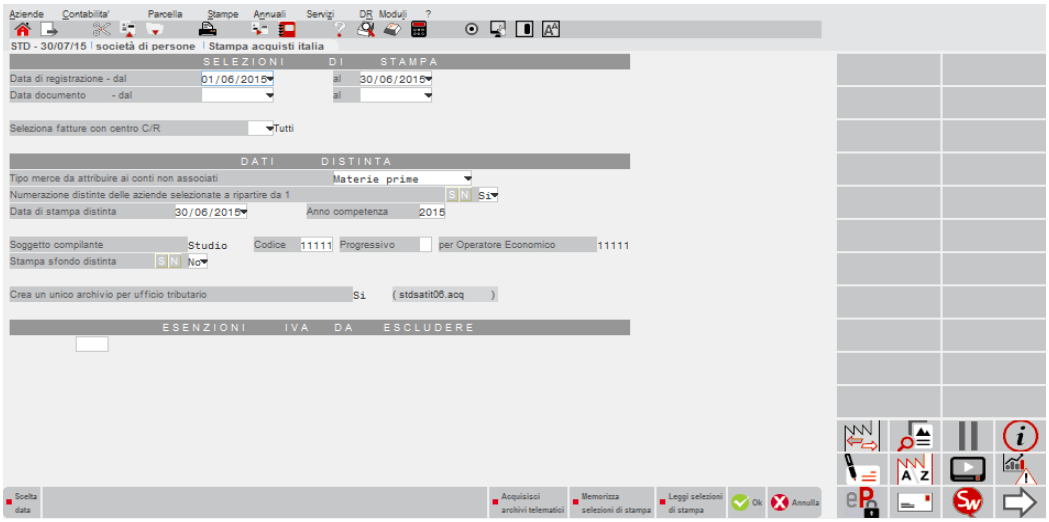
IMPORTANTE

Il programma in questo caso genera automaticamente un solo file contenente i documenti elaborati in base ai parametri di selezione. Non viene generato il file PARIVA in quanto i soggetti movimentati non sono titolari di partita iva.

Il file viene salvato automaticamente in una cartella dedicata presente sul server dell'installazione. Vengono create tante cartelle per quante sono le distinte create.

GENERAZIONE DISTINTA E RELATIVI FILE DA AZIENDA "STD"

L'utilizzo dell'azienda STD consente all'utente "Studio" di generare un unico file contenente le distinte di tutte le aziende selezionate. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



Occorre prestare particolare attenzione ai seguenti campi:

NUMERAZIONE DISTINTE DELLE AZIENDE SELEZIONATE A RIPARTIRE DA 1(S/N): questo parametro, presente solo se si opera da azienda STD, consente di definire quale numerazione deve essere associata alle singole distinte incluse nel file multi-aziendale. L'impostazione automatica del parametro è "N", questo significa che per ogni azienda il numero della distinta parte dall'ultimo utilizzato. Se lo si imposta a "S", significa che la numerazione di ogni singola azienda riparte da "1"(normalmente lo si imposta a "1" quando si genera la prima distinta del nuovo anno).

CREA UN UNICO ARCHIVIO PER UFFICIO TRIBUTARIO: solo se si opera da azienda STD il campo è impostato sempre a "S". Il programma genererà sempre un unico file multi-aziendale in cui vengono riepilogati i dati delle singole aziende prese in esame.

CONTROLLI IN FASE DI GENERAZIONE DELLA DISTINTA E DEI RELATIVI FILE

- Se non è presente il codice operatore economico oppure questo non corrisponde con il soggetto che presenta la distinta il programma lo evidenzia attraverso un messaggio bloccante, non viene generato alcun file e non viene prodotta alcuna stampa.

DOCUMENTI ATTUALMENTE NON GESTITI CON LA PROCEDURA

Di seguito vengono riportate alcune tipologie di operazioni che al momento non vengono prese in considerazione dal programma.

- **Le fatture Extra UE relative all'import di beni:** per queste tipologie di operazioni è necessario compilare una particolare distinta denominata "**Modello per la presentazione delle bollette doganali",** nella quale devono essere riportati i dati riguardanti la bolla doganale e non i dati presenti sulla fattura. Per poter gestire questa casistica è necessario implementare una sorta di data-entry. **Si consiglia di inserire i dati direttamente sul portale dell'ufficio tributario TRIBWEB.**

  Nota bene: per questa tipologia di operazioni si consiglia di non inserire in primanota i centri di costo; nel caso in cui si opti invece per l'utilizzo dei centri di costo è necessario prestare attenzione alle selezioni nella videata di stampa della distinta/generazione dei file.

- **Le fatture UE import (beni), UE ed Extra UE export(beni) sono a carico dello spedizioniere, quindi l'azienda non deve presentare alcuna documentazione.**

  Nota bene: per questa tipologia di operazioni si consiglia di non inserire in primanota i centri di costo; nel caso in cui si opti invece per l'utilizzo dei centri di costo è necessario prestare attenzione alle selezioni nella videata di stampa della distinta/generazione dei file.

- **Le Note di credito** come dichiarato anche nelle specifiche emesse dall'Ufficio Tributario, devono essere caricate direttamente sul portale dell'Ufficio Tributario **"TRIBWEB".**

REGOLE GENERALI COMPOSIZIONE ARCHIVIO ELENCO

La composizione del nome varia in base all'azienda da cui si effettua la creazione della distinta, da azienda singola o da azienda "STD" e dalla tipologia di operazioni che si sta elaborando. Il file che viene generato ad esempio per il mese di gennaio, per gli acquisti italia effettuato da azienda singola (azienda RSM) è il seguente: "rsmaatit01.001.

Di seguito vengono riportati i valori che possono essere assunti dai singoli campi:

Posizione da 1-3:	sigla azienda su cui si è posizionati, nel caso in cui l'elaborazione venga effettuata da azienda "STD" azienda studio, la sigla riportata è la STD)
Posizione 4:	A=aziendale se il codice compilante e il codice operatore sono i medesimi, S=Studio se il codice compilante è diverso da codice operatore
Posizione 5:	A=acquisti, se si tratta di operazioni di acquisto, V=vendite se si tratta di operazioni di vendita
Posizione 6:	Indica la tipologia di elenco richiesta; il campo può assumere i seguenti valori: o T=tutti. Per le operazioni di acquisto e per le operazioni di vendita nei confronti di clienti con nazionalità diversa da IT il campo viene sempre valorizzato a "t". o C=con iva(per le operazione di vendita italia con iva) o S=senza iva (per le operazioni di vendita italia senza iva) o R=rappresentante fiscale (per le operazioni di vendita da un'azienda che ha un rappresentante fiscale in italia).
Posizione 7:	I=italia, E=estero
Posizione 8:	T=tutti, E=esteri, C=cee, P=senza P.Iva
Posizione 9-10:	NN=da mese registrazione

Posizione 11: postfisso

Posizione 12-14: questo campo può assumere valori diversi in base all'impostazione del campo "Crea un unico archivio per ufficio tributario", se impostato a "N" il campo sarà valorizzato con il numero della distinta. Se ad esempio il numero della distinta è "1" il campo sarà valorizzato con "001".

Nel caso in cui il campo "Crea un unico archivio per ufficio tributario" sia impostato a "S" il campo sarà valorizzato con uno dei seguenti valori:

iva:	con iva vendite italia
ese:	senza iva vendite ita
rfi	rappresentante fiscale vendite
acq	acquisti.

Nel caso in cui la stampa della distinta e la relativa creazione del file venga effettuata da azienda "STD" il parametro "Crea un unico archivio per ufficio tributario" è forzatamente impostato sempre a "S".

APPENDICE – ESEMPI

In questa appendice è illustrato, tramite esempi, come effettuare le registrazioni in primanota e come gestire con il programma cespiti (e relative manutenzioni) e beni in leasing.

ESEMPI DI REGISTRAZIONI DI PRIMANOTA

Questa parte illustra una serie di esempi di registrazioni contabili, allo scopo di indicare come meglio sfruttare gli automatismi presenti nel programma. Gli esempi illustrati riguardano le registrazioni più comuni in un regime contabile ordinario, e possono essere interessanti perché ciascuno mette in evidenza un automatismo particolare del programma. Nelle appendici si trovano anche esempi di registrazioni in regime semplificato e di contabilità per professionisti in regime ordinario, oltre a quelle di gestioni IVA particolari.

FATTURA RICEVUTA

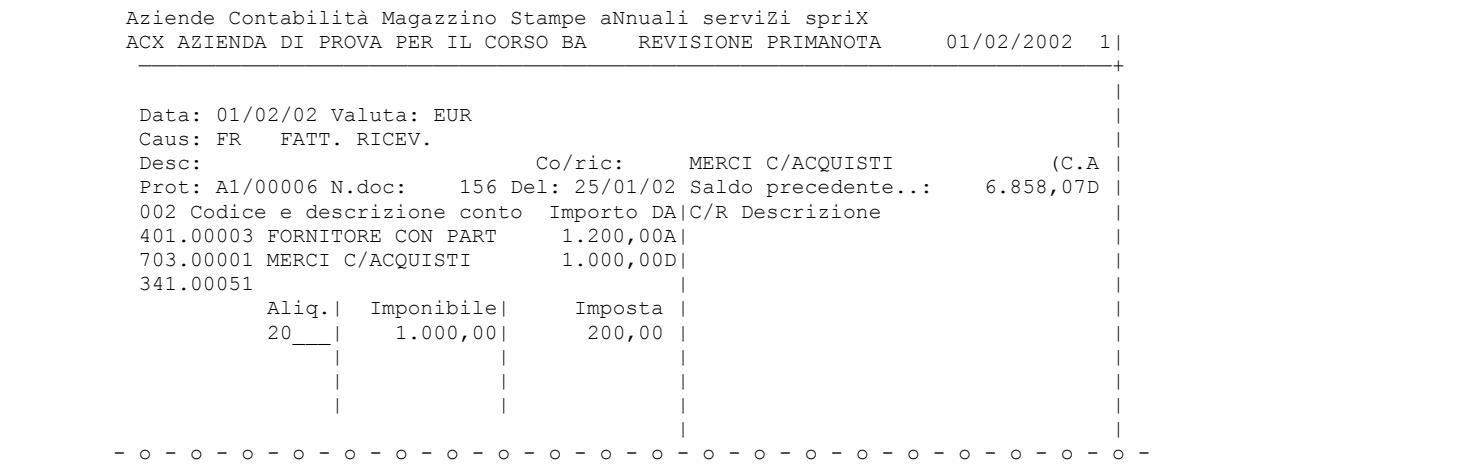
La registrazione di una fattura ricevuta si effettua con causale FR che ha abbinato l'automatismo per la gestione dell'IVA.

FATTURA RICEVUTA

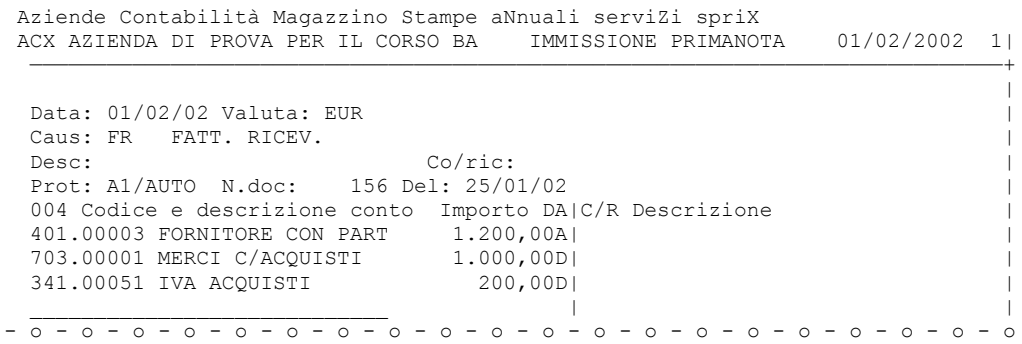
Inserire come causale la sigla "FR". In questo tipo di registrazione il numero e la data del documento sono campi obbligatori, gli altri campi si possono convalidare con i valori proposti dal programma.

Supponendo che la fattura ricevuta dal fornitore codificato "401.00003" sia di Euro 1.200 si procede come segue:

1) Si immette direttamente il codice del fornitore, oppure si ricerca con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA.
2) Si immette l'importo della fattura e si controlla che il segno contabile sia "A" di avere, poi si confermano gli altri campi della riga cosi come sono.
3) Si immette direttamente il codice della contropartita contabile, "703.00001" oppure lo si ricerca con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Immesso il codice si apre automaticamente la finestra dell'IVA, in cui si immette l'aliquota 20. Il programma propone 1.000 come imponibile e lo si conferma. Poi il programma propone 200 come imposta. Si conferma questo dato premendo due volte il tasto INVIO. Automaticamente il programma chiude la finestra dell'IVA e completa la registrazione, inserendo una riga con contropartita contabile il conto automatico "IVA ACQUISTI" per 200 dell'imposta.



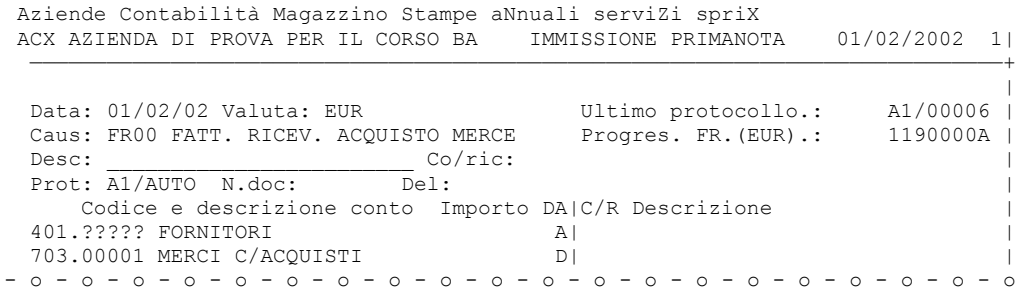
A questo punto la registrazione dovrebbe avere l'aspetto seguente:



Confermando questa registrazione con il tasto F10, se è attiva la gestione dello scadenzario il programma apre una finestra in cui propone il tipo di pagamento indicato nelle condizioni commerciali del fornitore. Immesso il pagamento si preme nuovamente il tasto F10 e il programma archivia la registrazione e aggiorna i progressivi dei conti movimentati.

FATTURA RICEVUTA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

Proviamo a rifare la registrazione precedente utilizzando la causale guidata "FR00"; il programma predispone la registrazione come segue:



In questo caso non occorre far altro che inserire il numero e la data del documento (il numero non può essere uguale a quello utilizzato in precedenza altrimenti il programma non accetterà la registrazione).

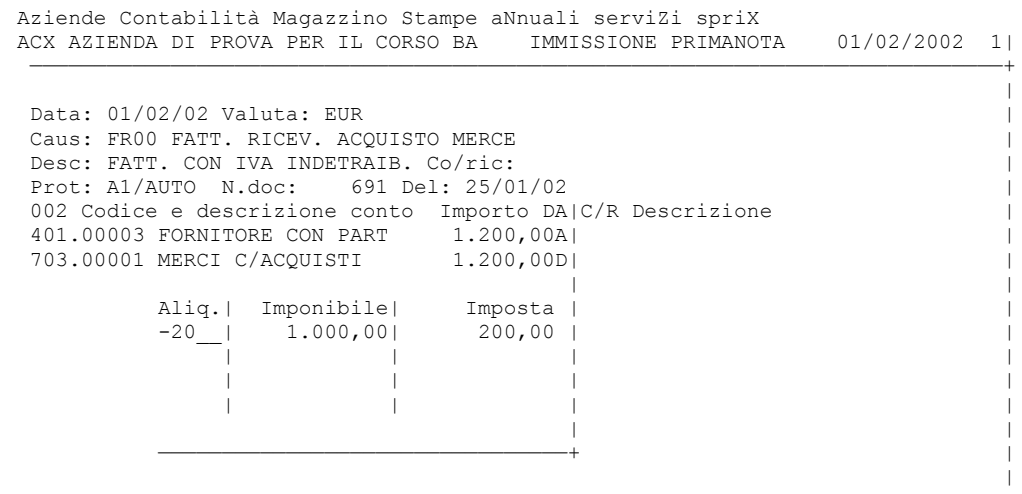
Quando il cursore si trova sulla prima riga, posizionato sul primo punto interrogativo nel codice, premendo il tasto F2 si apre direttamente il mastro dei fornitori. Portando la barra di selezione sul fornitore desiderato, lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Inserito poi l'importo della fattura si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita si apre direttamente la finestra dell'IVA da compilare come in precedenza. Il programma completa la registrazione come in precedenza e l'operatore si comporta come sopra.

FATTURA CON IVA INDETRAIBILE

CASO 1 – INSERIMENTO MANUALE DELL'ALIQUOTA INDETRAIBILE

Per questa registrazione, simile alla precedente, si può sfruttare la causale guidata "FR00", utilizzando sempre il fornitore "401.00003" per Euro 1.200.

Rispetto alla registrazione precedente, una volta arrivati alla finestra dell'IVA, si inserisce l'aliquota "**–20**" e si confermano i campi che seguono, così come proposti:



Se nell'anagrafica del conto è memorizzata un'aliquota iva indetraibile il campo "aliq" viene già valorizzato con la relativa aliquota preceduta dal segno "-".

Si fa notare che confermando il castelletto il programma non inserisce la contropartita "IVA ACQUISTI", ma gira tutto il costo direttamente sul conto merci.

CASO 2 – AUTOMATISMO PER DOCUMENTI CON PIU' ALIQUOTE E/O ESENZIONI IN CUI PARTE DELL'IMPOSTA RISULTA INDETRAIBILE

L'automatismo è rivolto a semplificare la registrazione delle operazioni in cui oltre all'iva indetraibile sono presenti anche altri importi soggetti ad un diverso trattamento ai fini della determinazione dell'imposta sul valore aggiunto. Un esempio tipico di queste registrazione è rappresentato dalle fatture delle utenze in cui sono presenti sia importi soggetti ad iva (di cui una parte è indetraibile) che altri importi fuori campo iva.

Per aprire la finestra "Calcolo indetraibilità", solo quando il cursore è posizionato sul campo "ALIQ" della prima riga del castelletto iva e la causale contabile è FR o NR, è attivo il tasto funzione "**SH+F8 Automatismo indetraibilità**". Questo tasto è sempre attivo indipendentemente dal fatto che la contropartita utilizzata abbia nella propria anagrafica un'aliquota iva indetraibile o meno. E' l'utente che può decidere all'occorrenza di aprire volontariamente la finestra del "calcolo Indetraibilità" al fine di ottenere la ripartizione degli importi detraibili ed indetraibili in modo automatico. Ogni volta che si preme il tasto e si apre la finestra gli eventuali dati presenti nel castelletto iva vengono azzerati e sovrascritti con quelli del calcolo che si sta effettuando.

Esiste inoltre anche il caso in cui la finestra "Calcolo Indetraibilità" venga aperta in automatico dalla procedura. Per non modificare l'operatività ordinaria dell'iva indetraibile descritta nel CASO 1 sopra riportato, la finestra per il calcolo automatico della parte indetraibile viene attivata automaticamente solo se si procede come riportato di seguito:

1. Per eseguire la registrazione contabile del documento si deve utilizzare una **CAUSALE CONTABILE GUIDATA** di tipo **FR** o **NR**.
2. La causale utilizzata deve essere composta in origine da **almeno DUE contropartite contabili** (ad esempio nei casi delle utenze potrebbero essere "Spese telefoniche", "Tassa di concessione governativa" …).
3. **Almeno una contropartita della registrazione deve contenere nella propria anagrafica un'aliquota indetraibile** (ad esempio –21) **con una % di indetraibilità diversa da 100** (se l'iva del conto di costo è totalmente indetraibile la nuova finestra non viene aperta e la procedura si comporta come nelle versioni precedenti).

Se sono verificate le condizioni sopra descritte e SOLO SE IL CASTELLETTO IVA E' VUOTO, in corrispondenza dei conti che hanno nella propria anagrafica un'aliquota indetraibile (aliquota iva preceduta dal segno " – ") ed una percentuale di indetraibilità diversa da 100, prima di aprire il castelletto iva viene aperta la nuova finestra in cui specificare l'importo per il calcolo dell'indetraibilità.



Nella finestra CALCOLO INDETRAIBILITA' vengono richiesti i seguenti campi:

IMPONIBILE – Valore imponibile su cui calcolare l'imposta con l'aliquota iva specificata nel campo successivo. Questo campo viene sempre proposto vuoto ed è compito dell'utente inserire l'importo corretto.

ALIQUOTA – Aliquota iva da utilizzare per la determinazione dell'imposta. Il segno " – " (meno), stante ad indicare che l'iva è indetraibile, è di sola visualizzazione. Come valore predefinito viene proposta l'aliquota iva memorizzata nell'anagrafica del conto, ma all'occorrenza il dato può essere variato manualmente.

% INDETRAIBILITA – Percentuale di indetraibilità usata per la determinazione dell'iva indetraibile e di quella detraibile. Come valore predefinito viene proposta la "% indetraibilità" memorizzata nell'anagrafica del conto, ma all'occorrenza il dato può essere variato manualmente.

Se si abbandona il calcolo con ANNULLA (tasto ESC) oppure si conferma con OK (tasto F10) senza specificare alcun imponibile, non viene eseguito nessun calcolo e la procedura si posiziona sulla prima aliquota del castelletto iva del conto lasciandola vuota.

Se invece si inserisce un valore nel campo “Imponibile”, confermando la finestra con OK (tasto F10) la procedura esegue il calcolo dell’iva suddividendo la parte indetraibile da quella detraibile come riportato di seguito:





NOTA BENE

A seconda degli importi inseriti potrebbero essere eseguiti degli arrotondamenti che non ritornano al centesimo l’iva specificata sulla fattura; in questi casi è compito dell’utente modificare i valori in modo che i dati siano coerenti con quanto riportato sulla fattura. Si ricorda che l’arrotondamento al centesimo viene eseguito come previsto dalla normativa [terzo decimale compreso tra 0 e 4 l’arrotondamento viene eseguito per difetto (troncamento); terzo decimale compreso tra 5 e 9 l’arrotondamento viene eseguito per eccesso al centesimo superiore].

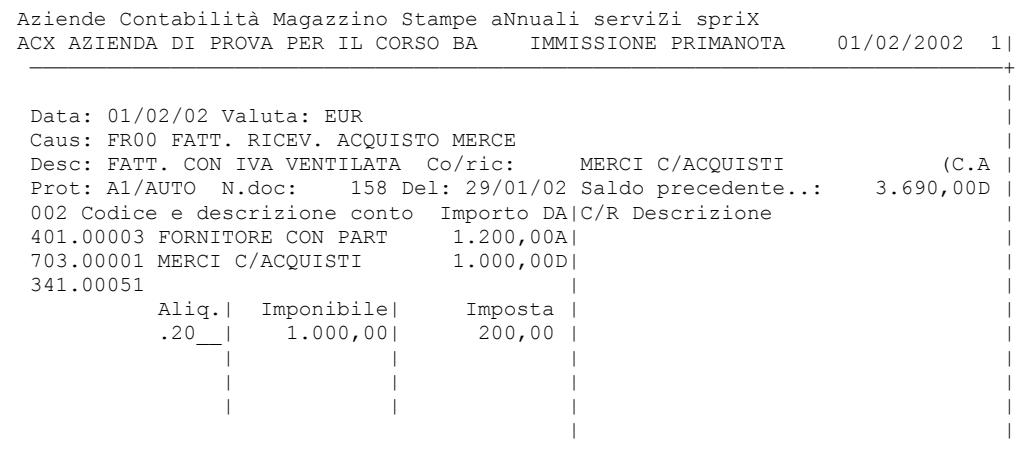
Se esiste la necessità di aprire nuovamente la finestra per rieseguire il calcolo dell’indetraibilità (ad esempio per una errata imputazione precedente), non è previsto un tasto funzione specifico, ma è sufficiente azzerare i dati del castelletto iva, ritornare sul conto e premere il tasto INVIO. In questo modo la procedura visualizza nuovamente la finestra per poter rieseguire il calcolo.

Se nella registrazione si aggiungono nuovi conti o si sostituiscono dei conti esistenti, se nell’anagrafica del nuovo conto è presente un’aliquota indetraibile (aliquota iva preceduta dal segno “ – ”) ed una percentuale di indetraibilità diversa da 100, la finestra per il calcolo dell’indetraibilità viene aperta anche su tali conti.

FATTURA CON IVA VENTILATA ALLA STESSA ALIQUOTA

Per eseguire questo tipo di registrazione occorre che nei parametri contabili il parametro "Gestione ventilazione...(S/N)" sia impostato a "S", altrimenti il programma non l'accetta. La registrazione è simile alle precedenti, e si può sfruttare la causale guidata "FR00" con il solito fornitore "401.00003" per Euro 1.200.

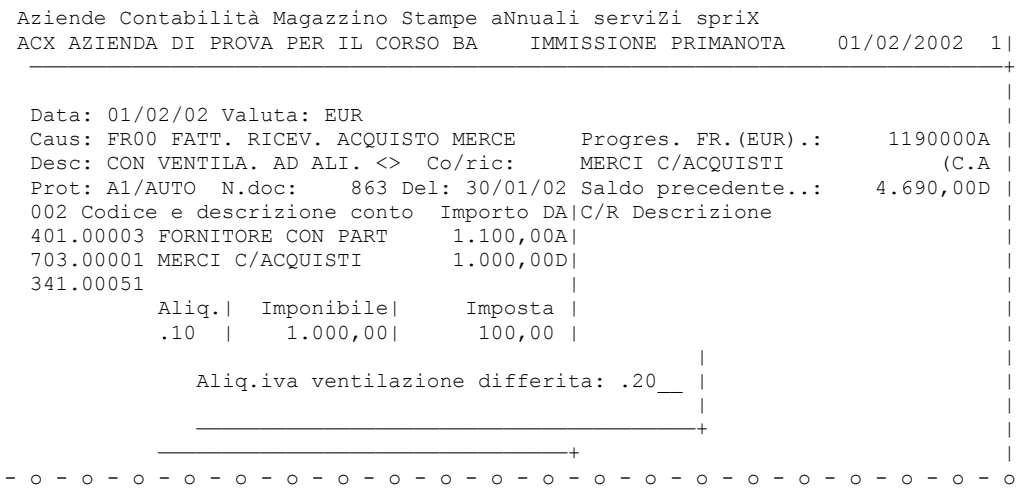
Rispetto alle registrazioni precedenti una volta arrivati alla finestra dell'IVA inseriamo come aliquota "**.20**", confermiamo poi i campi che seguano, la registrazione risulta:



FATTURA RICEVUTA CON IVA VENTILATA CON ALIQUOTE DIVERSE

Per eseguire questo tipo di registrazione occorre che nei parametri contabili il parametro "Gestione ventilazione...(S/N)" sia impostato a "S", altrimenti il programma non l'accetta. La registrazione è simile alle precedenti e si può sfruttare la causale guidata "FR00" con il solito fornitore "401.00003" per Euro 1.100.

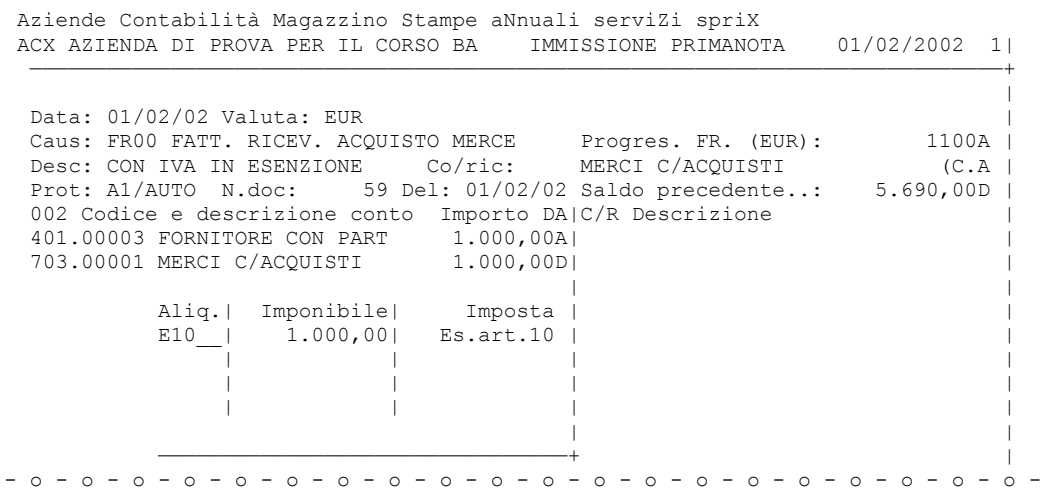
Arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce come aliquota "**.10**", poi si preme il tasto F3: si inserisce l'aliquota per la ventilazione delle vendite (ad esempio **.20**) e si conferma quello che segue:



FATTURA CON IVA IN ESENZIONE

Questa registrazione è simile alle precedenti, e si può sfruttare la causale guidata “FR00”, utilizzando il solito fornitore “401.00003” per Euro 1.000.

Arrivati alla finestra dell’IVA si inserisce direttamente l’aliquota “E10”, oppure si può anche ricercarla fra le esenzioni codificate in tabella premendo il tasto F2. Si conferma poi quello che segue:

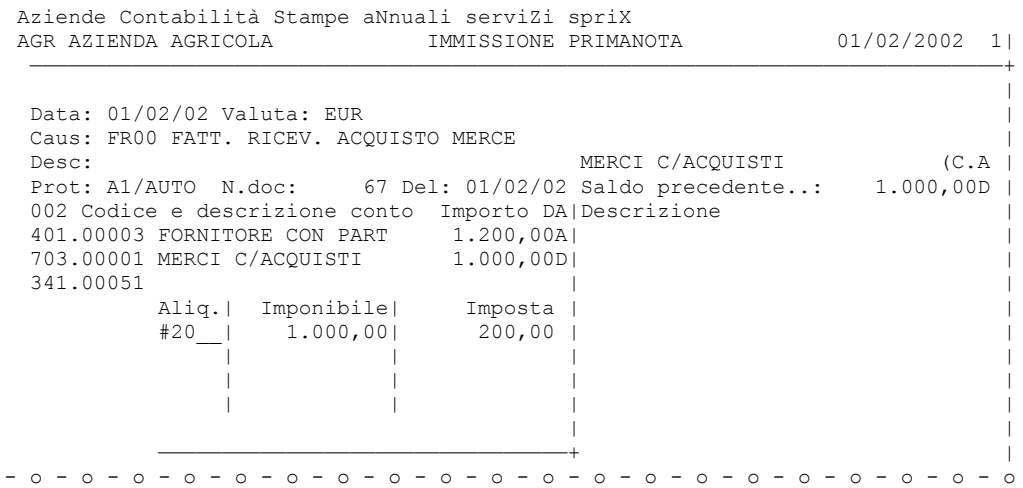


FATTURA RICEVUTA CON IVA AGRICOLA

Le uniche aziende che hanno la possibilità di fare questo tipo di registrazione sono le AZIENDE AGRICOLE. Notare che se un’azienda è definita agricola, non potrà mai attivare la gestione della ventilazione.

La registrazione è del tutto simile alle precedenti, e si può usare la causale guidata “FR00”, ed il solito fornitore “401.00003” per Euro 1.200.

Arrivati alla finestra dell’IVA si inserisce l’aliquota “**#20**”, e si conferma quello che segue:



FATTURA DI SOLA IVA

Se arriva una fattura di sola IVA, in genere è a rettifica di un altra fattura. La registrazione del documento è simile alle precedenti. Si inserisce il fornitore e sulla riga successiva si richiama la solita contropartita per aprire la finestra dell'IVA; si indica l'aliquota o le aliquote presenti in fattura e si azzera il campo imponibile inserendo tutto l'importo nel campo imposta:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/02/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                    Progres. FE. (EUR):       15000D |
  Desc: FATT. DI SOLA IVA        Co/ric:     MERCI C/ACQUISTI            (C.A |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:   5639 Del: 01/02/02 Saldo precedente..:    6.858,07D |
  002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  401.00003 FORNITORE CON PART       350,00A|                                  |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI                |                                  |
  341.00051                                 |                                  |
            Aliq.|  Imponibile|     Imposta |                                  |
            20___|            |      200,00 |                                  |
             15  |            |      150,00 |                                  |
                 |            |             |                                  |
                 |            |             |                                  |
                                           |                                  |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Il programma completa la registrazione come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/02/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                    Progres. FE. (EUR):       15000D |
  Desc: FATT. DI SOLA IVA        Co/ric:                                        |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:   5639 Del: 01/02/02                                    |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  401.00003 FORNITORE CON PART       350,00A|                                  |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI                |                                  |
  341.00051 IVA ACQUISTI______       350,00D|                                  |
                                            |                                  |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Premuto il tasto F10 per confermare la registrazione, appare il messaggio "NON IMMESSO IMPONIBILE IVA", si deve rispondere "S" per proseguire ed acquisire la registrazione.

FATTURA RICEVUTA INTRA CEE BENI

Questa fattura deve essere inserita con la data di registrazione corrispondente alla data di ricevimento della fattura (Art. 47). Si inserisce la causale con sigla "FR" e, quando il cursore si trova sul campo del protocollo, si inserisce il sezionale acquisti; quindi si preme il tasto F2 che apre la finestra del protocollo vendite da compilare come segue:

```
Protocollo ven: V2/AUTO
Intra CEE(S/N): S
Valuta estera.:
Imp. in valuta:
Data ricevimen: 01/02/02
```

Come protocollo vendite si deve utilizzare un sezionale specifico affinché la stampa del relativo registro sia distinta dagli altri sezionali.

Notare che una volta usciti da questa finestra il programma mette il carattere "+" prima dalla "A" nel campo protocollo. Questo serve a ricordare che questa registrazione ha un doppio protocollo ed è INTRA CEE.

Supponendo che la fattura ricevuta dal fornitore codificato "401.00007" sia di Euro 1.500 si procede come segue:

1. Digitare direttamente il codice del fornitore oppure ricercarlo con uno dei tanti metodi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA.
2. Inserire l'importo della fattura e controllare che il segno contabile sia "A" di avere e confermare gli altri campi della riga così come sono.

3. Digitare direttamente il codice della contropartita contabile, “703.00101” oppure ricercarla con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Notare che alla conferma si apre automaticamente la finestra dell’IVA, in cui si inserisce l’aliquota 20. Il programma propone Euro 1.500 come imponibile, confermandolo propone poi Euro 300 come imposta (dato da tenere a mente).
4. Confermata la finestra dell’IVA il saldo della scrittura è zero ed il programma automaticamente inserisce le righe IVA ACQUISTI ed IVA VENDITE (i conti automatici). La registrazione si presenterà come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                                                     |
  Desc: FATTURA INTRA CEE        Co/ric:                                      |
  Prot:+A2/AUTO  N.doc:    258 Del: 01/02/02                                  |
  005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  401.00007 FORNITORE COMUNITA     1.500,00A|                                 |
  703.00101 MERCI C/ACUISTI CE     1.500,00D|                                 |
  341.00051 IVA ACQUISTI             300,00D|                                 |
  341.00052 IVA VENDITE              300,00A|                                 |
  ___________________________              |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

ATTENZIONE: l’automatismo relativo all’inserimento delle righe IVA è attivo sia sulla causale FR (fattura ricevuta) che NR (nota di accredito ricevuta).

FATTURA RICEVUTA INTRA CEE DI SERVIZI (AUTOFATTURA)

PROCEDURA PER GLI ACQUISTI INTRACOMUNITARI DEI SERVIZI RICEVUTI

Le modifiche introdotte dalla Comunitaria 2008 prevedono che per le prestazioni di servizio Intracee ricevute, il Committente residente nel territorio dello Stato DEVE procedere secondo il meccanismo dell’AUTOFATTURAZIONE oppure con dell’INTEGRAZIONE della fattura ricevuta.

Procedura da intraprendere nel caso di AUTOFATTURAZIONE:

1) L’azienda si deve auto codificare come fornitore impostando il seguenti campi come segue:

NAZIONALITA’ = Cee

PAESE = IT

PARTITA IVA = ITALIANA (quella dell’azienda)

Questo codice deve essere utilizzato per tutte le AUTOFATTURE relative ai servizi ricevuti (sia FR che NR).

```
 Codice: 07.00001 F O R N I T O R I                 Cod.Altern.
 ------------------------------------------------------------------------------
 Nazionalita': CEE  Rag.sociale: FOR.AZIENDA STESSA (Autofatture Servizi Cee)
 Paese(sigla): IT
 Privato: N P.Fisica: N Nome ricerca.:
 Codice tributo:        Indirizzo....:
 Att.Marg/Nuove Iniz:   Cap Loc. Prov:
                        Telefono.....:
                        Fax..........:
 Ente pubblico...S.N: N E-mail.......:
                        Internet.....:
                        Cod. fiscale.:
                        Partita iva..: IT01012345678   Secondaria.S.N: N
  ----------------------------------------------------------------------------
```

2) Registrare l’AUTOFATTURA D’ACQUISTO come segue:

FR/NR con DOPPIO PROTOCOLLO ed INTRACEE = S indicando un sezionale specifico per i servizi (in questo caso V03). Utilizzare il fornitore AUTOFATTURA con codice Fornitore 07.00001 precedentemente codificato.

Il codice di riconoscimento del Fornitore del Servizio con P.Iva: GB123456789

```
  Data: 01/03/10 Valuta: EuR                    +-Protocollo secondario----+
  Caus: FR   FATT. RICEV.                       |Protocollo ven: V03/23    |
  Desc:                                         |Sez.Intra Servizi         |
  Prot: +A01/AUTO   Ndoc:   23 Del: 01/03/10    |Intra CEE..S.N: S         |
  ----------------------------------------------+--------------------------+
  005 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|  +-Finestra Iva-----------------+
  07.00001  FOR.AZIENDA STESSA     1.000,00A|  | Alq. |  Imponibile | Imposta |
  42.00001  MERCI C/ACQUISTI       1.000,00D|  |  20  |     1.000,00 |  200,00 |
  11.00001  IVA ACQUISTI------       200,00D|  |      |              |         |
  11.00002  IVA VENDITE              200,00A|  +-----------------------------+
+-------------------------------------------------+
|INTRA CEE -SEZIONE 3- SERVIZI RICEVUTI NEL PERIODIO|
|  Ammontare(Euro) Ammontare(Valuta) Codice Modalita|
|                                    Serviz Er In Pg|
|         1.000,00      882,00       494116 I  B  IE|
+-----------+-------------------------------+-----+
            |P. Iva del Fornitore del servizio|
            |Stato: GB  Partita Iva: 123456789|
            +---------------------------------+
```

In questa registrazione avendo utilizzato come fornitore quello dedicato per le "autofatture", con le caratteristiche sopra riportate al punto 1, nella finestra dei servizi Intra il programma richiede la **PARTITA IVA DEL FORNITORE CHE ESEGUE IL SERVIZIO,** (nella finestra "Intra Cee –Sezione3-" all'uscita del campo "Ammontare (Euro)" viene aperta automaticamente un' altra finestra specifica; si fa notare che in revisione primanota è possibile accedere a questa finestra solo tramite il tasto specifico "F4"da tutti i campi della riga escluso il primo).

3) Dopo l'immissione dell'autofattura occorre effettuare le seguenti operazioni:

- Giroconto dal Fornitore utilizzato per l'autofattura al Fornitore Cee che ha eseguito il servizio; in questo modo si chiude la posizione del Fornitore Autofattura e si apre quella del Fornitore Cee.
- Pagamento effettuato al Fornitore Cee.

Esempio del GIROCONTO dove il Fornitore Cee è JOHN SMIT

```
  Data: 01/03/10 Valuta: EuR
  Caus: GR   GIROCONTO
  Desc:
  Numero giroconto....:        Del:
  003 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|
  07.00001  FOR.AZIENDA STESSA     1.000,00D|
  07.00004  JOHN SMIT              1.000,00A|
```

Esempio del PAGAMENTO al Fornitore Cee JOHN SMIT

```
  Data: 01/03/10 Valuta: EuR
  Caus: PG   PAGAMENTO
  Desc: Rif.Autof.23 del 01/03/10
  Numero pagamento....:        Del:
  003 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|
  07.00004  JOHN SMIT              1.000,00D|
  01.00001  CASSA-------------     1.000,00A|
```

4) Quando si riceverà la fattura del Fornitore Cee (JOHN SMITH) questa NON dovrà essere registrata ma solo spillata all'autofattura.

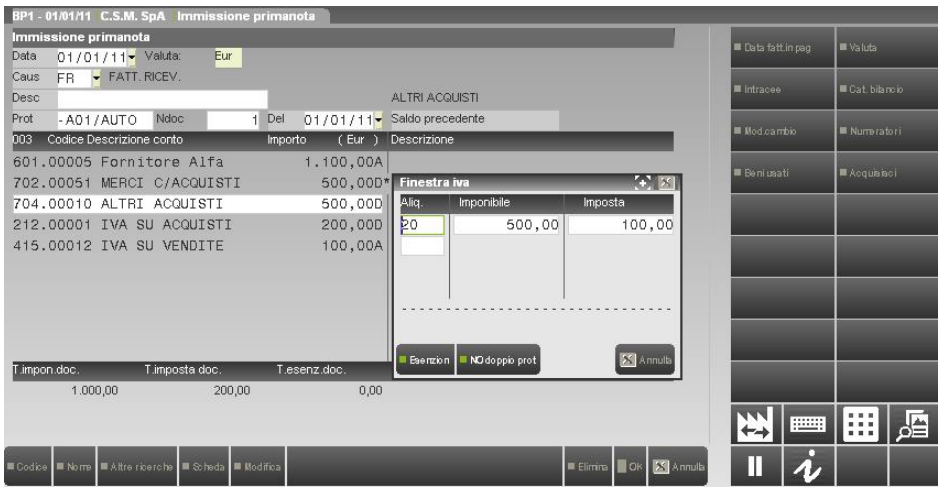
FATTURA RICEVUTA / NOTA DI CREDITO CON IVA MISTA (REVERSE CHARGE E IVA NORMALE)

Le operazioni in "reverse charge miste", ossia quelle fatture ricevute o note di credito con doppio protocollo in cui è necessario integrare l'iva in reverse charge (riportata sia sul registro iva acquisti sia sul registro iva vendite) con iva "normale" (riportata solo sul registro iva acquisti), possono essere gestite a partire dall'anno contabile 2011 attraverso il pulsante "NO doppio prot." [F7] nella finestra iva:

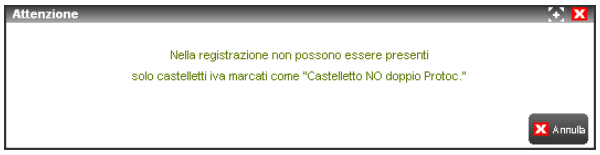


questa funzione si presenta solo se, oltre al sezionale acquisti, viene impostato un sezionale vendite (gestione doppio protocollo), attivando il pulsante "NO doppio prot."compare la dicitura "Castelletto NO doppio Protoc." nel piede della finestra e tutti valori del castelletto iva vengono riportati solo nel registro acquisti.

Se per la finestra iva di un conto non è gestito il doppio protocollo, questo è segnalato nella registrazione da un "*" dopo il segno contabile. La registrazione si completa in automatico con i conti Iva acquisti e Iva vendite per gli importi relativi.



Se per tutti i conti della registrazione non si gestiscono il doppio protocollo nel castelletto Iva, non è possibile confermare la registrazione e la procedura avvisa con il seguente messaggio:



Nella stampa contabile della primanota questa tipologia di registrazioni è segnalata da un "*" in corrispondenza di imponibile e imposta senza il doppio protocollo. Inoltre nell'ultima pagina della stampa, quella dei totali, viene riportato il seguente messaggio:

ATTENZIONE. Il registro VENDITE non considera i valori dei castelletti delle operazioni con doppio protocollo identificati con il carattere "*" davanti all'aliquota iva.

FATTURA RICEVUTA DA REP. S. MARINO

L'attuale normativa prevede la registrazione di due tipologie di fatture provenienti dalla Repubblica di San Marino: un tipo in esenzione IVA (ART. 17 comma 3), l'altro con IVA e quindi simile ad una fattura di acquisto di un qualunque fornitore Italiano. In questo secondo caso sarà compito del fornitore Sammarinese versare l'IVA all'erario Italiano presso l'Ufficio IVA di Pesaro.

La registrazione della fattura in esenzione IVA è simile alla registrazione di una fattura INTRA CEE e si procede nello stesso modo, con la differenza che la finestra del protocollo vendite deve essere compilata nel modo seguente:

```
Protocollo ven: V1/AUTO
Intra CEE(S/N): N
Valuta estera.:
Imp. in valuta:
Data ricevimen:
```

Come protocollo IVA vendite si può utilizzare un qualsiasi sezionale escluso quello riservato agli "INTRA CEE".

Notare che una volta usciti da questa finestra il programma mette il carattere "–" prima dalla "A" nel campo protocollo. Ciò serve a ricordare che questa registrazione ha un doppio protocollo NON INTRA CEE.

Supponendo che la fattura ricevuta dal fornitore codificato "401.00004" sia di Euro 1.500 si procede come per la registrazione di una fattura INTRA CEE:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                   |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                                                      |
  Desc: FATT. DA S. MARINO (1)   Co/ric:                                       |
  Prot:-A1/AUTO  N.doc:     48 Del: 30/01/02                                   |
  005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  401.00004 FORNITORE REPUBBLI     1.500,00A|                                  |
  703.00100 MERCI C/ACQUISTI E     1.500,00D|                                  |
  341.00051 IVA ACQUISTI             300,00D|                                  |
  341.00052 IVA VENDITE              300,00A|                                  |
  ____________________________              |                                  |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

La registrazione della fattura con IVA una normale fattura di acquisto e si presenta come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                   Progres. FR. (EUR):        1500A    |
  Desc: FATT. DA S. MARINO (2)   Co/ric:                                        |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:     48 Del: 01/02/02                                    |
  004 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                     |
  401.00004 FORNITORE REPUBBLI     1.800,00A|                                   |
  703.00100 MERCI C/ACQUISTI E     1.500,00D|                                   |
  341.00051 IVA ACQUISTI             300,00D|                                   |
  ____________________________              |                                   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

FATTURA RICEVUTA DAL FORNITORE “?”

Le aziende che hanno tanti fornitori occasionali di cui non si vuole tenere memorizzata l’anagrafica, possono ricorrere alla registrazione di un solo fornitore generico, nella cui ragione sociale viene inserito carattere “?”.

Un caso tipico sono i ristoranti, ed anziché codificarli singolarmente si crea un solo conto con la descrizione “RISTORANTE ?”; quando poi si registra la fattura si immette la ragione sociale del ristorante nel campo “Descrizione”. Nella stampa del libro giornale e dei registri contabili il programma prende la ragione sociale dal campo descrizione e stampa correttamente.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: FR00 FATT. RICEV. SPESE                                                 |
  Desc: RISTORANTE PORTO DI MARE            Co/ric:                             |
  Prot: A1/00015 N.doc:    256 Del: 29/01/02                                    |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                     |
  401.00011 FORNITORE ?              200,00A|                                   |
  708.00007 SPESE DI RISTORAZIONE    200,00D|                                   |
                                            |                                   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

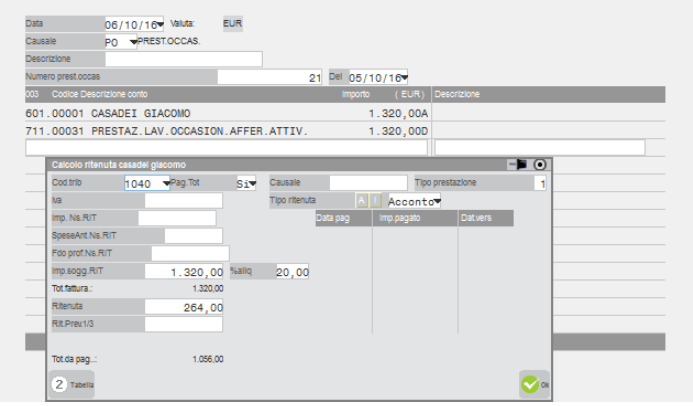
REGISTRAZIONE DI UNA PRESTAZIONE OCCASIONALE

Questa registrazione permette di acquisire un costo quando il fornitore non possiede partita IVA e non è quindi in grado di emettere fattura. Per eseguire la registrazione deve essere attivata la gestione dei compensi a terzi, e il percipiente deve avere il codice tributo codificato nella sua scheda anagrafica.

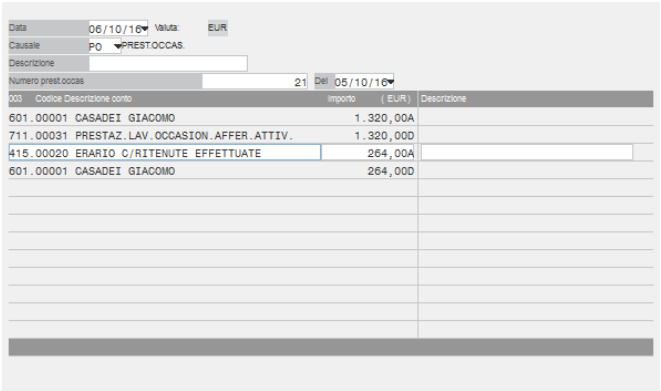
La differenza, rispetto all’esempio precedente, è che non si può utilizzare la causale “FR” e l’utente deve crearne una, ad esempio la causale “PO” per registrare le prestazioni occasionali.

1. Per inserire tale registrazione bisogna operare come segue;
2. Inserire numero e data della registrazione;
3. inserire il fornitore in Avere;
4. inserire la contropartita economica in Dare (notare che in questo caso non si aprirà la finestra dell’IVA perché questa funzione è gestita solo con alcune causali predefinite come la “FR”).

Quando il cursore si trova sulla terza riga della registrazione, è attivo il tasto funzione F5 che permette di aprire la finestra della ritenuta, che non è precompilata, ma i vari dati richiesti devono essere immessi manualmente:



Inserito l'intero importo come "importo soggetto", il programma calcola la ritenuta ed alla conferma della finestra fa il giroconto fra il conto automatico "Erario ritenute" ed il conto del "fornitore".



BOLLA DOGANALE

Questo tipo di registrazione è più complesso delle precedenti, e prevede più registrazioni:

1) Registrazione della bolla doganale. I dati si rilevano dalla bolla doganale:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: FR02 FATT. RICEV. BOLLA DOGANALE                                      |
  Desc:                          Co/ric:                                      |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:   6539 Del: 31/01/02                                  |
  005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  402.00001 BOLLA DOGANALE         1.210,00A|                                 |
  703.00100 MERCI C/IMPORTAZ.      1.000,00D|                                 |
  706.00046 SPESE SDOGANAMENTO        10,00D|                                 |
  341.00051 IVA ACQUISTI             200,00D|                                 |
  _____________________________             |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Regole di immissione:

a) Il fornitore deve stare sulla prima riga della registrazione, e deve avere partita IVA IT99999999990.

b) Se vi sono delle spese per lo sdoganamento, supponiamo Euro 10, quando si apre la finestra dell'IVA si preme INVIO per farla chiudere, e si immette quindi tale importo.

2) Giroconto dell'IVA e delle SPESE SDOGANAMENTO che lo spedizioniere addebiterà sulla sua fattura.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: GR    GIROCONTO                                                         |
  Desc: GIRO IVA+SPESE SDOGANAM. Co/ric:                                        |
  Giroconto numero:            Del:                                             |
  005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                     |
  402.00001 BOLLA DOGANALE           210,00D|                                   |
  841.00005 RIMBORSO IVA+SPESE       210,00A|                                   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

3) Chiusura del conto bolla doganale e apertura del fornitore estero per l'importo della merce:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                                |
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: GR__ GIROCONTO                                                          |
  Desc: FAT.FOR.123 DEL 30/01/02 Co/ric:                                        |
  Numero giroconto....:        Del:                                             |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  402.00001 BOLLA DOGANALE          1.000,00D|                                  |
  401.00005 FORNITORE ESTERO        1.000,00A|                                  |
                                             |                                  |

- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

4) Registrazione della fattura dello spedizioniere (suo compenso assoggettato ad iva più il rimborso):

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                                |
  Data: 10/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: FR04 FATT. RICEV. SPEDIZIONIERE                                         |
  Desc:                        Co/ric:                                          |
  Prot: A2/AUTO  N.doc:    539 Del: 05/02/02                                    |
  005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                     |
  410.00040 SPEDIZIONIERE            330,00A|                                   |
  702.00014 COMPENSO SPEDIZ.         100,00D|                                   |
  841.00005 RIMBORSO IVA+SPESE       210,00D|                                   |
  341.00051 IVA ACQUISTI              20,00D|                                   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

5) Pagamento dello spedizioniere e del fornitore Estero

```
  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: PG__ PAGAMENTO                                                          |
  Desc:                        Co/ric:                                          |
  Numero giroconto....:      1 Del: 01/02/02                                    |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  410.00040 SPEDIZIONIERE ESTE       330,00D|                                   |
  324.00001 CASSA                    330,00A|                                   |
                                             |                                  |
-o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -


  Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                                    |
  Caus: PG__ PAGAMENTO                                                          |
  Desc:                        Co/ric:                                          |
  Numero giroconto....:      1 Del: 01/02/02                                    |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  401.00005 FORNITORE ESTERO        1.000,00D|                                  |
  324.00001 CASSA                   1.000,00A|                                  |
-o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

ATTENZIONE: *può accadere che il valore della merce non sia quello stabilito sui documenti che si presentano per lo sdoganamento, con maggiorazioni o decrementi dovuti a differenza cambi. Questi valori vanno girati a conti economici, tipo eccedenza attiva o passiva, oppure arrotondamenti attivi o passivi.*

FATTURE RICEVUTE CON ARROTONDAMENTI

Le fatture emesse da TELECOM, E.N.E.L., fornitori di acqua potabile, di gas ecc... contengono spesso fatture con degli arrotondamenti, che verranno accreditati o addebitati nella fattura successiva.

Prendendo come esempio una fattura della TELECOM, si devono individuare i seguenti riquadri:

DETTAGLIO IMPORTI	LIRE	COD.
COSTO SCATTI DAL 1 GENNAIO AL 28 FEBBRAIO	247,65	(0)
IMPIANTO BASE:CANONE BIM. MARZO-APRILE	36,40	(0)
ACCESSORI: CANONE BIMESTRALE MARZO-APRILE	16,36	(1)
INDENNITÀ RITARDATO PAGAM. 40% 3 BIM 94	7,60	(2)
SPEDIZIONE BOLLETTA	0,55	(0)
IVA	57,18	(0)
ARROTONDAMENTO BOLLETTA PRECEDENTE	0,62	(2)
ARROTONDAMENTO BOLLETTA ATTUALE	-0,36	(2)
TOTALE BOLLETTA	366,00	

CODICI	ALIQUOTE E RIF.TI IVA	ADDEBITI		ACCREDITI	
VEDI RETRO		IMPONIBILE	IMPOSTA	IMPONIBILE	IMPOSTA
2	F.C. IVA	8,22		0,36	
0	19%	284,60	54,07		
1	19%	16,36	3,11		

Totale L. 366,00

Si immette la solita causale "FR", si immettono i dati del documento e nella prima riga del corpo si immette il fornitore e l'importo totale di Euro 366 in avere. Come prima contropartita si immette il conto economico "706.00037 SPESE TELEFONICHE" e, quando si apre finestra dell'IVA si immette l'aliquota IVA e l'imponibile delle voci 0 e 1 visibili nel secondo riquadro.

706.00037 SPESE TELEFONICHE 300.960D

Aliq.	Imponibile	Imposta
19	284,60	54,07
19	16,36	3,11

Se nella bolletta vi sono indennità o interessi questi devono essere imputati conti appositi. Nell'esempio vi è la voce "indennità ritardo pagam. 40% 3 bim 98" che deve essere imputata al conto degli interessi passivi "755.00049 INTERESSI PASSIVI". Essendo questo conto di tipo patrimoniale si deve premere il tasto F6 per aprire la finestra dell'IVA in cui si immette il codice di esenzione e l'imponibile che si legge del primo riquadro:

755.00049 INTERESSI PASSIVI

Aliq.	Imponibile	Imposta
F00	7,60	F.C. IVA

Per inserire l'arrotondamento si utilizza un conto di tipo "E", economico; ad esempio il conto automatico "Abbuoni/Arrot attivi" o "Abbuoni/Arrot passivi" a secondo del segno contabile. Se l'arrotondamento è dello stesso segno contabile sia sulla bolletta precedente sia su quella attuale, si può richiamare il conto due volte per indicare gli arrotondamenti effettuati.

Nell'esempio i segni contabili sono diversi, quindi si utilizzano conti diversi:

```
761.00100 ABBUONI/ARROT. PAS          618D
          +-----------------------------------+
          |Aliq.|  Imponibile|    Imposta|
          |F00__|        0,62|   F.C. IVA|
          +-----------------------------------+

841.00100 ABBUONI/ARROT. ATT          361A
          +-----------------------------------+
          |Aliq.|  Imponibile|    Imposta|
          |F00__|        0,36|   F.C. IVA|
          +-----------------------------------+
```

A questo punto il saldo della scrittura è zero, per cui il programma la completa con il conto automatico "IVA ACQUISTI". La registrazione finale risulterà come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
_____________________________________________________________________________
 +-------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 15/03/02 Valuta: EUR                                               |
 |Caus: FR   FATT. RICEV.                                                  |
 |Desc: ESEMPIO 5.1.19          Co/ric:                                    |
 |Prot: A1/AUTO  N.doc:   5665 Del: 28/02/02                               |
 |006 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
 |410.00002 TELECOM                366,00A|                              |
 |706.00037 SPESE TELEFONICHE      300,96D|    PRIMO BIMESTRE            |
 |755.00049 INTERESSI PASSIVI        7,60D|    TELECOM                   |
 |761.00100 ABBUONI/ARROT. PAS         ,62D|    BOLLETTA PRECEDENTE       |
 |841.00100 ABBUONI/ARROT. ATT         ,36A|    BOLLETTA ATTUALE          |
 |341.00051 IVA ACQUISTI_____       57,18D|                              |
 |                                       |                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

REGISTRAZIONI DI FATTURE DA RICEVERE

A fine anno può essere necessario registrare delle scritture riferite a fatture ancora da ricevere e di competenza del vecchio anno. Per eseguire queste registrazioni si può utilizzare una causale definita dall'utente o semplicemente la causale "GR". La registrazione nel vecchio anno potrebbe essere:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
_____________________________________________________________________________
 +-------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 31/12/97 Valuta: EUR                                               |
 |Caus: GR   GIROCONTO                                                     |
 |Desc: ESEMPIO 5.1.20          Co/ric:                                    |
 |Numero giroconto....:        Del: 31/12/97                               |
 |003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
 |703.00001 MERCI C/ACQUISTI       1.000,00D|                              |
 |901.00041 FATT. DA RICEVERE      1.000,00A|                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o  - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Quando nel nuovo anno arriva la fattura, la sua registrazione è praticamente identica alle altre viste in questo capitolo, con la particolarità di utilizzare la contropartita "901.00041 FATT. DA RICEVERE" al posto del conto "703.00001 MERCI C/ACQUISTI". Essendo la contropartita un conto di tipo patrimoniale si deve aprire manualmente la finestra dell'IVA premendo il tasto F6:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
_____________________________________________________________________________
 +-------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 01/02/02 Valuta: EUR                                               |
 |Caus: FR   FATT. RICEV.                                                  |
 |Desc: ESEMPIO 5.1.20 B        Co/ric:     MERCI DA RICEVERE              |
 |Prot: A1/AUTO  N.doc:     21 Del: 01/02/02 Saldo precedente..:    1.000,00A|
 |002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
 |401.00003 FORNITORE CON PART     1.200,00A|                              |
 |901.00041 FATT. DA RICEVERE      1.000,00D|                              |
 |341.00051+-----------------------------+|                              |
 |         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta||                              |
 |         |20___|    1.000,00|      200,00||                              |
 |         |     |            |           ||                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

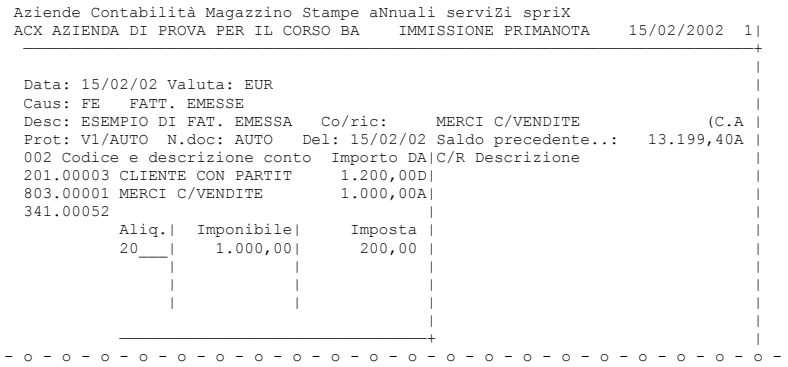
FATTURA EMESSA

La registrazione di una fattura emessa si effettua con la causale FE, che ha abbinato l'automatismo per la gestione dell'IVA.

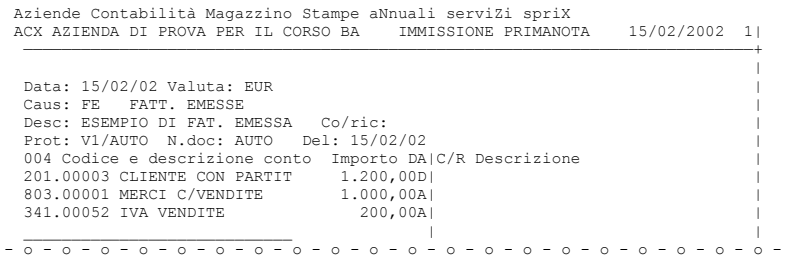
FATTURA EMESSA

Inserire come causale la sigla "FE". Gli altri campi obbligatori di testata sono gestiti automaticamente e se non occorre inserire altri dati particolari premendo freccia Giù si passa direttamente nel corpo della registrazione. Supponendo che la fattura emessa al cliente codificato "201.00003" sia di Euro 1.200 si procede come segue:

1. Digitare direttamente il codice del cliente, oppure ricercarlo con uno dei tanti metodi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA.
2. Inserire l'importo della fattura e controllare che il segno contabile sia "D" di dare, e confermare gli altri campi della riga, così come sono.
3. Digitare direttamente il codice della contropartita contabile, "803.00001", oppure ricercarla con uno dei tanti modi di ricerca visti nel capitolo Contabilità – Anagrafica P.C. – RICERCA. Notare che alla conferma si apre automaticamente la finestra dell'IVA, in cui si inserisce l'aliquota 20. Il programma propone 1.000 come imponibile e confermandolo il programma propone Euro 200 come imposta. Premendo due volte il tasto INVIO, la finestra si chiude. Automaticamente il programma completa la registrazione con una riga come contropartita contabile, utilizzando il conto automatico "341.00052 IVA VENDITE" per i 200 dell'imposta.



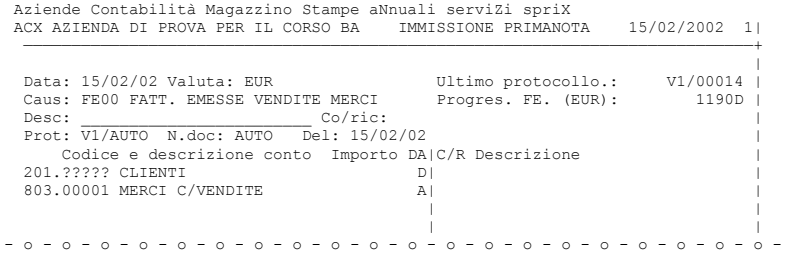
A questo punto la registrazione dovrebbe avere l'aspetto seguente:



Confermando la registrazione con il tasto F10, se è attiva la gestione dello scadenzario, il programma lo apre e chiede di specificare il tipo di pagamento, proponendo quello indicato nelle condizioni commerciali del cliente. Fatto questo, premendo nuovamente il tasto F10, il programma memorizza la registrazione e aggiorna i progressivi dei conti movimentati.

FATTURA EMESSA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

La registrazione del caso precedente può essere fatta utilizzando una causale guidata fra quelle immesse dall'utente, ad esempio la causale "FE00"; immessa la causale si può notare che il programma predispone la registrazione come segue:



In questo caso non occorre far altro che premere il tasto freccia Giù per inserire la registrazione.

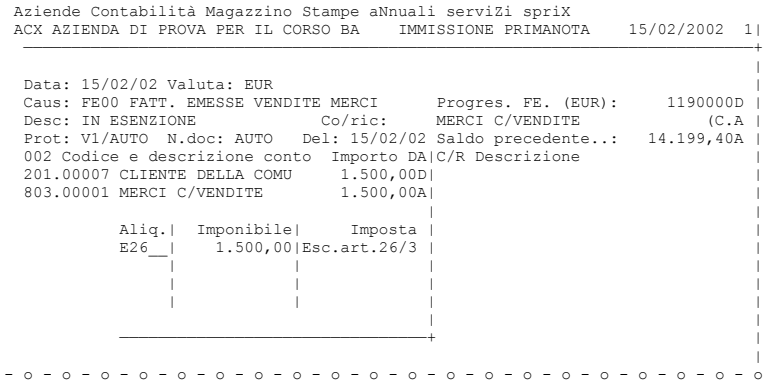
Quando il cursore si trova sulla prima riga, cioè sul primo punto interrogativo nel codice, premendo il tasto F2, si apre direttamente il mastro dei clienti. Portando la barra di selezione sul cliente desiderato, lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Si inserisce poi l'importo della fattura e si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita inserita, dopo la conferma dell'ultimo campo, si apre

direttamente la finestra dell'IVA, che si compila come in precedenza. All'uscita dalla finestra IVA il programma completa la registrazione come in precedenza e l'operatore può completare l'operazione agendo come nel caso precedente.

FATTURA EMESSA CON IVA IN ESENZIONE

Questa registrazione è simile alle precedenti. Si può usare la causale guidata "FE00", utilizzando il solito cliente "401.00003". Questo tipo di registrazione e tipica per le esportazioni o per i clienti Italiani autorizzati all'acquisto in esenzione di IVA. Si utilizza come aliquota IVA il codice di esenzione, che deve essere codificato nell'apposita tabella per essere agganciato dalla elaborazione di fine anno dell'IVA 11. Non è indispensabile che il codice sia già stato codificato nella tabella quando si effettua la registrazione di primanota, ma lo si dovrà assolutamente codificare prima di stampare i registri bollati o di effettuare la liquidazione periodica dell'IVA.

A differenza degli esempi precedenti, arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce ad esempio l'aliquota "E26", ricercandola magari tramite il tasto F2. Immessi tutti gli altri dati come negli esempi precedenti, la registrazione viene completata come segue:

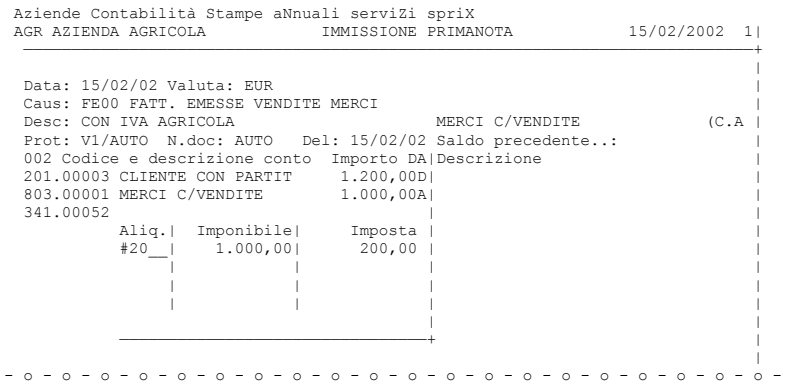


FATTURA EMESSA CON IVA AGRICOLA

Le uniche aziende che hanno la possibilità di fare questo tipo di registrazione sono le AZIENDE AGRICOLE. Se un'azienda è definita agricola non potrà mai attivare la gestione della ventilazione.

Per quanto riguarda la registrazione, è del tutto simile alle precedenti. Si può sfruttare la causale guidata "FE00" con il solito cliente "201.00003" per Euro 1.200.

Rispetto alle registrazioni precedenti una volta arrivati alla finestra dell'IVA si inserisce come aliquota "#20", e si opera come negli esempi precedenti.



FATTURA EMESSA CON SPESE ACCESSORIE

Le spese accessorie alla vendita devono essere ripartite in base alle aliquote della merce venduta. Il programma esegue automaticamente il calcolo della ripartizione solo se la fattura viene emessa da una delle apposite funzioni del menù magazzino; registrando la fattura da "Immissione primanota" si devono calcolarle manualmente.

In fase di registrazione di una scrittura con spese accessorie, anziché eseguire i calcoli per la ripartizione, si possono assoggettare tali spese all'aliquota più alta fra quelle presenti in fattura.

Il modo di procedere è simile ai casi procedenti:

1) Inserire il cliente per Euro 1.527,40 in Dare.
2) Inserire il conto "merci c/vendite" e, una volta aperta la finestra dell'IVA, immettere l'aliquota "20" e come imponibile modificare il valore proposto dal programma immettendo Euro 600; automaticamente viene proposto Euro 120 come imposta; poi immettere l'aliquota 14% per le restanti Euro 400
3) Inserire il conto "spese di trasporto" per un importo di Euro 100; la ripartizione sarà di Euro 60 imponibile al 20% e Euro 40 al 14%. Inserire questi dati nel medesimo modo descritto al punto 2).
4) Inserire il conto "spese bolli" per Euro 10, che sono esenti, per cui nella finestra dell'IVA inserire il codice di esenzione, come fatto nel relativo esempio.

5) Inserire il conto “spese banca”, che vanno ripartite, con lo stesso metodo descritto al punto 3. Se queste ammontano a Euro 50 per Euro 30 l’imponibile è al 20% e per Euro 20 al 14%.
6) Inserire il conto “imballi in conto vendita” per Euro 150 con 10% come aliquota IVA.

Esaurita l’immissione dei dati si preme il tasto F10 e il programma completa in automatico la registrazione con il conto IVA vendite per un totale di lire Euro 217,40.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/02/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: FE03 FATT. EMESSE CON SPESE          Progres. FE. (EUR):       1450D |
  Desc:                          Co/ric:                                  |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 15/02/02                              |
  008 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT     1.527,40D|                              |
  803.00001 MERCI C/VENDITE        1.000,00A|                              |
  807.00001 SPESE DI TRASPORTO       100,00A|                              |
  807.00002 SPESE BOLLI               10,00A|                              |
  807.00005 SPESE INCASSO BANC        50,00A|                              |
  807.00003 SPESE IMBALLI            150,00A|                              |
  341.00052 IVA VENDITE              217,40A|                              |
  ---------------------------              |                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

FATTURA EMESSA AL CLIENTE ?

Per usare questa opportunità si deve codificare almeno un cliente con il carattere “?” nella ragione sociale. Il caso tipico potrebbero essere quei clienti occasionali di cui non si vuole mantenere traccia nella rubrica. Nell’anagrafica si crea un conto tipo “Cliente ?” e nella registrazione della fattura la ragione sociale o il nome verranno inserite nel campo descrizione dell’intestazione della primanota. Il programma sa così che nella stampa del libro giornale e registri contabili dovrà prendere la ragione sociale dal campo descrizione.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/02/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/02/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI                                   |
  Desc: BERARDI MARCO            Co/ric:                                  |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 15/02/02                              |
  004 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  201.00011 CLIENTE ?              1.200,00D|                              |
  803.00001 MERCI C/VENDITE        1.000,00A|                              |
  341.00052 IVA VENDITE              200,00A|                              |
  ---------------------------              |                              |
                                           |                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

REGISTRAZIONI DI FATTURE DA EMETTERE

A fine anno per far quadrare il bilancio può essere necessario inserire in primanota delle scritture riferite a fatture ancora da emettere e di competenza del vecchio anno. Per eseguire queste registrazioni si può utilizzare una causale definita dall'utente o semplicemente la causale "GR". La registrazione nel vecchio anno potrebbe essere:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE         IMMISSIONE PRIMANOTA         31/12/2002  1
------------------------------------------------------------------------------
 +----------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 31/12/02 Valuta: EUR                                                  |
 |Caus: GR   GIROCONTO                                                        |
 |Desc: ESEMPIO 5.2.9           Co/ric:                                       |
 |Numero giroconto....:        Del: 31/12/97                                  |
 |002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
 |803.00001 MERCI C/VENDITE        1.000,00A|                                |
 |902.00042 FATTURE DA EMETTER     1.000,00D|                                |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o  - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Quando nel nuovo anno si emette la fattura, la sua registrazione è praticamente identica alle altre viste in questo capitolo, con la particolarità di utilizzare la contropartita "902.00042 FATTURE DA EMETTER" al posto del conto "803.00001 MERCI C/VENDITE". Essendo la contropartita un conto di tipo patrimoniale si deve aprire manualmente la finestra dell'IVA premendo il tasto F6:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE         IMMISSIONE PRIMANOTA         15/02/2002  1
------------------------------------------------------------------------------
 +----------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 15/02/02 Valuta: EUR                                                  |
 |Caus: FE   FATT. EMESSE                                                     |
 |Desc: ESEMPIO 5.2.9 B         Co/ric:     MERCI DA CONSEGNARE               |
 |Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 15/02/02 Saldo precedente..:    1.000,00D|
 |002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
 |201.00003 CLIENTE CON PARTIT     1.200,00D|                                |
 |902.00042 FATTURE DA EMETTER     1.000,00A|                                |
 |341.00052+-----------------------------+|                                |
 |         |Aliq.|  Imponibile|     Imposta||                                |
 |         |20___|    1.000,00|      200,00||                                |
 |         |     |            |           ||                                |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

NOTE D'ACCREDITO

Le note d'accredito si registrano con la causale "NR" se sono ricevute, oppure "NE" se sono emesse. Solo con queste causali vengono gestiti gli automatismi per la gestione dell'IVA.

NOTA D'ACCREDITO RICEVUTA

Inserita la causale "NR", il modo di procedere è identico a quanto visto per la registrazione delle fatture. Nella nota d'accredito conviene indicare nel campo descrizione dell'intestazione i riferimenti della fattura cui si riferisce.

Ipotizziamo di ricevere una nota d'accredito per Euro 100, a fronte di una fattura di 1.200. Se questa fattura non è stata ancora registrata, si consiglia di farlo prima della registrazione della nota d'accredito.

1) Inserire il fornitore per Euro 100 in dare.
2) Inserire la contropartita economica, ad esempio resi su acquisti, per Euro 100 al 20% di IVA.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
 Data: 01/04/02 Valuta: EUR                                                    |
 Caus: NR   NOTA ACCR.R.                  Progres. FE. (EUR):     2964,40D |
 Desc:                          Co/ric:   MERCI C/ACQUISTI            (C.A |
 Prot: A1/AUTO  N.doc:      1 Del: 15/02/02 Saldo precedente..:    6.858,07D |
 002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
 401.00003 FORNITORE CON PART       100,00D|                                 |
 703.00001 MERCI C/ACQUISTI          83,33A|                                 |
 341.00051                                 |                                 |
           Aliq.|  Imponibile|     Imposta |                                 |
            20  |83,33_______|       16,67 |                                 |
                |            |             |                                 |
                |            |             |                                 |
                |            |             |                                 |
                |            |             |                                 |
           ──────────────────────────────────+                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Confermata la finestra dell'IVA, il programma completa la registrazione con il conto automatico IVA ACQUISTI.

Premuto il tasto funzione F10, se si gestisce lo scadenzario, si possono distinguere due ipotesi: che la fattura sia ancora da pagare, oppure che sia stata già pagata:

Ancora da pagare:

1) Individuata la fattura cui si riferisce la nota d'accredito, si mette la P di pagato, si digita 100 e si preme il tasto INVIO. In questo modo viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza e il saldo dello scadenzario risulta a zero.
2) Oppure si preme il tasto F4 che crea una nuova riga nello scadenzario con i riferimenti della nota d'accredito, e si immette la "P" di pagato. Poi sulla riga della fattura cui è riferita, si mette la "P" di pagato per Euro 100; viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza, e il saldo dello scadenzario risulta a zero.

La differenza sostanziale fra i due modi di operare è che con il secondo rimangono anche gli estremi della nota d'accredito. Nella stampa dello scadenzario e nell'estratto conto, troveremo sia la fattura sia la nota d'accredito, cosa che non succede nel primo caso.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
 Data: 01/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA |
 Caus: NR   NOTA ACCR.R.                   Saldo precedente..:   24.830,00A |
 Desc: RESO FR 596 DEL 250295 Co/ric:      Imp. da scadenzare:            0 |
 Prot: A1/AUTO  N.doc:     25 Del: 01/04/02                                  |
 001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
 401.00003 FORNITORE CON PART       100,00D FR   156 25/01/02 X     1.190,00 |
 704.00001 RESI SU ACQUISTI          84,03A FR   691 25/01/02 A     1.190,00 |
 341.00051 IVA ACQUISTI              15,97A FR   145 01/04/02 MP    1.190,00 |
                                            FR   158 01/04/02 MP    1.190,00 |
                                            FR   596 01/04/02 MP      100,00 |
                                            FR   596 30/01/02 M     1.000,00 |
                                            FR    59 01/02/02 T     1.000,00 |
                                            FR   256 01/02/02 M       350,00 |
                                            FR   259 25/02/02 M    15.000,00 |
                                            FR    53 28/02/02 M     5.000,00 |
                                            NR    15 01/04/02 MP   -1.190,00 |
                                            NR    25 01/04/02 MP     -100,00 |
                                                                              |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma           |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
```

Già pagata:

In questo caso si preme il tasto F4 per creare una nuova riga nello scadenzario con gli estremi della nota d'accredito, e si indica la sua forma di pagamento.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                           |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA |
  Caus: NR   NOTA ACCR.R.                   Saldo precedente..:   24.790,00A |
  Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:           0 |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    156 Del: 01/04/02                                |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  401.00003 FORNITORE CON PART       100,00D FR   691 25/01/02 A     1.190,00 |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI          84,03A FR   145 01/04/02 MP    1.190,00 |
  341.00051 IVA ACQUISTI              15,97A FR   158 01/04/02 MP    1.190,00 |
                                             FR   596 01/04/02 MP      100,00 |
                                             FR   596 30/01/02 MP    1.000,00 |
                                             FR    59 01/02/02 T     1.000,00 |
                                             FR   256 01/02/02 M       350,00 |
                                             FR   259 25/02/02 M    15.000,00 |
                                             FR    53 28/02/02 M     5.000,00 |
                                             NR    15 01/04/02 MP   -1.190,00 |
                                             NR    25 01/04/02 MP      -40,00 |
                                             NR   156 01/04/02 M      -100,00 |
                                                                           |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma         |
```

NOTA D'ACCREDITO RICEVUTA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

La registrazione precedente può essere fatta anche utilizzando una causale guidata, per esempio "NR00":

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                           |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                Ultimo protocollo.:     A1/00025 |
  Caus: NR00 NOTA ACCR.R. RESO SU ACQUISTI  Progres. NR. (EUR):     2520,00D |
  Desc:                        Co/ric:                                      |
  Prot: A1/AUTO_ N.doc:        Del:                                         |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                 |
  401.????? FORNITORI                      D|                               |
  704.00001 RESI SU ACQUISTI               A|                               |
                                            |                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

In questo caso non occorre far altro che inserire il numero e la data del documento (il numero non può essere uguale a quello utilizzato in precedenza altrimenti il programma non accetta la registrazione).

Quando il cursore si trova sulla prima riga, posizionato sul primo punto interrogativo nel codice, si preme il tasto F2 per aprire il mastro dei fornitori. Si porta la barra di selezione sul fornitore desiderato, e lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Si inserisce poi l'importo della nota d'accredito e si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita inserita, dopo la conferma dell'ultimo campo si apre direttamente la finestra dell'IVA, che si compila come nell'esempio precedente. All'uscita da questa, il programma completa la registrazione come in precedenza.

NOTA D'ACCREDITO CEE RICEVUTA DI SERVIZI

NOTA D'ACCREDITO CEE RICEVUTA DI BENI

NOTA D'ACCREDITO EMESSA

Le note d'accredito emesse si registrano con la causale "NE", e il modo operativo è identico a quello visto per la registrazione di fatture. Ipotizziamo di dover emettere una nota d'accredito per Euro 100, a rettifica di una fattura di 1.200. Se la fattura non è stata ancora registrata si consiglia di farlo prima di registrare la nota d'accredito.

1) Inserire il cliente per Euro 100 in avere.
2) Inserire contropartita economica merci acquisto per Euro 100 al 20% d'IVA.

Confermata la finestra dell'IVA, il programma completa la registrazione con il conto automatico IVA VENDITE.

Premuto il tasto funzione F10, se si gestisce lo scadenzario, si possono distinguere due ipotesi: che la fattura sia ancora da pagare, oppure che sia stata già pagata:

Ancora da pagare:

1) Individuata la fattura cui si riferisce la nota d'accredito, si mette la P di pagato, si digita 100 e si preme il tasto INVIO. In questo modo viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza e il saldo dello scadenzario risulta a zero.
2) Oppure si preme il tasto F4 che crea una nuova riga nello scadenzario con i riferimenti della nota d'accredito, e si immette la "P" di pagato. Poi sulla riga della fattura cui è riferita, si mette la "P" di pagato per Euro 100; viene generata automaticamente una ulteriore riga per la differenza, e il saldo dello scadenzario risulta a zero.

La differenza sostanziale fra i due modi di operare è che con il secondo rimangono anche gli estremi della nota d'accredito. Nella stampa dello scadenzario e nell'estratto conto, troveremo sia la fattura sia la nota d'accredito, cosa che non succede nel primo caso.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                               |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA     |
  Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   Saldo precedente..:    4.154,00D   |
  Desc: RESO FE 20 DEL 150295    Co/ric:    Imp. da scadenzare:            0   |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/04/02                                   |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo  |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT       100,00A FE    14 15/03/02 R       396,67  |
  809.00001 RESI SU VENDITE           84,03D FE    14 15/04/02 R       396,67  |
  341.00052 IVA VENDITE               15,97D FE    14 15/05/02 R       396.67  |
                                             FE    20 01/04/02 MP      100,00  |
                                             FE    20 15/03/02 RE      404,80  |
                                             FE    20 15/04/02 R       504,80  |
                                             FE    20 15/05/02 R       504,80  |
                                             FE    19 01/05/02 R       483,33  |
                                             FE    19 01/06/02 R       483,33  |
                                             FE    19 01/07/02 R       483,33  |
  Codice    Nominativo agente    Provvigione NE  AUTO 01/04/02 MP     -100,00  |
                                                                               |
                                                                               |
 ------------------------------------------------------------------------------+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma           |
```

Già pagata:

In questo caso si preme il tasto F4 per creare una nuova riga nello scadenzario con gli estremi della nota d'accredito, e si indica la sua forma di pagamento.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                               |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA     |
  Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   Saldo precedente..:    2.864,40D   |
  Desc: RESO FE 14 DEL 010495    Co/ric:    Imp. da scadenzare:            0   |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/04/02                                   |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo  |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT       100,00A FE    14 01/04/02 MP      396,67  |
  809.00001 RESI SU VENDITE           84,03D FE    14 01/04/02 MP      396,67  |
  341.00052 IVA VENDITE               15,97D FE    14 01/04/02 MP      396,67  |
                                             FE    20 01/04/02 MP      100,00  |
                                             FE    20 15/03/02 RE      404,80  |
                                             FE    20 15/04/02 R       504,80  |
                                             FE    20 15/05/02 R       504,80  |
                                             FE    19 01/05/02 R       483,33  |
                                             FE    19 01/06/02 R       483,33  |
                                             FE    19 01/07/02 MR      483,33  |
  Codice    Nominativo agente    Provvigione NE    21 01/04/02 P      -100,00  |
                                             NE  AUTO 01/04/02 M      -100,00  |
                                                                               |
 ------------------------------------------------------------------------------+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma           |
```

NOTA D'ACCREDITO EMESSA UTILIZZANDO UNA CAUSALE GUIDATA

La registrazione precedente può essere fatta anche utilizzando una causale guidata, per esempio "NE00":

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------------+
                                                                               |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                Ultimo protocollo.:     V1/00022   |
  Caus: NE00 NOTA ACCR.E. RESO SU VENDITE   Progres. NE.(EUR):       100,00A   |
  Desc: _____________________ Co/ric:                                          |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/04/02                                   |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  201.????? CLIENTI                       A|                                 |
  809.00001 RESI SU VENDITE               D|                                 |
                                           |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

In questo caso non occorre far altro che inserire il numero e la data del documento (il numero non può essere uguale a quello utilizzato in precedenza altrimenti il programma non accetta la registrazione).

Quando il cursore si trova sulla prima riga, posizionato sul primo punto interrogativo nel codice, si preme il tasto F2 per aprire il mastro dei fornitori. Si porta la barra di selezione sul fornitore desiderato, e lo si acquisisce premendo il tasto INVIO. Si inserisce poi l'importo della nota d'accredito e si confermano gli altri campi della riga. Essendoci già la contropartita inserita, dopo la conferma dell'ultimo campo si apre direttamente la finestra dell'IVA, che si compila come nell'esempio precedente. All'uscita da questa, il programma completa la registrazione come in precedenza.

NOTA D'ACCREDITO CEE EMESSA RELATIVA A BENI

NOTA D'ACCREDITO CEE EMESSA RELATIVA A SERVIZI

ABBUONI PAGAMENTI ED ACCONTI

Per fare questo tipo di registrazione il programma fornisce le causali: AB per gli abbuoni sia attivi che passivi, PG per i pagamenti, AC per gli acconti. Queste causali non sono abbinate a particolari automatismi, ma saranno usate dal programma quando genera abbuoni su fatture o pagamenti in contanti. Volendo si possono creare delle sigle personalizzate, fermo restando che il programma continuerà a generare registrazioni di pagamenti e abbuoni con le sigle “AB” e “PG”.

Se si gestisce lo scadenzario, con qualsiasi tipo di causale utilizzata, si deve indicare nella registrazione il numero e la data, altrimenti si deve premere il tasto F4 per creare una riga a pareggio.

Quando si immette una registrazione in cui il pagamento è di tipo “C”, di contanti, il programma apre una finestra per inserire l’ammontare della cifra pagata in contanti, e propone l’intero importo. Si può modificare l’importo e indicare se una parte è in abbuono, e come scadenzare l’eventuale residuo. Alla conferma della registrazione il programma crea automaticamente la scrittura del pagamento, con causale “PG”, e dell’eventuale abbuono, con causale “AB”. In entrambi i casi vengono riportati i riferimenti del documento nel campo descrizione dell’intestazione.

ABBUONO ATTIVO

Questo tipo di registrazione riguarda in genere abbuoni concessi dal fornitore. Nell'esempio viene contabilizzato un abbuono su una fattura già registrata. Si può usare la causale “AB” oppure una definita dall’utente. Nell’esempio viene utilizzata una causale guidata AB01:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                                                   |
  Caus: AB01 ABBUONO      A FORNITORE                                          |
  Desc: _____________________ Co/ric:                                          |
  Numero abbuono......:         Del:                                           |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  401.????? FORNITORI                      D|                                 |
  841.00100 ABBUONI ARROTONDAM             A|                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Premendo il tasto freccia giù si passa direttamente al codice del fornitore e, inseritolo, quando il cursore si trova sul campo “Importo” conviene premere il tasto F8 per entrare nello scadenzario. Questo metodo non è obbligatorio, ma agevola notevolmente l’operatività.

Aperto lo scadenzario e individuata la fattura su cui registrare l’abbuono, si immette la “P” di pagato su una delle sue rate e si immette l’importo dell’abbuono; il programma genera una nuova riga per il residuo. Per uscire dalla finestra dello scadenzario si preme nuovamente il tasto F8 e si può completare la scrittura.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: AB01 ABBUONO      A FORNITORE       Saldo precedente..:   35.886,50A   |
  Desc:                        Co/ric:                                          |
  Numero abbuono......:        Del:                                             |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
  401.00003 FORNITORE CON PART 6,50________D FR   543 15/05/02R        396,67   |
  841.00100 ABBUONI ARROTONDAM         6,50A FR   543 15/06/02R        396,67   |
                                             NR    15 01/04/02MP    -1.190,00   |
                                             NR    25 01/04/02MP       -40,00   |
                                             NR   156 01/04/02M       -100,00   |
                                             FR   541 15/04/02MP         6,50   |
                                             FR   541 15/04/02M      1.000,00   |
                                             FR   545 01/04/02MP     1.025,00   |
                                             FR   547 15/04/02MP     1.048,00   |
                                             FR   547 15/05/02R      3.000,00   |
                                             FR   547 15/06/02R      3.000,00   |
                                             FR   547 15/07/02R      3.000,00   |
                                                                                |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
Esc  .  F8 Scad                                                                 |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
```

Se si vuole evidenziare l’abbuono nello scadenzario si deve dare un numero ed una data alla registrazione poi, anziché entrare nello scadenzario come sopra descritto, si immette normalmente la registrazione, alla fine della quale il programma apre automaticamente la finestra dello scadenzario; si preme quindi il tasto F4 che genera una nuova riga con i riferimenti della scrittura; si mette su questa la “P” di pagato e, per bilanciare la registrazione, si mette la “P” su una delle rate del documento per l’equivalente importo.

ABBUONO PASSIVO

Questo tipo di registrazione riguarda in genere abbuoni concessi a clienti. Nell'esempio viene contabilizzato un abbuono su una fattura già registrata. Si può usare la causale “AB” oppure una definita dall’utente. Nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “AB00” che predispone la registrazione come segue:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------+
                                                                         |
 Data: 15/04/02 Valuta: EUR                                              |
 Caus: AB00 ABBUONO      A CLIENTE          Progres. AB. (EUR):        6,50D |
 Desc: _____________________ Co/ric:                                     |
 Numero abbuono......:        Del:                                       |
     Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
 201.????? CLIENTI                        A|                             |
 761.00100 ABBUONI ARROTONDAM             D|                             |
                                           |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Il metodo operativo è perfettamente identico a quello descritto per gli abbuoni attivi e la registrazione appare come nel seguente esempio:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------+
                                                                         |
 Data: 15/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA |
 Caus: AB00 ABBUONO      A CLIENTE         Saldo precedente..:  13.962.900D |
 Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:         8,50 |
 Numero abbuono......:        Del:                                       |
 001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
 201.00003 CLIENTE CON PARTIT             A FE    30 15/04/02MP         8.50 |
 761.00100 ABBUONI ARROTONDAM             D FE    30 15/03/02M      1.000.00 |
                                            FE    31 15/04/02R        396,67 |
                                            FE    31 15/05/02R        396,67 |
                                            FE    31 15/06/02R        396,66 |
                                            FE    19 01/05/02R        483,33 |
                                            FE    19 01/06/02R        483,33 |
                                            FE    19 01/07/02R        483,34 |
                                            NE    21 01/04/02MP      -100,00 |
                                            NE    22 01/04/02M       -100,00 |
 Codice    Nominativo agente    Provvigione FE    28 15/04/02MP     1.025,00 |
                                            FE    29 15/04/02MP     1.048,00 |
                                                                         |
 ------------------------------------------------------------------------+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma      |
 ------------------------------------------------------------------------+
```

PAGAMENTO DI UNA RATA

Per registrare pagamenti di clienti e fornitori si consiglia di utilizzare la causale “PG” anziché crearne delle proprie.

Per gli esempi sono utilizzate due causali guidate: “PG00” per i pagamenti ai fornitori, e “PG01” per i pagamenti dei clienti.

Per semplificare l’operatività l’utente ne può creare tante altre in cui siano già definiti i conti interessati.

Per ottenere una più facile lettura dello scadenzario si consiglia di immettere sempre il numero ed la data della registrazione.

Immesso il cliente, quando il cursore è sul campo “Importo”, si preme il tasto F8 per entrare nello scadenzario. Individuata la rata della fattura in pagamento, si immette la “P” di pagato e si preme nuovamente il tasto F8 per uscire dallo scadenzario e completare la scrittura. Notare che, all’uscita dallo scadenzario, il programma immette nel campo “importo” la cifra pagata.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ------------------------------------------------------------------------+
                                                                         |
 Data: 15/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA |
 Caus: PG00 PAGAMENTO    FORNITORE-CASSA   Saldo precedente..:   35.880,00A |
 Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:           0 |
 Numero pagamento....:    543 Del: 15/04/02                              |
 001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
 401.00003 FORNITORE CON PART       396.67D FR   543 15/04/02RP       396,67 |
 324.00001 CASSA                    396.67A FR   543 15/05/02R        396,67 |
                                            FR   543 15/06/02R        396,66 |
                                            NR    15 01/04/02MP    -1.190,00 |
                                            NR    25 01/04/02MP       -40,00 |
                                            NR   156 01/04/02M       -100,00 |
                                            FR   541 15/04/02MP         6,50 |
                                            FR   541 15/04/02M      1.000,00 |
                                            FR   545 01/04/02MP     1.025,00 |
                                            FR   547 15/04/02MP     1.048,00 |
                                            FR   547 15/05/02R      3.000,00 |
                                            FR   547 15/06/02R      3.000,00 |
                                                                         |
 ------------------------------------------------------------------------+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma      |
 ------------------------------------------------------------------------+
```

PAGAMENTO PARZIALE DI UNA RATA

Per registrare un pagamento parziale si opera esattamente come descritto al paragrafo precedente, fino al punto in cui si apre lo scadenzario con il tasto F8.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: PG00 PAGAMENTO    FORNITORE-CASSA   Saldo precedente..:  35.483.334A   |
  Desc:                        Co/ric:                                         |
  Numero pagamento....:    541 Del: 15/04/02                                   |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
  401.00003 FORNITORE CON PART 500_________D FR   543 15/06/02R        396,66   |
  324.00001 CASSA                  500,00A NR    15 01/04/02MP    -1.190,00   |
                                           NR    25 01/04/02MP       -40,00   |
                                           NR   156 01/04/02M       -100,00   |
                                           FR   541 15/04/02MP         6,50   |
                                           FR   541 15/04/02MP       500,00   |
                                           FR   541 15/04/02M        500,00   |
                                           FR   547 15/04/02RP     1.048,00   |
                                           FR   547 15/05/02R      3.000,00   |
                                           FR   547 15/06/02R      3.000,00   |
                                           FR   547 15/07/02R      3.000,00   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Individuata la rata della fattura in pagamento, si immette la “P” di pagato e l’importo pagato parzialmente; il programma genera una nuova riga con gli stessi riferimenti, e si preme nuovamente il tasto F8 per uscire dallo scadenzario e completare la scrittura. Notare che, all’uscita dallo scadenzario, il programma immette nel campo “importo” la cifra pagata.

PAGAMENTO IN CONTANTI CON ABBUONO DURANTE L'IMMISSIONE DI UNA FATTURA

Nell’esempio che segue viene utilizzata la causale “FR00” perché si registra una fattura da fornitore; se si fosse trattato di una fattura a cliente sarebbe stata utilizzata la causale “FE” o una sua causale guidata.

Immessa la registrazione come visto negli esempi precedenti, si entra nello scadenzario e si indica un pagamento in contanti, di tipo “C”; si apre una finestra in cui indicare l’importo pagato di £ 1.000.000 e l’abbuono di £ 25.000.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE    Saldo precedente..:   24.690,00A   |
  Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:     1.025,00   |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    545 Del: 01/04/02 Pag:  21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB  |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
  401.00003 FORNITORE CON PART     1.025,00A FR   691 25/01/02A      1.190,00   |
                                             FR   145 01/04/02MP     1.190,00   |
            PAGAMENTO IN CONTANTI            FR   158 01/04/02MP     1.190,00   |
 ──────────────────────────────────────────  FR   596 01/04/02MP        40,00   |
  Data: 01/04/02                             FR   596 30/01/02A      1.060,00   |
  Desc:                        Co/ric:       FR    59 01/02/02T      1.000,00   |
  Codice e descr. contropartita      Importo FR   256 01/02/02M        350,00   |
  324.00001 CASSA                  1.000,00 FR   259 25/02/02M     15.000,00   |
  841.00100 ABBUONI ARROTONDAME       25,00 FR    53 28/02/02M      5.000,00   |
 ──────────────────────────────────────────  FR    15 01/04/02RE    -1.190,00   |
  Cod.pag.resid:                             FR    25 01/04/02RE       -40,00   |
                                             FR   156 01/04/02M       -100,00   |
 ──────────────────────────────────────────-+                                   |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
 F10 Conferma                                                                  |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
```

Premuto il tasto F10 il programma apre la finestra dello scadenzario e si opera come descritto nei paragrafi precedenti.

Alla fine la registrazione appare come nel seguente esempio:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE    Saldo precedente..:   24.690,00A   |
  Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:           0   |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    545 Del: 01/04/02 Pag:  21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB  |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
  401.00003 FORNITORE CON PART     1.025,00A FR   145 01/04/02RP     1.190,00   |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI         861,34D FR   158 01/04/02RP     1.190,00   |
  341.00051 IVA ACQUISTI             163,66D FR   596 01/04/02RP        40,00   |
                                             FR   596 30/01/02A      1.060,00   |
                                             FR    59 01/02/02T      1.000,00   |
                                             FR   256 01/02/02M        350,00   |
                                             FR   259 25/02/02M     15.000,00   |
                                             FR    53 28/02/02M      5.000,00   |
                                             NR    15 01/04/02MP    -1.190,00   |
                                             NR    25 01/04/02MP       -40,00   |
                                             NR   156 01/04/02M       -100,00   |
                                             FR   545 01/04/02CP     1.025,00   |
                                                                               |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma           |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
```

Contestualmente alla registrazione della fattura il programma genera automaticamente le scritture del pagamento e dell'abbuono, come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: PG__ PAGAMENTO                                                    |
  Desc: FR 545 DEL 01/04/02      Co/ric:                                  |
  Numero pagamento....:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  401.00003 FORNITORE CON PART     1.000,00D|                              |
  324.00001 CASSA                  1.000,00A|                              |
                                            |                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o

 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 01/04/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: AB__ ABBUONO                                                      |
  Desc: FR 545 DEL 01/04/02      Co/ric:                                  |
  Numero abbuono......:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  401.00003 FORNITORE CON PART        25,00D|                              |
  841.00100 ABBUONI ARROTONDAM        25,00A|                              |
                                            |                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Queste due ultime registrazioni non vengono evidenziate durante la registrazione, ma sono richiamabili per visionarle o modificarle, tramite le funzioni " Revisione primanota" o "Schede contabili".

PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA IN CONTANTI

Nell'esempio che segue viene utilizzata la causale "FE00" perché si registra una fattura a cliente; se si fosse trattato di una fattura da fornitore sarebbe stata utilizzata la causale "FR" o una sua causale guidata.

Immessa la registrazione come visto negli esempi precedenti, si entra nello scadenzario e si indica un pagamento in contanti, di tipo "C"; si apre una finestra in cui indicare l'importo pagato di Euro 1.000, l'abbuono di Euro 48, e le condizioni di pagamento per la cifra residua.

Operativamente si procede come descritto nel paragrafo precedente; Quando si apre la finestra del pagamento si immette la cifra pagata di Euro 1.000 e l'abbuono di Euro 48; il programma si accorge che c'è un ulteriore residuo e chiede di immettere il codice del pagamento residuo.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI     Saldo precedente..:    2.764,40D |
  Desc:                          Co/ric:    Imp. da scadenzare:    10.048,00 |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 15/04/02 Pag:  21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT    10.048,00D FE    14 01/04/02MP       396,.67 |
                                             |E    14 01/04/02MP       396,.66 |
           PAGAMENTO IN CONTANTI             |E    20 01/04/02RP       100,00 |
  ------------------------------------------ |E    20 15/03/02R        404,80 |
  Data: 15/04/02                             |E    20 15/04/02R        504,80 |
  Desc:                          Co/ric:     |E    20 15/05/02R        504,80 |
  Codice e descr. contropartita      Importo |E    19 01/05/02R        483,33 |
  324.00001 CASSA                  1.000,00  |E    19 01/06/02R        483,33 |
  761.00100 ABBUONI ARROTONDAME       48,00  |E    19 01/07/02R        483,34 |
  ------------------------------------------ |E    21 01/04/02MP      -100,00 |
  Cod.pag.resid: 22_                         |E    22 01/04/02M       -100,00 |
                                             |E    28 15/04/02RP     1.025,00 |
  ------------------------------------------+                              |
  ------------------------------------------------------------------------+
 F2 Ric.cod F3 Dett.pag F10 Conferma                                       |
  ------------------------------------------------------------------------+
```

Immesso il codice pagamento residuo 22 che nell'esempio equivale a "Rimessa 30/60/90 gg", la registrazione viene completata come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: FE00 FATT. EMESSE VENDITE MERCI     Saldo precedente..:    2.764,40D |
  Desc:                          Co/ric:    Imp. da scadenzare:           0 |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 15/04/02 Pag:  21 CONTANTI SCONTO 2% (ABB |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT    10.048,00D FE    20 15/04/02R        504,80 |
  803.00001 MERCI C/VENDITE        9.134,54A FE    20 15/05/02R        504,80 |
  341.00052 IVA VENDITE              913,46A FE    19 01/05/02R        483,33 |
                                             FE    19 01/06/02R        483,33 |
                                             FE    19 01/07/02R        483,34 |
                                             NE    21 01/04/02MP      -100,00 |
                                             NE    22 01/04/02M       -100,00 |
                                             FE    28 15/04/02RP     1.025,00 |
                                             FE  AUTO 15/04/02CP     1.048,00 |
                                             FE  AUTO 15/05/02M      3.000,00 |
  Codice    Nominativo agente    Provvigione FE  AUTO 15/06/02M      3.000,00 |
                                             FE  AUTO 15/07/02M      3.000,00 |
                                                                          |
  ------------------------------------------------------------------------+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma       |
  ------------------------------------------------------------------------+
```

La parola AUTO visibile nello scadenzario verrà sostituita nella registrazione con il numero di protocollo assegnato alla registrazione.

Contestualmente alla registrazione della fattura il programma genera automaticamente le scritture del pagamento e dell'abbuono, come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: PG__ PAGAMENTO                                                    |
  Desc: FE 29 DEL 15/04/02       Co/ric:                                  |
  Numero pagamento....:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT     1.000,00A|                             |
  324.00001 CASSA                  1.000,00D|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o

 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: AB__ ABBUONO                                                      |
  Desc: FE 29 DEL 15/04/02       Co/ric:                                  |
  Numero abbuono......:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT        48,00A|                             |
  761.00100 ABBUONI ARROTONDAM        48,00D|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Queste due ultime registrazioni non vengono evidenziate durante la registrazione, ma sono richiamabili per visionarle o modificarle, tramite le funzioni " Revisione primanota" o "Schede contabili".

PAGAMENTO DI PIÙ FATTURE

Il modo di operare è simile a quanto descritto per il pagamento di una rata.
Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "PG00". Indicato il fornitore "401.00003", il cursore si posiziona sul campo importo. Premendo il tasto F8 si entra nello scadenzario e si immette la "P" di pagato sulle rate delle fatture che si stanno pagando anche parzialmente, come descritto precedentemente. Finita l'immissione si preme il tasto F8 ed il programma chiude la finestra dello scadenzario, posizionando il cursore sul campo importo, nel quale riporta il totale degli importi pagati nello scadenzario.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA |
  Caus: PG00 PAGAMENTO    FORNITORE-CASSA   Saldo precedente..:   34.983,34A |
  Desc:                        Co/ric:      Imp. da scadenzare:            0 |
  Numero pagamento....:    547 Del: 15/04/95                                |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  401.00003 FORNITORE CON PART     3.896.67D FR   543 15/04/02RP       396,67 |
  324.00001 CASSA                  3.896.67A FR   543 15/06/02R        396.66 |
                                             NR    15 01/04/02RP    -1.190,00 |
                                             NR    25 01/04/02RP       -40,00 |
                                             NR   156 01/04/02M       -100,00 |
                                             FR   541 15/04/02MP         6,50 |
                                             FR   541 15/04/02MP       500,00 |
                                             FR   541 15/04/02RP       500,00 |
                                             FR   545 01/04/02RP     1.025,00 |
                                             FR   547 15/04/02RP     1.048,00 |
                                             FR   547 15/04/02RP     3.000,00 |
                                             FR   547 15/06/02R      3.000,00 |
                                                                          |
  ------------------------------------------------------------------------+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma       |
  ------------------------------------------------------------------------+
```

PAGAMENTO DI PIÙ FATTURE CON RESIDUO IN ACCONTO

Il modo di operare è simile a quanto descritto per il pagamento di una rata.

Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "PG00". Indicato il cliente "201.00003", si immette l'importo totale pagato e il programma apre la finestra dello scadenzario, in cui si immette la "P" di pagato sulle rate delle fatture che si stanno pagando anche parzialmente; poi si preme il tasto F4 per scadenzare il pagamento residuo. Notare che il programma crea due nuove righe: una con la "P" per l'importo delle fatture pagate e con segno negativo, ed una sempre con segno negativo per l'importo residuo. Per una corretta gestione dello scadenzario la registrazione del pagamento deve avere un numero ed una data.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA  |
  Caus: PG01 PAGAMENTO    CLIENTE-CASSA     Saldo precedente..:   13.954,40D |
  Desc:                          Co/ric:    Imp. da scadenzare:            0 |
  Numero pagamento....:    548 Del: 15/04/02                                |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  201.00003 CLIENTE CON PARTIT    1.000.000A FE    31 15/04/02RP       396,67 |
  324.00001 CASSA                 1.000.000D FE    31 15/06/02R        396,66 |
                                             FE    19 15/04/02MP       483,33 |
                                             FE    19 01/06/02R        483,33 |
                                             FE    19 01/07/02R        483,34 |
                                             NE    21 01/04/02MP      -100,00 |
                                             NE    22 01/04/02M       -100.00 |
                                             FE    28 15/04/02RP     1.025.00 |
  Codice    Nominativo agente    Provvigione PG   548 15/04/02RP      -879.99 |
                                             PG   548 15/04/02M       -120.01 |
                                                                          |
  ------------------------------------------------------------------------+
 Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma       |
  ------------------------------------------------------------------------+
```

ACCONTO FORNITORE

Quando si versa un acconto ad un fornitore questo deve emettere una fattura di acconto.

La registrazione della fattura di acconto si effettua come precedentemente descritto, con la differenza che il conto merci deve essere sostituito con un conto anticipi di tipo patrimoniale. In questo caso la finestra dell'IVA viene aperta manualmente premendo il tasto F6 sulla riga del conto anticipi.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 25/04/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: FR  FATTURA RICEVUTA                Progres. AC. (EUR):     1000,00D |
  Desc:                          Co/ric:    ACCONTI A FORNITORI            |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    549 Del: 25/04/02 Saldo precedente..:            |
  002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                 |
  401.00003                                 |                               |
  324.00004 Aliq.|  Imponibile|     Imposta |                               |
  341.00051 20___|    1.000,00|      200,00 |                               |
                 |            |             |                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -


 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 25/04/95 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA |
  Caus: FR05 FATT. RICEV. IMM.NI IMMATERI.  Saldo precedente..:   30.086,67A |
  Desc:                          Co/ric:                                  |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    549 Del: 25/04/02                              |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo |
  401.00003 FORNITORE CON PART 1200________A NR    15 01/04/02RP    -1.190,00 |
  324.00004 ACCONTI A FORNITOR     1.000,00D NR    25 01/04/02RP       -40,00 |
  341.00051 IVA ACQUISTI             200,00D NR   156 01/04/02M       -100,00 |
                                             FR   549 15/04/02M      1.200,00 |
                                             FR   541 15/04/02MP         6,50 |
                                             FR   541 15/04/02MP       500,00 |
                                             FR   541 15/04/02MP       500,00 |
                                             FR   545 01/04/02RP     1.025,00 |
                                             FR   547 15/04/02RP     1.048,00 |
                                             FR   547 15/04/02RP     3.000,00 |
                                             FR   547 15/06/02R      3.000,00 |
                                             FR   547 15/07/02R      3.000,00 |
                                                                          |
  ------------------------------------------------------------------------+
 Esc  .  F6 Iva F8 Scad                                                   |
  ------------------------------------------------------------------------+
```

Registrata la fattura di acconto si può registrare il pagamento dell'acconto, utilizzando la causale "AC" che è specifica, oppure "PG" di pagamento, oppure ancora una creata dall'utente.

Per una corretta gestione dello scadenzario si deve immettere il numero e la data della registrazione.

Immessi i dati del pagamento si apre lo scadenzario e si preme il tasto F4 per inserire una riga che ha i riferimenti della scrittura e l'importo in negativo.

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    15/04/2002  1|
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 15/04/02 Valuta: EUR                FORNITORE CON PARTITA IVA ITALIA   |
  Caus: AC   ACCONTO                        Saldo precedente..:   31.086,67A   |
  Desc:                          Co/ric:    Imp. da scadenzare:            0   |
  Numero acconto......:    549 Del: 15/04/02                                    |
  001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
  401.00003 FORNITORE CON PART     1.200,00D NR    15 01/04/02RP    -1.190,00   |
  326.00090 BANCHE C/ANTICIPI      1.200,00A NR    25 01/04/02RP       -40,00   |
                                             NR   156 01/04/02M       -100,00   |
                                             FR   549 15/04/02M      1.000,00   |
                                             FR   541 15/04/02MP         6,50   |
                                             FR   541 15/04/02MP       500,00   |
                                             FR   541 15/04/02MP       500,00   |
                                             FR   545 01/04/02RP     1.025,00   |
                                             FR   547 15/04/02RP     1.048,00   |
                                             FR   547 15/04/02RP     3.000,00   |
                                             FR   547 15/06/02R      3.000,00   |
                                             FR   547 15/07/02R      3.000,00   |
                                             AC   549 15/04/02M     -1.200,00   |
                                                                               |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma             |
 ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
```

Quando viene spedita la merce viene emessa una fattura nella quale è menzionato l'acconto ricevuto e fatturato in anticipo. La registrazione di questa fattura deve essere fatta movimentando sia il conto merci che il conto anticipi, come nell'esempio seguente:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     15/04/2002  1|
  ─────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                               |
  Data: 25/12/02 Valuta: EUR                                                   |
  Caus: FR00 FATT. RICEV. ACQUISTO MERCE                                       |
  Desc:                          Co/ric:                                       |
  Prot: A1/00031 N.doc:    550 Del: 25/12/02                                   |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                    |
  401.00003 FORNITORE CON PART    24.000,00A|                                  |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI      20.000,00D|                                  |
  341.00051 IVA ACQUISTI           4.000,00D|                                  |
  703.00001 MERCI C/ACQUISTI       1.000,00D|                                  |
  324.00004 ACCONTI A FORNITOR     1.000,00A|                                  |
                                            |                                  |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

GESTIONE DELL'IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

L'iva ad esigibilità differita è gestita dal programma tramite l'utilizzo di causali specifiche per la registrazione delle fatture, dei relativi pagamenti e delle note di credito. Il programma permette di registrare fatture e note di credito con iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti.

Le condizioni necessarie perché questa gestione sia attiva sono le seguenti:

- Il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):" deve essere impostato ad "S" (solo per l'iva esigibilità differita Vendite).
- Si devono utilizzare le causali "**FS**" per la registrazione delle fatture, "**PS**" per il loro pagamento, "**NS**" per la registrazione delle note di credito che devono essere emesse SOLO a storno parziale o totale di FS non ancora pagate o pagate parzialmente (per la parte ancora da pagare).
- Devono essere dichiarati i conti automatici "Iva esigib. diff. Vend." ed "Iva esigib. diff. Acqu." e codificati nell'anagrafica del piano dei conti.

In pratica con le causali "FS", "NS" e "PS" si gestisce l'iva ad esigibilità differita sia per le vendite che per gli acquisti; la distinzione viene effettuata mediante il campo che identifica il tipo di registro iva:

A = Iva ad esigibilità differita sugli ACQUISTI.
S-V = Iva ad esigibilità differita sulle VENDITE.

Con "S" viene gestito un registro iva specifico (iva esigibilità differita sulle vendite) con relativa numerazione, mentre con "V" è possibile utilizzare i sezionali delle normali fatture di vendita utilizzando le relative numerazioni.

A seconda che si immetta "A" "S" "V" il programma esegue i seguenti controlli sulla prima riga dell'operazione:

- con "A" vengono ammessi solo conti di tipo "F" (Fornitori)
- con "V" ed "S" vengono ammessi solo conti di tipo "C" (Clienti).

ATTENZIONE: I PS hanno un funzionamento analogo sia per gli acquisti che per le vendite e la modalità di inserimento è la seguente:

6) Inserire il conto CLIENTE o FORNITORE;
7) Inserire una contropartita Economica e compilare la finestra dell'IVA come per le fatture;
8) Confermare la finestra IVA. Una volta confermata, il programma non riporta alcun importo in corrispondenza di tale riga;
9) Richiamare la contropartita per il pagamento ad esempio CASSA o BANCA e confermare la riga.

A questo punto il programma effettua in automatico il giroconto tra il conto "Iva ad esigibilità differita" ed il conto "IVA reale".

L'operatività appena descritta produrrà una scrittura simile alla seguente:

```
CLIENTE/FORNITORE          120
CONTROPARTITA ECONOMICA
CASSA/BANCA                120
IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA   20
IVA VEND/IVA ACQ            20
```

Vediamo ora l'iva ad esigibilità differita sulle vendite e sugli acquisti.

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE

Per attivare tale gestione è obbligatorio impostare a "S" il parametro contabile "Gest.iva vend.esigib.diff.(S/N):". Se si opera in date antecedenti al 1998 questo parametro assume la seguente dicitura: "Gestione iva sospensione".

Per le fatture di vendita con iva ad esigibilità differita (CAUSALE "FS") viene data la possibilità (a partire dal 01.01.1998) di utilizzare lo stesso registro delle normali fatture di vendita (registro di tipo "V") oppure di utilizzare il registro "S" che è il sezionale dedicato all'iva ad esigibilità differita (nella stampa dei registri IVA esiste una funzione apposita per la stampa di questo sezionale).

Nel caso si utilizzi un sezionale di tipo "V" la numerazione segue quella delle altre fatture di vendita.

Si ricorda che l'iva è sempre stampata sui relativi sezionali del periodo (V o S), mentre è calcolata in liquidazione SOLO al momento del pagamento della fattura (CAUSALE "PS").

L'operatività per l'iva ad esigibilità differita è la seguente:

4) Causale "FS" consente di immettere le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (V o S), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".
5) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita. Queste devono essere emesse SOLO a fronte di "FS" ancora da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui si debba emettere una nota di credito a fronte di una fattura (FS) completamente pagata, NON si dovrà utilizzare la causale "NS" ma bensì "NE".
6) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di riportare l'iva nelle liquidazioni periodiche di competenza. Non sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto le "NS" si devono utilizzare solo a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare (in questo caso non è necessario riportare l'imposta nella liquidazione iva).

PARTICOLARITÀ DEI "PS" RELATIVI ALLE FATTURE DI VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per le operazioni di pagamento (PS) effettuate a fronte di fatture di VENDITA ad esigibilità differita (FS) è necessario riportare qui di seguito alcune precisazioni:

- Il programma permette di azzerare il numero di protocollo iva dei "PS" SOLO per i pagamenti di fatture emesse dal 01/01/1998 in avanti.
- I "PS" relativi a fatture emesse fino al 31/12/97 sono sempre da riportare sui registri iva e quindi DEVONO OBBLIGATORIAMENTE essere registrati con un numero di protocollo.
- Per "PS" di fatture di vendita ad esigibilità differita emesse dopo il 1997 è obbligatorio inserire la data della fattura in pagamento (necessaria per una corretta elaborazione della "Dichiarazione Iva Annuale - IVA 11") questo campo è attivabile con il tasto SHIFT+F4. Si ricorda comunque che il programma effettua il controllo ed eventualmente richiede l'immissione di tale data. Se il pagamento è a fronte di più fatture dello stesso anno è sufficiente inserire una data qualsiasi delle fatture pagate; per anni diversi il pagamento deve essere spezzato nei vari anni. L'inserimento di una sola data di riferimento alle fatture pagate è attivo solo se il parametro contabile "Gest. residuo iva esig. diff." è impostato a "N" (per tale gestione consultare il relativo paragrafo).
- Nel caso in cui venga effettuato un pagamento parziale è necessario effettuare il calcolo dell'incidenza dell'IVA nelle varie aliquote.
- I "PS" consentono di riportare in liquidazione l'iva relativa alle "FS" di cui è stato registrato il pagamento.
- NON sono ammessi "PS" a fronte di "NS" in quanto queste si devono emettere SOLO a fronte di storni parziali o totali di "FS" ancora da pagare.

> ***ATTENZIONE:*** *se il pagamento è a fronte di fatture emesse sia nel 1998 che in anni precedenti si devono eseguire due scritture contabili, un "PS" per la parte 1998 ed uno per gli anni precedenti.*

ESEMPI:

FATTURE ESIGIBILITÀ DIFFERITA VENDITE CON RELATIVI PS

1) <u>Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "V"</u>

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                        Co/ric:
 Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              2.400,00D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD          2.000,00A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI       400,00A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                         ¦|  20    2000,00  400,00 |
                                         ¦+------------------------+
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED                    Progres. FS (EUR).:      2400,00D
Desc:                          Co/ric: ___
Prot: V /      N.doc:        Del:
    Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              2.400,00A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  2.400,00D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               400,00A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        400,00D¦     vendite
                                          ¦
```

Alla conferma di questa registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+----------------------------------------+
| Data fattura in pagamento: ___________ |
+----------------------------------------+
```

2) Immissione di una FS di vendita del 1997 con protocollo "S"

```
Data: 01/09/97 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                          Co/ric:
 Prot: S1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/09/97
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              360.000D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD          300.000A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI      60.000A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                         ¦|  20    360000    60000 |
                                         ¦+------------------------+
                                         ¦
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA S.
Desc:                          Co/ric:
Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
006 Codice Descrizione conto Importo (EUR)¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              360.000A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                  ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  360.000D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE              60.000A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI       60.000D¦     vendite
                                         ¦
                                         ¦
```

3) Immissione di una FS di vendita del 2002 con protocollo "S"

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
 Caus: FS   FATT.IVA DIF.
 Desc:                          Co/ric:
 Prot: S1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 29/06/02
 004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
 04.00006  CLIENTE 2              1.200,00D¦
 34.00001  MER.C/VEN.STD          1.000,00A¦+------------------------+
 11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI       200,00A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                         ¦|  20   1000,00   200,00 |
                                         ¦+------------------------+
                                         ¦
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 29/06/02 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED                    Progres. FS (EUR).:      2400,00D
Desc:                          Co/ric: ___
Prot: V /      N.doc:        Del:
    Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              1.200,00A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  1.200,00D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               200,00A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        200,00D¦     vendite
                                          ¦
```

Anche in questo caso alla conferma della registrazione il programma AVVISA che non è stata inserita la data di riferimento fattura (obbligatoria) e successivamente apre la finestra per l'immissione:

```
+----------------------------------------+
| Data fattura in pagamento: ___________ |
+----------------------------------------+
```

IVA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI

Come già accennato all'inizio del paragrafo, per attivare questa gestione si deve inserire il conto automatico: "Iva Esig.diff.Acquisti".

Questo conto non è obbligatorio (esiste il relativo controllo in primanota) ed appare in tabella solo se si opera con una data di lavoro che inizi dallo 01.01.1998.

Si fa presente che la gestione dell'iva acquisti ad esigibilità differita è svincolata dal parametro contabile "Gest.iva vend.esig.diff." .

L'operatività é identica a quella utilizzata per l'esigibilità differita dell'iva vendite, in questo caso però l'unica tipologia di protocollo gestito è "A" (acquisti):

4) Causale "FS" consente di registrare le Fatture ad esigibilità differita, il documento registrato comparirà nella stampa del registro iva (A), ma non verrà calcolato in liquidazione sino all'atto del pagamento "PS".

5) Causale "NS" consente di inserire le Note di credito ad esigibilità differita ricevute. Queste devono essere ricevute solo a fronte di "FS" da pagare, per storni parziali o totali. Nel caso in cui lo storno faccia riferimento ad una fattura (FS) completamente pagata, non si dovrà ricevere una Nota di credito ad esigibilità differita e quindi registrare il documento con causale "NS", ma bensì con causale "NR".

6) Causale "PS" consente di registrare il pagamento delle "FS" e di rilevare l'importo dell'iva a debito che verrà poi riportato in liquidazione.

Per le causali FS, NS, e PS si deve inserire il carattere "A" nel campo "Protocollo" per indicare al programma che l'operazione interessa l'iva acquisti. Per le "FS" e le "NS" è necessario specificare anche il numero del sezionale del registro iva acquisti su cui eseguire la stampa (la numerazione del protocollo è comune alle altre fatture e note di credito ricevute).

Per i "PS" il numero del sezionale non viene richiesto in quanto la gestione è attiva a partire dal 1998 e quindi i pagamenti possono far fronte solo a fatture che hanno una data non inferiore al 1998. L'iva di tali operazioni (PS con protocollo "A") deve solo essere presa in considerazione nelle liquidazioni periodiche.

ESEMPI:

FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (FS con protocollo "A")

```
+-----------------------------------------
|Data: 27/07/02 Valuta: EUR
|Caus: FS   FATT.IVA DIF.
|Desc:                        Co/ric:
|Prot: A1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/07/02
|004 Codice e descrizione conto  Importo DA|
|07.00001  IL GROSSISTA S.P.A       120,00A|+------------------------+
|42.00001  MERCI C/ACQUISTI         100,00D|| Alq.Imponibile Imposta |
|11.00005  IVA ACQ. ESIG.DIF.        20,00D||  20    100,00    20,00 |
|                                          |+------------------------+
```

PAGAMENTO DI FATTURA ESIGIBILITÀ DIFFERITA ACQUISTI (PS con protocollo "A")

```
Pagamento di una Fattura ricevuta ad esigibilita' differita
|Caus: PS   PAG.F.IVA ED
|Desc:                        Co/ric:
|Prot: A /      N.doc:        Del:
|006 Codice e descrizione conto  Importo DA|
|07.00001  IL GROSSISTA S.P.A       120,00D|
|01.00001  CASSA                    120,00A|+------------------------+
|42.00001  MERCI C/ACQUISTI                || Alq.Imponibile Imposta |
|11.00001  IVA ACQUISTI              20,00D||  20    100,00    20,00 |
|11.00005  IVA ACQ. ESIG.DIF.        20,00A|+------------------------+

                            +-------------------------------------------------------+
                            | Anno di registrazione fatt.in pagamento _____________ |
                            +-------------------------------------------------------+
```

A differenza delle fatture emesse, per le quali viene richiesta la "Data fattura in pagamento", per le fatture ricevute viene richiesto "l'Anno di registrazione fatt. in pagamento". Anche in questo caso si tratta di un dato "obbligatorio". Il campo è richiamabile con il tasto SH+F4.

NOTE D'ACCREDITO SU FATTURE AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA

Per registrare note d'accredito ad esigibilità differita (sia acquisti "A" che vendite "V-S") è necessario utilizzare la causale contabile NS. Le note d'accredito ad esigibilità differita (causale "NS") si devono inserire solo a fronte di storni parziali o totali di fatture ad esigibilità differita (causale "FS") ancora da pagare. Se queste fatture sono già state pagate completamente (causale "PS") una eventuale nota di credito deve essere inserita con la causale "NE" (per i registri "V-S") e con la causale "NR" (per i registri "A"). Per tutte le tipologie di NS, siano esse di acquisto o di vendita (protocollo A, V, S), l'operatività per la registrazione della note d'accredito è la medesima (l'unica differenza è data dal tipo di protocollo utilizzato e di conseguenza dai segni contabili).

Le operazioni contabili da effettuare per l'inserimento di una nota d'accredito variano in base allo stato della FS e più precisamente se è pagata, non pagata, o pagata parzialmente.

Analizziamo di seguito le varie casistiche:

4) Se tutta la fattura viene resa e non sono stati ancora effettuati pagamenti, si emette una Nota di accredito esigibilità differita per l'intero importo.

FATTURA EMESSA (FS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/01/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
 ------------------------------------------------------------------------------

  Data: 01/01/04 Valuta: EuR
  Caus: FS   FT.IVA E.DIF
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: S01/AUTO   Ndoc:AUTO   Del: 01/01/04
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
  104.00040 Cliente 2             1.200,00D|___
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST    1.000,00A|
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.      200,00A|
                                           |
```

REGISTRAZIONE DEL RESO TOTALE (NS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/01/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
 ------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/05/04 Valuta: EuR
  Caus: NS   NC.IVA E.DIF                    Progres. FS (EuR).:     1200,00D
  Desc: NS PER FS 1              Co/ric:
  Prot: S01/AUTO   Ndoc:AUTO   Del: 01/05/04
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|C/R Descrizione
  104.00040 Cliente 2             1.200,00A|___
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST    1.000,00D|
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.      200,00D|
                                           |
```

Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenzario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenzario con gli estremi del documento NS, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/05/2004         REVISIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/05/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: NS   NC.IVA E.DIF                   Saldo precedente..:
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: S01/000003 Ndoc:     3 Del: 01/05/04
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2          1200________A FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST     1.000,00D NS     301/05/04MP    -1.200,00E
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.       200,00D
```

5) Se si registra il pagamento parziale di una FS, il modo di procedere è il seguente:

FATTURA EMESSA (FS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/02/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/02/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: FS   FT.IVA E.DIF                   Saldo precedente..:
  Desc:                          Co/ric:    Imp. da scadenzare:         0,00
  Prot: S01/AUTO   Ndoc:AUTO   Del: 01/02/04 Pag:   7 RIMESSA DIRETTA
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2             4.000,00D FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST    3.333,33A NS     301/05/04MP    -1.200,00E
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.      666,67A FS  AUTO01/02/04M_     4.000,00E
```

REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO PARZIALE (PS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/04/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
 ------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/04/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: PS   PAG.F.IVA S.                   Saldo precedente..:    4.000,00D
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: V          Ndoc:       Del:
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2          3000________A FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST               FS     401/04/04MP     3.000,00E
  101.00005 CASSA 5               3.000,00D FS     401/02/04M      1.000,00E
  111.00002 IVA VENDITE             500,00A NS     301/05/04MP    -1.200,00E
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.      500,00D
```

REGISTRAZIONE DELLA NOTA D'ACCREDITO PER LA PARTE RIMANENTE DELLA FATTURA ORIGINALE (NS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/06/2004         REVISIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/06/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: NS   NC.IVA E.DIF                   Saldo precedente..:
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: S01/000001 Ndoc:     1 Del: 01/06/04
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2             1.000,00A FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST      833,33D FS     401/04/04MP     3.000,00E
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.      166,67D FS     401/06/04MP     1.000,00E
                                            NS     301/05/04MP    -1.200,00E
```

```
                                        NS     101/06/04MP    -1.000,00E
```

Così come per la registrazione delle note d'accredito normali, l'eventuale gestione dello scadenzario si può fare in due modi: o mettendo la "P" di pagato sulla rata della fattura resa, o tramite il tasto F4, che crea una nuova riga nello scadenzario con gli estremi del documento, e mettendo la "P" di pagato sulla fattura e sulla nota d'accredito.

6) Registrazione di una nota d'accredito riguardante una FS totalmente pagata. In questo caso si tratta di una vera e propria nota d'accredito in quanto il pagamento "PS" trasferisce l'IVA vendite o acquisti differita in liquidazione. Per effettuare questa registrazione si utilizzerà la causale "NE" o "NR" a seconda che si tratti di una nota emessa o ricevuta:

FATTURA ORIGINARIAMENTE EMESSA (FS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
EUR ** AZ. E U R O **  01/06/2004         REVISIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
 Data: 01/06/04 Valuta: EuR                Cliente 2
 Caus: FS   FT.IVA E.DIF                   Saldo precedente..:      350,00D
 Desc:                          Co/ric:
 Prot: S01/000005 Ndoc:     5 Del: 01/06/04
 001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
 104.00040 Cliente 2          350_________D FS     201/05/04MP     1.200,00E
 201.00001 MERCI C/VENDITE ST       291,67A FS     401/04/04MP     3.000,00E
 111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.        58,33A FS     401/06/04MP     1.000,00E
                                            NS     301/05/04MP    -1.200,00E
                                            NS     101/06/04MP    -1.000,00E
                                            FS     516/07/04M        350,00E
```

PAGAMENTO DELL'INTERA FATTURA CON IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA (PS):

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/07/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/07/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: PS   PAG.F.IVA S.                   Saldo precedente..:      350,00D
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: V          Ndoc:       Del:
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2               350,00A FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST              FS     401/04/04MP     3.000,00E
  101.00005 CASSA 5                 350,00D FS     401/06/04MP     1.000,00E
  111.00002 IVA VENDITE              58,33A NS     301/05/04MP    -1.200,00E
  111.00003 IVA VEN.ESIG.DIFF.       58,33D NS     101/06/04MP    -1.000,00E
                                            FS     501/07/04MP       350,00E
```

REGISTRAZIONE DELLA NOTA D'ACCREDITO CON CAUSALE "NE":

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 EUR ** AZ. E U R O **  01/08/2004         IMMISSIONE PRIMANOTA
------------------------------------------------------------------------------
  Data: 01/08/04 Valuta: EuR                Cliente 2
  Caus: NE   NOTA ACCR.E.                   Saldo precedente..:
  Desc: NE PER FS 5              Co/ric:    Imp. da scadenzare:         0,00
  Prot: V01/AUTO   Ndoc:AUTO   Del: 01/08/04
  001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo
  104.00040 Cliente 2               350,00A FS     201/05/04MP     1.200,00E
  201.00001 MERCI C/VENDITE ST      291,67D FS     401/04/04MP     3.000,00E
  111.00002 IVA VENDITE              58,33D FS     401/06/04MP     1.000,00E
                                            NS     301/05/04MP    -1.200,00E
                                            NS     101/06/04MP    -1.000,00E
                                            FS     501/07/04MP       350,00E
                                            NE  AUTO01/08/04M       -350,00E
```

Per la gestione dello scadenzario, se attivato, si preme il tasto F4 per inserire una nuova riga con gli estremi della nota d'accredito.

IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA CON GESTIONE DEL RESIDUO

Nel caso in cui il parametro contabile "Gest.residuo iva esig.diff. (S/N)" sia stato impostato uguale a "S", è possibile gestire il residuo imponibile ed imposta, suddivisi per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita e l'operatività differisce da quanto visto fino ad ora.

La modalità di inserimento delle registrazioni di tipo "FS" non cambia, mentre durante l'inserimento dei "PS" e delle "NS", e più precisamente dei dati nel castelletto iva, occorre inserire i riferimenti al documento che si paga o di cui si fa la "NS" (cliente/fornitore, numero documento e data).

In ogni operazione "PS" ci sono tanti castelletti iva quante sono le fatture che si pagano (sia parzialmente che totalmente), quindi è possibile eseguire, con un'unica operazione, pagamenti di più "FS", emesse anche in anni diversi. Stessa logica anche per le "NS" a fronte di "FS" ancora da pagare.

Immissione di una FS di vendita

```
   Data: 30/09/04 Valuta: EUR
    Caus: FS   FATT.IVA DIF.
    Desc:                        Co/ric:
    Prot: S1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 30/09/04
    004 Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
    04.00006  CLIENTE 2              1.200,00D¦
    34.00001  MER.C/VEN.STD          1.000,00A¦+------------------------+
    11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI      200,00A¦| Alq.Imponibile Imposta |
                                             ¦|  20   1000,00   200,00 |
                                             ¦+------------------------+
```

Immissione del PS relativo alla fattura precedente.

```
Data: 31/12/04 Valuta: EUR
Caus: PS   PAG.F.IVA ED                    Progres. FS (EUR).:      2400,00D
Desc:                        Co/ric: ___
Prot: V /      N.doc:        Del:
    Codice Descrizione conto   Importo DA ¦C/R Descrizione
04.00006  CLIENTE 2              1.200,00A¦
34.00001  MER.C/VEN.STD                   ¦<--- Conto economico per il
01.00001  CASSA                  1.200,00D¦     giroconto automatico da
11.00002  IVA VENDITE               200,00A¦     Iva esig. diff. a iva
11.00003  IVA ESIGIBILITA'DI        200,00D¦     vendite
                                          ¦
```

Immediatamente dopo l'inserimento del conto economico, viene aperto il castelletto iva in cui viene richiesto l'inserimento del cliente/fornitore (nell'esempio il cliente, considerando che si sta registrando l'incasso di una fattura emessa), il numero documento (eventualmente anche il sezionale se si hanno più sezionali) e la data documento della "FS" che si sta incassando.

Sui campi "Cliente/Fornitore", "N.documento" e "Data" del castelletto iva, è disponibile il tasto funzione F6 che richiama l'elenco delle "FS" del cliente/fornitore oggetto della registrazione, ancora da pagare. In tale finestra è possibile navigare con i tasti Freccia Su, Freccia Giu, Pag.Su e Pag.Giu. Con l'Invio si seleziona la "FS" che si intende pagare, si immette l'importo pagato (totale o parziale) e premendo F10 l'importo viene automaticamente scorporato (imposta e iva) nel castelletto iva.

Dopo aver inserito questi dati, viene proposto in automatico il castelletto iva della "FS" cui fa riferimento il "PS", esattamente come inserito durante la registrazione della fattura, ad esclusione di eventuali importi esenti che non vengono mai proposti in fase di registrazione del "PS". Si precisa infatti che solo l'importo dell'iva versata deve essere riportato in liquidazione.

```
Data: 31/12/04 Valuta: EUR
 Caus: PS   PAG.F.IVA S.
 Desc:                                  MERCI C/VENDITE
 Prot: V  /       Ndoc:       Del:      Saldo precedente..:   58.350,00A
 002 Codice Descrizione conto Importo (EUR)|Descrizione
 04.00006 CLIENTE                1.200,00A|
 34.00001 MER.C/VEN.STD                   |
 01.00001 +--- Finestra Iva----------------+
 11.00002 |Cl/Fo: 04.00006 CLIENTE________  |
 11.00003 |N.doc:           Data: 30/09/04 |
          | Aliq.|  Imponibile|     Imposta|
          |  20  |    1.000,00|      200,00|
          |      |            |            |
          |      |            |            |
```

Qualora fosse stato registrato un pagamento parziale, alla successiva registrazione di pagamento della medesima fattura, nel castelletto iva vengono proposti i valori residui, decurtando dal castelletto iva di origine gli importi già pagati.

In questo modo, cioè inserendo più volte il conto economico e quindi facendo aprire più volte la finestra del castelletto iva, è possibile eseguire con un'unica operazione, il pagamento di più "FS", anche pagamenti di "FS" emesse in anni diversi.

Anche durante la registrazione delle note di credito ad esigibilità differita ("NS"), vengono richiesti sul castelletto iva i riferimenti della "FS" a fronte della quale le "NS" vengono emesse per storno totale o parziale e come per i "PS" il castelletto iva viene totalizzato negli importi già pagati affinché al pagamento successivo venga proposto il residuo effettivamente da pagare. In pratica la "NS" viene trattata esattamente come il "PS".

CORRISPETTIVI

La registrazione di vendita di corrispettivi può essere fatta utilizzando le seguenti causali: CO corrispettivo, RI ricevuta fiscale, o RF ricevuta fattura per corrispettivo. Per i corrispettivi sospesi, cioè non pagati, si può codificare una causale guidata che richiami il conto corrispettivi sospesi.

La gestione dei corrispettivi è influenzata dall'impostazione dei conti automatici "Corrispettivi Lordi" e "Corrispettivi netti/standard" e dall'impostazione dei "parametri corrispettivi". L'impostazione dei conti/parametri condiziona sia l'immissione della primanota sia le registrazioni con causale "LQ" generate dalla stampa definitiva della liquidazione.

E' possibile gestire i corrispettivi ripartiti (sia al lordo che al netto) e i corrispettivi ventilati.

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL LORDO

Lo scorporo dei corrispettivi avviene effettuando la stampa della liquidazione iva in prova e/o definitiva (si ricorda che in entrambi i casi è possibile impostare a "S" il parametro "Reg.contabili") oppure effettuando la stampa del bilancio contabile con "simulazione scorporo corrispettivi" impostato a "S".

E' possibile operare nelle seguenti modalità:

- operando con un unico conto specificato nei conti automatici "corrispettivi lordi" e "corrispettivi netti/standard" e se gestiti anche con i centri di costi/ricavo,
- operando con più conti che funzionano sia in dare che in avere (in questo caso nel campo "Corrispettivi lordi" sarà impostato il mastro GMM.?????) e se gestiti distinti anche per centri di costo/ricavo

- operando con un unico conto specificato sia come “Corrispettivo lordo” sia come “Corrispettivo netto”

***NOTA BENE**: si ricorda che il centro di costo/ricavo può essere impostato sia a livello di testata documento (in questo caso il centro di costo e ricavo sarà comune a tutte le righe contabili), sia a livello di singola riga di registrazione.*

REGISTRAZIONE CORRISPETTIVO “CO”

In questa operazione la data di registrazione è un campo di solo OUTPUT, in quanto viene assunta automaticamente quella del documento (campo"Del").

La causale è CO. Notare che il campo “Numero documento” non presenta la dicitura “AUTO”, perché queste operazioni vanno gestite per data. Il numero risulta utile solo per una più facile individuazione e la numerazione, se la si vuole gestire, è totalmente a carico dell’utente. Nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “CO00” che imposta questa scrittura come segue:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/06/02 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: CO00 CORRISPETT.  PAGATO                                              |
  Desc: _____________________ Co/ric:                                         |
  Prot: C1       N.doc:       Del: 01/06/02                                   |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  324.00001 CASSA                          D|                                 |
  801.00002 CORRISPETTIVI LORD             A|                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Inserita la data, e completata la scrittura, ad esempio per Euro120,00, nella riga dei corrispettivi lordi si apre la finestra dell’IVA in cui inserire l’aliquota 20%. Il programma riporta la dicitura “Ripartito” nel campo imposta; questa indica che la ripartizione verrà calcolata all’atto della liquidazione.

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/06/02 Valuta: EUR                Saldo documento...:      120,00D |
  Caus: CO00 CORRISPETT.  PAGATO                                              |
  Desc:                        Co/ric:     CORRISPETTIVI LORDI          (C.A |
  Prot: C1       N.doc:       Del: 01/06/02 Saldo precedente..:    3.416,23A |
  002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  324.00001 CASSA                  120,00D|                                   |
  801.00002 CORRISPETTIVI LORD     120,00A|                                   |
                                           |                                   |
            Aliq.|     Importo|Assoggetamen |                                 |
             20  |      120,00|Ripartito    |                                 |
            _____|            |             |                                 |
                 |            |             |                                 |
                 |            |             |                                 |
                                           |                                   |
            ___________________________________+                               |
                                                                              |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

REGISTRAZIONE RICEVUTA FISCALE “RI”

In questa operazione la data di registrazione è un campo di solo OUTPUT, in quanto viene assunta automaticamente quella del documento.

La causale è "RI" e come per la “CO” vi è il campo “Numero documento” che non presenta la dicitura “AUTO”, perchè anche questi documenti vanno gestiti per data. Esiste il numero solo per una più facile individuazione, e la numerazione, se la si vuole gestire, è totalmente a carico dell’utente. Nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “RI00” che imposta questa scrittura come segue:

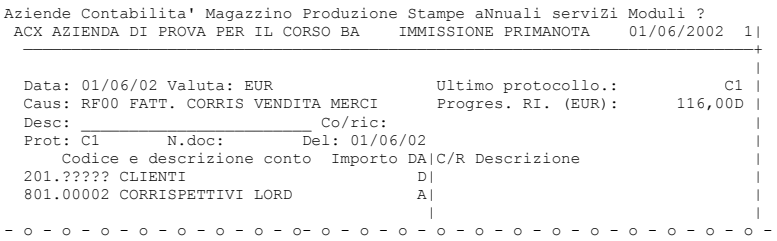
```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/06/02 Valuta: EUR                Saldo documento...:      110,00D |
  Caus: RI   RIC. FISCALE                                                     |
  Desc:                        Co/ric:     CORRISPETTIVI LORDI          (C.A |
  Prot: C1       N.doc:       Del: 01/06/02 Saldo precedente..:    3.520,23A |
  002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  324.00001 CASSA                  110,00D|                                   |
  801.00002 CORRISPETTIVI LORD     110,00A|                                   |
                                           |                                   |
            Aliq.|     Importo|Assoggetamen |                                 |
             10  |      110,00|Ripartito    |                                 |
            _____|            |             |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nella riga dei corrispettivi lordi si apre la finestra dell’IVA in cui inserire l’aliquota 10%. Il programma riporta la dicitura “Ripartito” nel campo imposta per ricordare che la ripartizione verrà calcolata all’atto della liquidazione.

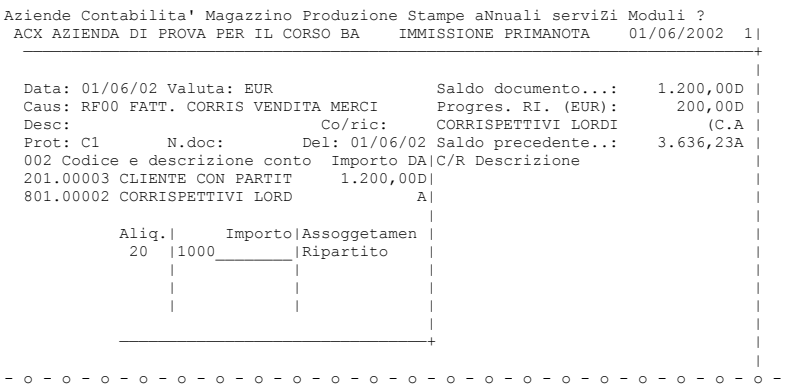
REGISTRAZIONE RICEVUTA FATTURA PER CORRISPETTIVO “RF”

In questa operazione la data di registrazione è un campo di solo OUTPUT, perché viene assunta automaticamente quella del documento.

Per il resto questo tipo di registrazione è simile a quella di una fattura normale, con la differenza che va a finire sul protocollo dei corrispettivi e che la contropartita sarà il conto, corrispettivi lordi. Nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “RF00”:



Nella riga dei corrispettivi lordi si apre la finestra dell'IVA, in cui inserire l'aliquota 20%. Il programma riporta la dicitura "Ripartito" nel campo "imposta" per ricordarci che la ripartizione verrà calcolata all'atto della liquidazione.



Nel caso di "RF" generata da magazzino come trasformazione di un "CO" (Corrispettivo), la registrazione generata automaticamente in primanota è caratterizzata da una Descrizione di testata impostata con "**Corr.**", seguito da numero e data del corrispettivo.

La dicitura "Corr." serve al programma per poter riconoscere le fatture corrispettivo derivanti da una trasformazione di "CO", dalle altre fatture corrispettivo. Ovviamente, basandosi il controllo su questa dicitura, nulla vieta di inserire direttamente in primanota registrazioni "RF" con l'indicazione di cui sopra nella Descrizione di testata. In questo modo nella stampa del registro dei corrispettivi relativo, nella riga dei totali, sia giornalieri che generali, tali fatture vengono evidenziate in modo separato.



GESTIONE CORRISPETTIVI VENTILATI

Per gestire i corrispettivi con ventilazione è necessario che in AZIENDE\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\PARAMETRI ATTIVITA IVA il "parametro "Gestione ventilazione" sia impostato a "S".

La registrazione delle fatture di acquisto è riportata nel sotto paragrafo FATTURA RICEVUTA di questa Appendice.

Per quanto riguarda la registrazione di vendita è necessario che nel castelletto IVA venga inserito il carattere "." indipendentemente dal tipo di assoggettamento del corrispettivo venduto. In questo caso il programma riporterà in corrispondenza del campo "Aliq." ".00" e in corrispondenza del campo "Assogettamento" la descrizione "Da ventilare".

Il programma si comporta in modo diverso a seconda dell'impostazione del parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN".

Esempio di registrazione corrispettivi in ventilazione nel caso in cui il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "N".

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 01/01/06 Valuta: Eur
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 01/01/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|C/R Descrizione
  101.00001 CASSA                 1.000,00D|
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD      400,00A|  1 corr1
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD      600,00A|  2 corr2
```

Se in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI in corrispondenza del campo "Corrispettivi lordi" è stato indicato il mastro GMM.????? ed sia stata effettuata la contabilizzazione attraverso l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZA CORRISPETTIVI il programma movimenterà il conto che è stato scelto per la contabilizzazione. Se invece è stata eseguita la contabilizzazione immediata (per i documenti FC e/o per i documenti CO - RI) il programma movimenterà il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.

Si ricorda che la stampa della liquidazione, per i corrispettivi ventilati, effettuerà sempre lo storno dei corrispettivi lordi utilizzando il conto "corrispettivi standard" presente in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e quindi questa deve essere rettificata manualmente in un secondo momento.

Esempio della registrazione contabile generata dalla stampa definitiva della liquidazione

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 31/01/06 Valuta: Eur
  Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
  Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 1  Co/ric:
  Numero liquidazione.:      1 Del: 31/01/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|C/R Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.000,00D|
  805.00110 CORRISPETTIVI NETT       919,44A|
  110.00003 IVA A DEBITO              80,56A|
```

Esempio di registrazione corrispettivi in ventilazione nel caso in cui il parametro corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S".

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?


  Data: 01/01/06 Valuta: Eur
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:                          Co/ric:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 01/01/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|C/R Descrizione
  101.00001 CASSA                12.000,00D|
  805.00126 Corrispettivo lordo     300,00A|  1 corr1
  805.00126 corrispettivo lordo     700,00A|  2 corr2
  805.00126 corrispettivo lordo     500,00A|  3 corr3
  805.00126 corrispettivo lordo  10.500,00A|  4 corr4
                                           |
                                           |
                                           |
                                           |
```

***NOTA BENE**: si ricorda che il centro di costo/ricavo può essere impostato sia a livello di testata documento (in questo caso il centro di costo e ricavo sarà comune a tutte le righe contabili), sia a livello di singola riga di registrazione.*

Sia utilizzando più conti e/o centri di C/R per la rilevazione del corrispettivo da ventilare, sia utilizzando un solo conto con più centri di C/R, il programma in fase di stampa definitiva della liquidazione utilizza lo stesso conto come lordo e come netto (stornando quindi l'importo dell'iva) e tenendo conto anche del centro di C/R movimentato nella registrazione iniziale.

Esempio della registrazione generata dalla stampa definitiva della liquidazione iva

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 31/01/06 Valuta: Eur
  Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
  Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 1  Co/ric:
  Numero liquidazione.:      1 Del: 31/01/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|C/R Descrizione
  110.00003 IVA A DEBITO          1.397,40A|
  805.00126 Corrispettivi            34,94D|  1 corr1
  805.00127 corrispettivi 2          81,52D|  2 corr2
  805.00128 corrispettivi 3          58,23D|  3 corr3
  805.00129 corrispettivi 4       1.222,71D|  4 corr4
                                           |
```

Gli esempi sopra descritti fanno riferimento all'immissione del corrispettivo direttamente da "IMMISSIONE PRIMANOTA".

Nel caso in cui il corrispettivo venga elaborato da MAGAZZINO\CONTABILIZZA CORRISPETTIVI la generazione della registrazione del corrispettivo avviene in modo diverso a seconda dell'intersezione dei parametri sopra descritti e del parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI".

Premessi i seguenti dati:

-emesso corrispettivo da magazzino per 1200 euro

-contropartita dell'articolo movimentato nel movimento 801.00004 (merci c.to vendite)

-conto automatico corrispettivo lordo 805.00100

-conto automatico corrispettivo netto 805.00110

-registrate FR in primanota con iva

	Aliq.iva	Imponibile	Imposta
-	.20	25.000	5.000
-	.10	136,36	13,64
-	.04	1.201,92	48,08

Nel caso in cui il parametro "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "N" e il parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" sia impostato a "N", la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 01/06/06 Valuta: Eur
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 01/06/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00A|
  101.00001 CASSA                  1.200,00D|
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
```

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 30/06/06 Valuta: Eur
  Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
  Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
  Numero liquidazione.:      6 Del: 30/06/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00D|
  805.00110 CORRISPETTIVI NETT     1.006,55A|
  110.00003 IVA A DEBITO             193,45A|
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
```

Nel caso in cui il parametro "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN" sia impostato a "S" e il parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli" sia impostato a "N", la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 01/06/06 Valuta: Eur
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 01/06/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00A|
  101.00001 CASSA                  1.200,00D|
                                            |
                                            |
```

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 30/06/06 Valuta: Eur
  Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
  Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
  Numero liquidazione.:      6 Del: 30/06/06
  004 Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00D|
  110.00003 IVA A DEBITO             193,45A|
  805.00110 CORRISPETTIVI NETT     1.006,55A|
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
```

Nel caso in cui il parametro “Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di di C/R utilizzati in PRN” sia impostato a “S” e il parametro “Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli” sia impostato a “S”, la contabilizzazione del corrispettivo genera la seguente registrazione contabile:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 01/06/06 Valuta: Eur
  Caus: CO   CORRISPETT.
  Desc:
  Prot: C01        Ndoc:       Del: 01/06/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00A|'801.00004 MERCI C/VENDI
  101.00001 CASSA                  1.200,00D|
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
```

La stampa definitiva della liquidazione iva genera la seguente registrazione:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi Moduli ?

Revisione primanota

  Data: 30/06/06 Valuta: Eur
  Caus: LQ   LIQUIDAZIONE
  Desc: VENTILAZ.CORRISP.MESE 6
  Numero liquidazione.:      6 Del: 30/06/06
      Codice Descrizione conto Importo (Eur)|Descrizione
  805.00100 CORRISPETTIVI LORD     1.200,00D|
  110.00003 IVA A DEBITO             193,45A|
  801.00004 MERCI C/VENDITE        1.006,55A|
                                            |
                                            |
                                            |
                                            |
```

> ***NOTA BENE**: nel caso in cui il parametro corrispettivo “GESTIONE VENTILAZIONE” sia impostato a “S” e i corrispettivi vengano generati tramite la funzione di Magazzino “Contabilizza corrispettivi”, i documenti di tipo “CO”vengono considerati come “corrispettivi da ventilare”.*
>
> *Si ricorda che la ventilazione non può essere gestita per le aziende agricole e per le aziende che gestiscono l’art.74 ter.*

GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO

Lo scorporo dei corrispettivi avviene direttamente in fase di registrazione del corrispettivo stesso. IMMISSIONE PRIMANOTA – CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO DELL’IVA

ATTIVAZIONE DELLA NUOVA GESTIONE

Di seguito riportiamo i **PASSI FONDAMENTALI PER ATTIVARE LA NUOVA GESTIONE**:

Per attivare la nuova gestione occorre impostare a “S” il nuovo parametro “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” situato nella funzione APERTURA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.

ATTENZIONE:

> ***LA GESTIONE DEI CORRISPETTIVI NETTI È ATTIVA SOLO PER I CORRISPETTIVI RIPARTITI. I CORRISPETTIVI VENTILATI, quelli legati alla cessione di BENI USATI o inerenti all’ART.74TER SONO GESTITI SEMPRE ATTRAVERSO I CORRISPETTIVI LORDI.***

Il parametro può essere impostato dalla predetta funzione solo all’atto della creazione di una nuova azienda. Per poterlo modificare successivamente occorre operare dalle operazioni di servizio (menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI) e la modifica (da “S” a “N” o viceversa) è consentita esclusivamente se non sono presenti operazioni relative a corrispettivi nell’anno in corso.

Il parametro “GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO” è un parametro ANNUALE SOLARE e quindi può essere impostato in modo diverso a seconda dell’anno solare in cui si sta operando (data di ingresso del terminale). Per le aziende che hanno l’anno contabile

che inizia 01/01 (quindi anno contabile coincidente con l'anno solare) il parametro è uno per ogni singolo anno contabile, per le aziende infra-annuali (aziende con data inizio anno contabile diversa da 01/01) all'interno dello stesso anno contabile esistono due parametri distinti, ovvero uno per il primo dei due anni solari in cui si divide l'anno contabile ed uno per il secondo. La discriminate che determina il parametro attivo è appunto la data di lavoro. La funzione di "CREAZIONE ARCHIVI NUOVO ESERCIZIO" riporta per il nuovo esercizio creato il valore presente nell'ultimo anno.

I CONTI AUTOMATICI relativi ai corrispettivi "lordi", "netti" (o standard) e "sospesi su corrispettivi", sono OBBLIGATORI per poter gestire correttamente i CORRISPETTIVI VENTILATI, i CORRISPETTIVI per la vendita dei BENI USATI, quelli delle aziende ART.74TER, ma risultano ininfluenti per la nuova gestione. In pratica una volta attivata la gestione dei corrispettivi ripartiti netti, per la registrazione in primanota di questi ultimi è possibile utilizzare un qualsiasi conto di tipo economico ad esclusione del conto automatico "corrispettivi lordi" (riservato alle gestioni particolari sopra elencate). Per tale motivo si sconsiglia di impostare un mastro nel conto automatico dei "corrispettivi lordi" (GMM.?????) in concomitanza della gestione dei corrispettivi ripartiti netti: tale impostazione precluderebbe infatti l'utilizzo di tutti i conti appartenenti al predetto mastro durante la registrazione dei corrispettivi ripartiti netti. In alternativa si consiglia di creare due mastri specifici, uno per i corrispettivi lordi (da utilizzarsi per le gestioni della ventilazione, beni usati e art.74ter) ed uno per i corrispettivi netti da utilizzarsi per la gestione dei corrispettivi ripartiti.

MODALITA' DI REGISTRAZIONE CORRISPETTIVI NETTI IN PRIMANOTA

Una volta attivato il nuovo parametro, la modalità di registrazione della primanota è analoga a quella già disponibile in precedenza, con la sola differenza che la registrazione, invece del corrispettivo lordo, riporta al suo interno il CORRISPETTIVO NETTO e l'IVA. Di seguito riportiamo un esempio della sequenza operativa da adottare per ottenere una registrazione corretta:

PASSO 1 – INSERIMENTO DATI DI TESTATA

```
Data: 24/07/06 Valuta: EuR
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:                                    CASSA CONTANTI
Prot: C01        Ndoc:       Del: 24/07/06 Saldo precedente..:    3.000,00D
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
```

L'inserimento dei dati di testata è assolutamente identico a quello già attivo nel programma e non presenta nessuna particolarità legata ai corrispettivi netti.

PASSO 2 – INSERIMENTO DATI DI RIGA

```
Data: 24/07/06 Valuta: EuR
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:                                    CASSA CONTANTI
Prot: C01        Ndoc:       Del: 24/07/06 Saldo precedente..:    3.000,00D
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
101.00001 CASSA CONTANTI           600,00D|
```

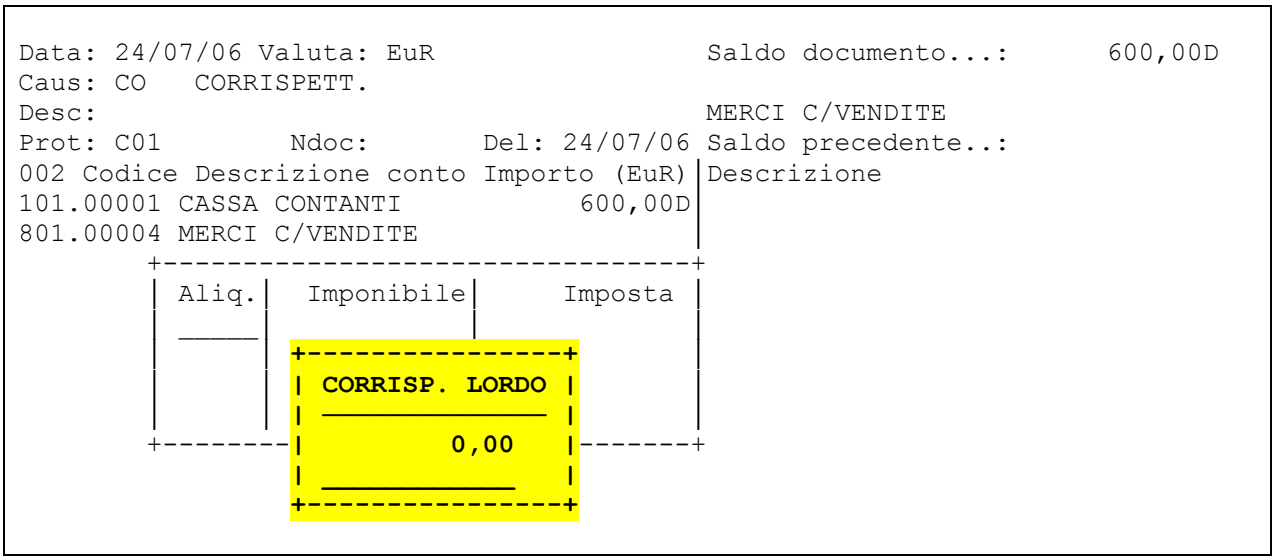
Per l'inserimento dei dati di riga, **al fine di ottenere il riporto automatico della riga relativa all'IVA è INDISPENSABILE inserire come prima riga il conto di contropartita del corrispettivo** (Cassa, Banca, Conto del Cliente in caso di sospesi, ecc.). A tal proposito si ricorda che è possibile creare una "CAUSALE CONTABILE GUIDATA" in modo da avere già proposti i conti nelle posizioni desiderate. Nell'esempio sopra riportato è stato inserito manualmente in prima posizione il conto CASSA.

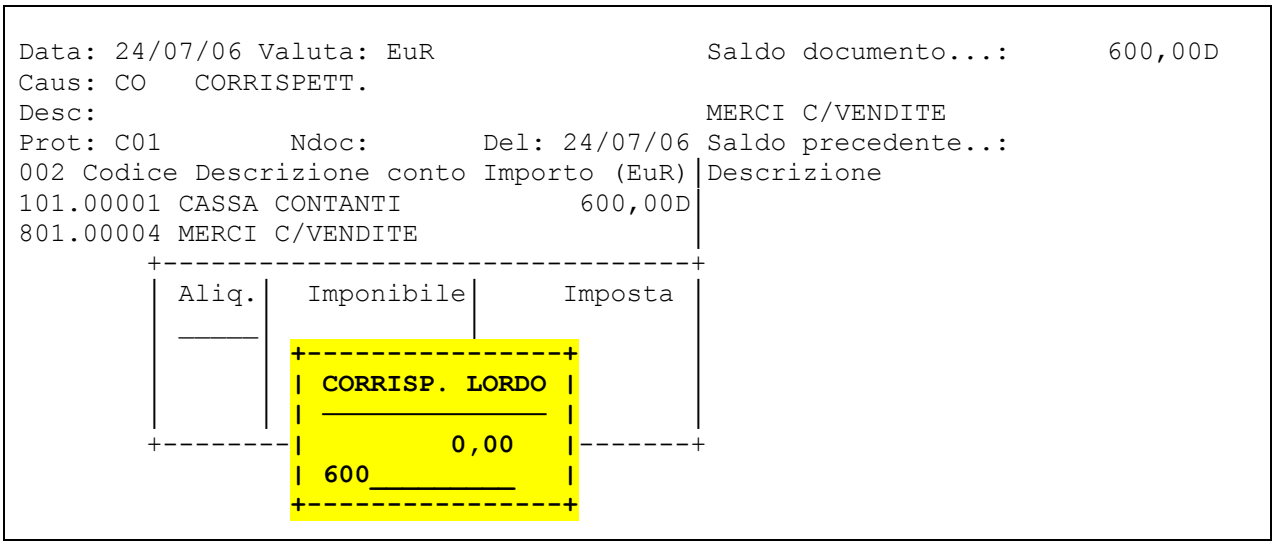
```
Data: 24/07/06 Valuta: EuR                Saldo documento...:      600,00D
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:                                    MERCI C/VENDITE
Prot: C01        Ndoc:       Del: 24/07/06 Saldo precedente..:
002 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
101.00001 CASSA CONTANTI           600,00D|
801.00004 MERCI C/VENDITE                 |
        +---------------------------------+
        | Aliq.|  Imponibile|     Imposta  |
        | _____|            |              |
        |      |            |              |
        |      |            |              |
        +---------------------------------+
```

Dopo aver inserito la riga di contropartita è sufficiente richiamare i conti economici che si vogliono utilizzare nella registrazione. Come si può vedere nell'esempio, non è indispensabile che il conto si un conto automatico di tipo "corrispettivo" è sufficiente che sia un conto

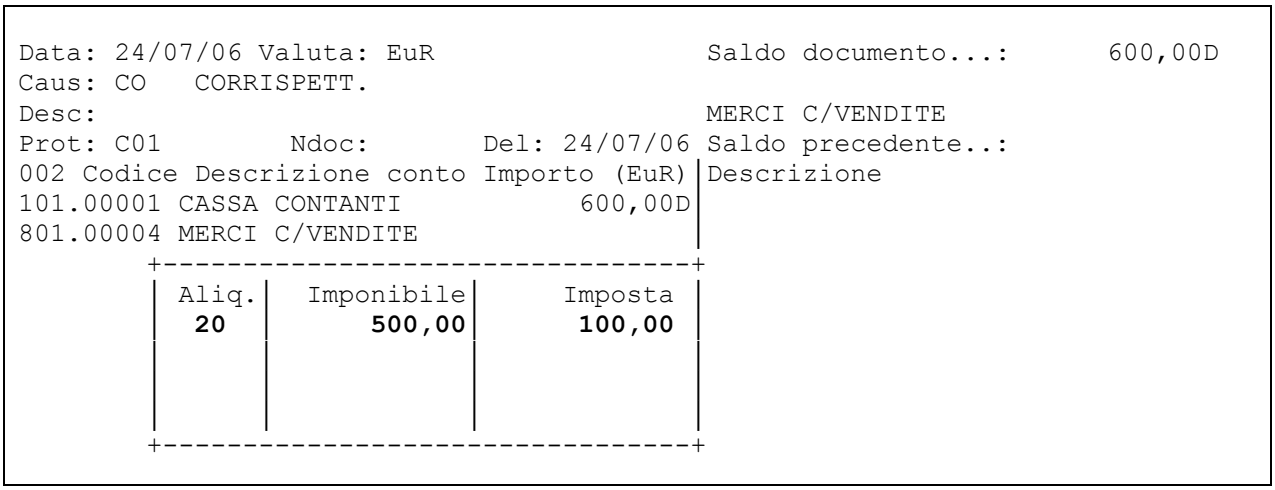
economico affinché la procedura apra in automatico la finestra per l'inserimento dei dati IVA (nell'esempio è stato utilizzato il conto "Merci c/vendite").

Inserendo l'aliquota, la procedura apre un'ulteriore finestra dove specificare l'IMPORTO DEL CORRISPETTIVO LORDO che verrà automaticamente scorporato dell'IVA, determinando così l'imponibile (corrispettivo netto) e l'imposta. Quanto descritto si può notare nei successivi estratti delle videate:





Confermando con INVIO la finestra del corrispettivo lordo, questa viene chiusa e l'importo inserito viene così suddiviso:

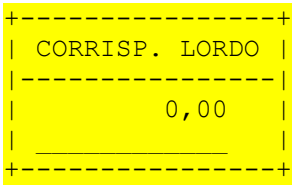


Confermando anche la finestra dell'IVA e proseguendo con INVIO fino a che il cursore arriva alla riga successiva, la registrazione viene completata in modo automatico come avviene per le Fatture emesse (FE):

```
Data: 24/07/06 Valuta: EuR
Caus: CO   CORRISPETT.
Desc:
Prot: C01        Ndoc:       Del: 24/07/06
004 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
101.00001 CASSA CONTANTI           600,00D|
801.00004 MERCI C/VENDITE          500,00A|
110.00003 IVA A DEBITO             100,00A|
```

PARTICOLARITA' DELLA FINESTRA "CORRISPETTIVO LORDO"

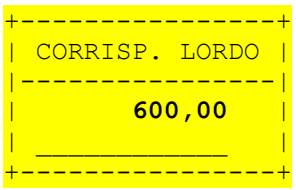
Di seguito riportiamo alcune particolarità e/o caratteristiche relative alla finestra dei CORRISPETTIVI LORDI.



La finestra viene aperta in automatico SOLO se nel castelletto IVA si specifica un'aliquota in corrispondenza di una riga vuota.

Una volta impostati dei valori su una riga della finestra IVA la maschera per l'immissione del corrispettivo lordo non viene più aperta in automatico; per aprirla manualmente, su qualsiasi campo delle finestra IVA, è attivo il tasto **F6 CORRISPETTIVO LORDO**.

Sulla prima riga della finestra viene visualizzato un importo precedentemente specificato per i corrispettivi lordi e quindi la prima volta che si apre questa finestra su una riga vuota del castelletto IVA viene sempre proposto l'importo 0,00. Se però la finestra viene riaperta in modo manuale tramite il tasto F6, per una revisione o per una rettifica, come importo viene proposto il valore già esistente al fine di dare un riferimento all'utente. Facendo riferimento all'esempio precedente, riaprendo in modo manuale la finestra del CORRISPETTIVO LORDO viene così riaperta:



Viene proposto 600 che era il valore presente prima dell'apertura. In realtà questo dato non è memorizzato, ma è la sommatoria dei campi IMPONIBILE e IVA presenti nella relativa finestra.

CORRISPETTIVI VENTILATI – CORRISPETTIVI DI VENDITA BENI USATI E ART.74TER

Per la gestione dei CORRISPETTIVI VENTILATI, dei CORRISPETTIVI di vendita BENI USATI, e quelli delle aziende ART.74TER, in primanota si deve sempre utilizzare il conto automatico CORRISPETTIVI LORDI. In fase di inserimento e di revisione delle operazioni, la procedura controlla che il conto automatico CORRISPETTIVI LORDI sia utilizzato esclusivamente per queste tipologie di operazioni.

GESTIONE DELLE AZIENDE AGRICOLE

Le aziende agricole (che hanno il parametro contabile "Az.agricola/auto Trasp" impostato a "S" o a "A") possono gestire i corrispettivi ripartiti ma non i corrispettivi ventilati.

1) Se opera solo con prodotti aventi la stessa percentuale di compensazione può utilizzare conti automatici distinti per il CORRISPETTIVO LORDO ed il NETTO; oppure con un MASTRO CORRISPETTIVI "GMM.?????".

2) Se opera con prodotti aventi percentuali di compensazione diverse DEVE utilizzare un mastro CORRISPETTIVI al cui interno saranno codificati i conti dei prodotti agricoli con le relative percentuali.

La contabilizzazione automatica dei corrispettivi emessi con la funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti"(nel caso in cui il parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'"sia impostato a "S" e il parametro "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" sia impostato a "N") utilizza come ricavo un solo conto (il conto automatico "Corrispettivo standard"), quindi, chi lavora con

prodotti aventi percentuali di compensazione diverse, dovrà intervenire manualmente per suddividere il conto di ricavo nei vari conti di identificazione dei prodotti. La liquidazione, ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf.art.34 utilizzaerà l'aliquota di compensazione definita nel conto "corrispettivo lordo".

Nel caso in cui il parametro corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" siano impostati a "S" la contabilizzazione dei corrispettivi avverrà sul conto corrispettivo lordo e nella descrizione verrà riportato il centro di C/R (se gestito) e il conto di contropartita/conto definito nell'anagrafica articolo. Tale conto (e la relativa aliquota di compensazione) verrà utilizzato poi in fase di liquidazione definitiva ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf. Art.34.

Nel caso in cui i parametri corrispettivi "CONTABILIZZAZIONE IMMEDIATA FATTURE CORRISPETTIVO 'FC'" e "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI SUI CONTI DI RICAVO IMMESSI NEI DOCUMENTI E/O NELLE ANAGRAFICHE ARTICOLI" siano impostati a "S" la contabilizzazione "automatica delle "FC" avverrà sul conto corrispettivo lordo e nella descrizione verrà riportato il centro di C/R (se gestito) e il conto di contropartita/conto definito nell'anagrafica articolo. Tale conto (e la relativa aliquota di compensazione) verrà utilizzato poi in fase di liquidazione definitiva ai fini della determinazione dell'Iva detr. Forf. Art.34.

CORRISPETTIVO SOSPESO

Se si registrano corrispettivi da "Immissione primanota" non esiste alcun automatismo, mentre vengono gestiti tutti gli automatismi con la funzione di "contabilizzazione corrispettivi" del menù magazzino. Per la registrazione dei corrispettivi a fine giornata, si effettua una scrittura del tipo:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
 ____________________________________________________________________________+
                                                                             |
  Data: 01/06/02 Valuta: EUR                                                 |
  Caus: CO   CORRISPETT.                                                     |
  Desc: ESEMPIO 5.6.5            Co/ric:     CORRISPETTIVI LORDI         (C.A |
  Prot: C1       N.doc:        Del: 01/06/02 Saldo precedente..:    3.636,23A |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  324.00001 CASSA                    800,00D|                                 |
  801.00003 SOSPESI CORR.VI (F       200,00D|   DEL CLIENTE ROSSI             |
  801.00002 CORRISPETTIVI LORD     1.000,00A|                                 |
                                            |                                 |
            Aliq.|     Importo|Assoggetamen |                                 |
            20___|      600,00|Ripartito    |                                 |
            10   |      400,00|Ripartito    |                                 |
                 |            |             |                                 |
                 |            |             |                                 |
                                            |                                 |
            ____________________________+                                    |
                                                                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Si potrebbe utilizzare il campo descrizione sulla riga del sospeso per appuntarsi le generalità del cliente.

Quando il sospeso viene pagato si deve immettere il sospeso con il segno contabile inverso:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
 ____________________________________________________________________________+
                                                                             |
  Data: 15/06/02 Valuta: EUR                                                 |
  Caus: PG   PAGAMENTO                                                       |
  Desc:                          Co/ric:                                     |
  Numero pagamento             Del:                                          |
  004 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  324.00001 CASSA                    200,00D|                                 |
  801.00003 SOSPESI CORR.VI (F       200,00A|   DEL CLIENTE ROSSI             |
  ____________________________              |                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nella pratica esistono vari modi per gestire il sospeso. Se si vuole tenere il dettaglio dei clienti in sospeso non si utilizza il conto generico "sospesi su corrispettivi" ma i conti dei singoli clienti. Oppure si possono fare delle scritture a parte, con un altra causale. Nell'esempio viene utilizzata la causale guidata "CO01" per fare questa registrazione:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
 ____________________________________________________________________________+
                                                                             |
  Data: 15/06/02 Valuta: EUR               Ultimo protocollo.:          C1 |
  Caus: CO01 CORRISPETT.  SOSPESO A CLIENT   Progres. CO. (EUR):    2800,00D |
  Desc: _____________________ Co/ric:                                        |
  Prot: C1       N.doc:        Del:                                          |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
  201.????? CLIENTI                    D|                                   |
  801.00002 CORRISPETTIVI LORD         A|                                   |
                                        |                                   |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

In questo caso si potrebbe anche gestire lo scadenzario, avendo presente che per scadenzare un documento, questo deve avere un numero ed una data, come nell'esempio che segue:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
```

```
──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                              |
Data: 01/06/02 Valuta: EUR                 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALIA     |
Caus: C001 CORRISPETT.  SOSPESO A CLIENT   Saldo precedente..:   14.254,40D   |
Desc: ESEMPIO 5.6.5            Co/ric:     Imp. da scadenzare:            0   |
Prot: C1       N.doc:    565 Del: 01/06/02 Pag:   2 RIMESSA DIRETTA           |
001 Codice e descrizione conto  Importo DA Ca N.doc Scadenza Tipo   Importo   |
201.00003 CLIENTE CON PARTIT       500,00D FE    19 15/04/02RP       483,33   |
801.00002 CORRISPETTIVI LORD       500,00A FE    19 01/06/02R        483,33   |
                                           FE    19 01/07/02R        483,34   |
                                           NE    22 01/04/02M       -100,00   |
                                           FE    29 15/04/02RP     1.048,00   |
                                           FE    29 15/05/02R      3.000,00   |
                                           FE    29 15/06/02R      3.000,00   |
                                           FE    29 15/07/02R      3.000,00   |
                                           FE    32 01/06/02R        393,33   |
                                           FE    32 01/07/02R        393,33   |
Codice    Nominativo agente    Provvigione FE    32 01/08/02R        393,33   |
                                           CO   565 01/06/02M        500,00   |
                                                                              |
──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
Esc Ins Canc Canc.rata  .   .  F4 Pareggio F8 Usc.scad F10 Conferma           |
```

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE/INSERIMENTO CORRISPETTIVI CON GESTIONE AL LORDO

CASO 1

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto** in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI
- I conti automatici aziendali presenti in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI possono NON essere compilati perché NON vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione (sia immediata, sia attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo lordo" definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre totalmente il corrispettivo lordo girocontandolo in parte al conto corrispettivo netto e in parte al conto iva c/to vendite. Si ricorda che il funzionamento è lo stesso sia per i corrispettivi ripartiti, ventilati e per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 2

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard") in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- E' necessario impostare il conto automatico aziendale "**Gestione corrispettivi lordi**" in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI. Il programma verifica che il conto specificato appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma richiede un conto (appartenente al mastro sopraindicato).
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre l'importo dell'iva dal conto lordo utilizzato in primanota. Si ricorda che se si gestisce la ventilazione, nella registrazione di scorporo "dedicata" il programma effettua lo storno dell'iva NON dal conto utilizzato in primanota, ma dal conto specificato nel campo "Corrispettivi standard". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 3

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia come corrispettivo lordo che come corrispettivo netto.**
- La compilazione dei conti **automatici aziendali** in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI **non è necessaria** in quanto NON vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno dell'iva dal conto indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 4

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI sono stati indicati **due conti specifici**, uno per i corrispettivi lordi e uno per i corrispettivi netti.
- La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono presi in considerazione né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o da apposita funzione (MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI") il programma utilizza il conto automatico il conto lordo specificato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo "descrizione", preceduto da un apice (') riportata il conto di ricavo definito nell'articolo o nella contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno del conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta gli importi in parte al conto "iva vendite" e in parte ai conti di ricavo preceduti dall'apice nelle varie registrazioni contabili. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 5

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- La compilazione del **conto automatico aziendale lordo è necessaria** in quanto viene utilizzato sia in fase di contabilizzazione dei corrispettivi sia in fase di stampa della liquidazione iva con generazione delle scritture contabili. Il programma verifica che tale conto appartenga al mastro definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza come conto per la contabilizzazione il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e/o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto automatico aziendale lordo e giroconta l'importo in parte al conto iva vendite e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 6

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto come corrispettivo lordo e come corrispettivo netto.**
- "La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto corrispettivo indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta l'importo in parte al conto "iva vendite" e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE/INSERIMENTO CORRISPETTIVI CON GESTIONE AL NETTO

CASO 7

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto**
- I **conti automatici aziendali possono non essere compilati** perché non vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo netto" definito in AZIENDE –PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma non effettua alcuna registrazione di scorporo dei corrispettivi ripartiti poichè sono già stati rilevati al netto dell'iva. Nel caso in cui si gestisca la ventilazione la contabilizzazione viene effettuata sempre utilizzando il conto di lordo definito nei conti automatici e la generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (prova/definiva) giroconta il conto corrispettivo lordo in parte al conto corrispettivo netto definito nei conti automatici e in parte al conto "iva vendite". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 8

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- E' **necessario impostare il conto automatico aziendale "Gestione corrispettivi netti"**. Il programma verifica che il conto specificato NON appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico aziendale netto specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma per i corrispettivi ripartiti movimenta sempre il conto automatico aziendale NETTO definito in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si gestisce la ventilazione il programma utilizza per i soli corrispettivi ventilati il conto automatico aziendale LORDO indicato nei PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma per i corrispettivi ripartiti non genera alcuna registrazione contabile perché questi sono già stati rilevati al netto, mentre per i corrispettivi ventilati genera una registrazione contabile con la quale effettua lo storno del conto automatico aziendale lordo e giroconto l'importo in parte al conto iva vendite e in parte al conto automatico aziendale netto definito nei PARAMETRI CORRISPETTIVI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 9

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia nei corrispettivi lordi che nei corrispettivi netti.**
- "La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite la funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna dal conto definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI l'importo dell'iva vendite. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 10

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- **Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli" = S**
- Qualsiasi combinazione nell'impostazione dei conti corrispettivi lordi e corrispettivi netti presenti in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- La compilazione dei conti automatici aziendali nei PARAMETRI CORRISPETTIVI non è necessaria perché non verrebbero utilizzatati né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata dei corrispettivi o attraverso la funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" per i corrispettivi ripartiti il programma utilizza sempre il conto di ricavo dell'articolo e/o il conto di contropartita. Nel caso in cui si gestiscano i corrispettivi ventilati, la contabilizzazione (immediata o tramite apposita funzione) movimenta sempre il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo descrizione memorizza, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e /o di contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e lo giroconta in parte al conto "iva vendite" e in parte al conto memorizzato nella descrizione delle registrazioni contabili dei corrispettivi ventilati. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

RATEI E RISCONTI

Se il parametro contabile " Aper.autom. ratei/risconti(S/N):"è impostato a "S", i conti per i ratei e/o risconti sono stati inseriti nei conti automatici e sono stati codificati nell'anagrafica PC/CLI/FORN è attivo l'automatismo per l'apertura automatica dei ratei e risconti. Quando si esegue la chiusura contabile definitiva vengono generate in automatico le scritture di primanota nel nuovo anno; le registrazioni hanno causale "BA" (bilancio d'apertura) e i segni contabili dei conti movimentati sono l'opposto rispetto all'anno vecchio. Il programma non esegue alcun calcolo di competenza; tali calcoli sono a carico dell'utente.

- RATEO ATTIVO.
- RATEO PASSIVO.
- RISCONTO ATTIVO.
- RISCONTO PASSIVO.

> ***ATTENZIONE:*** *tutte le registrazioni contabili contenenti i conti automatici dei RATEI e RISCONTI possono essere effettuate SOLO ed ESCLUSIVAMENTE in valuta contabile.*

RATEI: per rateo si intende un costo o un ricavo con competenza economica dell'esercizio corrente, ma con manifestazione finanziaria nel periodo successivo. Un tipico esempio sono gli interessi derivanti da un mutuo che sono di competenza economica dell'esercizio corrente, ma verranno pagati negli anni successivi.

> ***NOTA BENE:*** *il programma non effettua controlli sul segno contabile dato ai ratei. L'operatore deve stare attento ad effettuare correttamente le scritture di primanota con i segni contabili giusti: i ratei attivi con segno Dare ed il ratei passivi con segno Avere.*

Per generare l'operazione nel nuovo anno viene letta la scheda dei ratei attivi e passivi, escludendo le operazioni con causale "BA" ed "AP", in quanto relative all'apertura dell'anno precedente, e le operazioni aventi il segno inverso del rateo.

- Per il rateo attivo sono escluse le operazioni di rateo attivo, cioè con segno AVERE.
- Per il rateo passivo sono escluse le operazioni di rateo passivo, cioè con segno DARE.

La scrittura di primanota nel nuovo anno viene creata automaticamente con il rateo avente segno contabile invertito rispetto alla chiusura definitiva dell'anno contabile precedente.

RISCONTI: per risconto si intende una rettifica ad un costo o un ricavo registrato nell'anno corrente ma con competenza economica in parte dell'esercizio successivo. Tipici sono gli interessi derivanti da un mutuo pagati anticipatamente oppure un affitto.

> ***NOTA BENE:*** *il programma non effettua controlli sul segno contabile dato ai risconti. L'operatore deve stare attento ad effettuare correttamente le scritture di primanota con i segni contabili giusti: i risconti attivi con segno Dare ed i risconti passivi con segno Avere.*

Per generare l'operazione nel nuovo anno viene letta la scheda dei risconti attivi e passivi, escludendo le operazioni con causale "BA" ed "AP", in quanto relative all'apertura dell'anno precedente, e le operazioni aventi il segno inverso del risconto.

- Per il risconto attivo sono escluse le operazioni di risconto attivo, cioè con segno AVERE.
- Per il risconto passivo sono escluse le operazioni di risconto passivo, cioè con segno DARE.

> ***NOTA BENE:*** *Quando si registra un rateo o un risconto la riga contabile del rateo o del risconto deve precedere le righe di contropartita dei rispettivi conti economici.*

RATEI ATTIVI

VECCHIO ANNO:

```
rateo attivo          100,00 Dare
conto economico       100,00 Avere
        "                   "
        "                   "
```

APERTURA NUOVO ANNO :

```
A) rateo attivo         100,00  Avere
   Conto economico      100,00  Dare
           "                 "
           "                 "
```

Il saldo del rateo sarà zero e quindi chiuso:

1) Riporto del saldo essendo un “P”, patrimoniale.
2) Operazione automatica del rateo.

B) Quando arriverà la FATTURA sarà da registrare normalmente.

Vediamo l’esempio della registrazione degli interessi attivi:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/07/02 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: RR00 RATEI/RISCO. RATEO.ATTIVO       Progres. CO. (EUR):     4500,00D |
  Desc:                      Co/ric:                                          |
  Numero ratei/risco..:      Del:                                             |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  331.99998 RATEI ATTIVI                   D|                                 |
  841.?????                                A|                                 |
  _____________________________             |                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/07/02 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: RR00 RATEI/RISCO. RATEO.ATTIVO       Progres. CO. (EUR):     4500,00D |
  Desc: ESEMPIO 5.7.1          Co/ric:                                        |
  Numero ratei/risco..:      Del:                                             |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  331.99998 RATEI ATTIVI          1.000,00D|                                  |
  841.00101 INTERESSI ATTIVI      1.000,00A|                                  |
  _____________________________             |                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/01/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/01/03 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: BA__ BILANCIO AP.                                                     |
  Desc:                        Co/ric:                                        |
  Numero bilancio ap..:      Del:                                             |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  331.99998 RATEI ATTIVI          1.000,00A|                                  |
  841.00101 INTERESSI ATTIVI      1.000,00D|                                  |
                                           |                                  |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RATEI PASSIVI

VECCHIO ANNO:

```
rateo passivo          100,00 Avere
economico              100,00 Dare
         "                      "
         "                      "
```

APERTURA NUOVO ANNO :

```
A)  rateo attivo         100,00  Avere
    Conto economico      100,00  Dare
             "                      "
             "                      "

A)  rateo passivo       100.000  Dare
    Economico           100.000  Avere
             "                      "
             "                      "
```

Il saldo del rateo sarà zero e quindi chiuso:

1) Riporto del saldo essendo un “P”, patrimoniale.
2) Operazione automatica del rateo.

B) Quando arriverà la FATTURA sarà da registrare normalmente.

Vediamo l'esempio della registrazione dell'affitto di locazione:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: RR02 RATEI/RISCO. RATEO.PASSIVO      Progres. RR. (EUR):     1000,00D |
  Desc:                          Co/ric:                                      |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                           |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  531.99998 RATEI PASSIVI                  A|                                 |
  706.?????                                D|                                 |
  _____________________________             |                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -

 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: RR02 RATEI/RISCO. RATEO.PASSIVO      Progres. RR. (EUR):     1000,00D |
  Desc: ESEMPIO 5.7.2            Co/ric:                                      |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                           |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  531.99998 RATEI PASSIVI          1.000,00A|                                 |
  706.00001 COSTI DI AFFITTO E     1.000,00D|                                 |
  _____________________________             |                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/01/2002  1|
  ____________________________________________________________________________+
                                                                              |
  Data: 01/01/96 Valuta: EUR                                                  |
  Caus: BA__ BILANCIO AP.                                                     |
  Desc:                          Co/ric:                                      |
  Numero bilancio ap..:        Del:                                           |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                   |
  531.99998 RATEI PASSIVI          1.000,00D|                                 |
  706.00001 COSTI DI AFFITTO E     1.000,00A|                                 |
                                            |                                 |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RISCONTI ATTIVI

Questo tipo di registrazioni si possono effettuare in due modi: direttamente nella registrazione della fattura, oppure fare delle scritture apposite che saranno simili a quelle dei ratei. Sulla fattura lo schema sarà del tipo:

VECCHIO ANNO:

```
Fornitore           119,00 Avere
Economico           100,00 Dare
Iva                  19,00 Dare
Risconto attivo      30,00 Dare
economico            30,00 Avere
   "                     "
   "                     "
```

APERTURA NUOVO ANNO :

```
Risconto attivo    30,00 Avere
Economico          30,00 Dare
      "                  "
      "                  "
```

Il saldo del risconto sarà zero e quindi chiuso:

1) Riporto del saldo essendo un "P", patrimoniale.
2) Operazione automatica del risconto.

Vediamo l'esempio della registrazione dell'affitto di locazione:

```
Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                            |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                                |
  Caus: RR01 RATEI/RISCO. RISCO.ATTIVO                                      |
  Desc:                          Co/ric:                                    |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                         |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
  331.99999 RISCONTI ATTIVI                D|                               |
  841.?????                                A|                               |
  ____________________________              |                               |
                                            |                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

A) Scrittura del risconto assieme alla registrazione della fattura.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    31/12/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                            |
  Data: 01/09/95 Valuta: EUR                                                |
  Caus: FR   FATT. RICEV.                                                   |
  Desc: ESEMPIO 5.7.3            Co/ric:                                    |
  Prot: A1/AUTO  N.doc:    573 Del: 01/09/95                                |
  006 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
  401.00011 FORNITORE ?            5.000,00A|                               |
  706.00012 MANUTENZIONE           4.201,68D|                               |
  341.00051 IVA ACQUISTI             798,32D|                               |
  331.99999 RISCONTI ATTIVI        2.000,00D|                               |
  706.00012 MANUTENZIONE           2.000,00A|                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

B) Scrittura apposita del risconto.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    01/06/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                            |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                                |
  Caus: RR01 RATEI/RISCO. RISCO.ATTIVO                                      |
  Desc: ESEMPIO 5.7.3            Co/ric:                                    |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                         |
  003 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
  331.99999 RISCONTI ATTIVI        1.000,00D|                               |
  706.00001 COSTI DI AFFITTO E     1.000,00A|                               |
  ____________________________              |                               |
                                            |                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/01/2002  1|
  ──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
                                                                            |
  Data: 01/01/96 Valuta: EUR                                                |
  Caus: BA__ BILANCIO AP.                                                   |
  Desc:                          Co/ric:                                    |
  Numero bilancio ap..:        Del:                                         |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                  |
  331.99999 RISCONTI ATTIVI        3.000,00A|                               |
  841.00102 AFFITTI ATTIVI         1.000,00D|                               |
  706.00001 COSTI DI AFFITTO E     2.000,00D|                               |
                                            |                               |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RISCONTI PASSIVI

Questo tipo di registrazioni si possono effettuare in due modi: direttamente nella registrazione della fattura, oppure fare delle scritture apposite che saranno simili a quelle dei ratei. Sulla fattura lo schema sarà del tipo:

VECCHIO ANNO:

```
Fornitore           119,00 Dare
Economico           100,00 Avere
Iva                  19,00 Avere
Risconto passivo     30,00 Avere
economico            30,00 Dare
   "                      "
   "                      "
```

APERTURA NUOVO ANNO :

```
Risconto passivo     30,00 Dare
Economico            30,00 Avere
      "                    "
      "                    "
```

Il saldo del risconto sarà zero e quindi chiuso:

1) Riporto del saldo essendo un “P”, patrimoniale.
2) Operazione automatica del risconto.

Vediamo l’esempio della registrazione dell’affitto di locazione:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/06/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                              |
  Caus: RR03 RATEI/RISCO. RISCO.PASSIVO                                   |
  Desc:                          Co/ric:                                  |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  531.99999 RISCONTI PASSIVI               A|                             |
  706.?????                                D|                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

A) Scrittura del risconto assieme alla registrazione della fattura.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    IMMISSIONE PRIMANOTA    31/12/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 01/09/95 Valuta: EUR                                              |
  Caus: FE   FATT. EMESSE                  Progres. FR. (EUR):     5000,00A |
  Desc: ESEMPIO 5.7.4            Co/ric:                                  |
  Prot: V1/AUTO  N.doc: AUTO   Del: 01/09/95                              |
  006 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  201.00011 CLIENTE ?              5.000,00D|                             |
  841.00102 AFFITTI ATTIVI         4.201,68A|                             |
  341.00052 IVA VENDITE              798,32A|                             |
  531.99999 RISCONTI PASSIVI       2.000,00A|                             |
  841.00102 AFFITTI ATTIVI         2.000,00D|                             |
  ____________________________             |                             |
                                           |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

B) Scrittura apposita del risconto.

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/06/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 31/12/95 Valuta: EUR                                              |
  Caus: RR03 RATEI/RISCO. RISCO.PASSIVO                                   |
  Desc: ESEMPIO 5.7.4___________ Co/ric:                                  |
  Numero ratei/risco..:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  531.99999 RISCONTI PASSIVI       1.000,00A|                             |
  706.00101 INTERESSI ATTIVI       1.000,00D|                             |
                                           |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Nel nuovo anno una volta eseguita la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva il programma creerà la seguente scrittura:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/01/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 01/01/96 Valuta: EUR                                              |
  Caus: BA__ BILANCIO AP.                                                 |
  Desc:                          Co/ric:                                  |
  Numero bilancio ap..:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione               |
  531.99999 RISCONTI PASSIVI       3.000,00D|                             |
  706.00101 INTERESSI ATTIVI       1.000,00A|                             |
  841.00102 AFFITTI ATTIVI         2.000,00A|                             |
                                           |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

RIMANENZE

Uno degli automatismi generati dal programma in occasione della chiusura contabile definitiva è la registrazione delle scritture contabili relative alle rimanenze di magazzino.

Le scritture vengono registrate nel nuovo anno con causale “BA”, ed i segni contabili dei conti movimentati sono opposti rispetto all’anno vecchio.

Per attivare questo automatismo si deve impostare a “S” il parametro contabile” Aper.autom. rimanenze.....(S/N):”, si deve creare un mastro di tipo “P R” patrimoniale rimanenze finali e codificare i vari conti di questo mastro nell’anagrafica PC/CLI/FORN ed infine indicare fra i conti automatici il conto “Rimanenze iniziali”, di tipo "E" economico.

Per generare le registrazioni nel nuovo anno, vengono lette tutte le registrazioni di primanota escludendo le operazioni con causale “BA” ed “AP” (in quanto relative all’apertura dell’anno precedente) e il saldo globale di tutti i conti appartenenti a mastri di tipo “P R”, rimanenze finali (ce ne può essere più di uno) viene totalizzato sul conto automatico “Rimanenze iniziali”

Se la versione di programma prevede la gestione del magazzino, non esiste un automatismo che registra in primanota i risultati della stampa dell’inventario, perciò deve provvedere l’utente alla registrazione; nell’esempio viene utilizzata la causale guidata “RM01” che predispone la scrittura come segue:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     31/12/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 31/12/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: RM01 RIMANENZE    RIM.FINALI                                      |
  Desc:                        Co/ric:                                    |
  Numero rimanenze....:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  321.????? RIMANENZE                      D|                             |
  821.????? RIMANENZE FINALI               A|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Seguono gli esempi delle registrazioni della rimanenza della merce destinata alla vendita e degli imballi:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     31/12/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 31/12/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: RM01 RIMANENZE    RIM.FINALI                                      |
  Desc:                        Co/ric:                                    |
  Numero rimanenze....:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  321.00041 RIMANENZE MERCI DE    54.000,00D|                             |
  821.00041 RIM.FI.LI MERCI DE    54.000,00A|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     31/12/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 31/12/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: RM01 RIMANENZE    RIM.FINALI                                      |
  Desc: ESEMPIO 5.8            Co/ric:                                    |
  Numero rimanenze....:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  321.00005 RIMANENZE IMBALLI     15.000,00D|                             |
  821.00005 RIM.FI.LI IMBALLI     15.000,00A|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

Quando si esegue la funzione di apertura/chiusura contabile in maniera definitiva, il programma crea nel nuovo anno contabile la seguente scrittura:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
 ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO BA    REVISIONE PRIMANOTA     01/01/2002  1|
  ------------------------------------------------------------------------+
                                                                          |
  Data: 01/01/02 Valuta: EUR                                              |
  Caus: BA__ BILANCIO AP.                                                 |
  Desc:                        Co/ric:                                    |
  Numero bilancio ap..:        Del:                                       |
      Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
  721.99999 RIMANENZE INIZIALI    69.000,00D|                             |
  321.00005 RIMANENZE IMBALLI     15.000,00A|                             |
  321.00041 RIMANENZE MERCI DE    54.000,00A|                             |
                                            |                             |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o -
```

ESEMPI DI IMMISSIONE DI CESPITI

Per gli esempi sotto riportati si è supposto che fosse attiva la gestione civilistica del registro cespiti; nel caso tale gestione non sia attiva la sezione civilistica non verrebbe evidenziata nella scheda cespite e non verrebbe riportata nella stampa del registro cespiti.

AMMORTAMENTO ANTICIPATO

L'articolo 102, comma 3 del TUIR permette al contribuente di elevare fino a due volte, in determinati esercizi, la quota ordinaria di ammortamento (di raddoppiare quindi l'aliquota prevista dalle tabelle ministeriali). Tale maggiore ammortamento è fruibile, per i beni nuovi acquistati, nell'esercizio di entrata e nei due successivi.

Definiamo AMMORTAMENTO ANTICIPATO la quota di ammortamento che eccede la quota di ammortamento ordinario.

ESEMPIO

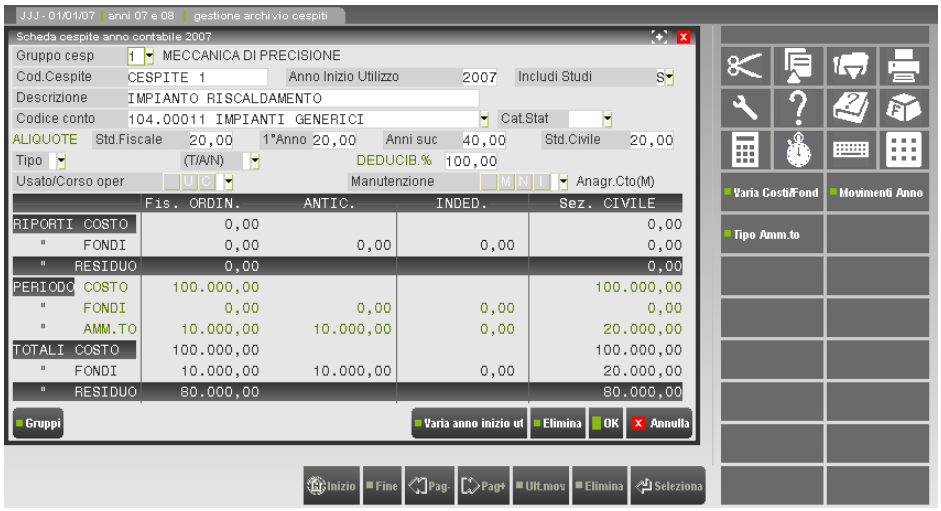
E' stato acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

Si stabilisce di effettuare l'ammortamento anticipato nel primo anno e nei due anni successivi (40%).

Per gestire l'ammortamento anticipato dopo avere impostato l'aliquota standard occorre impostare l'aliquota primo anno e l'aliquota anni successivi uguale al doppio dell'aliquota standard.

La scheda cespite si presenta quindi come sotto riportato



NOTA BENE: **in base alla finanziaria 2008 cessano di esistere sia gli ammortamenti accelerati che anticipati indipendentemente dal momento in cui i beni sono entrati in funzione.**

AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

Un chiarimento dell'agenzia delle entrate (circolare 12/2008) ha fornito precisazioni su come deve essere calcolato l'ammortamento di un cespite parzialmente deducibile. Se un cespite è parzialmente deducibile non occorre più suddividere il costo di acquisto tra parte deducibile e parte indeducibile, ma è sufficiente applicare i limiti di deducibilità alla quota di ammortamento del bene. Quindi per ogni cespite si dovrà specificare la percentuale di deducibilità.

Un tipico esempio di cespite parzialmente deducibile è il telefono cellulare; in base a quanto previsto dall'articolo 102 comma 9 le quote di ammortamento per il servizio radiomobile pubblico terrestre di comunicazione, sono deducibili nella misura del 80%.

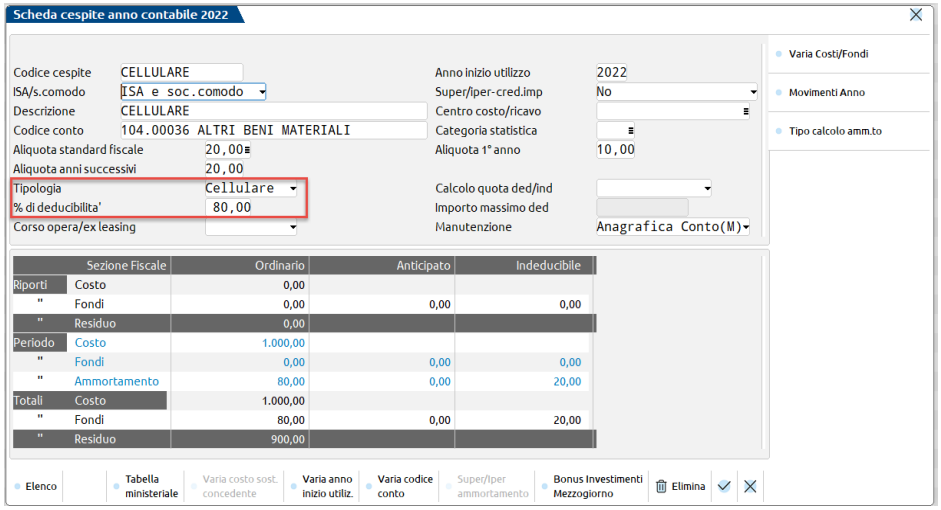
Esempio

Si acquista un telefono cellulare in data 1 gennaio 2022 del valore di 1000 €.

Andrà inserita nel campo "Tipologia" la variabile "Cellulare" e di default nell'apposito campo "DEDUCIB %" è riportato il valore "80%".

Nell'esempio l'ammortamento è 100 euro (10% su 1000) essendo il bene ded. per l'80% l'ammortamento è stato ripartito per 80 euro deducibile e 20 euro indeducibile.

La scheda del cespite, nel caso in oggetto, si presenta come sotto riportato:



AMMORTAMENTO NELL' ANNO DI ACQUISTO – IMM. MATERIALI

Nell'anno in cui un cespite viene acquistato l'ammortamento può essere fatto riducendo l'aliquota di ammortamento del 50% fino al 2007 oppure in base al periodo di possesso. Per chiarire meglio le due diverse modalità di calcolo si ipotizzi il seguente esempio:

ESEMPIO

E' stato acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

L'impianto è stato acquistato in data 01/09/07.

In Passepartout i parametri che influenzano il calcolo dell'ammortamento nell'anno dell'acquisto di un cespite sono i parametri cespiti della sezione CALCOLO AMM.TO CESPITE NELL'ANNO D'ACQUISTO.



- RIDUZIONE DELL'ALIQUOTA DEL 50%

Se si vuole effettuare l'ammortamento prevedendo la riduzione dell'aliquota standard del 50% significa che per il primo anno, occorre ridurre l'aliquota standard di ammortamento della metà. Facendo riferimento all'esempio sopra riportato l'aliquota di ammortamento primo anno deve essere del 10%.

Per il cespite si suppone quindi di stanziare nei vari anni i seguenti ammortamenti:

1° anno	10%	10.000
2° anno	20%	20.000
3° anno	20%	20.000
4° anno	20%	20.000
5° anno	20%	20.000
6° anno	Residuo	10.000
TOTALE		100.000

Per gestire correttamente la riduzione dell'aliquota nell'anno dell'acquisto di una immobilizzazione materiale occorre impostare i parametri cespiti come sotto riportato:

Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali. Fino al 2007: 50%

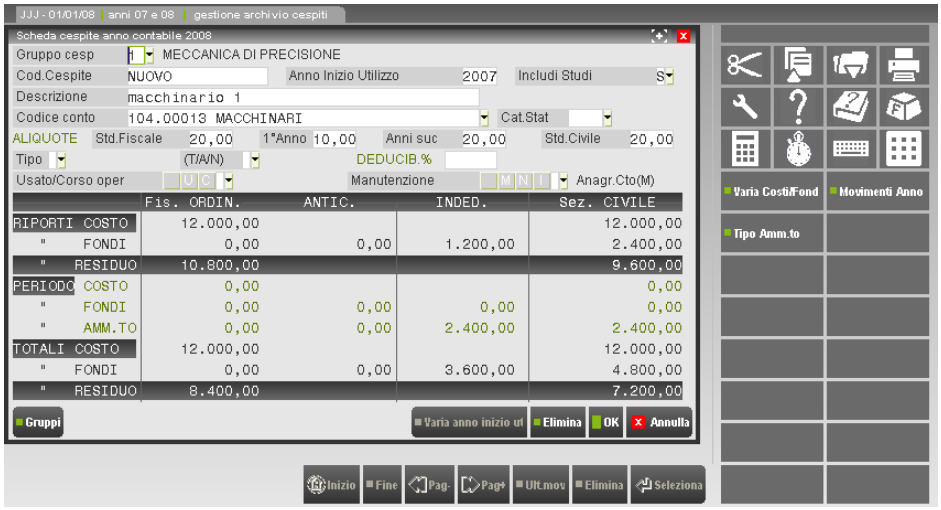
Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/M/A/N): A



Inserendo il cespite dell'esempio, una volta specificato il conto, il programma propone automaticamente l'aliquota standard (se questa è stata indicata sull'anagrafica conto) e nel campo aliquota 1° anno viene proposta l'aliquota standard ridotta al 50%

Nel caso in cui sull'anagrafica del conto non sia stata specificata l'aliquota standard occorre indicare le aliquote manualmente avendo cura di indicare come aliquota 1° anno l'aliquota standard ridotta del 50%.

Facendo riferimento al nostro cespite di esempio la scheda cespite sarà compilata come sotto riportato; da notare che come aliquota primo anno è stata indicata l'aliquota del 10% (ovvero la metà dell'aliquota standard).



L'ammortamento fiscale calcolato è quindi per il primo anno di 10.000,00.

N.B. Avendo impostato il parametro "Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali.fino al 2007.: 50% il programma si "aspetta" che come aliquota primo anno sia riportata l'aliquota standard ridotta del 50%.

Nel caso in cui si inserisca un'aliquota maggiore il programma considera l'ammortamento "eccedente" come ammortamento anticipato.

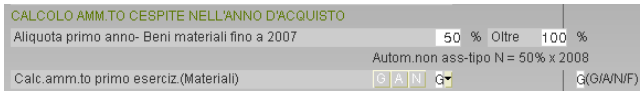
NOTA BENE: la normativa prevede per il 2008 che tutti i beni (escluso gli automezzi) abbiano l'aliquota 1^ anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimane la riduzione del 50%. L'utente per il 2008 deve impostare il campo "Aliquota primo anno- Beni materiali" = 100% (presente nei parametri cespiti)

- AMMORTAMENTO PRIMO ANNO IN BASE AL PERIODO DI POSSESSO

Invece di effettuare la riduzione dell'aliquota al 50% è possibile calcolare l'ammortamento in base all'effettivo periodo di possesso del cespite; in tal caso occorre impostare i parametri cespiti con la seguente modalità:

Il campo "Riduzione aliquota primo anno- Beni materiali" deve essere impostato al 100%

Il campo "Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/A/N)" deve essere impostato ad "G".

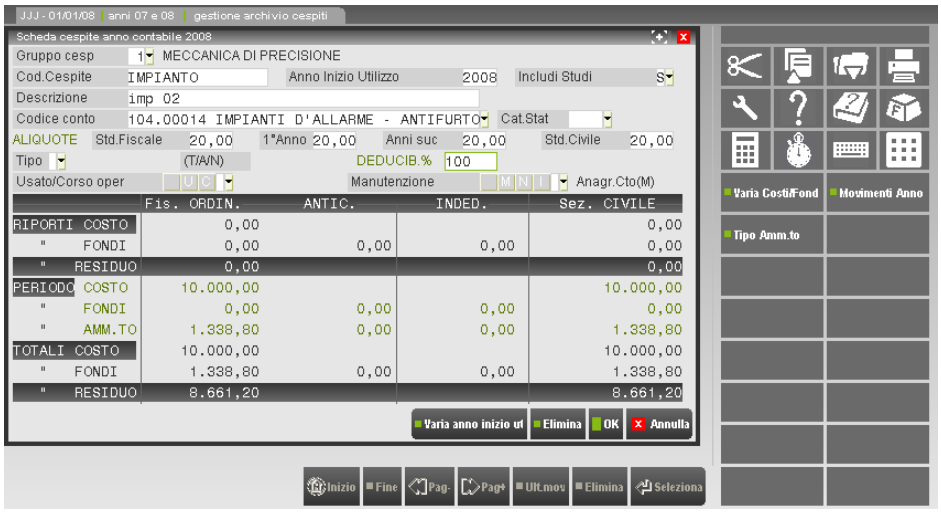


In questo modo il programma calcola l'ammortamento utilizzando come coefficiente l'intera aliquota; l'ammortamento così calcolato viene rapportato all'effettivo periodo di possesso del cespite.

Nell'esempio esposto l'impianto è stato acquistato in data 01/05/08; i giorni di possesso del cespite sono quindi 244 .

In tal caso il programma effettua il seguente calcolo:

10.000,00 * 20% * 244/365 = 1338,80



- NORMATIVA CIVILISTICA

La normativa civilistica prevede genericamente che l'ammortamento debba essere calcolato in base al periodo di possesso del bene.

La modalità con cui viene effettuato l'ammortamento civilistico nell'anno di acquisto di un'immobilizzazione materiale è influenzato dallo stesso parametro visto precedentemente per il quale è prevista un apposita sezione civilistica.

Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali).(G/A/N): G | G

Il calcolo dell'ammortamento nel caso si imposti il parametro a G avviene con le stesse modalità già esposta precedentemente nel caso si effettui il calcolo in base al periodo di possesso

Dal punto di vista civilistico è possibile specificare un ulteriore parametro → F . Impostando tale parametro a F l'ammortamento civilistico viene calcolato uguale a quello fiscale, qualsiasi sia l'aliquota civilistica indicata..

ESEMPIO

Riprendendo l'esempio precedente :

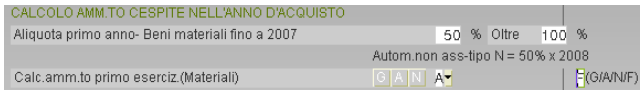
Acquistato un impianto del valore di 100.000 euro.

Il coefficiente di ammortamento fiscale stabilito per il settore in cui opera l'azienda per gli impianti è del 20%.

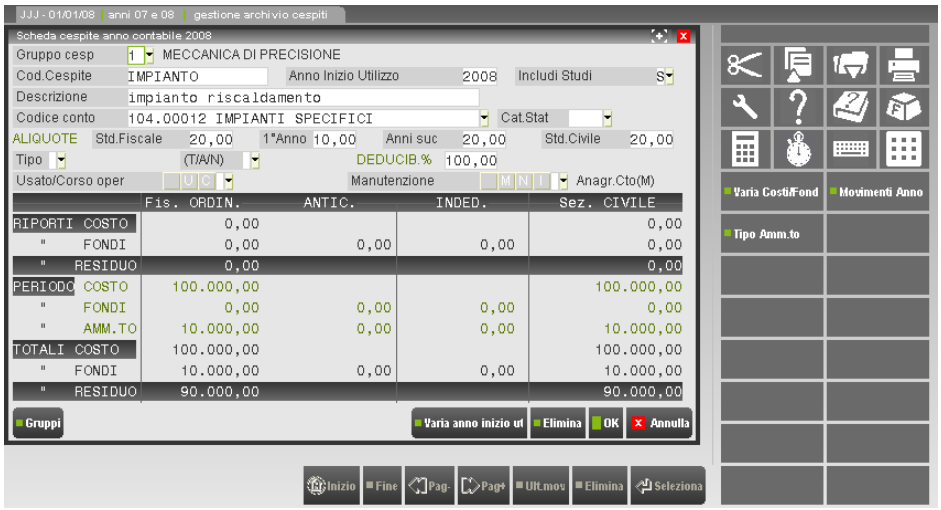
Tale coefficiente è utilizzato anche per effettuare l'ammortamento civilistico

Si ipotizza che l'ammortamento fiscale avvenga riducendo l'aliquota primo anno del 50% e quello civilistico sia impostato ad F

I parametri sono così impostati



In tal caso la scheda del cespite si presenta come segue:



Da notare che l'ammortamento civilistico viene calcolato uguale a quello fiscale nonostante le aliquote di ammortamento siano diverse.

Tale funzionalità è utile per coloro che non vogliono creare disallineamenti tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali.

NOTA BENE: la normativa prevede per il 2008 che tutti i beni (escluso gli automezzi) abbiano l'aliquota 1^ anno uguale alla Standard mentre per gli automezzi rimane la riduzione del 50%. L'utente per il 2008 deve impostare il campo "Aliquota primo anno- Beni materiali" = 100% (presente nei parametri cespiti)

AMMORTAMENTO NELL'ANNO DI ACQUISTO – IMM. IMMATERIALE

Per le immobilizzazioni immateriali la normativa fiscale non prevede, per il primo anno di ammortamento la possibiltà di effettuare la riduzione dell'aliquota al 50%.

Per tali cespiti quindi l'ammortamento primo anno viene di solito effettuato in base al periodo di possesso.

La modalità con cui viene effettuato l'ammortamento fiscale nell'anno di acquisto di un'immobilizzazione immateriale è influenzato dal parametro

"Calc.amm.to primo eserciz.(Immater.)

Impostando tale parametro a G il calcolo viene effettuato con le modalità già viste per le immobilizzazioni materiali.

- NORMATIVA CIVILISTICA

Per le immobilizzazioni immateriali il codice civile prevede genericamente quanto già detto per le immobilizzazioni materiali ovvero l'ammortamento in base al periodo di possesso.

Il parametro che influenza la modalità di ammortamento è il medesimo parametro visto precedentemente che dovrà essere compilato nella sezione civilistica.

Anche in questo caso esiste l'opzione "F" che permette di effettuare l'ammortamento uguale a quello fiscale.

AMMORTAMENTO PRIMO ANNO GESTIONE AZIENDA

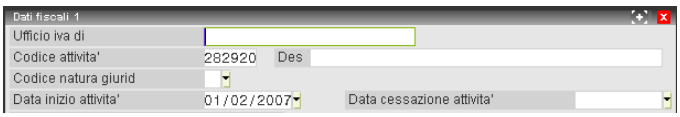
Nel programma è possibile inserire sia una data coincidente con l'inizio dell'anno che una data di inizio inferiore all'anno solare.

Nel caso in cui l'esercizio sia inferiore ai dodici mesi, esempio nel primo anno di gestione aziendale, l'ammortamento può essere calcolato rapportandolo all'effettiva durata dell'esercizio (Art 110 comm 5 - Norme Generali sulle valutazioni)

Esempio

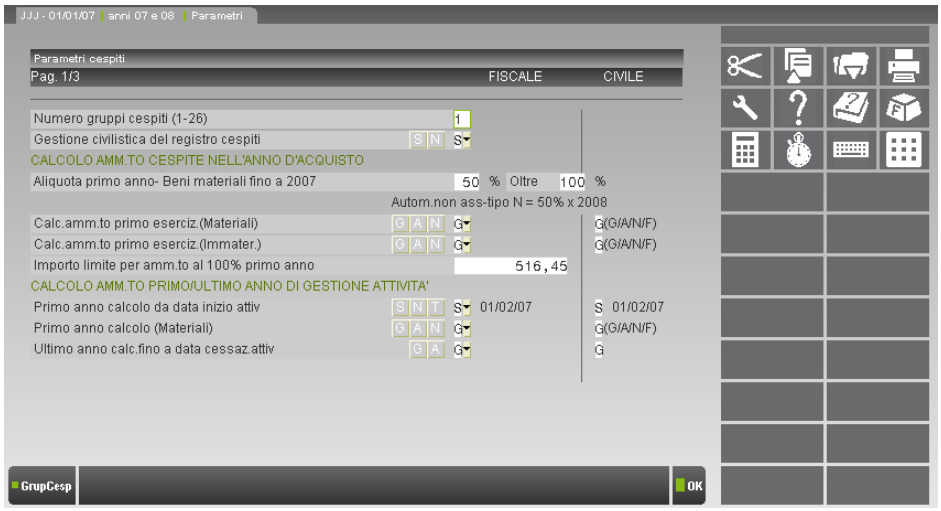
In data 1 febbraio 2007 si è costituita una società che ha acquistato l'arredamento in data 1 Marzo 2007

Prima di tutto occorre inserire la data di inizio attività in Apertura azienda,(F4) videate aziendali, Dati Fiscali 1.



Successivamente in parametri cespiti cambieremo in “S” il parametro Primo anno calcolo da data inizio attività ,in questo modo apparirà nella videata dei parametri la data effettiva di inizio attività.

Inoltre il valore nel campo Riduzione Aliquota primo anno-Beni materiali deve essere al 50% e l’ ammortamento deve essere per periodo di possesso (G) come si può notare dalla figura sotto riportata.



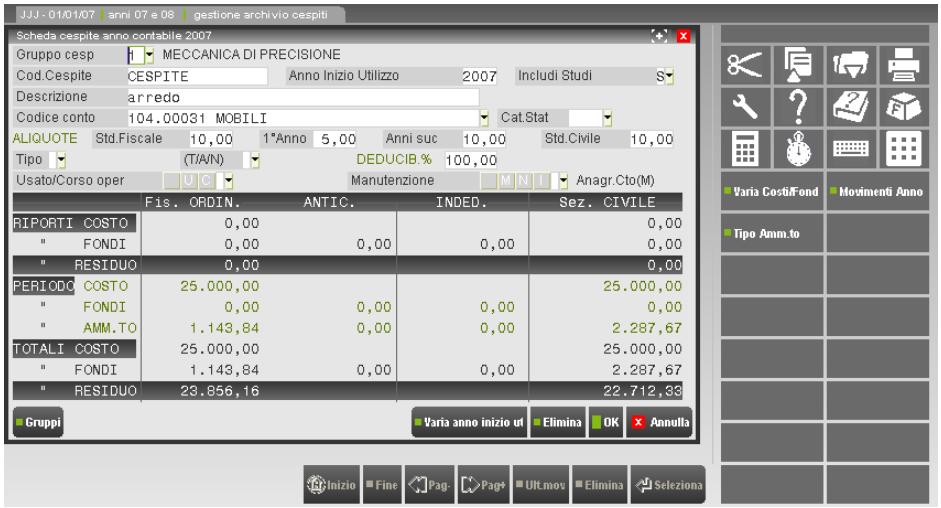
L’ammortamento relativo all’arredamento del valore di € 25000 sarà così calcolato (in base art 110 comma 5) :

Quota ordinaria annuale: 25.000*10% → 2.500,00

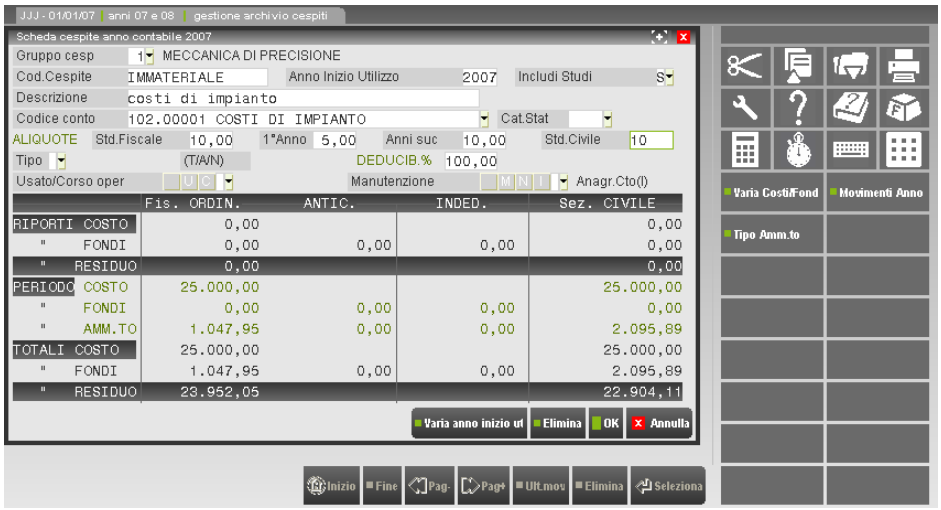
Quota ridotta del 50% per I ex : 2.500*50% → 1.250,00

Quota rapportata al periodo(giorni): 1.250/365*334 → 1.143,84

Quindi la quota ordinaria di ammortamento dell’arredamento sarà per il 2007 pari a € 1.143,84 che risulta calcolata dall’1/02/07 al 31/12/07 anche se nell’inserimento del cespite è stata inserita la data inizio ammortamento dall’01/03/07.



E' necessario ricordare che non vale lo stesso discorso per i beni immateriali,cioè per questi ultimi non viene calcolato l'ammortamento da data inizio attività , ma viene calcolato in relazione alla loro data d'acquisto. In questo caso l'ammortamento sarà calcolato dall'1/03/07.



AMMORTAMENTO PRIMO ANNO GESTIONE AZIENDA CON RIVALUTAZIONE

Esempio

In data 1 febbraio 2007 si è costituita una società che ha acquistato un impianto per 100.000 € in data 1 Marzo 2007.

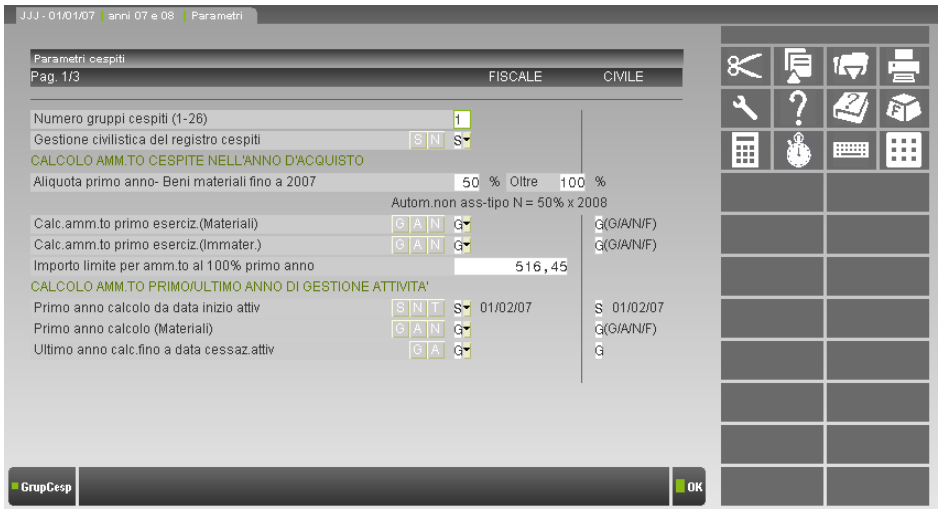
In data 1 Maggio viene effettuato un apporto al cespite per 50.000 €.

Ipotizzando di effettuare il calcolo dell'ammortamento con un'aliquota del 10% e partendo dalla data inizio attività si può procedere con diverse modalità:

"Primo anno calcolo da data inizio attività" = a "S" Calcolo ammortam impostato a " G".

"Primo anno calcolo da data inizio attività" = a "T" " Calcolo ammortam impostato a " G".

"Primo anno calcolo da data inizio attività" = a "N" " Calcolo ammortam impostato a " G".



1) DATA INIZIO ATTIVITA' "SI"

L'ammortamento del cespite in questo caso partirà dalla data di costituzione dell'azienda fino alla data in cui abbiamo una rivalutazione. Da quella data l'importo della rivalutazione si aggiungera' alla cifra da ammortizzare. Riprendiamo l'esempio sopra riportato:

```
              100.000                                  150.000
\-------------------------------------------------->----------------------------------------\
01/02/07              01/03/07                 01/05/07                                31/12/07
Costituz. azienda     Acquisto cespite         Rivalutazione                         Fine  anno
```

Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro ad "S" che ci permette di far partire **l'ammortamento dalla data di costituzione azienda** , calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

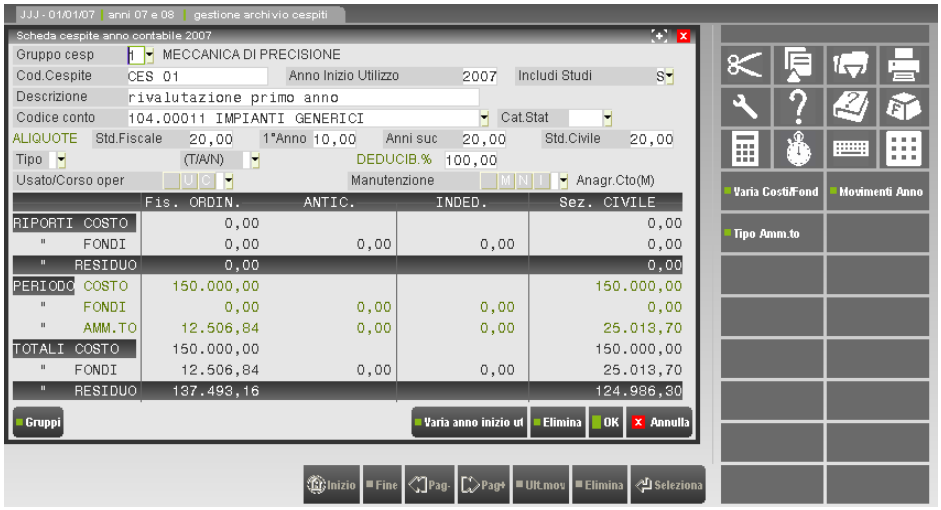
Dal 01/02/07 a 30/04/07 calcolo il 10% su una quota di 100.000 →.2438,36

FORMULA 100.000*(10%)*(89/365)

Dal 01/05/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150.000 →10068,49

FORMULA. (150000)*(10%)*(245/365)

Per un TOTALE di 12.506,84 come si può vedere dalla figura sottostante



2) DATA INIZIO ATTIVITA' "TUTTI"

Con questo parametro, sia il costo di acquisto che le successive rivalutazioni del cespite vengono calcolate dalla data di costituzione dell'azienda . Riprendiamo l'esempio

```
(100.000 + 50.000)
\-------------------------------------------->-------------------------------------\
01/02/07              01/03/07              01/05/07                              31/12/07
Costituz. azienda     Acquisto cespite      Rivalutazione                      Fine  anno
```

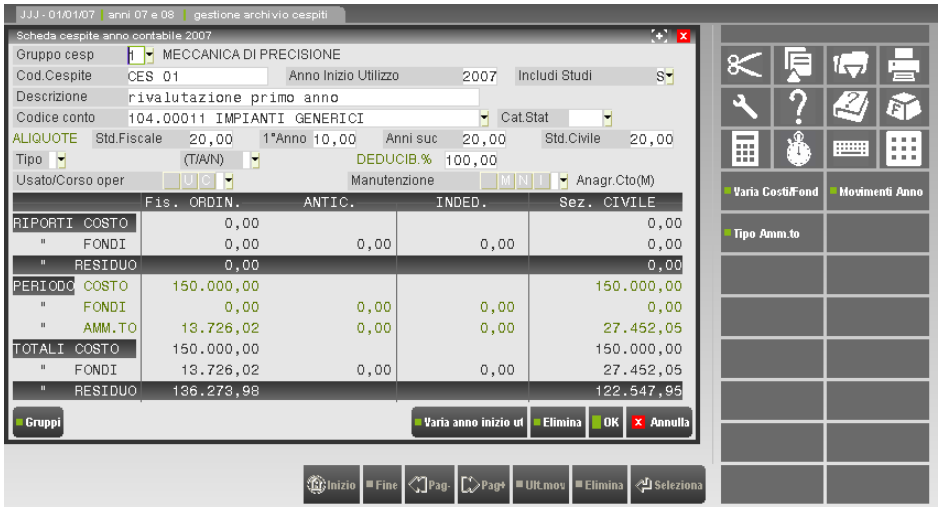
Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro a "T" ci permette di far partire **l'ammortamento dalla data di costituzione azienda** ,in questo caso il costo su cui calcolare l'ammortamento però sarà comprensivo del costo d'acquisto più la rivalutazione.

Calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

Dal 01/02/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150.000 →13726,02

FORMULA. 150.000*(10%)*(334/365)

Per un TOTALE di 13.726,02 come si può vedere dalla figura sottostante



3)DATA INIZIO ATTIVITA' "NO"

L'ammortamento del cespite in questo caso partirà dalla data di acquisto dello stesso fino alla data in cui abbiamo una rivalutazione . Da quella data la somma della rivalutazione si aggiungera' alla cifra da ammortizzare.

	100.000	50.000	
\----------→		----------→	----------\
01/02/07	01/03/07	01/05/07	31/12/07
Costituz. azienda	Acquisto cespite	Rivalutazione	Fine anno

Essendo **ammortamento per giorno** e avendo impostato il parametro a "N" L'**ammortamento parte dalla data di acquisto del cespite con il relativo costo** fino alla sua rivalutazione,da quella data in poi il costo su cui calcolare l'ammortamento però sarà comprensivo del costo d'acquisto più la rivalutazione.

Calcoleremo la quota d'ammortamento su un'aliquota del 10% in questo modo:

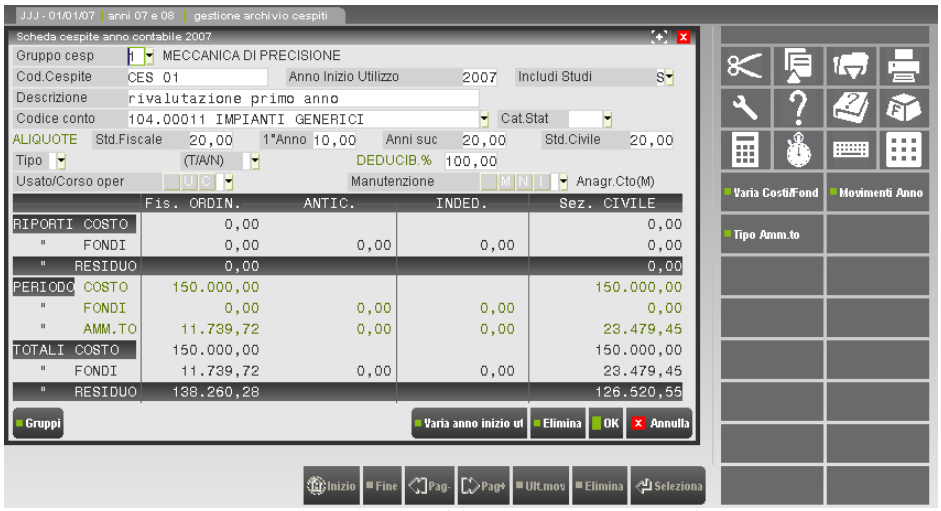
Dal 01/03/07 a 30/04/07 calcolo il 10% su una quota di 100.000 → 1671,23

FORMULA. 100.000*(10%)*(61/365)

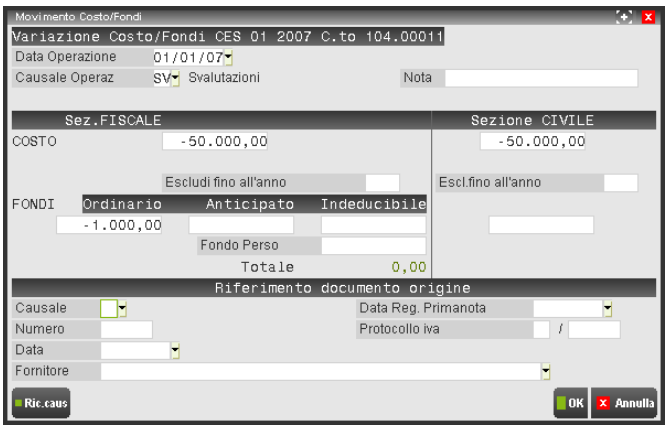
Dal 01/05/07 a 31/12/07 calcolo il 10% su una quota di 150000 → 10068,49

FORMULA. (150000)*(10%)*(245/365)

Per un TOTALE di 11739,72 come si può vedere dalla figura sottostante



***NOTA BENE**: le svalutazioni hanno la stessa logica delle rivalutazioni l'unica differenza è che l'importo sarà preceduto dal segno negativo e nel momento del calcolo della quota d'ammortamento si farà la differenza tra il costo d'acquisto e tale importo negativo.*



IMPORTANTE sapere che in una riv/sval in cui si mette "Escludi fino all'anno" 2007, tutte le riv/sval non saranno calcolate nella quota d'ammortamento fino all'anno immesso.

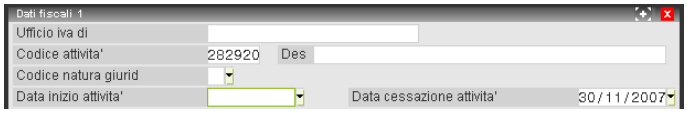
AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO GESTIONE AZIENDA

E' possibile calcolare l'ammortamento dell'ultimo anno di gestione sia interamente cioè calcolandolo fino al 31/12 oppure calcolarlo in base all'effettiva data di cessazione, per giorni.

Esempio

Un'azienda decide di cessare attività in data 30/11/07, si ipotizza che si debba effettuare ammortamento di un cespite del valore di 100.000 già ammortizzato per 20.000.

Prima di tutto occorre inserire la data di cessazione attività in Apertura azienda,(F4) videate aziendali, Dati Fiscali 1.



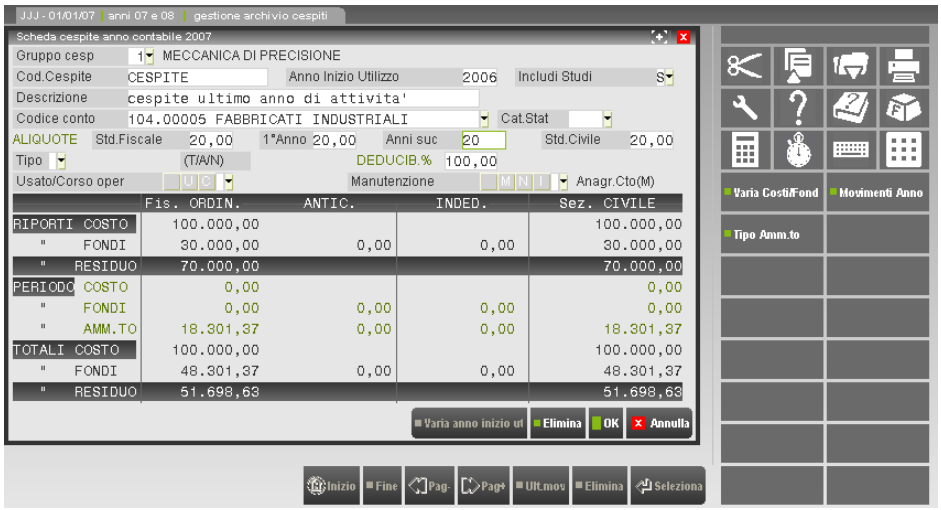
Successivamente in parametri cespiti cambieremo in "G" (in base ai giorni di possesso) il parametro Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv,in questo modo apparirà nella videata dei parametri la data effettiva di fine attività.



L'ammortamento relativo al cespite del valore di 100.000 con un fondo già accumulato negli anni precedenti di 30.000 sarà così calcolato:

Quota rapportata al periodo(giorni) dall'1/1/07 al 30/11/07: 18.301,37

Quindi la quota di ammortamento del cespite sarà per il 2007 pari a € 18.301,37



E' necessario ricordare che non vale lo stesso discorso per i beni immateriali, cioè per questi ultimi non si tiene conto di tale data e l'ammortamento viene calcolato al 31/12.

BENI INFERIORI A 516,46 EURO

Il comma 5 dell'articolo 102 del TUIR,dispone che:

"Per i beni il cui costo unitario non è superiore a € 516,46 è consentita la deduzione integrale delle spese di acquisizione nell'esercizio in cui sono state sostenute".

Per questi beni, vi sono due possibilità di deduzione fiscale :

→ deduzione integrale nell'esercizio in cui sono stati acquistati;

→ ammortamento per quote annuali come da coefficienti ministeriali;

Per costo unitario non superiore a € 516,46 deve intendersi il costo sostenuto dall'impresa per l'acquisto di ogni singolo bene utilizzabile singolarmente.

Tali beni quindi per essere dedotti integralmente (nell'anno di acquisto) devono avere una funzione autonoma.

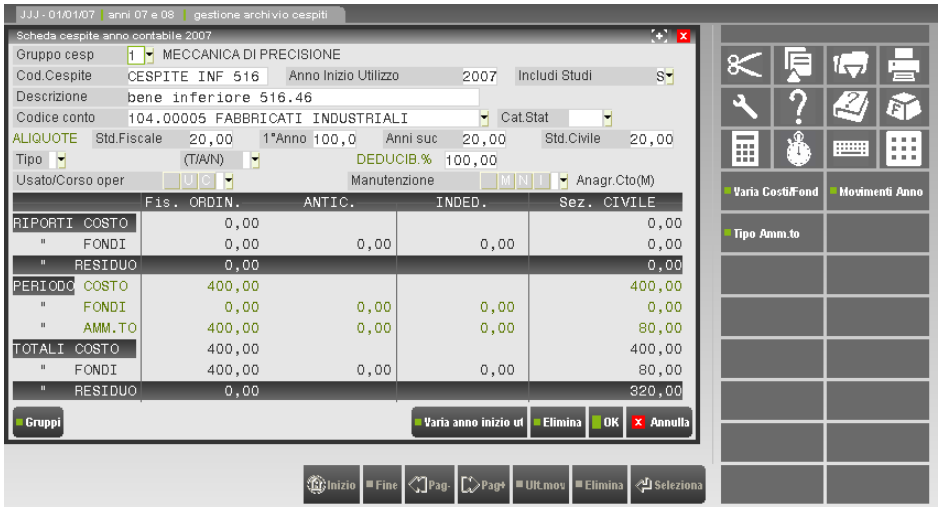
Beni strumentali acquistati a più riprese, con costo unitario non superiore a € 516.46 (quindi fatturati separatamente) e facenti parte di un macchinario o impianto non possono essere spesati interamente nell'esercizio, in quanto vanno a formare il costo del bene a cui si riferiscono.

Esempio → la tastiera del pc del valore di 50 euro non essendo autonomamente utilizzabile dovrà essere ammortizzata unitamente al pc in quote annuali.

All'interno del programma innanzi tutto è necessario verificare che nei parametri cespiti sia impostato a € 516,46 il parametro " importo limite per ammortamento al 100% primo anno"



Successivamente, inserendo un bene con costo storico inferiore a € 516,46 occorre impostare nel campo "aliquota 1° anno" la percentuale del 100% permettendo così di ammortizzare l'intero costo all'interno dell'anno.



Dettaglio stampa ammortamenti

104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI	Cod.cesp.:CESPITE INF 516	Anno:2007 Desc:bene inferiore 516.46					
01/01/2007 AQ Acquisto	400,00	0,00	0,00	0,00	400,00	0,00	
31/12/2007 AMMORTAMENTO(*) Aliq.:100,00%		400,00	0,00	0,00	*Al.: 20,00%	73,21	
TOTALE COSTI/FONDI	400,00	400,00	0,00	0,00	400,00	73,21	
R E S I D U O	0,00				326,79		

***NOTA BENE**: se si inserisce un aliquota di ammortamento 1° anno al 100% con un costo storico superiore a 516,46 euro (ovvero il limite impostato nella tabella parametri cespiti) il programma dà il seguente messaggio di avvertimento:*

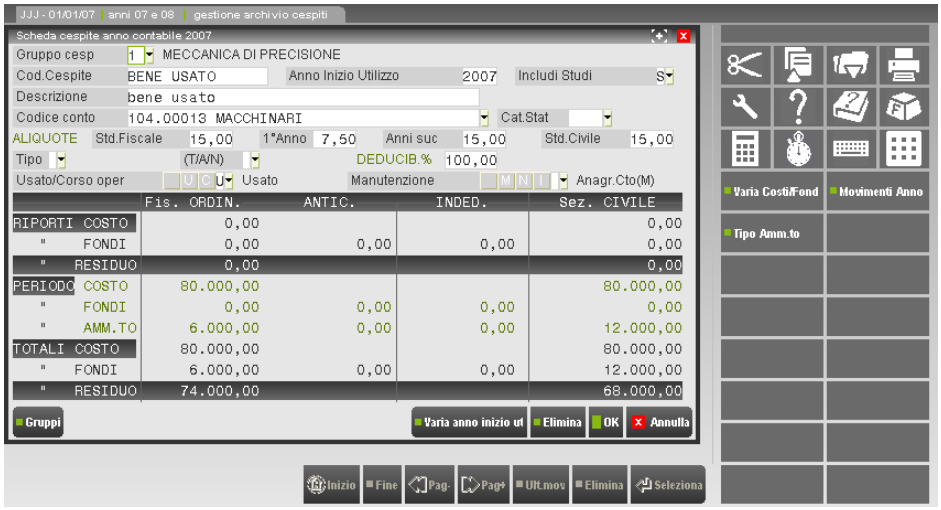
"Valore superiore all'importo limite per amm.to al 100% primo anno -

Confermi l'inserimento (S/N): N"

BENE USATO

La particolarità dei beni usati è che è possibile effettuare l'ammortamento anticipato solo nel primo anno (e non nei primi tre anni come di norma).

Per identificare il cespite come usato occorre impostare l'apposito parametro presente nella testata della scheda cespite.



Il programma controlla che nel secondo anno di ammortamento l'aliquota di ammortamento non sia superiore a quella standard; tale evenienza viene evidenziata con un messaggio di avvertimento.

Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di bene usato.

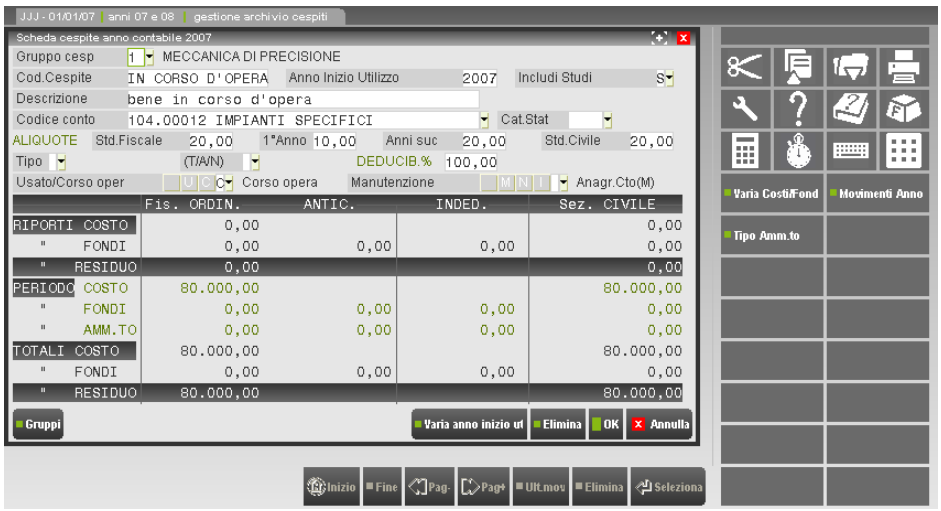
104.00013 MACCHINARI Cod.cesp.:BENE USATO Anno:2007 Desc:bene usato
Usato

01/01/2007	AQ Acquisto		80.000,00		0,00	0,00	0,00	80.000,00	0,00
31/12/2007	AMMORTAMENTO Aliq.: 7,50%				6.000,00	0,00	0,00	Aliq: 15,00%	12.000,00
	TOTALE COSTI/FONDI		80.000,00		6.000,00	0,00	0,00	80.000,00	12.000,00
	R E S I D U O		74.000,00					68.000,00	

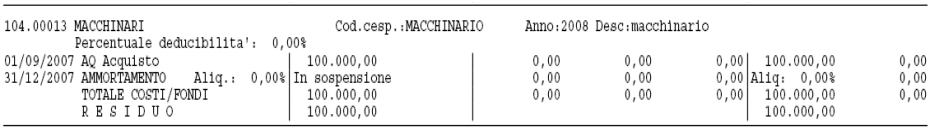
BENE IN CORSO D'OPERA

Si intende per bene in corso d'opera un cespite costruito in economia che ancora non viene utilizzato dall'azienda e che ancora non viene ammortizzato.

Impostando il parametro Usato/Corso opera /U/C = C per il cespite in oggetto non viene calcolato alcun ammortamento.



Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di bene in corso d'opera.



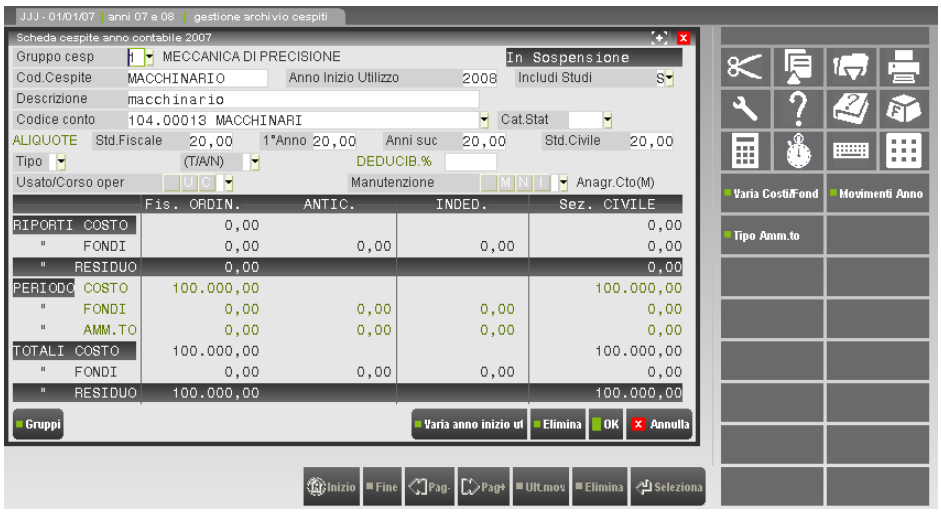
104.00013 MACCHINARI Cod.cesp.:MACCHINARIO Anno:2008 Desc:macchinario
Percentuale deducibilita': 0,00%

01/09/2007 AQ Acquisto	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		
31/12/2007 AMMORTAMENTO Aliq.: 0,00%	In sospensione	0,00	0,00	0,00	Aliq: 0,00%	0,00		
TOTALE COSTI/FONDI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		
R E S I D U O	100.000,00				100.000,00			

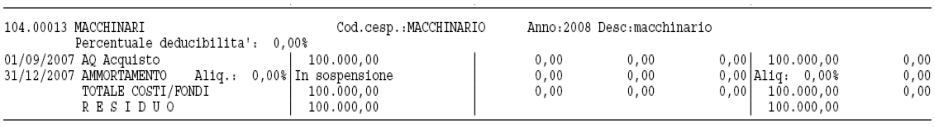
CESPITE IN SOSPENSIONE

Per cespite in sospensione si intende un cespite per il quale, pur essendo presente in azienda, non é ancora iniziato il processo di ammortamento.

Per inserire un cespite in sospensione occorre inserire l'anno inizio utilizzo maggiore dell'anno contabile. In tal caso per il cespite non viene calcolato alcun ammortamento.



Nella stampa del registro accanto al bene in oggetto viene specificato che si tratta di cespite in sospensione.



104.00013 MACCHINARI Cod.cesp.:MACCHINARIO Anno:2008 Desc:macchinario
Percentuale deducibilita': 0,00%

01/09/2007 AQ Acquisto	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		
31/12/2007 AMMORTAMENTO Aliq.: 0,00%	In sospensione	0,00	0,00	0,00	Aliq: 0,00%	0,00		
TOTALE COSTI/FONDI	100.000,00	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00		
R E S I D U O	100.000,00				100.000,00			

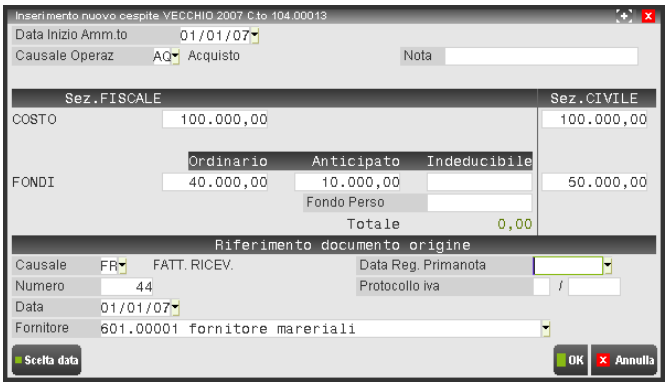
CESPITE GIA' AMMORTIZZATO

Nel caso in cui si inserisca un cespite per il quale è già iniziato il processo di ammortamento (ad esempio perchè prima si utilizzava un'altra procedura oppure perché veniva tenuto manualmente) occorre procedere come di seguito riportato.

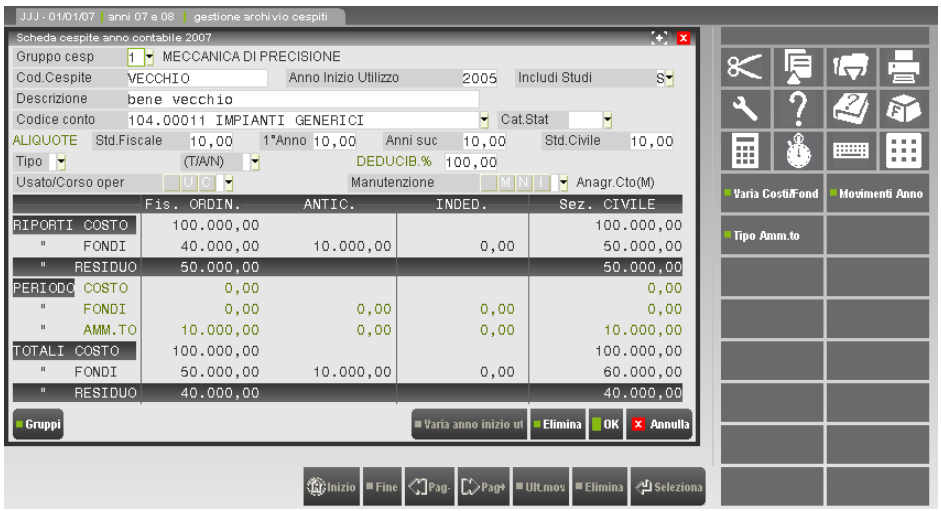
Nel momento in cui si compila la testata del cespite occorre inserire la data in cui effettivamente é iniziato l'ammortamento.



Nel momento in cui si compilano i dati relativi alla movimentazione oltre al costo storico occorre imputare il valore dei fondi accantonati fino all'anno precedente. Suddivisi tra fondo ordinario, fondo anticipato, fondo indeducibile ed eventualmente il fondo perso.



La scheda cespite risulta compilata come sotto riportato



MANUTENZIONE CESPITI IN PRESENZA DI ARCHIVIO CESPITI

SPESE DI MANUTENZIONE E RIPARAZIONE

Le spese di manutenzione possono essere suddivise in:

SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI PROPRI

SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI DI TERZI

Le SPESE DI MANUTENZIONE SU BENI PROPRI a loro volta vengono classificate in:

SPESE INCREMENTATIVE : sono spese sostenute dopo l'acquisto del bene per migliorarne la funzionalità ed incrementarne il valore. Tali spese incrementano il costo originario del bene e vengono ammortizzate con il bene stesso.

SPESE NON INCREMENTATIVE : sono spese che non aumentano il valore o la vita utile del cespite. Tali spese sono deducibili nel limite del 5% del costo complessivo dei beni materiali ammortizzabili risultanti all'inizio dell'esercizio nel registro dei beni ammortizzabili. La quota eccedente il 5% è deducibile, nei cinque esercizi successivi, per quote costanti a partire dall'esercizio successivo.

ESEMPIO:

VALORE COMPLESSIVO BENI PRESENTI 1\1\2008 = 750.000

SPESE MANUTENZIONE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO = 40.000

5% di 750.000 = 37.500 (spese manutenzione deducibili nell'esercizio).

40.000–37.500= 2.500 spese manutenzione deducibili nei 5 anni successivi.

Concorre alla formazione della base di calcolo su cui è calcolato il 5% il costo complessivo di tutti i beni materiali strumentali ammortizzabili, anche se completamente ammortizzati, presenti all'inizio dell'anno ed in particolare :

-I beni ammortizzabili di valore non superiore a 516,46 euro iscritti a libro cespiti.
-I beni promiscui nel limite in cui è ammessa la deducibilità dei relativi costi (50% o 80%)

- fino all'anno 2011 il valore era calcolato sui cespiti presenti all'inizio dell'anno; tale valore veniva poi "rettificato" considerando i beni acquisiti o ceduti in corso d'anno, in base ai giorni di possesso.

- A partire dall'esercizio 2012, (e per le aziende infrannuali dal periodo d'imposta in corso al 29/4/2012)
Il D.L. n. 16 del 2/3/2012 all'art. 3, comma 16-*quater*, convertito nella Legge n. 44 del 26/4/2012 ha modificato l'art. 102, comma 6, TUIR. In base a tale modifica (), i beni acquisiti o ceduti in corso d'anno non concorrono più al plafond di calcolo delle manutenzioni in base ai giorni di possesso, bensì vengono considerati **solo i cespiti presenti a libro cespite all'inizio dell'esercizio.**
In questo modo viene uniformata la gestione delle imprese a quella dei professionisti.
Per le neo costituite, il calcolo del plafond considera sempre i cespiti materiali a fine esercizio.

Non concorrono a formare la base per il calcolo del limite deducibile del 5%:

- I beni non strumentali;
- I terreni;
- I beni immateriali;
- I costi pluriennali;
- Beni oggetto di contratti periodici di manutenzione.

***NOTA BENE:** per le imprese di nuova costituzione va preso come riferimento il valore dei beni risultanti a fine esercizio.*

Il programma, ai fini di un corretto calcolo delle manutenzioni funziona con le modalità sotto riportate:

DETERMINAZIONE DEL COSTO COMPLESSIVO DEI CESPITI SU CUI CALCOLARE IL 5%

Il costo complessivo di tutti i beni materiali strumentali ammortizzabili (su cui è calcolato il 5%) è determinato in automatico dal programma in base ai beni inseriti nell'archivio cespiti.

In particolare influisce sul calcolo l'impostazione del parametro "Mater/Immat/mater No 5%:" presente sulle anagrafiche di tipo "I" (Immobilizzazioni):

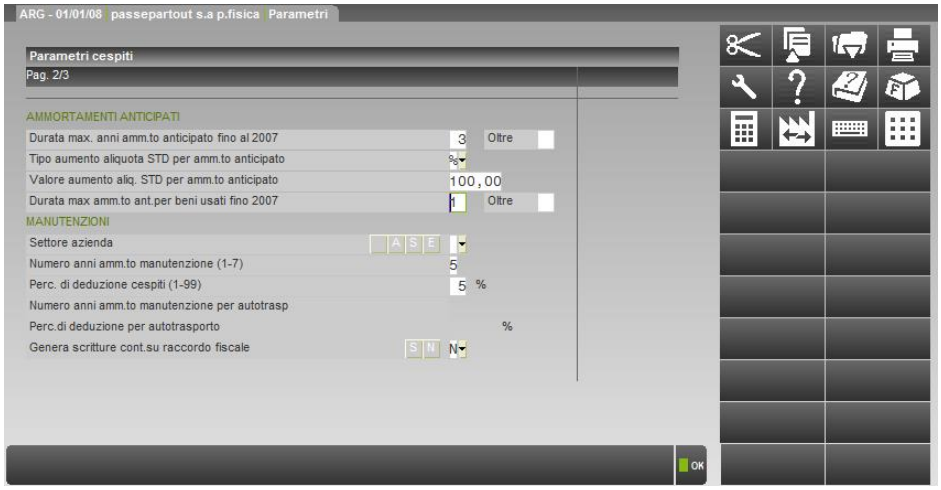
- Se il parametro è impostato a M (materiale) il costo storico del cespite è considerato nella base di calcolo.
- Se il parametro è impostato a I (Immateriale) il costo storico del cespite non è considerato nella base di calcolo.
- Se il parametro è impostato a N (Materiale no 5%) il costo storico del cespite non è considerato nella base di calcolo.

NEL CASO DI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI PARZIALMENTE DEDUCIBILI VIENE CONSIDERATO IL VALORE FISCALMENTE DEDUCIBILE.
PER LE IMPRESE DI NUOVA COSTITUZIONE IL 5% È CALCOLATO SUL VALORE DEI CESPITI A FINE ESERCIZIO.

CONTABILIZZAZIONE COSTI DI MANUTENZIONE

Le spese di manutenzione dell'esercizio devono essere contabilizzate negli specifici conti economici di tipo "L".

NOTA BENE: il numero di anni (5) in cui devono essere ripartite le manutenzioni non deducibili nell'esercizio e la percentuale (5%) da utilizzarsi per effettuare il calcolo delle manutenzioni deducibili sono specificate nei PARAMETRI CESPITI, a pagina 2, nella SEZIONE MANUTENZIONI.



Il calcolo delle manutenzioni deducibili avviene lanciando il programma di AMMORTAMENTO CESPITI (Annuali / Cespiti – Immobilizzazioni / Ammortamento).

Nella stampa, oltre al calcolo degli ammortamenti, viene effettuata anche una stampa della specifica sezione relativa alle manutenzioni in cui sono riportati:

- Il costo complessivo dei cespiti su cui è calcolato il 5%
- Il totale dei costi sostenuti nell'esercizio per manutenzioni
- La deduzione del 5% calcolata sul costo complessivo dei cespiti
- L'importo da ammortizzare nei 5 anni successivi delle spese di manutenzione dato dalla differenza fra totale dei costi sostenuti ed i costi deducibili nell'esercizio

31/12/2008 **AMMORTAMENTO COSTI DI MANUT. - RIPAR. - AMMODERN. - TRASFOR.**
[ARG] *passepartout s.a p.fisica* *010.00020 MANUTENZIONI DA AMMORTIZZARE*
00000 *Cod.Fis:* *P.Iva:00000000000*

Eser	Costo comples.cespiti	Tot.costi sostenuti	Deduzione	%	Importo da amm.zare	Anno	Quota	Res.da amm.re in anni
2008	750.000,00	40.000,00	37.500,00		2.500,00	0	0,00	2.500,00 5
TOTALI					**2.500,00**		**0,00**	**2.500,00**

Sempre dal programma di AMMORTAMENTO CESPITI è possibile effettuare un ulteriore stampa per avere il dettaglio dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno. Per avere questa ulteriore stampa è necessario impostare il parametro Stampa calcolo.

Le impostazioni possibili sono le seguenti:

(S) = Viene stampato l'elenco dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno.

(N) = La stampa dell'elenco cespiti non viene effettuata.

(C) = Al momento della stampa viene richiesta la conferma del valore dei cespiti (eventualmente modificabile) per il calcolo delle manutenzioni.

(D) = Viene effettuata la stampa dell'elenco cespiti con un maggiore dettaglio rispetto alla stampa di tipo (S); in particolare sono riportate tutte le singole movimentazioni che hanno modificato il costo storico del cespite nel periodo di ammortamento.

(E) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (C)

(T) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (D).

Di seguito è riportata un esempio di stampa di dettaglio cespiti:

31/12/2008 **CESPITI** **Pag. 1**
[ARG] passepartout s.a p.fisica **PER CALCOLO MANUTENZIONI**

Gr	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione cespite		Anno	Tip	Data	Cau	GG	Costo storico	Importo
1	102.00021 DIRITTI DI BREVETTO	IMMATERIALE	bene immateriale	2008	C	01/01/08	--	---	15.000,00	0,00
	104.00001 TERRENI	TERRENO	Terreno	2008	C	01/01/08	--	---	65.000,00	0,00
	104.00004 COSTRUZIONI LEGGERE	CESPITE 1	cespite 1	2008	C	01/01/08	--	---	695.666,67	695.666,67
	104.00013 MACCHINARI	MACCHINARIO 1	macchinario per il le	2008	C	01/01/08	--	---	54.333,33	54.333,33
Totale cespiti materiali									830.000,00	750.000,00

Riepilogo Costi
Totale manutenzioni (L): 40.000,00
Suddivisione manutenzioni per percentuale di deduzione
Deduzione al 100,00..: 40.000,00

Valore cespiti.....: 750.000,00
Deduzione 5% .....: 37.500,00
Residuo da ammortizzare: 2.500,00
Ultima pagina.

NOTA BENE: nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE (presente nei PARAMETRI CESPITI, a pagina 2, nella SEZIONE MANUTENZIONI)) sia impostato a N e si effettui l'ammortamento (definitivo o con generazione scritture), nel conto economico verranno riportati i costi di manutenzione per 40.000 E e in primanota la seguente scrittura :

Spese di manutenzione	***37.500,00 [A]***
Manutenzioni da ammortizzare (conto automatico)	***37.500,00 [D]***

In tale caso il conto automatico Costi manutenzione cespiti 010.00020 è obbligatorio.

Nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE (presente nei PARAMETRI CESPITI, a pagina 2, nella SEZIONE MANUTENZIONI)) sia impostato a S si rimanda alla sezione AN_appendici - Gestione oneri pluriennali.

SOGGETTI ESERCENTI AUTOTRASPORTO DI COSE PER CONTO TERZI

Per i seguenti soggetti :

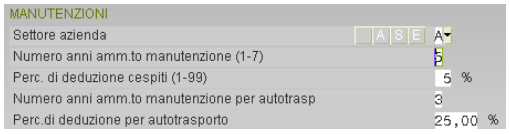
- Esercenti autotrasporto di cose per conto terzi
- Concessionari di autoservizi pubblici di linea titolari di licenze per il trasporto di persone con autoveicoli da piazza o da noleggio con il conducente
- Esercenti attività di locazione di autoveicoli senza conducente
- Titolari di scuole per conducenti di veicoli a motore

Vige una differente modalità di deduzione per le manutenzioni sostenute sugli AUTOMEZZI. (per la generalità delle manutenzioni sulle immobilizzazioni valgono le regole generali)

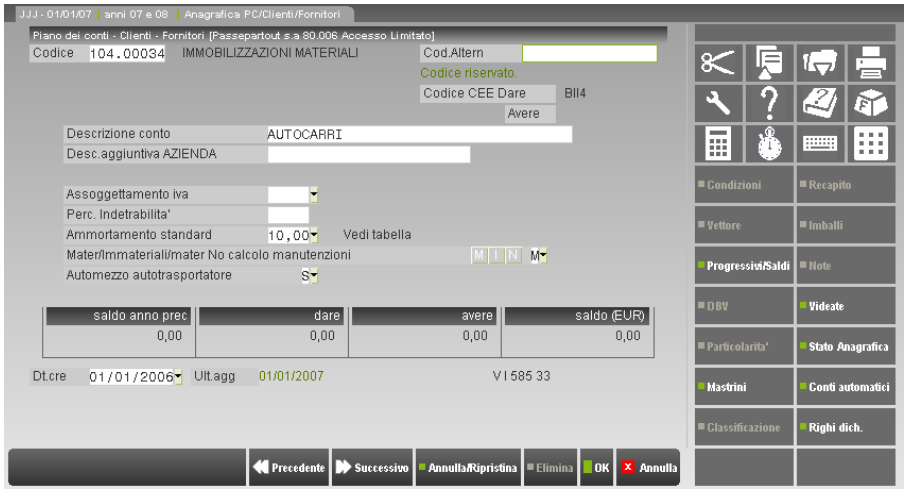
In particolare tali soggetti possono dedurre i costi di manutenzione relativi AGLI AUTOMEZZI fino al limite del 25% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre esercizi successivi (D.M. 13 luglio 1981, articolo 1, comma 1).

Per gestire correttamente tale tipologia di manutenzioni occorre:

1. Impostare dal menù AZIENDE / PARAMETRI DI BASE / PARAMETRI CESPITI il parametro MANUTENZIONI – SETTORE AZIENDA = A; così facendo i parametri risulteranno così impostati:



2. Sui conti di tipo PI nei quali vengono contabilizzati gli automezzi occorre impostare il parametro AUTOMEZZO AUTOTRASPORTATORE = S.



NOTA BENE: nei conti impostati con il parametro a S occorre inserire solo cespiti di tipo automezzo; sul totale di tali cespiti viene calcolato il 25%

3. Sui conti economici di tipo L occorre impostare il parametro TIPO MANUTENZIONE = A. Questi conti devono essere utilizzati per contabilizzare le manutenzioni relative agli autoveicoli.



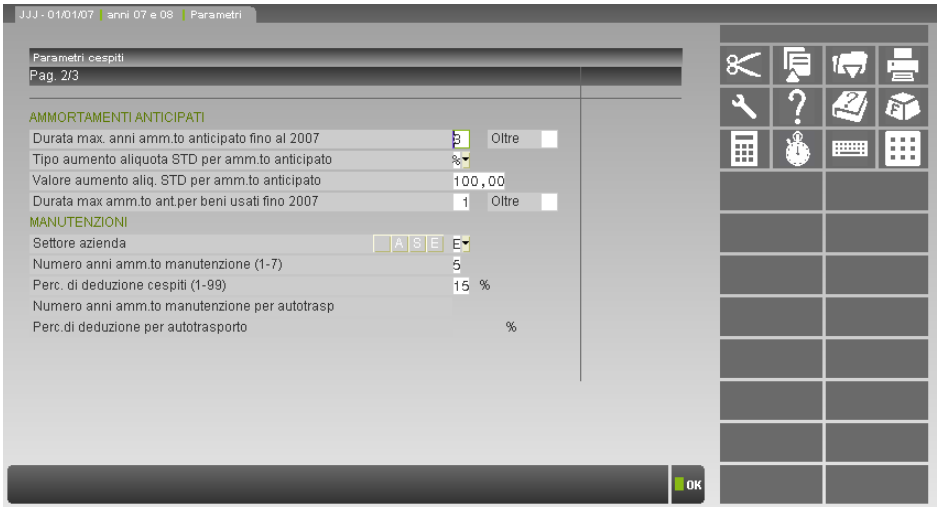
*(**NOTA BENE:** non si devono usare questi conti per le manutenzioni relative ad altre tipologie di cespiti)*

Quando viene effettuata la stampa del registro ammortamenti per gli autotrasportatori nella sezione relativa alle manutenzioni viene stampata, per ogni anno, una riga che identifica le manutenzioni relative agli automezzi.

AZIENDE SETTORE ESTRATTIVO

I soggetti che esercitano attività indicate nel gruppo IV della tabella dei coefficienti di ammortamento (miniere di zolfo, cave di sabbia, etc.) possono dedurre i costi relativi alle manutenzioni nel limite del 15% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza può essere dedotte in cinque anni. (D.M. 9 maggio 1989).

Nel caso un azienda eserciti tale tipo di attività occorre impostare i parametri MANUTENZIONI come sotto riportato:

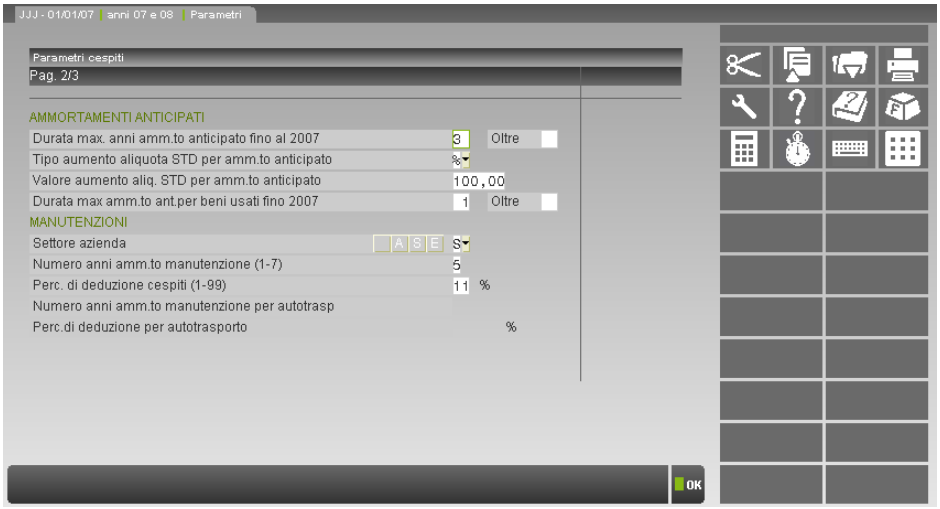


Le manutenzioni verranno calcolate secondo la percentuale di deduzione specificata.

AZIENDE SETTORE SIDERURGICO

I soggetti operanti nel settore della siderurgia possono dedurre i costi di manutenzione fino al limite del 11% del costo complessivo di tali beni risultanti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza può essere dedotte in cinque anni. (D.M. 13 luglio 1981, articolo 1, comma 1).

Nel caso un azienda eserciti tale tipo di attività occorre impostare i parametri MANUTENZIONI come sotto riportato.



Le manutenzioni verranno calcolate secondo percentuale di deduzione specificata

MANUTENZIONE CESPITI IN ASSENZA DI ARCHIVIO CESPITI

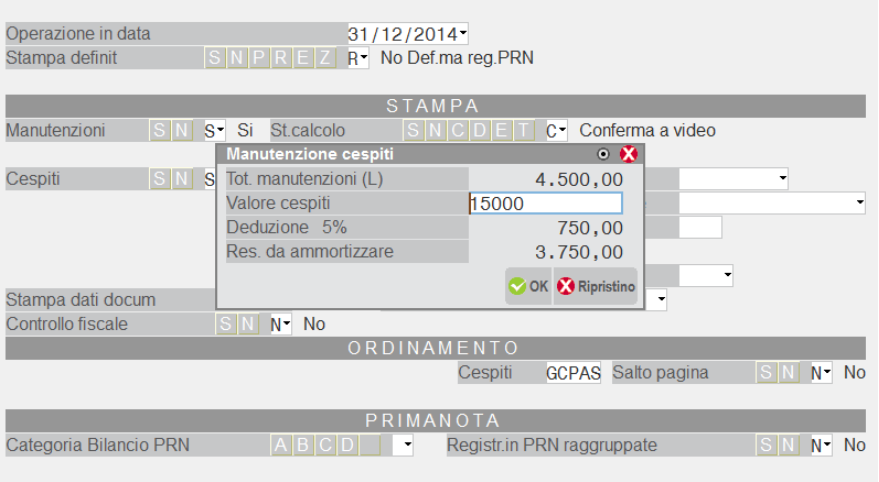
E' possibile effettuare il calcolo delle manutenzioni deducibili nell'anno anche se non si gestisce il registro cespiti.

ESEMPIO:

SPESE MANUTENZIONE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO = 4500 (utilizzo dei conti di tipo L)

Dal Menù Annuali – Ammortamento Registro Cespiti è possibile indicare il valore fiscale dei beni materiali presenti al'1/1/xx e effettuare il calcolo delle manutenzioni deducibili nell'anno e la relativa eccedenza (se presente).

Per far questo è necessario impostare il campo"St. calcolo" relativo alle manutenzioni a"C", (Conferma a video)



Il programma apre uno specchietto riepilogativo del calcolo manutenzioni dove occorre inserire il valore fiscale dei cespiti materiali presenti all'1/1 (31/12 in base ai gg di possesso per le soc. di nuova creazione) e in base ai costi di manutenzioni presenti in primanota effettua il calcolo della deduzione del 5% e del residuo.

Nel nostro esempio Deduzione 5% 750 euro (spese manutenzione deducibili nell'esercizio).e residuo da ammortizzare. nei 5 anni successivi 3.750.

Per avere il valore aggiornato nel bilancio fiscale e il corretto riporto delle eccedenze nel Raccordo Civile Fiscale, il programma necessita di una stampa ammortamento di TIPO R(non Def. ma che generi la primanota) o S (definitiva) e l'indicazione del valore **fiscale dei cespiti** ogni volta che si effettua la stampa.
N.B. In fase di chiusura dell'esercizio il programma necessita della stampa in definitivo del registro per riportare correttamente le eccedenze delle manutenzioni negli anni successivi. Tale stampa sarà un semplice brogliaccio perchè la stampa ufficiale sarà quella generata da chi detiene la gestione dei cespiti.

AUTOVETTURE – MOTOVEICOLI – CICLOMOTORI

APPENDICE NORMATIVA

IMPORTANTE

La riforma del Lavoro con la Legge n. 92/2012 ("Legge Fornero") ha modificato, dall'esercizio 2013, l'art. 164 del TUIR relativamente alle percentuali di deduzione dei costi relativi agli autoveicoli. La legge di stabilità 2013 (Finanziaria 2013) n. 228 del 24/12/2012 art.1 comma 501, ha definitivamente deliberato **le nuove percentuali per il 2013 che decorrono dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 18/7/2012.** .

Dal punto di vista fiscale relativamente alla gestione degli automezzi possiamo distinguere tre tipologie di attività:

1. IMPRESE
2. PROFESSIONISTI
3. AGENTI

1. VEICOLI IMPRESE e PROFESSIONISTI

Per le imprese e professionisti possiamo distinguere tre tipologie di autoveicoli:

a. VEICOLI AZIENDALI NON ASSEGNATI

Per gli autoveicoli non assegnati a dipendenti la Legge di Stabilità 2013 prevede per l'esercizio 2013 la possibilità di dedurre il 20% dei costi relativi all'acquisto, fermi restando i limiti fiscalmente rilevanti.:

AUTO	20% del costo fino a	€. 18.075,99
MOTOCICLI	20% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	20% del costo fino a	€. 2.065,83

Per il 2012 rimangono invariati i seguenti valori:

AUTO	40% del costo fino a	€. 18.075,99

MOTOCICLI	40% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	40% del costo fino a	€. 2.065,83

b. VEICOLI UTILIZZATI STRUMENTALMENTE NELL'ATTIVITA' D'IMPRESA

E' rimasta la possibilità di integrale deduzione esclusivamente per i veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività dell'impresa intendendosi per tali quelli senza i quali l'attività stessa non potrebbe essere svolta.

c. VEICOLI ASSEGNATI A DIPENDENTI

Nel caso di assegnazione di veicoli in uso promiscuo al dipendente La deduzione del costo relativo all'autovettura era consentita, nell'anno 2006 esclusivamente nel limite dell'importo che costituisce compenso in natura per il dipendente. Tale compenso in natura era quantificato in base alla nuova aliquota del 50% del costo chilometrico (desumibile dalle tabelle ACI) previsto per l'autovettura, supponendo una percorrenza annua di 15.000 chilometri.

In base la Legge di Stabilità 2013, per quel che riguarda le auto assegnate ai dipendenti, per l'esercizio 2013 è prevista la deducibilità del 70 % dei costi relativi all'acquisto.

AUTO	70% del costo
MOTOCICLI	70% del costo
CICLOMOTORI	70% del costo

Per il 2012 rimangono invariati i seguenti valori:

AUTO	90% del costo
MOTOCICLI	90% del costo
CICLOMOTORI	90% del costo

3 VEICOLI AGENTI.

Per gli autoveicoli utilizzati dagli agenti di commercio sono rimaste invariate le modalità di deduzione che quindi potranno ancora avvenire secondo i previgenti limiti:

AUTO	80% del costo fino a	€. 25.822,84
MOTOCICLI	80% del costo fino a	€. 4.131,66
CICLOMOTORI	80% del costo fino a	€. 2.065,83

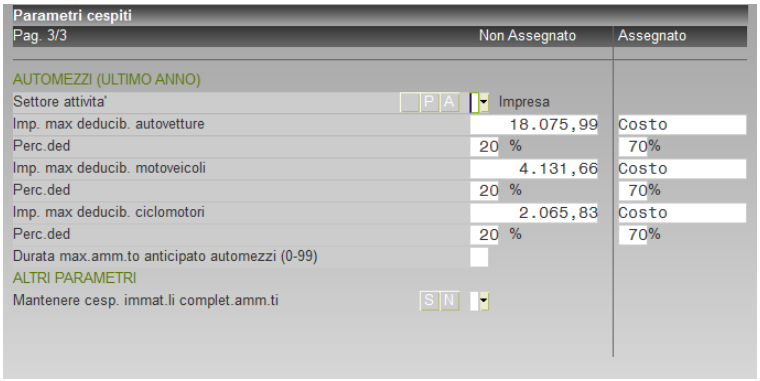
GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

IMPOSTAZIONE DEL SETTORE ATTIVITA'

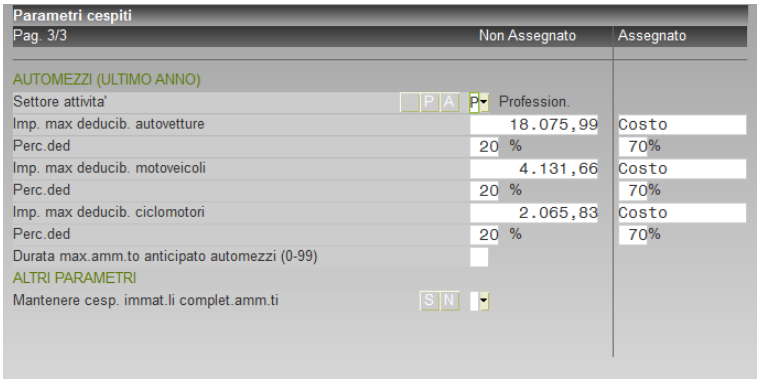
Per una corretta gestione degli automezzi occorre preliminarmente impostare il parametro SETTORE ATTIVITA' nella sezione automezzi dei PARAMETRI CESPITI. In base al parametro inserito vengono proposti i nuovi limiti di deduzione per gli autoveicoli .

Nel caso di IMPRESA tale parametro deve essere lasciato vuoto; lasciando il campo vuoto e premendo il tasto "Default" tutti gli importi della tabella vengono impostati secondo la normativa vigente.

Si ricorda che quando si esegue l'installazione il campo settore attività è vuoto, quindi la tabella viene impostata in automatico con i parametri previsti per la gestione delle imprese.



Nel caso di PROFESSIONISTI il campo “settore attività” deve essere impostato a P; premendo il tasto “default” vengono proposti i limiti fiscali di deduzione per le auto, i motocicli ed i ciclomotori per i professionisti.



Nel caso di AGENTI il campo “settore attività” deve essere impostato a A; premendo il tasto “default” vengono proposti i limiti fiscali di deduzione per le auto, i motocicli ed i ciclomotori per gli agenti.



IMPORTANTE

La riforma del Lavoro con la Legge n. 92/2012 (“Legge Fornero”) ha modificato, dall'esercizio 2013, l'art. 164 del TUIR relativamente alle percentuali di deduzione dei costi relativi agli autoveicoli. La legge di stabilità 2013 (Finanziaria 2013) n. 228 del 24/12/2012 al comma 501, ha definitivamente deliberato **le nuove percentuali per il 2013**.

Occorre quindi aggiornare le tabelle automezzi per l’anno 2013 e successivamente riportare le nuove percentuali sui cespiti già presenti in archivio.

Tali elaborazioni sono disponibili sia nella singola azienda che con elaborazione MULTIAZIENDALE dall’azienda STD per effettuare tali variazioni per tutte le aziende contemporaneamente .

1 ELABORAZIONE

Per aggiornare le tabelle automezzi presenti nei parametri cespiti per l’anno 2013 è possibile utilizzare la funzione presente in SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ IMPOSTA VALORI DEFAULT TABELLA AUTOMEZZI.

2 ELABORAZIONE

L’aggiornamento degli automezzi già presenti nell’archivio può essere effettuato in automatico tramite la funzione presente in SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ RIPORTA TAB AUTOMEZZI SU CESPITI. Per tale elaborazione il programma rilascerà una stampa che evidenzia per ogni cespite (auto/ moto/ ciclomotore), la percentuale precedente l’elaborazione e quella nuova che verrà impostata sull’anagrafica.

IMPOSTAZIONE DEL PARAMETRO T/A/N PER LE ATTIVITA’ DI TIPO IMPRESA e PROFESSIONISTA.

Come visto nell’appendice normativa la deducibilità di un automezzo oltre che dal settore attività dipende anche dalla modalità di utilizzo e dalla tipologia dell’autoveicolo stesso; per le IMPRESE e PROFESSIONISTI infatti la modalità di deduzione cambia a seconda che il cespite sia “Utilizzato strumentalmente nell’attività d’impresa, sia “assegnati a dipendenti” oppure che sia “non assegnato a dipendenti”.

Per specificare tale ulteriore parametro è presente sull’anagrafica cespite il campo TAN, attivo per le imprese e professionisti e solo nel caso in cui si sia specificato Tipo = “A”utovettura, “M”otociclo oppure “C”iclomotore ; il parametro può assumere le seguenti impostazioni:

“T” = Veicoli utilizzati strumentalmente nell’attività d’impresa;
“A” = Veicoli aziendali assegnati a dipendenti;
“N” = Veicoli aziendali non assegnati a dipendenti.

Impostando la lettera T ovvero “Veicoli utilizzato strumentalmente nell’attività d’impresa”, L’AMMORTAMENTO del cespite viene proposto totalmente come DEDUCIBILE.

Impostando la lettera A o N si va a leggere quello riportato in tabella parametri cespiti.

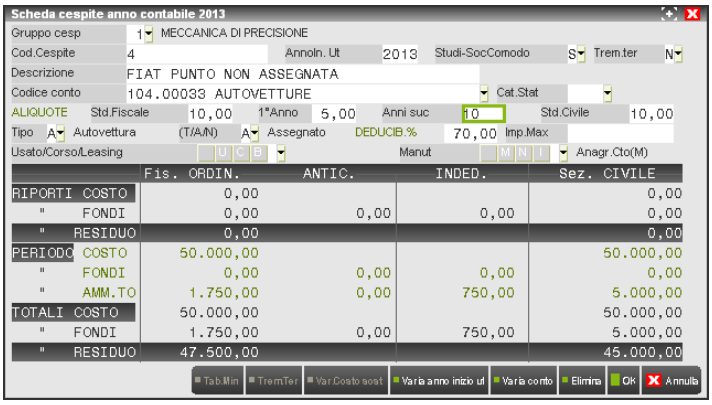
L’impostazione di questo campo è diventata obbligatoria per il settore impresa e professionista.

ESEMPIO INSERIMENTO AUTOVETTURA

AUTOVEICOLO D’IMPRESA DATO IN USO AI DIPENDENTI:

Si ipotizzi di essere nel settore impresa e di acquistare un’autovettura per un valore di 50.000 e assegnarla ai dipendenti.

Impostiamo la A di autovettura e la A di assegnato , in automatico il programma va a leggere quello che è stato impostato nella tabella parametri cespiti e riporta il 70 % di deducibilità e il campo Imp. Max vuoto come da tabella



Per calcolare la giusta ripartizione dell’ammortamento il programma calcola inizialmente l’ammortamento totale :

50.000/100*5= 2.500 AMMORTAMENTO TOTALE

Successivamente sull’ammortamento totale calcolo l’ammortamento deducibile 70%

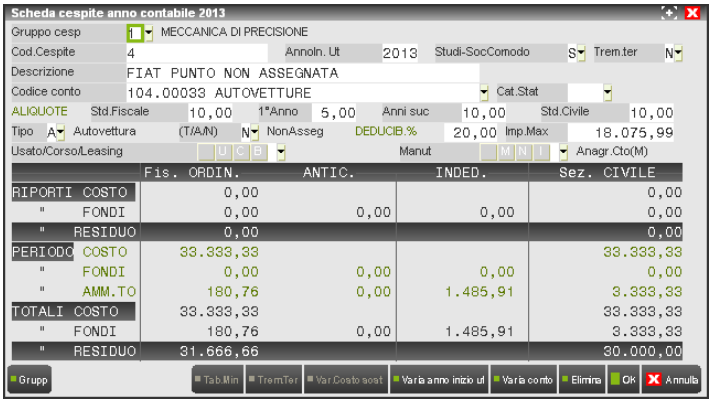
2.500/100*70= 1.750 AMMORTAMENTO DEDUCIBILE

Di conseguenza si avrà 2.500-1.750= 750 AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

AUTOVEICOLO D'IMPRESA NON ASSEGNATO AI DIPENDENTI

Si ipotizzi di essere nel settore impresa e di acquistare un'autovettura per un valore di 33.333.33 e non assegnarla ai dipendenti.

Impostiamo la A di autovettura e la N di non assegnato, in automatico il programma va a leggere quello che è stato impostato nella tabella parametri cespiti e riporta il 20 % di deducibilità e il campo Imp. Max di 18075.99 come da tabella



Per calcolare la giusta ripartizione dell'ammortamento il programma calcola inizialmente l'ammortamento totale :

33333.33/100*5= 1666.6665 AMMORTAMENTO TOTALE

Successivamente sull'ammortamento totale calcolo l'ammortamento deducibile 20%

1666.6665/100*20= 333,3333 In questo caso non c'è solo il limite di deducibilità ma è presente anche il limite massimo di deduc.

Quindi per calcolare l'ammortamento deducibile bisogna considerare entrambe i campi:

impostiamo la seguente proporzione:

333,3333: 33333.33 = x :18075.99

X= 18075.99*333,3333/33333.33= 180,76 AMMORTAMENTO DEDUCIBILE

Di conseguenza si avra'1666.6665-180,76= 1.485,91 AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

L'aggiornamento degli automezzi già presenti nell'archivio può essere effettuato in automatico tramite la funzione presente in **SERVIZI \ VARIAZIONI \ CESPITI IMMOBILIZZAZIONI \ RIPORTA TAB AUTOMEZZI SU CESPITI**

GESTIONE CIVILE CESPITI

Dal punto di vista civilistico un cespite andrebbe ammortizzato in base al suo utilizzo "effettivo" (ammortamento economico-tecnico).

Dal punto di vista fiscale l'ammortamento deve avvenire in base a specifiche aliquote previste da tabelle ministeriali definite aliquote Standard. Nel caso si utilizzi un'aliquota inferiore a quella standard si parla di Ammortamento ridotto. Nel caso si utilizzi un'aliquota superiore a quella standard si parla di Ammortamento anticipato o accelerato. I concetti di ammortamento anticipato, ridotto, accelerato sono concetti tipicamente fiscali, non contemplati dalla normativa civilistica.

Finora, operativamente, si è sempre fatta coincidere la dimensione "civilistica" e quella "fiscale"; si è sempre supposto che l'aliquota fiscale coincidesse con quella civilistica. Nel caso di ammortamenti anticipati, concetto, come già detto, tipicamente fiscale, il maggior ammortamento veniva comunque contabilizzato e riportato in primanota (e conseguentemente a bilancio), nonostante non fosse previsto dalla norma civilistica.

In base alle nuove disposizioni ciò non è più possibile; i maggiori ammortamenti effettuati per usufruire di vantaggi fiscali non possono più essere riportati in primanota (quindi sul libro giornale ed in bilancio) e devono essere considerati solo ai fini della dichiarazione dei redditi.

In base alle suddette considerazioni, si è intervenuto creando un "doppio binario"; all'attuale gestione "fiscale", mantenuta inalterata, è stata affiancata da una nuova gestione civilistica dei cespiti.

Operativamente vengono richieste tre aliquote:

- L'aliquota fiscale standard (quella prevista dalle tabelle ministeriali. E' l'attuale Aliquota Standard);
- L'aliquota fiscale utilizzata (è quella effettivamente utilizzata dall'azienda per gli ammortamenti fiscali. Corrisponde all'aliquota 1° anno o all'aliquota anni successivi);
- L'aliquota civile standard (è l'aliquota prevista per l'ammortamento civilistico. Di default viene posta uguale alla "fiscale standard")

NOTA BENE: di logica, anche se non vi sono controlli a tal proposito e la gestione delle aliquote è libera, l'aliquota civile standard dovrebbe coincidere con l'aliquota fiscale utilizzata.

Le conseguenze principali della nuova gestione civilistica dei cespiti è che:

- Nella stampa del registro cespiti oltre alla sezione "fiscale" è stata aggiunta la nuova sezione civilistica
- A fronte della stampa definitiva del registro cespiti in primanota vengono riportate le contabilizzazioni effettuate in base alle aliquote civilistiche.

AGGIORNAMENTO CESPITI PER GESTIONE "CIVILISTICA".

Per aggiornare il registro cespiti consigliamo di seguire i seguenti "passi":

1. EFFETTUARE LA STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI DELL'ANNO PRECEDENTE.
2. EFFETTUARE APPOSITI GIROCONTI CONTABILI PER "AGGIUSTARE" LA SITUAZIONE CONTABILE. (DISINQUINAMENTO PREGRESSE INTERFERENZE)
3. SETTARE IL PARAMETRO CESPITE "Gestione civilistica del registro cespiti.(S/N):" a S.
4. EFFETTUARE L'AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO CESPITI DAL MENU' Servizi / Variazioni / Contabilità / Imposta valori cespiti civili.
5. STAMPARE IL REGISTRO E VERIFICARE EVENTUALI INCONGRUENZE O SITUAZIONI DA AGGIUSTARE MANUALMENTE DALLA SCHEDA CESPITE
6. CONTABILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI.

Vediamo nel dettaglio i vari passi:

1. STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI DELL'ANNO PRECEDENTE.

E indispensabile che la stampa DEFINITIVA del registro cespiti dell'anno precedente sia già stata effettuata per un corretto calcolo degli ammortamenti dell'anno in corso.

2. DISINQUINAMENTO PREGRESSE INTERFERENZE

CONTABILMENTE OCCORRE ricostruire la corretta situazione di un cespite. In base ai principi enunciati precedentemente il bilancio ha solo valore civilistico quindi le poste precedentemente accantonate a fini fiscali devono essere eliminate.

In contabilità quindi verranno usati solo i conti relativi all'AMMORTAMENTO ORDINARIO ed al FONDO AMMORTAMENTO ORDINARIO.

Le scritture relative agli ammortamenti anticipati e agli ammortamenti indeducibili (scritture tipicamente "fiscali") vengono create sul nuovo ARCHIVIO FISCALE EXTRACONTABILE.

Per ricostruire una situazione contabile corretta occorre quindi eliminare i fondi ammortamento anticipato ed i fondi ammortamento indeducibili presenti in contabilità. A tal proposito si evidenziano alcune possibili modalità operative:

Eliminazione del fondo ammortamento anticipato

Ipotizzando la seguente situazione patrimoniale al 31/12/03.

```
STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03

                    ATTIVO                                      PASSIVO
201.00201 IMPIANTI          10.000,00
                                    |401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI         1.000,00
                                    |401.10001 F.DO. AMM.TO ANTIC.  IMPIANTI 1.000,00
```

Se gli ammortamenti anticipati erano giustificati da un effettivo maggior utilizzo economico tecnico e quindi erano "validi" anche civilmente occorre girocontare i fondi ammortamento anticipato accantonati al relativo fondo ammortamento ordinario. Effettuato il giroconto la situazione contabile è la seguente:

```
STATO PATRIMONIALE

                    ATTIVO                                      PASSIVO
201.00201 IMPIANTI          10.000,00
                                    |401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI         2.000,00
```

Se gli ammortamenti anticipati non erano giustificati da un effettivo maggior utilizzo economico tecnico, ma erano stati stanziati solo per usufruire di un "vantaggio" fiscale (non avendo quindi alcuna validità civilistica) occorre eliminare i fondi ammortamento anticipato accantonati. Il fondo ammortamento anticipato in questo caso va girocontato ad un provento straordinario imputato al conto economico. Effettuato il giroconto la situazione patrimoniale è la seguente:

```
STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03

                    ATTIVO                                      PASSIVO
201.00201 IMPIANTI          10.000,00
                                    |401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI         1.000,00
```

Eliminazione del fondo non fiscalmente deducibile

Se l'azienda ha effettuato negli anni precedenti AMMORTAMENTI NON FISCALMENTE DEDUCIBILI è valorizzato il conto (o i conti) relativi ai fondi non fiscalmente deducibili . Essendo il concetto di indeducibilità tipicamente "fiscale" questi conti devono essere stornati ed "girati" al relativo fondo ammortamento ordinario. Quindi per avere una corretta situazione contabile occorre effettuare anche tale storno.

Ipotizzando la seguente situazione patrimoniale al 31/12/03:

```
STATO PATRIMONIALE AL 31/12/03

                    ATTIVO                                      PASSIVO
201.00201 IMPIANTI            10.000,00
                                      |401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI         1.000,00
                                      |401.10001 F.DO. AMM.TO INDEDUC.IMPIANTI 1.000,00
```

La situazione dopo il giroconto sarà la seguente:

```
STATO PATRIMONIALE

                    ATTIVO                                      PASSIVO
201.00201 IMPIANTI            10.000,00
                                      |401.00201 FONDO AMM.TO IMPIANTI         2.000,00
```

3. PARAMETRO CESPITE "Gestione civilistica del registro cespiti.(S/N):" a S.

Settare tale parametro è indispensabile per attivare la gestione civile dei cespiti. Il parametro è impostato a N, quando viene impostato a S il programma avverte che:

Occorre avere eseguito la stampa definitiva degli ammortamenti dell'anno contabille precedente

E' necessario eseguire il programma di servizio "imposta valore civile dei cespiti". Tale programma di servizio permette di aggiornare la scheda di ogni cespite nella sua sezione civilistica che altrimenti andrebbe compilata a mano cespite per cespite. Vedere il paragrafo successivo.

4. AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO CESPITI DAL MENU' Servizi/Variazioni/Contabilità/ Imposta valori cespiti civili.

L'elaborazione aggiorna tutti i cespiti dell'azienda su cui si sta lavorando in base ai parametri specificati.

Il programma aggiorna i dati con la seguente modalità:

- Imposta il costo storico (ammortizzabile) "civilistico" del cespite o dei costi pluriennali uguale a quello fiscale (se il cespite è parzialmente indeducibile somma la quota deducibile e quella indeducibile).
- Le aliquote "civilistiche" dei costi pluriennali sono impostate uguali a quelle fiscali.
- Il fondo ammortamento "civilistico" viene aggiornato in base ai parametri specificati nella sezione MODALITA' DI CALCOLO DEL FONDO AMM.TO CIVILISTICO.

Il fondo viene valorizzato in base alla formula specificata nel campo "Formula di calcolo" ; nella formula è possibile indicare:

O = fondo ordinario
A = fondo anticipato
I = fondo indeducibile

Se si indica O, il fondo civilistico assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario fiscale.

Se si indica O+A, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato.

Se si indica O+A+I, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato + quello indeducibile.

Come standard è proposta la formula O + A + I.

N.B. la modalità con cui si sceglie di aggiornare la scheda cespite deve essere coerente con quanto precedentemente effettuato contabilmente (vedere punto 2).

In particolare:

Se i fondi ammortamento anticipato accantonati sono stati girocontati al relativo fondo ammortamento ordinario nella formula indicare = O + A

Se i fondi ammortamento anticipato accantonati non sono stati girocontati al relativo fondo ammortamento ordinario ma ad una posta economica "straordinaria" nella formula indicare = "O".

Se l'azienda ha effettuato negli anni precedenti AMMORTAMENTI NON FISCALMENTE DEDUCIBILI ed il relativo fondo è stato "girato" contabilmente al fondo ordinario nella formula occorre indicare anche la "I".

- Nella sezione IMPOSTAZIONE ALIQUOTA PER AMMORTAMENTO CIVILISTICO è possibile specificare quale aliquota deve essere usata per effettuare l'ammortamento civilistico.

Impostando il parametro a S (standard) viene assunta l'aliquota standard fiscale.

Indicando "A" come aliquota civile viene utilizzata l'aliquota indicata nel campo "Anni successivi" della scheda cespite.

ATTENZIONE

Per una corretta gestione si consiglia di porre l'aliquota civile standard = aliquota anni successivi.

***NOTA BENE**: SE NON SI ESEGUE IL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO, I DATI RELATIVI ALLA SEZIONE CIVILE NON VENGONO VALORIZZATI. L'UTENTE DOVRA' COMPILARLI MANUALMENTE.*

5. STAMPA DI PROVA DEL REGISTRO

Nel registro cespite sono state previste per ogni cespite due distinte sezioni; una sezione fiscale ed una sezione civile.

Nella sezione civile sono riportati i dati in base a quanto previsto dalla normativa civilistica. Di seguito si riporta un esempio della stampa della sezione civile relativa ad un cespite:

```
Codice Anno Descrizione CIVILE|Data Descriz.o residuo|  Importo     CostoStorico| FONDO DI AMMORTAMENTO Residuo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
01.00005 MACCHINE ELETTRONICHE        *** SEZIONE CIVILE ***
FOTO    98 FOTOCOPIATRICE       31/12/03 riporto                    379.60(1)         246.74(2)     132.86(3)
Ammortamento/Totali             31/12/04 Alia.:20.00%(4) 75.92(5)   379.60(6)         322.66(7)      56.94(8)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

Nella prima riga sono riportati i dati dall'anno precedente (ovvero i dati calcolati secondo le modalità di cui al punto 4).

In particolare:

- Il costo storico civilistico (1);
- Il fondo ammortamento civilistico (2);
- Il residuo civilistico (3).

Nella seconda riga sono riportati i dati aggiornati dopo avere effettuato l'ammortamento dell'anno, in particolare:

- L'aliquota di ammortamento "civilistico" (4);
- L'ammontare dell'ammortamento civilistico (5);
- Il costo storico civilistico (6) (se non sono state effettuate rivalutazioni/svalutazioni coincide con 1);
- Il fondo ammortamento "civilistico" (7);
- Il residuo cespite civilistico (8).

La sezione fiscale viene stampata con le stesse modalità con cui è stata sempre stampata evidenziando per ogni cespite anche l'ammortamento ed il fondo indeducibile, l'ammortamento ed il fondo anticipato. Si ricorda che:

- L'ammortamento ordinario è calcolato in base all'ALIQUOTA FISCALE UTILIZZATA (aliquota 1° anno o anni successivi).
- Se l'ALIQUOTA FISCALE UTILIZZATA è superiore all'aliquota FISCALE STANDARD viene generato un ammortamento anticipato.
- Se il cespite è parzialmente deducibile l'ammortamento ordinario indica la quota fiscalmente deducibile, l'ammortamento indeducibile indica la quota fiscalmente indeducibile.

COSTI PLURIENNALI

Per quel che riguarda i cespiti di tipo K (oneri pluriennali) il programma di aggiornamento imposta i dati civilistici uguali a quelli fiscali; nel registro per ogni onere pluriennale viene generata la seguente annotazione:

```
Cod.conto Descrizione              Anno         Ala.Prec.e Corr      Importo     Costo storico        Residuo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
11.00005 SPESE DI PRIMO IMPIANTO   2003   C/F   10.00%   10.00%     1.083.95     10.839.50           8.671.60
```

La sigla c/f indica che ammortamento civilistico e fiscale coincidono.

Nel caso in cui siano state definite diverse aliquote di deduzione civili rispetto a quelle fiscale l'annotazione è la seguente:

```
Cod.conto Descrizione              Anno         Ala.Prec.e Corr      Importo     Costo storico        Residuo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
11.00005 SPESE DI PRIMO IMPIANTO   2003    Civ 10.00%    20.00%     2.167.90       10.839.50         7.587.65
                                   2003    Fis 10.00%    10.00%     1.083.95       10.839.50         8.671.60
```

La sigla "civ" indica l'ammortamento civilistico dell'onere pluriennale.

La sigla "Fis" indica l'ammortamento fiscale dell'onere pluriennale.
Se si rilevano eventuali incongruenze o dati da variare selezionare la funzione CESPITI/AMMORTAMENTI – IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI. Richiamando la singola scheda cespite è possibile variare i dati in essa contenuti. Per le modalità di inserimento / variazione vedere l'apposita sezione del leggimi.

6. CONTABILIZZAZIONE DEGLI AMMORTAMENTI

Per un esempio relativo alla modalità con cui vengono generati gli ammortamenti nel caso di gestione civilistica attivata si rimanda al capitolo ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

SOSPENSIONE AMMORTAMENTI ESERCIZIO 2020, ART. 60, COMMA DA 7-BIS A 7-QUINQUIES, DEL D.L. 104/2020 (CSD. "DECRETO DI AGOSTO") CONVERTITO NELLA LEGGE N. 126 DEL 13/10/2020

Una delle principali novità del reddito d'impresa riguarda l'introduzione della possibilità, per i soggetti *Oic adopter* di sospendere l'imputazione delle quote di ammortamento in relazione all'esercizio 2020. Tale previsione rappresenta una deroga all'art. 2426, comma 1, n. 2 del Codice civile, secondo cui: "*il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione con la loro residua possibilità di utilizzazione. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere motivate nella nota integrativa*". Più precisamente, la deroga consiste nella possibilità (quindi si tratta di una scelta) di non imputare, in tutto o in parte, al conto economico, le quote di ammortamento dei beni materiali e immateriali in relazione all'esercizio in corso alla data di pubblicazione del Decreto Agosto (esercizio 2020 per i soggetti solari; tuttavia tale possibilità può essere sfruttata anche dai soggetti con esercizio infrannuale). Le quote di ammortamento sospese devono essere imputate nel conto economico dell'esercizio successivo con l'effetto di prorogare di un anno la durata del piano di ammortamento. Ciò significa che se le quote di ammortamento sono state imputate all'esercizio 2020 in misura parziale (ad esempio il 40%), la restante parte deve essere imputata all'esercizio 2021 (il 60%), mentre dall'esercizio 2022 si tornerà ad applicare il piano ordinario. Con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze sarà possibile prorogare l'efficacia di questa disposizione in considerazione dell'evoluzione della pandemia da Sars-COV-2. Inoltre, i soggetti che non imputano in tutto o in parte le quote di ammortamento relative all'esercizio 2020 devono destinare una riserva di utili pari alle quote non imputate ad una riserva indisponibile con menzione in Nota integrativa. Le poste di bilancio interessate sono le immobilizzazioni materiali ed immateriali, non gli oneri pluriennali. E' possibile applicare la deroga a singoli elementi dei cespiti, a gruppi oppure all'intera voce di bilancio. Soggetti passivi destinatari della norma sono le società di capitali nonchè le imprese in contabilità ordinaria (ditte individuali, società di persone ed enti non commerciali) con attivata l'opzione ira art. 5 D.Lgs. n. 446/97, csd. "Irap da bilancio".

Dal punto di vista fiscale, la disposizione in commento rappresenta una deroga al principio generale della "*previa imputazione al conto economico*" sancito dall'articolo 109, comma 4, Tuir. Infatti viene previsto che le quote di ammortamento non imputate al conto economico siano comunque deducibili ai fini Ires ai sensi degli articoli 102, 102-bis e 103 Tuir. Da un punto di vista sistemico la deducibilità degli ammortamenti non imputati al conto economico, in base alla norma in commento, è assicurata dal disposto dell'articolo 109, comma 4, lett. b), Tuir, che ammette la deducibilità di quei costi che "*pur non essendo imputabili al conto economico, sono deducibili per disposizione di legge*". Anche dal punto di vista Irap, nell'ambito della determinazione del valore della produzione netta, gli ammortamenti si considerano imputati al conto economico. Infine, si sottolinea come tale disposizione generi inevitabilmente un disallineamento tra i valori civilistici e fiscali dei beni, che comporterà:

- l'iscrizione di un fondo per imposte differite sia ai fini IRES che IRAP;
- l'emersione di plusvalenze o minusvalenze fiscali differenti da quelle civilistiche, nel caso di vendita del bene.

Profili critici:

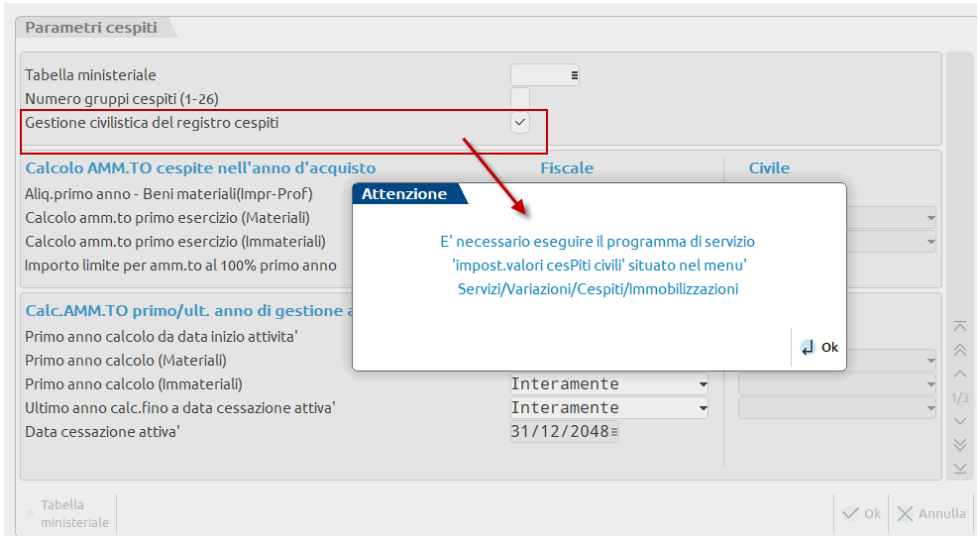
in dottrina è stato affermato che il ricorso alla deroga non trova giustificazione qualora la pandemia non abbia inciso negativamente sull'operatività dell'azienda, questo per affermare che la *ratio* della norma prevede un aiuto alle sole aziende che hanno raggiunto risultati negativi a causa del Covid e non indiscriminatamente ad ogni azienda. Sempre in dottrina sono state mosse alcune osservazioni nei confronti della norma derogatoria, in particolare anche se da un lato viene colta con favore come sostegno alle imprese in difficoltà rilanciando l'economia, dall'altro viene snaturata la funzione del bilancio che

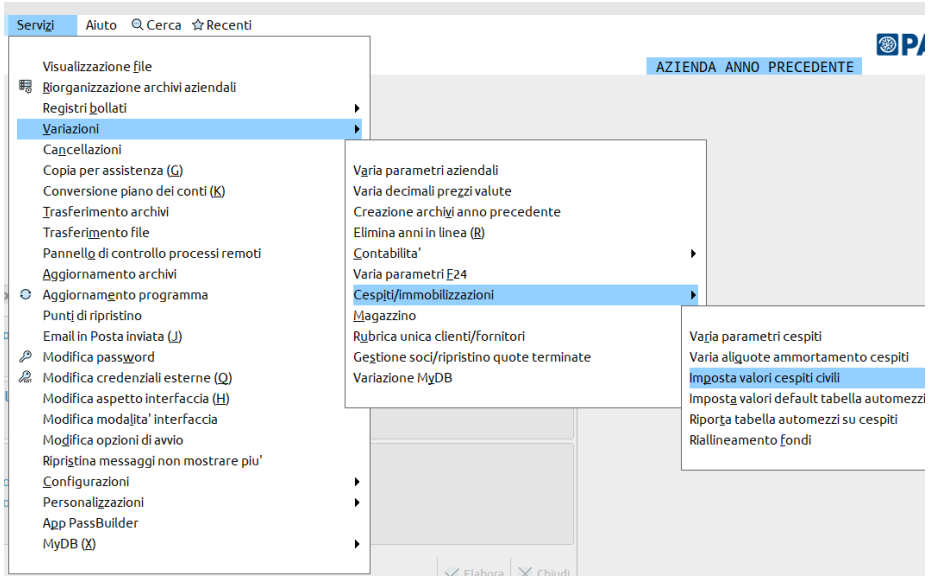
consiste nel rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria della società ed il risultato economico dell'esercizio, in base all'art. 2423, 2 comma, C.c. .

Operatività con il programma

Le aziende interessate alla "sospensione ammortamenti" per l'esercizio 2020 devono innanzitutto prevedere:

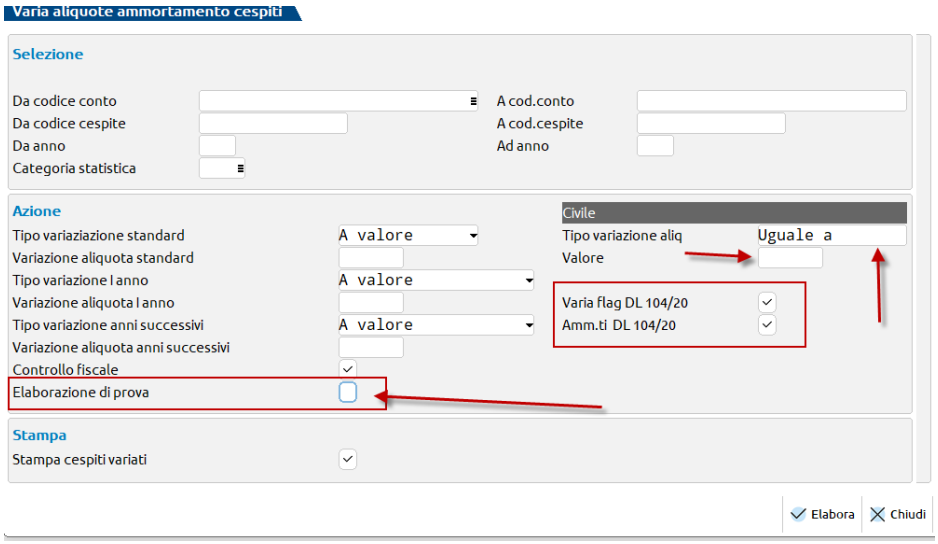
1) **l'attivazione della Gestione civilistica del registro cespiti** dal menù Azienda – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – Parametri cespiti a pag. 1/3, ovviamente per le aziende che già hanno attivo il flag non occorre entrare in detto menù. Alla conferma del menù, il programma rilascia un messaggio che implica la modifica dall'apposito menù di servizio:





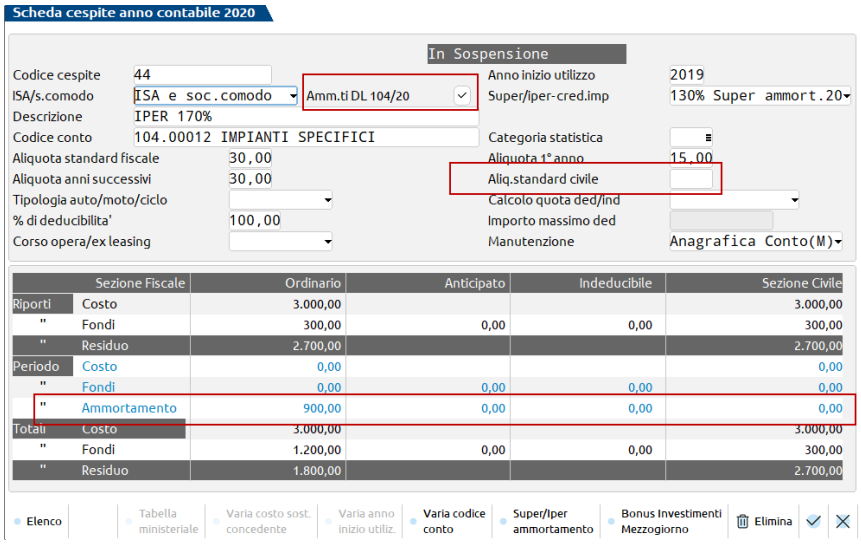
N.B: queste due funzioni (attivazione della gestione civilistica del registro cespiti + il programma di servizio imposta valori cespiti civili) sono TASSATIVE!!!

2) una volta proceduto ad attivare la gestione civilistica del registro cespiti, è possibile **variare in blocco le aliquote civili dal menù Servizi – Variazioni – cespiti/immobilizzazioni – varia aliquote ammortamento cespiti**, in questo modo è possibile abbassare o azzerare le aliquote d'ammortamento civili su uno / più cespiti o su tutte le categorie di cespite dell'azienda in questione. Nell'esempio sottostante, l'azienda ha proceduto ad azzerare l'aliquota civile di tutti i cespiti, impostando nel campo della sezione Civile [Tipo variazione aliquote] il parametro con la selezione "uguale a", il campo [Valore] viene lasciato blank, il campo [Varia flag DL 104/20] e [Amm.ti DL 104/20] viene flaggato in modo da impostare la sospensione su tutti i cespiti infine viene tolta la spunta dal campo [elaborazione di prova], al fine di rendere definitive le modifiche.

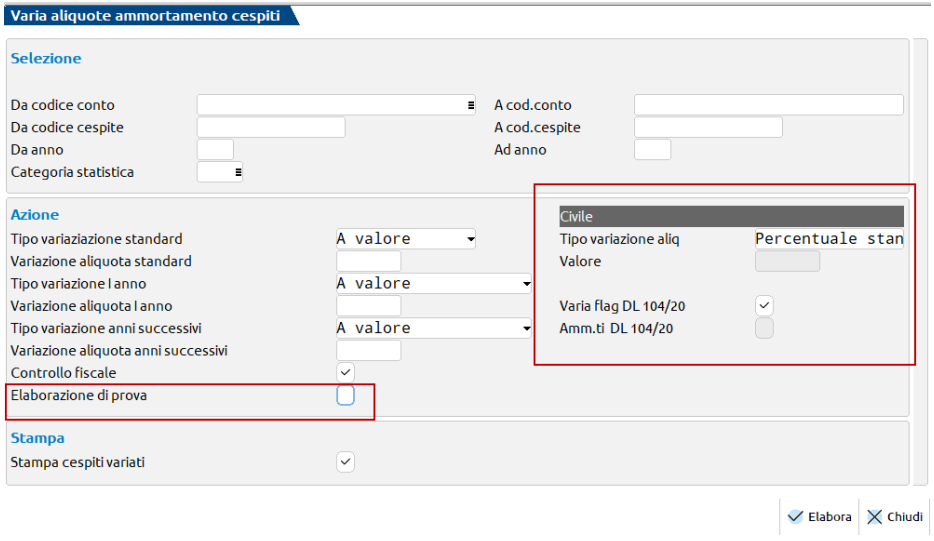


La funzione è attiva anche da azienda STD.

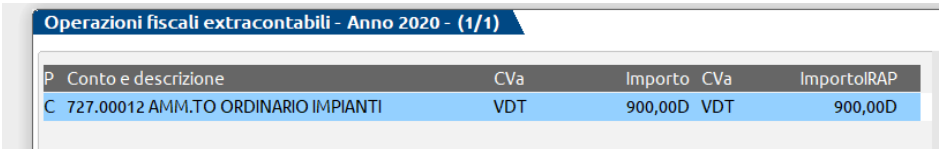
3) entrando in un cespite, la situazione all'atto della sospensione civile appare la seguente



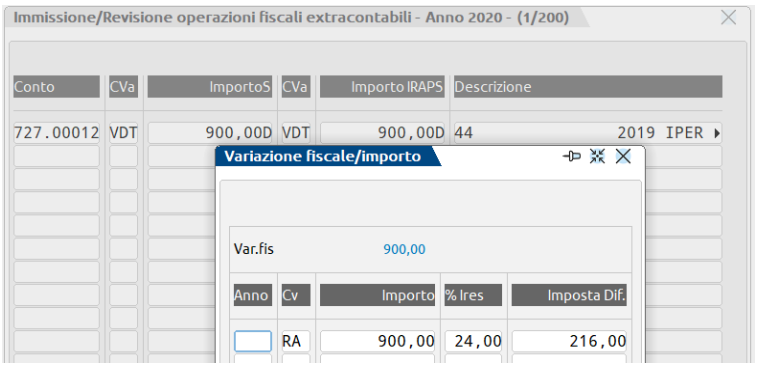
E' possibile **ripristinare la situazione originaria** *ante* sospensione ammortamenti, in tal caso occorre selezionare il parametro "Percentuale standard" nel campo [Tipo variazione aliquote] della sezione Civile e successivamente togliere il flag dal campo [Amm.ti DL 104/20], infine togliere il flag da [elaborazione di prova], di conseguenza il flag deve rimanere attivo solamente nel campo [Varia flag DL 104/20].

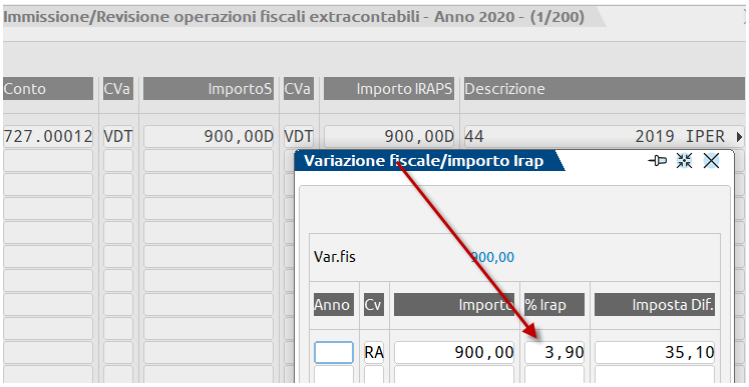


4) sospeso civilisticamente il cespite, occorre lanciare gli ammortamenti dal modulo Annuali (la scrittura fiscale nel Raccordo si genera tramite la stampa di prova con le registrazioni in prima nota oppure con la definitiva) al fine di calcolare nel **Raccordo civile/fiscale – operazioni fiscali extracontabili-ammortamenti** le differenze temporanee in diminuzione (VDT). La differenza è in diminuzione in quanto il valore fiscale risulta, per l'esercizio 2020, maggiore di quello imputato a conto economico. Se attivata la gestione imposte differite nei Parametri contabili, il programma calcolerà le imposte differite Ires ed Irap. Prendendo l'esempio del cespite poco sopra, il programma ha generato una VDT pari ad € 900 ovvero la differenza tra il civile 0€ ed il fiscale 900€.



Entrando nella registrazione del Raccordo, il programma genera la reversal (RA) senza l'esercizio del rigiro in quanto esso avverrà al termine del ciclo d'ammortamento civile inoltre genera le imposte differite IRES pari a 216€ ed IRAP pari a 35,10€.





Si ricorda che l'esempio è stato impostato con l'azzeramento totale dell'aliquota civile ma la norma prevede anche un abbassamento parziale di detta aliquota, non necesarriamente il suo annullamento; inoltre, la sospensione può riguardare anche cespiti acquistati nel corso d'esercizio 2020 e le autovetture con i limiti fiscali dell'art. 164 TUIR. La sospensione non riguarda i beni in locazione finanziaria, per quanto concerne l'ammortamento riportato in Nota integrativa al punto 22) dell'art. 2427 C.c. .

Sospensione degli ammortamenti 2020 in aziende diverse dalle società di capitali:

In questi casi, purtroppo, la norma è poco chiara nel senso che il Decreto non esplicita i soggetti passivi interessati, facendo un unico riferimento ai soggetti che redigono il bilancio d'esercizio e che siano "*OIC Adopter*"; le istruzioni dei modelli redditi 2021 invece, nel quadro RF e modello Irap art. 5 "Irap da bilancio", menzionano la deducibilità fiscale dell'ammortamento in seguito alla sospensione civilistica del D.L. 104/2020. Per questo motivo, pare che la deroga sia concessa anche alle aziende in ordinaria diverse dalle società di capitali. A livello operativo, occorre in questi casi, attivare comunque la procedura descritta al punto 1) e 2) mentre ai fini IRAP occorre attivare, nei Parametri contabili, l'opzione art.5 csd. "Irap da bilancio" in luogo dell'art. 5 bis csd. "Irap fiscale".

A parere nostro, la sospensione degli ammortamenti ex D.L. n. 104/2020 deve riguardare solo le società di capitali in quanto le aziende diverse da questa casistica non redigono il bilancio d'esercizio UE né la Nota integrativa (nella quale occorre dare ampia informativa della deroga concessa), inoltre occorre stanziare una riserva di utili indisponibile pari all'importo degli ammortamenti non contabilizzato e tale operazione è tipica di una società di capitali. Da ultimo, si segnala la criticità legata all'attivazione della gestione civilistica del registro cespiti con conseguente gestione del doppio binario civile e fiscale sugli ammortamenti e l'opzione per l'Irap da bilancio in aziende che tipicamente gestiscono l'Irap tramite il metodo fiscale.

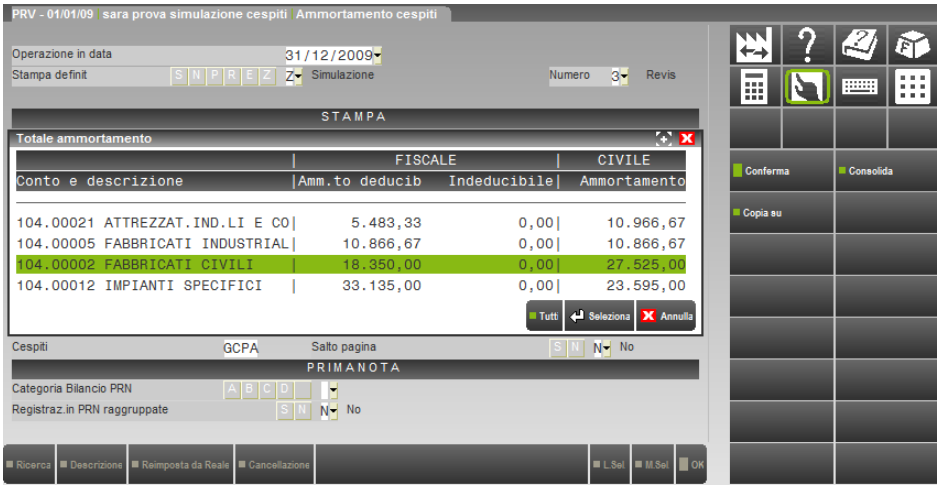
SIMULAZIONE AMMORTAMENTI

Il programma di simulazione ammortamenti è un programma che permette di variare (singolarmente o a blocchi) le aliquote di ammortamento dei cespiti presenti in archivio. Il programma è necessario per potere verificare l'impatto di differenti politiche di ammortamento sul reddito dell'impresa.
Sarà poi possibile rendere effettiva una delle simulazioni e modificare in modo definitivo gli archivi dei cespiti (tramite il pulsante Consolida). L'ammortamento definitivo effettivo sarà quindi elaborato con le nuove aliquote.

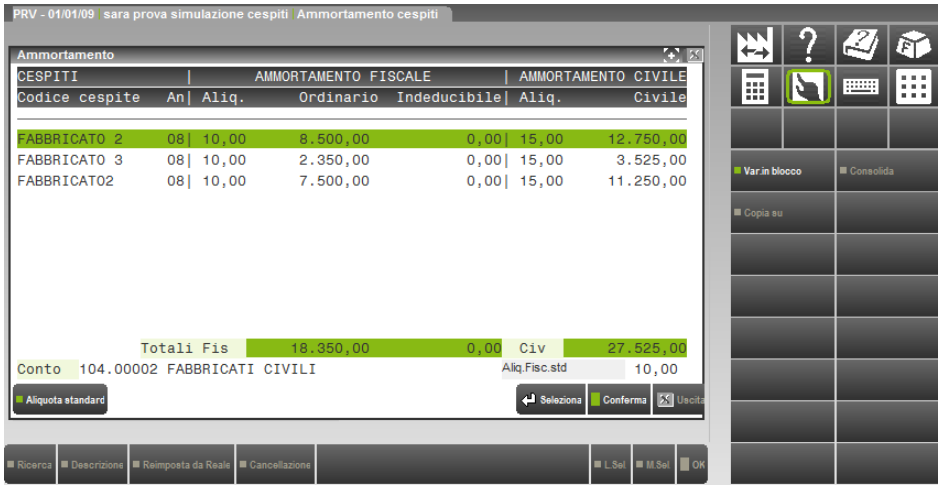
Il programma di simulazione viene richiamato dalla funzione AMMORTAMENTO REGISTRO CESPITI. e impostando il campo STAMPA DEFINIT a Z (Simulazione) è possibile creare nuove simulazioni o richiamare simulazioni già create.



Quando si crea una simulazione occorre specificare il numero a questa attribuito (1-9) e, accedendo al programma di simulazione vengono visualizzati i cespiti presenti in archivio. In prima battuta sono visualizzati i totali per conto.



Selezionando una riga con invio si accede al dettaglio dei cespiti di quel conto.



Accedendo al dettaglio sono indicati :

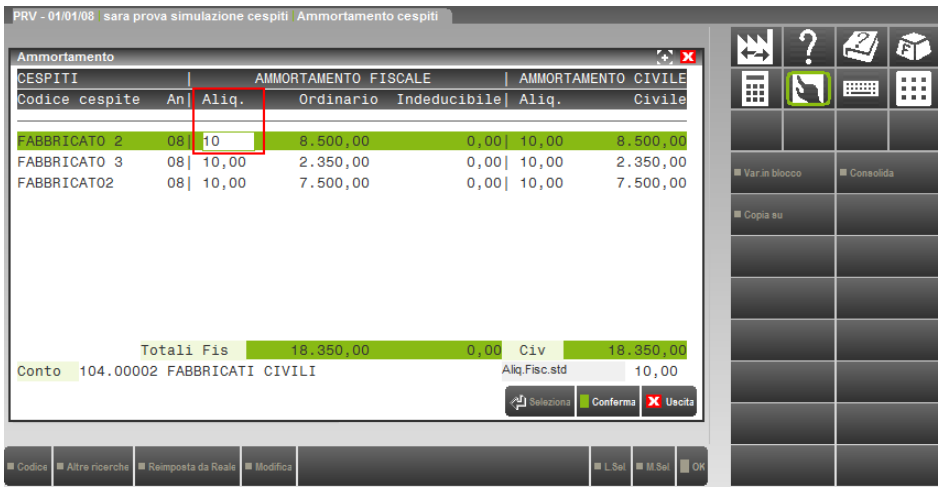
IL CODICE CESPITE
L'ANNO (acquisto) DEL CESPITE
LA PERCENTUALE CHE SI UTILIZZA PER L'AMMORTAMENTO FISCALE (se 1° anno aliquota primo anno, se anni successivi aliquota anni successivi)
L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO FISCALMENTE DEDUCIBILE (ORDINARIO + ANTICIPATO)
L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO NON FISCALMENTE DEDUCIBILE
LA PERCENTUALE CHE SI UTILIZZA PER L'AMMORTAMENTO CIVILE
L'IMPORTO DELL'AMMORTAMENTO CIVILE

N.B. NEL CASO IN CUI NON SIA ATTIVA LA GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI LE COLONNE RELATIVE ALLA PERCENTUALE ED ALL'AMMORTAMENTO CIVILE NON COMPAIONO.

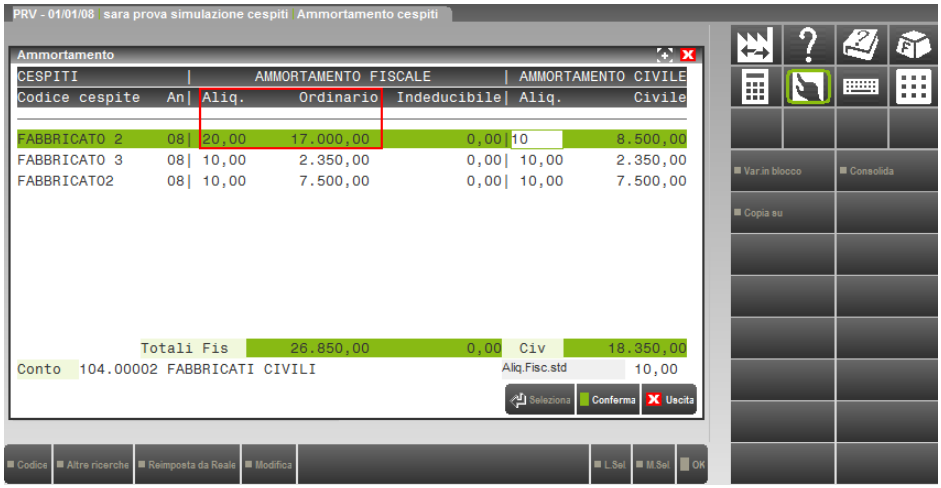
PROGRAMMA DI SIMULAZIONE

Con il programma di simulazione è possibile modificare manualmente le singole aliquote d'ammortamento civili e fiscali e il relativo ammortamento viene ricalcolato di conseguenza.

Selezionando (premendo invio) su una riga di un cespite si accede al campo relativo all'aliquota fiscale.



Variando l'aliquota fiscale, l'ammortamento fiscale viene ricalcolato di conseguenza.



Tutto ciò vale anche per l'ammortamento civile.

VARIAZIONE IN BLOCCO

E' possibile anche effettuare "variazioni in blocco" ovvero modificare tutte le aliquote dei cespiti in base a determinati parametri :



I parametri per variare "a blocchi" la percentuale STANDARD sono le seguenti:

TIPO VAR. ALIQ. STD

= → imposta l'aliquota = ad un certo valore (da indicare nel campo sottostante)
\+ → varia l'aliquota aggiungendo l'importo indicato nel campo sottostante.
% → varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)

VALORE VARIAZIONE ALIQUOTA

In questo campo vanno inseriti gli importi della modifica indicata dal campo precedente.

Es :



Ipotizzando di avere aliq standard 10 e impostando :

"Tipo variazione aliq STD" → +

"Valore variazione aliquota " → 5

L'aliquota standard diventerà 15 per tutti i cespiti selezionati.

TIPO VAR. ALIQ

I parametri per variare "a blocchi" le percentuali fiscali sono le seguenti:

=	→	imposta l'aliquota = ad un certo valore
+	→	varia l'aliquota aggiungendo l'importo indicato nel campo sottostante.
%	→	varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)
F	→	varia l'aliquota al massimo fiscalmente deducibile
M	→	imposta l'aliquota fiscale uguale al minimo fiscale che corrisponde a zero
S	→	imposta l'aliquota fiscale = a quella STANDARD
N	→	imposta l'aliquota fiscale come dovrebbe essere normalmente per quell'anno.
C	→	imposta l'aliquota fiscale = a quella civilistica

VALORE VARIAZIONE ALIQUOTA

In questo campo vanno inseriti gli importi della modifica indicata dal campo precedente

Es:



Ipotizzando di avere aliq. fiscale 10 e impostando :

"Tipo variazione aliq" → =

"Valore variazione aliquota " → 15

L'aliquota fiscale diventerà 15 per tutti i cespiti selezionati.

CONTROLLO FISCALE S/N :

"S" = se impostato a S non permette di inserire un'aliquota fiscale superiore a quella consentita

"N" = se impostato a N non effettua nessun controllo

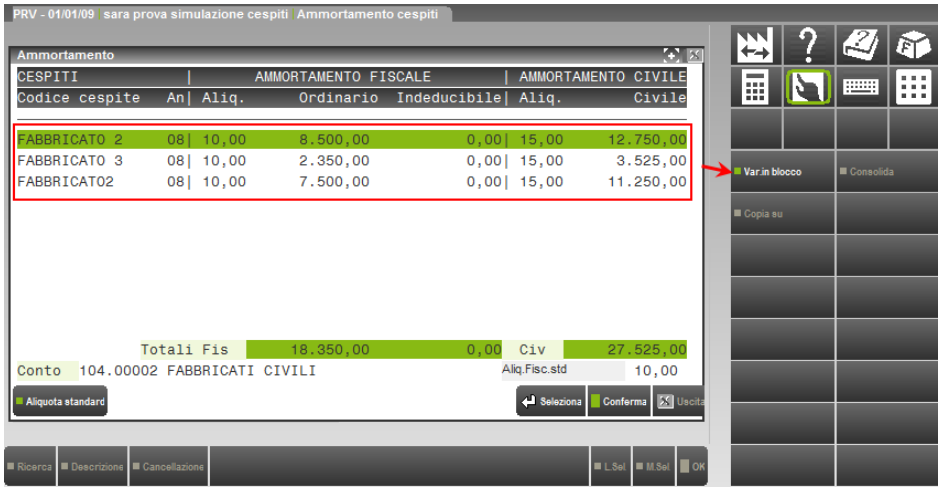
TIPO VAR. ALIQ (civile)

Analogamente i parametri per variare "a blocchi" le percentuali civili sono le seguenti:

=	→	imposta l'aliquota = ad un certo valore (da indicare nel campo sottostante).
%	→	varia l'aliquota di una certa percentuale (da indicare nel campo sottostante)
S	→	imposta l'aliquota civile = a quella STANDARD
F	→	imposta l'aliquota civile = a quella fiscale

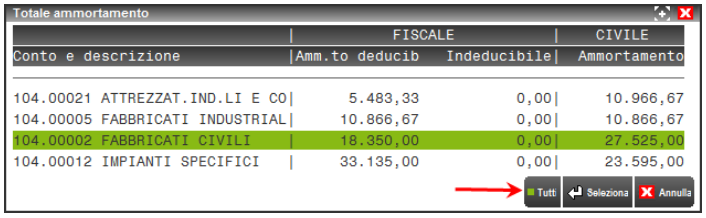
I "BLOCCHI" su cui effettuare le variazioni sono i seguenti:

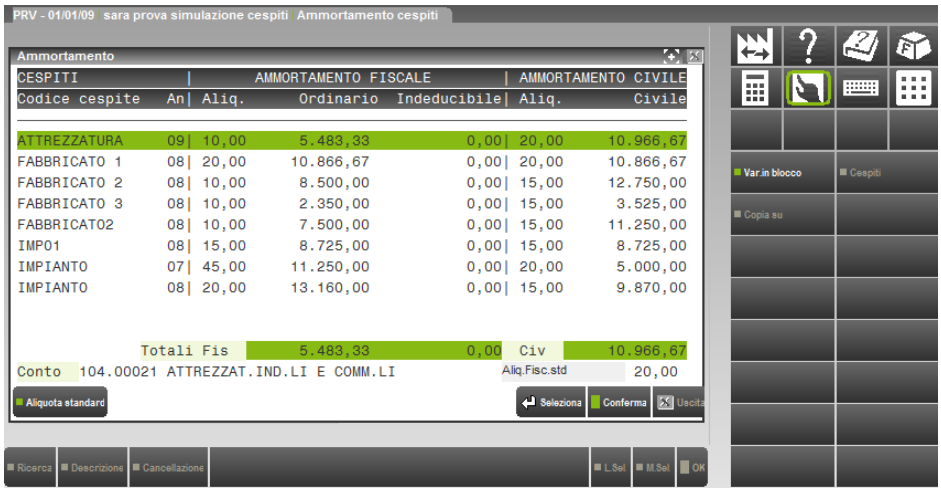
VISUALIZZAZIONE PER CONTO. Nel caso si sia selezionata una riga (e quindi si vedano tutti i cespiti associati al conto) la variazione a blocchi interesserà tutti i cespiti del conto. (ES: fabbricati civili)



Con la funzione “Var. in blocco” sarà possibile modificare le aliquote di ammortamento di tutti i fabbricati civili.

VISUALIZZAZIONE DI TUTTI I CESPITI. Nel momento in cui si genera una simulazione oppure entrati in revisione di una simulazione premendo il tasto “Tutti” verranno elencati tutti i cespiti presenti nel registro:



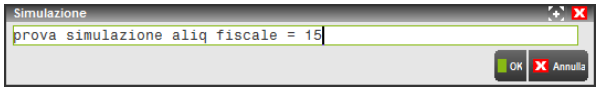


Con la funzione “Var. in blocco” sarà possibile modificare le aliquote di ammortamento di tutti i cespiti.

SALVATAGGIO SIMULAZIONI

Quando si sono effettuate le variazioni confermando con F10 tali variazioni possono essere salvate (fino ad un max. di 8 simulazioni).

In questo caso il programma chiede di inserire il nome della simulazione:



Nel momento in cui si effettua il salvataggio viene generato un file extracontabile in cui sono memorizzati gli ammortamenti (il file potrà essere successivamente richiamato dalla funzione “Bilancio di verifica”o “Bilancio fiscale”). Nel caso in cui NON sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti sul file extracontabile saranno generati solo gli ammortamenti fiscali. Con la gestione civilistica attiva sul file extracontabile saranno generati gli ammortamenti civili.

NOTA BENE: La simulazione n 9 se richiamata, imposta le aliquote di tutti i cespiti presenti in archivio uguali al massimo fiscale

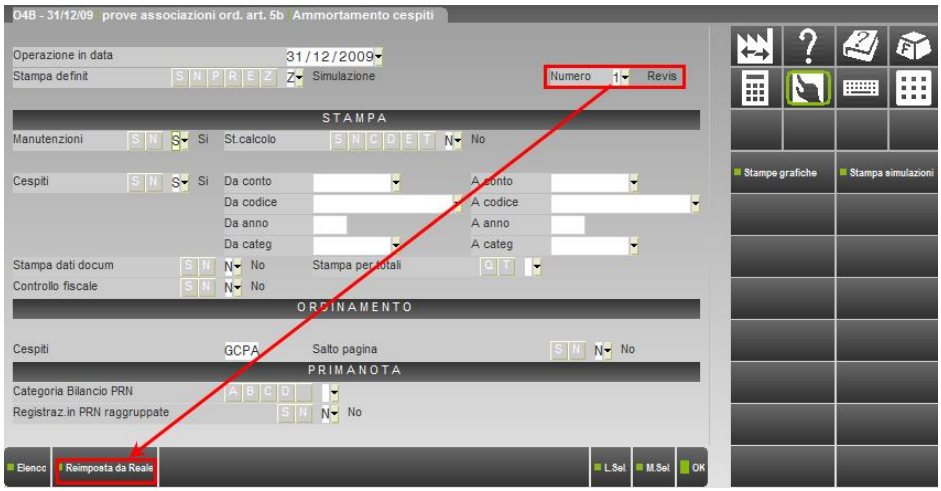
AGGIORNAMENTO SIMULAZIONI

Se, successivamente alla creazione di una simulazione, nell'archivio cespiti sono inseriti nuovi cespiti anche i file simulati devono essere aggiornati. È necessario rilanciare la simulazione e verrà incluso in nuovo cespite :



Per lo stesso cespite verra' creato il record per i fondi (A) e il record per i costi (C)

Nel caso in cui è stata modificata l' aliquota di un cespite già presente in una simulazione, per poterla aggiornare non basta rilanciarla ma è necessario richiamare la simulazione e aggiornarla tramite il tasto : "Reimposta da Reale".



COPIA **SU**

Questa funzione permette di copiare una simulazione appena generata su un'altra creata in precedenza.

CONSOLIDAMENTO

Le simulazioni possono essere consolidate e in questo modo andranno a sostituire definitivamente le aliquote presenti nel registro cespiti.
In questo caso non viene generato il file delle simulazioni ma le "nuove" aliquote sono salvate sul file cespiti "vero".

STAMPA SIMULAZIONI

Dal menù Ammortamento cespiti è possibile lanciare la "stampa simulazioni", in cui è possibile comparare gli esiti delle diverse simulazioni.



E' necessario indicare che tipo di dati si vuole stampare nella simulazione F (fiscali) o C (civili)



Per ogni simulazione vengono mostrati i totali per conto ed il totale generale degli ammortamenti. Nella prima colonna è mostrata sempre la situazione "reale" del registro cespiti e nelle altre 9 colonne le simulazioni.

31/12/2008 **STAMPA SIMULAZIONI - FISCALE** **Pag. 1**
[PRV] sara prova simulazione cespiti **Fiscale deducibili**

Conto	Standard	1	3	4	
104.00002 FABBRICATI CIVILI	18.350,00	64.225,00	18.350,00	22.020,00	
104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI	10.866,67	24.450,00	10.866,67	11.953,34	
104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	28.135,00	60.836,67	29.793,33	31.114,33	
TOTALE	57.351,67	149.511,67	59.010,00	65.087,67	
Differenze	0,00	92.160,00	1.658,33	7.736,00	

Simulazione 00: 31/12/2008 Standard
Simulazione 01: 31/12/2008 prova uno
Simulazione 03: 31/12/2008 giusta
Simulazione 04: 31/12/2008 variazione fiscale

TREMONTI TER (NON PIU' VALIDA DALL'ESERCIZIO 2009)

SINTESI NORMATIVA

(Normativa di riferimento: articolo 5 D.L. 78/2009 convertito in Legge n. 102/2009 e Circolare n. 44/E del 27/10/2009)

L'agevolazione introdotta dall'articolo 5 del D.L. n. 78/2009, meglio nota come "Tremonti-Ter", consiste nella detassazione dal reddito d'impresa di un importo pari al 50% del valore degli investimenti effettuati dal 1° luglio 2009 al 30 giugno 2010 in macchinari e apparecchiature "nuovi" rientranti nella divisione 28 della tabella Ateco 2007. Soggetti passivi dell'agevolazione sono, quindi, tutti i soggetti residenti nel territorio dello Stato titolari di reddito d'impresa, restando esclusi i redditi professionali. La Circolare dell'Agenzia Entrate n. 44/E del 27/10/2009, chiarisce che l'agevolazione è aperta anche a regimi di determinazione del reddito forfettari, a regimi d'imposta sostitutivi ed a regimi contabili semplificati. La Circolare precisa che è possibile fruire della detassazione indipendentemente dal risultato di esercizio ottenuto dall'impresa, potendo, quindi, l'agevolazione, concorrere a determinare una perdita che rileverà nella determinazione del reddito secondo le regole del TUIR; inoltre, la "Tremonti-Ter" rileva ai fini IRPEF e IRES e non IRAP, **è usufruibile nel modello UNICO 2010 per investimenti effettuati dall'01/07/2009 al 31/12/2009**, per i soggetti con periodo coincidente con l'anno solare 2009 e nel modello UNICO 2011 per gli investimenti dall'01/01/2010 al 30/06/2010, per i soggetti con periodo coincidente con l'anno solare 2010. L'agevolazione può essere fruita esclusivamente in sede di versamento del saldo delle imposte sui redditi dovute per il periodo d'imposta di effettuazione degli investimenti.

A seguire, i chiarimenti principali emessi dalla Circolare esplicativa dell'Agenzia Entrate.

- **BENI AGEVOLABILI** – Sono detassati gli investimenti in tutti i beni nuovi compresi nella divisione 28 della tabella Ateco 2007, a prescindere dalla denominazione attribuita dalla stessa tabella, acquisiti dal 01/07/2009 al 30/06/2010. Macchinari e apparecchiature non devono necessariamente essere strumentali. Sono, invece, esclusi dal beneficio i beni merce, vale a dire quelli destinati alla vendita, direttamente o dopo trasformazione.
- **BENEFICIARI** – L'agevolazione è riservata ai titolari di reddito d'impresa residenti e alle stabili organizzazioni nel territorio dello Stato dei non residenti, anche se hanno iniziato l'attività a partire dal 1 luglio 2009.
- **REVOCA AGEVOLAZIONE** – Il diritto all'incentivo fiscale viene meno quando il bene, prima del secondo periodo d'imposta successivo all'acquisto:
  - è ceduto a terzi;
  - è destinato a finalità estranee all'attività d'impresa;
  - è acquisito tramite leasing o oggetto di un successivo contratto di lease-back e non è riscattato;
  - è acquistato mediante contratto con riserva della proprietà, ed è risolto per inadempimento del compratore.

La revoca non scatta, invece, se il bene è ceduto in occasione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni e trasformazioni), oppure quando, nell'ipotesi di cessione o conferimento d'azienda, il cessionario/conferitario subentri al cedente/conferente nell'obbligo di conservare i beni oggetto dell'agevolazione per tutto il prescritto periodo di sorveglianza (prima del secondo periodo d'imposta successivo all'acquisto). Altra ipotesi di revoca è quella del trasferimento del bene agevolato in strutture ubicate al di fuori dello Spazio economico europeo (territori ExtraSEE, ad esclusione di Liechtenstein, Norvegia e Islanda), entro il 31 dicembre del quarto anno successivo a quello di presentazione della dichiarazione relativa al periodo d'imposta in cui è stato effettuato l'investimento.

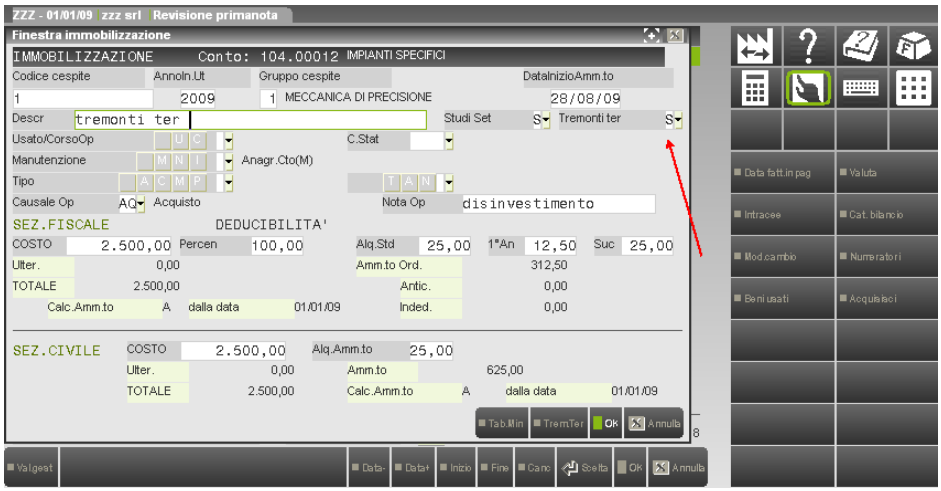
OPERATIVITA' CON IL PROGRAMMA

Per una corretto calcolo dell'agevolazione TREMONTI TER occorre innanzitutto marcare i beni soggetti all'agevolazione impostando a Si il parametro TREMONTI TER (s/n).
Il parametro è presente sulla scheda cespiti e sulle anagrafiche degli ALTRI BENI (Beni in leasing, Beni in comodato, Altri beni).

CESPITI

Per impostare il parametro "Tremonti-Ter" sulla scheda cespite è possibile operare sia da immissione prima nota che dal menù gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione/revisione cespiti dell'anno, entrambi accessibili dal menù Contabilità.
Nel primo caso, ossia operando tramite l'inserimento da immissione prima nota, una volta inserito un conto di tipo I, si apre la schermata del cespite nella quale si trova inserito il nuovo parametro per la "Tremonti-Ter".



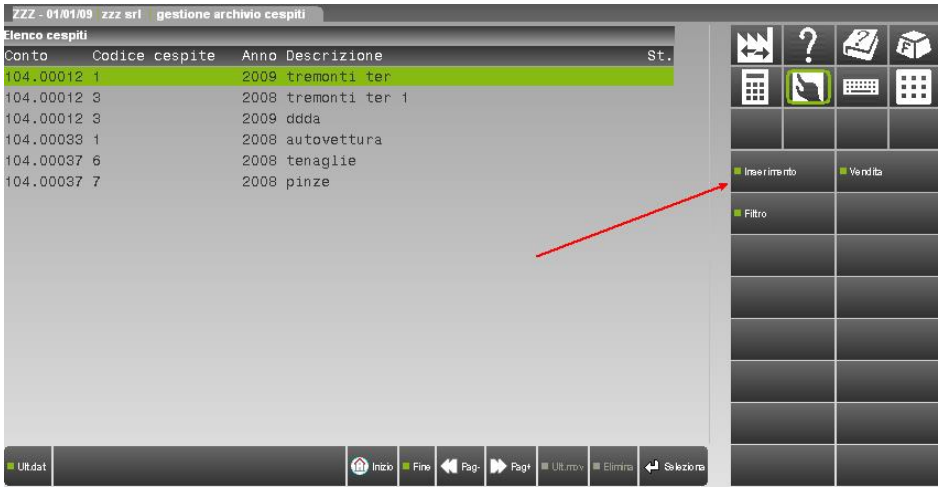


Il parametro è impostato a N per default, in quanto non tutti i cespiti godono dell'agevolazione in parola, bensì solamente quelli appartenenti alla divisione 28 della tabella Ateco 2007. L'utente deve marcare a S il parametro, in modo tale che il costo storico del cespite inserito venga poi considerato per il calcolo dell'agevolazione.

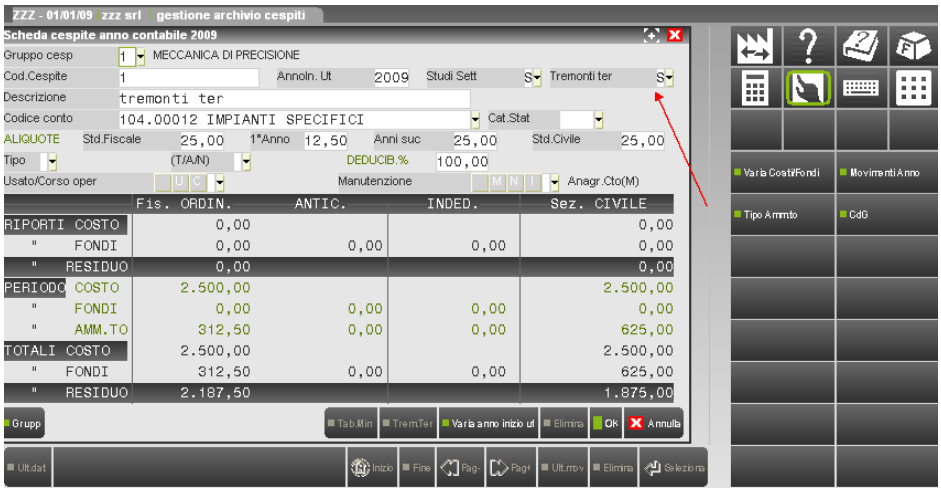
> *NOTA BENE: ai fini dell'agevolazione, non influenzano il calcolo alcuni parametri già presenti nella schermata del cespite come, "anno inizio utilizzo, " data inizio ammortamento" e "gruppo cespite". Il programma, infatti, non fornisce messaggi bloccanti. A tale proposito è utile che l'utente conosca la normativa in esame, soprattutto nella parte relativa ai beni "tremontizzabili" ed alla tempistica necessaria per usufruire dello sconto fiscale.*

Come anticipato sopra, l'inserimento del cespite può avvenire anche operando dal menù gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione/revisione cespiti dell'anno. L'inserimento del nuovo cespite avviene tramite il tasto "inserimento" (F4) presente nella tastiera laterale.



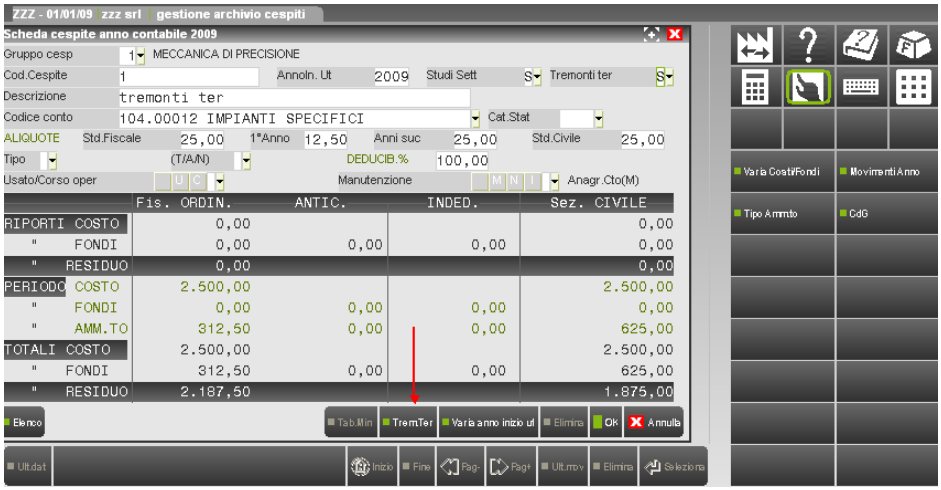


La procedura tecnica è la medesima già descritta nell'inserimento da immissione prima nota.

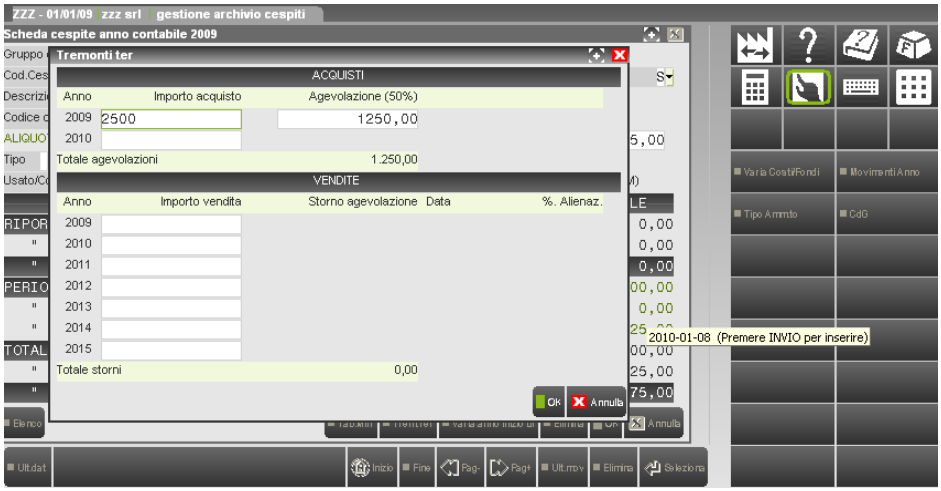


AGEVOLAZIONE TREMONTI TER

Impostando a S il suddetto parametro viene attivato il tasto funzione TREMONTI TER (tasto F3) premendo il quale viene attivata un'ulteriore videata la quale riepiloga tutti i dati necessari ai fini del corretto calcolo dell'agevolazione.

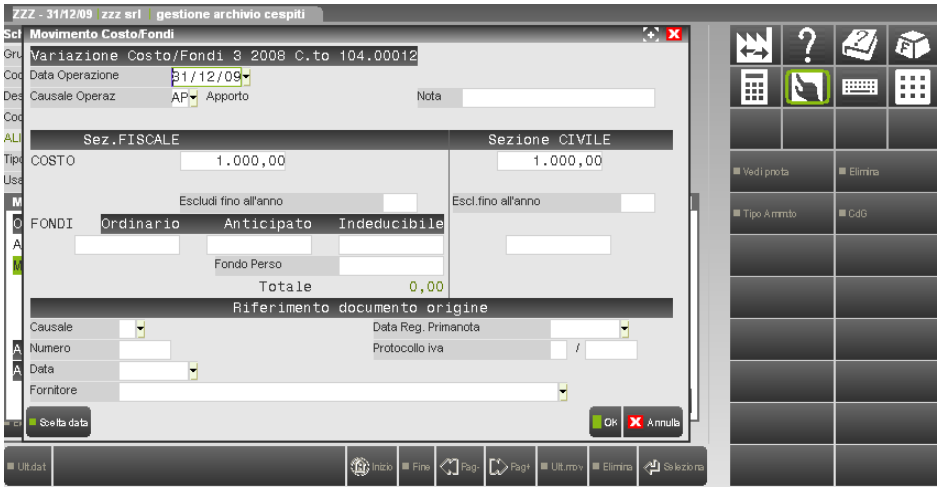


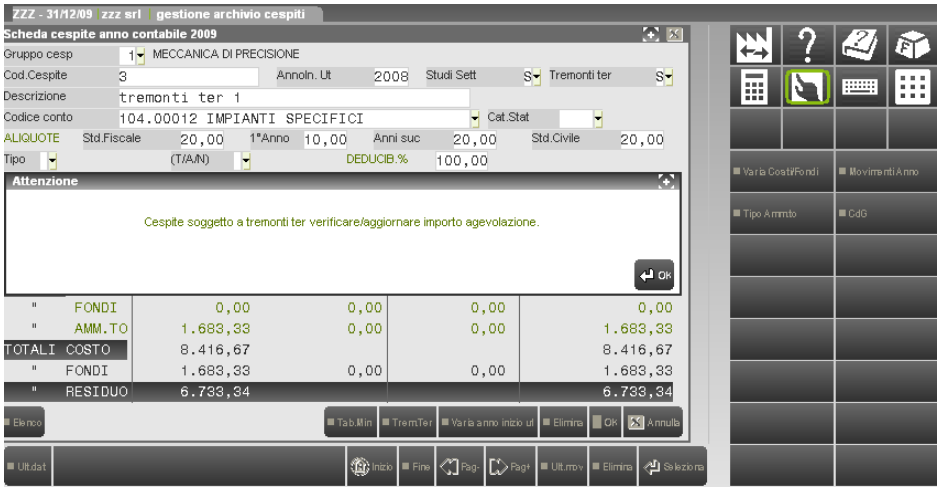
Nella sezione ACQUISTI, sono presenti due righi, rispettivamente per l'anno 2009 e per l'anno 2010, nei quali vengono inseriti i valori del costo storico e della riduzione al 50% utile ai fini del riporto dell'agevolazione in dichiarazione dei redditi mentre in fondo della sezione è inserito il valore totale dell'importo agevolato. La videata evidenzia il costo storico e l'agevolazione che insiste sul singolo cespite inserito.



I campi "importo acquisto" e "Agevolazione (50%)" sono modificabili da parte dell'utente, relativamente agli acquisti dell'esercizio contabile in corso d'opera.

Nel caso di successive modifiche del costo storico* (ad esempio, in seguito ad apporti) ***dell'originario valore soggetto ad agevolazione gli importi indicati nella finestra Tremonti Ter devono essere aggiornati manualmente dall'utente. In tale situazione è presente un messaggio di attenzione che invita l'utente a verificare ed aggiornare l'importo dell'agevolazione.***





La seconda sezione della videata, denominata VENDITE, evidenzia le vendite di beni "tremontizzati" effettuati all'interno del periodo di revoca, così come previsto dalla normativa (D.L. 78/2009 convertito nella Legge 102/2009).

- Nel rigo "importo vendita", occorre indicare il prezzo di vendita di un bene che ha il parametro Tremonti ter marcato a S.
- Nel campo "Storno agevolazione" occorre indicare il minore tra l'agevolazione goduta e l'importo della vendita nei casi di revoca**. Il valore indica la variazione in aumento definitiva che va a nettare l'importo dell'agevolazione (per aziende infrannuali, è previsto, in dichiarazione USC e UENC, un campo esclusivo per la variazione in aumento in seguito a revoca del beneficio nel 2009 e/o nel 2010).** Per quanto detto poc'anzi, si ricorda che nei casi di revoca totale nel medesimo anno di acquisto del bene (ad esempio: acquisto cespite nel 2009 e vendita nel 2009), l'agevolazione non rileva.
- Nel campo "data", indica la data di cessione del cespite .
- Il campo "% alienazione", indica la percentuale di cespite venduta, nei casi di vendite parziali.

Tutti i campi sono gestiti in automatico sia per utenti che inseriscono le vendite dei cespiti operando da immissione prima nota, sia utilizzando il tasto Vendita (F7) da Gestione cespiti/immobilizzazioni – immissione revisione cespiti dell'anno.

A tale proposito una volta completata la vendita del cespite comparirà un messaggio di avvertimento che segnalerà la vendita di un cespite soggetto alla Tremonti Ter.

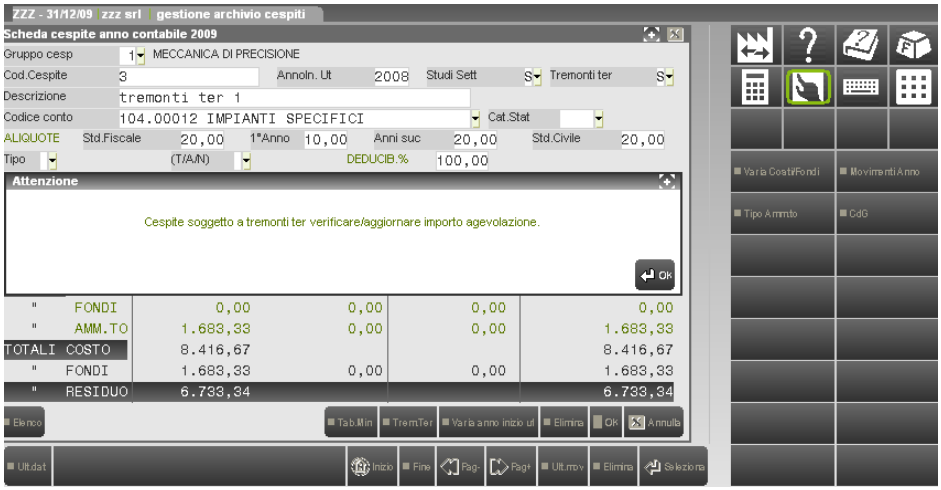
La sezione vendite è compilata **in automatico** nei seguenti casi:

- SEMPRE nei casi di vendita nei 2 esercizi d'imposta successivi all'acquisto. Ovvero:
  - **Per acquisti nel 2009** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2010**.
  - **Per acquisti nel 2010** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2011**.

- nel caso di vendita a operatori ExtraSEE (per SEE s'intende Spazio Economico Europeo) se la vendita avviene entro il 31/12 del 4° anno successivo.
  - **Per acquisti nel 2009** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2014**.
  - **Per acquisti nel 2010** la sezione è compilata se la vendita avviene entro il **31/12/2015**.

Per operatori ExtraSEE si intende clienti aventi:

- NAZIONALITA' = ExtraCEE
- sui seguenti paesi [LI (Liechtenstein), NO (Norvegia), IS (Iceland)] qualsiasi sia la NAZIONALITA' la verifica viene eseguita sempre sui due anni (come nel caso precedente).

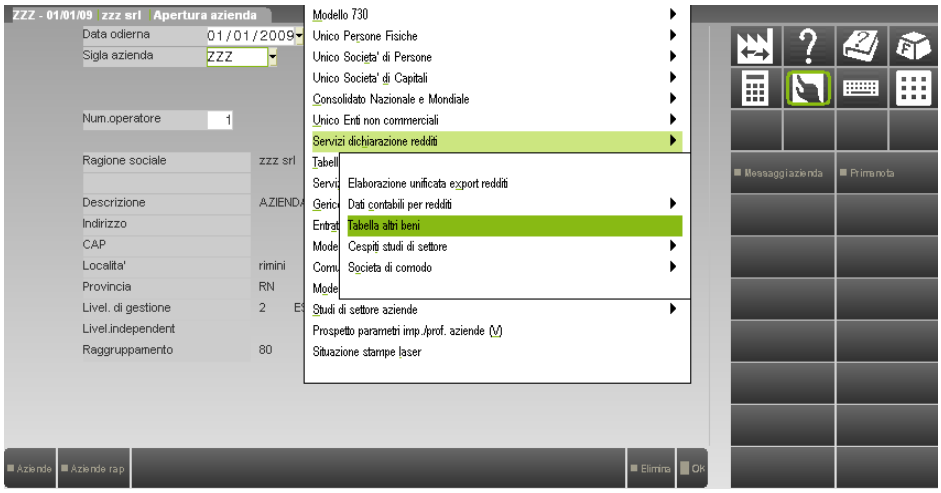


Nel caso di "vendita parziale", il programma calcola il minore tra il totale agevolazione moltiplicato per la percentuale della vendita e l'importo della vendita.

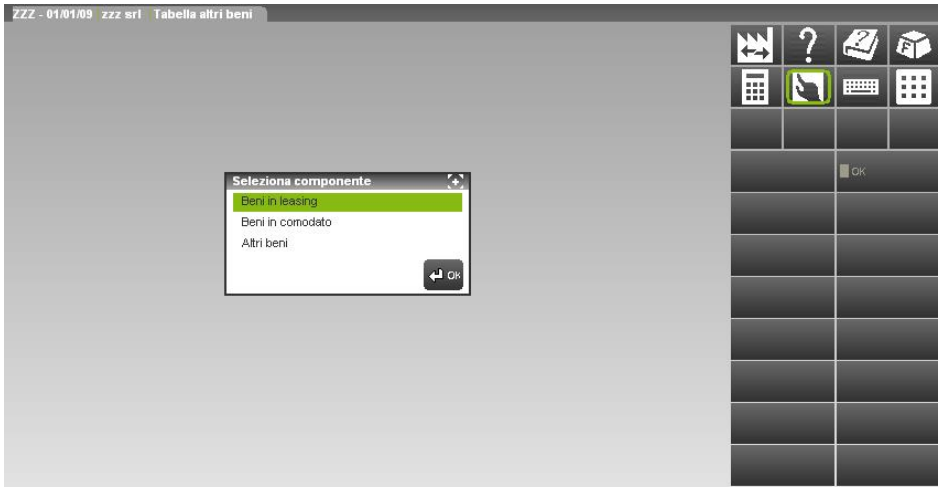
NOTA BENE: nel caso di vendite parziali, per vendite successive alla prima, se l'utente opera da immissione prima nota del menù Contabilità, occorre inserire manualmente l'importo della vendita nella videata della Tremonti Ter, al fine di procedere correttamente al confronto con l'importo dell'agevolazione. Al contrario, se l'utente opera da Gestione Cespiti/immobilizzazioni-immissione revisione cespiti dell'anno, la vendita parziale è sempre gestita in automatico dal programma.

TABELLA ALTRI BENI

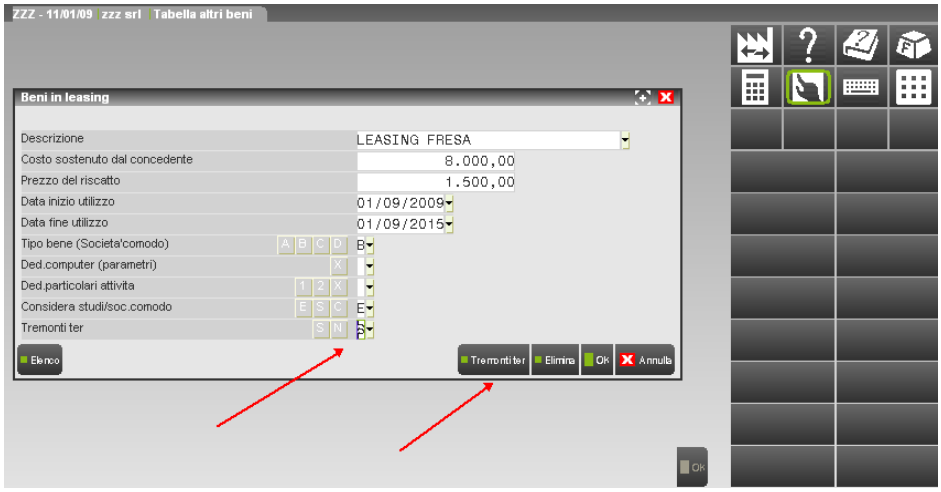
L'agevolazione "Tremonti ter" è usufruibile anche per acquisti di beni in leasing, in comodato o altre tipologie non espressamente elencate (da inserire all'interno del menù "Altri beni"). A tal fine, nel programma è stato inserito il parametro Tremonti ter anche nel menù "Tabella altri beni" accessibile dal menù DR – Servizi dichiarazione dei redditi.

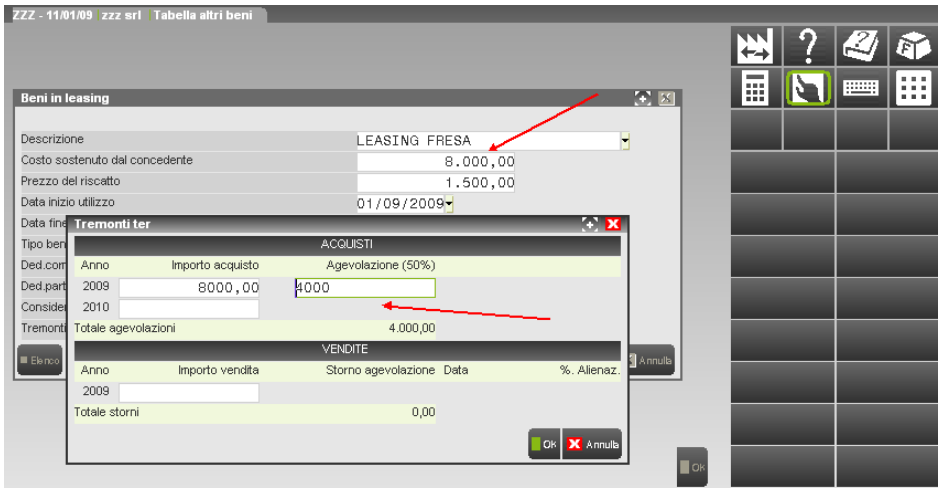


BENI IN LEASING



Nel caso si tratti di bene in leasing, occorre indicare l'importo utile ai fini dell'agevolazione nel campo "costo sostenuto dal concedente" e successivamente settare a S il parametro Tremonti ter. A tal fine, è necessario indicare anche il prezzo di riscatto del bene. Il valore così espresso, viene riportato in automatico all'interno della videata "Tremonti ter" (tasto F3) presente nella videata.

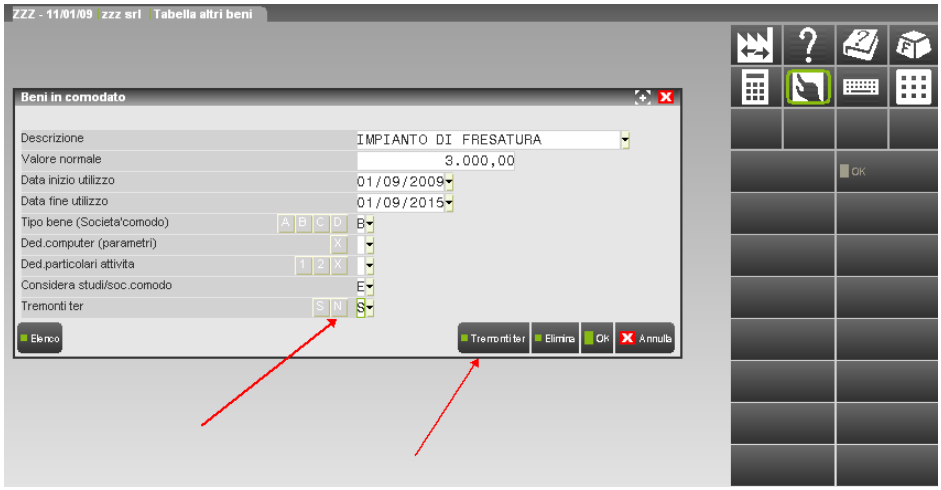


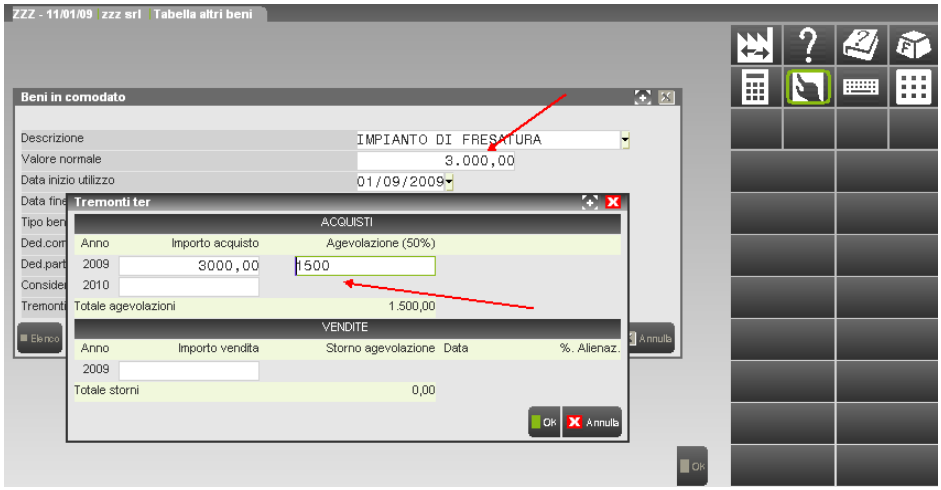


NOTA BENE: in caso di REVOCA, ad esempio, per cessione del contratto di leasing a terzi oppure per il mancato esercizio del diritto di riscatto, prima del secondo periodo successivo a quello d'acquisto della disponibilità degli stessi, sarà cura dell'utente imputarsi manualmente gli importi della vendita nell'apposita videata Tremonti Ter. La nota in parola riguarda anche i menù relativi ai Beni in Comodato e gli Altri Beni.

BENI IN COMODATO

Nel caso si tratti di bene in comodato, occorre indicare l'importo utile ai fini dell'agevolazione nel campo "valore normale" e successivamente settare a S il parametro Tremonti ter. Il valore così espresso, viene riportato in automatico all'interno della videata "Tremonti ter" (tasto F3) presente nella videata.

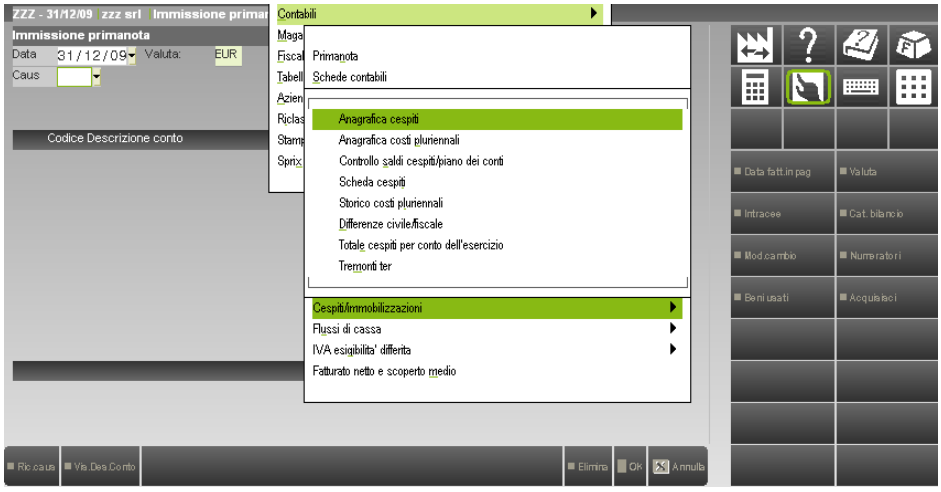


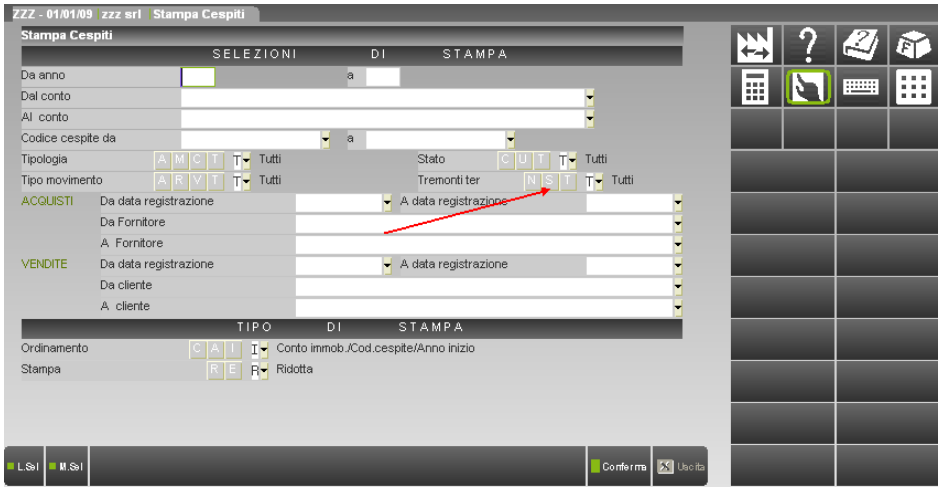


STAMPE

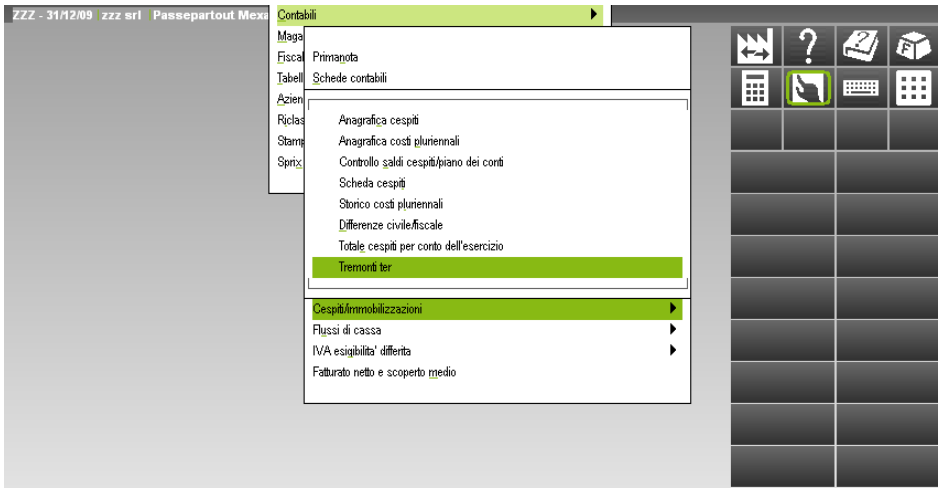
STAMPA ANAGRAFICA CESPITI

La stampa in questione permette di elaborare i cespiti presenti in contabilità. Il parametro Tremonti ter ha tre possibili opzioni: N, S, T. Impostando il parametro Tremonti ter della stampa ad N, viene elaborata una stampa senza il riporto dei cespiti agevolati; digitando S, verranno riportati solamente i cespiti agevolati; digitando T, vengono indicati tutti i cespiti presenti in gestione archivio cespiti.





La stampa cumulativa che evidenzia il totale dell'agevolazione e le eventuali revoche è stata inserita all'interno del menù STAMPE – CONTABILI – CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI – TREMONTI TER, ed inoltre, è stata inserita direttamente nella pulsantiera con tasto funzione F6, all'interno del menù Operazioni di variazione – Ricavi oneri pluriennali.

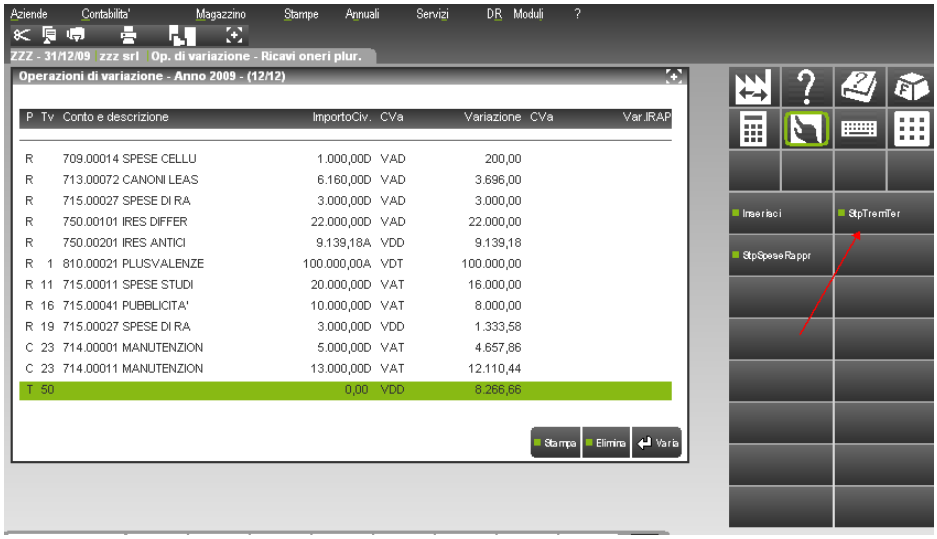


BILANCIO FISCALE

L'agevolazione *Tremonti Ter*, visibile nel raccordo civile/fiscale fra le operazioni di variazione con tipologia di variazione 50, viene esplicitata anche nel bilancio fiscale (STAMPE-CONTABILI-BILANCI-BILANCIO FISCALE). L'utente che inserisce un nuovo cespite soggetto a *Tremonti Ter* **successivamente al lancio della stampa del bilancio fiscale**, DEVE necessariamente aggiornare l'agevolazione entrando nel raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione. In tal modo, elaborando la stampa del bilancio fiscale, l'utente trova il campo aggiornato all'ultimo cespite inserito. Lo stesso vale per un utente contribuente minimo. Per la nuova tipologia di variazione 49 è prevista la gestione nella stampa del bilancio fiscale come variazione in aumento del valore fiscale.

GESTIONE DELL'AGEVOLAZIONE NEL RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE

L'importo totale dell'agevolazione viene riportato nel raccordo all'interno del menù Operazioni di variazione – Ricavi oneri pluriennali, ed è contraddistinta dalla **tipologia di variazione 50**. Tale tipologia, di carattere esclusivamente fiscale, non è associata ad alcun conto del piano dei conti, ed è una funzione prevista per tutti gli utenti, anche con piano dei conti personale.





E' possibile da parte dell'utente, modificare l'importo agevolato nel raccordo, in tal caso alla conferma (tasto F10) appare un messaggio di avvertimento. L'importo eventualmente modificato dall'utente viene salvato ad ogni successiva elaborazione automatica del menù Operazioni di variazione. Per ripristinare il valore originariamente elaborato dal programma, occorre annullare la modifica con il tasto ELIMINA (SHIFT F3) e rilanciare l'elaborazione.



Nel caso in cui l'utente abbia acquistato **cartucce del toner** (bene rientrante nella Divisione n. 28 Ateco 2007) contabilizzandole come materiale di consumo e non come cespite, è possibile usufruire dell'agevolazione *Tremonti Ter* direttamente nel raccordo contabilità civile/fiscale all'interno del menù Operazioni di Variazione. E' sufficiente che l'utente richiami la tipologia di variazione 50 e manualmente inserisca l'importo agevolato. **In questo caso**, semplice dal punto di vista operativo, **non compare nella stampa né il valore del bene di consumo contabilizzato come costo né il valore dell'agevolazione che insiste sullo stesso**. Alternativamente, l'utente può codificarsi il

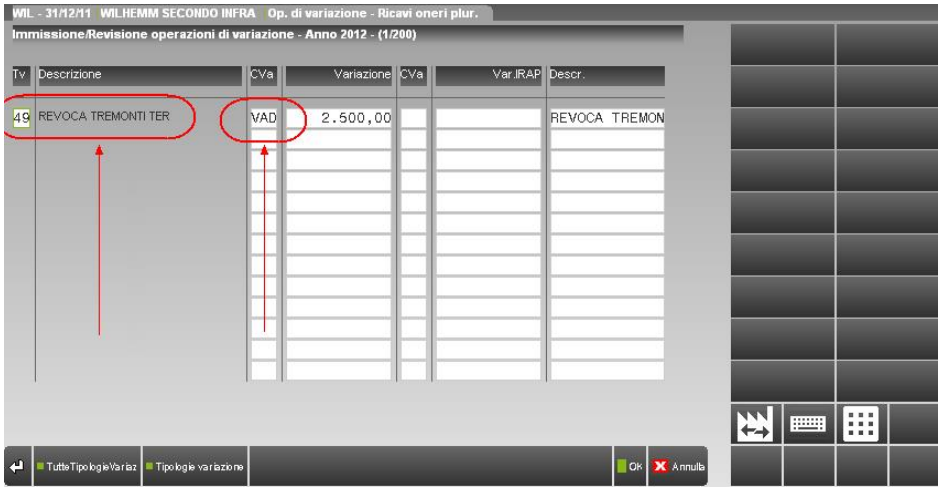
bene di consumo fra i cespiti oppure nella tabella Altri Beni del menù Tabella Altri Beni, con l'accortezza di siglare a S la casella per la *Tremonti Ter*.

La procedura appena descritta è consigliata anche per i **contribuenti minimi** i quali, anche se non contabilizzano i cespiti né utilizzano il raccordo contabilità civile/fiscale per determinare il proprio reddito imponibile, DEVONO gestire la *Tremonti Ter* nelle modalità sopra descritte.

GESTIONE DELLA REVOCA NEL RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE

A partire dal periodo d'imposta 2010 è prevista la gestione in automatico della revoca dell'agevolazione nel raccordo contabilità civile/fiscale. Il programma, nel caso l'utente effettui la **VENDITA di un cespite** per il quale aveva usufruito dell'agevolazione (sia da prima nota che da immissione/revisione cespiti dell'anno) e contemporaneamente si trovi in uno dei casi oggetto di REVOCA, genera in ANNUALI – RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, la nuova **tipologia di variazione 49 REVOCA TREMONTI TER** alla quale è associata una VAD (variazione in aumento definitiva). L'importo della revoca è presente nel campo "**Storno Agevolazione"** all'interno del prospetto *Tremonti Ter*. La VAD sarà successivamente importata in automatico nei quadri d'impresa (RF, RG o LM) della dichiarazione dei redditi attraverso l'elaborazione unificata export redditi e l'apposita funzione di IMPORT (F5) presente all'interno dei dichiarativi. Tale tipologia, di carattere esclusivamente fiscale, non è associata ad alcun conto del piano dei conti, ed è una funzione prevista per tutti gli utenti, anche con piano dei conti personale.

Nel caso di **gestione della revoca** dal menù **TABELLA ALTRI BENI** (revoca di **beni in leasing, in comodato, altri beni**) accessibile da DR – SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI, l'utente dovrà inserire manualmente l'importo della vendita all'interno del prospetto *Tremonti Ter*, affinchè il programma in automatico effettui il calcolo dell'importo revocato nel campo "Storno Agevolazione" e quindi crei la nuova tipologia di variazione 49 nel menù ANNUALI - RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE – OPERAZIONI DI VARIAZIONE.



NOTA BENE: *come per l'Agevolazione, è ammesso che l'utente modifichi o crei manualmente l'importo della Revoca Tremonti Ter all'interno del raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione.*

SUPER AMMORTAMENTO

La legge di stabilità per il 2016 (art. 1 commi 91-94 L. 208/2015), ha introdotto un'agevolazione sugli investimenti in beni strumentali nuovi che interviene sulla disciplina fiscale degli ammortamenti e della deducibilità dei canoni di leasing.

L'agevolazione prevista ai fini delle imposte sui redditi (IRES, IRPEF, NO IRAP), riguarda i soggetti titolari di reddito d'impresa e gli esercenti arti e professioni che investono in beni materiali strumentali nuovi, il cui costo di acquisizione ai fini del godimento dell'agevolazione viene maggiorato del 40% con esclusivo riferimento alle quote di ammortamento e ai canoni di locazione finanziaria; gli investimenti agevolati devono essere effettuati dal 15/10/2015 al 31/12/2016, con rilevanza già nei modelli Redditi.

La legge di Bilancio per il 2018 (art. 1 comma 29, 30-36 Legge 205/2017) ha prorogato il super ammortamento al 2018 riducendolo **al 130%** rispetto al previgente 140%, con l'esclusione dall'agevolazione per le autovetture strumentali. Si ricorda che il super ammortamento si applica agli acquisti di beni strumentali nuovi (compresi i leasing) effettuati sia da imprese che professionisti. La proroga stabilisce l'utilizzo di detta agevolazione dal 1/1/2018 fino al 30/06/2019 a condizione che entro il 31/12/2018 l'ordine risulti accettato dal venditore e sia avvenuto il pagamento di acconti in misura almeno pari al 20% del costo d'acquisto. La legge di bilancio 2018 ha altresì prorogato la disciplina dell'iper ammortamento con agevolazione al 150% e degli investimenti in beni immateriali strumentali con agevolazione del 40%, fino al 31/12/2018 (31/12/2019 nel caso siano stati pagati acconti nella misura del 20% entro il 31/12/2018).

SOGGETTI BENEFICIARI

L'agevolazione in questione, è prevista per i soggetti titolari di reddito d'impresa e gli esercenti arti e professioni, a prescindere dall'adozione del regime contabile ordinario o semplificato adottato o dalla data di inizio attività.

Possono beneficiare dell'agevolazione anche **i contribuenti minimi (U),** ma sono esclusi i soggetti in regime forfettario(Y).

BENI AGEVOLABILI

L'incremento del 40% del costo di acquisizione si applica ai:

- beni materiali strumentali nuovi, acquistati dal 15 ottobre 2015 al 31 dicembre 2016 che presentano un coefficiente di ammortamento pari o superiore al 6,5%;
- beni di costo unitario inferiore uguale 516.46;
- beni in leasing.

Sono esclusi gli investimenti in:

- beni immateriali;
- beni usati;
- beni merci;
- materiali di consumo;
- beni materiali strumentali per i quali il DM 31/12/88 stabilisce un coefficiente di ammortamento inferiore al 6,5%;
- acquisti di fabbricati e costruzioni.

Inoltre allegata alla legge di stabilità è prevista un'apposita tabella (Allegato 3) che contiene ulteriori esclusioni.

Si tratta del seguente elenco di beni:

- Gruppo V, Specie 19 (imbottigliamento acque minerali): condutture, ammortizzabili all'8%;
- Gruppo XVII, Specie 2/b (produzione e distribuzione gas naturale): condutture per usi civili (reti urbane), ammortizzabili all'8%; condutture dorsali per trasporto a grandi distanze dai centri di produzione, ammortizzabili al 10%; condotte dorsali per trasporto a grandi distanze dai giacimenti gassoso-acquiferi e condotte di derivazione e allacciamento, ammortizzabili al 12%;
- Gruppo XVII, Specie 4/b (stabilimenti termali ed idrotermali): condutture, ammortizzabili all'8%;
- Gruppo XVIII, Specie 4 e 5 (ferrovie, esercizio di binari, vagoni letto e ristorante, tramvie, ferrovie metropolitane, filovie, funicolari, funivie, slittovie ed ascensori): materiale rotabile, ferroviario e tramviario, con esclusione delle motrici, ammortizzabili al 7,5%;
- Gruppo XVIII, Specie 1,2 e 3 (trasporti aerei, marittimi, lacuali, fluviali e lagunari): aerei completi di equipaggiamento, con motore a terra, ammortizzabili al 12%.

Ai sensi dell'art. 109 comma 2 lettera a) del Tuir, le spese di acquisizione dei beni si considerano sostenute per i beni mobili alla data della consegna o spedizione o, se è diversa e successiva, alla data in cui si verifica l'effetto traslativo o costitutivo della proprietà o di altro diritto reale. Per quanto riguarda la fruizione del beneficio conta anche l'entrata in funzione del bene ai sensi dell'art. 102 del TUIR. Ad esempio, per i beni acquistati nel 2015 (data consegna o spedizione entro 15/10) al fine di poter determinare l'ammortamento 2015 maggiorato del 40% è necessario che gli stessi siano entrati in funzione entro 31/12/15.

Per quanto riguarda gli esercenti arti e professioni gli investimenti si considerano effettuati in conformità al principio di competenza (vedi Circolare Agenzia delle Entrate 90/2001, paragrafo 7.2).

Per i contratti di leasing la data di decorrenza deve essere compresa fra il 15/10/2015 e il 31/12/2016.

AMMONTARE AGEVOLAZIONE

L'agevolazione consiste in una maggiorazione del 40% del costo di acquisto dei beni agevolabili ai fini della deducibilità dell'ammortamento e dei canoni di leasing; per cui è possibile maggiorare le quote (fiscali) di ammortamento e i canoni di leasing di un importo pari al 40%, arrivando a dedurre, al termine del periodo il 140% del costo di acquisto.

Dall'esercizio 2018 l'agevolazione si è ridotta di 10 punti, arrivando al 130%.

Tale agevolazione consiste in una variazione in diminuzione definitiva (VDD nel Raccordo Civile/Fiscale) da effettuarsi in dichiarazione dei redditi ai fini IRES e IRPEF, senza impatto in contabilità, ad eccezione per le minori imposte di competenza. *L'agevolazione, essendo una variazione in diminuzione definitiva, non genera maggiori imposte differite da stanziare a bilancio*.

IRRILEVANZA DELLA MAGGIORAZIONE

Nei chiarimenti forniti dal MEF in risposta alle osservazioni effettuate dai tecnici del Servizio bilancio del Senato al Ddl. di stabilità 2016, è stato precisato che la maggiorazione del 40% è finalizzata alla determinazione di maggiori quote di ammortamento ai fini IRPEF e IRES, senza alcuna influenza sul calcolo di eventuali plusvalenze/minusvalenze. Per cui se il bene viene ceduto prima della fine del processo di ammortamento, la deduzione del 40% non sarebbe più fruibile, ma senza alcuna conseguenza sulle quote già operate. Inoltre nell'esercizio di cessione, secondo la dottrina il 40% dovrebbe essere ragguagliato ai giorni di possesso.

La maggiorazione non ha alcune effetto ai fini:

- del calcolo del plafond di deducibilità delle spese di manutenzione;
- del calcolo del test di operatività e del reddito minimo delle società di comodo;
- dell'applicazione degli studi di settore.

VEICOLI

Per quanto riguarda i veicoli, la norma dispone, oltre quanto previsto a riguardo della maggiorazione del 40% del costo di acquisto, sono altresì maggiorati del 40% i limiti rilevanti per la deduzione delle quote di ammortamento e dei canoni di leasing dei veicoli di cui all'art. 164 comma 1 lettera b) del TUIR.

Ricapitolando:

- anche per i veicoli vale l'incremento del costo di acquisizione del 40%;
- il limite del costo fiscale è incrementato della stessa misura (ad esempio il limite di € 18.075,99 passa a € 25.306);
- la percentuale di deducibilità resta invariata (ad esempio 80% per agenti e rappresentanti).

Per quanto riguarda i veicoli a deducibilità integrale, art. 164 comma 1 lettera a) del TUIR (veicoli strumentali per l'attività) opera l'incremento generale del 40% del costo di acquisto.

Per i veicoli dati in uso promiscuo ai dipendenti la maggiorazione si applica al 40% del costo di acquisto, nel limite della deducibilità al 70%.

LEASING

L'agevolazione del super-ammortamento riguarda anche i canoni di leasing per i beni acquistati nelle date previste.

Il Mef in una risposta ad una domanda specifica da parte dei tecnici del Senato, ha specificato che il super-ammortamento si applica all'intero valore dei beni destinati al leasing.

A conferma di quanto esposto sopra, secondo la circolare Assilea 29/10/2015 n. 25, visto che la disposizione si riferisce a una maggiorazione del costo di acquisto dei beni, è ragionevole distribuire proporzionalmente il maggior valore sui canoni (quota capitale) e sul valore di riscatto; tale concetto è stato confermato anche dalla Circolare Ministeriale 23/E/2016.

In particolare va specificato:

- il maggior valore imputato ai canoni è deducibile lungo la durata "fiscale" del contratto di leasing;
- il maggior valore imputato al prezzo di riscatto viene recuperato attraverso la procedura di ammortamento, quando sarà esercitata l'opzione per l'acquisto del bene;
- secondo l'interpretazione fornita dalla dottrina (vedi Assilea) prima della pubblicazione della Circolare n. 23, in caso di durata del contratto maggiore della durata fiscale, il maggior valore imputabile ai canoni andava ripartito lungo la durata del contratto; tale orientamento è stato commentato in maniera differente dalla circolare, per la quale, la maggiorazione del super ammortamento deve essere dedotta in base alla durata fiscale anziché in base alla durata contrattuale del leasing.

Al fine di determinare la quota capitale del canone complessivo è ragionevole applicare la **procedura forfettaria** prevista dall'abrogato D.M. 24/04/1998 (cfr. Circ. Ade 19/2009), già prevista per determinare la quota di interessi indeducibili ai fini Irap.

N.B.: Il programma non gestisce il caso in cui la durata contrattuale del leasing sia inferiore alla durata fiscalmente ammessa.

CESSIONE DEL CONTRATTO

In merito alla cessione del contratto di leasing vale quando detto sopra in merito alla plusvalenza sulla cessione del cespite agevolato.

LEASING AUTOVEICOLI

Ai sensi dell'articolo 164 comma 1 lettera b) del Tuir, nel caso di locazione finanziaria non si tiene conto dell'ammontare dei canoni proporzionalmente corrispondente al costo di detti veicoli che eccede i limiti di costo fiscalmente rilevante. Per determinare la parte di costo deducibile occorre moltiplicare il canone di leasing per il rapporto tra il limite di costo fiscalmente rilevante e il costo del veicolo sostenuto dal concedente. Il risultato deve poi essere moltiplicato per il limite di deducibilità (es.: 20%).

OPERATIVITA' CON IL PROGRAMMA

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI IMPOSTATA A NO (DEFAULT):

L'ammortamento fiscale andrà a Conto Economico e il Super Ammortamento sarà fruito extra contabilmente operando una variazione in diminuzione in Unico pari al 40% della quota fiscalmente deducibile.

Esempio: Costo storico €15.000, aliquota fiscale 12,50%, Ammortamento Fiscale 1.875 (€15.000*12.50%), maggior costo € 6.000 (€ 15.000*40%), Variazione in Diminuzione Definitiva pari ad € 750 (€ 6000*12,50%). In Prima Nota si ottiene un ammortamento per € 1.875 mentre fiscalmente una Variazione fiscale in diminuzione per super ammortamento di € 750.

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI IMPOSTATA A SI

Si possono verificare tre casistiche:

- Ammortamento Civile = Ammortamento Fiscale

In questo caso l'effetto è uguale a quello dell'esempio precedente in cui la Gestione Civilistica è impostata a No.

- Ammortamento Civile > Ammortamento Fiscale

L'ammortamento civile andrà a Conto Economico e nel modello Unico dovranno essere generate due differenti variazioni, la prima in aumento pari alla differenza tra l'ammortamento civilistico e l'ammortamento fiscalmente deducibile (con lo stanziamento eventuale della fiscalità differita nelle società di capitali) e la seconda in diminuzione dovuta al Super Ammortamento per il 40%, commisurata all'ammortamento fiscalmente deducibile.

Esempio: Aliquota Civile 25%, Costo Storico € 15.000, Ammortamento Civile € 3.750, Aliquota Fiscale 12,50%, Ammortamento Fiscale € 1.875 (15.000*12,50%), maggior costo € 6.000 (€ 15.000*40%), Variazione in Diminuzione per super ammortamento di € 750 (€ 6.000*12,50%). In Prima Nota si ottiene un Ammortamento di € 3.750 mentre fiscalmente una VAT (Variazione in Aumento Temporanea) di € 1.875 (€ 3.750 - €1.875) ed una Variazione fiscale in diminuzione per super ammortamento di € 750.

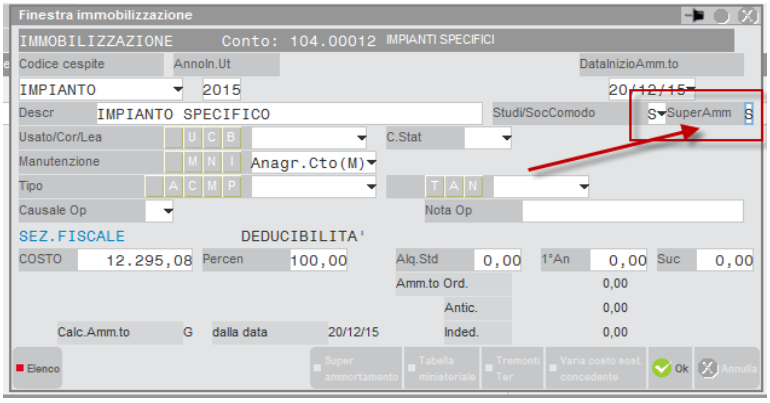
- Ammortamento Civile < Ammortamento Fiscale

L'ammortamento civile andrà a Conto Economico e sarà anche l'ammortamento fiscalmente deducibile, l'agevolazione per il super ammortamento sarà fruita con una variazione in diminuzione pari al 40% della quota fiscalmente deducibile.

Esempio: Aliquota Civile 12,5%, Costo Storico € 15.000, Ammortamento Civile € 1.875, Aliquota Fiscale 25%, Ammortamento Fiscale € 3.750 (€ 15.000*25%), maggior costo € 6.000 (€ 15.000*40%), Variazione in Diminuzione € 1.500 (€ 6.000*25%). In Prima Nota si ottiene un Ammortamento di € 1.875 mentre fiscalmente una Variazione fiscale in diminuzione per super ammortamento di €1.500.

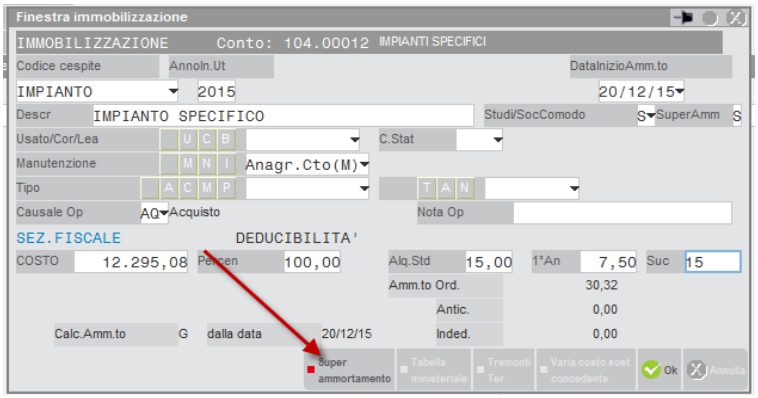
INSERIMENTO CESPITE

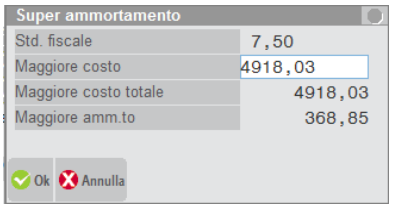
In caso di registrazione di una fattura di acquisto di un cespite agevolato, dal menu Contabilità – Immissione Prima Nota, è attivo all'interno della maschera di inserimento del cespite il seguente parametro



Il parametro Super Ammortamento può assumere valore [Si/No]: la scelta è manuale da parte dell'utente e se viene valorizzato a Si il cespite inserito rientra tra quelli a cui è applicabile l'agevolazione.

Con il tasto Super Ammortamento si apre la seguente finestra





All'interno della maschera Super ammortamento sono presenti i seguenti campi:

Std. Fiscale: viene riportata l'aliquota standard fiscale di ammortamento da applicare sul Maggiore costo;

Maggiore costo: è pari al Super Ammortamento fruibile per l'acquisto del Cespite ed è il 40% del Costo di Acquisto del bene agevolato;

NB: Nel caso di apporto sarà il 40% del singolo apporto e nel caso di nota di credito sarà il 40% della nota di credito (valore negativo)

Maggiore costo Totale : Differisce dal Maggior Costo solo nel caso di operazioni che variano il costo storico del cespite. E' il 40% del costo cespite aggiornato della variazione di costo (Apporti/Note di credito).

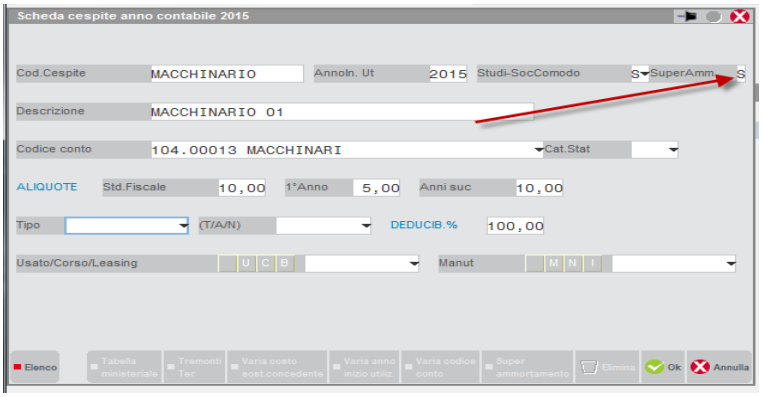
Maggiore amm.to: rappresenta il valore della quota di super ammortamento deducibile nell'esercizio.

N.B.: La maggiorazione del Costo del 40% viene applicata anche sulla eventuale parte di iva indetraibile che incrementa il Costo Ammortizzabile. Inoltre il Tasto Super Ammortamento si attiva soltanto se la data del documento registrato da prima nota è compreso tra il 15/10/2015 e il 31/12/2016.

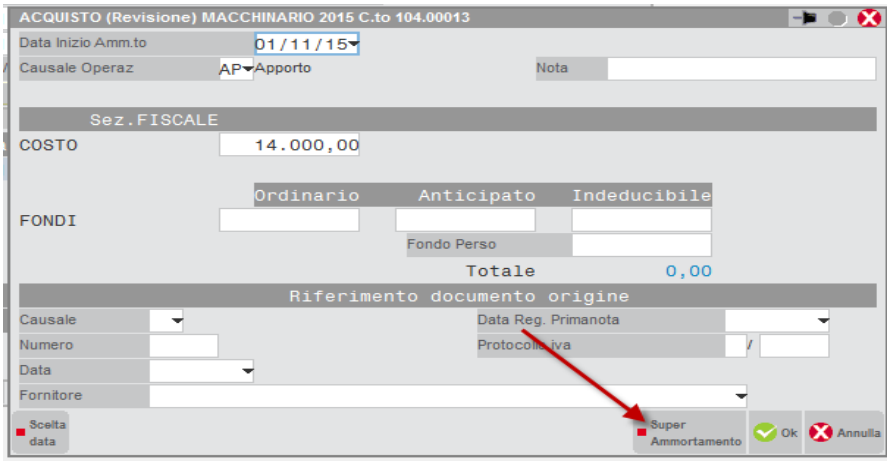
INSERIMENTO DIRETTAMENTE DALL'ARCHIVIO CESPITI

E' possibile inserire i cespiti agevolabili anche all'interno del menu **Contabilità – Gestione Cespiti/Immobilizzazioni – Immissione/Revisione – Cespiti dell'anno**.

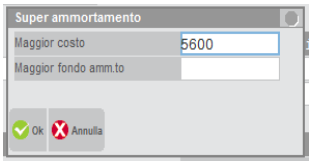
E' sempre presente la variabile Super Ammortamento che può assumere valore Si/No.



Confermato con F10 [Ok] compare la seguente schermata.



Premendo il tasto Super Ammortamento si accede alla schermata in cui compare il Super Ammortamento fruibile per l'acquisto del Cespite che è il 40% del Costo di Acquisto del bene agevolato.



Il **Maggior fondo amm.to** si riferisce al valore della quota di maggior ammortamento accantonata extracontabilmente ogni anno fino a raggiungere il valore del maggior costo (40% del Costo di Acquisto) e deve essere compilato qualora si inserisca un cespite che ha beneficiato del superammortamento negli esercizi precedenti.

NB: Per poter attivare l'agevolazione sui cespiti inseriti in precedenza occorre operare dal menù all'interno del quale sono stati inseriti.
Se i cespiti sono stati inseriti dal menù . Contabilità – Gestione Cespiti/Immobilizzazioni – Immissione/Revisione – Cespiti dell'anno, è necessario abilitare il parametro Super Ammortamento a S e confermare con OK i movimenti del cespite all'interno del menù Movimenti Anno.

CALCOLO AMMORTAMENTO

Per generare la variazione in diminuzione (VDD) per il valore del Super Ammortamento, occorre lanciare gli ammortamenti dal menu **Annuali – Ammortamento Cespiti/Immobilizzazioni – Ammortamento/Registro Cespiti** facendo assumere il valore alla casella **Stampa Definit** a **S [Si], R [No Def. Ma Reg. Prn]** oppure **E [Reg.PRN su file esterno].**

N.B.: Anche i contribuenti minimi (U) per calcolare il valore della variazione in diminuzione per li super ammortamento DEVONO entrare all'interno del presente menu e lanciare gli ammortamenti.

STAMPA SUPER AMMORTAMENTO

All'interno del menu **Stampe – Contabili – Cespiti/Immobilizzazioni – Super Ammortamento** è possibile visualizzare la stampa dei cespiti e dei beni in leasing che usufruiscono del super ammortamento con i rispettivi valori.

E L A B O R A Z I O N E S U P E R A M M O R T A M E N T O

Ragione sociale..: 'A01' MARCHIS
Data elaborazione: 31/12/2015

ACQUISTI BENI SOGGETTI A SUPER AMMORTAMENTO

Anno Conto	Cespite	Descrizione cespite	Maggior costo	Agevolazione
2017 104.00011 IMPIANTI GENERICI	FRED	fredt	3.278,69	0,00
2015 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	7	ANDREA	2.000,00	200,00
2015 104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	IMPIANTO	IMPIANTO SPECIFICO	4.918,03	368,85
2015 104.00013 MACCHINARI	MACCHINARIO	MACCHINARIO 01	5.600,00	280,00
2015 104.00033 AUTOVETTURE	BRUMBRUM	BRUMBRUM	7.230,40	180,76
2015 104.00037 BENI STRUMENTALI INFERIORI	INF	INFERIORE	200,00	200,00
2015 104.00037 BENI STRUMENTALI INFERIORI	STAMPANTE	STAMPANTE 10I23	200,00	200,00
TOTALE SUPER AMMORTAMENTO ANNO: 2015			**23.427,12**	**1.429,61**

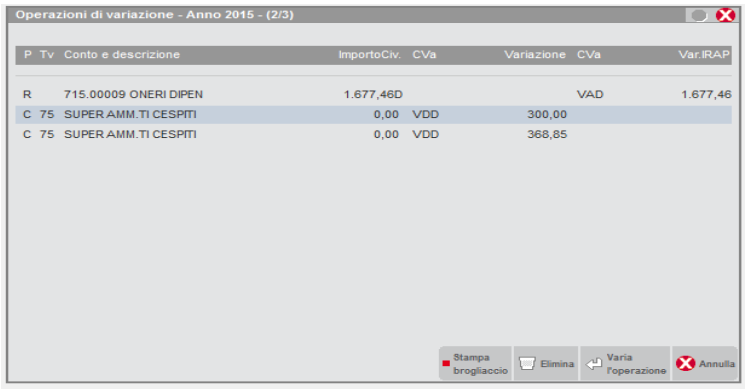
BENI IN LEASING SOGGETTI A SUPER AMMORTAMENTO

Data inizio utilizzo	Codice	Decsrizione	Maggior quota capitale
26/12/2015	IVECO	iveco	111,12
TOTALE MAGGIOR QUOTA CAPITALE			**111,12**
TOTALE DEDUZIONI			**1.540,73**

GESTIONE DELLA TIPOLOGIA DI VARIAZIONE NEL RACCORDO CIVILE/FISCALE

Entrando nel menu **Annuali – Raccordo Contabilità Civile/Fiscale – Operazioni di variazione-Ricavi Oneri Plur.** è possibile visualizzare ed eventualmente modificare la tipologia di variazione VDD (Variazione in diminuzione Definitiva) dell'esercizio associata al Super ammortamento, la n. **75 Super Ammortamenti Cespiti L. 208/2015**.

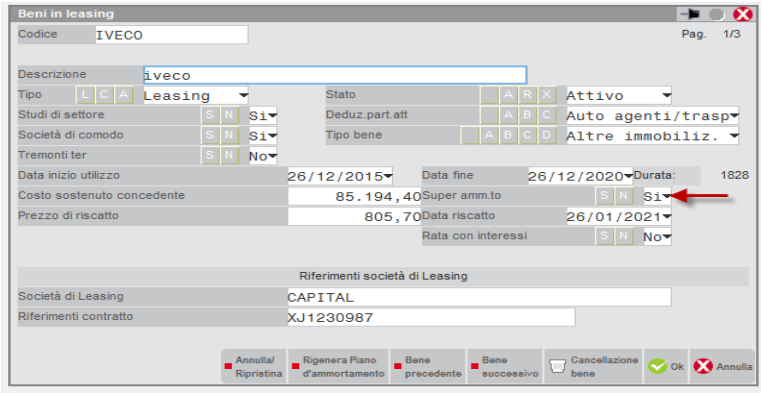
N.B.: *nel caso non si gestisca con il programma l'archivio cespiti*, è possibile inserire manualmente la tipologia di variazione all'interno del menu Annuali, entrando nel Raccordo e in Operazioni di variazioni-Ricavi Oneri pluriennali, richiamando la tipologia corrispondente.



N.B.: Per quanto riguarda i lavoratori autonomi, la variazione in diminuzione da super ammortamento verrà gestita direttamente all'interno di Unico, nel relativo quadro di riferimento, dato che per queste tipologie di contribuenti il Raccordo non è gestito.

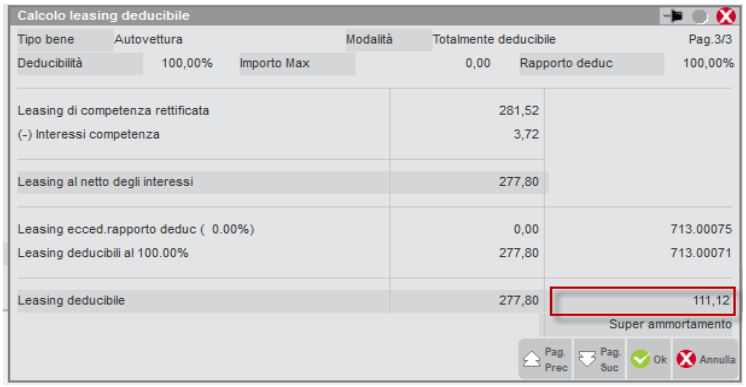
INSERIMENTO BENI IN LEASING

Dal menu **Contabilità – Beni in leasing/Altri beni – Immissione revisione** è possibile inserire i beni acquisiti con contratto di leasing per i quali è possibile usufruire dell'agevolazione prevista per il super ammortamento. In questi casi la decorrenza del contratto deve essere compresa fra il 15/10/2015 e il 31/12/2016 e per la modalità di calcolo degli interessi, come previsto dalla dottrina è consigliata la Forfettaria.



CALCOLO LEASING

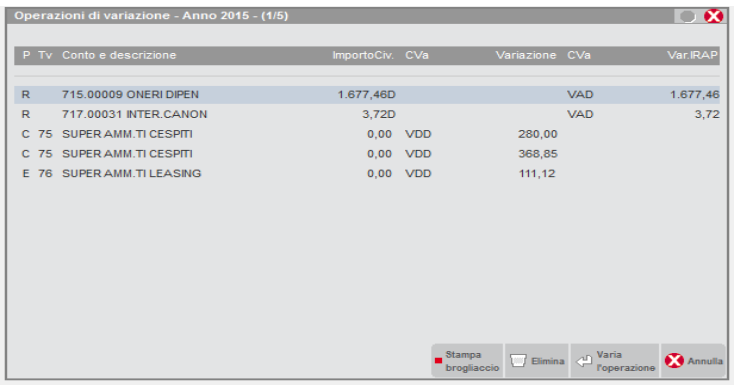
Dal menu **Annuali – Beni in Leasing – Calcoli Annuali o**ccorre posizionarsi sul bene agevolato ed a pagina 3/3 sarà possibile visualizzare la maggiorazione del 40% (Super Ammortamento).



GESTIONE DELLA TIPOLOGIA DI VARIAZIONE NEL RACCORDO CIVILE/FISCALE

Confermando la contabilizzazione, il programma riporta all'interno del menu Annuali – Raccordo Contabilità Civile/Fiscale – Operazioni di **variazione-Ricavi Oneri Plur.** la tipologia di variazione VDD (Variazione in diminuzione Definitiva) dell'anno associata al Super ammortamento, n **76 Super Ammortamenti Leasing L. 208/2015**.

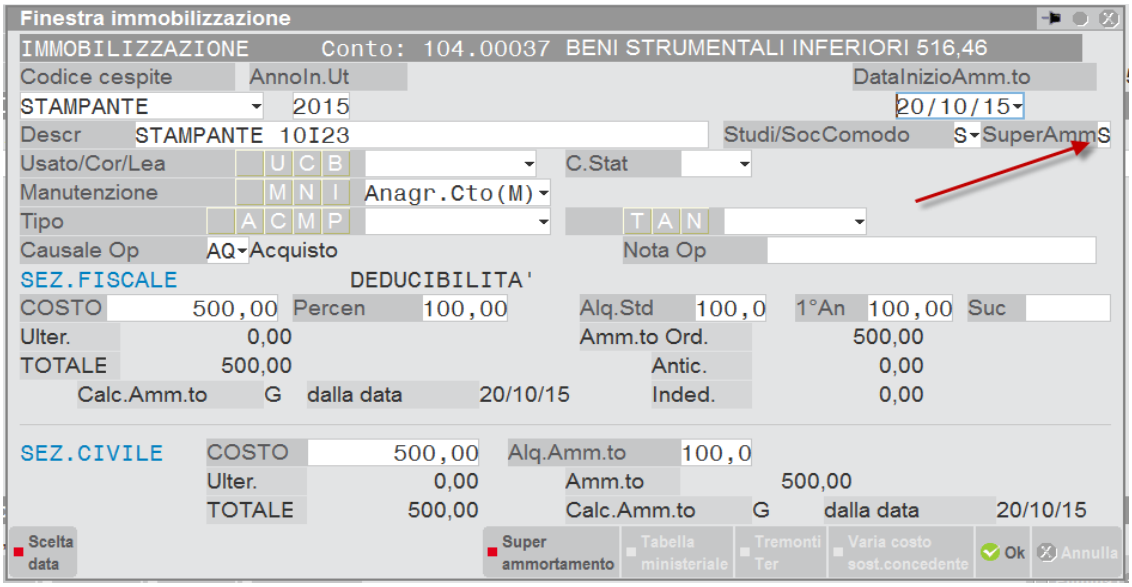
N.B.: *nel caso non si gestisca con il programma l'archivio dei beni in leasing*, è possibile inserire manualmente la tipologia di variazione all'interno del menu Annuali, entrando nel Raccordo e in Operazioni di variazioni-Ricavi Oneri pluriennali, richiamando la tipologia corrispondente.



N.B.: Per quanto riguarda i lavoratori autonomi e i minimi, la variazione in diminuzione da super ammortamento verrà gestita direttamente all'interno di Unico, nel relativo quadro di riferimento, dato che per queste tipologie di contribuenti il Raccordo non è gestito. La gestione sarà implementata nelle future versioni.

INSERIMENTO CESPITE BENE INFERIORE A € 516,46

Supponendo di aver acquistato in data 20/10/2015, un bene di valore pari a € 500 + IVA, interamente ammortizzabile, l'inserimento del cespite sarà il seguente:



N.B.: occorre impostare come Alq. Standard fiscale e 1° Anno il 100%, in questo modo il super ammortamento viene dedotto interamente nell'anno.

Per quanto riguarda la gestione del super ammortamento con cespiti inferiore a € 516,46, gli stessi vanno inseriti utilizzando il conto **104.00037 - Beni Strumentali inferiori € 516,46** per chi utilizza il piano dei conti 80 e **107.00012 - Beni Strumentali inferiori € 516,46** per chi utilizza il piano dei conti 81.

Per dedursi ai fini fiscali il maggior costo occorre lanciare all'interno del menu **Annuali – Ammortamento Cespiti/Immobilizzazioni – Ammortamento/Registro Cespiti** la stampa del registro.

Successivamente entrando all'interno del Raccordo nel menu **Annuali – Raccordo Contabilità Civile/Fiscale – Operazioni di variazione-Ricavi Oneri Plur.**, è possibile visualizzare la tipologia di variazione 75 con l'importo del maggior costo deducibile .

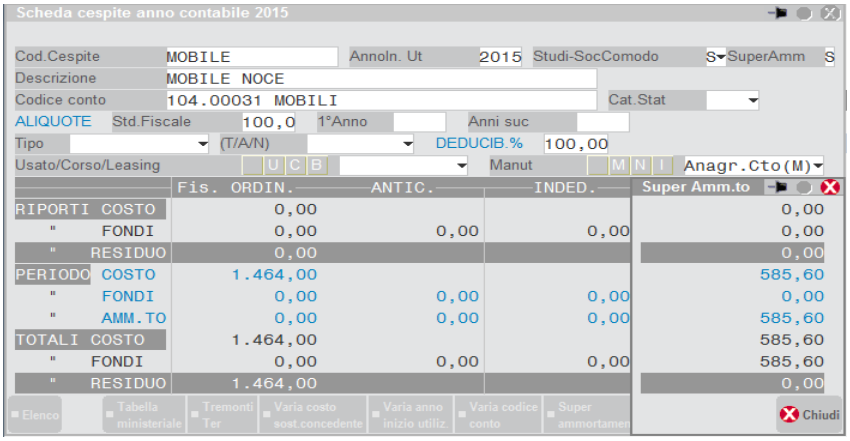
INSERIMENTO CESPITE IN AZIENDA CONTRIBUENTE MINIMO (gestione fiscale a "U")

Supponendo che un contribuente minimo acquisti in data 30/10/2015, un bene di valore pari a € 1.200 + IVA. In questo caso la fattura viene registrata in prima nota compilando il castelletto iva con il -22, per cui l'iva indetraibile diventa parte del costo.

Per gestire con il programma il Super Ammortamento, i cespiti vanno comunque caricati all'interno dell'archivio cespiti (menu **Contabilità – Gestione Cespiti/Immobilizzazioni – Immissione/Revisione – Cespiti dell'anno**).

N.B.: *nel menù **Aziende – Parametri di base – Cespiti/Immobilizzazioni – Parametri occorre** impostare a pagina 1/1 "aliquota primo anno beni materiali" al 100%.*

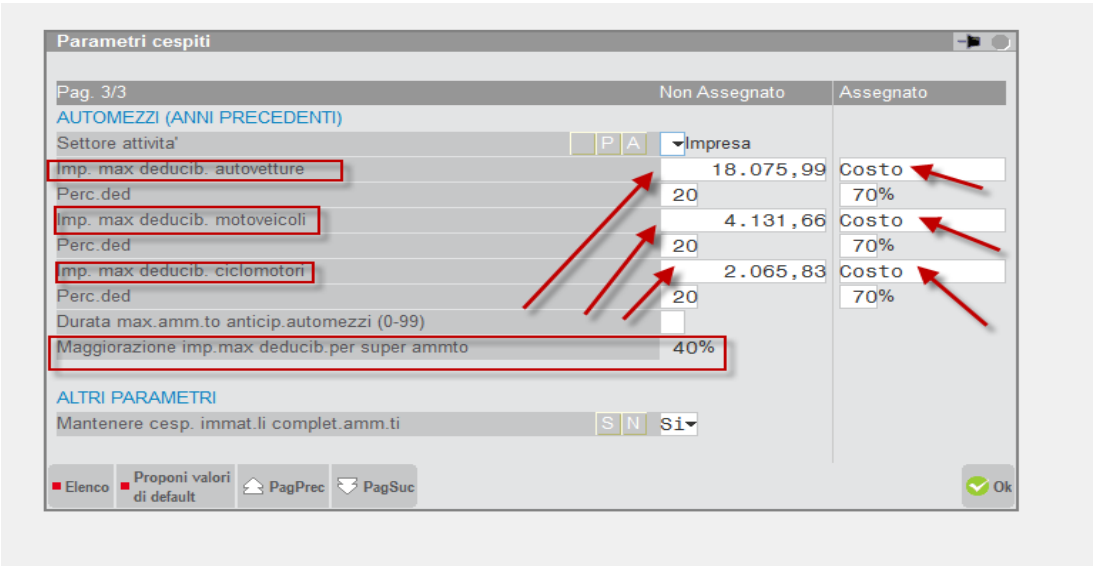
Per i contribuenti minimi, essendo il regime previsto quello per cassa, la maggiore deduzione da super ammortamento potrebbe essere usufruita interamente nell'anno di acquisto del cespite, per fare questo, in fase di inserimento del cespite nell'anagrafica, va riportata l'aliquota standard fiscale al 100%.



Per usufruire della maggiore variazione, occorre lanciare gli Ammortamenti dall'apposito menù. La maggiore deduzione sarà visibile all'interno del modello Unico del soggetto nelle prossime versioni.

INSERIMENTO CESPITE AUTO NON ASSEGNATA

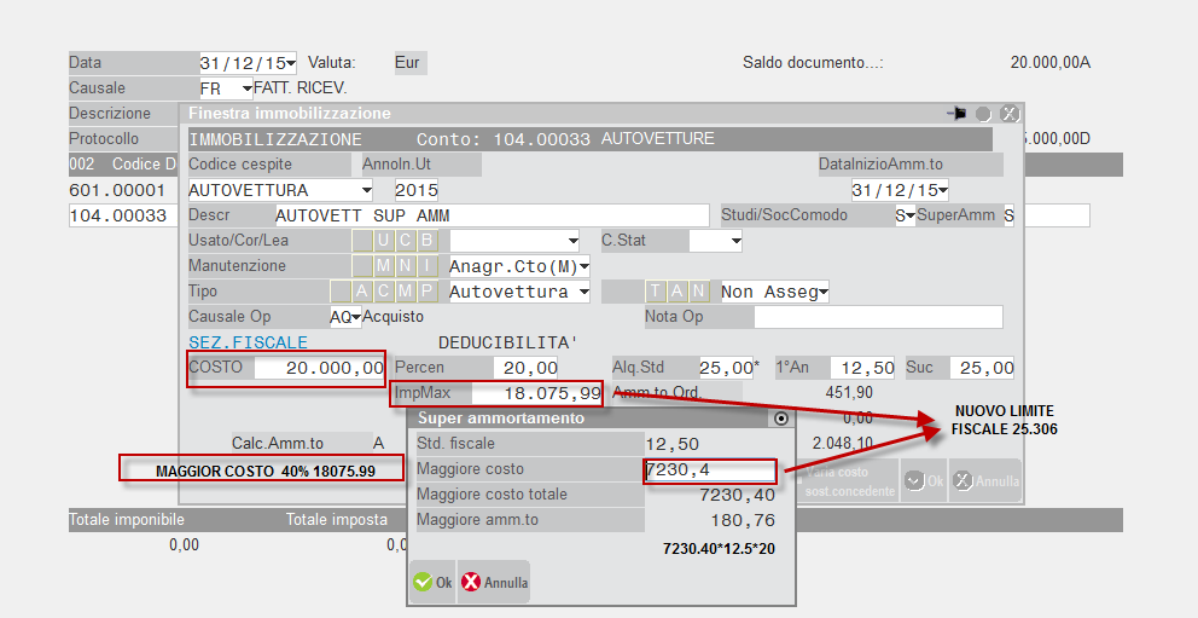
Il programma considera quanto riportato nella tabella relativa alle autovetture, all'interno dei Parametri cespiti a pag 3/3.



Si ipotizza l'acquisto di un'autovettura non assegnata di costo pari ad € 20000 (comprensivo di iva indetraibile).

Essendo il costo dell'auto € 20.000 maggiore dell'importo massimo deducibile € 18075.99, l'incremento del costo sarà calcolato maggiorando del 40% € 18075.99.

La videata del cespite sarà:

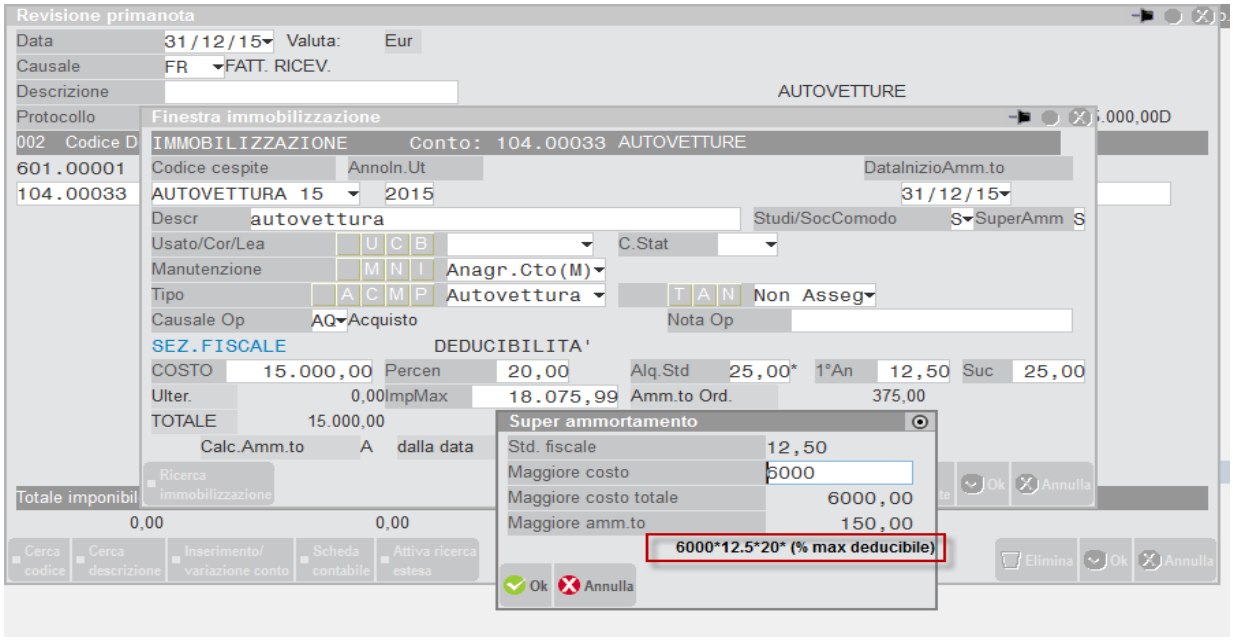


7230.4 maggiorazione del COSTO MASSIMO fiscalmente riconosciuto 18075.99

Il Maggior ammortamento, viene calcolato considerando l'**incrementando del 40% dei limiti massimi di riconoscimento fiscale (18075.99 *40% → 7230) ,congiuntamente con la limitazione % del 20.**

Se invece si acquista un'autovettura non assegnata di costo pari ad € 15000 (comprensivo di iva indetraibile). Essendo il costo dell'auto € 15.000 minore dell'importo massimo deducibile € 18075.99, l'incremento del costo sarà calcolato maggiorando del 40% € 15.000.

La videata del cespite sarà:



Il Maggior ammortamento, viene calcolato considerando l'**incrementando del 40% sul costo storico (essendo inferiore ai limiti fiscali € 15.000 *40% → € 6.000),** congiuntamente alla limitazione fiscale del 20% (art. 164, 1 comma, lettera b), TUIR).

Lanciando gli ammortamenti che generano le scritture viene generata la variazione in diminuzione da super ammortamento all'interno del Raccordo. E' possibile visualizzare la stampa del Super Ammortamento, dal menu **Contabilità – Cespiti/Immobilizzazioni – Super Ammortamento**.

INSERIMENTO BENE IN LEASING

Per dimostrare il funzionamento del programma relativo ai beni in leasing ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 21/10/2016

Costo sostenuto dal concedente: 21.500,00 €

Importo maxicanone: 4.274,20 €

Importo canoni periodici: 269,18 €

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 0,00 €

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (totalmente detraibile)

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria

Data fine utilizzo: 21/07/2022

Prezzo di riscatto: 215,00 €

Spese istruttoria: 250,00 €

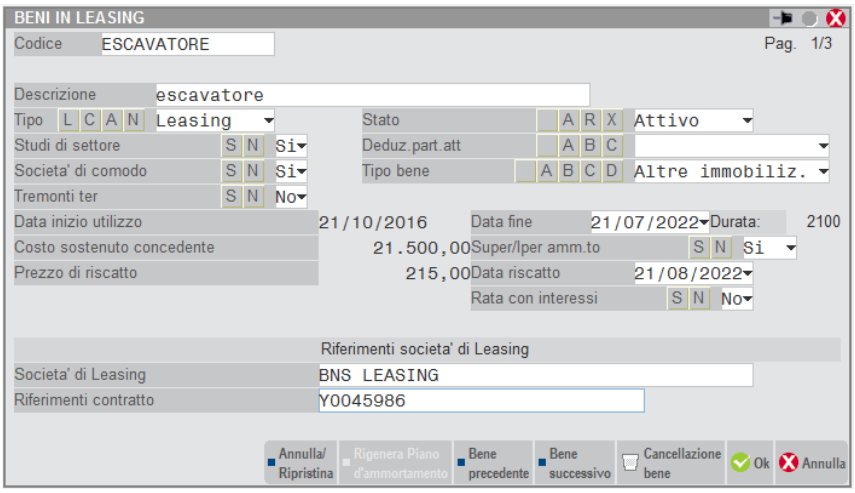
Numero canoni periodici: 69

Periodicità rate: Mensile

Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo risconto: Standard

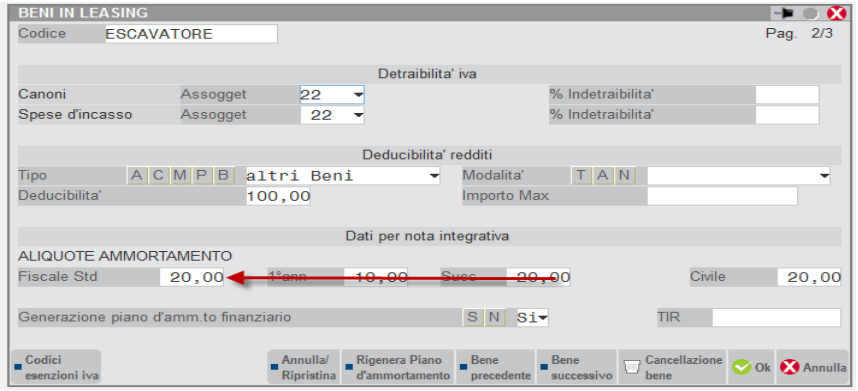
L'anagrafica relativa al bene in leasing viene di seguito riportata.



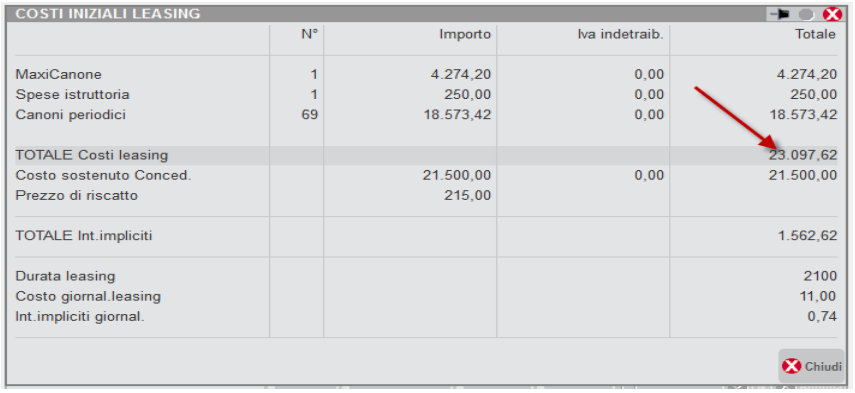
Mettendo il parametro *"Super amm.to"* a **Si**, viene attivato il pulsante *"Rip. Giorni durata fiscale leasing"*, che rappresenta la durata fiscale in base alla quale la maggiorazione del 40% verrà dedotta.



Ovviamente per il calcolo del super ammortamento, deve essere compilata la seguente sezione in cui viene indicata l'aliquota di ammortamento fiscale standard.



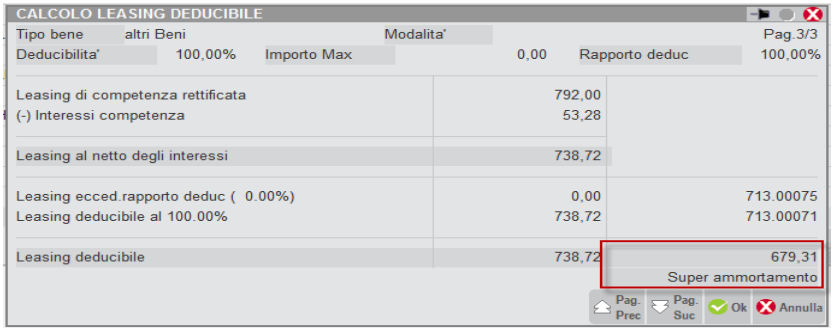
Secondo quando previsto dalla Circolare 23 del 26/05/2016, il super ammortamento per i beni in leasing è deducibile per un periodo pari alla metà del periodo di ammortamento determinato in base ai coefficienti ministeriali del D.M. del 1988; ad eccezione delle autovetture a deducibilità limitata, per le quali risulta deducibile per un periodo pari al periodo di ammortamento determinato in base ai coefficienti ministeriali di cui sopra.



Per determinare il valore del super ammortamento si parte dal Totale Costi Leasing a cui vanno sottratti gli interessi impliciti, il risultato è la quota capitale, che moltiplicato per il 40% determina il valore del super ammortamento da spalmare in base alla durata fiscale del contratto determinata come sopra.

Esempio: 23.097,62 – 1.562,62 = 21.535 * 40% = 8.614/913 = 9,4348302 costo giornaliero super ammortamento, da moltiplicare per i giorni di durata fiscale del contratto.

Il valore del super ammortamento calcolato è visibile all'interno del menu **Annuali – Beni in leasing – Calcoli Annuali**, selezionando il relativo bene in leasing a pagina 3/3.



STAMPA DEL BILANCIO FISCALE

L'agevolazione del Super ammortamento, visibile nel Raccordo civile/fiscale fra le operazioni di variazione con tipologia di variazione n. 75 per i cespiti e n. 76 per i beni in leasing, viene esplicitata anche nel bilancio fiscale (STAMPE-CONTABILI-BILANCI-BILANCIO FISCALE). L'utente che inserisce un nuovo cespite o bene in leasing soggetto al Super ammortamento può verificare la maggior deduzione effettuando la stampa. Per visualizzare correttamente la variazione nel bilancio fiscale occorre aver effettuato una stampa del registro cespiti che generi le scritture.

N.B. : *per contribuenti minimi e professionisti, la stampa del bilancio fiscale non contempla le agevolazioni in parola, dato che per essi non è prevista la gestione del Raccordo civile/fiscale*.

31/12/2015 [redacted] BILANCIO FISCALE dal 01/01/15 al 31/12/15 Pag. 1
Tabella assegnazione ANNO 2014

CONTO	Val. contabile	% impon.	Valore fiscale
R I C A V I			
803.01001 FITTI ATTIVI GESTIONI IMMOBILIARI	38.368,10		38.368,10
810.00006 RIMBORSI SPESE	450,80		450,80
Totale R I C A V I	38.818,90		38.818,90

CONTO	Val. contabile	% deduc.	Valore fiscale
C O S T I			
709.00041 ALTRI SERVIZI	239,20		239,20
709.01001 ONERI E COMMISSIONI BANCARIE	2,20		2,20
714.00001 MANUTENZIONE-RIPARAZIONE BENI PROPRI	498,00		
23 MANUTENZIONI			498,00
715.00036 ALTRE SPESE DOCUMENTATE	60,00		60,00
717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	-9.369,92		-9.369,92
717.00031 INTER.CANONI LEASING	1.035,06		1.035,06
727.00004 AMM.TO ORDINARIO COSTRUZIONI LEGGERE	854,50		854,50
727.00005 AMM.TO ORDINARIO FABBRICATI INDUST.	25.102,14		25.102,14
727.00011 AMM.TO ORDINARIO IMPIANTI GENERICI	4.075,53		4.075,53
727.00013 AMM.TO ORDINARIO MACCHINARI	1.875,00		1.875,00
727.00022 AMM.TO ORDINARIO ATTREZZATURA VARIA	75,00		75,00
727.00033 AMM.TO ORDINARIO AUTOVETTURE	903,80		903,80
727.00035 AMM.TO ORDINARIO ARREDAMENTO	555,00		555,00
727.00500 AMMORTAMENTI-INDEDUCIBILI	5.075,71	0,00%	0,00
735.00003 IMPOSTA DI REGISTRO	181,00		181,00
740.00005 INTERESSI PASSIVI SU MUTUI	1.110,59		1.110,59
SUPER AMM.TI CESPITI L. 208/2015			1.159,96
DEDUZIONE 10% IRAP			100,00
SUPER AMM.TI LEASING L. 208/2015			1.852,03
Totale C O S T I	32.272,81		30.309,09
Utile/perdita d' esercizio	6.546,09		8.509,81

RITENUTE SUBITE		2,67
212.00025 ERARIO C/RITEN.INTER.ATTIVI	2,67	

PROROGHE SUPER AMMORTAMENTO

La legge di bilancio 2017 prevede che la disciplina dei super-ammortamenti di cui all'art.1 co. 91 della L. 208/2015 venga prorogata e si applichi agli **investimenti in beni materiali strumentali nuovi effettuati entro il 31.12.2017**.

Tale proroga prevede che, le imprese / lavoratori autonomi che effettuano investimenti in beni strumentali nuovi entro il 31.12.2017 (30.6.2018 a condizione che entro il 31.12.2017 sia accettato il relativo ordine e siano pagati acconti in misura pari al 20% del costo di acquisizione), potranno usufruire del super ammortamento.(maggiorazione del 40% del costo storico). **Restano esclusi da tale proroga del super ammortamento i veicoli e gli altri mezzi di trasporto di cui all'art. 164 co. 1 lett. b) e b-bis) del TUIR.**

Tale agevolazione consente, inoltre, di beneficiare del super ammortamento al 140 per i beni immateriali strumentali (inclusi nell'allegato B),connessi a investimenti in beni materiali ("Allegato A").

Il DL n. 34/2019 "Decreto crescita" ha prorogato il super ammortamento al **130% per cespiti e beni in leasing acquistati dal 01/04/2019 fino al 31/12/2019** con possibilità di completare l'investimento entro il 30 giugno 2020 versando il 20% dell'acconto.

NB: La scelta di abilitare o meno il parametro relativo al super ammortamento è manuale da parte dell'utente, il programma non effettua alcun controllo sulla sua attivazione.

IPER AMMORTAMENTO

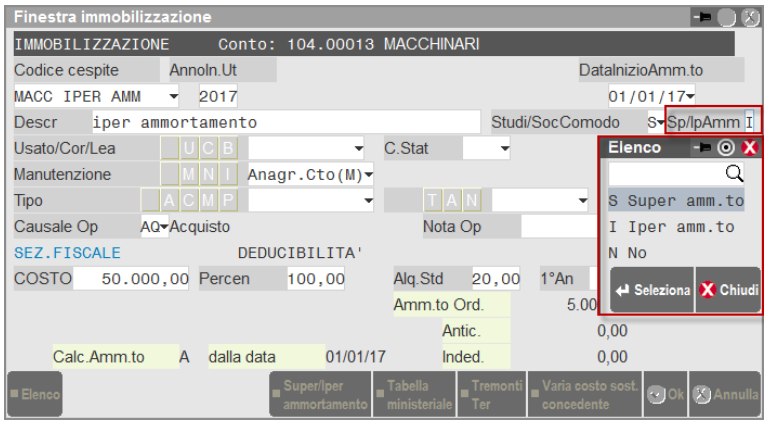
La legge di stabilità per il 2017, **ha introdotto una nuova agevolazione sugli investimenti in beni strumentali nuovi** che interviene sulla disciplina fiscale degli ammortamenti. L'agevolazione prevista ai fini delle imposte sui redditi (IRES, IRPEF, NO IRAP), riguarda i soggetti titolari di reddito d'impresa che investono in Ricerca, Sviluppo e Innovazione acquistando beni che favoriscono i processi di trasformazione tecnologica e digitale in chiave "*industria 4.0*", **il cui costo di acquisizione** ai fini del godimento dell'agevolazione **viene maggiorato** del **150%** con esclusivo riferimento alle quote di ammortamento; gli investimenti agevolati devono essere effettuati **dal 01/01/2017 al 31/12/2017**, con rilevanza in UNICO 2018 (Redditi 2017). Tale agevolazione consente, inoltre, **di beneficiare del super ammortamento al 140 per i beni immateriali strumentali** (inclusi nell' "Allegato B"), connessi a investimenti in beni materiali (riportati nell' "Allegato A"). L'iper ammortamento può avere ad oggetto circa 50 categorie diverse di beni, previste dalle tabelle allegate alla Legge di Bilancio ("Allegato A"). Il periodo di riferimento è il 2017, con possibilità di concludere l'acquisto entro il 2018, purché sussistano determinate condizioni (legate per esempio al pagamento degli acconti nella misura del 20% rispetto al totale acquistato). Ai fini della fruizione dell'iper-ammortamento, l'impresa è tenuta a **produrre una dichiarazione del legale rappresentante** resa ai sensi del DPR 445/2000 ovvero, per i beni aventi ciascuno un costo di acquisizione superiore a 500.000 euro, una **perizia tecnica giurata rilasciata da un perito iscritto all'albo**, attestante che il bene possiede caratteristiche tecniche tali da includerlo nell'elenco di cui all'allegato A e/o B e che è interconnesso al sistema aziendale di gestione della produzione o alla rete di fornitura. Pertanto, a differenza del super-ammortamento, per la fruizione dell'iper-ammortamento è necessario anche che i beni agevolabili siano interconnessi al sistema aziendale di gestione della produzione o alla rete di fornitura. Al riguardo, la scheda di lettura al Ddl. bilancio ha precisato che "in pratica il bene deve "entrare" attivamente nella catena del valore dell'impresa". È stato inoltre precisato che "la dichiarazione del legale rappresentante e l'eventuale perizia devono essere acquisite dall'impresa entro il periodo di imposta in cui il bene entra in funzione, ovvero, se successivo, entro il periodo di imposta in cui il bene è interconnesso al sistema aziendale di gestione della produzione o alla rete di fornitura. Va precisato che, in quest'ultimo caso, l'agevolazione sarà fruita solo a decorrere dal periodo di imposta in cui si realizza il requisito dell'interconnessione". Anche se la legge che ha introdotto l'iper ammortamento, a differenza di quella del super ammortamento, non ha specificato se l'agevolazione trovava applicazione per i beni acquisiti con contratto di leasing, l'Agenzia delle Entrate (Circolare n. 4/E del 30/03/2017) ha chiarito che la maggiorazione dell'iper ammortamento opera *"con … riferimento alla determinazione delle quote di ammortamento ovvero dei canoni di leasing"*.

SOGGETTI BENEFICIARI

L'agevolazione in questione, è prevista per i **soggetti titolari di reddito d'impresa**, a prescindere dall'adozione del regime contabile ordinario o semplificato adottato o dalla data di inizio attività. Possono beneficiare dell'agevolazione anche i contribuenti minimi (U), ma sono esclusi i soggetti in regime forfettario(Y).
Vediamo ora l'operatività con il programma.

INSERIMENTO CESPITE

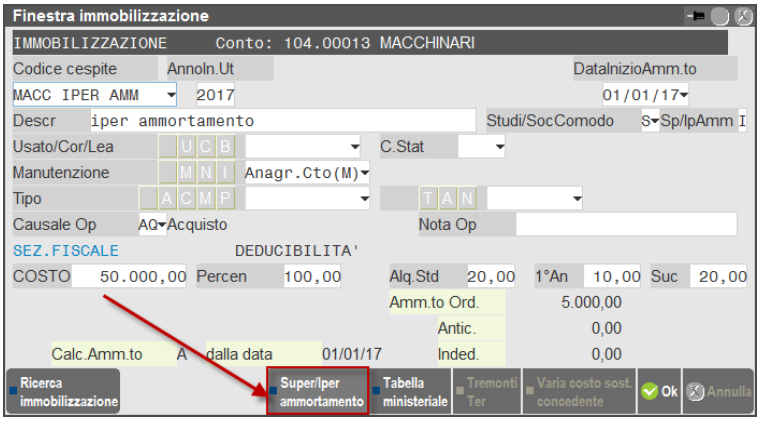
In caso di registrazione di una fattura di acquisto di un cespite agevolato, dal menu Contabilità – Immissione Prima Nota, è attivo all'interno della maschera di inserimento del cespite il parametro **Sp/IpAmm.**

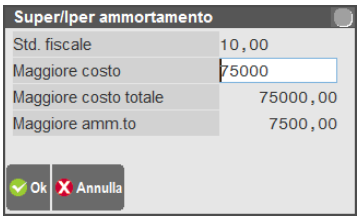


Il parametro Sp/IpAmm può assumere valore [S= Super amm.to / I=Iper amm.to / No] la scelta è manuale da parte dell'utente.

Se il parametro viene valorizzato a S il cespite inserito rientra tra quelli soggetti al super ammortamento (agevolazione al 140%) mentre se si imposta la I il cespite inserito rientra tra quelli soggetti all'iper ammortamento (agevolazione al 250%).

Con il tasto Super/Iper ammortamento si apre la finestra di calcolo.





All'interno della maschera sono presenti i seguenti campi:

Std. Fiscale: viene riportata l'aliquota standard fiscale di ammortamento da applicare sul Maggiore costo (segue riduzione primo anno prevista per i beni materiali, nell'esempio aliquota I° anno pari al 10%);

Maggiore costo: rappresenta il costo storico del bene maggiorato del 150% (nell'esempio € 50.000,00 * 150% = € 75.000,00);

NB: Nel caso di apporto sarà il 150% del singolo apporto e nel caso di nota di credito sarà il 150% della nota di credito (valore negativo)

Maggiore costo Totale : differisce dal Maggior Costo solo nel caso di operazioni che variano il costo storico del cespite (ad esempio in seguito ad apporti o note di credito).

Maggiore amm.to: rappresenta il valore della quota dell'Iper Ammortamento deducibile nell'esercizio (nell'esempio € 75.000,00 * 10% = 7.500,00).

N.B.: La maggiorazione del Costo del 150% viene applicata anche sulla eventuale parte di iva indetraibile che incrementa il Costo Ammortizzabile. Inoltre il Tasto Sp/ IpAmm si attiva soltanto se la data del documento registrato da prima nota è compreso tra il 01/01/2017 e il 30/06/2018.

INSERIMENTO DIRETTAMENTE DALL'ARCHIVIO CESPITI

E' possibile inserire i cespiti agevolabili anche all'interno del menu **Contabilità – Gestione Cespiti/Immobilizzazioni – Immissione/Revisione – Cespiti dell'anno**.

E' sempre presente la variabile Sp/IpAmm che può assumere valore S/I/N.

CALCOLO AMMORTAMENTO

L'Iper – ammortamento al pari del Super - ammortamento si sostanzia in una variazione in diminuzione (VDD) da effettuarsi in dichiarazione dei redditi ai fini dell'IRES e dell'IRPEF (ma non dell'IRAP) senza impatti di natura contabile, ad eccezione delle minori imposte.

Per quanto sopra esposto, a livello di bilancio:

-i beni acquistati andranno iscritti al costo effettivo (e non a quello "maggiorato");

-gli ammortamenti saranno calcolati ordinariamente.

I "super/Iper-ammortamenti":

- non transitano a Conto economico;

- non determinato la rilevazione di fiscalità differita, trattandosi di variazioni permanenti.

- generano una variazione fiscale che ha impatti sul reddito imponibile.

Per generare la variazione in diminuzione (VDD) per il valore del Super/Iper Ammortamento, occorre lanciare gli ammortamenti dal menu **Annuali – Ammortamento Cespiti/Immobilizzazioni – Ammortamento/Registro Cespiti** facendo assumere il valore alla casella **Stampa Definit** a **S [Si], R [No Def. Ma Reg. Prn]** oppure **E [Reg.PRN su file esterno].**

Dopo aver lanciato gli ammortamenti da Annuali, il programma riporta all'interno del menu Annuali – Raccordo Contabilità Civile/Fiscale – Operazioni di variazione-Ricavi Oneri Plur. la tipologia di variazione VDD (Variazione in diminuzione Definitiva) dell'anno associata al Iper ammortamento, n **79 Iper Ammortamenti Legge Finanziaria 2017**.
N.B.: per utenti che non gestiscono l'archivio cespiti con il programma, è possibile inserire manualmente la tipologia di variazione all'interno del menu Annuali, entrando nel Raccordo e in Operazioni di variazioni-Ricavi Oneri pluriennali, richiamando la tipologia corrispondente.

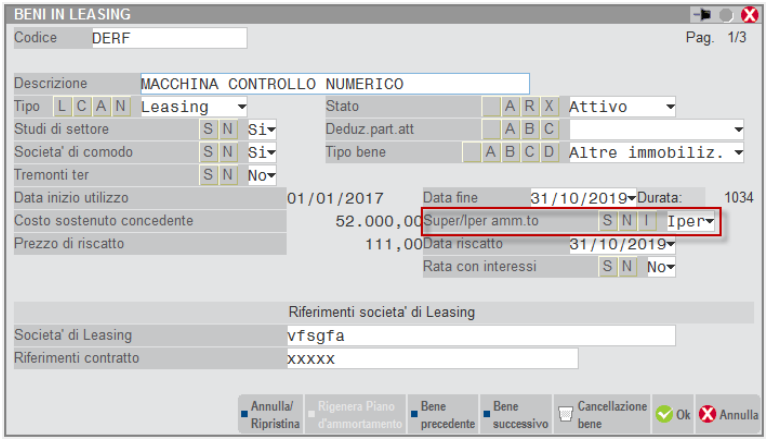
STAMPA SUPER/IPER AMMORTAMENTO

All'interno del menu Stampe – Contabili – Cespiti/Immobilizzazioni – Super/Iper Ammortamento è possibile visualizzare la stampa dei cespiti che usufruiscono del Super / Iper ammortamento con i rispettivi valori.

INSERIMENTO BENI IN LEASING

All'interno del menu **Contabilità – Beni in leasing/Altri beni – Immissione revisione** è possibile inserire i beni acquisiti con contratto di leasing per i quali è possibile usufruire dell'agevolazione prevista per l'iper ammortamento. In questi casi la decorrenza del contratto deve essere compresa fra il 01/01/2017 e il 30/06/2018 e per la modalità di calcolo degli interessi, come previsto dalla dottrina è consigliata la Forfettaria.

***N.B.:** In caso di **Data inizio utilizzo** compresa fra lo 01/01/2018 e il 30/06/2018 per attivare il parametro **Super/Iper amm.to**, bisogna che la **Data pagamento** del maxicanone sia entro il 31/12/2017. La Circolare n. 4/E del 30/03/2017 ha previsto un ulteriore requisito per poter usufruire del super/iper ammortamento, il pagamento del maxicanone deve essere almeno pari al 20% della quota capitale complessivamente dovuta al locatore; in merito a questo ultimo requisito il programma non fa nessun controllo a riguardo, è demandato all'utente calcolare manualmente tale limite.*



Il meccanismo di applicazione dell'agevolazione è il medesimo adottato per il super ammortamento, a cui si rinvia per la relativa gestione.

STAMPA DEL BILANCIO FISCALE

All'interno del menu Stampe – Contabili – Bilanci – Bilancio fiscale è possibile visualizzare il valore dell'iper ammortamento in abbattimento del reddito imponibile.

N.B. : Durante Telefisco 2017 è stato chiarito dall'Agenzia delle Entrate (vedi anche Circolare n. 4/E del 30/03/2017) che l'agevolazione dell'iper ammortamento non spetta ai lavoratori autonomi.

AGEVOLAZIONE BENI STRUMENTALI NUOVI, LEGGE N. 160/2019

La Legge Finanziaria n. 160/2019 (Finanziaria 2020) ha previsto la sostituzione dei super/iper ammortamenti sui cespiti e beni in leasing con un nuovo credito d'imposta su beni strumentali nuovi, esclusi gli autoveicoli ex art. 164 TUIR, con un meccanismo di calcolo simile ai super ammortamenti, **a partire dall'esercizio 2020.** Nella norma trovano la loro collocazione anche i beni inferiori a € 516, i quali in precedenza erano esclusi dall'agevolazione sul super/iper ammortamento, L'algoritmo si differenzia per il fatto che viene applicato al costo storico o costo sostenuto dal concedente, considerati sempre al 100% del valore, indipendentemente dalla deducibilità fiscale del bene; a tale costo si applicano percentuali prestabilite a seconda della tipologia del bene considerato. Le percentuali applicabili dal programma sono:

a) 40%, per beni materiali acquistati nuovi facenti parte delle nuove tecnologie produttive denominate "Industria 4.0", per un valore massimo fino ad € 2,5 milioni;

b) 15%, per beni immateriali nuovi fino ad un importo massimo pari ad € 700.000;

c) 6%, per beni acquistati nuovi e diversi dalle nuove tecnologie produttive "Industria 4.0" per un importo massimo pari a € 2 milioni; tale aliquota nel caso di professionisti sarà l'unica applicabile per tutte le tipologie di beni.
N.B.: esiste una quarta percentuale pari al 20% e relativa ai beni materiali acquistati nuovi per gli scaglioni d'acquisto oltre € 2,5 milioni e fino a € 10 milioni. Tale aliquota non è gestita dal programma.

L'agevolazione si applica ad imprese e professionisti, ivi compresi regimi forfettari e contribuenti minimi, questi ultimi regimi residuali erano invece esclusi dall'agevolazione precedente che insisteva sui super ammortamenti.

Anagrafica cespiti

Operativamente, il calcolo avviene nella gestione dei cespiti in prima nota all'interno della quale è presente la possibilità di selezionare l'aliquota che l'utente ritiene più consona al cespite; eseguita la selezione, il programma riporta il calcolo dentro al tasto denominato "**Credito imposta**".

Esempio:

Una SRL acquista un cespite deducibile all'80% in data 01/02/2020 per € 1.000 + IVA

L'utente deve selezionare l'aliquota dedicata al cespite acquistato, ad esempio 40%, il programma esegue il calcolo € 1.000 * 40% = € 400.

Beni in locazione finanziaria

Nella gestione dei beni in leasing, il programma attiva la scelta delle aliquote in base alle data di inizio utilizzo del bene (acquisto nell'esercizio 2020) e calcola il valore sul costo sostenuto dal concedente. Operativamente, il calcolo avviene all'interno del modulo Annuali – Beni in leasing – Calcoli annuali, così come era previsto in precedenza per il calcolo del super ammortamento.

Esempio:

SRL acquista un bene in leasing in data 01/02/2020, costo sostenuto dal concedente € 1.000

L'utente deve selezionare l'aliquota dedicata al bene in leasing acquistato, ad esempio 15%, il programma nel menù Annuali – Beni in leasing – Calcoli annuali esegue il calcolo € 1.000 * 15% = € 150.

Stampa Credito imposta Legge 160/2019

E' stata implementata anche la relativa stampa di servizio nel menù Stampe – Contabili – Cespiti/immobilizzazioni – **Credito d'imposta Legge 160/2019.**

Acquisti già eseguiti nel corso dell'esercizio 2020

Si ricorda agli utenti che abbiano già contabilizzato acquisti di cespiti e beni in locazione finanziaria nel corso dell'esercizio 2020, per i quali il credito d'imposta L. n. 160/2019 risulti spettante, occorre necessariamente rientrare nella gestione cespiti e beni in leasing e procedere ad attivare le percentuali del credito d'imposta.

AGEVOLAZIONE BENI STRUMENTALI NUOVI, LEGGE N. 178/2020

L'articolo 1, commi 1051–1063, L. 178/2020, introduce una disciplina innovata del credito d'imposta per investimenti in beni strumentali, introdotta dall'articolo 1, commi 184-197, L. 160/2019, agli investimenti effettuati **dal 16.11.2020 al 31.12.2022**, incluse le prenotazioni al 31.12.2022 con effettuazione degli investimenti entro il 30.06.2023.

Le principali novità della disciplina innovata sono:

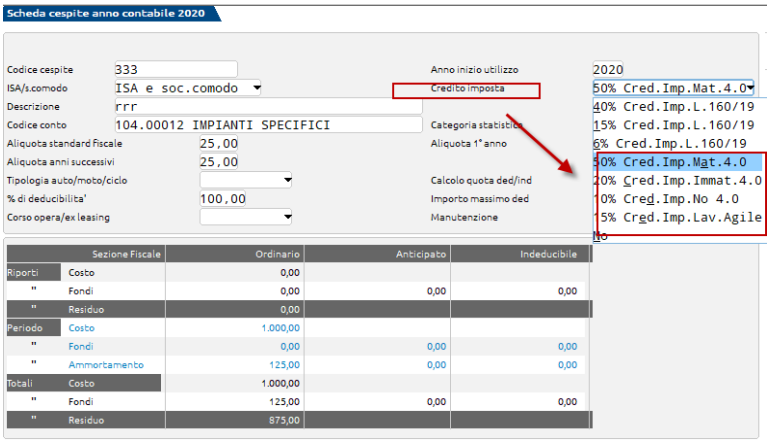
- potenziamento delle aliquote agevolative;

- aumento dei massimali di spesa ammissibili;
- ampliamento dell'ambito applicativo;
- accorciamento del periodo di fruizione a 3 quote annuali di pari importo;
- ulteriore riduzione a compensazione in unica soluzione nel caso di investimenti in beni ordinari per soggetti con ricavi o compensi inferiori a euro 5 milioni (nel periodo 16.11.2020-31.12.2021);
- accelerazione della fruizione dal periodo di entrata in funzione o interconnessione.

Tipologia di bene	Periodo di effettuazione investimento	Aliquote e tetti di spesa complessivi
Beni materiali e immateriali ordinari	2021	**10%** **15% *smart working*** **Tetto 2 milioni di euro (materiale)** **Tetto 1 milione di euro (immateriale)**
	2022	**6%** **Tetto 2 milioni di euro (materiale)** **Tetto 1 milione di euro (immateriale)**
Beni materiali 4.0	2021	– **50% fino a 2,5 milioni di euro** – **30% oltre 2,5 fino a 10** – **10% oltre 10 fino a 20**
	2022	– **40% fino a 2,5 milioni di euro** – **20% oltre 2,5 fino a 10** – **10% oltre 10 fino a 20**

Beni immateriali 4.0	2021/2022	**20% fino a 1 milione di euro**

Il meccanismo di calcolo è il medesimo dell'anno precedente con i crediti d'imposta della L. n. 160/2019 ovvero si applica la percentuale selezionata dall'utente al valore del costo storico d'acquisto.
Anche i nuovi crediti possono essere sfruttati sia da Imprese che Professionisti a prescindere dal regime fiscale adottato, compresi dunque i contribuenti minimi ed i forfettari.
In rosso sono accerchiate le nuove percentuali applicabili.
Il credito è gestito anche per i beni in locazione finanziaria, calcolati sul costo sostenuto dal concedente.
La stampa Crediti d'imposta (accessibile dal menù Stampe – Contabili – Stampa cespiti/immobilizzazioni restituisce i conteggi dei crediti calcolati su cespiti e beni in leasing, così come la stampa del bilancio fiscale da Stampe – Contabili – Bilanci riporta in calce il valore del credito.
Si fa notare che per evidenziare nelle stampe il credito, occorre preventivamente lanciare la funzione dell'ammortamento da Annuali e sempre da Annuali la funzione Beni in leasing – Calcoli annuali beni in leasing.



BONUS INVESTIMENTI NEL MEZZOGIORNO

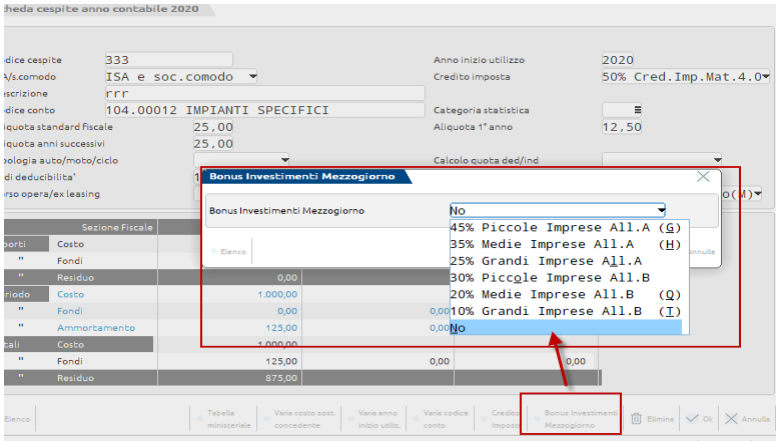
E' stato introdotto anche il credito d'imposta su beni strumentali nuovi effettuati in strutture collocate nel Mezzogiorno d'Italia.
La Finanziaria 2021 ha prorogato fino al 2022 senza alcuna modifica il credito d'imposta concesso dalla L. n. 208/2015 riconosciuto alle imprese che acquistano beni strumentali nuovi e destinati a strutture produttive ubicate in **Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Molise, Abruzzo, Sicilia, Sardegna**. Destinatari sono tutti **i titolari di reddito d'impresa** (esclusi quindi i professionisti), a prescindere dal regime fiscale adottato. Escluse anche le imprese agricole che determinano il reddito agrario ex art. 32 TUIR nonché le aziende che operano nei settori siderurgico, carbonifero, costruzioni navali, fibre sintetiche, trasporti e relative infrastrutture, produzione e distribuzione di energia ed infrastrutture energetiche, creditizio, finanziario ed assicurativo, da ultimo le imprese in difficoltà finanziaria. Agevolabili sono i beni strumentali nuovi classificati in BII2 e BII3 di stato patrimoniale quindi beni mobili materiali.
Per le regioni del Sud, escluse Abruzzo e Molise le aliquote del credito d'imposta **calcolato sul costo storico del cespite o bene in leasing**, sono:

a) 45% per piccole imprese;
b) 35% per le medie imprese;
c) 25% per le grandi imprese.

Per Abruzzo e Molise invece:

a) 30% per le piccole;
b) 20% per le medie;
c) 10% per le grandi.

La quota di costo complessivo agevolabile deve essere al massimo pari a, per ciascun progetto, 3 milioni per le piccole, 10 per le medie e 15 per le grandi. I soggetti che intendono avvalersi debbono, comunque, preventivamente, presentare all'Agenzia Entrate apposita comunicazione in via telematica tramite i canali messi a disposizione dall'Agenzia stessa.
Il credito è compensabile esclusivamente tramite F24 (codice tributo 6869) attraverso i servizi telematici Entratel e Fiscoline a partire dal quinto giorno del rilascio dell'autorizzazione di fruibilità del credito. Il credito è cumulabile con il credito d'imposta per beni strumentali nuovi ex L. 178/20 a condizione che tale cumulo non porti al superamento del costo sostenuto per l'investimento (come da risposta all'interpello n. 360/2020).
Il parametro [Bonus investimenti mezzogiorno] è visibile SOLO se l'azienda è ubicata in una delle regioni sopra menzionate (dal menù Anagrafica azienda, campo Domicilio fiscale). Non vengono forniti automatismi sulla fattispecie di azienda interessata dall'agevolazione (piccola, media o grande) quindi, l'utente seleziona l'aliquota che ritiene congrua alla propria casistica.
Nella selezione delle aliquote la denominazione "All. A" indica le aliquote appartenenti alle regioni del Sud escluse Abruzzo e Molise mentre "All. B" indica quelle riservate ad Abruzzo e Molise.



Il credito in questione viene visualizzato nella stampa Crediti d'imposta ed anche nella stampa del bilancio fiscale.

CREDITO D'IMPOSTA ZES UNICA MEZZOGIORNO

Con il decreto legge n. 124/2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 19/09/2023 (DL Sud), è stato istituito un credito d'imposta a favore delle imprese che effettuano investimenti iniziali in beni strumentali destinati a strutture produttive ubicate nelle zone assistite delle regioni Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna e Molise (zone 107, 3, a), TFUE) e nelle zone assistite della regione Abruzzo (zone 107, 3, c), TFUE), come individuato dalla Carta degli aiuti a finalità regionale 2022 2027.

La misura del credito è la seguente:

Dimensione Impresa	Basilicata, Molise, Sardegna	Codifica Passepartout	Campania, Puglia, Calabria, Sicilia	Codifica Passepartout	Abruzzo	Codifica Passepartout
Piccola	50%	a= 50% Piccole Imprese DL. 124/23	60%	b= 60% Piccole Imprese DL. 124/23	35%	c= 35% Piccole Imprese DL. 124/23
Media	40%	d= 40% Piccole Imprese DL. 124/24	50%	e= 50% Piccole Imprese DL. 124/24	25%	f= 25% Piccole Imprese DL. 124/24
Grande	30%	g= 30% Piccole Imprese DL. 124/25	40%	h= 40% Piccole Imprese DL. 124/25	15%	i= 15% Piccole Imprese DL. 124/25

Gli investimenti agevolabili devono essere contenuti in un progetto di investimento iniziale, come definito all'articolo 2, punti 49, 50 e 51 del Regolamento UE n 65/2014 della Commissione del 17/06/2024 relativi all'acquisto o alla stipula di un contratto di locazione finanziaria, di nuovi macchinari, impianti e attrezzature varie destinate a strutture produttive già esistenti o che vengono impiantate nel territorio della ZES, nonché all'acquisto di terreni e all'acquisizione, realizzazione e ampliamento di immobili strumentali agli investimenti, il valore dei terreni e degli immobili non può superare il 50% del valore complessivo dell'investimento agevolato.

Il credito è determinato in percentuale sulla quota del costo complessivo dei beni acquistati dal 1 gennaio 2024 al 15 novembre 2024, nel limite massimo, per ciascun progetto di investimento di euro 100 milioni; invece il limite minimo è euro 200.000.

Sono esclusi dall'agevolazione, le aziende che si trovano in stato di liquidazione o in condizioni equiparabili, oltre a quelle che operano nei settori dell'industria siderurgica, carbonifera e della lignite; dei trasporti e relative infrastrutture, della produzione, dello stoccaggio, della trasmissione e distribuzione di energia e delle infrastrutture energetiche, della banda larga nonché nei settori creditizio, finanziario e assicurativo.

Il credito d'imposta deve rispettare i limiti e le condizioni previsti dal Reg. UE n. 651/2014 e potrà essere cumulato con altre agevolazioni statali che ricomprendono gli stessi investimenti.

Al credito, da utilizzare esclusivamente in compensazione, ai sensi dell'art. 17 D. Lgs. 241/1997, non si applica il limite annuale di cui all'art. 1, comma 53, L. 244/2007, pari a € 250.000.

Nel caso in cui le imprese non mantengono la loro attività nelle aree ove è stato realizzato l'investimento oggetto di agevolazione, per cinque anni dopo il completamento dell'investimento, i benefici saranno revocati.

Qualora i beni oggetto dell'agevolazione non entrino in funzione entro il secondo periodo d'imposta successivo a quello della loro acquisizione o ultimazione, o nel caso in cui i beni vengano dismessi, ceduti a terzi, destinate a finalità estranee all'esercizio dell'impresa o a strutture produttive diverse da quelle che hanno dato diritto all'agevolazione, entro il quinto d'imposta successivo a quello nel quale sono entrati in funzione, il credito è suscettibile di rideterminazione.

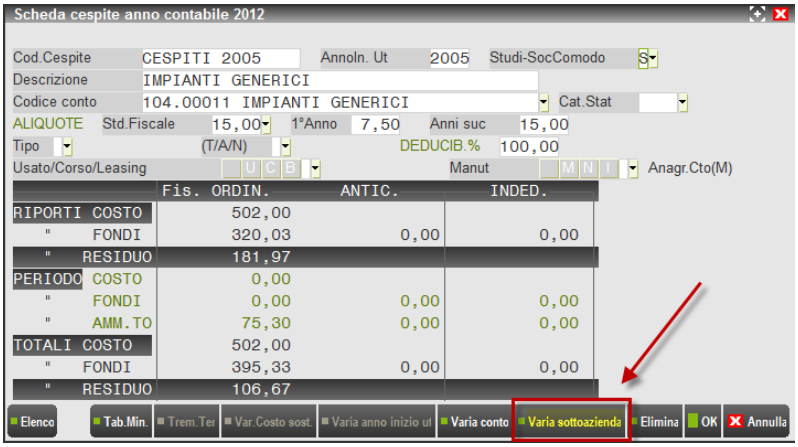
I nuovi crediti sono visibili dal 2024 all'interno del parametro [Bonus investimenti Mezzogiorno] ed è visibile SOLO se l'azienda è ubicata in una delle regioni sopra menzionate (dal menù Anagrafica azienda, campo Domicilio fiscale). Non vengono forniti automatismi sulla fattispecie di azienda interessata dall'agevolazione (piccola, media o grande) quindi, l'utente seleziona l'aliquota che ritiene congrua alla propria casistica. Il credito in questione viene visualizzato nella stampa Crediti d'imposta ed anche nella stampa del bilancio fiscale.

CESPITI E MANUTENZIONI MULTIATTIVITA' IVA (ART.36)

Dalla versione 2013E, **l'aggiornamento degli archivi** suddivide cespiti/oneri pluriennali/ manutenzioni dell'anno, delle aziende multiattività iva art.36 in base all'azienda in cui sono stati inseriti in prima nota. Il primo acquisto quindi determina la sottoazienda di appartenenza del cespite, e eventuali apporti e vendite fatte (anche da altre sottoaziende) vengono ricondotte alla sottoazienda di appartenenza del cespite, scollegandone la prima nota.

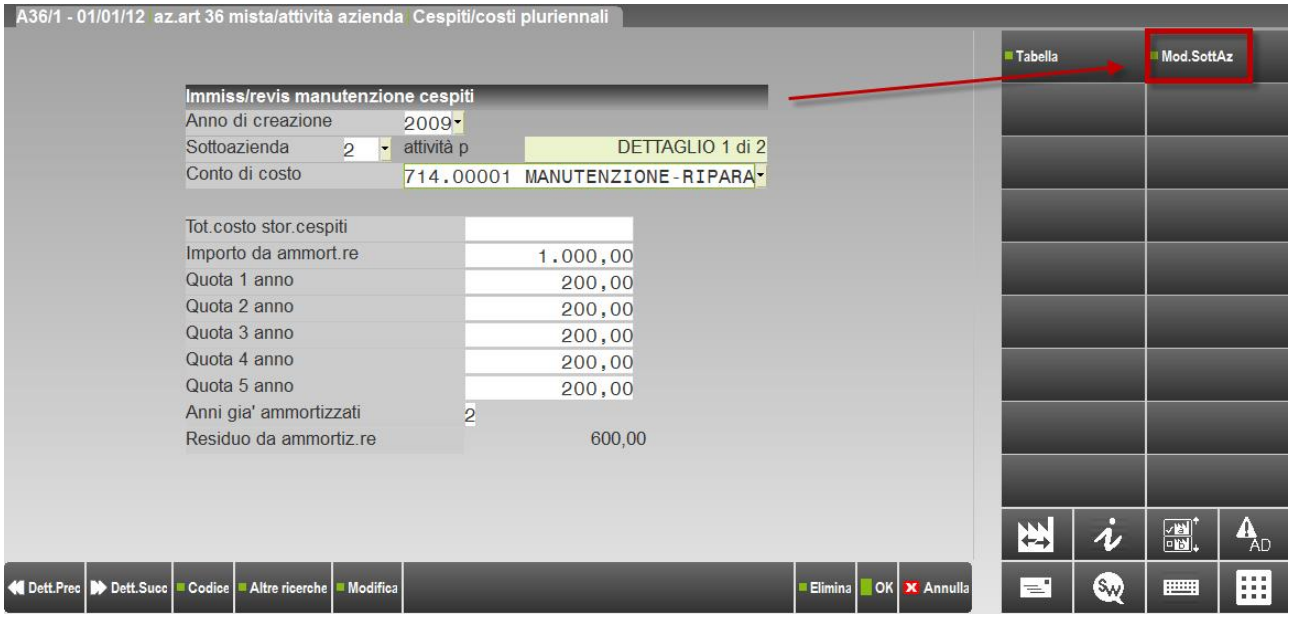
Quindi ogni sottoazienda vedrà solamente i propri cespiti e i movimenti ad essi collegati.

Se i cespiti/oneri pluriennali sono stati inseriti dalla Gestione Cespiti (e non con un'operazione di prima nota) l'aggiornamento archivi li attribuisce tutti alla sottoazienda 1 "impresa" ma successivamente sarà possibile variare tale sottoazienda posizionandosi sul singolo cespite Tasto "Varia sottoazienda".



Le manutenzioni relative agli esercizi pregressi vengono riportate TUTTE nell'azienda Generale "impresa" ed è possibile variare la sottoazienda di appartenenza, solo nel caso di manutenzioni relative a professionisti con apposito tasto funzione Mod.sottAz.(attivo dopo aver richiamato la manutenzione).

Se si inseriscono manualmente manutenzioni di anni passati relative a impresa è necessario operare dalla .Generale



Le manutenzioni dell'anno caricate in prima nota vengono attribuite alla Generale per le sottoaziende di tipo impresa e alla sott. Professionista per i professionisti.

NB: Per aziende art.36 multiattività iva per cui si effettua la conversione dei cespiti da altro gestionale, i cespiti vengono importati sulla sottoazienda da cui si sta effettuando import e successivamente sarà possibile variare la sottoazienda posizionandosi sul singolo cespite

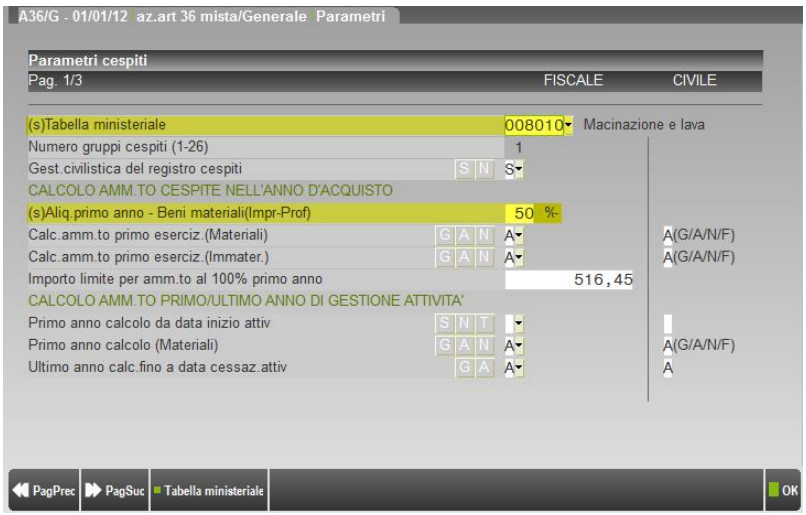
PARAMETRI CESPITI AZIENDE MULTIATTIVITÀ IVA

Per le diverse attività Iva sarà possibile differenziare alcuni Parametri Cespiti.

I Parametri che possono essere modificati sono contraddistinti da un (s) prima della descrizione del parametro.

Nello specifico si possono differenziare la "Tabella ministeriale", "Aliquota primo anno beni materiali" e" i parametri relativi all'autovetture.

Nel caso di attività professionista non è attiva né la gestione civilistica del registro cespiti nè la gestione del Raccordo contabilità civile/fiscale per il calcolo delle manutenzioni.



AMMORTAMENTI

In caso di multiattività iva art. 36. è possibile stampare il registro cespiti, le manutenzioni e gli oneri suddivisi per sottoazienda.

Nella stampa ammortamento sono presenti i parametri **"Sudd. per Sottoaz" e "Amm.ti per sottoaz", <u>di default sono impostati a N</u>** generando la stampa del registro unica e gli ammortamenti nell'azienda generale.

Se si impostano i parametri **"Sudd. per Sottoaz" e "Amm.ti per sottoaz**", a **<u>S</u> ,** il programma genera una stampa ammortamento suddivisa per sottoazienda e riporta le scritture nelle aziende di riferimento.

Se si imposta il parametro "**Sudd. per Sottoaz" a <u>T</u>** il programma stampa per gli oneri pluriennali, le manutenzioni, e cespiti i rispettivi totali per sottoazienda.



31/12/2012 — **REGISTRO DEI CESPITI** — attività azienda
[A36] *az.art 36 mista* — *Cespiti*
00000 *Cod.Fis:* *P.Iva:00000000000*
INDUSTRIE MANIFATTURIERE DEI MINERALI NON METALLIFERI: Macinazione e lavaggio di minerali non metalliferi, lavorazione del marmo

Data Operazione	Causale operazione	COSTO STORICO	SEZIONE-FISCALE AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00033	**AUTOVETTURE**	*Cod.cesp.:* **AUTO AZIENDA 1**	*Anno:* **2012** *Desc:* **auto azienda 1**				
	Autoveicolo/Non assegnato (Perc.ded:40.00	*Importo Max:* *18.075,99)*					
01/02/2012	AQ Acquisto	41.876,03	0,00	0,00	0,00	41.876,03	0,00
01/02/2012	AP apporto cesp az 1 da 1	7.258,51	0,00	0,00	0,00	7.258,51	0,00
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		723,04	0,00	4.190,41	*Aliq:* 20,00%	9.826,91
	TOTALE COSTI/FONDI	49.134,54	723,04	0,00	4.190,41	49.134,54	9.826,91
	R E S I D U O	44.221,09				39.307,63	
104.00013	**MACCHINARI**	*Cod.cesp.:* **MACCHINARI AZ1**	*Anno:* **2012** *Desc:* **macchinario azienda 2012**				
01/01/2012	AQ Acquisto	3.719,01	0,00	0,00	0,00	3.719,01	0,00
01/02/2012	AP app. di cesp az1 da 2	5.371,90	0,00	0,00	0,00	5.371,90	0,00
31/10/2012	VE vend.parz cesp az1 da 1						
	Amm.to alla data Aliq.: 5,00%		354,80	0,00	0,00	*Aliq:* 5,00%	354,80
	Millesimi: 200,000000	Importo: 9.090,91				*Millesimi:*	200,000000
	Plus/Minus (Ded. Inded.)	7.343,69				Plus/Minus..:	*7.343,69*
	Storno	-1.818,18	-70,96	0,00	0,00	-1.818,18	-70,96
30/11/2012	VE Vendita						
	Amm.to alla data Aliq.: 5,00%		29,81	0,00	0,00	*Aliq:* 5,00%	29,81
	Millesimi: 439,999956	Importo: 4.000,00				*Millesimi:*	439,999956
	Plus/Minus (Ded. Inded.)	172,51				Plus/Minus..:	*172,51*
	Storno	-4.000,00	-172,51	0,00	0,00	-4.000,00	-172,51
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 5,00%		14,31	0,00	0,00	*Aliq:* 10,00%	28,61
	TOTALE COSTI/FONDI	3.272,73	155,45	0,00	0,00	3.272,73	169,75
	R E S I D U O	3.117,28				3.102,98	
102.00032	**MARCHI DI FABBRICA E DI COMMERCIO**	*Cod.cesp.:* **MARCHIO AZ 1**	*Anno:* **2012** *Desc:* **marchio azienda 1**				
01/02/2012	AQ Acquisto	4.876,03	0,00	0,00	0,00	4.876,03	0,00
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		487,60	0,00	0,00	*Aliq:* 10,00%	487,60
	TOTALE COSTI/FONDI	4.876,03	487,60	0,00	0,00	4.876,03	487,60
	R E S I D U O	4.388,43				4.388,43	
104.00003	**FABBRICATI COMMERCIALI**	*Cod.cesp.:* **VECCHIO AZ.1**	*Anno:* **2012** *Desc:* **cespite vecchio 2012**				
01/01/2012	AQ Acquisto	15.000,00	1.500,00	0,00	0,00	15.000,00	1.500,00
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 5,00%		750,00	0,00	0,00	*Aliq:* 10,00%	1.500,00
	TOTALE COSTI/FONDI	15.000,00	2.250,00	0,00	0,00	15.000,00	3.000,00
	R E S I D U O	12.750,00				12.000,00	
	TOTALE Immateriali	**4.876,03**	**487,60**	**0,00**	**0,00**	**4.876,03**	**487,60**
	TOTALE Fondi Immateriali		**487,60**	**0,00**	**0,00**		**487,60**
	TOTALE Materiali NO 100%	**67.407,27**	**1.871,96**	**0,00**	**4.190,41**	**67.407,27**	**11.740,13**
	TOTALE Fondi Materiali NO 100%		**3.128,49**	**0,00**	**4.190,41**		**12.996,66**
	TOTALE Costi/Ammortamenti	**72.283,30**	**2.359,56**	**0,00**	**4.190,41**	**72.283,30**	**12.227,73**
	TOTALE Fondi		**3.616,09**	**0,00**	**4.190,41**		**13.484,26**
	TOTALE Residuo Immateriali	**4.388,43**				**4.388,43**	
	TOTALE Residuo Materiali	**60.088,37**				**54.410,61**	

31/12/2012 — **REGISTRO DEI CESPITI** — attività professionista
[A36] *az.art 36 mista* — *Cespiti*
00000 *Cod.Fis:* *P.Iva:00000000000*
INDUSTRIE AGRARIE E BOSCHIVE: Affittuari di fondi rustici, condotti a mezzadria con bracciantato o direttament Affittuari di fondi

Data Operazione	Causale operazione	COSTO STORICO	SEZIONE-FISCALE AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
102.00031	**CONCESSIONI,LICENZE E DIRITTI SIMILI**	*Cod.cesp.:* **IMMATER AZI. 2**	*Anno:* **2012** *Desc:* **immater azienda 2**				
01/03/2012	AQ immater azienda 2	2.066,11	0,00	0,00	0,00		
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		206,61	0,00	0,00		
	TOTALE COSTI/FONDI	2.066,11	206,61	0,00	0,00		
	R E S I D U O	1.859,50					
104.00012	**IMPIANTI SPECIFICI**	*Cod.cesp.:* **IMP AZ 2**	*Anno:* **2012** *Desc:* **imp. azienda 2**				
01/02/2012	AQ imp azienda 2	6.198,35	0,00	0,00	0,00		
01/03/2012	AP app su cesp az2 da 2	5.371,90	0,00	0,00	0,00		
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		1.157,03	0,00	0,00		
	TOTALE COSTI/FONDI	11.570,25	1.157,03	0,00	0,00		
	R E S I D U O	10.413,22					
104.00002	**FABBRICATI CIVILI**	*Cod.cesp.:* **PROVAAAAAAA**	*Anno:* **2012** *Desc:* **prova rid 1 anno no**				
01/01/2012	AQ Acquisto	5.200,00	0,00	0,00	0,00		
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		520,00	0,00	0,00		
	TOTALE COSTI/FONDI	5.200,00	520,00	0,00	0,00		
	R E S I D U O	4.680,00					
104.00005	**FABBRICATI INDUSTRIALI**	*Cod.cesp.:* **VECCHIO AZI. 2**	*Anno:* **2012** *Desc:* **vecchio azienda 2**				
01/03/2012	VA Varie	59.000,00	15.000,00	0,00	0,00		
31/12/2012	AMMORTAMENTO *Aliq.:* 10,00%		5.900,00	0,00	0,00		
	TOTALE COSTI/FONDI	59.000,00	20.900,00	0,00	0,00		
	R E S I D U O	38.100,00					
	TOTALE Immateriali	**2.066,11**	**206,61**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Fondi Immateriali		**206,61**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Materiali NO 100%	**75.770,25**	**7.577,03**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Fondi Materiali NO 100%		**22.577,03**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Costi/Ammortamenti	**77.836,36**	**7.783,64**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Fondi		**22.783,64**	**0,00**	**0,00**		
	TOTALE Residuo Immateriali	**1.859,50**					
	TOTALE Residuo Materiali	**53.193,22**					

MANUTENZIONI

Il Calcolo delle manutenzioni, così come prevede l'articolo 102, comma 6, TUIR ed aggiornato con il D. L .n 16 del 02/03/2012, viene suddiviso in base alla tipologia di attività impresa e professionista.

Se si effettua la stampa del registro cespiti, impostando il parametro **"Stampa calcolo manutenzioni" a D** (dettaglio) e i parametri "**Stampa sudd.per sottoaz.** " **S** e **"Amm. per sottoaz."** a **S**, il programma differenzia i cespiti dell'impresa rispetto a quelli del professionista e stampa un differente calcolo relativo ai costi di manutenzione.

31/12/2012 CESPITI Pag. 1
[A36] az.art 36 mista PER CALCOLO MANUTENZIONI

Gr	Codice e descrizione conto	Codice e descrizione cespite		Anno	Tip	Data	Cau	GG	Costo storico	ImportoP
1	104.00003 FABBRICATI COMMERCIALI	VECCHIO AZ.1	cespite vecchio 2012	2012	C	01/01/12	AQ	366	15.000,00	15.000,00
	104.00005 FABBRICATI INDUSTRIALI	VECCHIO AZI. 2	vecchio azienda 2	2012	C	01/03/12	VA	306	59.000,00	59.000,00P
	104.00012 IMPIANTI SPECIFICI	IMP AZ 2	imp. azienda 2	2012	C	01/02/12	AQ	335	6.198,35	6.198,35P
				2012	C	01/03/12	AP	306	5.371,90	5.371,90P
	104.00013 MACCHINARI	MACCHINARI AZ1	macchinario azienda 2	2012	C	01/01/12	AQ	366	3.719,01	3.719,01
				2012	C	01/02/12	AP	335	5.371,90	5.371,90
				2012	V	31/10/12	VE	62	1.818,18	-1.818,18
				2012	V	30/11/12	VE	32	4.000,00	-4.000,00
0	104.00033 AUTOVETTURE	214	MERCEDES BENZ E320 CD	2007	C	A 01/01/12		366	7.230,39	7.230,39
		227	RISCATTO AUTOVETTURA	2008	C	A 01/01/12		366	230,67	230,67
1	104.00033 AUTOVETTURE	AUTO AZIENDA 1	auto azienda 1	2012	C	A 01/02/12	AQ	335	6.162,26	6.162,26
				2012	C	A 01/02/12	AP	335	1.068,13	1.068,13
0	104.00034 AUTOCARRI	183	AUTOCARRO FIAT DUC(A)	2005	C	A 01/01/12		366	5.000,00	5.000,00
									43.782,36	37.964,18
	Totale cespiti materiali impresa								70.570,25	70.570,25P
	Totale cespiti materiali professionista								114.352,61	108.534,43
	Totale generale									

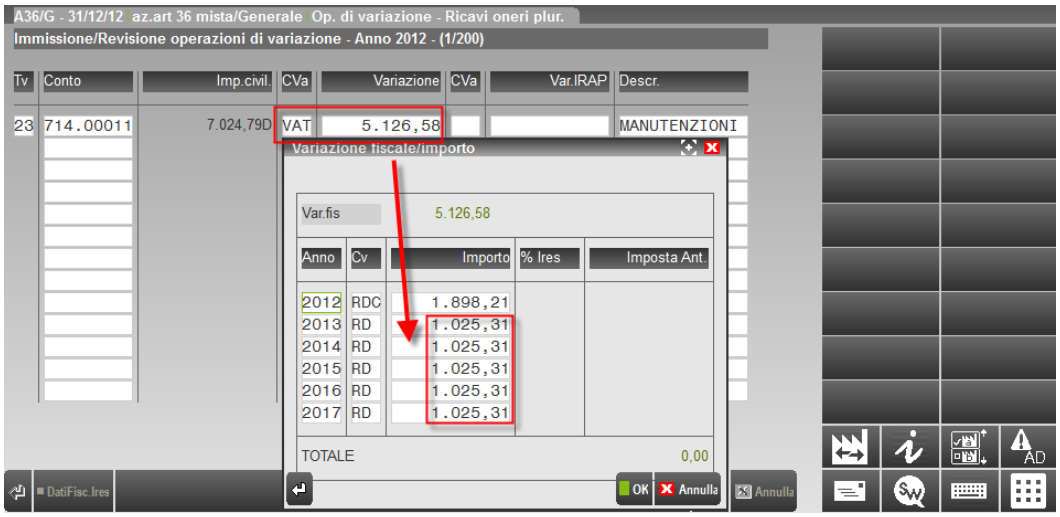
Riepilogo Costi (Manutenzioni gia' al netto delle deduzioni) PROFESSIONISTA
Totale manutenzioni (L): 7.024,79 8.293,39
Suddivisione manutenzioni per percentuale di deduzione
Deduzione al 100,00..: 7.024,79 8.293,39
Valore cespiti.....: 37.964,18 70.570,25
Deduzione 5% .....: 1.898,21 3.528,51
Residuo da ammortizzare: 5.126,58 4.764,88
Ultima pagina.

La stampa evidenzia i cespiti relativi al professionista con una P affianco alla colonna "Importo", ed una differenziazione sia del totale dei cespiti relativi alle diverse attività che del calcolo della deduzione 5% .

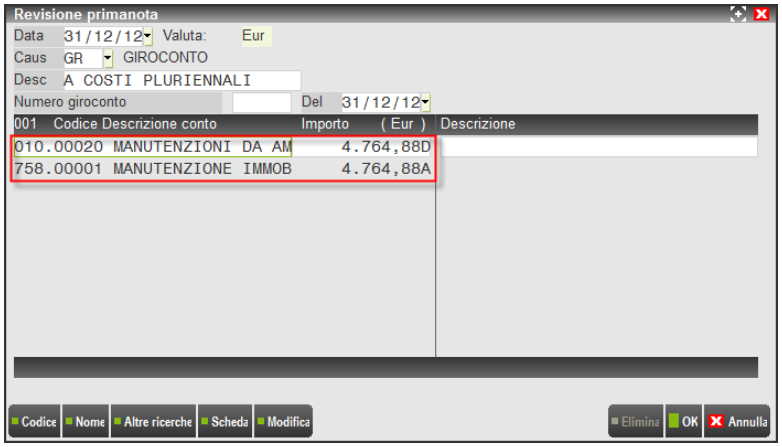
Nel caso in cui sia presente un residuo da riportare negli anni successivi (ossia una manutenzione eccedente), il programma differenzia la modalità di riporto tra l'impresa e il professionista.

Per l'impresa se il parametro "Genera scritture contabili su raccordo Fiscale " è settato a SI, la differenza verrà riportata nel menù Annuali – Raccordo civile Fiscale – Op. di variazione - Ricavi Oneri plur., attraverso una VAT (Variazione in Aumento Temporanea).

Il programma genera anche i Reversal in diminuzione (RD) che riassorbono nei 5 esercizi successivi tale variazione.



Mentre per il professionista (che non ha mai la gestione del Raccordo civile fiscale) verrà generato un giroconto (causale GR) con la parte eccedente dell'anno che verrà riassorbita in automatico nei 5 esercizi successivi.



Il calcolo delle manutenzioni viene suddiviso SOLO nel caso in cui le diverse attività siano miste, se la multiattività è formata solo da imprese o solo da professionisti, il calcolo delle manutenzioni rimane unico.

GESTIONE BENI IN LEASING /ALTRI BENI

La funzione Beni in leasing / Altri beni è necessaria per la corretta gestione di tutte quelle immobilizzazioni che devono essere considerate, a vario titolo, nella vita aziendale ma che non sono indicate nel registro cespiti.

In generale sono beni posseduti non a titolo di proprietà ma a titolo di:

- locazione finanziaria (leasing)
- locazione non finanziaria
- comodato.

I beni inseriti tramite questa funzione vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

Per i BENI IN LEASING è prevista una gestione più articolata che permette di:

- Calcolare il rateo/risconto di periodo
- Calcolare la corretta deducibilità del canone
- Calcolare gli interessi relativi al leasing
- Calcolare il piano finanziario del leasing
- Definire i dati da esportare in nota integrativa

Per i BENI IN NOLEGGIO è prevista una gestione che permette di:

- Calcolare il rateo/risconto di periodo riferito all'anticipo
- Calcolare la corretta deducibilità del canone

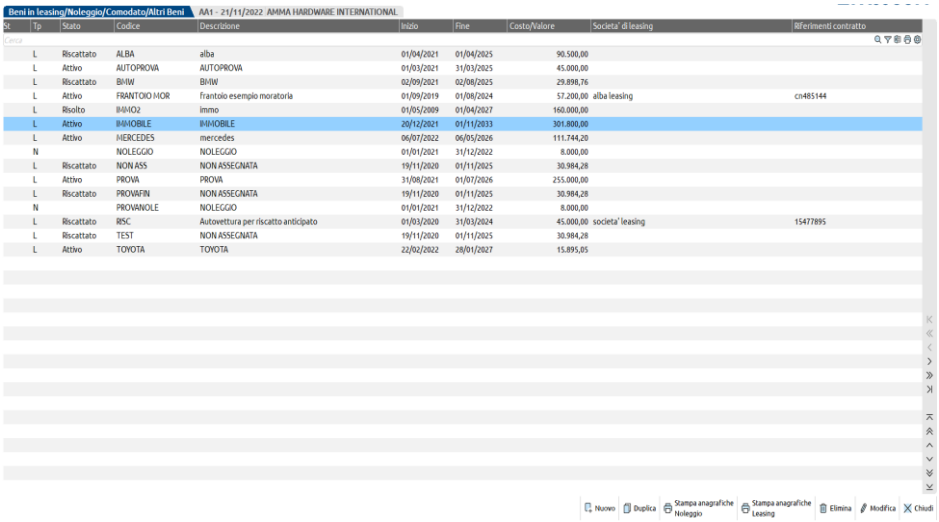
Il flusso logico delle operazioni da effettuare è il seguente:

1. Inserire le anagrafiche dei beni in leasing (dalla voce di menù **CONTABILITA'/ BENI IN LEASING-ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE**)
2. Inserire i conti automatici richiesti nella voce di menù **CONTABILITA'/ BENI IN LEASING-ALTRI BENI / CONTI AUTOMATICI**)
3. Da **IMMISSIONE PRIMANOTA**, al momento della contabilizzazione delle rate del leasing, "agganciare" il bene in leasing precedentemente inserito in anagrafica.
4. Dalla voce **ANNUALI / BENI IN LEASING** gestire gli adempimenti di fine anno ovvero:
    a. Calcolare e contabilizzare il rateo/risconto di periodo
    b. Calcolare la corretta deducibilità del canone
    c. Calcolare e contabilizzare gli interessi relativi al leasing
    d. Calcolare il piano finanziario del leasing

e. Definire i dati da esportare in nota integrativa

ANAGRAFICA BENE IN LEASING

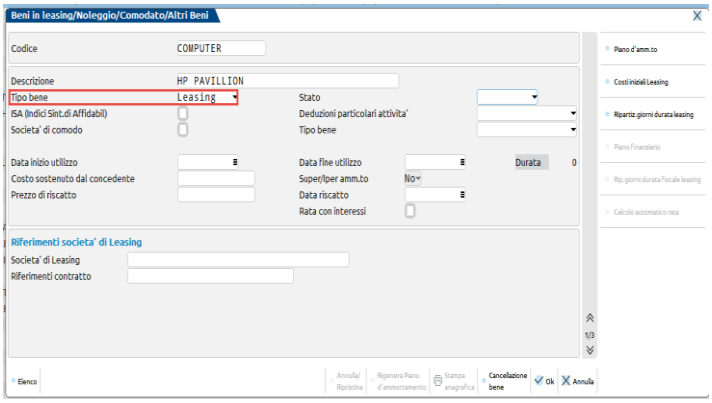
Selezionando la voce di menù CONTABILITA'/ BENI IN LEASING - ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE è possibile inserire / ricercare i beni nell'archivio.



Sono presenti i seguenti tasti funzione per:

- **Nuovo [F4]**: inserire un nuovo contratto di leasing;
- **Duplica [F5]**: duplicare un contratto di leasing esistente;
- **Stampa anagrafiche Noleggio [Shift + F8]**: stampare le anagrafiche dei beni in noleggio caricati;
- **Stampa anagrafiche Leasing [Shift + F11]**: stampare le anagrafiche dei beni in leasing caricati, i Piani Finanziari e i Risconti Pluriennali;
- **Elimina [Shift + F3]**: cancellare un bene in leasing inserito;
- **Modifica [Invio]**: accedere all'anagrafica dei beni in leasing caricati;
- **Chiudi [Esc]**: uscire dal menu.

Nella successiva videata, dopo avere indicato una descrizione, nel campo Tipo occorre specificare la lettera L = Bene in leasing



Per dimostrare il funzionamento del programma relativo ai beni in leasing ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 01/03/2018

Data fine utilizzo: 31/03/2012

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €

Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 €

Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Periodicità rate: Mensile

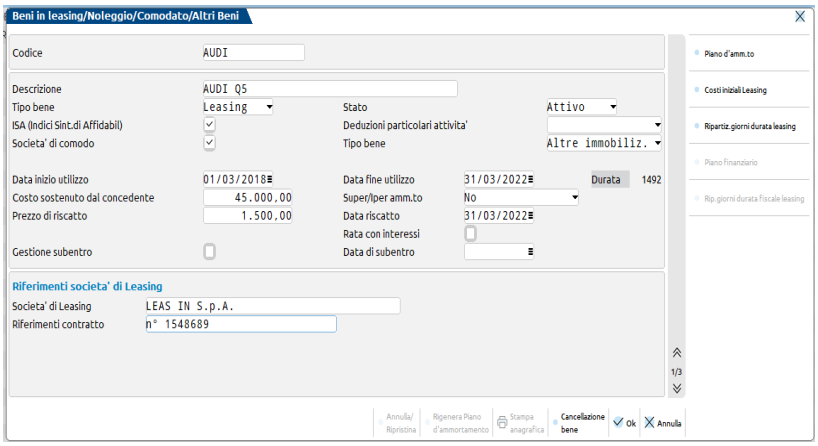
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (totalmente detraibile) Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria Modalità di calcolo risconto: Standard

---

L'anagrafica relativa ad un bene in leasing si compone di tre pagine.

A pagina 1 sono richiesti i seguenti campi:



CODICE: codice del bene (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in leasing (40 caratteri)

TIPO: nel caso di bene in leasing indicare L = LEASING

STATO: indicare la situazione del bene in leasing. E' possibile specificare le seguenti opzioni:

- A = Attivo
- R = Riscattato
- X = Risolto

N.B. Nel caso lo stato passi da Attivo a Riscattato si apre una videata che permette l'inserimento del bene in leasing nel registro cespiti

STUDI DI SETTORE: se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore dovuta per particolari attività, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA,. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..).

B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).

C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.

D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

COSTO SOSTENUTO DAL CONCEDENTE: Costo sostenuto dalla società di leasing. Il valore indicato rileva, tra l'altro ai fini del calcolo degli studi di settore/parametri e delle società di comodo

SUPER/IPER – CREDITO IMPOSTA: Parametro che serve per definire la tipologia di agevolazione da applicare al bene fra Super Ammortamento, Iper Ammortamento o Credito d'imposta.
BONUS INV. MEZZOGIORNO: Parametro che serve per definire il credito d'imposta su beni strumentali nuovi effettuati in strutture collocate nel Mezzogiorno d'Italia. Il parametro è attivo SOLO se l'azienda, impresa, è ubicata in una delle seguenti regioni: Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Molise, Abruzzo, Sicilia e Sardegna.

PREZZO DEL RISCATTO: Prezzo previsto per il riscatto del bene in leasing.

RATA CON INTERESSI: Se valorizzata a "S" calcola la quota interessi sulla rata del Prezzo di Riscatto.

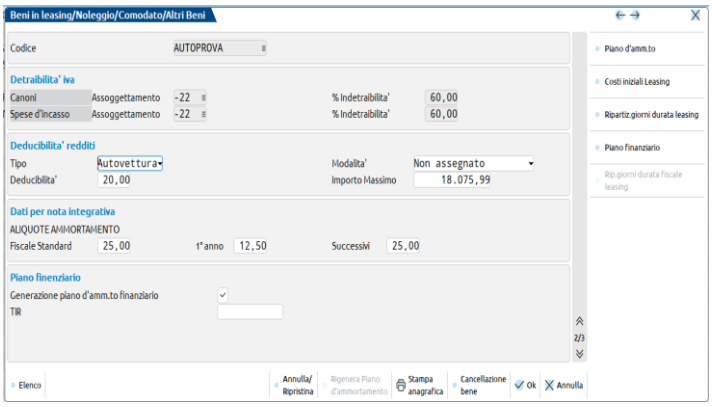
GESTIONE SUBENTRO: Se valorizzato permette di compilare il campo *"Data di subentro"*.

DATA DI SUBENTRO: Data a partire dalla quale avviene il subentra nel contratto di leasing.

SOCIETA' DI LEASING: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti della società di leasing

RIFERIMENTI CONTRATTO: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti del contratto di leasing

A pagina 2 sono previsti i seguenti campi:



DETRAIBILITA' IVA. In questa sezione indicare i corretti dati ai fini iva per i canoni e per le spese d'incasso.

CANONI - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva dei canoni periodici e del maxicanone. Se il bene è soggetto ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 21%). Se il bene è soggetto a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità" .

CANONI - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità a cui è soggetto il bene .

SPESE D'INCASSO - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva spese d'incasso. Se le spese d'incasso sono soggette ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 21%). Se le spese d'incasso sono a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità"

SPESE D'INCASSO - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità delle spese d'incasso

DEDUCIBILITA' REDDITI. I dati indicati in questa sezione servono a calcolare la corretta deducibilità dei canoni leasing e degli interessi di periodo.

TIPO: In maniera analoga a quanto avviene nell' anagrafica cespiti occorre specificare la tipologia del bene. Le tipologie previste sono le seguenti:

- AUTOVETTURA
- CICLOMOTORE
- MOTOCICLO
- PROMISCUO
- ALTRI BENI MOBILI
- TERRENO

Nel caso si imposti **autovettura, ciclomotore, motociclo** è necessario specificare anche il successivo campo modalità (A=Assegnato, N=Non Assegnato, T= Totalmente deducibile; il programma imposta i successivi due campi cona la percentuale di deducibilità e l'importo massimo deducibile.

Nel caso si imposti il tipo = Promiscuo il programma propone la percentuale di deducibilità = 50%. Il campo può comunque essere variato.

Nel caso si imposti il tipo = Altri beni mobili il programma propone la percentuale di deducibilità = 100%. Il campo può comunque essere variato.

Nel caso si imposti il tipo = Terreno il programma propone la percentuale di deducibilità = 100%. Il campo può comunque essere variato. Nel campo **Importo Terreno** viene richiesto il valore dell'area di sedime, che verrà utilizzato nei Calcoli Annuali per calcolare il rapporto di deducibilità.

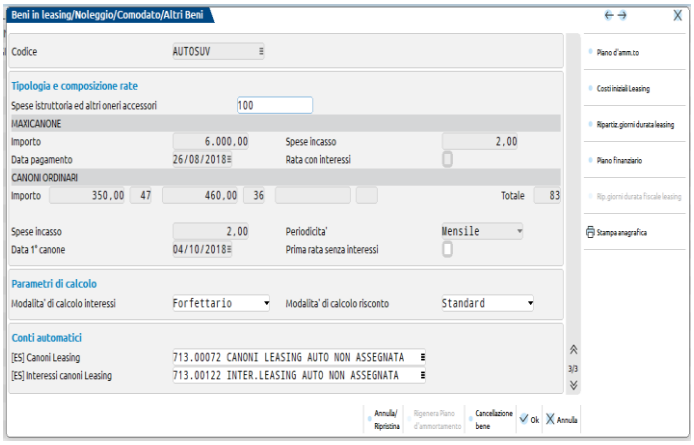
DATI PER NOTA INTEGRATIVA

La compilazione di questa sezione è necessaria per le società che devono compilare in nota integrativa il prospetto previsto dall'articolo 2427 n.22 e dal documento OIC N.1

ALIQUOTE AMMORTAMENTO: Indicare le aliquote di ammortamento che si sarebbero utilizzate nel caso in cui per il bene in leasing si fosse proceduto ad effettuare l'ammortamento. Il significato dei campi è il medesimo di quelli previsti nella gestione cespiti.

GENERAZIONE PIANO AMMORTAMENTO FINANZIARIO: indicando S viene generato il piano di ammortamento finanziario in cui, ogni rata, viene divisa tra quota interessi e quota capitale. Il calcolo avviene in base al tasso interno di rendimento (TIR) da indicare (in percentuale) nel campo successivo. Solitamente il TIR viene formalizzato nel contratto stipulato con la società di leasing. Nel caso in cui non si fosse in possesso del TIR il programma procede autonomamente al calcolo. Premendo il tasto PIANO FINANZIARIO [SHIFT-F6] è possibile visualizzare il piano.

A pagina 3 indicare i seguenti campi:



TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE RATE

SPESE ISTRUTTORIA ED ALTRI ONERI ACCESSORI : indicare le spese di istruttoria e le altre spese iniziali del leasing

IMPORTO MAXICANONE: indicare l'importo del maxicanone leasing

SPESE INCASSO MAXICANONE : indicare l'importo delle eventuali spese di incasso relative al maxicanone

DATA PAGAMENTO MAXICANONE: Indicare la scadenza del maxicanone

RATA CON INTERESSI: Se valorizzata a "S" calcola la quota interessi sulla rata del Maxicanone.

IMPORTO CANONI ORDINARI: indicare l'importo dei canoni ordinari del leasing, fino ad un massimo di 3 canoni differenti

NUMERO CANONI ORDINARI: indicare il numero dei canoni ordinari del leasing, fino ad un massimo di 3 canoni differenti

TOTALE NUMERO CANONI: di calcolo, indica il numero totale dei canoni ordinari del leasing

SPESE INCASSO CANONI ORDINARI: indicare l'importo delle eventuali spese d'incasso sui canoni leasing "ordinari"

PERIODICITA' CANONI: indicare la periodicità dei canoni.

DATA 1° CANONE: indicare la data di decorrenza del primo canone ordinario

PARAMETRI DI CALCOLO In questa sezione impostare le modalità di calcolo degli interessi e del risconto

MODALITA' CALCOLO INTERESSI: gli interessi possono essere calcolati secondo diverse modalità:

- F = MODALITÀ FORFETTARIA. Il calcolo degli interessi impliciti è effettuato in base a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 263/e del 12/11/98. Si determina il costo totale per interessi dato da Canoni periodici + Maxicanone - Costo sostenuto dal concedente + prezzo di riscatto (senza considerare l'eventuale iva indetraibile). Il costo totale per interessi viene diviso per i giorni di durata del leasing determinando il costo giornaliero per interessi. Moltiplicando il costo giornaliero per interessi per i giorni di competenza di ogni esercizio si determinano gli interessi di competenza dei vari esercizi.
- M=MANUALE. Gli interessi verranno imputati manualmente dall'utente in base all'informativa fornita dalla società di leasing
- P=PIANO FINANZIARIO. Gli interessi di competenza dell'esercizio sono estrapolati dal piano di leasing finanziario

MODALITA' CALCOLO RISCONTO: il risconto può essere calcolato in base alle seguenti modalità:

- S=STANDARD. Si determina il TOTALE DEI COSTI DI LEASING dato da tutti i costi del leasing (maxicanone, canoni periodici, spese di incasso, spese istruttoria al lordo dell'eventuale iva indetraibile). Suddividendo il TOTALE DEI COSTI DI LEASING per i giorni di durata leasing si ottiene il costo giornaliero del leasing; il costo giornaliero del leasing serve poi a determinare per ogni anno il leasing di competenza in base al quale viene calcolato il risconto del periodo.
- M =MAXICANONE + SPESE DI ISTRUTTORIA (questa modalità prevede che si riscontino solo il maxicanone e le altre spese iniziali del leasing).
- N = NON CALCOLATO. Non viene calcolato alcun risconto a fine anno.

CONTI AUTOMATICI - L'indicazione dei conti automatici permette di gestire correttamente le contabilizzazione dei canoni leasing.

CANONI LEASING: Il conto specificato verrà utilizzato in primanota per la contabilizzazione periodica del MAXICANONE, dei CANONI PERIODICI, delle SPESE DI ISTRUTTORIA. Il conto da inserire nel campo CANONI LEASING deve essere un conto sul quale sono previste le corrette percentuali di deducibilità, nel caso in cui il bene in leasing sia un bene a deducibilità limitata. Nell'esempio essendo il bene in leasing un bene totalmente deducibile il conto indicato è "717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM."

Se, per ipotesi, il leasing si fosse riferito ad un un autovettura, non assegnata, per la quale è prevista una deducibilità del 40%, occorre indicare il conto "713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA".

> *Nel conto indicato viene usato anche per contabilizzare le spese d'incasso. Nel caso in cui si volsse contabilizzare queste spese su un conto a parte occorre indicare il conto nello specifico campo previsto in CONTABILITA' / BENI IN LEASING / CONTI AUTOMATICI.*

INTERESSI CANONI LEASING: Il conto specificato viene utilizzato a fine anno per contabilizzare gli interessi di leasing dell'anno di competenza. Nel caso di autovetture, motocicli, ciclomotori la deducibilità è regolata dall'articolo 164 del Tuir; in questi casi occorre avere cura di utilizzare conti sui quali siano previste le corrette percentuali di deducibilità. A titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo INTERESSI CANONI LEASING per le tipologie di beni indicate (autovetture, motocicli, ciclomotori)

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
 713.00121 INTERESSI LEASING VEICOLI              --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
 713.00122 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA       --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
 713.00123 INTER.LEASING AUTO ASSEGNATA           --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
 713.00129 INTER.LEASING AUTOV.AGENTI(80%)        --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti
```

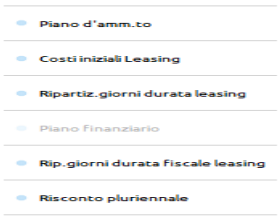
Nel caso di altre tipologie di beni in leasing, anche parzialmente deducibili, la misura della deducibilità è regolata dal successivo calcolo del Rol fiscale per le società di capitali o dal calcolo del pro-rata di deducibilità (Art. 61 del Tuir) per le altre imprese. Occorre quindi usare i seguenti conti:

```
717       COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI
 717.00031 INTERESSI CANONI LEASING               --> da utilizzare per beni totalmente deducibili
 717.00037 INTER.CANONI LEAS. TELEFONIA (80%)     --> da utilizzare per i telefoni deducibili al 80%
 717.00038 INTER.CANONI LEAS.BENI MOBILI (50%)    --> da utilizzare per i beni deducibili al 50%
```

PROSPETTI BENI IN LEASING

Per i beni in leasing sono attivi i seguenti prospetti consultabili premendo i relativi tasti

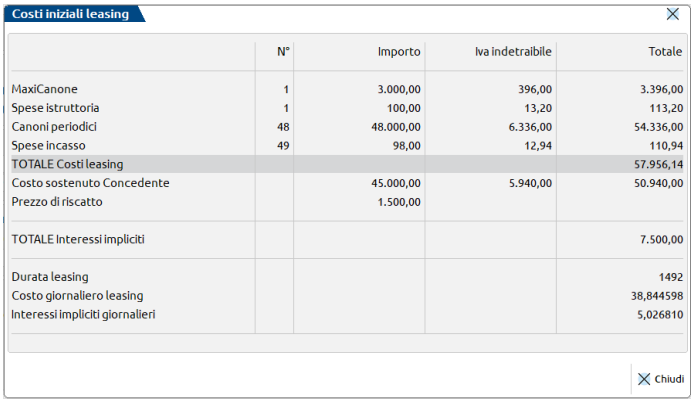
- PROSPETTO COSTI INIZIALI LEASING
- PIANO AMMORTAMENTO
- GIORNI DURATA LEASING
- PIANO FINANZIARIO
- GIORNI DURATA FISCALE LEASING
- RISCONTO PLURIENNALE



COSTI INIZIALI LEASING (F5)

Nella finestra PIANO FINANZIARIO [F5] vengono riepilogati i costi iniziali del leasing in base ai dati imputati in anagrafica.

I dati del prospetto COSTI INIZIALI LEASING permettono la determinazione del costo giornaliero del leasing e degli interessi impliciti giornalieri (calcolati secondo quanto previsto dalla C.M. 263/e del 12/11/98) e rimarranno i medesimi per tutta la durata del leasing.



I dati determinati servono per il corretto calcolo del risconto e degli interessi del periodo.

TOTALE COSTI DI LEASING: l'importo è dato dalla sommatoria del maxicanone, dei canoni periodici, delle spese di incasso e delle spese istruttoria comprensivo dell'eventuale iva indetraibile.

> *N.B .Nel caso in cui si sia specificato nei conti automatici aziendali un conto specifico per le spese d'incasso (decidendo quindi di contabilizzare a parte queste spese)le spese d'incasso non verranno cnosiderate nel calcolo dei COSTI TOTALI DEL LEASING.*

COSTO SOSTENUTO CONCEDENTE: l'importo comprensivo dell'eventuale iva indetraibile viene utilizzato per la corretta determinazione del rapporto di deducibilità nel caso di beni a deducibilità limitata

TOTALE INTERESSI IMPLICITI: il calcolo degli interessi impliciti è effettuato in base a quanto previsto dalla circolare ministeriale n. 263/e del 12/11/98 ovvero è dato da: Canoni periodici + Maxicanone - Costo sostenuto dal concedente + prezzo di riscatto (senza considerare l'eventuale iva indetraibile)

COSTO GIORNALIERO DEL LEASING: il costo giornaliero del leasing è dato da TOTALE COSTI LEASING / GIORNI DURATA LEASING. L'importo serve a calcolare la competenza dei canoni leasing in ogni esercizio ed a determinare il risconto del periodo.

> *N.B. Nel caso si sia optato per modalità di calcolo risconto solo su MAXICANONE e SPESE D'ISTRUTTORIA il calcolo del costo giornaliero si riferisce solo a questi due costi (non sono considerati i canoni periodici e le spese d'incasso)*
>
> *N.B. Nel caso si sia optato per NON CALCOLARE IL RISCONTO il costo giornaliero del leasing non viene calcolato.*

INTERESSI IMPLICITI GIORNALIERI= il costo degli interessi giornalieri è dato da TOTALE INTERESSI IMPLICITI / GIORNI DURATA LEASING. L'importo serve a calcolare gli interessi di competenza del periodo.

PIANO LEASING

Nel piano leasing viene sviluppato il piano di tutte le rate in base ai dati imputati in anagrafica. Il piano leasing è visualizzabile premendo il tasto PIANO AMMORTAMENTO [F4].



Nel piano, per ogni rata, vengono riportati i seguenti dati:

- La scadenza
- Il tipo rata : (M=maxicanone)
  (I=Spese istruttoria)
  (C=Canone)
  (P=Riscatto)

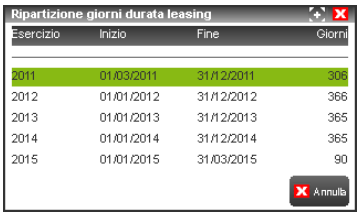
- Le eventuali spese d'incasso.
- L'eventuale iva indetraibile
- Se la rata è stata contabilizzata vengono riportati anche gli estremi della registrazione di primanota

Il piano leasing viene generato in base ai dati impostati in anagrafica; nel caso si vari un campo in anagrafica è disponibile il tasto rigenera leasing per potere rigenerare il piano di ammortamento.

NOTA BENE: E' possibile rigenerare il piano fino a quando è stata fatta almeno la contabilizzazione di una rata. Nel momento in cui è stata fatta almeno una contabilizzazione il piano si considera "consolidato" e non potrà più essere rigenerato da questa funzione (il tasto "rigenera piano ammortamento" viene disabilitato).

GIORNI DURATA LEASING

Il prospetto GIORNI DURATA LEASING [SHIFT-F5] evidenzia la suddivisione per giorni del leasing nei vari periodi d'imposta.



PIANO AMMORTAMENTO FINANZIARIO

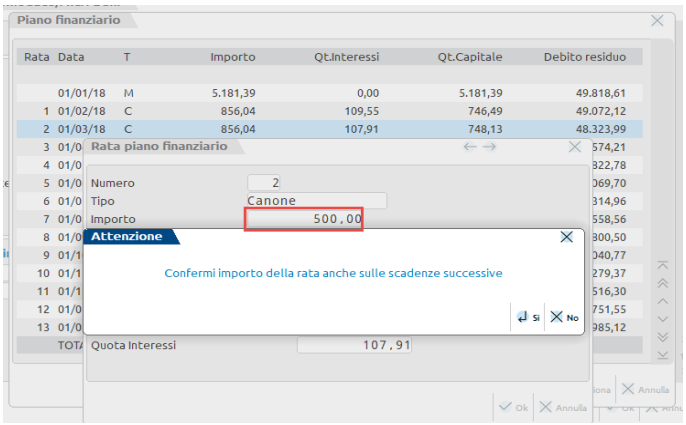
Il piano d'ammortamento finanziario viene generato nel caso in cui si sia impostato il campo GENERAZIONE PIANO FINANZIARIO = S.

Nel piano di ammortamento finanziario le rate vengono scomposte tra quota capitale e quota interessi in base al tasso (TIR) specificato in anagrafica. Solitamente il TIR viene formalizzato nel contratto stipulato con la società di leasing.

Nel caso in cui non si fosse in possesso del TIR il programma procede autonomamente al calcolo.



E' possibile all'interno del piano finanziario modificare l'importo delle rate in maniera massiva; occorre posizionarsi sulla prima rata che si intende modificare, cambiare l'importo e rispondere affermativamente al seguente messaggio:



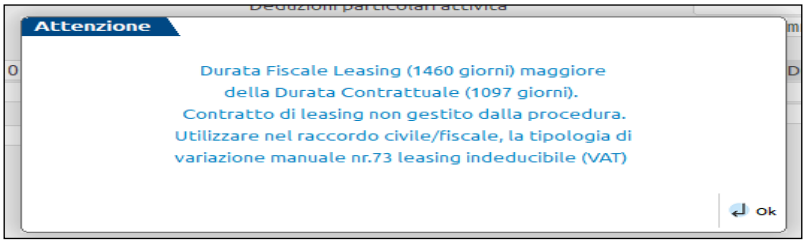
Lo sviluppo del piano finanziario è necessario principalmente per coloro che elaborano il Bilanci Ue e devono compilare in Nota integrativa il prospetto previsto dall'articolo 2427 n.22 del codice civile e dal documento OIC N.1

GIORNI DURATA FISCALE LEASING

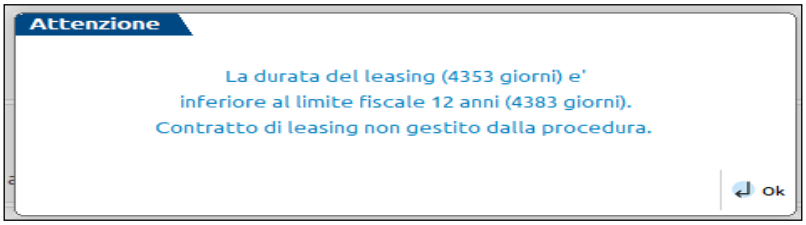
Il tasto **Rip. Giorni durata fiscale leasing [Shift+F8]**, riporta la durata fiscale del contratto di leasing in base alle aliquote di ammortamento inserite a pagina 2/3, secondo quanto previsto dall'art. 102 comma 7 del T.U.I.R..

Una volta inserito il contratto di leasing, in caso di conferma della videata con **Ok [F10]**, viene rilasciato apposito messaggio di avvertimento quando la Durata Contrattuale è inferiore alla Durata Fiscale. Il messaggio viene rilasciato al verificarsi delle segenti condizioni, per i leasing non in stato Risolto/Riscattato:

- se a pagina 2/3 dell'Anagrafica Beni in Leasing il parametro *"Modalità"* assume valore *"Non assegnato"* e il totale dei giorni di durata contrattuale del leasing (da data inizio utilizzo a data di riscatto se maggiore di data fine utilizzo) è inferiore della durata fiscale del leasing:



- se a pagina 3/3 dell'Anagrafica Beni in Leasing il campo *"Canoni leasing"* assume i seguenti valori per il piano dei conti 80 *717.00009 – Cano.Loc.Fin.Immob.Strum./717.00013 - Cano.Loc.Fin.Immob.Str(80%)/717.00016 -- Cano.Loc.Fin.Immob.Str(70%)*, per il piano dei conti 81 *606.00053 – Leasing Immob.Strum.(80%)*, o il campo *"Tipo"* è uguale a *"Terreno"* (pagina 2/3) e il totale dei giorni di durata contrattuale del leasing (da data inizio utilizzo a data di riscatto se maggiore di data fine utilizzo) è inferiore della durata fiscale del leasing (12 anni):

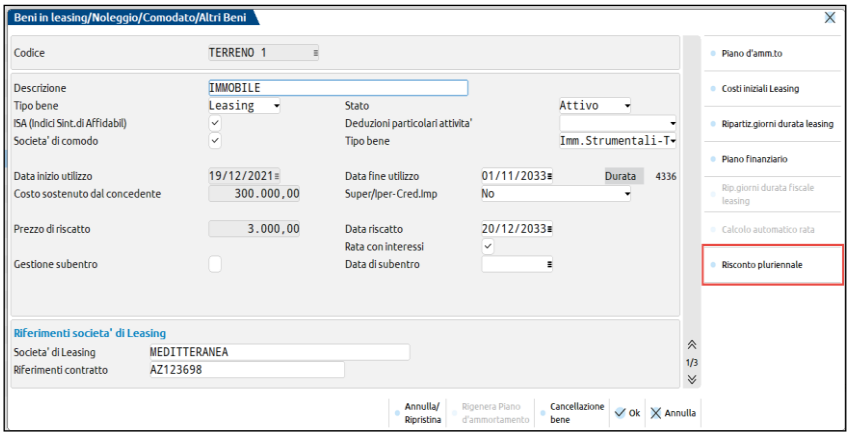


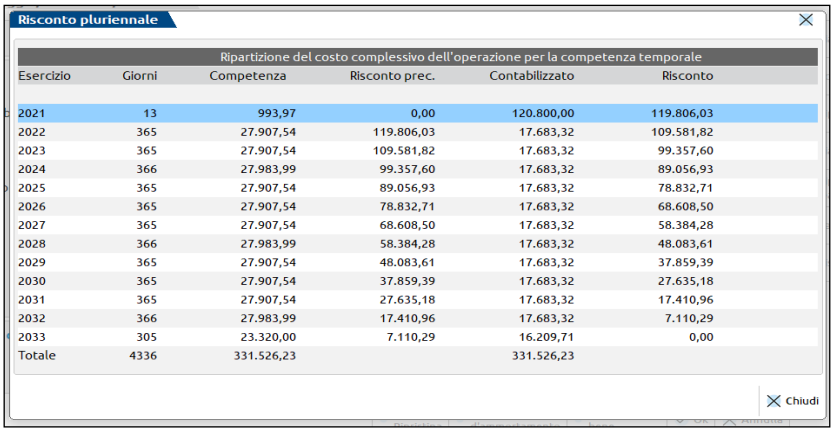
RISCONTO PLURIENNALE

Il tasto **Risconto pluriennale [Shift+F2]**, consente di vedere per ogni anno di durata del leasing, la proiezione del Risconto/Rateo Annuale.

Il tasto non è attivo se il contratto di leasing è stato Riscattato, Risolto (parametro *"Stato"* uguale a *"Riscattato/Risolto"*) o si è effettuato il subentro nel contratto (casella *"Subentro"* a *Si*). Il calcolo viene effettuato solo se a pagina 3/3 il parametro *"Modalità calcolo risconto"* è uguale a *"Standard"* e la *"Data inizio utilizzo"* è maggiore o uguale al 01/01/2022.

Nel calcolo del risconto vengono considerate le Rettifiche, tasto *"Rettifiche [F5]"*, visibile selezionando il bene dal menu Annuali – Beni in leasing – Calcoli annuali, solo se il leasing risulta avere il pallino verde di contabilizzato nei Calcoli Annuali.





La colonna:

- ***Giorni***, corrisponde alla durata del contratto;
- ***Competenza***, è pari ai giorni di durata del contratto di ogni singolo anno moltiplicato per il "Costo giornaliero del leasing";
- ***Risconto precedente***, è di calcolo e corrisponde al Risconto/Rateo calcolato nell'anno precedente;
- ***Contabilizzato***, è pari alle rate annuali presenti nel Piano di Ammortamento;
- ***Risconto***, è di calcolo ed è pari al *Risconto precedente* + *Contabilizzato* – *Competenza*.

STAMPA DATI RILEVANTI AI FINI IMPOSTE DIRETTE

Accedendo all'Archivio Beni in Leasing, utilizzando il tasto **Stampa anagrafica [Shift+F11]** e selezionando **Dati rilevanti ai fini Imposte Dirette**, viene generata una stampa grafica che consente di vedere per ogni anno di durata del contratto, la proiezione del costo deducibile ai fini IRES/IRAP del leasing. La stampa non è attiva se il contratto di leasing è stato Riscattato, Risolto (parametro "Stato" uguale a "Riscattato/Risolto") o si è effettuato il subentro nel contratto (casella "Subentro" a Si). Il calcolo viene effettuato solo se a pagina 3/3 il parametro "Modalità calcolo risconto" è uguale a "Standard" e la "Data inizio utilizzo" è maggiore o uguale al 01/01/2023. Nel calcolo della "Competenza esercizio" vengono considerate le Rettifiche, tasto "Rettifiche [F5]", visibile selezionando il bene dal menu Annuali – Beni in leasing – Calcoli annuali, solo se il leasing risulta avere il pallino verde di contabilizzato nei Calcoli Annuali.

La colonna:

- **Giorni** corrisponde alla durata del contratto;
- **Competenza esercizio** è pari ai giorni di durata del contratto di ogni singolo anno moltiplicato per il "Costo giornaliero del leasing";
- **Rapporto deducibilità** viene calcolato nel caso in cui per il bene sia previsto un *"Importo Massimo Deducibile"*; il rapporto è dato da: *"Importo Massimo Deducibile"/"Costo sostenuto dal concedente"* (al quale va sommata l'eventuale iva indetraibile); in caso contrario è uguale a 100%;
- **Deducibilità Capitale** è il campo "Deducibilità" indicato a pagina 2/3 dell'Anagrafica Bene in Leasing e rappresenta la deducibilità fiscale del bene;
- **Deducibilità Interesse** è il campo "Deducibilità" indicato a pagina 2/3 dell'Anagrafica Bene in Leasing e rappresenta la deducibilità fiscale del bene; **se** il campo "Tipo bene" è uguale a "Promiscuo" o "Altri Beni" viene indicata la percentuale 100%;
- **Interessi di competenza** è pari ai giorni di durata del contratto di ogni singolo anno moltiplicato per "Interessi Impliciti giornalieri";
- **Quota capitale** è data dalla differenza fra le colonne "Competenza esercizio" e "Interessi di competenza";
- **Importo costi deducibili** è uguale a (Quota capitale x Rapporto di deducibilità% x Deducibilità capitale%) + (Interessi di competenza x Rapporto di deducibilità% x Deducibilità interesse); se "Tipo bene" = "Terreno", la formula è la seguente (Quota capitale x Rapporto di deducibilità% x Deducibilità capitale%) + (Interessi di competenza x 100% x Deducibilità interesse);
- **Variazione in DR** è pari alla differenza fra "Competenza esercizio" e "Importo costi deducibili";
- **Interessi indeducibili IRAP** è uguale alla colonna "Interessi di competenza".

CONTI AUTOMATICI BENI IN LEASING

I conti automatici specificati in questa sezione sono aziendali ovvero valgono per tutti i beni in leasing dell'azienda su cui si sta lavorando. Il programma compila in automatico la presente tabella per le aziende con il piano dei conti standard 80 e 81.



SPESE D'INCASSO: l'inserimento di questo conto è opzionale. Deve essere inserito se si considerano le spese d'incasso come costi per servizi bancari (e non oneri accessori al leasing) contabilizzandole quindi in un conto specifico. Se non viene indicato nessun conto le spese d'incasso sono contabilizzato sul conto

CANONI LEASING indicato sull'anagrafica del bene in leasing.

Nel caso in cui si indichi un conto per le spese d'incasso le spese non vengono valorizzate nel riepilogo "costi iniziali del leasing"; alla conferma della finestra il programma da il seguente messaggio:

> ***"ATTENZIONE: contabilizzando distintamente le spese d'incasso l'importo delle spese non viene considerato nei costi iniziali del leasing".***

CANONI LEASING INDEDUCIBILI TERRENO: l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto sia gestito un leasing immobiliare con indicato a parte il valore dell'area di sedime, in base al quale viene determinato il rapporto di deducibilità ai fini reddituali. Il programma contabilizza in un conto specifico la quota parte del canone leasing del periodo eccedente il rapporto di deducibilità.

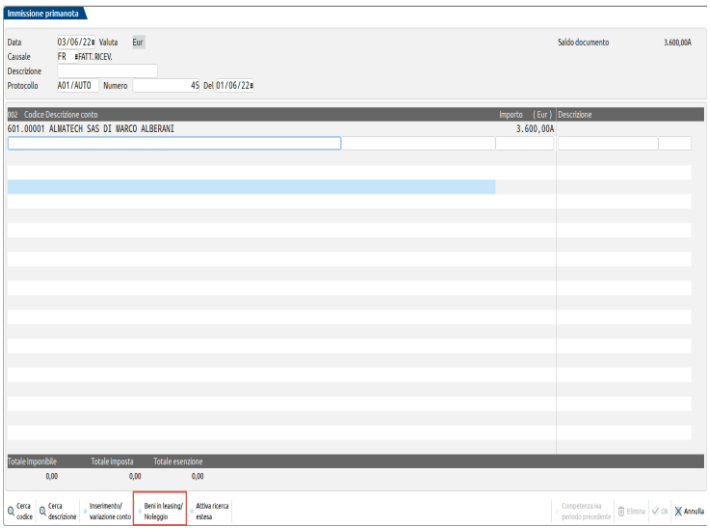
CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI: l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile. Tale limite è previsto, ad esempio, per le autovetture (18.075,99 €), i motocicli (4.131,66), i ciclomotori (2.065,83). Il programma contabilizza in un conto specifico la quota parte del canone leasing del periodo eccedente il rapporto di deducibilità.

INTERESSI CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI: analogamente a quanto detto per il campo precedente l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile. Il programma usa questo conto per contabilizzare la quota parte degli interessi di periodo che eccedono il rapporto di deducibilità.

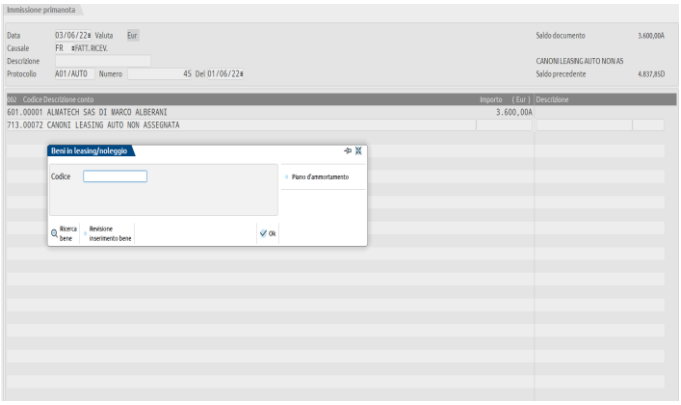
CONTABILIZZAZIONE BENI IN LEASING

All'atto della contabilizzazione dei canoni la gestione dei beni in leasing è richiamabile da primanota.

Selezionata la causale per la fattura di acquisto (FR) ed inserito il fornitore, sulla seconda riga di primanota è attivo il tasto BENI IN LEASING [F8].



Premendo il tasto si apre una finestra di selezione dalla quale è possibile indicare il bene al quale si riferisce la contabilizzazione.

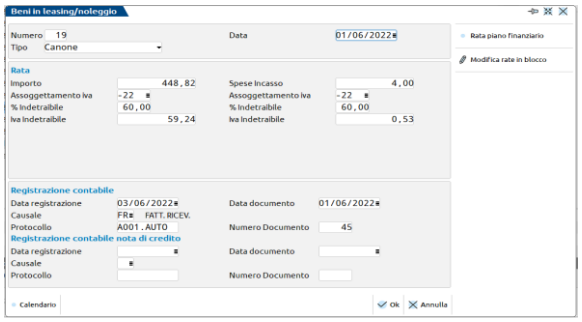


N.B. La finestra di selezione si apre in automatico nel caso in cui si indichi il conto CANONE LEASING specificato sull'anagrafica di almeno un bene in leasing.

Selezionato il bene viene visualizzato il piano ammortamento.



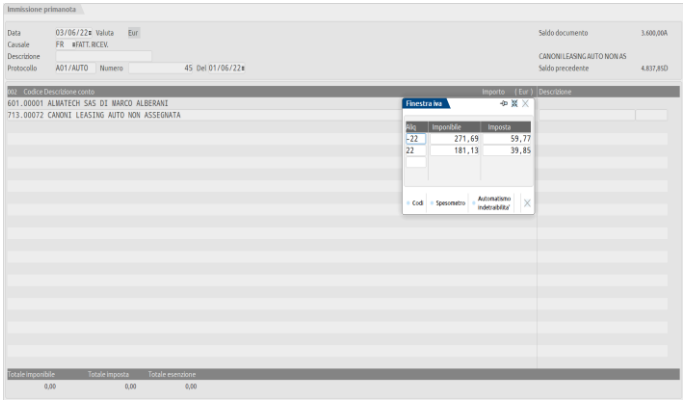
Premendo invio (oppure il tasto seleziona) sulla rata da contabilizzare vengono visualizzati i dettagli della rata. In questo esempio si è deciso di contabilizzare le spese di istruttoria.



Confermata la rata si ritorna sul piano ammortamento nel quale e possibile effettuare un'altra selezione. Nel nostro esempio si contabilizza anche la rata relativa al maxicanone.Le due rate selezionate per la contabilizzazione vengono evidenziate nel piano ammortamento.



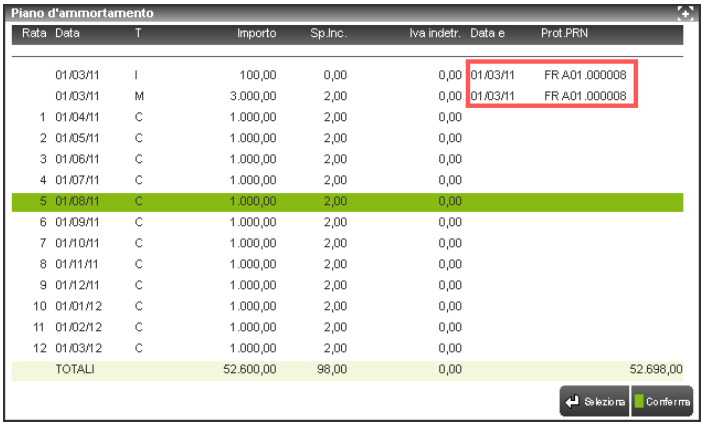
Alla successiva conferma il programma completa automaticamente la registrazione di primanota utilizzando i conti automatici previsti e compilando la finestra del castelletto iva.



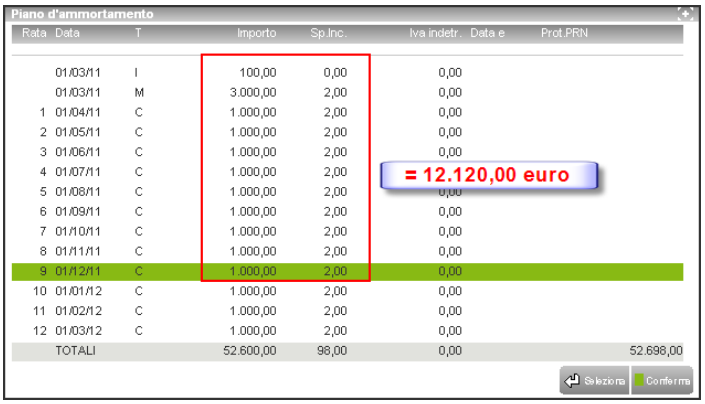
Il conto utilizzato per la contabilizzazione è il conto automatico “CANONI LEASING” specificato sull’anagrafica conto. Nel nostro esempio è il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA sul quale vengono contabilizzati tutti i costi relativi al leasing.

> *N.B. Il conto viene utilizzato anche per la contabilizzazione delle spese d’incasso in quanto non’è stato specificato un conto specifico per tali spese nei canto automatici aziendali.*

Revisionando il piano ammortamento del bene si può verificare che sulle rate contabilizzate sono stati inseriti i riferimenti della registrazione di primanota.



Ipotizzando di contabilizzare con la procedura appena vista tutte le rate del 2011, nel nostro esempio avremo che al 31/12/2011 il conto 717.00011 CANONI LOCAZIONE FINANZIARIA BENI MOBILI STRUMENTALI avrà un saldo di 12.120,00 euro.



Occorre ora procedere allo scorporo da tale importo del risconto, degli interessi e delle eventuali quote non deducibili.

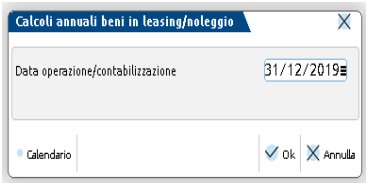
Per fare tale operazioni occorre procedere dalla funzione CALCOLI ANNUALI presente nella voce di menù ANNUALI / BENI IN LEASING.

BENI IN LEASING: ELABORAZIONI ANNUALI

Dalla funzione ANNUALI / BENI IN LEASING / CALCOLI ANNUALI è possibile :

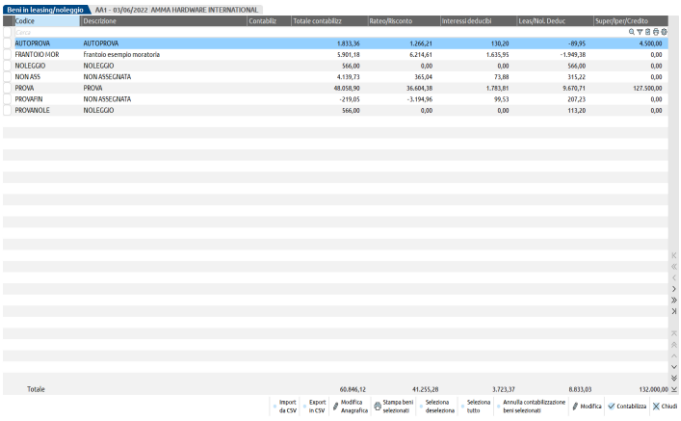
- Calcolare il risconto del periodo
- Determinare gli interessi di competenza del periodo
- Calcolare la quota deducibile del canone e degli interessi
- Effettuare le contabilizzazioni di fine esercizio

Entrando nel menu Annuali – Beni in leasing/altri beni – Calcoli annuali appare la seguente videata:



Di default è proposta la data di chiusura dell'esercizio contabile, ma indicando una differente data, è possibile contabilizzare in tale data il risconto/rateo di periodo ed effettuare i calcoli dei canoni e degli interessi di competenza del periodo.

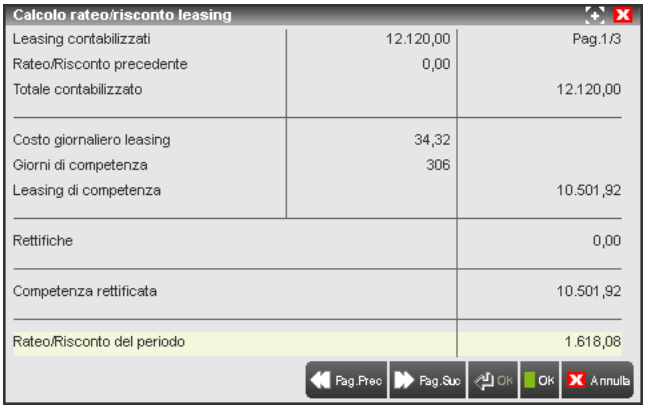
Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei beni in leasing codificati



Selezionando un bene è possibile accedere alle successive finestre per verificare i calcoli effettuati dal programma

CALCOLO RISCONTO LEASING

Nella prima videata viene calcolato il risconto del periodo:



Avendo optato per il calcolo "standard" del risconto i campi sono i seguenti.

LEASING CONTABILIZZATI: sommatoria di tutti i leasing contabilizzati nel periodo. Riferendosi al nostro esempio l'importo di 12.120,00 coincide con quanto contabilizzato sul conto 717.00011 CANONI LOCAZIONE FINANZIARIA BENI MOBILI STRUMENTALI. Con il tasto FORZA CONTABILIZZAZIONE LEASING [F6] è possibile inserire un importo nei Leasing contabilizzati, senza passare prima dalla contabilizzazione delle rate presenti richiamando il piano di Ammortamento.

RATEO/RISCONTO PRECEDENTE: al primo inserimento, se per il bene in leasing è già iniziata la contabilizzazione in anni precedenti, l'importo deve essere inserito a mano (premendo il tasto "Rat/Ris prec." (F4)). Gli anni successivi viene riportato in automatico dall'anno precedente.

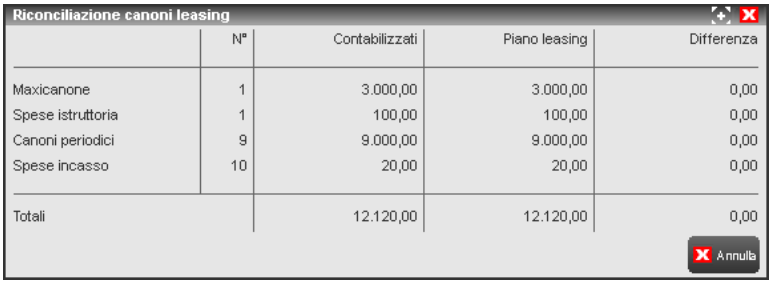
TOTALE CONTABILIZZATO: somma di LEASING CONTABILIZZATI e del RATEO/RISCONTO PRECEDENTE.

COSTO GIORNALIERO LEASING: importo calcolato nella finestra "costi iniziali del leasing" presente sull'anagrafica del bene in leasing.

GIORNI DI COMPETENZA: giorni di competenza del periodo (valore visualizzabile nel prospetto giorni dell'anagrafica)

LEASING DI COMPETENZA: si ottiene moltiplicando il costo giornaliero leasing per giorni di competenza.

RETTIFICHE: l'importo evidenzia la differenza tra ciò che originariamente (ovvero nel piano leasing originario) era previsto venisse contabilizzato nel periodo e quello che effettivamente è stato contabilizzato. Le differenze tra rate originarie e rate contabilizzate si possono verificare quando all'atto della contabilizzazione di un canone si varia l'importo di una rata del piano ammortamento. Per vedere il dettaglio della "riconciliazione" è attivo il tasto RETTIFICHE (F5)



Nel prospetto sono evidenziati nella colonna CONTABILIZZATI i canoni e le spese che nel "piano leasing" presentano un riferimento di primanota e quindi risultano contabilizzate.

Nella colonna PIANO LEASING si riportano i valori originari del piano. (si possono desumere i valori dall'anagrafica leasing).

Nella colonna DIFFERENZA è riportata le differenza tra le due colonne

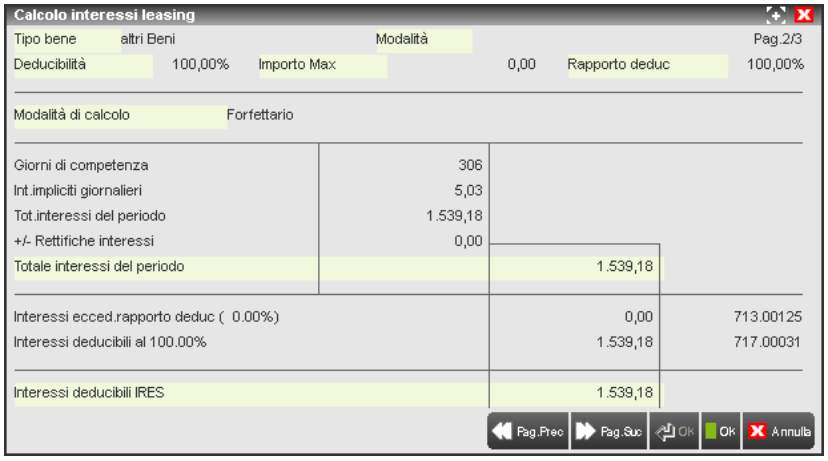
Il totale della colonna "differenza" viene riportato nel campo RETTIFICHE del prospetto ratei/risconti. Nel caso in oggetto non risultano differenze tra ciò che è stato contabilizzato e ciò che era previsto nel piano leasing originario

COMPETENZA RETTIFICATA: è dato dalla somma dei LEASING DI COMPETENZA e del campo RETTIFICHE

TOTALE RISCONTO PERIODO: differenza tra i valori indicati nei campi TOTALE CONTABILIZZATO e COMPETENZA RETTIFICATA

CALCOLO INTERESSI

Nella seconda pagina dei calcoli annuali è riportato il calcolo degli interessi del periodo. In questo esempio si è optato per la modalità di calcolo forfettaria; in questo caso il significato dei campi è il seguente:



In testata sono riportati i dati già indicati in anagrafica relativi alla deducibilità del bene in leasing. Nel nostro caso il bene in leasing risulta totalmente deducibile.

> *Il campo **RAPPORTO DI DEDUCIBILITA'** viene calcolato nel caso per il bene sia previsto un IMPORTO MASSIMO DEDUCIBILE; il rapporto è dato da: IMPORTO MASSIMO DEDUCIBILE / COSTO SOSTENUTO DAL CONCEDENTE (al quale va sommata l'eventuale iva indetraibile)*

GIORNI DI COMPETENZA: giorni di competenza del periodo (valore visualizzabile nel prospetto giorni dell'anagrafica)

INTERESSI IMPLICITI GIORNALIERI: importo calcolato nella finestra "costi iniziali del leasing" presente sull'anagrafica del bene in leasing.

TOTALE INTERESSI DEL PERIODO : importo ottenuto moltiplicando i giorni di competenza per gli interessi impliciti giornalieri

RETTIFICHE INTERESSI: in questo campo è possibile imputare manualmente eventuali rettifiche degli interessi calcolati dal programma. Per accedere al campo premere il tasto "Rettifiche interessi" (F4)

TOTALE INTERESSI DEL PERIODO : somma degli interessi più le rettifiche

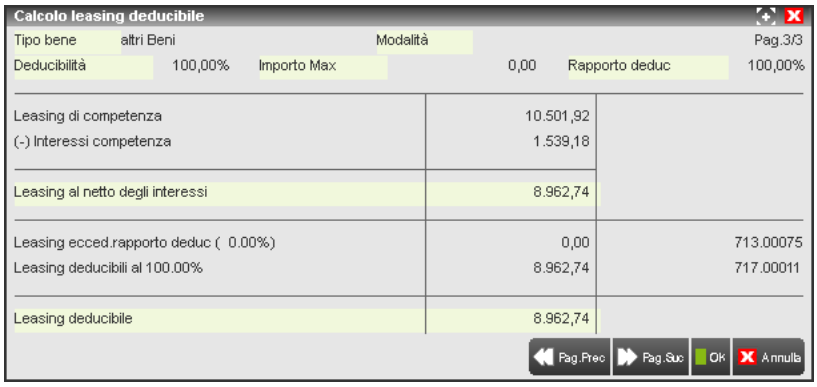
INTERESSI ECCED. RAPPORTO DEDUC.: questo campo viene valorizzato nel caso in cui il bene sia un autoveicolo per il quale sia previsto un importo massimo deducibile; in questo caso il rapporto di deducibilità riportato in testata sarebbe stato diverso dal 100% ed in questo campo sarebbe stata riportata la quota parte degli interessi deducibili eccedenti tale rapporto. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che verrebbe utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali INTERESSI CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI

INTERESSI DEDUCIBILI : in questo campo sono riportati gli interessi dati dalla differenza tra il TOTALE INTERESSI DEL PERIODO e gli INTERESSI ECCEDENTI IL RAPPORTO DI DEDUCIBILITA'. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che viene utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali INTERESSI CANONI LEASING.

INTERESSI DEDUCIBILI IRES = nel campo sono riportati gli interessi deducibili ai fini IRES. L'importo è dato dall'importo del campo INTERESSI DEDUCIBILI moltiplicato per la percentuale di deducibilità (in questo caso il 100%.

CALCOLO LEASING DEDUCIBILE

Nella terza pagina dei calcoli annuali è riportato il calcolo della quota di leasing deducibile:



In testata sono riportati i dati relativi alla deducibilità del bene in leasing. corrispondono a quanto già indicato nella videata interessi di leasing.

LEASING COMPETENZA: è dato dal valore indicato nel campo COMPETENZA RETTIFICATA della videata CALCOLO RATEO / RISCONTO.

INTERESSI COMPETENZA : è dato del valore indicato nel campo TOTALE INTERESSI DEL PERIODO della videata CALCOLO INTERESSI.

LEASING AL NETTO DEGLI INTERESSI : differenza fra LEASING DI COMPETENZA ed INTERESSI DI COMPETENZA. Rappresenta la quota capitale del leasing contabilizzata nel periodo.

LEASING ECCED. RAPPORTO DEDUC.: questo campo viene valorizzato nel caso in cui il bene sia un autoveicolo per il quale sia previsto un importo massimo deducibile; in questo caso il rapporto di deducibilità riportato in testata sarebbe stato diverso dal 100% ed in questo campo sarebbe stata riportata la quota parte del leasing al netto degli interessi eccedenti tale rapporto. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che verrebbe utilizzato per l'eventuale contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali CANONI LEASING INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI

LEASING DEDUCIBILI al xx%: indica l'importo del leasing di competenza al netto degli interessi e della quota che eccede il rapporto di deducibilità. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che viene utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali CANONI LEASING

LEASING DEDUCIBILE: nel campo è riportato l'importo del canone deducibile ai fini IRES. L'importo è dato dall'importo del campo LEASING DEDUCIBILI moltiplicato per la percentuale di deducibilità (in questo caso il 100%).

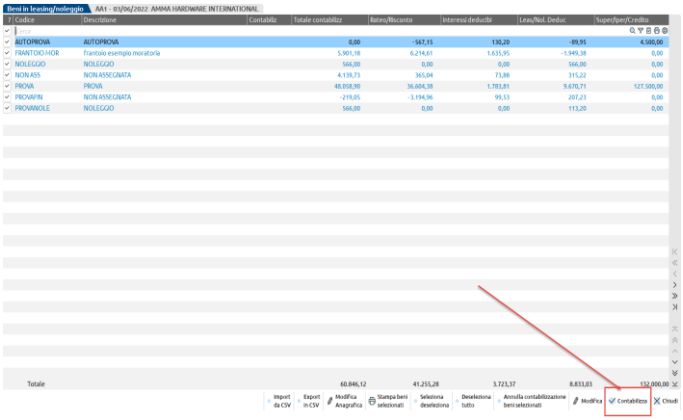
FORZA CREDITO D'IMPOSTA [F5]: tasto presente se nell'Anagrafica del bene in leasing è stato compilato il parametro SUPER-IPER-CRED.IMPOSTE; serve per andare a variare il valore del credito d'imposta calcolato in automatico dal programma.

FORZA CREDITO BONUS MEZZOGIORNO [F6]: tasto presente se nell'Anagrafica del bene in leasing è stato compilato il parametro BONUS INV.MEZZOGIORNO; serve per andare a variare il valore del credito d'imposta calcolato in automatico dal programma.

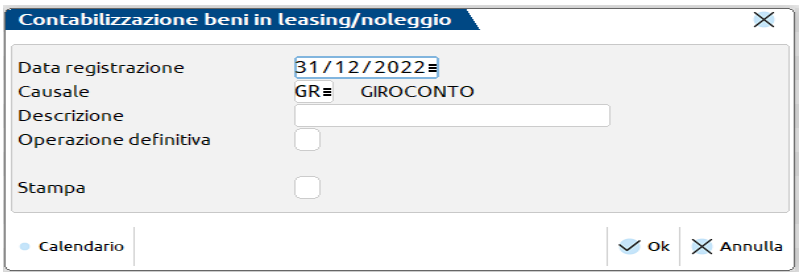
CONTABILIZZAZIONE DI PERIODO

Determinati gli importi relativi al risconto ed agli interessi e possibile procedere alla contabilizzazione di periodo. La contabilizzazione storna dal conto CANONI LEASING utilizzato per la contabilizzazione dei canoni durante l'anno gli importi del risconto del periodo, degli interessi e dell'eventuale quota indeducibile.

Nella medesima finestra di selezione della voce di menù "calcoli annuali" è attivo il tasto CONTABILIZZA (F10):



Premendo il tasto si attiva la seguente videata:



DATA REGISTRAZIONE: viene proposta la data dell'anno contabile in corso, indicata nella videata di ingresso del menu Calcoli Annuali

CAUSALE: viene proposta la causale GR

OPERAZIONE DEFINITIVA:

S= vengono generate le operazioni di primanota

N= non vengono generate le operazioni di primanota

STAMPA

S= viene generata una stampa con le operazioni contabili generate

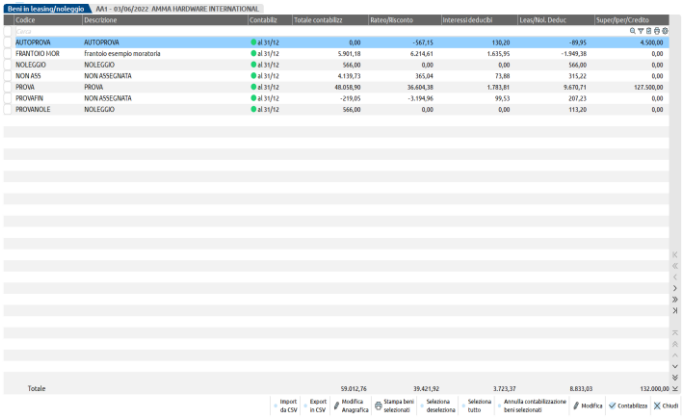
N= non viene generata una stampa con le operazioni contabili generate

Procedendo con la contabilizzazione il programma genera (riferendosi al nostro esempio) le seguenti scritture:

31/12/2011 **CONTABILIZZAZIONE ANNUALE BENI IN LEASING** **Pag. 1**

Codice Codice	Descrizione Conto	Importo	S
AUDI	AUDI Q5		
	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	1.618,08	A
	230.00002 RISCONTI ATTIVI	1.618,08	D
AUDI	AUDI Q5		
	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	1.539,18	A
	717.00031 INTER.CANONI LEASING	1.539,18	D

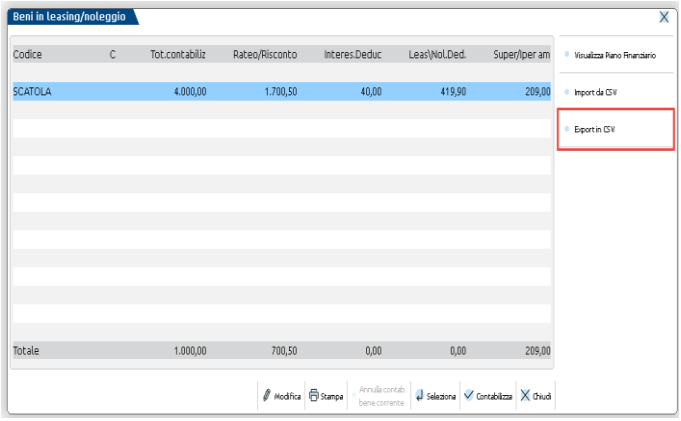
Tornando nella finestra calcoli annuali un "pallino verde" di fianco al bene in leasing evidenzia che è già stata effettuata la contabilizzazione. E' attivo il tasto Shift-f3 che permette di eliminare la contabilizzazione del bene selezionato.



Solo per le aziende imprese in contabilità semplificata, se non è attivo il parametro contabile “Gestione ratei/risconti/competenze”, viene rilasciato il seguente messaggio bloccante, in fase di contabilizzazione del Rateo/Risconto di fine anno:



EXPORT IN CSV BENI IN LEASING



Con il tasto **[Shift + F6] Export in Csv**, la procedura memorizza nella directory dell’azienda un file contenente i parametri impostati dall’operatore in sede di invio. Il nome di tale file è “*Impannleas_@@@.csv*” dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell’azienda.

Le colonne riportare nel file sono le seguenti:

CODICE: codice del bene.

RATEO_RISC_PREC.: è l’importo presente nel campo Rateo/Risconto del precedente esercizio.

IMP. INTERESSI: è l’importo degli interessi calcolati dal programma.

SUP_IPER: rappresenta il valore del Super/Iper Ammortamento.

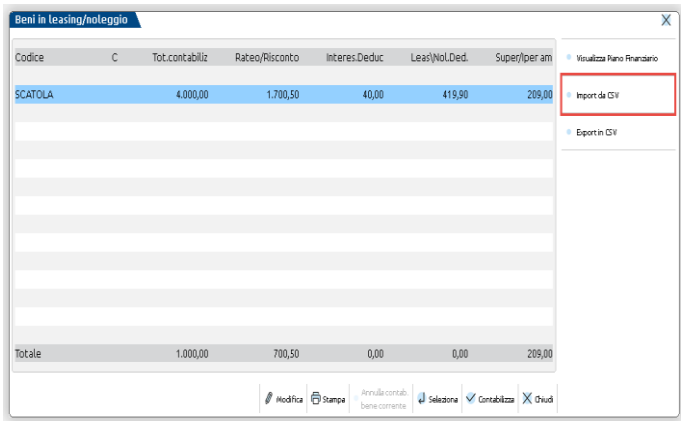
CONTAB: è l’importo dei canoni di leasing contabilizzati.

RATEO_RISC: è l’importo del Rateo/Risconto dell’anno.

INT_DED: è l’importo degli interessi deducibili.

LEAS_DED: è riportato l’importo del canone di leasing fiscalmente deducibile.

IMPORT DA CSV BENI IN LEASING



Con il tasto **[F6] Import da Csv**, è possibile importare un file in Csv avente le seguenti colonne:
CODICE: codice del bene; il bene deve essere già presente fra i beni in leasing.

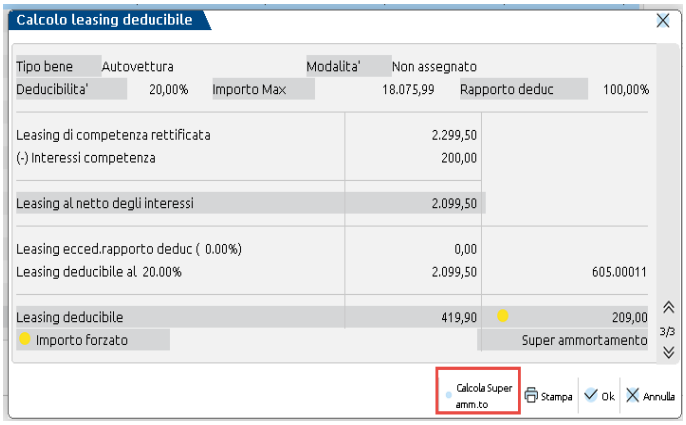
RATEO/RISC. PREC.: viene compilato il campo Rateo/Risconto del precedente esercizio.

IMP. INTERESSI: viene compilato il campo interessi del periodo solo se la modalità di calcolo è quella "MANUALE".

IMP. SUPER/IPER: viene compilato il campo Super/Iper Ammortamento solo se l'apposito parametro è attivo.

Il file deve essere salvato con il nome *"ImpAnnLeas"* nel formato *"CSV (delimitato dal separatore di elenco) (*.csv)"*.

Se viene riportato anche il valore del Super/Iper Ammortamento è sempre possibile ripristinare il valore calcolato con il programma con il tasto **[F5] – Calcola Super Amm.to**



SERVIZI - TRASFERIMENTO ARCHIVI – EXPORT CSV - EXPORT BENI IN LEASING CSV

Questa funzione consente di esportare l'Anagrafica Beni in Leasing in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Il funzionamento è riportato nel manuale *Servizi – Trasferimento Archivi*.

SERVIZI - TRASFERIMENTO ARCHIVI - IMPORT CSV - IMPORT BENI IN LEASING CSV

Questa funzione permette di caricare i dati dei Leasing prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Il funzionamento è riportato nel manuale *Servizi – Trasferimento Archivi*.

BENI IN LEASING: DATI PER NOTA INTEGRATIVA

Nella funzione sono riepilogati, per ogni bene in leasing, i dati che verranno esportati nella nota integrativa di ADP B&B; i dati permettono la corretta compilazione del prospetto previsto dall'articolo 2427, n.22 e dal documento OIC N.1.

Selezionando un bene sono visualizzabili (ed eventualmente modificabili) i seguenti valori:

Costo del bene = è il costo sostenuto dal concedente indicato in anagrafica. Nel caso il bene abbia una data inizio utilizzo nell'esercizio in corso viene visualizzata la lettera "C".

Debito residuo= debito residuo del bene alla fine dell'anno (da piano finanziario)

Quote capitale = quote capitale rimborsate nell'anno (da piano finanziario)

Attenzione: nel calcolo della quota capitale, si consiglia sempre di controllare la bontà dei dati elaborati dal programma con il prospetto fornito dalla società di leasing relativo ai dati per la Nota Integrativa, ad esempio nel caso di pagamento anticipato delle rate.

Oneri finanziari impliciti = oneri finanziari sostenuti nell'anno (da piano finanziario)

Rettifiche = + / - rettifiche / riprese di valore sui beni in leasing finanziario

Debito implicito al … = debito residuo del bene in oggetto alla fine dell'anno precedente (da piano finanziario)

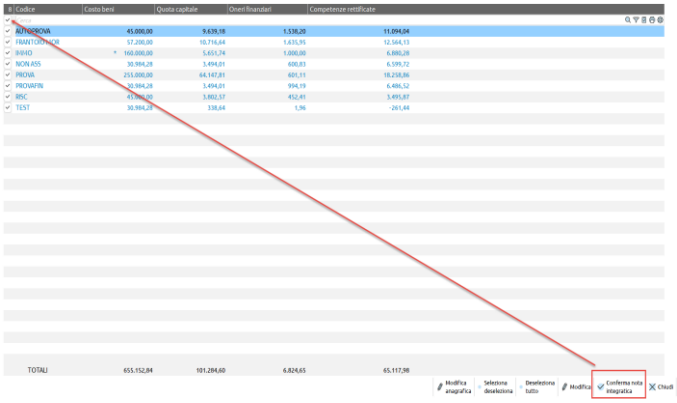
- di cui scadente nell'anno … = di cui scadente nell'anno successivo (da piano finanziario)

Debiti impliciti sorti nell'esercizio = se il bene è stato acquistato nell'esercizio in questo campo viene mostrato il relativo debito implicito.

Competenza rettificata = canoni di competenza dell'esercizio.

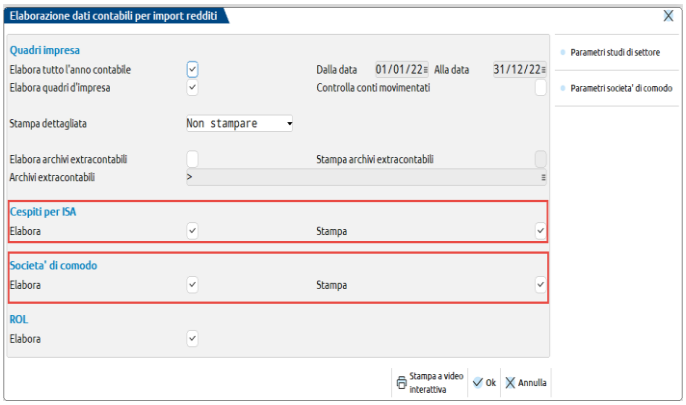
Eventuali modifiche effettuate ai valori calcolati sono evidenziate da un asterisco a fianco del campo modificato; premendo il tasto "Calcolato (F4) si può ripristinare il valore calcolato dal programma.

E' possibile effettuare la conferma massiva dei dati presenti, senza la necessità di entrare dentro ogni singolo bene, selezionando Tutti i beni e utilizzando il tasto CONFERMA NOTA INTEGRATIVA [F10].



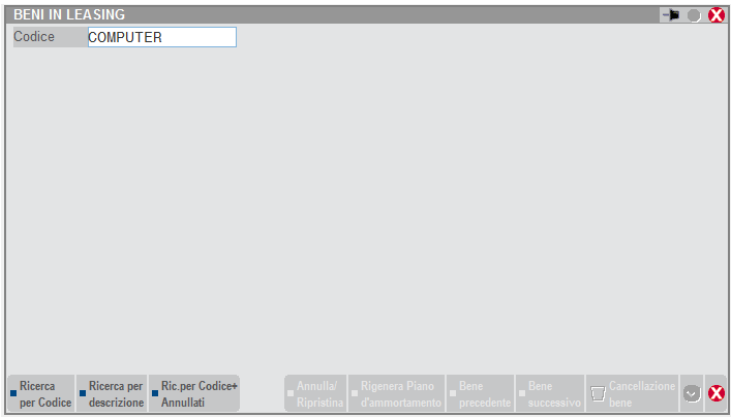
ELABORAZIONE PER STUDI DI SETTORE / SOCIETA' DI COMODO

I dati inseriti relativi ai beni in leasing (così come quelli relativi ai beni in comodato ed a altri beni) vengono considerati anche nelle elaborazioni per gli studi di settore e per le società di comodo. I valori relativi ai beni inseriti sono visualizzabili lanciando la funzione presente in DR / SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI.

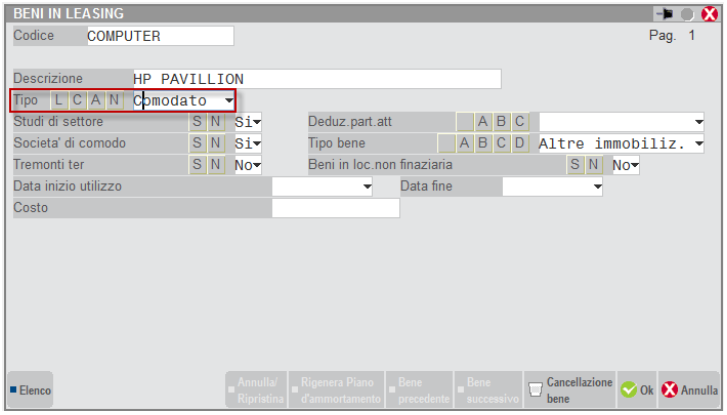


BENI IN COMODATO

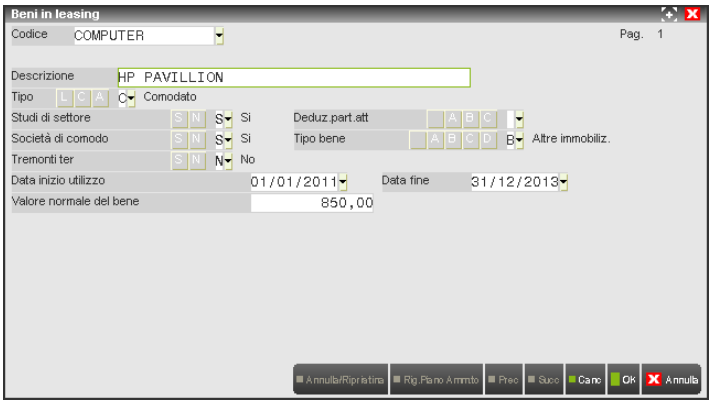
Per inserire un BENE IN COMODATO portarsi sulla voce menù CONTABILITA'/ BENI IN LEASING - ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE e specificare il codice che si vuole attribuire al bene.



Nella successiva videata, dopo avere indicato una descrizione, nel campo Tipo occorre specificare che trattasi di C = Bene in comodato



Nel caso di BENI IN COMODATO i campi richiesti sono i seguenti:



CODICE: codice del bene in comodato (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in comodato (40 caratteri)

TIPO: nel caso di bene in comodato indicare C = COMODATO

ISA (Indici Sintetici di Affidabilità Fiscale): se il valore del bene deve essre considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA, dovuta per particolari attività. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..).

B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).

C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.

D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

TREMONTI TER: il campo riguarda il caso in cui un bene usufruisca o meno dell'agevolazione Tremonti Ter, relativa ad alcune tipologie di cespiti presenti nella Divisione n. 28 della Tabella Ateco 2007. Il campo deve essere barrato con:

S = il bene è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

N = il bene non è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

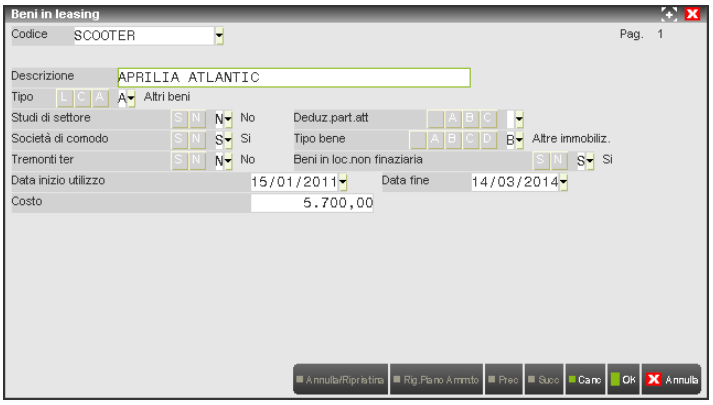
VALORE NORMALE DEL BENE: Indica il valore normale del bene in comodato al momento dell'immissione nell'attività.

I beni in comodato inseriti nell'archivio vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

ALTRI BENI

Nel caso di ALTRI BENI (ad esempio beni in locazione non finanziaria) i campi richiesti sono i seguenti:



CODICE: codice del bene (16 caratteri)

DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene (40 caratteri)

TIPO: nel caso di beni in locazione non finanziaria indicare A = ALTRI BENI

STUDI DI SETTORE: se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.

DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA, dovuta per particolari attività. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

SOCIETA' DI COMODO: se il valore del bene deve essere considerato ai fini delle società di comodo impostare a S.

TIPO BENE: Il dato è necessario per la corretta classificazione del valore ai fini delle società di comodo. Sono ammessi i seguenti valori:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..).

B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).

C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.

D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

TREMONTI TER: il campo riguarda il caso in cui un bene usufruisca o meno dell'agevolazione Tremonti Ter, relativa ad alcune tipologie di cespiti presenti nella Divisione n. 28 della Tabella Ateco 2007. Il campo deve essere barrato con:

S = il bene è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

N = il bene non è considerato nell'elaborazione relativa alla Tremonti Ter.

BENI IN LOCAZIONE NON FINANZIARIA: il valore relativo ai beni mobili strumentali in disponibilità per effetto di contratti di locazione non finanziaria (ad esempio contratti di affitto o noleggio) devono essere distintamente annotati nel prospetto contabile degli studi di settore. Se un bene è in locazione non finanziaria impostare il parametro a S.

DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.

DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.

COSTO – Valore rilevante ai fini degli studi di settore ed ai fini del calcolo riguardante le società di comodo.

Gli altri beni inseriti vengono considerati nelle seguenti elaborazioni:

- elaborazioni studi di settore
- elaborazioni società di comodo
- elaborazione Tremonti Ter

ESEMPI - CASI D'USO BENI IN LEASING

Si riportano di seguito alcuni esempi relativi a diverse tipologie di beni in leasing

ESEMPIO 2 - AUTOVETTURA PARZIAMENTE DEDUCIBILE

Utilizziamo i dati del precedente esempio ipotizzando che il bene sia un autovettura non assegnata ad un dipendente per la quale è prevista una deducibilità del 40% su un importo massimo di 18.075,99 €.

ESEMPIO 2----------

Data inizio utilizzo: 01/03/2011 — Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 € — Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 € — Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

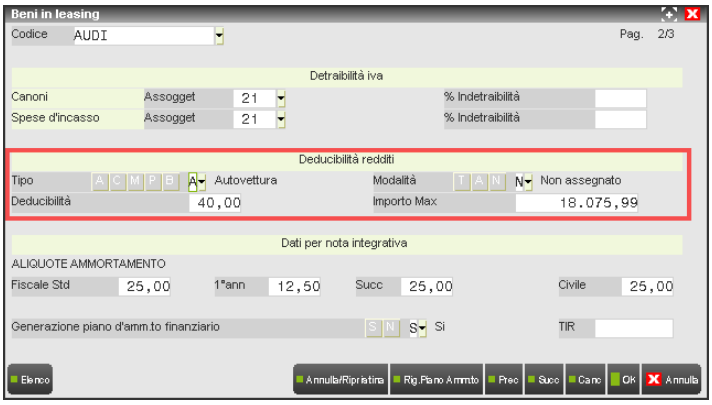
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)

Deducibilità ai fini redditi: 40% — **Importo massimo deducibile: 18.075,99**

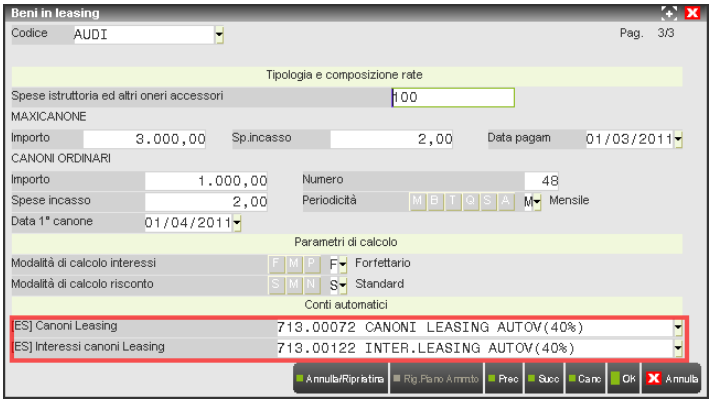
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

----

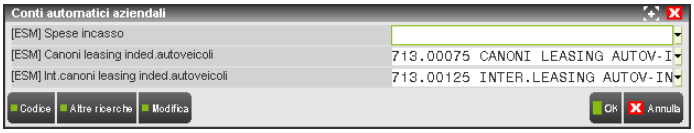
In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo= A e modalità = Non assegnato. In automatico il programma compila i campi relativi alla deducibilità ed all'importo massimo deducibile.



A pagina 3 occorre indicare i conti per la contabilizzazione del bene in leasing; facendo riferimento al piano dei conti standard sono stati utilizzati il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTOV(40%) per i canoni ed il conto 713.00122 INTER.LEASING AUTOV(40%) per gli interessi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.

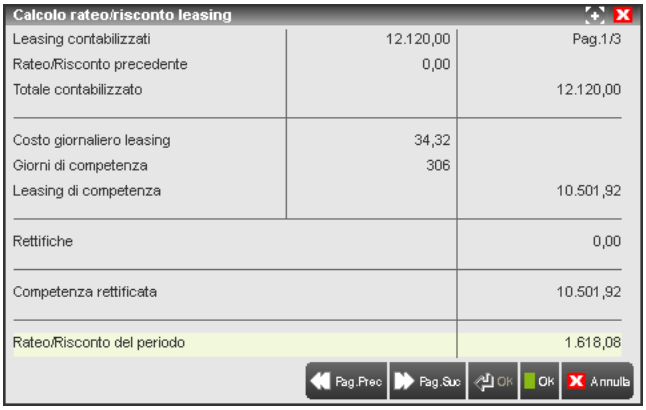


Occorre inoltre avere cura che siano compilati i due conti economici aziendali relativi agli autoveicoli che verranno usati nelle contabilizzazioni.



A fine anno, entrando nella funzione calcoli annuali, possiamo verificare che:

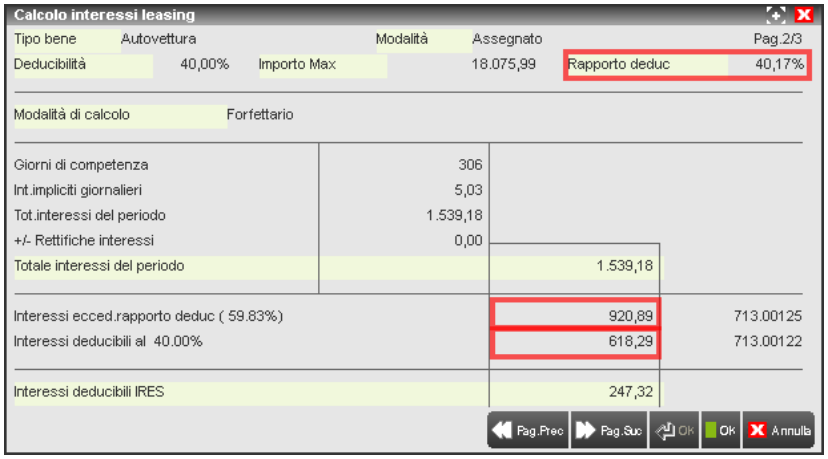
il risconto è il medesimo calcolato nell'esempio precedente



Per il calcolo degli interessi deducibili occorre tenere conto che il bene è soggetto a parziale deducibilità.

Il rapporto di deducibilità (importo massimo deducibile / costo sostenuto dal concedente) è uguale a 40,17% (18.075,99/45.000,00); la quota degli interessi del periodo che eccede questa percentuale viene evidenziata nel campo interessi eccedenti il rapporto di deducibilità (= 920,89); questa parte di interessi, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto `713.00125 INTER.LEASING AUTOV.INDEDUCIBILI)`.

La restante parte degli interessi (618,29 €) viene contabilizzata sul conto indicato sull'anagrafica del bene in leasing, nel nostro caso il conto `713.00125 INTER.LEASING AUTOV.(40%)`. Sul conto è prevista una percentuale deducibilità del 40% che verrà applicata sull'importo di 618,28 per determinare la quota deducibile del periodo (247,32 €).



La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione degli interessi è la seguente.

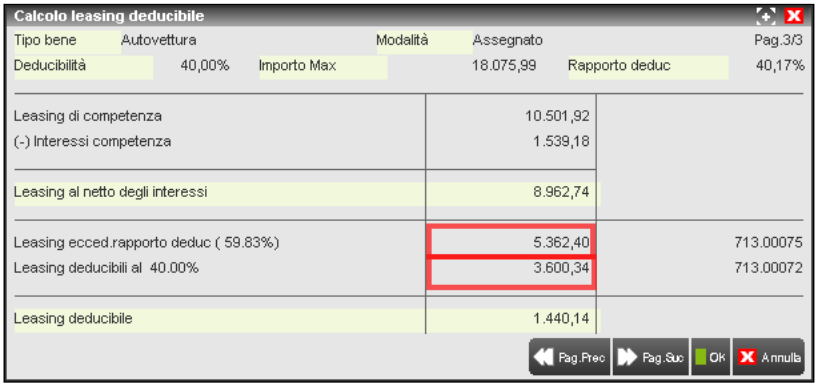
```
AUDI              AUDI Q5
                  713.00072 CANONI LEASING AUTOV(40%)          1.539,18 A
                  713.00125 INTER.LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI     920,89 D
                  713.00122 INTER.LEASING AUTOV(40%)             618,29 D
```

Analogamente viene calcolata la quota del canone leasing deducibile. L'importo del leasing al netto degli interessi (8.962,74 €) coincide con quello visto nell'esempio precedente. Occorre però tenere conto che il bene e a deducibilità limitata.

Il rapporto di deducibilità (importo massimo deducibile / costo sostenuto dal concedente) è uguale a 40,17% (18.075,99/45.000,00);

La quota che eccede la percentuale di deducibilità viene evidenziata nel campo "leasing eccedenti il rapporto di deducibilità" (= 5.362,40); questa parte del canone, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto `713.00075 CANONI LEASING AUTOV.INDEDUCIBILI)`.

La restante parte del canone leasing (3.600,34 €) rimane sul conto indicato nell'anagrafica del bene in leasing (ed utilizzata per le contabilizzazioni periodiche) nel nostro caso il conto `713.00072 CANONI LEASING AUTOV.(40%)`. Sul conto è prevista una percentuale di deducibilità del 40% che verrà applicata sull'importo di 3.600,34 € per determinare la quota deducibile del periodo (1.440,14 €).

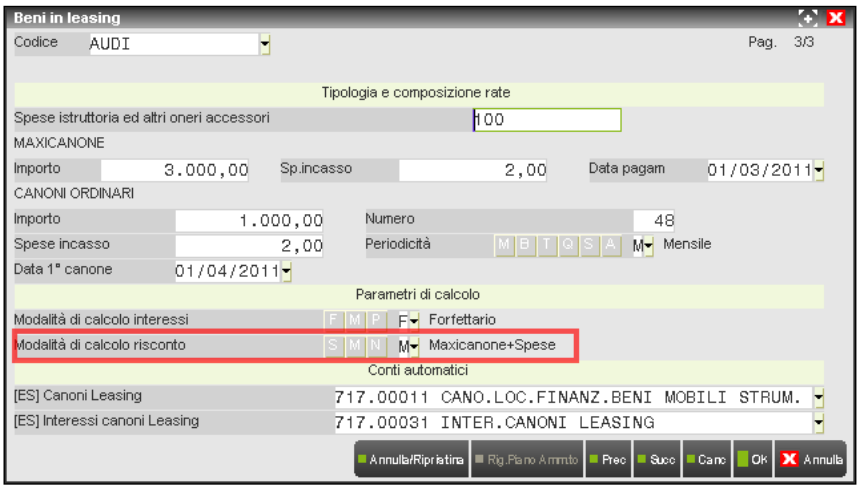


La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione è la seguente.

```
AUDI              AUDI Q5
                  713.00072 CANONI LEASING AUTOV(40%)          5.362,40 A
                  713.00075 CANONI LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI  5.362,40 D
```

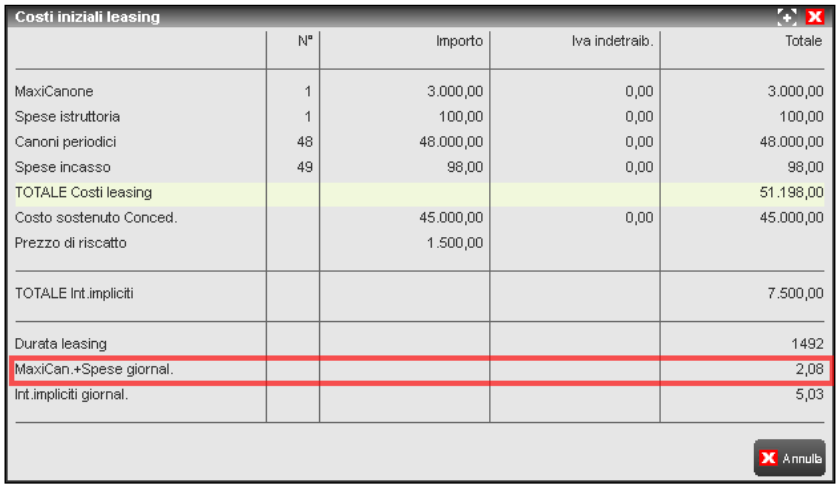
ESEMPIO 3 - CALCOLO RISCONTO SOLO SU MAXICANONE E SPESE DI ISTRUTTORIA

Alcuni operatori, nella pratica quotidiana, non utilizzano per il calcolo del risconto la cosiddetta modalità "standard", vista precedentemente, ma effettuano il calcolo solo su il maxicanone e le spese istruttoria. Il programma è in grado di gestire anche questa casistica. E' sufficiente impostare il parametro "modalità di calcolo risconto" = M



Adottando questa modalità di calcolo varia innanzitutto il costo giornaliero del leasing calcolato nel prospetto "Costi iniziali del leasing".

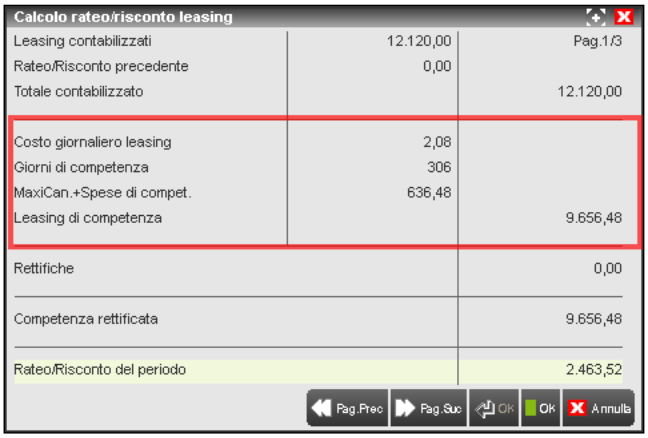
Riprendendo l'esempio iniziale il costo giornaliero del maxicanone + spese istruttoria è dato dal rapporto di 3.100,00/ 1492 = 2,08



La diversa modalità di calcolo dei costi giornalieri ha naturalmente effetto sul calcolo del risconto del periodo che viene effettuata a fine anno. Nel caso di calcolo di tipo = M il prospetto si presenta come sotto indicato

Nel campo MAXICANONE + SPESE DI COMPETENZA è riportato il prodotto fra il costo giornaliero ed i giorni di competenza dell'anno corrente; il valore indica l'importo, di competenza dell'esercizio, del maxicanone e delle spese accessorie del leasing.

Nel campo LEASING DI COMPETENZA è riportata la somma tra le quote dei canoni periodici contabilizzati nel periodo e la quota di competenza del maxicanone più le spese di istruttoria.


Calcolo rateo/risconto leasing
Leasing contabilizzati 12.120,00 Pag.1/3
Rateo/Risconto precedente 0,00
Totale contabilizzato 12.120,00
Costo giornaliero leasing 2,08
Giorni di competenza 306
MaxiCan.+Spese di compet. 636,48
Leasing di competenza 9.656,48
Rettifiche 0,00
Competenza rettificata 9.656,48
Rateo/Risconto del periodo 2.463,52
Pag.Prec
Pag.Suc
OK
OK
Annulla

ESEMPIO 4 - BENE IN LEASING CON SPESE D'INCASSO CONTABILIZZATE A PARTE

Nell'esempio riportato nella parte generale (Esempio1)si ipotizzava che le spese d'incasso fossero contabilizzate insieme agli altri oneri del leasing.

Partendo sempre dagli stessi dati ipotizziamo invece che si decida di contabilizzare su un conto a parte le spese d'incasso

---

Data inizio utilizzo: 01/03/2011

Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 €

Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 €

Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile)

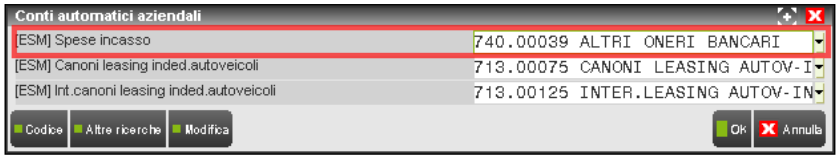
Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria

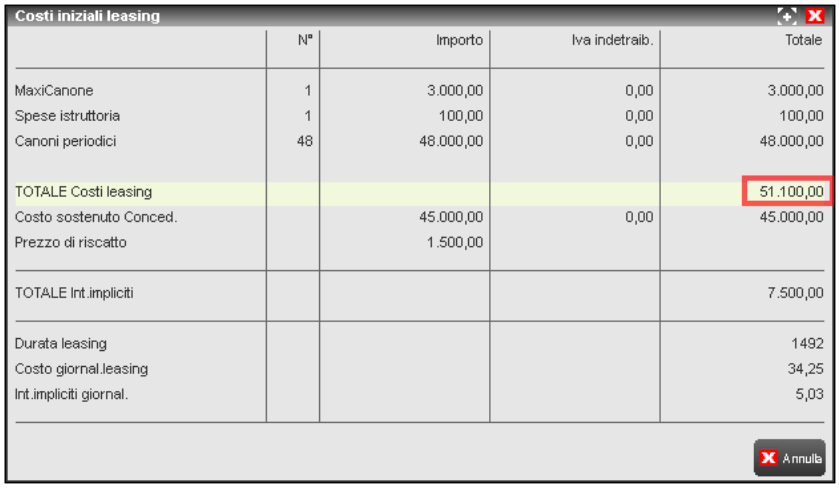
Modalità di calcolo risconto: Standard

Contabilizzazione delle spese d'incasso su conto specifico

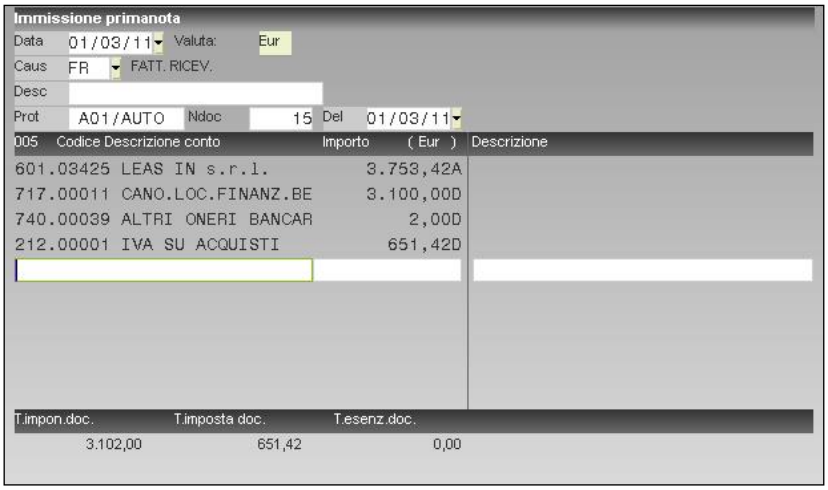
Per la contabilizzazione distinta occorre specificare un conto nel campo "spese d'incasso" della tabella presente in CONTABILITA' / BENI IN LEASING / CONTI AUTOMATICI.



Nel caso in cui le spese d'incasso siano contabilizzate a parte, l'ammontare totale di queste spese non viene totalizzato nei "costi totali del leasing". Il costo giornaliero del leasing risulterà, anche se per pochi centesimi, più basso rispetto all'ipotesi iniziale.



Di seguito si riporta la scrittura contabile generata dal programma, ipotizzando, come nell'esempo generale, la contabilizzazione delle spese di istruttoria e del maxicanone.



Il calcolo del risconto di fine anno risulterà modificato come segue:



Le spese d'incasso non sono considerate né tra i costi di leasing contabilizzati né nel costo giornaliero del leasing. Il totale dei leasing contabilizzati (12.100,00 €) risulta infatti di 20,00 € più basso rispetto a quelli calcolati nell'esempio 1. Analogamente il costo giornaliero del leasing (34,25 €) risulta inferiore a quello iniziale (34,32 €).

L'effetto finale è che il risconto del periodo (1.619,50 €) e di pochi centesimi più alto rispetto a quello calcolato nell'esempio 1 (1.618,08 €).

ESEMPIO 5 – VARIAZIONE IMPORTO RATE DEL PIANO AMMORTAMENTO

Nel corso della vita del leasing può succedere che sia necessario variare l'importo delle rate, ad esempio in seguito a modifiche normative. In questo esempio viene mostrato come variare le rate del piano ammortamento.

Partendo dai dati dell'esempio 1 supponiamo che a partire dal 01/09/2011 l'iva sui canoni e sulle spese d'incasso diventi indetraibile al 50%

ESEMPIO 1 ----------

Data inizio utilizzo: 01/03/2011 — Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 € — Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 € — Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

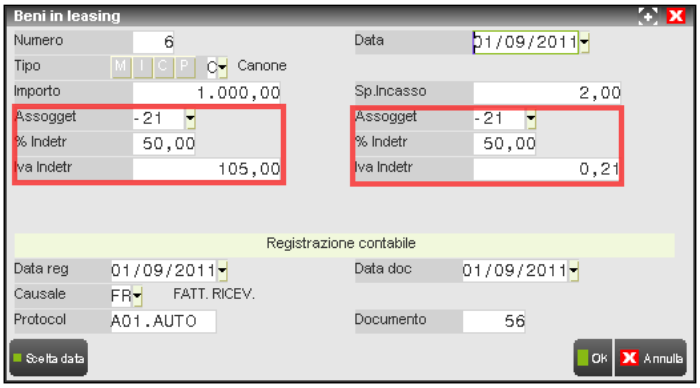
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% indetraibile al 50% — Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

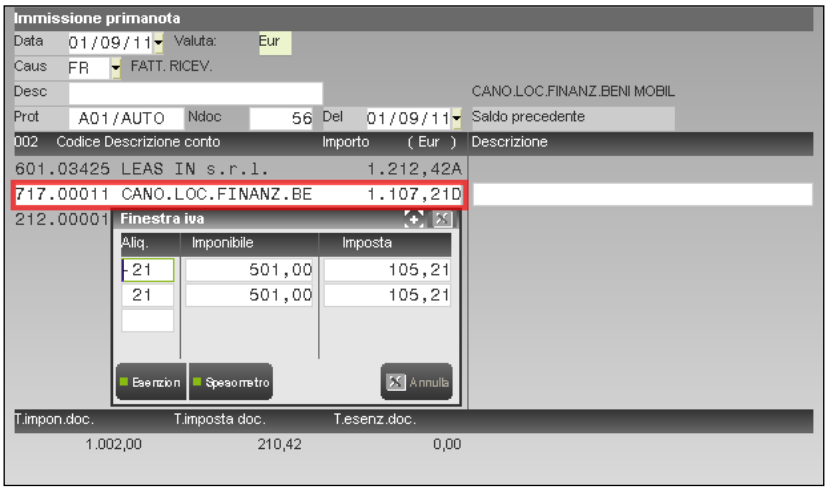
---

Procedendo con la contabilizzazione nel momento in cui andiamo a selezionare la rata da contabilizzare, modifichiamo gli importi delle rata secondo le nuove previsioni normative.

Sia per la rata che per le spese d'incasso viene impostata l'aliquota -21 e la percentuale di indetraibilità =50%. L'iva indetraibile sulla rata e sulle spese d'incasso è rispettivamente di 105,00 € e di 0,21€.



All'atto della contabilizzazione il programma evidenzia nel castelletto iva le due righe con l'iva detraibile e quella indetraibile. Nel conto `717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.` oltre all'importo della rata (1.000,00 €) e delle spese d'incasso (2,00 €) viene riportato anche l'importo dell'iva idetraibile (105,21 €).



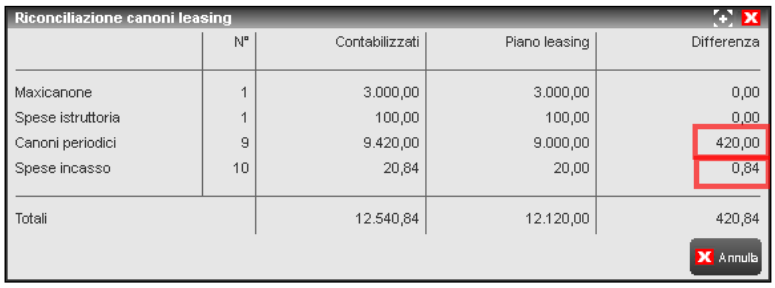
Ipotizzando di contabilizzare le altre tre rate del 2011 con lo stesso criterio avremo che a fine anno i costi relativi ai canoni leasing risultano più alti di 420,84 € (105,21 € x 4 rate) rispetto a quanto "preventivato" inizialmente. Questi maggiori costi, non essendo stati considerati nel prospetto dei costi iniziali del leasing (in quanto non conosciuti) non devono influenzare il calcolo dei risconti di fine anno.

Possiamo notare che i leasing contabilizzati risultano più alti rispetto all'esempio iniziale di 420,84 € ovvero l'importo dovuto all'iva indetraibile. Il leasing di competenza rimane invece il medesimo.

Nel campo rettifiche viene evidenziato l'importo relativo alla maggiore importo contabilizzato non previsto nel piano iniziale.

Per effetto della rettifica il risconto rimane invariato rispetto all'esempio iniziale.

Premendo il tasto "RETTIFICHE" (tasto F5) è possibile visualizzare il dettaglio delle rettifiche effettuate.



ESEMPIO 6 – CALCOLO INTERESSI CON MODALITA' FINANZIARIA

Negli esempi visti fino ad ora la modalità di calcolo degli interessi del periodo è sempre stata quella cosiddetta "forfettaria".

Partendo dall'esempio 1 modifichiamo la modalità di calcolo degli interessi indicando come la modalità di calcolo P=piano finanziario.

ESEMPIO 6 ----------

Data inizio utilizzo: 01/03/2011 — Data fine utilizzo: 31/03/2015

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 € — Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 € — Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

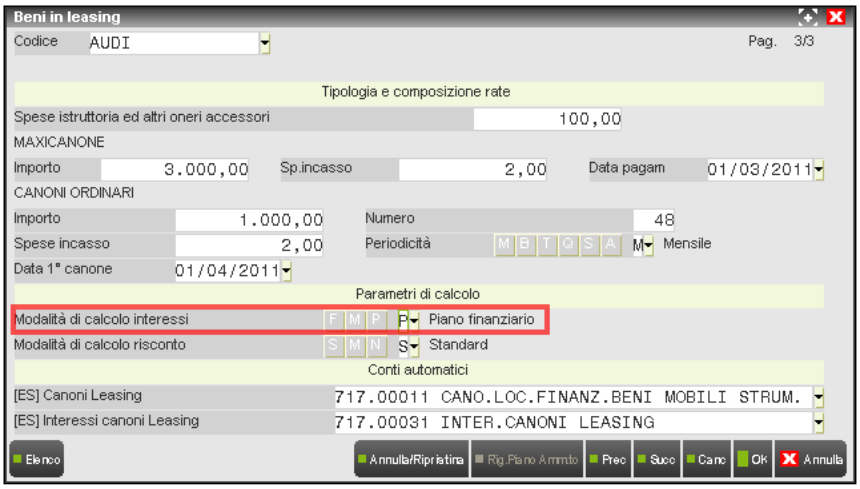
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 21% (totalmente detraibile) — Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: P=Piano finanziario — Modalità di calcolo risconto: Standard

---

La modalità di calcolo degli interessi si modifica a pagina 3 dell'anagrafica del bene in leasing.

E' possibile selezionare questa opzione se precedentemente si è generato il piano finanziario ovvero si è impostato il parametro GENERAZIONE PIANO AMM.TO FINANZIARIO = S



In questo caso l'importo degli interessi del periodo viene desunto dal piano finanziario.

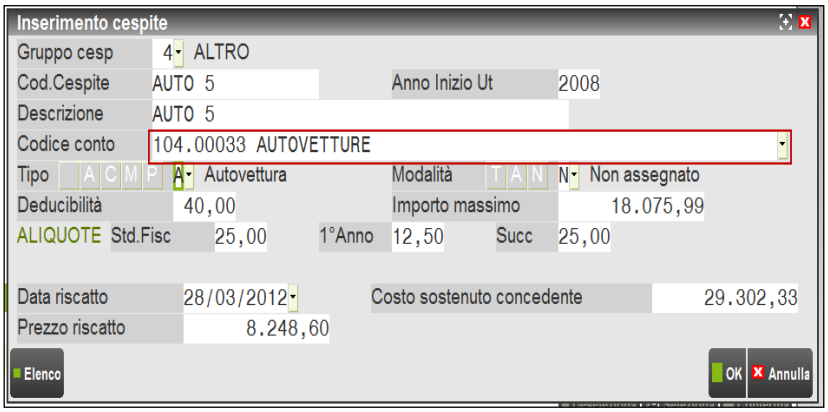


L'importo così determinato viene riportato nel campo "Totale interessi del periodo" della videata "Calcolo interessi leasing".



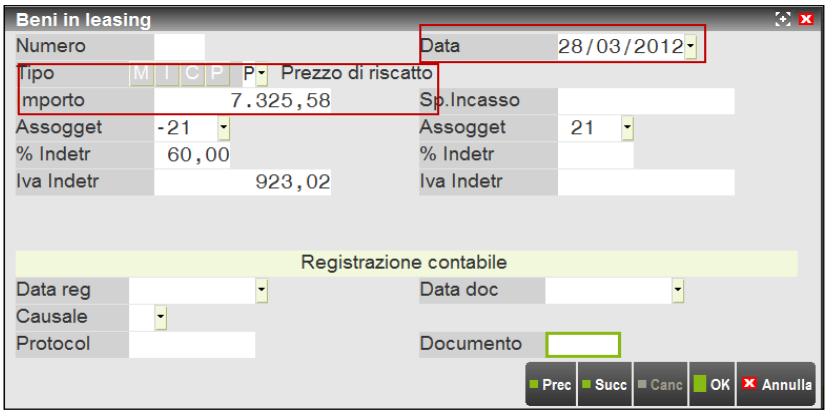
ESEMPIO 7 – RISCATTO E RISCATTO ANTICIPATO

In fase di riscatto del bene, occorre rilevare la fattura emessa dalla società di leasing, utilizzando il medesimo conto di costo usato per rilevare i singoli canoni. Operando seguendo la procedura già vista per la contabilizzazione dei canoni periodici, l'utente dovrà posizionarsi sulla rata "P" del piano di ammortamento. In questo modo, si apre la seguente maschera per l'inserimento del bene nel registro dei cespiti.



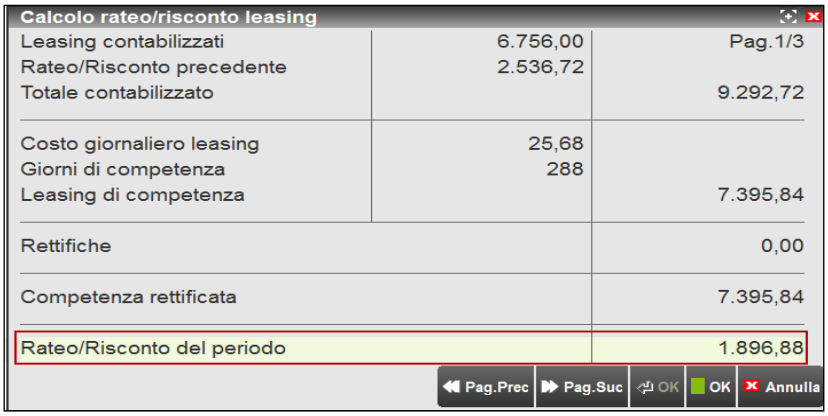
L'utente dovrà solo indicare il conto relativo al cespite che si sta riscattando e che dovrà essere inserito nel registro dei beni ammortizzabili, nell'esempio il 104.00033 AUTOVETTURE, in modo che il programma nella registrazione della fattura modifichi il conto di costo, utilizzato in precedenza, con il nuovo conto.

In caso di riscatto anticipato, la procedura sarà identica a quanto visto in precedenza (l'utente si posizionerà sulla rata "P" del piano ammortamento), con alcuni accorgimenti. Quando si entra nella rata, il programma modifica la data del riscatto, prevista nel piano ammortamento, con la data di registrazione della fattura per riscatto anticipato. L'utente deve aver cura di modificare l'importo originario del prezzo di riscatto, col maggior importo che verrà fatturato (imponibile della fattura).



Con il riscatto anticipato, si ha la contemporanea interruzione del piano di ammortamento e del piano finanziario del contratto di leasing, pur restando "valide" le rate contabilizzate fino alla data del riscatto. In questi casi, il programma evidenzia, nella videata sottostante, una quota di costo da rinviare in corrispondenza della voce "Rateo/Risconto del periodo", ma, di fatto, non effettuerà nessuna scrittura di rettifica, essendo il bene riscattato. L'importo in corrispondenza di quel rigo, nell'esempio 1.896,88, sarà di pura evidenziazione, in quanto l'utente deciderà come procedere, ovvero:

- spesarsi l'intero importo nell'anno e in questo caso non dovrà effettuare nessuna scrittura, in quanto il programma non effettua il risconto per l'importo di 1.896,88;
- rilevare tale valore ad incremento del costo storico del cespite riscattato, mediante una scrittura di giroconto (GR): 104.????? a 713.????? e contemporanea scrittura di apporto (AP) nell'anagrafica del cespite riscattato.



ESEMPIO 8 – MORATORIA BENE IN LEASING

Nel caso in cui un contratto di locazione finanziaria sia oggetto di moratoria è previsto che, per un periodo prestabilito, sia possibile sospendere il pagamento delle rate: solo della quota capitale o della quota capitale più la quota interessi; ciò comporta che, durante il periodo di sospensione del pagamento delle rate, matureranno solamente gli interessi sul debito residuo in essere alla data di inizio della sospensione.

La sospensione del pagamento delle rate di leasing determina lo slittamento del piano di ammortamento per un periodo pari a quello per cui è stata concessa la sospensione.

Si consideri il seguente esempio:

ESEMPIO 8 ----------

Data inizio utilizzo: 30/11/2018 — Data fine utilizzo: 30/10/2023

Costo sostenuto dal concedente: 16.846,17 € — Prezzo di riscatto: 148,00 €

Importo maxicanone: 1.480,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 285,00 € — Numero canoni periodici: 59

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% indetraibile al 60%

Deducibilità ai fini redditi: 20% — **Importo massimo deducibile: 18.075,99**

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

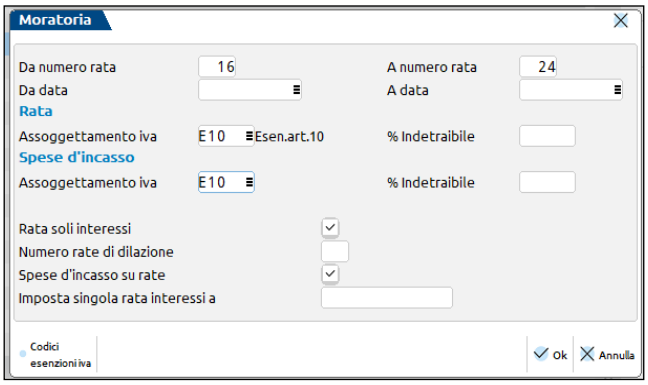
---

N.B.: La moratoria viene presa in considerazione nel calcolo annuale del Risconto, solo se la modalità di calcolo è quella "Standard", in quanto con la moratoria vengono riparametrati alla nuova durata tutti i costi residui del leasing.

OPERATIVITA' NEL PROGRAMMA

Utilizziamo l'esempio sopra esposto per verificare l'operatività in Passcom. Supponendo di avere già inserito il bene nella gestione BENI IN LEASING per gestirne la moratoria occorre procedere come segue:

Una volta selezionato il bene oggetto della moratoria cliccare sul tasto PIANO AMMORTAMENTO; visionato il piano ammortamento premere il tasto MORATORIA.
Il programma richiede le rate soggette alla sospensiva (nel nostro esempio le rate dalla 16 alla 24)

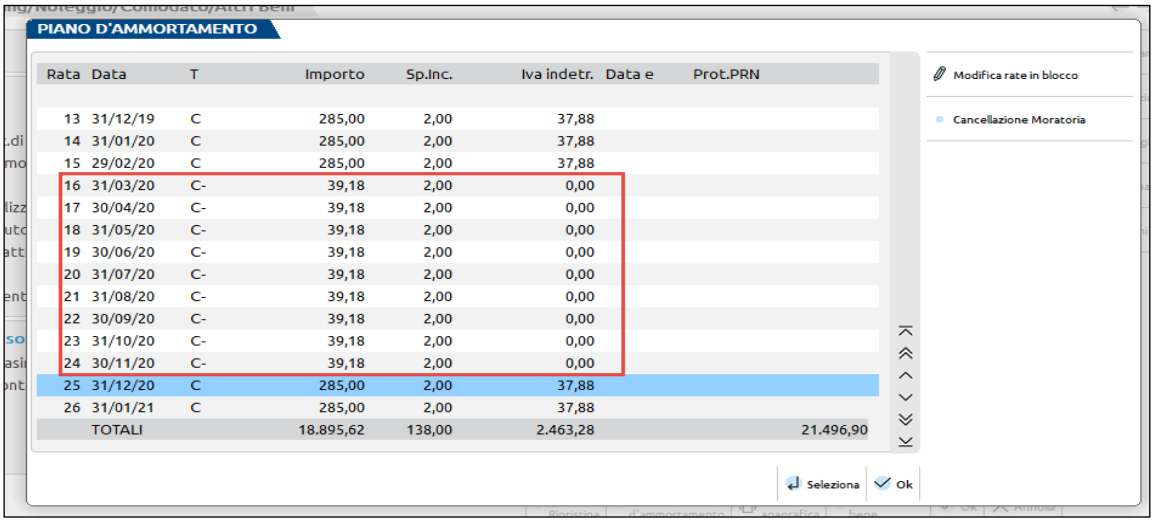


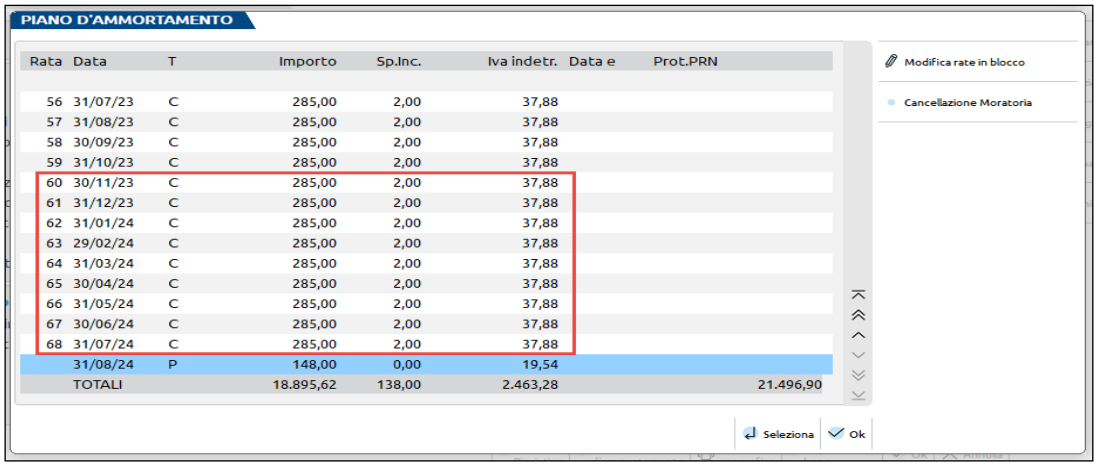
Da numero rata: numero di rata da cui decorre la moratoria;
A numero di rata: numero di rata in cui termina la moratoria;
Da data: data da cui decorre la moratoria;
A data: data da cui termina la moratoria;
Assoggettamento iva: in questo campo va indicato il tipo di assoggettamento o l'esenzione iva delle rate di interessi della moratoria;
Rata soli interessi: se fleggato durante il periodo di moratoria viene sospesa solo la quota capitale e vengono corrisposti gli interessi maturati sul debito residuo; in caso contrario durante la moratoria viene sospeso sia la quota capitale che la quota interessi;
Numero rate di dilazioni: serve per indicare il numero di rate a partire dalla scadenza della moratoria in cui vengono addebitati gli interessi maturati durante la sospensione;

Spese d'incasso su rate: se fleggato riporta il valore delle spese d'incasso sulle singole rate di interessi della moratoria e l'importo viene sommato ai "Costi ancora da sostenere" della moratoria, se la "Modalità di calcolo del risconto" è quella "Standard";
Imposta singola rata interessi a: va indicato l'importo della singola rata di interessi della moratoria se differente rispetto a quella calcolata in automatico dal programma.

SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE

Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 16 alla 24 sono composte da solo interessi; sono inoltre previste le nuove rate da 60 a 68.

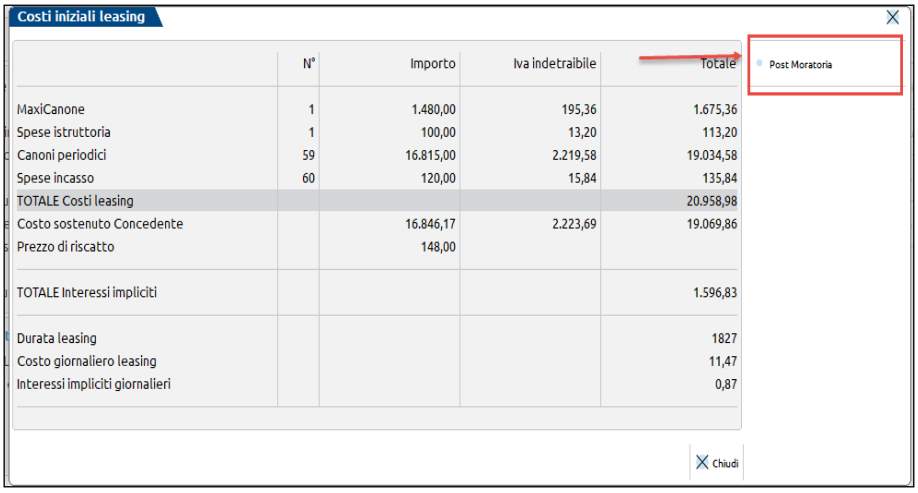




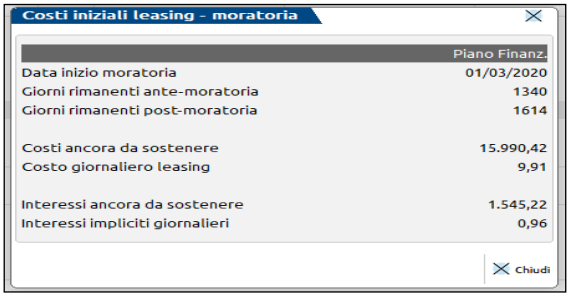
EFFETTI DELLA MORATORIA
La moratoria comporta un ricalcolo delle quote di competenza del leasing e dei relativi interessi.

In pratica occorre ricalcolare il nuovo costo giornaliero del leasing e degli interessi che dovranno essere usati per il calcolo delle competenze post moratoria.

Premendo dall'anagrafica del bene in leasing il tasto COSTI INIZIALI DEL LEASING nel prospetto sono evidenziati il costo giornaliero del leasing e dei relativi interessi prima che iniziasse la moratoria.



Dall'interno di questa funzione è disponibile il tasto **POST MORATORIA**; premendo il tasto post moratoria vengono evidenziati i nuovi costi di competenza successivi alla moratoria.



Il programma evidenzia:

Data di inizio moratoria: data da cui decorre la moratoria (01/03/2020)

Giorni rimanenti ante-moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/03/2020) e la data in cui terminava il piano leasing originario (30/10/2023)

Giorni rimanenti post moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/03/2020) e la data in cui termina il piano leasing ricalcolato post moratoria (31/07/2024).

Costi ancora da sostenere: i costi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero del leasing ante moratoria (11,67 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1340 gg). Ai costi così determinati si aggiungono le nuove rate di interessi (352,62 euro)

Costo giornaliero del leasing: dividendo i costi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post moratoria si ottiene il nuovo costo giornaliero del leasing che sarà utilizzato nel calcolo delle competenze di fine anno.

Interessi ancora da sostenere: analogamente si determinano gli interessi ancora da sostenere. Gli interessi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero degli interessi ante moratoria (0,89 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1340 gg); agli interessi così determinati si devono aggiungere le 12nuove rate di interessi determinando il totale degli interessi ancora da sostenere.

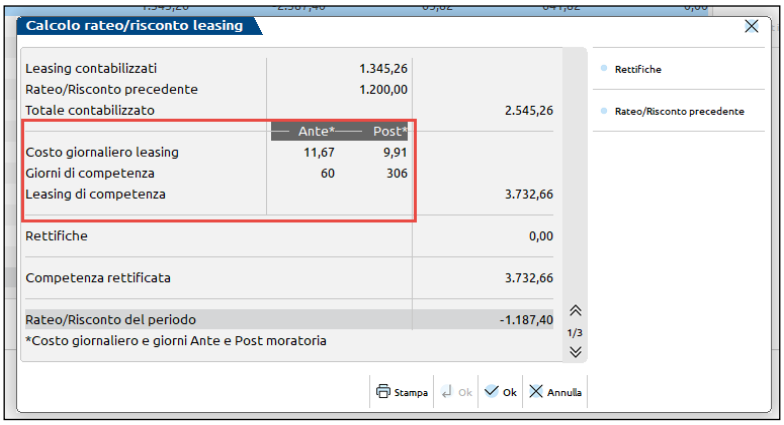
Interessi impliciti giornalieri: dividendo gli interessi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post-moratoria si ottiene il nuovo interesse implicito giornaliero che sarà utilizzato nel calcolo per il calcolo delle corrette competenze di fine anno.

CONTABILIZZAZIONE
All'atto della contabilizzazione dei canoni periodici le rate soggette a sospensiva devono essere contabilizzate come qualsiasi altra rata utilizzando il conto relativo ai canoni leasing.

CALCOLI ANNUALI
A fine anno il programma effettua un ricalcolo delle competenze dei costi e degli interessi in base ai nuovi costi giornalieri rideterminati.

Andando nella funzione CALCOLI ANNUALI presente in Annuali / Beni in leasing è possibile verificare i calcoli eseguiti dal programma nel caso esposto.

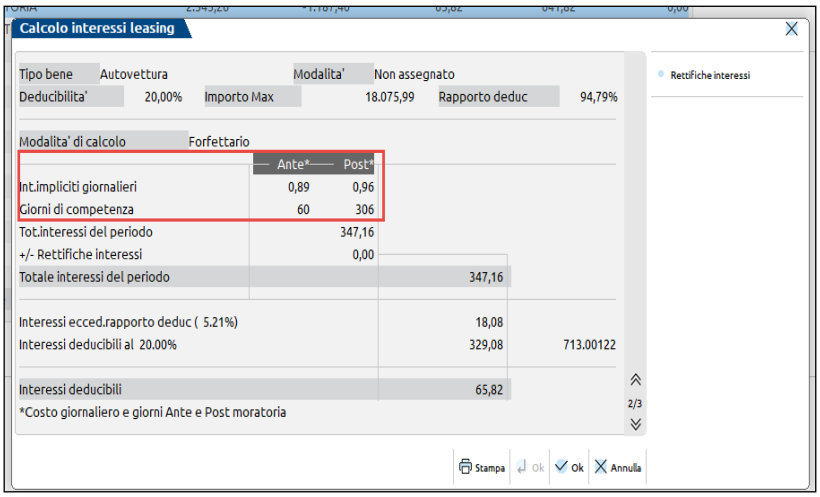
Nella prima pagina CALCOLO RATEO / RISCONTO LEASING sono calcolati i costi di competenza del periodo e viene determinato il rateo/risconto.



Il programma evidenzia nella colonna ANTE il costo ed i giorni ante moratoria, nella colonna POST i costi ed i giorni post moratoria.

Poiché nel nostro esempio la moratoria partiva dal 1° marzo 2020 per l'esercizio 2020 verrà utilizzato sia il costo ante moratoria, che il nuovo costo rideterminato. Da notare inoltre che la sospensione del pagamento delle quote capitale per nove rate fa sì che, nell'esercizio, i costi di competenza siano maggiori di quelli contabilizzati; tale situazione origina un rateo passivo di 1.187,40 euro (evidenziato con il segno meno nella riga Rateo/risconto del periodo).

Nella seconda pagina sono calcolati gli interessi di competenza del periodo.

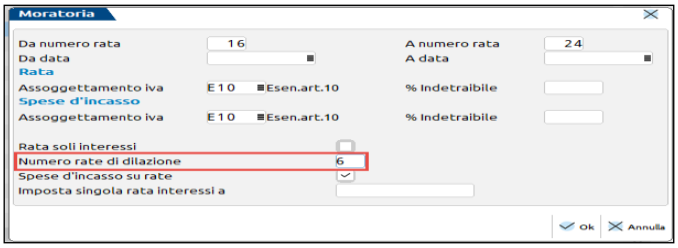


Il ragionamento è analogo a quanto visto in precedenza. Il programma evidenzia nella colonna ANTE il costo ed i giorni ante moratoria, nella colonna POST i costi ed i giorni post moratoria.

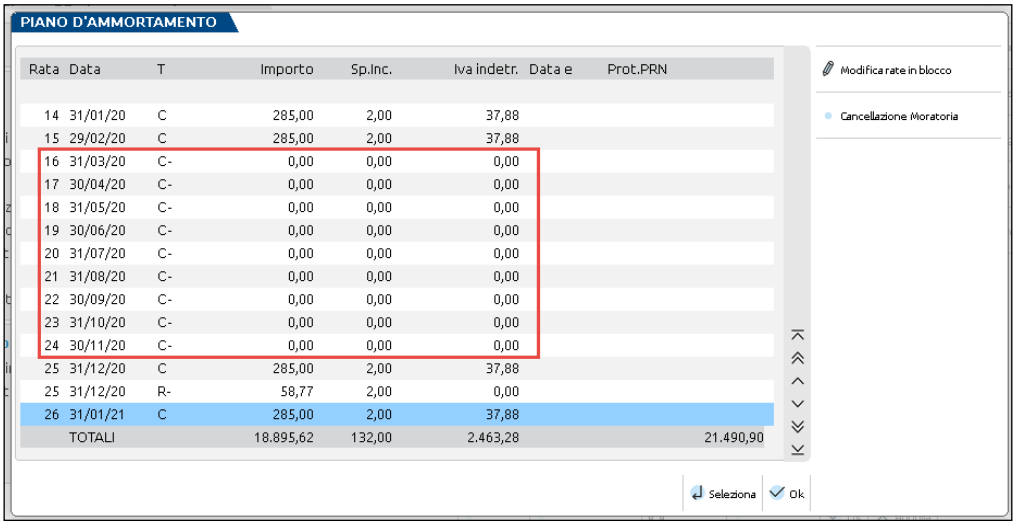
N.B. Nell'esempio si è ipotizzato che si sia scelto il calcolo degli interessi con la modalità forfettaria; se si fosse scelta la modalità di calcolo da piano finanziario gli interessi verrebbero determinati sommando le quote interessi delle rate del piano finanziario.

SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE E DELLA QUOTA INTERESSE

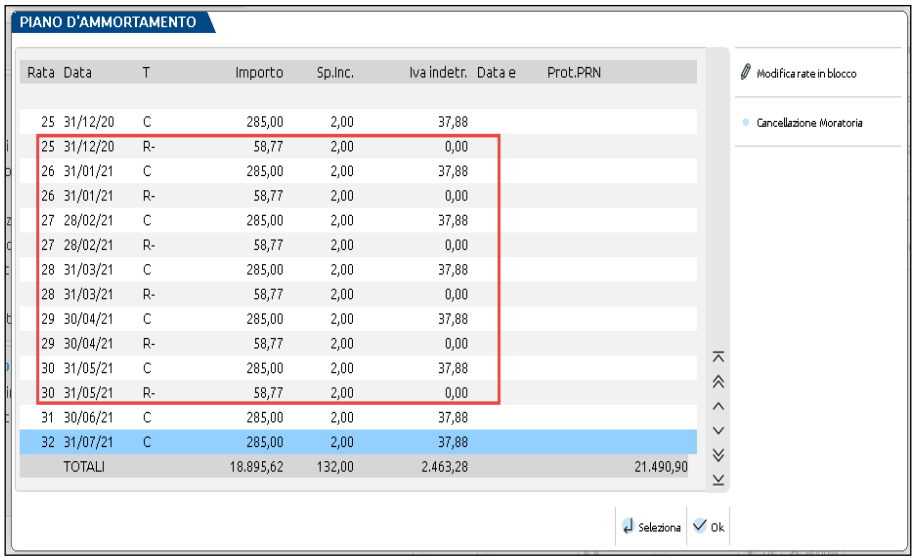
Il programma richiede le rate soggette alla sospensiva (nel nostro esempio le rate dalla 16 alla 24).
Nel campo *"Numero Rate di Dilazione"*, va indicato il numero di rate, nel nostro caso 6, a partire dalla scadenza della moratoria, in cui vengono addebitati gli interessi maturati durante la sospensione.



Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 16 alla 24 sono azzerate; sono inoltre previste 6 nuove rate di soli interessi a partire dalla scadenza della moratoria.



Rata	Data	T	Importo	Sp.Inc.	Iva indetr.	Data e	Prot.PRN
14	31/01/20	C	285,00	2,00	37,88		
15	29/02/20	C	285,00	2,00	37,88		
16	31/03/20	C-	0,00	0,00	0,00		
17	30/04/20	C-	0,00	0,00	0,00		
18	31/05/20	C-	0,00	0,00	0,00		
19	30/06/20	C-	0,00	0,00	0,00		
20	31/07/20	C-	0,00	0,00	0,00		
21	31/08/20	C-	0,00	0,00	0,00		
22	30/09/20	C-	0,00	0,00	0,00		
23	31/10/20	C-	0,00	0,00	0,00		
24	30/11/20	C-	0,00	0,00	0,00		
25	31/12/20	C	285,00	2,00	37,88		
25	31/12/20	R-	58,77	2,00	0,00		
26	31/01/21	C	285,00	2,00	37,88		
	TOTALI		18.895,62	132,00	2.463,28		21.490,90

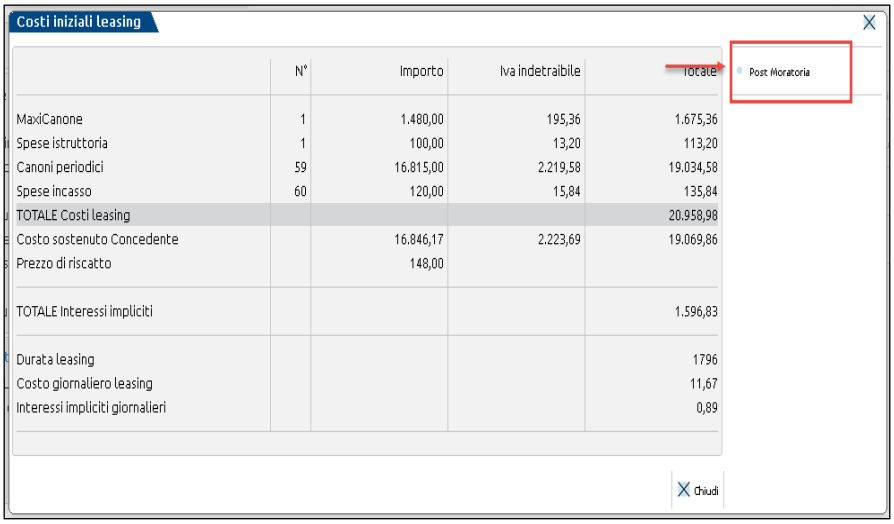


Rata	Data	T	Importo	Sp.Inc.	Iva indetr.	Data e	Prot.PRN
25	31/12/20	C	285,00	2,00	37,88		
25	31/12/20	R-	58,77	2,00	0,00		
26	31/01/21	C	285,00	2,00	37,88		
26	31/01/21	R-	58,77	2,00	0,00		
27	28/02/21	C	285,00	2,00	37,88		
27	28/02/21	R-	58,77	2,00	0,00		
28	31/03/21	C	285,00	2,00	37,88		
28	31/03/21	R-	58,77	2,00	0,00		
29	30/04/21	C	285,00	2,00	37,88		
29	30/04/21	R-	58,77	2,00	0,00		
30	31/05/21	C	285,00	2,00	37,88		
30	31/05/21	R-	58,77	2,00	0,00		
31	30/06/21	C	285,00	2,00	37,88		
32	31/07/21	C	285,00	2,00	37,88		
	TOTALI		18.895,62	132,00	2.463,28		21.490,90

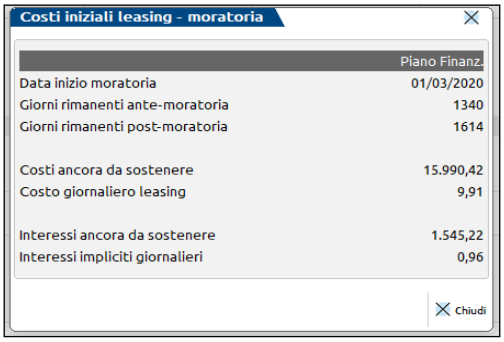
EFFETTI DELLA MORATORIA
La moratoria comporta un ricalcolo delle quote di competenza del leasing e dei relativi interessi.

In pratica occorre ricalcolare il nuovo costo giornaliero del leasing e degli interessi che dovranno essere usati per il calcolo delle competenze post moratoria.

Premendo dall'anagrafica del bene in leasing il tasto COSTI INIZIALI DEL LEASING nel prospetto sono evidenziati il costo giornaliero del leasing e dei relativi interessi prima che iniziasse la moratoria.



Dall'interno di questa funzione è disponibile il tasto **POST MORATORIA**; premendo il tasto post moratoria vengono evidenziati i nuovi costi di competenza successivi alla moratoria.



Il programma evidenzia:

Data di inizio moratoria: data da cui decorre la moratoria (01/03/2020)

Giorni rimanenti ante-moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/03/2020) e la data in cui terminava il piano leasing originario (30/10/2023)

Giorni rimanenti post moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/03/2020) e la data in cui termina il piano leasing ricalcolato post moratoria (31/07/2024).

Costi ancora da sostenere: i costi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero del leasing ante moratoria (11,67 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1340 gg). Ai costi così determinati si aggiungono le nuove rate di interessi (352,62 euro)

Costo giornaliero del leasing: dividendo i costi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post moratoria si ottiene il nuovo costo giornaliero del leasing che sarà utilizzato nel calcolo delle competenze di fine anno.

Interessi ancora da sostenere: analogamente si determinano gli interessi ancora da sostenere. Gli interessi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero degli interessi ante moratoria (0,89 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1340 gg); agli interessi così determinati si devono aggiungere le 12nuove rate di interessi determinando il totale degli interessi ancora da sostenere.

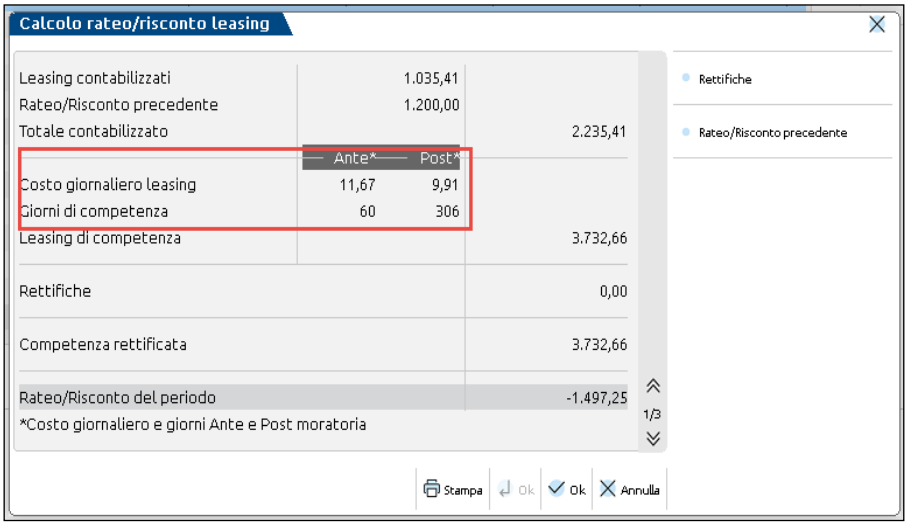
Interessi impliciti giornalieri: dividendo gli interessi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post-moratoria si ottiene il nuovo interesse implicito giornaliero che sarà utilizzato nel calcolo per il calcolo delle corrette competenze di fine anno.

CONTABILIZZAZIONE
All'atto della contabilizzazione dei canoni periodici le rate soggette a sospensiva devono essere contabilizzate come qualsiasi altra rata utilizzando il conto relativo ai canoni leasing.

CALCOLI ANNUALI
A fine anno il programma effettua un ricalcolo delle competenze dei costi e degli interessi in base ai nuovi costi giornalieri rideterminati.

Andando nella funzione CALCOLI ANNUALI presente in Annuali / Beni in leasing è possibile verificare i calcoli eseguiti dal programma nel caso esposto.

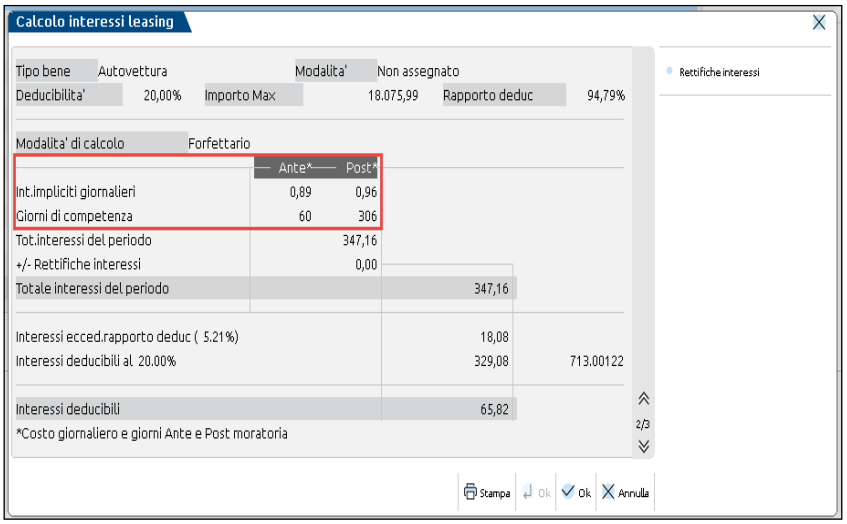
Nella prima pagina CALCOLO RATEO / RISCONTO LEASING sono calcolati i costi di competenza del periodo e viene determinato il rateo/risconto.



Il programma evidenzia nella colonna ANTE il costo ed i giorni ante moratoria, nella colonna POST i costi ed i giorni post moratoria.

Poiché nel nostro esempio la moratoria partiva dal 1° marzo 2020 per l'esercizio 2020 verrà utilizzato sia il costo ante moratoria, che il nuovo costo rideterminato. Da notare inoltre che la sospensione del pagamento delle quote capitale per nove rate fa sì che, nell'esercizio, i costi di competenza siano maggiori di quelli contabilizzati; tale situazione origina un rateo passivo di 1.497,25 euro (evidenziato con il segno meno nella riga Rateo/risconto del periodo).

Nella seconda pagina sono calcolati gli interessi di competenza del periodo.



Il ragionamento è analogo a quanto visto in precedenza. Il programma evidenzia nella colonna ANTE il costo ed i giorni ante moratoria, nella colonna POST i costi ed i giorni post moratoria.

N.B. Nell'esempio si è ipotizzato che si sia scelto il calcolo degli interessi con la modalità forfettaria; se si fosse scelta la modalità di calcolo da piano finanziario gli interessi verrebbero determinati sommando le quote interessi delle rate del piano finanziario.

ESEMPIO 9 – LEASING A CANONI NON COSTANTI

Ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 26/08/2018

Data fine utilizzo: 03/08/2025

Costo sostenuto dal concedente: 38.000,00 €

Prezzo di riscatto: 2.000,00 €

Importo maxicanone: 6.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 350,00 €
Importo canoni periodici: 460,00 €

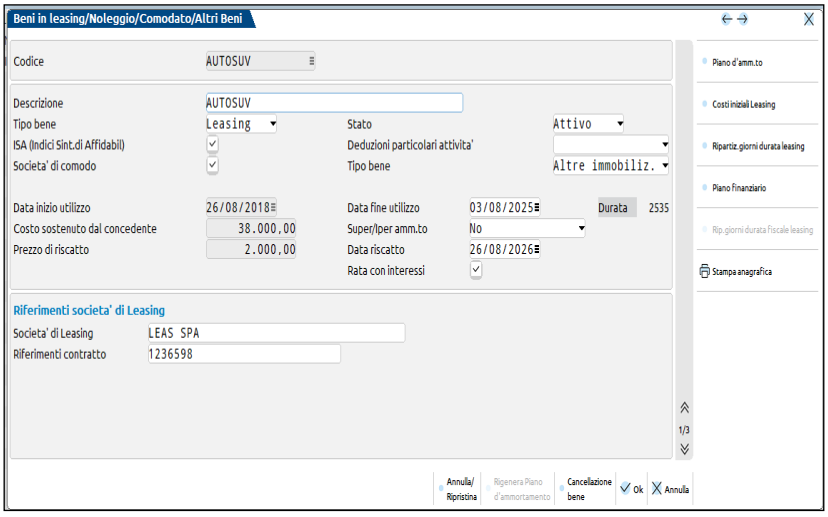
Numero canoni periodici: 47
Numero canoni periodici: 36
Totale canoni periodici: 83

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €
Periodicità rate: Mensile

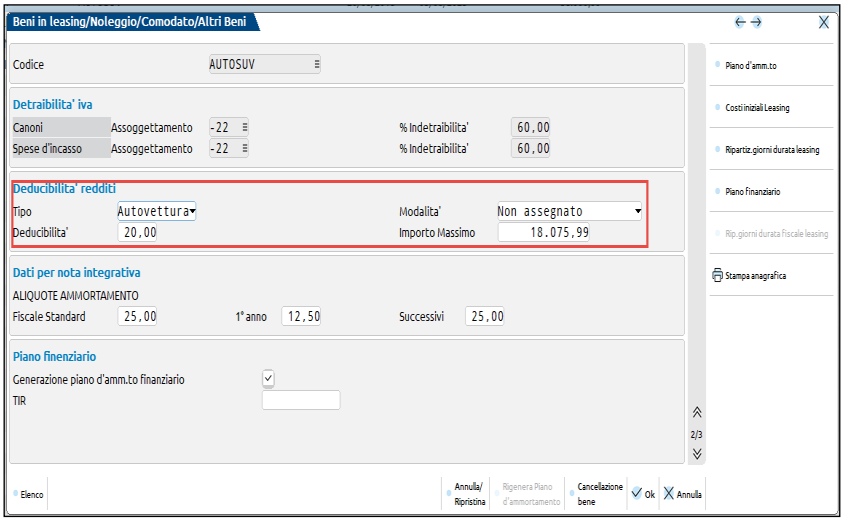
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (detraibile al 40%)

Deducibilità ai fini redditi: 20%
Importo massimo deducibile: 18.075,99

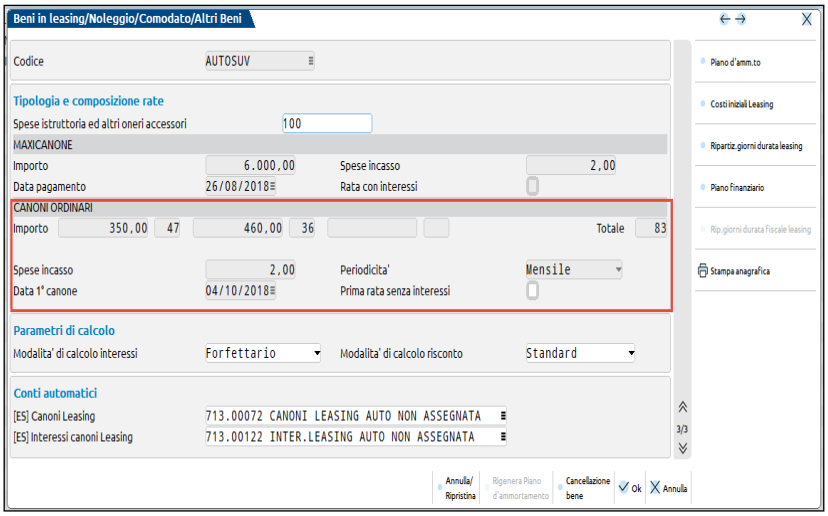
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria
Modalità di calcolo risconto: Standard



In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo= A e modalità = Non assegnato. In automatico il programma compila i campi relativi alla deducibilità ed all'importo massimo deducibile.



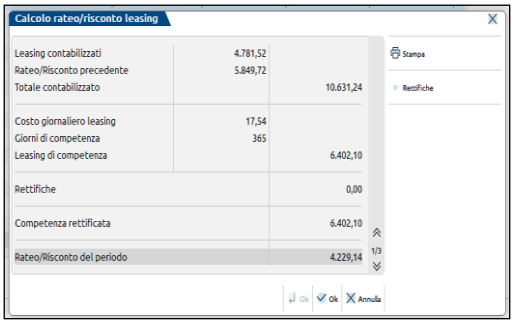
A pagina 3 occorre indicare l'ammontare ed il numero delle rate dei canoni; ricordandosi di andare ad inserire il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA per i canoni ed il conto 713.00122 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA per gli interessi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.



Occorre inoltre avere cura che siano compilati i due conti economici aziendali relativi agli autoveicoli che verranno usati nelle contabilizzazioni.



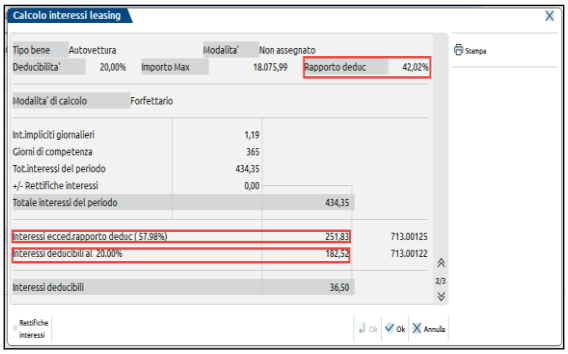
A fine anno, entrando nella funzione calcoli annuali, possiamo verificare il calcolo del risconto:



Per il calcolo degli interessi deducibili occorre tenere conto che il bene è soggetto a parziale deducibilità.

Il rapporto di deducibilità (importo massimo deducibile / costo sostenuto dal concedente maggiorato dell'iva indetraibile) è uguale a 42,02% (18.075,99/43.016,00); la quota degli interessi del periodo che eccede questa percentuale viene evidenziata nel campo interessi eccedenti il rapporto di deducibilità (= 251,83); questa parte di interessi, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto `713.00125 INTER.LEASING AUTO-INDEDUCIBILI`).

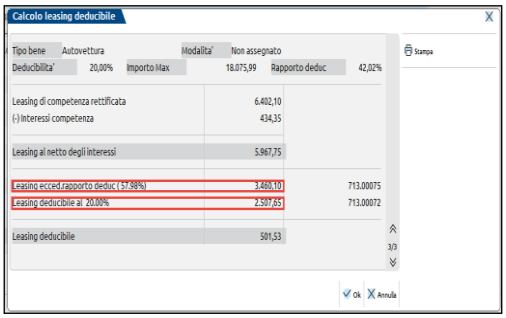
La restante parte degli interessi (182,52 €) viene contabilizzata sul conto indicato sull'anagrafica del bene in leasing, nel nostro caso il conto 713.00125 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA. Sul conto è prevista una percentuale deducibilità del 20% che verrà applicata sull'importo di 182,52 per determinare la quota deducibile del periodo (36,50 €).



Analogamente viene calcolata la quota del canone leasing deducibile. L'importo del leasing al netto degli interessi (5.967,75 €). Occorre però tenere conto che il bene e a deducibilità limitata.

La quota che eccede la percentuale di deducibilità viene evidenziata nel campo "leasing eccedenti il rapporto di deducibilità" (= 3.460,10); questa parte del canone, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto 713.00075 CANONI LEASING AUTO-INDEDUCIBILI).

La restante parte del canone leasing (2.507,65 €) rimane sul conto indicato nell'anagrafica del bene in leasing (ed utilizzata per le contabilizzazioni periodiche) nel nostro caso il conto 713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA. Sul conto è prevista una percentuale di deducibilità del 20% che verrà applicata sull'importo di 2.507,65 € per determinare la quota deducibile del periodo (501,53 €).

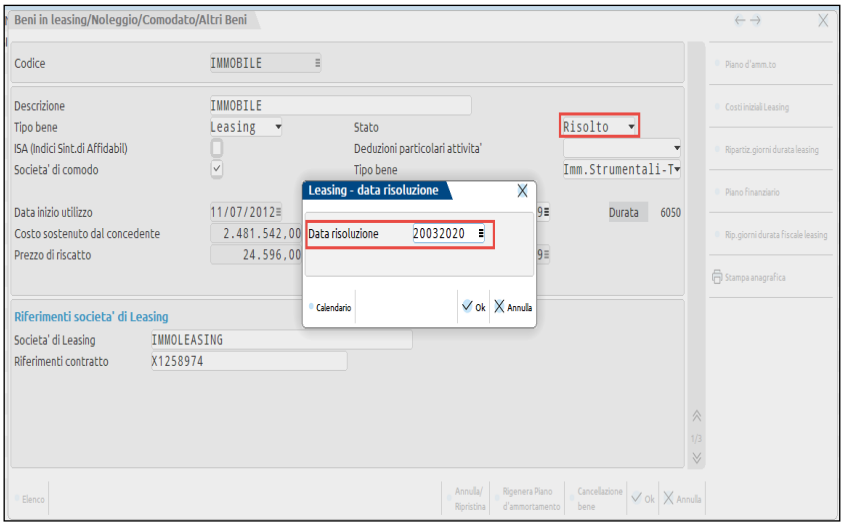


Le scritture che genera il programma all'atto della contabilizzazione sono le seguenti.

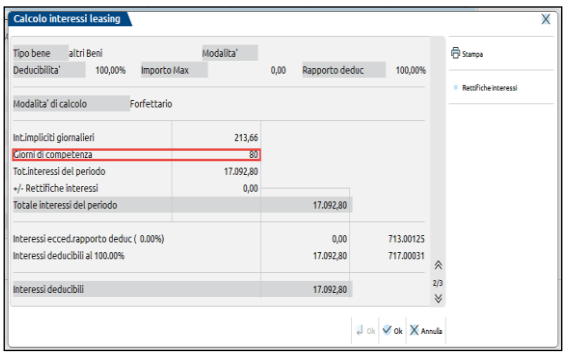
AUTOSUV	AUTOSUV	
	230.00002 RISCONTI ATTIVI	4.229,14 D
	713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	4.229,14 A
AUTOSUV	AUTOSUV	
	713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	434,35 A
	713.00125 INTER.LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	251,83 D
	713.00122 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA	182,52 D
AUTOSUV	AUTOSUV	
	713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	3.460,10 A
	713.00075 CANONI LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	3.460,10 D

ESEMPIO 10 – RISOLUZIONE ANTICIPATA

In caso di risoluzione anticipata del contratto di leasing, occorre accedere al menu Beni in Leasing/Noleggio e nella casella stato andare ad indicare "X = Risolto", nel momento in cui si conferma la videata appare la schermata LEASING – DATA RISOLUZIONE in cui inserire la data di termine del LEASING, in questo modo viene compilata la "Data Risoluzione" del LEASING.



Entrando nel menu Annuali – Beni in leasing/Altri beni – Calcoli annuali, selezionando il bene appare il calcolo della deducibilità fino alla data della risoluzione anticipata.



Con la risoluzione anticipata, si ha l'interruzione del piano di leasing, pur restando "valide" le rate contabilizzate fino alla data della risoluzione. In questi casi, il programma evidenzia, una quota di costo da rinviare in corrispondenza della voce "Rateo/Risconto del periodo", ma, di fatto, non effettuerà nessuna scrittura di rettifica, essendo il contratto risolto. L'importo in corrispondenza di quel rigo, sarà di pura evidenziazione, in quanto l'utente dovrà decidere come considerare la somma ed eventualmente effettuare la relativa scrittura in prima nota, in quanto il programma non effettua il risconto.

ESEMPIO 11 – LEASING CELLULARE

Ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 01/01/2018 — Data fine utilizzo: 30/06/2020

Costo sostenuto dal concedente: 1.130,00 € — Prezzo di riscatto: 114,00 €

Spese istruttoria: 52,00 €

Importo canoni periodici: 38,00 € — Numero canoni periodici: 30

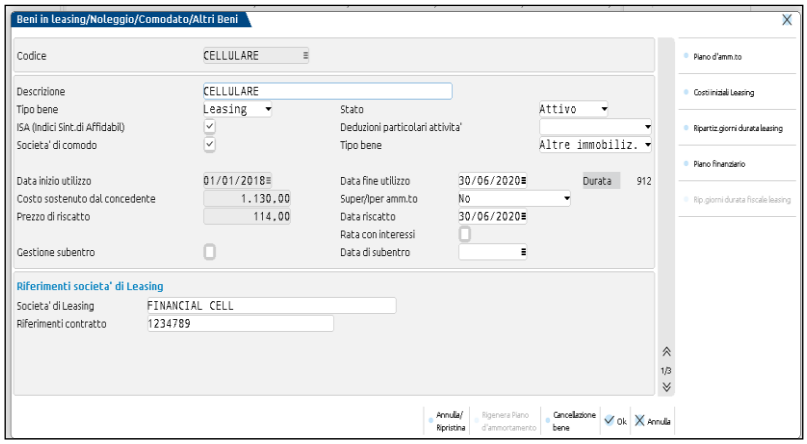
Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (detraibile al 50%)

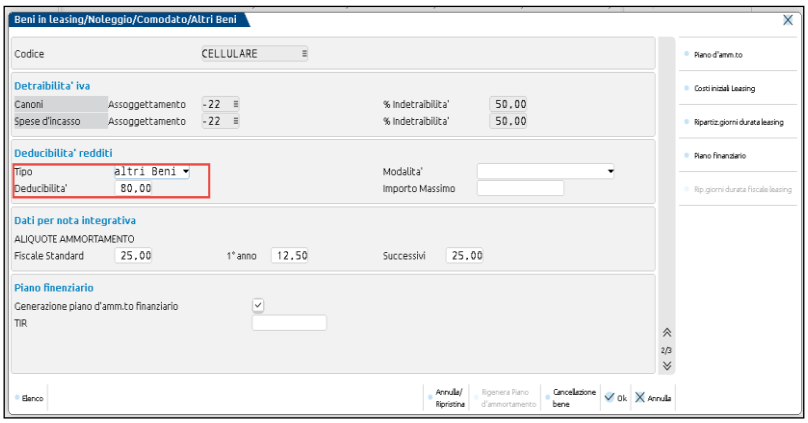
Deducibilità ai fini redditi: 80%

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

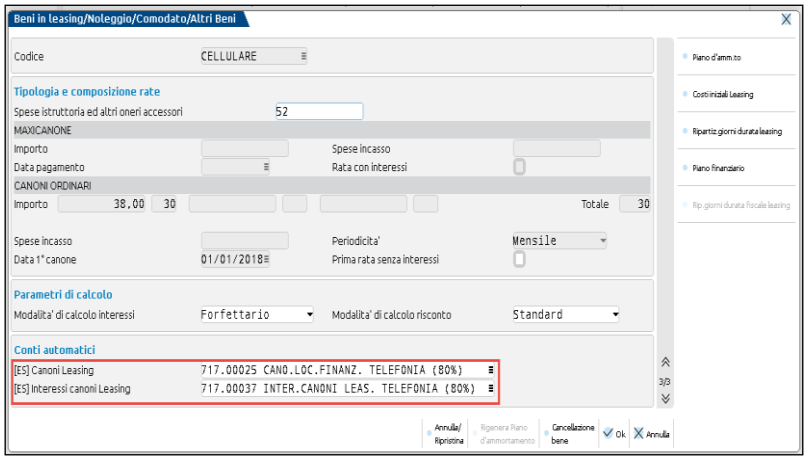
---



In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo= Altri beni.



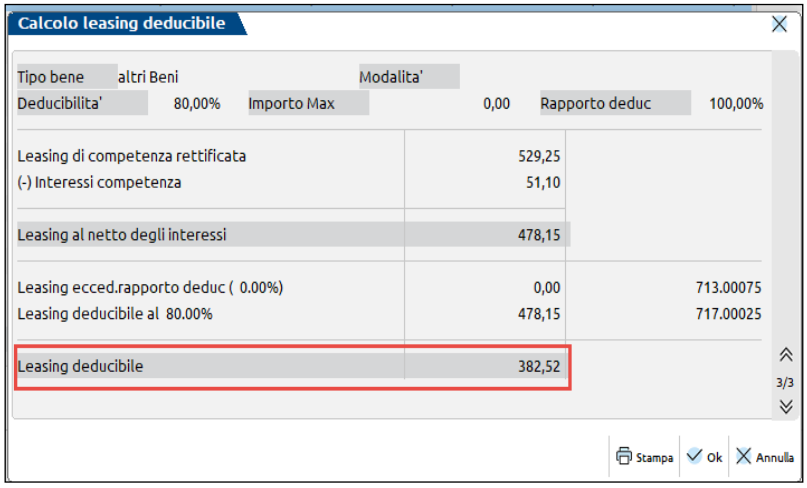
A pagina 3 occorre indicare il conto 717.00025 CANONI LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%) per i canoni ed il conto 717.00037 INTER.CANONI LEAS. TELEFONIA (80%) per gli interessi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.



A fine anno, entrando nella funzione calcoli annuali, possiamo verificare il calcolo del risconto:



La quota del canone leasing deducibile (478,15 €) rimane sul conto indicato nell'anagrafica del bene in leasing (ed utilizzata per le contabilizzazioni periodiche) nel nostro caso il conto 717.00025 CANONI LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%). Sul conto è prevista una percentuale di deducibilità dell'80%.



Le scritture che genera il programma all'atto della contabilizzazione sono le seguenti.

Codice Codice	Descrizione Conto	Importo	S
CELLULARE	CELLULARE		
	230.00002 RISCONTI ATTIVI	8,91	D
	717.00025 CANO.LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%)	8,91	A
CELLULARE	CELLULARE		
	717.00025 CANO.LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%)	51,10	A
	717.00037 INTER.CANONI LEAS. TELEFONIA (80%)	51,10	D

ESEMPIO 12 – SUBENTRO CONTRATTO DI LEASING

Il contratto di leasing può essere oggetto di cessione prima di giungere a scadenza. Tale operazione realizza una successione "a titolo particolare" dell'acquirente nella posizione giuridica, attiva e passiva, del cedente, per effetto della quale il primo subentra nei diritti e negli obblighi previsti in capo alla controparte. Il cessionario pertanto, dietro pagamento del corrispettivo pattuito, acquisisce il diritto ad utilizzare il bene oggetto del contratto ed eventualmente di divenirne proprietario qualora decidesse di esercitare il riscatto; allo stesso tempo, si assume l'obbligo di corrispondere i canoni ed il prezzo di riscatto. Per il perfezionamento della cessione, occorre il consenso della società di leasing.

L'operazione di cessione anticipata del contratto di leasing provoca dei riflessi fiscali per il cessionario del contratto di leasing. A riguardo bisogna fare riferimento alla Risoluzione Agenzia Entrate n. 212/E dell'08/08/2007, per la quale il prezzo pagato per il subentro del contratto, permette al cessionario di acquisire da un lato il diritto all'esercizio dell'opzione di acquisto e dall'altro il diritto al godimento del bene per la residua parte di durata del contratto stesso. Per cui, la parte di prezzo pagata per il godimento del bene deve essere considerata come un costo pluriennale ripartibile in base alla residua durata del contratto (mediante la tecnica dei riscontri contabili); mentre la parte destinata all'esercizio dell'opzione deve essere vista come un costo sospeso, fiscalmente deducibile con la procedura di ammortamento in uno con il prezzo del riscatto medesimo. Nella Risoluzione di cui sopra viene anche precisato che le due componenti del prezzo di cessione non possono essere determinate liberamente dalle parti ma devono essere così stabilite:

- individuare il valore normale del bene al netto dei canoni residui e del prezzo di riscatto attualizzati che rappresentano per il cedente sopravvenienza attiva;
- il valore normale di cui al punto precedente, rappresenta per il cessionario un costo sospeso che dovrà essere aggiunto al valore del bene al momento del riscatto, il quale verrà iscritto nell'attivo patrimoniale, andando così a costituire la base da prendere a riferimento per l'ammortamento;
- l'eventuale differenza tra il corrispettivo pagato e il valore normale del bene al momento della cessione, costituisce per il cedente, un componente positivo di reddito e per il cessionario una spesa relativa a più esercizi, deducibile nei limiti della quota imputabile a ciascun esercizio in base alla residua durata del contratto.

Inoltre i canoni pagati dal cessionario dopo il subentro, dovranno essere dedotti utilizzando gli stessi coefficienti utilizzati dal cedente, salvo che il subentro abbia determinato la costituzione di un nuovo contratto di locazione finanziaria.

Ipotizziamo di inserire un bene avente i seguenti dati:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 01/01/2017 — Data fine utilizzo: 31/12/2021

Costo sostenuto dal concedente: 200.000,00 € — Prezzo di riscatto: 2.000,00 €

Importo maxicanone: 10.000,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 25.000,00 € — Numero canoni periodici: 10

Periodicità rate: Semestrale

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22%

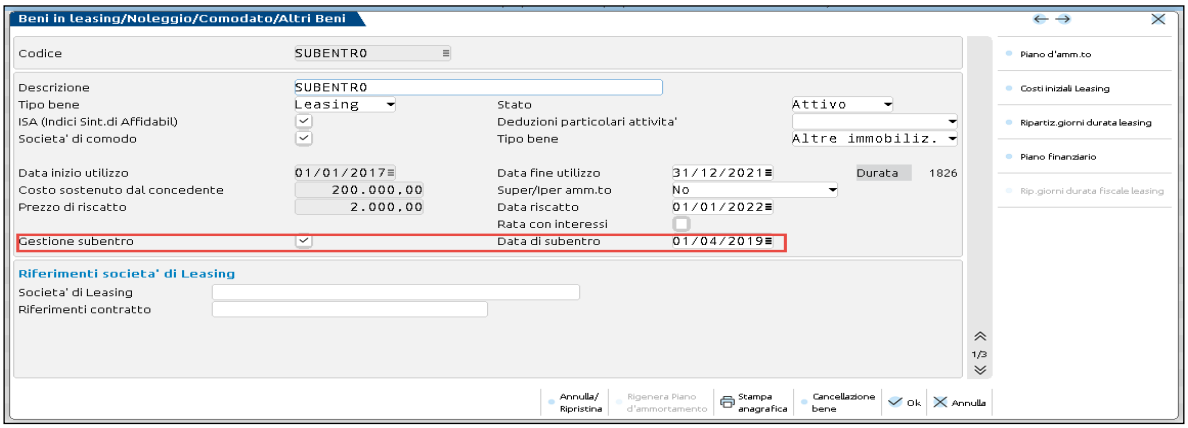
Deducibilità ai fini redditi: 100%

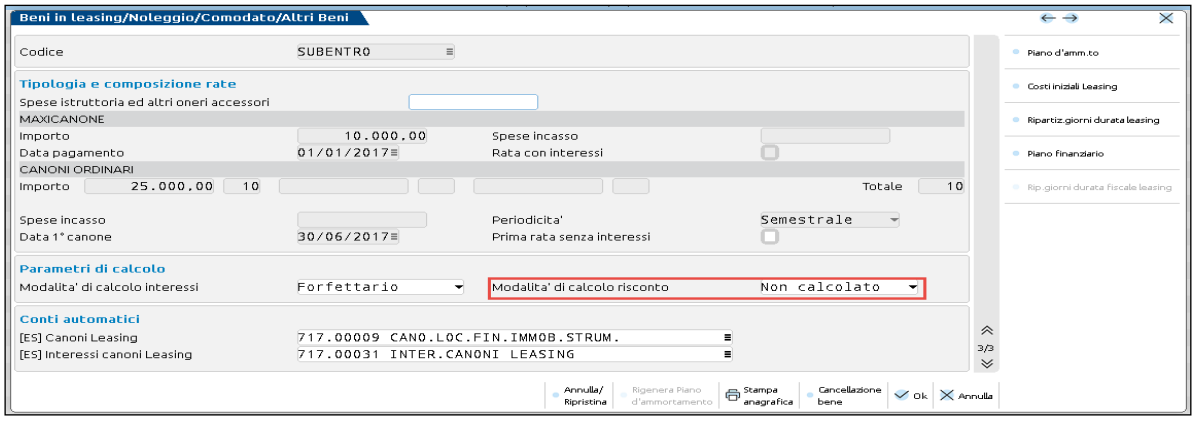
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Non calcolato

---

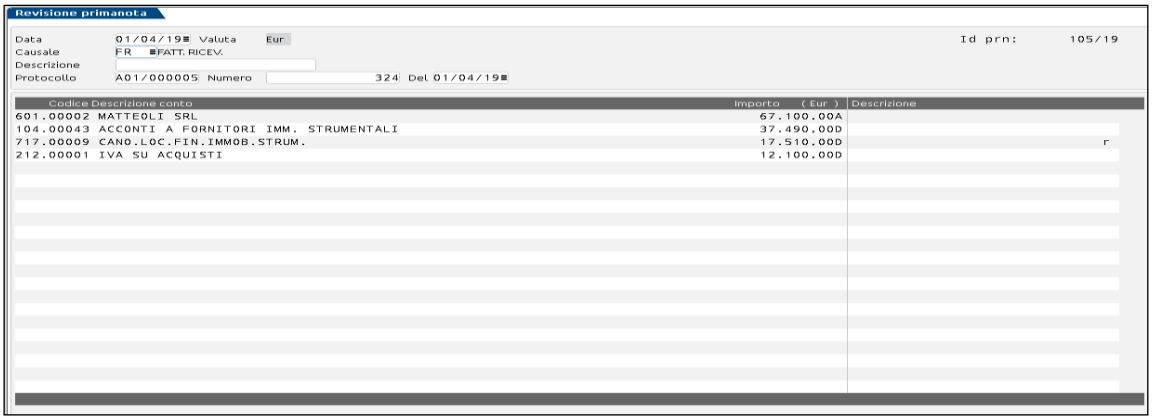
N.B.: Il programma non fornisce automatismi per il calcolo della plusvalenza da cessione del contratto di leasing; per cui la determinazione di tale valore è demandato all'utilizzatore.

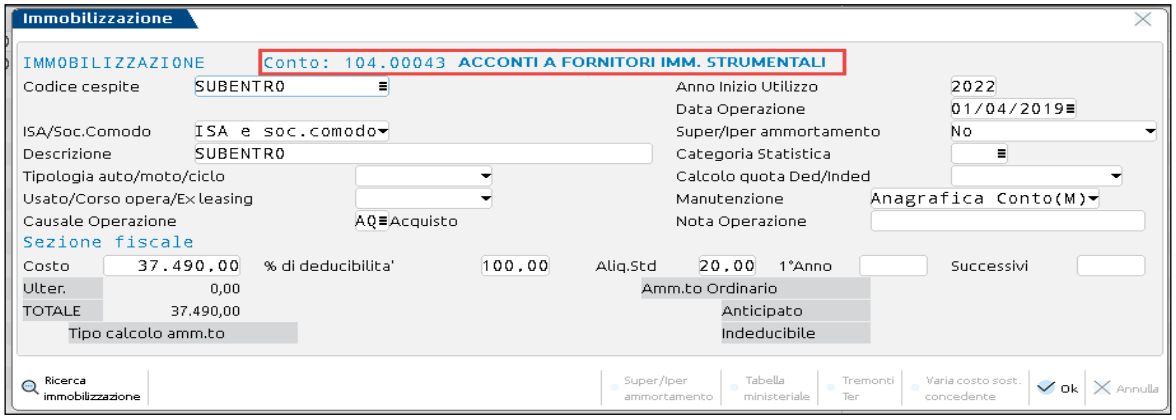
In data 01/04/2019, il contratto viene ceduto ad un prezzo pari a € 55.000 + IVA. In quella data, il valore corrente del bene è stimato in € 170.000.
La differenza tra il valore corrente del bene alla data di cessione del contratto (€ 170.000) e il valore attuale dei pagamenti ancora dovuti al medesimo istante determinato in base al tasso di interesse implicito nel contratto di leasing (debito residuo = € 126.510) rappresenta un costo sospeso fino al riscatto. L'importo da riportare nella voce **Immobilizzazioni in corso e acconti** è determinato sottraendo a tale ammontare (€ 43.490) la quota di maxicanone relativa al periodo di durata residua del leasing (circa € 6.000).
L'eccedenza del corrispettivo pattuito per il subentro nel contratto (€ 55.000) rispetto alla cifra riportata nelle Immobilizzazioni in corso (€ 37.490), pari ad € 17.510, rappresenta un costo da ripartire lungo la durata residua del contratto di leasing attraverso la tecnica dei risconti.
Di seguito come inserire il bene dell'esempio nell'Anagrafica Beni in leasing:

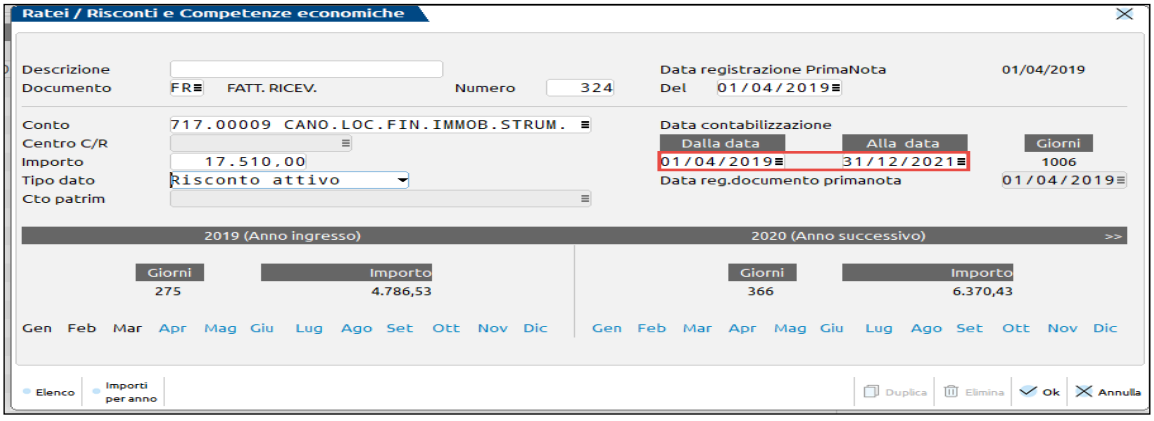




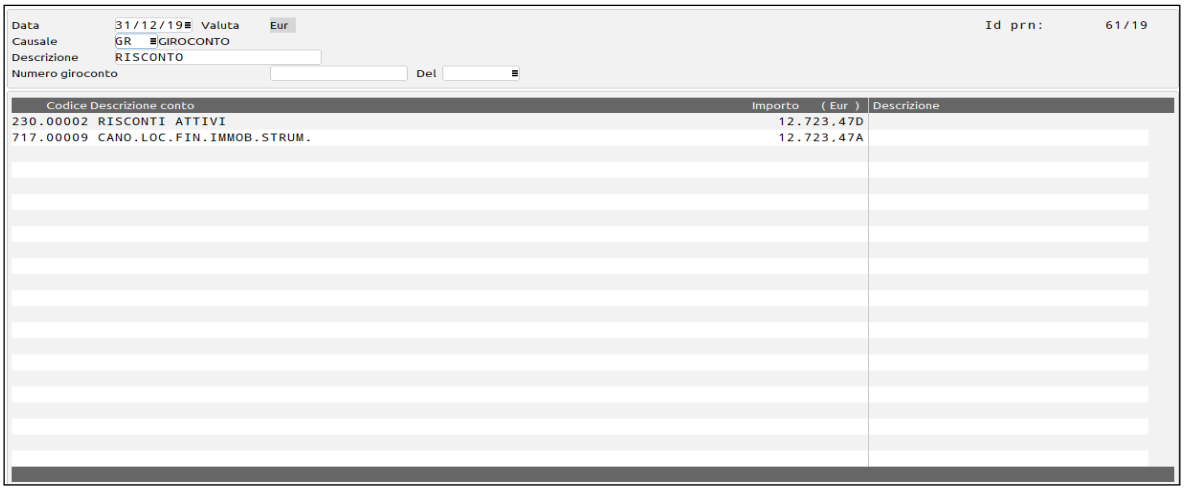
La scrittura contabile da eseguire alla data di subentro nel contratto di leasing è la seguente:



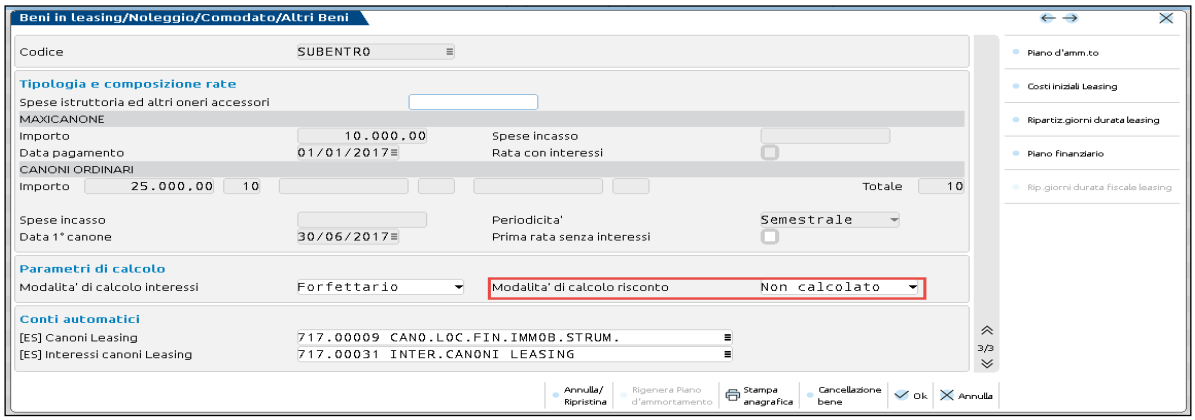




In sede di predisposizione del bilancio dell'esercizio 2019, occorre determinare l'importo del risconto attivo sulla quota del prezzo di cessione del contratto, utilizzando la funzione presente nel menu Contabilità – Ratei/risconti e competenze, contabilizzandolo in data 31/12/2019.



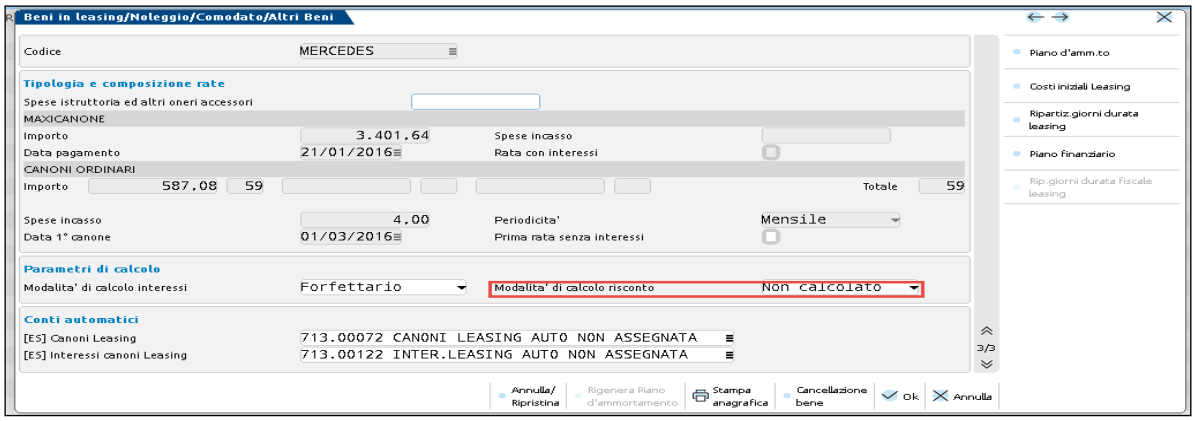
Dal menu Annuali – Beni in leasing viene lanciata l'apposita funzione di contabilizzazione per la determinazione della quota interessi:



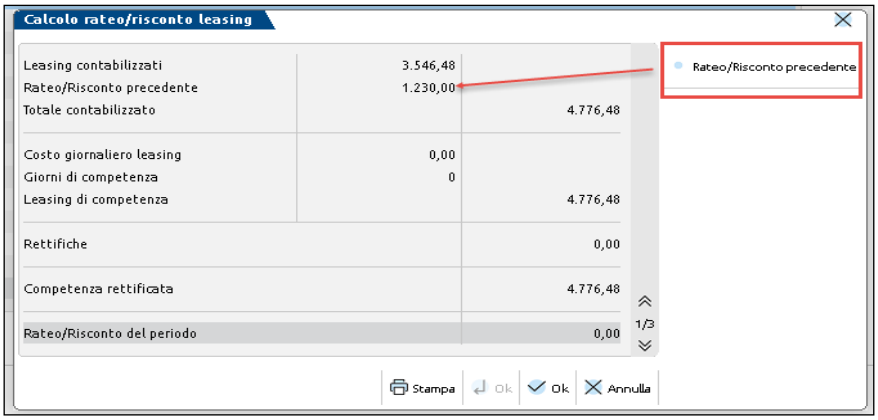
SUBENTRO	SUBENTRO	
	717.00009 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STRUM.	9.336,25 A
	717.00031 INTER.CANONI LEASING	9.336,25 D

Ultima pagina

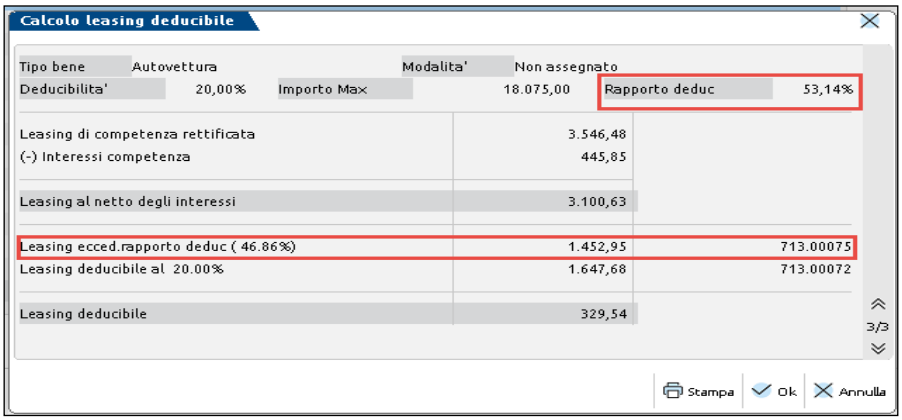
N.B.: In caso di subentro in un contratto di leasing riguardante un'autovettura non assegnata, per i corretti calcoli di deducibilità rispetto al limite fiscale di € 18.075,99, nel calcolo del Risconto non utilizzare il menu Contabilità – Ratei/risconti e competenze, ma procedere manualmente.
Nel menu Contabilità – Beni in leasing/altri beni – Immissione/revisione beni in leasing, nella modalità calcolo risconto utilizzare "Non calcolato".



Nel menu Annuali – Beni in leasing/altri beni – Calcoli annuali beni in leasing, riportare nel campo Rateo/risconto precedente il valore del risconto di competenza dell'anno.



In questa maniera il programma calcola la quota del canone di leasing di competenza dell'anno, dividendola in leasing deducibile e indeducibile in base all'apposito rapporto.



MERCEDES	MERCEDES		
	713.00072	CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	445,85 A
	713.00125	INTER.LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	208,92 D
	713.00122	INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA	236,93 D
MERCEDES	MERCEDES		
	713.00072	CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	1.452,95 A
	713.00075	CANONI LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	1.452,95 D

ESEMPIO 13 – MORATORIA BENI IN LEASING RATE RESIDUE INFERIORI A PERIODO SOSPENSIONE

Nel caso in cui un contratto di locazione finanziaria sia oggetto di moratoria è previsto che, per un periodo prestabilito, sia possibile sospendere il pagamento delle rate: solo della quota capitale o della quota capitale più la quota interessi; ciò comporta che, durante il periodo di sospensione del pagamento delle rate, matureranno solamente gli interessi sul debito residuo in essere alla data di inizio della sospensione.

La sospensione del pagamento delle rate di leasing determina lo slittamento del piano di ammortamento per un periodo pari a quello per cui è stata concessa la sospensione.

Si consideri il seguente esempio:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 17/07/2015 — Data fine utilizzo: 16/05/2020

Costo sostenuto dal concedente: 170.000,00 € — Prezzo di riscatto: 1.700,00 €

Importo maxicanone: 17.000,00 €

Importo canoni periodici: 2.690,00 € — Numero canoni periodici: 5

Importo canoni periodici: 2.668,58 € — Numero canoni periodici: 54

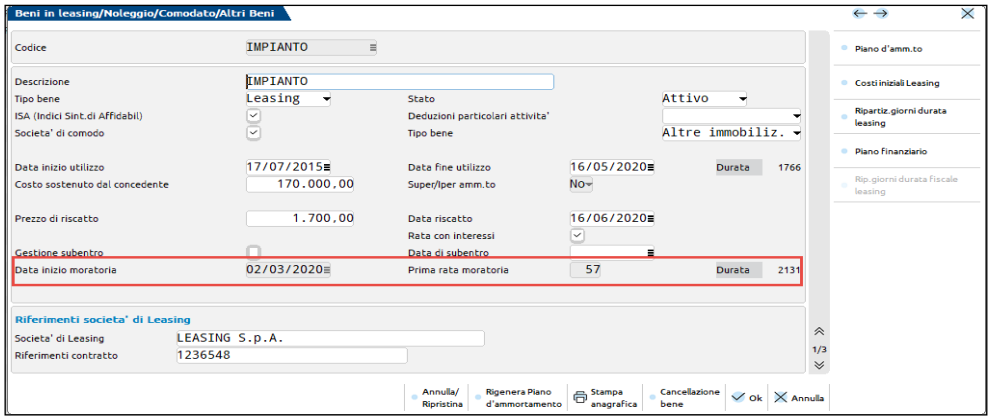
Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22%

Deducibilità ai fini redditi: 100%

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

---



Data inizio moratoria: viene riportata la data di inizio moratoria;

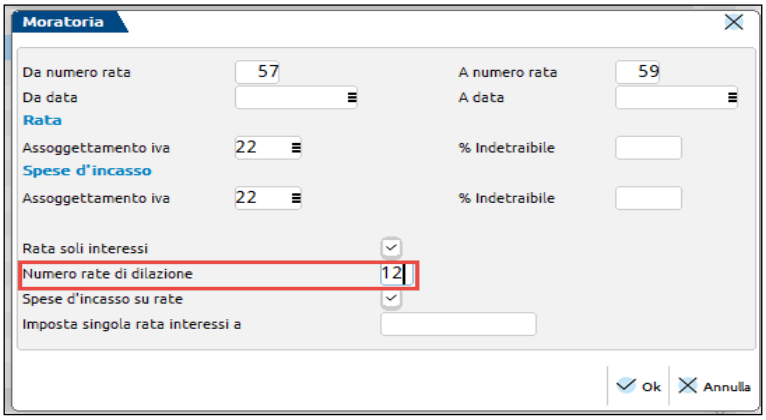
Prima rata moratoria: viene riportata il numero della prima rata della moratoria;

Durata: indica la durata in giorni del contratto comprensiva della moratoria.

OPERATIVITA' NEL PROGRAMMA

Utilizziamo l'esempio sopra esposto per verificare l'operatività in Passcom. Supponendo di avere già inserito il bene nella gestione BENI IN LEASING per gestirne la moratoria occorre procedere come segue:

Una volta selezionato il bene oggetto della moratoria cliccare sul tasto PIANO AMMORTAMENTO; visionato il piano ammortamento premere il tasto MORATORIA.
Il programma richiede le rate soggette alla sospensiva, nel nostro esempio le rate dalla 57 alla 59, ma la sospensione è per 12 mesi, da riportare nel campo **"Numero rate di dilazione"**

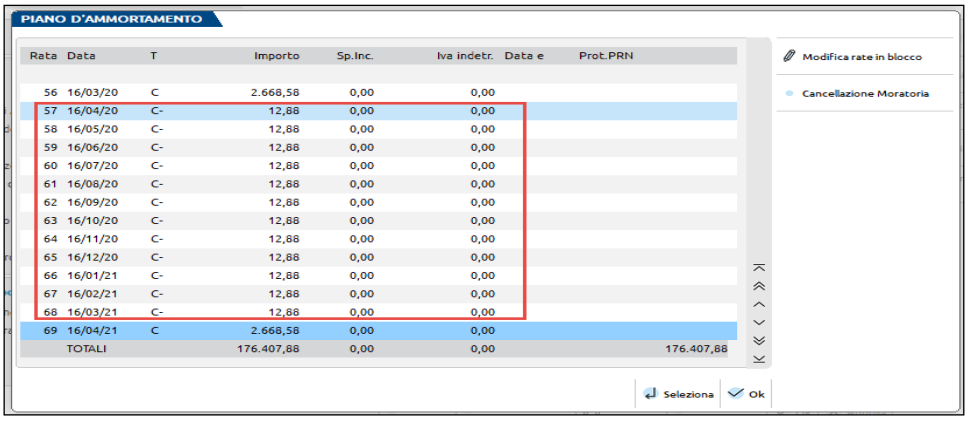


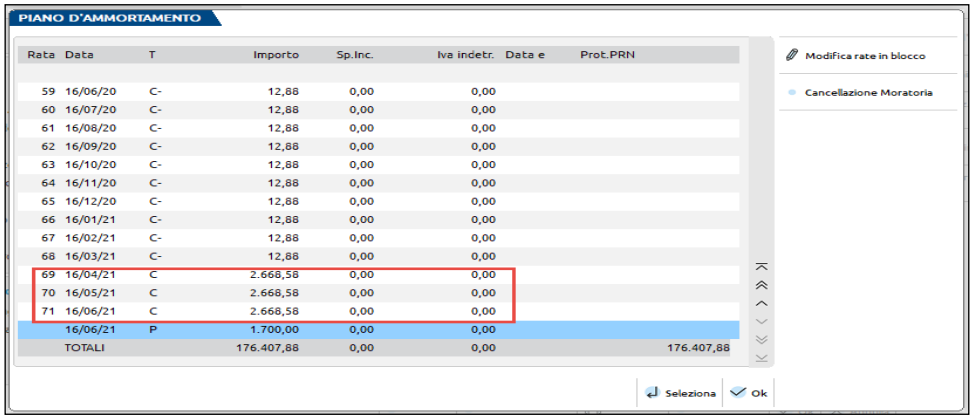
Da numero rata: numero di rata da cui decorre la moratoria;
A numero di rata: numero di rata in cui termina la moratoria;
Da data: data da cui decorre la moratoria;
A data: data da cui termina la moratoria;
Assoggettamento iva: in questo campo va indicato il tipo di assoggettamento o l'esenzione iva delle rate di interessi della moratoria;
Rata soli interessi: se fleggato durante il periodo di moratoria viene sospesa solo la quota capitale e vengono corrisposti gli interessi maturati sul debito residuo; in caso contrario durante la moratoria viene sospeso sia la quota capitale che la quota interessi;
Numero rate dilazioni: vanni indicati i mesi oggetto di moratoria, nel nostro caso 12 mesi;

Spese d'incasso su rate: se fleggato riporta il valore delle spese d'incasso sulle singole rate di interessi della moratoria e l'importo viene sommato ai "Costi ancora da sostenere" della moratoria, se la "Modalità di calcolo del risconto" è quella "Standard";
Forza singola rata interessi a: va indicato l'importo della singola rata di interessi della moratoria se differente rispetto a quella calcolata in automatico dal programma.

SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE

Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 57 alla 68 sono composte da solo interessi; sono inoltre previste le nuove rate da 69 a 71.

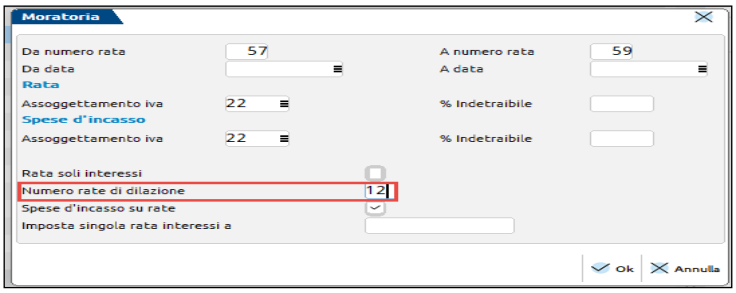


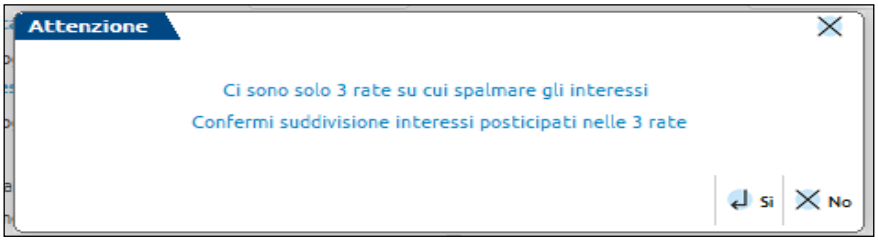


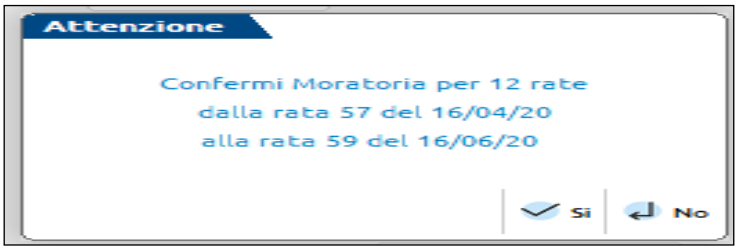
SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE E DELLA QUOTA INTERESSE

Il programma richiede le rate soggette alla sospensiva (nel nostro esempio le rate dalla 57 alla 59).

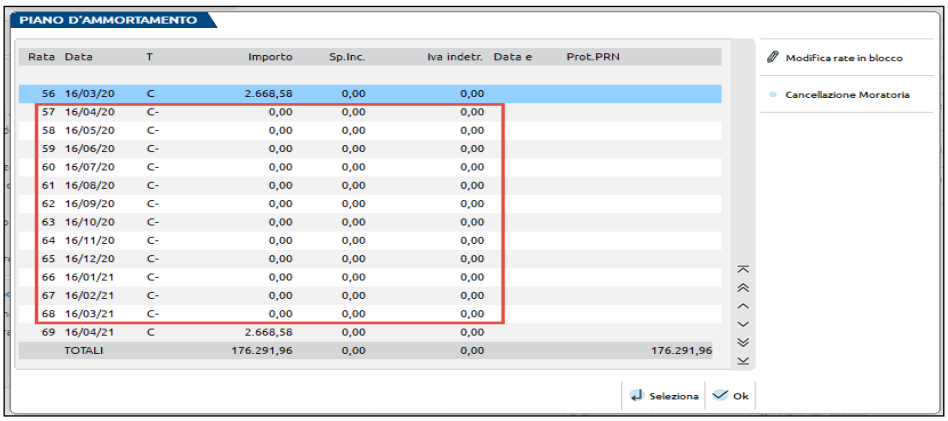
Nel campo **"Numero Rate Dilazione"**, va indicato il periodo di moratoria, nel nostro caso 12 mesi.

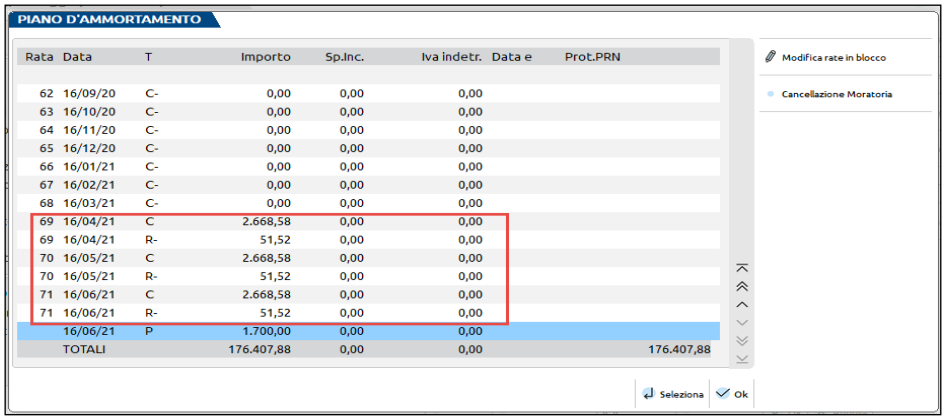






Una volta indicati i mesi di moratoria il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 57 alla 68 sono azzerate; sono inoltre previste 3 nuove rate di soli interessi a partire dalla scadenza della moratoria.





ESEMPIO 14 – DOPPIA MORATORIA SU CONTRATTO DI LEASING

Riprendendo l'esempio n. 8:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 30/11/2018 — Data fine utilizzo: 30/10/2023

Costo sostenuto dal concedente: 16.846,17 € — Prezzo di riscatto: 148,00 €

Importo maxicanone: 1.480,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 285,00 € — Numero canoni periodici: 59

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% indetraibile al 60%

Deducibilità ai fini redditi: 20% — **Importo massimo deducibile: 18.075,99**

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

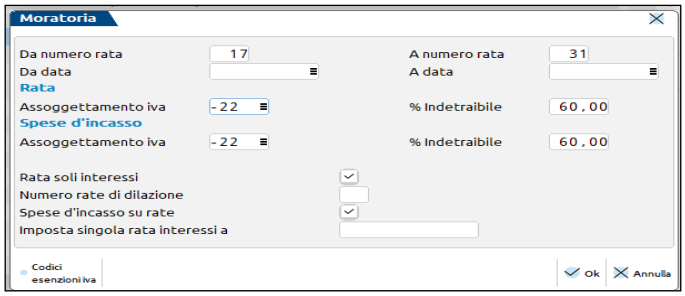
---

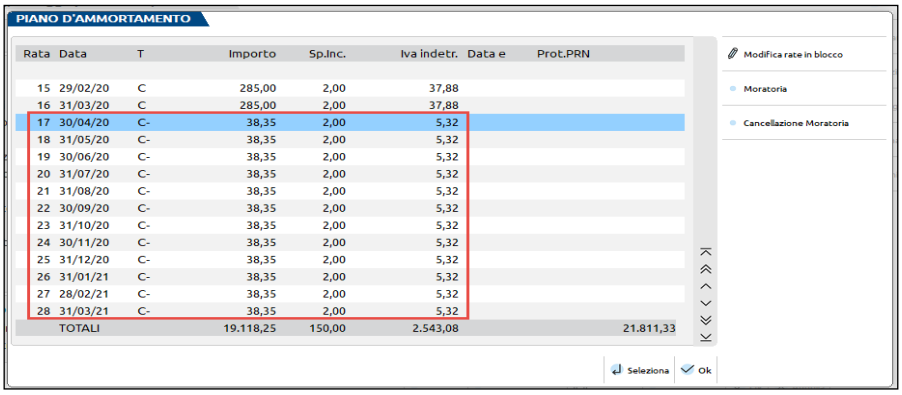
N.B.: La moratoria viene presa in considerazione nel calcolo annuale del Risconto, solo se la modalità di calcolo è quella "Standard", in quanto con la moratoria vengono riparametrati alla nuova durata tutti i costi residui del leasing.

OPERATIVITA' NEL PROGRAMMA

SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE

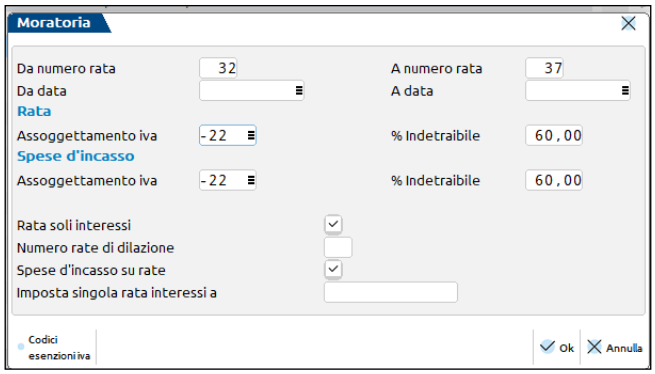
Supponendo di avere inserito il bene nella gestione BENI IN LEASING e di aver già attivato la moratoria con la sospensione solo della quota capitale per le rate dalla 17 alla 31 (dal 01/04/2020 al 30/06/2021).





A seguito della proroga concessa la nuova moratoria sarà con la sospensione della sola quota capitale, dalla rata 32 alla 37 (dal 01/07/21 al 31/12/21).

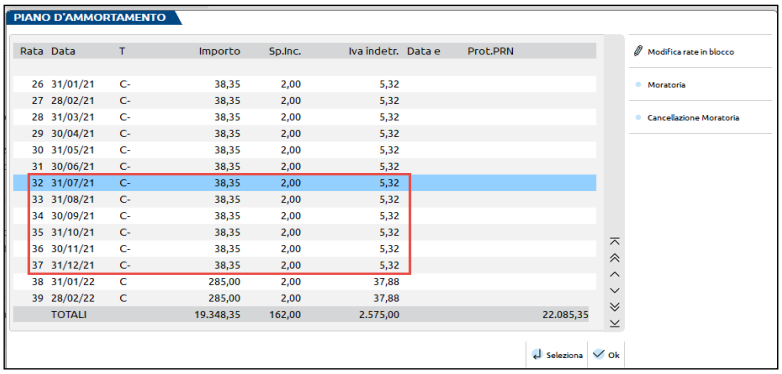
Per attivare la nuova moratoria occorre entrare dentro il piano di ammortamento, tasto **Moratoria [F8]**

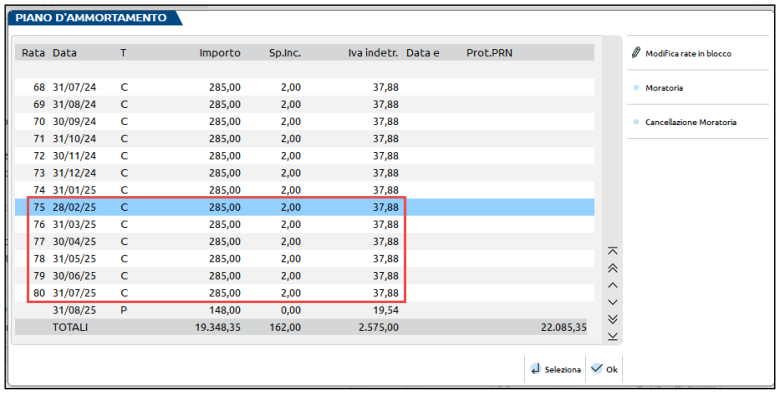


Da numero rata: numero di rata da cui decorre la moratoria;
A numero di rata: numero di rata in cui termina la moratoria;
Da data: data da cui decorre la moratoria;
A data: data da cui termina la moratoria;
Assoggettamento iva: in questo campo va indicato il tipo di assoggettamento o l'esenzione iva delle rate di interessi della moratoria;
Rata soli interessi: se fleggato durante il periodo di moratoria viene sospesa solo la quota capitale e vengono corrisposti gli interessi maturati sul debito residuo; in caso contrario durante la moratoria viene sospeso sia la quota capitale che la quota interessi;
Numero rate di dilazioni: serve per indicare il numero di rate a partire dalla scadenza della moratoria in cui vengono addebitati gli interessi maturati durante la sospensione;

Spese d'incasso su rate: se fleggato riporta il valore delle spese d'incasso sulle singole rate di interessi della moratoria e l'importo viene sommato ai "Costi ancora da sostenere" della moratoria, se la "Modalità di calcolo del risconto" è quella "Standard";
Imposta singola rata interessi a: va indicato l'importo della singola rata di interessi della moratoria se differente rispetto a quella calcolata in automatico dal programma.

Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 32 alla 37 sono composte da solo interessi; sono inoltre previste le nuove rate da 75 a 80.



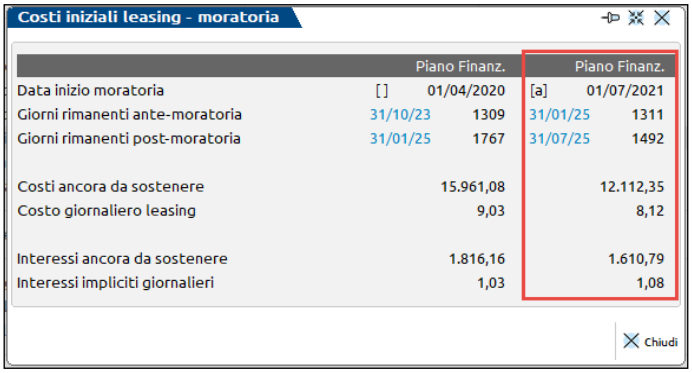


EFFETTI DELLA MORATORIA
La moratoria comporta un ricalcolo delle quote di competenza del leasing e dei relativi interessi.

In pratica occorre ricalcolare il nuovo costo giornaliero del leasing e degli interessi che dovranno essere usati per il calcolo delle competenze post moratoria.

Premendo dall'anagrafica del bene in leasing il tasto COSTI INIZIALI DEL LEASING nel prospetto sono evidenziati il costo giornaliero del leasing e dei relativi interessi prima che iniziasse la moratoria.

Dall'interno di questa funzione è disponibile il tasto **POST MORATORIA [F6]**; premendo il tasto post moratoria vengono evidenziati i nuovi costi di competenza successivi alla moratoria.



Il programma evidenzia le diverse moratorie marcandole con una lettera compresa fra le parentesi quadrate, in cui la prima moratoria non ha nessuna lettera:

Data di inizio moratoria: data da cui decorre la nuova moratoria [a] (01/07/2021)

Giorni rimanenti ante-moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/07/2021) e la data in cui terminava il piano leasing con la precedente moratoria [] (31/01/2025)

Giorni rimanenti post moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/07/2021) e la data in cui termina il piano leasing ricalcolato post moratoria [a] (31/07/2025).

Costi ancora da sostenere: i costi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero del leasing della prima moratoria (9,03 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1311 gg). Ai costi così determinati si aggiungono le nuove rate di interessi (274,02 euro)

Costo giornaliero del leasing: dividendo i costi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post moratoria [a] si ottiene il nuovo costo giornaliero del leasing che sarà utilizzato nel calcolo delle competenze di fine anno.

Interessi ancora da sostenere: analogamente si determinano gli interessi ancora da sostenere. Gli interessi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero degli interessi della prima moratoria (1,03 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1311 gg); agli interessi così determinati si devono aggiungere le 6 nuove rate di interessi determinando il totale degli interessi ancora da sostenere.

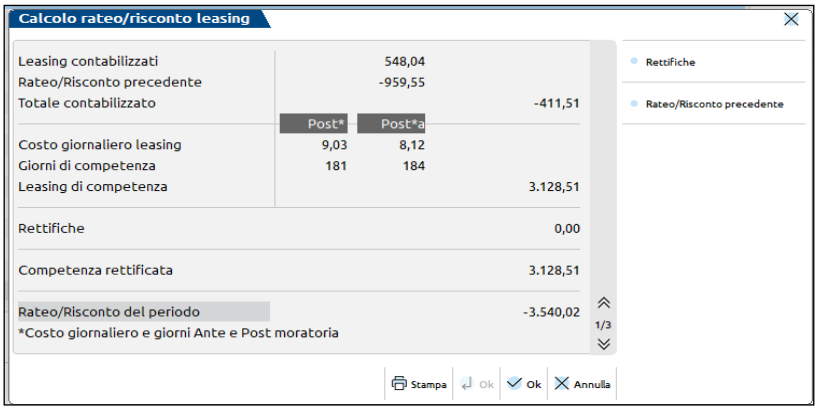
Interessi impliciti giornalieri: dividendo gli interessi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post-moratoria [a] si ottiene il nuovo interesse implicito giornaliero che sarà utilizzato nel calcolo per il calcolo delle corrette competenze di fine anno.

CONTABILIZZAZIONE
All'atto della contabilizzazione dei canoni periodici le rate soggette a sospensiva devono essere contabilizzate come qualsiasi altra rata utilizzando il conto relativo ai canoni leasing.

CALCOLI ANNUALI
A fine anno il programma effettua un ricalcolo delle competenze dei costi e degli interessi in base ai nuovi costi giornalieri rideterminati.

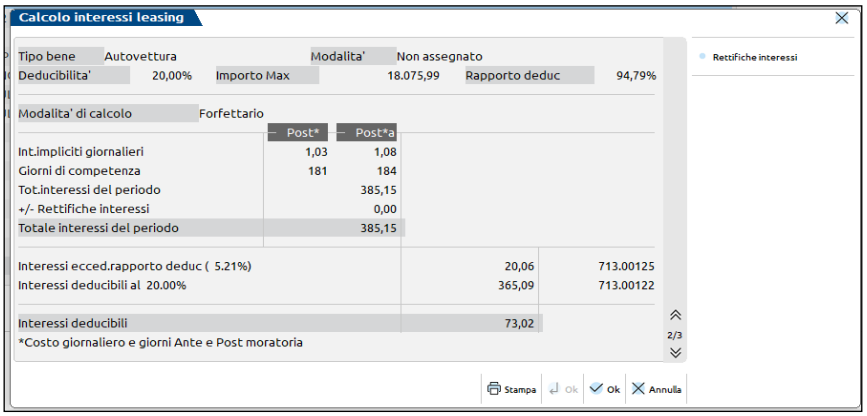
Andando nella funzione CALCOLI ANNUALI presente in Annuali / Beni in leasing è possibile verificare i calcoli eseguiti dal programma nel caso esposto.

Nella prima pagina CALCOLO RATEO / RISCONTO LEASING sono calcolati i costi di competenza del periodo e viene determinato il rateo/risconto.



Il programma evidenzia nella colonna POST* il costo ed i giorni della prima moratoria, nella colonna POST*a i costi ed i giorni della seconda moratoria; accanto al post c'è la lettera che corrisponde al numero di moratoria.

Poiché nel nostro esempio la seconda moratoria partiva dal 1° luglio 2021 per l'esercizio 2021 verrà utilizzato sia il costo della prima moratoria, che il costo della successiva moratoria rideterminato. Da notare inoltre che la sospensione del pagamento delle quote capitale fa sì che, nell'esercizio, i costi di competenza siano maggiori di quelli contabilizzati; tale situazione origina un rateo passivo di 3.540,02 euro (evidenziato con il segno meno nella riga Rateo/risconto del periodo).
Nella seconda pagina sono calcolati gli interessi di competenza del periodo.

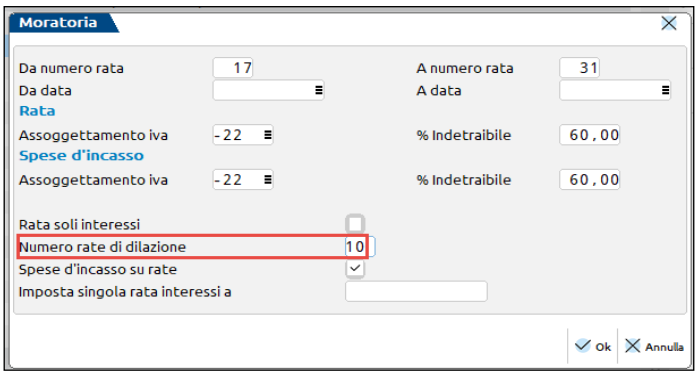


Il ragionamento è analogo a quanto visto in precedenza. Il programma evidenzia nella colonna POST* il costo ed i giorni della prima moratoria, nella colonna POST*a i costi ed i giorni della seconda moratoria.

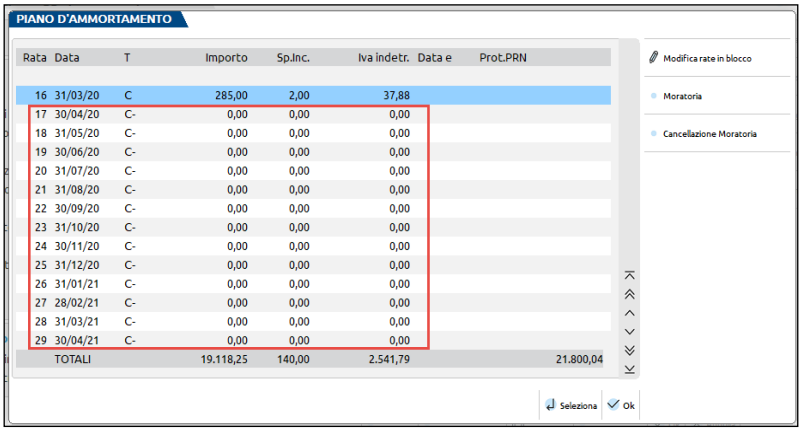
N.B. Nell'esempio si è ipotizzato che si sia scelto il calcolo degli interessi con la modalità forfettaria; se si fosse scelta la modalità di calcolo da piano finanziario gli interessi verrebbero determinati sommando le quote interessi delle rate del piano finanziario.

SOSPENSIONE DELLA QUOTA CAPITALE E DELLA QUOTA INTERESSE

Il programma richiede le rate soggette alla sospensiva (nel nostro esempio le rate dalla 17 alla 31).
Nel campo *"Numero Rate di Dilazione"*, va indicato il numero di rate, nel nostro caso 10, a partire dalla scadenza della moratoria, in cui vengono addebitati gli interessi maturati durante la sospensione.

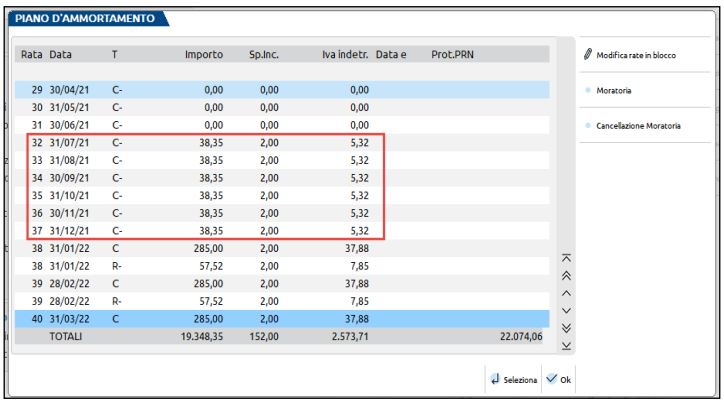


Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 17 alla 31 sono azzerate; sono inoltre previste 10 nuove rate di soli interessi a partire dalla scadenza della moratoria.



A seguito della proroga concessa la nuova moratoria sarà con la sospensione della sola quota capitale, dalla rata 32 alla 37 (dal 01/07/21 al 31/12/21).

Per attivare la nuova moratoria occorre entrare dentro il piano di ammortamento, tasto **Moratoria [F8]**

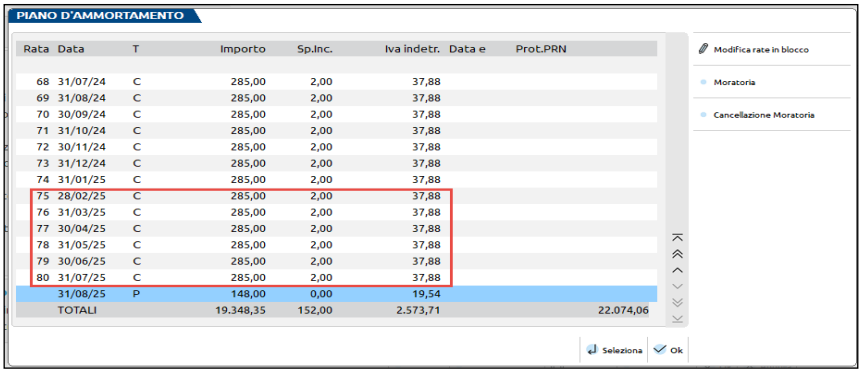


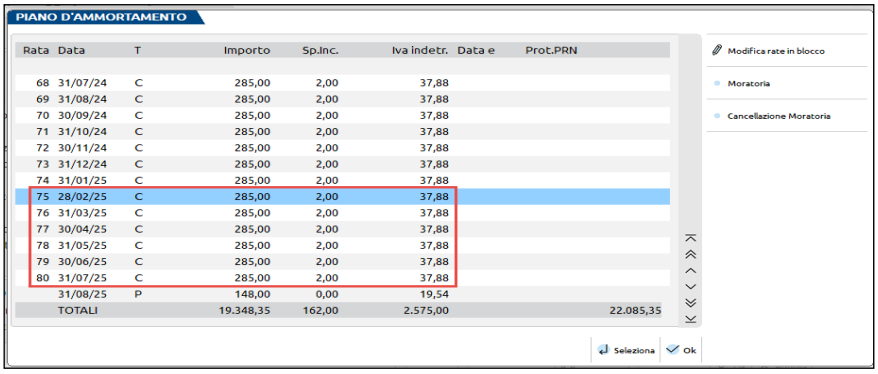
Da numero rata: numero di rata da cui decorre la moratoria;
A numero di rata: numero di rata in cui termina la moratoria;
Da data: data da cui decorre la moratoria;
A data: data da cui termina la moratoria;

Assoggettamento iva: in questo campo va indicato il tipo di assoggettamento o l'esenzione iva delle rate di interessi della moratoria;
Rata soli interessi: se fleggato durante il periodo di moratoria viene sospesa solo la quota capitale e vengono corrisposti gli interessi maturati sul debito residuo; in caso contrario durante la moratoria viene sospeso sia la quota capitale che la quota interessi;
Numero rate di dilazioni: serve per indicare il numero di rate a partire dalla scadenza della moratoria in cui vengono addebitati gli interessi maturati durante la sospensione;

Spese d'incasso su rate: se fleggato riporta il valore delle spese d'incasso sulle singole rate di interessi della moratoria e l'importo viene sommato ai "Costi ancora da sostenere" della moratoria, se la "Modalità di calcolo del risconto" è quella "Standard";
Imposta singola rata interessi a: va indicato l'importo della singola rata di interessi della moratoria se differente rispetto a quella calcolata in automatico dal programma.

Una volta indicate le rate il programma in automatico ricalcola il piano contabile ed il piano finanziario. Come si può notare nella videata successiva le rate dalla 32 alla 37 sono composte da solo interessi; sono inoltre previste le nuove rate da 75 a 80.



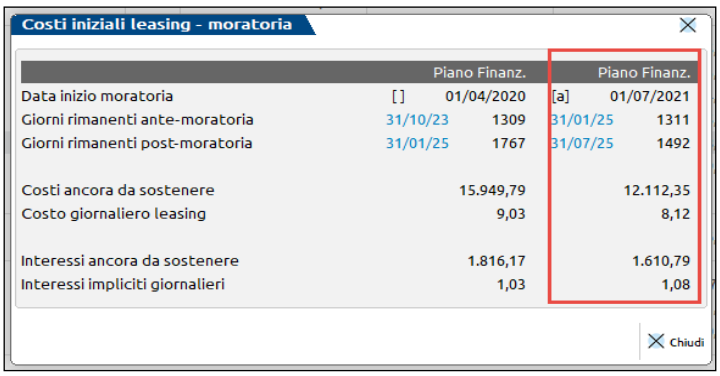


EFFETTI DELLA MORATORIA
La moratoria comporta un ricalcolo delle quote di competenza del leasing e dei relativi interessi.

In pratica occorre ricalcolare il nuovo costo giornaliero del leasing e degli interessi che dovranno essere usati per il calcolo delle competenze post moratoria.

Premendo dall'anagrafica del bene in leasing il tasto COSTI INIZIALI DEL LEASING nel prospetto sono evidenziati il costo giornaliero del leasing e dei relativi interessi prima che iniziasse la moratoria.

Dall'interno di questa funzione è disponibile il tasto **POST MORATORIA [F6]**; premendo il tasto post moratoria vengono evidenziati i nuovi costi di competenza successivi alla moratoria.



Il programma evidenzia le diverse moratorie marcandole con una lettera compresa fra le parentesi quadrate, in cui la prima moratoria non ha nessuna lettera:

Data di inizio moratoria: data da cui decorre la nuova moratoria [a] (01/07/2021)

Giorni rimanenti ante-moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/07/2021) e la data in cui terminava il piano leasing con la precedente moratoria [] (31/01/2025)

Giorni rimanenti post moratoria: giorni intercorrenti tra la data inizio moratoria (01/07/2021) e la data in cui termina il piano leasing ricalcolato post moratoria [a] (31/07/2025).

Costi ancora da sostenere: i costi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero del leasing della prima moratoria (9,03 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1311 gg). Ai costi così determinati si aggiungono le nuove rate di interessi (274,02 euro)

Costo giornaliero del leasing: dividendo i costi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post moratoria [a] si ottiene il nuovo costo giornaliero del leasing che sarà utilizzato nel calcolo delle competenze di fine anno.

Interessi ancora da sostenere: analogamente si determinano gli interessi ancora da sostenere. Gli interessi ancora da sostenere all'inizio della moratoria sono calcolati moltiplicando il costo giornaliero degli interessi della prima moratoria (1,03 euro) per i giorni rimanenti ante moratoria (1311 gg); agli interessi così determinati si devono aggiungere le 6 nuove rate di interessi determinando il totale degli interessi ancora da sostenere.

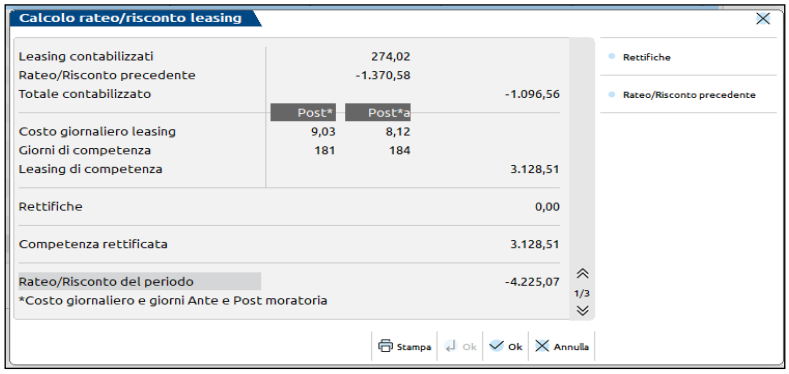
Interessi impliciti giornalieri: dividendo gli interessi ancora da sostenere per i giorni rimanenti post-moratoria [a] si ottiene il nuovo interesse implicito giornaliero che sarà utilizzato nel calcolo per il calcolo delle corrette competenze di fine anno.

CONTABILIZZAZIONE
All'atto della contabilizzazione dei canoni periodici le rate soggette a sospensiva devono essere contabilizzate come qualsiasi altra rata utilizzando il conto relativo ai canoni leasing.

CALCOLI ANNUALI
A fine anno il programma effettua un ricalcolo delle competenze dei costi e degli interessi in base ai nuovi costi giornalieri rideterminati.

Andando nella funzione CALCOLI ANNUALI presente in Annuali / Beni in leasing è possibile verificare i calcoli eseguiti dal programma nel caso esposto.

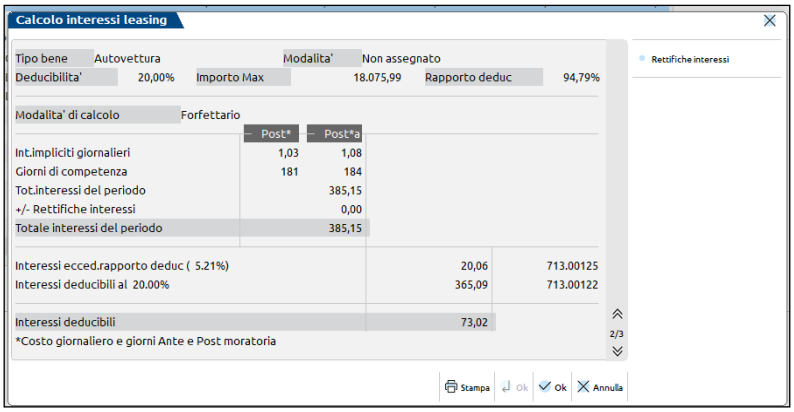
Nella prima pagina CALCOLO RATEO / RISCONTO LEASING sono calcolati i costi di competenza del periodo e viene determinato il rateo/risconto.



Il programma evidenzia nella colonna POST* il costo ed i giorni della prima moratoria, nella colonna POST*a i costi ed i giorni della seconda moratoria; accanto al post c'è la lettera che corrisponde al numero di moratoria.

Poiché nel nostro esempio la seconda moratoria partiva dal 1° luglio 2021 per l'esercizio 2021 verrà utilizzato sia il costo della prima moratoria, che il costo della successiva moratoria rideterminato. Da notare inoltre che la sospensione del pagamento delle quote capitale fa sì che, nell'esercizio, i costi di competenza siano maggiori di quelli contabilizzati; tale situazione origina un rateo passivo di 4.225,07 euro (evidenziato con il segno meno nella riga Rateo/risconto del periodo).

Nella seconda pagina sono calcolati gli interessi di competenza del periodo.



Il ragionamento è analogo a quanto visto in precedenza. Il programma evidenzia nella colonna POST* il costo ed i giorni della prima moratoria, nella colonna POST*a i costi ed i giorni della seconda moratoria.

N.B. Nell'esempio si è ipotizzato che si sia scelto il calcolo degli interessi con la modalità forfettaria; se si fosse scelta la modalità di calcolo da piano finanziario gli interessi verrebbero determinati sommando le quote interessi delle rate del piano finanziario.

ESEMPIO 15 – NOTA DI CREDITO SU BENI IN LEASING

Nel corso della vita del leasing può succedere che sia necessario variare l'importo delle rate, ad esempio a seguito di note di variazione dovute all'indicizzazione dei canoni. In questo esempio viene mostrato come gestire la variazione delle rate del piano ammortamento.

Partendo dai dati del seguente esempio:

ESEMPIO ----------

Data inizio utilizzo: 01/03/2021 — Data fine utilizzo: 31/03/2025

Costo sostenuto dal concedente: 45.000,00 € — Prezzo di riscatto: 1.500,00 €

Importo maxicanone: 3.000,00 € — Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 1.000,00 € — Numero canoni periodici: 48

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

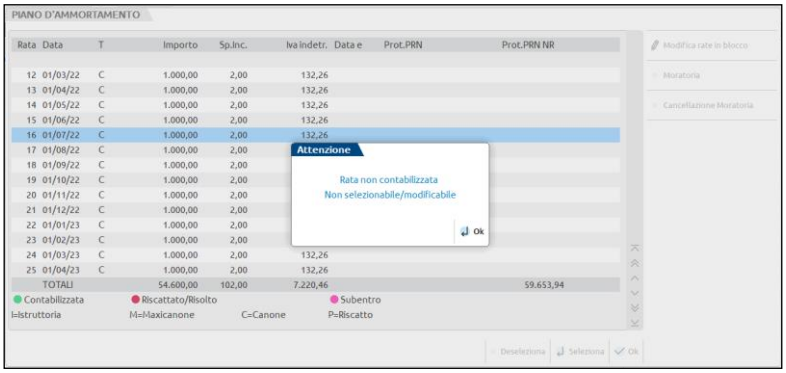
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% indetraibile al 60% — Deducibilità ai fini redditi: 100%

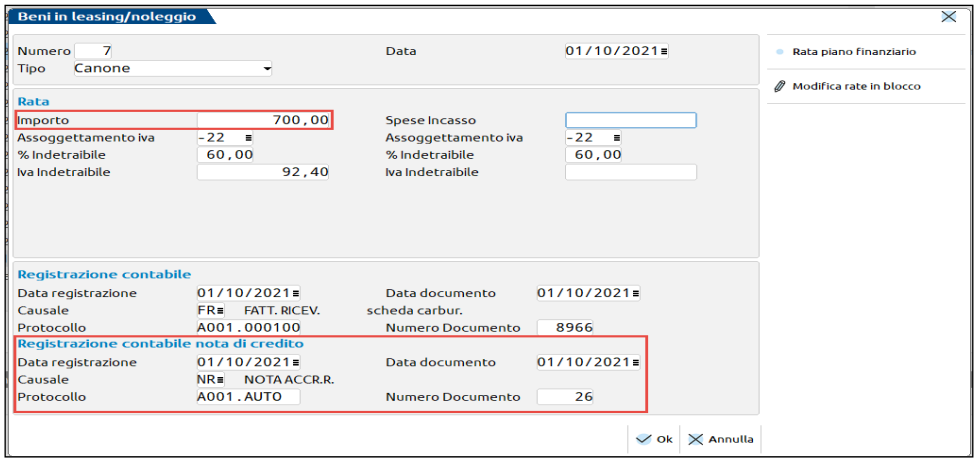
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

---

supponiamo di ricevere una nota di credito a storno parziale del canone di settembre di € 700 + Iva; all'atto della contabilizzazione della nota di credito il programma apre la maschera dei beni in leasing, in cui selezionare la rata contabilizzata (pallino verde) a cui associare la nota di credito ed inserire nel campo *"Importo"* l'imponibile della nota di credito.

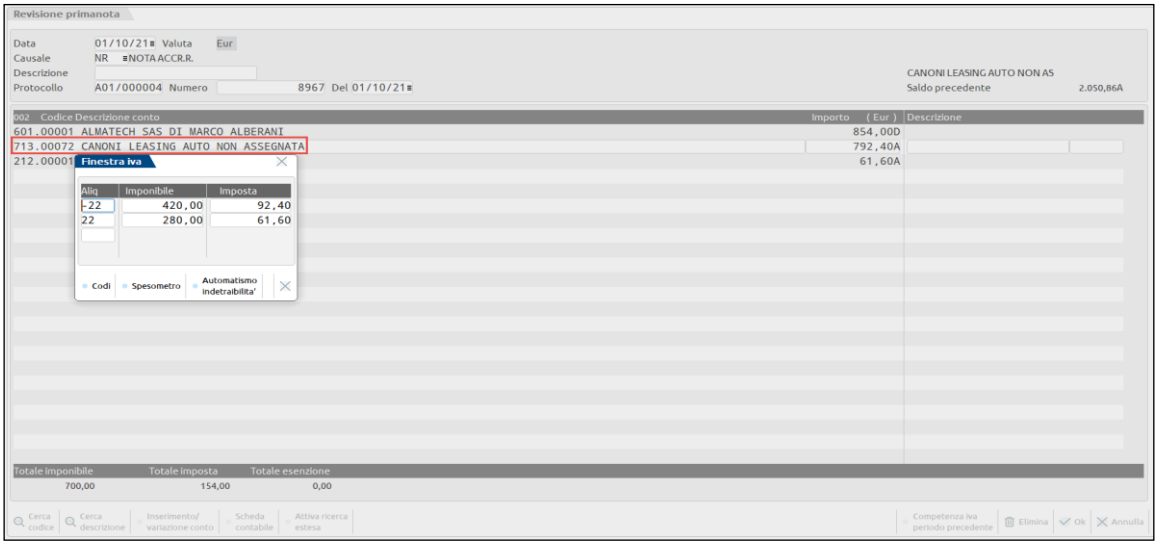
> ***N.B.:*** *Possono essere selezionate solo rate contabilizzate (pallino verde), in caso contrario viene rilasciato apposito messaggio di attenzione:*





Nell'apposita sezione vengono riportati gli estremi di registrazione della nota di credito. La sezione *"Registrazione contabile nota di credito"* è compilabile esclusivamente se è presente nella sezione *"Registrazione contabile"* la Data registrazione.

All'uscita dalla gestione dei leasing, in prima nota, viene compilato il castelletto iva con le due righe una per l'iva detraibile e l'altra per quella indetraibile. Nel conto `713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA` oltre all'importo della rata (700,00 €) viene riportato anche l'importo dell'iva indetraibile (92,40 €).



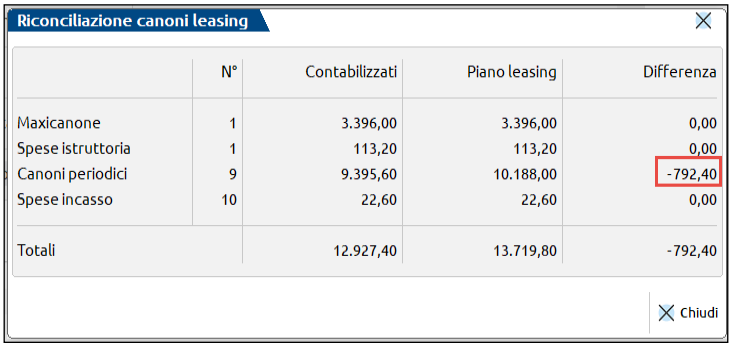
Ipotizzando di contabilizzare tutte le rate del 2021, a fine anno i costi relativi ai canoni leasing risultano più bassi di € 792,40 rispetto a quanto "preventivato" inizialmente. Questi minori costi, non essendo stati considerati nel prospetto dei costi iniziali del leasing (in quanto non conosciuti) non devono influenzare il calcolo dei risconti di fine anno.

Possiamo notare che i leasing contabilizzati risultano più bassi rispetto all'esempio iniziale di € 792,40 per l'importo della nota di credito. Il leasing di competenza rimane invece il medesimo.

Nel campo rettifiche viene evidenziato l'importo relativo al minore importo contabilizzato non previsto nel piano iniziale.

Per effetto della rettifica il risconto rimane invariato rispetto all'esempio iniziale.

Entrando nel menu Annuali – Beni in leasing/altri beni – Calcoli annuali beni in leasing/noleggio, selezionando il bene e premendo il tasto **RETTIFICHE [tasto F5]** è possibile visualizzare il dettaglio delle rettifiche effettuate.



ESEMPIO 16 – LEASING IMMOBILIARE

I canoni di leasing relativi ai terreni edificabili non sono deducibili; questa regola è stata ribadita dalla Risoluzione Ade n. 19/E del 2004, con la quale l'Agenzia ha fornito risposta ad un'istanza di interpello precisando che deve esserci coordinamento sostanziale tra l'acquisto o la realizzazione in proprio del bene e quella effettuata tramite contratto di leasing: i terreni di proprietà, difatti non sono ammortizzabili, quindi concedere la deducibilità dei canoni di leasing degli stessi genererebbe un'indubbia disparità di trattamento fiscale.

Per cui nel caso in cui il contratto di leasing abbia ad oggetto un fabbricato strumentale, bisognerà ai sensi dell'art. 36, comma 7-*bis*, D.L. n. 223/2006, apportare una variazione in aumento ai fini redditi riferita al valore dell'area sottostante; di conseguenza si possono generare le seguenti casistiche:

1. si separano le due aree, e sarà conseguentemente possibile dedurre i canoni relativi al leasing immobiliare del fabbricato;
2. se non vi è la materiale separazione delle aree, si dovrà in primo luogo separare la quota di interessi deducibili dal totale dei canoni e, in secondo luogo, applicare la percentuale forfettaria del 20% (o al 30% per i fabbricati industriali), sulla quota capitale complessiva di competenza di ciascun esercizio.

ESEMPIO 16 – CASO 1----------

Data inizio utilizzo: 19/12/2021

Data fine utilizzo: 01/11/2033

Costo sostenuto dal concedente: 300.000,00 €

Prezzo di riscatto: 3.000,00 €

Importo maxicanone: 120.000,00 €

Spese istruttoria: 800,00 €

Importo canoni periodici: 1.473,61 €

Numero canoni periodici: 143

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

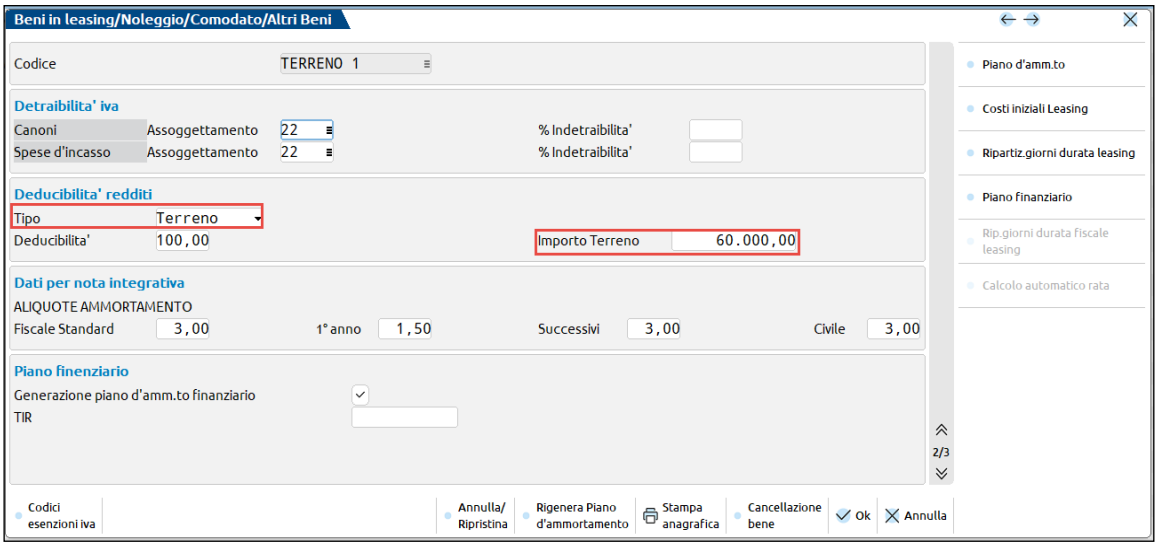
Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (totalmente detraibile)

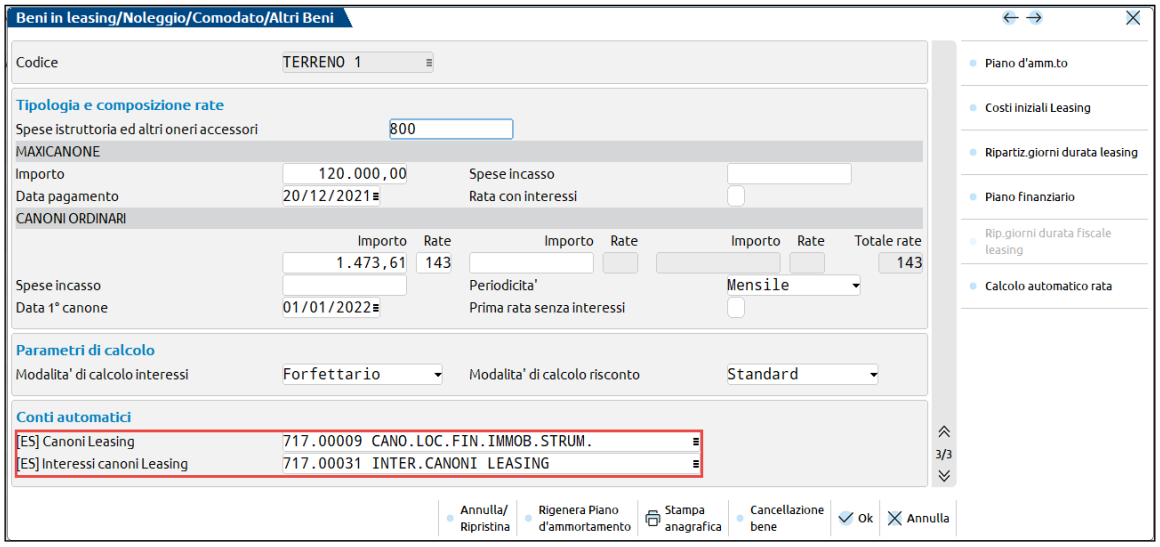
Modalità di calcolo interessi: Forfettaria

Modalità di calcolo risconto: Standard

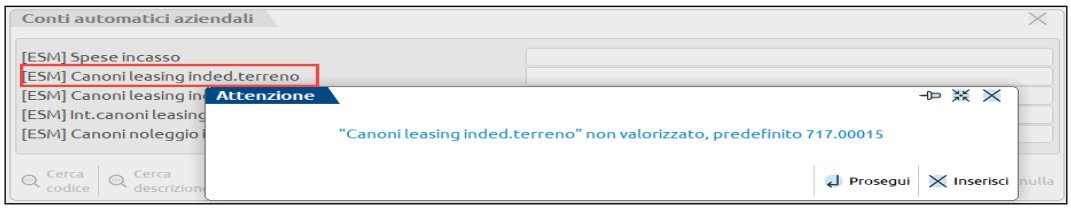
In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo= "Terreno" e nel campo Importo Terreno il valore dell'area di sedime.



A pagina 3 occorre indicare i conti per la contabilizzazione del bene in leasing; facendo riferimento al piano dei conti standard sono stati utilizzati il conto 717.00009 CANONI LOC. FIN. IMMOB. STRUM. per i canoni ed il conto 717.00031 INTER. CANONI LEASING per gli interessi.



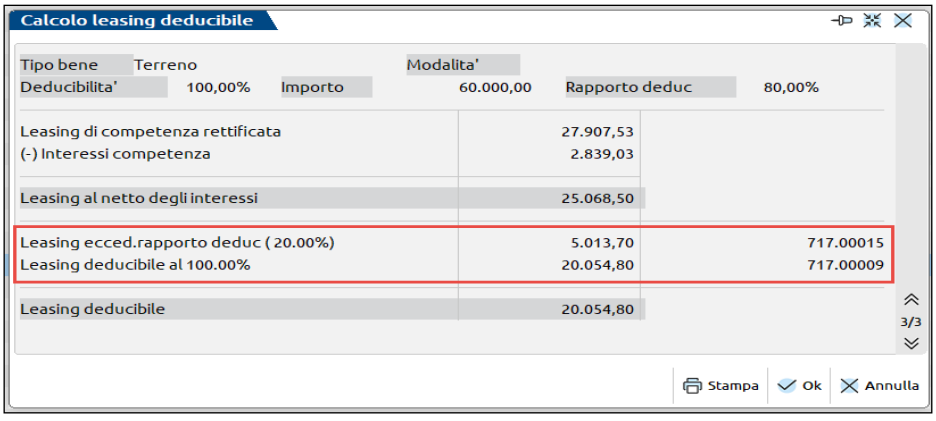
Occorre inoltre avere cura che sia compilato il conto indeducibile relativo alla parte del terreno che verrà usato nelle contabilizzazioni. Posizionandosi sul conto appare apposito messaggio in cui viene indicato che conto utilizzare:



A fine anno occorre entrare nella funzione calcoli annuali. Per il calcolo del canone deducibile occorre tenere conto che il bene è soggetto a parziale deducibilità.

Il rapporto di deducibilità [100% - (importo terreno/costo sostenuto dal concedente)%] è uguale a 80% [100% – (60.000,00/300.000,00)%]; la quota del canone del periodo che eccede questa percentuale viene evidenziata nel campo leasing eccedente il rapporto di deducibilità (= 5.013,70 €); questa parte di canone, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto `717.00015 CANONI LOC. FINANZ.INDEDUCIBILI)`.

La restante parte dei canoni (20.054,80 €) viene contabilizzata sul conto indicato sull'anagrafica del bene in leasing, nel nostro caso il conto `717.00009 CANO. LOC. FIN. IMMOB. STRUM.`.



La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione del canone è la seguente.

TERRENO 1	IMMOBILE		
	717.00009	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STRUM.	5.013,70 A
	717.00015	CANO.LOC.FINANZ-INDEDUCIBILI	5.013,70 D

ESEMPIO 16 – CASO 2----------

Data inizio utilizzo: 19/12/2021 — Data fine utilizzo: 01/11/2033

Costo sostenuto dal concedente: 300.000,00 € — Prezzo di riscatto: 3.000,00 €

Importo maxicanone: 120.000,00 € — Spese istruttoria: 800,00 €

Importo canoni periodici: 1.473,61 € — Numero canoni periodici: 143

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 € — Periodicità rate: Mensile

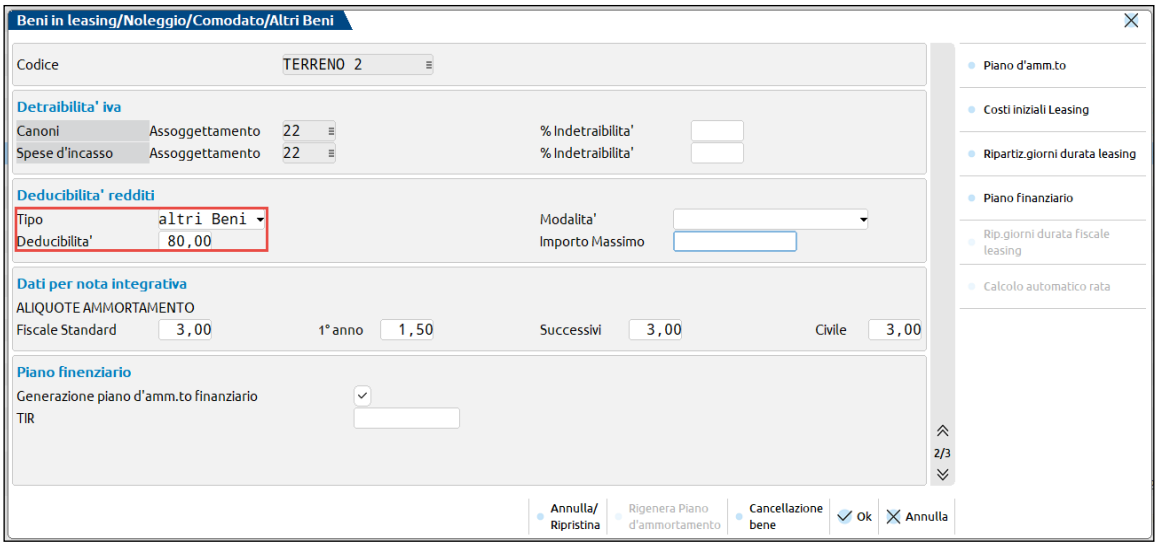
Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22% (totalmente detraibile)

Modalità di calcolo interessi: Forfettaria — Modalità di calcolo risconto: Standard

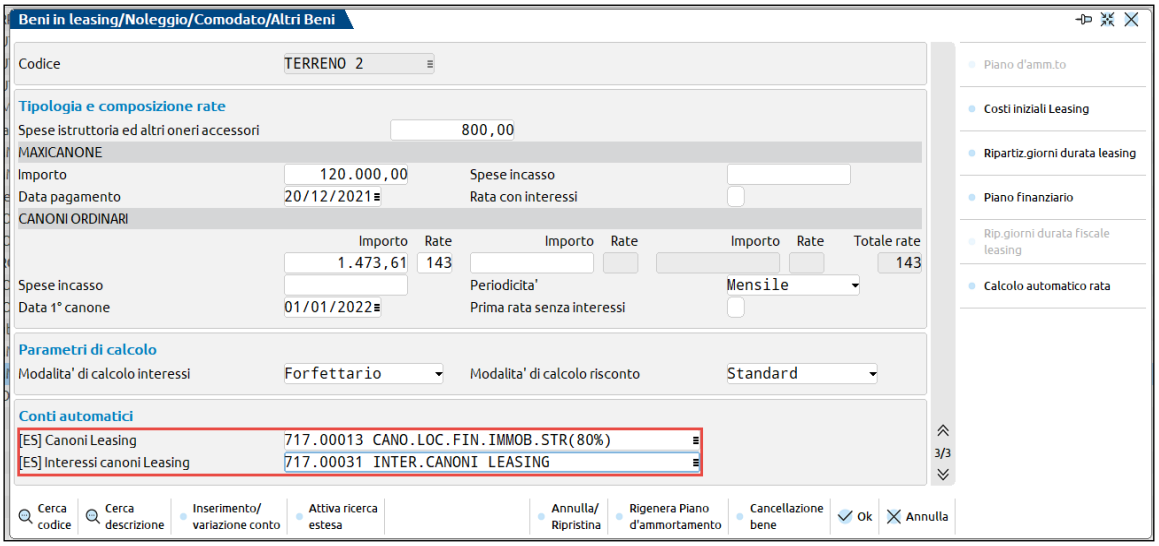
---

Si tratta di leasing immobiliare di un fabbricato strumentale a destinazione commerciale, per il quale la parte riferita al terreno è fiscalmente determinata nella misura 20% della quota capitale del canone di leasing.

In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo = "Altri beni" e deducibilità 80%.

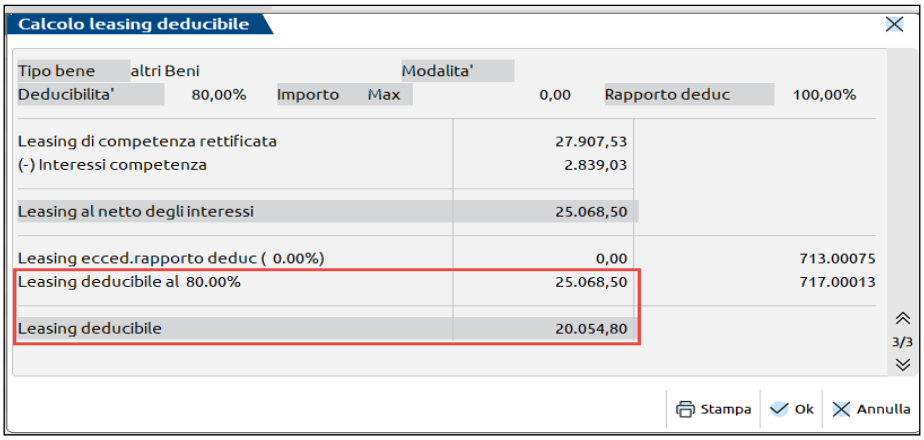


A pagina 3 occorre indicare i conti per la contabilizzazione del bene in leasing; facendo riferimento al piano dei conti standard sono stati utilizzati il conto 713.00013 CANO. LOC. FIN. IMMOB. STR (80%) per i canoni ed il conto 717.00031 INTER. CANONI LEASING per gli interessi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.



A fine anno, occorre entrare nella funzione calcoli annuali. A pagina 3, l'importo del leasing al netto degli interessi 25.068,50 € coincide con quello visto nell'esempio precedente. Occorre però tenere conto che il bene è a deducibilità limitata.

Il canone leasing 25.068,50 € rimane sul conto indicato nell'anagrafica del bene in leasing (ed utilizzata per le contabilizzazioni periodiche) nel nostro caso il conto `713.00013 CANO. LOC. FIN. IMMOB. STR (80%)`. Sul conto è prevista una percentuale di deducibilità del 80% che verrà applicata sull'importo di 25.068,50 € per determinare la quota deducibile del periodo (20.054,80 €).



ESEMPIO 17 – RINEGOZIAZIONE CONTRATTO DI LEASING

Con la rinegoziazione del contratto di leasing è possibile intervenire su un leasing in essere quando esistono i presupposti o si ha la necessità di modificare le condizioni economiche iniziali.

Si tratta nelle pratica di chiedere alla società di leasing la revisione delle condizioni economiche praticate secondo il contratto di leasing in seguito a:

- variazioni importanti negli indici di riferimento come l'IRS o l'Euribor con rialzi o ribassi significativi;
- variazioni importanti nella situazione economica degli utilizzatori.

Potrebbe accadere che gli indici a cui sono agganciati i calcoli del leasing subiscono rialzi inaspettati, generando notevoli disagi agli utilizzatori, a cui è possibile rimediare ricorrendo alla rinegoziazione per conseguire vantaggi per l'utilizzatore: riduzione della rata migliorando l'esposizione mensile, velocità nel concludere la procedura senza dover attendere tempi tecnici di una nuova istruttoria tecnico legale, ecc…

Attraverso la rinegoziazione è infatti possibile cambiare la durata, l'indice di riferimento, fisso o variabile e di conseguenza lo spread, riformulando la rata e calcolando il nuovo piano di ammortamento.

ESEMPIO 17----------

Data inizio utilizzo: 23/11/2022

Data fine utilizzo: 23/11/2027

Costo sostenuto dal concedente: 44.676,76 €

Prezzo di riscatto: 391,80 €

Importo maxicanone: 8.102,97 €

Spese istruttoria: 300,00 €

Importo canoni periodici: 690 €

Numero canoni periodici: 59

Spese d'incasso su maxicanone e canoni periodici: 2,00 €

Periodicità rate: Mensile

Aliquota iva canoni e spese d'incasso: 22%

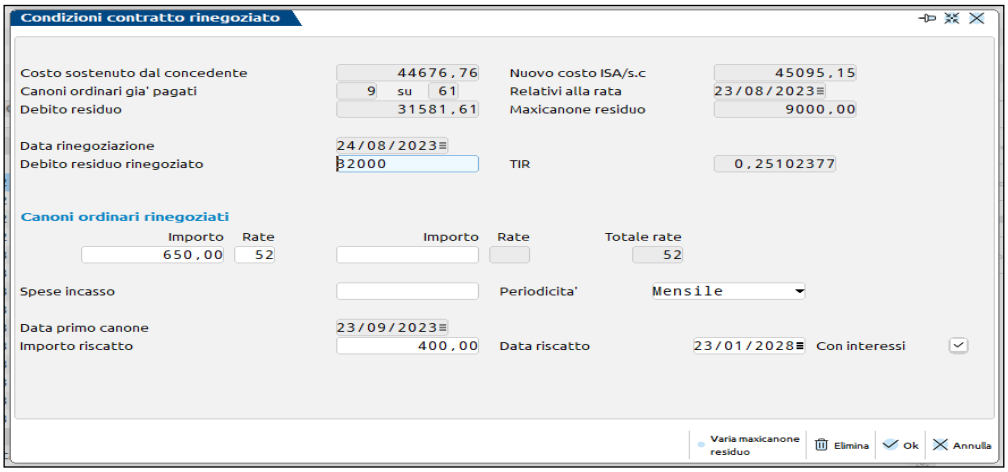
Indetraibilità: 60%

Modalità di calcolo interessi: Forfettario

Modalità di calcolo risconto: Standard

N.B.: Il tasto rinegoziazione è attivo se "Modalità di calcolo interessi = Forfettario" e "Modalità di calcolo risconto = Standard" e nel contratto non è fleggato subentro ed è attiva la moratoria negli anni precedenti alla rinegoziazione. Il programma gestisce unicamente una rinegoziazione durante la durata di un leasing e viene disattivata la moratoria dopo che viene fatta la rinegoziazione.

In questo caso accedendo al **Piano di ammortamento tasto [F4]**, è attivo il tasto **[F4] Rinegozia contratto**, che apre la seguente finestra:



Ipotizzando che l'ultima rata pagata sia la 9 su 59 e il nuovo piano prevede un "Debito rinegoziato" di € 32.000, con 52 rate mensili di € 650 e un prezzo di riscatto pari a € 400.

Costo sostenuto dal concedente: viene riportato il costo sostenuto dal concedente originario (€ 44.676,76);

Nuovo costo ISA/s.c.: è dato dalla differenza fra "Costo sostenuto dal concedente" – "Debito residuo" + "Debito residuo rinegoziato" (44.676,76 – 31.581,61 + 32.000);

Canoni ordinari già pagati: occorre indicare l'ultimo canone del piano ammortamento pagato;

Relativi alla rata: rappresenta la scadenza dell'ultima rata pagata;

Debito residuo: viene indicato il valore del debito residuo corrispondente all'ultima rata saldata;

Maxicanone residuo: è calcolato dal programma ed è la differenza alla data di rinegoziazione fra le rate contabilizzate del piano e la competenza rettificata [(giorni di competenza x costo giornaliero) + rettifiche];

Data rinegoziazione: calcolata dal programma, viene indicata la data successiva al pagamento dell'ultima rata;

Debito residuo rinegoziato: valore di input in cui indicare il nuovo debito residuo;

Tasso Interno di rendimento (TIR): viene calcolato dal programma in base ai dati inseriti per il nuovo piano;

Canoni ordinari rinegoziati: indicare l'importo e il numero delle nuove rate del piano;

Spese incasso: indicare il valore delle spese d'incasso se presenti nel nuovo piano;

Periodicità: viene indicata la periodicità dei nuovi canoni;

Data primo canone: occorre riportare la data del primo canone;

Importo riscatto: in cui indicare l'importo del nuovo riscatto;

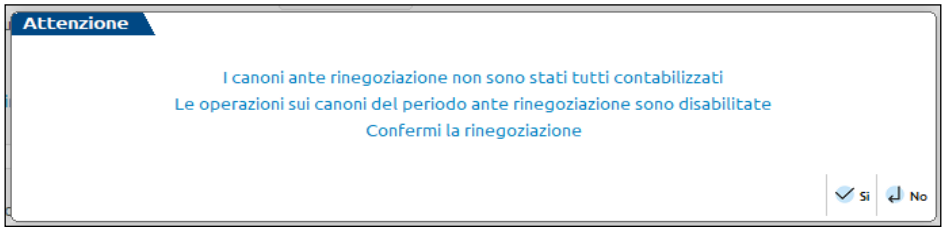
Data riscatto: viene indicata la data di riscatto, può essere calcolata dal programma con il tasto **[F3] Calcola data**;

Con interessi: se sul riscatto sono calcolati gli interessi, occorre fleggare il campo.

Sono attivi i tasti:

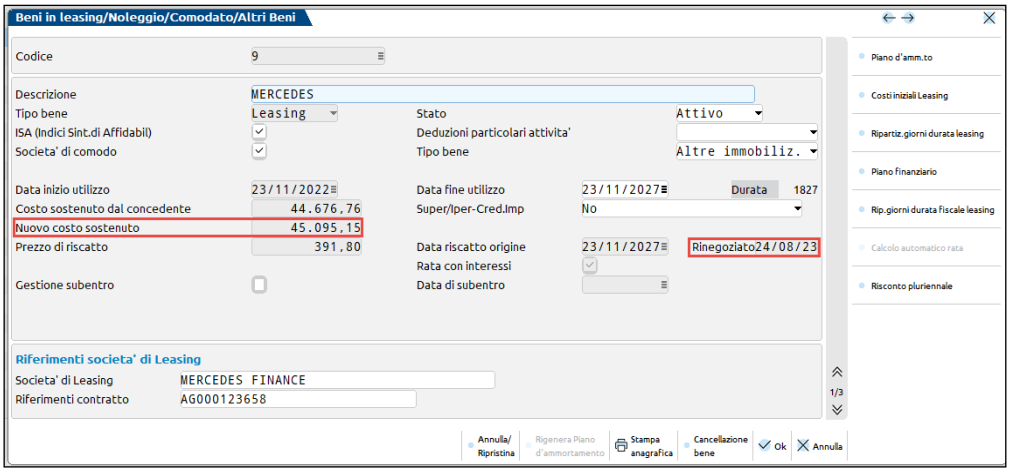
- **Annulla [Esc]:** per tornare alla videata precedente;
- **Ok [F10]:** per confermare la videata;
- **Elimina [Shift+F3]:** per eliminare la rinegoziazione;
- **Varia maxi residuo [F5]:** per forzare il valore del Maxicanone residuo calcolato dal programma; se si flegga, vengono attivati i seguenti tasti:
    - **Ricalcola [F4]:** per fare ricalcolare il Maxicanone residuo dal programma;
    - **Conferma [F10]:** per confermare il valore modificato;
    - **Annulla [Esc]:** per annullare la modifica.

Alla conferma della videata compare il seguente messaggio:

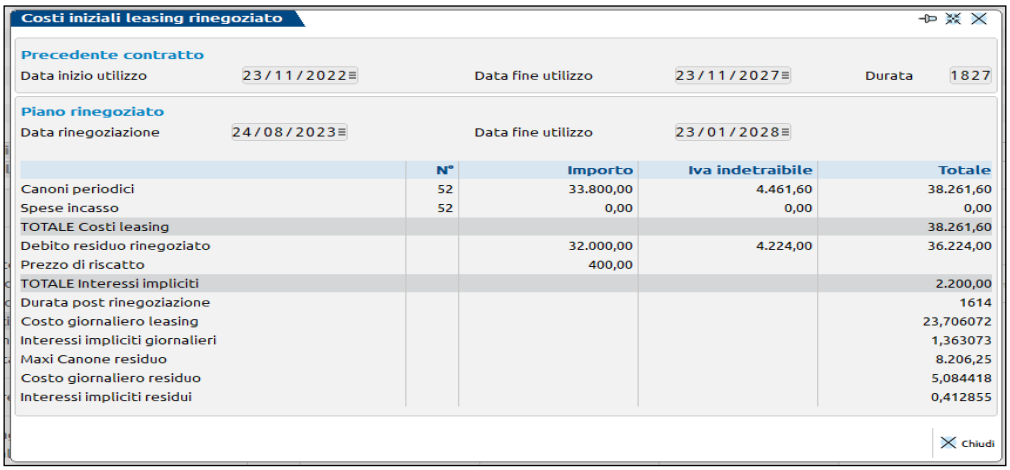


Con **Si [F10]** confermo il messaggio e con **No [Invio]** ritorno alla videata precedente.

Nella videata 1/3 è riportato il **Nuovo costo sostenuto** e la nuova data di rinegoziazione (**Rinegoziato**).



Con il tasto **Costi iniziali leasing [F5]**, si accede alla schermata *"Costi iniziali leasing"*, in cui è attivo il tasto **Costi iniziali Rinegoziato [F3]**, dove sono indicati i calcoli per il leasing rinegoziato.



	N°	Importo	Iva indetraibile	Totale
Canoni periodici	52	33.800,00	4.461,60	38.261,60
Spese incasso	52	0,00	0,00	0,00
TOTALE Costi leasing				38.261,60
Debito residuo rinegoziato		32.000,00	4.224,00	36.224,00
Prezzo di riscatto		400,00		
TOTALE Interessi impliciti				2.200,00
Durata post rinegoziazione				1614
Costo giornaliero leasing				23,706072
Interessi impliciti giornalieri				1,363073
Maxi Canone residuo				8.206,25
Costo giornaliero residuo				5,084418
Interessi impliciti residui				0,412855

Nella videata sono indicati:

Data inizio utilizzo: indica la data di inizio utilizzo del leasing ante rinegoziazione;

Data fine utilizzo: indica la data di fine utilizzo del leasing ante rinegoziazione;

Durata: rappresenta la durata del leasing ante rinegoziazione;

Data rinegoziazione: indica la data di rinegoziazione;

Data fine utilizzo: rappresenta la data di fine utilizzo del leasing rinegoziato;

Canoni periodici: indica la somma dei canoni periodici post rinegoziazione;

Spese incasso: sono le spese di incasso sui canoni periodici post rinegoziazione;

Totale Costi leasing: è la somma dei canoni periodici e le spese di incasso a cui va sommata l'iva indetraibile se presente;

Debito residuo rinegoziato: è il debito residuo rinegoziato;

Prezzo di riscatto: indica il nuovo prezzo di riscatto;

Totale interessi impliciti: è la differenza fra (Totale Cosi leasing senza iva indetraibile + Prezzo di riscatto) e il nuovo Costo sostenuto dal concedente;

Durata post rinegoziazione: indica la nuova durata del leasing rinegoziato;

Costo giornaliero leasing: è il rapporto tra Totali costi leasing e durata post rinegoziazione;

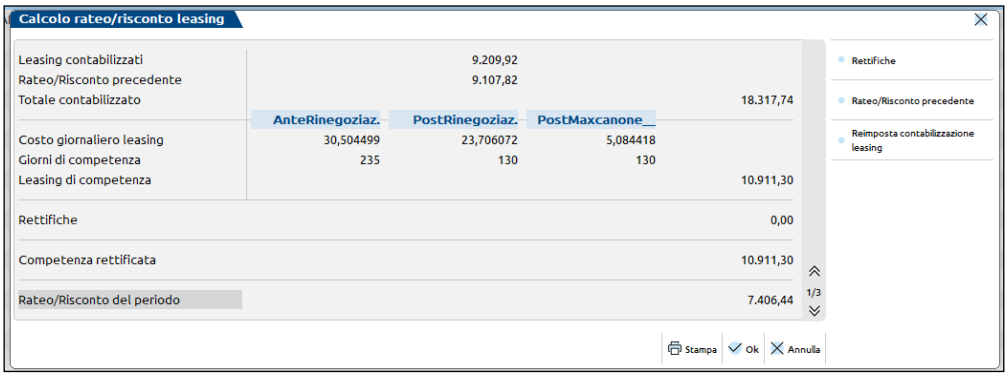
Interessi impliciti giornalieri: è il rapporto tra Totale interessi impliciti e durata post rinegoziazione:

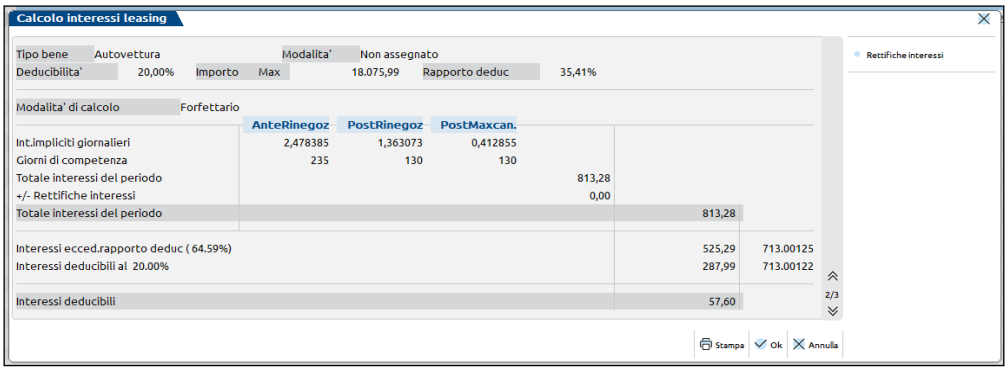
Maxi Canone residuo: è il maxi canone calcolato come sopra;

Costo giornaliero residuo: è il rapporto tra Maxi canone residuo e durata post rinegoziazione;

Interessi impliciti residui: è dato da (Interessi impliciti giornalieri ante rinegoziazione/Costo giornaliero leasing ante rinegoziazione)% moltiplicato al Costo giornaliero residuo.

A fine anno occorre entrare nella funzione calcoli annuali, in cui sarà indicato per il canone e gli interessi i valori del costo giornaliero e degli interessi divisi per: Ante rinegoziazione, Post rinegoziazione e Post maxicanone.





Nell'anno oggetto di rinegoziazione, avrò un periodo ante rinegoziazione che va dall'inizio dell'esercizio al giorno prima della data di rinegoziazione (dall'esempio 235 giorni) e un periodo post rinegoziazione che va dalla data di rinegoziazione alla fine dell'eserizio (dall'esempio 130 giorni). Il rapporto di deducibilità è dato dal limite fiscale € 18.075,99/ (Nuovo costo sostenuto + Iva indetraibile) [€ 45.095,15 + € 5.952,56] = 35,41%.

APPENDICE 2 - I CONTI DELLA GESTIONE LEASING

La gestione dei beni in leasing è fortemente integrata con diverse altre funzioni del programma (primanota, raccordo contabilità civile – fiscale, dichiarazione dei redditi, gestione ROL, Bilancio Ue); la corretta relazione con questi moduli si basa principalmente sull'utilizzo dei conti. In particolare sui conti utilizzati devono essere previste le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette.

- CONTABILIZZAZIONI PERIODICHE

1. Le contabilizzazioni periodiche dei canoni avvengono per il totale rata (quota capitale + interessi); lo scorporo interessi avviene a fine anno.
2. Per le contabilizzazioni periodiche dei canoni leasing, del maxicanone, delle spese di istruttoria ed eventualmente delle spese d'incasso viene utilizzato il conto richiesto sull'anagrafica del bene in leasing.
3. Sul conto da utilizzarsi nelle contabilizzazioni dei canoni periodici devono essere presenti le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette. Il conto da utilizzarsi quindi varia a seconda del tipo di deducibilità del bene. Come esempio si riportano i conti codificati nel piano dei conti standard (raggruppamento 80) che possono essere utilizzati nelle contabilizzazioni periodiche.

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
713.00071 CANONI LEASING AUTOVEICOLI              --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATE       --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
713.00073 CANONI LEASING AUTO ASSEGNATE           --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
713.00079 CANONI LEASING AUTOV.AGENTI(80%)        --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti

717       COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI
717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.      --> da utilizzare per beni totalmente deducibili
717.00013 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(80%)             --> da utilizzare per fabbricati industriali
717.00016 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(70%)             --> da utilizzare per altri fabbricati strumentali
717.00025 CANO.LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%)        --> da utilizzare per i telefoni deducibili al 80%
717.00026 CANO.LOC.FINANZ. BENI MOBILI (50%)      --> da utilizzare per i beni deducibili al 50%
```

- CONTABILIZZAZIONE INTERESSI

A fine anno il programma calcola gli interessi di competenza del periodo.

Per il calcolo della deducibilità degli interessi relativi ad autovetture, motocicli, ciclomotori (in leasing) occorre fare riferimento all'articolo 164 del Tuir, quindi, anche in questo caso, occorre avere cura di utilizzare conti sui quali siano previste le corrette percentuali di deducibilità. A titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo INTERESSI CANONI LEASING (previsto sull'anagrafica) per le tipologie di beni indicate (autovetture, motocicli, ciclomotori)

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
 713.00121 INTERESSI LEASING VEICOLI              --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
 713.00122 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATE       --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
 713.00123 INTER.LEASING AUTO ASSEGNATE           --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
 713.00129 INTER.LEASING AUTOV.AGENTI(80%)        --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti
```

Nel caso di altre tipologie di beni in leasing, anche parzialmente deducibili, la misura della deducibilità è regolata dal successivo calcolo del Rol fiscale per le società di capitali o dal calcolo del pro-rata di deducibilità (Art. 61 del Tuir) per le altre imprese. Occorre quindi usare i seguenti conti:

```
717       COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI
 717.00031 INTERESSI CANONI LEASING               --> da utilizzare per beni totalmente deducibili
 717.00037 INTER.CANONI LEAS. TELEFONIA (80%)     --> da utilizzare per i telefoni deducibili al 80%
 717.00038 INTER.CANONI LEAS.BENI MOBILI (50%)    --> da utilizzare per i beni deducibili al 50%
```

- CONTABILIZZAZIONE SPESE D'INCASSO

  Per la contabilizzazione delle spese d'incasso si può decidere di utilizzare un conto specifico oppure di utilizzare il conto CANONI LEASING su cui sono contabilizzate tutte le altre spese. Nel caso si decida di utilizzare un conto specifico il conto deve essere inserito nella tabelle prevista tra i conti automatici aziendali.

- CONTABILIZZAZIONE AUTOVEICOLI A DEDUCIBILITA' LIMITATA

  Nel caso in cui nell'azienda siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo ammortizzabile (autovetture - 18.075,99 €, motocicli - 4.131,66 €, ciclomotori - 2.065,83 €) il programma necessita di due conti specifici per contabilizzare la quota parte del canone leasing e la quota parte degli interessi che eccedono il rapporto di deducibilità. I due conti devono essere inseriti nella tabelle prevista tra i conti automatici aziendali. Nel piano dei conti standard i conti da utilizzare sono i seguenti:

```
713.00075 CANONI LEASING AUTOV-INDEDUCIBILI       --> da utilizzare per veicoli con limite max deducibile
713.00125 INTER.LEASING AUTOV. INDEDUCIBILI       --> da utilizzare per veicoli con limite max deducibile
```

NOLEGGIO

Con il termine noleggio, si indica generalmente il contratto di locazione di beni mobili; nello specifico, il noleggio è il contratto con il quale una parte (noleggiatore) si obbliga a far utilizzare un bene mobile ad un'altra parte (utilizzatore), per un dato periodo di tempo, verso corrispettivo, liberando l'utilizzatore da una serie di incombenze, come: la manutenzione ordinaria e straordinaria, il pagamento della tassa di proprietà, l'assicurazione, ecc…

Il contratto di noleggio si può distinguere a seconda della durata in:

- noleggio a breve termine;
- noleggio a lungo termine o "full service".

Nel primo caso si ha un'esigenza contingente, di solito di pochi giorni; ne è un esempio le trasferte di lavoro, in cui si raggiunge in aereo un'altra città e durante il soggiorno si ha la necessità di spostarsi in auto. In questo caso il contratto è standard con importi giornalieri già determinati in base alla tipologia di vettura e con percorrenza chilometrica massima preconcordata.

Il c.d. "full service", rispecchia maggiormente l'esigenza della clientela; infatti, l'utilizzatore potrà scegliere la tipologia di autovettura e gli accessori, avere ulteriori servizi, quali il ritiro di eventuali auto usate e la messa a disposizione dell'auto sostitutiva, ecc… Il corrispettivo pagato sarà determinato in base alla percorrenza chilometrica annua stabilita con l'utilizzatore e verificata a posteriori, con l'addebito di eventuali conguagli.

L'art. 164 del Tuir fissa i criteri di deducibilità delle spese di noleggio in funzione della modalità di utilizzo del veicolo, in particolare:

- per i veicoli utilizzati esclusivamente come strumentali all'attività di impresa, le spese sono completamente deducibili ai fini delle imposte sui redditi;
- per i veicoli dati in uso promiscuo al dipendente per la maggior parte del periodo d'imposta, le spese sono deducibili nella misura del 70%;
- per i veicoli utilizzati dagli agenti e rappresentanti di commercio, le spese sono deducibili nella misura dell'80% entro un tetto massimo di € 5.164,57 dal 2017, ragguagliato su base annua in base ai giorni di durata del noleggio;

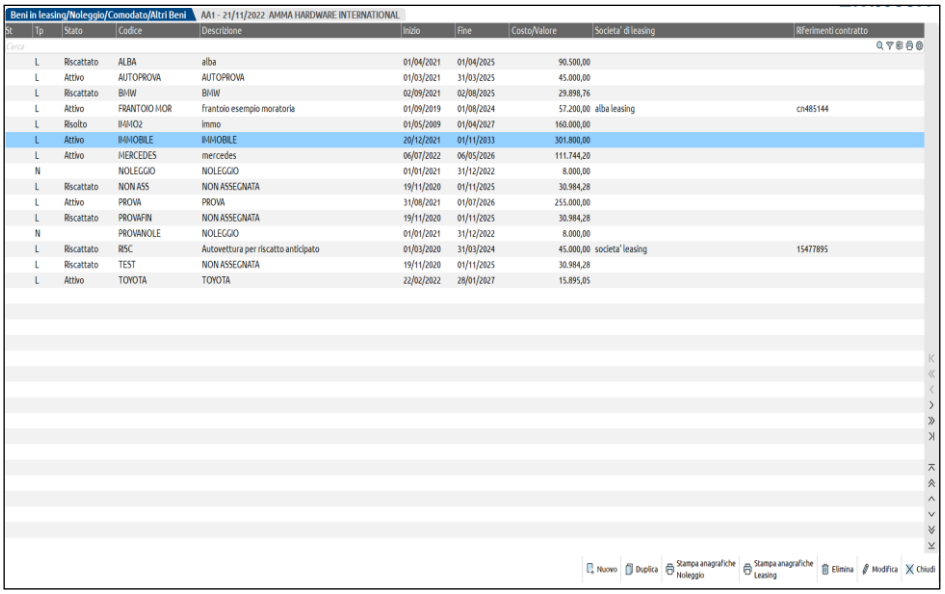
- nel caso residuale (veicoli non assegnati), troverà applicazione il doppio limite di percentuale (20%) e importo annuo (€ 3.615,20); il limite d'importo è stabilito in base annua e dovrà essere ragguagliato rispetto ai giorni di durata del noleggio.

Nella circolare n. 48/E del 10/02/1998 è specificato che per i contratti di noleggio "full service" il canone corrisposto è formato da due voci, una corrispondente al "canone puro" o costo connesso alla locazione del veicolo e l'altra parte collegata alla fornitura di una serie di servizi accessori quali: immatricolazione e messa su strada, tassa di proprietà, assicurazione (RCA, incendio e furto, Kasko), manutenzione ordinaria e straordinaria (tagliando, ecc…), sostituzione dei pneumatici, soccorso stradale, auto sostitutiva. Di conseguenza soggiace al limite di deducibilità (ad esempio € 3.615,20) il solo costo connesso alla locazione, mentre le restanti spese sono deducibili secondo i criteri ordinari (ad esempio 20% dell'importo) senza alcun limite di costo annuo; ovviamente in fattura i due importi devono essere separatamente indicati diversamente il canone corrisposto concorrerà integralmente al raggiungimento dei limiti fiscali (ad esempio € 3.615,20).

E' da sottolineare che le spese di manutenzione e riparazione incorporati nel canone di noleggio non soggiacciono al limite del 5% del costo complessivo dei beni materiali ammortizzabili, ex art. 102, comma 6 del Tuir, in quanto il mezzo noleggiato non è un bene di proprietà dell'impresa utilizzatrice.

ANAGRAFICA

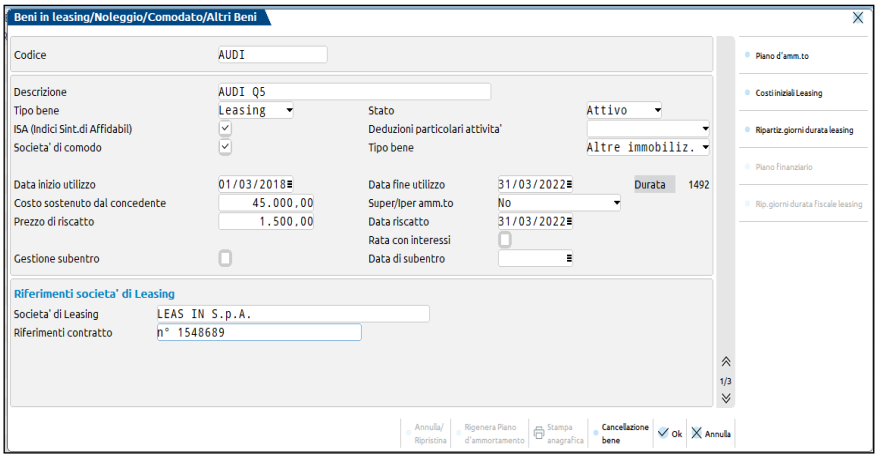
Selezionando la voce di menù CONTABILITA'/ BENI IN LEASING - ALTRI BENI / IMMISSIONE REVISIONE è possibile inserire / ricercare i beni nell'archivio.



Sono presenti i seguenti tasti funzione per:

- **Nuovo [F4]**: inserire un nuovo contratto di leasing;
- **Duplica [F5]**: duplicare un contratto di leasing esistente;
- **Stampa anagrafiche [Shift + F11]**: stampare le anagrafiche dei beni in leasing caricati;
- **Elimina [Shift + F3]**: cancellare un bene in leasing inserito;
- **Modifica [Invio]**: accedere all'anagrafica dei beni in leasing caricati;
- **Chiudi [Esc]**: uscire dal menu.

L'anagrafica relativa ad un bene in noleggio si compone di tre pagine.
A pagina 1 sono richiesti i seguenti campi:



CODICE: codice del bene (16 caratteri)
DESCRIZIONE: ulteriore descrizione del bene in leasing (40 caratteri)
TIPO: nel caso di bene in noleggio indicare N = NOLEGGIO
STATO: indicare la situazione del bene in noleggio. E' possibile specificare le seguenti opzioni:

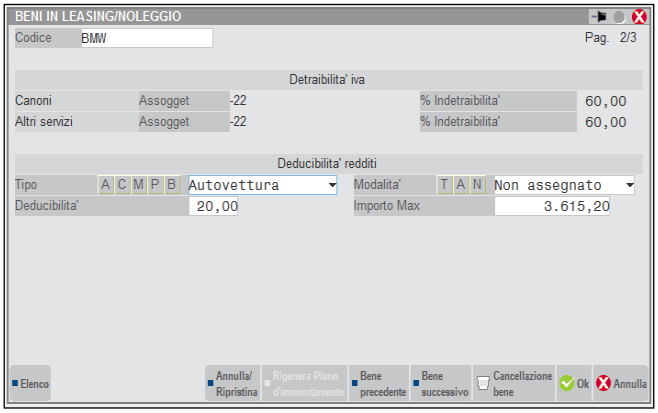
- A = Attivo
- X = Risolto

ISA (Indici Sintetici di Affidabilità Fiscale): se il valore del bene deve essere considerato ai fini degli studi di settore impostare a S.
DEDUZIONE PARTICOLARI ATTIVITA': se il bene gode della riduzione forfettaria del valore dovuta per particolari attività, prevista per i PARAMETRI D'IMPRESA. Il campo deve essere impostato con:

'A' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolato l'abbattimento forfettario spettante agli autoveicoli degli intermediari di commercio (codici attività da 51110 a 51190) e degli esercenti attività di trasporto (codice attività da 60210 a 60250).

'B' = se sui cespiti indicati nel conto specificato deve essere calcolata la riduzione forfettaria spettante ai beni strumentali dei soggetti che svolgono attività di lavanderia (codice 93.01.1 e 93.01.2).

N.B.: Secondo quanto riportato dalla Circolare n. 25/E del 04/05/2007, i beni in noleggio non rilevano ai fini del calcolo delle società di comodo.
BENI IN LOCAZIONE NON FINANZIARIA: il valore relativo ai beni mobili strumentali in disponibilità per effetto di contratti di locazione non finanziaria (ad esempio noleggio) devono essere distintamente annotati nel prospetto contabile degli studi di settore. Se un bene è in locazione non finanziaria impostare il parametro a S.
DATA INIZIO UTILIZZO: Data in cui è iniziato l'utilizzo del bene.
DATA FINE UTILIZZO: Data in cui è cessato l'utilizzo del bene.
VALORE NORMALE DEL BENE: Valore rilevante ai fini degli studi di settore
DATA RISOLUZIONE: Viene compilato in caso di stato "X = Risolto" con la data in cui avviene la risoluzione del contratto.
GESTIONE SUBENTRO: Se valorizzato permette di compilare il campo *"Data di subentro"*.
DATA DI SUBENTRO: Data a partire dalla quale avviene il subentro nel contratto di leasing.
SOCIETA' DI NOLEGGIO: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti della società di noleggio
RIFERIMENTI CONTRATTO: Campo descrittivo in cui imputare i riferimenti del contratto di noleggio
A pagina 2 sono previsti i seguenti campi:



DETRAIBILITA' IVA. In questa sezione indicare i corretti dati ai fini iva per i canoni e per gli altri servizi.

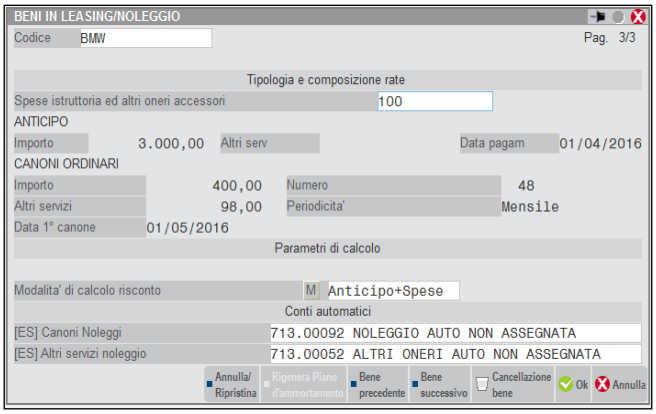
CANONI - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva dei canoni periodici e dell'anticipo. Se il bene è soggetto ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 22%). Se il bene è soggetto a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un'indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità" .
CANONI - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità a cui è soggetto il bene.
ALTRI SERVIZI - ASSOGGETTAMENTO IVA: in questo campo indicare il tipo di assoggettamento ai fini iva degli altri servizi. Se gli altri servizi sono soggetti ad iva impostare l'aliquota iva (ad esempio 22%). Se gli altri servizi sono a detrazione limitata indicare l'aliquota di assoggettamento preceduta dal segno "-". Indicando un'indetraibilità viene attivato il campo successivo "% indetraibilità"

ALTRI SERVIZI - % INDETRAIBILITA': Percentuale di indetraibilità degli altri servizi

DEDUCIBILITA' REDDITI. I dati indicati in questa sezione servono a calcolare la corretta deducibilità dei canoni di noleggio.
TIPO: In maniera analoga a quanto avviene nell' anagrafica cespiti occorre specificare la tipologia del bene. Le tipologie previste sono le seguenti:

- AUTOVETTURA
- CICLOMOTORE
- MOTOCICLO
- PROMISCUO
- ALTRI BENI MOBILI

Nel caso si imposti **autovettura, ciclomotore, motociclo** è necessario specificare anche il successivo campo modalità (A=Assegnato, N=Non Assegnato, T= Totalmente deducibile; il programma imposta i successivi due campi con la percentuale di deducibilità e l'importo massimo deducibile.
Nel caso si imposti il tipo = Promiscuo il programma propone la percentuale di deducibilità = 50%. Il campo può comunque essere variato.
Nel caso si imposti il tipo = Altri beni mobili il programma propone la percentuale di deducibilità = 100%. Il campo può comunque essere variato.
A pagina 3 indicare i seguenti campi:



TIPOLOGIA E COMPOSIZIONE RATE
SPESE ISTRUTTORIA ED ALTRI ONERI ACCESSORI : indicare le spese di istruttoria e le altre spese iniziali del noleggio
ANTICIPO: indicare l'importo dell'anticipo del noleggio
N.B.: Nel caso in cui da contratto invece dell'anticipo sia previsto un Deposito cauzionale infruttifero, che verrà restituito generalmente al momento della cessazione della locazione, l'utente dovrà andarsi a contabilizzare manualmente l'operazione utilizzando un conto del mastro 108 (ad esempio Dep. Cauzionali.).
ALTRI SERVIZI: indicare l'importo degli eventuali altri servizi
DATA PAGAMENTO ANTICIPO: Indicare la scadenza dell'anticipo
IMPORTO CANONI ORDINARI: indicare l'importo dei canoni ordinari del noleggio
NUMERO CANONI ORDINARI: indicare il numero dei canoni ordinari del noleggio
ALTRI SERVIZI: indicare l'importo dell'eventuale parte del canone corrispondente alla fornitura di altre voci di servizio (ad esempio: assicurazione, tagliando, ecc …).
PERIODICITA' CANONI: indicare la periodicità dei canoni.
DATA 1° CANONE: indicare la data di decorrenza del primo canone ordinario

PARAMETRI DI CALCOLO In questa sezione impostare le modalità di calcolo del risconto

MODALITA' CALCOLO RISCONTO: il risconto può essere calcolato in base alle seguenti modalità:

- M =MAXICANONE + SPESE DI ISTRUTTORIA (questa modalità prevede che si riscontino solo il maxicanone e le altre spese iniziali del noleggio).
- N = NON CALCOLATO. Non viene calcolato alcun risconto a fine anno.

CONTI AUTOMATICI - L'indicazione dei conti automatici permette di gestire correttamente le contabilizzazione dei canoni di noleggio.
CANONI NOLEGGIO: Il conto specificato verrà utilizzato in prima nota per la contabilizzazione periodica dell' ANTICIPO, dei CANONI PERIODICI e delle SPESE DI ISTRUTTORIA. Il conto da inserire nel campo CANONI NOLEGGIO deve essere un conto sul quale sono previste le corrette percentuali di deducibilità, nel caso in cui il bene in noleggio sia un bene a deducibilità limitata, a titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo:

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
 713.00091 NOLEGGIO VEICOLO                    --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
 713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA         --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
 713.00093 NOLEGGIO AUTO ASSEGNATA             --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
 713.00095 NOLEGGIO VEICOLI AGENTI(80%)        --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti
```

ALTRI SERVIZI: Il conto specificato verrà utilizzato in prima nota per la contabilizzazione periodica degli ALTRI SERVIZI. Il conto da inserire nel campo ALTRI SERVIZI deve essere un conto sul quale sono previste le corrette percentuali di deducibilità, nel caso in cui il bene in noleggio sia un bene a deducibilità limitata, a titolo di esempio si riporta l'elenco dei conti del piano dei conti standard da indicare nel campo:

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
```

```
713.00051 ALTRI ONERI AUTOVEICOLI         --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00052 ALTRI ONERI AUTO NON ASSEGNATA          --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
713.00053 ALTRI ONERI AUTO ASSEGNATA              --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
713.00059 ALTRI ONERI AUTO AGENTI(80%)            --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti
```

PROSPETTI

Per i beni in noleggio sono attivi i seguenti prospetti consultabili premendo i relativi tasti

- PROSPETTO COSTI INIZIALI NOLEGGIO
- PIANO DI NOLEGGIO



COSTI INIZIALI NOLEGGIO (F5)

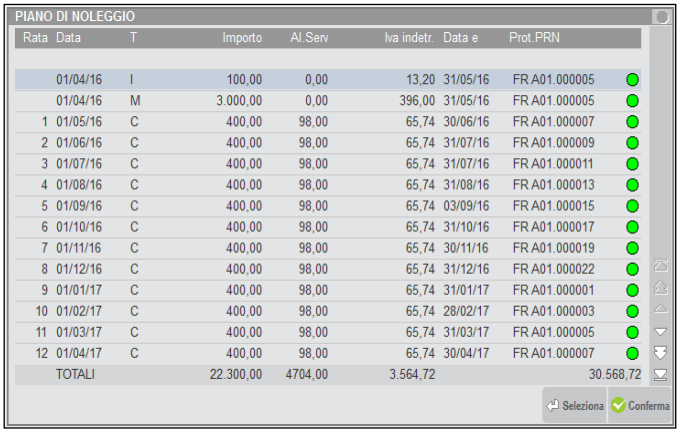
Nella finestra COSTI INIZIALI NOLEGGIO [F5] vengono riepilogati i costi iniziali del noleggio in base ai dati imputati in anagrafica.
I dati del prospetto COSTI INIZIALI NOLEGGIO permettono la visualizzazione dei dati riassuntivi del contratto di noleggio.



I dati sopraesposti servono anche per il corretto calcolo dell'eventuale risconto.
TOTALE COSTI NOLEGGIO: l'importo è dato dalla sommatoria dell'anticipo, dei canoni periodici e delle spese istruttoria comprensivo dell'eventuale iva indetraibile.
ANTICIPO + SPESE GIORNAL.: il costo giornaliero è dato dall' ANTICIPO + SPESE ISTRUTTORIA/ GIORNI DURATA NOLEGGIO. L'importo serve a determinare il risconto del periodo.

PIANO DI NOLEGGIO

Nel piano noleggio viene sviluppato il piano di tutte le rate in base ai dati imputati in anagrafica. Il piano noleggio è visualizzabile premendo il tasto PIANO NOLEGGIO [F4].



Nel piano, per ogni rata, vengono riportati i seguenti dati:

- La scadenza
- Il tipo rata : (M = Anticipo)
  (I = Spese istruttoria)
  (C = Canone)

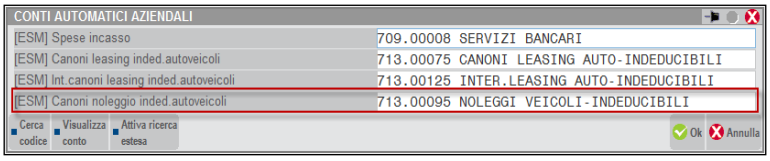
- Gli eventuali altri servizi.
- L'eventuale iva indetraibile
- Se la rata è stata contabilizzata vengono riportati anche gli estremi della registrazione di prima nota

Il piano di noleggio viene generato in base ai dati impostati in anagrafica; nel caso si vari un campo in anagrafica è disponibile il tasto rigenera noleggio per potere rigenerare il piano di noleggio.

NOTA BENE: E' possibile rigenerare il piano fino a quando è stata fatta almeno la contabilizzazione di una rata. Nel momento in cui è stata fatta almeno una contabilizzazione il piano si considera "consolidato" e non potrà più essere rigenerato da questa funzione (il tasto "rigenera piano noleggio" viene disabilitato).

CONTI AUTOMATICI

I conti automatici specificati in questa sezione sono aziendali ovvero valgono per tutti i beni dell'azienda su cui si sta lavorando. Il programma compila in automatico la presente tabella per le aziende con il piano dei conti standard 80 e 81.



CANONI NOLEGGIO INDEDUCIBILI AUTOVEICOLI: l'inserimento di questo conto è indispensabile nel caso in cui nell'azienda in oggetto siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo deducibile. Tale limite è previsto, ad esempio, per le autovetture (3.615,20 €), i motocicli (774,69) e i ciclomotori (413,17). Il programma contabilizza in un conto specifico la quota parte del canone del periodo eccedente il rapporto di deducibilità.

CONTABILIZZAZIONE BENI IN NOLEGGIO

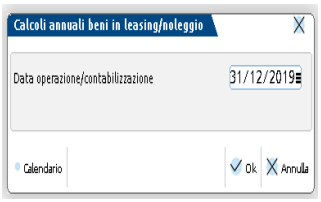
Per la contabilizzare dei canoni di noleggio è possibile richiamare in prima nota la specifica gestione. Per il corretto funzionamento si rimanda alla parte del manuale inerente alla contabilizzazione dei beni in leasing.

BENI IN LEASING/ALTRI BENI: CALCOLI ANNUALI

Dalla funzione ANNUALI / BENI IN LEASING/ALTRI BENI / CALCOLI ANNUALI è possibile :

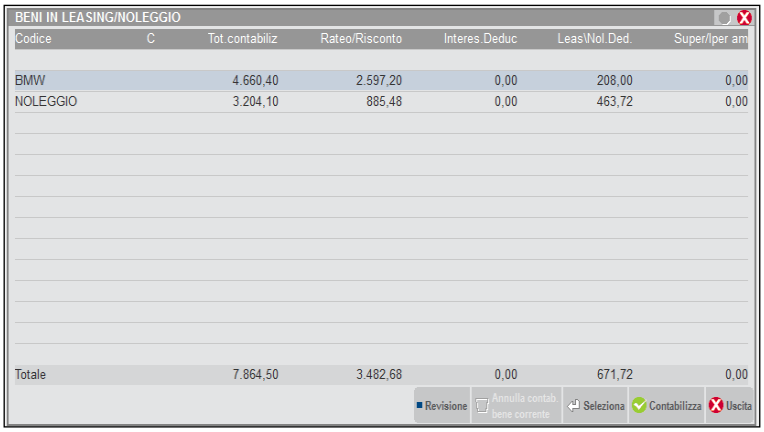
- Calcolare il risconto del periodo
- Calcolare la quota deducibile del canone
- Effettuare le contabilizzazioni di periodo

Entrando nel menu Annuali – Beni in leasing/altri beni – Calcoli annuali appare la seguente videata:



Di default è proposta la data di chiusura dell'esercizio contabile, ma indicando una differente data, è possibile contabilizzare in tale data il risconto/rateo di periodo ed effettuare i calcoli dei canoni e degli interessi di competenza del periodo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei beni in leasing codificati



Selezionando un bene è possibile accedere alle successive finestre per verificare i calcoli effettuati dal programma

CALCOLO RATEO/RISCONTO NOLEGGIO

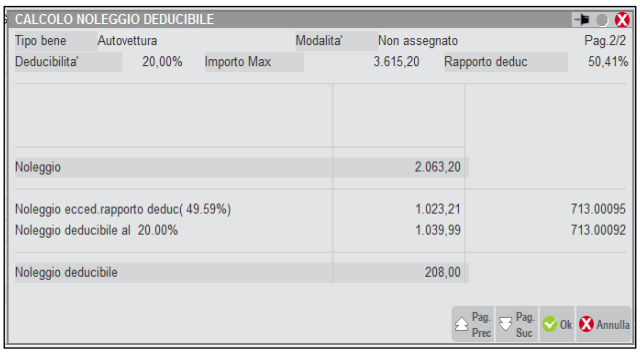
Nella prima videata viene calcolato il risconto del periodo:



NOLEGGI CONTABILIZZATI: sommatoria di tutti i canoni contabilizzati nel periodo. Con il tasto FORZA CONTABILIZZAZIONE LEASING [F6] è possibile inserire un importo nei Noleggi contabilizzati, senza passare prima dalla contabilizzazione delle rate presenti richiamando il piano di Ammortamento.
RATEO/RISCONTO PRECEDENTE: al primo inserimento, se per il bene in noleggio è già iniziata la contabilizzazione in anni precedenti, l'importo deve essere inserito a mano premendo il tasto "Rat/Ris prec." (F4). Gli anni successivi viene riportato in automatico dall'anno precedente.
TOTALE CONTABILIZZATO: somma di NOLEGGI CONTABILIZZATI e del RATEO/RISCONTO PRECEDENTE.
COSTO GIORNALIERO NOLEGGIO: importo calcolato nella finestra "costi iniziali del noleggio" presente sull'anagrafica del bene in noleggio.
GIORNI DI COMPETENZA: giorni di competenza del periodo (valore visualizzabile nel prospetto giorni dell'anagrafica)
NOLEGGIO DI COMPETENZA: si ottiene moltiplicando il costo giornaliero noleggio per i giorni di competenza.
RETTIFICHE: l'importo evidenzia la differenza tra ciò che originariamente (ovvero nel piano noleggio originario) era previsto venisse contabilizzato nel periodo e quello che effettivamente è stato contabilizzato.
COMPETENZA RETTIFICATA: è dato dalla somma dei NOLEGGIO DI COMPETENZA e del campo RETTIFICHE
TOTALE RATEO/RISCONTO PERIODO: differenza tra i valori indicati nei campi TOTALE CONTABILIZZATO e COMPETENZA RETTIFICATA

CALCOLO NOLEGGIO DEDUCIBILE

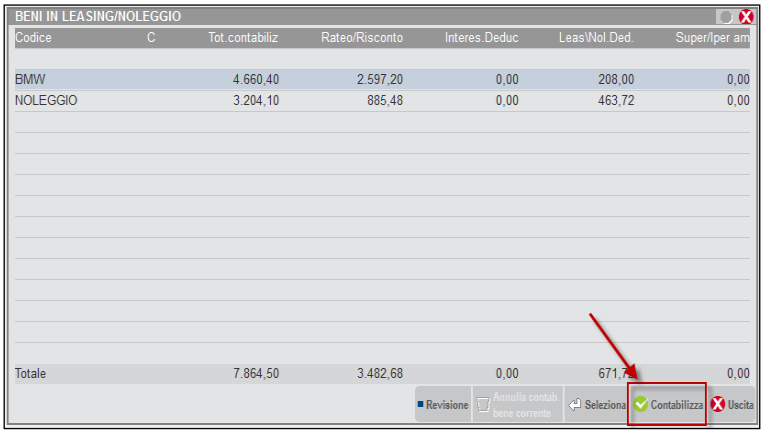
Nella seconda pagina dei calcoli annuali è riportato il calcolo della quota di noleggio deducibile:



In testata sono riportati i dati relativi alla deducibilità del bene in noleggio.
NOLEGGIO: è dato dal valore indicato nel campo COMPETENZA RETTIFICATA della videata CALCOLO RATEO/ RISCONTO.
NOLEGGIO ECCED. RAPPORTO DEDUC.: questo campo viene valorizzato nel caso in cui il bene sia un autoveicolo per il quale sia previsto un importo massimo deducibile. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che verrebbe utilizzato per l'eventuale contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali NOLEGGI VEICOLI INDEDUCIBILI.
NOLEGGIO DEDUCIBILI al xx%: indica l'importo del noleggio di competenza al netto della quota indeducibile. Di fianco all'importo è anche visualizzato il conto che viene utilizzato per la contabilizzazione. E' il conto indicato nei conti automatici aziendali CANONI NOLEGGIO.
NOLEGGIO DEDUCIBILE: nel campo è riportato l'importo del canone deducibile ai fini reddituali. L'importo è dato dall'importo del campo NOLEGGIO DEDUCIBILE moltiplicato per la percentuale di deducibilità.

CONTABILIZZAZIONE DI FINE ANNO

Determinati gli importi relativi al risconto è possibile procedere alla contabilizzazione di periodo. La contabilizzazione storna dal conto CANONI NOLEGGIO utilizzato per la contabilizzazione dei canoni durante l'anno gli importi del risconto del periodo e dell'eventuale quota indeducibile.
Nella medesima finestra di selezione della voce di menù "calcoli annuali" e attivo il tasto CONTABILIZZA (F10)



Premendo il tasto si attiva la seguente videata:



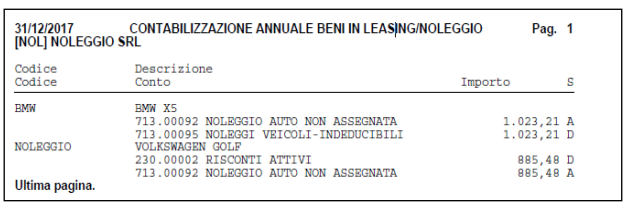
DATA REGISTRAZIONE: viene proposta la data dell'anno contabile in corso, indicata nella videata di ingresso del menu Calcoli Annuali
CAUSALE: viene proposta la causale GR
OPERAZIONE DEFINITIVA:

S= vengono generate le operazioni di primanota
N= non vengono generate le operazioni di primanota

STAMPA

S= viene generata una stampa con le operazioni contabili generate
N= non viene generata una stampa con le operazioni contabili generate

Procedendo con la contabilizzazione il programma genera (riferendosi al nostro esempio) le seguenti scritture:

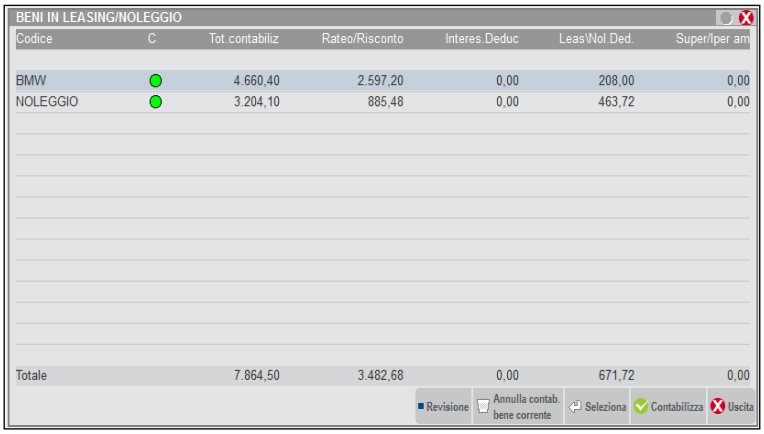


31/12/2017 CONTABILIZZAZIONE ANNUALE BENI IN LEASING/NOLEGGIO Pag. 1
[NOL] NOLEGGIO SRL

Codice Codice	Descrizione Conto	Importo	S
BMW	BMW X5		
	713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA	1.023,21	A
	713.00095 NOLEGGI VEICOLI-INDEDUCIBILI	1.023,21	D
NOLEGGIO	VOLKSWAGEN GOLF		
	230.00002 RISCONTI ATTIVI	885,48	D
	713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA	885,48	A

Ultima pagina.

Tornando nella finestra calcoli annuali un "pallino verde" di fianco al bene in noleggio evidenzia che è già stata effettuata la contabilizzazione. E' attivo il tasto Shift-f3 che permette di eliminare la contabilizzazione del bene selezionato.



ESEMPI - CASI D'USO NOLEGGIO

Si riportano di seguito alcuni esempi relativi al noleggio

ESEMPIO 1 - AUTOVETTURA PARZIAMENTE DEDUCIBILE

Ipotizziamo che il bene sia un autovettura non assegnata ad un dipendente per la quale è prevista una deducibilità del 20% su un importo massimo di 3.615,20 €.

ESEMPIO 1----------

Data inizio utilizzo: 01/04/2016

Data fine utilizzo: 31/03/2020

Valore normale del bene: 3.615,20 €

Anticipo: 3.000,00 €

Spese istruttoria: 100,00 €

Importo canoni periodici: 400,00 €

Importo Altri servizi: 98,00 €

Numero canoni periodici: 48

Periodicità rate: Mensile

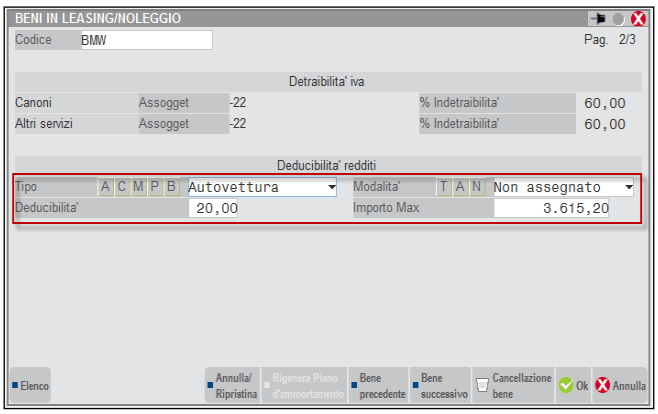
Aliquota iva canoni: 22% (detraibile al 40%)

Deducibilità ai fini redditi: 20%

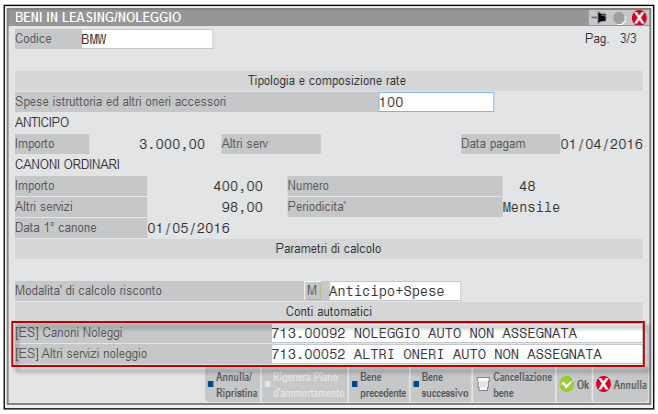
Importo massimo deducibile: 3.615,20

Modalità di calcolo risconto: Anticipo + Spese istruttoria

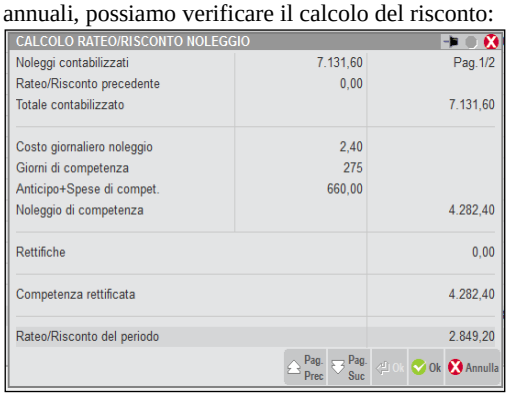
In questo caso a pagina 2 dell'anagrafica, nella sezione "deducibilità redditi", occorre specificare Tipo = A e modalità = Non assegnato. In automatico il programma compila i campi relativi alla deducibilità ed all'importo massimo deducibile.



A pagina 3 occorre indicare i conti per la contabilizzazione del noleggio; facendo riferimento al piano dei conti standard sono stati utilizzati il conto 713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA per i canoni ed il conto 713.00052 ALTRI ONERI AUTO NON ASSEGNATA per gli altri servizi. Sui conti sono già previste le corrette deducibilità ai fini delle imposte dirette.

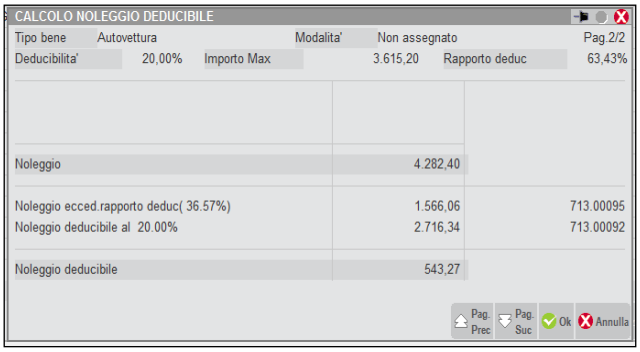


A fine anno, entrando nella funzione calcoli annuali, possiamo verificare il calcolo del risconto:

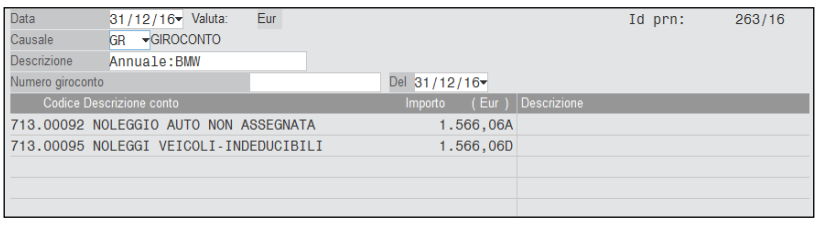


Viene calcolata la quota del canone di noleggio deducibile. L'importo del noleggio deducibile calcolato è pari al limite fiscale € 3.615,20 rapportato al periodo dal 01/04/2016 al 31/12/2016 (275 giorni); per cui nel 2016, l'ammontare deducibile è pari a € 2.716,34 (3.615,20 x 275/366), sul conto (713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATA) è prevista una percentuale di deducibilità del 20% che verrà applicata sull'importo di 2.716,34 € per determinare la quota deducibile del periodo (543,27 €).

La quota che eccede la deducibilità viene evidenziata nel campo "noleggio eccedenti il rapporto di deducibilità" (= 1.566,06); questa parte del canone, interamente indeducibile, viene contabilizzata sul conto indicato nei conti automatici aziendali (nel nostro esempio il conto `713.00095 NOLEGGI VEICOLI-INDEDUCIBILI)`.

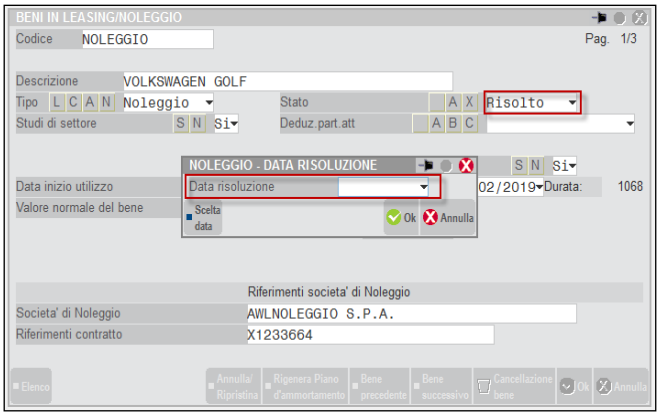


La scrittura che genera il programma all'atto della contabilizzazione è la seguente:

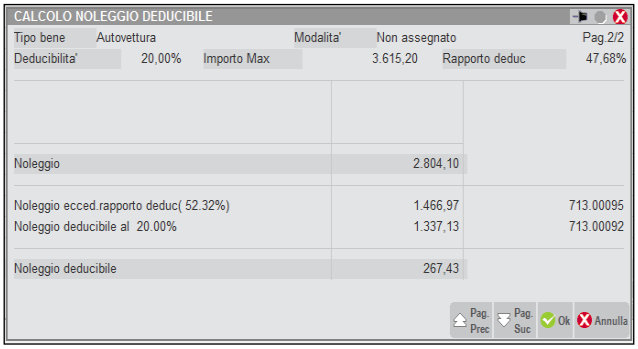


ESEMPIO 2 – RISOLUZIONE ANTICIPATA

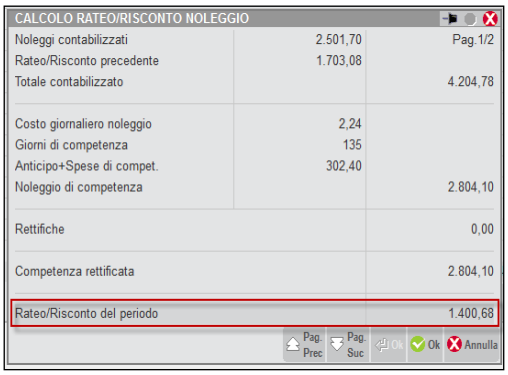
In caso di risoluzione anticipata del contratto di noleggio, occorre accedere al menu Beni in Leasing/Noleggio e nella casella stato andare ad indicare "X = Risolto", nel momento in cui si conferma la videata appare la schermata NOLEGGIO – DATA RISOLUZIONE in cui andare ad inserire la data di termine del noleggio, in questo modo viene compilata la "Data Risoluzione" del noleggio.



Entrando nel menu Annuali – Beni in leasing/Altri beni – Calcoli annuali, selezionando il bene appare il calcolo della deducibilità fino alla data della risoluzione anticipata.



Con la risoluzione anticipata, si ha l'interruzione del piano di noleggio, pur restando "valide" le rate contabilizzate fino alla data della risoluzione. In questi casi, il programma evidenzia, nella videata sottostante, una quota di costo da rinviare in corrispondenza della voce "Rateo/Risconto del periodo", ma, di fatto, non effettuerà nessuna scrittura di rettifica, essendo il contratto risolto. L'importo in corrispondenza di quel rigo, nell'esempio 1.896,88, sarà di pura evidenziazione, in quanto l'utente dovrà decidere come considerare la somma ed eventualmente effettuare la relativa scrittura in prima nota, in quanto il programma non effettua il risconto.



APPENDICE 3 - I CONTI DELLA GESTIONE NOLEGGIO

La gestione dei beni in noleggio è fortemente integrata con diverse altre funzioni del programma (primanota, raccordo contabilità civile – fiscale, dichiarazione dei redditi); la corretta relazione con questi moduli si basa principalmente sull'utilizzo dei conti. In particolare sui conti utilizzati devono essere previste le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette.

- CONTABILIZZAZIONI PERIODICHE

  1. Le contabilizzazioni periodiche dei canoni avvengono per il totale rata.
  2. Per le contabilizzazioni periodiche dei canoni noleggio, dell'anticipo, delle spese di istruttoria e delle altri servizi viene utilizzato il conto richiesto sull'anagrafica del bene in noleggio.
  3. Sul conto da utilizzarsi nelle contabilizzazioni dei canoni periodici devono essere presenti le corrette percentuali di deducibilità ai fini delle imposte dirette. Il conto da utilizzarsi quindi varia a seconda del tipo di deducibilità del bene. Come esempio si riportano i conti codificati nel piano dei conti standard (raggruppamento 80) che possono essere utilizzati nelle contabilizzazioni periodiche.

```
713       COSTI GESTIONE AUTOVEICOLI
713.00091 NOLEGGIO VEICOLI                    --> da utilizzare per veicoli totalmente deducibili
713.00092 NOLEGGIO AUTO NON ASSEGNATE         --> da utilizzare per veicoli deducibili al 20%
713.00093 NOLEGGIO AUTO ASSEGNATE             --> da utilizzare per veicoli deducibili al 70%
713.00099 NOLEGGIO VEICOLI AGENTI(80%)        --> da utilizzare per veicoli utilizzati da agenti

717       COSTI GODIMENTO BENI DI TERZI
717.00002 NOLEGGIO IMPIANTI-MACCHINARI        --> da utilizzare per beni totalmente deducibili
717.00003 ALTRI NOLEGGI                       --> da utilizzare per beni totalmente deducibili
717.00018 NOLEGGIO TELEFONIA (80%)            --> da utilizzare per beni deducibili al 80%
717.00019 NOLEGGI BENI MOBILI (50%)           --> da utilizzare per beni deducibili al 50%
```

- CONTABILIZZAZIONE ALTRI SERVIZI

  Per la contabilizzazione degli altri servizi si può decidere di utilizzare un conto specifico indicato nei conti automatici ALTRI SERVIZI. Nel caso si decida di non utilizzare un conto specifico, il conto deve essere lasciato vuoto e gli importi indicati nelle voci Altri servizi dell'anagrafica Beni in Leasing/Noleggio vanno a sommarsi al canone di Noleggio.

- CONTABILIZZAZIONE AUTOVEICOLI A DEDUCIBILITA' LIMITATA

  Nel caso in cui nell'azienda siano presenti autoveicoli per i quali sia previsto un limite massimo deducibile (autovetture - 3.615,20 €, motocicli - 774,69 €, ciclomotori - 413,17 €) il programma necessita di un conto specifico per contabilizzare la quota parte del canone di noleggio che eccede il rapporto di deducibilità. Il conto deve essere inserito nella tabelle prevista tra i conti automatici aziendali. Nel piano dei conti standard il conto da utilizzare è il seguente:

```
713.00095 NOLEGGI VEICOLI-INDEDUCIBILI        --> da utilizzare per veicoli con limite max deducibile
```

APPENDICE - LOGICHE E CARATTERISTICHE DELLA GESTIONE SCADENZARIO A PARTITE

Per introdurre gli utenti a questa gestione, prima di esaminarne il funzionamento, riteniamo particolarmente utile introdurre alcune definizioni ed alcuni concetti generali, in modo da rendere più intuitiva quella che sarà l'applicazione pratica all'interno del programma.

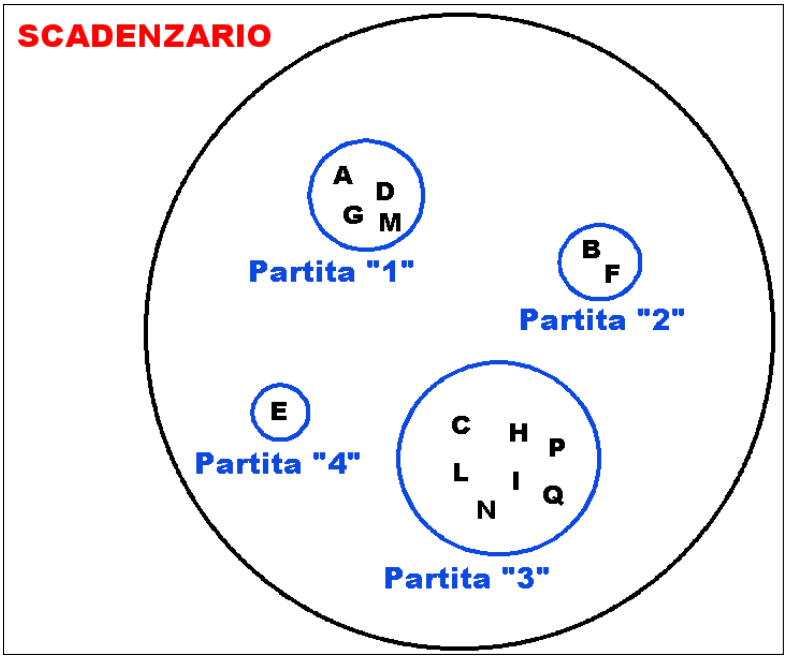
Il concetto di GESTIONE SCADENZARIO A PARTITE può essere riassunto nel seguente modo:

> ***All'interno dello SCADENZARIO, per OGNI singolo CLIENTE o FORNITORE, le RATE relative ai DOCUMENTI*** *(Fatture, Note di Credito, ecc.)* ***E/O alle OPERAZIONI*** *(pagamenti, emissioni effetti, ecc.)* ***vengono "AGGREGATE" tra loro tramite un apposito codice denominato PARTITA.***

A livello logico si possono dunque identificare 2 diversi INSIEMI:

- **INSIEME SCADENZARIO** di un CLI/FOR che è il "contenitore generale" di tutte le sue "PARTITE"
- **INSIEME PARTITA** che è composto dalle RATE dei DOCUMENTI E/O delle OPERAZIONI aventi stesso "codice partita".

Supponendo il caso più semplice, ovvero che ogni documento e/o operazione abbia una sola rata di scadenzario e che ognuna di queste rate sia identificata da un carattere alfabetico, il concetto può essere schematizzato nel seguente modo:



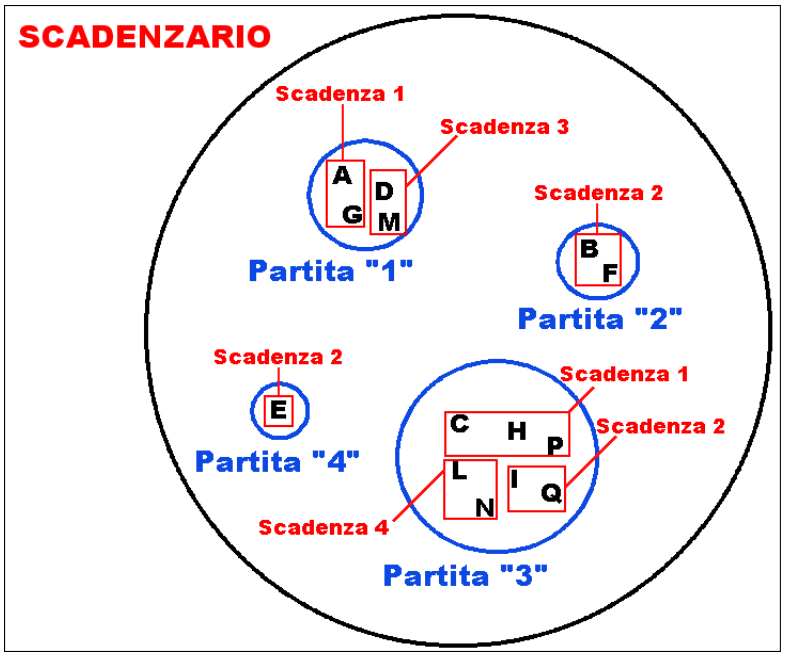
Le LETTERE contenute nei sottoinsiemi PARTITA rappresentano le RATE dei DOCUMENTI e/o delle OPERAZIONI.

In realtà il programma non esegue il raggruppamento SOLO per codice PARTITA; l'aggregazione delle rate viene eseguita ad un livello più basso tenendo in considerazione un ulteriore campo presente in ogni singola rata: la **DATA SCADENZA**.

Il raggruppamento delle rate di un cliente o di un fornitore viene eseguito attraverso l'uguaglianza dei campi:

PARTITA + DATA SCADENZA

A questo punto il grafico sopra riportato può essere ulteriormente dettagliato e può essere integrato nel seguente modo:



Le LETTERE che identificano le RATE dei DOCUMENTI e/o delle OPERAZIONI sono raggruppate in degli ulteriori sottoinsiemi attraverso il campo DATA SCADENZA. Lo SCADENZARIO (insieme principale) sopra schematizzato è riferito ad un singolo CLI/FOR.

Se il grafico sopra riportato viene letto al massimo dettaglio, si ottiene quanto segue:

- Le rate **A** e **G** formano il sottoinsieme
- Le rate **D** e **M** formano il sottoinsieme

Partita 1 +	**Scadenza 1**
Partita 1 +	**Scadenza 3**

- Le rate **B** e **F** formano il sottoinsieme

Partita 2 +	**Scadenza 2**

- Le rate **C, H** e **P** formano il sottoinsieme
- Le rate **I** e **Q** formano il sottoinsieme
- Le rate **L** e **N** formano il sottoinsieme

Partita 3 +	**Scadenza 1**
Partita 3 +	**Scadenza 2**
Partita 3 +	**Scadenza 4**

- La rata **E** forma da sola il sottoinsieme

Partita 4 +	**Scadenza 2**

IMPORTANTE

In pratica, l'INSIEME MINIMO da cui vengono dedotte le varie informazioni relative alle rate dello scadenzario di un CLI/FOR è rappresentato dalle rate raggruppate tra loro attraverso l'associazione dei campi:

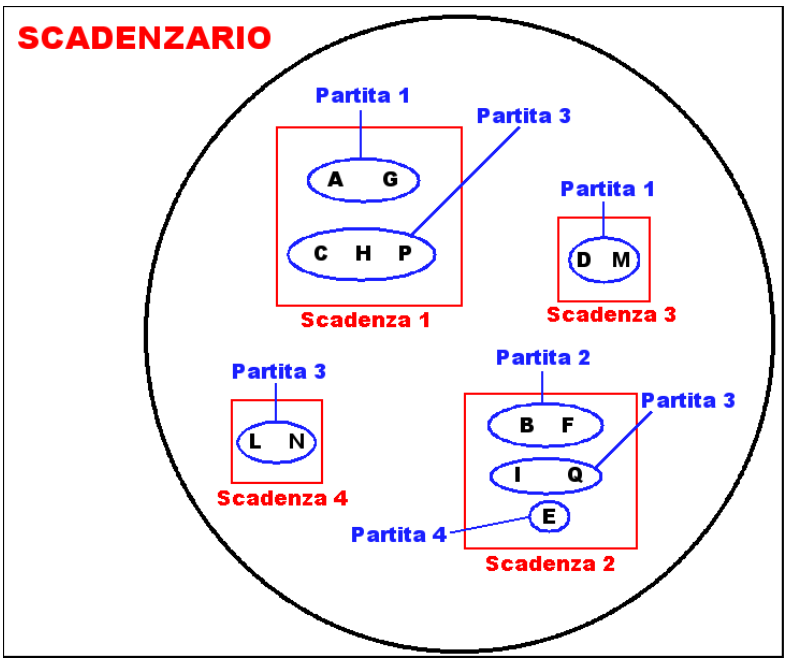
PARTITA + DATA SCADENZA

Se viene invertito l'ordine dei campi con cui si esegue il raggruppamento delle rate, ovvero anziché "PARTITA + DATA SCADENZA" l'aggregazione delle rate viene eseguita per

DATA SCADENZA + PARTITA

viene modificato solo l'ordinamento, ma non il risultato finale del raggruppamento.

Prendendo come riferimento il grafico precedente, la modalità di aggregazione delle rate appena descritta può essere schematizzata nel modo seguente:



In questo caso lo SCADENZARIO (insieme primario) contiene dei sottoinsiemi di tipo "DATA SCADENZA + PARTITA". Le rate collegate sono sempre le stesse del grafico precedente, cambia solo l'insieme "intermedio" da PARTITA (grafico precedente) a SCADENZA.

Traducendo nuovamente il grafico e riportandolo in forma tabellare, otteniamo quanto segue:

- Le rate **A** e **G** formano il sottoinsieme - Le rate **C, H** e **P** formano il sottoinsieme	**Scadenza 1 +** **Partita 1** **Scadenza 1 +** **Partita 3**
- Le rate **B** e **F** formano il sottoinsieme - Le rate **I** e **Q** formano il sottoinsieme - La rata **E** forma da sola il sottoinsieme	**Scadenza 2 +** **Partita 2** **Scadenza 2 +** **Partita 3** **Scadenza 2 +** **Partita 4**
- Le rate **D** e **M** formano il sottoinsieme	**Scadenza 3 +** **Partita 1**
- Le rate **L** e **N** formano il sottoinsieme	**Scadenza 4 +** **Partita 3**

Confrontando tra loro i due tipi di raggruppamento, si può notare che le rate raggruppate tra loro sono sempre le stesse, l'unica variazione è rappresentata dal loro ordinamento all'interno dell'elenco:

ORDINAMENTO per PARTITA	**ORDINAMENTO per DATA SCADENZA**
- Rate **A** e **G**	- Rate **A** e **G**
- Rate **D** e **M**	- Rate **C, H** e **P**
- Rate **B** e **F**	- Rate **B** e **F**
	- Rate **I** e **Q**
- Rate **C, H** e **P**	- Rata **E**
- Rate **I** e **Q**	
- Rate **L** e **N**	- Rate **D** e **M**
- Rata **E**	- Rate **L** e **N**

Queste due modalità di ordinamento (per PARTITA e per DATA SCADENZA) vengono utilizzate entrambe in modo alternativo dalla procedura. Operando all'interno dello scadenzario è possibile passare dall'una all'altra senza comunque modificare il risultato finale dell'aggregazione delle rate (le rate raggruppate tra loro sono sempre le stesse, cambia solo l'ordine con cui sono presentate).

Nell'ottica di raggruppare tutte le rate come sopra descritto, lo scadenzario a partite ha una sua peculiarità, ovvero:

TUTTE le OPERAZIONI di PRIMANOTA che coinvolgono CLIENTI o FORNITORI *(fatture, pagamenti, emissione effetti, acconti, giroconti, ecc.)* ***hanno una "PROPRIA" OPERAZIONE NELLO SCADENZARIO con i relativi importi.***

Più in dettaglio si può dire che per i clienti e fornitori le rate di scadenzario vengono generate in base al segno contabile (Dare o Avere) con cui sono stati movimentati nell'operazione di primanota:

CLIENTI con saldo operaz. contabile DARE FORNITORI con saldo operaz. contabile AVERE	Rate con importo **POSITIVO**
CLIENTI con saldo operaz. contabile AVERE FORNITORI con saldo operaz. contabile DARE	Rate con importo **NEGATIVO**

Il fatto che per ogni registrazione di primanota esista la relativa operazione di scadenzario, rappresenta una delle differenze principali tra lo scadenzario a partite e quello non a partite. In quest'ultimo infatti, non tutte le operazioni contabili hanno la relativa operazione in scadenzario: in generale, nello scadenzario non a partite, si può affermare che i DOCUMENTI (ad esempio le fatture) hanno le proprie rate di scadenzario, mentre le OPERAZIONI (ad esempio i pagamenti) non possiedono delle proprie rate, ma modificano direttamente lo STATO DELLA RATA del documento origine ("P" = rata pagata, "E/e" = rata in esposizione, " "= rata ancora da pagare).

Nello SCADENZARIO A PARTITE lo STATO DELLA RATA è un dato gestito (solo per alcuni tipi di rata), ma NON IDENTIFICA realmente SE LA RATA E' PAGATA O MENO; questo dato viene utilizzato dalla procedura per determinare l'ammontare dell'ESPOSIZIONE CAMBIARIA ("E"= in banca, "e"= in portafoglio) nelle varie funzioni che la utilizzano.

Nello SCADENZARIO CON GESTIONE A PARTITE, l'ammontare dell'importo PAGATO e quello ancora DA PAGARE di una determinata rata viene calcolato *partendo* dal concetto di raggruppamento o aggregazione delle rate ("codice partita + data scadenza" o "data scadenza + codice partita"). In particolare le informazioni vengono ricavate attraverso la **sommatoria delle RATE POSITIVE e NEGATIVE** aggregate tra loro come descritto in precedenza.

Prima di vedere quali sono i dati e le informazioni che si ottengono attraverso il raggruppamento delle rate è indispensabile chiarire un concetto che costituisce la base del funzionamento dello scadenzario a partite.

Tutte le funzioni che gestiscono ed elaborano lo scadenzario hanno la necessità di individuare una RATA "CAPO" all'interno dei vari insiemi di rate che hanno STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA. Per convenzione, chiameremo questa rata CAPORATA.

Il CAPORATA è la rata che ha dato origine a quello specifico "raggruppamento" di rate. In pratica è la prima rata a cui è stata attribuita quella determinata PARTITA e quella determinata SCADENZA.

Una volta chiarito il concetto di CAPORATA vediamo quali sono le informazioni principali che vengono ricavate per ogni "gruppo di rate":

- **SALDO DELLA SCADENZA O DELLA PARTITA** (il saldo della Partita è la sommatoria dei saldi di tutte le scadenze in essa contenute).
  Tale SALDO viene determinato attraverso la **sommatoria di tutte le rate che compongono quel "raggruppamento" di rate** (CAPORATA + TUTTE LE RATE a lui collegate). **Il SALDO**, in linea generale, **rappresenta l'IMPORTO ANCORA DA PAGARE**.

- **IMPORTO PAGATO**.
  L'importo pagato di un determinato raggruppamento di rate è dato dalla **sommatoria delle SOLE rate collegate al CAPORATA stesso** (il CAPORATA non è incluso).

ESEMPI

Per chiarire i vari concetti espressi fino a qui (raggruppamento delle rate, definizione di CAPORATA, Saldo SCADENZA e Saldo PARTITA, importo PAGATO) riportiamo di seguito alcuni esempi:

Per il cliente ROSSI sono state emesse le seguenti fatture:

PRIMANOTA

FATTURA EMESSA (FE) num.01/ 156 del 30/06/03 importo 1200 Eur
FATTURA EMESSA (FE) num.01/ 212 del 18/07/03 importo 5000 Eur

SCADENZARIO – nello scadenzario le fatture generano le seguenti rate di tipo RIMESSA (tipo=M) e Ricevuta Bancaria (Tipo=R):

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
FE	01/ 156	30/06/03	**31/07/03**	M	400,00 Eur	**A**
FE	01/ 156	30/06/03	**10/09/03**	M	400,00 Eur	**A**
FE	01/ 156	30/06/03	**30/09/03**	M	400,00 Eur	**A**
FE	01/ 212	18/07/03	**31/07/03**	R	3000,00 Eur	**B**
FE	01/ 212	18/07/03	**30/09/03**	R	2000,00 Eur	**B**

In questo momento la tabella non ha ancora i dati raggruppati con i criteri precedentemente descritti, contiene esclusivamente le rate delle due fatture suddivise esclusivamente per documento.

Se si esegue il RAGGRUPPAMENTO delle rate per **SCADENZA** (Data Scadenza + Partita) si ottiene il seguente risultato:

SCADENZA	PARTITA	Caus.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03								
caporata	**A**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	**B**	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00
10/09/03								
caporata	**A**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
30/09/03								
caporata	**A**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	**B**	FE	01/ 212	18/07/03	R	2000,00 Eur	2000,00	0,00

Per la scadenza del 31/07/03 esistono due insiemi isolati ovvero: “31/07/03 – A” e “31/07/03 – B”. In entrambi gli insiemi esiste solo la rata di origine e quindi sono tutte da considerarsi CAPORATA. In modo analogo si ottiene che la scadenza del 10/09/03 è costituita dall’unico insieme “10/09/03 – A” (una sola rata che è CAPORATA), mentre per la scadenza del 30/09/03 ci sono nuovamente due gruppi di rate costituiti da “30/09/03 – A” e “30/09/03 – B” ciascuno con il suo CAPORATA. Sono inoltre evidenziati i vari SALDI e gli IMPORTI PAGATI. In questo caso, i saldi coincidono con gli importi dei CAPORATA in quanto non esistono altre rate (si ricorda che il SALDO viene calcolato CAPORATA + TUTTE LE RATE COLLEGATE). Allo stesso modo l’IMPORTO PAGATO è sempre a zero in quanto viene determinato tramite la SOMMATORIA delle SOLE RATE COLLEGATE AL CAPORATA (il “caporata” è escluso).

Se l'elenco delle rate delle due fatture viene ordinato per **PARTITA** (Partita + Data Scadenza) si ottiene quanto segue:

PARTITA	SCADENZA	Caus.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
A							**1200,00**	
caporata	**31/07/03**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	**10/09/03**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
caporata	**30/09/03**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	400,00	0,00
B							**5000,00**	
caporata	**31/07/03**	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00
caporata	**30/09/03**	FE	01/ 212	18/07/03	R	2000,00 Eur	2000,00	0,00

Le informazioni sono le stesse dell'ordinamento precedente, con la sola differenza che in questo caso viene evidenziato anche il SALDO PARTITA ottenuto tramite la sommatoria dei SALDI SCADENZA che costituiscono la Partita stessa.

Supponiamo ora che in data 25/07/03 venga eseguito un pagamento (PG) di 150,00 Euro sulla rata della fattura FE 01/ 156 che scade il 31/07/03. Affinché il pagamento sia raggruppato con il CAPORATA desiderato, occorre attribuirgli STESSA PARTITA e STESSA SCADENZA del CAPORATA in oggetto.

In **SCADENZARIO,** il pagamento sarà così identificato:

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
PG			**31/07/03**	M	**-150,00** Eur	**A**

Se a questo punto viene rieseguito l'ordinamento delle rate per **SCADENZA** si ottiene quanto segue:

Estratto dell'ordinamento relativo alla sola SCADENZA del 31/07/03

SCADENZA	PARTITA	Cau.	Num.	del	Tip	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03								
caporata	**A**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	***250,00***	***150,00***
	A	***PG***			***M***	***-150,00 Eur***		
caporata	**B**	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00

La rata del pagamento è evidenziata in grassetto e corsivo; come si può notare questa è stata "collegata" al CAPORATA tramite la data scadenza "31/07/03" e la partita "A". Il PG ha inoltre modificato il saldo e l'importo pagato relativi al CAPORATA.

Se in data 31/07/03 viene eseguito un ulteriore pagamento di 250,00 Euro, relativo sempre alla stessa rata, e in questo caso attribuiamo un numero ed una data anche all'operazione di pagamento la situazione precedente viene così modificata:

In **SCADENZARIO** il pagamento viene così creato:

DOC.	NUM.	DEL	SCADENZA	Tipo	IMPORTO	PARTITA
PG	14	31/07/03	**31/07/03**	M	**-250,00** Eur	**A**

Ordinando ulteriormente le rate relative alla SCADENZA 31/07/03 l'elenco risultante è :

SCADENZA	PARTITA	Cau.	Num.	del	Tipo	IMPORTO	SALDO	PAG.
31/07/03								
caporata	**A**	FE	01/ 156	30/06/03	M	400,00 Eur	***0,00***	***400,00***
	A	PG			M	-150,00 Eur		
	A	***PG***	***14***	***31/07/03***	***M***	***-250,00 Eur***		
caporata	**B**	FE	01/ 212	18/07/03	R	3000,00 Eur	3000,00	0,00

.

Procedendo in questo modo è possibile pagare e/o chiudere le varie RATE, SCADENZE e PARTITE presenti all'interno dello scadenzario di ogni cliente/fornitore.

APPENDICE E – ENASARCO

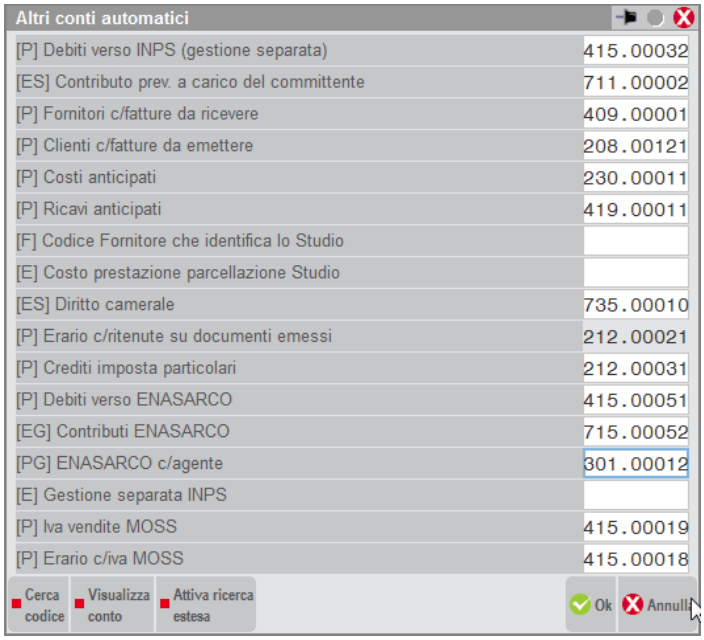
La gestione dei contributi Enasarco è attiva per gli agenti monomandatari e plurimandatari che operano in forma di impresa individuale, società di presone e società di capitali.

La procedura permette di calcolare automaticamente il contributo Enasarco per le fatture emesse e ricevute da agenti, verificando in fase di immissione documento anche il raggiungimento del massimale contributivo Enasarco nel caso di agenti società di persone e ditte individuali.

Per le aziende che ricevono fatture da agenti, è possibile verificare il contributo da versare trimestralmente alla fondazione Enasarco e l'eventuale integrazione anche tramite le stampe di servizio. Risulta inoltre possibile verificare il contributo fondo FIRR da accantonare annualmente sulla base delle provvigioni liquidate agli agenti nell'anno solare.

PARAMETRI GENERALI

In Aziende – Parametri di base – CONTI AUTOMATICI, nella videata richiamabile con il pulsante Altri conti [F5], sono presenti i dati necessari al fine della contabilizzazione del contributo Enasarco.



[P] DEBITI VERSO ENASARCO – Conto di tipo Patrimoniale sul quale vengono contabilizzati i contributi Enasarco a carico della ditta mandante e dell'agente. Questo conto viene richiesto solo per le aziende di tipo "I" impresa (sono escluse quindi le aziende professionisti).

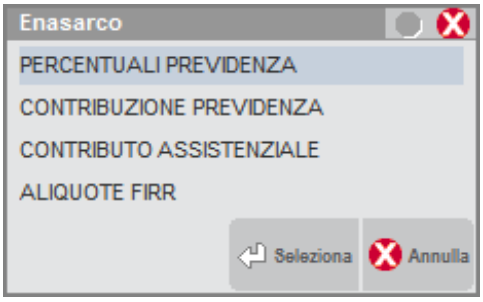
[EG] CONTRIBUTI ENASARCO – Conto di tipo Economico sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico della ditta preponente/mandante. Mentre, nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali, il contributo assistenziale calcolato a carico della società di agenzia verrà contabilizzato utilizzando questo conto di costo.

[PG] ENASARCO C/AGENTE - Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enasarco a carico dell'agente che opera in forma di società di persone o ditta individuale. Se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel

quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

In Aziende – Parametri di base – TABELLA VALORI LIMITE/PARAM GENERALI è presente la sezione ALIQUOTE E MASSIMALI ENASARCO tramite la quale è possibile verificare, confermare ed eventualmente modificare, i valori di riferimento per il calcolo del contributo Enasarco a carico dell'azienda e a carico dell'agente selezionando una delle seguenti opzioni.

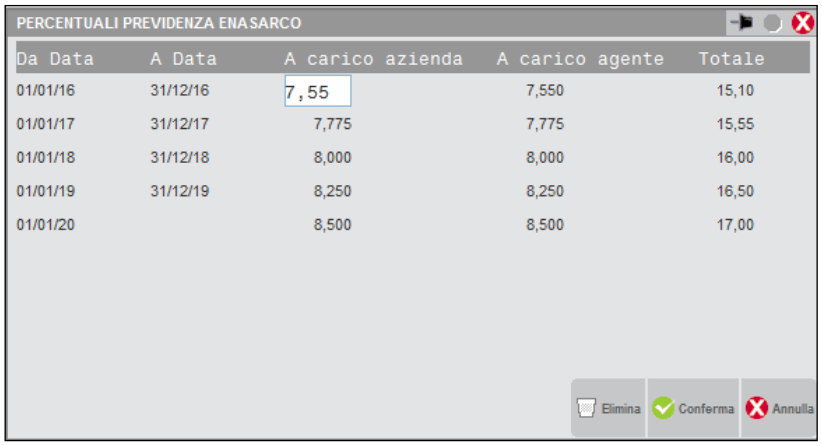
I valori presenti in tali tabelle sono periodicamente aggiornati da Passepartout e ogni qual volta viene rilasciato un nuovo dato, nel documento di rilascio è presente tale informazione. Per attivare i dati aggiornati da Passepartout è presente su ogni tabella il pulsante Ripristina valori di default [ShF8]. Nel caso in cui ci sia la necessità di aggiornare manualmente la tabella, è presente il pulsante [F4]Nuovo che permette di inserire eventuali dati a mano.



PERCENTUALI PREVIDENZA

Sono indicate le percentuali di contributo previdenziale a carico della ditta mandate e dell'agente.

Eventuali modifiche alle percentuali contributive a partire dalla versione 2018D sono riportate automaticamente da Passepartout, è sempre possibile però dall'utente effettuare modifiche ai dati presenti o inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:



Da Data – Data di inizio validità delle percentuali indicate nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità delle percentuali indicate nei campi successivi.

A carico azienda – Percentuale Enasarco a carico dell'azienda mandante.

A carico agente – Percentuale Enasarco a carico dell'agente.

Totale – Il campo è in sola visualizzazione ed è la somma tra la percentuale Enasarco a carico dell'agente e quella a carico della ditta.

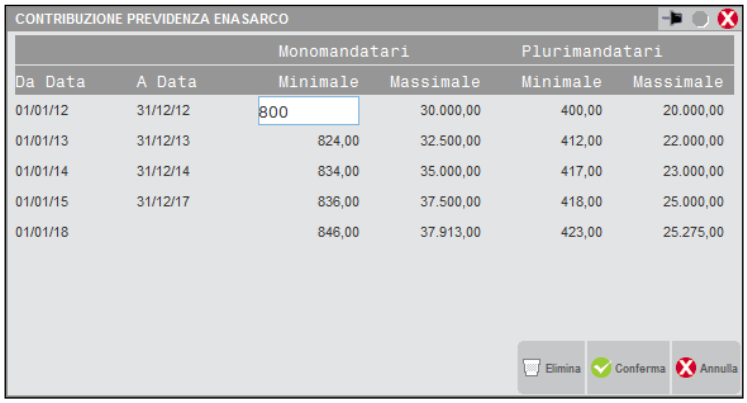
Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuove percentuali contributive e il pulsante Default [ShF8] che permette di ripristinare i valori di default della tabella, ovvero gli ultimi rilasciati da Passepartout.

NOTA BENE: *confermare la videata con il pulsante Conferma [F10].*

CONTRIBUZIONE PREVIDENZA

Sono indicati i valori del contributo minimo annuo (minimale) e i massimali annui suddivisi per gli agenti monomandatari e plurimandatari per gli agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone.

Eventuali modifiche ai Minimali e Massimali sono a carico dell'utente che deve provvedere ad inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:



Da Data – Data di inizio validità dei valori indicati nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità dei valori indicati nei campi successivi.

MONOMANDATARI:

Minimale – E' il valore del contributo Enasarco minimo annuale per gli agenti monomandatari. Il minimale di contribuzione è soggetto al principio di produttività (il contributo è dovuto solo se il rapporto di agenzia ha prodotto provvigioni nel corso dell'anno) e frazionabilità (in caso di inizio o cessazione del rapporto di agenzia nel corso dell'anno, l'importo del minimale è frazionato in quote trimestrali ed è versato per tutti i trimestri di durata del rapporto di agenzia nell'anno considerato, sempreché in almeno uno di essi sia maturato il diritto di provvigione – principio di produttività).

Massimale – E' il valore del massimale provvigionale annuo per gli agenti monomandatari.

PLURIMANDATARI:

Minimale – E' il valore del contributo Enasarco minimo annuale per gli agenti plurimandatari. Il minimale di contribuzione è soggetto al principio di produttività (il contributo è dovuto solo se il rapporto di agenzia ha prodotto provvigioni nel corso dell'anno) e frazionabilità (in caso di inizio o cessazione del rapporto di agenzia nel corso dell'anno, l'importo del minimale è frazionato in quote trimestrali ed è versato per tutti i trimestri di durata del rapporto di agenzia nell'anno considerato, sempreché in almeno uno di essi sia maturato il diritto di provvigione – principio di produttività).

Massimale – E' il valore del massimale provvigionale annuo per gli agenti plurimandatari.

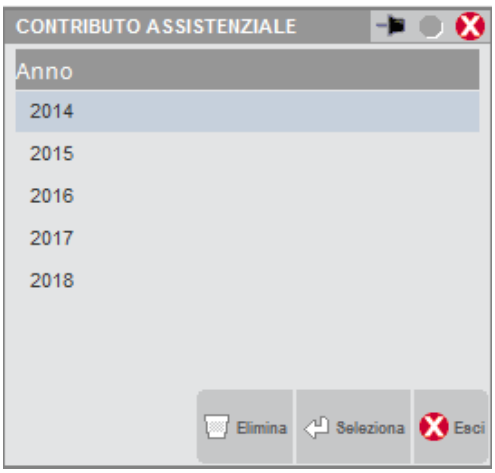
Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi valori di contribuzione e il pulsante Default [ShF8] che permette di ripristinare i valori di default della tabella, ovvero gli ultimi rilasciati da Passepartout.

NOTA BENE: *confermare la videata con il pulsante [F10]Conferma.*

CONTRIBUTO ASSISTENZIALE

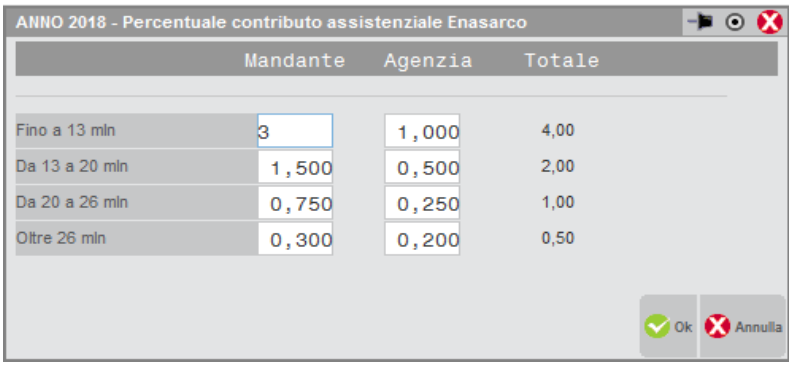
Sono indicate, suddivise per anno, le percentuali di contributo assistenziale a carico della ditta mandate e dell'agente che opera in forma di società di capitale.

Eventuali modifiche alle percentuali contributive sono a carico dell'utente che deve provvedere ad inserire manualmente una nuova riga (Pulsante Nuovo [F5]) con i valori previsti dai regolamenti Enasarco:



Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi dati e il pulsante Default [ShF8] che ripristina i valori di default della tabella ovvero gli ultimi rilasciati da Passepartout.

Per ogni anno presente in tabella, sono definiti gli scaglioni provvigionali e le aliquote applicate su ciascun scaglione suddivise per mandante e società di agenzia:



MANDANTE:

Fino a 13 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nel primo scaglione provvigionale, cioè fino a 13.000.000€.

Da 13 a 20 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nel secondo scaglione provvigionale, cioè da 13.000.000,01€ a 20.000.000€.

Da 20 a 26 mln - Percentuale a carico della ditta mandante nel terzo scaglione provvigionale, cioè da 20.000.000,01€ a 26.000.000€.

Oltre 26 mln – Percentuale a carico della ditta mandante nell'ultimo scaglione provvigionale, cioè oltre 26.000.000€.

AGENZIA:

Fino a 13 mln – Percentuale a carico dell'agente nel primo scaglione provvigionale, cioè fino a 13.000.000€ .

Da 13 a 20 mln – Percentuale a carico dell'agente nel secondo scaglione provvigionale, cioè da 13.000.000,01€ a 20.000.000€.

Da 20 a 26 mln - Percentuale a carico dell'agente nel terzo scaglione provvigionale, cioè da 20.000.000,01€ a 26.000.000€.

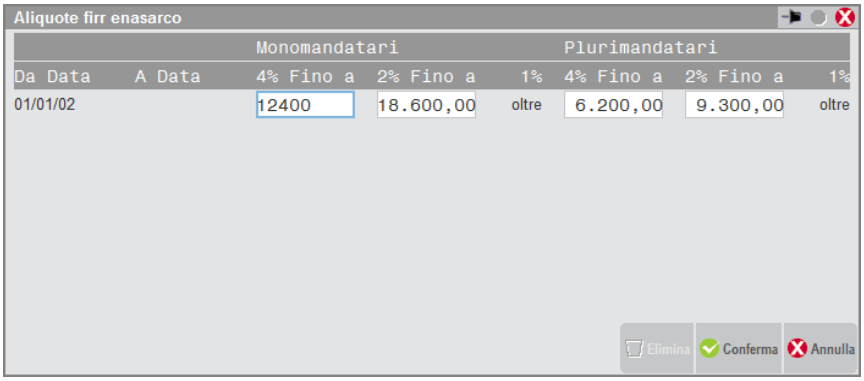
Oltre 26 mln – Percentuale a carico dell' agente nell'ultimo scaglione provvigionale, cioè oltre 26.000.000€.

NOTA BENE: *confermare la videata con il pulsante OK [F10].*

ALIQUOTE FIRR

Le ditte preponenti/mandanti, sono tenute ad accantonare annualmente una somma rapportata alle provvigioni liquidate agli agenti che operano in forma di ditta individuale, società di persone e società di capitali, secondo aliquote prestabilite presso il Fondo Indennità di Risoluzione Rapporto, gestito dalla Fondazione Enasarco.

Nella videata sono indicati i valori suddivisi per agenti monomandatari e plurimandatari.



Da Data – Data di inizio validità dei valori indicati nei campi successivi.

A Data – Data di fine validità dei valori indicati nei campi successivi.

MONOMANDATARI:

4% Fino a – E' il limite del primo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti monomandatari.

2% Fino a – E' il limite del secondo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti monomandatari.

1% – Il campo non è modificabile ed indica la percentuale per l'imponibile provvigionale di valore superiore al secondo scaglione.

PLURIMANDATARI:

4% Fino a – E' il limite del primo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti plurimandatari.

2% Fino a – E' il limite del secondo scaglione provvigionale nel calcolo FIRR per gli agenti plurimandatari.

1% – Il campo non è modificabile ed indica la percentuale per l'imponibile provvigionale di valore superiore al secondo scaglione.

Sulla videata sono attivi il pulsante Nuovo [F5] che permette l'inserimento di nuovi valori limite e il pulsante Default [ShF8] che ripristina i valori di default della tabella ovvero gli ultimi rilasciati da Passepartout.

NOTA BENE: *confermare la videata con il pulsante Conferma [F10].*

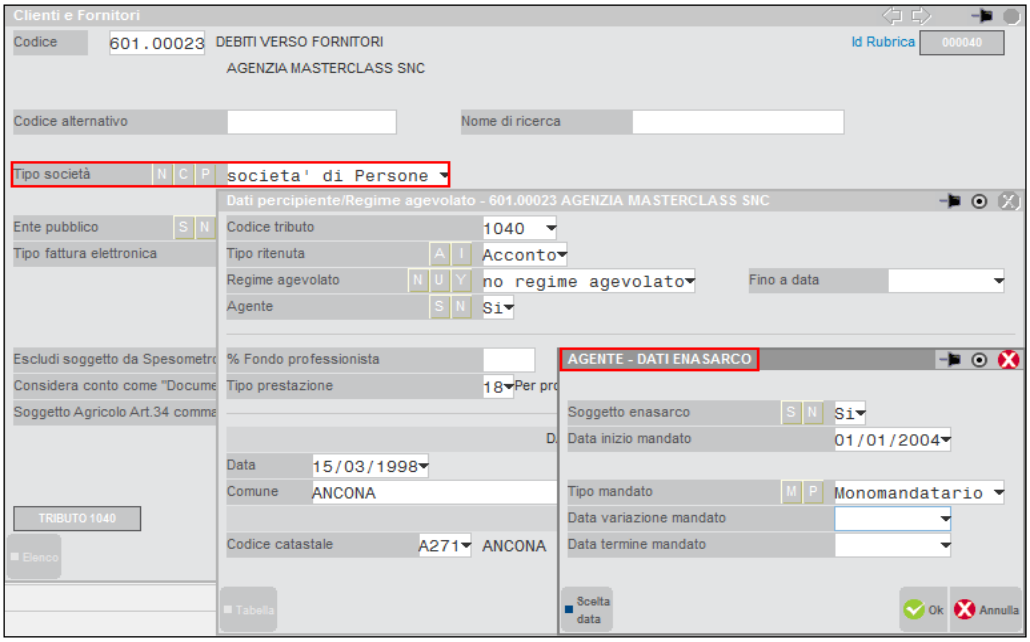
CICLO PASSIVO: FATTURA RICEVUTA DA UN AGENTE SOGGETTO AD ENASARCO

OPERAZIONI PRELIMINARI

Per la gestione dell'Enasarco è necessario che il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" sia impostato a S (per variarne l'impostazione procedere dal menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI).

Nel menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI, indicare se il fornitore agente è una persona fisica, o in caso contrario, specificare la tipologia di società (Società di persone o Società di capitali).

Cliccando sul pulsante Dati Percipiente/Regime agevolato [ShF5] risulta abilitato il pulsante Enasarco [ShF8], che consente di indicare i dati relativi al rapporto di agenzia attivo.



In particolare:

SOGGETTO ENASARCO (S/N) – Se impostato a "S" attiva la gestione del calcolo automatico dell'Enasarco in fase di immissione della fattura.

> ***NOTA BENE:*** *se il parametro viene attivato in corso d'anno e sono già state registrate delle fatture di acquisto dell'agente, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali e verificare eventuali progressivi Enasarco calcolati automaticamente.*

DATA INZIO MANDATO – Data di inizio rapporto di agenzia dell'agente con la ditta mandante. Il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato impostato a "S" il campo precedente. Se la data di inizio mandato è nell'anno corrente ed è diversa dall' 1/1, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo. Anche gli scaglioni contributivi per il calcolo del contributo Firr vengono proporzionati in base ai mesi di attività del mandato.

TIPO MANDATO (M/P) – Indica se il mandato è con obbligo di esclusiva (Monomandatario) oppure se l'agente non ha obbligo di esclusiva (Plurimandatario). Il campo è obbligatorio se Soggetto Enasarco è stato impostato a "S".

DATA VARIAZIONE MANDATO – Il campo (facoltativo) deve essere compilato nel caso in cui si verifichi una variazione nella tipologia di mandato. Per il calcolo del contributo Enasarco, tale variazione risulterà attiva dal trimestre successivo.

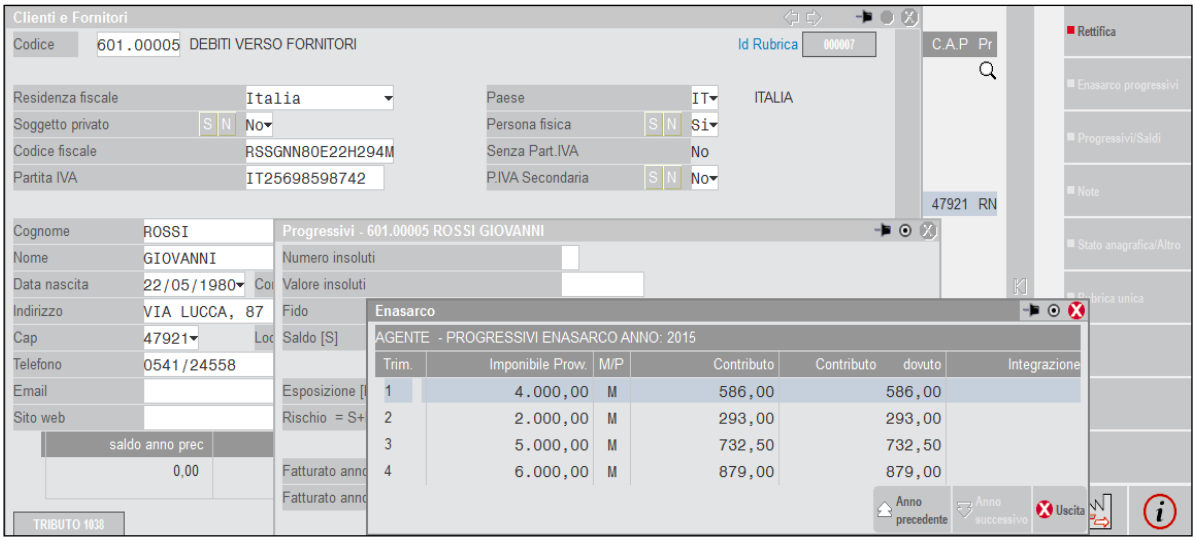
> *NOTA BENE: il programma gestisce una sola variazione l'anno e solo per l'anno corrente. Prima di inserire la data di variazione mandato, assicurarsi di aver elaborato il contributo Enasarco e Firr per l'anno precedente (se gestito).*

DATA TERMINE MANDATO – Data di fine rapporto del contratto di agenzia (campo facoltativo). Se la data di termine mandato è nell'anno corrente, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo.

Confermare la videata con il tasto Conferma [F10].

Se il fornitore è soggetto al calcolo dell'Enasarco (ha il parametro Soggetto Enasarco a "S"), nell'anagrafica viene proposto Sì nel campo Agente e, nella sezione dei Progressivi [F5], è attivo il pulsante Enasarco [ShF8].

Per gli agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone, la videata mostra per ogni trimestre:



IMPONIBILE PROVV. – Imponibile provvigionale soggetto ad Enasarco, delle registrazioni con data documento riferita al trimestre in questione. Nel caso sia necessario modificare l'imponibile provvigionale del trimestre, è possibile utilizzare il pulsante Rettifica [F5] inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione.

M/P – Tipologia di mandato (Monomandatario o Plurimandatario) riferita al trimestre.

CONTRIBUTO – Somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda e del contributo a carico dell'agente.

CONTRIBUTO DOVUTO – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

INTEGRAZIONE – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Il pulsante **Rettifica [F5]** consente di variare l'imponibile provvigionale del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione. La videata è suddivisa per trimestre e su ciascun imponibile provvigionale è possibile indicare un importo in positivo o negativo di imponibile in rettifica di quello calcolato automaticamente.

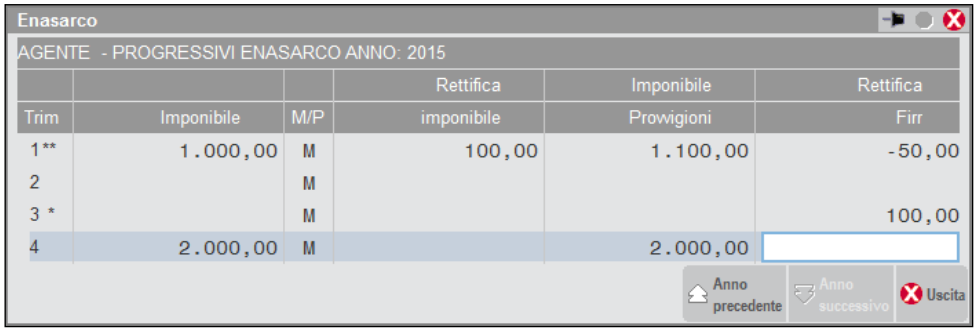
Nel caso in cui la rettifica di imponibile sia relativo a prestazioni che vengono trattate in modo diverso nel calcolo del FIRR, per esempio i premi produzione che devono far parte dell'imponibile provvigionale per il calcolo del contributo Enasarco, mentre non devono essere considerate nell'imponibile del calcolo FIRR, è possibile effettuare una rettifica nella colonna "Rettifica Firr" così da riportare la modifica dell'imponibile provvigionale limitatamente al calcolo del FIRR.

Per quanto riguarda invece le rettifiche all'imponibile provvigionale che devono essere considerate sia per il calcolo del contributo Enasarco che per il contributo FIRR, è sufficiente indicare tale importo nella sola colonna Rettifica Imponibile.

Il pulsante Rettifica [F5] può essere utilizzato anche in caso di Note di accredito o di annotazioni di eventuali provvigioni con competenza diversa da quella ricavata automaticamente dal programma.

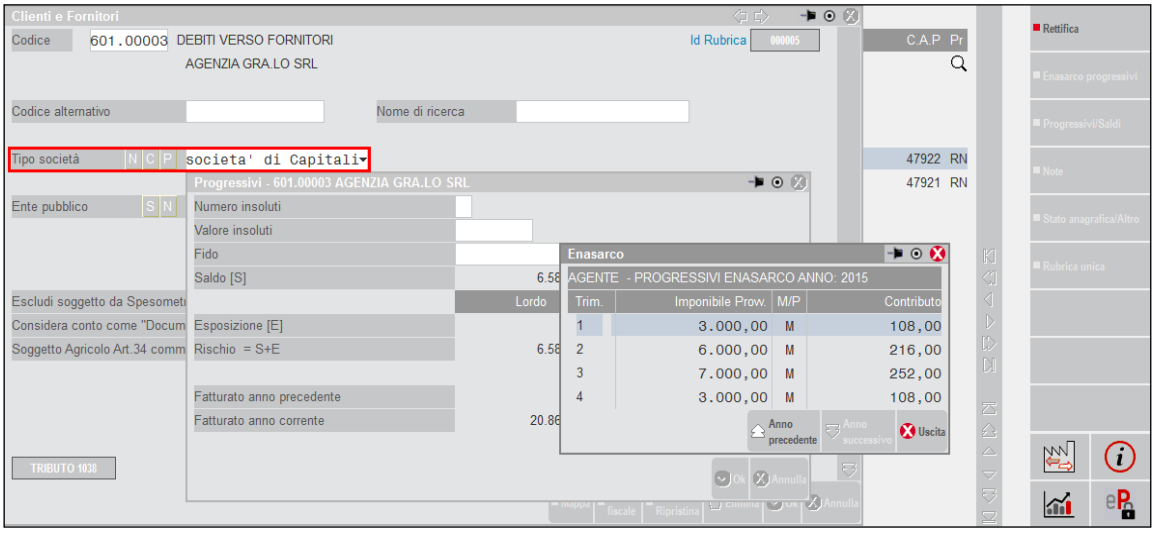
Se viene compilata la finestra rettifiche, in corrispondenza del trimestre in cui è stata effettuata la rettifica, verrà riportato il carattere '*' per notificare l'intervento manuale sull'imponibile calcolato automaticamente.

Se per lo stesso trimestre sono state effettuate rettifiche di imponibile provvigionale e rettifiche di imponibile che riguardano solo il calcolo del FIRR, verrà visualizzato '**'.



Sulla videata è attivo il tasto funzione Anno precedente [PgSu] e Anno successivo [PgGiu'] per visualizzare i progressivi Enasarco.

Per gli agenti che operano in forma di società di capitali, la videata mostra per ogni trimestre:



IMPONIBILE PROVV. – Imponibile provvigionale soggetto ad Enasarco, delle registrazioni con data documento riferita al trimestre in questione. Il pulsante Rettifica [F5] consente di variare l'imponibile del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione.

M/P – Tipologia di mandato (Monomandatario o Plurimandatario) riferita al trimestre.

CONTRIBUTO – Contributo versato al fondo assistenza.

Il pulsante **Rettifica [F5]** consente di variare l'imponibile provvigionale del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione. La videata è suddivisa per trimestre e su ciascun imponibile provvigionale è possibile indicare nella colonna "Rettifica imponibile", un importo in positivo o negativo di imponibile in rettifica di quello calcolato automaticamente. Tale importo verrà considerato per il calcolo del contributo Enasarco e per il calcolo del FIRR di fine anno.

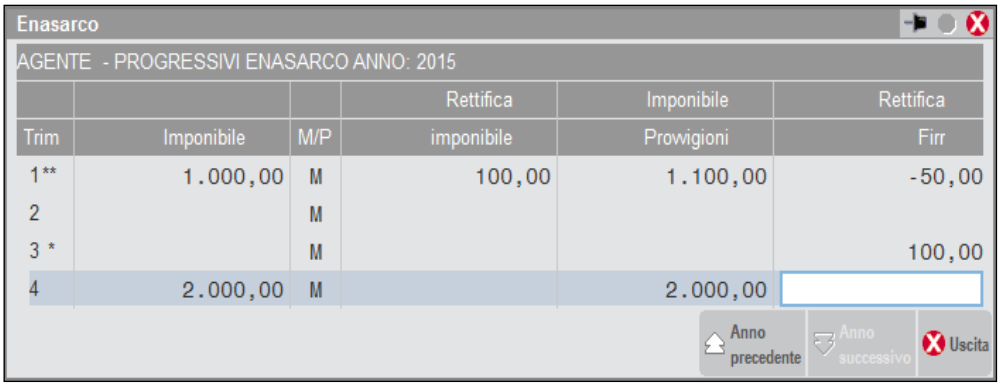
Nel caso in cui la rettifica di imponibile sia relativo a prestazioni che vengono trattate in modo diverso nel calcolo del FIRR, per esempio i premi produzione che devono far parte dell'imponibile provvigionale per il calcolo del contributo Enasarco, mentre non devono essere considerate nell'imponibile del calcolo FIRR, è possibile effettuare una rettifica nella colonna "Rettifica Firr" così da riportare la modifica dell'imponibile provvigionale limitatamente al calcolo del FIRR.

Per quanto riguarda invece le rettifiche all'imponibile provvigionale che devono essere considerate sia per il calcolo del contributo Enasarco che per il contributo FIRR, è sufficiente indicare tale importo nella sola colonna Rettifica Imponibile.

Il pulsante Rettifica [F5] può essere utilizzato anche in caso di Note di accredito o di annotazioni di eventuali provvigioni con competenza diversa da quella ricavata automaticamente dal programma.

Se viene compilata la finestra rettifiche, in corrispondenza del trimestre in cui è stata effettuata la rettifica, verrà riportato il carattere '*' per notificare l'intervento manuale sull'imponibile calcolato automaticamente.

Se per lo stesso trimestre sono state effettuate rettifiche di imponibile provvigionale e rettifiche di imponibile che riguardano solo il calcolo del FIRR, verrà visualizzato '**'.



Sulla videata è attivo il tasto funzione Anno precedente [PgSu] e Anno successivo [PgGiu'] per visualizzare i progressivi Enasarco.

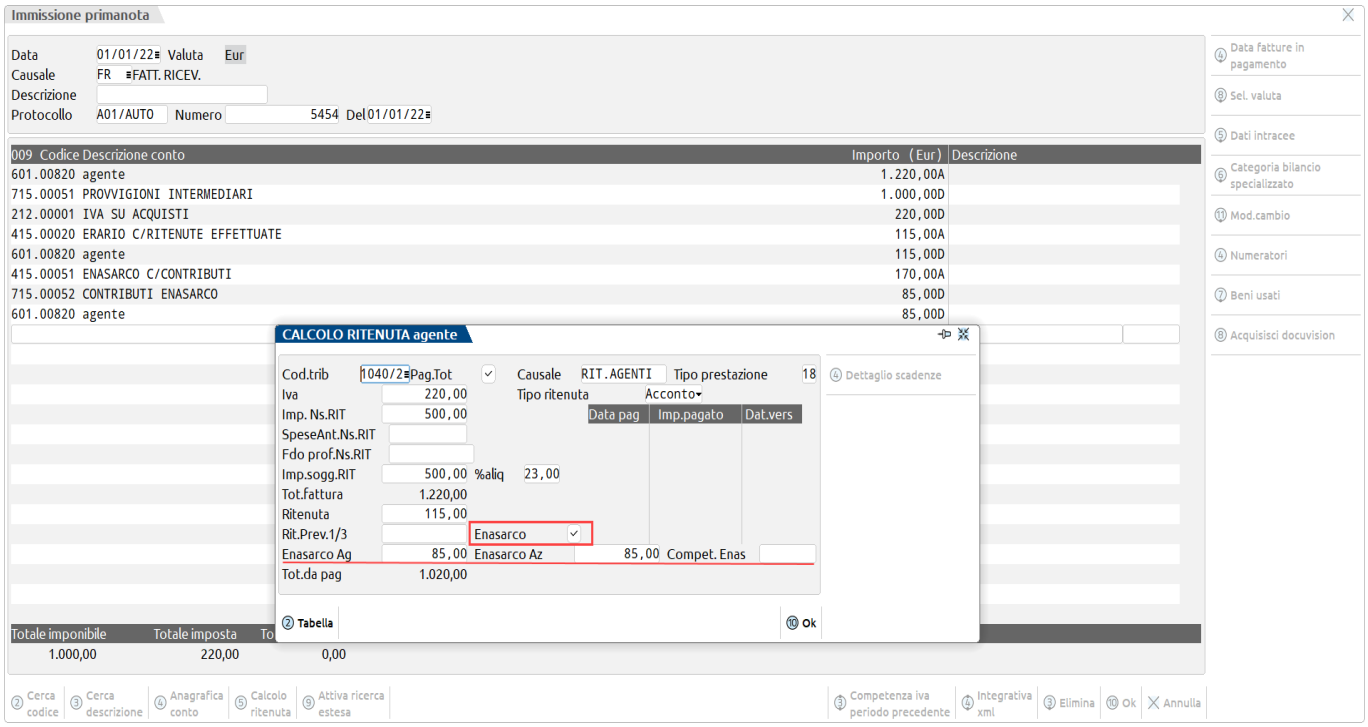
REGISTRAZIONE FATTURA RICEVUTA DA FORNITORE AGENTE

Dal menù Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA, in fase di registrazione della fattura di acquisto dell'agente, nella videata "Calcolo ritenuta d'acconto", la procedura calcola in automatico il contributo Enasarco a carico dell'agente e il contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante, tenendo conto dell'eventuale raggiungimento del massimale provvigionale nel caso di agenti che operano in forma di ditta individuale e società di persone.

Nella videata è inoltre presente il campo "Compet. Enas" (Competenza Enasarco) che, se compilato, permette di indicare una data competenza provvigioni diversa dalla data documento.

Tramite il campo Enasarco S/N, è possibile indicare se la prestazione registrata in fattura è soggetta al contributo Enasarco oppure no. Se il campo è impostato a Sì, verrà gestito il calcolo del contributo, in alternativa, il contributo Enasarco non verrà calcolato.

Alla conferma della videata, gli importi vengono contabilizzati automaticamente all'interno della registrazione contabile, in particolare: per il conto "*Enasarco c/contributi*" viene riportata la somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo a carico dell'agente; per il conto di costo "*Contributi Enasarco*" viene riportato il contributo a carico dell'azienda mandante, ed infine il fornitore agente viene movimentato per la parte di Enasarco a suo carico.



La conferma della registrazione comporta l'aggiornamento dei dati progressivi Enasarco, presenti nell'anagrafica del fornitore agente, per il trimestre di competenza individuato dalla data documento della fattura o dalla data competenza Enasarco se presente.

DI SEGUITO SONO RIPORTATI ALCUNI ACCORGIMENTI OPERATIVI:

- Variazione di documento

  In fase di variazione del documento, è necessario modificare manualmente eventuali nuovi importi di contributo Enasarco a carico dell'agente e dell'azienda a meno che non si modifichi il campo Competenza Enasarco.

- Progressivi Enasarco

  I progressivi Enasarco in anagrafica fornitore agente, vengono aggiornati in base al trimestre di competenza della data documento oppure dalla data competenza Enasarco se presente. Se la provvigione però dovesse avere la competenza a cavallo tra due trimestri, sarà cura dell'utente rettificare direttamente l'importo della provvigione di competenza diversa, sui progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica fornitore, togliendo l'importo della provvigione dal trimestre individuato dalla procedura e aggiungendo lo stesso importo sul trimestre effettivo di competenza di quella parte di provvigione.

- Competenza provvigioni anno precedente

  Se la data competenza Enasarco inserita nella videata Calcolo Ritenuta d'acconto, è relativa all'anno precedente, sarà a cura dell'utente provvedere ad imputare manualmente il costo Contributo Enasarco e il debito Enasarco c/contributi nell'anno corretto di competenza, se necessario.

- Cancellazione del documento

  In caso di cancellazione di un documento con contributo Enasarco, verificare la correttezza del contributo calcolato sulle fatture di acquisto già inserite con data documento successiva a quella della fattura eliminata, utilizzando la stampa di controllo Enasarco presente nel menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – Lista contributi enasarco.

- Nota di accredito

  Nel caso di registrazione di nota accredito, è necessario inserire sul trimestre di competenza l'importo in negativo che deve essere detratto dai progressivi Enasarco del fornitore, tramite il pulsante di Rettifica.

  Oppure in caso di nota di credito sul totale della fattura, è anche possibile andare entrare in revisione della fattura originaria e impostare a No il check Enasarco, per escludere il calcolo del contributo sul documento. Per ulteriori dettagli sulle registrazioni di note di credito con ritenuta d'acconto è possibile fare riferimento alla soluzione nr. 118 del supporto web.

- Indennità di mancato preavviso

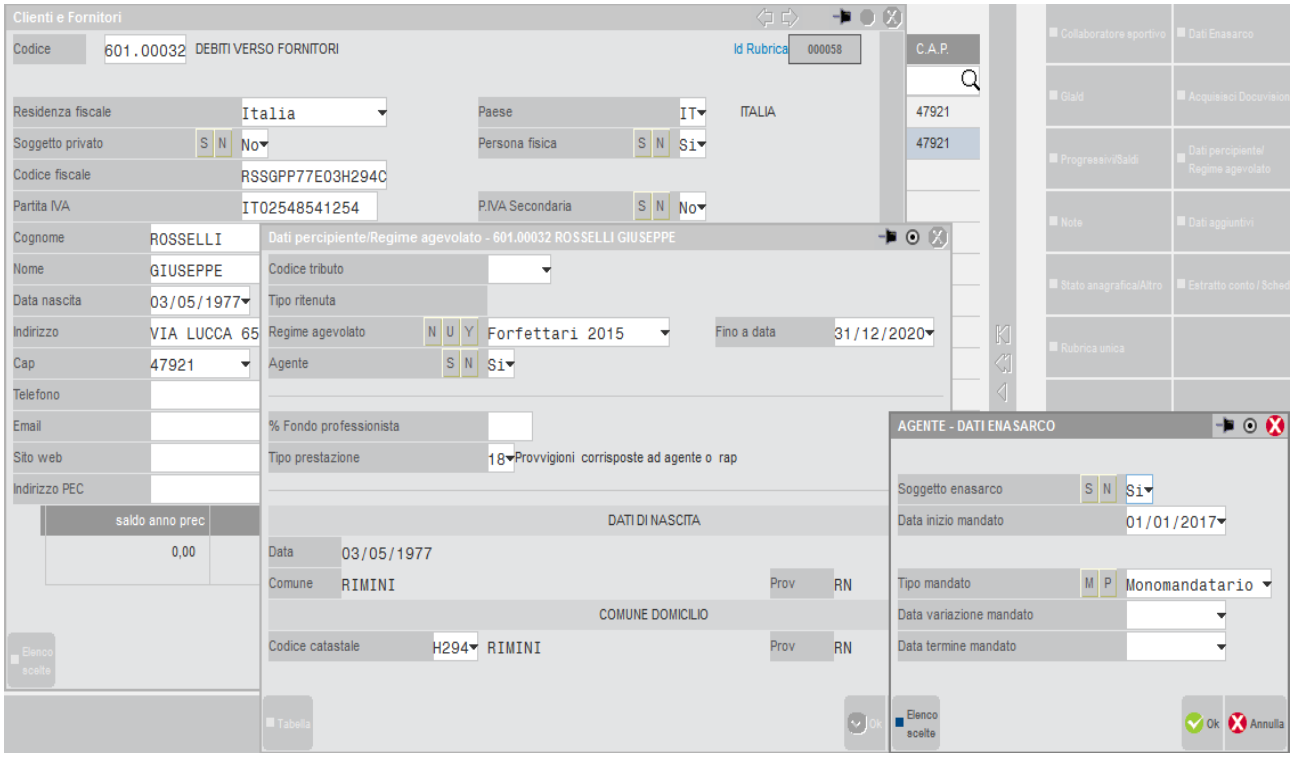
  L'indennità di mancato preavviso è soggetta a ritenuta d'acconto Irpef e occorrerà corrispondere i contributi previdenziali Enasarco impostando Sì nel campo "Enasarco" presente nella maschera della ritenuta d'acconto.

  In anagrafica fornitore agente, per l'importo dell'indennità si ricorda che tale indennità non è utile ai fini pensionistici (non è soggetta al FIRR) quindi è necessario indicare una rettifica in negativo nella colonna Rettifica Firr.

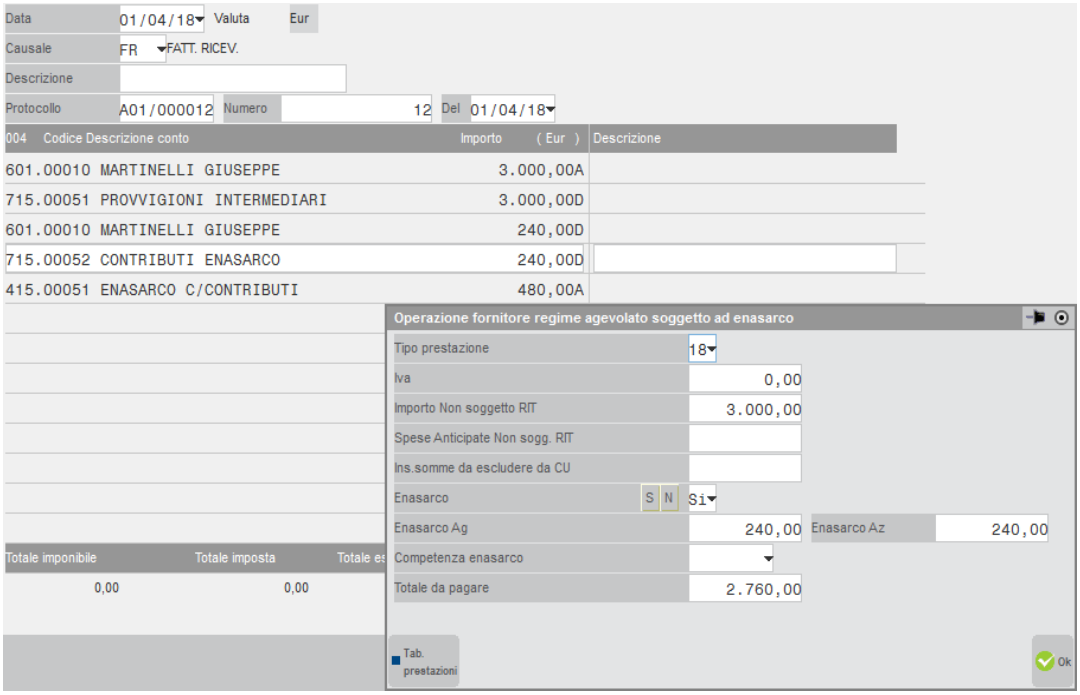
REGISTRAZIONE FATTURA FORNITORE AGENTE IN REGIME AGEVOLATO

In caso di agenti che operano in regime agevolato (senza il calcolo della ritenuta d'acconto), l'inserimento della fattura di acquisto avviene dal menu di Immissione/Revisione primanota, con la particolarità che una volta inserite le contropartite economiche, verrà aperta la finestra "Operazione fornitore regime agevolato" con il contributo calcolato dalla procedura in base alla data documento oppure alla data competenza Enasarco, anziché la finestra "Calcolo ritenute".
Confermata la finestra Operazione fornitore regime agevolato, nella registrazione contabile verranno inseriti anche i conti contabili automatici del contributo Enasarco.
Tale operazione inoltre, verrà inserita contestualmente anche nel menu "Rit non reg. inprn/op forn. regime agev" per una corretta elaborazione della certificazione unica di fine anno.
Come avviene per le normali registrazioni di fatture ricevute da fornitori in regime agevolato, entrando in variazione della fattura non è più possibile variare la finestra "Operazione fornitore regime agevolato", risulta quindi necessario effettuare manualmente le stesse modifiche anche nel menù "Stampe – Contabili – Ritenute – Rit non reg. in prn/op. forn regime agev.".

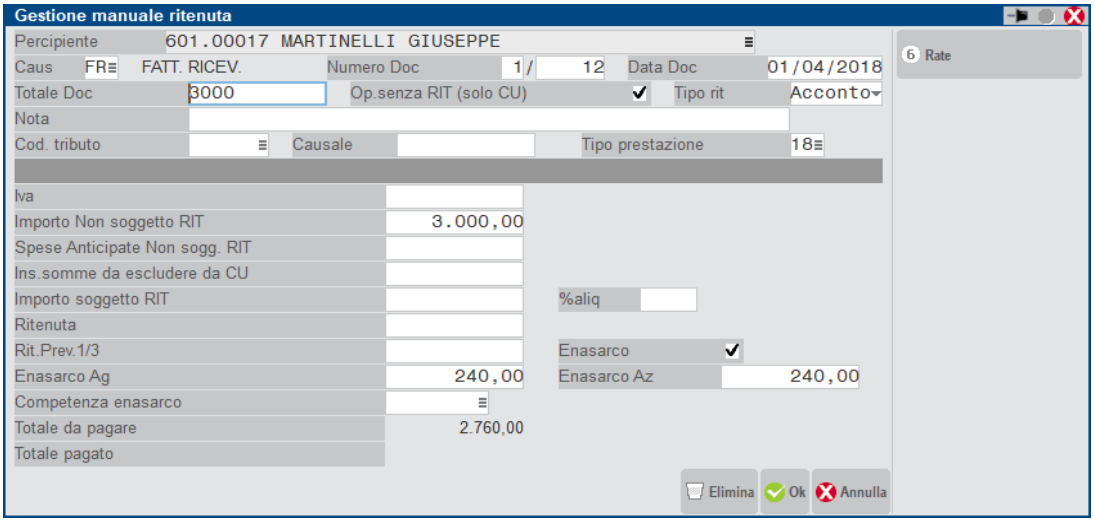
Per ottenere il corretto funzionamento della procedura di calcolo contributo Enasarco, codificare l'anagrafica del fornitore agente in regime agevolato lasciando vuoto il campo del codice tributo e inserendo N, U o Y nel campo Regime agevolato:



Esempio di registrazione in Primanota e archivio Operazione fornitore regime agevolato:

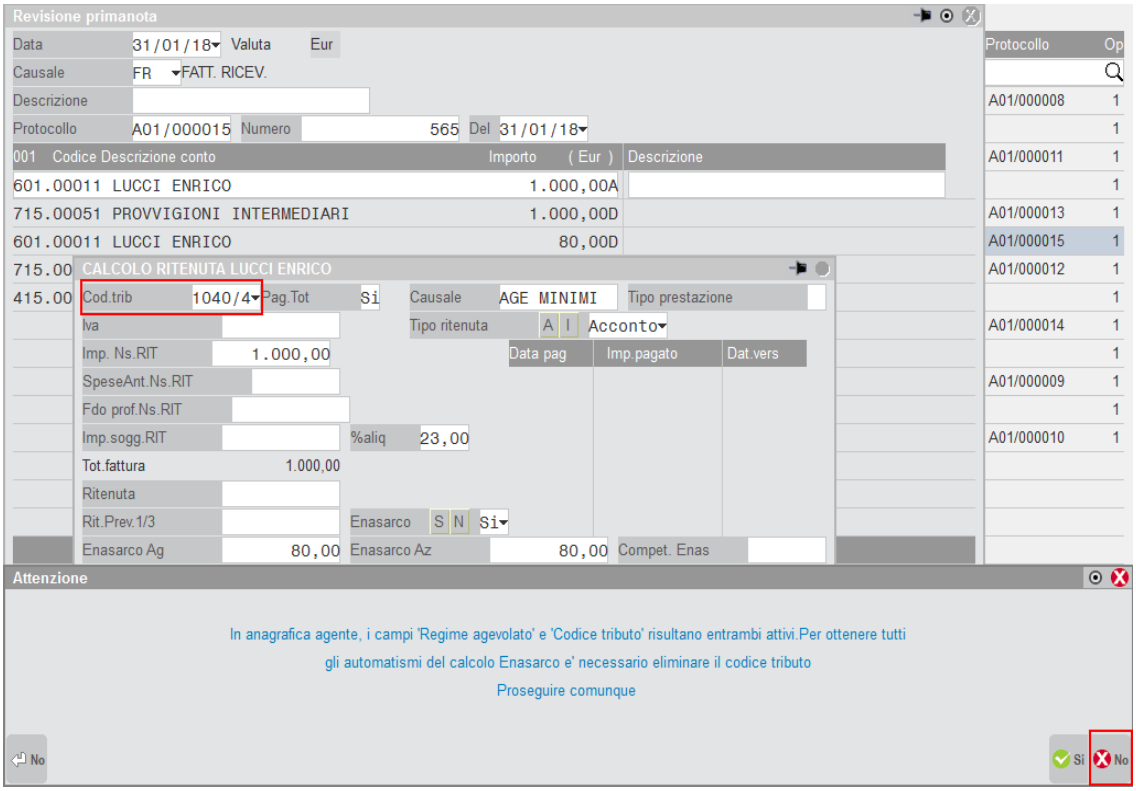


Confermata la registrazione in primanota, è possibile visualizzare nel menu “Rit non reg. inprn/op forn. regime agev” il corrispondente movimento che verrà elaborato in certificazione unica:



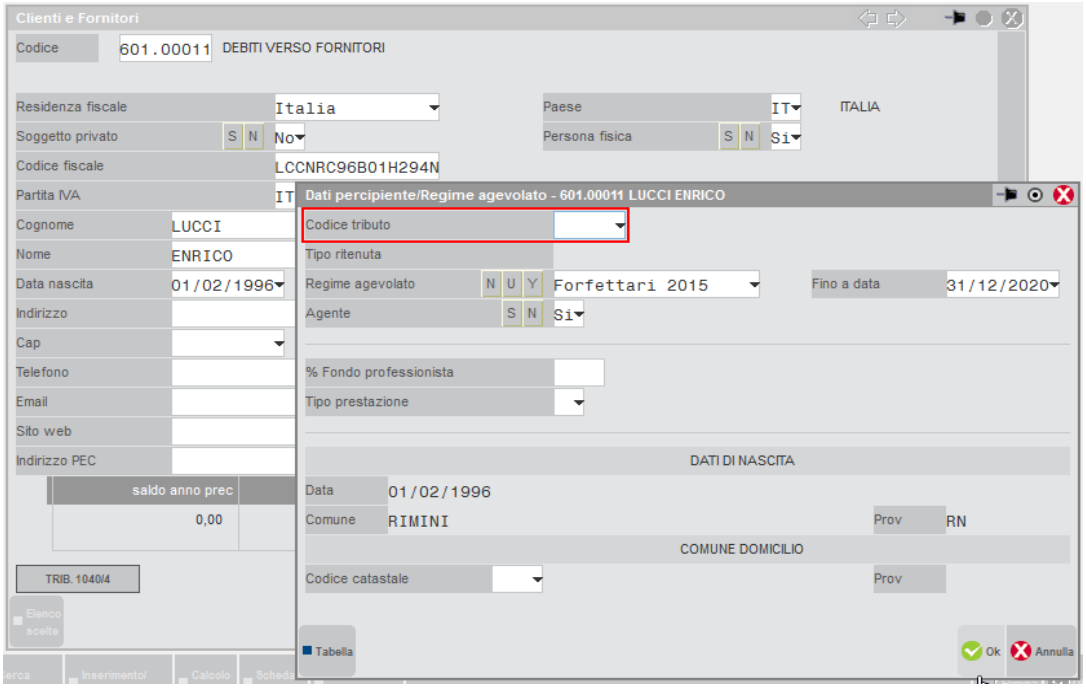
GESTIONE OBSOLETA SENZA AUTOMATISMI

Nel caso in cui in anagrafica fornitore agente in regime agevolato sia erroneamente presente anche un codice tributo RDA, in fase di revisione primanota se si preme erroneamente il pulsante [F5]Calcolo Ritenute, il programma apre la finestra "Calcolo Ritenuta" e se si conferma viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Rispondendo No alla domanda, è possibile eliminare il codice tributo fittizio, premere OK sulla maschera della ritenute e mantenere il corretto calcolo del contributo Enasarco nel menu "Operazione fornitore regime agevolato soggetto ad enasarco".

Confermata la variazione in Primanota, è necessario effettuare le stesse modifiche anche nel menu "Rit non reg. inprn/op forn. regime agev" ed eliminare definitivamente il codice tributo fittizio presente in anagrafica fornitore agente con regime agevolato per evitare, in caso di revisione primanota, di rielaborare nuovamente il contributo in base al 1040 fittizio anziché che con il regime agevolato.



LISTA CONTRIBUTI ENASARCO

Dalla voce di menù Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – LISTA CONTRIBUTI ENASARCO, è possibile verificare i contributi Enasarco da versare trimestralmente su ogni agente.

Sono predisposti due moduli di stampa: "ENASARC – Elenco contributi Enasarco" e "ENASCTR – Controllo contributi Enasarco".

ENASARC – Elenco contributi Enasarco:

Azienda: AZI Azienda con agenti
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 29/09/2011
Modulo: -ENASARC
Pagina: 1

Elenco Contributi Enasarco

Da Agente: Dal primo conto
A Agente: All'ultimo conto

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 1

Trimestre 1- Gen/Feb/Mar

Agente: 601.00001 Rossi Mario — % Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero	data	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 1	01/01/11	1038/1	1.210,00	1.000,00	67,50	67,50	135,00		
FR 1/ 2	28/02/11	1038/1	1.200,00	1.000,00	67,50	67,50	135,00		
FR 1/ 3	31/03/11	1038/1	2.400,00	2.000,00	135,00	135,00	270,00		
		TOTALE Agente		4.000,00	270,00	270,00	540,00	540,00	0,00

Agente: 601.00002 Bianchi Giovanni — % Enasarco : 13,5 Tipo Mandato: Plurimandatario

Riferimento Documento Numero	data	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1/ 2	31/03/11	1038/1	2.400,00	2.000,00	135,00	135,00	270,00		
		TOTALE Agente		2.000,00	135,00	135,00	270,00	270,00	0,00

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la situazione di ogni agente con il dettaglio delle fatture di acquisto registrate; il relativo imponibile provvigionale, il contributo Enasarco a carico dell'agente, il contributo a carico dell'azienda e la somma di entrambi i contributi. Così come nella visualizzazione dei progressivi, presente nell'anagrafica del fornitore agente, anche in stampa viene visualizzato il contributo che la ditta mandante dovrà versare e l'eventuale integrazione effettuata.

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento o data competenza Enasarco se inserita.

Codice Tributo – Codice tributo presente nella fattura.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Azienda – Contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente.

Totale ENASARCO – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Nel caso in cui il Totale Enasarco rilevato nella registrazione contabile non corrisponde al Totale Enasarco ricalcolato dalla stampa su tutto il periodo di selezione, viene visualizzato un asterisco che testimonia la presenza di un'incongruenza. Con la stampa di controllo contributi Enasarco è possibile verificare nel dettaglio i contributi della registrazione che hanno generato tale discordanza di valori:

Azienda: ENA MASTERPLASS SPA
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 29/08/2018
Modulo: -ENASARC
Pagina: 1

Elenco Contributi Enasarco

Da Agente: Dal primo conto
A Agente: All'ultimo conto

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 4

Trimestre 1- Gen/Feb/Mar

Agente: 601.00001 MARTINELLI GIOVANNI

Tipo Mandato: Monomandatario
% Enasarco : 16

Riferimento Documento Nr. doc.	Data comp	RDA e Calcolo Enasarco S/N	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 1	31/01/18	1040 S	2.440,00	2.000,00	160,00	160,00	320,00		
FR 2	28/02/18	1040 S	1.220,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00		
FR 3	31/03/18	1040 S	3.660,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00		*
		TOTALE Agente	6.000,00		240,00	240,00	480,00	960,00	0,00

Il Totale Enasarco è diverso dal Contributo Dovuto che include anche arrotondamenti.

* Attenzione: ci sono delle incongruenze fra il contributo Enasarco presente nelle registrazioni e il contributo ricalcolato su tutto il periodo. Verificare i dati eseguendo la stampa di controllo

Agente: 601.00002 PAOLUCCI LUCIANO

Tipo Mandato: Monomandatario
% Enasarco : 16

Riferimento Documento Nr. doc.	Data comp	RDA e Calcolo Enasarco S/N	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Integrazione
FR 5	31/01/18	1040/4 S	1.000,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00		
FR 5	31/01/18	S	1.000,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00		Documento doppio
FR 3	28/02/18	S	3.000,00	3.000,00	240,00	240,00	480,00		
		TOTALE Agente	5.000,00		400,00	400,00	800,00	800,00	0,00

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre.

Quando in stampa viene riportata la dicitura "**Documento doppio**" significa che il documento è presente due volte nella stampa e quindi deve essere controllato ed eventualmente corretto. In questo caso la procedura elabora automaticamente anche un'ulteriore stampa con l'elenco completo di tali documenti. Solitamente l'errore di documento duplicato si verifica quando si registra una fattura ricevuta da un'agente in regime agevolato (senza ritenuta d'acconto) e in anagrafica fornitore è presente un codice tributo fittizio che potrebbe aver determinato il calcolo del contributo sia nella videata Ritenuta d'acconto presente in Immissione primanota che nel menu "Ritenute non registrate in prn/Op. fornitore in regime agevolato". In questo caso specifico, per correggere è quindi necessario entrare in variazione del documento da Revisione primanota, richiamare la finestra "Ritenuta d'acconto" e eliminare il codice tributo, in questo modo, il calcolo verrà effettuato solo sul menu "Ritenute non registrate in prn/Op. fornitore in regime agevolato".

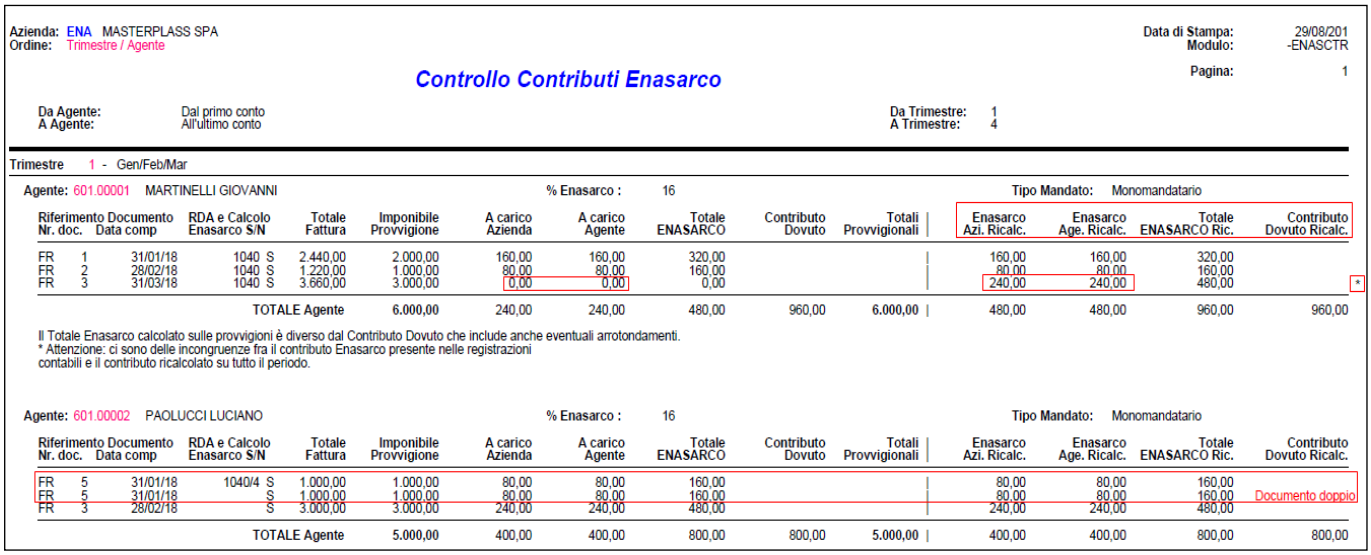
Elenco documenti da verificare

Riferimenti documento con calcolo doppio

Agente		Causale	Numero	Data	Totale documento
601.00002	PAOLUCCI LUCIANO	FR	1	01/04/2017	3.000
601.00002	PAOLUCCI LUCIANO	FR	5	31/01/2018	1.000

ENASCTR – Controllo contributi Enasarco

La stampa Controllo contributi Enasarco, per ogni documento, mette a confronto il contributo Enasarco generato dalle fatture di primanota e quello ricalcolato dalla stampa di controllo.



Azienda: ENA MASTERPLASS SPA
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 29/08/201
Modulo: -ENASCTR
Pagina: 1

Controllo Contributi Enasarco

Da Agente: Dal primo conto
A Agente: All'ultimo conto

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 4

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Agente: 601.00001 MARTINELLI GIOVANNI — % Enasarco : 16 — Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Nr. doc.	Data comp	RDA e Calcolo Enasarco S/N	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Totali Provvigionali	Enasarco Azi. Ricalc.	Enasarco Age. Ricalc.	Totale ENASARCO Ric.	Contributo Dovuto Ricalc.	
FR 1	31/01/18	1040 S	2.440,00	2.000,00	160,00	160,00	320,00			160,00	160,00	320,00		
FR 2	28/02/18	1040 S	1.220,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00			80,00	80,00	160,00		
FR 3	31/03/18	1040 S	3.660,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00			240,00	240,00	480,00		*
		TOTALE Agente	6.000,00	240,00	240,00	480,00	960,00	6.000,00		480,00	480,00	960,00	960,00	

Il Totale Enasarco calcolato sulle provvigioni è diverso dal Contributo Dovuto che include anche eventuali arrotondamenti.
* Attenzione: ci sono delle incongruenze fra il contributo Enasarco presente nelle registrazioni contabili e il contributo ricalcolato su tutto il periodo.

Agente: 601.00002 PAOLUCCI LUCIANO — % Enasarco : 16 — Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Nr. doc.	Data comp	RDA e Calcolo Enasarco S/N	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Azienda	A carico Agente	Totale ENASARCO	Contributo Dovuto	Totali Provvigionali	Enasarco Azi. Ricalc.	Enasarco Age. Ricalc.	Totale ENASARCO Ric.	Contributo Dovuto Ricalc.
FR 5	31/01/18	1040/4 S	1.000,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00			80,00	80,00	160,00	
FR 5	31/01/18	S	1.000,00	1.000,00	80,00	80,00	160,00			80,00	80,00	160,00	Documento doppio
FR 3	28/02/18	S	3.000,00	3.000,00	240,00	240,00	480,00			240,00	240,00	480,00	
		TOTALE Agente	5.000,00	400,00	400,00	800,00	800,00	5.000,00		400,00	400,00	800,00	800,00

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento o data competenza Enasarco se inserita.

Codice Tributo – Codice tributo presente nella fattura.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Azienda – Contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante presente nella registrazione contabile.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente presente nella registrazione contabile.

Totale ENASARCO – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente presente nella registrazione contabile.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre in base ai valori presenti nella registrazione contabile.

Enasarco Azi. Ricalc. – Contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante ricalcolato dall'elaborazione, sulla base del periodo selezionato.

Enasarco Age. Ricalc. – Contributo Enasarco a carico dell'agente ricalcolato dall'elaborazione in sulla base del periodo selezionato.

Totale ENASARCO Ric. – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente ricalcolato dall'elaborazione, sulla base del periodo selezionato.

Contributo Dovuto Ric – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre ricalcolato dall'elaborazione, sulla base del periodo selezionato.

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre.

Quando in stampa viene riportata la dicitura "**Documento doppio**" significa che il documento è presente due volte nella stampa e quindi deve essere controllato ed eventualmente corretto. Quando è presente l'errore Documento duplicato, la procedura elabora automaticamente anche un'ulteriore stampa con l'elenco completo di tali documenti. Solitamente l'errore di documento duplicato si verifica quando si registra una fattura ricevuta da un'agente in regime agevolato (senza ritenuta d'acconto) e in anagrafica fornitore è presente un codice tributo fittizio che potrebbe aver determinato il calcolo del contributo sia nella videata Ritenuta d'acconto presente in Immissione primanota che nel menu "Ritenute non registrate in prn/Op. fornitore in regime agevolato". In questo caso specifico, per correggere è quindi necessario entrare in variazione del documento da Revisione primanota, richiamare la finestra "Ritenuta d'acconto" ed eliminare il codice tributo fittizio, in questo modo, il calcolo verrà effettuato solo sul menu "Ritenute non registrate in prn/Op. fornitore in regime agevolato".

Elenco documenti da verificare

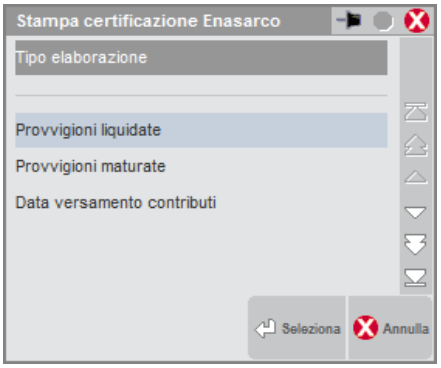
Agente		Riferimenti documento con calcolo doppio Causale	Numero	Data	Totale documento
601.00002	PAOLUCCI LUCIANO	FR	1	01/04/2017	3.000
601.00002	PAOLUCCI LUCIANO	FR	5	31/01/2018	1.000

CERTIFICAZIONE ENASARCO

Gli accordi economici collettivi stabiliscono che entro il 30 aprile di ogni anno, le ditte mandanti sono obbligate ad inviare ai loro agenti rappresentanti la certificazione dei contributi Enasarco a carico dell'agente relativa all'anno precedente.

La certificazione viene eseguita dal menù "Stampe – Contabili – Ritenute – Certificazione Enasarco" e permette l'elaborazione secondo tre diverse modalità in base agli accordi previsti con i propri agenti.

Ogni elaborazione esegue una stampa che può essere personalizzata tramite il menu "Servizi – Personalizzazioni – Stampe contabili" oppure creando una nuova App dal menu "Servizi – App PassBuilder".



Di seguito sono riportate nel dettaglio le singole elaborazioni.

PROVVIGIONI LIQUIDATE

Nella stampa certificazione vengono riportate le fatture che sono state pagate/liquidate all'agente nell'anno di elaborazione.

Tale importo potrà essere dedotto dall'agente nel quadro **RP** in quanto la ditta mandante, in sede di pagamento fattura, ha esercitato la rivalsa trattenendo il contributo Enasarco.

Nel dettaglio della stampa:

Dati anagrafici della ditta mandante

Dati anagrafici dell'agente/agenzia di rappresentanza

Riferimento Documento – Numero documento, data documento e data pagamento del documento

Totale Fattura – Totale Fattura

Imponibile Provvigionale – Imponibile Provvigionale

Ritenuta d'acconto – Importo di ritenuta d'acconto

Contributo Enasarco – Importo contributo Enasarco a carico dell'agente che è stato trattenuto dalla ditta mandante. Tale importo può essere dedotto nel quadro RP

Firr – In questa tipologia di certificazione, le fatture elencate sono le stesse utilizzate per il calcolo del contributo FIRR accantonato nell'anno, quindi viene riportata in stampa anche tale informazione

Se in anagrafica agente sono presenti movimenti di rettifica provvigione, questi importi non vengono dettagliati con gli importi di contributo Enasarco o Ritenuta d'acconto (in stampa viene riportata la dicitura "*n/a*") perché totalizzati per liquidato e non per singolo movimento o

trimestre, si consiglia quindi in questo caso di elaborare un'altra tipologia di certificazione o modificare esternamente la stampa con i dettagli dei documenti raggruppati nella rettifica.

CERTIFICAZIONE

DEI CONTRIBUTI ENASARCO TRATTENUTI

La società MASTERCAR SRL

Codfis / P.Iva 02365854210 / IT02365854210

Domicilio fiscale RIMINI (RN)

DICHIARA

di aver trattenuto nell'anno 2018 i seguenti contributi a carico dell'agenzia:

GRA.LO SNC

Cod.fis/P.Iva 02363652541 / IT02363652541

Nato a / Dati di costituzione RIMINI (RN)

Località PINEROLO (TO)

Numero	Rif. documento Data doc.	Data pag.	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	Ritenuta d'acconto	Contributo Enasarco a carico dell'agente
3	31/01/2018	31/01/2018	3.660,00	3.000,00	345,00	233,25
5	31/03/2018	31/03/2018	1.220,00	1.000,00	115,00	80,00
9	01/05/2018	01/05/2018	1.220,00	1.000,00	115,00	80,00
11	01/06/2018	01/06/2018	2.440,00	2.000,00	230,00	160,00
20	18/08/2018	18/08/2018	2.440,00	2.000,00	230,00	160,00
25	15/11/2018	15/11/2018	4.880,00	4.000,00	460,00	320,00
		Totale :		13.000,00	1.495,00	1.033,25
		Firr :		347,00		

Luogo e Data: _____

Firma

_____

PROVVIGIONI MATURATE

Nella stampa certificazione vengono riportate le fatture con competenza provvigionale nell'anno di elaborazione, in quanto maturate nell'anno. Questa stampa riporterà le stesse fatture della stampa lista/controllo contributi enasarco.

Nel dettaglio della stampa:

Dati anagrafici della ditta mandante

Dati anagrafici dell'agente/agenzia di rappresentanza

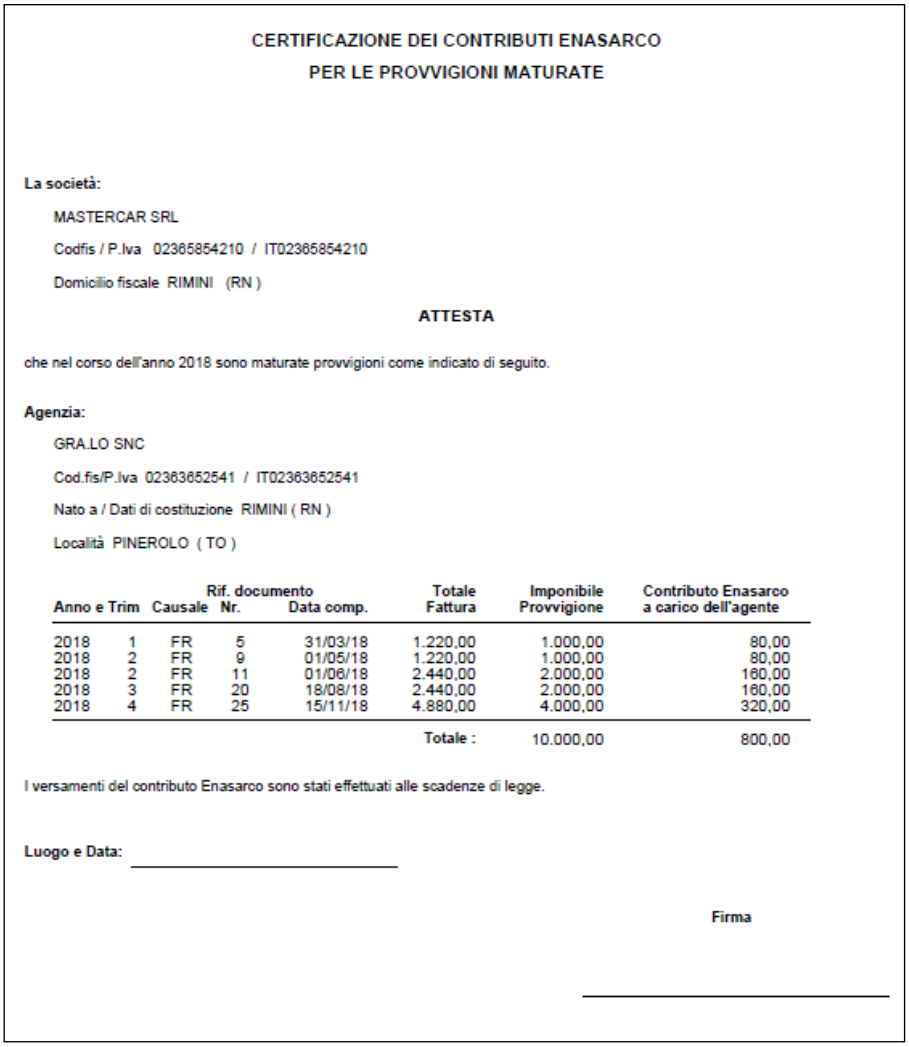
Anno e Trim – Anno e trimestre di competenza delle provvigioni

Riferimento Documento – Causale, Numero documento, data documento del documento.

Totale Fattura – Totale Fattura

Imponibile Provvigionale – Imponibile Provvigionale

Contributo Enasarco – Importo contributo Enasarco a carico dell'agente presente in fattura



CERTIFICAZIONE DEI CONTRIBUTI ENASARCO
PER LE PROVVIGIONI MATURATE

La società:

MASTERCAR SRL

Codfis / P.Iva 02365854210 / IT02365854210

Domicilio fiscale RIMINI (RN)

ATTESTA

che nel corso dell'anno 2018 sono maturate provvigioni come indicato di seguito.

Agenzia:

GRA.LO SNC

Cod.fis/P.Iva 02363652541 / IT02363652541

Nato a / Dati di costituzione RIMINI (RN)

Località PINEROLO (TO)

Anno e Trim		Rif. documento Causale	Nr.	Data comp.	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	Contributo Enasarco a carico dell'agente
2018	1	FR	5	31/03/18	1.220,00	1.000,00	80,00
2018	2	FR	9	01/05/18	1.220,00	1.000,00	80,00
2018	2	FR	11	01/06/18	2.440,00	2.000,00	160,00
2018	3	FR	20	18/08/18	2.440,00	2.000,00	160,00
2018	4	FR	25	15/11/18	4.880,00	4.000,00	320,00
				Totale :		10.000,00	800,00

I versamenti del contributo Enasarco sono stati effettuati alle scadenze di legge.

Luogo e Data: _____

Firma

_____

DATA VERSAMENTO CONTRIBUTI

Nella stampa certificazione vengono riportate le fatture con contributo versato alla Fondazione Enasarco nell'anno di elaborazione della certificazione, ovvero: 20 febbraio, 20 maggio, 20 agosto e 20 novembre. In questo caso saranno presenti le fatture con competenza provvigionale del quarto trimestre dell'anno precedente all'elaborazione, del primo, secondo e terzo trimestre dell'anno dell'elaborazione.

Nel dettaglio della stampa:

Dati anagrafici della ditta mandante

Dati anagrafici dell'agente/agenzia di rappresentanza

Anno e Trim – Anno e trimestre di competenza delle provvigioni

Riferimento Documento – Causale, Numero documento, data documento del documento.

Totale Fattura – Totale Fattura

Imponibile Provvigionale – Imponibile Provvigionale

Contributo Enasarco – Importo contributo Enasarco a carico dell'agente presente in fattura

CERTIFICAZIONE

DEI CONTRIBUTI ENASARCO VERSATI

La società MASTERCAR SRL

Codfis / P.Iva 02365854210 / IT02365854210

Domicilio fiscale RIMINI (RN)

DICHIARA

di aver versato durante l'anno 2018 i seguenti contributi a carico dell'agenzia:

GRA.LO SNC

Cod.fis/P.Iva 02363652541 / IT02363652541

Nato a / Dati di costituzione RIMINI (RN)

Località PINEROLO (TO)

Anno e Trim		Causale	Rif. documento Numero	Data comp.	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	Contributo Enasarco a carico dell'agente
2017	4	FR	3	31/12/17	3.660,00	3.000,00	233,25
2018	1	FR	5	31/03/18	1.220,00	1.000,00	80,00
2018	2	FR	9	01/05/18	1.220,00	1.000,00	80,00
2018	2	FR	11	01/06/18	2.440,00	2.000,00	160,00
2018	3	FR	20	18/08/18	2.440,00	2.000,00	160,00
					Totale :	9.000,00	713,25

Luogo e Data: _____

Firma

_____

STAMPA FIRR

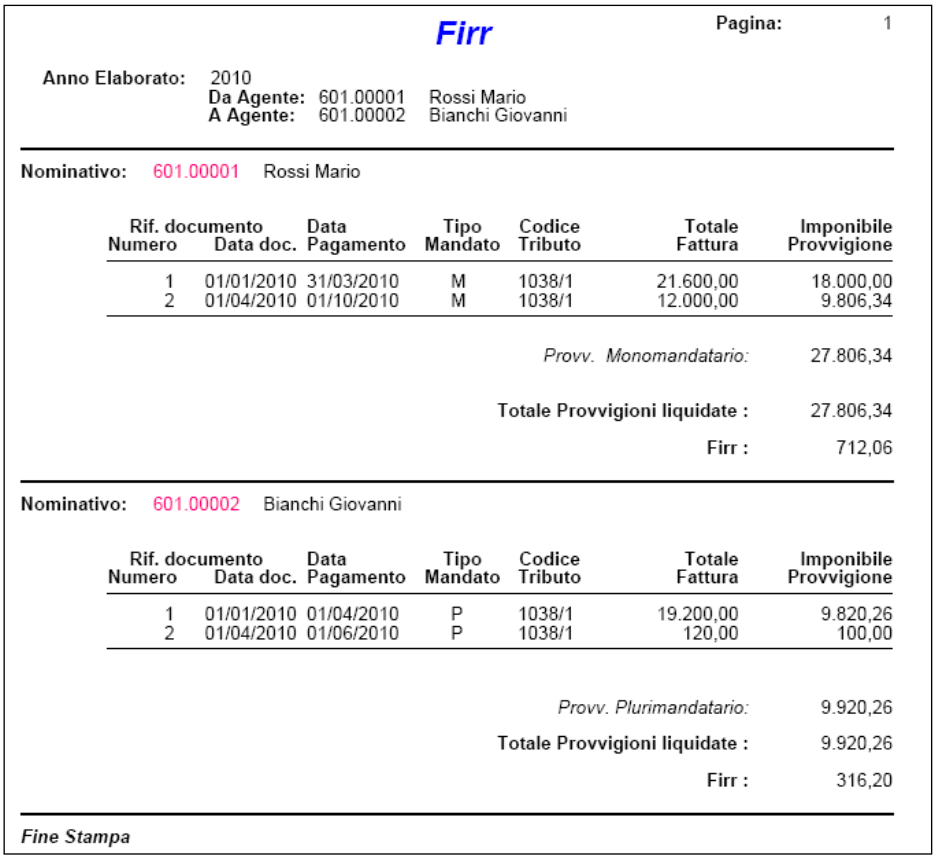
Le ditte preponenti sono tenute ad accantonare annualmente una somma rapportata alle provvigioni liquidate agli agenti, secondo aliquote stabilite dagli accordi economici collettivi. Per le ditte aderenti alle organizzazioni sindacali stipulanti vige l'obbligo di accantonamento presso il **Fondo Indennità Risoluzione Rapporto** gestito dalla Fondazione Enasarco.

L'importo del contributo viene calcolato tenendo conto di:

- importo totale delle provvigioni liquidate nell'anno solare precedente, come richiesto dalla fondazione Enasarco;
- tipologia del mandato (Monomandatario o Plurimandatario);
- numero di mesi di durata del mandato (perché sia considerato un mese basta che il mandato copra anche un solo giorno del mese stesso).

Per verificare il contributo FIRR da accantonare annualmente per ogni agente, è stata inserita la voce di menu "Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – FIRR".

Per le ditte mandanti che in base ad accordi collettivi specifici calcolano il FIRR sulle provvigioni maturate anziché liquidate nell'anno, è possibile utilizzare la sezione Rettifiche FIRR nei progressivi Enasarco presenti su ciascun fornitore agente.



Firr Pagina: 1

Anno Elaborato: 2010
Da Agente: 601.00001 Rossi Mario
A Agente: 601.00002 Bianchi Giovanni

Nominativo: 601.00001 Rossi Mario

Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione
1	01/01/2010	31/03/2010	M	1038/1	21.600,00	18.000,00
2	01/04/2010	01/10/2010	M	1038/1	12.000,00	9.806,34

Provv. Monomandatario: 27.806,34
Totale Provvigioni liquidate : 27.806,34
Firr : 712,06

Nominativo: 601.00002 Bianchi Giovanni

Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione
1	01/01/2010	01/04/2010	P	1038/1	19.200,00	9.820,26
2	01/04/2010	01/06/2010	P	1038/1	120,00	100,00

Provv. Plurimandatario: 9.920,26
Totale Provvigioni liquidate : 9.920,26
Firr : 316,20

Fine Stampa

Nel dettaglio della stampa:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento.

Data Pagamento – Data pagamento del documento.

Tipo Mandato – (M) Monomandatario o (P) Plurimandatario.

Codice Tributo – Codice tributo presente nella registrazione contabile del documento.

Totale Fattura – Totale Fattura.

Imponibile Provvigionale – Imponibile Provvigionale.

Infine, per ogni agente:

Provv. Monomandatario/Plurimandatario – Provvigioni liquidate con tipo mandato Monomandatario o Plurimandatario.

Totale Provvigioni liquidate – Totale provvigioni liquidate nell'anno.

Firr - Calcolo contributo Firr da accantonare. Il contributo Firr calcolato non tiene conto di eventuali accordi contrattuali, quindi deve essere sempre verificato dalla ditta mandante.

Come per le stampe precedenti, è presente il controllo dei documenti siano stati calcolati dalla procedura e liquidati sia nella videata Ritenuta d'acconto di Immissione primanota, che nel menu "Ritenute non registrate in prn/Op. fornitore in regime agevolato". In questo caso verrà riportata la dicitura Documento doppio.

La contabilizzazione del contributo FIRR calcolato dalla stampa è a carico dell'utente, di seguito sono riportati alcuni esempi di registrazione contabile.

ESEMPI CONTABILI DI REGISTRAZIONE LIQUIDAZIONE FIRR

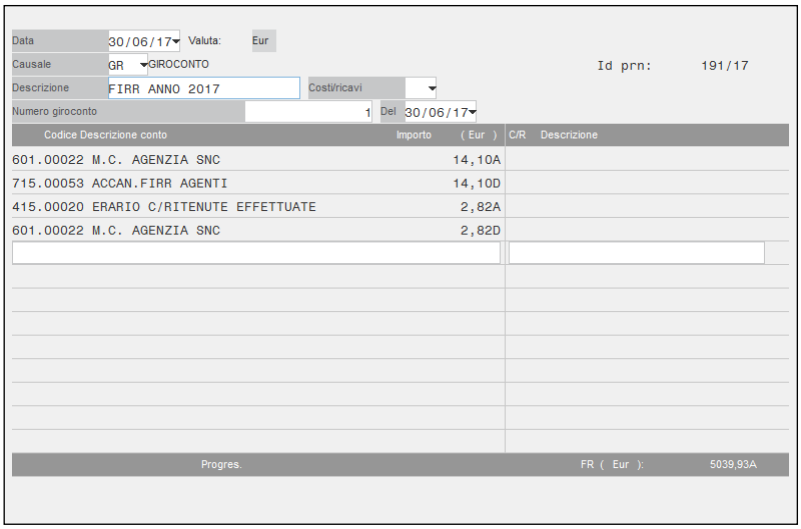
1) REGISTRAZIONE ACCANTONAMENTO ANNUALE FIRR

Quando il FIRR viene accantonato annualmente e versato alla Fondazione Enasarco, devono essere fatti 2 registrazioni contabili:

GR al **31/12/..**
(B7) **715.00053 ACCAN. FIRR AGENTI** in Dare
(D13) **415.00052 DEBITI VS ENASARCO PER FIRR** in Avere
GR al **31/03/..**
(D13) **415.00052 DEBITI VS ENASARCO PER FIRR** in Dare
(C.IV.1) **202.00001 Banca** in Avere

2) REGISTRAZIONE LIQUIDAZIONE DEL FIRR MATURATO NELL'ANNO DELLA CESSAZIONE DIRETTAMENTE ALL'AGENTE

Quando il contratto di agenzia si conclude, il FIRR maturato nell'anno può essere liquidato direttamente all'agente trattenendo una ritenuta d'acconto del 20%.
In questo caso la registrazione non ha Iva e dovrà essere effettuata come riportato di seguito:

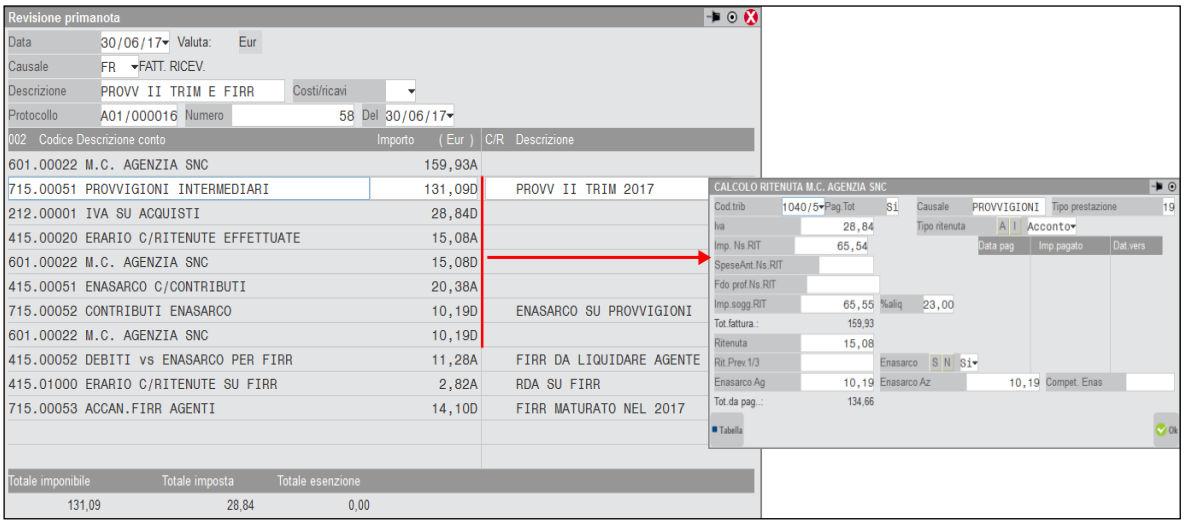


3) REGISTRAZIONE FATTURA PROVVIGIONI E LIQUIDAZIONE DEL FIRR MATURATO NELL'ANNO

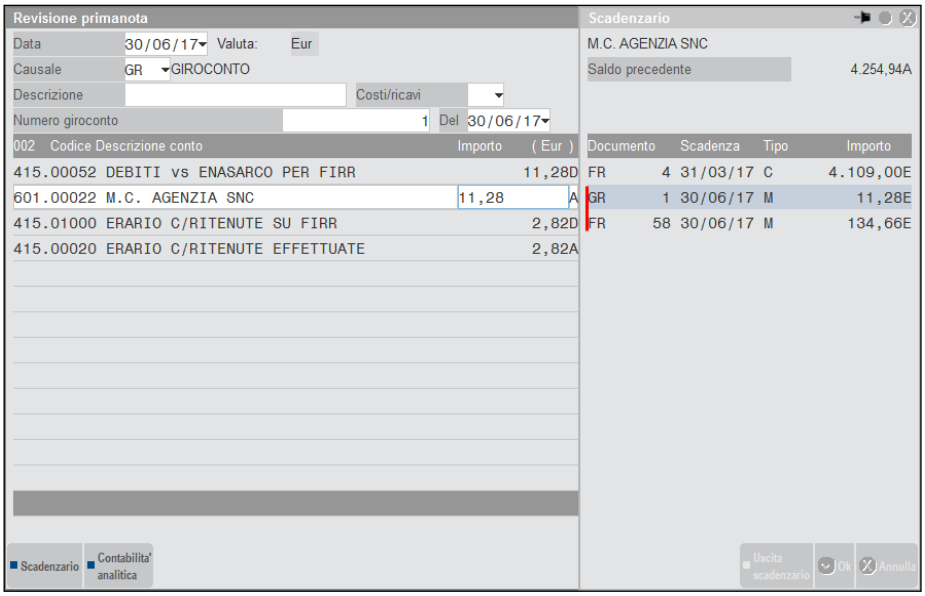
Questo caso è più raro, in quanto in un'unica fattura è presente sia la provvigione maturata nell'ultimo trimestre di attività del contratto di agenzia (soggetta a ritenuta del 23% sul 50% dell'imponibile e contributo Enasarco) che il FIRR maturato nell'anno e liquidato direttamente all'agente (soggetto a ritenuta del 20% su 100% imponibile).

In questo caso è necessario duplicare il conto 415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE in un conto di appoggio ERARIO C/RITENUTE FIRR e gestire le ritenute in parte sulla registrazione contabile e in parte tramite il menu Stampe - Contabili - Ritenute - RIT non reg. in prn/op. forn. regime agev.

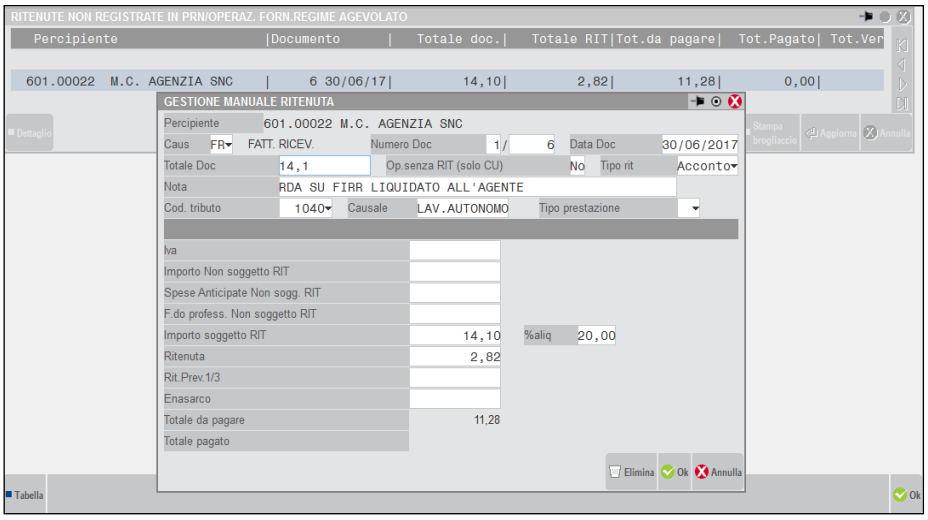
La registrazione contabile della fattura ricevuta dall'agente sarà come la seguente:



Registrare poi il seguente giroconto per imputare i debiti nei conti effettivi:



Infine, nel menu Stampe - Contabili - Ritenute - RIT non reg. in prn/op. forn. regime agev. si andrà a registrare la parte di ritenuta d'acconto relativa al FIRR maturato nell'anno, soggetto a 1040 con ritenuta d'acconto al 20%, per farla confluire nella Certificazione unica:



In fase di pagamento della fattura all'agente, dovrà essere indicato come pagata anche la rata inserita nel menu "Rit non reg in prn/op.forn regime agev". relativa alla ritenuta d'acconto calcolata sul FIRR.

VARIAZIONE MANDATO IN CORSO D'ANNO

In caso di variazione tipologia di mandato durante l'anno, il calcolo del Firr tiene conto della data di variazione mandato per il calcolo dei mesi attività con mandato Monomandatario e per i mesi con tipologia mandato Plurimandatario.

Se la variazione avviene entro il giorno 15, il mese della variazione mandato viene considerato fra i mesi attività della nuova tipologia di mandato. Al contrario, se la variazione avviene dopo il 15 del mese, tale mese verrà conteggiato nei mesi della vecchia tipologia di mandato.

RETTIFICHE ALL'IMPONIBILE PROVVIGIONALE DI CALCOLO FIRR

Per modificare l'imponibile di base di calcolo del FIRR elaborato automaticamente dalla procedura, è possibile utilizzare il pulsante **Rettifica [F5]** presente in Rubrica fornitori, nella videata **Enasarco Progressivi [Shft+F8]**.

In tale videata sono presenti due colonne suddivise per trimestre, che identificano due tipologie di rettifica:

Rettifica imponibile – Questa colonna consente di variare l'imponibile provvigionale del trimestre selezionato, inserendo direttamente un importo in aumento o in diminuzione. La colonna è suddivisa per trimestre e su ciascun imponibile provvigionale è possibile indicare un importo in positivo o negativo di imponibile, in rettifica di quello calcolato automaticamente. L'importo indicato verrà considerato per il calcolo del contributo Enasarco e per il calcolo del FIRR di fine anno.

Rettifica firr - Nel caso in cui la rettifica di imponibile sia relativa a prestazioni che vengono trattate in modo diverso nel calcolo del FIRR, per esempio i premi produzione e le indennità di mancato preavviso che devono far parte dell'imponibile provvigionale per il calcolo del contributo Enasarco, ma non devono essere considerate nell'imponibile del calcolo FIRR, è possibile effettuare una rettifica nella colonna "Rettifica firr" così da riportare la modifica dell'imponibile provvigionale limitatamente al calcolo del FIRR.

Per quanto riguarda quindi le rettifiche all'imponibile provvigionale che devono essere considerate sia per il calcolo del contributo Enasarco che per il contributo FIRR, è sufficiente indicare tale importo nella sola colonna Rettifica Imponibile.

Ulteriore esempio di stampa FIRR

Azienda: MAN MARCARS SPA
Ordine: Agente

Data di Stampa: 20/11/2015
Modulo: FIRR
Pagina: 1

Firr

Anno Elaborato: 2015
Da Agente: 601.00002 AGENZIA LUMINOS SNC
A Agente: 601.00003 AGENZIA GRA.LO SRL

Nominativo: 601.00002 AGENZIA LUMINOS SNC

Data Variazione Mandato: 01/07/2015

Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione
1	01/01/2015	01/01/2015	P	1038	1.220,00	1.000,00
5	01/11/2015	01/11/2015	M	1038	2.440,00	2.000,00

Provv. Monomandatario: 2.000,00
Provv. Plurimandatario: 1.000,00

Totale Provvigioni liquidate : 3.000,00

Firr : 120,00

Nominativo: 601.00003 AGENZIA GRA.LO SRL

Rif. documento Numero	Data doc.	Data Pagamento	Tipo Mandato	Codice Tributo	Totale Fattura	Imponibile Provvigione
1	01/01/2015	01/01/2015	M	1038	3.660,00	3.000,00
67	01/07/2015	01/07/2015	M	1038	8.540,00	7.000,00
65	01/10/2015	01/10/2015	M	1038	3.660,00	3.000,00
		Rettifica imponibile del trimestre:			0,00	1.000,00

Provv. Monomandatario: 14.000,00

Totale Provvigioni liquidate : 14.000,00

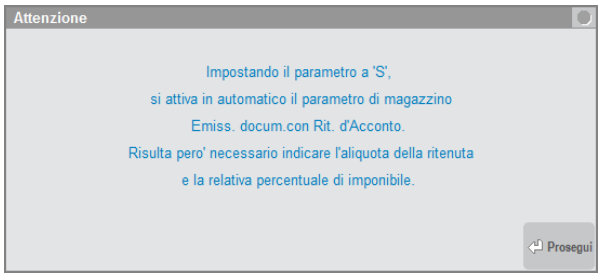
Firr : 528,00

Fine Stampa

CICLO ATTIVO: FATTURA EMESSA DA UN AGENTE SOGGETTO AD ENASARCO

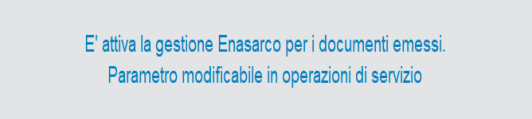
Quando è l'azienda stessa che emette fatture con contributo Enasarco, è fondamentale indicare correttamente il campo "Pers.fis/Soc" nel menù Aziende – Anagrafica azienda. Se il capo è impostato a M/F l'agente è una ditta individuale, se si imposta P l'agente è una società di persone, se invece si imposta C, l'agente è una società di capitali. I clienti ai quali vengono emessi i documenti, rappresentano le ditte mandanti, quindi ai fini del calcolo del contributo Enasarco sarà ininfluente se tali clienti sono società di persone, capitali, ditte individuali ecc…

Per attivare la gestione dell'Enasarco è necessario che il parametro contabile "Gestione Enasarco" sia impostato a S (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI) e sia impostato a S anche il parametro di magazzino Emiss.docum.con Rit. D'Acconto anche se la gestione verrà eseguita dalla funzione di parcellazione. All'attivazione del parametro Gestione Enasarco, la procedura avvisa l'utente che sarà necessario compilare i dati della ritenuta nei parametri di magazzino.



L'emissione di un documento con ritenuta ed Enasarco è consentita dalla funzione Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (per avere tutti gli automatismi nel calcolo del contributo, l'azienda deve avere il Tipo di gestione Esteso, ossia essere almeno di livello 2) oppure dalla funzione Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO per le aziende di livello 1Fe.

Quando è attivo il flag Gestione Enasarco, non è più possibile cambiare la tipologia dell'azienda da Società di capitali a ditta individuale o società di persone e viceversa, da Ditta individuale o società di persone a società di capitali perché cambia la modalità di calcolo del contributo. In questi casi è necessario utilizzare la funzione di servizio presente nel menu Servizi – variazioni – parametri aziendali utilizzando il pulsante [F5]Pers fisiche/società. In questo modo la variazione azzera i dati Enasarco in anagrafica clienti/mandanti (flag soggetto enasarco e progressivi) perché dovranno poi essere reinseriti con l'impostazione della nuova tipologia di calcolo.

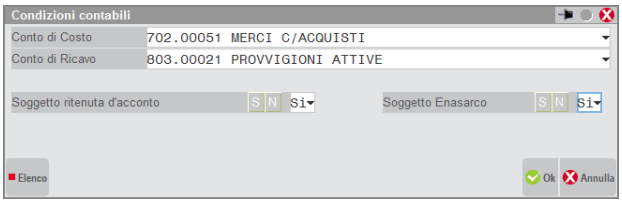


GESTIONE ENASARCO DA MAGAZZINO

L'emissione di un documento con ritenuta ed Enasarco è consentita dalla funzione Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (l'azienda deve avere il Tipo di gestione Esteso, ossia essere almeno di livello 2) .

Impostare a "S" il parametro di magazzino "Emiss docum.con Rit. D'Acc" (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO) e nella videata successiva indicare l'aliquota della ritenuta d'acconto e la percentuale imponibile sulla quale deve essere applicata.

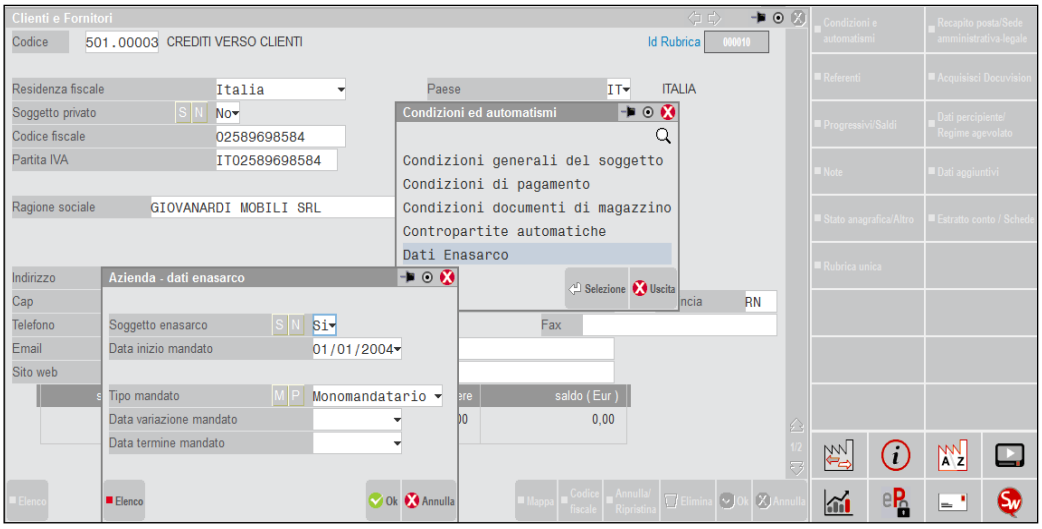
Nell'anagrafica dell'articolo (Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI) tramite il pulsante Condizioni Contabili [F6] abilitare il parametro "Sog. Enasarco":



> ***NOTA BENE:*** *se si attiva la gestione Enasarco nell'anagrafica articolo in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali.*

Nel caso in cui si debba inserire in fattura anche un importo di tipo RIMBORSO SPESE sul quale dovrà essere calcolato il contributo Enasarco, è necessario codificare un nuovo articolo prestazione con indicata l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e nel pulsante Opzioni [ShF12] si dovrà abilitare il parametro "Sog. Enasarco".

Successivamente, dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI richiamare l'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante. Impostare ad S il campo "Soggetto a ritenuta d'acconto". Cliccando sul pulsante Condizioni e automatismi [F6] selezionare la voce Dati Enasarco [ShF8], che consente di indicare i dati inerenti al contratto di agenzia, in particolare la tipologia di mandato e la data di inizio mandato. Le informazioni richieste sono analoghe a quelle viste nella corrispondente maschera dell'anagrafica fornitore agente:



In particolare:

SOGGETTO ENASARCO (S/N) – Se impostato a "S" attiva la gestione del calcolo automatico dell'Enasarco.

> ***NOTA BENE:*** *se si attiva la gestione Enasarco nell'azienda mandante in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali, così da ricalcolare, sui trimestri precedenti, i progressivi Enasarco delle fatture con articoli soggetti al calcolo dell'Enasarco. Eseguita la riorganizzazione archivi aziendali, verificare ed eventualmente modificare (tramite il pulsante Rettifica) i progressivi Enasarco ricalcolati automaticamente dal programma presenti nell'anagrafica del cliente ditta mandante.*

DATA INZIO MANDATO – Data di inizio rapporto di agenzia dell'agente con la ditta mandante. Il campo è obbligatorio nel caso in cui sia stato impostato a "S" il campo precedente. Se la data di inizio mandato è nell'anno corrente ed è diversa dall' 1/1, il minimale contributivo Enasarco per gli agenti ditta individuale e società di persone, verrà frazionato in proporzione ai trimestri in cui il mandato risulta attivo. Anche gli scaglioni contributivi per il calcolo del contributo Firr vengono proporzionati in base ai mesi di attività del mandato.

TIPO MANDATO (M/P) – Indica se il mandato è con obbligo di esclusiva (Monomandatario) oppure se l'agente non ha obbligo di esclusiva (Plurimandatario). Il campo è obbligatorio se Soggetto Enasarco è stato impostato a "S".

DATA VARIAZIONE MANDATO – Il campo (facoltativo) deve essere compilato nel caso in cui si verifichi una variazione nella tipologia di mandato. Per il calcolo del contributo Enasarco, tale variazione risulterà attiva dal trimestre successivo.

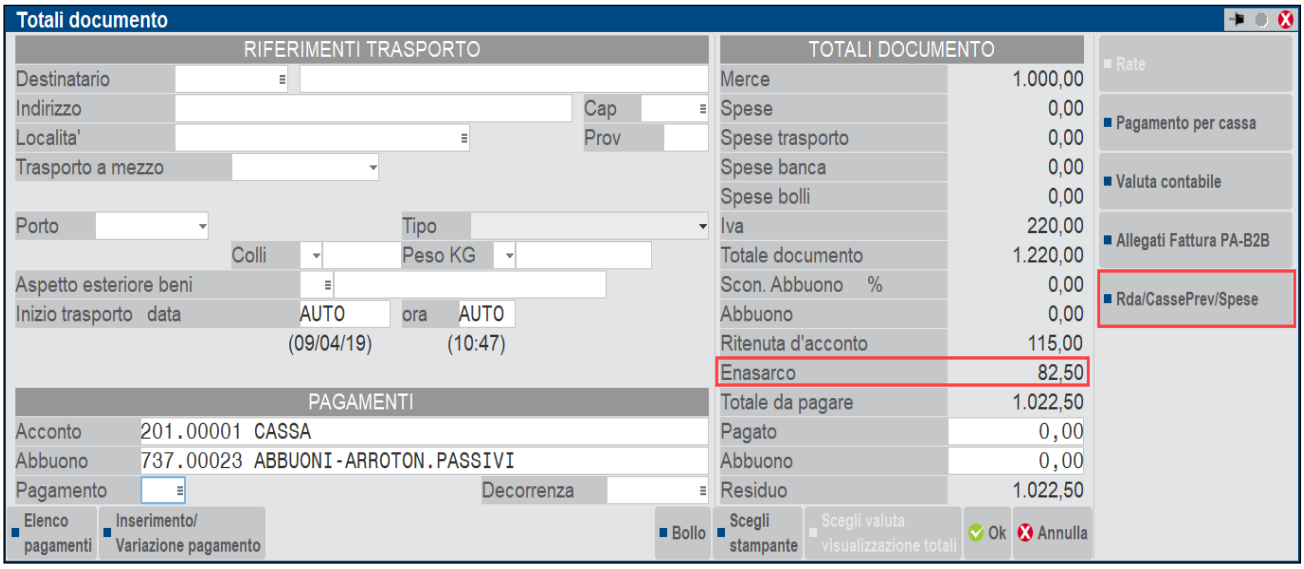
> *NOTA BENE: il programma gestisce una sola variazione l'anno e solo per l'anno corrente.*

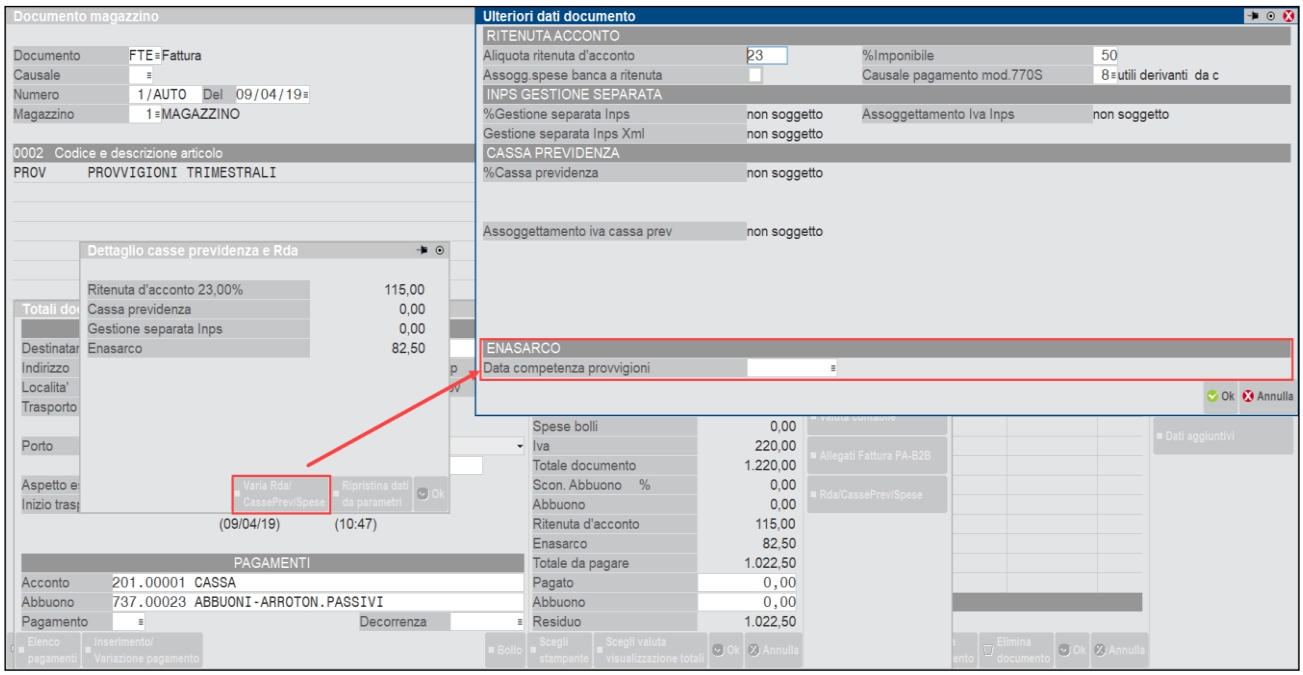
DATA TERMINE MANDATO – Data di fine rapporto del contratto di agenzia. Dopo tale data il contributo non verrà più calcolato.

Confermare la videata con il tasto Conferma [F10].

Dal menù Magazzino – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI procedere all'emissione della fattura di vendita (le causali che gestiscono il calcolo Enasarco sono FT, NC, FD, FS, NS, ND), indicando almeno un articolo in cui è stato indicato S il campo "Sog. Enasarco" in anagrafica. Nella sezione "Totali documento" del piede della fattura viene visualizzato l'importo del contributo Enasarco a carico dell'agente, tenendo conto dell'eventuale raggiungimento del massimale provvigionale Enasarco o del cambio scaglione contributivo per gli agenti che operano in forma di società di capitali.

Il calcolo del contributo Enasarco avviene nella data di emissione del documento, ma nel caso in cui si tratti di una fattura provvigioni con competenza diversa dalla data di emissione, nel piede del documento è presente il pulsante **[Ctrl+F1] "Rda/CassePrev/Spese"** che permette di visualizzare nel dettaglio il calcolo della ritenuta e casse previdenza e tramite il **pulsante [F4]Varia Rda/Casse prev** è possibile inserire la data di competenza delle provvigioni ai fini del calcolo del contributo Enasarco.

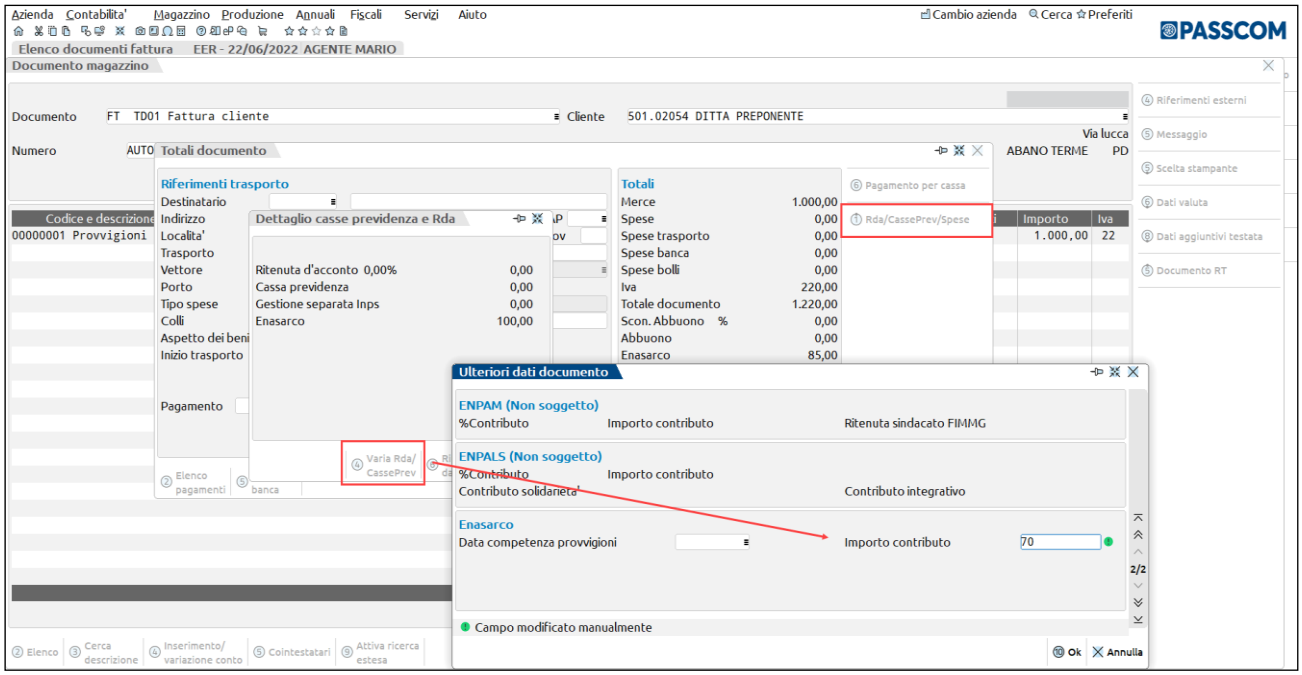




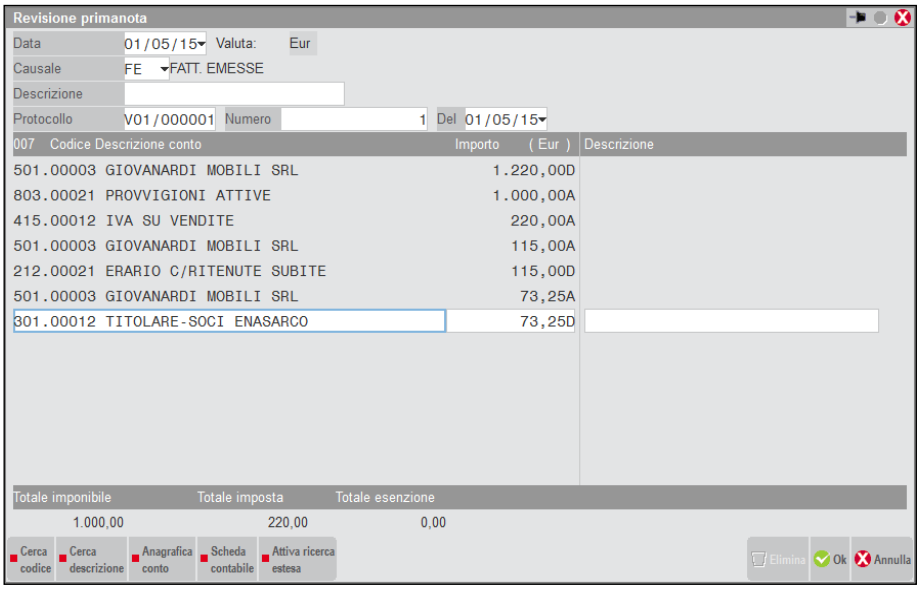
Confermando il documento, l'importo del contributo Enasarco viene automaticamente contabilizzato nella registrazione contabile (conto "Enasarco c/agente" se l'agente opera in forma di ditta individuale e società di persone, mentre utilizzerà il conto di costo "Contributi enasarco" se l'agente opera in forma di società di capitali) e i progressivi Enasarco vengono aggiornati nell'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante in base alla data del documento oppure alla data inserita nella videata Competenza Enasarco.

NOTA BENE: Se la data competenza Enasarco inserita nella videata Ulteriori dati documento, è relativa all'anno precedente, sarà a cura dell'utente provvedere ad imputare manualmente il contributo nell'anno corretto di competenza, se necessario.

Se l'azienda è di livello 1F i progressivi Enasarco non vengono compilati, quindi non sarà attivo il controllo del raggiungimento massimale contributivo, in questi casi però è possibile modificare l'importo del contributo direttamente dalla finestra Ulteriori dati documento dov'è presente il contributo calcolato in automatico dalla procedura, ma tale dato è modificabile dall'utente:

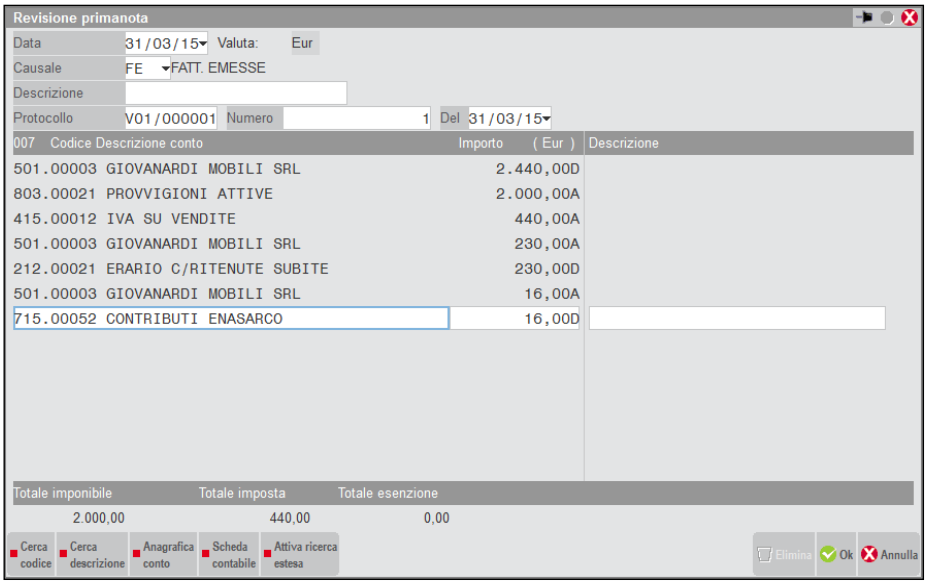


Esempio di contabilizzazione di una fattura emessa da un agente che opera in forma di ditta individuale o di società di persone:

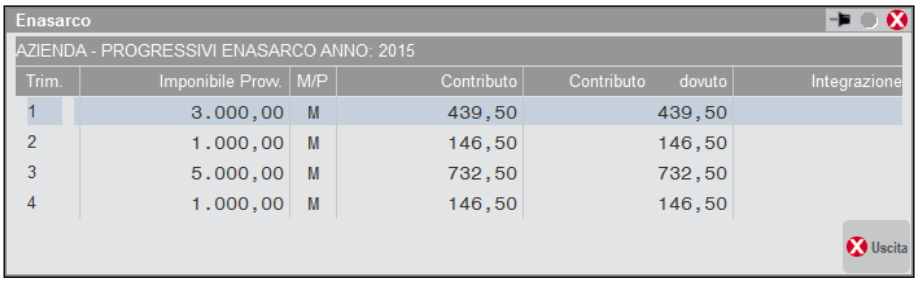


NOTA BENE: se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

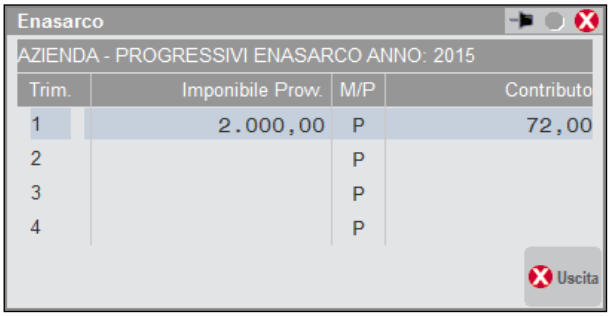
Esempio di contabilizzazione di una fattura emessa da un agente che opera in forma di società di capitali. In questo caso il contributo enasarco rappresenta un costo per la società di agenzia e quindi viene contabilizzato sul conto automatico [EG]Contributi Enasarco (715.00052 CONTRIBUTI ENASARCO):



Nella videata dei progressivi Enasarco presente nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) è sempre possibile avere una visione completa di tutto l'anno con l'indicazione del contributo che la ditta mandante sarà tenuta a versare (Contributo Dovuto):



Esempio di videata progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) se l'agente opera in forma di società di capitali:



In caso di variazione della fattura emessa o nota di credito, viene ricalcolato il contributo Enasarco nel caso in cui risulti variato. Si consiglia di fare particolare attenzione in fase di modifica o cancellazione documenti con Enasarco e in particolare verificare che il contributo presente nelle fatture successive già registrate, risulti corretto anche a seguito dell'eventuale modifica o cancellazione del documento attuale.

Se si deve emettere una NOTA DI CREDITO CON CONTRIBUTO ENASARCO questo viene calcolato sempre sul totale imponibile, il programma non sa a quale fattura fa riferimento, quindi riporta sempre il totale del contributo. Nel caso in cui la nota di credito sia riferita ad una fattura dove il contributo Enasarco non è stato calcolato o è stato calcolato in parte, per ottenere una nota di credito con calcolo corretto, è necessario inserire una riga con l'imponibile provvigionale sul quale deve essere calcolato l'enasarco e un'ulteriore riga (non soggetta al contributo enasarco) per la parte provvigionale in cui è stato superato il massimale.

ENASARCO CONTRATTI AGEVOLATI

I nuovi contratti agevolati per i giovani agenti che operano in forma di ditta individuale e non hanno compiuto 31 anni alla data del conferimento dell'incarico, non sono gestiti automaticamente dalla procedura, quindi, per poter emettere fatture elettroniche con la corretta percentuale di contributo Enasarco e relativo importo, è necessario intervenire manualmente nella tabella contributi Enasarco,

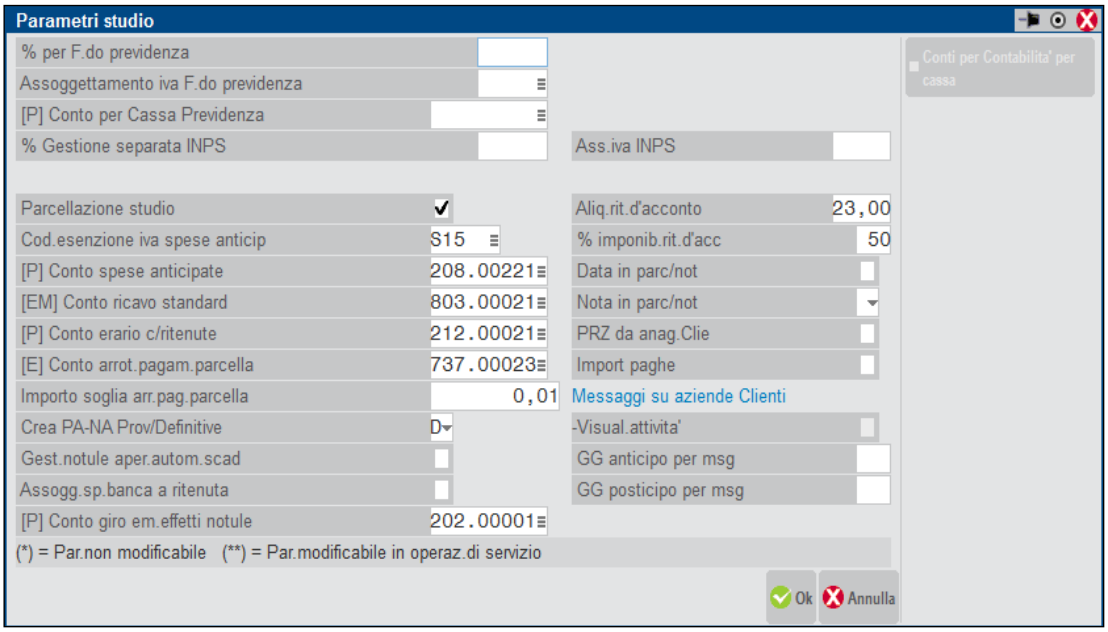
funzione Azienda > Parametri di base > Tabella valori limite/parametri generali, pulsante F5 Gestione Enasarco - "Percentuali previdenza enasarco) e per l'anno **2016** indicare la nuova aliquota (Esempio 5.5%). La tabella è comune a tutta l'installazione, ma modificando solo il primo anno di gestione (es. 2016) gli agenti che hanno la normale contribuzione registrano provvigioni con competenza anno più recente, ad esempio: 2021-2022.

- In anagrafica cliente/ditta mandante che ha conferito l'incarico agevolato, si dovrà indicare come data inizio mandato 01/01/2016.
- In emissione fattura indicare la **data competenza Enasarco** con anno 2016 e inserire manualmente l'importo del contributo Enasarco.

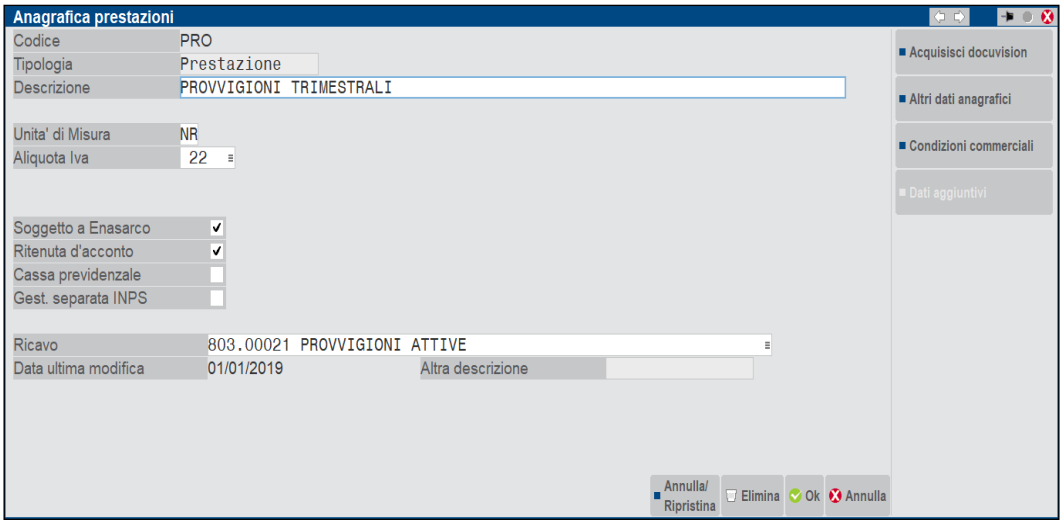
Questa modalità operativa è possibile utilizzarla nel menu Emissione revisione documenti per le aziende di livello 1F/1Fe oppure Fattura self e Fattura self PRO. In tutti gli altri casi, non è possibile intervenire manualmente nel calcolo del contributo.

GESTIONE ENASARCO DA PARCELLAZIONE

Dopo aver impostato il parametro contabile "Gestione Enasarco" ad S dal menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI, procedere all'inserimento dei parametri legati alla gestione della parcellazione (Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionisti/studio) e all'attivazione del parametro contabile "Gestione compensi a terzi", tramite il menù Servizi – Variazioni – PARAMETRI AZIENDALI.

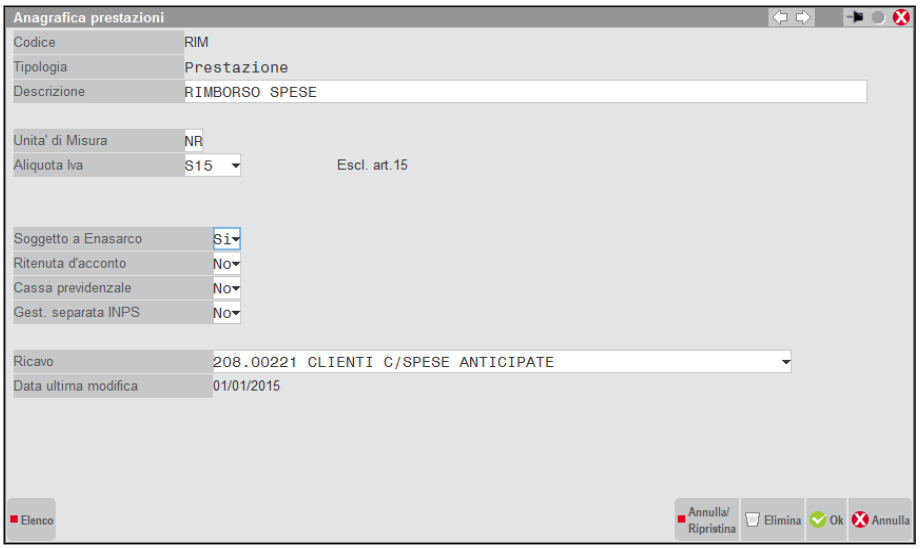


Nel menù Contabilità – Parcellazione studio – PRESTAZIONI CLIENTI, per le prestazioni soggette al calcolo del contributo Enasarco, impostare a S il parametro "Gestione Enasarco":



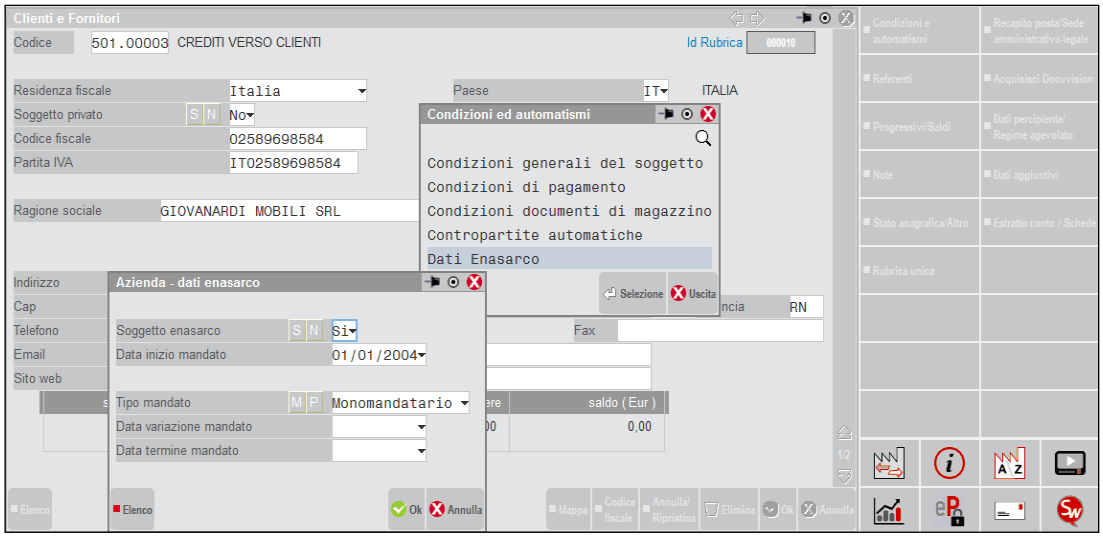
NOTA BENE: *se si attiva la gestione Enasarco nell'anagrafica prestazione in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali.*

Nel caso in cui si debba inserire in parcella anche un importo di tipo RIMBORSO SPESE sul quale dovrà essere calcolato il contributo Enasarco, è necessario codificare una nuova prestazione con indicata l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e si dovrà abilitare il parametro "Enasarco":



Successivamente, dal menù Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI richiamare l'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante. Impostare ad S il campo "Soggetto a ritenuta d'acconto". Cliccando sul pulsante Condizioni e automatismi [F6] selezionare la voce Dati Enasarco [ShF8], che consente di indicare i dati inerenti al contratto di agenzia, in particolare la tipologia di mandato e la data di inizio mandato.

Le informazioni richieste sono quelle già analizzate in precedenza nell'anagrafica fornitore agente:

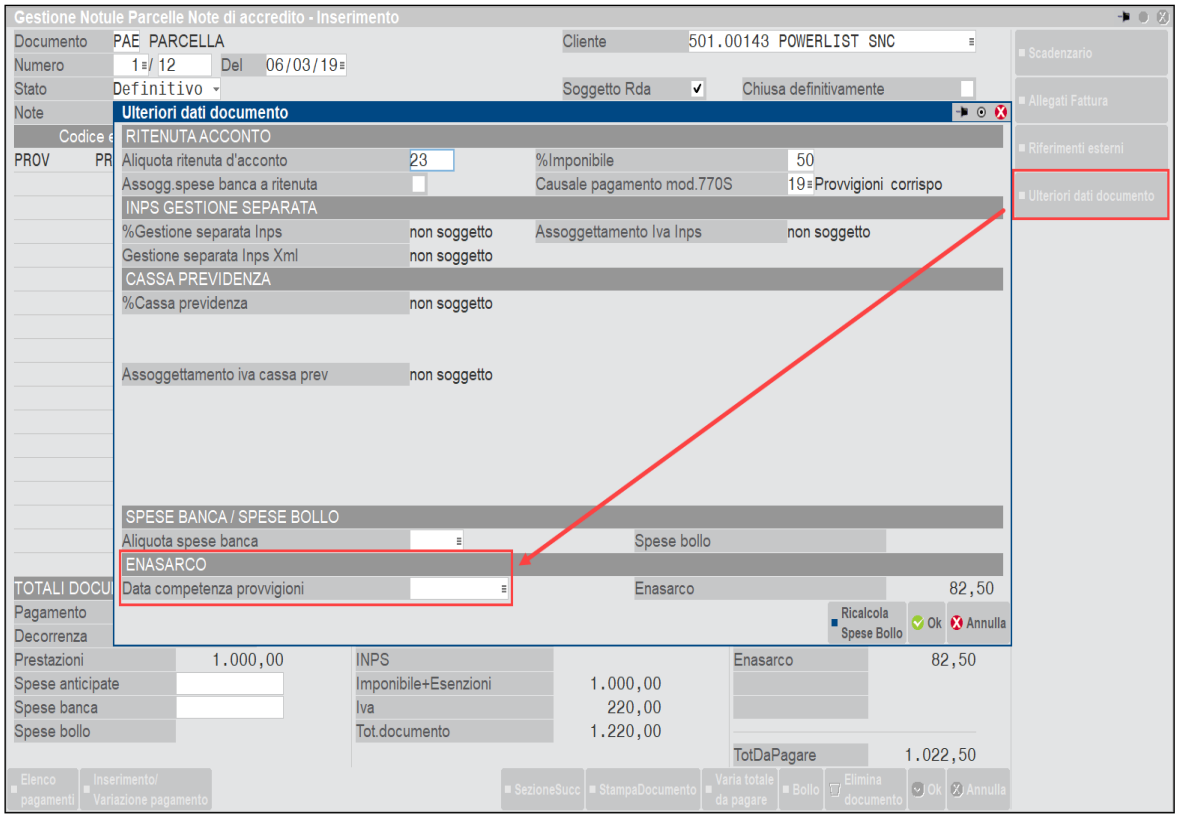


NOTA BENE: *se si attiva la gestione Enasarco nell'azienda mandante in corso d'anno, è necessario eseguire la riorganizzazione archivi aziendali, così da ricalcolare, sui trimestri precedenti, i progressivi Enasarco delle fatture con articoli soggetti al calcolo dell'Enasarco. Eseguita la riorganizzazione archivi aziendali, verificare ed eventualmente modificare (tramite il pulsante Rettifica) i progressivi Enasarco ricalcolati automaticamente dal programma presenti nell'anagrafica del cliente ditta mandante. Per ricalcolare i progressivi Enasarco con la riorganizzazione archivi è necessario selezionare anche gli archivi di magazzino con l'opzione T di tutti gli anni gestiti.*

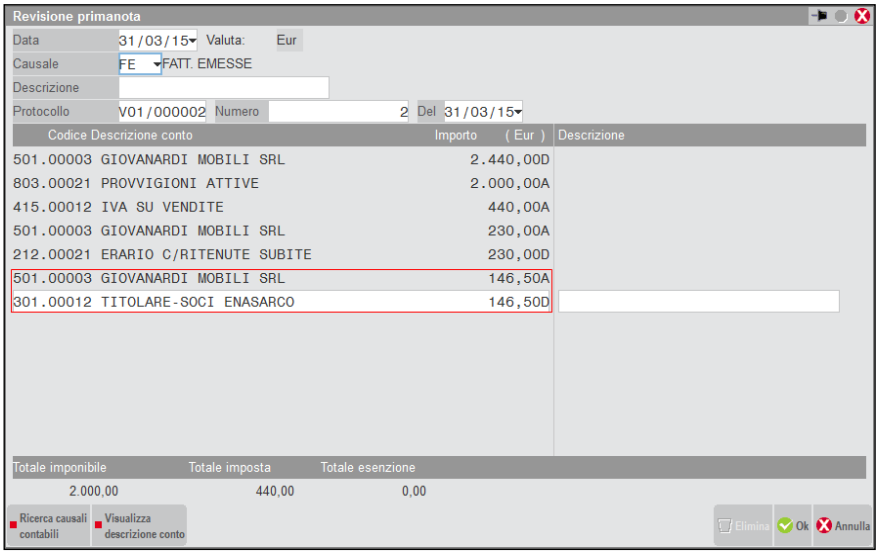
Dal menù Contabilità – Parcellazione/Studio – GESTIONE NOTULE PARCELLE procedere all'inserimento del documento. Affinché venga eseguito il calcolo dell'Enasarco occorre emettere documenti PA o NA con stato Definitivo. Indicare almeno una prestazione che ha impostato ad S il campo "Sog. Enasarco" nell'anagrafica. Il contributo Enasarco a carico dell'agente viene automaticamente calcolato tenendo conto del raggiungimento del massimale per la tipologia di mandato a cui appartiene, o del cambio di scaglione contributivo nel caso di agenti che operano in forma di società di capitali.

Eventuali rimborsi spese soggetti al contributo Enasarco, non devono essere indicati nella colonna "SpeseAnti" ma è necessario codificare una nuova prestazione indicando l'esenzione Iva, il conto patrimoniale come contropartita di ricavo e si dovrà abilitare il parametro "Enasarco".

Il calcolo del contributo Enasarco avviene nella data di emissione del documento, ma nel caso in cui si tratti di una fattura provvigioni con competenza diversa dalla data di emissione, nel piede del documento è presente il pulsante **[Shift+F7] "Ulteriori dati documento"** che permette di inserire la data di competenza delle provvigioni ai fini del calcolo del contributo Enasarco.



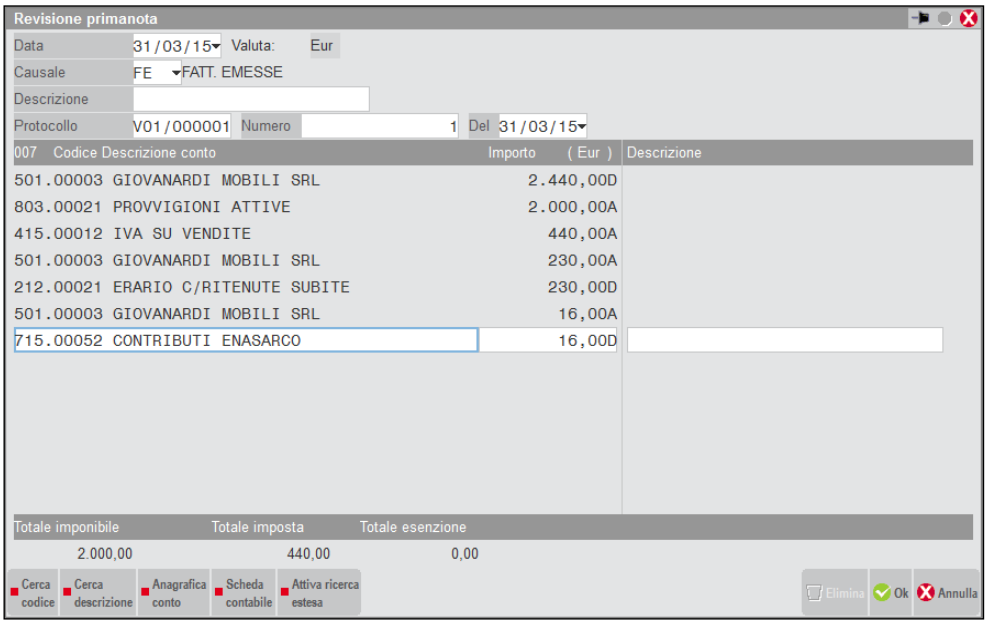
Alla conferma della registrazione, viene inserito il corrispondente movimento in Primanota (conto "Enasarco c/agente" se l'agente opera in forma di ditta individuale o società di persone, mentre verrà utilizzato il conto di costo "Contributi enasarco" se l'agente opera in forma di società di capitali) e i progressivi Enasarco vengono aggiornati nell'anagrafica del cliente che rappresenta la ditta mandante:



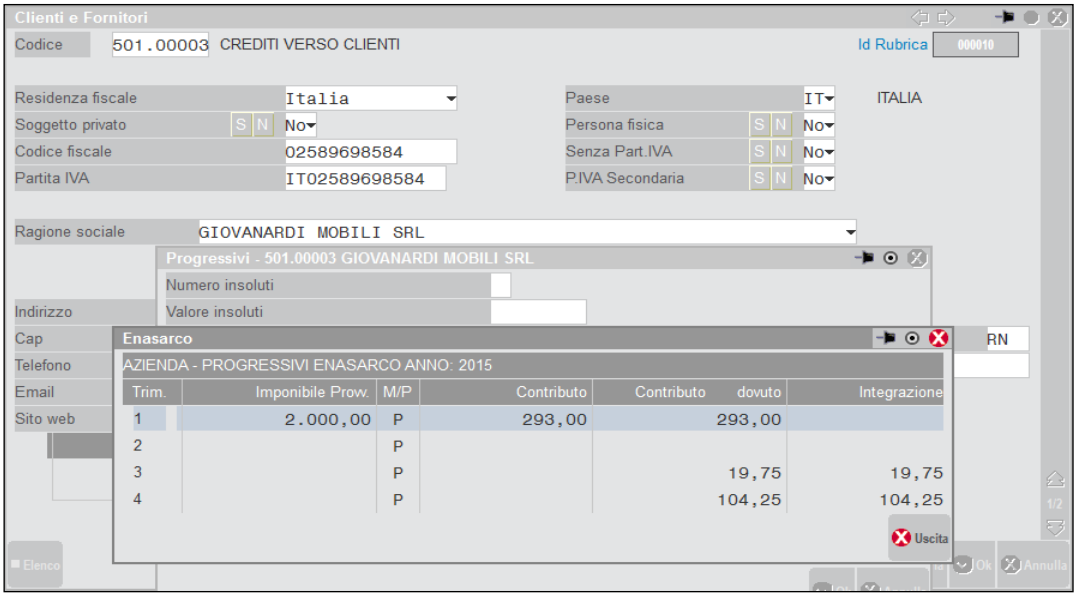
NOTA BENE: se l'agente opera in forma di società di persone è necessario a fine anno girocontare l'importo sul conto "216.00001 Soci c/prelevamenti". Il saldo del conto al 31.12 rappresenta un onere deducibile che può essere riportato nel quadro RP del modello unico. Una volta dedotto, si consiglia di girocontare il saldo al 31.12 dell'anno precedente con il conto "309.00001 Risultato d'esercizio". In questo modo, alla fine di ogni anno, si ottiene sempre il saldo corretto che può essere dedotto in dichiarazione.

NOTA BENE: Se la data competenza Enasarco inserita nella videata Competenza Enasarco, è relativa all'anno precedente, sarà a cura dell'utente provvedere ad imputare manualmente il contributo nell'anno corretto di competenza, se necessario

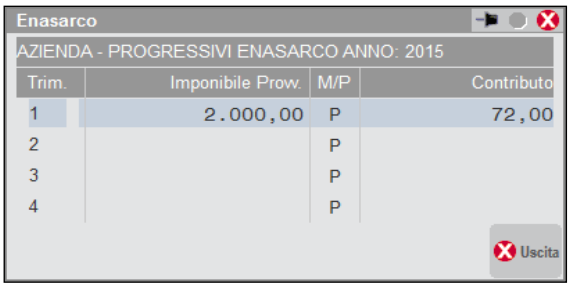
Esempio di contabilizzazione di una parcella emessa da un agente che opera in forma di società di capitali. In questo caso il contributo enasarco rappresenta un costo per la società di agenzia e quindi viene contabilizzato sul conto automatico [EG]Contributi Enasarco (715.00052 CONTRIBUTI ENASARCO):



Nella videata dei progressivi Enasarco presente nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) è sempre possibile avere una visione completa di tutto l'anno con l'indicazione del contributo che la ditta mandante sarà tenuta a versare (Contributo Dovuto):



Esempio di videata progressivi Enasarco presenti nell'anagrafica del cliente (ditta mandante) quando l'agente opera in forma di società di capitali:



In fase di variazione del documento PA o NA, alla conferma viene ricalcolato automaticamente il contributo Enasarco nel caso in cui risulti variato. Nella sezione Totali documento è comunque presente il pulsante [F5]Ricalcola Enasarco che ricalcola nuovamente il contributo.

Si consiglia di fare particolare attenzione in fase di modifica o cancellazione documenti con Enasarco e in particolare verificare che il contributo presente nelle parcelle già registrate, risulti corretto anche a seguito dell'eventuale modifica o cancellazione del documento attuale.

NOTA BENE: *la gestione Enasarco da parcellazione non è implementata nelle funzioni "Generazione notule/parcelle" e "Contabilizza parcelle su aziende cli"*

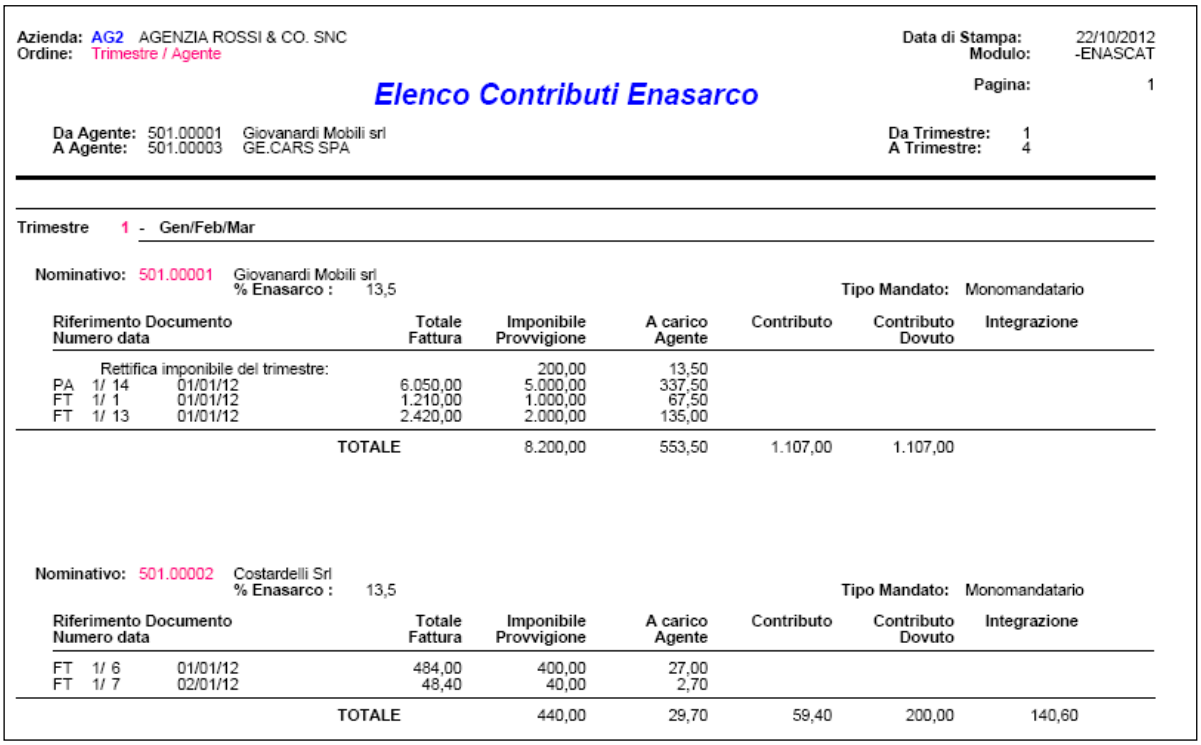
STAMPA LISTA CONTRIBUTI ENASARCO FATTURE EMESSE

Dalla voce di menù Stampe – Contabili – Enasarco fatture emesse – LISTA CONTRIBUTI, è possibile verificare i contributi Enasarco presenti sui documenti emessi alle ditte mandanti.

Sono predisposti due moduli di stampa: "ENASARC – Elenco contributi Enasarco" e "ENASCTR – Stampa di controllo contributi Enasarco".

ENASARC – Elenco contributi Enasarco:

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la situazione di ogni mandante con il dettaglio delle fatture emesse registrate.



Azienda: AG2 AGENZIA ROSSI & CO. SNC
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 22/10/2012
Modulo: -ENASCAT
Pagina: 1

Elenco Contributi Enasarco

Da Agente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Agente: 501.00003 GE.CARS SPA

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 4

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Nominativo: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
% Enasarco : 13,5
Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data			Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione
Rettifica imponibile del trimestre:				200,00	13,50			
PA	1/ 14	01/01/12	6.050,00	5.000,00	337,50			
FT	1/ 1	01/01/12	1.210,00	1.000,00	67,50			
FT	1/ 13	01/01/12	2.420,00	2.000,00	135,00			
TOTALE				8.200,00	553,50	1.107,00	1.107,00	

Nominativo: 501.00002 Costardelli Srl
% Enasarco : 13,5
Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data			Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione
FT	1/ 6	01/01/12	484,00	400,00	27,00			
FT	1/ 7	02/01/12	48,40	40,00	2,70			
TOTALE				440,00	29,70	59,40	200,00	140,60

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento o data competenza provvigione se presente.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre.

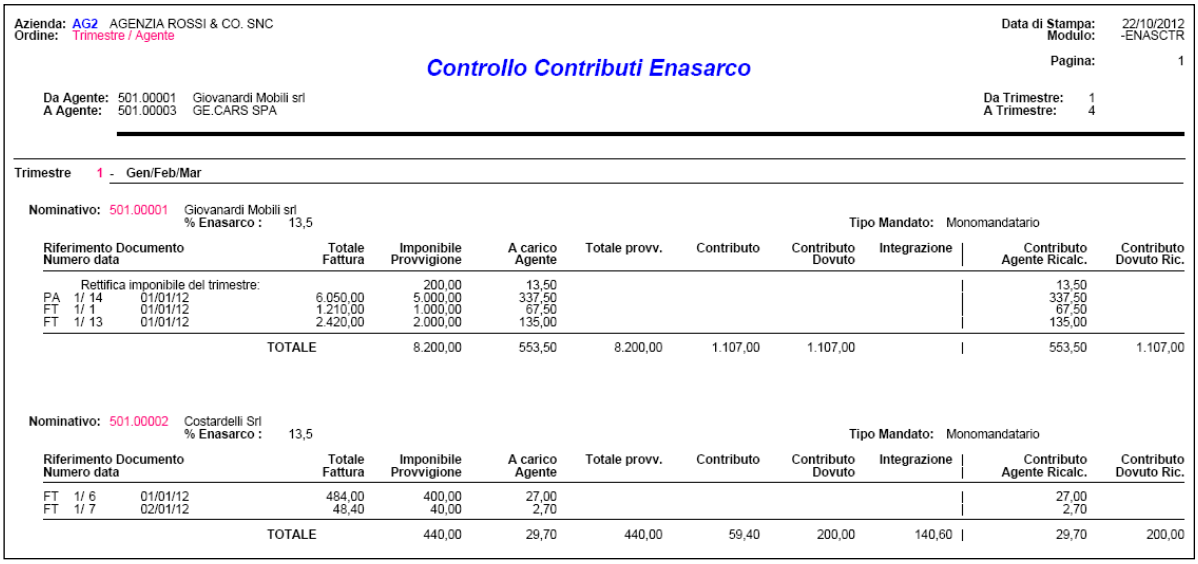
Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se

il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre

ENASCTR – Controllo Contributi Enasarco

Come avviene in modo analogo nella stampa di controllo Enasarco per il ciclo passivo, la stampa Controllo contributi Enasarco, per ogni documento, mette a confronto il contributo Enasarco generato nei documenti di ciclo attivo e quello ricalcolato dalla stampa di controllo.



Azienda: AG2 AGENZIA ROSSI & CO. SNC
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 22/10/2012
Modulo: -ENASCTR
Pagina: 1

Controllo Contributi Enasarco

Da Agente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Agente: 501.00003 GE.CARS SPA

Da Trimestre: 1
A Trimestre: 4

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Nominativo: 501.00001 Giovanardi Mobili srl
% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Totale provv.	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione	Contributo Agente Ricalc.	Contributo Dovuto Ric.
Rettifica imponibile del trimestre:		200,00	13,50					13,50	
PA 1/ 14 01/01/12	6.050,00	5.000,00	337,50					337,50	
FT 1/ 1 01/01/12	1.210,00	1.000,00	67,50					67,50	
FT 1/ 13 01/01/12	2.420,00	2.000,00	135,00					135,00	
TOTALE		8.200,00	553,50	8.200,00	1.107,00	1.107,00		553,50	1.107,00

Nominativo: 501.00002 Costardelli Srl
% Enasarco : 13,5

Tipo Mandato: Monomandatario

Riferimento Documento Numero data	Totale Fattura	Imponibile Provvigione	A carico Agente	Totale provv.	Contributo	Contributo Dovuto	Integrazione	Contributo Agente Ricalc.	Contributo Dovuto Ric.
FT 1/ 6 01/01/12	484,00	400,00	27,00					27,00	
FT 1/ 7 02/01/12	48,40	40,00	2,70					2,70	
TOTALE		440,00	29,70	440,00	59,40	200,00	140,60	29,70	200,00

In particolare:

Riferimento Documento – Causale, numero documento e data documento o data competenza provvigioni se presente.

Totale Fattura – Totale fattura.

Imponibile Provvigionale - Imponibile provvigionale registrato in fattura.

A carico Agente – Contributo Enasarco a carico dell'agente presente nel documento di ciclo attivo.

Totale provv. – Totale provvigionale del trimestre presente in anagrafica ditta mandante.

Contributo – Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre in base ai valori presenti nei documenti registrati.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti.

Contributo Agente Ricalc. – Contributo Enasarco a carico dell'agente ricalcolato dall'elaborazione in sulla base del periodo selezionato.

Contributo Dovuto Ric – Contributo Enasarco che l'azienda mandante deve versare a fine trimestre ricalcolato dall'elaborazione, sulla base del periodo selezionato.

Nel caso in cui sia presente nel trimestre un importo di rettifica, ai fini della stampa viene considerato sempre a inizio trimestre. Eventuali fatture successive alla rettifica potrebbero quindi risultare ai fini della stampa con l'indicazione del contributo calcolato non corretto anche se il totale Enasarco del trimestre o il contributo dovuto risultano comunque corretti. Tale incongruenza potrebbe essere semplicemente data dall'importo in rettifica considerato in stampa a inizio trimestre

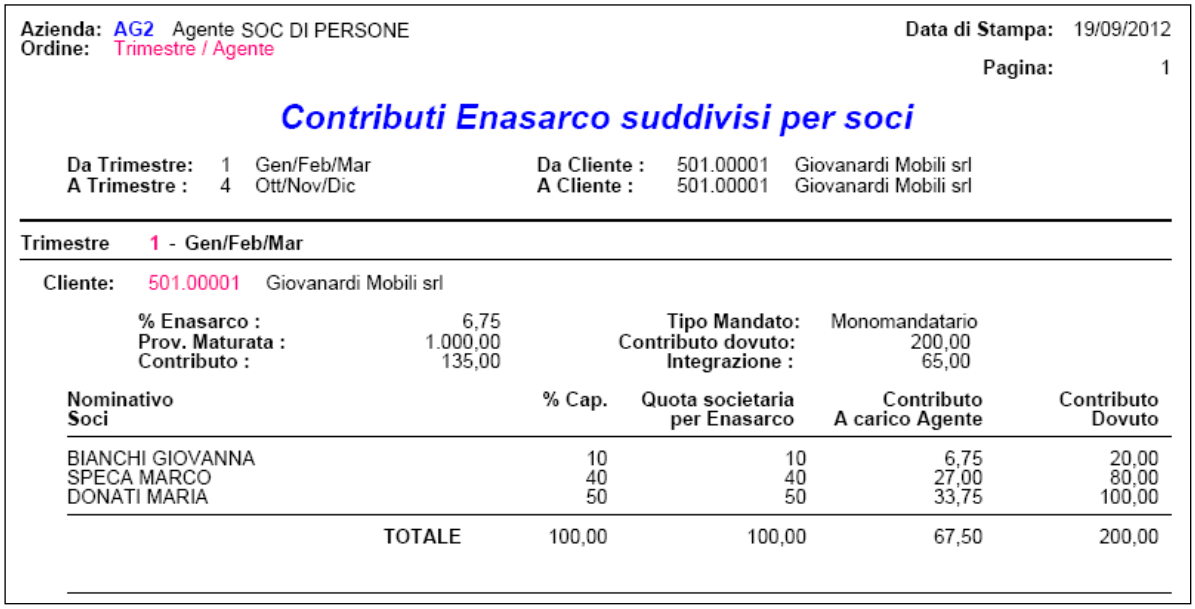
CONTRIBUTI ENASARCO CON SUDDIVISIONE SOCI

Per le sole società di agenzia che operano in forma di società di persone, è possibile eseguire una stampa riepilogativa con i contributi Enasarco suddivisi in base all'assetto societario tramite la voce di menù Stampe – Contabili – Enasarco fatture emesse – CONTRIBUTI SUDDIVISI PER SOCI.

Per poter effettuare questa stampa è necessario aver compilato tutti i dati relativi all'organo sociale in anagrafica azienda.

ELEFAT – Contributi Enasarco suddivisi per soci

Per ogni trimestre selezionato, viene stampata la suddivisione per ciascun socio dei contributi Enasarco calcolati su ciascuna ditta mandante e se si elabora la stampa selezionando dal primo al quarto trimestre, viene inoltre riportata a fine stampa la situazione riepilogativa a fine anno per ciascun socio/agente:



Azienda: AG2 Agente SOC DI PERSONE
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 19/09/2012
Pagina: 1

Contributi Enasarco suddivisi per soci

Da Trimestre: 1 Gen/Feb/Mar
A Trimestre : 4 Ott/Nov/Dic

Da Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl

Trimestre 1 - Gen/Feb/Mar

Cliente: 501.00001 Giovanardi Mobili srl

% Enasarco :	6,75	Tipo Mandato:	Monomandatario
Prov. Maturata :	1.000,00	Contributo dovuto:	200,00
Contributo :	135,00	Integrazione :	65,00

Nominativo Soci	% Cap.	Quota societaria per Enasarco	Contributo A carico Agente	Contributo Dovuto
BIANCHI GIOVANNA	10	10	6,75	20,00
SPECA MARCO	40	40	27,00	80,00
DONATI MARIA	50	50	33,75	100,00
TOTALE	100,00	100,00	67,50	200,00

In particolare per ciascun trimestre:

Cliente – Ditta mandante.

% Enasarco – Percentuale Enasarco a carico dell'agente.

Prov. Maturata – Provvigione maturata nel trimestre.

Contributo - Somma del contributo Enasarco a carico dell'azienda e del contributo a carico dell'agente.

Tipo Mandato – Tipologia di contratto stipulato con la mandante (Monomandatario/Plurimandatario).

Contributo Dovuto – Contributo Enasarco che la ditta mandante ha versato a fine trimestre.

Integrazione – E' una parte del contributo dovuto. Viene valorizzato se non si è raggiunti il minimale contributivo per il trimestre, oppure a seguito di un'eventuale recupero integrazione dei trimestri precedenti Sommatoria del contributo Enasarco a carico dell'azienda mandante e del contributo Enasarco a carico dell'agente.

Nominativo Soci – Nominativo del socio appartenente alla società di agenzia.

% Cap. – E' la percentuale del capitale sociale relativa a ciascun socio.

Quota societaria per Enasarco – Solitamente coincide con la percentuale quota sul capitale sociale (%Cap.), ma in caso di soci accomandanti o quote societarie con diritto vantato diverso da piena proprietà, nuda proprietà o pegno, queste non vengono calcolate al fine della suddivisione dei contributi Enasarco quindi le quote societarie vengono ricalcolate senza tenere conto delle eccezioni.

Contributo A carico Agente – E' il contributo a carico della società di agenzia calcolato nel trimestre per mandante e suddiviso in ciascun socio.

Contributo Dovuto – E' il contributo dovuto (che la ditta mandante ha versato nel trimestre) suddiviso per ciascun socio.

Eseguendo l'elaborazione per tutto l'anno, quindi con selezione dal primo al quarto trimestre, verrà riportata a fine stampa un prospetto riepilogativo dei contributi Enasarco per ciascun socio:

Azienda: AG2 Agente SOC DI PERSONE
Ordine: Trimestre / Agente

Data di Stampa: 19/09/2012
Modulo:
Pagina: 4

Contributi Enasarco suddivisi per soci

Da Trimestre: 1 Gen/Feb/Mar
A Trimestre : 4 Ott/Nov/Dic

Da Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl
A Cliente : 501.00001 Giovanardi Mobili srl

RIEPILOGO SOCI

Nominativo Soci	Contributo A carico Agente	Contributo Dovuto
BIANCHI GIOVANNA	94,50	189,00
SPECA MARCO	378,00	756,00
DONATI MARIA	472,50	945,00
TOTALE	945,00	1.890,00

Fine Stampa

NOTA BENE: *nel caso in cui la compagine sociale subisse delle variazioni durante l'anno, il contributo verrà calcolato in base ai giorni di validità della quota.*

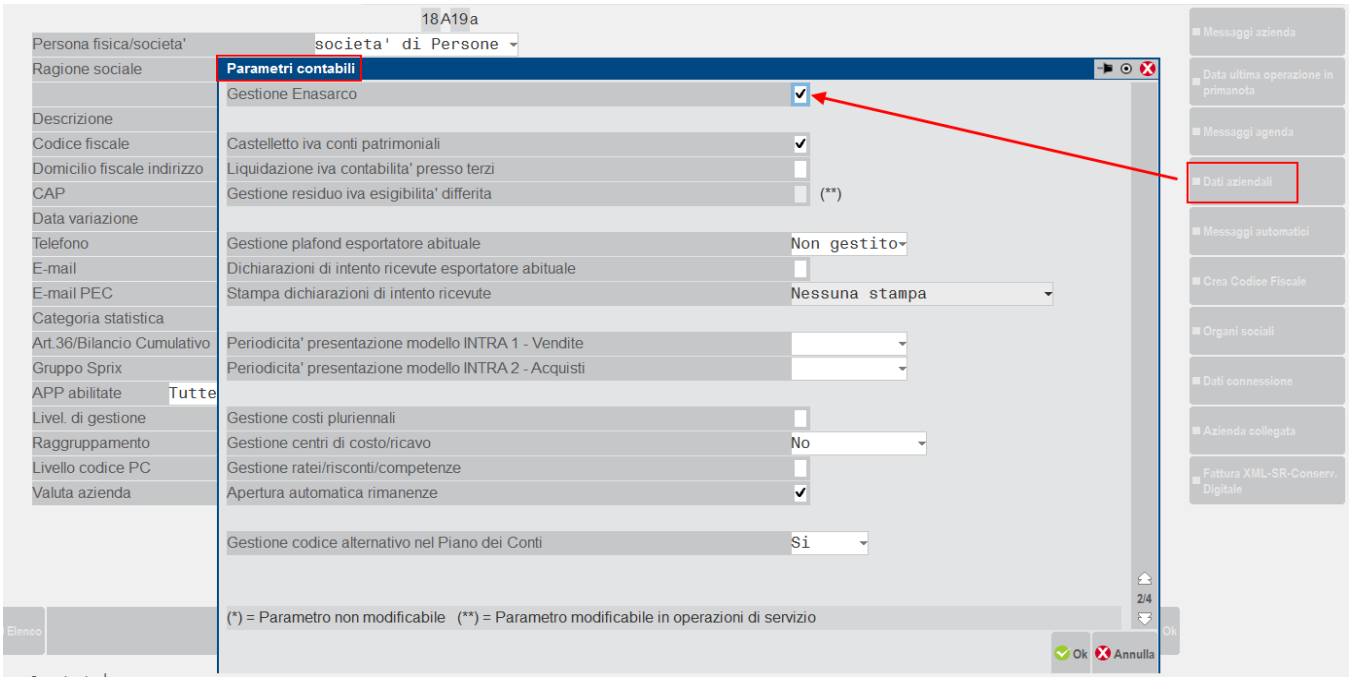
CICLO ATTIVO: FATTURA SELF

Se l'azienda che accede a Fattura Self è una società di agenzia che opera in forma di società di persone o ditta individuale o società di capitali ed è soggetta al contributo Enasarco, può emettere documenti con il calcolo del contributo, in base all'aliquota in vigore alla data di registrazione per l'imponibile inserito in fattura. Non viene fatto alcun controllo di raggiungimento del massimale contributivo, quindi sarà l'azienda che in fase di immissione fattura dovrà preoccuparsi di verificare ed eventualmente modificare i dati Enasarco relativi all'aliquota contributiva (se la provvigione è riferita ad anni precedenti) e all'importo del contributo.

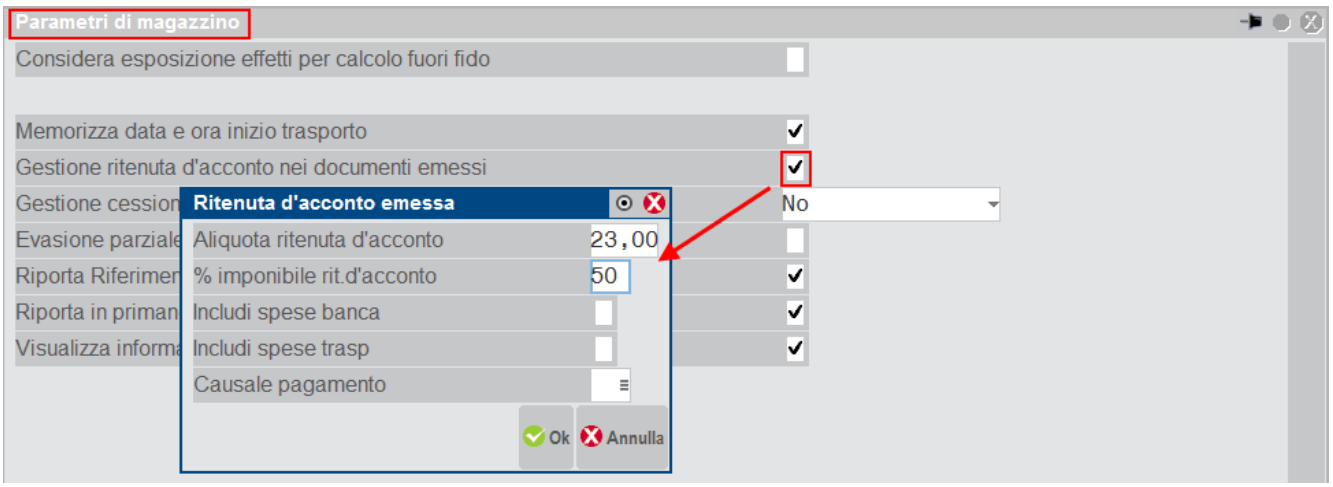
L'azienda che accede a Fattura Self ha un livello di gestione 1Fe, senza salvataggio dei documenti inseriti, quindi la gestione del contributo Enasarco non è completa. In particolare in Fattura Self **non è possibile**:

- Ottenere il controllo del raggiungimento del massimale in sede di emissione fattura (sarà l'utente che dovrà preoccuparsi di modificare il contributo calcolato in automatico dalla procedura).
- Visualizzare i progressivi provvigionali con i relativi calcoli trimestrali del contributo, nell'anagrafica del cliente (mandante).
- Inserire Imponibili provvigionali di rettifica nei trimestri.
- Elaborare le stampe di lista contributi Enasarco per i controlli sui documenti emessi e contributo Enasarco suddiviso per soci (in caso di società di persone)

Per poter emettere le fatture con contributo Enasarco, è necessario che il commercialista abbia preventivamente abilitato il parametro "**Gestione Enasarco**" nel menù **"Aziende – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri contabili** e aver indicato nei parametri di Magazzino l'aliquota della ritenuta d'acconto se necessario:



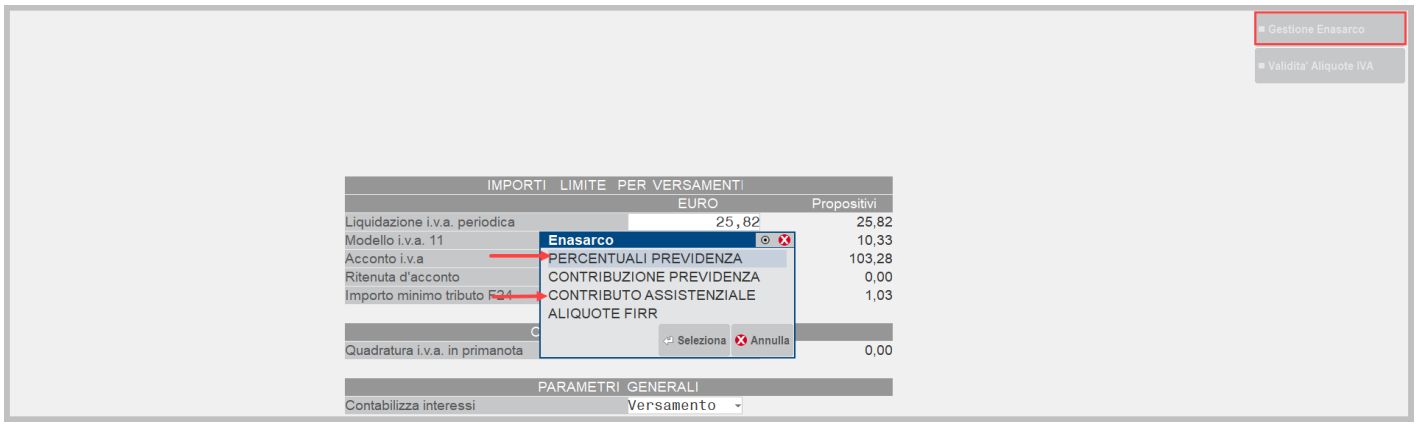
Inoltre, sempre nel menu "**Aziende – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri di magazzino"** attivare il parametro "**Gestione ritenuta d'acconto nei documenti emessi"** e inserire nella finestre Ritenuta d'acconto emessa i dati per il calcolo della ritenuta d'acconto:



Verificare che i conti automatici siano stati correttamente inseriti nel menu "Azienda - Parametri di base - Conti automatici (Alt+AEA)" pulsante [F5]Altri conti automatici :

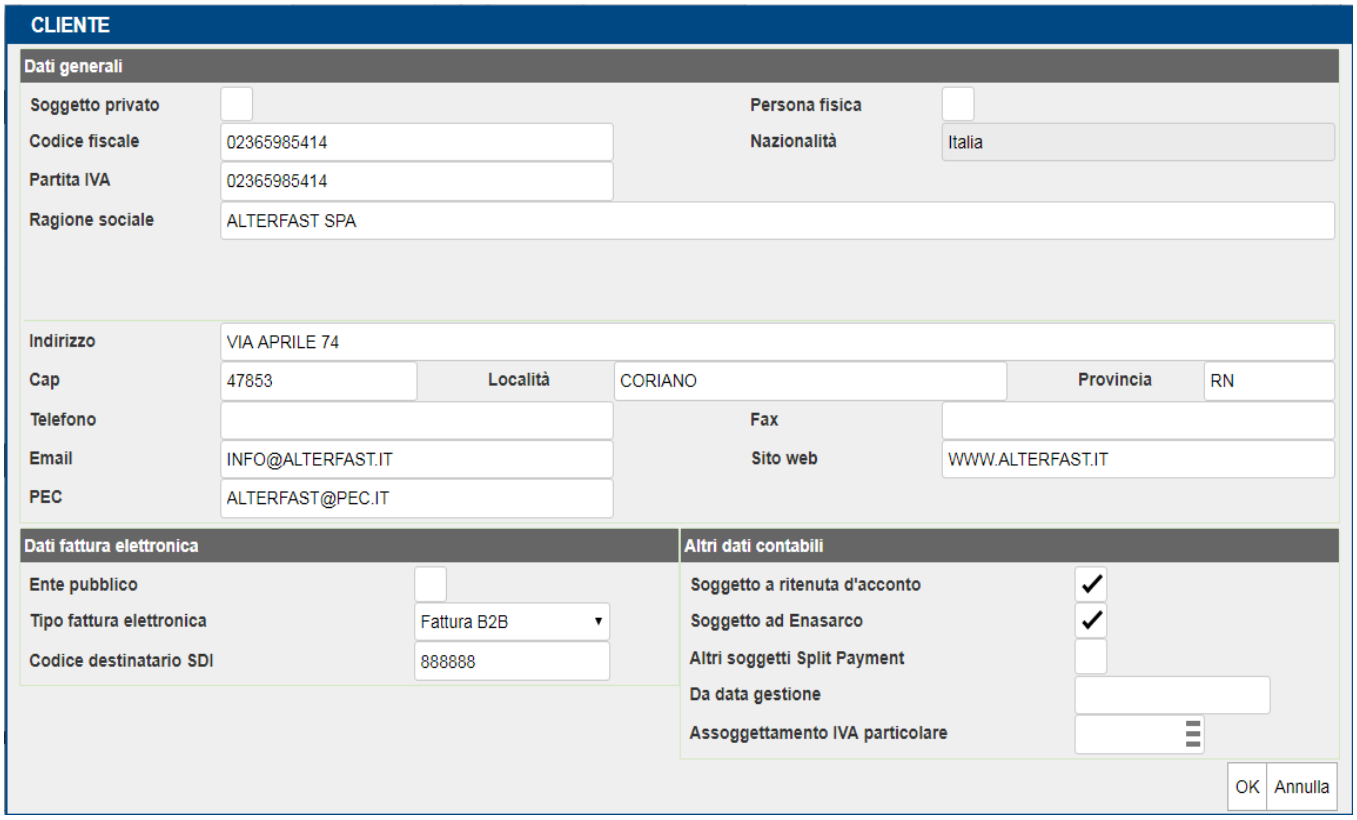


Infine, controllare le aliquote contributive dal menu Azienda – Parametri di base – Tabella valori limite/parametri generali. Premere il pulsante [F5]Gestione Enasarco e in corrispondenza del contributo Previdenziale e Assistenziale cliccare sul pulsante [Shift+F8]Ripristina valori di default se i valori non sono aggiornati.

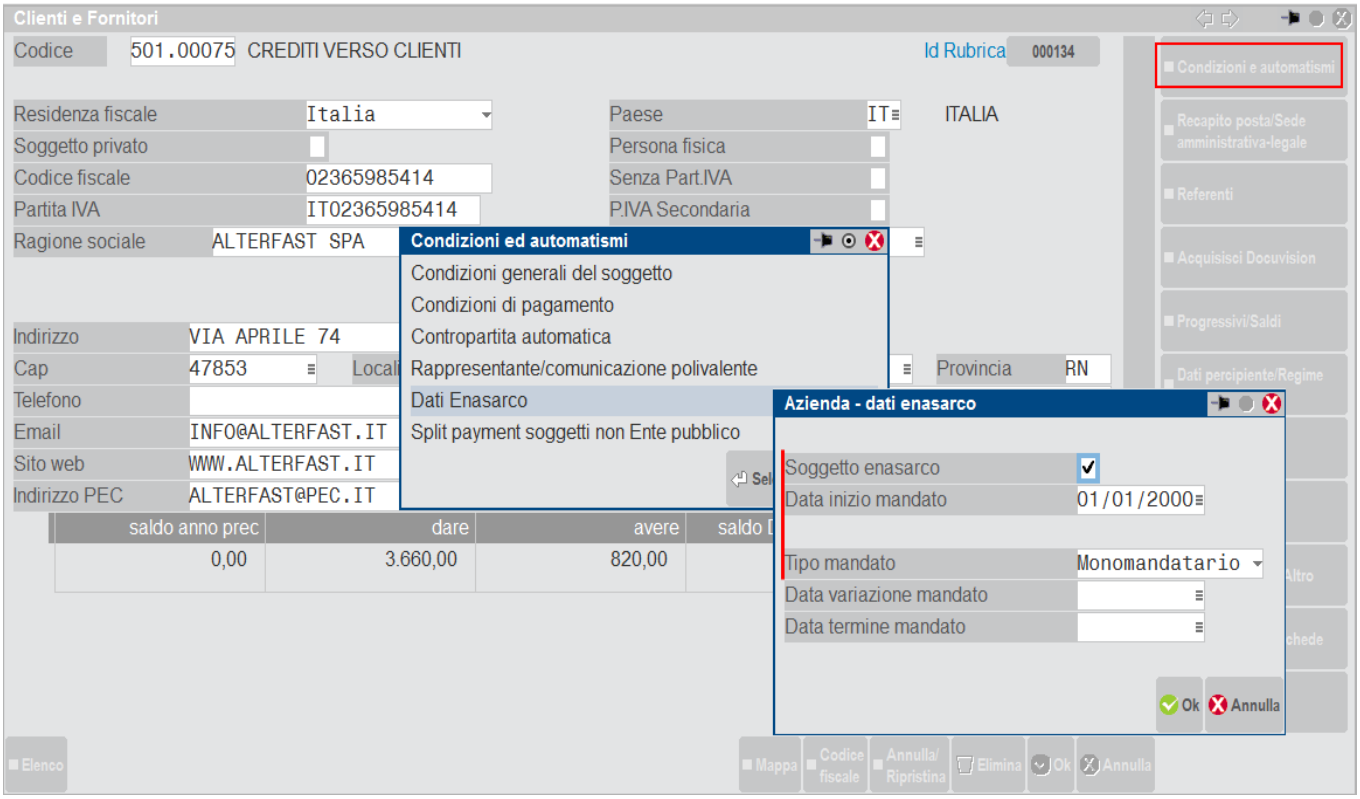


ANAGRAFICA CLIENTE

In anagrafica cliente è necessario individuare le ditte mandanti attivando il parametro “Soggetto ad Enasarco” direttamente da Fattura Self



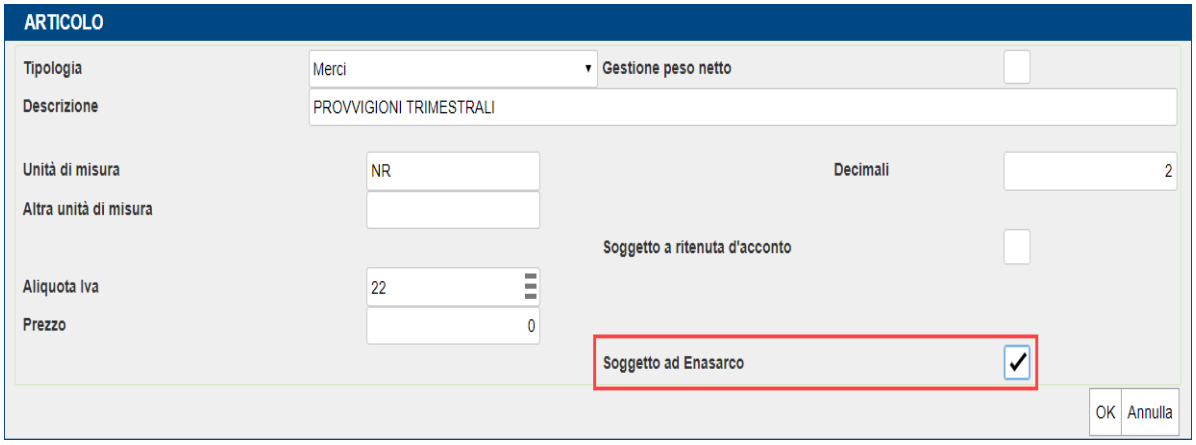
L’attivazione riporta nella corrispondente videata di Passcom i Dati Enasarco, inserendo anche gli ulteriori dati obbligatori della data di inizio mandato inserendo 01/01/00 e il tipo mandato con “Monomandatario”:



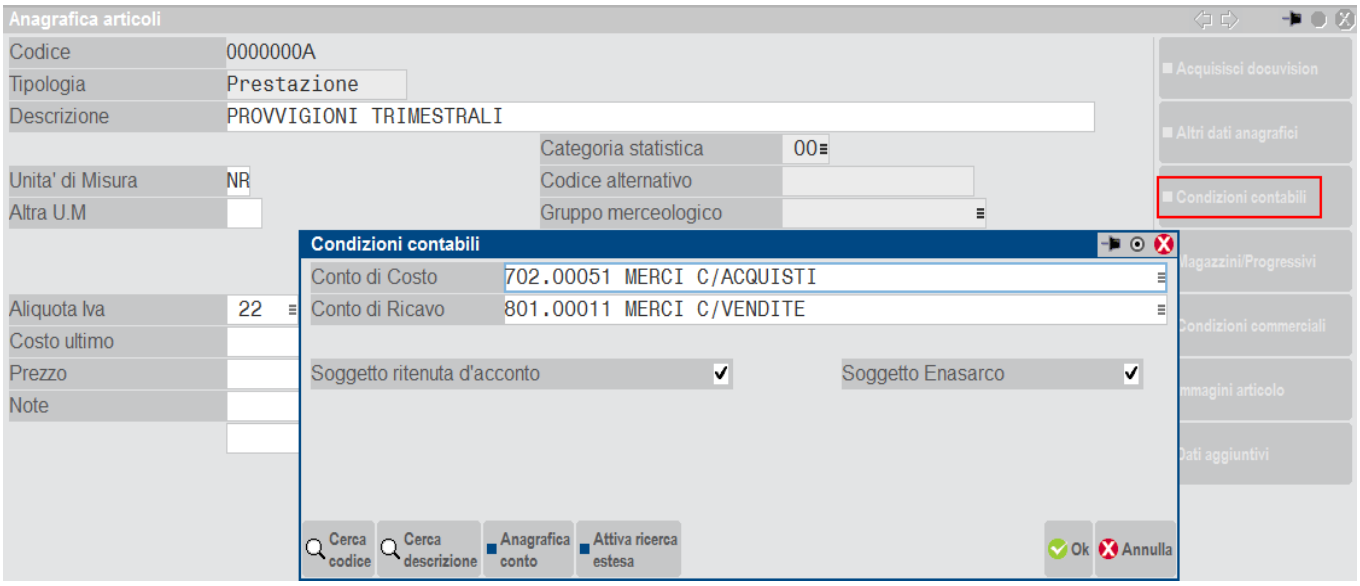
Se il commercialista modifica la data o il tipo mandato e successivamente l'azienda accedendo con Fattura Self disabilita e poi riattivata la gestione Enasarco, le informazioni salvate sul cliente ritorneranno come quelle di default (01/01/2000 e Monomandatario).

ANAGRAFICA ARTICOLO

In anagrafica articolo, è necessario attivare la gestione Enasarco per poter differenziare le provvigioni soggette al contributo Enasarco da quelle che invece non lo sono:



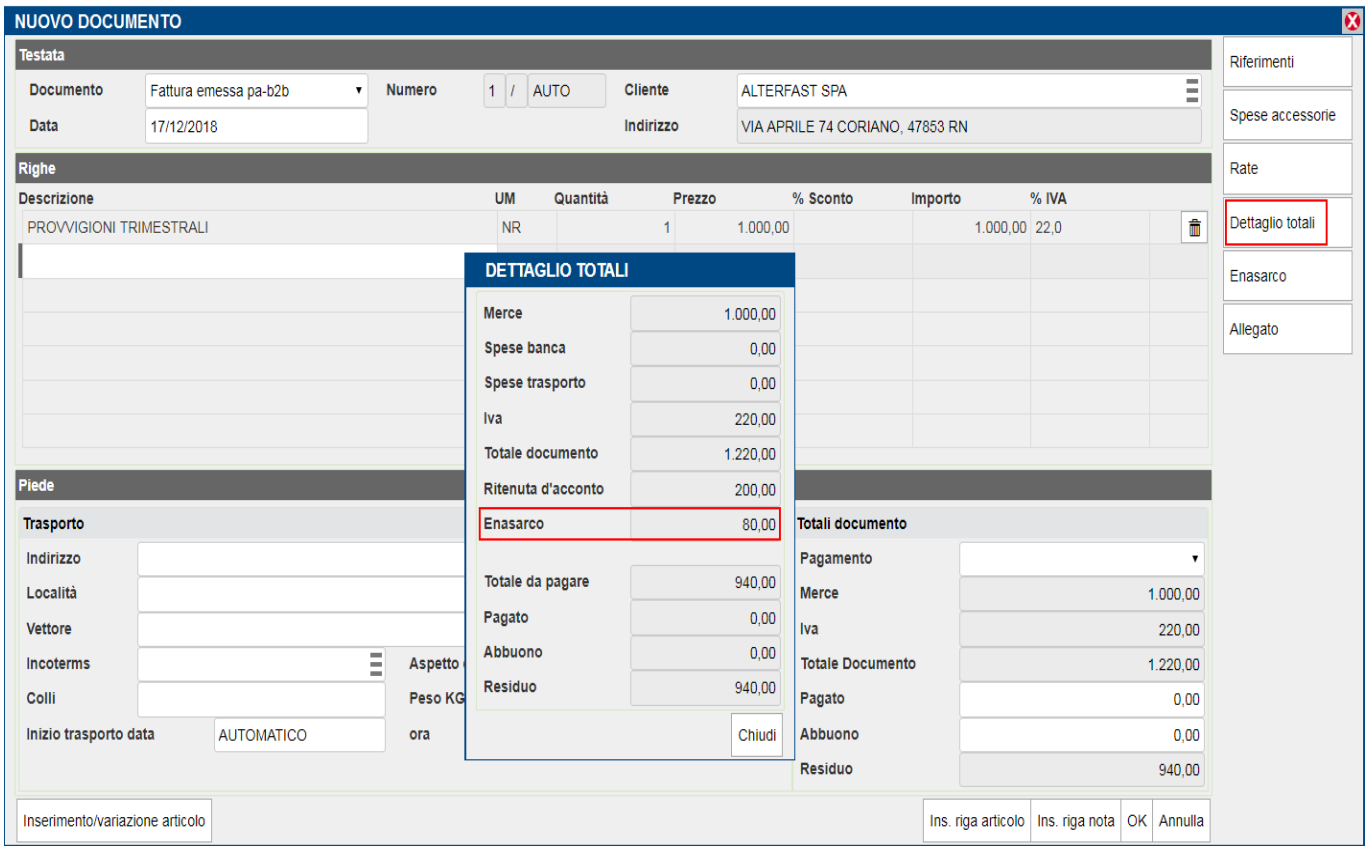
Il commercialista nella corrispondente videata di Passcom, può anche modificare il conto di ricavo standard inserendo quello più appropriato:



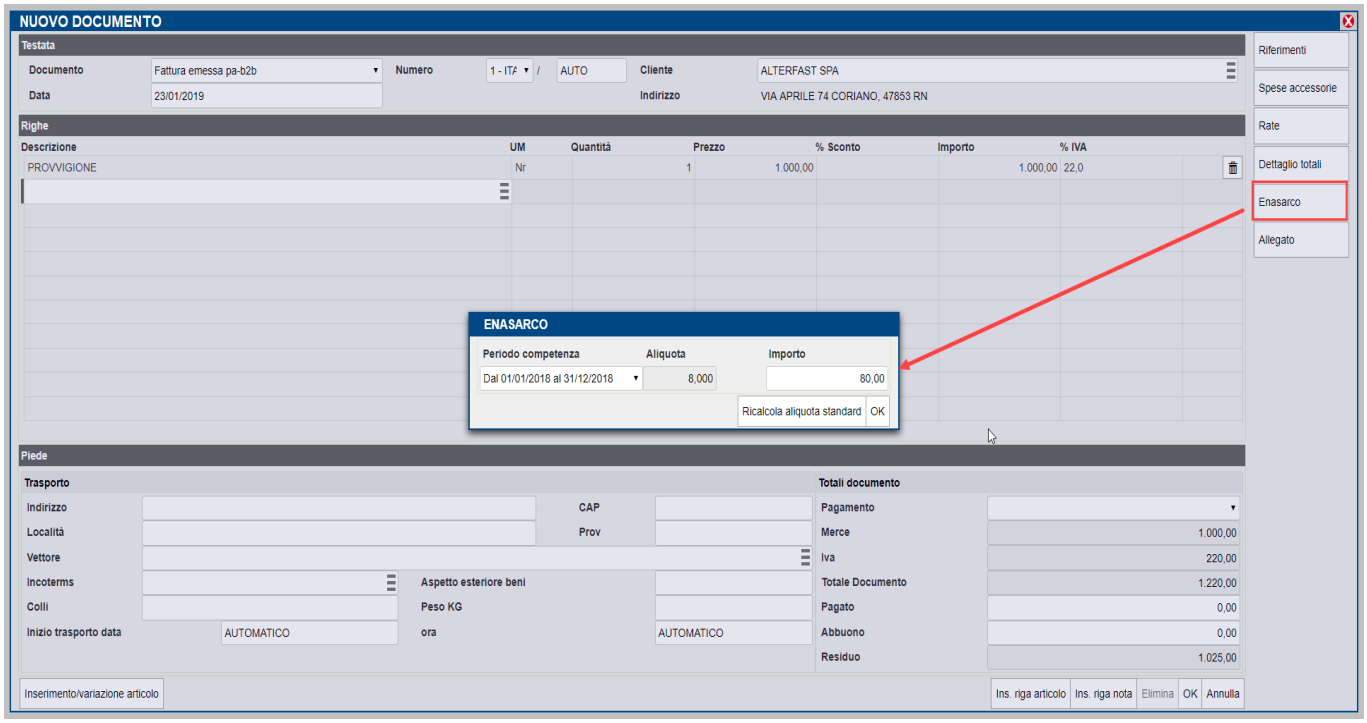
EMISSIONE DEL DOCUMENTO

L'emissione di una fattura con contributo Enasarco avviene inserendo in testata un cliente con attiva la gestione dell'Enasarco e almeno un articolo con attivo il check "Soggetto ad Enasarco". Nella sezione "Dettaglio totali" è possibile visualizzare il contributo calcolato in automatico dal programma in base all'aliquota contributiva in vigore nell'anno di registrazione e agli articoli soggetti al contributo.

Si ricorda che la gestione del contributo Enasarco per le aziende che hanno attivo Fattura Self non permette di controllare i progressivi Enasarco provvigionali ai fini del raggiungimento del massimale contributivo, né di verificare tramite stampe di controllo il corretto calcolo del contributo. Sarà quindi cura dell'utente provvedere, durante l'inserimento, la verifica ed eventualmente la correzione del contributo calcolato automaticamente dalla procedura.



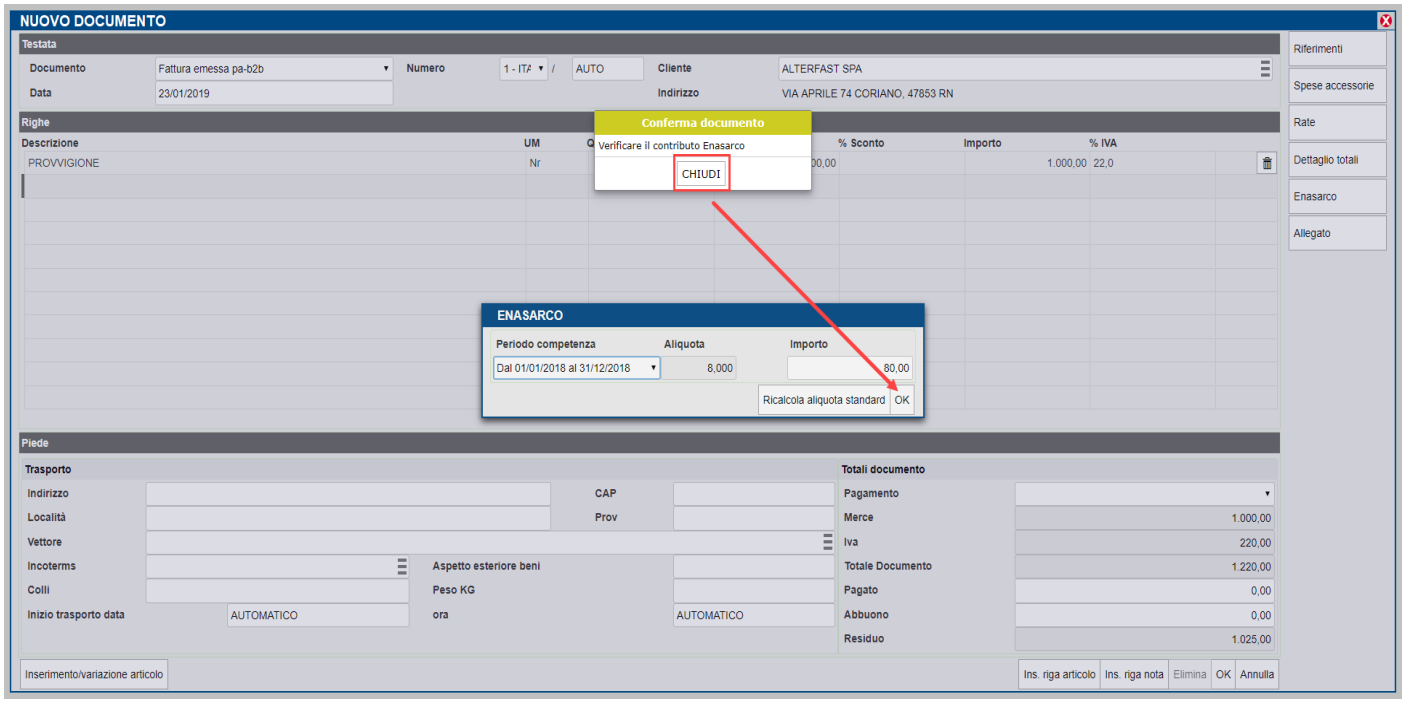
Nel caso in cui il contributo calcolato in automatico dal programma non fosse corretto perché riferito a provvigioni dell'anno precedente o perché raggiunto il massimale contributivo nell'anno, è possibile modificare il dato utilizzando il pulsante **Enasarco** presente nella finestra principale del documento:



Tramite il pulsante **Enasarco** è anche possibile indicare un periodo di competenza diverso dall'anno in corso, così da inserire all'interno della fattura elettronica anche il corretto dato relativo all'aliquta contributiva Enasarco.

Il pulsante **Ricalcola aliquota standard** prensente nella finestra Enasarco, permette di ripristinare il calcolo standard del contributo utilizzando l'aliquota contributiva in vigore nell'anno della registrazione e l'imponibile della fattura.

Se l'utente modifica i dati presenti nella finestra **Enasarco**, alla conferma del documento viene mostrato un messaggio che avvisa l'utente di controllare nuovamente i dati del contributo Enasarco registrato in fattura:

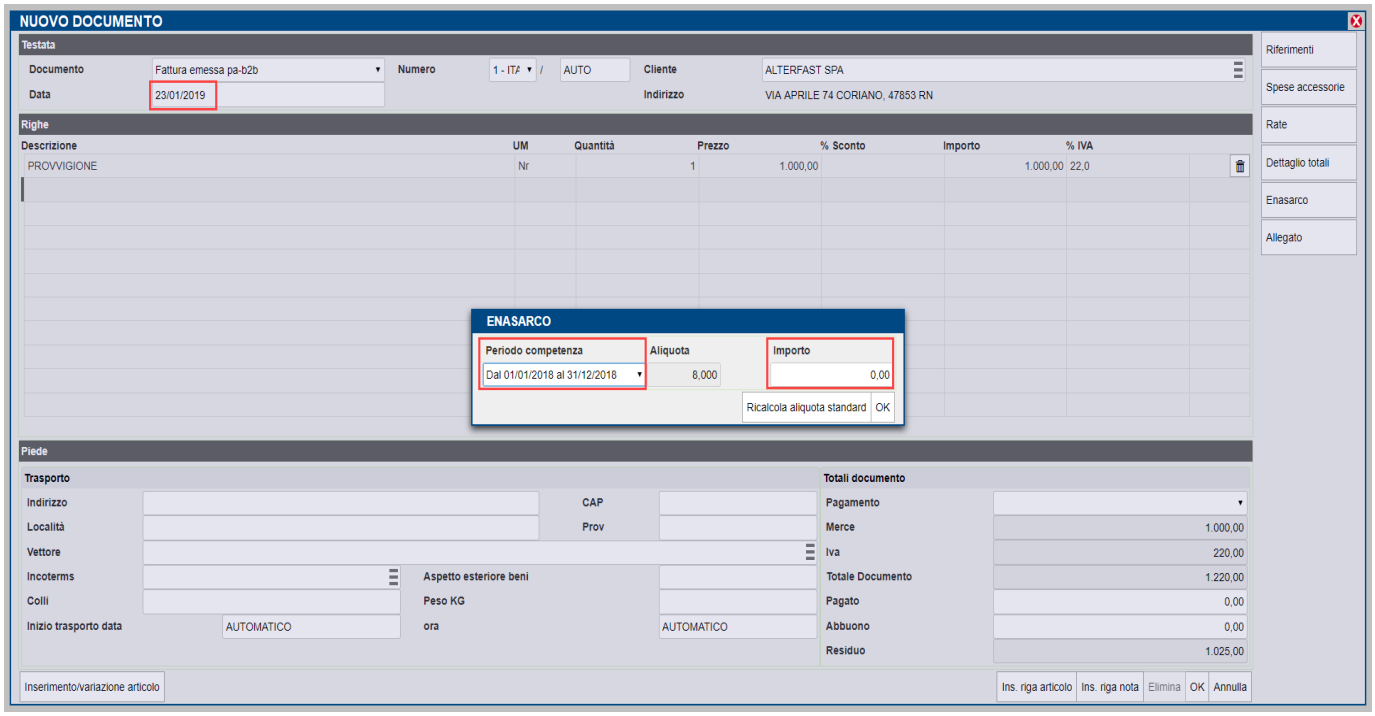


Alla conferma dei dati presenti nella finestra, il documento viene registrato e contabilizzato in Passcom.

> *Ogni volta che viene variato un documento con contributo Enasarco, anche se non è stata effettuata alcuna modifica, il programma prima della conferma del documento, avvisa sempre il cliente di controllare il contributo presente nella registrazione perché non avendo il controllo del raggiungimento del massimale contributivo, i dati potrebbero non essere corretti.*

FATTURA SELF CON PROVVIGIONI DI COMPETENZA ANNO PRECEDENTE

Se si vuole registrare nel 2019 una fattura di provvigioni maturate nel 2018, l'utente dovrà utilizzare la finestra **Enasarco** per inserire nel periodo di competenza l'anno 2018 e nel campo importo il contributo Enasarco corretto in base ai progressivi provvigionali dell'anno.



Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
n. 1/11 del 2019-01-23 (23 Gennaio 2019)
Importo totale documento: 1220.00
Codice Amministrazione destinataria: 888888

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 115.00
Aliquota ritenuta (%): 23.00
Causale di pagamento: P (decodifica come da modello 770S)

Destinatario

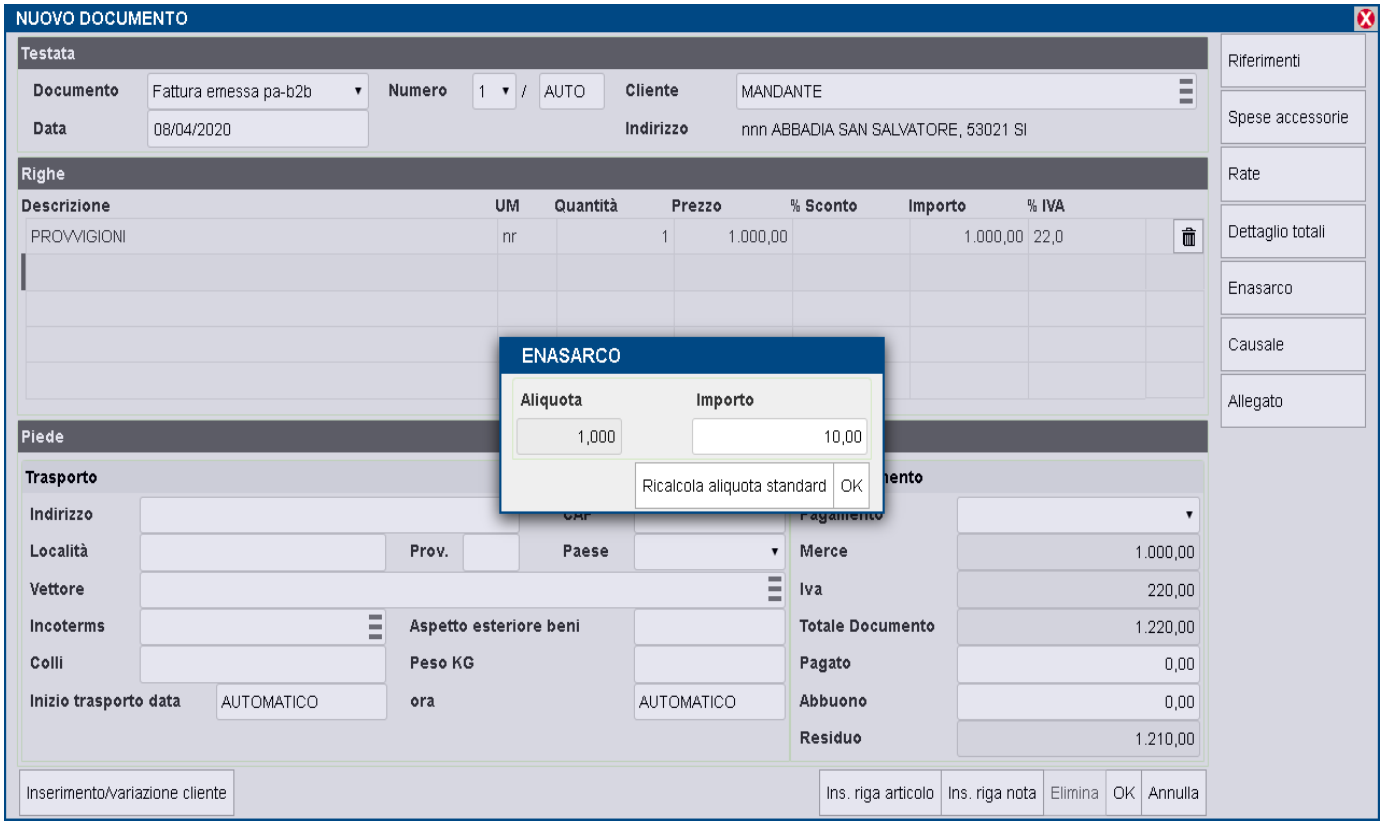
ALTERFAST SPA
VIA APRILE 74
47853 CORIANO RN
P. IVA: IT02365985414
Codice Fiscale: 02365985414

	ARTICOLO	U.M. QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	00000004 PROVVIGIONE Tipo dato: CASSA-PREV Valore testo: TC07 - ENASARCO - 8,00 Valore numerico: 0.00	NR 1	1000.00	1000.00		22.00

Aliq. Iva	Imposta	Imponibile		
22.00	220.00	1000.00	Totale Imponibile	1000.00
			Totale Iva	220.00
			Esigibilità IVA:	
			I (esigibilità immediata)	
			Importo da Pagare	**1105.00**

Pagamento	Scadenza	Importo
MP01 (contanti)	(23 Gennaio 2019)	1105.00

Se l'azienda di agenzia è una società di capitali, la finestra Enasarco in fattura self si presenterà come questa:


NUOVO DOCUMENTO
Testata
Documento
Fattura emessa pa-b2b
Numero
1
/
AUTO
Cliente
MANDANTE
Data
08/04/2020
Indirizzo
nnn ABBADIA SAN SALVATORE, 53021 SI
Righe
Descrizione
UM
Quantità
Prezzo
% Sconto
Importo
% IVA
PROVVIGIONI
nr
1
1.000,00
1.000,00
22,0
ENASARCO
Aliquota
Importo
1,000
10,00
Ricalcola aliquota standard
OK
Piede
Trasporto
Indirizzo
Località
Prov.
Paese
Vettore
Incoterms
Aspetto esteriore beni
Colli
Peso KG
Inizio trasporto data
AUTOMATICO
ora
AUTOMATICO
Merce
1.000,00
Iva
220,00
Totale Documento
1.220,00
Pagato
0,00
Abbuono
0,00
Residuo
1.210,00
Riferimenti
Spese accessorie
Rate
Dettaglio totali
Enasarco
Causale
Allegato
Inserimento/variazione cliente
Ins. riga articolo
Ins. riga nota
Elimina
OK
Annulla

APPENDICE – SPESOMETRO

Di seguito si riportano le caratteristiche generali della "comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini iva" (c.d. "spesometro") attraverso una sintesi dei principali contenuti della normativa e delle istruzioni dell'amministrazione finanziaria.

- L'obbligo di comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini dell'imposta sul valore aggiunto per le quali è previsto l'obbligo di emissione della fattura è assolto con la trasmissione, per ciascun cliente e fornitore, dell'importo di tutte le operazioni attive e passive effettuate. Per le sole operazioni per le quali non è previsto l'obbligo di emissione della fattura la comunicazione telematica deve essere effettuata qualora le operazioni stesse siano di importo non inferiore ad euro 3.600, comprensivo dell'imposta sul valore aggiunto.
- La comunicazione degli importi delle operazioni rilevanti ai fini IVA può essere effettuata in 2 diverse modalità:
  - AGGREGATA
    Nella modalità aggregata vengono riportati i totali delle operazioni attive e delle operazioni passive effettuate con una stessa controparte.
  - DETTAGLIATA
    Nella modalità dettagliata si trasmettono analiticamente tutti i documenti sia emessi che ricevuti rilevanti ai fini della comunicazione.

- Sono esonerati dall'obbligo di comunicazione i "Superminimi", ovvero i contribuenti che si avvalgono del regime di cui all'articolo 27, primo e secondo comma del decreto legge 6 luglio 2013, n. 98 (regime fiscale di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e lavoratori in mobilità), lo Stato, le regioni, le province, i comuni e gli altri organismi di diritto pubblico , nell'ambito delle attività istituzionali diverse da quelle previste dall'art. 4 del DPR n. 633/72.

Dalla comunicazione possono essere **ESCLUSE le seguenti operazioni**:

- Importazioni (Bolle Doganali partita iva IT99999999990).
- Operazioni già comunicate con la Black List (soggetti "non privati" con codice iso del Paese marcato come tale).
- Operazioni effettuate e ricevute in ambito comunitario (acquisite con modello INTRA).
- Operazioni che sotto il profilo territoriale non risultano rilevanti in Italia (codici di esenzione iva specifici).
- Esportazioni ex art.8 c.1, let.a) e b) DPR n.633/72.
- Operazioni già comunicate art.7 DPR 605 1973; ad esempio: fornitura di energia elettrica, servizi di telefonia, contratti di assicurazione.
- Operazioni effettuate nei confronti di soggetti privati se il pagamento avviene con carte di credito, bancomat o prepagate emesse da operatori finanziari residenti in Italia o con stabile organizzazione in Italia. Se emessi da operatori finanziari non residenti e senza stabile organizzazione in Italia sussiste l'obbligo di comunicazione.
- Passaggi interni di beni tra rami di azienda documentati con fattura.

Le operazioni che rientrano tra quelle da comunicare vanno elencate singolarmente (se trasmesse in forma dettagliata) oppure totalizzate (si in forma aggregata) in funzione della data di registrazione oppure della data documento qualora non sussista l'obbligo di annotazione.

La comunicazione si basa tendenzialmente sui dati riportati sui REGISTRI IVA Acquisti, Vendite e Corrispettivi. Oltre a tali dati si devono comunicare anche alcune informazioni relative ai clienti/fornitori che sono memorizzate nelle rispettive anagrafiche. Sono richiesti dati diversi in funzione dei differenti soggetti come sotto riportato:

Per i **SOGGETTI RESIDENTI** viene richiesto:	Per i **SOGGETTI NON RESIDENTI** viene richiesto:
• PARTITA IVA o CODICE FISCALE oppure se si tratta di un • DOCUMENTO RIEPILOGATIVO	PERSONE FISICHE • Cognome • Nome • Data di nascita • Comune o Stato estero di nascita • Provincia di nascita (se stato estero EE) • Stato estero del domicilio fiscale (Codice stato da tabella Mod. Unico) PERSONE GIURIDICHE • Denominazione, Ditta o Ragione Sociale • Città estera della sede legale • Stato estero della sede legale • Indirizzo estero della sede legale (*) Le due sezioni sopra specificate sono normalmente alternative ad esclusione dei casi di società, associazioni e altre organizzazioni senza personalità giuridica. In tali casi devono essere indicati anche i dati anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza.

Il presente paragrafo è stato predisposto per agevolare l'utente nella consultazione sintetica dei punti principali previsti per lo spesometro, ma NON è da considerarsi sostitutivo alla normativa di riferimento. E' compito dell'utente consultare e conoscere tale normativa al fine di una corretta predisposizione della comunicazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI, CHIARIMENTI e PROVVEDIMENTI ed ISTRUZIONI AGENZIA ENTRATE:

SPESOMETRO DAL 2012

- DL 16/2012
- Provvedimento Agenzia delle Entrate Prot. 2013/94908 del 2 agosto 2013
- Specifiche tecniche (operazioni dal 2012) pubblicato sul sito dell'Agenzia delle Entrate in data 10/10/2013.
- Istruzioni per la compilazione del Modello Di Comunicazione Polivalente pubblicato sul sito dell'Agenzia delle Entrate in data 10/10/2013.
- Risposte pubblicate in data 19/11/2013 sul sito dell'agenzia delle entrate nel documento "Comunicazione polivalente: le risposte alle domande più frequenti (FAQ) – pdf".

SPESOMETRO 2010 e 2011

- Provvedimento Agenzia delle Entrate prot. n. 2010/184182 (22 Dicembre 2010)
- Legge n.122/2010
- Provvedimento Agenzia delle Entrate prot. n. 2013/59327 (14 aprile 2013)
- Circolare Agenzia delle Entrate n.24/2013 (30 maggio 2013)
- Provvedimento Agenzia delle Entrate prot. n. 2013/92846 (21 giugno 2013)
- Provvedimento Agenzia delle Entrate prot. n. 2013/133642 (16 settembre 2013)
- Operazioni Iva sopra i 3mila euro. L'Agenzia risponde ai quesiti (comunicato e risposte) - pdf (24/10/11).

COSA DEVE ESSERE COMUNICATO

Come accennato inizialmente, la comunicazione degli importi delle operazioni rilevanti ai fini IVA può essere effettuata in modalità aggregata o in modalità analitica o dettagliata. Nella comunicazione devono essere comunicate le seguenti operazioni:

- Tutte le Fatture sia emesse che ricevute che risultano non escluse (vedi nel paragrafo precedente) di importo diverso da 0 (zero). Con il termine fatture si intendo fatture e note di addebito, ma anche rispettive rettifiche e quindi anche le note di credito.
- Tutti i "corrispettivi" (scontrini e ricevute fiscali) non esclusi (anche in questo caso vedi paragrafo precedente) di importo pari o superiore a 3600 Euro.
- Operazioni effettuate avvalendosi della "Deroga alla limitazione dell'uso del contante in OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO".
  L'art. 3, primo comma, del decreto legge 2 marzo 2012 n. 16 ha disposto che: "Per l'acquisto di beni e di prestazioni di servizi legate al turismo effettuati presso soggetti di cui agli articoli 22 e 74-ter del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633, dalle persone fisiche di cittadinanza diversa da quella italiana e comunque diversa da quella di uno dei paesi dell'Unione europea ovvero dello Spazio economico europeo, che abbiano residenza fuori dal territorio dello Stato, il limite per il trasferimento di denaro contante di cui all'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, è elevato a 15.000 euro [...]"

  Le operazioni legate al turismo sono comunicate esclusivamente in forma dettagliata (quindi va sempre compilato un rigo per ogni operazione) nel quadro TU del modello (descritto di seguito).
- Comunicazione dei dati relativi ai CONTRATTI DI NOLEGGIO E LEASING
  In alternativa alle modalità ordinarie di comunicazione regolate dal Provvedimento del 21 novembre 2013, gli operatori commerciali che svolgono attività di leasing finanziario ed operativo, di locazione e/o di noleggio di autovetture, caravan, altri veicoli, unità da diporto e aeromobili, a partire dalle operazioni del 2012 possono trasmettere col presente modello, le informazioni relative alle operazioni effettuate.
  Tali operazioni si comunicano compilando un apposti campo (in cui specificare la tipologia di noleggio/leasing – autovetture, caravan, ecc.) presente nei diversi quadri dello spesometro in base alla modalità di trasmissione adottata (analitica o dettagliata).

  ***ATTENZIONE**: se nell'anno solare di riferimento ad uno stesso cliente si emettono fatture di noleggio/leasing riferite a diverse tipologie di beni **NON è possibile adottare la forma di comunicazione AGGREGATA**, ma è obbligatorio trasmettere la comunicazione in forma dettagliata (la procedura verifica automaticamente tale casistica e non consente di eseguire l'aggregazione dei dati).*

Le due diverse modalità di comunicazione prevedono la compilazione di quadri diversi. Di seguito viene riportata una sintesi dei quadri:

Spesometro modalità **AGGREGATA**	Spesometro modalità **DETTAGLIATA**
• **Quadro FA** Operazioni documentate da fattura esposte in forma aggregata • **Quadro SA** Operazioni senza fattura esposte in forma aggregata • **Quadro BL** - Operazioni con soggetti Non Residenti in forma aggregata - Acquisti di Servizi da Non Residenti in forma aggregata • **Quadro TU** Operazioni legate al Turismo	• **Quadro FE** Fatture emesse e Documenti Riepilogativi • **Quadro FR** Fatture ricevute e Documenti Riepilogativi • **Quadro NE** Note di variazione Emesse • **Quadro NR** Note di variazione Ricevute • **Quadro DF** Operazioni senza fattura • **Quadro FN** Operazioni con soggetti Non Residenti • **Quadro SE** Acquisti di Servizi da Non Residenti • **Quadro TU** Operazioni legate al Turismo

SINTESI OPERATIVA PRIMANOTA/MAGAZZINO

L'utente NON deve modificare il suo modo abituale di registrare/emettere i documenti, ma è la funzione di elaborazione dello spesometro che provvede ad includere le varie operazioni in funzione del limite importo e delle altre caratteristiche specifiche per la comunicazione.

Le uniche operazioni che devono essere gestite manualmente dall'utente riguardano le operazioni legate ai "casi particolari" per le quali sono presenti (sia in primanota che in magazzino) apposite finestre e campi che consentono di includere o escludere forzatamente tali documenti nella comunicazione dello spesometro.

Le particolarità da gestire manualmente sono le seguenti:

FATTURE e NOTE DI CREDITO (qualsiasi tipo sia di Acquisto che di Vendita)

- Esclusioni per casi particolari.
- Note di variazione in aumento (note di addebito emesse o ricevute).

CORRISPETTIVI Scontrini e Ricevute fiscali (causali CO-RI).

Gli scontrini e le ricevute fiscali da trasmettere sono considerati "casi particolari".

I corrispettivi che devono essere trasmessi DEVONO essere registrati in primanota DISTINTAMENTE inserendo anche il CODICE FISCALE del cliente oppure, per i soggetti non residenti, inserendo il relativo CONTO CONTABILE (dati specifici presenti nelle videate "Dati spesometro"). Con il termine "distintamente" si intende l'utilizzo di castelletti iva specifici (e quindi di righe contabili specifiche) in cui attribuire il codice fiscale/partita iva o il codice conto. Per fare questo si può optare per tante registrazioni corrispettivi distinte, oppure per un'unica registrazione in cui inserire più contropartite in funzione dei corrispettivi da comunicare, più la contropartita "generica" riferita all'ammontare complessivo dei corrispettivi giornalieri da non comunicare.

Per i soggetti NON RESIDENTI occorre codificare obbligatoriamente i clienti/fornitori nella rubrica del piano dei conti in quanto la trasmissione richiede una serie di dati anagrafici che sono da inserire nella relativa anagrafica conto (Dati spesometro).

Per i corrispettivi che NON sono da comunicare le registrazioni di primanota vanno eseguite come in precedenza, anche con uniche registrazioni giornaliere.

Nel caso che i corrispettivi siano già stati inseriti in primanota con un'unica registrazione totalizzando sia i dati da trasmettere che non, si deve scomporre la registrazione come sopradescritto.

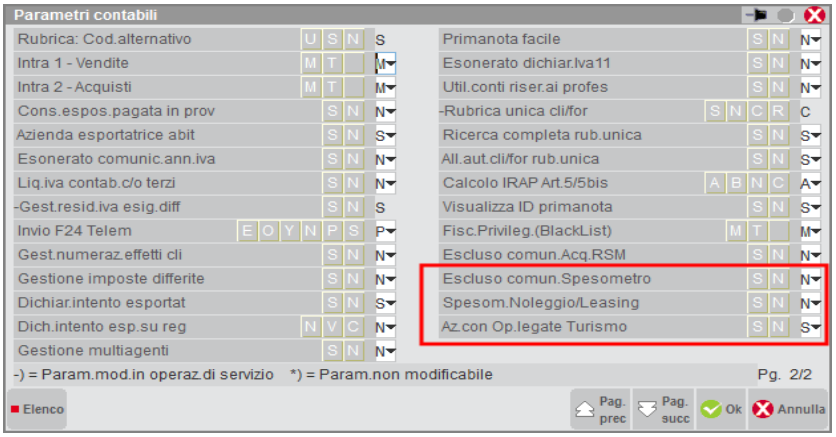
Si ricorda che la trasmissione dei corrispettivi è obbligatoria solo per operazioni uguali/superiori a 3.600 Euro iva compresa.

Per quanto riguarda i corrispettivi emessi dalle funzioni di Magazzino si può lavorare come nelle versioni precedenti per poi gestire le particolarità dalla primanota, OPPURE nei "parametri corrispettivi" si può attivare un apposito campo che esegue la contabilizzazione automatica (in funzione dell'importo) dei singoli corrispettivi che devono essere trasmessi (quelli che non si devono trasmettere verranno contabilizzati normalmente raggruppati per singolo giorno con la funzione "Contabilizza Corrispettivi").

PARAMETRI – TABELLE – ANAGRAFICA CLI/FOR

ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

In relazione alle particolarità previste nell'attuale spesometro (noleggio / leasing e operazioni legate al turismo), sono presenti tre diversi parametri che consentono di attivare dei funzionamenti specifici:



ESCLUSO COMUN. SPESOMETRO – Normalmente questo campo deve essere impostato a "N", ma all'occorrenza si può decidere di escludere un'azienda impostandolo a "S". Sono accettati i seguenti valori:

S = L'azienda corrente viene esclusa dalla comunicazione dello Spesometro (non viene elaborata e non viene generato il telematico).

N = L'azienda non viene esclusa e viene normalmente elaborata ai fini della comunicazione.

SPESOM. NOLEGGIO/LEASING – Questo parametro consente di identificare se l'azienda corrente esegue operazione di Noleggio o Leasing.

S = Se il parametro viene impostato a "S", nelle varie funzioni del programma vengono richiesti anche i campi specifici per poter integrare le operazioni dello spesometro con i dati richiesti per il noleggio/leasing.

N = In caso sia impostato a"N" non vengono richiesti i campi legati al noleggio/leasing.

AZ. CON OP. LEGATE TURISMO – Questo parametro consente di identificare se l'azienda corrente esegue operazioni legati al turismo.

S = Se il parametro viene impostato a "S", nelle varie funzioni del programma vengono richiesti anche i campi specifici per poter identificare le operazioni come "legate al turismo". L'attivazione deve essere eseguita SOLO se l'azienda usufruisce della legge sulla deroga all'uso del contante.

N = In caso sia impostato a"N" non vengono richiesti i campi specifici per le "operazioni legate al turismo".

ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI ATTIVITA' IVA

Solo nelle aziende in cui è attiva la multiattività gestita con sottoaziende, nei parametri attività IVA è presente il parametro:

ESCLUDI ATTIVITÀ DA SPESOMETRO (S/N): Se impostato a "S", esclude dall'elaborazione dello Spesometro l'attività IVA corrente.

ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI

Solo per le aziende che gestiscono il magazzino (aziende con livello di gestione 1F, 2 o 3), nei parametri corrispettivi è presente il parametro:

SPESOMETRO: Contabilizzazione immediata CO-RI (S/N) – Se impostato a "S" vengono attivati degli automatismi specifici dalle funzioni di emissione documenti del magazzino che contabilizzano immediatamente i documenti CO – RI. Tale contabilizzazione avviene solo se il totale documento raggiunge il limite importo da comunicare (3.600 Euro). Se il parametro viene impostato a "N" (valore predefinito) il programma funzionerà come nelle versioni precedenti ed i corrispettivi non verranno mai contabilizzati immediatamente dalla funzione di emissione/revisione documenti.

CONTABILITA' – TABELLE – PAGAMENTI

All'interno dei parametri previsti per i pagamenti è presente il seguente campo:

TOT.DOC.PAGATO ELETTRONICAM. CON OPERATORI ITALIANI (S/N) – Questo campo può essere impostato a "S" solo per i pagamenti di tipo "C" (contanti) con UNA SOLA RATA. Impostando a "S" questo parametro verrà visualizzato un apposito messaggio per segnalare che tutte le rate del pagamento verranno azzerate e sostituite con una unica rata di tipo Contanti, inoltre il campo "**Pag tot. documento**" sarà automaticamente impostato a "S".

Si ricorda che se si effettuano operazioni nei confronti di soggetti privati ed il pagamento di tali operazioni avviene con carte di credito, bancomat o prepagate emesse da operatori finanziari residenti in Italia o con stabile organizzazione in Italia, NON sussiste l'obbligo di

comunicazione ai fini dello spesometro. Se gli strumenti di pagamento elettronico sono emessi da operatori finanziari non residenti e senza stabile organizzazione in Italia sussiste l'obbligo di comunicazione.

Questo campo viene utilizzato sia in primanota che dalle funzioni di magazzino di emissione documenti quando si inseriscono o vengono emesse **nuove fatture a soggetti privati**. In particolare, se la fattura viene pagata con un codice pagamento avente questo campo impostato a "S", questa viene marcata per poter essere ESCLUSA dalla trasmissione telematica solo se di importo pari/superiore a 3.600 Euro. In pratica si devono comunicare solo le fatture pagate con "pagamenti elettronici" inferiori a 3.600 Euro, in quanto quelle uguali o superiori vengono comunicate all'Agenzia delle Entrate dagli operatori finanziari tramite il cosiddetto "Spesometro POS".

Inoltre viene utilizzato anche dalla funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti" per discriminare la contabilizzazione immediata o meno di eventuali CO – RI che superano il limite importo di comunicazione. In particolare se nei "Parametri Corrispettivi" il campo "SPESOMETRO: Contabilizzazione immediata CO – RI" è impostato a "S", quando si emettono nuovi scontrini o ricevute fiscali e questi vengono pagati con un codice pagamento avente questo campo impostato a "S", anche se l'importo raggiunge il limite di soglia di 3.600 Euro (soglia che determina la contabilizzazione immediata), le operazioni NON vengono contabilizzate immediatamente, ma verranno contabilizzate cumulativamente insieme agli atri corrispettivi giornalieri dalla funzione "Contabilizza corrispettivi".

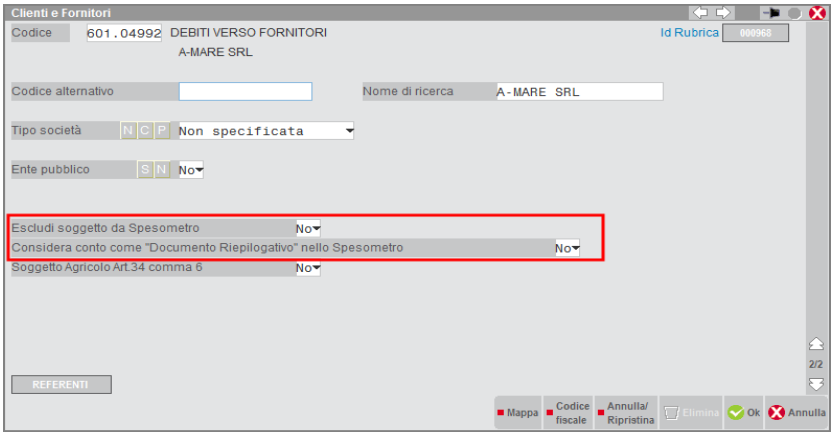
CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI

Nell'anagrafica clienti/fornitori per la gestione dello spesometro sono presenti i seguenti dati:

CLIENTI NAZIONALITA' ITALIA (il campo nazionalità è legato ad un concetto di residenza e non di cittadinanza)

Per i SOLI clienti/fornitori che hanno nazionalità italiana è previsto il campo "**Considera conto come Documento Riepilogativo nello Spesometro(S/N)**", che consente di identificare quei soggetti fittizi utilizzati per registrare cumulativamente i documenti di importo inferiore ai 300 Euro e poterli trasmettere indicando tale particolare tipologia di operazioni all'interno dello spesometro.

ESCLUDI SOGGETTO DA SPESOMETRO – Se il campo viene impostato a "S" tutte le fatture del cliente/fornitore in fase di elaborazione della primanota saranno escluse dalla trasmissione. Il valore predefinito dal programma è "N", è cura dell'utente modificarlo all'occorrenza (ad esempio le operazioni già comunicate in base all'art.7 DPR 605 1973 come la fornitura di energia elettrica, servizi di telefonia, contratti di assicurazione).



SOLO per i clienti/fornitori con NAZIONALITÀ imposto a "I" (ovvero i cli/for considerati residenti) che hanno il campo PRIVATO impostato a "N", dopo il campo "CODICE FISCALE" è richiesto il campo "**SENZA PART. IVA (S/N): N**"("N" è il valore predefinito). Questo campo, in fase di elaborazione, serve per identificare quei soggetti "non privati" che non sono in possesso di Partita Iva, ma solo di un codice fiscale numerico. Se si imposta a "S", il campo PARTITA IVA viene azzerato forzatamente e non è imputabile e ed il cliente/fornitore sarà trattato dall'elaborazione come un "soggetto RESIDENTE NON TITOLARE di P.IVA" (in pratica il codice numerico è un Codice Fiscale). I clienti/fornitori per cui si deve impostare a "S" questo campo sono i soggetti diversi da persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie, ecc.), che non esercitano un'attività rilevante ai fini dell'iva. Il codice fiscale di questi soggetti è formato da 11 caratteri numerici con le stesse caratteristiche della Partita Iva.

CLIENTI ESTERI

SOLO per i clienti/fornitori in cui il campo NAZIONALITÀ è impostato con un valore diverso da "I" (Italia) mediante il bottone **F6 "Condizioni e Automatismi",** selezionando la voce "**DATI COMUNICAZIONE POLIVALENTE**", è possibile inserire i dati anagrafici che sono richiesti per comunicare le operazioni effettuate con i SOGGETTI NON RESIDENTI. In funzione del fatto che il soggetto sia una PERSONA FISICA o meno la finestra si modifica richiedendo i dati specifici di ciascun soggetto. In particolare:

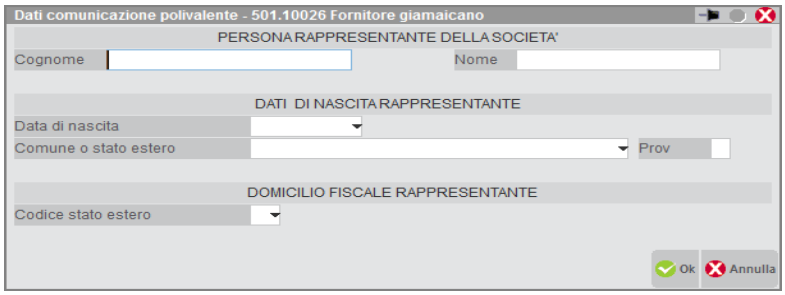
PERSONA FISICA = "S"



In questa finestra sono richiesti i dati richiesti obbligatoriamente qualora si comunichi un'operazione effettuata con un soggetto non residente PERSONA FISICA. I dati sono i seguenti:

- DATA DI NASCITA DEL SOGGETTO
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA
- PROVINCIA DI NASCITA (se estero inserire la sigla EE)
- CODICE STATO ESTERO (stesso valore del campo PAESE presente sulla videata principale).

PERSONA FISICA = "N"



Questa finestra deve essere compilata solo per i soggetti NON residenti qualora siano SOCIETA', ASSOCIAZIONI o ALTRE ORGANIZZAZIONI senza personalità giuridica. In tali casi devono essere indicati anche gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza. I dati richiesti sono i seguenti:

PERSONA RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETÀ

- COGNOME
- NOME
- DATA DI NASCITA DEL SOGGETTO
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA
- PROVINCIA DI NASCITA (se estero inserire la sigla EE)
- CODICE STATO ESTERO (stesso valore del campo PAESE presente sulla videata principale).

In caso di società, associazioni o altre organizzazioni indipendentemente dal fatto che abbiano o meno personalità giuridica, oltre agli eventuali dati della finestra sopra descritta, all'atto dell'elaborazione della primanota vengono prelevate come informazioni del soggetto i seguenti campi dell'anagrafica principale del cliente/fornitore:

Campo di anagrafica Cli/For	Corrispondente campo tracciato record ministeriale
RAGIONE SOCIALE	Denominazione, Ditta o ragione sociale
INDIRIZZO	Indirizzo estero della sede legale
LOCALITA'	Città estera della sede legale
PAESE	Stato estero della sede legale

Se nella finestra Recapito Posta/Sede Amministrativa – Legale [F3] si imposta il campo "TIPOLOGIA RECAPITO (P/A/L)" con il valore "L" (sede Legale), questo campo diventa determinate durante l'elaborazione dello spesometro per la compilazione dei dati anagrafici. In tali casi infatti, per i soggetti NON RESIDENTI PERSONE GIURIDICHE (società), per i quali viene richiesta la sede legale, i dati sono prelevati dalla finestra "Recapito Posta - Sede Amministrativa – Legale" invece che dalla videata principale. L'indirizzo della sede legale è da inserire solo se diverso da quello fiscale (videata principale).

IMMISSIONE PRIMANOTA / REVISIONE PRIMANOTA

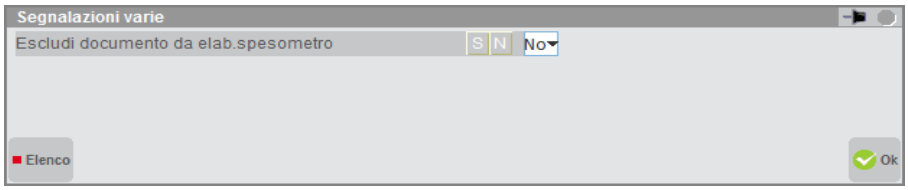
Per gestire le PARTICOLARITÀ dello spesometro nelle funzioni di primanota sono attive delle specifiche finestre contenenti appositi campi.

FATTURE E NOTE DI CREDITO

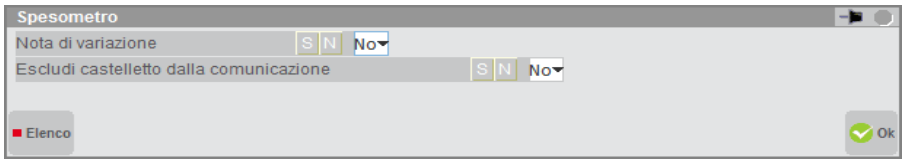
Quando si registra una fattura o una nota di credito, sia emessa che ricevuta (causali contabili FE – FR – FS – NE – NR - NS), sono attive nella primanota due diverse finestre.

1. **Finestra SPESOMETRO relativa all'INTERO DOCUMENTO**.

   Questa finestra si attiva con il tasto Segnalazioni Varie [ShF7] dai campi **IMPORTO** e **SEGNO CONTABILE (D/A)** dell'operazione. Questi dati sono validi per tutto il documento (equivalente a dati di TESTATA anche se la finestra si apre sulle righe).

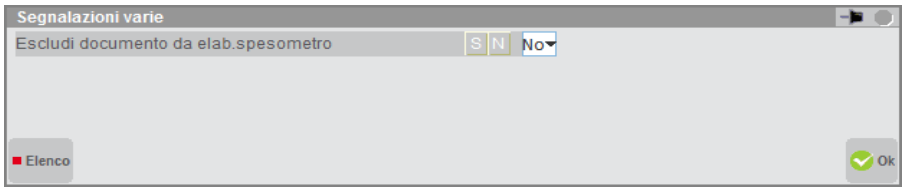


2. **Finestra SPESOMETRO all'interno di ogni CASTELLETTO IVA**. Questa finestra si attiva con il tasto Spesometro [ShF7] direttamente dall'interno dei castelletti iva (dati di RIGA).



Entrambe le finestre NON vengono attivate sui clienti/fornitori BlackList (sigla Paese) e Bolle Doganali (P.Iva 99999999990) in quanto esclusi dalla trasmissione.

DATI dell'INTERA OPERAZIONE (dati di TESTATA)

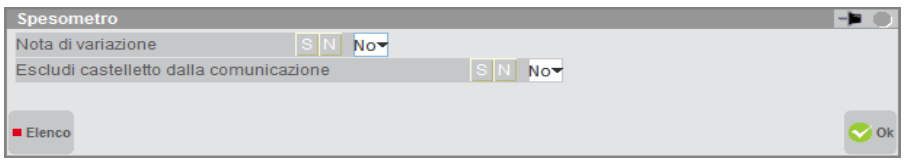


ESCLUDI DOCUMENTO (S/N) – Impostando a "S" questo campo, l'intera operazione sarà esclusa dall'elaborazione che predispone la comunicazione dello spesometro.

Quando si inseriscono/emettono "nuove fatture" intestate ad un CLIENTE PRIVATO (relativo campo di anagrafica impostato a "S") se si utilizza un codice pagamento con che ha impostato a "S" il campo "Tot. Doc. Pagato Elettronicam. con operatori italiani" (vedi "tabella pagamenti" descritta nel paragrafo precedente CONTABILITA' – TABELLE – PAGAMENTI) questo campo viene automaticamente impostato a "S" SOLO se l'importo totale della fattura è pari o superiore a 3.600 Euro. Tale automatismo è attivo sia da "Immissione Primanota" che dalle funzioni di magazzino ("Emissione/revisione documenti" o "Emissione differita documenti").

> ***NOTA BENE**: se questo campo viene impostato a "S", viene disattivato il tasto Spesometro [ShF7] sui castelletti iva in quanto tutta l'operazione sarà esclusa dalla funzione di elaborazione.*

DATI dei SINGOLI CASTELLETTI IVA (dati di RIGA)



NOTA DI VARIAZIONE (S/N) – Se impostato a "S" questo campo identifica che la fattura corrente è una variazione di un'altra fattura precedente (in questo caso il documento, se sarà incluso, verrà riportato nei quadri specifici delle "note di variazione").

ESCLUDI CASTELLETTO DALLA COMUNICAZIONE (S/N) – Se impostato a "S" il castelletto corrente viene sempre escluso dalla funzione di elaborazione che predispone la base dati per la trasmissione.

FATTURE CORRISPETTIVI (Causale contabile RF, da Magazzino documento FC)

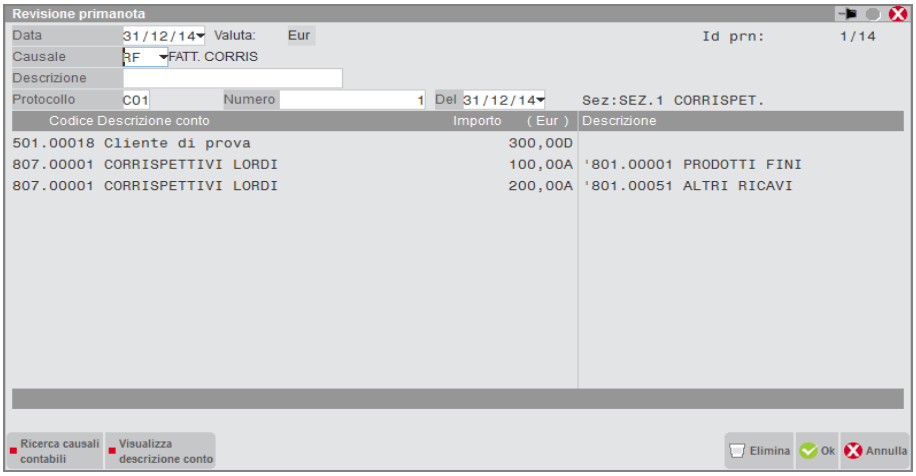
Le fatture corrispettivo seguono la stessa logica delle normali fatture.

Vanno comunicate le operazioni uguali/superiori al limite di soglia al netto dell'imposta. Nella registrazione contabile il codice del cliente deve essere inserito sulla prima riga dell'operazione come per le normali fatture.

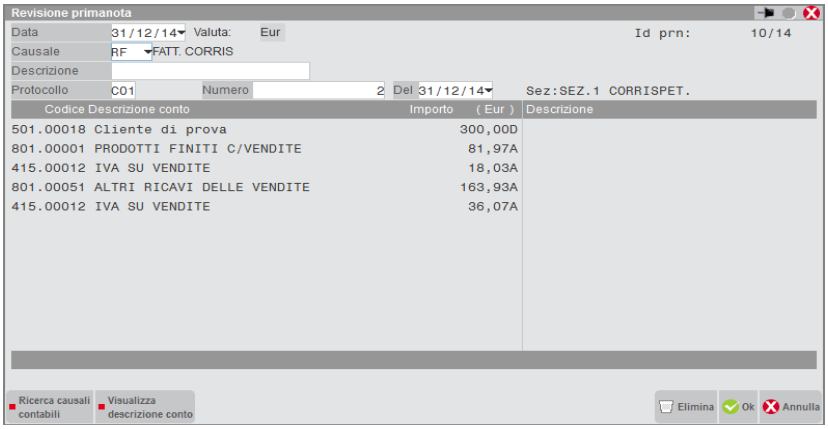
Dalle funzioni di magazzino "Emissione/revisione documenti" – "Emissione differita documenti" le fatture corrispettivo devono essere contabilizzate SINGOLARMENTE in quanto se si eseguisse la funzione di contabilizzazione giornaliera dei corrispettivi le registrazioni di primanota raggrupperebbero tutte le fatture del giorno senza alcun riferimento ai codici clienti. Quindi chi esegue la funzione di contabilizzazione giornaliera dei corrispettivi del magazzino DEVE impostare a "S" nei parametri corrispettivi il campo "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo FC".

In PRIMANOTA le RF da trasmettere vanno registrate con il codice cliente in prima posizione, in caso contrario saranno escluse dall'elaborazione dello spesometro. Esempio di registrazione corretta:

Esempio A: Registrazione con GESTIONE CORRISPETTIVI LORDI con contabilizzazione sui conti di ricavo



Esempio B: Registrazione con GESTIONE CORRISPETTIVI NETTI



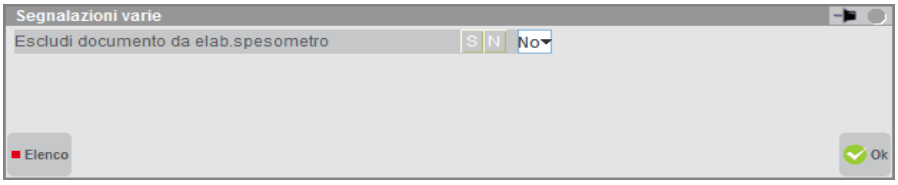
SCONTRINI – RICEVUTE FISCALI (Causali contabili CO – RI)

Per qualsiasi operazione uguale o superiore al limite da trasmettere di 3.600 Euro, **sui castelletti iva si DEVE inserire il CODICE FISCALE del cliente** oppure, **per i clienti NON RESIDENTI il relativo CODICE CONTO.**

IMPORTANTE: *l'operatore DEVE inserire questi dati sulle operazioni che vanno comunicate*.

Le finestre dello spesometro per queste operazioni sono le seguenti:

Finestra di TESTATA (l'operatività ed i campi sono gli stessi sopra descritti per le fatture).



Finestra di riga sui CASTELLETTI IVA.



***ATTENZIONE**: se nel CASTELLETTO iva mancano sia il "Codice Fiscale/Partita Iva Italiana" che il "Codice Cliente" il castelletto NON sarà considerato ai fini della trasmissione. Se nella stessa operazione vi sono più castelletti da trasmettere si deve inserire il codice fiscale o il codice conto del cliente su tutti i castelletti interessati.*

CODICE FISCALE/PARTITA IVA – Questo campo consente di inserire il CODICE FISCALE e/o la PARTITA IVA ITALIANA del soggetto intestatario dell'operazione da trasmettere. Questo campo è alternativo a quello successivo (Codice Cliente). Se nel campo NON viene immesso un codice fiscale completo (16 caratteri alfanumerici), viene richiesto un ulteriore campo in cui specificare se il soggetto è titolare di P.Iva oppure se è un soggetto che ha codice fiscale numerico lungo 11 caratteri (tali soggetti sono tipicamente condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie, ecc.). Sul campo è attivo il tasto Codice Conto Cli [F4] che consente di ricercare i clienti che sono stati codificati in anagrafica per poter prelevare in automatico i relativi codici fiscali da riportare nel campo stesso.



TIT. P.IVA – Questo campo viene richiesto esclusivamente se nel campo precedente viene inserito un codice inferiore a 16 caratteri ed in base all'impostazione di questo campo l'elaborazione dello spesometro inserirà i dati del corrispettivo nella sezione specifica (Titolare Partita Iva oppure No):

S = Soggetto titolare Partita Iva
N = Soggetto possessore di codice fiscale numerico.

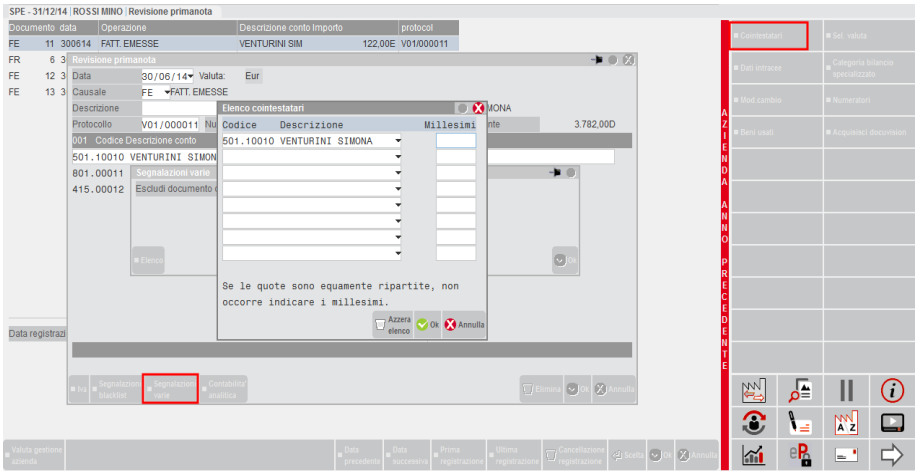
***NOTA BENE**: si ricorda che esistono dei soggetti diversi da persone fisiche il cui codice fiscale è composto da 11 caratteri numerici (stesse caratteristiche della Partita Iva); per questi soggetti il campo va impostato a "N". I soggetti che hanno questo tipo di codice fiscale sono coloro che non sono obbligati alla dichiarazione di inizio attività (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie, ecc.) che non esercitano un'attività rilevante ai fini dell'iva.*

CODICE CLIENTE – Per qualsiasi soggetto NON residente in Italia si deve inserire il codice del conto cliente nella cui anagrafica devono essere stati specificati tutti i dati richiesti dalla trasmissione. Questo campo è alternativo a quello precedente (Codice Fiscale/Partita Iva).

FATTURE COINTESTATE

Nelle registrazioni con causale FE e NE è possibile inserire i cointestatari del documento.

Nella videata Spesometro, apribile dal campo "Importo" della riga del cliente (o dal segno contabile) tramite il comando Segnalazioni Varie [Sh+F7], è attivo il pulsante **Cointestatari [F5]**.



Il primo campo, non modificabile, è compilato con il codice del cliente a cui viene emessa la fattura/nota di credito. Di seguito possono essere inseriti i codici di ulteriori clienti cointestatari, fino ad un massimo di otto.

Ad ognuno di questi è possibile assegnare una quota millesimale; se indicata, alla conferma viene controllato che la somma di tutte le quote sia 1000.

NOTA BENE: *le varie funzioni del programma che svolgono ricerche nelle registrazioni e le stampe utilizzano solo l'intestatario principale.*

IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI

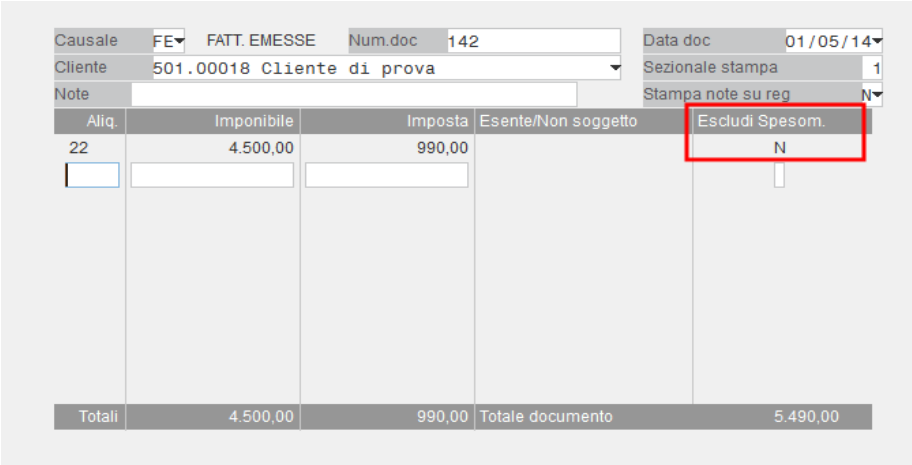
I corrispettivi giornalieri devono essere suddivisi fra quelli da comunicare e quelli da non comunicare.

Quelli da comunicare vanno inseriti singolarmente con gli ulteriori dati sopradescritti, mentre quelli da non comunicare possono essere inseriti da queste funzioni (singola aliquota o più aliquote) come nelle versioni precedenti.

FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

Da questa funzione è possibile annotare le fatture che vengono emesse come riepilogo degli scontrini emessi precedentemente; tale annotazione deve essere effettuata per poter poi riportare tali documenti in una apposita sezione durante la stampa del registro corrispettivi. Si ricorda che tali fatture vengono annotate esclusivamente ai fini della stampa, ma NON sono contabilizzate in primanota in quanto sia i saldi dei conti di ricavo che il saldo dell'iva vendite sono già correttamente movimentati attraverso la contabilizzazione dei corrispettivi eseguita nel giorno stesso di emissione degli scontrini.

Premesso quanto sopra riportato, visto che questi documenti sono comunque rilevanti ai fini dello spesometro, è previsto un apposito campo che consente di escludere un castelletto dalla comunicazione (analogamente a quanto avviene per le fatture registrate in primanota). In questo caso non è prevista un'esclusione di testata, ma solo quella dei singoli castelletti. In caso di documenti con più castelletti iva, per escludere intero documento si dovranno escludere tutti i castelletti. L'elaborazione escluderà tutti i castelletti con il campo "Escludi Spesom." impostato a "S" (se impostato a "N" oppure lasciato vuoto la riga sarà considerata dall'elaborazione).



EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

PARTICOLARITA' DOCUMENTI CO – RI (SCONTRINI – RICEVUTE FISCALI)

Se il parametro corrispettivi "**SPESOMETRO: Contabilizzazione immediata CO-RI**" è impostato a "**S**", la funzione di "Emissioni/revisione documenti" consente di contabilizzare immediatamente gli scontrini e le ricevute fiscali in funzione del valore complessivo del documento stesso (pari o superiore ai 3.600 Euro).

Se il parametro sopra menzionato viene impostato a "N" il programma continua a funzionare come nelle versioni precedenti.

Lo specifiche dello spesometro prevedono la comunicazione dei quadri in funzione dei documenti emessi a di due categorie distinte di clienti:

SOGGETTI RESIDENTI IN ITALIA (in possesso di un CODICE FISCALE o di una PARTITA IVA italiana)

SOGGETTI NON RESIDENTI

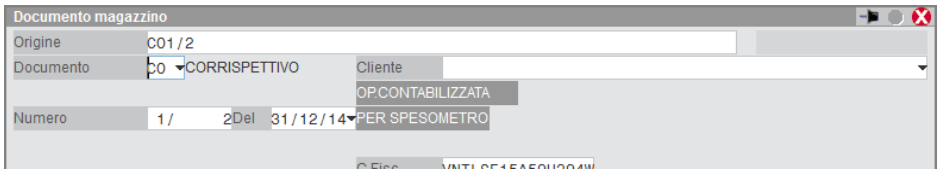
Per i soggetti residenti viene richiesto il codice fiscale o la partita iva mentre per i soggetti non residenti sono richieste una serie di dati anagrafici (descritti nei paragrafi precedenti).

Per i soggetti non residenti è obbligatorio creare un conto cliente specifico comprensivo di tutti i dati richiesti per lo spesometro e intestare sempre i CO - RI che devono essere trasmessi.

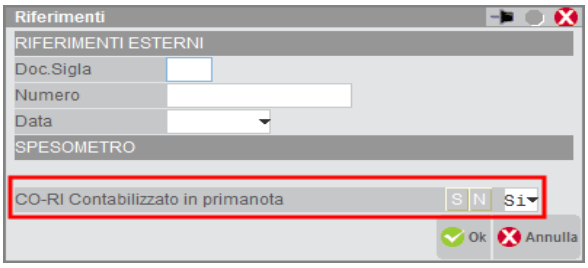
Con il parametro corrispettivi "SPESOMETRO: Contabilizzazione immediata CO-RI" impostato a "S" all'atto dell'emissione di CO – RI il programma si comporta come segue:

1. **Se il documento NON è intestato ad alcun cliente**, nella testata del documento il campo "**NOTE**" viene sostituito dal campo "**Cod.FISCALE**". In tale campo occorre specificare il codice fiscale del cliente SOLO per le emissioni di scontrini/ricevute fiscali che devono essere comunicate ai fini dello spesometro (sul campo è possibile sfruttare la funzione di creazione automatica del codice fiscale mediante il tasto Crea Cod.Fiscale [F7]). Se il Codice fiscale è errato viene visualizzato un messaggio di avvertimento (che può essere forzato dall'utente), mentre se è assente la procedura visualizza un messaggio bloccante.
2. **Se il documento è intestato ad un cliente specifico attraverso l'inserimento del relativo codice conto**, il campo NOTE viene normalmente richiesto e come codice fiscale viene prelevato quello presente nella relativa anagrafica (se mancante, solo per i soggetti con il campo Nazionalità impostato a "I" (Italia), viene visualizzato un apposito messaggio).

   NOTA BENE: *per i CO - RI che devono essere trasmessi ai fini dello spesometro si deve inserire OBBLIGATORIAMENTE il codice fiscale o la Partita Iva per i soggetti residenti in Italia, mentre per quelli non residenti il codice conto del cliente (compilato con i dati anagrafici previsti per i non residenti).*
3. **Quando si CONTABILIZZANO immediatamente i corrispettivi (CO - RI):**
   - Nella operazione contabile viene riportato SEMPRE il numero del corrispettivo di magazzino.
   - Una eventuale variazione dell'operazione di magazzino NON rettifica MAI la relativa operazione contabile. In funzione delle modifiche apportate vengono visualizzati appositi messaggi di avvertimento che guidano l'operatore sulle operazioni che deve eseguire manualmente in primanota.
   - L'operazione di magazzino viene marcata affinché la contabilizzazione giornaliera la ESCLUDA (in quanto già contabilizzata singolarmente).
   - In REVISIONE di un corrispettivo GIA' CONTABILIZZATO singolarmente ai fini dello spesometro viene visualizzato in REVERSE lo stato di "già contabilizzato":



   - Se durante la REVISIONE di un corrispettivo (CO-RI) si preme il tasto Riferimenti Esterni [F4] nella testata del documento, la finestra che viene aperta riporta al suo interno anche il campo "**CO-RI contabilizzato in primanota**" che indica l'avvenuta contabilizzazione o meno del corrispettivo ai fini dello spesometro.



   Tale campo può essere modificato manualmente dall'utente. In ogni caso, quando viene variato, alla conferma del documento vengono visualizzati appositi messaggi per guidare l'operatore sulle corrette operazioni da eseguire manualmente in primanota.

PAGAMENTI ELETTRONICI DA ESCLUDERE DALLA COMUNICAZIONE (carte di credito, bancomat, prepagate)

Se una **FATTURA EMESSA (FT, FS, FD, FC)** di importo pari o superiore a 3.600 Euro viene incassata **con un pagamento elettronico** utilizzando un codice pagamento specifico (vedi parametro descritto nella tabella pagamenti) ed il cliente è **un soggetto PRIVATO** (apposito campo dell'anagrafica clienti) quando si contabilizzano tali **FATTURE**, il campo dell'operazione contabile "**Escludi documento**" presente nella finestra SPESOMETRO DI TESTATA viene impostato automaticamente a "**S**" per escludere tali operazioni dalla trasmissione. Se la fattura è di importo inferiore a 3.600 Euro viene contabilizzata senza essere esclusa dalla comunicazione spesometro.

Se una **RICEVUTA FISCALE (RI)** o uno **SCONTRINO/CORRISPETTIVO (CO)** viene incassato **con un pagamento elettronico** utilizzando un codice pagamento specifico (vedi parametro descritto nella tabella pagamenti) ed il cliente è **un soggetto PRIVATO**, anche se il corrispettivo raggiunge l'importo minimo previsto per la comunicazione (3.600 Euro) questo **NON viene contabilizzato immediatamente** in primanota. In particolare ciò avviene quando il corrispettivo (CO – RI) è intestato con un codice conto cliente identificato come "PRIVATO" (vedi apposito campo dell'anagrafica clienti) oppure quando il corrispettivo NON è intestato (codice conto cliente non specificato) e nel campo "**C.Fisc**" viene inserito un Codice Fiscale vero e proprio [stringa di 16 caratteri] oppure il campo "C.Fisc" non viene compilato (campo vuoto). Se nel campo "C.Fisc" viene inserito un qualsiasi codice inferiore a 16 caratteri (ad esempio una Partita Iva italiana composta da 11 caratteri numerici), il cliente NON è considerato come un soggetto privato e quindi il corrispettivo viene comunque contabilizzato in primanota per poter essere trasmesso.

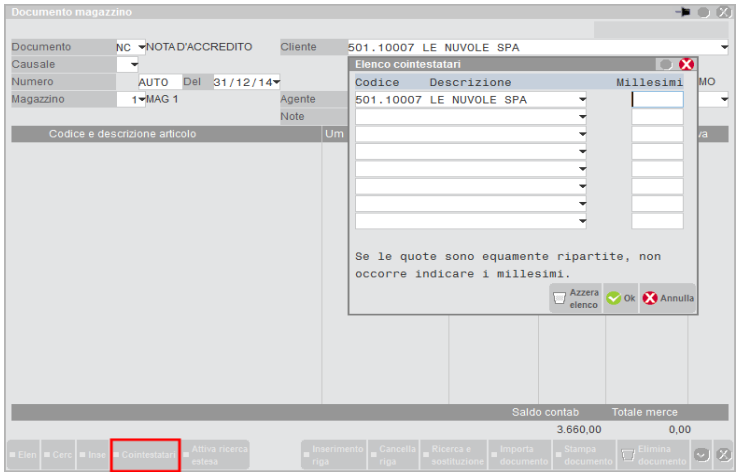
Se il corrispettivo non viene contabilizzato immediatamente sarà elaborato cumulativamente insieme agli altri corrispettivi giornalieri quando si esegue la funzione “Contabilizza corrispettivi”.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Le logiche previste per la funzione di “Emissione/revisione documenti” sono valide anche per la funzione “Emissione differita documenti”.

FATTURE COINTESTATE

Nei documenti FT e NC è possibile inserire i cointestatari del documento; sul campo “Cliente” è attivo il pulsante **Cointestatari [F5]**.



Il primo campo, non modificabile, è compilato con il codice del cliente a cui viene emessa la fattura/nota di credito. Di seguito possono essere inseriti i codici di ulteriori clienti cointestatari, fino ad un massimo di otto.

Ad ognuno di questi è possibile assegnare una quota millesimale; se indicata, alla conferma viene controllato che la somma di tutte le quote sia 1000.

NOTA BENE: *le varie funzioni del programma che svolgono ricerche nelle registrazioni e le stampe utilizzano solo l’intestatario principale.*

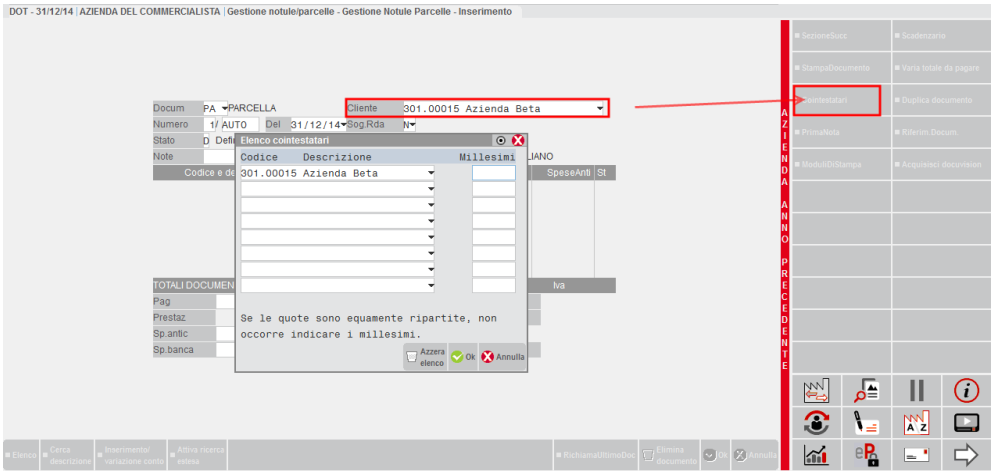
PARCELLAZIONE

PAGAMENTI ELETTRONICI DA ESCLUDERE DALLA COMUNICAZIONE (carte di credito, bancomat, prepagate)

Se una parcella di importo pari o superiore a 3.600 Euro viene pagata TOTAMENTE in **forma elettronica** utilizzando un codice pagamento specifico (vedi parametro descritto nella tabella pagamenti) ed il cliente è **un soggetto PRIVATO** (vedi apposito campo dell’anagrafica clienti) l’operazione contabile che viene inserita automaticamente in primanota viene esclusa dallo spesometro (il campo “**Escludi documento**” presente nella finestra di testata SPESOMETRO della primanota viene impostato automaticamente a “**S**”). Ciò avviene SOLO se alla conferma della parcella il campo “**Parcella totalmente pagata**” è impostato a “S”.

FATTURE COINTESTATE

Nelle Parcelle (PA) è possibile inserire i cointestatari del documento; dopo aver inserito il cliente, sul campo si attiva il pulsante **Cointestatari [F5]**.



Il primo campo, non modificabile, è compilato con il codice del cliente a cui viene emessa la fattura/nota di credito. Di seguito possono essere inseriti i codici di ulteriori clienti cointestatari, fino ad un massimo di otto.

Ad ognuno di questi è possibile assegnare una quota millesimale; se indicata, alla conferma viene controllato che la somma di tutte le quote sia 1000.

NOTA BENE: *le varie funzioni del programma che svolgono ricerche nelle registrazioni e le stampe utilizzano solo l'intestatario principale.*

NOLEGGIO/LEASING

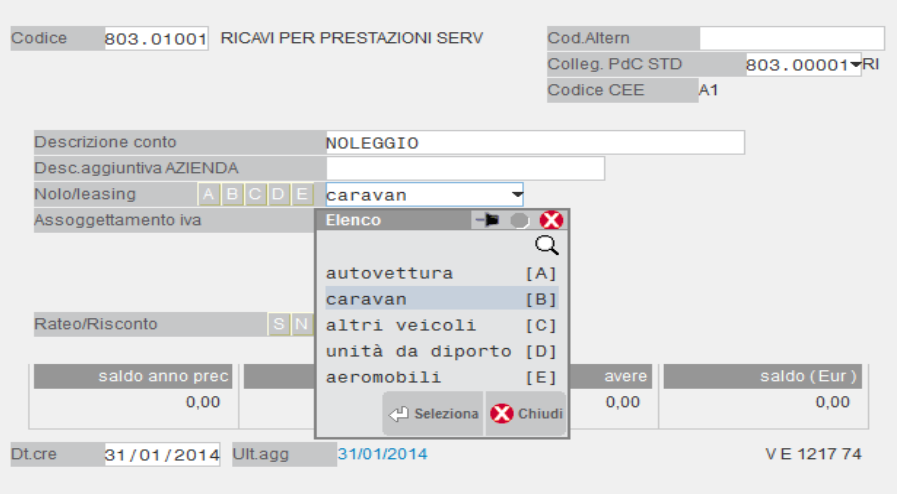
Per le aziende che eseguono come attività principale operazioni di noleggio/leasing (operazioni attive) sono presenti appositi campi che, durante la gestione ordinaria quotidiana, consentono di classificare correttamente le operazioni che poi saranno riportate nella comunicazione dello spesometro

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI

Nella pagina 2 dei "parametri contabili" è presente il parametro "**SPESOM.NOLEGGIO/LEASING (S/N)**", che se attivato, determina, nelle varie funzioni del programma, la presenza dei campi specifici necessari ad integrare le operazioni contabili con i dati richiesti per il noleggio/leasing.

ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI – CONTI ECONOMICI

Nelle anagrafiche dei **conti economici** è disponibile il campo "**NOLO/LEASING**". Questo campo è normalmente proposto vuoto (conto non specifico per il noleggio/leasing) ed accetta i seguenti valori:



" " = nessuna tipologia di noleggio/leasing;
"**A**" = Autovettura;
"**B**" = Caravan;
"**C**" = Altri veicoli;
"**D**" = Unità da diporto;
"**E**" = Aeromobili;

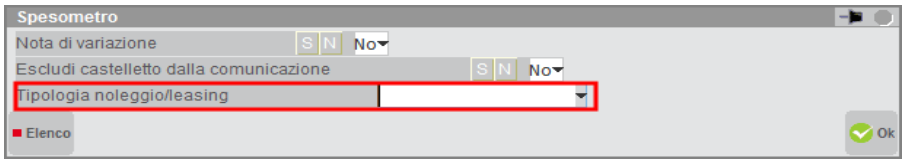
La valorizzazione può essere eseguita SOLO se il conto economico identifica una categoria precisa di bene dato in noleggio o leasing (ad esempio "Ricavi noleggio Autovetture" marcato con A, "Ricavi noleggio Caravan" marcato come B, ecc.). Una volta marcato il conto, questo dato verrà utilizzato dall'elaborazione per marcare il relativo movimento nello spesometro. Se si marca il conto in anagrafica conto, nella "finestra spesometro di castelletto" (presente sulle operazioni di primanota) apparirà la dicitura *(Anagrafica conto)* ed il campo non sarà modificabile.

Nel caso si utilizzi un unico conto di ricavo per diverse tipologie di beni, NON è possibile marcare il conto nella relativa anagrafica, ma è necessario operare dalle singole operazioni di primanota.

CONTABILITA' – IMMISSIONE / REVISIONE PRIMANOTA

SOLO per le aziende che hanno il parametro contabile "AZ. NOLEGGIO/LEASING" = "S" nelle operazioni sono attivi i campi che consentono di marcare adeguatamente le registrazioni contabili per la corretta compilazione della comunicazione spesometro.

Solo per le causali di vendita **FE, NE, FS, NS, RF,CO, RI** (solo documenti di vendita) nella "finestra dello spesometro" dei castelletti Iva viene richiesto il campo



TIPOLOGIA NOLEGGIO/LEASING – Campo in cui specificare la tipologia del bene che si sta concedendo in noleggio/leasing. I valori ammessi sono gli stessi sopra descritti nella sezione dei CONTI ECONOMICI. Il campo è di input SOLO se sul conto NON è stata specificata la relativa tipologia (se il conto è stato marcato con un tipo di noleggio/leasing il campo diventa di sola visualizzazione e viene riportata la seguente descrizione *(Anagrafica conto)*).

ELABORAZIONE SPESOMETRO

In relazione al quadro specifico dello spesometro in cui una determinata operazione di vendita confluisce, la procedura marca la stessa in funzione del valore del campo Noleggio/Leasing (di anagrafica conto o di primanota). Se in una stessa registrazione sono presenti diverse tipologie di noleggio/leasing (operazioni MISTE), la marcatura viene effettuata in base al valore prevalente della tipologia noleggio/leasing (gli importi "non noleggio" non sono considerati). Per informazioni più dettagliate si rimanda al capitolo relativo all'elaborazione riportato di seguito in questo stesso manuale.

AUTOMATISMI NOLEGIO/LEASING DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO

Dalle funzioni di "Emissione/revisione Documenti" ed "Emissione Differita Documenti" non esiste la possibilità di specificare direttamente sul documento l'eventuale tipologia di noleggio/leasing. Per fare scattare la marcatura automatica dell'operazione contabile, all'interno dell'ANAGRAFICA ARTICOLO si deve inserire come conto di RICAVO un conto marcato con la relativa tipologia di noleggio/leasing.

CORRISPETTIVI (CO-RI)

Se si lavora a corrispettivi NETTI è sufficiente inserire la tipologia del Noleggio/Leasing sui vari conti di ricavo (gli stessi utilizzati anche per le fatture).

Se si lavora in modalità corrispettivi LORDI e si usa il metodo del MASTRO, è sufficiente inserire la tipologia del Noleggio/Leasing sui vari conti del mastro; se si lavora con un metodo diverso, la contabilizzazione avverrà sempre e solo sull'unico conto lordo che può essere marcato con una sola tipologia oppure (più probabilmente) senza marcatura. In questo caso se si hanno diverse tipologie di beni in noleggio/leasing si dovrà operare sull'operazione di primanota spezzando l'importo del conto di ricavo su più righe per poi marcare i vari castelletti in base alle esigenze.

OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Per le aziende che ricevono pagamenti in contanti compresi tra 1.000 e 15.000 Euro da soggetti non residenti (deroga all'uso del denaro contante), sono presenti appositi campi che, durante la gestione ordinaria, consentono di classificare correttamente le operazioni ai fini della comunicazione dello spesometro.

Si ricorda che la legge della deroga all'uso del contante richiede per tali operazioni i seguenti adempimenti.

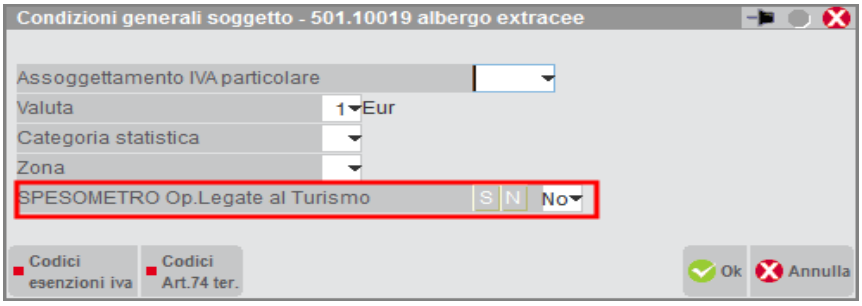
1. Il venditore deve inviare apposita comunicazione preventiva all' Agenzia delle Entrate in cui è riportato il C/C che si intende utilizzare; a fronte di questa comunicazione telematica verrà rilasciata una apposita ricevuta.
2. Per ogni operazione si deve acquisire la fotocopia del passaporto del turista nonché una autocertificazione da parte di quest'ultimo attestante che non è cittadino italiano/Ue/See e che risiede fuori dal territorio dello Stato.
3. Nel primo giorno feriale successivo all'operazione il venditore deve versare il contante incassato sul C/C comunicato, consegnando alla banca anche una copia della ricevuta della comunicazione fatta all'Agenzia delle Entrate.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI

Nella pagina 2 dei "parametri contabili" è presente il parametro "**AZ.CON OP.LEGATE TURISMO (S/N)**", che se impostato a "S", consente di visualizzare, nelle varie funzioni del programma, anche i campi specifici per poter integrare le operazioni dello spesometro con i dati richiesti per tale gestione.

CONTABILITA – RUBRICA CLIENTI /FORNITORI

SOLO se il parametro contabile "Az.con Op.Legate Turismo = S", nell'anagrafica dei **CLIENTI** è possibile specificare il campo "**SPESOMETRO OP. LEGATE AL TURISMO**" (nelle "Condizioni generali del soggetto" presenti in **F6 CONDIZIONI E AUTOMATISMI)**.



SPESOMETRO OP. LEGATE AL TURISMO – Questo campo deve essere imposto a "S" SOLO se il cliente corrente, per tutte le operazioni di importo compreso da 1.000 e 15.000 Euro, ha effettuato, nei confronti del soggetto obbligato pagamenti in CONTANTI. Se nel predetto intervallo di importi ha eseguito sia pagamenti contanti che altre tipologie di pagamento (carta di credito, bonifico, ecc.) il campo deve essere impostato a "N". Se invece l'utilizzo di altre tipologie di pagamento è avvenuto al di fuori dell'intervallo 1.000 - 15.000 Euro, allora il campo può essere impostato a "S". Se non esistono le condizioni sopra descritte per poter marcare il cliente, si dovrà necessariamente intervenire sulle operazioni contabili marcando solo quelle che hanno le caratteristiche per poter essere definite come "Operazioni legate al turismo".

Se viene impostato a "S" il campo "SPESOMETRO OP. LEGATE AL TURISMO", alla conferma dell'anagrafica cliente, viene eseguito il controllo che il cliente abbia le caratteristiche previste dalla legge perché possa essere classificato come "turista che paga in contanti". Il cliente deve avere le seguenti caratteristiche:

NAZIONALITÀ:	**E** (estero)
PAESE:	Valorizzato con un **codice paese diverso da** "**LI**" (Liechtenstein) "**NO**" (Norvegia) "**IS**" (Islanda) – sono paesi ExtraCee, ma rientrano nel SEE (spazio economico europeo).
PRIVATO:	**S**
PERSONA FISICA:	**S**

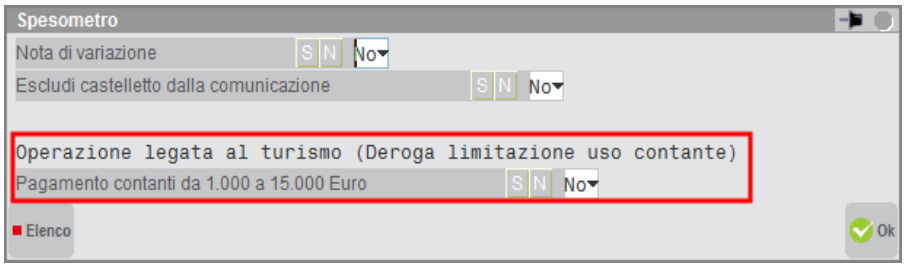
Nel caso in cui il cliente non rispecchi le caratteristiche sopra descritte viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

La marcatura del cliente come "Spesometro Operazione legata al turismo" risulta utile per tutti quei clienti con cui si effettuano SOLO operazioni di questo tipo ovvero pagamenti in contanti da 1000 a 15000 Euro. Questa marcatura infatti consente due fondamentali vantaggi.

- Non intervenire sulle operazioni di primanota per marcarle.
- Utilizzando questi clienti è possibile contabilizzare dalle funzioni di MAGAZZINO le operazioni legate al turismo. Se si utilizzano clienti "non marcati turisti" si dovranno revisionare le relative operazioni contabili e marcarle come "operazioni legate a turismo".

CONTABILITA' – IMMISSIONE / REVISIONE PRIMANOTA

OPERAZIONI CO – RI marcati come OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO



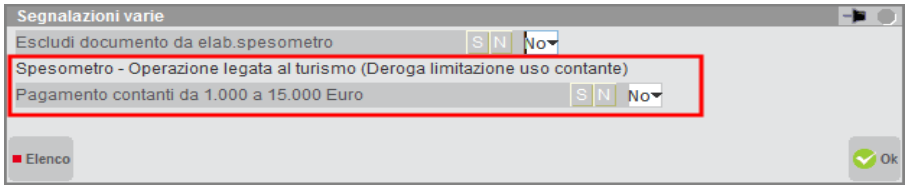
SOLO se il parametro contabile "Az.con Op.Legate Turismo = S", dopo il "Codice Cliente" dei soggetti NON RESIDENTI è presente l'apposita sezione "Operazione legata al turismo (Deroga limitazione uso contante)" all'interno della quale viene richiesto il campo specifico "**PAGAMENTO CONTANTI DA 1.000 A 15000 EURO (S/N)**".

Il campo può essere valorizzato a "S" SOLO se nel campo "Codice Cliente" è stato inserito un cliente che può essere classificato come "turista" (Nazionalità = "E", Paese diverso da "LI", "NO", "IS", Persona fisica = "S" e Privato = "S").

Se nell'anagrafica del cliente il relativo parametro "Spesometro Op. legate al Turismo" è stato impostato a "S", il campo diventa di sola visualizzazione, ed appare la seguente dicitura evidenziata in reverse "*MARCATA ANAG:CLIENTE*".

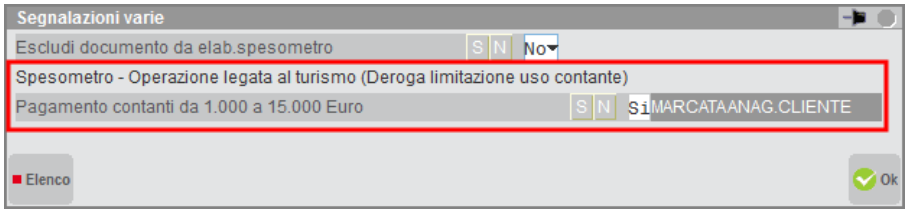
FE – RF marcate come OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Nelle operazioni di tipo Fattura, il campo relativo alle operazioni legate al turismo può essere specificato nella finestra di testata oppure nei singoli castelletti iva.



Se si imposta a "S" il campo "**PAGAMENTO CONTANTI DA 1.000 a 15.000 Euro**" presente nella finestra di testata dell'operazione (SH+F7 sui campi "Importo" e "Segno" della prima riga contabile), tutti i castelletti saranno marcati come tali e su ciascuna finestra spesometro di castelletto apparirà la dicitura "*MARCATA OP.SU RigaCli*".

Se nell'anagrafica del cliente il parametro "Spesom.Op.Turismo" è stato impostato a "S" il campo diventa di solo output e viene visualizzata la dicitura "*MARCATA ANAG:CLIENTE*".



Se non è marcata l'anagrafica del cliente intestatario della fattura e se non è marcata nemmeno la finestra di testata dello spesometro, è possibile operare su ogni singolo castelletto indicando se l'importo del castelletto corrente è stato pagato in contanti tra 1000 e 15000 Euro. La possibilità di marcare i singoli castelletti può essere utile nel caso in cui un'unica fattura sia stata pagata in due momenti distinti, magari una prima parte con "bonifico" e la seconda parte a saldo tramite l'uso di denaro contate (tra 1000 e 15000Euro). In questo modo spezzando l'operazione su più castelletti sarà possibile identificare in modo preciso l'ammontare del pagamento contanti.

ELABORAZIONE SPESOMETRO

CO – RI marcate come OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Se il conto del cliente NON è stato marcato come "operazioni legate al turismo" la procedura considera il campo specifico presente sui castelletti, altrimenti considera il campo dell'anagrafica cliente (prioritario). In ogni operazione contabile vengono raggruppati i castelletti appartenenti allo stesso codice cliente marcati come turismo.

Le “operazioni legate al turismo” vengono trattate come segue

- Importi Minori di 1.000 Euro non vanno comunicati.
- Importi compresi fra 1.000 e 3.599,99 Euro si comunicano solo nel quadro TU
- Importi da 3.600 a 15.000 vanno comunicati nel quadro TU e FN
- Importi superiori a 15.000 Euro vengono scartate in quanto non consentite da normativa (viene visualizzata la relativa segnalazione)

FE – RF marcate come OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Se il conto del cliente NON è stato marcato come “operazioni legate al turismo” la procedura considera il campo specifico presente sui castelletti, altrimenti considera il campo dell’anagrafica cliente (prioritario). In ogni operazione contabile vengono raggruppati i castelletti marcati come turismo.

Le operazioni marcate come legate al turismo vanno trattate come segue

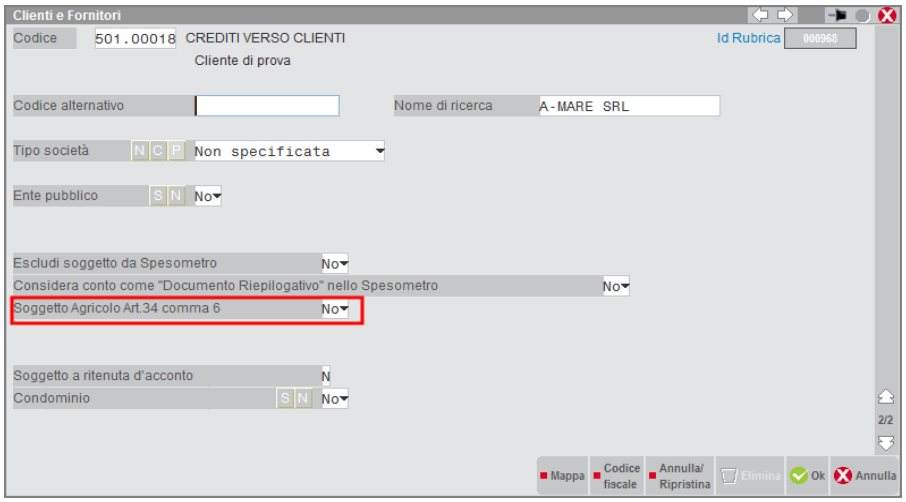
- Importi Minori di 1.000 vanno comunicati nel quadro FN
- Importi da 1.000 a 15.000 Euro si comunicano solo nel quadro TU e FN
- Importi Superiori a 15.000 vengono scartate in quanto non consentite da normativa (viene visualizzata la relativa segnalazione)

AUTOMATISMI OPERAZIONI LEGATIE AL TURISNO DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO

Se il cliente ha le caratteristiche per il turismo la procedura contabilizza immediatamente anche i CO-RI a partire da 1000 Euro giornalieri (nei casi non “turismo” il limite parte sempre da 3.600).

OPERAZIONI CON SOGGETTO AGRICOLO ART.34 COMMA 6

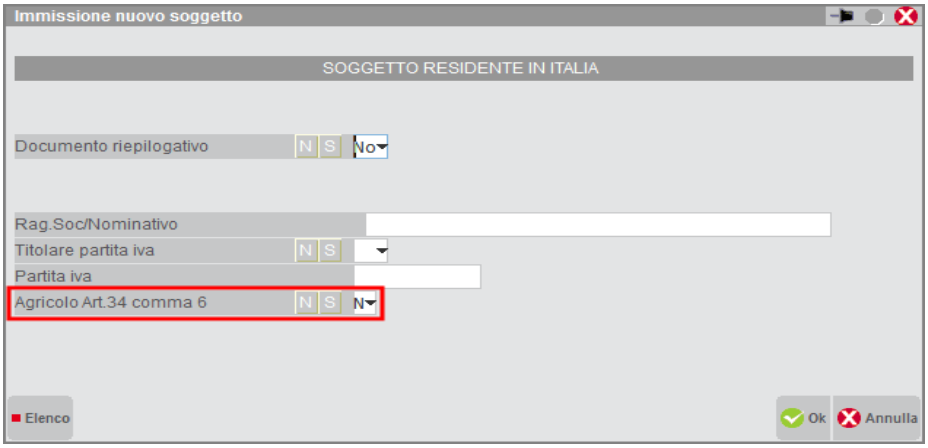
Nell’anagrafica dei clienti/fornitori, SOLO per i soggetti aventi NAZIONALITA’=“I” (Italia), è presente il campo “**Soggetto Agricolo A34 comma 6**” (evidenziato in figura). Il campo, se impostato a “S”, permette di identificare un soggetto come “Agricolo esonerato” (articolo 34 sesto comma). Tale informazione serve successivamente nell’anagrafica dello spesometro per impedire l’aggregazione delle operazioni da trasmettere.



Il campo **Soggetto Agricolo A34 comma 6** viene inoltre utilizzato dalla procedura di elaborazione dello spesometro per barrare la “casella Autofattura” all’interno del Quadro FR dello spesometro. Tale marcatura viene eseguita in automatico se un FORNITORE è stato marcato come soggetto “agricolo esonerato” (questo campo impostato a “S”) ed è stato utilizzato in primanota per registrare la fattura di acquisto (che in realtà è un’autofattura che l’azienda stessa ha emesso). Nonostante in questo caso non ci sia la corrispondenza tra partita iva del fornitore e partita iva dell’azienda (soggetto obbligato alla comunicazione), l’acquisto da un soggetto “agricolo esonerato” rappresenta un tipico caso di autofattura e come specificato nelle FAQ pubblicate dall’Agenzia delle Entrate “*possono essere utilmente riportate attraverso l’utilizzo del flag ‘Autofattura’ con l’indicazione della diversa partita IVA della controparte*”.

Oltre al campo dell’anagrafica cli/for, un dato analogo è presente anche all’interno dell’ANAGRAFICA SOGGETTI DELLO SPESOMETRO.

Agricolo Art.34 comma 6 – Il campo classifica il soggetto corrente come ricadente nella casistica dell’art.36 c.6. Se viene impostato a “S” il corrispondente campo dell’anagrafica cli/for, la procedura di elaborazione della primanota lo valorizza in automatico con “S”, in caso di immissione manuale dello spesometro tale dato deve essere impostato dall’utente (per i dettagli sull’immissione/revisione si rimanda ai paragrafi successivi).



Questo campo può essere impostato a "S" solo se attiva la gestione dello spesometro "Dettagliato"; in caso contrario (Aggregato) impostandolo a "S" viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

IMPORTANTE

Se nell'archivio DETTAGLIATO dello spesometro esiste almeno un movimento con un soggetto marcato come Agricolo art.34 c.6, la procedura "Conversione Dettagliato – Aggregato" NON ESEGUE la conversione delle operazione alla modalità aggregata e restituisce il relativo messaggio di avvertimento.

UTILITY PER SPESOMETRO

STAMPE – CONTABILI – PRIMANOTA

Fra i parametri del "TIPO DI STAMPA" è presente il campo "**Solo Op. con dati spesometro**". Questo campo può essere impostato a "S" solo se si eseguono stampe ESTESE (parametro "Stampe"= "E"). Con "S" vengono riportati in stampa SOLO le operazioni aventi almeno un campo di spesometro valorizzato con un valore diverso da quello predefinito (si ricorda che questi campi sono situati all'interno delle rispettive finestre di primanota, sia di testata che di ogni castelletto iva). Con "N" i dati di spesometro non vengono riportati in stampa.

I dati relativi allo spesometro inseriti in primanota vengono riportati sulla parte destra del tabulato: quelli di testata sulla prima riga dell'operazione, mentre quelli di castelletto sulla riga del conto del castelletto.

ESEMPI di stampa.

1^ operazione: è stato impostato a "S" il campo di testata "Esclusione".

2^ operazione: la fattura è una nota di variazione, campo di castelletto.

3^ operazione: è stato impostato a "S" il campo di castelletto "Esclusione".

4^ operazione: è stato inserito sul castelletto il codice fiscale del cliente (importo >= 3.600 Euro).

5^ operazione: è stato inserito sul castelletto il codice conto del cliente estero ed Operazione legata al Turismo.

6^ operazione: è stato inserito sul castelletto la tipologia del noleggio/leasing.

```
                              Protocollo registri iva      SPESOMETRO Testata
 Descrizione    Dare     Avere  Alq  Imponibile     Imposta  SPESOMETRO Castelletti Iva   Escl
-------------------------------------------------------------------------------------------------

--- 1^ Operazione------------: Reg.iva ******> V01/000064  Escludi documento: S             (Testata)
CLIENTE PIPPO   11.000,00    :
MERCI C/VENDITE     10.000,00: 10   10.000,00    1.000,00
IVA VENDITE          1.000,00:

--- 2^ Operazione------------: Reg.iva ******> V01/000065
CLIENTE PIPPO   11.000,00    :
MERCI C/VENDITE     10.000,00: 10   10.000,00    1.000,00  Nota Var: S                   (Castelletto)
IVA VENDITE          1.000,00:

--- 3^ Operazione------------: Reg.iva ******> V01/000068
CLIENTE PIPPO     2.200,00    :
MERCI VENDITE        2.000,00: 10    2.000,00      200,00  Escludi castelletto            (Castelletto)
IVA VENDITE              2,10:

--- 4^ Operazione------------: Reg.iva ******> C01
CORRISP.LORDI        4.000,00: 10    4.000,00  da ripart.  BRXFDC57D20F445R                (Castelletto)
```

```
Cassa            4.000,00    :

---5^ Operazione-------------: Reg.iva ******> C01
CORRISP.LORDI       10.000,00: 10   10.000,00  da ripart.  04.01031  Cli Cinese  Op.Tur:S   (Castelletto)
Cassa            10.000,00    :

---6^ Operazione-------------: Reg.iva ******> V01/000070
CLIENTE PIPPO    1.000,00    :
MERCI C/VENDITE      1.000,00: 10    1.000,00      100,00  Nolo/Leas:A                      (Castelletto)
IVA VENDITE            100,00:
-------------------------------------------------------------------------------------------------
```

STAMPE – CONTABILI – CLIENTI/FORNITORI

Nelle selezioni di stampa è presente il campo:

Escl. Spesometro (T/S/N)

Se impostato a “T” sono considerati TUTTI i clienti/fornitori, se impostato a “S” sono selezionati solo i clienti/fornitori che hanno il relativo campo di anagrafica impostato a “S” (cli/for da escludere dall’elaborazione dello spesometro) mentre se impostato a “N” vengono selezionati solo i clienti/fornitori con il relativo campo di anagrafica impostato a “N” (cli/for da includere dall’elaborazione).

MENU' "DR – SPESOMETRO / COMUNICAZ. OPERAZIONI IVA"

Le funzionalità che consentono di predisporre i dati che confluiranno nel file telematico da trasmettere all'agenzia delle entrate, sono collocate come le altre dichiarazioni annuali all'interno del menu "DR".

La voce di menù principale dello spesometro è denominata "**Spesometro – Comunicaz. Operazioni Iva**" e, all'interno del menù principale, sono contenute le seguenti funzioni:

- TABELLE
- ELABORAZIONE
- IMMISSIONE/REVISIONE
- BROGLIACCIO SPESOMETRO
- IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE
- STAMPA COMUNICAZIONE
- INVIO TELEMATICO
- CONVERSIONE DETTAGLIATO-AGGREGATO
- IMPORT/EXPORT SPESOMETRO CSV

Per ulteriori informazioni relative alla gestione della Comunicazione, si rimanda al capitolo DR / SPESOMETRO - COMUNICAZIONE OPERAZIONI IVA del presente manuale utente.

TABELLE

Questa funzione consente di escludere dalla comunicazione i castelletti iva e/o i conti contabili utilizzati nelle registrazioni di primanota.

OPERAZIONI ESCLUSE DALLO SPESOMETRO IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI OPERAZIONE

CODICI IVA DA ESCLUDERE

Sono escluse dall'obbligo di comunicazione le operazioni fuori campo IVA in seguito alla mancanza di uno dei seguenti requisiti (i codici iva di seguito riportati sono quelli già previsti nei raggruppamenti standard 80 e 81):

- Requisito SOGGETTIVO identificato dal codice F04 – F05
- Requisito OGGETTIVO identificato dai codici F02,2 – F02,3 – F03,4
- Requisito TERRITORIALE identificato dai codici F07 – F07,2 – F07,4 – F07,5 – F07,6 – F07,7 – Z07,2 e Z07,3

Sono altresì escluse:

- le somme per anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte, regolarmente documentate e identificate dal codice S15
- le operazioni all'interno dei depositi IVA, in quanto per queste tipologie di operazioni vige un "periodo di sospensione" dall'IVA (assumeranno rilevanza solo al momento dell'estrazione), identificate dai codici N50,1 – N50,2 – N50,3 – N50,4 – N50,5 – N50,6 – N50,7 – N50,8 e N50,9
- le operazioni intracomunitarie identificate dai codici N41 – N42,1 – N42,2 – E42 - Z40,2 e G41
- le esportazioni "dirette", codici N08,1 e G08,1, U98 (quest'ultimo codice identifica l'esportazione di beni usati) in cui un soggetto passivo d'imposta identificato in Italia cede ad un cliente estero beni, ne cura il trasporto o la spedizione fuori dal territorio comunitario utilizzando mezzi propri ovvero incaricando del trasporto o della spedizione un terzo (spedizioniere, vettore, ecc..)
- le esportazioni "improprie", codice N08,2, in cui, a differenza del caso precedente, il trasporto o la spedizione sono a cura o a nome del cessionario non residente. In questo caso l'esportazione viene dichiarata in dogana a nome dell'operatore non residente, il quale deve sempre possedere la qualifica di soggetto passivo d'imposta nel suo Paese

CONTI DA ESCLUDERE (passaggi interni e/o altro)

Indicare i conti da escludere per i passaggi interni.

Il funzionamento di questa tabella è analogo a quanto già avviene nelle funzionalità annuali quali la dichiarazione IVA, la comunicazione IVA, ecc.

ELABORAZIONE

CONTROLLI PRIMA DELL'ELABORAZIONE

Prima di eseguire l'elaborazione si devono effettuare un una serie di controlli su parametri aziendali e sui dati anagrafici dei clienti fornitori.

Verificare ed impostare correttamente nei PARAMETRI CONTABILI i seguenti campi:

- **Escluso comun. Spesom. (S/N) –** Normalmente questo parametro deve essere impostato a "N", ovvero l'azienda deve essere considerata dall'elaborazione dello spesometro. Se impostato a "S" l'azienda viene scartata dall'elaborazione.
- **Az. Noleggio/Leasing (S/N)** – Questo parametro deve essere impostato a "S" solo per le aziende che svolgono attività di leasing finanziario ed operativo, di locazione e/o di noleggio di autovetture, caravan, altri veicoli, unità da diporto e aeromobili.
- **Az. con Op. legate al Turismo (S/N)** – Questo parametro deve essere impostato a "S" solo per le aziende che si sono avvalse della Deroga alla limitazione dell'uso del contante in "Operazioni legate al Turismo" (operazioni di vendita effettuate nei confronti di persone fisiche di cittadinanza diversa da quella italiana e comunque diversa da quella di uno dei paesi dell'Unione europea ovvero dello Spazio economico europeo, che abbiano residenza fuori dal territorio dello Stato, il cui pagamento sia avvenuto in contanti per un importo compreso tra 1.000 e 15.000 Euro).

Nelle anagrafiche dei CLIENTI/FORNITORI occorre verificare la corretta impostazione dei seguenti campi:

- NAZIONALITA'*(ATTENZIONE si fa notare che il campo "nazionalità" è legato ad un concetto di residenza e non di cittadinanza; se un soggetto è cittadino straniere ma risiede in Italia ed è in possesso di un codice fiscale o di una partita iva italiana si deve impostare sempre nazionalità = I)*
- PRIVATO
- PARTITA IVA
- CODICE FISCALE
- ESCLUDI SOGGETTO DA SPESOMETRO
- SPESOMETRO OP.LEGATE AL TURISMO
  ("Condizioni generali del Soggetto" in Condizioni e Automatismi [F6])

***NOTA BENE**: per quanto concerne i Cli/For Italiani (NAZIONALITA' = "I") si deve verificare la corretta impostazione dei campi Partita Iva e Codice Fiscale; per i PRIVATI è necessaria la presenza del CODICE FISCALE, mentre per i SOGGETTI NON PRIVATI è indispensabile la PARTITA IVA. Qualora si tratti di un soggetto NON PRIVATO possessore SOLO del CODICE FISCALE NUMERICO (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie, ecc.) si deve prestare attenzione alla corretta impostazione del campo "SENZA P.IVA".*

Nelle anagrafiche CLIENTI/FORNITORI si deve inoltre verificare la corretta impostazione delle anagrafiche "fittizie" (sia Clienti che Fornitori) utilizzate per registrare cumulativamente le fatture di importo fino a 300 Euro, tali anagrafiche devono avere il campo **Considera conto come Documento Riepilogativo nello Spesometro** impostato a "S".

Nei conti ECONOMICI verificare il campo "NOLO/LEASING" utilizzato per individuare tali operazioni SOLO per le aziende che esercitano tale attività (parametro Az.Noleggio/Leasing = S).

ELABORAZIONE SPESOMETRO

Prima di eseguire l'elaborazione, oltre ai controlli descritti nel paragrafo precedente, occorre aver predisposto la TABELLA della spesometro (voce di menù DR – SPESOMETRO/COMUNICAZ.OPERAZIONI IVA – TABELLE). Per i raggruppamenti 80 e 81 forniti da Passepartout le tabelle sono già precompilate con i dati standard, in ogni caso è compito dell'utente integrarle qualora siano stati creati conti o codici iva personalizzati.

L'elaborazione deve essere eseguita in data **31/12/AAAA** dove AAAA identifica l'anno di riferimento e può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda "STD".

La funzione elabora le operazioni che vengono riportate sui registri iva A/V/S/C, escludendo i "PS" pagamenti iva ad esigibilità differita, registrate nell'anno solare di riferimento (data registrazione 01/01/AAAA – 31/12/AAAA) con la sola eccezione delle aziende "AUTOTRASPORTATORI" (parametro attività iva "Regime IVA" impostato a "T") e delle "AGENZIE VIAGGI" (parametro attività iva "Gestione art.74 ter.(Ag.Viaggi)" impostato a "S").

PARTICOLARITA' AZIENDE **AUTOTRASPORTATORI**

Per i SOLI sezionali Iva Vendite posticipati al trimestre successivo sono elaborate le FE-NE registrate in primanota Dal 1/OTTOBRE /ANNO PRECEDENTE di AAAA fino al 30/SETTEMBRE/ ANNO AAAA.

Il sezionale deve essere impostato posticipato in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo 4^ Trim. e sono considerati solo i primi tre Trim. dell'anno del periodo delle comunicazione dello spesometro.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO = 2012.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Ottobre	2013	Primo	Gennaio	2012
Novembre	2013	"	Febbraio	2012
Dicembre	2013	"	Marzo	2012
Gennaio	2012	"	Aprile	2012
Febbraio	2012	"	Maggio	2012
Marzo	2012	"	Giugno	2012
Aprile	2012	"	Luglio	2012
Maggio	2012	"	Agosto	2012
Giugno	2012	"	Settembre	2012
Luglio	2012	"	Ottobre	2012
Agosto	2012	"	Novembre	2012
Settembre	2012	"	Dicembre	2012

Nello spesometro come data di registrazione viene riportata la data di registrazione con cui la fattura è stata immessa in primanota più tre mesi e come giorno quello impostato nei parametri iva nel campo "giorno di annotazione"(stessa data considerata nella stampa dei registri iva). Come data documento viene assunta quella presente nella registrazione.

PARTICOLARITA' **AGENZIE VIAGGI**

Per i SOLI sezionali Iva Vendite posticipati al mese successivo sono elaborate le FE-NE registrate in primanota Dal 1/DICEMBRE /ANNO PRECEDENTE di AAAA fino al 30/NOVEMBRE/ ANNO AAAA.

Il sezionale deve essere impostato posticipato in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo mese di Dicembre e sono considerati solo i primi undici mesi dell'anno del periodo delle comunicazione dello spesometro.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO = 2014.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Dicembre	2013	"	Gennaio	2014
Gennaio	2014	"	Febbraio	2014
Febbraio	2014	"	Marzo	2014
Marzo	2014	"	Aprile	2014
Aprile	2014	"	Maggio	2014
Maggio	2014	"	Giugno	2014
Giugno	2014	"	Luglio	2014
Luglio	2014	"	Agosto	2014
Agosto	2014	"	Settembre	2014
Settembre	2014	"	Ottobre	2014
Ottobre	2014	"	Novembre	2014
Novembre	2014	"	Dicembre	2014

Nello spesometro come data di registrazione viene riportata la data del primo giorno del mese successivo a quello in cui la fattura è stata immessa in primanota. Come data documento viene assunta quella presente nella registrazione.

Le operazioni che vengono elaborate sono le seguenti:

FR – NR	(Fatture e Note di Credito Ricevute – ACQUISTI)
FE – NE	(Fatture e Note di Credito Emesse – VENDITE)
FS – NS	(Fatture e Note di Credito ad Esigibilità differita sia VENDITE che ACQUISTI)
CO – RI	(Scontrini e Ricevute Fiscali – VENDITE)
RF	(Ricevuta Fiscale Fattura – VENDITE)

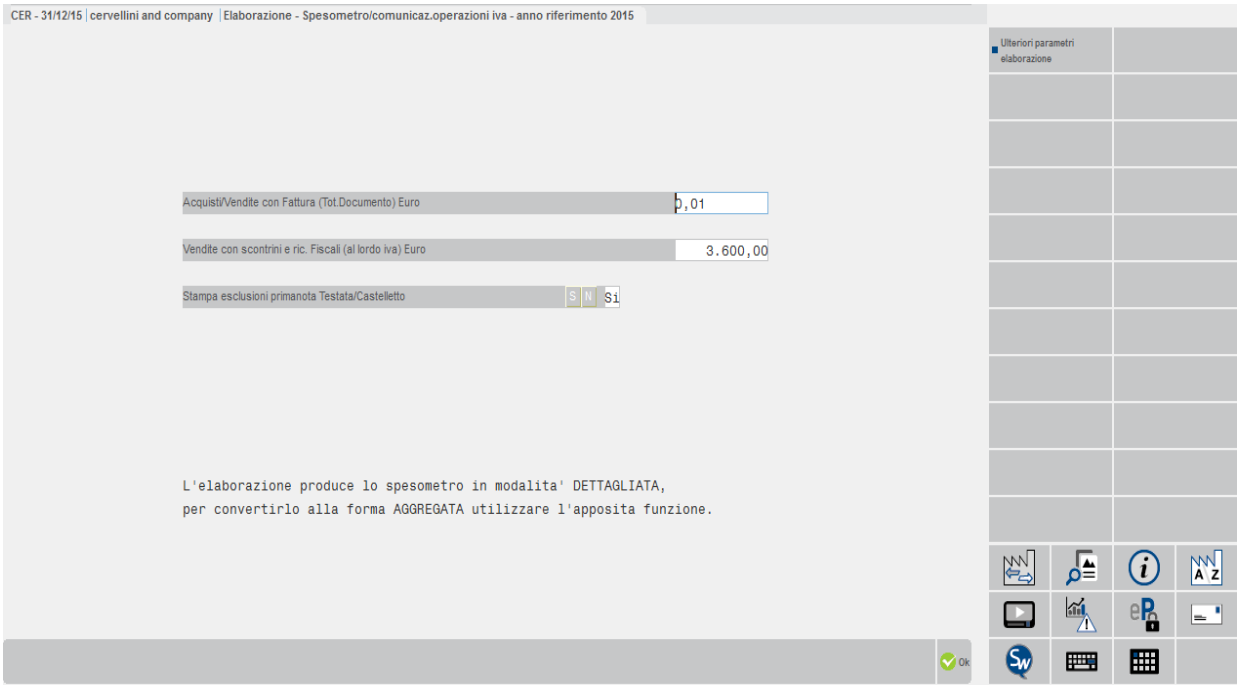
Si fa notare che le Ricevute Fiscale Fatture (RF) vengono elaborate come delle normali fatture di vendita (FE) nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi (per essere considerate dall'elaborazione devono essere intestate ad un Cliente, codice del conto sulla prima riga dell'operazione, altrimenti vengono escluse).

Per gli scontrini (CO) e le ricevute fiscali (RI) vengono elaborati SOLO i castelletti iva che nella relativa "finestra spesometro" hanno impostato il campo "Codice Fiscale/Partita iva italiana" (da utilizzare per i soggetti residenti) oppure il campo "Codice Cliente" (da utilizzare per i clienti non residenti).

***ATTENZIONE**: L'elaborazione CANCELLA sempre tutti i dati delle operazioni presenti nell'archivio spesometro dell'anno di riferimento (sia anagrafiche che movimenti); può essere eseguita SOLO se il campo "Comunicazione definitiva" presente sul frontespizio è impostato a "N".*

***NOTA BENE**: Lo spesometro può essere trasmesso in forma "dettagliata" o "aggregata", **la funzione di elaborazione crea sempre lo spesometro in modalità DETTAGLIATA** (è disponibile un'apposita funzione che converte lo spesometro da"dettagliato" ad "aggregato"; tale funzione è eseguibile anche in modalità multi aziendale da STD). L'elaborazione NON produce alcuna stampa di brogliaccio per verificare ciò che è stato incluso, in questo senso la creazione dello spesometro in modalità "dettagliata" consente di eseguire la stampa del brogliaccio per poter verificare le operazioni che sono state incluse.*

Alla partenza del programma vengono richiesti i valori di soglia dell'anno di riferimento.



ACQUISTI/VENDITE CON FATTURA (TOT. DOCUMENTO) EURO – Campo in cui specificare il limite importo delle fatture che devono essere comunicate compreso le "RF" (ricevute fiscali fatture). Viene proposto l'importo previsto dalla normativa (importi diverso da 0).

VENDITA CON SCONTRINI E RIC.FISCALE (AL LORDO DI IVA) EURO – Limite importo,comprensivo dell'iva, degli scontrini (CO) e delle ricevute fiscali (RI) che devono essere comunicate. Viene proposto l'importo previsto dalla normativa (3600 Euro), in ogni caso il campo è modificabile.

STAMPA ESCLUSIONI PRIMANOTA TESTATA/CASTELLETTO (S/N) – In base all'impostazione di questo parametro viene stampato l'elenco delle operazioni che sono estate escluse dagli appositi campi di primanota (esclusione di testata o esclusione di un singolo castelletto.

S = Viene stampato l'elenco delle esclusioni da primanota (valore predefinito)
N = Non viene stampato l'elenco delle esclusioni da primanota.

SOLO se nell'anno solare di riferimento sono state inserite anche fatture annottate a fronte di scontrini, nella finestra di elaborazione viene richiesto anche il seguente parametro:

ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI (T/I/S/N)– Il campo viene proposto vuoto ed è obbligatorio. Si evidenzia che queste fatture vengono incluse dall'elaborazione in base a quanto specificato in questo campo, **SOLO se NON sono state volontariamente escluse dallo spesometro** dalla relativa funzione di immissione (vedi apposito parametro "Escludi Spesom.").

L'utente può optare tra uno dei seguenti valori:

T = **TUTTE**. Vengono elaborate tutte le fatture emesse a fronte di scontrini nell'anno di riferimento indipendentemente dall'importo.

__ATTENZIONE__: In questo caso occorre NON specificare alcun codice fiscale sui corrispondenti scontrini, altrimenti l'operazione viene comunicata due volte (una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

I = **Solo le fatture inferiori a 3.600 Euro.** In questo caso si assume che le operazioni uguali o maggiori a 3.600 Euro vengano trasmesse sotto forma di "scontrini" su cui è stato inserito il codice fiscale del cliente nell'operazione di primanota e quindi si trasmettono SOLO le fatture emesse inferiori al predetto limite (se si inviassero anche quelle superiori la stessa operazione verrebbe trasmessa due volte, una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

S = **Solo le fatture uguali o superiori a 3.600 Euro.** Con questa opzione si assume che anche per le fatture emesse a fronte d scontrini il limite importo per la trasmissione non sia "a partire da 1 centesimo", ma sia quello previsto per gli scontrini (quindi 3.600 Euro). In questo specifico caso, le operazioni uguali o maggiori a 3.600 Euro i corrispondenti scontrini registrati in primanota (operazioni CO) non devono essere stati marcati con il "codice fiscale", altrimenti la stessa operazione viene comunicata due volte (una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

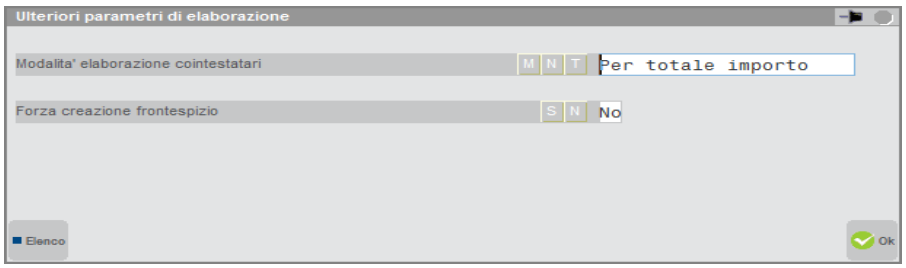
N = Le fatture emesse a fronte di scontrini **non vengono elaborate ai fini della trasmissione** (sono considerati solo i corrispondenti scontrini uguali o maggiori a 3.600 Euro su cui è stato inserito il codice fiscale del cliente).

SOLO per le aziende "SUPERMINIME" (parametro contabile "Gestione fiscale" = U), se si esegue l'elaborazione dalla singola azienda viene richiesta anche un ulteriore campo.



ELABORAZIONE DALLA DATA – Questo campo viene richiesto solo per i contribuenti "superminimi" e serve per indicare la data di registrazione da cui considerare le singole operazioni (data in cui sono venuti a mancare i requisiti per rientrare nel regime agevolato).

E' attivo il pulsante **ULTERIORI PARAMETRI ELABORAZIONI F5:**



MODALITA' ELABORAZIONE COINTESTATARI (M/N/T)– Il parametro determina come devono essere ripartiti gli importi di imponibile ed imposta nelle fatture cointestate. Il parametro è generale e l'eventuale modifica viene memorizzata per tutte le aziende dell'installazione

L'utente può optare tra uno dei seguenti valori:

M = **PER MILLESIMI**. Gli importi vengono suddivisi per ciascun cointestatario, in proporzione ai millesimi. Se i millesimi non sono stati indicati, vengono divisi per il numero di cointestatari.

N = **PER NUM. COINTESTATARI.** Gli importi, vengono suddivisi per il numero di cointestatari.

T = PER TOTALE IMPORTO. Gli importi, non vengono suddivisi e per ogni cointestatario sono riportati gli importi totali

FORZA CREAZIONE FRONTESPIZIONE – Il parametro permette di rigenerare il frontespizio nelle elaborazioni successive alla prima. Il frontespizio viene generato alla prima elaborazione, mentre le successive rielaborano solo i movimenti. Con questo parametro è possibile ricreare anche il frontespizio aggiornando i dati dall'anagrafica azienda

ESCLUSIONI OPERAZIONI PRIMANOTA

L'elaborazione esegue le seguenti **ESCLUSIONI**:

ESCLUSIONE DELL'INTERA OPERAZIONE

A) In base all'impostazioni dei dati presenti nell'anagrafica dei clienti/fornitori:

- Le operazioni d' importazione (Fornitori "Bolle Doganali", partita iva = IT99999999990).
- Le operazioni di fatture/note credito con Cli/For Black List (Cli/For con "Paese" marcato Black List) SOLO se il soggetto NON è privato e SOLO se l'operazione contabile non è stata marcata come da escludere dalla comunicazione Black List. Questo comportamento è dovuto al fatto che le operazioni con soggetti Black List sono normalmente comunicate all'Agenzia delle Entrate attraverso l'apposita comunicazione e quindi sono operazioni già note all'amministrazione finanziaria. Le operazioni che vengono escluse dalla comunicazione Black List non sono "operazioni note" e quindi è necessario includerle nella comunicazione dello spesometro. Inoltre i clienti classificati come "privati", anche se classificati Black List sono sempre considerati per l'eventuale inclusione nel quadro TU (Operazioni legate al Turismo).
- Le operazioni di Cli/For che in anagrafica hanno il campo "Escludi Spesometro" impostato a "S" (ad esempio: fornitura di energia elettrica, servizi di telefonia, contratti di assicurazione in quanto già comunicate art.7 DPR 605 1973).

B) In base alle caratteristiche delle operazioni contabili:

- Le operazioni di Acquisti Intracomunitari (Fatture di Fornitori Cee registrate con Doppio Protocollo ed Intra = "S").
- Le operazioni che sono state marcate da "ESCLUDERE" nell'apposita finestra di testata dell'operazione (campo "Escludi documento" impostato a "S").

ESCLUSIONE DI PARTE DELL'OPERAZIONE

C) In base all'impostazioni della Tabella dello spesometro (codici iva e/o conti del piano dei conti):

- Vedi paragrafo TABELLE precedentemente descritto.

D) In base all'impostazione dei dati di prima nota

- Campo "Escludi castelletto dalla comunicazione" presente nella finestra spesometro delle righe di prima nota.

Si fa notare che se tutti i castelletti iva di un documento vengono esclusi è sottointeso che l'esclusione parziale coincide con l'intera operazione In questo specifico caso sarebbe più corretto escludere l'intero documento marcando l'apposito flag di testata in quanto l'esclusione totale effettuata tramite i castelletti, produrrà si l'effetto di non includere il documento nello spesometro, ma la sua esclusione non sarà evidenziata nella stampa prodotta dall'elaborazione "SPESOMETRO – ESCLUSIONI PRIMANOTA TESTATA/CASTELLETTO".

CREAZIONE ANAGRAFICHE SOGGETTI

Una volta escluso quanto sopra descritto l'elaborazione crea sempre le anagrafiche dei soggetti ed i dati dello spesometro in modalità dettagliata.

I soggetti vengono creati in base all'impostazione dei seguenti campi presenti nelle rispettive anagrafiche del piano dei conti:

Soggetti Residenti : NAZIONALITA' = "I" (Italia)

- Il soggetto viene memorizzato utilizzando la **Partita Iva** se nell'anagrafica del piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "N" ed il campo e SENZA P.IVA è impostato a "N".
- Il soggetto viene memorizzato utilizzando il **Codice Fiscale** se nell'anagrafica del piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "S".
- Il soggetto viene memorizzato utilizzando il **Codice Fiscale** se nell'anagrafica piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "N" ed il campo e SENZA P.IVA è impostato a "S" (in questo caso il soggetto avrà un codice fiscale numerico - condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie ecc.).

Per tutte le casistiche sopra riportate verrà riportata anche la ragione sociale o il nome/cognome (se persona fisica).

Soggetti Non Residenti: NAZIONALITA' diversa da "I" (Italia)

Il soggetto viene memorizzato utilizzando come codice identificativo il **Codice conto** dell'anagrafica piano dei conti (si fa notare che per i soggetti "non residenti" nei tracciati ministeriali non sono richiesti codici assimilabili alla partita iva o al codice fiscale, ma solo i dati anagrafici). Tale dato è un campo ad uso esclusivo del programma per classificare univocamente il soggetto non residente.

- Se il soggetto non residente è PERSONA FISICA = **S** viene classificato come tale e dall'anagrafica vengono prelevati i dati come descritto nel paragrafo "CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI".

  In questo caso, se il soggetto è marcato come "Spesometro Op.legate al Turismo" (nella finestra "Condizioni Commerciali" nell'anagrafica cliente) oppure se viene rilevata un'operazione contabile classificata "Op. legata al turismo", il soggetto viene anche marcato come soggetto con operazione legate al turismo.

- Se il soggetto non residente è PERSONA FISICA = **N** viene classificato come tale e dall'anagrafica vengono prelevati i dati come descritto nel paragrafo "CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI".

INCLUSIONI OPERAZIONI PRIMANOTA

Riguardo ai movimenti vengono **INCLUSE** le operazioni come segue:

QUADRO FE

FATTURE EMESSE e Documenti riepilogativi (Op. Attive)

1. **In questo quadro vengono riportate le causali FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).
   - Tra i castelletti non esclusi deve esisterne almeno uno che NON sia marcato come "nota di variazione". Questo significa che se esiste una fattura "mista" ovvero con un castelletto marcato come nota di variazione relativa ad un'operazione precedente, ed uno non marcato (anche se di importo inferiore al castelletto precedente), l'intero documento viene identificato come "Fattura emessa" e non nota di variazione.

   PARTICOLARITA' causali RF
   Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
   Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

   ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

In questo caso, nel quadro sono riportati i seguenti dati:
- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V"endita
- Tipo QUADRO va impostato a "FE"
- Data documento
- Numero della fattura (per i documenti di vendita viene riportato serie/numero)
- La "Casella iva non esposta in fattura" viene impostata a "S" se nel documento sono presenti SOLO codici iva "74 Ter" (Agenzie Viaggi) oppure codici iva "Beni usati".
- Se la fattura è emessa ad un cliente che ha la stessa P.Iva dell'azienda (si presume autofattura per Autoconsumo), come descritto dalle "istruzioni di compilazione" del modello la "Casella Autofattura" viene valorizzata con "N" (come riportato nelle istruzioni l'operazione viene rappresentata con la semplice ripetizione della propria partita IVA).
- Importo valorizzato con il totale imponibile (gli importi vengono riportati in valore assoluto al centesimo di euro)
- Imposta valorizzato con il totale iva.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del cliente (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso).
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S" nel seguente modo:
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

2. **Nel QUADRO FE vengono riportate anche le FR con FORNITORE avente stessa Partita Iva dell'azienda e segno contabile AVERE, che sono state registrate con doppio protocollo e INTRA=N.**

   I dati riportati nei movimenti dello spesometro sono gli stessi del caso sopra specificato con la sola eccezione della casella "AUTOFATTURA" che in questo caso viene impostato a "S" (caso di autofatture emesse in ottemperanza al disposto dell'articolo 17, secondo comma, del dPR n. 633 del 1972 a seguito di un acquisto da un soggetto non residente senza stabile organizzazione che non si sia identificato direttamente o non abbia nominato un rappresentante fiscale.)

   ***ATTENZIONE**:si fa notare che queste FR sono riportate anche nel quadro FR con le regole previste per quel quadro.*

3. **Nel QUADRO FE confluiscono anche le FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI.**

In base al parametro impostato nella finestra di elaborazione "**ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI (T/I/S/N)**" vengono incluse nel quadro FE anche queste operazioni. La modalità con qui queste vengono inserite è la stessa prevista per le FE (fatture emesse) descritte all'inizio di questo stesso paragrafo.

- Cliente con nazionalità "I".
- Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** nella funzione di immissione delle "fatture emesse a fronte di scontrini" viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).

QUADRO FR

FATTURE RICEVUTE e Documenti Riepilogativi (Op. Passive)

1. **In questo quadro vengono riportate le causali FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).
   - Tra i castelletti non esclusi deve esisterne almeno uno che NON sia marcato come "nota di variazione". Questo significa che se esiste una fattura "mista" ovvero con un castelletto marcato come nota di variazione relativa ad un'operazione precedente, ed uno non marcato (anche se di importo inferiore al castelletto precedente), l'intero documento viene identificato come "Fattura ricevuta" e non nota di variazione.

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "A" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "FR"
- Data documento
- Numero della fattura del fornitore
- La "Casella iva non esposta in fattura" viene impostata a "S" se nel documento sono presenti SOLO codici iva "74 Ter" (Agenzie Viaggi) oppure codici iva "Beni usati".
- La Casella Autofattura viene impostato a "S" se il fornitore del documento ha la stessa Partita Iva dell'azienda (soggetto obbligato). In questi casi rientrano:
  - le autofatture emesse per operazioni rientranti nella fattispecie disciplinata dagli articoli 7-bis e 7-ter del dPR n. 633 del 1972 in mancanza degli elementi identificativi del fornitore non residente;
  - l'acquisto per il quale il cessionario o committente obbligato alla comunicazione, non avendo ricevuto la fattura da parte del fornitore o avendola ricevuta per un importo inferiore a quello reale, regolarizza con l'emissione di autofattura o di fattura integrativa e con il versamento della relativa imposta ai sensi dell'articolo 6, comma 8 del decreto legislativo n. 471 del 1997 e dell'articolo 46, comma 5 del DL n. 331 del 1993.
  - l'acquisto da un imprenditore agricolo esonerato dall'emissione della fattura, ai sensi dell'articolo 34, comma 6, del dPR n. 633 del 1972. Tale caso, in primanota, può essere registrato in due diversi modi: l'autofattura viene registrata utilizzando come fornitore l'azienda stessa; oppure la casella Autofattura viene marcata nel caso in cui il documento sia registrato utilizzando direttamente un soggetto definito come fornitore "agricolo esonerato" (nella sua anagrafica il campo "**Agricolo A34 c6**" è impostato a "S").

- Casella operazione Reverse Charge viene impostata a "S" se il documento è "reverse charge" anche solo parzialmente (operazione marcata con doppio protocollo e Intra = "N").

  ATTENZIONE: Se l'operazione è "reverse charge" ed il fornitore ha la stessa partita iva dell'azienda viene marcato SOLO il campo AUTOFATTURA e non il "reverse charge". Si fa notare che se l'FR è doppio protocollo Intra =N ed è autofattura, questa viene riportata anche sul quadro FE (vedi relativo quadro punto2)
- Importo da valorizzare con il totale imponibile(gli importi vanno riportati in valore assoluto al centesimo di euro)
- Imposta da valorizzare con il totale iva. Se la casella iva non esposta in fattura vale "S" questo campo deve essere sempre 0 (zero).
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del fornitore (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO NE

NOTE DI VARIAZIONE EMESSE

1. **In questo quadro vengono riportate TUTTE le NE ed NS (protocollo V ed S) con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con qualsiasi segno contabile della prima riga (sia DARE che AVERE)
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

2. **In questo quadro vengono riportate le FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
   - TUTTI i castelletti non esclusi devono essere marcati come "NOTA DI VARIAZIONE".

3. **In questo quadro vengono riportate le FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

4. **In questo quadro vengono riportate anche le NR con il Fornitore avente la stessa Partita Iva dell'azienda e segno contabile DARE, registrate in primanota con doppio protocollo INTRA=N** (in pratica vengono riportate le "auto note di credito" registrate a fronte di "autofatture")

   ***NOTA BENE**:si fa notare che queste NR sono riportate anche nel quadro NR con le regole previste per quel quadro.*

   PARTICOLARITA' causali RF
   Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
   Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

   ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

ATTENZIONE

*In generale, in questo quadro si possono riportare sia **importi positivi** (note di variazione in aumento) **che negativi** (note di variazione in aumento); gli importi di primanota con segno AVERE (+ ricavi) determinano importi POSITIVI (note di addebito emesse), mentre quelli in DARE (- ricavi) determinano importi NEGATIVI (note di accredito emesse).*

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "NE"
- Data documento
- Numero della nota di variazione
- Importo da valorizzare con il totale imponibile con segno + o – come sopradescritto.
- Imposta da valorizzare con il totale iva con segno + o – come sopradescritto.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del cliente (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO NR

NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE

1. **In questo quadro vengono riportate TUTTE le NR ed NS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con qualsiasi segno contabile nella prima riga (sia DARE che AVERE)
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
     ***ATTENZIONE**: le NR con doppio protocollo INTRA=N, se il fornitore ha stessa P.Iva dell'azienda (auto note di credito) vengono riportate oltre che in questo quadro anche nel quadro NE (importi con lo stesso segno).*

2. **In questo quadro vengono riportate le FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
   - TUTTI i castelletti non esclusi devono essere marcati come "NOTA DI VARIAZIONE".

3. **In questo quadro vengono riportate le FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
     ***ATTENZIONE**: le FR con segno DARE, con doppio protocollo INTRA = N e con il fornitore ha stessa P.Iva dell'azienda (auto note di credito) il documento va riportato oltre che in questo quadro anche nel quadro NE (importi con lo stesso segno).*

> ***ATTENZIONE***
>
> *In generale, in questo quadro si possono riportare sia **importi positivi** (note di variazione in aumento) **che negativi** (note di variazione in aumento); gli importi di primanota con segno DARE (+ costi) determinano importi POSITIVI (note di addebito ricevute), mentre quelli in AVERE (- costi) determinano importi NEGATIVI (note di accredito ricevute).*

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "A" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "NR"
- Data documento
- Numero della nota di variazione
- Importo da valorizzare con il totale imponibile con segno + o – come sopradescritto.
- Imposta da valorizzare con il totale iva con segno + o – come sopradescritto.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del fornitore (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO DF

OPERAZIONI SENZA FATTURA (Vendite)

Queste operazioni vengono incluse in funzione del limite importo previsto (per i corrispettivi) SOLO **se nei castelletti iva è presente il Codice Fiscale/P.Iva**. Il requisito per essere incluso è che **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per Codice Fiscale/P.Iva** abbia un valore positivo (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE).

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendite)
- Tipo QUADRO va impostato a "DF"
- Data documento
- Numero dell'operazione (se c'è viene riportato).
- L'importo viene totalizzato con il totale lordo. Se i corrispettivi sono gestiti al NETTO viene effettuata la somma Imponibile+ Iva.
- In questo caso il "Codice conto" viene sempre lasciato vuoto.
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata come descritto qui di seguito SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S":
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

Normalmente in un CO – RI dovrebbe essere presente SOLO un soggetto intestatario (unico Codice Fiscale o P.Iva). Essendo però possibile inserire all'interno della primanota delle operazioni aventi più castelletti con soggetti diversi, per ogni CO – RI la procedura ragiona per SINGOLO CodFis/P.Iva o Codice Conto come nell'esempio sotto riportato:

Esempio CO così suddiviso.

```
CASTELLETTI       SOGGETTO  IMPONIB.  IVA
Castelletto 1 CODFIS1       1000     200   (Riga1 AVERE)
Castelletto 2 CODFIS2       4000     800   (Riga2 AVERE)
Castelletto 3 CODFIS1       -100     -20   (Riga3 DARE)
Castelletto 4 CODFIS1       3000     600   (Riga4 AVERE)
Castelletto 5 CODFIS4       2000     400   (Riga7 AVERE)
Castelletto 6               1500     300   (Riga8 AVERE)(Castelletto senza Soggetto - SCARTATO)
Castelletto 7 CODFIS5       -500    -100   (Riga9 DARE)

TOTALI PER CODICE FISCALE/P.IVA
CODFIS1       3900     780 (COMUNICARE 4680)
CODFIS2       4000     800 (COMUNICARE 4800)
CODFIS4       2000     400 (NON viene COMUNICATO in quanto SOTTO la soglia)
CODFIS5       -500    -100 (NON viene COMUNICAto in quanto TOTALE NEGATIVO)
```

QUADRO SE

ACQUISTI DI SERVIZI DA NON RESIDENTI

ATTENZIONE

In seguito alle FAQ pubblicate dell'Agenzia delle Entrate in data 19/11/2013, ***il QUADRO SE dello "Spesometro classico"*** *(non il quadro SE relativo alle "operazioni di acquisto da San Marino" che costituisce una comunicazione indipendente che usa sempre il modello polivalente)* ***cambia "significato"*** *e da "Acquisti di servizi da soggetti non residenti" (le istruzioni ufficiali originali specificavano addirittura "fatture ricevute da soggetti extracomunitari") assume il nuovo significato di "****TUTTE le operazioni di acquisto da TUTTI i soggetti non residenti (sia soggetti intra UE che extra UE), che non siano già state comunicate all'AE****".*

Si fa notare che per quanto riguarda le operazioni di acquisto da soggetti di San Marino, nel Quadro SE dello Spesometro vengono riportati sia gli acquisti di servizi che quelli di beni (questi ultimi sono già trasmessi attraverso la comunicazione mensile). Premettendo che la comunicazione di operazioni già inviate non determina nessuna irregolarità e dunque non è applicabile nessuna sanzione, se si vogliono escludere dallo Spesometro gli acquisti di beni, si deve operare dalla revisione della primanota ed escludere le singole operazioni, oppure, qualora da un fornitore si acquistino esclusivamente beni e non servizi, si possono escludere tutte le sue operazioni escludendo semplicemente il fornitore tramite l'apposito parametro presente nella sua anagrafica.

1. **In questo quadro vengono riportate le FR con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "E" (Esteri extraCee), "C" (Cee), "V" (Vaticano), "R" (Repubblica di San Marino) e con la sommatoria dei castelletti "non esclusi" = DARE
   - Per i **soggetti "E" (Esteri extra Cee) e "V" (Vaticano), "R" (Repubblica di San Marino) sono sempre considerate tutte le fatture** "non escluse da primanota", mentre **per i soggetti "C" (Cee) vengono considerate le fatture che hanno il campo INTRA = N**, ovvero quelle che non sono già state comunicate tramite il modello Intrastat (si ricorda che queste fatture sono quelle registrate in primanota come "no doppio protocollo" e quelle registrate con "doppio protocollo e Intra = N").
   - Per ciascun documento, la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI,**. deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

ATTENZIONE

Le Note di credito ricevute e le Fatture ricevute con segno girato (Fornitori in DARE) vengono sempre scartate in quanto sul tracciato ministeriale sono ammessi solo valori positivi.

In questo caso i dati da riportare nel file dei movimenti sono i seguenti:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "2" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "SE"
- Data documento
- Numero della fattura
- Importo viene valorizzato con il totale imponibile.
- Imposta viene valorizzata con il totale iva.
- Codice conto viene valorizzato con il conto del cliente.

QUADRO FN

OPERAZIONI CON SOGGETTI NON RESIDENTI (Operazioni ATTIVE)

In questo quadro riportate le operazioni FE, RF, CO, RI.

Per FE, RF la procedura opera come segue:

- Cliente con nazionalità diversa "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
- Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

> ***ATTENZIONE***
>
> ***Le Note di credito emesse e le Fatture emesse con segno girato (clienti in AVERE) vengono sempre scartate in quanto sul tracciato ministeriale sono ammessi solo valori positivi.***

PARTICOLARITA' causali RF
Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

Per CO, RI la procedura opera come segue:

ATTENZIONE: Per queste operazioni i soggetti NON residenti si desumono dalla presenza del CODICE CONTO sui singoli castelletti (Cliente con nazionalità diversa "I").

vengono incluse le operazioni in funzione del limite importo previsto (per i corrispettivi) SOLO se nei castelletti iva è presente il Codice Conto (da cui prelevare i dati anagrafici richiesti).
Il requisito per essere incluso è che **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per codice conto** abbia un valore positivo uguale o superiore al limite importo previsto (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE).

In questo caso nel quadro sia per le FATTURE che per i CORRISPETTIVI sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "FN"
- Data documento
- Numero della fattura
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale imponibile
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Imposta**" viene valorizzato con il totale Iva

- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale "Imponibile + Iva"
- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Imposta**" viene valorizzato sempre a 0 (zero);
- Codice conto da valorizzare con il conto del cliente.
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata come descritto qui di seguito SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S":
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

QUADRO TU

OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Questo quadro viene compilato dall'elaborazione SOLO se il parametro contabile "Az.con Op.Legate Turismo = S".
Vengono riportate le operazioni FE, RF, CO, RI.

***ATTENZIONE**: se il Cliente è marcato in anagrafica nei dati commerciali come "Op. legate al Turismo = S"la marcatura del conto cliente è prioritaria su quella di castelletto. Se il conto non è marcato per l'inclusione la marcatura deve essere specificata sul castelletto.*

Per FE ed RF la procedura include come segue:

- Cliente con Nazionalità = "E", Paese diverso da LI – NO – IS (paesi dello Spazio Economico Europeo - SEE) i, Privato = S, Persona Fisica = S e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE
- Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI marcati "Pagamento contanti da 1000 a 15000" = "S"** deve rientrare nei limiti (da 1000 a 15000). Se la sommatoria supera il limite di 15000 l'operazione viene scartata e viene visualizzato un apposito messaggio alla fine dell'elaborazione.

  PARTICOLARITA' causali RF
  Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
  Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

  ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

Per CO, RI il programma opera come segue:

ATTENZIONE: Per queste operazioni i soggetti "turisti" si desumono dalla presenza del Codice Conto sui singoli castelletti con le caratteristiche descritte per le fatture (FE-RF).

Per ciascun documento **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per Codice Conto e "Pagamento contanti da 1000 a 15000" = "S"** deve avere un valore positivo (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE) e deve rientrare nei limiti (da 1000 a 15000). Se la sommatoria supera il limite di 15000 euro l'operazione viene scartata e viene visualizzato un apposito messaggio alla fine dell'elaborazione..

In questo caso nel quadro sia per le FATTURE che per i CORRISPETTIVI sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "TU"
- Data documento
- Numero della fattura
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale imponibile
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Imposta**" viene valorizzato con il totale Iva

- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale "Imponibile + Iva"
- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Imposta**" viene valorizzato sempre a 0 (zero);

- Codice conto da valorizzare con il conto del cliente.

MESSAGGI DIFFERITI DI FINE ELABORAZIONE

Al termine dell'elaborazione, qualora vengano individuate delle operazioni da trasmettere riferite a soggetti aventi dati incompleti, vengono segnalate le incongruenze ed i problemi rilevati simile al seguente:

```
31/12/2013                        Elab. spesometro problemi rilevati                        Pag. 1
Az. Messaggio
EUR 611.00023 Studio ROSSI sogg.residente con partita iva 01122334455 errata
EUR 501.05078 Nuovauto sogg.residente con partita iva 00034563456 errata
EUR 631.00006 F.lli BIANCHI sogg.residente non privato senza partita iva
EUR 501.00006 Smith John Sogg NON residente, dati mancanti: data nascita,comune nascita,provincia
nascita,citta' estera,in
EUR 31/12/13 NE 1/6 del 31/12/13 Nota variazione con soggetto riepilogativo non ammessa.
EUR 31/12/13 NR 1/25 del 31/12/13 Nota variazione con soggetto riepilogativo non ammessa.
...
...
```

. . .
. . .
. . .
….

***NOTA BENE**: TUTTE le segnalazioni riportate nell' "ELAB. SPESOMETRO - PROBLEMI RILEVATI" comportano lo scarto della singola operazione se identificata con gli estremi specifici oppure di tutte le operazioni di un determinato soggetto.*

ELABORAZIONE DELLE AZIENDE ART.36 (dalle singole aziende)

- Coloro che gestiscono l'Art.36 con le SOTTOAZIENDE (ogni sottoazienda è una singola attività iva) devono eseguire l'elaborazione dalla sottoazienda "Generale". In questo modo vengono elaborate le singole sottoaziende come se fossero aziende separate, purché non escluse dall'elaborazione (Parametro Attività IVA "ESCLUDI ATTIVITÀ DA SPESOMETRO" impostato ad S). Si fa notare che tutte le voci di menù relative allo spesometro sono attive SOLO sulla sottoazienda generale.
- Coloro che gestiscono l'Art.36 con le AZIENDE MADRI (identificate "Art.36/Bilancio Cumulat = @" nella funzione "Anagrafica azienda") a cui sono collegate le AZIENDE FIGLIE (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda") devono eseguire l'elaborazione dall'azienda MADRE. Tale elaborazione esegue automaticamente la lettura della primanota di tutte le aziende figlie. Si fa notare che le voci di menù relative allo spesometro sono attive SOLO sulla azienda MADRE. Sulle aziende FIGLIE è attiva esclusivamente la funzione "TABELLE" per compilare gli eventuali codici iva e/o conti contabili da escludere dall'elaborazione.

L'elaborazione delle aziende Art.36 in modalità multiaziendale (da STD) esegue automaticamente l'elaborazione come sopradescritto.

ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE DA STD

L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda con sigla "STD".

L'elaborazione multiaziendale si comporta come l'elaborazione eseguita dalle singole aziende, l'unica differenza sta nella **esclusione delle seguenti aziende**:

- Soggetti "Superminimi" (parametro contabile "Gestione fiscale" = "U")
- Soggetti "Forfetari 2015" (parametro contabile "Gestione fiscale" = "Y") (dalla versione 2016H)
- Aziende figlie art.36 (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda")
- Aziende madri bilancio cumulativo ("Art.36/Bilancio Cumulat = B" nella funzione "Anagrafica azienda")
- Aziende che hanno impostato a "S" il campo "Comunicazione definitiva" sul frontespizio dello spesometro.
- Aziende che hanno impostato a "S" il parametro contabile "ESONERATO COMUN. SPESOMETRO".

Si ricorda che se per i "Nuovi contribuenti Minimi" sono venuti a mancare i requisiti per rientrare nel regime agevolato nel corso dell'anno, l'elaborazione va effettuata dalla singola azienda. In questo caso verrà richiesta la data di registrazione da cui considerare le singole operazioni (data in cui sono venuti a mancare i requisiti del regime).

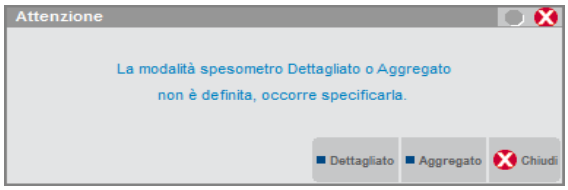
Si ricorda altresì che effettuando l'elaborazione multiaziendale viene sempre richiesto anche il parametro "ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI" per poter elaborare anche le fatture emesse a fronte di scontrini nelle aziende che prevedono queste casistiche.

IMMISSIONE/REVISIONE

La funzione di immissione/revisione consente di gestire i dati che dovranno essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate. Attraverso questa funzione è possibile visualizzare e gestire i dati predisposti dalla funzione di elaborazione dello spesometro. E' possibile modificare soggetti e/o operazioni già esistenti, integrare la comunicazione attraverso l'inserimento manuale di nuovi soggetti e/o nuove operazioni oppure cancellare quelli già presenti in archivio.

La funzione di immissione/revisione è attiva anche per le aziende NULL (aziende con livello di gestione 0 NESSUNO). In questo modo anche tali aziende possono predisporre la comunicazione dello spesometro.

Se non è stata eseguita l'elaborazione (che crea sempre lo spesometro in modalità dettagliata), la prima volta che si entra nella funzione viene richiesto che tipo di spesometro si desidera gestire:



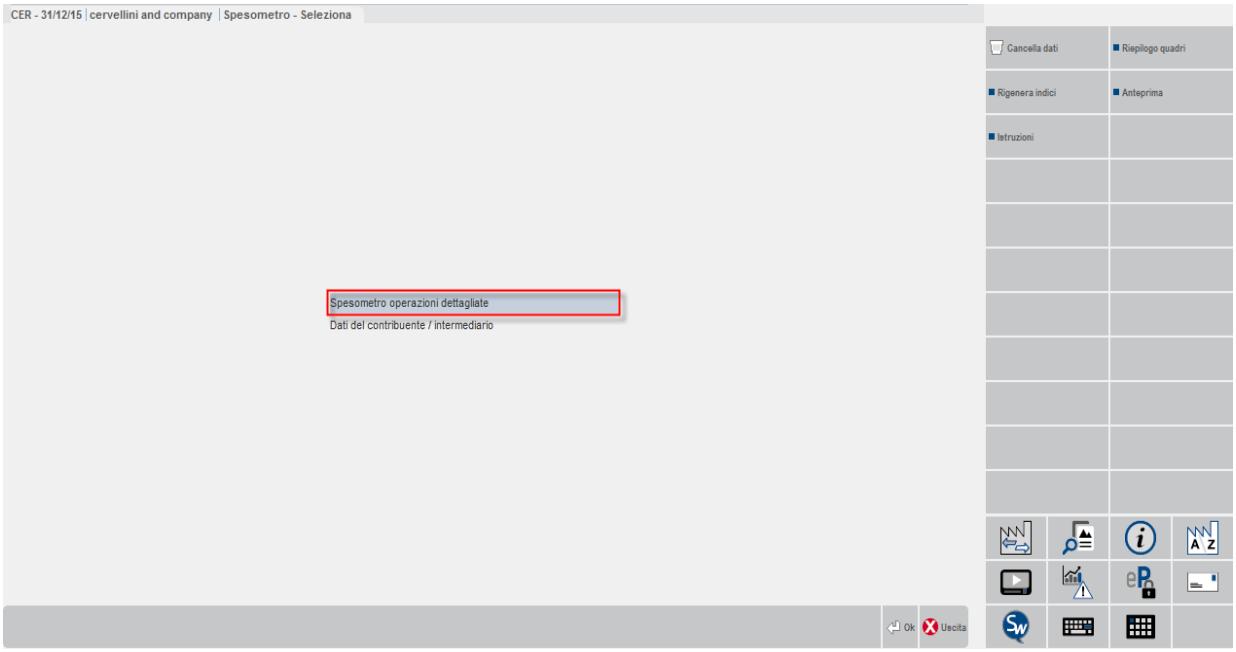
Dettagliato [F2] Selezionando questa opzione viene attivata la modalità di lavoro dettagliata che consente di inserire singolarmente tutti i documenti/operazioni rilevanti ai fini della comunicazione.

Aggregato [F3] Selezionando questa opzione viene attivata la modalità di lavoro aggregata che consente di inserire i totali delle operazioni attive e delle operazioni passive effettuate con una stessa controparte.

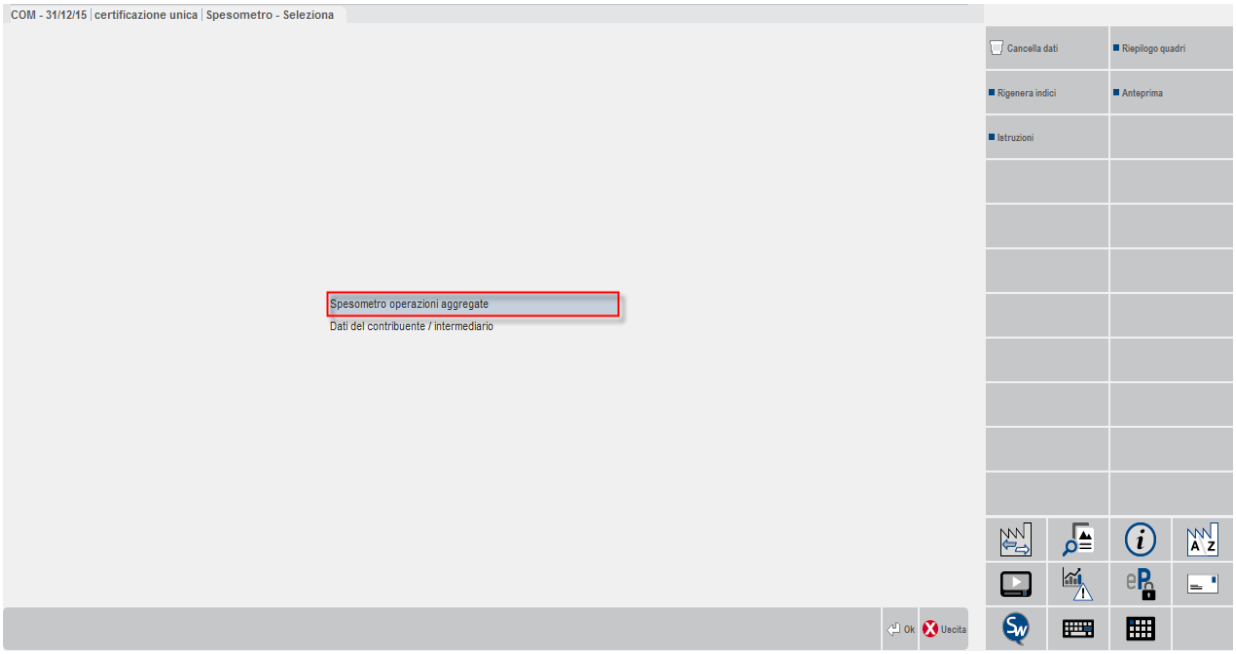
ATTENZIONE: NON è possibile attivare contemporaneamente entrambe le modalità di comunicazione. Se si seleziona la modalità DETTAGLIATA è possibile convertire successivamente i dati alla forma aggregata (attraverso un'apposita funzione), ma non è possibile eseguire l'operazione inversa. Se si seleziona la modalità AGGREGATA, per poter ritornare a lavorare nella modalità dettagliata occorre cancellare l'archivio dei movimenti (tramite il tasto SH+F3 Cancella dati).

Una volta che è stata selezionata la modalità di lavoro, entrando nella funzione viene visualizzata una delle seguenti finestre:

SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE



SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE



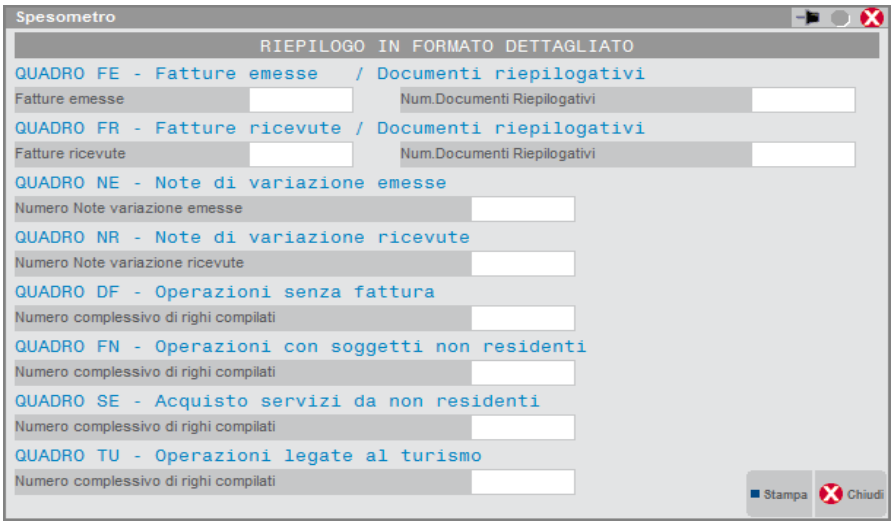
Selezionando la voce delle "Operazioni" (siano esse dettagliate o aggregate) viene aperta la finestra contenente l'elenco dei soggetti inseriti nella comunicazione. In questa fase si potranno inserire/modificare/cancellare le operazioni di ciascun soggetto.

Selezionando invece l'opzione "Dati del contribuente / Intermediario" viene aperta la funzione di gestione dei dati di frontespizio in cui indicare i dati del soggetto obbligato ed i dati generali della comunicazione.

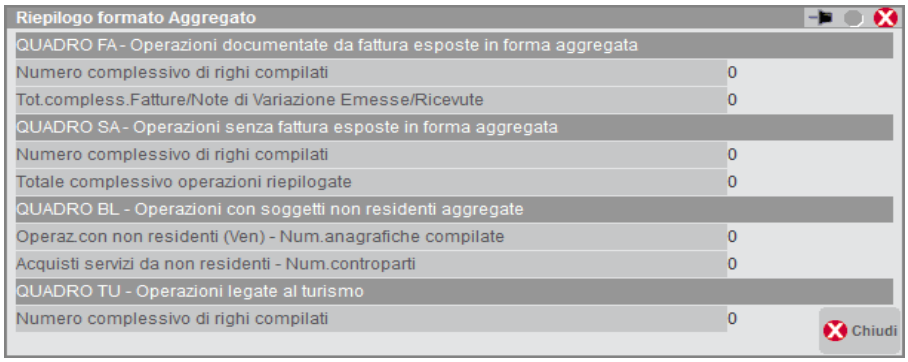
Per entrambe le modalità, in questa videata oltre a poter selezionare se predisporre il frontespizio o i movimenti/totali, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F8 = **RIEPILOGO QUADRI**
Per entrambe le tipologie di comunicazioni vengono riportati i quadri riepilogativi contenenti i righi compilati suddivisi per quadro. Entrambe le videate sono di sola visualizzazione.

SPESOMETRO DETTAGLIATO

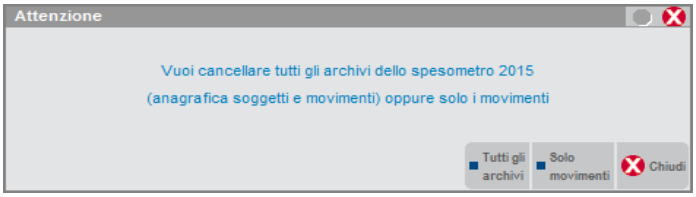


SPESOMETRO AGGREGATO



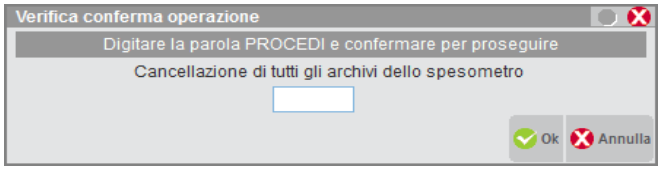
SH+F3 = CANCELLA DATI

Questa funzione cancella completamente tutti dati dello spesometro. Premendo il tasto viene visualizzata la seguente richiesta:



Premendo F2 “TUTTI GLI ARCHIVI” vengono cancellati TUTTI gli archivi comprese le anagrafiche dei soggetti, mentre premendo F3 “SOLO MOVIMENTI” vengono cancellati i movimenti (siano essi dettagliati piuttosto che aggregati) e vengono conservate le anagrafiche dei vari soggetti.

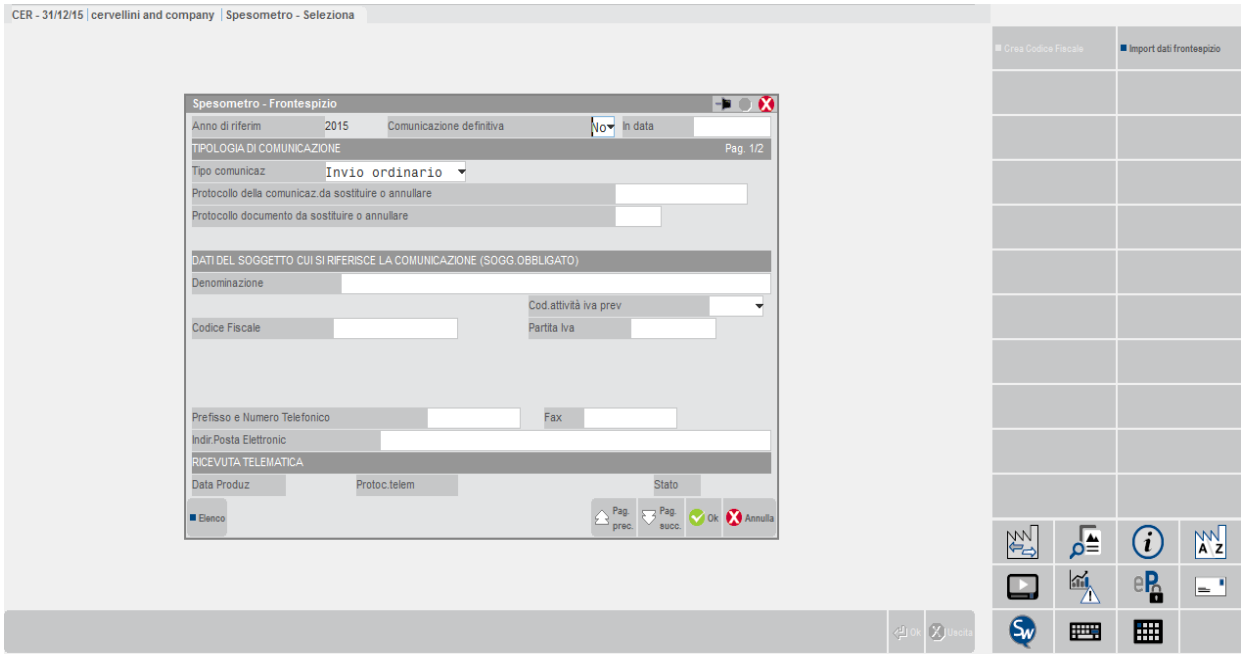
Per entrambe le tipologie di cancellazione, per impedire eliminazioni involontarie viene richiesta ulteriore conferma prima di proseguire con la cancellazione definitiva. Per proseguire occorre digitare “PROCEDI” e confermare con F10.



DATI CONTRIBUENTE / INTERMEDIARIO (FRONTESPIZIO)

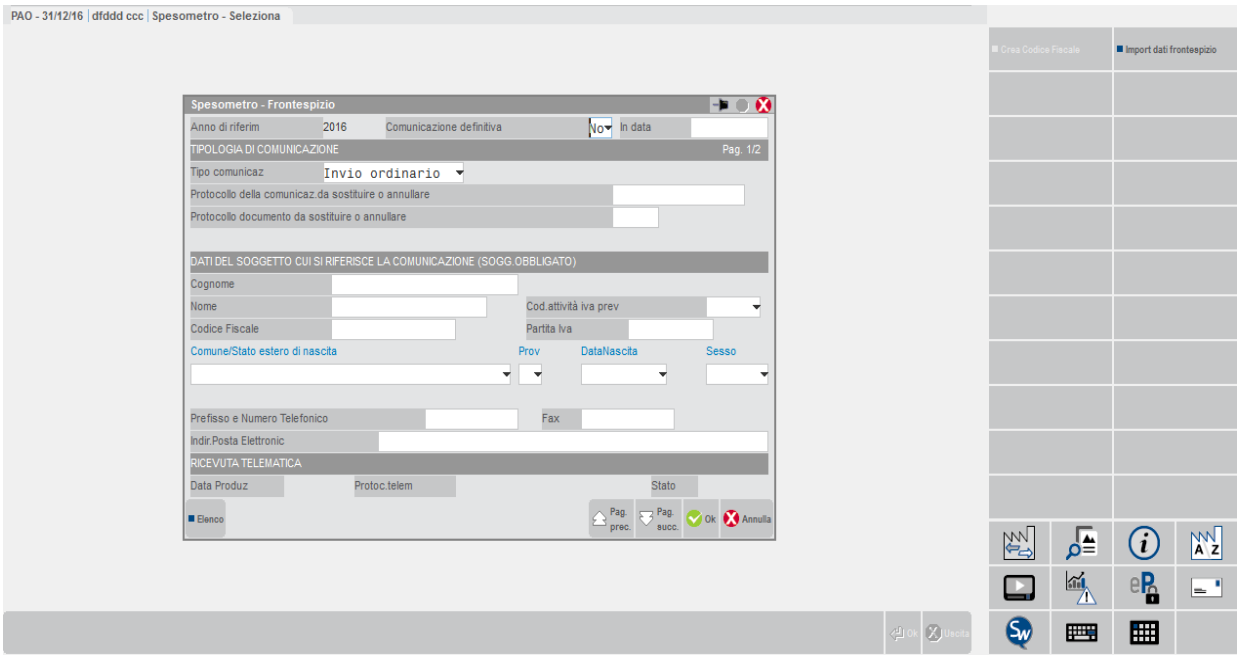
A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si modifica richiedendo i dati coerenti con il tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA



Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una "persona fisica" vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE"), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA



In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l'anno di riferimento della comunicazione.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo che specifica se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Inoltre, se impostato a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in "stato definitivo".

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
1 = INVIO SOSTITUTIVO
2 = ANNULLAMENTO

Di seguito si riportano due estratti relativi al campo "tipo di comunicazione" contenuti in due diversi documenti disponibili sul sito dall'Agenzia delle Entrate. Per maggiori informazioni si rimanda a tali documenti:

*Estratto del documento "**Istruzioni per la compilazione del modello**" dell'Agenzia delle Entrate*

Invio ordinario: È l'invio delle comunicazioni relative all'area e al periodo di riferimento, da effettuare entro la scadenza fissata dal Provvedimento. L'eventuale tardività nella trasmissione potrà essere notificata nella ricevuta telematica.

Invio sostitutivo: È la comunicazione con la quale si opera la completa sostituzione di un documento – individuato dal "Numero di Protocollo" e dal "Protocollo documento" assegnati all'atto dell'acquisizione e desumibili dalla ricevuta telematica - contenuto nel file (ordinario o sostitutivo) precedentemente trasmesso e correttamente acquisito dal Sistema. Si avverte che la trasmissione sostitutiva intende realizzare una sostituzione integrale. Nel documento sostitutivo andranno pertanto indicate tutte le posizioni, anche quelle corrette precedentemente inviate, escludendo le sole posizioni per le quali si voglia operare la cancellazione e includendo eventuali nuove posizioni. Il contenuto del documento che si intende sostituire, a valle di tale operazione, non sarà più disponibile.

Annullamento: È la trasmissione con la quale il soggetto obbligato richiede l'annullamento di documento contenuto in un file ordinario o sostitutivo precedentemente trasmesso.

*Estratto del documento "**ALLEGATO A - Specifiche tecniche per il modello di Comunicazione Polivalente**" dell'Agenzia delle Entrate*

Comunicazione Ordinaria: è la comunicazione con cui si inviano i dati richiesti dall'amministrazione finanziaria, relativi al periodo di riferimento indicato, da effettuare entro la scadenza fissata dal Provvedimento.
E' possibile inviare più comunicazioni ordinarie riferite allo stesso soggetto per lo stesso periodo di riferimento. I dati inviati in ogni comunicazione ordinaria successiva alla prima sono considerati in aggiunta a quelli precedentemente comunicati.

Comunicazione sostitutiva: è la comunicazione con la quale si opera la completa sostituzione di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente inviata e acquisita con esito positivo dal sistema telematico, individuata dal "Numero di Protocollo" e dal "Protocollo documento" assegnati all'atto dell'acquisizione e desumibili dalla ricevuta telematica.
Si avverte che l'invio di una comunicazione sostitutiva opera una sostituzione integrale di tutti i dati inclusi nella comunicazione con "Numero di Protocollo" e "Protocollo documento" indicati nei campi 11 e 12 del record B. Il contenuto della comunicazione che si intende sostituire, a valle di tale operazione, non sarà più disponibile.
E' possibile sostituire solo comunicazioni riferite allo stesso soggetto obbligato (contenente quindi lo stesso valore nel campo 2 del record "B" della comunicazione che si intende sostituire) e allo stesso periodo di riferimento.

Annullamento: è la comunicazione con cui si richiede l'annullamento di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente trasmessa. La comunicazione di annullamento è composta dai soli record "A" "B" e "Z". Nei campi 11 e 12 del record "B" dovranno essere indicati il "Numero di Protocollo" e il "Protocollo documento" della comunicazione che si intende annullare.
Si avverte che l'annullamento di una comunicazione sostitutiva provvede alla "cancellazione" integrale di tutti i dati contenuti nella sostitutiva, senza ripristinare quelli della comunicazione sostituita.
E' possibile annullare solo comunicazioni riferite allo stesso soggetto obbligato (contenente quindi lo stesso valore nel campo 2 del record "B" della comunicazione che si intende annullare) e allo stesso periodo di riferimento.

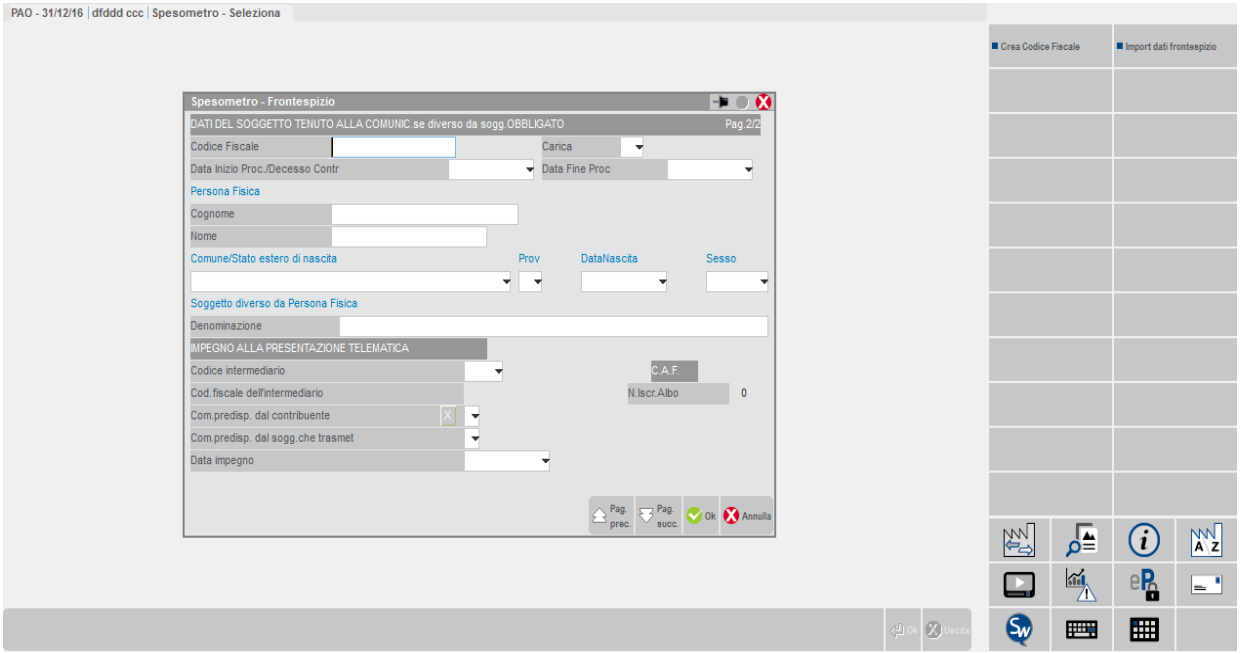
PROTOCOLLO TELEMATICO – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all'atto dell'acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.



SEZIONE "DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE"

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l'indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATE – (DATA INIZIO PROC./DATA DECESSO CONTRIBUENTE e DATA FINE PROC.) Nel caso di periodo diverso dall'intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L'informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l'erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE "IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE"

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base.

CODICE FISCALE DELL'INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene indicato il codice fiscale dell'intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all'albo dei C.A.F. dell'intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l'intermediario sia un C.A.F.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

ELENCO SOGGETTI / ANAGRAFICHE SOGGETTI

Selezionando la voce delle operazioni (sia che si operi in modalità dettagliata, sia che si operi in modalità aggregata) viene presentata una finestra simile alla seguente. **L'elenco dei soggetti e le relative videate anagrafiche sono descritte una volta sola in quanto comuni sia alla gestione spesometro DETTAGLIATO che AGGREGATO.**

Quando si entra senza aver eseguito l'elaborazione, la prima volta la finestra non conterrà alcun soggetto in elenco. A seguito di una elaborazione saranno presenti in elenco tutti i soggetti per cui è stata trovata almeno un'operazione da trasmettere.

Se vengono trovati sia soggetti residenti che non residenti, viene aperta una finestra che consente di limitare la tipologia di soggetti con cui si desidera operare nella sessione corrente.



Selezionando "TUTTI I SOGGETTI", nell'elenco saranno visualizzati tutti i soggetti presenti in archivio indipendentemente dalla residenza (Residenti in Italia o Non residenti) e sarà possibile creare tutte le tipologie di nuovi soggetti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto, verrà richiesto che tipo do soggetto si vuole creare (residente o non residente).

Selezionando "SOGGETTI RESIDENTI IN ITALIA" verranno visualizzato solo questi ultimi e durante la sessione di lavoro corrente si potranno eventualmente aggiungere solo soggetti residenti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto si aprirà automaticamente la maschera di immissione per l'inserimento di un soggetto residente.

Selezionando "SOGGETTI RESIDENTI NON IN ITALIA/TURISMO" (l'opzione TURISMO viene visualizzata solo se l'azienda ha abilitato il relativo parametro contabile) verranno visualizzato solo i soggetti non residenti e durante la sessione di lavoro corrente si potranno eventualmente aggiungere solo soggetti NON residenti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto, si aprirà automaticamente la maschera di immissione per l'inserimento di un soggetto non residente.

Per modificare eventualmente la modalità di lavoro occorre ritornare al livello precedente e selezionare eventualmente l'opzione tutti i soggetti.

Selezionando l'opzione tutti i soggetti viene visualizzata un elenco simile al seguente:



Nell'elenco per ciascun soggetto sono evidenziati i seguenti dati:

SOGGETTO – Viene indicato sei il soggetto è residente (**Resid.**), non residente (**Non Res.**) oppure se è un soggetto non residente che ha operazioni legate al turismo (**Non Res.+Op.Turismo**).

PartitaIva – Partita Iva del soggetto. Questo dato è gestito e visualizzato solo per i soggetti residenti.

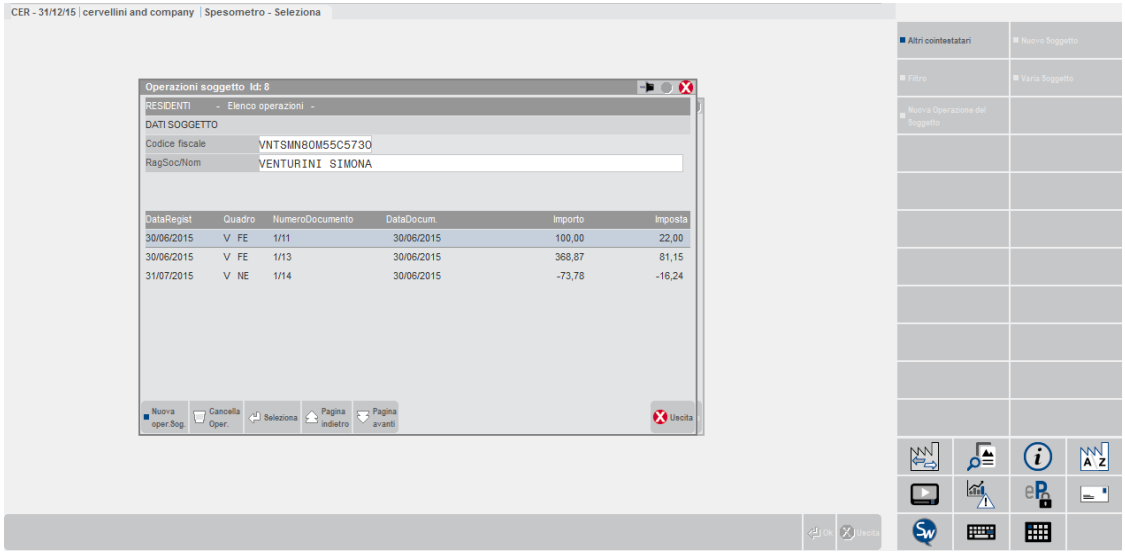
Codice Fiscale/Identif. – In questa colonna viene riportato il "Codice fiscale" se il soggetto è residente, oppure "Codice identificativo" del soggetto questo è non residente (l'elaborazione valorizza l'identificativo del non residente con il codice conto in quanto per il non residente questo dato non è un dato da comunicare).

Nell'elenco dei soggetti sono attivi i seguenti tasti funzione:

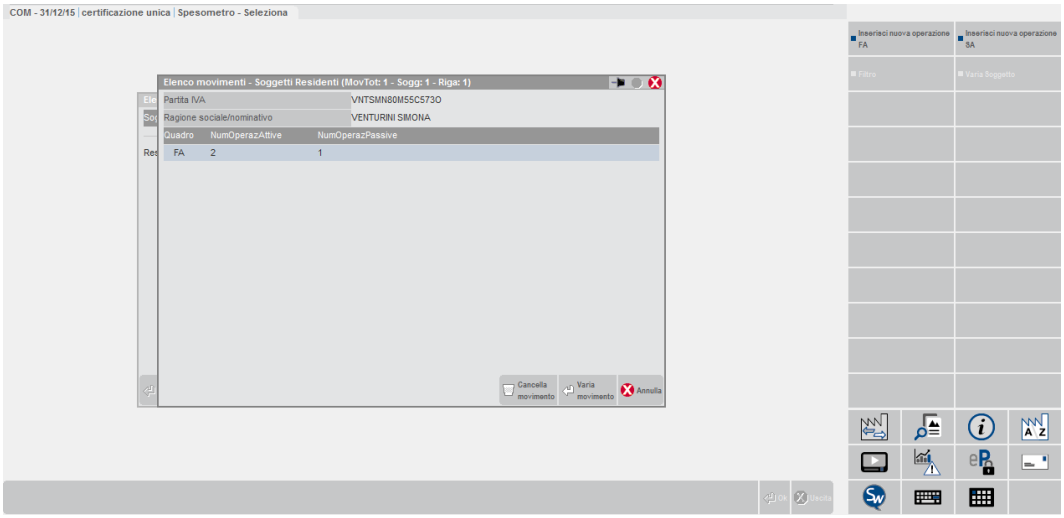
TASTO INVIO – "ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO"

Se si preme il tasto INVIO quando la barra di selezione è posizionata sul soggetto desiderato, viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Spesometro DETTAGLIATO – ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO



Spesometro AGGREGATO – ELENCO MOVIMENTI SOGGETTO

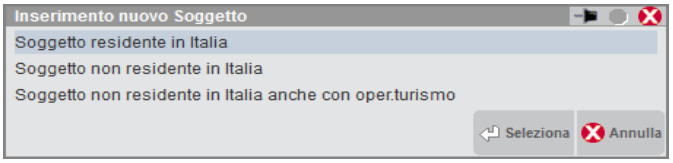


In entrambi gli elenchi (sia dettagliato che aggregato) nella testata viene visualizzato il soggetto selezionato e per ogni rigo viene visualizzato il TIPO QUADRO (elemento indispensabile per capire in quale quadro dello spesometro tale rigo sarà incluso) più una serie di informazione che si diversifica in relazione alle tipologie di dati richieste per ciascun quadro (data registrazione, importi, date documento, numero di operazioni attive e passive, ecc.).

Da queste finestre di elenco operazioni è possibile inserire nuove operazioni o cancellare quelle esistenti, per i dettagli si rimanda ai paragrafi riportati di seguito (SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE e SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE).

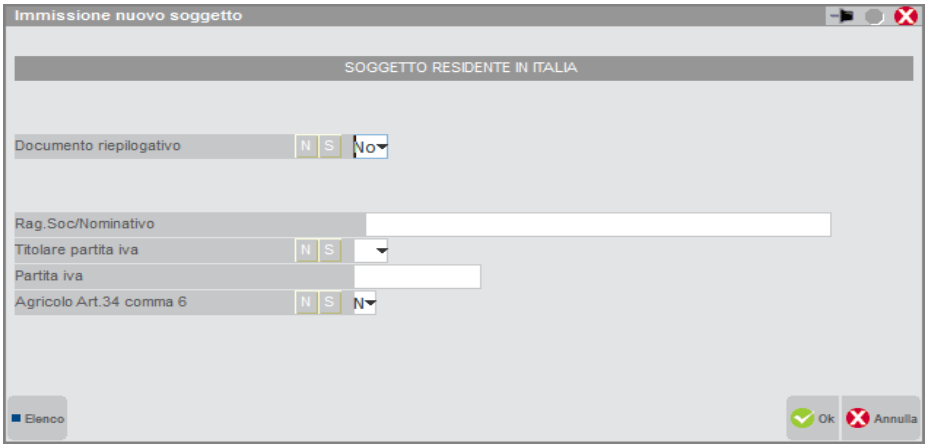
F5 – "NUOVO SOGGETTO"

Questo tasto consente di inserire un nuovo soggetto nell'anagrafica. Se si è entrati selezionando "Tutti i soggetti", oppure se in archivio sono presenti solo soggetti omogenei (tutti residenti o tutti non residenti) quando si preme questo tasto viene richiesto che tipo di soggetto si vuole creare.



In base al tipo di soggetto la maschera di creazione varia come segue:

SOGGETTO RESIDENTE IN ITALIA



DOCUMENTO RIEPILOGATIVO – Questo campo va impostato a "S" per creare il soggetto fittizio a cui associare i documenti riepilogativi che vengono registrati cumulativamente di importo inferiore ai 300 euro. Tali documenti vengono comunicati barrando un'apposita casella nel rispettivo quadro senza specificare alcun codice fiscale o partita iva. In archivio può esistere un solo soggetto "Documento riepilogativo" (esiste il relativo controllo bloccante). Se si imposta a "S" questo campo nella ragione sociale viene proposto in automatico la denominazione "DOCUMENTO RIEPILOGATIVO" (In ogni caso modificabile). Se si imposta a "S" questo campo non sarà più possibile variare tale valore.

RAGIONE SOCIALE/NOMINATIVO – Campo in cui indicare la ragione sociale o il nome cognome del soggetto che si sta inserendo. Questo dato è facoltativo in quanto non è un dato che viene trasmesso nella comunicazione, ma serve esclusivamente come comodità ai fini della consultazione. Su questo campo sono attivi i tasti di ricerca F3 "Ricerca per Nome" ed F4 "Ricerca per partita iva" che consentono di ricercare le anagrafiche tra i soggetti presenti nella rubrica cli/for dell'azienda.

TITOLARE PARTITA IVA (S/N) – In questo campo occorre indicare se il soggetto corrente è un soggetto passivo iva ed è dunque titolare di una Partita Iva oppure no. Se si imposta "S" successivamente viene richiesta la partita iva, se si imposta "N" viene richiesto i codice fiscale. Una volta confermato il soggetto questo campo non è più modificabile.

PARTITA IVA – Partita Iva del soggetto che si sta inserendo. Viene richiesta in alternativa al Codice Fiscale.

CODICE FISCALE – Codice Fiscale del soggetto che si sta inserendo. Questo campo viene richiesto in alternativa alla Partita Iva.

Confermando con F10 l'anagrafica viene memorizzata in archivio e viene visualizzato nuovamente l'elenco principale dei soggetti posizionando la barra di selezione sul soggetto appena creato.

SOGGETTO NON RESIDENTE IN ITALIA



IDENTIFICATIVO – Codice alfanumerico con cui identificare univocamente il soggetto. Questo dato non viene trasmesso nella comunicazione ma è utilizzato esclusivamente dalla procedura. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti che consentono di eseguire la ricerca sulla rubrica cli/for dell'azienda. Se si seleziona un conto cli o for vengono visualizzati anche i campi INDIRIZZO, LOCALITA' e PROVINCIA presenti nell'anagrafica del cliente/fornitore. Per le aziende di tipo NULL (che hanno livello di gestione 0 e non hanno alcun un piano dei conti) viene richiesto esclusivamente il COD. IDENTIFICATIVO del soggetto.

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica. Se PERSONA FISICA è valorizzato con "N" vengono richiesti i dati della sezione centrale "DA COMPILARE SOLO SE NON E' PERSONA FISICA". I campi richiesti sono i seguenti:

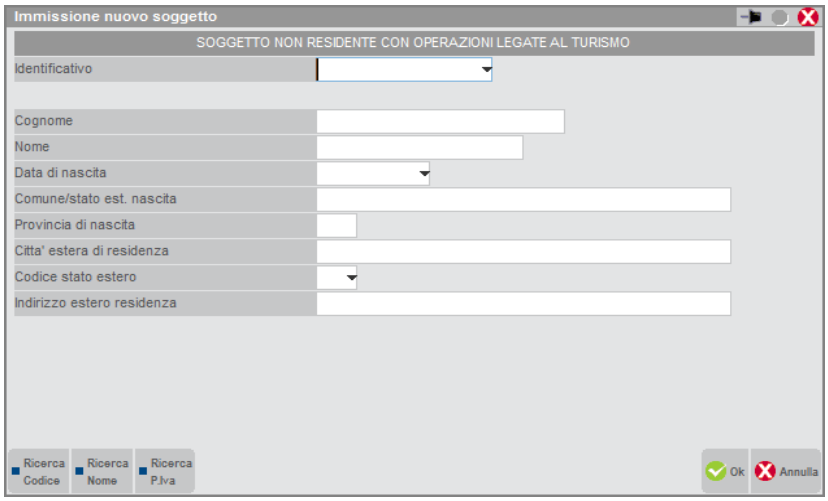
- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

Se il soggetto NON PERSONA FISICA è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ".

Se il campo PERSONA FISICA viene impostato a "S" vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ". I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

SOGGETTO NON RESIDENTE IN ITALIA ANCHE CON OP. LEGATE AL TURISMO



Se si inserisce un soggetto non residente che ha Operazioni legate al turismo i dati richiesti sono diversi dalla finestra del soggetto non residente "normale" (senza queste operazioni). In questo caso le operazioni legate al turismo sono sempre effettuate da soggetti "persona fisica" (aventi un nome ed un cognome) e quindi la videata richiede solo i dati riferibili ad una persona fisica.

IDENTIFICATIVO – Codice alfanumerico con cui identificare univocamente il soggetto. Questo dato non viene trasmesso nella comunicazione ma è utilizzato esclusivamente dalla procedura. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti che consentono di eseguire la ricerca sulla rubrica cli/for dell'azienda. Se si seleziona un conto cli o for vengono visualizzati anche i campi INDIRIZZO, LOCALITA' e PROVINCIA presenti nell'anagrafica del cliente/fornitore. Per le aziende di tipo NULL (che hanno livello di gestione 0 e non hanno alcun un piano dei conti) viene richiesto esclusivamente il COD. IDENTIFICATIVO del soggetto.

Vengono sempre richiesti i seguenti dati

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- CITTA' ESTERA DI RESIDENZA (Dato obbligatorio)
- CODICE STATO ESTERO (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DI RESIDENZA (Dato obbligatorio)

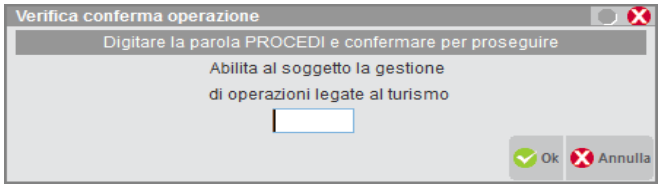
F8 – "VARIA SOGGETTO"

Premendo questo tasto vengono aperte le videate contenenti i dati del soggetto su cui è posizionata la barra di selezione per poter modificare i dati dello stesso.

Per i SOGGETTI RESIDENTI si possono variare SOLO i campi "Rag.Soc./Nominativo" e "Codice Fisale" o "Partita Iva". Non è possibile trasformare il tipo di codice che identifica il soggetto da partita iva a codice fiscale e viceversa.

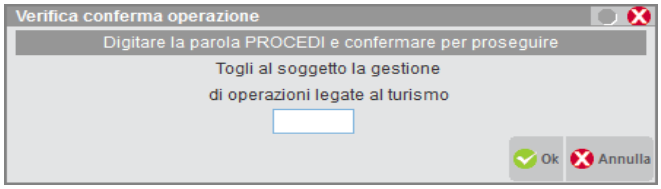
Per i SOGGETTI NON RESIDENTI tutti i dati sono sempre modificabili.

Per i soggetti NON RESIDENTI “persone fisiche”, esiste inoltre una particolarità: se erroneamente si è creato un soggetto non residente senza classificarlo anche come “Non residente + Op. legate al turismo”, qualora in corso d’opera subentri questa necessità, nella relativa anagrafica esiste il tasto **F6** “**Con Op. Turismo**”. Premendo il tasto viene aperta la seguente finestra:



Digitando “PROCEDI” la procedura procede con la trasformazione dell’anagrafica del soggetto “non residente” in “NON RESIDENTE + OP. LEGATE AL TURISMO”, previa la richiesta dei dati anagrafici obbligatori che non sono stati specificati.

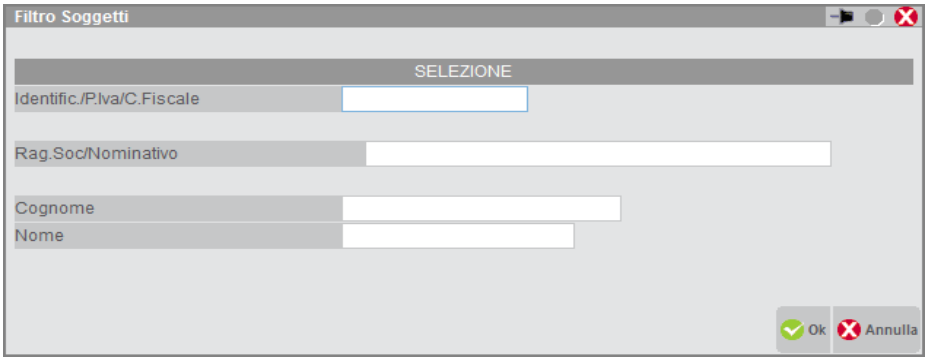
Se si verifica il caso contrario rispetto a quello sopra descritto, ovvero se si è creato un soggetto “Non residente + Op. legate al turismo”, ed invece era necessario creare un “semplice” soggetto “non residente”, nella relativa anagrafica esiste il tasto **F6** “**Senza Op. Turismo**”. Premendolo viene aperta la seguente finestra:



Digitando “PROCEDI” la procedura procede con la trasformazione dell’anagrafica del soggetto da “Non Residente + Op. legate al turismo” a normale soggetto “NON RESIDENTE”. Tale operazione può essere eseguita SOLO se per il soggetto corrente non sono presenti operazioni sul quadro TU (quadro specifico per le operazioni legate al turismo. In caso contrario premendo il tasto F6 viene visualizzato un apposito messaggio bloccante:

F7 – “FILTRO”

Premendo questo tasto viene aperta una finestra che consente di ricercare un soggetto specifico oppure di ridurre il numero di soggetti visualizzati nell’elenco.



Se si imposta un filtro che identifica un soggetto in modo preciso (ad esempio inserendo un codice fiscale completo) questo viene ricercato in modo univoco; in alternativa è possibile ricercare digitando solo una parte dei campi di filtro, ovvero “seleziona tutto ciò che inizia con i caratteri specificati nel campo di ricerca”. Se vengono trovati più soggetti l’elenco si riduce a quelli che soddisfano la condizione di filtro impostata.

I campi per cui è possibile eseguire tali ricerche sono i seguenti:

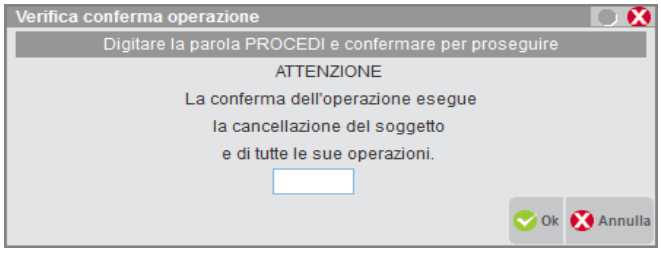
Identificativo / Partita Iva / Codice Fiscale (utilizzabile per tutti i soggetti residenti e non)

Ragione Sociale / Nominativo (da utilizzare per i soggetti residenti o per i soggetti non residenti persona fisica “N”)

Cognome e Nome (da utilizzare per i soggetti non residenti persona fisica “S”)

SH+F3 – “CANCELLA SOGGETTO”

Questo tasto cancella dagli archivi dello spesometro sia il SOGGETTO su cui è posizionata la barra di selezione che tutti i suoi movimenti. Tale operazione può provocare la cancellazione massiva di un numero consistente di operazioni, per evitare che possa essere eseguita in modo accidentale, prima di procedere, viene richiesta conferma tramite la digitazione della parola "PROCEDI".



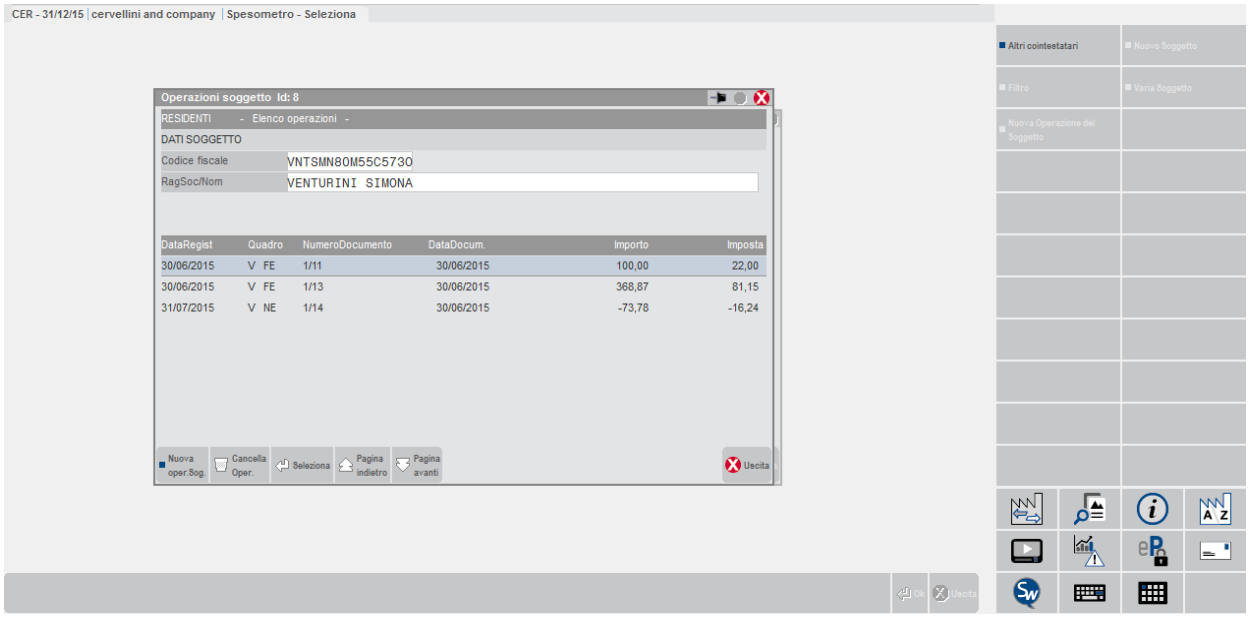
F4 – "NUOVA OPERAZIONE DEL SOGGETTO"

Questo tasto è attivo sull'elenco dei soggetti solo se è stata scelta la gestione dello spesometro in modalità DETTAGLIATA. Premendolo, viene aperta la finestra per l'inserimento di una nuova operazione per il soggetto su cui è posizionata la barra di selezione. La modalità di inserimento di una nuova operazione è esattamente la stessa che si attiva quando ci si trova ad inserire una nuova operazione all'interno della scheda di ciascun soggetto. Per i dettagli si rimanda ala paragrafo SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE

SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE

Riepilogando quanto riportato nel paragrafo precedente, se si seleziona la gestione dettagliata dello spesometro, si apre la finestra contenente l'elenco dei soggetti (finestra comune sia per l'aggregato che per il dettagliato) da cui è possibile fare tutte le operazioni di inserimento, revisione e cancellazione degli stessi. Selezionando con INVIO un soggetto specifico viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Spesometro DETTAGLIATO – ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO



In questa videata sono attivi i seguenti tasti:

INVIO **SELEZIONA OPERAZIONE**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione"

F4 **NUOVA OPERAZIONE SOGGETTO** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione Soggetto".

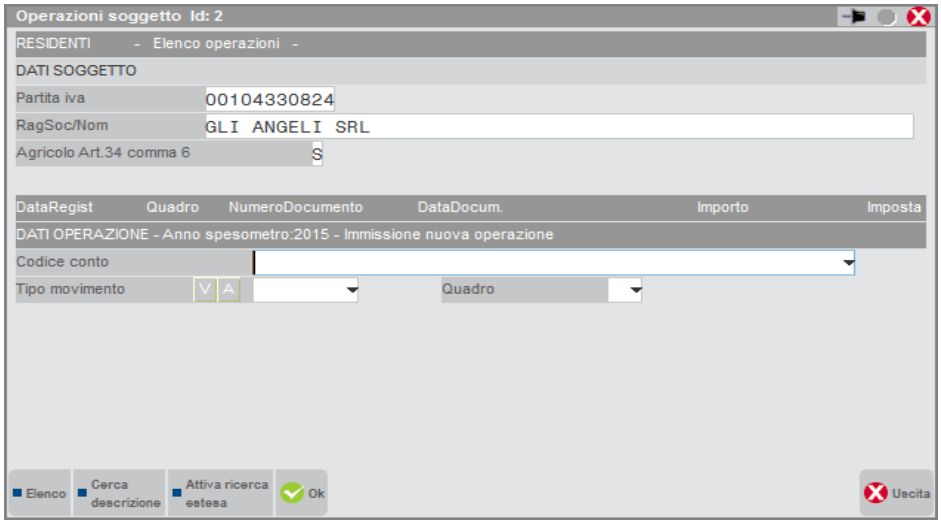
SH+F3 **CANCELLA OPERAZIONE**. Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F6 **ALTRI COINTESTATARI**. Questo tasto funzione è attivo SOLO per i soggetti RESIDENTI e solo sulle righe che confluiscono nel quadro FE (solo una fattura può essere cointestata) e consente di duplicare il movimento su cui è posizionata la barra di selezione attribuendolo anche ad altri soggetti richiedendo semplicemente il codice fiscale e/o la partita iva del nuovo soggetto (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F6 – Altri Cointestatari".

F4 – "NUOVA OPERAZIONE"

Nello spesometro in modalità dettagliata è possibile inserire operazioni diverse che confluiscono in quadri diversi a seconda del fatto che l'operazione sia di acquisto o di vendita, che il soggetto sia residente o non residente, ecc.

Appena si apre la finestra di inserimento di una nuova operazione viene aperta una finestra simile alla seguente:



Vengono richiesti inizialmente solo CODICE CONTO, TIPO MOVIMENTO ed il QUADRO.

CODICE CONTO – Campo NON OBBLIGATORIO in cui specificare il codice conto del soggetto in questione (è attiva la ricerca standard sul piano dei conto cli/for). Tale dato non è un dato inserito nella comunicazione, ma è comodo ai fini della gestione dello spesometro per individuare meglio l'operazione corrente. Se ad esempio uno stesso soggetto è sia cliente che fornitore, in un movimento sarà presente il codice conto del cliente ed in un altro sarà presente quello del fornitore; oppure se un cliente è codificato più volte nel piano dei conti magari con filiali diverse, riportando il codice del conto sarà possibile individuare in modo preciso a che conto è stato intestato il documento originario. Se il movimento è stato inserito dalla funzione di elaborazione questo campo viene compilato in automatico. Se si inserisce un conto che ha una partita iva o un codice fiscale diverso da quello del soggetto (presente nella testata della finestra) viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento. Se si inserisce un conto "cliente" il campo successivo viene impostato automaticamente a "V" (vendita), si inserisce un conto "fornitore" il campo successivo viene impostato con "A" (acquisto).

TIPO MOVIMENTO V/A – Campo OBBLIGATORIO in cui specificare se il movimento corrente è di "**V**endita" oppure di "**Ac**quisto". Se nel campo precedente è stato inserito un conto "cliente" viene impostato proposto "V" (vendita), se è stato inserito un fornitore viene proposto "A" (acquisto). In base all'impostazione di questo campo variano i valori accettati nel campo successivo "Quadro".

QUADRO – Campo OBBLIGATORIO in cui specificare il quadro dello spesometro in cui l'operazione deve essere riportata. I valori ammessi variano in funzione del campo precedente (Vendita o Acquisto) ed in funzione del fatto che si tratti di un soggetto residente o non residente (la serie completa dei valori ammessi è la seguente: FE, NE, DF, FR, NR, FN, SE, TU). Le combinazioni ammesse sono le seguenti:

Soggetto RESIDENTE con PARTITA IVA e tipo movimento impostato a "V" sono accettati:

- **Quadro FE**
  Fatture emesse e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NE**
  Note di variazione Emesse
- **Quadro DF**
  Operazioni senza fattura

Soggetto RESIDENTE con PARTITA IVA e tipo movimento impostato ad "A" sono accettati:

- **Quadro FR**
  Fatture ricevute e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NR**
  Note di variazione Ricevute

Soggetto RESIDENTE con CODICE FISCALE il tipo movimento è impostato forzatamente a“V” e sono accettati:

- **Quadro FE**
  Fatture emesse e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NE**
  Note di variazione Emesse
- **Quadro DF**
  Operazioni senza fattura

Soggetto NON RESIDENTE se il tipo movimento è impostato a“V” viene accettato esclusivamente (il dato proposto in automatico non è modificabile):

- **Quadro FN**
  Operazioni con soggetti Non Residenti

Soggetto NON RESIDENTE anche con OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO se il tipo movimento è impostato a“V” sono accettati:

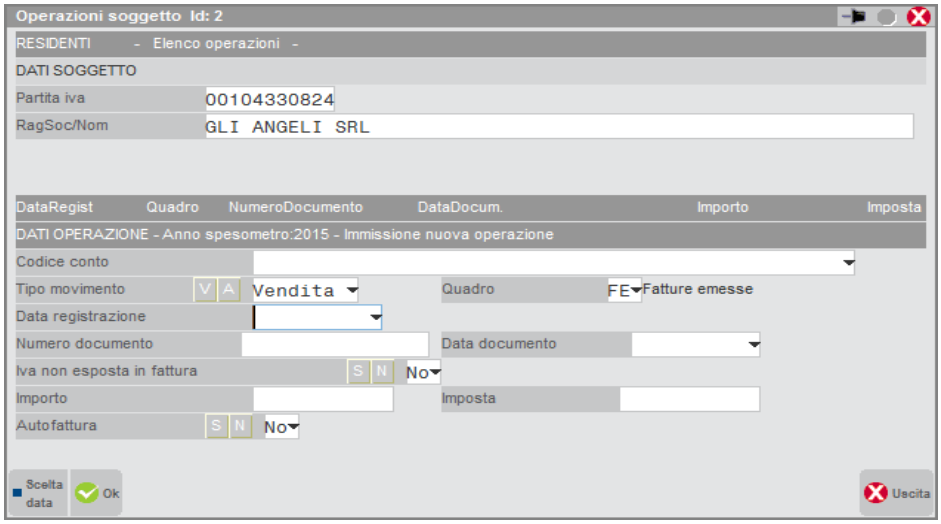
- **Quadro FN**
  Operazioni con soggetti Non Residenti
- **Quadro TU**
  Operazioni legate al Turismo

Soggetto NON RESIDENTE (sia con operazioni legate al turismo che non) se il tipo movimento è impostato a“A” viene accettato esclusivamente (il dato proposto in automatico non è modificabile):

- **Quadro SE**
  Acquisti di Servizi da Non Residenti

In base al tipo quadro i campi che vengono richiesti si modificano in relazione a quanto previsto nel modello per ciascun quadro.

QUADRO FE



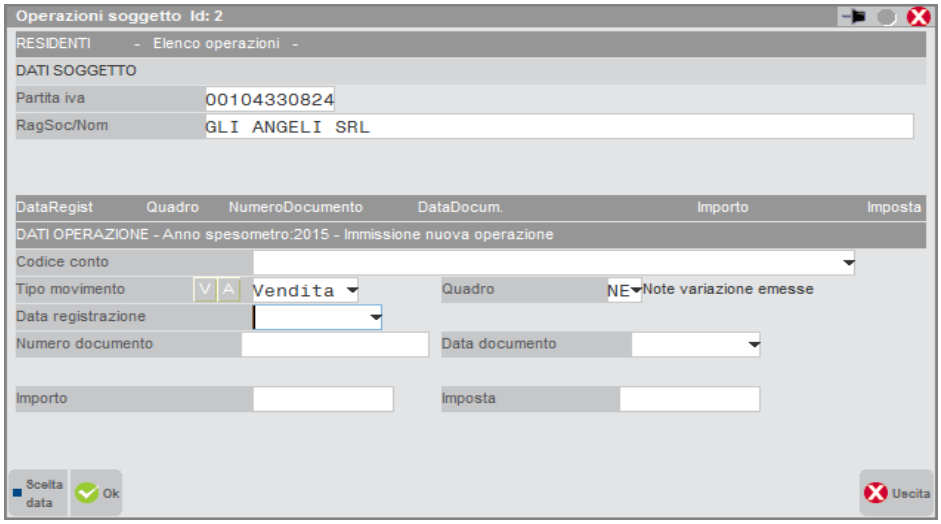
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "FE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **CASELLA IVA NON ESPOSTA IN FATTURA**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **CASELLA AUTOFATTURA**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento" è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Iva non esposta in fattura" è impostato a "S" il campo imposta deve essere obbligatoriamente a zero.
- Se Il campo "Autofattura" se impostato a "S" la partita iva del Soggetto deve coincidere con quello dell'azienda (Frontespizio) (viene visualizzato un messaggio di avvertimento).

QUADRO NE



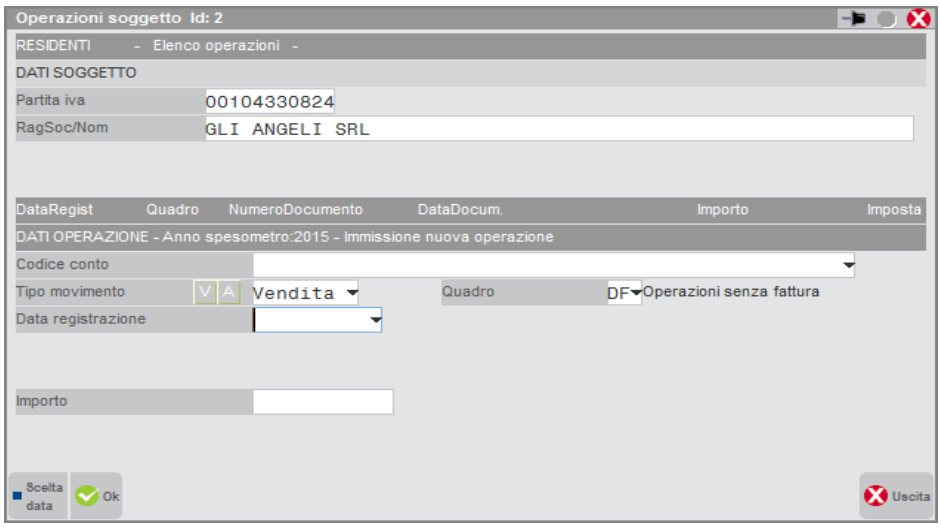
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "NE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento" è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta". In questi due campi vengono accettati sia valori POSITIVI (per note di addebito) che valori NEGATIVI (per note di accredito).

QUADRO DF



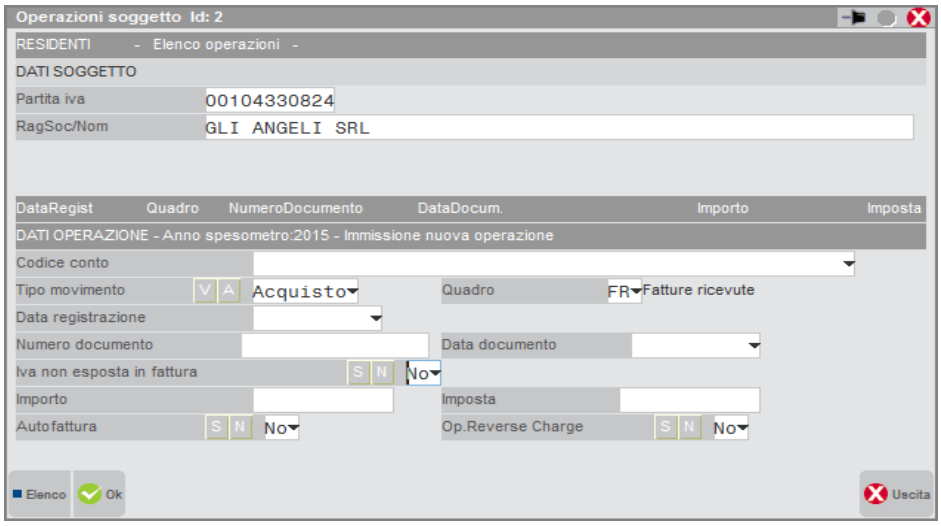
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "DF"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **IMPORTO**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- "Data Registrazione" è obbligatoria e deve essere inclusa nell'anno solare di riferimento.
- "Importo" deve essere uguale o maggiore a 3.600,00 Euro
  (se inferiore viene visualizzato messaggio di avvertimento).

QUADRO FR:



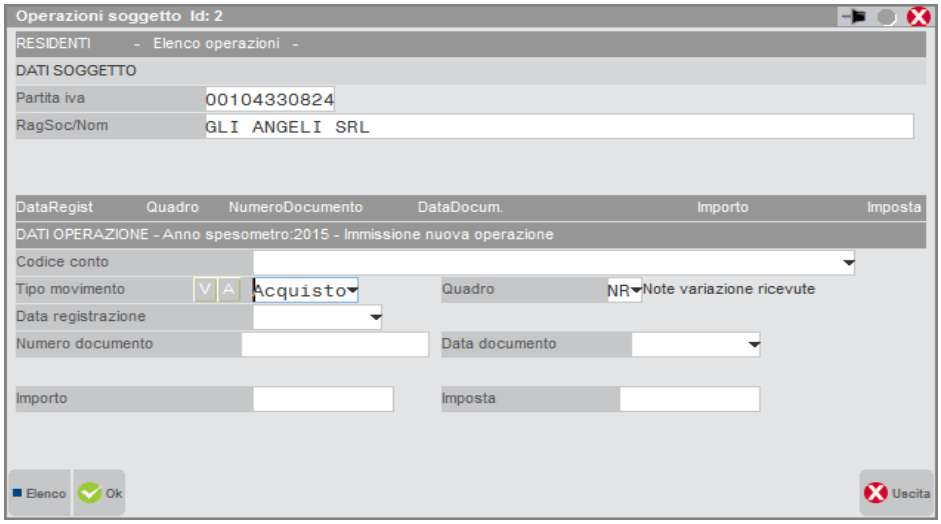
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "FR"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **CASELLA IVA NON ESPOSTA IN FATTURA**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **CASELLA AUTOFATTURA**
- **CASELLA OPERAZIONE REVERSE CHARGE**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Iva non esposta in fattura" è impostato a "S" il campo imposta deve essere obbligatoriamente a zero.
- Se il campo "Op.Reverse Charge" è impostato a "S" il campo "Autofattura" deve essere "N".
- Se Il campo "Autofattura" se impostato a "S" la partita iva del Soggetto deve coincidere con quello dell'azienda (Frontespizio) (viene visualizzato un messaggio di avvertimento).
- Il "Numero documento" NON è obbligatorio.

QUADRO NR



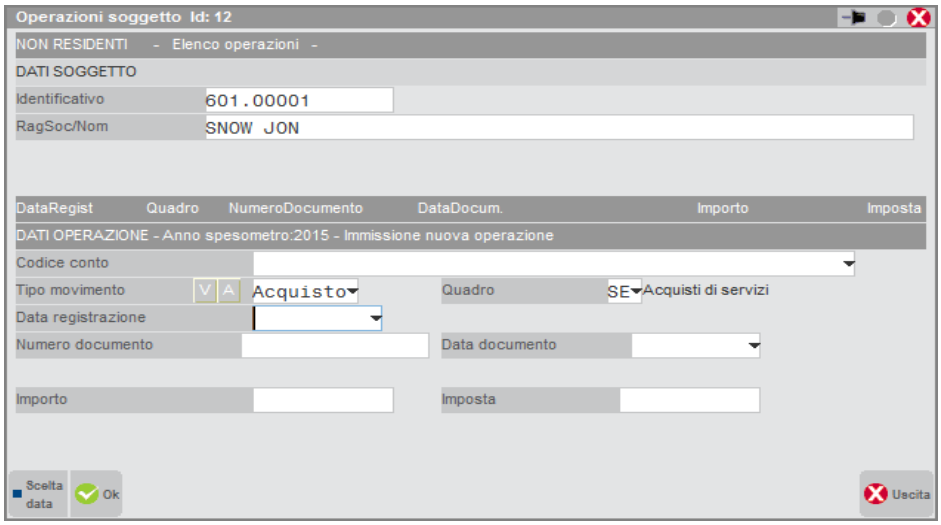
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "NR"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta". In questi due campi vengono accettati sia valori POSITIVI (per note di addebito) che valori NEGATIVI (per note di accredito).
- Il "Numero documento"non è obbligatorio.

QUADRO SE



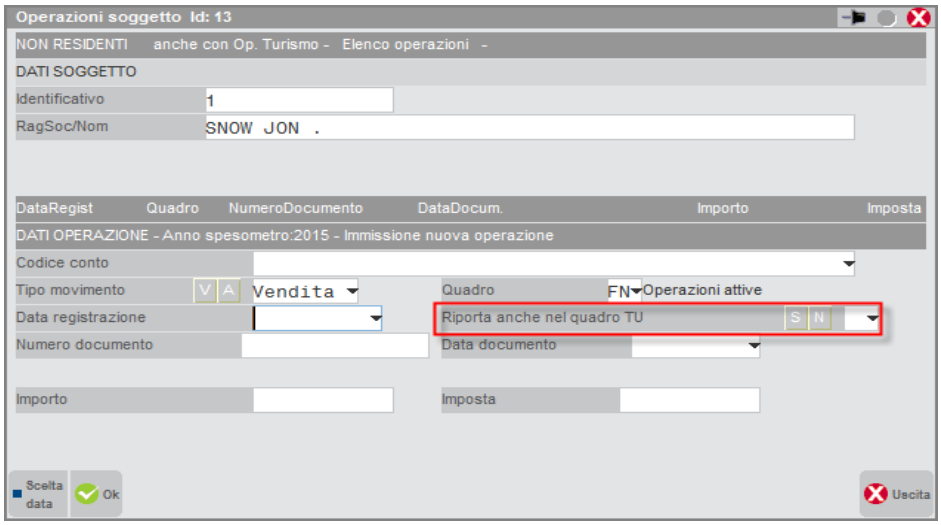
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "SE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**

- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:
- La "Data Registrazione" è obbligatoria e deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento.
- E'obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- La "Data Documento" non è obbligatoria.
- Il "Numero documento" non è obbligatorio.

QUADRO FN



I campi richiesti sono i seguenti:
- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "FN"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **RIPORTA ANCHE NEL QUADRO TU**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

PARTICOLARITA' QUADRO FN

RIPORTA ANCHE NEL QUADRO TU – Questo campo (evidenziato in figura) viene richiesto SOLO se si sta inserendo un'operazione di tipo "FN" ad un soggetto non residente che ha effettuato OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO (operazione ammessa solo se l'azienda ha il relativo parametro contabile abilitato). Se lo si imposta a "S", alla conferma dell'operazione, questa viene automaticamente riportata anche nel quadro TU (quadro specifico per le operazioni legate al turismo). Tale particolarità deriva dal fatto che un'operazione legata al turismo può confluire in un solo quadro (solo quadro FN o solo quadro TU) oppure in entrambi (FN e TU). Se un'operazione deriva dall'elaborazione della primanota la funzione è in grado di discriminare in quale quadro una determinata operazione deve rientrare. Diversamente se si procede all'inserimento manuale di questa tipologia di operazione, la scelta del quadro è demandata all'utente. Una volta confermato il "doppio inserimento", le due operazioni sono due entità distinte e separate. Se si esegue la revisione di una delle due, l'altra non viene modificata in automatico, ma è compito dell'operatore apportare le stesse modifiche su entrambe.

Di seguito vengono riportate tutte le casistiche si possono verificare:

CASO 1
Se è stata emessa una FATTURA di importo compreso tra 1.000 e 15.000 Euro, e questa è stata pagata in contanti, l'operazione deve confluire sia nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) che nel quadro **TU** (per le operazioni legate al turismo).

CASO 2
Se è stata emessa una FATTURA di importo inferiore a 1.000 Euro oppure superiore 15.000 Euro, questa deve confluire esclusivamente nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) in quanto, per definizione, non può ricadere tra le operazioni legate al turismo (se pagata in contanti perché inferiore ai 1.000 euro non arriva al limite minimo per il turismo, se invece è superiore ai 15.000 non può essere stata pagata in contanti in quanto la legge non lo consente).

CASO 3
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo compreso tra 3.600 e 15000 Euro, e questo è stato pagato in contanti, l'operazione deve confluire sia nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) che nel quadro **TU** (per le operazioni legate al turismo).

CASO 4
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo compreso tra 1.000 Euro e 3.599,99 Euro, e questo è stato pagato in contanti, deve confluire esclusivamente nel quadro **TU** (ai fini delle operazioni legate al turismo) in quanto per il quadro FN non raggiunge il limite minimo di comunicazione (3.600 Euro).

CASO 5
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo superiore ai 15.000 Euro, questo deve confluire esclusivamente nel quadro FN (ai fini dello spesometro) in quanto, per definizione, non può ricadere tra le operazioni legate al turismo (non può essere stata pagata in contanti in quanto la legge non lo consente).

IMPORTANTE

La necessità (oppure l'obbligo) di riportare una stessa operazione su due diversi quadri della comunicazione (FN e TU) NON è specificata in alcun documento ufficiale dell'Agenzia delle Entrate (istruzioni, tracciati, provvedimenti, ecc.). Tale modalità operativa non è nata da una nostra iniziativa o da una interpretazione personale, ma da una risposta "informale" ottenuta attraverso i contatti che la nostra associazione di categoria ha con l'agenzia stessa e quindi non è reperibile in alcun documento pubblico.

Dalla risposta "non ufficiale" ricevuta dall'Agenzia crediamo che gli ideatori di questa soluzione siano partiti da due comunicazioni distinte (lo "spesometro" con il suo quadro FN e la comunicazione delle operazioni legate al turismo) e le abbiano poi accorpate in una sola (chiamandola genericamente "modello polivalente" ed introducendo il quadro specifico TU). Da qui l'esigenza di avere l'operazione specificata due volte: una per lo spesometro "classico" e l'altra per la comunicazione delle "operazioni legate al turismo". Questa è l'unica motivazione che abbiamo trovato per la duplicazione dell'operazione come sopra descritto.

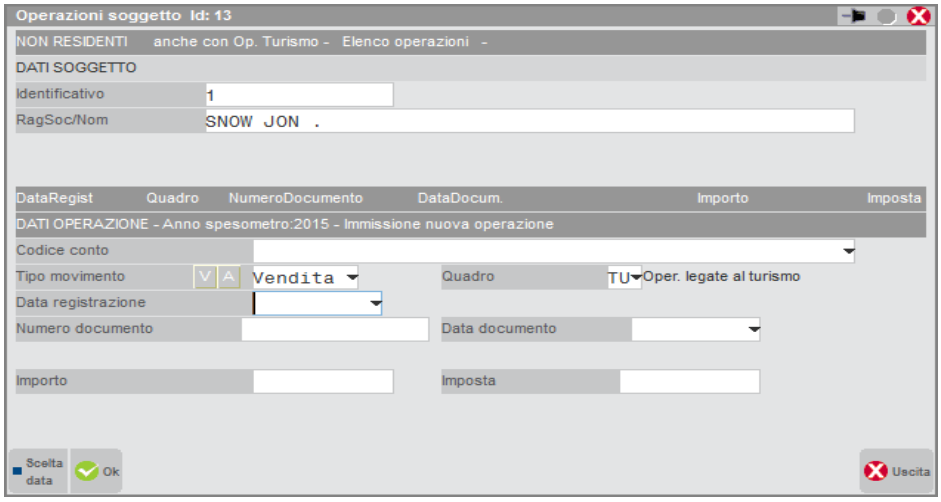
Premesso quanto sopra, riteniamo in ogni caso giusto che l'operatore possa optare liberamente per il comportamento che ritiene più corretto e decidere se riportare l'operazione in due quadri oppure in un solo quadro, in quanto non esiste pubblicamente nessuna regola che indichi obbligatoriamente il riporto in due quadri distinti.

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento"non è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Riporta anche nel quadro TU" è impostato a "S" la somma "Importo+Imposta" deve essere compresa tra a 1.000 e 15.000 Euro compreso.

QUADRO TU

Questo quadro è dedicato all'inserimento esclusivo delle operazioni legate al turismo ed è ammesso solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S".



I campi richiesti sono i seguenti:

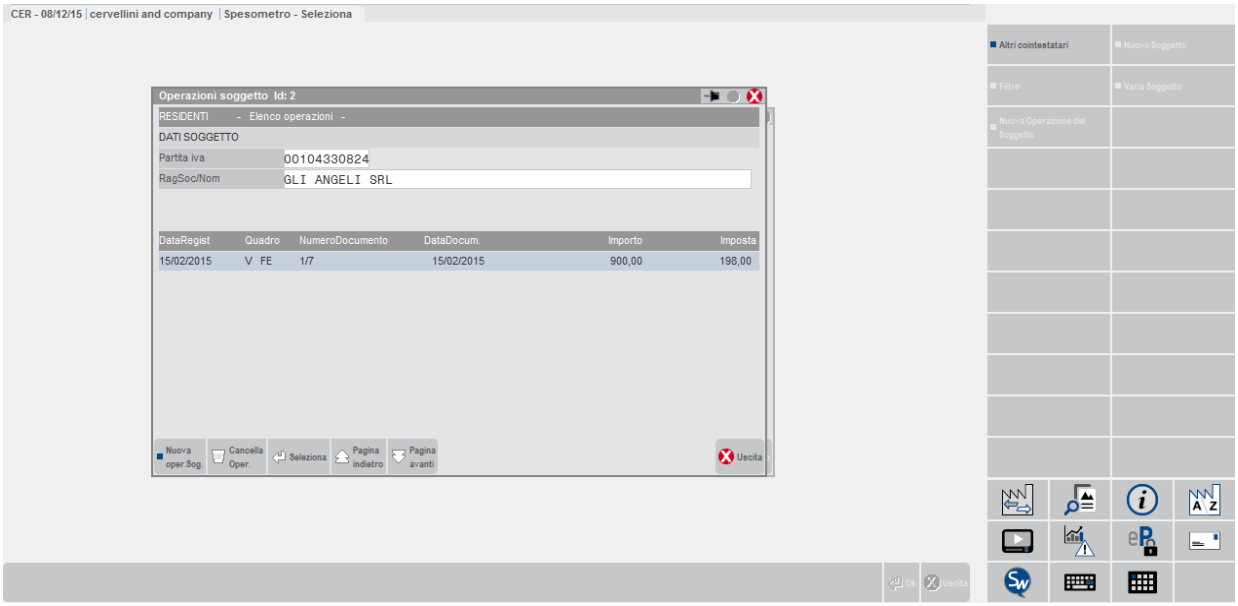
- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "TU"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

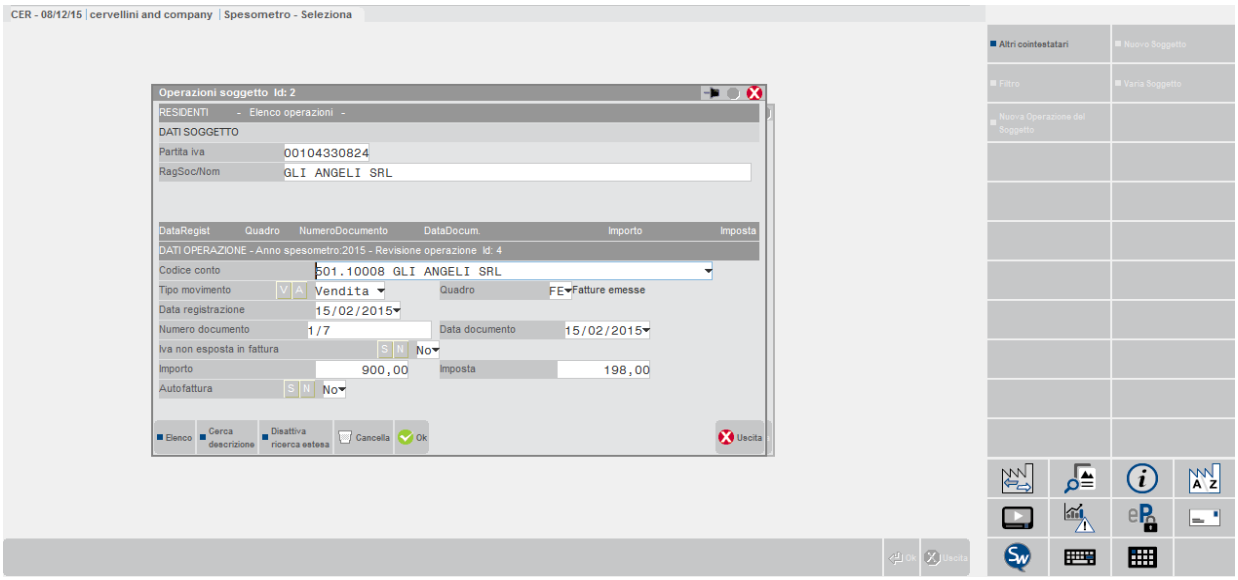
- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Riporta anche nel quadro TU" è impostato a "S" la somma "Importo+Imposta" deve essere compresa tra a 1.000 e 15.000 Euro compreso.
- Il "Numero documento"non è obbligatorio.

F6 – “ALTRI COINTESTATARI”

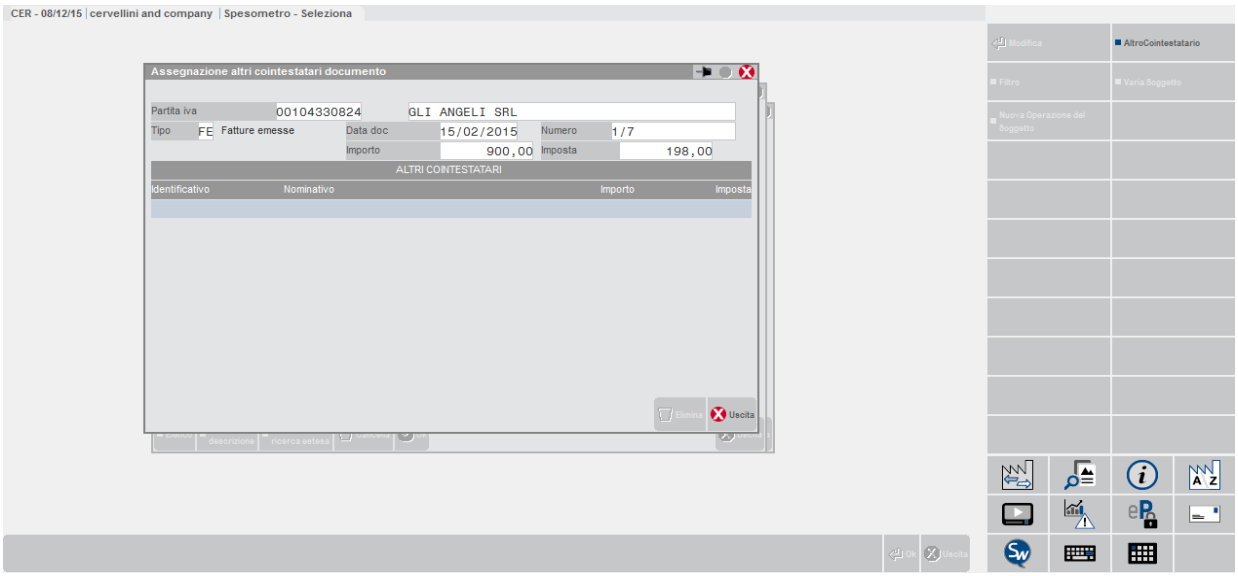
Questo tasto funzione consente di duplicare un movimento esistente per intestarlo anche ad altri soggetti. E’ attivo SOLO per i soggetti RESIDENTI e solo sulle righe che confluiscono nel quadro FE (solo una fattura può essere cointestata). Il pulsante è presente sia nell’elenco delle operazioni di un determinato soggetto,



che direttamente nella finestra di revisione di un’operazione di tipo “FE”.

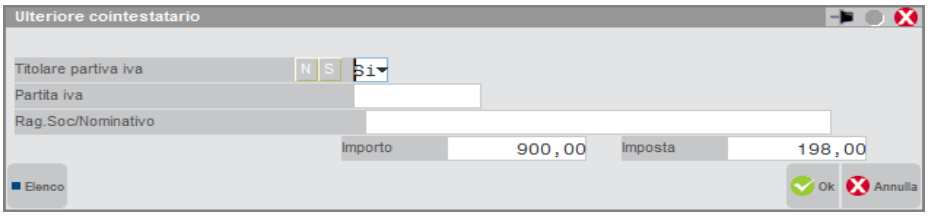


Premendo il tasto si apre una finestra simile alla seguente:



In testata sono riportati i dati dell'operazione che si sta duplicando, mentre nella sezione "Altri Cointestatari" è riportato l'elenco di tutti i cointestatari inseriti nell'operazione di duplicazione corrente.

Premendo nuovamente il tasto "**Altro Cointestatario**" [**F6**] viene aperta la finestra che consente di inserire un nuovo intestatario.



I dati richiesti sono:

TITOLARE PARTITA IVA – Il campo viene automaticamente impostato con la stessa tipologia del soggetto originario (se titolare di partita iva viene impostato a "S", se possessore del solo codice fiscale viene impostato a "N").

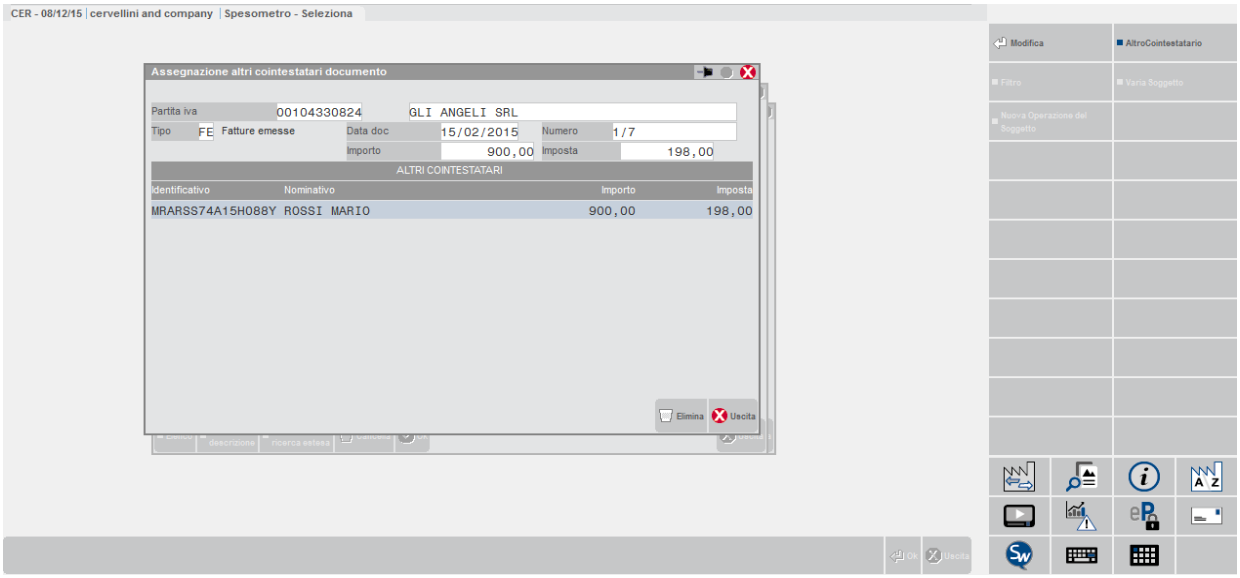
CODICE FISCALE / PARTITA IVA – In base all'impostazione del campo precedente si deve specificare il codice fiscale o la partita iva del nuovo cointestatario che si sta inserendo. Se esiste già nell'archivio delle anagrafiche spesometro, viene compilato automaticamente anche il campo "Rag. Soc. / Nominativo" (dato propositivo).

RAG. SOC. / NOMINATIVO – Campo non obbligatorio in cui impostare in nome e cognome oppure la ragione sociale del nuovo cointestatario.

IMPORTO – Importo da attribuire alla nuova operazione che si sta duplicando per il cointestatario. In automatico viene proposto il valore dell'operazione originaria.

IMPOSTA – Imposta da inserire nella nuova operazione che si sta duplicando. In automatico viene proposto il valore dell'operazione originaria.

Confermando la finestra, il nuovo soggetto ed il movimento vengono automaticamente memorizzati e la procedura ritorna alla videata con l'elenco dei cointestatari.



E’ possibile inserire fino a 10 cointestatari con un’unica operazione di duplicazione.

Se esiste la necessita di inserire più di 10 soggetti, è sufficiente ripetere l’operazione sopra descritta, posizionandosi nuovamente sull’operazione di origine e premendo nuovamente il tasto “ALTRI COINTESTATARI” [F6].

Nell’elenco è attivo il pulsante “MODIFICA” [Invio] che consente di modificare l’operazione su cui è posizionata la barra di selezione, mentre “ELIMINA” [SH+F3] la cancella.

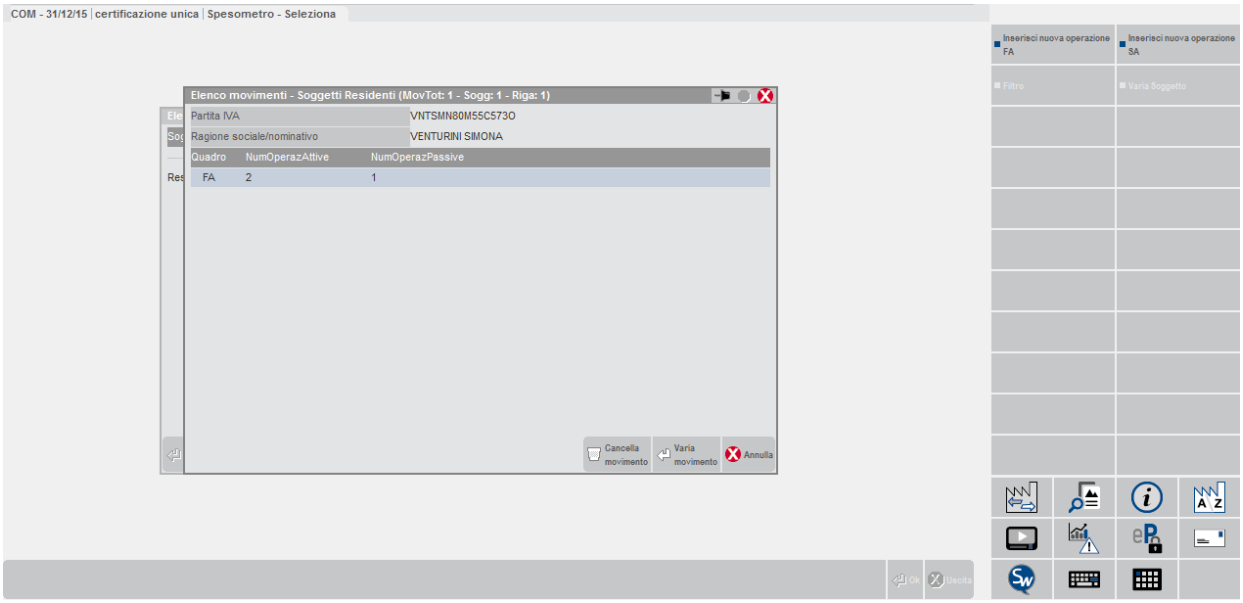
All’uscita dalla videata, i movimenti duplicati non saranno più visibili tra quelli del soggetto originario da cui si è effettuata la duplicazione, ma saranno presenti nell’elenco delle operazioni dei nuovi cointestatari appena inseriti.

SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE

Riepilogando quanto riportato nel paragrafo "ELENCO SOGGETTI / ANAGRAFICHE SOGGETTI", se si seleziona la gestione aggregata dello spesometro, si apre la finestra contenente l'elenco dei soggetti (finestra comune sia per l'aggregato che per il dettagliato) da cui è possibile fare tutte le operazioni di inserimento, revisione e cancellazione degli stessi. Selezionando con INVIO un soggetto specifico viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Tale finestra varia in base tipo di soggetto RESIDENTE o NON RESIDENTE.

Spesometro AGGREGATO – Elenco Operazioni SOGGETTO RESIDENTE



Nell'elenco di un soggetto residente possono essere presenti al massimo 2 righe:

- un rigo per il "**quadro FA**" (Operazioni documentate da fattura esposte in forma aggregata). Nell'elenco sono riportate esclusivamente il numero delle operazioni attive e delle operazioni passive riepilogate nel quadro. Per consultare gli importi occorre aprire la finestra di immissione/revisione.
- un rigo per il "**quadro SA**" (Operazioni senza fattura esposte in forma aggregata) Nell'elenco sono riportate esclusivamente il numero delle operazioni (esclusivamente attive) riepilogate nel quadro. Per consultare gli importi occorre aprire la finestra di immissione/revisione.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **Varia movimento**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione FA" oppure "F5 – Nuova Operazione SA"

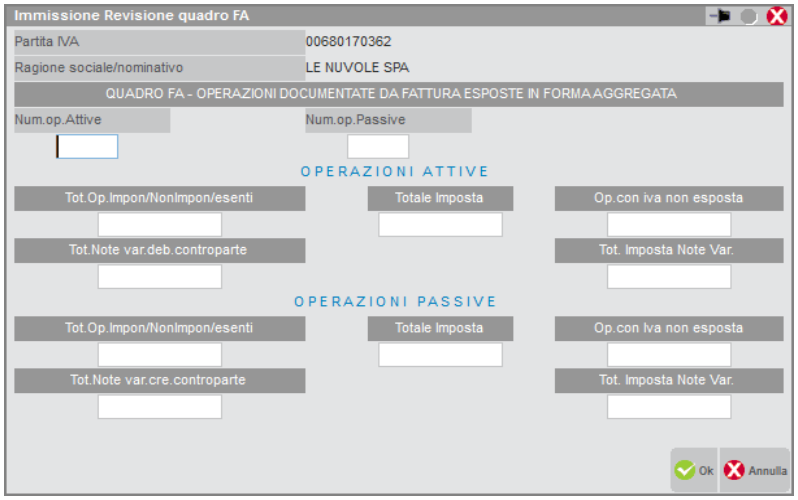
F4 **Inserisci Nuova Operazione "FA"** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione FA".

F5 **Inserisci Nuova Operazione "SA"** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F5 - Nuova Operazione SA".

SH+F3 **Cancella Movimento**. Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F4 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE FA"

Premendo il pulsante "Inserisci Nuova operazione FA" [F4] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



I dati richiesti per il quadro FA sono seguenti:

NUMERO OPERAZIONI ATTIVE AGGREGATE – Indicare il numero totale delle operazioni attive che sono state riepilogate in modo aggregato.

NUMERO OPERAZIONI PASSIVE AGGREGATE – Indicare il numero totale delle operazioni passive che sono state riepilogate in modo aggregato.

NOLEGGIO / LEASING – Questo campo viene richiesto solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S". Si deve specificare l'eventuale tipologia di noleggio/leasing come specificato nelle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Operazioni Attive

TOTALE OPERAZIONI IMPONIBILI, NON IMPONIBILI ED ESENTI

TOTALE IMPOSTA

TOTALE OPERAZIONI CON IVA NON ESPOSTA

TOTALE NOTE DI VARIAZIONE A DEBITO PER LA CONTROPARTE

TOTALE IMPOSTA SULLE NOTE DI VARIAZIONE

Operazioni Passive

TOTALE OPERAZIONI IMPONIBILI, NON IMPONIBILI ED ESENTI

TOTALE IMPOSTA

TOTALE OPERAZIONI CON IVA NON ESPOSTA

TOTALE NOTE DI VARIAZIONE A CREDITO PER LA CONTROPARTE

TOTALE IMPOSTA SULLE NOTE DI VARIAZIONE

F5 – "NUOVA OPERAZIONE SA"

Premendo il pulsante "Nuova operazione SA" [F5] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



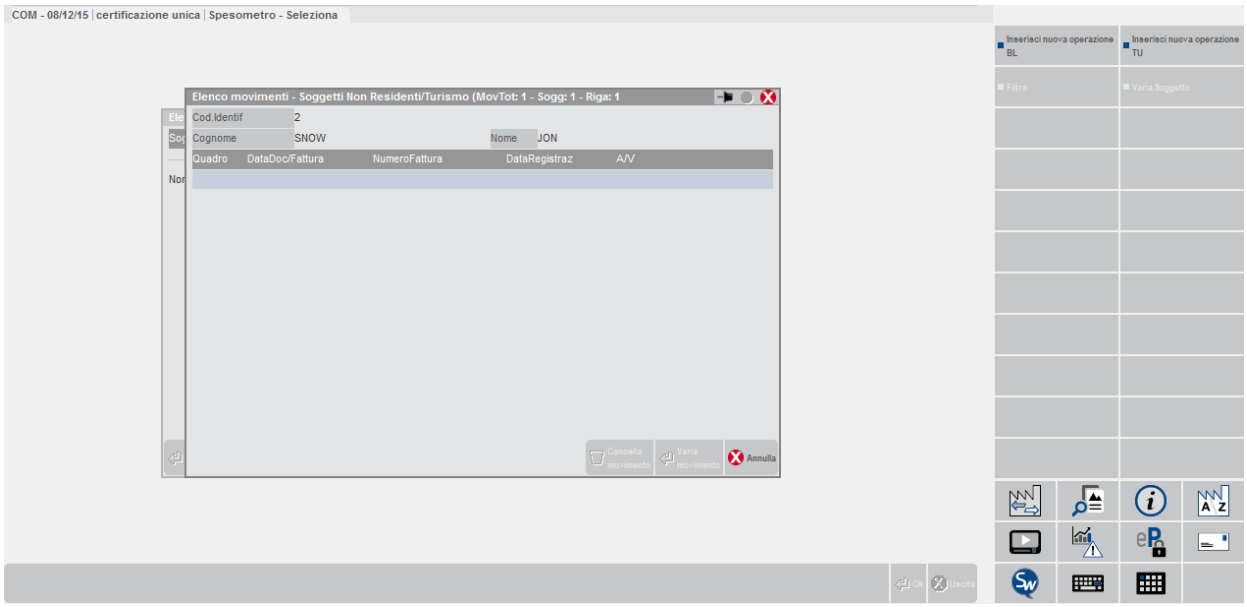
I dati richiesti per il quadro FA sono seguenti:

NUMERO OPERAZIONI – Indicare il numero totale delle operazioni attive che sono state riepilogate in modo aggregato.

IMPORTO COMPLESSIVO – Indicare l'importo totale delle operazioni senza fattura riepilogate.

NOLEGGIO / LEASING – Questo campo viene richiesto solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S". Si deve specificare l'eventuale tipologia di noleggio/leasing come specificato nelle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Spesometro AGGREGATO – Elenco operazioni Soggetto NON RESIDENTE



Nell'elenco di un soggetto non residente possono essere presenti al massimo 2 righe per il quadro BL:

- un eventuale rigo per il "**quadro BL**" per le Operazioni con soggetti non residenti [vendite] esposte in forma aggregata.
- un eventuale rigo per il "**quadro BL**" per gli Acquisti di servizi da soggetti non residenti esposte in forma aggregata.

Inoltre nell'elenco di un soggetto non residente, se ha operazioni legate al turismo saranno presenti tanti righi del **quadro TU** per quanti sono i movimenti legati al turismo. Si ricorda a tal proposito che il quadro TU va sempre compilato in modo dettagliato anche se si opta per la comunicazione in forma aggregata.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **Varia operazione**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione BL" oppure "F5 – Nuova Operazione TU".

F4 **Inserisci Nuova Operazione "BL"**.
Per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione BL".

F5 **Inserisci Nuova Operazione "TU"**.
Per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F5 - Nuova Operazione TU".

SH+F3 **Cancella Movimento**.
Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F4 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE BL"

Premendo il pulsante "Nuova operazione BL" [F4] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



OPERAZ. CON SOGG. NON RESIDENTI (VEN) – La casella va barrata in caso di operazioni di vendita nei confronti di soggetti non residenti.

ACQUISTO SERVIZI DA NON RESIDENTI – La casella va barrata in caso di operazioni di acquisto effettuate con soggetti non residenti.

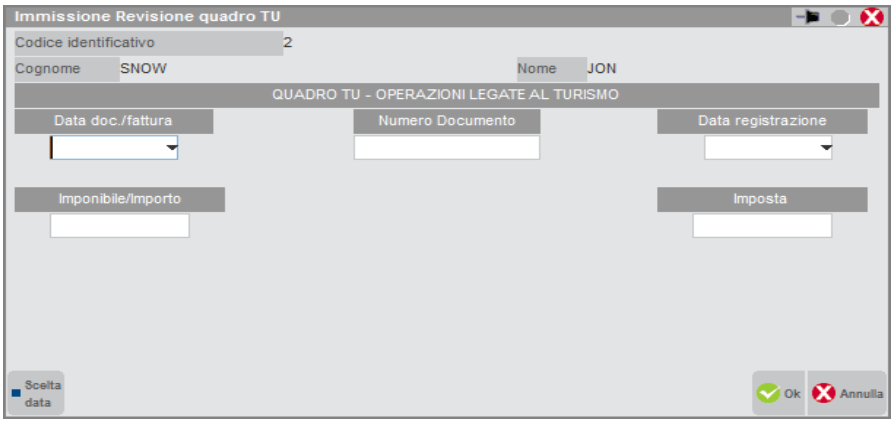
NOTA BENE: *le due caselle sopra compilate sono alternative, non è possibile barrarle contemporaneamente. In caso in cui con uno stesso soggetto si facciano sia operazioni di acquisto servizi che di vendita, occorre compilare due diversi quadri BL.*

IMPORTO COMPLESSIVO – Indicare la somma complessiva degli imponibili (operazioni attive o passive).

IMPOSTA – Indicare la somma complessiva dell'imposta (operazioni attive o passive).

F5 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE TU"

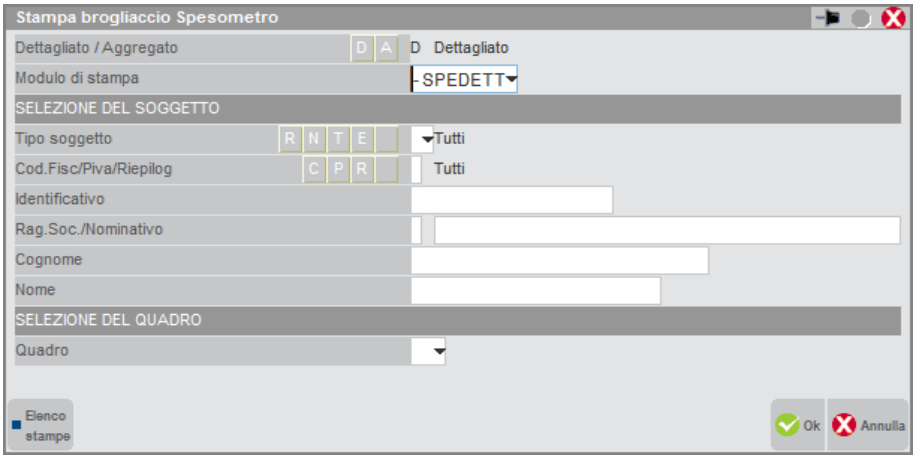
Premendo il pulsante "Nuova operazione TU" [F5] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



La maschera di immissione è leggermente diversa da quella del quadro TU prevista per lo spesometro dettagliato, ma il contenuto dei campi richiesti per la comunicazione è assolutamente lo stesso in quanto il quadro compilato è sempre il medesimo.

- **DATA DOCUMENTO / FATTURA**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **IMPONIBILE / IMPORTO**
- **IMPOSTA**

BROGLIACCIO SPESOMETRO



La stampa del brogliaccio consente di visionare/verificare i dati elaborati e/o inseriti manualmente nello spesometro. E' possibile effettuare una selezione per soggetto e/o per quadro.

DETTAGLIATO/AGGREGATO – Campo di sola visualizzazione (fatta eccezione per l'azienda STD) che mostra la modalità di invio prescelto (dettagliato o aggregato). L'elaborazione assume sempre la modalità dettagliata.

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa da scegliere fra quelli predisposti/personalizzati.

SELEZIONE DEL SOGGETTO:

TIPO SOGGETTO – Limita la selezione per tipologia di soggetto. Sono ammessi i valori:

- **" " blank (Tutti)** = Tutti i soggetti;
- **R (solo Residenti)** = seleziona i soli Residenti;
- **N (solo Non residenti)** = seleziona i soli Non residenti;
- **T (solo Turisti)** = seleziona i soli Turisti;
- **E (non residenti E turisti)** = seleziona tutti i non residenti E i turisti.

COD.FISC/P.IVA/RIPILOG – Campo accessibile solo se si è scelto come Tipo di soggetto "solo Residenti". La selezione può avvenire per i soli residenti che hanno:

- **C (Codice fiscale)** = Codice fiscale nell'anagrafica;
- **P (Partita iva)** = Partita Iva nell'anagrafica;
- **R (Riepilogativo)** = solo operazioni Riepilogative;
- **" " blank (Tutti)** = Tutte le operazioni.

IDENTIFICATIVO – Identificativo del soggetto a cui limitare la selezione. A questo campo si accede solo se il parametro "Tipo soggetto" è impostato con un valore diverso da " " (blank). In caso di residenti, la selezione è vincolata anche all'impostazione del campo precedente (Cod.Fisc/P.Iva/Riepilog).

RAG.SOCIALE/NOMINATIVO – Ragione sociale o nominativo del soggetto a cui limitare la selezione. Campo accessibile solo se "Identificativo" è vuoto.

COGNOME – Cognome del soggetto non residente persona fisica. Questo campo è accessibile solo se la selezione è limitata ai non residenti con il campo "Identificativo" vuoto.

NOME – Nome del soggetto non residente persona fisica. Questo campo è accessibile solo se la selezione è limitata ai non residenti con il campo "Identificativo" vuoto.

SELEZIONE DEL QUADRO:

QUADRO – Quadro a cui limitare la stampa.

In caso di modalità dettagliata sono ammessi i valori:

FE = Fatture emesse e documenti riepilogativi;
NE = Note di variazione emesse;
FR = Fatture ricevute e documenti riepilogativi;
NR = Note di variazione ricevute;
DF = Operazioni senza fattura;
FN = Operazioni con soggetti non residenti (Operazioni attive);
SE = Acquisti di servizi da non residenti;
TU = Operazioni legate al turismo.

Per la modalità aggregata sono ammessi:
FA = Operazioni documentate da fattura;
SA = Operazioni senza fattura;
BL = Operazioni con soggetti non residenti;
TU = Operazioni legate al turismo.

Alla conferma, la procedura esegue la stampa in base alle selezioni impostate.

Azienda: SPE Spesometro/Comunicazioni op. IVA
Ordine: Cod.soggetto

Data di stampa: 31/12/2013
Modulo: -SPEDETT
Pagina: 1

Brogliaccio spesometro Dettagliato

Codice soggetto / Quadro	DataRegist	Num.Docum/Fattur	DataDocume	Importo	Imposta	IvaNoEs	AutFat	RevCharge	NoleggioLeasing	Conto
Cod.Fiscale ZNTSVR73M20F205D ZANETTI SAVERIO										
FE	31/12/2013	1/1	31/12/2013	10.000,00	2.100,00	N	N			501.00007
Partita Iva 03421345236 ALFA SRL										
FR	31/12/2013	243	31/12/2013	2.000,00	420,00	N	N	N		601.00022
Cod.Fiscale RSSMRA73H10H294X										
DF	31/12/2013			5.000,00						
Doc.riepilogativo RIEPILOGATIVO DOCUMENTO RIEPILOGATIVO										
FR	31/12/2013	3452	31/12/2013	2.892,56	607,44	N	N	N		601.00021
Cod.Identificativo 501.00009 BOLT USAIN 01/10/87 JAMAICA EE GIAMAICA										
FN	31/12/2013	1/2	31/12/2013	7.024,79	1.475,21					501.00009
TU	31/12/2013	1/2	31/12/2013	7.024,79	1.475,21					501.00009
Cod.Identificativo 501.00020 SMITH JOHN 01/05/68 NEW YORK EE STATI UNITI D'AM										
FN	31/12/2013	1/3	31/12/2013	1.074,38	225,62					501.00020

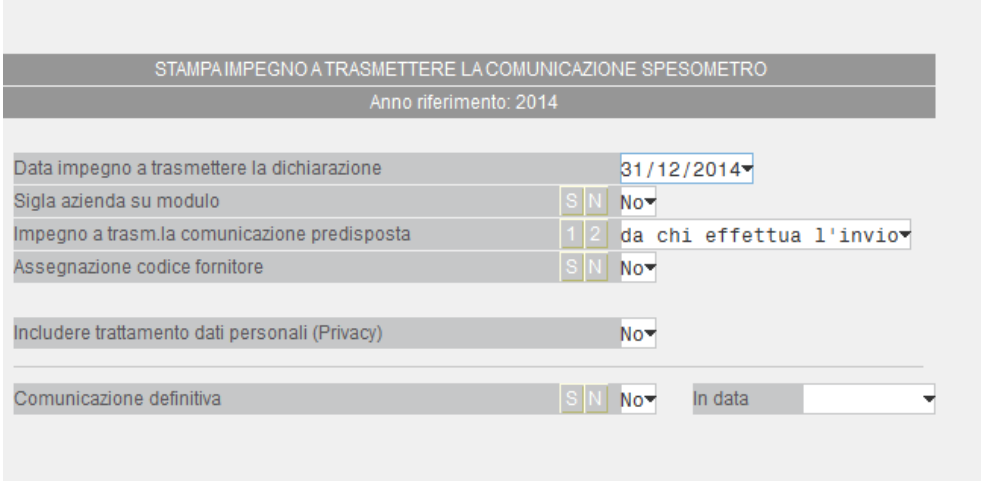
Azienda: SPE Spesometro/Comunicazioni op. IVA
Ordine: Cod.soggetto

Data di stampa: 31/12/2013
Modulo: -SPEAGGR
Pagina: 1

Brogliaccio spesometro Aggregato

Codice soggetto / Quadro								
Cod.Fiscale ZNTSVR73M20F205D ZANETTI SAVERIO								
Quadro	NumOpAtt / NumOpPas	TotImpNonImpEse / TotImpNonImpEse	TotImposta / TotImposta	TotIvaNonEsp / TotIvaNonEsp	TotImponibNotVarDeb / TotImponibNotVarCre	TotImpostaNotVarDeb / TotImpostaNotVarCre	NoleggioLeasing	
FA	1	10.000	2.100					
Partita Iva 03421345236 ALFA SRL								
Quadro	NumOpAtt / NumOpPas	TotImpNonImpEse / TotImpNonImpEse	TotImposta / TotImposta	TotIvaNonEsp / TotIvaNonEsp	TotImponibNotVarDeb / TotImponibNotVarCre	TotImpostaNotVarDeb / TotImpostaNotVarCre	NoleggioLeasing	
FA	1	2.000	420					
Cod.Fiscale RSSMRA73H10H294X								
Quadro	NumOperaz	ImpCompless					NoleggioLeasing	
SA	1	5.000						
Doc.riepilogativo RIEPILOGATIVO DOCUMENTO RIEPILOGATIVO								
Quadro	NumOpAtt / NumOpPas	TotImpNonImpEse / TotImpNonImpEse	TotImposta / TotImposta	TotIvaNonEsp / TotIvaNonEsp	TotImponibNotVarDeb / TotImponibNotVarCre	TotImpostaNotVarDeb / TotImpostaNotVarCre	NoleggioLeasing	
FA	1	2.893	607					
Cod.Identificativo 501.00009 BOLT USAIN 01/10/87 JAMAICA EE GIAMAICA								
Quadro	OpSoggNonRes	AcqServDaNonRes	ImpComplAtt	ImpostaAtt	ImpComplPas	ImpostaPas		
BL	X		7.025	1.475				
Quadro	DataDocum	DataRegist	NumFattura Documento	Imponibile	Imposta			
TU	31/12/2013	31/12/2013	1/2	7.025	1.475			
Cod.Identificativo 501.00020 SMITH JOHN 01/05/68 NEW YORK EE STATI UNITI D'AM								
Quadro	OpSoggNonRes	AcqServDaNonRes	ImpComplAtt	ImpostaAtt	ImpComplPas	ImpostaPas		
BL	X		1.074	226				

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE



Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;

N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

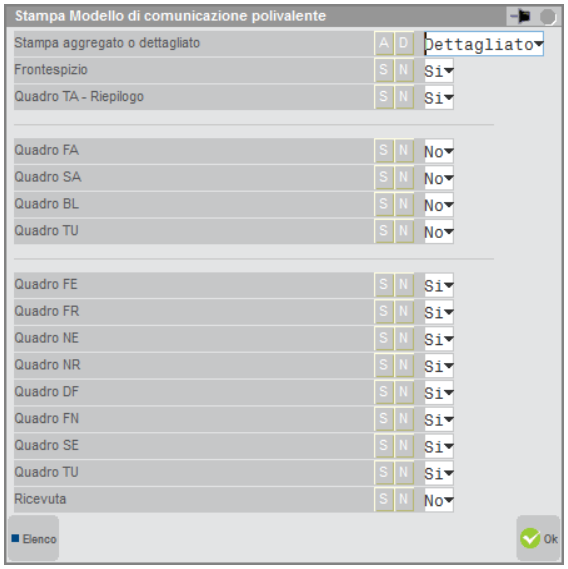
N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA COMUNICAZIONE

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello polivalente di comunicazione relativamente allo Spesometro. La stampa del modello può essere eseguita sia da singola azienda che in modalità multi aziendale dall'azienda STD.



STAMPA AGGREGATO O DETTAGLIATO – Permette di scegliere la modalità utilizzata per la gestione dello spesometro (Dettagliata o Aggregata). La scelta della modalità determina l'attivazione/disattivazione dei quadri successivi.

FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

Sezione modalità Aggregata (i quadri vengono automaticamente impostati a S se scelta la modalità aggregata)

QUADRO FA – Stampa i dati relativi a operazioni documentate da fattura.

QUADRO SA – Stampa i dati relativi a operazioni senza fattura.

QUADRO BL – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti e acquisti di servizi da non residenti.

QUADRO TU – Stampa i dati relativi a operazioni legate al turismo (sempre in modalità dettagliata).

Sezione modalità Dettagliata (i quadri vengono automaticamente impostati a S se scelta la modalità dettagliata)

QUADRO FE – Stampa i dati relativi a fatture emesse e documenti riepilogativi.

QUADRO FR – Stampa i dati relativi a fatture ricevute e documenti riepilogativi.

QUADRO NE – Stampa i dati relativi a note di variazione emesse.

QUADRO NR – Stampa i dati relativi a note di variazione ricevute.

QUADRO DF – Stampa i dati relativi a operazioni senza fattura.

QUADRO FN – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti.

QUADRO SE – Stampa i dati relativi ad acquisti di servizi da non residenti.

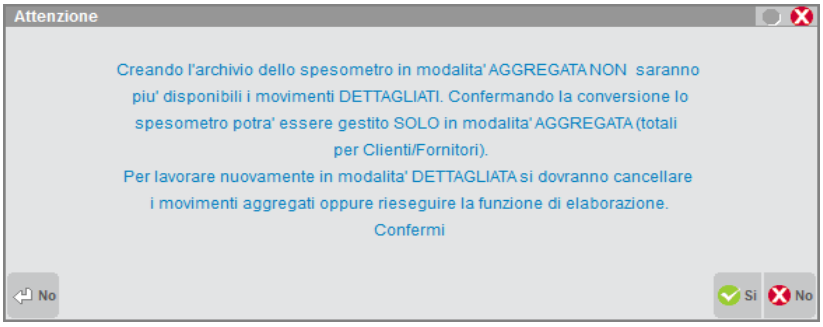
QUADRO TU – Stampa i dati relativi a operazioni legate al turismo.

RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica.

CONVERSIONE DETTAGLIATO-AGGREGATO

Questa funzione consente di effettuare la conversione dei dati dello spesometro dalla modalità dettagliata, in cui sono riportate le singole operazioni, a quella aggregata, in cui vengono calcolati i totali per cliente/fornitore.

Una volta eseguita l'operazione di conversione, non è più possibile disporre dei dati dettagliati, a meno che non si proceda nuovamente all'elaborazione dello spesometro o alla cancellazione dei movimenti inseriti.



Alla conferma, la funzione procede alla lettura del file dettagliato, effettua la totalizzazione dei diversi importi per soggetto e riporta il risultato dell'elaborazione nei rispettivi quadri del nuovo archivio aggregato.

> ***NOTA BENE**: se l'azienda ha il parametro contabile "**Az.Noleggio/Leasing = S**", l'aggregazione può essere effettuata SOLO se tutte le operazioni di uno stesso soggetto, rientranti nel medesimo tipo di quadro origine (FE o DF o FN), sono marcate con la stessa tipologia di noleggio/leasing. In caso contrario la conversione viene interrotta.*
>
> *Inoltre se nell'archivio DETTAGLIATO dello spesometro esiste almeno un movimento con un soggetto marcato come **Agricolo art.34 comma 6**, la procedura NON ESEGUE la conversione delle operazione alla modalità aggregata e restituisce il relativo messaggio di avvertimento.*

La funzione di conversione totalizza le operazioni come segue:

QUADRO FA: Operazioni documentate da fattura esposte in forma aggregata.



NUM.OP.ATTIVE – Il numero complessivo delle operazioni attive viene calcolato contando il numero totale delle operazioni presenti nei quadri: "FE", "NE" con importi positivi, ed "NR"con importi negativi.

NUM.OP.PASSIVE – Analogamente al campo precedente il numero complessivo delle operazioni passive viene calcolato contando il numero totale delle operazioni presenti nei quadri: "FR", "NR" con importi positivi, ed "NE"con importi negativi.

OPERAZIONI ATTIVE

TOT.OP.IMPONIBILI/NON IMPONIBILI/ESENTI –Totale degli importi presenti nelle operazioni presenti nel "quadro FE" **non marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOTALE IMPOSTA – Imposta totale calcolata sommando tutti i campi "imposta" delle operazioni presenti nel "quadro FE".

OP.CON IVA NON ESPOSTA – Importo totale delle operazioni presenti nel "quadro FE" **marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOT.NOTE VAR. DEB. CONTROPARTE – Questo importo si ottiene totalizzando ciò che per la "controparte" dell'azienda produce un DEBITO. In particolare in questo campo vengono totalizzati i seguenti quadri:

- importi dei quadri "NE" con segno positivo (note di addebito emesse ad un cliente)
- importi dei quadri "NR" con segno negativo (note di credito ricevute da un fornitore).

Il relativo campo **TOT. IMPOSTA NOTE VAR**. si ottiene allo stesso modo.

OPERAZIONI PASSIVE

TOT.OP.IMPONIBILI/NON IMPONIBILI/ESENTI –Totale degli importi presenti nelle operazioni presenti nel "quadro FR" **non marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOTALE IMPOSTA – Imposta totale calcolata sommando tutti i campi "imposta" delle operazioni presenti nel "quadro FR".

OP.CON IVA NON ESPOSTA – Importo totale delle operazioni presenti nel "quadro FR" **marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOT.NOTE VAR. CRE. CONTROPARTE – Questo importo si ottiene totalizzando ciò che per la "controparte" dell'azienda produce un CREDITO. In particolare in questo campo vengono totalizzati i seguenti quadri:

- importi dei quadri "NE" con segno negativo (note di credito emesse ad un cliente)
- importi dei quadri "NR" con segno positivo (note di addebito ricevute da un fornitore).

Il relativo campo **TOT. IMPOSTA NOTE VAR**. si ottiene allo stesso modo.

QUADRO SA: Operazioni senza fattura (somma degli importi DF)



NUMERO OPERAZIONI – Numero totale di registrazioni senza fattura emesse per il cliente corrente.

IMPORTO COMPLESSIVO –Totale degli importi di tutti i righi del quadro "DF" (Operazioni senza fattura) presenti nello spesometro dettagliato per il cliente corrente.

QUADRO BL: Operazioni con soggetti non residenti (Vendite) e Acquisti di servizi da non residenti



Relativamente a questo quadro è possibile trovare due diversi quadri BL: uno per la totalizzazione delle operazioni di vendita (sommatoria dei righi del quadro FN) ed uno per la totalizzazione degli acquisti di servizi (sommatoria dei righi del quadro SE).

OPERAZ.CON SOGG.NON RESID (VEN) – La casella viene barrata nel caso in cui il quadro BL corrente derivi dalla sommatoria delle operazioni di vendita nei confronti di soggetti non residenti (totalizzazione quadro FN della modalità dettagliata).

ACQUISTO SERVIZI DA NON RESID – – La casella viene barrata nel caso in cui il quadro BL corrente derivi dalla sommatoria delle operazioni di acquisto di servizi effettuate con soggetti non residenti (totalizzazione quadro SE della modalità dettagliata).

OPERAZIONI ATTIVE

IMPORTO COMPLESSIVO – Somma degli imponibili dei righi del quadro FN.

IMPOSTA – Somma delle imposte dei righi del quadro FN.

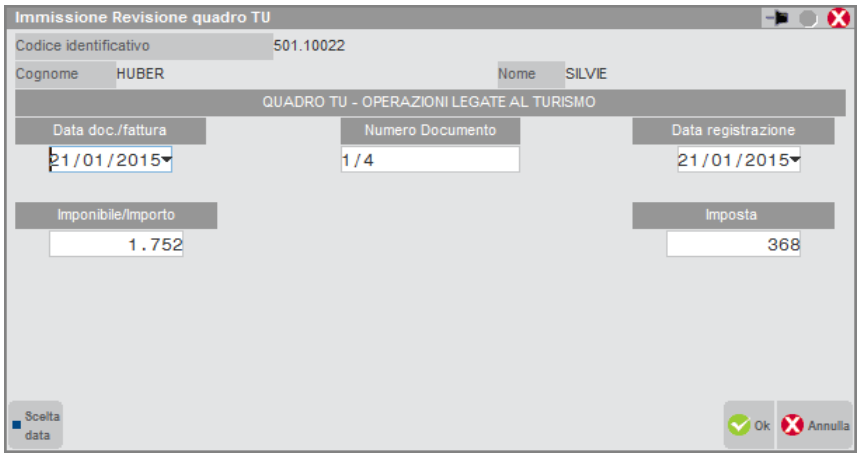
OPERAZIONI PASSIVE

IMPORTO COMPLESSIVO – Somma degli imponibili dei righi del quadro SE.

IMPOSTA – Somma delle imposte dei righi del quadro SE.

QUADRO TU: Operazioni legate al turismo (TU)

Il quadro TU va sempre inviato in modalità dettagliata, per cui non è oggetto di alcuna aggregazione.



Per ogni singola registrazione è riportato:

DATA DOC/FATTURA – Data del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Sezionale e numero del documento.

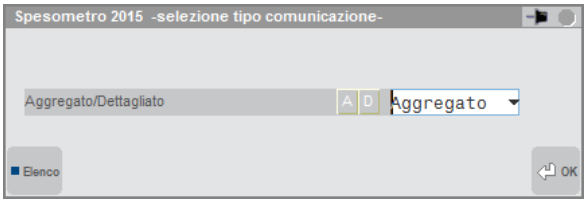
DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione del documento.

IMPONIBILE/IMPORTO – Importo del documento.

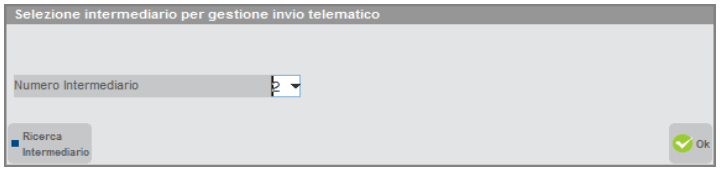
IMPOSTA – Imposta del documento.

INVIO TELEMATICO

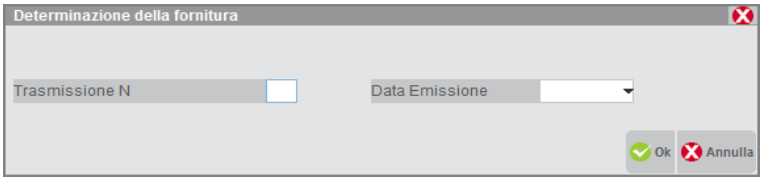
La funzione di invio telematico è sovra-aziendale, ossia da una singola azienda è possibile includere in un unico file, i dati dello spesometro di più aziende. Elemento discriminante è la modalità di invio della comunicazione (Dettagliata/Aggregata).



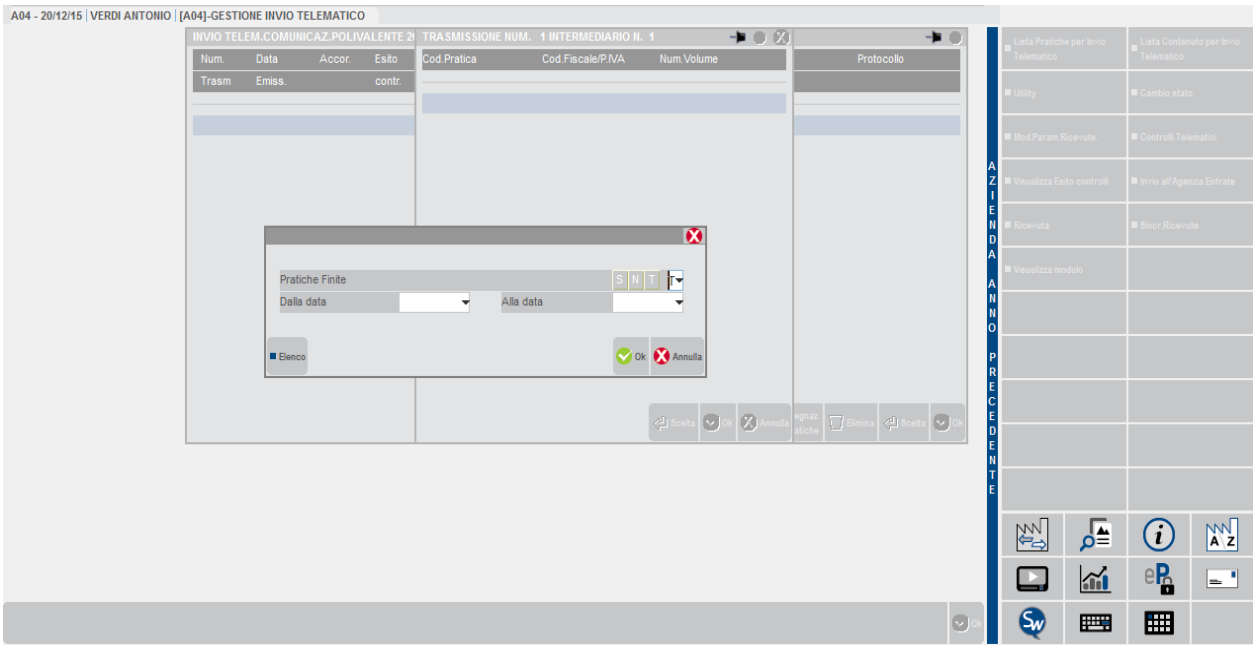
Selezionare l'intermediario che si occupa dell'invio dello spesometro fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



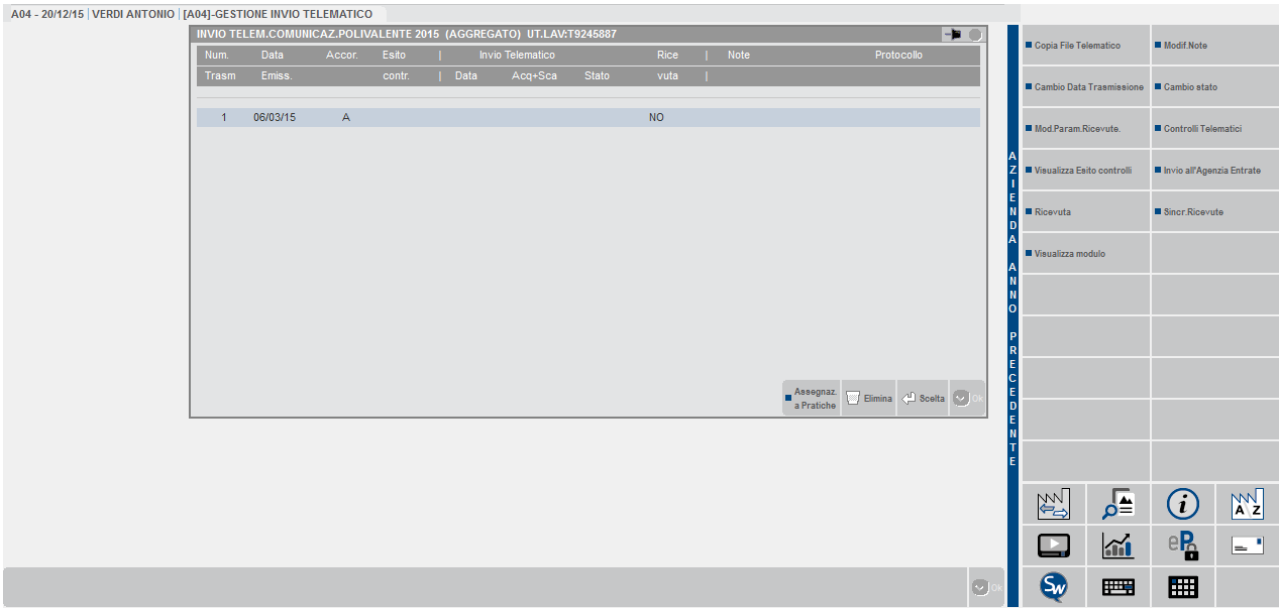
Tramite il comando **Scelta [Invio]** è possibile procedere alla creazione della fornitura, indicando numero e data di emissione della stessa.



Con il pulsante **Lista Pratiche per invio telematico [F2]** si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.

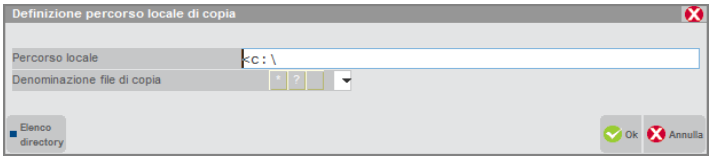


Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante **Scelta [Invio]** (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.



Nella videata sono attivi i pulsanti:

Copia File Telematico [F6] consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi di Copia [F7]).



Modifica Note [F4] Consente di inserire delle note ad uso interno identificative della fornitura.

Mod. Param.Ricevute [Shift+F4] consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Cambia Stato [Shift+F8] permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Controlli Telematici [F7] attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Visualizza Esito controlli [Shift+F5] consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Invio all'Agenzia Entrate.

Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincr.Ricevute [F5] effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Visualizza modulo [F3] consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

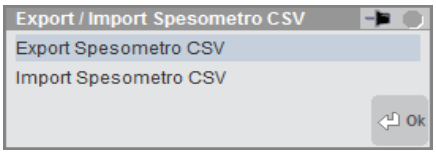
Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio con i programmi dell'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

IMPORT / EXPORT SPESOMETRO CSV

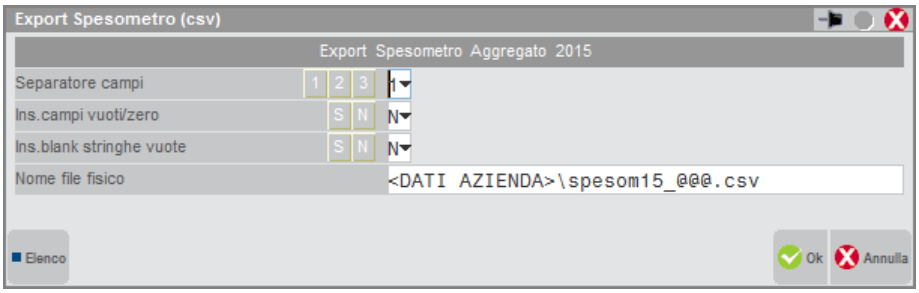
Questa funzione consente di eseguire l'importazione o l'esportazione dei dati relativi alla "Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA" (cosiddetto SPESOMETRO) utilizzando un apposito tracciato CSV (proprietario).

Le funzioni di import/export trasferiscono sempre SOLO i movimenti (aggregati o dettagliati) e non viene mai trasferito il FRONTESPIZIO.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente maschera di selezione:



Selezionando la voce **EXPORT** viene aperta la videata relativa.



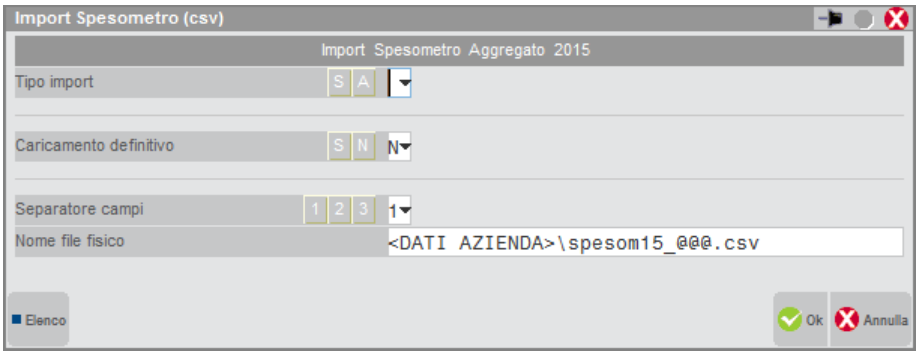
Sulla prima riga della videata di export viene evidenziato il tipo di spesometro attualmente gestito dall'azienda (nella figura di esempio "Aggregato") e l'anno di riferimento per cui si sta eseguendo l'export (nell'esempio 2014).

Nella funzione di export non viene richiesto alcun parametro che consenta di filtrare i dati da esportare. **Viene sempre esportato l'intero contenuto della comunicazione**.

I campi previsti per l'export sono quelli standard dell'invio caricamento CSV (per i dettagli si veda il documento "tracciaticsv.pdf").

Il campo **NOME FILE FISICO** consente di specificare il percorso ed il nome file in cui deve essere esportata la comunicazione Spesometro dell'azienda corrente.

Selezionando la voce **IMPORT** viene aperta la videata relativa.



Sulla prima riga della videata di import viene evidenziato il tipo di spesometro attualmente gestito dall'azienda corrente (nella figura di esempio Aggregato) e l'anno di riferimento per cui si sta eseguendo l'import (nell'esempio 2014).

I campi richiesti sono i seguenti:

TIPO IMPORT – Il campo viene proposto sempre vuoto ed è obbligatorio. Serve per specificare se l'import che si sta per eseguire deve accodare i dati al file dello spesometro esistente oppure deve sostituire i dati esistenti con quelli che si stanno importando.

"S" = **SOSTITUISCI**. I dati presenti nel file CSV sostituiscono completamente lo spesometro dell'azienda corrente.

"A" = **ACCODA**. I dati presenti nel file CSV vengono accodati allo spesometro esistente.

ATTENZIONE: se in un'azienda che gestisce lo spesometro DETTAGLIATO si esegue più volte l'import in accodamento di uno stesso file CSV, TUTTI i movimenti verranno accodati e quindi duplicati (questo comportamento è valido per tutti i quadri: FE, NE, FR, NE, DF, FN, SE e TU). E' compito dell'utente operare in modo corretto.

Lo stesso comportamento si verifica SOLO per i quadri di tipo TU nel caso di import su un'azienda con spesometro AGGREGATO.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

"N" = Viene eseguito un import di prova.

"S" = Viene eseguito l'import definitivo che modifica il contenuto dell'archivio spesometro.

NOME FILE FISICO – Indicare il percorso ed il nome file che deve essere importato.

ATTENZIONE

Alla conferma con F10, prima di eseguire l'import CSV (sia in sostituzione che in accodamento), la procedura esegue il salvataggio automatico dei "dati spesometro" presenti in archivio prima dell'importazione (salvataggio temporaneo). Se il caricamento termina correttamente, tale salvataggio temporaneo viene automaticamente eliminato, in caso contrario, rientrando in una qualsiasi funzione dello spesometro viene ripristinata la situazione originaria esistente prima dell'import stesso (viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento)-

Nella pagina successiva viene riportato il tracciato CSV disponibile per l'import/export.

TRACCIATO CSV SPESOMETRO

(spesom_SiglaAzienda.csv)

(spesom_SiglaAzienda.csv) *SPESOMETRO*				
Pos	Nome Colonna	Lung Max	Tipo	Descrizione campo
1	TIPMOVIM	1(*)	Am	Tipo movimento (A/D) D = Dettagliato A= Aggregato
2	QUADRO	2(*)	Am	Quadro Se Tipo movimento 'D' (Dettagliato) FE / FR / NE / NR / DF / FN / SE / TU Se Tipo movimento 'A' (Aggregato) FA / SA / BL / TU
				Anagrafica Soggetto
3	CHIAVUNI		Ni	Chiave univoca Soggetto
4	TIPSOGG	1	A(*)	Tipo soggetto 1 = soggetto residente (comprende anche il doc. riepilogativo) 2 = soggetto con Non residente
5	TIPCODID	1	A(*)	Tipo cod. identificativo soggetto Con Tipo soggetto = 1 1 = Documento riepilogativo 2 = cod. identificativo PARTITA IVA 3 = cod. identificativo CODICE FISCALE Con Tipo soggetto = 2 4 = cod. identificativo soggetto Non residente
6	CODIDENT	16	A(*)	Codice identificativo *(*) Obbligatorio solo se Tipo cod. identificativo soggetto e' diverso da 1*
7	PERFIS	1	Am	Persona Fisica S/N
8	RAGSOC	60	Am	Denominazione /Rag.Sociale / Nominativo *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 (non residente)e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio* *Se Tipo Soggetto =2 (non residente) e Persona fisica = S questo campo non va compilato*
				Persona Fisica = S – (solo per soggetti non residenti)
9	COGNOME	24	Am	Cognome *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
10	NOME	20	Am	Nome *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
11	NASC	8	A	Data Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
12	COMUNE	40	Am	Comune/Stato Estero Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
13	PROV	4	Am	Prov.Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
14	STATO1	3	Am	Stato Estero Del Domicilio *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
15	CITTA1	40	Am	Citta estera di Residenza (Solo per operazioni legate al Turismo) *(*) Se Quadro = TU, il Tipo Soggetto = 2 e Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
16	INDIR1	40	Am	Indirizzo estero di residenza (Solo per operazioni legate al Turismo) *(*) Se Quadro = TU, il Tipo Soggetto = 2 e Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
				Persona Fisica = N – (solo per soggetti non residenti)
17	CITTA2	40	Am	Citta estera Sede Legale *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio*
18	STATO2	3	Am	Stato Estero Sede Legale *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio*
19	INDIR2	40	Am	Indirizzo Sede Legale *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio*

				Movimento Dettagliato
20	DETDATREG	8	A	Data registrazione
21	DETDATDOC	8	A	Data documento
22	DETNUMFATT	16	Am	Numero della Fattura
23	DETIVA	1	Am	Casella Iva non esposta in fattura (sia per acquisti che vendite)
24	DETAUTOFAT	1	Am	Casella Autofattura (sia per acquisti che vendite)
25	DETREVCHA	1	Am	Casella operazione in Reverse Charge (solo per operazioni di acquisto)
26	DETIMPORTO		N	Importo dovuto
27	DETIMPOSTA		N	Imposta
28	DETCONTO	9	A	Codice Conto
29	DETNOLLEA	1	Am	Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
				Movimento Aggregato
30	FANUMOPATT		N	FA - Numero operazioni attive aggregate
31	FANUMOPPAS		N	FA - Numero operazioni passive aggregate
32	FANOLLEA	1	Am	FA - Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
				Operazioni attive
33	FAIMPORTO1		N	FA - Totale operazioni Imponibili/non imponibili/esenti
34	FAIMPORTO2		N	FA - Totale Imposta
35	FAIMPORTO3		N	FA - Totale operazioni con IVA Non Esposta
36	FAIMPORTO4		N	FA - Totale note variazione a debito per la controparte
37	FAIMPORTO5		N	FA - Totale imposta sulle note di variazione a debito
				Operazioni passive
38	FAIMPORTO6		N	FA - Totale operazioni Imponibili/non imponibili/esenti
39	FAIMPORTO7		N	FA - Totale Imposta
40	FAIMPORTO8		N	FA - Totale operazioni con IVA Non Esposta
41	FAIMPORTO9		N	FA - Totale note variazione a credito per la controparte
42	FAIMPORTO10		N	FA - Totale imposta sulle note di variazione a credito
43	SANUMOPER		N	SA - Numero operazioni
44	SAIMPORTO1		N	SA - Importo complessivo
45	SANOLLEA	1	Am	SA - Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
46	BLVEN	1	Am	BL - Operazioni con soggetti NON RESIDENTI (Ven)
47	BLACQ	1	Am	BL - Acquisti di servizi da soggetti NON RESIDENTI (Acq)
				Operazioni attive
48	BLIMPORTO1		N	BL - Importo complessivo
49	BLIMPORTO2		N	BL - Imposta
				Operazioni passive
50	BLIMPORTO3		N	BL - Importo complessivo
51	BLIMPORTO4		N	BL - Imposta
52	TUDATEMIS	8	A	TU - Data emissione documento
53	TUDATREG	8	A	TU - Data registrazione
54	TUNUMFAT	16	Am	TU - Numero fattura/documento
55	TUIMPORTO1		N	TU - Imponibile/Importo
56	TUIMPORTO2		N	TU - Imposta
				ALTRI Dati Anagrafici Soggetto
57	SOGGAGRI	1	Am	Soggetto agricolo S/N
		2	A(*)	CR (ascii 13) + LF (ascii 10)

NOTA BENE SULLA FASE DI IMPORT

MOVIMENTI DETTAGLIATI

Codice Conto: In fase di import se il conto non e' di tipo C/F (Cliente/Fornitore) oppure non esiste nell'archivio dell'azienda di destinazione il dato presente nel file .csv viene azzerato ed il movimento caricato senza errori, in quanto tale dato è facoltativo.

Di seguito si riportano le regole generali e le informazioni utili per la generazione dei file CSV da importare.

TIPO DEL CAMPO

N = CAMPO NUMERICO caratteri ammessi da ascii 48 ad ascii 57 (da zero a nove) più il carattere ascii 45 (segno meno ”-“ da anteporre al numero se negativo). Si ricorda che nei campi in cui è possibile avere dei decimali il separatore fra parte intera e parte decimale è la virgola "," (in caso di export), mentre in caso di import può essere anche il punto "." in quanto verrà convertito in "," direttamente dal programma. Per questo motivo NON SI DEBBONO MAI INSERIRE i punti separatori delle migliaia in quanto verrebbero identificati come separatori della parte decimale.

A = CAMPO ALFANUMERICO caratteri ammessi da ascii 32 a 93.

Aa = CAMPO ALFANUMERICO caratteri ammessi da ascii 32 ai 93 e da ascii 97 a 122.

m = CAMPO ALFANUMERICO in cui le lettere minuscole sono convertite automaticamente in maiuscole.

e = CAMPO ALFANUMERICO che gestisce i caratteri estesi

* = CAMPO OBBLIGATORIO.
Tutti i campi con questo simbolo non possono contenere blanks, ossia devono avere un valore ammissibile.

i = Campi di solo export ignorati in fase di import.

T = CAMPO CONTENENTE DATI TABELLARI. Non obbligatorio salvo diversa specifica. Assicurarsi, in caso di import che il dato inserito in questo campo sia già presente nelle tabelle di Passepartout.

I campi che identificano dei conti contabili possono essere di 2 tipi:

- quando non specificato il campo e’ di 8 caratteri nella forma GMMCCCCC (G=Gruppo, MM=Mastro CCCCC=Conto). Per piano dei conti a 2 livelli il gruppo deve essere impostato a zero ‘0’.
- quando specificato normalmente il campo e’ di 9 caratteri nella forma GMM•CCCCC
- Il formato dei campi data dove non specificato e’ il seguente: GGMMAAAA

NOTE RIGUARDANTI IL CARATTERE " (DOPPIO APICE) ALL'INTERNO DELLE STRINGHE

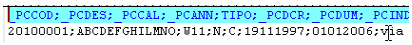
Le stringhe esportate dagli export di Passepartout non vengono delimitate dal doppio apice tranne il caso in cui all'interno della stringa stessa sia presente il carattere "(doppio apice). In questo caso la stringa viene delimitata dal doppio apice ed ogni eventuale doppio apice contenuto all'interno della stringa viene raddoppiato.

Esempio di esportazione di una stringa priva del doppio apice

Ragione sociale di un conto

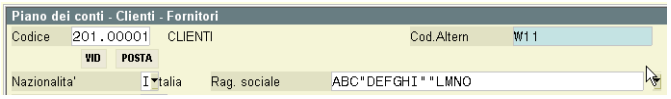


Export su file ascii CSV

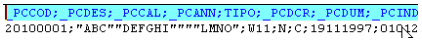


Esempio di esportazione di una stringa contenente il doppio apice

Ragione sociale di un conto



Export su file ascii CSV



NOTE VALIDE IN FASE DI IMPORT PER TUTTI I CAMPI

In fase di import i campi vengono presi in considerazione solo se diversi da "campo vuoto".

Esempio:
A;B;C;D (Intestazione colonne)
1;2;;3

In questo esempio il dato relativo alla colonna 'C' è vuoto quindi la procedura lo ignora.

> ***NOTA BENE**: in fase di variazione di dati già esistenti in Passepartout come conti,articoli ecc questo significa che il dato originale presente in Passepartout rimarrà invariato e non verrà azzerato. Per azzerarlo sarà sufficiente inserire nella colonna C uno spazio o uno zero in caso di valore numerico.*

Esempio 1:
A;B;C;D
1;2;3;4 (Tutti i valori verranno caricati in Passepartout)

Esempio 2:
A;B;C;D
1;;3;4 (Verranno caricati solo i valori 1, 3 e 4. Il dato relativo alla colonna B in Passepartout rimarrà invariato)

Esempio 3:
A;B;C;D
1; ;3;4 (Verranno caricati i valori 1, 3 e 4 e verrà azzerato il dato pre-esistente in Passepartout relativo alla colonna B)

Esempio 4:
A;B;C;D
1;0;3;4 (Come l'esempio 3 ma con il dato relativo alla colonna B di tipo numerico)

CARATTERISTICHE GENERALI DEI FILES CSV

Questi nuovi export/import a differenza dei precedenti che utilizzavano files ascii a lunghezza record fissa e campi a posizioni predefinite utilizzano file ascii di tipo CSV. Questi files non hanno una lunghezza record prestabilita e i campi sono separati da un delimitatore di campo scelto in input (normalmente il ';'). Questo sistema di records offre alcuni vantaggi:

- Non si e' piu' vincolati alla lunghezza record quindi il programma di import/export di una versione puo' leggere il file ascii generato da una versione successiva dello stesso a patto che i campi comuni accettino i medesimi valori. Ovviamente leggera' solo i campi gestiti fino a quella versione di programma. In sostanza non importera' i nuovi campi specifici della nuova versione. ***Esempio: Se un campo stringa accettava solo la lettera 'A' nella versione 2004A e nella versione 2005A accetta anche le lettere 'B','C','D' e' evidente che se si importa il file csv della 2005A nella 2004A il programma potrebbe dare errore nel caso in cui***

trovi i valori 'B','C','D' non previsti in tale versione. Rimane quindi sempre consigliabile effettuare export e import tra passepartout della stessa versione. Nel caso in cui si vogliano effettuare export e import tra versioni diverse di Passepartout accertarsi che i valori accettati, dai campi comuni ad entrambe le versioni, siano rimasti uguali.

- E' un formato perfettamente leggibile da svariati programmi tra cui Excel
- E' un formato generato in modo automatico da svariate procedure ....per esempio Access
- Ad ogni versione i campi nuovi vengono accodati in fondo al record senza ulteriori problemi.
- Infine l'utilizzo di tali records porta ad una diminuzione sensibile della dimensione del file ascii.

NOTE GENERALI SULL'IMPORT CSV

Il primo record del o dei files ascii deve contenere i nomi stringa delle colonne sottostanti. Questo record di nomi e' molto utile e permette di:

Svincolare la posizione dei campi e quindi di poter posizionare qualsiasi campo in qualsiasi punto del tracciato record. Non si e' più vincolati quindi a delle posizioni precise come in passato.

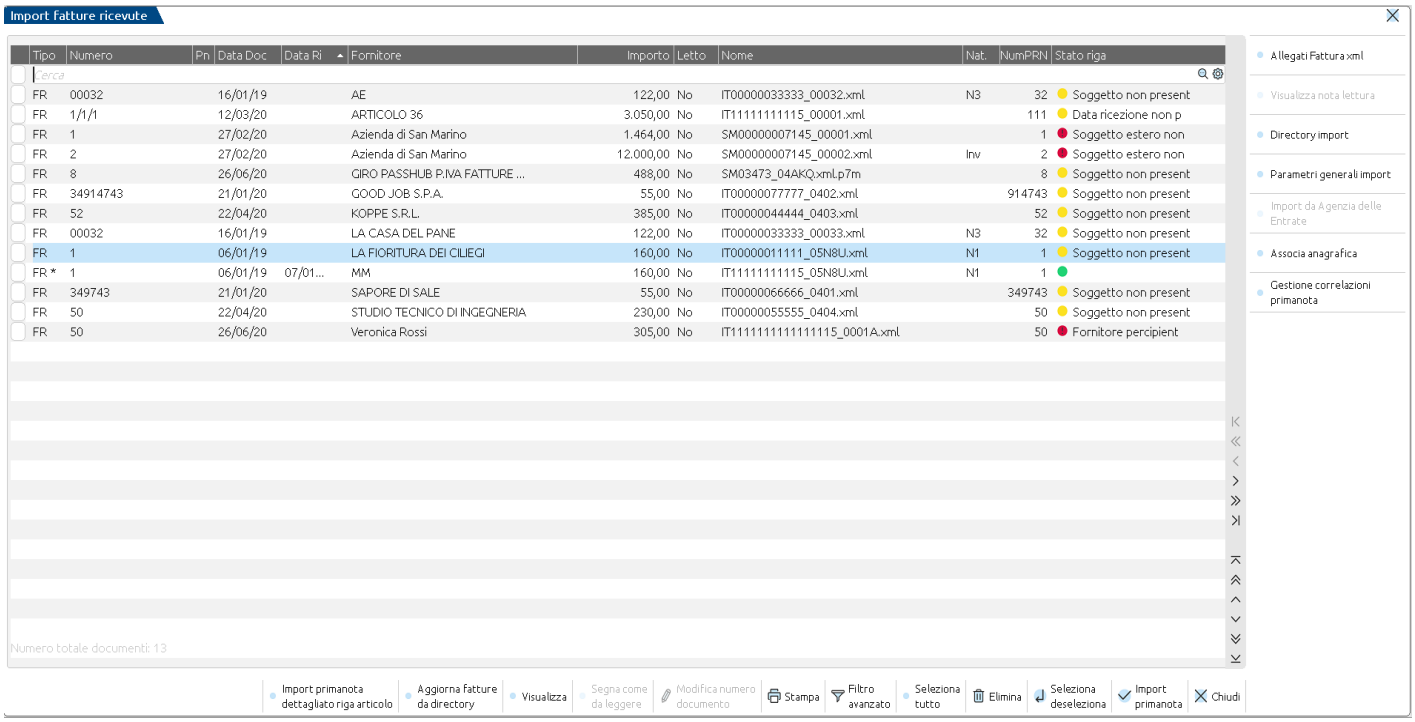
Inserire nel tracciato solo i campi desiderati e non tutti a patto che questi ultimi siano quelli minimi richiesti da Passepartout per inserire il dato logico che si sta inserendo (conto,articolo movimento di magazzino etc.).

Per conoscere quali campi sono obbligatori e quali no è sufficiente consultare le tabelle dei tracciati records che seguono.

APPENDICE G - IMPORT CONTABILE XML

IMPORT CONTABILE FATTURE XML RICEVUTE

La finestra principale “Import fatture ricevute” riporta l’elenco dei documenti ricevuti ancora da importare e si presenta come segue:



Per ogni documento sono valorizzate le colonne che riportano le seguenti informazioni:

☐ Nella prima colonna, senza intestazione, viene data la possibilità, attraverso l’apposizione di un check, di selezionare tutti i documenti che potranno essere importati o eliminati in blocco. L’import potrà avvenire sulla base di parametri generali applicati a tutte le righe oppure in maniera specifica e puntuale sulle righe articolo attraverso l’import dettagliato per articolo.

“Tipo” Viene specificato genericamente il tipo documento, ovvero se si tratta di fattura ricevuta (FR) oppure di nota di credito ricevuta (NR). Se è attiva la gestione dell’iva per cassa, in questa colonna non viene mai evidenziato se il documento sarà importato con iva “sospesa” o con iva “reale”, in quanto sono molteplici le variabili che influenzano questa bipartizione. Nell’elenco sarà sempre evidenziato come FR/NR; solo al momento dell’import vero e proprio verranno eseguiti tutti i controlli ed i ragionamenti necessari a determinare se il documento deve essere contabilizzato come “sospeso” o meno.

"Numero"	Numero del documento prelevato direttamente dal file XML. Il massimo numero documento gestito è di 16 caratteri: in caso nel file XML il numero sia più lungo (max 20 caratteri), in questo campo vengono riportati i primi 16 caratteri partendo da destra.
"Data Doc"	Data del documento letta direttamente dal file XML.
"Data Ric"	Se presente, viene visualizzata la data di ricezione del documento corrente.
"Fornitore"	Denominazione, ragione sociale o cognome/nome del fornitore che ha ricevuto il documento.
"Importo"	Importo totale del documento. Se nel documento non è presente il campo relativo (in quanto elemento non obbligatorio), nella colonna non viene specificato alcun valore.
"Letto"	Questa colonna viene visualizzata solo se per l'azienda corrente sono stati definiti utenti di tipo "Fattura Self" o "Idesk azienda" ed indica se il documento è stato impostato come "Letto" da uno dei predetti utenti. Se il documento è impostato come letto ed ha una nota, si attiva il pulsante "Visualizza nota lettura [F2]" che permette di visionarla.
"Nome"	Nome del file XML che ci si appresta ad importare.
"Nat"	Natura esenzione eventualmente presente nel documento. Nel caso in cui siano presenti più nature, viene visualizzata la dicitura VARIE. Nel caso sia presente una sola natura di tipo N6 viene visualizzata la dicitura Inv ad indicare che la fattura deve essere contabilizzata utilizzando la tecnica contabile del reverse charge.
"NumPRN"	Numero che viene utilizzato dalla procedura per memorizzare il documento nello scadenzario. In ogni caso in primanota il numero viene gestito comprensivo degli eventuali caratteri alfanumerici, quali lettere, punti e altri caratteri separatori. Per ulteriori dettagli si rimanda al paragrafo specifico "MODIFICA NUMERO DOCUMENTO PER IMPORT PRIMANOTA" riportato di seguito.
"Rit"	Se nel file xml è presente un importo nel tag Ritenuta di tipo RT01 RT02, l'importo viene visualizzato a video
"Stato riga"	Colonna contraddistinta da un bollino colorato ed una descrizione estesa.

Può riportare le seguenti situazioni:

BOLLINO ROSSO PIENO

- Import solo in Docuvision per TD??
- File già presente in Docuvision e in primanota
- Importazione non possibile

BOLLINO ROSSO CON PUNTO ESCLAMATIVO

- Soggetto estero non codificato
- Registrazione contabile incompleta
- TD27: Fattura per autoconsumo
- TD27: Cessioni gratuite senza rivalsa

BOLLINO GIALLO

- File già presente in docuvision
- Data ricezione non presente
- Più di un sogg. con stessa P. Iva o Cod. Fisc.
- Soggetto non presente in anagrafica
- Natura/Esenzione IVA di tipo Varie
- Somma rate diversa dal totale documento
- Verificare ritenuta d'acconto su fattura originaria
- TD21 - Rettificare le fatture ricevute in esenzione IVA
- TD26 Cessioni di beni ammortizzabili
- Fattura emessa a soggetto privato

BOLLINO GIALLO CON PUNTO ESCLAMATIVO

- Abbuono sul totale del documento
- Imponibile + imposta diverso dal totale documento

BOLLINO VERDE CON PUNTO ESCLAMATIVO

- Correlazione per articolo – si tratta dell'unico "Stato riga" che non viene calcolato in modo automatico, può essere visualizzato a seguito della "Verifica correlazioni articoli" [Ctrl+Shift+F7] e informa che la fattura risulta completamente correlata per riga articolo.

BOLLINO VERDE : non riporta alcuna dicitura di stato. Significa che la registrazione verrà generata

completa in primanota con una contropartita reperita dalla anagrafica del cli/for, se presente, oppure dai conti automatici.

Gli stati vengono riletti ogni volta che si entra all'interno della funzione. Per questa ragione, ad esempio, se ho più fatture su cui viene riportato "Cliente/fornitore non presente in anagrafica" e ne importo una, sulle altre continuerà a rimanere questo stato a meno di uscire e rientrare nella funzione.

In particolare sempre relativamente agli stati sia di documenti ricevuti che emessi:

- Import solo in docuvision - identifica i file XML a lotti importabili nel solo documentale e l'importazione di TD16, TD17, TD18, TD19, TD21, TD22, TD23 e TD29 emessi.
- File già presente in Docuvision e in primanota - identifica un file non più importabile in quanto già presente nel documentale e in primanota; condizioni che identificano che l'import della fattura è già avvenuto. Questi file devono essere selezionati ed eliminati con "Elimina" [Shift+F3].
- Registrazione contabile incompleta - presenza di un blocco ritenuta di tipo RT03, RT04 ed RT05, fatture emesse e ricevute quando arrivano i file XML di tipo TD21 con regolarizzazione dell'IVA in liquidazione, TD22 e TD23.
- Verificare ritenuta d'acconto su fattura originaria - in caso di documenti di tipo TD04 e blocco ritenuta RT01 ed RT02.
- TD27 Fattura per autoconsumo/TD27 Cessioni gratuite senza rivalsa - nel primo caso viene testata l'uguaglianza fra il codice fiscale del cedente prestatore e del cessionario committente; nel secondo caso che i due soggetti siano, invece, diversi.
- TD26 Cessione di beni ammortizzabili/TD26 Passaggi interni (ex art. 36 DPR 633/72) – nel primo caso viene testato che cedente e prestatore siano due soggetti diversi, nel secondo caso che siano lo stesso soggetto mediante il confronto dei codici fiscali di cedente/prestatore e di cessionario/committente.
- File già presente in docuvision – ad identificare fatture che in precedenza erano state importate nel documentale oppure fattura in precedenza importate nel documentale e in primanota per le quali è stata eliminata la relativa registrazione contabile. Il file è importabile in primanota e in automatico viene eseguito l'aggancio con la scrittura di primanota.

"Descrizione TD" Descrizione prevista, per la tipologia di documento, all'interno del tracciato ministeriale.

Al momento sono gestite le seguenti descrizioni:

- TD01 – Fattura,
- TD02 - Acconto/Anticipo su fattura
- TD03 - Acconto/Anticipo su parcella
- TD04 - Nota di credito
- TD05 – Nota di debito
- TD06 – Parcella
- TD07 – Fattura semplificata
- TD08 – Nota di credito semplificata
- TD09 – Nota di debito semplificata
- TD16 - Integrazione fattura reverse charge interno
- TD17 - Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero
- TD18 - Integrazione per acquisto beni intracomunitari
- TD19 - Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art. 17 c.2 DPR 633/72
- TD20 - Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (ex art. 6 c.9-bis d.lgs. 471/97 o art. 46 c.5 d.l. 331/93)
- TD21 - Autofattura per splafonamento
- TD22 - Estrazione beni da Deposito IVA
- TD23 - Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA
- TD24 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a)
- TD25 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b)
- TD26 - Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art. 36 DPR 633/72)
- TD27 - Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa
- TD28 - Acquisti da San Marino con IVA (fattura cartacea)

- TD29 - Comunicazione per omessa o irregolare fatturazione (art. 6, comma 8, D.Lgs. 471/97)

Per tutte le tipologie, tranne che per il TD04 e TD08, viene riportato FR all'interno della colonna "Tipo".

Per TD04 e TD08 si riporta NR.

Ai fini dell'import in primanota, nell'elenco dei documenti sono presenti i seguenti tasti funzione di riga:

[F4] **Import primanota dettagliato riga articolo**. Per entrare nella funzione che permette di eseguire la correlazione dettagliata per singole righe articolo del file XML. Tramite questa funzione si ha la possibilità di scegliere una contropartita per ogni riga articolo; tale correlazione sarà memorizzata dalla procedura e riproposta qualora l'articolo arrivi nuovamente in un'altra fattura.

[F5] **Aggiorna fatture da directory**. Aggiorna l'elenco delle fatture qualora si siano inseriti nella directory locale di riferimento per l'import altri file XML. Tale comando preleva i file XML locali e li mette all'interno della cartella preposta nella directory dell'azienda.

[F8] **Visualizza**. Visualizzazione del contenuto del file XML.

[Ctrl+Shift+F7] **Segna come da leggere**. Attivo solamente nel caso in cui l'azienda sia collegata ad un i desk fattura self o ad un i desk aziendale.

[Shift+F4] **Modifica numero documento**. Questo tasto funzione consente, se necessario, di modificare il numero documento al fine di poter eseguire l'import automatico dello stesso in primanota. Per i dettagli si rimanda al paragrafo specifico "MODIFICA NUMERO DOCUMENTO PER IMPORT PRIMANOTA" riportato di seguito.

[F11] **Stampa.** Questo tasto consente di stampare il contenuto della finestra elenco, evidenziando il numero totale dei documenti presenti in elenco, il numero dei documenti selezionati e le righe per le quali sono stati definiti i parametri personalizzati.

[Shitf+F5] **Filtro avanzato**. Attraverso questo pulsante è possibile specificare una serie di parametri che consentono di filtrare i documenti che saranno visualizzati nell'elenco principale.

[Ctrl+Sh+F7] **Anteprima registrazione contabile** Attraverso questo pulsante è possibile richiamare una seconda finestra elenco contenente una anteprima della modalità con cui i file selezionati verrebbero contabilizzati. In particolare:

- nella parte alta della finestra è presente l'elenco dei file selezionati per ottenere l'anteprima,
- nella parte bassa della finestra sulla sinistra è presente una anteprima della modalità con cui le righe sarebbero contabilizzate a livello di conti di contabilità generale, esenzioni, gestione IVA, ecc.
- un grafico a torta in cui è visibile la attribuzione % delle contropartite alle diverse righe contabili.

Oltre alla visualizzazione della anteprima di contabilizzazione è possibile, direttamente da questo elenco, procedere alla contabilizzazione dei file sia generale che dettagliata riga articolo.

[Shift+F7] **Seleziona/Deseleziona tutto**. Questo tasto, premuto alternativamente, seleziona o deseleziona tutti i documenti presenti nell'elenco.

[Shift+F3] **Elimina**.

[Invio] **Seleziona/Deseleziona singolo documento**. Premendo il tasto Invio alternativamente, si seleziona o deseleziona il singolo documento su cui è posizionata la barra di selezione.

[F10] **Import primanota**. Premendo questo pulsante, viene visualizzata la finestra dei "Parametri generali di import" per prendere visione dei dati utilizzati in fase di importazione (rimane prioritaria in questa fase l'eventuale mappatura definita sulle righe articolo o gli eventuali campi definiti nella anagrafica del fornitore). Confermando i parametri presenti nella finestra, verrà avviata l'importazione dei documenti ed al termine sarà visualizzata una videata con i messaggi riepilogativi riportanti l'esito dell'operazione.

Le funzioni scheda presenti sono:

[Shift+F11] **Allegati fattura xml.** Permette la presa visione degli eventuali file allegati presenti oltre alla fattura xml.

[Ctrl+Shift+F8] **Nota XML.** Tasto funzione che permette di inserire un'annotazione (max 255 caratteri) che verrà salvata anche come nota del documento di Docuvision una volta importata la fattura.

Opzioni lettura XML. Il medesimo tasto funzione assume questa dicitura nel caso in cui l'azienda sia collegata ad un i desk fattura self oppure i desk aziendale. Consente di visualizzare un'eventuale nota di lettura che il cliente azienda ha inserito da condividere con lo studio.

[Shift+F6] **Directory import.** Directory locale in cui si trovano i file XML da caricare in elenco.

[Shift+F8] **Parametri generali import**. Questo tasto apre la finestra in cui è possibile specificare i parametri utilizzati per la contabilizzazione di tutti i documenti selezionati. Per i dettagli si rimanda al paragrafo specifico "PARAMETRI GENERALI IMPORT" riportato di seguito.

[Shift+F12] **Import da Agenzia delle Entrate.** Tasto funzione da richiamare per avere l'elenco dei file xml da importare prelevandoli direttamente dal sito della Agenzia delle Entrate.

[F3] **Associa anagrafica**. Questa funzione permette all'utente di verificare se in anagrafica clienti/fornitori o in rubrica unica sia già stato codificato un soggetto con la stessa partita iva/codice fiscale del cliente o fornitore presente nel file xml. Se sono presenti più soggetti con la stessa partita iva o codice fiscale, l'utente può scegliere su quale di questi effettuare la registrazione contabile oppure se crearne uno nuovo.

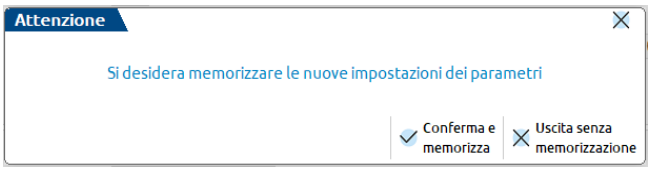
[Ctrl+Shift+F3] **Gestione correlazioni primanota**. Tasto funzione che permette la consultazione/modifica delle correlazioni sugli articoli che sono state effettuate in sede di import delle fatture. Per i dettagli si rimanda al capitolo dedicato.

PARAMETRI GENERALI IMPORT

All'interno di questa finestra, richiamabile attraverso il pulsante **Parametri generali import [Shift+F8]**, è possibile definire i parametri necessari per poter effettuare la contabilizzazione in primanota dei documenti precedentemente selezionati. I parametri indicati verranno automaticamente applicati, per quanto possibile, ai documenti selezionati. La finestra verrà comunque visualizzata automaticamente dalla procedura ogni qualvolta verrà premuto il pulsante **Import primanota [F10],** affinché l'utente sia consapevole dei parametri impostati. In questo secondo caso, una volta che si confermano i parametri presenti nella finestra, verrà avviata l'importazione dei documenti e verrà visualizzata una videata con i messaggi riepilogativi dell'operazione.

Confermando la finestra con **Ok [F10],** alcuni dei parametri presenti vengono memorizzati in maniera permanente, affinché possano essere riproposti per le successive importazioni. Con il pulsante **Memorizza parametri [F7],** che dopo la prima memorizzazione diventa **Aggiorna parametri [F7],** è possibile memorizzare anche "Competenza IVA periodo prec", "Codici esenzione IVA", "Docum. con IVA indetraibile" e "Data statistica" che altrimenti non verrebbero salvati su disco e sarebbero stati memorizzati per la sola sessione di lavoro corrente, fino a quando non si abbandona la funzione oppure non si esegue l'import tramite il pulsante **Import primanota [F10].**

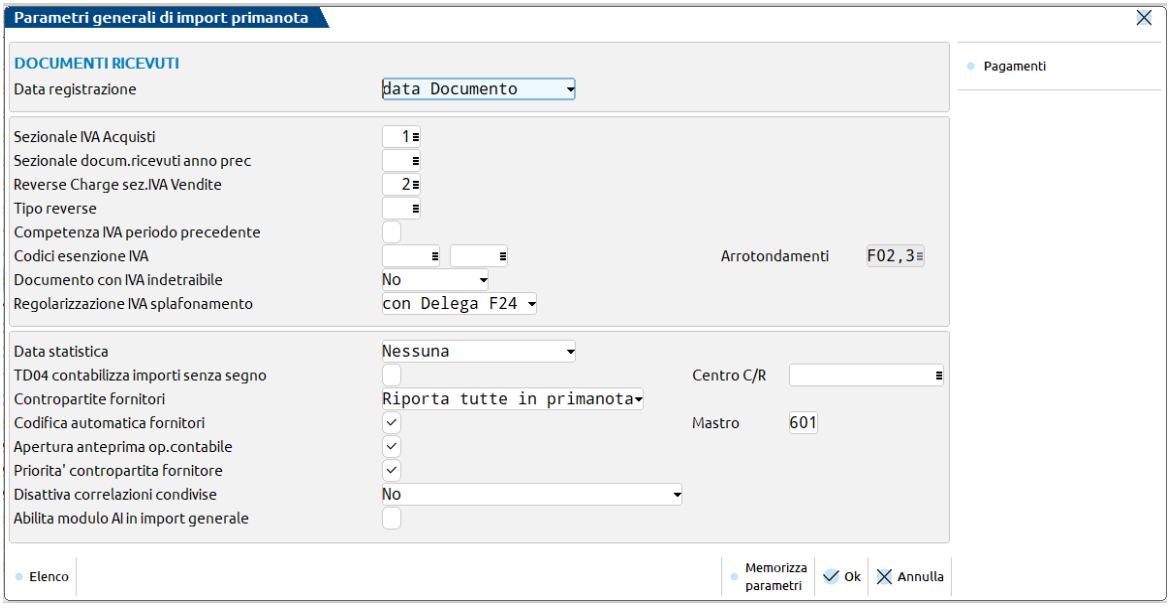
Se si esegue la variazione di uno dei parametri normalmente non salvati su disco e, a seguito della memorizzazione, non viene premuto **Aggiorna parametri [F7],** ma si conferma con **OK [F10]** il sistema avvisa tramite il messaggio:



Conferma e memorizza [F10] salva su disco le variazioni apportate. **Uscita senza memorizzazione [ESC]** esce senza apportare variazioni alla situazione precedentemente memorizzata.

I parametri generali di import sono utilizzati anche dalla funzione di" Import primanota dettagliato riga articolo".

La videata che si presenta, richiamando la funzione, è simile alla seguente:



Di seguito vengono analizzati nel dettaglio i parametri contenuti nella videata:

DATA REGISTRAZIONE – Data in cui effettuare la registrazione in primanota delle operazioni che si stanno per importare. Sono accettati i seguenti valori:

Data Ricezione - (disponibile per i documenti ricevuti tramite un servizio Passepartout/Passhub o documenti scaricati dal portale fatture corrispettivi), le fatture vengono ordinate per tale data. All'interno di una stessa data ricezione, vengono ordinati per data documento e, a parità di data documento, per numero documento.

NOTA BENE: se nella selezione sono stati inclusi documenti che non hanno una data ricezione, questi non verranno importati e saranno evidenziati nella messaggistica differita al termine dell'elaborazione.

Data Documento - le fatture vengono importate in base alla data del documento, l'ordinamento sarà quindi per data documento e – a parità di data - per numero documento;

Data Specifica - Attraverso questa opzione l'utente deve digitare la data con cui verranno registrati i documenti. Scegliendo questa opzione, l'ordinamento dei documenti sarà per data ricezione (se presente) oppure per data documento. Nel caso in cui per i documenti presenti in elenco sia presente una "data ricezione" il programma, effettuando il confronto tra la data documento, data ricezione e la data "specifica", registrerà il documento o sul sezionale acquisti "normale" oppure su un sezionale oppositamente marcato, nell'archivio dei numeratori come "RicAnPrec". Questa tipologia di registro deve essere indicato, nella finestra dei parametri generali, nel campo "Sezionale docum.ricevuti anno prec.".

Fine mese Il file viene registrato nell'ultimo giorno del mese della data del documento.

Fine mese data ric. Il file viene registrato nell'ultimo giorno del mese della data di ricezione del documento.

***ATTENZIONE**: si ricorda che la registrazione del documento su un sezionale marcato come "RicAnPrec" potrà avvenire solo nel caso in cui la data di ricezione sia uguale o inferiore al 30/04 dell'anno cui si è posizionati. Per date superiori il documento verrà automaticamente registrato sul sezionale iva "normale" definito nei "Parametri documento import primanota" con iva "totalmente indetraibile".*

SOTTO AZIENDA – Questo campo viene richiesto obbligatoriamente solo se sono gestite le sottoaziende (gestione Multiattività Iva Art. 36 o semplice gestione delle sottoaziende) e identifica la sottoazienda in cui verranno importati i documenti precedentemente selezionati. Si ricorda che il campo impostato nei Parametri documento è prioritario rispetto a quello dei parametri generali.

***NOTA BENE**: si ricorda che, con la gestione delle sotto-aziende, l'import primanota può essere effettuato dalla singola sottoazienda, dal menu Contabilità – Revisione primanota (in questo caso il campo è già compilato con il numero di sottoazienda in cui si sta lavorando); oppure è possibile eseguire l'import dalla sotto-azienda "G" generale (da questa è possibile scegliere la sottoazienda in cui indirizzare la registrazione contabile).*

SEZIONALE IVA ACQUISTI – Questo campo è obbligatorio e rappresenta il sezionale Iva "Normale" in cui vengono registrati i documenti precedentemente selezionati. Il programma utilizza il sezionale indicato solo nel caso in cui non sia stato specificato un sezionale nei "Parametri del documento" o nell'anagrafica del fornitore. In questo campo non è possibile indicare registri acquisti marcati come "RicAnPrec".

SEZIONALE DOCUM. RICEVUTI ANNO PREC – In questo campo è possibile indicare un sezionale iva acquisti precedentemente marcato come "RicAnPrec" per registrare i relativi documenti ricevuti nell'anno precedente. Tale registro viene utilizzato dalla procedura solo se:

- è stato codificato un registro appositamente marcato ed è stato specificato nei parametri generali;
- l'anno di ricezione (data obbligatoria) e l'anno di emissione del documento sono entrambi inferiori all'anno di registrazione del documento (data specifica);
- se la data specifica è inferiore o uguale al 30/04.

  ***ATTENZIONE:** se la data "specifica" è superiore al 30/04 il documento verrà automaticamente importato su un sezionale "normale" e con iva "totalmente indetraibile".*

COMPETENZA IVA PERIODO PREC. – Questo parametro consente di marcare i documenti selezionati come di "competenza periodo precedente" ai fini del calcolo della liquidazione iva. Questa marcatura verrà effettuata solo se la "data di registrazione" rientra entro il termine massimo previsto per la determinazione della liquidazione mensile (15° giorno del mese successivo) o trimestrale (15° giorno del secondo mese successivo). Sono attivi gli stessi controlli presenti durante la registrazione del documento in primanota e nel caso in cui il documento non possa essere marcato come tale, verrà ugualmente importato senza marcatura e nei messaggi differiti verrà evidenziato come "non in possesso dei requisiti" per essere marcato. L'applicazione o meno della competenza IVA periodo precedente per documenti di tipo TD01 – Fattura, TD24 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a) e TD25 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b) esegue sempre un controllo fra le date dei DDT presenti nel XML e la data di registrazione. In caso di TD24 viene inserita solamente se il divario è uguale ad un mese; per TD01 e TD25 se il divario è pari a uno o due mesi.

REVERSE CHARGE SEZ. IVA VENDITE – Questo campo, non obbligatorio, consente di specificare su quale registro iva vendite deve essere effettuata l'annotazione dei documenti di acquisto registrati con la doppia annotazione iva (doppio protocollo), documenti che riportano al loro interno una "**Natura operazione N6"** (e, solo in caso di fornitore sammarinese, N3.1)**.** Se non viene specificato nulla, i documenti che presentano tale natura non verranno importati. Se nei numeratori è stato marcato un sezionale vendite di tipo Reverse charge, questo verrà proposto.

TIPO REVERSE – Attraverso questo campo è possibile specificare, per le operazioni di acquisto con doppia annotazione, il tipo di "Reverse charge" ai fini della dichiarazione Iva annuale (natura operazione N6.* e, solo in caso di fornitore sammarinese, N3.1). Si ricorda che il "Tipo operazione reverse" memorizzato nei Parametri del documento e nell'anagrafica del fornitore sono prioritari rispetto a quanto definito nei parametri generali. L'eventuale valore inserito non rimane valorizzato nei successivi import oppure se si esce/rientra nella funzione.

CODICI ESENZIONE IVA – Questi due campi, non obbligatori, consentono di specificare due "codici di esenzione iva" da utilizzare durante la registrazione delle operazioni in primanota. I codici indicati vengono utilizzati esclusivamente se la "Natura operaz. Fattura xml" specificata all'interno della tabella esenzioni corrisponde a quella presente nel file XML. Si ricorda che, a parità di "Natura operazione" è

prioritario il codice di esenzione specificato nei parametri documento, nell'anagrafica del fornitore e per ultimo quello definito nei parametri generali. L'eventuale valore inserito non rimane valorizzato nei successivi import oppure se si esce/rientra nella funzione.
Se la natura dell'operazione definita nei predetti campi differisce da quella presente nel documento, la ricerca viene effettuata direttamente nella tabella delle Esenzioni Iva del raggruppamento\azienda, selezionando il primo codice che risponde ai requisiti sopra indicati. Se la natura esenzione IVA presente nel file non trova nessuna corrispondenza in base ai criteri indicati il sistema va a guardare se è stata indicata una esenzione nel campo "Esenzione operazioni passive con natura non compatibile" che si trova in "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi [F6]". Solamente nel caso in cui in questo campo non sia indicato alcun codice, il documento viene escluso dall'import dando uno specifico messaggio. Esempio: "Documento 149 del 27/02/19 conto 601.00051 Carretti Srl sono presenti esenzioni Iva con Natura non presente in tabella, documento non registrato".

DOCUMENTI CON IVA INDETRAIBILE – Attraverso questo campo è possibile specificare, se per i documenti selezionati, l'iva deve essere considerata "Totalmente indetraibile" oppure, se non specificato nulla, totalmente detraibile. Sono accettati i seguenti valori:

N - No (valore predefinito) nel documento non è presente iva indetraibile. Nel caso in cui la contropartita associata alla riga articolo sia di tipo G – Generale da conti automatici, P – prelevata dai conti automatici aziendali, C – letta dalla anagrafica del fornitore il programma considera la eventuale indetraibilità IVA del conto. Se, invece la riga articolo è correlata (A – Correlazione per articolo) l'indetraibilità IVA è quella memorizzata sul conto di correlazione.

T Totalmente. L'iva presente nel documento è totalmente indetraibile. In questo caso il programma importa le aliquote presenti nel file XML anteponendo all'aliquota il carattere "-".

> ***IMPORTANTE:*** *per le aziende che gestiscono la ventilazione, viene normalmente anteposto il "." (punto) all'aliquota. Se invece il documento viene marcato come "Totalmente indetraibile" l'indetraibilità dell'iva prevale rispetto alla ventilazione.*
>
> *Nelle aziende/sottoaziende con indetraibilità dell'IVA totale a causa del pro rata con codice 101 la scelta operata sul campo viene anche memorizzata.*
>
> *Se l'azienda nell'anno contabile della data terminale ha gestione fiscale "Forfettario 2015" il campo viene settato "Totalmente" in automatico. La gestione dell'indetraibilità IVA non viene più ridefinita in base all'anno contabile di registrazione della operazione. Se operando da un anno in cui si è "Forfettario 2015" si registra in una annualità con gestione fiscale ordinaria o semplificata; fatta salva una impostazione manuale della gestione fiscale, si rischia la registrazione con IVA totalmente indetraibile.*

DATA STATISTICA – Campo non obbligatorio. Se compilato, all'atto della contabilizzazione viene compilato il relativo campo presente in primanota, richiamabile attraverso il tasto funzione Data Statistica [F5].

CENTRO COSTO/RICAVO – Campo da utilizzare per la specifica di un centro di costo/ricavo cui imputare l'operazione. Si tratta di un campo visibile solamente se all'interno dell'azienda risultava attiva la gestione dei centri di costo/ricavo.

TD04 CONTABILIZZA IMPORTI SENZA SEGNO – Questo parametro permette di registrare la nota di credito ignorando il segno 'meno' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) e alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha sia righe in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

REGOLARIZZAZIONE IVA SPLAFONAM – Il campo è visibile solamente se all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili" risulta valorizzato il campo "Gestione plafond esportatore abituale". Si tratta di un parametro utilizzato per la gestione dell'importazione di un file di tipo TD21 ed indica come viene regolarizzato il versamento dell'IVA in caso di splafonamento. Le opzioni possibili sono "con Delega F24" oppure "in Liquidazione".

CONTROPARTITA FORNITORI – Se si imposta il parametro a Riporta tutte , in registrazione primanota vengono riportate tutte le contropartite automatiche presenti in anagrafica fornitore indipendentemente dal fatto che siano state valorizzate. Il default è impostato con No, che indica di generare la registrazione contabile con le sole contropartite valorizzate.

CODIFICA AUTOMATICA FORNITORI – È possibile, attraverso l'impostazione di questo parametro, effettuare l'autocodifica dei fornitori presenti nel file xml, ma non nel piano dei conti dell'azienda o nella rubrica unica di riferimento. Se selezionato viene richiesto obbligatoriamente il mastro in cui eventuali nuovi fornitori dovranno essere codificati. Se è presente un solo mastro di tipo PF, verrà proposto automaticamente dalla procedura.

> ***NOTA BENE:*** *il programma non consente l'autocodifica di percipienti soggetti a Ritenuta. Tali soggetti devono essere codificati manualmente dall'utente oppure utilizzando la funzione di import dettagliato la codifica del percipiente sarà guidata con l'anteprima del file xml.*

APERTURA ANTEPRIMA OP. CONTABILE – Permette di definire se, operando dalla funzione "Import primanota dettagliato riga articolo" [Shift+F4], si voglia avere i meno la apertura della anteprima della operazione contabile. È di default acceso se spento, non apre mai l'anteprima della operazione contabile.

PRIORITÀ CONTROPARTITA FORNITORE – se acceso (valore di default) qualora ci sia una contropartita fornitore questa è prioritaria rispetto alla lettura dati dall'archivio sovraziendale o da archivi esterni alla installazione. Se spento prima si attinge dall'archivio correlazioni sovraziendale poi legge i dati dagli archivi esterni e successivamente attribuisce la contropartita fornitore. In entrambi i casi le righe correlate sulla riga articolo sono prioritarie. Parametro visibile solamente se attivo il modulo Intelligenza artificiale.

DISATTIVA CORRELAZIONI CONDIVISE – "No" la lettura delle correlazioni avviene sia da archivio sovraziendale per installazione che da archivi esterni. "Da sovraziendale per descrizione" - la lettura delle correlazioni dall'archivio sovraziendale per installazione non avviene se per la riga articolo il match è solo per descrizione e non per partita IVA. "Da sovraziendale per P.IVA" - la lettura delle correlazioni dall'archivio sovraziendale per installazione non avviene se per la riga articolo il match è per descrizione e per partita IVA. Se il match è presente per la sola descrizione questa riga viene selezionata. "Da dati esterni" disattiva la lettura dagli archivi esterni. "Da

sovraziendale per P.IVA e descrizione" – la lettura delle correlazioni non avviene mai sull'archivio sovraziendale per installazione. viene invece mantenuta la lettura dall'archivio esterno. "Da sovraziendale per P.IVA, descrizione e da esterno" per considerare il solo archivi correlazioni aziendali. Parametro visibile solamente se attivo il modulo Intelligenza artificiale.

ABILITA MODULO Ai IMPORT GENERALE – Quando è attivo e il parametro precedente lo consente, permette di utilizzare nella funzione F10 'Import primanota' le correlazioni presenti nell' archivio **sovraziendale** per installazione. Parametro visibile solamente se attivo il modulo Intelligenza artificiale.

All'interno della finestra **Pagamenti [F6]** sono presenti tutti i parametri che servono per registrare l'eventuale pagamento della fattura oltre al documento stesso.

CONSIDERA RATE PRESENTI SU XML – nel file XML possono essere presenti o meno le informazioni relative alle modalità di pagamento. Se presenti e se gestito lo scadenzario, le rate dell'XML vengono utilizzate per generare le rate all'interno dello scadenzario stesso. Qualora vi siano rate di tipo MP01/MP02/MP03/MP04/MP08 (riconducibili per il programma a rate di tipo "contanti") il programma tende a caricare anche il relativo pagamento (a condizione che il campo successivo "Contabilizza pagamenti" sia impostato a "S"). Questo parametro consente di non tenere conto delle scadenze presenti sul file XML e generare le rate in base al "Codice pagamento" oppure al quello indicato nelle condizioni del fornitore.

USA CONDIZIONE PAGAMENTO FORNITORE S/N – Questo parametro viene considerato solo nel caso in cui non vengano considerate le rate dell'XML perché non presenti nel file, oppure perché il parametro "Considera rate presenti su xml" è stato impostato a "N", o ancora perché la somma delle rate presenti nell'XML differisce dal totale documento. In questi casi la procedura cerca di generare le rate utilizzando il codice di pagamento abituale presente nell'anagrafica fornitore oppure, se specificato, il codice pagamento indicato nei Parametri del singolo documento. Se all'interno del codice di pagamento sono presenti rate di tipo "contanti" queste saranno considerate pagate se il campo successivo "Contabilizza pagamenti" è impostato a "S".

> ***ATTENZIONE**: nel caso in cui non siano stati specificati i codici pagamento, né nelle condizioni del fornitore, né sul singolo documento, viene generata una rata di tipo "M" rimessa diretta.*

CONTABILIZZA PAGAMENTI S/N – Se questo campo è impostato a SI, possono essere contabilizzati anche i pagamenti/abbuoni derivanti dalle rate XML oppure dalle condizioni di pagamento dei fornitori. In particolare se le rate derivano dal file XML, se all'interno di quest'ultimo sono presenti rate di tipo MP01/MP02/MP03/MP04/MP08 (tipologie di rate riconducibili a pagamenti contanti o similari), solo per tali tipologie di rate viene eseguita anche la registrazione del PG, mentre le rimanenti rate vengono inserite nello scadenzario con la loro tipologia e non risulteranno pagate. Per le rate derivanti da XML potrebbe essere generata anche una scrittura AB (abbuono) se questo risulta presente nel file XML. Se al contrario non si utilizzano le rate dell'XML (perché non presenti, oppure per scelta dell'utente), SOLO se il campo precedente "Usa condizione pagamento Fornitore" è impostato a "SI", per le SOLE rate di tipo "C" (contanti), se questo campo è impostato a SI allora viene contabilizzato anche la relativa operazione "PG" (pagamento). Se il check viene tolto tutti i successivi parametri diventano di output.

PAGAMENTO – Nelle aziende in cui è gestito lo scadenzario, possibile indicare quale codice di pagamento utilizzare per la creazione delle scadenze relative alle fatture (se nel file xml non sono presenti scadenze e non è presente nemmeno il pagamento abituale in anagrafica fornitore). Se non è stato definito alcun codice in questo campo e nel file xml non sono presenti delle scadenze, la procedura assegna al documento una scadenza di tipo rimessa diretta con data documento.

CONTO – Conto di sola visualizzazione che mostra, se presente il conto per pagamento impostato all'interno del codice di pagamento scelto e questo sarà prioritario rispetto a quanto indicato nel campo successivo "Conto pagamento".

CONTO PAGAMENTO – Se si specifica un conto, solo se è stato impostato a "S" il campo "Contabilizza pagamenti", questo viene utilizzato per la registrazione del pagamento. Se nel fornitore è presente un codice pagamento quello delle condizioni fornitore è prioritario su quello specificato in questo campo. Se infine viene indicato un conto di pagamento all'interno dei parametri del singolo documento, quest'ultimo ha priorità su tutti gli altri conti.

CAUSALE PAGAMENTO – Se si specifica una causale pagamento, questa verrà utilizzata nella registrazione di pagamento della fattura. Se viene indicata una sotto causale, la registrazione utilizzerà questi conti. I conti inseriti nella sottocausale sono prioritari rispetto alla contropartita presente nel codice del pagamento e rispetto al conto inserito nel campo dei parametri 'c.to pagamento'.

OPZIONI IMPORT

Tramite il pulsante [F3]Opzioni di import è possibile accedere ad una serie di funzionalità ulteriori legate all'import delle fatture XML.

Di seguito vengono descritte nel dettaglio delle loro funzionalità

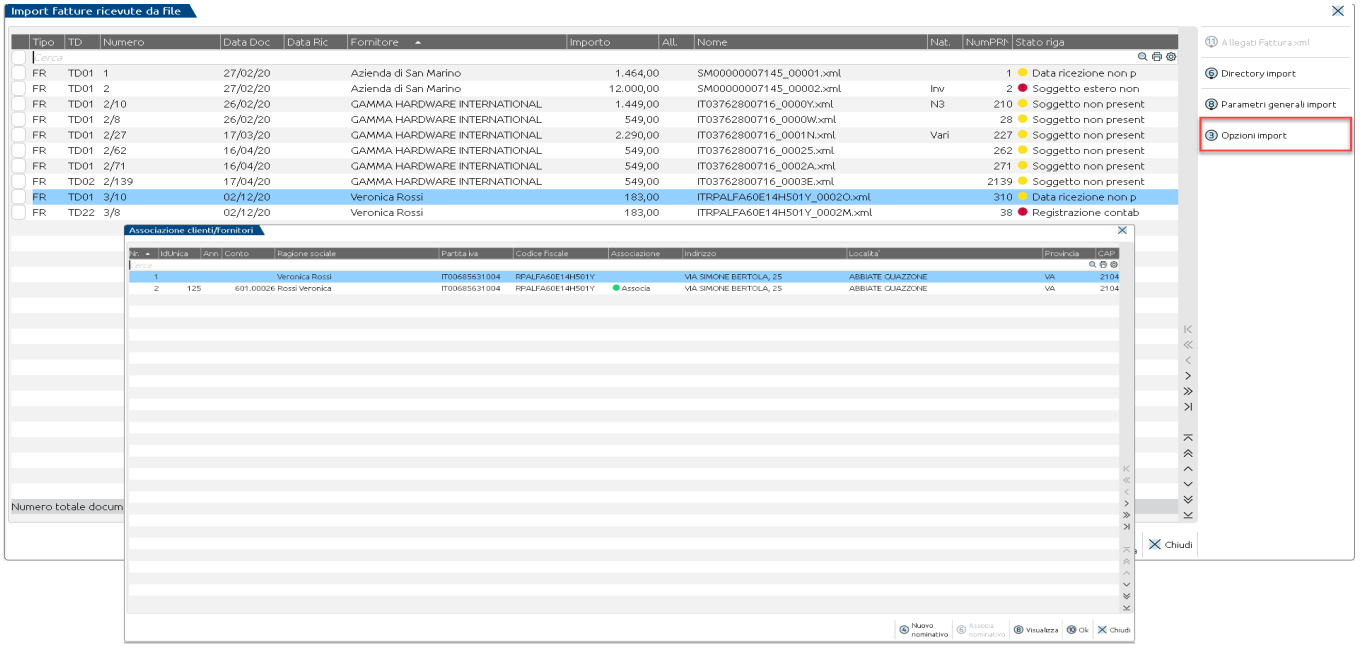
ASSOCIA ANAGRAFICA

Il pulsante **"Opzioni import" [F3]** permette all'utente di entrare nella gestione della funzione Associa anagrafica e verificare se in anagrafica clienti/fornitori o in rubrica unica è già stato codificato un soggetto con la stessa partita iva/codice fiscale del cliente o fornitore presente nel file xml. Se sono presenti più soggetti con la stessa partita iva o codice fiscale, l'utente può scegliere su quale di questi effettuare la registrazione contabile oppure se crearne uno nuovo.

La funzione non è utilizzabile per l'import del file xml in magazzino mentre può esser utilizzato in caso di solo import in Docuvision.

La funzione di Associa anagrafica viene utilizzata automaticamente dal programma appena si apre il cruscotto dei documenti da importare per poter verificare in base allo stato del file se esistono più fornitori con lo stesso nominativo o se sono già presenti correlazioni dettagliate per righe articolo.

Quando si è posizionati su un file xml, cliccando sul pulsante **"Opzioni import" [F3]** e selezionando poi la funzione "Associa anagrafica", viene aperta una finestra elenco con in prima riga i dati anagrafici del soggetto presente nel file xml e nelle righe successive eventuali clienti o fornitori già codificati in azienda o in rubrica unica con la stessa partita iva o codice fiscale. Quando invece non c'è nessun nominativo codificato che corrisponde a quello presente nel file xml è possibile utilizzare il pulsante **"Nuovo nominativo" [F4]** viene creata un nuova anagrafica con i dati presenti nel file xml.



Le colonne visualizzate corrispondono ai dati anagrafici dei soggetti, tranne le seguenti che riportano informazioni aggiuntive:

La prima colonna Nr indica l'ordinamento dei dati trovati per avere in prima posizione le informazioni del file xml.

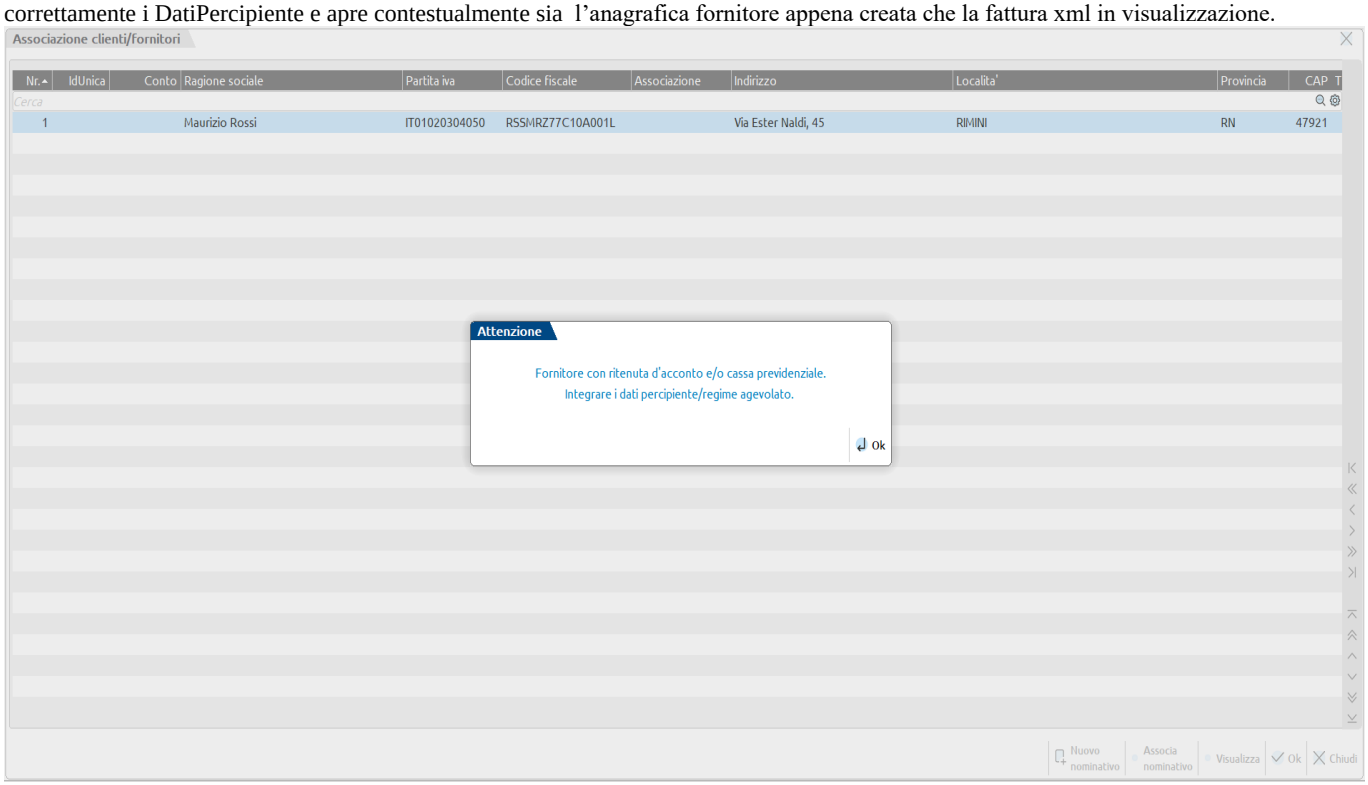
La colonna "IdUnica" viene valorizzata quando i soggetti trovati hanno un codice id di rubrica unica.

La colonna Conto corrisponde al conto contabile associato al soggetto nel caso sia presente.

La colonna "Associazione" viene valorizzata quando l'utente seleziona il nominativo da utilizzare per la registrazione contabile tramite il pulsante **[F6]"Associa nominativo"** che viene utilizzato anche per Eliminare l'associazione nel caso in cui si sia indicato erroneamente un'associazione su un soggetto.

Quando nessuno dei soggetti riportati nell'elenco è effettivamente il cliente/fornitore presente sul file xml è possibile utilizzare il pulsante **[F4]"Nuovo nominativo"** per codificare un'anagrafica nuova utilizzando i dati presenti sul file xml.

Quando viene creata una nuova anagrafica fornitore dal file xml, se è presente una sezione relativa ai <DatiRitenuta> oppure <DatiCassaPrevidenziale> oppure in <AltriDatiGestionali> è presente il TipoDato CASSA-PREV il programma avvisa l'utente di compilare correttamente i DatiPercipiente e apre contestualmente sia l'anagrafica fornitore appena creata che la fattura xml in visualizzazione.



La stessa cosa avviene quando il nuovo nominativo creato è un cliente estero e ha come codice destinatario sdi XXXXXXX. Anche in questo caso, la funzione avvisa l'utente di controllare i dati anagrafici del cliente estero e apre contestualmente sia l'anagrafica appena creata che la fattura xml .

In caso di aziende art.36 madre/figlie l'associazione fatta su un file xml e il soggetto utilizzato per l'import è valida solo sull'azienda in cui si è posizionati. Ogni azienda madre/figlie viene gestita in modo a sé stante riguardo l'associa anagrafica

La gestione dei conti automatici raggruppa tutti i codici conto utilizzati o richiamati dalla funzione di importazione dei file XML. La funzione è accessibile utilizzando il pulsante **"Opzioni import" [F3].** Si tratta di una funzione che subirà un ampliamento nel corso del tempo, al momento è PRESENTE:

- [EMPZ] Conto costo aziendale: di default vuoto può ospitare un conto di contropartita di costo valido per l'azienda.

Nelle aziende con gestione del principio di cassa (imprese con gestione semplificata reale o professionisti) è attivo anche il pulsante **"Conti per Profess/Contabilità per cassa" [F6]** dove vengono inseriti tutti i conti sospesi.

Sono presenti i seguenti conti automatici:

- [EMPZ] Conto costo aziendale – di default vuoto può ospitare un conto sospeso o meno per la contabilizzazione dei costi dell'azienda. Qualora l'azienda registri solo movimenti pagati si consiglia di settare anche in questo campo un conto di costo reale.

CONTI AUTOMATICI DI IMPORT

Le contropartite utilizzate in fase di import se non sono presenti correlazioni per righe articolo o non sono state inserite contropartite automatiche in anagrafica fornitore, sono valorizzate secondo le seguenti logiche:

AZIENDA IMPRESA ORDINARIA E SEMPLIFICATA VIRTUALE:

Pulsante [F3] Opzioni di import – Conti automatici – *[EMPZ] Conto costo aziendale*.

Se non è valorizzato allora utilizza il conto automatico presente in Azienda – parametri di base – conti automatici, conto *[EMP]Merci c/acquisti standard.*

AZIENDA IMPRESA SEMPLIFICATA REALE:

Pulsante [F3] Opzioni di import – Conti automatici, finestra F6 Conti per Profess/Contabilità per cassa - Conto *[EMPZ] Conto costo aziendale*.

Se non è valorizzato allora utilizza il conto automatico presente in Azienda – Parametri di base – Conti automatici, finestra F6 "Conti per profess/contabilità per cassa": *[Z]Merci c/acquisti standard* .

AZIENDA ART.36 MISTO ATTIVITA' PROFESSIONALE:

Pulsante [F3] Opzioni di import – Conti automatici, finestra F6 "Conti per Profess/Contabilità per cassa" - Conto *[EMPZ] Conto costo aziendale*.

Se non è valorizzato allora utilizza il conto automatico presente in Azienda – Parametri di base – Conti automatici, finestra F6 "Conti per profess/contabilità per cassa": *[Z]Costi standard.*

AZIENDA PROFESSIONISTA:

Pulsante [F3] Opzioni di import – Conti automatici, finestra F6 "Conti per Profess/Contabilità per cassa" - Conto *[EMPZ] Conto costo aziendale*.

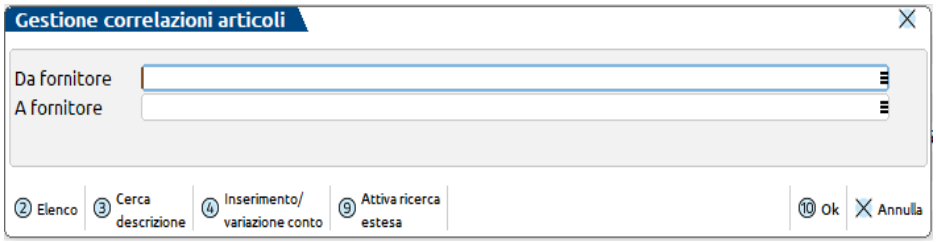
Se non è valorizzato allora utilizza il conto automatico presente in "Azienda – Parametri di base – Conti automatici", finestra F6 "Conti per profess/contabilità per cassa": *[Z]Costi standard.*

Se nella azienda è attiva la gestione della multiattività IVA art. 36 la sezione "Opzioni import – Conti automatici" permette la scelta di conti diversi per ognuna delle sottoaziende.

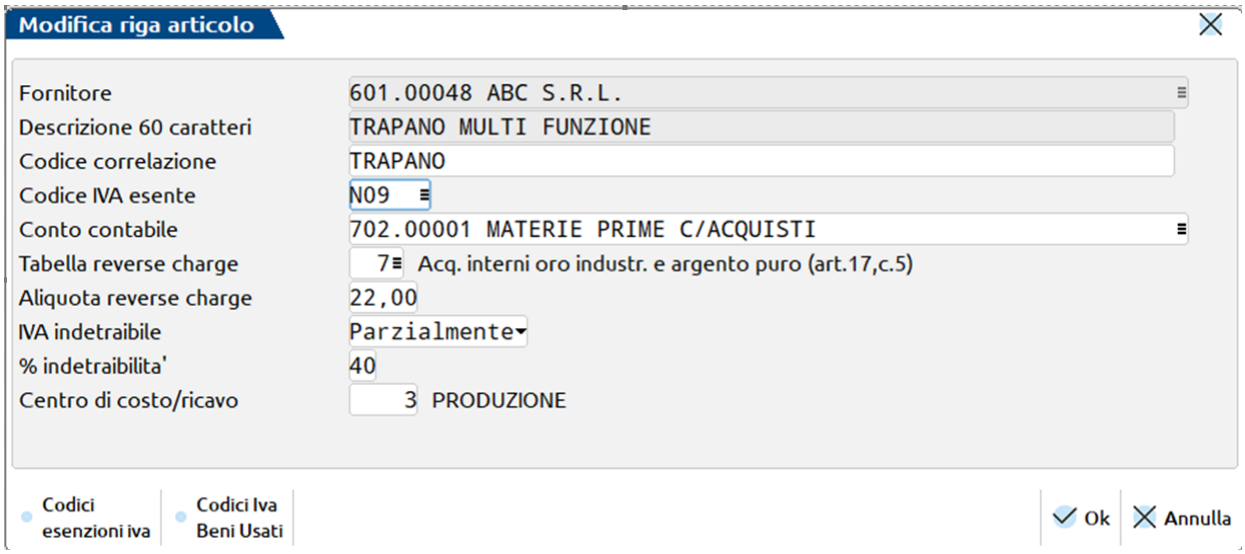
GESTIONE CORRELAZIONI PRIMANOTA

Il pulsante **[F3] "Opzioni import"** consente l'ingresso nella funzione di gestione delle correlazioni di primanota all'interno dell'archivio in cui sono state salvate tutte le correlazioni e su ciascuna correlazione è presente la colonna Tipo che indica la provenienza della correlazione (A, Ai, R, D). Il tasto funzione è attivo in tutte le tipologie di azienda di tipo impresa o professionista; nelle aziende in cui è attiva la gestione della multiattività IVA art. 36 la funzione è disabilitata operando dalla sottoazienda G – Generale se si desidera editare l'archivio occorre operare la scelta di una sottoazienda.

All'apertura viene richiesto il fornitore (o i fornitori) sui quali si vogliono visualizzare le correlazioni di primanota, ma lasciando vuota la selezione vengono visualizzati tutti i dati presenti nell'archvio.



Operando da questa funzione sarà possibile provvedere alla modifica di eventuali correlazioni realizzate in precedenza. Tutti gli elementi correlabili sono editabili con il pulsante **"Modifica riga articolo" [INVIO]**



A seguire l'analisi dettagliata dei singoli campi con le logiche di riporto in sede di mappatura del documento.

FORNITORE – codice del fornitore dal quale è pervenuta una fattura. Il campo non è editabile.

DESCRIZIONE 60 CARATTERI – primi 60 caratteri della descrizione dell'articolo presente all'interno del file XML. La descrizione articolo può avere una capienza massima e complessiva di 1000 caratteri; a prescindere dal fatto che la chiave sia scelta sulla base dei primi 60 caratteri piuttosto che di un'altra porzione di testo i primi 60 caratteri vengono comunque memorizzati.

CODICE CORRELAZIONE – codice scelto per il salvataggio della correlazione all'interno dell'archivio delle correlazioni. Deve essere una porzione lunga al massimo 60 caratteri consecutivi nell'ambito dei 1000 caratteri della descrizione articolo.

CODICE IVA ESENTE – codice di esenzione IVA abituale dell'articolo. Anche se presente un codice di esenzione legato all'articolo; questo viene riportato in fase di import del documento solamente nel caso in cui esso ritorni con un codice natura esenzione IVA compatibile con la esenzione indicata. Sul campo è possibile trovare attivi altri due tasti funzione "Codici Iva Beni Usati" in caso di attivazione del regime del margine e "Codici Art. 74 ter" in caso di attivazione del regime legato alle agenzie di viaggio.

CONTO CONTABILE – codice del conto contabile scelto per la correlazione del rigo articolo. A seconda della tipologia di azienda e della sua gestione fiscale viene visualizzato un conto o un altro. In particolare se entro in gestione archivio da una azienda di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria oppure una impresa semplificata con gestione fiscale di cassa virtuale visualizzerò il conto contabile di contropartita reale; se sono in presenza di un professionista o di una impresa con gestione di cassa reale visualizzerò il conto sospeso.

TABELLA REVERSE CHARGE – possibilità di agganciare il codice per la corretta considerazione della operazione all'interno del quadro VJ della dichiarazione IVA. In fase di correlazione del documento il valore viene riportato solamente nel caso in cui vi sia sul rigo un codice natura esenzione IVA di tipo N6.

ALIQUOTA REVERSE CHARGE – aliquota IVA con cui integrare le operazioni che devono essere registrate con la tecnica contabile del reverse charge. Il valore eventualmente indicato viene riproposto in fase di import nel solo caso in cui vi sia una natura esenzione IVA pari ad N6.

IVA INDETRAIBILE – possibilità di indicare se l'operazione IVA sia o meno soggetta ad una indetraibilità IVA parziale oppure totale. Se compilato tale impostazione viene riportata in sede di correlazione articolo solamente se la riga arriva assoggettata ad IVA oppure con un codice di esenzione IVA con natura N6.

% INDETRAIBILITÀ – campo editabile nel solo caso in cui il precedente sia settato parzialmente. Si tratta della % di indetraibilità dell'IVA solitamente agganciata alla tipologia di operazione.

ESCLUDI DA VENTILAZIONE – si tratta di un campo editabile nelle sole aziende e sottoaziende con attiva la ventilazione dei corrispettivi nei parametri attività IVA. Di default spento se attivo esclude la riga dalla ventilazione.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo editabile nel solo caso in cui vi sia la gestione dei centri di costo e ricavo attiva all'interno dell'azienda. se presente un valore esso viene sempre riproposto in fase di import del file XML e scritto in primanota.

All'interno della pagina sono attivi i seguenti tasti funzione:

"Seleziona/deseleziona" [F9] per porre il check di selezione (oppure toglierlo) dalle righe articolo. La selezione non è necessaria per entrare in modifica della riga. Lo è, invece, per una eventuale eliminazione.

"Seleziona tutto" [Shift+F7] inserire o disinserire il check di selezione su tutte le righe articolo.

"Elimina articolo" [Shift+F3] eliminare una eventuale correlazione.

"Modifica riga articolo" [INVIO] modificare le caratteristiche attribuite alla correlazione.

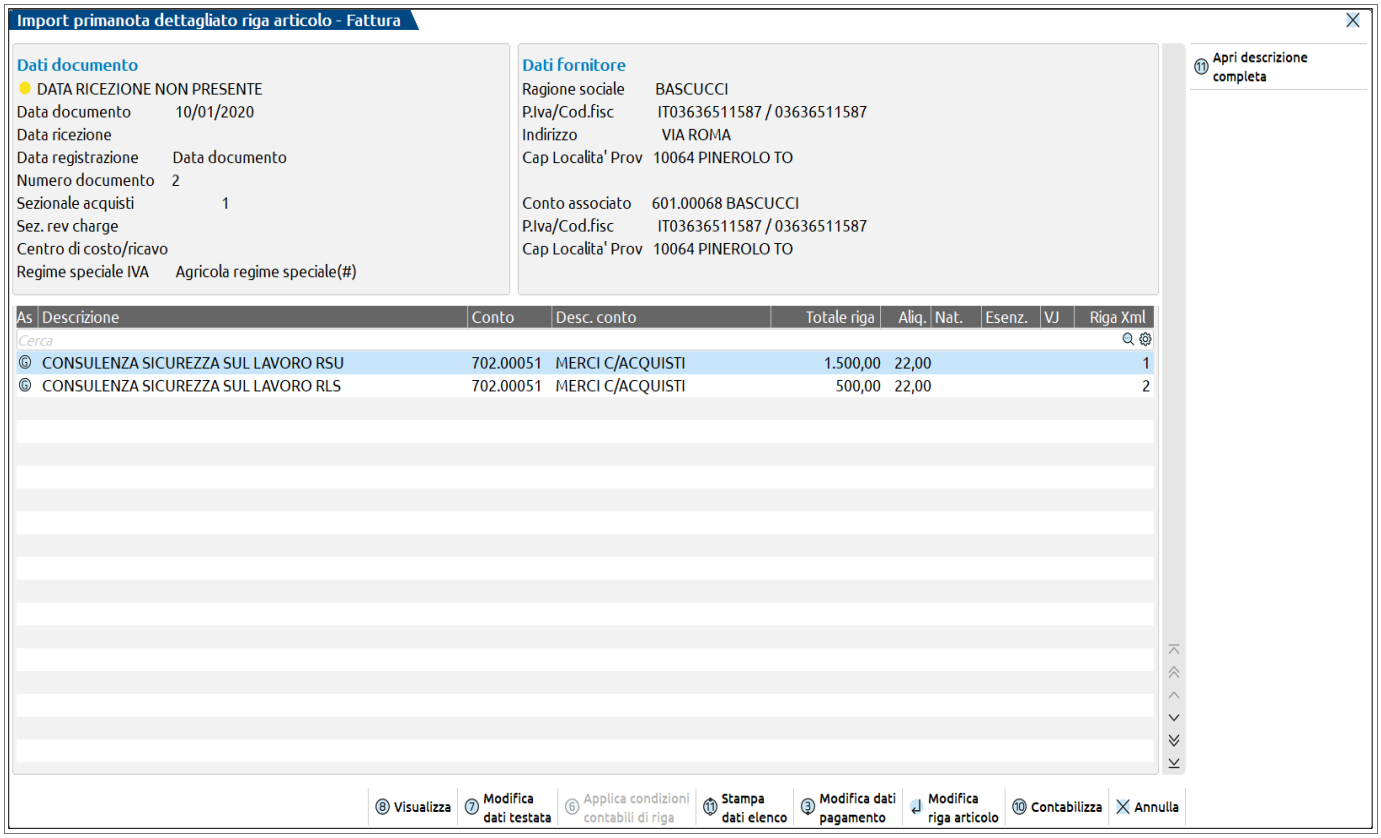
"Chiudi" [ESC] uscire dalla pagina di gestione delle correlazioni.

IMPORT PRIMANOTA DETTAGLIATO RIGA ARTICOLO

La funzione "**Import primanota dettagliato riga articolo" [F4]** consente di aprire un'anteprima di quella che sarà la contabilizzazione della fattura in base ai dati presenti nel file XML. L'anteprima visualizzata è interattiva e permette di impostare e associazione degli elementi contabili alle singole righe del file xml. Al termine della correlazione di ogni singolo documento viene aperta la relativa registrazione di primanota.

A prescindere dall'ordinamento dei file all'interno della finestra elenco dell'import la funzione di import dettagliato propone i file seguendo il seguente ordinamento: data ricezione dei file, data documento e numero documento.

La maschera che si apre è la seguente:



TESTATA

In TESTATA si trovano dei dati organizzati in due sezioni:

- sulla sinistra, una serie di dati legati al documento come ad esempio la data documento, la data ricezione del file reperiti direttamente dal file XML. La restante parte delle opzioni viene, invece, letta e riportata dalla gestione dei parametri generali di import. Qualora l'azienda abbia attiva la multiattività IVA art. 36 si trova gestito in tale punto anche il campo Sotto azienda; in caso di gestione dell'indetraibilità totale dell'IVA (opzione 101 nel campo "Pro rata" attivo all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri attività IVA") si trova anche il campo "IVA indetr. Pro rata" oppure in caso di regimi Iva speciali verrà riportato anche l'indicazione del regime Iva in vigore. In questo modo, se la fattura deve essere registrata in Iva ordinaria può essere modificato direttamente il parametro in testata e tutte le righe del corpo documento seguiranno prioritariamente questa impostazione.

  Agricola regime IVA speciale avrà automaticamente impostato il # nel castelletto Iva della registrazione

  Agricole connesse non occasionali, agriturismo regime forfettario, attività legge 398/91 ed enoturismo regime forfettario avranno invece il carattere '*' nel castelletto della registrazione.

In caso di ventilazione di corrispettivi ci sarà il carattere '.' impostato in automatico nel castelletto Iva, mentre in caso di gestione pro-rata 101 ci sarà il carattere '-'.

La stessa cosa è valida per quanto riguarda l'indetraibilità dell'IVA. E' infatti possibile indicare nella sezione di testata se tutta la fattura è con Iva totalmente indetraibile, parzialmente oppure impostando l'opzione No l'indetraibilità è gestita sulle singole righe articolo.

Per i documenti di tipo TD04 è presente il parametro 'Contabilizza importi senza segno' che permette di registrare la nota di credito ignorando il segno 'meno' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) ma alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha sia righe in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

- Nella parte di destra si trovano i dati del fornitore reperiti dal file xml e confrontati con il conto contabile al momento ad esso associato.

  Nel caso in cui l'associazione automatica del fornitore non corrisponda con quello che effettivamente si vuole utilizzare per la contabilizzazione, è necessario uscire dalla funzione e tramite il pulsante Associa Anagrafica selezionare il soggetto corretto o crearne uno nuovo da utilizzare in sede di import contabile.

CORPO

Nel CORPO si trovano tutte le righe articolo che compongono la fattura.

Ovvero quelle che all'interno del file xml presentano il tag <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Descrizione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Descrizione>.

Per ogni riga si presentano una serie di dati organizzati in colonna:

As – riporta l'indicazione del tipo di associazione di contropartita che è stata effettuata per la riga articolo. La procedura verifica come prima cosa se esistono correlazioni già memorizzate sul fornitore in questione, se non ne trova, cerca eventuali contropartite automatiche in anagrafica fornitore, se anche queste non sono presenti, riporta l'associazione generica presente nei conti automatici. Quindi nella colonna è possibile trovare le seguenti indicazioni:

Ⓖ Generale qualora il conto proposto sia quello della tabella dei conti automatici presenti in "Azienda – Parametri di base – Conti automatici". In particolare:

Per le aziende di tipo Impresa il conto che verrà utilizzato e proposto nella colonna 'Conto', è quello indicato nel campo [EMP]Merci c/acquisti standard.

Per le aziende di tipo Professionista il conto che verrà utilizzato e proposto nella colonna 'Conto' è quello indicato nel campo [Z]Costi standard.

Per le aziende art.36 miste, il conto che verrà proposto nella colonna 'Conto' per la sottoazienda Impresa è quello indicato nel campo [EMP]Merci c/acquisti standard. Mentre, per la sottoazienda di tipo Professionista, è quello indicato nel campo [Z]Costi standard presente nel pulsante [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa del menù dei conti automatici.

Per le aziende di tipo impresa semplificata in cassa reale verrà proposto nella colonna Conto il conto indicato nel campo [Z]Merci c/acquisti standard presente nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa del menù dei conti automatici.

Ⓟ Contropartita da parametri import qualora il conto proposto sia quello indicato nel pulsante Opzioni Import – Conti automatici.

Ⓒ Contropartita fornitore qualora il conto proposto sia quello di contropartita del fornitore presente in "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Contropartite automatiche". In caso di installazioni con a bordo il modulo Intelligenza artificiale la contropartita fornitore è prioritaria alla lettura righe articolo da file sovraziendale e/o da archivi esterni solamente se "Priorità contropartita fornitore acceso" dentro ai parametri generali di import.

Ai Contropartita ed eventuale esenzione letta da archivi esterni. Potrebbe essere proposto un conto attinente e individuato fra un insieme di correlazioni che potrebbero appartenere allo stesso fornitore, codice ATECO, logiche di similarity sulla compatibilità della descrizione. Tali contropartite vengono confrontate con le eventuali righe correlate ad A – correlaione righe articolo perché a parità dei criteri sopra indicati si tende a prediligere le righe con contropartita ricorrente fra le righe ad A – correlazione righe articolo. Questo tipo di lettura è attiva solamente operando da **Import primanota dettagliato riga articolo [F4].**

Ⓓ Contropartita ed eventuale esenzione proveniente dall'archivio sovraziendale per la quale si verifica la perfetta coincidenza della descrizione. Questo tipo di lettura è attiva solamente operando da **Import primanota dettagliato riga articolo [F4].**

Ⓡ Contropartita ed eventuale esenzione proveniente dall'archivio sovraziendale per la quale si verifica la perfetta coincidenza della descrizione e della partita IVA del fornitore. Questo tipo di lettura è attiva solamente operando da **Import primanota dettagliato riga articolo [F4].**

Ⓐ Contropartita da correlazione di riga Articolo. L'associazione è avvenuta prelevando il dato dall'archivio aziendale delle mappature per articolo

Correlazione riga articolo incompleta. Ovvero quando alcuni dati contabili non sono stati prelevati dalla correlazione memorizzata in quanto incompatibili con l'attuale documento (per esempio esenzione Iva, VJ o contropartita contabile in caso di art.36 misto)

DESCRIZIONE – riporta i primi 50 caratteri della descrizione dell'articolo presenti all'interno del file xml**.** La descrizione può avere un massimo di 1000 caratteri. Se si desidera visualizzare l'interno contenuto descrittivo è possibile utilizzare il pulsante **"Apri descrizione completa" [F11].**

CONTO – codice del conto contabile su cui verrà al momento contabilizzata la riga dell'articolo in base alla colonna di associazione precedente riportata (G – P - C – A).

In caso di azienda articolo 36 misto con gestione sottoaziende, se le fatture di uno stesso fornitore devono essere registrate in alcuni casi nella sottoazienda impresa ed in altri casi nell'azienda professionista, il conto di correlazione salvato per primo in una sottoazienda viene proposto anche nell'altra sottoazienda che se è professionista sarà il relativo conto sospeso. In questo caso l'utente può scegliere di continuare ad usare il conto sospeso nella sottoazienda professionita oppure di salvare direttamente il conto effettivo che quindi utilizzerà in entrambe le sottoaziende.

La stessa cosa vale nel caso in cui si passi da azienda gestione semplificata virtuale a reale o da gestione ordinaria a semplificata reale. Le correlazioni effettuate fino a quel momento rimangono valide anche con la gestione semplificata reale ma i conti proposti saranno i relativi sospesi. Anche in questo caso, l'utente può scegliere di memorizzare nuovamente la correlazione con il conto reale se lo ritiene più opportuno.

> *Quindi, in considerazione della gestione fiscale dell'azienda e della tipologia (Impresa o Professionista) il sistema propone il conto più appropriato anche al fine della gestione del principio di cassa. Se l'impresa ha la gestione semplificata per cassa reale oppure se l'azienda è di tipo professionista si tenderà a proporre il conto contabile sospeso; ovvero un conto che non concorre alla formazione del reddito finchè non si avrà il movimento di incasso o pagamento. Nel caso di aziende di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria o semplificata per cassa virtuale si tenderà a proporre il conto contabile reale che ha già i relativi agganci alla dichiarazione dei redditi. In entrambe le tipologie, comunque, si verifica la valorizzazione automatica di due contropartite: ogni volta che viene inserito un conto il sistema tenderà sempre a ricercare ed inserire anche il relativo sospeso.*

DESC. CONTO – Descrizione del conto di contropartita al momento associato alla riga dell'articolo.

TOTALE RIGA – Valore dell'importo totale della riga articolo indicata prelevato dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><PrezzoTotale>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Importo>.

ALIQ. – aliquota IVA ricavata dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><AliquotaIVA, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DatiIVA><Aliquota>.

NAT. – la valorizzazione di questa colonna è alternativa alla presenza di una aliquota IVA di riga. Se l'importo è soggetto ad una esenzione da qui è possibile visualizzarla; viene reperita dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Natura>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Natura>.

ESENZ. – Colonna valorizzata solamente in caso vi sia nella precedente una natura esenzione IVA. In base alla natura presente all'interno del rigo il software è in grado di proporre la esenzione con cui, salvo modifiche, l'importo sarebbe inserito in contabilità. Le logiche sono le seguenti:

> per righe articolo di tipo G – Generale e C – Contropartita fornitore si cerca l'eventuale presenza di una esenzione IVA all'interno della scheda del fornitore nel campo "Assoggettamento IVA particolare" presente all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni generali del soggetto"; in alternativa qualora la esenzione presente non abbia una natura compatibile oppure non sia presente, viene preso il primo codice esenzione IVA con natura compatibile all'interno di "Contabilità – Tabelle – Esenzioni IVA". Il codice di esenzione proposto non viene inserito nel campo "Codice IVA esente"; ad ogni natura esenzione IVA presente nel file XML possono, infatti, corrispondere più codici esenzione IVA tabellati. Non essendoci dunque una corrispondenza precisa fra nature ed esenzioni IVA non è detto che il codice proposto sia effettivamente idoneo al tipo di operazione che si sta registrando. Qualora all'interno della tabella delle esenzioni IVA non sia presente nessuna esenzione compatibile alla natura della operazione il sistema va a guardare se sia presente una esenzione all'interno del campo "Esenzione operazioni passive con natura non compatibile" e la utilizza su tutte le righe di imponibile per cui non sia possibile individuare una esenzione abbinabile alla natura in base ai criteri sopra descritti. Se viene utilizzata questa esenzione il campo sarà di output sulla riga articolo.
>
> Per righe di tipo A – Articolo si potrebbe trovare il codice di esenzione presente nella mappatura dell'articolo oppure il campo vuoto. In questo ultimo caso la riga verrà evidenziata con simbolo . Se, infatti, l'articolo dovesse essere stato correlato in un precedente import senza l'indicazione della relativa esenzione IVA il software non propone alcun valore in colonna onde evitare che si supponga che tale esenzione sia stata definita in un lavoro specifico e puntuale sulla riga. In tale caso l'utente deve procedere con l'integrazione della mappatura.

VJ – Codice tabella reverse charge che consente la corretta compilazione del quadro VJ della dichiarazione IVA. Il codice viene prelevato dalla correlazione articolo se presente oppure dalla anagrafica del fornitore se compilato il campo "Tipo operazione reverse charge" all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni generali del soggetto".

RIGA XML – Numero della riga all'interno del file xml su cui si è posizionati.

INDETRAIBILITA' – In questa colonna viene visualizzato il trattamento dell'Iva sulla riga. Può essere valorizzata a No se l'Iva è completamente detraibile, altrimenti è valorizzata a Parzialmente o Totalmente (indetraibile)

TASTI FUNZIONE

Nella finestra sono presenti i seguenti pulsanti:

[F8] **Visualizza**. Pulsante che permette la visualizzazione in chiaro del file xml.

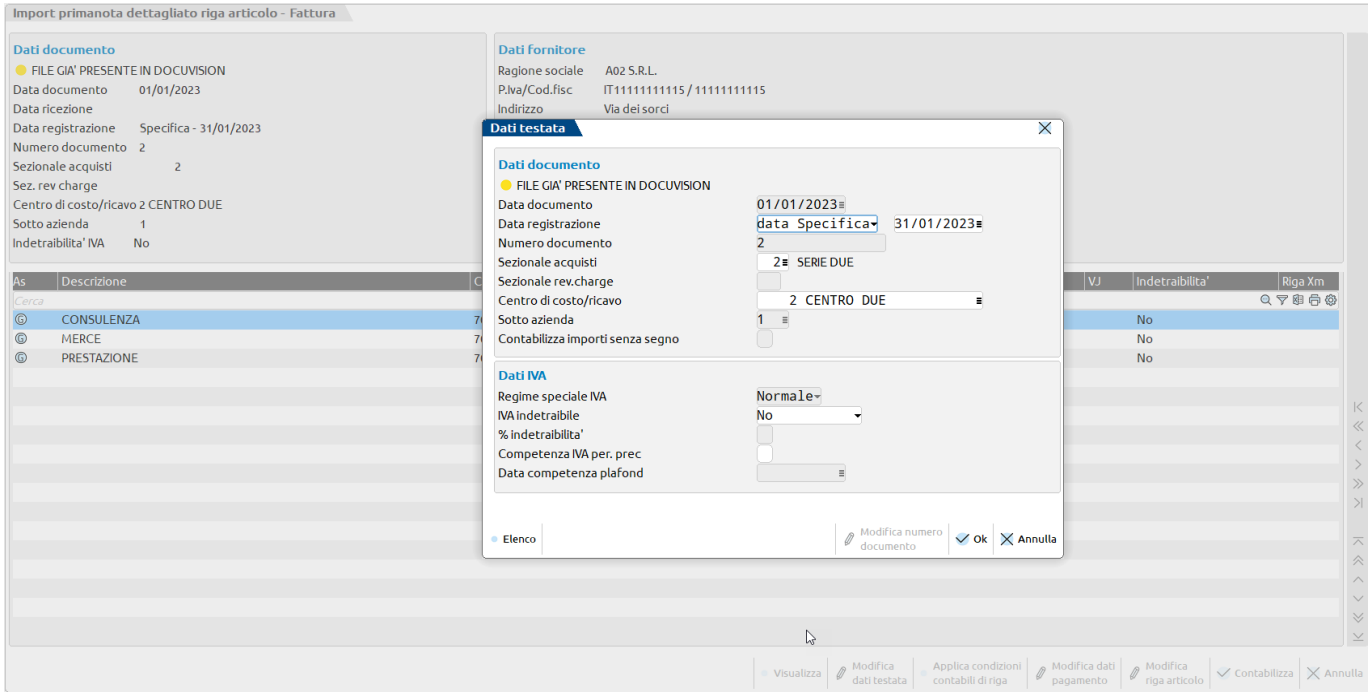
[F7] **Modifica dati testata**. Apre la possibilità di modificare alcuni elementi dei dati di testata del documento. In particolare si potrebbe modificare l'opzione scelta per quanto riguarda la data di registrazione del documento, il sezionale per il reverse charge, la sotto azienda (qualora sia attiva la gestione della multiattività IVA art. 36), il centro di costo/ricavo, la modifica all' indetraibilità totale dell'IVA sia in caso di Iva ordinaria con indetraibilità parziale o totale di Iva, sia in caso di impostazione del campo "Pro rata" nei parametri attività IVA sulla opzione 101 Inoltre, in caso di regimi Iva speciali che necessitano nella registrazione del castelletto Iva un carattere speciale (* # .) c'è la possibilità di registrare la fattura con Iva ordinaria. Infine permette di attivare il check per avere la competenza IVA nel periodo precedente.

Mediante il pulsante **"Modifica numero documento" [F9]** è possibile modificare il numero documento che verrà inserito nella testata della registrazione di primanota. Il pulsante è attivo nel caso in cui il valore contenuto nel tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><Numero> differisca dal contenuto nella colonna "NumPRN". Si ricorda che nel file XML il numero può avere un massimo di dieci cifre, in testata vengono inseriti solamente 16 dei 20 caratteri del tag <Numero>; all'interno dello scadenzario vengono considerati solamente i primi 6 caratteri a partire da destra (tolti i caratteri speciali). Al fine di gestire tutti i casi in cui la parte numerica considerata non sia quella più rilevante del tag <Numero> viene data all'utente la possibilità di specificare la porzione numerica da inserire in primanota.

Per i documenti di tipo TD04 è presente il parametro 'Contabilizza importi senza segno' che permette di registrare la nota di credito ignorando il segno 'meno' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) ma alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha sia righe in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

La finestra di modifica dei dati di testata viene aperta in automatico in sede di import di primanota nel caso in cui:

- "Data registrazione" impostata come data specifica ed assenza della indicazione della data relativa nel campo, oppure "Data registrazione" impostata come data ricezione e assenza di questa informazione.
- Mancanza di "Sezionale rev. charge" all'interno dei parametri generali di import in caso di presenza di almeno un codice natura IVA N6 oppure se nel file XML è presente la scissione dei pagamenti,
- In caso di attivazione della multiattività IVA art. 36 e qualora si esegua la funzione di import operando dalla sotto azienda generale.



[F6] **Applica condizioni contabili riga selezionata.** Il tasto funzione è arrivo solamente su righe di tipo A – Articolo e serve per applicare le condizioni contabili relative all'articolo su cui è posizionato il cursore a tutte le righe che si selezioneranno. Per i dettagli si rimanda al capitolo dedicato.

[Shift+F3] **Modifica dati pagamento.** Apre una finestra dedicata alle scelte relative alla gestione del pagamento della fattura. Si tratta dei campo "Considera rate presenti su xml", "Usa condizione pagamento forn", "Contabilizza pagamenti", "Pagamento", "C.to pagamento" e "Causale pagamento". Le opzioni attive sui campi sono quelle scelte all'interno dei parametri generali di import. Per i dettagli relativi alla presente finestra si rimanda all'omonimo capitolo sotto indicato.

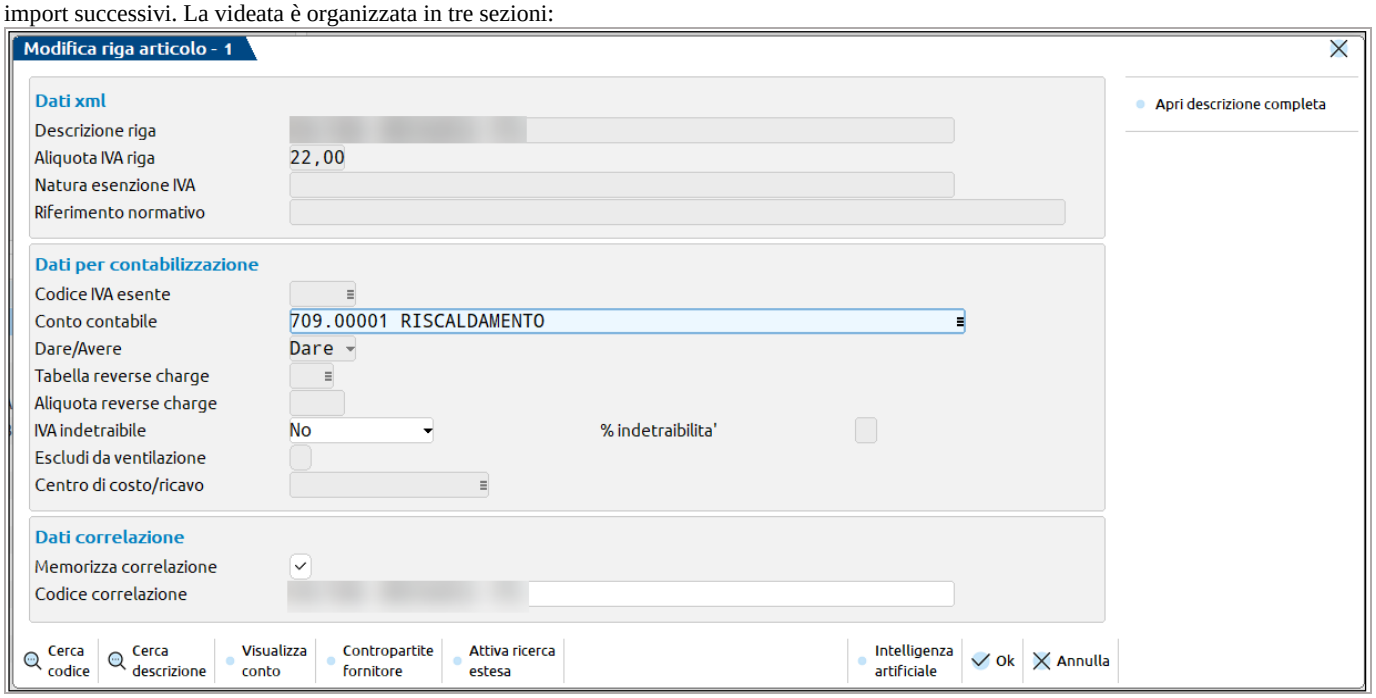
[INVIO] **Modifica riga articolo.** Apre la finestra di dettaglio mediante cui è possibile procedere alla correlazione delle righe presenti nel documento con i corrispondenti dati contabili. Per i dettagli si rimanda al capitolo dedicato.

[F10] **Contabilizza.** Esegue la contabilizzazione della fattura che si stava mappando. Alla conferma viene aperta la finestra della registrazione contabile in primanota per poter contestualmente validare la registrazione oppure apportare ulteriori modifiche. Una volta confermata la registrazione contabile, se in fase di import si erano selezionate più righe file xml, viene automaticamente aperta la successiva fattura selezionata in base alla data ricezione/data documento/numero documento.

MODIFICA RIGA ARTICOLO

Tramite questa funzione è possibile impostare delle condizioni contabili specifiche sulla riga su cui si è posizionati che verranno utilizzate in fase di contabilizzazione della fattura.

Tali dati possono essere memorizzati in un archivio aziendale legato al singolo fornitore affinché questi possano essere riproposti negli import successivi. La videata è organizzata in tre sezioni:



Dati xml

All'interno di questa sezione troviamo alcune informazioni prelevate direttamente dal file XML che possono essere utili nell'identificare meglio l'articolo presente in fattura. Sono campi di sola visualizzazione che non possono essere modificati. La loro presenza o meno veicola però l'input o output dei campi per la contabilizzazione:

DESCRIZIONE RIGA - contenuto del tag xml <FatturaElettronicaBody> <DatiBeniServizi> <DettaglioLinee> <Descrizione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody> <DatiBeniServizi> <Descrizione>. In tale campo vengono riportati solo i primi 60 caratteri della descrizione articoli. Per averne la visione estesa è possibile utilizzare il pulsante "**Apri descrizione completa" [F11].**

ALIQUOTA IVA RIGA - <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><AliquotaIVA>, nel tracciato XML della fattura semplificata il tag XML è <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DatiIVA><AliquotaIVA>.

NATURA ESENZIONE IVA - <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Natura>, nel tracciato XML della fattura semplificata <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Natura>. Per ogni riga articolo in cui sia presente una natura non si avrà una aliquota IVA valorizzata.

RIFERIMENTO NORMATIVO – si tratta del riferimento normativo della natura esenzione IVA desunto dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><RiferimentoAmministrazione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><RiferimentoNormativo>.

Dati per contabilizzazione

In questa sezione l'utente può intervenire modificando i dati di contabilizzazione proposti di default con quelli necessari ad una corretta contabilizzazione del documento. I dati presenti sono:

CODICE IVA ESENTE – il campo è editabile solamente nel caso in cui sia presente una natura esenzione IVA diversa dalla tipologia N6. Permette di richiamare la tabella dei codici di esenzione IVA che si trova all'interno di "Contabilità – Tabelle – Esenzioni IVA". All'interno del campo è possibile inserire i soli codici di esenzione utilizzabili nella fatturazione passiva e aventi una natura compatibile con quella

indicata nella riga articolo. La condizione appena esposta viene considerata anche nel momento in cui viene riproposta la correlazione di un articolo salvato in precedenza: il codice IVA esente con cui è stato correlato l'articolo viene riproposto solo se la natura di esenzione presente sulla riga sia compatibile con il codice esenzione salvato in precedenza. Sul campo è possibile trovare attivi due tasti funzione "Codici Iva Beni Usati" in caso di attivazione della gestione del regime del margine e "Codici Art. 74 ter" in caso di attivazione della gestione del regime delle agenzie di viaggio.

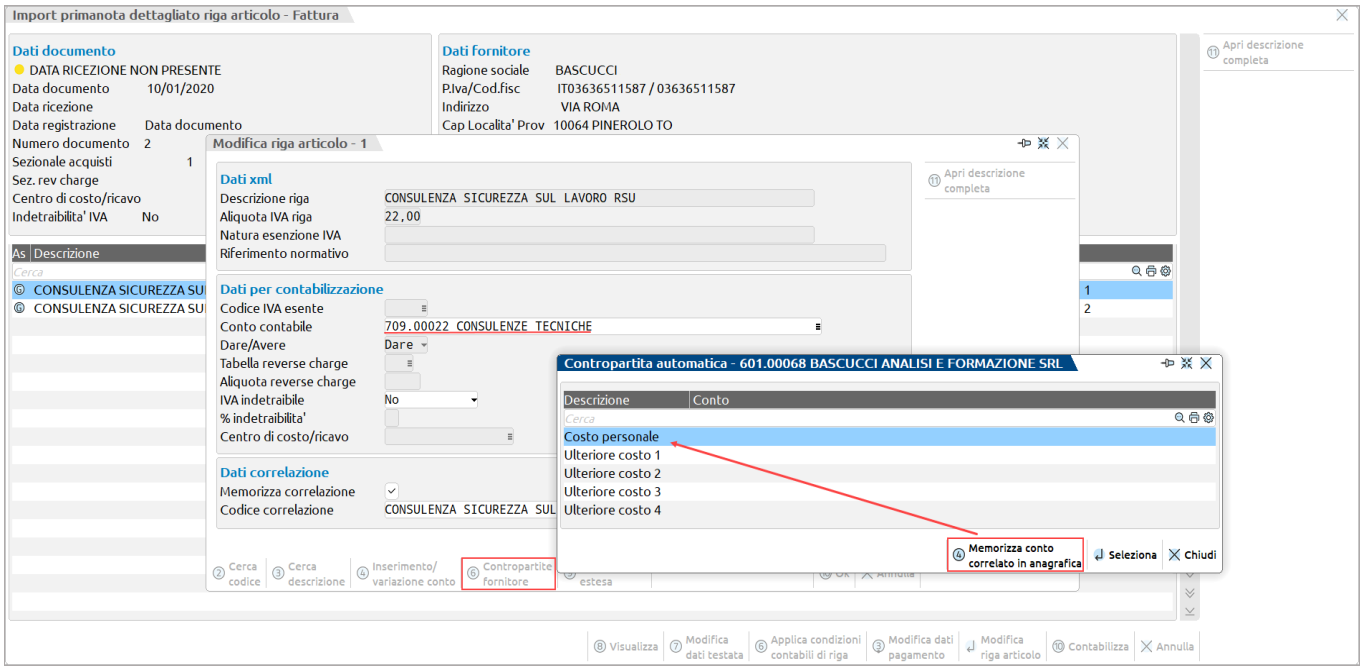
CONTO CONTABILE – codice del conto contabile su cui verrà contabilizzato il valore dell'imponibile della riga articolo.

In caso di azienda articolo 36 misto con gestione sottoaziende, se le fatture di uno stesso fornitore devono essere registrate in alcuni casi nella sottoazienda impresa ed in altri casi nell'azienda professionista, il conto di correlazione salvato per primo in una sottoazienda viene proposto anche nell'altra sottoazienda che se è professionista sarà il relativo conto sospeso. In questo caso l'utente può scegliere di continuare ad usare il conto sospeso nella sottoazienda professionita oppure di salvare direttamente il conto effettivo che quindi utilizzerà in entrambe le sottoaziende.

La stessa cosa vale nel caso in cui si passi da azienda gestione semplificata virtuale a reale o da gestione ordinaria a semplificata reale. Le correlazioni effettuate fino a quel momento rimangono valide anche con la gestione semplificata reale ma i conti proposti saranno i relativi sospesi. Anche in questo caso, l'utente può scegliere di memorizzare nuovamente la correlazione con il conto reale se lo ritiene più opportuno.

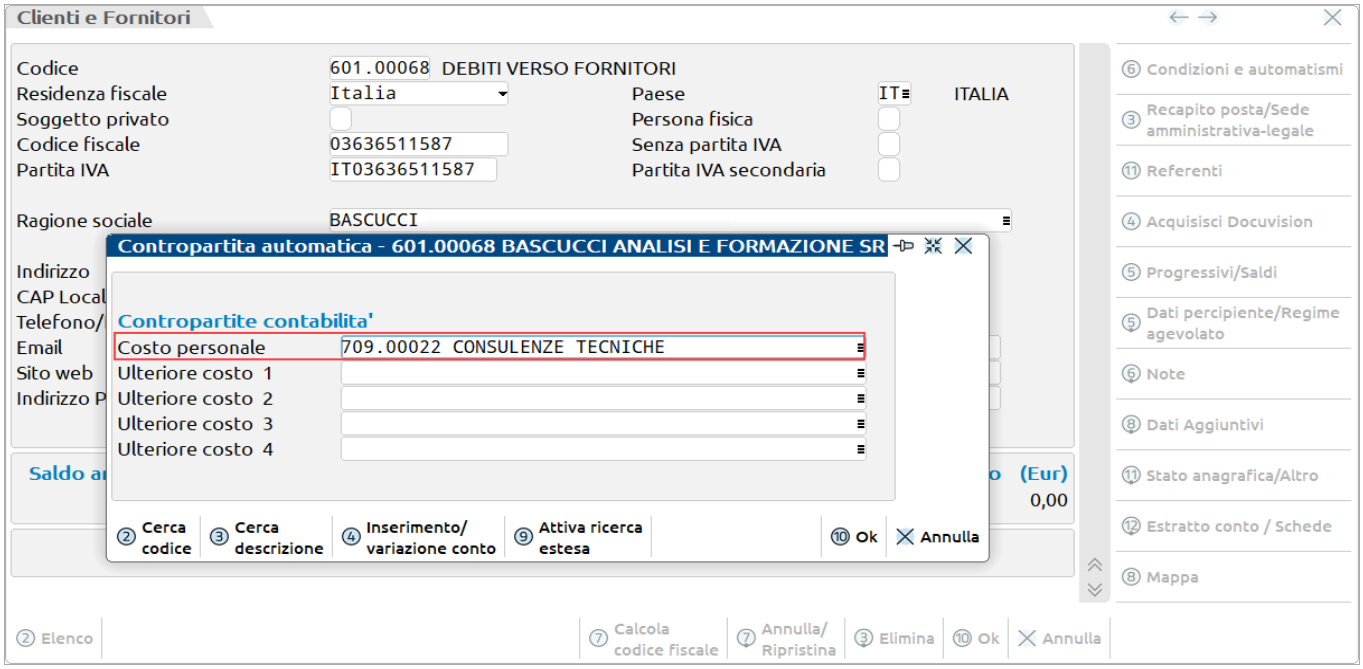
> *Quindi, in considerazione della gestione fiscale dell'azienda e della tipologia (Impresa o Professionista) il sistema propone il conto più appropriato anche al fine della gestione del principio di cassa. Se l'impresa ha la gestione semplificata per cassa reale oppure se l'azienda è di tipo professionista si tenderà a proporre il conto contabile sospeso; ovvero un conto che non concorre alla formazione del reddito finché non si avrà il movimento di incasso o pagamento. Nel caso di aziende di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria o semplificata per cassa virtuale si tenderà a proporre il conto contabile reale che ha già i relativi agganci alla dichiarazione dei redditi. In entrambe le tipologie, comunque, si verifica la valorizzazione automatica di due contropartite: ogni volta che viene inserito un conto il sistema tenderà sempre a ricercare ed inserire anche il relativo sospeso.*

Sul campo CONTO CONTABILE è attivo il pulsante **[F6] Contropartite fornitore** che permette all'utente di verificare quali contropartite sono indicate nell'anagrafica del fornitore ed eventualmente utilizzare il pulsante **[F4] Memorizza conto correlato in anagrafica** se si vuole impostare il conto inserito nel campo Conto contabile della correlazione anche come contropartita automatica del fornitore:



Se nel fornitore sono presenti già altre contropartite sarà possibile aggiungerla nelle righe vuote.

Il nuovo conto inserito tramite **F4 Memorizza conto correlato in anagrafica** sarà salvato in anagrafica fornitore nella sezione F6 'Condizioni e automatismi' – 'Contropartita automatica' :



Sempre all'interno del campo "Conto contabile" o anche su qualsiasi altro campo della finestra se l'installazione è dotata del modulo intelligenza artificiale è attivo il pulsante **Intelligenza artificiale [Shift+F7]** che apre una finestra con l'elenco delle contropartite/esenzioni disponibili per quella riga articolo e richiamate dall'intelligenza artificiale. Premendo **OK [Invio]** su una delle righe è possibile acquisirne l'esenzione/il codice conto sulla riga.

DARE/AVERE – il campo non viene salvato all'interno dell'archivio delle correlazioni e presenta un valore coerente con la logica dei segni del tipo di documento in cui ci si trova. In particolare per documenti diversi dalla tipologia TD04 – Nota di credito le righe con importo positivo vengono considerate in DARE; le righe con segno negativo vengono considerate AVERE. Nel caso di documenti di tipo TD04 la logica è opposta. Si tratta di un campo che può essere modificato dall'utente nel solo caso in cui la riga presenti il tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><TipoCessionePrestazione>. Il valore proposto sarà comunque coerente con la logica dei segni previsti per il tipo di documento in fase di import.

TABELLA REVERSE CHARGE – il campo è modificabile solamente nelle righe con natura esenzione IVA N6. Serve per indicare il trattamento dell'imponibile all'interno del quadro VJ della dichiarazione IVA. Il valore viene salvato all'interno dell'archivio per la gestione delle correlazioni; viene riproposto solamente nel caso in cui l'articolo ritorni con una esenzione IVA con natura N6.

ALIQUOTA REVERSE CHARGE – il campo è modificabile solamente sulle righe con natura esenzione IVA N6. Si tratta di righe che vengono registrate con la tecnica contabile del reverse charge. I controlli e le logiche di proposizione del campo in sede di secondo import sono le stesse previste per la gestione del campo precedente.

IVA INDETRAIBILE – presenta tre opzioni ovvero **No** ad indicare che l'IVA è totalmente detraibile, **Parzialmente** qualora debba essere definita una % di indetraibilità oppure **Totalmente** qualora la % di indetraibilità sia il 100%. Il campo è modificabile solamente nel caso in cui vi sia una aliquota IVA all'interno del rigo oppure una esenzione con natura N6. Gli stessi controlli sono effettuati dal sistema per decidere se il campo sia o meno proponibile in fase di import dello stesso articolo in fatture successive. Se in anagrafica del conto contabile è presente l'indetraibilità Iva Parziale o Totale, questa indicazione non è proposta, sarà quindi cura dell'utente andare ad inserire l'informazione in questo campo e nel campo successivo in caso di indetraibilità parziale.

% INDETRAIBILITÀ – il campo è modificabile solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato come Parzialmente. Definire la % di indetraibilità dell'IVA ed è soggetto agli stessi controlli cui viene sottoposto il campo precedente.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo in input qualora all'interno della azienda sia attiva la gestione dei centri di costo/ricavo. Permette di indicare l'area a cui imputare il costo a scelta fra le possibilità tabellate all'interno di "Contabilità – Tabelle – Centri di costo/ricavo".

Dati correlazione

In questa sezione viene definito se si intende salvare la correlazione dei dati contabili impostati in un archivio aziendale legato al fornitore. In particolare i campi presenti sono:

MEMORIZZA CORRELAZIONE – check di default attivo che permette il salvataggio della correlazione dell'articolo all'interno dell'archivio di gestione delle correlazioni. Ci sono alcune situazioni in cui il check viene tolto in automatico dalla riga: quando non tutti gli elementi salvati per l'articolo possono essere riproposti (ad esempio un articolo salvato con una esenzione IVA che torna in fattura con una aliquota IVA sarà un articolo che avrà il campo "Codice IVA esente" in output e il check di mappatura non inserito. Anche la funzione di **"Applica condizioni contabili riga selezionata" [F6]** toglie di default il check dalle righe di destinazione onde evitare il loro salvataggio nell'archivio di gestione delle correlazioni.

CODICE CORRELAZIONE – codice con cui viene salvato l'articolo nella gestione delle correlazioni. Viene di default proposta uguale ai primi 60 carattere della descrizione di riga. Il codice di correlazione può, però essere modificato in una qualsiasi descrizione presente nei 1000 caratteri della descrizione di riga del file xml. L'unione fra il codice qui definito e il codice del fornitore costituiranno la chiave di identificazione univoca dell'articolo utilizzata per rintracciare le condizioni contabili da riproporre negli import successivi.

E' consigliato lasciare il codice correlazione come proposto in automatico, ma l'utente può intervenire in tutti quei casi in cui nella descrizione sono presenti anche dei dettagli specifici della fattura appena importata che possono variare su ogni documento. Per esempio, quando c'è una descrizione come questa: 'PULIZA LOCALI MESE DI MAGGIO', la prossima fattura dello stesso fornitore che conterrà la riga 'PULIZIA LOCALI MESE DI GIUGNO' non verrà correlata automaticamente. Ma modificando il codice di correlazione in 'PULIZIA LOCALI MESE' la correlazione viene associata automaticamente su tutte le fatture dell'anno che contengono la dicitura 'PULIZIA LOCALI MESE'.

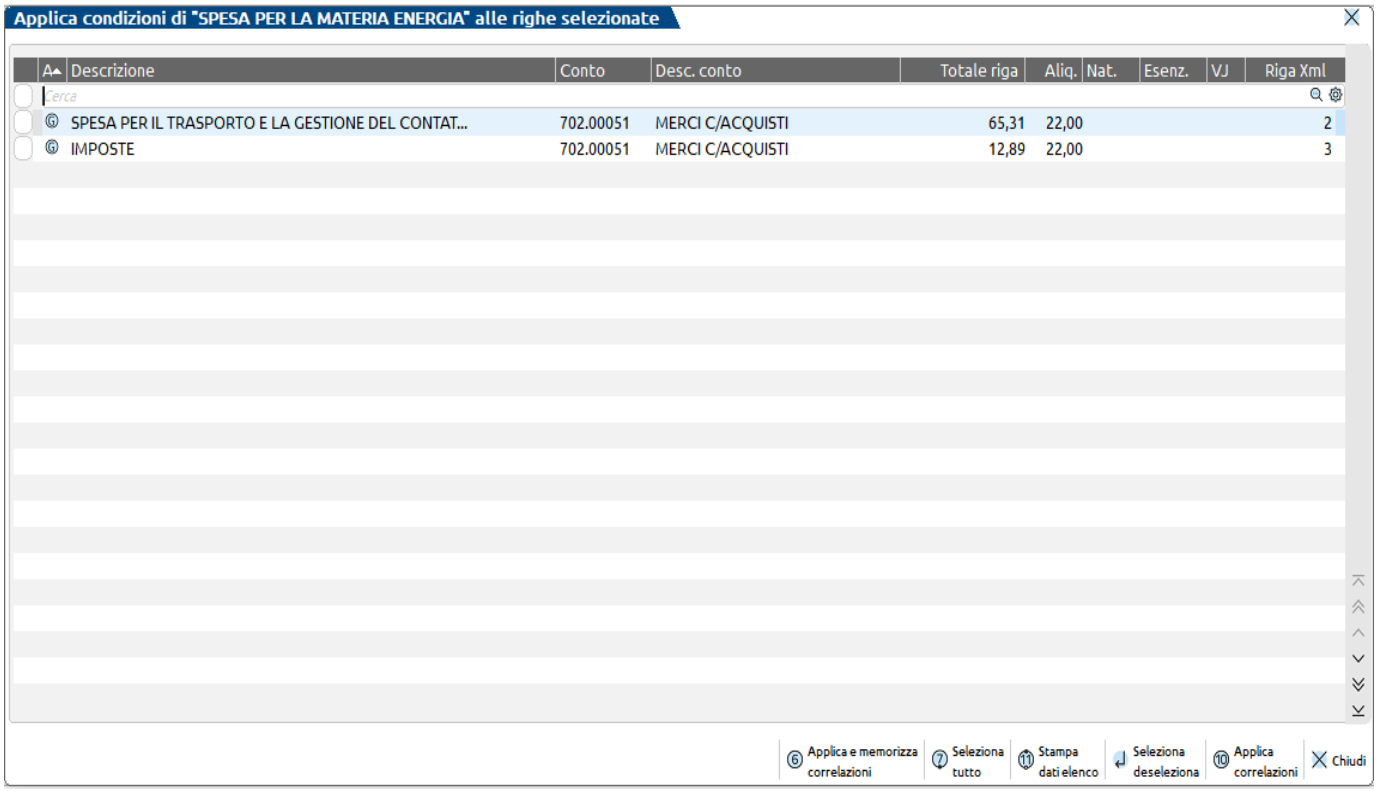
Inoltre è consigliato mantenere sempre una dicitura di più parole come codice correlazione così da ottenere maggior precisione di associazione in sede di successivi import.

Sul campo sono presenti due tipologie di controlli: il primo controllo disponibile serve per verificare la presenza nell'archivio delle correlazioni di un codice simile già memorizzata in precedenza che contiene il codice identificativo al momento definito sul rigo XML. Il secondo controllo, invece, chiede se in fase di modifica di uno o più degli elementi della riga XML si stia modificando la correlazione esistente o se ne stia generando una nuova.

APPLICA CONDIZIONI CONTABILI RIGA SELEZIONATA

Sulle righe del corpo del documento per le quali durante l'import oppure in uno precedente è stata eseguita l'associazione dettagliata per articolo è attivo il pulsante **Applica condizioni contabili riga selezionata [F6]** al fine di riproporre anche su altre righe del corpo le medesime condizioni scelte per la riga selezionata.

L'applicazione delle condizioni contabili può essere fine all'import del documento su cui si sta lavorando utilizzando il pulsante [F10] "Applica correlazioni", oppure memorizzate in archivio automaticamente utilizzando il pulsante [F6] "Applica e memorizza correlazioni".



Viene aperta una maschera contenente tutte le righe eventualmente presenti nel corpo tranne la riga da cui è partita la selezione.

Utilizzando il pulsante F10 "Applica correlazioni" le seguenti condizioni vengono applicate solo sul documento che si sta importando. Se invece tali associazioni si vogliono memorizzare nell'archivio correlazioni, è possibile utilizzare il pulsante F6 "Applica e memorizza correlazioni".

La memorizzazione della correlazione è possibile solo se sono state selezionate righe con tipo associazione diversa da A (dettagliata per riga articolo) . Nel caso in cui siano state selezionate righe con associazione 'A' utilizzando il pulsante F6 Applica e memorizza correlazione il programma avvisa l'utente di utilizzare la funzione F10 Applica correlazione senza memorizzarle.

Le condizioni memorizzate sono: conto contabile, tabella reverse charge, iva indetraibile e % di indetraibilità.

MODIFICA DATI PAGAMENTO

Si tratta del pulsante preposto alla indicazione della modalità in cui si desidera incassare/pagare le fatture per cui si esegue la correlazione. Si tratta degli stessi campi presenti all'interno dei parametri generali di import; per i dettagli sul funzionamento si rimanda, dunque, al capitolo "Parametri generali import".

GESTIONE AUTOMATICA DEL TIPO OPERAZIONE REVERSE CHARGE

Il nuovo tracciato XML in vigore, obbligatoriamente, dal 01/01/21 introduce, fra le diverse cose, anche un maggiore dettaglio per quanto riguarda il codice esenzione IVA natura N6. All'interno del programma è presente l'associazione automatica fra il codice esenzione IVA N6.* e il codice per la compilazione della tabella reverse charge secondo quanto riportato in tabella:

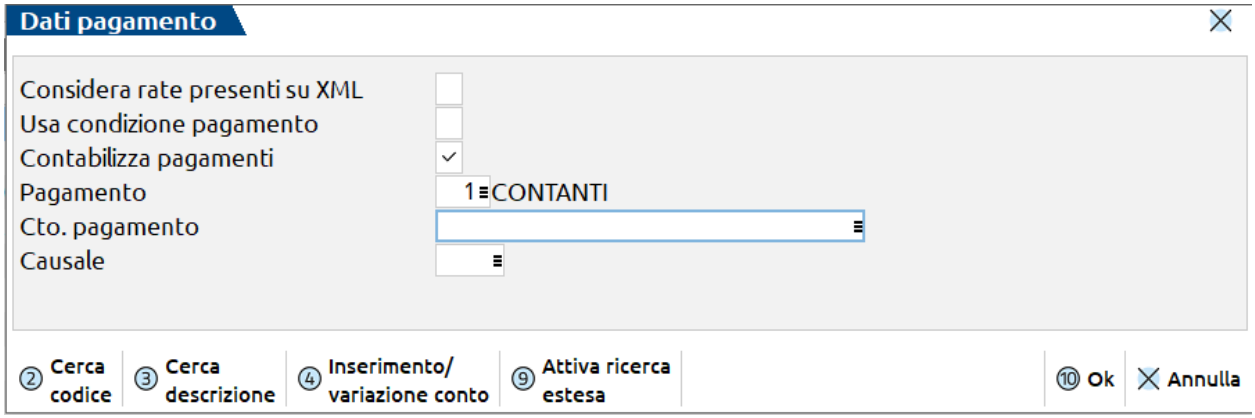
Natura esenzione IVA	Descrizione	Codice "Tabella reverse charge"
N6.1	Inversione contabile - cessione di rottami e altri materiali di recupero	006
N6.2	Inversione contabile - cessione di oro e argento puro	007 – 008 Il codice 007 viene proposto in automatico perché l'acquisto oro ed argento da investimento è la casistica che si verifica più di frequente.
N6.3	Inversione contabile - subappalto nel settore edile	013
N6.4	Inversione contabile - cessione di fabbricati	014
N6.5	Inversione contabile - cessione di telefoni cellulari	015
N6.6	Inversione contabile - cessione di prodotti elettronici	016
N6.7	Inversione contabile - prestazioni comparto edile e settori connessi	017
N6.8	Inversi one contabile - operazioni settore energetico	018
N6.9	Inversione contabile - altri casi	004 – 005 Il codice 005 viene proposto in automatico perché le provvigioni dei tour operator è la casistica che si verifica più di frequente. Trattandosi di inversione anche generica per gestire altri casi (es. fatture Passepartout spa che contengono questa natura) è necessario inserire in anagrafica fornitore il Tipo operazione reverse charge corretto (es. 003 per Passepartotu) altrimenti viene riportato quello delle agenzie di viaggio (004-005)

La gerarchia con cui viene inserito tale codice è la seguente:

- se presente un eventuale articolo correlato con anche l'indicazione del tipo di operazione reverse charge si propone il valore sull'articolo,
- se non presente un articolo correlato ma presente un codice all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi [F6] – Condizioni generali del soggetto" campo "Tipo operazione reverse charge" si tende a portare il valore della anagrafica fornitore,
- se nessuna delle due precedenti condizioni risulta soddisfatta si inserisce il codice secondo la linea della tabella sopra descritta.

COME SI DEVONO IMPOSTARE I CAMPI AFFINCHÉ IL DOCUMENTO RISULTI TOTALMENTE PAGATO?

Affinché il documento risulti totalmente pagato a prescindere dalle rate presenti all'interno del file xml, è necessario settare i dati riferiti al pagamento come nella immagine sotto riportata.



Mantenere il check sul campo "Contabilizza pagamenti" ed indicare un pagamento con rate di tipologia C – CONTANTE. Occorre inoltre non considerare le rate presenti sul file xml e l'eventuale condizione di pagamento sul fornitore perché, altrimenti, sarebbero prioritarie.

In caso di import note di credito (TD04) se è attivo il check Considera rate presenti su XML verranno generate in registrazione le rate di scadenzario come da file XML ma non verrà registrato il relativo PG anche se impostato nei parametri.

IMPORT PRIMANOTA

La funzione "**Import primanota" [F10]** consente di eseguire la contabilizzazione immediata delle fatture che sono state selezionate in base a quanto indicato nei parametri generali di import e alla presenza di associazioni di riga articolo (già precedentemente memorizzate) o a contropartite automatiche in anagrafica fornitore. La differenza quindi con la funzione di Import primanota dettagliato riga articolo, è che non è possibile apportare alcuna modifica preventiva alla registrazione contabile.

Alla conferma dell'elaborazione viene sempre aperta la finestra dei parametri generali per la verifica delle impostazioni inserite. I documenti vengono registrati in primanota con bollino rosso Da Validare oppure no in base a quanto indicato nei parametri contabili o in anagrafica fornitore. Vedi paragrafo in fondo a questa appendice: FATTURE CON BOLLINO ROSSO OPPURE GIA' VERIFICATE

La funzione propone come dati di contabilizzazione le correlazioni memorizzate in precedenza da funzione Import primanota dettagliato, se non presenti, utilizza la **contropartita** o le contropartite presenti nell'anagrafica del fornitore, oppure, se non presenti, inserisce la contropartita indicata nelle Opzioni di import – conti automatici oppure ancora, se anche questa risulta vuota, riporta come contropartita il conto presente nei conti automatici. In particolare questa varia in base alle caratteristiche dell'azienda:

AZIENDA IMPRESA ORDINARIA E SEMPLIFICATA VIRTUALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici. Conto [EMP]Merci c/acquisti standard.

AZIENDA IMPRESA SEMPLIFICATA REALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Merci c/acquisti standard* .

AZIENDA ART.36 MISTO ATTIVITA' PROFESSIONALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Costi standard.*

AZIENDA PROFESSIONISTA:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Costi standard.*

Il **codice del fornitore** utilizzato per la registrazione contabile viene individuato automaticamente dalla procedura in base ad alcuni criteri di compatibilità fra i soggetti presenti in anagrafica clienti/fornitori e il fornitore nel file xml.

AUTOMATISMI CONTABILI ASSOCIATI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

TIPO DOCUMENTO	AUTOMATISMI "Import primanota"	Automatismi "Import primanota dettagliato riga articolo"	STATO RIGA
TD01 – Fattura TD04 – Nota di credito	In caso di importazione di un documento di tipo TD01 l'impostazione, o meno, della competenza IVA periodo precedente dipende dalla accensione del campo "Competenza IVA periodo prec." perché, non essendoci obbligatorietà, se il check risulta spento la	Segue il comportamento della funzione di import primanota.	Non ha una logica stati particolare legata alla tipologia documento

	competenza IVA non viene mai inserita sulla registrazione contabile. Se risulta acceso potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> non è presente in fattura il documento viene importato con competenza IVA qualora la data del documento e la data di registrazione appartengano allo stesso mese e qualora vi sia un divario di un mese. • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di un mese o di due mesi, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 3 e registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario superiore a due mesi ed il check sul campo della competenza IVA risulta accesso il sistema contabilizza l'operazione e segue le indicazioni previste dall'utente per la competenza IVA, l'operazione avrà sempre lo stato DA VERIFICARE. • Se all'interno della fattura sono presenti tag XML <DataDDT> appartenenti a mesi differenti il programma segue le indicazioni relative alla competenza IVA espresse attraverso il check sul parametro. Il file viene importato con il bollino rosso o meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del fornitore.		<TD24>. Potrebbe trovarsi abbinato a tutti i possibili stati a seconda del tipo di problematica rilevata. Potrebbe avere anche il bollino verde che denota un file importabile senza nessun problema.
TD16 - Integrazione fattura reverse charge interno	Il file non è più visibile nella lista dei file XML ricevuti qualora sia in un elenco di file salvati in una directory locale. Se il file è transitato attraverso Passhub lo vedo nell'elenco dei file XML ricevuti e viene importato solo in Docuvision.	Il file non è più visibile nella lista dei file XML ricevuti qualora sia in un elenco di file salvati in una directory locale. Se il file è transitato attraverso Passhub lo vedo nell'elenco dei file XML ricevuti e viene importato solo in Docuvision.	Viene inserito un bollino  e lo stato "Import solo docuvision per TD16".
TD17 - Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero	Come TD16	Come TD16	Viene inserito un bollino  e lo stato "Import solo docuvision per TD17".
TD18 - Integrazione per acquisto di beni intracomunitari	Come TD16	Come TD16	Viene inserito un bollino  e lo stato "Import solo docuvision per TD18".
TD19 - Integrazione/autofattura	Come TD16	Come TD16	Viene inserito

per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72			un bollino e lo stato “Import solo docuvision per TD19”.
TD21 – Autofattura per splafonamento	Gli automatismi di natura contabile partono dalla impostazione del parametro generale di import “Regolarizzazione IVA splafonam”. In particolare se si sceglie di regolarizzare l’IVA “in Liquidazione” il sistema genera una scrittura contabile con il solo fornitore sulla prima riga e nessuna contropartita. La registrazione avrà sempre il bollino rosso DA VERIFICARE a prescindere dalla scelta compiuta in merito sulla azienda o sul fornitore. Trattandosi di una operazione di primanota a zero, nonostante lo stato DA VERIFICARE, le rimane il pulsante OK attivo; se premuto l’operazione diventa verificata. È l’utente che in questo caso deve revisionare l’operazione generando una scrittura con: doppio protocollo IVA reverse charge, fornitore a zero, conto di contropartita con il relativo imponibile e l’imposta nel castelletto IVA. IVA su acquisti ed IVA su vendite. Se si sceglie, invece, la regolarizzazione “Con delega F24” viene prodotta in automatico una scrittura con il fornitore a zero sulla prima riga della scrittura e la contropartita di costo con imponibile ed imposta all’interno del castelletto IVA. La contropartita è sempre quella generale presente all’interno della gestione dei conti automatici; nelle azienda che hanno il principio di cassa viene movimentato il conto sospeso. L’operazione di primanota segue le logiche degli stati scelte sull’azienda o sul fornitore; se ho scelto che le operazioni non debbano avere lo stato DA VERIFICARE queste arriveranno all’interno della primanota senza il bollino rosso. Se un elenco si trovano documenti di tipo TD21 ma l’azienda non risulta esportatrice abituale viene dato il messaggio “Documento [Numero] del [Data] tipo documento TD21 riservato ad esportatori abituali, l’azienda non è esportatore abituale, documento non registrato”. Le azienda di tipo professionista non possono mai essere esportatrici abituali.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD21, appare il messaggio di blocco “Documento [NomeFile] di tipo TD21. Utilizzare il pulsante Import primanota”.	In corrispondenza dello “Stato riga” dell’elenco dei file XML da importare si potrebbero trovare due differenti stati: ”Registrazione contabile incompleta” se si è scelto di regolarizzare il TD21 in liquidazione IVA. “TD21 - Rettificare le fatture ricevute in esenzione IVA” se si è scelta la regolarizzazione con delega F24.
TD22 – Estrazione beni da Deposito IVA	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD22, viene creata una scrittura in primanota finalizzata ad occupare il protocollo ovvero con il solo fornitore sulla prima riga. La scrittura contabile avrà sempre il bollino rosso a prescindere dalla scelta operata all’interno di “Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili” sul campo “Import XML fatture ricevute ‘da verificare’” e all’interno della anagrafica del fornitore sul campo “Stato import XML”.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD22, appare il messaggio di blocco “Documento [NomeFile] di tipo TD22. Utilizzare il pulsante Import primanota”.	In corrispondenza dello “Stato riga” dell’elenco dei file XML da importare si trova e la dicitura “Registrazione contabile incompleta”.

TD23 - Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD23, viene creata una scrittura in primanota finalizzata ad occupare il protocollo ovvero con il solo fornitore sulla prima riga. La scrittura contabile avrà sempre il bollino rosso a prescindere dalla scelta operata all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili" sul campo "Import XML fatture ricevute 'da verificare'" e all'interno della anagrafica del fornitore sul campo "Stato import XML".	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD23, appare il messaggio di blocco "Documento [NomeFile] di tipo TD23. Utilizzare il pulsante Import primanota".	In corrispondenza dello "Stato riga" dell'elenco dei file XML da importare si trova e la dicitura "Registrazione contabile incompleta".
TD24 – Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a)	In caso di importazione di un documento di tipo TD24 l'impostazione, o meno, della competenza IVA periodo precedente dipende dalla accensione del campo "Competenza IVA periodo prec.". perché, non essendoci obbligatorietà, se il check risulta spento la competenza IVA non viene mai inserita sulla registrazione contabile. Nel caso in cui il campo abbia il check accesso si avvia il confronto fra la <DataDDT> e la data di registrazione. Potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di un mese, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 3 e registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario superiore ad un mese ed il check sul campo della competenza IVA risulta accesso il sistema avvisa con un messaggio – "Documento [Numero] del [Data] documento senza i requisiti per essere marcato di competenza IVA periodo precedente, documento non marcato". Se, invece, non si è acceso il check il documento viene importato senza alcuna segnalazione. • Se all'interno della fattura sono presenti tag XML <DataDDT> appartenenti a mesi differenti il programma segue le indicazioni relative alla competenza IVA espresse attraverso il check sul parametro. • In assenza della sezione <DataDDT>, qualora vi sia il divario di un mese fra la data documento e la data registrazione il programma imposta la competenza	Segue il comportamento della funzione di import primanota.	Non ha una logica stati particolare legata alla tipologia documento <TD24>. Potrebbe trovarsi abbinato a tutti i possibili stati a seconda del tipo di problematica rilevata. Potrebbe avere anche il bollino verde che denota un file importabile senza nessun problema.

	IVA periodo precedente. Se però la liquidazione Iva è mensile e la data documento e data registrazione ricadono nello stesso mese, viene lasciato acceso il flag competenza Iva periodo precedente perché non è presente il tag XML <DataDDT> ma l'operazione viene marcata come Da Verificare (bollino rosso). Il file viene importato con il bollino rosso o meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del fornitore.		
TD25 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b)	In caso di importazione di un documento di tipo TD25 l'impostazione, o meno, della competenza IVA periodo precedente dipende dalla accensione del campo "Competenza IVA periodo prec." perché, non essendoci obbligatorietà, se il check risulta spento la competenza IVA non viene mai inserita sulla registrazione contabile. Nel caso in cui il campo abbia il check accesso si avvia il confronto fra la <DataDDT> e la data di registrazione. Potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di due mesi, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 3 e registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario superiore a due mesi ed il check sul campo della competenza IVA risulta accesso il sistema contabilizza l'operazione e segue le indicazioni previste dall'utente per la competenza IVA, l'operazione avrà sempre lo stato DA VERIFICARE. • Se all'interno della fattura sono presenti tag XML <DataDDT> appartenenti a mesi differenti il programma segue le indicazioni relative alla competenza IVA espresse attraverso il check sul parametro e l'operazione avrà sempre lo stato DA VERIFICARE. • In assenza della sezione <DataDDT>, qualora vi sia il divario di un mese fra la data documento e la data registrazione il programma imposta la competenza IVA periodo precedente. Il file viene importato con il bollino rosso o	Segue il comportamento della funzione di import primanota.	

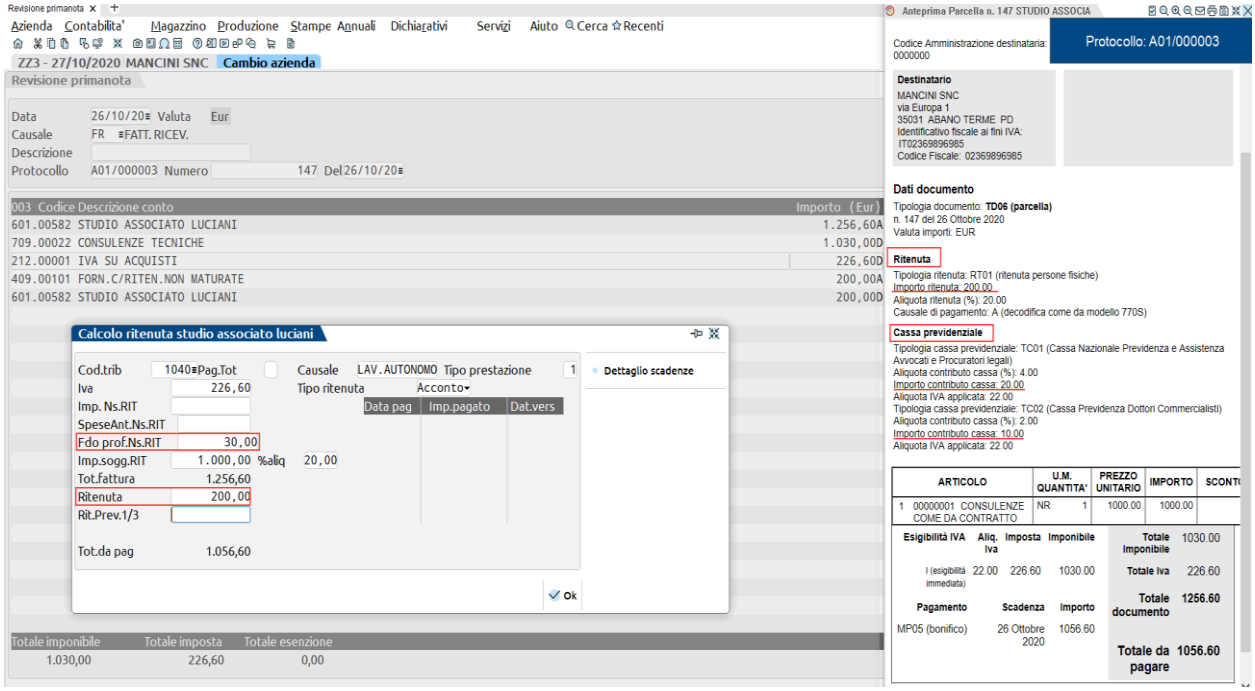
	meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del fornitore.		
TD26 – Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex. Art. 36 DPR 633/72)	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD26, il sistema verifica la coincidenza fra la partita IVA del <CedentePrestatore > e del <CessionarioCommittente>. Se i valori non coincidono si tratta di un acquisto di immobilizzazione. L'operazione viene importata come un TD01 con la particolarità che avrà sempre il bollino rosso DA VERIFICARE in quanto deve essere revisionata per l'inserimento del cespite. Se i valori, invece, coincidono si tratta di un passaggio interno di beni. L'operazione viene importata come un TD01 e la logica dei bollini è quella espressa nei parametri contabili o nella anagrafica del fornitore. Nelle aziende di tipo professionista non posso avere passaggi interni di beni. È stato inserito un blocco che avvisa che l'import in primanota di questa tipologia di documento non può avvenire.	Come nel import primanota.	Si presenta un bollino con la dicitura "TD26 Cessioni di beni ammortizzabili" oppure "TD26 Passaggi interni (ex. Art. 36 DPR 633/72) Nelle aziende di tipo professionista se si trova un TD26 per passaggi interni si avrà un bollino e lo stato "Importazione non possibile".
TD27 – Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa IVA	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD27, viene restituito il messaggio "Fattura di tipo TD27 non importabile in primanota".	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD27, viene restituito il messaggio "Fattura di tipo TD27 non importabile in primanota".	In corrispondenza dello "Stato riga" dell'elenco dei file XML da importare si trova e la dicitura "TD27 Fattura per autoconsumo" oppure "TD27 Cessioni gratuite senza rivalsa IVA.
TD29 – Comunicazione per omessa/irreg fr art. 6 c. 8 DL 471/97	Il file è visibile nell'elenco dei file XML ricevuti e viene importato solo in Docuvision o in magazzino.	Il file è visibile nell'elenco dei file XML ricevuti e viene importato solo in Docuvision o in magazzino.	Viene inserito un bollino e lo stato "Comunicazione TD29 non importabile in primanota".

IMPORT FATTURA RICEVUTA CON RITENUTA D'ACCONTO

La funzione di import primanota dettagliato riga articolo e Import primanota sono in grado di importare documenti elettronici con ritenuta d'acconto e cassa previdenza in rivalsa.

Per quanto riguarda le ritenute d'acconto 1040 con calcolo su parte di imponibile se in anagrafica del fornitore percipiente è stato indicato un codice tributo già coerente con il calcolo della ritenuta d'acconto nel file xml, questa viene registrata in automatico in base a quanto indicato dal codice tributo del fornitore e se l'importo della ritenuta d'acconto calcolato in base al codice tributo non coincide con quanto presente sul file xml allora il calcolo verrà effettuato sulla base dell'imponibile soggetto a ritenuta d'acconto e l'importo ritenuta d'acconto del file xml.

Se nel file xml esistono delle righe che non sono soggette a ritenuta d'acconto, queste vengono inserite nel campo 'Imp.Ns.RIT'.



L'importo della **Ritenuta d'acconto** viene letto dal tag <ImportoRitenuta> quando la tipologia di ritenuta è RT01 o RT02 e verrà così contabilizzato :

Azienda professionista

Aziende-Parametri di base-conti automatici - **[Z] Erario c/ritenute** (nel raggruppamento 81 standard viene valorizzato con il conto 990.0003 C/SOSP RITENUTE EFFETTUATE).

Azienda impresa

- Ordinaria:

Aziende-Parametri di base-conti automatici se non viene registrato contestualmente il pagamento viene utilizzato il campo **[P]Erario c/ritenute provvisorio** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 409.00101 FORN.C/RITEN.NON MATURATE).

Se nella fattura xml c'è una rata di pagamento immediato, il conto movimentato in contabilizzazione sarà Aziende-Parametri di base-conti automatici **[P]Erario c/ritenute** (che nel raggruppamento 80 standard corrisponde al conto 415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE).

*Nel caso in cui invece si voglia movimentare il conto **[P]Erario c/ritenute** (che nel raggruppamento 80 standard corrisponde al conto 415.00020 ERARIO C/RITENUTE EFFETTUATE) è necessario azzerare nei conti automatici il conto inserito nel campo **[P]Erario c/ritenute provvisorio**.*

- Semplificata reale o art. 36 misto nella sottoazienda professionista:

Aziende-Parametri di base - conti automatici - Conti per Profess/Contabilità per cassa – [**Z] Erario c/ritenute** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 969.00003 C/SOSP RITENUTE EFFETTUATE)

L'importo della **Cassa previdenza in rivalsa** viene letto dal tag <ImportoContributoCassa> e verrà contabilizzato nella contropartita principale di costo. Se la cassa previdenza ha una tipologia diversa da TC22 e non è soggetta a ritenuta, l'importo verrà riportato nella finestra di calcolo ritenuta nel campo 'Fdo prof.Ns.RIT'.

Se invece anche la cassa previdenziale è soggetta a ritenuta d'acconto, l'importo verrà sommato all'imponibile sogg.RIT.

L'importo delle **Spese anticipate o valori bollati** viene letto dalla sezione di riepilogo Iva quando è presente una riga con natura esenzione N1. In questo caso l'importo viene riportato nella finestra di calcolo ritenuta d'acconto nel campo 'SpeseAnt.Ns.RIT'.

L'imponibile della ritenuta d'acconto viene riportato nel campo 'Imp.sogg.RIT' della finestra di 'Calcolo ritenuta' sommando tutte le righe del documento e casse previdenza che hanno il tag <Ritenuta> valorizzato a SI. Nel caso in cui non siano presenti nel file XML righe con il tag Ritenuta valorizzato a SI il documento viene importato con la sola prima riga del fornitore.

L'aliquota della ritenuta d'acconto riportata nella finestra 'calcolo ritenuta' (%aliq) è calcolata dalla funzione in base all'imponibile soggetto a ritenuta d'acconto e importo ritenuta.

ALCUNI CONTROLLI

Se la fattura ricevuta contiene nel file xml la sezione della ritenuta d'acconto ma il **fornitore non è presente in anagrafica**, il documento viene visualizzato nel cruscotto con bollino giallo 'Soggetto non presente in anagrafica' e se si utilizza il pulsante [F10] 'Import primanota' per importare il documento, viene visualizzato il messaggio 'Fornitore con RDA: non e' possibile la codifica automatica. Documento non registrato. Se invece si utilizza la funzione [F4] 'Import primanota dettagliato riga articolo' viene utilizzata la funzione 'Associa anagrafica' e viene creato il fornitore con i dati anagrafici presenti nel file xml. Inoltre contestualmente viene aperta l'anagrafica appena creata con l'anteprima della fattura per poter intervenire manualmente nell'inserimento dei dati della ritenuta nella finestra Dati percipiente/Regime agevolato dell'anagrafica fornitore appena creata.

In caso di import documenti ricevuti da **fornitori in regime agevolato** solo se e già stato correttamente codificato in anagrafica fornitore con i dati percipiente, la fattura viene importata utilizzando il codice esenzione P02 o P01 in base al tag RegimeFiscale presente nel file xml RF19 o RF02 e viene aperta la videata delle ritenute fornitore regime agevolato per una corretta compilazione della CU. Nel caso in cui invece l'anagrafica del fornitore non fosse codificata in modo corretto, l'utente deve intervenire ed inserire la fattura anche nell'archivio ritenute non registrate/forn.regime agevolato. In caso di documento XML con tag RegimeFiscale impostato a RF19 o RF02 e blocco CassaPrevidenza, se il fornitore non ha in anagrafica il regime agevolato impostato nella finestra dei dati percipiente, il programma avvisa con un messaggio bloccante 'Documento con regime fiscale agevolato RF19 ma anagrafica fornitore senza dati percipiente. Sistemare l'anagrafica del fornitore prima di eseguire l'import. Documento non registrato.'

Se viene importato un documento XML che ha la sezione ritenuta d'acconto ma il **fornitore non è stato codificato come percipiente** le funzioni di import danno messaggio 'La fattura contiene dati riferiti alla ritenuta d'acconto ma il fornitore non ha il codice tributo in anagrafica. Compilare la sezione "Dati percipiente / regime agevolato". Sistemare l'anagrafica prima di eseguire l'import, documento non registrato. In caso di import con parametro contabile 'compensi a terzi' disabilitato oppure import effettuato con terminale di tipo Solution o Idesk contabile lite Retail, il controllo nella funzione [F10] 'Import primanota' non sarà bloccante e importerà il documento con la sola prima riga fornitore.

L'import di **documenti ricevuti di note di credito (TD04) con ritenuta d'acconto** viene sempre importato con bollino rosso da verificare in quanto la registrazione, pur essendo quadrata contabilmente necessita di un intervento manuale da parte dell' utente nella fattura originaria oppure nell'archivio quietanze e certificazioni.

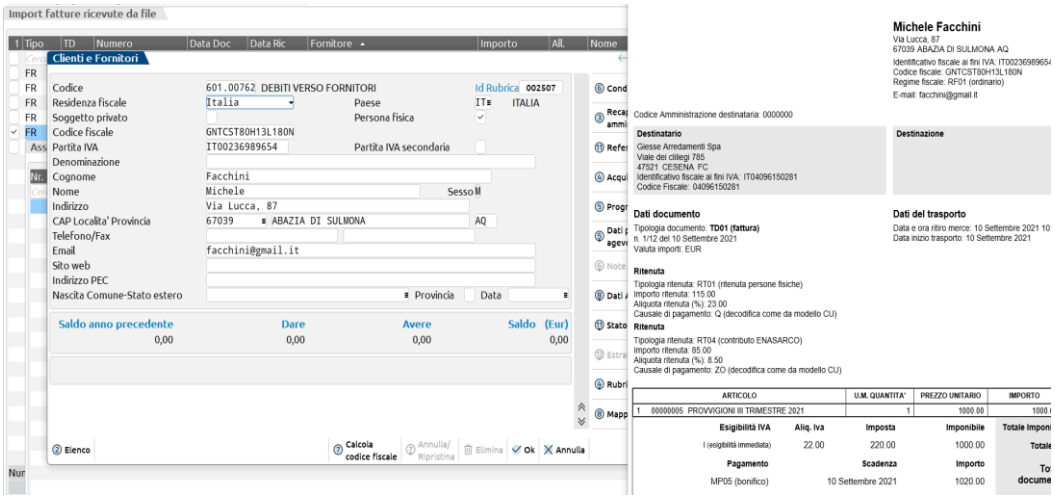
In caso di import documenti che hanno **casse previdenza di tipo trattenuta** (ENASARCO, ENPAM, ENPALS e INPS PORTA A PORTA gestiti con nuovo tracciato fattura elettronica) verranno importati solo con la prima riga del fornitore in quanto non gestiti. Mentre, se la trattenuta viene gestita nel corpo documento nella sezione degli ulteriori dati (come da tracciato fattura elettronica in vigore fino al 31/12/20), l'informazione non viene letta dalla procedura e dovrà essere l'utente ad intervenire manualmente.

In caso di import documento con ritenuta d'acconto calcolata su parte di imponibile, se in anagrafica fornitore percipiente è stato inserito un codice tributo che calcola la ritenuta su parte dell'imponibile, la registrazione contabile e la videata ritenuta d'acconto viene generata in base a quanto calcolato dal codice tributo in anagrafica fornitore. Se l'importo della ritenuta d'acconto però non coincide con quanto indicato nel file xml il calcolo viene fatto proporzionando l'imponibile soggetto a ritenuta d'acconto con l'importo della ritenuta.

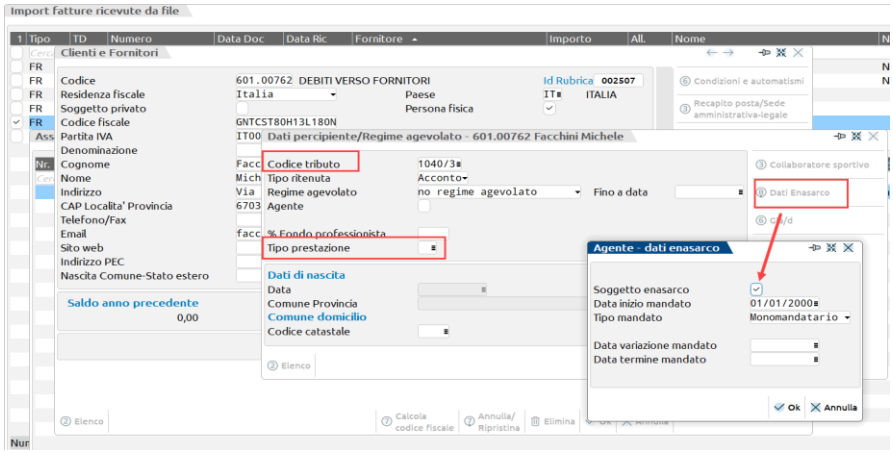
IMPORT FATTURA CON ENASARCO

Le fatture ricevute XML con valorizzato il blocco ritenute con il contributo Enasarco, vengono evidenziate nel cruscotto con lo stato Registrazione contabile incompleta perché verrà registrata solo con la prima riga del fornitore e senza contropartite.

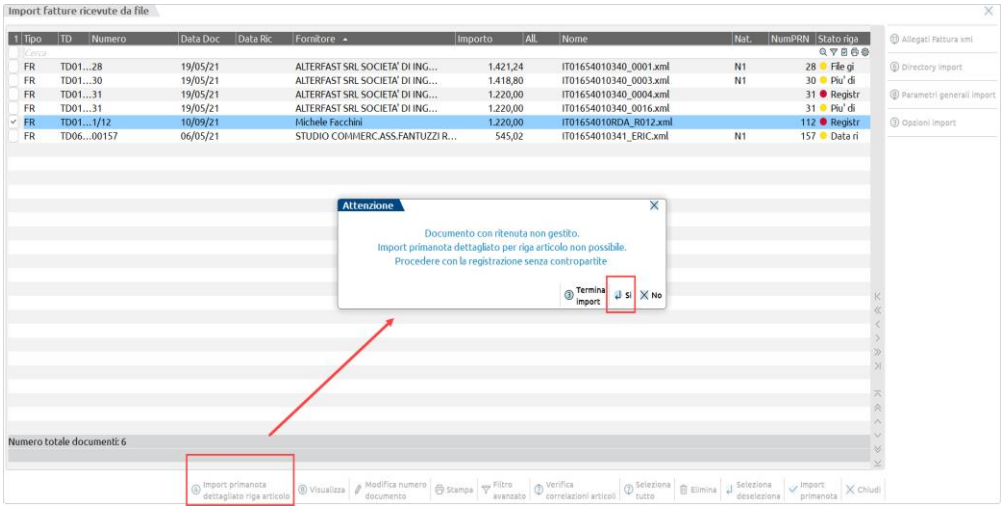
Se il fornitore non è presente in anagrafica, tramite la funzione di Import dettagliato per riga articolo o Associa anagrafica, viene visualizzato il messaggio "Fornitore con ritenuta d'acconto e/o cassa previdenziale. Integrare i dati precipiente/regime agevolato" e confermando con OK verrà aperta l'anagrafica del fornitore appena creato con anche l'anteprima della fattura xml per verificare i dati che devono essere integrati manualmente:



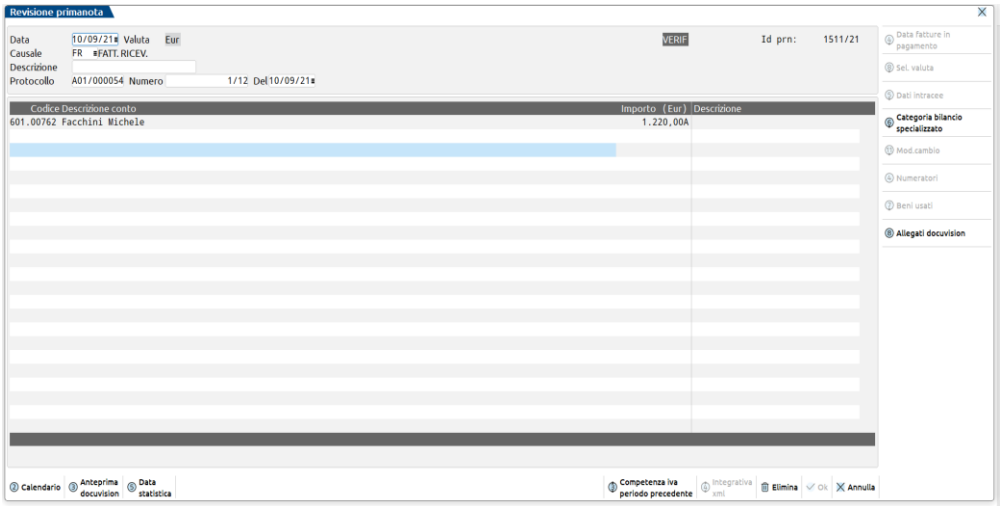
In particolare compilare questi dati ed eventualmente inserire anche la contropartita automatica che dovrà essere utilizzata in registrazione contabile:

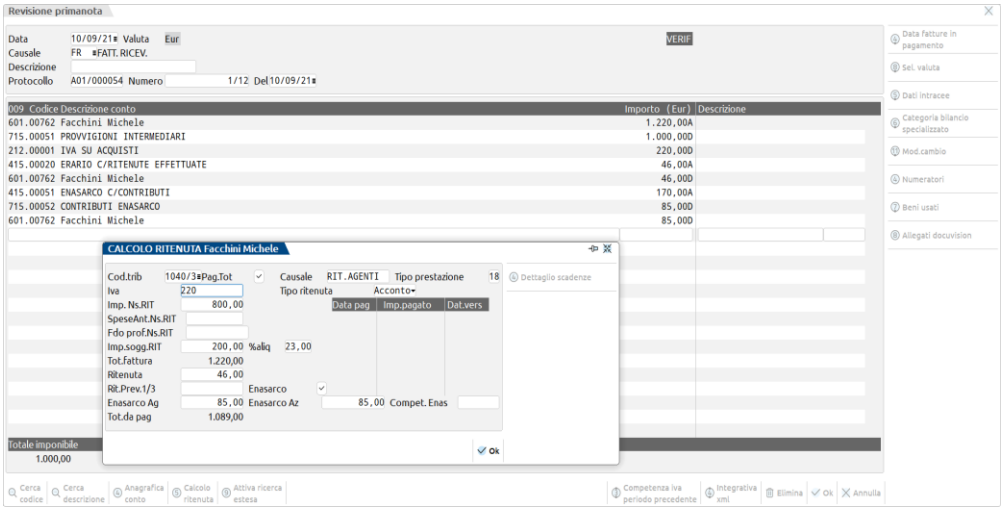


La funzione di import primanota dettagliato per riga articolo non gestisce questi casi e quindi avvisa l'utente e chiede di procedere con la registrazione contabile senza contropartite:



La registrazione viene creata solo con la prima riga del fornitore, ma premendo invio ed inserendo la contropartita economica, viene ricalcolata completa in base alle informazioni presenti in anagrafica del fornitore:





MODIFICA NUMERO DOCUMENTO PER IMPORT PRIMANOTA

Durante l'import delle fatture elettroniche B2B, sia di fatture emesse che ricevute, si possono incontrare le tipologie di numerazione documento più disparate. Per poter effettuare l'import delle fatture in primanota, la procedura tende a “normalizzare” il numero presente nel file XML al fine di renderlo compatibile con i valori gestiti dal programma all'interno dello scadenzario. In particolare il programma elimina tutti i caratteri non numerici (lettere e caratteri separatori quali punti, trattini, barre, ecc.) e compone un dato esclusivamente numerico, partendo dalla prima cifra a partire da destra, per una lunghezza massima di sei cifre (in pratica presume che la cifra più a destra rappresenti l'unità del numero, la seconda rappresenti le decine, la terza le centinaia e via dicendo).

In caso di numeri composti in modo “particolare” (ad esempio con l’anno all’estrema destra e magari anche con ulteriori elementi gestionali non necessariamente riferibili al numero del documento vero e proprio), può capitare in certi casi che il programma segnali che il documento esiste già nello scadenzario di un determinato cliente/fornitore.

Ad esempio, per il conto 601.00001 vengono ricevuti i due seguenti documenti, emessi entrambi in data 20/04/2019:

137/12/2019 e **138**/12/2019

come si può notare, il numero vero e proprio è il primo elemento del numero, mentre nella parte più a destra del numero documento sono presenti: un elemento costante “/12” e l'anno “/2019”.

In questo caso la traduzione automatica del programma in fase di import, attribuisce al primo documento il numero 122019 (omettendo i caratteri non numerici e quelli più sinistra della sesta cifra) e procede con l’import; successivamente applica la stessa regola al secondo numero, ottenendo sempre lo stesso risultato. Trattandosi dello stesso fornitore ed avendo entrambi i documenti la stessa data, il secondo documento non viene importato e viene restituito il messaggio bloccante “documento è già esistente”.

Per gestire queste casistiche sono presenti due funzioni:

MODIFICA NUMERO DOCUMENTO – pulsante presente nel cruscotto dell’import documenti ricevuti per modificare manualmente il numero documento che dovrà essere utilizzato in primanota.

COSTRUZIONE NUMERO DOCUMENTO XML – pulsante presente in anagrafica fornitore che permette di indicare le posizioni nel tag Numeo del file XML che devono essere prese in considerazione in sede di import contabile.

Riportiamo di seguito il dettaglio di entrambe le funzionalità:

[SH+F4] MODIFICA NUMERO DOCUMENTO

Solo per i documenti ricevuti, è disponibile il tasto funzione ”**Modifica numero documento**” [Sh+F4] che consente di specificare un numero diverso da quello presente nell’XML, in modo da evitare l’eventuale scarto del documento. Il pulsante è attivo solo su quei documenti in cui si rende necessaria una “traduzione” del numero documento per renderlo compatibile con quello gestito nello scadenzario (numero documento più lungo di sei cifre, oppure con caratteri alfabetici o caratteri separatori). Per evidenziare questa “traduzione” è disponibile la nuova colonna “NumPRN” in cui viene evidenziato il numero che la procedura utilizza per l’inserimento del documento nello scadenzario (ultima colonna evidenziata a destra nella videata successiva).

Premendo il tasto **[SH+F4] “Modifica numero documento”** si apre la finestra riportata di seguito, in cui viene visualizzato sempre il numero documento originale presente nel file XML ed il campo che consente l’inserimento del nuovo numero.



ATTENZIONE: la necessità di modificare manualmente il numero documento non si presenta tutte le volte che sono presenti caratteri alfabetici o separatori, ma solo quando la parte "variabile del numero" non è l'elemento terminale del numero stesso (parte posizionata all'estrema destra).

Nella tabella seguente vengono riportati alcuni esempi:

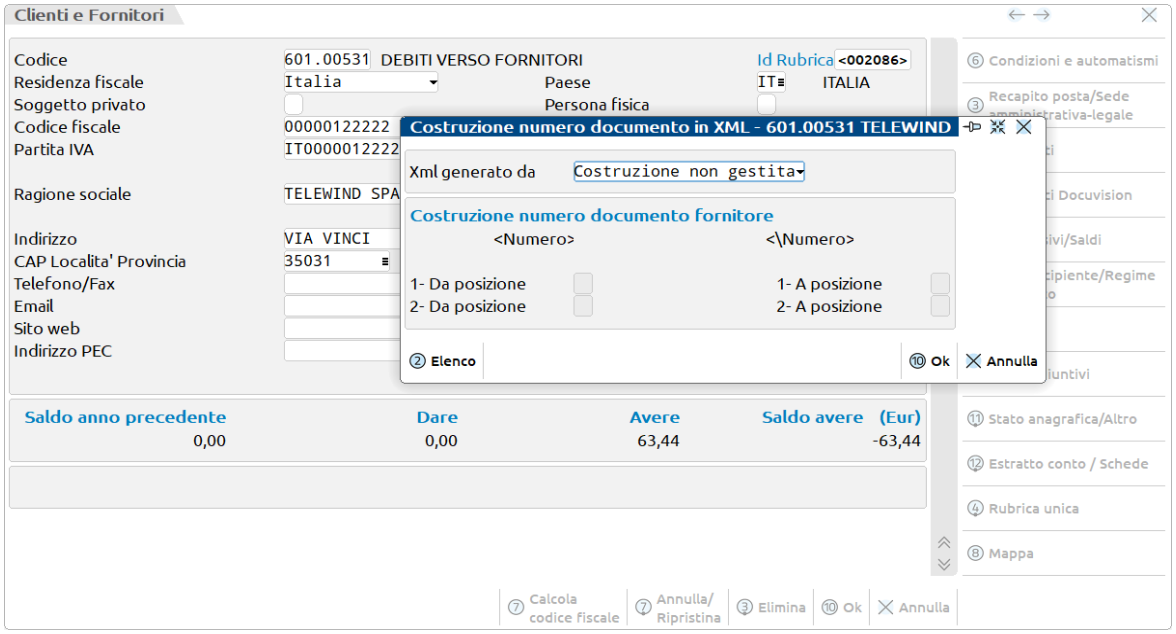
Numero documento file XML	Numero documento riportato in scadenzario	Azione da intraprendere
2019/**756** 2019/**757** 2019/**758**	19756 19757 19758	La modifica manuale del numero documento **non è necessaria**; si può comunque decidere di eseguirla facoltativamente specificando solo il numero documento e non l'anno.
34/2019 **35**/2019 **36**/2019 … **134**/2019	342019 352019 362019 … 342019	La modifica manuale del numero documento **non è obbligatoria, ma fortemente consigliata** poiché potrebbero verificarsi casistiche simili a quella dell'ultima riga che comporterebbe lo scarto del documento. *In questo caso indicare solo il numero documento vero e proprio (34, 35, 36, … 134 …)*
93/55/2019 **94**/55/2019	552019 552019	La modifica manuale del numero documento **è obbligatoria** poiché la traduzione automatica restituisce sempre lo stesso numero. *Anche in questo caso indicare solo il numero documento vero e proprio (93, 94 …)*
5893	5893	La modifica manuale del numero documento oltre a non essere necessaria, **non è consentita** dal programma (non è attivo il tasto funzione specifico)

NOTA BENE: affinché la numerazione di tutti i documenti ricevuti da uno stesso fornitore sia coerente ed omogenea, si suggerisce di effettuare la "modifica manuale" prima di eseguire l'import dei documenti.

COSTRUZIONE NUMERO DOCUMENTO IN XML

In anagrafica fornitore premendo il tasto [F6] Condizioni e automatismi è disponibile la sezione 'Costruzione numero documento in XML' che permette all'utente di indicare al programma di import fatture elettroniche qual è la parte di numero documento presente nel file xml che deve essere considerato in registrazione contabile.

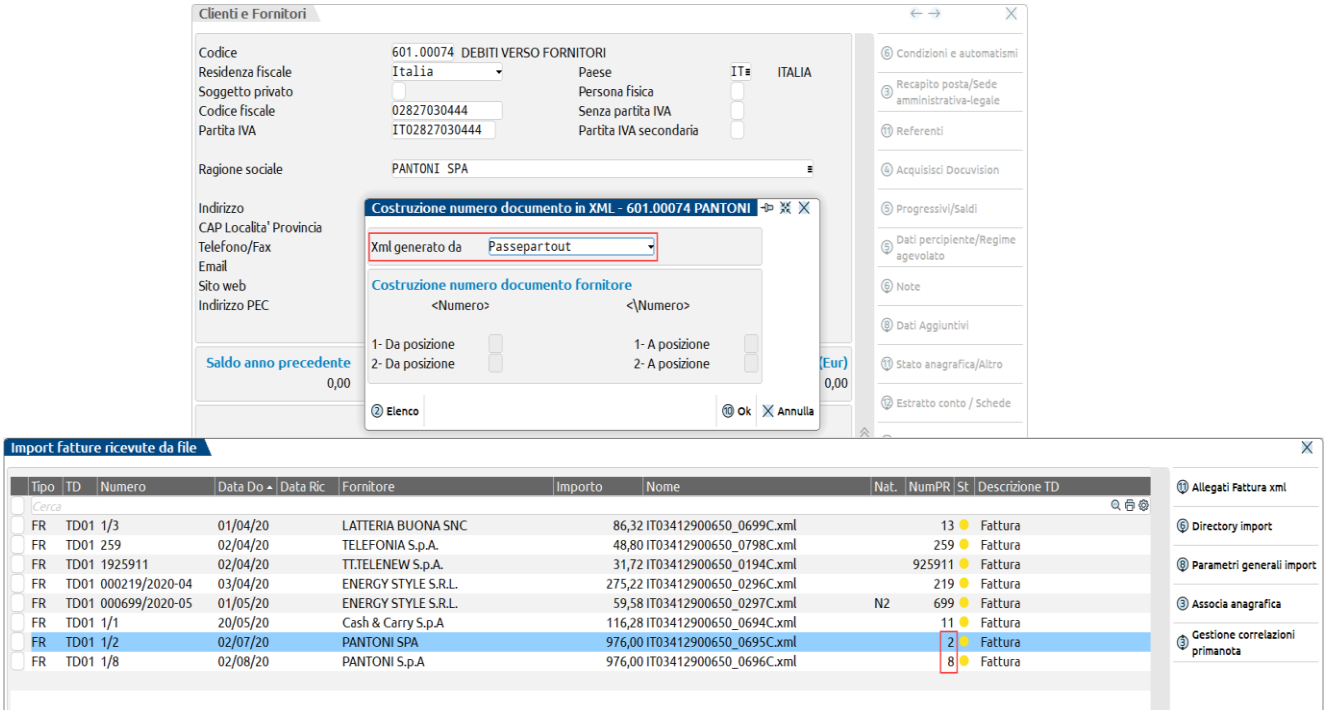
La finestra è così composta:



XML GENERATO DA – Questo campo prevede tre opzioni:

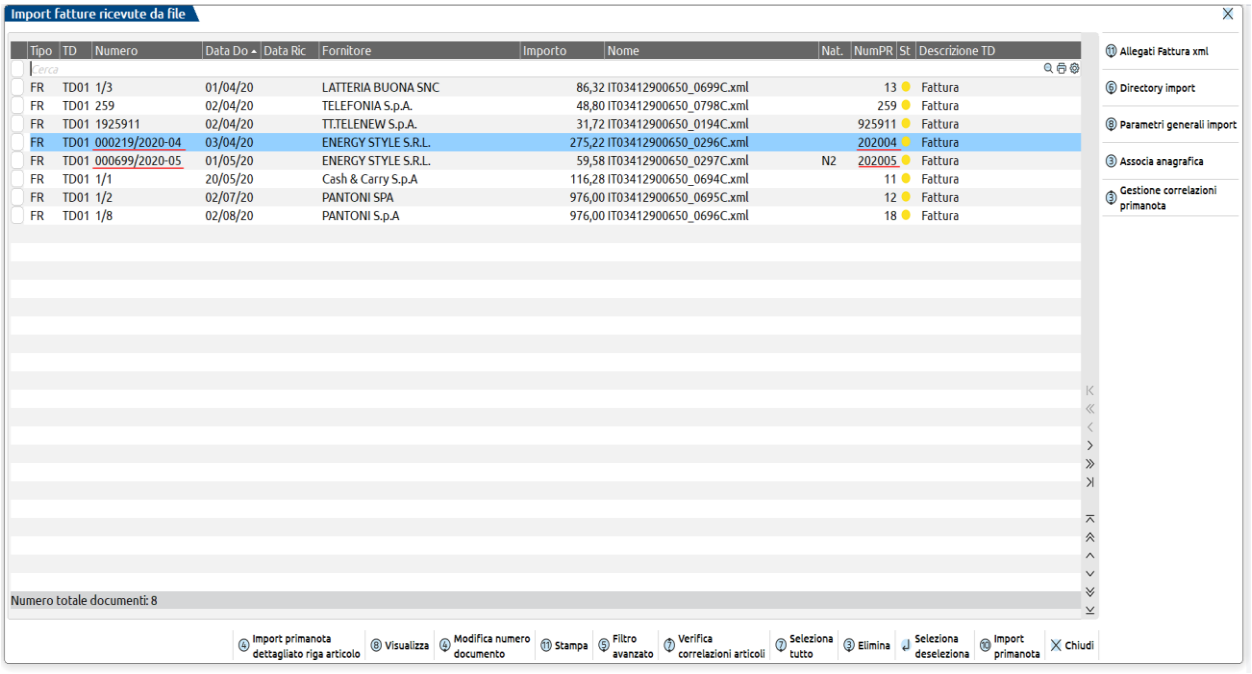
‘**Costruzione non gestita’**. Rappresenta il default e in questo caso, la procedura di import in caso di documenti alfanumerici o con più di 6 caratteri, utilizzerà gli ultimi 6 caratteri numerici del documento per generare il documento nello scadenzari.

‘**Passepartout**’. Indica che il file xml è stato generato dal prodotto Mexal e Passcom, di conseguenza, il numero del documento indicato nel file xml è composto in questo modo: **sottoazienda/sezionale/numero documento (**in caso di sottoaziende attive) altrimenti **sezionale/numero documento.** Impostando Passepartout, infatti nell’esempio di seguito del fornitore Pantoni spa, la colonna NumPR avrà indicato il numero documento 2 e 8 anziché 12 e 18:



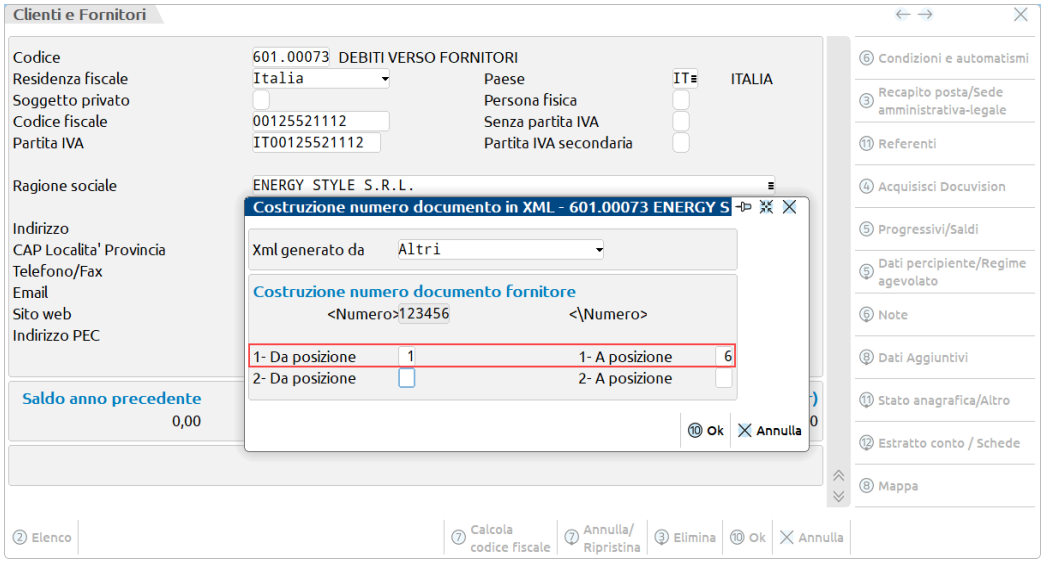
‘**Altri con posizione**'. Il file xml è generato da altra procedura e si vuole procedere alla costruzione del numero documento in base alle posizioni indicate di seguito.

Per esempio, se il fornitore utilizza come dicitura del numero documento numeri di questo tipo : 000219/2020-04 000699/2020-05 dove la seconda parte del numero identifica per esempio l’anno e il mese del documento, se non si interviene il numero utilizzato saranno gli ultimi 6 caratteri numerici quindi 202004 e 202005:



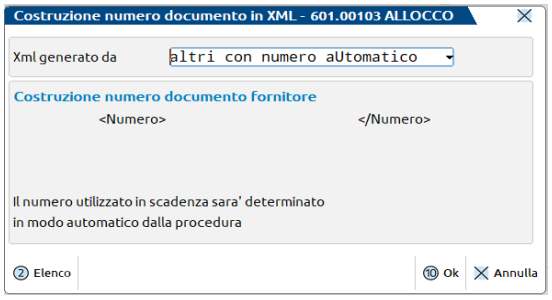
Entrando invece in anagrafica fornitore, nella sezione 'Costruzione numero documento in XML' possiamo impostare che in sede di import xml il numero documento è dato solo dalla posizione 1 alla posizione 6 in questo modo il numero letto dalla procedura (colonna NumPR) sarà 219 e 699.

In questo modo, anche le prossime fatture del fornitore in oggetto avranno come numero documento in scadenzario i primi 6 numeri anziché gli ultimi.



Ovviamente se si indicano posizione tali per cui viene preso in considerazione una parte di numero documento che contiene più di sei numeri, questi verranno memorizzati e verrà utilizzati sempre gli ultimi sei da destra.

'**Altri con numero automatico**'. Il file xml è generato da altra procedura e si vuole procedere alla costruzione del numero documento in modo automatico aggiungendo un progressivo preceduto dal carattere "/"



Questa opzione è utile quando il fornitore è solito inviare tante fatture XML con stessa data documento e con una numerazione prevalentemente occupata da lettere anziché numeri. Per evitare di dover modificare manualmente ciascun documento in fase di import, tramite questa opzione viene aggiunto automaticamente un progressivo al numero originale. Se il numero visualizzato nella colonna 'NumPR' del cruscotto di import è già stato utilizzato nella stessa data documento, questo verrà incrementato automaticamente fino al suo inserimento. **Attenzione: Per evitare di importare più volte lo stesso documento è necessario assicurarsi che il nome del file XML sia univoco.** Si consiglia quindi di utilizzare questa opzione solo per i fornitori per i quali si importano i file XML con numerazione univoca come per esempio avviene scaricando i documenti dal portale Fatture e corrispettivi.

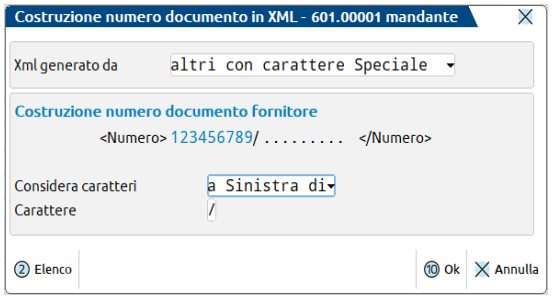
Il numero originale della fattura XML viene salvato nella registrazione contabile nella finestra F4 Nota registri e verrà stampato nei registri bollati insieme al numero esteso per mantenere la corrispondenza fra il numero presente nella registrazione contabile che il numero presente nell'XML perché in alcuni casi potrebbero essere molto diversi.

Per esempio, se il fornitore utilizza come numero documento questo: ABBCC1DDFF il numero prelevato in automatico dalla procedura è 1. Se per lo stesso fornitore e la stessa data deve essere importato un secondo documento con numero BBCC1DDFF con l'opzione 'Altri con numero automatico' il documento viene inserito in primanota con numero esteso BBCC1DDFF/1 e numero di scadenza 11. Se per lo stesso fornitore e la stessa data deve essere importato un terzo documento con numero BDCC1DDFF, il documento viene inserito in primanota con numero esteso BACC1DDFF/2 e numero di scadenza 12. Se però il nome del file xml è lo stesso di uno già importato in docuvision il documento non viene importato e avrà lo stato ROSSO File già presente in docuvision e in primanota.

'**Altri con carattere speciale**'. Il file xml è generato da altra procedura e si vuole procedere alla costruzione del numero documento a destra o a sinistra di un carattere speciale.

Per esempio, se il fornitore utilizza come dicitura del numero documento numeri di questo tipo : 219/2023 il numero del documento è 219 (a sinistra del carattere speciale "/") se non si interviene, il numero utilizzato saranno gli ultimi 6 caratteri numerici quindi 202319.

Entrando invece in anagrafica fornitore, nella sezione 'Costruzione numero documento in XML' possiamo impostare che in sede di import xml il numero documento è dato solo dalla parte sinistra del carattere speciale:



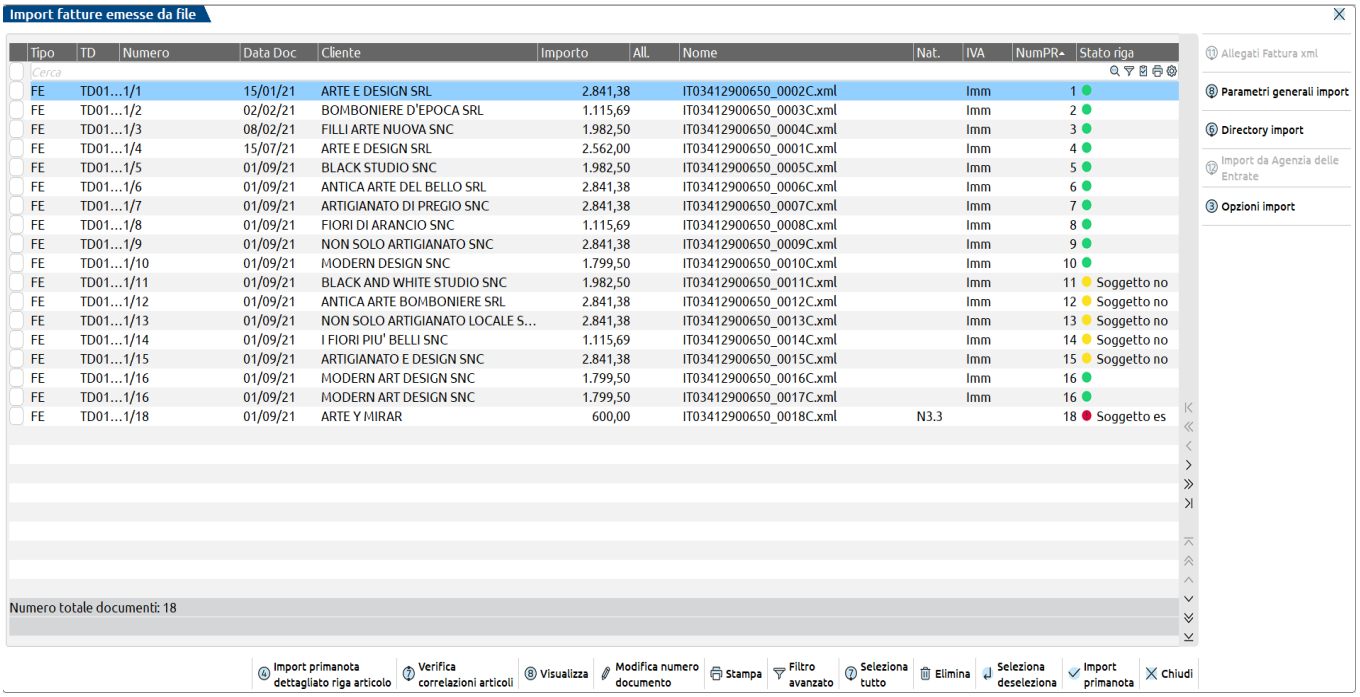
IMPORT CONTABILE FATTURE XML EMESSE

INFORMAZIONI GENERALI

La funzione di import dei file XML in primanota è accessibile dal menù "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture emesse – Import fatture" oppure dal menù "Contabilità – Revisione primanota" con il tasto funzione "Import fatture XML" [Shift+F6].

In entrambi i casi si apre l'elenco di tutti i file XML che si desidera inserire all'interno della contabilità dell'azienda. La griglia viene popolata con tutti i file XML presenti all'interno della cartella locale cui si sceglie di puntare oppure importati direttamente dalla Agenzia delle Entrate.

In entrambi i casi l'elenco si presenta come segue:



Per ogni documento sono visualizzate una serie di colonne che riportano le seguenti informazioni:

✔	La prima colonna, senza intestazione, ospita la possibilità di selezione dei documenti che si desidera importare all'interno della primanota dell'azienda.
"Tipo"	Viene genericamente specificato il tipo di documento, ovvero se si tratta di fattura emessa (FE) oppure nota di credito emessa (NE). Anche in caso di Iva per cassa attiva all'interno dell'azienda in questa colonna non verrà indicato se il documento sarà importato con Iva sospesa o con Iva reale. In sede di contabilizzazione verrà gestito l'inserimento di una FR o FS in base al parametro in attività IVA e alla registrazione contestuale del pagamento. Se l'azienda ha parametro attività Iva con gestione iva per cassa o Iva sospesa e non viene registrato il PG contestualmente, la fattura sarà riportata in primanota con causale FS, mentre se viene registrato contestualmente anche il pagamento verrà registrata con FR.
TD	Sigla e relativa descrizione del tipo documento.
"Numero"	Numero del documento prelevato direttamente dal file XML. Il campo è ampio 16 caratteri. Se all'interno del file XML il numero dovesse essere ampio 20 (ampiezza massima prevista dal tracciato ministeriale) qui saranno riportati i primi 16 valori a partire da destra.
"Data Doc"	Data del documento letta direttamente dal file XML.
"Cliente"	Denominazione, ragione sociale oppure cognome e nome del cliente che ha emesso il documento.
"Importo"	Importo totale del documento. Se nel documento non è presente tale valore (in quanto elemento non obbligatorio del file XML) non viene specificato alcun valore.
All.	La colonna informa della presenza di un eventuale allegato al documento.
"Nome file"	Nome del file XML che ci si appresta ad importare.
"Nat."	Indicazioni relative alla natura IVA presente all'interno del file XML. Il campo riporta l'indicazione della natura Iva qualora vi sia una sola natura all'interno del file XML oppure l'indicazione "Vari" qualora nel file XML vi sia più di una natura indicata.
"Rit"	Se nel file xml è presente un importo nel tag Ritenuta di tipo RT01 RT02, l'importo viene visualizzato a video
"IVA"	In questa colonna è riportata la tipologia di IVA presente in fattura.
"NumPRN"	Numero che viene utilizzato dalla procedura per memorizzare il documento nello scadenzario. In primanota il numero viene gestito comprensivo degli eventuali caratteri alfanumerici, quali lettere, punti e altri caratteri separatori. Per i dettagli si rimanda al paragrafo specifico "MODIFICA NUMERO DOCUMENTO PER IMPORT PRIMANOTA" riportato in seguito.
"Stato"	Colonna contraddistinta da un bollino colorato ed una descrizione estesa. Lo stato segnala eventuali problematiche riguardanti la costruzione del file XML oppure la presenza di più di un soggetto con la stessa P. Iva o Cod. Fisc. Può riportare le seguenti situazioni: BOLLINO ROSSO PIENO ● • TD?? Non gestito • File XML a lotto

BOLLINO ROSSO CON PUNTO ESCLAMATIVO

- Soggetto estero non codificato

BOLLINO GIALLO

- Più di un sogg. con stessa P. Iva o Cod. Fisc
- File già presente in docuvision
- Soggetto non presente in anagrafica
- Più di una natura IVA nel documento
- Data ricezione non presente
- Somma rate diversa dal totale documento
- TD26 – Cessione di beni ammortizzabili

BOLLINO GIALLO CON PUNTO ESCLAMATIVO

- Imponibile + imposta diverso dal totale documento
- Abbuono sul totale del documento

BOLLINO VERDE : non riporta alcuna dicitura di stato. Significa che la registrazione verrà generata completa in primanota con una contropartita reperita dalla anagrafica del cli/for, se presente, oppure dai conti automatici.

Gli stati vengono riletti ogni volta che si entra all'interno della funzione. Per questa ragione, ad esempio, se ho più fatture su cui viene riportato "Cliente/fornitore non presente in anagrafica" e ne importo una, sulle altre continuerà a rimanere questo stato a meno di uscire e rientrare nella funzione.

Ai fini dell'importo in primanota, in riga, si trovano i seguenti tasti funzione:

Import primanota dettagliato riga articolo	Consente di entrare nella funzione che esegue la correlazione dettagliata per singole righe articolo del file XML. Tramite questa funzione si ha la possibilità di scegliere una contropartita per ogni riga articolo; tale correlazione sarà memorizzata dalla procedura e riproposta qualora l'articolo arrivi nuovamente in un'altra fattura
Verifica correlazioni articoli [Ctrl+Sh+F7]	Attraverso questo pulsante è possibile verificare, per uno o più file XML, se tutti gli articoli in esso presenti hanno una correlazione per articolo. L'azione del pulsante si ha solamente sulle righe che presentano il bollono verde, giallo e giallo con il punto esclamativo in corrispondenza della colonna "Stato". Se almeno una riga articolo del corpo del documento non presenta la correlazione per articolo viene mantenuto il bollino originale. Se, invece, tutte le righe assumono la correlazione per articolo lo stato diventa VERDE col punto esclamativo e riporterà la dicitura "Correlazione per articolo" per le fatture che partivano da uno stato verde. Verde con il punto esclamativo mantenendo però la dicitura originale per le fatture che partivano da uno stato giallo oppure giallo con il punto esclamativo. Gli unici stati non gestiti dalla funzione sono "Più di un sogg. Con stessa P.Iva e Cod. Fisc." e "Soggetto non presente in anagrafica".
Visualizza [F8]	Consente la visualizzazione del contenuto del file XML.
Modifica numero documento [Shift+F4]	Tasto funzione che è attivo solamente nel caso in cui vi sia più di una riga con lo stesso NumPRN. Il numero documento del file XML può avere una ampiezza massima di 20 caratteri. Di questi solamente i primi 6 a partire da destra (depurati di eventuali caratteri speciali come /) vengono utilizzati per la memorizzazione del documento nello scadenzario. Qualora, in base a questa logica, vi sia più di una riga con lo stesso numero, viene data all'utente manualmente la possibilità di variare il NumPRN di uno dei due documenti affinchè siano entrambi importabili all'interno della procedura.
Stampa [F11]	Esegue la stampa di tutte le righe presenti all'interno della videata.
Filtro avanzato [Sh+F5]	Permette di selezionare i file xml in base a determinati filtri.
Seleziona/Deseleziona tutto [Shift+F7]	Questo tasto, che una volta premuto viene anche rinominato, permette di selezionare cumulativamente tutti i documenti presenti nella griglia.
Elimina [Shift+F3]	Permette di eliminare le righe presenti all'interno della griglia.
Seleziona/Deseleziona [INVIO]	Premendo ripetutamente il tasto funzione [INVIO] si opera la selezione/deselezione del singolo documento su cui viene posizionata la barra.
Import primanota [F10]	Permette l'apertura dei parametri da settare per l'import in primanota delle righe del file XML su cui si è posto il check di selezione per l'import.
Chiudi [ESC]	Esce dalla griglia elenco dei file XML.

In colonna, invece, si trova quanto segue:

Allegati fattura xml [Shift+F11]	Consente l'apertura della finestra elenco allegati dalla quale è possibile procedere alla visualizzazione con **Visualizza allegati [F8].**

Parametri generali import [Shift + F8]

Finestra che consente l'apertura di tutti i parametri che è possibile impostare per l'import dei file XML selezionati. Per i dettagli si veda il capitolo dedicato "PARAMETRI GENERALI DI IMPORT".

Directory import [Shift+F6]

Permette la modifica della directory locale in cui il programma deve eseguire la ricerca dei file XML da importare.

Import da Agenzia delle Entrate [Shift+F12]

In alternativa all'import da cartella locale dei file XML può essere effettuato l'import da Agenzia delle Entrate; previa idonea configurazione.

Opzioni di import [F3

Associa Anagrafica

Qualora vi sia più di un soggetto avente la stessa partita Iva/Codice Fiscale all'interno della rubrica dell'azienda o in rubrica unica; è possibile scegliere puntualmente l'anagrafica da utilizzare per intestare in primanota le fatture riferite a quel soggetto. Per i dettagli si veda il paragrafo dedicato "ASSOCIA ANAGRAFICA".

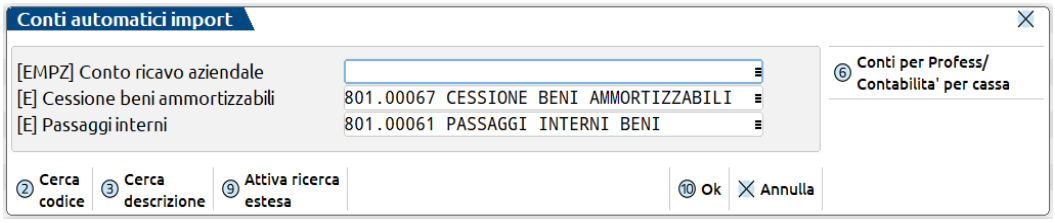
Se non si provvede alla associazione manuale del soggetto sarà il programma a scegliere il conto più idoneo in considerazione di Partita Iva, Codice fiscale, indirizzo, ecc. L'associazione può essere effettuata anche in caso di solo import in Docuvision.

Costruzione numero documento in xml

Permette di preimpostare alcune regole per leggere il numero documento XML alfanumerico o con più di 6 numeri.

Conti automatici

Tramite questa finestra è possibile definire alcuni conti automatici che verranno utilizzare in fase di import XML. I conti inseriti sono validi per l'azienda in cui si sta eseguendo l'import.



Gestione correlazioni primanota

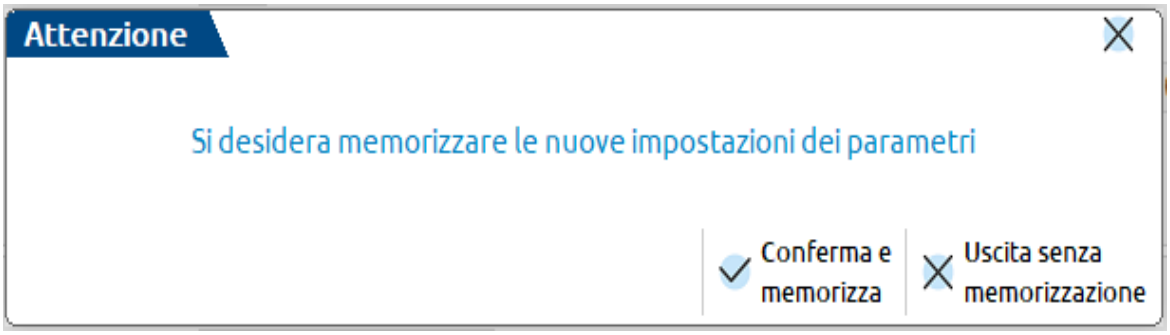
Tramite questa finestra è possibile visualizzare, modificare ed aggiungere correlazioni che verranno utilizzare nella contabilizzazione dei documenti.

PARAMETRI GENERALI DI IMPORT

All'interno di questa finestra, richiamabile attraverso il pulsante **Parametri generali import [Shift+F8]**, è possibile definire i parametri necessari per poter effettuare la contabilizzazione in primanota dei documenti precedentemente selezionati. I parametri indicati verranno automaticamente applicati, per quanto possibile, ai documenti selezionati. La finestra verrà comunque visualizzata automaticamente dalla procedura ogni qualvolta verrà premuto il pulsante **Import primanota [F10],** affinché l'utente sia consapevole dei parametri impostati. In questo secondo caso, una volta che si confermano i parametri presenti nella finestra, verrà avviata l'importazione dei documenti e verrà visualizzata una videata con i messaggi riepilogativi dell'operazione.

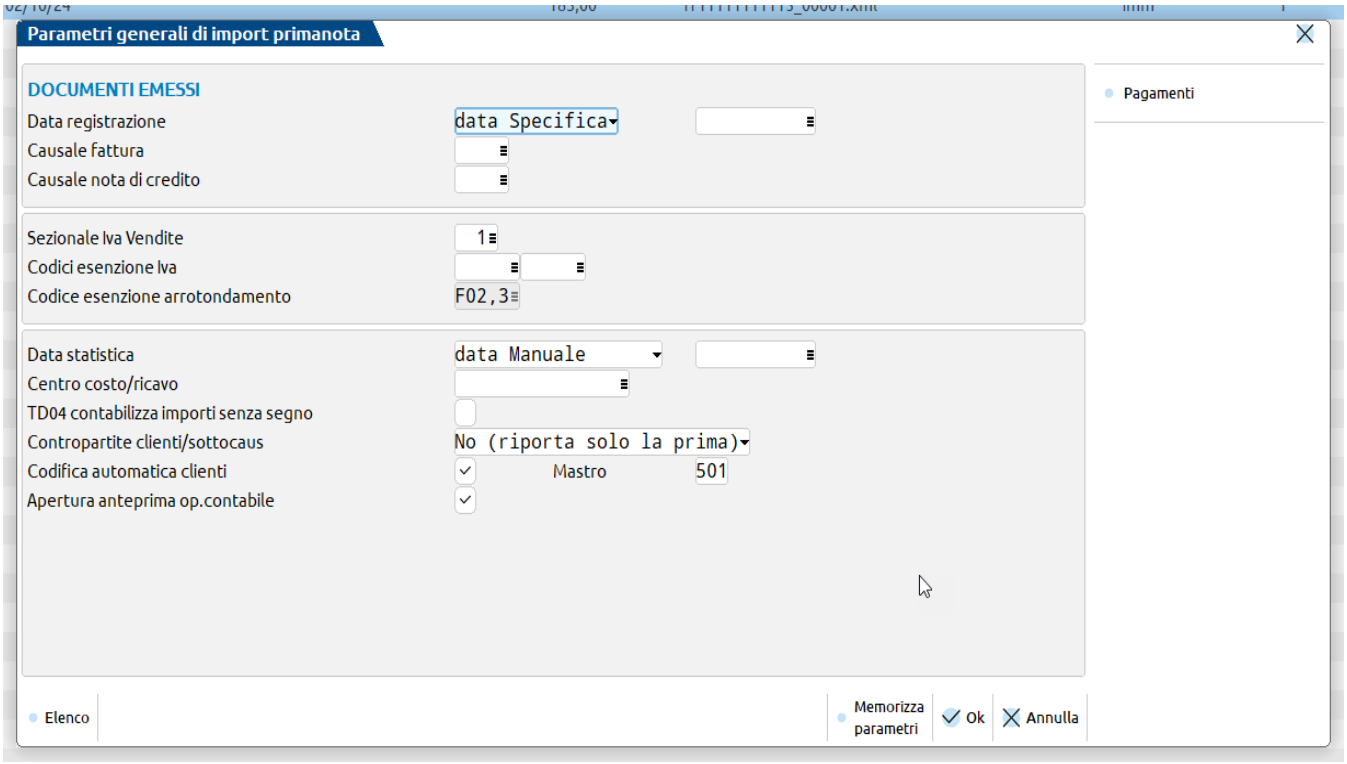
Confermando la finestra con **Ok [F10],** alcuni dei parametri presenti vengono memorizzati in maniera permanente, affinché possano essere riproposti per le successive importazioni. Con il pulsante **Memorizza parametri [F7],** che dopo la prima memorizzazione diventa **Aggiorna parametri [F7],** è possibile memorizzare anche i "Codici esenzione IVA" e la "Data statistica" che altrimenti non verrebbero salvati su disco e sarebbero stati memorizzati per la sola sessione di lavoro corrente, fino a quando non si abbandona la funzione oppure non si esegue l'import tramite il pulsante **Import primanota [F10].**

Se si esegue la variazione di uno dei parametri normalmente non salvati su disco e, a seguito della memorizzazione, non viene premuto **Aggiorna parametri [F3],** ma si conferma con **OK [F10]** il sistema avvisa tramite il messaggio:



L'ordinamento con cui viene attribuito il protocollo ai file all'interno della primanota considera prioritariamente la data del documento, a parità di data documento si considera il numero documento alfanumerico del file sempre tradotto in numerico ovvero primi sei caratteri del numero a partire da destra da cui viene tolto ciò che non è un numero. Al di fuori di questi due criteri l'ordinamento con cui il file viene restituito per la contabilizzazione in primanota è di tipo casuale.

La videata proposta è la seguente:



Si analizzano nel dettaglio le caratteristiche dei singoli campi:

DATA REGISTRAZIONE – data in cui si desidera registrare in primanota le operazioni contabili che si stanno importando.

Sono accettati i seguenti valori:

Data documento: le fatture vengono importate sulla base della data del documento.

Data lavoro: le fatture vengono importate in base alla data con cui si è entrati all'interno del gestionale.

Data specifica: la scelta di questa opzione apre un ulteriore campo, di tipo data, per permettere all'utente di digitare la data in cui si desidera importare i documenti.

Fine mese: se selezionata la registrazione avviene l'ultimo giorno del mese della data del documento.

In generale, a prescindere dalla scelta operata per la data di registrazione, il programma controlla che la data di registrazione del documento emesso rientri nei primi 15 giorni del mese successivo quello della data del documento. In caso contrario viene fornito un messaggio bloccante "La registrazione è superiore al giorno 15 del mese successivo quello di emissione del documento, documento non registrato"; il file non viene importato e rimane in elenco.

CAUSALE FATTURA – propositiva è la causale FE, l'utente ha la possibilità di indicare una eventuale sottocausale con sezionali Iva o contropartita di ricavo pre impostata. In assenza di sottocausale viene forzata la causale FE. Per i dettagli relativi all'utilizzo della causale specifica per fatture con IVA sospesa si rimanda al capitolo "Gestione IVA sospesa in relazione al tipo di <EsigibilitaIva> nel piede del documento. Se si indica una Sottocausale, non sarà possibile utilizzare la funzione di import primanota dettagliato per riga articolo, ma eventuali righe di fattura che risultano correlate per articolo 'A', vengono comunque contabilizzate secondo la correlazione effettuata in precedenza. Mentre, eventuali contropartite automatiche inserite in anagrafica cliente, non vengono considerate.

CAUSALE NOTA DI CREDITO – propositiva è la causale NE, l'utente ha la possibilità di indicare una eventuale sottocausale con sezionali Iva o contropartita di ricavo pre impostata. . In assenza di sottocausale viene forzata la causale NE. Per i dettagli relativi all'utilizzo della causale specifica per fatture con IVA sospesa si rimanda al capitolo "Gestione IVA sospesa in relazione al tipo di <EsigibilitaIva> nel piede del documento.

SEZIONALE IVA VENDITE – registro Iva sul quale deve essere protocollata l'operazione. Di default viene indicato il registro 1.

CODICI ESENZIONE IVA – possibilità di indicare un massimo di due codici di esenzione Iva che verranno utilizzati in primanota per la corretta contabilizzazione della operazione. I codici di esenzione Iva possono essere indicati in sede di import oppure nella anagrafica del cliente all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni generali soggetto" nel campo "Assoggettamento IVA particolare"; tali indicazioni sono utilizzate in sede di import solamente se la natura della esenzione indicata nel file è compatibile con l'indicazione attribuita dall'utente. Ciò premesso la gerarchia è la seguente: in primo luogo si considera l'assoggettamento indicato sul cliente, poi quello nei parametri di import altrimenti si prende da "Contabilità – Tabelle – Esenzioni Iva" la prima esenzione che abbia una natura compatibile con quella del file.

CODICE ESENZIONE ARROTONDAMENTO – campo in output che riporta il codice di esenzione F02,3 che viene applicato agli eventuali importi di arrotondamento presenti in fattura.

DATA STATISTICA – ulteriore data che, se indicata popola il campo "Data statistica" presente in immissione primanota accessibile mediante l'omonimo tasto funzione attivo sul campo "Data". Sono disponibili le seguenti opzioni:

Nessuna: il campo di primanota non viene compilato.

Data documento: la data statistica di primanota viene compilato con la data documento presente nel file XML.

Data lavoro: la data statistica viene popolata con la data di ingresso all'interno dell'azienda.

Data specifica: la data statistica viene popolata con la data specifica scelta per la registrazione.

Data Manuale: attiva un ulteriore campo di tipo data in cui digitare la data che si desidera come data statistica.

TD04 CONTABILIZZA IMPORTI SENZA SEGNO – Questo parametro permette di registrare la nota di credito ignorando il segno 'meno' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) e alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha sia righe in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

CENTRO COSTO/RICAVO – il campo è attivo solo in caso di gestione dei centri di costo/ricavo ("Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri contabili" campo "Gestione centri di costo/ricavo" impostato a "Si") e offre la possibilità di attribuire ai file XML uno dei centri di costo/ricavo definiti in "Contabilità – Tabelle – Centri di costo/ricavo".

I campi descritti successivamente riguardano la modalità con cui si sceglie di gestire, per i file XML che ci si appresta a contabilizzare, i movimenti di incasso. Tendenzialmente in caso di scadenzario attivo si tende a considerare in maniera prioritaria le rate presenti all'interno del file XML. Se la sezione relativa alle rate non dovesse essere presente, la somma delle rate non è pari al totale del documento oppure l'utente ha scelto di non considerare le rate del file XML è possibile utilizzare una condizione presente nella anagrafica del soggetto oppure indicata in fase di import. Nel caso in cui vi sia lo scadenzario attivo e nessuno dei tre criteri permette la generazione di rate corrette viene inserita una rata utilizzando la tipologia residuale R- Rimessa.

PAGAMENTO TRACCIATO – si tratta di un campo visibile e utilizzabile solamente per aziende assoggettate all'invio dei dati al Sistema Tessera Sanitaria. Se attivo tutte le tipologie di rate, indipendentemente dal fatto che siano generate dal file XML o dal pagamento tabellato, sono considerate tracciate. Se spento le tipologie MP01, MP02, MP03, MP04 e MP08 (contante o assimilabili al contante) vengono considerate non tracciate.

CONTROPARTITE CLIENTI/SOTTOCAUSALI - Se si imposta il parametro a 'Riporta tutte in primanota' , in registrazione primanota vengono riportate tutte le contropartite automatiche presenti in anagrafica cliente/sottocausale indipendentemente dal fatto che siano state valorizzate. Il default è impostato con No, che indica di generare la registrazione contabile con le sole contropartite valorizzate.

CODIFICA AUTOMATICA CLIENTI – permette di effettuare l'auto codifica dei clienti presenti all'interno del file XML, ma non nel piano dei conti dell'azienda o nella rubrica unica. La selezione richiede l'indicazione del mastro da utilizzare per la codifica.

MASTRO – Mastro in cui si procederà all'auto codifica dei clienti.

SOTTO AZIENDA – campo attivo solamente in presenza di una Multiattività IVA art. 36 (campo "Miltiattiv. Iva art. 36" all'interno del menù "Servizi – Variazioni – Parametri aziendali"). Se opero l'import dei file XML a partire dalla sottoazienda GENERALE il campo è editabile e consente di indirizzare i file nella sottoazienda desiderata. Se si opera, invece, dalla singola sottoazienda il campo è in output e rimane fisso su quella sotto azienda.

APERTURA ANTEPRIMA OP. CONTABILE – Permette di definire se, operando dalla funzione "Import primanota dettagliato riga articolo" [Shift+F4], si voglia avere i meno la apertura della anteprima della operazione contabile. È di default acceso se spento, non apre mai l'anteprima della operazione contabile.

All'interno della finestra che è possibile aprire con il pulsante **Pagamenti [F6]** si trovano tutti i parametri riferiti alla contabilizzazione automatica dell'incasso oltrechè della fattura emessa:

CONSIDERA RATE PRESENTI SU XML – nel file XML possono essere presenti o meno le informazioni relative alle modalità di pagamento. Se presenti e se gestito lo scadenzario le rate del file XML vengono utilizzate per generare le rate all'interno dello scadenzario e questo vale anche per i tipi documento note di credito TD04. Qualora vi siano rate di tipo MP01/MP02/MP03/MP04/MP08 riconducibili, nella logica del programma, a rate di tipo contante; il programma tende a caricare anche il relativo pagamento a condizione che il successivo campo "Contabilizza pagamenti" risulti alzato. Se si sceglie di non porre il check su questo campo è possibile generare le rate in base alla condizione di pagamento indicata nel cliente ("Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni di pagamento" campo "Pagamento abituale"). Oppure in base al codice di pagamento indicato nel campo "Pagamento".

USA CONDIZIONE INCASSO CLIENTE – generazione delle rate utilizzando la eventuale condizione di incasso presente nella anagrafica del cliente ("Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni di pagamento" campo "Pagamento abituale"). Se il codice dovesse essere riconducile al tipo rata C – Contanti, inserendo il check sul campo "Contabilizza pagamenti" viene contabilizzato anche il relativo movimento di incasso.

CONTABILIZZA PAGAMENTI – consente la contabilizzazione dei movimenti di incasso delle rate, a prescindere dal criterio scelto per il loro inserimento all'interno dello scadenzario. Se le rate derivano dal file XML la contabilizzazione dell'incasso avviene solamente per tipologie MP01/MP02/MP03/MP04/MP08 (riconducibili a C – Contanti) o rate di tipo similare; le altre tipologie vengono inserite come aperte all'interno dello scadenzario. Se presente un movimento di abbuono nel file XML la procedura è in grado di generare il relativo movimento di AB. Stesso principio viene applicato nel caso in cui si scelga di generare le rate sulla base della condizione di incasso presente in anagrafica cliente: il movimento sarà contabilizzato solamente se il tipo di condizione ha rate riconducibili alla tipologia C – Contanti. Se si toglie il check di contabilizzazione del pagamento tutti i successivi parametri diventano di output.

PAGAMENTO – campo che consente di richiamare la tabella "Contabilità – Tabelle – Pagamenti", indicare una tipologia di incasso gestita, secondo le logiche di priorità precedentemente descritte, per la generazione delle rate all'interno dello scadenzario. Il conto utilizzato per l'incasso è quello presente nel codice pagamento impostato.

CONTO – campo di sola visualizzazione su cui viene inserito il conto eventualmente presente nella anagrafica del codice di pagamento.

CONTO PAGAMENTO – conto di contropartita che viene movimentato nel movimento di incasso. L'indicazione viene considerata solamente nel caso in cui sussistano le condizioni per la generazione di un movimento di incasso e si sia scelto di generare il movimento di incasso attraverso il precedente parametro. Nel caso in cui le rate vengano generate mediante la condizione di incasso presente sul cliente e vi sia anche un "Conto per pagamento" questo viene considerato in modo prioritario.

CAUSALE PAGAMENTO – Se si specifica una causale pagamento, questa verrà utilizzata nella registrazione di pagamento della fattura. Se viene indicata una sotto causale , la registrazione utilizzerà questi conti. I conti inseriti nella sottocausale sono prioritari rispetto alla contropartita presente nel codice del pagamento e rispetto al conto inserito nel campo dei parametri 'c.to pagamento'.

COME SI PUÒ PROCEDERE ALLA REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI TOTALMENTE INCASSATI?

In fase di import in primanota qualora si voglia procedere con la registrazione di fatture emesse totalmente incassate è necessario settare i parametri come segue:

CONSIDERA RATE PRESENTI SU XML – senza il check affinché il software non consideri mai la sezione delle rate presente eventualmente nel file XML. Il campo, se checcato, tende a considerare sempre prioritariamente il contenuto del file XML e ad ignorare le scelte operate sui successivi parametri.

USA CONDIZIONE INCASSO CLIENTE – senza il check. Anche se all'interno dei clienti avessi indicato una particolare condizione di incasso, qualora voglia inserire direttamente in questa fase il movimento di incasso della fattura è bene non inserire questo check. Se, infatti, la condizione particolare del cliente non dovesse avere delle rate di tipo C – Contanti l'incasso non verrebbe generato.

CONTABILIZZA PAGAMENTI – con il check attivo.

PAGAMENTO – inserire da tabella una tipologia di pagamento che abbia delle rate di tipo C – Contante, il campo "Paga totale documento" settato a "Si". La tipologia delle rate può essere verificata entrando nel pagamento con INVIO e premendo poi il tasto funzione **Inserimento rate [F6].** In corrispondenza della colonna "Tipo" devo trovare una C; in corrispondenza della colonna "FatEletr" devo trovare MP01.

OPZIONI DI IMPORT

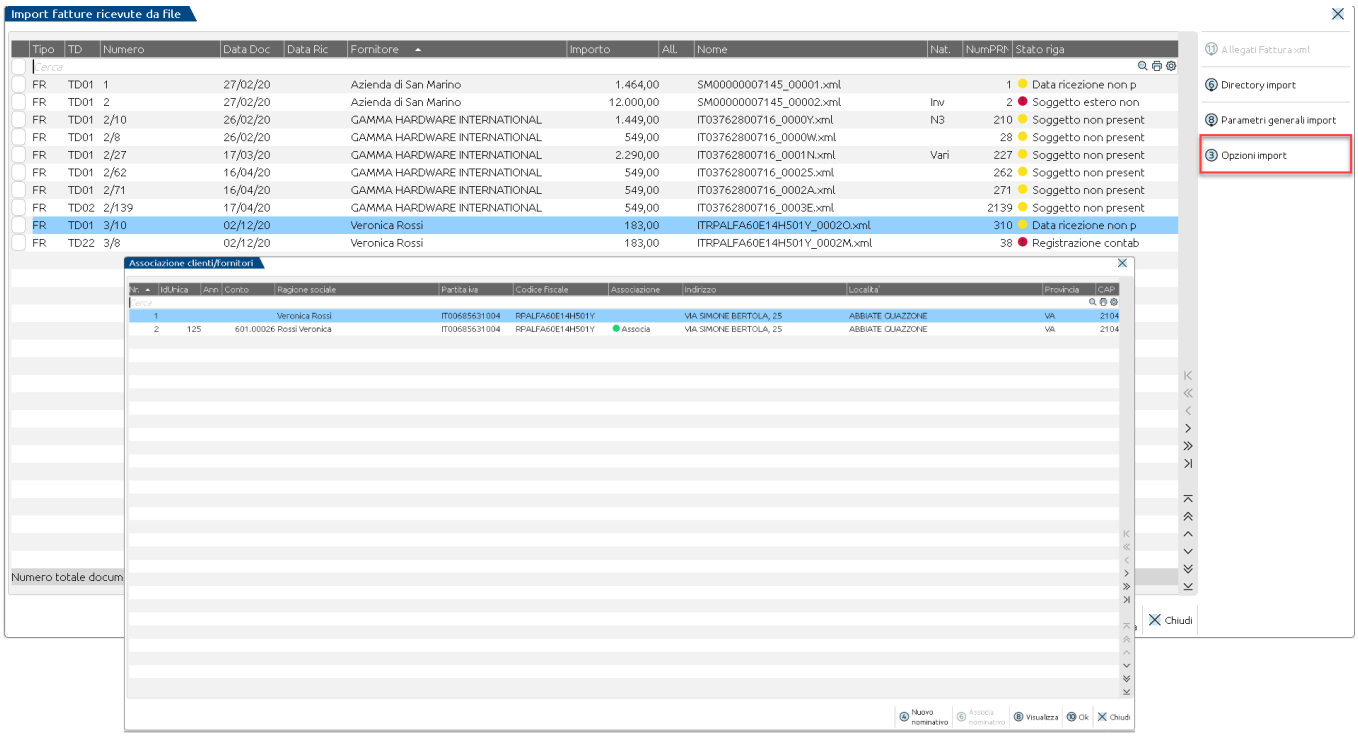
Tramite il pulsante [F3]Opzioni di import è possibile accedere ad una serie di funzionalità ulteriori legate all'import delle fatture XML.

Di seguito vengono descritte nel dettaglio delle loro funzionalità

ASSOCIA ANAGRAFICA

Il pulsante "Opzioni import" [F3] permette all'utente di entrare nella funzione "Associa anagrafica" e verificare se in anagrafica clienti/fornitori o in rubrica unica è già stato codificato un soggetto con la stessa partita iva/codice fiscale del cliente o fornitore presente nel file xml. Se sono presenti più soggetti con la stessa partita iva o codice fiscale, l'utente può scegliere su quale di questi effettuare la registrazione contabile oppure se crearne uno nuovo.

Quando si è posizionati su un file xml, cliccando sul pulsante **"Opzioni import" [F3]** e selezionando la funzione "Associa anagrafica", viene aperta una finestra elenco con in prima riga i dati anagrafici del soggetto presente nel file xml e nelle righe successive eventuali clienti o fornitori già codificati in azienda o in rubrica unica con la stessa partita iva o codice fiscale. Quando invece non c'è nessun nominativo codificato che corrisponde a quello presente nel file xml è possibile utilizzare il pulsante Nuovo soggetto viene creata una nuova anagrafica con i dati presenti nel file xml.



Le colonne visualizzate corrispondono ai dati anagrafici dei soggetti, tranne le seguenti che riportano informazioni aggiuntive:

La prima colonna Nr indica l'ordinamento dei dati trovati per avere in prima posizione le informazioni del file xml.

La colonna "IdUnica" viene valorizzata quando i soggetti trovati hanno un codice id di rubrica unica.

La colonna Conto corrisponde al conto contabile associato al soggetto nel caso sia presente.

La colonna "Associa" viene valorizzata quando l'utente seleziona il nominativo da utilizzare per la registrazione contabile tramite il pulsante **[F6]"Associa nominativo"** che viene utilizzato anche per Eliminare l'associazione nel caso in cui si sia indicato erroneamente Stesso nominativo su un soggetto.

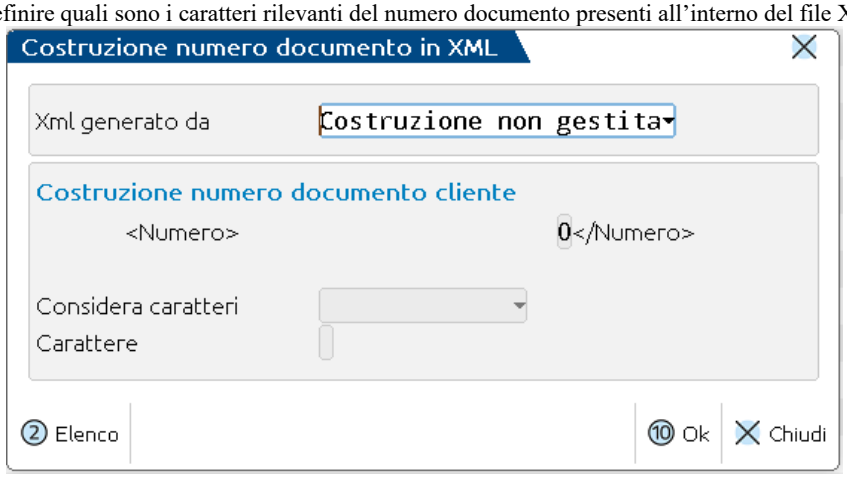
> *Nota bene: in caso di cliente estero (con codice destinatario sdi XXXXXXXX) la funzione visualizzerà in elenco anche i soggetti che hanno stesso nome/cognome anche se l'identificativo estero è diverso.*

Quando nessuno dei soggetti riportati nell'elenco è effettivamente il cliente/fornitore presente sul file xml è possibile utilizzare il pulsante **[F4]"Nuovo nominativo"** per codificarne uno nuovo utilizzando i dati anagrafici presenti sul file xml.

Quando viene creato un nuovo nominativo di un cliente estero e ha come codice destinatario sdi XXXXXXX, la funzione avvisa l'utente di controllare i dati anagrafici del cliente estero e apre contestualmente sia l'anagrafica appena creata che la fattura xml .

COSTRUZIONE NUMERO DOCUMENTO IN XML

La funzione permette di definire quali sono i caratteri rilevanti del numero documento presenti all'interno del file XML:



XML GENERATO DA – le opzioni possibili sono "Costruzione non gestita" ad indicare che non si desidera indicare alcuna costruzione particolare per il numero documento. "Passepartout" indica che i file XML sono stati generati da un gestionale Passepartout, il numero viene quindi costruito come sezionale/numero oppure sottoazienda/sezionale/numero in caso di attivazione della multiattività IVA art. 36; viene automaticamente considerata la sola parte relativa al numero del documento. Le opzioni "Posizione" e "Altri" attivano alcuni campi nella sezione sottostante dal titolo "Costruzione numero documento cliente".

CONSIDERA CARATTERI – si tratta di una combo attiva indicando l'opzione "Altri" nel campo precedente per considerare i soli caratteri alla destra o alla sinistra di un carattere indicato nel campo denominato "Carattere".

CARATTERE – possibilità di digitare un carattere quale /, *, - alla destra o alla sinistra del quale i valori numerici devono essere considerati.

Esempio

Nel caso di numeri documenti costruiti come 1/2021, 2/2021, 3/2021, ecc. se si imposta la videata precedente come:

- XML generato da – Altri,
- Considera caratteri – Alla sinistra di,
- Carattere - /,

i numeri sono trasformati in 1, 2, 2, ecc.

DA POSIZIONE A POSIZIONE – permette di indicare due intervalli di caratteri rilevanti del numero documento nell'ambito dei 20 caratteri totali.

ALTRI CON NUMERO AUTOMATICO – permette di importare le fatture emesse nella stessa data con una numerazione prevalentemente occupata da lettere anziché numero (Es. AABB1CC, BBCC1CC..). Questa opzione abilita due opzioni successive che permette di selezionare i soli documento con numero documento che inizia o finisce per i caratteri inseriti nel campo "Carattere". I numeri documento che soddisfano le impostazioni, vengono evidenziati nella colonna numPRN con il carattere '*' perché il numero utilizzato in inserimento sarà calcolato automatico dalla procedura. Questo significa che per evitare di importare più voltelo stesso documento, è necessario assicurarsi che i nomi dei file XML siano univoci come già avviene per esempio per le fatture scaricate dal portale Fatture e corrispettivi.

CONTI AUTOMATICI IMPORT

La gestione dei conti automatici raggruppa tutti i codici conto utilizzati o richiamati dalla funzione di importazione dei file XML. La funzione è accessibile utilizzando il pulsante **"Opzioni import" [F3].** Si tratta di una funzione che subirà un ampliamento nel corso del tempo, al momento sono presenti due conti automatici:

- [EMPZ] Conto ricavo aziendale: di default vuoto può ospitare un conto di contropartita di ricavo valido per l'azienda. Nelle aziende in cui è attiva la multiattività IVA art. 36 è possibile definire un conto di ricavo per ogni sottoazienda.
- [E] Cessione beni ammortizzabili con codice 801.00067 nelle aziende che utilizzano il piano dei conti 80 e 511.00003 nelle aziende che utilizzano il piano dei conti 81. Si tratta di un conto utilizzato come contropartita in caso di importazione del TD26 Cessione di beni ammortizzabili.
- [E] Passaggi interni – presente solo nelle aziende di tipo impresa. Nelle aziende che utilizzano il piano dei conti 80 il codice è 801.00061. Se si effettuano passaggi interni di servizi è possibile modificare tale conto nel 803.00041. Il conto sarà utilizzato come contropartita in caso di importazione di documenti di tipo TD26 Passaggi interni di beni.

Solamente nelle aziende con gestione del principio di cassa (imprese con gestione semplificata reale o professionisti) è attivo anche il pulsante **"Conti per Profess/Contabilità per cassa" [F6]** dove vengono inseriti tutti i conti sospesi.

Sono presenti i seguenti conti automatici:

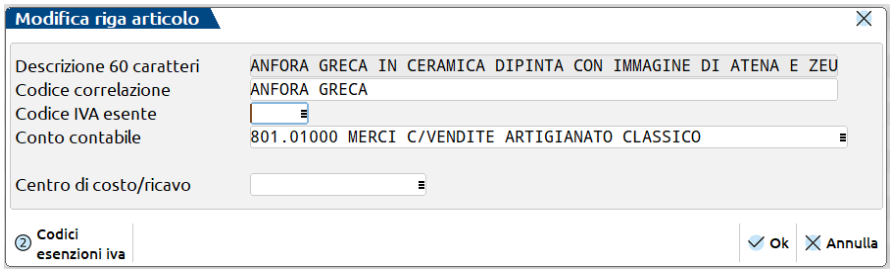
- [EMPZ] Conto ricavo aziendale – di default vuoto può ospitare un conto sospeso o meno per la contabilizzazione dei ricavi dell'azienda. Qualora l'azienda registri solo movimenti incassati si consiglia di settare anche in questo campo un conto di ricavo reale. Nelle aziende in cui è attiva la multiattività IVA art. 36 è possibile definire un conto di ricavo per ogni sottoazienda.
- [Z] Passaggi interni - che sarà utilizzato come contropartita nelle aziende con gestione del principio di cassa in caso di importazione TD26 Passaggi interni di beni. Se l'azienda effettua passaggi interni di servizi il conto può essere modificato in 013.00041.

Nella aziende di raggruppamento 80 e 81 e abbinate la compilazione dei campi avverrà in automatico; per le aziende battezzate o con raggruppamento personale la compilazione dovrà avvenire manualmente. In caso non si provveda all'inserimento di tali conti, si riceverà un opportuno messaggio di blocco in fase di importazione del primo documento che presuppone l'utilizzo di un conto automatico mancante.

GESTIONE CORRELAZIONI PRIMANOTA

La sezione gestione correlazioni primanota consente l'ingresso nella funzione di gestione di tutte le correlazioni memorizzate in azienda. Il tasto funzione è attivo in tutte le tipologie di azienda di tipo impresa o professionista; nelle aziende in cui è attiva la gestione della multiattività IVA art. 36 la funzione è disabilitata operando dalla sottoazienda G – Generale se si desidera editare l'archivio occorre operare la scelta di una sottoazienda.

All'apertura vengono mostrate le correlazioni già presenti in archivio e tramite il pulsante [F4]Nuovo è possibile procedere anche all'inserimento manuale dei dati.



A seguire i campi presenti.

DESCRIZIONE 60 CARATTERI – primi 60 caratteri della descrizione dell'articolo presente all'interno del file XML. La descrizione articolo può avere una capienza massima e complessiva di 1000 caratteri; a prescindere dal fatto che la chiave sia scelta sulla base dei primi 60 caratteri piuttosto che di un'altra porzione di testo i primi 60 caratteri vengono comunque memorizzati.

CODICE CORRELAZIONE – codice scelto per il salvataggio della correlazione all'interno dell'archivio delle correlazioni. Deve essere una porzione lunga al massimo 60 caratteri consecutivi nell'ambito dei 1000 caratteri della descrizione articolo.

CODICE IVA ESENTE – codice di esenzione IVA abituale dell'articolo. Anche se presente un codice di esenzione legato all'articolo; questo viene riportato in fase di import del documento solamente nel caso in cui esso ritorni con un codice natura esenzione IVA compatibile con la esenzione indicata. Sul campo è possibile trovare attivi altri due tasti funzione "Codici Iva Beni Usati" in caso di attivazione del regime del margine e "Codici Art. 74 ter" in caso di attivazione del regime legato alle agenzie di viaggio.

CONTO CONTABILE – codice del conto contabile scelto per la correlazione del rigo articolo. A seconda della tipologia di azienda e della sua gestione fiscale viene visualizzato un conto o un altro. In particolare se entro in gestione archivio da una azienda di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria oppure una impresa semplificata con gestione fiscale di cassa virtuale verrà vosiaòozzatp il conto contabile di contropartita reale; se sono in presenza di un professionista o di una impresa con gestione di cassa reale visualizzerò il conto sospeso.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo editabile nel solo caso in cui vi sia la gestione dei centri di costo e ricavo attiva all'interno dell'azienda. se presente un valore esso viene sempre riproposto in fase di import del file XML e scritto in primanota.

All'interno della pagina sono attivi i seguenti tasti funzione:

"Nuovo" [F4] permette di inserire una nuova correlazione senza passare dall'import dettagliato.

"Seleziona/deseleziona" [F9] per porre il check di selezione (oppure toglierlo) dalle righe articolo. La selezione non è necessaria per entrare in modifica della riga. Lo è, invece, per una eventuale eliminazione.

"Seleziona tutto" [Shift+F7] inserire o disinserire il check di selezione su tutte le righe articolo.

"Elimina articolo" [Shift+F3] eliminare una eventuale correlazione.

"Modifica riga articolo" [INVIO] modificare le caratteristiche attribuite alla correlazione.

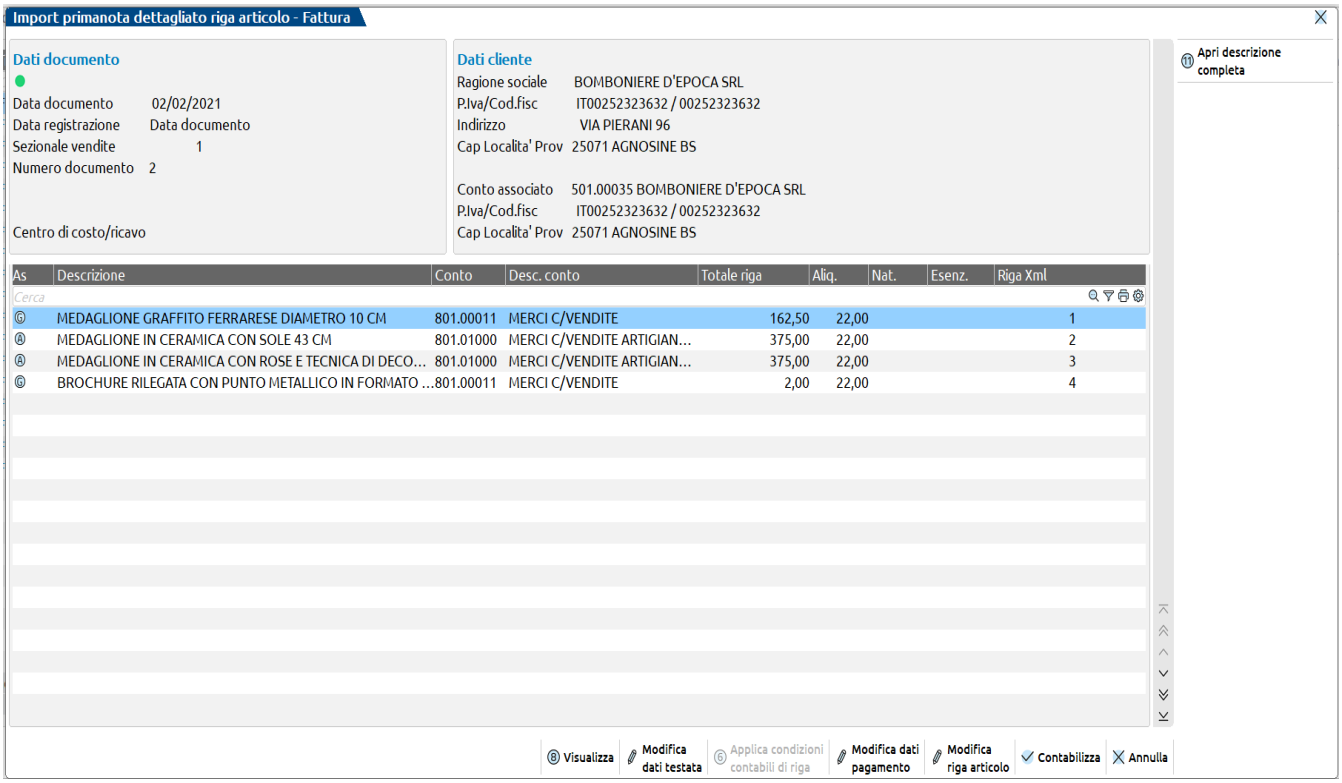
"Chiudi" [ESC] uscire dalla pagina di gestione delle correlazioni.

IMPORT PRIMANOTA DETTAGLIATO RIGA ARTICOLO

La funzione "**Import primanota dettagliato riga articolo" [F4]** consente di aprire un'anteprima di quella che sarà la contabilizzazione della fattura in base ai dati presenti nel file xml. L'anteprima visualizzata è interattiva e permette di impostare e associazione degli elementi contabili alle singole righe del file xml. Al termine della correlazione di ogni singolo documento viene aperta la relativa registrazione di primanota.

A prescindere dall'ordinamento dei file all'interno della finestra elenco dell'import la funzione di import dettagliato propone i file seguendo il seguente ordinamento: data ricezione dei file, data documento e numero documento.

La maschera che si apre è la seguente:



TESTATA

In TESTATA si trovano dei dati organizzati in due sezioni:

- La sezione di sinistra, presenta i dati legati al documento come ad esempio la data documento ed il numero reperiti dal file xml e alcuni parametri relativi alla contabilizzazione del documento quali data registrazione, sezionale iva vendite, sottoazienda e centro di ricavo (se attivi rispettivamente la multiattività IVA art. 36 e la gestione dei centri di costo/ricavo) letti e riproposti in base alle impostazioni dei parametri generali di import.
- Solo ed esclusivamente per i documenti di tipo TD04 è presente il parametro 'Contabilizza importi senza segno' che permette di registrare la nota di credito ignorando il segno '-' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) ma alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha importi sia in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

- Nella parte di destra si trovano i dati del cliente reperiti dal file xml e confrontati con il conto contabile al momento ad esso associato.

  Nel caso in cui l'associazione automatica del cliente non corrisponda con quello che effettivamente si vuole utilizzare per la contabilizzazione, è necessario uscire dalla funzione e tramite il pulsante **"Opzioni import" [F3]** Associa anagrafica selezionare il soggetto corretto o crearne uno nuovo da utilizzare in sede di import contabile.

CORPO

Nel CORPO si trovano tutte le righe articolo che compongono la fattura.

Ovvero quelle che all'interno del file xml presentano il tag <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Descrizione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Descrizione>.

Per ogni riga si presentano una serie di dati organizzati in colonna:

As – riporta l'indicazione del tipo di associazione di contropartita che è stata effettuata per la riga articolo. La procedura verifica come prima cosa se esistono correlazioni già memorizzate in azienda che soddisfano la correlazione, se non ne trova, cerca eventuali contropartite automatiche in anagrafica cliente, se anche queste non sono presenti, riporta l'eventuale conto aziendale indicato nelle Opzioni di import oppure generica presente nei conti automatici. Quindi nella colonna è possibile trovare le seguenti indicazioni:

Generale qualora il conto proposto sia quello della tabella dei conti automatici presenti in "Azienda – Parametri di base – Conti automatici". In particolare:

Per le aziende di tipo Impresa il conto che verrà utilizzato e proposto nella colonna 'Conto', è quello indicato nel campo [EMP]Merci c/vendite standard.

Per le aziende di tipo Professionista il conto che verrà utilizzato e proposto nella colonna 'Conto' è quello indicato nel campo [Z]Compensi standard.

Per le aziende art.36 miste, il conto che verrà proposto nella colonna 'Conto' per la sottoazienda Impresa è quello indicato nel campo [EMP]Merci c/vendite standard. Mentre, per la sottoazienda di tipo Professionista, è quello indicato nel campo [Z]Compensi standard presente nel pulsante [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa del menù dei conti automatici.

Per le aziende di tipo impresa semplificata in cassa reale verrà proposto nella colonna Conto il conto indicato nel campo [Z]Merci c/vendite standard presente nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa del menù dei conti automatici.

Ⓟ Contropartita da parametri import qualora il conto proposto sia quello indicato nel pulsante Opzioni Import – Conti automatici.

Ⓒ Contropartita cliente qualora il conto proposto sia quello di contropartita del cliente presente in "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Contropartite automatiche"

Ⓐ Articolo qualora l'associazione sia avvenuta prelevando il dato dall'archivio delle correlazioni per articolo

⚠ Correlazione riga articolo incompleta. Ovvero quando alcuni dati contabili non sono stati prelevati dalla correlazione memorizzata in quanto incompatibili con l'attuale documento (per esempio esenzione Iva, o contropartita contabile in caso di art.36 misto)

DESCRIZIONE – riporta i primi 50 caratteri della descrizione dell'articolo presenti all'interno del file xml**.** La descrizione può avere un massimo di 1000 caratteri. Se si desidera visualizzare l'interno contenuto descrittivo è possibile utilizzare il pulsante **"Apri descrizione completa" [F11].**

CONTO – codice del conto contabile su cui verrà al momento contabilizzata la riga dell'articolo in base alla colonna di associazione precedente riportata (G – P - C – A).

In caso di azienda articolo 36 misto con gestione sottoaziende, se le fatture devono essere registrate in alcuni casi nella sottoazienda impresa ed in altri casi nell'azienda professionista, il conto di correlazione salvato per primo in una sottoazienda viene proposto anche nell'altra sottoazienda che se è professionista sarà il relativo conto sospeso. In questo caso l'utente può scegliere di continuare ad usare il conto sospeso nella sottoazienda professionita oppure di salvare direttamente il conto effettivo che quindi utilizzerà in entrambe le sottoaziende.

La stessa cosa vale nel caso in cui si passi da azienda gestione semplificata virtuale a reale o da gestione ordinaria a semplificata reale. Le correlazioni effettuate fino a quel momento rimangono valide anche con la gestione semplificata reale ma i conti proposti saranno i relativi sospesi. Anche in questo caso, l'utente può scegliere di memorizzare nuovamente la correlazione con il conto reale se lo ritiene più opportuno.

Quindi, in considerazione della gestione fiscale dell'azienda e della tipologia (Impresa o Professionista) il sistema propone il conto più appropriato anche al fine della gestione del principio di cassa. Se l'impresa ha la gestione semplificata per cassa reale oppure se l'azienda è di tipo professionista si tenderà a proporre il conto contabile sospeso; ovvero un conto che non concorre alla formazione del reddito finchè non si avrà il movimento di incasso o pagamento. Nel caso di aziende di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria o semplificata per cassa virtuale si tenderà a proporre il conto contabile reale che ha già i relativi agganci alla dichiarazione dei redditi. In entrambe le tipologie, comunque, si verifica la valorizzazione automatica di due contropartite: ogni volta che viene inserito un conto il sistema tenderà sempre a ricercare ed inserire anche il relativo sospeso.

DESC. CONTO – Descrizione del conto di contropartita al momento associato alla riga dell'articolo.

TOTALE RIGA – Valore dell'importo totale della riga articolo indicata prelevato dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><PrezzoTotale>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Importo>.

ALIQ. – aliquota IVA ricavata dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><AliquotaIVA, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DatiIVA><Aliquota>.

NAT. – la valorizzazione di questa colonna è alternativa alla presenza di una aliquota IVA di riga. Se l'importo è soggetto ad una esenzione da qui è possibile visualizzarla; viene reperita dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Natura>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Natura>.

ESENZ. – Colonna valorizzata solamente in caso vi sia nella precedente una natura esenzione IVA. In base alla natura presente all'interno del rigo il software è in grado di proporre la esenzione con cui, salvo modifiche, l'importo sarebbe inserito in contabilità. Le logiche sono le seguenti:

per righe articolo C – Contropartita si cerca l'eventuale presenza di una esenzione IVA all'interno della scheda del cliente nel campo "Assoggettamento IVA particolare" presente all'interno di "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi – Condizioni generali del soggetto"; in alternativa qualora la esenzione presente non abbia una natura compatibile oppure non sia presente, viene preso uno dei due codici di esenzione IVA presenti all'interno dei parametri generali di import nel campo "Codice IVA esente", qualora non ci siano o non abbiano una natura compatibile viene preso il primo codice esenzione IVA con natura compatibile all'interno di "Contabilità – Tabelle – Esenzioni IVA". Il codice di esenzione proposto non viene inserito nel campo "Codice IVA esente"; ad ogni natura esenzione IVA presente nel file XML possono, infatti, corrispondere più codici esenzione IVA tabellati. Non essendoci dunque una corrispondenza precisa fra nature ed esenzioni IVA non è detto che il codice proposto sia effettivamente idoneo al tipo di operazione che si sta registrando.

Per righe di tipo A – Articolo si potrebbe trovare il codice di esenzione presente nella mappatura dell'articolo oppure il campo vuoto. In questo ultimo caso la riga verrà evidenziata con simbolo ⚠. Se, infatti, l'articolo dovesse essere stato correlato in un precedente import senza l'indicazione della relativa esenzione IVA il software non propone alcun valore in colonna onde evitare

che si supponga che tale esenzione sia stata definita in un lavoro specifico e puntuale sulla riga. In tale caso l'utente deve procedere con l'integrazione della mappatura.

RIGA XML – Numero della riga all'interno del file xml su cui si è posizionati.

TASTI FUNZIONE

Nella finestra sono presenti i seguenti pulsanti:

[F8] **Visualizza**. Pulsante che permette la visualizzazione in chiaro del file xml.

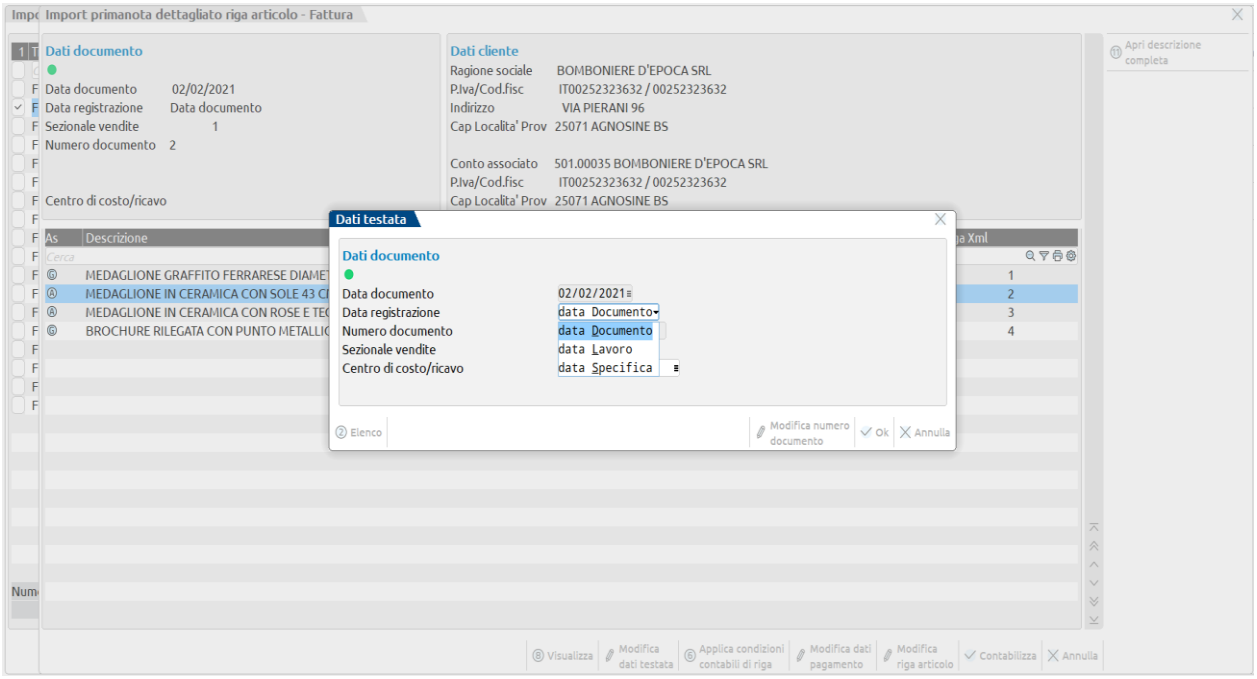
[F7] **Modifica dati testata**. Apre la possibilità di modificare alcuni elementi dei dati di testata del documento. In particolare si potrebbe modificare l'opzione scelta per quanto riguarda la data di registrazione del documento, la sotto azienda (qualora sia attiva la gestione della multiattività IVA art. 36), il centro di costo/ricavo.

Mediante il pulsante **"Modifica numero documento" [F9]** è possibile modificare il numero documento che verrà inserito nella testata della registrazione di primanota. Il pulsante è attivo nel caso in cui il valore contenuto nel tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><Numero> differisca dal contenuto nella colonna "NumPRN". Si ricorda che nel file XML il numero può avere un massimo di dieci cifre, in testata vengono inseriti solamente 16 dei 20 caratteri del tag <Numero>; all'interno dello scadenzario vengono considerati solamente i primi 6 caratteri a partire da destra (tolti i caratteri speciali). Al fine di gestire tutti i casi in cui la parte numerica considerata non sia quella più rilevante del tag <Numero> viene data all'utente la possibilità di specificare la porzione numerica da inserire in primanota.

Per i documenti di tipo TD04 è presente il parametro 'Contabilizza importi senza segno' che permette di registrare la nota di credito ignorando il segno 'meno' sugli importi. Tale opzione è utile quando le note di credito sono state create erroneamente con gli importi tutti in negativo (testata, corpo, piede) ma alzando il check in corrispondenza di questo parametro, vengono correttamente registrate. Se invece il documento ha sia righe in negativo che in positivo, con il parametro alzato, gli importi con segno '-' vengono calcolati come se fossero positivi, quindi la registrazione dovrà essere sistemata manualmente dall'utente.

La finestra di modifica dei dati di testata viene aperta in automatico in sede di import di primanota nel caso in cui:

- "Data registrazione" impostata come data specifica ed assenza della indicazione della data relativa nel campo, oppure "Data registrazione" impostata come data ricezione e assenza di questa informazione.
- In caso di attivazione della multiattività IVA art. 36 e qualora si esegua la funzione di import operando dalla sotto azienda generale.



[F6] **Applica condizioni contabili riga selezionata.** Il tasto funzione è attivo solamente su righe di tipo A – Articolo e serve per applicare le condizioni contabili relative all'articolo su cui è posizionato il cursore a tutte le righe che si selezioneranno. Per i dettagli si rimanda al capitolo dedicato.

[Shift+F3] **Modifica dati pagamento.** Apre una finestra dedicata alle scelte relative alla gestione del pagamento della fattura. Si tratta dei campo "Considera rate presenti su xml", "Usa condizione pagamento forn", "Contabilizza pagamenti", "Pagamento", "C.to pagamento", "Causale pagamento" e "Pagamento tracciato" se il soggetto è tenuto all'invio delle operazioni al Sistema Tessera Sanitaria. Le opzioni attive sui campi sono quelle scelte all'interno dei parametri generali di import. Per i dettagli relativi alla presente finestra si rimanda all'omonimo capitolo sotto indicato.

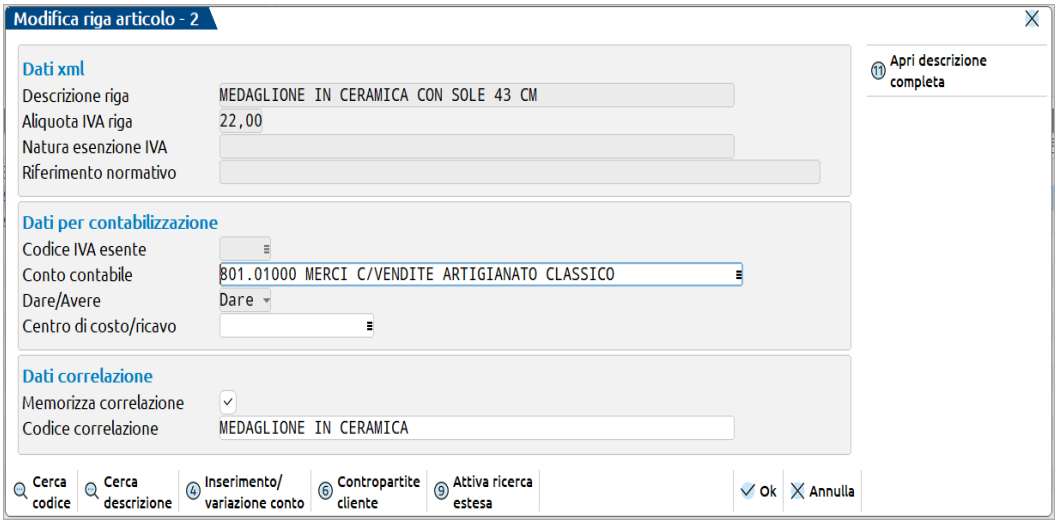
[INVIO] **Modifica riga articolo.** Apre la finestra di dettaglio mediante cui è possibile procedere alla correlazione delle righe presenti nel documento con i corrispondenti dati contabili. Per i dettagli si rimanda al capitolo dedicato.

[F10] **Contabilizza.** Esegue la contabilizzazione della fattura che si stava mappando. Alla conferma viene aperta la finestra della registrazione contabile in primanota per poter contestualmente validare la registrazione oppure apportare ulteriori modifiche. Una volta confermata la registrazione contabile, se in fase di import si erano selezionate più righe file xml, viene automaticamente aperta la successiva fattura selezionata in base alla data ricezione/data documento/numero documento.

MODIFICA RIGA ARTICOLO

Tramite questa funzione è possibile impostare delle condizioni contabili specifiche sulla riga su cui si è posizionati che verranno utilizzate in fase di contabilizzazione della fattura.

Tali dati possono essere memorizzati in un archivio aziendale affinché questi possano essere riproposti negli import successivi. La videata è organizzata in tre sezioni:



Dati xml

All'interno di questa sezione troviamo alcune informazioni prelevate direttamente dal file XML che possono essere utili nell'identificare meglio l'articolo presente in fattura. Sono campi di sola visualizzazione che non possono essere modificati. La loro presenza o meno veicola però l'input o output dei campi per la contabilizzazione:

DESCRIZIONE RIGA - contenuto del tag xml <FatturaElettronicaBody> <DatiBeniServizi> <DettaglioLinee> <Descrizione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody> <DatiBeniServizi> <Descrizione>. In tale campo vengono riportati solo i primi 60 caratteri della descrizione articoli. Per averne la visione estesa è possibile utilizzare il pulsante "**Apri descrizione completa" [F11].**

ALIQUOTA IVA RIGA - <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><AliquotaIVA>, nel tracciato XML della fattura semplificata il tag XML è <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DatiIVA><AliquotaIVA>.

NATURA ESENZIONE IVA - <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><Natura>, nel tracciato XML della fattura semplificata <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><Natura>. Per ogni riga articolo in cui sia presente una natura non si avrà una aliquota IVA valorizzata.

RIFERIMENTO NORMATIVO – si tratta del riferimento normativo della natura esenzione IVA desunto dal tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><RiferimentoAmministrazione>, nel tracciato semplificato <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><RiferimentoNormativo>.

Dati per contabilizzazione

In questa sezione l'utente può intervenire modificando i dati di contabilizzazione proposti di default con quelli necessari ad una corretta contabilizzazione del documento. I dati presenti sono:

CODICE IVA ESENTE – il campo è editabile solamente nel caso in cui sia presente una natura esenzione IVA. Permette di richiamare la tabella dei codici di esenzione IVA che si trova all'interno di "Contabilità – Tabelle – Esenzioni IVA". All'interno del campo è possibile inserire i soli codici di esenzione utilizzabili nella fatturazione attiva aventi una natura compatibile con quella indicata nella riga articolo. La condizione appena esposta viene considerata anche nel momento in cui viene riproposta la correlazione di un articolo salvato in precedenza: il codice IVA esente con cui è stato correlato l'articolo viene riproposto solo se la natura di esenzione presente sulla riga sia compatibile con il codice esenzione salvato in precedenza. Sul campo è possibile trovare attivi due tasti funzione "Codici Iva Beni Usati" in caso di attivazione della gestione del regime del margine e "Codici Art. 74 ter" in caso di attivazione della gestione del regime delle agenzie di viaggio.

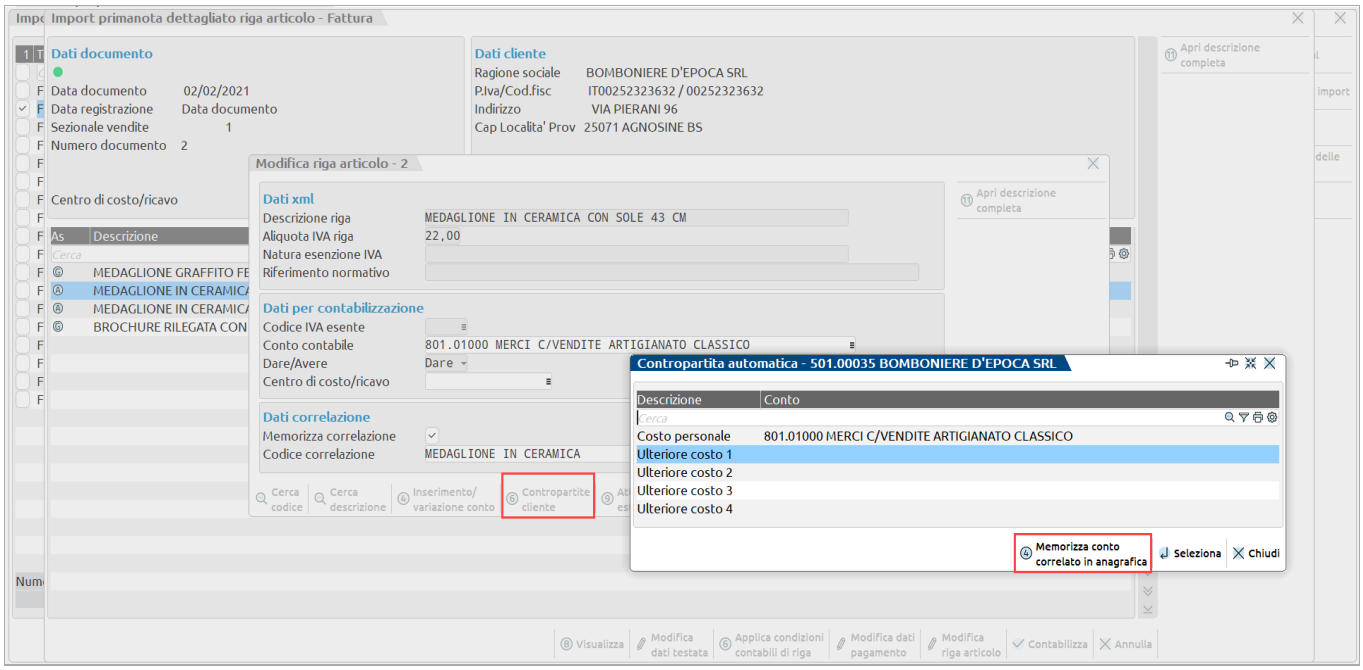
CONTO CONTABILE – codice del conto contabile su cui verrà contabilizzato il valore dell'imponibile della riga articolo.

In caso di azienda articolo 36 misto con gestione sottoaziende, se le fatture devono essere registrate in alcuni casi nella sottoazienda impresa ed in altri casi nell'azienda professionista, il conto di correlazione salvato per primo in una sottoazienda viene proposto anche nell'altra sottoazienda che se è professionista sarà il relativo conto sospeso. In questo caso l'utente può scegliere di continuare ad usare il conto sospeso nella sottoazienda professionita oppure di salvare direttamente il conto effettivo che quindi utilizzerà in entrambe le sottoaziende.

La stessa cosa vale nel caso in cui si passi da azienda gestione semplificata virtuale a reale o da gestione ordinaria a semplificata reale. Le correlazioni effettuate fino a quel momento rimangono valide anche con la gestione semplificata reale ma i conti proposti saranno i relativi sospesi. Anche in questo caso, l'utente può scegliere di memorizzare nuovamente la correlazione con il conto reale se lo ritiene più opportuno.

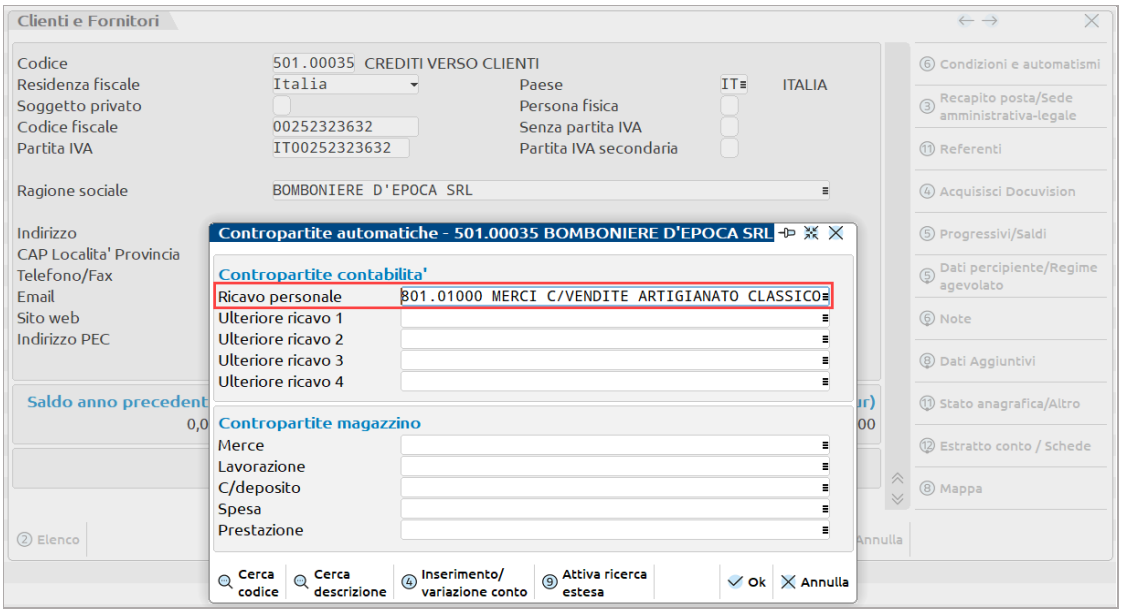
> *Quindi, in considerazione della gestione fiscale dell'azienda e della tipologia (Impresa o Professionista) il sistema propone il conto più appropriato anche al fine della gestione del principio di cassa. Se l'impresa ha la gestione semplificata per cassa reale oppure se l'azienda è di tipo professionista si tenderà a proporre il conto contabile sospeso; ovvero un conto che non concorre alla formazione del reddito finché non si avrà il movimento di incasso o pagamento. Nel caso di aziende di tipo impresa con gestione fiscale ordinaria o semplificata per cassa virtuale si tenderà a proporre il conto contabile reale che ha già i relativi agganci alla dichiarazione dei redditi. In entrambe le tipologie, comunque, si verifica la valorizzazione automatica di due contropartite: ogni volta che viene inserito un conto il sistema tenderà sempre a ricercare ed inserire anche il relativo sospeso.*

Sul campo CONTO CONTABILE è attivo il pulsante [F6]'Contropartite cliente' che permette all'utente di verificare quali contropartite sono indicate nell'anagrafica del cliente ed eventualmente utilizzare il pulsante [F4] Memorizza conto correlato in anagrafica se si vuole impostare il conto inserito nel campo Conto contabile della correlazione anche come contropartita automatica del cliente:



Se nel cliente sono presenti già altre contropartite sarà possibile aggiungerla nelle righe vuote.

Il nuovo conto inserito tramite F4 "Memorizza conto correlato in anagrafica" sarà salvato in anagrafica cliente nella sezione F6 'Condizioni e automatismi' – 'Contropartita automatica' :



DARE/AVERE – il campo non viene salvato all'interno dell'archivio delle correlazioni e presenta un valore coerente con la logica dei segni del tipo di documento in cui ci si trova. In particolare per documenti diversi dalla tipologia TD04 – Nota di credito le righe con importo positivo vengono considerate in DARE; le righe con segno negativo vengono considerate AVERE. Nel caso di documenti di tipo TD04 la logica è opposta. Si tratta di un campo che può essere modificato dall'utente nel solo caso in cui la riga presenti il tag xml <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DettaglioLinee><TipoCessionePrestazione>. Il valore proposto sarà comunque coerente con la logica dei segni previsti per il tipo di documento in fase di import.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – campo in input qualora all'interno della azienda sia attiva la gestione dei centri di costo/ricavo. Permette di indicare l'area a cui imputare il costo a scelta fra le possibilità tabellate all'interno di "Contabilità – Tabelle – Centri di costo/ricavo".

Dati correlazione

In questa sezione viene definito se si intende salvare la correlazione dei dati contabili impostati in un archivio aziendale. In particolare i campi presenti sono:

MEMORIZZA CORRELAZIONE – check di default attivo che permette il salvataggio della correlazione dell'articolo all'interno dell'archivio di gestione delle correlazioni. Ci sono alcune situazioni in cui il check viene tolto in automatico dalla riga: quando non tutti gli elementi salvati per l'articolo possono essere riproposti (ad esempio un articolo salvato con una esenzione IVA che torna in fattura con una aliquota IVA sarà un articolo che avrà il campo "Codice IVA esente" in output e il check di mappatura non inserito. Anche la funzione di **"Applica condizioni contabili riga selezionata" [F6]** toglie di default il check dalle righe di destinazione onde evitare il loro salvataggio nell'archivio di gestione delle correlazioni.

CODICE CORRELAZIONE – codice con cui viene salvato l'articolo nella gestione delle correlazioni. Viene di default proposta uguale ai primi 60 caratteri della descrizione di riga. Il codice di correlazione può, però essere modificato in una qualsiasi descrizione presente nei 1000 caratteri della descrizione di riga del file xml. Il codice qui definito costituirà la chiave di identificazione univoca dell'articolo utilizzata per rintracciare le condizioni contabili da riproporre negli import successivi.

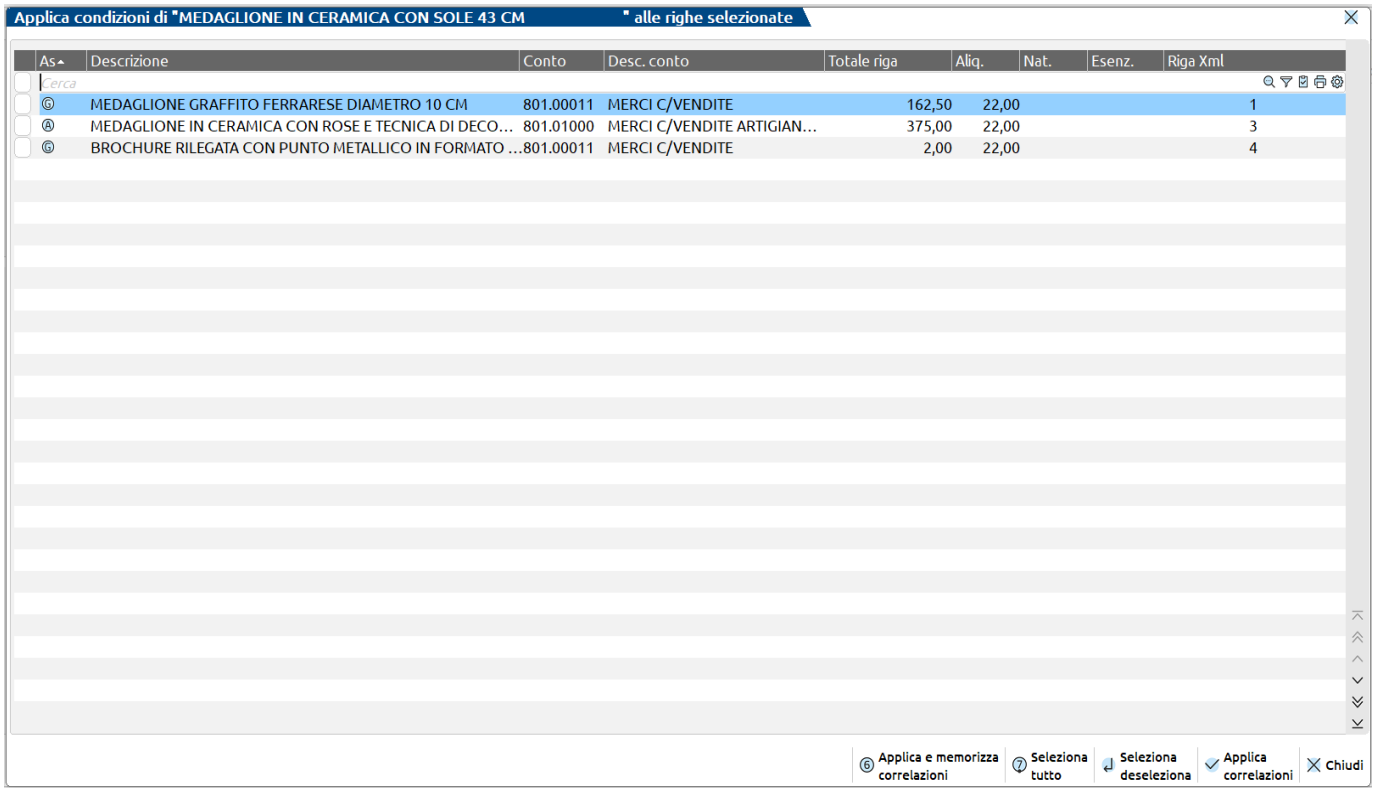
> *È consigliato lasciare il codice correlazione come proposto in automatico, ma l'utente può intervenire in tutti quei casi in cui nella descrizione sono presenti anche dei dettagli specifici della fattura appena importata che possono variare su ogni documento. Per esempio, quando c'è una descrizione come questa: 'PULIZA LOCALI MESE DI MAGGIO', la prossima fattura che conterrà la riga 'PULIZIA LOCALI MESE DI GIUGNO' non verrà correlata automaticamente. Ma modificando il codice di correlazione in 'PULIZIA LOCALI MESE' la correlazione viene associata automaticamente su tutte le fatture dell'anno che contengono la dicitura 'PULIZIA LOCALI MESE'.*
>
> *Inoltre è consigliato mantenere sempre una dicitura di più parole come codice correlazione così da ottenere maggior precisione di associazione in sede di successivi import.*

Sul campo sono presenti due tipologie di controlli: il primo controllo disponibile serve per verificare la presenza nell'archivio delle correlazioni di un codice simile già memorizzata in precedenza che contiene il codice identificativo al momento definito sul rigo XML. Il secondo controllo, invece, chiede se in fase di modifica di uno o più degli elementi della riga XML si stia modificando la correlazione esistente o se ne stia generando una nuova.

APPLICA CONDIZIONI CONTABILI RIGA SELEZIONATA

Sulle righe del corpo del documento per le quali durante l'import oppure in uno precedente è stata eseguita l'associazione dettagliata per articolo è attivo il pulsante **Applica condizioni contabili riga selezionata [F6]** al fine di riproporre anche su altre righe del corpo le medesime condizioni scelte per la riga selezionata.

L'applicazione delle condizioni contabili può essere fine all'import del documento su cui si sta lavorando utilizzando il pulsante [F10] "Applica correlazioni", oppure memorizzate in archivio automaticamente utilizzando il pulsante [F6] "Applica e memorizza correlazioni".



Viene aperta una maschera contenente tutte le righe eventualmente presenti nel corpo tranne la riga da cui è partita la selezione.

Utilizzando il pulsante F10 “Applica correlazioni” le seguenti condizioni vengono applicate solo sul documento che si sta importando. Se invece tali associazioni si vogliono memorizzare nell’archivio correlazioni, è possibile utilizzare il pulsante F6 “Applica e memorizza correlazioni”.

La memorizzazione della correlazione è possibile solo se sono state selezionate righe con tipo associazione diversa da A (dettagliata per riga articolo) . Nel caso in cui siano state selezionate righe con associazione ‘A’ utilizzando il pulsante F6 Applica e memorizza correlazione il programma avvisa l’utente di utilizzare la funzione F10 Applica correlazione senza memorizzarle.

Le condizioni memorizzate sono conto contabile ed esenzione Iva.

MODIFICA DATI PAGAMENTO

Si tratta del pulsante preposto alla indicazione della modalità in cui si desidera incassare/pagare le fatture per cui si esegue la correlazione. Si tratta degli stessi campi presenti all’interno dei parametri generali di import; per i dettagli sul funzionamento si rimanda, dunque, al capitolo “Parametri generali import”.

CASI IN CUI NON È DISPONIBILE L’IMPORTAZIONE DELLE RIGHE ARTICOLO

TIPO DOCUMENTO TD26 se riguarda i passaggi interni di beni. Viene restituito il messaggio “Documento [NOME_FILE] di tipo TD26. Import primanota dettagliato per riga articolo non possibile. Procedere con la registrazione dalla funzione di ‘Import primanota’. Il blocco viene definito perché i passaggi interni di beni vanno contabilizzati sul conto [E] Passaggi interni 801.00061 per imprese.

TIPO DOCUMENTO TD27 sia che riguardi autoconsumo che cessione di beni senza rivalsa dell’IVA. viene restituito il messaggio “Documento [NOME_FILE] di tipo TD27. Import primanota dettagliato per riga articolo non possibile. Procedere con la registrazione senza contropartite.

Presenza di una sottocausale all’interno dei parametri generali di import per fatture e note di credito. L’importazione dei file XML utilizzando una sottocausale è alternativa all’utilizzo della funzione “Import primanota dettagliato riga articolo”. Il programma avvisa mediante un messaggio “Non è possibile procedere alla importazione con correlazione righe articolo in caso di gestione sottocausale”.

In tutte le casistiche elencate sono presenti tre opzioni:

- **“Termina import” [F3]** per terminare l’importazione e tornare nella finestra elenco dei file XML,
- **“Si” [INVIO]** invoca la funzione di “Import primanota”,
- **“No” [ESC]** toglie il messaggio senza fare nulla e passa alla importazione del file successivo.

TIPO DOCUMENTO TD16/17/18/19 ovvero le diverse tipologie di integrative. Non sono gestibili dalla funzione di importazione dettagliata per riga articolo e viene dato il messaggio “[DOCUMENTO] integrativa non importabile in primanota”.

TIPO DOCUMENTO TD21/22/23 si tratta dell’autofattura per splafonamento. L’importazione in primanota come fattura emessa non è disponibile ed interviene il seguente messaggio “[DOCUMENTO] Registrazione in primanota non effettuata, il documento non corrisponde ad una registrazione di tipo FE per l’azienda in uso” e l’importazione avviene nel solo documentale docuvision.

IMPORT PRIMANOTA

La funzione "**Import primanota" [F10]** consente di eseguire la contabilizzazione immediata delle fatture che sono state selezionate in base a quanto indicato nei parametri generali di import e alla presenza di associazioni di riga articolo (già precedentemente memorizzate) o a contropartite automatiche in anagrafica client o alla presenza di conti automatici da Opzioni. La differenza quindi con la funzione di Import primanota dettagliato riga articolo, è che non è possibile apportare alcuna modifica preventiva alla registrazione contabile.

Alla conferma dell'elaborazione viene sempre aperta la finestra dei parametri generali per la verifica delle impostazioni inserite. I documenti vengono registrati in primanota con bollino rosso Da Validare oppure no in base a quanto indicato nei parametri contabili o in anagrafica cliente. Vedi paragrafo in fondo a questa appendice: FATTURE CON BOLLINO ROSSO OPPURE GIA' VERIFICATE

La funzione propone come dati di contabilizzazione le correlazioni memorizzate in precedenza da funzione Import primanota dettagliato, se non presenti, utilizza la **contropartita** o le contropartite presenti nell'anagrafica del cliente, oppure, se non presenti, inserisce la contropartita indicata nelle Opzioni di import – conti automatici oppure ancora, se anche questa risulta vuota, riporta come contropartita il conto presente nei conti automatici. In particolare questa varia in base alle caratteristiche dell'azienda:

AZIENDA IMPRESA ORDINARIA E SEMPLIFICATA VIRTUALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici. Conto [EMP]Merci c/vendite standard.

AZIENDA IMPRESA SEMPLIFICATA REALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Merci c/vendite standard* .

AZIENDA ART.36 MISTO ATTIVITA' PROFESSIONALE:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Compensii standard.*

AZIENDA PROFESSIONISTA:

Azienda – parametri di base – conti automatici, finestra F6 conti per profess/contabilità per cassa: *[Z]Compensi standard.*

Infine per determinati TD questa varia in base a quanto indicato nei conti automatici in opzioni di import.

Il **codice del cliente** utilizzato per la registrazione contabile viene individuato automaticamente dalla procedura in base ad alcuni criteri di compatibilità fra i soggetti presenti in anagrafica clienti/fornitori e il fornitore nel file xml.

AUTOMATISMI CONTABILI ASSOCIATI ALLE DIVERSE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO

TIPO DOCUMENTO	AUTOMATISMI "Import primanota"	STATO RIGA
TD01 – Fattura TD04 – Nota di credito	Se nel documento che si sta importando, il totale della sezione di <Riepilogo> è diverso dal totale documento, a differenza dell'import delle fatture ricevute, il programma importa il documento senza contropartite dando questo messaggio: "Documento [Numero] del [Data] totale sezioni <DatiRiepilogo> diverso da totale documento, il documento è stato registrato senza contropartite. Relativamente alla gestione **competenza IVA periodo precedente** si comporta come indicato. Viene attivata in automatico la competenza IVA periodo precedente se ne sussistono i presupposti. In particolare il programma confronta la <DataDDT> e la data di registrazione. In assenza della sezione <DataDDT> verifica se vi è o meno un divario di un mese fra la data documento e la data di registrazione; anche in tal caso imposta la competenza IVA periodo precedente. Potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di un	

	mese o due mesi, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 12 e registrazione 1 - <DataDDT> 3 e registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. • Se la <DataDDT> non è presente non viene inserita nessuna competenza IVA. Il file viene importato con il bollino rosso o meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del cliente. Nei casi in cui il file presenta situazioni strane ovvero: • <DataDDT> appartenenti a mesi differenti, • Divario maggiore di due mesi fra la <DataDDT> e la data registrazione, • <DataDDT> maggiore della data scelta per la registrazione, il file viene importato con il bollino rosso DA VERIFICARE e un messaggio del tipo "Documento [Numero] del [Data] sono presenti date DDT appartenenti a mesi differenti, documento da controllare".	
TD16 – Integrazione fattura reverse charge interno	L'importazione di questa tipologia di documento può avvenire solamente all'interno del documentale. Manualmente deve essere eseguita l'associazione fra il file di tipo TD16 e la fattura ricevuta doppio protocollo IVA. L'importazione viene eseguita solo dal menù "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Import fatture emesse" senza la spunta sul campo "Registrazione primanota". Da tutti gli altri menù da cui è possibile eseguire l'importazione ovvero "Contabilità – Revisione primanota – Import fatture XML – Fatture emesse" oppure "Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Import fatture emesse" con la spunta sul campo "Registrazione contabile" il file non viene importato e viene dato il messaggio: "Integrativa non importabile in primanota".	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD16 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD16".
TD17 – Integrazione/autofattura per acquisti servizi dall'estero	Come TD16	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD17 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD17".
TD18 - Integrazione per acquisto di beni intracomunitari	Come TD16	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali><DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD18 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD18".
TD19 - Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72	Come TD16	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali>

		<DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD19 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD19".
TD21 – Autofattura per splafonamento	La visione di un file di tipo TD21 è possibile solamente operando dal menù "Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Import fatture emesse" al fine dell'inoltro allo SDI (check sul campo "Documenti già inviati al SDI" assente). Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Import primanota" [F10] viene restituito il seguente messaggio: "Registrazione in primanota non effettuata, il documento non corrisponde ad una registrazione di tipo FE per l'azienda in uso"; viene salvato solamente all'interno del documentale.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD21 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD21".
TD22 – Estrazione beni da Deposito IVA	La visione di un file di tipo TD22 è possibile solamente operando dal menù "Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Import fatture emesse" al fine dell'inoltro allo SDI (check sul campo "Documenti già inviati al SDI" assente). Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Import primanota" [F10] viene restituito il seguente messaggio: "Registrazione in primanota non effettuata, il documento non corrisponde ad una registrazione di tipo FE per l'azienda in uso"; viene salvato solamente all'interno del documentale.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD22 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD22".
TD23 - Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA	La visione di un file di tipo TD23 è possibile solamente operando dal menù "Docuvision – Fatture elettroniche PA/B2B – Fatture emesse – Import fatture emesse" al fine dell'inoltro allo SDI (check sul campo "Documenti già inviati al SDI" assente). Nel momento in cui si seleziona il pulsante "Import primanota" [F10] viene restituito il seguente messaggio: "Registrazione in primanota non effettuata, il documento non corrisponde ad una registrazione di tipo FE per l'azienda in uso"; viene salvato solamente all'interno del documentale.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD22 viene inserito un bollino 🔴 e lo stato "Import solo docuvision per TD23".
TD24 – Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a)	Viene attivata in automatico la competenza IVA periodo precedente se ne sussistono i presupposti. In particolare il programma confronta la <DataDDT> e la data di registrazione. In assenza della sezione <DataDDT> imposta comunque la competenza IVA periodo precedente qualora vi sia un divario di un mese fra la data del documento e la data di registrazione. Potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di un mese, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 12 e registrazione 1 - <DataDDT> 3 e	Non ha una logica stati particolare legata alla tipologia documento <TD24>. Potrebbe trovarsi abbinato a tutti i possibili stati a seconda del tipo di problematica rilevata. Potrebbe avere anche il bollino verde che denota un file importabile senza nessun problema.

	registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. Il file viene importato con il bollino rosso o meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del cliente. Nei casi in cui il file presenta situazioni strane ovvero: • <DataDDT> appartenenti a mesi differenti, • Divario maggiore di un mese fra la <DataDDT> e la data registrazione, • <DataDDT> maggiore della data scelta per la registrazione, • <DataDDT> assente in relazione alla non obbligatorietà della sezione, il file viene importato con il bollino rosso DA VERIFICARE e un messaggio del tipo "Documento [Numero] del [Data] sono presenti date DDT appartenenti a mesi differenti, documento da controllare".	
TD25 - Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, terzo periodo lett. b)	Viene attivata in automatico la competenza IVA periodo precedente se ne sussistono i presupposti. In particolare il programma confronta la <DataDDT> e la data di registrazione. In assenza della sezione <DataDDT> imposta comunque la competenza IVA periodo precedente qualora vi sia un divario di un mese fra la data del documento e la data di registrazione. Potrebbero profilarsi le seguenti situazioni: • Se la <DataDDT> e la data registrazione appartengono allo stesso mese non viene inserita alcuna competenza IVA. • Se la <DataDDT> e la data registrazione hanno un divario di due mesi, nelle aziende che liquidano l'IVA mensilmente viene inserita la competenza IVA periodo precedente mentre nelle trimestrali viene inserita quando lo sfasamento riguarda <DataDDT> 12 e registrazione 1 - <DataDDT> 3 e registrazione 4 - <DataDDT> 6 e registrazione 7 - <DataDDT> 9 e registrazione 10. Il file viene importato con il bollino rosso o meno a seconda della scelta operata dall'utente sulla azienda oppure all'interno della anagrafica del cliente. Nei casi in cui il file presenta situazioni strane ovvero: • <DataDDT> appartenenti a mesi differenti, • Divario maggiore di due mesi fra la <DataDDT> e la data registrazione, • <DataDDT> maggiore della data scelta per la registrazione, • <DataDDT> assente in relazione alla non obbligatorietà della	

	sezione, il file viene importato con il bollino rosso DA VERIFICARE e un messaggio del tipo "Documento [Numero] del [Data] sono presenti date DDT appartenenti a mesi differenti, documento da controllare".	
TD26 – Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex. art. 36 DPR 633/72)	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD26, il sistema verifica la coincidenza fra la partita IVA del <CedentePrestatore > e del <CessionarioCommittente>. Se non coincidono si tratta di una cessione di bene ammortizzabile. In caso di assenza di correlazione sulla riga articolo la registrazione viene forzatamente eseguita sulla contropartita 801.00067 nel raggruppamento 80 e 511.00003 nel piano dei conti 81. In vaso di correlazione sulla riga articolo con conto di tipo EV viene gestito quel conto in primanota. L'operazione ha sempre lo stato DA VERIFICARE perché da "Contabilità – Revisione primanota" si dovrà provvedere allo scarico del bene dal registro dei beni ammortizzabili. Se coincidono si tratta di passaggi interni e la contropartita è 801.00061. i passaggi interni nelle aziende i tipo impresa seguono la logica dei bollini rossi DA VERIFICARE scelta per la azienda o per il cliente. Non si possono avere passaggi interni in una azienda di tipo professionista. Nelle aziende di raggruppamento 80 oppure 81 la sezione dei conti automatici finalizzati all'import si popola in modo automatico; nelle aziende battezzate o con raggruppamento personale deve essere l'utente ad indicare i conti. Se non si procede con l'indicazione al primo import documento TD26 viene segnalato "Conto automatico per import 'cessioni beni ammortizzabili/passaggi interni beni non esistente', documento non registrato".	Si presenta un bollino con la dicitura "TD26 Cessioni di beni ammortizzabili" oppure "TD26 Passaggi interni (ex. Art. 36 DPR 633/72) Nelle aziende di tipo professionista se si trova un TD26 per passaggi interni si avrà un bollino e lo stato "Importazione non possibile".
TD27 – Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa IVA	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD27 viene generata una scrittura contabile con il solo cliente sulla prima riga senza l'inserimento di alcuna contropartita. L'operazione non quadrata avrà, pertanto, sempre il bollino rossa DA VERIFICARE.	Viene eseguito il test sul tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiGenerali> <DatiGeneraliDocumento><TipoDocumento> e, qualora torni TD27, il sistema verifica la coincidenza fra la partita IVA del <CedentePrestatore> e del <CessionarioCommittente>. Se coincidono si tratta di autoconsumo e viene proposto con la dicitura "TD27 Fattura per autoconsumo"; altrimenti "TD27 Cessioni gratuite senza rivalsa IVA".
TD29 – Comunicazione per omessa/irreg fr art. 6 c. 8 DL 471/97	E' visibile nell'elenco al fine di importarlo in Docuvision per un successivo inoltro al Sistema di Interscambio.	Viene inserito un bollino e lo stato "Comunicazione TD29 non importabile in primanota".

IMPORT FATTURE EMESSE XML CON RITENUTA D'ACCONTO E CASSA PREVIDENZA

E' possibile importare le fatture elettroniche EMESSE con tipo documento TD01-TD06-TD04 che contengono la ritenuta d'acconto subita la cassa previdenza (non di tipo trattenuta come Enasarco)

L'importo della **Ritenuta d'acconto subita** viene letto dal tag <ImportoRitenuta> e verrà così contabilizzato :

- Azienda professionista

Aziende-Parametri di base-conti automatici - Altri conti automatici: **[Z] Erario c/ritenute su documenti emessi** (nel raggruppamento 81 standard si può utilizzare per esempio il conto 990.0008 C/SOSP RITENUTE SUBITE)

- Azienda impresa

Ordinaria:

Aziende-Parametri di base-conti automatici - Altri conti automatici - **Erario c/ritenute su documenti emessi** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 212.00021 ERARIO C/ RITENUTE SUBITE)

Semplificata reale o art. 36 misto nella sottoazienda professionista:

Aziende-Parametri di base - conti automatici - Conti per Profess/Contabilità per cassa – [**Z] Erario c/ritenute su documenti emessi** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 969.00008 C/SOSP RITENUTE SUBITE)

L'importo della **Cassa previdenza in rivalsa** viene letto dal tag <ImportoContributoCasssa> se TipoCassa è diverso da TC22 (INPS) e se non si tratta di studio associato con più sezioni di casse previdenza. Tale dato verrà così contabilizzato:

- Azienda professionista

Aziende-Parametri di base-conti automatici - **P Fondo cassa profess** (nel raggruppamento 81 standard si può utilizzare per esempio il conto 202.00006 DEBITI v/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA)

- Azienda impresa

Ordinaria:

Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali - Parametri professionisti studio - **P Conto per cassa previdenza** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 415.00061 ALTRI DEBITI ISTIT.PREVIDENZ.<12mesi).

Semplificata reale o art. 36 misto nella sottoazienda professionista:

Aziende-Parametri di base - conti automatici - Conti per Profess/Contabilità per cassa – **P Conto per cassa previdenza** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 455.00001 DEBITI v/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA)

Inoltre, se nel documento emesso è presente ha ritenuta d'acconto oppure cassa previdenza e ha un ulteriore castelletto Iva con esenzione di natura N1 questo viene contabilizzato nel conto [P]Conto spese anticipate presente nel menu Aziende – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio se presente, altrimenti viene contabilizzato nel conto di ricavo standard.

L'importo della **Gestione separata INPS** viene letto dal tag <ImportoContributoCasssa> se TipoCassa è TC22 (INPS).

Tale dato verrà così contabilizzato:

- Azienda professionista

Aziende-Parametri di base-altri conti automatici - **Z Gestione separata INPS** (nel raggruppamento 81 standard si può utilizzare per esempio il conto 901.00021 C/SOSP. CONTRIBUTO 4% (INPS))

- Azienda impresa

Ordinaria:

Azienda – Parametri di base – Altri conti automatici - **E Gestione separata INPS** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 803.00001 RICAVI PRESTAZIONI DI SERVIZI).

Semplificata reale o art. 36 misto nella sottoazienda professionista:

Aziende-Parametri di base - conti automatici - Conti per Profess/Contabilità per cassa – **Z Gestione separata INPS** (nel raggruppamento 80 standard si può utilizzare per esempio il conto 901.00021 C/SOSP. CONTRIBUTO 4% (INPS))

Automatismi sul **Bollo virtuale** addebitato in fattura.

Se il bollo virtuale è presente nel corpo del documento come riga spesa, viene gestito tramite la correlazione per riga articolo. Ma quando la fattura xml ha il blocco del bollo virtuale ma non ha righe relativa al bollo, la funzione esegue questi controlli per contabilizzare o meno l'addebito del bollo virtuale:

In caso di squadratura di 2€ fra 'riepilogo iva' e il 'totale documento' e nel riepilogo Iva è presente una natura N1 di importo maggiore o uguale a 2€, l'import contabilizza i 2€ di bollo virtuale sul conto indicato nella tabella Azienda - Parametri di base - Bolli/c.ti spese banca omaggi rivalsa campo **ESM Conto spese bolli** indicando nel castelletto anche l'esenzione iva presente sempre nella tabella 'Bolli/c.ti spese banca omaggi rivalsa'.

Se nel riepilogo Iva non è presente la natura N1 e la squadratura tra 'riepilogo iva' e il 'totale documento' ha un importo di 2€, la funzione contabilizza i 2€ sul conto indicato nella tabella Azienda - Parametri di base - Bolli/c.ti spese banca omaggi rivalsa campo **ESM Conto spese bolli** senza indicare nulla nel castelletto iva perché sul riepilogo non è presente natura N1.

In caso di squadratura di 2€ fra 'Totale documento' e 'rate del documento':

Se la squadratura fra totale documento e le rate è di 2€ questi vengono contabilizzatii sul conto indicato nella tabella Azienda - Parametri di base - Bolli/c.ti spese banca omaggi rivalsa campo **ESM Conto spese bolli** e lo stesso importo viene riportato sulla riga del cliente/rate delle documento.

Fattura emessa da forfettari.

Se nel fattura emessa il tag <RegimeFiscale> relativo al regime fiscale Fattura elettronica è RF02 Contribuenti minimi o RF19 Forfettari e il documento ha natura N2, questo verrà contabilizzato automaticamente sull'esenzione P01 o P02 in base al tag <RegimeFiscale>.

L'importo del Contributo Enasarco viene letto dal tag < ImportoRitenuta> se TipoRitenuta è RT04 (Enasarco) e viene contabilizzato sul conto dei conti automatici - finestra F5 Altri conti:

PG Enasarco c/agente: 312.00012 se in anagrafica azienda il tipo soggetto è un'azienda che opera in forma di ditta individuale o società di personel (M/F/SNC)

Se l'azienda invece è = C (società di capitali) allora verrà utilizzato il conto EG Contributo Enasarco: 715.00052

Questa è la registrazione contabile che diminuisce il credito verso il cliente per l'importo del contributo enasarco quindi:

501.00000 CLIENTE X 85,50 Avere

301.00012 TITOLARE SOCI ENASARCO 85.50 Dare

oppure se l'anagrafica azienda ha tipo soggetto società di capitali:

501.00000 CLIENTE X 85,50 Avere

3715.00052 CONTRIBUTO ENASARCO 85.50 Dare

GESTIONE IVA SOSPESA IN RELAZIONE AL TIPO DI <ESIGIBILITAIVA> NEL PIEDE DEL DOCUMENTO

Il tipo di esigibilità IVA del documento viene esplicitato nel contenuto del tag XML <FatturaElettronicaBody><DatiBeniServizi><DatiRiepilogo><EsigibilitaIVA> che può assumere tre valori:

[I] IVA ad esigibilità immediata,

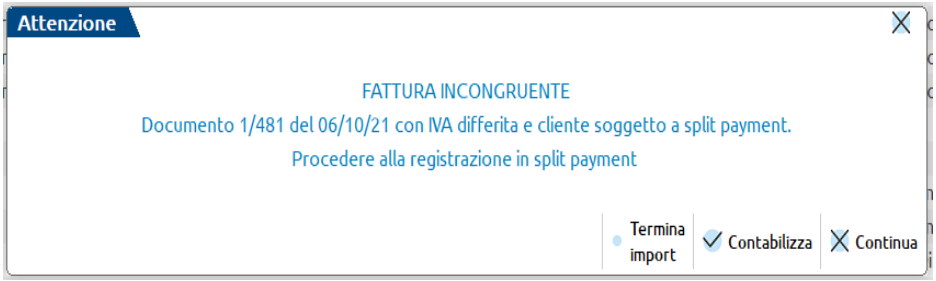
[D] IVA ad esigibilità differita,

[S] scissione dei pagamenti.

Si tratta di una indicazione non obbligatoria all'interno del file per cui prima dell'import dei documenti sono eseguiti una serie di controlli di coerenza fra tipo di esigibilità IVA del file, tipo di gestione dell'IVA attiva nella azienda e tipo soggetto <CessionarioCommittente> intestatario della fattura.

Il mancato import di un file XML emesso è sempre legato ad una incoerenza fra il tipo di esigibilità IVA, l'azienda e/o il cliente. La funzione di "Import primanota" che permette l'importazione massiva di un grande numero di file continua a bloccare l'import in caso di incoerenza. La funzione di "Import primanota dettagliato riga articolo" pone al utente un quesito e, se l'utente conferma la contabilizzazione, permette la contabilizzazione del file. Si ricorda che, fatture incoerenti sono da considerarsi "sbagliate" e, in quanto tali, sanzionabili. La prassi corretta sarebbe pertanto quella di richiedere una nota di credito e il documento fattura corretto.

Il messaggio che viene proposto in caso di incoerenza fra il tipo di <EsigibilitaIva> del file e le caratteristiche del cliente/azienda è il seguente:



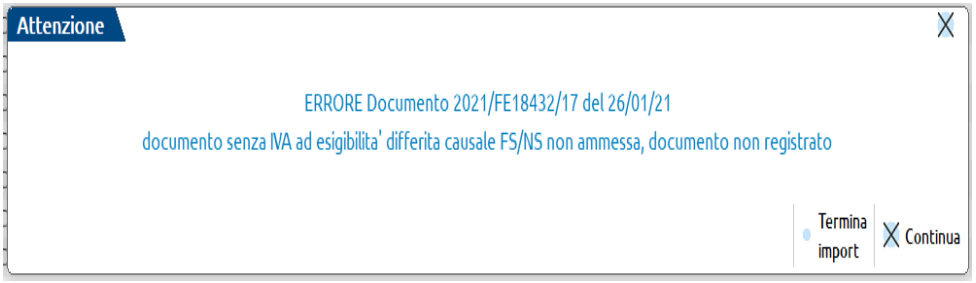
tre sono le opzioni a disposizione:

"Termina import" [F3] interrompe l'importazione. È da utilizzare se, vista la problematica del file, non si vuole contabilizzare la fattura corrente e nemmeno proseguire con le successive.

"Contabilizza" [F10] procede con la contabilizzazione del file nella modalità descritta dal messaggio. Nel nostro esempio è arrivata una fattura con <EsigibilitaIva> [D] che viene contabilizzata come [S] split payment. Sostanzialmente, alla conferma, non viene considerata la esigibilità IVA del file e si procede alla contabilizzazione considerando unicamente le caratteristiche della azienda e del cliente.

"Chiudi" [ESC] chiude il messaggio e non effettua la contabilizzazione del file corrente ma prosegue contabilizzando il file successivo.

In alternativa potrebbe verificarsi questo messaggio:



Si tratta di casi in cui il file non può in alcun modo essere contabilizzato nella modalità richiesta. Nel esempio era stata richiesta una contabilizzazione su causale sospesa in una azienda che non ha la gestione della IVA per cassa attiva.

In questo caso le opzioni possibili sono due:

"Termina import" [F3] interrompe l'importazione. È da utilizzare se, vista la problematica del file, non si vuole contabilizzare la fattura corrente e nemmeno proseguire con le successive.

"Chiudi" [ESC] chiude il messaggio e non effettua la contabilizzazione del file corrente ma prosegue contabilizzando il file successivo.

A seguire sono elencati i blocchi e i casi in cui l'importazione può avvenire dalla funzione di "Import primanota dettagliato riga articolo".

Si ricorda che laddove sia attiva l'IVA ad esigibilità differita e/o l'IVA per cassa è sempre aperta la possibilità di importare note di credito. La nota di credito deve, infatti, seguire il comportamento IVA della relativa fattura e se la relativa fattura ha una IVA reale occorre immettere il documento con IVA reale.

TIPO DI <ESIGIBILITAIVA>	**Tipo di IVA differita attiva**	**<CESSIONARIOCOMMITTENTE>**	**IMPORT PRIMANOTA**	**IMPORT PRIMANOTA DETTAGLIATO RIGA ARTICOLO**
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza IVA esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FE/NE consentite FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato	FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FE/NE consentite FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE	

			viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo “Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)”. Se l’utente chiede FS/NS viene fatta una scrittura con IVA sospesa.	
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FE/NE consentite FS/NS consentite	
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE consentite Nel caso in cui vi sia la ritenuta d’acconto non si applica lo split payment. Se l’utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo “Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)”. Se l’utente chiede FS/NS viene fatta una scrittura con IVA sospesa.	
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE consentite Nel caso in cui vi sia la ritenuta d’acconto non si applica lo split payment. Se l’utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo “Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)”. Se l’utente chiede FS/NS viene fatta una scrittura con IVA sospesa.	
Vuoto	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato	

			FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa FE/NE consentite	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato Oppure [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate FE/NE consentite [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)". Se l'utente chiede FS/NS viene fatta una scrittura con IVA sospesa.	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FS/NS consentite FE/NE consentite	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE consentite	

			Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE consentite Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	
Vuoto	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment,	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione

			documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto. Se è presente il blocco delle ritenute d'acconto viene generata una scrittura con IVA normale con rilevazione della ritenuta d'acconto.
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FS/NS [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto.
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto.

			ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	
[I]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa FE/NE consentite	
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza IVA split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto.

			Payment (viene inclusa in liquidazione)".	
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FE/NE consentite FS/NS [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato In assenza di indicazione di causale nell'apposito parametro vengono utilizzate FE/NE.	FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto.
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e inserito il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment oppure con IVA immediata considerando, dunque, il tipo di esigibilità IVA del file corretto.
[I]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO]	

			documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa per soggetti privati o enti non commerciali senza partita P.Iva, documento non registrato [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa per soggetti privati o enti non commerciali senza P. Iva, documento non registrato FE/NE consentite	
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FE vietata [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita, selezionare una causale FS/NS nei parametri di import, documento non registrato NE consentita FS/NS consentite	
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FS/NS viene fatta una fattura con IVA differita. In caso di scelta causale NE viene registrato un movimento con il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FE vietata [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita, selezionare una causale FS/NS nei parametri di import, documento non registrato NE consentita	

			FS/NS consentite	
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato [DOCUMENTO] senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FS/NS viene fatta una fattura con IVA differita. In caso di scelta causale NE viene registrato un movimento con il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment
[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FS/NS viene fatta una fattura con IVA differita. In caso di scelta causale NE viene registrato un movimento con il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment

[D]	Iva per cassa attiva Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FE vietata [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita, selezionare una causale FS/NS nei parametri di import, documento non registrato NE consentita FS/NS consentite	
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa per soggetti privati o enti non commerciali senza P.Iva, documento non registrato FE/NE consentite	
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	NE consentita FE vietata [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e azienda senza gestione IVA per cassa, documento non registrato FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e azienda senza gestione IVA per cassa, documento non registrato	FE/NE da “Import primanota dettagliato riga articolo” permette una registrazione con IVA immediata
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato Nel caso in cui vi sia la ritenuta d’acconto non si applica lo split payment. Se l’utente chiede FS/NS viene fatta una fattura con IVA differita. In caso di scelta causale NE viene registrato un movimento con il check sul campo “Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)”.	FE/NE da “Import primanota dettagliato riga articolo” permette una registrazione con IVA split payment
[D]	Iva per cassa spenta	Ente pubblico no split payment	FE vietata [DOCUMENTO]	

	Iva ad esigibilità differita attiva		documento con IVA ad esigibilità differita, selezionare una causale FS/NS in Opzioni, documento non registrato NE consentita FS/NS consentite	
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato [DOCUMENTO] documento senza iva split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e viene registrato un movimento con il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e cliente soggetto a split payment, documento non registrato [DOCUMENTO] senza IVA split payment e cliente soggetto a split payment, documento non registrato	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA split payment. Nel caso in cui vi sia la ritenuta d'acconto non si applica lo split payment. Se l'utente chiede FE/NE viene fatta una fattura con IVA immediata e viene registrato un movimento con il check sul campo "Escludi operaz. Da Split Payment (viene inclusa in liquidazione)".
[D]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: NE consentita FE vietata [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e azienda senza gestione IVA per cassa, documento non registrato[DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e azienda senza gestione	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata

			IVA per cassa, documento non registrato FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con IVA ad esigibilità differita e azienda senza gestione IVA per cassa, documento non registrato	
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato Oppure [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] Causale FS/NS non ammessa per soggetti privati o enti non commerciali senza P. Iva, documento non registrato FE/NE vietate da "Import primanota"	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato	FS/NS e FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permettono di avere una registrazione con IVA sospesa oppure reale.
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	[DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo FS/NS vietate	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette

			[DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo	una registrazione con IVA sospesa
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[S]	Iva per cassa accesa Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con IVA split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con IVA split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato	FE/NE da “Import primanota dettagliato riga articolo” permette una registrazione con IVA immediata FS/NS da “Import primanota dettagliato riga articolo” permette una registrazione con IVA sospesa
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Privato o enti non commerciali	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato Oppure [DOCUMENTO] causale FS/NS non ammessa con cliente privato, documento non registrato [DOCUMENTO] Causale FS/NS non ammessa per soggetti privati o enti non commerciali senza P. Iva, documento non registrato FE/NE vietate da “Import primanota”	FE/NE da “Import primanota dettagliato riga articolo” permette una registrazione con IVA immediata

[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Non privato e non ente pubblico	FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato Oppure [DOCUMENTO] documento senza IVA ad esigibilità differita causale FS/NS non ammessa, documento non registrato	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico in split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Ente pubblico no split payment	FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con iva split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato	FS/NS da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA sospesa FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment senza data fine	FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato FE/NE consentite	
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Entro la data di gestione dello split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] cliente soggetto a split payment, causale FS/NS non ammessa, documento non registrato	

			FE/NE consentite	
[S]	Iva per cassa spenta Iva ad esigibilità differita attiva	Altro soggetto split payment con data fine	Oltre la data di fine gestione split payment: FS/NS vietate [DOCUMENTO] documento con IVA split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato FE/NE vietate [DOCUMENTO] documento con IVA split payment e cliente non soggetto a split payment o data documento esterna al periodo, documento non registrato	FE/NE da "Import primanota dettagliato riga articolo" permette una registrazione con IVA immediata

MODIFICA NUMERO DOCUMENTO PER IMPORT PRIMANOTA

Durante l'import delle fatture elettroniche B2B, sia di fatture emesse che ricevute, si possono incontrare le tipologie di numerazione documento più disparate. Per poter effettuare l'import delle fatture in primanota, la procedura tende a "normalizzare" il numero presente nel file XML al fine di renderlo compatibile con i valori gestiti dal programma all'interno dello scadenzario. In particolare il programma elimina tutti i caratteri non numerici (lettere e caratteri separatori quali punti, trattini, barre, ecc.) e compone un dato esclusivamente numerico, partendo dalla prima cifra a partire da destra, per una lunghezza massima di sei cifre (in pratica presume che la cifra più a destra rappresenti l'unità del numero, la seconda rappresenti le decine, la terza le centinaia e via dicendo). In caso di numeri composti in modo "particolare" (ad esempio con l'anno all'estrema destra e magari anche con ulteriori elementi gestionali non necessariamente riferibili al numero del documento vero e proprio), può capitare in certi casi che il programma segnali che il documento esiste già nello scadenzario di un determinato cliente/fornitore.

Ad esempio, per il conto 501.00001 vengono emessi i due seguenti documenti, emessi entrambi in data 20/04/2019:

137/12/2019 e **138**/12/2019

come si può notare, il numero vero e proprio è il primo elemento del numero, mentre nella parte più a destra del numero documento sono presenti: un elemento costante "/12" e l'anno "/2019".

In questo caso la traduzione automatica del programma in fase di import, attribuisce al primo documento il numero 122019 (omettendo i caratteri non numerici e quelli più sinistra della sesta cifra) e procede con l'import; successivamente applica la stessa regola al secondo numero, ottenendo sempre lo stesso risultato. Trattandosi dello stesso fornitore ed avendo entrambi i documenti la stessa data, il secondo documento non viene importato e viene restituito il messaggio bloccante "documento è già esistente".

Utilizzando il tasto funzione **Modifica numero documento [Sh+F4],** che consente di specificare un numero diverso da quello presente nell'XML, è possibile evitare l'eventuale scarto del documento. Il pulsante è attivo solo su quei documenti in cui si rende necessaria una "traduzione" del numero documento per renderlo compatibile con quello gestito nello scadenzario (numero documento più lungo di sei cifre, oppure con caratteri alfabetici o caratteri separatori).

Al fine di evidenziare la "traduzione" del numero documento è disponibile la colonna "NumPRN" in cui viene indicato il numero che la procedura utilizza per l'inserimento del documento nello scadenzario. Premendo il tasto **Modifica numero documento [Shift+F4]** si apre la finestra riportata di seguito, in cui viene visualizzato sempre il numero documento originale presente nel file XML ed il campo che consente l'inserimento del nuovo numero.

Per modificare massivamente il numero documento secondo alcune regole è possibile utilizzare la funzione Opzioni di import – Costruzione numero documento XML (vedi paragrafo dedicato in Opzioni di import)



Nella tabella seguente sono riportati alcuni esempi:

Numero documento file XML	Numero documento riportato in scadenzario	Azione da intraprendere
2019/**756** 2019/**757** 2019/**758**	19756 19757 19758	La modifica manuale del numero documento **non è necessaria;** si può comunque decidere di eseguirla facoltativamente specificando solo il numero documento e non l'anno.
34/2019 **35**/2019 **36**/2019 … **134**/2019	342019 352019 362019 … 342019	La modifica manuale del numero documento **non è obbligatoria, ma fortemente consigliata** poiché potrebbero verificarsi casistiche simili a quella dell'ultima riga che comporterebbe lo scarto del documento. *In questo caso indicare solo il numero documento vero e proprio (34, 35, 36, … 134 …)* .
93/55/2019 **94**/55/2019	552019 552019	La modifica manuale del numero documento **è obbligatoria** poiché la traduzione automatica restituisce sempre lo stesso numero. *Anche in questo caso indicare solo il numero documento vero e proprio (93, 94 …).*
5893	5893	La modifica manuale del numero documento oltre a non essere necessaria, **non è consentita** dal programma (non è attivo il tasto funzione specifico).

FILTRO AVANZATO

Si tratta della funzione che permette di filtrare i file XML sulla base dei seguenti elementi:

TIPO DOCUMENTO – mi permette di eseguire la selezione delle FE intese come fatture emesse, NE intese come note di credito emesse oppure * ovvero filtro di tutti i documenti quali i lotti di fatture che non riusciamo ad importare all'interno della gestione contabile.

NUMERO DA A – filtra il numero documento a partire dal quale si vuole eseguire la selezione.

DATA DOCUMENTO DA A – filtra i file XML sulla base della data del documento riportata nella omonima colonna.

CLIENTE – permette l'accesso ai clienti presenti in "Contabilità – Rubrica clienti/fornitori". Considera la partita IVA o il codice fiscale della anagrafica selezionata e lo confronta con il dato di identificazione fiscale del cedente/prestatore del documento.

IMPORTO – permette il filtro per importo uguale, diverso, maggiore uguale e minore uguale.

NATURA/ESENZIONE – al fine di filtrare le righe con nessuna esenzione o varie tipologie di esenzione. Il filtro sulle righe con esenzioni di tipo Varie è molto utile; questi file andrebbero visualizzati in modo specifico al fine indicare le esenzioni IVA corrette in fase di import.

ESIGIBILITÀ IVA – immediata, differita oppure scissione dei pagamenti.

NUMERO PRN – permette di ricercare in base al numero con cui il documento verrà importato nello scadenzario e in contabilità. Si tratta di un numero composto dagli ultimi sei caratteri del numero documento tolti quelli speciali quali /.

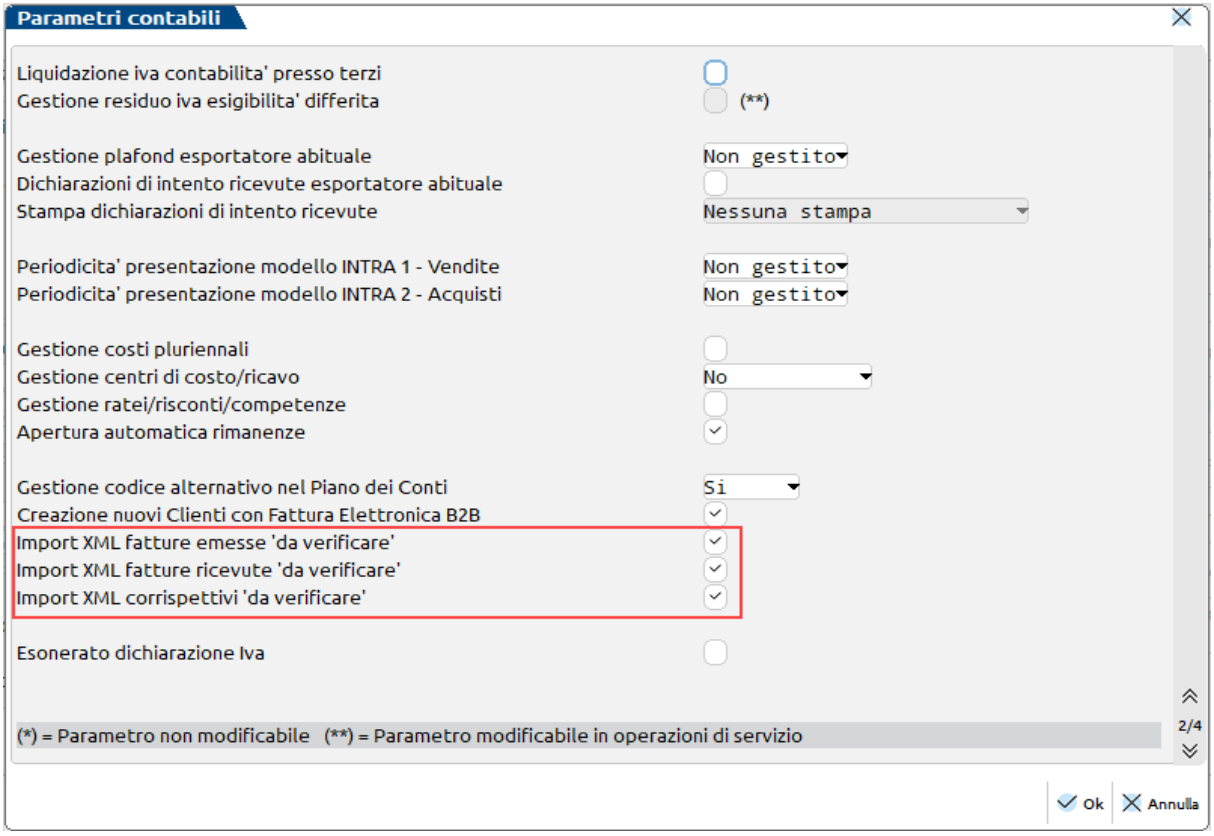
STATO DOCUMENTO – non importabile ovvero documenti recanti un bollino rosso o rosso col punto esclamativo, da completare ovvero bollino giallo e giallo con il punto esclamativo, documento importabile ovvero bollino verde.

FATTURE CON BOLLINO ROSSO OPPURE GIA' VERIFICATE

Per la sola funzione di import XML è possibile scegliere per ogni azienda e tipologia di import se inserire le registrazioni contabili senza il bollino rosso.

Nei parametri contabili sono presenti 3 nuovi parametri che permettono di scegliere se importare i documenti ricevuti o i documenti emessi o i corrispettivi come 'da verificare' (opzione di default) oppure già verificate senza bollino rosso.

Il default è impostato come 'da verificare' quindi con bollino rosso. Nel caso in cui uno o più tipologie di import XML si devono importare già verificate, quindi senza bollino rosso, è sufficiente spegnere il check desiderato:

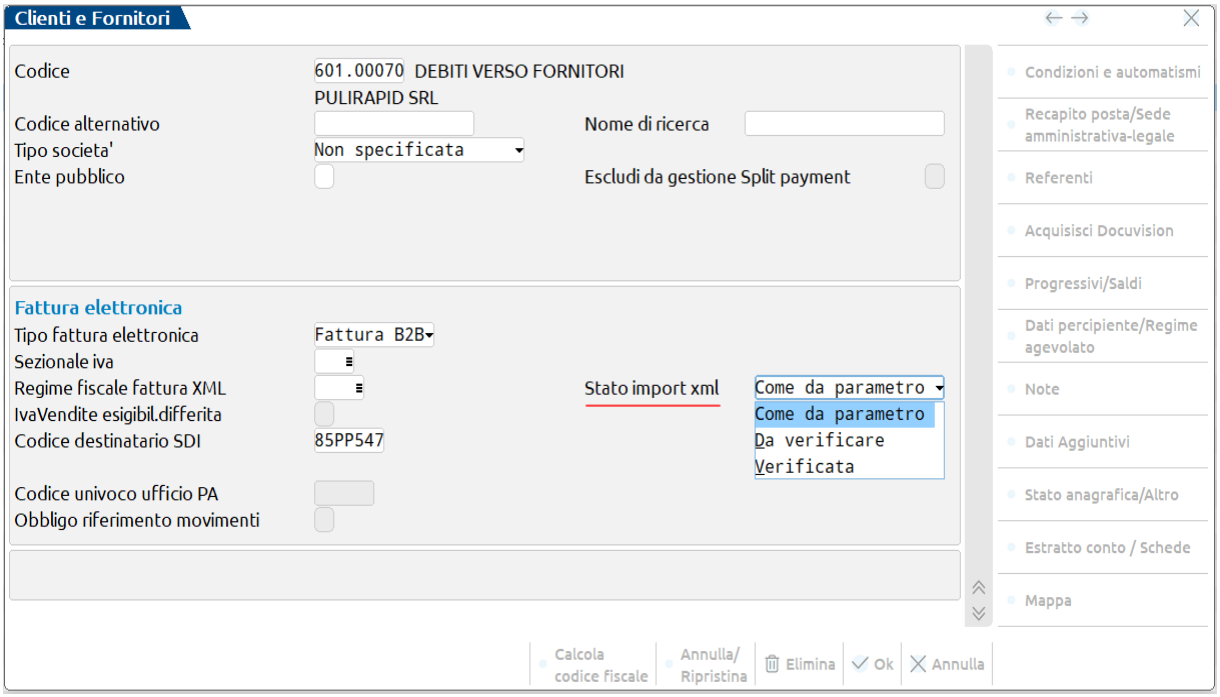


Per l'import dei corrispettivi XML in base a questo parametro, i corrispettivi vengono importati in contabilità con o senza bollino rosso, mentre, in caso di import conabile XML di fatture emesse o ricevute, è possibile intervenire gestendo delle eccezioni direttamente dalla seconda pagina di anagrafica clienti e fornitori.

In caso di import fatture emesse e ricevute, infatti è presente in corrispondenza di ciascun cliente e fornitore il parametro 'Stato import XML' che permette per i soli import XML delle fatture emesse o ricevute di impostare un'eccezione rispetto ai parametri contabili.

Per esempio se si vuole lasciare a livello di parametri contabili il check acceso il parametro "Import XML fatture ricevute 'da verificare'" ma per le fatture ricevute dal fornitore 'PULIRAPID SRL' voglio registrare le fatture xml ricevute senza bollino rosso, sarà sufficiente indicare nella seconda pagina, in corrispondenza del campo 'Stato import xml' il valore 'Verificata'.

In questo modo le fatture xml importate da questo fornitore verranno registrate in primanota **senza bollino rosso**:



Nota bene: le impostazioni a livello di anagrafica cliente e fornitore deve essere fatta solo per gestire le eccezioni rispetto al corrispondente parametro contabile.

Le opzioni visibili in anagrafica fornitore (o cliente) sono 3:

Come da parametro – è l'opzione di default che lascia l'impostaizone indicata nei parametri contabili aziendali

Verificata – fatture xml importate senza bollino rosso. Già verificata.

Da verificare – fatture xml importate con bollino rosso. Da verificare.

Le fatture xml importate in contabilità saranno con bollino rosso indipendentemente da quanto indicato nei parametri, in questi casi:

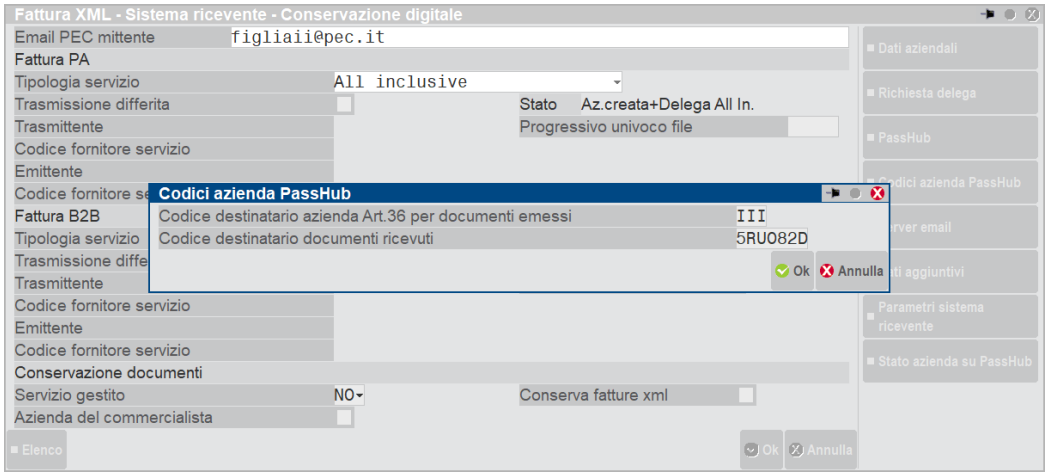
- Se il documento importato non ha una quadratura contabile
- Se il documento viene registrato parzialmente solo con la prima riga fornitore o prima riga cliente
- Documenti attualmente non gestiti contabilmente in modo completo quindi tutti i documenti con TD diverso da TD01-TD02-TD03-TD05-TD06-TD20-TD24
- Documenti registrati con causale NS perché devono essere completati con i riferimenti della fattura compensata
- Documenti TD04 con ritenuta d'acconto in quanto la ritenuta d'acconto sulla nota di credito non viene gestita e deve essere l'utente ad intervenire manualmente sulla fattura orginaria o sull'archivio delle ritenute come da chiarimento presente su Easypass.

In caso di import con opzione 'Verificata' quindi senza bollino rosso, sulla registrazione contabile non sarà più possibile intervenire con la gestione cespiti, il calcolo dell'indetraibilità Iva automatico e i calcoli sulla finestra della ritenuta d'acconto.

AZIENDE IN MULTIATTIVITA' IVA Art.36 MADRE / FIGLIE

L'attivazione del servizio di fatturazione elettronica deve essere effettuata dalle singole aziende figlie, mentre dalla madre il servizio risulta disattivato.

La prima azienda che abilita il servizio viene memorizzata all'interno di Passhub con la sola partita iva. A partire dalla seconda azienda che attiverà il servizio all'interno del programma verrà richiesto il "Codice destinatario azienda Art.36 per documenti emessi". Il programma propone automaticamente la sigla con cui viene identificata l'azienda all'interno del programma, l'utente eventualmente potrà variarla prima di confermarla definitivamente.



Tale azienda nuovamente codificata in Passhub con la stessa partita iva della precedente ma con in aggiunta il "Codice destinatario" specificato. Sulle aziende figlie deve essere attivato sempre la stessa tipologia di servizio di fatturazione elettronica, mentre per l'azienda Madre non sarà possibile attivare alcun servizio e non sarà quindi possibile accedere ai fini della ricezione né ai fini dell'invio.

Per quanto riguarda invece la gestione del ciclo passivo, la funzione di import delle fatture di acquisto (richiamabile attraverso il "Cruscotto fatture B2B" di Docuvision oppure da "Revisione primanota") può essere eseguita da qualsiasi azienda figlia e visualizza sempre l'elenco complessivo delle fatture ricevute da tutte le figlie. Ogni singola azienda effettuerà l'import di quelle desiderate. La funzione di Associa anagrafica sarà valida solo sull'azienda in cui si è posizionati come se ogni azienda figlia fosse a sé stante indipendentemente dalla presenza o meno dello stesso piano dei conti.

SCONTI E ABBUONI

- In caso di Import fatture xml emesse e ricevute che presentano lo stato **Imponibile + imposta diverso da totale documento** e in sede di import viene visualizzato l'errore "**totale sezioni <DatiRiepilogo> diverso da totale documento**" con una differenza minore/uguale a 1€, la registrazione contabile viene sistemata in automatico dalla procedura utilizzando il conto di arrotondamento presente nel menu Azienda – parametri di base – conti automatici.

In particolare per le aziende che utilizzano il piano dei conti standard, verrà utilizzato il conto dei conti automatici [E]Abbuoni e arrotondamenti passivi o [E]Abbuoni e arrotondamenti attivi, con codice esenzione uguale a quando indicato nei parametri di import nel campo 'Codice esenzione arrotondamento'.

- Le fatture xml (emesse e ricevute) che presentano uno sconto nel blocco <DatiGeneraliDocumento> vengono evidenziati nel cruscotto dei documenti XML con lo stato '**Abbuono sul totale documento'** oppure **Imponibile + imposta diverso da totale documento** (con scadenza uguale al totale documento). Nel secondo caso, vengono registrati in primanota con due movimenti contabili (se attivo il check Contabilizza pagamenti). Una registrazione per l'importo totale al lordo dello sconto e un movimento AB di abbuono per stornare lo sconto presente in fattura. Il movimento di abbuono viene registrato solo se nei parametri di import primanota è presente il check 'Contabilizza pagamenti', in caso contrario infatti viene registrata solo la fattura con due rate distinte: una per l'importo a pagare del documento e una per l'importo dello sconto con rata di tipo 'C'. Se non è attivo lo scadenzario e non è attivo il check 'Contabilizza pagamenti' il documento deve essere sistemato manualmente per evidenziare l'importo a pagare.

- Le fatture xml (emesse e ricevute) che presentano uno sconto nel blocco <DatiGeneraliDocumento> vengono evidenziati nel cruscotto dei documenti XML con lo stato '**Abbuono sul totale documento'** ma se il **Totale documento è uguale al Riepilogo Iva** (tenendo conto dei centesimi di arrotondamento), lo sconto nel blocco <DatiGeneraliDocumento> viene ignorato perché contabilizzato automaticamente dalle righe negative presenti nel corpo del documento.

- Le fatture xml (emesse e ricevute) evidenziate con lo stato **Imponibile+imposta diverso da totale documento** oppure '**Abbuono sul totale documento'**, che vengono importate con errore '**totale delle scadenze non coincide con il totale del documento, scadenze documento ignorate**' non registrano eventuali abbuoni presenti nei dati generali del documento, ma riporta una rata generica in rimessa diretta per l'importo presente nel cliente o fornitore. Nello specifico, il controllo che viene fatto in questo è caso è 'Totale documento' + 'Sconto' = 'Riepilogo Iva'(tenendo conto anche dei centesimi di differenza dovuti all'arrotondamento) e se gli importi non coincidono non vengono registrati gli abbuoni.

- Le fatture xml (emesse e ricevute) con **totale documento zero**, lo sconto nel blocco <DatiGeneraliDocumento> evidenziate con lo stato **Imponibile+imposta diverso da totale documento**, che vengono importate con errore '**il totale documento non risulta essere valorizzato, assunto totale sezioni <DatiRiepilogo>**' e messaggio di errore 'il totale delle scadenze non coincide con il totale del

documento, scadenze documento ignorate’ non viene registrato il movimento di abbuono per il totale della fattura pur essendo correttamente valorizzato perché il controllo ‘Totale documento’ + ‘Sconto’ = ‘Riepilogo Iva’ va in errore inquanto il totale documento essendo zero, viene assunto come da riepilogo Iva.

APPENDICE H – RICONCILIAZIONE BANCARIA

La **Riconciliazione bancaria** è l'attività che consiste nel confrontare i movimenti presenti nell'estratto conto bancario con le risultanze della scheda contabile intestata alla banca. E' di rilevante importanza, in quanto consente di garantire la coerenza e correttezza dei dati contabili, tramite:

- la verifica della presenza in primanota di tutti i movimenti bancari e viceversa;
- la verifica della corrispondenza, in termini di importo e data, tra le registrazioni di primanota riferite alla banca e le risultanze dell'estratto conto;
- la rilevazione e conseguente correzione di eventuali errori di registrazione.

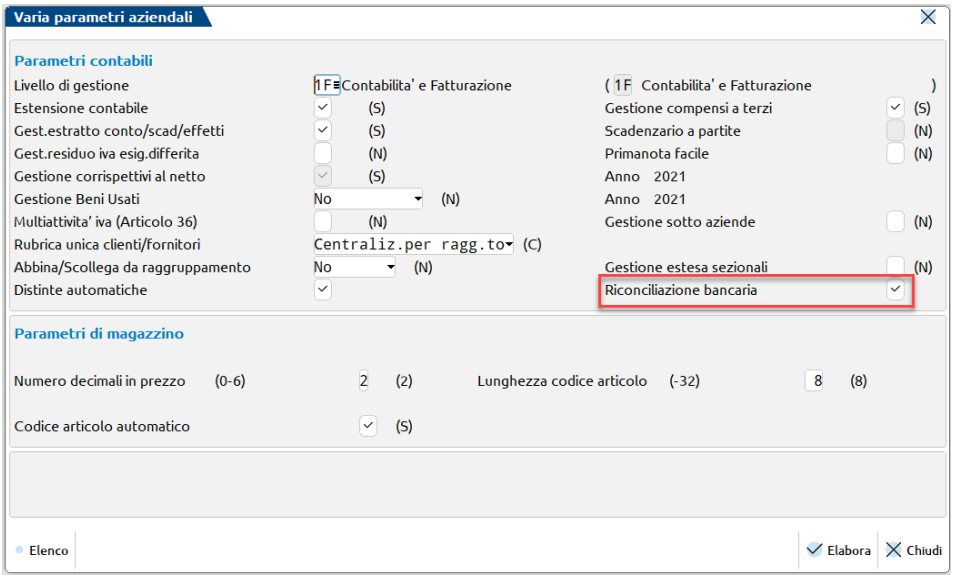
L'importazione dei movimenti bancari all'interno del gestionale può avvenire tramite:

- **servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2**, fornito in collaborazione con CRIF/CRIBIS, che consente di scaricare direttamente dal gestionale i movimenti bancari presenti nell'estratto conto, senza necessità di richiedere al cliente l'estrapolazione di file dal proprio home banking. CRIF è un istituto abilitato dalla Direttiva relativa ai Servizi di Pagamento PSD2 (Payment Service Directive) ad accedere ai conti correnti delle banche operanti in Italia (circa il 98%), previo consenso formale da parte del titolare del conto, per recuperare ed aggregare i dati di pagamento allo scopo di offrire servizi a valore aggiunto al titolare del conto stesso;
- **file CBI** (con estensione .txt e .cbi) **di tipo RH** (Rendicontazione saldi e movimenti di conti correnti), preventivamente esportato dal proprio home banking e salvato in una cartella del proprio computer. L'utilizzo di tale tipologia di file consente di automatizzare l'importazione dei dati, non richiedendo all'utente di eseguire lunghe e complesse parametrizzazioni iniziali. Questo è dovuto al fatto che la struttura del contenuto del file è definita da uno standard CBI (Corporate banking Interbancario) generale, valido per tutte le banche. La modalità di estrapolazione del file CBI varia a seconda del tipo di home banking (nel chiarimento di Easypass n. 64998 sono riepilogate le istruzioni di estrapolazione del file dagli home banking di alcune banche, comunicate a Passepartout dai propri utenti); qualche banca rende disponibile la funzione di estrapolazione direttamente dalla lista movimenti; in altri casi l'estrapolazione è possibile tramite funzioni di servizio (ad esempio, menu "Strumenti – Export – Richiesta flussi CBI"); in ogni caso, occorre rivolgersi alla propria banca per eventuali problematiche di estrapolazione del file dall'home banking;
- **file CSV/TXT**, preventivamente esportato dal proprio home banking e salvato in una cartella del proprio computer. In questo caso, trattandosi di file non aventi una struttura standard, risulta necessaria un'attività di parametrizzazione iniziale a carico dell'utente.

PARAMETRO CONTABILE RICONCILIAZIONE BANCARIA

La funzione di Riconciliazione bancaria deve essere attivata preliminarmente da codice contratto.

Successivamente, l'abilitazione avviene tramite apposito parametro, accedendo, da un anno aperto contabilmente, al menu **"Servizi – Variazione – Varia parametri aziendali"**.



Il parametro **Riconciliazione bancaria** è attivabile in qualsiasi tipologia di azienda e in tutte le tipologie di estensioni gestionali e non risulta visibile se la funzione non è stata attivata da codice contratto.

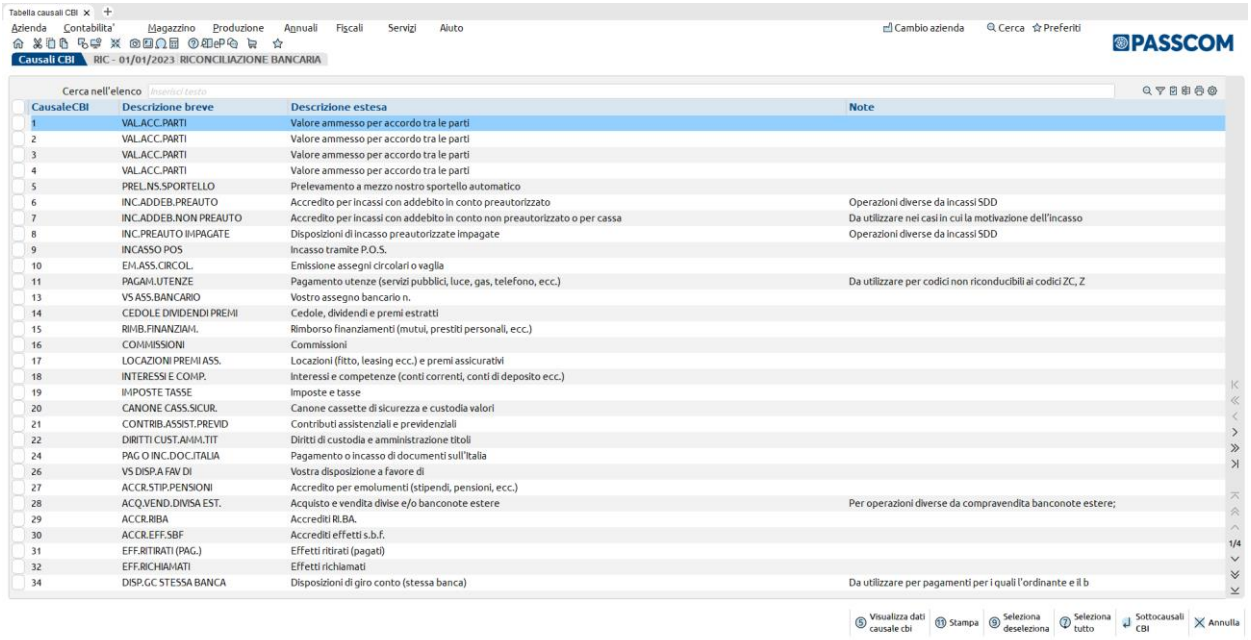
A seguito dell'attivazione del parametro, la funzione Riconciliazione bancaria sarà disponibile **al di sotto del menu "Contabilità"**.

Tramite il medesimo menu, è possibile disabilitare la funzione e in tal caso:

- il menu "Contabilità - Riconciliazione bancaria" non sarà più disponibile;
- tutte le registrazioni contabili riconciliate verranno sbloccate, ossia sarà possibile modificarne qualsiasi dato e/o eliminarle da "Revisione primanota";
- le registrazioni contabili generate dalla funzioni disponibili nella Riconciliazione bancaria rimangono in essere, non vengono cancellate;
- i files della riconciliazione vengono eliminati dalla cartella aziendale datiaz (movcbi*.siglaazienda).

TABELLA CAUSALI CBI

La tabella causali CBI è disponibile accedendo al menu **"Contabilità – Riconciliazione bancaria – Tabella causali CBI"**. Le causali CBI identificano la tipologia di operazione bancaria all'interno del file estrapolato dall'home banking.



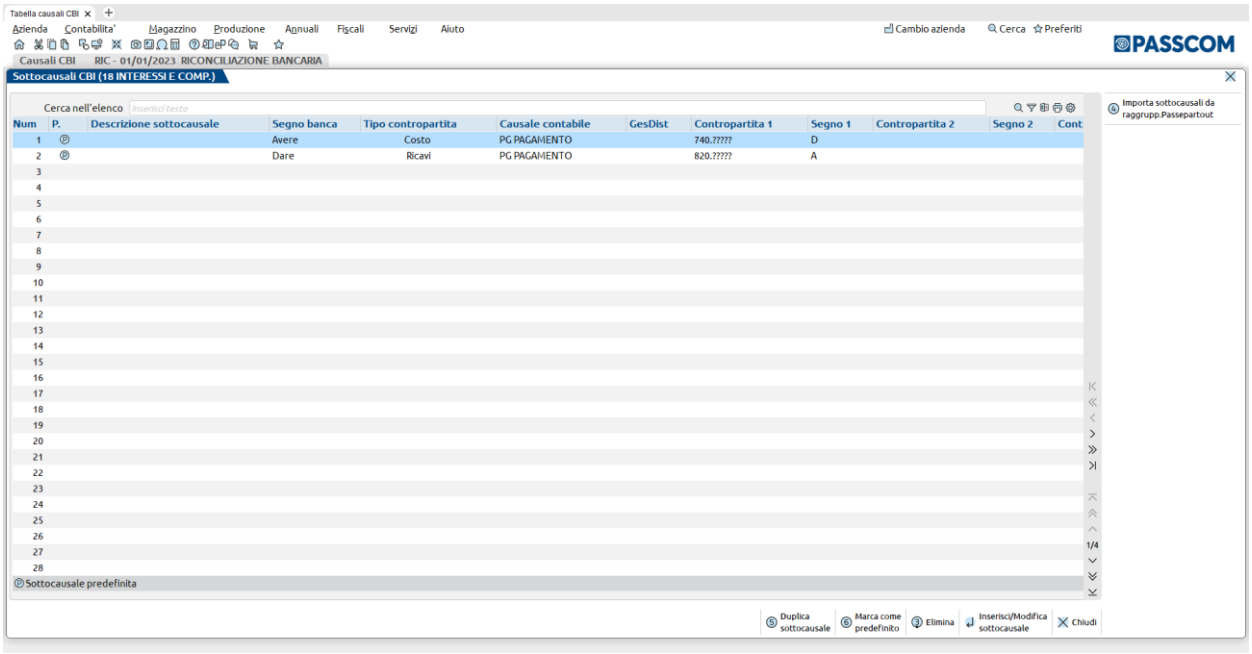
Si tratta di causali standard fornite dal consorzio CBI, non modificabili dall'utente. La tabella è disponibile per le aziende appartenenti o abbinate ai raggruppamenti 80 (Imprese) e 81 (Professionisti), per le aziende con un piano dei conti personale e per le aziende appartenenti a raggruppamenti diversi da 80/81.

Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

VISUALIZZA DATI CAUSALE CBI [F5] – Consente di accedere alla maschera di dettaglio della causale CBI su cui si è posizionati. Nella finestra sono visibili le caratteristiche della causale CBI: codice, descrizione breve, descrizione estesa e note, se presenti.

STAMPA [F11] – Consente di effettuare una stampa delle causali CBI con le rispettive sottocausali CBI. E' possibile fare la stampa solo di alcune causali/sottocausali CBI, selezionandole tramite check, prima di eseguire la funzione di stampa.

SOTTOCAUSALI CBI [Invio] – Consente di accedere all'elenco delle sottocausali CBI collegate alla causale CBI su cui si è posizionati. Per le aziende appartenenti oppure abbinate ai raggruppamenti 80 (Imprese) e 81 (Professionisti), per ciascuna causale CBI, sono state rilasciate una o più sottocausali. Infatti, alcune causali CBI possono essere utilizzate alternativamente per accredito oppure addebito del conto banca, altre possono essere utilizzate in entrambi i casi (sia accredito che addebito). In tale secondo caso sono presenti due sottocausali CBI distinte. Le sottocausali fornite da Passepartout non sono modificabili dall'utente. Il numero massimo di sottocausali è 99, di cui le prime 20 risultano riservate a Passepartout.



L'utente ha la possibilità di creare sottocausali CBI personalizzate (dalla posizione n.21 in poi), eventualmente duplicando una sottocausale distribuita.

Per le aziende con piano dei conti personalizzato oppure appartenenti ad un raggruppamento diverso da 80/81, le sottocausali non vengono fornite. E' possibile importarle dai raggruppamenti Passepartout (senza i conti di contropartita) oppure inserirle manualmente, posizionandosi sulla riga 21 o successive.

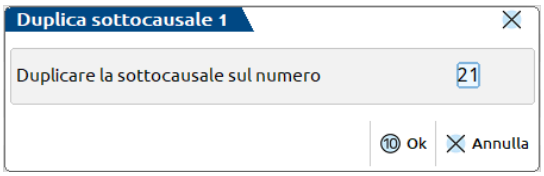
Le sottocausali CBI seguono la stessa logica delle causali contabili. Nelle aziende appartenenti ai raggruppamenti 80/81, la relativa gestione può essere definita accedendo al menu "Azienda – Anagrafica azienda", pulsante Dati aziendali [F4], sezione "Tipo di gestione archivi", campo "Causali contabili/Cbi" e scegliendo tra le opzioni disponibili, ossia "Raggruppamento" oppure "Aziendale". Se si sceglie l'opzione "Raggruppamento" le modifiche apportate alle sottocausali CBI (creazione di nuove sottocausali, marcatura come predefinita di una sottocausale) saranno valide per tutte le aziende appartenenti al medesimo raggruppamento e con gestione dell'archivio causali di raggruppamento. Al contrario, se si sceglie l'opzione "Aziendale" le modifiche apportate alle sottocausali CBI saranno valide solo per la specifica azienda. Infine, nelle aziende abbinate ai raggruppamenti 80/81, le sottocausali CBI sono personali dell'azienda.

Nella finestra delle Sottocausali CBI sono disponibili i seguenti tasti funzione:

IMPORTA SOTTOCAUSALI DA RAGGRUPP.PASSEPARTOUT [F4] – Il pulsante è attivo in tutte le tipologie di aziende, ma opera in maniera diversa nei casi di seguito indicati:

- **Azienda con piano dei conti personalizzato oppure appartenente ad un raggruppamento personalizzato**: consente di importare le sottocausali riservate (dalla posizione 1 alla 20), di tutte le causali CBI, prelevandole dal raggruppamento di Passepartout. In considerazione del fatto che il piano dei conti di tali aziende non corrisponde con i raggruppamenti di Passepartout, le sottocausali riservate vengono importate senza l'informazione dei conti di contropartita e dei relativi segni contabili. In questo modo, l'utente potrà duplicare le sottocausali riservate, completarle con le informazioni mancanti e marcarle come predefinite. Eventuali sottocausali personalizzate già create (dalla posizione 21 in poi) non vengono modificate;
- **Azienda di raggruppamento 80/81 e abbinata al raggruppamento 80/81**: per tale tipologia di azienda sono già disponibili le sottocausali CBI. In rarissimi casi, le sottocausali si possono presentare assenti oppure incomplete. Di conseguenza, è possibile utilizzare la funzione per importare le sottocausali riservate (dalla posizione 1 alla 20), di tutte le causali CBI, prelevandole dal raggruppamento di Passepartout. Eventuali sottocausali personalizzate (dalla posizione 21 in poi) non vengono modificate.

DUPLICA SOTTOCAUSALE [F5] – Consente di creare una nuova sottocausale come copia della sottocausale su cui si è posizionati. Premendo il pulsante il programma visualizza una maschera in cui viene proposto il numero della prima posizione disponibile.

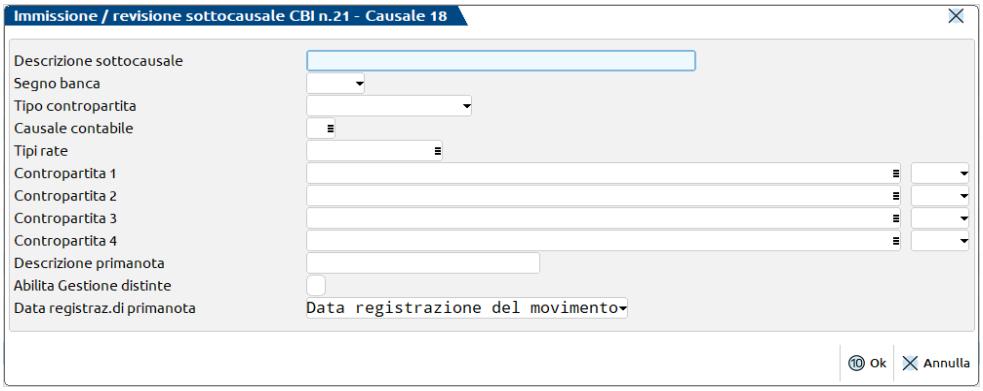


Confermando la maschera con il tasto **Ok [F10]**, verrà creata, nella posizione indicata, una copia esatta della sottocausale duplicata, che potrà poi essere modificata da parte dell'utente.

MARCA COME PREDEFINITO [F6] – Consente di marcare come predefinita una determinata sottocausale. Le sottocausali distribuite da Passepartout sono marcate di default come predefinite. Se vengono create delle sottocausali personalizzate, tramite questo pulsante è possibile marcarle come predefinite, in sostituzione di quelle distribuite da Passepartout. Infatti, può essere presente un sola sottocausale CBI predefinita per segno banca (una sottocausale predefinita per segno banca Dare e una sottocausale predefinita per segno banca Avere). La sottocausale CBI marcata come predefinita verrà attribuita ai movimenti bancari con corrispondente causale CBI, in fase di importazione da file. Pertanto, risulta fondamentale la presenza in tabella di una sottocausale marcata come predefinita per ciascun segno banca. A tal proposito è presente un controllo non bloccante in uscita dalla finestra delle sottocausali, che avvisa l'utente nel caso in cui non sia presente una sottocausale marcata come predefinita per segno banca.

ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare una sottocausale CBI personalizzata (nella posizione dalla 21 in poi). Se si tenta di eliminare una sottocausale CBI distribuita da Passepartout (posizionata nell'intervallo 1-20), viene visualizzato un apposito messaggio bloccante.

INSERISCI/MODIFICA SOTTOCAUSALE [Invio] – Consente di visualizzare la maschera di dettaglio della sottocausale CBI. Se ci si posiziona su una riga successiva alla numero 20 (dalla 21 in poi), premendo il pulsante è possibile creare/revisionare una sottocausale CBI (nella maschera di dettaglio è disponibile il pulsante **Ok [F10],** che consente di salvare le modifiche effettuate).



Per ciascuna sottocausale CBI è possibile definire i seguenti parametri:

DESCRIZIONE SOTTOCAUSALE – Campo che permette di attribuire una descrizione alle sottocausali create dell'utente. Se valorizzato, il campo può essere utile in fase di selezione della sottocausale (per esempio nella maschera del movimento bancario), per identificare in maniera immediata la casistica in cui utilizzarla.

SEGNO BANCA – Campo in cui indicare il segno contabile con il quale deve essere movimentato il conto Banca; in caso di movimento bancario che determina un'uscita occorre selezionare l'opzione "Avere"; in caso di movimento bancario che determina un'entrata occorre selezionare l'opzione "Dare".

TIPO CONTROPARTITA – Campo che identifica la tipologia di contropartita al conto Banca. Le opzioni del campo sono: Cassa, Clienti, Crediti, Fornitori, Ricavi, Debito, Costo, Banca, CliFor Cliente, CliFor Fornitore; in particolare l'opzione CliFor Cliente deve essere utilizzata in caso di operazioni bancarie che riguardano prevalentemente Clienti e in misura secondaria Fornitori (ad esempio bonifici ricevuti da terzi). Analogamente, l'opzione CliFor Fornitore deve essere utilizzata in caso di operazioni bancarie che riguardano prevalentemente Fornitori e in misura secondaria Clienti (ad esempio bonifici effettuati a terzi). In caso di contropartite di tipo cliente/fornitore, è presente un controllo di coerenza tra il campo "Tipo contropartita" e i successivi campi "Contropartita". In particolare, se si seleziona un "Tipo contropartita" cliente/fornitore, occorre impostare come contropartita almeno un conto contabile o mastro di tipo cliente/fornitore; al contrario, se il "Tipo contropartita" è diverso da cliente/fornitore, nella contropartite non è possibile impostare un conto o mastro di tipo cliente/fornitore.

CAUSALE CONTABILE – Campo tramite il quale scegliere la causale contabile da utilizzare nella registrazione in primanota del movimento bancario.

TIPI RATE – Campo tramite il quale viene richiamato l'elenco delle tipologie di pagamento, con possibilità di effettuare una selezione multipla; se specificato, il tipo rata viene utilizzato come filtro nella ricerca delle rate in saldaconto e nella ricerca della tipologia di effetto nella gestione distinte.

CONTROPARTITA E RELATIVO SEGNO CONTABILE – Campi che consentono di selezionare le contropartite contabili e i relativi segni contabili che verranno utilizzati in fase di registrazione contabile dei movimenti bancari. E' possibile inserire fino a 4 contropartite per

ciascuna sottocausale CBI, richiamando uno specifico conto contabile oppure un mastro (ad esempio 501.????). Nel caso in cui venga indicato in una riga di contropartita un conto contabile riferito ad uno specifico cliente/fornitore (non riferimento al solo mastro), tale conto viene proposto automaticamente nel campo "Conto CliFor" della maschera dei movimenti bancari con causale CBI a cui si riferisce la sottocausale CBI. Per poter inserire all'interno di un campo di contropartita un conto appartenente al mastro della banche aziendali (203 per le imprese, 112 per i professionisti) è necessario che la tabella delle causali CBI sia impostata come "aziendale". Infatti, se la tabella delle causali CBI è di raggruppamento, le sottocausali CBI vengono condivise tra tutte le aziende appartenenti allo stesso raggruppamento e pertanto non è possibile indicare come contropartita un conto banca specifico di una determinata azienda.

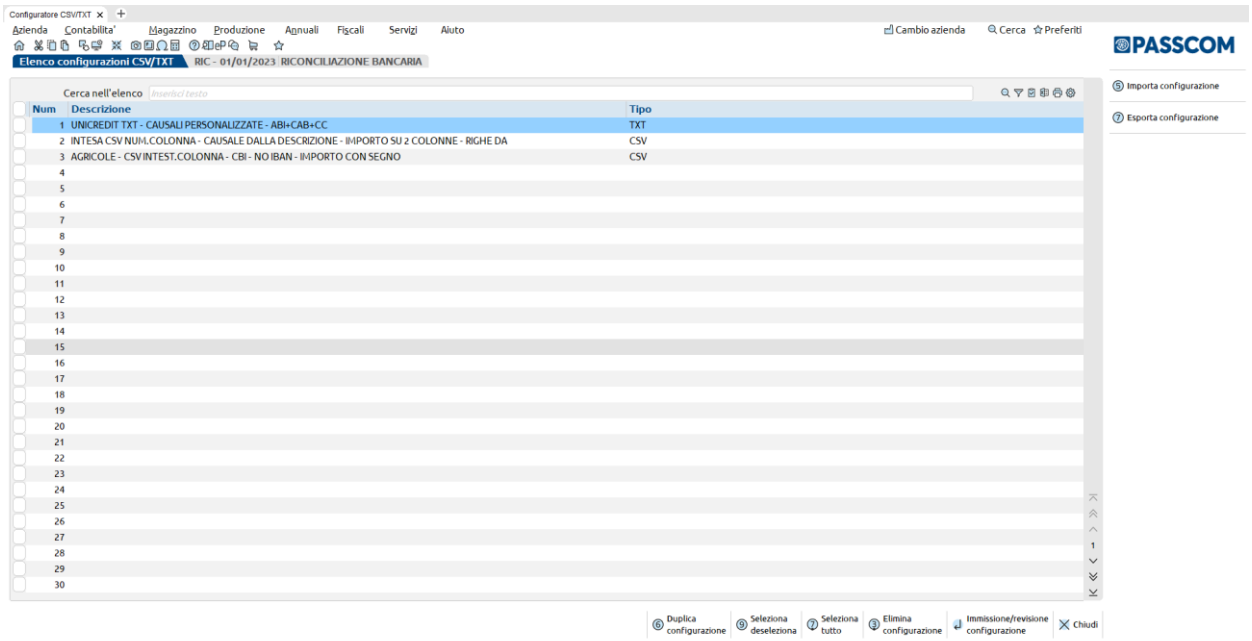
DESCRIZIONE PRIMANOTA – Campo che permette di inserire una descrizione da riportare in testata della registrazione di primanota del movimento bancario. Se non specificata, di regola, viene riportata in testata della registrazione contabile, la descrizione breve della causale CBI.

ABILITA GESTIONE DISTINTE – Campo che consente di forzare l'attivazione del tasto funzione **Gestione distinte [Shift+F4]**, nella maschera dei movimenti bancari ai quali risulta associata la specifica sottocausale CBI.

DATA REGISTRAZ.DI PRIMANOTA – Campo che permette di definire la data di registrazione in primanota del movimento bancario, scegliendo tra la data registrazione oppure la data valuta del movimento stesso. Tale campo viene preso in considerazione nelle funzioni **Contabilizzazione massiva operazioni semplici [Shift+F8]**, **Immissione primanota guidata [F7]** e **Contabilizzazione automatica operazione semplice [F6]**.

CONFIGURATORE CSV/TXT

Accedendo al menu **"Contabilità – Riconciliazione bancaria – Configuratore CSV/TXT"** viene visualizzata la seguente finestra elenco:



La medesima funzione è disponibile premendo il tasto funzione **CSV-Configuratore [Shift+F4]**, disponibile nella finestra elenco delle banche al menu "Contabilità – Riconciliazione bancaria – Riconciliazione".

Nella finestra elenco delle configurazioni sono presenti i seguenti tasti funzione:

IMPORTA CONFIGURAZIONE [F5] – Consente di importare una o più configurazioni, e le eventuali tabelle di associazione causali collegate, precedentemente esportate in una cartella definita dall'utente. Premendo il tasto funzione, viene visualizzata una maschera in cui impostare il percorso della cartella di salvataggio (il percorso non viene memorizzato) e successivamente viene mostrato l'elenco dei file presenti nella cartella con alcune informazioni identificative degli stessi. Vengono visualizzati solo i file con estensione **".conf"** (estensione che viene assegnata in fase di esportazione delle configurazioni) . L'utente può selezionare uno o più file e premere **Ok [F10]**. Le configurazioni importate vengono posizionate dalla riga successiva rispetto all'ultima utilizzata nella finestra elenco delle configurazioni.

ESPORTA CONFIGURAZIONE [F7] – Consente di esportare, in una cartella definita dall'utente, una o più configurazioni e le eventuali tabelle di associazione causali collegate, precedentemente selezionate tramite check. Verrà salvato nella cartella un file per ciascuna configurazione denominato **"Numero configurazione_primi caratteri della descrizione"** (massimo 30 caratteri) con estensione **".conf"**. Se viene selezionata per l'esportazione un'unica configurazione appare una videata con il campo in cui impostare il percorso della cartella di salvataggio (tale percorso non viene memorizzato) e il campo in cui è proposto il nome file che può essere modificato dall'utente (non sono ammessi i seguenti caratteri: \ / : * ? " < > | #). Se, invece, l'utente effettua una selezione multipla viene visualizzata una maschera in cui è presente esclusivamente il campo in cui impostare il percorso della cartella di salvataggio. Appare, inoltre, un messaggio che avvisa l'utente che in caso di selezione multipla il nome file verrà impostato automaticamente dal programma. I file delle configurazioni esportate non devono essere rinominati dall'utente, all'interno della cartella di salvataggio, altrimenti si possono generare errori in fase di importazione.

DUPLICA CONFIGURAZIONE [F6] – Consente di duplicare una configurazione presente in elenco, precedentemente selezionata tramite check. Viene visualizzata una maschera in cui viene proposta la prima posizione libera in cui salvare la configurazione duplicata. L'utente

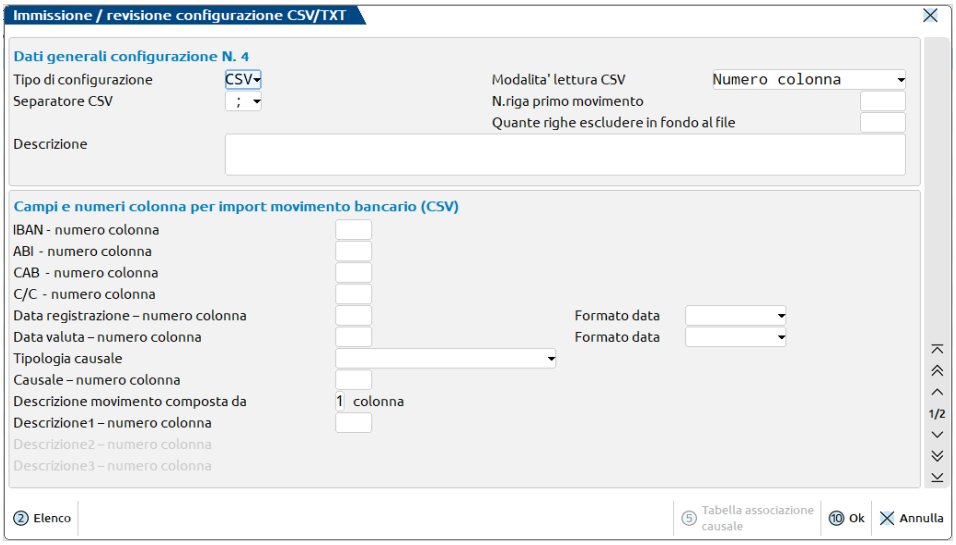
può modificare il numero della riga proposto e nel caso in cui venga indicata una posizione già occupata è consentito sovrascrivere la configurazione esistente. Nel campo "Descrizione" della configurazione creata viene indicata la dicitura "Copia di" seguita dalla descrizione della configurazione duplicata. La duplicazione multipla non è ammessa.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

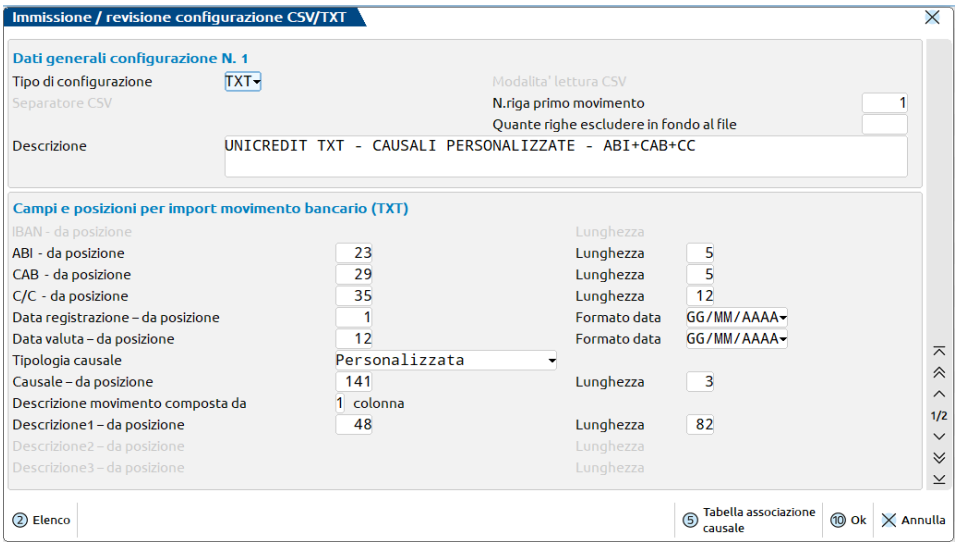
ELIMINA CONFIGURAZIONE [Shift+F3] – Consente di eliminare una configurazione e l'eventuale tabella di associazione causali collegata, precedentemente selezionata tramite check. L'eliminazione multipla non è ammessa e non è consentito eliminare configurazioni collegate ad una banca.

IMMISSIONE/REVISIONE CONFIGURAZIONE [Invio] – Consente di creare/modificare una configurazione necessaria per poter importare i movimenti bancari da file CSV/TXT. Infatti, a differenza del file CBI RH, che viene generato rispettando uno specifico standard CBI, il file CSV/TXT non ha una struttura fissa e pertanto risulta necessaria un'attività di parametrizzazione iniziale a carico dell'utente, finalizzata ad individuare all'interno del file i dati identificativi di ciascun movimento bancario, da importare all'interno del gestionale. Le configurazioni vengono create a livello aziendale.



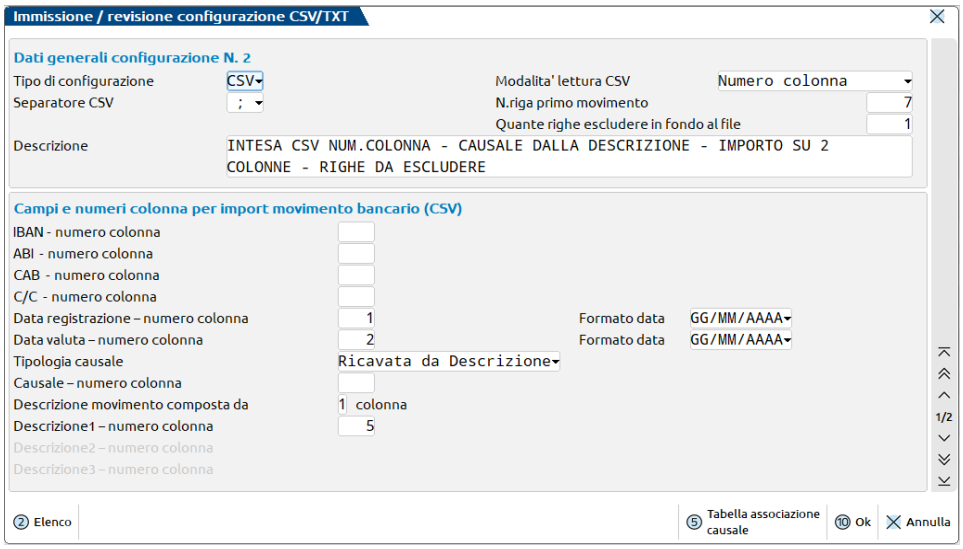
Il modulo di configurazione si compone di due pagine contenenti i seguenti campi:

TIPO DI CONFIGURAZIONE: campo obbligatorio. Le opzioni del campo sono CSV (estensione .csv) oppure TXT. Si specifica che l'opzione TXT deve essere scelta nel caso di file con estensione .txt che presentino omogeneità delle varie righe relativamente a posizionamento e lunghezza dei diversi campi. Infatti, in questo caso occorre definire per ciascun dato identificativo del movimento bancario, la posizione e la lunghezza del dato.

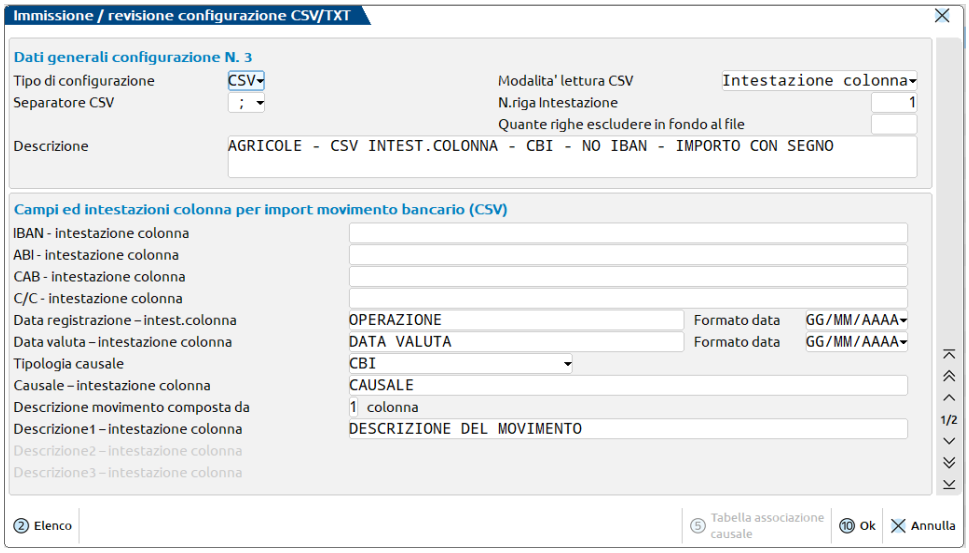


MODALITA' LETTURA CSV: campo obbligatorio. Il campo è disponibile solo se viene scelta l'opzione "CSV" nel campo "Tipo di configurazione". Le opzioni del campo sono:

- **NUMERO COLONNA**: in questo caso l'utente dovrà indicare, per ciascun dato identificativo del movimento bancario, il numero della colonna del file CSV in cui è posizionato; le intestazioni dei campi successivi riportano la dicitura "numero colonna";



- **INTESTAZIONE COLONNA**: in questo caso l'utente dovrà indicare, per ciascun dato identificativo del movimento bancario, l'intestazione della colonna del file CSV in cui è posizionato. In tal modo, il programma è in grado di identificare il dato anche se viene spostato in una colonna diversa. Nei campi successivi non è attivo il controllo Maiuscole/Minuscole (ad esempio, se nel file CSV l'intestazione della colonna è "Causale", nel configuratore l'utente può scrivere sia "causale" che "CAUSALE" e il programma è in grado di riconoscere la stringa), ma è attivo il controllo Parola intera (ad esempio, se nel file CSV l'intestazione della colonna è "Descrizione estesa", nel configuratore l'utente non può scrivere solo "Descrizione", ma dovrà scrivere "Descrizione estesa"). Le intestazioni dei campi successivi riportano la dicitura "intestazione colonna".



SEPARATORE CSV: campo obbligatorio e preimpostato con l'opzione ";". Il campo è disponibile solo se viene scelta l'opzione "CSV" nel campo "Tipo di configurazione". Le opzioni del campo sono: ";", ":" e ",". Per poter identificare il separatore utilizzato, occorre aprire il file CSV con Blocco Note, Word Pad, Ultraedit, ecc.

N.RIGA PRIMO MOVIMENTO/N.RIGA INTESTAZIONE: campo obbligatorio. Se nel campo "Modalità lettura CSV" è stata scelta l'opzione "Numero colonna", il presente campo è denominato "N.riga primo movimento" e deve essere valorizzato con il numero della riga in cui è posizionato il primo movimento bancario da importare dal file. Invece, se nel campo "Modalità lettura CSV" è stata scelta l'opzione "Intestazione colonna", il presente campo è denominato "N.riga Intestazione" e deve essere valorizzato con il numero della riga in cui è posizionata l'intestazione delle varie colonne presenti nel file. In questo caso si assume che dalla riga successiva siano presenti i movimenti bancari da importare (escludendo automaticamente eventuali righe vuote).

QUANTE RIGHE ESCLUDERE IN FONDO AL FILE: campo facoltativo. Il campo deve essere valorizzato se in fondo al file sono presenti delle righe che contengono dati che non rappresentano movimenti bancari (ad esempio saldo finale) e che pertanto vanno escluse dall'importazione.

DESCRIZIONE: campo obbligatorio. Campo in cui inserire una descrizione che consenta di identificare la configurazione. Non sono ammessi i seguenti caratteri: \ / : * ? " < > | #.

IBAN: campo facoltativo. Il campo deve essere valorizzato se nel file CSV/TXT è presente l'IBAN in una colonna dedicata, ripetuto per tutte le righe. In tal caso, in fase di importazione del file verrà verificata la corrispondenza tra l'IBAN presente nel file e l'IBAN della banca sulla quale si sta eseguendo l'importazione. Se il campo viene compilato, vengono disabilitati i 3 campi successivi: ABI, CAB e C/C. Infatti, il controllo di corrispondenza dei dati della banca viene effettuato prendendo a riferimento, alternativamente, l'IBAN oppure la tripletta ABI+CAB+C/C.

ABI: campo facoltativo. Il campo deve essere valorizzato se nel file CSV/TXT è presente l'ABI in una colonna dedicata, ripetuto per tutte le righe.

CAB: campo facoltativo. Il campo deve essere valorizzato se nel file CSV/TXT è presente il CAB in una colonna dedicata, ripetuto per tutte le righe.

C/C: campo facoltativo. Il campo deve essere valorizzato se nel file CSV/TXT è presente il conto corrente in una colonna dedicata, ripetuto per tutte le righe.

Solo nel caso in cui vengano compilati tutti e tre i precedenti campi, viene disabilitato in automatico il campo IBAN.

DATA REGISTRAZIONE: campo obbligatorio. Nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionata la data registrazione dei movimenti bancari.

DATA VALUTA: campo obbligatorio. Nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionata la data valuta dei movimenti bancari.

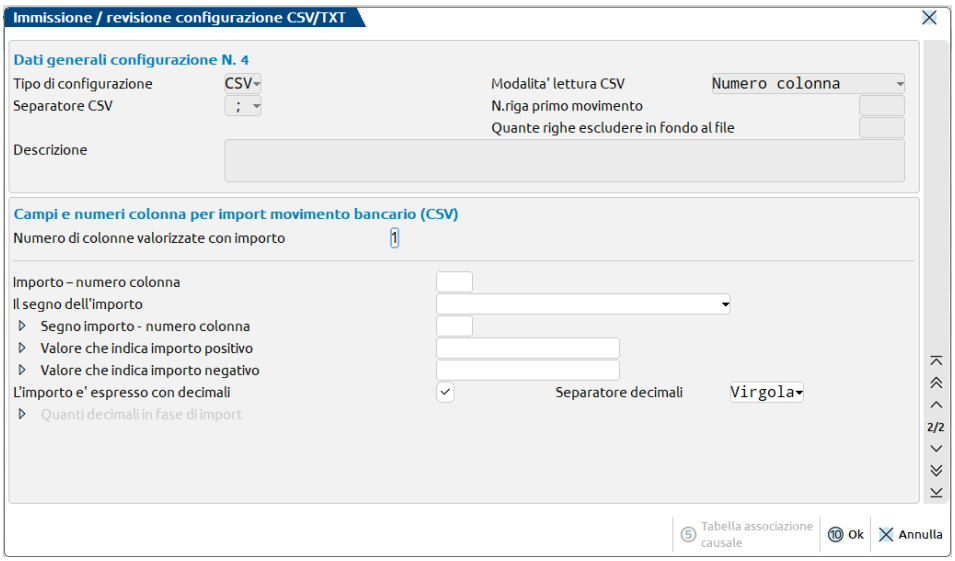
FORMATO DATA: campo obbligatorio. Questo campo deve essere compilato selezionando il formato delle date (data registrazione e data valuta) presenti all'interno del file CSV/TXT. In caso di configurazione CSV sono disponibili 9 formati di data, mentre in caso di configurazione TXT sono 8 i formati disponibili. L'opzione 9 G/M/AAAA va utilizzata nel caso in cui all'interno del file il giorno o il mese siano indicati con 1 carattere (senza lo zero) in caso di valori compresi da 1 a 9 (es. il 5 febbraio viene scritto 5/2/2022 anziché 05/02/2022).

TIPOLOGIA CAUSALE: campo obbligatorio. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **CBI**: questa opzione deve essere scelta se all'interno del file è presente una colonna con l'informazione della causale dell'operazione e la banca utilizza le causali CBI per identificare le operazioni bancarie. Per verificare tale casistica si può far riferimento all'elenco causali presente alla funzione "Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Tabella causali CBI";
- **Personalizzata**: questa opzione deve essere scelta se all'interno del file è presente una colonna con l'informazione della causale dell'operazione, ma la banca utilizza, per identificare le operazioni bancarie, delle causali personalizzate, diverse dalle causali CBI. Scegliendo questa opzione viene attivato il tasto funzione **Tabella associazione causale [F5]**, tramite il quale codificare le causali personalizzate (massimo 16 caratteri) e associarle ad una causale CBI presente nella Tabella causali CBI.
- **Ricavata da Descrizione**: questa opzione deve essere scelta se all'interno del file non è presente una colonna con l'informazione della causale dell'operazione. Pertanto la tipologia di operazione deve essere ricavata dalla descrizione del movimento bancario. Scegliendo questa opzione viene attivato il tasto funzione **Tabella associazione causale [F5]**, tramite il quale codificare le stringhe (massimo 60 caratteri) da ricercare all'interno della descrizione del movimento (oppure in una colonna specifica diversa da quelle definite per la descrizione) e associarle ad una causale CBI presente nella Tabella causali CBI.

CAUSALE: campo obbligatorio. Nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionata la causale dei movimenti bancari. Il campo è attivo anche nel caso in cui venga scelta come "Tipologia causale" l'opzione "Ricavata da Descrizione" e in questo caso il campo serve per ricercare la stringa di descrizione in una colonna del file CSV (o posizione, in caso di file TXT) diversa da quelle definite per la costruzione della descrizione del movimento bancario. Il campo può essere lasciato vuoto e in questo caso la stringa verrà ricercata nella colonna/colonne definite per la costruzione della descrizione.

DESCRIZIONE MOVIMENTO COMPOSTA DA: campo obbligatorio. Nel campo va inserito il numero di colonne in cui è suddivisa la descrizione del movimento bancario (fino ad un massimo di 3). Il campo è preimpostato a 1. In base al numero che viene digitato in questo campo vengono attivati uno o più campi di descrizione (Descrizione1, Descrizione2, Descrizione3), in cui va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionata la descrizione dei movimenti bancari. La descrizione completa dei movimenti bancari sarà composta concatenando le descrizioni presenti nelle varie colonne indicate..



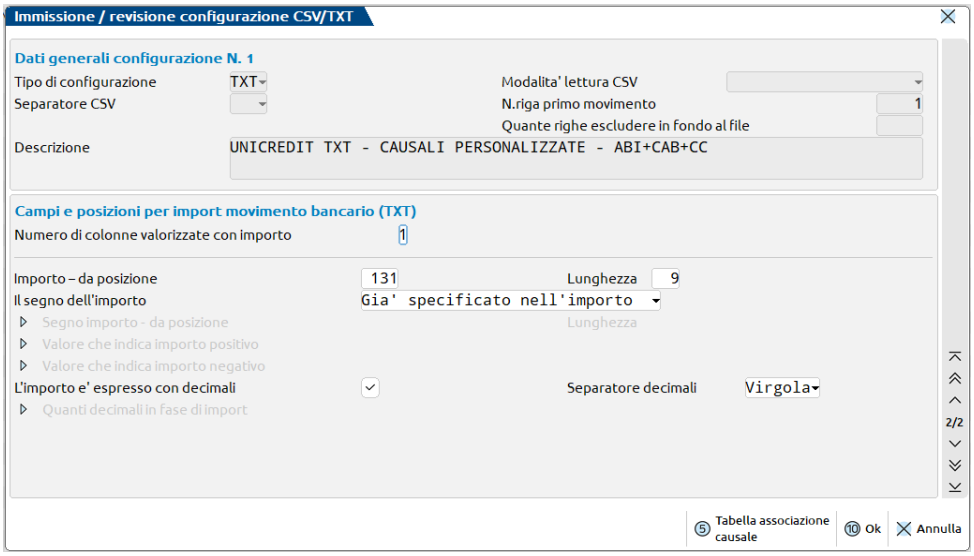
NUMERO DI COLONNE VALORIZZATE CON IMPORTO: campo obbligatorio. Nel campo va indicato il numero di colonne in cui è presente l'informazione dell'importo. I valori ammessi sono:

1 (IMPORTO SU UN'UNICA COLONNA): in questo caso si attivano i seguenti campi:

IMPORTO: campo obbligatorio. Nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionato l'importo dei movimenti bancari.

IL SEGNO DELL'IMPORTO: campo obbligatorio. Le opzioni del campo sono:

Già specificato nell'importo: questa opzione deve essere selezionata se l'importo del movimento bancario include anche il segno algebrico. Scegliendo tale opzione vengono disabilitati i tre campi successivi "Segno importo", "Valore che indica importo positivo" e "Valore che indica importo negativo".

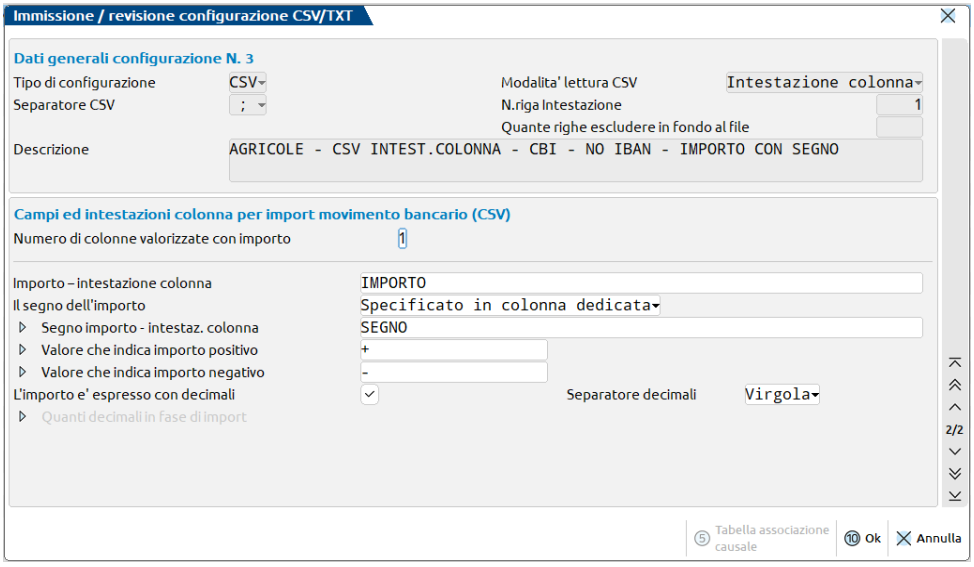


Specificato in colonna dedicata: questa opzione deve essere selezionata se l'importo è espresso in valore assoluto e il relativo segno algebrico è posizionato in un'ulteriore colonna. In tal caso occorre compilare obbligatoriamente i successivi campi:

SEGNO IMPORTO: nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionato il segno algebrico dell'importo dei movimenti bancari.

VALORE CHE INDICA IMPORTO POSITIVO: nel campo va indicato il simbolo che identifica gli importi con segno positivo, ossia le entrate. Ad esempio, + oppure E oppure DARE, ecc. Sono disponibili 20 caratteri.

VALORE CHE INDICA IMPORTO NEGATIVO: nel campo va indicato il simbolo che identifica gli importi con segno negativo, ossia le uscite. Ad esempio, - oppure U oppure AVERE, ecc. Sono disponibili 20 caratteri.



2 (IMPORTO ESPOSTO SU DUE COLONNE IN BASE AL SEGNO): in questo caso devono essere obbligatoriamente compilati i seguenti campi:

IMPORTO ENTRATE: nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionato l'importo dei movimenti bancari che costituiscono entrate di denaro.

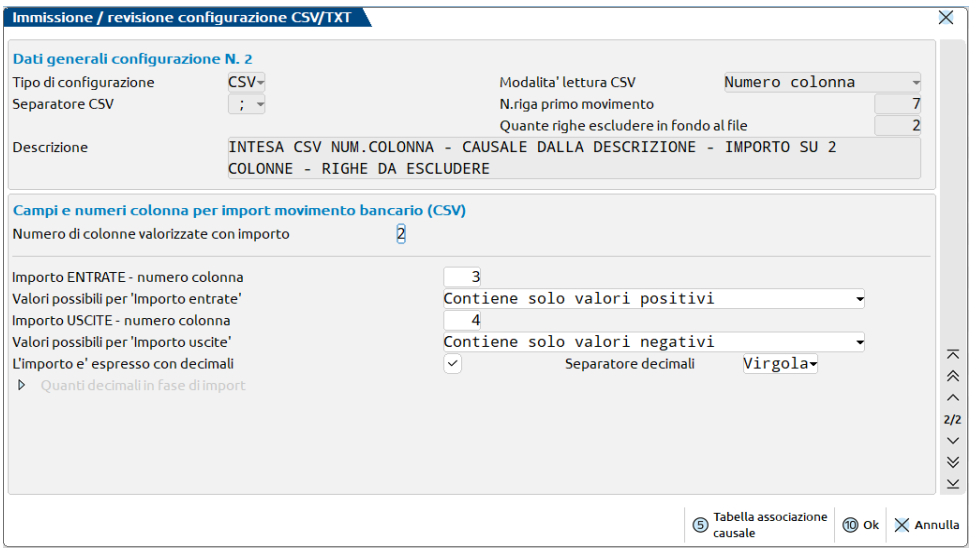
VALORI POSSIBILI PER 'IMPORTO ENTRATE': le opzioni del campo sono:

- **Contiene solo valori positivi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di entrata siano presenti solo valori con segno positivo;
- **Contiene solo valori negativi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di entrata siano presenti solo valori con segno negativo;
- **Valori positivi con possibilità di negativi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di entrata siano presenti prevalentemente valori con segno positivo; possono essere presenti anche valori con segno negativo che verranno considerati come uscite;
- **Valori negativi con possibilità di positivi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di entrata siano presenti prevalentemente valori con segno negativo; possono essere presenti anche valori con segno positivo che verranno considerati come uscite.

IMPORTO USCITE: nel campo va inserito il numero/intestazione della colonna (oppure la posizione e la lunghezza del campo in caso di file TXT) in cui è posizionato l'importo dei movimenti bancari che costituiscono uscite di denaro.

VALORI POSSIBILI PER 'IMPORTO USCITE': le opzioni del campo sono:

- **Contiene solo valori positivi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di uscita siano presenti solo valori con segno positivo;
- **Contiene solo valori negativi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di uscita siano presenti solo valori con segno negativo;
- **Valori positivi con possibilità di negativi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di uscita siano presenti prevalentemente valori con segno positivo; possono essere presenti anche valori con segno negativo che verranno considerati come entrate;
- **Valori negativi con possibilità di positivi**: questa opzione va selezionata nel caso in cui nella colonna con gli importi dei movimenti di uscita siano presenti prevalentemente valori con segno negativo; possono essere presenti anche valori con segno positivo che verranno considerati come entrate.



L'IMPORTO E' ESPRESSO CON DECIMALI: l'opzione predefinita è Si, ossia i decimali eventualmente presenti nell'importo sono separati dalla virgola o dal punto rispetto all'intero. Al contrario, se i decimali sono presenti nell'importo ma non sono separati da virgola o punto, è necessario togliere il flag da questo campo e compilare il successivo campo "Quanti decimali in fase di import".

SEPARATORE DECIMALI: l'opzione predefinita è "Virgola". Nel caso in cui i decimali siano separati dall'intero tramite il simbolo ".", allora occorre selezionare l'opzione "Punto".

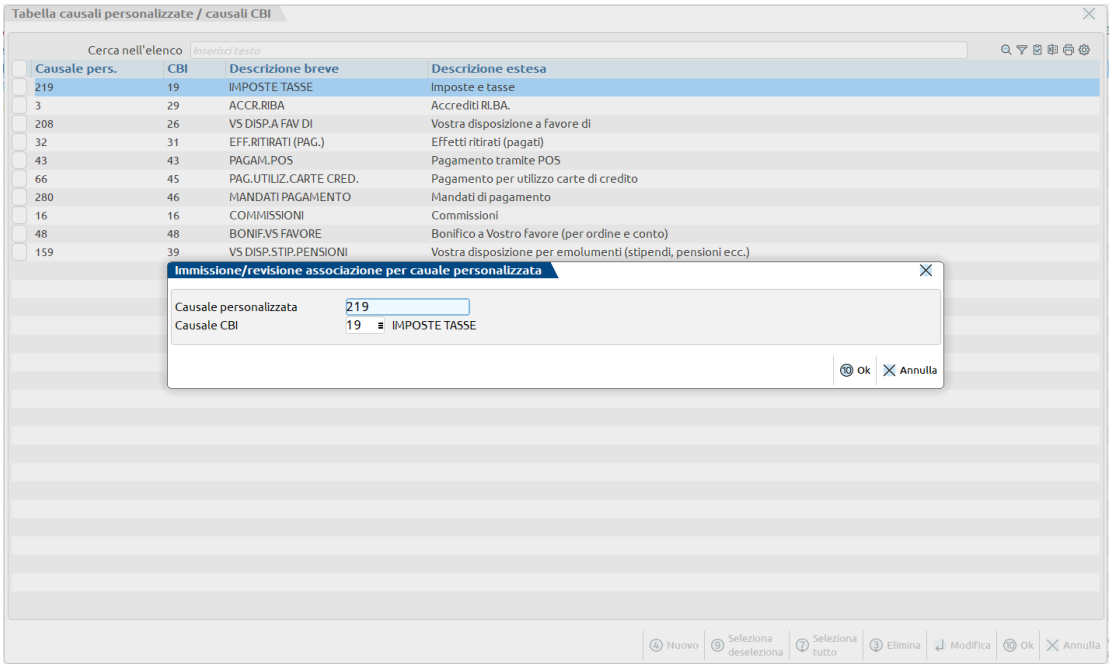
QUANTI DECIMALI IN FASE DI IMPORT: i valori ammessi sono 1 o 2. Se viene indicato 1 verrà considerato come unico decimale l'ultimo numero a destra e pertanto il separatore decimale verrà posizionato tra l'ultimo e il penultimo numero dell'importo (es. l'importo 10000 verrà importato come 1000,0). Se viene indicato 2, gli ultimi due numeri a destra verranno considerati come decimali e pertanto il separatore decimale verrà posizionato tra il penultimo e il terzultimo numero dell'importo (es. l'importo 10000 verrà importato come 100,00).

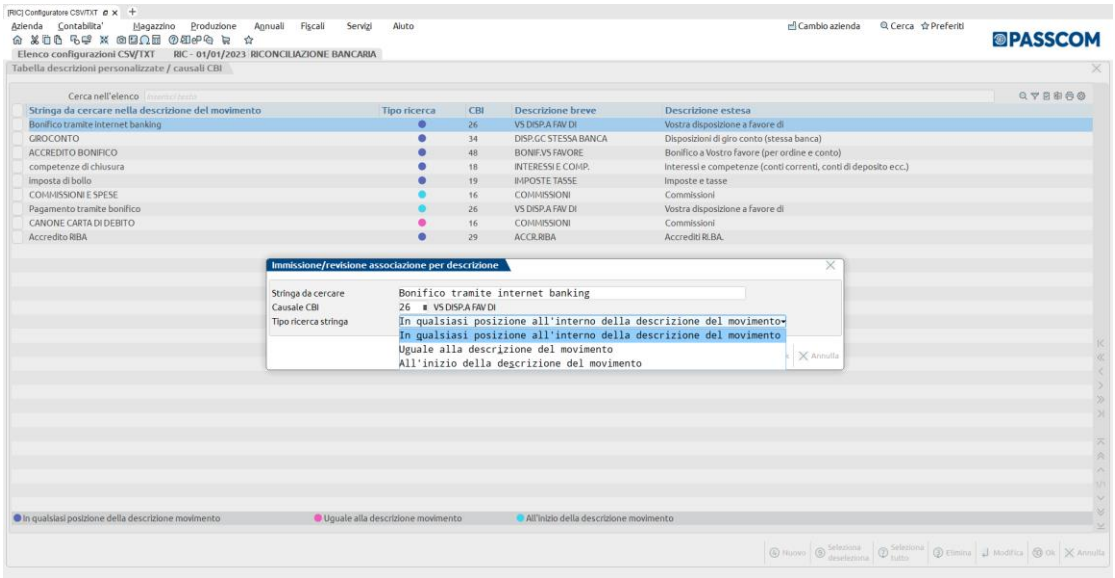
Nella finestra "Immissione/revisione configurazione" sono disponibili i seguenti tasti funzione:

OK [F10] – Consente di salvare le modifiche apportate alla configurazione e all'eventuale tabella associazione causali.

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra "Immissione/revisione configurazione". Se sono state apportate delle modifiche alla configurazione e/o all'eventuale tabella associazione causale, viene visualizzato un apposito messaggio che avverte l'utente che eventuali modifiche apportate non verranno salvate.

TABELLA ASSOCIAZIONE CAUSALE [F5] – Il pulsante è attivo solo nel caso in cui nel campo "Tipologia causale" sia stata scelta l'opzione "Personalizzata" o "Ricavata da Descrizione". In queste casistiche, se la tabella non viene compilata, alla conferma della videata della configurazione, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento.





Premendo il pulsante viene visualizzata una finestra elenco nella quale sono disponibili i seguenti tasti funzione:

NUOVO [F4] – Consente di creare un'associazione tra causale/descrizione personalizzata e causale CBI. Premendo il pulsante appare una maschera nella quale va indicato nel primo campo (denominato "Causale" oppure "Descrizione") la causale personalizzata (se Tipologia causale=Personalizzata) per un massimo di 16 caratteri oppure la stringa alfanumerica da ricercare all'interno della descrizione del movimento bancario (se Tipologia causale=Ricavata da Descrizione) per un massimo di 60 caratteri. Nel campo "Causale CBI" va indicata la causale CBI che può essere ricercata, nella relativa tabella, tramite il tasto funzione **Causali CBI [F2]**. Inoltre, all'interno della finestra elenco delle causali CBI è disponibile il pulsante **Sottocausali CBI [F2]** che consente di visualizzare le sottocausali associate alla causale CBI selezionata (tramite il pulsante **Visualizza sottocausale [F5]** è possibile visualizzare la maschera di dettaglio della singola sottocausale). Non è possibile creare due associazioni con stessa causale/descrizione personalizzata. Al contrario è possibile che più di una causale/descrizione personalizzata sia associata alla medesima causale CBI. Solo in caso di Tipologia causale "Ricavata da descrizione", nella finestra di inserimento è disponibile il campo "Tipo ricerca stringa" che consente di scegliere di ricercare la stringa all'interno della descrizione del movimento:

- In qualsiasi posizione all'interno della descrizione del movimento (pallino blu);
- Uguale alla descrizione del movimento (pallino fucsia);
- All'inizio della descrizione del movimento (pallino azzurro)

Ad esempio, se si correla la stringa "COMMISSIONI" alla causale CBI 16 e si seleziona la modalità di ricerca:

- In qualsiasi posizione all'interno della descrizione del movimento: il programma associa la causale CBI 16 a tutti i movimenti che hanno la parola COMMISSIONI nella descrizione, sia all'inizio che in una qualunque posizione della descrizione;
- Uguale alla descrizione del movimento: il programma associa la causale CBI 16 a tutti i movimenti che hanno la descrizione che coincide con la parola COMMISSIONI;
- All'inizio della descrizione del movimento: il programma associa la causale CBI 16 solo ai movimenti la cui descrizione inizia con la parola COMMISSIONI.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare una o più associazioni, precedentemente selezionate tramite check.

MODIFICA [Invio] – Consente di modificare un'associazione presente in elenco.

OK [F10] – Consente di salvare le modifiche apportate alla tabella associazione causali. Il salvataggio definitivo viene effettuato all'Ok [F10] della videata della configurazione.

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco delle associazioni. Se sono state apportate delle modifiche alla Tabella associazione causale, viene visualizzato un apposito messaggio che avverte l'utente che eventuali modifiche apportate alla tabella non verranno salvate.

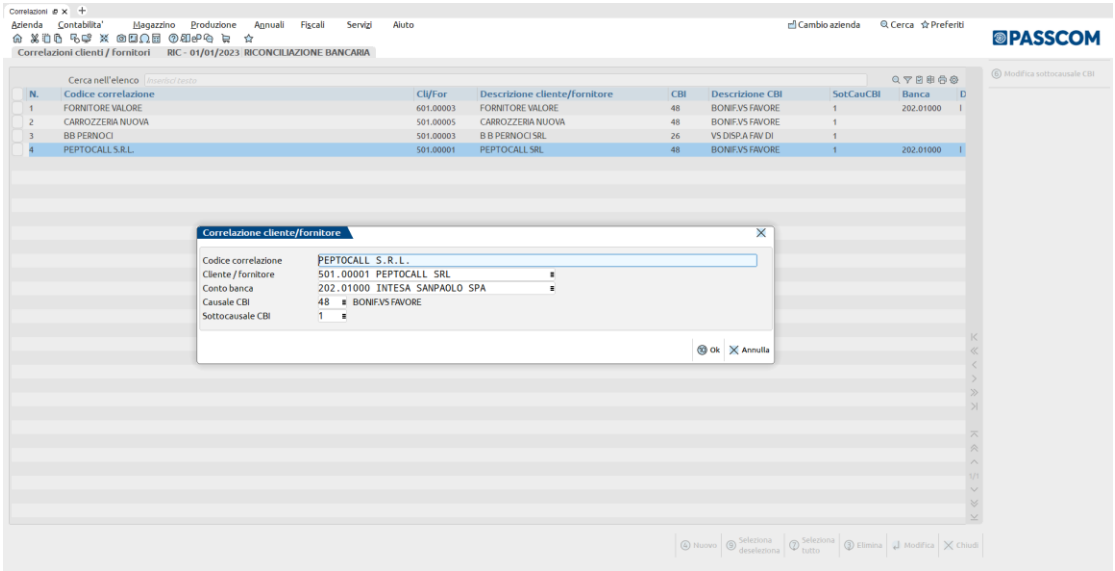
CORRELAZIONI

Accedendo al menu **"Contabilità – Riconciliazione bancaria – Correlazioni"** è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- Correla Clienti/Fornitori
- Correla sottocausale CBI

CORRELA CLIENTI/FORNITORI

La funzione consente di correlare una stringa di descrizione (di norma, la ragione sociale del cliente/fornitore) ad un codice conto cliente/fornitore. In questo modo, in fase di importazione dei movimenti bancari da file (CBI oppure CSV/TXT), verrà ricercato il codice correlazione all'interno della descrizione del movimento bancario e nel caso venga trovato, verrà compilato, all'interno della maschera del movimento, il campo "Conto CliFor". Sarà poi cura dell'utente scegliere la rata o le rate da saldare tramite la funzione **Saldaconto cliente/fornitore [F6]**.



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

MODIFICA SOTTOCAUSALE CBI [F6] – Consente di modificare massivamente la sottocausale CBI associata alle correlazioni clienti/fornitori. Per poter utilizzare la funzione, occorre preliminarmente selezionare una o più correlazioni. Se le correlazioni selezionate hanno stessa causale CBI e sottocausale con stesso segno banca, sono disponibili due modalità di modifica della sottocausale:

- **Predefinita**: viene assegnata la sottocausale CBI marcata come Predefinita, avente stesso segno banca della sottocausale assegnata alla correlazione prima della modifica;
- **Da specificare**: viene attivato il successivo campo "Sottocausale numero" che permette di selezionare una delle sottocausali collegate alla causale CBI della correlazione.

Nel caso in cui l'utente selezioni più correlazioni con causale CBI diversa oppure con stessa causale CBI ma sottocausale avente segno banca diverso, è disponibile solo la modifica della sottocausale CBI con assegnazione della Predefinita per segno banca.

NUOVO [F4] – Consente di creare una correlazione tra una stringa di descrizione del movimento bancario e un conto cliente/fornitore presente nella rubrica dell'azienda. Nella maschera di inserimento sono presenti i seguenti campi:

- **CODICE CORRELAZIONE**: inserire la stringa alla quale associare il conto cliente/fornitore. La stringa può essere digitata indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli;
- **CLIENTE / FORNITORE**: tramite il campo è possibile richiamare il conto cliente/fornitore, da correlare alla stringa di descrizione. Sul campo è attivo il pulsante **Elenco [F2]**, che consente di visualizzare la Rubrica clienti/fornitori dell'azienda. Nel campo non è consentito selezionare un conto diverso da quelli di tipo cliente/fornitore;
- **CONTO BANCA**: tramite il campo è possibile definire se la correlazione è valida solo per una banca oppure per tutte le banche dell'azienda; in particolare, se il campo viene compilato, la correlazione sarà valida per lo specifico conto banca dell'azienda; altrimenti, se viene lasciato vuoto, la correlazione sarà valida per tutte le banche dell'azienda; sul campo è attivo il pulsante **Cerca codice [F2]** che permette di visualizzare l'elenco dei conti correnti bancari ordinari, ossia solo di quei conti che confluiscono nella funzione "Riconciliazione bancaria"; nel campo non è possibile richiamare conti diversi da quelli che vengono proposti in Riconciliazione bancaria (conti di tipo Banca associati ad un IBAN e marcati come c/c Ordinari);
- **CAUSALE CBI**: nel campo è necessario richiamare la causale CBI dei movimenti bancari ai quali si desidera associare la correlazione; sul campo è attivo il pulsante **Causali CBI [F2]** che permette di visualizzare l'elenco delle causali CBI;
- **SOTTOCAUSALE CBI**: nel campo è necessario richiamare la sottocausale CBI dei movimenti bancari ai quali si desidera associare la correlazione; sul campo è attivo il pulsante **Sottocausali CBI [F2]** che permette di visualizzare l'elenco delle sottocausali CBI della specifica causale riportata nel campo precedente; il campo è obbligatorio in quanto il programma verifica che il Tipo contropartita della sottocausale sia cliente/fornitore.

Alla conferma della maschera di inserimento, vengono effettuati i seguenti controlli:

- che tutti i campi siano compilati ad eccezione del campo Conto banca che è facoltativo;
- che in elenco non sia già presente una correlazione con stesso codice correlazione-causale CBI-sottocausale CBI-conto banca. In caso affermativo viene restituito il messaggio bloccante "Correlazione già esistente in archivio. Impossibile procedere col salvataggio.";
- che la sottocausale CBI selezionata abbia il campo Tipo contropartita valorizzato con una delle seguenti opzioni: C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

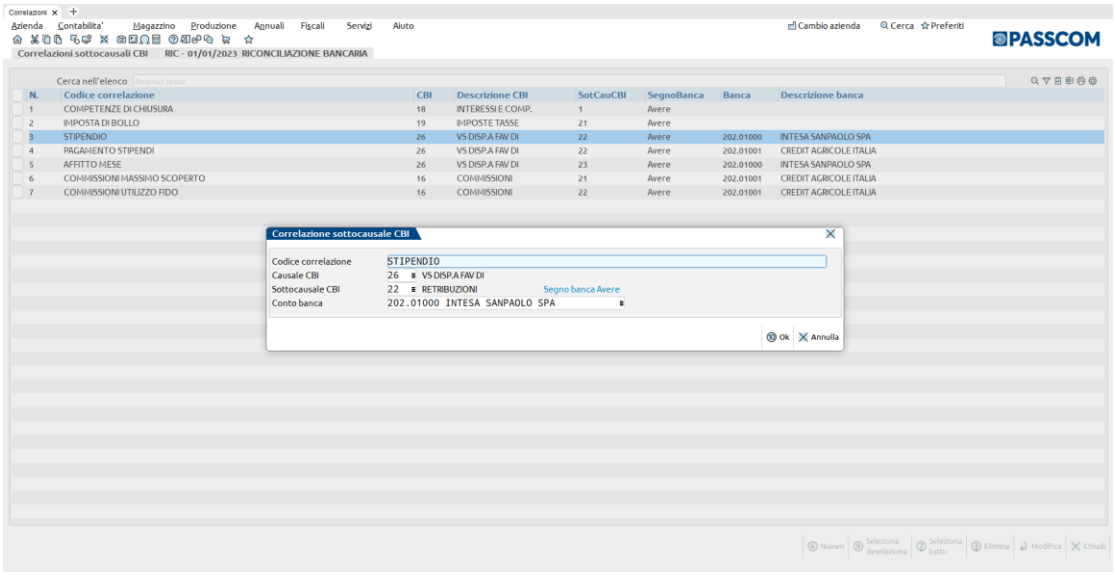
ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare le correlazioni selezionate tramite check.

MODIFICA [Invio] – Consente di modificare la correlazione su cui si è posizionati.

CHIUDI [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco delle correlazioni.

CORRELA SOTTOCAUSALE CBI

La funzione consente di correlare una stringa di descrizione ad una sottocausale CBI precedentemente codificata nella Tabella causale CBI. In questo modo, in fase di importazione dei movimenti bancari da file (CBI oppure CSV/TXT), verrà ricercato il codice correlazione all'interno della descrizione del movimento bancario e nel caso venga trovato, verrà assegnata al movimento la specifica sottocausale, in sostituzione della sottocausale predefinita. La funzione è particolarmente utile per gestire automaticamente la contabilizzazione di diverse tipologie di commissioni (causale 16 COMMISSIONI) utilizzando conti di contropartita differenti. Oppure gestire diverse tipologie di bonifici in uscita (causale 26 VS DISP.A FAV DI), ossia pagamenti fornitori, pagamento stipendi, pagamento affitti, ecc.



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

NUOVO [F4] – Consente di creare una correlazione tra una stringa di descrizione del movimento bancario e una sottocausale CBI. Nella maschera di inserimento sono presenti i seguenti campi:

- **CODICE CORRELAZIONE**: inserire la stringa alla quale associare la sottocausale CBI. La stringa può essere digitata indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli;
- **CAUSALE CBI**: nel campo è necessario richiamare la causale CBI dei movimenti bancari ai quali si desidera associare la correlazione; sul campo è attivo il pulsante **Causali CBI [F2]** che permette di visualizzare l'elenco delle causali CBI;
- **SOTTOCAUSALE CBI**: nel campo è necessario richiamare la sottocausale CBI dei movimenti bancari ai quali si desidera associare la correlazione; sul campo è attivo il pulsante **Sottocausali CBI [F2]** che permette di visualizzare l'elenco delle sottocausali CBI della specifica causale riportata nel campo precedente;
- **CONTO BANCA**: tramite il campo è possibile definire se la correlazione è valida solo per una banca oppure per tutte le banche dell'azienda; in particolare, se il campo viene compilato, la correlazione sarà valida per lo specifico conto banca dell'azienda; altrimenti, se viene lasciato vuoto, la correlazione sarà valida per tutte le banche dell'azienda; sul campo è attivo il pulsante **Cerca codice [F2]** che permette di visualizzare l'elenco dei conti correnti bancari ordinari, ossia solo di quei conti che confluiscono nella funzione "Riconciliazione bancaria"; nel campo non è possibile richiamare conti diversi da quelli che vengono proposti in Riconciliazione bancaria (conti di tipo Banca associati ad un IBAN e marcati come c/c Ordinari);

Alla conferma della maschera di inserimento, vengono effettuati i seguenti controlli:

- che tutti i campi siano compilati ad eccezione del campo Conto banca che è facoltativo;
- che in elenco non sia già presente una correlazione con stesso codice correlazione-causale CBI-conto banca. In caso affermativo viene restituito il messaggio bloccante "Correlazione già esistente in archivio. Impossibile procedere col salvataggio.".

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare le correlazioni selezionate tramite check.

MODIFICA [Invio] – Consente di modificare la correlazione su cui si è posizionati.

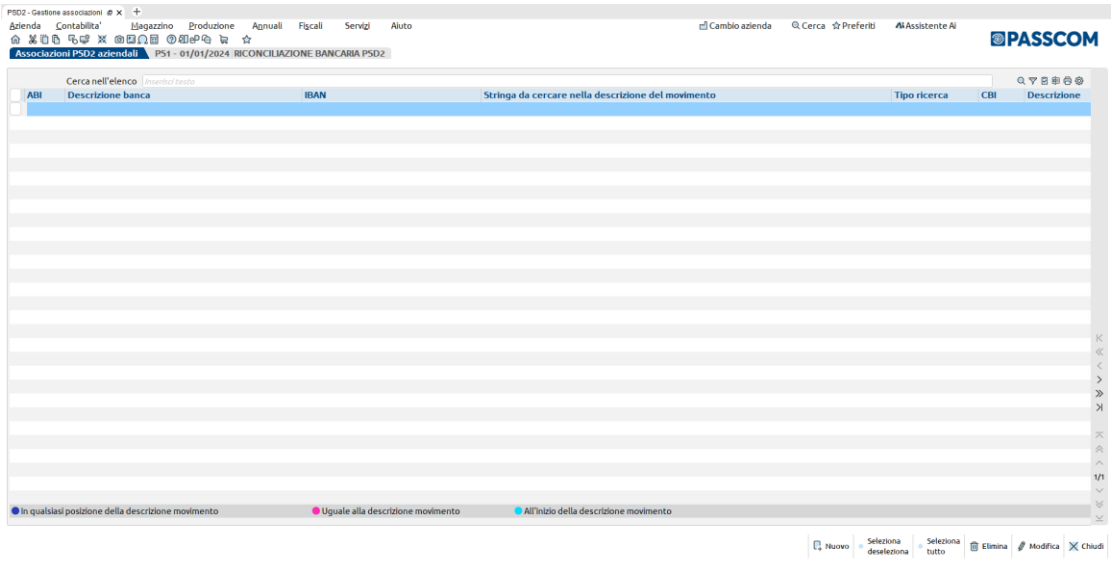
CHIUDI [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco delle correlazioni.

PSD2-GESTIONE ASSOCIAZIONI

La voce di menu "Contabilita' > Riconciliazione bancaria > PSD2 - Gestione associazioni" risulta visibile solo se:

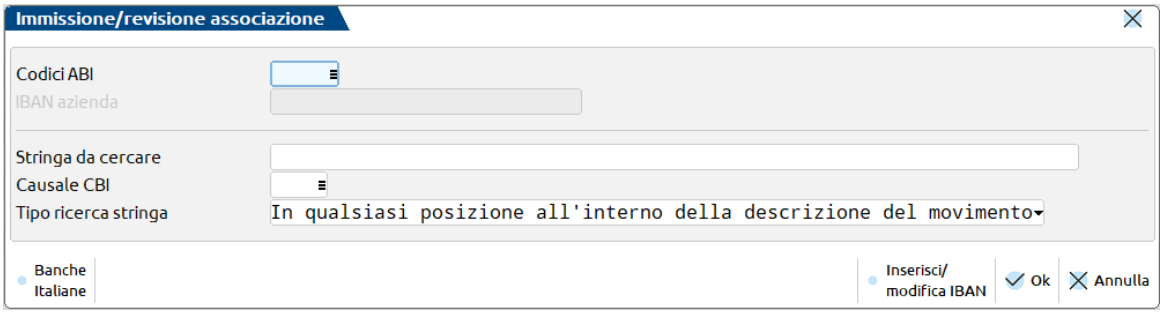
- è attivo da codice contratto il modulo "Riconc.Bancaria Upgrade";
- è stato attivato nella specifica azienda il servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2 (in particolare è stato creato il soggetto presso i sistemi di CRIF/CRIBIS).

Accedendo alla voce di menu appare la seguente finestra elenco:



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

NUOVO [F4] – Consente di creare l'associazione tra una stringa presente all'interno della descrizione del movimento bancario e la relativa causale CBI. Premendo il pulsante appare la seguente maschera



Nella maschera sono disponibili i seguenti campi:

- **CODICI ABI** – Consente di selezionare il codice ABI della banca per la quale si desidera creare l'associazione. Sul campo è attivo il pulsante **Banche Italiane [F2]** che permette di visualizzare l'elenco degli ABI della banche italiane.
- **IBAN AZIENDA** – Consente di selezionare l'IBAN di un c/c ordinario dell'azienda al fine di creare un'associazione valida esclusivamente per l'IBAN selezionato. La creazione dell'associazione per IBAN è alternativa alla creazione dell'associazione per ABI. Le associazioni per IBAN non vengono salvate nell'archivio generale dell'installazione, ma solo nell'archivio aziendale. Il campo "IBAN azienda" di default risulta disabilitato. Per abilitarlo occorre premere il pulsante **Inserisci/modifica IBAN [F5]**. A questo punto per selezionare un IBAN dell'azienda occorre premere il pulsante **Ricerca IBAN azienda [F3],** che permette di visualizzare una maschera in cui è possibile ricercare l'IBAN tramite il tasto funzione **Banche azienda [F2]**. Nell'elenco vengono visualizzate esclusivamente gli IBAN dei c/c ordinari dell'azienda.
- **STRINGA DA CERCARE** – All'interno del campo deve essere digitata la stringa di descrizione del movimento bancario alla quale associare la corrispondente causale CBI. La stringa può essere digitata indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli.
- **CAUSALE CBI** – Consente di selezionare la causale CBI da associare alla stringa di descrizione. Sul campo è attivo il tasto funzione Causali CBI [F2] che consente di accedere all'elenco delle causali CBI.
- **TIPO RICERCA STRINGA** – Consente di scegliere la modalità di ricerca della stringa all'interno della descrizione del movimento, scegliendo fra una delle seguenti opzioni:
  - In qualsiasi posizione all'interno della descrizione del movimento (pallino blu);
  - Uguale alla descrizione del movimento (pallino fucsia);
  - All'inizio della descrizione del movimento (pallino azzurro).

Dopo aver compilato i campi, con **Ok [F10]** si procede al salvataggio dell'associazione sia nell'archivio aziendale che nell'archivio generale dell'installazione. L'archivio delle associazioni generali valide per tutte le aziende dell'installazione è disponibile alla voce di menu "**Azienda – Parametri di base – PSD2 - Tabella associazioni generali**", visibile se risulta attivo da codice contratto il modulo "Intelligenza Artificiale" e sono stati accettati i termini e le condizioni d'uso dei servizi che utilizzano l'intelligenza artificiale.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

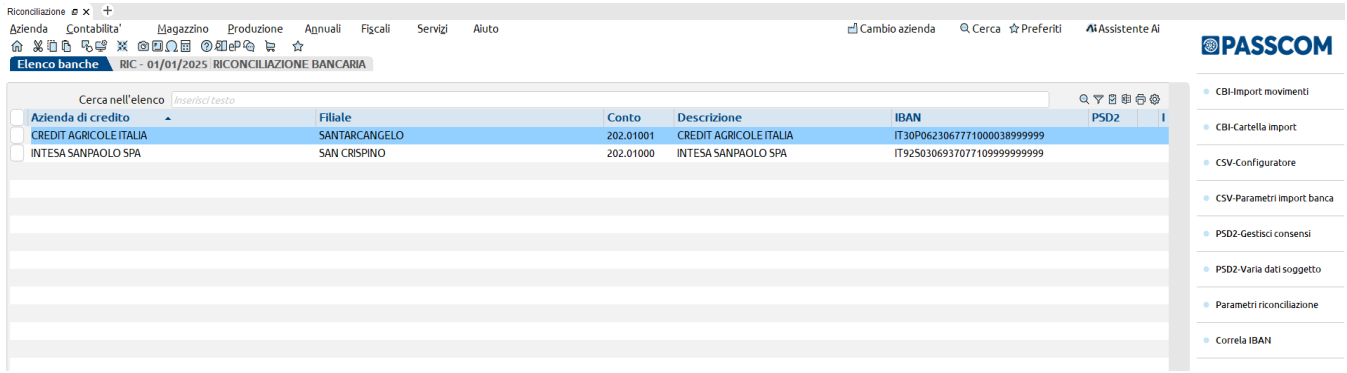
ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare una o più associazioni precedentemente selezionate.

MODIFICA [Invio] – Consente di visualizzare/modificare l'associazione presente nella riga su cui si è posizionati.

RICONCILIAZIONE

Accedendo al menu **"Contabilità – Riconciliazione bancaria – Riconciliazione"** appare una finestra elenco in cui vengono visualizzati esclusivamente i conti correnti bancari aventi le seguenti caratteristiche verificabili accedendo al menu **"Contabilità – Banche"**:

- indicazione dell'IBAN (sezione Coordinate Bancarie Internazionali);
- indicazione del conto contabile di tipo "Banca" (campo "Conto" nella sezione "Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti");
- impostazione del conto bancario come **C/c Ordinario**. Per far ciò occorre entrare all'interno dell'anagrafica del conto bancario tramite il pulsante **Modifica [Invio]**, premere il tasto **Ulteriori Dati [F5]** e compilare il campo **"Conto Corrente"**;

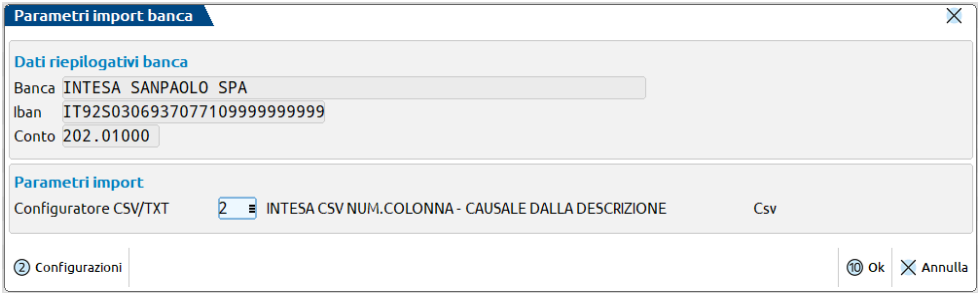


Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

CBI-CARTELLA IMPORT [Shift+F5] – Consente di memorizzare il percorso della cartella in cui sono salvati i file CBI RH. La cartella è aziendale, ossia deve essere impostata in ciascuna azienda in fase di prima importazione di file CBI. E' possibile creare un'unica cartella in cui salvare i file CBI di tutte le aziende oppure una cartella per ciascuna azienda.

CSV-CONFIGURATORE [Shift+F4] – Consente di creare/modificare le configurazioni necessarie per poter importare i movimenti bancari da file CSV/TXT. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo "Configuratore CSV/TXT".

CSV-PARAMETRI IMPORT BANCA [Shift+F11] – Consente di associare alla banca su cui si è posizionati una configurazione. Tale operazione è necessaria ai fini dell'importazione dei movimenti bancari da file CSV/TXT.

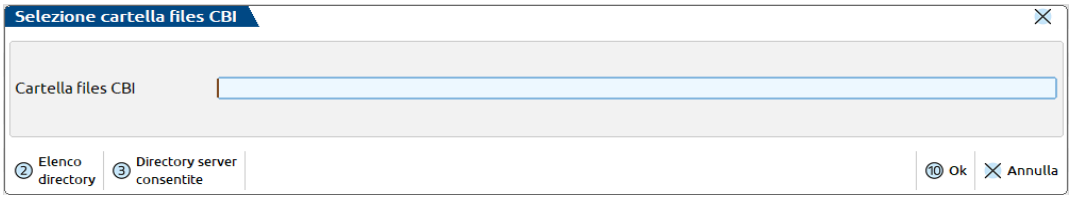


CORRELA IBAN [F7] – Consente di associare l'IBAN sul quale si è posizionati, con eventuali altri IBAN movimentati in emissione distinta effetti. Tale operazione consente di individuare in maniera più immediata le distinte effetti da riconciliare con uno specifico movimento bancario. Per le modalità di compilazione della tabella si rimanda alla documentazione relativa alla nuova distinta effetti automatica.

IMPORTAZIONE MOVIMENTI BANCARI DA FILE CBI RH

Tramite il tasto funzione **CBI-Import movimenti [F5]** è possibile importare nel gestionale i movimenti bancari tramite un **file CBI di tipo RH** (Rendicontazione saldi e movimenti di conti correnti), preventivamente esportato dall'home banking e salvato in una cartella del proprio computer. La prima volta che si utilizza il tasto funzione in una determinata azienda, il programma presenta una maschera nella quale è

possibile ricercare la cartella in cui sono salvati i file di rendicontazione CBI. Il percorso della cartella viene memorizzato ed è successivamente modificabile tramite il tasto **CBI-Cartella import**, disponibile sia nella finestra elenco delle banche che nella finestra elenco dei file da importare.



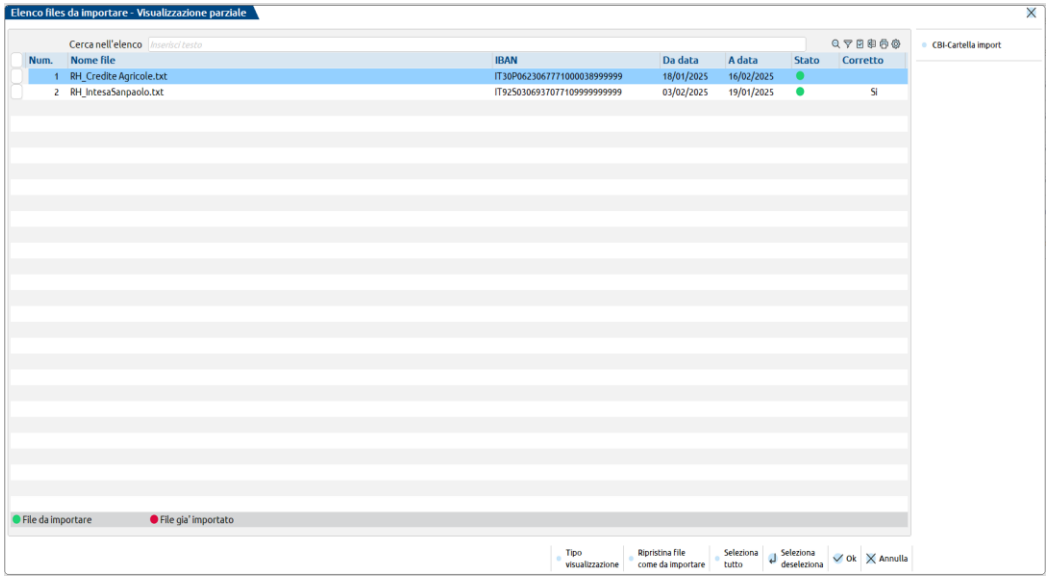
Occorre impostare il percorso della cartella di salvataggio nel campo **Cartella files CBI** utilizzando i pulsanti **Elenco directory [F2]** oppure **Directory server consentite [F3]**. Premendo **Ok [F10]** si accede ad una finestra in cui vengono visualizzati esclusivamente i file, presenti nella directory, che hanno le caratteristiche per essere importati, ossia:

- estensione del file .txt oppure .cbi;
- RH nel record di testata;
- lunghezza di ciascun record pari a 120 caratteri e interruzione di riga identificata dai caratteri CRLF oppure CRCRLF oppure LF (lunghezza complessiva record 121 o 122 o 123). Nel caso in cui il file CBI di tipo RH non abbia una dimensione multipla di 120 o 121 o 122, il programma lo corregge automaticamente al fine di renderlo importabile. In particolare, vengono corretti i file che presentano le seguenti anomalie:
    - presenza all'interno del file di caratteri speciali;
    - mancanza del ritorno a capo nell'ultima riga del file;
    - inserimento di tutto il contenuto su un'unica riga, senza ritorni a capo;
    - presenza di righe con lunghezza inferiore o superiore a 120 caratteri.

  I file errati vengono corretti automaticamente nel momento in cui il programma legge il contenuto della cartella di salvataggio. Nella finestra "Elenco files da importare" viene inserita la dicitura "Si" nella colonna "Corretto" e nella cartella di salvataggio viene ridenominato il file originale con l'estensione ".orig".

Sono esclusi dalla visualizzazione predefinita i file aventi le caratteristiche sopra elencate, ma che risultano essere già stati importati nel programma (ossia per i quali il programma ha creato in automatico nella cartella una copia del file con estensione ".pas").

Eventuali altri file presenti all'interno della cartella non vengono proposti per l'importazione.



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

CBI-CARTELLA IMPORT [F8] – Consente di memorizzare il percorso della cartella in cui sono salvati i file CBI RH. La cartella è aziendale, ossia deve essere impostata in ciascuna azienda in fase di prima importazione di file CBI. E' possibile creare un'unica cartella in cui salvare i file CBI di tutte le aziende oppure una cartella per ciascuna azienda.

TIPO VISUALIZZAZIONE [F4] – Consente di passare dalla Visualizzazione parziale alla Visualizzazione completa. Con la Visualizzazione parziale risultano visibili esclusivamente i file CBI RH che non sono già stati importati in precedenza. Con la Visualizzazione completa, invece, vengono visualizzati anche i file CBI RH già importati, ossia quelli per cui è presente all'interno della

cartella una copia del file con estensione ".pas". Questi ultimi sono contraddistinti da un pallino rosso "File già importato" nella colonna "Stato".

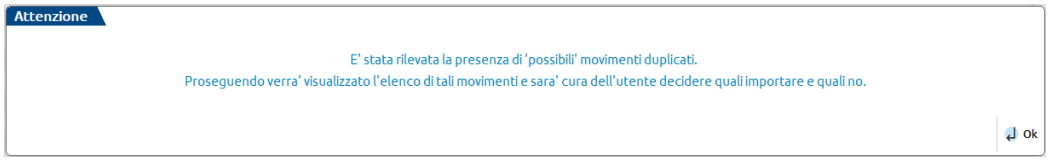
RIPRISTINA FILE COME DA IMPORTARE [F5] – Consente di ripristinare come da importare i file CBI RH contraddistinti dal pallino rosso "File già importato" nella colonna "Stato". I file devono essere preventivamente selezionati apponendo il flag nella prima colonna in corrispondenza della relativa riga. La funzione va ad eliminare dalla cartella di salvataggio la copia dei file creata in fase di importazione, alla quale è stata impostata l'estensione ".pas".

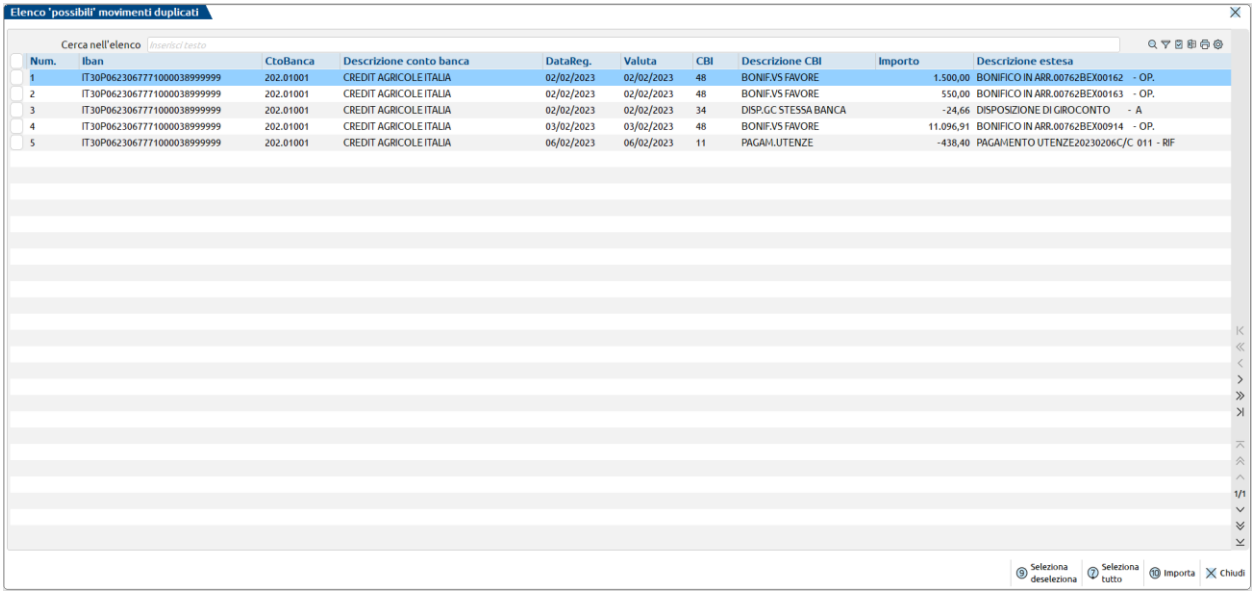
SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

OK [F10] – Consente di confermare l'importazione di uno o più file precedentemente selezionati. In fase di importazione vengono effettuati i seguenti controlli:

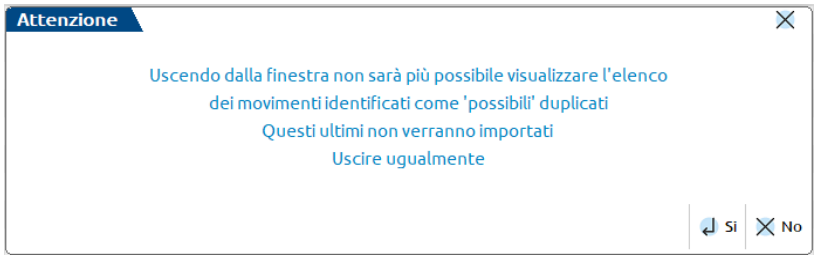
1. viene verificato, tramite un codice univoco, se i movimenti presenti nel file CBI siano già stati importati precedentemente. In tal caso questi movimenti vengono scartati dall'importazione. L'univocità del progressivo attribuito ai vari movimenti è assicurata solo nel caso in cui si tratti di file RH conformi allo standard CBI;
2. viene verificato che i movimenti presenti nel file CBI si riferiscono ad IBAN presenti nella Tabella banche e marcati come c/c ordinari;
3. viene verificato che ciascun movimento bancario abbia valorizzati i dati fondamentali necessari per l'importazione, ossia: data registrazione, data valuta, causale CBI, sottocausale CBI predefinita per segno banca, importo, progressivo di rendicontazione;
4. viene verificato che ciascun movimento bancario non abbia la data registrazione oppure la data valuta superiore al 31/12/2048;
5. se in azienda risulta attivo il parametro "Import-Controllo duplicati", viene verificata la corrispondenza tra i movimenti bancari presenti nel file e i movimenti importati in precedenza sullo stesso conto bancario (identificato dalla coppia IBAN+conto contabile). In particolare, per identificare "possibili" movimenti duplicati, vengono confrontati i seguenti dati: data registrazione, data valuta, causale CBI, importo e descrizione estesa (la descrizione del movimento completa e non esclusivamente la parte visualizzata nella finestra elenco). Se viene rilevata la presenza di "possibili" movimenti duplicati, appare un messaggio di attenzione e successivamente la finestra con l'elenco degli stessi:



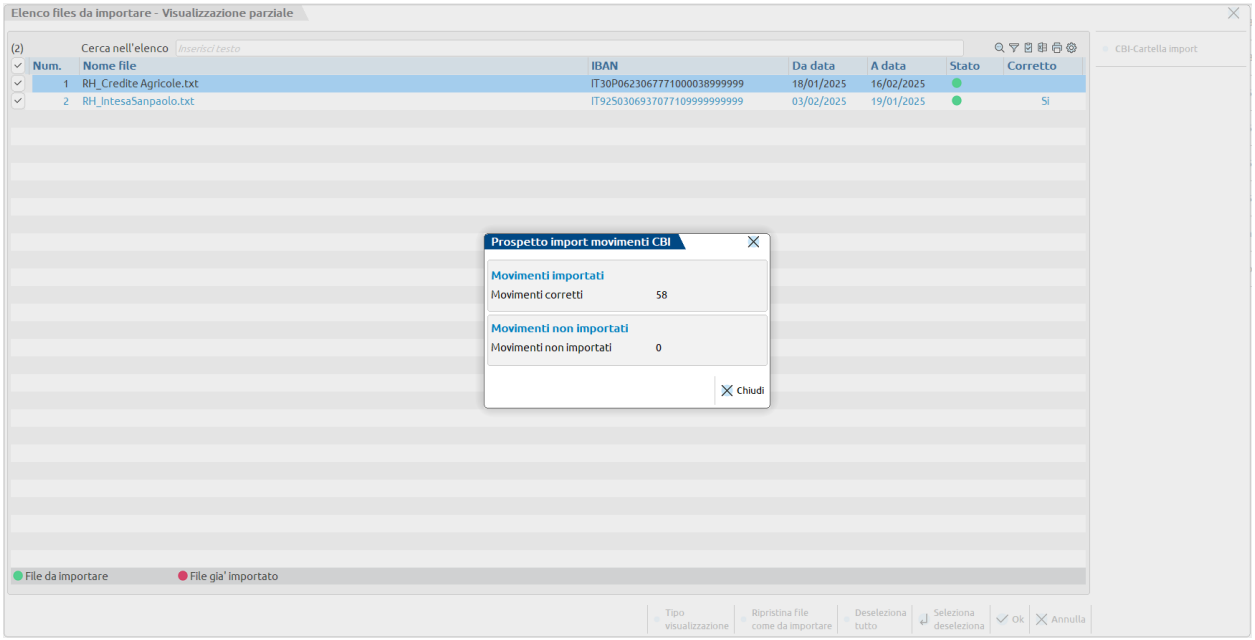


__NOTA BENE__: il programma non ha mai la certezza della reale duplicazione dei movimenti. Tale attività di verifica è a carico dell'utente che, una volta identificati i movimenti realmente duplicati, potrà decidere di non importarli.

In questa finestra, l'utente può selezionare i movimenti che non ritiene siano duplicati e importarli tramite il pulsante **Importa [F10]**. Oppure se dalla verifica emerge che trattasi effettivamente di movimenti duplicati, l'utente può uscire dalla finestra con il pulsante **Chiudi [Esc]** e di conseguenza non importare i movimenti. In questo secondo caso apparirà il seguente messaggio:



Al termine dell'importazione viene visualizzato un messaggio con il riepilogo dei movimenti importati e di quelli non importati.



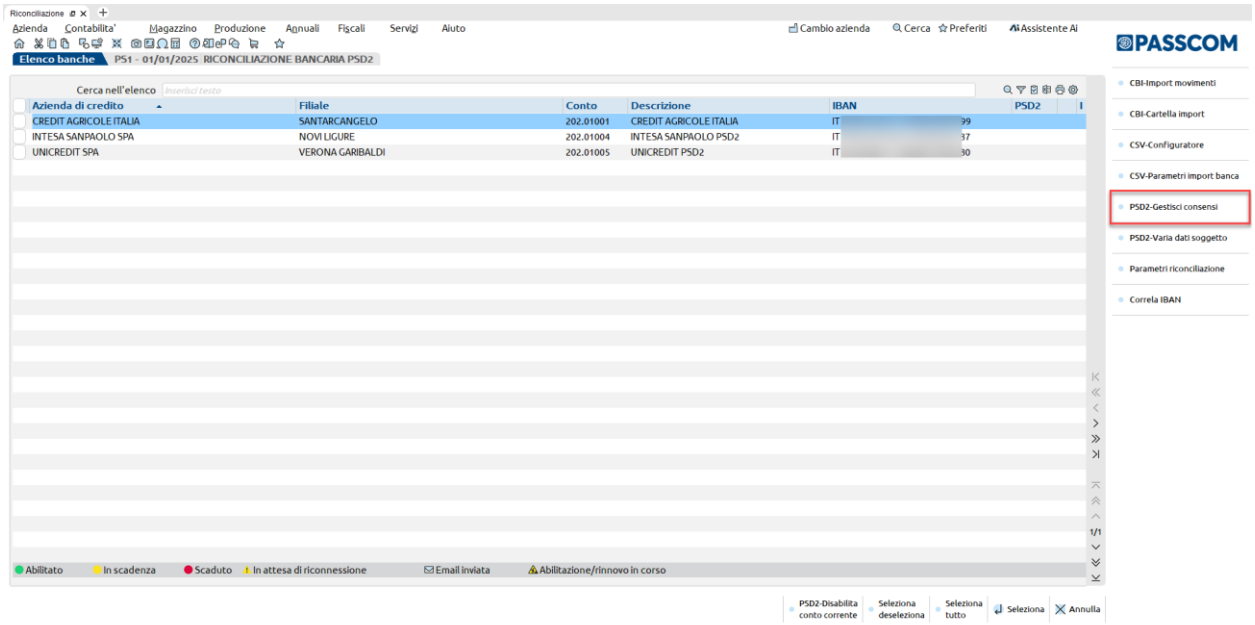
Inoltre, tramite il tasto **Visualizza movimenti non importati [F4]** è possibile visualizzare il dettaglio dei movimenti non importati con la relativa motivazione, che può essere, ad esempio:

- Movimento non importato in quanto già presente in archivio: nel caso in cui il progressivo univoco del movimento bancario incluso nel file CBI, sia già presente all'interno dell'archivio della riconciliazione. In tal caso, i movimenti vengono scartati dall'importazione per evitare duplicazioni all'interno dell'archivio della riconciliazione;
- Movimento non importato in quanto l'Iban del movimento non esiste nell'elenco dei conti ordinari dell'azienda: nel caso in cui nell'azienda in cui si sta importando il file CBI non sia presente un conto corrente ordinario con l'IBAN indicato all'interno del file CBI;
- Movimento non importato in quanto non risulta presente uno dei dati fondamentali necessari per l'importazione, ossia: data registrazione, data valuta, causale CBI, sottocausale CBI predefinita per segno banca, importo, progressivo di rendicontazione;
- Movimento non importato in quanto la data registrazione oppure la data valuta presente nel file è superiore al 31/12/2048;
- Movimento scartato dall'utente in quanto identificato come duplicato.

Infine, nella cartella di salvataggio viene creata una copia dei file importati, alla quale viene impostata l'estensione ".pas". Questo permette al programma di riconoscere i file che sono stati già importati in precedenza.

PSD2-GESTISCI CONSENSI

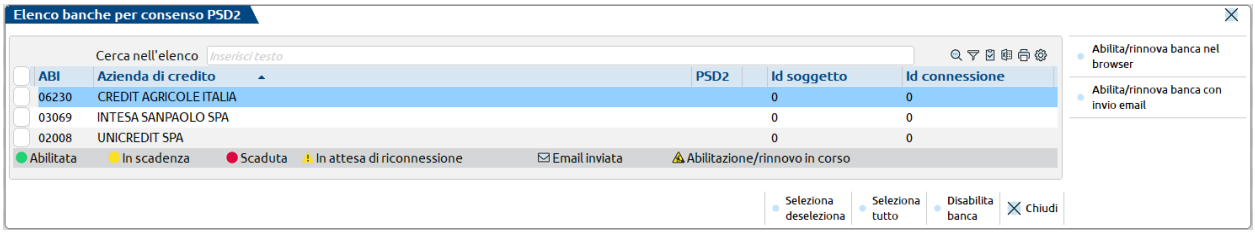
Tramite il tasto funzione **PSD2-Gestisci consensi [Shift+F8]** è possibile attivare/gestire il consenso relativo al servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2, fornito in collaborazione con CRIF/CRIBIS, che consente di scaricare direttamente dal gestionale i movimenti bancari presenti nell'estratto conto, senza necessità di richiedere al cliente l'estrapolazione di file dal proprio home banking. CRIF è un istituto abilitato dalla Direttiva relativa ai Servizi di Pagamento PSD2 (Payment Service Directive) ad accedere ai conti correnti delle banche operanti in Italia (circa il 98%), previo consenso formale da parte del titolare del conto, per recuperare ed aggregare i dati di pagamento allo scopo di offrire servizi a valore aggiunto al titolare del conto stesso.



Il servizio deve essere previamente attivato da codice contratto e richiede l'accettazione dei termini e condizioni del contratto "Modulo aggiuntivo download automatico estratti conto" tra Passepartout e l'intestatario del contratto di licenza d'uso di Passcom o Mexal. Pertanto, nel caso in cui si stia attivando il servizio per la prima volta nell'installazione, premendo il pulsante verrà avviata la procedura di accettazione dei termini e condizioni del contratto "Modulo aggiuntivo download automatico estratti conto" che prevede la sottoscrizione tramite codice OTP ricevuto via SMS. Si specifica che le seguenti tipologie di terminali non sono abilitate a fornire la sopra citata accettazione:

- iDesk Azienda Lite;
- IDesk Azienda Fattura Self;
- iDesk Azienda Fattura Self Pro;
- iDesk Assistente Azienda di Copia (con accesso da YouPass);
- iDesk Assistente FreeStudio (con accesso da YouPass);
- iDesk Assistente Partner (con accesso da YouPass);
- iDesk Assistente Azienda di Prova;
- iDesk Azienda Esterna.

Premendo il pulsante **PSD2-Gestisci consensi [Shift+F8]** viene visualizzata la seguente finestra



Nella finestra sono disponibili i seguenti tasti funzione:

DISABILITA BANCA [Shift+F3] – Consente di disabilitare la connessione alla banca selezionata (ID connessione) esclusivamente a livello aziendale. Utilizzando questa funzione, il conto corrente rimarrà quindi abilitato al servizio PSD2 sui sistemi di CRIF/CRIBIS. Per poter effettuare le operazioni di disabilitazione del servizio anche sui server CRIF/CRIBIS occorre operare tramite le funzioni disponibili al menu "Servizi > Cancellazioni > Cancella ID da riconciliazione bancaria PSD2";

ABILITA/RINNOVA BANCA NEL BROWSER [F8] – Consente di avviare, all'interno del browser, la procedura guidata per l'abilitazione/rinnovo del consenso a CRIF/CRIBIS ad accedere ai dati di conto della banca selezionata;

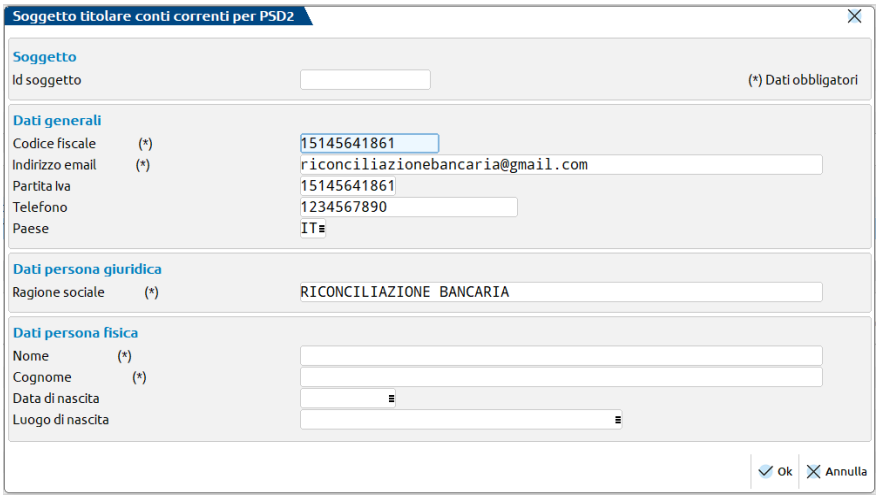
ABILITA/RINNOVA BANCA CON INVIO EMAIL [F5] – Consente di inviare tramite email un link al titolare dei rapporti bancari, che consente di avviare la procedura guidata per l'abilitazione/rinnovo del consenso a CRIF/CRIBIS ad accedere ai dati di conto della banca selezionata. Premendo il pulsante compare la seguente maschera:



All'interno del campo "Email destinatario" viene proposto l'indirizzo email inserito nel campo "Indirizzo email" della maschera "Soggetto titolare conti correnti per PSD2". L'indirizzo proposto può essere modificato dall'utente. Si specifica che non è possibile indicare un indirizzo email di tipo PEC. A tal proposito è presente un controllo finalizzato a verificare se all'interno dell'indirizzo digitato siano presenti le stringhe "@pec." oppure "pec.". In caso affermativo, viene visualizzato un messaggio non bloccante che avvisa l'utente di accertarsi che l'indirizzo inserito non sia di tipo PEC, altrimenti l'email non verrà inviata. L'utente ha la possibilità di proseguire con l'invio email oppure annullare l'operazione e modificare l'indirizzo digitato nel caso in cui abbia inserito un indirizzo di tipo PEC.

Premendo i pulsanti **Abilita/rinnova banca nel browser [F8]** oppure **Abilita/rinnova banca con invio email [F5]** si possono presentare tre casistiche:

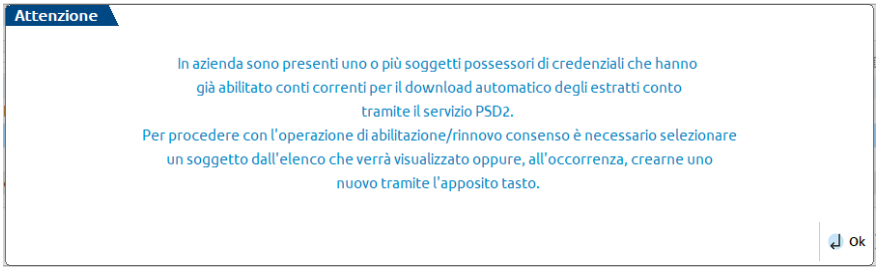
1. Se in azienda non è mai stato abilitato il servizio PSD2 per nessuna banca e gli IBAN della banca selezionata non sono stati abilitati da un'altra azienda che condivide le medesime credenziali home banking, viene presentata la finestra di creazione del soggetto titolare del conto corrente precompilata con i dati prelevati dall'Anagrafica azienda. E' necessario che l'utente verifichi la correttezza dei dati proposti, che verranno inoltrati a CRIF/CRIBIS per censire il soggetto presso i propri sistemi.



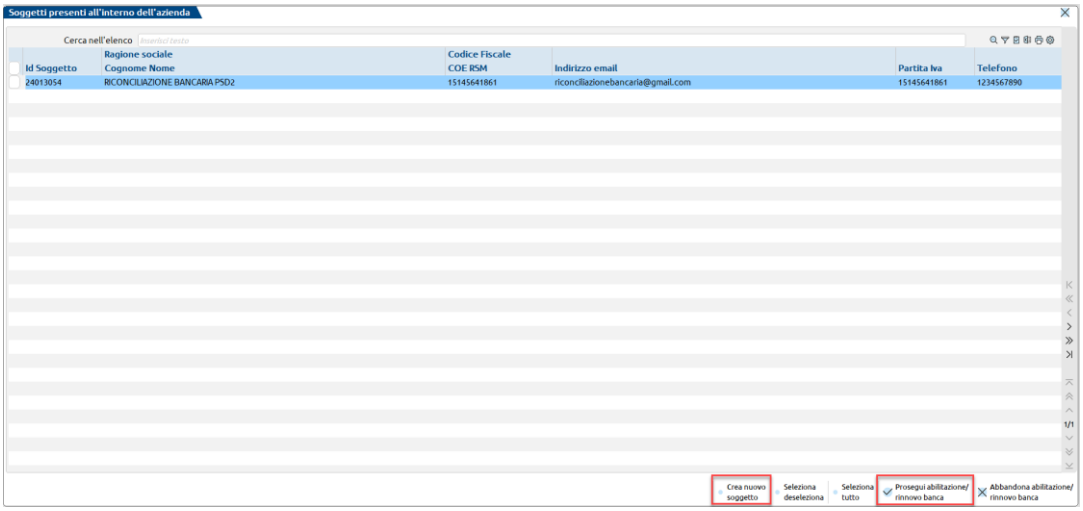
NOTA BENE: *nel caso in cui il soggetto titolare dei conti correnti sia in possesso di credenziali home banking che permettono di accedere a conti correnti di aziende diverse, si consiglia di modificare i dati proposti nella finestra, inserendo i dati della persona fisica che detiene le credenziali. Infatti, in questo caso il medesimo soggetto verrà associato a tutte le aziende che condividono le stesse credenziali home banking.*

Confermando la finestra con **Ok [F10]** si prosegue con l'abilitazione del servizio tramite la procedura guidata di CRIF/CRIBIS.

2. Se in azienda è già stato abilitato il servizio PSD2 per almeno una banca e gli IBAN della banca selezionata non sono stati abilitati da un'altra azienda che condivide le medesime credenziali home banking, viene visualizzato il seguente messaggio:

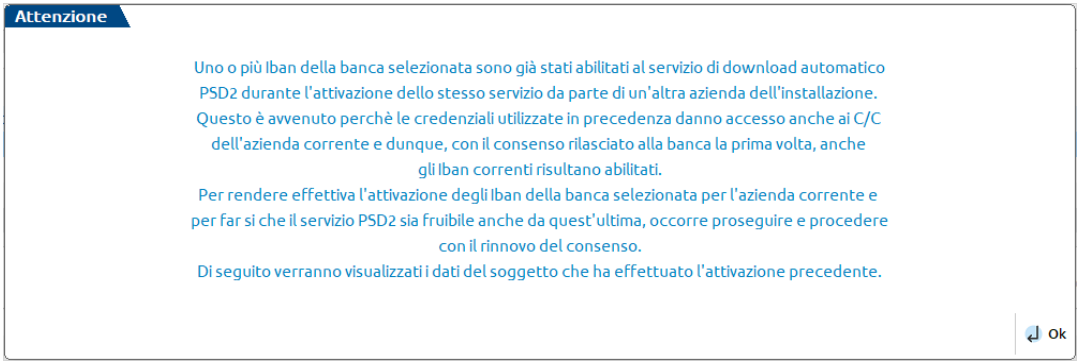


Confermando il messaggio verrà visualizzata la finestra con l'elenco dei soggetti già presenti in azienda. L'utente può selezionare uno dei soggetti disponibili oppure crearne uno nuovo tramite il pulsante **Crea nuovo soggetto [F4]**.



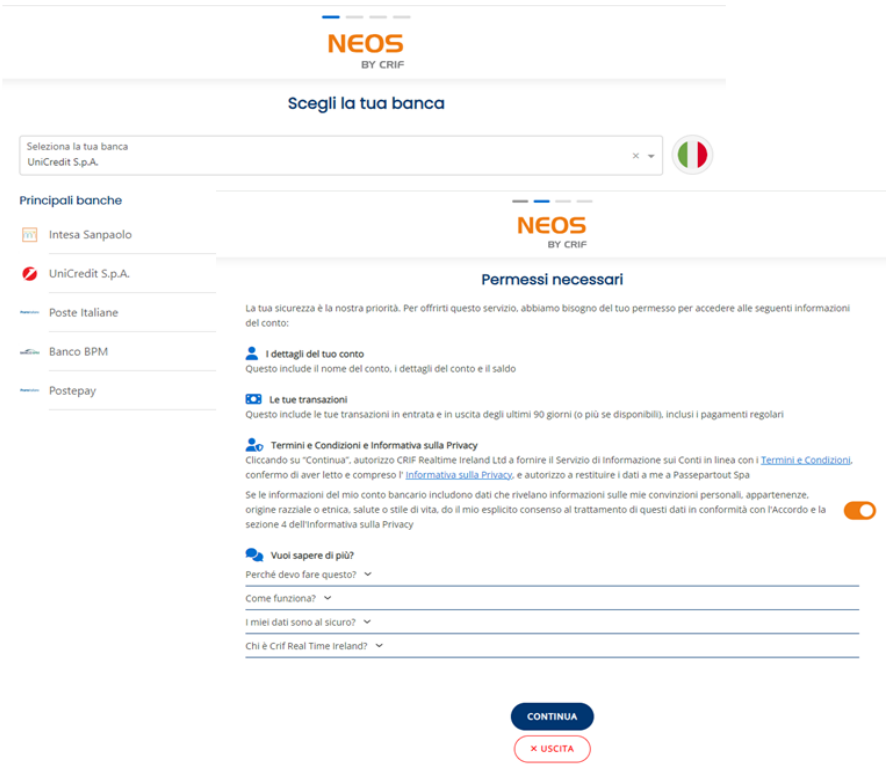
Premendo il pulsante **Prosegui abilitazione/rinnovo banca [F10]** si prosegue con l'abilitazione del servizio tramite la procedura guidata di CRIF/CRIBIS;

3. Uno o più IBAN della banca selezionata sono stati abilitati da un'altra azienda che condivide le medesime credenziali home banking, viene visualizzato il seguente messaggio:



Confermando il messaggio viene visualizzata la finestra con i dati del soggetto titolare dei conti correnti già codificato. Si specifica che i dati visualizzati possono essere modificati. In particolare, nel caso in cui le credenziali home banking permettono di accedere a conti correnti di aziende diverse, si consiglia di codificare il soggetto inserendo i dati della persona fisica che detiene le credenziali. Infatti, in questo caso il medesimo soggetto verrà associato a tutte le aziende che condividono le credenziali home banking. Confermando la finestra del soggetto con **Ok [F10]** si prosegue con il rinnovo del consenso tramite la procedura guidata di CRIF/CRIBIS.

La procedura guidata per l'abilitazione/rinnovo del consenso a CRIF/CRIBIS, avviata tramite le funzioni **Abilita/rinnova banca nel browser [F8]** oppure **Abilita/rinnova banca con invio email [F5]**, deve essere eseguita dal titolare del conto corrente e prevede l'accettazione dei Temini e Condizioni e dell'Informativa sulla Privacy relativamente al Servizio di Informazione sui Conti fornito da CRIF Realtime Ireland Ltd. Successivamente, il soggetto verrà reindirizzato sui sistemi della propria banca al fine di fornire il consenso all'accesso ai dati di conto tramite Strong Customer Authentication (SCA) o autenticazione forte.



In fase di abilitazione del servizio PSD2, quando si preme uno dei tasti funzione **Abilita/rinnova banca nel browser [F8]** oppure **Abilita/rinnova banca con invio email [F5]**, il programma esegue una ricerca della banca selezionata (codice ABI) all'interno dell'elenco dei providers disponibile nei sistemi di CRIF-CRIBIS. Nel caso in cui con lo stesso codice ABI siano presenti più codici provider, non è possibile determinare a priori quale sia il provider coerente con la tipologia di home banking dello specifico cliente; di conseguenza nella pagina web del servizio NEOS di CRIF non viene precompilato il campo "Seleziona la tua banca". Sarà compito dell'utente ricercare e selezionare l'opzione corretta tra quelle disponibili per la banca. Al contrario, se per la banca selezionata è disponibile un unico codice provider presso i sistemi di CRIF-CRIBIS, allora il campo "Seleziona la tua banca" risulterà precompilato.

Si specifica che la procedura di abilitazione del servizio di download automatico PSD2 all'interno del portale NEOS di CRIF cambia da banca a banca. Per la maggior parte delle banche è presente una sola opzione all'interno del campo "Seleziona la tua banca" e in alcuni casi sono previsti campi di scelta della tipologia di prodotto nelle schermate successive. Per alcune banche, invece, all'interno del campo "Seleziona la tua banca" sono disponibili più opzioni corrispondenti alla stessa banca, che si differenziano, in genere, per la tipologia di clientela. Ad esempio, per Banca Popolare dell'Alto Adige (codice ABI 05856) nel campo "Seleziona la tua banca" sono disponibili le seguenti due opzioni:

- Banca Popolare dell'Alto Adige, che dovrà essere selezionata in caso di cliente privato; e
- Banca Popolare dell'Alto Adige Corporate, che dovrà essere selezionata in caso di cliente aziendale.

Il consenso fornito dal titolare del conto corrente ha una durata di 180 giorni, dopodiché va rinnovato seguendo la stessa procedura prevista per la prima abilitazione.

> ***NOTA BENE:*** *è possibile abilitare il servizio di download automatico estratti conto PSD2 esclusivamente per conti correnti in valuta EURO.*

Tramite la colonna "PSD2" disponibile nella finestra "Elenco banche" è possibile verificare lo stato dell'abilitazione del servizio PSD2 per ciascun conto corrente ordinario dell'azienda:

- **Campo vuoto**: il conto corrente non risulta abilitato all'utilizzo del servizio di download automatico estratti conto PSD2;
- **Abilitato (pallino verde)**: il conto corrente risulta abilitato all'utilizzo del servizio di download automatico estratti conto PSD2;
- **In scadenza (pallino giallo)**: l'abilitazione del conto corrente risulta in scadenza, ossia mancano meno di 15 gg alla scadenza del consenso (indicata nella colonna "Fine consenso");
- **Scaduto (pallino rosso)**: l'abilitazione del conto corrente risulta scaduta;
- **In attesa di riconnessione (triangolo giallo con !)**: questo stato si presenta quando l'abilitazione del conto corrente presenta le seguenti problematiche, pur in presenza di una connessione con la banca (ID connessione):
    - Data ultima connessione riuscita vuota;
    - Data ultima connessione meno recente rispetto alla data ultima connessione;

- Data scadenza consenso assente;

- **Email inviata (bustina)**: è stata inviata l'email per l'attivazione/rinnovo del consenso con riferimento alla banca cui appartiene il conto corrente, utilizzando la funzione **Abilita/rinnova banca con invio email [F5]**. Tale simbolo affianca i simboli che contraddistinguono gli altri stati di riga (ad esempio il pallino verde che identifica un C/C abilitato). Il simbolo "Bustina" scompare quando:
  - Il titolare del conto corrente porta a termine con successo la procedura guidata di abilitazione/rinnovo;
  - È decorso un giorno rispetto alla data di invio dell'email.

  Se il conto corrente è contraddistinto dallo stato "Email inviata" e per la banca si eseguono le funzioni **Abilita/rinnova banca nel browser [F8]** oppure **Abilita/rinnova banca con invio email [F5]**, il programma visualizza un apposito messaggio di attenzione (non bloccante) che avvisa l'utente della necessità di accertarsi che il link precedentemente inviato non sia più disponibile, in quanto risulta già essere stata inviata un'email con il link di attivazione per la banca selezionata.

- **Abilitazione/rinnovo in corso (triangolo lavori in corso)**: è stata avviata la procedura di attivazione/rinnovo del consenso con riferimento alla banca cui appartiene il conto corrente, utilizzando la funzione **Abilita/rinnova banca nel browser [F8]**. Tale simbolo affianca i simboli che contraddistinguono gli altri stati di riga (ad esempio il pallino verde che identifica un C/C abilitato). Il simbolo "Triangolo lavori in corso" scompare quando:
  - Il titolare del conto corrente porta a termine con successo la procedura guidata di abilitazione/rinnovo;
  - È decorso un giorno rispetto alla data di inizio abilitazione.

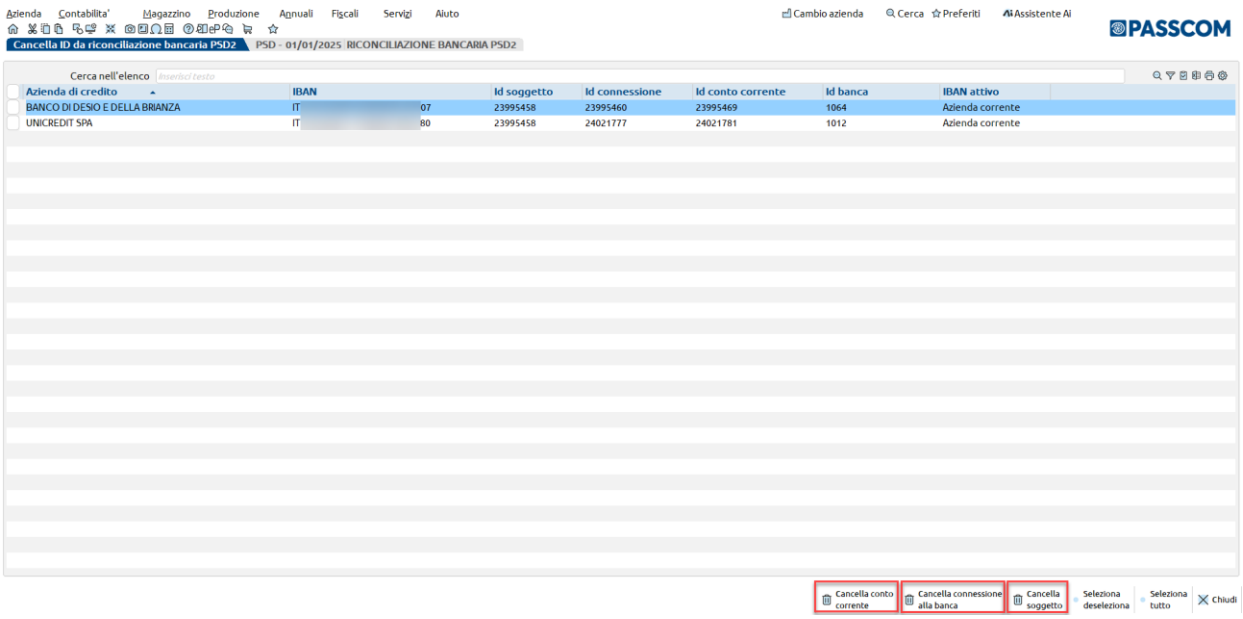
Se il conto corrente è contraddistinto da uno degli ultimi tre stati In attesa di riconnessione, Email inviata, Abilitazione/rinnovo in corso), l'utente non ha la possibilità di scaricare nuovi movimenti bancari tramite la funzione **PSD2-Scarica/Importa movimenti [F7]**. Nel caso in cui, prima della comparsa di uno degli stati di cui sopra, l'utente avesse scaricato movimenti ma senza importarli all'interno della finestra elenco dei movimenti, allora è possibile visualizzare e importare i movimenti già scaricati precedentemente, ma non scaricare nuovi movimenti messi a disposizione dalla banca. Per poter scaricare nuovi movimenti è necessario eseguire la procedura di abilitazione/rinnovo consenso portandola a termine correttamente.

Inoltre, nella finestra "Elenco banche" sono disponibili i seguenti tasti funzione relativi al servizio PSD2:

PSD2-VARIA DATI SOGGETTO [Shift+F6] – Consente di visualizzare/modificare i dati del soggetto titolare del conto corrente presso i sistemi di CRIF/CRIBIS. E' necessario selezionare un IBAN dall'elenco e premendo il pulsante verrà visualizzata la finestra "Soggetto titolare conti correnti per PSD2", tramite la quale sarà possibile procedere alla variazione dei dati.

PSD2-DISABILITA CONTO CORRENTE [Shift+F3] – Consente di disabilitare il servizio di download automatico PSD2 per il conto corrente selezionato (ID conto corrente) esclusivamente a livello aziendale. Utilizzando questa funzione, il conto corrente rimarrà quindi abilitato al servizio PSD2 sui sistemi di CRIF/CRIBIS. Per poter effettuare le operazioni di disabilitazione del servizio anche sui server CRIF/CRIBIS occorre operare tramite le funzioni disponibili al menu "Servizi > Cancellazioni > Cancella ID da riconciliazione bancaria PSD2".

Accedendo al menu "**Servizi > Cancellazioni > Cancella ID da riconciliazione bancaria PSD2**" viene visualizzato l'elenco degli IBAN codificati in azienda come conti correnti ordinari:



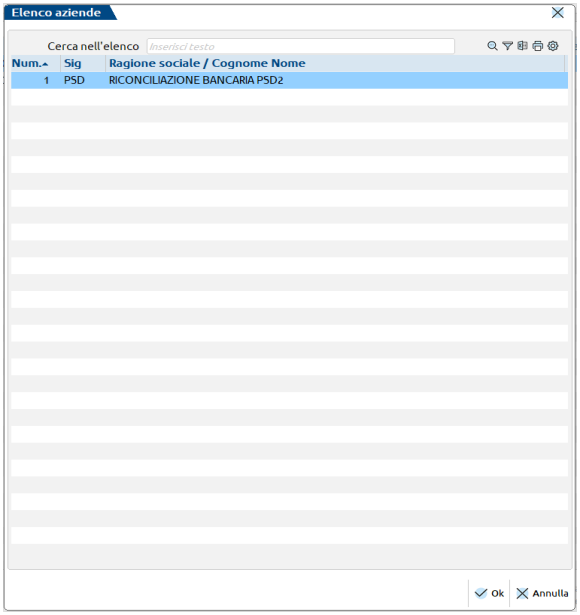
Nella finestra sono disponibili i seguenti tasti funzione:

CANCELLA CONTO CORRENTE [Shift+F4] – Consente di eliminare il conto corrente (ID conto corrente) dai sistemi di CRIF/CRIBIS.

CANCELLA CONNESSIONE ALLA BANCA [Shift+F5] – Consente di eliminare la connessione alla banca (ID connessione) dai sistemi di CRIF/CRIBIS.

CANCELLA SOGGETTO [Shift+F6] – Consente di eliminare il soggetto (ID soggetto) dai sistemi di CRIF/CRIBIS.

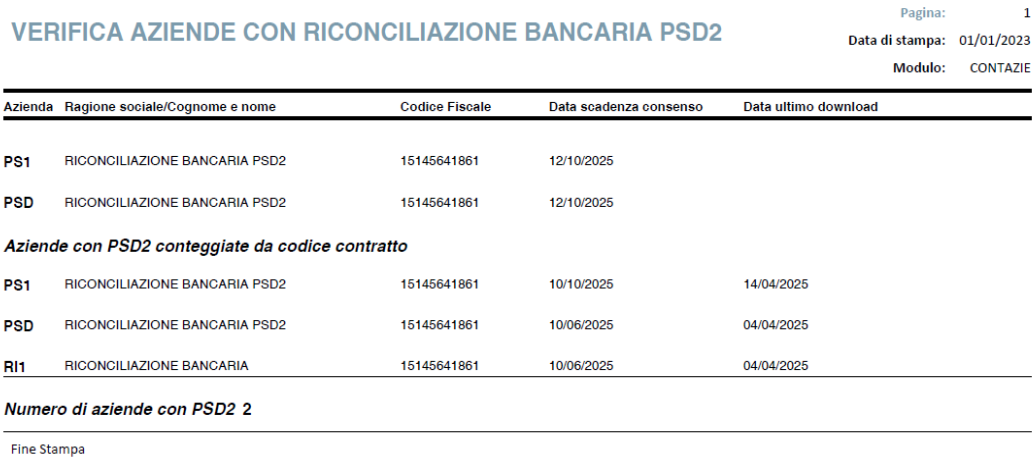
Premendo uno dei tasti funzione, il programma cerca il conto corrente/connessione/soggetto in tutte le aziende dell'installazione e, nel caso in cui fosse presente almeno in un'azienda dell'installazione, presenta una finestra con l'elenco delle stesse:



Se il conto corrente/connessione/soggetto è presente solo in un'azienda dell'installazione, la cancellazione viene eseguita sia a livello aziendale che sui sistemi di CRIF/CRIBIS. Se, invece, il conto corrente/connessione/soggetto fosse presente su più di un'azienda, la cancellazione viene eseguita solo nell'azienda corrente. Per poter eliminare definitivamente il conto corrente/connessione/soggetto dai sistemi di CRIF/CRIBIS occorre eliminarlo da ogni singola azienda utilizzando le funzioni disponibili al menu "Servizi > Cancellazioni > Cancella ID da riconciliazione bancaria PSD2".

La cancellazione del conto corrente/connessione/soggetto dei conti correnti dai server CRIF/CRIBIS determina l'impossibilità di utilizzare il servizio di download automatico PSD2. Un'eventuale riattivazione del servizio comporterà il download di tutti i movimenti disponibili, in base alla profondità temporale concessa da ciascuna banca e ad ognuno verrà assegnato un nuovo identificativo univoco. Questo non consentirà alla procedura di riconoscerli come "movimenti già importati" (scartati automaticamente) e li classificherà come "possibili duplicati". Sarà cura dell'utente selezionare solo quelli corretti.

Nelle installazioni in cui è attivo da codice contratto il modulo "Riconc.Bancaria Upgrade", accedendo a qualsiasi azienda è disponibile la voce di menu "**Servizi > Variazioni > Contabilita' > Verifica aziende con riconciliazione PSD2**", che consente di effettuare una stampa con l'elenco delle aziende in cui risulta abilitato il servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2 e di creare, nella cartella dati/conf dell'installazione, un file denominato confricazie.dat. La stampa, che può essere effettuata da un utente amministratore, è suddivisa in due sezioni: nella sezione superiore è riportato l'elenco delle aziende su cui risulta attivo il servizio PSD2, mentre nella sezione inferiore è riportato l'elenco delle aziende conteggiate ai fini del codice contratto. I due elenchi possono differire solo nel caso in cui a livello aziendale il servizio PSD2 è stato disabilitato, ma non essendo decorsa la data di scadenza del consenso e avendo scaricato dei movimenti bancari, l'azienda è comunque conteggiata ai fini del codice contratto fino alla data di scadenza del consenso.



VERIFICA AZIENDE CON RICONCILIAZIONE BANCARIA PSD2

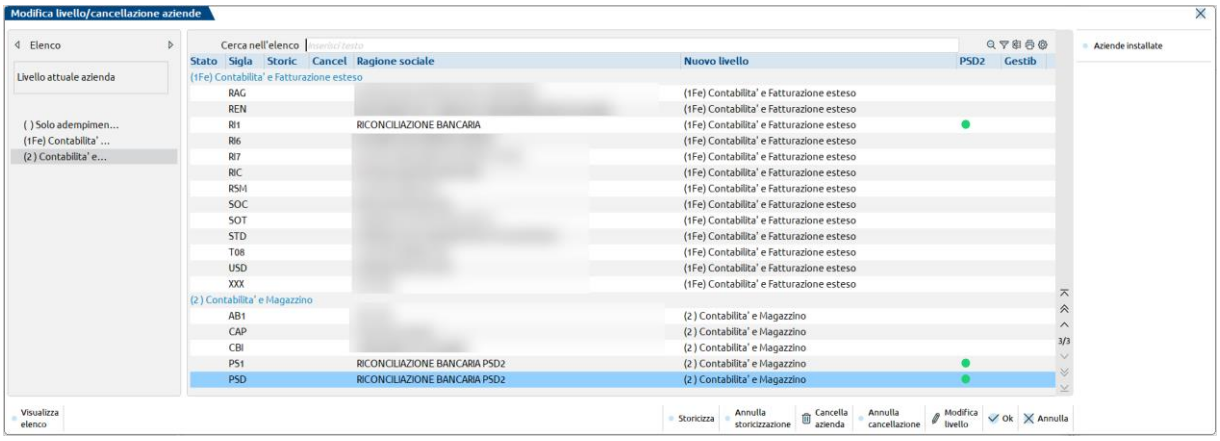
Pagina: 1
Data di stampa: 01/01/2023
Modulo: CONTAZIE

Azienda	Ragione sociale/Cognome e nome	Codice Fiscale	Data scadenza consenso	Data ultimo download
PS1	RICONCILIAZIONE BANCARIA PSD2	15145641861	12/10/2025	
PSD	RICONCILIAZIONE BANCARIA PSD2	15145641861	12/10/2025	
Aziende con PSD2 conteggiate da codice contratto				
PS1	RICONCILIAZIONE BANCARIA PSD2	15145641861	10/10/2025	14/04/2025
PSD	RICONCILIAZIONE BANCARIA PSD2	15145641861	10/06/2025	04/04/2025
RI1	RICONCILIAZIONE BANCARIA	15145641861	10/06/2025	04/04/2025

Numero di aziende con PSD2 2

Fine Stampa

Un'altra modalità per verificare in quali aziende risulta attivo il servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2, è accedere al menu "**Azienda – Apertura azienda**", premere il pulsante **Operazioni di servizio [F8]** e scegliere l'opzione "Livello aziende". Le aziende abilitate al servizio risultano contraddistinte dal check nella colonna "PSD2".



Da questa maschera è possibile procedere alla disabilitazione del servizio. Il servizio non può essere disabilitato ai fini del conteggio da codice contratto se sono stati eseguiti degli scarichi di movimenti bancari all'interno del periodo di validità del consenso e il consenso non risulta ancora scaduto.

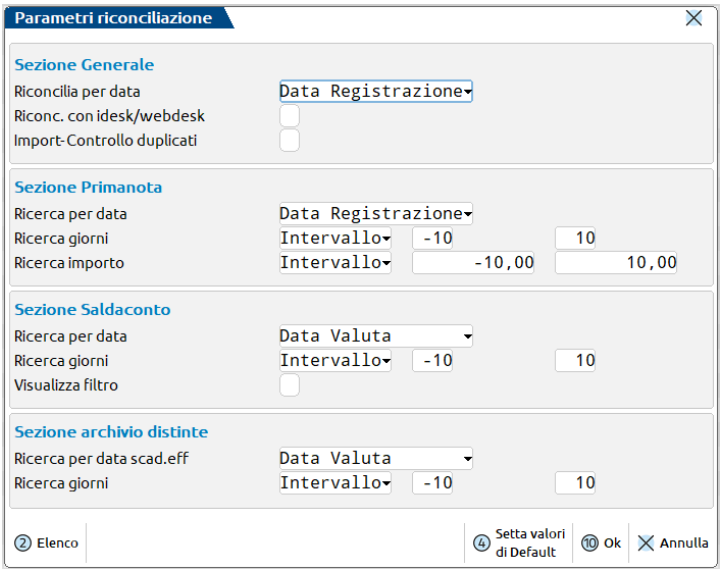
Inoltre, premendo il pulsante **Aziende installate [F3]** e successivamente **Dettaglio [Shift+F5]** è possibile verificare, tramite la voce "Totale aziende PSD2/CRIF create (utilizzate)":

- il numero massimo delle aziende in cui è possibile abilitare il servizio di download automatico estratti conto tramite PSD2 (si veda colonna "Max");
- il numero delle aziende in cui risulta abilitato il servizio, a prescindere dal fatto che sia stato eseguito o meno un download di movimenti bancari tramite PSD2 (si veda colonna "Valore");
- il numero delle aziende in cui risulta abilitato il servizio ed è stato eseguito almeno un download di movimenti bancari tramite PSD2 (si veda il numero tra parentesi nella colonna "Valore"); si tratta del numero delle aziende in cui non risulta possibile disabilitare il servizio prima della data di scadenza consenso.

Alle aziende per le quali risulta abilitato il servizio di download automatico estratti conto tramite flusso PSD2 non è possibile variare il codice fiscale, in Anagrafica azienda o in Anagrafica unica. Tale blocco è motivato dal fatto che, il codice fiscale viene utilizzato come identificativo dell'azienda abilitata al servizio PSD2, ai fini della verifica del rispetto del limite di numero aziende disponibili da codice contratto. La modifica del codice fiscale poteva quindi determinare un doppio conteggio della medesima azienda.

PARAMETRI RICONCILIAZIONE

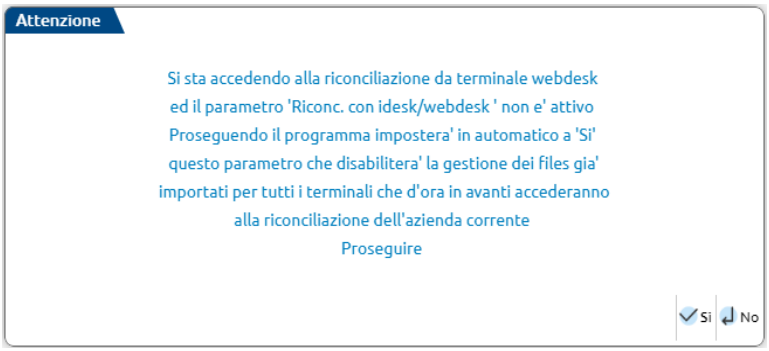
Tramite il tasto funzione **Parametri riconciliazione [F7]** è possibile personalizzare i parametri di riconciliazione:



SEZIONE GENERALE – RINCONCILIA PER DATA - Questo campo viene utilizzato ai fini del controllo di correttezza della data di registrazione della primanota collegata al movimento bancario. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Data Registrazione**: è l'opzione predefinita; in questo caso, in fase di conferma della maschera del movimento bancario, il programma verifica la corrispondenza tra la data registrazione del movimento bancario e la data registrazione della primanota collegata al movimento stesso;
- **Data valuta**: in fase di conferma della maschera del movimento bancario, il programma verifica la corrispondenza tra la data valuta del movimento bancario e la data registrazione della primanota collegata al movimento stesso.

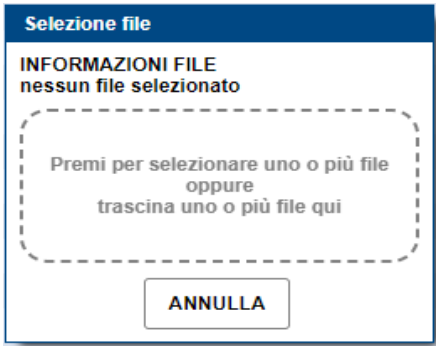
SEZIONE GENERALE – RINCONC.CON IDESK/WEBDESK - Questo parametro deve essere attivato nel caso in cui uno o più operatori si colleghino all'installazione, per utilizzare la funzione Riconciliazione bancaria, da Webdesk. In particolare, la prima volta che si accede alla funzione "Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Riconciliazione" da Webdesk compare il seguente messaggio:



Confermando il messaggio in automatico viene impostato il flag in corrispondenza del presente parametro, che determina la disabilitazione della gestione dei file già importati per tutti i terminali che utilizzano la funzione di Riconciliazione bancaria nella specifica azienda. Ciò significa che, dopo l'importazione del file CBI o CSV/TXT, non verrà creato nella cartella di salvataggio il file con stessa denominazione, ma estensione ".pas" (che permette al programma di riconoscere i file già importati). Inoltre, nella finestra elenco dei file da importare verranno mostrati tutti i file presenti nella cartella anche se già importati precedentemente. Di conseguenza, i pulsanti **Tipo visualizzazione [F4]** e **Ripristina file come da importare [F5]** non saranno disponibili.

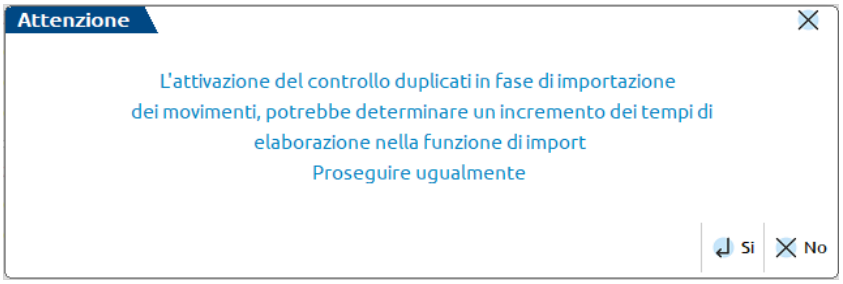
Inoltre, l'attivazione del parametro determina la disabilitazione di alcuni automatismi in fase di inserimento delle correlazioni dalla maschera del movimento bancario. In particolare, il programma non azzera la memoria in fase di accesso alla maschera del movimento bancario e non esegue la funzione "Incolla" quando si accede al tasto **Correlazioni [Ctrl+F4]**, sempre dalla maschera del movimento.

Se il parametro è attivo e si accede da webdesk, premendo i tasti funzione **CBI-Import movimenti [F5]** o **CSV-Import movimenti [Shift+F11]**, viene visualizzata la seguente finestra:

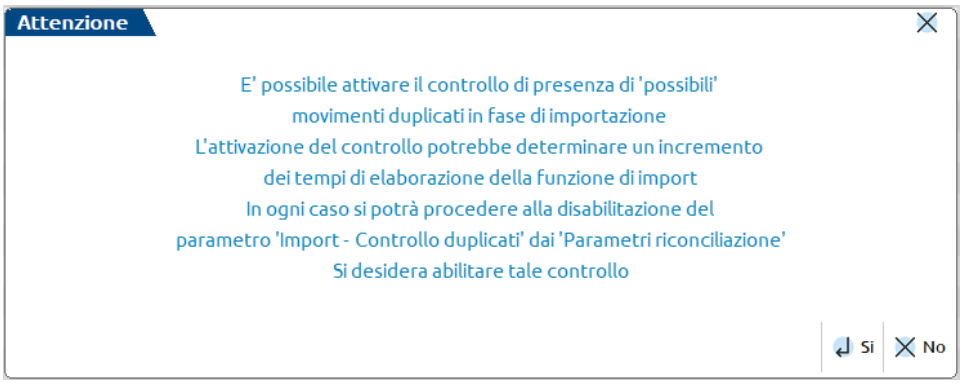


che consente di trascinare file o di selezionare uno o più file da una cartella del pc. I file selezionati/trascinati saranno poi visualizzati nella finestra elenco dei file da importare per la successiva selezione e importazione.

SEZIONE GENERALE – IMPORT-CONTROLLO DUPLICATI - Questo parametro consente di attivare/disattivare il controllo, in fase di importazione dei movimenti bancari da file (CBI e CSV/TXT), della presenza di "possibili" movimenti duplicati. Se il parametro viene attivato, alla conferma della finestra dei "Parametri riconciliazione" compare il seguente messaggio di attenzione.



Se il parametro non viene attivato dall'utente, la prima volta che si utilizza la funzione **CBI-Import movimenti [F5]** oppure **CSV-Import movimenti [Shift+F6]** compare il seguente messaggio di attenzione:



SEZIONE PRIMANOTA – RICERCA PER DATA – Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro successivo "Ricerca giorni", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro delle registrazioni di primanota "Data registrazione da a", nella funzione **Collega primanota [F2]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Data Registrazione**: è l'opzione predefinita; in questo caso, nel filtro primanota della funzione Collega primanota vengono definiti i campi "Data registrazione da a" applicando il range di date del parametro "Ricerca giorni", alla data registrazione del movimento bancario;
- **Data valuta**: nel filtro primanota della funzione Collega primanota vengono definiti i campi "Data registrazione da a" applicando il range di date del parametro "Ricerca giorni", alla data valuta del movimento bancario.

SEZIONE PRIMANOTA – RICERCA GIORNI – Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro precedente "Ricerca per data", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro delle registrazioni di primanota "Data registrazione da a", nella funzione **Collega primanota [F2]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Intervallo**: è l'opzione predefinita; permette di definire un intervallo in termini di numero di giorni da aggiungere e sottrarre alla data impostata al parametro precedente "Ricerca per data"; l'intervallo preimpostato è -10 / 10; l'intervallo massimo è -999 / 999; se viene selezionata tale opzione, almeno uno dei due campi successivi (limite inferiore, limite superiore) deve essere compilato; il dato nel campo del limite inferiore deve essere espresso con il segno "-" (meno), mentre il dato nel campo del limite superiore non deve avere segno (che equivale al segno positivo);
- **Puntuale**: permette di ricercare puntualmente la data impostata al parametro precedente "Ricerca per data".

SEZIONE PRIMANOTA – RICERCA IMPORTO - Questo campo viene utilizzato ai fini dell'impostazione dei campi di filtro delle registrazioni di primanota "Importo da a", nella funzione **Collega primanota [F2]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Intervallo**: è l'opzione predefinita; permette di definire un intervallo in termini di importo da aggiungere e sottrarre all'importo del movimento bancario; l'intervallo preimpostato è -10,00 / 10,00; l'intervallo massimo è -9.999.999.999,99 / 9.999.999.999,99; se viene selezionata tale opzione, almeno uno dei due campi successivi (limite inferiore, limite superiore) deve essere compilato; il dato nel campo del limite inferiore deve essere espresso con il segno "-" (meno), mentre il dato nel campo del limite superiore non deve avere segno (che equivale al segno positivo);
- **Puntuale**: permette di impostare i campi di filtro "Importo da a" con l'importo stesso del movimento bancario.

SEZIONE SALDACONTO – RICERCA PER DATA - Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro successivo "Ricerca giorni", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro "Scadenze da a", per la ricerca delle rate nel saldaconto, tramite la funzione **Contabilizza [F6]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Data Registrazione**: nel filtro saldaconto della funzione Contabilizza vengono definiti i campi "Scadenze da a" applicando il range di date del parametro "Ricerca giorni" alla data registrazione del movimento bancario;
- **Data valuta**: è l'opzione predefinita; in questo caso, nel filtro saldaconto della funzione Contabilizza vengono definiti i campi "Scadenze da a" applicando il range di date del parametro "Ricerca giorni" alla data valuta del movimento bancario.

SEZIONE SALDACONTO – RICERCA GIORNI - Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro precedente "Ricerca per data", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro "Scadenze da a", per la ricerca delle rate nel saldaconto, tramite la funzione **Contabilizza [F6]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Intervallo**: è l'opzione predefinita; permette di definire un intervallo in termini di numero di giorni da aggiungere e sottrarre alla data impostata al parametro precedente "Ricerca per data", per filtrare le rate di scadenzario in fase di accesso al saldaconto tramite la funzione Contabilizza; l'intervallo preimpostato è -10 / 10; l'intervallo massimo è -999 / 999; se viene selezionata tale opzione, almeno uno dei due campi successivi (limite inferiore, limite superiore) deve essere compilato; il dato nel campo del limite inferiore deve essere espresso con il segno "-" (meno), mentre il dato nel campo del limite superiore non deve avere segno (che equivale al segno positivo);
- **Puntuale**: permette di filtrare le rate di scadenzario, in fase di accesso al saldaconto tramite la funzione Contabilizza, con data scadenza coincidente alla data impostata al parametro precedente "Ricerca per data".

SEZIONE SALDACONTO – VISUALIZZA FILTRO - Questo campo permette di definire se visualizzare il filtro del saldaconto ogni volta che si utilizza la funzione **Contabilizza [F6]** per accedere al saldaconto. Se il parametro non viene selezionato (opzione predefinita), il filtro del saldaconto non sarà visibile in fase di accesso alla funzione Contabilizza, ad esclusione del caso in cui non siano state trovate rate tramite i filtri preimpostati dal programma.

SEZIONE ARCHIVIO DISTINTE – RICERCA PER DATA SCAD.EFF - Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro successivo "Ricerca giorni", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro della data scadenza effetti presenti nelle distinte, in fase di accesso alla funzione **Gestione distinte [Shift+F4]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Data Registrazione**: nel filtro di accesso alla funzione Gestione distinte vengono filtrate le distinte con effetti aventi data scadenza che rientra nel range definito tramite il parametro successivo "Ricerca giorni", prendendo a riferimento la data registrazione del movimento bancario;
- **Data valuta**: è l'opzione predefinita; in questo caso, nel filtro di accesso alla funzione Gestione distinte vengono filtrate le distinte con effetti aventi data scadenza che rientra nel range definito tramite il parametro successivo "Ricerca giorni", prendendo a riferimento la data valuta del movimento bancario.

SEZIONE ARCHIVIO DISTINTE – RICERCA GIORNI - Questo campo viene utilizzato, unitamente al parametro precedente "Ricerca per data scad.eff", ai fini dell'impostazione dei campi di filtro della data scadenza effetti presenti nelle distinte, in fase di accesso alla funzione **Gestione distinte [Shift+F4]**. Le opzioni del campo sono le seguenti:

- **Intervallo**: è l'opzione predefinita; permette di definire un intervallo in termini di numero di giorni da aggiungere e sottrarre alla data impostata al parametro precedente "Ricerca per data scad.eff"; l'intervallo preimpostato è -10 / 10; l'intervallo massimo è -999 / 999; se viene selezionata tale opzione, almeno uno dei due campi successivi (limite inferiore, limite superiore) deve essere compilato; il dato nel campo del limite inferiore deve essere espresso con il segno "-" (meno), mentre il dato nel campo del limite superiore non deve avere segno (che equivale al segno positivo);
- **Puntuale**: permette di ricercare puntualmente la data impostata al parametro precedente "Ricerca per data scad.eff".

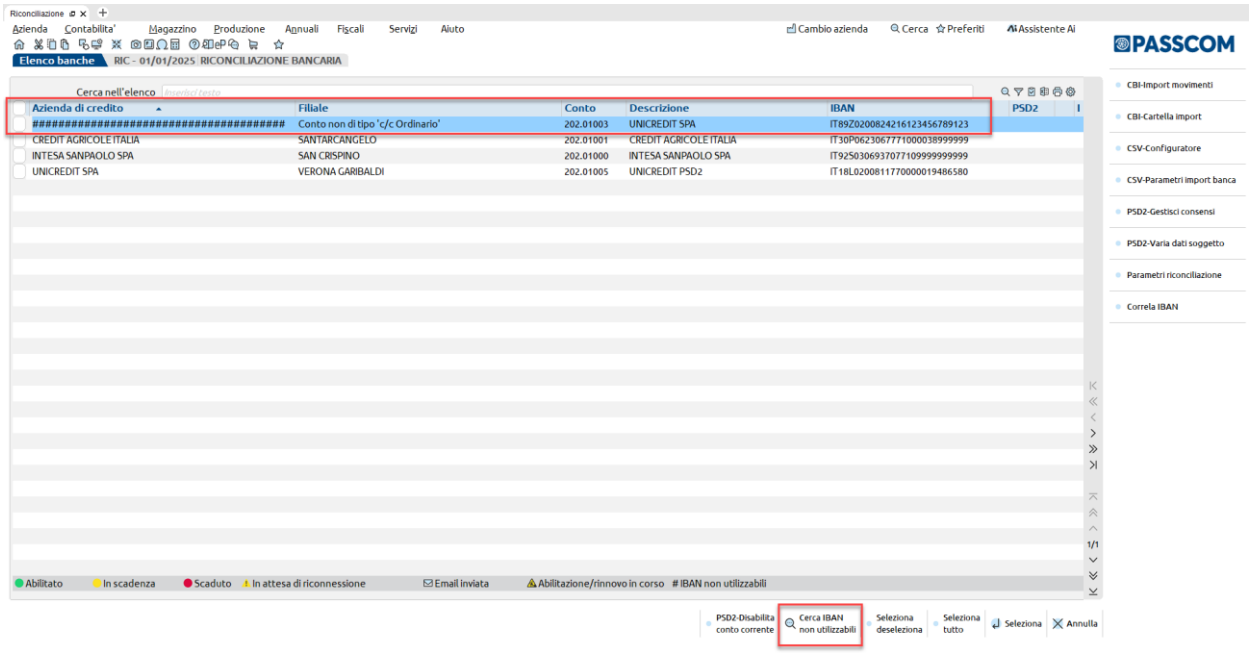
CERCA IBAN NON UTILIZZABILI

Nella finestra "Elenco banche" è disponibile il tasto funzione **Cerca IBAN non utilizzabili [Shift+F12]** che consente di visualizzare eventuali IBAN che in precedenza risultavano collegati a conti correnti ordinari e per i quali erano stati importati movimenti bancari. Tali IBAN non risultano più presenti nell'elenco banche per uno dei seguenti motivi:

1. IBAN collegato ad un conto banca non marcato come c/c ordinario (menu "Contabilità – Banche", pulsante Ulteriori Dati [F5], campo "Conto Corrente");
2. IBAN non più presente nella tabella banche in quanto variato dall'utente;
3. IBAN collegato ad un conto banca non più esistente nel piano dei conti, in quanto eliminato dall'utente.

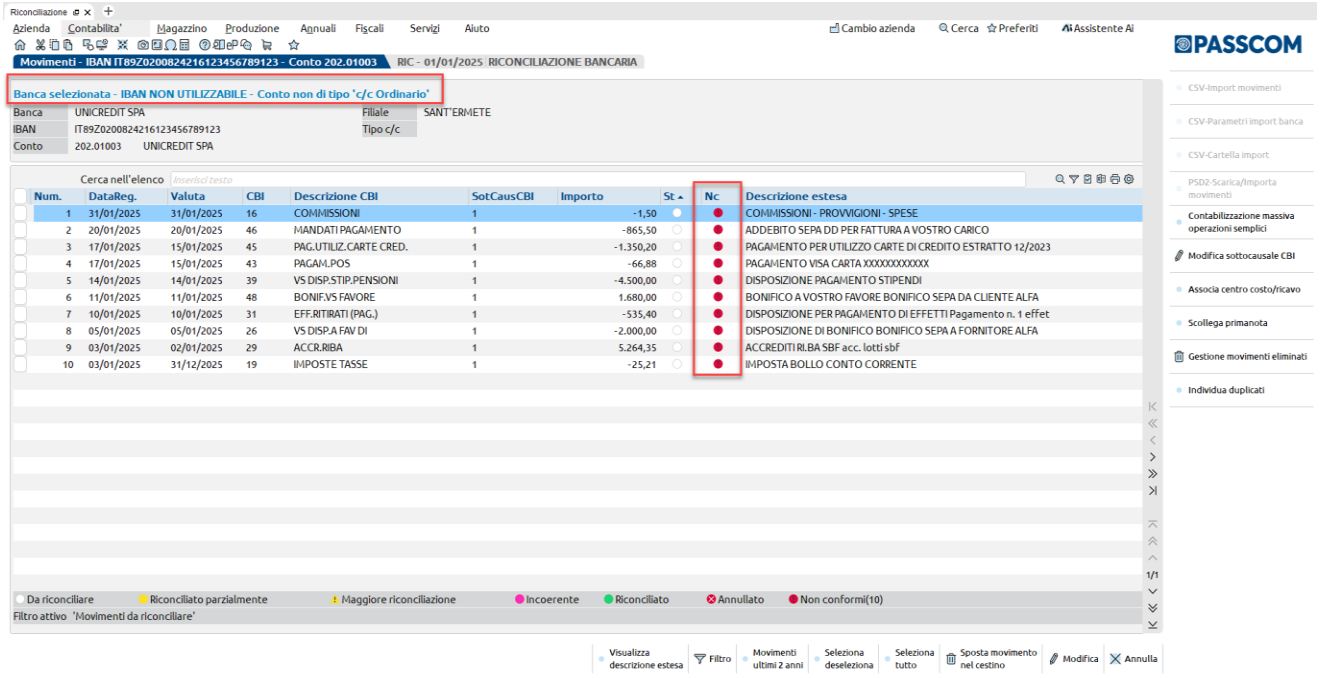
Tale funzionalità risulta utile nel caso in cui in Revisione primanota siano presenti registrazioni contabili collegate a movimenti bancari riconducibili ad IBAN che rientrano nelle casistiche di cui sopra. In tale situazione, il movimento bancario non risulta più visibile all'utente e di conseguenza non risulta più possibile scollegare la registrazione contabile dal movimento bancario.

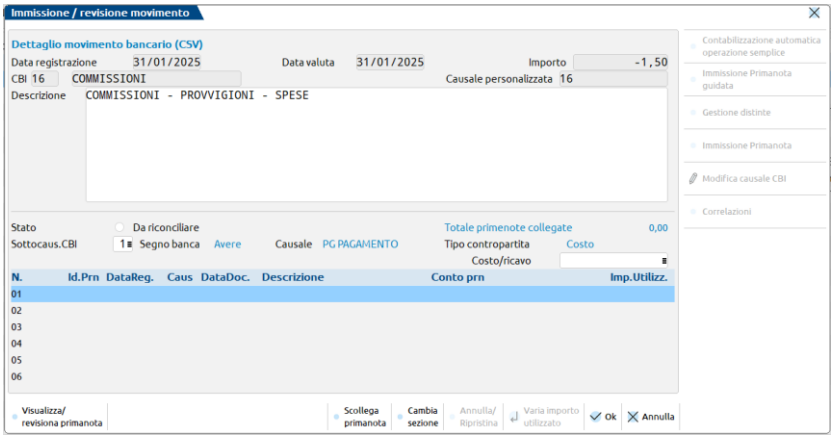
Premendo il tasto funzione **Cerca IBAN non utilizzabili [Shift+F12]**, gli IBAN inutilizzabili vengono evidenziati come nell'immagine sottostante:



Nella colonna “Azienda di credito” vengono riportati i simboli #, mentre nella colonna “Filiale” viene riportato il motivo che determina la presenza dell’IBAN non utilizzabile.

Selezionando l’IBAN, tutti i movimenti collegati risultano in stato “Non conforme” (identificato dal pallino rosso con ! nella colonna Nc). Tali movimenti non possono essere contabilizzati; infatti, la maggior parte delle funzionalità di contabilizzazione risultano disabilitate o comunque non considera tali movimenti. Le uniche operazioni consentite sono l’eliminazione e lo scollegamento delle registrazioni di primanota.



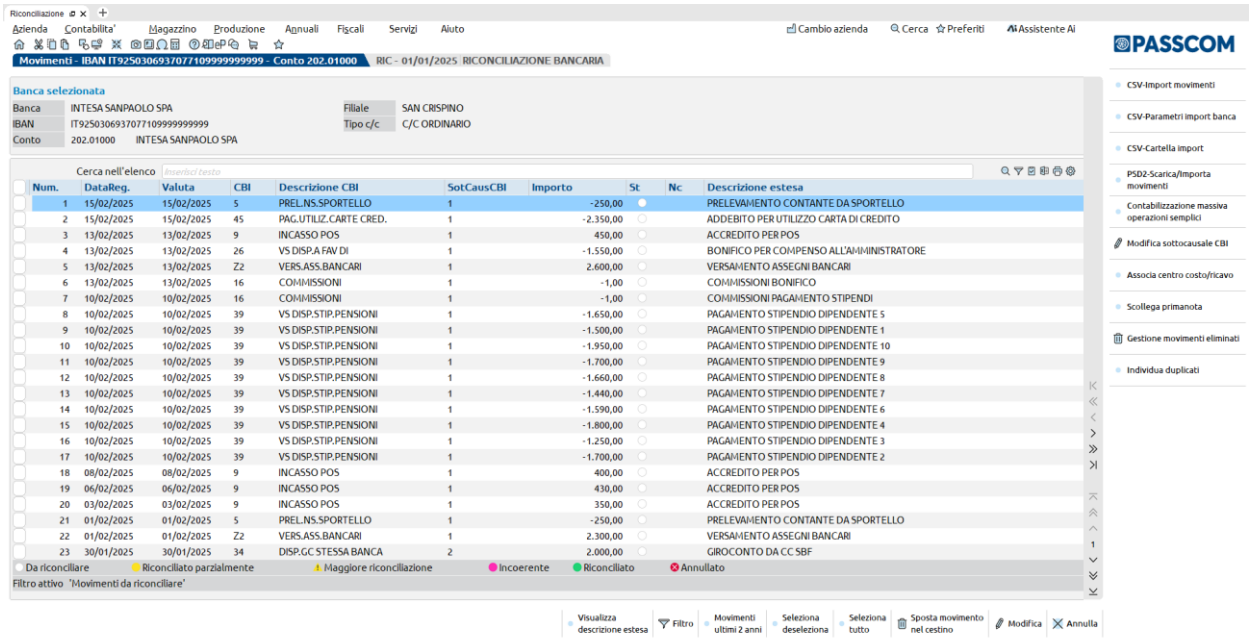


ELENCO MOVIMENTI BANCARI

L'elenco dei movimenti bancari importati (in stato "Da riconciliare", pallino bianco) è visualizzabile selezionando il relativo c/c ordinario.

Di default vengono visualizzati solo i movimenti, riferiti all'IBAN selezionato, ancora da lavorare (ossia in stato diverso da "Riconciliato" o "Annullato").

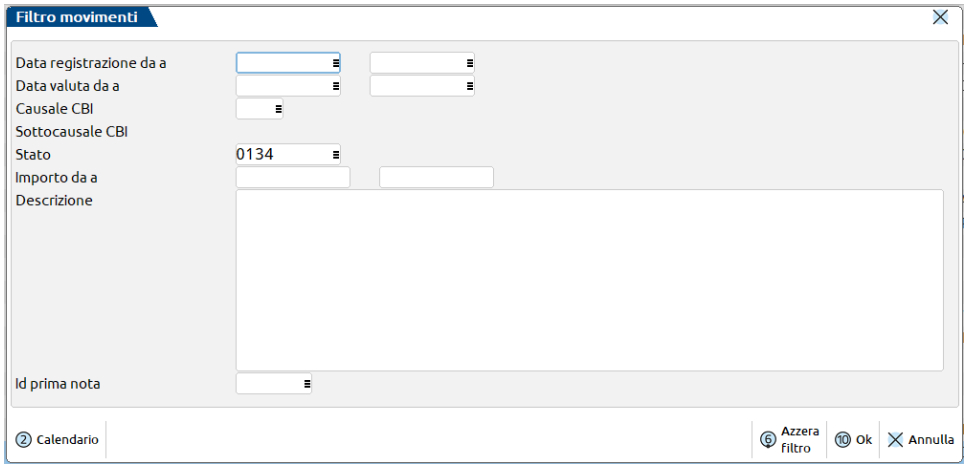
In fase di caricamento dei movimenti bancari, viene ricalcolato lo stato dei medesimi e, nel caso in cui il programma rilevi la presenza di movimenti bancari con stato diverso da quello salvato, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che invita l'utente ad effettuare una riorganizzazione degli archivi della Riconciliazione, accedendo al menu "Servizi > Riorganizzazione archivi aziendali". La riorganizzazione, infatti, ricalcola lo stato di ciascun movimento e provvede al relativo salvataggio.



Nella finestra elenco dei movimenti bancari sono disponibili i seguenti tasti funzione (in basso):

VISUALIZZA DESCRIZIONE ESTESA [F5] – Consente di visualizzare in modo completo la descrizione estesa del movimento bancario su cui si è posizionati. La finestra è a scorrimento, pertanto è possibile scorrere l'elenco dei movimenti mantenendo attiva la finestra.

FILTRO [Shift+F5] – Consente di accedere alla maschera di filtro dei movimenti bancari. Il programma imposta di default il filtro per "Stato", in modo tale da visualizzare in elenco i soli movimenti bancari ancora "da lavorare" (stato uguale a 0 Da riconciliare, 1 Riconciliato parzialmente, 3 Maggiore riconciliazione, 4 Incoerente).



MOVIMENTI ULTIMI 2 ANNI [Ctrl+Alt+F4] – Consente di modificare automaticamente il filtro al fine di visualizzare tutti i movimenti, in qualsiasi stato si trovino, aventi data registrazione compresa nell'anno di apertura dell'azienda e nell'anno precedente. Una volta premuto il pulsante e modificato di conseguenza il filtro, il tasto funzione viene ridenominato in "Movimenti da riconciliare" e consente di ripristinare il filtro predefinito per stato movimento ancora da lavorare (ossia in stato diverso da "Riconciliato" o "Annullato").

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

SPOSTA MOVIMENTO NEL CESTINO [Shift+F3] – Consente di spostare, uno o più movimenti bancari, precedentemente marcati tramite check, nella gestione dei movimenti eliminati, accessibile tramite il pulsante **Gestione movimenti eliminati [F3]**. Non si tratta quindi di un'eliminazione definitiva.

MODIFICA [Invio] – Consente di accedere alla maschera di immissione/revisione del movimento bancario su cui si è posizionati. Per approfondimenti si rimanda al paragrafo "Finestra immissione/revisione movimento bancario".

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco dei movimenti bancari.

Nella finestra elenco dei movimenti bancari sono disponibili, inoltre, le seguenti funzioni (in alto a destra):

CSV-PARAMETRI IMPORT BANCA [Shift+F11] – Consente di associare alla specifica banca una configurazione precedentemente creata tramite la funzione **CSV-Configuratore [Shift+F4]** (oppure voce di menu "Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Configuratore CSV/TXT). Tale operazione è necessaria ai fini dell'importazione dei movimenti bancari da file CSV/TXT.

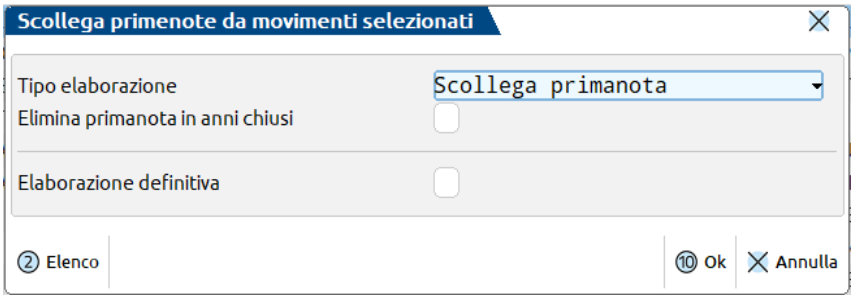
CSV-CARTELLA IMPORT [F8] – Consente di memorizzare il percorso della cartella in cui sono salvati i file CSV/TXT. La cartella è aziendale, ossia deve essere impostata in ciascuna azienda in fase di prima importazione di file CSV/TXT. E' possibile creare un'unica cartella in cui salvare i file CSV/TXT di tutte le aziende oppure una cartella per ciascuna azienda.

MODIFICA SOTTOCAUSALE CBI [F6] – Consente di modificare massivamente la sottocausale CBI associata in automatico ai singoli movimenti bancari, in fase di importazione da file. Per poter utilizzare la funzione, occorre preliminarmente selezionare uno o più movimenti bancari in stato "Da riconciliare". Se i movimenti selezionati hanno stessa causale CBI e stesso segno dell'importo, sono disponibili due modalità di modifica della sottocausale:

- **Predefinita**: viene assegnata la sottocausale CBI marcata come Predefinita, avente stesso segno banca rispetto al segno dell'importo del movimento;
- **Da specificare**: viene attivato il successivo campo "Sottocausale numero" che permette di selezionare una delle sottocausali collegate alla causale CBI dei movimenti.

Nel caso in cui l'utente selezioni più movimenti con causale CBI diversa oppure con stessa causale CBI ma importo avente segno diverso, è disponibile solo la modifica della sottocausale CBI con assegnazione della predefinita per segno banca.

SCOLLEGA PRIMANOTA [F4] – Consente di scollegare massivamente le registrazioni di primanota dai relativi movimenti bancari ed eventualmente di eliminarle, ad eccezione di alcune casistiche sotto riportate. Per poter utilizzare la funzione occorre selezionare dall'elenco, tramite check, i movimenti bancari ai quali si desidera scollegare la primanota. Successivamente, premendo il tasto funzione comparirà la seguente videata:



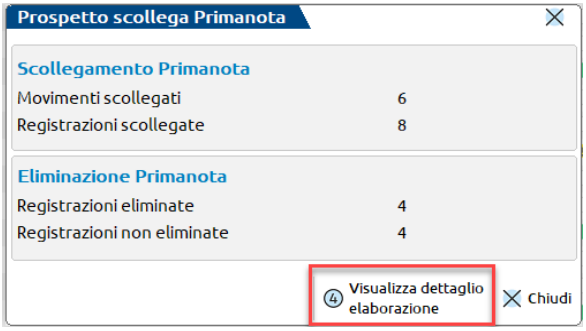
Nel campo "**Tipo elaborazione**" è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Scollega primanota**: il programma scollega dai movimenti bancari le relative registrazioni di primanota. I movimenti bancari risulteranno pertanto in stato "Non riconciliato" e le registrazioni di primanota potranno essere liberamente revisionate o eliminate da Revisione primanota;
- **Scollega ed elimina primanota**: il programma scollega dai movimenti bancari le relative registrazioni di primanota. I movimenti bancari risulteranno pertanto in stato "Non riconciliato". Inoltre, procede all'eliminazione delle registrazioni di primanota, ad eccezione di quelle:
  - in cui risultino movimentati clienti/fornitori, in caso di azienda con la gestione dello scadenzario attiva;
  - in cui risultino movimentati fornitori con ritenuta d'acconto, in caso di azienda con la gestione dello scadenzario disattivata; in questa tipologia di azienda, il programma elimina anche le registrazioni di primanota in cui sono movimentati clienti/fornitori, ad eccezione della casistica indicata;
  - che risultino collegate ad altri movimenti bancari che l'utente non ha selezionato;
  - che risultino avere data registrazione compresa in un anno chiuso contabilmente, nel caso in cui non sia stato selezionato il parametro "Elimina primanota in anni chiusi";
  - che risultino collegate alla Gestione distinte e alla Cessione crediti.

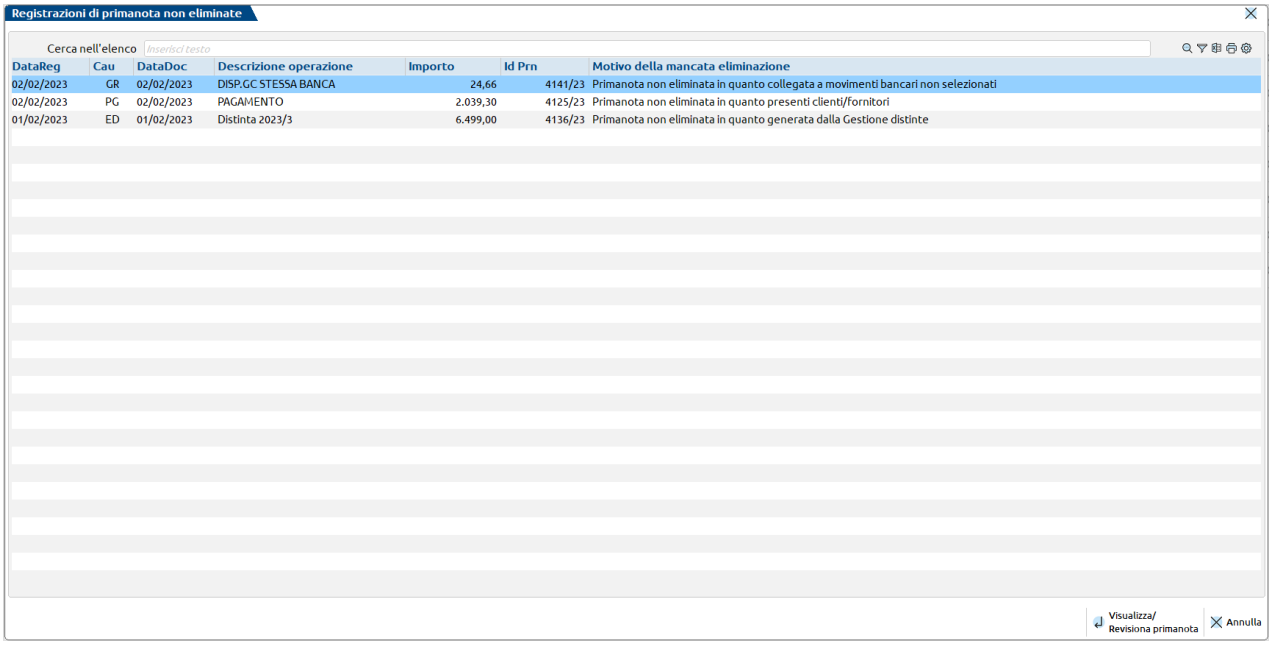
Tramite il campo "**Elimina primanota in anni chiusi**" è possibile forzare l'eliminazione di primanota riferita ad anni chiusi contabilmente. In questo caso, l'utente dovrà aver cura di verificare la necessità di aggiornare altre gestioni del programma e rigenerare le scritture di apertura dell'anno successivo.

Infine, tramite il campo "**Elaborazione definitiva**" è possibile decidere se eseguire l'elaborazione in prova oppure in definitivo. Si consiglia, in ogni caso, di eseguire preliminarmente un'elaborazione di prova.

Al termine dell'elaborazione (di prova o definitiva) viene restituito un report sintetico delle operazioni effettuate, con possibilità di stampare il dettaglio dell'elaborazione (**Visualizza dettaglio elaborazione [F4]**).



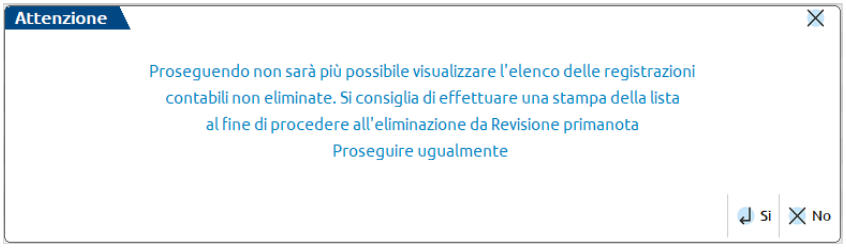
Chiudendo il prospetto viene visualizzato l'elenco di eventuali registrazioni di primanota che il programma non è stato in grado di eliminare, con indicazione della relativa motivazione.



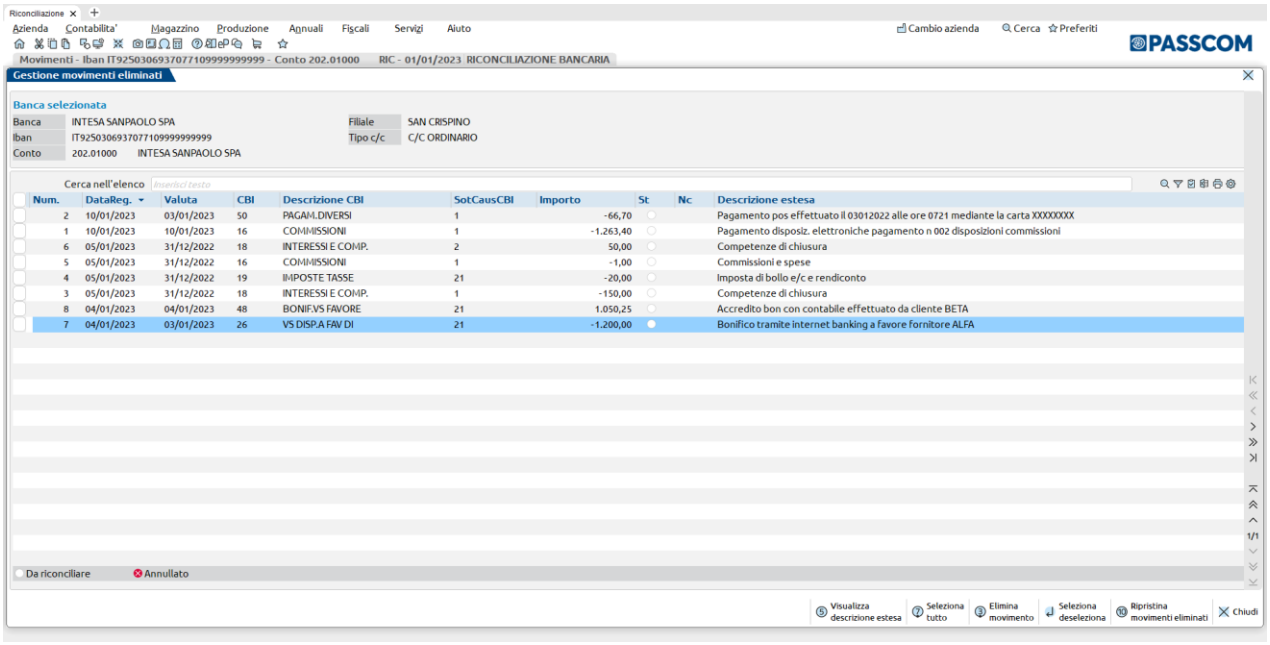
L'utente può entrare in revisione delle registrazioni (**Visualizza/Revisiona primanota [Invio]**) e procedere, ove possibile, all'eliminazione. In particolare, l'eliminazione non risulta possibile nei seguenti casi:

- Primanota collegata a movimenti bancari non selezionati: in questo caso, per eliminare la registrazione, occorre prima scollegarla anche dagli altri movimenti bancari cui risulta collegata;
- Primanota riferita ad anno contabile chiuso: considerato che l'utente ha scelto di non eliminarla mediante opportuna impostazione del parametro "Elimina primanota in anni chiusi", per coerenza l'eliminazione non risulta possibile in questa finestra. Eventualmente, se l'utente ha sbagliato ad impostare il parametro, allora potrà procedere all'eliminazione da "Revisione primanota" aprendo l'azienda nell'anno di riferimento della registrazione;
- Primanota collegata alla funzione Gestione distinte: in questo caso l'eliminazione della registrazione contabile può avvenire esclusivamente tramite le funzioni disponibili al menu "Contabilita' > Incassi e pagamenti > Gestione effetti > Gestione distinte";
- Primanota collegata alla funzione Cessione crediti.

Uscendo dalla finestra con **Annulla [Esc]** verrà visualizzato il seguente messaggio:



GESTIONE MOVIMENTI ELIMINATI [F3] – Consente di accedere alla finestra elenco contenente i movimenti bancari spostati nel cestino (**Sposta movimenti nel cestino [Shift+F3]**). I principali tasti funzione disponibili sono **Elimina movimento [Shift+F3]**, che consente di eseguire l'eliminazione definitiva di uno o più movimenti bancari precedentemente selezionati tramite check e **Ripristina movimenti eliminati [F10]**, che consente di ripristinare, uno o più movimenti bancari precedentemente selezionati tramite check, nella finestra elenco dei movimenti bancari.



INDIVIDUA DUPLICATI

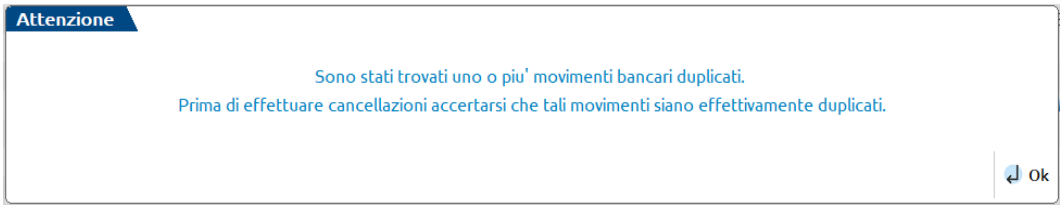
La funzione, accessibile tramite il pulsante **Individua duplicati [Shift+F4]**, consente di identificare “possibili” movimenti duplicati. Si ricorda che è possibile anche attivare il controllo dei duplicati in fase di importazione dei movimenti bancari, abilitando il parametro “Import-Controllo duplicati” in “Parametri riconciliazione [F7] - Sezione Generale”.

Questa casistica si può presentare soprattutto nel caso di importazione di movimenti bancari da file CSV/TXT. Infatti, in tal caso non è possibile attribuire al singolo movimento un progressivo univoco e, di conseguenza, il programma non è in grado di scartare automaticamente dall’importazione eventuali movimenti bancari già presenti in archivio. Nel caso in cui si stiano importando movimenti bancari aventi data registrazione già presente in archivio, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento non bloccante.

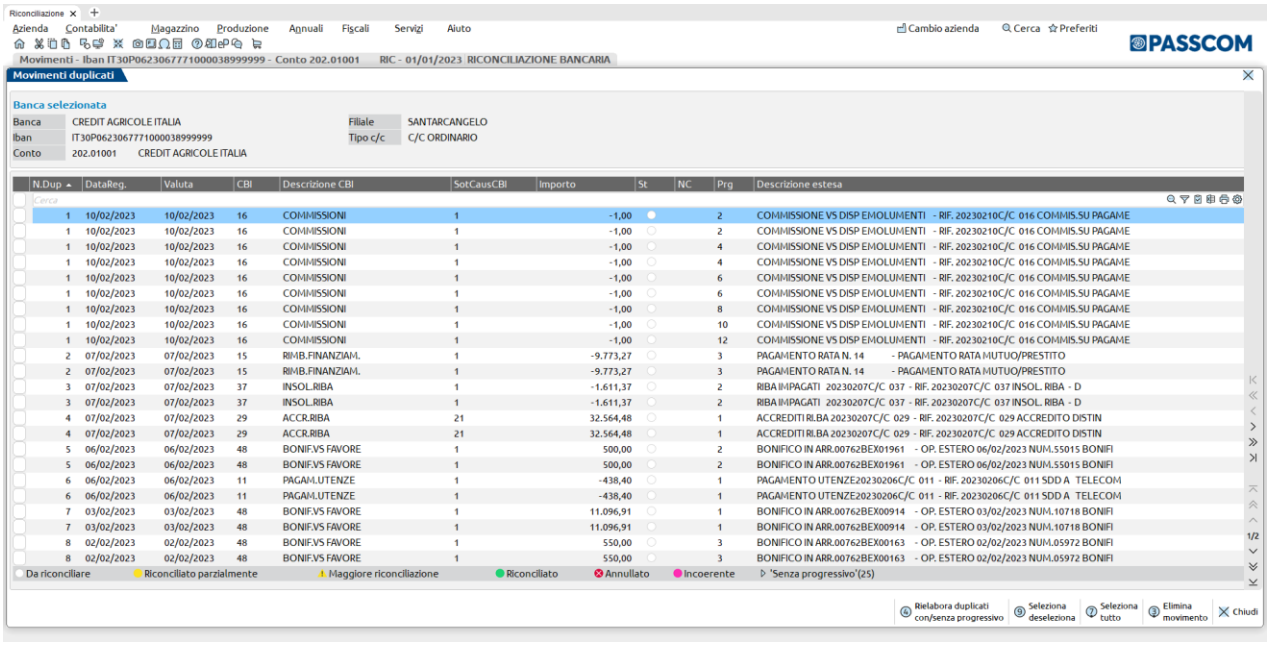
Invece, in caso di movimenti importati da file CBI, l’esigenza di identificare eventuali movimenti duplicati nasce dal fatto che non tutte le banche rispettano le specifiche tecniche dichiarate nel tracciato dei file CBI di tipo Rendicontazione. Presupposto dei file di Rendicontazione, secondo le specifiche, è l’univocità del movimento bancario che, una volta esportato, dovrebbe essere marcato dalla banca come non più esportabile, ed eventualmente, se esportato nuovamente (attraverso una forzatura) dovrebbe rispecchiare esattamente il movimento precedente e per questo scartato dall’importazione, in quanto già presente nell’archivio dei movimenti bancari.

> ***NOTA BENE:*** *per evitare la duplicazione di movimenti bancari, si consiglia, in generale, di esportare dall’home banking movimenti bancari riferiti a periodi temporali non estratti in precedenza.*

Premendo il tasto funzione, se il programma rileva la presenza di possibili movimenti duplicati, viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Confermando il messaggio si accede alla finestra elenco dei movimenti bancari identificati dal programma come “possibili” duplicati.



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

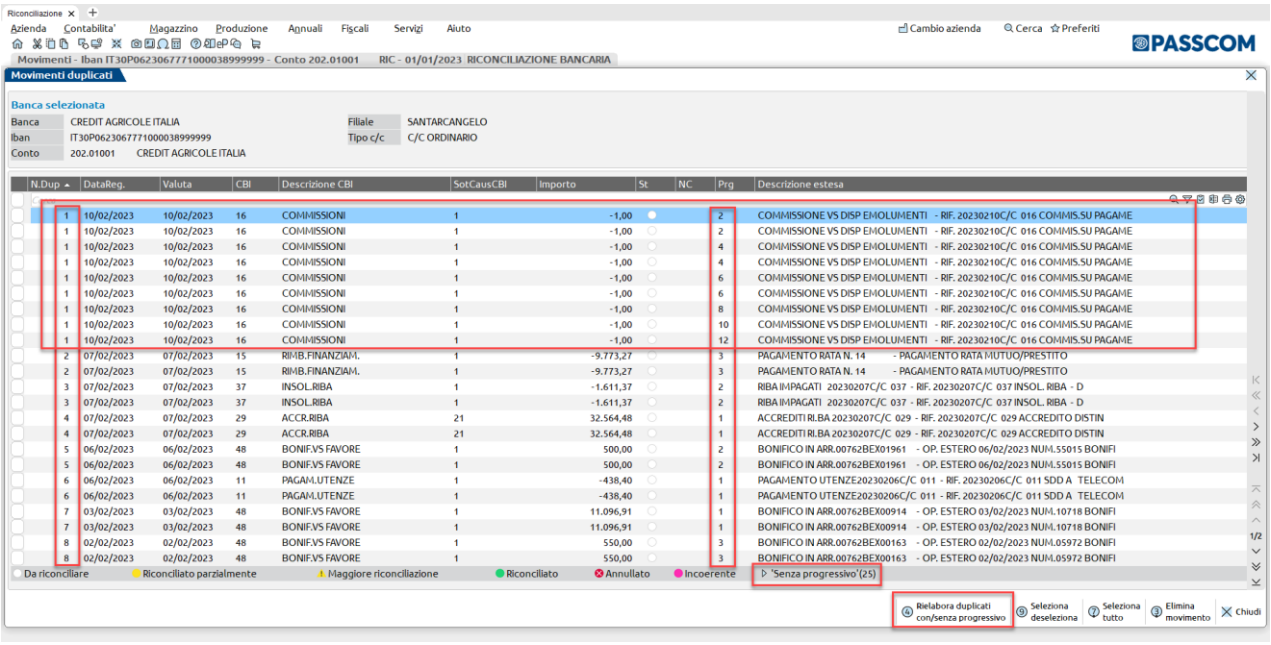
RIELABORA DUPLICATI CON/SENZA PROGRESSIVO [F4] – Consente di modificare la modalità di ricerca dei possibili movimenti duplicati:

- **SENZA PROGRESSIVO** – E' la modalità di ricerca dei duplicati predefinita. In questo caso, i possibili movimenti duplicati vengono identificati confrontando i seguenti campi:
    - Data registrazione;
    - Data valuta;
    - Causale CBI;
    - Importo;
    - Descrizione estesa (la descrizione del movimento completa e non esclusivamente la parte visualizzata nella finestra elenco).

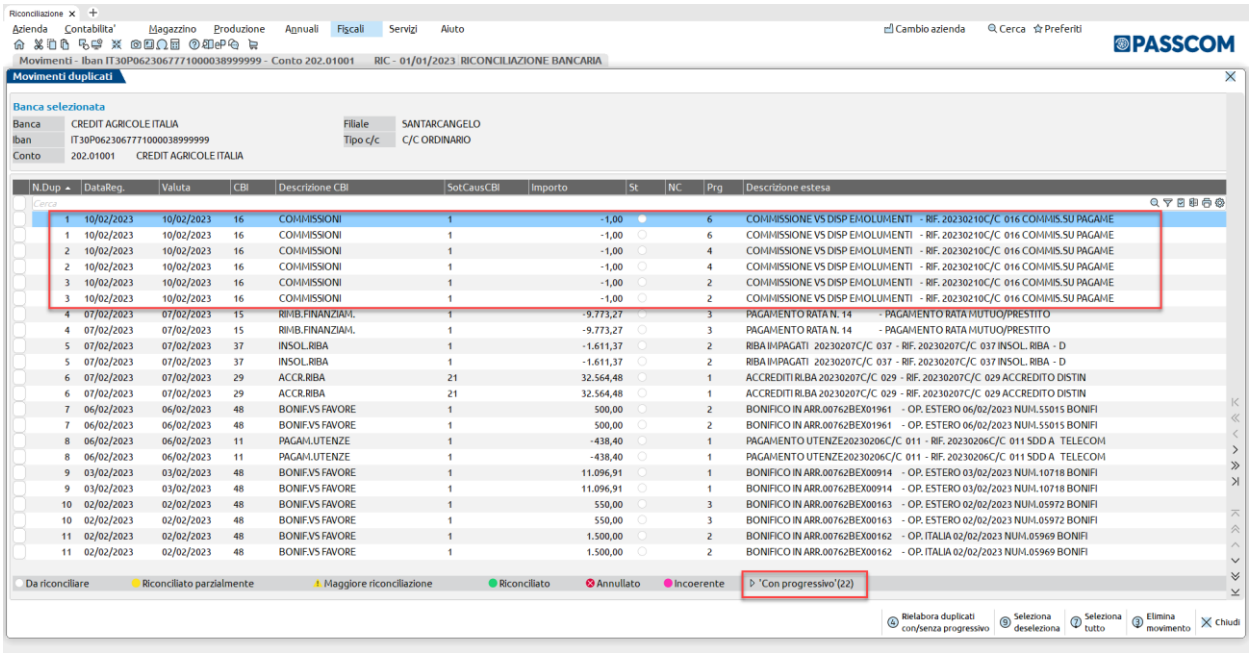
  Ai movimenti bancari con i medesimi valori nei campi sopra indicati, viene attribuito lo stesso "Numero duplicazione" (colonna "N.Dup").
- **CON PROGRESSIVO** – In questa modalità di ricerca, disponibile per i movimenti bancari importati da file CBI RH, l'individuazione dei duplicati viene effettuata considerando, oltre ai campi sopra elencati, anche il progressivo attribuito dalla banca a ciascun movimento bancario (ultimi tre caratteri a destra della colonna "Progressivo rendicontazione"). Nel caso in cui la banca generi un file CBI RH conforme alle specifiche definite dagli standard CBI, questa modalità di confronto risulta più precisa. Al contrario, qualora la banca generi un progressivo diverso ad ogni esportazione dall'home banking del medesimo movimento bancario, questa modalità di ricerca non rileverebbe eventuali movimenti realmente duplicati. In tal caso, occorre utilizzare la ricerca senza progressivo. Infine, in caso di movimenti bancari importati da file CSV/TXT il campo "Prog" non viene valorizzato (risulta pari a zero) e pertanto la ricerca dei duplicati avviene sempre senza considerare il progressivo.

Per comprendere le differenze tra le due modalità di ricerca dei duplicati, consideriamo ad esempio il caso di movimenti bancari di tipo "Commissioni" (causale CBI 16).

Utilizzando la modalità di ricerca dei duplicati senza progressivo, viene attribuito lo stesso numero di duplicazione (n.1) a nove movimenti di tipo Commissioni, in quanto aventi i medesimi dati in termini di date, importo e descrizione.



Effettuando la ricerca dei duplicati con progressivo (pulsante **Rielabora duplicati con/senza progressivo [F4])** i nove movimenti di tipo Commissioni (precedentemente raggruppati con numero di duplicazione 1) vengono distinti in tre gruppi di duplicati (numero di duplicazione 1, 2 e 3), in base al dato del progressivo (si veda colonna “Prg”).



In entrambi i casi (ricerca duplicati senza progressivo o ricerca duplicati con progressivo), il programma non ha mai la certezza assoluta della reale duplicazione dei movimenti (dipende dal modo in cui la banca crea i file di rendicontazione CBI). Tale attività di verifica è a carico dell’utente che, una volta identificati i movimenti realmente duplicati, potrà procedere alla relativa eliminazione tramite il pulsante **Elimina movimento [Shift+F3]**.

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

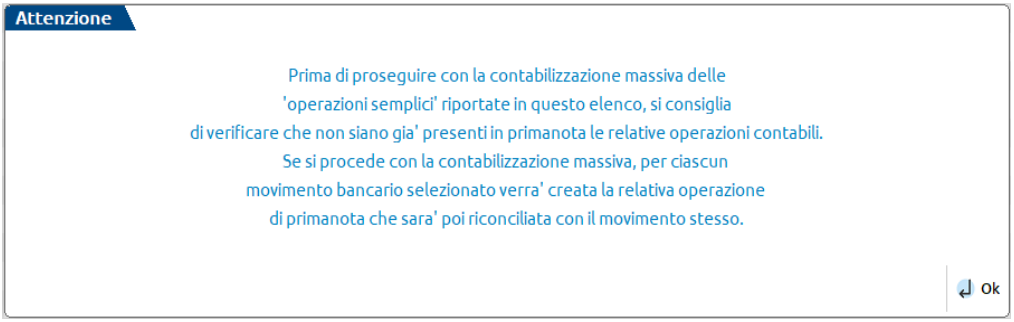
SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

ELIMINA MOVIMENTO [Shift+F3] – Consente di eliminare i movimenti duplicati, previa selezione degli stessi. Non è possibile eliminare tutti gli elementi aventi stesso “Numero duplicazione”, ma occorre conservare in archivio almeno un movimento appartenente allo stesso gruppo di duplicati.

CONTABILIZZAZIONE MASSIVA OPERAZIONI SEMPLICI

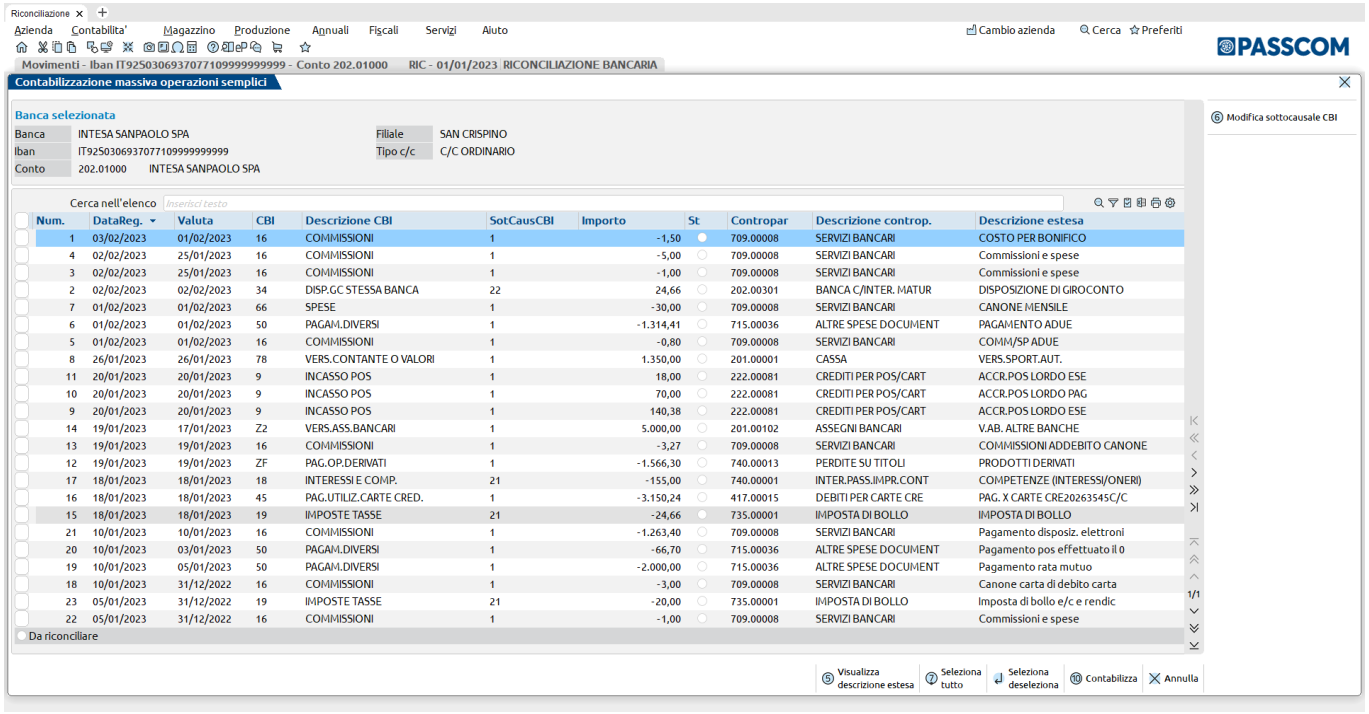
Tramite il pulsante **Contabilizzazione massiva operazioni semplici [Shift+F8]** è possibile accedere alla funzione che consente di contabilizzare in modo massivo tutti quei movimenti bancari che prevedono in primanota "operazioni semplici" (registrazioni in cui sono presenti solo il conto della banca ed un'unica contropartita individuata da un conto contabile specifico, ad esempio l'addebito delle commissioni). L'operatività di questa funzione prevede la contabilizzazione del movimento bancario e la contestuale riconciliazione con la registrazione generata. Per questo motivo, prima di procedere, è bene accertarsi che in primanota non esistano già le operazioni contabili dei movimenti bancari che si intendono riconciliare (per evitare registrazioni di primanota duplicate).

Premendo il tasto funzione, se sono presenti in elenco movimenti bancari contabilizzabili tramite questa funzione, viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



Confermando il messaggio, si accede ad una finestra elenco in cui vengono visualizzati solo i movimenti bancari che hanno le seguenti caratteristiche:

- il movimento bancario non deve essere già riconciliato (nemmeno parzialmente), non deve essere annullato e non deve essere classificato come "non conforme" (per quest'ultima classificazione si rimanda al paragrafo di riferimento);
- il movimento deve essere associato ad una sottocausale CBI che prevede una sola contropartita identificata da un conto specifico (deve essere un conto puntuale, non un mastro GMM.?????), non di tipo Cliente/Fornitore (opzioni C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore nel campo "Tipo contropartita");
- la data di registrazione del movimento bancario (o la data valuta, nel caso di movimenti bancari ai quali è stata associata una sottocausale CBI che prevede come data registrazione di primanota, la data valuta del movimento) deve rientrare nell'anno contabile in uso all'utente;
- solo in caso di aziende con la gestione dello scadenzario disattivata, vengono inclusi anche i movimenti con contropartita cliente/fornitore in cui risulti compilato il campo "ContoCliFor" nella maschera "Immissione/revisione movimento". L'unica eccezione riguarda il caso in cui nel campo "ContoCliFor" venga richiamato il conto di un fornitore con ritenuta d'acconto. In questo caso la registrazione deve essere effettuata dalla funzione **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**.



Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

MODIFICA SOTTOCAUSALE CBI [F6] – Consente di modificare massivamente la sottocausale CBI associata in automatico ai singoli movimenti bancari, in fase di importazione da file. Per poter utilizzare la funzione, occorre preliminarmente selezionare uno o più movimenti bancari. Se i movimenti selezionati hanno stessa causale CBI e stesso segno dell'importo, sono disponibili due modalità di modifica della sottocausale:

- **Predefinita**: viene assegnata la sottocausale CBI marcata come Predefinita, avente stesso segno banca rispetto al segno dell'importo del movimento;
- **Da specificare**: viene attivato il successivo campo "Sottocausale numero" che permette di selezionare una delle sottocausali collegate alla causale CBI dei movimenti.

Nel caso in cui l'utente selezioni più movimenti con causale CBI diversa oppure con stessa causale CBI ma importo avente segno diverso, è disponibile solo la modifica della sottocausale CBI con assegnazione della predefinita per segno banca.

VISUALIZZA DESCRIZIONE ESTESA [F5] – Consente di visualizzare in modo completo la descrizione estesa del movimento bancario su cui si è posizionati. La finestra è a scorrimento, pertanto è possibile scorrere l'elenco dei movimenti mantenendo attiva la finestra.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

SELEZIONA DESELEZIONA [Invio] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

CONTABILIZZA [F10] – Consente di eseguire la "contabilizzazione massiva" dei movimenti precedentemente selezionati, ossia:

- la generazione in primanota della registrazione contabile del movimento bancario, utilizzando i parametri salvati nella sottocausale CBI associata al movimento stesso; in particolare, il conto di contropartita utilizzato nella registrazione contabile risulta visibile, e quindi verificabile, nella finestra elenco della contabilizzazione massiva operazioni semplici (colonne "Contropar" e "Descrizione controp.");
- il collegamento tra la registrazione di primanota appena generata e il relativo movimento bancario;
- l'attribuzione dello stato di "Riconciliato" (pallino verde) al movimento bancario.

Al termine dell'operazione di contabilizzazione massiva, la procedura visualizza un messaggio in cui è indicato il numero di movimenti contabilizzati. Se residuano ulteriori "operazioni semplici" da contabilizzare, il programma ritorna automaticamente alla finestra della contabilizzazione massiva. Solo nel caso in cui non ci siano ulteriori "operazioni semplici" da contabilizzare, allora il programma ritorna alla finestra principale dei movimenti bancari.

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra.

IMPORTAZIONE MOVIMENTI DA FILE CSV/TXT

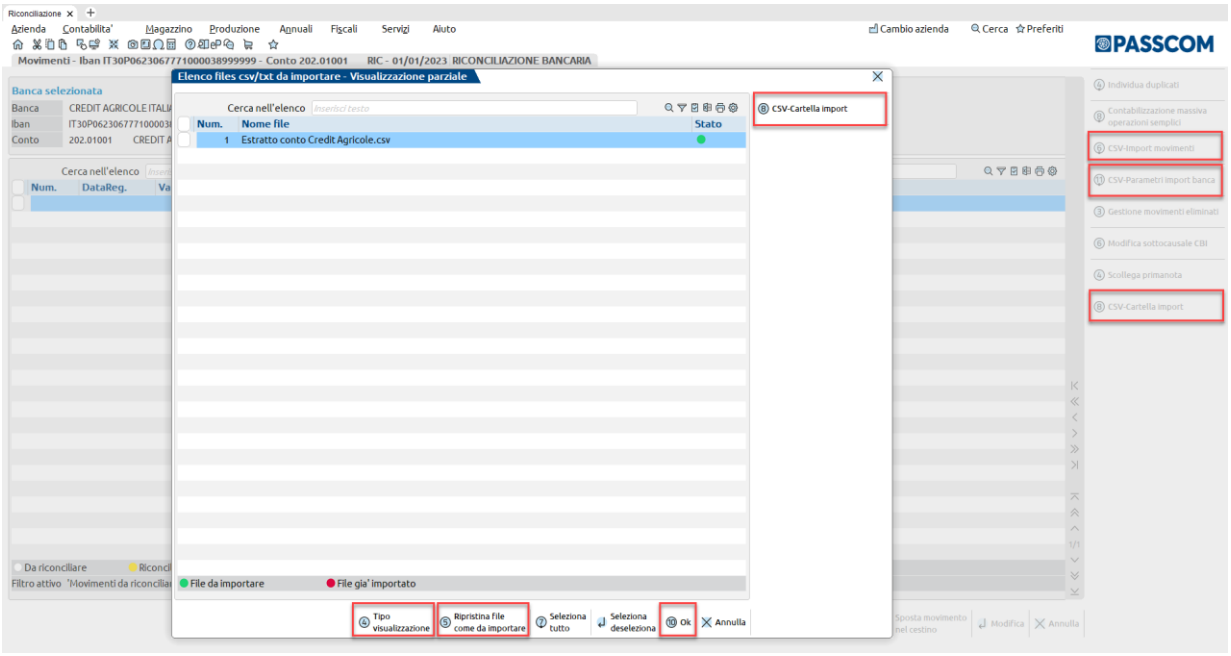
Per poter importare i movimenti bancari da file CSV/TXT, si seleziona la banca e si preme il pulsante **CSV-Import movimenti [Shift+F6]** disponibile nella finestra elenco dei movimenti bancari. Le attività preliminari all'importazione sono:

- codifica di una configurazione: a differenza del file CBI RH, che viene generato rispettando uno specifico standard CBI, il file CSV/TXT non ha una struttura fissa e pertanto risulta necessaria un'attività di parametrizzazione iniziale a carico dell'utente, finalizzata ad individuare all'interno del file i dati identificativi di ciascun movimento bancario, da importare all'interno del gestionale. Per approfondimenti si rimanda al paragrafo "Configuratore CSV/TXT";
- associazione della configurazione alla banca tramite il tasto funzione **CSV-Parametri import banca** disponibile sia nella finestra elenco delle banche, che nella finestra elenco dei movimenti bancari. Tale operazione può essere effettuata anche da menu "Contabilità – Banche" - pulsante Ulteriori dati [F5] - campo "Configura riconciliazione" e dal menu "Contabilità - Anagrafica piano dei conti" - pulsante Ulteriori dati banca [F6] nell'anagrafica di un conto banca - campo "Configura riconciliazione" a pag.2/4.

La prima volta che si utilizza la funzione **CSV-Import movimenti [Shift+F6]** per un'azienda, appare una maschera in cui definire il percorso della cartella dalla quale prelevare i file CSV/TXT da importare.



Tale informazione viene memorizzata per le importazioni successive e può essere modificata tramite il tasto funzione **CSV-Cartella import [F8]**, disponibile sia nella finestra elenco dei movimenti bancari, che nella finestra elenco dei file da importare. Dopo aver confermato la maschera di salvataggio della cartella di import CSV/TXT, appare la seguente finestra, con l'elenco dei file presenti nella cartella di salvataggio:



Se nei parametri import della banca è stata selezionata una configurazione di tipo CSV vengono visualizzati solo i file con estensione ".csv" presenti nella cartella. Se invece è stata selezionata una configurazione di tipo TXT vengono visualizzati solo i file con estensione ".txt".

Nella finestra elenco sono disponibili i seguenti tasti funzione:

CSV-CARTELLA IMPORT [F8] – Consente di memorizzare il percorso della cartella in cui sono salvati i file CSV/TXT. La cartella è aziendale, ossia deve essere impostata in ciascuna azienda in fase di prima importazione di file CSV/TXT. E' possibile creare un'unica cartella in cui salvare i file CSV/TXT di tutte le aziende oppure una cartella per ciascuna azienda.

TIPO VISUALIZZAZIONE [F4] – Consente di passare dalla Visualizzazione parziale alla Visualizzazione completa. Con la Visualizzazione parziale risultano visibili esclusivamente i file CBI RH che non sono già stati importati in precedenza. Con la Visualizzazione completa, invece, vengono visualizzati anche i file CBI RH già importati, ossia quelli per cui è presente all'interno della cartella una copia del file con estensione ".pas". Questi ultimi sono contraddistinti da un pallino rosso "File già importato" nella colonna "Stato".

RIPRISTINA FILE COME DA IMPORTARE [F5] – Consente di ripristinare come da importare i file CSV/TXT contraddistinti dal pallino rosso "File già importato" nella colonna "Stato". I file devono essere preventivamente selezionati apponendo il check nella prima colonna in corrispondenza della relativa riga. La funzione va ad eliminare dalla cartella di salvataggio la copia dei file creata in fase di importazione, alla quale è stata impostata l'estensione ".pas".

SELEZIONA DESELEZIONA [F9] – Consente di selezionare/deselezionare la riga su cui si è posizionati.

SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO [Shift+F7] – Consente di selezionare/deselezionare tutte le righe presenti in finestra elenco.

OK [F10] – Consente di confermare l'importazione di un singolo file precedentemente selezionato tramite check. Non è consentito importare contemporaneamente più file. Prima di selezionare il file CSV per l'importazione è necessario accertarsi che lo stesso non risulti aperto con Excel, altrimenti compare un apposito messaggio di avvertimento. Successivamente viene presentata un'anteprima dell'elenco dei movimenti che verranno importati, applicando le impostazioni della configurazione associata alla banca. L'anteprima visualizza il contenuto dell'intero file e serve essenzialmente per verificare se le impostazioni della configurazione sono coerenti con il contenuto del file. In particolare, le righe presenti nel file possono assumere uno dei seguenti stati:

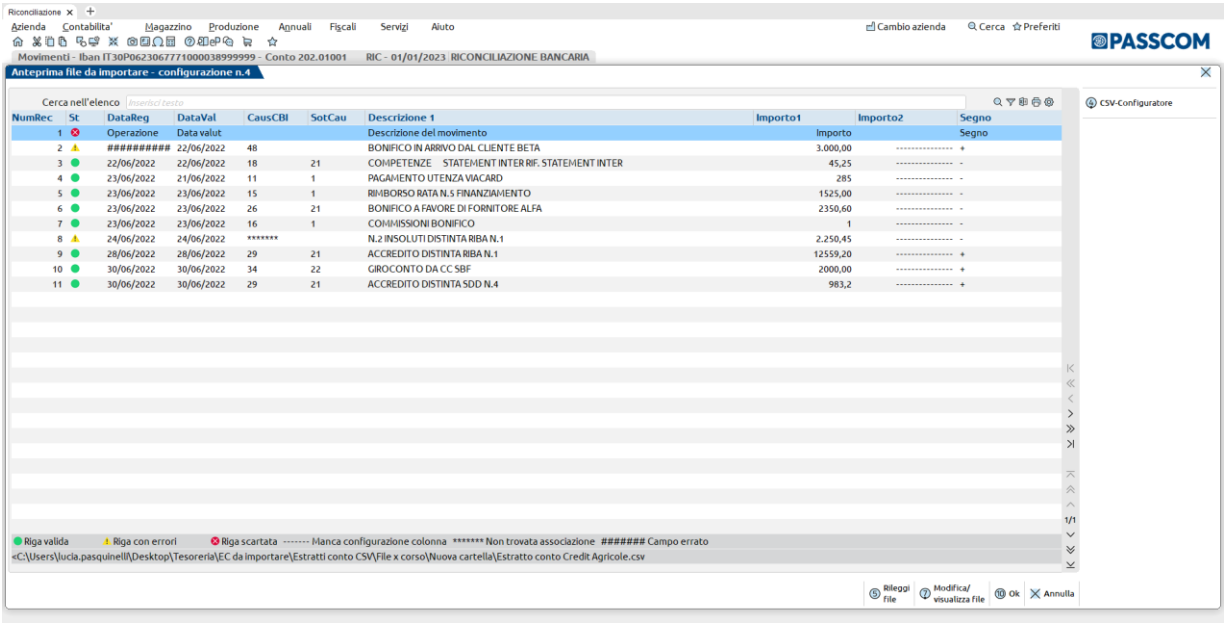
- **Riga valida (pallino verde)**: identifica le righe importabili;
- **Riga con errori (triangolo giallo con !)**: identifica le righe con errori. Se sono presenti righe con tale stato, l'utente deve correggere l'errore rilevato in uno o più campi della riga (identificato da uno dei simboli specificati nella legenda presente nella parte inferiore della finestra), affinché l'importazione dei movimenti bancari possa avvenire con successo;
- **Riga scartata (pallino rosso con la X)**: identifica le righe che verranno scartate dall'importazione in base ai parametri indicati nella configurazione, ossia "N.riga primo movimento" (in caso di CSV-Numero colonna e TXT) oppure "N.riga Intestazione" (in caso di CSV-Intestazione colonna) e "Quanto righe escludere in fondo al file". Questo stato viene, inoltre, attribuito ad eventuali righe non valorizzate. In particolare si deve trattare di righe che abbiano almeno un carattere o uno spazio all'interno, altrimenti la lettura del file si ferma alla prima riga completamente vuota.

Nei campi del file si possono presentare i seguenti stati:

- **----------Manca configurazione colonna**: tale stato si verifica quando l'utente non ha impostato nella configurazione un dato non obbligatorio (ad esempio, IBAN, ABI, CAB, C/C, Importo2, Segno). Nella configurazione CSV-Intestazione colonna tale stato può verificarsi anche quando non è stata impostata correttamente l'intestazione della colonna nella configurazione. In tale secondo caso la riga viene marcata con lo stato "Riga con errori";
- **********Non trovata associazione**: se la configurazione prevede la causale Personalizzata o Ricavata da Descrizione, nella colonna "CausCBI" vengono segnalate con questo stato eventuali associazioni mancanti. Inoltre, la riga viene marcata con lo stato

"Riga con errori". In tal caso, prima di procedere all'importazione dei dati occorre compilare in modo completo la "Tabella associazione causali" nella configurazione (pulsante disponibile all'interno della configurazione);

- ########**Campo errato**: questo stato viene attribuito al campo se lo stesso non rispetta la lunghezza definita oppure se un campo obbligatorio risulta vuoto. Per quanto riguarda la data registrazione e la data valuta questo stato viene attribuito anche nel caso in cui la data non rientri nel range definito da programma (01/01/1960-31/12/2048) e se il formato data presente nel file non risulta coerente con quello definito nella configurazione (ad esempio, se nella configurazione è stato impostato il formato GG/MM/AAAA e nel file è presente la data 12/31/2022).

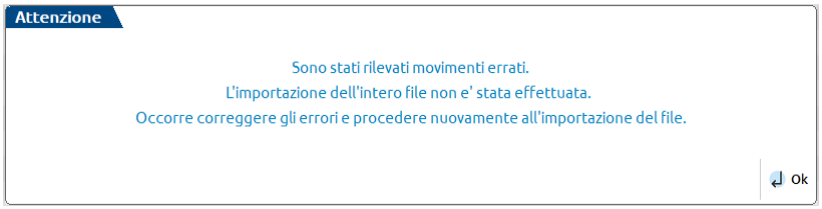


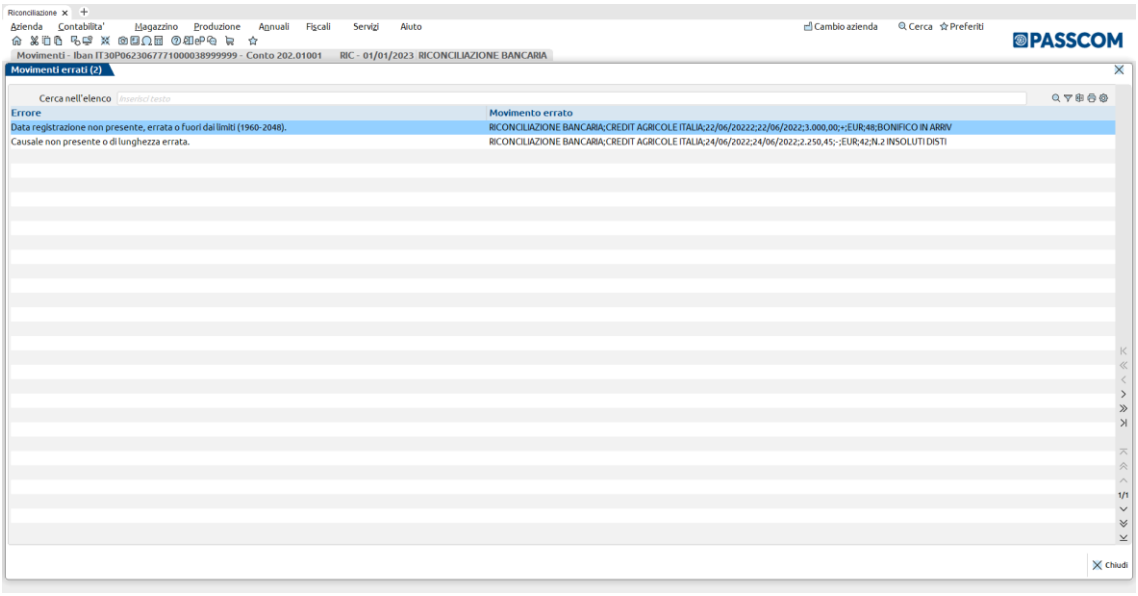
Nella finestra dell'anteprima sono disponibili i seguenti tasti funzione:

- **Rileggi file [F5]** che consente di ricaricare i dati presenti nel file;
- **Modifica/visualizza file [Shift+F7]** che consente di visualizzare e/o modificare il file che si sta importando;
- **CSV-Configuratore [Shift+F4]** che consente di visualizzare/modificare la configurazione utilizzata per l'importazione (si veda il relativo riferimento nell'intestazione della finestra dell'anteprima), accedendo al relativo elenco.

Inoltre, al di sotto della riga di legenda è riportato il percorso e il nome de file che è stato selezionato per l'importazione.

Confermando con **Ok [F10]** la finestra dell'anteprima, si esegue l'importazione dei movimenti. In fase di importazione, vengono eseguiti dei controlli sui movimenti bancari presenti nel file e se vengono rilevate situazioni anomale, l'importazione non viene eseguita e vengono fornite indicazioni sulle cause degli errori tramite un'apposita finestra. In questi casi, l'utente dovrà correggere la situazione che determina l'errore e rieseguire l'importazione.



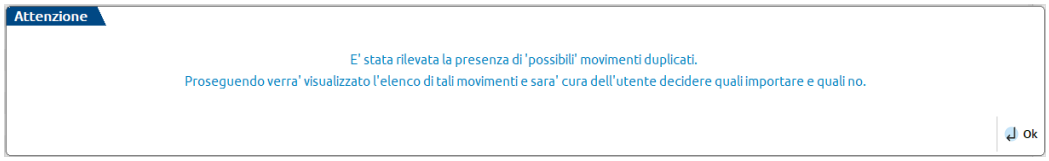


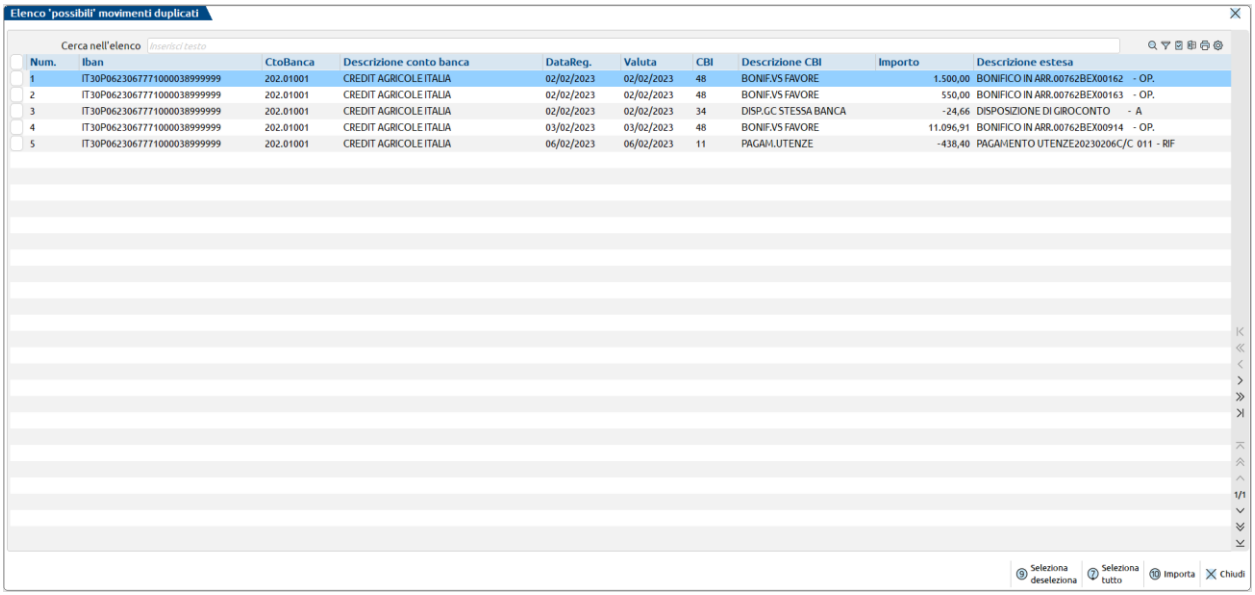
I principali controlli che vengono eseguiti in fase di importazione del file sono i seguenti:

- **Controllo di coerenza dei dati banca**: se nella configurazione è stata definita la presenza nel file dell'IBAN oppure dei tre campi ABI+CAB+C/C (non è sufficiente che sia compilato solo 1 o 2 di questi 3 campi, ma è necessario che siano compilati contemporaneamente tutti 3) viene verificato se tutte le righe da importare hanno le medesime informazioni in termini di dati banca. Nel caso in cui almeno una riga abbia un dato banca diverso rispetto alle altre, viene visualizzato un messaggio bloccante che non consente di eseguire l'importazione. Infatti, presupposto dell'importazione dei movimenti bancari da file CSV/TXT è l'elaborazione di un unico conto corrente alla volta. Se questo primo controllo viene superato, viene verificato se l'IBAN oppure i tre campi ABI+CAB+C/C presenti nel file coincidono con i dati della banca per la quale si sta eseguendo l'importazione. Nel caso non corrispondano, l'importazione non viene eseguita. Al contrario, se nella configurazione non è stata definita la presenza nel file dell'IBAN oppure dei tre campi ABI+CAB+C/C, il programma non ha le informazioni necessarie per effettuare il controllo di corrispondenza tra questi e l'IBAN della banca per la quale si sta eseguendo l'importazione; pertanto, verrà associato ai movimenti bancari l'IBAN della banca per la quale si sta eseguendo l'importazione;
- **Controllo della data registrazione dei movimenti bancari**: in caso di importazione dei movimenti bancari da file CSV/TXT, non è possibile attribuire al singolo movimento un progressivo univoco e di conseguenza il programma non è in grado di scartare automaticamente dall'importazione eventuali movimenti bancari già presenti in archivio. Pertanto viene visualizzato un messaggio di avvertimento nel caso in cui si stiano importando movimenti bancari aventi data registrazione già presente in archivio a parità di IBAN. Tale controllo è attivo se il parametro "**Import-Controllo duplicati**" risulta disabilitato in azienda. Altrimenti, tale controllo è sostituito dal controllo duplicati in fase di importazione (si vedano indicazioni sotto riportate);
- **Esclusione delle righe non valorizzate**: le righe del file non valorizzate vengono scartate automaticamente dall'importazione senza generare alcun errore. Si specifica che l'esclusione riguarda righe che abbiano almeno un carattere o uno spazio all'interno, altrimenti la lettura del file si ferma alla prima riga completamente vuota;
- **Controllo associazione causale CBI**: nel caso si stia importando un file tramite una configurazione con tipologia causale "Personalizzata" oppure "Ricavata da Descrizione", viene verificato se nel file sono presenti movimenti bancari ai quali non è possibile associare una causale CBI tramite la tabella di associazione causale collegata alla configurazione; se si verifica tale casistica l'importazione dell'intero file non viene eseguita e vengono segnalati in un'apposita finestra i movimenti errati con motivazione "Causale non presente";
- **Controllo associazione sottocausale CBI**: per ciascun movimento bancario presente nel file viene verificato se alla relativa causale CBI è associata una sottocausale con Segno Banca coerente con il segno dell'importo del movimento bancario; se si verifica tale casistica l'importazione dell'intero file non viene eseguita e vengono segnalati in un'apposita finestra i movimenti errati con motivazione "Sottocausale non presente";
- **Controllo della presenza e della corretta lunghezza dei dati identificativi del movimento bancario**: per ciascun movimento bancario presente nel file viene verificata la presenza dei seguenti dati obbligatori: data registrazione, data valuta, causale CBI, importo, segno (solo se nella configurazione è stata selezionata l'opzione "Specificato in colonna dedicata" nel campo "Il segno dell'importo") e descrizione totale; inoltre, viene verificato se il dato presente nel file rispetta la lunghezza definita da programma. Per quanto riguarda la data registrazione e la data valuta viene anche verificato che la data rientri nel range definito da programma (01/01/1960-31/12/2048) e che il formato data presente nel file risulti coerente con quello definito nella configurazione (ad esempio, se nella configurazione è stato impostato il formato GG/MM/AAAA risulterà errata la data 12/31/2022). Se viene rilevato uno degli errori sopra descritti in un movimento bancario presente nel file, l'importazione dell'intero file non viene eseguita e vengono segnalati in un'apposita finestra i movimenti errati con la relativa motivazione (ad esempio "Data registrazione non presente, errata o fuori dai limiti (1960-2048)", "Causale non presente o di lunghezza errata", ecc.).

Inoltre, se in azienda risulta attivo il parametro "**Import-Controllo duplicati**", dopo i controlli sopra indicati, viene verificata la corrispondenza tra i movimenti bancari presenti nel file e i movimenti importati in precedenza sullo stesso conto bancario (identificato dalla coppia IBAN+conto contabile). In particolare, per identificare "possibili" movimenti duplicati, vengono confrontati i seguenti dati: data registrazione, data valuta, importo e descrizione estesa (la descrizione del movimento completa e non esclusivamente la parte visualizzata

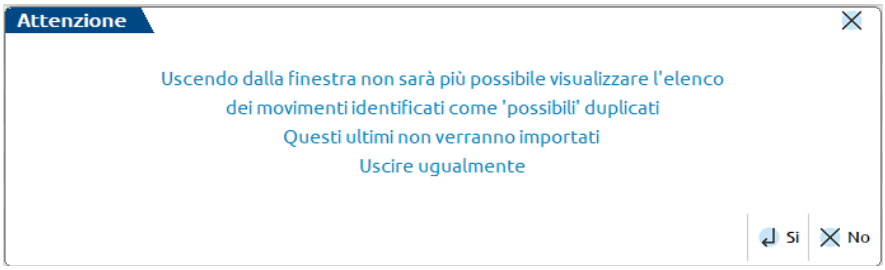
nella finestra elenco). Per questa tipologia di import, non viene considerata la causale CBI, ai fini della verifica della corrispondenza dei movimenti, in quanto tale dato non è sempre presente nel file CSV/TXT e in alcuni casi l'utente può modificare la causale CBI a seguito dell'importazione del movimento. Di conseguenza non si tratta di un dato identificativo fondamentale.
Se viene rilevata la presenza di "possibili" movimenti duplicati, appare un messaggio di attenzione e successivamente la finestra con l'elenco degli stessi:





__NOTA BENE__: il programma non ha mai la certezza della reale duplicazione dei movimenti. Tale attività di verifica è a carico dell'utente che, una volta identificati i movimenti realmente duplicati, potrà decidere di non importarli.

In questa finestra, l'utente può selezionare i movimenti che non ritiene siano duplicati e importarli tramite il pulsante **Importa [F10]**. Oppure, se dalla verifica emerge che trattasi effettivamente di movimenti duplicati, l'utente può uscire dalla finestra con il pulsante **Chiudi [Esc]** e di conseguenza non importare i movimenti. In questo secondo caso apparirà il seguente messaggio:



Al termine dell'importazione compare la seguente maschera:

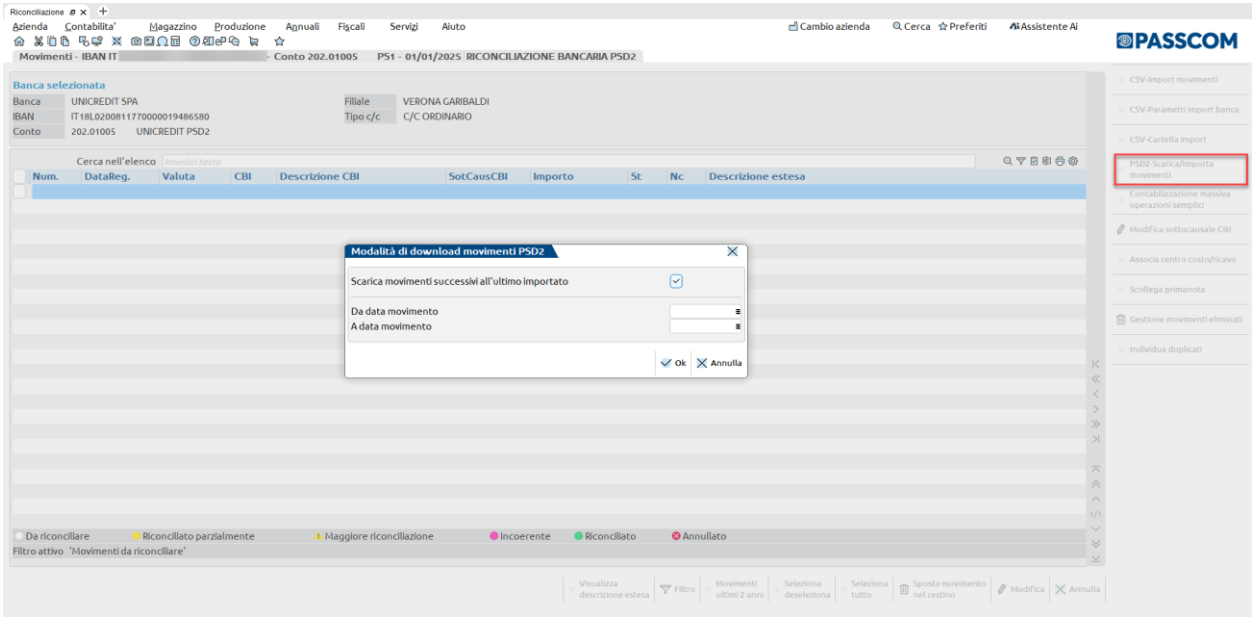


E nella cartella di salvataggio viene creata una copia del file importato, alla quale viene impostata l'estensione ".pas". Questo permette al programma di riconoscere i file che sono già stati importati in precedenza.

Di regola, la voce "Movimenti non importati" deve risultare pari a zero, in quanto l'importazione del file avviene solo se tutte le righe sono valide. Tale voce risulterà valorizzata solo nel caso in cui in azienda sia attivo il parametro "Import-Controllo duplicati" e l'utente abbia scelto di non importare alcuni movimenti proposti dal programma come "possibili" duplicati. Tramite il tasto **Visualizza movimenti non importati [F4]** è possibile visualizzare il dettaglio dei movimenti non importati con la relativa motivazione "Movimento scartato dall'utente in quanto identificato come duplicato".

SCARICO/IMPORTAZIONE MOVIMENTI DA FLUSSO PSD2

Per poter importare i movimenti bancari da flusso PSD2, si seleziona la banca e si preme il pulsante **PSD2-Scarica/Importa movimenti [F7]**, disponibile nella finestra elenco dei movimenti bancari.



__NOTA BENE:__ tramite il servizio di download automatico estratti conto PSD2 è possibile scaricare esclusivamente movimenti in valuta EURO.

La prima volta che si esegue lo scarico di movimenti tramite PSD2 si possono presentare le seguenti casistiche:

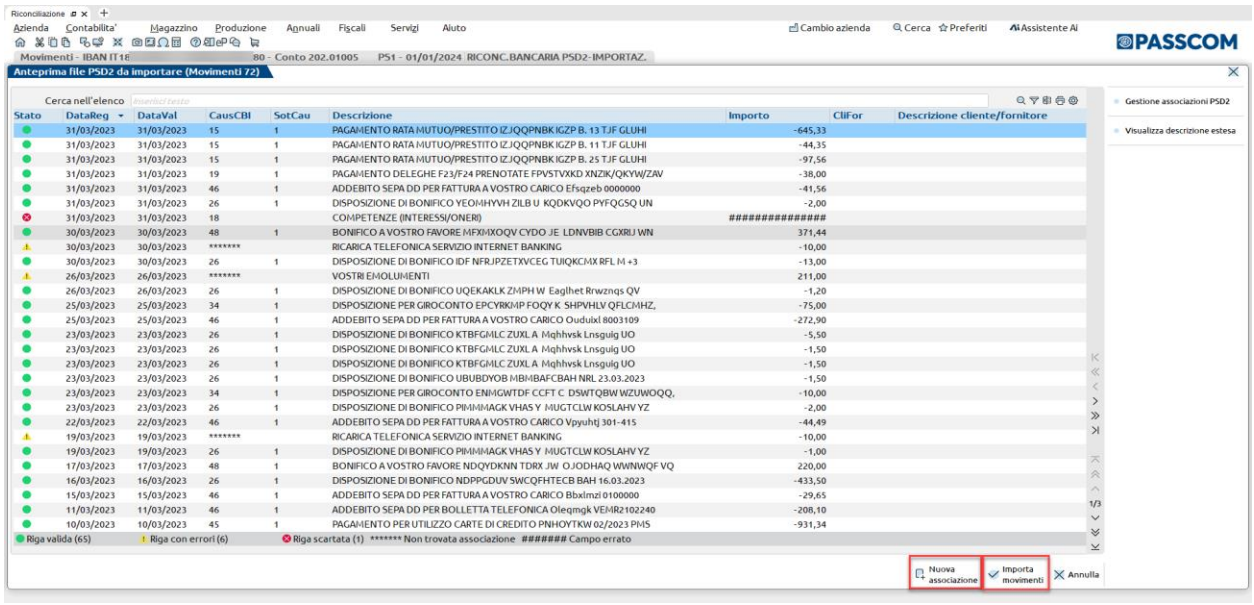
- banca per la quale non sono mai stati importati movimenti bancari in precedenza (tramite file CBI o CSV/TXT): di default vengono scaricati tutti i movimenti bancari disponibili in base alla profondità temporale della banca; è comunque possibile eseguire lo scarico dei movimenti impostando un range di date movimento;
- banca per la quale sono presenti movimenti bancari in archivio importati tramite file CBI o CSV/TXT: vengono scaricati i movimenti dalla data registrazione successiva al movimento più recente presente in archivio (campo "Da data movimento" precompilato).

Per quanto riguarda i successivi download di movimenti, l'utente potrà scegliere se importare i movimenti successivi all'ultimo importato oppure impostare un range di date.

Quando si esegue la prima importazione di movimenti tramite PSD2 viene salvata la cosiddetta "Data limite", pari alla data registrazione del primo movimento (meno recente) importato tramite PSD2. La "Data limite" viene considerata nei seguenti casi:

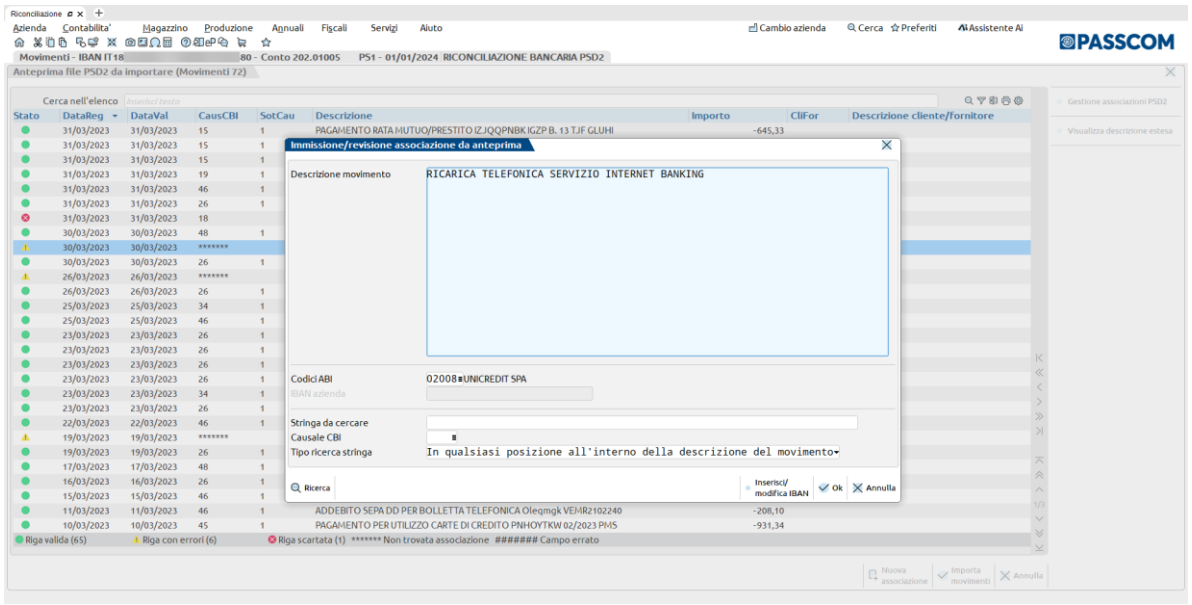
- **PSD2-Scarica/Importa movimenti [F7]**: non è possibile scaricare movimenti con data registrazione antecedente alla data calcolata sottraendo 3 giorni alla Data limite;
- **CSV-Import movimenti [Shift+F6]** e **CBI-Import movimenti [F5]**: non è possibile importare movimenti con data registrazione successiva alla Data limite. Tale limitazione è finalizzata ad evitare la duplicazione di movimenti bancari.

All'interno del flusso PSD2 reso disponibile da CRIF/CRIBIS non sono presenti le causali CBI, informazione fondamentale per poter gestire le righe di movimento all'interno della funzione Riconciliazione bancaria. Per ovviare a tale criticità, Passepartout fornisce delle associazioni standard tra stringa di descrizione e causale CBI. Inoltre, se per l'azienda erano stati creati dei configuratori CSV/TXT con causale Ricavata da descrizione, le associazioni già codificate dall'utente vengono utilizzate anche ai fini dell'import PSD2 per la medesima banca. Infine, se risulta attivo da codice contratto il modulo "Intelligenza Artificiale" e sono stati accettati i termini e le condizioni d'uso dei servizi che utilizzano l'intelligenza artificiale, vengono acquisite anche le associazioni tra stringa di descrizione del movimento bancario e causale CBI create dall'utente per un'altra azienda appartenente alla medesima installazione. L'archivio delle associazioni generali valide per tutte le aziende dell'installazione è disponibile al menu "**Azienda – Parametri di base – PSD2 - Tabella associazioni generali**".



I movimenti bancari scaricati da flusso PSD2 vengono visualizzati in una finestra elenco contraddistinti da uno dei seguenti stati:

- **Riga valida (pallino verde)**: il movimento è completo di tutti i dati identificativi e pertanto può essere importato;
- **Riga con errori (triangolo giallo con !)**: il movimento risulta mancante di qualche dato identificativo. In genere tale situazione si presenta quando non esiste un'associazione valida tra descrizione del movimento bancario e causale CBI e di conseguenza quest'ultima risulta mancante. In questo caso, occorre posizionarsi sulla riga con errori e premere il pulsante **NUOVA ASSOCIAZIONE [Invio]**; compilare il campo "Stringa da cercare" con una stringa di descrizione identificativa della tipologia di movimento, copiandola dal campo "Descrizione movimento" (tramite selezione con il mouse e premendo i tasti Ctrl+C della tastiera) e incollandola tramite i tasti Ctrl+V della tastiera. Infine, selezionare la corrispondente causale CBI dall'omonimo campo. L'associazione creata verrà salvata nell'archivio aziendale delle associazioni, con riferimento all'ABI dell'IBAN selezionato;



Per ulteriori dettagli relativamente alla compilazione dei campi della maschera "Immissione/revisione associazione da anteprima", si rimanda al paragrafo "PSD2-GESTIONE ASSOCIAZIONI". Si specifica che, creando l'associazione da questa finestra, viene compilato automaticamente il campo "Codici ABI" con l'ABI dell'IBAN che è stato selezionato per la riconciliazione. Inoltre, nella parte superiore della maschera è riportata la descrizione del movimento bancario su cui si è posizionati.

- **Riga scartata (pallino rosso con la X)**: il movimento risulta avere importo pari a zero e verrà scartato dall'importazione.

Premendo il pulsante **IMPORTA MOVIMENTI [F10]** verranno importati solo i movimenti contraddistinti dal pallino verde. I movimenti con errori (Triangolo giallo con !) potranno essere importati in un momento successivo, dopo aver corretto il motivo dell'errore.

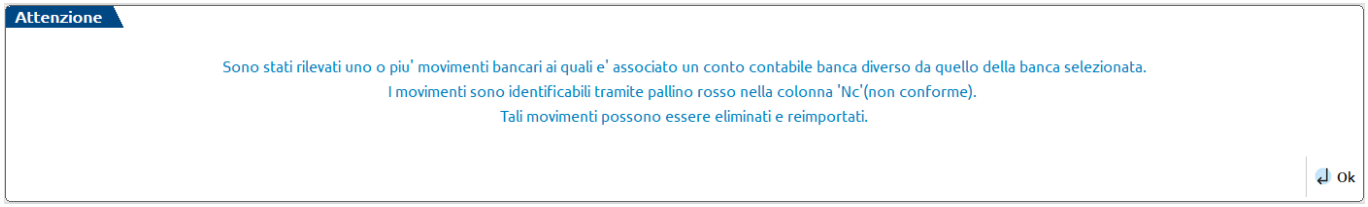
Nella finestra risultano, inoltre, disponibili i seguenti tasti funzione:

GESTIONE ASSOCIAZIONI PSD2 [F5] – Consente di accedere alla finestra elenco delle associazioni PSD2 aziendali. Per approfondimenti sulla finestra elenco si rimanda al paragrafo "PSD2-GESTIONE ASSOCIAZIONI".

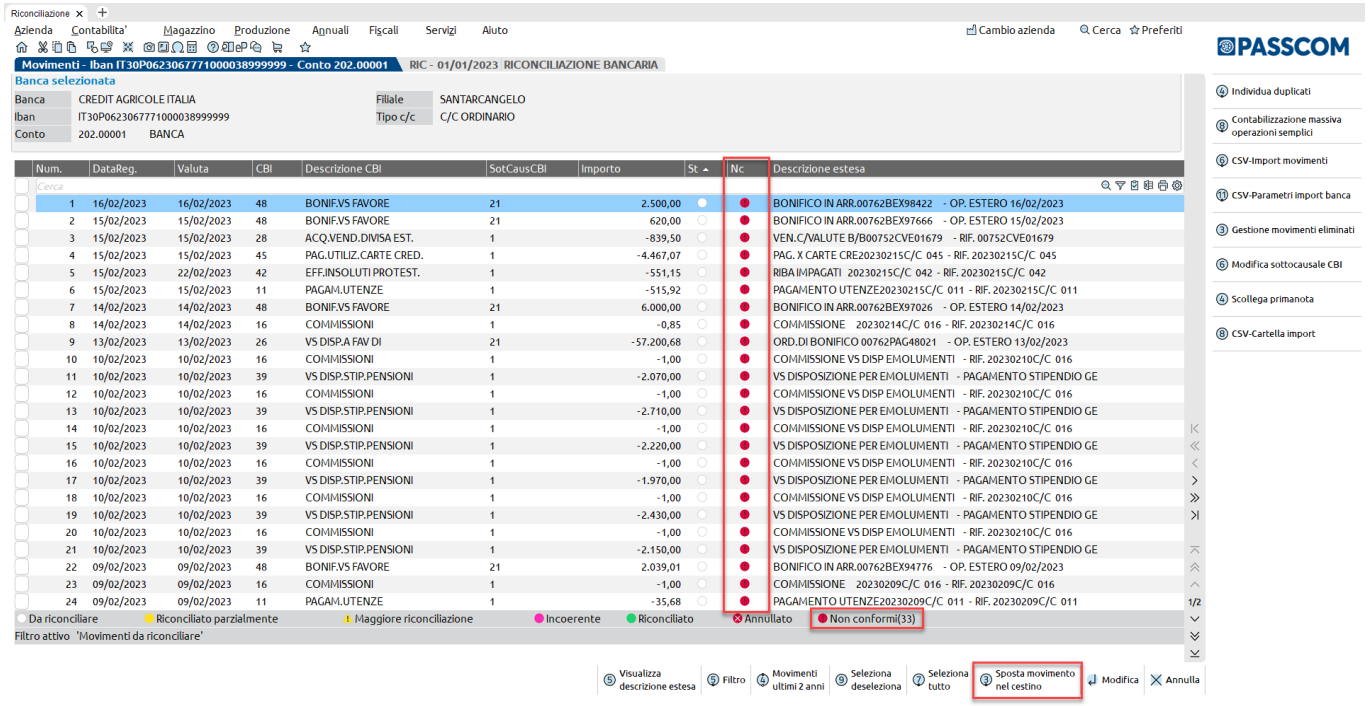
GESTIONE DEI MOVIMENTI CLASSIFICATI COME "NON CONFORMI"

Per movimento "Non conforme", si intende un movimento bancario al quale è stato associato, in fase di importazione da file, un conto contabile Banca diverso da quello attualmente abbinato all'IBAN oggetto di riconciliazione. Tale situazione si può presentare nel caso in cui, successivamente all'importazione dei movimenti bancari, venga modificato (tramite il menu "Contabilita' > Banche") il conto contabile associato ad un determinato IBAN.

Accedendo alla finestra elenco dei movimenti bancari, se risultano presenti in elenco movimenti "Non conformi", appare un apposito messaggio di avvertimento:



Tali movimenti bancari sono evidenziati con un pallino rosso con punto esclamativo nell'apposita colonna **Nc** (Non conformi) e nel piede della videata viene riepilogato il numero complessivo degli stessi.



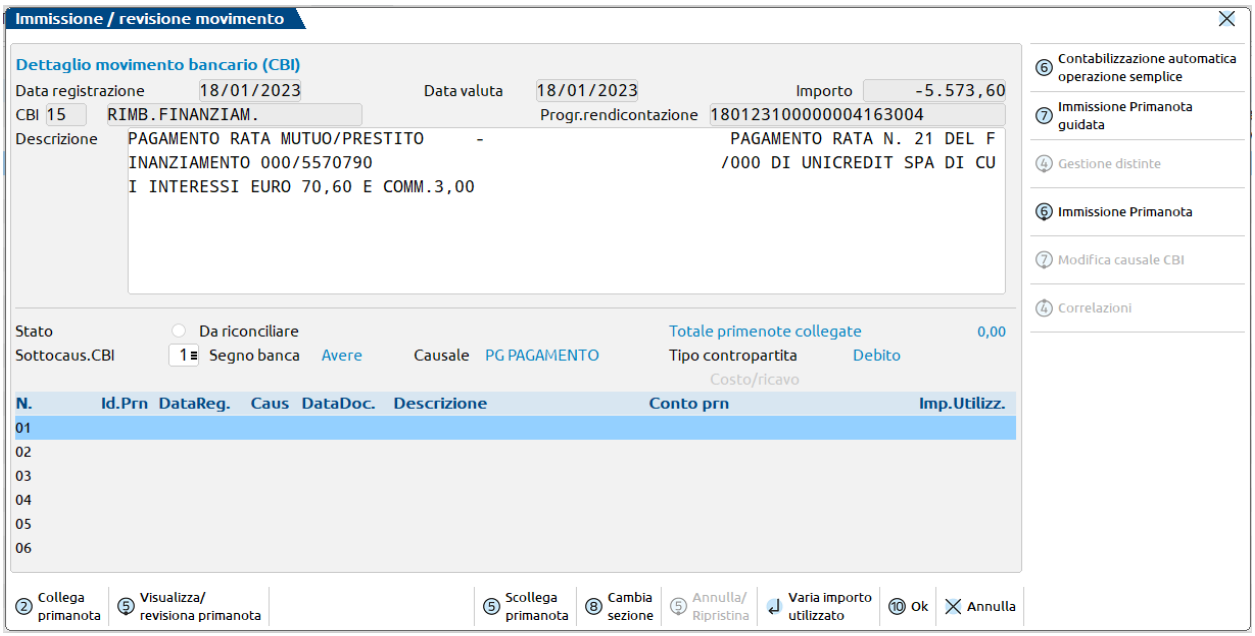
I movimenti "Non conformi" non possono essere riconciliati. L'unica operazione permessa è l'eliminazione (pulsante **Sposta movimento nel cestino [Shift+F3]** seguito da **Elimina movimento [Shift+F3]**, disponibile nella finestra visualizzabile tramite il pulsante **Gestione movimenti eliminati [F3]**) e la successiva reimportazione da file, per consentire il relativo abbinamento al conto contabile Banca corretto.

La presenza di movimenti "non conformi" rappresenta sicuramente una casistica estremamente rara. Non è infatti un'operatività ordinaria quella di modificare l'abbinamento di una banca con il relativo conto contabile. A fronte di una situazione che rende necessaria la variazione dell'abbinamento del conto corrente ordinario (IBAN) con il suo conto contabile, poniamo ad esempio la fusione di due banche che determina la variazione dei codici ABI e CAB e conseguentemente la creazione di un nuovo IBAN, si suggerisce sempre di creare una nuova banca, con il nuovo conto corrente (nuovo IBAN) ed il suo nuovo corrispondente conto contabile. Allo stesso modo, se si rende necessaria la modifica dell'IBAN a fronte di modifiche provenienti da variazioni apportate dalla banca stessa, si suggerisce di creare un nuovo conto corrente all'interno della stessa banca e di creare un nuovo conto contabile da abbinare al conto corrente appena creato.

In sostanza, una volta che si è creato un abbinamento "IBAN – conto contabile" e quest'accoppiata è stata movimentata all'interno di un qualsiasi archivio del programma (primanota, emissione effetti, riconciliazione, ecc.) il modo corretto di agire, è sempre quello di lasciare inalterato il "vecchio abbinamento" (per tutto ciò che è stato movimentato e consolidato negli archivi fino a quel momento) e di crearne uno nuovo per le operazioni che verranno effettuate da quel momento in avanti.

FINESTRA IMMISSIONE/REVISIONE MOVIMENTO BANCARIO

Dalla finestra elenco dei movimenti bancari, tramite il pulsante **Modifica [Invio],** si accede alla maschera con il dettaglio del singolo movimento.



Nella parte superiore della videata sono presenti i dati estrapolati dal file, tra cui la descrizione estesa dell'operazione bancaria. Nell'intestazione "Dettaglio movimento bancario" viene riportata tra parentesi l'origine del movimento (ossia, CBI, CSV oppure TXT). Il campo "Progr.rendicontazione" è presente solo in caso di movimenti importati da file CBI. Inoltre, in caso di movimenti importati da file CSV/TXT con causale "Personalizzata" viene visualizzato il campo "Causale personalizzata" valorizzato con la causale presente nel file della banca.

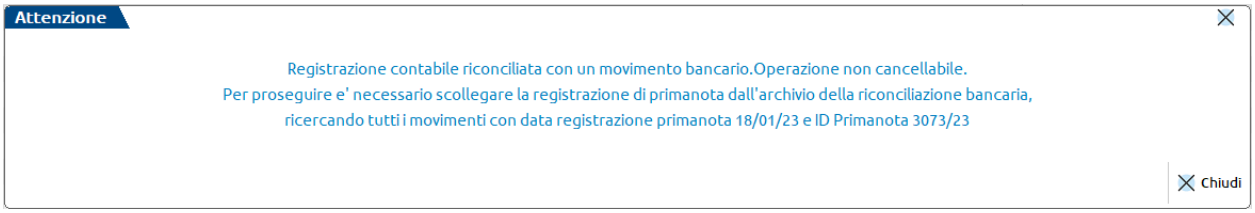
Nella parte centrale della maschera è presente il campo che identifica lo "Stato" del movimento bancario che può essere valorizzato con una delle seguenti opzioni:

- **Da riconciliare (pallino bianco)**: se il totale delle primenote collegate è pari a zero;
- **Riconciliato (pallino verde)**: se l'importo del movimento bancario coincide con il totale delle primenote collegate;
- **Riconciliato parzialmente (pallino giallo)**: se l'importo del movimento bancario è superiore al totale delle primenote collegate;
- **Maggiore riconciliazione (triangolo giallo con !)**: se il totale delle primenote collegate è maggiore dell'importo del movimento bancario;
- **Annullato (pallino rosso con la X)**: identifica eventuali movimenti da escludere dalla riconciliazione. Questo stato si può attribuire ad un movimento bancario tramite il pulsante **Annulla/Ripristina [Shift+F5]**.
- **Incoerente (pallino magenta)**: identifica eventuali movimenti riconciliati con una o più registrazioni di primanota che complessivamente determinano un "Totale primenote collegate" avente segno opposto rispetto al segno dell'importo del movimento. L'utente deve verificare tali movimenti e apportare le necessarie correzioni alle registrazioni contabili collegate.

Inoltre, nella parte centrale della maschera è disponibile il campo **"Sottocaus.CBI"**, precompilato con il codice della sottocausale CBI associata al movimenti bancario in fase di importazione da file. Tramite questo campo è possibile selezionare una sottocausale CBI diversa da quella preimpostata, sempre all'interno di quelle disponibili relativamente alla causale CBI del movimento bancario.

Nella parte inferiore della maschera vengono riportati i riferimenti delle registrazioni di primanota che vengono collegate al movimento bancario.

Le registrazioni di primanota riconciliate con un movimento bancario non sono eliminabili da "Revisione primanota". Nel caso si tenti di effettuare tale operazione, viene visualizzato un apposito messaggio bloccante di avvertimento, nel quale è specificata la data registrazione e l'ID Primanota da ricercare nella funzione di Riconciliazione bancaria.



Le registrazioni di primanota riconciliate possono però essere modificate da “Revisione primanota” (oppure tramite la funzione **Visualizza/revisiona primanota [Shift+F5]**, disponibile nella maschera di dettaglio del movimento bancario), ad eccezione dei dati fondamentali necessari per identificare correttamente la stesse nell’archivio riconciliazione bancaria. In particolare, non è consentito:

- modificare la data di registrazione;
- modificare il conto banca riconciliato, il relativo importo e segno contabile;
- inserire il conto banca riconciliato in una nuova riga del corpo della registrazione.

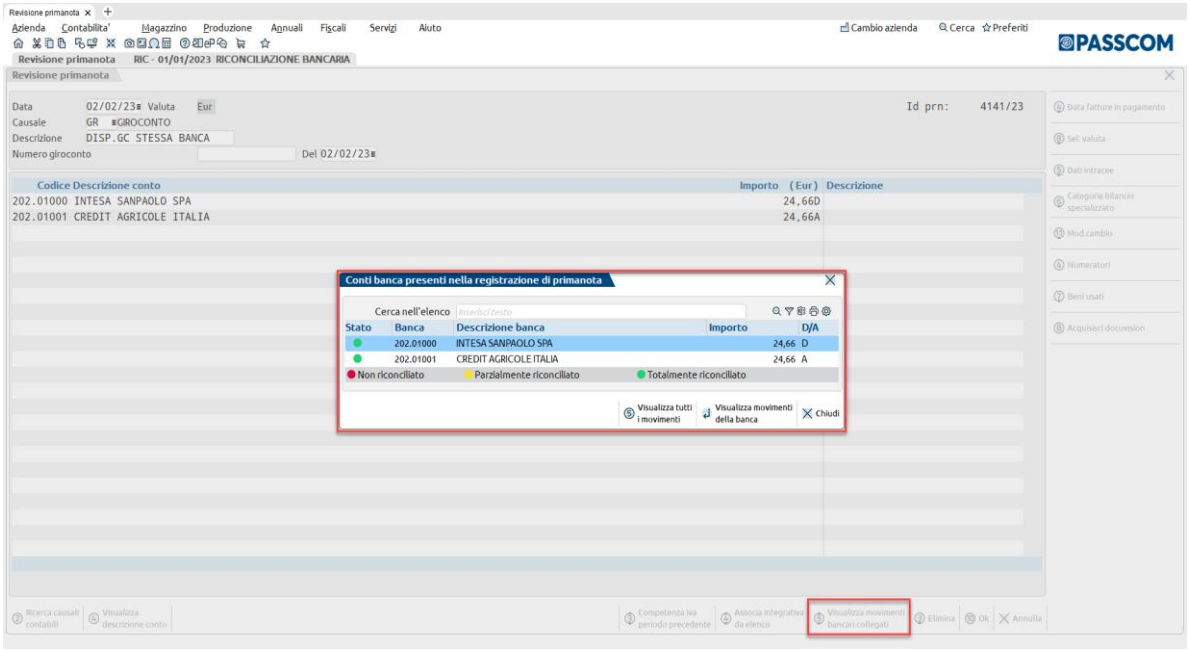
Se risulta necessario apportare alla primanota le modifiche sopra elencate oppure procedere alla sua eliminazione, occorre prima di tutto ricercare il movimento bancario al quale è collegata la registrazione contabile, accedendo all’elenco dei movimenti bancari. La ricerca può essere effettuata tramite la funzione **Filtro [Shift+F5]**, impostando i seguenti campi:

- nel campo “Data registrazione da a”, la data registrazione della primanota da eliminare riportata nel messaggio;
- nel campo “Stato” selezionare tutti gli stati ad eccezione dello stato 0 Da riconciliare e 5 Annullato;
- nel campo “Id primanota” l’ID primanota riportato nel messaggio senza l’indicazione dell’anno (ad esempio se l’ID segnalato nel messaggio è 115/23, nel campo “Id primanota” occorre digitare 115).

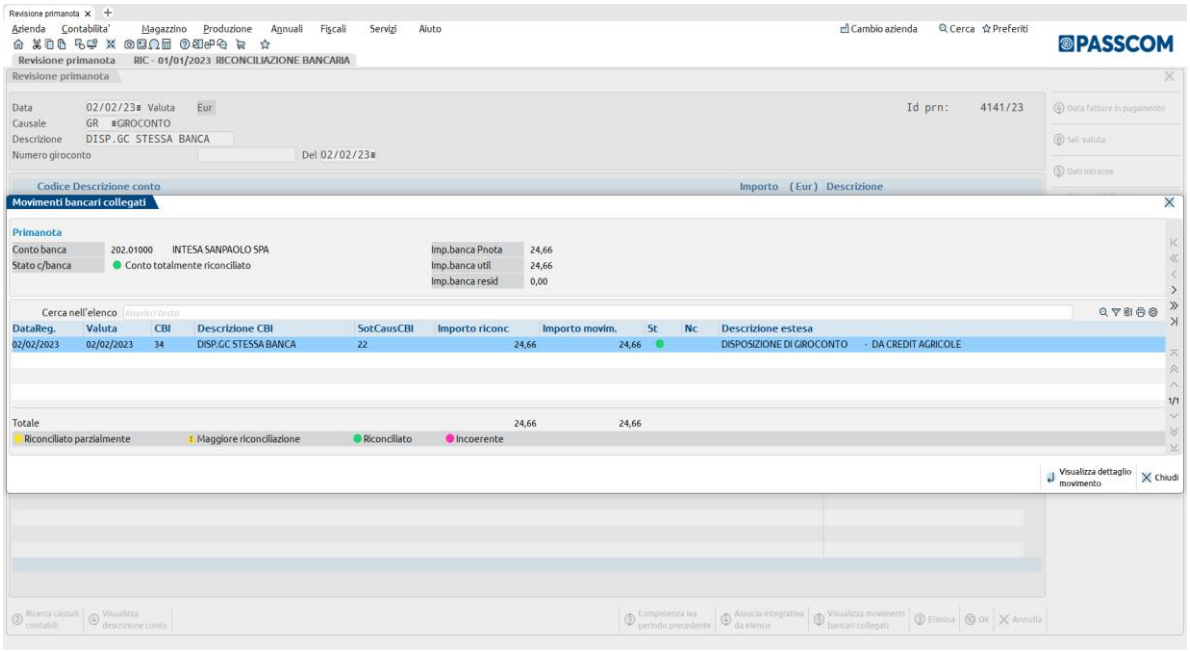
Una volta identificato il movimento bancario, occorre scollegare la relativa registrazione contabile, tramite la funzione **Scollega primanota** disponibile:

- nella maschera di “Immissione/revisione movimento”: posizionarsi sulla riga con i riferimenti della registrazione e premere il pulsante **Scollega primanota [F5]**;
- nella finestra elenco dei movimenti bancari: selezionare, tramite check, il movimento bancario e premere il pulsante **Scollega primanota [F4]**. Per approfondimenti sulla funzione si rimanda al paragrafo “Elenco movimenti bancari”, nella parte in cui in cui è illustrata la funzione “Scollega primanota”.

Inoltre, accedendo da Revisione primanota ad una registrazione contabile riconciliata con uno o più movimenti bancari, è disponibile il pulsante **Visualizza movimenti bancari collegati [Ctrl+Shift+F5]**, che consente di visualizzare l’elenco dei movimenti bancari collegati alla specifica primanota e le relative informazioni di dettaglio. In particolare, se nella registrazione contabile sono presenti più conti banca con le caratteristiche per confluire nella Riconciliazione bancaria (ad esempio un giroconto tra due c/c bancari), premendo il tasto funzione viene visualizzata una prima maschera in cui viene mostrato lo stato dei singoli conti banca con il relativo codice, descrizione e importo.



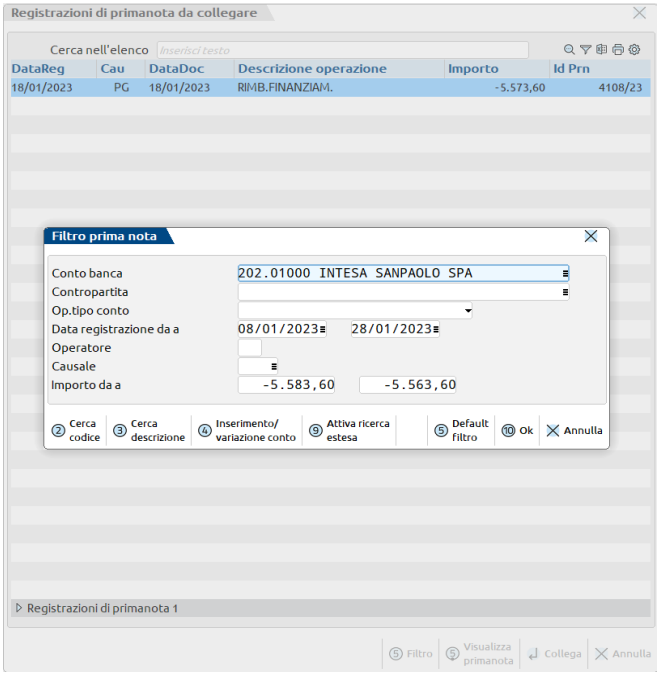
Da questa maschera è possibile visualizzare tutti i movimenti collegati alla registrazione di primanota (pulsante **Visualizza tutti i movimenti [F5]**) oppure solo i movimenti bancari collegati al singolo conto banca movimentato nella registrazione (pulsante **Visualizza movimenti della banca [Invio]**).



Invece, se nella registrazione contabile è presente un unico conto banca oggetto di riconciliazione si accede direttamente alla finestra che mostra i movimenti bancari collegati.

I tasti funzione disponibili nella finestra immissione/revisione movimento bancario sono i seguenti:

COLLEGA PRIMANOTA [F2] – Il pulsante è attivo solo se si è posizionati nella parte inferiore della maschera. Consente di collegare al movimento bancario una o più registrazioni di primanota generate in precedenza, fino ad un massimo di 99. Premendo il tasto funzione viene visualizzata una finestra con l'elenco delle registrazioni di primanota opportunamente filtrate.

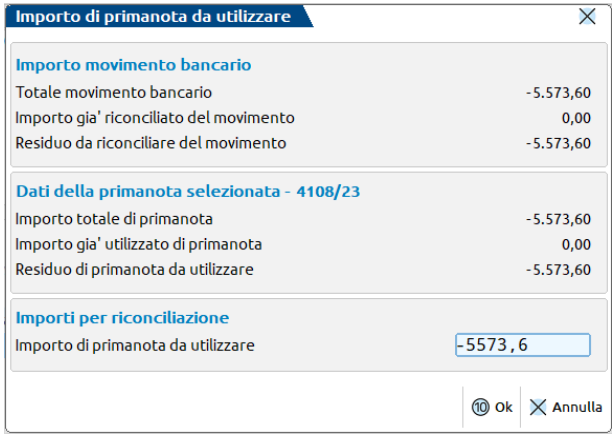


I tasti funzione presenti nella maschera dell'elenco primenote sono i seguenti:

- **FILTRO [F5]** – Consente di visualizzare/modificare il filtro impostato in automatico dal programma. Tutti i campi presenti nella finestra di filtro sono compilabili/modificabili dall'utente. Il filtro preimpostato automaticamente dal programma può essere ripristinato tramite il pulsante **Default filtro [F5]**. I campi di filtro disponibili sono i seguenti:
  - **CONTO BANCA** – In automatico viene riportato il conto contabile banca collegato all'IBAN che si sta riconciliando. Questo campo permette di filtrare solo le registrazioni di primanota in cui è presente il conto banca selezionato.
  - **CONTROPARTITA** – Consente di specificare un conto contabile che sarà ricercato nelle registrazioni contabili, tra le contropartite del conto banca.

- **OP.TIPO CONTO** – Consente di selezionare la tipologia di uno o più conti di contropartita del conto banca.
- **DATA REGISTRAZIONE DA A** – Questo campo permette di filtrare solo le registrazioni di primanota con data registrazione compresa nel range indicato. L'impostazione automatica di questi campi dipende dai Parametri riconciliazione. In particolare, viene presa a riferimento la tipologia di data del movimento bancario così come impostata nella "Sezione Primanota – Ricerca per data", alla quale viene applicato il parametro "Sezione Primanota – Ricerca giorni". Ad esempio, supponiamo che nella "Sezione Primanota" dei parametri riconciliazione sia stata impostata l'opzione "Data Registrazione" nel campo "Ricerca per data" e l'opzione "Intervallo -10 +10" nel campo "Ricerca giorni" e che la data registrazione del movimento bancario che si sta riconciliando sia 18/01/2022. In tale situazione i presenti campi saranno valorizzati nel seguente modo: 08/01/2022 (18/01/2022 -10gg) – 28/01/2022 (18/01/2022 +10gg).
- **OPERATORE** – Consente di filtrare l'operatore che ha effettuato le registrazioni di primanota.
- **CAUSALE** – Consente di selezionare solo le primenote registrate con una specifica causale contabile. Tramite il pulsante **Ricerca causali contabili [F2]** viene richiamato l'elenco delle causali contabili.
- **IMPORTO DA A** – L'impostazione automatica di questi campi dipende dai Parametri riconciliazione "Sezione Primanota – Ricerca importo". Ad esempio, se tale parametro viene impostato come "Intervallo -10,00 +10,00" e l'importo del movimento bancario che si sta riconciliando è -5.573,60, i presenti campi saranno valorizzato nel seguente modo: -5.583,60 (-5.573,60 -10,00) – -5.563,60 (-5.573,60 +10,00). Questo campo permette di filtrare solo le registrazioni di primanota nel quale il conto banca selezionato nell'omonimo campo è movimentato per un importo totale compreso nel range indicato. Se il medesimo conto banca è presente più volte nella registrazione contabile, viene considerato l'importo complessivo.

- **VISUALIZZA PRIMANOTA [Shift+F5] –** Consente di visualizzare la registrazione contabile su cui si è posizionati.
- **COLLEGA [Invio] –** Consente di selezionare una registrazione di primanota presente in elenco e collegarla al movimento bancario che si sta riconciliando. Il programma richiede di specificare per quale importo si desideri collegare la registrazione al movimento.



Viene sempre proposto il minore tra:

- l'importo del movimento ancora da riconciliare (importo del movimento al netto dell'importo di eventuali registrazioni già collegate al movimento stesso); e
- l'importo residuo da riconciliare della specifica registrazione di primanota selezionata (l'importo totale primanota al netto degli importi già utilizzati dalla riconciliazione).

I riferimenti della primanota collegata vengono riportati nella parte inferiore della finestra "Immissione/revisione movimento". Inoltre, viene valorizzato il "Totale primenote collegate" con l'importo registrato sul conto contabile banca che si sta riconciliando e viene, di conseguenza, aggiornato lo "Stato" del movimento bancario.

VISUALIZZA/REVISIONA PRIMANOTA [Shift+F5] – Consente di visualizzare la registrazione di primanota selezionata. Per quanto riguarda la revisione/eliminazione della registrazione contabile la funzione agisce in modo differente nel caso ci si trovi in una delle seguenti condizioni:

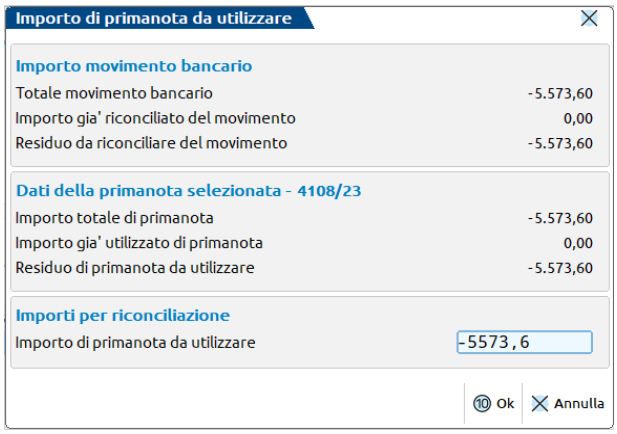
- se è stata collegata al movimento una registrazione contabile, ma NON è stato salvato il collegamento tramite il tasto **Ok [F10]**: tramite il presente pulsante è possibile eliminare la registrazione contabile e/o revisionarla in tutte le sue parti;
- se è stata collegata al movimento una registrazione contabile ed è stato salvato il collegamento tramite il tasto **Ok [F10]**: tramite il presente pulsante non sarà possibile eliminare la registrazione contabile riconciliata. Sarà possibile esclusivamente revisionarla, ad eccezione dei dati fondamentali necessari per identificare correttamente la primanota nell'archivio della riconciliazione bancaria. In particolare, non è consentito:
  - modificare la data di registrazione;
  - modificare il conto banca riconciliato, il relativo importo e segno contabile;
  - inserire il conto banca riconciliato in una nuova riga del corpo della registrazione.

SCOLLEGA PRIMANOTA [F5] – Consente di eliminare il collegamento tra la registrazione di primanota selezionata e il movimento bancario. Questa funzione non elimina la registrazione contabile dalla Revisione primanota.

CAMBIA SEZIONE [F8] – Consente di spostarsi da una sezione all'altra della maschera.

ANNULLA/RIPRISTINA [Shift+F5] – Consente di annullare il movimento bancario. In tal caso gli verrà attribuito lo stato "Annullato" e non potrà essere riconciliato; tutte le funzioni di contabilizzazione e la funzione di collegamento con la primanota esistente vengono disabilitate. E' possibile annullare esclusivamente movimenti bancari non riconciliati.

VARIA IMPORTO UTILIZZATO [Invio] – Consente di variare l'importo utilizzato della registrazione di primanota, ai fini della riconciliazione del movimento bancario. Premendo il tasto funzione compare la seguente maschera:



Viene sempre proposto il minore tra:

- Residuo da riconciliare del movimento: calcolato come differenza tra il totale del movimento bancario e l'importo già riconciliato del movimento stesso; e
- Residuo di primanota da utilizzare: calcolato come differenza tra l'importo totale della registrazione di primanota e l'importo già utilizzato della registrazione stessa.

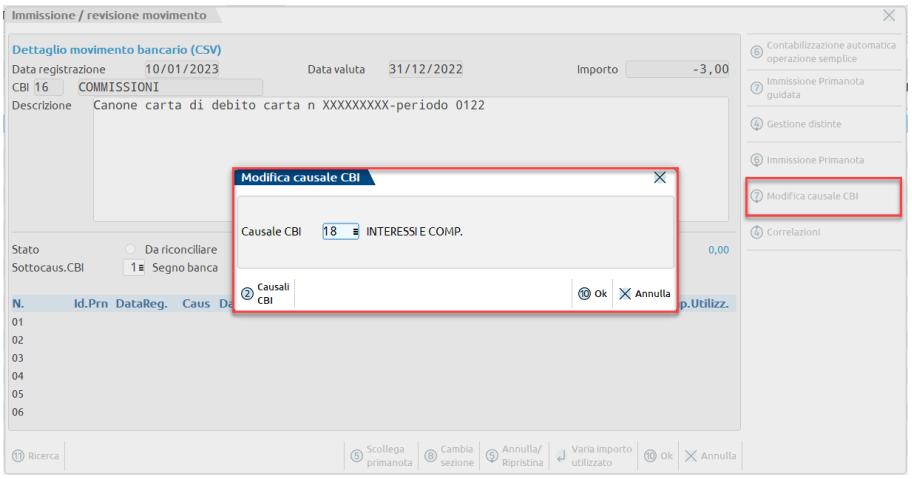
L'importo proposto è modificabile. Non può essere digitato un importo superiore all'importo totale della registrazione di primanota.

OK [F10] – Consente di confermare la maschera di immissione/revisione movimento. Premendo questo pulsante viene salvato il collegamento tra il movimento bancario e la registrazione di primanota.

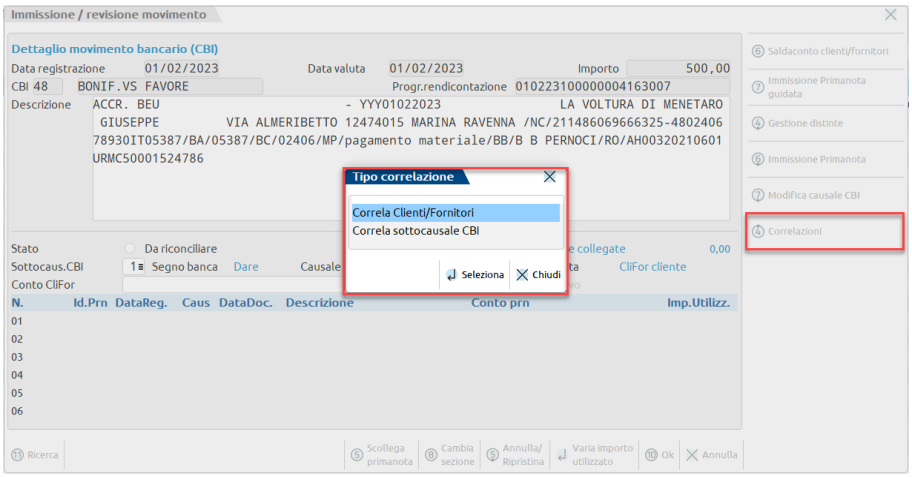
ANNULLA [ESC] – Nel caso in cui siano state apportate modifiche alla maschera "Immissione/revisione movimento", uscendo dalla maschera con tale tasto funzione, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento. In particolare, se vengono generate registrazioni di primanota tramite le funzioni disponibili nella finestra "Immissione/revisione movimento" e si esce dalla finestra con il pulsante Annulla [Esc], non viene salvato il collegamento tra il movimento bancario e la registrazione contabile. La registrazione contabile però rimane in essere in Revisione primanota, pertanto se vi è la necessità di eliminarla o modificarla, occorre procedere da Revisione primanota.

Nella parte destra della maschera sono disponibili i seguenti tasti funzione:

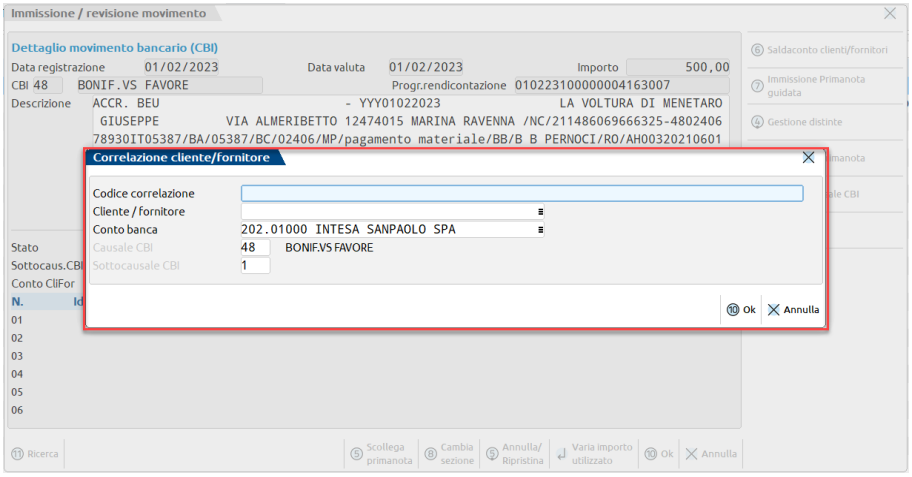
MODIFICA CAUSALE CBI [Shift+F7] – La funzione è attiva in caso di movimenti bancari importati da file CSV/TXT, pertanto non è disponibile nei movimenti importati da file CBI. Consente di modificare la causale CBI assegnata al movimento bancario in fase di importazione da file CSV/TXT. Se l'errata causale CBI deriva da errori commessi in fase di compilazione della Tabella associazione causale all'interno della configurazione CSV/TXT, è consigliabile correggere le associazioni errate, al fine di evitare erronee importazioni successive.



CORRELAZIONI [Shift+F4] – Premendo il tasto funzione è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



CORRELA CLIENTI/FORNITORI: la funzione consente di correlare una stringa di descrizione (di norma, la ragione sociale del cliente/fornitore) ad un codice conto cliente/fornitore presente nella rubrica dell'azienda, al fine di poter compilare automaticamente il campo "Conto CliFor" presente nella finestra "Immissione/revisione movimento". Sarà poi cura dell'utente scegliere la rata o le rate da saldare tramite la funzione **Saldaconto cliente/fornitore [F6]**. Selezionando l'opzione "Correla Clienti/Fornitori", viene visualizzata la maschera di inserimento della correlazione.



I campi disponibili nella maschera sono i seguenti:

- **Codice correlazione**: inserire la stringa alla quale associare il conto cliente/fornitore. La stringa può essere digitata indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli. La compilazione del campo può avvenire in maniera facilitata, copiando dalla descrizione del movimento la stringa che si desidera correlare (selezionare la stringa e premere i tasti Ctrl+C). In questo modo, quando si aprirà la maschera di inserimento della correlazione, il campo "Codice correlazione" risulterà precompilato;
- **Cliente / fornitore**: tramite il campo è possibile richiamare il conto cliente/fornitore, da correlare alla stringa di descrizione. Sul campo è attivo il pulsante **Elenco [F2]**, che consente di visualizzare la Rubrica clienti/fornitori dell'azienda. Nel campo non è consentito selezionare un conto diverso da quelli di tipo cliente/fornitore;
- **Conto banca**: il campo risulta precompilato con il conto della banca che si sta riconciliando; tramite il campo è possibile definire se la correlazione è valida solo per una banca oppure per tutte le banche dell'azienda; in particolare, se il campo viene compilato, la correlazione sarà valida per lo specifico conto banca dell'azienda; altrimenti, se viene lasciato vuoto, la correlazione sarà valida per tutte le banche dell'azienda; sul campo è attivo il pulsante **Cerca codice [F2]** che permette di visualizzare l'elenco dei conti correnti bancari ordinari, ossia solo di quei conti che confluiscono nella funzione "Riconciliazione bancaria"; nel campo non è possibile richiamare conti diversi da quelli che vengono proposti in Riconciliazione bancaria (conti di tipo Banca associati ad un IBAN e marcati come c/c Ordinari);
- **Causale CBI**: il campo è precompilato con la causale CBI del movimento bancario da cui si è partiti per creare la correlazione; il campo non è modificabile dall'utente;
- **Sottocausale CBI**: il campo è precompilato con la sottocausale CBI del movimento bancario da cui si è partiti per creare la correlazione; il campo non è modificabile dall'utente.

Alla conferma della maschera di inserimento, viene verificato che:

- tutti i campi siano compilati ad eccezione del campo Conto banca che è facoltativo;

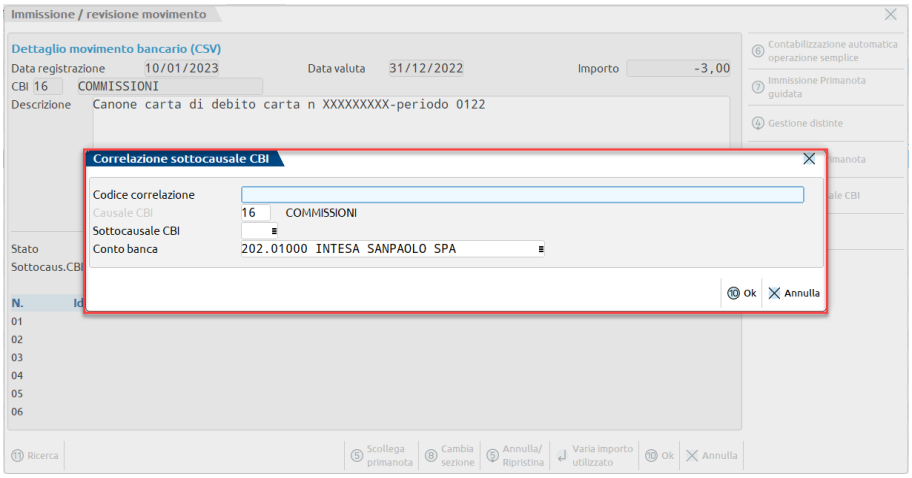
- nella finestra elenco della funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni” non sia già presente una correlazione con stesso codice correlazione-causale CBI-sottocausale CBI-conto banca. In caso affermativo, viene visualizzato il messaggio bloccante “Correlazione già esistente in archivio. Impossibile procedere col salvataggio.”;
- la sottocausale CBI indicata abbia il campo Tipo contropartita valorizzato con una delle seguenti opzioni: C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore.

Se i controlli vengono superati con esito positivo, la correlazione viene memorizzata nella finestra elenco della funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni”. Inoltre, il conto cliente/fornitore viene riportato nel campo “Conto CliFor” della maschera “Immissione/revisione movimento” (se il campo risultasse già compilato, il dato viene sovrascritto), purché vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- la stringa digitata nel campo “Codice correlazione” sia presente all’interno della descrizione del movimento;
- il conto selezionato nel campo “Conto banca” non sia diverso dal conto della banca che si sta riconciliando.

Se una delle condizioni non risulta soddisfatta, viene restituito un apposito messaggio non bloccante. Nel caso sia necessario eliminare/modificare la correlazione creata, occorre operare dalla funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni”.

CORRELA SOTTOCAUSALE CBI: La funzione consente di correlare una stringa di descrizione ad una sottocausale CBI, precedentemente codificata nella “Tabella causale CBI”, al fine di poter assegnare automaticamente ai movimenti bancari una specifica modalità di contabilizzazione, in sostituzione di quella predefinita per tipologia di movimento. Selezionando l’opzione “Correla sottocausale CBI”, viene visualizzata la maschera di inserimento della correlazione.



I campi disponibili nella maschera sono i seguenti:

- **Codice correlazione**: inserire la stringa alla quale associare la sottocausale CBI. La stringa può essere digitata indifferentemente con caratteri maiuscoli o minuscoli. La compilazione del campo può avvenire in maniera facilitata, copiando dalla descrizione del movimento la stringa che si desidera correlare (selezionare la stringa e premere i tasti Ctrl+C). In questo modo, quando si aprirà la maschera di inserimento della correlazione, il campo “Codice correlazione” risulterà precompilato;
- **Causale CBI**: il campo è precompilato con la causale CBI del movimento bancario da cui si è partiti per creare la correlazione; il campo non è modificabile dall’utente;
- **Sottocausale CBI**: nel campo è necessario richiamare la sottocausale CBI dei movimenti bancari ai quali si desidera associare la correlazione; sul campo è attivo il pulsante **Sottocausali CBI [F2]** che permette di visualizzare l’elenco delle sottocausali della causale CBI del movimento di partenza;
- **Conto banca**: il campo risulta precompilato con il conto della banca che si sta riconciliando; tramite il campo è possibile definire se la correlazione è valida solo per una banca oppure per tutte le banche dell’azienda; in particolare, se il campo viene compilato, la correlazione sarà valida per lo specifico conto banca dell’azienda; altrimenti, se viene lasciato vuoto, la correlazione sarà valida per tutte le banche dell’azienda; sul campo è attivo il pulsante **Cerca codice [F2]** che permette di visualizzare l’elenco dei conti correnti bancari ordinari, ossia solo di quei conti che confluiscono nella funzione “Riconciliazione bancaria”; nel campo non è possibile richiamare conti diversi da quelli che vengono proposti in Riconciliazione bancaria (conti di tipo Banca associati ad un IBAN e marcati come c/c Ordinari).

Alla conferma della maschera di inserimento, viene verificato che:

- tutti i campi siano compilati ad eccezione del campo Conto banca che è facoltativo;
- nella finestra elenco della funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni” non sia già presente una correlazione con stesso codice correlazione-causale CBI-conto banca. In caso affermativo, viene visualizzato il messaggio bloccante “Correlazione già esistente in archivio. Impossibile procedere col salvataggio.”;
- il segno banca della sottocausale CBI selezionata sia coerente con il segno dell’importo del movimento bancario.

Se i controlli vengono superati con esito positivo, la correlazione viene memorizzata nella finestra elenco della funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni”. Inoltre, la sottocausale CBI viene riportata nella maschera “Immissione/revisione movimento” (viene sovrascritta la sottocausale CBI già presente nel campo), purché vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

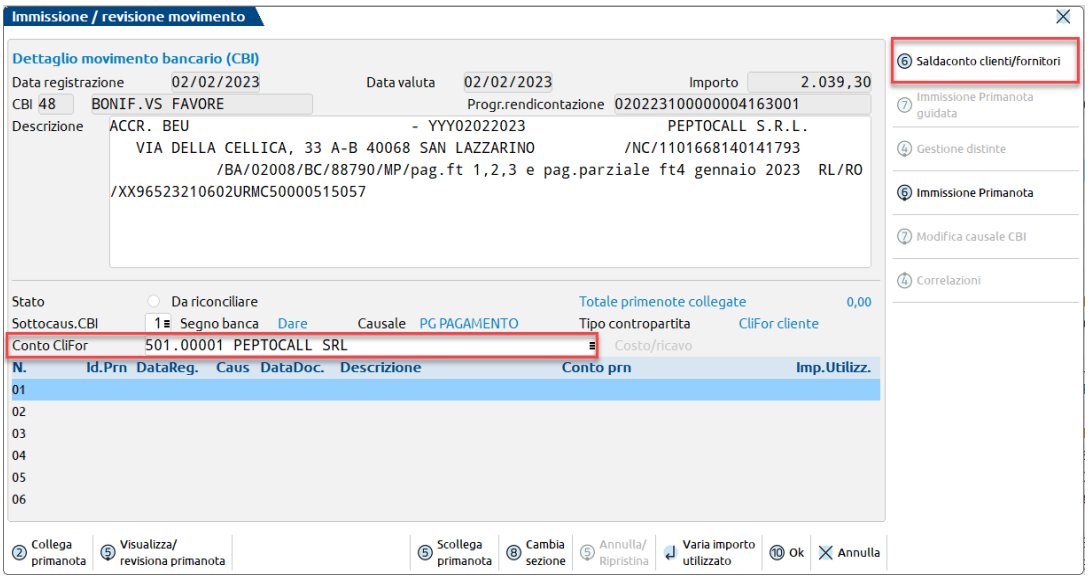
- la stringa digitata nel campo “Codice correlazione” sia presente all’interno della descrizione del movimento;
- il conto selezionato nel campo “Conto banca” non sia diverso dal conto della banca che si sta riconciliando.

Se una delle condizioni non risulta soddisfatta, viene restituito un apposito messaggio non bloccante. Nel caso sia necessario eliminare/modificare la correlazione creata, occorre operare dalla funzione “Contabilita' > Riconciliazione bancaria > Correlazioni”.

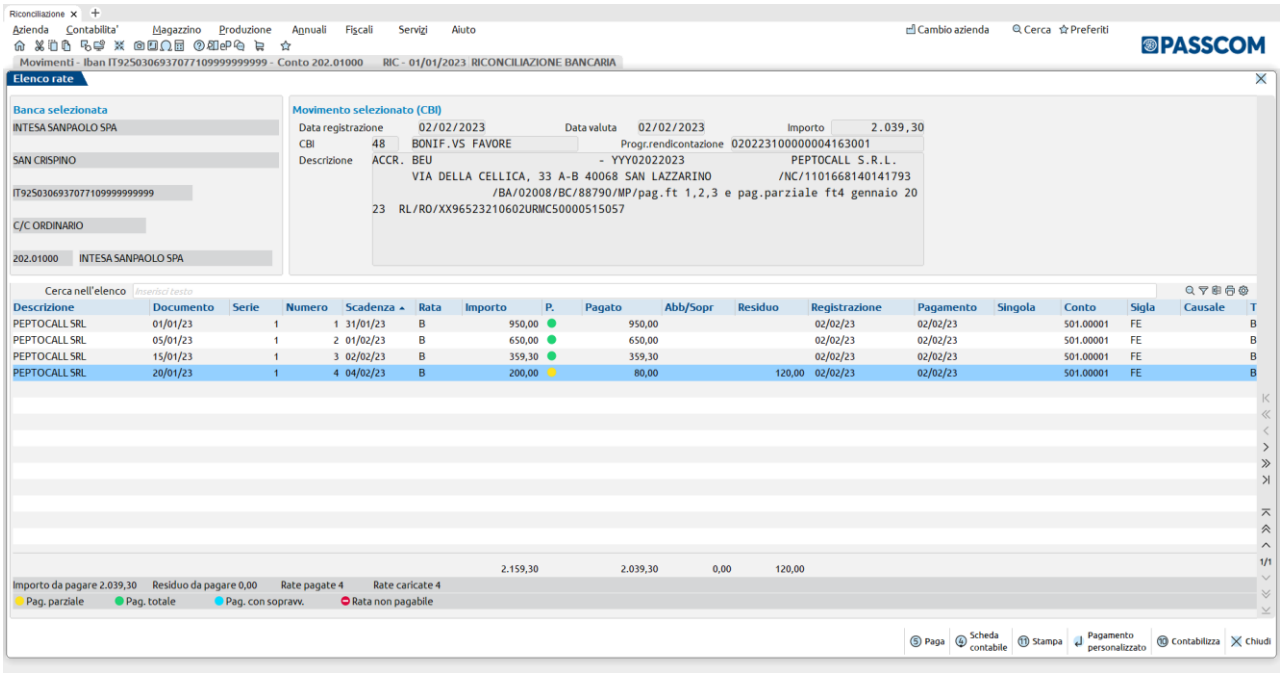
FUNZIONE “SALDACONTO CLIENTI/FORNITORI”

In caso di movimenti bancari ai quali è associata una sottocausale CBI con “Tipo contropartita” Clienti o Fornitori (opzioni C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore), premendo il pulsante **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**, si accede ad un Saldaconto dedicato alla Riconciliazione. Per circoscrivere la ricerca delle rate da pagare ad uno specifico Cliente o Fornitore, è disponibile, nella maschera di “Immissione/revisione movimento”, il campo “Conto CliFor”, tramite il quale ricercare il codice conto associato allo specifico soggetto.

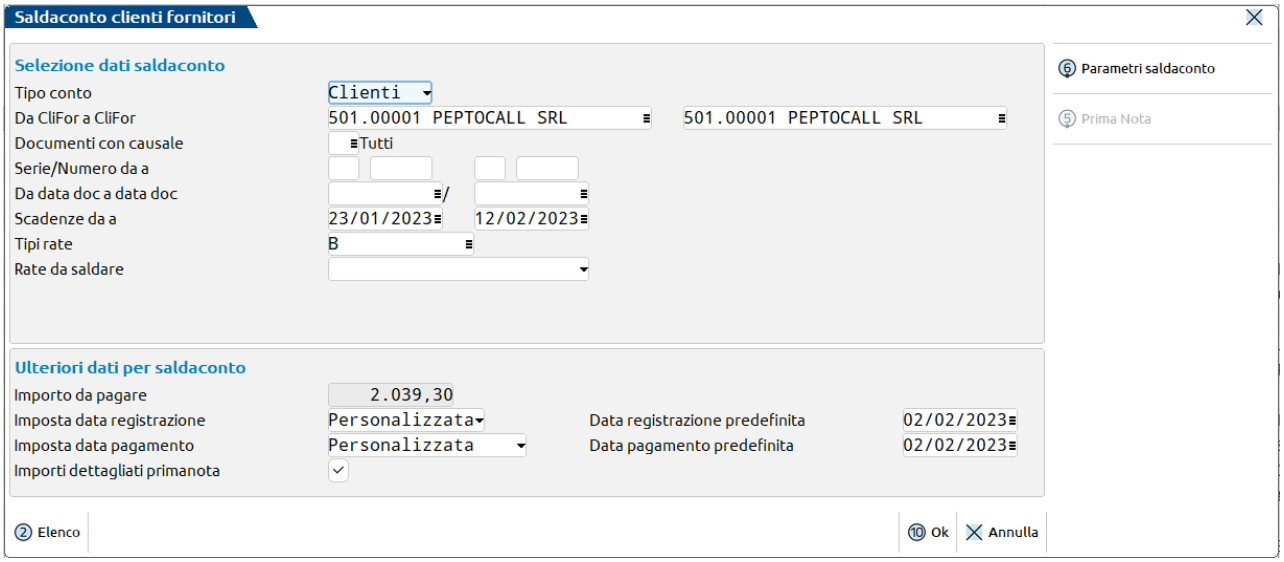
In aziende che gestiscono lo scadenzario a documento, in caso di movimento bancario di insoluto (causali CBI 8, 37, 42, 55, Z9 e ZA) il pulsante risulta disabilitato, in quanto in questo caso non è presente una rata aperta da saldare.



Le funzionalità sono le medesime disponibili al menu “Contabilita' > Incassi e pagamenti > Saldaconto clienti/fornitori”, ma accedendovi da Riconciliazione bancaria sono disponibili degli automatismi nella definizione dei filtri di selezione delle rate e nella contabilizzazione degli incassi/pagamenti. Inoltre, nella parte superiore della videata sono riportati i riferimenti alla banca e al movimento bancario che si sta riconciliando. In questo modo è possibile identificare facilmente la rata o le rate che corrispondono al movimento bancario in esame.



In particolare, vengono impostati automaticamente i seguenti filtri di ricerca delle rate:



TIPO CONTO – L'opzione inserita in automatico dipende dal "Tipo contropartita" della sottocausale CBI associata al movimento bancario. Se il "Tipo contropartita" impostato è:

- C Clienti o L CliFor cliente: nel campo "Tipo conto" viene selezionata l'opzione "Clienti";
- F Fornitori o N CliFor fornitore: nel campo "Tipo conto" viene selezionata l'opzione "Fornitori";
- In caso aziende che non gestiscono lo scadenzario il campo "Tipo conto" è impostato con l'opzione "Fornitori" e vengono visualizzate esclusivamente rate di fornitori con ritenuta d'acconto.

DA CLIFOR A CLIFOR – Se è stato compilato il campo "Conto CliFor" nella maschera di "Immissione/revisione movimento", i campi vengono valorizzati con tale codice conto. In caso contrario, i campi non vengono valorizzati.

SCADENZE DA A – Questo campo permette di filtrare solo le rate con scadenza compresa nel range indicato. L'impostazione di questi campi dipende dai Parametri riconciliazione. In particolare, viene presa a riferimento la tipologia di data del movimento bancario così come impostata nella "Sezione Saldaconto – Ricerca per data", alla quale viene applicato il parametro "Sezione Saldaconto – Ricerca giorni". Ad esempio, supponiamo che nella "Sezione Saldaconto" dei parametri riconciliazione sia stata impostata l'opzione "Data Valuta" nel campo "Ricerca per data" e l'opzione "Intervallo -10 +10" nel campo "Ricerca giorni" e che la data valuta del movimento bancario che si sta riconciliando sia 02/02/2022. In tale situazione i presenti campi saranno valorizzato nel seguente modo: 23/01/2022 (02/02/2022 -10gg) – 12/02/2022 (02/02/2022 +10gg).

TIPI RATE – Se nella sottocausale CBI associata al movimento bancario risulta valorizzato il campo "Tipi rate", allora in questo campo viene riportato tale dato. Al contrario, se il campo "Tipi rate" nella sottocausale CBI associata al movimento bancario è vuoto, in questo campo vengono selezionate tutte le tipologie di rate.

IMPORTO DA PAGARE – Questo campo viene valorizzato con l'importo del movimento bancario da riconciliare.

IMPOSTA DATA REGISTRAZIONE – In questo campo viene impostata in automatico l'opzione "Personalizzata".

DATA REGISTRAZIONE PREDEFINITA – In questo campo viene impostata in automatico la data registrazione del movimento bancario.

IMPOSTA DATA PAGAMENTO – In questo campo viene impostata in automatico l'opzione "Personalizzata".

DATA PAGAMENTO PREDEFINITA – Il campo viene valorizzato in automatico con la data valuta del movimento bancario.

IMPORTI DETTAGLIATI PRIMANOTA – Il campo viene impostato in automatico con il flag.

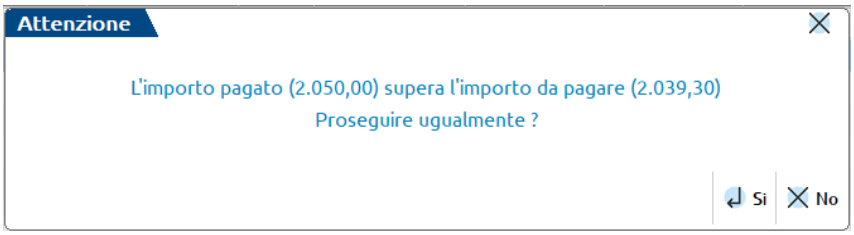
Le rate possono essere pagate/incassate attraverso i pulsanti:

PAGA [F5] – Consente la rapida generazione di incassi e pagamenti. Ogni volta che si preme il pulsante su di una rata questa viene impostata come incassata/pagata totalmente. Come data registrazione viene impostata la data registrazione del movimento bancario, mentre come data pagamento viene attribuita la data valuta del movimento bancario.

PAGAMENTO PERSONALIZZATO [Invio] – Consente di personalizzare i dati di pagamento/incasso della rata. Premendo il pulsante compare una finestra precompilata, nella quale indicare l'importo pagato. Se l'importo pagato è inferiore all'importo della rata, si può inserire la differenza nel campo "Abbuono" e in questo caso la rata sarà completamente saldata; se si lascia vuoto il campo "Abbuono", sarà calcolato un "Residuo" e la rata resterà aperta per tale importo. Se l'importo pagato è superiore all'importo della rata, viene calcolata una "Sopravvenienza".

Infine, tramite il pulsante **CONTABILIZZA [F10]** si procede alla contabilizzazione in primanota degli incassi/pagamenti delle rate.

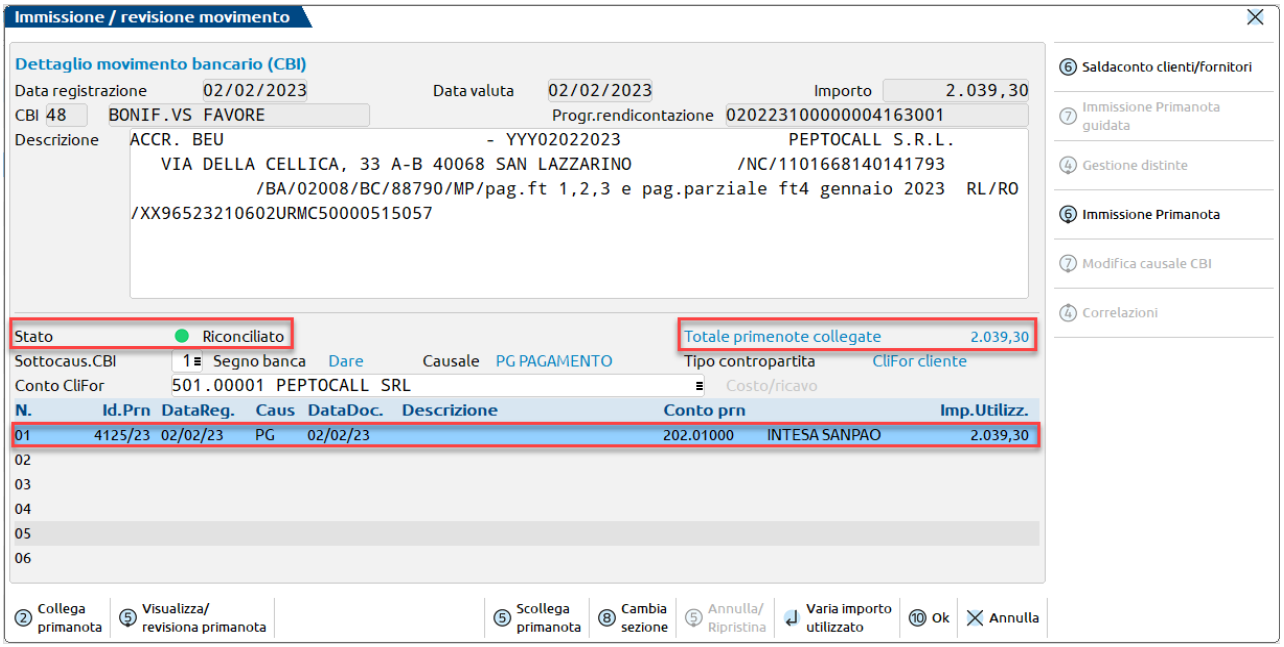
Nel caso in cui l'importo pagato sia superiore all'importo da pagare (che coincide con l'importo del movimento bancario), compare un apposito messaggio di avvertimento non bloccante.



Successivamente, appare la maschera dei parametri di contabilizzazione, nella quale viene riportato automaticamente il conto contabile banca da riconciliare nel campo "Conto per incasso". Nel campo "Causale per incasso/pagamento" viene impostata la causale contabile indicata nella sottocausale CBI.



Confermando la maschera con **Ok [F10]**, se il totale delle primenote generate in saldaconto coincide con l'importo del movimento, si torna direttamente alla finestra "Immissione/revisione movimento". In caso contrario, il programma accede al filtro del saldaconto permettendo così all'utente di riaccedervi per effettuare eventuali ulteriori pagamenti. Se l'utente non deve effettuare ulteriori pagamenti, premendo **Annulla [Esc]** si torna nella finestra "Immissione/revisione movimento". Vengono riportati i riferimenti della primanota generata nella parte inferiore della stessa. Inoltre, viene valorizzato il "Totale primenote collegate" con l'importo registrato sul conto contabile banca che si sta riconciliando e viene, di conseguenza, aggiornato lo "Stato" del movimento bancario.



Per ulteriori approfondimenti sulle funzionalità disponibili all'interno del saldaconto, si rimanda alla sezione del manuale in cui è illustrata la funzione "Saldaconto clienti/fornitori".

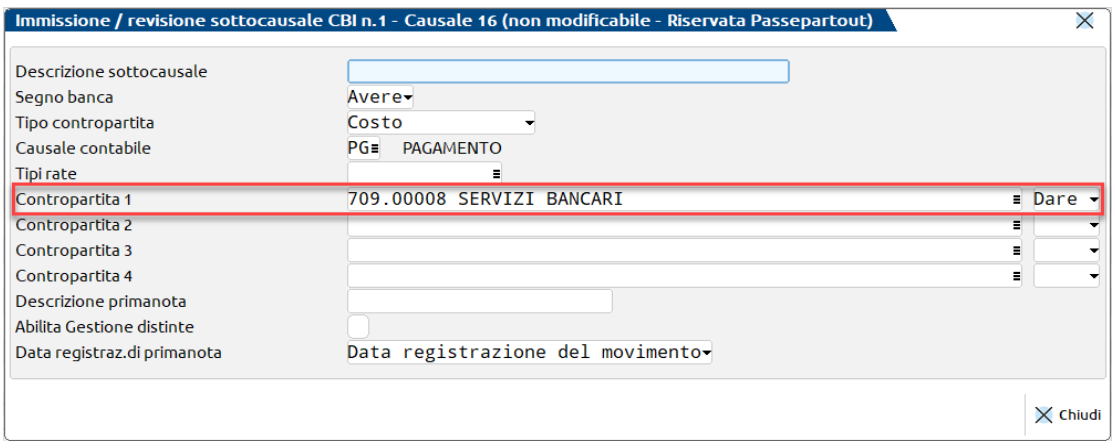
FUNZIONE "CONTABILIZZAZIONE AUTOMATICA OPERAZIONE SEMPLICE"

In caso di movimenti bancari che prevedono in primanota "operazioni semplici", premendo il pulsante **Contabilizzazione automatica operazione semplice [F6]**, si effettua la contabilizzazione automatica in primanota del movimento bancario.

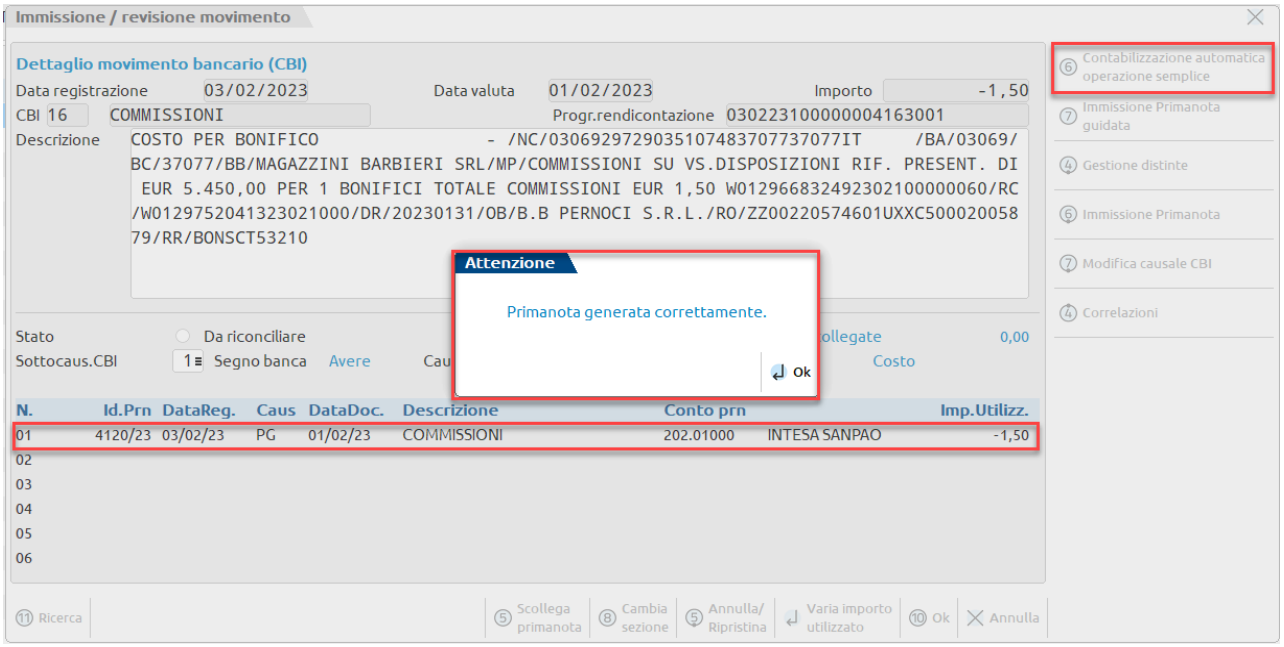
Questa modalità di contabilizzazione è disponibile solo per i movimenti bancari che hanno le seguenti caratteristiche:

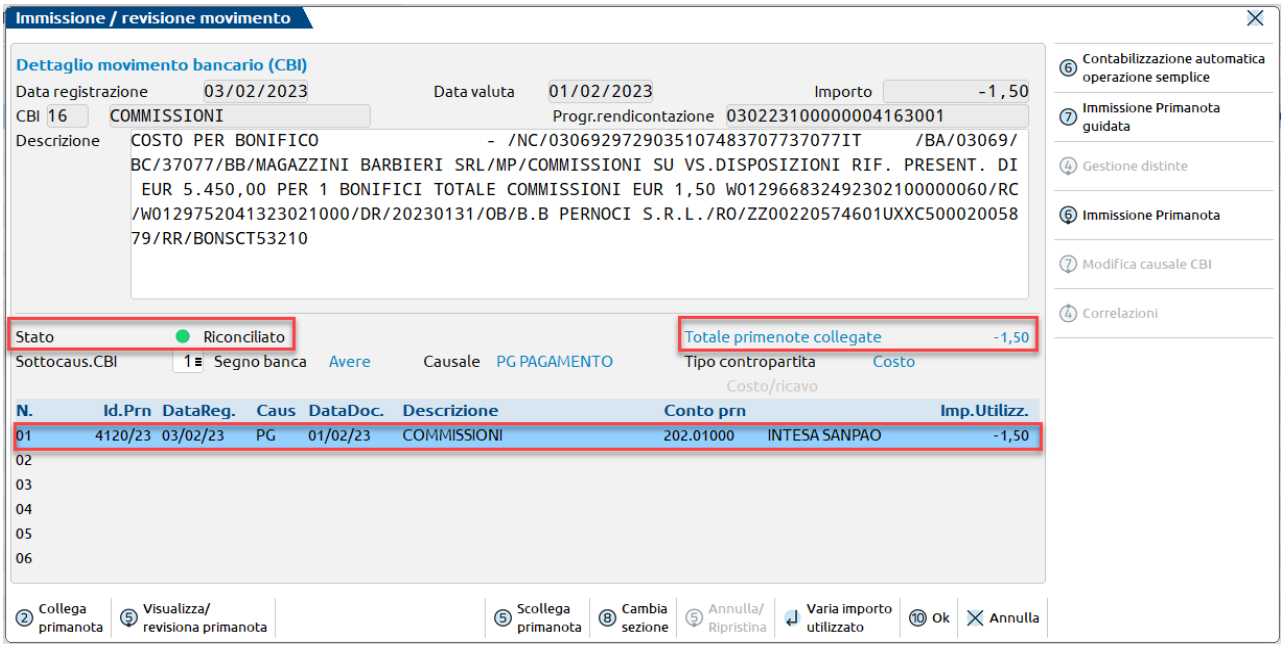
- il movimento bancario non deve essere già riconciliato (nemmeno parzialmente), non deve essere annullato e non deve essere classificato come "non conforme" (per quest'ultima classificazione si rimanda al paragrafo di riferimento);
- il movimento deve essere associato ad una sottocausale CBI che preveda una solo contropartita identificata da un conto specifico (deve essere un conto puntuale, non un mastro GMM.?????), non di tipo Cliente/Fornitore (opzioni C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore nel campo "Tipo contropartita");
- la data di registrazione del movimento bancario (o la data valuta nel caso di movimenti bancari ai quali è stata associata una sottocausale CBI che prevede come data registrazione di primanota, la data valuta del movimento) deve rientrare nell'anno contabile in uso all'utente;
- solo in caso di aziende con la gestione dello scadenzario disattivata, il tasto funzione è attivo nei movimenti con contropartita cliente/fornitore in cui risulti compilato il campo "ContoCliFor" nella maschera "Immissione/revisione movimento". L'unica eccezione riguarda il caso in cui nel campo "ContoCliFor" venga richiamato il conto di un fornitore con ritenuta d'acconto. In questo caso la registrazione deve essere effettuata dalla funzione **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**.

Si tratta quindi di semplici registrazioni contabili, per le quali tutte le informazioni necessarie per la generazione della primanota sono disponibili nella sottocausale CBI associata al movimento bancario. A titolo di esempio, si prenda a riferimento la sottocausale predefinita della causale CBI 16 Commissioni.



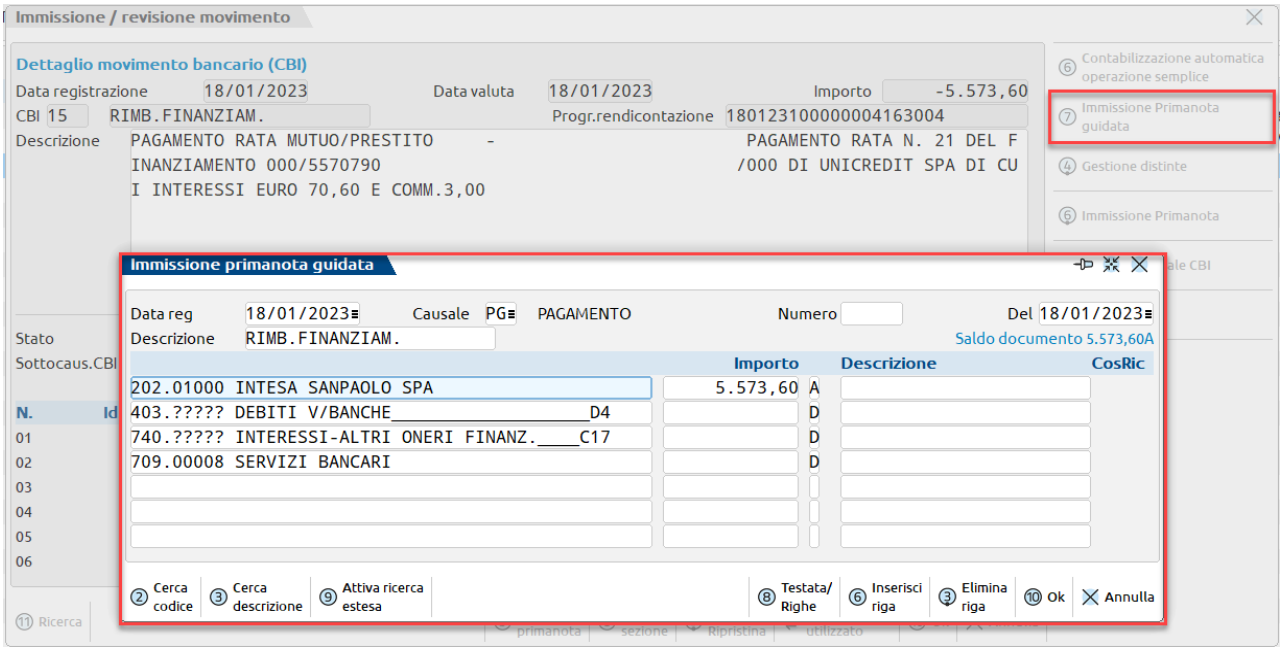
Premendo il pulsante **Contabilizzazione automatica operazione semplice [F6]** viene visualizzato il messaggio "Primanota generata correttamente" e successivamente vengono riportati i relativi riferimenti nella parte inferiore finestra "Immissione/revisione movimento". Inoltre, viene valorizzato il "Totale primenote collegate" con l'importo registrato sul conto contabile banca che si sta riconciliando e viene, di conseguenza, aggiornato lo "Stato" del movimento bancario.



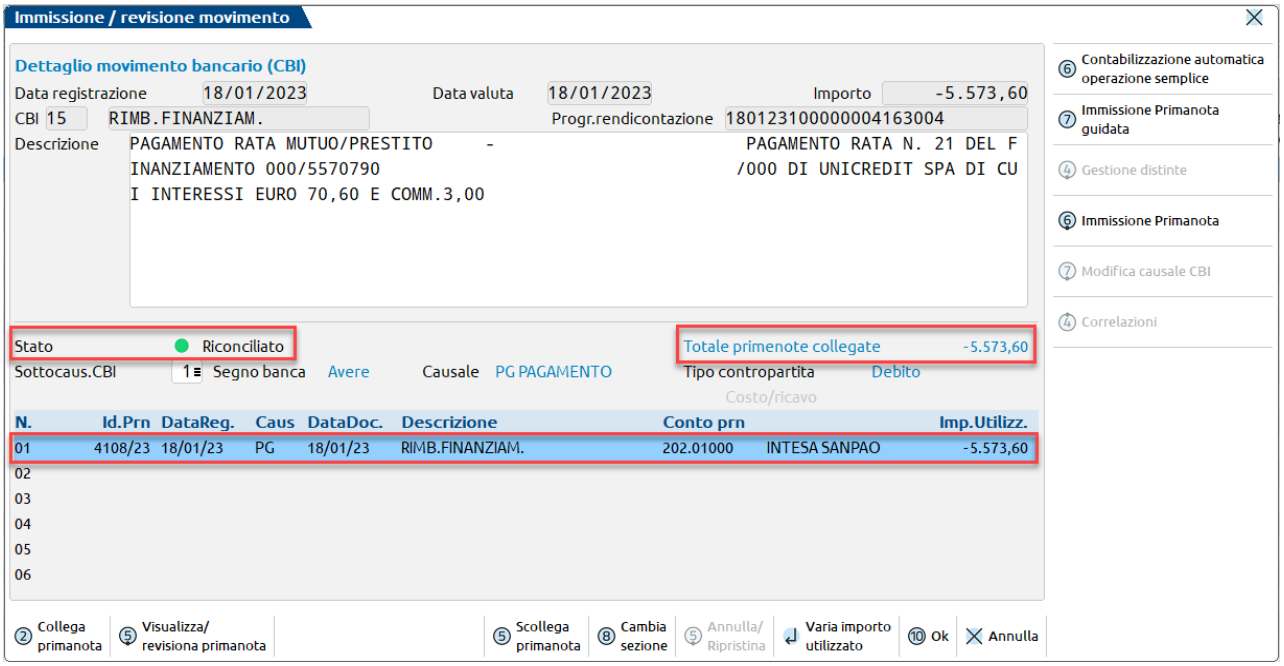


FUNZIONE "IMMISSIONE PRIMANOTA GUIDATA" E "IMMISSIONE PRIMANOTA"

La funzione è richiamabile tramite il pulsante **Immissione Primanota guidata [F7]** e non è disponibile in aziende che gestiscono lo scadenzario, in caso di movimenti bancari alla quale è associata una sottocausale CBI con "Tipo contropartita" Clienti o Fornitori (opzioni C Clienti, F Fornitori, L CliFor cliente, N CliFor fornitore).



Premendo il tasto funzione viene aperta una finestra precompilata con i dati di contabilizzazione, salvati nella sottocausale CBI associata al movimento bancario. I dati presenti nella maschera sono propositivi e pertanto possono essere modificati dall'utente. In questa fase occorre compilare le contropartite con il relativo importo, fino al raggiungimento della quadratura della registrazione contabile, evidenziata dal campo "Saldo documento", che dovrà risultare pari a zero al termine della compilazione. Alla conferma della maschera tramite il tasto **Ok [F10]** viene generata la scrittura contabile in primanota e vengono riportati i relativi riferimenti nella parte inferiore della finestra "Immissione/revisione movimento". Inoltre, viene valorizzato il "Totale primenote collegate" con l'importo registrato sul conto contabile banca che si sta riconciliando e viene, di conseguenza, aggiornato lo "Stato" del movimento bancario.



In caso di aziende che non gestiscono lo scadenzario, la funzione **Immissione Primanota guidata [F7]** non può essere utilizzata in caso di registrazioni contabili che riguardino fornitori con ritenuta d'acconto. In particolare, se nelle righe delle contropartite viene digitato il codice di un fornitore con ritenuta d'acconto, il programma visualizza un apposito messaggio bloccante che non consente di procedere con la contabilizzazione. In tal caso occorre utilizzare la funzione **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**, che permette di accedere al Saldaconto, oppure **Immissione primanota [Shift+F6]**.

Nella finestra "Immissione/revisione movimento" è disponibile anche il pulsante **Immissione Primanota [Shift+F6]** che consente di richiamare la funzione disponibile al menu "Contabilità – Immissione primanota" già precompilata con i dati desumibili dal movimento bancario e dalla relativa sottocausale CBI. Si specifica che, per i movimenti con contropartita cliente/fornitore, l'informazione del conto contabile cliente/fornitore non viene precompilata. In tali casi, in generale viene riportato il riferimento al mastro clienti/fornitori (ad esempio 501.????? oppure 601.?????) e sarà cura dell'utente selezionare il conto o i conti desiderati. La funzionalità è utile nel caso in cui si debbano generare delle registrazioni contabili con un elevato numero di contropartite, non gestito dalla funzione **Immissione primanota guidata**

[F7]; oppure per registrazioni con contropartita clienti/fornitori nei casi in cui non sia presente in scadenzario una rata da saldare tramite la funzione **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**. Il tasto funzione **Immissione Primanota [Shift+F6]** risulta sempre attivo.

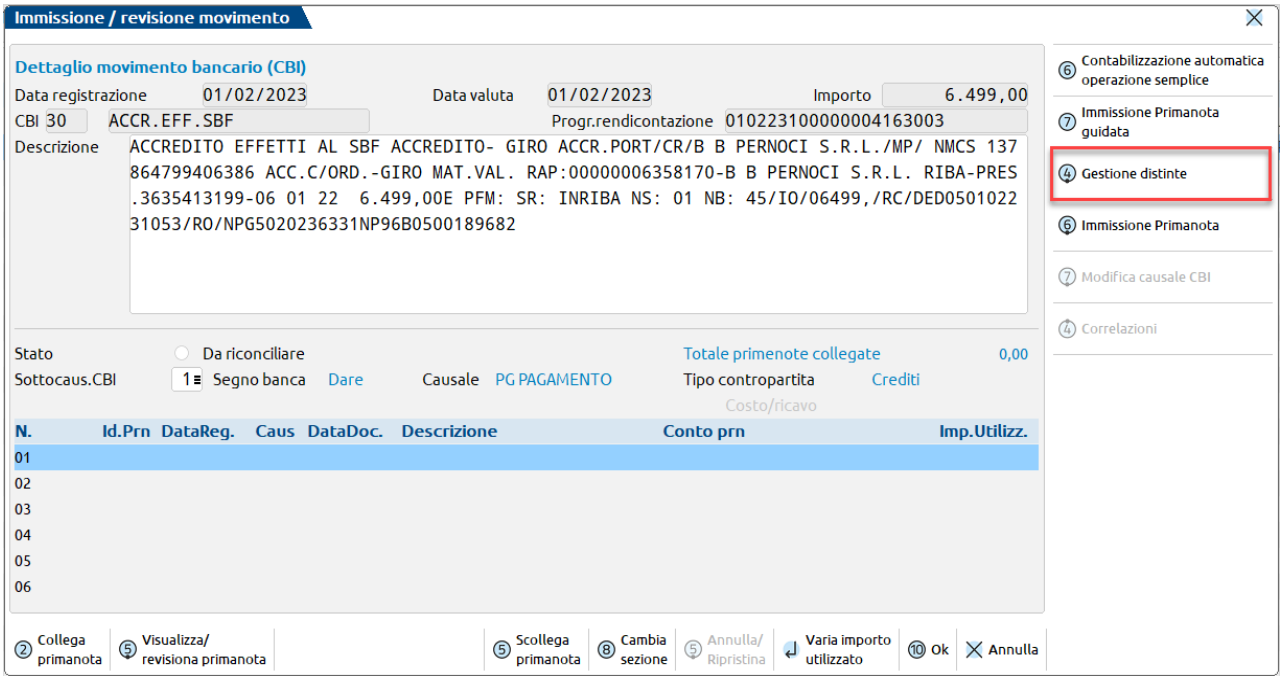
FUNZIONE "GESTIONE DISTINTE"

La funzione è attiva solo nel caso in cui sia stato abilitato il parametro contabile **Distinte automatiche**, accedendo al menu **"Servizi – Variazione – Varia parametri aziendali"**. Tale parametro non è attivabile per le aziende che gestiscono lo scadenzario a partite.

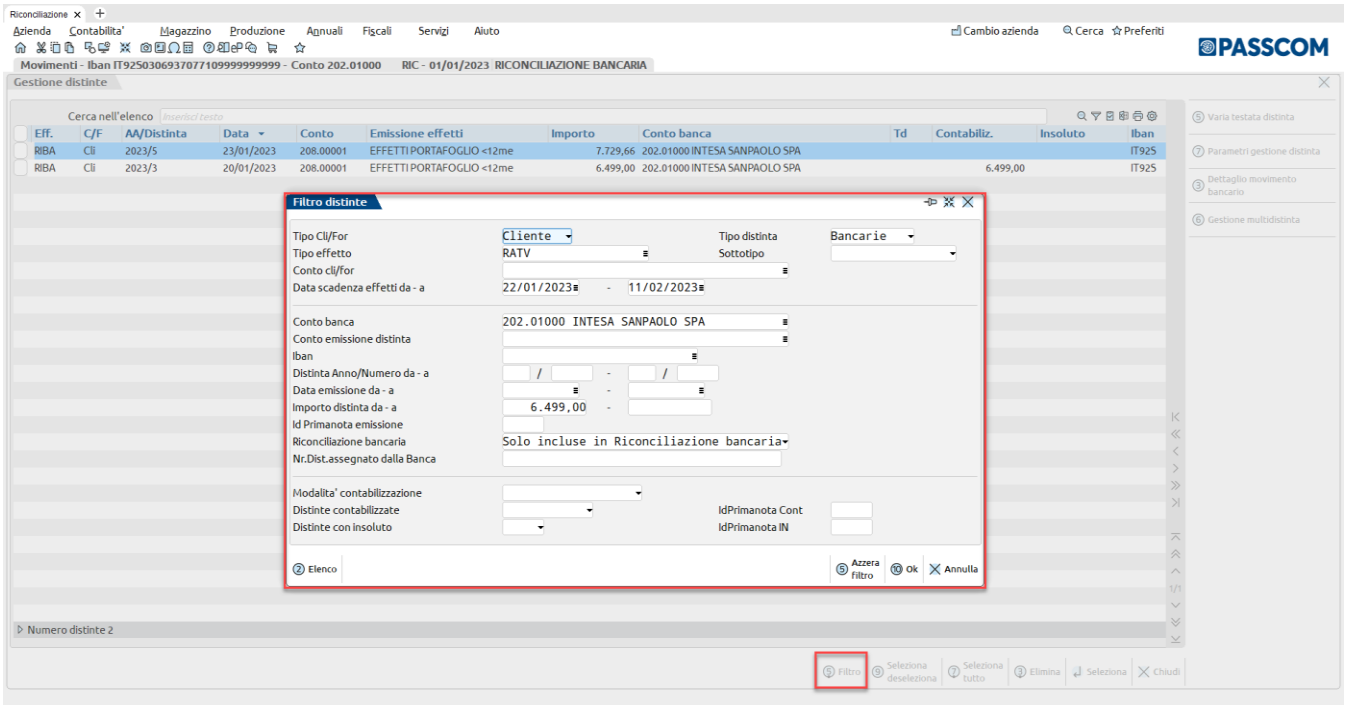
Inoltre, la funzione è attiva solo per movimenti bancari riguardanti operazioni su effetti bancari, come ad esempio accredito distinte ed insoluti. In particolare, movimenti bancari con le seguenti causali CBI:

- 8 Disposizioni di incasso preautorizzate impagate
- 29 Accrediti RI.BA.
- 30 Accrediti effetti s.b.f.
- 32 Effetti richiamati
- 35 Storni RI.BA.
- 37 Insoluti RI.BA.
- 42 Effetti insoluti o protestati
- 63 Accrediti sconto effetti diretti
- 64 Accrediti effetti presentati allo sconto (sull'Italia)
- Z7 Accredito SDD
- Z8 Accredito MAV
- Z9 Insoluto/storno SDD
- ZA Insoluto MAV
- ZM Sconto effetti sull'estero

Tramite il pulsante **Gestione distinte [Shift+F4]** si accede al nuovo archivio distinte (menu "Contabilita' - Incassi e pagamenti - Gestione effetti - Gestione distinte").



__NOTA BENE__: l'archivio distinte non viene gestito per la funzione di emissione effetti da Notule. In questo caso occorre generare la primanota dell'incasso dalla Parcellazione, trasformando la notula in parcella. Successivamente occorre collegare la primanota manualmente al movimento bancario.



Le distinte presentate in elenco sono opportunamente filtrate in base a determinati parametri di selezione, visibili e/o modificabili accedendo al **Filtro [Shift+F5]** della finestra elenco delle distinte. In particolare:

- Tipo Cli/For= Cliente;
- Tipo distinta= Bancarie; per distinte "bancarie" si intendono quelle emesse a Clienti per effetti di tipo RIBA, SDD, MAV e Bonifico (solo rate negative) e quelle emesse a Fornitori per effetti di tipo Bonifico;
- Tipo effetto= impostato in base al campo "Tipi rate" salvato all'interno della sottocausale CBI associata al movimento bancario;
- Conto banca= conto della banca che si sta riconciliando;
- Importo distinta da a= uguale o maggiore dell'importo del movimento bancario;
- Riconciliazione bancaria= Solo incluse in Riconciliazione bancaria; ossia le distinte nelle quali non è stato impostato il flag sul parametro "Escludi da riconciliazione" nella finestra della funzione **Varia testata distinta [F5]**;
- Data scadenza da a= impostati in base ai **Parametri riconciliazione [F7]** (Sezione archivio distinte), disponibile nella finestra elenco delle banche. Tali parametri sono personalizzabili dall'utente.

Per generare le registrazioni contabili, è possibile operare da singola distinta oppure in modalità multidistinta.

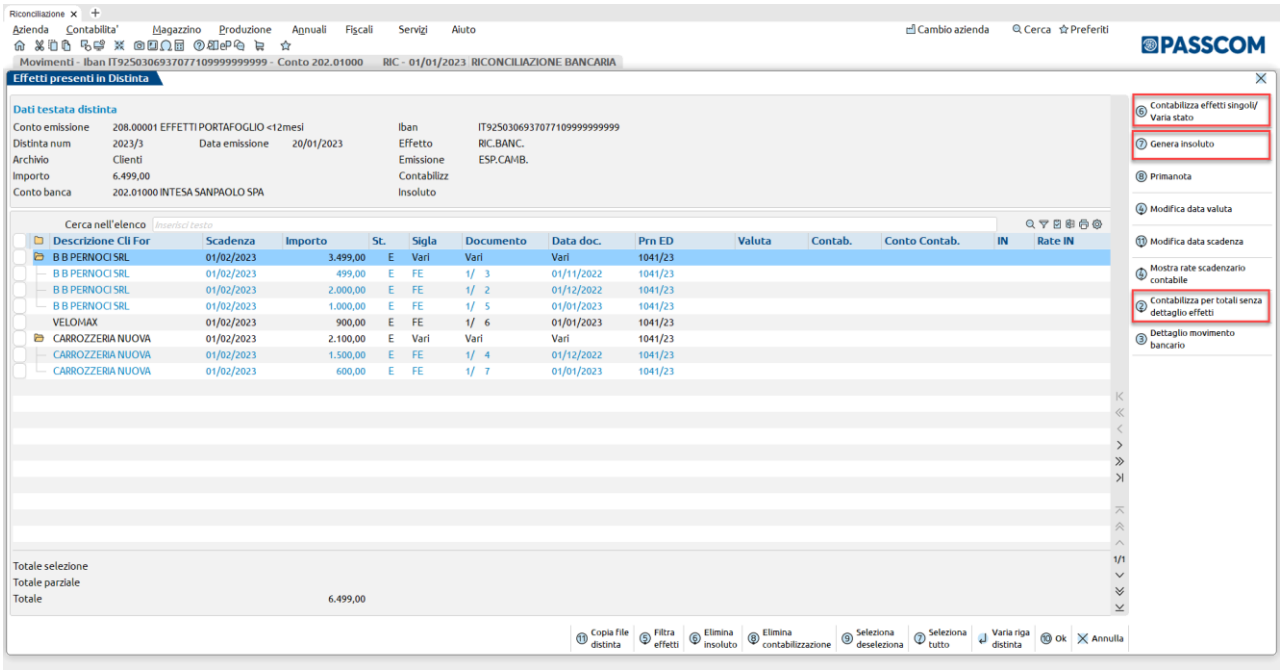
OPERATIVITA' DA SINGOLA DISTINTA

Dall'elenco delle distinte occorre selezionare la distinta collegata al movimento bancario che si sta riconciliando. In questo modo si accede alla finestra del dettaglio effetti, nella quale sono disponibili le seguenti funzioni di generazione primanota:

CONTABILIZZA EFFETTI SINGOLI/VARIA STATO [F6] - Consente di variare lo stato alle rate di scadenzario e di effettuare la contabilizzazione dell'accredito della distinta. Per poter utilizzare la funzione occorre preventivamente selezionare gli effetti. Consente di riconciliare movimenti di accredito distinta generando il giroconto contabile dal conto emissione distinta al conto banca di accredito.

CONTABILIZZA PER TOTALI SENZA DETTAGLIO EFFETTI [Shift+F2] - Consente di contabilizzare la distinta o parte di essa senza necessità di selezionare preventivamente i singoli effetti; in questo caso occorre indicare l'importo per il quale si desidera effettuare la contabilizzazione.

GENERA INSOLUTO [F7] - Consente di generare l'insoluto, selezionando preventivamente gli effetti interessati. E' possibile scegliere se riaprire la rata originaria oppure creare una nuova rata in scadenzario.

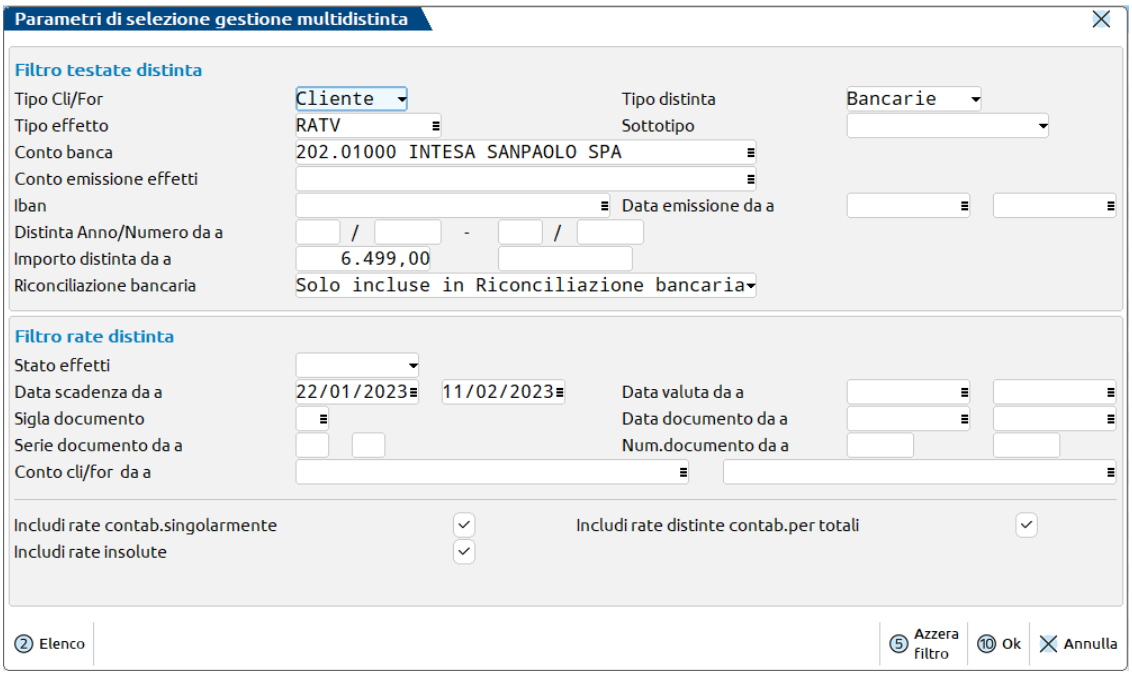


Per approfondimenti sulle funzioni disponibili nella nuova gestione distinte, si rimanda alla relativa documentazione.

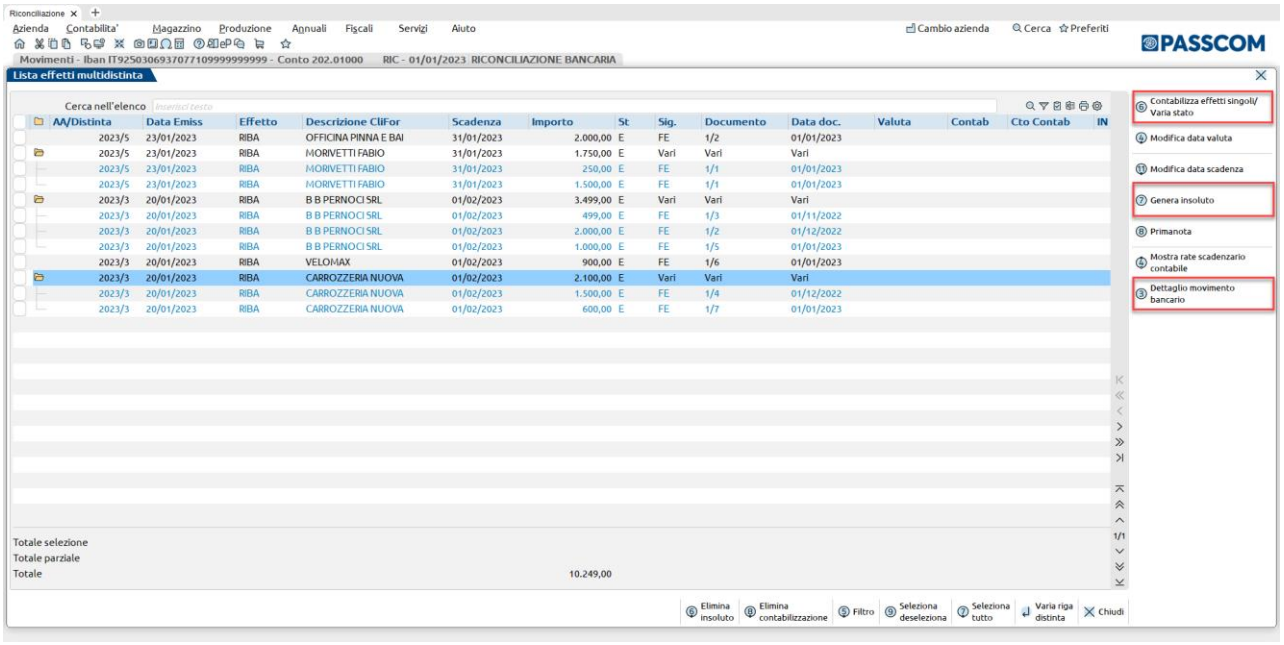
OPERATIVITA' DA GESTIONE MULTIDISTINTA

Nella finestra elenco delle distinte è disponibile il tasto funzione **Gestione multidistinta [F6]**, che consente di visualizzare, nella medesima finestra elenco, effetti appartenenti a distinte diverse.

Premendo il pulsante viene visualizzato il filtro di selezione degli effetti, opportunamente compilato in base a determinati parametri, modificabili dall'utente.



Confermando con **Ok [F10]** viene visualizzato l'elenco degli effetti.



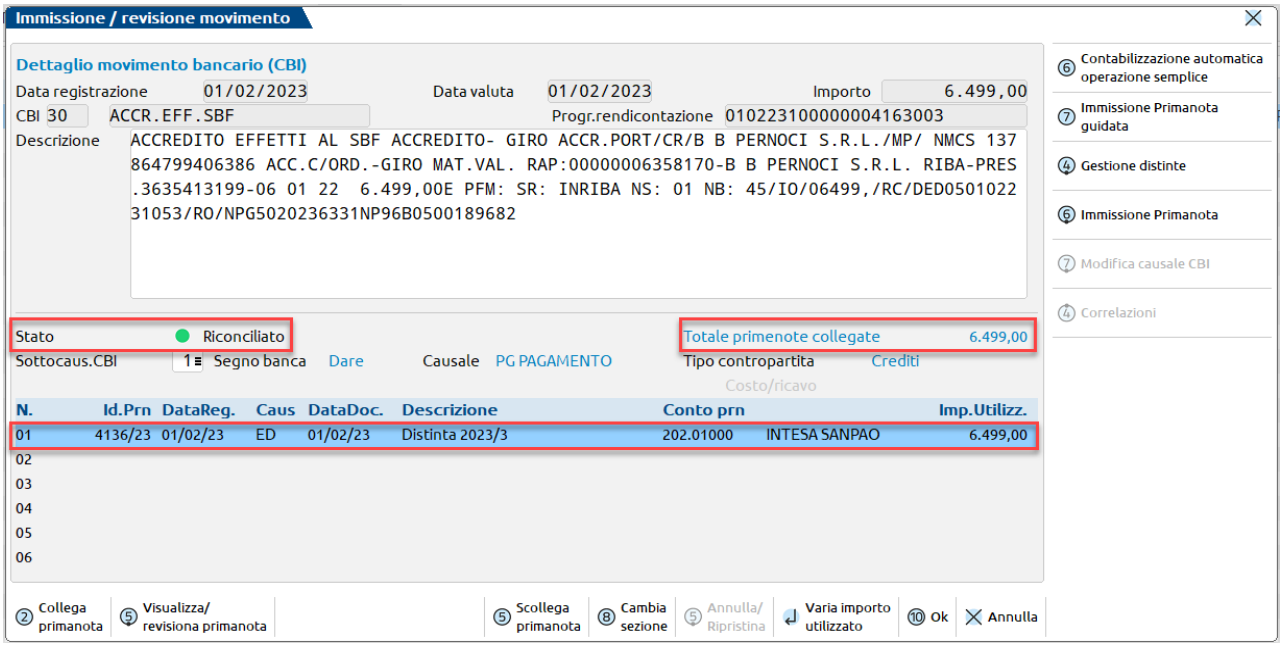
Le funzionalità disponibili per le "Distinte bancarie" emesse a Clienti (effetti di tipo RIBA, SDD e MAV) sono le medesime presenti nella finestra degli effetti della singola distinta, ad eccezione della funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2]** e **Copia file distinta [F11]**, in quanto tipiche dell'operatività per singola distinta.

Rispetto a quanto indicato in precedenza, si specifica quanto segue:

- **Contabilizza effetti singoli/Varia stato [F6]**: non è consentito selezionare contemporaneamente effetti con conto emissione e conto banca diversi (fare riferimento alle colonne "CtoEmissEff", "Des.cto emis.effetti" e "Conto banca"). Inoltre, non possono essere selezionati effetti appartenenti ad una distinta in cui è stata effettuata una o più contabilizzazioni per totali, in quanto la modalità di contabilizzazione è univoca per distinta (fare riferimento alla colonna "DISTtipoCont");
- **Genera insoluto [F7]:** non è consentito selezionare contemporaneamente effetti con conto emissione e conto banca diversi (fare riferimento alle colonne "CtoEmissEff", "Des.cto emis.effetti" e "Conto banca"). Inoltre, non possono essere selezionati contemporaneamente effetti appartenenti a distinte in cui è stato generato un insoluto di tipo "Riapri rata" ed effetti appartenenti a distinte in cui è stato generato un insoluto di tipo "Nuova rata", in quanto la modalità di generazione dell'insoluto è univoca per distinta (fare riferimento alla colonna "DISTtipoIN").

Sia che si operi per singola distinta, sia che si utilizzi la gestione multidistinta, una volta generate le scritture contabili tramite le funzioni disponibili, si riaccede alla finestra "Immissione/revisione movimento".

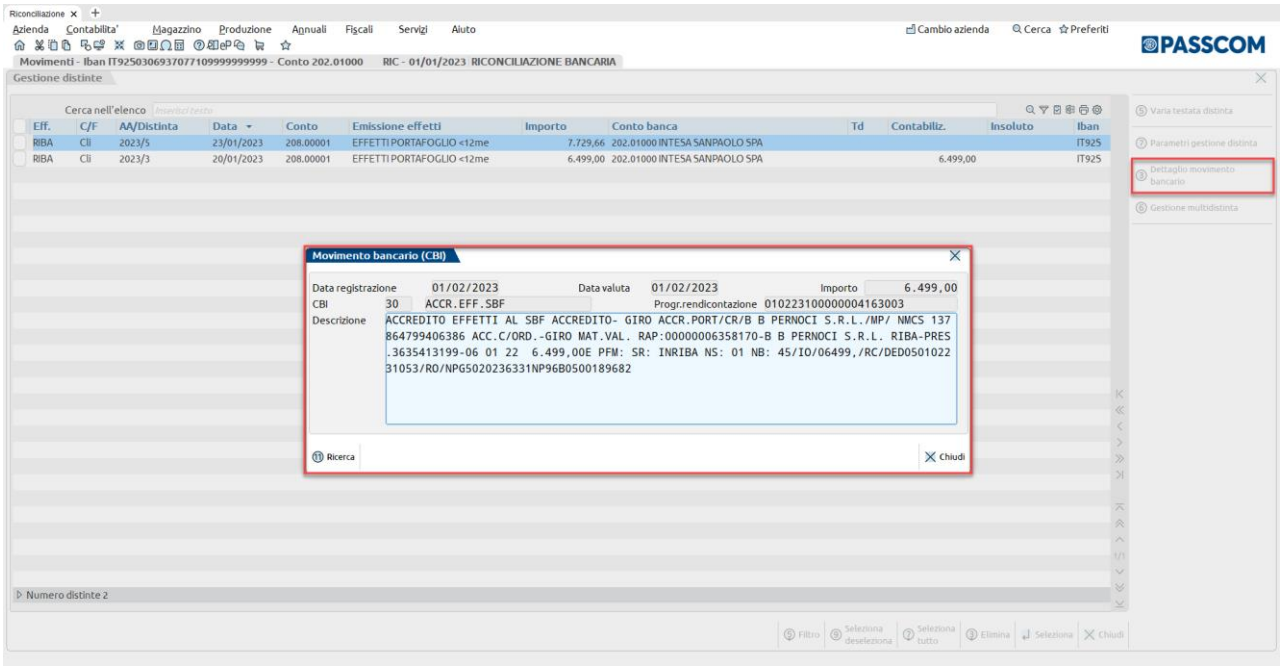
In tal modo, vengono riportati i riferimenti della primanota generata nella parte inferiore della finestra "Immissione/revisione movimento". Inoltre, viene valorizzato il "Totale primenote collegate" con l'importo registrato sul conto contabile banca che si sta riconciliando e viene, di conseguenza, aggiornato lo "Stato" del movimento bancario.



Per approfondimenti sulle funzioni disponibili nella nuova gestione distinta effetti automatica, si rimanda alla relativa documentazione.

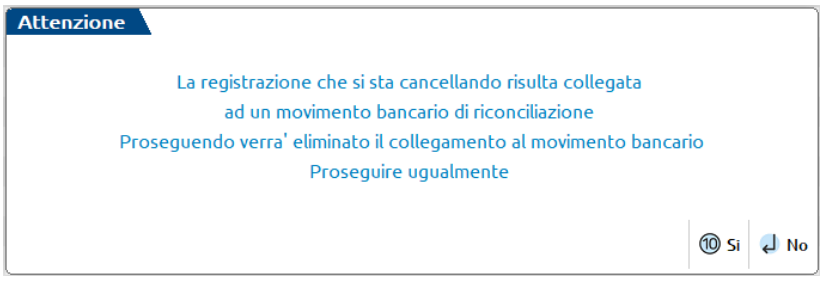
Rispetto alle funzionalità disponibili al menu “Contabilita’ > Incassi e pagamenti > Gestione effetti > Gestione distinte”, accedendo alla Gestione distinte dalla Riconciliazione si segnalano le seguenti differenze:

- Presenza del pulsante **DETTAGLIO MOVIMENTO BANCARIO [F3]** – Questo tasto funzione è disponibile nella finestra elenco delle distinte, nella finestra elenco del dettaglio effetti e nella finestra elenco della gestione multidistinta. Consente di visualizzare il dettaglio del movimento da riconciliare, al fine di identificare in maniera più immediata la distinta effetti corrispondente. Tramite il campo “Descrizione” è possibile copiare parte del testo per poterlo successivamente incollare. Ad esempio, nel caso in cui nella descrizione del movimento sia presente il numero di distinta attribuito dalla Banca, è possibile copiarlo e incollarlo nella videata richiamabile tramite il pulsante **Varia testata distinta [F5]**, disponibile nella finestra elenco delle distinte. Questo consente di identificare più facilmente la distinta, nel caso in cui siano presenti in estratto conto più movimenti bancari da riconciliare riferiti alla medesima distinta.



- Automatismi nella compilazione della maschera della funzione **Contabilizza per totali senza dettaglio effetti [Shift+F2].** In particolare, vengono precompilati i campi “Data registrazione” con la data registrazione del movimento bancario, “Importo” con l’importo del movimento bancario e “Causale” con la causale contabile indicata nella sottocausale CBI associata al movimento bancario.
- Impossibilità di procedere all’eliminazione delle distinte, delle contabilizzazioni effettuate e degli insoluti generati.

Se accedendo alla Gestione distinte dal relativo menu (“Contabilita’ > Incassi e pagamenti > Gestione effetti > Gestione distinte”), si tenta di eliminare una contabilizzazione o un insoluto riconciliato, compare il seguente messaggio di avvertimento:



L’eliminazione viene effettuata e contestualmente viene scollegata la registrazione contabile dal relativo movimento bancario.

STAMPA OPERAZIONI DI PRIMANOTA RICONCILIATE

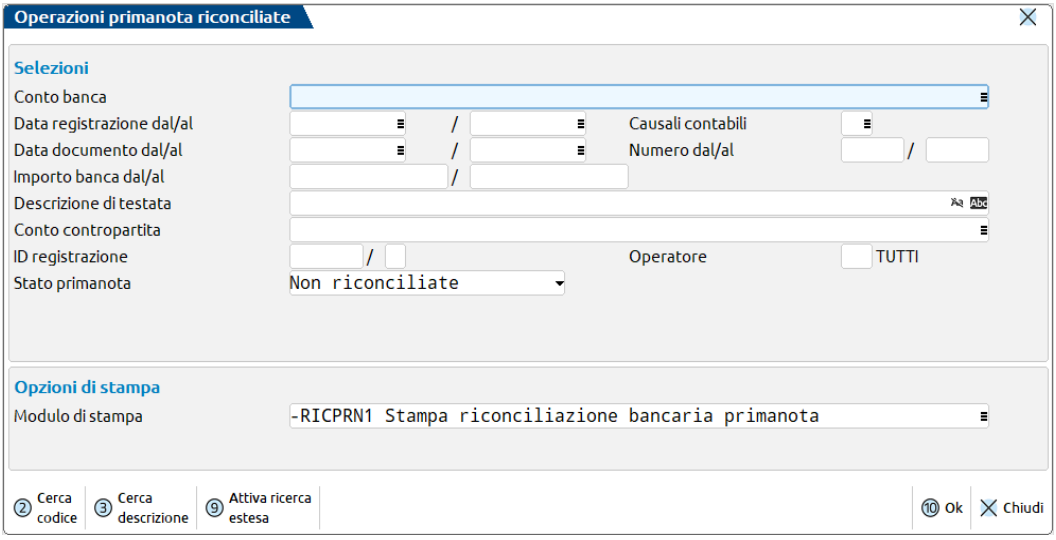
Attraverso la funzione **“Contabilità – Stampe – Stampa riconciliazione bancaria”** è possibile verificare lo stato delle registrazioni di primanota di uno specifico conto contabile Banca e individuare i movimenti bancari ai quali risultano collegate e per quale importo. In

particolare, possono essere selezionati esclusivamente i conti contabili Banca disponibili per la riconciliazione, ossia associati ad un IBAN e per i quali il campo “Conto Corrente” è stato impostato come “c/c Ordinario”.

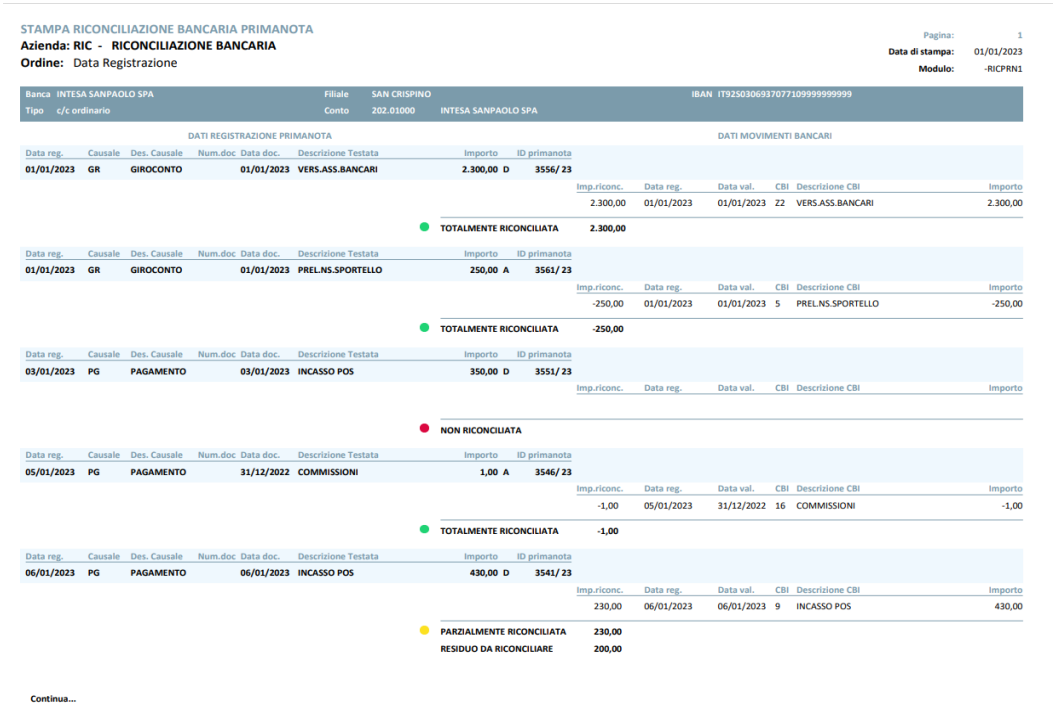
Il programma prende in esame il saldo del conto Banca di ogni singola registrazione e lo confronta con i relativi movimenti bancari, determinandone lo stato ai fini della riconciliazione bancaria:

- **Totalmente riconciliata**, se il saldo del conto banca presente nella registrazione è stato interamente utilizzato/riconciliato all’interno dei movimenti bancari;
- **Parzialmente riconciliata**, se il saldo del conto banca presente nella registrazione è stato parzialmente utilizzato/riconciliato all’interno dei movimenti bancari;
- **Non riconciliata**, se la registrazione non è stata collegata ad alcun movimento bancario.

Richiamando la funzione appare una maschera di selezione dei parametri di stampa. E’ consentito selezionare un solo conto banca alla volta.



Dopo aver impostato i parametri di selezione desiderati, tramite il campo “Modulo di stampa” è possibile scegliere se generare una stampa dettagliata (RICPRN1) oppure sintetica (RICPRN2):


STAMPA RICONCILIAZIONE BANCARIA PRIMANOTA
Azienda: RIC - RICONCILIAZIONE BANCARIA
Ordine: Data Registrazione

Pagina: 1
Data di stampa: 01/01/2023
Modulo: -RICPRN1

Banca INTESA SANPAOLO SPA — Filiale SAN CRISPINO — IBAN IT92S0306937077109999999999
Tipo c/c ordinario — Conto 202.01000 — INTESA SANPAOLO SPA

DATI REGISTRAZIONE PRIMANOTA — DATI MOVIMENTI BANCARI

Data reg.	Causale	Des. Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo		ID primanota
01/01/2023	GR	GIROCONTO		01/01/2023	VERS.ASS.BANCARI	2.300,00	D	3556/ 23

Imp.riconc.	Data reg.	Data val.	CBI	Descrizione CBI	Importo
2.300,00	01/01/2023	01/01/2023	Z2	VERS.ASS.BANCARI	2.300,00

TOTALMENTE RICONCILIATA 2.300,00

Data reg.	Causale	Des. Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo		ID primanota
01/01/2023	GR	GIROCONTO		01/01/2023	PREL.NS.SPORTELLO	250,00	A	3561/ 23

Imp.riconc.	Data reg.	Data val.	CBI	Descrizione CBI	Importo
-250,00	01/01/2023	01/01/2023	5	PREL.NS.SPORTELLO	-250,00

TOTALMENTE RICONCILIATA -250,00

Data reg.	Causale	Des. Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo		ID primanota
03/01/2023	PG	PAGAMENTO		03/01/2023	INCASSO POS	350,00	D	3551/ 23

Imp.riconc.	Data reg.	Data val.	CBI	Descrizione CBI	Importo

NON RICONCILIATA

Data reg.	Causale	Des. Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo		ID primanota
05/01/2023	PG	PAGAMENTO		31/12/2022	COMMISSIONI	1,00	A	3546/ 23

Imp.riconc.	Data reg.	Data val.	CBI	Descrizione CBI	Importo
-1,00	05/01/2023	31/12/2022	16	COMMISSIONI	-1,00

TOTALMENTE RICONCILIATA -1,00

Data reg.	Causale	Des. Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo		ID primanota
06/01/2023	PG	PAGAMENTO		06/01/2023	INCASSO POS	430,00	D	3541/ 23

Imp.riconc.	Data reg.	Data val.	CBI	Descrizione CBI	Importo
230,00	06/01/2023	06/01/2023	9	INCASSO POS	430,00

PARZIALMENTE RICONCILIATA 230,00
RESIDUO DA RICONCILIARE 200,00

Continua...

STAMPA SINTETICA PRIMANOTA RICONCILIATA

Azienda: RIC - RICONCILIAZIONE BANCARIA
Ordine: Data Registrazione

Pagina: 1
Data di stampa: 01/01/2023
Modulo: -RICPRN2

Banca INTESA SANPAOLO SPA — Filiale SAN CRISPINO
IBAN IT92S0306937077109999999999 — Tipo c/c ordinario
Conto 202.01000 INTESA SANPAOLO SPA

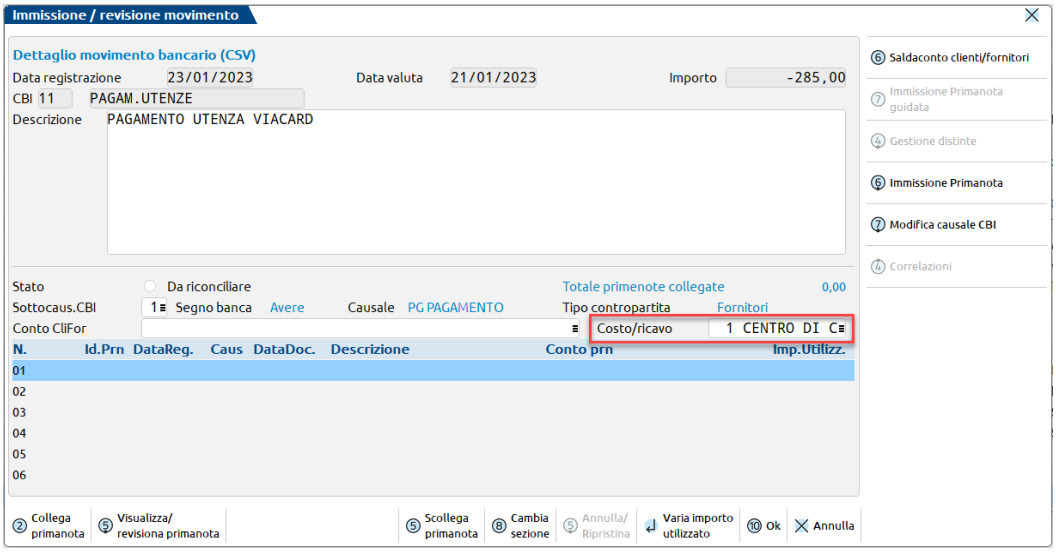
Data reg.	Causale	Num.doc	Data doc.	Descrizione Testata	Importo	ID primanota	Riconciliata	Residuo
01/01/2023	GR		01/01/2023	VERS.ASS.BANCARI	2.300,00D	3556/23	SI	
01/01/2023	GR		01/01/2023	PREL.NS.SPORTELLO	250,00A	3561/23	SI	
03/01/2023	PG		03/01/2023	INCASSO POS	350,00D	3551/23	NO	
05/01/2023	PG		31/12/2022	COMMISSIONI	1,00A	3546/23	SI	
06/01/2023	PG		06/01/2023	INCASSO POS	430,00D	3541/23	PAR	200,00
08/01/2023	PG		08/01/2023	INCASSO POS	400,00D	3536/23	SI	

Nella stampa dettagliata (RICPRN1) vengono segnalati anche eventuali movimenti bancari in stato “Incoerente” con il relativo pallino magenta.

PARTICOLARITA’ DELLA RICONCILIAZIONE BANCARIA

AZIENDE CON GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO/RICAVO

Nelle aziende in cui risulta attivo il parametro contabile “**Gestione centri di costo/ricavo**” (valore pari a S), nella maschera “Immissione/revisione movimento” è disponibile il campo “**Costo/ricavo**”, tramite il quale è possibile selezionare un centro di costo/ricavo dalla relativa tabella (menu “Contabilità – Tabelle – Centri di costo/ricavo).



Il campo può essere valorizzato manualmente dall’utente oppure tramite la funzione massiva **Associa centro costo/ricavo [F11]**, disponibile nella finestra elenco dei movimenti bancari. La funzione agisce sui movimenti bancari precedentemente selezionati tramite check.

Se il campo “Costo/ricavo” del movimento bancario è valorizzato, il dato viene considerato nella varie funzioni di contabilizzazione:

- **Saldaconto clienti/fornitori [F6]**: il centro di costo/ricavo viene proposto nella maschera dei parametri di pagamento e riportato sulla riga del cliente/fornitore oppure in testata della registrazione contabile;
- **Immissione primanota guidata [F7]**: il centro di costo/ricavo viene proposto nei campi “CosRic” in corrispondenza di ciascuna riga compilata con un conto. Alla conferma della maschera con **Ok [F10]** viene generata la registrazione contabile con indicazione dei centri di costo/ricavo negli omonimi campi in riga oppure in testata della primanota;
- **Contabilizzazione automatica operazione semplice [F6]** e **Contabilizzazione massiva operazioni semplici [Shift+F8]**: il centro di costo/ricavo viene riportato nella testata della registrazione contabile generata.

MEXAL

PASSCOM

MAGAZZINO

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

Questa parte del manuale si propone lo scopo di indicare le modalità operative per la corretta gestione del magazzino. Si tratta in pratica di gestire un problema che tocca da vicino le realtà aziendali delle più diverse dimensioni e problematiche e che comprende argomenti quali la codifica delle anagrafiche, la logistica, l'approvvigionamento, le esigenze commerciali, amministrative, fiscali e altre.

Passepartout consente di affrontare con semplicità questi argomenti e di gestire con razionalità e grande efficacia sia aziende commerciali all'ingrosso o al minuto che industriali, di servizi.

Questo manuale è stato redatto applicando lo stesso ordine utilizzato dai Menù di programma. Per indicare un percorso logico si possono schematizzare alcuni argomenti nel seguente modo:

- Impostazione dei PARAMETRI e delle TABELLE di magazzino consentendo di 'modellare' Passepartout secondo le diverse esigenze aziendali, di organizzare descrizioni e causali, e di abilitare eventuali automatismi di programma.
- Impostazione di dati specifici nelle anagrafiche dei fornitori e dei clienti, gestione delle anagrafiche degli agenti e dei vettori.
- Impostazione delle codifiche anagrafiche degli articoli con la definizione dei livelli di scorta, ubicazione, costi d'acquisto, prezzi quantità e tempi di riordino, prezzi di vendita e altro…
- Impostazione delle opportune modulistiche.
- Emissione e revisione dei documenti tramite i quali si gestiscono le movimentazioni di magazzino come il CARICO (acquisti, carichi per lavorazioni, resi da clienti…) e lo SCARICO (vendite, scarichi per lavorazioni, resi a fornitori, calo e deperimento merci…)
- Gestione degli ordini a fornitori e degli ordini da clienti.
- Stampe di controllo delle scorte minime, massime, sottoscorta e reintegro scorte, stampa di controllo delle disponibilità immediate e del periodo.
- Valorizzazione delle rimanenze di magazzino tramite stampe di INVENTARIO con diverse tipologie di valorizzazione o tramite stampa dell'INVENTARIO 'LIFO'.
- Stampe di tabulati, schede e registri delle movimentazioni di magazzino in ogni forma: cronologica, per codice, per categoria.
- Stampe e controllo dei margini di vendita.

I parametri aziendali di magazzino consentono di gestire allo stesso tempo problematiche diverse come la gestione delle cauzioni, la gestione del peso netto/lordo/tara, la gestione delle taglie. Tramite l'uso di codici strutturati è anche possibile gestire tante altre situazioni come la gestione dei colori, delle matricole, dei lotti, delle scadenze, delle misure e altro.

ANAGRAFICA ARTICOLI – INTERFACCIA 2014

Per le aziende che commercializzano o producono e commercializzano prodotti e servizi, l'anagrafica articolo rappresenta il punto di partenza della loro attività e risulta indispensabile per l'ottimizzazione della gestione della logistica.

Oltre ai dati che potranno essere riportati nei documenti di magazzino le schede contengono informazioni utili in fase di approvvigionamento merce, le peculiarità specifiche del singolo articolo/servizio e le informazioni risultanti dal ciclo attivo e passivo (esempio: esistenza attuale, costo ultimo d'acquisto, ecc).

CREAZIONE ARTICOLO

La creazione è una delle operazioni basilari e più importanti per la successiva gestione dei dati, assegnando ad ogni articolo una specifica identificazione rappresentata da caratteri numerici o letterali al fine di riconoscerlo in modo univoco all'interno del magazzino.

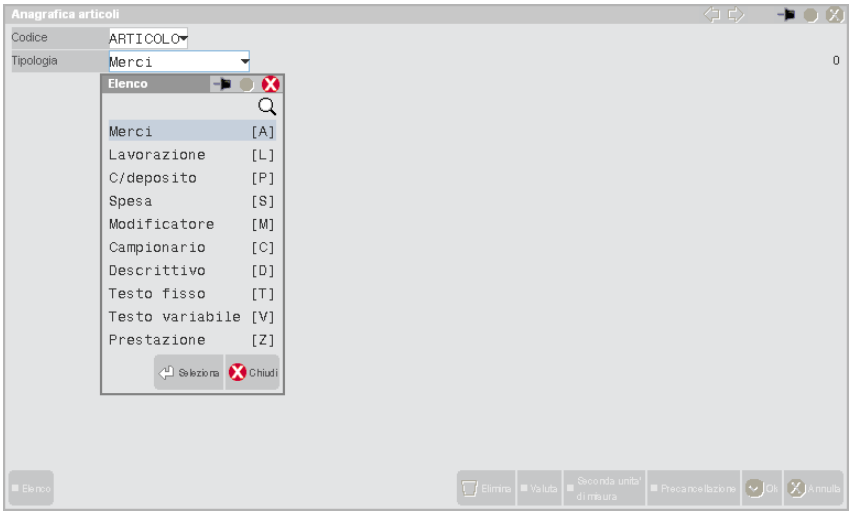
Per l'assegnazione di tale codice identificativo è importante definire nei PARAMETRI DI MAGAZZINO dell'anagrafica azienda i campi:

-"Tipo codice articolo" che stabilisce come il codice articolo deve essere creato (lasciando ad esempio il campo vuoto il codice articolo può essere alfanumerico con caratteri speciali eccetto "?" e "$); valutando quindi di scegliere una codifica per così dire "parlante"che permettano l'associazione tra il nome e il reale oggetto (esempio: PORVABRO potrebbe essere il codice di "Porta a vetro di abete rosso") piuttosto che utilizzare il codice EAN per ottenere i codici a barre (barcode) da leggere tramite sensori a scansione, ecc.;

- "Dimensione massima codice" indica la lunghezza massima che può assumere il codice articolo.

In base a tali opzioni, in ANAGRAFICA ARTICOLI, si vanno a definire i dati dell'articolo.

Per inserire un nuovo articolo è necessario premere il tasto [F4]Nuovo dalla funzione Anagrafica articoli.



Il primo campo è la nomenclatura che identifica l'articolo e può avere una lunghezza massima di 32 caratteri. La procedura richiede necessariamente di definire la tipologia dell'articolo che si va a creare in quanto a tipi di articoli differenti corrispondono determinate caratteristiche-funzionalità.

A = **Merci**. Possiede i dati progressivi derivanti dalla movimentazione e viene riportato sia a livello di inventario di magazzino che inventario LIFO.

L = **Lavorazione**. Articolo con progressivi che non viene preso in considerazione negli inventari (esempio: tempi macchina, ore lavoro).

P = **C/deposito**. Articolo che possiede i progressivi derivanti dai movimenti fatti ma non interessa gli inventari, perché non di proprietà dell'azienda.

S = **Spesa**. Articolo senza progressivi che non interessa gli inventari.

M = **Modificatore**. Articolo fittizio che integra nel prezzo e nella descrizione un articolo di tipo strutturato. Non ha progressivi e non viene riportato negli inventari. Non può essere venduto separatamente all'articolo facente parte della struttura.

C = **Campionario**. Articolo fittizio che richiama più articoli che saranno dettagliati nei documenti di vendita.

D = **Descrittivo**. Non ha progressivi e non interessa gli inventari.

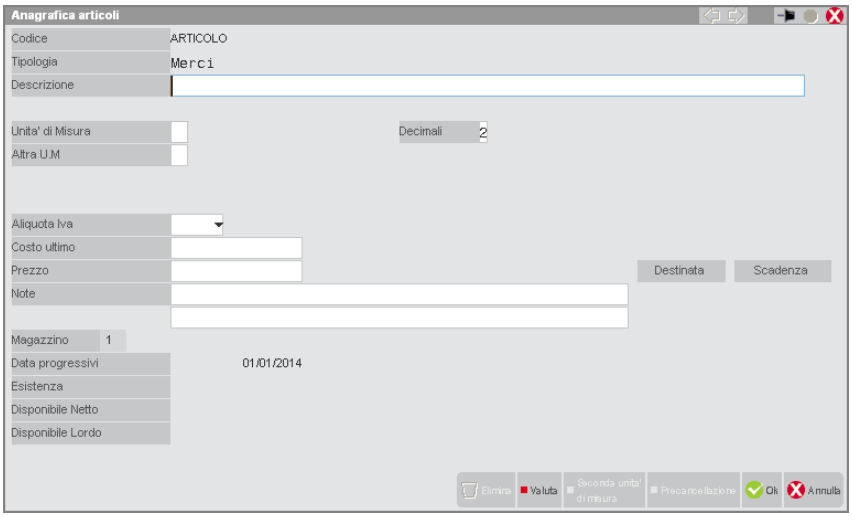
T = **Testo fisso**. Dicitura riportata solo in stampa dei documenti senza possibilità di modifica. Non ha progressivi e non viene coinvolto negli inventari.

V = **Testo variabile**. Dicitura riportata nei documenti e può essere variata prima della memorizzazione del dato nel corpo documento.

Non ha progressivi e non viene interessato dagli inventari.

Z = **Prestazione**. Voci di addebito per prestazioni professionali (utili per le aziende di tipo Professioniste per l'emissione di Parcelle).

Scelta la tipologia di appartenenza - non più modificabile – si presentano i dati principali dell'anagrafica.



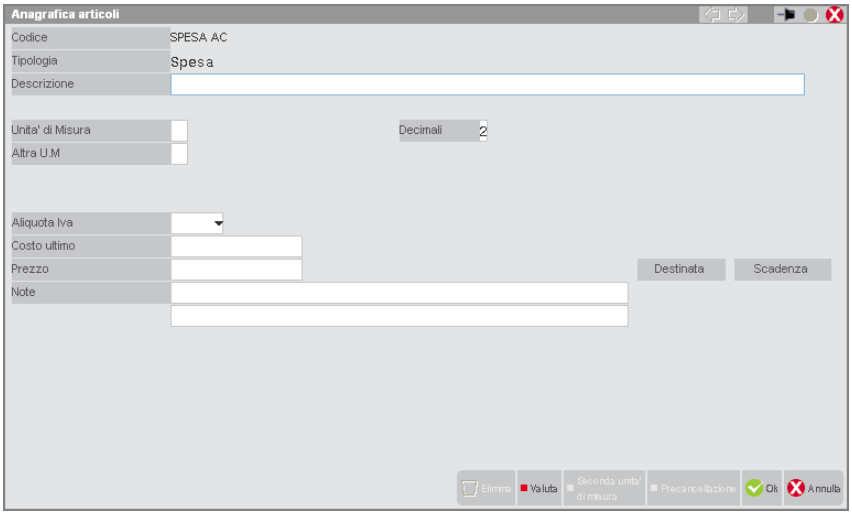
I dati minimi obbligatori da definire sono:

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo la cui lunghezza dipende dalla dimensione assegnata al codice (la somma dei due campi sarà sempre uguale a 80 caratteri). Se si immette un carattere '?', quando si opera dalla funzione *EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI*, il cursore si posizionerà direttamente sul carattere '?' permettendo di completare la descrizione stessa variandola quindi di volta in volta in ogni riga documento.

UNITÀ DI MISURA - Unità di misura primaria per la gestione delle quantità degli articoli movimentati. Se interessa avere l'automatismo per il calcolo del peso complessivo trasportato all'interno dei documenti occorre che l'unità di misura sia 'KG', 'kg', 'Kg' o 'kG'. La quantità può essere espressa anche con decimali, sino a un massimo di 6.

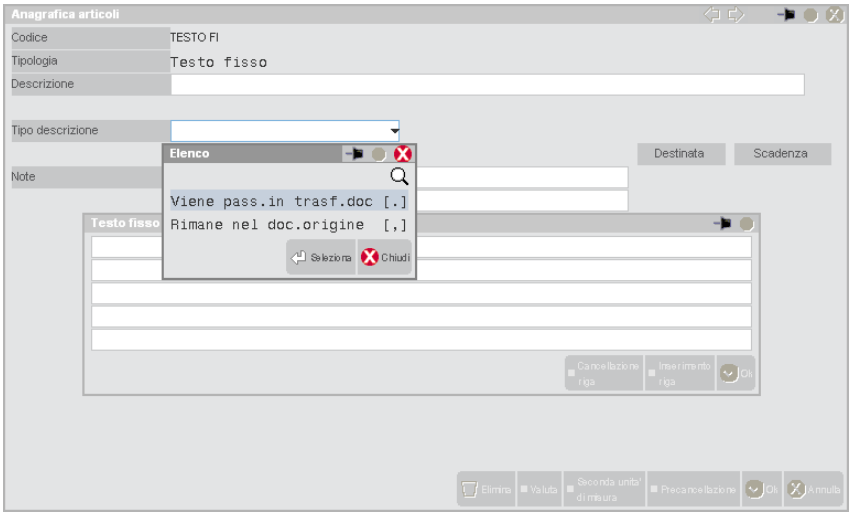
ALIQUOTA IVA – Il dato viene richiesto per tutti gli articoli che prevedono una movimentazione ad eccezione degli articoli di tipo Spesa dove può essere definito ma non è vincolante. Indicando la percentuale iva o il codice esenzione a cui risulta assoggettato l'articolo questo viene riportato nei documenti di magazzino, sarà sempre possibile variare il dato in fase di emissione o revisione movimento.

Nel caso di un articolo di tipo Spesa, la videata risulta contenere minori dati in quanto non verrà riportato all'interno degli inventari.



La caratteristica di tali articoli è che, in assenza dell'aliquota iva, il relativo imponibile viene ripartito proporzionalmente fra le aliquote degli articoli che lo precedono nel documento. Se in anagrafica si sceglie un codice di esenzione uguale a quello assegnato ai bolli (Fuori campo iva) nella relativa tabella dei parametri di base, nell'emissione dei documenti gli importi di questi articoli non saranno considerati nella ripartizione per il calcolo dell'iva da assoggettare alle spese accessorie (spese banca, spese di trasporto, ecc.).

Se si ha la necessità di riportare all'intero dei documenti ulteriori descrizioni relative ad articoli oggetto del movimento o relative all'intero documento è possibile predisporre delle anagrafiche (con tipologia testo fisso, variabile o descrittivo).



Il descrittivo mette a disposizione una stringa della lunghezza del campo "Descrizione" che verrà riportata all'interno del corpo del documento e sarà modificabile ogni volta.

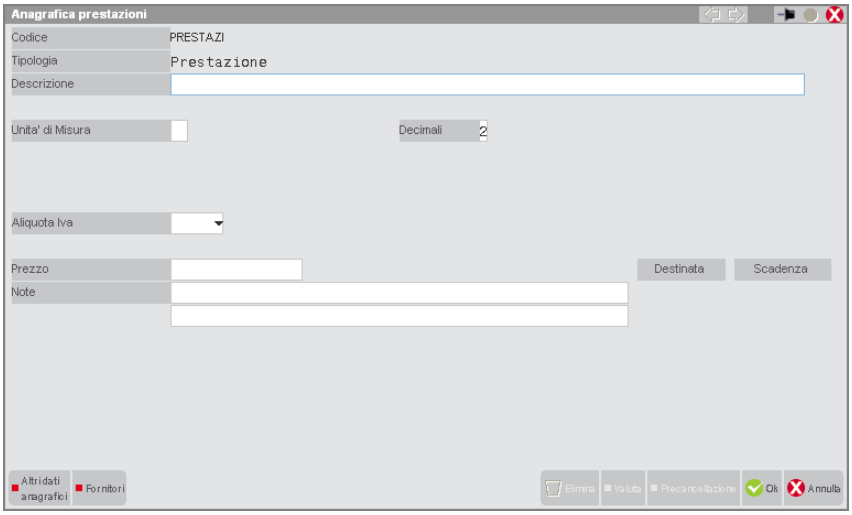
Il testo fisso riporta nella stampa del documento un testo di una lunghezza massima di 200 righe da 75 caratteri l'una, ma tale testo non verrà visualizzato in fase di gestione del movimento di magazzino in quanto non modificabile. Il contenuto del testo viene definito posizionandosi nel riquadro "Testo fisso" richiamabile con il pulsante Testo [F6].

Se si vuole definire un testo ampio ma da completare o modificare di volta in volta in fase di emissione documento, l'anagrafica deve essere creata con tipologia "V" (testo variabile). Nel riquadro dove se ne definisce il testo indicando dei caratteri '?' e durante l'immissione del documento tali caratteri diventano campi di immissione. Esempio:

MODELLO ??????????
TARGA ??????????
TELAIO ??????????

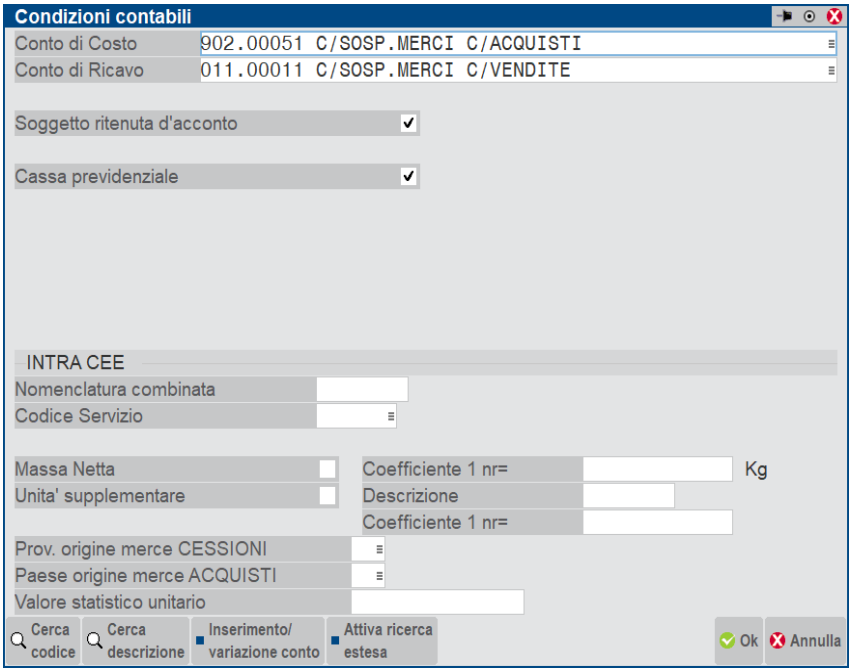
Particolarità di tali anagrafiche (testo e descrittivo) è la possibilità di scegliere se queste informazioni debbano essere o meno riportate nel documento successivo (esempio: bolla di accompagnamento merce che si trasforma in fattura). In tal caso nel campo "Tipo descrizione" si sceglie la prima opzione [.] (punto).

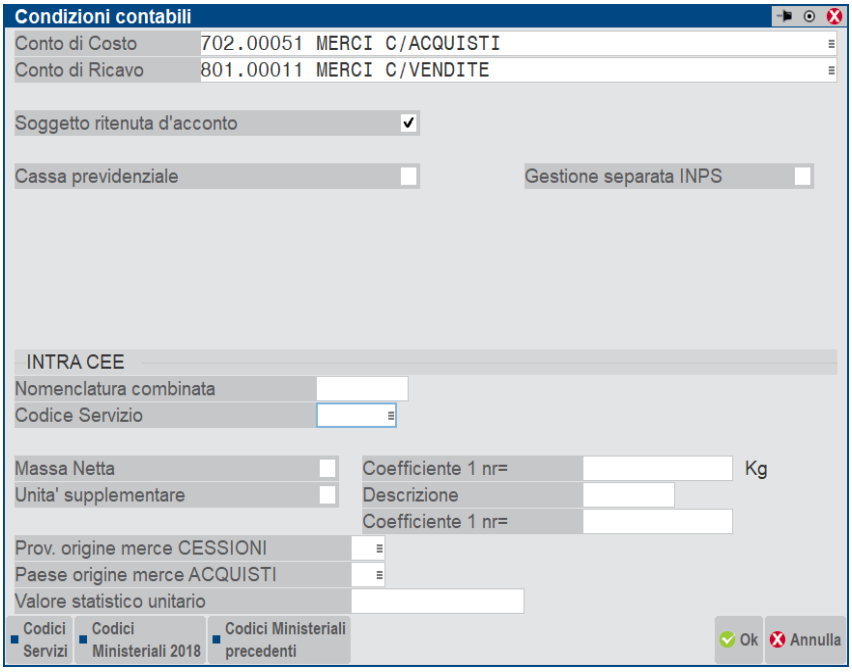
Le aziende di tipo professioniste solitamente definiscono le anagrafiche di quelle prestazioni oggetto della propria attività al fine di emettere parcelle. Su tali prestazioni verrà calcolata la ritenuta d'acconto, il valore per il fondo professionisti e il valore per la gestione separata Inps se definiti nei parametri professionisti studio.



Nelle anagrafiche di questi articoli si dovranno inserire le opportune contropartite contabili utilizzando dei conti di tipo “Z” (Sospesi) nel riquadro Condizioni contabili [F6].

E inoltre possibile definire sia per le aziende di tipo **Impresa** che **Professionista**, nel caso sia stata attivata la gestione delle ritenute d’acconto dai documenti di magazzino se la prestazione o articolo è soggetto a ritenuta d’acconto. La stessa cosa vale anche per la **Cassa previdenza** e la **gestione separata Inps** nel caso in cui siano state inserite le aliquote nei parametri professionista studio.



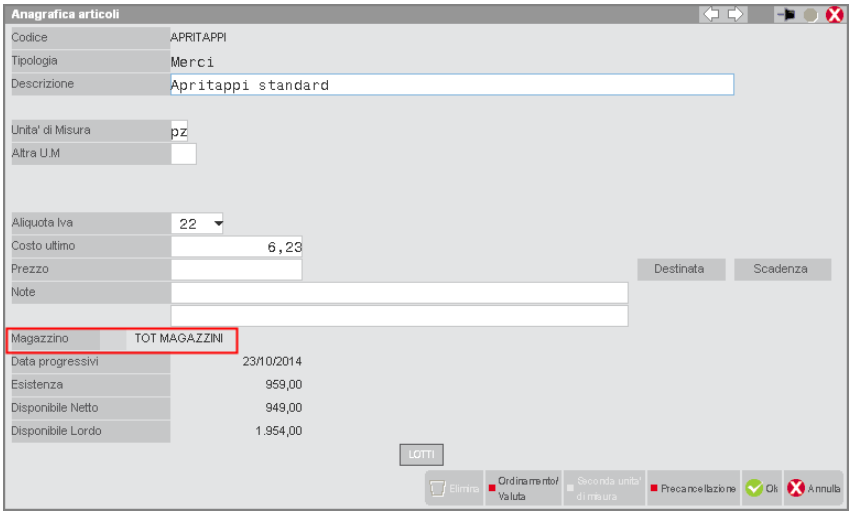


DATI DEI PROGRESSIVI

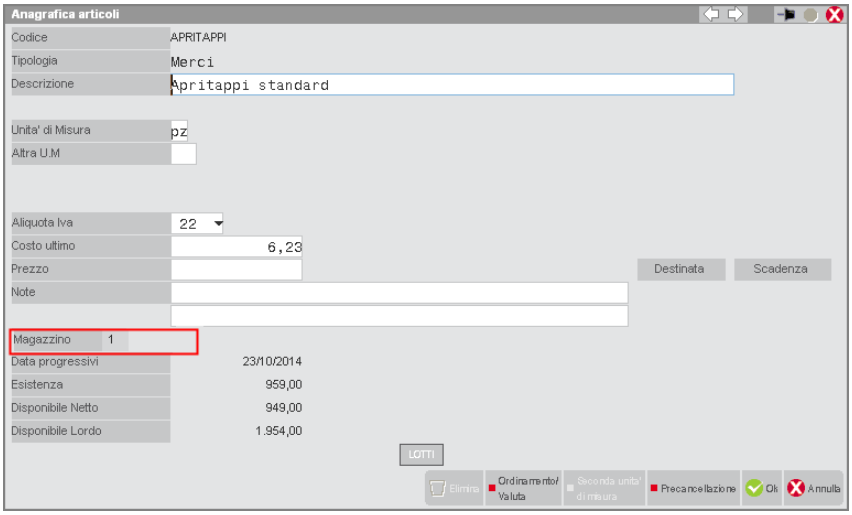
Per le tipologie di articoli che gestiscono i dati derivanti dalle movimentazioni ("A"/"L"/"P"), nella parte inferiore della videata appaiono i dati riepilogativi relativa all'attuale giacenza dell'articolo.

A seconda se l'azienda gestisce uno o più magazzini la videata è differente.

Più di un deposito



Un solo deposito



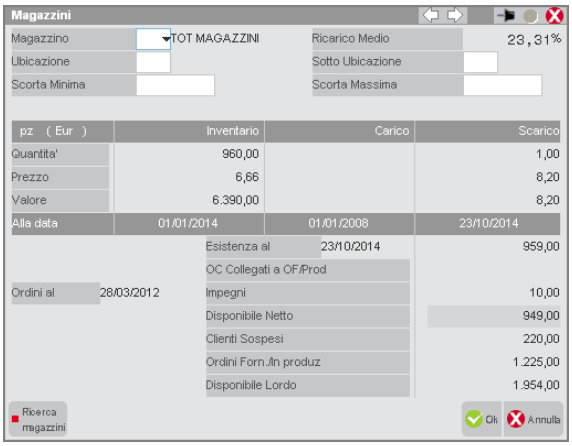
Nel primo caso, le quantità visualizzate derivano dalle movimentazioni di tutti i magazzini gestiti. Le informazioni minime riportate rappresentano:

ESISTENZA – Quantità risultante dall'inventario di inizio anno + movimenti di carico – movimenti di scarico.

DISPONIBILE NETTO – Esistenza – impegni.

DISPONIBILE LORDO – Disponibilità netta – righe di tipo sospese degli ordini clienti + Quantità in ordine a fornitori o in produzione.

Con il pulsante Magazzini/Progressivi [F7] viene reso più esplicito da cosa derivino tali quantitativi (esempio: movimenti di scarico che diminuisce l'esistenza o movimento di carico che aumenta l'esistenza).



Nella prima sezione, nel caso di più depositi, è possibile selezionare uno specifico deposito per visionarne i dati. Inoltre, per ogni magazzino, è possibile indicare l'ubicazione e la sottoubicazione fisica dell'articolo così da agevolare l'addetto che si occuperà di reperirlo fisicamente.

I campi "Scorta minima" e "Scorta massima" permettono di indicare la quantità che si ritiene rappresentare il quantitativo minimo o massimo che si vuole avere disponibile. Se la disponibilità lorda scende sotto il valore immesso come scota minima, viene segnalato il sottoscorta utilizzando la seguente formula:

SOTTOSCORTA = SCORTA MINIMA – DISPONIBILITÀ LORDA

Quando l'articolo è sottoscorta, la procedura indica il quantitativo necessario per reintegrare l'articolo sino al valore indicato nel campo "Scorta massima" (REINTEGRO SCORTA = SCORTA MASSIMA – DISPONIBILITA' LORDA).

La seconda sezione della videata rappresenta uno specchietto contenente:

- la quantità, il prezzo e il valore totale dell'inventario (derivante da movimenti di tipo IN creati nel primo anno di gestione o in un anno aperto purché il precedente risulti già chiuso in definitivo) o gestito in automatico dal programma;
- i dati di carico e scarico risultanti delle diverse movimentazioni. Infatti, in base al tipo di documento emesso, la procedura aumenta o diminuisce i valori progressivi di carico/scarico oltre a controllare se variare o meno la data dall'ultimo carico/scarico (riportata nella riga "Alla data").

Il seguente elenco riporta come i documenti movimentano i progressivi:

SCARICO – IN AUMENTO

FS	Fattura con IVA in sospensione
FT	Fattura di vendita

CO	Corrispettivo
RI	Ricevuta Fiscale
FC	Fattura Corrispettivo (Ricevuta Fiscale/Fattura)
RS	Ricevuta fiscale sospesa
BS	Bolla di Scarico
BC	Bolla di Consegna
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
CL	Carico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

SCARICO – IN DIMINUZIONE

NC	Nota Accredito
NS	Nota Accredito Esigibilità Differita
ND	Nota Accredito Esigibilità Differita
RC	Reso Cliente

CARICO – IN AUMENTO

FF	Fattura Fornitore
BF	Bolla Fornitore
CL	Carico Lavorazione
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')
DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')

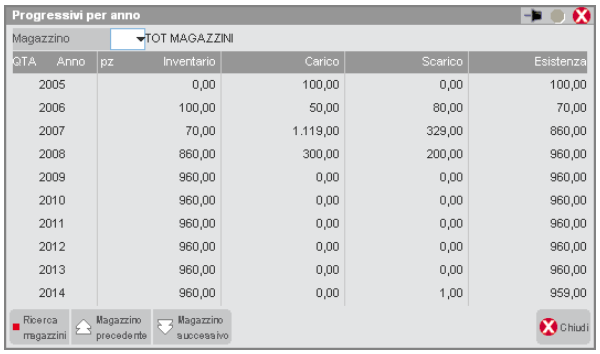
CARICO – IN DIMINUZIONE

RF	Reso Fornitore
DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

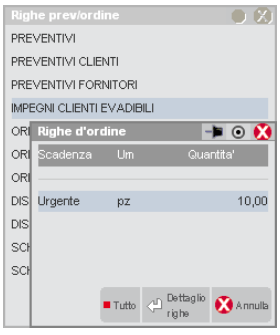
L'informazione della data di Carico/Scarico viene aggiornata solo se il movimento è stato eseguito con una data superiore rispetto a quella precedente. Sul "totale magazzini" viene assunta la data più alta fra tutti i magazzini gestiti.

La terza sezione della videata, oltre al quantitativo esistente riporta le informazioni relative a ordini clienti, ordini a fornitori e quantitativi legati al modulo PRODUZIONE. Sono presenti i pulsanti per visualizzare:

- i dati dei progressivi suddivisi per anno [F8] e – all'interno di ogni anno – le informazioni su quantità, valore totale o prezzo unitario;



- le righe dei movimenti derivanti dall'archivio ordini [ShF7].

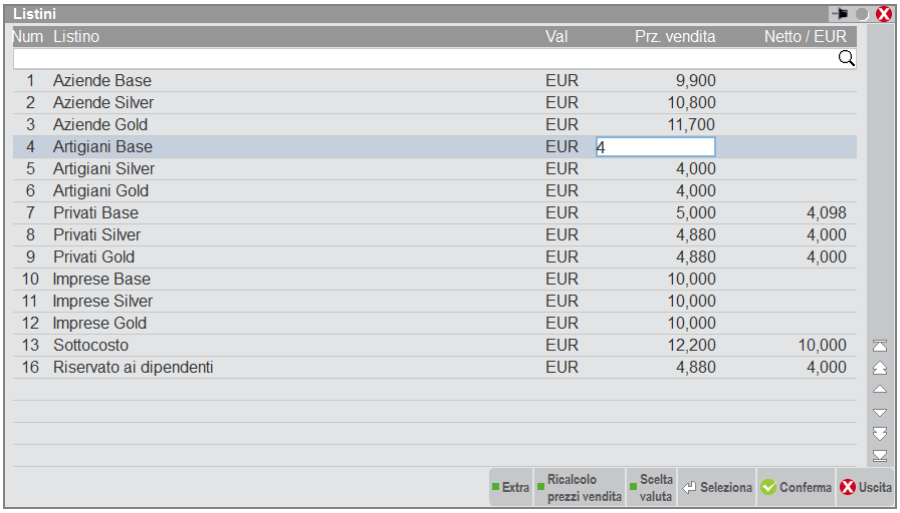


PREZZI DI LISTINO

I listini di vendita che si vogliono gestire sono memorizzati in una specifica videata richiamabile dalle condizioni commerciali [F8] dell'anagrafica. Tale videata [F8] si basa sul numero di listini codificati (anche con una semplice descrizione) nella tabella aziendale di magazzino LISTINI.

I prezzi di vendita possono quindi essere indicati manualmente dall'utente oppure sono calcolati dalla procedura in base ai dati definiti nella tabella aziendale LISTINI (esempio: partendo dall'ultimo costo di acquisto si applica una percentuale di ricarico per arrivare ad avere l'importo da proporre come prezzo unitario di vendita).

Nella tabella si memorizza: quanti listini gestire, se questi sono inclusi di iva o meno, se il relativo prezzo deve essere calcolato aggiungendo una percentuale al costo ultimo o al costo standard o al costo applicato dal primo fornitore abituale oppure se verrà indicato manualmente dall'utente in anagrafica articolo. In ogni anagrafica vengono poi visualizzati i dati specifici.

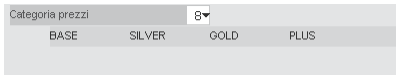


Per i listini inclusi di iva, nella colonna "Netto" viene scorporato il relativo valore dal prezzo di vendita.

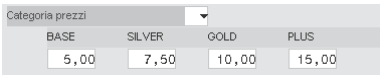
Se nel singolo articolo è stata definita una modalità di calcolo automatico dei prezzi; con il pulsante Ricalcolo prezzi vendita [F2] è possibile ricalcolare tutte le volte che si vuole i prezzi poi riportati nella colonna "Prz vend" e utilizzati dal programma in fase di emissione documenti ai clienti. La procedura sceglierà, tra i listini gestiti, quello associato al cliente in questione.

La funzione di ricalcolo è possibile perché nella finestra delle condizioni commerciali si è, alternativamente:

- indicato quale "Categoria prezzi" e relativa percentuale di ricarico presente nella tabella aziendale LISTINI debba essere usata per rigenerare i prezzi;



- definito delle specifiche percentuali di ricarico per i diversi listini da utilizzare per quel singolo articolo.



Una percentuale preceduta dal segno "-" (meno) determina un ricalcolo in diminuzione.

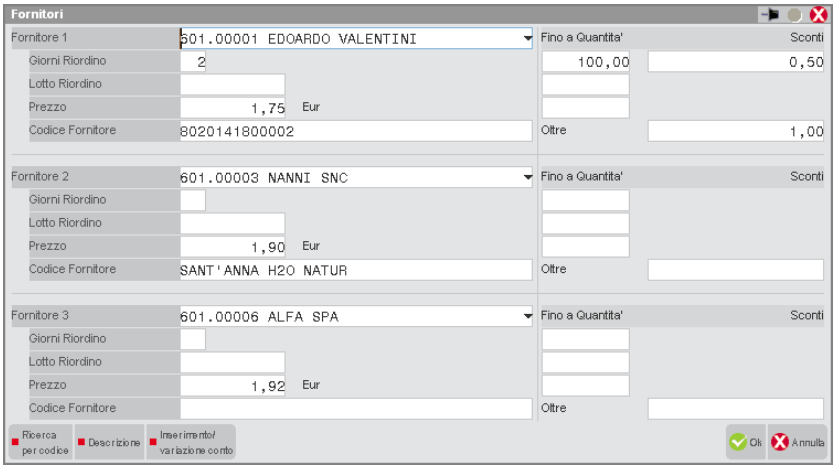
L'aggiornamento dei prezzi quindi può essere eseguito in tre differenti modalità:

- richiamando la finestra dei prezzi con il tasto sopra spiegato (operando su un solo articolo alla volta);
- dal menù Servizi – Variazioni – Magazzino – ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI, usando il pulsante Listini [F5] (operando su più articoli in contemporanea);
- attivando nell'anagrafica azienda i parametri di magazzino "Agg. aut. Costo Ultimo" e "Agg. aut. listini da carico". Da quel momento in tutti gli articoli saranno aggiornati i listini, ogni volta che l'articolo viene caricato in magazzino con una data uguale o superiore all'ultimo carico effettuato.

***NOTA BENE**: eventuali aggiornamenti dei costi degli anni vecchi non vanno a modificare i listini dell'ultimo anno.*

FORNITORE

All'interno della finestra Fornitori [ShF6] è possibile memorizzare i dati relativi ai soggetti usualmente utilizzati per l'acquisto dell'articolo e le condizioni commerciali concordate con essi.

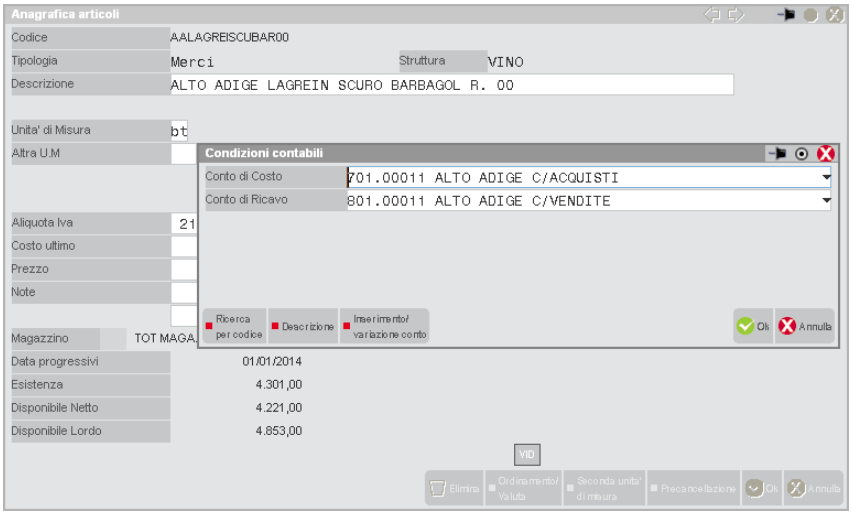


Si possono indicare i nove fornitori maggiormente utilizzati nell'approvvigionamento dell'articolo e, effettuando un movimento di carico (esempio: ordine fornitore, bolla fornitore) intestato a uno di questi soggetti, vengono proposti i dati commerciali qui indicati.

Esempio: si emette un ordine al fornitore VALENTINI, la procedura propone il prezzo e lo sconto da lui concessoci (in base alla quantità) e nella stampa del documento si può riportare il codice articolo "8020141800002" utilizzato da VALENTINI per la codifica dell'articolo all'interno del proprio gestionale; questo perché potrebbe non coincidere con il codice articolo utilizzato.

DATI IN CONTABILITA'

Le movimentazioni di magazzino che generano registrazioni contabili (esempio: fatture clienti, fatture fornitori) utilizzano i conti economici di costo e ricavo assegnati all'articolo tramite il pulsante Condizioni contabili [F6].

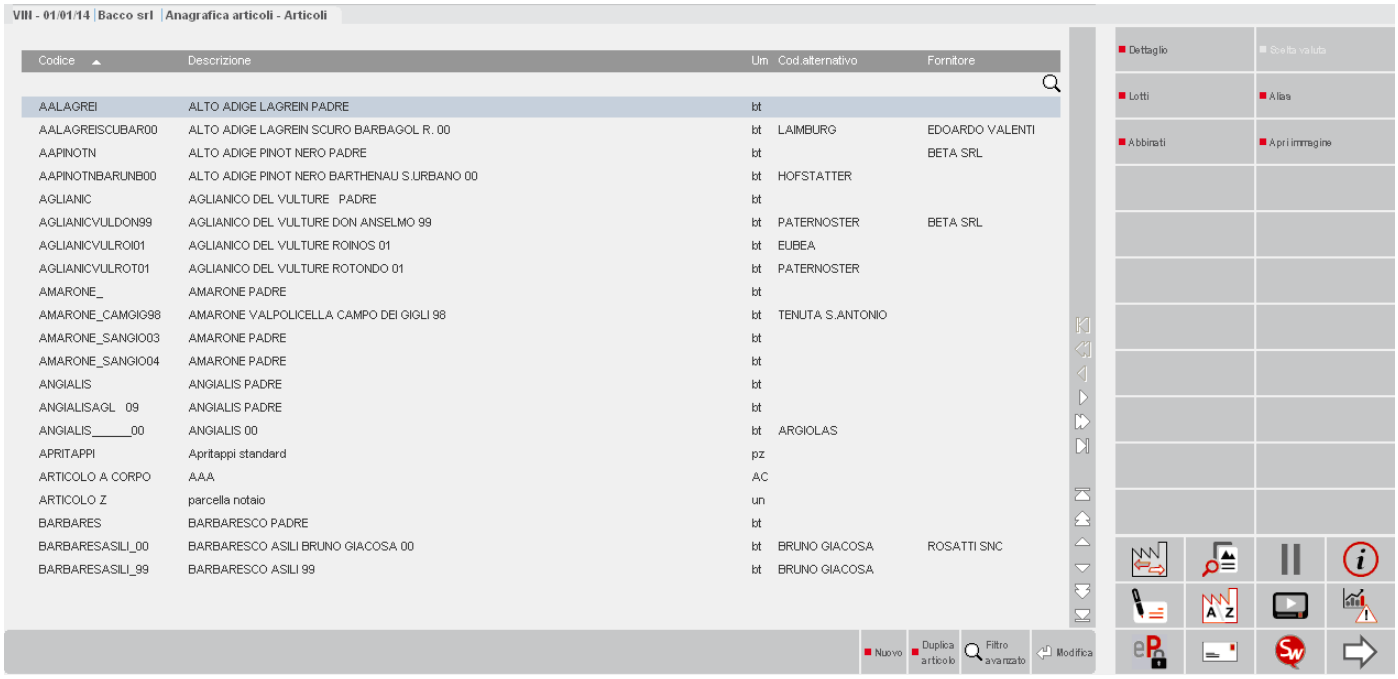


Ad ogni nuova creazione di anagrafica non è necessario ricordarsi di definire questi dati. La procedura riporta i conti di costo e di ricavo indicati come conti propositivi nella tabella Azienda – CONTI AUTOMATICI. Se, per uno specifico articolo si preferisce utilizzare un diverso conto di costo e/o di ricavo lo si andrà ad indicare nella finestra visualizzata nell'immagine.

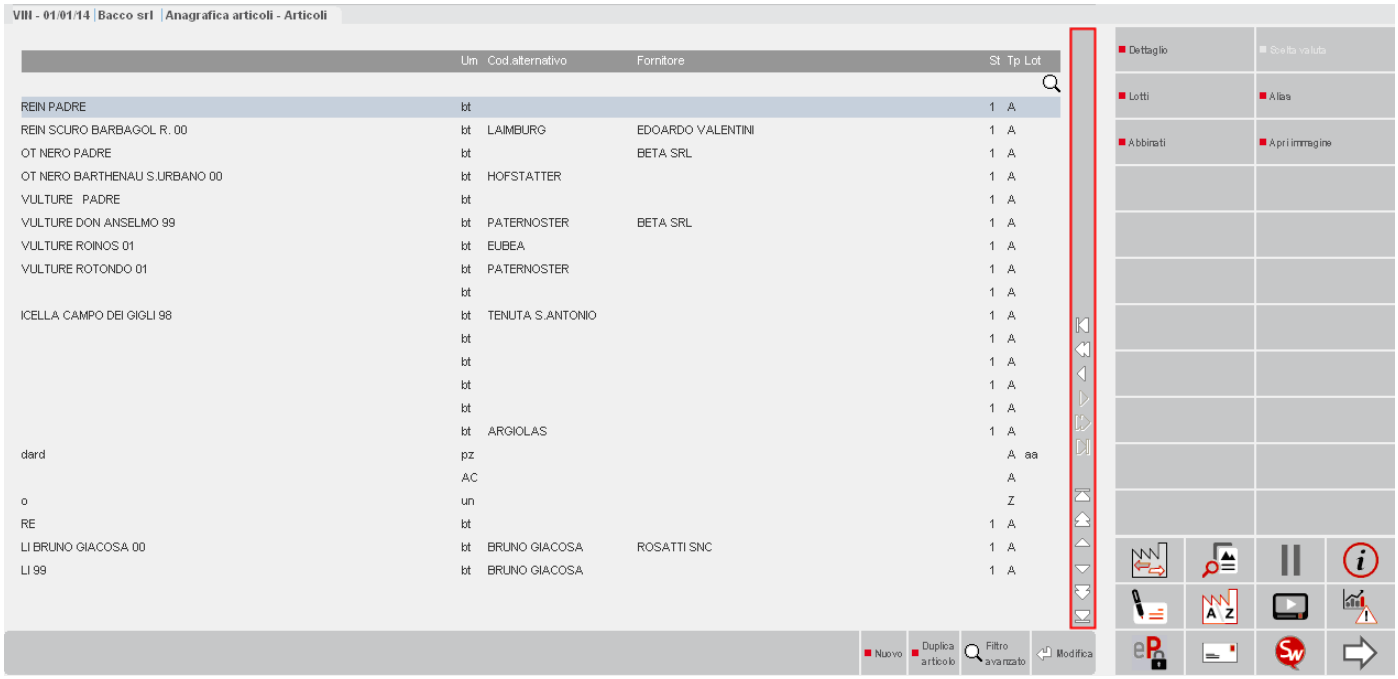
RICERCA ARTICOLI

Richiamando la voce ANAGRAFICA ARTICOLI, la procedura riporta all'interno di una lista l'elenco di tutti i dati già codificati presentando per ognuno di esso le informazioni maggiormente identificative:

- *Codice*: codice dell'articolo;
- *Descrizione*: descrizione dell'articolo;
- *Um*: unità di misura primaria associata all'anagrafica articolo;
- *Cod. alternativo*: eventuale codice alternativo al codice primario utile proprio per ricercare il dato;
- *Fornitore*: fornitore abituale utilizzato per l'approvvigionamento dell'articolo;
- St: struttura a cui l'articolo fa riferimento;
- *Tp*: tipologia articolo;
- *Lot*: tipo lotto a cui l'articolo risulta associato.



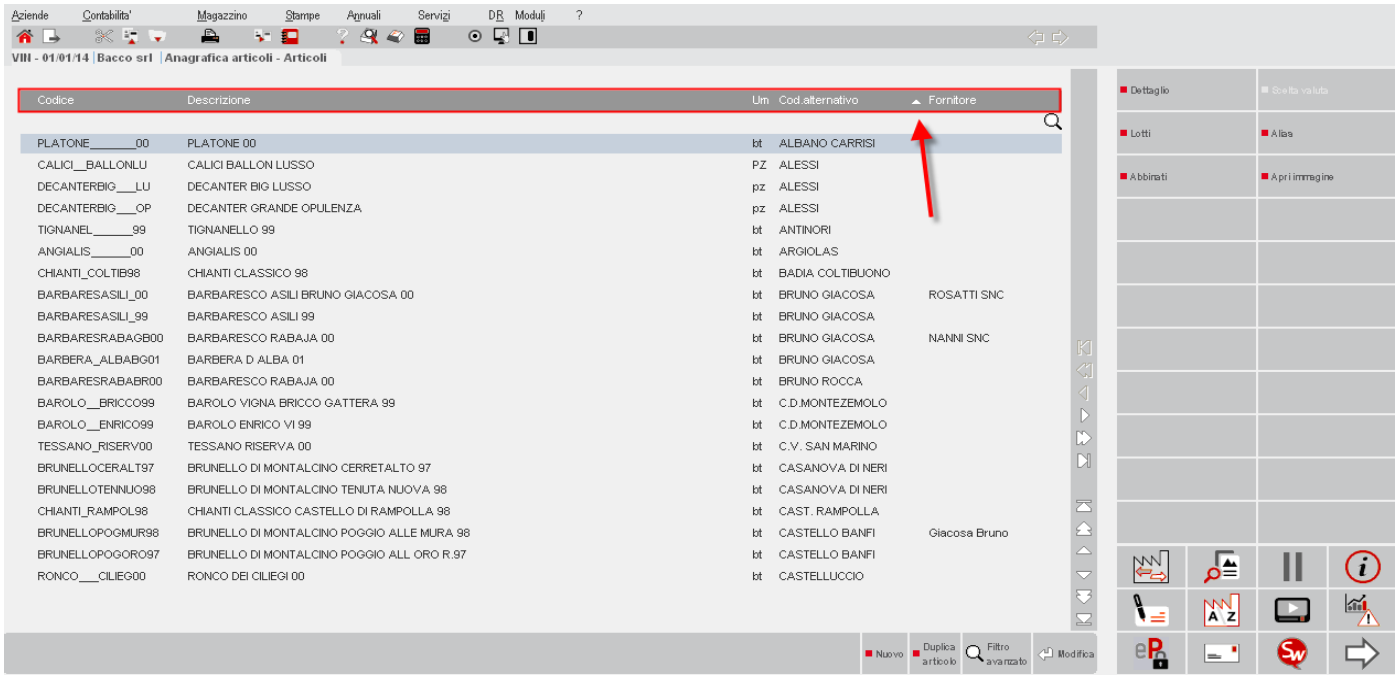
Tramite i pulsanti Freccia Destra/Sinistra (o i pulsanti corrispondenti della barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.



ORDINAMENTO ELENCO

I dati sono ordinati per il codice dell'articolo. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi; per ognuno dei campi presenti in tale barra: descrizione, codice alternativo, ecc.

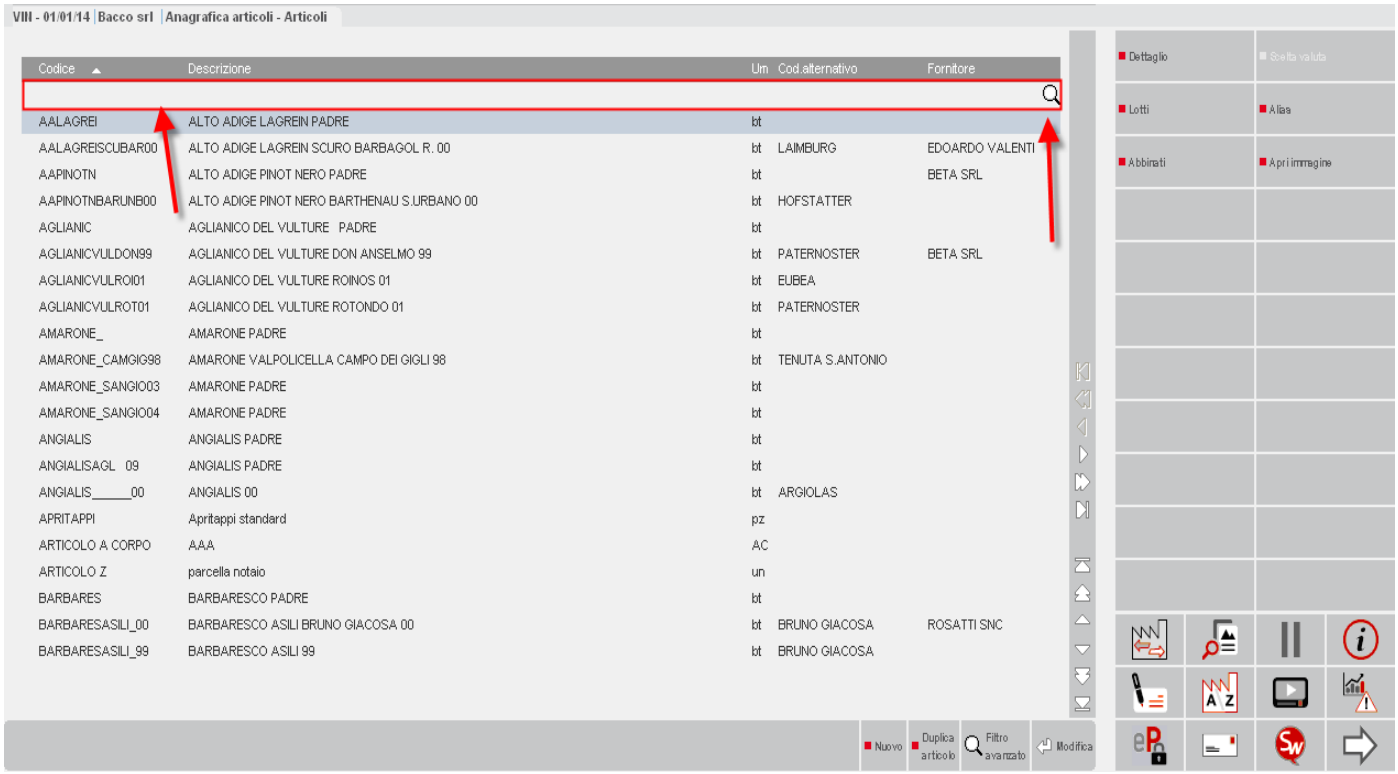
La stessa cosa può essere effettuata utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.



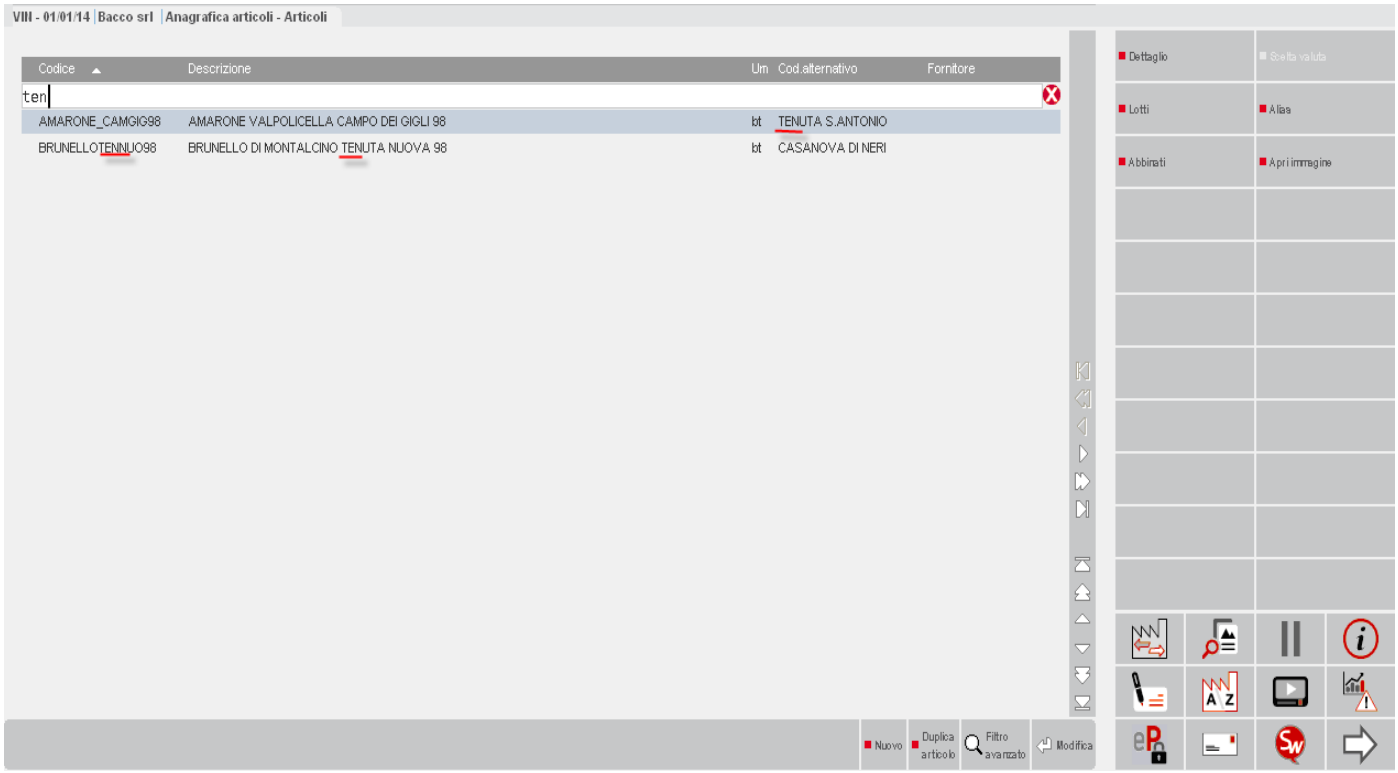
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

CERCARE NELL'ELENCO

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, o posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona oppure tramite il tasto funzione F9.

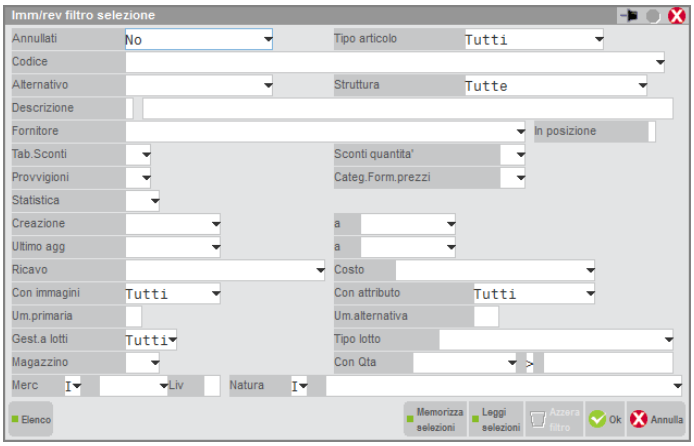


Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nelle anagrafiche elencate, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "ten" vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nel codice articolo così come nel codice alternativo).



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.

Se i campi riportati nelle colonne della lista non permettono di effettuare selezioni più puntuali sui dati è disponibile il comando Filtro avanzato [ShF5] che richiama una specifica videata con numerosi dati di selezione.



Inseriti i valori di interesse (fornitore primario, unità di misura, ecc.) si conferma con Ok [F10] ottenendo la lista filtrata. Per disattivare il filtro già nell'elenco dei dati è disponibile il comando Elimina filtro [ShF3].

RICERCA DIRETTA ARTICOLI

Il pulsante [F3] Codice articolo apre un campo di ricerca diretto sulle anagrafiche. Il campo gestisce l'input per campi strutturati e tutte le modalità di ricerca: per codice primario, alternativo, descrizione, alias, codice articolo del fornitore, ricerche per stringa, ricerca guidata, ecc. Le operazioni eseguite sul campo non alterano le selezioni e gli ordinamenti sulla lista articoli.

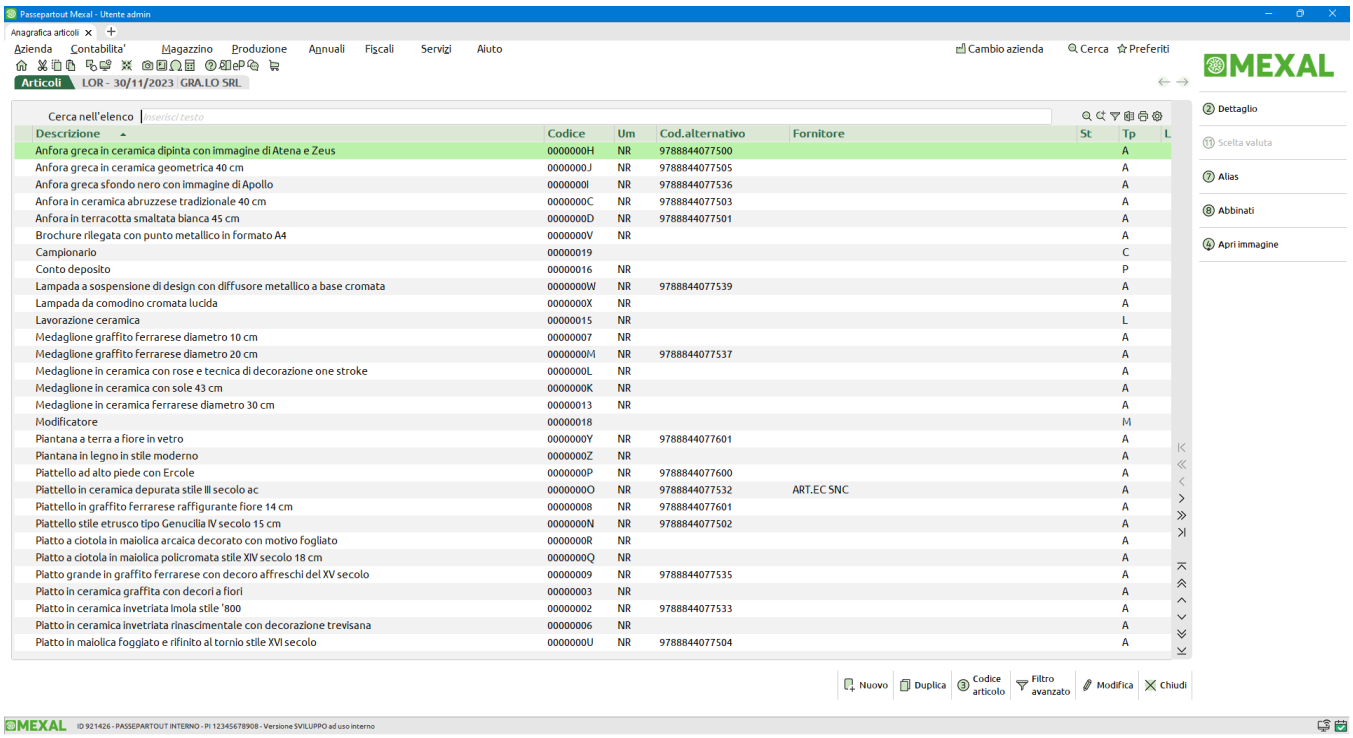
ANAGRAFICA ARTICOLI

Questa funzione consente di gestire l'archivio articoli. Si possono inserire, variare o cancellare articoli nell'archivio, che è dedicato per ogni azienda, anche se questa fa parte di un raggruppamento ed ha il Piano dei Conti in comune con altre aziende. Nell'anagrafica si possono inserire articoli di tipo merci, merci in c/deposito, spese, prestazioni, articoli di lavorazione, descrizioni, testi, campionari, distinte basi commerciali (distinta base automatica DBA). Nelle aziende che gestiscono la produzione, nelle anagrafiche dei prodotti finiti o dei semilavorati si potranno gestire le relative distinte basi di produzione (distinta base primaria DBP).

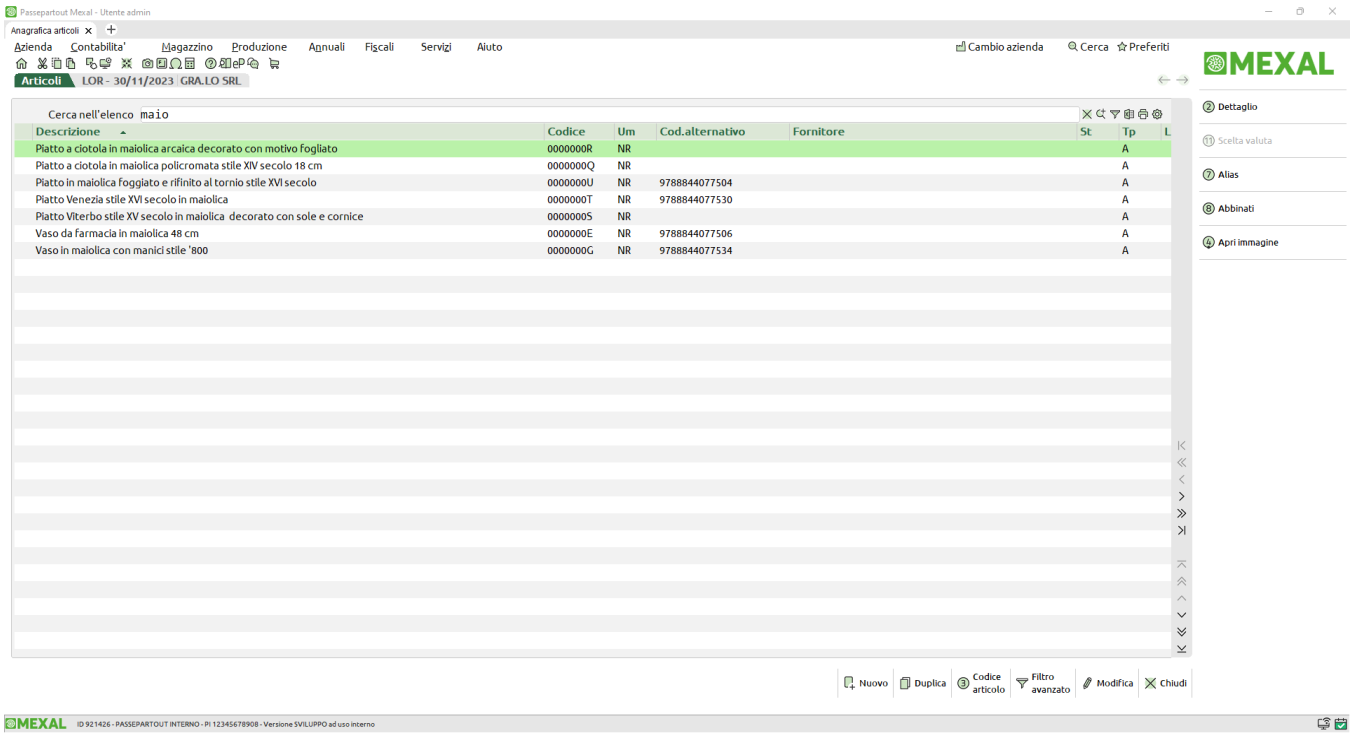
> ***NOTA BENE**: diversi campi e funzionalità si attivano dai parametri aziendali (Parametri contabili e Parametri di magazzino). Se questi parametri non sono attivi i relativi campi e funzionalità non sono visibili negli articoli ma vengono comunque descritti in questo capitolo.*

ELENCO ARTICOLI

Accedendo a questa funzione si presenta l'elenco degli articoli presenti in anagrafica. Tra la riga dei titoli colonne e la lista elementi, è presente una riga di input evidenziata con 'Cerca' sulla quale è posizionato il cursore tastiera. Questa riga consente la ricerca full text delle informazioni presenti in elenco.



Nella riga di ricerca è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori in elenco, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "maio", vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione articolo).



Cliccando invece sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca testo o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.

Tramite l'icona  "Tipi di ricerca" verranno visualizzate le tipologie di ricerca configurabili in anagrafica articoli. Scegliendo questa modalità di ricerca veloce dell'anagrafica articoli, la stringa digitata non verrà ricercata su tutte le colonne dell'elenco ma solo nella colonna che si è selezionato (per esempio Codice). Tale opzione verrà memorizzata anche ai successivi accessi all'anagrafica articoli.

Maggiori dettagli sulla gestione e configurazione degli elenchi sono disponibili al paragrafo "Nozioni generali – Interfaccia utente – Lista dati" del manuale.

Nella SEZIONE DEL PIEDE dell'elenco articoli sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo = Crea un nuovo articolo (vedi paragrafo Creazione articolo).

Duplica = Crea un nuovo articolo utilizzando come base dati l'articolo sul quale è posizionato il cursore (vedi paragrafo Duplicazione articolo).

Codice articolo = Consente la ricerca diretta dell'articolo (vedi paragrafo Norme per la ricerca articoli).

Filtro avanzato = Consente la ricerca filtrando l'archivio tramite diversi elementi anagrafici (vedi paragrafo Ricerca tramite filtro).

Modifica = Apre l'anagrafica dell'articolo sul quale è posizionato il cursore.

Dettaglio = Permette di attivare la visualizzazione di ulteriori informazioni mentre si naviga nella lista (vedi paragrafo Dettaglio elenco).

Chiudi = Abbandona la funzione posizionando il cursore sulle voci di menu.

Nella SEZIONE VERTICALE a destra dell'elenco articoli sono attivi i seguenti pulsanti:

Lotti/Matricole = Se nei parametri di magazzino è attiva la gestione di lotti/matricole, permette di visualizzare progressivi e rintracciabilità dei lotti/matricole. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "Magazzino – Anagrafica lotti".

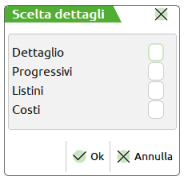
Alias = Se gestiti permette di visualizzare i codici alias associati all'articolo. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Codici alias articoli" di questo capitolo.

Abbinati = Se gestiti permette di visualizzare i codici abbinati associati all'articolo. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Codici abbinati articoli" di questo capitolo.

Apri immagine = Permette di visualizzare in finestra l'immagine grafica eventualmente associata all'articolo (le immagini si associano operando all'interno dell'anagrafica).

Ubicazioni = Se nei parametri di magazzino è attiva la gestione estesa delle ubicazioni, permette di visualizzare esistenza e disponibilità nelle varie ubicazioni e nei vari magazzini gestiti. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "Magazzino – Tabelle generali – Magazzini/Ubicazioni".

Dettaglio = Permette di scegliere quali dati degli articoli visualizzare nell'elenco sotto forma di finestre. Premendo [F2] Dettaglio viene richiesto quali dati presentare a video all'apertura dell'elenco articoli:

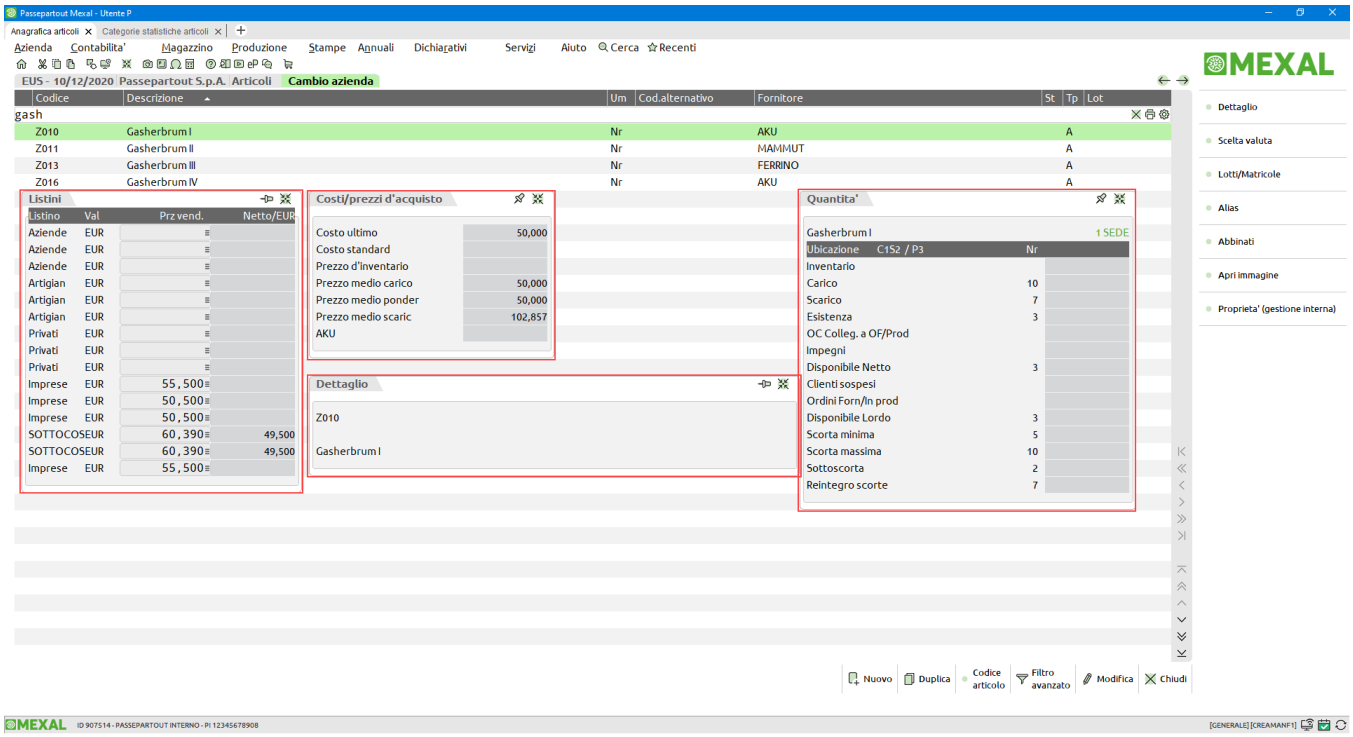


Selezionando DETTAGLIO vengono visualizzati ulteriori dati in base a scelte predefinite nel programma oppure in base a quanto indicato nel menù Servizi – Configurazioni – Personalizza ricerca articoli.

Selezionando PROGRESSIVI vengono visualizzati i progressivi (Inventario, Carico, Scarico, Esistenza, Ordinato, Disponibile, Scorte, ecc.).

Selezionando LISTINI vengono visualizzati i prezzi di vendita. Attivata la visualizzazione dei listini, se l'azienda gestisce le valute estere, nella sezione verticale a destra dell'elenco si attiva il pulsante [F11] Scelta valuta che permette di selezionare la valuta con la quale visualizzare gli importi.

Selezionando COSTI vengono visualizzati i Costi / Prezzi di acquisto. Attivata la visualizzazione dei costi, se l'azienda gestisce le valute estere, nella sezione verticale a destra dell'elenco si attiva il pulsante [F11] Scelta valuta che permette di selezionare la valuta con la quale visualizzare gli importi.



CREAZIONE ARTICOLO

Creando un nuovo articolo si devono rispettare le regole imposte dalla tipologia di codifica selezionata nei parametri di magazzino (Tipo codice articolo).

Nel codice primario di un articolo NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

" $ "	dollaro
" ? "	punto interrogativo

Inoltre nella prima posizione NON è consentito l'utilizzo dei caratteri:

" . "	punto
" , "	virgola
" – "	meno
" + "	più
" ' "	apice
" = "	uguale
" "	carattere vuoto

CODICE EAN

Se nei parametri di magazzino si è scelto il Tipo codice articolo "4", digitando il carattere '+' alla fine del codice, dopo aver premuto il tasto INVIO si otterrà il calcolo automatico del 'check digit' di controllo che sarà aggiunto al codice immesso in sostituzione del '+'. Diversamente il programma controllerà che l'ultima cifra del codice immesso sia il 'check digit' dei numeri che lo precedono, avvisando l'eventuale esito negativo.

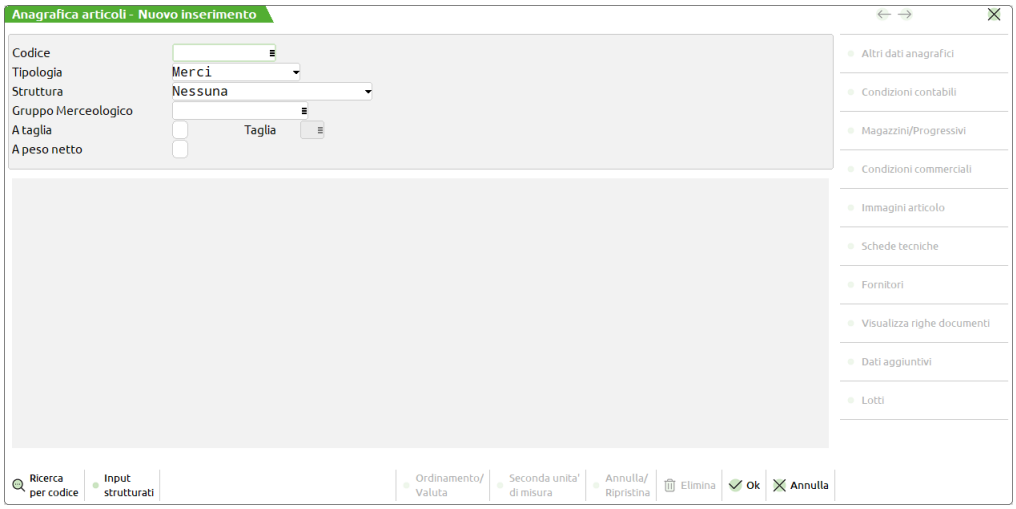
***NOTA BENE:** è possibile gestire il codice EAN nel campo anagrafico "Codice alternativo" in modo da lasciare il codice primario ad una codifica personalizzata.*

CODICE AUTOMATICO

Se è attivo il parametro di magazzino "Codice articolo automatico" viene proposto un codice alfanumerico sequenziale automatico e non modificabile.

NUOVO ARTICOLO

Richiesta la creazione di un nuovo articolo si apre una finestra in cui vengono richiesti i seguenti campi:



CODICE – Identificativo dell'articolo rappresentato da caratteri numerici o letterali al fine di riconoscerlo in modo univoco all'interno dell'archivio.

TIPOLOGIA – (A, L, P, S, M, C, D, T, V, Z, B). Tipologia dell'articolo. Questo campo è accessibile solo quando si inserisce un nuovo articolo e non è più modificabile. Il significato delle tipologie è il seguente:

A	Articolo di magazzino. Possiede progressivi ed interessa sia l'Inventario di magazzino che l'inventario LIFO.
L	Lavorazione. Articolo con progressivi che non interessa gli Inventari. (Es: tempi macchina, ore lavoro)
P	articolo in c/deposito. Possiede progressivi ma non interessa gli Inventari, perché non di proprietà dell'Azienda.
S	Spese accessorie alla vendita. Articolo senza progressivi che non interessa gli Inventari.
M	Modificatore. Articolo (fittizio) che integra nel prezzo e nella descrizione un articolo di tipo strutturato. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari. Non può essere venduto separatamente.
C	Campionario. Articolo fittizio che richiama una serie di articoli che saranno dettagliati nei documenti di vendita. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
D	articolo di Descrizione. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
T	Testo fisso. Viene inserito solo nella stampa dei documenti senza possibilità di modifica. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
V	testo Variabile. Viene inserito nei documenti e può essere variato al bisogno. Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
Z	Prestazioni professionali. Voci di addebito per prestazioni professionali. (Utili per le aziende di tipo Professionisti per l'emissione di Parcelle). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.
B	scheda tecnica di distinta Base. Non vendibile separatamente. Si può agganciare solo ad articoli strutturati, può comportarsi anche come MODIFICATORE di prezzi (stessa logica tipo 'M'). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari.

Ad esempio le tipologie A e P sono "beni", mentre L, S, Z sono "servizi".

STRUTTURA – Valido per i tipi articoli A, L, P, C e Z, questo campo è accessibile solo quando si inserisce un nuovo articolo. Una volta memorizzato l'articolo non è possibile modificare la struttura. Se risulta presente almeno una struttura nella tabella delle strutture articoli (Magazzino > Tabelle aziendali > Strutture articoli), inserendo un nuovo articolo si deve specificare se questo è o meno padre (RADICE) di una struttura. Per maggiori informazioni consultare il capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Strutture articoli.

GRUPPO MERCEOLOGICO – Campo visualizzato solo se il parametro di magazzino "Dati da gruppo merceologico" è impostato ad "S". Inserendo un gruppo merceologico in questo campo, verranno proposti i suoi dati anagrafici ("Unità di misura", "Codice ricavo", "Codice costo") nell'anagrafica dell'articolo che si sta codificando. Sono attivi i seguenti tasti funzione [F2], [F4], [Shift+F5] per ricercare o creare gruppi merceologici senza uscire dalla creazione dell'articolo.

Se l'azienda gestisce le taglie e/o il peso netto sono inoltre richiesti i campi:

A TAGLIA – Impostato a Sì attiva la gestione delle taglie per l'articolo che si sta codificando. Nel campo successivo si dovrà definire il codice della serie taglia. Per maggiori dettagli vedi il paragrafo "Articoli a taglie".

TAGLIA – Codice della serie taglia codificato precedentemente nella tabella aziendale delle taglie. Il pulsante F2 visualizza le taglie codificate.

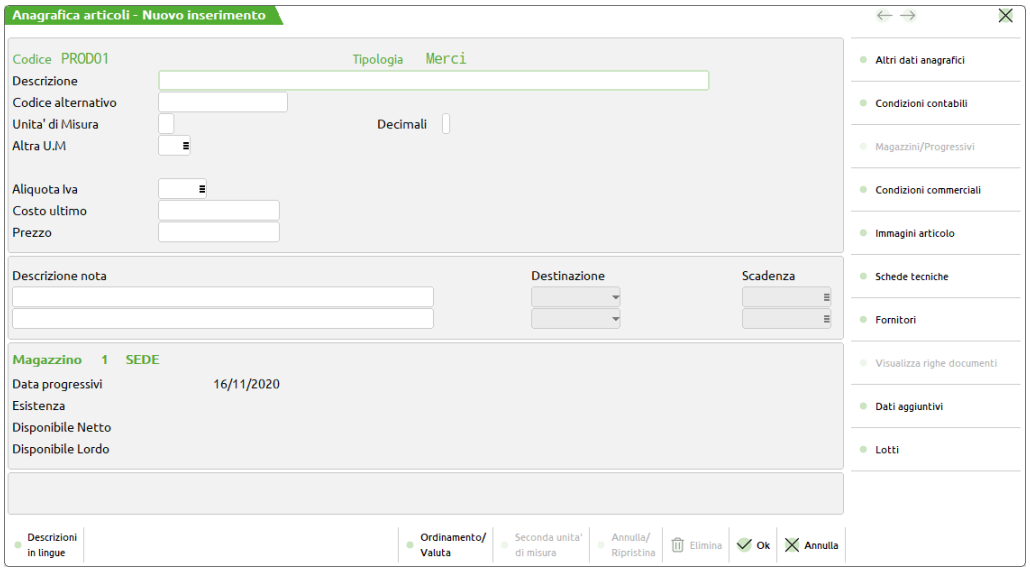
A PESO NETTO – Impostato a Sì attiva la gestione del peso netto, peso, medio, peso lordo e tara per l'articolo che si sta codificando. Per maggiori dettagli vedi il paragrafo "Articoli a peso netto".

Un campo di sola visualizzazione indica il numero progressivo (numero record) con il quale è stata memorizzata quella specifica anagrafica articolo. Entrando in modifica di un articolo, a destra del campo "Descrizione" viene visualizzato il carattere "V" (Variazione) e a fianco il relativo numero record. Quando si codifica un nuovo articolo, a destra del campo "Tipologia", viene invece visualizzato il numero totale di record presenti in anagrafica. Confermata la prima videata si presenta l'anagrafica completa dell'articolo che si sta codificando e a destra del campo "Descrizione" viene visualizzato il carattere "I" (Inserimento) e a fianco il numero record "0" (zero) in quanto quell'anagrafica non è ancora stata memorizzata in archivio.

Confermando con Ok questi dati si accede alla scheda anagrafica dell'articolo che sarà diversa a seconda del tipo di articolo (A, L, P, S, M, C, D, T, V, Z, B) che si sta inserendo e i dettagli sono spiegati nei successivi paragrafi.

ARTICOLI DI TIPO A (MERCI)

Un articolo di tipo A (articolo di magazzino tipologia merci) possiede progressivi ed interessa sia l'inventario di magazzino che l'inventario LIFO.



DATI ANAGRAFICI

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo la cui lunghezza dipende dalla dimensione assegnata al Codice. Se si immette un carattere '?', quando si opera dalla funzione '*Emissione/revisione documenti*', il cursore si posizionerà direttamente sul '?' permettendo di completare la descrizione stessa (utile per la gestione di articoli generici per i quali non si adatta una descrizione fissa e non necessita una situazione di magazzino).

Se la lunghezza del codice è superiore a 20 caratteri la parte di descrizione aggiunta oltre il quarantesimo carattere viene considerata come una estensione ed è evidenziata, alla conferma del campo, in bassa intensità.

Per codici articoli aventi una lunghezza fino a 20 caratteri, l'estensione viene richiesta in un campo separato sottostante alla descrizione stessa, al quale si accede tramite il tasto Freccia Destra premuto alla fine della descrizione.

La dimensione dell'estensione della descrizione è pari a 40 caratteri escluso gli articoli Descrittivi (tipo 'D'), la cui lunghezza corrisponde alla dimensione del codice articolo.

Nelle funzioni "Emissione/revisione documenti" e "Bolle di lavorazione" l'estensione della descrizione viene visualizzata nella finestra riservata ai messaggi.

Inoltre, se posizionati sulla descrizione di un articolo di tipo Merci (A), Lavorazione (L), C/deposito (P), Spesa (S), Prestazione (Z) è attivo il pulsante "Descrizione dettagliata" [F3] che permette di inserire ulteriori parti descrittive all'articolo sino ad arrivare ad un massimo di 1000 (995 effettivi) caratteri (limite imposto dal tracciato della fattura elettronica) in aggiunta al contenuto della "Descrizione". La dimensione della finestra è variabile e dipende dalla lunghezza scelta per il codice articolo.

Descrizione e descrizione di dettaglio sono gestite su due campi separati. Il passaggio dall'uno all'atro può essere manuale o avvenire in automatico, previa attivazione del parametro di magazzino "Apertura automatica descrizione dettagliata" e mediante l'utilizzo del pulsante TAB o INVIO di tastiera. La descrizione di dettaglio viene gestita attraverso l'utilizzo di un monitor di testo su cui sono attive le funzionalità

di seguito elencate: la capacità di proseguire la frase sulla riga successiva se la precedente termina in una parola non conclusa, la possibilità di formattare il testo andando a capo con INVIO, la selezione di una parte del testo trascinando il mouse oppure Shift + Freccia sx/dx, posizionamento del cursore con il puntatore del mouse, ecc. Dalla finestra è possibile uscire con OK [F10] con il pulsante TAB, entrambe le soluzioni salvano in contenuto, oppure con Annulla [ESC] per uscire senza salvare alcuna variazione. Si tratta di una finestra dimensionata in modo standard con 6 righe e 72 colonne. Se il contenuto supera le 6 righe diventa una finestra a scorrimento.

Il contenuto inserito direttamente all'interno della anagrafica dell'articolo viene poi riproposto tutte le volte in cui l'articolo viene richiamato all'interno del documento.

Prospetto riepilogativo delle varie dimensioni in base alla lunghezza del codice articolo:

Lun. Codice	Lun. Descrizione	Lun. Estensione	Lun. Descrizione dettagliata	Lun. Totale
8	32	40	923	995
12	28	40	927	995
16	24	40	931	995
20	20	40	935	995
24	16	40	939	995
28	12	40	943	995
32	8	40	947	995

Se nei parametri di magazzino sono attivate le 'Descrizioni in lingua straniera' (max 9), è attivo il tasto funzione F2 che consente di inserire la descrizione nelle varie lingue. I caratteri disponibili corrispondono a quelli della descrizione (esempio: azienda con codice articolo da 8 caratteri ha descrizione in lingua di 72, azienda con codice articolo da 32 ha descrizione in lingua di 48). Per i Cli/For nelle cui condizioni è definita una lingua estera è possibile abbinarne la descrizione in lingua nella stampa dei documenti.

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO - Oltre al codice primario, che è la chiave di identificazione univoca dell'articolo, è possibile assegnare anche un secondo codice che non deve essere necessariamente univoco. Tale codice alternativo può essere usato per vari scopi:

- come chiave di ricerca all'interno di una categoria di articoli (Es.: Mele confer. Rossi, Mele confer. Bianchi, ecc.);
- codici a barre (EAN, UPC, 39 ecc.);
- codice usato dal fornitore;
- codice di un prodotto alternativo (nel campo dei medicinali o dei pezzi di ricambio);
- altro.

A seconda della necessità l'articolo potrà così essere ricercato per codice primario (inserendo prima del codice il carattere '+'), o per codice secondario (inserendo prima del codice il carattere '–'). Esempio: "–MELE" per codice secondario; "+GOLDEN" per codice primario.

È attivo il tasto F2 che calcola il carattere di controllo EAN per il codice immesso, purché questo sia interamente numerico; questa funzione è comoda quando si usa un codice primario proprietario ed un codice alternativo EAN.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura primaria per la gestione delle quantità. Se si immettono i caratteri 'AC' si intende 'vendita A Corpo' e non viene gestita la quantità (non vengono gestiti i progressivi e l'articolo non viene considerato ai fini di inventario).

> ***NOTA BENE**: se interessa avere l'automatismo per il calcolo del peso complessivo da trasportare occorre che l'unità di misura sia 'KG', 'kg', 'Kg' o 'kG'.*

DECIMALI – Numero dei decimali nelle quantità con cui deve essere trattato l'articolo. Vengono accettati fino a 6 decimali. Viene proposto il numero di 'decimali standard' impostato nei parametri di magazzino ma può essere variato al momento della creazione dell'articolo. È possibile modificarlo operando dal menù Servizi – Variazioni – Magazzino – Varia decimali quantita' articoli.

ALTRA UNITÀ DI MISURA – Si può definire anche una unità di misura alternativa per movimentare l'articolo con due diverse unità di misura. Inserita la seconda unità di misura, è necessario indicare il coefficiente di conversione nell'apposito campo "Coefficiente" spiegato più avanti. **I progressivi dell'articolo vengono memorizzati esclusivamente nell'unità di misura principale. I movimenti effettuati in unità di misura alternativa sono automaticamente convertiti e registrati nei progressivi espressi nell'unità principale.** Pertanto, per ottenere una maggior precisione nella conversione tra le diverse unità di misura è conveniente che la unità primaria sia quella più "piccola". AD ESEMPIO: articolo gestito a BARRE e METRI (una barra equivale a quattro metri) si consiglia di indicare METRI come unità di misura primaria e BARRE come unità di misura alternativa. Nei documenti di carico si utilizzerà l'unità di misura alternativa (BARRE), mentre nei documenti di scarico l'unità di misura primaria (METRI).

> ***NOTA BENE**: modificando le sigle presenti in "Unità di misura" e "Unità di misura alternativa", tale modifica verrà riportata anche sui documenti di magazzino in cui è stato movimentato l'articolo soggetto a variazione ma non è possibile ricalcolare le quantità presenti negli archivi e nei progressivi. È quindi molto importante che la modifica abbia senso: modificare "metri" in "litri" semplicemente cambiando la sigla dell'unità di misura non significa ricalcolare tutta la situazione dell'articolo.*

Se nei parametri di magazzino sono attive la "Gestione taglie" e la "Gestione peso lordo/tara/peso netto", nell'unità di misura alternativa è possibile indicare:

Tnn	Si immette nel campo il carattere maiuscolo 'T' seguito dal numero della serie di taglie (definita dall'utente nelle Tabelle Aziendali di magazzino) che si vuole utilizzare. In questo modo si attiva la gestione delle taglie.
PN	Si immette nel campo la sigla 'PN'; l'articolo viene gestito a Peso Netto e vengono controllati i colli movimentati e lo scorporo della tara.

COEFFICIENTE – Quando si usano due unità di misura si deve dichiarare il coefficiente di conversione fra le due unità. Mediante questo coefficiente viene calcolato anche il prezzo della seconda unità. Questo campo appare solo se è stata dichiarata l'unità di misura alternativa. Si possono immettere fino a 6 decimali. Esempio:

U.M.: Quantità 1.500	Quantità 1.500
Prezzo: Euro 2	Euro 2
Koef Conversione: 10	Koef Conversione = 0,10
U.M alt: Quantità 15.000	Quantità 150
Prezzo: Euro 0,20	Euro 20

La quantità ed il prezzo espressi in seconda UM vengono determinati nel seguente modo:

- quantità UM2 = quantità UM1 moltiplicata per il coefficiente di conversione
- prezzo UM2 = prezzo UM1 diviso per il coefficiente di conversione

Il pulsante [Shift+F11] visualizza quantità, prezzi e progressivi espressi in UM2 alternativamente. Per ricavare la quantità ed il prezzo dell'UM Alternativa, la quantità dell'UM Primaria viene moltiplicata per il coefficiente mentre il prezzo diviso. Esempio:

Prodotto	Coca Cola da lt. 1,500	Uova da 65 gr.
Prezzo	Euro 2,40 al pezzo	Euro 2,80 al Kg.
U.M. alt	Litri	Numero
K di conv.	1,5	15,38 (uova in 1 Kg.)
Prezzo	Euro 1,60 al litro	Euro 0,182 cad.

Come spiegato in precedenza a proposito dell'ALTRA UNITÀ DI MISURA, **i progressivi dell'articolo vengono memorizzati esclusivamente nell'unità di misura principale. I movimenti effettuati in unità di misura alternativa sono automaticamente convertiti e registrati nei progressivi espressi nell'unità principale.** Di conseguenza, è possibile modificare il coefficiente di conversione qualora fosse stato inizialmente impostato in modo errato. In questi casi, è necessario eseguire la funzione di servizio: Servizi – Variazioni – Magazzino – Aggiornamento coefficienti di conversione, che provvederà ad aggiornare correttamente gli archivi coinvolti.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA o codice di esenzione (operazioni esenti, non soggette, non imponibili, escluse, fuori campo) alla quale deve essere assoggettato l'articolo.

> *In emissione/revisione documenti viene seguita la seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga):*
> *1. "Aliq/Esen Iva" delle particolarità articolo–cliente/fornitore*
> *2. "Assog.iva." nelle condizioni commerciali cliente del documento (F6 in testata documento)*
> *3. "As.iva" nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore*
> *4. "Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo*

Solo per gli articoli di tipo 'S' (Spese) se non viene immesso alcun dato, l'imponibile viene ripartito proporzionalmente fra le aliquote degli articoli presenti nel documento.

> ***NOTA BENE: la ripartizione dell'iva non può essere utilizzata nelle fatture elettroniche del Sistema di Interscambio.*** *Maggiori dettagli sono disponibili al capitolo AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA campi ALIQUOTA IVA SPESE BANCA e ALIQUOTA IVA SPESE TRASPORTO.*

Se si immette un numero da 0,1 a 99,9 questo identifica l'aliquota IVA corrispondente.

Se si immette un numero preceduto dal carattere '–' significa 'IVA Acquisti non deducibile' (indetraibilità IVA).

Se si immette un numero preceduto dal carattere '.' significa Acquisto da 'Ventilare' (ventilazione dei corrispettivi).

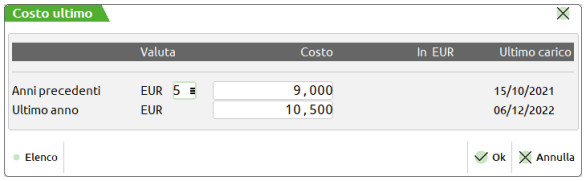
Se si immette un numero preceduto dal carattere '#' significa 'IVA Agricola'.

Se si immette un numero preceduto da un carattere alfabetico, questo definisce il tipo di esenzione, ed il numero ne definisce l'articolo.

> ***NOTA BENE:*** *se si inserisce un codice di esenzione uguale a quello assegnato ai bolli (Fuori campo iva) nella relativa tabella dei parametri di base, nell'emissione dei documenti gli importi di questi articoli NON verranno considerati nella ripartizione per il calcolo dell'iva da assoggettare alle spese accessorie (spese banca, spese di trasporto, ecc.).*
>
> ***ATTENZIONE****: per le aziende AGRICOLE se la lettera alfabetica è il carattere 'G' viene calcolata l'IVA TEORICA sulle fatture emesse in ambito Intrastat (si ricorda che queste fatture vengono emesse in esenzione di imposta ma in ogni caso spetta la detrazione o il rimborso di un importo pari all'iva applicabile in base alle percentuali di compensazione su analoghe operazioni effettuate in Italia; percentuale che è memorizzata nell'anagrafica della contropartita contabile).*

Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione, ecc. È attivo il pulsante [F2] per visualizzare la tabella delle esenzioni IVA immessa nelle tabelle contabili.

COSTO ULTIMO – Ultimo prezzo di carico dell'articolo. Il costo può essere aggiornato automaticamente in base al parametro di magazzino "Aggiornamento automatico costo ultimo da carico". Per i dettagli si rimanda al capitolo Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di magazzino. Il costo ultimo è utilizzato per il calcolo dei margini di vendita o eventuali statistiche personalizzate. Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo Magazzino – emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Ulteriori dati articolo. Il pulsante [F2] permette di visualizzare sia il costo ultimo dell'ultimo anno che quello unico degli anni precedenti:



VALUTA COSTO ULTIMO – Codice di una valuta, come da tabella definita dall'utente. Se viene definita una valuta, il costo ultimo viene richiesto nella valuta corrispondente, altrimenti viene gestito nella valuta aziendale.

COSTO ANNI PRECEDENTI – Quando l'azienda gestisce più anni, in questo campo viene visualizzato il costo ultimo valido per tutti gli anni precedenti.

COSTO ULTIMO ANNO – Costo ultimo riferito all'ultimo anno gestito dall'azienda.

IN EUR – Controvalore in Euro nel caso si visualizzi il costo in valuta diversa da Euro.

ULTIMO CARICO – Data del documento che ha aggiornato automaticamente il costo ultimo. Compare solo se il parametro di magazzino "Aggiornamento automatico costo ultimo da carico" è impostato a M o P.

PREZZO – Prezzo definito nel listino 1. Modificando questo prezzo viene aggiornato il valore corrispondente nel listino 1. Modificando il prezzo nel listino 1 viene aggiornato il valore in questo campo.

DESCRIZIONE NOTA – Consente di inserire fino a due note da 52 caratteri per l'articolo. Per gli articoli di tipo A, L, P, S, Z, le note vengono visualizzate sul documento nelle funzioni 'Emissione/revisione documenti' e 'Bolle di lavorazione' ed eventualmente stampate se previste nella modulistica. Queste possono essere generiche o indirizzate all'operatore che esegue una operazione specifica come: il carico, lo scarico, la produzione.

DESTINAZIONE – Utile per utilizzare il messaggio con una funzione specifica. I caratteri accettati sono:
" " = sempre;
"C" = Carico di magazzino;
"S" = Scarico di magazzino;
"P" = Produzione.

e inoltre per uso statistico (senza automatismi particolari):
"E" = Etichetta;
"M" = Modifica.

SCADENZA – Data di scadenza di visualizzazione del messaggio. Se non viene immessa, il messaggio non ha scadenza e appare ogni volta che viene richiamato l'articolo durante la funzione definita nel campo precedente. Se viene immessa, il messaggio non appare più oltre tale data. Il controllo avviene fra la data di accesso all'azienda e la data di scadenza della nota.

> ***NOTA BENE:*** *se la nota è prevista nella stampa del documento, questa viene sempre stampata indipendentemente da qualunque data.*

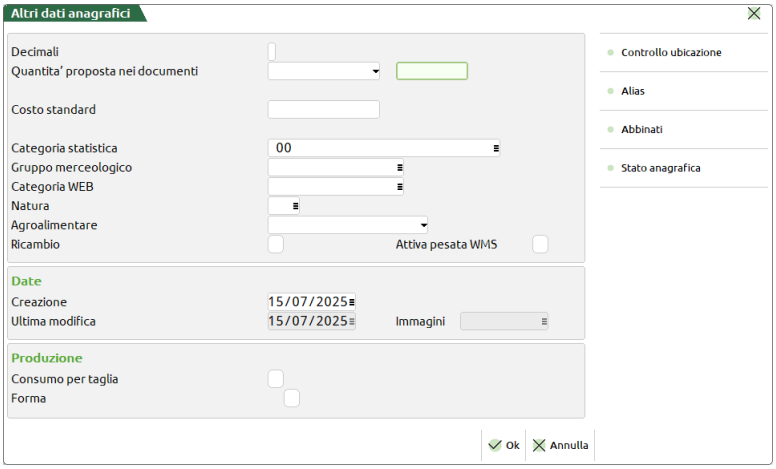
Nella SEZIONE VERTICALE a destra di anagrafica articolo sono attivi i seguenti pulsanti:

Altri dati anagrafici =	Permette di definire ulteriori dati anagrafici relativi all'articolo.
Condizioni contabili =	Permette di definire le condizioni contabili/amministrative dell'articolo.
Magazzini/progressivi =	Permette (non in creazione nuovo articolo ma solo in modifica).
Condizioni commerciali =	Permette di definire le condizioni commerciali come listini, prezzi, sconti, provvigioni.
Immagini articolo =	Permette di associare delle immagini grafiche all'articolo.
Schede tecniche =	Permette di definire la Distinta Base Primaria, Distinta Base Di Variazione, Distinta Base Automatica, Cartella Abbinamenti.
Fornitori =	Permette di indicare i nove fornitori abituali e le relative condizioni.
Visualizza righe documenti =	Permette di visualizzare le righe articolo nei vari documenti (non in creazione ma solo in modifica articolo). Per maggiori dettagli vedi paragrafo Visualizza righe documenti.
Dati aggiuntivi =	Permette di inserire i dati integrativi personalizzate definiti dall'utente.
Lotti =	Permette di indicare se l'articolo deve essere gestito a lotti/matricole.

ACQUISISCI DOCUVISION

Per le aziende che hanno abilitato il collegamento con il documentale integrato Docuvision, è presente il comando [F4] per associare un documento di Docuvision all'articolo. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati Docuvision. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – Gestione documento.

ALTRI DATI ANAGRAFICI



DECIMALI – Numero di decimali gestiti per la quantità dell'articolo.

QUANTITA' PROPOSTA NEI DOCUMENTI – Definisce come viene proposta la quantità da movimentare nei documenti di magazzino. L'articolo può essere venduto a quantità singola o multipla e questo campo consente di impostare la modalità abituale di movimentazione dell'articolo: "Confezione da (*)" oppure "Uguale a (=)". In ogni caso è possibile modificare manualmente la quantità proposta sulla riga del documento. Nel campo successivo "UNITÀ DI VENDITA" si indica la quantità in base alla modalità scelta.

UNITÀ DI VENDITA – Quantità da proporre nel documento in base a quanto impostato nel campo "Quantita' proposta nei documenti".

Confezione da (*) Nel documento viene proposta la quantità tenendo distinti il numero di confezioni dalla quantità da cui è composta la confezione stessa (Unità di vendita). Questo è utile nel caso di vendita a confezioni multiple dove l'utente andrà a modificare il numero di confezioni lasciando invariata la quantità per singola confezione [1 fardello da 6 bottiglie (1*6), 2 fardelli da 6 bottiglie (2*6), ecc.]. In ogni caso è possibile modificare manualmente la quantità proposta sulla riga del documento.
Esempio:
Confezione da (*) con Unità di vendita 6, nel documento quantità automaticamente proposta 1*6 (numero colli 1, unità all'interno di un collo 6). Indicando nel documento quantità di colli 4 si ottiene 4*6 (24 quantità totale movimentata). Con prezzo unitario pari a 10€ il valore movimentato sarà 24*10 = 240€

Uguale a (=) Nel documento viene proposta la quantità indicata nel campo Unità di vendita. Se impostiamo la quantità 1, nel documento avremo semplicemente 1, se impostiamo 6 nel documento avremo 6, ecc. In ogni caso è possibile modificare manualmente la quantità proposta sulla riga del documento.
Esempio:
Uguale a (=) con Unità di vendita 6, nel documento quantità automaticamente proposta 6, con prezzo unitario pari a 10€ il valore movimentato sarà 6*10 = 60€

PESO MEDIO UNITARIO – Questo campo è visibile solamente se l'articolo è definito a Peso Netto. Indicare il peso medio del singolo articolo. Viene utilizzato in emissione revisione documenti, sul campo quantità, per facilitare l'inserimento del peso lordo totale quando vengono specificati i colli, per effettuare il ricalcolo al cambio dei colli e per il calcolo del controllo del calo peso.

COSTO STANDARD – Costo standard d'acquisto dell'articolo da inserire manualmente. Non viene aggiornato dal programma ed è quindi utilizzabile per diversi scopi come gestire listini di vendita a ricarico fisso sul Costo Standard e che non variano con il variare dei prezzi di carico. Oppure fissare i costi delle materie prime nelle aziende di produzione per determinare i costi del prodotto finito. Il costo standard è utilizzato per il calcolo dei margini di vendita o eventuali statistiche personalizzate. Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo Magazzino – emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Ulteriori dati articolo.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo. Questo dato è composto da due campi, il primo da 1 carattere alfanumerico ed il secondo da 2 caratteri numerici, il loro abbinamento forma la categoria statistica. Il primo campo può rimanere vuoto mentre il secondo se non viene modificato dall'utente, è impostato a '00'. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Categorie statistiche articoli.

GRUPPO MERCEOLOGICO – Gruppo merceologico dell'articolo da scegliere fra quelli codificati nell'apposita anagrafica. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Gruppi merceologici articoli.

CATEGORIA WEB – Se la licenza prodotto gestisce Passweb (CMS Passepartout per gestire siti web integrati al gestionale), in questo campo è possibile associare all'articolo uno fra i fra i gruppi merceologici identificati come "Categoria Web" nell'apposita anagrafica da Magazzino > Tabelle aziendali > Gruppi merceologici articoli.

NATURA – Natura dell'articolo da scegliere fra quelle codificate nell'apposita tabella. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Nature articoli.

RICAMBIO – Se la licenza prodotto gestisce "IF Technology", questa opzione permette di indicare che l'articolo è un "Ricambio".

AGROALIMENTARE – Se è abilitato il parametro di magazzino "Gestione cessione prodotti agroalimentari", questa opzione permette di specificare la tipologia di trattamento dell'articolo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione Cessione Prodotti Agroalimentari.

ATTIVA PESATA WMS – Se la licenza prodotto gestisce "Zerodo" (Paddy WMS per la gestione del picking) in questo campo è possibile indicare se deve essere attivata la "pesata" sul WMS.

DATA CREAZIONE – Data di creazione dell'articolo gestita automaticamente dal programma ma modificabile dall'utente.

DATA ULTIMA MODIFICA – Data di ultima modifica dell'articolo gestita automaticamente dal programma ad ogni conferma di qualche variazione anagrafica. Viene assunta la data del giorno e l'aggiornamento viene eseguito solo se questa è superiore alla data dell'ultima variazione. Anche la funzione Servizi > Variazioni > Magazzino > Varia anagrafiche articoli/listini aggiorna questa data per tutti gli articoli elaborati.

DATA IMMAGINI – Data di sistema con la quale è stata eseguita l'ultima associazione di immagini all'articolo.

Se l'azienda gestisce la Produzione sono richiesti anche:

CONSUMO PER TAGLIA – Il consumo di questo articolo varia in base alla taglia del prodotto finito da produrre. In produzione la quantità di scarico sarà calcolata in base alle percentuali di consumo specificate nella tabella taglie o da quelle inserite nella distinta base del prodotto finito.

FORMA – L'articolo è di tipo forma, cioè uno stampo. Questa opzione serve per gestire le forme (calzaturiere) all'interno di un ciclo produttivo. Il costo di questo componente non viene preso in considerazione nel calcolo dei costi dei prodotti finiti.

Nella finestra altri dati anagrafici sono disponibili pulsanti.

[F5] = Alias per la codifica dei codici alias degli articoli.
[F6] = Abbinati per la codifica dei codici articoli abbinati.
[Shift+F11] = Stato anagrafica. Per maggiori dettagli vedi capitolo Azienda > Parametri di base > Tabella stato anagrafiche.
[F7] = Controllo ubicazione, attivo se il parametro di magazzino "Gestione ubicazioni" è impostato a Esteso e se in tale parametro si sono attivati i "Parametri di controllo logistica".

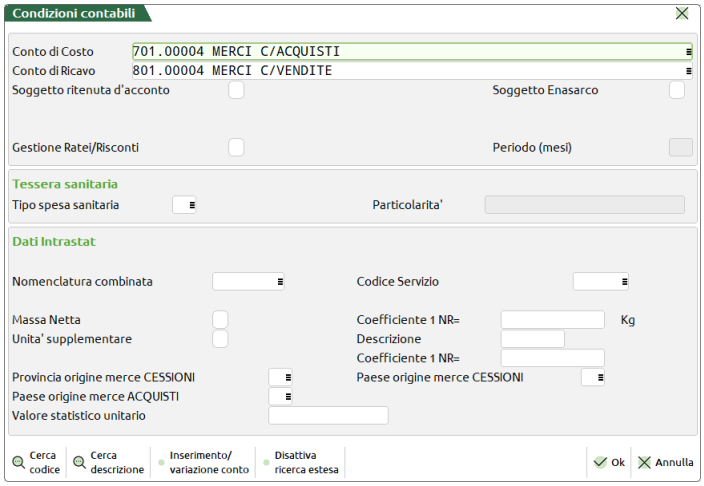


Queste caratteristiche fisiche dell'articolo sono utilizzate durante la movimentazione e vengono confrontate con i rispettivi valori specificati nelle anagrafiche delle ubicazioni. Ad esempio se l'articolo deve essere mantenuto in certo intervallo di temperature, tentando di caricarlo su un'ubicazione con temperature d'esercizio fuori da quell'intervallo, la procedura avvisa l'utente con opportuno messaggio. Per ulteriori informazioni consultare il capitolo Magazzino > Tabelle generali > Magazzini/Ubicazioni, paragrafo Ubicazioni.

ESCLUDI DA RILEVAMENTO – Tale parametro costituisce un default per la sua condizione componente all'interno della distinta base; l'attivazione dello stesso in anagrafica articoli comporta una sua automatica accensione nella finestra "Condizioni" all'inserimento dell'articolo come componente della scheda tecnica.

ESCLUDI DAL PLANNING – permette di escludere dall'elaborazione del Planning degli articoli di lavorazione specifici; il default è impostato a NO.

CONDIZIONI CONTABILI



CONTO DI COSTO – Codice della contropartita contabile con la quale viene abitualmente registrato in contabilità l'acquisto dell'articolo, se si esegue la registrazione della fattura di acquisto contemporaneamente al carico di magazzino con la causale "FF" (Fattura Fornitore). Viene proposta la contropartita dichiarata in "Azienda > Parametri di base > Conti automatici".

CONTO DI RICAVO – Codice della contropartita contabile con la quale viene abitualmente registrata in contabilità la vendita dell'articolo, se si esegue la registrazione della fattura di vendita da magazzino con la causale "FT". Viene proposta la contropartita dichiarata in "Azienda > Parametri di base > Conti automatici".

SOGGETTO RITENUTA D'ACCONTO – Se attivato, in gestione documenti di magazzino, la procedura propone il calcolo della ritenuta per la riga articolo in questione in base all'aliquota definita nella finestra "Ritenuta d'acconto emessa" dei parametri di magazzino.

> ***NOTA BENE**: a differenza delle altre tipologie, per gli articoli di tipo Z il parametro viene proposto a Sì. Agli articoli appartenenti ad una struttura non è possibile definire il parametro poiché ereditano quanto specificato nell'anagrafica articolo del "padre" della struttura stessa.*

SOGGETTO ENASARCO – Se impostato a "S", durante l'emissione di documenti "FT", la procedura propone il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione dell'Enasarco, fare riferimento all'appendice E di contabilità.

SOGETTO ENPAM – Il campo risulta visibile solo se è stato inserito in Parametri professionisti studio nella finestra [F5] "Tipo cassa prev.Fattura XML" il valore TC09. Il campo è in questo caso OBBLIGATORIO e definisce se la prestazione è soggetta a trattenuta Enpam o meno. Valori ammessi:

No =	l'importo di questa prestazione non riguarda la trattenuta Enpam.
Sì =	l'importo di questa prestazione viene utilizzato per determinare la base su cui calcolare il contributo Enpam.
Si – RDA (imponibile RDA al netto) =	l'importo di questa prestazione viene utilizzato per determinare la base su cui calcolare la trattenuta Enpam e tale importo verrà decurtato dall'imponibile ritenuta d'acconto se presente nel documento.

SOGGETTO ENPALS – Il campo risulta visibile solo se è stato inserito in Parametri professionisti studio nella finestra [F5] "Tipo cassa prev.Fattura XML" il valore TC22. Definisce se la prestazione è soggetta a trattenuta Enpals o meno. Se l'indicatore è "S", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui calcolare la trattenuta in parcella.

CASSA PREVIDENZIALE – Se impostato a "S", durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura propone il calcolo della Cassa previdenza per la riga articolo in questione in base all'aliquota definita nella finestra "Parametri professionisti studio"

GESTIONE SEPARATA INPS – Se impostato a "S", durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura propone il calcolo della Gestione separata Inps per la riga articolo in questione in base all'aliquota definita nella finestra "Parametri professionisti studio".

> ***NOTA BENE:** a differenza delle altre tipologie, per gli articoli di tipo Z (prestaZione) il parametro soggetto a ritenuta viene proposto a Sì. Agli articoli appartenenti ad una struttura non è possibile definire il parametro poiché ereditano quanto specificato in anagrafica articolo del "padre" della struttura stessa.*

> ***NOTA BENE:** se si devono emettere fatture che in un caso sono soggette a cassa previdenza/gestione separata inps e in altri casi no, piuttosto che attivare o disattivare il check di calcolo cassa previdenza/gestione separata inps, è bene creare due prestazioni distinte, una con il check attivato e l'altra senza.*

Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici ai paragrafi "Emissione fatture con ritenuta d'acconto e casse previdenza da aziende imprese" e pendici "Trattenute Previdenziali Enpam E Enpals".

GESTIONE RATEI/RISCONTI – Disponibile solo per gli articoli di tipo A, L, P, S e Z, questo campo consente di definire se per l'articolo corrente, durante l'emissione dei documenti di magazzino, deve essere richiesto un periodo di competenza in modo da determinare il relativo rateo/risconto o competenza. Per i dettagli relativi alla gestione dei ratei/risconti dalle funzioni di magazzino si rimanda al capitolo "Magazzino – Appendici – Ratei/risconti e competenze economiche dalle funzioni di magazzino".

PERIODO (MESI) – Disponibile solo per gli articoli di tipo A, L, P, S e Z, se la movimentazione dell'articolo determina in primanota un costo/ricavo che ha un "periodo di competenza standard", in questo campo è possibile inserire i mesi della competenza standard (ad esempio se il periodo è annuale si può inserire 12 mesi). Se il campo viene valorizzato (valore max 255 mesi), quando nella funzione di "Emissione/revisione documenti" si imposta la data di inizio competenza, viene calcolata e proposta automaticamente la data di fine competenza (in ogni caso tale data può sempre essere modificata dall'utente). Se non viene inserito alcun valore, la data di fine competenza dovrà essere sempre inserita manualmente dall'operatore.

TIPO SPESA SANITARIA – Se è attivato il parametro contabile "Soggetto spese sanitarie" in questo campo è possibile indicare la tipologia di spesa selezionabile dalla lista visualizzabile premendo [F2] Elenco.

PARTICOLARITA' – È possibile accedere a questo campo solo per alcune tipologie di spese sanitarie (TK e SR) e consente di specificare se si tratta di "Ticket di pronto soccorso" per il tipo TK, oppure "Visita in intramoenia" per il tipo SR.

NOMENCLATURA COMBINATA – Disponibile solo per gli articoli di tipo A, L, Z, P. Campo numerico di otto caratteri contenente il codice della merce secondo la nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo in cui si riferisce l'elenco Intra. Se è stata definita la tabella contabile delle NOMENCLATURE COMBINATE è disponibile il comando Nomenclature [F2] contenente l'elenco delle stesse. Il dato è alternativo al "Codice servizio" e può essere indicata solo se nel campo successivo non è contenuto alcun valore.

CODICE SERVIZIO – Campo numerico di sei caratteri contenente il codice del servizio secondo la codifica in vigore nel periodo a cui si riferisce l'elenco Intra. Se è stata definita la tabella contabile dei SERVIZI INTRACOMUNITARI è disponibile il comando Codici Serviz [F2] contenente l'elenco degli stessi. Il dato è alternativo alla "Nomenclatura combinata" e può essere indicato solo se nel campo precedente non è contenuto alcun valore.

> ***NOTA BENE:** affinché l'articolo venga preso in considerazione nelle elaborazioni Intrastat del magazzino è indispensabile definire una nomenclatura combinata o un codice servizio qualunque sia la periodicità di presentazione degli elenchi dell'azienda.*

Se entrambi i parametri contabili "Periodicità presentazione modello INTRA 1 – Vendite" e "Periodicità presentazione modello INTRA 2 – Acquisti" hanno periodicità Trimestrale, i dati successivi relativi agli articoli con nomenclatura combinata non sono gestiti:

MASSA NETTA – Parametro per definire se effettuare il calcolo della massa netta espressa in kg dell'articolo privo di imballaggi.

COEFFICIENTE: 1 xx = KG – Coefficiente di conversione per il calcolo della massa netta a partire dall'unità di misura primaria dell'articolo (la dicitura "xx" viene sostituita con la sigla dell'unità di misura principale dell'articolo).

UNITA' SUPPLEMENTARE – Parametro per definire se effettuare il calcolo della quantità della merce nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di otto caratteri contenente la descrizione dell'unità supplementare.

COEFFICIENTE: 1 xx = yy – Coefficiente di conversione per il calcolo dell'unità supplementare a partire dall'unità di misura primaria dell'articolo (la dicitura "xx" viene sostituita con la sigla dell'unità di misura principale dell'articolo, la dicitura "yy" viene sostituita con la descrizione dell'unità supplementare).

PROVINCIA ORIGINE MERCE CESSIONI – Campo alfanumerico di due caratteri contenente la sigla della provincia di origine/produzione della merce da riportare negli elenchi Intrastat relativi alle cessioni.

> ***NOTA BENE:*** *l'elaborazione Intrastat riporta la provincia immessa sulle fatture di vendita nei dati Intra; se sulle fatture non viene inserita alcuna provincia allora l'elaborazione assume quella indicata in questo campo e nel caso che questo sia vuoto viene prelevata la provincia del domicilio fiscale dell'azienda presente sulla videata di apertura dell'azienda stessa.*

PAESE ORIGINE MERCE CESSIONI – Campo alfanumerico di due caratteri contenente il codice ISO del paese di origine della merce da riportare negli elenchi Intrastat relativi alle cessioni.

PAESE ORIGINE MERCE ACQUISTI – Campo alfanumerico di due caratteri contenente il codice ISO del paese di origine della merce da riporta negli elenchi Intrastat relativi agli acquisti.

> ***NOTA BENE:*** *se non presente viene riportato il codice ISO del fornitore (primi due caratteri della Partita Iva). Nella provincia di destinazione della merce viene riportato in automatico dalla procedura la provincia del domicilio fiscale dell'azienda.*

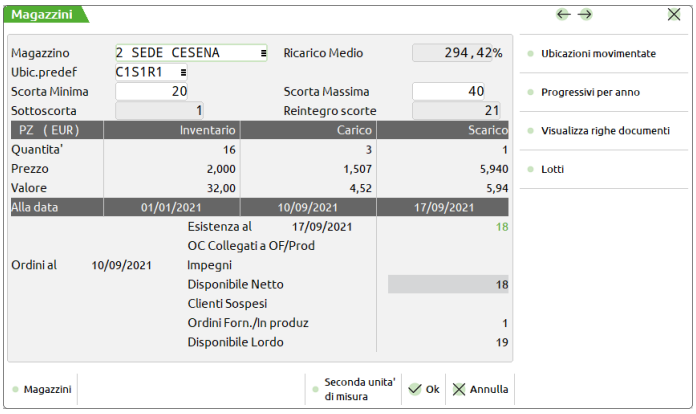
VALORE STATISTICO UNITARIO – Valore numerico che viene moltiplicato per la quantità del bene presente sul documento del magazzino al fine di ottenere la compilazione automatica del campo "Valore statistico" negli elenchi Intrastat (dato necessario nel caso di gestione dell'Intra con periodicità mensile).

> ***NOTA BENE:*** *Se questo campo non viene compilato l'elaborazione Intrastat del magazzino considererà come "Valore statistico" lo stesso valore usato per il campo "Ammontare Eur". Il "Valore statistico" viene impostato se sono presenti sul documento di magazzino la "Condizione di consegna" e/o la "Modalità di trasporto".*

MAGAZZINI/PROGRESSIVI

Nella videata principale dell'anagrafica articolo è presente la sezione Magazzino dove, in maniera sintetica, vengono visualizzati i progressivi. Per accedere al dettaglio è necessario premere [F7] Magazzini/Progressivi. Questa parte della scheda esiste solo per le seguenti tipologie di articolo: A, L, P, purché siano utilizzate unità di misure diverse da 'AC' (articolo a corpo). Le informazioni presenti sono diverse in base alle caratteristiche dell'articolo che si esamina: semplice, a taglie, a peso netto. Per ogni magazzino è possibile specificare le relative informazioni per una loro corretta gestione.

Esempio di una videata di articolo di tipo A:



Entrando in questa parte della scheda è possibile editare per ogni magazzino:

NUMERO DEL MAGAZZINO – Numero del magazzino di cui si vogliono visualizzare e/o modificare i relativi dati. Questo campo è accessibile solo se l'azienda gestisce più di un magazzino. Inserendo un numero viene visualizzata la situazione di quel magazzino, se si immette "0" o campo vuoto viene visualizzato il totale dei magazzini. Sono attivi i pulsanti [Pg+] Magazzino successivo e [Pg–] Magazzino precedente, per permettere di visualizzare la situazione dei vari magazzini. È inoltre attivo il pulsante [F2] Ricerca magazzini, che permette di visualizzare l'esistenza e la disponibilità suddivise per magazzino dell'articolo attualmente in uso.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione [F2] Ricerca magazzino visualizza la situazione dell'articolo in uso e non la situazione Padre+Figli eventualmente richiamata.*

RICARICO MEDIO – Campo di sola visualizzazione riporta la percentuale di Ricarico Medio delle vendite dell'articolo durante l'anno calcolata rapportando il prezzo medio di scarico sul prezzo medio di carico utilizzando la seguente formula:

[(Prezzo Medio di Scarico *100) / Prezzo Medio di Carico] – 100

Nel calcolo, qualora il prezzo medio di carico sia zero, la procedura prende in automatico il prezzo medio ponderato, in mancanza di questo prende il costo ultimo, in mancanza di questo prende il costo standard. In questo modo, anche in assenza di acquisti nell'anno la percentuale di ricarico viene calcolata. Se tutti i valori predetti sono a zero, la percentuale risulterà anch'essa a zero.

UBICAZIONE – Ubicazione dell'articolo nel magazzino. Questo campo può essere stampato nei documenti per agevolare il prelievo delle merci, anche in ordine di ubicazione (ad esempio liste di prelievo). È anche possibile impostare nella modulistica documenti l'ordinamento articoli per ubicazione. Con la gestione Ubicazioni Estese i due campi ubicazione e sottoubicazione possono essere ridotti ad un unico campo se richiesto nella configurazione delle anagrafiche ubicazioni. Con la gestione Ubicazioni Estese, la funzione Magazzini/Progressivi dell'anagrafica articolo prevede anche il pulsante [F6] Ubicazioni movimentate per visualizzare la situazione di quella specifica ubicazione. Il pulsante [F2] Progressivi ubicazione mostra il dettaglio progressivi, mentre, se gestiti i lotti, il pulsante [F3] visualizza il dettaglio dei lotti movimentati in quella specifica ubicazione.

SOTTO UBICAZIONE – Sotto ubicazione dell'articolo nel magazzino. Questo campo può essere stampato nei documenti di vendita per agevolare il prelievo delle merci (ad esempio liste di prelievo). È anche possibile impostare nella modulistica documenti l'ordinamento articoli per ubicazione.

SCORTA MINIMA – Scorta minima da tenere in magazzino. Se la disponibilità lorda scende sotto il valore immesso, viene segnalato il **Sottoscorta** utilizzando la seguente formula:

SOTTOSCORTA = SCORTA MINIMA – DISPONIBILITÀ LORDA

SCORTA MASSIMA – Scorta massima da tenere in magazzino. Se la disponibilità lorda scende sotto il valore immesso, viene segnalato il **Reintegro scorte** utilizzando la seguente formula:

REINTEGRO SCORTE = SCORTA MASSIMA – DISPONIBILITÀ LORDA

PROGRESSIVI DI INVENTARIO – I campi dell'inventario sono gestiti automaticamente dal programma. Sono modificabili dall'utente operando da emissione/revisione documenti con documenti di tipo IN nel primo anno di gestione o nel penultimo anno purché sia ancora aperto. Il programma effettua automaticamente il calcolo del prezzo unitario dell'inventario eseguendo il rapporto fra l'importo totale e la quantità. La data dell'inventario è sempre quella dell'inizio anno contabile.

***NOTA BENE:** i prezzi risultanti da importi o quantità negative vengono rappresentati con il segno.*

QUANTITÀ PER INVENTARIO - Quantità di inventario iniziale da immettere manualmente il primo anno di utilizzo del programma. Vengono accettati anche valori negativi. Negli anni successivi il dato viene gestito automaticamente dal programma.

VALORE INVENTARIO – Valore totale della merce di inventario, da immettere manualmente il primo anno di utilizzo del programma. Negli anni successivi il dato viene gestito automaticamente dal programma in base all'impostazione del relativo campo immesso nei parametri di magazzino (Ultimo, Standard, medio Ponderato, medio di Carico), tenendo presente che in fase di chiusura contabile, se il tipo di valorizzazione impostato nei parametri di magazzino è:

PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

***NOTA BENE:** la stessa modalità vale anche nelle stampe di magazzino: inventario, progressivi, scheda articoli a valore.*

I seguenti campi sono aggiornati in tempo reale dal programma emettendo o aggiornando i vari documenti di magazzino. Non sono modificabili direttamente dall'utente.

PROGRESSIVI DI CARICO/SCARICO – I campi riportati sono i medesimi visti per l'inventario; quantità, prezzo unitario, valore totale e data dell'ultimo movimento. In base al tipo di documento emesso la procedura aumenta o diminuisce i valori progressivi come specificato nel documento, ed infine controlla se deve variare la data dall'ultimo carico/scarico. Il seguente elenco riporta come i documenti movimentano i progressivi:

SCARICO – IN AUMENTO	
FS	Fattura con IVA in sospensione
FT	Fattura di vendita
CO	Corrispettivo
RI	Ricevuta Fiscale
FC	Fattura Corrispettivo (Ricevuta Fiscale/Fattura)
RS	Ricevuta fiscale sospesa
BS	Bolla di Scarico
BC	Bolla di Consegna
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
CL	Carico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

SCARICO – IN DIMINUZIONE	
NC	Nota Accredito
NS	Nota Accredito Esigibilità Differita
ND	Nota Accredito Esigibilità Differita
RC	Reso Cliente

CARICO – IN AUMENTO	
FF	Fattura Fornitore
BF	Bolla Fornitore
CL	Carico Lavorazione
SL	Scarico Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')

DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'A Magazzino')

CARICO – IN DIMINUZIONE	
RF	Reso Fornitore
DL	Deposito Lavorazione (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')
BD	Bolla Deposito (sul magazzino impostato nel campo 'Magazzino')

NOTA BENE: *i documenti BD e DL agiscono SOLO sul progressivo di carico: carico in diminuzione nel magazzino di partenza (Magazz.); carico in aumento nel magazzino di destinazione (A magaz.).*

Si ricorda che tutti i documenti proforma (BP – Bolla Proforma e FP – Fattura Proforma) non movimentano i progressivi.

Alla data – Data relativa al rispettivo ultimo movimento eseguito sull'articolo. Viene aggiornato solo se il movimento è stato eseguito con una data superiore rispetto a quella precedente. Sul totale magazzini viene assunta la data maggiore fra quelle dei magazzini gestiti.

Esistenza al GG/MM/AAAA: Esistenza calcolata alla data di accesso al programma. Esistenza = Inventario + Carico – Scarico.

OC Collegati a OF/Prod: Quantità risultante dalle righe ordini clienti sospese collegate a Ordini Fornitore (evidenziate dal carattere 'F' sulle righe dell'OC) e a Bolle di Lavorazione (evidenziate dal carattere 'L' sulle righe dell'OC).

Impegni: Quantità risultante dalle righe ordini clienti evadibili (di tipo 'E'), dagli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione e dalle distinte basi automatiche.

Disponibile Netto: Disponibilità netta = Esistenza – Impegni.

Clienti Sospesi: Quantità risultante dalle righe ordini clienti sospese (di tipo 'S'). Si ricorda che le righe collegate ad ordini fornitori o a bolle di lavorazione sono escluse da questa totalizzazione in quanto evidenziate in 'Cl. AutPro'.

Ordini Forn./In produz: Quantità in ordine a fornitori o in produzione. Sono escluse le righe 'OF' e 'BL' relative alle righe 'OC' collegate in quanto evidenziate in 'OC Collegati a OF/Prod').

Disponibile Lordo: Quantità disponibile lorda = Disponibile Netto – Clienti sospesi + Ordini Forn./In produz.

Ordini al GG/MM/AAAA - Data dell'ultimo movimento impegni/ordini. Sul totale magazzini viene assunta la data maggiore fra quelle dei magazzini gestiti.

È anche possibile visualizzare ulteriori informazioni inerenti i progressivi articolo: Ubicazioni movimentate, Progressivi per anno, Righe documenti, Lotti.

Ubicazioni movimentate = Se nei parametri di magazzino è attiva la gestione estesa delle ubicazioni, permette tramite il tasto "Progressivi ubicazione" [F6], di poter vedere i progressivi dell'articolo con l'indicazione delle quantità ubicate e non ubicate. Per maggiori dettagli vedi capitolo "Magazzino – Tabelle generali – Magazzini/Ubicazioni".

Progressivi per anno = Consente di visualizzare i progressivi dei vari anni.

Visualizza righe documenti = Consente di visualizzare i documenti inerenti l'articolo. Per maggiori dettagli vedi paragrafo Visualizza righe documenti.

Lotti = Consente di visualizzare i lotti inerenti l'articolo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Anagrafica lotti.

Totale Padre+Figli = Per gli articoli strutturati visualizza il totale dei progressivi degli articoli, appartenenti alla stessa struttura, che abbiano come radice il codice dell'articolo su cui si sta operando. I progressivi sono sempre riferiti al magazzino corrente, appare la dicitura 'Padre+Figli' a sinistra della voce "Esistenza al". Esempio relativo a partite ortofrutticole:

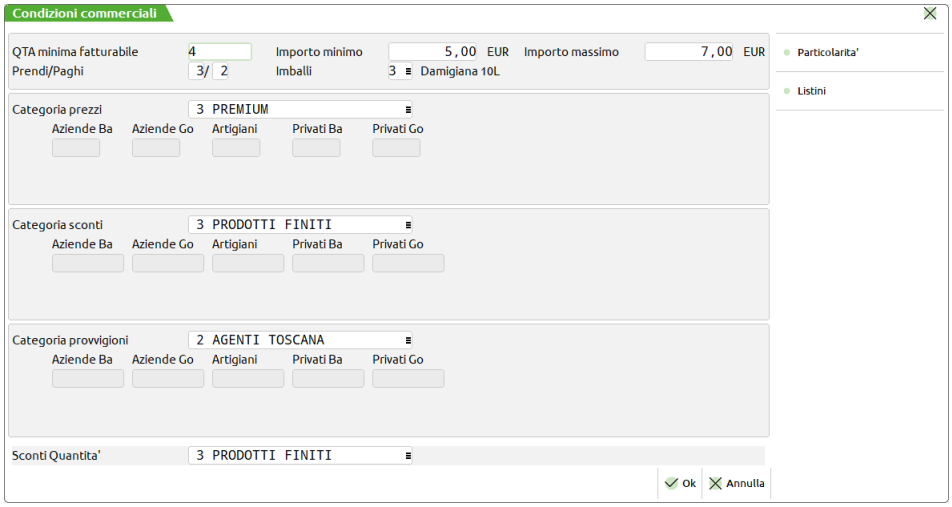
```
Codice articolo     Esistenza Mag. 1
-----------------------------------
MELE                              0
MELEPIPPO010196                  10
MELEPIPPO020196                  30
MELEPLUTO050196                  20
MELEPAPER010196                  40
```

Richiedendo il Totale Padre+Figli dell'articolo MELE viene visualizzata l'esistenza totale 100.

NOTA BENE: *se durante la visualizzazione Totale Padre+Figli dei progressivi, operando sul campo "Mag" (numero del magazzino), viene premuto il pulsante [F2] Ricerca magazzini, viene visualizzata la situazione dell'articolo in uso e non la situazione Padre+Figli eventualmente richiamata.*

CONDIZIONI COMMERCIALI

Permette di associare all'articolo il tipo di imballo e di gestire le condizioni commerciali come listini, prezzi, sconti, provvigioni, ecc.



QTA MINIMA FATTURABILE – Quantità minima fatturabile. Se nei documenti di vendita si movimenta una quantità inferiore, viene visualizzato un messaggio di avviso con possibilità di scelta. Ciò riguarda il caso di un pannello ricavato da un foglio standard, e tagliato su misura, a richiesta del cliente, con perdita dello sfrido. A questo punto è l'operatore che deve decidere se fatturare 8 oppure 10 mq al cliente.

```
Attenzione
Minimo fatturabile MQ 10,0000
non raggiunto per 2,0000
Confermi immissione (S/N)
```

Nel caso di articolo a Peso Netto, al posto del 'Minimo Fatturabile', viene richiesto il "'Controllo Peso" che attiva un controllo sulla congruità fra il numero dei colli e il peso totale immesso nel documento. Per approfondimenti consultare il paragrafo Articoli a peso netto.

IMPORTO MINIMO / IMPORTO MASSIMO – Permettono di definire gli importi minimo fatturabile e massimo fatturabile. I valori immessi vengono controllati in Emissione/revisione documenti all'uscita della riga articolo evidenziando un messaggio simile al seguente:

```
Attenzione
Importo minimo fatturabile 1,50
non raggiunto
Confermi immissione (S/N)
```

Oppure

```
Attenzione
Importo massimo fatturabile 2,00
superato
Confermi immissione (S/N)
```

In pratica il programma controlla se la quantità, il prezzo e lo sconto immessi portano ad avere un valore di riga inferiore all'importo minimo o superiore all'importo massimo inseriti in anagrafica articolo.

> ***NOTA BENE:*** *i prezzi si intendono nella valuta azienda. Se il documento è in valuta diversa viene calcolato tenendo conto del cambio attuale (Dati valuta documento, ereditata da Azienda – Parametri di base – Cambi valute) e il controllo viene eseguito di conseguenza.*

PRENDI / PAGHI – Campi statistici per identificare il prendi e paghi (non vi sono automatismi legati a questi campi).

IMBALLI – Codice dell'imballo (cauzione) come da tabella gestita dall'utente (tabelle aziendali di magazzino) con cui viene distribuito l'articolo. E' attivo il tasto funzione F2 che apre una finestra di selezione sulle tabelle degli imballi a rendere o in conto vendita. Dopo aver scelto il tipo si può selezionare l'imballo desiderato e riportarlo sul campo anagrafico premendo INVIO. Per maggiori dettagli vedi il capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Imballi.

CATEGORIA PREZZI – Categoria di formazione prezzo (max. 99) che determina la percentuale di ricarico secondo la tabella definita da "Magazzino > Tabelle aziendali > Configurazione listini". Da utilizzare per calcolare il prezzo di vendita, oppure lasciare vuoto e fissare il ricarico indipendentemente dalla tabella listini definita dall'utente. Se infatti non si immette alcuna categoria, si possono definire delle percentuali di ricarico legate ai vari listini di vendita in quanto possono esserci degli articoli con una propria logica di formazione prezzo. Per ogni listino di vendita si può specificare la percentuale di ricarico (da –99,99 a 999,99). Il segno '–' identifica un decremento (NON è uno sconto).

CATEGORIA SCONTI – Categoria sconto dell'articolo (max. 99) che abbinata alla categoria sconti del cliente (max. 99) determina lo sconto da applicare sul prezzo di vendita, secondo la tabella definita da "Magazzino > Tabelle aziendali > Sconti". Se lasciato vuoto permette di indicare lo sconto indipendentemente dalla tabella sconti definita nella tabella per definire uno sconto per ogni listino gestito (svincolati da qualsiasi tabella). Per ogni posizione si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore inserendo tale

numero preceduto dal segno "–" (meno). Il segno '–' identifica uno sconto a valore (es. –3,00 significa meno 3 (euro o valuta di riferimento)). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+". Gli sconti immessi saranno riportati nei documenti alla prima proposta di valori effettuata dalla procedura, successive selezioni di differente listino non aggiornano il dato presente nel campo relativo allo sconto.

NOTA BENE: *se presente sia la tabella sconti che la tabella sconti a quantità sono assunti gli sconti di quella "a quantità".*

CATEGORIA PROVVIGIONI – Categoria di provvigione (max. 99) che abbinata alla categoria provvigione del cliente (max. 99) determina la percentuale da assegnare all'Agente sui documenti di vendita, secondo la tabella definita da "Magazzino > Tabelle aziendali > Provvigioni". Se lasciato vuoto si possono definire delle provvigioni legate ai listini di vendita. La provvigione verrà riportata nei documenti alla prima proposta di valori. Successive selezioni di differente listino non aggiornano il dato presente nel campo relativo alle provvigioni.

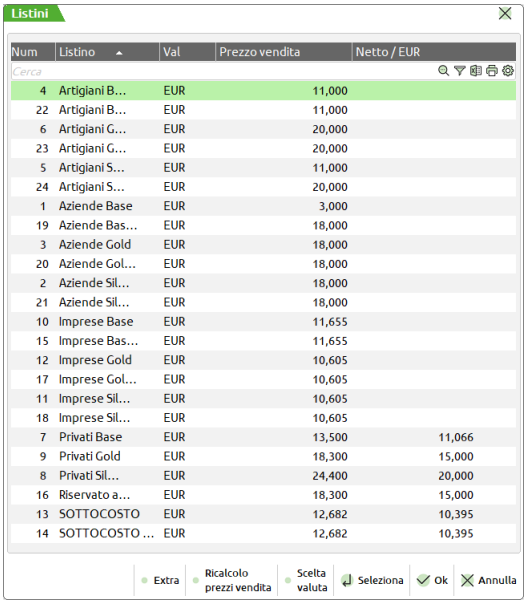
SCONTI QUANTITÀ – Categoria sconto quantità (max. 99), che abbinata alla categoria sconto cliente (max. 99) determina lo sconto da applicare sui documenti di vendita, secondo la tabella definita dall'utente da "Magazzino > Tabelle aziendali > Sconti quantità". Se si immette il codice di una categoria sconto e si preme il tasto F4 apparirà la tabella degli sconti quantità relativa alla categoria immessa.

NOTA BENE: *se presenti entrambe, la Tabella Sconti Quantità è prioritaria rispetto alla Tabella Sconti.*

PARTICOLARITÀ – Il pulsante F11 apre l'elenco delle Particolarità Prezzi/Sconti/Provvigioni/codice Articolo/ Aliquota Esenzione IVA. Per maggiori dettagli vedi il capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarità – Promozioni commerciali.

LISTINI – Il pulsante F8 visualizza i prezzi di vendita dell'articolo per ogni listino.

NOTA BENE: *per ottenere l'apertura automatica della finestra dei listini è disponibile il parametro di magazzino "Apertura automatica finestra listini".*



I prezzi sono calcolati secondo le regole definite in "Magazzino > Tabelle aziendali > Configurazione listini". Possono essere variati manualmente e rimangono validi fino a che non viene comandato il ricalcolo premendo il pulsante F2 (o in base alle regole definite nel parametro di magazzino "Aggiornamento automatico listini da carico". Il comando di ricalcolo viene eseguito per tutti i prezzi, esclusi i listini definiti di tipo M (Manuale).

Se nella colonna 'Netto/xxx' (dove xxx rappresenta la sigla della valuta aziendale) viene visualizzato un valore, questo esprime alternativamente:

- il prezzo netto se il listino è IVA compresa;
- il prezzo espresso nella valuta aziendale se il listino è impostato con una valuta diversa da quella di tenuta contabile.

Perché sia possibile il calcolo dei prezzi di vendita occorre:

- definire almeno un listino nella relativa tabella e che questo sia diverso da M (manuale);
- nella scheda dell'articolo deve essere definito il campo "Categoria prezzi" che può avere due significati come precedentemente specificato.

SCELTA VALUTA – Il pulsante F11 permette di selezionare la valuta con la quale visualizzare i prezzi di vendita.

RICALCOLO PREZZI VENDITA – Il pulsante F2 permette di ricalcolare i prezzi di vendita dei vari listini.

L'aggiornamento dei prezzi può essere eseguito in tre modi:

1. Richiamando la finestra dei prezzi con il tasto F8 e facendo eseguire il ricalcolo dei prezzi con il tasto F2. **Attenzione: elabora partendo dal costo ultimo dell'ultimo anno**.
2. Dal menù Servizi > Variazioni > Magazzino > Varia anagrafiche articoli/listini premendo il tasto F5 = Listini (si veda al capitolo specifico). **Attenzione: se l'elaborazione parte dal costo ultimo viene considerato il costo ultimo dell'ultimo anno**.
3. Attivando i parametri "Aggiornamento automatico costo ultimo da carico" e "Aggiornamento automatico listini da carico" facendo in modo che il programma aggiorni i listini ogni volta che l'articolo viene caricato nel magazzino con una data uguale o superiore all'ultimo carico eseguito. **Attenzione: per maggiori dettagli vedi capitolo Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di magazzino**.

EXTRA – il pulsante F4 permette di indicare maggiorazioni o diminuzioni da applicare ai prezzi di listino. Alcune aziende usano un listino composto da un prezzo base, che può variare a seconda del mercato, e da un extra fisso per le spese di gestione e distribuzione. Premendo F4 all'interno della finestra dei prezzi di vendita si apre la seguente finestra:

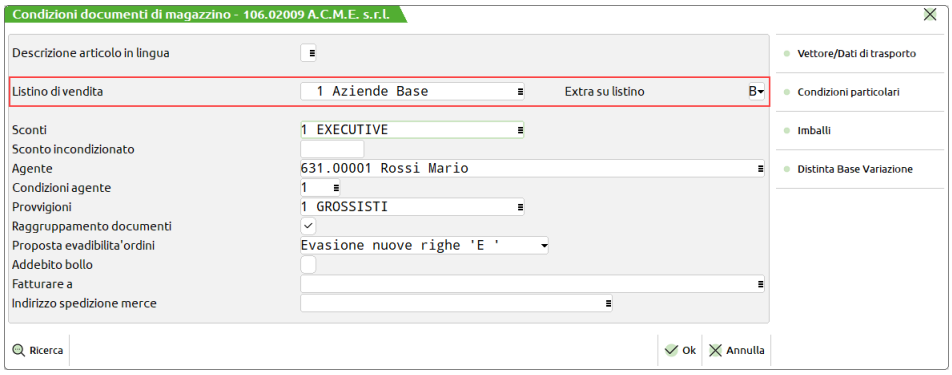


VALUTA – Codice numerico della valuta con cui gestire i prezzi extra specificati nei campi successivi. È attivo il tasto funzione **F2** per la visualizzazione della tabella Divise.

EXTRA – Valore dell'extra fisso da aggiungere sempre al prezzo base, per la determinazione del prezzo finito. Può assumere anche valori negativi come detrazione dal prezzo base (non viene gestito come sconto ma ricalcola il prezzo sottraendo l'extra).

EXTRA CLIENTE A B C – Valore dell'extra da aggiungere al prezzo base, per la determinazione del prezzo finito quando nell'anagrafica del Cliente è stato previsto un extra di tipo A, o B, o C. Può assumere anche valori negativi come detrazione dal prezzo base (non viene gestito come sconto ma ricalcola il prezzo sottraendo l'extra).

Per agganciare l'extra in base alla categoria cliente occorre che in anagrafica cliente, F6 Condizioni e automatismi – Condizioni documenti di magazzino – Campo "Extra su listino", sia indicata la categoria dell'extra. Vedi il seguente esempio dove al listino 1 si è voluto aggiungere l'extra B:



IMMAGINI ARTICOLO

Permette di associare delle immagini grafiche all'articolo. È possibile associare per ogni articolo tre immagini specifiche: "immagine articolo", "immagine catalogo", "icona articolo". Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino > Cataloghi articoli, paragrafo IMMAGINI.

SCHEDE TECNICHE

Questa funzione permette di gestire degli attributi specifici per l'articolo in uso.

DISTINTA BASE PRIMARIA: la distinta base è l'elenco delle materie prime e semilavorati necessari per realizzare un prodotto. Per maggiori dettagli vedi capitolo Produzione – Distinta base – Distinte basi primarie.

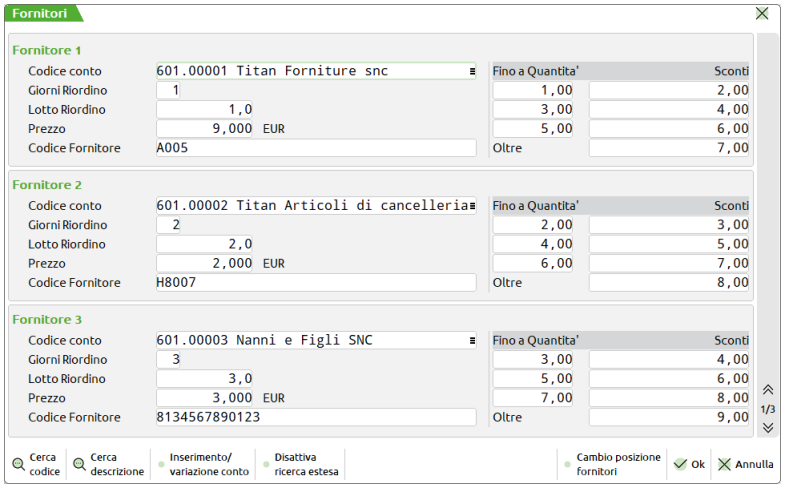
DISTINTA BASE DI VARIAZIONE: la distinta base di variazione consente di applicare delle modifiche dinamiche alla distinta base primaria. Per maggiori dettagli vedi capitolo Produzione – Distinta base – Distinte variazioni articoli.

DISTINTA BASE AUTOMATICA – Lo scopo della distinta base automatica (DBA) è quello di eseguire una produzione in tempo reale, da utilizzare in ambienti commerciali dove la composizione del prodotto finito viene eseguita al momento stesso della vendita senza avere la necessità di gestire i vari cicli di lavorazione. Per maggiori dettagli vedi paragrafo DISTINTA BASE AUTOMATICA.

CARTELLA ABBINAMENTI – Nel caso si gestiscano i codici strutturati (Magazzino > Tabelle aziendali > Strutture articoli), è possibile definire tutte le possibili combinazioni dei vari elementi di un articolo strutturato e cioè le varianti dell'articolo. Per maggiori dettagli vedi paragrafo CARTELLA ABBINAMENTI.

FORNITORI

Per ogni articolo è possibile indicare fino a 9 fornitori abituali:



CODICE CONTO – Codice del Fornitore dell'articolo. Il codice immesso nel campo 'Fornitore 1' identifica il fornitore primario e possono essere immessi ulteriori Fornitori alternativi. Non sono ammesse posizioni vuote mentre altre successive sono presenti. Non è possibile specificare lo stesso conto in diverse posizioni per lo stesso articolo.

***NOTA BENE:** i listini di vendita di tipo "F" sono basati sul prezzo indicato nelle condizioni del fornitore in prima posizione.*

È attivo il pulsante [F6] che consente di cambiare posizione fra i vari fornitori.

Sono accettati anche codici clienti, utilizzati SOLO dalle aziende che gestiscono la Produzione nella pianificazione dei fabbisogni per generare gli 'OC' dei semilavorati mancanti (il cliente è l'azienda stessa).

Per ogni fornitore si possono definire le condizioni commerciali inserendo i seguenti dati:

GIORNI DI RIORDINO - Giorni necessari al Fornitore per evadere gli ordini. Valore massimo accettato 999.

LOTTO DI RIORDINO - Lotto minimo di pezzi da riordinare. La pianificazione dei fabbisogni, per le aziende che gestiscono la Produzione, utilizza questo campo per riordinare i componenti mancanti degli articoli di produzione per i quali è stato richiesto l'ordine al fornitore.

PREZZO – Prezzo di acquisto praticato dal Fornitore espresso nella valuta definita nella sua anagrafica. Non è attivo alcun automatismo su questo campo per cui va aggiornato manualmente dall'utente. Tale importo verrà proposto come prezzo di acquisto nei documenti PF, OF, MF, BF, FF e RF intestati a tale Fornitore.

***NOTA BENE:** se per il fornitore sono presenti delle particolarità prezzo queste hanno priorità sulle altre condizioni.*

CODICE FORNITORE – Codice dell'articolo utilizzato dal Fornitore. Rappresenta il codice da utilizzare per fare ordini al Fornitore, evidenziando nei documenti anche il codice da lui utilizzato.

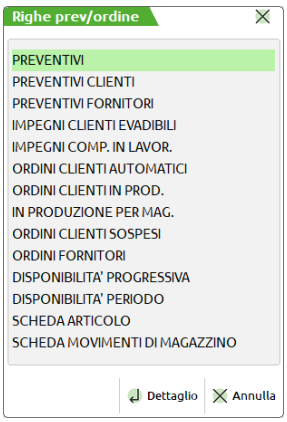
FINO A QUANTITÀ – Quantità per la quale deve maturare lo sconto immesso nel campo successivo. Per ogni Fornitore si possono definire 3 limiti di quantità per un totale di 4 scaglioni, essendo gestito anche lo scaglione 'Oltre'.

SCONTI – Sconto da applicare per lo scaglione definito nel campo 'Q.ta fino a'. Si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno '–' (meno). Durante l'immissione di un ordine a Fornitore viene proposto, per ogni riga d'ordine, lo sconto corrispondente allo scaglione raggiunto.

***NOTA BENE:** se per il fornitore sono presenti delle particolarità sconto queste hanno priorità sulle altre condizioni.*

VISUALIZZA RIGHE DOCUMENTI

Visualizza le righe dei documenti nei quali è presente l'articolo. Per alcuni tipi documento è possibile modificare lo stato di riga da Sospesa a Evadibile e viceversa, dividere le quantità e modificare la data di scadenza.



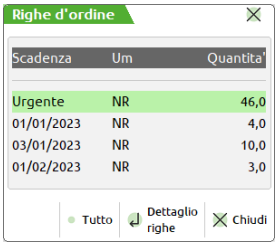
Selezionando una delle voci e premendo il tasto Invio si apre una finestra con il dettaglio delle singole voci.

PREVENTIVI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi, raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata. Per i soli articoli gestiti a taglie, tramite F6 si visualizzano le quantità della riga presente nel preventivo suddivise per le singole taglie.

PREVENTIVI CLIENTI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi Cliente (PC), raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata.

PREVENTIVI FORNITORI – Viene visualizzato il totale delle righe Preventivi Fornitori (PF), raggruppate per data di scadenza. Le righe di preventivo senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Preventivo della data selezionata.

IMPEGNI CLIENTI EVADIBILI – Viene visualizzato il totale delle righe d'Ordine Clienti impegnate, raggruppate per data di scadenza. Le righe d'ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Gli impegni dei componenti utilizzati dalla produzione e dalle distinte basi automatiche (DBA) vengono totalizzati sotto la dicitura 'Altre'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la scadenza desiderata esclusa quella identificata con 'Altre' (il suo dettaglio escluso DBA si può vedere dalla voce 'Impegni comp. in lavor').



- Se si preme il tasto F4 tutte le righe d'Ordine Cliente con scadenza alla data scelta vengono spostate a Ordini Sospesi.
- Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe d'Ordine Cliente Evadibili della data selezionata simile alla seguente:



Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la riga voluta per eseguire una delle seguenti funzioni premendo il tasto specifico:

INVIO = Si trasforma l'ordine da evadibile a sospeso (la riga verrà eliminata dalla finestra).
F4 = Varia data scadenza. Si apre una finestra per immettere la nuova data.
F5 = Divisione riga. Si apre una finestra per immettere la quantità della nuova riga; immessa la quantità la riga viene spezzata in due parti. La quantità della seconda riga è la rimanenza rispetto a quella originaria. Attenzione: non è possibile variare la riga se il documento è in uso da altro terminale, non è possibile modificare la quantità se la riga d'ordine è espressa in Unità di

Misura Secondaria o è espressa a Peso Netto o per articoli con unità di misura A Corpo. Inoltre non è possibile modificare la quantità se l'articolo contiene una Distinta Base Automatica.

F6 = Per i soli articoli gestiti a taglie, si visualizzano le quantità della riga ordine suddivise per le singole taglie.

F7 = Per visualizzare il dettaglio del documento.

IMPEGNI COMP. IN LAVOR - Sono visualizzati gli impegni dei componenti derivanti dalle bolle di lavorazione suddivisi per data scadenza di lavorazione dei prodotti finiti. Gli impegni derivanti dalle righe di lavorazione senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la scadenza voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte bolle di lavorazione della data selezionata. Per gli articoli gestiti a taglie il tasto F6 visualizza le quantità suddivise nelle varie taglie.

ORDINI CLIENTI AUTOMATICI - Viene visualizzato il dettaglio delle righe d'Ordine Clienti Sospese, che sono state collegate ad Ordini Fornitori. Se si preme il tasto F5 si può dividere una riga d'Ordine Cliente, mentre premendo il tasto F4 è possibile indicare una nuova data di scadenza, con F6 si visualizza il dettaglio delle taglie. L'operatività relativa a queste tre funzioni è la stessa vista per gli 'Impegni clienti evadibili'.

ORDINI CLIENTI IN PROD. - Viene visualizzato il dettaglio delle righe d'Ordine Clienti Sospese, che sono state collegate a bolle di lavorazione. Se si preme il tasto F4 si può cambiare la data di scadenza dell'ordine da produrre, il tasto F6 visualizza il dettaglio delle taglie.

IN PRODUZIONE PER MAG. - Viene visualizzato il totale delle righe delle bolle di lavorazione, relative ai prodotti finiti non collegati a righe ordine cliente, raggruppate per data di scadenza. Le righe delle bolle di lavorazione senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la riga voluta. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le bolle di lavorazione della data selezionata. Se si preme il tasto F6, per i soli articoli gestiti a taglie si visualizzano le quantità suddivise per le varie taglie.

ORDINI CLIENTI SOSPESI – Viene visualizzato il dettaglio delle righe d'Ordine Clienti sospese. Le righe d'ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù Su si può selezionare la riga desiderata. Se si preme il tasto F4 tutte le righe d'Ordine Cliente con scadenza alla data scelta vengono spostate a Ordini Clienti Evadibili. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe di Ordini Clienti Sospesi della data selezionata. Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la riga desiderata per eseguire le stesse operazioni viste per il campo 'Impegni clienti evadibili':

INVIO = Si trasforma l'ordine da sospeso a evadibile (la riga verrà eliminata dalla finestra).

F4 = Varia data scadenza. Si apre una finestra per immettere la nuova data.

F5 = Divisione riga. Si apre una finestra per immettere la quantità della nuova riga; immessa la quantità la riga viene spezzata in due parti. La quantità della seconda riga è la rimanenza rispetto a quella originaria. Attenzione: non è possibile variare la riga se il documento è in uso da altro terminale, non è possibile modificare la quantità se la riga d'ordine è espressa in Unità di Misura Secondaria o è espressa a Peso Netto o per articoli con unità di misura A Corpo. Inoltre non è possibile modificare la quantità se l'articolo contiene una Distinta Base Automatica.

F6 = Per i soli articoli gestiti a taglie, si visualizzano le quantità della riga ordine suddivise per le singole taglie.

F7 = Per visualizzare il dettaglio del documento.

ORDINI FORNITORI - Viene visualizzato il totale delle righe Ordini Fornitori, raggruppate per data di scadenza. Le righe d'ordine senza data di scadenza vengono totalizzate sotto la dicitura 'Urgente'. Tramite i tasti Giù e Su si può selezionare la riga desiderata. Se si preme il tasto INVIO appare una finestra con il dettaglio di tutte le righe d'Ordine Fornitore della data selezionata. Se si preme il tasto F6, per i soli articoli gestiti a taglie si visualizzano le quantità suddivise per le varie taglie.

DISPONIBILITÀ PROGRESSIVA – Viene visualizzata la disponibilità progressiva alle varie date. Vengono escluse tutte le righe di Ordini Clienti collegate a Ordini Fornitori o a Bolle di Lavorazione ('Cl.AutPro') come pure le relative righe Ordine Fornitore e Bolle Lavorazione (si annullano a vicenda). Come dato di partenza (Oggi) viene assunta la quantità ricavata dalla sottrazione:

Esistenza – (Ordini Clienti + Impegni da Produzione + Impegni DBA)

- in 'Ordini Clienti' vengono considerati sia gli Ordini Sospesi ('Cl.sospes') che quelli Evadibili ('Impegni');
- in 'Impegni da Produzione' vi sono gli impegni derivati dai componenti dei prodotti finiti in lavorazione;
- in 'Impegni DBA' vi sono gli impegni dei componenti delle distinte basi automatiche.

Quindi sono raggruppate per data scadenza tutte le righe Ordine For. e/o Bolle di Lavorazione (ESCLUSE quelle che sono collegate a righe Ordine Clienti), a rottura di ogni scadenza viene visualizzata la quantità progressiva disponibile (Q.tà data precedente + Q.tà di rottura).

Le righe senza data di scadenza, sia degli Ordini For. che delle Bolle di Lavorazione, vengono considerate 'Urgenti'. La disponibilità progressiva totale (Ultima data visualizzata) corrisponderà con la Disponibilità Lorda (Campo 'Disp.lord'). Esempio:

Estratto dei progressivi:

Esistenza	Situazione Ordini	KG
2.343	Impegni	18
Disponibile	Cl.AutPro	105
2.325	Cl.sospes	222
	Forn/Prod	1.257
	Disp.lord	3.360

DATO PARTENZA (Oggi) = 2.103

ORDINI FORNITORI + PRODUZIONE 'Forn/Prod' = 1257 così suddivisi:

Urgenti	1.222
28/02/24	5
31/03/24	30

Sviluppo calcolo disponibilità progressiva:

Oggi	2.103	2.343 – (18 + 222)
Urgenti	3.325	2.103 + 1.222
28/02/24	3.330	3.325 + 5
31/03/24	3.360	3.330 + 30

Videata disponibilità progressiva risultante:

Data	Um	Quantità
Oggi	KG	2.103
Urgente	KG	3.325
28/02/24	KG	3.330
31/03/24	KG	3.360

DISPONIBILITÀ PERIODO – Premendo INVIO su questa voce viene visualizzata la disponibilità periodica alle varie date. Vengono escluse tutte le righe di Ordini Clienti collegate a Ordini Fornitori o a Bolle di Lavorazione ('Cl.AutPro') come pure le relative righe Ordine Fornitore e Bolle Lavorazione (si annullano a vicenda). Come dato di partenza (Oggi) viene assunta la quantità ricavata dalla sottrazione:

Esistenza – (Impegni Prod. + Impegni DBA)

Quindi vengono raggruppate per data scadenza tutte le righe Ordine For. e/o Bolle di Lavorazione (ESCLUSE quelle che sono collegate a righe Ordine Clienti) per ricavare le relative quantità alle singole scadenze (Q.tà di Carico Futura per data). Successivamente sono raggruppate, sempre per data scadenza, tutte le righe Ordini Clienti (ESCLUSE quelle collegate a Ordini Fornit. e/o Bolle Lavorazione) per ricavare le relative quantità alle singole scadenze, che poi verranno detratte dalle quantità di Carico Future aventi la stessa data di scadenza o immediatamente precedente (in presenza di solo Ordini Clienti la quantità sarà detratta dal dato di partenza). Le righe senza data scadenza, sia degli Ordini Cli/For che delle Bolle di Lavorazione, vengono considerate 'Urgenti'. La somma di tutte le quantità del periodo corrisponderà con la disponibilità lorda (campo 'Disp.lord') escluso il caso in cui l'articolo in esame sia un articolo utilizzato da una DBA (Distinta Base Automatica) e/o sia un componente di una Distinta Base (solo per aziende che gestiscono la Produzione);in questi casi l'eventuale differenza corrisponderà alla quantità impegnata dalle DBA e/o dalle Bolle di Lavorazione.

Esempio di un articolo senza impegni derivati da DBA e BL:

Estratto dei progressivi

Esistenza	Situazione Ordini	KG
2.343	Impegni	18
Disponibile	Cl.AutPro	105
2.325	Cl.sospes	222
	Forn/Prod	1.257
	Disp.lord	3.360

DATO PARTENZA (Oggi)= 2.343 (Esistenza)

ORDINI FOR. + PROD.	ORDINI CLIENTI
'Forn/Prod' = 1.257	'Impegni' + 'Cl. sosp.' = 240
così suddivisi:	così suddivisi:
Urgenti = 1.222	Urgenti = 236
28/02/97 = 5	
31/03/97 = 30	31/06/97 = 4

Sviluppo calcolo disponibilità periodo:

Oggi		2.343
Urgenti	986	1.222 – 236
28/02/97	5	5
31/03/97	26	30 – 4

Videata disponibilità periodo risultante:

Data	Um	Quantità
Oggi	KG	2.343
Urgente	KG	986
28/02/97	KG	5
31/03/97	KG	26

SCHEDA ARTICOLO – Permette di visualizzare, partendo da un saldo iniziale di periodo, oltre ai movimenti di carico e scarico anche gli ordini clienti e ordini fornitori inerenti l'articolo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Scheda articoli.

SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO – Permette di visualizzare i documenti di carico e scarico inerenti l'articolo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Schede movimenti di magazzino.

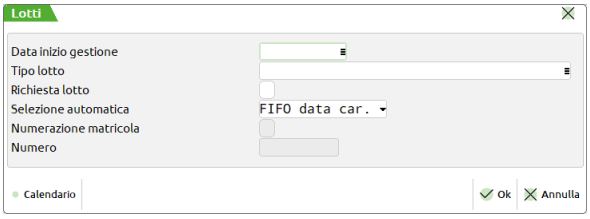
SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO PADRE+FIGLI – Per gli articoli strutturati è la stessa funzionalità dalla scheda movimenti di magazzino ma con la visualizzazione di tutti i figli di quella struttura.

DATI AGGIUNTIVI

Consente di inserire i dati integrativi personalizzate definiti dall'utente tramite Servizi > Personalizzazioni > Personalizzazioni videate > Videate anagrafiche articoli e tramite Servizi > Personalizzazioni > Personalizzazioni videate > Videate aggiuntive articoli. Le videate personalizzate definite dall'utente diventano parte integrante delle informazioni del programma. Per maggiori dettaglio vedi il capitolo Servizi – Personalizzazioni – Videate.

LOTTI

Se è attivo il parametro di magazzino “Gestione lotti e rintracciabilità”, per ogni articolo è possibile indicare se deve essere gestito a lotti/matricole:



DATA INIZIO GESTIONE – Da questa data sono attivi gli automatismi per la gestione lotti nei documenti che movimentano il magazzino.

TIPO LOTTO – Campo obbligatorio per associare l’articolo ad un tipo lotto di riferimento dal quale eredita caratteristiche per la gestione della movimentazione a lotti. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

> ***NOTA BENE:*** *per gli articoli strutturati, se sul padre vengono attivati i lotti, i figli possono gestire la stessa tipologia lotto del padre, oppure non gestite i lotti. Se sul padre non vengono attivati i lotti, tentando di attivarli sui figli verrà visualizzato il messaggio “Lotti non gestiti nell’articolo”.*
>
> ***NOTA BENE:*** *il tipo lotto risulta modificabile solo se non esistono anagrafiche lotti associate all’articolo. In caso contrario occorre utilizzare la voce di menu Servizi – Variazioni – Magazzino – Anagrafiche articoli/listini. ATTENZIONE: pur conservando il medesimo identificativo lotto (IDlotto), la procedura azzera il contenuto dei dati utente comportando la perdita delle informazioni in essi contenute. È quindi indispensabile eseguire la copia dei dati prima di procedere con la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Anagrafiche articoli/listini. Si consiglia inoltre di eseguire la stampa Rintracciabilità-Anagrafiche lotti con opzione “Dati personalizzati= SI” nel caso si desideri riportare manualmente le informazioni.*

RICHIESTA LOTTO – Se impostato a “S”, durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura richiede il codice del lotto. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

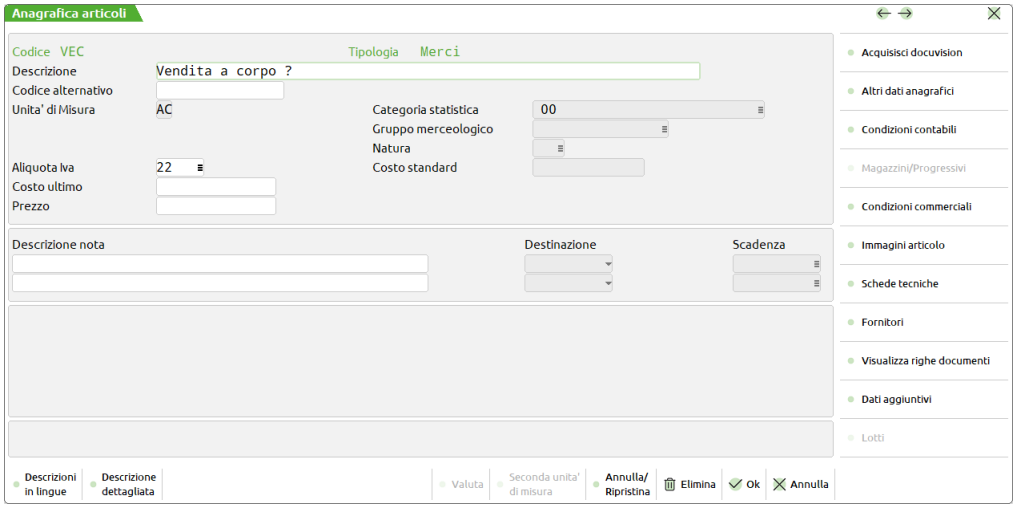
SELEZIONE AUTOMATICA – Possibilità nei documenti di scarico di automatizzare la proposta delle quantità per lotto in base alla data di carico o di validità del lotto. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

NUMERAZIONE MATRICOLA – Se il tipo lotto associato all'articolo è di tipo Matricola con "Chiave utente univoca = N" e nel codice utente è previsto un campo Contatore numerico o alfanumerico, attivando questo parametro riferito all'articolo si ottiene la richiesta di incremento automatico del contatore. Nel campo successivo viene richiesto il valore da cui incrementare. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

NUMERO – Valore da cui incrementare il contatore numerico o alfanumerico se previsto nella chiave utente. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità.

ARTICOLI A CORPO (VENDITA A SOLO VALORE)

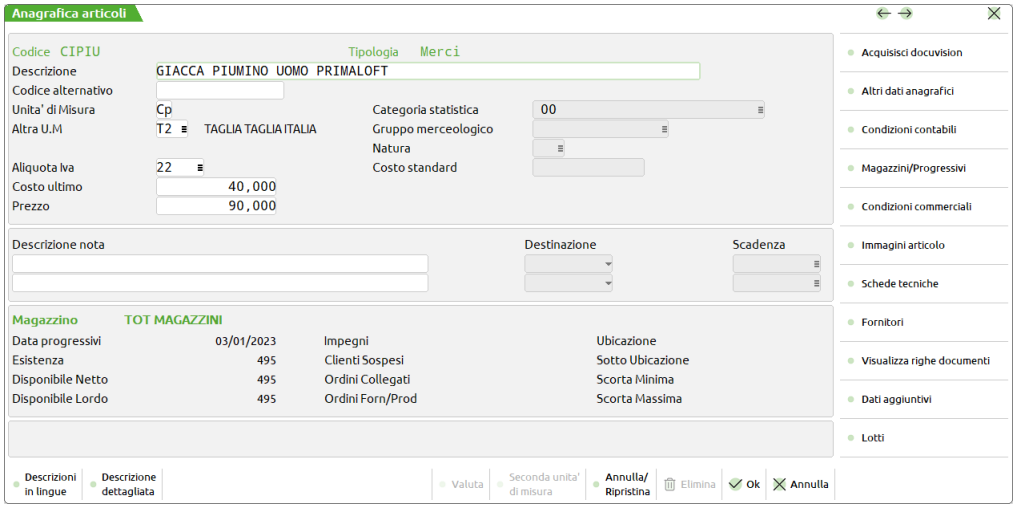
Impostando “AC” (in maiuscolo) nel campo unità di misura primaria si intende “vendita A Corpo” per cui nella funzione “Emissione/revisione documenti” viene richiesto solo il valore della vendita senza specificare la quantità. Per questo tipo di articolo non vengono gestiti i dati progressivi, non ha unità di misura alternativa, minimo fatturabile e prendi/paghi. Esempio:



NOTA BENE: *utilizzando articoli a corpo, nel documento non viene richiesta la quantità ma la procedura considera comunque il movimento a quantità 1, pertanto nelle stampe dei movimenti di magazzino, degli ordini, e nelle funzioni "Schede movimenti di magazzino" e "Scheda articoli" le righe che interessano tali articoli riportano sempre quantità 1.*

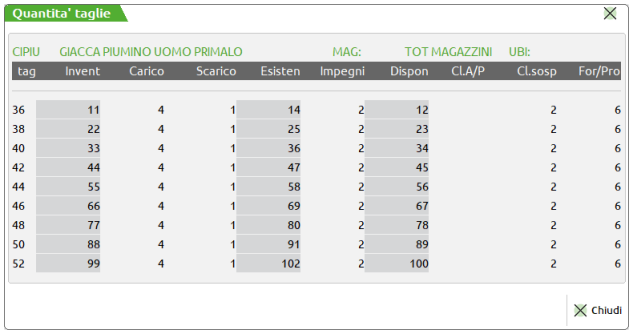
ARTICOLI A TAGLIE

Per gestire le taglie occorre attivare la gestione nei parametri di magazzino e definire la tabella delle taglie nelle tabelle aziendali di magazzino. Infine nell'inserimento di articoli di tipo 'A' e 'P' si deve immettere nel campo unità di misura alternativa il carattere maiuscolo 'T' seguito dal numero della serie di taglie, definita precedentemente dall'utente nell'apposita tabella. Passando sul campo successivo il formato della scheda si presenta come segue:



ATTENZIONE: *la procedura gestisce le taglie a parità di prezzo. Se i prezzi cambiano al variare della taglia, occorre codificare singolarmente l'articolo nelle varie taglie. In questi casi risulta conveniente l'utilizzo di un codice strutturato ed eventualmente di articoli modificatori per la formazione del prezzo.*

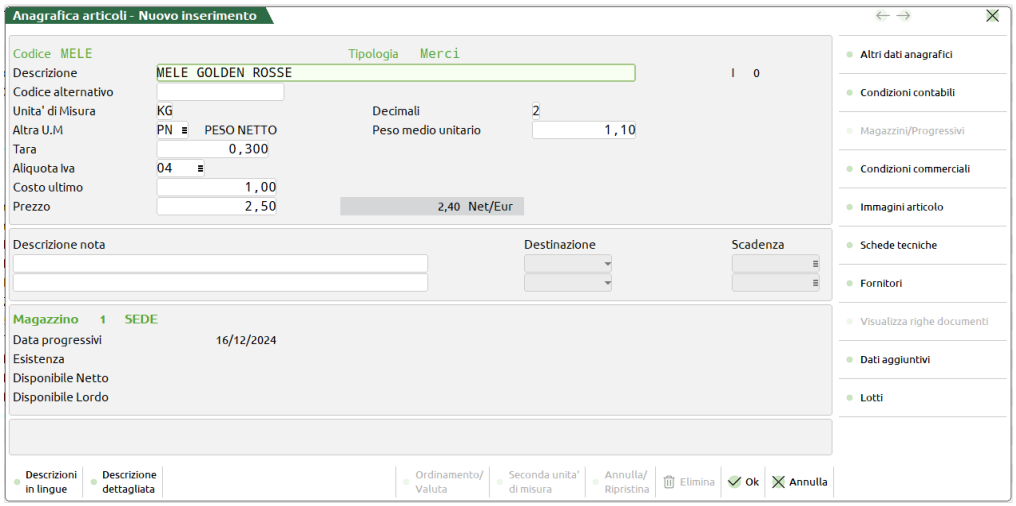
I dati progressivi visualizzati nell'inventario, scarico e carico rappresentano il dato complessivo di tutte le taglie. Premendo F7 Magazzini/Progressivi, il pulsante F5 Progressivi per taglia visualizza il dettaglio dei progressivi per taglia relativamente al magazzino selezionato.



Inoltre, sempre nella funzione Magazzini/Progressivi, nella finestra "Progressivi per anno" è attivo il pulsante F5 Dettaglio taglie con funzione di scorrimento fra i vari anni.

ARTICOLI A PESO NETTO

Per attivare gli automatismi del peso medio unitario o della gestione della tara con il relativo scorporo dal peso lordo occorre, prima di tutto, attivare la gestione del Peso Netto nei parametri di magazzino, quindi nell'inserimento degli articoli si deve immettere nell'unità di misura alternativa la sigla 'PN'. Passando sul campo successivo il formato della scheda si presenterà come segue:



PESO MEDIO UNITARIO – In prima videata sugli articoli nuovi, oppure negli Altri dati anagrafici (F5) agli accessi successivi, è presente il campo Peso medio unitario che viene utilizzato in emissione revisione documenti sul campo quantità per facilitare l'inserimento della quantità per il numero dei colli. Inoltre se valorizzato viene utilizzato per il calcolo del controllo peso illustrato di seguito.

La valorizzazione del peso medio fa si che in emissione/revisione documenti venga attivato anche l'automatismo del calcolo automatico del peso lordo in base ai colli inseriti.

Il campo Coefficiente (di conversione) viene sostituito con il campo 'Tara' (peso della tara).

TARA – Peso della tara espressa nell'unità di misura indicata nel campo 'Unità di misura primaria'.

Nelle Condizioni commerciali (F8) dell'articolo a peso netto il campo QTA minima fatturabile viene sostituito dal campo Controllo peso.

CONTROLLO PESO – Inserendo una percentuale si attiva il controllo, con relativa segnalazione in Emissione/revisione documenti, sulla congruità del peso dei colli e del prezzo di vendita. Questo campo identifica la percentuale di scostamento (Max.1000,00), in più o meno, del peso per collo e del prezzo di vendita immessi sul documento di vendita rispetto al loro valore medio annuo.

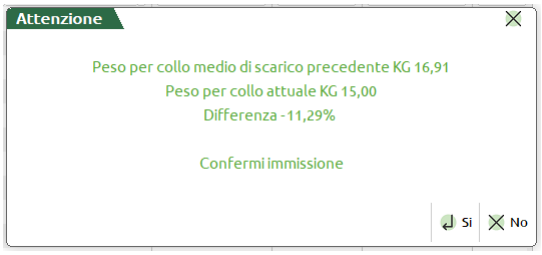
$$\text{Peso medio annuo per collo} = \frac{\text{P.LORDO Progressivo SCARICO}}{\text{NUM.COLLI Progressivo SCARICO}}$$

$$\text{Prezzo medio vendita annuo} = \frac{\text{VALORE Progressivo SCARICO}}{\text{P.NETTO Progressivo SCARICO}}$$

ATTENZIONE *se il risultato del 'Peso medio annuo per collo' è zero, viene assunto quello di carico.*

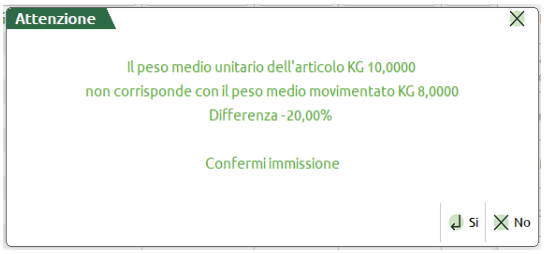
ESEMPIO: Ctr.P = 10 %
Peso medio annuo per collo = 30 Kg
Prezzo medio vendita annuo = 1000
Valori ammessi nei documenti di vendita senza segnalazioni:
Peso medio per collo = (da 27 a 33)
Prezzo di vendita = (da 900 a 1100)

Durante l'emissione/revisione dei documenti di vendita se i valori immessi si discostano di una percentuale superiore a quella definita nel campo Controllo peso appare un messaggio su cui poter confermare o meno l'immissione come nel seguente esempio:



Questo controllo viene eseguito a partire dalla seconda movimentazione dell'articolo, perché la prima volta non c'è il dato di riferimento.

NOTA BENE: *se in anagrafica articolo è stato valorizzato il* ***peso medio unitario****, questo viene utilizzato nel calcolo del calo peso al posto di quello ricavato dalla movimentazione dell'articolo. In questo caso il messaggio di conferma sarà il seguente:*



Oltre alla variazione di questi campi e l'attivazione dei controlli, viene modificata la finestra dei dati progressivi dove al posto della quantità troviamo il Peso Netto, il Peso Lordo ed i Colli. Il Prezzo viene calcolato come rapporto Valore/Peso Netto.

Premendo F7 Magazzini/Progressivi, il pulsante F5 "Peso medio e calo peso" visualizza i pesi medi unitari di carico e scarico dei singoli colli più il calo peso degli scarichi rispetto ai carichi. Tali valori vengono calcolati in base alle movimentazioni fatte nell'anno aperto.



I valori sono calcolati nel modo seguente:

$$\text{Peso medio INV+CAR} = \frac{\text{P.LORDO CARICO + P.LORDO INV.}}{\text{Num.COLLI CARICO + Num.COLLI INV.}}$$

$$\text{Peso medio CARICO} = \frac{\text{P.LORDO CARICO}}{\text{Num.COLLI CARICO}}$$

$$\text{Peso medio SCARICO} = \frac{\text{P.LORDO SCARICO}}{\text{Num.COLLI SCARICO}}$$

$$\text{Calo peso su INV+CAR} = \text{Peso medio INV+CAR} - \text{Peso medio SCARICO}$$

$$\text{Calo peso su CARICO} = \text{Peso medio CARICO} - \text{Peso medio SCARICO}$$

Inoltre, nella funzione Magazzini/Progressivi, nella finestra "Progressivi per anno" è attivo il pulsante F5 Colli con funzione di scorrimento fra i vari anni.

ARTICOLO DI TIPO P (CONTO DEPOSITO)

Gli articoli in conto deposito sono in genere quei beni che non sono di proprietà dell'Azienda e quindi non devono influenzare gli inventari e rimanenze di magazzino e tuttavia devono essere movimentati. Ad esempio, un'azienda che gestisce allestimenti fieristici e conserva gli articoli per conto dei propri clienti. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a P. La scheda anagrafica è del tutto identica a quella di un articolo di tipo 'A'.

ARTICOLO DI TIPO S (SPESA)

Spese accessorie alla vendita. Si tratta di articoli senza progressivi che non devono influenzare gli inventari e rimanenze di magazzino. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a S. La scheda anagrafica è del tutto identica a quella di un articolo di tipo 'A' ma non possiede i progressivi. I campi presenti sono simili a quelli già visti per gli articoli di tipo 'A' ad eccezione del campo 'Aliquota IVA'. Per gli articoli di tipo Spesa infatti questo non è un campo obbligatorio e se non viene impostato, nei documenti il suo imponibile viene ripartito proporzionalmente fra gli imponibili delle aliquote presenti in fattura.

> ***NOTA BENE: la ripartizione dell'iva non può essere utilizzata nelle fatture elettroniche del Sistema di Interscambio.*** *Maggiori dettagli sono disponibili al capitolo AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA campi ALIQUOTA IVA SPESE BANCA e ALIQUOTA IVA SPESE TRASPORTO.*

ARTICOLO DI TIPO Z (PRESTAZIONE)

Prestazioni. Si tratta di articoli senza progressivi che non devono influenzare gli inventari e rimanenze di magazzino. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a Z. La scheda anagrafica è del tutto identica a quella di un articolo di tipo 'L' ma non possiede i

progressivi. Come gli articoli di tipo Lavorazione può essere inserito nei documenti per addebitare attività di consulenza o attività intellettuale o prestazioni professionali, oppure una "lavorazione" per la quale non si desidera gestire i progressivi.

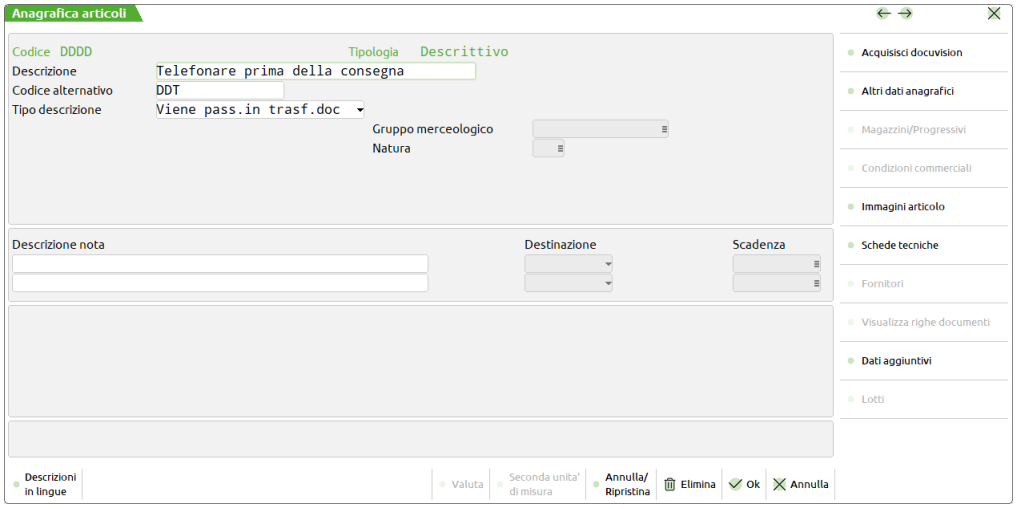
ARTICOLO TIPO L (LAVORAZIONE)

Articolo con progressivi ma che non deve influenzare gli inventari e rimanenze di magazzino. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a L ed è utile per codificare tempi macchina o ore di lavoro. Il suo utilizzo prevalente è nel modulo della produzione, ma è possibile utilizzarlo anche in aziende commerciali per codificare e movimentare dei "servizi" di cui si vogliono visualizzare i relativi progressivi e gestire statistiche. L'anagrafica di questa tipologia di articoli è simile a quelli di tipo 'A'.

Se l'azienda gestisce la Produzione, negli articoli di tipo Lavorazione premendo il pulsante Shift+F5 è possibile definirne il Calendario Lavorativo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Produzione > Tabelle > Calendari pianificazione.

ARTICOLO DI TIPO D (DESCRITTIVO)

Questo articolo viene utilizzato per riportare una annotazione nel corpo dei documenti. Lo scopo di questo articolo è quello di memorizzare delle diciture da riportare nei documenti richiamandoli per codice anziché digitarle tutte le volte. Quando infatti viene richiamato nel documento il codice viene sostituito dalla descrizione. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a D.



DESCRIZIONE – Vale quanto detto per articoli di tipo 'A'. Può essere utile inserire il carattere? nella posizione desiderata in modo che il programma chieda di completare la descrizione a partire da quella posizione mentre di emettono documenti.

CODICE ALTERNATIVO – Vale quanto detto per articoli di tipo 'A'.

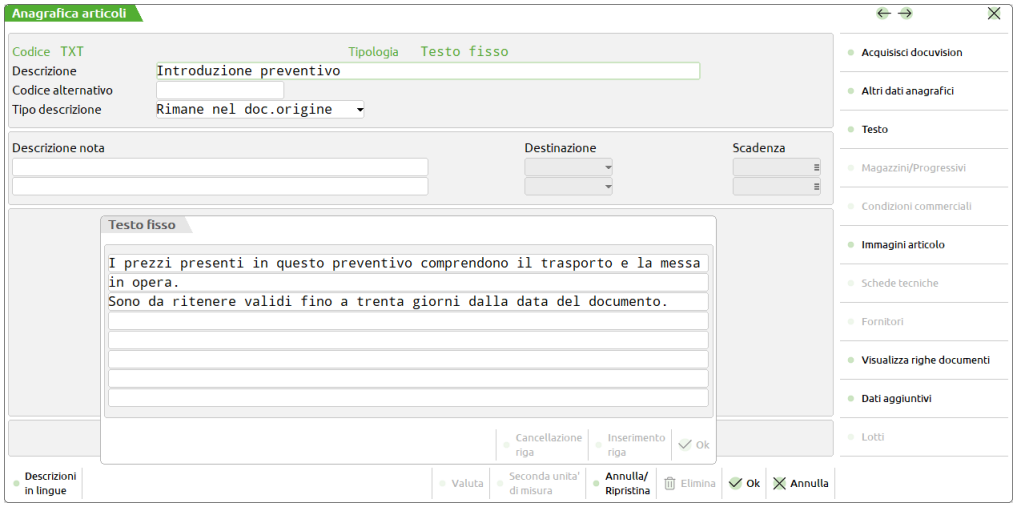
TIPO DESCRIZIONE – Questo parametro consente di indicare se la descrizione debba essere riportata o meno nei documenti successivi. Vengono accettati i valori "." (punto) o "," (virgola).

Viene pass.in trasf.doc = **.** (punto) = quando si passa ad un documento di livello superiore (Es.: da Preventivo a Bolla di Consegna) il testo viene mantenuto anche nel nuovo documento.

Rimane nel doc.origine (,) = **,** (virgola) = quando si passa ad un documento di livello superiore il testo viene perso.

ARTICOLO DI TIPO T (TESTO FISSO)

Questo tipo di articoli è utilizzabile per riportare un testo fisso sulla stampa del documento. In fase di emissione/revisione documenti il testo non viene visualizzato a video ma viene sviluppato soltanto nella stampa del documento. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a T. L'articolo di tipo "T" prevede una finestra in cui inserire il testo:

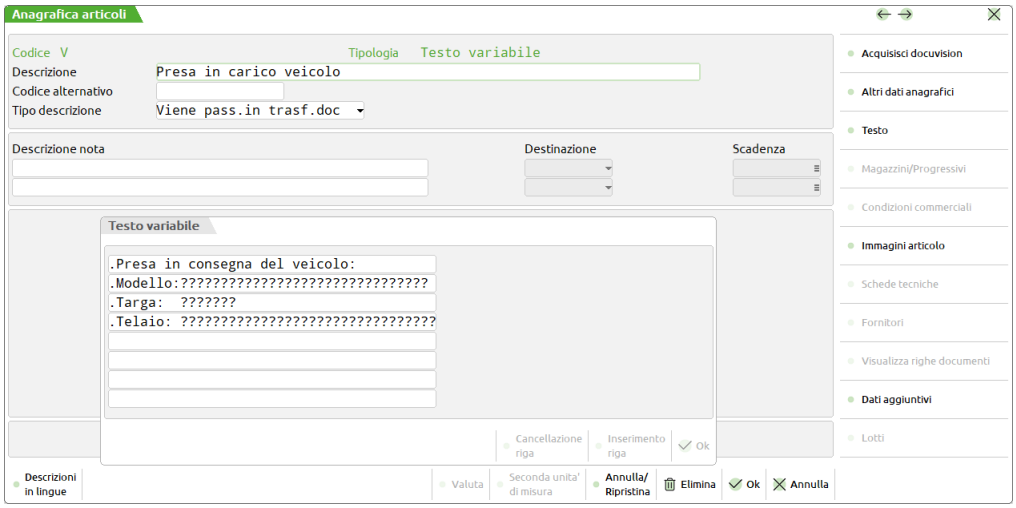


Per inserire il testo occorre premere il tasto F6 Testo. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 75 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto con caratteri maiuscoli e/o minuscoli più i caratteri speciali. Terminato l'inserimento occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo F10 per confermare l'articolo. I rimanenti campi anagrafici sono gli stessi previsti per gli articoli di tipo "D" spiegati in precedenza.

> ***NOTA BENE:*** *l'articolo di tipo Testo non è eliminabile in modo diretto tramite Shift+F3. Per eliminarlo è necessario precancellarlo (tramite Shift+F4) indicando un articolo sostitutivo dello stesso tipo. Successivamente si può eseguire l'apposita funzione di cancellazione operando da "Servizi > Cancellazioni > Cancella articoli precancellati logicamente". È molto più semplice cambiare la descrizione e il testo piuttosto che cancellare l'articolo di tipo T.*

ARTICOLO DI TIPO V (TESTO VARIABILE)

Questo tipo articolo riporta nel documento un testo variabile su più righe ciascuna formata da 40 caratteri. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a V. L'anagrafica è simile a quella di un articolo di tipo T.



Per editare il testo occorre premere il tasto F6 Testo. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 40 caratteri alfanumerici. Se all'interno del testo vengono inseriti dei caratteri '?' durante l'immissione del documento tali caratteri diventano campi di immissione. Esempio:

Modello ??????????
Targa ??????????
Telaio ??????????

Durante l'emissione di un documento il testo viene visualizzato sulle righe del corpo documento, quindi il cursore si posizionerà automaticamente sui campi identificati dai '?' per immettere le descrizioni desiderate.

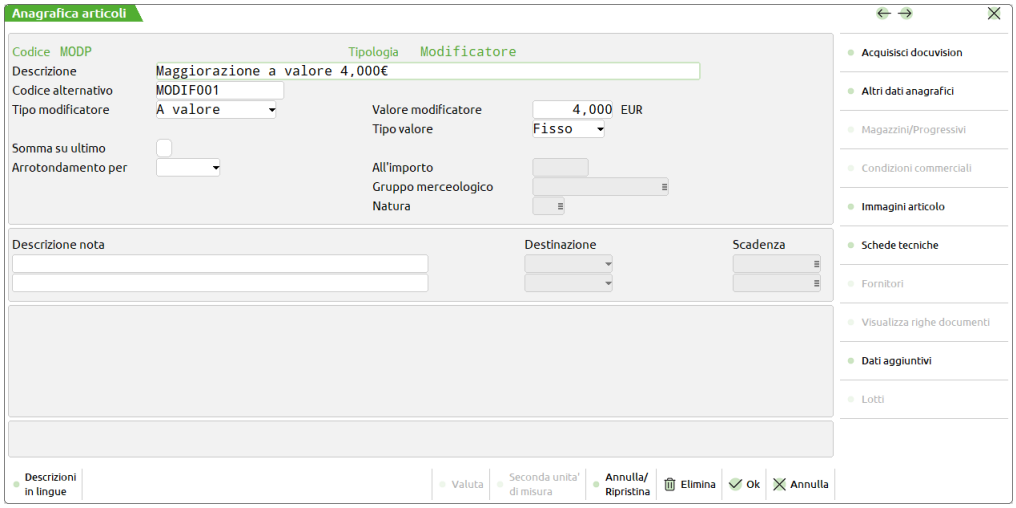
Terminato l'inserimento del testo occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo F10 per confermare l'articolo.

ARTICOLO DI TIPO M (MODIFICATORE)

Questo articolo, utilizzabile solo in presenza di CODICI STRUTTURATI (Magazzino > Tabelle aziendali > Strutture articoli) consente l'integrazione o variazione della descrizione e dei prezzi degli articoli strutturati a cui viene agganciato. L'articolo Modificatore non può essere venduto singolarmente, per cui è possibile utilizzare questa tipologia di articoli solo se si utilizzano codici strutturati. Quindi in pratica, dato un articolo padre di struttura (radice) che ha un prezzo, abbinando a questa radice un articolo modificatore è possibile proporre nell'articolo figlio (radice + modificatore) un prezzo diverso: se l'articolo figlio non è presente in anagrafica, oppure se è presente ma ha il prezzo di vendita uguale a zero, in 'Emissione/revisione documenti' viene attivato l'automatismo per il calcolo del prezzo, togliendo o

aggiungendo il prezzo dei modificatori al prezzo del padre. Se invece nell'anagrafica dell'articolo figlio è presente un prezzo viene assunto quello.

Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a M. La scheda anagrafica di questo tipo di articolo è la seguente:



I campi di immissione sono:

DESCRIZIONE – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO – Vale quanto già descritto per gli altri tipi articolo.

TIPO MODIFICATORE – Il prezzo degli articoli strutturati che hanno una variante con tale codice modificatore, viene modificato in base al carattere immesso:

A valore (+) = modifica in valore della quantità immessa nel campo 'Valore modificatore';
In percentuale (%) = modifica in percentuale della quantità immessa nel campo 'Valore modificatore'.

VALORE MODIFICATORE – Valore o percentuale di variazione del prezzo dell'articolo in funzione di quanto immesso nel campo precedente. Se il valore è positivo il prezzo viene aumentato. Se il valore è negativo (cioè preceduto dal segno '–') il prezzo viene diminuito.

TIPO VALORE – Questo parametro è disponibile nel caso di modifica a valore. Le opzioni disponibili sono F (Fisso) e N (al Netto), per indicare se il valore della modifica sia da intendere fisso (valore predefinito) oppure al netto dell'iva. Questa gestione consente di aggiungere l'iva al valore della modifica nell'emissione di documenti comprensivi di iva. Il funzionamento viene spiegato nel seguente esempio:

EMISSIONE DI DOCUMENTI CON PREZZI COMPRENSIVI DI IVA (ES. CORRISPETTIVI)

Supponendo iva al 10% sia in anagrafica articolo sia nella riga documento. Prezzo del padre 10,000. Valore del modificatore 4,000.

Esempio con listino non ivato

Modificatore con opzione "Fisso", viene proposto prezzo 15,000 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo più iva (11,000) al valore fisso del modificatore 4,000. Quindi 11,000 + 4,000 = 15,000.

Modificatore con opzione "al Netto", viene proposto prezzo 15,400 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo più iva (11,000) al valore del modificatore più iva (4,400). Quindi 11,000 + 4,400 = 15,400.

Esempio con listino iva compresa

Modificatore con opzione "Fisso", viene proposto prezzo 14,000 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo (10,000) al valore fisso del modificatore (4,000). Quindi 10,000 + 4,000 = 14,000.

Modificatore con opzione "al Netto", viene proposto prezzo 14,400 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo (10,000) al valore del modificatore più iva (4,400). Quindi 10,000 + 4,400 = 14,400.

EMISSIONE DI DOCUMENTI CON PREZZI AL NETTO DI IVA (ES. FATTURE)

Supponendo iva al 10% sia in anagrafica articolo sia nella riga documento. Prezzo del padre 10,000. Valore del modificatore 4,000.

Esempio con listino non ivato

Modificatore con opzione "Fisso", viene proposto prezzo 14,000 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo (10,000) al valore fisso del modificatore 4,000. Quindi 10,000 + 4,000 = 14,000.

Modificatore con opzione "al Netto", viene proposto prezzo 14,000 ottenuto sommando il prezzo dell'articolo (10,000) al valore netto del modificatore 4,000. Quindi 10,000 + 4,000 = 14,000.

Esempio con listino iva compresa

Modificatore con opzione "Fisso", viene proposto prezzo 13,091 ottenuto sommando il prezzo netto dell'articolo (9,091) al valore netto del modificatore (4,000). Quindi 9,091 + 4,000 = 13,091.

Modificatore con opzione "al Netto", viene proposto prezzo 13,091 ottenuto il prezzo netto dell'articolo (9,091) al valore netto del modificatore (4,000). Quindi 9,091 + 4,000 = 13,091.

SOMMA SU ULTIMO – In presenza di più modificatori che agiscono in cascata uno dopo l'altro sullo stesso articolo, la modifica del prezzo avviene per ogni modificatore con la logica, in base a quanto immesso in questo campo:

S = L'importo calcolato viene sommato di volta in volta a partire dal prezzo del padre per l'eventuale successivo modificatore.

N = l'importo calcolato NON viene sommato di volta in volta a partire dal prezzo del padre, per il successivo modificatore, ma verrà aggiunto alla fine dei calcoli assieme a tutti i valori dei modificatori con il carattere 'N' in questo campo.

ESEMPIO:
Supponiamo di avere una struttura di 4 elementi, Radice più 3 Varianti, ciascuna di queste è agganciata ad un articolo modificatore con le seguenti impostazioni:

TIPO MODIFICATORE = %;
VALORE = 10;
SOMMA SU ULTIMO = N.

Nel caso il prezzo di partenza del Padre della struttura fosse di Euro 10.000 si avrà:

RADICE		VARIANTE 1		VARIANTE 2		VARIANTE 3		
		10% di 10.000		10% di 10.000		10% di 10.000		
10.000	+	1.000	+	1.000	+	1.000	=	13.000

Nell'ipotesi in cui tutti gli articoli modificatori abbiano il parametro 'SOMMA SU ULTIMO' = S il prezzo finale risulta:

RADICE		VARIANTE 1		VARIANTE 2		VARIANTE 3		
		10% di 10.000		10% di 11.000		10% di 12.100		
10.000	+	1.000	+	1.100	+	1.210	=	13.310

TIPO ARROTONDAMENTO – Impostare uno fra i seguenti caratteri:

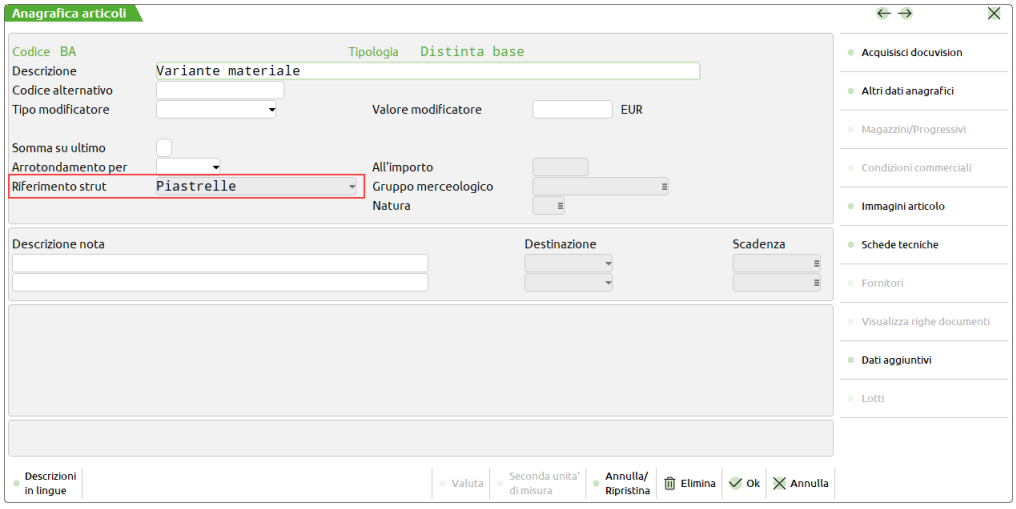
E = arrotondamento per Eccesso.
M = arrotondamento Medio. Fino a 0,5 per difetto, da 0,6 per eccesso.
D = arrotondamento per Difetto
' ' = nessun arrotondamento (Difetto)

NOTA BENE: *con il campo "Somma su ultimo" impostato a 'S' l'arrotondamento viene eseguito per ogni elemento modificatore dopo aver fatto la variazione, mentre con l'impostazione 'N' l'arrotondamento viene fatto prima di calcolare la variazione.*

ALL'IMPORTO – Valore al quale deve essere eseguito l'arrotondamento.

ARTICOLO DI TIPO B (DISTINTA BASE)

Per le aziende di produzione che gestiscono i codici strutturati (Magazzino > Tabelle aziendali > Strutture articoli) è possibile creare degli articoli di tipo "B" (Base distinta) al fine di poter immettere la scheda tecnica di distinta base primaria su un articolo che non è l'elemento radice della struttura. Gli articoli di tipo "B" sono del tutto simili agli articoli di tipo "M" (Modificatori) e quindi non sono gestibili sui documenti se non aggregati a codici strutturati. Possono comportarsi anche come modificatori di prezzi e descrizioni (stessa logica tipo 'M'). Non ha progressivi e non interessa gli Inventari. Tutte le informazioni contenute in un articolo di tipo "B" sono le medesime di quelle contenute nell'articolo di tipo "M" (Modificatore) (a cui si rimanda) ad eccezione del campo "Riferimento struttura".



RIFERIMENTO STRUTTURA – Codice della Struttura a cui collegare l'articolo. Per maggiori dettagli vedi capitolo Produzione – Appendici – Esempi Distinta Base – Dbp Su Articolo Base Distinta.

PARTICOLARITÀ PREZZI – SCONTI – PROVVIGIONI – CODICE ARTICOLO – ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

Operando nelle Condizioni commerciali dell'articolo (pulsante F8), il tasto F11 Particolarità consente di visualizzare e gestire l'archivio delle particolarità, nel quale si possono memorizzare: Prezzi, Sconti, Provvigioni, Codici articoli usati dai clienti/fornitori e Aliquota/Esenzione Iva usate dai clienti/fornitori. Questa funzione è attiva in anagrafica articoli, anagrafica clienti/fornitori, nelle tabelle aziendali di magazzino (listini, sconti e provvigioni e solo per prezzi, sconti e provvigioni), e dall'apposito menù "Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarita' – Promozioni commerciali". I campi accessibili variano a seconda del punto di programma in cui viene richiamata. Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarita' – Promozioni commerciali.

CONTROLLO DI GESTIONE

Se l'azienda gestisce il controllo di gestione, nelle Condizioni contabili dell'articolo è attivo il pulsante F6 Codici analitici dove specificare i codici analitici di costo e ricavo.

I due campi possono essere compilati:

- **automaticamente** con gli analitici di costo/ricavo/neutro definiti negli analitici automatici (Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Parametri generali controllo di gestione).
- **Manualmente:** se indicati dall'utente, questi avranno prevalenza rispetto agli analitici definiti come automatici.
- **Automaticamente** con l'analitico associato al conto di contabilità generale. Se nelle "Condizioni contabili [F6]" dell'anagrafica articolo, è presente il conto di Co.Ge nella cui anagrafica è stato associato il conto di Co.AN, quest'ultimo verrà riportato in automatico in "Codici analitici [F6]" dell'anagrafica articoli e avrà prevalenza su eventuali analitici automatici.

  Per maggiori dettagli vedi capitolo Azienda – Controllo di gestione.

CODICI ALIAS ARTICOLI

Per “codici Alias” si intende un insieme di codici “liberi” associati agli articoli di magazzino. L’articolo ha un codice principale univoco ma spesso lo stesso articolo può essere ricercato con codici diversi che vanno inseriti come “codici Alias”. I codici Alias permettono dunque la ricerca del medesimo articolo utilizzando codifiche diverse.

Esempio:

ARTICOLO	CODICI ALIAS
Codice principale articolo: COLA Descrizione articolo: COCA COLA 1,5 LT	8034567890127
	8134567890124
	8234567890121
	8777567890121

Ricercando fra i diversi Alias immessi, il programma intende comunque l’articolo “COLA”. Un esempio concreto è quello di merce che può essere identificata con diversi codici a barre. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Anagrafica alias articoli.

Per inserire nell’articolo i vari codici alias, operando dall’anagrafica articolo si preme [F5] Altri dati anagrafici, [F5] Alias e si accede alla finestra di gestione degli alias di quel preciso articolo. Un’altra possibilità è agire direttamente dal menu Magazzino > Anagrafica alias articoli dove però vengono gestiti gli alias di tutti gli articoli. Per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Anagrafica alias articoli.

RICERCA TRAMITE CODICI ALIAS

Per informazioni sulla ricerca tramite codici Alias si rimanda al capitolo “Magazzino > Anagrafica alias articoli”.

CODICI ABBINATI ARTICOLI

Per “codici Abbinati” si intende un insieme di codici articoli, codificati a magazzino, che vengono associati ad un codice articolo anch’esso codificato a magazzino. In questo modo, dato un codice articolo è possibile visualizzare l’elenco degli articoli ad esso abbinati suddivisi per eventuale categoria di abbinamento.

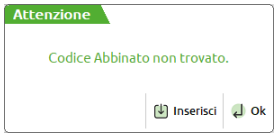
Esempio:

Codice articolo: FTCM Descrizione articolo: Fotocamera digitale ABC

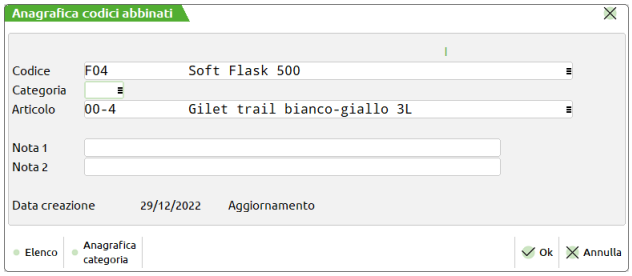
CODICI ARTICOLI ABBINATI	DESCRIZIONI ARTICOLI ABBINATI	CATEGORIA DI ABBINAMENTO
CRCBT	Carica-batterie da 4 pile formato AA	varie
CU-FT-ABC	Custodia originale fotocamera ABC	accessori
HH-FT	Fotocamera digitale HH	concorrenti
PAA	Pile ricaricabili formato AA confezione	varie
SD512	Scheda di memoria SD da 512 Mb	varie
SP	Sportellino sede portabatterie per fotoc	ricambi

Un esempio concreto è quello di merce che può essere proposta in abbinamento ad un determinato articolo: l’articolo “FTCM Fotocamera digitale ABC” ha come articoli abbinati una serie di codici relativi a ricambi, accessori, articoli concorrenti, varie, ecc.

Per inserire nell’articolo i vari codici abbinati, operando dall’anagrafica articolo si preme [F5] Altri dati anagrafici, [F6] Abbinati e si accede alla finestra di gestione degli abbinati di quel preciso articolo. Se non è ancora stato immesso un abbinato per quell’articolo compare il messaggio:



Proseguendo nell’inserimento si indicherà nel campo Codice l’articolo da abbinare a quel preciso articolo.



I campi gestiti sono i seguenti:

CODICE – Codice articolo da abbinare all'articolo attualmente in uso. Sono attivi i comandi di ricerca/immissione dell'anagrafica articoli.

CATEGORIA – Categoria di abbinamento. Gli articoli Abbinati possono essere generici oppure possono essere suddivisi per categoria di abbinamento. Sono attivi i pulsanti [F2] Elenco per visualizzare tutte le categorie presenti e [F4] Categorie per crearne nuove (max 250) oppure variarle.

Altri campi gestiti sono i seguenti:

ARTICOLO – Viene riportato il codice articolo in uso al quale saranno abbinati gli articoli specificati nel campo "Codice" precedentemente descritto.

NOTA – (Nota 1 e Nota 2). Descrizioni non obbligatorie da 52 caratteri per l'inserimento di eventuali informazioni sul codice Abbinato.

DATA CREAZIONE – Gestita automaticamente, rappresenta la data della creazione dell'anagrafica Abbinato.

DATA AGGIORNAMENTO – Gestita automaticamente, rappresenta la data dell'ultima conferma dell'Abbinato.

Completata l'immissione dei dati il comando OK [F10] conferma l'abbinamento. Per consentire la visualizzazione "Articolo → Abbinati" e "Abbinati → Articolo", quando si inseriscono i codici abbinati e si conferma l'abbinamento, viene richiesto se riportare l'abbinamento anche sull'articolo origine tramite il seguente messaggio, la cui risposta predefinita è NO.

Confermata la scelta si salva l'impostazione con il comando OK [F10] convalidando l'abbinamento. Viene aperta la seguente finestra dove sono visualizzati, se presenti, i vari abbinamenti legati all'articolo in uso.

Se i codici Abbinati sono suddivisi per categoria, saranno visualizzati solo quelli della categoria di appartenenza che viene indicata nel titolo della finestra (nell'esempio "Varie").

I pulsanti attivi sono i seguenti:

[Ins] Inserisci =	Permette di inserire una nuova anagrafica.
[F4] Varia =	Permette di variare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
[F5] Duplica =	Permette di duplicare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
[Canc] Inc/esc =	Permette di contrassegnare gli abbinamenti consentire la cancellazione (tramite ShF3) di più codici simultaneamente. A sinistra del codice contrassegnato appare il simbolo "C".
[ShF3] Elimina =	Permette di eliminare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento, o di tutti gli abbinamenti contrassegnati.
[Invio] Seleziona =	Permette di variare l'anagrafica dell'abbinamento su cui è posizionata la barra di scorrimento.
[F11] Stampa =	Effettua la stampa dei dati presenti.
[ShF6] Ricerca =	Visualizza una finestra con parametri di selezione. Alla conferma dei dati la procedura posiziona la barra di scorrimento sul primo codice abbinato che soddisfa i parametri di ricerca immessi.
[F3] Dettaglio =	Visualizza i dati di anagrafica aprendo una finestra simile alla seguente: Se si premono i tasti di navigazione Giu e Su viene visualizzato il dettaglio di ogni codice abbinato su cui è posizionata la barra di scorrimento.

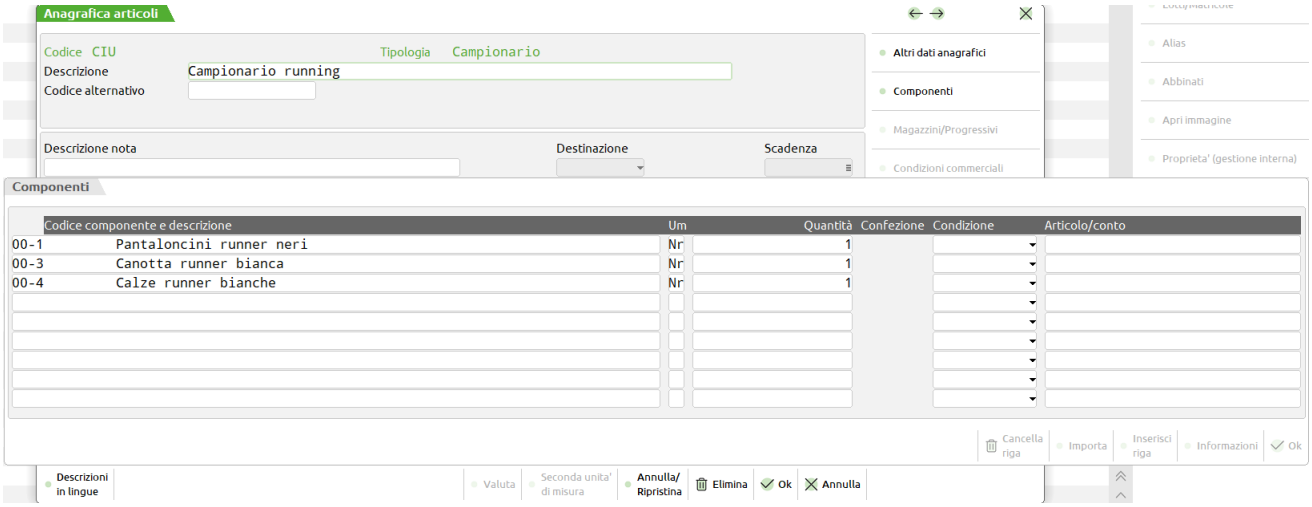
Nel caso in cui per uno stesso articolo siano presenti più categorie abbinamenti, prima della finestra di selezione articoli abbinati compare una selezione per categoria. In questa finestra sono attivi i pulsanti:

[F10] Tutte =	Seleziona tutte le categorie presenti in elenco e sono visualizzati tutti gli abbinamenti presenti per l'articolo in uso.
[Invio] Seleziona =	Seleziona la categoria e vengono visualizzati solo gli abbinamenti corrispondenti alla categoria scelta che compare nel titolo della finestra come nell'esempio seguente:

La dicitura ABBIN posizionata in basso dell'anagrafica articolo e attivabile tramite mouse evidenzia la presenza di codici abbinati associati all'articolo in esame.

ARTICOLI TIPO C (CAMPIONARIO)

L'articolo di tipo C non è un articolo reale ma una sorta di collegamento ad un elenco di articoli reali. Lo scopo dell'articolo campionario è quello di poter movimentare un insieme di articoli, richiamandoli con un solo codice durante l'emissione/revisione dei documenti. Nel documento l'articolo campionario non compare e al suo posto vengono proposti i suoi componenti. In altre parole il campionario serve a velocizzare l'inserimento degli articoli nel documento invece di richiamarli uno per uno. Negli articoli di tipo campionario si deve inserire l'elenco dei codici articoli che si intende movimentare. Sono ammessi 200 componenti. Un campionario può richiamare un altro campionario fino ad un massimo di 5 livelli. In ogni caso tutti gli articoli saranno presentati nel documento senza indicazione del campionario a cui si riferiscono. In un campionario è possibile immettere un articolo con distinta base automatica DBA (non viceversa). Se il codice articolo di campionario è strutturato, risulta possibile gestire l'autocodifica di articoli figli (senza riportare il campionario del padre sui figli). Si ricorda che in presenza di articoli figli senza campionario, nell'emissione/revisione documenti, viene agganciato quello del padre. Se un figlio ha il proprio campionario viene considerato il suo. Durante la creazione dell'articolo si imposta la tipologia a C. Apparirà una videata simile:



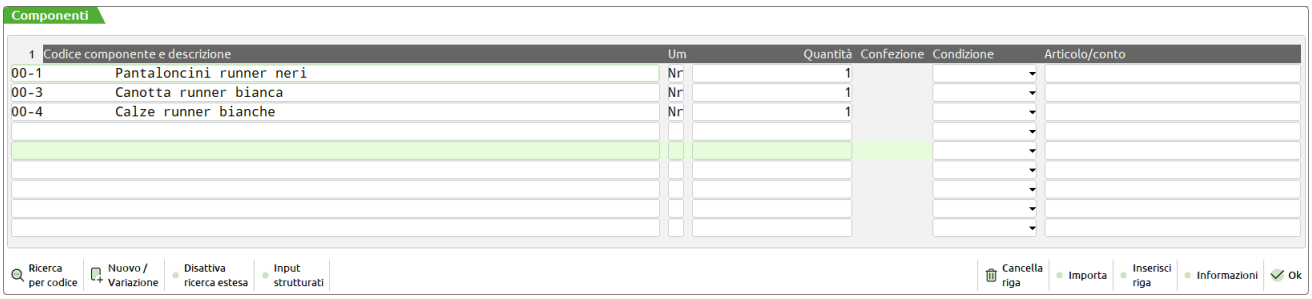
DESCRIZIONE – Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

ULTERIORE DESCRIZIONE/CODICE ALTERNATIVO - Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

NOTE – Vale quanto già spiegato per gli articoli di tipo 'A'.

INSERIMENTO DEI COMPONENTI

Premendo il pulsante **[F6] Componenti** si accede alla finestra dei componenti per immettere l'elenco degli articoli che compongono il campionario con le relative quantità.



CODICE COMPONENTE – Codice articolo del componente da movimentare. Sono ammessi vari tipi di articoli compresi testi fissi, testi variabili, descrizioni per i quali ovviamente non viene richiesta la quantità. Il componente può essere condizionato tramite il campo "C" che appare a fianco della quantità che consente di condizionare l'inclusione o meno del componente. Maggiori dettagli più avanti nella spiegazione del campo CONDIZIONE.

Nel caso in cui l'articolo di campionario abbia il codice strutturato, in questo campo sono ammesse anche le lettere minuscole a, b, c, d, e, f, g, h, i (riferite agli elementi di struttura) attraverso le quali il programma può ricavare i codici dei componenti da movimentare durante lo sviluppo del campionario stesso. Se il codice componente risultante non esiste come scheda anagrafica nell'archivio articoli, viene ignorata. Il codice articolo dei componenti da movimentare viene ricavato nel seguente modo: i caratteri minuscoli sono sostituiti con quelli dei relativi elementi di struttura a partire dal primo carattere.

ESEMPIO:

	Codice componente sulla riga del CAMPIONARIO	Codice strutturato dell'articolo CAMPIONARIO			Ricavo del codice componente da movimentare
		1 elem. (a)	2 elem. (b)	3 elem. (c)	
1)	Kbbc	ABC12	BLMN	HF3	KBLH
2)	KccLb	ABC12	HL3A	FFT	KFFLH
3)	MaaaKcLbbbb	ABC12	GL31	YYF	MABCKYLGL31

4)	Bbccca	ABC12	GL31	YYF	GLYYFA

1) Al carattere 'K' vengono aggiunti i primi due caratteri del secondo elemento del campionario (sono state inserite due 'b') più il primo carattere del terzo elemento (è stata inserita una 'c'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'KBLH'

2) Al carattere 'K' vengono aggiunti i primi due caratteri del terzo elemento del campionario (in quanto sono stati inserite due 'c') più il carattere 'L' a cui si aggiunge il primo carattere del secondo elemento (in quanto è stata inserita una 'b'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'KFFLH'.

3) Al carattere 'M' vengono aggiunti i primi tre caratteri del primo elemento del campionario (in quanto sono state inserite tre 'a') più il carattere 'K' a cui viene aggiunto il primo carattere del terzo elemento (in quanto è stata inserita una 'c') più il carattere 'L' a cui si aggiungono i primi quattro caratteri del secondo elemento (in quanto sono state inserite quattro 'b'). Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'MABCKYLGL31'.

4) Sono assunti come codice del componente i primi 2 caratteri del secondo elemento del campionario, più i primi 3 caratteri del terzo elemento, più il primo carattere del primo elemento. Codice articolo del componente da movimentare ricavato: 'GLYYFA'.

UM - Unità di misura degli articoli da movimentare. Si possono utilizzare sia la UM principale che la UM secondaria.

QUANTITA' - Quantità relativa all'articolo da movimentare riferita ad una unità dell'articolo campionario. Può essere immessa anche come 'espressione algebrica' avente una dimensione massima di 40 caratteri. Se il componente è un articolo gestito a taglie si apre la finestra per inserire le singole quantità per taglia. Per questi componenti non è gestita la formula come espressione della quantità. Nello sviluppo del campionario, durante l'emissione/revisione documenti, la quantità del componente viene moltiplicata per la quantità risultante dal campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con la quantità immessa sulla riga del documento). La moltiplicazione si può disabilitare se il primo carattere dell'espressione è una @ (chiocciola).

Nelle espressioni sono gestite le seguenti VARIABILI:

A, B, C, X, Y, Z, Q

A,B,C – Valide solo per codici articoli strutturati (con misure). Vengono sempre assunte le misure dell'articolo immesso sulla riga del documento indipendentemente dal livello di sviluppo del campionario.

X,Y,Z – Valide solo per codici articoli strutturati (con misure). Vengono assunte le misure dell'articolo strutturato che richiama un campionario sviluppato ai vari livelli.

Q – Prima di sviluppare l'espressione questa variabile viene sostituita con la quantità risultante dal campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con la quantità immessa sulla riga del documento). Quindi la quantità risultante dallo sviluppo dell'espressione viene moltiplicata per la quantità del campionario di livello precedente (al primo livello corrisponde con quella inserita nel documento). Questa moltiplicazione NON viene eseguita se l'espressione inizia con il carattere @ (chiocciola).

ESEMPI:
Campionario di primo livello avente un componente con quantità = Q*3

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		**Um**	**Quantità Confezio C**
ART	ARTICOLO A	NR	Q*3

Quantità immessa sulla riga del documento = 7
Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 147 cioè: (7*3) * 7

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = Q avente un componente con quantità = Q+2.

Campionario di primo livello:

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		**Um**	**Quantità Confezio C**
CAMLIV2	CAMPIONARIO LIV.2		Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		**Um**	**Quantità Confezio C**
ART	ARTICOLO A	NR	Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3
Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 99 cioè: (3*3) * (9+2).

@ – Può essere inserita SOLO in prima posizione e serve a NON fare eseguire la moltiplicazione fra la quantità risultante dall'espressione e la quantità di campionario del livello precedente (al primo livello corrisponde con quella immessa sulla riga del documento). Risulta molto utile per avere delle quantità COSTANTI.

ESEMPI:
Campionario di primo livello avente un componente con quantità = @12

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		**Um**	**Quantità Confezio C**
ART	ARTICOLO A	NR	@12

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene sempre movimentato per una quantità = 12 indipendentemente dalla quantità immessa nel documento.

Utilizzo contemporaneo sia della variabile Q e @ in un campionario di primo livello avente un componente con quantità = @12+Q

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
ART	ARTICOLO A	NR	@12+Q

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 20 cioè: (12+8).

Campionario di primo livello avente un componente con quantità = @Q*3

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
ART	ARTICOLO A	NR	@Q*3

Quantità immessa sulla riga del documento = 7

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 21 cioè: (7*3).

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = @Q avente un componente con quantità = @Q+2

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
CAMLIV2	CAMPIONARIO LIV.2		@Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
ART	ARTICOLO A		@Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 5 cioè: (3+2)

Campionario di primo livello che richiama un altro campionario (di secondo livello) per una quantità = Q avente un componente con quantità = @Q+2

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
CAMLIV2	CAMPIONARIO LIV.2		Q

Campionario di secondo livello:

COMPONENTI			
Cod. componente e descrizione		Um	Quantità Confezio C
ART	ARTICOLO A	NR	@Q+2

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 11 cioè: (9+2)

Nelle espressioni sono gestite le seguenti FUNZIONI:

INT() – Ritorna la parte intera dell'espressione.
Esempio: INT(8,9) ritorna 8.
ABS() – Ritorna il valore assoluto dell'espressione.
Esempio: ABS(–45) ritorna 45.

CONFEZIONE - Campo di solo output dove viene visualizzata la confezione degli articoli (campo 'Confez' dell'anagrafica impostato a '*'). Viene visualizzato anche il carattere '*' (moltiplicatore) a fianco della quantità.

CONDIZIONE – Campo di un carattere che consente di condizionare l'inclusione o meno del componente. Sono accettati i caratteri ' '–'C'–'A'–'S'.

' ' – nessuna condizione: La riga del componente è sempre valida.
'C' – condizione cliente: Il componente risulta valido se il cliente del documento corrisponde a quello immesso nella condizione.
'A' – condizione articolo: fa sempre riferimento al codice articolo digitato sul documento.

‘S’ – condizione semilavorato: fa riferimento al codice articolo campionario che viene sviluppato ai vari livelli. *Si ricorda che è possibile gestire CAMPIONARI fino ad un massimo di 5 livelli.*

```
Esempio: XXX (Articolo con CAMPIONARIO immesso nel documento)
                |
                V
    +-----------------------+ <Livello1>
    | art. del CAMP. di XXX |
    | A                     |       A questo livello le condizioni 'A' o 'S'
    | B                     |       hanno lo stesso effetto in quanto fanno
    | YYY-------------------|----+  riferimento ambedue all'articolo immesso
    | C                     |    |  sul documento XXX.
    +-----------------------+    |
                                 V
                   +-----------------------+ <Livello2>
                   | art. del CAMP. di YYY | Su questo livello la condizione
                   | O                     | 'A' e' riferita al codice arti-
                   | L                     | colo immesso sul documento XXX.
                   | K                     | Mentre la condizione 'S' e' ri-
                   | N                     | ferita al codice articolo pro-
                   | T                     | prietario del CAMPIONARIO cioe'
                   | S                     | YYY.
                   | ZZZ--------+          |
                   +------------|----------+
                                |
                                v
                   +-----------------------+ <Livello3>
                   | art. del CAMP. di ZZZ | Su questo livello la condizione
                   | A                     | 'A' e' riferita al codice arti-
                   | B                     | colo immesso sul documento XXX.
                   | KK                    | Mentre la condizione 'S' e' ri-
                   | NN                    | ferita al codice articolo pro-
                   | TR1                   | prietario del CAMPIONARIO cioe'
                   | SSS                   | ZZZ.
                   +-----------------------+
```

NOTA BENE: *Se la condizione viene espressa con dei punti interrogativi è assunto il codice articolo più lungo che la soddisfa.*

```
                    Esempio:
+-------------------------------------------+
|           CONDIZIONE ARTICOLO             |
|------------------------------------------ |
|AAAA1ROS????_______________________________ |
|                                           |
+-------------------------------------------+
```

ESEMPI DI UTILIZZO DEL CAMPIONARIO

Nell'emissione/revisione documenti inserendo un articolo di campionario, dopo averne confermato la quantità, questo viene sostituito con gli articoli da cui è composto.

ARTICOLI CAMPIONARIO CON CODICE SEMPLICE

Supponiamo di aver codificato il seguente articolo campionario, 'STELLA' composto nel seguente modo:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
 +------ Campionario                          ---------------------------------+
 |Codice:STELLA                         V 24                                  |
 |                                                                            |
 |Descr.:BAGNO MOD. STELLA BIANCO____         Codice altern.:BAGNO            |
 |                                            Dt.cre:26/06/95 Ult.agg:01/04/96|
 |NOTA                                                                        |
 |Descrizione                                         Destin.    Scadenza     |
 |                                                                            |
 +----------------------------------------------------------------------------+
 |                                COMPONENTI                                  |
 |  1 Cod.componente e descrizione          Um            Quantità Confezio C|
 |----------------------------------------------------------------------------|
 |DESSTELL     BAGNO STELLA COMPOSTO DA:                                      |
 |LAVABO       LAVELLO MOD. STELLA BIANCO   Nr                    1           |
 |COLONNA      COLONNA MOD. STELLA BIANCA   Nr                    1           |
 |VASO         VASO MOD. STELLA BIANCO      Nr                    1           |
 |BIDET        BIDET MOD. STELLA BIANCO     Nr                    1           |
 |PORTASAP     PORTASAPONE MOD. STELLA BC.  PZ                    1*       2  |
 |NOTASTEL     NOTA PER BAGNO STELLA                                          |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

Notare che l'articolo DESSTELL è un articolo descrittivo e l'articolo NOTASTEL è un articolo testo fisso che verrà esploso solo in stampa.

Emissione di una fattura del codice STELLA che identifica una serie da bagno:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
Ricerca:
Documen: FT  FATTURA           Cliente: 04.00003 ROSSI MARIO
Causale:                                         VIA MILANO ,90
Numero.: 1/AUTO   Del:27/09/02                   RIMINI                  RN
Magazz.:   1 S E D E           Agente.:
Cos/ric:                       Note...:
0001 Codice e descrizione articolo       |Um    Quantità |Prezzo EUR| Sconti
STELLA       SERIE MOD. XS BIANCA        |nr           3 |          |
                                         |               |          |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

Dopo aver immesso la quantità di campionario da movimentare, viene esplosa la distinta degli articoli di cui il campionario è composto ed il documento apparirà come segue:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
Ricerca:
Documen: FT  FATTURA           Cliente:04.00003 ROSSI MARIO
Causale:                                         VIA MILANO ,90
Numero.: 1/AUTO   Del:27/09/02                   RIMINI                  RN
```

```
Magazz.:   1 S E D E          Agente.:
Cos/ric:                      Note...:
0001 Codice e descrizione articolo      |Um     Quantità|Prezzo  EUR| Sconti
BAGNO STELLA COMPOSTO DA:               |               |          |
LAVABO       LAVABO MOD. XS BIANCO      |NR           3 |     120,00|
COLONNA      COLONNA TIPO XS BIANCA     |NR           3 |      50,00|
VASO         VASO MOD. XS BIANCO        |NR           3 |     180,00|
BIDET        BIDET MOD. XS BIANCO       |NR           3 |     170,00|
PORTASAP     PORTASAPONE MOD. XS BIANCO |NR         3*2 |      15,00|
NOTASTEL     NOTA PER BAGNO STELLA      |               |          |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

ARTICOLO CAMPIONARIO CON CODICE STRUTTURATO

Le potenzialità dell'articolo di campionario aumentano se si applicano al suo codice le 'Strutture Articolo'. Qui di seguito riportiamo la videata di codifica della struttura articoli 1 per la gestione di composizione di un Personal Computer nel momento della vendita.

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|DEFINIZIONI STRUTTURE |Elemen Descriz. Tipologia  Posiz|Autoc.a posiz.:  5  |
|Numero e descrizione  |to     campo    del campo  da  a|Automatica....: N   |
|----------------------|1(a-r) MODELLO  Radice      1  5|Progr.a elemen:     |
|1 PC NON ASSEMBLATO C.|2(b-s) CPU      Statistico  6  6|Dati per creaz:     |
|2                     |3(c-t) MHZ      Statistico  7  9|Azz.costi/List: S   |
|3                     |4(d-u)                          |Posizione DBP.:     |
|4                     |5(e-v)                          |Posizione CART: 1   |
|5                     |6(f-w)                          |                    |
|6                     |7(g-x)                          |Composizione codice |
|7                     |8(h-y)                          |altern..:           |
|8                     |9(i-z)                          |Con cod.alternat: N |
|9                     |  Descriz.  Rapporto   di  Posiz|Composizione        |
|Dimens.max codice.: 20|  misura    conv. con UM1  da  a|descriz.:           |
|Dim.descr.articolo: 20|X                               |                    |
|----------------------|Y                               |Riporto sviluppo    |
|Dim.radice di base:  5|Z                               |nei documenti.:     |
|Input str.aut(S/N): S |RRRRRSSSS                       |Arrotondamento: D   |
|                      |                                |                    |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

Come si può vedere la struttura è stata definita di tre elementi, ma si vuole codificare in anagrafica solo il **MODELLO** (padre della struttura)**,** in quanto non interessano le movimentazioni dei vari articoli figli.

In anagrafica articoli è stato creato un articolo di campionario con codice **LIBRA** appartenente alla struttura 1, e sono stati inseriti tutti gli articoli che compongono questo modello di computer.

Il modello **LIBRA** è un computer che può essere venduto nelle seguenti combinazioni:

Modello	Scheda madre	Processore	velocità in MHZ
LIBRA D120	ALI 80486	DX4 AMD 486	120
LIBRA P100	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	100
LIBRA P120	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	120
LIBRA P133	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	133
LIBRA P166	INTEL TRITON	INTEL PENTIUM	166

mentre per tutti questi modelli non cambiano le parti dell'hardware sotto riportate:

- MINI TOW.CASE W/PWS 200W;
- 4 MBYTE DI MEMORIA RAM;
- DISCO RIGIDO DA 540 MBYTE;
- SCHEDA VIDEO AVE PLUG & PLAY;
- TASTIERA + MOUSE;
- VIDEO 14';
- SOFTWARE DOS 6.22.

Se non si usasse una struttura per rappresentare queste 5 configurazioni occorrerebbe creare 5 articoli di campionario, inserendo più volte gli stessi componenti. Utilizzando la struttura sopra descritta, per codificare l'articolo **LIBRA** non si ha la necessità di ripetere i componenti comuni ai vari modelli, ma basta usare il campo **Condizione articolo** per selezionare articoli diversi, in base al codice inserito nei campi d'immissione:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Codice:LIBRA                                                            206|
|       +-----------------------------------------+                           |
|       | CAMPI STRUTTURA: 1 PC NON ASSEMBLATO C. |                           |
|       |-----------------------------------------|                           |
|       |MODELLO..(R): LIBRA                      |                           |
|       |CPU......(S):                            | D,P                       |
|       |MHZ......(S):                            | 100,120,133,166           |
|       +-----------------------------------------+                           |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

Il campo di struttura **CPU** identifica il tipo di processore: **D** per AMD 486, **P** per INTEL PENTIUM, e quindi la scheda madre da usare.

Il campo **MHZ,** identifica la velocità del processore, che permetterà di sapere quale tipo utilizzare.

La codifica anagrafica dell'articolo campionario **LIBRA** (e dell'elenco dei suoi componenti), abbinata alla struttura 1 è:

```
+------ Campionario     1 PC NON ASSEMBLATO ---------------------------------+
|Codice:LIBRA                          V 81                                 |
|                                                                           |
|Descr.:LIBRA                               Codice altern.:PERSONAL         |
|                                           Dt.cre:01/01/95 Ult.agg:01/01/95|
|NOTA                                                                       |
|Descrizione                                        Destin.    Scadenza     |
|Possibili combinazioni  D120,P100,P120,P133,P166                           |
+---------------------------------------------------------------------------+
|                                COMPONENTI                                 |
|  1 Cod.componente e descrizione          Um            Quantità  Confezio C|
|---------------------------------------------------------------------------|
|CASE-MT1         MINI TOW.CASE W/PWS 200W nr                   1          |Cond.
|SM486PCI-ALI     ALI 80486DX4 3PCI 2IDE   nr                   1          A| 1
|DES-SM-ALI       CARATTERISTICHE SM-ALI                                   A| 1
|SMPENPCI-ASP54   INTEL TRITON PENT.75/166 nr                   1          A| 2
|DES-SM-ASP54     CARATTERISTICHE SM-ASP54                                 A| 2
|04M-SI           SIMM-4M 1MBX32 70NS      nr                   2          |
|CPU-486ccc       articolo composto                             1          A| 1
|CPU-586I-ccc     articolo composto                             1          A| 2
|HD-CO-540        HARD.DISK. CONNER 540MB  nr                   1          |
|DES-SV-AVE52P    CARATTERISTI.SV-AVE52P                                   |
|FD-EP3           DISK DRIVER EPSON 3,5'   nr                   1          |
|KEY-CO1          KEYBOARD KEYS ITALIANA   nr                   1          |
|MOU-AM5          MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI nr                   1          |
|SOF-DOS6.22      MS-DOS 6.22 ITALIANO SO. nr                   1          |
|MON-CTX14        MONITOR 14' CTX          nr                   1          |
+---------------------------------------------------------------------------+
```

Le righe della distinta evidenziate in grassetto indicano articoli su cui è stata imposta una condizione di tipo A articolo:

CONDIZIONE 1:

CONDIZIONE ARTICOLO
?????D?????????? ARTICOLO VARIABILE

CONDIZIONE 2:

CONDIZIONE ARTICOLO
?????P?????????? ARTICOLO VARIABILE

In base all'elemento del codice strutturato **CPU** si condiziona la scelta della scheda madre. Se il codice del campionario nell'elemento **CPU** è:

- **D** verrà soddisfatta la CONDIZIONE 1 e quindi lo sviluppo del campionario presenterà i seguenti articoli:

  SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE;

  DES-SM-ALI CARATTERISTICHE SM-ALI.

- **P** verrà soddisfatta la CONDIZIONE 2 e quindi lo sviluppo del campionario presenterà i seguenti articoli:

  SMPENPCI-ASP54 INTEL TRITON PENT.75/166;

  DES-SM-ASP54 CARATTERISTICHE SM-ASP54.

Se si codificassero ad esempio le schede madri:

INTEL–**D** ALI 80486DX4 3PCI 2IDE;

INTEL–**P** INTEL TRITON PENT.75/166.

Si potrebbe usare al posto della CONDIZIONE ARTICOLO un codice composto con la lettera (**b**) per abbinare le schede madri al 486 ed al PENTIUM. Il codice dell'articolo composto riferito alla scheda madre da inserire nella distinta del campionario sarebbe il seguente:

INTEL–**b** articolo composto

In base all'elemento di struttura **MHZ** si condiziona la scelta del processore. È stato utilizzato un articolo composto con i caratteri minuscoli **ccc** perché il terzo elemento della struttura **MHZ** è individuato con la lettera **(c)**. Se il codice del componente nell'elemento **MHZ** è **120** lo sviluppo relativo all'articolo composto sarà:

```
CPU-            ---- PROCESSORE --------
CPU-486ccc      articolo composto       MHZ: 120  ---> CPU-486120
CPU-586I-ccc    articolo composto       MHZ: 120  ---> CPU-586I-120
```

Poi in base al contenuto dell'elemento **CPU** sarà selezionato il relativo articolo in base alla condizione 1 o 2.

Con queste impostazioni movimentando i seguenti articoli campionari verranno selezionati i seguenti componenti:

```
Codice Campionario                      COMPONENTI
+--------------------+                  SM-              ----- SCHEDA MADRE -----
|MODELLO..(R): LIBRA|                   SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE
|CPU......(S): D    |                   DES-SM-ALI       CARATTERISTICHE SM-ALI
|MHZ......(S): 120  |--> LIBRAD120      CPU-             ---- PROCESSORE --------
+--------------------+                  CPU-486120        486DX4 120 AMD

Codice Campionario                      COMPONENTI
+--------------------+                  SM-               ----- SCHEDA MADRE -----
|MODELLO..(R): LIBRA|                   SMPENPCI-ASP54    INTEL TRITON PENT.75/166
|CPU......(S): P    |                   DES-SM-ASP54      CARATTERISTICHE SM-ASP54
|MHZ......(S): 100  |--> LIBRAP100      CPU-              ---- PROCESSORE --------
+--------------------+                  CPU-586I-100      PENTIUM 100 INTEL
```

Richiamando il primo per 2 unità ed il secondo per 5 unità in un qualunque documento (ad esempio BC) dalla funzione di 'Emissione/revisione documenti', si ottiene:

```
 Aziende Contabilità Magazzino Produzione Stampe aNnuali serviZi spriX
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI    10/05/2002  1
```

Ricerca:
Documen: BC BOLLA ACCOMPAG Cliente: 201.00003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALI
Causale: VIA VERDI, 51
Numero.: AUTO Del:10/05/02   RICCIONE   RN
Magazz.: 1 SEDE   Agente.:
                            Note...:

0047 Codice	e descrizione articolo	Um	Quantità	Prezzo EUR	Sconti	
CASE-MT1	MINI TOW.CASE W/PWS 200W	nr	2	84,00		
SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	nr	2	173,00		
DES-SM-ALI	CARATTERISTICHE SM-ALI					
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	4	139,00		
CPU-486120	486DX4 120 AMD	nr	2	142,00		
HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	2	285,00		
DES-SV-AVE52P	CARATTERISTI.SV-AVE52P				**Riferito**	
FD-EP3	DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	2	42,00	**all'arti-**	
KEY-CO1	KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	2	19,00	**colo**	
MOU-AM5	MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	2	10,00	**LIBRAD120**	
SOF-DOS6.22	MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	2	63,00		
MON-CTX14	MONITOR 14' CTX	nr	2	433,00		
CASE-MT1	MINI TOW.CASE W/PWS 200W	nr	5	84,00		
SMPENPCI-ASP54	INTEL TRITON PENT.75/166	nr	5	382,00		
DES-SM-ASP54	CARATTERISTICHE SM-ASP54					
04M-SI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	10	139,00		
CPU-586I-100	PENTIUM 100 INTEL	nr	5	386,00		
HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	5	285,00		
DES-SV-AVE52P	CARATTERISTI.SV-AVE52P				**Riferito**	
FD-EP3	DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	5	42,00	**all'arti-**	
KEY-CO1	KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	5	19,00	**colo**	
MOU-AM5	MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	5	10,00	**LIBRAP120**	
SOF-DOS6.22	MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	5	63,00		
FD-EP3	DISK DRIVER EPSON 3,5'	nr	5	42,00		
KEY-CO1	KEYBOARD KEYS ITALIANA	nr	5	19,00		
MOU-AM5	MOUSE ARTEC A4 TRE TASTI	nr	5	10,00		
SOF-DOS6.22	MS-DOS 6.22 ITALIANO SO.	nr	5	63,00		
MON-CTX14	MONITOR 14' CTX	nr	5	433,00		

DISTINTA BASE AUTOMATICA

Lo scopo della distinta base automatica (DBA) è quello di eseguire una mini−produzione in tempo reale, da utilizzare in ambienti commerciali dove la composizione del prodotto finito viene eseguita al momento stesso della vendita senza avere la necessità di gestire i vari cicli di lavorazione. Una DBA consente, in un unico 'passaggio', di scaricare gli articoli componenti che compongono il prodotto finito, caricare e scaricare il prodotto finito stesso (ovviamente l'esistenza di questo risulterà a zero). Ciò avviene attraverso la creazione automatica dei tipi documento SL (Scarico Lavorazione) per i componenti e CL (Carico Lavorazione) per il prodotto finito contestualmente all'emissione di un documento di vendita dove è presente il prodotto finito. Sono ammessi circa 225 componenti per ogni DBA. Una DBA può richiamare un'altra DBA fino ad un massimo di 5 livelli. Si consideri in ogni caso che tutti i componenti vengono riportati nel documento SL indipendentemente dal livello di appartenenza (quindi come se fossero tutti ad un unico livello).

La DBA viene gestita sui seguenti documenti:
FT, FS, CO, RI, FC, RS, BS, BC, MA, MX, PR, PX, OC, OX.

Emettendo una FT contenente articoli con DBA i tipi documenti generati sono i seguenti:

- FT = Documento di vendita che scarica i PF
- CL = Carico dei PF
- SL = Scarico dei componenti dei PF immessi nella FT.

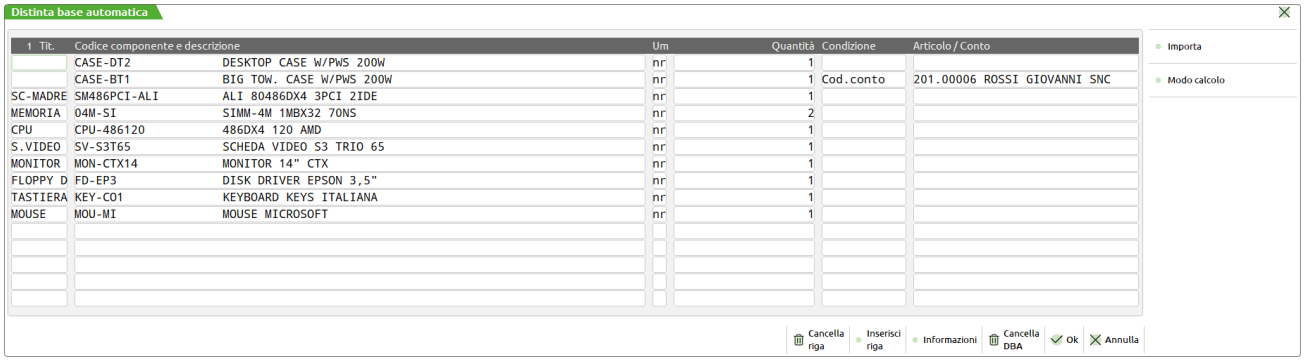
NOTA BENE: *la creazione dei documenti SL e CL non avviene attraverso l'utilizzo dei documenti MA, MX, PR, PX, OC, OX (utili per preparare l'archivio per la trasformazione in documenti superiori), bensì solo utilizzando documenti che generano movimenti di magazzino quali le FT, FS, BS, BC, CO, RI, FC, RS, ricordando che, una eventuale trasformazione di essi in un documento superiore (es. una BC in FT) non li creerà ulteriormente, in quanto già prodotti dal documento d'origine. Se il formato di modulistica è opportunamente predisposto, nella stampa di questi documenti è possibile elencare (con relativo codice, descrizione, prezzo e quantità) i componenti della DBA, che in realtà si troverebbero sul documento SL.*

ATTENZIONE: *questa funzionalità è attiva per i documenti di nuova emissione. Per la ristampa dei componenti della DBA si faccia riferimento al parametro di magazzino "Gestione variazione DBA nei documenti SL/CL". Caso a parte invece per quanto riguarda i documenti sospesi (OC e simili) in quanto, non essendo generati ancora i documenti SL, i componenti sono visualizzati e stampati sempre fino a quando il documento sospeso stesso non viene trasformato in documento superiore (BC, FT e simili).*

Nella modulistica documenti è possibile specificare se si vuole stampare la lista dei componenti che compongono una DBA con le seguenti caratteristiche:

C = Stampa codice e descrizione del componente;
Q = Stampa unità misura e quantità del componente;
P = Stampa prezzo di scarico del componente;
L = Stampatati del lotto del componente. Affinché siano riportati tali dati è necessario definire le variabili relative dal menù di magazzino ANAGRAFICA TIPI LOTTI ed impostare a "S" la voce "Gestione riga lotto" del modulo. L'opzione "L" Dati lotto è disponibile solo su Mexal.

Se il codice articolo con DBA è strutturato, risulta possibile gestire l'autocodifica di articoli figli (senza riportare la DBA del padre sui figli). Si ricorda che in presenza di articoli figli senza DBA, nell'emissione/revisione documenti, sono agganciate quelle del padre; diversamente se un figlio ha la propria DBA viene considerata la sua. Per inserire l'anagrafica di una DBA occorre richiamare un articolo di tipo "A", "L", "P" che NON contiene distinta base primaria (DBP) e, mediante il tasto Shift+F5 Schede tecniche selezionare la voce DISTINTA BASE AUTOMATICA. Si aprirà la seguente finestra:



dove si dovranno inserire i codici articoli che compongono la DBA con le relative quantità.

Legenda CAMPI della DBA:

TITOLO – Commento del componente da visualizzare nel documento quando viene presentato l'elenco dei componenti. Ad esempio nel prodotto finito cesto natalizio il titolo di una riga può ricordare all'operatore quale componente va inserito.

CODICE COMPONENTE E DESCRIZIONE – Codice articolo del componente da scaricare. Sono ammessi solo articoli di tipo 'A', 'L', 'P' ed 'S' escluso quelli a Taglie (i componenti a Taglie possono però essere immessi in un prodotto finito a Taglie).

Nel caso in cui l'articolo con DBA abbia il codice strutturato, in questo campo sono ammesse anche le lettere minuscole a, b, c, d, e, f, g, h, i (riferite agli elementi di struttura) per ricavare nello sviluppo della DBA il codice del componente da utilizzare. Se l'articolo risultante non esiste codificato nelle schede anagrafiche la riga della DBA NON viene considerata. Il codice del componente viene ricavato nel seguente

modo: **i caratteri minuscoli sono sostituiti con quelli dei relativi elementi di struttura a partire dal primo carattere.** Come esempi valgono quelli già descritti per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo.

Per i campi **UM**, e **CONDIZIONE** valgono le stesse regole già descritte per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo, mentre per quanto riguarda il campo **QUANTITÀ**, si deve evidenziare che oltre alle variabili già descritte sono gestite anche **V** ed **F**.

V, F – Questi tipi di variabili fanno riferimento alle quantità immesse sui documenti separati dal carattere '*', dove la quantità a sinistra viene abbinata alla variabile (V) mentre quella di destra alla variabile (F). Ad esempio 2 * 12.

Se nel documento o nello sviluppo della DBA, viene rispettivamente inserita una sola quantità, questa è abbinata alla variabile (V).

Prima di sviluppare l'espressione queste variabili sono sostituite con le quantità della DBA di livello precedente (al primo livello corrisponde con le quantità immesse sulla riga del documento). Lo sviluppo mantiene queste quantità distinte se le variabili (V) ed (F) sono separate dal carattere @ (Esempio: V@F), altrimenti è ritornata una sola quantità che è il risultato dell'espressione.

> ***NOTA BENE:*** *i componenti di una DBA la cui espressione contiene 'V' o 'F' NON sono moltiplicati per la quantità immessa sul documento (o livello precedente).*

Se viene specificata una quantità con parte variabile e fissa (V@F) e nel documento (o livello precedente) non viene specificata la parte fissa (F) lo sviluppo ritorna una quantità pari a zero in quanto il carattere @ assume lo stesso significato dell'operatore di moltiplicazione.

ESEMPIO:

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Cod.componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
202 TUBETTI IN PLASTICA	NR	V@F
202 TUBETTI IN PLASTICA	NR	V+F
202 TUBETTI IN PLASTICA	NR	V*F
202 TUBETTI IN PLASTICA	NR	V–F
202 TUBETTI IN PLASTICA	NR	F–V

QUANTITÀ IMMESSA SUL DOCUMENTO:	SVILUPPO DBA:		
2 * 12	V@F	=	2 * 12
	V+F	=	14
	V*F	=	24
	V–F	=	–10
	F–V	=	10

QUANTITÀ IMMESSA SUL DOCUMENTO:	SVILUPPO DBA:		
5	V@F	=	0
	V+F	=	5
	V*F	=	0
	V–F	=	5
	F–V	=	–5

@ – Se inserita in prima posizione NON viene eseguita la moltiplicazione fra la quantità risultante dall'espressione e la quantità della DBA del livello precedente (al primo livello corrisponde con quella immessa sulla riga del documento). Risulta molto utile per avere delle quantità COSTANTI. Se immessa all'interno dell'espressione sono considerate due quantità distinte (quella a destra e a sinistra del carattere). Eventualmente da passare (in fase di sviluppo) ai livelli successivi. Questo carattere è un moltiplicatore.

ESEMPI:

DBA di livello 1 avente un componente con quantità = @12

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Codice componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
ART ARTICOLO A	**NR**	**@12**

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene sempre movimentato per una quantità = 12 indipendentemente dalla quantità immessa nel documento.

Utilizzo contemporaneo della variabile 'Q' e del carattere '@' in posizione 1 dell'espressione.

DBA di primo livello avente un componente con quantità = @12+Q

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Codice componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
ART ARTICOLO A	**NR**	**@12+Q**

Quantità immessa sulla riga del documento = 8

Nello sviluppo il componente 'ART' viene movimentato per una quantità = 20 cioè

(12+8) (Alla quantità specificata sulla riga documento viene sempre sommato 12).

Utilizzo contemporaneo della variabile ‘Q’ e del carattere ‘@’ in posizione 1 dell’espressione con DBA a più livelli.

DBA di primo livello che richiama un’altra DBA (Liv.2) per una quantità = @Q avente un componente con quantità = @Q+2

DBA di Liv.1

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Codice componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
DBALIV2 DBA DI LIVELLO 2	**NR**	**@Q**

DBA di Liv.2

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Codice componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
ART TUBETTI IN PLASTICA	**NR**	**@Q+2**

Quantità immessa sulla riga del documento = 3

Nello sviluppo il componente ‘ART’ viene movimentato per una quantità = 5 cioè

(3+2)

Utilizzo del carattere ‘@’ all’interno di una espressione in una DBA ad un livello.

DISTINTA BASE AUTOMATICA		
Codice componente e descrizione	**Um**	**Quantità C**
202 TUBETTI IN PLASTICA	**NR**	V@F
202 TUBETTI IN PLASTICA	**NR**	4@3
202 TUBETTI IN PLASTICA	**NR**	**(2*5)*Q**

Quantità immessa sul documento: 2 * 3

Sviluppo DBA:
2 * 3 cioè (V = 2) * (F = 3)
24 * 3 cioè (2*3 * 4) * 3
360 cioè (2*3 * 2*5) * (2*3)

SI RICORDA che se non sono specificate le variabili ‘V’ ed ‘F’, la quantità a sinistra del carattere ‘@’ viene moltiplicata per la quantità immessa sul documento (o livello precedente).

NOTA BENE: per gli articoli a peso netto, la variabile V non indica i colli ma il peso netto, mentre la variabile F non viene valorizzata. Di conseguenza la variabile Q equivale al peso netto.

Nelle espressioni sono gestite le seguenti FUNZIONI:

INT() – Ritorna la parte intera dell’espressione.
Esempio: INT(8,9) ritorna 8.

ABS() – Ritorna il valore assoluto dell’espressione.
Esempio: ABS(–45) ritorna 45.

CONDIZIONE – Valgono le stesse regole già spiegate per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo.

ARTICOLO/CONTO – Valgono le stesse regole già spiegate per gli articoli di campionario in questo stesso capitolo.

MODALITÀ PROPOSTA PREZZO DI VENDITA DELL’ARTICOLO CHE CONTIENE LA DBA

Se l’articolo che possiede la DBA ha impostato il prezzo di vendita in anagrafica viene assunto quello altrimenti, il prezzo di vendita può essere calcolato dal programma in vari modi. Dalla maschera di immissione della DBA, premendo il tasto F3 appare la seguente finestra:



Dove è possibile scegliere la modalità con cui il programma deve calcolare i valori dei movimenti.

> ***NOTA BENE:*** *in presenza di DBA a più livelli con modalità di 'calcolo valori movimenti' diverse, viene assunto la modalità della DBA dell'articolo immesso sul documento.*

CALCOLO DI TIPO 'C':

- Il documento SL per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di costo;
- Il documento CL per il carico del prodotto con DBA (PF) riporterà la somma dei prezzi di costo dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i costi dei componenti, e sul totale viene applicato il ricarico del listino del cliente.

I prezzi di costo possibili sono il Costo Ultimo, il Costo Standard, il costo indicato come prezzo di acquisto del Primo Fornitore immesso nell'anagrafica dell'articolo. È possibile selezionare quale costo debba essere utilizzato specificando l'apposita scelta nel parametro 'Costo di partenza.....(L/U/S)'.

CALCOLO DI TIPO 'V':

- Il documento SL per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di costo;
- Il documento CL per il carico del PF con DBA riporterà la somma dei prezzi di costo dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i prezzi di vendita dei componenti in base al listino del cliente.

CALCOLO DI TIPO 'P':

- Il documento 'SL' per lo scarico dei componenti riporterà i prezzi di vendita in base al listino del cliente;
- Il documento 'CL' per il carico del PF riporterà la somma dei prezzi di vendita dei componenti;
- Per calcolare il prezzo di vendita del PF vengono sommati i prezzi di vendita dei componenti in base al listino del cliente.

> ***NOTA BENE:*** *Gli SCONTI applicati ai PF sulle righe del documento sono riportati automaticamente anche sui componenti della 'SL' e sul PF del 'CL'.*

PARTICOLARITÀ PREZZI SUI COMPONENTI – Immettendo "S" vengono applicate le particolarità prezzi di vendita sui componenti.

COSTO DI PARTENZA – Questo parametro determina quale COSTO utilizzare per i componenti:

U = Ultimo
S = Standard
L = Sarà il listino anagrafico del cliente o il listino immesso sulle condizioni di testata del documento a condizionare in automatico quale costo debba essere utilizzato.
Si ricorda che il listino viene calcolato come ricarico a partire da un certo costo di partenza: Ultimo, Standard, Primo Fornitore o Manuale

> ***NOTA BENE:*** *nel caso il costo di partenza impostato nel listino di vendita sia Manuale, compariranno costi uguali a 0 (zero).*

ESEMPIO:

```
                          LISTINI
+-------------------------------------------------------------
|LIST.  1      2       3       4       5
|Des:PRIMO   SECON.  TERZO   QUART   QUINT
|Div: EUR     EUR     EUR     EUR     EUR
|Arr:
|a..:
|---|                 Percentuali ricarico ricarico Costo:
|Cat|Ultimo  Standar Fornit. Manuale Ultimo
|art|-------------------------------------------------------
|  1|50,000  30,000  20,000          50,000
|  2|60,000  45,000  25,000          55,000
```

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 1 il costo dei componenti sarà il COSTO ULTIMO presente nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 2 il costo dei componenti sarà il COSTO STANDARD presente nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 3 il costo dei componenti sarà il COSTO immesso nelle condizioni del PRIMO FORNITORE nelle loro anagrafiche.

Se il cliente (o le condizioni documento) utilizza il listino 4 il costo dei componenti sarà ZERO (0).

ESEMPIO DI DBA. All'articolo "DBA" è associata una distinta base automatica i cui componenti sono:

Componente	Quantità	Costo di acquisto	Prezzo di vendita
ART1	V	1,92	5,40
ART2	F	0,77	1,20
ART3	3	0,77	1,20
ART4	V*2	0,27	0,60

Tramite il pulsante Prezzo [F3] si è impostata a V–N–U la modalità di determinazione del prezzo di vendita dell'articolo "DBA" e cioè:

Scelta = Tipo V
Part.prz. su componenti = N
Costo di partenza = Costo Ultimo

Impostare a “V” il parametro “Scelta” e a “U” il parametro “Costo di partenza” implica che, in fase di vendita dell’articolo con distinta base automatica, i componenti verranno scaricati al loro costo ultimo (documento SL), il prodotto finito verrà caricato al un prezzo pari alla somma del costo ultimo dei componenti (documento CL) e venduto ad un prezzo dato dalla somma dei prezzi di vendita dei componenti. Impostare a “N” il parametro “Part.prz. su componenti” determina, invece, la non applicazione sui componenti delle particolarità prezzo definite per l’articolo “DBA”.

Primo caso

Si vendono 2 articoli “DBA”. I documenti e le valorizzazioni relative saranno:

FT prezzo di vendita DBA;

[(5,40*2+1,20*6+0,60*4)]/2 = 10,20.

SL prezzo di scarico componenti;

Art1 1,92;

Art3 0,77;

Art4 0,27;

CL prezzo di carico DBA;

[(1,92*2+0,77*6+0,27*4)]/2 = 4,77.

Secondo caso

Si vendono 2*3 articoli “DBA”. I documenti e le valorizzazioni relative saranno:

FT prezzo di vendita DBA ;

[(5,40*2+1,20*3+1,20*18+0,60*4)]/6 = 6,40 .

SL prezzo di scarico componenti;

Art1 1,92;

Art2 0,77;

Art3 0,77;

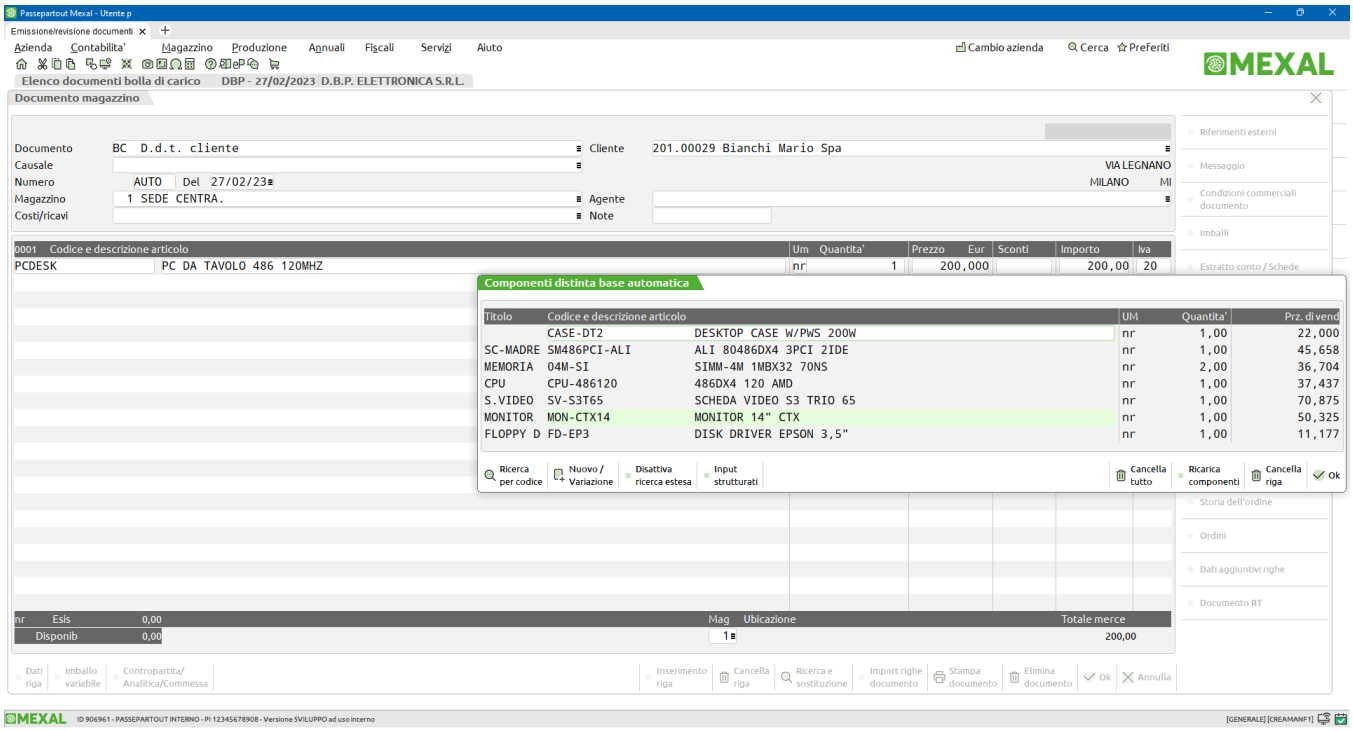
Art4 0,27;

CL prezzo di carico DBA;

[(1,92*2+0,77*3+0,77*18+0,27*4)]/6 = 3,515.

OPERATIVITÀ DELLE DBA

In emissione/revisione documenti immettendo articoli con DBA, dopo aver specificato la quantità, si apre una finestra con l’elenco dei componenti come da esempio:



Dalla finestra componenti è possibile modificare l’unità di misura, la quantità, ed il prezzo di costo, aggiungere o togliere componenti.

Se si desidera rileggere i componenti contenuti nella scheda tecnica della DBA premere il tasto [Shift+F6] Ricarica componenti.

Nella revisione di documenti che generano movimenti di magazzino (Bolle, Fatture, Corrispettivi, Ricevute fiscali), relativa SOLO alle righe già scaricate, questa finestra non viene più aperta in quanto il tipo di aggiornamento dei movimenti SL/CL è definito dal parametro di magazzino "Gestione variazione DBA nei documenti SL/CL".

In ogni caso per gli inserimenti di nuove righe la finestra viene sempre aperta.

Sui documenti che non generano movimenti di magazzino (Matrici, Preventivi e Ordini) la finestra viene sempre aperta indipendentemente che si operi in fase di immissione o revisione.

I documenti SL e CL generati automaticamente dal programma avranno la stessa data del documento che li genera (la data della BC e non quella dell'OC).

I documenti SL vengono memorizzati nella valuta di tenuta contabile dell'azienda e se i prezzi dei componenti sono in valuta estera, viene effettuato il cambio valuta alla data del documento di scarico (quindi BC e non OC).

I documenti CL vengono memorizzati nella valuta di tenuta contabile dell'azienda e quindi viene effettuato il cambio valuta alla data del documento di scarico (quindi BC e non OC).

Se una riga d'ordine cliente ha la DBA, non è possibile collegarla ad un ordine fornitore automatico.

Se una riga d'ordine cliente ha la DBA, non è possibile gestire il 'dividi riga' (F5) quando si visualizzano le righe d'ordine (Shift+F7) da anagrafica articoli e/o da emissione/revisione documenti.

Gli ordini SOSPESI di un articolo con DBA movimentano il progressivo 'Cl.sospesi' mentre per i componenti della DBA viene movimentato il progressivo 'Impegni'.

Gli ordini EVADIBILI di un articolo con DBA movimentano il progressivo 'Impegni' sia per l'articolo stesso che per i componenti della sua DBA.

I componenti possono essere scaricati sia in Unità di Misura principale (UM1) che secondaria (UM2) ed è possibile variare tale UM anche al momento della creazione del documento tramite la 'Finestra Componenti' che viene aperta in automatico dal programma.

> ***NOTA BENE:*** *poiché la precisione del magazzino viene tenuta comunque in UM1, se si utilizza la UM2, il prezzo componente viene ricavato effettuando il rapporto tra il prezzo in UM1 e il coefficiente di conversione (Koef.). Se il risultato di questo rapporto è un valore con decimali, e questi NON SONO gestiti il valore viene troncato escludendoli.*
>
> *ESEMPIO:*
>
> *Prezzo componente in UM2 = Prezzo UM1 / Koef.*
>
> *Euro 500/14 = 35,71 se sono impostati 0 decimali nel prezzo viene riportato 35.*

In caso di gestione del RESIDUO (trasformando gli OC in documenti superiori) o di variazione della quantità del prodotto finito, le quantità dei componenti vengono ricalcolate in proporzione come segue:

ESEMPIO:

quantità articolo con DBA ordinato = 10;

quantità componente necessario = 11,23;

modificando la riga d'ordine da 10 a 7 si ottiene:

10 : 11,23 = 7 : X;

quindi X = (11,23*7):10;

quindi X = 78,61 : 10;

quindi quantità componente necessario = 7,861.

> ***NOTA BENE:*** *Se non si gestiscono i decimali nelle quantità possono capitare casi di troncamento nei valori.*

ESEMPIO:

quantità articolo con DBA = 2;

quantità componenti = 3;

modificando la quantità dell'articolo con DBA da 2 a 1 si ottiene:

2 : 3 = 1 : X;

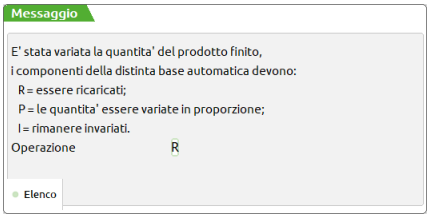
quindi X = 3 : 2;

quindi X = 1,5;

quindi quantità componente necessario = 1,5; (se non si gestiscono i decimali viene considerato 1).

REVISIONE ARTICOLI CON DBA IN UN DOCUMENTO

Nella revisione di un prodotto con DBA su una NUOVA RIGA GIÀ CONFERMATA all'interno di un documento nuovo non ancora memorizzato, SE SI MODIFICA LA QUANTITÀ apparirà il seguente messaggio:



- Immettendo ‘I’ non viene fatta alcuna operazione.
- Immettendo ‘R’ tutta la DBA (sia codici che quantità) viene riletta dall’anagrafica e le quantità componenti vengono moltiplicate per la nuova quantità di prodotto immessa sul documento.

NOTA BENE: *eventuali componenti non più presenti in DBA o inseriti manualmente verranno persi.*

- Immettendo ‘P’ le quantità componenti vengono ricalcolate in proporzione con la seguente formula:

```
                          (Vecchia qtà Componente) X (Nuova qtà Prodotto Finito)
Nuova qtà Componente = ------------------------------------------------------
                                  Vecchia qtà Prodotto Finito
```

NOTA BENE: *sono considerati i componenti già sviluppati che possono essere stati anche modificati (non viene riletta la DBA dall’anagrafica).*

In revisione di documenti di magazzino che contengono articoli con DBA l’aggiornamento dei movimenti CL/SL è subordinato alla definizione del parametro di magazzino “Gestione variazione DBA nei documenti SL/CL”. Per maggiori dettagli vedi capitolo Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri magazzino.

ESEMPI DI UTILIZZO

ARTICOLO CON CODICE SEMPLICE

Articolo **PCDESK,** computer da tavolo nel quale viene codificata la scheda di DBA con i vari componenti: processore AMD 486dx4 a 120 MHZ, 4Mbyte RAM, monitor 14”, tastiera italiana, mouse, ecc.

```
+------  Articolo                                  ------------------------------+
|Codice:PCDESK                          V 221|Forn1:                          |
|                                            |                                |
|Descr.:PC DA TAVOLO 486 120MHZ              |                                |
|                                            |M.fat:              Pr/Pa:  *   |
+-------------------------------------------------------------------------------+
|                          DISTINTA BASE AUTOMATICA                             |
|  1 Tit. Codice componente e descrizione           Um            Quantità  C|
|-------------------------------------------------------------------------------|
|CASE     CASE-DT2         DESKTOP  CASE W/PWS 200W nr                    1  |
|SC-MADRE SM486PCI-ALI     ALI 80486DX4 3PCI 2IDE   nr                    1  |
|MEMORIA  04M-SI           SIMM-4M 1MBX32 70NS      nr                    2  |
|CPU      CPU-486120       486DX4 120 AMD           nr                    1  |
|S.VIDEO  SV-S3T65         SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65  nr                    1  |
|MONITOR  MON-CTX14        MONITOR 14’ CTX          nr                    1  |
|FLOPPY D FD-EP3           DISK DRIVER EPSON 3,5’   nr                    1  |
|TASTIERA KEY-CO1          KEYBOARD KEYS ITALIANA   nr                    1  |
|MOUSE    MOU-MI           MOUSE MICROSOFT          nr                    1  |
+-------------------------------------------------------------------------------+
```

Da ‘Emissione/revisione documenti’ si generi una bolla di consegna con l’articolo PCDESK. Confermando l’articolo verrà proposto lo sviluppo della DBA come segue:

```
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI    01/01/2002  1
-------------------------------------------------------------------------------
Ricerca:
Documen: BC  BOLLA ACCOMPAG    Cliente: 201.00009 CLIENTE CON PARTITA IVA PER A
Causale:
Numero.:        3 Del:01/01/02
Magazz.:   1 SEDE CENTRA.      Agente.:
                               Note...: PCDESK
0001 Codice e descrizione articolo       |Um     Quantità |Prezzo  EUR| Sconti
PCDESK           PC DA TAVOLO 486 120MHZ |nr            1 |          0|
  +-------------------------------------------------------------------------------+
  |                    COMPONENTI DISTINTA BASE AUTOMATICA                        |
  |Titolo   Codice e descrizione articolo         |UM  Quantità | Prz. di vend|
  |         CASE-DT2         DESKTOP CASE W/PWS 20|nr       1,00|        77,00|
  |SC-MADRE SM486PCI-ALI     ALI 80486DX4 3PCI 2ID|nr       1,00|       173,00|
  |MEMORIA  04M-SI           SIMM-4M 1MBX32 70NS  |nr       2,00|       139,00|
  |CPU      CPU-486120       486DX4 120 AMD       |nr       1,00|       142,00|
  |S.VIDEO  SV-S3T65         SCHEDA VIDEO S3 TRIO |nr       1,00|       268,00|
  |MONITOR  MON-CTX14        MONITOR 14’ CTX      |nr       1,00|       433,00|
  |FLOPPY D FD-EP3           DISK DRIVER EPSON 3,5|nr       1,00|        42,00|
  +-------------------------------------------------------------------------------+
-------------------------------------------------------------------------------
```

Alla conferma della bolla, verranno generati i documenti **SL**, con tutti i componenti della DBA, e il documento **CL**, con il carico in magazzino del **PCDESK**, scaricato con la **BC**.

Nella testata dei documenti SL e CL, nel campo “Note” viene riportato il riferimento al documento che ha generato i documenti stessi. Esempio Note: #DBA-BC:3

Richiamando in revisione la bolla creata, non si otterrà più la finestra di revisione dei componenti della DBA, in quanto già memorizzati sul documento SL.

ARTICOLO CON CODICE STRUTTURATO

Le potenzialità di un articolo con DBA aumentano se si applicano le STRUTTURE ARTICOLO.

Qui di seguito riportiamo la videata di codifica della struttura 2 per la gestione di un articolo padre con DBA:

```
|DBP PRODUZIONE                STRUTTURE ARTICOLI                16/06/2002  1|
+-----------------------------------------------------------------------------+
| DEFINIZIONI STRUTTURE |Elemen Descriz. Tipologia  Posiz|Autoc.a posiz.: 15  |
| Numero e descrizione  |to     campo    del campo  da  a|Automatica....: N   |
| ----------------------|1(a-r) MODELLO  Radice      1   5|Progr.a elemen:     |
| 1                     |2(b-s) CPU      Statistico  6   6|Dati per creaz:     |
| 2 PC ASSEMBLATO DBA   |3(c-t) MHZ      Statistico  7   9|Azz.costi/List: S   |
| 3                     |4(d-u) MONITOR  Statistico 10  11|Posizione DBP.:     |
| 4                     |5(e-v) CODICE   Statistico 12  15|Posizione CART: 1   |
| 5                     |6(f-w) SOFTWARE Statistico 16  16|                    |
| 6                     |7(g-x)                           |Composizione codice |
| 7                     |8(h-y)                           |altern..:        15 |
| 8                     |9(i-z)                           |Con cod.alternat: N |
| 9                     |  Descriz.  Rapporto   di  Posiz|Composizione        |
| Dimens.max codice.: 20|  misura    conv. con UM1  da  a|descriz.:      1234 |
| Dim.descr.articolo: 20|X                                |                    |
| ----------------------|Y                                |Riporto sviluppo    |
| Dim.radice di base:  5|Z                                |nei documenti.:     |
| Input str.aut(S/N): S |RRRRRSSSSSSSSSSS                 |Arrotondamento: D   |
|                       |                                 |                    |
+-----------------------------------------------------------------------------+
```

L'utilizzo della struttura permette di non dover codificare tutte le possibili combinazioni del modello di computer che si intenderà vendere, ed in più permette di gestire tutti i componenti da assemblare, tramite una sola DBA.

Codifichiamo gli articoli PENTA e TEKNO, padri nella struttura numero 2:

```
+------- Articolo        2 PC ASSEMBLATO DBA ---------------------------------+
|VARIAZ.ART.: PENTA                    V 130|Forn1:                          |
|                                           |                                |
|Descr.:PENTA                               |                                |
+-------------------------------------------------------------------------------+
|                          DISTINTA BASE AUTOMATICA                             |
|  1 Tit. Codice componente e descrizione           Um            Quantità  C|Cond.
|-------------------------------------------------------------------------------|
|         CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W nr                    1  |
|SC-MADRE SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE   nr                    1 A|1
|SC-MADRE SMPENPCI-ASP54    INTEL TRITON PENT.75/166 nr                    1 A|2
|MEMORIA  04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS      nr                    2  |
|CPU      CPU-486ccc        articolo composto                              1 A|1
|CPU      CPU-586I-ccc      articolo composto                              1 A|2
|S.VIDEO  SV-S3T65          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65  nr                    1  |
|MONITOR  MON-CTXdd         articolo composto                              1  |
|FLOPPY D FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'   nr                    1  |
|TASTIERA KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA   nr                    1  |
|MOUSE    MOU-MI            MOUSE MICROSOFT          nr                    1  |
|SOFTWARE SOF-DOS6.22       MS-DOS 6.22 ITALIANO SO. nr                    1 A|3
|         SOF-WINWKG1       WINDOWS*WORKGROUP ITALIA nr                    1 A|4
|SOFTWARE SOF-WIN95         WINDOWS 95 OEM ITALIANO  nr                    1 A|5
+-------------------------------------------------------------------------------+

 +------- Articolo        2 PC ASSEMBLATO DBA ---------------------------------+
 |Codice:TEKNO                          V 27|Forn1:                          |
 |                                          |                                |
 |Descr.:TEKNO                              |                                |
 +-------------------------------------------------------------------------------+
 |                          DISTINTA BASE AUTOMATICA                             |
 |  1 Tit. Codice componente e descrizione           Um            Quantità  C|Cond.
 |-------------------------------------------------------------------------------|
 |         CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W nr                    1  |
 |SC-MADRE SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE   nr                    1 A| 1
 |         SM486PCI-SIS      SIS 80486DX4 3PCI+4ISA E nr                       |
 |SC-MADRE SMPENPCI-ASP54    INTEL TRITON PENT.75/166 nr                    1 A| 2
 |         SMPENPCI-IZPC     INTEL ZAPPA 75/166       nr                       |
 |         SMPENPCI-IEPC     INTEL ENDEAVOUR 75/166   nr                       |
 |MEMORIA  04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS      nr                    2  |
 |         08M-MI            SIMM-8M 2MBX32 70NS      nr                       |
 |         16M-FU            SIMM-16M 4MBX32 70NS     nr                       |
 |CPU      CPU-486ccc        articolo composto                              1 A| 1
 |         CPU-486ccc-I      articolo composto                                 |
 |CPU      CPU-586I-ccc      articolo composto                              1 A| 2
 |HDD      HD-CO-540         HARD.DISK. CONNER 540MB  nr                    1  |
 |         HD-CO-850         HARD.DISK. CONNER 850MB  nr                       |
 |         HD-IB-1750        HARD.DISK. IBM 1,7GB     nr                       |
 |         HD-CO-1,6         HARD.DISK. CONNER 1,6GB  nr                       |
 |         HD.QU.1,6         HARD.DISK. QUANTUM 1,6GB nr                       |
 |S.VIDEO  SV-AVA52P         SCHEDA VIDEO AVANCE      nr                    1  |
 |         SV-S3T64          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 64  nr                       |
 |         SV-S3T64OV        SCHEDA VIDEO S3 TRIO 64O nr                       |
 |         SV-S3T65          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65  nr                       |
 |         SV-T9680          SCHEDA VIDEO TRIDENT     nr                       |
 |MONITOR  MON-CTXdd         articolo composto                              1  |
 |         MON-WYdd          articolo composto                                 |
 |         MON-PHdd          articolo composto                                 |
 |FLOPPY D FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'   nr                    1  |
 |TASTIERA KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA   nr                    1 A| 3
 |         KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA   nr                    1 A| 4
 |         KEY-N82           NMB KEYBOARD WINDOWS KEY nr                    1 A| 5
 |MOUSE    MOU-MI            MOUSE MICROSOFT          nr                    1  |
 |SOFTWARE SOF-DOS6.22       MS-DOS 6.22 ITALIANO SO. nr                    1 A| 3
 |         SOF-WINWKG1       WINDOWS*WORKGROUP ITALIA nr                    1 A| 4
 |SOFTWARE SOF-WIN95         WINDOWS 95 OEM ITALIANO  nr                    1 A| 5
 +-------------------------------------------------------------------------------+
```

L'articolo TEKNO a differenza dell'articolo PENTA contiene più articoli senza **quantità**. Questi articoli sono stati inseriti in DBA perché verranno proposti nella finestra dei componenti quando si effettuerà una vendita del computer TEKNO.

Ad esempio il computer PENTA, viene sempre venduto con scheda madre SM486PCI-ALI ALI 80486DX4 3PCI 2IDE, viene cioè proposto in emissione/revisione documenti solo questo codice articolo.

Nel caso del computer TEKNO invece, vengono proposte le due schede madri disponibili per questo modello:

SM486PCI-ALI	ALI 80486DX4 3PCI 2IDE	NR	1
SM486PCI-SIS	SIS 80486DX4 3PCI+4ISA E	NR	

Se l'operatore confermerà quanto proposto senza nessuna modifica, verrà scaricata solo la prima scheda madre in cui compare la quantità, mentre la seconda verrà ignorata. Oppure l'operatore potrà intervenire e scegliere al momento della vendita quale scheda usare delle due disponibili, cancellando la quantità della prima e inserendola sulla seconda.

Chiaramente sia per il PENTA che il TEKNO è possibile effettuare tutte le modifiche possibili sui componenti proposti per lo scarico, ma mentre per il PENTA occorrerebbe sapere le possibili alternative, alla configurazione base, per il TEKNO, le possibili alternative vengono proposte dallo sviluppo della DBA, senza, peraltro, generare possibili errori in quanto gli articoli con quantità a zero non verranno scaricati dal documento SL che ne scaturirà.

In entrambe le anagrafiche TEKNO e PENTA, sono state utilizzate:

Le condizioni articolo in base alla **CPU** per selezionare:
- il tipo di scheda madre
- il tipo di CPU

CONDIZIONE ARTICOLO	
?????D?????????? ARTICOLO VARIABILE	Condizione 1
?????D?????????? ARTICOLO VARIABILE	Condizione 2

I riferimenti alla struttura per l'elemento (**c**) **MHZ** per completare i codici articoli delle CPU.

Componente	Codice strutturato						Codice art.
	Modello	CPU	MHZ	MON	CODICE	SOFTWARE	magazzino
CPU-486**ccc**	TEKNO	D	100	15	00001	W	CPU-486**100**
CPU-586I-**ccc**	PENTA	P	120	15	00001	5	CPU-586I-**120**

I riferimenti alla struttura per l'elemento (**d**) **MONITOR** per completare i codici articoli del monitor.

Componente	Codice strutturato						Codice art.
	Modello	CPU	MHZ	MON	CODICE	SOFTWARE	magazzino
MON-CTX**dd**	PENTA	P	120	16	00001	5	MON-CTX**16**

Le condizioni articolo in base al **SOFTWARE** per selezionare: Il tipo di tastiera. E il software da installare.

CONDIZIONE ARTICOLO	
???????????????D ARTICOLO VARIABILE	← Condizione 3
???????????????W ARTICOLO VARIABILE	← Condizione 4
???????????????5 ARTICOLO VARIABILE	← Condizione 5

Di seguito vengono riportate: la BC per la consegna degli articoli figli di PENTA e TEKNO, la SL e CL generate automaticamente dal programma alla conferma della BC.

IL DOCUMENTO BC:

```
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI    10/05/2002  1
-------------------------------------------------------------------------------
Ricerca:
Documen: BC  BOLLA ACCOMPAG    Cliente: 201.00003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALI
Causale:                                 VIA VERDI, 51
Numero.:   AUTO   Del:10/05/02           RICCIONE                RN
Magazz.:   1 SEDE             Agente.:
                              Note...:
0006 Codice e descrizione articolo       |Um     Quantità |Prezzo  EUR| Sconti
PENTAD100140001  PENTA D 100 14          |pz            1 |   1.484,00|
PENTAD10015CXC   PENTA D 100 15          |pz            2 |   1.647,00|
PENTAP120150001  PENTA P 120 15          |pz            3 |   2.258,00|
TEKNOD100150001  TEKNO D 100 15          |pz            4 |   1.765,00|
TEKNOD133150001  TEKNO p 133 15          |pz            5 |   1.675,00|
-------------------------------------------------------------------------------
```

IL DOCUMENTO CL:

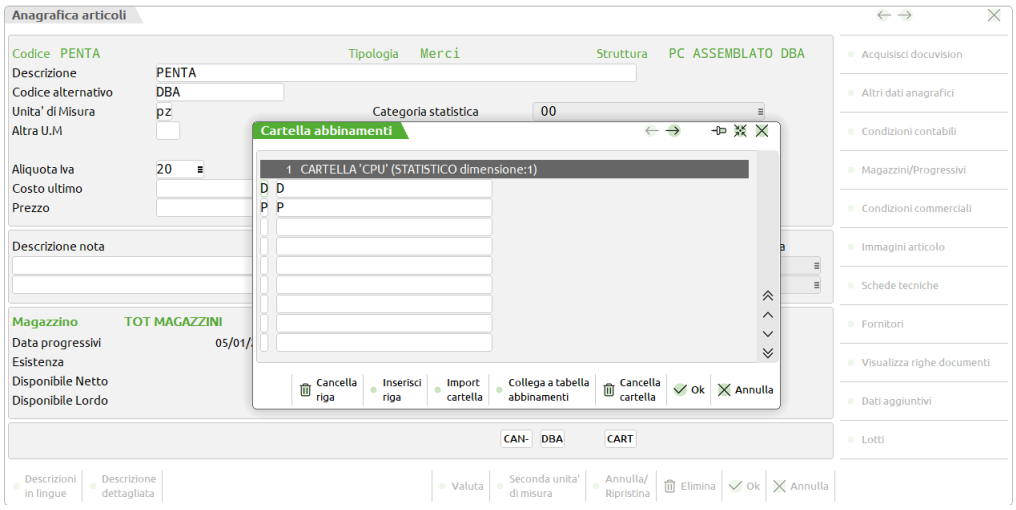
```
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI    10/05/1995  1
-------------------------------------------------------------------------------
Ricerca: CL4                                                  Prec: SL 6
Documen: CL_ CARICO LAVORAZ.   Conto..:
Causale:
Numero.:        4 Del:10/05/95
Magazz.:   1 SEDE             Rif.BL.:
Da Mag.:                      Note...:
     Codice e descrizione articolo       |Um     Quantità |Prezzo  EUR| Sconti
PENTAD100140001  PENTA D 100 14          |pz            1 |   1.350,17|
PENTAD10015CXC   PENTA D 100 15          |pz            2 |   1.498,17|
PENTAP120150001  PENTA P 120 15          |pz            3 |   2.053,79|
TEKNOD100150001  TEKNO D 100 15          |pz            4 |   1.604,50|
TEKNOD133150001  TEKNO p 133 15          |pz            5 |   1.522,66|
-------------------------------------------------------------------------------
```

IL DOCUMENTO SL:

```
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI    10/05/2002  1
_____________________________________________________________________________
Ricerca: SL6                                                    Prec: BC 5
Documen: SL_ SCARICO LAVORAZ.  Conto..:
Causale:
Numero.:        6 Del:10/05/02
Magazz.:   1 SEDE              Rif.BL.:
A magaz:                       Note...:
     Codice e descrizione articolo       |Um     Quantità |Prezzo  EUR| Sconti
CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W|nr            1 |     107,00|
SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  |nr            1 |     157,19|
04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr            2 |     126,36|
CPU-486100        486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX|nr            1 |      81,84|    Rif. alla
SV-S3T65          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65 |nr            1 |     244,00|    1° riga
MON-CTX14         MONITOR 14' CTX         |nr            1 |     393,91|    della BC
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            1 |      38,50|
KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA  |nr            1 |      17,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT         |nr            1 |      57,50|
                                          |              |              |
CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W|nr            2 |     107,00|
SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  |nr            2 |     157,19|
04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr            4 |     126,36|
CPU-486100        486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX|nr            2 |      81,84|    Rif. alla
SV-S3T65          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65 |nr            2 |     244,00|    2° riga
MON-CTX15         MONITOR 15' CTX DIGITALE|nr            2 |     541,91|    della BC
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            2 |      38,50|
KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA  |nr            2 |      17,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT         |nr            2 |      57,50|
                                          |              |              |
CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W|nr            3 |     107,00|
SMPENPCI-ASP54    INTEL TRITON PENT.75/166|nr            3 |     347,65|
04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr            6 |     126,36|
CPU-586I-120      PENTIUM 120 INTEL_______|nr            3 |     447,01|    Rif. alla
SV-S3T65          SCHEDA VIDEO S3 TRIO 65 |nr            3 |     244,00|    3° riga
MON-CTX15         MONITOR 15' CTX DIGITALE|nr            3 |     541,91|    della BC
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            3 |      38,50|
KEY-CO1           KEYBOARD KEYS ITALIANA  |nr            3 |      17,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT         |nr            3 |      57,50|
                                          |              |              |
CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W|nr            4 |     107,00|
SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  |nr            4 |     157,19|
04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr            8 |     126,36|
CPU-486100        486DX4 100 CYRIX/IBM/TEX|nr            4 |      81,84|    Rif. alla
HD-CO-540         HARD.DISK. CONNER 540MB |nr            4 |     259,00|    4° riga
SV-AVA52P         SCHEDA VIDEO AVANCE_____|nr            4 |     108,83|    della BC
MON-CTX15         MONITOR 15' CTX DIGITALE|nr            4 |     541,91|
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            4 |      38,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT         |nr            4 |      57,50|
                                          |              |              |
CASE-BT1          BIG TOW. CASE W/PWS 200W|nr            5 |     107,00|
SM486PCI-ALI      ALI 80486DX4 3PCI 2IDE  |nr            5 |     157,19|
04M-SI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr           10 |     126,36|
CPU-586I-133      PENTUM 133 INTEL        |nr            5 |     572,97|    Rif. alla
HD-CO-540         HARD.DISK. CONNER 540MB |nr            5 |     259,00|    5° riga
SV-AVA52P         SCHEDA VIDEO AVANCE     |nr            5 |     108,83|    della BC
MON-CTX15         MONITOR 15' CTX DIGITALE|nr            5 |     541,91|
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            5 |      38,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT_________|nr            5 |      57,50|
FD-EP3            DISK DRIVER EPSON 3,5'  |nr            4 |      38,50|
MOU-MI            MOUSE MICROSOFT         |nr            4 |      57,50|
_____________________________________________________________________________
```

CARTELLA ABBINAMENTI

Nel caso si gestiscano i CODICI STRUTTURATI, è possibile gestire la CARTELLA ABBINAMENTI permettendo di definire tutte le possibili combinazioni dei vari elementi di un articolo strutturato. Nel caso dell'esempio è possibile inserire come Cartelle abbinamenti le possibili configurazioni dei personal TEKNO e PENTA appena descritti negli esempi di DBA. Se l'articolo ha il codice strutturato e quest'ultimo gestisce la 'Cartella' (parametro della tabella 'Strutture Articoli'), premendo il tasto Shift+F5 il menù di selezione presenta anche la voce 'Cartella Abbinamenti'. Selezionando questa voce si presenta una finestra simile alla seguente:



È possibile gestire una cartella per ogni elemento della struttura, ad eccezione dell'elemento che contiene la cartella stessa, in cui inserire l'elenco dei codici accettati per quell'elemento. Sono attivi i controlli di validità del codice immesso, esattamente nella stessa maniera dell'immissione del codice di un articolo figlio, di una struttura. Nel codice immesso si può utilizzare il carattere '?', punto interrogativo, per indicare di accettare qualunque carattere in quella posizione. Se una cartella relativa ad un elemento viene lasciata completamente vuota, questo indica al programma di accettare qualunque codice per quell'elemento.

Sono attivi i seguenti comandi:

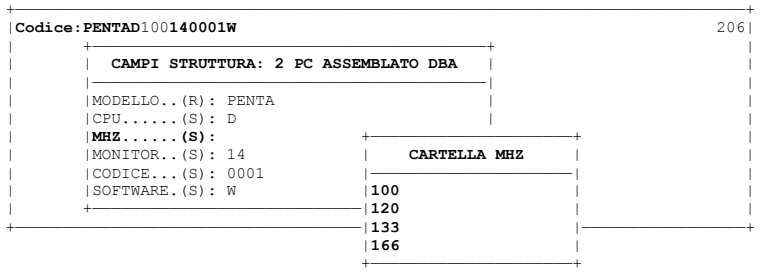
Esc = Uscita dalla funzione senza salvare le modifiche apportate;
Pag.Su = Pagina video precedente della cartella che si sta esaminando;
Pag.Giù = Pagina video successiva della cartella che si sta esaminando;
F5 = Cancellazione della riga in cui è posizionato il cursore;
F6 = Inserimento di una nuova riga da dove è posizionato il cursore;
F7 = Passa alla cartella del campo struttura precedente all'attuale;
F8 = Passa alla cartella del campo struttura successivo all'attuale;
F10 = Uscita della funzione e conferma delle modifiche apportate;
ShF3 = Cancellazione della cartella attiva.
ShF8 = Import di una cartella da altro articolo della stessa struttura.

È riportata di seguito la cartella abbinamenti dell'articolo **PENTA**:

CARTELLA CPU	**(STATISTICO LN:1):**	**D P**
CARTELLA MHZ	**(STATISTICO LN:3):**	**100 120 133 166**
CARTELLA MONITOR	**(STATISTICO LN:2):**	**14 15 17 20**
CARTELLA CODICE	**(STATISTICO LN:4):**	
CARTELLA SOFTWARE	**(STATISTICO LN:1):**	**D W S**

In qualunque punto del programma in cui è accettato un codice articolo, dalla finestra dell'input strutturato, premendo il tasto F5, si apre una finestra con gli abbinamenti possibili.

Ad esempio per l'articolo PENTA, premendo il tasto F5 sul campo **MHZ** si visualizzano gli abbinamenti ammessi per questo elemento:



È consigliato inserire le Cartelle quando si utilizzano gli elementi della struttura per completare un codice componente per non generare codici articolo sbagliati o non vendibili. Nel caso dell'esempio, avendo usato il campo di struttura **(c) MHZ** potranno essere generati i seguenti codici di magazzino:

Codice e descrizione		Cod. alternativo	Tp
CPU-586I-100	**PENTIUM 100 INTEL**	**CPU**	**A**
CPU-586I-120	**PENTIUM 120 INTEL**	**CPU**	**A**
CPU-586I-133	**PENTIUM 133 INTEL**	**CPU**	**A**
CPU-586I-166	**PENTIUM 166 INTEL**	**CPU**	**A**

Se non venisse inserita la cartella su questo elemento, il programma accetterebbe qualunque codice; ad esempio se si inserisse un valore **MHZ** uguale a **90** verrebbe generato il codice CPU-486**90**, che non verrebbe trovato (non essendo codificato a magazzino) e di conseguenza mancherebbe un componente allo sviluppo della DBA.

AZIENDE DI PRODUZIONE

Solo per le aziende di produzione (livello di gestione 3), se si decide di gestire la Cartella Abbinamenti, la finestra di immissione cartella prevede il pulsante Shift+F5 (Da tab.abb) che consente di collegare la Cartella Abbinamenti ad una Tabella Abbinamenti. Utilizzando tale funzione il programma permette di selezionare una delle tabelle precedentemente definite associata alla struttura di appartenenza dell'articolo stesso. Sulla finestra è attivo il tasto F2 che consente di visualizzare tutte le Tabelle Abbinamenti memorizzate. Nel caso venga selezionata una Tabella Abbinamenti associata ad una struttura diversa da quella di appartenenza dell'articolo il programma avvisa l'utente con opportuno messaggio.

DUPLICAZIONE ARTICOLO

È possibile inserire nuovi articoli replicando i dati dell'articolo sul quale è posizionato il cursore nella lista articoli. La duplicazione è possibile solo se si sta inserendo il nuovo articolo dalla funzione "Anagrafica articoli". L'operatività è la seguente:

- operando dall'elenco articoli, posizionare il cursore sull'articolo che dovrà fungere da modello per il nuovo articolo e premere F5;
- nella finestra "Duplica articolo" digitare il codice del nuovo articolo e premere F10;
- confermare Tipologia, Struttura ed eventuale Gruppo merceologico e premere F10;
- se l'articolo modello possiede una Distinta Base Primaria viene richiesto se la si vuole importare sul nuovo articolo. Rispondere al messaggio premendo F10 (sì) oppure ESC (no) (la stessa procedura vale anche per Distinta Base Automatica, dati MyDB, Videate personalizzate, Immagini e Particolarità Prezzi/Sconti/proVvigioni/codice Articolo/aliquota Iva);
- dopo le eventuali rettifiche sul nuovo articolo confermare premendo F10.

CANCELLAZIONE E ANNULLAMENTO ARTICOLO

L'articolo può essere eliminato (cancellato) oppure annullato (precancellato). Operando dall'anagrafica di un articolo, nella SEZIONE DEL PIEDE sono attivi i seguenti pulsanti:

ELIMINA [Shift+F3] = Consente di cancellare l'articolo. Se si gestisce più di un magazzino il tasto è attivo solo sul totale magazzini. Questo tasto è attivo solo se l'articolo non è mai stato movimentato e/o non si trova presente nei documenti PR/PX/PC/PF/NO/MA/MX/MF. Per cancellare l'articolo occorre prima eliminarlo da tutti i documenti e poi eseguire la riorganizzazione dei documenti di magazzino (ordini, preventivi, matrici, notule, ecc.). La procedura di riorganizzazione controlla che l'articolo non sia presente in tali documenti e in caso affermativo riattiva in anagrafica il pulsante di cancellazione.

> ***NOTA BENE:*** *l'articolo di tipo Testo non è eliminabile in modo diretto tramite Shift+F3. Per eliminarlo è necessario precancellarlo (tramite Shift+F4) indicando un articolo sostitutivo dello stesso tipo. Successivamente si può eseguire l'apposita funzione di cancellazione operando da "Servizi > Cancellazioni > Cancella articoli precancellati logicamente".*

ANNULLA/RIPRISTINA [Shift+F4] = Consente di precancellare in modo logico l'articolo. La precancellazione logica serve per non visualizzare l'articolo nell'elenco ma lasciandolo comunque presente ed utilizzabile nei documenti sia vecchi che nuovi. Per visualizzare nell'elenco anche gli articoli precancellati occorre utilizzare il Filtro avanzato [Shift+F5] agendo sul campo "Annullati" selezionando T (seleziona sia articoli annullati che non annullati) o S (seleziona solo articoli annullati).

Premendo [Shift+F4] Annulla/Ripristina viene richiesta conferma. Confermando la finestra di avvertimento il programma ne apre un'altra nella quale inserire l'eventuale codice sostitutivo. Si tratta del codice articolo che sostituirà, nel caso di cancellazione fisica, l'articolo corrente. Se in codice sostitutivo non viene indicato l'articolo corrente viene contrassegnato come precancellato logico. L'articolo sostitutivo deve essere dello stesso tipo di quello che dovrà sostituire, ad eccezione dei seguenti che possono essere alternativi fra di loro: 'A'-'L'-'P' e 'S'-'Z'.

Per eseguire, in un secondo tempo, la cancellazione fisica di un articolo si deve indicare un codice sostitutivo che sarà utilizzato dall'apposita funzione di servizio per sostituire fisicamente l'articolo nei vari punti dove è stato utilizzato, in quanto i progressivi degli articoli cancellati vengono riportati sull'articolo sostitutivo. Se si devono eseguire delle cancellazioni fisiche con l'eventualità di superare (nelle varie somme) il limite dei progressivi, si consiglia di utilizzare più codici sostitutivi, ed esempio per famiglie di articoli, per anno, ecc.

Ad un articolo precancellato è sempre concesso l'accesso se richiamato direttamente col proprio codice. Nell'anagrafica di un articolo precancellato vengono visualizzate le seguenti evidenze:

CAN –	Precancellazione senza codice sostitutivo.
CAN +	Precancellazione con codice sostitutivo.
CANC	Precancellazione articoli figli di una struttura.

Per togliere la precancellazione è sufficiente premere di nuovo Shift+F4 e confermare la scheda anagrafica con F10.

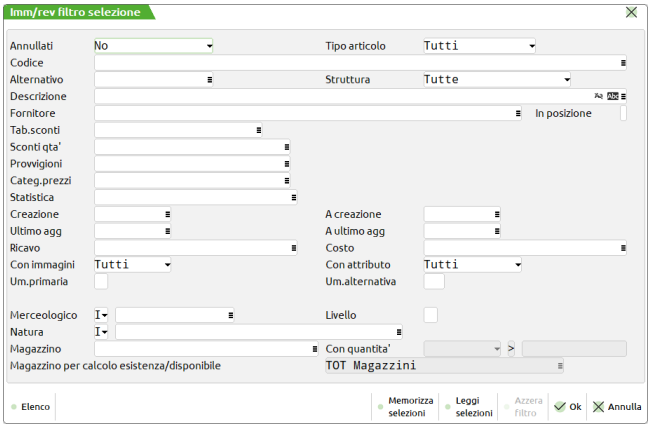
La funzione Servizi > Variazioni > Magazzino > Precancellazione logica articoli permette di precancellare o ripristinare eventuali precancellazioni logiche.

La funzione Servizi > Cancellazioni > Cancella articoli precancellati logicamente permette di cancellare fisicamente articoli precancellati ed agganciati a codici sostitutivi.

È inoltre possibile eseguire la precancellazione con articolo sostitutivo (CAN+) anche su articoli appartenenti ad una struttura e quindi scegliere se riportare tutte le informazioni su un articolo sostitutivo precedentemente codificato, anche non strutturato. Ad esempio, dato l'articolo figlio CAM01COBI (CAM01 + CO + BI), si desidera cancellarlo riportando le informazioni su altro articolo figlio già codificato CAM01LIRO (CAM01 + LI + RO). Premendo il pulsante [Shift+F4] Annulla/Ripristina viene visualizzato il messaggio "Confermi annullamento articolo FIGLIO". Rispondendo "Sì" l'articolo strutturato viene "precancellato" in attesa di eventuale cancellazione da eseguire tramite il programma di servizio Servizi > Cancellazioni > Cancella articoli figli. Questa procedura consente di cancellare i figli di articoli strutturati, aggregando i progressivi al padre o al figlio di livello superiore. Rispondendo "No" viene chiesta conferma dell'annullamento verso articolo sostitutivo "Confermi annullamento articolo con sostitutivo". Confermando viene proposta la finestra di immissione e ricerca dell'articolo sul quale riportare le informazioni. Indicato l'articolo sostitutivo e confermata la finestra, per eliminare fisicamente l'articolo di partenza si esegue il programma di servizio Servizi > Cancellazioni > Cancella articoli precancellati logicamente.

RICERCA ARTICOLO TRAMITE FILTRO

Operando dalla lista articoli, il pulsante [Shift+F5] Filtro avanzato permette di impostare dei parametri di selezione per ottenere un elenco filtrato degli articoli che rispondono ai criteri di selezione immessi:



Confermato il filtro di ricerca tramite [F10] OK, la procedura visualizza una finestra con l'elenco degli articoli che soddisfano le selezioni. La finestra di ricerca articoli con un filtro applicato riporta nel titolo l'indicazione di un filtro attivo. Il filtro con le selezioni resta attivo nel menù di utilizzo fino a quando non si cambia menù oppure non si sostituisce il filtro con un altro oppure non si elimina. Nella finestra di immissione/revisione del filtro, se il filtro risulta attivo, può essere disattivato tramite il pulsante [Shift+F3] Azzera filtro.

È possibile impostare diversi filtri e, tramite appositi pulsanti, salvarli con un nome e richiamarli per utilizzarli secondo necessità.

[Shift+F11] = Memorizza selezioni. Consente di salvare le impostazioni immesse nel filtro attribuendo un nome in un'apposita finestra in modo da poterlo richiamare fra l'elenco dei filtri salvati. È anche possibile impostare il filtro come Preferito in modo che venga applicato automaticamente sulla lista.

[F11] = Leggi selezioni. Apre la finestra di ricerca dei filtri precedentemente salvati. Selezionandone uno vengono proposti i parametri di ricerca in esso contenuti.

Il file in cui vengono memorizzati i filtri di selezione è denominato "arfi.sig" (sig = sigla azienda) ed è posizionato nella directory dati dell'azienda.

ANNULLATI – Questa opzione del filtro permette di visualizzare solo gli articoli "operativi" oppure solo quelli annullati oppure entrambi: No, Solo annullati, Tutti-Ann. e non.

TIPO ARTICOLO – Permette di visualizzare solo gli articoli della tipologia indicata.

CODICE – Codice principale dell'articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione: ad esempio la selezione "?AS?????????" ricerca tutti gli articoli che hanno AS nel secondo e terzo carattere e qualsiasi altro carattere nelle altre posizioni.

ALTERNATIVO – Codice secondario dell'articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'articolo a cui limitare la selezione. Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione. A sinistra del campo "Descrizione" è attivo un campo accessibile tornando indietro con "freccia su". In questo campo è possibile specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA BENE: *la ricerca tramite "$" e/o "*" considera eventuali caratteri "?"immessi nel campo successivo "descrizione", esattamente così come sono e cioè dei punti interrogativi. Non sono perciò interpretati come "qualsiasi carattere nella posizione".*

FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei nove fornitori memorizzati nell'anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo "NUMERO" in cui è possibile immettere i valori " " (campo vuoto), "1", "2", "3".

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articolo, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

" " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in qualsiasi posizione;

"1" prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;

"2" seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;

"3" terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

TAB.SCONTI – Categoria degli sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI QTA' – Categoria degli sconti quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIGIONI – Categoria provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

CATEG.FORM.PREZ – Categoria formazione prezzi dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il pulsante [F2] per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

CREAZIONE – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A CREAZIONE – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

ULTIMO AGG – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A ULTIMO AGG – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

RICAVO – Codice del conto contropartita di ricavo memorizzato nell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Nel caso venga immesso un conto di tipo Cliente/Fornitore viene visualizzato un messaggio di avviso.

COSTO – Codice del conto contropartita di costo memorizzato nell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Nel caso venga immesso un conto di tipo Cliente/Fornitore viene visualizzato un messaggio di avviso.

CON IMMAGINI – Permette di ricercare gli articoli in base alla presenza o meno di immagini allegate (tranne le immagini di tipo Icona) alla relativa anagrafica. Il campo accetta si seguenti valori:

- **N** = Nessuna. Vengono ricercati solo gli articoli che non hanno immagini allegate.
- **Q** = Qualsiasi. Vengono ricercati solo gli articoli che hanno immagini allegate di qualsiasi tipo.
- **I** = Immagine. Vengono ricercati solo gli articoli che hanno immagini allegate di tipo Immagine.
- **C** = Catalogo. Vengono ricercati solo gli articoli che hanno immagini allegate di tipo Catalogo.
- **E** = Entrambi. Vengono ricercati solo gli articoli che hanno immagini allegate sia di tipo Immagine che Catalogo.

CON ATTRIBUTO – Permette di ricercare gli articoli che possiedono una "scheda tecnica" o "cartella abbinamenti" riferita a codici strutturati. Il campo accetta i seguenti valori:

- **A** = DB Automatica
- **P** = DB Primaria
- **V** = DB Variazione
- **C** = Cartella

UM.PRIMARIA – Unità di misura primaria dell'articolo a cui limitare la selezione. Il campo vale anche per la selezione di articoli a corpo (AC). Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

UM.ALTERNATIVA – Unità di misura alternativa dell'articolo a cui limitare la selezione. Il campo è di tre caratteri per permettere l'inserimento delle taglie (T??). Sono accettati i caratteri ??? con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

GES.A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

- " " seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- "S" seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti. Viene attivato il campo successivo "Tipo lotto";
- "N" seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto associato all'articolo a cui limitare la selezione.

MAGAZZINO – Numero del magazzino a cui limitare la selezione nel caso di controllo della quantità da immettere nel campo successivo "Con Qta"

CON QTA – Questo campo, attivo solo se è stato selezionato un magazzino nel campo precedente "Magazzino", permette di selezionare quale progressivo deve essere controllato fra "Esistenza" o "Disponibilità" netta. Questa opzione risulta particolarmente utile in Emissione/revisione documenti consentendo, ad esempio, di ricercare solo gli articoli con disponibilità netta maggiore di un certo valore. Sono accettati i seguenti valori:

- "D" Disponibile. Seleziona solo gli articoli con la **disponibilità netta** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso;
- "E" Esistente. Seleziona solo gli articoli con l'**esistenza** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso.

Selezionando "D" o "E", è possibile specificare il tipo di controllo che deve essere eseguito sulla disponibilità netta o esistenza. Sono accettati i seguenti valori: > = < # (Maggiore, Uguale, Minore, Diverso). Dopo aver selezionato il tipo di controllo è possibile specificare la cifra limite da controllare.

TIPO CONTROLLO – Se nel campo precedente è stato indicato "D" o "E", è possibile specificare il tipo di controllo da eseguire sulla disponibilità netta o esistenza. Il pulsante [F2] visualizza le possibili opzioni.

QUANTITÀ DA CONTROLLARE – Dopo aver selezionato il tipo di controllo (Maggiore, Uguale, Minore, Diverso) è possibile specificare la cifra limite da controllare.

MAGAZZINO PER CALCOLO ESISTENZA/DISPONIBILE – Magazzino del quale si desidera visualizzare esistenza e disponibile. Viene proposto il magazzino predefinito eventualmente impostato in Servizi > Configurazioni > Configura anagrafica articoli (Parametri Articoli e Magazzino). Se in tale configurazione non è indicato alcun magazzino allora viene proposto il primo magazzino (magazzino 1).

I filtri possono essere salvati come Aziendali (validi solo per l'azienda corrente) o Generali (validi per tutte le aziende installate) e per l'utilizzo esclusivo dell'Utente oppure per Tutti gli utenti e richiamati alla bisogna tramite i pulsanti:

- **Shift+F11** = Memorizza selezioni;
- **F11** = Leggi selezioni.

NORME PER LA RICERCA ARTICOLI

Nell'elenco articoli (tramite pulsante F3) così come negli altri campi codice articolo previsti nel software, è possibile eseguire delle ricerche mirate.



Se NON si gestisce il codice alternativo la lunghezza del campo di immissione è data dalla dimensione del codice articolo, specificata nei parametri di magazzino, più 1.

Se invece si gestisce il codice Alternativo, la dimensione risulterà superiore per consentire la ricerca oltre che per codice alternativo anche per descrizione dell'articolo.

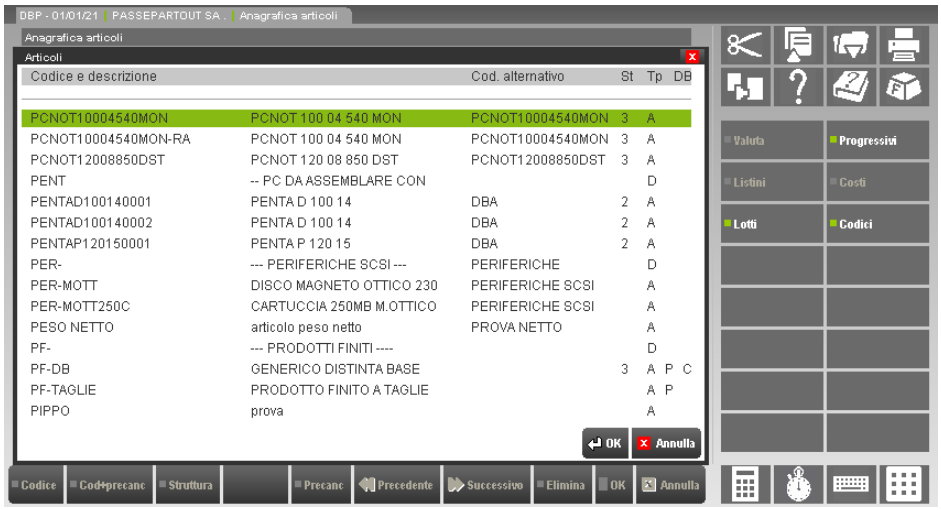
Si ricorda che la lunghezza del codice articolo è variabile, 8-12-16-20-24-28-32 caratteri, mentre quella del codice alternativo è fissa a 16 caratteri.

La ricerca guidata di un articolo può essere eseguita con diverse operatività, a seconda del carattere immesso prima del codice:

CARATTERE	ORDINAMENTO RICERCA
+ (o nulla)	per codice primario
–	per codice secondario
'	per descrizione articolo
+,	per codice articolo fornitore
=	tramite codici Alias (se codificati)

Le ricerche per codice secondario e per descrizione sono abilitate solo se nei parametri di magazzino il parametro 'Codice alternativo' è stato impostato a 'S'.

Se si conosce a priori il codice da ricercare, basta digitarlo e premere invio, altrimenti premendo il tasto funzione F2 si apre la finestra di selezione articoli di magazzino a partire dal codice eventualmente digitato.



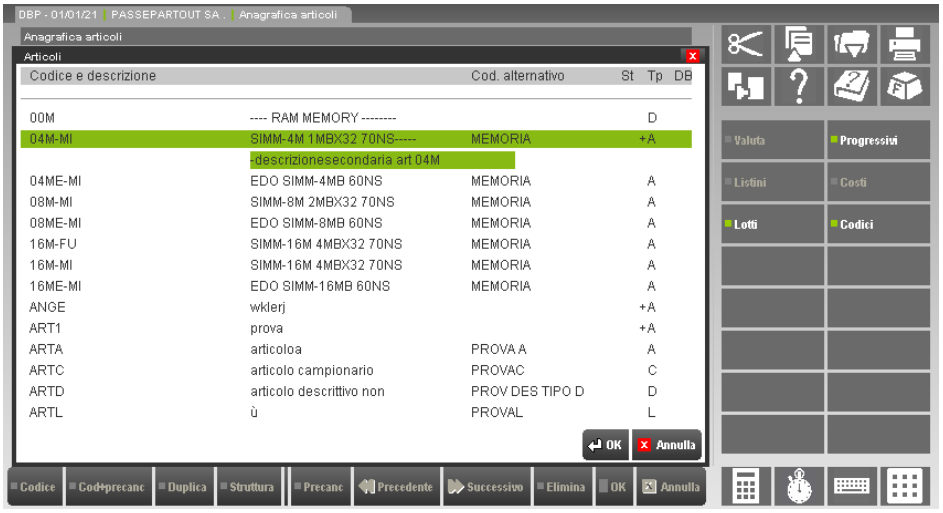
L'ordine con cui le informazioni appaiono nella finestra di selezione dipende da come si effettua la ricerca sull'archivio (per codice primario, codice secondario, descrizione).

La selezione dell'articolo si effettua utilizzando i tasti di navigazione freccia Su e/o Giù e, una volta posizionatosi sull'articolo desiderato, premendo Invio si accede all'anagrafica dell'articolo.

Oltre a visualizzare il codice primario, la descrizione ed eventualmente il codice secondario/alternativo degli articoli, sono visualizzate ulteriori informazioni:

- nella colonna 'St' appare il simbolo alfanumerico che identifica l'eventuale appartenenza ad una struttura articoli *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte dedicata alle strutture articoli;*
- nella colonna 'Tp' appare il carattere che identifica la tipologia dell'articolo (A, L, P, S, M, C, D, T, V, Z, B). *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte 'Norme di immissione nuovi articoli;*
- nella colonna 'DB' appare il carattere che identifica la tipologia della scheda tecnica eventualmente collegata all'articolo (P, A, V, C). *Per ulteriori informazioni si rimanda alla parte 'Norme di immissione nuovi articoli.*

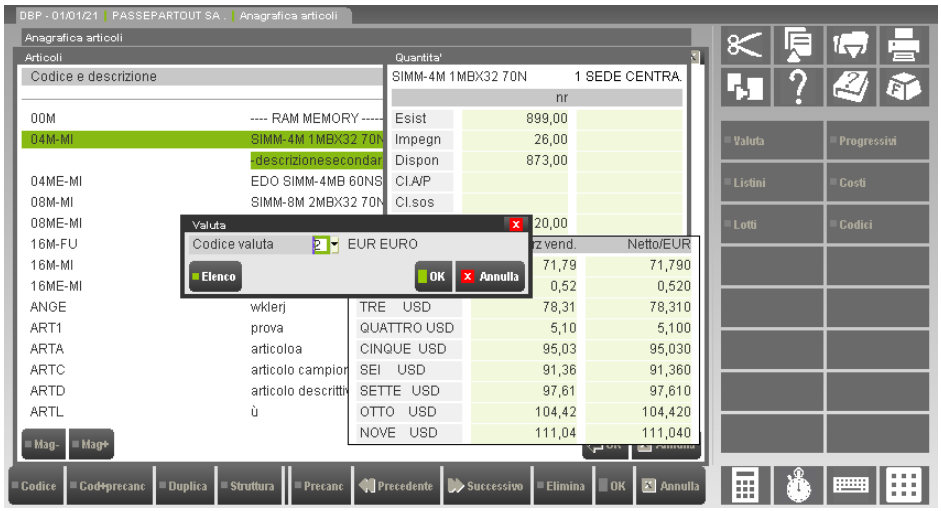
Se nell'articolo è presente la descrizione secondaria e il parametro di magazzino "Desc.art.completa in ric" è impostato a "S", nelle finestre di visualizzazione in cui sono elencati gli articoli viene visualizzata la descrizione completa dell'articolo nella riga immediatamente successiva (o precedente nel caso di ultima riga video) come si può vedere dal seguente esempio:



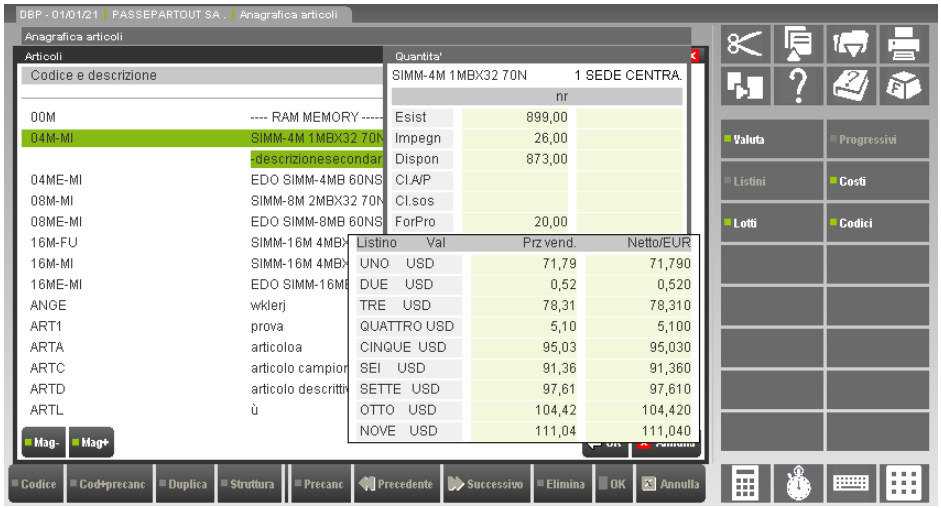
Le finestre restano attive anche durante lo scorrimento degli articoli della finestra sottostante, consentendo così il controllo senza dover entrare nella singola anagrafica. Se l'azienda gestisce più magazzini saranno attivi i tasti F7 per passare a quello precedente e F8 per passare al successivo. Scorrendo tutti i magazzini l'ultimo visualizzato è il totale magazzini.

> ***NOTA BENE:*** *i prezzi medi risultanti da importi o quantità negative vengono rappresentati con il segno.*
>
> ***NOTA BENE:*** *visualizzando il totale magazzini la visualizzazione costi non riporta i seguenti: Prezzo d'inventario, Prezzo medio carico, Prezzo medio ponderato, Prezzo medio scarico, in quanto si tratta di valori legati al singolo magazzino.*

Nei campi ove è attiva la ricerca articoli, una volta visualizzati i progressivi (tasto F2) ed aver richiesto la visualizzazione dei Listini (F3) o dei Costi (F4), è attivo il tasto **F11** per selezionare la valuta di visualizzazione. Premendolo si apre una finestra per la scelta della valuta (è attivo il tasto F2 per elencare le valute gestite) come da esempio seguente:



Selezionata una valuta, premendo **F10** si ottiene la visualizzazione dei Listini o dei Costi espressi nella valuta scelta come dal seguente esempio:



Si possono utilizzare i tasti funzione a disposizione mantenendo impostata la valuta scelta in modo da consentire la navigazione durante la ricerca (sono quindi attivi "Pagina avanti", "Pagina Indietro", "Su", Giù", "F4 Costi d'acquisto", "F3 Listini di vendita", "F7 Magazzino precedente", "F8 Magazzino successivo").

Per ritornare nella visualizzazione standard occorre, utilizzando il tasto **F11**, impostare il campo vuoto (nessuna valuta) e confermare con **F10**.

Se attivata la gestione è possibile richiamare i progressivi dei lotti associati all'articolo evidenziato tramite il pulsante Lotti [F6]. Inoltre, per gli articoli gestiti a lotti viene visualizzato il carattere "+" alla destra della videata, a sinistra del simbolo che identifica la tipologia dell'articolo stesso (ad esempio +A significa articolo di tipo A gestito a lotti).

RICERCA PER STRINGA

Se dopo il carattere: " + " (Più) " – " (Meno) " ' " (Apice) che identifica il tipo di ricerca si immette il carattere: " . " (punto) seguito da una stringa si attiva la funzione di ricerca dell'esistenza della stringa stessa all'interno rispettivamente del codice primario o secondario o della descrizione articolo.

+.	ricerca nel codice primario
–.	ricerca nel codice secondario
'.	ricerca nella descrizione compresa quella aggiuntiva

Esempio 1:

'.A23 Invio

Sono visualizzati tutti gli articoli nella cui descrizione è presente la stringa "A23" (se esiste solo un articolo che soddisfa i parametri di ricerca, questo viene visualizzato direttamente). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: "`Codice non trovato`".

Esempio 2:

–.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all'interno del codice secondario.

Esempio 3:

+.A23 Invio

La ricerca della stringa viene effettuata all'interno del codice primario.

> ***NOTA BENE:*** *se invece di premere il tasto Invio si preme F2 o F3, vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa. Si fa notare che la ricerca con i tasti F2 e F3 differisce fra loro solo dal fatto che con il tasto F2 NON vengono visualizzati gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.*
>
> ***NOTA BENE:*** *terminata la ricerca per stringa, il carattere speciale di ricerca per stringa non viene riproposto.*

È possibile effettuare la ricerca per stinga anche all'interno dei codici alias articoli. Per ottenere ciò, se dopo il carattere "=" (uguale) che identifica la ricerca su codici alias, si immette il carattere "*" (asterisco) seguito da una stringa, si attiva la funzione di ricerca dell'esistenza della stringa stessa all'interno dei codici alias. Ad esempio, inserita questa sequenza: =*A23 premendo Invio vengono visualizzati tutti gli articoli associati a codici alias che al loro interno contengono la stringa "A23" (se esiste solo un articolo questo viene portato direttamente a video). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: "Codice Alias non trovato". Se invece di premere Invio si preme F2 o F3 vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa, con la differenza che con il tasto F3 vengono visualizzati anche gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.

> *Per informazioni sulla ricerca tramite codici Alias si rimanda al capitolo "Anagrafica Alias Articoli".*

RICERCA GUIDATA

La funzione di ricerca organizzata consente di ricercare gli articoli anche per Tipologia, per tipo di Distinta Base, per numero di Struttura. Per attivarla occorre inserire due volte il carattere di ricerca iniziale, inserendo i caratteri: "++" (ricerca per codice primario) o "––" (ricerca per codice secondario) o " ‘‘ " (ricerca per descrizione).

Si può scegliere fra due diverse modalità operative:

- modalità guidata tramite finestre di navigazione
- modalità diretta tramite specifica sintassi

La ricerca articoli con la <u>modalità organizzata</u> tramite finestre di navigazione funziona nel modo seguente: dopo aver digitato i doppi caratteri già descritti, premendo **F2** o **F3** o **Invio** si aprirà una finestra con la selezione della Tipologia di articoli da visualizzare.

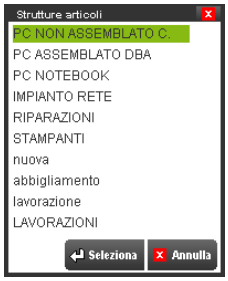
Esempio:



utilizzando i tasti di navigazione ci si posiziona sulla tipologia desiderata e si preme **Invio**. Successivamente viene aperta una finestra per selezionare la tipologia di Distinta Base:



premendo il tasto **Esc/Fine** si ottiene l'elenco dei soli articoli della Tipologia selezionata, mentre premendo **Invio** sulla tipologia di Distinta Base, se l'azienda gestisce i codici strutturati, il programma prosegue la ricerca visualizzando un'ulteriore finestra di selezione delle strutture gestite:



premendo il tasto **Esc/Fine** si ottiene l'elenco dei soli articoli della Tipologia di Distinta Base precedentemente selezionata, mentre premendo **Invio** sulla struttura desiderata il programma visualizza l'elenco degli articoli che rispettano le selezioni immesse nelle finestre.

> ***NOTA BENE**: sia nel caso delle "Tipologie articoli" che delle "Tipologie distinta base", la selezione "TUTTE", intende una selezione generica della tipologia, mentre il tasto ESC/FINE, interrompe l'immissione delle selezioni ed esegue la visualizzazione degli articoli, prendendo in considerazione i criteri di selezione impostati fino al momento dell'interruzione.*

ESEMPIO: se desideriamo cercare gli articoli di tipo "A" che possiedono la "Distinta Base Automatica" e appartengono alla Struttura "PC ASSEMBLATO DBA", tramite la ricerca guidata otteniamo in sequenza le seguenti videate:

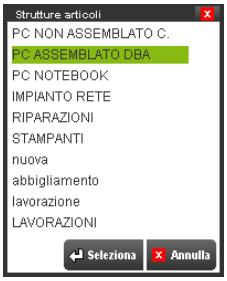
selezione dei soli articoli di Tipologia "A":



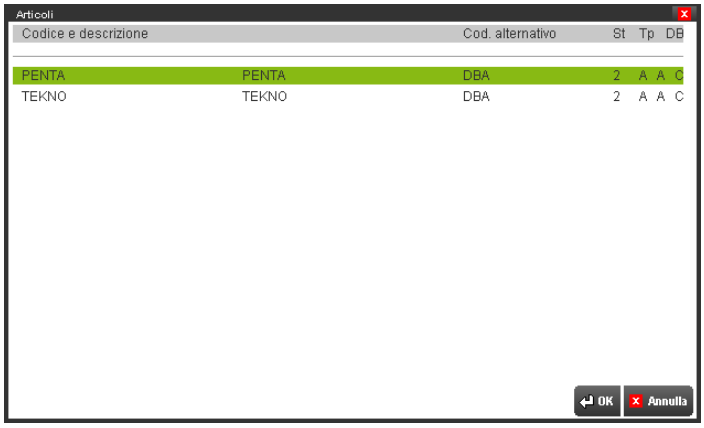
alla selezione precedente si aggiunge la selezione per Tipologia di “Distinta Base Automatica”:



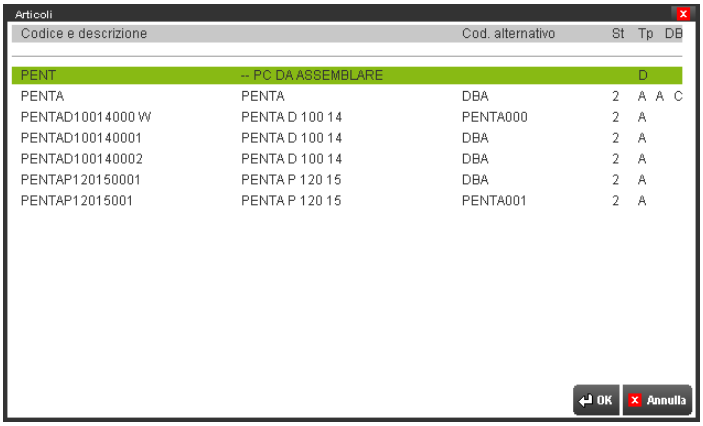
alle selezioni precedenti si aggiunge la selezione per struttura “ PC ASSEMBLATO DBA”:



il risultato che otteniamo è la lista dei soli articoli che rispettano le selezioni:



Con il metodo di ricerca guidata è anche possibile inserire dei caratteri per poter restringere ulteriormente la ricerca.
Ad esempio, digitando “++PEN++” e ripetendo la sequenza otterremo la seguente estrapolazione:



La ricerca articoli con la <u>modalità diretta</u> (cioè da tastiera senza l'aiuto delle finestre di selezione), tenendo conto della <u>posizione fisica dei caratteri inseriti</u>, funziona nel modo seguente:

Caratteri identificativi del tipo di ricerca	Codice/ descriz./ codice secondario	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia articolo	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia di distinta base	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Numero della struttura
++		+		+		+	
Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativo

***NOTA BENE:** fra i vari campi non devono essere lasciati spazi vuoti.*

ESEMPIO:

```
++NOT+A+P+3
```

++	NOT	+	A	+	P	+	3
	Parte di codice (o descrizione o codice secondario) da cui partire per la visualizzazione	Ulteriore ricerca	Seleziona la tipologia articoli (tipo A)	Ulteriore ricerca	Seleziona la tipologia di distinta base (Primaria)	Ulteriore ricerca	Seleziona il numero di struttura

Premendo ad esempio il tasto F3 (visualizza anche i precancellati), vengono visualizzati tutti gli articoli di tipo A compresi gli annullati a partire dall'articolo più vicino alla parte inserita NOT, in ordine di codice, con distinta base principale, appartenenti alla struttura 3.

Nel caso di inserimento senza l'aiuto delle finestre sono accettate anche selezioni con caratteri multipli nelle tipologie. Ad esempio:

++NOT+AD+V+4	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di tipo Articolo e Descrizione con distinta base di variazione appartenenti alla struttura 4
++NOT+ASLD	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di tipo Articolo, Spesa, Lavorazione, Descrizione

Possono anche essere ignorate delle categorie ma non possono essere saltati i caratteri separatori "+". Ad esempio:

++NOT++PC+4	in ordine di codice primario, tutti gli articoli che iniziano per NOT, di qualsiasi tipologia, che hanno distinta base Principale e Cartella e appartengono alla struttura 4
+++++32	in ordine di codice primario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture 3 e 2
+++++G41	in ordine di codice primario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture G, 4 e 1

Attenzione: i primi due caratteri possono essere selezionati fra i seguenti con le relative ricerche:

"++"	attiva selezione avanzata (ricerca per codice)
"--"	attiva selezione avanzata (ricerca per codice alternativo)
" ' "	attiva selezione avanzata (ricerca per descrizione)

mentre i successivi devono essere sempre "+". Ad esempio:

––MEM+A	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli che iniziano per MEM di tipologia A
––+++32	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli di qualsiasi tipologia, con qualsiasi tipo di distinta base, appartenenti alle strutture 3 e 2
––+++G41	in ordine di codice secondario, tutti gli articoli appartenenti alle strutture G, 4 e 1

RICERCA TRAMITE CODICE FORNITORE

Ricordando la regola generale per la ricerca di un codice articolo, dove premendo il tasto **INVIO** vengono selezionati solo i codici articoli che iniziano con la parte di codice immessa, mentre se si preme **F2**, la visualizzazione inizia dal codice articolo con la parte di codice inserita (se mancante da quello immediatamente successivo) ma scorrendo su tutti i codici articoli dei fornitori, e che se nella ricerca viene immesso un codice articolo univoco (in anagrafica esiste solo un articolo con quel codice) si accede direttamente al codice inserito, analizziamo adesso le nuove funzionalità.

RICERCA CODICI DI TUTTI I FORNITORI

Sintassi:
Primo carattere nel campo codice: + (più)
Secondo carattere: , (virgola)
Terzo carattere dopo la virgola codice articolo fornitore da ricercare (o parte di esso).
Esempi:

`+,`	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori esistenti in anagrafica
`+,INIZ`	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori che iniziano per INIZ (e solo quelli)
`+,INIZ`	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori a partire da INIZ (è possibile scorrere tutti i codici articoli dei fornitori)

RICERCA UNA STRINGA PER TUTTI I FORNITORI

Sintassi:
Primo carattere nel campo codice: + (più)
Secondo carattere: . (punto)
Terzo carattere: , (virgola)
Quarto carattere dopo la virgola stringa da ricercare all'interno dei codici articoli di tutti i fornitori.
Esempi:

`+.,PARTE`	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori che contengono la stringa PARTE
`+.,PARTE`	F2	Come sopra

RICERCA CODICI DI UN SOLO FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: - (meno)

Terzo carattere: conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quarto carattere: , (virgola)

Quinto carattere: codice articolo fornitore da ricercare (o parte di esso).
Esempi:

+-401.1,	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del codice conto 401.00001
+-401.1,	F2	Come sopra
+-401.1,INIZ	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del conto 401.00001 che iniziano per INIZ (e solo quelli)
+-401.1,INIZ	F2	Visualizza tutti i codici articoli fornitori del conto 401.00001 a partire da INIZ (è possibile scorrere tutti i codici articoli del fornitore immesso)

RICERCA PER STRINGA DEI CODICI DI UN FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: . (punto)

Terzo carattere: - (meno)

Quarto carattere: codice conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quinto carattere: , (virgola)

Sesto carattere: stringa da ricercare all'interno dei codici articoli del fornitore.

Esempi:

+.-401.1,PARTE	Invio	Visualizza tutti i codici articoli fornitori appartenenti al conto 401.00001 che contengono la stringa PARTE
+.-401.1,PARTE	F2	Come sopra

RICERCA CODICI PER FORNITORI CON APERTURA AUTOMATICA DELLA FINESTRA DI RICERCA DEL CONTO FORNITORE

Sintassi:

Primo carattere nel campo codice: + (più)

Secondo carattere: - (meno)

Terzo carattere del codice: + (più)

Quarto carattere: Vuoto oppure codice conto del fornitore a cui limitare la ricerca dei propri codici articoli

Quinto carattere: , (virgola)

Sesto carattere: codice articolo da ricercare (o parte di esso).

> ***NOTA BENE:*** *nella finestra di ricerca del conto sono ammessi solo conti di tipo FORNITORE – CLIENTE e PATRIMONIALE GENERALE (gli stessi ammessi nell'anagrafica articoli).*

Se nel punto (4) si immette il codice conto del fornitore, quando si aprirà la finestra, questo verrà proposto automaticamente.

Esempi:

+-+,	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto (vuota), quindi dopo aver immesso il conto del fornitore e premuto Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli esistenti nell'anagrafica. Se non si immette alcun fornitore saranno visualizzati tutti i codici articoli fornitori presenti in anagrafica.
+-+,	F2	Come sopra.
+-+CONTO,	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori esistenti nell'anagrafica articoli.
+-+CONTO,	F2	Come sopra.
+-+CONTO,INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori che iniziano per 'INIZ' (e solo quelli).
+-+CONTO,INIZ	F2	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli fornitori che iniziano per 'INIZ' (è possibile scorrere tutti i codici articoli del fornitore immesso).

Se nella sintassi sopradescritta si inserisce nella seconda posizione del codice il carattere . (punto) si attiva la ricerca per stringa.

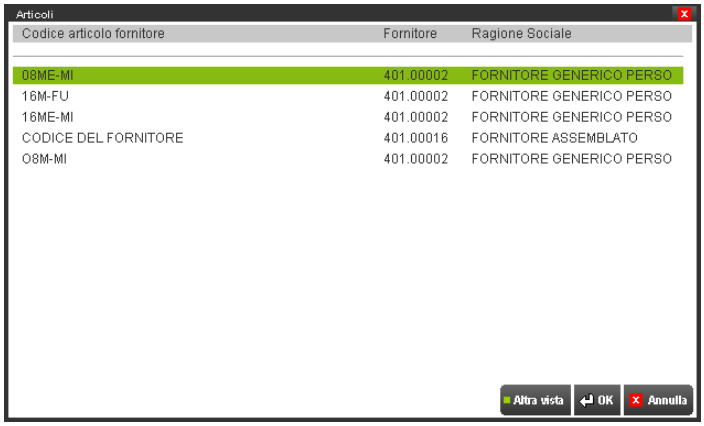
Esempi:

+.-+,INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto (vuota), quindi dopo aver immesso il conto del fornitore e premuto Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli che contengono la stringa 'INIZ'. Se non si immette alcun fornitore saranno visualizzati tutti i codici articoli fornitori presenti in anagrafica che contengono la stringa 'INIZ'.
+.-+,INIZ	F2	Come sopra.
+.-+CONTO,INIZ	Invio	Viene aperta la finestra di ricerca del conto già con il codice immesso, quindi premendo Invio verranno visualizzati tutti i relativi codici articoli che contengono la stringa 'INIZ'.
+.-+CONTO,INIZ	F2	Come sopra.

Effettuata la ricerca verranno mostrate a video le selezioni effettuate come mostrato nella seguente videata.



È attivo il tasto **F5** che permette di visualizzare tutto il codice articolo del fornitore (all'apertura della finestra si vedono solo i primi 30 caratteri del codice articolo del fornitore).



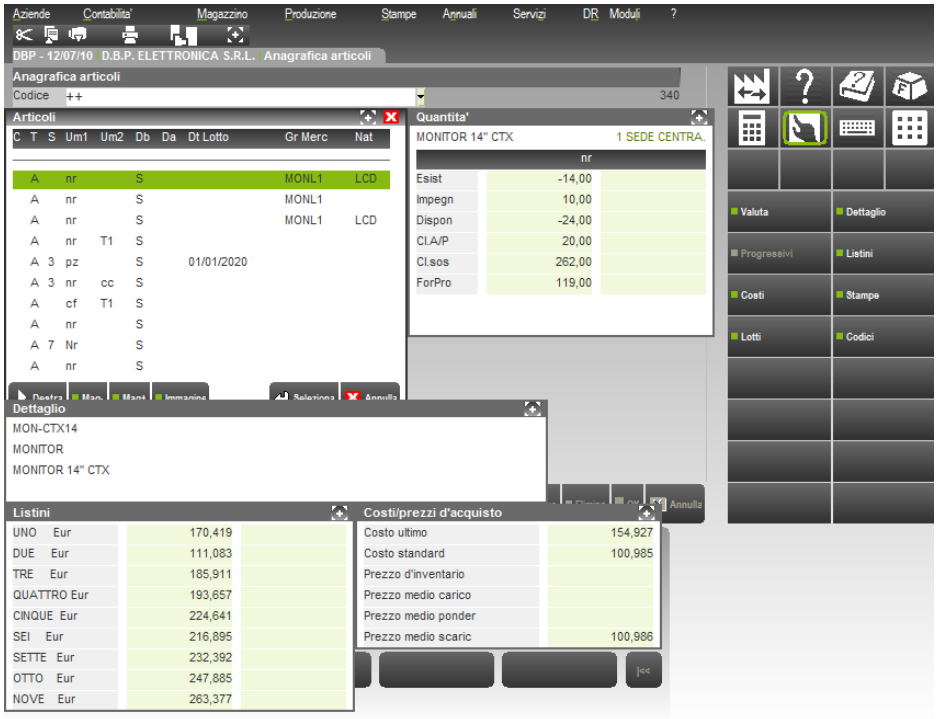
In questa finestra oltre all'intero codice articolo fornitore viene visualizzato il codice del fornitore ed una parte più lunga della ragione sociale, mentre non viene più visualizzata una parte della descrizione dell'articolo.

VISUALIZZAZIONE PERSONALIZZATA RICERCA ARTICOLI

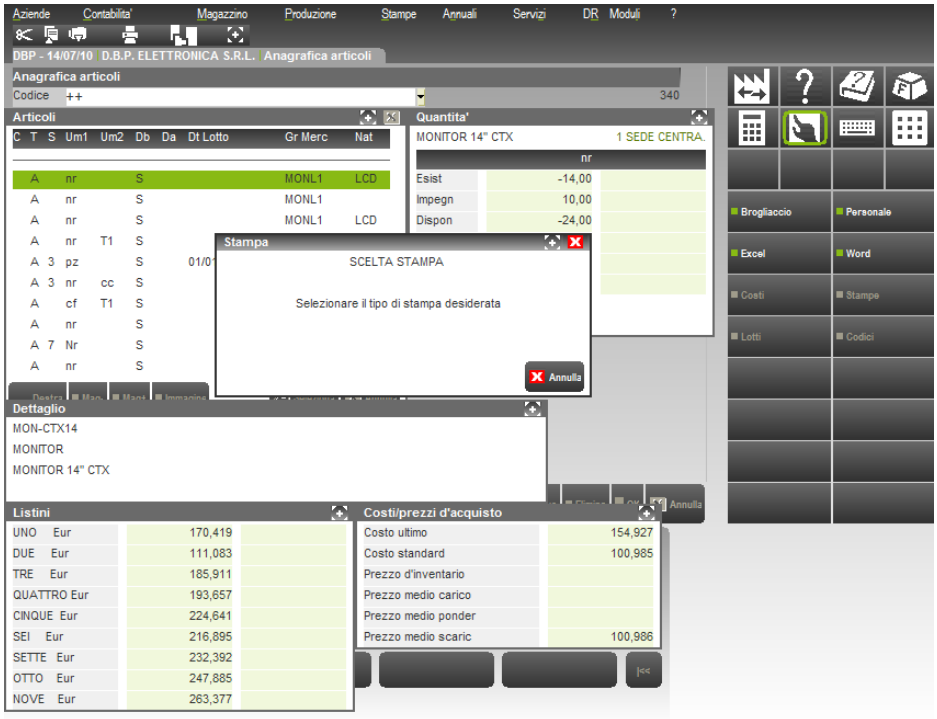
Se attivata la funzione di visualizzazione personalizzata della ricerca articoli, effettuata la ricerca come precedentemente esposto sarà visualizzata la relativa maschera personalizzata. Per le specifiche di costruzione della videata si rimanda all'apposito capitolo del menù servizi configurazioni.

La visualizzazione personalizzata sarà valida in ogni punto del programma dove attivo un campo codice articolo, e la visualizzazione è personalizzata per singolo utente. I campi da visualizzare sono scelti dall'utente per un massimo di 12 campi fino ad un massimo di 250 caratteri visualizzati.

Si potrà scegliere liberamente quante righe e quante colonne visualizzare e quali finestre di dettaglio devono essere visualizzate; se tali finestre dovranno essere mantenute ad ogni accesso alla funzione e in che posizione del video dovranno essere posizionate. Non vi è più alcuna dipendenza delle finestre, cioè la finestra dei costi potrà essere aperta indipendentemente dalla finestra dei listini. Di seguito è illustrata una finestra di esempio.



Tra i tasti funzione attivi nella pulsantiera di destra il tasto Shift+F5 Stampa. Tramite questo tasto il risultato della ricerca potrà essere mandato su un dispositivo di output tre quelli presenti nell'installazione. Attivato il tasto di stampa verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



Sulla pulsantiera di destra sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 [Brogliaccio] esegue la stampa di quello che viene visto a video
Shift+F5 [Personale] attiva la finestra di scelta del modulo di stampa e permette la selezione tra i modelli disponibili.
F6 [Excel] Indirizza automaticamente la stampa con un modello prestabilito, non modificabile, sulla stampante Xml
Shift+F6 [Word] Indirizza automaticamente la stampa con un modello prestabilito, non modificabile, sulla stampante Rtf

NOTA BENE: la funzione di stampa è abilitata se nella definizione dei menù attivi vie è quello delle stampe personalizzate magazzino Anagrafica articoli.

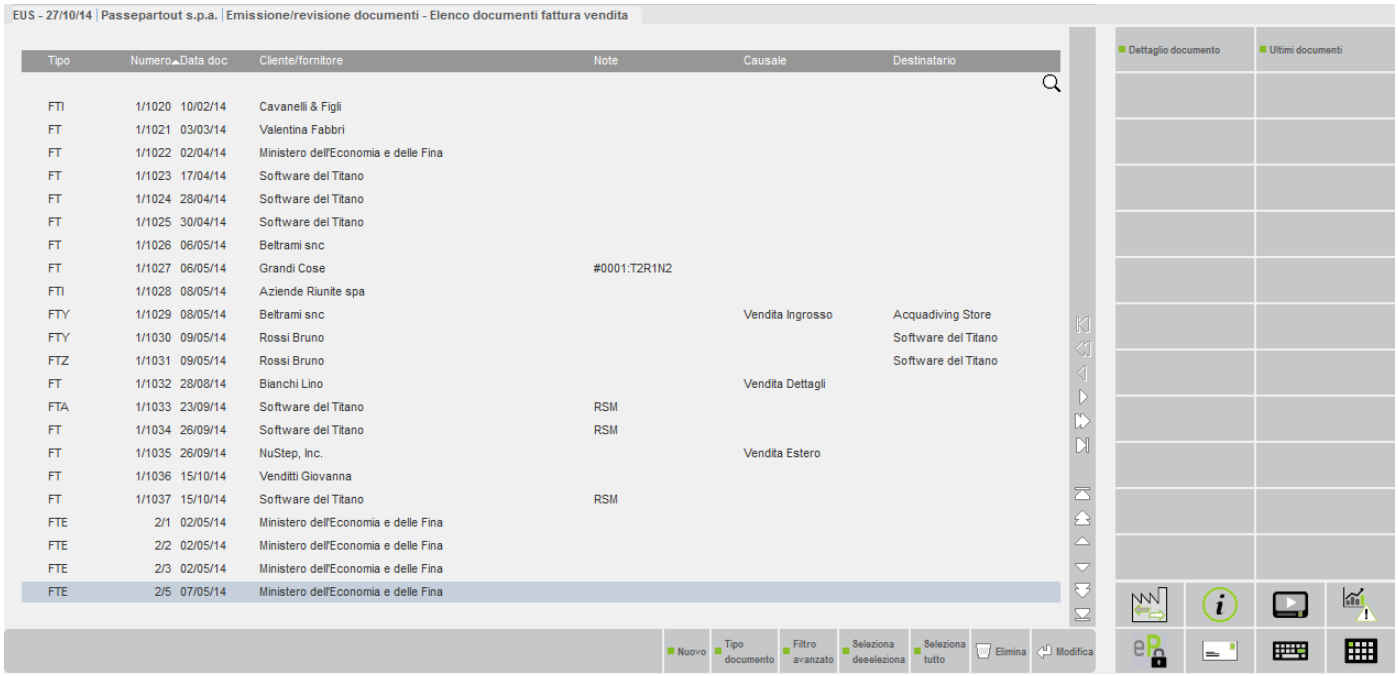
EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

Per fatturare servizi o per movimentare le merci, è necessario inserire dei documenti tramite la funzione Emissione/revisione documenti che consente di emettere, revisionare, stampare e ristampare i vari documenti di acquisto, di vendita, di lavorazione, di movimentazione fra depositi, di rettifiche d'inventario necessari alla gestione del magazzino.

Tutte le operazioni eseguite da questa funzione, sia in fase di emissione che revisione di un documento, aggiornano in tempo reale i progressivi degli articoli di magazzino (carichi, scarichi, esistenze, impegni, ordini, disponibilità).

L'emissione di documenti fatture e note di credito nuovi, esegue anche la registrazione delle relative scritture di primanota, sempre in tempo reale, con il relativo aggiornamento di tutti i saldi contabili dei conti presenti nelle registrazioni.

Accedendo alla funzione viene presentata la lista delle fatture emesse. Se non sono presenti fatture la lista è vuota.

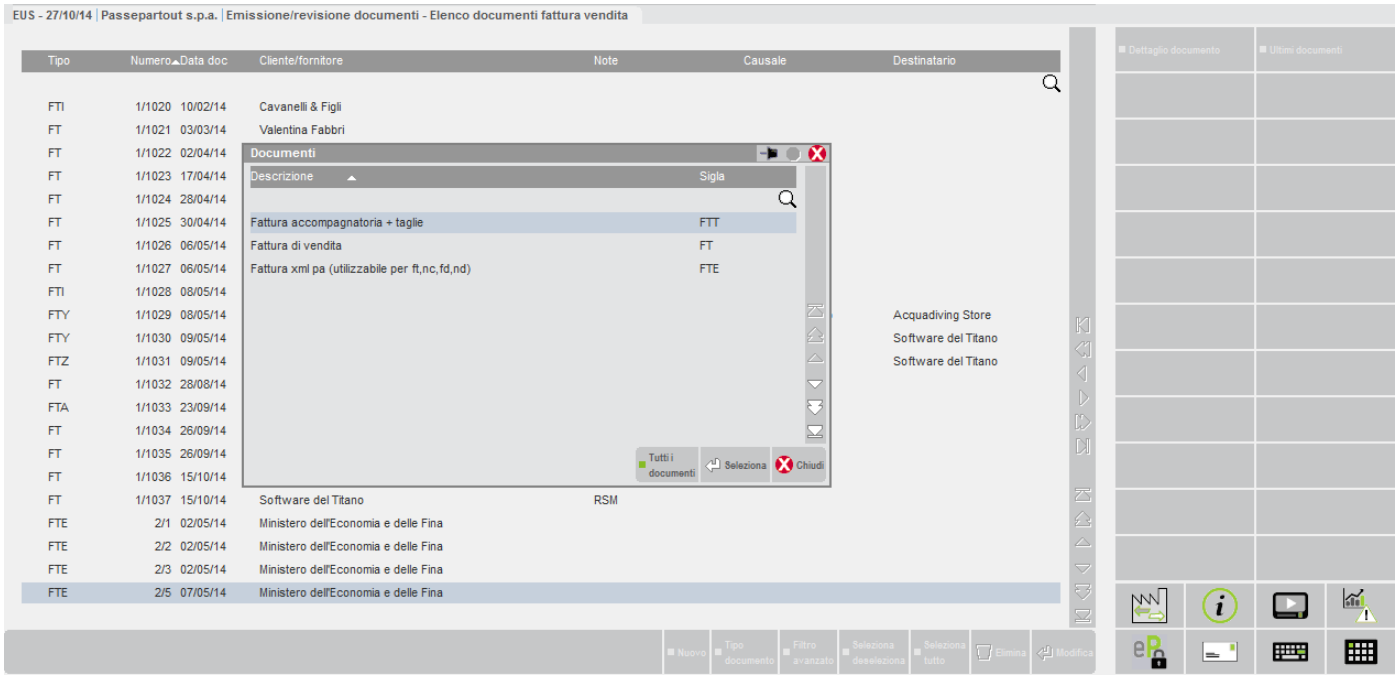


In ogni caso, il programma ripropone nella lista l'ultimo tipo di documento emesso o ricercato.

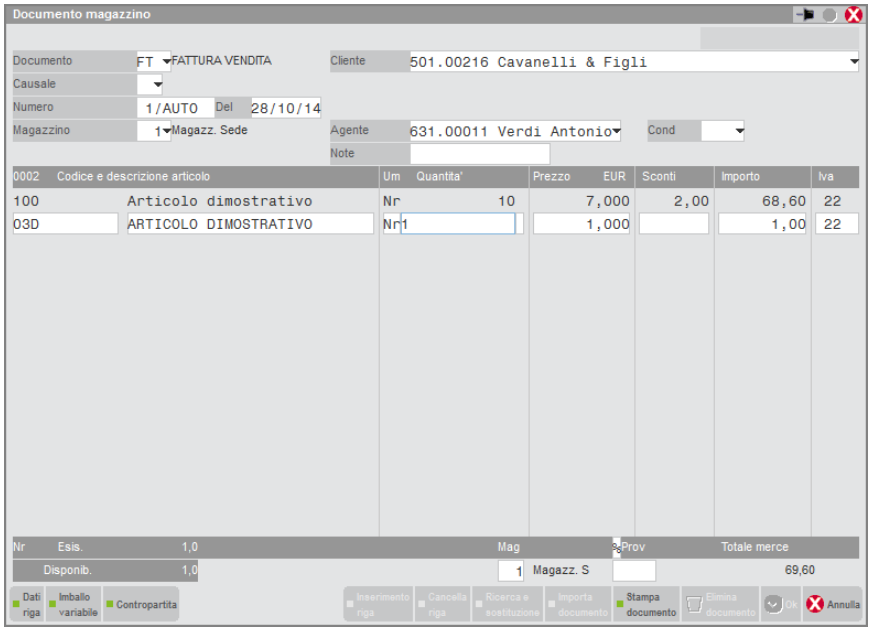
CREARE UN DOCUMENTO

Il pulsante [F4] Nuovo apre la finestra di immissione del tipo documento presente in lista. Se sono presenti diverse modulistiche associate a quel tipo di documento, viene aperta una finestra per selezionare il formato da utilizzare. Per poter scegliere anche documenti diversi da

quello presente in lista, è disponibile il pulsante [F4] Tutti i documenti. Questa modalità può essere impostata diversamente utilizzando il parametro “ACCESSO EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI A LISTA” disponibile in “Servizi – Configurazioni – Impostazioni di configurazione”.



Selezionata la sigla desiderata si procede alla creazione del documento.



Il documento si divide in tre parti: Testata, Corpo e Piede.

TESTATA

Nella testata vanno indicati i dati principali del documento:

DOCUMENTO – Codice composto da due caratteri alfabetici più uno alfanumerico. I due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento, mentre il terzo carattere (facoltativo) serve a differenziare i moduli sui quali stampare qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio BC1 o BCA o FTD ecc.). Il pulsante F2 visualizza i tipi documenti gestiti.

CAUSALE – Codice della causale del movimento, memorizzata in Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti. Premendo F2 si apre una finestra con l’elenco delle causali, che sono state definite nella tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

NUMERO – Numero progressivo da assegnare al documento. Per documenti emessi il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non viene aggiornato il contatore

automatico della numerazione. Per numerazioni automatiche viene prelevato dalla tabella numeratori l'ultimo numero in base ai tipi documenti/serie immessi nei campi precedenti. Per documenti ricevuti si deve immettere il numero (o parte di esso se troppo lungo) specificato sul documento ricevuto dal fornitore.

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti che agiscono sul magazzino sono accettate solo date riferite all'anno contabile. La data documento assume diverse specifiche a seconda dei documenti:

Per i documenti di vendita:

- data di emissione del documento;
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino;
- data di registrazione in primanota (per i documenti che la gestiscono).

Per i documenti di acquisto:

- data di emissione del documento (stampata sul documento);
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *se la data documento non coincide con la data di ricevimento della merce tale campo deve intendersi come data di ricevimento della merce e non data documento.*

MAGAZZINO – Numero del magazzino che deve essere movimentato. Quando nel corpo del documento ci si trova sul campo quantità, nella penultima riga del video appaiono i dati relativi a disponibilità ed esistenza dell'articolo, relativamente al magazzino immesso.

CLIENTE/FORNITORE/CONTO – Codice o descrizione del conto intestatario del documento. Si può inserire il codice di un conto già codificato oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il pulsante F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Il pulsante F2 visualizza i conti presenti.

> ***ATTENZIONE:*** *se si modificano i dati commerciali di un conto già archiviato in precedenza, perché tali modifiche abbiano effetto anche sul documento corrente, occorre azzerare il campo codice conto, premere Invio, e richiamare nuovamente il conto in questione.*

Dopo aver richiamato un cliente/fornitore, sull'ultima riga della videata viene visualizzato il suo saldo contabile, gli eventuali insoluti, il fido e l'eventuale fuori fido.

AGENTE – Codice o descrizione del conto dell'agente. Si può inserire il codice di un fornitore già codificato oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il pulsante F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Il pulsante F2 visualizza i conti presenti. Viene proposto l'agente associato al cliente. Appare solo sui documenti di vendita.

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

CORPO

Nel corpo del documento si inseriscono i servizi da fatturare o le merci da movimentare.

CODICE ARTICOLO – Bene o servizio da movimentare. Si può inserire il codice di un articolo già codificato oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il pulsante F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Il pulsante F2 visualizza gli articoli presenti. Oltre ad inserire delle righe con articoli si possono immettere delle annotazioni, inserendo il carattere punto '.' o virgola ',' in prima posizione.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Campo in cui appare la descrizione dell'articolo prelevata dall'anagrafica. Può essere variata e la modifica diventa parte integrante della riga del documento. Dopo avere immesso il codice dell'articolo il cursore si posiziona automaticamente sul campo quantità. Per accedere alla descrizione si dovrà premere il tasto Freccia Su, escluso il caso in cui nella descrizione di anagrafica sia presente il carattere '?'. In questo caso il cursore si posiziona sul primo '?' affinché l'operatore possa completare la descrizione.

UNITA' DI MISURA – Campo in cui è visualizzata l'unità di misura con la quale è trattato l'articolo nel documento. Il cursore salta questo campo. Vi si accede premendo il tasto Freccia Su quando l'articolo possiede due unità di misura ed il cursore è sul campo quantità. Si attiva il pulsante F2 per visualizzare le unità di misura dell'articolo. Se si decide di utilizzare l'articolo con l'unità di misura secondaria, si ricorda che i progressivi dell'articolo sono conteggiati sempre nell'unità di misura primaria, secondo il coefficiente di conversione.

QUANTITÀ – Campo in cui inserire la quantità di movimentazione dell'articolo. Se l'articolo è gestito anche con la seconda unità di misura premendo il tasto Freccia Su è possibile impostare il movimento di riga con l'unità di misura secondaria.

PREZZO – Campo in cui inserire il prezzo unitario dell'articolo movimentato. Per tutti i documenti inerenti il registro iva corrispettivi il prezzo è comprensivo di iva. In ogni caso i progressivi di magazzino sono sempre movimentati in valuta di gestione al netto dell'iva in base all'unità di misura primaria.

SCONTI – Campo a scorrimento in cui specificare gli sconti di riga. Si possono immettere fino a nove sconti in cascata separati dal carattere "+" con due decimali oppure uno sconto a valore sul prezzo unitario mettendo il segno " – " prima del valore. È attivo il pulsante F4 per l'immissione in verticale degli sconti. Confermati i dati la procedura torna sul campo sconti riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+". Se la sequenza di sconti immessa supera otto caratteri, in uscita dal campo di immissione vengono visualizzati i primi sette seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non visualizzati.

IMPORTO – Campo in cui viene visualizzato l'importo di riga al netto degli sconti.

ALIQUOTA IVA – Campo in cui il programma propone l'aliquota/esenzione inserita nella scheda anagrafica articolo, a meno che non sia stata indicata un'aliquota o esenzione nelle condizioni commerciali del cliente, oppure nell'intestazione del documento nelle condizioni commerciali con il pulsante F6, oppure non sia presente una particolarità Iva nell'articolo–cliente/fornitore. In ogni caso l'operatore può modificarla tramite clic del mouse, oppure tramite il pulsante Dati riga [Ctrl+F2] attivo in tutti i campi di riga eccetto il campo Codice articolo.

Inserite le varie righe nel corpo, confermare con il pulsante F10 per passare alla finestra del piede documento.

PIEDE

RIFERIMENTI TRASPORTO

DESTINATARIO – Da utilizzare nel caso in cui il luogo di destinazione della merce sia diverso dall'intestatario del documento. Questo dato è composto da due campi:

- CODICE DEL DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce quando il luogo di destinazione è diverso da quello dell'intestatario del documento. Se immesso vengono assunti i dati presenti nella sua anagrafica e visualizzati nei rispettivi campi (NON modificabili). Se non viene immesso alcun codice destinatario, risulta possibile inserire manualmente dei dati nel campo successivo "nominativo del destinatario". È inoltre attivo il tasto F5 "Indirizzi di spedizione" che apre una finestra per l'inserimento del codice dell'indirizzo di spedizione merce.
- NOMINATIVO DEL DESTINATARIO – Se nel campo Destinatario non è stato immesso un codice conto, è possibile impostare manualmente il nominativo, l'indirizzo, il CAP, la località e la provincia del destinatario della merce.

__NOTA BENE:__ in questo caso, i dati del destinatario non vengono memorizzati nel documento e quindi per una eventuale ristampa è necessario inserirli nuovamente prima di stampare. Per memorizzare i dati del destinatario si deve immettere il codice del conto (dalla cui anagrafica verranno prelevati i dati) nel campo precedente, oppure utilizzare gli "Indirizzi di spedizione".

TRASPORTO A MEZZO – Soggetto che effettuerà il trasporto, sono accettati i seguenti caratteri con il seguente significato: M = Mittente; V = Vettore; D = Destinatario. Se il conto intestatario del documento ha un vettore impostato in anagrafica il campo viene automaticamente impostato a 'V'. Il valore immesso viene salvato sul documento e quindi ripresentato in caso di revisione o trasformazione del documento stesso. Se nel campo viene impostato manualmente un valore, questo viene riproposto nei documenti nuovi dello stesso tipo fino a quando non si esce dal menù di emissione/revisione documenti.

VETTORE – Codice del vettore che effettua il trasporto. Si può inserire il codice di un fornitore codificato nel piano dei conti, oppure lo si può codificare e variare tramite F4. Per i clienti il programma propone il vettore abituale eventualmente memorizzato in anagrafica. Il campo appare solo se è stato immesso il carattere 'V' nel campo 'Trasporto a mezzo'. Sono attivi i tasti per la ricerca e/o codifica dei conti.

PORTO – Modalità del trasporto in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

F = porto Franco;
A = porto Assegnato;
D = Addebito in fattura secondo le modalità definite nel campo "Tipo del porto".

Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica.

TIPO ADDEBITO – Criterio di addebito del trasporto. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a 'D'. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Sono accettati i seguenti caratteri con relativo significato:

V = addebito di un Valore fisso
B = Valore fisso bolla. Ha la stessa valenza del tipo "V" con la particolarità che il programma pur proponendo la spesa di spedizione sull'ordine, al momento della trasformazione in documento superiore, non somma le spese di trasporto dei singoli ordini ma le propone una sola volta. Se invece le bolle non derivano da ordini, nella fattura riepilogativa le spese vengono sommate.
M = addebito in percentuale sul valore della Merce
C = addebito di un valore per ogni Collo
K = addebito di un valore per ogni chilogrammo

Il valore dell'addebito è da definire nel campo successivo.

VALORE ADDEBITO – Valore unitario dell'addebito, da calcolare secondo il criterio impostato nel campo precedente. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a 'D'. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica.

__NOTA BENE:__ se il totale documento risulta negativo le spese di spedizione non vengono calcolate e non sono applicabili.

COLLI – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere 'A' (Automatico) per attivare il calcolo automatico dei colli immessi nel corpo del documento, il secondo è riservato al numero dei colli. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori 'C' delle quantità espresse nelle righe del corpo nella forma 'C*V' (ad esempio 10*50 dove 10 rappresenta il numero di colli). Se è attivo l'automatismo il numero dei colli NON sarà modificabile. Per immettere manualmente un proprio valore occorre cancellare la lettera 'A' di Automatico, in questo caso il campo diventerà modificabile per poter immettere il valore desiderato (Max. 999999). Per attivare nuovamente l'automatismo si deve reinserire il carattere 'A', per far ciò occorre premere il tasto Freccia Su dal campo numero colli. Il programma propone il calcolo automatico. Se il porto prevede un addebito in base al numero di colli questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

PESO MERCE (KG) – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere 'A' per attivare il calcolo automatico del peso della merce immessa nel corpo del documento, il secondo è riservato al valore del peso espresso in KG. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori delle quantità immesse nel corpo con unita' di misura chilogrammi espressa nelle diverse modalità: 'KG' – 'Kg' – 'kg' – 'kG'. Se il porto prevede un addebito in base al peso della merce questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Questo dato è composto da due campi. Il primo accetta il codice numerico da 1 a 30 con cui è stato classificato l'aspetto esteriore dei beni nel menù "Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni". È attivo il tasto F2 che visualizza le descrizioni. Se il primo campo viene lasciato vuoto è possibile immettere nel secondo campo una descrizione libera

INIZIO TRASPORTO DATA/ORA – Questi campi, permettono di specificare la data e ora di inizio trasporto. La dicitura "AUTO" proposta o immessa manualmente identifica la gestione automatica della data e ora di sistema e sotto i campi sono visualizzate la data e l'ora attuale del sistema operativo.

PAGAMENTI

ACCONTO – Conto sul quale viene registrato un eventuale pagamento in contanti, anche parziale. Viene proposto il conto automatico 'cassa' definito nella tabella dei 'conti automatici' nei 'parametri di base', che può però essere variato. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

ABBUONO – Conto sul quale viene registrato un eventuale abbuono concesso per pagamento parziale dell'importo del documento. Viene proposto il conto automatico definito nella tabella dei 'conti automatici' nei 'parametri di base', ma può essere variato. Viene proposto il conto abbuoni passivi per documenti intestati a cliente, mentre viene proposto il conto abbuoni attivi per documenti intestati a fornitore. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

PAGAMENTO – Codice del pagamento. Viene proposto il codice memorizzato nelle condizioni commerciali del Cliente/Fornitore ma può essere variato. Il pulsante F2 visualizza i pagamenti codificati in Contabilità – Tabelle – Pagamenti, e tramite i tasti di navigazione, si può scorrere l'intero archivio. Quando la barra si trova sul pagamento desiderato premendo il tasto invio lo si acquisisce per applicarlo al documento.

> ***NOTA BENE:*** *il codice di pagamento selezionato consente di applicare gli eventuali automatismi definiti nella tabella pagamenti (vedi capitolo "Contabilità – Tabelle – Pagamenti").*
>
> ***NOTA BENE:*** *specificando un codice di pagamento nel quale sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo "Contabilità – Tabelle – Pagamenti"), queste vengono proposte nei campi Acconto e Abbuono, fermo restando la possibilità di modifica manuale delle stesse.*

DECORRENZA – La "data di decorrenza" rappresenta la data da cui calcolare le scadenze dei pagamenti all'atto della scrittura della primanota, ed è facoltativa. Se tale data non viene immessa, la decorrenza parte dalla data della bolla o della fattura, in base a quanto impostato nella tabella pagamenti per il tipo pagamento utilizzato. Questo campo viene attivato sia per i documenti di vendita che per quelli di acquisto ma è gestito solo per i documenti in cui risulta attivo il campo "Pagamento". Anche in presenza di data decorrenza, le scadenze sono generate rispettando le Condizioni Commerciali dei clienti/fornitori e i parametri specificati nelle Tabelle Pagamenti relativamente al pagamento selezionato ad eccezione del parametro "Data (Boll/Fatt)" che non viene considerato (la data decorrenza è prioritaria rispetto al parametro "Data (Boll/Fatt)".

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento della tabella pagamenti di contabilità.*

TOTALI DOCUMENTO

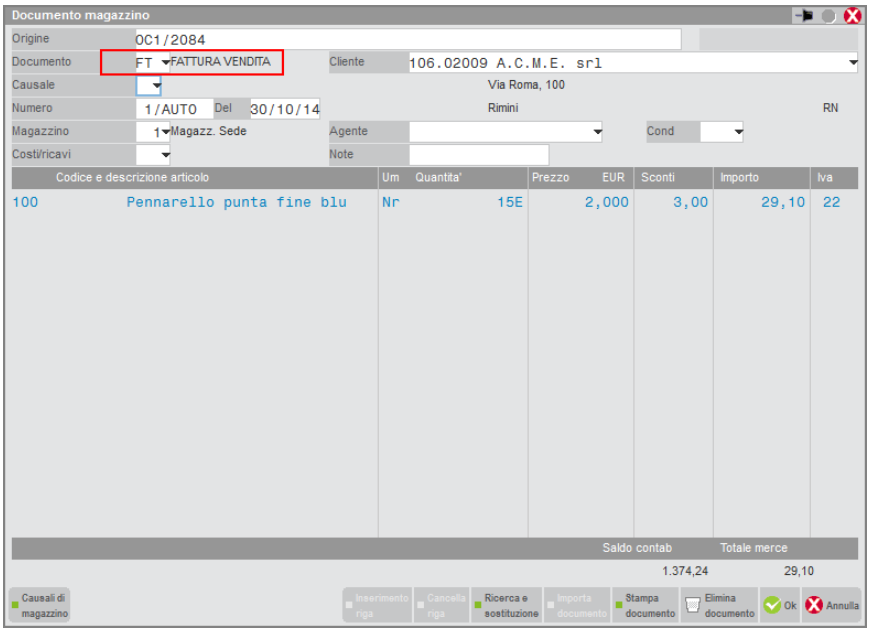
PAGATO – Importo pagato, a titolo di acconto o a saldo, che viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ACCONTO' della colonna 'PAGAMENTI', solamente se si sta registrando un documento che crea primanota. La cifra residua è evidenziata nel campo 'RESIDUO' sottostante.

ABBUONO – Valore dell'importo eventualmente abbuonato, viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ABBUONI' della colonna 'PAGAMENTI' solamente se si sta creando un documento che scrive anche la primanota.

TRASFORMARE MODIFICARE RISTAMPARE UN DOCUMENTO

Operando dalla lista, premendo il pulsante [Invio] Modifica sulla riga che identifica il documento interessato, si acquisisce il documento per l'eventuale ristampa, modifica o trasformazione, secondo le normali modalità.

Per trasformare un documento, una volta acquisito a video, è sufficiente cambiare la sigla nel campo Documento. Ad esempio, richiamando un ordine cliente lo si trasforma in fattura:

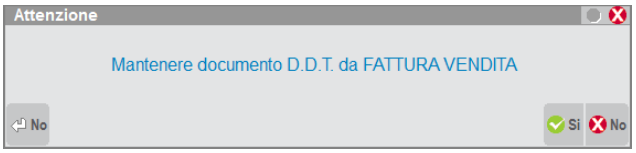


CANCELLARE UN DOCUMENTO

Operando dalla lista, il pulsante [ShF3] Elimina consente, previa conferma, di cancellare fisicamente i documenti selezionati o il documento su cui è posizionato il cursore.

Il pulsante Elimina è attivo anche nella testata in revisione del documento.

In caso di cancellazione di documenti FT fattura che derivano da BC bolle, confermando la cancellazione del documento viene richiesto se mantenere le bolle da cui deriva quella fattura:



Rispondendo NO (opzione predefinita) le bolle non vengono ripristinate. Viceversa, rispondendo SI la fattura viene cancellata e le bolle vengono ripristinate.

NOTA BENE: *la funzione rigenera le bolle partendo dai dati presenti nella fattura al momento della sua cancellazione.*

NOTA BENE: *la funzione non aggiorna i numeratori documenti, la cui esattezza cronologica deve essere verificata dall'operatore.*

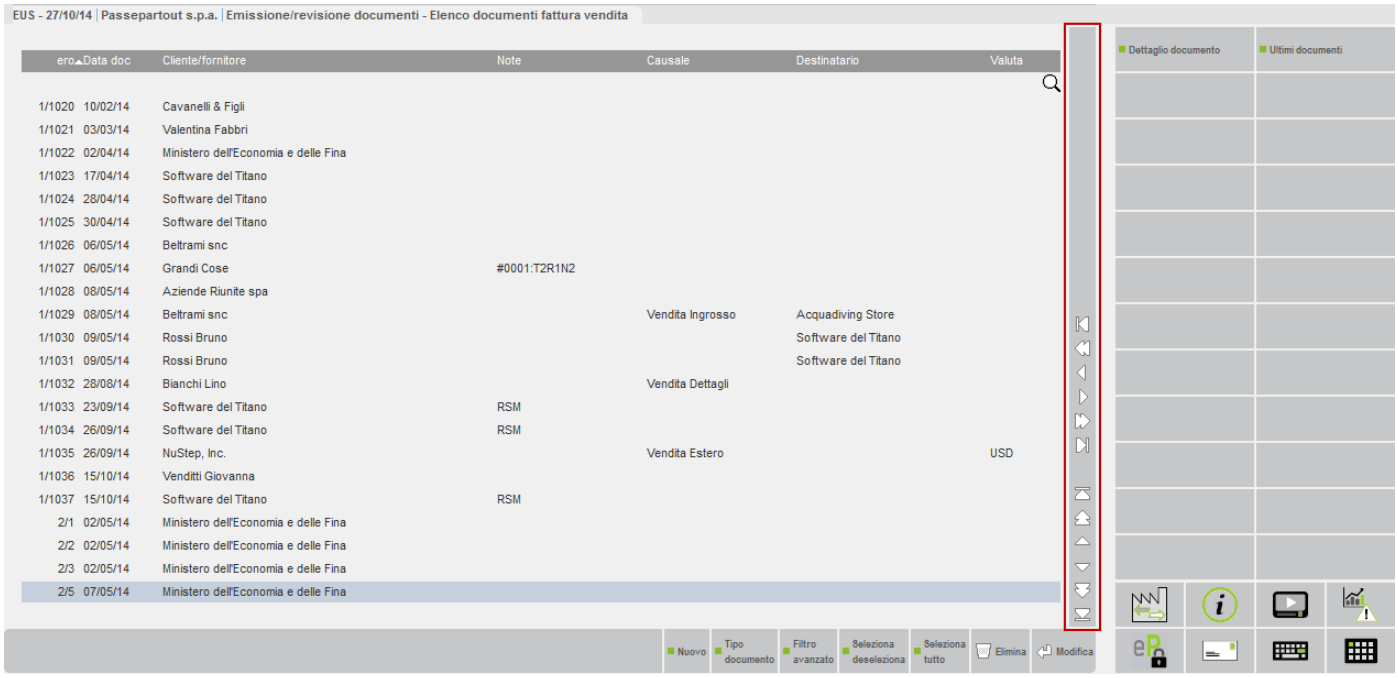
NOTA BENE: *se sono presenti in archivio delle bolle con la stessa chiave identificativa (sigla, serie, numero, cliente) di quelle che hanno originato la fattura che si sta cancellando, l'operazione di ripristino bolle non può essere eseguita e viene visualizzato l'opportuno messaggio.*



Se la fattura è collegata a Docuvision, il collegamento al documentale viene sempre cancellato. La cancellazione dei documenti in Docuvision viene gestita come da prassi dal parametro generale "Cancella documenti allegati" (No, Richiesta, Automatico).

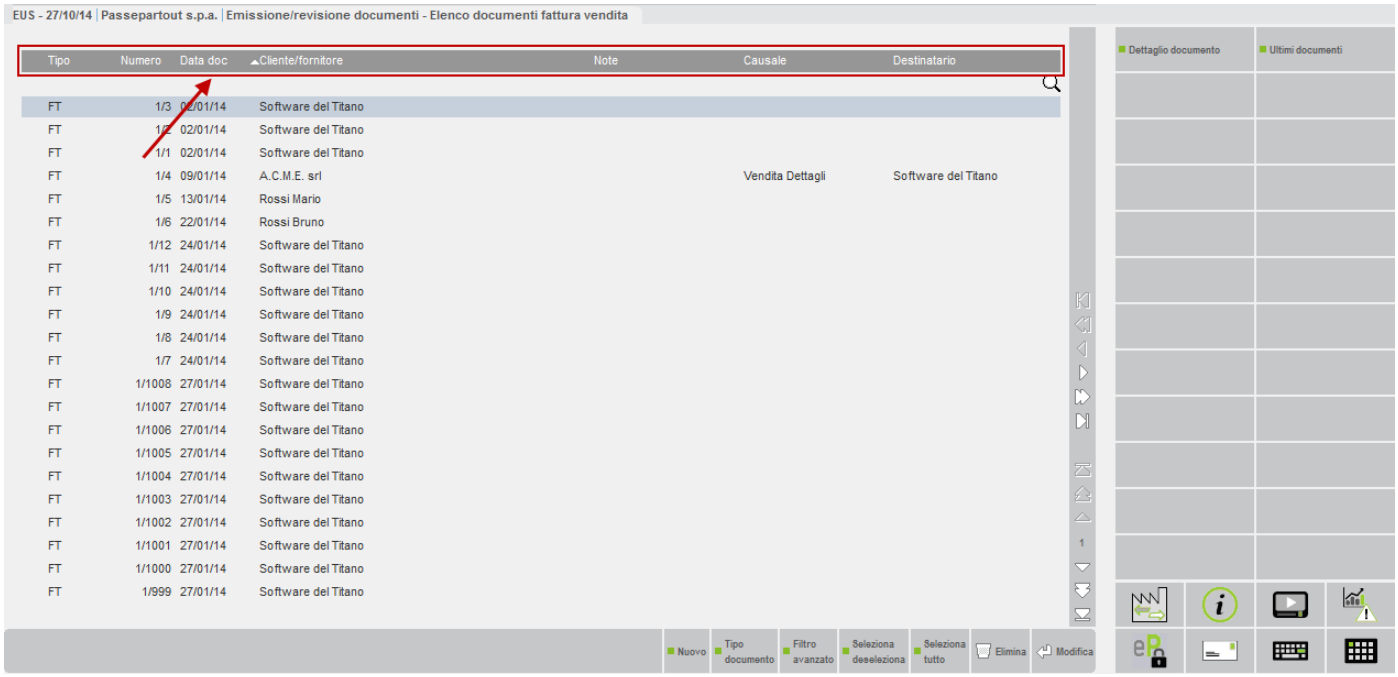
NAVIGARE NELLA LISTA

Nella lista sono presentate le seguenti informazioni sintetiche del documento come ad esempio: Tipo, Numero, Data, Intestatario, Nota, Causale, Destinatario, Valuta. Tramite i pulsanti Freccia a Destra/Sinistra (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.



ORDINARE LA LISTA

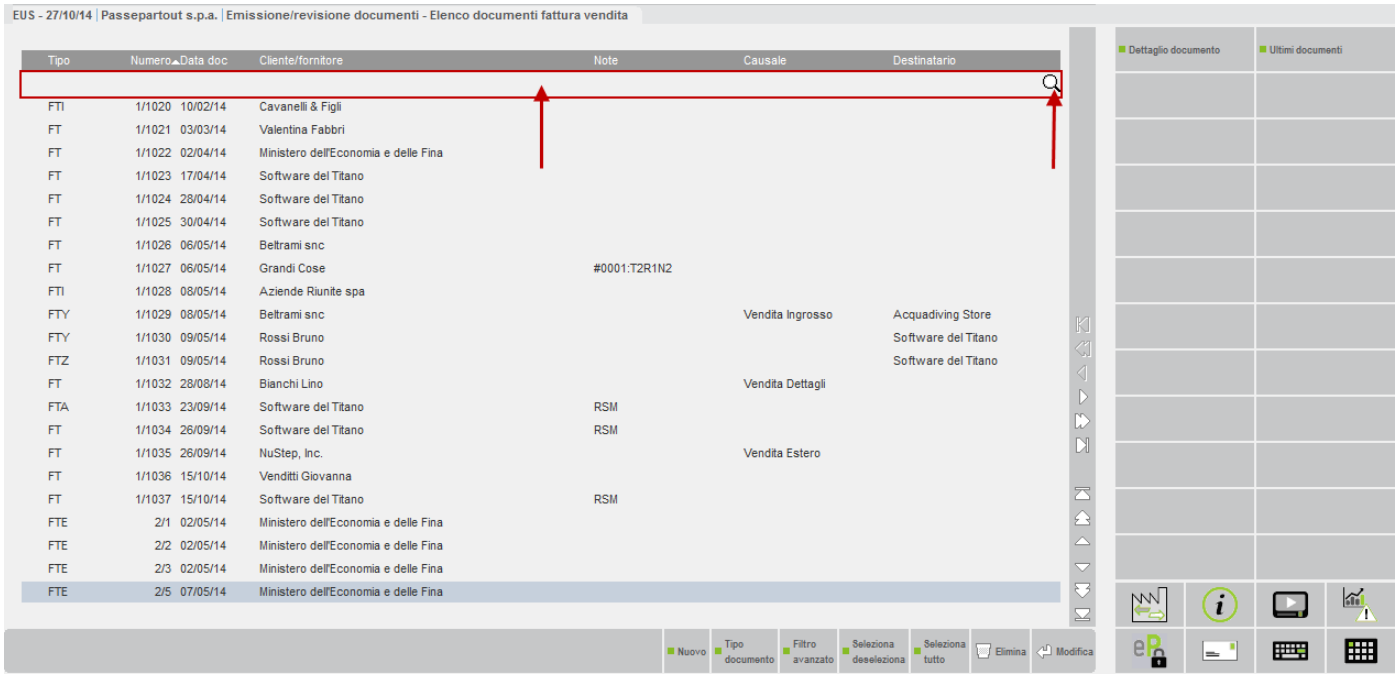
La lista compare ordinata per Numero documento. Tuttavia, cliccando nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi:



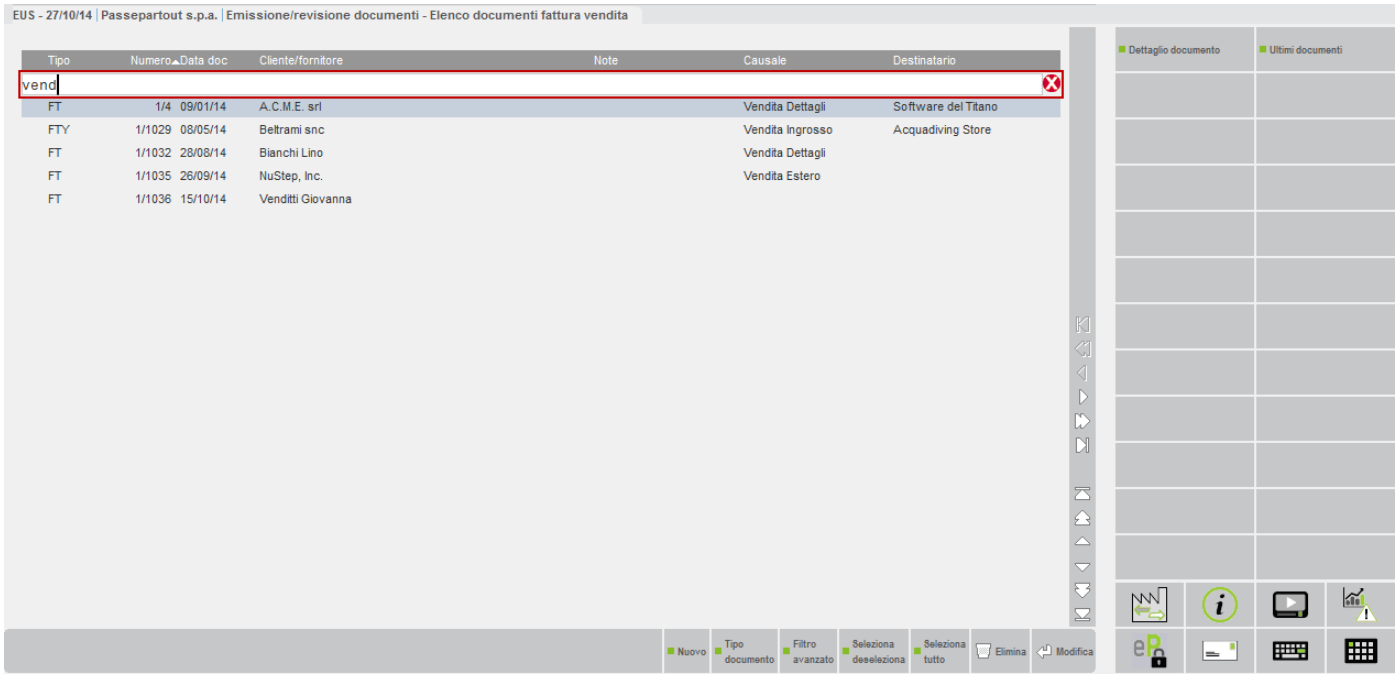
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso.

CERCARE NELLA LISTA

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della "lente" visibile a destra, oppure cliccando direttamente sulla riga a sinistra dell'icona.



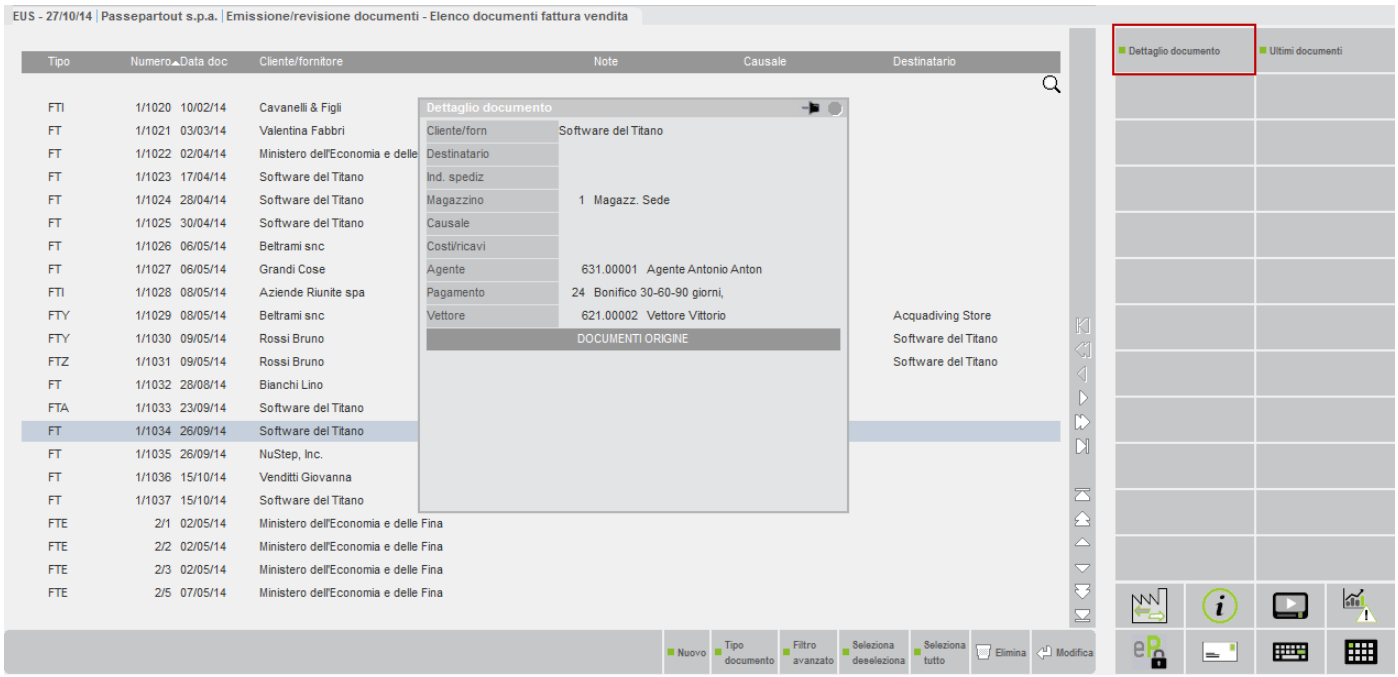
Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca di questa parola all'interno di qualsiasi dato visualizzato nella lista, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "vend" vengono filtrati i documenti in cui è presente tale valore (ad esempio nell'intestatario oppure nella causale).



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il pulsante [Esc], si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i documenti.

VISUALIZZARE MAGGIORI INFORMAZIONI

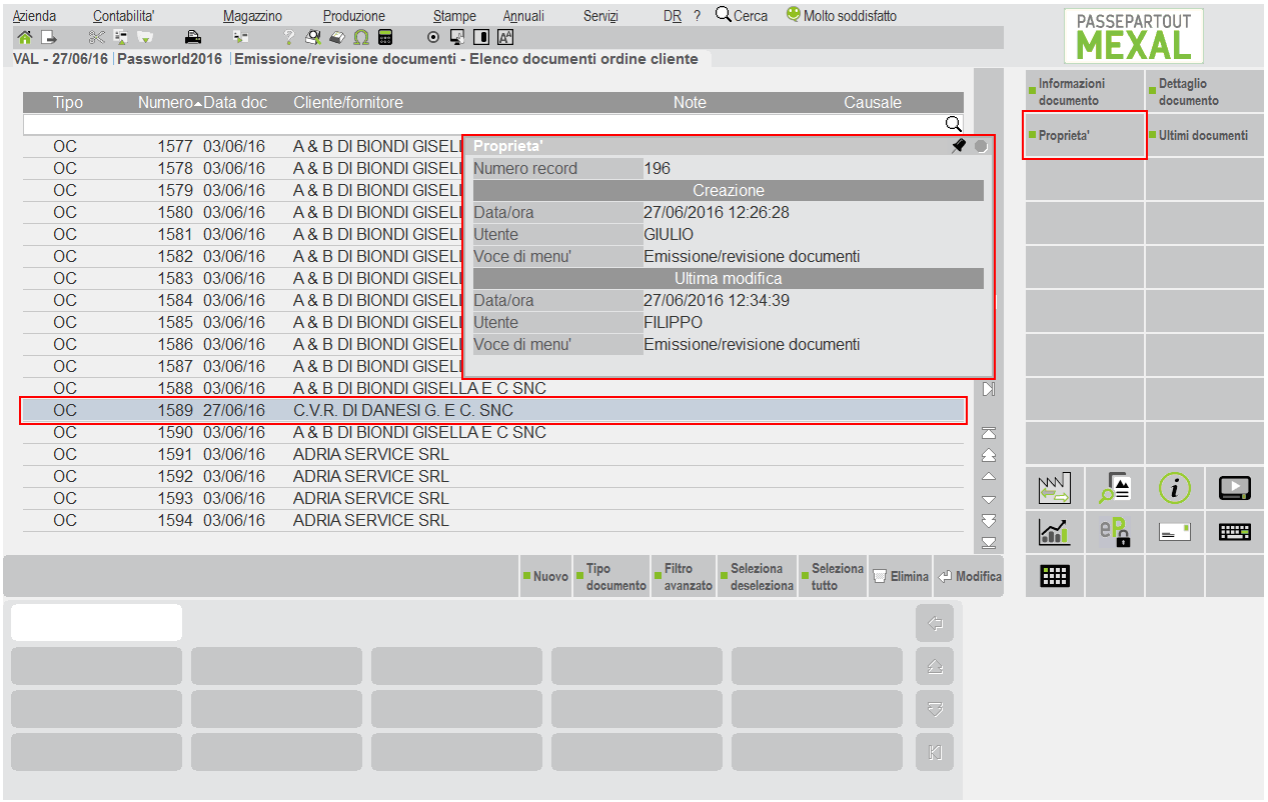
Il pulsante [F2] Informazioni documento visualizza maggiori informazioni:



La finestra di dettaglio rimane visualizzata anche navigando nella lista o cambiando l'ordinamento. Ovviamente il dettaglio visualizzato si riferisce al documento su cui è posizionato il cursore (la riga appare di colore diverso). Per chiudere la finestra di dettaglio premere nuovamente il pulsante [F2] Informazioni documento.

VISUALIZZARE I DATI DI CREAZIONE E DI ULTIMA MODIFICA

Il pulsante [F3] Proprietà visualizza i dati di creazione e di ultima modifica dei documenti:

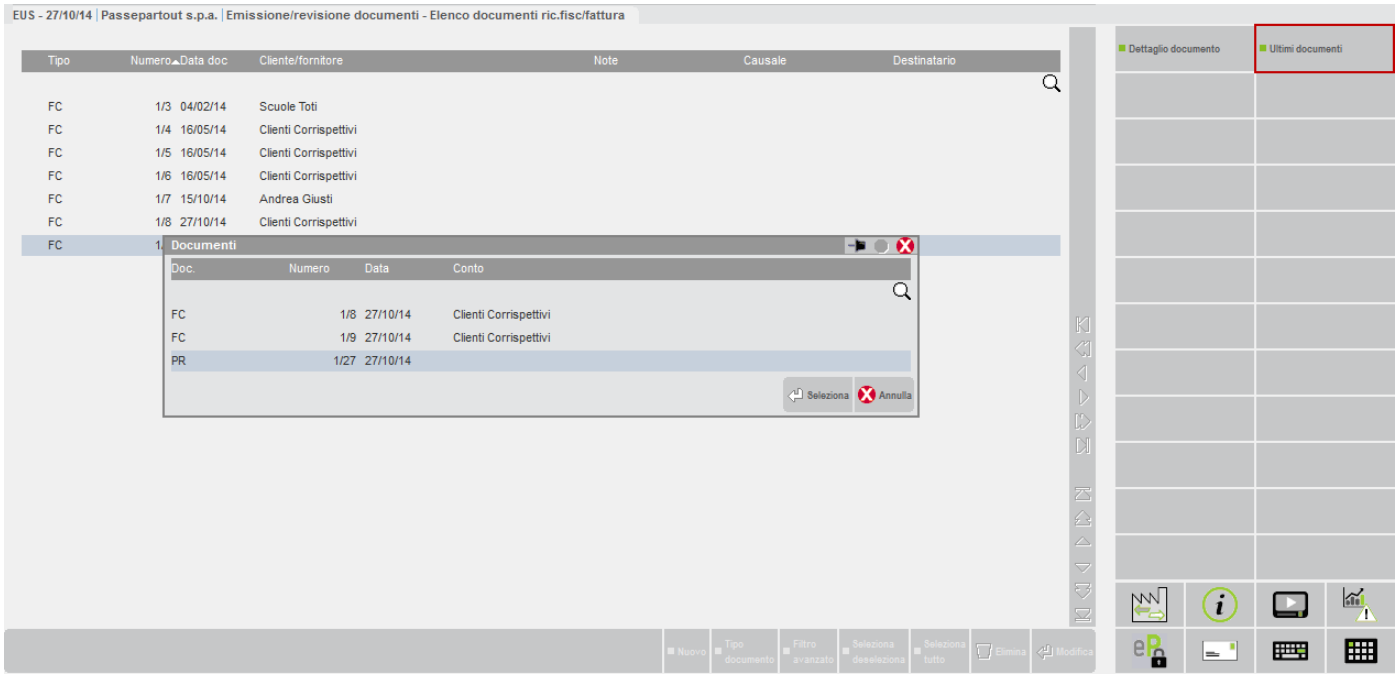


La finestra Proprietà rimane visualizzata anche navigando nella lista o cambiando l'ordinamento. Ovviamente il dettaglio visualizzato si riferisce al documento su cui è posizionato il cursore (la riga appare di colore diverso). Per chiudere la finestra di dettaglio premere nuovamente il pulsante [F3] Proprietà. La finestra Proprietà visualizza i seguenti dettagli:

- Numero record (progressivo interno attribuito dal programma);
- Dati di creazione: Data e ora, Utente, Voce di menu';
- Dati di Ultima modifica: Data/ora, Utente, Voce di menu'.

CERCARE GLI ULTIMI DOCUMENTI MEMORIZZATI

Il pulsante [F7] Ultimi documenti presenta l'elenco degli ultimi documenti memorizzati durante quella specifica sessione di lavoro (cambiando menù si chiude la sessione). Premendo [Invio] Seleziona il documento viene acquisito per la revisione.



CERCARE I DOCUMENTI PER TIPO

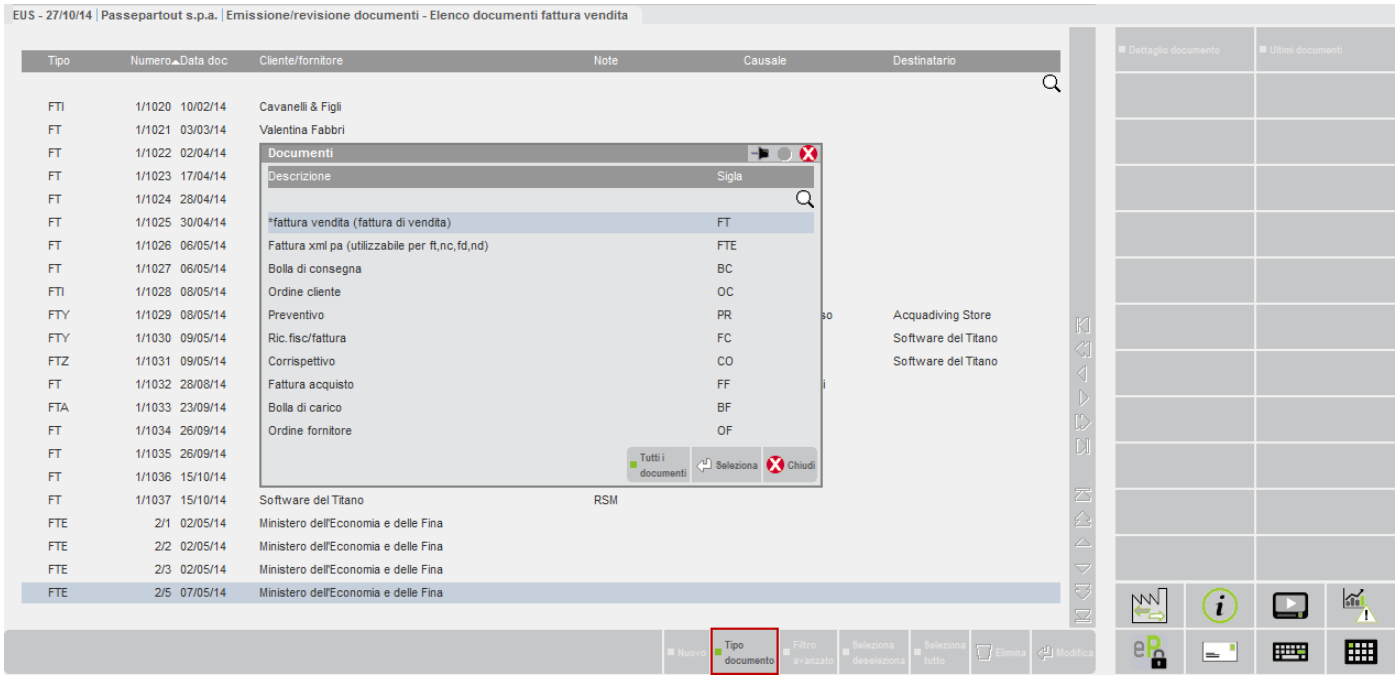
Operando dalla lista documenti, premendo il pulsante [F6] Tipo documento, è possibile cambiare la tipologia dei documenti da visualizzare. Viene aperta una finestra di selezione che elenca le sigle documento ammesse per l'utente, visualizzandone la descrizione presente nella tabella "Descrizione documenti" e/o associata ai formati di modulistica esistenti. Questa modalità può essere impostata diversamente utilizzando il parametro "ACCESSO EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI A LISTA" disponibile in "Servizi – Configurazioni – Impostazioni di configurazione".

Se per un certo tipo di documento non esistono formati di modulistica, nella finestra di selezione sarà presente una sola riga avente sigla e descrizione come da tabella "Descrizione documenti".

Se per un certo tipo di documento esiste un solo formato di modulistica (moduli grafici e moduli classici aventi stessa sigla sono considerati solo una volta, visto che quello grafico è prioritario), nella finestra di selezione sarà presente una sola riga avente sigla e descrizione come da formato di modulistica.

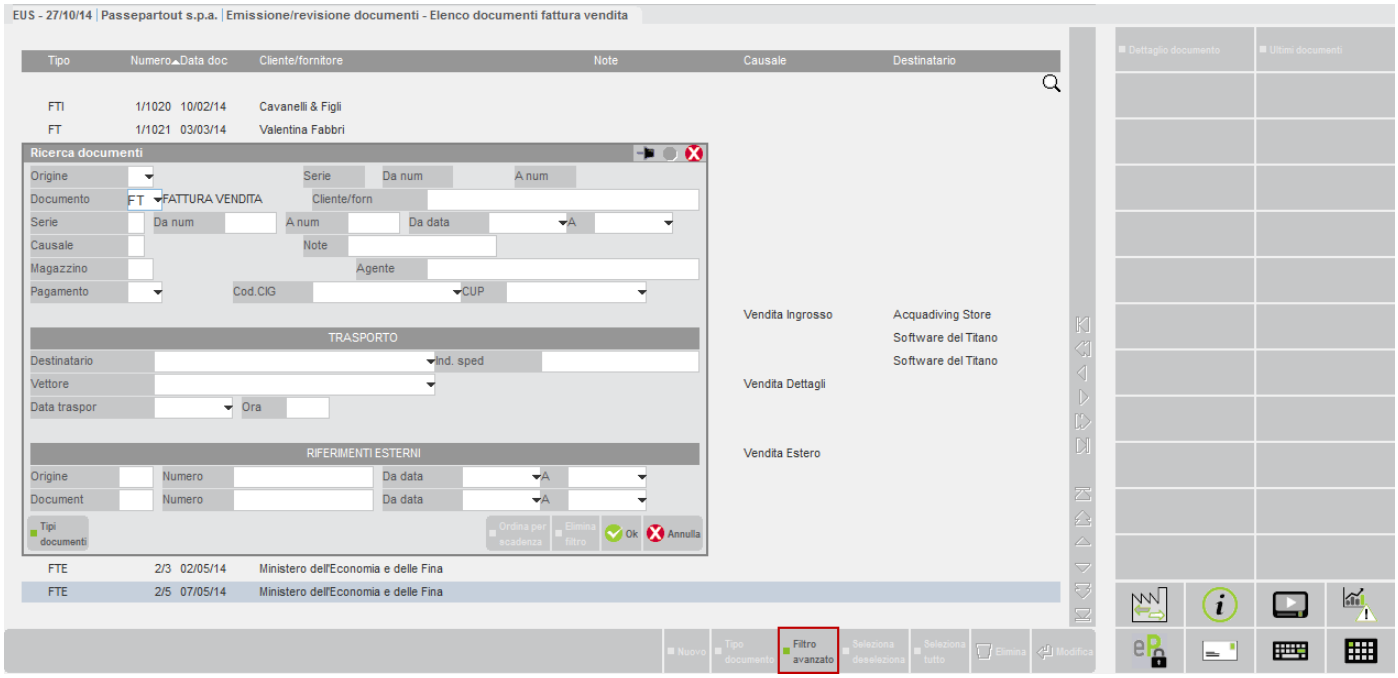
Se per un certo tipo di documento esistono più formati di modulistica (moduli grafici e moduli classici aventi stessa sigla sono considerati solo una volta, visto che quello grafico è prioritario), nella finestra di selezione sarà presente una riga per ciascuno di questi formati di modulistica; inoltre, solo nel caso in cui tra questi formati non esista un formato di modulistica con sigla di soli due caratteri, nella finestra di selezione sarà presente anche una ulteriore riga avente sigla e descrizione come da tabella "Descrizione documenti". Il carattere "*" viene anteposto alla riga avente sigla di due caratteri.

Selezionando nella finestra una sigla da tre caratteri (ad esempio FTE) vengono elencati solo i documenti memorizzati con quella sigla specifica, mentre selezionando una sigla da due caratteri vengono elencati tutti i documenti di quella tipologia indipendentemente dal terzo carattere.



CERCARE I DOCUMENTI TRAMITE CRITERI DIVERSI

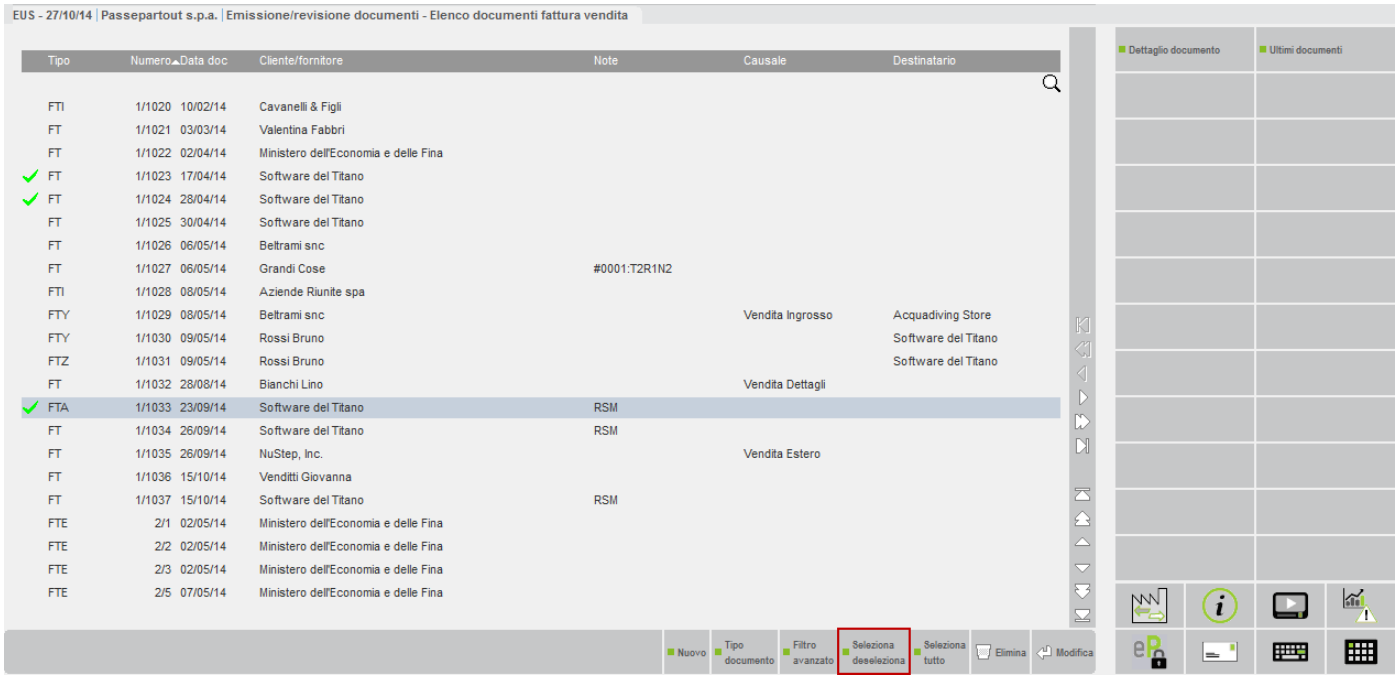
Operando dalla lista documenti, premendo il pulsante [ShF5] Filtro avanzato, è possibile impostare una serie di valori tramite i quali filtrare i documenti da visualizzare:



Inseriti i valori di interesse (dati generali documento, dati di trasporto, riferimenti esterni) si conferma con [F10] Ok ottenendo la lista filtrata. Per disattivare il filtro si rientra con [ShF5] Filtro avanzato e si preme [ShF4] Elimina filtro.

SELEZIONARE I DOCUMENTI UNO AD UNO

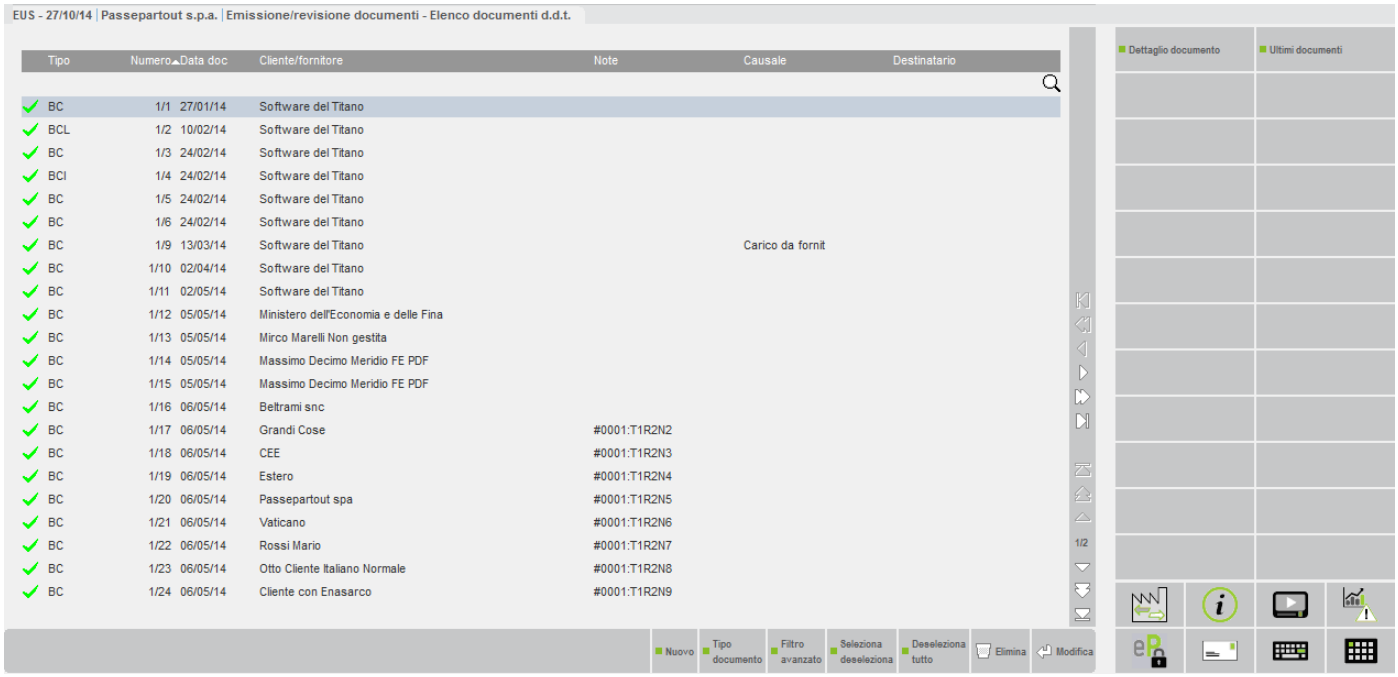
Operando dalla lista documenti, premendo [F9] Seleziona deseleziona è possibile scegliere dalla lista diversi documenti che vengono contrassegnati con l'icona apposita visibile a sinistra dell'elenco.



È possibile togliere la selezione premendo [ShF6] su una riga selezionata.

SELEZIONARE TUTTI I DOCUMENTI

Premendo [ShF7] Seleziona tutto, vengono selezionati tutti i documenti e la descrizione del pulsante [ShF7] diventa Deseleziona tutto per azzerare la selezione precedente.


EUS - 27/10/14 | Passepartout s.p.a. | Emissione/revisione documenti - Elenco documenti d.d.t.
Tipo
Numero
Data doc
Cliente/fornitore
Note
Causale
Destinatario
BC 1/1 27/01/14 Software del Titano
BCL 1/2 10/02/14 Software del Titano
BC 1/3 24/02/14 Software del Titano
BCI 1/4 24/02/14 Software del Titano
BC 1/5 24/02/14 Software del Titano
BC 1/6 24/02/14 Software del Titano
BC 1/9 13/03/14 Software del Titano Carico da fornit
BC 1/10 02/04/14 Software del Titano
BC 1/11 02/05/14 Software del Titano
BC 1/12 05/05/14 Ministero dell'Economia e delle Fina
BC 1/13 05/05/14 Mirco Marelli Non gestita
BC 1/14 05/05/14 Massimo Decimo Meridio FE PDF
BC 1/15 05/05/14 Massimo Decimo Meridio FE PDF
BC 1/16 06/05/14 Beltrami snc
BC 1/17 06/05/14 Grandi Cose #0001:T1R2N2
BC 1/18 06/05/14 CEE #0001:T1R2N3
BC 1/19 06/05/14 Estero #0001:T1R2N4
BC 1/20 06/05/14 Passepartout spa #0001:T1R2N5
BC 1/21 06/05/14 Vaticano #0001:T1R2N6
BC 1/22 06/05/14 Rossi Mario #0001:T1R2N7
BC 1/23 06/05/14 Otto Cliente Italiano Normale #0001:T1R2N8
BC 1/24 06/05/14 Cliente con Enasarco #0001:T1R2N9
1/2
Dettaglio documento
Ultimi documenti
Nuovo
Tipo documento
Filtro avanzato
Seleziona deseleziona
Deseleziona tutto
Elimina
Modifica

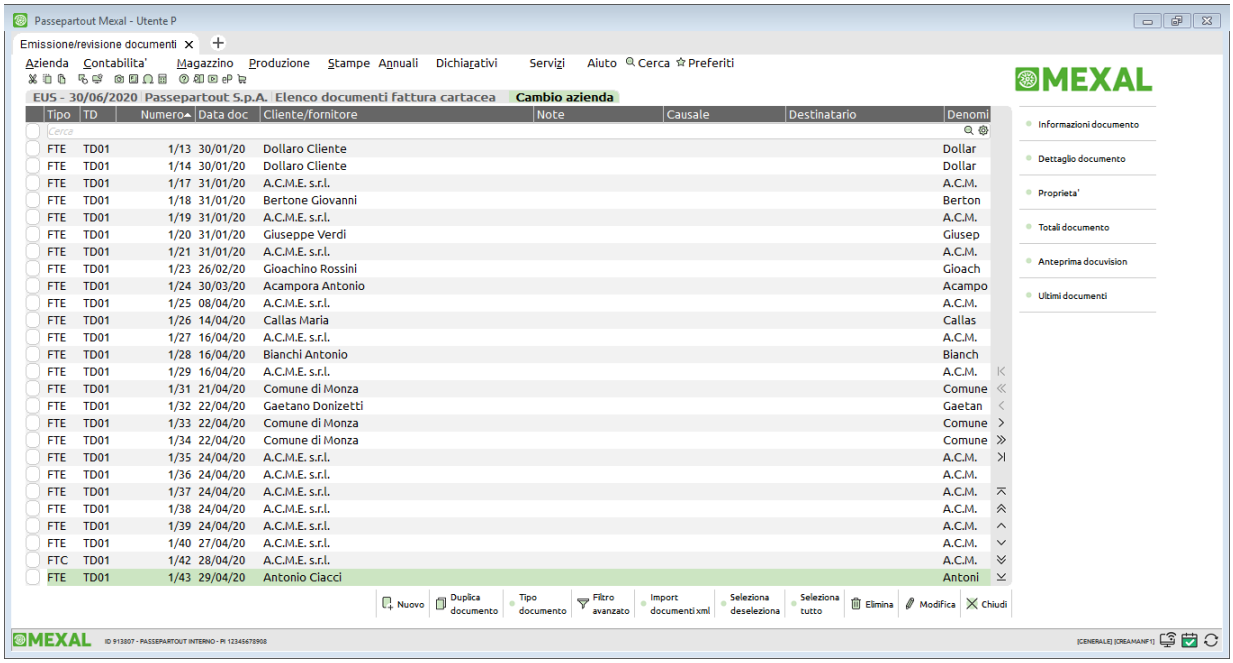
EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

Questa funzione consente di emettere, revisionare, stampare e ristampare tutti i documenti di acquisto, di vendita, di lavorazione, di movimentazione fra depositi, di rettifiche d'inventario necessari alla gestione del magazzino.

Tutte le operazioni eseguite da questa funzione, sia in fase di emissione che revisione, aggiornano in tempo reale i progressivi degli articoli di magazzino (carichi, scarichi, esistenze, impegni, ordini, disponibilità).

L'emissione di documenti fatture e note di credito nuovi, esegue anche le relative scritture di primanota, sempre in tempo reale, con il relativo aggiornamento di tutti i saldi contabili dei conti presenti nelle registrazioni. Nel caso invece di revisione di tali documenti, la procedura si comporta in maniera diversa a seconda dell'opzione "Aggiornamento" prevista nella sezione "OPERAZIONE CONTABILE" del piede del documento per la cui spiegazione si rimanda all'apposito paragrafo di questo manuale.

L'accesso alla funzione presenta l'elenco degli ultimi documenti emessi:



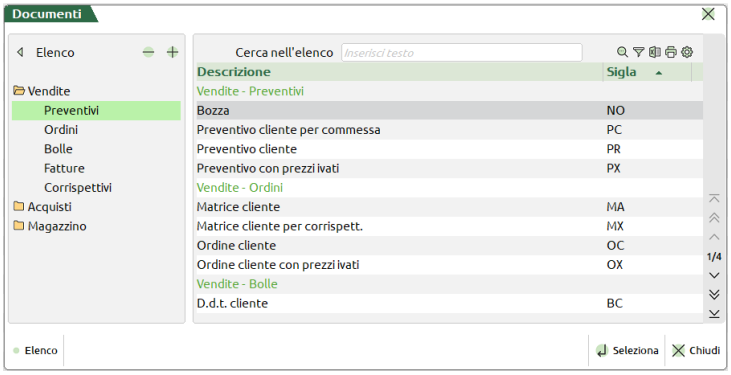
L'elenco che si apre ha come impostazione di default colonne diverse in base alle tipologie di documento che si vogliono visualizzare. Anche la configurazione o eventuale personalizzazione dell'elenco segue la distinzione di tipologie omogenee.

Le tipologie previste rispecchiano la suddivisione presente nella videata che si apre con il pulsante "Tipo documento", in particolare:

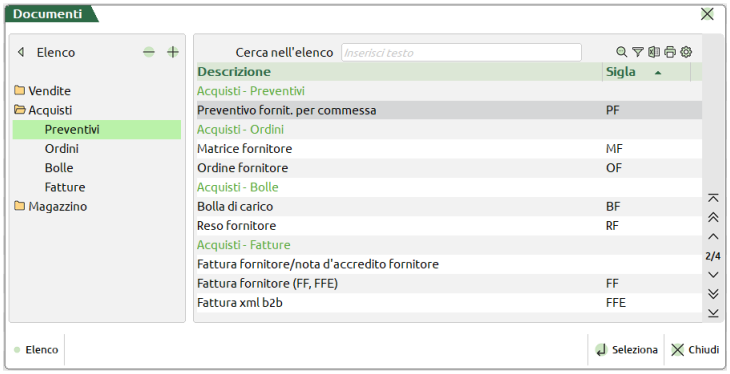
- per le VENDITE si avranno elenchi diversificati per:
    - Preventivi (PC,PR,PX),

- Ordini (MA,MX,OC,OX),
- Bolle (BC,RC,BX,RX),
- Fatture (FT,NC,FD,ND,FS,NS,FC,FX,NX),
- Fatture (FT,NC,FD,ND,FS,NS,FC),
- Corrispettivi (AN,CO,RE,RI,RS).

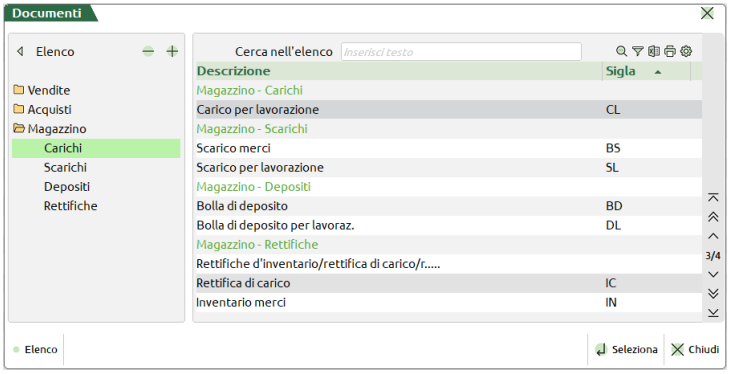
Unica eccezione alla quale fare attenzione è che le fatture corrispettivi (FC) hanno lo stesso elenco delle fatture e non dei corrispettivi:



- per gli ACQUISTI si avranno elenchi diversificati per:
  - Preventivi (PF),
  - Ordini (MF,OF),
  - Bolle (BF,RF),
  - Fatture (FF,NF).



- per le movimentazioni di MAGAZZINO si avranno elenchi diversificati per:
  - Carichi (CL)
  - Scarichi (BS,SL)
  - Depositi (BD,DL,DO,DX)
  - Rettifiche (IC,IN,IS)



I seguenti campi come default non sono visibili sull'elenco, ma verranno visualizzati in automatico al loro primo utilizzo sui vari documenti. La colonna viene attivata per tipologia di documenti omogenei (Vendite, Acquisti, Magazzino) ed è una impostazione aziendale.

AGENTE (quando il valore è presente sulla tipologia di documento)

DESTINATARIO

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

VETTORE

CAUSALE

DATA TRASPORTO

ORA TRASPORTO

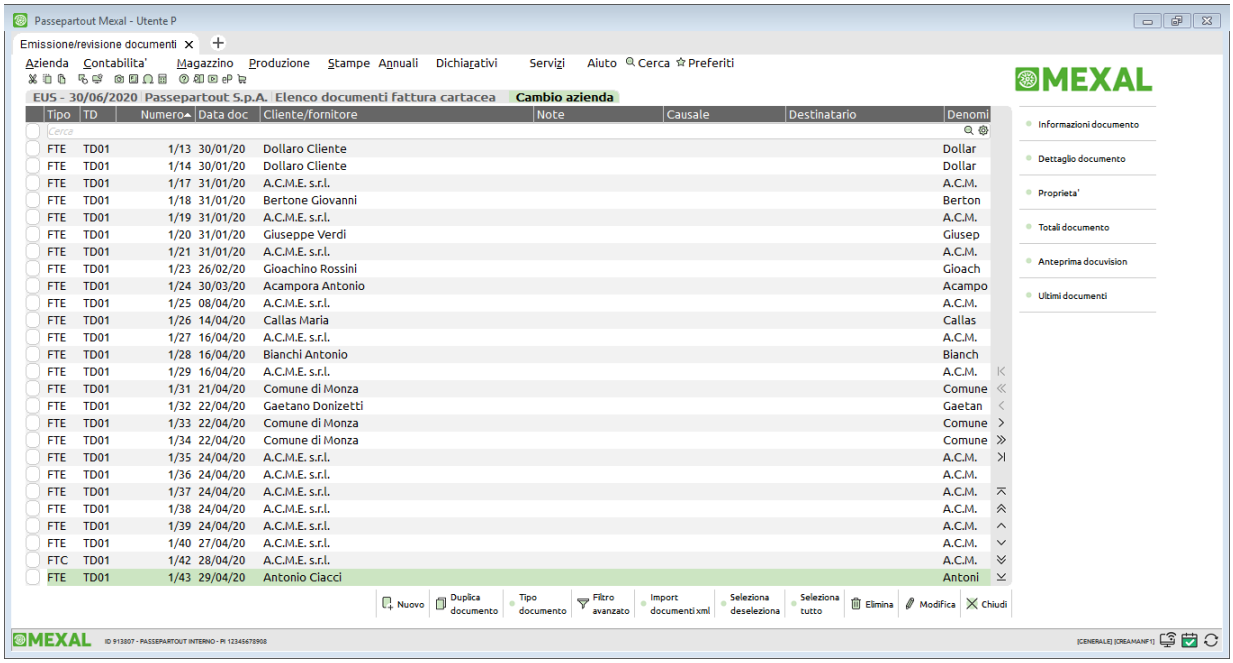
VALUTA+TOTALE DOCUMENTO IN VALUTA

RIFERIMENTO DOCUMENTO NUMERO

RIFERIMENTO DOCUMENTO DATA

DA MAGAZZINO e DA MAGAZZINO DESCRIZIONE (solo se nei parametri di magazzino sono definiti più di un magazzino e non c'è il magazzino sulla riga)

A MAGAZZINO e A MAGAZZINO DESCRIZIONE (quando i valori sono presenti sulla tipologia di documento, solo se nei parametri di magazzino sono definiti più di un magazzino e non c'è il magazzino sulla riga)

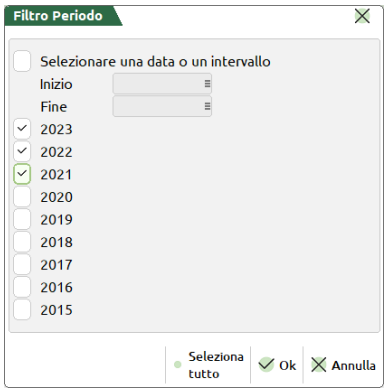


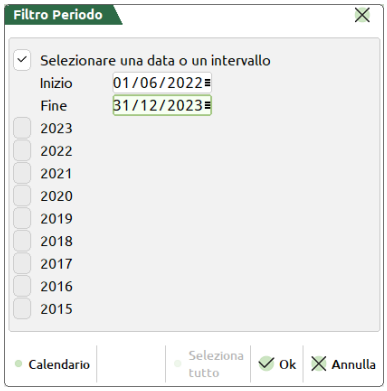
Operando dalla lista, il cursore è posizionato sul campo di ricerca full text consentendo di isolare i documenti utilizzando i dati presenti nelle colonne.

In alto, a sinistra della barra di ricerca, è presente il campo di filtro "Periodo" che permette di filtrare velocemente i documenti in elenco in base alla data documento come se si agisse sui campi "Data Da-A" accedendo alla funzione Filtro avanzato [Shift+F5].



In alternativa a impostare uno specifico intervallo di date, è possibile selezionare direttamente un anno solo (anche se diverso dall'anno in cui si sta lavorando) oppure più anni consecutivi:





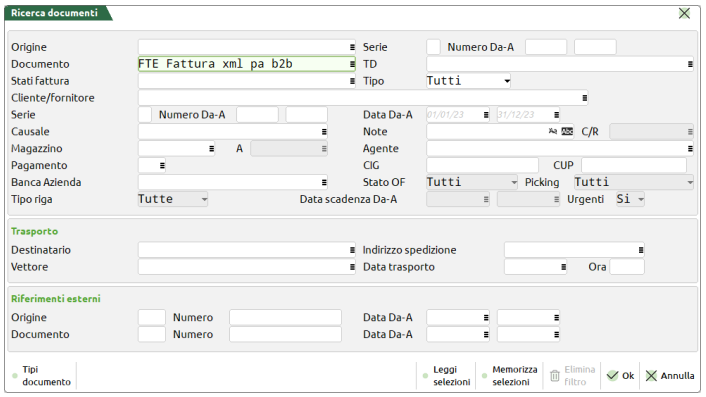
Sono disponibili per la selezione gli anni a partire dal primo anno in linea dell'azienda; nel caso dei documenti sospesi (es. ordini matrici), se l'azienda gestisce 10 anni in linea viene visualizzata un'ulteriore voce "Anni precedenti" che permette di prendere in considerazione anche gli eventuali documenti sospesi con data precedente al primo anno in linea.

Nel campo viene visualizzato: la dicitura "Tutti" quando sono selezionati tutti gli anni; l'anno specifico es. "2023" se selezionato un unico anno; gli anni separati dal carattere "+" es. "2023+2022" se selezionati più anni; l'intervallo di date se non coincidenti con anno o anni interi es. "01/01/23-30/06/23".

Per quanto riguarda le aziende con data inizio anno contabile non coincidente con l'01/01 (aziende "infrannuali"), ad esempio azienda con anno contabile 01/08-31/07, selezionare il 2023 corrisponde a selezionare dal 01/08/2023 al 31/07/2024, selezionare il 2022 corrisponde a selezionare dal 01/08/2022 al 31/07/2023 e così via.

FILTRO AVANZATO

Il pulsante [Shift+F5] Filtro avanzato permette di impostare dei parametri di selezione per la ricerca mirata dei documenti interessati:



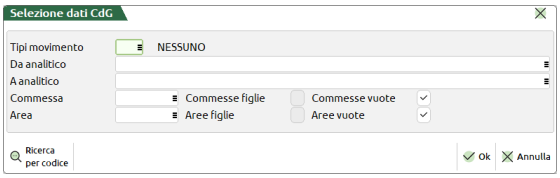
Nella gestione del Filtro avanzato è possibile (NON per l'accesso in modalità "Compatibilità Collage") salvare e richiamare i filtri con, inoltre, il concetto di "filtro preferito" in modo tale da riproporlo automaticamente ad ogni accesso. Il caricamento del filtro predefinito è consentito solamente con la modalità di accesso "a lista" (con accesso in modalità "diretta" è possibile impostare il predefinito ma questo non verrà caricato in automatico accedendo ad Emissione/revisione documenti).

Nei campi "Data Da-A" viene mostrata una dicitura che riporta le date a cui corrisponde il campo vuoto ossia il default di periodo di visualizzazione dei documenti proposto dalla procedura: nel caso dei documenti ordini, matrici, preventivi e bozze il default prevede la vista di tutti i documenti e, per convenzione, viene visualizzata, come data di partenza corrispondente a campo vuoto, "01/01/00" (se presenti, vengono visualizzati in elenco anche i documenti con data precedente al primo anno in linea); nel caso dei movimenti di magazzino il default prevede la vista dei documenti con data documento relativa all'anno di lavoro per cui, ipotizzando di accedere all'azienda con data di lavoro 22/11/2023, viene visualizzato "01/01/2023" nel campo "Data Da" e "31/12/2023" nel campo "A".
Sempre per quanto riguarda i movimenti di magazzino, se viene impostato un filtro per anno/data documento che coinvolge due o più anni, l'elenco viene proposto con ordinamento per Data documento crescente e si viene posizionati sul documento con data più vecchia (se l'ordinamento dell'elenco non era stato personalizzato rispetto al default).
Se si inserisce una data relativa ad un anno diverso da quello di lavoro in uno dei due campi "Data Da-A", l'altro campo viene proposto con il default che avrebbe se l'utente accedesse in tale anno (in pratica, supponendo di lavorare con data 2023, accedendo al Filtro avanzato i campi data corrispondono all'intervallo 01/01/2023-31/12/2023, se nel primo campo si indica 01/01/2022, il default del secondo campo lasciato vuoto corrisponde a 31/12/2022).

> ***NOTA BENE:*** *Il caricamento dell'elenco documento a seguito della selezione di più anni può impiegare più tempo (anche diversi minuti) in proporzione alla quantità di dati presenti negli anni selezionati.*

Se l'accesso ad emissione/revisione documenti non è a lista (il parametro "Accesso in emissione/revisione documenti" è impostato con l'opzione "Diretto"), rimane la limitazione della gestione e visualizzazione in elenco dei movimenti di magazzino appartenenti al solo anno di lavoro.

Per le aziende che gestiscono il “Controllo di gestione”, è disponibile il pulsante [Shift+F5] Selezione dati CdG che permette di filtrare i soli documenti che soddisfano le selezioni impostate:



TIPI MOVIMENTO – Permette la selezione in base a una o più tipologie movimento indicate nella tabella definita in “Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Tipi movimento”.

DA ANALITICO – Codice conto analitico a partire dal quale eseguire la ricerca dei movimenti di contabilità analitica.

A ANALITICO – Codice conto analitico fino al quale eseguire la ricerca dei movimenti di contabilità analitica.

COMMESSA – Permette di filtrare i documenti in base al codice commessa in essi contenuta.

COMMESSE FIGLIE – Se nel campo “Commessa” è stata selezionata almeno una commessa “padre”, attivando questa opzione è possibile selezionare in automatico tutte le sue commesse “figlie”.

COMMESSE VUOTE – Seleziona anche i documenti che non contengono alcuna commessa.

AREA – Permette di filtrare i documenti in base al codice area in essi contenuta.

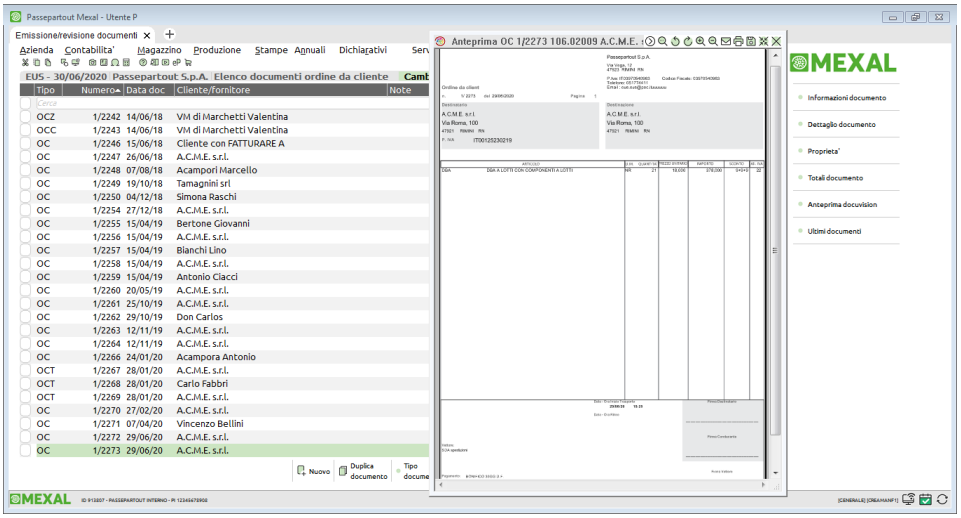
AREE FIGLIE – Se nel campo “Area” è stata selezionata almeno un’area “padre”, attivando questa opzione è possibile selezionare in automatico tutte le sue aree “figlie”.

AREE VUOTE – Seleziona anche i documenti che non contengono alcuna area.

Per elencare tipologie di documenti diverse occorre utilizzare il pulsante [F6] Tipo documento.



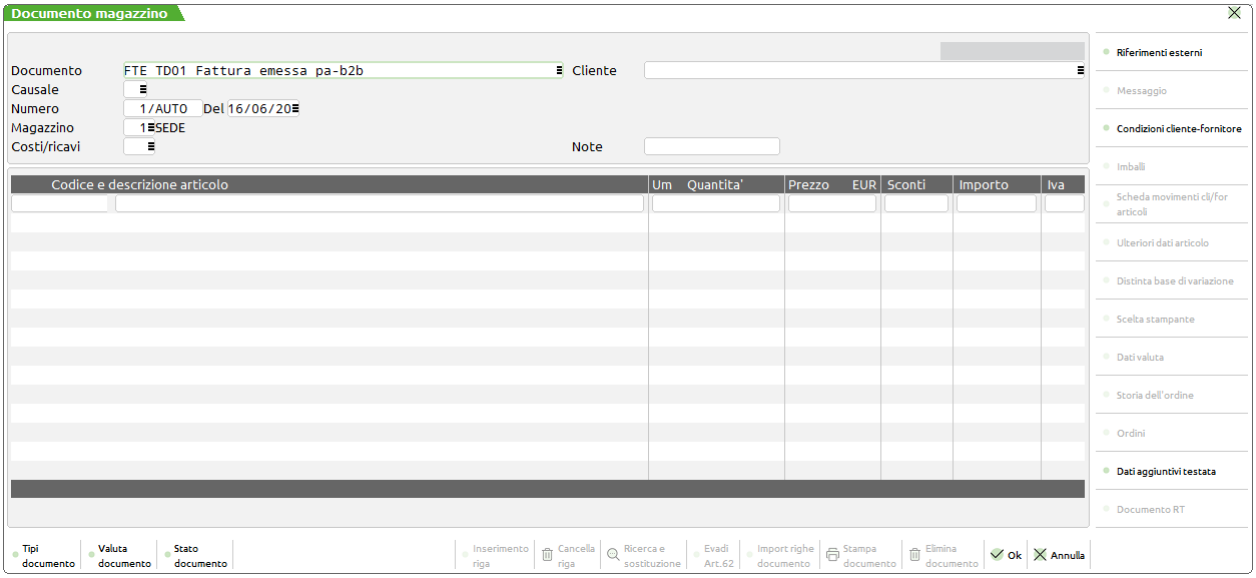
Operando dalla lista documenti, se attivo Docuvision, è disponibile il pulsante [F8] Anteprima docuvision che permette di aprire il documento collegato.



Cliccando con il mouse sul gestionale, (quindi fuori dall’anteprima), è possibile visualizzare le varie anteprime scorrendo sulla lista dei documenti senza dover chiudere e riaprire l’anteprima stessa. Per chiudere la finestra di anteprima occorre cliccare sulla X.

Il pulsante [Shift+F2] Duplica documento permette di creare un nuovo documento partendo da un documento origine. Maggiori dettagli sono disponibili al paragrafo DUPLICA DOCUMENTO.

Il pulsante [F4] Nuovo permette di creare un nuovo documento:



DOCUMENTI GESTITI

Tramite la sigla appropriata è possibile gestire i seguenti documenti:

FT = FATTURA IMMEDIATA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

FT = FATTURA DIFFERITA. Trasformando il DDT in fattura, la fattura differita genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito. Non movimenta il Magazzino perché già movimentato dal DDT (la bolla scompare poiché trasformata in fattura).

FS = FAT.IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA a partire dal 01–01–1998, **FATT.IVA IN SOSPENSIONE** fino al 31–12–97. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

> ***NOTA BENE:*** *NON incrementa il protocollo IVA Vendite; utilizza un registro specifico con relativo protocollo. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

FD = FAT.IVA ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino incrementando il progressivo scarico.

> ***NOTA BENE:*** *incrementa il protocollo IVA Vendite del sezionale immesso. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

FX = FATTURA CLIENTE IVATA. Nella compilazione del documento vengono visualizzati i prezzi comprensivi di iva. Genera una registrazione contabile di Primanota incrementando il protocollo IVA Vendite e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino incrementando il progressivo scarico.
Nel caso in cui, a causa delle procedure di scorporo degli importi ivati attuate ai fini di ottenere distintamente imponibili e iva, la scrittura di primanota da generare dovesse presentare incoerenze (ad esempio importo riportato sul conto contabile iva che non corrisponde al centesimo all'importo iva presente nel riepilogo della fattura elettronica o alla somma dei campi imposta nelle finestra iva oppure registrazione squadrata tra dare e avere) in automatico il sistema provvede a sistemarla automaticamente (aggiungendo o togliendo arbitrariamente un centesimo di imposta nella finestra iva con imponibile più alto e riportando nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti attivi se in Avere o nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti passivi se in Dare l'eventuale differenza di importo al fine di quadrare la registrazione).

NS = NOTA DI CREDITO ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino diminuendo il progressivo scarico.

> ***NOTA BENE****: NON incrementa il protocollo IVA Vendite; utilizza un registro specifico con relativo protocollo. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

ND = NOTA DI CREDITO ESIGIBILITÀ DIFFERITA. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino diminuendo il progressivo scarico.

> ***NOTA BENE:*** *incrementa il protocollo IVA Vendite del sezionale immesso. L'imposta NON viene considerata nelle liquidazioni IVA periodiche fino all'avvenuto pagamento (causale 'PS' da immissione primanota).*

NC = NOTA DI CREDITO CLIENTE. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino diminuendo i progressivi di scarico.

NX = NOTA D'ACCREDITO IVATA. Nella compilazione del documento vengono visualizzati i prezzi comprensivi di iva. Genera una registrazione contabile di Primanota e una di Scadenzario se gestito, movimenta il Magazzino diminuendo i progressivi di scarico.
Nel caso in cui, a causa delle procedure di scorporo degli importi ivati attuate ai fini di ottenere distintamente imponibili e iva, la scrittura di primanota da generare dovesse presentare incoerenze (ad esempio importo riportato sul conto contabile iva che non corrisponde al centesimo all'importo iva presente nel riepilogo della fattura elettronica o alla somma dei campi imposta nelle finestra iva oppure registrazione squadrata tra dare e avere) in automatico il sistema provvede a sistemarla automaticamente (aggiungendo o togliendo arbitrariamente un centesimo di imposta nella finestra iva con imponibile più alto e riportando nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti attivi se in Avere o nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti passivi se in Dare l'eventuale differenza di importo al fine di quadrare la registrazione).

CO = CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi' dal menu magazzino.

RE = RESO CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo scarico. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi' dal menu magazzino.

AN = ANNULLO CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo scarico. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi' dal menu magazzino.

FC = RIC.FIS/FATTURA CORRISPETTIVO. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Incrementa il suo numeratore. Se il parametro dei corrispettivi: "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC''' viene impostato a 'S' viene generata l'operazione contabile con causale 'RF' (Ricevuta fiscale sospesa) che interesserà il registro dei corrispettivi, mentre se viene impostato a 'N' non genera registrazioni di primanota che in ogni caso possono essere generate attraverso l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi'. In caso di parametro impostato a "S" è possibile trasformare un movimento CO (corrispettivo) in FC (trasformazione non effettuabile dalla voce di menu Emissione Differita Documenti). Alla conferma del documento verrà generata una registrazione contabile con causale RF in cui vengono riportati i riferimenti del corrispettivo nel campo "Desc" di testata. Non movimenta il magazzino in quanto già movimentato dal corrispettivo (il corrispettivo scompare perché trasformato in fattura).

RI = RICEVUTA FISCALE IMMEDIATA. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo scarico. Incrementa il suo numeratore. Non genera registrazioni contabili. La primanota può essere generata utilizzando l'apposita funzione 'contabilizza corrispettivi'.

RS = RICEVUTA FISCALE SOSPESA. Viene memorizzata per la fatturazione differita, movimenta il magazzino incrementando i progressivi di scarico. Si dovrà in seguito fatturare il documento che può essere trasformato sia come 'FT' che 'FC' che 'FX'. Per 'FT' e 'FX' interesserà il registro IVA vendite mentre per 'FC' quello dei corrispettivi.

BC = BOLLA DI CONSEGNA e/o DOCUMENTO di TRASPORTO. Viene memorizzata per la fatturazione differita, movimenta il magazzino incrementando i progressivi di scarico. Si dovrà in seguito fatturare il documento 'FT'.

BX = DOCUMENTO di TRASPORTO CLIENTE IVATO. Nella compilazione del documento vengono visualizzati i prezzi comprensivi di iva. Viene memorizzata per la fatturazione differita, movimenta il magazzino incrementando i progressivi di scarico. Si dovrà in seguito fatturare il documento 'FX'.

BF = BOLLA DA FORNITORE. Movimenta il magazzino incrementando i progressivi di carico. Tale documento può essere trasformato in tipo 'FF' Fattura da Fornitore.

FF = FATTURA DA FORNITORE. Movimenta il magazzino incrementando il progressivo carico. Può anche generare la registrazione contabile se l'apposito parametro, in fase di immissione del documento, viene impostato a 'S'.

NF = NOTA DI CREDITO FORNITORE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo carico. Può anche generare la registrazione contabile se l'apposito parametro, in fase di immissione del documento, viene impostato a 'S'.

RC = RESO DA CLIENTE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo di scarico. In seguito può anche essere trasformato in nota di credito 'NC'.

RX = RESO DA CLIENTE IVATO. Nella compilazione del documento vengono visualizzati i prezzi comprensivi di iva. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo di scarico. In seguito può anche essere trasformato in nota di credito 'NX'.

RF = RESO A FORNITORE. Movimenta il magazzino diminuendo il progressivo di carico. In seguito può anche essere trasformato in nota di credito fornitore 'NF'.

BD = BOLLA DI DEPOSITO. Non genera fattura differita. Sposta merce da un magazzino ad un altro diminuendo i progressivi di carico del magazzino di partenza mentre quello di destinazione:

- se viene definito aumenta i suoi progressivi di carico
- se non viene definito viene interpretato come semplice movimento di rettifica del magazzino di partenza (scarico per deperimento merce, demolizione, ecc.)

DL = DEPOSITO LAVORAZIONI. Utilizzato nel ciclo delle lavorazioni, si comporta come una 'BD'.

PR = PREVENTIVO. Non genera movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato per elaborazioni successive.

PX = **PREVENTIVO PER CORRISPETTIVO**. Come 'PR' ma con prezzi ivati.

OF = ORDINE A FORNITORE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Aumenta i progressivi ordini a Fornitore incrementando la disponibilità lorda degli articoli.

PF = PREVENTIVO FORNITORE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato il documento per elaborazioni successive (utilizzato anche in controllo di gestione e/o commessa).

PC = PREVENTIVO CLIENTE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato il documento per elaborazioni successive (utilizzato anche in controllo di gestione e/o commessa).

OC = ORDINE CLIENTE. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Aumenta i progressivi ordini da Clienti, diminuendo la disponibilità lorda degli articoli. Gli Ordini a Clienti possono essere sospesi, evadibili, in lavorazione, automatici a Fornitore.

OX = **ORDINE CLIENTE PER CORRISPETTIVO**. Come 'OC' ma con prezzi ivati.

BS = BOLLA DI SCARICO. Movimenta il Magazzino incrementando i progressivi di scarico. Non genera fattura differita.

BP = BOLLA PROFORMA. Non genera movimento né di contabilità né di magazzino. Viene solo stampata, ma non memorizzata.

FP = FATTURA PROFORMA. Non genera movimento né di contabilità né di magazzino. Viene solo stampata, ma non memorizzata.

SL = SCARICO LAVORAZIONI. Viene utilizzata per scaricare i componenti di Distinta Base e di Distinta Base Automatica aumentando il progressivo scarico. Se viene immesso anche un magazzino di destinazione viene incrementato il relativo progressivo carico.

CL = CARICO LAVORAZIONI. Viene utilizzata per caricare i prodotti finiti di Distinta Base e di Distinta Base Automatica aumentando il progressivo carico. Se viene immesso anche un magazzino di partenza viene incrementato il relativo progressivo scarico.

IN = RETTIFICA INVENTARIO. Viene utilizzata per rettificare l'inventario iniziale del magazzino (solo se l'anno precedente è chiuso in modo definitivo oppure se è presente un solo anno di gestione).

IC = RETTIFICA DI CARICO. Viene utilizzata per rettificare il progressivo di carico del magazzino. Aggiorna la data di carico. Non aggiorna il costo ultimo.

IS = RETTIFICA DI SCARICO. Viene utilizzata per rettificare il progressivo di scarico del magazzino.

MA = MATRICE CLIENTE. Viene utilizzata per avere una copia originaria di un ordine cliente. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino e non impegna la merce. Viene memorizzato per elaborazioni successive.

MX = **MATRICE CLIENTE PER CORRISPETTIVO**. Come 'OX' ma con prezzi ivati.

MF = MATRICE FORNITORE. Viene utilizzata per avere una copia originaria di un ordine fornitore. Non genera alcun movimento, né contabile, né di magazzino. Viene memorizzato per elaborazioni successive.

NO = NOTULA. Viene utilizzata per stampare una notula da trasformare in parcella tramite la sigla documento FT nelle aziende di tipo professionista, per le aziende di tipo Impresa può essere utilizzata per annotare gli articoli che successivamente si trasformeranno in un altro documento di livello superiore. I progressivi degli articoli non vengono movimentati.

DO = DEPOSITO ORDINE. Deposito ordini prelievo merce da consegnare. Se la LICENZA D'USO DEL PRODOTTO prevede il modulo aggiuntivo "LOGISTICA", è possibile gestire i documenti "DO Deposito Ordine" e "DX Deposito Ordine Ivato". I documenti DO (in gergo nota di prelievo) sono utilizzati per gestire il deposito della merce prelevata per le consegne ma non ancora consegnata o fatturata. Il DO muove la merce dal magazzino/ubicazione effettivo su altro magazzino/ubicazione generando uno SCARICO POSITIVO sul magazzino di partenza (magazzino di scarico) e uno SCARICO NEGATIVO sul magazzino di destinazione (magazzino di deposito). In generale, il DO si inserisce tra l'ordine e il documento di consegna e quindi il normale flusso operativo è OC → DO → BC/FT. Per esigenze particolari è comunque possibile creare direttamente il Deposito Ordine senza collegarlo all'ordine e in tal caso avremmo il flusso semplice DO → BC/FT.

DX = DEPOSITO ORDINE IVATO. Equivalente al documento DO ma con prezzi comprensivi di IVA.

Alcuni esempi di registrazione documenti sono disponibili nel paragrafo Appendici del capitolo Magazzino di questo manuale.

DOCUMENTI GESTITI E QUALI ARCHIVI AGGIORNANO IN TEMPO REALE

Nelle tabelle che seguono sono riportati i documenti gestiti e lo schema di ciò che aggiornano in tempo reale:

AREA VENDITE				
Sigla documento	**Descrizione documento**	**OPERAZIONI TEMPO REALE**		
		Impegno	**Magazzino**	**Contabilità**
NO	**Notula Cliente**			
MA	**Matrice Clienti**			
PR	**Preventivo**			
PC	**Preventivo Cliente**			
OC	**Ordine Cliente**	**X**		
BC	**Bolla di consegna**		**X**	
BX	**Bolla di consegna/D.d.t. cliente con prezzi ivati**		**X**	
BS	**Bolla di scarico**		**X**	
BP	**Bolla Proforma**			
FT	**Fattura**		**X**	**X**
FS	**Fattura con iva Sospesa**		**X**	**X**
FD	**Fattura con iva ad esigibilità Differita**		**X**	**X**
FX	**Fattura cliente con prezzi ivati**		**X**	**X**
FP	**Fattura Proforma**			
RC	**Reso Cliente**		**X**	
RX	**Reso Cliente con prezzi ivati**		**X**	
NC	**Nota di Credito**		**X**	**X**
NX	**Nota di Credito con prezzi ivati**		**X**	**X**
NS	**Nota di Credito ad esigibilità Differita**		**X**	**X**
ND	**Nota di Credito ad esigibilità Differita**		**X**	**X**
AREA CORRISPETTIVI				
		Impegno	**Magazzino**	**Contabilità**
MX	**Matrice Clienti con prezzi ivati**			
PX	**Preventivo con prezzi ivati**			
OX	**Ordini Clienti con prezzi ivati**	**X**		
CO	**Corrispettivo**		**X**	
RE	**Reso Corrispettivo**		**X**	
AN	**Annullo Corrispettivo**		**X**	
RI	**Ricevuta fiscale**		**X**	
RS	**Ricevuta fiscale Sospesa**		**X**	
FC	**Fattura Corrispettivi**		**X**	**X**

AREA ACQUISTI				
Sigla documento	**Descrizione documento**	**OPERAZIONI TEMPO REALE**		
		Impegno	**Magazzino**	**Contabilità**
MF	**Matrice Fornitore**			
PF	**Preventivo Fornitore**			
OF	**Ordine Fornitore**	**X**		
BF	**Bolla Fornitore**		**X**	
FF	**Fattura Fornitore**		**X**	**X**
RF	**Reso Fornitore**		**X**	
NF	**Nota di Credito Fornitore**		**X**	**X**

ULTERIORI DOCUMENTI PER GESTIONE MAGAZZINO			
Sigla documento	**Descrizione documento**	**OPERAZIONI IN TEMPO REALE**	
		Inventario	**Magazzino**
IN	**Rettifica Inventario (solo se l'anno precedente è chiuso in modo definitivo oppure se è presente un solo anno di gestione).**	**X**	
BD	**Bolla di Deposito**		**X**
DL	**Deposito Lavorazioni**		**X**
SL	**Scarico Lavorazioni**		**X**
CL	**Carico Lavorazioni**		**X**
IC	**Rettifica di carico**		**X**
IS	**Rettifica di scarico**		**X**
DO	**Deposito ordine**		**X**
DX	**Deposito ordine ivato**		**X**

NOTA BENE:

I tipi documenti proforma eseguono solo una stampa, NON sono memorizzati negli archivi e NON aggiornano nulla.

I tipi documenti matrici e preventivi, oltre ad eseguire una stampa, sono anche memorizzati per poter essere richiamati successivamente per generare nuovi documenti. NON influiscono sui progressivi di magazzino.

La contabilizzazione in tempo reale delle 'FC = Fattura Corrispettivi' si può impostare mediante il relativo parametro dei corrispettivi. In questo modo l'utente può decidere di eseguire la sua contabilizzazione per singola fattura o per totale giornaliero con l'apposita funzione.

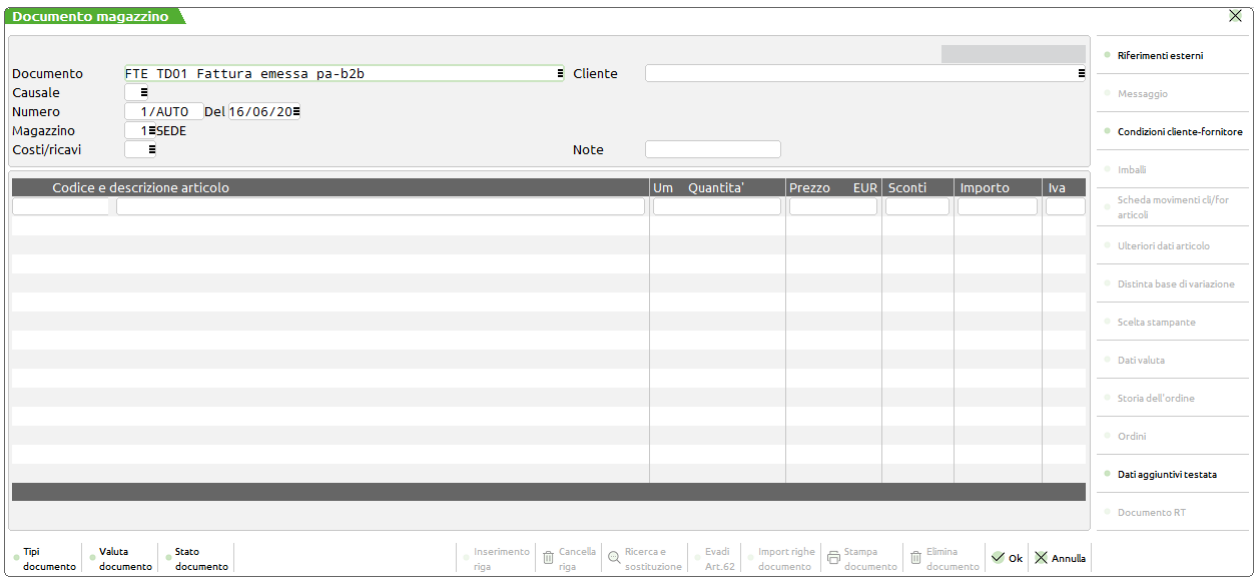
È possibile gestire i documenti "DO Deposito Ordine" e "DX Deposito Ordine Ivato" solo se la LICENZA D'USO DEL PRODOTTO prevede il modulo aggiuntivo "LOGISTICA".

Limitazioni di ogni documento (importi espressi in valuta di gestione azienda con 2 decimali):

Importo massimo	999.999.999,99
Imponibile massimo per singola aliquota IVA	999.999.999,99
Imposta massima per singola aliquota IVA	9.999.999,99
Numero massimo di contropartite contabili	96 (32 per corrispettivi, 27 per aziende professionisti)
Numero massimo di aliquote IVA/esenzioni	6

Un documento superiore può contenere al massimo 250 documenti considerando anche i documenti delle trasformazioni precedenti. In ogni caso, operando da Magazzino > Emissione differita documenti, se si supera questo limite verrà creato automaticamente un nuovo documento.

Esaminiamo ora come si può trattare la consueta emissione di documenti necessari nella vendita. Questa funzione lavora su due videate: nella prima viene gestita la testata ed il corpo del documento. Nella seconda pagina, cui si accede confermando la prima con il tasto F10, risiedono i vari totali del documento, la modalità di pagamento e altri dati. Nella seguente videata è riportata la prima pagina video:



TESTATA DEL DOCUMENTO

DOCUMENTO – Tramite questo campo si definisce quale documento/movimento si desidera memorizzare. Preventivi, Ordini, Bolle, Fatture, Documenti di deposito, ecc.

Ad ogni tipo di documento è associata una sigla Passepartout composta da due caratteri alfabetici più uno alfanumerico. I due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento, mentre il terzo carattere (facoltativo) serve a differenziare i moduli sui quali stampare qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio BC1 o BCA o BCX, ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato per riproporlo in revisione documento. Se si utilizza una sigla che non ha formato di modulistica definito, il documento non viene stampato ma viene comunque registrato nei vari archivi.

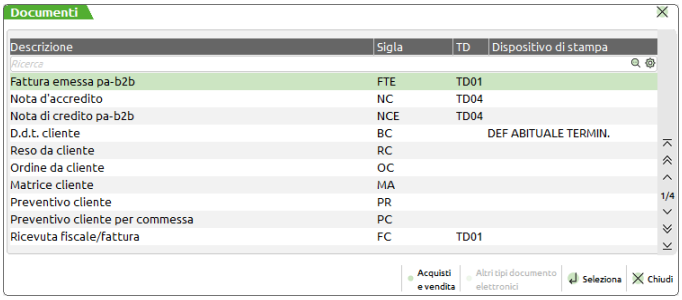
Nei documenti che gestiscono la fatturazione elettronica è gestita la tipologia XML. Ciò consente di accettare indifferentemente l'indicazione della sigla documento Passepartout (compreso il terzo carattere identificativo di specifico formato di modulistica), la descrizione del documento (eventualmente personalizzate in Magazzino - Tabelle aziendali - Descrizioni documenti), oppure il tipo documento XML.

È attivo il tasto F2 che visualizza le sigle accettate con accanto la descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti).

Se nella tabella "Descrizioni documenti" (Tabelle aziendali di magazzino) sono state associate al tipo documento delle causali, queste saranno proposte in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento. Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il "Numero causale movimento di magaz." ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella "Descrizioni documenti". Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

È anche possibile immettere i dati dei "Riferimenti Esterni". Per il dettaglio si veda al paragrafo RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI di questo stesso documento.

Premendo **F2** sul campo "Documento" si apre la seguente finestra:



La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo "Invio" si chiude la finestra e la tipo di documento selezionato viene riportato nel campo relativo.

CAUSALE DEL MOVIMENTO – Codice della causale del movimento, memorizzata in Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti. Premendo F2 si apre una finestra con l'elenco delle causali, che sono state definite nella tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

Se nella tabella "Descrizioni documenti" sono state associate al tipo documento delle causali, queste saranno proposte in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento. Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il "Numero causale movimento di magaz." ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella "Descrizioni documenti". Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

Inoltre se nella tabella delle "Causali movimenti di magazzino" sono definite le relative opzioni, si possono registrare documenti con stessa sigla ma che agiscono sui progressivi degli articoli in modo differente. Ad esempio, si possono registrare BF che aggiornano il costo ultimo e la data ultimo carico; ma anche BF associate a causale che escludono l'aggiornamento del costo mentre permettono l'aggiornamento della data; o ancora BF che non aggiornano né il costo né la data, e così via. Per ulteriori delucidazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino.

NUMERO DI SERIE – Numero di serie col quale deve essere emesso il documento. La serie può essere utilizzata solo per alcune tipologie di documenti per i quali è stato impostato un numero di serie superiore a uno nei Numeratori presenti nei Dati aziendali di Anagrafica azienda.

Se viene indicato un sezionale elettronico, occorre specificare un conto abilitato alla gestione della fatturazione elettronica.

Il pulsante [F2] Serie documento permette di visualizzare per la sigla documento selezionata, le serie gestite, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento.

La procedura propone la serie 1 ma è modificabile.

Impostato un numero di serie, la procedura lo mantiene fino a che non si esce dalla funzione o non si cambia sigla documento. Se la nuova sigla documento impostata ha un numero di serie corrispondente o maggiore a quello immesso in precedenza, viene proposto lo stesso, altrimenti viene proposto il numero di serie più alto previsto per la nuova sigla documento impostata.

Si ricorda che, **solo per documenti nuovi** (e quindi non in caso di trasformazione), è possibile proporre precompilati in automatico i campi Causale, Serie, Magazzino, Magazzino a/da, Costi/ricavi. Per attivare l'automatismo si opera da Modulistica documenti grafica, Parametri

modulo, Opzioni modulo, pulsante [F7] Automatismi e si impostano i valori desiderati in modo tale che, operando da Emissione/revisione documenti, selezionata la sigla associata al formato di modulistica questi vengano proposti in automatico.

NUMERO DOCUMENTO – Numero progressivo da assegnare al documento. Per documenti emessi il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione. Per numerazioni automatiche viene prelevato dalla tabella numeratori l'ultimo numero in base ai tipi documenti/serie immessi nei campi precedenti.

Per documenti ricevuti si deve immettere il numero (o parte di esso se troppo lungo) specificato sul documento ricevuto dal fornitore. Per tutti i documenti che agiscono sul magazzino sono accettate solo date riferite all'anno contabile (bolle, fatture, resi, carichi, scarichi, /rettifiche di inventario, ecc.). A seconda che il documento sia di vendita o di acquisto, la data immessa diviene:

Per i documenti di VENDITA:
data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino (data di scarico)
data di emissione del documento
data di registrazione in primanota (per fatture e note di credito)

Per i documenti di ACQUISTO:
data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino (data di carico)
data del documento fattura di acquisto riportata in prima nota se non è presente una diversa data nei riferimenti esterni

> ***NOTA BENE:*** *anche il programma di servizio Trasmissione archivi – Caricamento CSV – MOVIMENTI DI MAGAZZINO in fase di import dati tiene conto dell'impostazione di tale parametro.*
>
> ***NOTA BENE:*** *nel caso di cancellazione di documenti la procedura non effettua l'aggiornamento della tabella numeratori.*
>
> ***NOTA BENE:*** *per i documenti multi–annuali (Matrici, Preventivi, Ordini, Bolle di Lavorazione) non sono accettati numeri uguali (anche se di anni diversi).*
>
> ***NOTA BENE:*** *in fase di revisione di documenti OF il numero documento NON può essere modificato. Tale vincolo è dovuto al fatto che anche in revisione dell'OF è possibile collegare le righe articolo ad ordini clienti esistenti (gestione ordini clienti automatici). Pertanto si consiglia di inserire un nuovo OF con numero corretto e, operando dalla prima riga del corpo, utilizzare il comando "Importa documento" [ShF6] per copiare tutte le righe dall'ordine con numero errato. Dopo aver salvato il nuovo OF, richiamare e cancellare quello con numero errato.*

Inoltre, relativamente al numero documento, il programma prevede una serie di controlli per la rilevazione di eventuali numeri doppi. Per i dettagli consultare il paragrafo successivo "CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI".

In questo punto è attivo il tasto funzione di aiuto F2 che permette di visualizzare una maschera contenente la descrizione della serie inserita nel campo precedente, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento.

Inoltre, per le sigle documento FF e NF, il contenuto del campo è influenzato dall'eventuale presenza del parametro GestNumRifEst attivabile nella sezione [Installazione] del file pxconf.ini. Con il parametro FFNF_GestNumRifEst assente o uguale a "0" (zero) il dato può essere di tipo alfanumerico con un massimo di sedici caratteri che verrà riportato nella relativa registrazione contabile (all'uscita dal campo verranno comunque visualizzati gli ultimi sei caratteri numerici validi). Inoltre, tale valore verrà riportato anche nel campo "Numero" della videata dei Riferimenti esterni (pulsante Riferimenti [F4]). Definendo il parametro FFNF_GestNumRifEst=1 il campo sarà esclusivamente numerico con lunghezza massima di sei caratteri e non influenzerà quanto eventualmente inserito nell'analogo campo dei riferimenti esterni. La modalità utilizzata per la gestione dei due campi viene memorizzata ed associata al singolo documento senza possibilità di variazione. Esempio:

- si crea una fattura fornitore (FF) con il parametro FFNF_GestNumRifEst uguale a "1" indicando in testata numero "15" e nei riferimenti esterni numero "33/A";
- si modifica ne1 file pxconf.ini il parametro portandolo uguale a "0" o cancellandolo;
- richiamando il documento i due campi relativi al numero continueranno ad avere e gestire dati differenti

In modo analogo, se il documento è stato creato in assenza del parametro il contenuto dei due campi non potrà mai essere differenziato anche tentando di effettuare un nuovo salvataggio/variazione dopo aver attivato il parametro.

> ***NOTA BENE:*** *anche il programma di servizio Trasmissione archivi – Caricamento CSV – MOVIMENTI DI MAGAZZINO in fase di import dati tiene conto dell'impostazione di tale parametro.*

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti che agiscono sul magazzino sono accettate solo date riferite all'anno contabile. La data documento assume diverse specifiche a seconda dei documenti:

Per i documenti di vendita:
- data di emissione del documento;
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino;
- data di registrazione in primanota (per i documenti che la gestiscono).

Per i documenti di acquisto:
- data di emissione del documento (stampata sul documento);
- data di registrazione nell'archivio movimenti di magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *se la data documento non coincide con la data di ricevimento della merce tale campo deve intendersi come data di ricevimento della merce e non data documento.*

Inoltre, relativamente alla data del documento, il programma prevede un controllo sulla sequenzialità temporale e la congruenza logica dei numeratori/date. Per i dettagli consultare il paragrafo successivo "CONTROLLO DATA DOCUMENTO".

MAGAZZINO – Magazzino che deve essere movimentato. Quando all'interno del documento ci si trova sui campi Descrizione articolo, Um, Quantità, Prezzo, Sconti, Iva, nella penultima riga del video appaiono i dati relativi a **ESISTENZA** e **DISPONIBILITÀ** dell'articolo, relativamente al magazzino immesso.

Se nei parametri di magazzino è attiva la gestione estesa delle ubicazioni (Gestione ubicazioni = Esteso), sulla riga compare il codice ubicazione impostato in anagrafica articolo (ubicazione predefinita) che può essere eventualmente modificato. In questa condizione, esistenza e disponibilità sono visualizzate in base alle seguenti regole:

- Se nel campo Ubicazione della riga è presente un codice ubicazione perché proposta in quanto predefinita oppure indicata manualmente, esistenza e disponibilità si riferiscono a quell'ubicazione specifica;
- Se nel campo Ubicazione della riga non è presente alcuna ubicazione, esistenza e disponibilità si riferiscono al totale di quell'articolo nel magazzino impostato in testata o in riga.

Se si gestisce più di un deposito e se il parametro di magazzino "Gestione mag.sulla riga" è impostato a "S", è possibile movimentare magazzini diversi in un unico documento. Su ogni riga articolo infatti sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

Per quei documenti che movimentano i magazzini di partenza e destinazione, assume significati diversi a seconda che si tratti di:

BD = Bolla deposito. Determina il magazzino da cui viene prelevata la merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

> ***NOTA BENE:*** *sul magazzino di destinazione, se immesso, viene eseguito un CARICO IN POSITIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE MAGAZZINI non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE MAGAZZINI (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).*

DL = Depositi per lavorazioni. Stessa logica della 'BD', determina il magazzino da cui prelevare le materie prime da consegnare al lavorante. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

SL = Scarico lavorazioni. Determina il magazzino da cui prelevare le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO.

CL = Carico Lavorazioni. Determina il magazzino su cui CARICARE il prodotto finito derivato da una lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

Per i documenti sopra elencati apparirà anche il campo:

A MAGAZZINO – Magazzino di destinazione. Sempre in base al tipo di documento assume diversi significati:

BD = Bolla di Deposito. Determina il magazzino di destinazione della merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

> ***NOTA BENE:*** *sul magazzino di provenienza viene eseguito un CARICO IN NEGATIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE MAGAZZINI non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE MAGAZZINI (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).*

DL = Depositi per lavorazioni. Stessa logica della 'BD', determina il magazzino che identifica il lavorante che riceve le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

SL = Scarico lavorazioni. Determina il magazzino che riceve il materiale (lavorante esterno a cui sono state inviate le materie prime per la lavorazione). Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

CL = Carico Lavorazioni. Determina il magazzino di provenienza del prodotto finito. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO. La dicitura del campo varia in 'Da Mag.'.

> ***NOTA BENE:*** *quando SONO utilizzati documenti con 2 magazzini vengono modificate le singole giacenze ma rimane invariata quella totale.*

Se si gestisce più di un deposito e se il parametro di magazzino "Gestione mag.sulla riga" è impostato a "S", è possibile movimentare magazzini diversi in un unico documento. Su ogni riga articolo infatti sono gestiti i campi "Mag" (di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo APPENDICI del capitolo MAGAZZINO.

COSTI/RICAVI – Centro di Costo/Ricavo movimentato dal documento e riportato nella registrazione di primanota. Il campo viene presentato solo se si gestiscono i centri di costo/ricavo (parametri contabili) per tutti i documenti che movimentano un solo magazzino (quindi non è gestito nei documenti BD/DL/SL/CL). Per maggiori informazioni vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Gestione centri di costo/ricavo di riga.

CLIENTE/FORNITORE – Codice o descrizione del Cliente/Fornitore intestatario del documento. Si può inserire il codice di un C/F già codificato oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto Shift+F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica).

> ***ATTENZIONE:*** *se si modificano i dati commerciali di un conto già archiviato in precedenza, perché tali modifiche abbiano effetto anche sul documento corrente, occorre azzerare il campo codice conto, premere Invio, e richiamare nuovamente il conto in questione.*

Quando si modifica l'intestatario o si modificano le condizioni commerciali documento (F6 in testata), solo se sono presenti delle righe nel corpo documento, viene visualizzato il seguente messaggio: "Sono variate le condizioni del documento. Vuoi applicare le nuove condizioni alle righe già presenti?". Il pulsante F10 conferma il messaggio e aggiorna le righe già presenti (prezzi, sconti, provvigioni, aliquote iva), mentre ESC mantiene le condizioni esistenti e solo le nuove righe immesse riporteranno le condizioni variate. La gestione è attiva anche se si azzera il campo intestatario e in questo caso, confermando con F10, tutte le condizioni vengono azzerate (come aliquota iva viene proposta quella dell'articolo).

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

Dopo aver richiamato un cli/for, sull'ultima riga della videata viene visualizzato il suo saldo contabile, gli eventuali insoluti, il fido e l'eventuale fuori fido.

Se impostato in anagrafica cliente il parametro “Messaggio fuori fido doc.mag” ad “A” (avvertimento) o “B” (bloccante) e il cliente risulta già “fuori fido”, all’inserimento del conto viene visualizzato il messaggio relativo. Se impostato come “bloccante” il programma non consente di emettere il documento. Creando un nuovo documento il messaggio può comparire in due momenti diversi: se il cliente risulta già “fuori fido”, il messaggio relativo alla situazione di “conto fuori fido” viene visualizzato immediatamente dopo aver immesso l’intestatario del documento, altrimenti viene visualizzato alla conferma del documento nel caso in cui l’importo dello stesso porti il cliente in condizione fuori fido.

> ***NOTA BENE**: la gestione del fuori fido è condizionata anche dal parametro contabile “Considera esposizione effetti per calcolo fuori fido”.*

Se è stato inserito nella scheda anagrafica del cli/for un messaggio indirizzato al magazzino apparirà la scritta in reverse ‘MESSAGGIO’; con **F5** si visualizza il messaggio.

> ***NOTA BENE:** per i documenti di vendita, quando la merce deve essere spedita ad un nominativo o indirizzo diverso da quello di fatturazione si può utilizzare l’apposita gestione degli “Indirizzi di spedizione merce” (per dettagli si veda l’apposito capitolo Anagrafica indirizzi spedizione) oppure si può agire come segue:*

- Si crea un’anagrafica Cliente per ogni destinazione merce e nel campo “Fatturare A” si immette il codice a cui andrà intestata la fattura; questo consente di codificare diverse destinazioni per ogni Cliente. Si consiglia di utilizzare un mastro clienti specifico per immettere questi destinatari merce.
- Nel campo ‘Codice Cliente’ si immette il codice del destinatario merce; il programma lo sostituisce automaticamente con il codice dell’intestatario della fattura (codice presente nel campo “Fatturare A”) e trasferisce i dati della destinazione della merce nella finestra dei totali. Le condizioni commerciali utilizzate nel documento sono quelle dell’intestatario o quelle del destinatario in base alla parametrizzazione eventualmente impostata nel campo “Fatturare A” del destinatario. L’indirizzo di spedizione è sempre relativo al destinatario. Si veda anche il paragrafo “Condizioni commerciali documento in caso di fatturare a / destinatario” di questo stesso documento.

TIPO – Per gli ordini clienti (OC e OX), consente di impostare lo stato delle nuove righe immesse e la condizione di evadibilità dell’intero documento. Il campo può essere impostato manualmente oppure presentato automaticamente in base al parametro “Proposta evadibilità ordini” presente nelle Condizioni e automatismi – Condizioni documenti di magazzino dell’anagrafica cliente. Sono ammesse le seguenti opzioni:

‘S’ o ‘ ‘ =	Sospeso. Solo in fase di immissione di nuove righe queste sono impostate automaticamente Sospese (carattere ‘S’ a fianco della quantità). In ogni caso è possibile modificare lo stato della riga.
‘E’ =	Evadibile. Solo in fase di immissione di nuove righe queste sono impostate automaticamente evadibili (carattere ‘E’ a fianco della quantità). In ogni caso è possibile modificare lo stato della riga.
‘I’ =	evadibile solo Interamente. L’ordine è evadibile solo se TUTTE le righe sono marcate evadibili con il carattere ‘E’.
‘EI’ o ‘IE’ =	Ambedue le casistiche (nuove righe evadibili e ordine interamente evadibile).

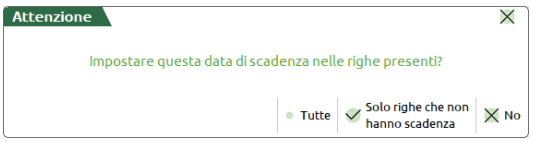
Se la licenza d’uso prevede il modulo “LOGISTICA” è possibile gestire anche l’opzione P ad indicare che l’ordine si trova nello stato di PICKING e quindi si deve bloccare la modifica di alcune informazioni del documento fino a quando non viene tolto lo stato di Picking. In particolare non sono modificabili i seguenti dati: codice articolo, unità di misura, quantità, lotti, magazzino, ubicazione, destinatario, indirizzo di spedizione, vettore, agente, condizione agente.

Se il gestionale è collegato al WMS Paddy Picking, nel campo “Tipo” della testata documento degli ordini clienti e fornitori è gestito lo stato “M” (in lavorazione dal Magazzino). Lo stato M viene gestito esclusivamente dall’applicativo Paddy Picking e rende il documento NON MODIFICABILE (viene disabilitato il pulsante di conferma finale) per evitare che l’utente Mexal possa interferire con le operazioni di magazzino in esecuzione. In revisione di ordini marcati “M” appare il messaggio di controllo e sul campo Tipo compare la M (Magazzino).

> ***NOTA BENE**: se l’ordine è marcato come Interamente evadibile, non è possibile eseguire evasioni parziali dalla funzione ‘emissione differita documenti’, mentre l’operatività della funzione ‘emissione/revisione documenti’ non è condizionata.*
>
> ***NOTA BENE:** quando un ordine viene trasformato in Bolla o Fattura vengono scaricate solo le righe di tipo ‘E’, le altre rimangono come residuo sull’ordine. Solo le righe senza ‘E’ possono essere lanciate in produzione o inserite in ordini automatici a Fornitori.*

STATO DELL’ORDINE FORNITORE – Per le installazioni con licenza d’uso che prevede il modulo Logistica, nella testata dei documenti OF ordini fornitori è disponibile il campo “Stato” ove è possibile indicare “V” (In verifica) per contrassegnare che il documento è in lavorazione dagli addetti al magazzino o dal software di logistica affiancato al gestionale. Nell’ordine fornitore marcato in questo modo è bloccata la modifica di alcune informazioni fino a quando non viene tolto lo stato di Verifica. In particolare non sono modificabili i seguenti dati: codice fornitore, codice articolo, unità di misura, quantità, lotti, magazzino, ubicazione, destinatario, indirizzo di spedizione, vettore.

SCADENZA – Presente nei documenti “sospesi” preventivi, ordini, matrici, rappresenta la data di scadenza del documento e, se inserita durante la creazione di nuovo documento, viene proposta sulle righe immesse successivamente. La scadenza di testata ha valenza statistica e propositiva sulle righe ma la scadenza vera e propria è quella delle singole righe. In revisione documento la scadenza di testata visualizza la scadenza della prima riga. Modificando la scadenza di testata viene richiesto se si desidera variare le scadenze delle righe:



[F3] = applica la data scadenza su tutte le righe;
[F10] = applica la data solo sulle righe senza scadenza;
[Esc] = non applica variazioni.

In ogni caso è possibile modificare manualmente la scadenza riga per riga.

AGENTE – Codice dell'agente. Si può inserire il codice di un conto già codificato come Fornitore oppure si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto Shift+F4 (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica) Viene proposto l'agente del cliente. Questo campo è presentato solo sui documenti di vendita. Con la gestione multiagenti attiva questo campo può assumere il significato di "Ag.def". Maggiori dettagli al capitolo Magazzino – Appendici – Gestione multiagenti.

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

CONDIZIONE AGENTI DI TESTATA – Con la gestione multiagenti attiva questo campo consente di indicare il codice della condizione agenti preventivamente codificata. Maggiori dettagli al capitolo Magazzino – Appendici – Gestione multiagenti.

RIFERIMENTO BOLLA DI LAVORAZIONE – Numero della bolla di lavorazione che ha eseguito il movimento. Questo campo viene presentato solo per i seguenti documenti:

SL = scarico lavorazione;
CL = carico lavorazione;
DL = deposito per lavorazione.

RIFERIMENTO FASE DI LAVORAZIONE – Fase di lavorazione della BL che ha generato il movimento.

> ***NOTA BENE:*** *se gli scarichi delle lavorazioni vengono eseguiti una fase alla volta questa corrisponde a quella immessa sulla BL, mentre se eseguiti a più fasi per volta (fino a...) viene riportata la fase più alta. Il valore '100' indica che lo scarico delle MP ed il carico del PF sono stati eseguiti nello stesso momento (nel campo 'Fs' della BL è stato immesso 'CL').*

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

> ***NOTA BENE:*** *nei 'CL' e 'SL' generati dai documenti in cui sono state utilizzate delle distinte basi automatiche viene automaticamente riportato il riferimento al documento che li ha generati nella forma:*
> *#DBA–FT:1/12345*
> *#DBA–BC:1/18*

PUNTO VENDITA – Codice numerico del punto vendita, gestito per i documenti di tipo "CO", "RI" e "FC" nel caso in cui il parametro corrispettivi "Punto vendita abbinato a (R/I/S)" risulta impostato a "S". Sul campo è attivo il comando Punti vend. [F2] per la selezione del dato tra i punti vendita codificati nella relativa tabella. All'atto della contabilizzazione dei corrispettivi, il valore immesso in questo campo viene riportato in prima nota come elemento di testata dell'operazione. Se il parametro corrispettivi "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo FC" risulta impostato a "S", per i documenti "FC" il punto vendita viene riportato in primanota alla conferma del documento.

BOX ultimo doc./messaggio – In alto a destra viene visualizzato un box in reverse per indicare l'ultimo documento emesso e/o la dicitura 'MESSAGGIO' per indicare che è presente un messaggio sull'anagrafica del cliente/fornitore (premere F5 per consultarlo). Quando il cursore è posizionato nel corpo del documento e questo è stato generato da un altro (Esempio: PR→BC oppure OC→BC oppure BC→FT), nel box, scorrendo le varie righe viene visualizzato il documento che ha generato la riga.

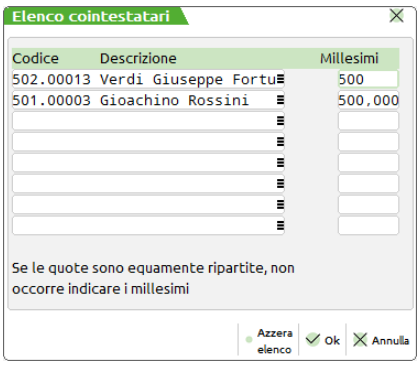
GESTIONE DEI COINTESTATARI

Per i documenti FT, NC, FC, FX, NX generati a partire dall'anno 2014 è possibile inserire ulteriori intestatari. Posizionato il cursore sul campo "Cliente" si preme [F5] Cointestatari. Viene aperta una finestra di otto elementi in cui il primo è l'intestatario principale al quale saranno associati il documento di magazzino, l'operazione contabile e lo scadenzario (e conseguentemente la scheda contabile e l'estratto conto). Nelle altre sette posizioni disponibili è possibile inserire i codici dei conti cointestatari. Ai fini dello SPESOMETRO, per ogni conto è possibile specificare la quota millesimale, che va immessa solo se i cointestatari hanno quote diverse.

> ***NOTA BENE: le varie funzioni del programma come ad esempio ricerche documenti, stampe, analisi dati, ecc., utilizzano solo l'intestatario principale.***

L'operatività di gestione è la seguente:

Posizionato il cursore sul campo Cliente si preme [F5] Cointestatari. Si apre la finestra "Elenco cointestatari" vuota, nella quale inserire il conto del cliente principale, e di seguito gli altri conti. Per ogni conto si indicano le quote millesimali se diverse fra loro. Al contrario, se le quote sono equamente ripartite, non occorre indicare i millesimi.



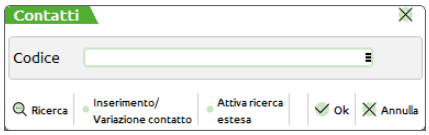
Al termine si conferma la finestra con [F10]. Se sono presenti dei valori nelle quote millesimali viene verificato che la sommatoria sia uguale a 1000. Chiusa la finestra, il programma riporta come intestatario documento il primo conto e a sinistra del codice il nome del campo cambia da "Cliente" a "Cointes" ad indicare che sono presenti ulteriori intestatari. La compilazione e conferma del documento prosegue poi nelle modalità consuete.

NOTA BENE: *il primo conto presente nella finestra deve coincidere con il conto intestatario del documento e in caso di modifica un apposito messaggio avvisa che il conto non è modificabile.*

NOTA BENE: *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

GESTIONE CONTATTI

In fase di creazione di un nuovo preventivo, oppure in fase di revisione di un preventivo non intestato (memorizzato senza indicare il Cliente), sul campo CLIENTE/FORNITORE risulta abilitato il comando "Contatti" (tasto funzione F5). Questa funzione consente di memorizzare i preventivi a "contatti" e cioè nominativi non ancora codificati come clienti dell'azienda. Il comando "Contatti" richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui emettere il documento.



Selezionato un contatto, in uscita dalla finestra tramite F10, i dati dell'eventuale indirizzo vengono visualizzati nello spazio sottostante il codice; inoltre il nome del campo viene modificato da "Cliente" a "Contat".

Per poter gestire su un preventivo emesso ad un contatto, la possibilità di intestarlo ad un cliente specifico od un differente contatto od anche non intestarlo ad alcun soggetto, viene data la possibilità di effettuare ricerche nei due archivi (contatti e piano dei conti dell'azienda) nel seguente modo:

- posizionandosi nuovamente sul campo dell'intestatario del documento il nome del campo viene modificato da "Contat" a "Cliente" affinché sia possibile accedere nuovamente alle ricerche sul piano dei conti tramite gli usuali tasti funzione F2, F3, F4;
- per richiamare un nominativo delle anagrafiche dei contatti si richiama la finestra di ricerca tramite il comando "Contatti" (tasto funzione F5).

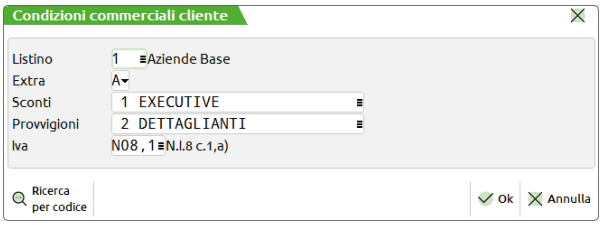
In fase di trasformazione di preventivi emessi a contatti viene verificato se il contatto risulta già codificato come cliente dell'azienda. Se codificato, il codice del cliente in questione viene proposto come intestatario del documento. Se il contatto non è ancora presente nel Piano dei conti, all'uscita del campo "Documento" viene richiamata una finestra per la codifica del nuovo cliente, come descritto nel paragrafo "Trasformazione documenti" di questo stesso capitolo del manuale.

CONDIZIONI COMMERCIALI DOCUMENTO

Il pulsante [F6] permette di impostare le condizioni commerciali del documento corrente proponendole nelle nuove righe. Questa funzione è utile quando si devono applicare condizioni diverse solo alle nuove righe del documento attuale; oppure nei documenti corrispettivi in cui non si inserisce il cliente ma si vuole attivare la proposizione di prezzi, sconti e provvigioni in automatico.

NOTA BENE: *nei documenti non intestati la procedura propone prezzi, sconti e provvigioni specificati nelle varie tabelle, ma non gestisce le eventuali "particolarità".*

La finestra delle condizioni commerciali è la seguente:



LISTINO – Numero del listino da applicare alle nuove righe del documento in corso.

EXTRA – Extra Listino da applicare alle nuove righe del documento in corso.

SCONTI – Categoria sconti da applicare alle nuove righe del documento in corso.

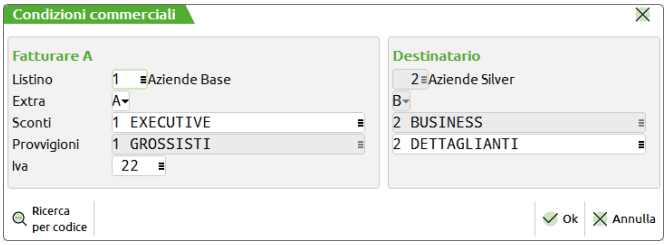
PROVVIGIONI – Categoria di provvigioni da applicare alle nuove righe del documento in corso.

IVA – Assoggettamento o esenzione IVA da applicare alle nuove righe del documento in corso. Il pulsante F2 visualizza le esenzioni codificate nell'apposita tabella contabile.

NOTA BENE: *l'Aliquota IVA o Esenzione IVA eventualmente presente nelle particolarità articolo–cliente/fornitore è comunque prioritaria.*

CONDIZIONI COMMERCIALI DOCUMENTO IN CASO DI "FATTURARE A" / "DESTINATARIO"

Se il cliente richiamato sul documento contiene un conto "Fatturare A" quest'ultimo diventa intestatario del documento, mentre il cliente richiamato diventa destinatario. In questo caso la finestra delle Condizioni commerciali documento appare come segue:



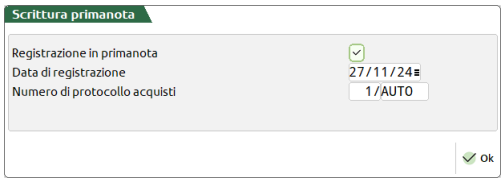
In questa finestra sono visualizzate sia le condizioni del Fatturare A (intestatario) che quelle del Destinatario. Risultano modificabili solo i dati abilitati nella tabella "Condizioni destinatario" presente nell'anagrafica del conto destinatario. Se ad esempio in tabella si è scelto di utilizzare la categoria sconti del destinatario, in questa videata risulteranno modificabili il Listino e la Categoria provvigioni dell'intestatario, e la categoria sconti del destinatario. Il campo Assoggettamento iva è sempre modificabile e riguarda sempre l'intestatario documento. Si veda anche il campo Destinatario del paragrafo Piede Del Documento.

Se nel piede del documento viene modificato il destinatario inserendo un conto diverso da quello presentato automaticamente, la finestra delle condizioni del documento cambia nel seguente modo:

- Se il destinatario appena immesso manualmente NON ha nelle condizioni il conto "Fatturare A" che è intestatario del documento corrente, le condizioni del destinatario non sono modificabili e non vengono visualizzate. Vengono visualizzate e sono modificabili solo le condizioni dell'intestatario;
- Se il destinatario appena immesso manualmente ha nelle condizioni il conto "Fatturare A" che è intestatario del documento corrente, le condizioni del nuovo destinatario vengono proposte in testata documento a fianco di quelle dell'intestatario. I dati del documento sono gestiti come segue:
  - i dati delle righe articoli già immesse non vengono modificati;
  - i dati delle nuove righe articoli utilizzano le condizioni commerciali in base alla relazione tra il nuovo destinatario immesso e l'intestatario del documento corrente;
  - i dati di testata e di piede del documento non vengono modificati, ad eccezione dell'indirizzo di spedizione che viene assunto sempre dal codice destinatario. Per modificare questi dati, è possibile immettere il nuovo destinatario nella testata documento anziché modificarlo nel piede, considerando che i dati del corpo documento si comportano come descritto sopra.

CARATTERISTICA DOCUMENTI FATTURE FORNITORI

Confermando una fattura fornitore 'FF' viene aperta la seguente finestra prima di passare ai dati del piede:



Questa finestra serve al programma per completare l'eventuale registrazione in primanota, i campi sono:

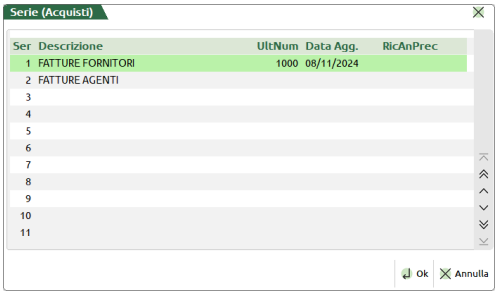
REGISTRAZIONE FATTURA IN PRIMANOTA (S/N) – La registrazione di una Fattura Fornitore può eseguire o meno la relativa operazione contabile. Caratteri ammessi:

S = genera la registrazione contabile (con causale contabile 'FR'). Una volta confermato il documento viene aperta automaticamente la finestra con l'operazione contabile eseguita per permettere di effettuarne il controllo.

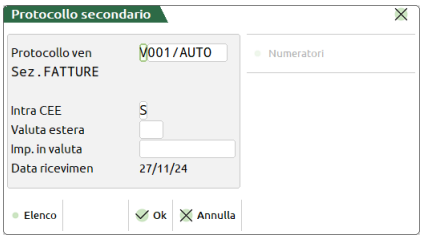
N = non genera la registrazione contabile e in questo caso si dovrà in un secondo tempo immettere manualmente l'operazione 'FR' operando da Immissione primanota.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data di registrazione contabile in Primanota della Fattura Fornitore.

NUMERO DI PROTOCOLLO ACQUISTI – Se nei parametri contabili dell'azienda sono stati impostati più sezionali IVA sugli Acquisti questo campo è composto da due campi. Nel primo si indica il numero del sezionale del registro IVA Acquisti, nel secondo invece si indica il numero di protocollo. Viene proposta la dicitura 'AUTO' che assegna la numerazione progressiva automatica alla registrazione. Si può anche immettere un numero a piacere, ed in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata. È attivo il tasto [F2] Serie documento, che visualizza i sezionali definiti nella tabella dei numeratori aziendali:



Sempre sul campo NUMERO DI PROTOCOLLO ACQUISTI, premendo [F3] Protocollo vendite si apre la seguente finestra:

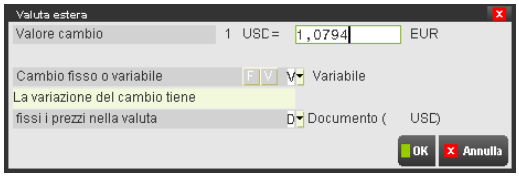


dove immettere gli ulteriori dati nel caso di fatture intracomunitarie o art.17 comma 3 (RSM e simili). Per i dettagli consultare il capitolo Contabilità – IMMISSIONE PRIMANOTA.

> ***NOTA BENE:*** *inserendo fatture fornitore associate a modulo che genera fattura elettronica XML la finestra per la contabilizzazione viene visualizzata solo se nei Parametri di magazzino in Anagrafica azienda è impostato il parametro "Richiesta generazione primanota documenti FFE/NFE". In caso di fattura fornitore TD29 la finestra non viene in ogni caso visualizzata in quanto non prevista contabilizzazione per questa tipologia di documento..*

CARATTERISTICA DOCUMENTI IN VALUTA

Se il documento è in valuta diversa da quella dell'azienda, è attivo il tasto Sh+F6 ed apre la seguente finestra:



Si ricorda che per attivare la valuta, il cliente/fornitore deve avere nelle condizioni commerciali il parametro 'Valuta estera' impostato con il codice della specifica valuta.

VALORE CAMBIO – Quando si inserisce un nuovo documento viene proposto il valore del cambio, prelevato dalla tabella dei cambi giornalieri immessi dall'utente, in base alla data del documento. Se in quella data non esiste alcun cambio viene prelevato, a ritroso, il cambio della data più vicina, se non trovata viene assunto 1. È possibile variare il cambio solo per il documento in corso.

CAMBIO FISSO O VARIABILE (F/V) – Caratteri accettati:

- F = Indipendentemente dalla data del documento il valore del cambio rimane fisso. Viene richiesta la data del cambio per la ricerca in tabella del relativo valore. Se alla data del documento non esiste alcun cambio viene prelevato dalla tabella, procedendo a ritroso, il cambio della data più vicina. Se non trovata viene assunto 1.
- V = Il valore del cambio viene aggiornato automaticamente prelevando il relativo valore dalla tabella cambi alla data corrispondente a quella del documento Se alla data del documento non esiste alcun cambio viene prelevato dalla tabella, procedendo a ritroso, il cambio della data più vicina. Se non trovata viene assunto 1.

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile raggruppare documenti aventi questo campo impostato in modo diverso.*

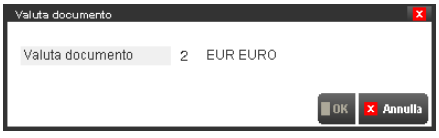
LA VARIAZIONE DEL CAMBIO TIENE FISSI I PREZZI NELLA VALUTA (D/C) – Caratteri accettati:

- D = Al variare del cambio viene mantenuto il prezzo della valuta con cui si è immesso il documento e variato quello della tenuta contabile. Ad esempio: immissione del documento in DOLLARI, tenuta contabile in EURO, viene variato il prezzo in EURO.
- C = Al variare del cambio viene mantenuto il prezzo della valuta contabile e variato quello con cui si è immesso il documento. Ad esempio: immissione del documento in DOLLARI, tenuta contabile in EURO, viene variato il prezzo in DOLLARI.

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile raggruppare documenti aventi questo campo impostato in modo diverso.*

IMPOSTAZIONE DELLA VALUTA DEL DOCUMENTO

Il pulsante [Shift+F12] imposta come valuta del documento una valuta diversa da quella relativa al cliente/fornitore selezionato. Il tasto funzione apre la finestra dove impostare la valuta del documento. Sono attivi i pulsanti [F2] (visualizza l'elenco delle valute gestite), [F10] (per confermare la valuta scelta), [Esc/Fine] (abbandona la funzione).



Il tasto funzione è attivo solo nei campi che vanno dal campo "sigla documento" al campo "cliente/fornitore" escluso e viene abilitato solo se è stata inserita una sigla documento. Nel caso in cui sia stato inserito anche il codice cliente/fornitore, la valuta del documento (non quella del cliente/fornitore) viene solo visualizzata e nella finestra è abilitato solo il tasto funzione Esc/Fine.

Per i documenti nei quali non viene impostato il cliente/fornitore (ad es. CO) l'impostazione della valuta non ha alcun effetto: la valuta del documento rimane quella di gestione dell'azienda. Per ovviare a ciò si consiglia di intestare i documenti ad un cliente "generico" di comodo per poter attivare la funzionalità del cambio della valuta documento.

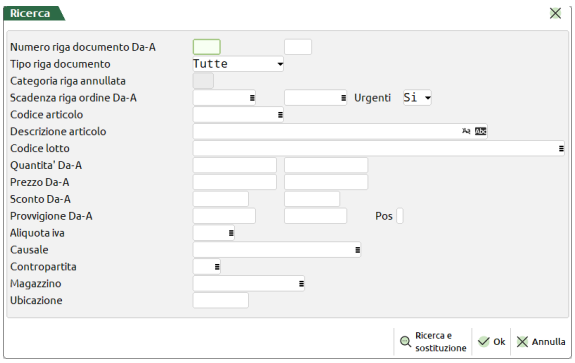
La valuta impostata nel documento viene mantenuta anche se viene variata la sigla del documento e se viene variato il codice del cliente/fornitore impostato.

Per azzerare l'impostazione della valuta occorre abbandonare il documento o azzerare il campo del cliente/fornitore e premere Invio.

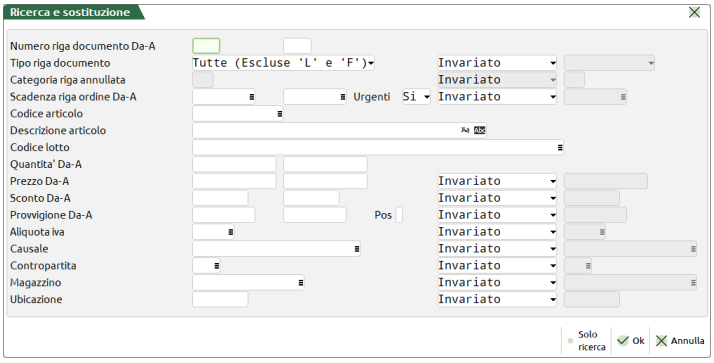
Nel caso in cui sia stata impostata la valuta del documento, se la valuta di anagrafica del cliente/fornitore viene variata direttamente dal documento (Sh+F4 e F6) questa non viene assunta come valuta documento, restando impostata la valuta specificata tramite il tasto funzione Sh+F12. Se si desidera impostare come valuta del documento quella variata nell'anagrafica cliente/fornitore, occorre azzerare il campo cliente/fornitore, premere Invio e infine reimpostare sul campo il codice conto.

RICERCA/RICERCA E SOSTITUZIONE

Il tasto **F11** consente di ricercare all'interno del documento le righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:



Premendo ancora una volta **F11** oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni in blocco (senza quindi dover variare le righe una ad una) delle righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:



Se la funzione viene attivata dalla testata del documento la ricerca/sostituzione viene eseguita sull'intero documento, se invece viene attivata dal corpo la ricerca/sostituzione avverrà partendo dalla riga successiva a quella su cui è stato premuto il tasto F11. Sono considerate solo le righe articolo e non le righe di descrizione e di testo.

*NOTA BENE: se vengono impostati "**Numero riga documento Da – A**" la funzionalità è limitata alle righe selezionate.*

In entrambe le funzioni i parametri di selezione in RICERCA coincidono. Variano a seconda del documento in uso e sono i seguenti:

NUMERO RIGA DOCUMENTO DA / A – Numero della riga a cui limitare la ricerca/sostituzione. Nel caso in cui sia impostato SOLO il campo "a:", la ricerca/sostituzione avviene dalla prima riga del documento a quella specificata. Nel caso in cui sia impostato SOLO il campo "da:", la ricerca/sostituzione avviene dalla riga specificata (compresa) fino all'ultima riga del documento (compresa).

TIPO RIGA DOCUMENTO – Rappresenta la tipologia delle righe dell'ordine a cui limitare la ricerca/sostituzione:

TIPO RIGA DOCUMENTO SOSTITUITO CON – 'I' = Invariato, ' ' = Modifica. Immettere 'I' se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesto il nuovo valore dove indicare la tipologia della riga da assegnare alle righe dell'ordine che soddisfano la selezione.

CATEGORIA RIGA ANNULLATA – Questo campo, attivo nel caso in cui il campo "Tipo riga documento" è impostato a "N", specifica la categoria di annullamento riga a cui limitare la ricerca/sostituzione.

CATEGORIA RIGA ANNULLATA SOSTITUITO CON – 'I' = Invariato, ' '= Modifica. Immettere 'I' se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova categoria di annullamento da assegnare alle righe dell'ordine che soddisfano la selezione.

*NOTA BENE: il corrispondente campo "**Sost. Con:**" in cui è possibile impostare la categoria da sostituire alle eventuali righe annullate **AGISCE ANCHE** su quelle righe che eventualmente sono state variate in 'N' (annullate) dal relativo campo "**Sost. Con:**" del campo "**Tipo riga ord.**"*

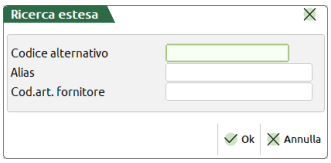
SCADENZA RIGA ORDINE DA e A – Scadenza delle righe a cui limitare la ricerca/sostituzione. Sono considerate solo le righe articolo e quindi sono escluse le righe di descrizione e testo.

SCADENZA RIGA ORDINE SOSTITUITO CON – 'I' = Invariato, ' '= Modifica. Immettere 'I' se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova scadenza da assegnare alle righe dell'ordine che soddisfano la selezione.

URGENTI – Per i documenti che gestiscono la scadenza di riga (preventivi, ordini, matrici) questo campo permette di selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (cioè data scadenza vuota), utile ad esempio per selezionare **solo** le righe urgenti per applicare in modo massivo una data di scadenza:

S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;
N = le righe urgenti non vengono selezionate;
U = la selezione avviene per le sole righe urgenti.

CODICE ARTICOLO – Codice primario dell'articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È ammesso il carattere "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione". Su questo campo è attivo il pulsante [F5] Altre ricerche che apre la seguente finestra:



CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È possibile inserire uno o più caratteri "?": nelle corrispondenti posizioni sarà considerato valido qualsiasi carattere.

ALIAS – Codice alias dell'articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È possibile inserire uno o più caratteri "?": nelle corrispondenti posizioni sarà considerato valido qualsiasi carattere. In questo campo i caratteri minuscoli equivalgono ai maiuscoli.

CODICE ARTICOLO FORNITORE – Codice fornitore dell'articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È possibile inserire uno o più caratteri "?": nelle corrispondenti posizioni sarà considerato valido qualsiasi carattere. La stringa immessa viene ricercata in tutti i nove codici fornitori presenti nell'articolo.

NOTA BENE: il programma esegue la ricerca contemporaneamente sui tre campi. Questo significa che se vengono immessi ad esempio Codice alternativo e Alias, verranno cercate le righe che hanno sia quel codice alternativo che quel codice alias.

NOTA BENE: i valori immessi in questa finestra restano presenti e attivi fino a quando non si esce da Emissione/revisione documenti.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Descrizione articolo a cui limitare la ricerca/sostituzione. È possibile inserire uno o più caratteri '?': nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere. Il campo è confrontato con la descrizione riportata sul documento, quindi è limitata a un massimo di 40 caratteri e può essere quella variata nel documento oppure quella prelevata in anagrafica articoli.

CODICE LOTTO – Se l'azienda gestisce i lotti, tipo lotto (campo a sinistra raggiungibile premendo Freccia sinistra) e codice lotto eventualmente presenti sulle righe a cui limitare la ricerca/sostituzione.

NOTA BENE: conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

QUANTITÀ DA e QUANTITÀ A – Quantità delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione (ammesso solo un valore). Tutte le quantità di riga verranno rapportate ad un valore unico prima di essere confrontate. In particolare:

- nelle righe: COLLI*QUANTITÀ il valore di confronto sarà la moltiplicazione dei colli per la quantità;
- nelle righe: A TAGLIE il valore sarà la somma di tutte le taglie;
- nelle righe: A PESO NETTO il valore sarà il peso netto totale.

PREZZO DA e A – Prezzo delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione (varia in 'importo' se il documento è stato impostato per l'immissione a importo).

PREZZO SOSTITUITO CON – 'I' = Invariato,' ' = Modifica. Immettere 'I' se si vuole eseguire solo la ricerca (varia in 'importo' se il documento è stato impostato per l'immissione a importo). Azzerare il campo per effettuare una sostituzione. In tal viene richiesto il nuovo prezzo da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

SCONTO DA – Sconto delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione.

SCONTO A – Questo campo è attivo solo se nel campo precedente 'sconto da' NON è stata immessa una percentuale in cascata (Es.5+3) o a valore (Es.–1000).

SCONTO SOSTITUITO CON – 'I' = Invariato, ' ' = Modifica. Immettere 'I' se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesto il nuovo sconto da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

NOTA BENE: le sostituzioni non ammesse non verranno effettuate; ad esempio quando lo sconto (a valore) è maggiore del prezzo.

PROVVIGIONE DA e A – Attivo solo per i documenti dove sia previsto l'agente, rappresenta la provvigione delle righe del documento a cui limitare la ricerca o sostituzione. Se nei "Parametri contabili" è attivo il parametro "Gestione multiagenti", è disponibile a sinistra il

campo ove indicare “%”(provvigione percentuale) o “T” (provvigione a valore) in modo da poter selezionare solo le righe con la tipologia di provvigione specificata.

PROVVIGIONE SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova provvigione da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA o codice di esenzione delle righe del documento a cui limitare la ricerca o sostituzione.

ALIQUOTA IVA SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si desidera eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si deve effettuare una sostituzione viene richiesta la nuova aliquota IVA o codice di esenzione da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

CAUSALE – Numero della causale del movimento di magazzino delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione.

CAUSALE SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

CONTROPARTITA – Numero della contropartita contabile delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Si ricorda che viene richiesta la contropartita solo se esiste almeno un conto nella relativa tabella situata nel menù delle ‘Tabelle generali di magazzino’.

CONTROPARTITA SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

MAGAZZINO – Numero del magazzino delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Attivo solo se l’azienda ha attivato il parametro di magazzino “Gestione del magazzino sulla riga”.

MAGAZZINO SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

UBICAZIONE – Codice dell’ubicazione delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Attivo solo se l’azienda ha impostato il parametro di magazzino “Gestione ubicazioni” a “Esteso”.

UBICAZIONE SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione. Per poter sostituire l’ubicazione, è necessario selezionare un magazzino nel campo “Magazzino”, se il magazzino rimane “Invariato”, oppure nel campo “Magazzino sostituito con”, se si è scelto di sostituire il magazzino.

MAGAZZINO A – Numero del magazzino di destinazione delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Attivo solo se l’azienda ha attivato il parametro di magazzino “Gestione del magazzino sulla riga”, nei documenti che prevedono il doppio magazzino.

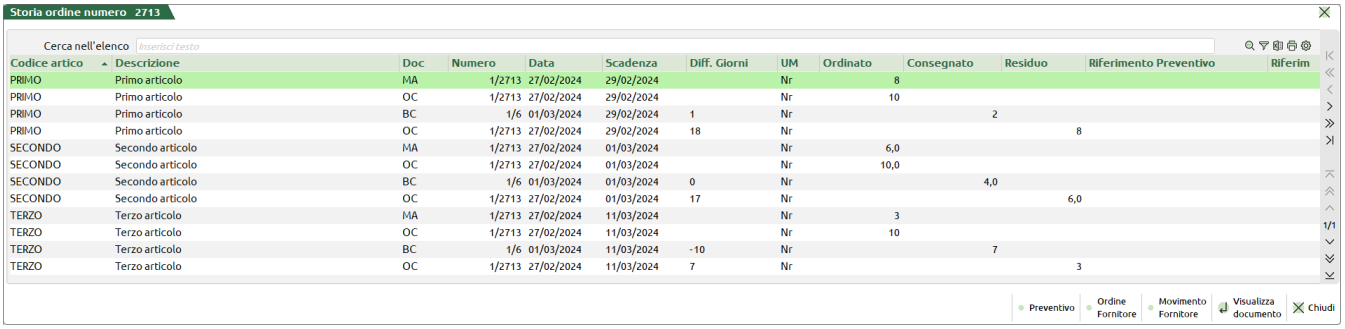
MAGAZZINO A SOSTITUITO CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione.

UBICAZIONE A – Codice dell’ubicazione di destinazione delle righe del documento a cui limitare la ricerca/sostituzione. Attivo solo se l’azienda ha impostato il parametro di magazzino “Gestione ubicazioni” a “Esteso”, nei documenti che prevedono il doppio magazzino.

UBICAZIONE A SOSTITUITA CON – ‘I’ = Invariato, ‘ ‘ = Modifica. Immettere ‘I’ se si vuole eseguire solo una ricerca. Azzerare il campo se si deve effettuare una sostituzione. Se si effettua una sostituzione viene richiesto il nuovo dato da assegnare alle righe del documento che soddisfano la selezione. Per poter sostituire l’ubicazione, è necessario selezionare un magazzino nel campo “Magazzino a”, se il magazzino rimane “Invariato”, oppure nel campo “Magazzino a sostituito con”, se si è scelto di sostituire il magazzino.

STORIA ORDINE DELL’INTERO DOCUMENTO

Se il parametro di magazzino “Gestione storia ordini” è impostato a “S”, in revisione di documenti Ordini e/o Matrici, in testata documento, risulta attivo il pulsante [Shift+F7] Storia dell’ordine. In revisione dei documenti derivanti da ordini/matrici, il pulsante è attivo nelle righe del corpo. Richiamando la storia dell’ordine si apre una finestra simile alla seguente:



Codice artico	Descrizione	Doc	Numero	Data	Scadenza	Diff. Giorni	UM	Ordinato	Consegnato	Residuo	Riferimento Preventivo	Riferim
PRIMO	Primo articolo	MA	1/2713	27/02/2024	29/02/2024		Nr	8				
PRIMO	Primo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	29/02/2024		Nr	10				
PRIMO	Primo articolo	BC	1/6	01/03/2024	29/02/2024	1	Nr		2			
PRIMO	Primo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	29/02/2024	18	Nr			8		
SECONDO	Secondo articolo	MA	1/2713	27/02/2024	01/03/2024		Nr	6,0				
SECONDO	Secondo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	01/03/2024		Nr	10,0				
SECONDO	Secondo articolo	BC	1/6	01/03/2024	01/03/2024	0	Nr		4,0			
SECONDO	Secondo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	01/03/2024	17	Nr			6,0		
TERZO	Terzo articolo	MA	1/2713	27/02/2024	11/03/2024		Nr	3				
TERZO	Terzo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	11/03/2024		Nr	10				
TERZO	Terzo articolo	BC	1/6	01/03/2024	11/03/2024	-10	Nr		7			
TERZO	Terzo articolo	OC	1/2713	27/02/2024	11/03/2024	7	Nr			3		

dove viene visualizzata la movimentazione globale di tutti gli articoli dell’ordine. Le righe del documento ‘MA’ rappresentano l’ordine originale (matrice generata automaticamente all’immissione dell’ordine). Quelle del documento ‘PR’ rappresentano le quantità originariamente inserite nel preventivo, quelle del documento ‘OC’ rappresentano le quantità ancora da evadere e quelle della ‘BC’ le quantità già consegnate con a fianco, se fatturate, i riferimenti della fattura. Sono inoltre presenti le colonne “Scadenza” e “Diff. Giorni” che

visualizzano rispettivamente la data di scadenza della riga dell'ordine di riferimento e la differenza tra la data di scadenza dell'ordine e la data di consegna effettiva in modo da rappresentare i giorni di ritardo o anticipo delle consegne.

> ***NOTA BENE:*** *la data scadenza ordine viene salvata nel movimento solo se presente nell'ordine durante la trasformazione in documento superiore. Aggiungere la scadenza nel residuo dell'ordine dopo aver già creato il movimento non comporta l'aggiornamento della data.*

Nella colonna Diff. Giorni viene visualizzato:

- Se l'articolo è consegnato, viene visualizzata la differenza tra data movimento e data scadenza;
- Se l'articolo ha ancora quantità residua nell'ordine (quindi non risulta consegnato), viene visualizzata la differenza tra data di sistema e data scadenza;
- Se l'articolo è consegnato alla data di scadenza, viene visualizzato 0 (zero);
- Se l'articolo è consegnato in anticipo, viene visualizzato un valore negativo.

Sono inoltre disponibili le seguenti funzionalità per la storia ordine cliente:

F5 = Visualizza il preventivo (PC per clienti o PF per fornitori) origine della riga selezionata;
F7 = Visualizza l'ordine fornitore che è stato collegato all'ordine cliente;
F8 = Visualizza il movimento (BF o FF) nel quale l'ordine fornitore, collegato all'ordine cliente, è stato trasformato;
Invio = Visualizza il documento selezionato.

E per la storia ordini fornitori:

F5 = Visualizza il preventivo origine della riga selezionata;
F6 = Visualizza l'elenco degli ordini clienti, con relative trasformazioni, che sono stati collegati all'ordine fornitore;
Invio = Visualizza il documento selezionato.

ALTRI TASTI FUNZIONE ATTIVI

F7 = Apre la finestra per selezionare la visualizzazione di "Estratto conto / Scheda contabile / Scheda movimenti magazzino / Cruscotto cliente/fornitore" del conto intestatario del documento (le voci Estratto conto, Scheda contabile e Cruscotto cliente/fornitore rispettano le policy di accesso definite in "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti". Pertanto se per l'utente non sono abilitati i menu "Contabilità – Incassi e pagamenti" (l'estratto conto fa parte di questa funzione), "Contabilità – Schede contabili", le voci corrispondenti non compaiono nella finestra di selezione) e "Magazzino – Cruscotto Cliente/fornitore";

F8 = Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision al movimento di magazzino. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO";

ESC = Abbandona il documento senza salvare alcuna informazione. Per gli ordini fornitori aventi righe collegate ad ordini clienti (OF automatici) questo tasto viene disabilitato e non si potrà più riattivarlo (anche se si scollegano le righe), il documento deve essere obbligatoriamente confermato;

F10 = Conferma dei dati di testata e di corpo aprendo la finestra con i dati di piede;

Shift+F3 = Cancellazione del documento. Questa funzione non è attiva per ordini fornitori con righe collegate ad ordini clienti (OF automatici). Per eseguire la cancellazione di un OF automatico occorre prima scollegare tutte le righe;

Shift+F5 = Revisione della prima nota riferita al documento appena confermato;

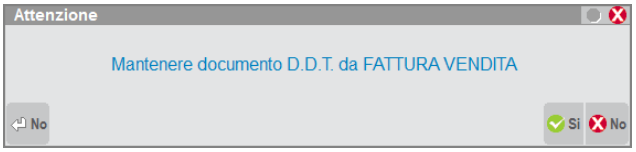
Shift+F8 = Questo tasto, attivo solo se sono state create personalizzazioni clienti/fornitori riportabili (menù servizi), apre una finestra per inserire o variare questi dati che vengono salvati nei rispettivi archivi di transazione;

Shift+F11 = Stampa il documento senza chiuderlo o salvarlo. Per confermare il documento si deve premere il tasto F10 dalla videata di chiusura (piede).

CANCELLARE UN DOCUMENTO

Operando dalla lista, il pulsante [Shift+F3] Elimina consente, previa conferma, di cancellare fisicamente i documenti selezionati o il documento su cui è posizionato il cursore. Il pulsante Elimina è attivo anche nella testata in revisione del documento.

In caso di cancellazione di documenti FT fattura che derivano da BC bolle (o FX che derivano da BX), confermando la cancellazione del documento viene richiesto se mantenere le bolle da cui deriva quella fattura:



Rispondendo NO (opzione predefinita) le bolle non vengono ripristinate. Viceversa, rispondendo SI la fattura viene cancellata e le bolle vengono ripristinate.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione rigenera le bolle partendo dai dati presenti nella fattura al momento della sua cancellazione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *la funzione non aggiorna i numeratori documenti, la cui esattezza cronologica deve essere verificata dall'operatore.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti in archivio delle bolle con la stessa chiave identificativa (sigla, serie, numero, cliente) di quelle che hanno originato la fattura che si sta cancellando, l'operazione di ripristino bolle non può essere eseguita e viene visualizzato l'opportuno messaggio.*



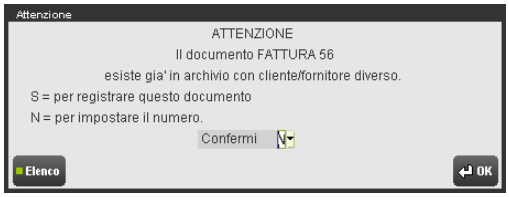
Se la fattura è collegata a Docuvision, il collegamento al documentale viene sempre cancellato. La cancellazione dei documenti in Docuvision viene gestita come da prassi dal parametro generale "Cancella documenti allegati" (No, Richiesta, Automatico).

CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI

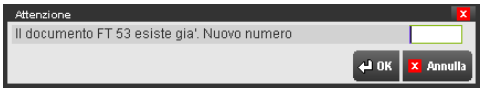
La procedura durante la gestione dei documenti (inserimento/revisione) prevede il controllo sulla presenza di documenti con numeri già esistenti. A tal proposito occorre distinguere fra gestione della numerazione automatica o manuale sia in presenza di stesso intestatario (cliente/fornitore) che con intestatario diverso. Per la gestione di documenti per i quali non è obbligatorio l'inserimento del codice conto intestatario vengono comunque effettuati tutti i controlli per la rilevazione del numero doppio. Casi gestiti:

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE AUTOMATICA E CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

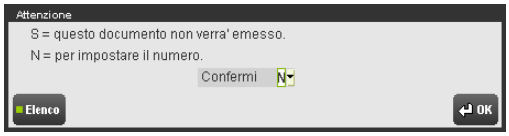
In questo caso il controllo sulla doppia numerazione viene effettuato in fase di memorizzazione del documento. Se la procedura rileva l'esistenza di almeno un documento con la stessa sigla e numero ma con intestatario diverso, viene visualizzato il seguente messaggio dove è richiesta la conferma della registrazione:



S = il documento viene memorizzato con il numero indicato nel messaggio;
N = viene aperta la maschera per impostare un nuovo numero documento:



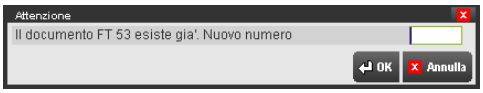
Inserendo in questo campo la dicitura AUTO si ottiene la registrazione del documento con numerazione automatica e l'aggiornamento della tabella numeratori; al contrario, inserendo un numero manuale, il documento viene registrato con il numero impostato e la tabella numeratori non viene aggiornata. In ogni caso anche seguendo la procedura di numerazione manuale viene eseguito il controllo che anche questo ultimo documento non sia presente in archivio. È possibile annullare l'operazione tramite il tasto ESC/FINE che visualizza il seguente messaggio:



N = la procedura richiede nuovamente l'inserimento di un nuovo numero documento;
S = la registrazione del documento viene annullata e viene visualizzato un messaggio di "documento non registrato", confermato il quale la procedura si riposiziona sulla maschera di immissione / revisione documenti vuota.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE AUTOMATICA E STESSO CLIENTE / FORNITORE

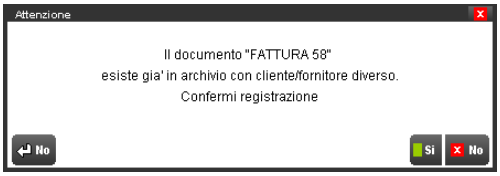
Alla conferma di un documento se è verificata l'esistenza di un altro documento con stessa sigla, numero e stesso intestatario, la procedura prevede obbligatoriamente l'imputazione di un nuovo numero documento tramite la seguente maschera:



Come per il caso precedente, all'interno di questo campo è possibile inserire un numero manuale (ma la tabella numeratori NON viene aggiornata) oppure la dicitura AUTO ottenendo la registrazione del documento con numerazione automatica e l'aggiornamento della tabella numeratori. È possibile annullare l'operazione tramite il tasto ESC/FINE seguendo la procedura descritta nel paragrafo precedente.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE MANUALE E CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

Il programma effettua il controllo alla memorizzazione del documento e visualizza un messaggio simile al seguente:



S = il documento viene memorizzato con il numero impostato;
N = la procedura posiziona il cursore sul corpo documento in attesa di nuovi comandi.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON NUMERAZIONE MANUALE E STESSO CLIENTE / FORNITORE

In uscita dal campo Conto, qualora esista un documento con stessa sigla, numero e stesso intestatario, il programma si posiziona sul campo **Numero** richiedendo l'imputazione di un nuovo valore tramite il messaggio "*Documento già esistente in archivio*".

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO IN AZIENDE INFRA–ANNUALI

Per le aziende infra-annuali la numerazione dei documenti dei movimenti di magazzino è separata per anno solare. I numeratori dei documenti annuali ripartono da zero automaticamente per ogni anno solare (non i documenti con numeratore di tipo "U").

Con la numerazione dei movimenti di magazzino per anno solare è possibile registrare documenti con lo stesso numero allo stesso conto all'interno dello stesso anno fiscale, uno per ogni anno solare gestito. Il programma controlla comunque che non siano registrati documenti allo stesso conto nell'ambito dell'anno solare.

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

Dal 01/07/03 al 31/12/03 sono state emesse 100 fatture di cui la centesima al cliente Rossi.

Al 01/01/04 (inizio anno solare) si azzerano i numeratori dei documenti dei movimenti di magazzino.

Nel periodo che va dal 01/01/04 al 30/06/04 (data di fine anno contabile), è possibile emettere al cliente Rossi un'altra fattura con il numero 100.

***NOTA BENE**: si ricorda che la funzione di creazione archivi nuovo esercizio, azzera i numeratori dei documenti previsti; pertanto al cambio di anno fiscale il numero assegnato in automatico ai documenti previsti riparte da 1.*

Con la numerazione solare dei movimenti di magazzino, la ricerca dei documenti da Emissione/revisione documenti o da Sprix (GETMM / DELMM) fornisce il documento relativo all'anno solare in cui è aperta l'azienda non proponendo l'altro eventuale documento con lo stesso numero.

Per richiamare il documento relativo ad un anno solare (all'interno dell'anno fiscale gestito) occorre impostare le ultime due cifre dell'anno solare e il simbolo trattino (–) prima del numero documento (ad esempio FT03–100).

ESEMPIO:

Inizio esercizio contabile 01/07/03 – Fine esercizio contabile 30/06/04

documenti presenti in archivio:

FT 1/100 del 31/12/2003

FT 1/100 del 01/03/2004

Anno di accesso all'azienda 2003

La ricerca con la sintassi FT1/100 o FT1/03–100 fornisce il documento del 31/12/2003

La ricerca con la sintassi FT1/04–100 fornisce il documento del 01/03/2004

CONTROLLO DATA DOCUMENTO

Sul campo **Del** (data del documento) è attivo il controllo tale per cui, nel caso in cui la data del documento che si sta emettendo è inferiore a quella dell'ultimo documento inserito e memorizzato nella tabella numeratori, viene visualizzato il messaggio "*Data documento inferiore a quella dell'ultimo documento registrato*". Sono attivi il tasto **Invio** per proseguire la registrazione del documento, e il tasto **Esc** per ritornare al documento.

***NOTA BENE:** questo controllo viene eseguito SOLO sui documenti BC, FT, NC, FD, FS, ND, NS, BX, FX, NX (e FC se il parametro corrispettivi Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC' è impostato a S).*

Il controllo sulla data prende in esame le seguenti date:

- Data del numeratore (ultima data più alta memorizzata nei numeratori);
- Data del documento che si sta emettendo;
- Data del documento precedente (con quella sigla) presente nell'archivio dei movimenti di magazzino.

Emettendo un documento con numerazione automatica (AUTO) la sua data è confrontata con la data dell'ultimo documento in archivio. Se quest'ultima è inferiore si effettua un ulteriore controllo confrontando la data del documento in emissione con la data presente nella tabella numeratori.

Emettendo un documento con numerazione manuale la sua data è confrontata con la data del documento presente in archivio con numero precedente.

Il controllo viene effettuato tutte le volte che uno o più dei seguenti dati di testata vengono cambiati:

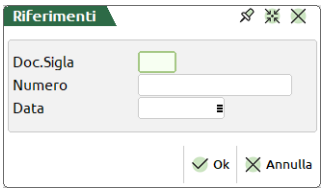
- Tipo (sigla) documento;
- Serie documento;
- Numero documento;
- Data documento.

RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI

La gestione dei "Riferimenti Esterni dei Documenti" permette di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore, al numero documento interno. In questo modo ad esempio è possibile trattare gli ordini ricevuti dai propri clienti con il numero rilasciato dal cliente e non solo con la propria numerazione interna, oppure memorizzare i documenti di carico con gli estremi del fornitore. In pratica è possibile registrare i documenti di magazzino oltre che con "sigla–numero–data" interni (cioè quelli di Passepartout) anche con "sigla–numero–data" esterni (cioè quelli utilizzati dai clienti /fornitori). Queste ultime informazioni sono definite "RIFERIMENTI ESTERNI".

Nei seguenti campi della testata documento: "Documento" (Sigla documento); "Causale" (Causale del movimento); "Numero" (Serie/numero documento); "Del" (Data documento) è attivo il tasto funzione F4 "Rif.esterni".

Premendo il tasto funzione F4 viene aperta la seguente finestra:



I riferimenti esterni al documento sono:

TIPO – È accettato uno tra: Documento, Contratto, Convenzione.

DOC. SIGLA – Rappresenta la sigla del documento del riferimento esterno.

I caratteri gestiti sono maiuscoli/minuscoli/spazio vuoto/numeri e i caratteri speciali ! " # $ % & ' ( ) + , – . / ; < = > @ [\ ] ^ _

Per i documenti FF e NF sono accettati numeri, lettere maiuscole e i caratteri speciali / – _ .

NUMERO – Rappresenta il numero del documento del riferimento esterno.

I caratteri gestiti sono maiuscoli/minuscoli/spazio vuoto/numeri e i caratteri speciali ! " # $ % & ' ( ) + , – . / ; < = > @ [\ ] ^ _

Per i documenti FF e NF sono accettati numeri, lettere maiuscole e i caratteri speciali / – _ .

Il contenuto del campo è influenzato dal parametro FFNF_GestNumRifEst della sezione [Installazione] del file pxconf.ini. Se assente o uguale a "0" (zero), per le fatture e note di credito ricevute (FF e NF), il dato viene riportato anche nel campo di testata "Numero" e viceversa. Definendo il parametro FFNF_GestNumRifEst=1 il campo sarà considerato distinto e differente da quello di testata. La modalità utilizzata per la gestione dei due campi viene memorizzata ed associata al singolo documento senza possibilità di variazione.

ESEMPIO

- si crea una fattura fornitore (FF) con il parametro FFNF_GestNumRifEst uguale a "1" indicando in testata numero "15" e nei riferimenti esterni numero "33/A";
- si modifica ne1 file pxconf.ini il parametro portandolo uguale a "0" o cancellandolo;
- richiamando il documento i due campi relativi al numero continueranno ad avere e gestire dati differenti. Se si vorrà quindi avere lo stesso valore in entrambi i campi dovranno essere riportati manualmente tenendo comunque conto che il "Numero" di testata non gestirà caratteri diversi dal numero.

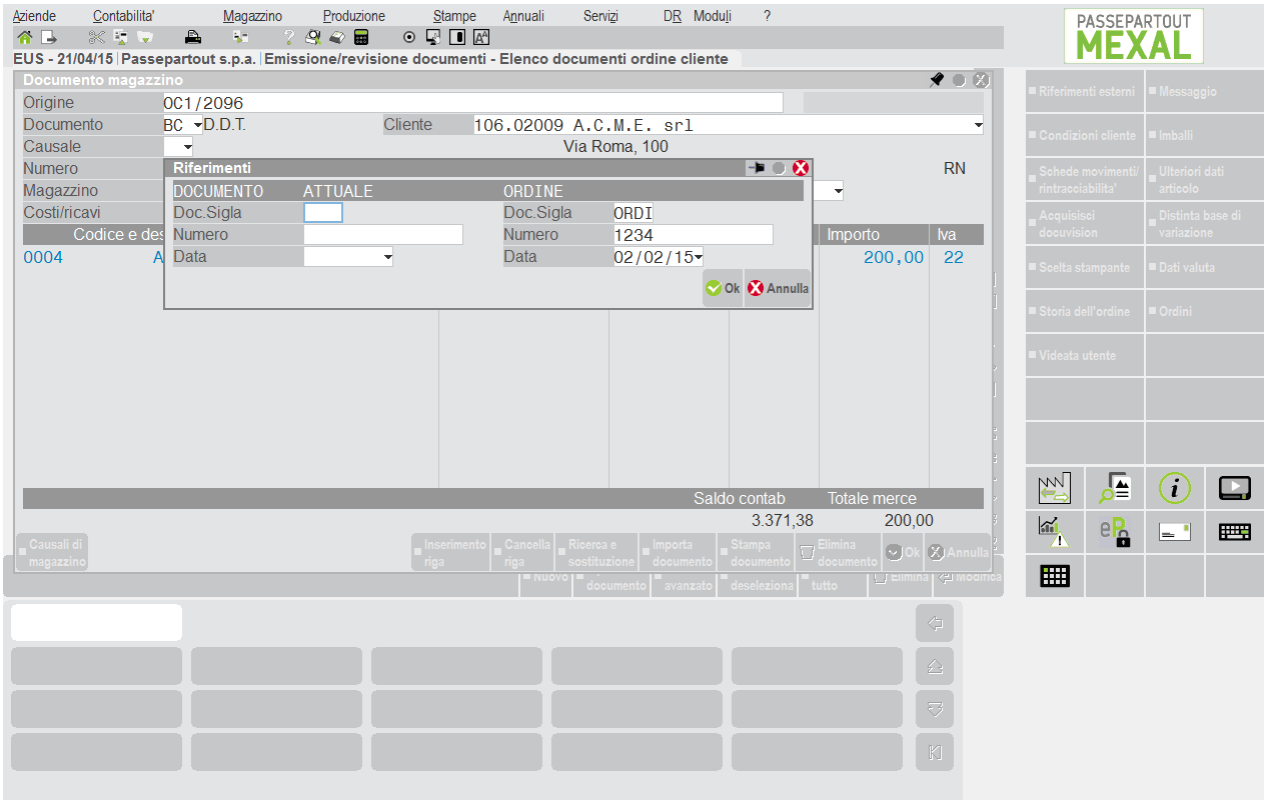
In modo analogo, se il documento è stato creato in assenza del parametro il contenuto dei due campi non potrà mai essere differenziato anche tentando di effettuare un nuovo salvataggio/variazione dopo aver attivato il nuovo parametro.

DATA – Rappresenta la data del documento del riferimento esterno.

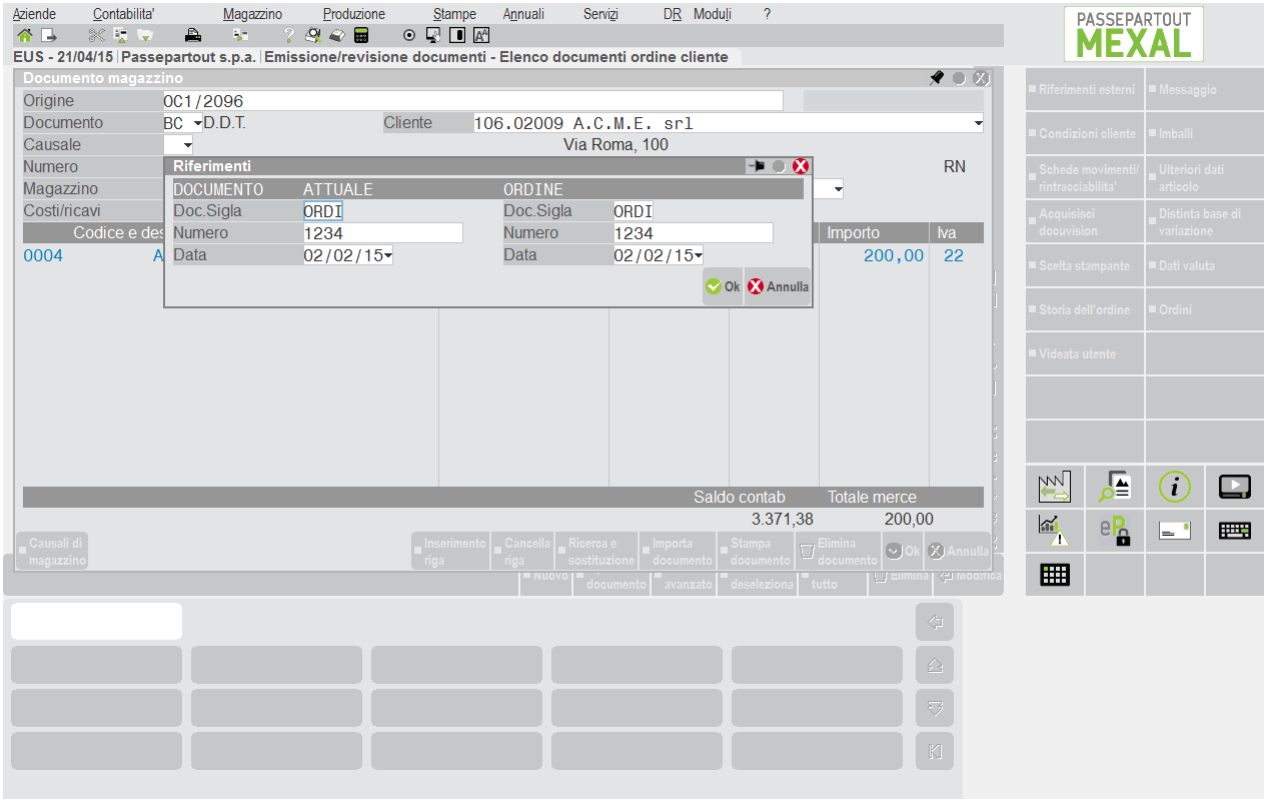
> ***NOTA BENE: in caso di sigla documento FF, se presente, tale data viene riportata nel movimento contabile come data del documento a seconda dell'impostazione del parametro di magazzino "RIF.EST.: DATA PRN".***

Nel caso di revisione documento, la visualizzazione dei "Riferimenti Esterni" memorizzati è gestita con la stessa modalità di inserimento precedentemente descritta. Tali dati sono anche modificabili dall'utente e verranno memorizzati alla conferma del documento con F10.

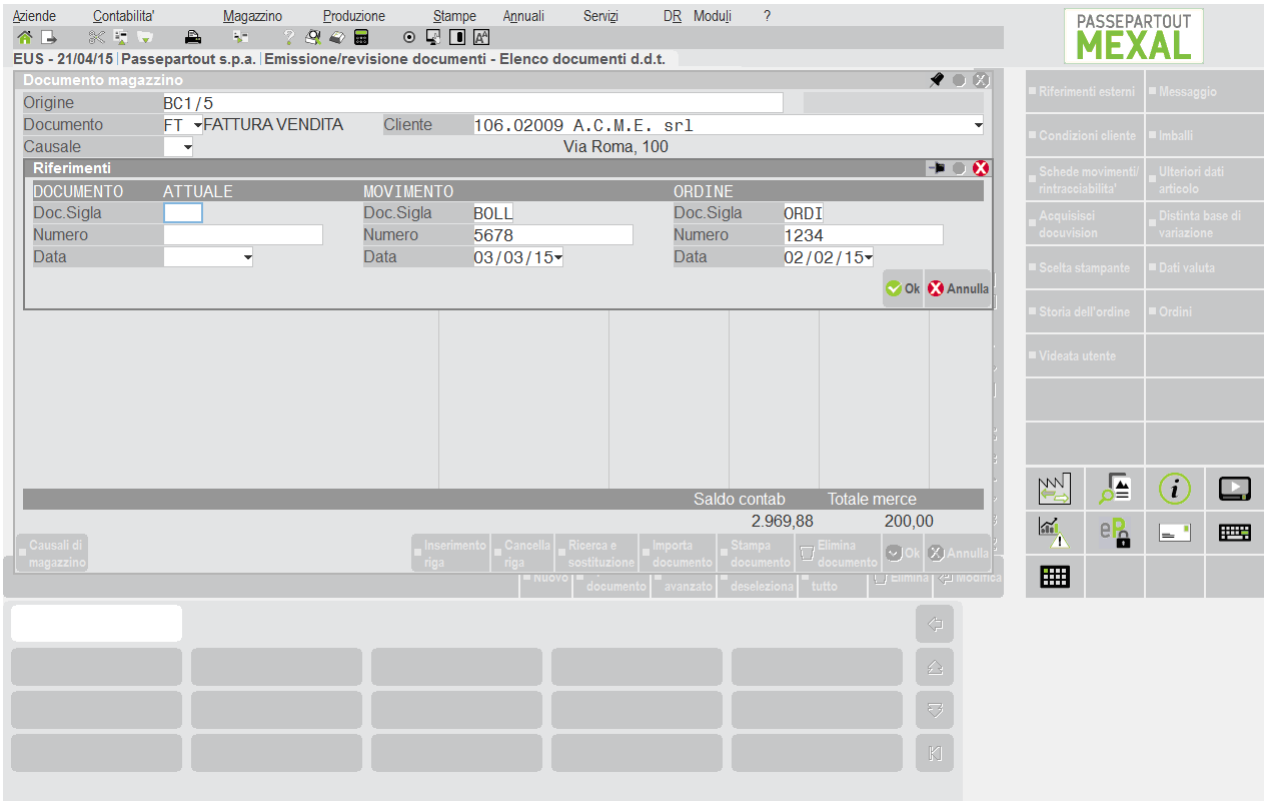
> ***NOTA BENE: in fase di trasformazione documento (esempio: da ordine a bolla) i riferimenti esterni richiamati dal campo "Documento" rappresentano quelli del documento di origine (esempio: ordine), per indicare gli eventuali riferimenti del nuovo documento (esempio: bolla) occorre aprire la relativa finestra solo dopo essersi posizionati sul campo "Causale".***
>
> ***NOTA BENE: caso in cui si hanno due ordini con i rispettivi riferimenti esterni, essi vengono trasformati in due bolle distinte ed infine quest'ultime vengono trasformate in un'unica FTE. Se si inseriscono i riferimenti esterni nella bolla e sono presenti anche i riferimenti esterni dell'ordine, i riferimenti della bolla non vengono riportati nell'xml della fattura.***



Durante la trasformazione è comunque possibile riportare nel documento corrente i Riferimenti esterni del documento precedente. Per parametrizzare questo comportamento si deve attivare il parametro di magazzino "Riporta Riferimenti esterni in trasformazione documenti", normalmente NON attivo. Si evidenzia comunque che in caso di più documenti raggruppati su uno di livello superiore, vengono riportati i Riferimenti esterni SOLO nel caso in cui risultano tutti uguali nei documenti origine. In caso contrario i Riferimenti esterni del documento superiore non vengono riportati.



Trasformando la bolla in fattura, se la bolla deriva da ordine vengono presentati i riferimenti di origine (ordine) e i riferimenti del documento che ha generato il movimento (bolla). Se il parametro di magazzino "Riporta Riferimenti esterni in trasformazione documenti" è impostato a "S", durante la trasformazione la procedura riporterà nel documento corrente i Riferimenti esterni dei documenti precedenti. In caso di più documenti raggruppati su uno di livello superiore, vengono riportati i Riferimenti esterni SOLO nel caso in cui risultano tutti uguali nei documenti origine.



I documenti che contengono “Riferimenti Esterni” sono contrassegnati con il simbolo “*” visualizzato a destra della data (campo “Del”) nella testata documento.

ESEMPIO

DOCUMENTO	RIFERIMENTI INTERNI	RIFERIMENTI ESTERNI
Ordine fornitore	OF 22 10/11/03	ORD 4502/C 10/11/03
Bolla di carico	BF 12345 17/11/03	XABD A/12345/BIS 14/11/03
Fattura fornitore	FF 555 24/11/03	FT 1000555 21/11/03

Durante la trasformazione da un documento a quello superiore, sul documento superiore NON sono presenti i Riferimenti esterni (in quanto il documento è nuovo) e quindi vanno impostati se lo si desidera. Perciò, considerando gli esempi sopra riportati, la trasformazione da OF a BF comporta l’inserimento dei Riferimenti esterni della BF (XABD A/12345/BIS 14/11/03). Stessa cosa nella trasformazione da BF a FF (FT 1000555 21/11/03).

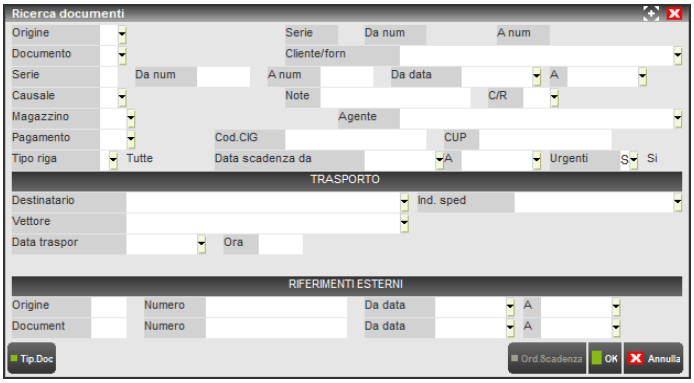
È possibile impostare la modulistica documenti in modo da stampare i Riferimenti esterni nei documenti. Ciò è fattibile in tre modi diversi (le opzioni 2. e 3. sono alternative):

Rifacendosi all’esempio precedentemente riportato in tabella:

- utilizzando i campi N5, N6, N7. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento corrente (quelli inseriti nella BF) e l’operatore può scegliere dove stamparli (escluso il corpo documento)
- utilizzando i campi MF, MG, MH. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento precedente (quelli inseriti nell’OF se si sta emettendo la BF) e l’operatore può scegliere dove stamparli (escluso il corpo documento)
- nelle opzioni “STAMPA RIFERIMENTO DOCUMENTO”, impostando a “S” i parametri: “Sigla documento Rif.Est”, “Numero Rif.Est”, “Data Rif.Est”. Vengono stampati i riferimenti esterni del documento precedente (quelli inseriti nell’OF se si sta emettendo la BF). Sono stampati in modo automatico come descrizioni nel corpo del documento

RICERCA DOCUMENTI GUIDATA

Per consentire di ricercare i documenti tramite i “Riferimenti Esterni”, nella maschera di ricerca documenti attivabile dal campo “Ricerca” premendo il tasto funzione F2, sono attivi, solo nel caso sia specificata una sigla documento nel campo “Document”, i tasti funzione Pag+ e Pag– che permettono di accedere alla sezione “SELEZIONI DOCUMENTI RIFERIMENTI ESTERNI”. Tale sezione si presenta nel modo seguente:



Nella sezione RIFERIMENTI ESTERNI la riga denominata “Origine” è relativa ai riferimenti esterni del documento origine che ha generato il documento in ricerca. La riga denominata “Document” è relativa ai riferimenti esterni del documento in ricerca specificato nel campo “Document” nella sezione precedente.

I campi presenti sono:

DOCUMENT – Sigla dei riferimenti esterni del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

NUMERO – Numero dei riferimenti esterni del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione

DA DATA / A – Data dei riferimenti esterni del documento dalla quale deve iniziare / terminare la ricerca.

Solo per i documenti che creano movimenti di magazzino è possibile accedere ai seguenti campi:

ORIGINE – Sigla dei riferimenti esterni del documento origine sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

NUMERO – Numero dei riferimenti esterni del documento origine sul quale deve essere effettuata la ricerca. È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

DA DATA / A – Data dei riferimenti esterni del documento origine dalla quale deve iniziar / terminare la ricerca

Alla conferma con il tasto F10 verranno elaborati i documenti che soddisfano tutti i campi di selezione inseriti sia nelle sezioni precedenti che in quella dei RIFERIMENTI ESTERNI.

RICERCA DOCUMENTI DIRETTA

La ricerca diretta dei documenti permette, con una opportuna sintassi, di rintracciare i documenti utilizzando i “Riferimenti Esterni”. In particolare il carattere “*” inserito nella stringa permette di identificare i “Riferimenti Esterni”. La sintassi è la seguente:

OC	sigla documento interna utilizzata dal programma che identifica l’archivio sul quale effettuare la ricerca
*	comando per poter impostare la ricerca tramite i “Riferimenti Esterni”
XXXX:	sigla documento presente nei “Riferimenti Esterni” (non obbligatorio qualora sia specificato il campo successivo). Il carattere “:” obbligatorio per distinguere la sigla dal numero (campo successivo). È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.
NNNNNNNNNNNNNNN	numero alfanumerico riferimento esterno (non obbligatorio qualora sia specificato il campo precedente). È accettato il carattere jolly “?” che indica qualunque carattere nella posizione.

Una volta inserita la stringa di ricerca, premendo il tasto di conferma Invio i documenti trovati sono proposti con la sigla e numero interni utilizzati dal programma.

Qualora i documenti trovati non siano compatibili secondo lo standard della procedura, sono segnalati gli appositi messaggi di controllo. Controlli eseguiti dal programma sulla stringa di ricerca:

Sigla interna utilizzata dal programma errata	Impostare una sigla documento valida. Ripetere l’immissione.
Sigla riferimento esterno maggiore di 4 caratteri o con caratteri non ammessi	Sigla riferimento esterno [Sigla] errato. Ripetere l’immissione.
Numero riferimento esterno maggiore di 16 caratteri o con caratteri non ammessi	Numero riferimento esterno [Numero] errato. Ripetere l’immissione.
“Riferimenti Esterni” impostati maggiori di 999 caratteri	Raggiunto limite numero documenti in ricerca. La ricerca viene interrotta. Premere Invio per confermare

ESEMPI:

Sintassi di ricerca tradizionale che utilizza solo le informazioni standard dei documenti:

OCss/nnnnnn+ss/nnnnn+s/nnn+ss/n+nnn

Sintassi di ricerca che utilizza i dati inseriti nei “Riferimenti Esterni”:

OC*XXXX:NNNNNNNNNNNNNNN

Sintassi di ricerca mista:

OC*XX:NNN+s/nnn+nn*XX:NNN*NNN

RIFERIMENTI ESTERNI NEI DOCUMENTI PER RESO E ANNULLO CORRISPETTIVI

In uscita dal campo sigla documento, i documenti RE e AN richiedono le informazioni relative al documento di riferimento:



La medesima videata può essere aperta tramite [F4] Riferimenti esterni.

Come previsto dalla norma in questi campi è necessario indicare i riferimenti individuabili nel documento commerciale origine (corrispettivo) che si desidera rettificare.

NUMERO = Numero di chiusura giornaliera e numero progressivo del documento origine;

DEL = Data del documento origine;

RT = Matricola di 11 caratteri della cassa (Registratore Telematico) che ha emesso il documento commerciale origine.

VISUALIZZAZIONE IMPORTI IN VALUTA

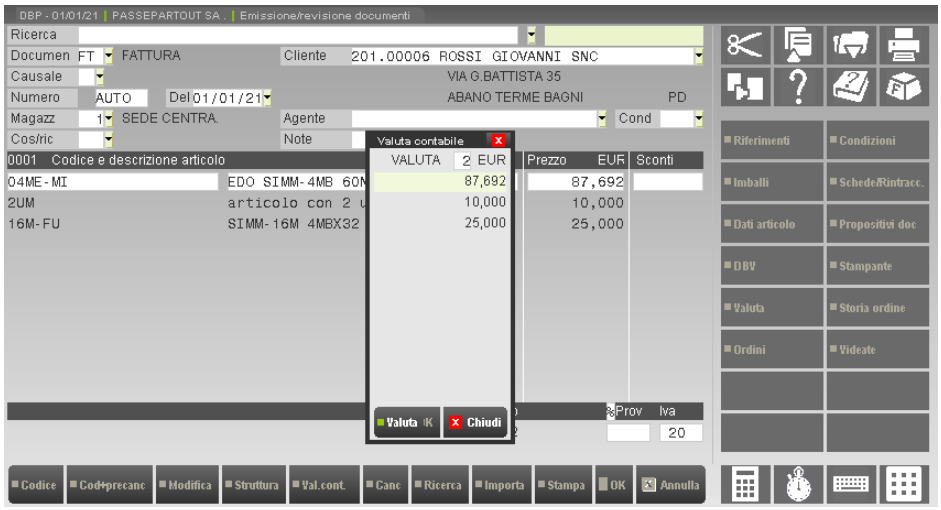
Per le aziende che gestiscono le valute estere è disponibile un tasto funzione per la visualizzazione degli importi in valuta diversa da quella contabile delle righe documento, totali documento e finestre prezzi/listino.

Più precisamente è attivo il tasto funzione **Sh+F8** (Valuta contabile) in tre diverse posizioni:

1. dal corpo documento campo “Codice articolo”;
2. dal corpo documento campo “Prezzo” (dopo aver premuto **F3** (Listini/Costi));
3. dal piede documento (finestra dei totali).

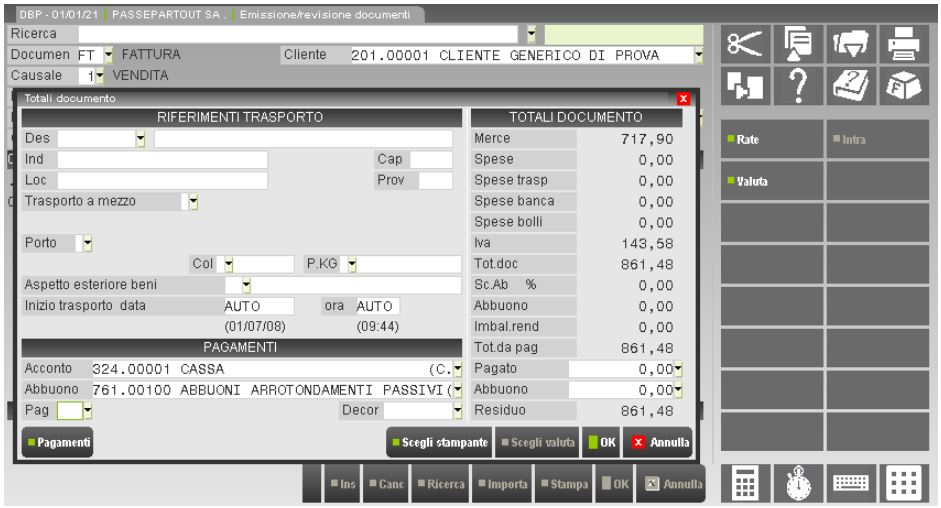
Vediamo i singoli esempi:

Caso 1. dal corpo documento campo “Codice articolo”, premere **Sh+F8**:

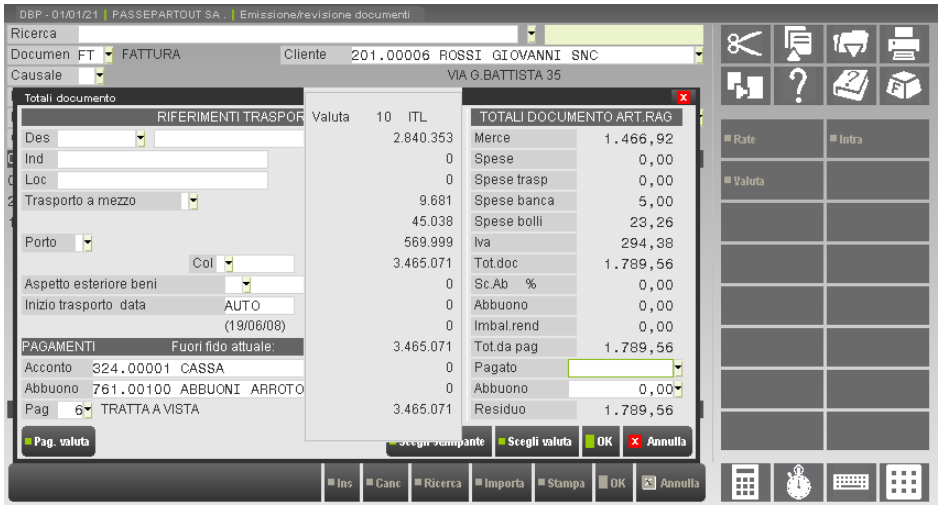


in questo caso, viene evidenziata nella finestra VALUTA, la riga corrispondente alla riga articolo del documento in cui è posizionato il cursore, che può quindi essere spostato a scorrimento sulle varie righe.

Caso 2. dal corpo documento campo “Prezzo”, premere **F3** (Listini/Costi) e successivamente **Sh+F8**:



Caso 3. dal piede documento (finestra dei totali), premere **Sh+F8**:



In tutti i tre casi, una volta aperta la maschera di visualizzazione valuta, tramite il tasto funzione **F11** (Scelta valuta) è possibile impostare sull'apposito campo il codice della valuta per la quale si desidera la visualizzazione degli importi. È attivo il tasto **F2** (Lista valute) per la ricerca. Selezionata la valuta si deve premere **F10** (Conferma) per ottenere la visualizzazione degli importi nella valuta scelta.

Gli importi vengono convertiti seguendo la logica riportata nella seguente tabella:

VALUTA CONTABILE	VALUTA DEL DOCUMENTO	VALUTA VISUALIZZATA	CAMBIO UTILIZZATO
Lire	Lire	Euro (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Euro	Euro	Lire (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Lire)	Euro o altra valuta appartenente all'area Euro	Valuta contabile (Lire) (automatica)	Cambio fisso da tabella valute
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Lire)	Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Valuta contabile (Lire) (automatica)	Cambio fisso se impostato sul documento (Sh+F6 da testata documento), oppure cambio alla data (data richiesta con default data documento)
Valuta appartenente all'area Euro (ad esempio Marchi)	Valuta appartenente all'area Euro (Marchi)	Viene richiesta	In base alla valuta richiesta
Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Valuta fuori area Euro (ad esempio Dollari)	Viene richiesta	In base alla valuta richiesta

CORPO DEL DOCUMENTO

È possibile inserire fino a circa 65000 righe (sia articoli che descrizioni) per singolo documento (sia documenti sospesi come preventivi e ordini, sia documenti che movimentano il magazzino come bolle e fatture), considerando che le prestazioni del programma saranno inferiori quanto maggiori sono le righe presenti.

Operando nel corpo documento con il cursore posizionato sul codice articolo, sono attivi i pulsanti di navigazione [Ctrl+Fine] e [Ctrl+Home] che permettono di posizionare il cursore rispettivamente sull'ultima riga libera o sulla prima riga.

Operando sulle righe articolo del corpo, confermato il codice articolo (quindi entrando nella riga), se presenti nei vari archivi, viene visualizzata una finestra con diverse informazioni utili. Maggiori informazioni al capitolo Azienda > Anagrafica azienda > Dati aziendali > Parametri di magazzino, parametro VISUALIZZA INFORMAZIONI ARTICOLO SULLA RIGA DOCUMENTO.

CODICE ARTICOLO – Campo in cui inserire il codice di un articolo oppure una descrizione non codificata immettendo come primo carattere un punto o una virgola. Si può inserire il codice di un articolo già codificato ed è attivo il pulsante F2 per ricercarlo. Il tasto funzione F4 consente di variare anagrafiche articoli già presenti in archivio o di inserirne di nuovi.

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici dell'articolo, ad esempio descrizione o unità di misura, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

È possibile impostare su quali tipologie di codici effettuare la ricerca del codice digitato (e il relativo ordine di priorità) tramite il parametro <Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali [F4] – Parametri di magazzino – SEQUENZA RICERCA ARTICOLI (PSFAL)>

Oltre ad inserire delle righe con articoli si possono immettere delle annotazioni, inserendo il carattere punto '.' o virgola ',' in prima posizione. Il comportamento di questi caratteri sulle annotazioni varia durante la trasformazione di un documento in base al parametro impostato sul campo "*Annotazioni collegate alla riga"* sulla funzione Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO.

In revisione delle righe, muovendosi con il cursore verso il basso o verso l'alto, è possibile visualizzare o meno una serie di informazioni riguardanti l'articolo. Per maggiori informazioni consultare il capitolo Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di magazzino (parametro DESCRIZIONE DATI DI RIGA).

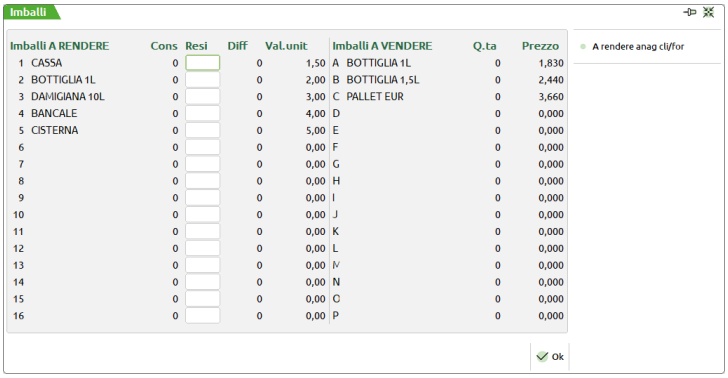
Dopo aver richiamato il codice articolo, sull'ultima riga della videata, il programma visualizza la sua esistenza e disponibilità.

Ulteriori tasti attivi solo su questo campo:

F5 = Visualizza le note presenti sul conto intestatario del documento.

F6 = Solo se si gestiscono gli imballi (parametro di magazzino) questo tasto attiva l'apertura della relativa finestra per immettere la quantità delle cauzioni rese. Nei documenti di carico e scarico è anche possibile vedere il numero degli imballi consegnati sia a rendere che in conto vendita.

Esempio di un estratto di videata richiamata durante l'emissione di una fattura in una azienda che gestisce gli imballi, sia a rendere che a vendere, ad un cliente che ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro 'Valorizzazione' impostato a 'S':



Premendo nuovamente il tasto funzione "**F6** Imballi a rendere Anag. cli/fo" è possibile visualizzare la quantità degli imballi a rendere presenti nell'anagrafica del conto intestatario del documento corrente prima del documento in oggetto. Se il cliente ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro 'Valorizzazione' impostato a 'S', nella finestra viene sostituita la colonna "Val. unit" con la colonna "Anagraf.".

F7 = Inserimento riga.

> ***NOTA BENE:*** *inserendo fra le righe già presenti degli articoli di tipo testo variabile (V) e/o Campionario (C), la procedura provvede a spostare le righe sottostanti per far posto alle nuove righe aggiunte.*

F8 = Cancellazione riga.

F11 = Ricerca articoli nel documento in base ai parametri immessi. Premendo ancora una volta F11 oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni in blocco (senza quindi dover variare le righe una ad una) delle righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Le specifiche di queste funzionalità sono già descritte in questo stesso capitolo nel paragrafo dedicato alla Testata Documento – RICERCA/RICERCA E SOSTITUZIONE.

ShF4 = Input per campi strutturati. Attivo per le aziende che gestiscono i codici strutturati articoli, apre una finestra che consente di visualizzare e selezionare la struttura da utilizzare per l'inserimento del codice articolo nella riga corrente (vedi paragrafo "Tabelle aziendali – Strutture articoli").

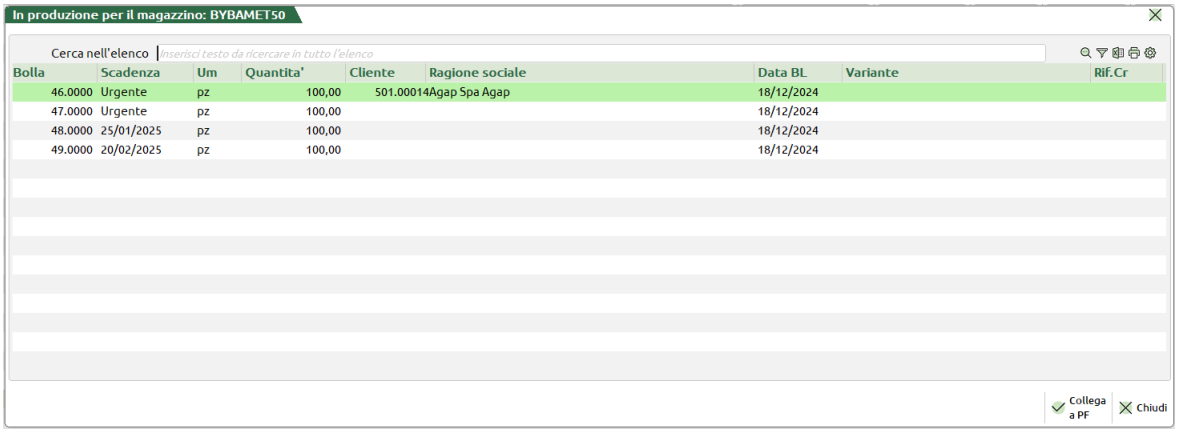
ShF5 = Apre una finestra che consente di variare la stampante associata al documento nella rispettiva modulistica (default). Il cambio di stampante sarà valido solo per il documento corrente in quanto nella successiva stampa il programma proporrà quello di default.

ShF6 = Se premuto su una nuova riga documento senza codice articolo permette di importare le righe di altri documenti. Per il dettaglio si veda al paragrafo "Importa documento" di questo stesso capitolo.

ShF6 = Valido in revisione degli ordini clienti delle aziende di produzione solo posizionati su un codice articolo con DBP. Le righe 'sospese' di prodotti finiti possono essere collegate e/o scollegate alle righe già presenti nei documenti di lavorazione BL. Nel caso di collegamento la riga di tipo 'S' viene trasformata in 'L' mentre per scollegamenti da 'L' a 'S'.

> ***ATTENZIONE:*** *l'eventuale gestione degli impegni delle Materie Prime deve essere sempre eseguita dalla voce 'bolla di lavorazione' del menù produzione. Quando si eseguono scollegamenti NON vengono cancellati gli eventuali codici di 'riferimento Clienti' (si devono cancellare dalla 'bolla di lavorazione').*

Per righe già collegate viene richiesta la conferma dello scollegamento, mentre per righe da collegare si apre una finestra di selezione:



raggruppata per data scadenza di ciò che è in produzione dell'articolo corrente con possibilità, premendo il tasto F10, di collegare alla riga d'ordine corrente la riga della bolla di lavorazione che si sta selezionando.

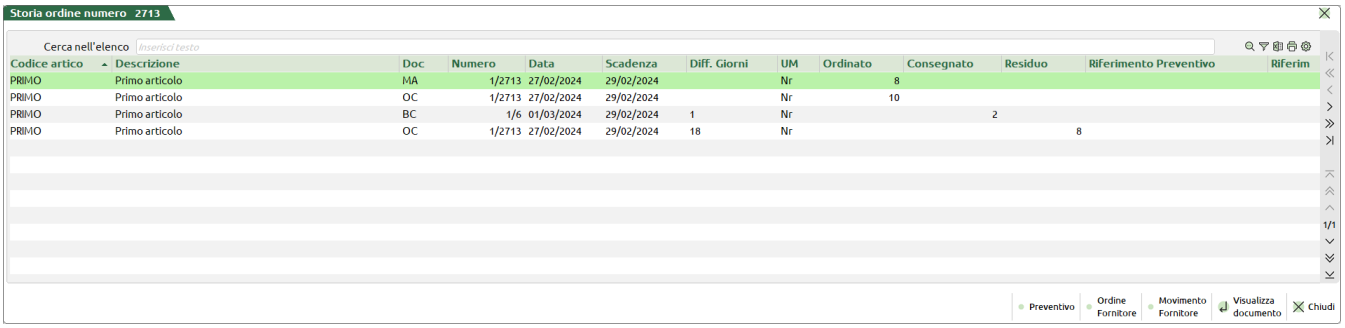
> ***NOTA BENE:*** *la riga dell'ordine e la riga della bolla di lavorazione che si desiderano collegare NON possono avere quantità diverse. Nel caso viene visualizzato l'opportuno messaggio.*

Questo controllo è attivo anche in presenza di taglie e la compatibilità della quantità viene verificata per ogni singola taglia e non solo sul totale.

> ***ATTENZIONE:*** *dopo aver eseguito un collegamento e/o scollegamento per uscire dall'ordine si deve confermare il documento.*

Shift+F7 = Storia ordine dell'articolo. Questo tasto è attivo solo se il relativo parametro di magazzino è stato impostato a 'S'.

Richiamando la storia dell'ordine si apre una finestra simile alla seguente:



dove viene visualizzata la movimentazione dell'articolo presente sulla riga con le stesse informazioni già descritte al paragrafo "Storia ordine dell'intero documento".

Shift+F11 = Stampa il documento senza chiuderlo, per confermare il documento si deve premere il tasto F10 dalla videata di chiusura.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Campo in cui appare la descrizione dell'articolo prelevata dall'anagrafica. Può essere variata e la modifica apportata diventa parte integrante della descrizione per la riga del documento. Dopo avere immesso il codice dell'articolo il cursore si posiziona automaticamente sul campo quantità. Per accedere alla descrizione si dovrà premere il tasto Freccia Su, escluso il caso in cui nella descrizione di anagrafica sia presente il carattere '?'. In questo caso il cursore si posiziona automaticamente sul primo '?' affinché l'operatore possa completare la descrizione.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA – Nel campo descrizione articolo dei tipi Merci (A), Lavorazione (L), C/deposito (P), Spesa (S), Prestazione (Z) e Prestazione [R], è attivo il pulsante [F3] "Descrizione dettagliata" in cui viene proposto il contenuto eventualmente caricato nell'anagrafica dell'articolo con possibilità di modifica e salvataggio dello stesso sul documento. L'apertura della finestra "Descrizione dettagliata" può avvenire in modo manuale oppure automatizzata mediante l'attivazione del parametro di magazzino "Apertura automatica descrizione dettagliata" che permette l'apertura della finestra dopo avere premuto INVIO o TAB dal campo "Descrizione".

La finestra che viene aperta è un editor di testo con tutte le funzionalità tipiche dell'editor: la capacità di proseguire la frase sulla riga successiva se la precedente termina in una parola non conclusa, la possibilità di formattare il testo andando a capo con INVIO, la selezione di una parte del testo trascinando il mouse oppure Shift+freccia sx/dx, posizionamento del cursore con il puntatore del mouse, ecc. Dalla finestra è possibile uscire con OK [F10] con il pulsante TAB, entrambe le soluzioni salvano in contenuto, oppure con Annulla [ESC] per uscire senza salvare alcuna variazione.

Nella finestra sono disponibili i pulsanti:

F6 = Azzera e non stampare. Nel documento corrente la descrizione dettagliata viene salvata vuota e non viene stampata.

F5 = Ripristina descrizione articolo. Permette di rileggere la descrizione dettagliata dall'anagrafica articolo per salvarla e stamparla nel documento corrente.

UNITA' DI MISURA – Campo in cui è visualizzata l'unità di misura con la quale è trattato l'articolo nel documento. Il cursore salta questo campo. Vi si accede premendo il tasto "Freccia Su" quando il cursore è sul campo quantità. Se l'articolo possiede due unità di misura si

attiva il tasto F2 per visualizzare le unità di misura dell'articolo. Se si decide di movimentare l'articolo con l'unità di misura secondaria, si ricorda che i progressivi dell'articolo sono conteggiati sempre nell'unità di misura primaria, ricalcolato in base al coefficiente di conversione.

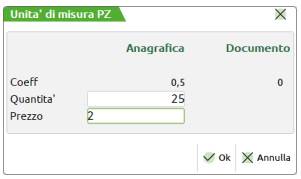
> ***NOTA BENE:*** *se il campo "Um" viene azzerato, l'articolo sarà movimentato solo a valore consentendo variazioni di valore senza modificare la quantità. Tale funzionalità NON è gestita per i documenti BD, CL, SL, DL, IN (vedi paragrafo MOVIMENTAZIONE SOLO A VALORE di questo stesso capitolo). Affinché la riga venga memorizzata è necessario comunque inserire una quantità nel relativo campo. Indicare quantità 1 senza utilizzare funzionalità quali colli, confezioni, imballi, ecc. in quanto verrebbero gestiti anche per le righe a solo valore.*

QUANTITÀ – Campo in cui inserire la quantità con la quale è movimentato l'articolo. A questo campo, come per l'unità di misura, non si accede se l'unità di misura nell'anagrafica dell'articolo è a corpo 'AC'.

Se l'articolo è gestito a lotti risulta attivo il pulsante Shift+F12 Lotto per specificare il lotto o i lotti da movimentare. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo "Magazzino – Appendici – Gestione lotti e rintracciabilità".

ALTRA UNITÀ DI MISURA

Se l'articolo è codificato con due unità di misura, risulta attivo il tasto [F5] Altra unità di misura che permette di aprire la seguente finestra in cui si possono inserire i dati con l'unità di misura alternativa:



I campi contenuti in questa finestra hanno il seguente significato:

COEFF – Viene visualizzato il coefficiente memorizzato in anagrafica articolo. A fianco appare il coefficiente memorizzato sulla riga del documento. Può verificarsi che l'operatore abbia modificato il coefficiente in anagrafica e dunque in revisione di documenti precedenti alla modifica viene visualizzato tale valore. Dato che la variazione del coefficiente in anagrafica articolo non modifica il coefficiente memorizzato nei documenti, è disponibile la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Aggiornamento coefficienti conversione.

QUANTITA' – Quantità espressa nell'unità di misura alternativa. Premendo F10 questa quantità viene riportata sulla riga corrente convertita in base al coefficiente di conversione visualizzato nel campo precedente.

> ***NOTA BENE:*** *se si trasforma un ordine in bolla o fattura variando questa quantità NON sarà possibile gestire automaticamente l'eventuale quantità residua. Inoltre inserendo i dati tramite questa finestra non vengono gestite le particolarità legate alla quantità.*

PREZZO – Prezzo relativo all'unità di misura alternativa. Premendo il tasto F10 questo prezzo viene riportato sulla riga corrente convertito in base al coefficiente di conversione.

In base al tipo di articolo la quantità può essere anche immessa per taglie, colli e peso lordo, colli per unità di vendita e peso netto. Per gli ordini fornitori sono attivi in questo campo anche i seguenti tasti di funzione:

- **F3** Attiva la funzione per consultare ed eventualmente collegare all'ordine fornitore le righe ordini clienti dell'articolo immesso (ordini automatici).
- **F4** Attiva la funzione permette di consultare ed eventualmente scollegare dall'ordine fornitore le righe ordini clienti precedentemente collegate.

Esempi d'immissione quantità:

- Immissione di quantità Nette

```
Codice e descrizione articolo          |Um     Quantita'|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------------
201       PLASTICA PER CONTENITORI     |KG          3,5 |       6,50| 10+5+3
```

- Immissione della quantità per articoli a Taglie. Si apre automaticamente una finestra per inserire le quantità delle singole taglie. Premendo INVIO sull'ultima taglia o F10 da qualsiasi punto della finestra questa si chiude ed il cursore si posizionerà sul campo quantità dove vi è la somma di tutte le taglie. Se si varia la quantità totale si apre automaticamente la finestra per far quadrare il totale con le singole taglie.

```
Codice e descrizione articolo          |Um     Quantita'|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------------
E0HAWLIAR CAMICIA HAWAI LINO GIALLO    |CP           23 |       1,30|
                                       +-------------------------------+|
                                       |Tgl| Capi Esistenza Disponib||
                                       | I |   15        17       18||
                                       | II|             190      189||
                                       |III|    8        10       12||
                                       +-------------------------------+|
```

- Immissione della quantità a PESO LORDO per il numero di colli. Nell'esempio Peso lordo = KG 50 per Numero colli = 2 ognuno dei quali ha una Tara = KG 1,5 quindi il Peso Netto sarà: KG 47 (Peso lordo 50 – Tara totale 3).

```
Codice e descrizione articolo       |Um Colli*P.lordo|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------------
MELE1     MELA GOLDEN               |KG         2*50 |       1,50|
-------------------------------------------------------------------------------
                              Tara collo    Netto      Importo          Iva
                                   1,500    47,00        70,50           10
-------------------------------------------------------------------------------
```

- Immissione della quantità a PESO LORDO per il numero di colli con l'indicazione del PESO MEDIO UNITARIO. Nell'esempio Peso medio unitario = KG 25 per Numero colli = 2 ognuno dei quali ha una Tara = KG 1,5 quindi il Peso Netto sarà: KG 50 (Peso lordo 50 – Tara totale 3). Dopo aver digitato 2* il valore 50 viene proposto in automatico. Dal momento che il peso medio è indicativo, dall'accesso successivo al campo, ogni volta che si cambino i colli, viene fatto il ricalcolo con il valore presente sulla riga e non più con il peso medio perché nel frattempo potrebbero essere state fatte delle modifiche.

```
Codice e descrizione articolo       |Um Colli*P.lordo|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------
MELE1     MELA GOLDEN               |KG         2*53 |       1,50|
-------------------------------------------------------------------------
                                Tara collo    Netto      Importo         Iva
                                   1,500      50,00        75,00          10
-------------------------------------------------------------------------
```

- Immissione di quantità a PESO NETTO (utilizzando un articolo a peso netto ma non si indicano i colli):

```
Codice e descrizione articolo       |Um Colli*P.lordo|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------
MELE1     MELA GOLDEN               |KG            8 |       1,30|
```

- Immissione di quantità a numero di colli per unità di vendita. Nell'esempio 5 pannelli da MQ = 3,5 per un totale di MQ = 17,5.

```
Codice e descrizione articolo       |Um     Quantita'|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------
PAN05AB13500 PANNELLO MM 5 ABETE    |MQ        5*3,5 |       1,30|
```

- Immissione di quantità a numero di colli per unità di vendita. Nell'esempio 10 casse da 12 bottiglie per un totale di 120 bottiglie.

```
Codice e descrizione articolo       |Um     Quantita'|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------
COCA      COCA COLA                 |NR        10*12 |       1,30|
```

- Immissione di quantità in base all'unità di misura alternativa dalla finestra che si apre premendo il tasto F5. Nell'esempio i valori di riga quantità (KG 100) e prezzo (3,11) sono presentati nella finestra già rapportati all'unità di misura alternativa 'BR' in base al coefficiente di conversione. Gli eventuali nuovi valori immessi (Quantità e/o Prezzo) delle 'BR' saranno riportati sulla riga, dopo aver premuto il tasto F10, sempre in 'KG' in base al coefficiente di conversione.

```
Codice e descrizione articolo        |Um     Quantita'|Prezzo  Eur| Sconti
-------------------------------------------------------------------------
202          BARRE IN ALLUMINIO       |KG 100          |       3,11|
                                     +-----------------------+     |
                                     |  Unita' di misura BR  |     |
                                     |-----------------------|     |
                                     |Coeff....:          0,1|     |
                                     |Quantita': 10__________|     |
                                     |Prezzo...:        31,10|     |
                                     +-----------------------+     |
```

STATO RIGA / CAMPO EVASIONE – Questo campo, situato alla destra della quantità è presente quando si opera sugli ordini e sui preventivi clienti (PC) e preventivi fornitori (PF). Identifica lo stato della riga dell'ordine, ed in fase di trasformazione a documento superiore (Bolla o Fattura) viene utilizzato per gestire l'evasione totale o parziale della riga, come descritto nel successivo paragrafo "Specifiche relative alla trasformazione di ordini in documenti superiori".

> ***NOTA BENE:*** *il campo è gestito anche nei documenti BC – RC – BX – RX – BF – RF se si attiva il parametro di magazzino Evasione parziale in trasformazione movimenti. Per dettagli si veda il successivo paragrafo "Specifiche relative allo stato di riga nei documenti che movimentano il magazzino".*

Nell'immissione di nuove righe ordini clienti sono accettati i seguenti caratteri:

' ' = SOSPESA (accettato anche 'S'). Nei progressivi articolo è incrementato il relativo campo di impegni (non incide sulla disponibilità netta ma su quella lorda).

E = EVADIBILE. Nei progressivi articolo è incrementato il relativo campo di impegni (viene diminuita la disponibilità netta).

B = BLOCCATA. Dal punto di vista degli impegni questa riga viene trattata come quella Sospesa (incremento del relativo campo nei progressivi di magazzino). Inoltre la riga si comporta come segue:
- NON può essere collegata ad altri documenti (OF – BL);
- NON viene evasa dall'emissione differita documenti.

N = ANNULLATA. Questo tipo di riga si comporta come segue:
- NON movimenta alcun progressivo;
- NON viene mai evasa dall'emissione differita documenti;
- NON può essere collegata ad altri documenti.

Alla riga annullata può essere attribuita una categoria di annullamento (0-255) mediante una finestra che viene aperta durante l'immissione. Tale categoria può essere utilizzata da eventuali personalizzazioni di report statistici e applicazioni.

In fase di revisione di un ordine cliente possono apparire anche i seguenti caratteri:

F = Riga ordine cliente automatica cioè collegata ad una riga ordine fornitore. NON viene mai evasa dall'emissione differita documenti;

L = Riga ordine cliente Sospesa collegata ad una riga di lavorazione. NON viene mai evasa dall'emissione differita documenti;

P = Riga in stato di PICKING e cioè presente in lista di prelievo. Per maggiori informazioni consultare il manuale al capitolo "Magazzino – Liste di prelievo".

> ***NOTA BENE:*** *se nell'ordine è presente un articolo con distinta base abbinata per i componenti relativi non essendo gestito lo status di riga viene sempre assunto quello di impegnato indipendentemente da quello dell'articolo rappresentante il prodotto finito.*

Maggiori informazioni sono disponibili ai paragrafi "Specifiche relative alla trasformazione di ordini in documenti superiori" e "Specifiche relative allo stato di riga nei documenti che movimentano il magazzino" di questo stesso capitolo.

PREZZO – Campo in cui inserire il prezzo unitario dell'articolo movimentato. I prezzi possono essere espressi in:

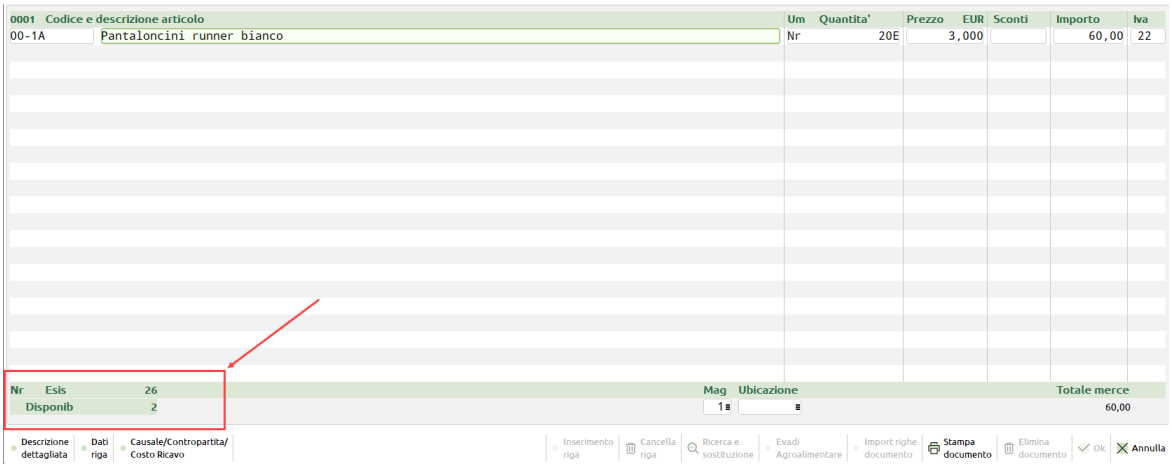
- valuta immessa nelle condizioni commerciali del cliente o fornitore;
- valuta impostata sulla testata documento tramite il tasto funzione Sh+F6;

In ogni caso i progressivi di magazzino sono sempre movimentati in valuta di gestione al netto dell'IVA in base all'unità di misura primaria.

Per tutti i documenti della categoria CORRISPETTIVI e per i documenti BX, RX, FX, FX il prezzo è comprensivo di IVA.

ESISTENZA E DISPONIBILITÀ ARTICOLO NELLA RIGA DOCUMENTO

Quando all'interno del documento ci si trova sui campi Descrizione articolo, Um, Quantità, Prezzo, Sconti, Iva, nella penultima riga del video a sinistra, appaiono i dati relativi a ESISTENZA e DISPONIBILITÀ dell'articolo, relativamente al magazzino immesso in testata o nella riga se gestito il "magazzino di riga".



Se nei parametri di magazzino è attiva la gestione estesa delle ubicazioni (Gestione ubicazioni = Esteso), sulla riga compare il codice ubicazione impostato in anagrafica articolo (ubicazione predefinita) che può essere eventualmente modificato. In questa condizione, esistenza e disponibilità sono visualizzate in base alle seguenti regole:

- Se nel campo Ubicazione della riga è presente un codice ubicazione perché proposta in quanto predefinita oppure indicata manualmente, esistenza e disponibilità si riferiscono a quell'ubicazione specifica;
- Se nel campo Ubicazione della riga non è presente alcuna ubicazione, esistenza e disponibilità si riferiscono al totale di quell'articolo nel magazzino impostato in testata o in riga.

PREZZI PROPOSTI PER I VARI DOCUMENTI

SIGLA DOCUMENTO	PREZZO PROPOSTO
IN, IC	Prezzo medio di Carico; Prezzo medio di Inventario; Costo Ultimo; Costo Standard.
IS	Prezzo medio di Scarico; Prezzo medio di Inventario; Costo Ultimo; Costo Standard.
BD	Prezzo medio di Carico; Prezzo medio di Inventario; Costo Ultimo; Costo Standard. Per le aziende di Produzione propone il prezzo in base al parametro di produzione "Scarico costo materie prime", purché nella funzione Magazzino > Tabelle aziendali > Descrizioni documenti, TABELLA PARAMETRI DOCUMENTI il parametro "COSTO BOLLE DI DEPOSITO BD" sia impostato a "Segui Produzione".
CL	Costo Standard. Per le aziende di Produzione, nelle bolle di lavorazione propone il prezzo in base al parametro di produzione "Carico costo prodotto finito" mentre in emissione/revisione documenti propone 0 (zero). In questo caso deve essere l'utente a scegliere il costo appropriato tramite [F3] sul campo prezzo.
DL, SL	Prezzo medio di Carico; Prezzo medio di Inventario; Costo Ultimo; Costo Standard. Per le aziende di Produzione propone il prezzo in base al parametro di produzione "Scarico costo materie prime".
FF, BF, OF, RF	Prezzo d'acquisto fornitore; Costo ultimo; Costo standard.
BS intestata a fornitore	Prezzo d'acquisto fornitore; Costo ultimo; Costo standard.
BS intestata a cliente	Listino del cliente.
BS non intestata	Se si gestiscono più listini propone 0 (zero), altrimenti il prezzo del listino 1.
FT, NC, BC, RC, OC, FS, FD	Listino del cliente.
OX, BX, RX, FX, NX	Listino del cliente maggiorato di iva.
CO, RI, FC, PR, PX	Se si gestiscono più listini propone 0 (zero), altrimenti il prezzo del listino 1.

TASTI ATTIVI SUL CAMPO PREZZO

F3 = Apre la finestra con i prezzi dei vari listini o costi a seconda che si operi su documenti di vendita o acquisto. Premendo nuovamente F3 si visualizzano alternativamente i costi ed i listini.

***NOTA BENE:** i prezzi medi risultanti da importi o quantità negative vengono visualizzati a zero.*

F4 = L'immissione NON sarà più a prezzo unitario ma a VALORE GLOBALE. Tale metodo vale per tutto il documento fino a quando non viene premuto nuovamente lo stesso tasto. Questa funzione è particolarmente utile quando si liquidano intere partite ad un prezzo forfetario.

Shift+F4 = Scorpora o aggiunge l'iva. L'iva viene aggiunta sui documenti CO/RI/FC/OX/MX/PX/RS/BX/RX/FX/NX mentre viene scorporata sui documenti BC/OC/FT/ecc.

SCONTI (/MAGGIORAZIONI) – Campo in cui specificare gli sconti e maggiorazioni di riga. Le maggiorazioni sono disponibili solo se è attivato il parametro di magazzino "Gestione maggiorazione prezzi". Si possono immettere fino a nove sconti in percentuale in cascata separati dal carattere "+" con 2 decimali oppure uno sconto a valore sul prezzo unitario mettendo il segno "–" prima dello sconto (es. –7,10). Si tratta di un campo a scorrimento. L'input può essere gestito concatenando i vari elementi oppure utilizzando il pulsante [F4] Sconti che apre una finestra per l'immissione guidata degli sconti in cascata. Nel campo Sconti è possibile gestire anche diversi tipi di OMAGGI e anche le MAGGIORAZIONI (vedi più avanti).

Il programma propone automaticamente lo sconto se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- È stata definito uno sconto particolare in Magazzino > Tabelle aziendali > Particolarità - Promozioni commerciali.
- Nelle condizioni commerciali del cliente è stato definito lo sconto incondizionato cliente.
- È stata definita la tabella sconto e/o la tabella sconto a quantità.
- Nelle condizioni commerciali del cliente è stata definita la categoria sconti cliente oppure nell'intestazione del documento si definisce la categoria sconti con il tasto F6.
- Nell'anagrafica dell'articolo inserito nel documento è stata definita la categoria sconti articolo e/o sconti a quantità.

Se lo sconto proposto è diverso da quello delle tabelle, controllare che nelle condizioni commerciali del cliente non sia stato definito uno sconto incondizionato o se sia stata definita una particolarità di tipo sconto. Controllare eventualmente anche la tabella degli sconti dato che potrebbe essere stata definita una particolarità "categoria sconti clienti/categoria sconti articolo".

Il programma in presenza di più tipologie sconti ha le seguenti priorità:

1. Particolarità;
2. Sconto incondizionato cliente;
3. Tabella sconti a quantità/sconti;
4. Tabella sconti.

SCONTI – MAGGIORAZIONI – OMAGGI – ABBUONI – GARANZIE

SCONTI IN PERCENTUALE: Fino a 9 sconti in cascata con al massimo 2 decimali e separati dal carattere "+". Ad esempio 3,55+45+8 viene prima calcolato lo sconto del 3,55%, quindi del 45% e poi ancora del 8%. Il pulsante [F4] Sconti apre una finestra per l'immissione guidata degli sconti in cascata. Confermati i dati la procedura torna sul campo sconti riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+" (ad esempio 1+2+3). Il primo sconto in percentuale non ha segno. Se la sequenza di sconti immessa supera otto caratteri, in uscita dal campo di immissione vengono visualizzati i primi sette seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non visualizzati.

Se vi sono più sconti in cascata, gli arrotondamenti intermedi sono eseguiti per difetto al quinto decimale.

Esempio: importo 123,15 e sconto 7+7+7 = 99,06 (con arrotondamento per difetto al quinto decimale nei calcoli intermedi e sull'ultimo sconto viene applicato il metodo per difetto/eccesso sul millesimo)

Importo di partenza	123,15
Sconti	7+7+7
Risultato dopo il primo sconto 7%	114,529503
Arrotondamento per difetto al quinto decimale	114,52950
Risultato dopo il secondo sconto 7%	106,512446
Arrotondamento per difetto al quinto decimale	106,51244
Risultato dopo il terzo sconto 7%	99,056
Arrotondamento per difetto/eccesso sul millesimo (da 1 a 4 per difetto; da 5 a 9 per eccesso)	99,06

SCONTO A VALORE: Sconto a valore sul prezzo unitario anteponendo il segno meno (–) al valore desiderato (es. –7,10). Tale sconto non può superare il prezzo unitario di riga. Se immesso lo sconto a valore non possono essere inseriti ulteriori sconti/maggiorazioni né a valore né a percentuale. È possibile utilizzare gli stessi decimali gestiti per i prezzi ("Decimali in prezzo" in "Parametri di magazzino") con questi valori massimi gestiti:

Con 0 decimali sconto massimo a valore: 999999
Con 1 decimale sconto massimo a valore: 99999,9
Con 2 decimali sconto massimo a valore: 9999,99
Con 3 decimali sconto massimo a valore: 999,999
Con 4 decimali sconto massimo a valore: 99,9999
Con 5 decimali sconto massimo a valore: 9,99999
Con 6 decimali sconto massimo a valore: 0,999999

MAGGIORAZIONI IN PERCENTUALE: Fino a 9 maggiorazioni in sequenza separate dal carattere "M". Ad esempio M1M2M3M4M5M6M7M8M9 significa "Maggiorazione 1% + 2% + 3% + 4% + 5% + 6% + 7% + 8% + 9%".

MAGGIORAZIONE A VALORE: Maggiorazione a valore sul prezzo unitario anteponendo il segno più (+) al valore desiderato (ad esempio +1,50). Tale maggiorazione non può superare il prezzo unitario di riga. Se immessa la maggiorazione a valore non possono essere inseriti ulteriori maggiorazioni/sconti né a valore né a percentuale.

È possibile gestire sia sconti che maggiorazioni compilando la sequenza in modo opportuno oppure specificando i dati nella finestra Sconti attivabile con il pulsante [F4]:



Um	Quantita'	Prezzo	EUR	Sconti	Importo	Iva
PZ	10E	10,000		1M2	100,98	22
PZ	10E	10,000		M1+2	98,98	22

Nel primo caso la sequenza è 1M2 (1% di sconto e 2% di maggiorazione) e l'immissione guidata tramite [F4] Sconti è:



Nel secondo caso la sequenza è M1+2 (1% di maggiorazione e 2% di sconto) e l'immissione guidata tramite [F4] Sconti è:



OMAGGI ABBUONI GARANZIE: Si possono effettuare degli omaggi, abbuoni, garanzie, utilizzando i seguenti codici:

TIPO	CODICE	COMPORTAMENTO
I	Da 100 a 109	Omaggio sia dell'imponibile che dell'IVA
II	Da 110 a 119	Abbuono solo dell'imponibile. In primanota viene registrata la relativa operazione di abbuono
III	Da 120 a 129	Abbuono sia dell'imponibile che dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
IV	Da 130 a 139	Omaggio con rivalsa dell'IVA (omaggio solo dell'imponibile). In primanota viene registrata la relativa operazione
V	Da 200 a 209	Garanzia. Omaggio sia dell'imponibile sia dell'IVA

Gli omaggi, abbuoni, garanzie che ricadono in queste tipologie possono essere immessi nei documenti sia tramite il codice che tramite la relativa descrizione. La tabella descrittiva può essere visualizzata nel campo "Sconti" della riga tramite il pulsante [F3] Omaggi. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino - Tabelle aziendali - Descrizione tabelle - OMAGGI ABBUONI GARANZIE del manuale.

SCONTO MERCE DOCUMENTO: Sconto non vincolato al codice di pagamento in quanto modificabile nel documento. Viene memorizzato nel documento e può essere modificato. Viene riportato sulle righe del documento come ultimo sconto dei nove gestiti, pertanto se si imposta questo sconto restano disponibili i primi otto sconti mentre il nono è riservato a questa funzionalità. Viene considerato nel calcolo dei progressivi articoli, nelle stampe statistiche di magazzino e nel calcolo delle provvigioni, in quanto tecnicamente gestito come sconto di riga. È gestito per le varie tipologie di articolo eccetto i tipi Spesa. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – SCONTO MERCE DOCUMENTO.

> ***ATTENZIONE: dato che lo Sconto merce documento si comporta diversamente dallo sconto M (merce) collegato al codice di pagamento, per non avere statistiche e valorizzazioni discordanti, si consiglia vivamente di utilizzare una sola tipologia di sconto nell'operatività aziendale: o M o D.***

IMPORTO – Campo di sola visualizzazione che riporta l'importo netto calcolato.

ALIQUOTA IVA – Campo in cui il programma propone l'aliquota/esenzione inserita nella scheda anagrafica articolo, a meno che non sia stata indicata un'aliquota o esenzione nelle condizioni commerciali del cliente oppure nell'intestazione del documento nelle condizioni commerciali con il tasto funzione F6, oppure non sia presente una particolarità Iva nell'articolo–cliente/fornitore. In ogni caso l'operatore può modificarla cliccando sul campo con il mouse, oppure premendo [Ctrl+F2] Dati riga attivo su tutti i campi di riga tranne sul campo codice articolo.

> ***NOTA BENE:*** *per gli articoli di tipo 'S', se appare la dicitura 'rip' in questo campo, significa che l'imposta da applicare all'articolo si ottiene mediante il metodo della ripartizione (normativa sulle spese accessorie).*
>
> ***NOTA BENE:*** *se si immette lo stesso codice di esenzione indicato nel campo 'Esenzione IVA Spese Bolli' della funzione 'Bolli e Spese Banca' dei 'Parametri di Base', il relativo importo di riga non verrà preso in considerazione ai fini della base per la ripartizione dell'Iva da assoggettare alle spese accessorie (Banca, Trasporti, Articoli senza aliquota IVA), come avviene per le righe negative.*
>
> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che il programma calcola la ripartizione sulle righe del documento che lo precedono, quindi se si vuole ripartire la spesa sull'intero documento si deve immettere questo tipo di articolo sull'ultima riga.*
>
> ***RIFERIMENTI DICHIARAZIONI D'INTENTO RICEVUTE DAGLI ESPORTATORI ABITUALI:*** *per le aziende che hanno il parametro contabile "**Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale**" impostato a "**S**" viene gestita l'associazione alla dichiarazione d'intento memorizzata nell'anagrafica del cliente. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – Dichiarazioni d'intento verso clienti esportatori abituali.*

Si fa notare che i codici di esenzione iva devono rispecchiare l'opzione immessa nel parametro "Tipo operazione iva" presente nella tabella contabile "Esenzioni IVA"; se le caratteristiche del parametro non sono rispettate viene visualizzato il seguente messaggio BLOCCANTE: "Codice esenzione non ammesso per operazione". Questo controllo viene eseguito SOLO se il parametro "Tipo operazione iva" è stato impostato ad "A" (esenzione valida solo per operazioni di Acquisto) oppure a "V" (esenzione valida solo per operazioni di Vendita).
I messaggi bloccanti possono verificarsi SOLO nel caso in cui il codice di esenzione venga impostato ad "A" e poi tale codice venga utilizzato per le operazioni di Vendita (ciclo Attivo), oppure se impostato a "V" e poi utilizzato per le operazioni di Acquisto (ciclo Passivo).

> ***NOTA BENE:*** *il controllo viene effettuato anche sul campo "Assog.Iva" iva presente nelle condizioni commerciali della testata del documento (tasto F6) ed alla conferma del corpo documento (tasto F10).*
>
> *Il controllo non viene effettuato nei casi di FF con TD20 oppure TD29.*

Nel campo aliquota iva è presente il comando Rit.acc [F5] per definire se la riga del movimento è da includere nella base di calcolo della ritenuta d'acconto. Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo "DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO".

ULTERIORI DATI RIGA

Sull'ultima riga della videata sono a disposizione ulteriori dati di riga. Alcuni dati risultano di sola visualizzazione, altri dati divengono accessibili premendo il tasto F2 da qualunque dei campi della riga articolo, escluso il codice articolo:

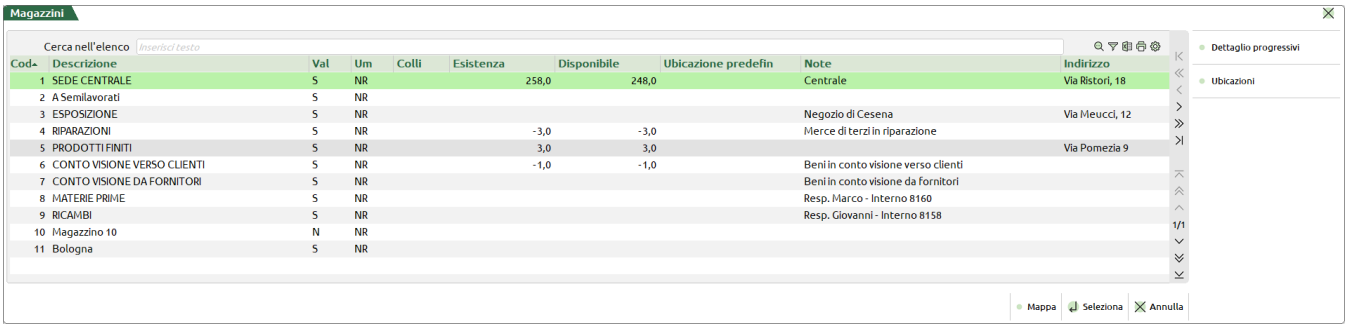
ESISTENZA – Campo di visualizzazione dove viene presentata la giacenza attuale dell'articolo. Se l'articolo è a peso netto in questo campo appaiono due valori: quello a sinistra corrispondente al numero di colli e quello a destra al peso netto.

DISPONIBILITA' – Campo di visualizzazione dove viene presentata la disponibilità attuale dell'articolo.

TARA COLLO – Modificabile se si preme F2. Solo per gli articoli gestiti a peso netto (seconda unità di misura impostata a 'PN') viene presentato questo campo per inserire il peso della tara da utilizzare per il ricavo del peso netto. Viene proposta la tara memorizzata nell'anagrafica dell'articolo, che può essere modificata per la riga in corso.

NETTO – Campo di visualizzazione dove viene presentato il peso netto totale della riga se l'articolo è a peso netto.

MAGAZZINO – Se è attivo il parametro di magazzino "Gestione del magazzino sulla riga", viene visualizzato il magazzino con possibilità di modificarlo e rappresenta il magazzino a cui deve essere attribuito il movimento dell'articolo in uso. Per i documenti che gestiscono magazzino di partenza e di destinazione, questo rappresenta il magazzino di partenza. Viene impostato uguale al magazzino definito sulla testata documento, ma è possibile variarlo. Una volta variato viene considerato come magazzino predefinito e quindi in tutte le righe articolo immesse successivamente in quel documento, verrà proposto l'ultimo magazzino immesso. È attivo il pulsante [F2] "Magazzini" che permette di visualizzare la situazione di esistenza e disponibilità per i vari magazzini gestiti. In questa videata è possibile scorrere i magazzini tramite i tasti di navigazione e selezionare il magazzino interessato che verrà riportato sul campo.



Cod	Descrizione	Val	Um	Colli	Esistenza	Disponibile	Ubicazione predefin	Note	Indirizzo
1	SEDE CENTRALE	S	NR		258,0	248,0		Centrale	Via Ristori, 18
2	A Semilavorati	S	NR						
3	ESPOSIZIONE	S	NR					Negozio di Cesena	Via Meucci, 12
4	RIPARAZIONI	S	NR		-3,0	-3,0		Merce di terzi in riparazione	
5	PRODOTTI FINITI	S	NR		3,0	3,0			Via Pomezia 9
6	CONTO VISIONE VERSO CLIENTI	S	NR		-1,0	-1,0		Beni in conto visione verso clienti	
7	CONTO VISIONE DA FORNITORI	S	NR					Beni in conto visione da fornitori	
8	MATERIE PRIME	S	NR					Resp. Marco - Interno 8160	
9	RICAMBI	S	NR					Resp. Giovanni - Interno 8158	
10	Magazzino 10	N	NR						
11	Bologna	S	NR						

Inoltre in questa videata è attivo il pulsante [F2] "Dettaglio progressivi" per visualizzare il dettaglio dei progressivi dell'articolo in uso. In queste condizioni, utilizzando i tasti di navigazione, è possibile scorrere il "dettaglio progressivi" dei vari magazzini e selezionare il magazzino interessato che verrà riportato sul campo.

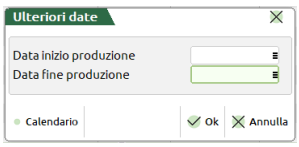
UBICAZIONE – Visualizza l'ubicazione se indicata nell'anagrafica dell'articolo. Per i documenti che gestiscono magazzino di partenza e di destinazione, questo rappresenta l'ubicazione di partenza. Questo campo riporta l'ubicazione indicata nell'anagrafica dell'articolo e se il parametro di magazzino "Gestione ubicazioni" è impostato a "Esteso" è possibile variarla.

A MAGAZZINO – Se è attivo il parametro di magazzino "Gestione del magazzino sulla riga", per i documenti che gestiscono magazzino di partenza e di destinazione, questo rappresenta il magazzino destinazione. Viene impostato uguale al magazzino di destinazione definito sulla testata documento, ma è possibile variarlo.

A UBICAZIONE – Codice dell'ubicazione a cui deve essere attribuito il movimento dell'articolo in uso. Per i documenti che gestiscono magazzino di partenza e di destinazione, questo rappresenta l'ubicazione di destinazione. Questo campo riporta l'ubicazione indicata nell'anagrafica dell'articolo per il magazzino selezionato e se il parametro di magazzino "Gestione ubicazioni" è impostato a "Esteso" è possibile variarla.

DATA SCADENZA – Viene presentato solo sui preventivi, ordini e matrici. Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. in cui inserire la data di scadenza della riga. Se nella testata documento è stata inserita una scadenza, questa viene proposta in questo campo e può essere modificata. La data immessa viene confrontata con la data documento e in caso sia inferiore, alla conferma del documento, viene segnalato tramite opportuno messaggio. Sono attivi i tasti funzione [F2] e [F3] per visionare rispettivamente la disponibilità progressiva e del periodo (per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo 'Ulteriori Dati Progressivi' del capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – ARTICOLI DI TIPO A). Solo per il modulo produzione, sia in testata documento che nelle righe, è attivo il pulsante [Shift+F4] Ulteriori date:

Shift+F4 = Ulteriori Date. Viene visualizzata la seguente finestra nella quale poter inserire due date statistiche, data inizio produzione e data fine produzione. Tali date possono essere stampate in tutti i documenti di magazzino.



NOTA BENE: *per gli utenti di tipo Azienda e Solution queste date non sono accessibili e/o modificabili, ma se valorizzate vengono rappresentata nelle righe descrittive dell'articolo all'interno del corpo del documento in emissione/revisione documenti.*

% PROVVIGIONE – Campo in cui inserire la percentuale di provvigione all'agente. Viene presentato solo se nell'intestazione del documento è stato immesso un codice agente. Può essere modificata per la riga in corso. Sarà il programma a proporre la percentuale di provvigione se sono soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

- È stata definita la tabella provvigioni.
- Nelle condizioni commerciali del cliente è stata definita la categoria provvigione oppure nell'intestazione del documento si definisce la categoria provvigione con il tasto F6.
- Nell'anagrafica dell'articolo movimentato è stata definita la categoria provvigione articolo.

Se la provvigione proposta è diversa da quella della tabella sicuramente è stata definita una particolarità. Se non si riesce ad individuarla, controllare la tabella delle provvigioni: potrebbe esserci una particolarità 'categoria provvigione cliente/categoria provvigione articolo'.

TOTALE MERCE – Totale merce del documento al netto dell'iva.

ULTERIORI DATI ARTICOLO

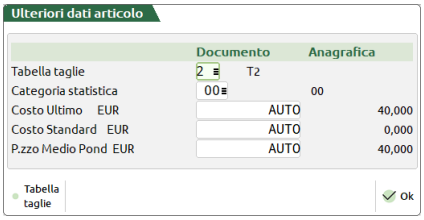
Nei documenti che generano movimenti di magazzino (quindi sono esclusi i preventivi, ordini, matrici ecc.), sul corpo del documento, nei campi descrizione, quantità, prezzo, sconti, Iva, è disponibile il pulsante [F8] Ulteriori dati articolo, che permette di cambiare solo per quella riga le seguenti informazioni:

- Tabella Taglie (solo per articoli a taglie);
- Categoria Statistica;
- Costo Ultimo;
- Costo Standard;
- Prezzo Medio Ponderato.

Tale funzione consente di variare le suddette informazioni senza doverle variare da anagrafica.

> ***NOTA BENE: SI RICORDA CHE PREMENDO IL TASTO F8 SUL CAMPO "CODICE ARTICOLO" LA RIGA CORRENTE VIENE CANCELLATA.***

I dati relativi ai costi e al prezzo sono utilizzati per il calcolo dei margini di vendita (o eventuali statistiche personalizzate) e sono sempre espressi nella valuta di gestione aziendale anche nel caso dei documenti in valuta e/o nel caso di prezzi anagrafici espressi in valuta diversa da quella di gestione aziendale. Per articoli a taglie la finestra è simile alla seguente:



La finestra riporta due colonne di dati:

Documento visualizza i dati memorizzati nel documento corrente;
Anagrafica visualizza i dati presenti in anagrafica articolo in quel preciso momento

Per quanto inerente costi e prezzo, la dicitura AUTO sta a significare che tali importi saranno calcolati in automatico al momento della conferma del documento e quindi potranno risultare non necessariamente uguali a quelli di anagrafica visualizzati. Ciò è dovuto al fatto che nel caso di gestione multiutente, durante la compilazione del documento, tali importi possono essere variati da altri terminali.

> *__NOTA BENE:__ se al momento della conferma del documento i dati di anagrafica sono uguali a zero, i valori della colonna documento restano impostati con AUTO. Un eventuale nuova conferma del documento con valori di anagrafica diversi da zero andrà a sostituire AUTO con il valore rilevato da anagrafica.*

CAUSALE, CONTROPARTITA E CENTRO DI COSTO/RICAVO DI RIGA

Sulle righe articolo del documento, nei campi Descrizione articolo, Quantità, Prezzo, Sconti, Iva, è disponibile il pulsante [F6] che permette di cambiare, solo per quella riga, la causale di movimento e la contropartita contabile. Il funzionamento è condizionato dalla presenza o meno di codici conto nella tabella contropartite (Magazzino > Tabelle generali > Contropartite) e dal parametro contabile "Gestione centri di costo/ricavo" impostato a "M".

CAUSALE DI RIGA

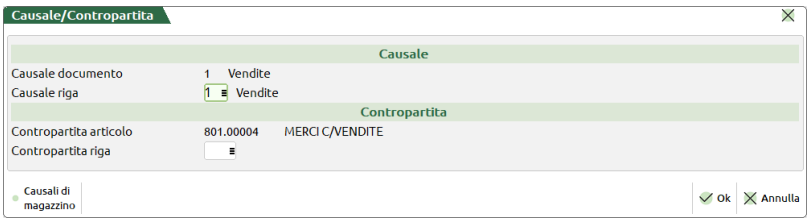
Se NON sono presenti dei conti nella tabella contropartite, il pulsante [F6] assume il significato "Causale" e consente di inserire una delle causali immesse nella tabella Magazzino > Tabelle generali > Causali movimenti magazzino. Risulta utile per differenziare la causale di movimento su ogni riga da quella generale indicata in testata documento.



La causale di riga è un dato statistico che può essere utilizzato nella personalizzazione stampe o con gli strumenti di verticalizzazione. Se è stata immessa una causale nella testata documento essa viene proposta in questo campo. Il pulsante [F2] sul campo consente la ricerca con eventuale scelta sulla tabella causali.

CONTROPARTITA DI RIGA

Se sono presenti dei conti nella tabella contropartite il pulsante [F6] assume il significato “Causale/Contropartita” e consente di inserire, oltre alla causale di riga spiegata sopra, anche una delle contropartite immesse nella relativa tabella di magazzino. Risulta utile per differenziare la contropartita contabile della riga rispetto ai conti di contropartita presenti in anagrafica articolo o nelle condizioni del cliente/fornitore (“Contropartite automatiche” eventualmente immesse in “Condizioni e automatismi” del cliente/fornitore). Il pulsante [F2] sul campo consente la ricerca con eventuale scelta sulla tabella contropartite.



ATTENZIONE: è possibile gestire 96 contropartite globali per documento, eccetto per i documenti dell’area “corrispettivi” per i quali il limite massimo è 32 contropartite. Per le aziende di tipo professionisti il limite è 27 contropartite.

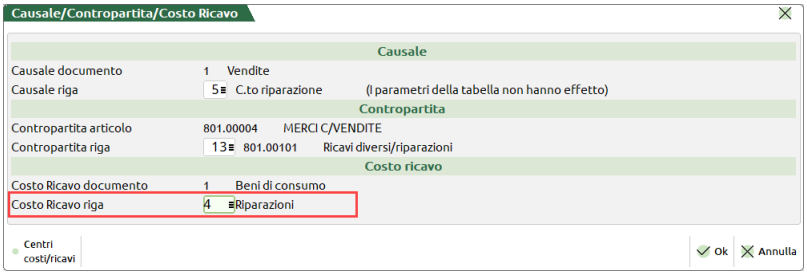
NOTA BENE: *se nella riga documento è presente uno sconto omaggio di tipo 130 la contropartita di riga è fissa e non modificabile (Contropartita documento). Viene proposto il conto (Conto merci c/omaggi Clienti / Fornitori) specificato in Azienda > Parametri di base > Bolli/c.ti spese banca/omaggi/rivalsa IVA.*

NOTA BENE: *la contropartita di riga documento viene memorizzata utilizzando il numero di posizione del conto all’interno della tabella. In questo modo è possibile cambiare la contropartita nella corrispondente posizione di tabella per poter utilizzare nella contabilizzazione il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa. La contropartita specificata nel cliente/fornitore e quella specificata nell’articolo non viene memorizzata nel documento, pertanto, cambiando il codice conto nelle anagrafiche, la contabilizzazione utilizza il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa.*

Ulteriori informazioni sono disponibili nel capitolo “Magazzino – Tabelle generali – Contropartite”. Se è attivo il Controllo Di Gestione si rimanda all’apposito paragrafo.

CENTRO DI COSTO/RICAVO DI RIGA

Se il parametro contabile “Gestione centri di costo/ricavo” è impostato a “M” è anche possibile gestire il Centro di Costo/Ricavo sulla riga del documento:



Per maggiori informazioni vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Gestione centri di costo/ricavo di riga.

ALTRI TASTI FUNZIONE ATTIVI NEI CAMPI DELLA RIGA ESCLUSO CODICE ARTICOLO

SITUAZIONE ORDINI

Il pulsante Shift+F7 Ordini visualizza la situazione preventivi, ordini, disponibilità progressiva e del periodo dell’articolo come specificato nell’apposito paragrafo del capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – Articoli di tipo A (ulteriori dati progressivi).

DATI AGGIUNTIVI RIGHE

Se sono state definite delle videate articolo personalizzate riportabili (Servizi > Personalizzazioni > Personalizzazioni videate > Videate anagrafiche articoli) il programma attiva il pulsante Shift+F8 Dati aggiuntivi righe per inserire i relativi dati. Se nella loro definizione l’opzione ‘Obbligatorio’ è impostato ad ‘S’, il programma aprirà la finestra in automatico.

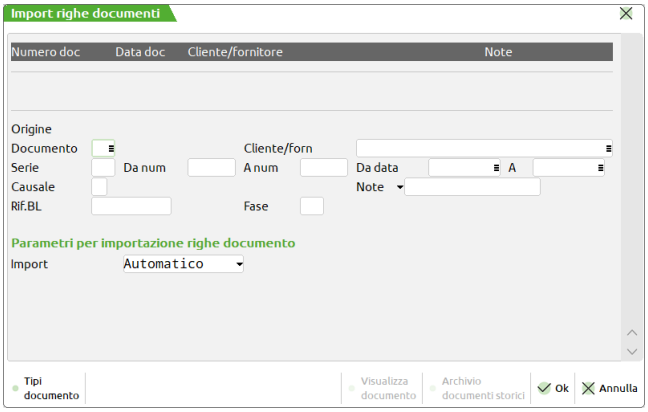
SCHEDA MOVIMENTI MAGAZZINO / SCHEDA ARTICOLO / RINTRACCIABILITÀ LOTTO

Nei campi “Descrizione articolo” e “Quantità” è attivo il pulsante F7 che permette di richiamare la Scheda Movimenti di magazzino, Scheda articolo, e Rintracciabilità Lotto (per gli articoli gestiti a lotti).

IMPORT RIGHE DOCUMENTI

Nel documento corrente è possibile importare le righe contenute in altri documenti selezionati tramite apposita finestra. In una riga articolo vuota premendo il pulsante [Shift+F6] Import righe documenti, viene aperta la finestra di seguito illustrata tramite la quale, impostati i criteri di ricerca, verranno visualizzati tutti i documenti che li soddisfano.

> ***NOTA BENE:*** *questa funzionalità è disponibile solo su aziende di livello 2 Aziendale o 3 Produzione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *vengono importate tutte le tipologie di articoli presenti sul documento origine senza distinzione di sorta.*
>
> ***ATTENZIONE****: la funzione importa i dati nel documento di destinazione senza effettuare controlli sulla valuta, quindi se ad esempio il documento di destinazione è in Euro mentre il documento origine è in Dollari,* ***la colonna prezzi non viene convertita*** *ma importata con il prezzo così come è scritto: 15 Dollari sono importati come 15 Euro.*

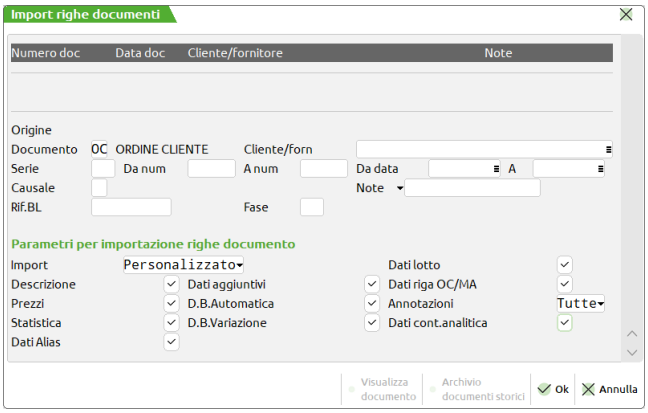


La prima parte della videata è simile a quella di ricerca dei documenti e i campi sono i medesimi di quelli impostati nella videata di ricerca (tasto funzione “F2” nel campo “Ricerca”). Unica eccezione sono i campi “Da data” e “A” dove è possibile impostare date di selezione che riguardano gli ultimi due anni rispetto alla data di accesso all’azienda. In particolare, per i documenti inerenti movimenti di magazzino, se impostata una data riferita all’anno precedente, verranno selezionati i soli documenti dell’anno precedente (essendo archivi fisici diversi non è possibile elaborare due anni di gestione contemporaneamente). In ogni caso è possibile importare i documenti dell’anno precedente e non ancor più vecchi. Ad esempio operando nel 2023 posso importare documenti del 2022 ma non di anni più vecchi. Per quanto riguarda invece i documenti sospesi (preventivi, matrici, ordini) è possibile elaborare con qualsiasi data di selezione dato che l’archivio da elaborare è unico per tutti gli anni di gestione.

> ***ATTENZIONE****: una volta selezionati i documenti dell’anno precedente non è possibile richiamare direttamente altre funzioni poiché vengono disabilitati i menù e le uniche operazioni possibili risultano essere la selezione del documento da importare tramite F10 o l’uscita con il tasto Esc/Fine.*

Sono eventualmente presenti due campi di selezione “Rif.BL.” e “Fase” che permettono di effettuare selezioni su documenti SL o CL o DL.

Alla conferma dei parametri con il tasto F10, sono elencati i soli documenti che soddisfano i criteri di selezione. Tramite i pulsanti Freccia su e Freccia Giù è possibile scorrere tutti i documenti che sono visualizzati uno per volta nell’apposito riquadro della finestra.



È attivo il tasto **F5** per la visualizzazione del documento che si intende importare.

Confermando ulteriormente con il tasto **F10** il corpo del documento selezionato è importato nel corpo del documento attuale.

PARAMETRI PER IMPORTAZIONE RIGHE DOCUMENTO

È possibile governare l’import righe documenti scegliendo import automatico piuttosto che personalizzato:

IMPORT – Accetta due parametri Automatico / Personalizzato

AUTOMATICO – Sono riportati tutti i dati degli articoli dal documento origine nel corpo del documento attuale.

PERSONALIZZATO – Si presentano delle opzioni che permettono di scegliere quali dati importare. Per le opzioni attivate sono importati i dati dal documento origine. Per le opzioni non attivate sono ignorati i dati del documento origine e vengono proposti i dati come se l’articolo venisse inserito manualmente nel documento attuale.

Alla conferma con F10 la scelta impostata dall'utente viene conservata per l'import successivo.

I seguenti dati sono **SEMPRE** importati dal documento origine.

- Codice articolo;
- Quantità movimentata nella UM del documento (o peso netto);
- Numero di colli;
- Tara (Coefficiente di conversione se UM secondaria);
- Quantità suddivisa per taglia se articolo a taglie, e numero della tabella taglie corrispondente.

I seguenti dati **NON** sono importati dal documento origine.

- Costo ultimo;
- Costo standard;
- Prezzo medio al momento dello scarico;
- Sconto merce documento previsto nel totale documento.

I dati sono sempre quelli di anagrafica, per modificarli eventualmente occorre utilizzare apposito tasto F8 ove previsto.

DESCRIZIONE – Impostato a S, la descrizione variata nel documento origine è riportata sul documento attuale. Impostato a N la descrizione variata non viene riportata.

PREZZI – Impostato ad S, i campi prezzo, sconto, aliquota, provvigione, contropartita o causale, del documento origine sono riportati nel documento attuale senza modifiche. Per quanto riguarda il prezzo, se l'import avviene su un tipo documento di classe iva differente (fatture verso corrispettivi o viceversa), il prezzo viene automaticamente ricalcolato aggiungendo o scorporando l'iva. Impostato N, i campi sono proposti come se l'articolo fosse inserito manualmente.

> ***NOTA BENE:*** *in ogni caso non viene importato lo Sconto merce documento previsto nel totale del documento origine.*

STATISTICA – Impostato a S, i campi cauzione e categoria statistica articolo del documento origine sono riportati nel documento attuale. Impostato a N i campi sono presi dai dati di anagrafica articolo. Si ricorda che la categoria statistica non è memorizzata nelle righe ordine.

DATI ALIAS – Impostato a S, il Codice Alias utilizzato per richiamare l'articolo nel documento origine viene riportato nel documento attuale.

DATI AGGIUNTIVI – Impostato a S, la videata utente nel documento origine è riportata sul documento attuale Impostato N la videata utente nel documento origine viene ignorata e se presente in anagrafica articolo viene riportata questa.

D.B.AUTOMATICA – Impostato a S, gli articoli contenuti nella finestra della Distinta Base Automatica nel documento origine sono riportati sul documento attuale. Impostato N la è sviluppata la Distinta Base Automatica presente negli anagrafici articoli in base alla quantità dell'articolo presente nel documento d'origine.

D.B.VARIAZIONE – Impostato a S, i dati presenti nella finestra della Distinta Base di Variazione sono riportati dal documento origine nel documento attuale. Impostato a N la finestra dei dati della Distinta Base di Variazione risulta essere vuota.

DATI LOTTO – Impostato a S, i lotti associati alla riga articolo del documento di origine sono riportati nel documento attuale. Se l'articolo nel documento di origine non ha movimentato i lotti, nel documento attuale non vengono attivati gli eventuali automatismi (creazione automatica, AUTOPRELIEVO, ecc.) previsti dalla sigla documento.

> ***NOTA BENE:*** *riportando una riga articolo collegata a più lotti su un documento attuale che prevede la movimentazione di un solo lotto (OC, OF, PR, ecc.) l'associazione viene effettuata per l'intera quantità della riga al primo lotto indicato nel documento di origine.*

> ***NOTA BENE:*** *i dati lotto vengono mantenuti solo se il documento di origine e quello attuale tengono il medesimo comportamento relativamente ai progressivi articolo e progressivi lotto (es. origine BC e attuale FT). In caso diverso (es. origine BC e attuale NC) i dati lotto vengono azzerati.*

DATI RIGA OC/MA – Solo per Documenti di tipo OC, OX, PR, MA, MX. "S" solo per i documenti sospesi se il documento di origine e di destinazione prevede i campi seguenti questi sono riportati nel documento di destinazione.

- Tipo riga Evadibile o Sospesa;
- Data scadenza riga;
- Stato riga Bloccato o Annullato e categoria dell'annullamento;

Impostato ad "N" i campi di cui sopra sono impostati con il default della testata documento, come se l'inserimento degli articoli fosse stato eseguito manualmente.

ANNOTAZIONI – Le righe di annotazione sono le righe che iniziano per '.' (punto) e per ',' (virgola). "**N**" le righe di annotazione del documento origine non sono riportate nel documento di destinazione. **"T"** tutte le righe sono riportate. **"P"** solo le righe che iniziano per punto sono riportate nel documento di destinazione. **"V"** solo le righe che iniziano per virgola sono riportate nel documento di destinazione.

CONTROPARTITE CONTABILIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

Quando un documento di magazzino genera l'operazione contabile in primanota, la contabilizzazione degli importi avviene utilizzando appositi conti di contropartita.

> ***ATTENZIONE: è possibile gestire 96 contropartite globali per documento, eccetto per i documenti dell'area "corrispettivi" per i quali il limite massimo è 32 contropartite. Per le aziende di tipo professionisti il limite è 27 contropartite.***

La contabilizzazione dei valori "generali" derivanti dal documento (es. iva, trasporti, spese bolli/banca, imballi, ecc.) utilizza i codici conto specificati nelle relative tabelle dei parametri di base (es. conti automatici, bolli/spese banca/omaggi r.iva, ecc.)

La contabilizzazione dei valori derivanti dagli articoli presenti nel corpo documento, utilizza i seguenti codici conto in ordine di priorità:

1. Contropartita eventualmente specificata nella riga documento (vedi paragrafo "Causale e contropartita di riga" di questo capitolo)

2. Contropartita eventualmente specificata nel cliente/fornitore (vedi capitolo “Contabilità – Rubrica clienti fornitori – Contropartite automatiche”)
3. Contropartita specificata all’interno dei campi “Conto di Costo” e “Conto di Ricavo” presenti nell’anagrafica articolo (vedi capitolo “Magazzino – Anagrafica articoli – Articoli di tipo A – Dati commerciali”)

NOTA BENE: *la contropartita di riga documento viene memorizzata utilizzando il numero di posizione del conto all’interno della tabella. In questo modo è possibile cambiare la contropartita nella corrispondente posizione di tabella per poter utilizzare nella contabilizzazione il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa. La contropartita specificata nel cliente/fornitore e quella specificata nell’articolo non viene memorizzata nel documento, pertanto, cambiando il codice conto nelle anagrafiche, la contabilizzazione utilizza il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa.*

Nella contabilizzazione dei documenti FX e NX, nel caso in cui, a causa delle procedure di scorporo degli importi ivati attuate ai fini di ottenere distintamente imponibili e iva, la scrittura di primanota da generare dovesse presentare incoerenze (ad esempio importo riportato sul conto contabile iva che non corrisponde al centesimo all’importo iva presente nel riepilogo della fattura elettronica o alla somma dei campi imposta nelle finestra iva oppure registrazione squadrata tra dare e avere) in automatico il sistema provvede a sistemarla automaticamente (aggiungendo o togliendo arbitrariamente un centesimo di imposta nella finestra iva con imponibile più alto e riportando nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti attivi se in Avere o nel conto automatico Abbuoni/Arrotondamenti passivi se in Dare l’eventuale differenza di importo al fine di quadrare la registrazione).

MOVIMENTAZIONE SOLO A VALORE

Azzerando il campo “Um”, l’articolo sarà movimentato solo a valore consentendo variazioni di valore senza modificare la quantità nei progressivi degli articoli. Tale metodologia è utile quando si deve correggere ad esempio il prezzo medio di vendita. In alcuni casi infatti il prezzo di vendita non è certo ma si basa su una “previsione dei prezzi” che segue le quotazioni di mercato che solo successivamente diventano prezzi reali.

Questa funzionalità NON è gestita per i documenti BD, CL, SL, DL, IN.

Per permettere manualmente l’azzeramento dell’unità di misura, premendo “Freccia Su” il cursore si posiziona sul campo “Um” anche se l’articolo gestisce una sola unità di misura.

NOTA BENE: *poiché non è presente l’unità di misura, si consiglia di utilizzare un’opportuna modulistica in cui unità di misura e quantità NON vengono stampate. Affinché la riga venga memorizzata è necessario comunque inserire una quantità nel relativo campo. Si consiglia di indicare quantità 1 senza utilizzare funzionalità quali colli, confezioni, imballi, ecc. in quanto verrebbero gestiti anche per le righe solo a valore.*

IMBALLO VARIABILE E TARA VARIABILE

IMBALLO VARIABILE

Per le aziende che gestiscono gli imballi (parametro di magazzino “Gestione imballi = S”) è possibile variare il codice dell’imballo dell’articolo operando dalla riga del documento, al fine di utilizzare, solo nel documento in emissione, un imballo differente da quello associato all’articolo, evitando di modificarlo nell’anagrafica. Questa funzionalità è disponibile per tutti i documenti di magazzino oltre che per ordini, preventivi e matrici.

NOTA BENE: *il “prezzo” e la “descrizione” dell’imballo NON vengono memorizzati, essendo questi sempre decodificati dalla tabella imballi presente nelle tabelle aziendali di magazzino.*

Questa funzionalità, è disponibile quando il cursore è posizionato nel campo “Quantità” utilizzando il tasto funzione **Sh+F4** Imballo variabile. Operando in tal modo si presenta la seguente videata:



La maschera di gestione degli imballi variabili visualizza sulla destra il codice e la descrizione dell’imballo specificato nella scheda anagrafica dell’articolo, mentre sulla sinistra è possibile immettere il codice dell’imballo desiderato nella riga del documento corrente.

Il pulsante [F2] visualizza gli imballi codificati nella tabella di magazzino ed è possibile selezionare tra IMBALLI A RENDERE o IMBALLI C/VENDITE. Dopo aver scelto il tipo imballo, è possibile selezionare il codice desiderato. Premendo F10 si conferma la maschera e il cursore torna sul campo “Quantità”.

TARA VARIABILE

Per le aziende che gestiscono la tara (parametro di magazzino “Gestione peso lordo/tara/peso netto = S”), utilizzando questa funzionalità sulle righe di articoli a peso netto (campo anagrafico “Altra U.M = PN”), nella stessa maschera di immissione è anche possibile gestire la tara variabile.

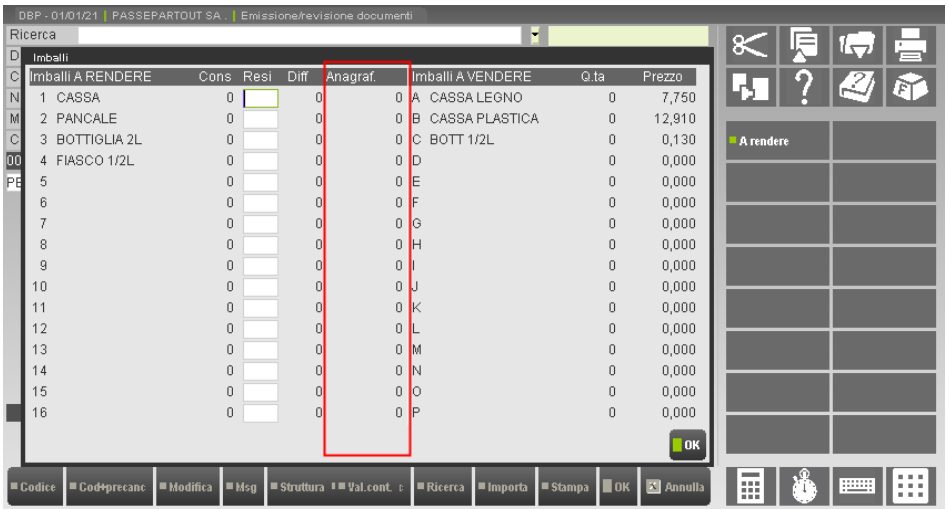
Esempio:



Tale campo, come evidenziato dall'esempio, risulta essere uguale a quello già presente gestito tramite il tasto funzione **F2** sui campi di riga articolo. L'operatività è la medesima ed è utile per inserire il peso della tara da utilizzare per il ricavo del peso netto. Viene proposta la tara memorizzata nell'anagrafica dell'articolo, che può essere modificata per la riga in corso.

Inoltre, sempre operando sulle righe documenti, nella finestra IMBALLI attivabile tramite tasto funzione **F6** sul campo "codice articolo" è attivo il tasto funzione "**F6** Imballi a rendere Anag. cli/fo" tramite il quale è possibile visualizzare la quantità degli imballi a rendere presenti nell'anagrafica del conto intestatario del documento corrente prima del documento in oggetto. Se il cliente ha in anagrafica nei dati degli imballi il parametro 'Valorizzazione' impostato a 'S', nella finestra viene sostituita la colonna "Val. unit" con la colonna "Anagraf.". Premendo nuovamente F6 si ripresenta l'informazione precedente.

Esempio:



VARIAZIONE PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI

Questa funzionalità è legata al parametro di magazzino "*Aggiornamento automatico particolarità (PS)*" e consente di aggiornare la particolarità prezzo e/o la particolarità sconto sull'articolo, nel caso vengano variati il prezzo e/o lo sconto sul documento dall'operatore durante la gestione documenti. Non è gestito l'aggiornamento delle particolarità provvigioni.

N = non avviene alcun aggiornamento automatico;

S = viene aggiornato in tempo reale l'archivio delle particolarità, quindi variando la particolarità di un articolo se immesso nuovamente nello stesso documento questo presenta la particolarità aggiornata;

R = (aggiornamento a richiesta) in questo caso il programma fornisce un messaggio di richiesta conferma ogni qual volta risulta variato il campo prezzo o sconto. Se il parametro di magazzino risulta impostato a "R", ogni qual volta il prezzo immesso e/o lo sconto immesso siano diversi rispetto a quelli specificati nelle particolarità, il programma visualizza il messaggio: "Confermi aggiornamento particolarità prezzo (sconto)". Confermando, il programma esegue l'aggiornamento nell'archivio delle particolarità e prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento. Con risposta negativa invece non viene eseguito l'aggiornamento delle particolarità e la procedura prosegue consentendo l'inserimento degli altri dati della riga del documento.

ATTENZIONE:

La funzionalità è attiva SOLO per le particolarità presenti in archivio indipendentemente dai loro valori. In pratica non sono create nuove particolarità.

Il prezzo zero e lo sconto zero sono ritenuti validi e azzerano i relativi valori all'interno delle particolarità (le particolarità non vengono eliminate).

La funzionalità è attiva sia in emissione di documenti nuovi che in revisione di documenti già memorizzati e vale per tutti i tipi di documenti.

L'aggiornamento avviene in uscita dal campo indipendentemente dalla conferma del documento, quindi anche abbandonando il documento le particolarità risultano aggiornate.

Non sono ritenuti validi gli sconti speciali come 100, 110, 120, 130, 200 (il programma evidenzia l'opportuno messaggio) in quanto non gestiti nell'archivio delle particolarità.

RIFERIMENTI AL PRODOTTO FINITO

Per prodotti finiti (PF) si intendono quegli articoli che hanno una distinta base primaria (DBP) o automatica (DBA) e che quindi sono composti da materie prime (MP).

Nei documenti di magazzino, ogni riga immessa nel corpo è contrassegnata (alla conferma del documento) automaticamente con un progressivo denominato "numero univoco di riga".

Tale numero è utilizzato dalla procedura per identificare in modo certo la riga documento in varie funzionalità come ad esempio la rintracciabilità dei lotti.

Dato che si possono revisionare i documenti di scarico delle materie prime sostituendo e/o inserendo righe nuove, deve essere possibile da parte dell'utente riconoscere a quale prodotto finito le righe modificate sono riferite.

In altre parole, per consentire di riconoscere a quale PF fa riferimento un determinato articolo componente (MP) inserito in fase di revisione del documento, per le aziende che gestiscono la rintracciabilità dei lotti, vengono visualizzati i riferimenti al prodotto finito (per la DBA corrisponde alla riga univoca assegnata al PF, mentre per la DBP corrisponde al numero del PF assegnato e visualizzato negli avanzamenti di produzione).

NOTA BENE:

I riferimenti al prodotto finito sono gestiti negli articoli con DBA e in quelli con DBP.

I riferimenti al PF sono visualizzati solo con la gestione lotti attiva di tipo esteso.

Nella rintracciabilità, gli articoli MP che non hanno i riferimenti al PF, non sono visualizzati nella lista delle materie prime rintracciate per quel PF.

Sostituendo articoli o aggiungendone altri, i riferimenti sono gestiti secondo la seguente logica:

INSERIMENTO DI ARTICOLI (NUOVE RIGHE):

- come primo articolo (prima riga): l'articolo non fa riferimento a nessun PF
- successivo ad un articolo: i riferimenti sono gli stessi dell'articolo che lo precede
- successivo ad una descrizione ("." e/o ","): l'articolo non fa riferimento a nessun PF

SOSTITUZIONE DI ARTICOLI (si sovrappone un codice ad uno già presente senza prima averlo cancellato):

- i riferimenti sono mantenuti uguali all'articolo sostituito

SOSTITUZIONE DI ARTICOLI CON CANCELLAZIONE DEL PRECEDENTE (si cancella un codice e su quella posizione si immette il nuovo codice):

- i riferimenti seguono la logica indicata per l'INSERIMENTO DI ARTICOLI

NOTA BENE: *la copia dei riferimenti al prodotto finito non avviene nei seguenti documenti: PC/PR/PX/OC/OX/BC/FT.*

NOTA BENE: *per i documenti generati da produzione la logica è valida sia per le MP che per i PF, mentre per i documenti generati da DBA la logica vale solo per le MP (quindi solo su documenti di scarico (SL automatico).*

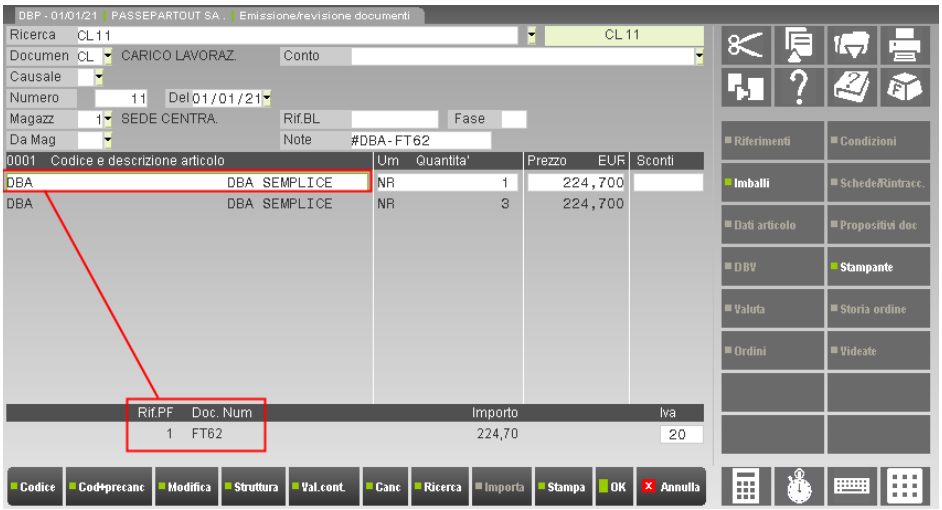
ARTICOLI CON DBA

Nel caso di revisione dei documenti generati dallo scarico dell'articolo con DBA (SL/CL), scorrendo gli articoli, in fondo al corpo del documento, sono visualizzati i riferimenti al prodotto finito (riga univoca assegnata al PF) e al documento (sigla – serie e numero).

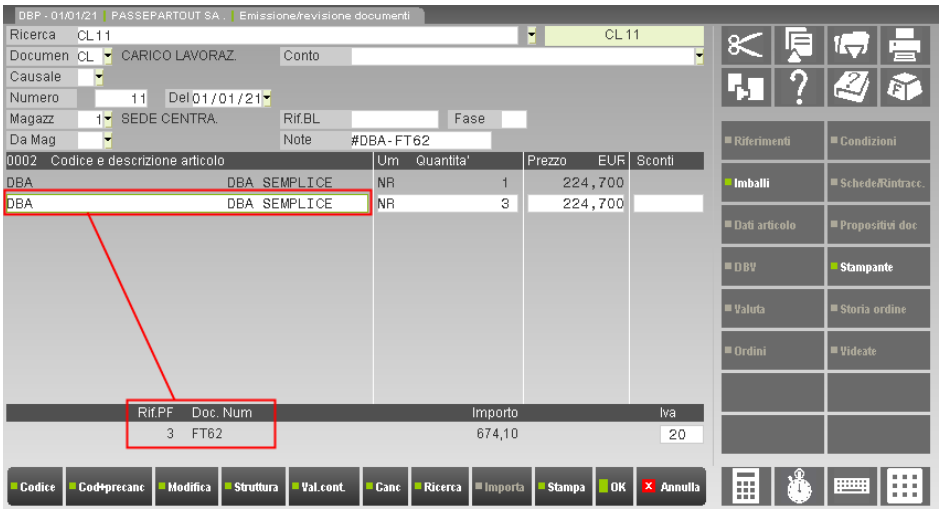
Ad esempio, nella fattura seguente, prima e terza riga sono riferite ad un articolo con DBA:



Revisionando il documento di carico CL generato automaticamente dalla procedura, scorrendo gli articoli, si possono vedere, in fondo al corpo del documento, i riferimenti al prodotto finito (Rif.PF) e al documento (sigla – serie e numero):

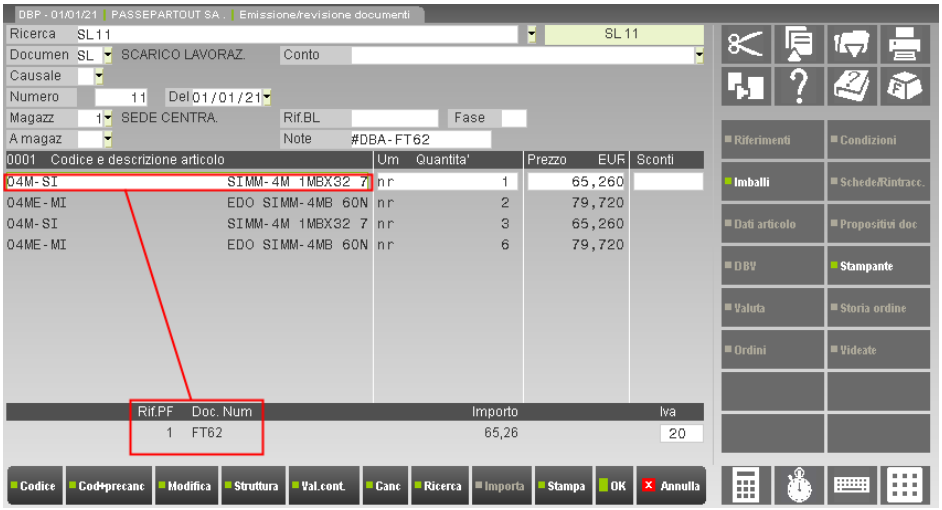


Stessa cosa per l'altro PF che nella fattura è relativo al Rif.PF 3:

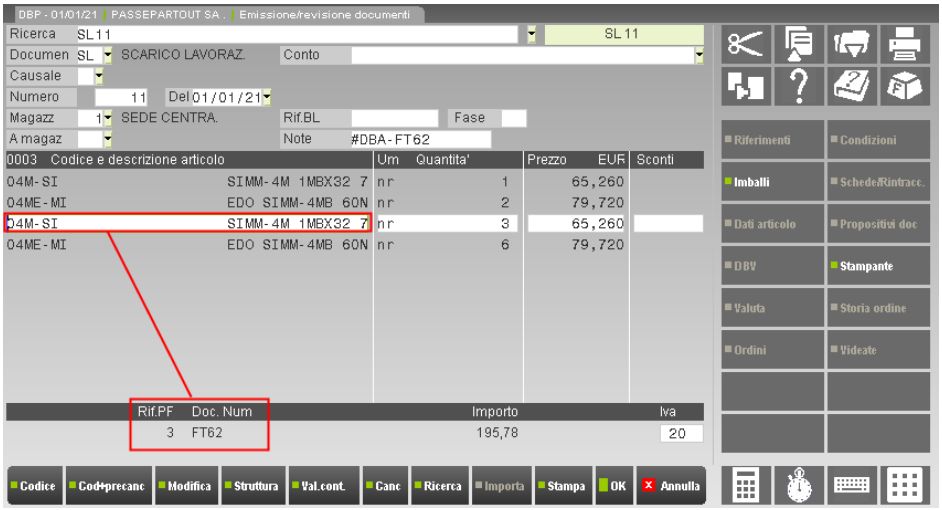


Revisionando il documento di scarico SL generato automaticamente dalla procedura, scorrendo gli articoli, si possono vedere, in fondo al corpo del documento, i riferimenti al prodotto finito (Rif.PF) e al documento (sigla – serie e numero).

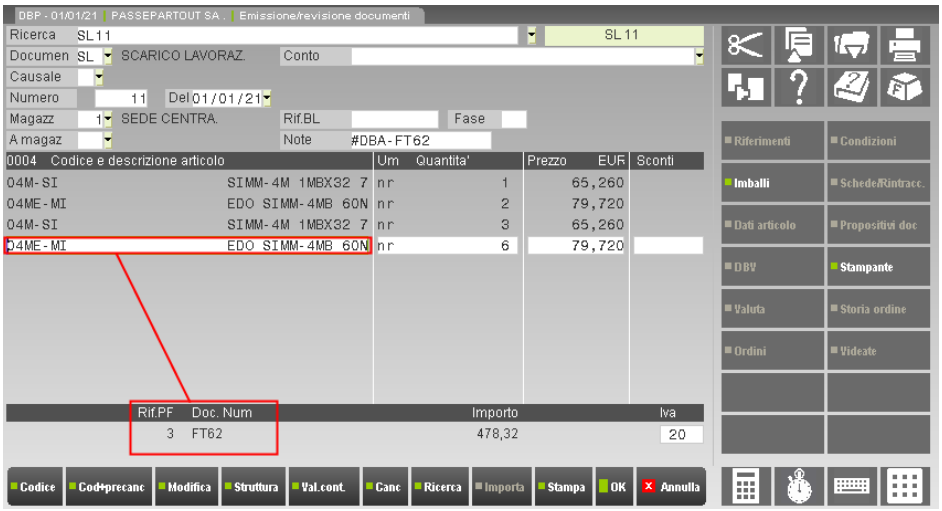
Nell'esempio, il primo e il secondo articolo sono riferiti al Rif.PF 1 del prodotto finito presente nella fattura 1/98.



Mentre in questo esempio, vediamo come il terzo e quarto articolo siano riferiti al Rif.PF 3 del prodotto finito presente nella fattura 1/98.

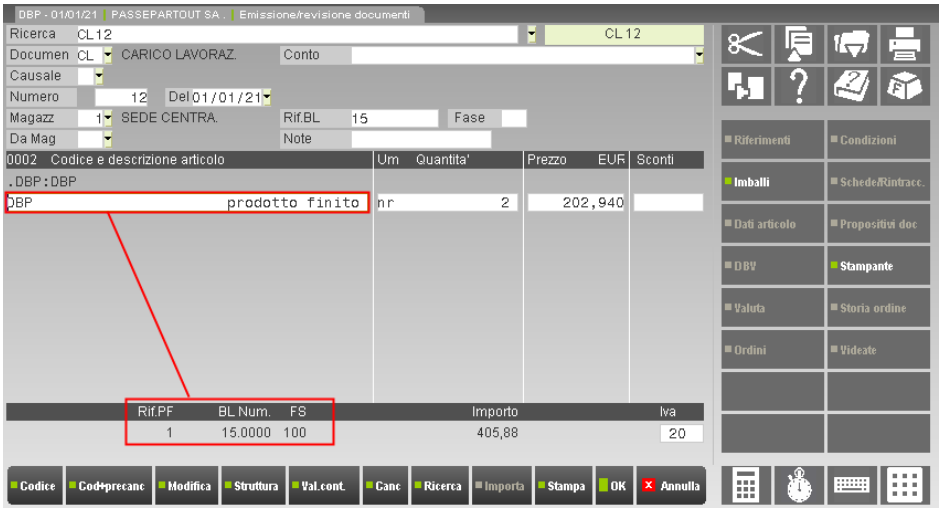


Inserendo un componente tra la quarta e quinta riga dell'SL, come si vede essa viene associata al Rif.PF 3:

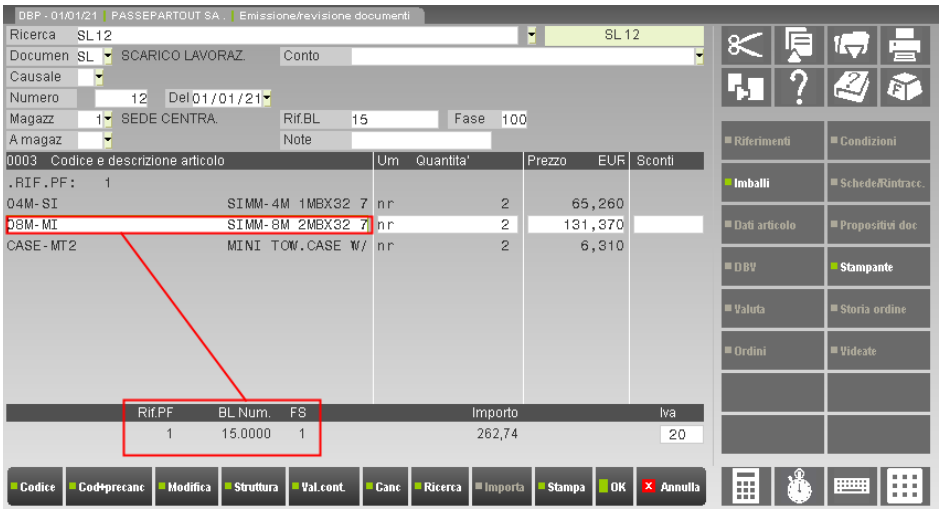


ARTICOLI CON DBP

Nel caso di revisione di documenti generati dalla bolla di lavorazione (BL), scorrendo gli articoli, in fondo al corpo del documento sono visualizzati i riferimenti al PF (assegnati e visualizzati negli avanzamenti di produzione) e alla BL. Nel seguente esempio la seconda riga del documento di carico ha 1 come Rif.PF:



e nel documento di scarico, il componente “C1” è riferito al prodotto finito identificato dal Rif.PF 1:

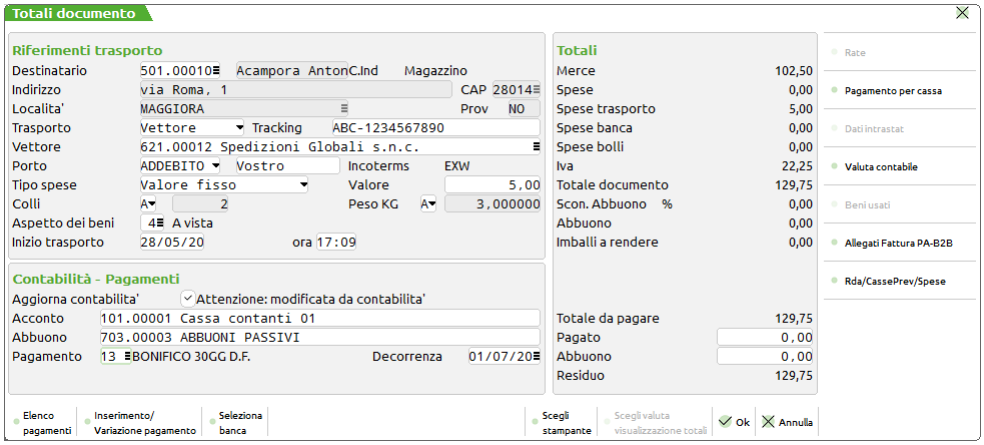


PIEDE DEL DOCUMENTO (TOTALI DOCUMENTO)

Questa videata si presenta alla conferma della videata precedente in cui sono riportati i dati di intestazione e corpo. È possibile ritornare sulla videata precedente premendo Annulla.
La videata del piede del documento è suddivisa in tre sezioni:

- “Riferimenti trasporto”, in alto a sinistra;
- “Pagamenti” (“Contabilità – Pagamenti” per i documenti che generano primanota), in basso a sinistra;
- “Totali”, a destra.

La presentazione dei campi dipende dal tipo documento. La videata completa è simile alla seguente:



RIFERIMENTI TRASPORTO (RIFERIMENTI TRASPORTO – APPALTO PUBBLICO)

Appare la dicitura **Riferimenti trasporto – Appalto pubblico** quando nel documento sono presenti dati nei campi CIG e CUP inerenti gli appalti pubblici.

DESTINATARIO – Da utilizzare nel caso in cui il luogo di destinazione della merce sia diverso dall'intestatario del documento. Questo dato è composto da due campi:

CARATTERISTICA DESTINATARIO E FATTURARE A: nell'anagrafica del Destinatario, nel caso sia dichiarato un conto Fatturare A e quest'ultimo risulta intestatario del documento, la procedura preleva le impostazioni delle condizioni commerciali in base alla loro parametrizzazione. Si veda anche il campo CLIENTE/FORNITORE al paragrafo Testata Del Documento e il paragrafo Condizioni Commerciali "Fatturare A" / "Destinatario".

- **CODICE DEL DESTINATARIO –** Codice conto del destinatario della merce quando il luogo di destinazione è diverso da quello dell'intestatario del documento. Se immesso vengono assunti i dati presenti nella sua anagrafica e visualizzati nei rispettivi campi (NON modificabili). Se non viene immesso alcun codice destinatario, risulta possibile inserire manualmente dei dati nel campo successivo "nominativo del destinatario". È inoltre attivo il tasto F5 "Indirizzi di spedizione" che apre una finestra per l'inserimento del codice dell'indirizzo di spedizione merce, gestendo la ricerca per codice (F2), la ricerca per descrizione (F3), la modifica/inserimento di nuovi indirizzi (Sh+F4). Selezionato un indirizzo di spedizione, in uscita dalla finestra tramite F10 i relativi dati vengono visualizzati negli appositi campi. Per maggiori dettagli si veda l'apposito capitolo ANAGRAFICA INDIRIZZI SPEDIZIONE di questo manuale.
- **NOMINATIVO DEL DESTINATARIO –** Se nel campo Destinatario non è stato immesso un codice conto, è possibile impostare manualmente il nominativo, l'indirizzo, il CAP, la località e la provincia del destinatario della merce.

  NOTA BENE: *in questo caso, i dati del destinatario non vengono memorizzati nel documento e quindi per una eventuale ristampa è necessario inserirli nuovamente prima di stampare. Per memorizzare i dati del destinatario si deve immettere il codice del conto (dalla cui anagrafica verranno prelevati i dati) nel campo precedente, oppure utilizzare gli "Indirizzi di spedizione".*

  NOTA BENE: *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

TRASPORTO – Soggetto che effettuerà il trasporto, sono accettati i seguenti caratteri con il seguente significato: M = Mittente; V = Vettore; D = Destinatario. Se il conto intestatario del documento ha un vettore impostato in anagrafica il campo viene automaticamente impostato a 'V'. Il valore immesso viene salvato sul documento e quindi ripresentato in caso di revisione o trasformazione del documento stesso. Se nel campo viene impostato manualmente un valore, questo viene riproposto nei documenti nuovi dello stesso tipo fino a quando non si esce dal menu di emissione/revisione documenti.

CASO PARTICOLARE PER LA TRASFORMAZIONE DI DOCUMENTI SOSPESI:

Se nel documento da trasformare il campo non è impostato, trasformando il documento origine (es. OC) in uno di livello superiore (es. BC), possono verificarsi due casi:

1. Non è ancora stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC): il campo risulta vuoto.
2. È già stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC), oppure in precedenza è già stato trasformato un OC in BC modificando il valore dell'OC: nel campo viene proposto il valore immesso manualmente nell'ultimo documento emesso con la stessa sigla (cioè BC) fino a quando si esce dal menù Emissione/revisione documenti.

VETTORE – Codice del vettore che effettua il trasporto. Si può inserire il codice di un fornitore codificato nel piano dei conti, oppure lo si può codificare e variare tramite ShF4. Per i clienti il programma propone il vettore abituale eventualmente memorizzato in anagrafica. Il campo appare solo se è stato immesso il carattere 'V' nel campo 'Trasporto a mezzo'. Sono attivi i tasti per la ricerca e/o codifica dei conti. Indicando un codice vettore, nei campi 'Tipo' e 'Val.u' vengono proposti i dati memorizzati nell'anagrafica del piano dei conti del vettore alla finestra "Vettore" F7. Tali dati vengono riportati in automatico se nell'anagrafica del cliente intestatario del documento non è presente il metodo di addebito delle 'Spese di spedizione'. Esempi:

CASO 1: Anagrafica intestatario documento: nella finestra "Vettore" non è presente alcun dato.

Anagrafica del vettore: nella finestra "Vettore" sono memorizzati i dati 'Spese di spedizioni abituali' e 'Valore'.

- Si memorizza un documento indicando nel campo 'Vettore' il relativo codice. La procedura riporta in automatico i dati presenti nell'anagrafica di quest'ultimo alla finestra "Vettore".
- Si memorizza un documento indicando un 'Tipo' di porto ed un 'Val.u' senza aver inserito il codice del vettore. Revisionando il documento si indica il codice del vettore, vengono riportati nei campi precedenti i corrispondenti dati memorizzati nell'anagrafica del vettore in quanto prioritari poiché nell'anagrafica dell'intestatario documento non è presente alcun dato.

CASO 2: Anagrafica intestatario documento: nella finestra "Vettore" è presente il dato 'Porto' e 'Spese di spedizione'.

Anagrafica del vettore: nella finestra "Vettore" sono memorizzati i dati 'Spese di spedizioni abituali' e 'Valore'.

- Si memorizza un documento indicando nel campo 'Vettore' il relativo codice. La procedura non riporta in automatico i dati presenti nell'anagrafica di quest'ultimo alla finestra "Vettore" in quanto nell'anagrafica dell'intestatario documento è presente il tipo di 'Spese di spedizione'.
- Si memorizza un documento indicando anche un 'Val.u' senza aver inserito il codice del vettore. Revisionando il documento si indica il codice del vettore, i dati presenti in 'Tipo' spedizione e 'Val.u' non vengono sostituiti.

CASO 3: Anagrafica intestatario documento: nella finestra "Vettore" è presente solo il 'Codice vettore abituale'.

Anagrafica del vettore: nella finestra "Vettore" sono memorizzati i dati 'Spese di spedizioni abituali' e 'Valore'.

- Si memorizza un documento: la procedura propone il codice 'Vettore'. La procedura però non riporta in automatico i dati presenti nell'anagrafica di quest'ultimo in quanto nell'anagrafica dell'intestatario documento la finestra "Vettore" contiene dei dati che quindi vengono proposti. Se nel campo 'Vettore' si cancella il dato proposto e si inserisce nuovamente, la procedura riporta nei campi 'Tipo' e 'Val.u' i corrispondenti dati memorizzati nell'anagrafica del vettore in quanto prioritari poiché nell'anagrafica dell'intestatario documento non è presente il tipo di 'Spese di spedizione.

Nel campo Vettore è attivo il tasto [F5] Scheda trasporto che apre la seguente finestra:



Nei campi dovranno essere indicati i conti del piano dei conti che fanno riferimento ai dati specifici. Se questi campi vengono lasciati vuoti la procedura in automatico assumerà come dati quelli dell'azienda che sta emettendo il documento. La maschera di inserimento dei dati della scheda di trasporto è presente in tutti i documenti ove previsto il vettore e rappresenta un nuovo elemento di rottura dei documenti in caso di emissione differita.

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

TRACKING – Attivo nei documenti che movimentano il magazzino, in questo campo da 36 caratteri a scorrimento è possibile inserire il codice di tracciabilità della spedizione della merce (chiamato anche Tracking o Track number) stabilito dal vettore. Il dato non è elemento di separazione e quindi i documenti possono essere raggruppati anche se presentano Track number differenti.

> ***NOTA BENE:*** *il campo non è gestito con l'accesso in modalità "compatibilità Collage".*

PORTO – Modalità del trasporto in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

F = porto Franco;
A = porto Assegnato;
D = Addebito in fattura secondo le modalità definite nel campo "Tipo del porto".

Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica.

INCOTERMS – Se è stato specificato un tipo porto, è attivo il tasto [F5] Incoterms che apre la finestra di selezione dei codici internazionali. Per collegare un codice Incoterms al documento, si posiziona il cursore sulla riga desiderata e si preme Invio. La finestra viene chiusa e a destra del campo Porto viene visualizzato il carattere "*". Riaprendo la finestra risulta evidenziata la riga relativa al codice associato al documento. Per scollegare il codice Incoterms si deve riaprire la finestra e premere il tasto [F5] Nessun codice; il carattere "*" non verrà visualizzato ma solo la definitiva conferma del documento con [F10] OK apporterà la modifica conclusiva. Il codice Incoterms può essere specificato nei dati del vettore del cliente in modo da poterlo riportare in modo automatico nel documento. I documenti sospesi (es. PR, OC) che hanno Porto e/o Incoterms diversi NON possono essere raggruppati. I documenti che movimentano il magazzino (es. BC, RS) che hanno Porto e/o Incoterms diversi possono essere raggruppati e in tal caso nella finestra dei totali sul campo "Porto e spese di sped" appare la dicitura "VARI" interrogabile tramite [F2] Documenti. Nella finestra compaiono le informazioni dei vari documenti raggruppati e il pulsante [F5] Incoterms consente di visualizzare il codice associato al documento. Se i documenti raggruppati hanno codici Incoterms diversi, questi non vengono stampati nel formato di modulistica documenti. Altre informazioni sono disponibili ai capitoli "Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni porto" e "Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori –Vettore abituale". Nella tabella sono presenti codici obsoleti e cioè riferiti allo standard Incoterms 2000, contrassegnati dal simbolo "–". Per i documenti inseriti a partire dal 2011 (entrata in vigore del nuovo standard Incoterms 2010), utilizzando un codice obsoleto viene visualizzato il messaggio "Attenzione: Codice incoterms obsoleto". Premendo Invio la selezione viene confermata mentre premendo Annulla è possibile selezionare un codice diverso. Nel caso vengano memorizzati documenti con codici incoterms obsoleti, la riorganizzazione archivi segnala un messaggio di avvertimento: "Codice incoterm obsoleto", senza intraprendere alcuna azione

ULTERIORE DESCRIZIONE DEL PORTO – Ulteriore specificazione del porto. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Esempi:

Porto	Ulteriore Descrizione
FRANCO	DOGANA
FRANCO	FABBRICA
ASSEGNATO	DESTINATARIO
ADDEBITO	VOSTRO

TIPO SPESE – Criterio d'addebito del trasporto. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a 'D'. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Sono accettati i seguenti caratteri con relativo significato:

V = addebito di un Valore fisso
B = Valore fisso bolla. Ha la stessa valenza del tipo "V" con la particolarità che il programma pur proponendo la spesa di spedizione sull'ordine, al momento della trasformazione in documento superiore, non somma le spese di trasporto dei singoli ordini ma le propone una sola volta. Se invece le bolle non derivano da ordini, nella fattura riepilogativa le spese vengono sommate.
M = addebito in percentuale sul valore della Merce (nei documenti comprensivi di iva l'addebito è considerato in percentuale sul valore della Merce comprensivo di iva)
C = addebito di un valore per ogni Collo
K = addebito di un valore per ogni chilogrammo

> ***ATTENZIONE: con l'opzione impostata a "B", se gli ordini di origine presentano valori di addebito diversi, non sarà possibile unirli fra loro o trasformarli in documenti successivi. In tal caso viene visualizzato il messaggio "Documento con spese di spedizione diverse dal primo".***

Il valore dell'addebito è da definire nel campo successivo.

VALORE UNITARIO ADDEBITO – Valore dell'addebito, da calcolare secondo il criterio impostato nel campo precedente. Questo campo viene presentato se il porto è stato impostato a 'D'. Per i clienti viene proposto il valore immesso nei dati del vettore nella propria anagrafica. Sui residui di ordini clienti/fornitori questo valore viene mantenuto solo se il tipo è diverso da 'V' (valore fisso). Se è uguale a 'V' l'importo viene azzerato ed è mantenuto il tipo.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso di documenti comprensivi di iva anche il valore di addebito delle spese di trasporto specificato viene considerato comprensivo di iva.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se il totale documento risulta negativo le spese di spedizione non vengono calcolate e non sono applicabili.*

AZZERAMENTO DELLE SPESE DI SPEDIZIONE

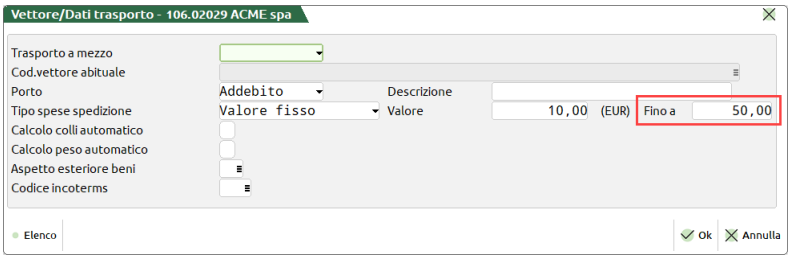
Se nelle condizioni di trasporto del Cliente o del Contatto (Vettore/Dati di trasporto) è previsto un valore di soglia nel campo "Fino a", quando il valore merce del documento raggiunge tale soglia le spese trasporto vengono azzerate.

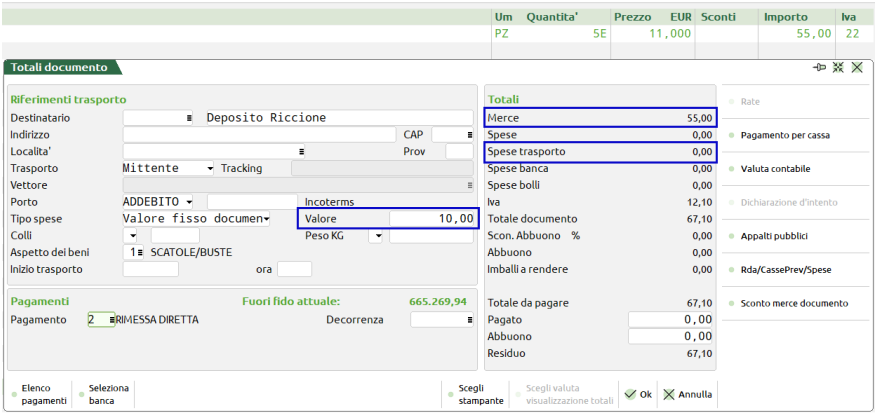
Esempio:

VALORE SPESE 10,00 da addebitare FINO A 50,00.

Se il valore merce documento è minore di 50,00 vengono addebitate 10,00 di spese trasporto;

Se il valore merce documento è uguale o maggiore di 50,00 le spese trasporto vengono azzerate.





> ***NOTA BENE: se l'azienda prevede il collegamento al sito tramite Passweb è consigliato non impostare il valore di soglia poiché incompatibile con il calcolo delle spese di trasporto gestite dal sito.***

La funzionalità rispetta le impostazioni delle condizioni del destinatario, relative al "Fatturare a" previsto nei clienti (opzione "Tipo e valore spese di spedizione").

La gestione in Emissione/revisione documenti è automatica e la modifica del valore di soglia nel cliente comporta l'eventuale azzeramento delle spese trasporto.

Considerando ad esempio preventivi, ordini e bolle di consegna:

Cliente con Tipo spese spedizione Valore fisso, Valore 10,00 Fino a 00,00

Ordine Cliente con valore merce 50,00 e spese trasporto 10,00

Nel cliente si modifica il valore di soglia impostando 50,00

Richiamando il documento si ottiene in automatico l'azzeramento delle spese trasporto.

Relativamente ai documenti di trasporto, si deve rilevare che le spese trasporto si riferiscono ad ogni consegna. Dunque se ad esempio in due BC sono presenti delle spese, trasformandole in un'unica fattura saranno sommate le spese trasporto anche se il valore merce della fattura supera il valore di soglia. In pratica si fatturano due consegne. Al contrario, se le BC vengono "unite" in un'unica BC e il valore merce della BC finale supera il valore di soglia, allora le spese trasporto vengono azzerate. Esempi:

Cliente con Tipo spese spedizione Valore fisso, Valore 10,00 Fino a 50,00

BC1 con valore merce 40,00 e spese trasporto 10,00

BC2 con valore merce 40,00 e spese trasporto 10,00

BC1+BC2 trasformate in FT si ottiene spese trasporto 20,00

BC1+BC2 unite in unica BC si ottiene spese trasporto 00,00

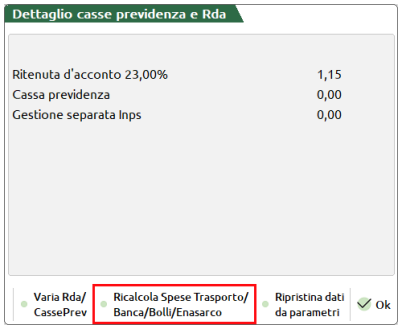
Per quanto riguarda i documenti di ultimo livello come ad esempio le fatture FT, il valore di soglia presente in anagrafica al momento della creazione del documento viene salvato nel documento stesso per evitare che eventuali modifiche in anagrafica causino un involontario ricalcolo delle spese trasporto. Ad ogni modo, se si desidera ricalcolare le spese di trasporto utilizzando il valore di soglia aggiornato in anagrafica, è disponibile il pulsante [Ctrl+F1] Rda/CassePrev/Spese. Possono verificarsi due casi:

CASO 1: se nel documento NON sono presenti valori di "Cassa previdenza" o "Ritenuta d'acconto" viene visualizzato il messaggio:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
!                  Casse previdenza e RDA non gestite,                    !
!     verra' eseguito solo il ricalcolo delle spese banca, bolli e        !
!                    dell'iva delle spese trasporto                       !
!                      con i parametri in tabella                         !
!e delle spese di trasporto con la soglia 'Fino a' in anagrafica cliente!
!                                Procedi                                  !
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Confermando il messaggio si otterrà la lettura del valore di soglia anagrafico che potrà eventualmente azzerare le spese trasporto. In questa condizione, salvando il documento sarà salvato anche l'attuale valore di soglia presente in anagrafica.

CASO 2: se nel documento sono presenti valori di "Cassa previdenza" o "Ritenuta d'acconto" viene aperta la finestra per gestire la variazione dei dati per il calcolo dei relativi importi:



E premendo il pulsante [F5] Ricalcola Spese Trasporto/Banca/Bolli/Enasarco si ottiene il messaggio:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
!        Verra' effettuato il calcolo delle spese banca e bolli           !
!                    dell'iva delle spese trasporto                       !
!                      con i parametri in tabella                         !
!e delle spese di trasporto con la soglia 'Fino a' in anagrafica cliente!
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Confermando il messaggio si otterrà la lettura del valore di soglia anagrafico che potrà eventualmente azzerare le spese trasporto. In questa condizione, salvando il documento sarà salvato anche l'attuale valore di soglia presente in anagrafica.

COLLI – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere 'A' (Automatico) per attivare il calcolo automatico dei colli immessi nel corpo del documento, il secondo è riservato al numero dei colli. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori 'C' delle quantità espresse nelle righe del corpo nella forma 'C*V' (ad esempio 10*50 dove 10 rappresenta il numero di colli). Se è attivo l'automatismo il numero dei colli NON sarà modificabile. Per immettere manualmente un proprio valore occorre cancellare la lettera 'A' di Automatico, in questo caso il campo diventerà modificabile per poter immettere il valore desiderato (Max. 999999). Per attivare nuovamente l'automatismo si deve reinserire il carattere 'A', per far ciò occorre premere il tasto Freccia Su dal campo numero colli. Se il porto prevede un addebito in base al numero di colli questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

PESO MERCE (KG) – Questo dato è composto da due campi, dove nel primo è accettato il carattere 'A' per attivare il calcolo automatico del peso della merce immessa nel corpo del documento, il secondo è riservato al valore del peso espresso in KG. Il calcolo automatico è ricavato sommando tutti i valori delle quantità immesse nel corpo con unità di misura chilogrammi espressa nelle diverse modalità: 'KG' – 'Kg' – 'kg' – 'kG'. Per gli articoli a peso netto viene assunto il valore del peso lordo mentre per le quantità espresse nella forma 'C*V' viene assunto il prodotto dei due valori. Se è attivo l'automatismo il valore del peso NON sarà modificabile. Per immettere manualmente un peso occorre cancellare la lettera 'A'. Il campo diventerà di input per poter immettere il valore desiderato (Max.99999999,9 con un decimale). Per attivare nuovamente l'automatismo si deve reinserire il carattere 'A', premendo il tasto **Freccia Su** dal campo peso merce. Se il porto prevede un addebito in base al peso della merce questo valore sarà anche utilizzato per il calcolo delle spese di trasporto.

CODICE ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Questo campo accetta il codice numerico da 1 a 30 con cui è stato classificato l'aspetto esteriore dei beni nel menù "Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni". È attivo il tasto F2 che visualizza la tabella di magazzino con la possibilità di effettuare la selezione tramite il tasto Invio. Se viene immesso un codice la descrizione non è modificabile. Il valore immesso viene salvato sul documento e quindi ripresentato in caso di revisione o trasformazione del documento stesso. Se nel campo viene impostato manualmente un valore, questo viene riproposto nei documenti nuovi dello stesso tipo fino a quando non si esce dal menù di emissione/revisione documenti.

CASO PARTICOLARE PER LA TRASFORMAZIONE DI DOCUMENTI SOSPESI:

Se nel documento da trasformare il campo non è impostato, trasformando il documento origine (es. OC) in uno di livello superiore (es. BC), possono verificarsi due casi:

1. Non è ancora stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC): il campo risulta vuoto.

2. È già stato emesso un documento con la stessa sigla di quello di livello superiore (nell'esempio BC), oppure in precedenza è già stato trasformato un OC in BC modificando il valore dell'OC: nel campo viene proposto il valore immesso manualmente nell'ultimo documento emesso con la stessa sigla (cioè BC) fino a quando si esce dal menù Emissione/revisione documenti.

DESCRIZIONE ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Questo campo, che viene proposto solo se richiesto nella modulistica del documento in uso, accetta una sequenza libera di 24 caratteri nella quale indicare la descrizione dell'aspetto esteriore dei beni, come ad esempio: "A VISTA", "CARTONI", "SCATOLE", ecc.

> ***NOTA BENE:*** *la descrizione immessa non viene memorizzata nel documento e quindi deve essere nuovamente inserita nel caso si desideri effettuare una ristampa del documento. Per mantenerla memorizzata si deve immettere nel campo precedente il codice numerico riferito alla tabella, da cui viene prelevata la relativa descrizione (viene salvato il codice di tabella).*

INIZIO TRASPORTO DATA/ORA – Questi campi, permettono di specificare la data e ora di inizio trasporto. La dicitura "AUTO" proposta o immessa manualmente identifica la gestione automatica della data e ora di sistema e sotto i campi sono visualizzate la data e l'ora attuale del sistema operativo. Il parametro di magazzino "Memor.data/ora iniz.trasp" condiziona il comportamento di questi campi.

Se il parametro di magazzino "Memor.data/ora iniz.trasp" è impostato a "N":

- In questi campi viene proposto "AUTO" per i movimenti di magazzino, oppure campo vuoto per i documenti sospesi. Nel caso in cui in precedenza sia stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello in cui ci si trova (oppure un documento esistente sia stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello in cui ci si trova), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente. Nei campi è possibile immettere una sequenza di caratteri composta da numeri, lettere e simboli. Non sono accettati i simboli estesi o lettere minuscole. I valori immessi manualmente vengono proposti nei documenti successivi fino a che non si esce dalla funzione "Emissione/revisione documenti".

Se il parametro di magazzino "Memor.data/ora iniz.trasp" è impostato a "S":

- il campo "Inizio trasporto data" può assumere solo valori in formato data. Viene gestita la dicitura "AUTO" per riportare in automatico la data del sistema;
- il campo "Ora" può assumere solo il formato hh:mm. Il carattere separatore tra ore e minuti può essere ":", ".", "–" . Il campo gestisce la dicitura "AUTO" per riportare in automatico l'ora del sistema.

> ***ATTENZIONE:*** *in questo caso la gestione della funzionalità "AUTO" determina la data e ora di sistema al momento della scrittura del documento negli archivi. Pertanto nelle stampe di prova (comando Stampa [ShiftF11] o stampa di prova in "Emissione differita documenti") i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.*

Le possibili casistiche, con il parametro di magazzino impostato a "S", possono riepilogarsi in:

EMISSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO

Se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti vengono proposti i valori "AUTO".

EMISSIONE DI DOCUMENTI SOSPESI

Se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti vengono proposti i campi vuoti.

TRASFORMAZIONE/FUSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO IN UN MOVIMENTO DI MAGAZZINO

- Nei campi Data e Ora Inizio Trasporto viene visualizzata la dicitura "VARI" dove è attivo il tasto funzione che apre la finestra con l'elenco del dato per singolo documento origine. L'immissione dei dati in questa finestra non gestisce la dicitura "AUTO".
- Se Data e Ora Inizio Trasporto sono uguali per tutti i documenti, questi vengono stampati altrimenti viene stampato campo vuoto.

TRASFORMAZIONE/FUSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO SOSPESO

- In caso di trasformazione in movimento di magazzino viene proposto il dato del primo documento selezionato; nel caso questo sia vuoto, se in precedenza è stato già inserito un documento nuovo dello stesso tipo di quello che si sta emettendo (oppure un documento esistente è stato trasformato in un documento dello stesso tipo di quello che si sta emettendo), vengono proposte data e ora immesse sul documento precedente, altrimenti viene impostata la dicitura "AUTO".
- In caso di trasformazione/fusione in documento sospeso viene proposto il dato del primo documento selezionato.

REVISIONE DOCUMENTI

Nei campi Data e Ora Inizio Trasporto viene visualizzato il valore memorizzato, pertanto revisionando documenti emessi quando il parametro di magazzino era impostato a "N", i campi vengono proposti vuoti in quanto in essi non era salvato alcun valore.

INDIRIZZI DI SPEDIZIONE MERCE

Nella modulistica documenti tradizionale, per stampare i dati degli indirizzi di spedizione vengono utilizzati gli stessi campi relativi al destinatario, che si trovano sotto la voce ACCOMPAGNAMENTO (ad esempio AB, AC, AD, ecc.). Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione, nel formato di stampa viene stampato l'indirizzo di spedizione e non il destinatario.

Se il documento deriva dalla trasformazione di più documenti precedenti dove sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione (compare la dicitura "VARI" nel campo "Destinazioni" nei "Riferimenti trasporto" della finestra "Totali documento"), i dati vengono stampati solo se uguali in tutti i documenti riepilogati. In caso diverso non viene stampato alcun dato.

Quando il cursore è posizionato sul campo "Des", viene abilitato il tasto funzione F5 "Indirizzi di spedizione" che apre una finestra per l'inserimento del codice dell'indirizzo di spedizione merce, gestendo la ricerca per codice (F2), la ricerca per descrizione (F3), la modifica/inserimento di nuovi indirizzi (Sh+F4).



Selezionato un indirizzo di spedizione, in uscita dalla finestra tramite F10 i relativi dati vengono visualizzati negli appositi campi.

Se si verifica l'esistenza di un indirizzo "PREDEFINITO" per il cliente rilevato nel campo "Des" (se non presente vale quello dell'intestatario del documento sempre che sia presente il predefinito), il programma propone il relativo indirizzo (modificabile con F5) e ne visualizza i dati.

Il codice dell'indirizzo di spedizione merce (così come il destinatario) può essere modificato in revisione e in trasformazione dei documenti.

> ***NOTA BENE:*** *la variazione dei dati anagrafici di un indirizzo, comporta la modifica dei dati stessi all'interno dei documenti già memorizzati in quanto nei documenti viene memorizzato solo il codice dell'indirizzo e non tutti i suoi dati (medesimo comportamento del campo "Des" oppure dell'intestatario del documento).*

Nella trasformazione documenti, sono applicati gli stessi vincoli di gestione (es. trasformazione documenti) del campo "Des" (codice del destinatario) nella maschera dei totali. Ad esempio degli OC con lo stesso cliente intestatario, se hanno indirizzi di spedizione diversi NON possono essere aggregati in un unico documento in quanto il programma avvisa con un messaggio simile al seguente:

```
Documento "OCnnn" con anagrafica indirizzo di spedizione diversa dal primo
```

Se in ricerca documenti sono stati selezionati più documenti, nella videata dei totali, alla voce "Destinazioni" compare un campo con la dicitura VARIE. In tale campo è attivo il tasto F2 Documenti che permette di visualizzare le destinazioni e gli indirizzi di spedizione dei singoli documenti come nel seguente esempio:



Nell'esempio sono presenti documenti con i diversi casi:
- con "destinazione merce" (BC 1/23);
- senza destinazione né indirizzo (BC 1/24);
- con "indirizzo di spedizione merce" (BC 1/25);
- con "destinazione merce" e "indirizzo di spedizione merce" (BC 1/26).

In questa videata sono attivi i tasti per le ricerche e modifica del piano dei conti (per gestire la "Destinazione merce") ed è inoltre attivo il tasto F5 Indirizzi per gestire gli "Indirizzi di spedizione merce".
È possibile gestire nello stesso documento sia il "Destinatario" che l'"Indirizzo di spedizione" tenendo presente che in questo caso appaiono l'indirizzo, il cap, la località e la provincia del secondo.

PARTICOLARITA' – GESTIONE DEL DESTINATARIO (FATTURARE A)

La gestione degli indirizzi di spedizione merce, tiene conto della presenza della gestione del destinatario della merce ("Fatturare a"). Ciò significa che è possibile utilizzare il "Fatturare a", oppure i nuovi indirizzi di spedizione, oppure entrambi. Qualsiasi gestione si utilizzi, gli indirizzi di spedizione richiamati in automatico dalla procedura nel piede del documento saranno quelli collegati al soggetto a cui viene consegnata la merce fermo restando che l'utente può selezionarne uno differente. Seguono esempi di gestione e priorità:

ESEMPI DI GESTIONE E PRIORITA'

La priorità per l'assegnazione dell'indirizzo di spedizione nel documento è assegnata al codice cliente presente nella maschera dei totali nel campo "Des". Premesso ciò, si possono verificare i seguenti casi:

Caso A:
cliente **senza** "Fatturare a". Il cliente richiamato è l'intestatario del documento

A1	Nel cliente non è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare né il destinatario, né l'indirizzo di spedizione
A2	Nel cliente è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare il destinatario ma compaiono i dati dell'indirizzo di spedizione predefinito

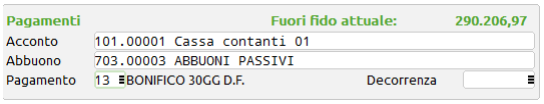
Caso B:
cliente con "Fatturare a". Il cliente richiamato diventa destinatario (campo "Des") mentre il cliente specificato nel campo "Fatturare a" diventa intestatario del documento

B1	Nel cliente richiamato ("Des") non è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compare il codice e l'indirizzo del destinatario ("Des")
B2	Nel cliente richiamato ("Des") è specificato l'indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario ("Des") e i dati dell'indirizzo di spedizione

B3	Nel cliente richiamato (“Des”) e nell’intestatario del documento sono specificati i rispettivi indirizzi di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario (“Des”) e i dati dell’indirizzo di spedizione predefinito nel “Des”
B4	Nel cliente richiamato (“Des”) non è specificato l’indirizzo di spedizione, mentre è presente nell’anagrafica dell’intestatario	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario (“Des”) ed i sui dati; NON quelli dell’indirizzo di spedizione dell’intestatario

SEZIONE PAGAMENTI (CONTABILITÀ – PAGAMENTI)

In creazione di nuovi documenti, se nell’anagrafica del Cliente/Fornitore è definito un valore per il Fido, qualora l’importo del “Residuo” da pagare supera il valore Fido, la procedura visualizza la dicitura “Fuori fido attuale” accanto alla descrizione PAGAMENTI, riportando il fuori fido comprendente il documento attuale. Alla conferma del documento, se impostato in anagrafica cliente il parametro “Messaggio fuori fido doc.mag” ad “A” (avvertimento) o “B” (bloccante) e il cliente risulta “fuori fido”, viene visualizzato il messaggio relativo. Se impostato come “bloccante” il programma non consente di emettere il documento.



Nel caso si emetta un documento che genera primanota sono disponibili anche i campi Acconto e Abbuono:

ACCONTO – Conto sul quale viene registrato un eventuale pagamento in contanti, anche parziale. Viene proposto il conto automatico ‘cassa’ definito nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’, che può però essere variato. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*

ABBUONO – Conto sul quale viene registrato un eventuale abbuono concesso per pagamento parziale dell’importo del documento. Viene proposto il conto automatico definito nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’, ma può essere variato. Viene proposto il conto abbuoni passivi per documenti intestati a cliente, mentre viene proposto il conto abbuoni attivi per documenti intestati a fornitore. Il conto immesso o proposto viene memorizzato sul documento e riproposto in eventuale revisione.

> ***NOTA BENE:*** *se si modificano i dati anagrafici di un conto, ad esempio ragione sociale o indirizzo, la modifica ha effetto retroattivo pertanto tutti i documenti già memorizzati presenteranno i dati variati.*
>
> ***NOTA BENE:*** *specificando un codice di pagamento nel quale sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”), queste vengono proposte nei campi Acconto e Abbuono, fermo restando la possibilità di modifica manuale delle stesse.*

Se il codice di pagamento viene cambiato manualmente sul documento i conti vengono proposti nel modo seguente:

a) I conti del nuovo codice di pagamento se presenti
b) I conti automatici, se nel nuovo codice pagamento non sono presenti e se il precedente pagamento aveva impostati i conti nella relativa anagrafica pagamento
c) I conti presenti nella finestra dei totali documento se nel nuovo codice pagamento e nel precedente non sono presenti i conti nelle relative anagrafiche pagamento

Se vengono registrati dei documenti sospesi o bolle con codici di pagamento con o senza contropartite e in un secondo momento nel codice di pagamento vengono modificate le contropartite, all’atto della trasformazione di tali documenti in documenti che generano primanota (esempio da OC o BC a FT), verranno proposte le contropartite collegate al pagamento.

Per consentire di utilizzare questa funzionalità anche sui documenti di tipo corrispettivo (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) non intestato è stato abilitato il campo “Pag” (codice di pagamento). Si rammenta in ogni caso che i suddetti corrispettivi non intestati sono sempre completamente pagati, dato che solo in presenza di codice cliente è possibile gestire il pagamento parziale tramite i “sospesi su corrispettivi” in fase di contabilizzazione corrispettivi.

PAGAMENTO – Codice del pagamento. Viene proposto il codice memorizzato nelle condizioni commerciali del Cliente/Fornitore ma può essere variato. Il pulsante F2 visualizza i pagamenti codificati in Contabilità – Tabelle – Pagamenti, e tramite i tasti di navigazione, si può scorrere l’intero archivio. Quando la barra si trova sul pagamento desiderato premendo il tasto invio lo si acquisisce per applicarlo al documento.

> ***NOTA BENE:*** *il codice di pagamento selezionato consente di applicare gli eventuali automatismi definiti nella tabella pagamenti (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”).*
>
> ***NOTA BENE:*** *specificando un codice di pagamento nel quale sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo “Contabilità – Tabelle – Pagamenti”), queste vengono proposte nei campi Acconto e Abbuono, fermo restando la possibilità di modifica manuale delle stesse.*

Se il codice di pagamento viene cambiato manualmente sul documento i conti vengono proposti nel modo seguente:

a) I conti del nuovo codice di pagamento se presenti
b) I conti automatici, se nel nuovo codice pagamento non sono presenti e se il precedente pagamento aveva impostati i conti nella relativa anagrafica pagamento
c) I conti presenti nella finestra dei totali documento se nel nuovo codice pagamento e nel precedente non sono presenti i conti nelle relative anagrafiche pagamento

Se vengono registrati dei documenti sospesi o bolle con codici di pagamento con o senza contropartite e in un secondo momento nel codice di pagamento vengono modificate le contropartite, all'atto della trasformazione di tali documenti in documenti che generano primanota (esempio da OC o BC a FT), verranno proposte le contropartite collegate al pagamento.

Per consentire di utilizzare questa funzionalità anche sui documenti di tipo corrispettivo (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) non intestato è stato abilitato il campo "Pag" (codice di pagamento). Si rammenta in ogni caso che i suddetti corrispettivi non intestati sono sempre completamente pagati, dato che solo in presenza di codice cliente è possibile gestire il pagamento parziale tramite i "sospesi su corrispettivi" in fase di contabilizzazione corrispettivi.

> ***NOTA BENE:*** *per alcune tipologie di documenti, utilizzando pagamenti con spese banca e/o bolli, queste non vengono calcolate. Per includere tali spese accessorie è necessario ricorrere all'utilizzo di un articolo di tipo Spesa nel corpo documento. Inoltre non è possibile utilizzare il tasto funzione "F4 Rate". Per dettagli si veda il successivo paragrafo "GESTIONE RATE".*

I documenti che gestiscono le spese banca e/o bolli sono: FT – FS – FD – FP – BP – BC – MA – PR – PC – OC – FX – BX.

I documenti che NON gestiscono le spese banca e/o bolli sono: RC – RX – NC – NS – ND – NX – BS – MX – PX – OX – CO – RI – RS – FC – BD – DL – SL – CL – MF – PF – OF – BF – FF – NF – RF – IN.

La gestione dei pagamenti ed abbuoni sui documenti corrispettivi (CO, FC, RI, ecc.) si può effettuare solo se questi sono battezzati (intestati ad un cliente). Si possono utilizzare tutti i tipi di pagamenti ma NON sono gestiti:

- le spese banca e bolli;
- l'assegnazione dell'IVA sulle rate;
- i pagamenti alternativi;
- giorno di scadenza fissa e anticipo/posticipo scadenza.

I corrispettivi non intestati risultano totalmente pagati, ed è possibile immettere il codice di pagamento per riportare i conti di incasso e abbuono nella funzione "Contabilizzazione corrispettivi".

DECORRENZA – La "data di decorrenza" rappresenta la data da cui calcolare le scadenze dei pagamenti all'atto della scrittura della primanota, ed è facoltativa. Se tale data non viene immessa, la decorrenza parte dalla data della bolla o della fattura, in base a quanto impostato nella tabella pagamenti per il tipo pagamento utilizzato. Questo campo viene attivato sia per i documenti di vendita che per quelli di acquisto ma è gestito solo per i documenti in cui risulta attivo il campo "Pag:" (codice di pagamento). Anche in presenza di data decorrenza, le scadenze sono generate rispettando le Condizioni Commerciali dei clienti/fornitori (Scad.fissa, Mese escl, Ant/post, ecc.) e i parametri specificati nelle Tabelle Pagamenti relativamente al pagamento selezionato (Iva su rata, Scadenza fissa, ecc.) ad eccezione del parametro "Data (Boll/Fatt):" che non viene considerato (la data decorrenza è prioritaria rispetto al parametro "Data (Boll/Fatt):".

In emissione differita documenti la data decorrenza, se presente, è considerata elemento di rottura successivo al codice di pagamento nell'eventuale raggruppamento di più documenti.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la scadenza fissa e gli eventuali giorni di proroga impostati nell'anagrafica cli/for hanno la precedenza rispetto a quelli indicati nel pagamento della tabella pagamenti di contabilità.*

> ***ATTENZIONE:*** *nella tabella pagamenti di contabilità è possibile definire lo sconto sul pagamento di tipo Abbuono, Sconto merce, Sconto merce documento. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Contabilità – Tabelle – Pagamenti".*

CONTROLLO SOGLIA PAGAMENTO CONTANTI

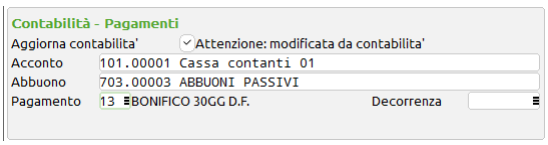
Per i documenti che generano primanota (ad esempio FT e FF) e quelli destinati ad essere contabilizzati (ad esempio CO, RI) è possibile controllare che l'importo pagato nei documenti rispetti le regole impostate in Contabilità > Tabelle > Soglia avviso contanti. Si ricorda che in tale tabella è possibile definire i conti sui quali attivare il controllo. In base alle impostazioni della tabella contabile, i casi che si presentano in emissione/revisione documenti sono due:

CASO 1: documenti che nei totali prevedono il conto "Acconto" (ad esempio FT). In questo caso il controllo viene eseguito verificando il conto indicato in tale campo e l'importo immesso nel campo "Pagato". Se viene trovata corrispondenza con la tabella contabile viene visualizzato il messaggio di avviso. Esempio: il controllo soglia si attiva in base al conto immesso sul campo "Acconto" e l'importo immesso sul campo "Pagato". In questo caso il codice di pagamento è ininfluente.

CASO 2: documenti che nei totali NON prevedono il conto "Acconto" (ad esempio CO). In questo caso il controllo viene eseguito verificando il "Conto per pagamento" dedotto dal codice di pagamento e l'importo immesso nel campo "Contante". Esempio: il controllo soglia si attiva in base al pagamento selezionato (poiché è da questo che viene recepito il conto per il quale è impostato il valore di soglia) e l'importo immesso sul campo "Contante".

AGGIORNA CONTABILITÀ

Solo nel caso in cui si modifichi un documento di magazzino che è collegato alla contabilità (come ad esempio una fattura emessa), il programma presenta l'opzione "Aggiorna contabilità":



Se questo parametro viene impostato a "S", oltre al documento di magazzino viene modificata anche la relativa operazione di primanota. Immettendo "N" viene modificato solo il documento di magazzino e l'operazione di primanota dovrà essere rettificata dalle apposite funzioni

del menù Contabilità. Vedi anche la voce "**Aggiornamento automatico contabilità da magazzino**" al capitolo "Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – Parametri Di Magazzino".

> ***NOTA BENE:*** *l'aggiornamento contabile viene eseguito cancellando e riscrivendo nuovamente l'operazione di primanota. Questo comporta che l'ordine delle fatture non risulta sequenziale né a video né nella stampa del Giornale Contabile. La stampa del registro IVA invece è sempre ordinata per numero protocollo.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *con il parametro impostato a "S", se si revisiona un documento e lo si conferma con OK [F10] anche senza aver modificato nulla, la procedura esegue l'aggiornamento contabile. Se si revisiona un documento al solo scopo di eseguirne la stampa, è preferibile utilizzare il comando Stampa [ShF11] attivo nella finestra di testata/corpo.*
>
> ***NOTA BENE****: questo campo appare solo sui documenti di vendita (FT, NC, FS, FD, FC, FX, NX) generati dalla versione 9.6. Dalla versione 2024H appare anche sui documenti di acquisto (FF, NF) per cui era stato impostato il flag a "Registrazione in primanota" in fase di immissione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *per il documento* ***FC*** *tale funzione è attiva SOLO se il parametro dei corrispettivi "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC' risulta impostato a "****S****".*
>
> ***NOTA BENE:*** *con gestione dello "Scadenzario a partite", revisionando documenti di tipo nota di credito (NC, ND, NS, NX), l'aggiornamento dell'operazione contabile non è gestita e quindi il programma visualizza il messaggio "Documento di primanota non aggiornabile viene registrato SOLO il documento di magazzino".*
>
> ***NOTA BENE:*** *la sezione "OPERAZIONE CONTABILE" e il relativo campo "Aggiornamento"* ***non compaiono*** *se l'operazione contabile è stata cancellata dalla primanota. In questo caso infatti viene perso il collegamento logico fra il documento di magazzino e il documento di primanota e quindi la procedura non è in grado di aggiornare nulla in contabilità. La situazione non si ripristina reinserendo la scrittura di primanota né riorganizzando gli archivi. L'unico modo è cancellare anche il documento di magazzino e reinserirlo tale e quale in modo da generare nuovamente l'operazione contabile e il relativo collegamento. Per questa operazione è necessario prestare molta attenzione al numero, data e protocollo iva dei documenti.*

Se a fianco compare la dicitura "Attenzione: modificata da contabilità" si evidenzia che sulla operazione contabile è stata eseguita una revisione (è sufficiente aver eseguito la conferma con il tasto F10 anche senza modifica). Questa dicitura non viene più visualizzata dopo l'aggiornamento del documento con parametro Aggiornamento = S.

In caso di documenti di acquisto (FF, NF) per cui era stata generata la registrazione contabile in fase di immissione documento è disponibile il tasto *Dati primanota [Ctrl+F3]* che permette eventualmente di variare i dati per la contabilizzazione in caso di aggiornamento primanota alla conferma del documento (vengono proposti data di registrazione e numeri di protocollo della registrazione contabile collegata):

- Data di registrazione
- Numero di protocollo acquisti (su cui si abilita anche il tasto Protocollo vendite[F3] per l'impostazione degli ulteriori dati in caso di registrazione in doppio protocollo)
- Documento con iva per CASSA (FS/NS)

> ***NOTA BENE:*** *poiché l'aggiornamento viene eseguito cancellando l'operazione contabile e scrivendola nuovamente, i dati eventualmente immessi o variati manualmente da contabilità verranno persi poiché sostituiti con dati prelevati dal documento di magazzino. Ad esempio possono essere persi le descrizioni e i centri di costo/ricavo di testata e di riga.*

La funzione di aggiornamento della operazione contabile non viene effettuata se:
- L'operazione di primanota è in uso da altro terminale;
- L'operazione di primanota non è presente in archivio;
- Lo scadenzario del cliente è in uso da altro terminale;
- Con gestione scadenzario, se la registrazione di primanota del documento non è presente nello scadenzario (es. cancellazione partite chiuse);
- Con gestione scadenzario a partite se nello scadenzario il documento è già in pagamento (anche parziale);
- Con gestione scadenzario a documento se sono stati inseriti/modificati i pagamenti da funzioni esterne a Emissione/revisione documenti oppure se i pagamenti sono già stati riconciliati tramite la funzionalità di riconciliazione bancaria;
- L'operazione di primanota ha ratei/risconti collegati;
- Il libro giornale del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Il registro Iva vendite del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Il registro Iva acquisti del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Il registro corrispettivi del periodo risulta già stampato in modo definitivo;
- Documento di primanota inviato al commercialista con relativa marcatura della registrazione (funzione di servizio "Invio primanota commercialista").

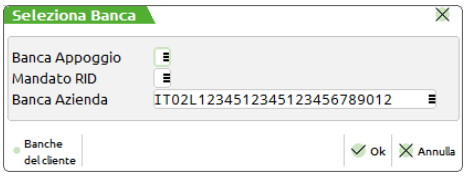
In caso di cancellazione del documento di magazzino "collegato" alla contabilità si ha la possibilità di cancellare anche l'operazione di primanota (e nei casi previsti anche le relative registrazioni di pagamento/abbuono generate precedentemente dal documento di magazzino). All'atto della cancellazione del documento di magazzino appare infatti il seguente messaggio di conferma: "Confermi cancellazione documento". Confermata la cancellazione del documento di magazzino appare il messaggio di conferma: "Confermi cancellazione operazione contabile". Rispondendo N viene cancellato solo il documento di magazzino, diversamente viene anche cancellata l'operazione di primanota.

La cancellazione della operazione contabile NON viene effettuata se:
- Operazione di primanota in uso da altro terminale;
- Operazione di primanota non presente in archivio;
- Con gestione scadenzario a partite se nello scadenzario il documento è già in pagamento (anche parziale);
- Con gestione scadenzario a documento se sono stati inseriti/modificati i pagamenti da funzioni esterne a Emissione/revisione documenti oppure se i pagamenti sono già stati riconciliati tramite la funzionalità di riconciliazione bancaria;

- Lo scadenzario del cliente è in uso da altro terminale;
- Con gestione scadenzario, se la registrazione di primanota del documento non è presente nello scadenzario (es. cancellazione partite chiuse);
- L'operazione di primanota ha ratei/risconti collegati;
- Libro giornale del periodo già stampato in modo definitivo;
- Registro IVA acquisti e/o vendite e/o corrispettivi del periodo già stampato in modo definitivo;
- Documento di primanota inviato al commercialista con relativa marcatura della registrazione (funzione di servizio "Invio primanota commercialista").

IMPOSTAZIONE BANCA

Nei campi Pagamento e Decorrenza è attivo il tasto **F5 Seleziona Banca** che consente di selezionare la banca di appoggio del cliente, la banca Mandato RID e la Banca Azienda da riportare nel file XML. Non attivo se il pagamento prevede un'unica rata contante:



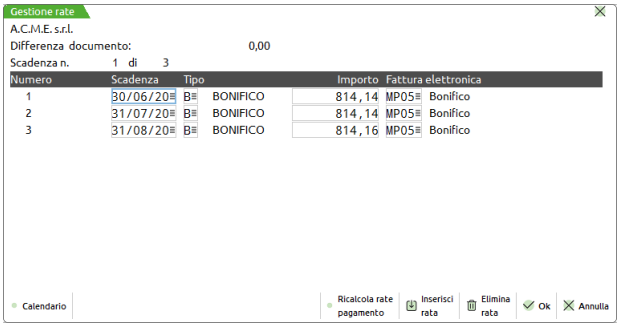
BANCA APPOGGIO – Banca d'appoggio del cliente per l'emissione effetti, indicata nelle condizioni commerciali dell'anagrafica cliente. Per dettagli inerenti le eventuali quattro banche di appoggio inseribili sul cliente si veda il paragrafo Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Banche di appoggio alternative.

MANDATO RID – Se in Contabilità – Rubrica clienti/fornitori nelle condizioni di pagamento del cliente a cui si emette fattura, è stato definito più di un codice mandato per una stessa banca, oltre alla possibilità di selezionare la banca di appoggio è anche possibile selezionare il **Codice mandato** desiderato. Nel caso in cui non venga specificato nulla, il programma considera sempre il primo presente in anagrafica.

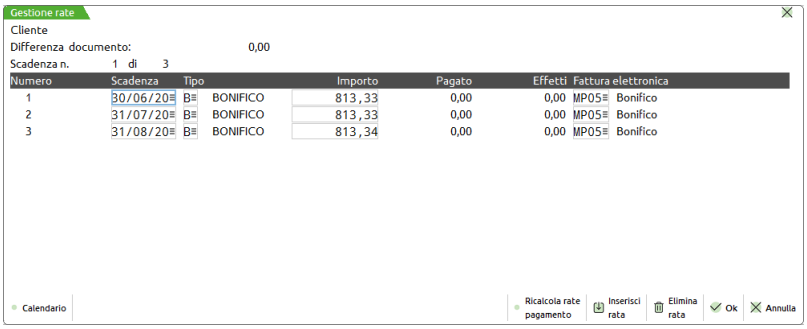
BANCA AZIENDA – Viene riportata in automatico la banca abituale per bonifici definita dal menù Contabilità – Banche o, in alternativa, la banca inserita come Banca presentazione effetti nelle condizioni di pagamento del cliente. In alternativa direttamente sul campo si attiva la finestra banche che consente l'inserimento dei conti correnti dell'azienda o la modifica di un conto corrente esistente. Nel file XML l'IBAN viene riportato solamente in caso di utilizzo di tipologie di pagamento MP05, MP19, MP20 ed MP21.

GESTIONE RATE

Per tutti i documenti nuovi che generano primanota ad esclusione delle note di credito (NC, ND, NS, NF, NX), nei campi Pagamento e Decorrenza è attivo il pulsante **F4 Rate** che consente di gestire la variazione del numero di rate, delle date di scadenza, del tipo pagamento, degli importi di scadenzario e del tipo pagamento XML dedicato alla fattura elettronica. Tale funzionalità non è gestita da Sprix. La videata che si presenta dopo aver attivato la funzione è simile alla seguente:



Se l'azienda gestisce lo scadenzario a partite (parametro contabile "Scadenzario con gestione a partite" impostato a "S") la videata è come la seguente:



Nel caso di revisione dei documenti, il tasto funzione viene abilitato solo se risulta attiva l'opzione "OPERAZIONE CONTABILE – Aggiornamento". In questo caso le variazioni sulle rate vengono memorizzate solo se è possibile aggiornare l'operazione contabile.

NOTA BENE: *per i documenti con sigla RC/RX e NC/NX non è possibile utilizzare il tasto funzione "F4 Rate".*

NOTA BENE: *non è possibile utilizzare il tasto funzione "F4 Rate" se in anagrafica clienti, in Condizioni e automatismi – Condizioni di pagamento il campo "Raggruppamento effetti" risulta impostato a "U" (Si con unica spesa banca).*

NOTA BENE: *in fase di revisione documento, se risulta attiva l'opzione "OPERAZIONE CONTABILE – Aggiornamento":*
Nel caso NON si modifichi il codice di pagamento e/o la data di decorrenza sono lette le rate memorizzate nello scadenzario e tramite il tasto F4 è possibile visualizzarle e/o variarle. Se al contrario vengono variati il codice di pagamento e/o la data di decorrenza, le rate vengono sviluppate in base ai dati immessi utilizzando i parametri di default. In questo caso non viene visualizzato alcun messaggio.
Se risulta modificato il totale documento o un qualsiasi importo che va a determinare il numero e valore delle rate (Abbuoni, Sconti, ecc.), alla conferma del documento è automaticamente visualizzata la finestra di modifica delle rate proponendo la situazione memorizzata nello scadenzario, consentendo all'operatore di intervenire sulle stesse (e quindi di modificare lo scadenzario).
Nel caso particolare in cui non è rilevato lo scadenzario, sono sviluppate le rate utilizzando i parametri di default.
In fase di revisione documento, se il parametro "OPERAZIONE CONTABILE Aggiornamento" risulta impostato a NO, oppure in fase di semplice ristampa, vengono lette le scadenze memorizzate nello scadenzario.
Nella stampa dei moduli documenti le rate vengono stampate nello stesso ordine in cui vengono visualizzate nel documento e quindi non vengono riordinate in base alle scadenze.

Premendo **F4 Rate** sono modificabili DATA SCADENZA, TIPO PAGAMENTO, IMPORTO e FATTURA ELETTRONICA (in caso di documenti XML). Inoltre sono attivi i seguenti tasti funzione:

Ins =	Inserimento rata;
Canc =	Cancellazione rata;
Esc/Fine =	Uscita (annulla le modifiche apportate);
F10 =	Conferma;
F3 =	Ricalcolo Rate Codice di Pagamento (nel caso di variazioni manuali alle scadenze, rigenera le scadenze utilizzando come dati il tipo pagamento e la data decorrenza immessi nel documento).

CASI PARTICOLARI:

Nel caso di pagamento con spese banca (es. ricevute bancarie) sono disabilitati il campo "TIPO" e i tasti funzione "Ins" e "Canc".

Nel caso di pagamento con spese bolli (es. tratte) sono disabilitati il campo "TIPO", il campo "IMPORTO" e i tasti funzione "Ins" e "Canc".

La rata con tipo pagamento "C" e stato pagamento "P" (rata pagata) è solo di output (quindi non cancellabile) e viene calcolata in modo automatico dal programma in base all'importo pagato/abbuono del documento. Questa situazione si può presentare nei seguenti casi:

- l'utente ha immesso un valore nel campo "Pagato.....:"
- l'utente ha immesso un valore nel campo "Abbuono....:"
- nel corpo documento esistono righe con sconto di tipo 110 e/o 120
- il tipo pagamento utilizzato prevede lo "Sconto" con tipologia di sconto "A" (Abbuono).

Il numero massimo di rate gestite è 250 compreso eventuale acconto/abbuono.

Il totale delle rate deve essere uguale al totale documento (campo denominato "Tot.doc.").

L'importo visualizzato sotto la descrizione del conto e cioè "**Differenza documento**" evidenzia la differenza tra la somma delle rate (comprese quelle di tipo Contanti Pagato) e il totale da pagare del documento. Se esiste una differenza documento, alla conferma vengono visualizzati gli opportuni messaggi.

Nel caso le variabili sotto riportate vengano variate dopo aver modificato le rate (premendo F4 e confermando), alla conferma del documento viene riaperta in automatico la finestra delle scadenze. (Il tasto Esc/Fine è disabilitato e viene attivato il tasto funzione F10 Conferma Documento premendo il quale si conferma la memorizzazione diretta del documento).

- Valuta documento (per questa variabile vengono calcolate le scadenze nella valuta attuale, si perdono le modifiche fatte sulle rate);
- Imponibile;
- IVA;
- Importo pagato;
- Totale documento.

Nel caso in cui il totale documento sia negativo e l'importo pagato (somma dei campi Pagato, Abbuono, Sc.abb., Abbuono) sia uguale a 0 o uguale al totale documento, viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Totale Documento negativo.
Viene generata una singola rata
premere Invio per continuare
```

Il programma provvederà a generare una rimessa (M) negativa.

Nel caso in cui il totale documento sia negativo e l'importo pagato sia diverso da 0 e diverso dal totale documento, viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Totale Documento negativo.
Viene generata una rata di pareggio
premere Invio per continuare
```

Il programma provvederà a generare una rata di pareggio.

Nel caso in cui il totale documento sia a 0 viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Totale Documento a 0.
Rate non ammesse.
premere Invio per continuare
```

Il programma non effettuerà alcuna operazione in scadenzario.

Nel caso sia eseguita la funzione F4 Rate e sia premuto il tasto F10 di Conferma per uscire da tale funzione, se prima della conferma del documento viene cambiato:

- **il codice di pagamento**, il programma evidenzia il seguente messaggio:

```
La variazione del codice pagamento
comporta il calcolo delle rate con
i parametri di default del pagamento impostato.
premere Invio per continuare
Esc per annullare
```

Premendo **Invio** viene impostato il nuovo codice di pagamento e vengono perse le modifiche impostate sulle rate

Premendo **Esc** viene impostato il codice di pagamento precedente mantenendo le modifiche impostate sulle rate

- **la data di decorrenza,** il programma evidenzia il seguente messaggio:

```
La variazione della data di decorrenza
comporta il calcolo delle rate con
i parametri di default del pagamento impostato.
premere Invio per continuare
Esc  per annullare
```

Premendo **Invio** viene confermata la nuova data di decorrenza e vengono perse le modifiche impostate sulle rate

Premendo **Esc** viene impostata la data di decorrenza precedente mantenendo le modifiche impostate sulle rate

CONTROLLO SUL TIPO PAGAMENTO PER FATTURA ELETTRONICA

Nel caso sia eseguita la funzione F4 Rate modificando il tipo pagamento per fattura elettronica, viene controllato che il codice pagamento indicato sul documento contenga almeno una rata della stessa tipologia (stesso MP). In caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Nessuno dei tipi pagamenti per fattura elettronica indicati nelle rate è presente nel pagamento selezionato
Si desidera azzerare il codice di pagamento?
Azzerando il codice di pagamento sarà impostata una sola rata di tipo rimessa con scadenza immediata
```

ATTENZIONE: confermando il messaggio si ottiene l'azzeramento del codice pagamento presente sul documento nel campo "Pagamento". Si rammenta che azzerando il codice pagamento le eventuali rate precedentemente presenti vengono azzerate e sostituite con una sola rata di tipo rimessa a scadenza immediata.

APPALTI PUBBLICI (CIG E CUP)

Per gestire i codici CIG e CUP relativi agli appalti pubblici occorre:

In Azienda – Anagrafica azienda, Dati aziendali, Parametri contabili, attivare il parametro "Ges.Estr.conto/Scad/Effet".

In Contabilita' – Tabelle – Archivio appalti pubblici, codificare i vari CIG e CUP.

In Contabilita' – Rubrica clienti/fornitori, Condizioni e automatismi, Condizioni di pagamento, attivare il parametro "Gestione CIG-CUP Legge 136/2010".

In Magazzino – Emissione/revisione documenti, nel piede del documento selezionare [F11] Appalti pubblici ed inserire i codici CIG e CUP.

In Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica, selezionare le variabili "_mmcig" per il cig e "_mmcup" per il cup.

In Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti, selezionare le variabili “JI” per il cig e “JJ” per il cup.

SEZIONE TOTALI DOCUMENTO

MERCE – Campo calcolato dal programma come sommatoria degli importi di tutti gli articoli ‘A’, ‘L’ e ‘P’ presenti, escludendo quelli con sconti omaggio 100-109, 130-139 e garanzia 200-209.

SPESE – Campo calcolato dal programma come sommatoria degli importi di tutti gli articoli ‘S’ e degli imballi in conto vendita movimentati nel documento. Se vi sono solo imballi, nel documento la denominazione di questo campo si trasforma in ‘Imbal.vend.’ e se sono presenti entrambi in ‘Spese+imb.v’. In caso di documento con prezzi comprensivi di iva anche l’importo degli imballi viene visualizzato comprensivo di iva.

SPESE TRASPORTO – Campo calcolato dal programma se il porto indicato è di tipo ‘D’ (addebito).

> ***NOTA BENE:*** *il campo compare e viene gestito solo se è stato impostato il conto di tipo economico nella tabella dei ‘conti automatici’ nei ‘parametri di base’ nel quale vengono contabilizzate le Spese di Trasporto.*

SPESE BANCA – Campo calcolato in base al tipo di pagamento specificato ed al valore definito nella tabella ‘importi spese banca’ dei ‘parametri di base’. In caso di documento con prezzi comprensivi di iva anche questo importo viene visualizzato comprensivo di iva secondo le usuali logiche di applicazione della stessa. Nel caso sia visualizzato il carattere asterisco * a fianco dell’importo, significa che nelle condizioni commerciali del cliente si è impostato il calcolo di **unica spesa banca** in caso di raggruppamento effetti. Per i dettagli si rimanda al paragrafo “Contabilità - Rubrica clienti fornitori banche – Anagrafiche clienti – Condizioni Commerciali - Raggruppamento effetti”.

Calcolo spese banca in valuta

CASO A

Se l’azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l’importo in Euro.

Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l’Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in “Aziende - Parametri di base - Cambi valute”.

CASO B

Se l’azienda ha come valuta di gestione una valuta extra - Euro (es. Dollari), viene prelevato l’importo in valuta (Dollari).

Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in “Aziende - Parametri di base - Cambi valute”.

SPESE BOLLI – Campo calcolato in base al tipo di pagamento specificato ed alla tabella ‘bolli e spese banca’ dei ‘Parametri di base’. Viene inoltre calcolato l’importo bolli esportatore abituale se attivata la gestione nelle condizioni del cliente intestatario e in base al valore specificato nella tabella ‘bolli e spese banca’ dei ‘Parametri di base’.

> ***NOTA BENE:*** *in fase di revisione di un documento FT, FD, FS e FX emesso a partire dalla versione gestionale build 50.1, il valore delle spese banca e/o bolli resta quello impostato in fase di immissione del documento stesso, anche dopo l’eventuale modifica di una qualsiasi voce della sezione “Totali documento”, come ad esempio il totale merce o la stessa impostazione delle spese nelle specifiche tabelle dei “Parametri di base”. È possibile tuttavia ricalcolare il valore di tali spese utilizzando il tasto funzione “Sh+F6” (Ricalcola totali). Modificando il codice pagamento le spese vengono invece ricalcolate automaticamente come da tabella.*
>
> *Per i documenti emessi con versioni gestionali precedenti alla 50.1, se in fase di revisione si è modificata una qualunque voce della sezione “Totali documento la procedura ricalcola automaticamente il valore delle spese banca e/o bolli.*

IVA – Campo calcolato dal programma come sommatoria di tutte le imposte degli articoli ‘A’, ‘L’, ‘P’ ed ‘S’ presenti nel corpo del documento, più le eventuali imposte calcolate sulle spese di trasporto, sulle spese bolli e sulle spese banca.

> ***NOTA BENE:*** *se gli articoli di tipo ‘S’ non hanno un’aliquota specificata in anagrafica o nella riga documento, la procedura ripartisce l’iva delle spese in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione); diversamente se viene specificata un’aliquota in anagrafica o nella riga documento, l’iva delle spese viene calcolata in base all’aliquota specificata.*
>
> ***NOTA BENE:*** *l’IVA relativa alle spese di trasporto può essere calcolata in due differenti modalità:*
>
> 1. *se il campo “Aliquota iva spese trasp” nella tabella “Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva” presente in “Aziende – Parametri di base” viene lasciato vuoto (valore predefinito) la procedura ripartisce l’iva delle spese di spedizione in base alle aliquote presenti nel documento (metodo della ripartizione)*
> 2. *se nel campo “Aliquota iva spese trasp” nella tabella “Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva” presente in “Aziende – Parametri di base” viene immessa un’aliquota (o un’esenzione) l’iva delle spese di spedizione viene calcolata in base a tale aliquota. L’aliquota iva delle spese di trasporto viene salvata nei documenti di ultimo livello (es. FT) memorizzati a partire dalla versione build 52.2. Le modifiche del valore immesso nel campo “Aliquota iva spese trasp” della tabella non ha rilevanza in caso di revisione o di ristampa dei succitati documenti. Si rammenta che, sulla videata dei totali è attivo il pulsante [Ctrl+F1] Rda/CassePrev/Spese che apre la finestra con il dettaglio delle Casse previdenza e ritenuta d’acconto calcolata nel documento (se presenti) ed esegue il Ricalcola Spese Banca/Bolli/Enasarco tramite il pulsante [F5], visibile in variazione del documento. I documenti di ultimo livello memorizzati con versioni precedenti la build 52.2 non salvano tale informazione e quindi l’iva sulle spese è sempre ripartita.*
>
> ***NOTA BENE:*** *l’IVA relativa alle spese banca può essere calcolata in due differenti modalità:*
>
> 1. *se il campo “Aliquota iva spese banca” della tabella “Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva” risulta non compilato l’imposta da assoggettare alle spese banca verrà calcolata ripartendo le spese sugli imponibili delle varie aliquote presenti in fattura*
> 2. *se nel campo “Aliquota iva spese banca” della tabella “Parametri di base – Bolli/c.ti sp.banca/omaggi/rivalsa iva” è stata impostata una specifica aliquota/esenzione l’imposta da assoggettare alle spese banca verrà calcolata secondo tale valore. In fase di revisione di un documento FT, FS, FD e FX emesso a partire dalla versione gestionale build 50.1*

il valore dell'"Iva" resta quello impostato in fase di immissione del documento stesso, anche dopo l'eventuale modifica di uno qualunque dei valori interessati nel calcolo dell'iva. È possibile tuttavia aggiornare tale valore utilizzando il tasto funzione Shift+F6 (Ricalcola totali). Per i documenti emessi con versioni gestionali precedenti alla build 50.1, in seguito ad una modifica di un valore interessato nel calcolo dell'iva, quest'ultima viene ricalcolata automaticamente dalla procedura.

TOTALE DOCUMENTO – Campo calcolato dal programma come sommatoria dei campi precedenti:
Merce + Spese + Spese trasp. + Spese banca + Spese bolli + IVA.

***NOTA BENE:** si precisa che per le spese accessorie (Spese, Spese trasp., Spese banca, Spese bolli) che per il calcolo dell'iva utilizzano il metodo della ripartizione, nel caso in cui nel corpo documento vengano utilizzati sconti tipo 100 e/o 200 su tutte le righe articolo, oppure tutti gli articoli immessi hanno prezzo uguale a zero, la formula appena descritta non ha validità e il risultato sarà pari a zero.*

SCON.ABBUONO % – Campo gestito dal programma con l'eventuale sconto in forma di abbuono abbinato al tipo di pagamento.

ABBUONO – Campo calcolato dal programma come somma dell'importo degli articoli con sconti omaggio 110 (abbuoni senza IVA) e 120 (abbuoni con IVA).

IMBALLI A RENDERE – Campo calcolato dal programma come somma algebrica degli imballi a rendere consegnati e/o resi specificati nell'apposita finestra, che si apre con il tasto F6 dal corpo del documento quando il cursore è posizionato sul campo codice articolo.

RITENUTA D'ACCONTO – Campo calcolato dal programma nel caso di gestione della ritenuta d'acconto nel documento. Maggiori informazioni si trovano al paragrafo "DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO" di questo stesso documento.

ENASARCO – Il campo risulta visibile nel caso in cui sia stata abilitata nei parametri contabili la gestione Enasarco (parametro attivo solo per le aziende di tipo impresa individuale) e almeno uno degli articoli presenti nel documento fattura ha attivo il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla funzionalità consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

ENPAM – Il campo risulta visibile nel caso in cui sia stata abilitata la gestione trattenute Enpam (Parametri professionisti studio – tipo cassa previdenza xml TC09) e almeno uno degli articoli presenti nel documento fattura ha attivo il calcolo della trattenuta Enpam. Per ulteriori dettagli sulla funzionalità consultare il capitolo TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS presente nel manuale di magazzino APPENDICI.

ENPALS – Il campo risulta visibile nel caso in cui sia stata abilitata la gestione trattenute Enpals (Parametri professionisti studio – tipo cassa previdenza xml TC22) e almeno uno degli articoli presenti nel documento fattura ha attivo il calcolo della trattenuta Enpals. Per ulteriori dettagli sulla funzionalità consultare il capitolo TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS presente nel manuale di magazzino APPENDICI.

TOTALE DA PAGARE – Valore calcolato dal programma con la seguente formula:

Tot.doc – Sc.abb. n% – Abbuono – Imbal.rend.

PAGATO – Importo pagato, a titolo di acconto o a saldo, che viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ACCONTO' della colonna 'PAGAMENTI', solamente se si sta registrando un documento che crea primanota. La cifra residua è evidenziata nel campo 'RESIDUO' sottostante.

ABBUONO – Valore dell'importo eventualmente abbuonato, viene registrato in Primanota nel conto specificato nel campo 'ABBUONI' della colonna 'PAGAMENTI' solamente se si sta creando un documento che scrive anche la primanota.

***NOTA BENE:** nel piede dei corrispettivi non intestati (CO, RI e FC non immediatamente contabilizzate) sono abilitati i campi "Contante" e "Abbuono". I valori immessi possono essere utili nel caso di collegamento a registratore di cassa per poter indicare sul documento (e stamparlo nello scontrino) l'importo pagato, e per sfruttare la funzione [F6] "Pagamento per cassa" dove, inserendo un valore contante superiore al totale documento, viene visualizzato il valore del "Resto". Si fa presente che, pur impostando dei valori in questi campi, la procedura considera il corrispettivo non intestato come totalmente pagato (a meno di un eventuale abbuono). Qualora si immettano dei valori in questi campi la cui sommatoria risulta diversa dal totale documento, la procedura visualizza un messaggio di avvertimento non bloccante. Il corrispettivo viene contabilizzato normalmente tramite la funzione "Magazzino – Contabilizzazione corrispettivi".*

BONUS EDILIZI

Previa attivazione del relativo parametro di magazzino, posizionati sul campo Abbuono, è attivo il pulsante Bonus edilizi. Inserendo l'importo bonus edilizi nell'apposita finestra, oppure inserendo la percentuale, che poi calcolerà l'importo in automatico, e confermando con ok, la procedura riconosce che lo sconto inserito è di tipo Super bonus (si attiva un asterisco accanto al campo Abbuono). La registrazione contabile della fattura emessa con bonus edilizio genera una FE e un AB con rilevazione del credito d'imposta. Nella finestra Bonus edilizi è inoltre presente il campo SuperBonus che, se attivato, genera un credito d'imposta del 110% rispetto allo sconto applicato in fattura

NOTA PER LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE:

Quando nel campo "Pagato" si inserisce un valore superiore al totale documento, questo viene totalmente pagato per l'importo massimo pagabile (totale documento) e la partita automatica generata dal documento stesso viene chiusa completamente (saldo zero). L'eccedenza di valore pagato non è direttamente attribuibile alla fattura (poiché risulta già pagata totalmente) ma viene attribuita ad una partita diversa generica. La stessa cosa avviene quando all'eccedenza viene associato un abbuono negativo per effettuare la compensazione aritmetica degli importi.

Esempio:

Totale documento 28,80	Pagato 29,00	Abbuono –0,20	Residuo 0,00

Nello scadenzario a partite vengono generate le seguenti partite:

```
                        PARTITA: 09FE01/000009        Saldo:         0,00€
Documento      del   Scadenza Tipo     Importo  Dt.Pag/Rif SaldoScadenza
```

```
FE 1/      9 03/07/09 03/07/09 C          28,80€
PG           03/07/09 03/07/09 CP        -28,80€  03/07/09

                       PARTITA: 09**01/000000        Saldo:         0,00€
Documento       del    Scadenza Tipo     Importo  Dt.Pag/Rif SaldoScadenza
AB           03/07/09 03/07/09 C            0,20€                    0,20€
PG           03/07/09 03/07/09 CP          -0,20€  03/07/09         -0,20€
```

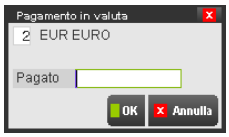
Nel caso in cui non esista l'abbuono negativo, nella seconda partita viene generata solo la rata negativa dell'operazione PG.

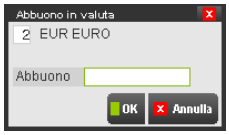
PAGATO E ABBUONO IN VALUTA:

Per quanto inerente gli **importi PAGATO e ABBUONO** è possibile immetterne il valore in valuta diversa da quella del documento. L'operatività è la seguente:

- nel campo PAGATO è attivo il tasto funzione **F2 Pag. valuta**
- nel campo ABBUONO è attivo il tasto funzione **F2 Abb. valuta**

Tale tasto funzione apre una finestra dove è possibile immettere il valore nella valuta indicata come da esempi seguenti:





La valuta viene proposta in modo automatico con la seguente logica:

Valuta azienda	**Valuta documento**	**Valuta immissione pagato/abbuono**
EURO	EURO	LIRE
EURO	LIRE	EURO
EURO	ALTRE	EURO
Valuta azienda	**Valuta documento**	**Valuta immissione pagato/abbuono**
LIRE	LIRE	EURO
LIRE	EURO	LIRE
LIRE	ALTRE	LIRE

In ogni caso è possibile posizionarsi sul campo "Codice Valuta" e selezionare (è attivo il tasto F2 per visualizzare la relativa tabella) una qualunque delle valute presenti nella "Tabella Valute".

Il campo successivo consente, a seconda che si tratti del PAGATO o dell'ABBUONO, di immettere l'importo dell'acconto pagato o dell'abbuono espressi nella valuta selezionata nel campo precedente. Sono attivi i tasti funzione:

Esc/Fine Annulla = abbandona la funzione

F10 Conferma = l'importo immesso viene convertito nella valuta documento e presentato nel campo PAGATO o ABBUONO

__NOTA BENE:__ se si immettono valori PAGATO e/o ABBUONO in valuta al di fuori dell'area Euro (es. Dollari) viene utilizzato il cambio alla data documento. Se nella "Tabella Cambi" non è presente un cambio a quella data, viene assunto quello del giorno immediatamente precedente.

RESIDUO – Valore calcolato dal programma con la seguente formula: Tot.da pag. – Pagato – Abbuono

TASTI E PULSANTI ATTIVI

[F8] = Dati Intrastat. Consente di escludere il documento dalla gestione dei dati Intrastat. Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione MOVIMENTI CESSIONI ED ACQUISTI INTRACOMUNITARI di questo documento.

[F7] = Bollo. Consente di escludere il documento dalla gestione del bollo. Sono ammessi i seguenti valori:

N = L'applicazione del bollo NON viene esclusa.

S = L'applicazione del bollo viene esclusa, anche se rientrante nella casistica. Una conseguenza di questo è che il bollo non viene addebitato al cliente nonostante sia previsto dal parametro di anagrafica.

Se nell'installazione è attivo il modulo Docuvision Workflow si possono verificare i seguenti casi:

- se ESCLUDI APPLICAZIONE BOLLO è impostato a N, come ultimo dato del corpo verrà stampato il testo presente in modulistica nei Riferimenti normativi personaliz. [ShF7].
- Se ESCLUDI APPLICAZIONE BOLLO è impostato a S, il documento viene escluso dalla gestione del bollo virtuale.

[F10] = Conferma del documento, viene eseguita la sua memorizzazione e la stampa del relativo modulo (se creato con l'apposita funzione di servizio). Si ricorda che prima della conferma è possibile modificare qualsiasi dato immesso sul documento (testata, corpo e piede).

[ESC] = (o FINE in ambiente Linux). Abbandona la maschera dei totali e torna alla videata di testata e corpo del documento.

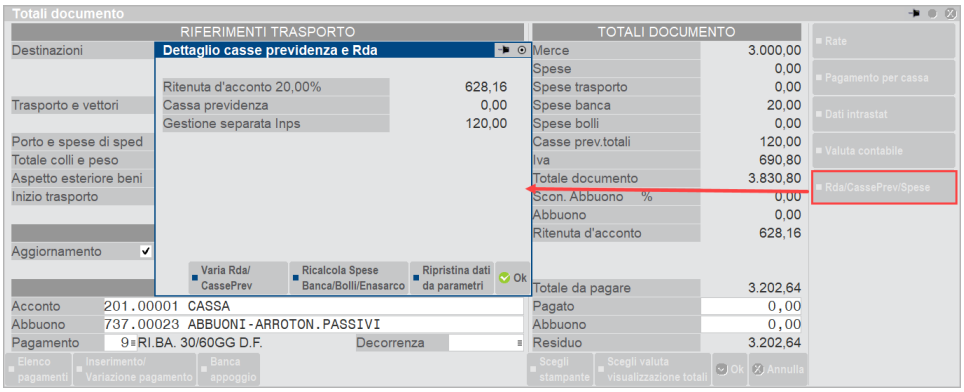
[Shift+F5] = Apre una finestra che consente di variare la stampante associata al documento nella rispettiva modulistica (default). Il cambio di stampante sarà valido solo per il documento corrente in quanto nella successiva stampa il programma proporrà quello di default.

[Shift+F8] = Valuta. Per le aziende che gestiscono le valute estere è possibile visualizzare gli importi in valuta diversa da quella contabile. Per ulteriori informazioni si rimanda alla sezione VISUALIZZAZIONE IMPORTI IN VALUTA di questo documento.

[Ctrl+F2] = Consente di impostare lo sconto merce documento. Sconto non vincolato al codice di pagamento in quanto modificabile nel documento. Viene memorizzato nel documento e può essere modificato. Viene riportato sulle righe del documento come ultimo sconto dei nove gestiti, pertanto se si imposta questo sconto restano disponibili i primi otto sconti mentre il nono è riservato a questa funzionalità. Viene considerato nel calcolo dei progressivi articoli, nelle stampe statistiche di magazzino e nel calcolo delle provvigioni, in quanto tecnicamente gestito come sconto di riga. È gestito per le varie tipologie di articolo eccetto i tipi Spesa. **Per maggiori dettagli consultare il paragrafo MAGAZZINO – APPENDICI – SCONTO MERCE DOCUMENTO.**

ATTENZIONE: *dato che lo Sconto merce documento si comporta diversamente dallo sconto M (merce), per non avere statistiche e valorizzazioni discordanti, si consiglia vivamente di utilizzare una sola tipologia di sconto nell'operatività aziendale: o M o D.*

[Ctrl+F1] = Consente di visualizzare il dettaglio delle Casse previdenza, ritenuta d'acconto e gestione separata Inps eventualmente presenti nel documento. In questa finestra sono inoltre presenti i tasti funzione:



F6 = Apre la finestra "Pagamento per cassa" che permette di gestire una sorta di "calcolatrice" in cui inserire il valore contante pagato dal cliente ed eventualmente l'abbuono, determinando automaticamente il valore di resto.



La finestra si suddivide in due sezioni separate dal "Codice della valuta". I campi che precedono tale codice sono espressi nella valuta utilizzata per il documento, i campi che seguono sono espressi nella valuta selezionata in tale finestra. Impostato un valore in uno dei campi di queste sezioni, ad esempio "Contante", la procedura riporterà nel relativo campo dell'altra sezione, lo stesso valore calcolato con il cambio corrente.

Importo = Campo di sola visualizzazione, riporta il valore "TOT. DA PAG." presente nel relativo campo della sezione "Totali documento".

Contante = Importo pagato a titolo di acconto o saldo.

Abbuono = Valore eventualmente abbuonato sull'importo del totale da pagare del documento.

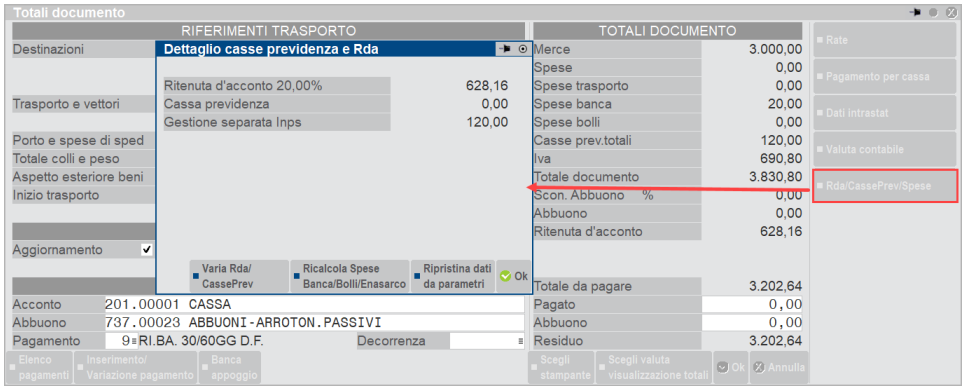
Resto = Valore calcolato dal programma con la seguente formula: Importo – Contante – Abbuono.

Confermando tale finestra con [F10] OK, i valori impostati nei campi "Contante" e "Abbuono" vengono riportati nei campi "Pagato" e "Abbuono" della sezione "Totali documento". Se il contante è maggiore del totale da pagare la procedura riporta come "Pagato" il "Totale da pagare" dato che il documento è pagato completamente. Il resto non viene gestito a livello di documento dato che si tratta di una transazione legata alla modalità di pagamento e non al documento. Il pulsante [F10] OK è attivo solo per documenti intestati a cliente/fornitore e quindi nei "Totali documento" sono attivi i campi "Pagato" e "Abbuono".

I valori immessi nella finestra "Pagamento per cassa" non vengono memorizzati nel documento.

Sui campi "Contante" e "Abbuono" è disponibile la tastiera "Tagli valute" i cui pulsanti riportano i vari tagli della valuta selezionata. Premendo in sequenza più pulsanti, nel campo contestuale viene riportata la somma dei tagli selezionati.

Nella finestra Totali documento è inoltre attivo il pulsante [Ctrl+F1] Rda/CassePrev/Spese che consente di visualizzare il dettaglio delle Casse previdenza, ritenuta d'acconto e gestione separata Inps eventualmente presenti nel documento.

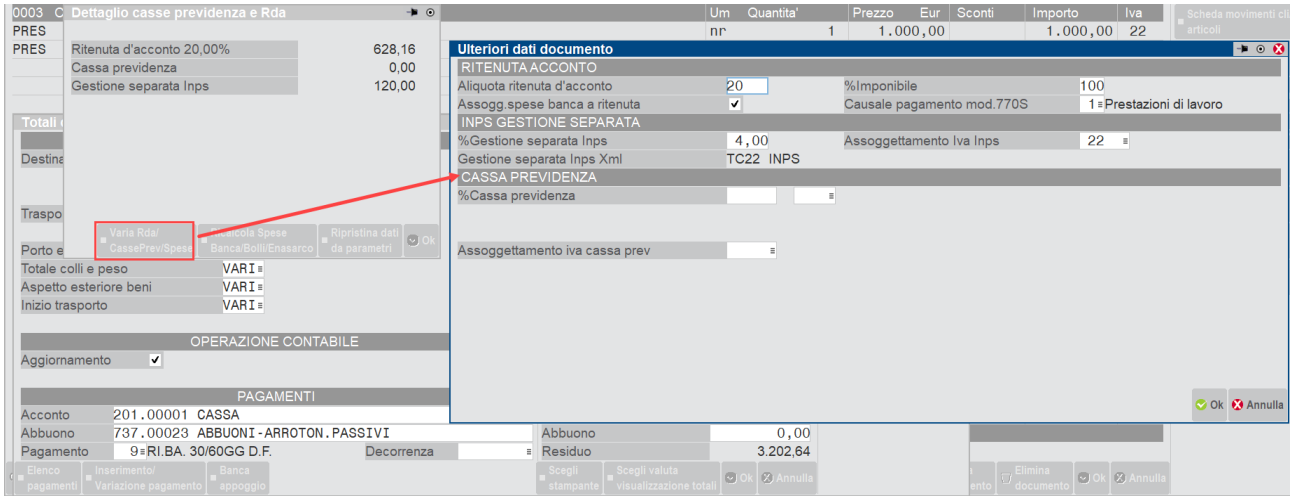


In questa finestra sono inoltre presenti i tasti funzione:

F4 = Varia Rda/CassePrev/Spese attivo dalla versione 2019C che permette di variare le aliquote Cassa previdenza, Gestione separata inps e Ritenuta d'acconto direttamente sul documento.

F5 = Ricalcola spese. Attivo solo in revisione dei documenti FT, FD e FS. Consente di ricalcolare le spese banca e/o bolli e/o Enasarco in seguito alla variazione di una qualunque voce della sezione "Totali documento", come il totale merce o la stessa impostazione delle spese nelle specifiche tabelle dei "Parametri di base".
Nei documenti FX consente di ricalcolare le spese banca e/o bolli.

F6 = Ripristina i calcoli di ritenuta d'acconto, cassa previdenza e/o gestione separata Inps in base a quanto indicato nei parametri aziendali o in anagrafica cliente (in caso di aliquota ritenuta d'acconto personalizzata sul cliente). Tale opzione è attiva dai documenti emessi con la versione 2019C

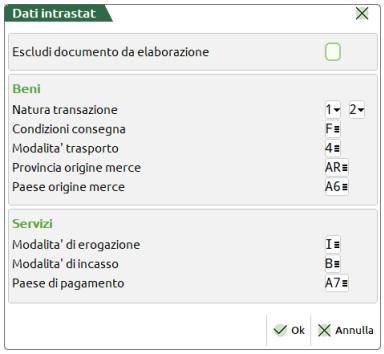


MOVIMENTI CESSIONI ED ACQUISTI INTRACOMUNITARI

I movimenti di tipo FT (fattura) o NC (nota di credito) effettuati ad un cliente con nazionalità UE o RSM ed i movimenti di tipo FF (fattura fornitore) o NF (nota di credito fornitore) a fornitore con nazionalità UE possono essere elaborati per il recupero dei dati Intrastat necessari per la presentazione dei relativi modelli. Solo nei movimenti e con i soggetti sopra indicati, nella finestra dei TOTALI DOCUMENTO appare il pulsante [F8] Dati Intrastat.

> ***NOTA BENE:*** *i dati Intrastat presenti nel cliente/fornitore vengono automaticamente proposti nel documento e possono essere variati. Sia per documento nuovo, che in revisione di documento, in caso di impostazione, o cambio, o azzeramento del cliente, vengono impostate le variabili Intrastat presenti nel cliente immesso, o azzerate se vuote.*
>
> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.*
>
> ***NOTA BENE:*** *i documenti FX (fattura cliente ivata) e NX (nota di credito ivata) non gestiscono la compilazione dei dati per la comunicazione Intrastat.*

MOVIMENTO FT o NC a cliente con nazionalità UE o RSM



ESCLUDI DOC. DA ELABORAZ – Parametro per definire se escludere il documento dalla successiva elaborazione dei dati Intra del menù Fiscali – Comunicazioni – Intrastat – Elaborazione magazzino intrastat. Il dato viene proposto a N.

> ***NOTA BENE:*** *eventuali documenti che rappresentano operazioni di rettifica relative ad operazioni Intrastat di periodi precedenti vanno inserite manualmente nei moduli Intrastat ed escluse dall'elaborazione impostando a "S" tale campo.*

SEZIONE BENI

NATURA TRANSAZIONE – Campo alfanumerico di un carattere, rappresenta il codice della natura della transazione della merce. E' attivo il comando Tab. Trans. [F2] per la selezione del dato tra le diverse tipologie previste. Viene proposta la natura 1 (Acquisto o vendita) ma è possibile indicare qualsiasi carattere.

Se i parametri contabili "Periodicità presentazione modello INTRA 1 – Vendite" e "Periodicità presentazione modello INTRA 2 – Acquisti" hanno periodicità Trimestrale od Annuale i dati successivi non sono gestiti:

CONDIZIONI CONSEGNA – Campo alfanumerico di un carattere, rappresenta la condizione di consegna della merce oggetto della transazione. Impostando questo campo e quello successivo "Modalità trasporto" l'elaborazione valorizzerà automaticamente il "Valore statistico" (dato necessario per chi deve trasmettere gli elenchi con periodicità mensile); questo valore viene calcolato moltiplicando le quantità per il relativo "prezzo statistico unitario" presente nelle anagrafiche degli articoli.

È attivo il comando [F2] Tab.cond.cons. per visualizzare le differenti consegne ma è comunque possibile indicare qualsiasi carattere.

Se nel campo Porto del piede documento viene associato un codice Incoterm, il primo carattere identificativo di quest'ultimo viene riportato come condizione di consegna (ad esempio: porto Franco, codice Incoterm FCA, condizione di consegna F).

> ***NOTA BENE:*** *cambiando manualmente il valore nel campo Condizioni consegna viene mantenuto il valore manuale. Per ottenere l'aggiornamento automatico occorre azzerare il campo e rientrare nella finestra Dati Intrastat . Per ottenere il campo Condizioni consegna vuoto occorre azzerare anche l'associazione al codice Incoterm.*

MODALITA' TRASPORTO – Rappresenta la modalità con cui è stato effettuato il trasporto della merce. E' attivo il comando Tab. tras [F2] per visualizzare le differenti modalità. Impostando questo campo e quello precedente "Condizioni consegna" l'elaborazione valorizzerà automaticamente il "Valore statistico" (dato necessario per chi deve trasmettere gli elenchi con periodicità mensile); questo valore viene calcolato moltiplicando le quantità per il relativo "prezzo statistico unitario" presente nelle anagrafiche degli articoli.

PROVINCIA ORIGINE MERCE – Campo alfanumerico di due caratteri, indicare la sigla automobilistica della Provincia di origine/produzione delle merci, se questa non è nota indicare la sigla della provincia di spedizione delle merci. Il programma riporta automaticamente la provincia del domicilio fiscale dell'azienda (videata di apertura azienda). In ogni caso il dato proposto è modificabile.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che l'elaborazione Intrastat assume il dato impostato in questo campo, se assente prende la provincia origine merce indicata nei "Dati Intrastat" sull'anagrafica degli articoli e se questa è mancante allora viene prelevata la provincia del domicilio fiscale dell'azienda.*

PAESE ORIGINE MERCE – Campo alfanumerico di due caratteri, indicare la sigla del paese di origine/produzione delle merci.

SEZIONE SERVIZI

MODALITA' DI EROGAZIONE – Viene specificato se il servizio è stato erogato in un'unica soluzione "I" (Istantaneo) o in diverse "R" (a più Riprese). Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

MODALITA' DI INCASSO – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

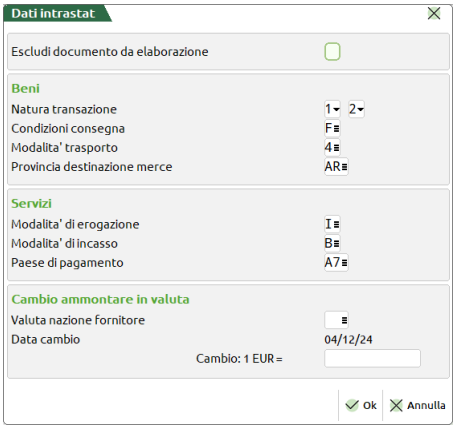
PAESE DI PAGAMENTO – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. È disponibile il pulsante [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore. Se il campo risulta vuoto viene proposto il codice ISO del codice IBAN (Coordinate Bancarie Internazionali) presente nell'anagrafica del Cli/For richiamabile con il tasto [F6] dalla finestra delle condizioni commerciali; in ogni caso il codice proposto può essere variato.

RIF. NUMERO FATTURA – Campo presente nei soli documenti con sigla "NC/NF", per i documenti NC rappresenta la serie/numero della fattura di vendita a cui la nota di credito che si sta emettendo fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono emessi all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi), mentre per i documenti NF rappresenta la serie/numero del protocollo della fattura cui la nota di credito ricevuta fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono registrati all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi).

RIF. DATA FATTURA – Campo presente nei soli documenti con sigla "NC/NF", per i documenti NC rappresenta la data della fattura di vendita a cui la nota di credito che si sta emettendo fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono emessi all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi); mentre per i documenti NF rappresenta la data di registrazione della fattura

cui la nota di credito ricevuta fa riferimento e va a rettificare il relativo valore (entrambi i documenti vengono registrati all'interno dello stesso periodo di presentazione degli elenchi).

MOVIMENTO FF o NF a fornitore con nazionalità UE



PROVINCIA DESTINAZIONE – Campo alfanumerico di due caratteri, indicare la sigla automobilistica della Provincia in cui le merci sono destinate al consumo o alla commercializzazione, ovvero assoggettate ad operazioni di perfezionamento. Il programma riporta automaticamente la provincia come segue: in presenza di un indirizzo di spedizione riporta la relativa provincia presente nella sua anagrafica, se mancante quella del destinatario (anagrafica del codice conto) altrimenti quella del domicilio fiscale dell'azienda (videata apertura azienda). In ogni caso il dato proposto è modifica bile.

> ***NOTA BENE:*** *l'elaborazione Intrastat assume il dato impostato in questo campo, se assente prende la provincia con la stessa logica del riporto automatico sopra indicato.*

In caso di fattura d'acquisto oltre al campo provincia di destinazione è presente anche la sezione "CAMBIO AMMONTARE IN VALUTA" da utilizzare solo se lo stato di appartenenza del fornitore è tra quelli che non hanno adottato la moneta Euro (esempio: Gran Bretagna, Svezia, ecc.).

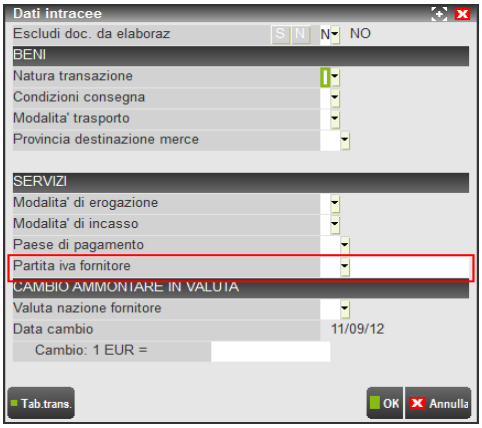
> ***NOTA BENE:*** *eventuali documenti che rappresentano operazioni di rettifica relative ad operazioni Intra di periodi precedenti devono essere inserite manualmente nella sezione 2 o 4 dei moduli Intra ed escluse dall'elaborazione impostando a "S" il primo campo della videata.*

VALUTA NAZIONE FORNITORE – Codice della valuta dello stato del fornitore, viene utilizzato per recuperare il cambio rispetto alla valuta Euro. È attivo il comando Elenco [F2] per visualizzare le valute presenti in archivio. E' possibile non indicare la valuta ed impostare direttamente il cambio relativo.

DATA CAMBIO – Indicare il giorno del cambio della valuta selezionata nel campo precedente per prelevare in automatico dalla tabella Aziende – Parametri di base – CAMBI VALUTE il valore da proporre nel campo successivo. Viene proposta la data di lavoro del terminale.

CAMBIO: 1 EUR – Valore del cambio della fattura del fornitore rispetto alla valuta Euro, se differente da quest'ultima.

Nel caso di registrazione di un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "UE" e Partita Iva italiana), è presente anche uno specifico campo per indicare il paese e la Partita Iva del reale fornitore europeo che ha effettuato il servizio.



Secondo la normativa Comunitaria 2008 è previsto che per le operazioni di servizio Intrastat ricevute, diversamente dall'acquisto di beni, l'azienda deve procedere secondo il meccanismo dell'autofatturazione. Per questi documenti sarà necessario riportare nel campo evidenziato i reali dati del fornitore. Una volta ricevuta la fattura del fornitore questa non dovrà essere registrata ma esclusivamente conservata insieme all'autofattura. Poiché una successiva circolare (Nr. 12 del 12/03/10) dichiara che il committente può scegliere di effettuare la doppia annotazione anziché l'autofattura così come viene fatto per gli acquisti di beni, si demanda al singolo utente la responsabilità di scegliere quale metodo applicare. Per ulteriori informazioni si rimanda agli esempi presenti nell'appendice C del modulo Contabilità.

NOTA BENE: *i dati Intra memorizzati nei movimenti di magazzino non vanno ad aggiornare la sezione Intra della registrazione contabile relativa alla fattura o nota di credito, ma verranno trattati separatamente dal programma Fiscali – Intrastat – Elaborazione magazzino Intrastat.*

OPZIONE DI RICALCOLO IMPORTI RIGA CON ARTICOLI RAGGRUPPATI

Se per la modulistica abbinata al documento è stato impostato a "S" il parametro "Raggrup. Articolo: Ricalcola importo riga" il programma ricalcola l'importo di riga per gli articoli raggruppati e il valore ottenuto sarà differente.

Esempio: "Raggrup. Articolo: Ricalcola importo riga = N" (con bolle e fatture con tre decimali sui prezzi e due decimali sugli importi)

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
			Totale importo	0,03

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
			Totale importo	0,03

FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,06

Per il calcolo del totale di riga vengono sommati i valori della colonna "importo" delle singole righe. In questo modo il magazzino viene valorizzato con lo stesso valore del conto vendita merci della primanota. Questo permette di avere lo stesso valore per la primanota (intesa come conto merci), per i progressivi di magazzino, per le statistiche di magazzino e per il totale documento stampato.

Esempio: Ragg.Art: Ricalcola imp.riga(S/N): S (con bolle e fatture con tre decimali sui prezzi e due decimali sugli importi)

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
			Totale importo	0,03

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
			Totale importo	0,03

FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	2	0,034	0,07

In questo caso si ha una differenza fra le valorizzazione dei progressivi di magazzino memorizzati per singola riga movimentata (BC1 e BC2) e la primanota generata dalla fattura creata ricalcolando per gli articoli raggruppati gli importi di riga (0,034*2=0,068 arrotondato a 0,07). Le statistiche di magazzino riportano i valori dei progressivi di magazzino (importo 0,06).

Le spese di spedizione di tipo "M" (addebito in percentuale sul valore della Merce), nella trasformazione di documenti di magazzino (non ordini/preventivi) in altri di ordine superiore o nella fusione degli stessi, la procedura ha due diverse modalità operative a seconda di come è impostata l'opzione '*Ragg.Art: Ricalcola imp.riga'*.

Esempio:

BOLLE con opzione = N trasformate in FATTURA con opzione = S/N	Le spese di spedizione della fattura coincidono con la somma delle spese delle bolle.
BOLLE con opzione = S trasformate in FATTURA con opzione = S/N	Le spese di spedizione della fattura possono non coincidere con la somma delle spese delle bolle. Questo perché nella fattura il totale merce utilizzato per il calcolo delle spese è sempre la sommatoria degli importi di riga non raggruppati.

BOLLE CON RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA: S

BC1 del 01-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo
1	A	1	0,034	0,03
2	A	1	0,034	0,03

Totale merce 0,07 Spese di spedizione 50% = 0,035 arrotondato a 0,04

BC2 del 10-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo

1	B	1	0,034	0,03
2	B	1	0,034	0,03

Totale merce 0,07 Spese di spedizione 50% = 0,035 arrotondato a 0,04

FATTURE CON RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA: N

FT 10 del 15-01-02

Riga	Cod. articolo	Qta	prezzo	importo	Rif.doc
1	A	1	0,034	0,03	BC 1
2	A	1	0,034	0,03	BC 1
3	B	1	0,034	0,03	BC 2
4	B	1	0,034	0,03	BC 2

Il totale merce per il calcolo delle spese è sempre la sommatoria degli importi di riga non raggruppati:

Totale merce BC1 0,06 Spese spedizione 50% = 0,03 (mentre nella singola bolla era 0,04)

Totale merce BC2 0,06 Spese spedizione 50% = 0,03 (mentre nella singola bolla era 0,04)

Per i documenti creati effettuando il "*raggrup. per Articolo"* o "*ragg.per Art.in ord.ubicaz."*, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il metodo di calcolo utilizzato in creazione possa essere stampato correttamente con il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato.

Esempio: se il calcolo dei totali è ottenuto con l'opzione **"**'*Ragg.Art: Ricalcola imp.riga"* ed il modulo scelto in revisione del documento non ha più tale opzione impostata a S, viene fornito a video il seguente messaggio:

```
        Il modulo di stampa non effettua
il ricalcolo dell'importo per righe raggruppate.
        Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.
```

Il tipo di calcolo del documento non può essere cambiato in fase di revisione anche se la revisione è la semplice sostituzione del modulo (esempio: BC sostituito con modulo BCR dove il modulo BC ha il parametro "*Ragg.Art: Ricalcola imp.riga"*.= N e il modulo BCR riporta "*Ragg.Art: Ricalcola imp.riga"*.= S), ma esclusivamente in fase di trasformazione ad un documento superiore in quanto quest'ultimo viene creato con le proprie opzioni derivanti dal modulo ad esso abbinato.

Per i documenti creati effettuando il "*ragg.per Art.in ord.ubicaz."*, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga il medesimo parametro; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

```
        Il modulo di stampa non effettua
la stampa raggruppata delle righe per ubicazione.
        Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.
```

Per i documenti creati effettuando il "*raggrup. per Articolo"*, in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga il medesimo parametro; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

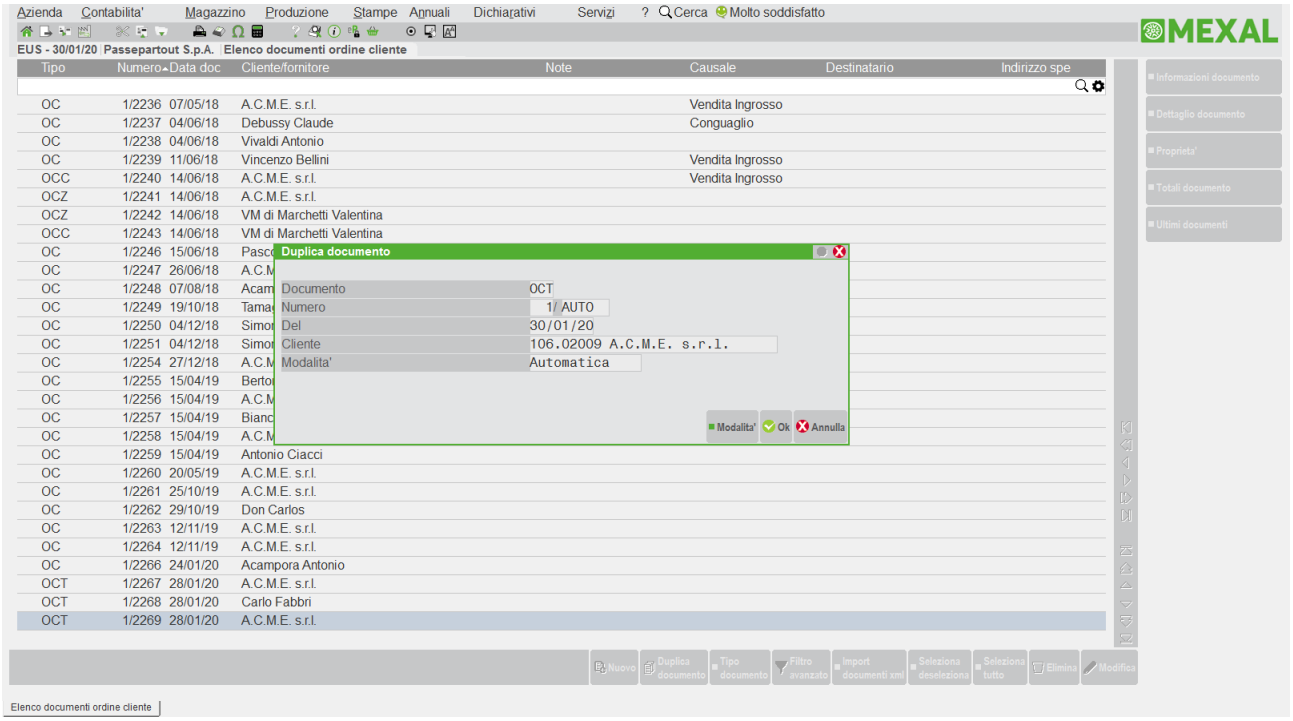
```
        Il modulo di stampa non effettua
 la stampa raggruppata delle righe per articolo.
        Il totale del documento stampato
puo' differire da quello registrato in archivio.
```

Per i documenti creati effettuando il "*raggrup. per Articolo"* e il "*RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI STRUTT. FINO A POS*", in fase di revisione/ristampa il programma verifica che il formato di stampa proposto e/o eventualmente cambiato contenga la medesima posizione della struttura; in caso contrario viene dato il seguente messaggio:

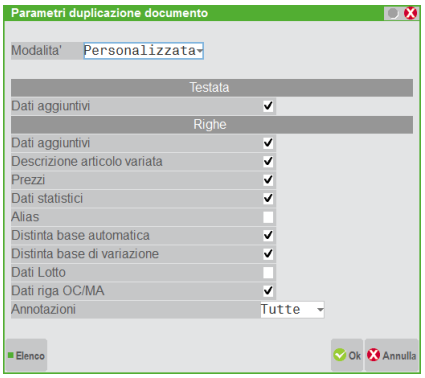
```
  Nel modulo di stampa le posizioni di raggruppamento di
articoli strutturati sono diversi da quelli del documento.
        Il totale del documento stampato
    puo' differire da quello registrato in archivio.
```

DUPLICA DOCUMENTO

Operando dalla lista documenti premendo [Shift+F2] Duplica documento è possibile creare un nuovo documento partendo da un documento origine. La duplicazione documento è una agevolazione per la creazione di un nuovo documento simile ad uno di origine e dunque non tutte le informazioni vengono copiate (ad esempio il numero).



Nella finestra di conferma duplicazione, è disponibile il pulsante [F4] Modalità (Parametri duplicazione documento) per consentire, tramite la modalità Personalizzata, di selezionare quali dati copiare dal documento origine.



La modalità automatica attiva tutte le opzioni escluso Alias e Dati lotto. Selezionando la modalità personalizzata è possibile scegliere quali dati copiare dal documento origine. Il programma mantiene l'ultima impostazione utilizzata per tutti i terminali di quella specifica azienda e la ripropone al successivo utilizzo.

I parametri per la duplicazione documento sono i seguenti:

TESTATA

DATI AGGIUNTIVI – Se attivato consente di riportare sul nuovo documento anche videate utenti e dati MyDB eventualmente presenti nel documento origine.

RIGHE

DATI AGGIUNTIVI – Se attivato consente di riportare sul nuovo documento anche videate utenti e dati MyDB eventualmente presenti nel documento origine.

DESCRIZIONE ARTICOLO VARIATA – Attivandolo la descrizione variata nel documento origine è riportata sul documento attuale.

PREZZI – Impostato ad S, i campi prezzo, sconto, aliquota, provvigione, contropartita o causale, del documento origine sono riportati nel documento attuale senza modifiche. Per quanto riguarda il prezzo, se l'import avviene su un tipo documento di classe iva differente (fatture

verso corrispettivi o viceversa), il prezzo viene automaticamente ricalcolato aggiungendo o scorporando l'iva. Impostato N, i campi sono proposti come se l'articolo fosse inserito manualmente.

DATI STATISTICI – Attivandolo i campi cauzione e categoria statistica articolo del documento origine sono riportati nel documento attuale.

ALIAS – Attivandolo il Codice Alias utilizzato per richiamare l'articolo nel documento origine viene riportato nel documento attuale.

D.B.AUTOMATICA – Attivandolo gli articoli contenuti nella finestra della Distinta Base Automatica nel documento origine sono riportati sul documento attuale. Valido solo se il documento origine è di tipo sospeso (PR, OC, ecc.).

D.B.VARIAZIONE – Attivandolo i dati presenti nella finestra della Distinta Base di Variazione sono riportati dal documento origine nel documento attuale.

DATI LOTTO – Attivandolo le anagrafiche lotto associate alla riga articolo del documento di origine sono riportate nel documento attuale. Se l'articolo nel documento di origine non ha movimentato i lotti, nel documento attuale non vengono attivati gli eventuali automatismi (creazione automatica, AUTOPRELIEVO, ecc.) previsti dalla sigla documento.

> ***NOTA BENE:*** *riportando una riga articolo collegata a più anagrafiche lotti su un documento attuale che prevede la movimentazione di un solo lotto (OC, OF, PR, ecc.) l'associazione viene effettuata per l'intera quantità della riga alla prima anagrafica lotto indicata nel documento di origine.*
>
> ***NOTA BENE:*** *i dati lotto vengono mantenuti solo se il documento di origine e quello attuale tengono il medesimo comportamento relativamente ai progressivi articolo e progressivi lotto (es. origine BC e attuale FT). In caso diverso (es. origine BC e attuale NC) i dati lotto vengono azzerati.*

DATI RIGA OC/MA – Solo per i documenti sospesi, attivandolo, se il documento di origine e di destinazione prevede i campi seguenti questi sono riportati nel documento di destinazione.

- Tipo riga Evadibile o Sospesa;
- Data scadenza riga;
- Stato riga Bloccato o Annullato e categoria dell'annullamento;

ANNOTAZIONI – Le righe di annotazione sono le righe che iniziano per '.' (punto) e per ',' (virgola). "**N**" le righe di annotazione del documento origine non sono riportate nel documento di destinazione. **"T"** tutte le righe sono riportate. **"P"** solo le righe che iniziano per punto sono riportate nel documento di destinazione. **"V"** solo le righe che iniziano per virgola sono riportate nel documento di destinazione.

Tutte le informazioni non presenti nelle impostazioni della modalità personalizzata vengono copiate dal documento origine con le seguenti eccezioni:

TESTATA / PIEDE:

- Numero documento (la serie viene copiata ma non il numero);
- Riferimenti ai documenti origine;
- Data documento (viene impostata la data di accesso del terminale);
- Riferimenti esterni;
- Informazione di contabilizzazione CO/RI (ai fini dello spesometro);
- Riferimenti documento RT compresi riferimenti di Reso e Annullo (registratore telematico);
- Riferimenti alle bolle di lavorazione per aziende di produzione;
- Gestione del doppio protocollo documenti passivi FF/NF;
- Contropartita acconto (viene proposta quella indicata nella tabella del pagamento);
- Contropartita abbuono (viene proposta quella indicata nella tabella del pagamento);
- Codici CIG e CUP;
- Aliquota spese di trasporto (viene proposta quella indicata in tabella);
- Aliquota spese banca (viene proposta quella indicata in tabella);
- Valore spese banca (viene proposta quella indicata in tabella);
- Valore spese bollo (viene proposta quella indicata in tabella);
- Forzatura della "esclusione applicazione bollo virtuale";
- Forzatura della "esclusione comunicazione spese funebri e codice fiscale defunto";
- Riferimento Amministrazione, Dati Fattura Collegata, Data (Riferimenti esterni in testata per fattura elettronica);
- Contenuto della finestra "Dati Intrastat";
- Impostazioni della "Tabella parametri documenti" per SL/CL/BD/DL (vengono proposte quelle indicate in tabella);
- Data e Ora inizio trasporto (viene impostato AUTO);
- Data decorrenza pagamenti;
- Rate di scadenzario (vengono sviluppate in base al codice pagamento);
- Numero del sito Passweb (dei 9 possibili) che ha salvato il documento;
- Numero imballi resi dal cliente.

CORPO:

- Posizione raggruppamento articoli strutturati (si comporta come da impostazione attuale della modulistica);
- Calcolo totali per righe articolo raggruppate (si comporta come da impostazione attuale della modulistica);
- Ulteriori dati articolo di riga (Costo Ultimo, Costo Standard, Prezzo Medio Ponderato viene impostato AUTO);
- Negli ordini l'informazione di riga in lavorazione;
- Negli ordini l'informazione di riga collegata a fornitore;
- Data consegna e data produzione;
- Riferimento al preventivo;

- Dichiarazione d’intento (viene impostato AUTO);
- In caso di duplicazione dati lotto NON viene duplicata la rintracciabilità in quanto trattasi di nuovo documento.

RICERCA DOCUMENTI

Se per l'utente è stato impostato l'Accesso in emissione/revisione doc. = Diretto, non compare l'elenco dei documenti e la ricerca documenti si esegue dal campo ricerca, a cui si accede premendo il tasto 'Freccia Su' quando il cursore è sul campo 'Documen'.

RICERCA – Questo campo serve per richiamare i documenti già registrati, per consultazioni, ristampe, modifiche, o per trasformazioni in altri documenti di livello superiore (es.: da Ordine a Bolla di Consegna, o direttamente a Fattura). Per richiamare un documento si immette il suo riferimento (tipo e numero, es. OC125) e si preme il tasto Invio; si possono anche richiamare più documenti (purché dello stesso tipo e con le stesse condizioni) immettendo i vari riferimenti concatenati dal segno '+' (es. OC125+172+181).

> ***NOTA BENE:*** *in presenza di ordini fornitori aventi righe collegate ad ordini clienti (OF automatici) non è possibile richiamare più di un OF per volta.*

Per le configurazioni Aziendali e Produzione del prodotto è disponibile anche il comando Liste [F3] per richiamare le liste documenti eventualmente memorizzate tramite l'apposita voce di menù.

È anche possibile ricercare i documenti attraverso i dati dei "Riferimenti Esterni", qualora siano stati immessi. Per il dettaglio si veda al paragrafo RIFERIMENTI ESTERNI DEI DOCUMENTI di questo stesso documento.

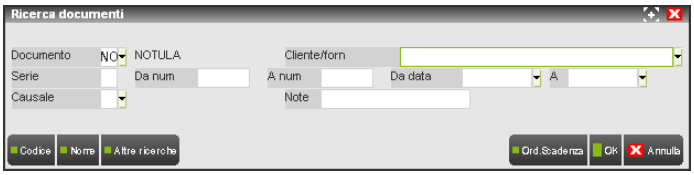
Dal campo ricerca esistono tre possibilità operative:

1) Se si conoscono sigla e numero, si immettono questi dati e premendo Invio il documento viene richiamato. Se il tipo documento possiede più "sezionali" si deve immettere la relativa serie prima del numero separando le due cifre con il carattere "/". Se viene omessa è assunta automaticamente la serie 1. Esempio:

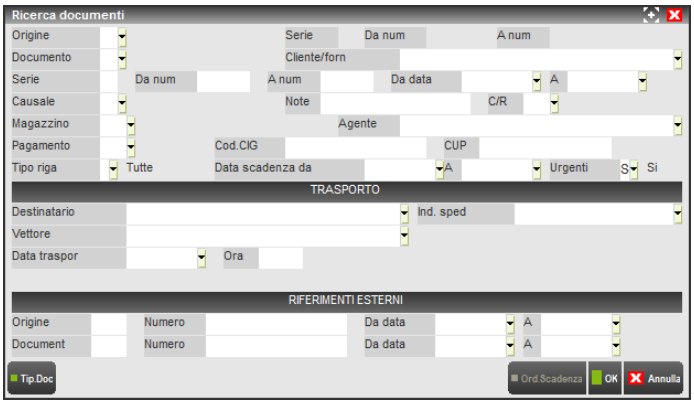
OC501+502 =	Richiamo degli ordini 1/501 e 1/502
OC501+OC502 =	Richiamo degli ordini 1/501 e 1/502
FT 2/123 =	Richiamo della fattura 123 serie 2.
FT 123 =	Richiamo della fattura 123. Per più numerazioni viene assunto la serie 1 (FT1/123).

2) Per visualizzare gli ultimi 51 documenti immessi durante la sessione di lavoro, si preme il tasto F4 Documenti emessi. La lista dei documenti immessi viene mantenuta in memoria fino a quando non si esce dal menù "Emissione/revisione documenti" e non tiene conto di eventuali cancellazioni e trasformazioni di documenti effettuate durante la sessione o da altri terminali.

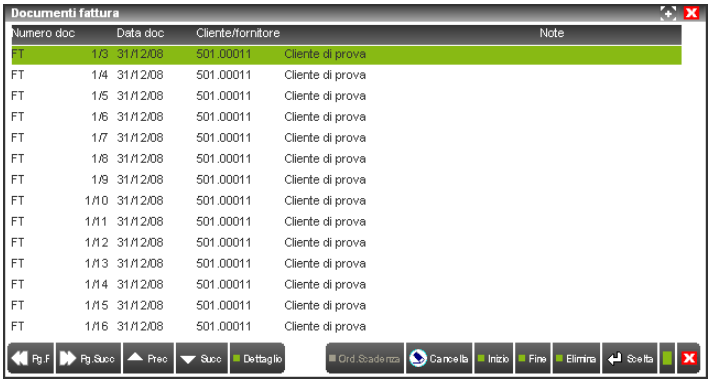
3) Se non si conoscono sigla e numero, si preme il tasto F2 che apre la seguente videata:



Nel caso di aziende di livello "1F" (Contabile+Fatt.), mentre per le aziende di livello "2" (Esteso) e "3" (Esteso+Prod.), la videata prevede maggiori selezioni:



Questa finestra consente la ricerca guidata e l'eventuale acquisizione dei documenti tramite parametri di selezione. Immessi i parametri di selezione, premendo il comando Ok [F10] vengono elencati i documenti che soddisfano i parametri immessi.



Come dall'esempio, i dati visualizzati sono i seguenti:

- "Sigla, Serie, Numero e Data documento"
- "Codice e descrizione conto". Se nel campo viene riportato solo la descrizione della ragione sociale, significa che il documento è intestato ad un contatto
- "Note documento"

> ***NOTA BENE:*** *se tra la data e il codice appare un simbolo, significa che il documento è in valuta (e il simbolo corrisponde alla valuta) diversa da quella di gestione dell'azienda.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se tra il codice e la descrizione del conto appare il simbolo "*", significa che il documento ha il "destinatario" con codice conto diverso da quello a cui il documento è intestato. Se nel documento non è presente il destinatario ma solo l'indirizzo di spedizione, viene visualizzato il simbolo "+". Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l'indirizzo di spedizione compare il simbolo "*".*

Tramite i tasti "Freccia Giù", "Freccia Su", "Pagina Avanti", "Pagina Indietro", "Sh+F8 Ultimo documento" e "Sh+F7 Primo documento" si può scorrere l'intera lista e premendo il pulsante Scelta [Invio] si possono selezionare i documenti desiderati, che possono essere anche più di uno. I documenti selezionati vengono evidenziati nel campo "Ricerca" della finestra principale e, se sono più di uno, vengono concatenati con il segno '+' (ad esempio: FT1/1+1/5+1/9+1/12).

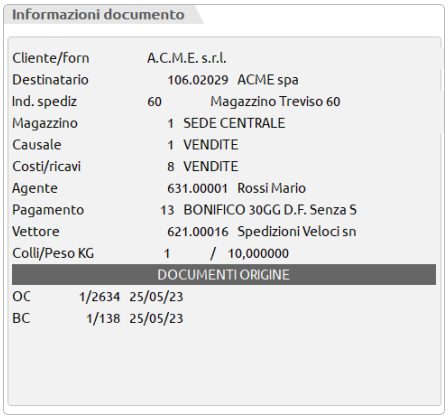
Il pulsante Cancella [Canc] cancella dal campo ricerca il numero dell'ultimo documento presente sul campo.

Il pulsante Elimina [ShF3] cancella dall'archivio il documento selezionato (non possibile per i documenti di tipo ordine).

Il pulsante Annulla [Esc] azzera l'elenco dei documenti visualizzati nella finestra.

Il pulsante Selezioni [F4] richiama nuovamente la videata per impostare le selezioni per una ricerca documenti senza chiudere la finestra contenente il risultato della precedente sino a quando non si conferma con il comando Ok [F10] tutti i parametri della nuova selezione.

Il pulsante Informazioni documento [F2] visualizza i dati riassuntivi del documento come il seguente esempio:



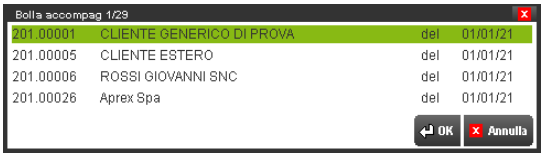
Questa finestra può rimanere aperta mentre ci si sposta tramite i tasti di navigazione fra i documenti presenti nella lista ed è possibile utilizzare il pulsante Scelta [Invio] per accodare alla scelta i vari documenti e OK [F10] per confermare la selezione dei documenti scelti. Per chiudere la finestra è possibile premere indifferentemente F2 o Esc.

Il pulsante [F5] Visualizza documento, visualizza il documento senza "aprirlo" in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo FUNZIONE VISUALIZZA DOCUMENTO del capitolo Appendici di magazzino.

Premendo il pulsante OK [F10] si chiude la finestra di ricerca ed il cursore si posiziona all'inizio del campo "Ricerca". Confermando i dati con il pulsante Scelta [Invio] viene riportato a video il documento così come immesso, e diventa disponibile per eventuali variazioni o semplice ristampa.

In caso di più documenti il concatenamento è possibile solo se sono omogenei e con le stesse condizioni; diversamente il programma segnala con un messaggio i motivi dell'incompatibilità dei documenti selezionati.

Se in archivio sono presenti più documenti con lo stesso numero ma intestati a conti diversi, nel caso vengano richiamati nel campo di ricerca, viene aperta una finestra di selezione simile alla seguente:



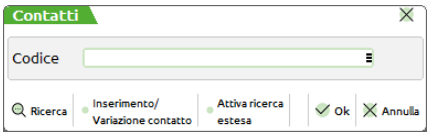
__NOTA BENE:__ se il tipo documento NON viene variato significa che si sta effettuando una ristampa od eventuale modifica al documento richiamato. Se il tipo documento viene variato, questo viene trasformato in altro di livello superiore (Es.: da Ordine a Bolla).

Solo nel caso in cui si modifichi un documento di magazzino che è collegato alla contabilità (come ad esempio una fattura emessa), il programma presenta nella maschera dei totali (piede del documento) una sezione denominata "OPERAZIONE CONTABILE". All'interno di tale sezione è presente il parametro "Aggiornamento:". Se questo parametro viene impostato a "S", oltre al documento di magazzino viene modificata anche la relativa operazione di primanota. Immettendo "N" viene modificato solo il documento di magazzino e l'operazione di primanota dovrà essere rettificata dalle apposite funzioni del menù Contabilità. Per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo "PIEDE DEL DOCUMENTO" di questo stesso capitolo.

Segue la descrizione dei campi di selezione dei documenti:

DOCUMENT – Campo obbligatorio dove specificare la sigla del documento sul quale deve essere effettuata la ricerca.

CLIENTE/FORN – Campo in cui inserire il codice del Cliente o Fornitore al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutti i Clienti o Fornitori. Se il documento è un preventivo risulta abilitato il comando "Contatti" [F5] che richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui limitare la ricerca dei preventivi presenti in archivio.



Selezionato un nominativo tramite F10 il nome del campo viene modificato da "Cliente/forn" a "Contatto". Le ricerche nei due archivi (piano dei conti dell'azienda e contatti) vengono effettuate nel seguente modo:

- posizionandosi nuovamente sul campo il nome del campo viene modificato da "Contatto" a "Cliente/forn" affinché sia possibile accedere nuovamente alle ricerche sul piano dei conti tramite gli usuali tasti funzione F2, F3, F4;
- per selezionare un nominativo delle anagrafiche dei contatti si richiama la finestra di ricerca tramite il comando "Contatti" [F5]

SERIE – Accessibile solo per quei tipi documento che gestiscono la serie come ad esempio BC, FT, FF…Numero di serie di documento al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le numerazioni.

DA NUM – Numero dal quale deve iniziare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca inizia dal primo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello successivo.

A NUM – Numero col quale deve terminare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca termina con l'ultimo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello precedente.

DA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA., in cui inserire la data del documento dalla quale deve partire la ricerca.

A DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA., in cui inserire la data del documento con la quale deve terminare la ricerca.

CAUSALE – Numero della tabella delle causali dei movimenti di magazzino. Viene limitata la ricerca ai soli documenti con questa causale. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le causali.

NOTE – Campo in cui indicare l'annotazione fatta sul documento per limitare la ricerca ai soli documenti con questa nota. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le annotazioni. È possibile utilizzare il carattere jolly '?' per indicare al programma di accettare qualunque carattere si trova in quella posizione.

C/R – Numero del centro di costo/ricavo memorizzato nella testata del documento per limitare la ricerca ai soli documenti con il centro di costo/ricavo immesso. Disponibile solo per aziende che hanno attivato il parametro contabile "Gestione centri di costo/ricavo".

MAGAZZINO – Campo numerico di tre caratteri rappresentante il deposito dove sono memorizzati i documenti da ricercare. Se la sigla documento scelta prevede la movimentazione di due magazzini (esempio: "SL" Scarico Lavorazione) risultano presenti due differenti campi per indicare il deposito di partenza e di arrivo. Il caso di gestione del magazzino sulla singola riga del movimento viene presa in considerazione tale informazione.

AGENTE – Codice dell'agente indicato nei documenti da selezionare. Con la gestione multiagenti attiva, il dato viene ricercato all'interno delle informazioni delle singole righe movimento.

PAGAMENTO – Codice pagamento dei documenti da selezionare.

CODICE CIG – Campo alfanumerico di 16 caratteri contenente il codice identificativo gara (appalti pubblici) presente nei movimenti da ricercare.

CODICE CUP – Campo alfanumerico di 15 caratteri contenente il codice unico progetto (appalti pubblici) presente nei movimenti da ricercare.

TIPO RIGA – Se nel campo "Documento" è presente una sigla documento che gestisce lo stato di riga (esempio: "OC" Ordine Cliente, "NO" Bozza/Notula) viene proposto anche il campo per selezionare i soli documenti contenenti righe con la tipologia (Sospesa, Evadibile, Bloccata, ecc.) indicata.

DATA SCADENZA DA/A – Data di scadenza presente nelle righe dei documenti da ricercare. Le righe senza scadenza sono considerate "Urgenti".

URGENTI – Permette di selezionare i documenti che contengono o non contengono righe urgenti. Il parametro accetta tre diversi stati:

- **S** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga con data di scadenza compresa nei valori immessi nei campi "Data scadenza da – A", oppure urgente. Se i campi "Data scadenza da – A" non sono impostati significa qualsiasi data.
- **N** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga con data di scadenza compresa nei valori immessi nei campi "Data scadenza da – A". Documenti che hanno righe che non rientrano nel range oppure urgenti, non vengono selezionati.
- **U** = Vengono selezionati i documenti che hanno almeno una riga urgente (le date eventualmente immesse in selezione vengono azzerate).

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario merce definito nei documenti da ricercare.

IND. SPED – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione presente nei documenti da selezionare.

VETTORE – Codice del vettore indicato nei documenti da ricercare.

DATA TRASPORTO – Data di trasporto presente nei documenti a cui limitare la selezione.

ORA – Orario di trasporto riportata nei documenti da ricercare. Il carattere "?" assume il significato di qualsiasi valore (esempio: 10??? tutti i documenti con orario compreso tra 10:00 e 10:59).

Solo per i documenti che creano movimenti di magazzino è possibile accedere ai campi:

ORIGINE – Sigla del documento origine al quale deve essere limitata la ricerca. Quando si trasforma un documento in un altro (es. OC→BC oppure BC→FT) gli estremi del documento origine vengono memorizzati sul documento generato così sarà possibile limitare la ricerca in base a quello origine. Ad esempio inserendo in questo campo la sigla del documento origine BC e nel campo sottostante la sigla del documento attuale FT, si limita la ricerca alle sole bolle di consegna fatturate (BC passate a FT).

SERIE DOC.ORIGINE – Numero di serie del documento origine al quale deve essere limitata la ricerca. Se non viene immesso la ricerca interessa tutte le numerazioni.

DOC.ORIGINE DAL NUMERO – Numero del documento origine dal quale deve iniziare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca inizia dal primo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello successivo.

DOC.ORIGINE AL NUMERO – Numero del documento origine col quale deve terminare la ricerca. Se non viene immesso la ricerca termina con l'ultimo numero in archivio. Per includere tutti i documenti non si immette alcun valore né in questo campo né in quello precedente.

TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Per trasformare uno o più documenti in uno superiore, dopo averli ricercati e richiamati è sufficiente immettere la sigla del nuovo documento nel campo 'Documento' e premere F10 (a meno che non si intendano apportare modifiche).

Se si richiamano più documenti è possibile raggrupparli in uno nuovo di ordine superiore se i seguenti campi risultano uguali:

SEMPRE:

- codice cliente/fornitore;
- magazzino;
- a magazzino;
- centro costo/ricavo (A meno che non sia attivo il CCR di riga documento. Vedi paragrafo Magazzino – Appendici - Gestione centri di costo/ricavo di riga);
- codice agente;
- codice pagamento;
- tipo di valuta. Se la valuta è la stessa il programma controlla anche i seguenti campi:
- cambio fisso o variabile (F/V) (Fisso/Variabile);
- fissa i prezzi nella valuta: (C/D) (Contabile/Documento).

SOLO PER TRASFORMAZIONE DI MATRICI, PREVENTIVI e ORDINI CLIENTI:

- causale di testata
- destinatario
- codice indirizzo spedizione
- vettore
- caricatore per scheda di trasporto
- proprietario per scheda di trasporto
- committente per scheda di trasporto
- trasporto a mezzo
- porto
- incoterms
- tipo spese di spedizione
- valore spese di spedizione
- aspetto esteriore dei beni

In fase di trasformazione di un ORDINE CLI/FOR. ad un documento superiore, in questo ultimo viene riportata, per ogni riga, la data di scadenza che aveva la relativa riga dell'ordine originale. Tale informazione è visibile solo nel momento della trasformazione da ordine a documento superiore: infatti, richiamando successivamente il documento finale, la data di scadenza relativa all'ordine non è più visibile se non attraverso una estrapolazione tramite Sprix.

Riguardo ai movimenti di magazzino, è possibile accedere e modificare o trasformare un documento relativo ad un anno diverso da quello di lavoro ma non è consentita la modifica dell'anno della data documento; ad esempio, lavorando in anno 2023, nella lista ddt si imposta il filtro in modo da visualizzare anche i ddt 2022, se si seleziona un ddt 2022 è possibile trasformarlo in fattura con data 2022 (non 2023). Non è consentito procedere con la trasformazione o fusione di documenti che movimentano il magazzino relativi ad anni differenti.

In fase di trasformazione di un preventivo emesso ad un contatto viene verificato se il contatto risulta o meno già codificato come cliente dell'azienda. Se codificato, il codice del cliente in questione viene proposto come intestatario del documento. Se il contatto non è anche presente nel Piano dei conti, all'uscita del campo "Documento" viene richiamata una finestra per la codifica del nuovo cliente.



GRUPPO – Gruppo in cui creare la nuova anagrafica del cliente. Tramite il comando Conti PC [F2] è possibile visualizzare e selezionare i Gruppi di tipo Patrimoniale dell'azienda.

MASTRO – Mastro di appartenenza della nuova anagrafica cliente da creare. Viene controllato che sia un Mastro di tipo Cliente o Fornitore.

CONTO – Numero conto da assegnare alla nuova anagrafica cliente. Inserendo la dicitura AUTO questo viene assegnato in automatico dalla procedura, se viene indicato uno specifico conto viene verificato che non sia già esistente nel Piano dei conti.

Alla conferma con F10 dei dati presenti nella finestra "Inserimento Contatto nel Piano dei conti" l'anagrafica del cliente viene creata senza ulteriore richiesta di conferma recuperando i dati analoghi dall'anagrafica del contatto.

SCHEMA DELLE POSSIBILI TRASFORMAZIONI DI UN DOCUMENTO IN UNO SUPERIORE

Schema delle possibili trasformazioni di un documento in uno superiore (il carattere 'X' identifica le trasformazioni ammesse):

GESTIONE VENDITE Sia da 'Emissione/Revisione doc.' che da 'Emissione differita doc'.											
	Possibilità di trasformazione documenti										
Tipo Doc.	PR	OC	BC	BS	BX	FT	FS	FD	NC	FX	NX
MA	X	X	X	X		X	X	X			
MX	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
PR		X	X	X		X	X	X			
PX		X	X	X	X	X	X	X		X	
PC		X	X			X					
OC			X	X		X	X	X			
OX			X	X	X	X	X	X		X	
BC				X		X	X	X			
BX										X	
RS						X	X	X		X	
RC									X		
RX											X

NOTA BENE: *i documenti OC e OX possono essere trasformati in BD. Per gli OX è però necessario che tutte le righe siano Evadibili.*

NOTA BENE: *è possibile trasformare i documenti DL in BD ma non viceversa.*

ATTENZIONE: *per le aziende non di Produzione, se presenti articoli con Distinta Base Automatica, la trasformazione da documenti sospesi (OC/OX) a documenti di deposito (BD) non è ammessa.*

CORRISPETTIVI Sia da 'Emissione/Revisione doc.' che da 'Emissione differita doc.'						
	Possibilità di trasformazione documenti					
Tipo Doc.	PX	OX	CO	RI	RS	FC
MX/MA	X	X	X	X	X	X
PX/PR		X	X	X	X	X
OX/OC			X	X	X	X
RS						X
CORRISPETTIVI Solo da 'Emissione/Revisione doc.'						
	Possibilità di trasformazione documenti					
Tipo Doc.	PX	OX	CO	RI	RS	FC
CO						X

NOTA BENE: *per rendere possibile la trasformazione di un corrispettivo in una fattura corrispettivo è necessario impostare obbligatoriamente a "S" il campo "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'", presente nelle "Videate aziendali - Parametri corrispettivi".*

Tale trasformazione è limitata ad un solo CO, ossia non è possibile accorpare più corrispettivi in una sola fattura corrispettivo in quanto il riferimento viene riportato anche sul registro dei corrispettivi.

In fase di trasformazione del CO in FC, se la data dei due documenti non coincide la procedura avvisa con il messaggio:
"La data della FC differisce da quella del CO. Se è già stata eseguita la contabilizzazione dei corrispettivi fino alla data del CO confermando l'operazione occorre rettificare le relative operazioni contabili decurtando dai CO il valore delle FC."

In fase di trasformazione del CO in FX è possibile accorpare invece più corrispettivi in una sola fattura e non viene controllata la coincidenza delle date tra documento CO e FX (si ricorda che in questo caso la fattura è riportata sul registro delle vendite).

***NOTA BENE:** BS, FT, FS, FD, NC, RI, FC, FX, NX non sono trasformabili.*

***NOTA BENE:** per le trasformazioni degli OX verso BC, BS, BD, FT, FS, FD, non sono gestite le quantità residue (tutte le righe devono già essere Evadibili); inoltre per le aziende non di Produzione non devono essere presenti articoli con DBA (distinta base automatica).*

***NOTA BENE:** per le trasformazioni degli OC verso CO, RI, RS, FS, non sono gestite le quantità residue (tutte le righe devono già essere Evadibili); inoltre non devono essere presenti articoli con DBA (distinta base automatica).*

***NOTA BENE:** i documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con sconto 130 – 139.*

GESTIONE ACQUISTI Solo da 'Emissione/Revisione documenti'				
	Possibilità di trasformazione documenti			
Tipo Doc.	OF	BF	FF	NF
MF	X	X	X	
PF	X	X	X	
OF		X	X	
BF			X	
RF				X

***NOTA BENE:** nella trasformazione da un documento ad uno superiore l'effetto sul documento origine sarà il seguente:*
- *Le **MATRICI** rimangono memorizzate tali e quali;*
- *I **PREVENTIVI** vengono cancellati dall'archivio;*
- *Gli **ORDINI** rimangono memorizzati solo per il residuo;*
- *Le **BOLLE** assumono la sigla del documento superiore;*
- *I **CORRISPETTIVI** assumono la sigla della fattura corrispettivo;*
- *Le **RICEVUTE FISCALI SOSPESE** assumono la sigla delle fatture;*
- *I **RESI** assumono la sigla del documento superiore.*

Rimane comunque memorizzato sul documento originato dalla trasformazione, il relativo riferimento al documento precedente.

***ATTENZIONE:** quando il programma trasforma un documento in un altro avviene che alcuni dati siano "in comune" fra i documenti, mentre altri dati non lo siano: ad esempio, se richiamato un OC questo viene trasformato in BC, modificando il cliente intestatario, anche l'OC eventualmente rimasto in essere a seguito di evasione parziale si ritrova il cliente variato. Per gli articoli il discorso è diverso: nel momento in cui si spezza la riga per la gestione del residuo la riga evasa va nella BC, mentre la riga residua resta nell'OC. In questo caso le informazioni dei due documenti possono essere diverse (prezzi, sconti, videate riportabili, ecc.).*

Nella trasformazione dei documenti PC e PF in altri di rango superiore, occorre considerare che essi traggono origine dai documenti PR e appartengono al medesimo archivio, ereditandone tutte le caratteristiche, eccetto l'obbligo dell'intestatario, l'intera evadibilità di riga e la possibilità di non essere cancellato e rimanere memorizzato nei limiti di quanto consentito dalle caratteristiche dei documenti PR, per esempio, la perdita della riga descrittiva anche nella semplice trasformazione della causale, oppure la perdita della data di riga nella trasformazione in del PF in BF (soprattutto perché la BF non la prevede).

SPECIFICHE RELATIVE ALLA TRASFORMAZIONE DI ORDINI IN DOCUMENTI SUPERIORI

***NOTA BENE:** la gestione dello "stato riga / campo evasione" è influenzato dal parametro di magazzino "Proponi residuo". Se il parametro è attivo, durante l'evasione parziale della riga la procedura propone in automatico il carattere R per gestire il residuo.*

GESTIONE EVASIONE ORDINI CLIENTI:

Le righe marcate con il carattere 'E' (maiuscolo) vengono EVASE mentre quelle con i caratteri: 's' 'b' 'e' 'n' (minuscoli) rimangono a RESIDUO. Quando si richiama un ordine per evaderlo, il carattere che identifica le varie righe di tipo: 'B' (bloccate), 'S' (sospese), 'N' (annullate) viene automaticamente proposto in minuscolo, mentre quelle di tipo: 'E' (evadibili) sono sempre presentate con la 'E' maiuscola (pronte per l'evasione), in quanto con questo carattere si identificano le righe che saranno 'EVASE', mentre le rimanenti costituiranno il 'RESIDUO' dell'ordine stesso.

OPERATIVITÀ:

Per evadere completamente una riga d'ordine si deve immettere in questo campo il carattere 'E' (Evaso) in maiuscolo.

Per evadere parzialmente una riga si deve inserire nel campo precedente la quantità EVASA ed immettere in questo il carattere 'R' o 'r' (è indifferente il maiuscolo dal minuscolo), poi confermando con INVIO la riga viene sdoppiata in due righe come segue:

- nella prima vi sarà la quantità EVASA identificata con la 'E' (maiuscola)
- nella seconda vi sarà la quantità RESIDUA che rimarrà nell'ordine con la stessa tipologia originale: 's' (sospesa), 'e' (evadibile), 'b' (bloccata), 'n' (annullata).

È comunque possibile intervenire manualmente per modificare la tipologia.

> ***NOTA BENE:*** *per gli articoli con la gestione del Peso Netto, nel caso in cui nella riga documento sono presenti anche i colli (es. 10*6) NON è possibile gestire l'evasione parziale modificando i colli.*

GESTIONE EVASIONE ORDINI FORNITORI:

Quando si richiama un ordine per trasformarlo in carico, tutte le righe vengono proposte con il carattere 's' (minuscolo). Con il carattere 'E' (maiuscolo) si identificano le righe che saranno 'EVASE' mentre le rimanenti costituiranno il 'Residuo' dell'ordine stesso. Il comportamento è influenzato dal parametro di magazzino "Proponi stato riga in trasformazione da OF" che permette di impostare lo stato di riga quando un OF viene trasformato in BF/FF. Il parametro accetta i seguenti valori:

S = **A residuo sospesa** (valore proposto per le aziende già presenti). Come nelle versioni precedenti le quantità di riga sono proposte Sospese.

E = **Caricato evadibile solo righe sospese** (valore proposto per le nuove aziende). Le righe sospese (S) sono proposte Evadibili. Le righe collegate a OC non sono considerate e deve essere l'operatore a scollegarle manualmente.

T = **Caricato evadibile tutte le righe**. Le righe sospese (S) e le righe collegate a OC sono proposte Evadibili. Le righe collegate a OC sono scollegate automaticamente.

R = **Caricato evadibile a richiesta**. Le righe sospese (S) sono proposte Evadibili. Riscontrando righe collegate a OC, viene visualizzato il messaggio "Rilevate righe collegate a Ordini Clienti. Vuoi scollegarle automaticamente S/N". Confermando NO il programma si comporta come per l'opzione E. Modificando a SI si comporta invece come per l'opzione T.

> ***PARTICOLARITÀ DELL'ISTRUZIONE PUTMM DI SPRIX:*** *utilizzando la trasformazione nativa documento sfruttando la variabile _MMSIGTRAS$, se in trasformazione OF non viene indicato lo stato di riga (_MMORD$), la riga verrà evasa o rimarrà sospesa in base al parametro. Unica eccezione quando il parametro è impostato a "R": in questo caso la PUTMM si comporta come con il parametro impostato a "E".*

L'operatività è la stessa dell'ordine Cliente, con la particolarità che le lettere minuscole sono automaticamente trasformate in maiuscole, in quanto per l'ordine fornitore non esistono tipologie diverse di righe.

'E' oppure 'e' = Evasione totale della riga.
'R' oppure 'r' = Evasione parziale della riga con residuo.

> ***NOTA BENE:*** *per gli articoli che prevedono due unità di misura, premendo F5 sul campo quantità è possibile inserire i dati con l'unità di misura alternativa. Tuttavia, se si trasforma un ordine cliente o fornitore in documento superiore, variando la quantità tramite questa opzione NON sarà possibile gestire automaticamente l'eventuale quantità residua.*

PARTICOLARITA' PREVENTIVI CLIENTI (PC) E PREVENTIVI FORNITORI (PF):

Le due sigle non generano alcun movimento: né contabile, né di magazzino. Sono documenti memorizzati per successive elaborazioni/trasformazioni (utilizzate anche in contabilità analitica) e consente di definire dei preventivi clienti o fornitori da utilizzare più volte come base di partenza in fase di emissione di bolle, ordini, fatture in quanto solitamente tali documenti contengono gli stessi articoli e quantità. La sigla PC ha come intestatario un nominativo cliente e può essere trasformato in OC (Ordine Cliente), BC (Bolla di consegna) o FT (Fattura). La sigla PF ha come intestatario un nominativo fornitore e può essere trasformato in OF (Ordine Fornitore), BF (Bolla Fornitore) o FF (Fattura Fornitore).

> ***NOTA BENE:*** *la trasformazione di un PC, PF non cancella i documenti relativi dall'archivio e possono quindi essere utilizzati più volte.*

In fase di creazione di un PC/PF alle righe in esso contenute viene assegnato lo stato di riga "S" (sospeso). Trasformando il documento in uno superiore gli stati di riga da scegliere sono:

'E' oppure 'e' = Evasione totale della riga.
'S' oppure 's' = riga non inclusa nel documento di evasione.

Una riga utilizzata in un documento di livello superiore, all'interno del preventivo viene evidenziata con stato "T" (a residuo Trasformata); può comunque essere utilizzata per nuove emissioni di documenti di livello superiore.

SPECIFICHE RELATIVE ALLO STATO DI RIGA NEI DOCUMENTI CHE MOVIMENTANO IL MAGAZZINO

> ***NOTA BENE:*** *la gestione dello "stato riga / campo evasione" è influenzato dal parametro di magazzino "Proponi residuo". Se il parametro è attivo, durante l'evasione parziale della riga la procedura propone in automatico il carattere R per gestire il residuo.*

Se il parametro di magazzino "Evasione parziale in trasformazione movimenti" è impostato a "S", durante la trasformazione di documenti in altri di classe superiore, è possibile dividere le righe in modo da portare nel documento superiore solo una certa quantità lasciando la differenza nel documento di origine. Tale funzionalità riprende in parte la gestione dell'evasione parziale degli ordini. Tramite questa operatività è dunque possibile, ad esempio, fatturare parzialmente le bolle. La funzionalità è gestita per le seguenti trasformazioni documenti:

- BC in fase di trasformazione in FT
- RC in fase di trasformazione in NC
- BX in fase di trasformazione in FX
- RX in fase di trasformazione in NX

- BF in fase di trasformazione in FF
- RF in fase di trasformazione in NF

Attivato il parametro di magazzino “Gestione stato riga movimento”, nei documenti BC – BX – RX – BF – RF, sulla riga del documento viene gestito lo stato che assume il valore E=da Fatturare (valore predefinito) e S=sospeso. Il magazzino viene comunque movimentato indipendentemente dallo stato riga e pertanto lo stato ha solamente una valenza amministrativa (fatturato o non fatturato). Questa gestione permette di gestire quindi il caso in cui a fronte di un documento di trasporto vengano successivamente emesse fatture diverse.

Lo stato di riga è gestito anche in fase di revisione (dunque non solo in trasformazione), utile ad esempio per indicare fin da subito quali articoli sono destinati alla fatturazione imminente (righe E) e quali invece alla fatturazione successiva (righe S).

Inoltre è anche possibile dividere la riga indicando la nuova quantità e impostando lo stato a R=a Residuo; la nuova riga generata per differenza è sempre Sospesa.

> ***NOTA BENE:*** *la divisione delle quantità NON È GESTITA se la riga documento è collegata ad una Distinta Base Automatica e il parametro di magazzino “Variazione DBA in documenti SL/CL” è impostato con valori diversi da N.*

ORDINI CLIENTI AUTOMATICI

Per ordini clienti automatici si intendono righe Sospese di ordini clienti collegate a righe di ordini fornitori. Lo stato delle righe ordini clienti collegate viene gestito automaticamente dal programma in base alle operazioni eseguite sull’ordine fornitore, aggiornando in tempo reale la “situazione ordini” nei progressivi degli articoli.

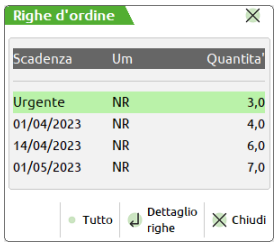
Nel caso in cui si desidera abbinare la merce ordinata dal cliente con quella da ordinare al fornitore, il programma consente di eseguire il collegamento e aggiornare come EVADIBILE la riga d’ordine cliente non appena il fornitore consegna la merce. Esempio:

1. Nell’OC viene inserito un articolo con quantità 10 nello stato “S” (sospeso);
2. Quando si registra l’OF si effettua il collegamento all’OC tramite apposita finestra (fase di collegamento righe). Nell’OC lo stato della riga viene automaticamente impostato a “F” (collegato a fornitore);
3. All’atto del carico della merce, quando si trasforma l’OF in BF/FF, tramite apposita finestra si seleziona la quantità che si desidera caricare a magazzino (fase di scollegamento righe). Nell’OC lo stato della riga viene automaticamente impostato a “E” (evadibile) in quanto la quantità di merce caricata è specifica di quell’OC.

COLLEGAMENTO RIGHE

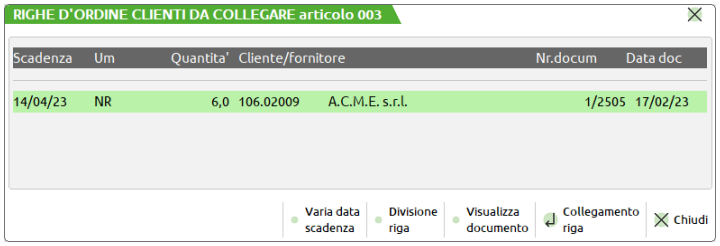
Innanzitutto si dovrà registrare un ordine cliente con stato di riga impostato a ‘ ‘ o ‘S’ (quantità ordine sospesa).

Una volta creato l’ordine cliente lo si deve collegare all’ordine fornitore per cui si crea un documento di tipo ‘OF’. Da ‘OF’ è possibile richiamare le righe ordini clienti sospese (non quelle Evadibili) mediante il tasto **F3** dal campo quantità dell’articolo. A questo punto si aprirà una finestra simile alla seguente:



in cui sono visualizzate le quantità ordini clienti sospesi raggruppate alle varie date di scadenza. Tutte le righe senza scadenza saranno riportate alla voce ‘Urgente’. Se si vogliono inserire tutte le righe ‘OC’ di una scadenza nel ‘OF’, è sufficiente posizionarsi sulla data desiderata e confermare la scelta col tasto **F4**.

Se si vogliono inserire solo alcune righe ‘OC’ di una determinata scadenza bisogna prima premere il tasto **Invio**, che apre un’ulteriore finestra simile alla seguente:



che visualizza il dettaglio delle righe di quella scadenza. Si selezionano quindi le varie righe tramite il tasto **Invio**. Il programma le sommerà ed una volta usciti dalla funzione con il tasto **ESC** inserirà il totale sul campo quantità della riga dell’ordine fornitore.

Nell’ordine cliente lo stato di riga delle righe collegate passa da “S” (Sospeso) a “F” (collegato a ordine Fornitore).

Nell’ordine fornitore le righe collegate a ordini clienti saranno evidenziate dal carattere * visualizzato a destra della quantità.

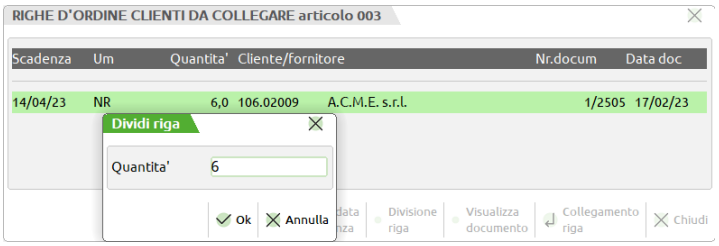
Se oltre alla quantità legata all'ordine cliente si decide di ordinare una quantità ulteriore, occorre aumentare manualmente il valore proposto nel campo quantità dell'ordine fornitore.

> ***NOTA BENE:*** *se in "Altri dati anagrafici" dell'articolo risulta compilato il campo Confezione e relativa quantità, accade che inserendo l'articolo nel documento (anche nell'OF) il programma propone il valore nel campo quantità. In questo caso, collegando le righe dell'OC, in uscita dal campo avremo la quantità sommata (quantità indicata in Confezione + quantità delle righe collegate). Se si desidera ordinare a fornitore solo le quantità delle righe dell'OC occorre azzerare il campo quantità nell'OF prima di procedere al collegamento delle righe OC. Si ricorda che l'azzeramento del campo avviene dopo averlo cancellato e confermato. A questo punto tornando sul campo si può procedere al collegamento.*

Nella fase di collegamento delle righe 'OC' in 'OF' la quantità è trasformata nel modo seguente:

- le quantità delle righe 'OC' con unità di misura diverse sono sommate rapportate all'unità di misura primaria.
- le quantità delle righe 'OC' con taglie sono sommate per le singole taglie.
- le quantità delle righe 'OC' a peso netto sono sommate rapportate al peso netto (scorporate dalle tare).
- le quantità delle righe 'OC' a confezione sono sommate in rapporto all'unità di misura di vendita sviluppando i colli * confezione.

In fase di collegamento di singole righe è possibile collegarne solo una parte utilizzando la funzione "dividi righe" (tasto **F5**). Questa funzione apre una finestra simile alla seguente:



in cui è richiesta la quantità. Una volta confermata, il programma genera un'altra riga pari alla differenza e premendo il tasto **Invio** si conferma la riga da collegare. La divisione di righe 'OC' si può fare anche in fase di trasformazione da OF in BF/FF.

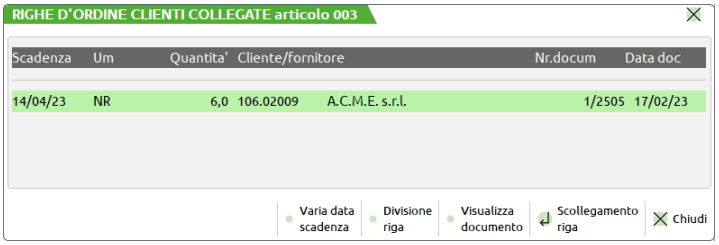
> ***NOTA BENE:*** *le righe 'OC' relative ad articoli a peso netto non si possono dividere.*

In fase di collegamento di singole righe è anche possibile, per gli articoli a taglie, visualizzare il dettaglio delle singole taglie che compongono la riga in questione.

In fase di collegamento di singole righe è possibile variare la data di scadenza nell'ordine cliente utilizzando il tasto **F4**.

SCOLLEGAMENTO RIGHE

Nell'ordine fornitore col tasto **F4** sul campo quantità, è possibile scollegare le righe collegate tramite la finestra simile alla seguente:

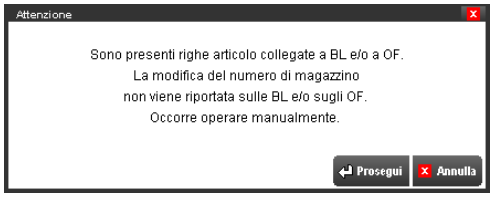


Se l'OF è in fase di revisione (la sigla documento coincide con la sigla documento origine), confermando col tasto **Invio** le righe desiderate, la procedura riporta lo stato di riga nell'ordine cliente da "F" a "S".

Se invece si sta trasformando l'OF in documento superiore (la sigla documento diversa dalla la sigla documento origine) la procedura di scollegamento riga fa sì che nell'OC lo stato della riga venga automaticamente impostato a "E" (evadibile) in quanto la quantità di merce caricata è specifica di quell'OC.

CONTROLLO NUMERO MAGAZZINO IN OC CON RIGHE ARTICOLI COLLEGATE

In revisione di Ordini Clienti (OC) con righe articoli collegate a Ordini Fornitori (OF) o a Bolle Di Lavorazione (BL), operando dalla testata del documento, se si cambia il numero di magazzino impostato viene visualizzato il seguente messaggio di avvertimento:



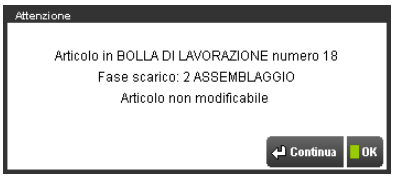
Premendo **Esc** (Fine) il cursore torna sul campo Numero Magazzino proponendo il magazzino originario.

Confermando con il tasto **Invio** la modifica del numero di magazzino è memorizzata sull'OC ma NON È RIPORTATA sulle BL e/o OF.

> ***ATTENZIONE:*** *in questo caso, se il documento OC è confermato, negli OF e/o BL viene perso il riferimento all'OC con la conseguenza che, rendendole Evadibili (da OF o BL), le righe collegate nell'OC rimangono nello stato di "**RIGHE COLLEGATE**" (non può funzionare l'automatismo che rende le righe Evadibili sull'OC; occorre effettuare una riorganizzazione dei dati).*

PARTICOLARITÀ: RIGHE COLLEGATE

In un Ordine Cliente/Fornitore collegato, revisionandone le righe, avendo la necessità di inserire una parte statistica in un articolo strutturato, la procedura permette l'inserimento di porzioni di codice (articoli strutturati), solo se la parte del codice che si inserisce non rientra nella autocodifica dell'articolo stesso, mantenendo in tal maniera tutte le informazioni di riga precedentemente inserite. Altresì inserendo un codice nuovo la procedura azzera la riga considerando l'operazione un nuovo inserimento. Posizionati in una riga collegata, premendo il tasto Invio viene mostrata una delle due finestre, illustrate di seguito, nel caso la riga sia collegata ad una bolla di lavorazione o ad un ordine fornitore.





Premendo a seguito della videata il tasto Invio, il cursore si riposiziona sul campo "Codice Articolo" non effettuando alcuna operazione, nel caso invece si prema il tasto F10, il cursore si posiziona nel campo "Prezzo", permettendo la modifica di quest'ultimo, della data di scadenza, della provvigione agente, dell'aliquota IVA, degli Sconti. Queste sono le uniche informazioni modificabili sulla riga, dal momento che i restanti campi sono informazioni vincolate dal collegamento della stessa. Nei campi accessibili precedentemente illustrati sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 = Dati riga;
- **F2 =** Disponibilità progressiva;
- **F3 =** Disponibilità periodo.

F3 = Listini (Attivo solo sul campo prezzo);
F4 = Immissione valore (Attivo solo sul campo prezzo);
F6 = Contropartita / Causale;
ShF4 = Scorporo Iva / +Iva;
ShF5 = Distinta Base Variaz. Ordine (Attivo solo in aziende di produzione);
ShF7 = Ordini (nel caso in cui si modificano righe collegate dell'ordine in oggetto, tramite la funzione prevista, sembra che permetta l'operazione, ma effettivamente non va a modificare nulla);
ShF8 = Videate Utente.

GESTIONE DOCUMENTI IN VALUTA ESTERA

Dalla funzione 'Emissione/revisione documenti' è possibile gestire documenti in valuta, ed eventualmente la descrizione degli articoli può essere stampata in una lingua diversa dall'italiano.

Il programma gestisce documenti in valuta sia per clienti che per fornitori con la stessa operatività.

Per creare un documento in valuta, occorre che:

- Nei 'Parametri contabili' il parametro di base 'Gestione valuta' sia impostato a '**S**'.

  > ***NOTA BENE:*** *a partire dall'anno 2003 il parametro **"Gestione valuta"** non viene richiesto/visualizzato. Per le nuove installazioni viene assunto "S".*

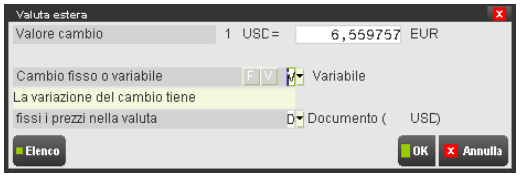
- Nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore il parametro 'Valuta' deve essere specificata una valuta diversa dall'EURO.

Per abilitare la gestione della lingua straniera occorre che:

- Il parametro di magazzino 'Num.desc. in lingua stran.(0-9):' sia impostato con un valore diverso da 0.
- La descrizione della lingua sia stata impostata nella 'tabella lingue estere' delle 'tabelle aziendali di magazzino'.
- Nell'articolo sia stata immessa la descrizione in lingua.
- Nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore il campo 'Lingua estera' sia impostato con un valore diverso da zero.

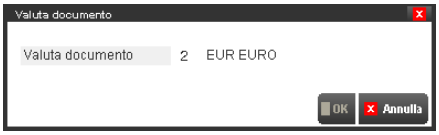
Nella modulistica documento è possibile stampare contemporaneamente gli importi del documento nelle varie valute ed è possibile stampare le descrizioni in italiano, in lingua o entrambe.

Nell'intestazione del corpo la colonna del prezzo riporta la dicitura 'Prezzo Div' dove 'Div' corrisponde alla valuta abbinata al cliente/fornitore. Inoltre, per gestire le eventuali condizioni contrattate sulla valuta estera, il programma attiva la combinazione di tasti **Sh+F6** che apre una finestra simile alla seguente:



Operando dalla testata documento è possibile impostare la valuta documento diversa da quella del conto seguendo l'operatività di seguito descritta (già spiegata nel paragrafo "Testata del documento" di questo stesso capitolo):

Sh+F12 Imposta come valuta del documento una valuta diversa da quella relativa al cliente/fornitore selezionato. Il tasto funzione apre una finestra dove è possibile impostare la valuta del documento; sono attivi i tasti funzione F2 (visualizza l'elenco delle valute gestite), F10 (per confermare la valuta scelta), Esc/Fine (abbandona la funzione).



Il tasto funzione è attivo solo nei campi che vanno dal campo "sigla documento" al campo "cliente/fornitore" escluso. Viene abilitato solo se è stata inserita una sigla documento. Nel caso in cui sia stato inserito anche il codice cliente/fornitore, la valuta del documento (non quella del cliente/fornitore) viene solo visualizzata e nella finestra è abilitato solo il tasto funzione Esc/Fine.

Per i documenti nei quali non viene impostato il cliente/fornitore (ad es. CO) l'impostazione della valuta non ha alcun effetto: la valuta del documento rimane quella di gestione dell'azienda. Per ovviare a ciò si consiglia di intestare i documenti ad un cliente "generico" di comodo per poter attivare la funzionalità del cambio della valuta documento.

La valuta impostata nel documento viene mantenuta anche se viene variata la sigla del documento e se viene variato il codice del cliente/fornitore impostato.

Per azzerare l'impostazione della valuta occorre abbandonare il documento o azzerare il campo del cliente/fornitore e premere Invio.

Nel caso in cui sia stata impostata la valuta del documento, se la valuta di anagrafica del cliente/fornitore viene variata direttamente dal documento (Sh+F4 e F6) questa non viene assunta come valuta documento, restando impostata la valuta specificata tramite il tasto funzione Sh+F12. Se si desidera impostare come valuta del documento quella variata nell'anagrafica cliente/fornitore, occorre azzerare il campo cliente/fornitore, premere Invio e infine reimpostare sul campo il codice conto.

Calcolo delle spese banca in valuta:

CASO A

Se l'azienda ha come valuta di gestione Euro, viene prelevato l'importo in Euro.
Se il documento non è in Euro, si utilizza quanto immesso per l'Euro e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

CASO B

Se l'azienda ha come valuta di gestione una valuta extra–Euro (es. Dollari), viene prelevato l'importo in valuta (Dollari).
Se il documento non è in Dollari, si utilizza quanto immesso per i Dollari e il valore viene convertito nella valuta del documento in base al valore del cambio immesso in "Aziende – Parametri di base – Cambi valute".

GESTIONE CORRISPETTIVI

Ulteriori specifiche al capitolo Magazzino – Contabilizza corrispettivi – Gestione dei corrispettivi in emissione/revisione documenti.

GESTIONE CORRISPETTIVI COLLEGATI A REGISTRATORI TELEMATICI TRAMITE DRIVER MXRT

Nel caso sia abilitata la gestione del driver MxRT e al client sia collegato un registratore telematico configurato in Servizi - Configurazioni - Registratori telematici, si verificano delle particolarità nella gestione dei documenti. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE CORRISPETTIVI COLLEGATI A REGISTRATORI TELEMATICI TRAMITE DRIVER MXRT.

DOCUMENTI CON RITENUTA D'ACCONTO E CASSE PREVIDENZIALI

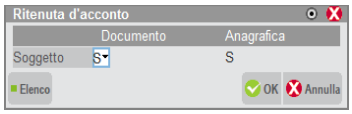
Per le aziende di tipo Impresa è possibile gestire contemporaneamente articoli normali di vendita e articoli che consentono il calcolo della ritenuta d'acconto in tutto il percorso dei documenti del ciclo attivo (Preventivo, Ordine, Bolla, Fattura).

A partire dalla versione 2019C le aliquote ritenuta d'acconto, casse previdenza e gestione separata inps vengono salvate sul documento emesso e possono essere variati manualmente dall'utente (la variazione è consentita solo nei documenti di ultimo livello).

Per gestire il calcolo della RITENUTA D'ACCONTO occorre che:

- il parametro di magazzino "Emiss.docum.con Rit.d'Acc" sia impostato a "S" e siano stati specificati i valori di "Aliquota ritenuta d'acconto" e "% imponibile rit.d'acconto";
- nei conti automatici (Altri conti automatici) sia specificato un conto di tipo patrimoniale nel campo "Erario c/ritenute su documenti emessi";

  NOTA BENE: *se nella tabella il conto "Erario c/ritenute su documenti emessi" non è specificato o è indicato un conto non esistente, nella gestione dei documenti di magazzino viene visualizzato un opportuno messaggio bloccante.*
- il documento sia intestato a cliente che presenta il parametro "Soggetto a ritenuta d'acconto" uguale a "S";
- nel corpo documento siano presenti articoli che presentano nelle Condizioni Contabili il parametro "Soggetto ritenuta d'acconto" uguale a "S". In ogni caso l'impostazione è modificabile dal campo di riga "Iva" tramite il pulsante [F5] Rit.acc per gli articoli di tipo A, L, P, S, Z. Viene visualizzata la seguente finestra:



Nella colonna di destra viene visualizzato l'attuale definizione del parametro "Sog.rit.acconto" dell'anagrafica articolo; nella colonna di sinistra è possibile gestire il parametro per la specifica riga del movimento. Viene proposto quanto impostato nell'anagrafica articolo al momento dell'inserimento della riga nel documento.

Se il campo viene definito a "S", il relativo valore della riga viene assoggettato a ritenuta d'acconto in base all'aliquota definita nella finestra "Ritenuta d'acconto emessa" dei parametri di magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *i documenti non intestati ad un cliente non gestiscono il calcolo della ritenuta. Le seguenti sigle documento, anche se abbinate ad un cliente soggetto a ritenuta d'acconto, sono escluse dalla gestione: CO, RI, FC, BX, RX, FX, NX. Nel documento RS è possibile gestire i dati della ritenuta nella singola riga del movimento ma durante l'emissione del documento non viene effettuato il calcolo della ritenuta. L'eventuale trasformazione della ricevuta fiscale sospesa in fattura cliente (FT) attiva il calcolo della ritenuta se l'intestatario del documento ne è soggetto. La trasformazione di una RS in fattura corrispettivi (FC) non prevede la gestione ed il calcolo della ritenuta.*

Se queste condizioni sono soddisfatte, il documento di tipo fattura con importi positivi registra una operazione contabile simile alla seguente (fattura con soli articoli con parametro "Soggetto" uguale a "S"):

```
Codice    Descrizione conto          Importo (EUR)
501.00083 Condominio Stella               144,00D
801.00115 Ricavi contratti a              120,00A
110.00003 IVA A DEBITO                     24,00A
501.00083 Condominio Stella                 4,80A
318.00022 ERARIO C/RIT.DOC.EMESSI           4,80D
```

Oppure, nel caso siano presenti anche articoli con parametro "Soggetto" uguale a "N", simile alla seguente:

```
Codice    Descrizione conto          Importo (EUR)
501.00083 Condominio Stella               174,00D
801.00115 Ricavi contratti a              120,00A
801.00004 Merci C/Vendite                  25,00A
110.00003 IVA A DEBITO                     29,00A
501.00083 Condominio Stella                 4,80A
318.00022 ERARIO C/RIT.DOC.EMESSI           4,80D
```

La ritenuta d'acconto viene quindi calcolata sull'importo delle sole righe con il campo "Soggetto" della videata RITENUTA D'ACCONTO uguale a "S" e, proporzionalmente, anche per le spese banca e spese di trasporto se i parametri di magazzino "Includi spese banca" e "Includi spese trasp" sono impostati a "S".

> ***NOTA BENE:*** *le spese di trasporto vengono prese in considerazione per il loro importo totale indipendentemente se di tipo valore, percentuale, unitario per colli od unitario per kg.*

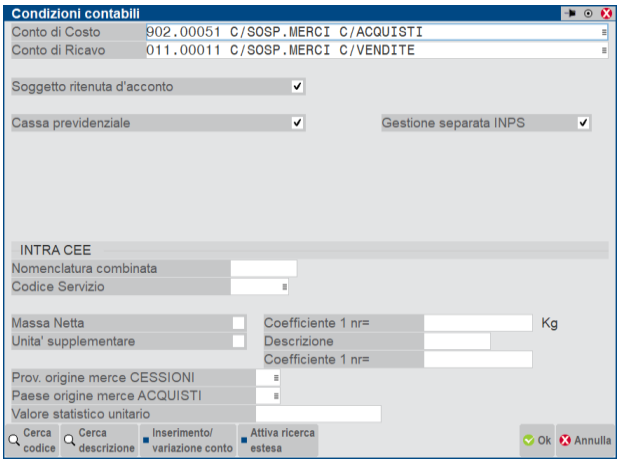
Le stesse funzionalità vengono gestite anche dal programma di "Emissione differita documenti".

> ***NOTA BENE:*** *se è stata attivata la gestione Enasarco, nei documenti FT è presente il calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione, fare riferimento all'appendice E di contabilità.*

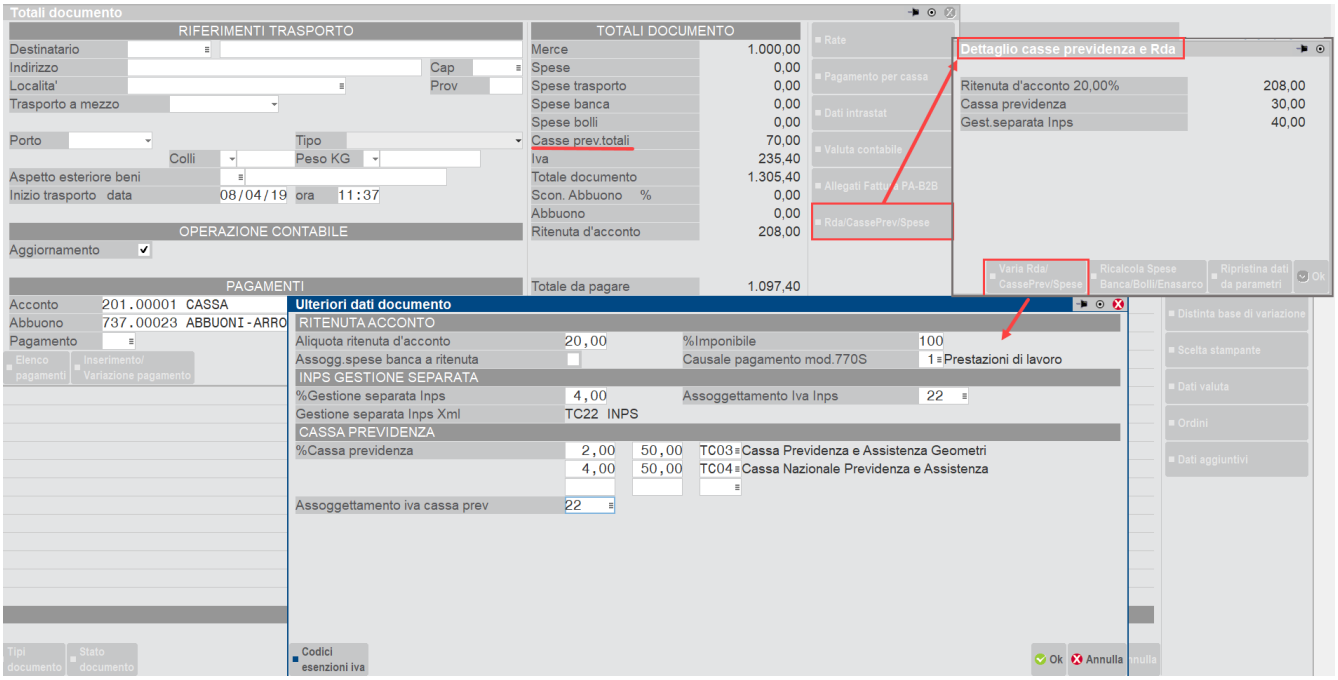
DOCUMENTI CON CASSA PREVIDENZA E GESTIONE SEPARATA INPS

Per calcolare la cassa previdenza e/o la gestione separata Inps nei documenti emessi, è necessario aver inserito nei Parametri Professionisti studio le aliquote per il calcolo della Cassa previdenza e/o Gestione separata Inps. Per emettere documenti soggetti a Cassa previdenza è necessario inserire il conto contabile [P]Conto per Cassa Previdenza in Parametri professionisti studio (o in parametri di base, conti automatici per le aziende di tipo Professionista). Mentre, per quanto riguarda il contributo di Gestione separata Inps, il conto contabile necessario all'emissione dei documenti deve essere inserito in [Z o E]Gestione separata Inps che si trova nel menu Aziende – Parametri di base – Conti automatici - [F5]Altri conti automatici.

Nell'anagrafica articolo/prestazione devono essere stati attivati i relativi check nella finestra Condizioni contabili.

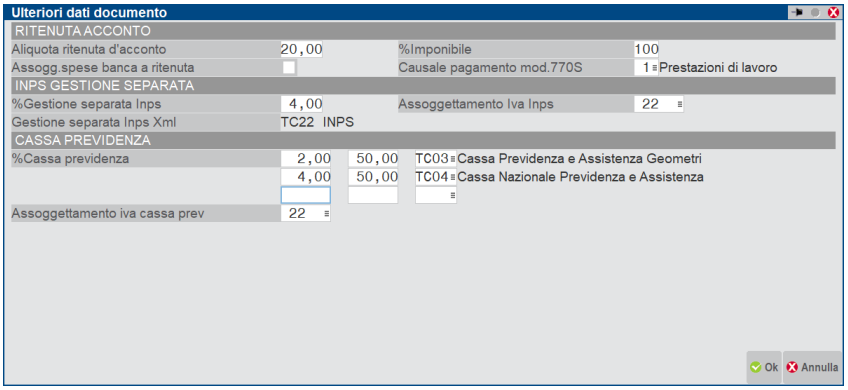


Nella finestra Totali documento, tramite il pulsante [Ctrl+F1] Rda/CassePrev/Spese vengono visualizzati nel dettaglio gli importi calcolati per Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e Gestione separata Inps. Utilizzando il pulsante [F4] Varia Rda/CassePrev/Spese è possibile variare le aliquote del calcolo nel caso in cui il documento emesso debba essere calcolato con aliquote particolari rispetto a quanto indicato nei parametri aziendali. **Tale opzione è attiva solo a partire dai documenti generati con versione 2019C, per i documenti generati con le versioni precedenti, la finestra Varia Rda/CassaPrev non è gestita.**



Nella finestra di **Dettaglio casse previdenza e Rda** sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 = Varia Rda/CassePrev
Tramite questa funzione è possbile personalizzare il calcolo delle casse previdenza, gestione separata Inps e ritenuta d'acconto per i documenti emessi con versione 2019C
I campi Causale pagamento mod.770S, Gestione separata inps Xml e Tipo cassa previdenza Xml non sono obbligatori, ma se vengono valorizzati (tramite parametri aziendali o manualmente dall'utente) saranno riportati nell'XML in caso di fattura elettronica.



F5 = Ricalcola Spese Banca/Bolli/Enasarco
Tramite questa funzione è possibile eseguire il ricalcolo delle spese banca/bolli ed Enasarco (se attivo)

F6 = Ripristina dati da parametri
Tramite questa funzione è possibile ripristinare il calcolo della cassa previdenza, gestione separata Inps e ritenuta d'acconto secondo quanto indicato nei parametri aziendali o in anagrafica cliente (se l'aliquota ritenuta d'acconto è stata personalizzata a livello di anagrafica cliente), compresi i flag presenti nelle anagrafiche articoli/clienti.

Nota bene: I documenti emessi a partire dalla versione 2019C avranno salvate le aliquote di calcolo di ritenuta d'acconto, cassa previdenza e gestione separata Inps di conseguenza se i parametri professionisti studio vengono modificati successivamente, entrando in variazione del documento, i calcoli verranno mantenuti come da inserimento del documento. Tramite il pulsante Ripristina dati da parametri, i calcoli verranno aggiornati come da nuove impostazioni di parametri.

Se si stanno movimentando articoli/prestazioni con flag attivi di Soggetto trattenuta Enpam o Inps-ex Enpals in questa finestra è possibile visualizzare anche la sezione dedicata alle trattenute Enpam e Inps- ex Enpals.
Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale di Magazzino – Appendici , capitolo TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS.

DOCUMENTI A PREZZO FORFETARIO

Per gestire questo tipo di documento si impostano i dati dell'intestazione come al solito. Inserendo il primo articolo quando il cursore è sul campo prezzo si deve premere il tasto **F4**. Da notare che in alto la dicitura 'Prezzo' si trasforma in 'Valore'. In questo caso il campo assume il significato di valore complessivo della quantità movimentata. Il valore proposto è calcolato dal prezzo di listino per la quantità indicata.

Per gli articoli successivi non occorre premere il tasto **F4** in quanto questa impostazione rimane fino a che non viene premuto di nuovo **F4**.

Durante l'immissione dei valori non perfettamente divisibili per la quantità immessa, il programma varia automaticamente il valore immesso con quello più piccolo divisibile.

***NOTA BENE:** questa funzionalità ha solo scopo di praticità di immissione in quanto le righe dei documenti vengono comunque memorizzate con il prezzo unitario ricalcolato a partire dal Valore visualizzato.*

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

Nel caso siano abilitati lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino "Gestione lotti"), si verificano delle particolarità nella gestione delle quantità per lotto. Per i dettagli si rimanda al capitolo "Magazzino – Appendici", paragrafo GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ.

GESTIONE LISTE DI PRELIEVO E PICKING

Se la licenza d'uso prevede il modulo "Logistica" è possibile gestire due modalità di picking dell'ordine: per documento o per riga tramite lista di prelievo. Per i dettagli si rimanda al capitolo "Magazzino – LISTE DI PRELIEVO".

GESTIONE MULTIAGENTI

Nel caso sia abilitata la gestione multiagenti (parametro contabile), si verificano delle particolarità nella gestione delle provvigioni. Per i dettagli si rimanda al capitolo "Magazzino – Appendici", paragrafo GESTIONE MULTIAGENTI.

GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI

Nel caso sia abilitato il parametro di magazzino "Gestione cessione prodotti agroalimentari", si verificano delle particolarità nell'inserimento articoli nel corpo documento e nella gestione del codice di pagamento. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo MAGAZZINO – APPENDICI – GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI.

GESTIONE IVA PER CASSA

Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

GESTIONE PER AZIENDE TIPO PROFESSIONISTI

Per le aziende Professionisti è possibile da questa funzione emettere le Parcelle. Ulteriori specifiche al capitolo Magazzino – Appendici.

DOCUMENTO "NO" (NOTULA / NOTA / ANNOTAZIONE) PECULIARITÀ

Le peculiarità del documento "NO" (NOtula/NOta/anNOtazione) utilizzato da "EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI" sono le seguenti:

- viene gestito lo stato riga documento con le analoghe caratteristiche della riga ordine: "B" Bloccata, "N" aNnullata, "S" Sospesa (valore proposto in inserimento), "E" Evadibile;
- può essere trasformato in uno dei seguenti documenti: PR, PX, OC, OX, BC, CO, FT, RI, FS, FC, FD, RS, BS;
- né in fase di trasformazione in un documento superiore, né in variazione documenti è possibile unire due o più NO. In tal caso la procedura segnala "Non è ammesso raggruppare due o più documenti";
- nella trasformazione documenti le righe descrittive sono gestite come negli ordini clienti (esempio: parametro di magazzino "Annotaz.colleg.alla riga");
- prevede le spese banca e bolli;
- trasformato nel documento superiore, non viene gestito come documento di origine, non è possibile ottenere informazioni quali, ad esempio, storia ordini;
- in inserimento/variazione di una "NO" è possibile selezionare un qualsiasi altro documento per effettuare l'import delle relative righe tramite il comando Importa [ShF6], viceversa non è possibile riportare all'interno di un documento le righe di una "NO";
- in presenza dello specifico modulo, per tali documenti non è disponibile la stampante di tipo "D" Docuvision né è possibile associare altri documenti di Docuvision: il pulsante Acquisisci [F8] risulta disabilitato;
- la sigla "NO" non gestisce: collegamenti delle righe articolo a "OF" e "BL", i progressivi articolo, la distinta base automatica, la distinta base variazione ordine, il collegamento al controllo di gestione, le funzioni di Dbmirror, il ciclo tabellare, GETMM e PUTMM in Sprix, il collegamento a MexalDB, le funzioni di import/export CSV;
- nelle azienda di livello "1F" - diversamente dalle altre sigle - è possibile ricercare i documenti "NO" presenti in archivio sino a quando non vengono trasformati in un diverso documento.

Il documento "NO" viene gestito nei programmi di Emissione/revisione documento, Modulistica documenti, Modulistica documenti grafica e la tabella Descrizione documenti. Non viene incluso né nelle stampe relative agli ordini o al magazzino, né nella Scheda articoli, nella Schede movimenti articoli, in Emissione differita documenti e in Lista documenti.

> ***ATTENZIONE:*** *se l'azienda gestisce anche il modulo Contabilità – Parcellazione studio, la sigla "NO" è in comune sia in Magazzino che in Parcellazione studio. I documenti emessi in un modulo non saranno visibili né disponibili nell'altro modulo, rimane quindi una scelta dell'utente decidere quale tipologia di notula utilizzare tenendo conto che entrambe vanno ad incrementare lo stesso numeratore e la descrizione del documento non può essere differente in quanto unica.*

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per informazioni su questa gestione si rimanda alla consultazione del capitolo Magazzino – Appendici – FATTURAZIONE ELETTRONICA.

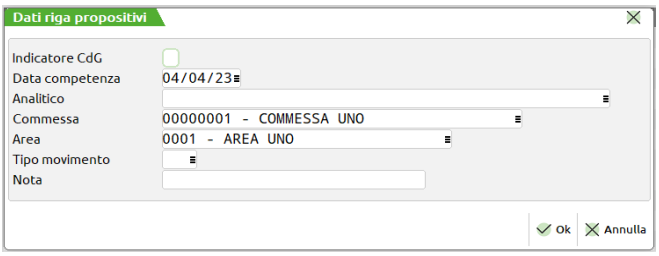
CONTABILITÀ ANALITICA

Le righe di ogni documento di magazzino possono generare movimenti di Contabilità Analitica. Perché ciò accada, devono essere verificate due condizioni:

- l'intero documento deve poter generare movimenti di Contabilità Analitica; ciò dipende dal valore del parametro "Controllo di Gestione", dedotto da AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO (Aziende/Controllo di Gestione/Tabelle);
- le righe da cui si vogliono derivare i movimenti devono contenere i dati necessari; quindi a ognuna di esse devono essere aggiunti la data di competenza, il codice analitico, la commessa, l'area.

In testata del documento di magazzino è presente la finestra dei **Dati propositivi documento CDG [Shift+F4],** dalla quale è possibile gestire questi dati. L'apertura della finestra può essere:

- manuale (tasto funzione Sh+F4 da ognuno dei campi "Documento", "Causale", "Numero", "Data", "Magazzino");
- automatica (campo "AUTO Testata" = "S" nella tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO):



I valori indicati all'interno di questa finestra vengono ripetuti all'interno di tutte le righe analitiche del documento.

INDICATORE CDG – Flag che guida il comportamento del programma in relazione alla scrittura dei movimenti di Contabilità Analitica legati al documento di magazzino in esame.

Il valore proposto, dedotto dalla tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO per il documento usato, può essere modificato.

Il valore del flag non impedisce di immettere i dati, che alla conferma saranno comunque memorizzati; esso determina invece la generazione di un movimento che viene considerato dalla gestione delle stampe del controllo di gestione (check acceso) oppure di un movimento che non viene considerato dalle stampe di analisi del controllo di gestione (check spento).

Il valore del flag può essere cambiato anche dopo la conferma del Documento di Magazzino, sia in Revisione del Documento che in CONTROLLO MOVIMENTI (in Aziende/Controllo di Gestione/Contabilità Analitica): variandolo da "acceso" a "spento" e il contrario.

DATA COMPETENZA – Data di competenza, facoltativa, che sarà proposta su tutte le righe del documento.

ANALITICO - il valore di analitico specificato viene inserito su tutte le righe riferite ad un articolo che non ha alcun codice analitico in anagrafica. L'eventuale analitico indicato sull'articolo sarà prioritario. In assenza di codice analitico sull'articolo e nella testata il sistema verificherà la presenza di un codice analitico all'interno del conto di contabilità generale abbinato all'articolo. Sul campo sono attive le ricerche per codice **F2** e per descrizione **F3.** Il campo non è editabile in tutti i documenti che possono essere intestati sia a clienti che a fornitori.

COMMESSA – Codice della Commessa (8 caratteri alfanumerici), facoltativo, che sarà proposto su tutte le righe del documento. Sul campo sono attivi i tasti funzione **F2** e **F3** che consentono di cercare per codice e per descrizione le Commesse presenti. Se si inserisce il codice di una commessa, dalla sua anagrafica vengono dedotti il codice del cliente, il codice dell'agente e le condizioni di pagamento e inseriti automaticamente nel documento.

AREA – Codice dell'Area (4 caratteri alfanumerici), facoltativo. È possibile inserire un elemento di qualsiasi livello. Sul campo è attivo il tasto funzione **F2** che consente di cercare per codice le Aree presenti.

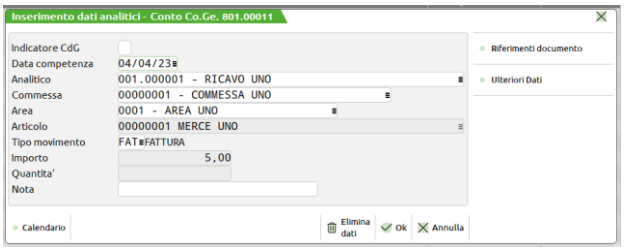
TIPO MOVIMENTO – propositivo è il tipo movimento eventualmente presente all'interno del tipo documento di magazzino. Il valore indicato viene riproposto su tutte le righe.

NOTA – campo alfanumerico ampio 30 caratteri; se inserito viene proposto su tutte le righe del documento.

I campi sono tutti liberi: non ci sono controlli che bloccano l'inserimento di commessa e area anche qualora nella anagrafica del codice analitico queste siano non gestite. Sarà poi la fase di scrittura del dato nei dati analitici di riga a stabilire se sia o meno inseribile in relazione alle caratteristiche del codice analitico.

In revisione di un documento i dati propositivi impatteranno sulle sole nuove righe generate all'interno del documento.

I dati propositivi inseriti in questa finestra possono essere poi modificati o annullati per ogni riga del documento: sui campi Quantità, Prezzo e Sconti è attivo il pulsante F6 che consente di aprire la finestra per la gestione dei dati di Contabilità Analitica. La finestra può essere aperta anche automaticamente all'uscita del campo Sconti (se "AUTO Riga" = "Acceso" nella tabella AUT. DOCUMENTI MAGAZZINO):



DATA COMPETENZA – Indica la data di competenza che verrà attribuita alla riga del movimento, è assunta quella indicata nei **Dati propositivi documento CdG [Shift+F4]** se non presente si utilizza la data del documento, per i documenti trasformati che hanno una operazione contabile viene assunta quella del documento origine.

ANALITICO – Codice relativo alla riga del movimento, viene assunto come default il codice se presente nell'anagrafica dell'articolo, in alternativa viene proposto l'analitico indicato nei **Dati propositivi documento CdG [Shift+F4];** altrimenti si valuta la presenza di un analitico all'interno del conto di contabilità generale associato all'articolo e lo si propone. In base alla intestazione del documento verrà richiesto/inserito l'analitico di ricavo o di costo.

COMMESSA – Codice della commessa da legare al movimento. In caso di un codice analitico, ricavo o costo, diretto il campo sarà obbligatorio. È attivo il tasto F2 per la ricerca del codice. In caso di analitico con natura indiretta il campo sarà in output.

AREA – Codice area attribuito alla riga del movimento. È attivo il tasto F2 per la ricerca del codice. Il campo sarà di output se l'analitico non gestisce le aree.

ARTICOLO – ereditato dal documento e sempre di output.

TIPO MOVIMENTO – ereditato dai **Dati propositivi documento CdG [Shift+F4]** se non presente potrebbe provenire dalla tabella "Azienda – Controllo di gestione – Tabelle – Automatismi CDG documenti magazzino"; in alternativa lo si può valorizzare manualmente sulla riga articolo.

Al momento della scrittura del documento, se questo genera un'operazione contabile, il programma elabora tutte le righe dei movimenti le suddivide per codice di contabilità generale. Una volta che le righe sono ordinate vengono memorizzate nel file del controllo di gestione, previo controllo della congruità delle informazioni, i criteri di controllo sono gli stessi della contabilità analitica. Poiché nei movimenti di

magazzino non esiste la data di competenza, la procedura imposterà come default la data di registrazione del documento se il campo data della maschera dei dati propositivi non viene valorizzata dall'utente.

In caso di trasformazione di un documento esempio BC in FT la data di competenza assunta è quella della bolla non quella della fattura, lo stesso dicasi in caso di trasformazione di BF in FF mentre nelle trasformazioni intermedie verrà sempre presa la data di registrazione, a meno che non sia presente una data nel campo di testata "data competenza", in tal caso la procedura userà quella data come data di competenza.

Nella gestione dei movimenti di magazzino è presente un controllo di congruità tra le voci di contropartita e le voci di analitica, cioè se la contropartita dei costi è un economico la relativa voce di analitica non potrà essere un patrimoniale ma potrà essere neutra.

La tipologia del documento gestirà le voci di analitica che potranno essere gestite in automatico. Per tutti i documenti che fanno riferimento ad un conto cliente verranno utilizzati i codici analitici di ricavo, per tutti i documenti intestati ai fornitori i relativi codici di costo, per tutti i documenti non intestati che derivano dalla produzione o dallo sviluppo delle distinte basi automatiche verranno assunti i conti di costo.

Utilizzando un codice analitico Costi Variabili diretti (VD) o Ricavo diretti (RD), è obbligatorio gestire il campo commessa.

Tutte le informazioni inserite in automatico dal programma nei documenti, possono essere modificate manualmente dall'operatore.

Nella funzione di visualizzazione dei documenti sono state aggiunte nelle righe le nuove informazioni relative ai codici analitici area e commessa relativamente alle righe dei movimenti.

Particolarità dei documenti "PC" e "PF", che alla loro trasformazione in un documento superiore, questi non vengono cancellati ma sono sempre presenti nell'archivio, possono quindi essere importati in un nuovo documento.

INSERIMENTO

Quando da Emissione/revisione documenti e/o Emissione differita documenti, verrà generato un documento che porta tra le righe dei movimenti un codice analitico, il codice di commessa, codice di area (requisito minimo è che sia presente il codice analitico), verrà generato nel file del controllo di gestione una registrazione relativa al singolo documento scritto. Registrando movimenti di magazzino che generano operazioni contabili, nel file viene scritta l'informazione relativa al movimento di magazzino e a quella di prima nota.

VARIAZIONE

Analizziamo i tre casi possibili:

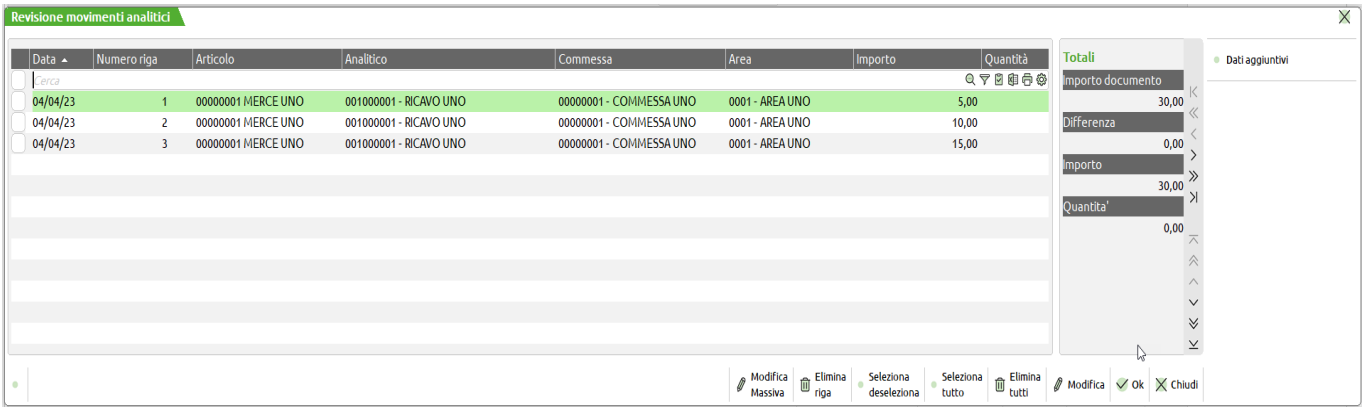
- Si modifica il documento di magazzino modificando anche quello di prima nota (si gestisce con il flag presente in emissione revisione documenti), allora si cancella il movimento di prima nota analitica e si scrive il movimento analitico sia di prima nota che di magazzino.
- Si modifica il documento di magazzino ma non si può modificare la prima nota, esempio il documento è già in pagamento, allora verrà modificato il movimento di analitica e NON verrà modificata la prima nota analitica.
- Si modifica il documento di magazzino e non si aggiorna quello di prima nota (si gestisce con il flag presente in emissione revisione documenti), nel file controllo di gestione verrà modificato il movimento di analitica e NON verrà modificata la prima nota analitica.

In caso di variazione di un documento, se viene aperta la maschera dei dati propositivi di testata, questa si potrà presentare già completa dei dati presenti sulle righe se su ognuna delle righe è presente una sola tipologia di analitico, commessa, area e tipo movimento. Se per ognuna delle tipologie di dato è presente più di un elemento il campo si presenterà vuoto.

La variazione nei dati propositivi di uno o più elementi varrà solo per le nuove righe documento e non anche per le righe documento già presenti.

REVISIONE MASSIVA DOCUMENTI DI MAGAZZINO

La revisione massiva dei dati analitici del controllo di gestione si esegue utilizzando il pulsante **Revisione dati CgG [Ctrl+Shift+F4],** sia in fase di immissione che in fase di revisione di un documento di magazzino. Viene aperta una finestra elenco con tutte le righe di analitica caricate all'interno del documento.



All'interno della finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

Modifica massiva [F8] – apre una finestra con cui è possibile variare in modo massivo sulle righe selezionate gli elementi del controllo di gestione "Indicatore CdG", "Data", "Analitico", "Commessa", "Area" e "Tipo movimento". In caso di sostituzione massiva della commessa su tutte le righe di contabilità analitica non viene reinvocata la sostituzione di cliente, agente, percentuale provvigione, destinazione merce, pagamento o rate pagamenti della maschera; rimangono i valori settati in fase di scelta della commessa precedente.

Elimina riga [Shift+F2] – provvede alla eliminazione della riga su cui si posiziona il cursore.

Seleziona/deseleziona [F9] – serve per selezionare/deselezionare le singole righe al fine, ad esempio, della modifica massiva.

Seleziona tutto [Shift+F7] – selezione di tutte le righe.

Elimina tutti [Shift+F3] – elimina tutte le righe della finestra elenco.

Modifica [INVIO] – modifica la singola riga analitica.

OK [F10] – conferma e salva le righe di contabilità analitica e riporta le variazioni sulle righe documento.

Annulla [ESC] – esce dalla finestra elenco delle righe analitiche.

Il pulsante scheda **Dati aggiuntivi [F6]** apre in sola visualizzazione i dati del documenti in cui si sta lavorando.

PARTICOLARITÀ IN EMISSIONE DI FATTURA

Valorizzati i campi dei dati propositivi di testata in caso di scrittura di un nuovo documento saranno riportati in automatico l'informazione nelle righe. Digitato il codice della commessa se presenti nella relativa anagrafica, verranno inserite nel documento, il codice del cliente, il codice dell'agente, la percentuale di provvigione, la destinazione diversa ed in caso di documento fattura il tipo pagamento o le eventuali rateizzazioni inserite nella maschera dei pagamenti della commessa.

Se presente il codice pagamento viene proposto nel documento se questo è vuoto ma sono presenti pagamenti particolari questi sono riportati in dettaglio da scadenziario tramite il tasto F4 sul campo data di decorrenza. Nel caso in cui non siano specificati né codice pagamento né scadenziario in anagrafica commessa viene considerato il codice pagamento riportato in anagrafica clienti fornitori. Se la commessa non riporta il codice del cliente non viene utilizzato nessun automatismo.

Per il calcolo delle rate in caso di pagamenti particolari, vengono seguite le seguenti regole:

- Dal totale documento vengono sottratte le rate a valore ottenendo il valore residuo.
- Sul valore residuo sono applicate le percentuali presenti
- Il totale degli importi alle varie scadenze deve essere uguale al totale del documento. Se esiste una differenza si aggiunge all'ultima rata di tipo percentuale presente nello scadenziario.
- Se una rata ha importo nullo viene cancellata dallo scadenziario.
- Qualora l'importo totale del documento sia inferiore alla somma delle rate a valore, vengono create tante rate quante sono necessarie a coprire il totale del documento.

Nel caso in cui il codice pagamento venga modificato (annullato o sostituito) viene azzerato lo scadenziario importato da anagrafica commessa e le rate non vengono più calcolate secondo la logica sopra riportata e secondo le scadenze presenti in anagrafica commessa.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Questa funzione consente l'elaborazione a blocchi, secondo i parametri di selezione impostati, per trasformare o ristampare documenti precedentemente immessi con la funzione EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.

Vengono selezionati solo i documenti che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'tutti i dati sono validi'. Se i documenti selezionati sono trasformati in altri che prevedono registrazioni di Primanota o movimentazione di magazzino, questi sono generati automaticamente e **gli archivi vengono aggiornati in tempo reale in maniera irreversibile**. In altre parole non è possibile tornare automaticamente alla situazione precedente.

PERTANTO È INDISPENSABILE EFFETTUARE LE COPIE DI SALVATAGGIO DELL'AZIENDA PRIMA DI ESEGUIRE QUESTA ELABORAZIONE UTILIZZANDO LA FUNZIONE "SERVIZI – PUNTI DI RIPRISTINO".

NOTA BENE: *se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa o la gestione dell'iva vendite ad esigibilità differita, quando si entra nella funzione la procedura controlla che sia presente il conto automatico "CONTO LAVORO 'PS'", in caso contrario viene visualizzato un apposito messaggio bloccante. Inoltre, in caso si emettano fatture, è necessario prevedere un formato di modulistica per l'eventuale stampa sia delle fatture FT che FD. Se manca una delle due modulistiche viene visualizzato un apposito messaggio bloccante..*

TRASFORMAZIONE DI DOCUMENTI

Per trasformare i documenti le sigle del documento da ricercare e quella del documento da emettere devono essere diverse (ad esempio OC – BC; OC – FT; BC – FT;)

DOCUMENTI DA RICERCARE	DOCUMENTI DA EMETTERE
Tipo documento: **BC**	Tipo documento: **FT**

CONTROLLI IN TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Non vengono trasformati in documenti superiori i documenti con le seguenti caratteristiche:

- I documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con sconto 130–139;
- Nel caso di trasformazione da documenti non ivati a ivati e viceversa, se presenti righe a residuo;
- Nel caso di trasformazione da documenti non ivati a ivati e viceversa, se presenti articoli con Distinta Base Automatica;
- Per le aziende non di Produzione, nel caso di trasformazione da documenti sospesi (OC) a documenti di deposito (BD), se presenti articoli con Distinta Base Automatica.
- I documenti non ivati non possono essere trasformati in BX-RX-FX-NX.

RISTAMPA DOCUMENTI

Per ristampare i documenti le sigle del documento da ricercare e quella del documento da emettere devono essere uguali (ad esempio OC – OC; BC – BC; FT – FT)

DOCUMENTI DA RICERCARE	DOCUMENTI DA EMETTERE
Tipo documento: **FT**	Tipo documento: **FT**

Il campo DOCUMENTI DA EMETTERE – TIPO DOCUMENTO, è lungo 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio BC1, BCA, FTA, FTD, ecc.).

> ***NOTA BENE:*** *il programma di emissione differita non gestisce i documenti non intestati quali, ad esempio, preventivi senza cliente intestatario o preventivi intestati a "contatto".*

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti per permettere la selezione dei diversi formati di modulistica eventualmente codificati.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, l'elaborazione non può continuare e appare l'opportuno messaggio di controllo. In questo caso occorre immettere una sigla documento che abbia un formato di modulistica associato oppure abbandonare la funzione.

Quando si esegue l'emissione differita documenti, gli altri terminali possono continuare a lavorare nella funzione di 'Emissione/revisione documenti', poiché il programma gestisce la semaforica nel caso di condivisione dello stesso documento. Ad esempio se il terminale 1 sta revisionando la 'BC 10' ed il terminale 2 sta eseguendo la fatturazione differita, nel momento in cui richiama la 'BC 10' la fatturazione si ferma fino a quando il terminale 1 non ha "rilasciato" il documento. Sul terminale che sta eseguendo l'emissione differita del documento appare il seguente messaggio:

```
                    ATTENZIONE
          Documento/i da elaborare in uso da un altro terminale
attendere oppure premere Esc per interrompere l'emissione di questo documento
```

In queste condizioni l'operatore ha le seguenti possibilità:

- attendere che venga rilasciato il documento, la stampa riprenderà automaticamente dal punto in cui era arrivata
- premere il tasto per tralasciare il documento in uso e continuare la stampa da quello successivo. Si aprirà una ulteriore finestra per confermare o meno questa interruzione

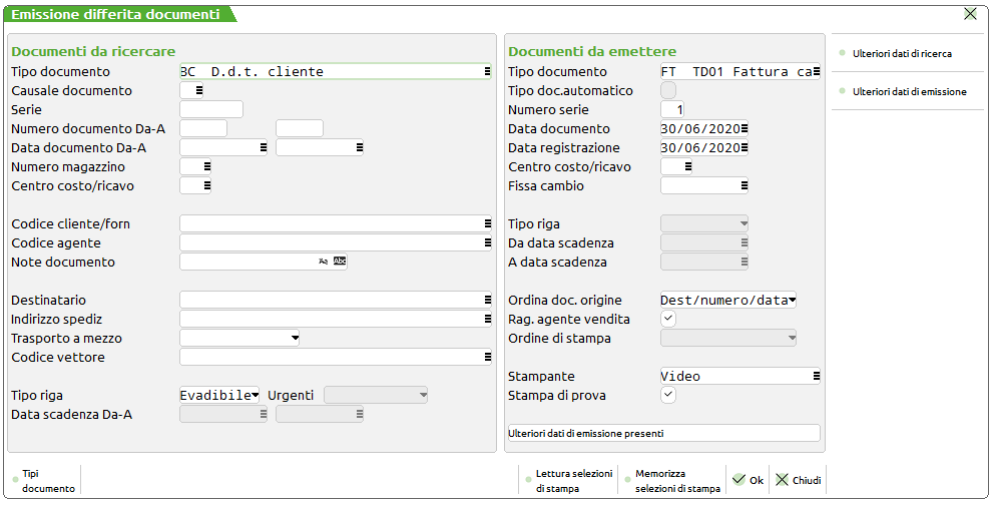
In questa funzione si deve tenere conto delle seguenti impostazioni:

- **Raggruppamento documenti**, nelle condizioni commerciali del cliente con impostazione di default 'N'. Se è impostato ad 'S' il programma raggruppa in un unico documento riepilogativo quelli che abbiano le stesse condizioni di vendita e di pagamento. Ad esempio si possono trasformare tutti i PR di un cliente in un unico OC o in un'unica BC o in un'unica FT.
- **Ordine interamente evadibile**, campo Tipo nella funzione 'emissione/revisione documenti' nella testata dell'ordine. Questo dato serve per gestire spedizioni di ordini clienti che siano completamente evadibili impostando il campo con il carattere ' I '. In fase di 'EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI' gli ordini marcati in questo modo verranno presi in considerazione solo se tutte le righe articolo del documento risultano evadibili. Ad esempio, se all'interno dell'ordine sono presenti sia righe evadibili 'E' che righe sospese 'S', grazie alla condizione 'I' fino a quando tutte le righe non saranno impostate ad 'E' (evadibilità) quest'ordine non sarà trasformato in bolla o fattura.
- **Caratteristiche del formato di stampa**, definito nella modulistica documenti.

È possibile raggruppare più documenti dello stesso tipo in uno nuovo, di livello superiore.

> ***NOTA BENE:*** *è possibile raggruppare in ogni trasformazione a documenti superiori un massimo di 250 documenti considerando anche i documenti che concorrono alle trasformazioni precedenti (ordini – bolle). Ad esempio: se le bolle non derivano da ordini se ne possono raggruppare 250 in una fattura, ma se una bolla raggruppa 250 ordini viene emessa una sola fattura contenente una bolla (che deriva da 250 ordini). In fase di emissione se si supera questo limite il programma provvederà automaticamente a crearne uno nuovo.*

La videata che si presenta quando si entra in questa funzione è divisa in due sezioni verticali: "Documenti da ricercare" e "Documenti da emettere":



Di seguito sono elencati tutti i campi possibili.

DOCUMENTI DA RICERCARE

I seguenti campi riguardano i documenti da ricercare.

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento da ricercare. E' attivo il tasto funzione F2 che visualizza tutte le sigle documento gestite. Occorre evidenziare che alcuni tipi di documento non sono utilizzabili da questa funzione o lo sono solo per l'eventuale ristampa (non per la trasformazione).

CAUSALE DOCUMENTO - Causale di testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Premendo il tasto F2 appare la tabella delle causali immesse nelle tabelle di magazzino.

SERIE – Campo numerico a scorrimento nel quale specificare i numeri di serie dei documenti ai quali deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto sono selezionati i documenti di qualsiasi serie. Per riepilogare più serie contemporaneamente si immette una stringa di caratteri corrispondenti alle numerazioni desiderate separate dai caratteri virgola e/o trattino. È possibile selezionare serie specifiche oppure un intervallo di serie.
Per selezionare serie non contigue occorre digitare i numeri delle serie separati dalla virgola. Ad esempio: 1,3,5 permette di selezionare le serie 1 3 e 5
Per selezionare serie contigue occorre digitare i numeri delle serie separati dal trattino. Ad esempio: 1–5 permette di selezionare le serie 1 2 3 4 e 5
È anche possibile sfruttare entrambe le possibilità contemporaneamente per maggiore flessibilità. Ad esempio: 1,5–7 permette di selezionare le serie 1 5 6 e 7

NUMERO DOCUMENTO DA / A – Numero documento dal quale iniziare la selezione e al quale terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DA / A – Data documento dalla quale iniziare la selezione e alla quale terminare la selezione.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS oppure BX in FX, viene effettuato il controllo che il* ***mese*** *dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma. È anche disponibile il parametro di magazzino "Trasf. BC in FT: consenti raggrup.di BC di mesi diversi" che consente di evitare il controllo durante l'elaborazione. Questo parametro di magazzino infatti determina il comportamento della funzione di emissione differita documenti in quanto, se attivo, la procedura permette di raggruppare DDT di mesi diversi in una stessa fattura, rispettando l'opzione di raggruppamento documenti indicata nelle condizioni del cliente.*

NUMERO MAGAZZINO – Codice del magazzino indicato nei documenti al quale deve essere limitata la selezione. Con la gestione del magazzino sulla riga, il dato viene ricercato all'interno delle singole righe documento.

CENTRO COSTO/RICAVO – Centro di Costo/Ricavo memorizzato sui documenti al quale limitare la selezione.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente o Fornitore al quale limitare la selezione. Oltre ai tasti per la ricerca dei conti, è attivo il tasto **ShF4** (Ins/var.conto) per la codifica o variazione dei conti.

CODICE AGENTE – Codice agente indicato nei documenti al quale deve essere limitata la selezione. Con la gestione multiagenti attiva, il dato viene ricercato all'interno delle informazioni delle singole righe movimento.

NOTE DOCUMENTO – Nota di testata dei documenti a cui limitare la selezione. È gestito il carattere speciale "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

DESTINATARIO – Codice del destinatario memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

INDIRIZZO SPEDIZIONE – Codice dell'indirizzo di spedizione memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

TRASPORTO A MEZZO – Sigla del soggetto (Mittente, Vettore, Destinatario) che effettua il trasporto memorizzata sul documento a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE VETTORE – Codice del vettore memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

TIPO RIGA – Campo attivo solo per i tipi documenti che gestiscono lo "stato di riga". È possibile indicare uno dei seguenti caratteri:

E = elabora solo le righe Evadibili.

T = elabora sia le righe Evadibili che quelle Sospese (esclude le righe "Bloccate", "aNnullate", collegate a "ordine Fornitore", collegate a "bolla di Lavorazione", quindi sono escluse le righe nello stato B, N, F, L).

NOTA BENE: *se l'ordine cliente ha nell'intestazione il campo 'Tipo' impostato a 'I' (Interamente evadibile), l'ordine sarà preso in considerazione solo se tutte le sue righe sono marcate 'E', evadibile, indipendentemente da come è impostato il parametro Tipo riga di emissione differita documenti.*

URGENTI – Per i documenti ordini e matrici è possibile selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (cioè data scadenza vuota):

S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;

N = le righe urgenti non vengono selezionate;

U = la selezione avviene per le sole righe urgenti presenti nei documenti. Selezionando questa opzione i campi "data scadenza da" e "data scadenza a" vengono disabilitati e l'eventuale valore contenuto viene azzerato.

DATA SCADENZA DA / A- Scadenza della riga del documento da cui iniziare / a cui terminare la selezione. Questo campo è presente solo su ordini clienti, ordini fornitori e ordini matrici clienti.

- Impostando selezioni solo per data scadenza, il programma estrapola i documenti che presentano almeno una riga con data di scadenza compresa fra le date selezionate.
- In caso di trasformazione documento vengono emesse solo le righe con data di scadenza compresa fra le date selezionate.
- Le righe escluse rimangono a residuo con le proprie caratteristiche.

Esempio, Ordine cliente così composto:

```
Codice e descrizione articolo            |Um   Quantita'|
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          2E| SCAD.01/01/23
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          3E| SCAD.01/02/23
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          4E| SCAD.01/03/23
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          5E| SCAD.01/04/23
```

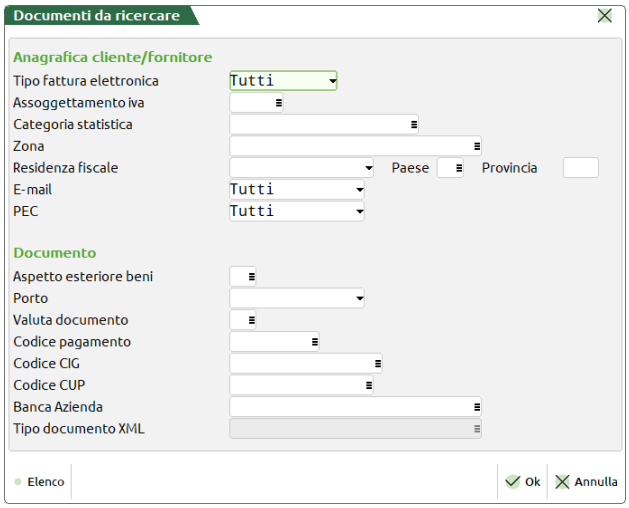
Se si fatturano tutte le righe ordini che hanno data scadenza compresa fra 01/01/23 e 01/02/23 il residuo ordine sarà il seguente:

```
Codice e descrizione articolo            |Um   Quantita'|
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          4E| SCAD.01/03/23
202           TUBETTI IN PLASTICA        |KG          5E| SCAD.01/04/23
```

Come si può notare viene mantenuta anche la 'E' di evasione.

ULTERIORI DATI DI RICERCA

È disponibile il pulsante [F6] Ulteriori dati di ricerca, che consente di impostare altri campi per selezionare i documenti. Se viene definito almeno un campo, dopo la conferma della finestra, viene riportata la descrizione "Ulteriori dati di ricerca presenti " sotto l'intestazione della sezione Documenti da ricercare della videata principale.



ANAGRAFICA CLIENTE/FORNITORE

TIPO FATTURA ELETTRONICA – Permette di selezionare i documenti da emettere in base all'impostazione del parametro "Tipo fattura elettronica" specificata nelle anagrafiche dei clienti. Le possibili scelte sono:

T = vengono selezionati tutti i documenti;

N = vengono selezionati solo i documenti intestati a clienti con "Tipo fattura elettronica" impostato a "N";

S = vengono selezionati solo i documenti intestati a clienti con "Tipo fattura elettronica" impostato a "S" (formato PDF);

F = vengono selezionati solo i documenti intestati a clienti con "Tipo fattura elettronica" impostato a "Fatt.PA".

ASSOGGETTAMENTO IVA - Tipo di assoggettamento o esenzione IVA di anagrafica del Cliente o Fornitore cui limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare. Con il comando Esenzion [F2] appare la tabella delle esenzioni IVA.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

ZONA – Zona di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

RESIDENZA FISCALE – Residenza fiscale di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

PAESE – Paese di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

PROVINCIA – Provincia di anagrafica del Cliente o Fornitore alla quale limitare la selezione. Questo dato viene letto dall'anagrafica del conto e NON dal documento da ricercare.

E-MAIL – Permette di limitare la selezione ai soli documenti dei soggetti che nella relativa anagrafica hanno definito o meno un indirizzo e-mail. Le opzioni disponibili sono:

S = Sì. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica hanno definito un indirizzo e-mail nel campo relativo.
N = No. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica non hanno memorizzato un indirizzo e-mail.
T = Tutti. Vengono inclusi nella ricerca tutti i soggetti, rappresenta il valore proposto.

PEC – Permette di limitare la selezione ai soli documenti dei soggetti che nella relativa anagrafica hanno definito o meno un indirizzo PEC. Le opzioni disponibili sono:

S = Sì. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica hanno definito un indirizzo e-mail nel campo relativo.
N = No. Vengono ricercati i documenti intestati ai soggetti che in anagrafica non hanno memorizzato un indirizzo e-mail.
T = Tutti. Vengono inclusi nella ricerca tutti i soggetti, rappresenta il valore proposto.

DOCUMENTO

ASPETTO ESTERIORE BENI – Codice dell'aspetto esteriore dei beni memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione. Si rammenta che i codici dell'aspetto esteriore dei beni si riferiscono alle descrizioni inserite dall'operatore dalla funzione "Magazzino – Tabelle aziendali – Aspetto esteriore dei beni".

PORTO – Sigla della modalità di trasporto (Franco, Assegnato, aDdebito) memorizzata sul documento a cui deve essere limitata la selezione.

VALUTA DOCUMENTO – Questo campo appare solo per le aziende che gestiscono le valute estere (parametro contabile 'Gestione valuta' impostato a SI) e rappresenta il codice della valuta dei documenti a cui si desidera limitare la selezione. È attivo il tasto funzione **F2** per la visualizzazione della tabella valute.

CODICE PAGAMENTO – Codice di pagamento dei documenti a cui limitare la selezione. È anche disponibile la selezione multipla considerando che il carattere "," esegue la selezione diretta di più codici mentre il carattere "-" permette di selezionare un intervallo di codici. Ad esempio "2-6,10,15" significa i codici compresi dal 2 al 6 più il 10 e il 15. Per facilitare la selezione è disponibile il tasto [F2] Elenco pagamenti che visualizza la tabella pagamenti e permette tramite il pulsante Invio di selezionare o deselezionare i codici desiderati.

CODICE CIG – Codice identificativo gara (CIG) relativo agli appalti pubblici memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

CODICE CUP – Codice unico di progetto (CUP) relativo agli appalti pubblici memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione.

BANCA AZIENDA – Codice banca memorizzato sul documento al quale deve essere limitata la selezione. In uscita dal campo viene visualizzato l'IBAN corrispondente. Premendo F2 sul campo si apre l'elenco dei "Conti correnti aziendali" memorizzati nella funzione Contabilità – Banche.

DOCUMENTI DA EMETTERE

I seguenti campi riguardano i documenti da emettere.

TIPO DOCUMENTO – I due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento da emettere; il terzo carattere, non obbligatorio, serve a differenziare i moduli da stampare (esempio: BCA, BC1, FTA, FTB,…). Si possono utilizzare 95 diversi tipi di modulo, purché siano stati precedentemente definiti con la funzione 'Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti' o tramite la funzione 'Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti grafica'. Se il modulo da utilizzare non è stato definito il documento non viene stampato, ma viene comunque registrato sia nei movimenti di magazzino che in contabilità (se previsto per il tipo documento da emettere). Il tasto funzione F2 visualizza tutti i tipi di documenti gestiti dal programma.

> ***NOTA BENE:*** *se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa, in caso si emettano fatture, è necessario prevedere un formato di modulistica per l'eventuale stampa sia delle fatture FT che FD. Se manca una delle due modulistiche il programma segnala "Formato di stampa non definito". Dato che l'automatismo stabilisce a seconda dei casi il tipo documento da emettere, è indispensabile che nella modulistica documenti siano previsti i formati specifici con lo stesso carattere, in quanto il terzo carattere identifica il formato da utilizzare. Ad esempio, per il formato FTX deve esistere il formato FDX, per il formato FD3 deve esistere il formato FT3, ecc. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.*

TIPO DOCUMENTO AUTOMATICO – Questo campo è abilitato se l'azienda ha attivato il parametro "Gestione iva per cassa". Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

NUMERO SERIE – Numero di serie del registro IVA da utilizzare per la numerazione delle fatture differite. Viene proposto dal programma ma può essere variato. Si possono raggruppare sulla stessa serie del registro IVA più serie di bolle.

> ***NOTA BENE:*** *se viene specificato un sezionale elettronico, la procedura richiede obbligatoriamente di specificare il cliente.*

DATA DOCUMENTO – Data di emissione del documento. Viene proposta la data di ingresso nel programma (‘data odierna’) immessa alla partenza, ma può essere variata. È presente un controllo non bloccante che verifica la cronologia delle date dei documenti da emettere rispetto alla data dell’ultimo documento emesso. Ad esempio se si indica una data inferiore rispetto a quella dell’ultimo documento già registrato dello stesso tipo, la procedura segnala che è già stato emesso un documento con data superiore tramite il seguente messaggio: “Data documento inferiore a quella dell’ultimo documento registrato”. Il controllo viene effettuato per i tipi documento di ultimo livello come ad esempio le fatture. È inoltre presente un controllo non bloccante che segnala, in fase di trasformazione documenti, che il documento da ricercare di ordine inferiore (es. bolla) presenta una data superiore a quella del documento da emettere di ordine superiore (es. fattura). Se ad esempio nel campo “Data documento” della sezione “DOCUMENTI DA EMETTERE” si indica una data minore rispetto a quella dell’ultimo documento di ordine inferiore già registrato, la procedura visualizza il seguente messaggio: “Data documento inferiore a quella dell’ultimo documento registrato”.

DATA REGISTRAZIONE - Campo in cui indicare, nella forma GG.MM.AA, la data di registrazione della Primanota generata dalla fatturazione. Viene proposta la data di ingresso nel programma (‘data odierna’) che può essere variata.

> ***NOTA BENE:*** *la data di registrazione deve sempre rientrare nell’anno di gestione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS oppure BX in FX, viene effettuato il controllo che il* ***mese*** *dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma.*

CENTRO DI COSTO/RICAVO - Centro di Costo/Ricavo al quale collegare il documento emesso.

FISSA CAMBIO - Data alla quale fissare il valore dei cambi delle valute fuori dall’area EURO dei documenti che verranno emessi. Se nella tabella valute non è stato immesso il valore del cambio nel giorno indicato, viene utilizzato il valore cambio più vicino, a ritroso, rispetto alla data inserita.

> ***NOTA BENE****: questa funzione è valida solo per i documenti che in origine hanno il parametro ‘Cambio fisso o variabile (F/V).:’ impostato a ‘V’= Variabile.*

TIPO RIGA – In caso di ristampa di ordini clienti (es. da OC a OC) tramite questo campo è possibile selezionare le righe da stampare in base alla loro tipologia. Può assumere i seguenti valori:

T = Tutte le righe
E = solo righe Evadibili
S = solo righe Sospese
F = solo righe collegate ad ordine Fornitore
L = solo righe collegate a bolla di Lavorazione
B = solo righe Bloccate
N = solo righe aNnullate

> ***NOTA BENE:*** *sono stampate solo le righe selezionate in base ai parametri selezionati e i vari totali del documento sono calcolati e stampati considerando solo le righe selezionate.*
>
> ***NOTA BENE:*** *trattandosi di una ristampa e non di una trasformazione, il documento in archivio rimane fisicamente inalterato.*

Le eventuali righe descrittive (annotazioni) presenti sugli ordini sono stampate in base al parametro di magazzino “Annotaz.colleg.alla riga” :

- parametro impostato a “N” sono stampate tutte le righe descrittive.
- parametro impostato a “S” sono stampate le righe descrittive immesse prima di qualsiasi articolo (annotazioni di intestazione) e quelle che seguono l'articolo che viene stampato.

DA DATA SCADENZA – In caso di ristampa di ordini clienti (es. da OC a OC) questa rappresenta la data di scadenza delle singole righe del documento dalla quale iniziare la selezione per ristamparle. Consente di stampare solo le righe con la data di scadenza desiderata.

> ***NOTA BENE:*** *le righe con data di scadenza vuota sono considerate “Urgenti” e quindi sono sempre stampate (purché ci sia correlazione con quanto specificato nel campo “Tipo riga”).*
>
> ***NOTA BENE:*** *sono stampate solo le righe selezionate in base ai parametri selezionati e i vari totali del documento sono calcolati e stampati considerando solo le righe selezionate.*
>
> ***NOTA BENE:*** *trattandosi di una ristampa e non di una trasformazione, il documento in archivio rimane fisicamente inalterato.*

Le eventuali righe descrittive (annotazioni) presenti sugli ordini sono stampate in base al parametro di magazzino “Annotaz.colleg.alla riga”:

- parametro impostato a “N” sono stampate tutte le righe descrittive.
- parametro impostato a “S” sono stampate le righe descrittive immesse prima di qualsiasi articolo (annotazioni di intestazione) e quelle che seguono l'articolo che viene stampato.

A DATA SCADENZA – In caso di ristampa di ordini clienti (es. da OC a OC) questa rappresenta la data di scadenza delle singole righe del documento con cui terminare la selezione per ristamparle. Valgono le stesse regole e accortezze descritte nel campo precedente “DA DATA SCADENZA”.

ORDINA DOC. ORIGINE – E’ possibile definire in fase di trasformazione, l’ordine in cui riportare i documenti di origine nel documento di livello superiore:

N = Destinatario-Numero-Data. E più precisamente: destinatario merce e/o indirizzo di spedizione, serie/numero documento, data documento;
D = Destinatario-Data-Numero. E più precisamente: destinatario merce e/o indirizzo di spedizione, data documento, serie/numero documento;
U = Numero-Data documento. La selezione viene effettuata nella stessa modalità dell’opzione “N” ma all’interno di tale selezione l’esposizione dei documenti di origine viene effettuata in ordine di serie/data documento;

A = Data-Numero documento. La selezione viene effettuata nella stessa modalità dell'opzione "D" ma all'interno di tale selezione l'esposizione dei documenti di origine viene effettuata in ordine di data documento;

M = Numero–Data elaborazione. I documenti di origine vengono ordinati per serie/numero e data ignorando eventuali destinazioni o indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a "N" il parametro "Raggruppamento documenti". Ciò comporta che rispetto alle opzioni "N", "D", "U" e "A" verrà creato un numero maggiore di documenti.

T = Data-Numero elaborazione. I documenti di origine vengono ordinati per data e serie/numero ignorando eventuali destinazioni o indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a "N" il parametro "Raggruppamento documenti". Ciò comporta che rispetto alle opzioni "N", "D", "U" e "A" verrà creato un numero maggiore di documenti.

NOTA BENE: *gli ordinamenti vengono gestiti a parità di elementi di rottura raggruppamento documenti. Le nuove opzioni sono disponibili solo per documenti di origine di tipo movimenti di magazzino. Per la trasformazione di documenti tipo preventivi, ordini, matrici, ecc le opzioni da selezionare sono "N" e "D".*

RAGGRUPPA PER AGENTE DI VENDITA – Se l'azienda gestisce i multiagenti permette di scegliere se i documenti origine debbano essere raggruppati per agente prima di essere trasformati in documenti successivi.

S = i documenti origine vengono raggruppati per *stesso agente di testata e stessa condizione agente di testata*. I documenti senza agente ed i documenti con più di un agente o condizione all'interno del corpo vengono raggruppati fra loro. Per ulteriori dettagli si rimanda alle appendici del modulo MAGAZZINO sezione "Gestione multiagenti".

N = nessun raggruppamento. In questo modo si può ottenere, ad esempio, un'unica fattura per lo stesso cliente anche se nelle testate dei documenti origine sono presenti agenti diversi e nessun agente.

NOTA BENE: *si ricorda che rimane fisso il limite di 15 agenti gestibili per ogni documento. Il parametro di raggruppamento per agente di vendita non è gestito per i documenti di tipo ordini/preventivi/matrici.*

RAGGRUPPA PER CENTRO DI COSTO/RICAVO – Ferme restando le regole di raggruppamento documenti, se il parametro contabile "Gestione centri di costo/ricavo" è impostato a "M", il raggruppamento documenti con CCR differenti avviene tenendo conto di questo parametro nel modo seguente:

S = (valore predefinito) vengono raggruppati i documenti che hanno lo stesso CCR uguale a quello di testata e uguale tra i documenti (in testata la dicitura è "Costi/ricavi" e i documenti presentano il medesimo CCR.

N = vengono raggruppati tutti i documenti a prescindere dal CCR. In questo caso si ottiene un documento unico con CCR differenti (ogni riga riporterà il rispettivo CCR mentre quello di testata sarà vuoto).

ORDINE DI STAMPA – Campo che appare e sostituisce il precedente "Stampa di prova" quando la sigla del documento da ricercare e quella del documento da emettere sono uguali. Consente di condizionare l'ordinamento dei documenti in fase di ristampa nel modo seguente:

C = CODICE CLIENTE/FORNITORE;

N = NUMERO DOCUMENTO.

Si ricorda che a parità di codice cliente/fornitore gli elementi di ordinamento sono quelli già evidenziati al paragrafo "RAGGRUPPAMENTO E ORDINAMENTO" di questo documento. Da notare che il numero documento è composto da serie e numero (es. BC 1/123) e che l'ordinamento viene eseguito prima per serie e poi per numero all'interno della stessa serie.

STAMPANTE – Stampante sulla quale deve essere indirizzata la stampa dei documenti emessi. Viene proposta quella legata al terminale o all'utente che si sta utilizzando. E' attivo il tasto F2 che visualizza le stampanti installate. Il dato è modificabile prima della stampa.

Per i dispositivi File ed Email sono gestite le variabili speciali come [rif], [sig], etc., tramite cui si possono ottenere tanti file o Email con allegato quanti sono i documenti emessi. Per i dettagli sulle variabili consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti", paragrafo "Variabili per emissione documenti magazzino".

NOTA BENE: *confermati i parametri inizia l'elaborazione. Prima della stampa viene aperta la finestra per confermare la stampante; se in questo momento si indirizza la stampa su un dispositivo diverso, ogni volta che inizia la stampa di un nuovo documento questa finestra viene sempre aperta. Ad esempio, se si emettono 100 documenti si aprirà 100 volte.*

NOTA BENE*: in caso di stampa di prova non è possibile utilizzare dispositivi D (Docuvision); unico caso in cui è gestito tale possibilità è abbinando la stampante ad un secondo modulo richiamato dal primo attraverso il parametro "Numero ulteriore formato documento".*

STAMPA DI PROVA – Campo in cui indicare uno fra i seguenti caratteri:

N = Viene eseguita una stampa definitiva, con aggiornamento irreversibile di tutti gli archivi interessati. Per ritornare alla situazione precedente sarà necessario ripristinare le copie di salvataggio dell'azienda.

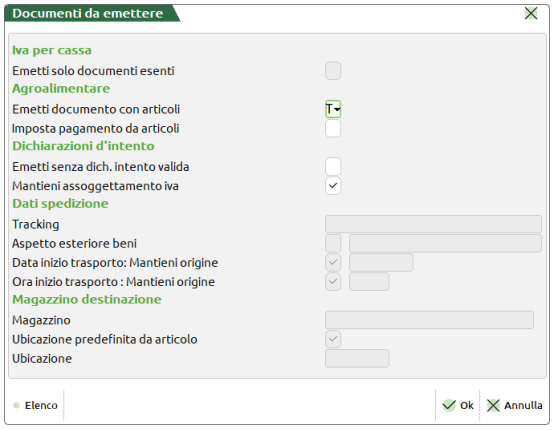
NOTA BENE: *per questo motivo è estremamente importante eseguire le copie di salvataggio dell'azienda prima di eseguire questa elaborazione.*

S = Viene eseguita una stampa di prova e gli archivi non subiscono alcuna variazione. Può essere ripetuta a piacere.

NOTA BENE: *la stampa di prova non prevede la stampa del numero documento automatico e la data e ora inizio trasporto automatica (nel caso in cui il parametro di magazzino " Memorizza data e ora inizio trasporto" è impostato a "S") in quanto tali informazioni vengono determinate solo al momento della memorizzazione del documento nell'archivio. Pertanto nelle stampe di prova i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.*

ULTERIORI DATI DI EMISSIONE

È disponibile il pulsante [F7] Ulteriori dati di emissione contenente campi e parametri per definire le modalità di emissione dei documenti. I vari campi sono attivi in base alla configurazione dei parametri dell'azienda o al tipo di trasformazione dei documenti.



IVA PER CASSA

EMETTI SOLO DOCUMENTI ESENTI – Se l'azienda gestisce l'iva per cassa, e nella sezione "Documenti da emettere" è stato attivato il parametro "Tipo documento automatico", il programma stabilisce automaticamente il tipo di documento da emettere a prescindere dalla sigla indicata dall'operatore (FD o FT a seconda dei casi specifici). Quando l'automatismo è attivo i documenti senza iva (completamente esenti) NON vengono emessi ed è visualizzato un apposito messaggio nella finestra riepilogativa. Per poter emettere anche questi documenti si deve attivare il parametro "**Emetti solo documenti esenti**". In questo caso, indipendentemente dalla sigla documento da emettere impostata, vengono emessi documenti FT/NC.

NOTA BENE: i documenti FX/NX non gestiscono iva per cassa/iva ad esigibilità differita.

AGROALIMENTARE

EMETTI DOCUMENTO CON ARTICOLI – In fase di trasformazione di bolla in fattura, è possibile stabilire quali articoli fatturare in base alla propria categoria agroalimentare:

- **A** = Solo non deperibili (A). Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria non deperibile.
- **D** = Solo deperibili. Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria deperibile.
- **a** = Non deperibili e non alimentari. Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria non deperibile e quelle senza categoria agroalimentare.
- **d** = Deperibili e non alimentari. Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria deperibile e quelle senza categoria agroalimentare.
- **N** = Solo non alimentari. Verranno rese evadibili le sole righe di articoli senza categoria agroalimentare.
- **T** = Tutti. Verranno rese evadibili tutte le righe del documento.

IMPOSTA PAGAMENTO DA ARTICOLI – Impostato a S, assegna come modalità di pagamento quella definita nell'anagrafica degli articoli resi evadibili. Anche in fase di trasformazione, alla conferma del corpo del documento, la procedura verifica la presenza di articoli omogenei per categoria agroalimentare.

DICHIARAZIONI D'INTENTO

EMETTI SENZA DICHIARAZIONE D'INTENTO VALIDA – Se il parametro è spento (= No) i documenti non vengono trasformati e viene visualizzato un messaggio con cliente e Dichiarazione d'intento. Se il parametro è attivo (= Sì) i documenti vengono trasformati a prescindere se siano o meno associabili a dichiarazione d'intento. In questo caso sarà necessaria una successiva verifica sulle righe collegate/non collegate. Esempio: si hanno tre OC dello stesso cliente (importi 500, 250, 300) che possiede una dichiarazione per 1000. Rispondendo Sì, i tre ordini saranno trasformati agganciando a dichiarazione solo una parte di righe articoli. Rispondendo No, i tre OC non saranno trasformati.

MANTIENI ASSOGGETTAMENTO IVA – Solo se nei parametri contabili è stato attivato il parametro "Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale" viene richiesta la seguente specifica: in relazione ai documenti emessi a clienti esportatori abituali si evidenzia la seguente particolarità. L'esportatore abituale emette normalmente delle dichiarazioni di intento per poter usufruire delle agevolazioni previste dalla normativa. Nell'emissione di documenti verso questi clienti applicando l'esenzione iva per esportatori abituali, deve essere riportato il riferimento normativo alla lettera di intento (vedi capitolo Contabilità – Anagrafica piano dei conti clienti e fornitori – Anagrafiche clienti – Condizioni commerciali – Dichiarazioni d'intento esportatore abituale). Qualora si emettano documenti di tipo FT, FC, NC, FX, NX elaborando documenti origine che contengono un codice di esenzione marcato per gli esportatori abituali (codice evidenziato dal carattere "*" nella finestra di ricerca delle esenzioni iva), può verificarsi che la procedura riscontri delle dichiarazioni di intento "non valide" (per essere valide, la data dei documenti da emettere deve ricadere all'interno del periodo di validità specificato nella dichiarazione di intento). Per gestire questa situazione, per le aziende che nei parametri contabili hanno il parametro "Dichiarazioni di intento esportatori abituali" impostato a "S", è attivo il pulsante per scegliere il comportamento che la procedura deve adottare nell'emissione dei documenti. La scelta viene memorizzata per tutte le elaborazioni successive fino ad ulteriore variazione. Viene richiesto se mantenere sui documenti in corso di emissione l'esenzione iva specifica per gli esportatori abituali. Rispondendo "S" (valore predefinito), nonostante esista una lettera di intento non più valida, il programma conserva l'esenzione iva degli esportatori abituali memorizzata sulle righe articoli dei documenti origine. Rispondendo "N", solo per i clienti che hanno la lettera di intento non valida, l'esenzione speciale verrà sostituita con le aliquote iva specificate nelle anagrafiche articoli. Nel caso siano previsti dal formato di modulistica, la procedura riporterà nella stampa dei documenti emessi i riferimenti normativi specificati (vedi capitolo Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti – Riferimenti normativi personalizzabili).

DATI SPEDIZIONE

In caso di trasformazione da documenti sospesi (es. PR, OC, MA…) a movimenti di magazzino (es. BC, FT…), è possibile imputare i dati di spedizione per consentirne la stampa sui documenti emessi.

TRACKING – Attivo se si trasformano preventivi o ordini in documenti che movimentano il magazzino (ad esempio bolle o fatture), in questo campo da 36 caratteri a scorrimento è possibile inserire il codice di tracciabilità della spedizione della merce (chiamato anche Tracking o Track number) stabilito dal vettore. Il dato non è elemento di separazione e quindi i documenti possono essere raggruppati anche se presentano Track number differenti.

ASPETTO ESTERIORE BENI – Aspetto esteriore dei beni da stampare. È possibile indicare il codice della relativa tabella di magazzino, oppure indicare una descrizione manuale nel campo a fianco.

DATA INIZIO TRASPORTO: MANTIENI ORIGINE – Se impostato a "S" (valore predefinito), permette di conservare la data presente nei documenti origine. La funzionalità è gestita anche in caso di stampa di prova. Se viene disattivato è possibile accedere al campo successivo nel quale impostare manualmente la data desiderata o indicare la dicitura AUTO per ottenere la data attuale **(solo se il parametro** di magazzino "Memorizza data e ora inizio trasporto" è attivo).

> ***NOTA BENE:*** *impostando AUTO, nelle stampe di prova i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.*

I valori così assegnati vengono inseriti su tutti i documenti emessi nell'elaborazione corrente.

ORA INIZIO TRASPORTO: MANTIENI ORIGINE – Medesimo comportamento del campo data inizio trasporto descritto sopra.

MAGAZZINO DESTINAZIONE

Trasformando documenti di tipo OC/OX in BD è possibile selezionare il magazzino di destinazione, l'ubicazione predefinita da codice articolo o una specifica ubicazione in cui movimentare tutti gli articoli nel magazzino di destinazione (le ultime due opzioni sono valorizzabili solo in caso di gestione estesa delle ubicazioni).

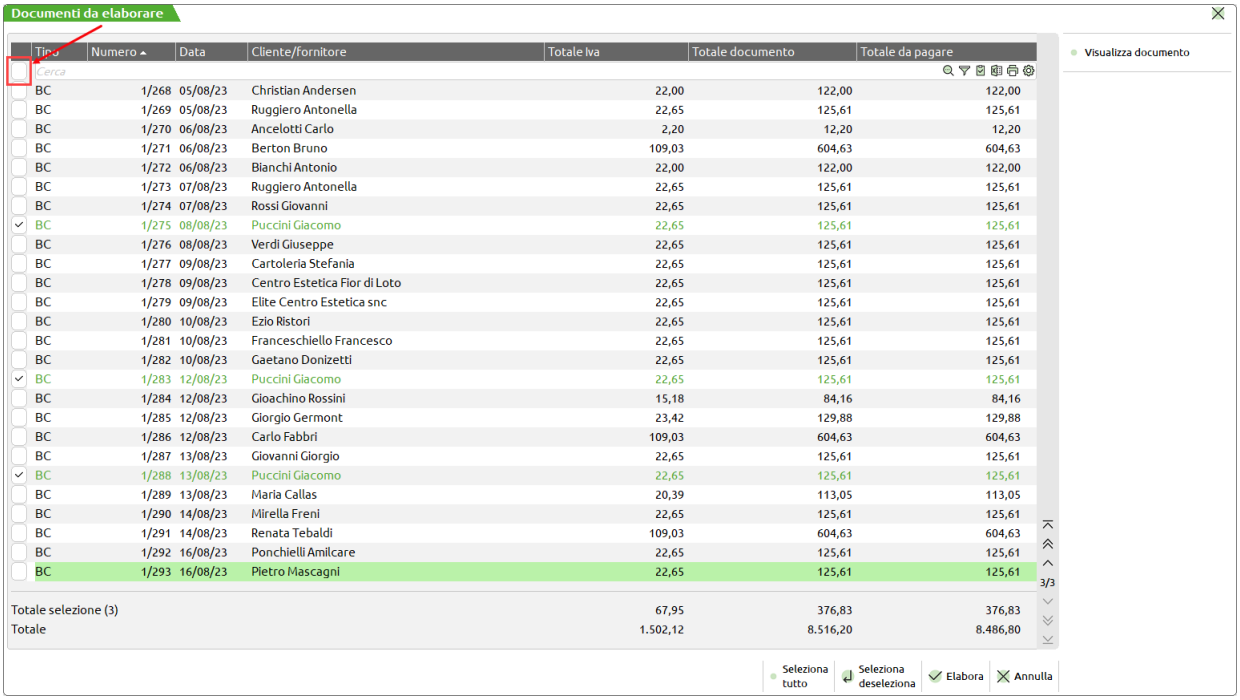
MAGAZZINO – Magazzino di destinazione che sarà impostato nella generazione del documento BD.

UBICAZIONE PREDEFINITA DA ARTICOLO – Attivando questa opzione, nelle righe del documento generato sarà proposta l'ubicazione predefinita di anagrafica articolo.

UBICAZIONE – Se non si è scelto di riportare l'ubicazione predefinita dell'articolo, è possibile selezionare un'ubicazione valida per tutte le righe del documento.

CONFERMA SELEZIONI ED ELABORAZIONE DEI DOCUMENTI

Dopo aver indicato i criteri di selezione dei documenti da ricercare e specificato le indicazioni relative ai documenti da emettere, alla conferma viene presentato l'elenco dei documenti consentendo all'utente di selezionare quali debbano essere processati.



Tipo	Numero	Data	Cliente/fornitore	Totale Iva	Totale documento	Totale da pagare
BC	1/268	05/08/23	Christian Andersen	22,00	122,00	122,00
BC	1/269	05/08/23	Ruggiero Antonella	22,65	125,61	125,61
BC	1/270	06/08/23	Ancelotti Carlo	2,20	12,20	12,20
BC	1/271	06/08/23	Berton Bruno	109,03	604,63	604,63
BC	1/272	06/08/23	Bianchi Antonio	22,00	122,00	122,00
BC	1/273	07/08/23	Ruggiero Antonella	22,65	125,61	125,61
BC	1/274	07/08/23	Rossi Giovanni	22,65	125,61	125,61
BC	1/275	08/08/23	Puccini Giacomo	22,65	125,61	125,61
BC	1/276	08/08/23	Verdi Giuseppe	22,65	125,61	125,61
BC	1/277	09/08/23	Cartoleria Stefania	22,65	125,61	125,61
BC	1/278	09/08/23	Centro Estetica Fior di Loto	22,65	125,61	125,61
BC	1/279	09/08/23	Elite Centro Estetica snc	22,65	125,61	125,61
BC	1/280	10/08/23	Ezio Ristori	22,65	125,61	125,61
BC	1/281	10/08/23	Franceschiello Francesco	22,65	125,61	125,61
BC	1/282	10/08/23	Gaetano Donizetti	22,65	125,61	125,61
BC	1/283	12/08/23	Puccini Giacomo	22,65	125,61	125,61
BC	1/284	12/08/23	Gioachino Rossini	15,18	84,16	84,16
BC	1/285	12/08/23	Giorgio Germont	23,42	129,88	129,88
BC	1/286	12/08/23	Carlo Fabbri	109,03	604,63	604,63
BC	1/287	13/08/23	Giovanni Giorgio	22,65	125,61	125,61
BC	1/288	13/08/23	Puccini Giacomo	22,65	125,61	125,61
BC	1/289	13/08/23	Maria Callas	20,39	113,05	113,05
BC	1/290	14/08/23	Mirella Freni	22,65	125,61	125,61
BC	1/291	14/08/23	Renata Tebaldi	109,03	604,63	604,63
BC	1/292	16/08/23	Ponchielli Amilcare	22,65	125,61	125,61
BC	1/293	16/08/23	Pietro Mascagni	22,65	125,61	125,61

L'elenco dei documenti, filtrati in base alle selezioni precedenti, viene presentato in ordine di "numero" e senza selezioni.

> ***NOTA BENE: eventuali ordinamenti della lista non intervengono sull'ordinamento e raggruppamento di trasformazione, descritti più avanti in questo capitolo.***

Il pulsante [F8] Visualizza documento consente di aprire una finestra di dettaglio del documento sul quale è posizionato il cursore.

È attiva la multi–selezione pertanto l'utente può selezionare i documenti desiderati uno ad uno. Per selezionarli tutti può cliccare sul campo di check posizionato in alto a sinistra, oppure utilizzare il pulsante [Shift+F7] Seleziona tutto.

È possibile eseguire ricerche tramite il campo "Cerca" e selezionare i documenti interessati. Successivamente, annullando il filtro, si può ripetere nuovamente la ricerca e selezionare altri documenti che risulteranno selezionati insieme a quelli precedenti. Nell'elenco è presente l'icona "Visualizza selezionati" che apre una finestra dedicata dove appaiono i documenti selezionati.

Il pulsante [F10] Elabora avvia il processo di trasformazione o ristampa dei documenti, escludendo quelli non selezionati.

Nel caso di trasformazione di documenti BC / RS in FT / FD / FS oppure BX in FX, viene effettuato il controllo che il **mese** dei documenti origine selezionati sia uguale a quello della data di registrazione della fattura. Nel caso siano rilevati documenti origine con mese non corrispondente al mese di fatturazione viene visualizzato un messaggio di conferma. Confermando il valore proposto "**N**" l'operatore ha la possibilità di interrompere l'elaborazione e impostare date di selezione coerenti con il mese di fatturazione.

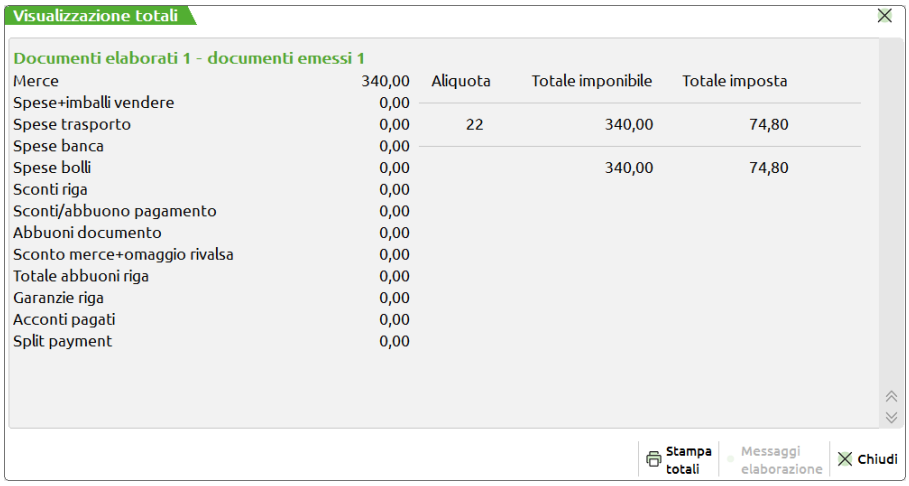
> ***NOTA BENE:*** *È anche disponibile il parametro di magazzino "Trasf. BC in FT: consenti raggrup.di BC di mesi diversi" che consente di evitare il controllo durante l'elaborazione. Questo parametro di magazzino infatti determina il comportamento della funzione di emissione differita documenti in quanto, se attivo, la procedura permette di raggruppare DDT di mesi diversi in una stessa fattura, rispettando l'opzione di raggruppamento documenti indicata nelle condizioni del cliente.*

L'elaborazione può essere interrotta premendo [Esc] Interrompi e viene visualizzato un messaggio di conferma. "No" riprende l'elaborazione, "Sì" sospende l'elaborazione. In questo caso il documento in corso di stampa viene comunque ultimato ed i restanti documenti non ancora elaborati restano in archivio per una successiva elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *se la stampante è dotata di un 'Buffer' di stampa, cioè di una memoria di transito che accumula i dati da stampare, l'interruzione della stampa interrompe solo l'elaborazione e quindi il flusso di dati da inviare alla stampante. I dati ancora parcheggiati nel Buffer di stampa sono già stati elaborati e sono nella memoria labile che, in caso di spegnimento della stampante, viene azzerata e i dati vengono irrimediabilmente persi.*

VISUALIZZAZIONE DEI TOTALI DI ELABORAZIONE

Al termine dell'emissione differita viene visualizzata una finestra con i dati riepilogativi dei documenti generati simile alla seguente:



È attivo il tasto F5 per stampare i dati riepilogativi dell'elaborazione ai fini di controllo. Se si preme il tasto per uscire dalla funzione senza avere stampato i totali viene visualizzato un messaggio con richiesta di conferma. Confermando con "S" l'elaborazione termina e i totali non vengono stampati.

Da notare che oltre ai totali di elaborazione, nella parte inferiore della finestra vengono riportati gli eventuali messaggi differiti in cui sono elencati i documenti non trasformati e la relativa motivazione. Ciò è utile in quanto l'operatore potrà intervenire successivamente da Emissione/revisione documenti apportando le opportune rettifiche o eseguendo la trasformazione da quella funzione.

REGOLE DI RAGGRUPPAMENTO E ORDINAMENTO

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI

Se si richiamano più documenti è possibile raggrupparli in uno nuovo superiore se i seguenti campi sono uguali (elementi di rottura):

SEMPRE:

- codice Cliente/Fornitore;
- magazzino (se il parametro di magazzino "Gestione del magazzino sulla riga" è impostato a S, è possibile raggruppare documenti con magazzini diversi);
- a magazzino;
- centro costo/ricavo (in base al parametro "Rag. centro c/ric" disponibile in emissione differita documenti, nella sezione Documenti da emettere con la gestione centri di costo/ricavo di riga);

- tipo di valuta. Se la valuta è la stessa il programma controlla i campi:
  - rapporto di cambio tra valuta documento e valuta di tenuta contabile;
  - cambio Fisso o Variabile (F/V);
  - fissa i prezzi in valuta Documento o Contabile (D/C);
- codice agente (in base al parametro "Rag. agente vendita" disponibile in emissione differita documenti, nella sezione Documenti da emettere con la gestione multiagenti);
- codice pagamento;
- data di decorrenza;
- codice destinatario merce e/o indirizzo di spedizione (se il cliente 'fatturare a:' ha nelle condizioni commerciali il campo raggruppamento documenti impostato a 'N').

SOLO PER TRASFORMAZIONI DI MATRICI, PREVENTIVI E ORDINI:
oltre ai precedenti dati sopra descritti:
- causale di testata;
- codice destinatario merce e/o indirizzo spedizione;
- trasporto a mezzo;
- vettore;
- porto;
- aspetto esteriore dei beni;
- tipo spese spedizione;
- valore spese spedizione.

SOLO PER TRASFORMAZIONI DI DOCUMENTI DI TRASPORTO (BC/BX):
- In seguito alla gestione in primanota della "competenza iva periodo precedente" sui documenti di vendita, quando si trasforma un documento BC in FT oppure BX in FX, il mese di emissione del documento di trasporto è elemento di rottura. In pratica non è possibile raggruppare all'interno della stessa fattura dei documenti di trasporto emessi in mesi diversi. Da Emissione/revisione documenti il programma visualizza un messaggio bloccante, mentre dalla funzione di "Emissione differita documenti", nel caso vengano selezionati documenti BC o BX emessi in mesi diversi, in automatico la procedura provvede ad emettere tante fatture per quanti sono i mesi dei documenti di trasporto.

NON VENGONO MAI RAGGRUPPATI I DOCUMENTI:
- se non sono trasformati in un altro tipo (e cioè in caso di ristampa, es. da BC a BC);
- se nelle condizioni commerciali dell'anagrafica clienti il parametro 'Raggruppamento documenti' è impostato a NO (vedi RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI TRAMITE PARAMETRO DI ANAGRAFICA più avanti);
- se i documenti sono in valuta ma con valore di cambio diverso. I documenti devono avere la stessa valuta estera con lo stesso valore di cambio e il cliente deve avere il parametro 'Raggruppamento documenti' impostato a SI;
- Se sono presenti calcoli di ritenuta d'acconto, cassa previdenza e/o gestione separata INPS diverse;
- Se sono presenti articoli in cui è stato definito il PERIODO RATEO/RISCONTO e righe in cui NON è stato impostato il periodo.

NON VENGONO MAI PRESI IN CONSIDERAZIONE I DOCUMENTI:
- se gli ordini clienti NON sono interamente evadibili, ma marcati come tali, (nella testata dell'ordine il campo 'Tipo' è impostato a ' I ');
- se NON sono stati intestati ad un conto (es. 'PR' senza codice cliente).

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI TRAMITE PARAMETRO DI ANAGRAFICA

Si ricorda che nel documento è possibile inserire tre diversi soggetti: cliente intestatario in testata documento, cliente destinatario e indirizzo di spedizione nel piede documento (Totali documento). Considerando il parametro "Raggruppa documenti" presente nelle anagrafiche dei clienti (intestatario e destinatario) e degli indirizzi di spedizione, si possono verificare i seguenti casi:

Parametro raggruppa documenti nel Conto Intestatario	Parametro raggruppa documenti nel Conto Destinatario	Parametro raggruppa documenti nell'Indirizzo di spedizione	Risultato raggruppamento
S	S	S	Raggruppa per Intestatario
S	S	N	Raggruppa per Intestatario
S	N	N	Raggruppa per Intestatario
S	N	S	Raggruppa per Intestatario
N	S	N	Raggruppa per Destinatario
N	S	S	Raggruppa per Destinatario
N	N	S	Raggruppa per Indirizzo di Spedizione
N	N	N	NON RAGGRUPPA

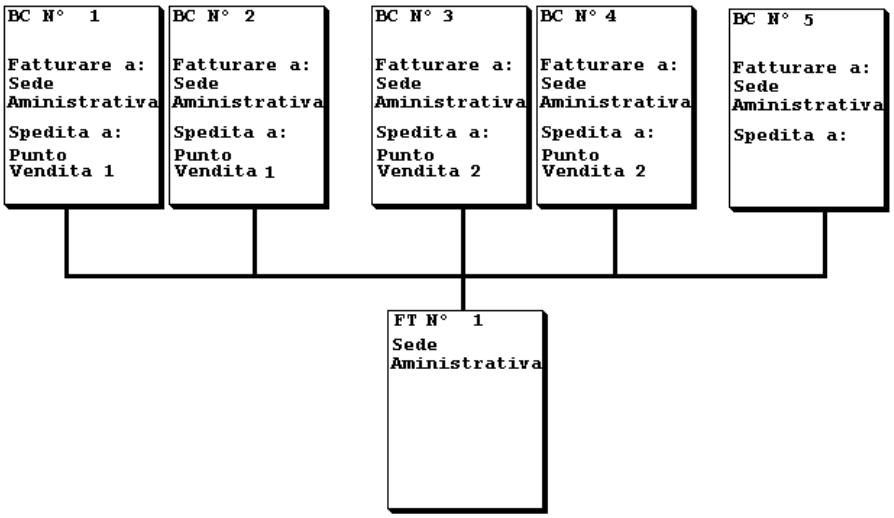
ESEMPIO DI RAGGRUPPAMENTO – GESTIONE PUNTI VENDITA – FATTURARE A

Nel caso si debba gestire un cliente con più punti vendita ed una sede amministrativa cui intestare le fatture, si possono avere tre casi di raggruppamenti distinti. Supponiamo di avere codificato i seguenti clienti 'SEDE AMMINISTRATIVA', 'PUNTO VENDITA 1' e 'PUNTO VENDITA 2' in cui gli ultimi due hanno il parametro delle condizioni commerciali 'Fatturare a:' uguale a 'SEDE AMMINISTRATIVA'. In base all'impostazione del parametro 'Rag.doc' (sia della sede amministrativa che dei punti vendita) abbiamo i seguenti effetti nella fatturazione differita delle bolle di consegna:

CASO 1:

SEDE AMMINISTRATIVA	Rag.doc = S;
PUNTO VENDITA 1	Rag.doc = indifferentemente S o N;
PUNTO VENDITA 2	Rag.doc = indifferentemente S o N.

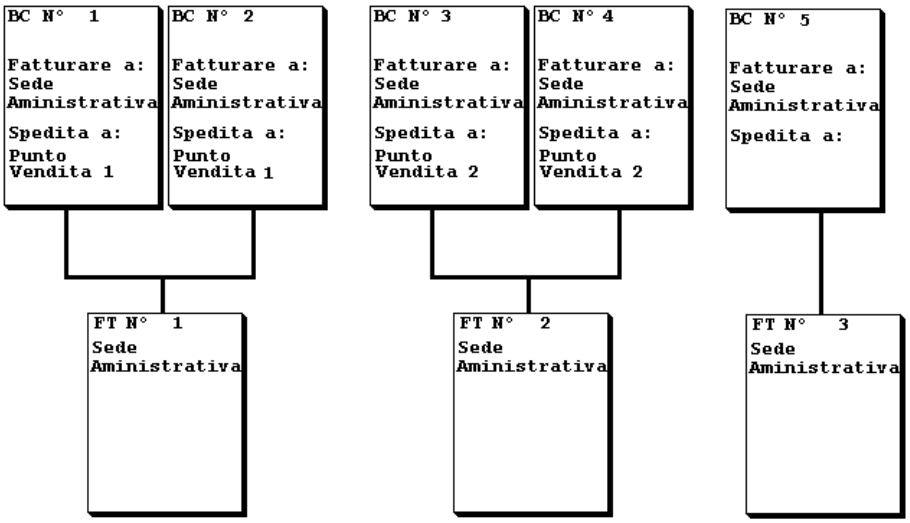
In questo caso la funzione di emissione differita produrrà una sola fattura, somma di tutte le bolle trovate indipendentemente dal destinatario merce se le altre condizioni di rottura sono soddisfatte.



CASO 2:

SEDE AMMINISTRATIVA Rag.doc = N;
PUNTO VENDITA 1 Rag.doc = S;
PUNTO VENDITA 2 Rag.doc = S.

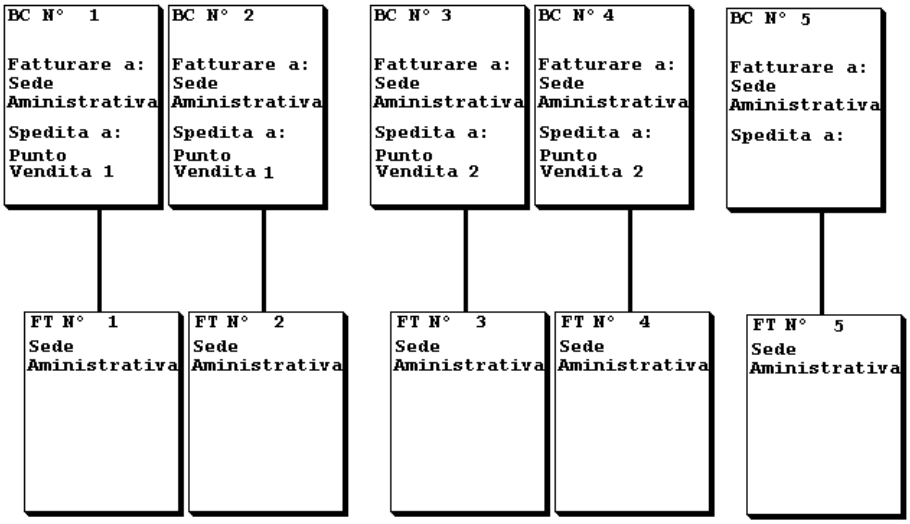
In questo caso la funzione di emissione differita produrrà 3 fatture nelle quali saranno raggruppate tutte le bolle trovate dello stesso destinatario merce, se le altre condizioni di rottura sono soddisfatte.



CASO 3:

SEDE AMMINISTRATIVA Rag.doc = N;
PUNTO VENDITA 1 Rag.doc = N;
PUNTO VENDITA 2 Rag.doc = N.

In questo caso la funzione di emissione differita produrrà una fattura per ogni bolla.



ORDINAMENTO DOCUMENTI

I documenti selezionati prima di essere trasformati in documenti superiori, vengono ordinati sempre in base agli elementi di rottura ed inoltre vengono ordinati in base al parametro “Ordina doc.orig”.

Confermando il valore proposto ‘N’ l’ordinamento è per:
- destinatario merce;
- indirizzo spedizione;
- serie/numero documento;
- data documento.

Impostando il campo a ‘D’ l’ordinamento è il seguente:
- destinatario merce;
- indirizzo spedizione;
- data documento;
- serie/numero documento.

L’opzione ‘U’ effettua lo stesso ordinamento dell’opzione ‘N’ per selezionare i dati da riportare nel nuovo documento ma l’esposizione degli stessi avviene in ordine di serie/numero documento di origine.

L’opzione ‘A’ effettua lo stesso ordinamento dell’opzione ‘D’ per selezionare i dati da riportare nel nuovo documento ma l’esposizione degli stessi avviene in ordine di data documento di origine.

L’opzione ‘M’ riporta i documenti di origine in ordine di serie/numero documento ignorando gli eventuali destinatari ed indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a ‘N’ il parametro “Raggruppamento documenti”. Ciò comporta che rispetto alle precedenti opzioni è possibile che il numero di documenti creati sia maggiore.

L’opzione ‘T’ riporta i documenti di origine in ordine di data documento ignorando gli eventuali destinatari ed indirizzi di spedizione presenti. Per le anagrafiche clienti rappresentanti le diverse destinazioni si considera come se fosse impostato a ‘N’ il parametro “Raggruppamento documenti”. Come per la precedente opzione è possibile che il numero di documenti creati sia maggiore.

> ***NOTA BENE:*** *per la trasformazione di documenti che non sono movimenti di magazzino tipo preventivi, ordini, matrici, ecc le opzioni disponibili sono solo ‘N’ e’D’.*

Esempio:

Intestatario documento:	501.00005	Raggruppamento documenti = N
Destinatari merce:	501.00002	Raggruppamento documenti = S
	501.00003	Raggruppamento documenti = S

Bolle emesse a cliente 501.00005		
Numero e data	Destinatario	Indirizzo spedizione
Nr. 01 del 05/05/2005	---	---
Nr. 02 del 31/12/2005	---	Codice 02
Nr. 03 del 01/03/2005	501.00003	Codice 01
Nr. 04 del 16/03/2005	501.00003	Codice 02
Nr. 05 del 12/02/2005	501.00003	Codice 01
Nr. 06 del 06/06/2005	---	---
Nr. 07 del 17/09/2005	501.00003	---
Nr. 08 del 01/02/2005	501.00002	Codice 02
Nr. 09 del 31/12/2005	---	Codice 01
Nr. 10 del 01/05/2005	---	---
Nr. 11 del 01/05/2005	---	Codice 02
Nr. 12 del 01/05/2005	---	Codice 01
Nr. 13 del 16/09/2005	501.00003	---
Nr. 14 del 30/06/2005	501.00002	---
Nr. 15 del 30/01/2005	501.00002	---

Nr. 16 del 01/03/2005	501.00003	Codice 02
Nr. 17 del 01/02/2005	---	---
Nr. 18 del 31/01/2005	501.00002	Codice 02
Nr. 19 del 31/01/2005	501.00002	Codice 01
Nr. 20 del 21/01/2005	501.00002	Codice 01

Trasformando le bolle in fattura si hanno risultati differenti a seconda dell'opzione scelta:

Parametro N =	Dest.-Numero-Data
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	01
11	06
12	10
13	17
14	09
15	12
16	02
17	11
18	14-15-19-20-08-18
19	07-13-03-05-04-16

Parametro D =	Dest.-Data-Numero
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	17
11	10
12	01
13	06
14	12
15	09
16	11
17	02
18	15-14-20-19-18-08
19	13-07-05-03-16-04

Parametro U =	Numero-Data Docum
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	01
11	06
12	10
13	17
14	09
15	12
16	02
17	11
18	08-14-15-18-19-20
19	03-04-05-07-13-16

Parametro A =	Data-Numero Docum
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	17
11	10
12	01
13	06
14	12
15	09
16	11
17	02
18	20-15-18-19-08-14
19	05-03-16-04-13-07

Parametro M =	Numero-Data Elab.
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	01
11	02
12	03
13	04
14	05
15	06
16	07
17	08
18	09
19	10
20	11
21	12
22	13

23	14
24	15
25	16
26	17
27	18
28	19
29	20

Parametro T =	Data-Numero Elab.
Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
10	20
11	15
12	18
13	19
14	08
15	17
16	05
17	03
18	16
19	04
20	10
21	11
22	12
23	01
24	06
25	14
26	13
27	07
28	02
29	09

ORDINAMENTO IN RISTAMPA DOCUMENTI

Nel caso si richieda la ristampa dei documenti è possibile stabilirne l'ordinamento tramite apposito parametro "Ordine di stampa: " che appare quando le sigle del documento da ricercare e quella del documento da emettere sono uguali.

Gli ordinamenti possibili sono due: per Codice conto o per Numero documento (per ulteriori specifiche si veda al campo "ORDINE DI STAMPA" di questo stesso capitolo).

In fase di ristampa dei documenti viene evidenziato con un messaggio differito al termine dell'elaborazione, l'eventuale difformità fra il tipo di calcolo memorizzato nei documenti elaborati (opzione "*Ragg.Art: Ricalcola imp.riga*") e la modulistica scelta per la ristampa. I documenti non vengono stampati e la procedura segnala:

```
                DOC.ELABORATI 0 - DOC.EMESSI 0
 Documento    Cod.conto Messaggio 1/1
>BC 1/000011  501.00001 Doc.con calcolo totali per righe non ragg.
```

Nella ristampa degli ordini clienti (cioè nel caso in cui la "sigla documento da emettere" sia uguale alla "sigla documento da ricercare", ad esempio OC – OC oppure OX – OX), sono presenti le seguenti particolarità:

1. se l'ordine da ristampare è marcato come "Tipo: I Int.ev" (Interamente evadibile), la ristampa seleziona il documento e lo stampa nella sua interezza.
2. per consentire di stampare solo le righe della tipologia desiderata e/o con specifiche date di scadenza, nella sezione "DOCUMENTI DA EMETTERE" sono disponibili i seguenti campi:
   Data scadenz da: data di scadenza (della riga dell'ordine) da cui far partire la selezione
   Data scadenza a: data di scadenza (della riga dell'ordine) a cui far terminare la selezione
   Tipo riga: tipologia delle righe da stampare

   NOTA BENE: *le righe con data di scadenza vuota sono considerate "Urgenti" e quindi sono sempre stampate (purché ci sia correlazione con il "Tipo riga" specificato)*

la selezione "Tipo riga**"** può assumere i seguenti valori:

T Tutte le righe;
E solo righe Evadibili;
S solo righe Sospese;
F solo righe collegate ad ordine Fornitore;
L solo righe collegate a bolla di Lavorazione,
B solo righe Bloccate;
N solo righe aNnullate.

NOTA BENE: *sono stampate solo le righe selezionate in base ai parametri appena descritti e i vari totali del documento sono calcolati e stampati considerando solo le righe selezionate.*

NOTA BENE: *trattandosi di una ristampa e non di una trasformazione, il documento in archivio rimane fisicamente inalterato.*

Eventuali righe descrittive (annotazioni) presenti sugli ordini sono stampate in base al parametro di magazzino "Annotaz.colleg.alla riga":

- parametro impostato a "N" sono stampate tutte le righe descrittive.
- parametro impostato a "S" sono stampate le righe descrittive immesse prima di qualsiasi articolo (annotazioni di intestazione) e quelle che seguono l'articolo che viene stampato.

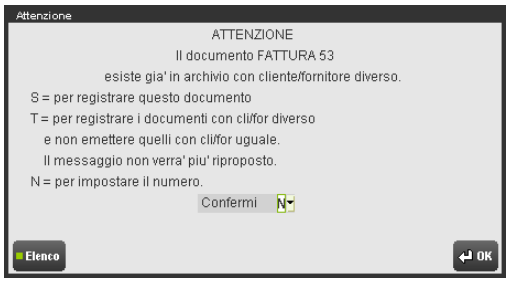
CONTROLLO NUMERI DOCUMENTI DOPPI

La procedura durante la generazione di nuovi documenti (Stampa di prova = N) controlla l'eventuale presenza in archivio di documenti con lo stesso numero. Qualora si verificasse tale situazione si possono presentare i seguenti casi:

A. documento esistente in archivio con cliente/fornitore diverso;
B. documento esistente in archivio con stesso codice cliente/fornitore.

NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON CLIENTE / FORNITORE DIVERSO

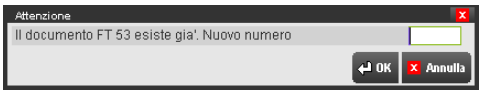
Il documento è già presente in archivio ma con cliente/fornitore diverso. In questo caso il programma visualizza il seguente messaggio di conferma di registrazione documento:



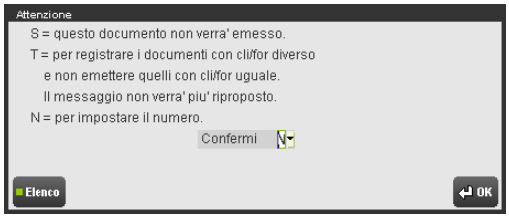
S = il documento viene memorizzato con il numero riportato nel messaggio anche se ne esiste già almeno un altro con lo stesso numero ma con intestatario diverso.

T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso (come per l'opzione "S") e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l'elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termie dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.

N = come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.



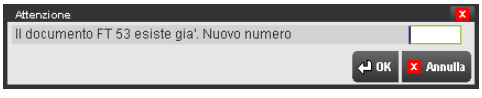
Operando da questa maschera è possibile abbandonare la funzione. Premendo ESC/FINE infatti viene aperta la seguente maschera di immissione:



S = il documento non viene emesso e l'elaborazione prosegue. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.

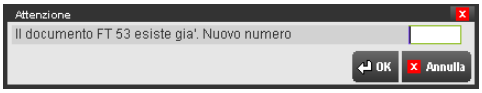
T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l'elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.

N = come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.

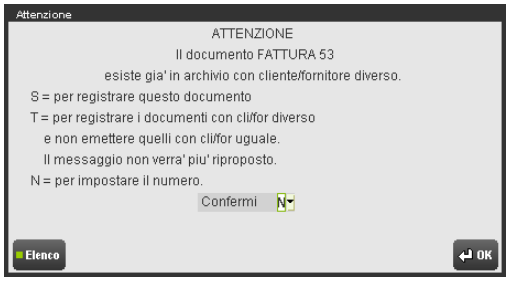


NUMERO DOCUMENTO DOPPIO CON STESSO CLIENTE / FORNITORE

Il documento è già presente in archivio con stesso codice cliente/fornitore: come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.



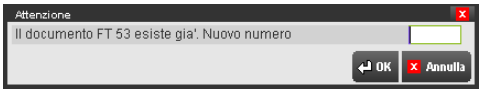
Operando da questa maschera è possibile abbandonare la funzione. Premendo ESC/FINE infatti viene aperta la seguente maschera di immissione:



S = il documento non viene emesso e l'elaborazione prosegue. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.

T = permette di registrare i documenti con cliente/fornitore diverso e non emettere quelli con cliente/fornitore uguale. La particolarità di questa opzione è quella di non bloccare l'elaborazione ogni qualvolta viene incontrato un documento con lo stesso numero presente in archivio. Al termine dell'elaborazione viene presentato l'elenco dei documenti non emessi con relativa motivazione.

N = come raffigurato dall'esempio sottostante, viene richiesto di indicare il numero da assegnare al documento. È possibile indicare la dicitura AUTO affinché la procedura assegni in automatico il numero.



PARTICOLARITA' DATA E ORA INIZIO TRASPORTO

> ***NOTA BENE:*** *se il parametro di magazzino "Memorizza data e ora inizio trasporto" è impostato a "S", la gestione della funzionalità "AUTO" determina la data e ora di sistema al momento della scrittura del documento negli archivi. Pertanto nelle stampe di prova i valori non vengono stampati in quanto non coinciderebbero con quelli successivamente memorizzati nel documento.*

Con il parametro di magazzino "Memorizza data e ora inizio trasporto" impostato a "S" si ha la seguente gestione:

1. **EMISSIONE DI DOCUMENTI DI TIPO MOVIMENTO DI MAGAZZINO**
   a. Se il documento origine è di tipo sospeso, Data e Ora Inizio Trasporto proposti sono quelle del primo documento selezionato; nel caso questo sia vuoto viene impostata la dicitura "AUTO".
   b. Se il documento origine è di tipo movimento di magazzino i dati sono gestiti sui singoli documenti origine. Nella stampa se Data e Ora Inizio Trasporto sono uguali per tutti i documenti queste vengono stampate; altrimenti viene stampato campo vuoto.
2. **EMISSIONE DI DOCUMENTI SOSPESI**
   a. Data e Ora Inizio Trasporto proposte sono quelle del primo documento selezionato.

GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI

Nel caso sia abilitato il parametro di magazzino "Gestione cessione prodotti agroalimentari", si verificano delle particolarità nella trasformazione documenti. Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo MAGAZZINO – APPENDICI – GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI.

GESTIONE IVA PER CASSA

Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

PARTICOLARITA' AZIENDE PROFESSIONISTI

Per le aziende di tipo Professionisti da questa funzione è possibile emettere le Parcelle. Per ulteriori specifiche si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici.

GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

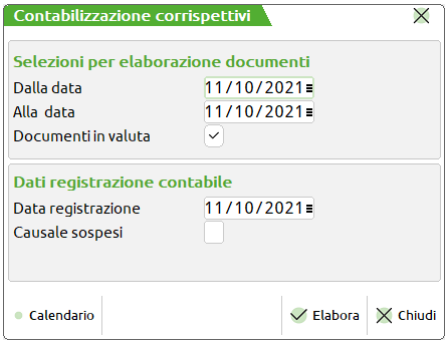
Nel caso siano abilitati lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino Gestione lotti diverso da "N"), si verificano delle particolarità nella gestione delle quantità per lotto. Per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino, paragrafo Gestione lotti e rintracciabilità – Emissione differita documenti.

CONTABILIZZA CORRISPETTIVI

Questa funzione (non disponibile nelle aziende di tipo Professionista) consente di contabilizzare in primanota i corrispettivi (CO, RI, FC) emessi con la funzione "Emissione/revisione documenti", ricavando i valori dai movimenti di magazzino, e registrando le operazioni di primanota per totali. I valori proposti possono essere variati manualmente considerando che alla conferma la procedura li contabilizza così come immessi.

> ***NOTA BENE:*** *i documenti di tipo RE (documento commerciale di reso) e AN (documento commerciale di annullo) concorrono a diminuire l'importo dei corrispettivi del giorno e NON generano operazioni contabili specifiche. Esempio: CO del giorno 100€; RE del giorno 15€; sarà contabilizzato un corrispettivo pari a 85€.*

La prima videata che si presenta richiede i dati per la selezione dei documenti presenti nel periodo da contabilizzare, la richiesta di inclusione o meno dei documenti in valuta diversa da quella contabile, la data per la registrazione contabile e la causale contabile da utilizzare per corrispettivi sospesi:



DALLA DATA – Data iniziale dalla quale effettuare la ricerca dei corrispettivi emessi con la funzione "Emissione/revisione documenti".

ALLA DATA – Data finale entro la quale effettuare la ricerca dei corrispettivi emessi con la funzione "Emissione/revisione documenti".

> ***NOTA BENE:*** *alla conferma della funzione saranno contabilizzati tutti i corrispettivi compresi nel periodo selezionato.*

DOCUMENTI IN VALUTA – L'elaborazione può includere anche i documenti memorizzati in valuta diversa da quella di gestione aziendale. In particolare:

N = Sono selezionati solo i documenti espressi nella valuta di gestione. Gli eventuali documenti in valuta diversa devono essere contabilizzati manualmente dalla funzione "Immissione Primanota".

S = Sono selezionati anche documenti in valuta diversa da quella di tenuta contabile convertendo i totali dei documenti dalla valuta documento a quella di gestione.

> ***NOTA BENE:*** *le registrazioni contabili generate da questa funzione possono essere espresse solo nella valuta di gestione dell'azienda. In particolare, poiché le registrazioni contabili dei corrispettivi sospesi (documenti intestati non pagati o parzialmente pagati) sono espresse unicamente nella valuta di gestione, manca l'eventuale importo espresso nella valuta documento. Questo fatto determina che l'eventuale registrazione di pagamento può essere effettuata solo nella valuta di gestione azienda e non nella valuta del cliente. Si ricorda inoltre che nel registro dei corrispettivi le registrazioni sono riportate tutte nella valuta di gestione dell'azienda.*

DATA DI REGISTRAZIONE – Data in cui sarà effettuata la registrazione in primanota. Viene proposta la data immessa nel campo "Alla data", ma è possibile impostarla con un valore diverso. Questa data viene proposta nel campo omonimo presente nella videata successiva.

CAUSALE SOSPESI – Sigla della causale di primanota con cui sarà effettuata l'eventuale registrazione di sospesi su Corrispettivi. E' accettata una sigla qualsiasi, codificata nelle causali contabili, purché sia stata definita dall'Utente. Fra le causali predefinite è accettata solo la causale "GR". Questo dato viene proposto nel campo omonimo presente nella videata successiva. Il campo non è obbligatorio in quanto, se vengono rilevati corrispettivi non pagati, la procedura richiederà la causale all'atto della conferma della contabilizzazione.

CORRISPETTIVI SOSPESI

I corrispettivi sospesi sono i documenti intestati a clienti non completamente pagati. Gli importi dei sospesi di cassa sono registrati nello scadenzario (se gestito) dei relativi clienti. Se esistono più corrispettivi sospesi nello stesso giorno per lo stesso cliente, questi, sono raggruppati e registrati nello scadenzario nel modo seguente:

CON PAGAMENTI UGUALI = viene utilizzato il pagamento indicato con le relative scadenze.
CON PAGAMENTI DIVERSI = viene assunto il pagamento "Rimessa" e viene generata una rata con scadenza uguale alla data di registrazione (appare un messaggio di avvertimento).

La gestione dei pagamenti con gli eventuali sospesi ed abbuoni è gestita solo sui corrispettivi intestati a cliente.

Se i documenti sono intestati a clienti, con pagamento sospeso e con data di decorrenza, per il calcolo delle scadenze è utilizzata la data di decorrenza solo se tutti i documenti dello stesso cliente riportano il medesimo codice pagamento e la stessa data di decorrenza. In tutti gli altri casi, per il calcolo delle scadenze è utilizzata la data di registrazione.

Si possono utilizzare tutti i tipi di pagamenti ma NON sono gestiti:

- Spese banca e spese bolli;
- Assegnazione dell'IVA sulle rate;
- Pagamenti alternativi;
- *Giorno di scadenza fissa e anticipo/posticipo scadenza*.

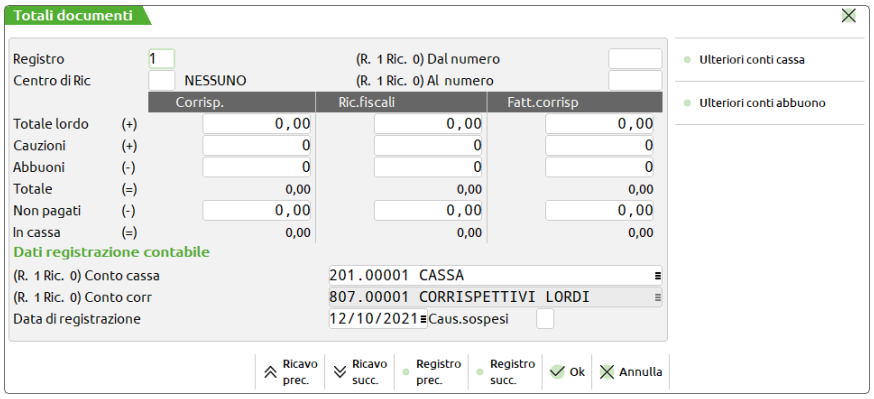
Immessi i dati e premuto Ok [F10] vengono elaborati tutti i movimenti di magazzino entro le date indicate e viene presentata una videata con i totali per una eventuale modifica, prima di registrare le operazioni in primanota.

> ***ATTENZIONE:*** *poiché la contabilizzazione può essere eseguita più volte, le operazioni contabili derivate dalle precedenti contabilizzazioni dello stesso intervallo di tempo (comprese le voci di scadenzario relative ai sospesi clienti) devono essere cancellate dalla primanota prima di una nuova contabilizzazione.*

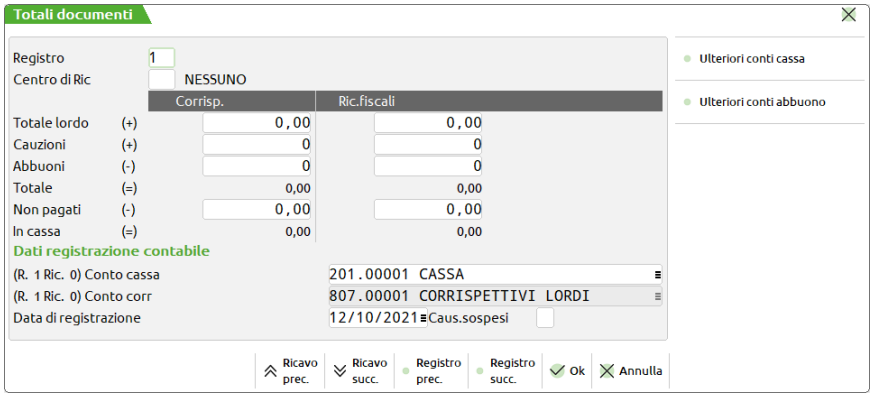
L'aspetto della videata e la funzionalità stessa sono condizionati da alcuni parametri di gestione dell'azienda.

PARAMETRO CORRISPETTIVI "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'"

Con il parametro impostato a "N" è presente la colonna "Fatt.corrisp" relativa alle fatture corrispettivi (derivanti dai documenti di magazzino FC) e la videata si presenta come segue:

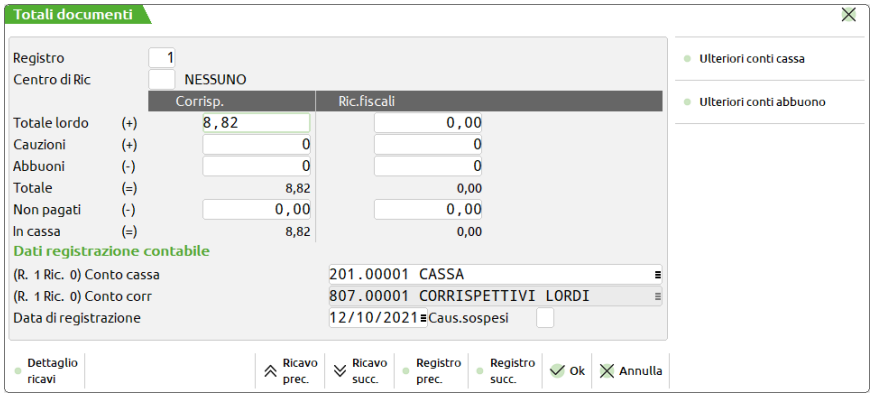


Con il parametro impostato a "S" la colonna "Fatt.corrisp" non è prevista e la videata si presenta come segue:

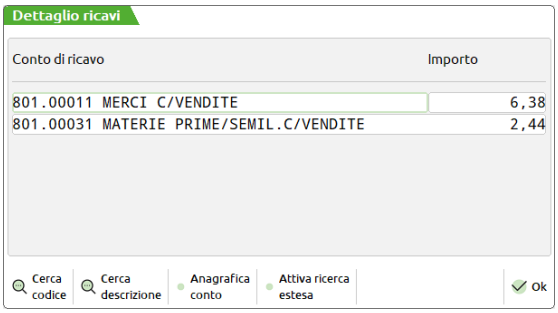


PARAMETRO CORRISPETTIVI "Contabilizzazione su conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli"

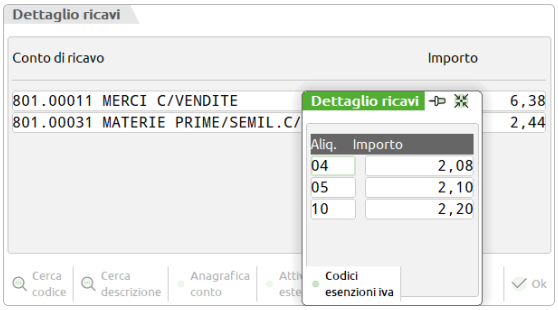
Con il parametro impostato a "S" non è visibile il dettaglio delle aliquote iva, e la videata si presenta come segue:



Sui campi modificabili "Totale lordo" è attivo il pulsante Dettaglio ricavi [F4] che permette di visualizzare il dettaglio suddiviso per contropartita derivato dai documenti di magazzino:

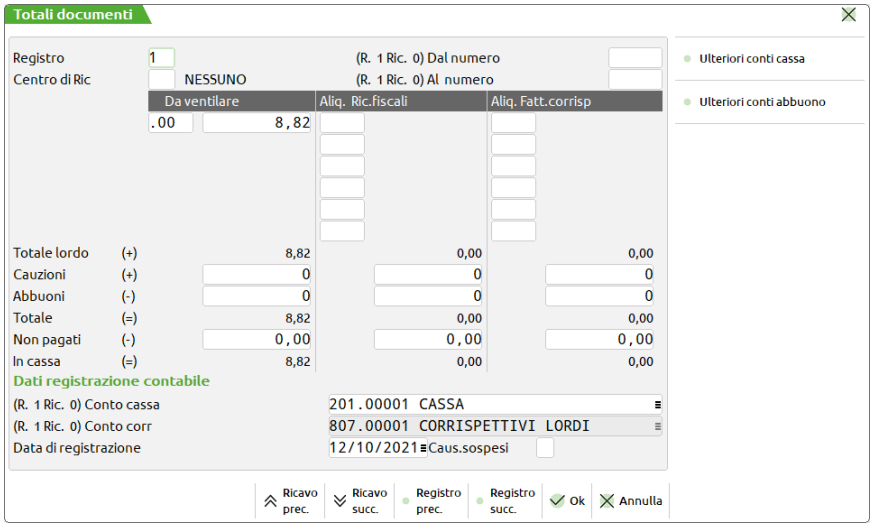


Posizionando il cursore sugli importi si apre la finestra con il dettaglio per aliquota per contropartita ed è possibile variare i valori proposti:



PARAMETRO ATTIVITÀ IVA "Gestione ventilazione"

Se il parametro è impostato a "S" nella prima colonna viene proposta l'aliquota ".00".



DETTAGLIO DEI CAMPI PRESENTI NELLA VIDEATA

Sulla videata sono presenti tre colonne specifiche:

1. Sulla prima sono riportati i valori dei "CO" (possono essere ventilati o meno in base al relativo parametro contabile).
2. Sulla seconda sono riportati i valori delle ricevute fiscali "RI".
3. Sulla terza sono riportati i valori delle fatture corrispettivo "FC" con evidenziati i numeri (le voci "Dal numero" e "Al numero"), che verranno riportati nella descrizione di testata dell'operazione contabile affinché siano ripetuti come riferimenti sul registro dei corrispettivi. Questa colonna non è prevista se il parametro corrispettivi "Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'" risulta impostato a "S".

   NOTA BENE: *il documento "FC" viene gestito da questa funzione solo se il parametro* ***"Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'"*** *è impostato a "N"; diversamente viene contabilizzato in tempo reale dalla funzione "Emissione/revisione documenti".*

   ATTENZIONE: *nel caso in cui il parametro corrispettivi "****SPESOMETRO: contabilizzazione immediata CO –RI****" sia impostato a "S", in corrispondenza dei campi "****Corrispettivi/Ventilare****" e* ***Ricevute Fiscali****" verranno proposti solo i valori relativi a documenti non ancora contabilizzati direttamente da Emissione/revisione documenti(documenti che rispondono ai requisiti relativi allo Spesometro)". Si ricorda che nel caso in cui tale parametro sia impostato a "S", automaticamente verrà impostato a "S" anche il parametro* ***"Contabilizzazione immediata fatture corrispettivo 'FC'"****.*

L'estrapolazione per la contabilizzazione dei corrispettivi immessi è eseguita in base alla data di registrazione.

Dalla contabilizzazione possono essere generate tre tipologie di operazioni contabili con le seguenti causali:

"CO" (Corrispettivi) = Raggruppamento dei movimenti magazzino "CO"
"RI" (Ric. Fiscale) = Raggruppamento dei movimenti magazzino "RI"
"RF" (Ric. Fis. Fattura) = Raggruppamento dei movimenti magazzino "FC"

In particolare, per i documenti di magazzino "FC" sono previsti due campi di immissione in cui specificare i numeri (Dal numero – Al numero) rispettivamente della prima e dell'ultima Fattura Corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questi numeri saranno inseriti dal programma nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché vengano riportati come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

Queste operazioni possono essere ulteriormente suddivise per gli eventuali sezionali del registro corrispettivi e per gli eventuali centri di ricavo.

NOTA BENE: *per le causali "CO" "RI" "RF" vengono eseguite tante operazioni contabili per quanti sono i sezionali del registro corrispettivi e i centri di ricavo utilizzati.*

REGISTRO – Questo campo appare se si gestiscono più sezionali del registro corrispettivi (specificati nella tabella numeratori). Per visualizzare i dati dei vari sezionali si deve immettere il relativo numero. Il programma propone il primo sezionale con cui sono stati emessi i documenti elaborati; diversamente viene proposto il sezionale 1. Si possono scorrere i vari registri utilizzando i pulsanti [F7] e [F8]. Questo valore influenza solo la visualizzazione in quanto, alla conferma della contabilizzazione, sono comunque contabilizzati in primanota tutti i corrispettivi compresi nel periodo selezionato.

CENTRO DI RICAVO – Questo campo appare se si gestiscono i centri di costo e ricavo. Rappresenta il centro di ricavo del quale si desidera **visualizzare** i totali. I pulsanti [Pg–] e [Pg+] consentono di scorrere i centri di ricavo con almeno un importo diverso da zero relativamente al registro selezionato nel campo precedente. Il centro di ricavo 0 è riferito a tutti quei documenti emessi senza specificare il centro ricavo, e solo in questo caso appare la dicitura "NESSUNO". In ogni caso, la contabilizzazione avviene per tutti i corrispettivi del periodo selezionato a prescindere dal centro di costo e ricavo.

NOTA BENE: *se si lavora per centri di ricavo, come corrispettivo lordo nei conti automatici si deve utilizzare lo stesso codice del corrispettivo netto.*

DAL NUMERO – Numero che identifica la prima Fattura corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questo numero sarà inserito nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché venga riportato come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

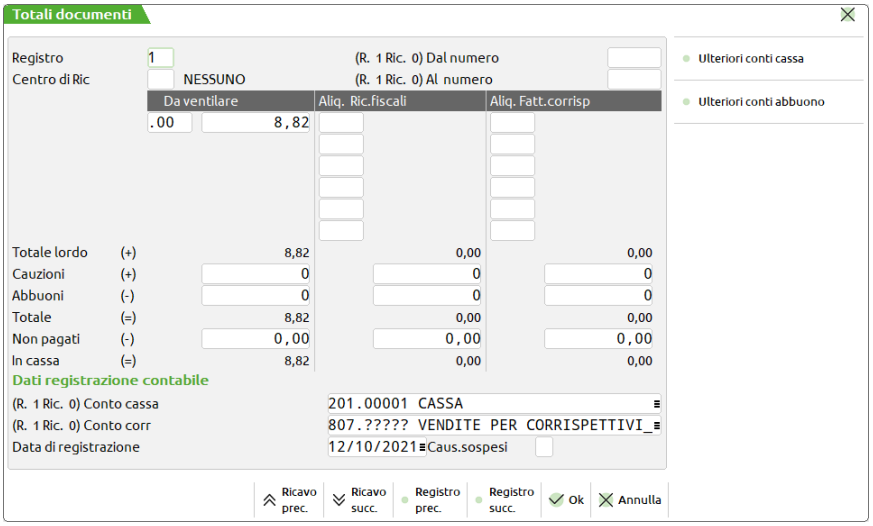
AL NUMERO – Numero che identifica l'ultima Fattura corrispettivo (FC) considerata dalla contabilizzazione del periodo selezionato. Questo numero sarà inserito nella descrizione di testata della relativa registrazione di Primanota, affinché venga riportato come riferimento sul registro dei corrispettivi (come richiesto dalla legislazione).

CONTO CASSA – Codice conto sul quale sarà registrato il totale degli importi incassati. Viene proposto il relativo conto automatico immesso come conto cassa contanti. Se nei documenti di magazzino da contabilizzare sono presenti codici di pagamento dove sono indicate delle contropartite per pagamento e abbuono (vedi capitolo "Contabilità – Tabelle – Pagamenti"), il conto automatico della cassa è sostituito dalla dicitura "Contabilizzazione su più conti" e viene proposto come primo conto nella finestra di dettaglio dei conti cassa. I pulsanti [F5] Ulteriori conti cassa e [F6] Ulteriori conti abbuono permettono di visualizzare le finestre in cui specificare diversi conti di incasso e di abbuono. Nelle finestre vengono riportate le contropartite associate ai codici di pagamento eventualmente specificati nei corrispettivi emessi. È inoltre possibile inserire dei conti a piacere fino ad un massimo di 90.

Nella finestra "Conti incasso", al termine dell'inserimento o modifica, confermando i dati viene verificato che la somma degli importi attribuiti ai vari conti, coincida con l'importo "In cassa" della finestra precedente.

Nella finestra "Conti abbuono", al termine dell'inserimento o modifica, confermando i dati viene verificato che la somma degli importi attribuiti ai vari conti, coincida con l'importo "Abbuoni" della finestra precedente.

CONTO CORRISPETTIVI – Se è attiva la "Gestione ventilazione" e nel campo "[EM] Corrispettivi lordi" dei "Conti automatici" è stato impostato un mastro (GMM.?????), nella riga sottostante al conto cassa compare il campo "Conto corr". In questo campo si deve indicare il codice conto sul quale sarà registrato il totale dei Corrispettivi Lordi.



Se invece non si gestisce la ventilazione, i corrispettivi ripartiti sono gestiti sempre "al netto". Per ulteriori chiarimenti vedi il paragrafo successivo "CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI NETTI A PARTIRE DALL'ANNO 2020".

DATA DI REGISTRAZIONE – Data in cui sarà effettuata la registrazione in primanota. Viene proposta la data immessa nel campo "Data di registrazione" specificata nella prima videata di elaborazione, ma è possibile impostarla con un valore diverso.

CAUSALE SOSPESI – Sigla della causale di primanota con cui sarà effettuata l'eventuale registrazione di sospesi su Corrispettivi. Viene proposta la sigla immessa nel campo "Causale sospesi" specificata nella prima videata di elaborazione, ma è possibile impostarla con un valore diverso. E' accettata una sigla qualsiasi, codificata nelle causali contabili, purché sia stata definita dall'Utente. Fra le causali fisse è accettata solo la causale "GR". Il campo non è obbligatorio in quanto, se vengono rilevati corrispettivi non pagati, la procedura richiederà la causale all'atto della conferma.

Per ciascuna colonna i dati sono:

ALIQUOTA – Quattro campi modificabili in cui il programma propone le aliquote o esenzioni Iva rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento.

IMPORTO – Quattro campi modificabili in cui il programma propone l'importo relativo all'aliquota del campo precedente rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento.

TOT. LORDO – Campo di sola visualizzazione in cui il programma totalizza i quattro importi precedenti.

CAUZIONI – Importo calcolato dal programma come somma degli imballi a rendere rilevati per il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando e che sarà aggiunto al "Totale". Questo valore viene registrato sul relativo conto automatico.

ABBUONI – Importo calcolato dal programma come totale degli abbuoni effettuati nei documenti con il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento e che diminuisce il "Totale". Questo valore viene registrato sul relativo conto automatico.

TOTALE – Importo calcolato dal programma considerando i valori Tot.lordo, Cauzioni, Abbuoni.

NON PAGATI – Valore calcolato dal programma come totale degli importi non pagati nei documenti con il registro ed il centro di ricavo che si sta esaminando in quel momento. Verrà registrato sul conto automatico "Sospesi su Corrispettivi".

IN CASSA – Importo calcolato dal programma come differenza tra il valore "Totale" e il valore "Non pagati". Questo importo viene registrato sul conto cassa immesso nel campo specifico dove viene proposto il relativo conto automatico.

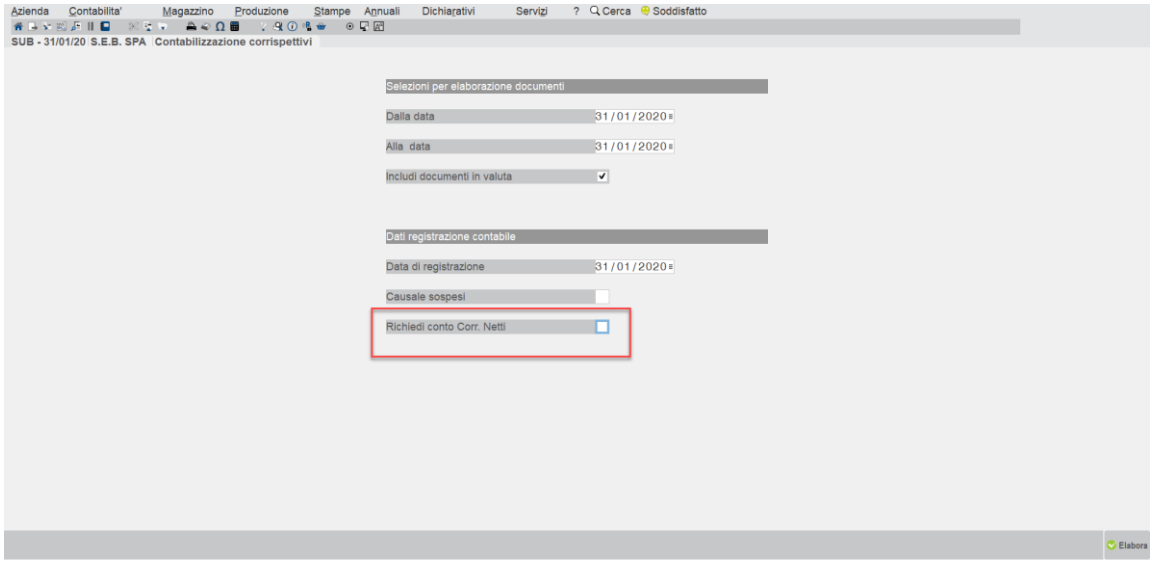
CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI NETTI A PARTIRE DALL'ANNO 2020

PARAMETRO PER LA CONTABILIZZAZIONE DEI CORRISPETTIVI "RIPARTITI" AL NETTO

A partire dall'anno 2020 la gestione dei corrispettivi ripartiti viene impostata automaticamente al "netto" dalla procedura.

Se nei "Parametri corrispettivi" aziendali è stata inserita la spunta in corrispondenza del parametro "Contabilizzazione corrispettivi sui conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli", il nuovo parametro non appare e la contabilizzazione avverrà sui conti di ricavo associati al documento/articoli.

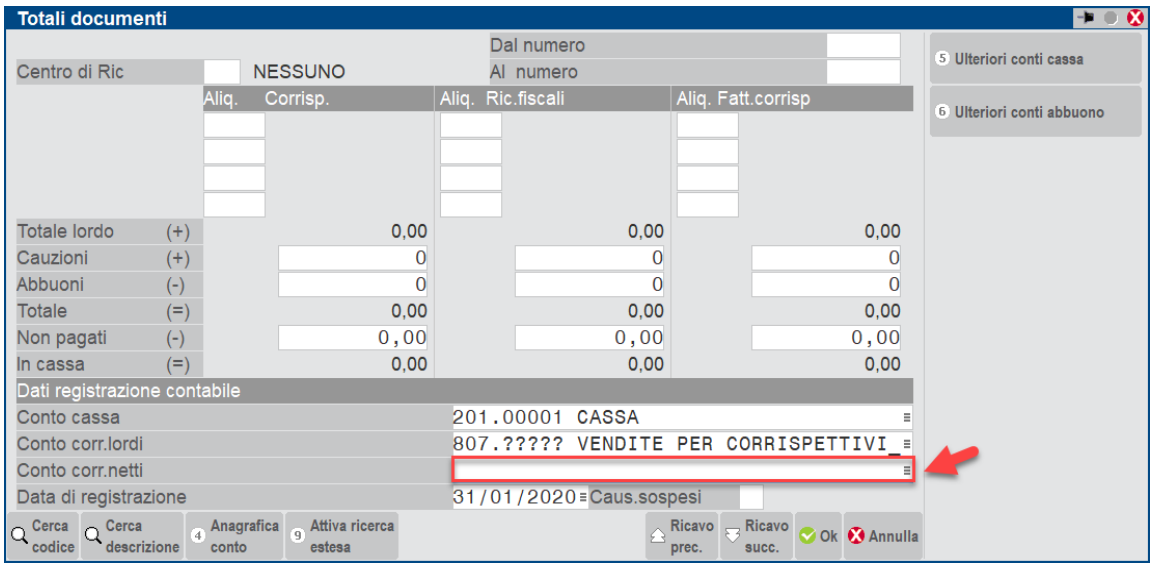
Se il parametro precedente non è stato attivato, richiamando al funzione di "Contabilizzazione dei corrispettivi" la videata che appare è simile alla seguente.



Il parametro "**Richiedi conto Corr. Netti**" appare solo a partire dall'anno 2020. La prima volta che si richiama la funzione il parametro risulta NON selezionato.

Dovrà essere abilitato dall'utente "obbligatoriamente" se l'impostazione in Azienda – Parametri di base – Conti automatici è settata nella forma GMM.?????, oppure "opzionalmente" nel caso in cui sia stato specificato un conto di netto e uno di lordo. Per le successive contabilizzazioni verrà riproposta l'ultima impostazione utilizzata.

Confermando la videata con il parametro selezionato la videata che si presenta è simile alla seguente:



L'utente dovrà **obbligatoriamente** indicare il conto di ricavo su cui effettuare la contabilizzazione dei corrispettivi ripartiti se, in corrispondenza del "Conto corr.lordi", è stato indicato un mastro (GMM?????); tale conto **dovrà appartenere ad un mastro diverso.**

> ***Attenzione:*** *si ricorda che nel caso in cui siano presenti dei "corrispettivi ventilati", questi continueranno SEMPRE ad essere contabilizzati sul conto specificato nel campo "Conto corr.lordi" della finestra sopra riportata.*

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON CORRISPETTIVI AL LORDO

CASO 1

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto** in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI
- I conti automatici aziendali presenti in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI possono NON essere compilati perché NON vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione (sia immediata, sia attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo lordo" definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre totalmente il corrispettivo lordo girocontandolo in parte al conto corrispettivo netto e in parte al conto iva c/to vendite. Si ricorda che il funzionamento è lo stesso sia per i corrispettivi ripartiti, ventilati e per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 2

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard") in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- E' necessario impostare il conto automatico aziendale "**Gestione corrispettivi lordi**" in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI. Il programma verifica che il conto specificato appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma richiede un conto (appartenente al mastro sopraindicato).
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna sempre l'importo dell'iva dal conto lordo utilizzato in primanota. Si ricorda che se si gestisce la ventilazione, nella registrazione di scorporo "dedicata" il programma effettua lo storno dell'iva NON dal conto utilizzato in primanota, ma dal conto specificato nel campo "Corrispettivi standard". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 3

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia come corrispettivo lordo che come corrispettivo netto.**
- La compilazione dei conti **automatici aziendali** in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI **non è necessaria** in quanto NON vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua una qualsiasi contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno dell'iva dal conto indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 4

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI sono stati indicati **due conti specifici**, uno per i corrispettivi lordi e uno per i corrispettivi netti.
- La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono presi in considerazione né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o da apposita funzione (MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI") il programma utilizza il conto automatico il conto lordo specificato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo "descrizione", preceduto da un apice (') riportata il conto di ricavo definito nell'articolo o nella contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma effettua lo storno del conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta gli importi in parte al conto "iva vendite" e in parte ai conti di ricavo preceduti dall'apice nelle varie registrazioni contabili. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 5

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- La compilazione del **conto automatico aziendale lordo è necessaria** in quanto viene utilizzato sia in fase di contabilizzazione dei corrispettivi sia in fase di stampa della liquidazione iva con generazione delle scritture contabili. Il programma verifica che tale conto appartenga al mastro definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico lordo aziendale specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza come conto per la contabilizzazione il conto automatico aziendale lordo specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e/o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto automatico aziendale lordo e giroconta l'importo in parte al conto iva vendite e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 6

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = S
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto come corrispettivo lordo e come corrispettivo netto.**
- "La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite l'apposita funzione MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nella relativa descrizione di riga riporta, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo o della contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma storna il conto corrispettivo indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e giroconta l'importo in parte al conto "iva vendite" e in parte ai vari conti i ricavo presenti nelle varie registrazioni (conto presente nel campo descrizione e preceduto da un apice). Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI DI CONTABILIZZAZIONE CON CORRISPETTIVI AL NETTO

CASO 7

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Conto automatico **Corrispettivo lordo** diverso dal conto **Corrispettivo netto**
- I **conti automatici aziendali possono non essere compilati** perché non vengono mai utilizzati, né in fase di contabilizzazione (immediata e non) del corrispettivo, né in fase di generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (stampa di prova e/o definitiva).

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma utilizza sempre il conto automatico "Corrispettivo netto" definito in AZIENDE –PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma non effettua alcuna registrazione di scorporo dei corrispettivi ripartiti poichè sono già stati rilevati al netto dell'iva. Nel caso in cui si gestisca la ventilazione la contabilizzazione viene effettuata sempre utilizzando il conto di lordo definito nei conti automatici e la generazione delle scritture contabili generate dalla stampa della liquidazione (prova/definiva) giroconta il conto corrispettivo lordo in parte al conto corrispettivo netto definito nei conti automatici e in parte al conto "iva vendite". Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 8

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- Gestione corrispettivi per mastro, impostazione del Conto automatico **Corrispettivo lordo = GMM.?????** e impostazione del conto corrispettivo Standard (nel caso in cui i corrispettivi siano gestiti per mastro la descrizione del conto automatico varia da "Corrispettivi netti" a "Corrispettivi standard").
- E' **necessario impostare il conto automatico aziendale "Gestione corrispettivi netti"**. Il programma verifica che il conto specificato NON appartenga allo mastro indicato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata il programma movimenta il conto automatico aziendale netto specificato in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI - PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si effettua la contabilizzazione dei corrispettivi attraverso l'apposita funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma per i corrispettivi ripartiti movimenta sempre il conto automatico aziendale NETTO definito in AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Se si gestisce la ventilazione il programma utilizza per i soli corrispettivi ventilati il conto automatico aziendale LORDO indicato nei PARAMETRI CORRISPETTIVI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) il programma per i corrispettivi ripartiti non genera alcuna registrazione contabile perché questi sono già stati rilevati al netto, mentre per i corrispettivi ventilati genera una registrazione contabile con la quale effettua lo storno del conto automatico aziendale lordo e giroconto l'importo in parte al conto iva vendite e in parte al conto automatico aziendale netto definito nei PARAMETRI CORRISPETTIVI. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 9

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli = N
- In AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI è stato indicato **lo stesso conto sia nei corrispettivi lordi che nei corrispettivi netti.**
- "La compilazione dei **conti automatici aziendali non è necessaria** in quanto non vengono utilizzati né dalla contabilizzazione, né dalla stampa della liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata o tramite la funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" il programma movimenta il conto automatico impostato in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna dal conto

definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI l'importo dell'iva vendite. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

CASO 10

IMPOSTAZIONE PARAMETRI CORRISPETTIVI

- **Contabilizzazione sui conti di ricavi immessi nei documenti e/o nell'anagrafiche articoli" = S**
- Qualsiasi combinazione nell'impostazione dei conti corrispettivi lordi e corrispettivi netti presenti in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI.
- La compilazione dei conti automatici aziendali nei PARAMETRI CORRISPETTIVI non è necessaria perché non verrebbero utilizzatati né dalla contabilizzazione (immediata o da apposita funzione) né dalla liquidazione iva.

CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE

- Se si effettua la contabilizzazione immediata dei corrispettivi o attraverso la funzione "MAGAZZINO – CONTABILIZZAZIONE CORRISPETTIVI" per i corrispettivi ripartiti il programma utilizza sempre il conto di ricavo dell'articolo e/o il conto di contropartita. Nel caso in cui si gestiscano i corrispettivi ventilati, la contabilizzazione (immediata o tramite apposita funzione) movimenta sempre il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE - PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e nel campo descrizione memorizza, preceduto da un apice (') il conto di ricavo dell'articolo e /o di contropartita.
- Effettuando la stampa della liquidazione iva con generazione delle registrazioni contabili (sia stampa di prova che stampa definitiva) per i corrispettivi ripartiti il programma non effettua alcuna registrazione contabile in quanto questi sono già stati rilevati al netto dell'iva. Per i corrispettivi ventilati viene rilevata una registrazione contabile di scorporo che storna il conto corrispettivo lordo definito in AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI e lo giroconta in parte al conto "iva vendite" e in parte al conto memorizzato nella descrizione delle registrazioni contabili dei corrispettivi ventilati. Si ricorda che il funzionamento per i corrispettivi ventilati è lo stesso sia per i regimi speciali (Beni usati, Art. 74 Ter Agenzie di viaggi).

ESEMPI

Operazioni registrate in prima nota relative ad azienda senza ventilazione:

```
Documento  data|Operazione              |Descrizione conto    Importo|protoco
CO       250402|CORRISPETT.             |CORRISP.LORDI          36,50|C1
RI       250402|RIC. FISCALE            |CORRISP.LORDI          11,78|C1
RF       250402|DAL NR.3 AL NR.4        |CORRISP.LORDI         131,35|C1
SC930425 250402|SOSPESI COR.            |SOSPESI SU CORR        46,13|
```

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all'operazione con causale "CO":

```
Data: 25/04/02                                                        |
Caus: CO   CORRISPETT.                                                |
Desc:                          Co/ric:                                |
Prot: C1       N.doc:        Del: 25/04/02                           |
    Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione             |
35.00001  CORRISP.LORDI            36,50A|---> Aliq.|  Importo|Assoggetamen|
39.00001  ABBUONI PASSIVI           0,50D|     09___|    16,50|Ripartito   |
35.00003  SOSPESI SU CORRISP       26,00D|      19  |    20,00|Ripartito   |
01.00001  CASSA                    10,00D|     ------------------------+
```

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all'operazione con causale "RI":

```
Data: 25/04/02                                                        |
Caus: RI__ RIC. FISCALE                                               |
Desc:                          Co/ric:                                |
Prot: C1       N.doc:        Del: 25/04/93                           |
    Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione             |
35.00001  CORRISP.LORDI            11,78A|---> Aliq.|  Importo|Assoggetamen|
35.00003  SOSPESI SU CORRISP       11,78D|     19___|    11,78|Ripartito   |
                                         |          |         |           |
                                         |     ------------------------+
```

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all'operazione con causale "RF":

```
Data: 25/04/02                                                        |
Caus: RF   FATT. CORRIS                                               |
Desc: DAL NR.3 AL NR.4         Co/ric:                                |
Prot: C1       N.doc:        Del: 25/04/93                           |
002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione             |
35.00001  CORRISP.LORDI           131,35A|---> Aliq.|  Importo|Assoggetamen|
35.00003  SOSPESI SU CORRISP        8,35D|     19___|   131,35|Ripartito   |
01.00001  CASSA                   123,00D|          |         |           |
                                         |     ------------------------+
```

Dettaglio della registrazione di primanota relativa all'operazione con causale "SC" utilizzata per eseguire l'operazione relativa ai sospesi di cassa (corrispettivi sospesi):

```
Data: 25/04/02                                                        |
Caus: SC   SOSPESI COR.                                               |
Desc:                          Co/ric:                                |
Numero sospesi cor..: 930425 Del: 25/04/02                            |
002 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione             |
35.00003  SOSPESI SU CORRISP       46,13A|                           |
04.00002  BERARDI GABRIELE__       11,78D|                           |
```

```
04.00006  VACCARINI ANTONELL        34,35D|                                  |
```

Se il totale dei valori di almeno un'aliquota risulta negativa (storni) la contabilizzazione crea una riga corrispettivo in DARE in quanto vengono assunti i segni degli importi Iva in base al segno contabile del conto su cui viene aperta la finestra per immettere i dati ai fini Iva.

Esempio della registrazione di primanota di una contabilizzazione con totali importi suddivisi per aliquote sia positivi sia negativi:

```
Data: 11/05/02                                                          |
Caus: CO   CORRISPETT.                                                  |
Desc:                                                                   |
Prot: C1       N.doc:      Del: 11/05/02                                |
001 Codice e descrizione conto ImportoDA|                               |
35.00001  CORRISP.LORDI_____       1,00A|       Riga riferita ad        |
35.00001  CORRISP.LORDI            0,10D|-----> una aliquota con        |
01.00001  CASSA                    0,90D|       totale negativo         |
```

PICKING PER DOCUMENTO E LISTE DI PRELIEVO

La spedizione degli articoli ordinati dai clienti prevede il prelievo dei prodotti dal magazzino (picking), l'eventuale fase di imballaggio (packing) e termina con l'uscita della merce con mezzi propri o tramite vettori.

Durante tutto il processo è necessario contrassegnare l'ordine cliente in modo tale da evitare modifiche alle informazioni di logistica come codice articolo, unità di misura, quantità, stato di riga, lotti, magazzino, ubicazione, destinatario, indirizzo di spedizione, vettore, agente, condizione agente, che andrebbero ad invalidare il prelievo della merce dal magazzino. In altre parole si tratta di impostare lo stato di picking sugli ordini.

Se la licenza d'uso prevede il modulo "Logistica" è possibile gestire due modalità di picking dell'ordine: per documento o per riga tramite lista di prelievo.

I terminali Solution gestiscono in maniera completa l'anagrafica ubicazioni estese, e possono movimentare le ubicazioni nelle righe documento. NON gestiscono la funzione "Magazzino > Liste di prelievo" ma possono gestire il picking per documento (picking smart) operando manualmente in testata dell'ordine.

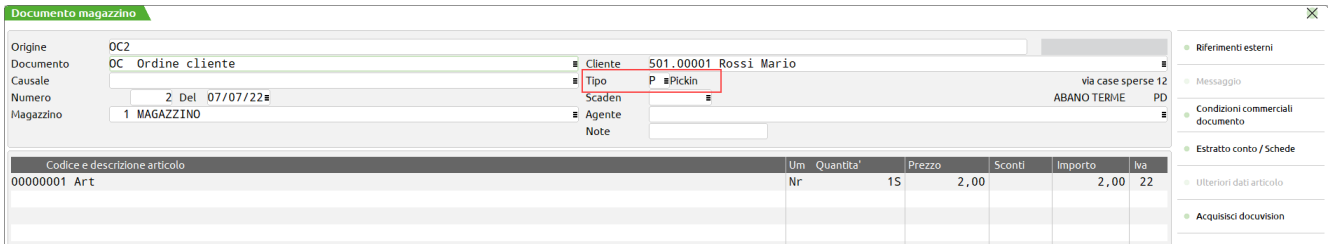
I terminali Aziendali e Produzione, oltre a quanto indicato per i Solution possono gestire la funzione "Magazzino > Liste di prelievo" e quindi sia il "picking per documento" che il "picking per riga da lista di prelievo".

PICKING PER DOCUMENTO (PICKING SMART)

OPERATIVITÀ: quando si stabilisce di iniziare la missione di prelievo articoli per la spedizione, l'operatore amministrativo imposta l'ordine nello stato di Picking, stampa il documento utilizzando un formato idoneo, e lo invia all'addetto di magazzino che provvede a preparare la merce. Quando quest'ultimo termina la missione, lo comunica all'operatore amministrativo che può quindi procedere alla trasformazione dell'ordine in un documento superiore. Se per qualche motivo le quantità prelevate differiscono dalle quantità ordinate, occorre agire manualmente sulle righe del documento apportando le necessarie variazioni, indicando eventuali residui per spedizioni successive o indicando le quantità realmente scaricate.

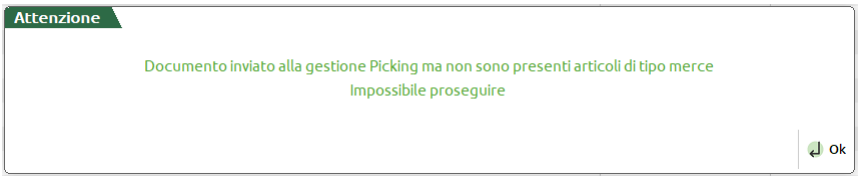
NOTA BENE: questa modalità è disponibile per iDesk Solution e superiori, se la licenza prevede il modulo Logistica.

Lo stato di picking si attiva indicando il carattere "P" nel campo Tipo nella testata dell'ordine:



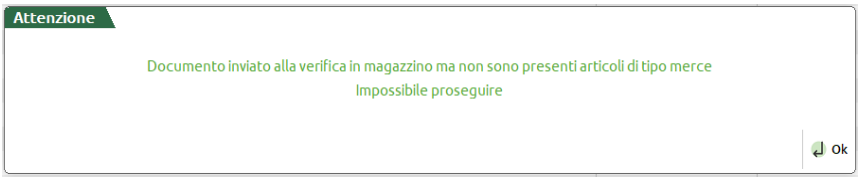
È possibile automatizzare questa impostazione definendola anche in anagrafica clienti, Condizioni e automatismi, Condizioni documenti di magazzino, "Proposta evadibilità ordini" (impostare Picking). L'informazione è inoltre disponibile in Sprix come variabile _MMPICKING$ (impostare S per assegnare Picking).

L'unica condizione che non permette l'invio del documento al picking è quando non viene inserita nell'ordine nemmeno una riga contenente un articolo di tipo merce. L'errore che viene segnalato è il seguente:



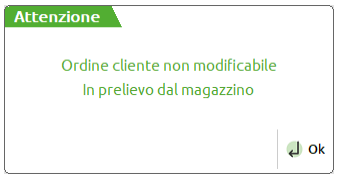
In questo tipo di ordini lo stato di riga non è decisivo ed è possibile modificarlo. Risulta invece bloccata la modifica di alcune informazioni del documento, fino a quando non viene tolto lo stato di Picking. In particolare non sono modificabili i seguenti dati: codice articolo, unità di misura, quantità, lotti, magazzino, ubicazione, destinatario, indirizzo di spedizione, vettore, agente, condizione agente.

L'operatività descritta è la stessa anche per gli ordini fornitore (OF). Se si vogliono verificare le operazioni di carico della merce occorre mettere nel campo 'Stato' la "V" di Verifica. Anche in questo caso viene controllato che sull'ordine ci sia almeno una riga con un articolo di tipo merce.

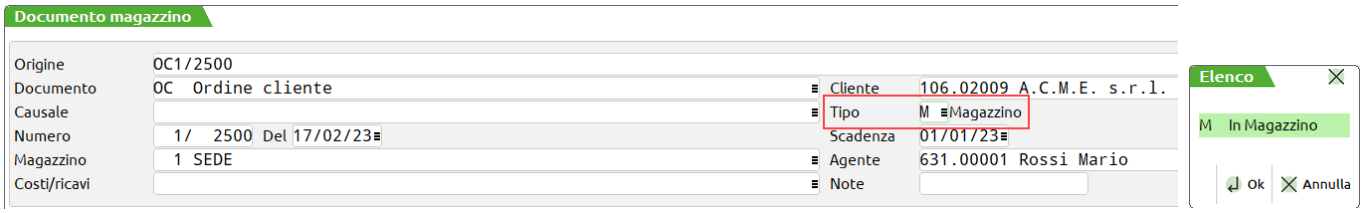


PICKING PER DOCUMENTO (PICKING SMART) CON PADDY PICKING (WMS)

Dopo che è stato impostato lo stato di picking "P" nel campo Tipo nella testata dell'ordine, i programmi di sincronizzazione di Paddy, prelevano il documento e impostano nello stesso campo lo stato 'M' (in lavorazione dal Magazzino). Tale stato 'M' viene gestito esclusivamente dall'applicativo Paddy Picking e rende il documento NON MODIFICABILE (viene disabilitato il pulsante di conferma finale) per evitare che l'utente Mexal possa interferire con le operazioni di magazzino in esecuzione. In revisione di ordini marcati "M" appare il messaggio



e sul campo Tipo compare la M (Magazzino)



L'operatività descritta è la stessa anche per gli ordini fornitore OF per poter gestire sempre da Paddy Picking le operazioni di carico della merce. In questo caso lo stato dell'ordine viene impostato a 'V' di Verifica e poi sempre ad 'M' In lavorazione dal magazzino.

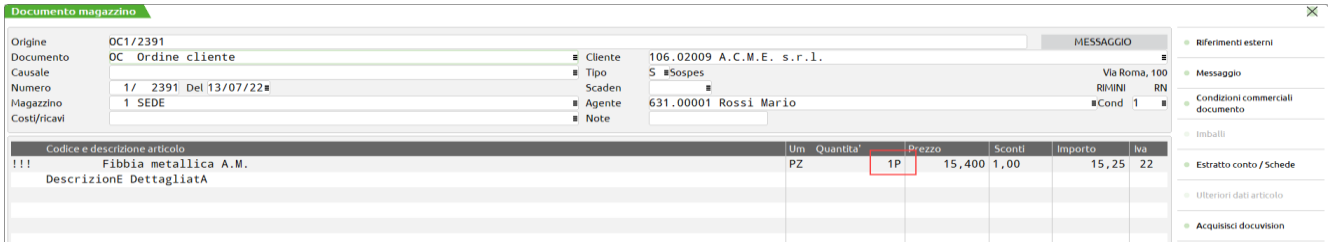
In entrambi i casi, quando le operazioni del magazziniere sono terminate, Paddy si occuperà di creare i documenti di ordine superiore, preoccupandosi di gestire eventuali quantità residue.

PICKING PER RIGA DA LISTA DI PRELIEVO

OPERATIVITÀ: quando si stabilisce di iniziare la missione di prelievo articoli per la spedizione, l'operatore amministrativo genera la lista di prelievo tramite la funzione Magazzino > Liste di prelievo. Questa funzione imposta le righe selezionate nello stato di Picking in maniera automatica, ricordando tuttavia lo stato origine (Evadibile o Sospeso). Dalla stessa funzione si stampa la lista di prelievo articoli e la si invia all'addetto di magazzino che provvede a preparare la merce. Quando quest'ultimo termina la missione, lo comunica all'operatore amministrativo che può quindi decidere, operando direttamente dalla medesima funzione, se procedere alla trasformazione dell'ordine in un documento superiore o se cambiare lo stato di evadibile/sospeso direttamente nelle righe dell'ordine di origine. Se per qualche motivo le quantità prelevate differiscono dalle quantità ordinate, è possibile apportare le dovute modifiche operando sempre dalla stessa funzione, indicando eventuali residui per spedizioni successive, stralci delle quantità non preparate.

NOTA BENE: questa modalità è disponibile per iDesk Aziendale e Produzione se la licenza prevede il modulo Logistica.

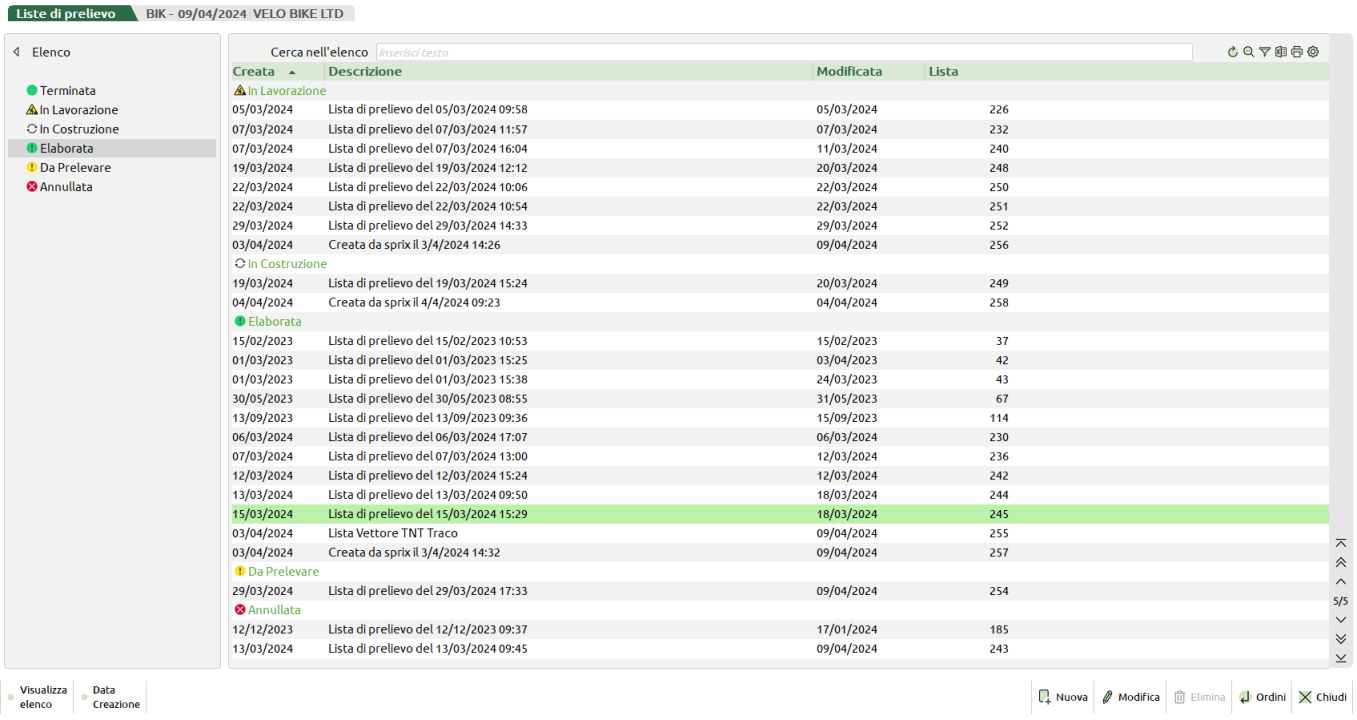
Lo stato di riga di picking si attiva tramite la funzione Magazzino > Liste di prelievo che provvede ad impostare il carattere “P” nel campo Stato riga nella riga dell’ordine, quando questa viene inserita in una lista di prelievo:



In questo tipo di ordini lo stato di riga non è modificabile come anche: codice articolo, unità di misura, quantità, lotti, magazzino, ubicazione, destinatario, indirizzo di spedizione, vettore, agente, condizione agente. Il blocco rimane tale fino a che la riga non viene trasformata, sempre dalla funzione delle liste, in un documento di livello superiore oppure eliminata dalla lista di prelievo.

GESTIONE LISTA DI PRELIEVO

La funzione di Magazzino > Liste di prelievo presenta la videata principale dove vengono elencate tutte le liste presenti. Le liste possono essere visualizzate raggruppate per data creazione, per stato, oppure con un ordinamento personalizzato impostando la visualizzazione a ‘Nessun raggruppamento’ e cliccando sulla colonna interessata.

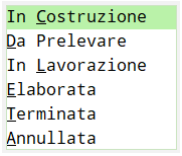


Il pulsante [F6] **Aggiorna** permette di fare un refresh dell’elenco per visualizzare gli stati delle liste aggiornate. (**N.B.** Pulsante non più presente, sostituito dall’icona  della finestra elenco)

Il pulsante [F5] **Modifica** permette di modificare la descrizione e lo stato della lista.

STATO DELLE LISTE

Quando si crea una nuova lista questa viene creata nello stato “In Costruzione”. Gli stati possono cambiare a seconda dell’operatività:



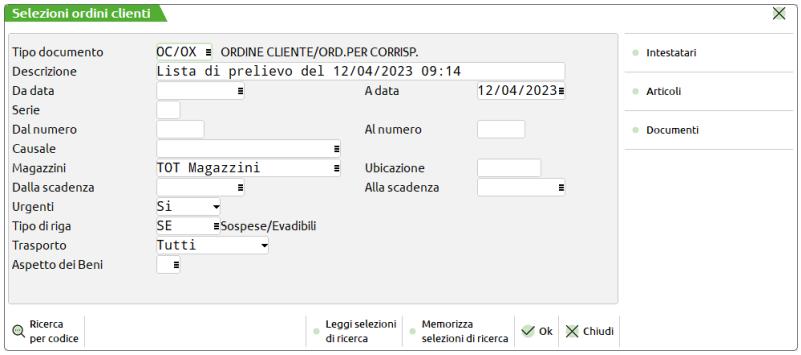
- In Costruzione = viene impostato automaticamente alla creazione di una nuova lista. Fino a quando la lista rimane in questo stato è possibile aggiungere o togliere righe d'ordine, ed è anche possibile cancellare la lista completa. Il passaggio ad uno qualsiasi degli stati successivi può essere fatto manualmente, oppure, nel momento in cui per una riga viene registrato il primo prelievo tramite l'utilizzo della funzione di riga "Prelievi", il programma assegna automaticamente lo stato "In Lavorazione".
- Da Prelevare = questo è uno stato di passaggio per indicare agli addetti del magazzino che possono iniziare le operazioni di prelievo. In questa condizione non è possibile aggiungere ulteriori righe d'ordine alla lista e nemmeno cancellare quelle presenti. E' invece possibile stampare le lista e nel momento in cui per una riga d'ordine viene registrato il primo prelievo, tramite l'utilizzo della funzione di riga "Prelievi", il programma passa automaticamente la lista allo stato "In Lavorazione". Da questo stato non è possibile tornare allo stato precedente.
- In Lavorazione = è la fase in cui gli operatori di magazzino hanno iniziato a prelevare gli articoli tramite la funzione di riga "Prelievi". In questa condizione non è possibile aggiungere ulteriori righe d'ordine alla lista e nemmeno cancellare quelle presenti. In questo stato si può procedere alla registrazione dei prelievi effettuati ed anche alla trasformazione degli ordini in documenti di spedizione anche se i prelievi non sono terminati per tutte le righe d'ordine presenti. Da questo stato non è possibile tornare allo stato precedente.
- Elaborata = le operazioni di prelievo da parte degli operatori del magazzino sono terminate e si può procedere alla trasformazione degli ordini in documenti di spedizione. Da questo stato non è possibile tornare allo stato precedente.
- Terminata = la lista ha terminato il suo ciclo di vita viene evidenziata con l'icona verde. Da questo stato non è possibile tornare allo stato precedente.
- Annullata = contrassegna la lista come annullata e la rende non modificabile. Le righe d'ordine in questo caso rimangono bloccate. Se le si vogliono sbloccare occorre cambiare lo stato, eliminare le righe interessate, e reimpostare lo stato "Annullata".

Il pulsante [Shift+F3] **Elimina** cancella fisicamente la lista, tutti i prelievi eventualmente già caricati e le righe d'ordine in essa contenute, togliendo contemporaneamente tutti i riferimenti alla lista stessa e i controlli di blocco in emissione/revisione documenti. Il tasto è attivo solo se lo stato della lista è in stato 'In costruzione', 'Terminata' o 'Annullata'.

N.B.: Se la lista è in uno stato diverso da 'Creazione' non è possibile cancellare l'ultima lista in ordine di inserimento (con il numero lista più alto), fino a che non ne viene creata una con un numero successivo. Non è altresì possibile cancellare una lista se quelle successive, in ordine di inserimento, sono cancellabili. E' comunque possibile cancellare le righe contenute al suo interno.

Il pulsante [Invio] **Ordini** apre l'elenco con gli articoli presenti negli ordini selezionati in fase di costruzione della lista.

Il pulsante [F4] **Nuova** consente di generare una nuova lista filtrando i documenti interessati:



TIPO DOCUMENTO – Tipologia di documenti da elaborare. Ad oggi è possibile elaborare gli ordini clienti con e senza iva.

DESCRIZIONE – Descrizione della lista di prelievo. Il programma propone una descrizione generica con la data e l'ora di elaborazione ma l'utente può variarla in base alle proprie necessità.

DA DATA / A DATA – Vengono elaborati i documenti con data compresa nell'intervallo indicato.

SERIE – Serie dei documenti da elaborare.

DAL NUMERO / AL NUMERO – Vengono elaborati i documenti con numero compreso nell'intervallo indicato.

CAUSALE – Causale di testata dei documenti da elaborare.

MAGAZZINI – Magazzino delle righe d'ordine che si desidera elaborare.

UBICAZIONE – È possibile selezionare l'ubicazione relativa al magazzino impostato nel campo precedente.

DALLA SCADENZA / ALLA SCADENZA – Data scadenza delle righe d'ordine che si desidera elaborare.

URGENTI – Permette di selezionare o meno le righe ordine con scadenza urgente (cioè data scadenza di riga vuota).

N = Le righe urgenti non vengono selezionate.

U = Sono selezionate solo le righe urgenti. Eventuali date di scadenza impostate nei campi di selezione dalla scadenza / alla scadenza non vengono considerate.

S = Sono selezionate tutte le righe urgenti e tutte le righe con la data scadenza compresa fra le date immesse nei campi di selezione dalla scadenza / alla scadenza.

Esempio: per selezionare la sola riga con scadenza 09/09/2022, occorre indicare questa data nei campi di selezione dalla scadenza / alla scadenza e impostare a N il campo di selezione "Urgenti".

TIPO DI RIGA – Stato delle righe d'ordine che si desidera elaborare. Ad oggi sono previste righe Sospese e righe Evadibili.

TRASPORTO – Tipologia di trasporto presente sul piede del documento delle righe che si vogliono selezionare.

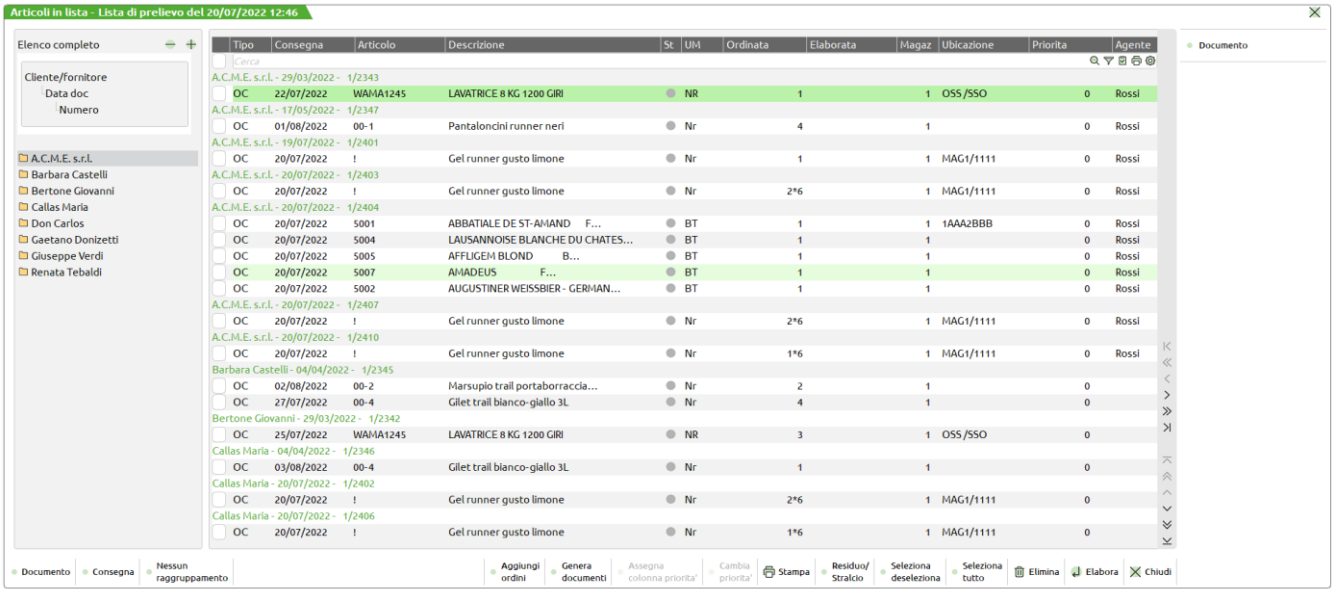
ASPETTO ESTERIORE DEI BENI – Aspetto esteriore dei beni presente sul piede del documento delle righe che si vogliono selezionare.

Sono anche disponibili ulteriori campi di selezione richiamabili tramite i pulsanti [F6] Intestatari, [Shift+F7] Articoli, [F7] Documenti.

Confermando i parametri di selezione si entra nel dettaglio della lista di prelievo dove viene visualizzato l'elenco degli articoli presenti nei documenti selezionati.

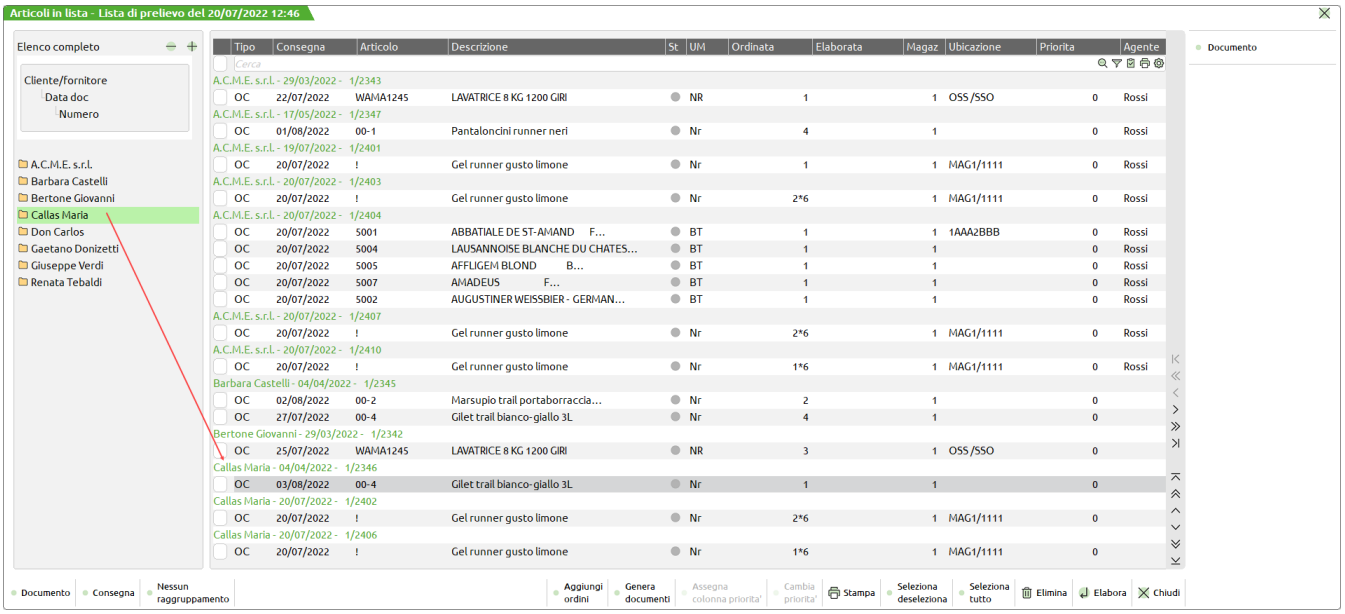
NOTA BENE:

- ***dalla lista sono esclusi gli ordini con il carattere "P" nel campo Tipo nella testata dell'ordine (picking smart).***
- ***gli articoli con DBA non vengono riportati nelle liste di prelievo. Come eccezione a questa regola, in caso di azzeramento dei componenti, l'articolo verrà riportato nella lista.***

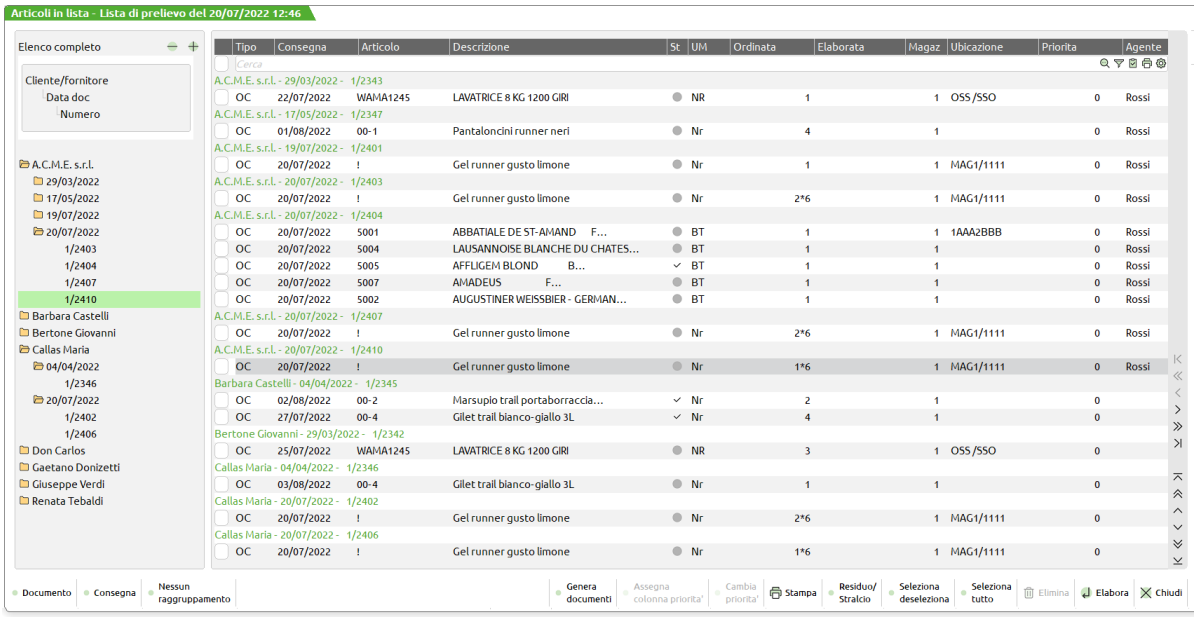


RAGGRUPPAMENTO ELEMENTI NELLA LISTA

L'elenco viene visualizzato raggruppando i documenti per Ragione Sociale, Data documento, Numero documento ma è possibile cambiare vista tramite i pulsanti [F3] Consegna o [Shift+F4] Nessun raggruppamento. Il pulsante [F2] Documento ripresenta il raggruppamento per documento. Il vantaggio dell'elenco raggruppato consiste nel fatto che cliccando nella colonna di sinistra (nell'esempio sulla descrizione del conto) il cursore viene posizionato direttamente sui documenti interessati:

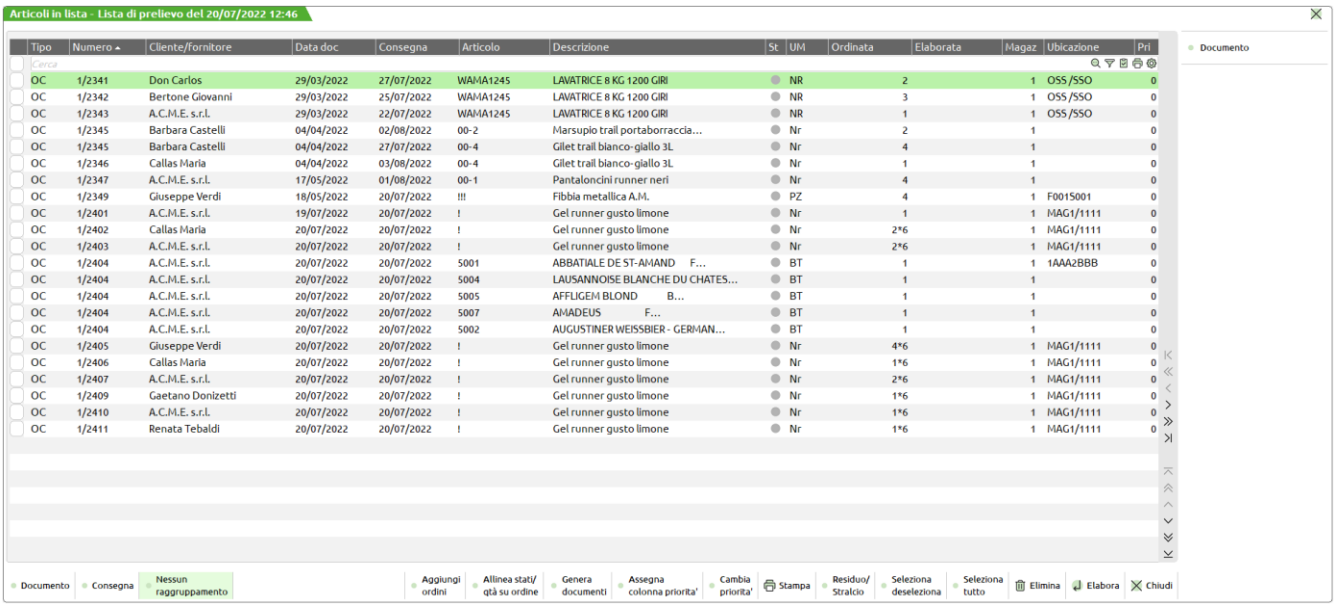


Inoltre eseguendo il doppio click si può scendere di livello visualizzando le date e i numeri dei vari documenti:



Cliccando sul pulsante [F3] Consegna si ottiene il raggruppamento per data scadenza di riga e quelle urgenti (righe senza data) compaiono in alto per prime assumendo la data di accesso del terminale.

Cliccando sul pulsante [Shift+F4] Nessun raggruppamento si ottiene una lista non raggruppata:



Come di consueto, le colonne visualizzate sono configurabili cliccando sull'icona ingranaggio.

Nell'elenco ottenuto senza raggruppamento è attivo anche il pulsante [F8] Assegna colonna priorità mentre il pulsante [Shift+F8] Cambia priorità è attivo sempre.

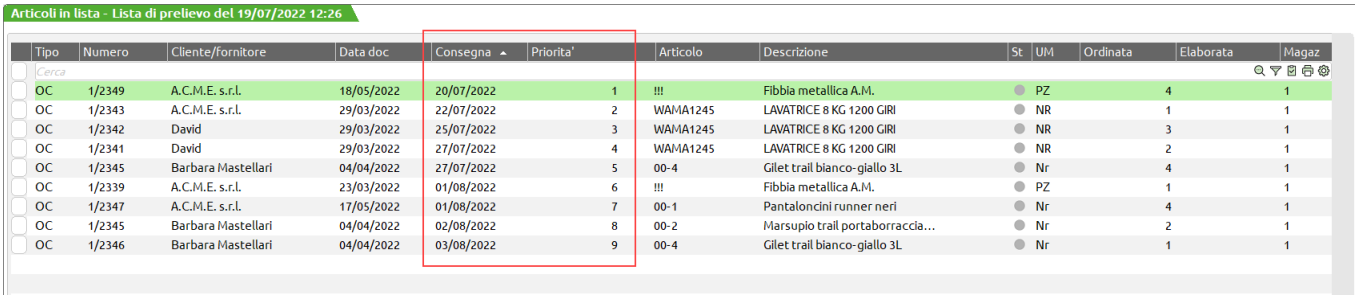
Con il pulsante Assegna colonna priorità è possibile ordinare le righe d'ordine in base ad una specifica colonna selezionata in precedenza. Con il pulsante Cambia priorità, invece, l'impostazione dell'ordinamento viene fatto sulla riga in cui si è posizionati oppure sulle righe precedentemente selezionate tramite l'apposito check.

Un utilizzo pratico di questa funzionalità può essere spiegato con un esempio: l'utente decide di ordinare la lista per data di consegna (data di scadenza, se assente viene visualizzata la data di accesso del terminale) cliccando sul titolo della colonna:



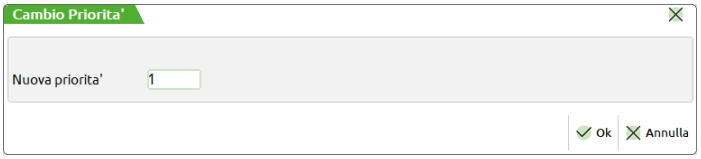
Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Data doc	Consegna	Priorita'	Articolo	Descrizione	St	UM	Ordinata	Elaborata	Magaz
Cerca												
OC	1/2349	A.C.M.E. s.r.l.	18/05/2022	20/07/2022	0	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	4		1
OC	1/2343	A.C.M.E. s.r.l.	29/03/2022	22/07/2022	0	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	1		1
OC	1/2342	David	29/03/2022	25/07/2022	0	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	3		1
OC	1/2341	David	29/03/2022	27/07/2022	0	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	2		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	27/07/2022	0	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	4		1
OC	1/2339	A.C.M.E. s.r.l.	23/03/2022	01/08/2022	0	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	1		1
OC	1/2347	A.C.M.E. s.r.l.	17/05/2022	01/08/2022	0	00-1	Pantaloncini runner neri		Nr	4		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	02/08/2022	0	00-2	Marsupio trail portaborraccia...		Nr	2		1
OC	1/2346	Barbara Mastellari	04/04/2022	03/08/2022	0	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	1		1

Successivamente clicca [F8] Assegna colonna priorità e assegna la priorità in base all'ordinamento scelto

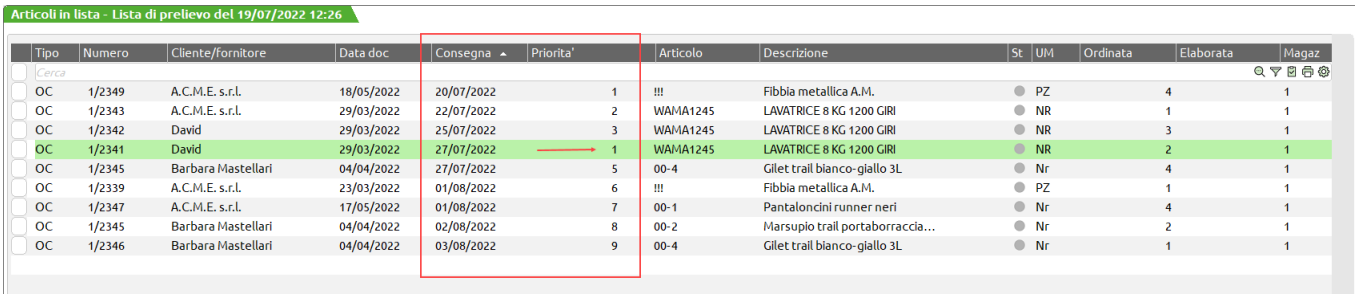


Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Data doc	Consegna	Priorita'	Articolo	Descrizione	St	UM	Ordinata	Elaborata	Magaz
Cerca												
OC	1/2349	A.C.M.E. s.r.l.	18/05/2022	20/07/2022	1	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	4		1
OC	1/2343	A.C.M.E. s.r.l.	29/03/2022	22/07/2022	2	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	1		1
OC	1/2342	David	29/03/2022	25/07/2022	3	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	3		1
OC	1/2341	David	29/03/2022	27/07/2022	4	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	2		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	27/07/2022	5	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	4		1
OC	1/2339	A.C.M.E. s.r.l.	23/03/2022	01/08/2022	6	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	1		1
OC	1/2347	A.C.M.E. s.r.l.	17/05/2022	01/08/2022	7	00-1	Pantaloncini runner neri		Nr	4		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	02/08/2022	8	00-2	Marsupio trail portaborraccia...		Nr	2		1
OC	1/2346	Barbara Mastellari	04/04/2022	03/08/2022	9	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	1		1

A questo punto, se necessitano delle modifiche manuali, scelta una o più righe (nell'esempio la quarta), clicca [Shift+F8] per cambiare la priorità inserendo quella desiderata (ad esempio 1)



Alla conferma si ottiene la nuova priorità assegnata



Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Data doc	Consegna	Priorita'	Articolo	Descrizione	St	UM	Ordinata	Elaborata	Magaz
Cerca												
OC	1/2349	A.C.M.E. s.r.l.	18/05/2022	20/07/2022	1	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	4		1
OC	1/2343	A.C.M.E. s.r.l.	29/03/2022	22/07/2022	2	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	1		1
OC	1/2342	David	29/03/2022	25/07/2022	3	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	3		1
OC	1/2341	David	29/03/2022	27/07/2022	1	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	2		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	27/07/2022	5	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	4		1
OC	1/2339	A.C.M.E. s.r.l.	23/03/2022	01/08/2022	6	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	1		1
OC	1/2347	A.C.M.E. s.r.l.	17/05/2022	01/08/2022	7	00-1	Pantaloncini runner neri		Nr	4		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	02/08/2022	8	00-2	Marsupio trail portaborraccia...		Nr	2		1
OC	1/2346	Barbara Mastellari	04/04/2022	03/08/2022	9	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	1		1

Ed ordinando la lista per priorità si ottiene l'ordinamento per priorità mantenendo anche parzialmente l'ordinamento precedente.



Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Data doc	Consegna	Priorita'	Articolo	Descrizione	St	UM	Ordinata	Elaborata	Magaz
Cerca												
OC	1/2341	David	29/03/2022	27/07/2022	1	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	2		1
OC	1/2349	A.C.M.E. s.r.l.	18/05/2022	20/07/2022	1	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	4		1
OC	1/2343	A.C.M.E. s.r.l.	29/03/2022	22/07/2022	2	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	1		1
OC	1/2342	David	29/03/2022	25/07/2022	3	WAMA1245	LAVATRICE 8 KG 1200 GIRI		NR	3		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	27/07/2022	5	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	4		1
OC	1/2339	A.C.M.E. s.r.l.	23/03/2022	01/08/2022	6	!!!	Fibbia metallica A.M.		PZ	1		1
OC	1/2347	A.C.M.E. s.r.l.	17/05/2022	01/08/2022	7	00-1	Pantaloncini runner neri		Nr	4		1
OC	1/2345	Barbara Mastellari	04/04/2022	02/08/2022	8	00-2	Marsupio trail portaborraccia...		Nr	2		1
OC	1/2346	Barbara Mastellari	04/04/2022	03/08/2022	9	00-4	Gilet trail bianco-giallo 3L		Nr	1		1

OPERATIVITÀ DELLA LISTA DI PRELIEVO

I pulsanti: [F4] **Aggiungi ordini** e [Shift+F3] **Elimina**, attivi solo se la lista è in stato "In Costruzione", consentono rispettivamente di aggiungere alla lista nuovi articoli rielaborando gli ordini tramite la finestra di filtro e di escludere gli articoli dalla lista. La funzionalità di

elimina può essere eseguita anche su più righe articoli contemporaneamente utilizzando il campo di selezione presente alla sinistra di ogni riga, attivabile con il mouse o con il pulsante [F9] Seleziona deseleziona o con [Shift+F7] Seleziona tutto.

In questa fase di costruzione della lista assume particolare rilevanza la colonna “Prelevabile” a logica semaforica, che informa l’utente riguardo la disponibilità di merce necessaria a soddisfare o meno il prelievo. Verrà mostrata un’icona verde qualora l’esistenza dovesse essere sufficiente ad assicurare tutti i prelievi dell’articolo oggetto della riga d’ordine che si sta evidenziando per tutte le liste. Nel caso in cui non vi sia sufficiente giacenza in magazzino per soddisfare la totalità degli articoli ordinati in lista (verificabile nella colonna “Totale quantità in liste”) verrà mostrata l’icona gialla e nella finestra di dettaglio a piede pagina verrà evidenziata anche la “Quantità scoperta”, vale a dire la quantità ordinata per la quale non vi è giacenza a magazzino.

Una volta generato il documento (tasto “Genera documenti” F6) verrà visualizzata nella colonna in oggetto un’icona di colore blu che riporterà la descrizione “Prelevata” coerentemente con quanto verrà mostrato nella colonna “Stato riga”.

Contestualmente i campi “Quantità in liste” e “Quantità in prelievo” non saranno compilati e nel dettaglio articolo a fondo pagina verrà presentata solamente la colonna “Esistenza”.

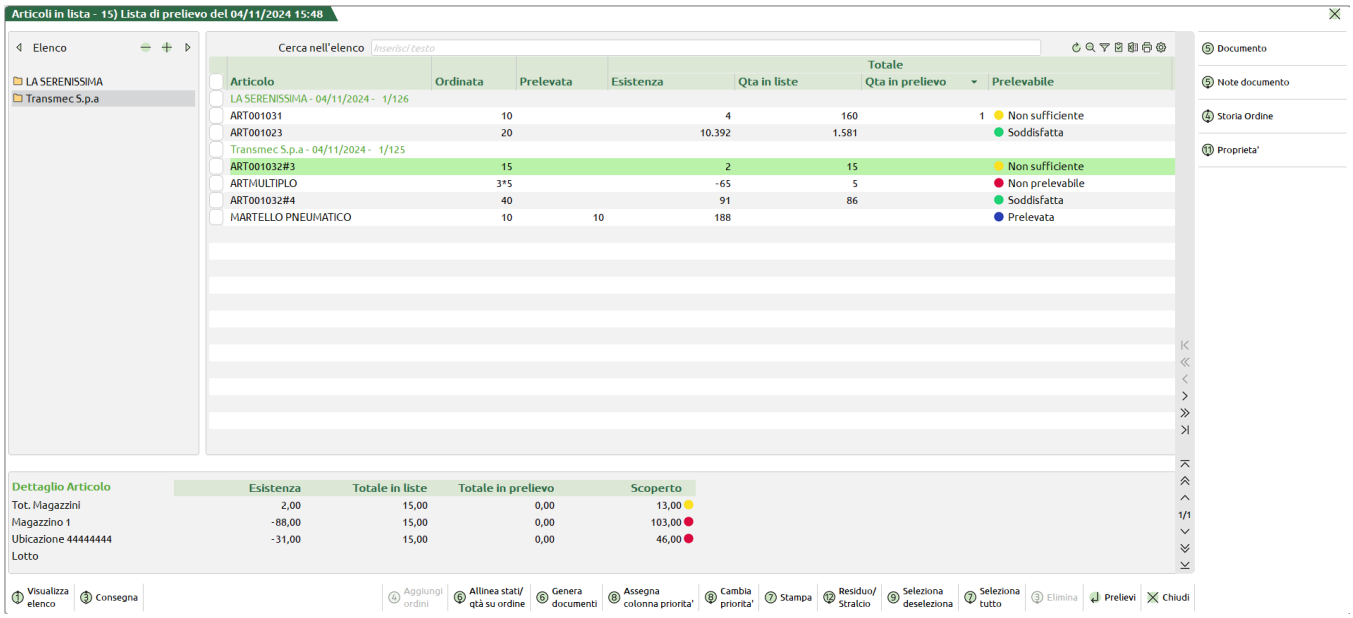
Nella finestra denominata “Articoli in lista” accessibile richiamando in modifica o creando una nuova lista di prelievo sono presenti, inoltre:

- La colonna “Esistenza” che riporta l’effettiva giacenza dell’articolo per cui si sta evidenziando la riga di lista.
- La colonna “Disponibile” che riporta il valore dell’esistenza decurtata del totale degli impegni (righe d’ordine in stato Evadibile).
- La colonna “Totale quantità in liste” che riporta il valore numerico relativo alla somma di tutte le quantità messe in prelievo per tutte le liste che si trovano in stato “In Costruzione”, “In Lavorazione” ed “Elaborata” relativamente all’articolo della riga selezionata.

Nota Bene: Qualora venisse eseguito un prelievo di quantità superiore rispetto alla quantità ordinata, lo stato della colonna “Prelevabile” verrà determinato sulla quantità ordinata in lista aggiornata al valore di prelievo.

- La colonna “Totale quantità in prelievo” che rappresenta la somma di tutti i prelievi eseguiti su tutte le liste relative allo specifico articolo.

Nota Bene: Tutti i valori numerici delle colonne precedentemente presentate sono calcolati sul totale dei magazzini, mentre la specifica per magazzino, lotto ed ubicazione viene presentata nella finestra di dettaglio a fondo pagina. Qualora si stesse visualizzando

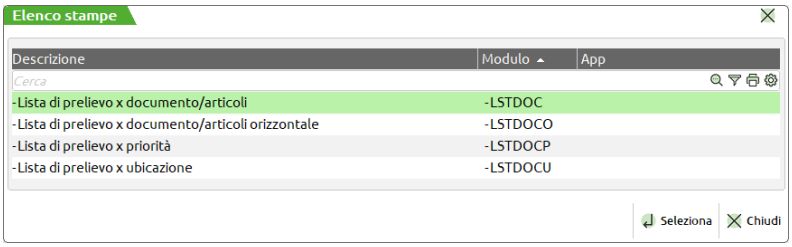


Nella sezione “Dettaglio Articolo” sono esposte esistenza, quantità totale inserita in lista e quantità totale in prelievo nelle liste sul totale dei magazzini, sul magazzino specifico, relativamente all’ubicazione indicata sulla riga evidenziata ed analogamente anche per il lotto se questo è stato inserito nella riga d’ordine. È stata inoltre aggiunta un ulteriore colonna che riporta le icone semaforiche proprie della colonna “Prelevabile” con l’indicazione, come precedentemente menzionato, della “Quantità scoperta”.

Nota Bene: I dati vengono letti ed aggiornati all’ apertura di tale finestra oppure a seguito di un click sull’ icona “Aggiorna elenco”, non viene eseguito alcun calcolo in tempo reale.

Il pulsante [Shift+F12] **Residuo/Stralcio** permette di cambiare il valore dell’omonima colonna, per la riga sulla quale si è posizionati o per le righe precedentemente selezionate sull’elenco. Tale valore indica alla procedura come si deve comportare nel caso in cui la quantità da prelevare sia maggiore della quantità prelevata. Se viene impostato il valore ‘Residuo’, a seguito della generazione del documento di livello superiore, l’articolo verrà mantenuto sull’ordine originale per la quantità residua, in caso contrario verrà cancellato dall’ordine. Se una riga viene impostata a stralcio e vine trasformata senza indicare i prelievi, questa varrà eliminata completamente dall’ordine originario.

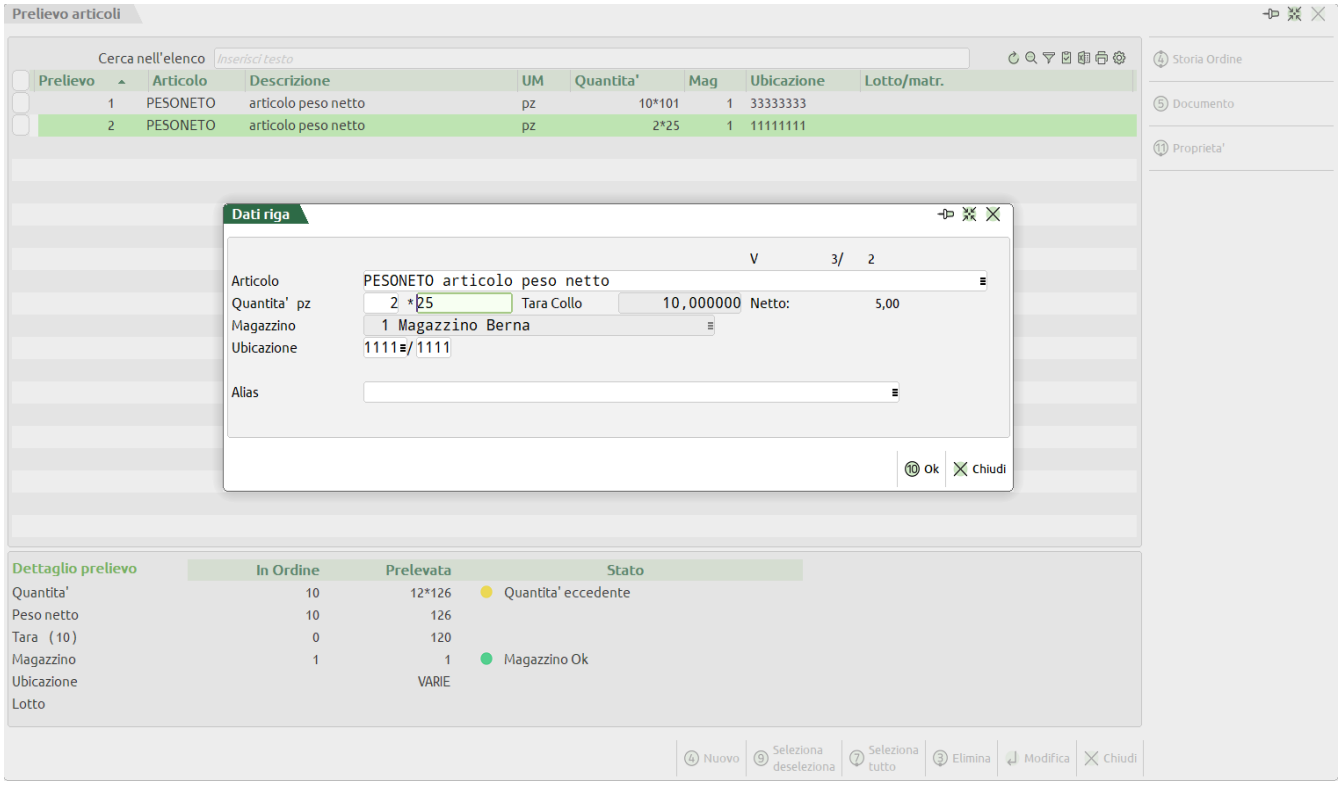
Il pulsante [F7] **Stampa** permette di scegliere diversi tipi di stampa di prelievo articoli da inviare agli addetti di magazzino



Anche in questo caso è possibile selezionare le righe di ordine che si vogliono stampare; se non viene fatta nessuna selezione verrà stampata l'intera lista.

Sempre con gli stessi pulsanti [F9] Seleziona deseleziona o con [Shift+F7] Seleziona tutto, è possibile, finiti i prelievi della merce, selezionare le righe o la riga interessata alla creazione del documento di trasporto DDT tramite il pulsante [F6] **Genera documenti**, spiegato più avanti, senza dover entrare nella funzione di emissione revisione documenti. La procedura prevede l'elaborazione delle quantità prelevate su tutte le righe articolo selezionate, che indicano che l'operatore di magazzino le ha effettivamente preparate (picking vero e proprio), tuttavia **verranno elaborate anche righe d'ordine che non hanno il prelievo indicato; queste verranno trattate come se le quantità prelevate dal magazzino corrispondano alle quantità ordinate, a prescindere che la riga sia stata messa a stralcio a residuo. Ciò significa che una volta generati i documenti, nella finestra denominata "articoli in lista" verrà visualizzata come quantità prelevata anche quella che non è stata effettivamente elaborata. All' matto pratico se la riga d'ordine era stata messa a stralcio, questa verrà eliminata dall' ordine, se era stata messa a residuo, rimarrà ancora attiva sull' ordine la quantità non prelevata.**

Per indicare le quantità prelevate dal magazzino operare tramite il pulsante [Invio] **Prelievi**. Ciò corrisponde al picking vero e proprio in quanto si definisce, per ogni articolo, la quantità esatta che viene prelevata dal magazzino. Le elaborazioni possono essere inserite anche con quantità parziali man mano che vengono fatte le operazioni di picking.



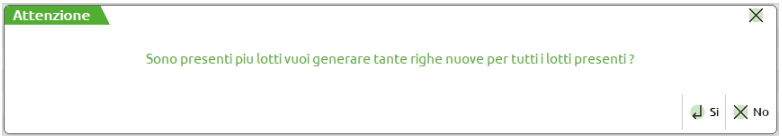
ARTICOLO – In caso di articoli appartenenti a strutture (codici strutturati) è possibile specificare le varianti statistiche ad esempio per indicare il colore, ecc.

QUANTITÀ DA PRELEVARE – Quantità da prelevare. Viene proposta la quantità ordinata che può essere confermata o modificata per indicare un prelievo diverso da quanto previsto nell'ordine. E' possibile inserire anche più prelievi per uno stesso articolo. Se l'ordine dell'articolo prevede i colli è possibile indicare il numero dei colli da prelevare.

MAGAZZINO – Magazzino dal quale prelevare l'articolo. Viene proposto dall'ordine ed è modificabile solo nel caso in cui venga gestito il magazzino sulla riga. In caso di prelevamento merce da magazzini diversi le quantità vanno inserite in prelievi separati. La generazione dei documenti di livello superiore (DDT) si occuperà di raggruppare i prelievi con le stesse caratteristiche e di caricare nel documento nuovo tante righe per quanti sono i magazzini specificati, mentre nell'ordine, in caso di residuo, rimmarrà il magazzino originario.

UBICAZIONE – Ubicazione dalla quale prelevare l'articolo. Attiva solamente con le gestione delle ubicazioni ESTESA. Viene proposta dall'ordine, se presente, ed è modificabile. In caso di prelevamento merce da ubicazioni diverse le quantità vanno inserite in prelievi separati. La generazione dei documenti di livello superiore (DDT) si occuperà di raggruppare i prelievi con le stesse caratteristiche e di caricare nel documento nuovo tante righe per quante sono le ubicazioni specificate, mentre nell'ordine, in caso di residuo, rimmarrà l'ubicazione originaria.

LOTTO – Codice lotto eventualmente assegnato alla riga d'ordine. L'operatore può confermarlo o variarlo in base al codice lotto realmente prelevato. Se l'articolo per il quale deve essere inserita la prima elaborazione ha dei multi-lotti all'ingresso nella videata viene dato il seguente messaggio per far scattare la suddivisione automatica delle elaborazioni delle quantità x lotto, alle quali andranno comunque controllate le quantità effettivamemente elaborate:



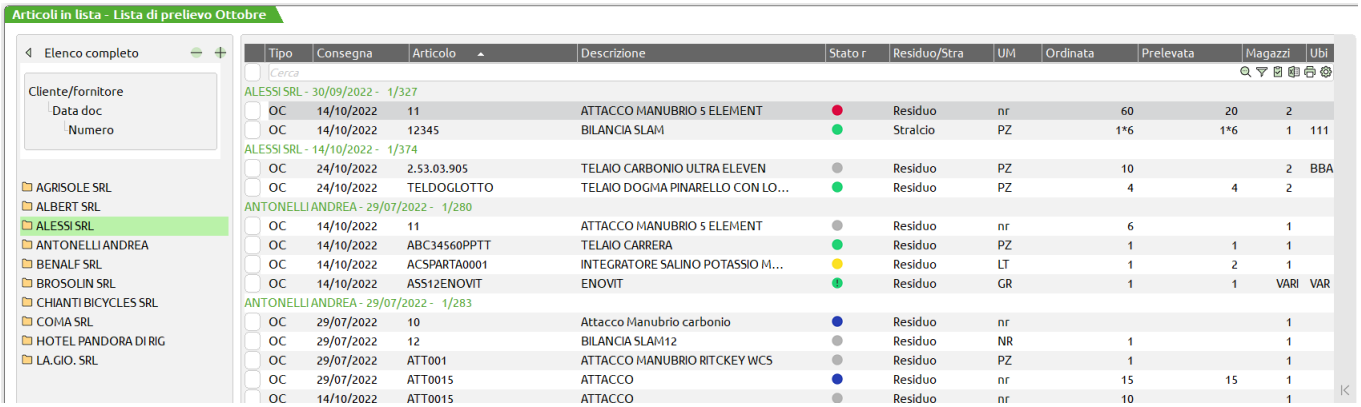
Indipendentemente dal fatto che venga o meno, confermata la creazione automatica delle righe lotti sarà comunque possibile inserire lotti diversi, o crearne direttamente dei nuovi. La generazione dei documenti si occuperà di raggruppare i prelievi con le stesse caratteristiche e di caricare nel documento di livello superiore i lotti specificati, mentre nell'ordine, in caso di residuo, rimmarrà il lotto originario. ATTENZIONE: Se nell'ordine originario, sono stati indicati per la stessa riga più di un lotto, una volta generato il documento di livello superiore, l'indicazione di tali lotti non viene mantenuta sul residuo.

ALIAS – Viene proposto il codice alias utilizzato nell'ordine per richiamare l'articolo.

Nella finestra di dettaglio al piede della finestra vengono visualizzate le colonne "In ordine", "Prelevata" e "Stato" che riportano rispettivamente le quantità ordinate, quelle prelevate e un' indicazione sull' esito del prelievo suddivisi per Magazzino, Ubicazione e Lotto.

In caso di prelievo di articoli a peso netto l'etichetta "Quantità" verrà variata in "Colli * Quantità" al di sotto della quale compariranno anche le etichette "Peso Netto" e "Tara".

In questo esempio abbiamo selezionato una riga nella quale risultano ordinati 4 pezzi. L'operatore può intervenire indicando la quantità realmente prelevata.



In corrispondenza di ogni riga ordine viene evidenziato sull'elenco lo stato del picking. Le diverse circostanze sono evidenziate nella colonna Stato quantità con il seguente significato:

- Se **Da Prelevare** non è stato inserito nessun prelievo. In questo caso se la riga d'ordine venisse trasformata in documento superiore la quatità prelevata viene intesa uguale a quella ordinata;
- Se **Quantità OK** la quantità ordinata corrisponde alla quantità elaborata e la riga d'ordine verrà trasformata in documento superiore così come si trova;
- Se **Quantità OK** la quantità ordinata corrisponde alla quantità elaborata, ma sono presenti discordanze con altri elementi della riga ordine come ad esempio lotti, taglie, colli, rispetto alla riga originale dell'ordine. La descrizione Quantità OK viene dettagliata con l'indicazione dell'elemento discordante. In questo caso se si procede con la trasformazione la riga d'ordine viene trasformata in documento superiore così come si trova dando priorità ai dati presenti in lista e non sull'ordine.
- Se **Quantità eccedente** la quantità elaborata è maggiore alla quantità ordinata, in questo caso in trasformazione documento la quantità ordinata viene modificata e trasformata con la nuova quantità (non viene generata ulteriore riga);
- Se **Quantità mancante** la quantità elaborata è inferiore alla quantità ordinata, in questo caso in trasformazione documento la riga d'ordine viene frazionata creando una nuova riga e trasformata solo per la parte realmente prelevata. La nuova riga dell'ordine non ha lo stato di Picking ma lo stato originale Evadibile o Sospesa. Non compare nella lista di prelievo attuale e potrà essere inserita in altre liste per le successive spedizioni.

NOTA BENE: Modificando le quantità delle righe articoli a peso netto, come residuo dell'ordine viene riportato il peso netto senza colli.

- Se **Consegnata** per questa riga di ordine è stato creato il documento di consegna e non è più possibile effettuare modifiche.

Quando gli articoli vengono considerati pronti per la spedizione, si può procedere generando i documenti di livello superiore oppure modificando lo stato delle righe sull'ordine originario:

GENERAZIONE DOCUMENTI

A seguito della preparazione della merce, si selezionano le righe degli articoli pronti e si procede alla generazione dei documenti di livello suoperiore tramite il pulsante [F6] **Genera documenti**.

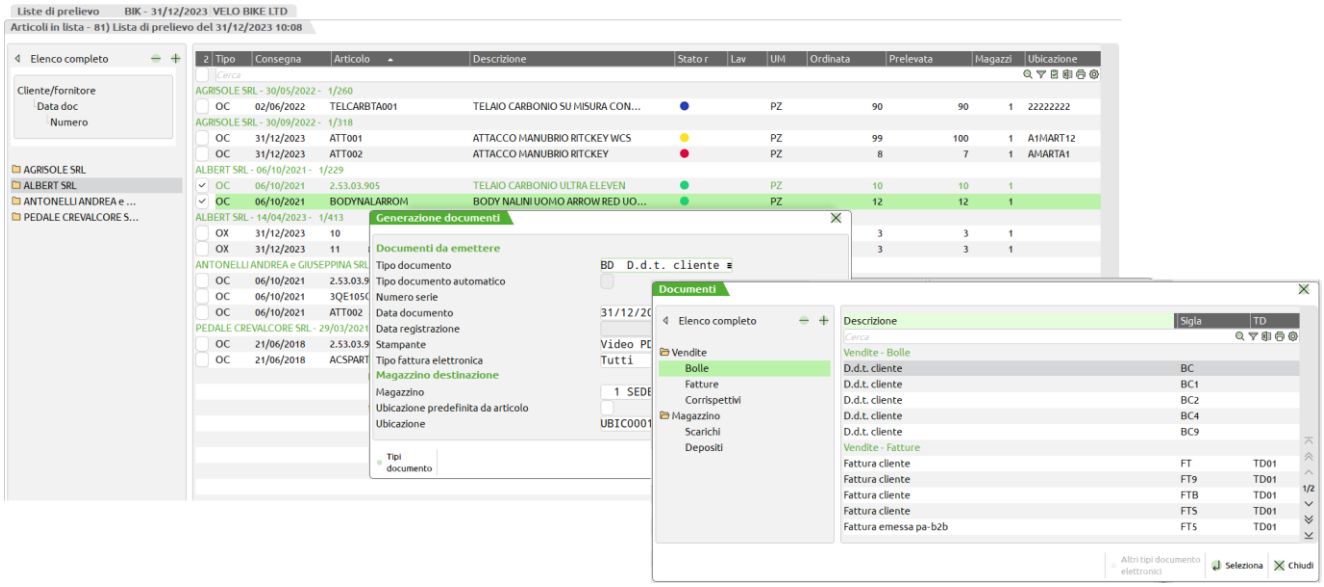
> ***NOTA BENE:*** *se selezionate, vengono trasformate anche righe per le quali non sono sati registrati prelievi, trattando le quantità come se fossero state prelevate per intero per la quantità indicata nell'ordine. Se invece è stato impostato lo stralcio, tali righe verranno eliminate completamente dall'ordine senza essere trasformate.*

Non è possibile generare documenti selezionando OX e OC insieme in quanto ognuna delle due tipologie di documento ha una applicazione dell'iva diversa. Da entrambi i documenti però è possibile creare documenti di livello superiore con conseguente calcolo o storno delli'iva.

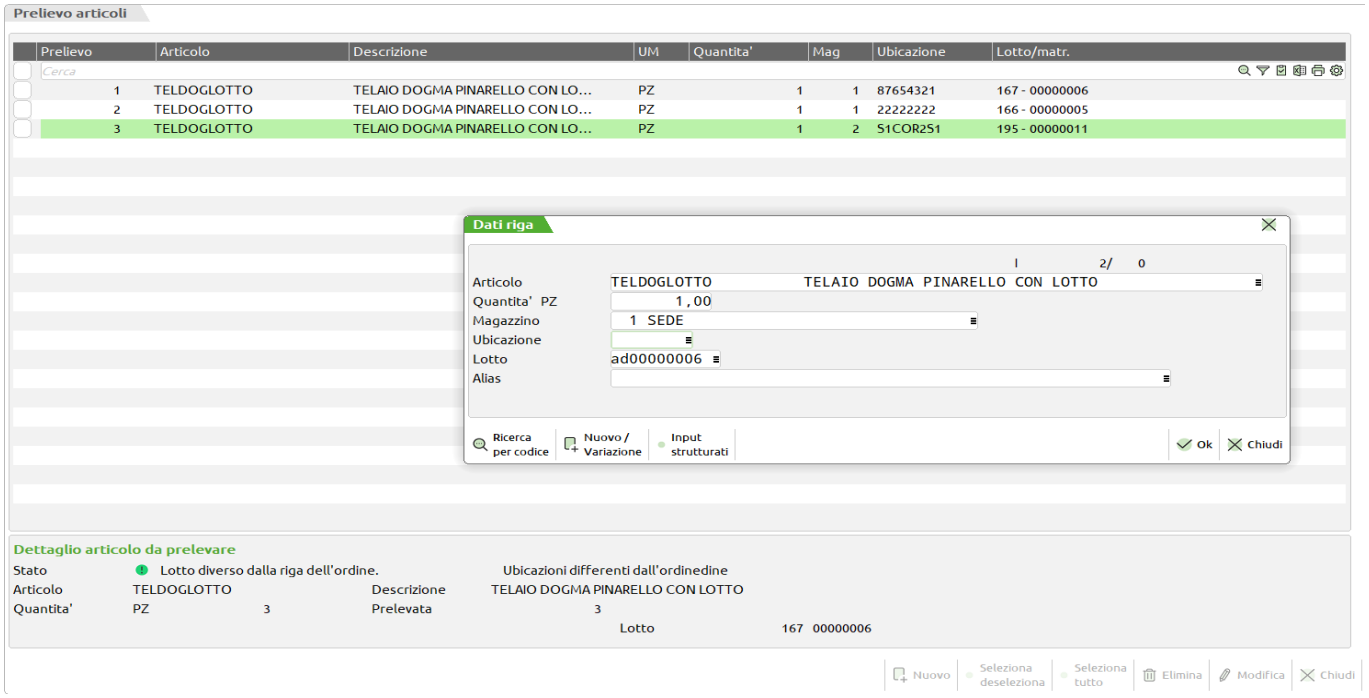
In particolare potranno essere generati e stampati i seguenti documenti:

(CO) – Corrispettivi, (BC) - D.d.t. Cliente, (FT/FTE) - Fatture cliente, (FC/FCE) - Fatture corrispettivi, (BS) - Bolla di scarico merci (BD) – Bolla deposito

A partire da documenti OX (ordine cliente per corrispettivo) è possibile generare anche BX (D.D.T. cliente ivato) oppure FX (Fattura cliente ivata).



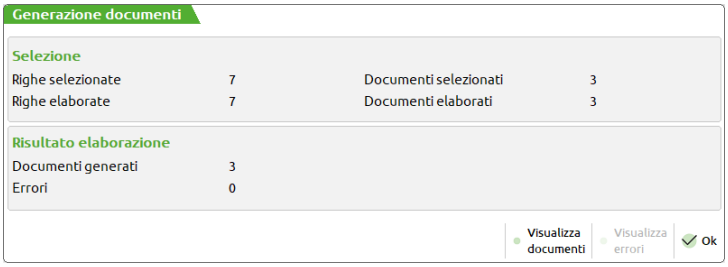
A seguito della conferma di creazione dei documenti selezionati viene fatto l'allineamento degli articoli, che consiste nel convalidare o modificare le quantità presenti sull'ordine residuo a seconda dell'effettivo prelievo (vedi stati quantità spiegati in precedenza). Per fare un esempio a seguito di una riga di ordine per un articolo da prelevare dal magazzino 1 se la merce viene prelevata da tre ubicazioni diverse (87654321, 22222222, S1COR2S1) potrebbero scaturire tre righe in bolla, una per ogni combinazione magazzino/ubicazione diversa.



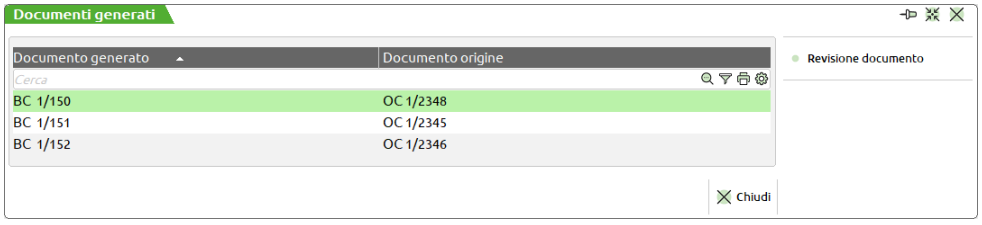
Se nella riga è stato specificato lo stralcio, eventuali quantità non prelevate vengono eliminate dall'ordine originario. Se la riga impostata a stralcio non ha prelievi, questa viene eliminata dall'ordine originario completamente.

Se invece è stato chiesto il residuo, l'ordine viene aggiornato con le quantità residue ancora da evadere. Se la quantità che non corrisponde è di un articolo con multilotto, l'indicazione di tali lotti non viene mantenuta sul residuo.

La conferma della generazione documenti con conseguente "allineamento articoli" viene riassunta dall'opportuno messaggio:



Il pulsante [F6] **Visualizza documenti** permette di elencare i documenti generati



con possibilità di intervento immediato mediante il pulsante [F4] **Revisione documento**.

Le righe trasformate assumono lo stato "Documento consegnato":



CAMBIO STATO RIGA ORDINE EVADIBILE\SOSPESO

A seguito della preparazione della merce, se non si vuole creare direttamente un documento di livello superiore è possibile agire sull'ordine originario cambiando lo stato di evadibilità delle righe, per le quantità prelevate e quelle lasciate a residuo/stralcio. Si selezionano le righe desiderate e si procede all'allineameto delle quantità e degli stati sull'ordine originario tramite il pulsante [SHIFT+F6] **Allinea stati/qtà su ordine**.

> ***NOTA BENE:*** *se selezionate, vengono elaborate anche righe per le quali non sono sati registrati prelievi, trattando le quantità come se fossero state prelevate per intero per la quantità indicata nell'ordine. Se invece è stato impostato lo stralcio, tali righe verranno eliminate completamente dall'ordine originario.*
>
> *Non è possibile allineare documenti selezionando OX e OC contemporaneamente.*

Alla pressione del pulsante viene dato un messaggio di conferma e l'elaborazione avrà un comportamento differente in base a cosa è stato impostato nel campo della lista Residuo/Stralcio:

- **RESIDUO**: partendo dalla quantità preparata sulla riga di ordine (ordinato 10 e preparato 2) la funzionalità riporta sull'ordine originario una riga con la 'E' di evadibile per le quantità preparate (2) e una seconda riga con la 'S' di sospeso per le quantità non preparate (residuo - 8), **indipendentemente dal fatto che la riga sia nata con la 'E' di evadibile o con la 'S' di sospeso**.

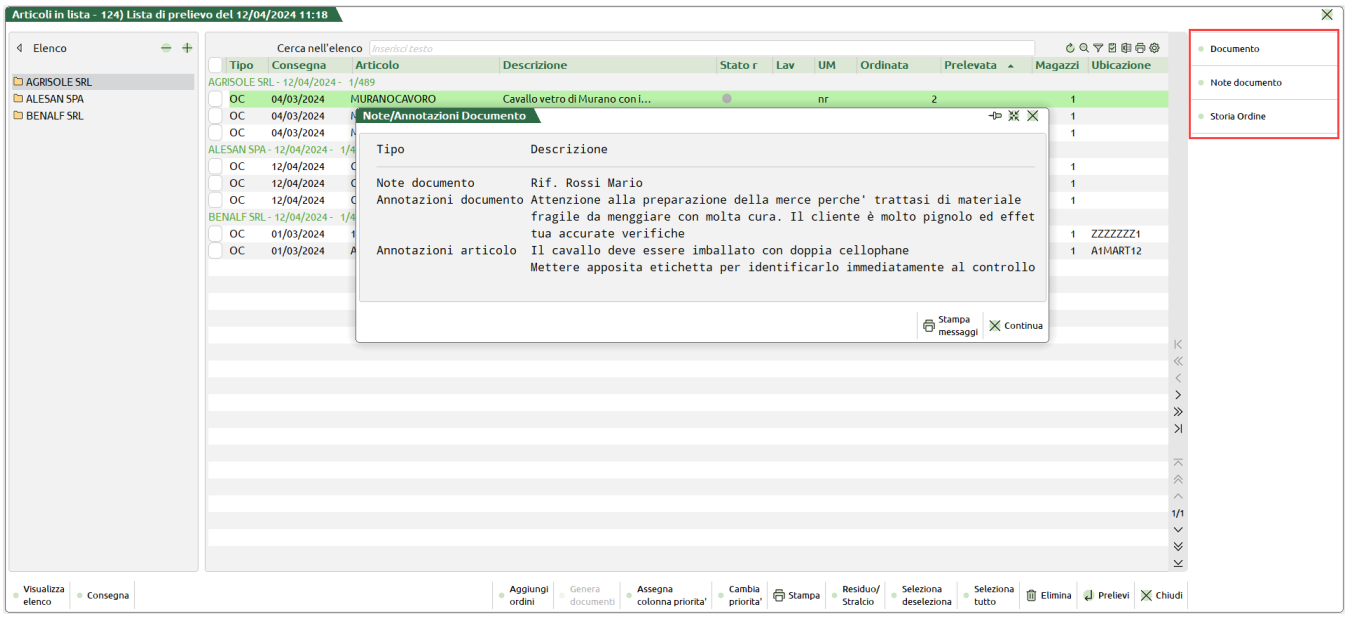
  Se la quantità preparata non è presente, viene considerato come se fosse stata preparata per intero, quindi nel caso specifico sul documento originario la riga d'ordine verrà messa per intero (10) con la 'E' di evadibile, indipendentemente dallo stato originario.

- **STRALCIO**: partendo dalla quantità preparata sulla riga di ordine (ordinato 10 e preparato 2) la funzionalità riporta sull'ordine originario una riga con la 'E' di evadibile per le quantità preparate (2) e nessuna riga per le quantità non preparate (stralcio - 8).

  Se la quantità preparata non è presente viene considerato come se non fosse stato preparato nulla, quindi nel caso specifico sul documento originario la riga d'ordine verrà eliminata, indipendentemente dallo stato originario.

Tutte le righe selezionate ed elaborate verranno sganciate dalla lista, in modo che possano essere elaborate anche dalle altre funzionalità di mexal.

ALTRE FUNZIONI



I pulsanti presenti a fianco di ogni riga permettono di consultare l'ordine dal quale proviene la riga messa in lista [F5] **Documento**, la storia di quella riga d'ordine (ordinato-evaso-residuo) [Ctrl+Shift+F4] **Storia Ordine** e le note di testata, le annotazioni di inizio corpo e le annotazioni di riga del relativo documento [Shift+F5] **Note Documento**.

GESTIONE LISTA DI PRELIEVO CON PADDY PICKING (WMS)

La funzione di Magazzino > Liste di prelievo permette di creare le liste di prelievo da inviare al Paddy Picking per il prelievo fisico della merce dal magazzino e la preparazione delle spedizioni in base agli ordini presenti in Mexal.

Per fare in modo che il Paddy Picking (WMS) elabori le liste di prelievo desiderate, dopo averle create (per la creazione delle stesse si rimanda al paragrafo precedente) occorre metterle nello stato:

Da prelevare. Le sincronizzazioni temporizzate di Paddy prelevano le liste con questo stato, impostano lo stato In lavorazione e le mettono a disposizione su Paddy nei vari dispositivi mobili. Contemporaneamente, sulle righe della lista viene impostato lo stato LAV a 'M' in lavorazione dal Magazzino.

Le righe identificate con la 'M' nella colonna LAV sono temporaneamente bloccate dall'operatività manuale della lista. Non sarà quindi possibile, da Mexal, inserire prelievi manuali oppure trasformare la riga in un documento di ordine superiore.



Il magazziniere, dopo aver preparato la merce, chiude da Paddy Picking la lista di prelievo, oppure un singolo ordine presente in lista. In mexal vengono passati i prelievi effettivamente fatti e sulle relative righe viene tolta la 'M'. Sarà quindi possibile, a quel punto, operarvi anche manualmente e creare successivamente i documenti desiderati (BC/BX).

Quando dal magazzino viene chiusa tutta la lista, viene impostato in automatico lo stato Elaborata.

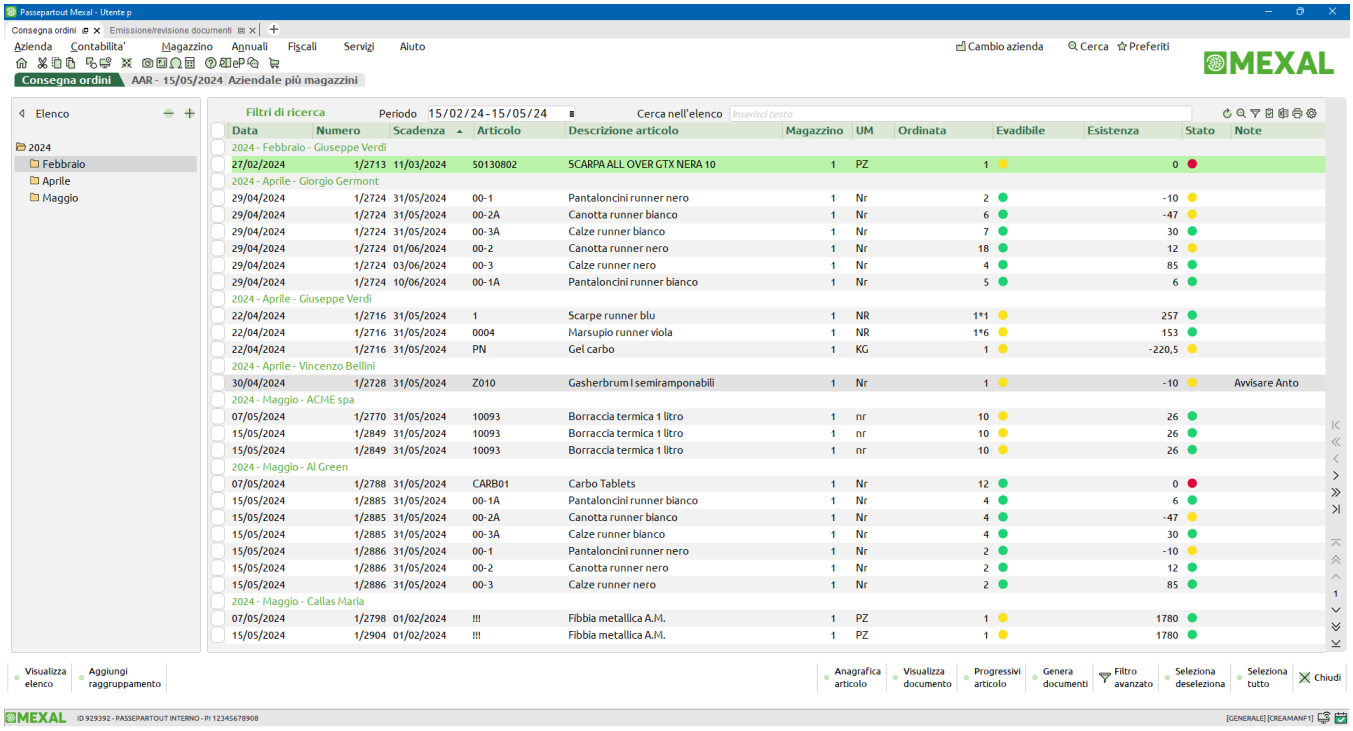
Sarà poi cura dell'utente di mexal impostare gli stati successivi (Terminata, Annullata) dopo aver creato tutti i documenti necessari alle spedizioni.

Se una o più righe della lista non vengono elaborate dal magazzino, queste possono essere comunque trasformate in un documento di livello superiore, oppure possono essere eliminate dalla lista dopo che questa è stato messa in stato Terminata, ed eventualmente incluse in una lista successiva.

CONSEGNA ORDINI

Questa funzione visualizza l'elenco degli articoli presenti negli ordini clienti, con la possibilità di generare documenti di consegna operando direttamente sulle righe. Nell'elenco sono presenti le informazioni generali del documento come cliente, data, serie e numero. Seguono le informazioni della riga come data scadenza, articolo, quantità ordinata, ecc.

> ***NOTA BENE:*** *le quantità visualizzate non vengono aggiornate in tempo reale ma rappresentano la situazione al momento preciso dell'accesso. Il pulsante "Aggiorna elenco" elabora i documenti e i progressivi proponendo le quantità aggiornate.*



Si tenga presente che le colonne Esistenza e Disponibilità sono valorizzate considerando l'ubicazione e il lotto eventualmente specificati nella riga dell'ordine, visibili nelle colonne se impostate nella configurazione elenco. Il pulsante [F2] Progressivi articolo, spiegato più avanti, riporta il dettaglio della situazione.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di lotti diversi nella medesima riga ordine (nella colonna lotto compare la dicitura VARI) non può essere eseguito il controllo sul lotto.*

Nell'elenco sono inoltre visualizzate le colonne **Evadibile** e **Stato** rappresentate da icone colorate.

Nella colonna **Evadibile** viene indicato se la riga è Sospesa o Evadibile e possono verificarsi icone verdi e gialle:

	icona gialla indica che la riga dell'ordine è impostata come Sospesa (tipo riga S).
	icona verde indica che la riga dell'ordine è impostata come Evadibile (tipo riga E).

Nella funzione Filtro avanzato [Shift+F5], nella sezione “Articolo”, il campo “Tipo riga” consente di scegliere quali tipologie di righe visualizzare. In particolare la voce “Tutti” include le sei diverse tipologie di riga: “Evadibile”, “Sospesa”, “Bloccata”, “Annullata”, “collegata a ordine Fornitore” e “collegata a bolla di Lavorazione” (per le aziende di produzione). Si ricorda che nella funzione Filtro avanzato [Shift+F5] è possibile memorizzare le selezioni impostate tramite [Shift+F11] e impostarle come filtro **Preferito** in modo da riproporre il filtro ad ogni accesso al menu.

Le righe bloccate, annullate, lavorazione, fornitore, sono visualizzate con icone specifiche per distinguerle dalle righe E/S:

Ⓑ	icona B indica che la riga dell’ordine cliente è impostata come Bloccata (tipo riga B)
⊗	icona X indica che la riga dell’ordine cliente è impostata come Annullata (tipo riga N)
Ⓕ	Icona F indica che la riga dell’ordine cliente è collegata a ordine Fornitore (tipo riga F)
Ⓛ	Icona L indica che la riga dell’ordine cliente è collegata a bolla di Lavorazione (tipo riga L) (solo aziende produzione)

NOTA BENE: solo le righe Evadibili e Sospese sono considerate ai fini del calcolo della colonna Esistenza.

NOTA BENE: solo le righe Evadibili e Sospese possono generare documenti di consegna.

Nella colonna **Stato** viene indicato se la riga è “consegnabile”. Si tratta di un suggerimento poiché in realtà l’utente può procedere alla consegna a prescindere dallo Stato della riga. Possono verificarsi icone verde, gialla e rossa:

🔴	icona rossa indica che la quantità esistente è zero
🟡	icona gialla indica che la quantità esistente non soddisfa la quantità ordinata (esistenza minore dell’ordinato)
🟢	icona verde indica che la quantità esistente soddisfa la quantità ordinata (esistenza maggiore o uguale dell’ordinato)

Utilizzando la funzione “Configura elenco” è possibile aggiungere alla lista anche le colonne “**Disponibile**” e “**Stato Disponibile**” per visualizzare, per il magazzino/ubicazione/lotto indicato, la disponibilità netta dell’articolo raffigurando tre diverse situazioni: in verde quando la quantità disponibile soddisfa l’ordinato; in giallo quando la quantità disponibile non è sufficiente a coprire l’ordinato; in rosso quando la quantità disponibile è pari a zero o negativa.

🔴	icona rossa indica che la quantità disponibile è pari a zero o negativa
🟡	icona gialla indica che la quantità disponibile non è sufficiente a coprire l’ordinato
🟢	icona verde indica che la quantità disponibile soddisfa la quantità ordinata

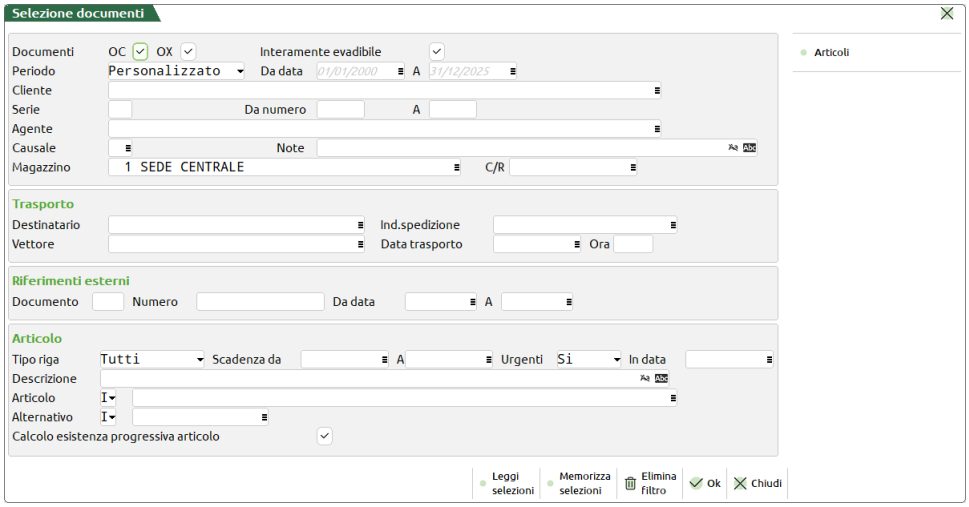
I pulsanti attivi nella funzione sono i seguenti:

[F4] Anagrafica articolo = Apre la revisione dell’anagrafica articolo.
[F5] Visualizza documento = Visualizza il documento che contiene la riga evidenziata.
[F9] Seleziona deseleziona = Seleziona o deseleziona le righe che si desidera eventualmente trasformare.
[Shift+F7] Seleziona tutto = Seleziona tutte le righe elencate.

Sono inoltre disponibili ulteriori funzionalità richiamabili tramite pulsante:

[SHIFT+F5] FILTRO AVANZATO

Consente di filtrare le righe tramite i campi di selezione presenti nell’apposita finestra:



Il filtro presenta alcune selezioni preimpostate: sono visualizzati gli articoli presenti nei documenti OC del trimestre, del magazzino 1, righe evadibili e sospese, comprese le urgenti. Naturalmente è possibile salvare diverse impostazioni tramite il pulsante [Shift+F11] Memorizza selezioni, per poi richiamarle secondo necessità.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione non considera righe presenti nelle liste di prelievo (tipo riga P). Sono inoltre escluse tutte le righe degli ordini che si trovano nello stato Picking (Tipo P in testata documento) e nello stato Magazzino (Tipo M in testata documento).*

Tra i campi presenti nel filtro si evidenzia il campo "**Interamente evadibile**" che se attivato permette di escludere automaticamente le righe degli ordini marcati come Interamente evadibili ma che non hanno tutte le righe evadibili. Questo permette di elencare solo gli ordini potenzialmente consegnabili seguendo la regola "Interamente evadibili" che viene utilizzata in Emissione differita documenti. Viceversa, se il parametro è disattivato (valore predefinito), prima di visualizzare le righe viene evidenziato il messaggio con l'elenco degli ordini marcati come Interamente evadibili ma che non hanno tutte le righe evadibili. Alla conferma del messaggio, vengono presentate tutte le righe in base al filtro di selezione. In ogni caso resta possibile modificare lo stato delle righe (ad esempio passando da Sospesa a Evadibile) e anche generare documenti (ad esempio consegnare in BC/FT anche le righe Sospese). Si fa presente che nella configurazione dell'elenco (icona ingranaggio) è possibile includere la colonna "Interamente" "i" con icona tonda che evidenzia che la riga fa parte di un ordine marcato come Interamente evadibile.

Altro campo interessante è il campo "**Periodo**" preimpostato a "Trimestrale". Sono accettati i periodi Settimanale, Quindicinale, Mensile, Trimestrale, Annuale (Solare), Annuale (365gg), Personalizzato. Tale campo consente di selezionare periodi per i quali vengono automaticamente proposte le date "DA – A" in modo da non doverle indicare manualmente. Le date sono proposte considerando il periodo precedente alla data di accesso del terminale. Ad esempio, accesso il 13/05/2024, periodo Mensile, vengono proposte Da data 13/04/2024 – A 13/05/2024. Ciò diventa utile quando si memorizzano dei filtri poiché, quando questi verranno richiamati, non sarà necessario modificare le date salvate dato che verranno proposte le date dell'intervallo indicato (Settimanale, Quindicinale, ecc.). In ogni caso è possibile selezionare il periodo "Personalizzato" per specificare le date desiderate.

Il campo "**Tipo riga**" consente di presentare solo le tipologie interessate:

Tutte (ES) =	riporta solo le righe Evadibili e Sospese;
Evadibile =	riporta solo le righe Evadibili;
Sospesa =	riporta solo le righe Sospese;
Annullata =	riporta solo le righe Annullate;
Bloccata =	riporta solo le righe Bloccate;
Lavorazione =	riporta solo le righe collegate a bolla di Lavorazione (per aziende di produzione);
Fornitore =	riporta solo le righe collegate a ordine Fornitore;
Tutti =	riporta tutte le tipologie.

Altro campo da mettere in evidenza è il campo "**In data**" che compare nella sezione Articolo a fianco del campo Urgenti. Se indicata una data, questa sostituirà la data vuota delle righe urgenti che pertanto appariranno scadere alla data indicata. Viene proposta la data di accesso del terminale ma è possibile modificarla o azzerarla.

Ulteriore campo particolare è "**Calcolo esistenza progressiva articolo**". Attivando questa opzione si ottiene che le colonne Esistenza e Disponibile terranno conto della quantità ordinata della riga precedente. Ad esempio, la prima riga visualizza ordinato 4 esistenza 10, la seconda riga visualizza ordinato 5 esistenza 6 (10 meno 4), la terza riga visualizza ordinato 2 esistenza 1 (6 meno 5), e così via. Si rammenta che le quantità visualizzate non vengono aggiornate in tempo reale ma rappresentano la situazione al momento preciso dell'accesso. Il pulsante "Aggiorna elenco" elabora i documenti e i progressivi proponendo le quantità aggiornate.

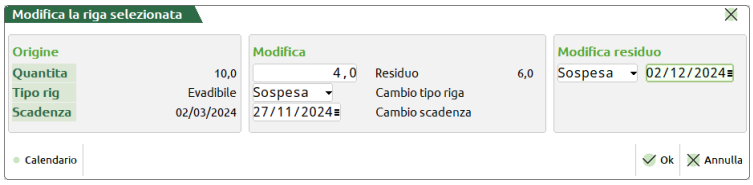
[INVIO] MODIFICA RIGA

Sulla singola riga consente di modificare Quantità, Tipo (Stato) e Scadenza per la riga selezionata, e per la quantità residua consente di impostare lo Stato e la Scadenza, anche per articoli gestiti a taglie.

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile modificare la riga se il documento è in uso da un altro terminale.*

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile modificare la quantità se la riga d'ordine è espressa in Unità di Misura Secondaria o con unità di misura A Corpo, oppure è espressa a Peso Netto (non appare il campo di input Modifica quantità). Inoltre non è possibile*

modificare la quantità se l'articolo contiene una Distinta Base Automatica (in questo caso il controllo avviene alla conferma tramite apposito messaggio).



Nella sezione MODIFICA:

QUANTITÀ – Se la quantità in ordine viene diminuita, alla conferma della finestra, la riga origine dell'ordine viene divisa in due righe. La prima con la quantità imputata e la seconda con la parte rimanente (residuo). Per il residuo è anche possibile modificare lo stato e la scadenza. Ad esempio: Quantità origine 10 | Quantità imputata 4 | Quantità rimanente 6 |

TIPO RIGA – Tipo (Stato) della riga ordine con possibilità di cambiare tipologia.

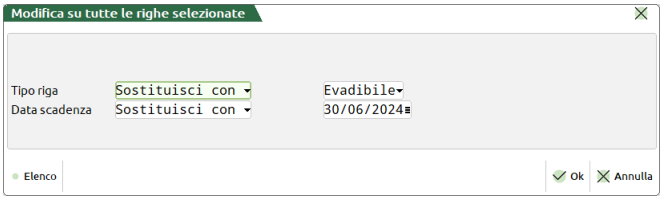
SCADENZA – Data di scadenza da attribuire alla riga dell'ordine.

Nella sezione MODIFICA RESIDUO:

MODIFICA RESIDUO TIPO (STATO) DI RIGA – Se la quantità in ordine viene diminuita, per il residuo è possibile modificare lo stato e nel campo successivo anche la data di scadenza.

MODIFICA RESIDUO DATA SCADENZA – Se la quantità in ordine viene diminuita, per il residuo è possibile modificare la data di scadenza e nel campo precedente anche lo stato.

Se vengono selezionate più righe è consentita la modifica solo del Tipo e della Scadenza.

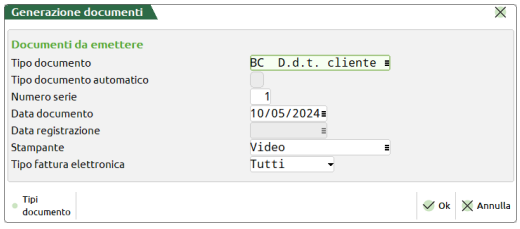


Per ogni tipo riga (stato di riga) è possibile modificare:

Tipo riga (stato di riga)	Quantità	Tipo riga	Scadenza
Evadibile (E)	Sì	Sì	Sì
Sospesa (S)	Sì	Sì	Sì
aNnullata (N)	No	Sì	Sì
Bloccata (B)	No	Sì	Sì
collegata a ordine Fornitore (F)	No	No	Sì
collegata a bolla di Lavorazione (L)	No	No	Sì

[F6] GENERA DOCUMENTI

Consente di trasformare le righe selezionate, sia Evadibili che Sospese, generando documenti in base alle indicazioni specificate nell'apposita finestra:



È possibile generare BC (D.D.T. Cliente), BX (D.D.T. Cliente ivato), FT (Fattura Cliente), FX (Fattura Cliente ivata), CO (Corrispettivo), FC (Fattura Corrispettivi), BS (Scarico Merci), seguendo le regole della funzione Emissione differita documenti.

***NOTA BENE:** la generazione documenti non tiene conto dell'opzione "Interamente evadibile" (tipo ordine I, EI, IE) eventualmente presente nella testata dell'ordine.*

***NOTA BENE:** solo le righe Evadibili e Sospese possono generare documenti di consegna.*

La generazione documenti sfrutta la funzione "Emissione differita documenti" dalla quale eredita le caratteristiche, come ad esempio le regole di raggruppamento e ordinamento. I campi sono simili a quelli presenti nella funzione Emissione differita documenti, alla quale si rimanda per eventuali approfondimenti. Riassumendo sinteticamente i campi sono:

TIPO DOCUMENTO – Come per la fatturazione differita, i due caratteri alfabetici indicano la sigla del tipo di documento da emettere; il terzo carattere, non obbligatorio, serve a differenziare i moduli da stampare (esempio: BCA, BC1, FTA, FTB,…).

TIPO DOCUMENTO AUTOMATICO – Questo campo è abilitato se l'azienda ha attivato il parametro "Gestione iva per cassa". Per informazioni su questa gestione si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO.

NUMERO SERIE – Numero di serie del registro IVA da utilizzare per la numerazione delle fatture differite.

DATA DOCUMENTO – Data di emissione del documento. Viene proposta la data di ingresso nel programma ('data odierna') immessa alla partenza, ma può essere variata.

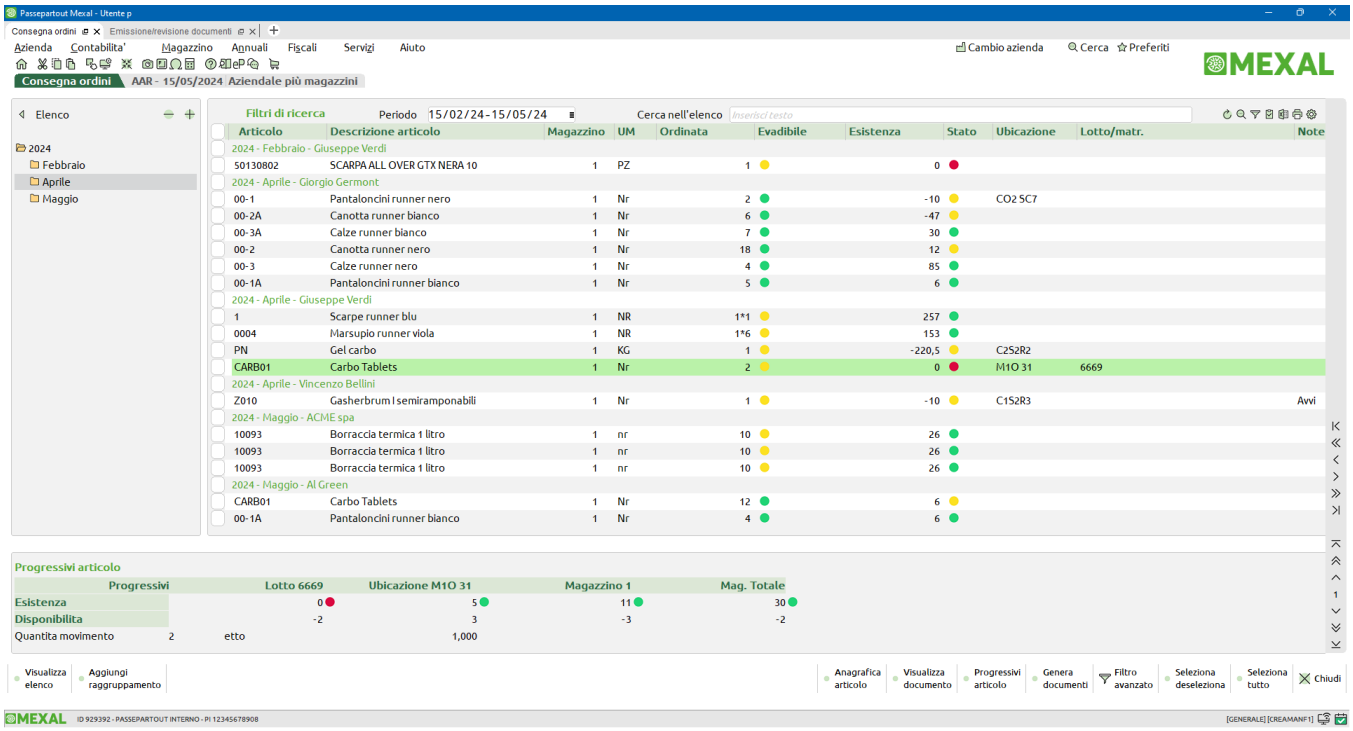
DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione della Primanota generata dalla fatturazione.

STAMPANTE – Stampante sulla quale deve essere indirizzata la stampa dei documenti emessi. Viene proposta quella legata al terminale o all'utente che si sta utilizzando. E' attivo il tasto F2 che visualizza le stampanti installate.

TIPO FATTURA ELETTRONICA – Permette di selezionare i documenti da emettere in base all'impostazione del parametro "Tipo fattura elettronica" specificata nelle anagrafiche dei clienti.

[F2] PROGRESSIVI ARTICOLO

Tramite elaborazione specifica, per la riga selezionata, viene visualizzato il dettaglio dei progressivi dell'articolo mostrando esistenza e disponibilità del magazzino elaborato, dell'ubicazione e del lotto eventualmente presenti nella riga dell'ordine. Questa funzionalità permette di controllare se la merce è disponibile nel magazzino elaborato indipendentemente da ubicazione/lotto in esame.



Nell'esempio sopra, possiamo vedere che l'articolo in esame, ordinato in quel magazzino/ubicazione/lotto, risulta con esistenza zero, anche se nella stessa ubicazione di quel magazzino è presente una giacenza con lotto diverso. È probabile che l'operatore abbia indicato il lotto errato nella riga d'ordine.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di lotti diversi nella medesima riga ordine (nella colonna lotto compare la dicitura VARI) non può essere eseguito il controllo sul lotto.*

[F7] MODIFICA DOCUMENTO

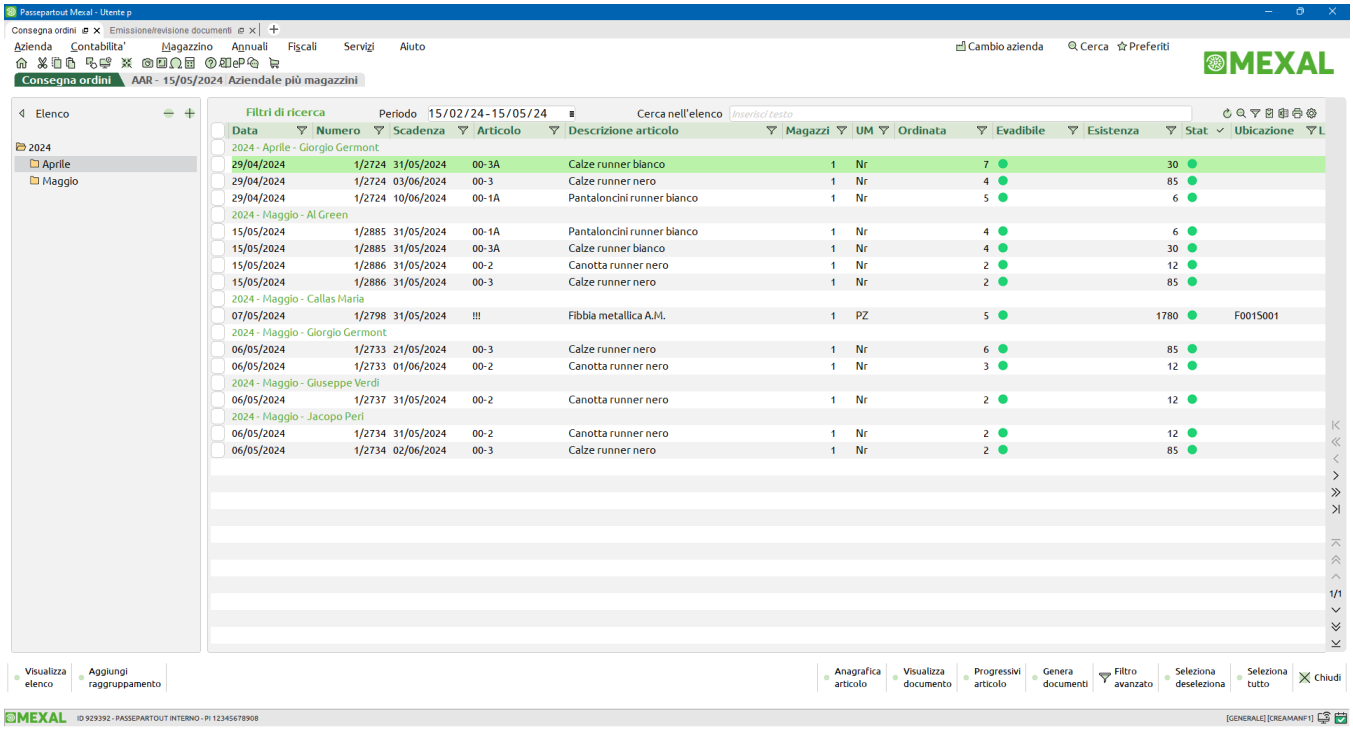
Apre l'ordine con le stesse funzionalità di Emissione/revisione documenti consentendone la modifica in tutte le sue parti.

ESEMPIO DI UTILIZZO

Nel filtro avanzato si selezionano solo le righe evadibili e nell'elenco ottenuto si utilizza il filtro veloce sulla colonna Stato selezionando solo le righe di articoli la cui esistenza soddisfa l'ordinato.



Si ottiene così un elenco filtrato con le sole righe consegnabili:



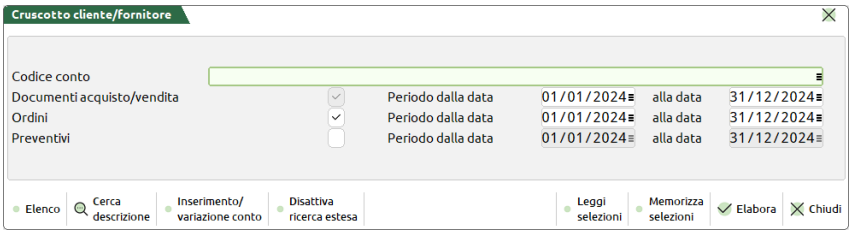
A quel punto si possono selezionare le righe interessate per eseguire la funzione [F6] Genera documento.

CRUSCOTTO CLIENTE/FORNITORE

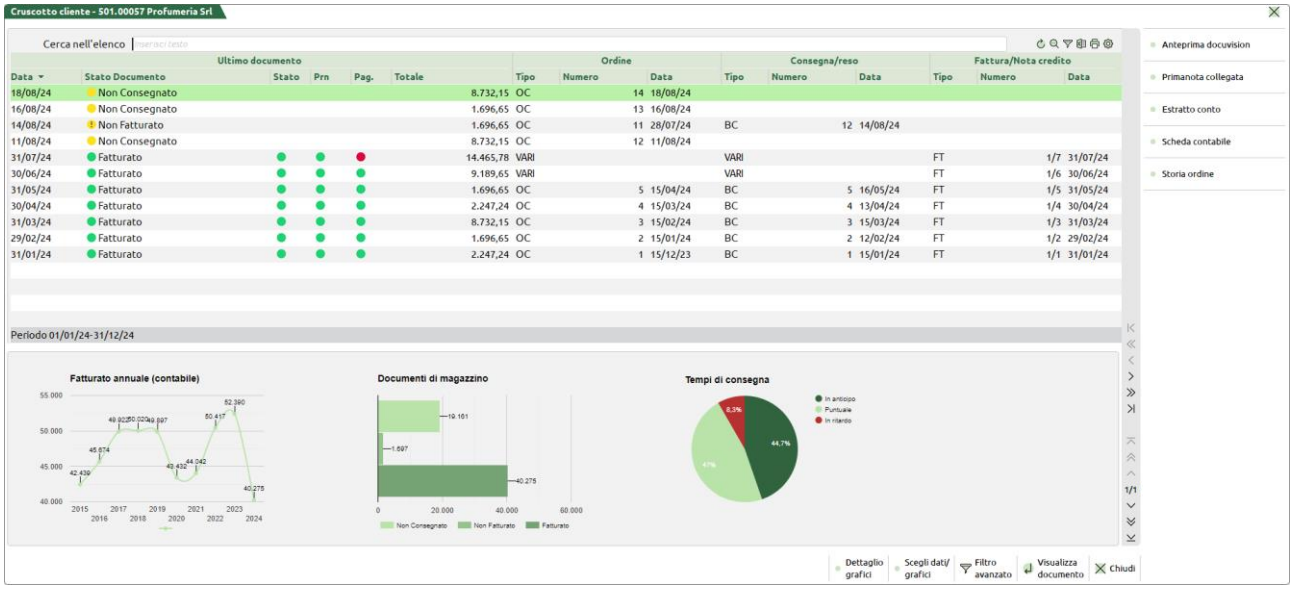
Il Cruscotto magazzino cliente (o fornitore) mette a disposizione dell'utente una visione d'insieme sulla situazione di un determinato cliente o relativamente a un determinato fornitore, con particolare attenzione ai documenti/movimentazioni effettuate da magazzino (ordini non ancora consegnati, bolle di consegna non ancora fatturate, fatture emesse, statistiche su tempistiche di consegna etc.) riportando inoltre dati riferiti allo stato di pagamento delle fatture e al saldo/fatturato contabile.

> ***NOTA BENE:*** *la funzione è disponibile su aziende con livello di gestione 2 (Contabilità e Magazzino) o superiore e su terminale Mexal Factory.*

Accedendo alla funzione viene proposta una finestra in cui selezionare il cliente o fornitore ed eventualmente modificare i periodi di indagine proposti per le categorie di documenti "Documenti acquisto/vendita" (es. BC, FT, NC… nel caso di cliente e BF, FF, NF in caso di fornitore), "Ordini" e "Preventivi" (si tratta di un filtro ridotto rispetto a quello disponibile all'interno della funzione tramite tasto *Filtro avanzato [Shift+F5]*):



Con *Elabora[F10]* si accede al Cruscotto:

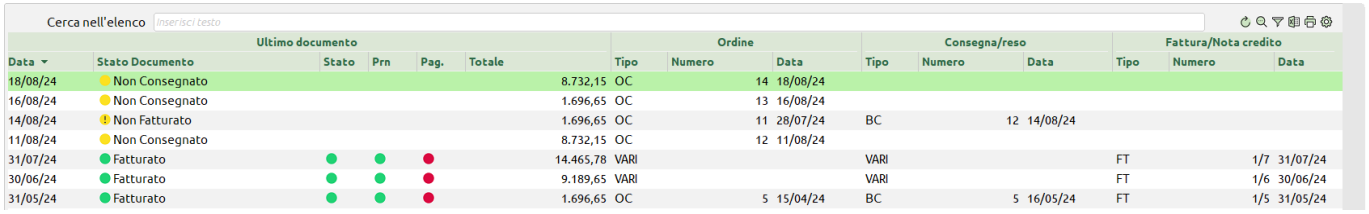


La videata è suddivisa in due sezioni principali:

- Elenco documenti
- Riepilogo con dati/grafici

ELENCO DOCUMENTI

Ogni riga presente in elenco rappresenta una "transazione" con il cliente o fornitore con ultimo documento “conclusivo” la fattura/nota di credito: ad esempio nella stessa riga si possono visualizzare i riferimenti di un ordine, che successivamente è stato consegnato quindi è stata emessa una bolla di consegna e che a sua volta è stata poi fatturata.



Il default proposto prende in considerazione ordini, ddt/resi e fatture/note di credito e considera i documenti gestiti nell’anno contabile di accesso all’azienda per cui:

- per aziende con anno contabile coincidente con l’anno solare i documenti gestiti tra 01/01 e 31/12 (es. 01/01/2024-31/12/2024);
- per aziende “infrannuali” con anno non coincidente con l’anno solare, il periodo proposto è “data inizio anno contabile-data fine anno contabile” (es. 01/08/2024-31/07/2025).

Il periodo di selezione dei documenti è modificabile da tasto *Filtro avanzato[Shift+F5]*.

L’elenco prevede le seguenti informazioni:

- **Ultimo documento** – sono riportate informazioni relative all’ultimo documento emesso nell’ambito di una “transazione” con il cliente o fornitore e che determina lo stato attuale della stessa:
  - **Data** – data dell’ultimo documento della “transazione” (ad esempio se la merce consegnata è stata fatturata l’ultimo documento è rappresentato dalla fattura). L’ordinamento di default dell’elenco è decrescente in base a questa data.
  - **Stato documento** – rappresenta lo stato della transazione con il cliente:
    - Preventivo: è stato emesso il preventivo.
    - Non Consegnato: non è stata ancora consegnata nessuna riga d’ordine.
    - Consegnato parziale: l’ordine è stato consegnato parzialmente (la riga riporta i dati relativi alle righe residue ancora da consegnare).
      Questo stato è disponibile solo nel ciclo attivo e se è attivo per l’azienda il parametro “Gestione archivi ordini storici”. Se non è abilitato il parametro agli ordini che hanno subìto un’evasione parziale viene attribuito lo stato “Non consegnato” alla stregua di ordini totalmente inevasi.
    - Non fatturato: è stata emessa la bolla di consegna/ddt ma non è stata ancora fatturata oppure è stato registrato un reso ma non è stata registrata la nota di credito.
    - Fatturato: è stata emessa fattura oppure nota di credito.
    - Corrispettivo: è stato emesso corrispettivo oppure ricevuta fiscale.
    - Fatt.Corrispettivo: è stata emessa una fattura corrispettivo.
  - **Stato Docuvision** – riporta, in caso di fatture e note di credito elettroniche, lo stato di trasmissione al Sistema di Interscambio analogamente alla colonna “Stato fattura” presente in Emissione/Revisione documenti.

- **Prn** – presente in caso di cruscotto cliente, riporta lo stato della registrazione di primanota collegata al documento fattura/corrispettivo/nota di credito:
  - Ok: la registrazione è presente ed è collegata al documento di magazzino che l'ha generata; utilizzando il tasto *Primanota[F5]* è possibile aprire in visualizzazione la relativa registrazione contabile.
  - Modificata da prn: l'utente ha modificato o riconfermato la registrazione di primanota; utilizzando il tasto *Primanota[F5]* è possibile aprire in visualizzazione la relativa registrazione contabile.
    Si ricorda che in questo caso il riallineamento tra magazzino e primanota può avvenire riconfermando il documento di magazzino lasciando abilitato il flag "Aggiorna contabilità" nella finestra Totali documento con le specifiche indicate nel paragrafo del manuale Magazzino – Emissione revisione documenti – Piede del documento (Totali documento) – Sezione Pagamenti (Contabilità-Pagamenti) – Aggiorna contabilità.
  - Non trovata: la registrazione di primanota non è presente (ad esempio è stata eliminata dall'utente) oppure non risulta più collegata al movimento; in questo caso utilizzando il tasto *Primanota[F5]* è possibile comunque ricercare la registrazione contabile e aprirla in revisione (la procedura verifica se presente una registrazione contabile con medesimo cliente/fornitore, con corrispondenza tra causale contabile e sigla documento di magazzino, data documento, protocollo, importo totale).
  - Vuoto: tipologia di documento che non prevede primanota oppure fattura/nota di credito/corrispettivo generati senza registrazione contabile.
- **Pag.** – riporta lo stato del pagamento della fattura/corrispettivo/nota di credito analogamente alla colonna Pagato presente in Emissione/Revisione documenti (non disponibile in caso di scadenzario a partite).
- **Totale** – riporta il totale dell'ultimo documento emesso per quella "transazione" (ad esempio se si tratta di un ordine non consegnato riporta il totale dell'ordine; se l'ordine è stato consegnato riporta il totale della bolla di consegna/ddt; se è stata emessa fattura riporta il totale della fattura).
  Accedendo alla configurazione dell'elenco è possibile aggiungere inoltre la visualizzazione delle colonne "Totale imponibile" e "Totale iva".

- **Preventivo** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) del documento di tipo preventivo (PR,PC, PX, PF) (non abilitata di default).
- **Ordine** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) del documento di tipo ordine (OC, OX, OF).
- **Consegna/Reso** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) del documento relativo alla consegna/reso (BC, BX, RC, RX, BF, RF).
- **Corrispettivo** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) del documento di tipo corrispettivo/ricevuta fiscale (CO, RE, AN, RS, RI) (non abilitata di default).
- **Fattura/Nota credito** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) della fattura oppure della nota di credito (FT, FS, FD, NC, NS, ND, FX, NX, FC, FF, NF).
- **Altri documenti** – visualizza i riferimenti (sigla, numero, data) di altre tipologie di documenti intestati al cliente/fornitore (CL, BS, SL, BD, DL, IC, IN, IS) (non abilitata di default).
- **GG Consegna** – riporta il numero di giorni di differenza minimi e massimi tra la data di consegna e la data di scadenza delle righe d'ordine. Appare vuota nel caso non siano stati gestiti ordini.

Nel caso in cui un documento sia stato generato raggruppando più documenti di origine (ad esempio più bolle di consegna/ddt trasformate in un'unica fattura), in corrispondenza delle relative colonne viene visualizzata la dicitura "VARI". Relativamente ai movimenti è possibile abilitare all'interno del *Filtro avanzato[Shift+F5]* il parametro "Dettaglio documenti origine" (di default disabilitato) in modo da dettagliare i documenti che hanno generato i movimenti per cui, se prima di abilitare il parametro si visualizzava un'unica riga, dopo aver abilitato il parametro si visualizzerà una riga per ogni bolla e nella colonna Fattura/Nota di credito si ha il riferimento della medesima fattura (in questo caso l'importo visualizzato nella colonna "Totale documento" è riportato esclusivamente su una di queste righe.
Analogamente, nel caso in cui da uno stesso documento di origine si generino più documenti superiori (ad esempio un ordine che viene consegnato a più riprese), si possono avere più righe con i riferimenti allo stesso documento di origine.

Tramite il tasto *Filtro avanzato[Shift+F5]* è possibile selezionare periodi di riferimento diversi da quelli proposti sia per quanto riguarda i movimenti di magazzino che i preventivi/ordini, scegliere di visualizzare in elenco anche i dati di preventivi (PR, PC, PX, PF) abilitando così lo stato Preventivo e le colonne che riportano i riferimenti dei preventivi, i dati di documenti emessi nell'ambito corrispettivi (CO, RE, AN, RS intestati) abilitando così anche lo stato Corrispettivo e le colonne che riportano i dati dei corrispettivi e/o altri documenti (CL, BS, SL, BD, DL, IC, IN, IS intestati) abilitando anche le colonne che riportano i dati di questa tipologia di documenti.
Per i documenti normalmente non intestati a clienti/fornitori perché non finalizzati al trasferimento/cessione della merce a un determinato cliente o acquisto da un determinato fornitore, non vengono riportati gli eventuali documenti che li hanno originati (nel caso di trasformazione da BC in BS vengono visualizzati esclusivamente i riferimenti del documento BS in corrispondenza della colonna "Altri documenti").

In alto a destra sono disponibili i tasti:

- Anteprima docuvision[F8]: apre l'anteprima dell'eventuale documento Docuvision/file fattura elettronica allegato all'ultimo documento della transazione.
- Primanota collegata[F5]: se nella colonna "Prn" è presente l'informazione "Ok" oppure "Modificata da prn", apre in visualizzazione la relativa registrazione contabile; se presente l'informazione "Non trovata" permette di ricercare la registrazione contabile e aprirla in revisione (la procedura verifica se presente una registrazione contabile con medesimo cliente/fornitore, con corrispondenza tra causale contabile e sigla documento di magazzino, data documento, protocollo, importo totale).
- Estratto conto: apre l'estratto conto del cliente/fornitore.
- Scheda contabile: apre la scheda contabile del cliente/fornitore.
- *Storia ordine[Shift+F7]*: disponibile se abilitato sull'azienda il parametro "Gestione storia ordini"; se presente l'ordine, apre la storia ordine presente nella transazione. In caso nella riga siano compresi vari ordini (è presente la dicitura "VARI"), viene visualizzato

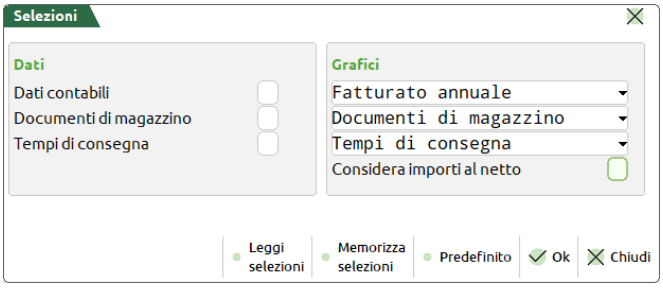
apposito messaggio che avvisa l'utente che per poter visualizzare la storia ordine occorre abilitare la visualizzazione dettagliata delle righe tramite il parametro "Dettaglio documenti origine" disponibile in *Filtro avanzato [Shift+F5]*.

RIEPILOGO CON DATI/GRAFICI

Nella parte inferiore della finestra è possibile visualizzare dati di riepilogo elaborati a partire dai documenti emessi al cliente/ricevuti dal fornitore in formato numerico oppure sotto forma di grafici.

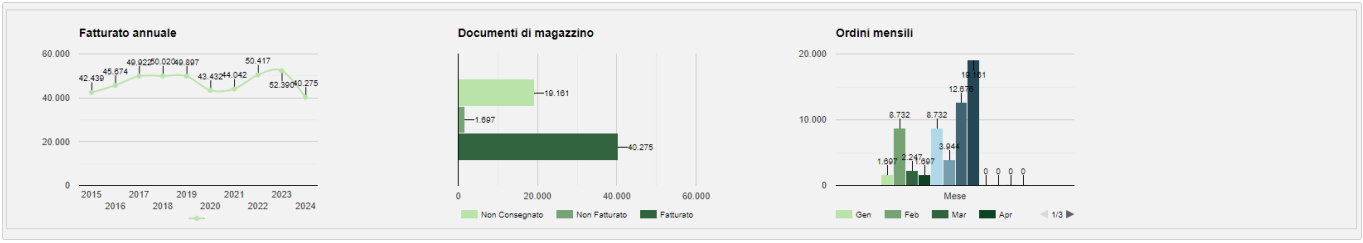
Il default prevede la visualizzazione di tre grafici: Fatturato annuale, Documenti di magazzino e Tempi di consegna.

Utilizzando il tasto *Scegli dati/grafici[F3]* è possibile modificare il default proposto per il riepilogo con dati e grafici:

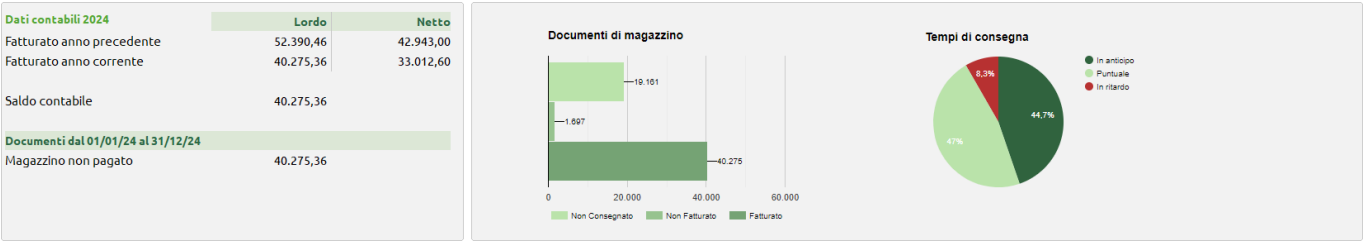


È possibile selezionare complessivamente fino a 3 elementi tra dati in formato testuale/numerico e grafici per cui ad esempio:

- nessuno dei dati in forma testuale/numerica e 3 grafici;



- 1 elemento tra i dati in forma testuale/numerica e 2 grafici;



- 2 elementi tra i dati in forma testuale/numerica e 1 grafico;



- 3 elementi in forma testuale/numerica e nessun grafico.



Se non viene selezionato alcun dato o alcun grafico verrà visualizzato esclusivamente l'elenco.

Nella sezione "Grafici" è inoltre presente il parametro "Considera importi al netto" che, se impostato, permette di elaborare i grafici selezionati prendendo in considerazione il solo imponibile (per i grafici *Articoli più venduti* e *Tempi di consegna* vengono in ogni caso elaborati gli importi di riga al netto di iva).

N.B. In base alle impostazioni dell'aspetto interfaccia e/o al client utilizzato possono variare gli elementi che è possibile gestire:

- *iDesk/WebDesk (interfaccia per PC e Mac) – in base alla dimensione dello schermo e/o impostazione modalità "Con caratteri grandi" è possibile gestire solo 2 sezioni di "Dati" oppure una di "Dati" e un grafico oppure 3 grafici.*
- *WebDesk (interfaccia per dispositivi mobile) – tramite tasto Scegli dati/grafici[F3] è possibile scegliere solo una sezione "Dati" e non sono selezionabili i grafici (in ogni caso è disponibile il tasto Dettaglio grafici[F2] per visualizzarli nella specifica finestra).*
- *MobileDesk – non è disponibile il tasto Dettaglio grafici[F2] poiché non sono gestiti i grafici, tramite tasto Scegli dati/grafici[F3] è possibile scegliere solo una sezione "Dati".*

DATI

- *Dati contabili* – vengono riportati i dati di carattere contabile riferiti al cliente/fornitore (Fatturato anno precedente lordo e netto iva, Fatturato anno corrente lordo e netto iva, Saldo contabile, eventuale fuori fido) presenti in anagrafica cliente/fornitore, tasto *Progressivi[F5]* e la somma di quanto risulta fatturato (totale documento) ma non ancora pagato/incassato sulla base dei dati ricavati dai documenti di magazzino inclusi in elenco (in caso di documenti con iva Split Payment il totale documento viene considerato decurtato dell'importo dell'iva e non vengono considerati i documenti per cui l'informazione del pagamento non è disponibile).
- *Documenti di magazzino* – in questa sezione sono riepilogati i totali relativamente allo stato delle "transazioni" con il cliente/fornitore totalizzando importo lordo e netto iva e numero di documenti suddivisi in base al relativo stato.
  N.B. Anche in caso di documenti che applicano lo Split Payment nella colonna Lordo l'importo è riportato comprensivo di iva.
- *Tempi di consegna* – in questa sezione sono visualizzati dati relativi alla puntualità della consegna degli ordini, in particolare vengono riportati il valore e il numero di righe di ordine:
  - per cui non è stata specificata alcuna data di scadenza (senza scadenza);
  - che sono state consegnate in anticipo (data di scadenza riga di ordine > data di consegna);
  - che sono state consegnate puntualmente (data di scadenza riga di ordine = data di consegna);
  - che sono state consegnate in ritardo (data di scadenza riga di ordine < data di consegna).

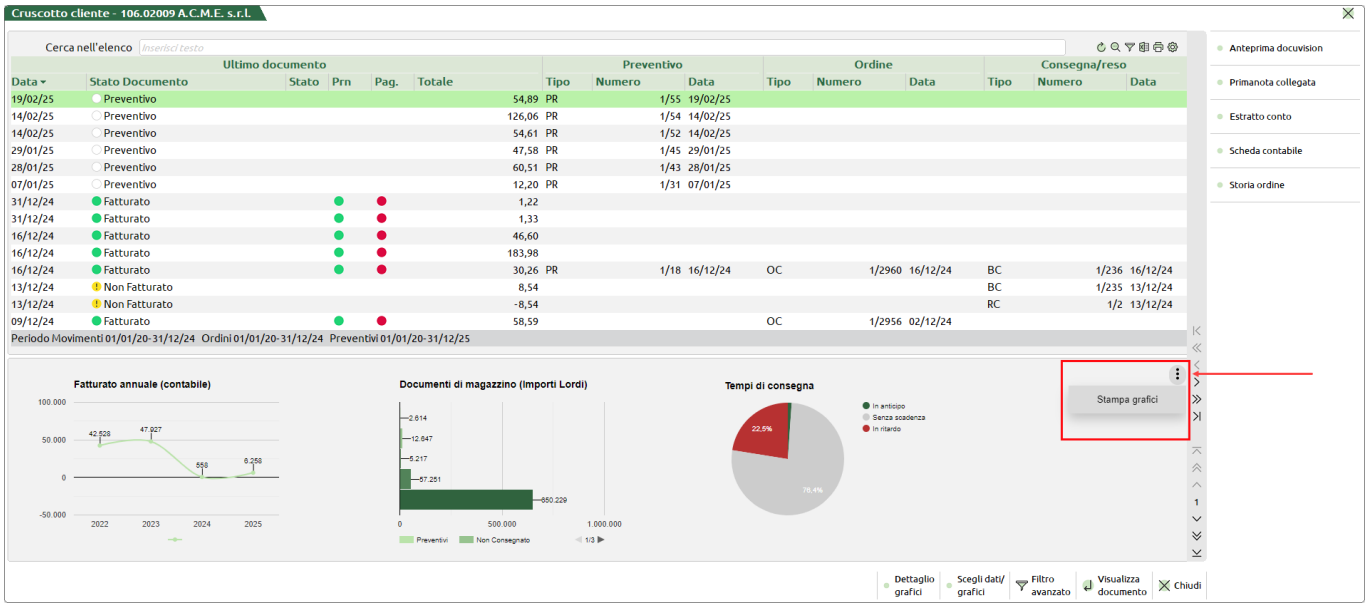
  Nella parte inferiore sono contrapposti i valori in percentuale delle consegne entro scadenza/senza scadenza e consegne in ritardo sulla base del valore di riga e del numero di righe.

GRAFICI

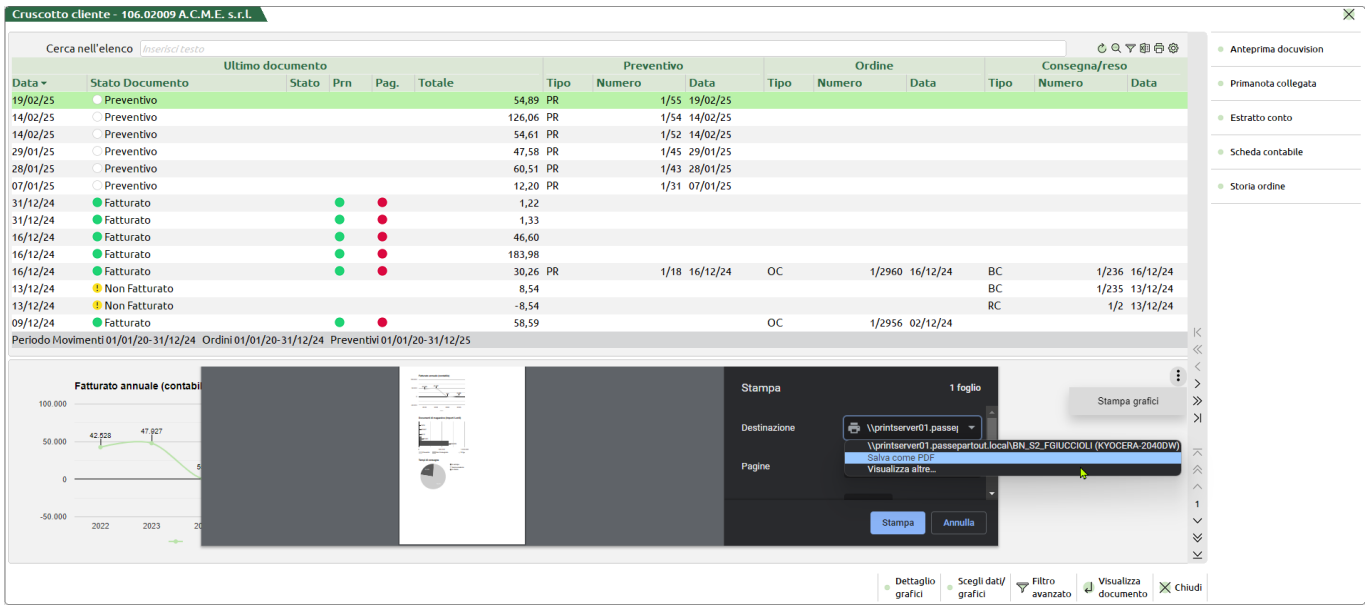
- *Fatturato mensile* – riporta il fatturato (considerando il totale documento oppure l'imponibile in base all'impostazione di visualizzazione degli importi al lordo o al netto di iva) relativo al cliente/fornitore suddiviso per mese in base al periodo di elaborazione dei documenti di vendita/acquisto; in caso di selezione di un periodo di indagine che comprende oltre un anno i dati vengono comunque totalizzati per mese per cui selezionando ad esempio da 01/12/2023 a 31/12/2024 il mese di dicembre riporterà la somma di dicembre 2023 e dicembre 2024.
- *Fatturato annuale (contabile)* – riporta il fatturato desunto dalla contabilità relativo al cliente/fornitore suddiviso per anno; a prescindere dal periodo selezionato il grafico mostra il valore del fatturato cliente/fornitore per ogni anno gestito dall'azienda.
- *Documenti di magazzino* – rappresenta lo stato complessivo delle transazioni con il cliente/fornitore in base ai documenti inclusi nell'elaborazione visualizzando nel grafico l'importo (considerando il totale documento oppure l'imponibile in base all'impostazione di visualizzazione degli importi al lordo o al netto di iva) di quanto è ancora non consegnato, non fatturato o è già stato fatturato etc.
  N.B. I dati dei documenti emessi nell'ambito del registro dei corrispettivi (con stato "Fatt.Corrispettivo" o "Corrispettivo") vengono riportati solo nel caso in cui la visualizzazione dei grafici è impostata al lordo di iva.
- *Ordini mensili* – riporta i totali dell'ordinato (considerando il totale documento oppure l'imponibile in base all'impostazione di visualizzazione degli importi al lordo o al netto di iva) per mese in base al periodo di elaborazione degli ordini; in caso di selezione di un periodo di indagine che comprende oltre un anno i dati vengono comunque totalizzati per mese per cui selezionando ad esempio da 01/12/2023 a 31/12/2024 il mese di dicembre riporterà la somma di dicembre 2023 e dicembre 2024.
  N.B. In caso di utilizzo di ordini che non vengono storicizzati (OX e OF) e in caso non sia stata abilitata la gestione degli archivi ordini storici, i dati degli ordini trasformati in documenti successivi non risultano più disponibili ai fini dell'elaborazione del grafico per cui non vengono riportati.
- *Stato consegna ordini* – prendendo a riferimento il totale di quanto è stato ordinato (considerando il totale documento oppure l'imponibile in base all'impostazione di visualizzazione degli importi al lordo o al netto di iva) in base al periodo di elaborazione dei documenti di consegna o vendita/acquisto e degli ordini, riporta in percentuale quanta parte è stata consegnata e quanto rimane invece ancora da consegnare.
- *Articoli più venduti* – il grafico riporta i primi 5 articoli più venduti al cliente/più acquistati dal fornitore (considerando l'importo totale di riga) in base al periodo di elaborazione dei documenti di vendita/acquisto.
- *Tempi di consegna* – il grafico rappresenta quanta parte delle consegne è stata effettuata in anticipo, puntuale, senza scadenza impostata oppure in ritardo in base al periodo di elaborazione dei documenti di consegna o vendita/acquisto in modo da avere un riscontro immediato sulla puntualità delle consegne; il dato su cui è basato il grafico è il valore di riga.

STAMPA DEI GRAFICI

A destra della sezione grafica, cliccando l'icona menu appare la scelta Stampa grafici:

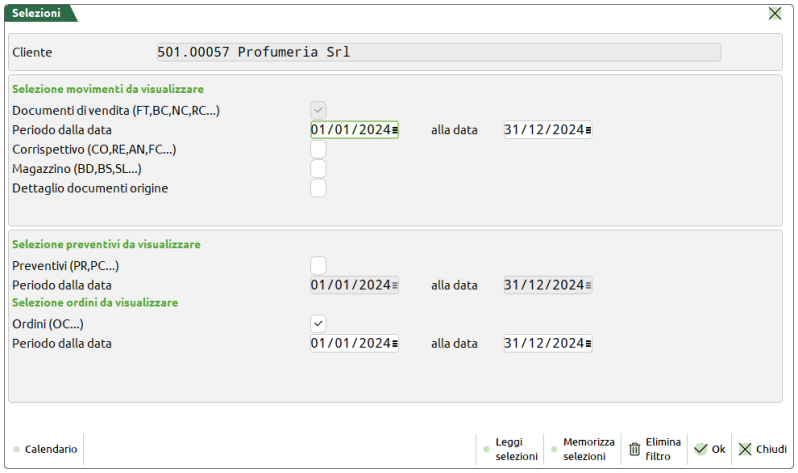


Cliccando viene visualizzata la finestra che presenta l'anteprima e prevede la scelta del dispositivo (Destinazione, Pagine, Copie, Layout). Come destinazione sono previste tutte le stampanti per cui sono stati trovati driver nel sistema del pc client.

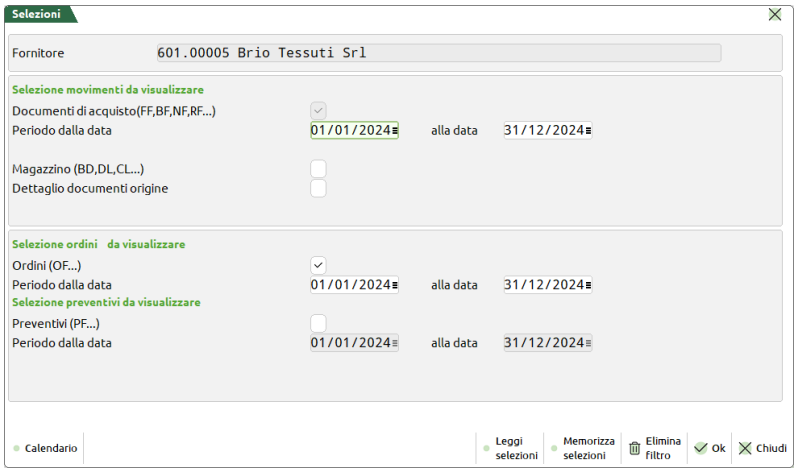


In basso sono inoltre disponibili i tasti:

- *Dettaglio grafici[F2]*: apre una finestra in cui visualizzare tutti i grafici disponibili; tramite *Riduci grafico[F5]* o *Ingrandisci grafico[F6]* è possibile diminuire o aumentare le dimensioni dei grafici visualizzati; tramite il tasto *Importi al netto[F7]*, oppure *Importi al lordo[F7]* a seconda dell'impostazione di visualizzazione corrente, è possibile passare dalla visualizzazione dei grafici considerando il lordo iva alla visualizzazione dei grafici al netto iva (il default di visualizzazione accedendo alla finestra dipende dall'impostazione del parametro "Considera importi al netto" disponibile in *Scegli dati/grafici[F3]*).
- *Filtro avanzato[Shift+F5]*: apre una finestra di filtro che permette di gestire quali dati elaborare ai fini della visualizzazione del cruscotto.



In caso di cruscotto fornitore:



Viene visualizzato come campo non modificabile il cliente/fornitore di cui si sta visualizzando il cruscotto.

Nella sezione “Selezione movimenti da visualizzare” sono presenti i seguenti campi di filtro:

- Documenti di vendita (FT,BC,NC,RC…)/Documenti di acquisto (FF,BF,NF,RF…) – non modificabile. Vengono sempre presi in considerazione i documenti con sigle FT, FS, FD, NC, NS, ND, FX, NX in caso di cliente/FF, NF in caso di fornitore.
- Periodo dalla data/alla data – determina il periodo di elaborazione dei suddetti documenti.
- Corrispettivo (CO,RE,AN,FC…) – se flaggato permette di elaborare anche i documenti intestati al cliente emessi nell’ambito dei corrispettivi (sigle CO, RE, AN, RS, RI, FC); abilita inoltre un’ulteriore colonna in elenco “Corrispettivo”. I documenti di tipo FC (Fattura corrispettivo) vengono riportati nella colonna Fattura/Nota credito ma totalizzati separatamente rispetto a fatture e note di credito. Non vengono visualizzati in caso di cruscotto fornitore.
- Magazzino (BD,BS,SL…)/Magazzino (BD, DL, CL…) – se flaggato permette di elaborare anche documenti di norma non intestati a clienti/fornitori (sigle BS, BD, CL, SL, DL, IC, IS, IN) abilitando un’ulteriore colonna in elenco “Altri documenti”.
- Dettaglio documenti origine – nel caso in cui uno stesso documento sia stato generato raggruppando più documenti di origine (ad esempio più bolle di consegna/ddt trasformate in un’unica fattura), in corrispondenza delle relative colonne viene visualizzata la dicitura “VARI”; abilitando questo parametro vengono invece esplicitati i documenti per cui viene visualizzata una riga per ogni bolla mentre nella colonna Fattura/Nota di credito si ha il riferimento a una medesima fattura (in questo caso l’importo visualizzato nella colonna “Totale documento” è riportato esclusivamente su una di queste righe).

Nella sezione “Selezione preventivi da visualizzare” sono presenti i seguenti campi di filtro:

- Preventivi (PR,PC…)/Preventivi (PF…) – se flaggato permette di elaborare anche i documenti di tipo preventivo (PC, PR, PX in caso di cliente/PF in caso di fornitore); abilita la colonna “Preventivo”.
- Periodo dalla data/alla data – determina il periodo di elaborazione dei preventivi.

Nella sezione “Selezione ordini da visualizzare” sono presenti i seguenti campi di filtro:

- Ordini (OC…)/Ordini (OF…) – abilitato di default, permette di elaborare anche i documenti di tipo ordine (OC, OX in caso di cliente/OF in caso di fornitore); abilita la colonna “Ordine”.
- Periodo dalla data/alla data – determina il periodo di elaborazione degli ordini (viene proposto di default l’anno di accesso al terminale).

- *Visualizza documento [Invio]*: apre la visualizzazione del documento tramite la funzione “Visualizza documento” (per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento).

La funzione è inoltre accessibile da:

- *Rubrica clienti/fornitori*, dal dettaglio dell'anagrafica tramite tasto *Estratto conto/Schede[Shift+F12]*, voce “Cruscotto cliente” oppure “Cruscotto fornitore”;
- *Emissione/revisione documenti*, accedendo a un documento intestato a un cliente o fornitore tramite il tasto *Estratto conto/Schede[F7]*, voce “Cruscotto cliente/fornitore”; quando invece vi si accede da questo menu, il periodo di indagine proposto di default considera i documenti gestiti nell’anno di competenza del documento aperto; nel caso invece di documenti sospesi (es. PR, OC), accedendo al Cruscotto il periodo di indagine proposto rimane quello dell’anno contabile di accesso all’azienda.
- menu *Contabilita' – Incassi e pagamenti – Estratto conto*:
  - con gestione scadenzario a documento, dalla videata di Riepilogo, tasto *Cruscotto Conto[F7]*, viene visualizzato il cruscotto del cliente/fornitore su cui si è posizionati e, di seguito, dalla videata di Dettaglio Rate EC dello specifico cliente/fornitore, tasto *Cruscotto Conto[F7]*.
  - con gestione scadenzario a partite, tramite tasto *Cruscotto Conto[F3]* nell’estratto conto del cliente/fornitore.

Nelle finestre *Scegli dati/grafici[F3]* e *Filtro avanzato[Shift+F5]* sono disponibili i tasti *Memorizza selezioni[Shift+F11]* e *Leggi selezioni[F11]* che, analogamente ad altri punti del programma, è possibile utilizzare per memorizzare le selezioni effettuate e richiamarle successivamente; le selezioni memorizzate comprendono sia i dati inseriti nel *Filtro avanzato[Shift+F5]*/filtro ridotto presentato all’accesso alla voce di menu Magazzino – Cruscotto Cliente/fornitore che i dati impostati in *Scegli dati/grafici[F3]* e sono disponibili in tutte le funzioni da cui è possibile richiamare il cruscotto a prescindere da quella in cui sono state memorizzate. Non viene memorizzato il cliente o fornitore.

È invece possibile memorizzare una configurazione “Preferita” diversa per ognuna delle funzioni da cui è possibile richiamare il cruscotto (ad esempio se si memorizza come preferita una configurazione utilizzando il cruscotto da menu Estratto conto, questa non sarà applicata come preferita se si accede da un documento da Magazzino – Emissione/revisione documenti).

Se è stata impostata una configurazione preferita nel menu Magazzino > Cruscotto Cliente/fornitore, all’accesso al medesimo menu vengono proposte le selezioni memorizzate; se nella finestra proposta prima di accedere al cruscotto vengono variati i parametri di selezione (ad esempio le date per l’elaborazione dei documenti di tipo ordine) procedendo con *Elabora[F10]* verrà applicata la configurazione preferita ad eccezione delle variazioni fatte (nell’esempio specifico le date per l’elaborazione dei documenti di tipo ordine modificate rispetto al preferito).

Se l’utente utilizzato ha restrizioni impostate in Amministrazione utenti – Impostazioni, Altre operazioni (“Visualizzazione condizioni piano dei conti”**,** **“**Visualizzazione progressivi piano dei conti”, “Visualizza prezzi importi documenti magazzino”), tentando di accedere alla funzione viene visualizzato il messaggio “Funzione non disponibile per questo utente.”.

SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO

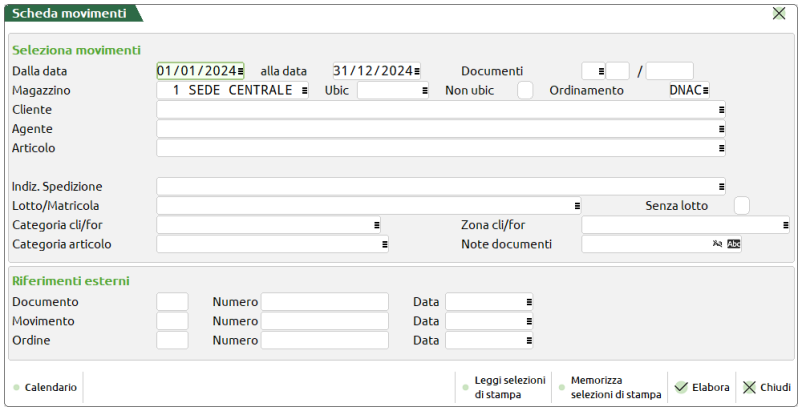
Questa funzione permette di interrogare l'archivio dei movimenti di magazzino al fine di visualizzare i relativi dati per una consultazione pratica e completa della situazione attuale. Nelle schede sono contenuti tutti i dati principali dei movimenti quali Cli/For, articoli, agente, vettore, dettaglio delle righe, ecc. Possono essere effettuate interrogazioni per periodo, per cliente/fornitore, articolo, numero di magazzino, sigla documento, ecc. e possono essere effettuati diversi tipi di ordinamento.

La stessa funzionalità è anche richiamabile dai seguenti punti del programma:

- "*Emissione/Revisione Documenti*" pulsante [F7] da campo codice cliente (dopo aver specificando il conto);
- "*Emissione/Revisione Documenti*" pulsante [F7] dai campi Descrizione e Quantità della riga;
- "*Anagrafica Articoli*" pulsante [Shift+F7];
- "*Rubrica clienti/fornitori*" pulsante [Shift+F12].

SELEZIONA MOVIMENTI

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata per la selezione:



I campi richiesti sono i seguenti:

DALLA DATA – Data da cui iniziare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile elaborare dieci anni contemporaneamente. Per i documenti appartenenti agli esercizi precedenti, la data del documento viene visualizzata con colore diverso. Si fa presente che la durata dell'elaborazione è proporzionale al volume di dati da analizzare e che non è possibile velocizzarla. È comunque ammessa l'interruzione tramite il pulsante [Esc] per poter impostare un intervallo di date più limitato.

ALLA DATA – Data a cui terminare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile immettere anche date riferite agli anni precedenti quello di ingresso.

DOCUMENTI – Sigla del documento che ha originato i movimenti di magazzino da visualizzare. Per esempio, per le fatture immediate si immette 'FT', mentre per le fatture differite occorre ricercare i documenti di origine ad esempio 'BC'.

SERIE – Numero di SERIE dei movimenti di magazzino da visualizzare.

NUMERO – Numero DOCUMENTO dei movimenti di magazzino da visualizzare.

MAGAZZINO – Numero del MAGAZZINO su cui sono stati effettuati i movimenti da visualizzare. Per i documenti che gestiscono due magazzini (BD, DL, CL, SL), la ricerca tramite il campo "Mag" viene effettuata su entrambi i magazzini impostati sui documenti. In tal modo il campo di selezione "Mag" permette di selezionare sia il magazzino di partenza (Da magazzino) che quello di arrivo (A magazzino).

I documenti con doppio magazzino vengono riportati una sola volta. In basso a destra viene indicato il numero del secondo magazzino con la dicitura "A Mg".

UBIC – Ubicazione presente nei documenti da visualizzare, in questo campo digitando una sequenza di ? sarà possibile in fase di selezione filtrare tutte le ubicazioni che hanno un numero di caratteri al massimo pari al numero di ? inseriti nel campo in oggetto.

NON UBIC – Se nel campo precedente non viene specificata una determinata ubicazione, tramite questo parametro è possibile selezionare i soli documenti che hanno eseguito movimentazioni senza ubicazione.

ORDINAMENTO – È possibile specificare una sequenza di caratteri che permettono di modificare l'ordinamento. Sono accettati i seguenti caratteri:

- **D** Ordinamento per DATA documento;
- **N** Ordinamento per TIPO (sigla), SERIE, NUMERO documento;
- **A** Ordinamento per ARTICOLO;
- **C** Ordinamento per CODICE CONTO CLI/FOR.

La sequenza delle lettere impostate determina l'ordinamento. Ad esempio, considerando il tipo di ordinamento proposto dal programma (DNAC), l'ordinamento è il seguente: vengono ordinati i documenti per Data, all'interno della stessa data i movimenti vengono ordinati per Tipo documento – Serie e Numero, all'interno di questo ulteriore ordinamento ne viene effettuato un altro per codice Articolo e successivamente per codice Conto.

All'interno del Tipo documento (sigla) l'ordinamento è il seguente:

IN	Rettifica Inventario
FF	Fattura Fornitore
FT	Fattura
FX	Fattura cliente ivata
FS	Fattura con iva Sospesa
FD	Fattura IVA ad esigibilità Differita
FP	Fattura Proforma
NC	Nota di Credito
NX	Nota di Credito ivata
CO	Corrispettivo
RI	Ricevuta fiscale
FC	Fattura Corrispettivi
RS	Ricevuta fiscale Sospesa
SL	Scarico Lavorazioni
CL	Carico Lavorazioni
DL	Deposito Lavorazioni
RC	Reso Cliente
RX	Reso Cliente ivato
RF	Reso Fornitore
BD	Bolla per Depositi
BF	Bolla Fornitore
BS	Bolla di Scarico
BP	Bolla Proforma
BC	Bolla di Consegna
BX	Bolla di Consegna ivata
NF	Nota d'accredito fornitore

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del CLI/FOR intestatario dei movimenti di magazzino da visualizzare.

AGENTE – Codice dell'agente memorizzato sui movimenti da visualizzare.

ARTICOLO – Codice dell'articolo presente nei movimenti di magazzino di cui si vuole effettuare la visualizzazione.

INDIRIZ. SPEDIZIONE – Indirizzo di spedizione presente nei movimenti di magazzino di cui si vuole effettuare la visualizzazione.

LOTTO – Utilizzabile solo per le aziende che hanno abilitato la gestione lotti e rintracciabilità (parametro di magazzino "Gestione lotti" impostato a "S"). E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino). Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo "Schede movimenti di magazzino" del capitolo "Appendici di magazzino".

SENZA LOTTO – Se nel campo precedente non viene specificato un determinato lotto, tramite questo parametro è possibile selezionare i soli documenti che hanno eseguito movimentazioni senza lotto.

CATEGORIA CLI/FOR – Categoria statistica del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la categoria statistica "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "2" mentre i documenti precedenti conterranno la categoria "1".

ZONA CLI/FOR – Zona del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la zona "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la zona in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la zona "2" mentre i documenti precedenti conterranno la zona "1".

CATEGORIA ARTICOLO – Categoria statistica degli articoli presenti nel documento alla quale deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto la procedura considera tutte le categorie. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche degli articoli; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nell'articolo è presente la categoria statistica "A01" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "Z99", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "Z99" e ciò influenzerà i risultati dell'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *in revisione dei documenti è possibile variare la categoria statistica articoli operando manualmente con il tasto F8 nella riga articolo all'interno dei documenti.*

NOTE DOCUMENTI – Questo campo permette di effettuare la ricerca tramite la nota eventualmente memorizzata nel campo "Note" presente nella testata del documento. È accettato anche il caratteri jolly '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

Sono disponibili le funzioni Memorizza selezioni (compreso il concetto di "preferito") e Leggi selezioni in modo da poter salvare e riproporre le impostazioni delle selezioni per l'elaborazione.

SEZIONE RIFERIMENTI ESTERNI

Questa sezione composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni e cioè quei dati immessi manualmente che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo "Riferimenti esterni dei documenti" nel capitolo "Emissione revisione documenti"). Se si desidera ricercare tramite riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

- Se si intende ricercare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una fattura o una bolla non ancora fatturata).
- Se si intende ricercare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata).
- Se si intende ricercare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

I campi di selezione sono i seguenti:

RIGA DOCUMENTO:

DOCUMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA MOVIMENTO:

MOVIMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA ORDINE:

ORDINE – Sigla ordine da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data dell'ordine da ricercare.

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale" nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice "G" Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda. Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.

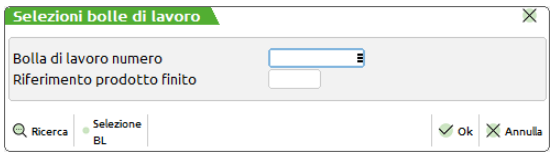
> ***NOTA BENE:*** *nel campo "Sotto azienda" è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l'azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.*

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere "T" che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. `FT 1*1`) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.

> ***NOTA BENE:*** *in Emissione/revisione documenti la funzione "Scheda movimenti" visualizza solo i dati della sotto azienda dichiarata in apertura azienda.*

SELEZIONI BOLLA DI LAVORO

Solo per Mexal Produzione, è attivo il pulsante “Selezioni Bolla di Lavoro” [F6] tramite il quale viene gestita una finestra in cui è possibile impostare i parametri di selezione relativi alla Bolla di Lavorazione.



Tali parametri permettono di selezionare i movimenti generati (es. SL, DL, CL) dalla BL selezionata. Se la BL è presente come movimento nella scheda articolo (in quanto l’articolo è in lavorazione), queste selezioni valgono anche per la BL stessa.

I parametri di selezione sono i seguenti:

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Numero della bolla di lavorazione che si desidera selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Se nel campo precedente è stato immesso un numero di BL da selezionare, risulta attivo il pulsante F2 per visualizzare l’elenco dei prodotti finiti presenti in tale BL.

VISUALIZZAZIONE DATI

Confermando la maschera di selezione tramite il tasto F10 viene effettuata l’elaborazione.

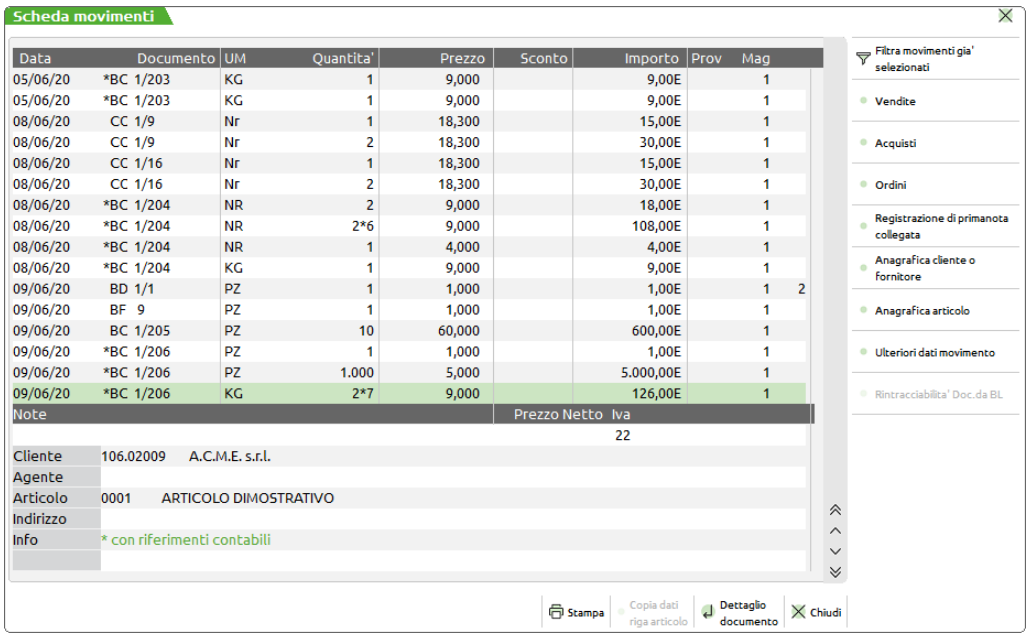
Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate non riscontri alcun movimento, viene visualizzato il messaggio:

```
Non trovati dati, con la selezione specificata.
        Premere Invio per continuare
      Sh+F6   per movimenti d'Acquisto
      Sh+F8   per movimenti di Vendita
```

I tasti funzione **Sh+F6** e **Sh+F8** consentono di aprire una nuova finestra di selezione richiesta (Acquisti o Vendite) senza campi preimpostati in modo da lasciare scegliere l’operatore.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui anche la selezione per Acquisti o Vendite non dia risultato, non è possibile continuare con una nuova ricerca ma occorre uscire e rielaborare con nuovi parametri di selezione; viene infatti proposto il messaggio “Non trovati dati, con la selezione specificata” ma senza le opzioni di nuova ricerca (Sh+F6 e Sh+F8).*

Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate rilevi movimenti utili,viene visualizzata la seguente finestra con l’elenco dei movimenti estrapolati:



Nella lista che si presenta a video sono presenti le seguenti colonne:

DATA – Data del movimento. La diversa colorazione delle date fa riferimento all'anno a cui appartiene il movimento visualizzato. Il carattere * dopo la data indica dei dati nei riferimenti esterni del documento visualizzato.

DOCUMENTO – Sigla serie e numero del documento. Il carattere * prima della sigla indica che il documento è stato trasformato in uno di tipo superiore (BC trasformate in FT). Richiamando il dettaglio documento con Invio, sono visualizzati i dati relativi ad entrambi i documenti.

UM – Unità di misura articolo (primaria o secondaria) con la quale è stato eseguito il movimento.

QUANTITÀ – Quantità movimentata. Gli articoli a corpo vengono sempre visualizzati con quantità 1.

PREZZO – Prezzo dell'articolo indicato sul documento. A destra compare il simbolo della valuta del documento.

SCONTO – Sconto di riga indicato sul documento.

IMPORTO – Importo calcolato al netto dello sconto di riga. A destra compare il simbolo della valuta del documento. Per gli articoli movimentati solo a valore, sotto il campo "Prezzo Net." viene riportata la dicitura "Mov.a Valore".

PROV – Percentuale di provvigione calcolata sulla riga del documento.

MAG – Numero del magazzino indicato sul documento. Per i documenti che movimentano due magazzini, in questa colonna appare il magazzino di partenza, mentre quello di destinazione viene evidenziato in fondo, nella stessa colonna, con la dicitura "A Mg".

I tasti di navigazione consentono di scorrere su ogni riga visualizzando nel piede della videata le seguenti informazioni:

- **nota** di testata del documento;
- eventuali dati relativi ad **imballi;**
- eventuali dati relativi ad articoli a **peso netto** (tara e peso netto);
- eventuali dati relativi ad articoli a **taglie** (riferimento tabella taglie di appartenenza);
- dati relativi all'**unità di misura primaria** se il movimento è in unità secondaria;
- il **prezzo netto** espresso sempre in valuta di gestione dell'azienda;
- l'**aliquota IVA.**

Inoltre, nelle ultime tre righe sono visualizzati il **codice del conto** a cui è intestato il documento, l'eventuale **codice dell'agente** e il **codice dell'articolo** a cui è riferita la riga:

CONTO – Viene visualizzato il codice e la descrizione cliente o fornitore intestatario del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

AGENTE – Viene visualizzato il codice e la descrizione agente del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

ARTICOLO – Viene visualizzato il codice e la descrizione articolo del documento a cui appartiene al riga articolo visualizzata. Se nel documento è stata variata la descrizione dell'articolo, compare la descrizione variata del documento. Per gli articoli strutturati compare il codice presente sul movimento che potrebbe differire dal codice articolo di anagrafica per la parte di codice esterna all'autocodifica nel caso in cui l'autocodifica è parziale.

Nella videata contenente l'elenco dei movimenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

Invio permette di visualizzare il documento su cui si è posizionati. (si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documento" del capitolo Appendici di magazzino);

F4 permette di richiamare l'**anagrafica dell'articolo** visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione della stessa;

Sh+F4 permette di richiamare l'**anagrafica del conto** visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione dello stesso;

F5 consente di applicare un ulteriore filtro di selezione all'elenco precedentemente ottenuto dall'elaborazione;

Sh+F5 per i documenti che hanno generato primanota, consente l'**apertura dell'operazione contabile** al fine della consultazione e/o modifica;

Sh+F7 permette l'apertura della maschera per la **visualizzazione righe d'ordine** (come da anagrafica articolo (ULTERIORI DATI PROGRESSIVI, TASTO SHIFT + F7));

Sh+F6 permette di visualizzare SOLO i movimenti di acquisto (**carico**);

Sh+F8 permette di visualizzare SOLO i movimenti di vendita (**scarico**);

Sh+F11 permette di stampare la lista dei movimenti ottenuti dall'elaborazione.
L'ultima riga stampata contiene i totali di stampa (utile ad esempio quando si selezionano i movimenti di un determinato articolo per un determinato cliente). La riga dei totali di stampa è la seguente:

```
"Totali Quantita' Um Primaria:_ prezzo:_ valore:_ (prezzo=valore/qta) in XXX DESCRIZ."
```

Il **totale quantità** rappresenta la somma delle quantità di riga rapportate alla Unità di Misura Primaria dell'articolo tramite il Coefficiente di Conversione. Il numero di decimali rappresentati sono accomunati a quello più alto riscontrato nella stampa.
Per i documenti che movimentano due magazzini, i movimenti sono due: uno per il primo magazzino con segno positivo ed uno per il secondo magazzino con segno negativo pertanto si annullano a vicenda.
Il **prezzo** è il risultato della divisione tra "Valore" e "Quantità Totale", espresso nella valuta dell'azienda, con il numero di decimali pari a quello impostato nei parametri di magazzino ("Num. decimali in prezzo").
Il **valore totale** corrisponde alla somma dei singoli valori di riga, calcolati nella Unità di Misura Primaria dell'articolo, espressi nella valuta dell'azienda, con il numero di decimali pari a quello impostato nella Tabella Valute (colonna "Dec.imp") nella valuta utilizzata dall'azienda.
Al termine della riga viene riportata la sigla (XXX) e la descrizione (DESCRIZ.) della valuta dell'azienda.

***NOTA BENE:** i totali vengono eseguiti su tutti i dati in stampa (TOTALI DI STAMPA) e quindi ha senso nel caso vengano inclusi nella stampa solo articoli con caratteristiche omogenee.*

F11 attivo solo nel corpo documento operando da Emissione/revisione documenti, permette di riportare i valori di **Prezzo**, **Sconto** e **Provvigione** direttamente sulla riga del documento in uso. Per ottenere ciò si utilizza la seguente modalità operativa: dalla riga del corpo documento, dopo aver immesso il codice articolo, premendo il pulsante F7 si accede alla scheda movimenti. Dopo

aver ottenuto con F10 l'elenco dei movimenti desiderati, ci si posiziona sulla riga dalla quale copiare le informazioni. Premendo F11 "Copia dati riga articolo" si apre la finestra nella quale specificare quale dato si desidera copiare nella riga del documento in uso. Le opzioni compaiono predefinite a "S" e l'utente può modificarle tenendo presente che le selezioni rimangono impostate fino all'uscita dal menù Emissione/revisione documenti. Confermando con F10 la procedura si riposiziona nel documento riportando i valori selezionati.

Sh+F12 attivo solo sui documenti che hanno dei dati di riferimento a Bolla di Lavorazione, permette di eseguire la rintracciabilità dei documenti da produzione senza dover entrare nella visualizzazione del documento. Disponibile solo per Mexal Produzione.

F6 attiva o disattiva la finestra "**ULTERIORI DATI**" dove sono visualizzati per pagina i dettagli della riga su cui si è posizionati; è possibile scorrere le pagine tramite i tasti **F7** e **F8**.

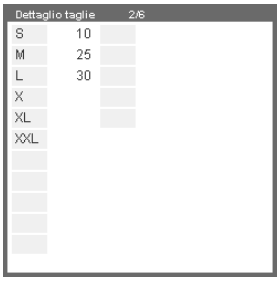
ULTERIORI DATI

Premendo il pulsante F6 Ulteriori dati si apre una finestra in cui sono visualizzate su più pagine informazioni dettagliate. Aperta la finestra Ulteriori dati, tramite i pulsanti F7 e F8 è possibile visualizzare le differenti informazioni.

DATI DOCUMENTO:



DETTAGLIO TAGLIE (se gestite nell'articolo):



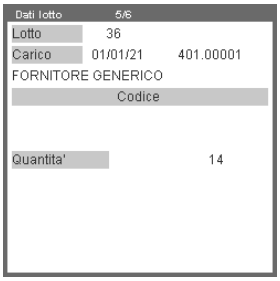
NOTE CONTO E ARTICOLO:



RIFERIMENTI DOCUMENTI: (sono riportati i "Riferimenti esterni" evidenziati da un asterisco in alta intensità).

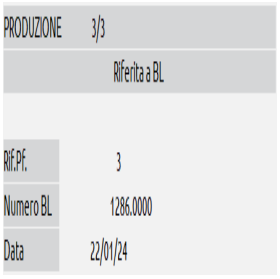


DATI LOTTO (se gestiti nell'articolo):



Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo “Schede movimenti di magazzino” del capitolo “Appendici di magazzino”.

PRODUZIONE: solo per Mexal Produzione, è presente la finestra “Produzione” che riporta Data e Numero della Bolla di Lavorazione e il numero di riferimento del prodotto finito all’interno della BL (Rif.Pf.).



SCHEDA ARTICOLI

Questa funzione permette di visualizzare la situazione di magazzino articolo per articolo. E' simile al programma Schede Movimenti di Magazzino con la differenza che il programma di Scheda Articolo lavora per singolo articolo e permette di visualizzare, partendo da un saldo iniziale di periodo, oltre ai movimenti di carico e scarico anche gli ordini clienti e ordini fornitori avendo sotto controllo la disponibilità dell'articolo. Vengono elencati i dati in ordine cronologico dei seguenti archivi:

- movimenti di magazzino ordinati per data;
- ordini clienti/fornitori ordinati per data scadenza;
- bolle di lavorazione per le aziende di produzione, (trattate come ordini fornitori) ordinate per data scadenza.

NOTA BENE: *vengono esclusi dalla scheda i movimenti di impegno dei componenti delle Distinte Basi Automatiche, e i componenti delle Distinte Basi Primarie presenti in Bolle di Lavorazione.*

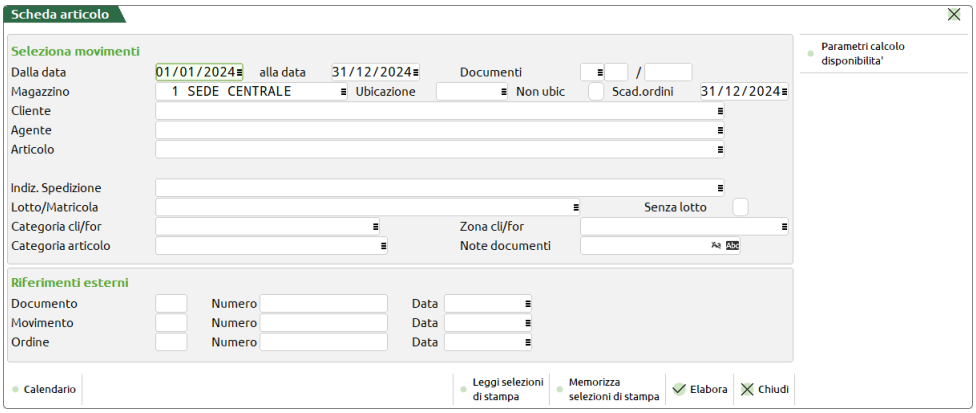
Possono essere effettuate interrogazioni per periodo, per cliente/fornitore, articolo, numero di magazzino, sigla documento, ecc. e possono essere effettuati diversi tipi di ordinamento.

La stessa funzionalità è anche richiamabile dai seguenti punti del programma:

- "Emissione/Revisione Documenti" tasto F7 dai campi Descrizione e Quantità della riga
- "Anagrafica Articoli" tasto Shift+F11

SELEZIONA DOCUMENTI

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente videata per la selezione:



I campi richiesti sono i seguenti:

DALLA DATA – Data da cui iniziare la selezione dei documenti da visualizzare. E' possibile elaborare dieci anni contemporaneamente. Per i documenti appartenenti agli esercizi precedenti, la data del documento viene visualizzata con colore diverso. Si fa presente che la durata dell'elaborazione è proporzionale al volume di dati da analizzare e che non è possibile velocizzarla. È comunque ammessa l'interruzione tramite il pulsante [Esc] per poter impostare un intervallo di date più limitato. I documenti che movimentano il magazzino (BC, FT, ecc.) vengono selezionati in base alla data del documento, mentre i documenti di tipo ordini in base alla data di scadenza di riga.

ALLA DATA – Data a cui terminare la selezione dei documenti da visualizzare. È possibile indicare anche date riferite ad anni precedenti quello di ingresso.

DOCUMENTI – Sigla del documento da visualizzare. Si ricorda che per le fatture immediate si deve immettere "FT", mentre per le fatture differite occorre ricercare i documenti di origine ad esempio "BC".

SERIE – Numero di SERIE dei documenti da visualizzare.

NUMERO – Numero DOCUMENTO da visualizzare.

MAGAZZINO – Numero del MAGAZZINO su cui sono stati effettuati i documenti da visualizzare. Per effettuare la ricerca su tutti i magazzini gestiti, occorre lasciare il campo vuoto (viene visualizzata la dicitura "TOT").

Per i documenti che gestiscono due magazzini (BD, DL, CL, SL…), la ricerca tramite questo campo può essere effettuata sia tramite il magazzino di partenza (Magazzino) che quello di arrivo (A Magazz.). Se viene effettuata la selezione su tutti i magazzini gestiti (campo vuoto), tali documenti vengono riportati su due righe consecutive, una per il magazzino di partenza e l'altra per quello di destinazione.

UBICAZIONE – Ubicazione presente nei documenti da visualizzare.

NON UBIC – Se nel campo precedente non viene specificata una determinata ubicazione, tramite questo parametro è possibile selezionare i soli documenti che hanno eseguito movimentazioni senza ubicazione.

SCAD. ORDINI – Limite data scadenza delle righe ordini che si vogliono selezionare. Se il campo viene lasciato vuoto vengono prese in considerazione tutte le righe ordini. Per le aziende di produzione questa data viene considerata anche per la gestione degli impegni di lavorazione. Saranno considerati tutti gli impegni fino alla data impostata.

CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del CLI/FOR intestatario dei movimenti di magazzino da visualizzare.

AGENTE – Codice dell'agente memorizzato sui documenti da visualizzare.

ARTICOLO – Codice articolo dell'anagrafica di cui si vuole effettuare la visualizzazione. Questo campo è obbligatorio. Se si seleziona un articolo a taglie compare anche il campo successivo "Taglia numero". Per gli articoli strutturati occorre inserire il codice dell'articolo presente nell'anagrafica articoli che possiede i progressivi. Non vengono accettati articoli figli senza progressivi.

TAGLIA NUMERO – Se è stato selezionato un articolo a taglie, questo campo permette di selezionare solo i documenti in cui è presente la taglia specificata e i totali si riferiscono esclusivamente a tale taglia. E' attivo il tasto F2 per la selezione della taglia.

INDIRIZ. SPEDIZIONE – Indirizzo di spedizione presente nei movimenti di magazzino di cui si vuole effettuare la visualizzazione.

LOTTO – Inserito il codice lotto saranno elaborati solo i documenti contenenti il lotto selezionato. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino). Per ulteriori delucidazioni si rimanda al capitolo Anagrafica lotti del manuale Magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

SENZA LOTTO – Se nel campo precedente non viene specificato un determinato lotto, tramite questo parametro è possibile selezionare i soli documenti che hanno eseguito movimentazioni senza lotto.

CATEGORIA CLI/FOR – Categoria statistica del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti relativi ai movimenti di magazzino e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la categoria statistica "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "2" mentre i documenti precedenti conterranno la categoria "1".

ZONA CLI/FOR – Zona del conto intestatario del documento alla quale deve essere limitata la selezione. Questa informazione viene estrapolata dai documenti e non dalle anagrafiche dei conti; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nel conto è presente la zona "1" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la zona in anagrafica modificandola a "2", i nuovi documenti emessi conterranno la zona "2" mentre i documenti precedenti conterranno la zona "1".

CATEGORIA ARTICOLO – Categoria statistica degli articoli presenti nel documento alla quale deve essere limitata la selezione. Lasciando il campo vuoto la procedura considera tutte le categorie. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Questa informazione viene estrapolata dai documenti relativi ai movimenti di magazzino e non dalle anagrafiche degli articoli; inoltre non vengono modificate alla riconferma del documento. Ad esempio: nell'articolo è presente la categoria statistica "A01" e con tale informazione vengono memorizzati alcuni documenti. Se successivamente viene variata la categoria statistica in anagrafica modificandola a "Z99", i nuovi documenti emessi conterranno la categoria "Z99" e ciò influenzerà i risultati dell'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *in revisione dei documenti è possibile variare la categoria statistica articoli operando manualmente con il tasto F8 nella riga articolo all'interno dei documenti.*

NOTE DOCUMENTI – Questo campo permette di effettuare la ricerca tramite la nota eventualmente memorizzata nel campo "Note" presente nella testata del documento. È accettato anche il carattere jolly '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

Sono disponibili le funzioni Memorizza selezioni (compreso il concetto di "preferito") e Leggi selezioni in modo da poter salvare e riproporre le impostazioni delle selezioni per l'elaborazione.

SEZIONE RIFERIMENTI ESTERNI

Questa sezione composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni e cioè quei dati immessi manualmente che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo "Riferimenti esterni dei documenti" nel capitolo "Emissione revisione documenti"). Se si desidera ricercare tramite riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

a) Se si intende ricercare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una fattura o una bolla non ancora fatturata).

b) Se si intende ricercare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata).

c) Se si intende ricercare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per ricercare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

I campi di selezione sono i seguenti:

RIGA DOCUMENTO:

DOCUMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA MOVIMENTO:

MOVIMENTO – Sigla documento da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da ricercare.

RIGA ORDINE:

ORDINE – Sigla ordine da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da ricercare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data dell'ordine da ricercare.

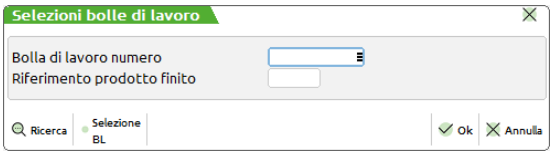
GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale" nella gestione Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice "G" Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda. Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata. Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere "T" che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. `FT 1*1`) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.

SELEZIONI BOLLA DI LAVORO

Solo per Mexal Produzione, è attivo il pulsante "Selezioni Bolla di Lavoro" [F6] tramite il quale viene gestita una finestra in cui è possibile impostare i parametri di selezione relativi alla Bolla di Lavorazione. Tali parametri permettono di selezionare i movimenti generati (es. SL, DL, CL) dalla BL selezionata. Se la BL è presente come movimento nella scheda articolo (in quanto l'articolo è in lavorazione), queste selezioni valgono anche per la BL stessa.



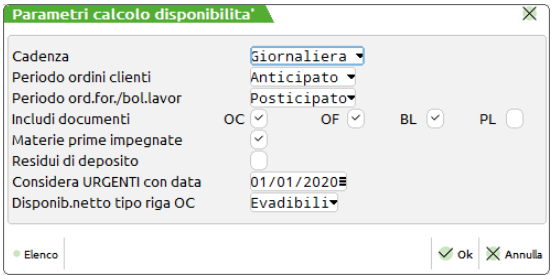
I parametri di selezione sono i seguenti:

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Numero della bolla di lavorazione che si desidera selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Se nel campo precedente è stato immesso un numero di BL da selezionare, risulta attivo il pulsante F2 per visualizzare l'elenco dei prodotti finiti presenti in tale BL.

PARAMETRI CALCOLO DISPONIBILITA'

Premendo il pulsante F5 Parametri si apre una finestra in cui è possibile impostare i parametri per il calcolo della disponibilità.



CADENZA – Con questo campo è possibile suddividere le varie scadenze accorpandole nei seguenti periodi: Giornaliera, Settimanale, Quindicinale, Mensile, Bimestrale, Trimestrale. Se un periodo risulta senza quantità questo non viene stampato. Ad esempio, impostando ad S (settimanale) tutte le scadenze di ordini clienti/fornitori e BL e PL, vengono accorpate in periodi di sette giorni a partire dalla data immessa nel campo "Dal" nella finestra principale della funzione Scheda articoli.

PERIODO ORDINI CLIENTI – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Clienti rispetto alla cadenza selezionata.

A = Anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.

P = Posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

PERIODO ORDINI FOR/BOLLE DI LAV. – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Fornitori, Bolle di lavoro (BL) e Piani di Lavoro (PL) rispetto alla cadenza selezionata. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

A = Anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all'inizio del periodo stesso.

P = Posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

INCLUDI DOCUMENTI – OC, OF, e per le aziende di produzione anche BL, PL, IMP – Tramite queste opzioni è possibile indicare se includere i documenti Ordini Clienti, Ordini Fornitori, e per le aziende di produzione anche Bolle di Lavorazione e Piani di Lavoro e gli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione.

MATERIE PRIME IMPEGNATE –Tramite questa opzione è possibile per le aziende di produzione includere anche gli impegni derivanti dalle bolle di lavorazione.

RESIDUI DEPOSITO –Tramite questa opzione è possibile per le aziende di produzione visualizzare anche i residui di deposito derivanti dalle bolle di lavorazione, ma che non rientrano nel conteggio della disponibilità.

CONSIDERA URGENTI CON DATA – In questo campo è possibile impostare una data alla quale verranno considerati gli ordini urgenti. Sono considerati urgenti gli ordini in cui non è stata impostata una data di scadenza. Se non viene specificata alcuna data, gli ordini urgenti vengono inseriti ad inizio periodo, subito dopo la riga di riporto saldo iniziale, con la dicitura URGENTE al posto della data.

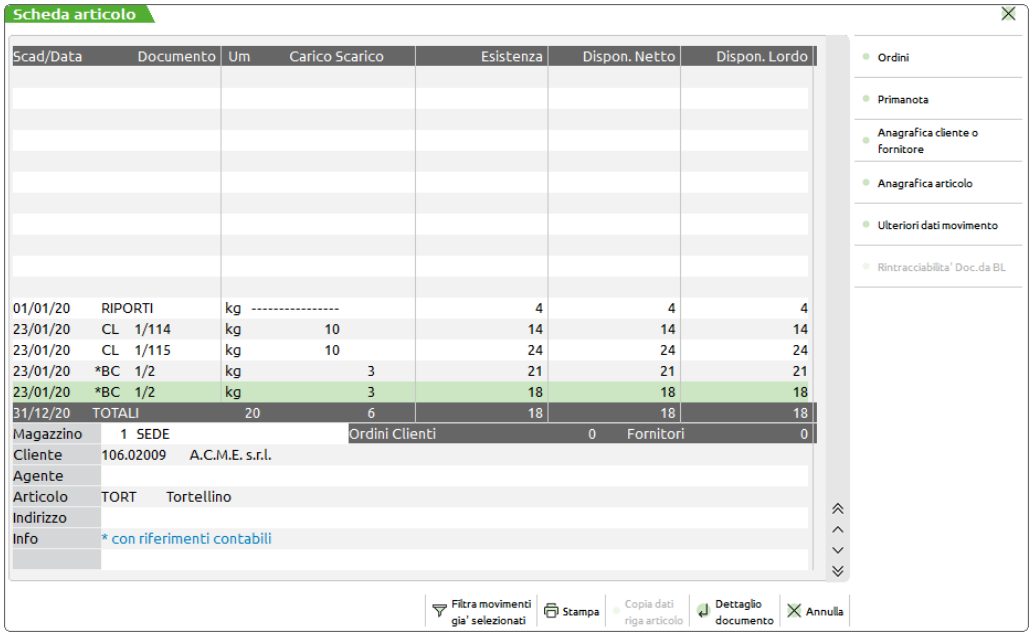
DISPONIB.NETTO TIPO RIGA OC – E' possibile definire quale righe degli ordini clienti vanno ad influenzare la quantità disponibile netta dell'articolo visualizzata nella scheda articolo:

E = Evadibili. La disponibilità netta è data dalla differenza tra Esistenza e righe ordini clienti di tipo "E" Evadibili. In questo caso le righe ordini clienti di tipo "S" e "B" vengono totalizzate nella colonna della disponibilità lorda.

T = Tutte. La disponibilità netta è data dalla differenza tra Esistenza e righe ordini clienti (con stato "E", "S"; e "B").

VISUALIZZAZIONE DATI

Confermando la videata di selezione tramite il tasto F10 viene effettuata l'elaborazione. Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate non riscontri alcun movimento, viene visualizzata solo la riga "RIPORTI". Nel caso in cui la ricerca con le opzioni impostate rilevi movimenti utili,viene visualizzata la seguente finestra con l'elenco dei movimenti estrapolati:



Nella lista che si presenta a video sono presenti le seguenti colonne:

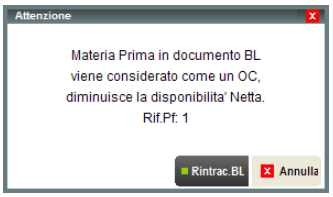
SCAD/DATA – Data del movimento per i carichi/scarichi oppure data di scadenza per gli ordini clienti/fornitori. La diversa colorazione delle date fa riferimento all'anno a cui appartiene il movimento visualizzato. Per i documenti ordini clienti, fornitori e bolle di lavoro viene riportata la data di scadenza ma il controllo per la colorazione del campo data viene eseguito sulla data del documento. Pertanto è possibile vedere delle righe d'ordine con data scadenza nell'anno in corso ma con colorazione del campo diversa in quanto la data del documento ordine è relativa ad anni precedenti.

Per i documenti di tipo IN (Inventario), OC (Ordini Clienti), OF (Ordine Fornitore)e BL (Bolla di Lavorazione) la data contenuta nella colonna "Scad/Data" viene ora visualizzata con il carattere separatore "." anziché "/" (esempio: 20.10.07). Questo per rendere più intuitivo a chi utilizza il programma "Scheda articolo" che la data del documento potrebbe non coincidere con la data scadenza della riga dell'ordine o la data da cui ha validità il movimento. Si ricorda che i documenti di tipo IN influenzano i progressivi della colonna inventario.

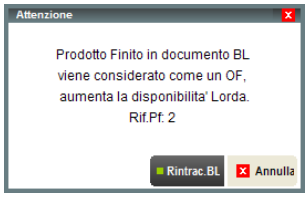
Solo per i movimenti di magazzino se la data si riferisce ad anni precedenti vengono disabilitate le voci di menù nel momento in cui si posiziona la barra di scorrimento sulla riga relativa ad anni precedenti. I menù vengono riabilitati qualora si posizioni di nuovo la barra di scorrimento su un movimento dell'anno in corso. I menù disabilitati non permettono l'uscita dalla scheda tramite menù ma solo tramite il tasto di uscita, che provvede a riabilitare i menù alla chiusura della scheda articolo.

Il carattere * dopo la data indica che sono presenti dei dati nei "riferimenti esterni" del documento visualizzato.

DOCUMENTO – Sigla serie e numero del documento. Il carattere * prima della sigla indica che il documento è stato trasformato in uno di tipo superiore (BC trasformate in FT). Richiamando il dettaglio documento con Invio, sono visualizzati i dati relativi ad entrambi i documenti. Per le aziende di produzione è visualizzato il numero della bolla di lavorazione al quale l'articolo fa riferimento sia in caso di materia prima, stato di riga "e", come di seguito illustrato:



sia in caso di prodotto finito, stato di riga "c":



UM – Unità di misura primaria dell'articolo. Le quantità sono sempre riportate espresse in unità di misura primaria indifferentemente da come sia avvenuto il movimento. Gli articoli a corpo vengono sempre visualizzati con quantità 1 mentre per gli articoli movimentati solo a valore viene riportata la dicitura "Mov.a Valore".

CARICO – Quantità caricata o ordinata a fornitore.

SCARICO – Quantità scaricata o ordinata da cliente.

TIPO RIGA – Dopo la colonna “Carico Scarico” viene visualizzato il tipo di riga

Per le righe d’ordine Fornitore il carattere ‘c’ minuscolo indica che la riga è collegata a delle righe d’ordine cliente.

Per le righe di Bolla di Lavoro il carattere ‘c’ minuscolo indica che la riga è collegata a delle righe d’ordine cliente.

Per le righe d’ordine Cliente il carattere, indica lo stato della riga:

S = Sospesa;
B = Bloccata;
E = Evadibile;
L = in Lavorazione cioè agganciata a delle righe di BL;
F = a Fornitore cioè agganciata a delle righe d’ordine a fornitore.

Vengono sempre scartate le righe d’ordine annullate (tipo N), in quanto non concorrono al calcolo dei progressivi.

ESISTENZA – Viene riportata l’esistenza progressiva alle varie date. Solo i movimenti di magazzino concorrono al calcolo dell’esistenza.

Il calcolo viene effettuato partendo dalla esistenza della riga di riporto sommando la quantità di carico e sottraendo la quantità di scarico.

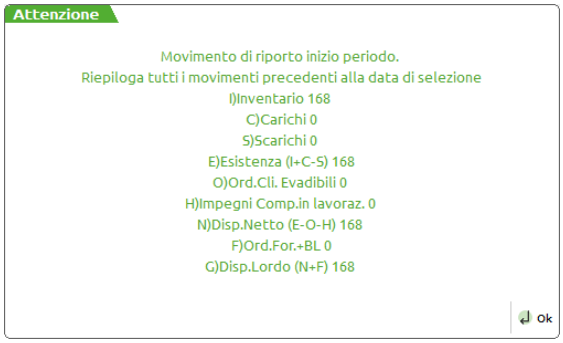
DISP. NETTO – Disponibilità dell’articolo (viene influenzata dal parametro “Disponib.Netto tipo riga OC”).

DISP. LORDO – Disponibilità lorda dell’articolo (viene influenzata dal parametro “Disponib.Netto tipo riga OC”).

RIGA RIPORTI

La prima riga visualizzata è definita dalla dicitura “RIPORTI”. Se la data selezionata nel campo “Dal” corrisponde all’inizio anno contabile, la riga riporti contiene la quantità in inventario presente nei progressivi articolo, più eventuali ordini e bolle di lavorazione con data di scadenza precedenti. Se la data è diversa dalla data di inizio anno contabile, vengono sommati in questa riga tutti i documenti precedenti tale data, ma rientranti nell’anno contabile. Se la data dei riporti è relativa ad anni precedenti l’inventario evidenziato nei riporti è sempre il campo di inventario dell’anagrafica articoli e i movimenti sono sempre riferiti all’anno della data di partenza dell’elaborazione (Dal).

Confermando con Invio la riga riporti sono visualizzate le quantità suddivise per ogni progressivo come dell’esempio seguente:



RIGA TOTALI

Nella riga identificata dalla dicitura TOTALI, sono calcolati i totali dei documenti alla data. La colonna carico riporta il totale dei carichi. La colonna scarico riporta il totale degli scarichi.

Il totale Esistenza, Disponibile netto, Disponibile lordo, sono i progressivi alla data visualizzata sulla riga dei totali.

Sulla riga successiva vengono riportati due totali:
c = totale ordini clienti sotto la colonna disponibile netto;
f = totale ordini fornitori e bolla di lavoro sotto la colonna disponibile lordo.

MAGAZZINO – Questo campo riporta il numero e la descrizione del magazzino relativo al movimento in cui è posizionata la barra di scorrimento. In caso di documenti con doppio magazzino il nome del campo varia a seconda che si tratti di un movimento di scarico o di carico: “Magazzino” per gli scarichi, “A Magazz.” per i carichi.

Inoltre, nelle ultime tre righe sono visualizzati il **codice del conto** a cui è intestato il documento, l’eventuale **codice dell’agente** e il **codice dell’articolo** a cui è riferita la riga:

CONTO – Viene visualizzato il codice e la descrizione cliente o fornitore intestatario del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

AGENTE – Viene visualizzato il codice e la descrizione agente del documento a cui appartiene la riga articolo visualizzata.

ARTICOLO – Viene visualizzato il codice e la descrizione articolo del documento a cui appartiene al riga articolo visualizzata. Se nel documento è stata variata la descrizione dell’articolo, compare la descrizione variata del documento. Per gli articoli strutturati compare il codice presente sul movimento che potrebbe differire dal codice articolo di anagrafica per la parte di codice esterna all’autocodifica nel caso in cui l’autocodifica è parziale.

RIGHE DEI DOCUMENTI

Tra la riga “Riporti” e la riga “Totali” sono elencate le righe dei documenti in cui è presente l’articolo selezionato. In tale elenco i movimenti di carico e scarico sono ordinati sulla base della data documento. I documenti di tipo ordine sono ordinati in base alla data di scadenza dell’ordine. Se la data scadenza non è presente (quindi considerata “Urgente”), la riga è visualizzata nella lista con la data di accesso del

terminale, oppure con la data impostata nel campo “Considera urgenti con data” nella finestra “Parametri calcolo disponibilità” attivabile tramite il tasto F5 Parametri.

I tasti di navigazione consentono di scorrere su ogni riga visualizzando in fondo il codice e descrizione del conto a cui è intestato il documento, l’eventuale codice e descrizione dell’agente e il codice e descrizione dell’articolo a cui è riferita la riga stessa.

Nella videata contenente l’elenco dei documenti sono attivi i seguenti tasti funzione:

Invio permette di visualizzare il documento su cui si è posizionati. (si rimanda al paragrafo “Funzione visualizza documento” del capitolo Appendici di magazzino);
F4 permette di richiamare l’anagrafica dell’articolo visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione della stessa;
Sh+F4 permette di richiamare l’anagrafica del conto visualizzato per effettuare una consultazione e/o revisione dello stesso;
F5 consente di applicare un ulteriore filtro di selezione all’elenco precedentemente ottenuto;
Sh+F5 per i documenti che hanno generato primanota, consente l’apertura dell’operazione contabile al fine della consultazione e/o modifica;
Sh+F7 permette l’apertura della maschera per la visualizzazione righe d’ordine (come da anagrafica articolo (ULTERIORI DATI PROGRESSIVI, TASTO SHIFT + F7));
Sh+F11 permette di stampare la lista ottenuti dall’elaborazione;
Sh+F12 attivo solo sui documenti che hanno dei dati di riferimento a Bolla di Lavorazione, permette di eseguire la rintracciabilità dei documenti da produzione senza dover entrare nella visualizzazione del documento. Disponibile solo per Mexal Produzione;
F6 attiva o disattiva la finestra “**ULTERIORI DATI**” dove sono visualizzati per pagina i dettagli della riga su cui si è posizionati; è possibile scorrere le pagine tramite i tasti **F7** e **F8**.

STAMPE

La lista ottenuta a video può essere stampata utilizzando l’apposito comando [Sh+F11] Stampa.

Se nel menù “Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino” è stata definita una stampa personalizzata relativa alla stampa “Scheda Articolo (MT) MMVSCART”, prima di iniziare la stampa la procedura richiede se debba essere eseguita la stampa standard piuttosto che quella personalizzata tramite una finestra di selezione.

La stampa eseguita tramite il Modulo standard riporta i dati visualizzati sulla finestra attuale.

La stampa effettuata tramite i Moduli personalizzati riporta solo i dati previsti nel modulo indipendentemente dalla finestra dalla quale viene eseguita la stampa.

ULTERIORI DATI MOVIMENTO

Premendo il pulsante F6 Ulteriori dati movimento si apre una finestra in cui sono visualizzate su più pagine informazioni dettagliate.

Tale finestra è suddivisa in diverse sezioni navigabili mediante i tasti F7 e F8

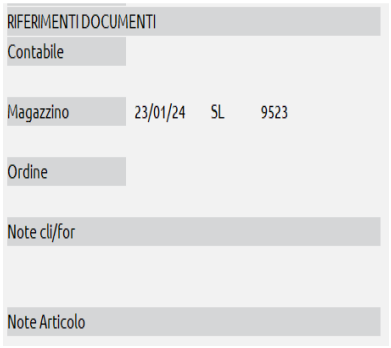
Aperta la finestra Ulteriori dati, tramite i pulsanti F7 e F8 è possibile visualizzare le differenti informazioni.

DATI DOCUMENTO:



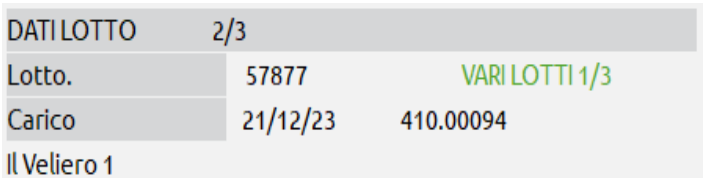
In questa sezione sono visualizzati i dati del documento: Magazzino, A magazzino (solo per i documenti che gestiscono doppio magazzino), Riferimento contabile, Causale movimento, Centro di Costo/Ricavo, Destinatario, Vettore, codice di Pagamento.

RIFERIMENTI DOCUMENTI:

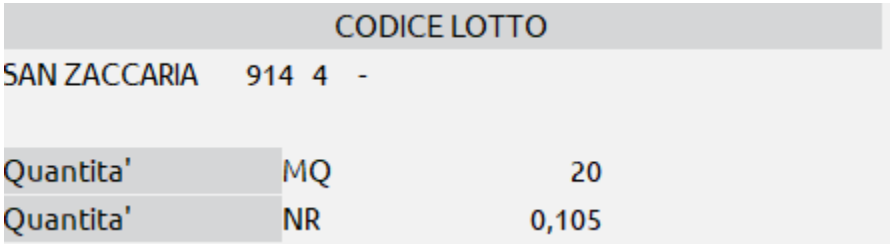


In questa sezione sono riportati i “Riferimenti esterni” evidenziati da un asterisco in alta intensità.

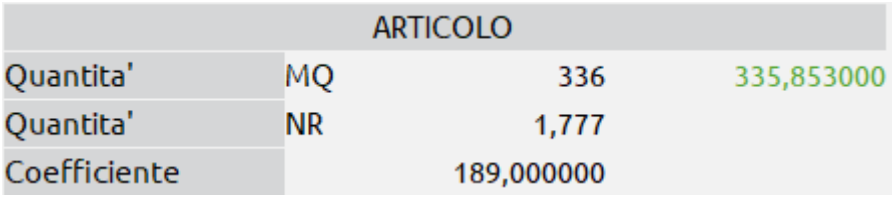
DATI LOTTO (se gestiti nell’articolo):



CODICE LOTTO



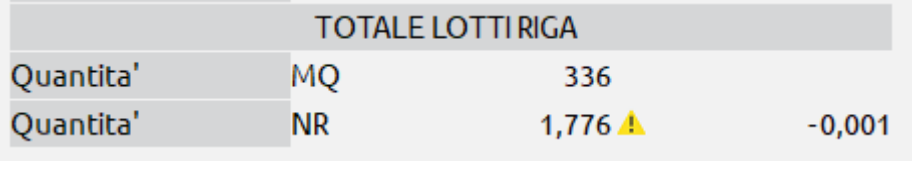
ARTICOLO



Nel caso i cui il documento sia stato creato imputandone la quantità espressa in unità di misura secondaria viene presentata ,l’indicazione della quantità riconvertita in unità di misura secondaria a destra del valore reale di quantità ,evidenziata in verde.

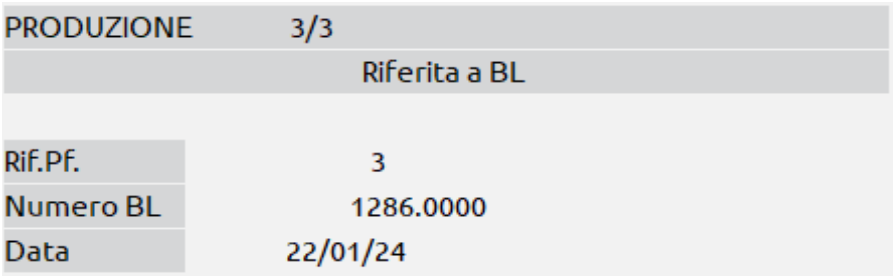
Nella fattispecie dell’ esempio 336 MQ divisi per il coefficiente produce un risultato di 1,777 NR; rimoltiplicando però il risultato ottenuto per il coefficiente si ottiene 335,853000 che può essere interpretato come “valore teorico” che dovrebbe essere inserito nel documento per evitare la “perdita di informazione” dovuta agli arrotondamenti nella conversione.

TOTALE LOTTI RIGA



In questa sezione è stata inserita l'indicazione dello scostamento dovuto alla conversione di quantità movimentate dal lotto espresse in unità di misura secondaria, evidenziata dal un' icona di warning gialla.

PRODUZIONE: solo per Mexal Produzione, è presente la finestra "Produzione" che riporta Data e Numero della Bolla di Lavorazione e il numero di riferimento del prodotto finito all'interno della BL (Rif.Pf.).



Nel caso di documenti OC riporta Numero della Bolla di Lavorazione e numero di riferimento del prodotto finito all'interno della BL (Rif.Pf.)., mentre nel caso di documento BL riporta Data e riferimento del prodotto finito all'interno della BL (Rif.Pf.).

Per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo "Schede movimenti di magazzino" del capitolo "Appendici di magazzino".

PROVVIGIONI AGENTI

Per le aziende che hanno il parametro contabile “Gestione multiagenti” impostato a “S”, è disponibile questa funzione che, elaborando i documenti di magazzino, consente di visualizzare e stampare con vari dettagli le informazioni inerenti le provvigioni agenti.

Accedendo a questa funzione la videata che si presenta, riportata nella figura sotto, permette di impostare le selezioni desiderate.

SELEZIONI



AGENTE – Codice del piano dei conti dell’agente a cui si desidera limitare l’elaborazione.

POSIZIONE – Con la gestione multiagenti è possibile inserire fino a cinque agenti in ogni riga documento, e tramite questo campo è possibile selezionare l’agente nella posizione specificata o tutti gli agenti di una determinata posizione. Dato che la posizione assume il significato stabilito dall’utente, se ad esempio la posizione 3 è riservata agli agenti “capoarea”, tramite questo campo si possono selezionare i documenti dei capoarea, oppure i documenti di un determinato agente solo se effettuati in qualità di capoarea.

PROVVIGIONI – Consente di selezionare solo i documenti che hanno il valore delle provvigioni uguale a zero, diverso da zero, oppure tutti.

PERCENTUALE – Consente di selezionare solo i documenti che hanno la percentuale di provvigione uguale a zero, diverse da zero, oppure tutti.

SEZIONE "ELABORA ARCHIVI"

PREVENTIVI – Permette di includere nell'elaborazione l'archivio dei preventivi.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere nell'elaborazione l'archivio degli ordini clienti.

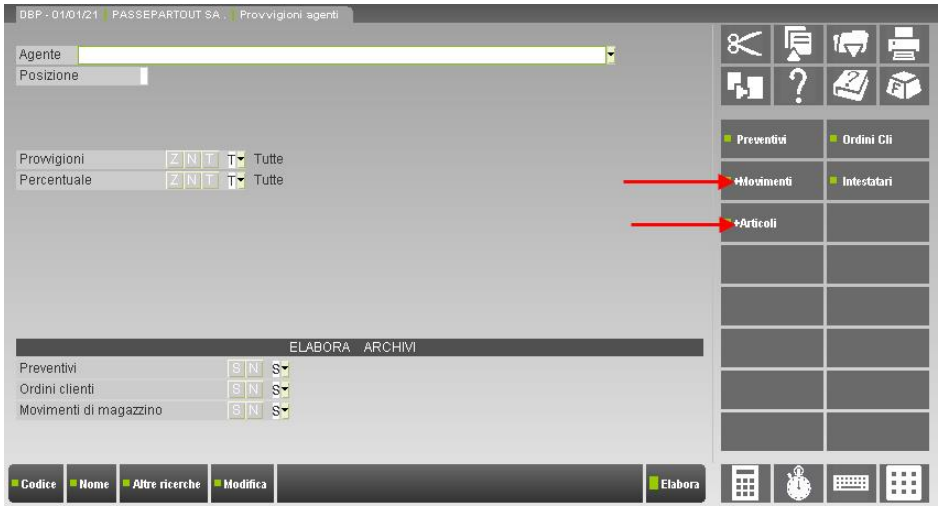
MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere nell'elaborazione l'archivio dei movimenti di magazzino.

A destra della videata sono visualizzati i pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione relativi ai vari archivi. Quando si sceglie un archivio da elaborare impostando a "S" la relativa opzione, a destra della videata risulta attivato il pulsante inerente l'archivio richiesto. Almeno uno dei tre archivi deve essere incluso nell'elaborazione e l'archivio dei movimenti di magazzino è selezionato in modo predefinito dalla procedura.

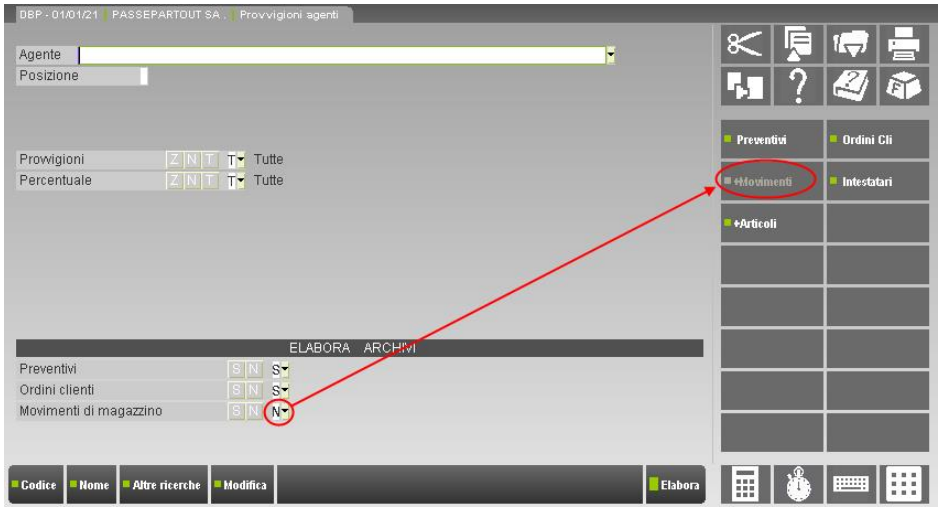
Nei pulsanti a destra della videata, oltre a quelli relativi agli archivi Preventivi, Ordini clienti e Movimenti magazzino, sono attivi anche i pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione relativi agli archivi "Intestatari" e "Articoli".

> ***NOTA BENE:*** *le selezioni specificate per gli archivi "Intestatari" e "Articoli", come descritto nel titolo della finestra di selezione, sono valide per tutti i documenti elaborati (Preventivi, Ordini clienti e Movimenti).*

Quando vengono impostate delle selezioni ad un archivio, nella descrizione del relativo pulsante appare il simbolo "+"così da ricordare che in tale videata è stata inserita almeno una selezione:



Quando si disattiva l'elaborazione di un archivio impostando a "N" la relativa opzione nella sezione "Elabora Archivi", anche se in precedenza erano state richieste delle selezioni su quel determinato archivio queste non vengono considerate in quanto l'archivio non viene elaborato a prescindere dalle selezioni. La descrizione del pulsante a destra viene visualizzata in bassa intensità.

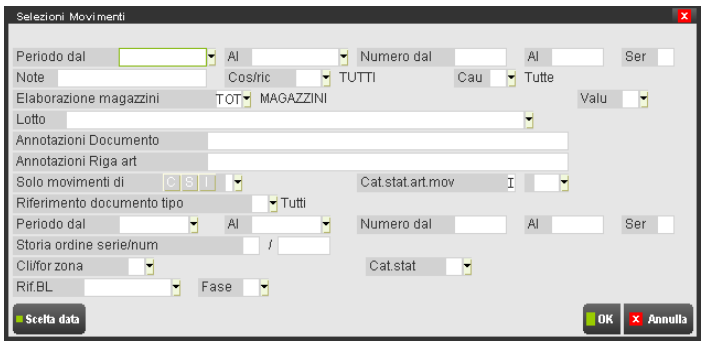


Se nella finestra di base vengono specificati l'agente o la posizione agente, questi risultano automaticamente riportati nella finestra di selezione degli intestatari. Dato che saranno frequentemente utilizzati, il codice agente e il numero di posizione sono stati inseriti come campi di selezione nella finestra di base, oltre che nella finestra di selezione specifica.

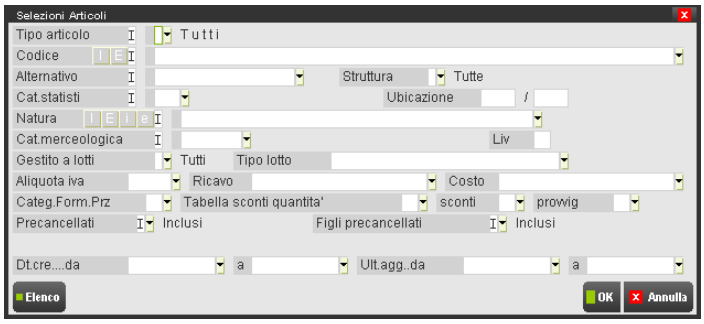
Premendo i diversi pulsanti per attivare le finestre con i parametri di selezione si ottengono le seguenti finestre di selezione:











Queste finestre di selezione sono molto potenti in quanto permettono di elaborare i documenti di 10 anni (nei campi di selezione “Periodo dal” – “Al” è possibile specificare dal primo all’ultimo anno gestito dall’azienda, ad esempio dal 01/01/1998 al 31/12/2007). Inoltre è possibile eseguire selezioni “miste” contemporaneamente sui vari archivi: ad esempio è possibile selezionare i preventivi di un certo cliente, gli ordini di un altro cliente, e le fatture di un terzo cliente diverso.

In ogni finestra di selezione sono attivi dei pulsanti per aprire ulteriori finestre di selezione che permettono di effettuare ricerche specifiche sul relativo archivio: ad esempio, nella finestra “Selezioni Preventivi” il pulsante [F5] Documenti permette di selezionare, relativamente ai preventivi, quali documenti elaborare:



Nella finestra “Selezioni Ordini clienti”, il pulsante [F5] Documenti permette di selezionare quali documenti elaborare relativamente agli ordini:



PARTICOLARITA’ DELLE SELEZIONI

La selezione di un agente nella finestra di base (o tramite il pulsante “Intestatari”) estrapola i documenti in cui compare l’agente, visualizzando solo le sue provvigioni. Ad esempio, si desidera estrapolare i documenti in cui è presente l’agente Bianchi visualizzando solo le sue provvigioni.

La selezione di un agente nelle finestre di selezione Preventivi / Ordini / Movimenti estrapola tutti i documenti in cui compare l’agente, visualizzando anche le provvigioni di eventuali agenti presenti nella riga in cui compare l’agente selezionato.

Se si seleziona un agente (Rossi) nelle finestre di selezione Preventivi / Ordini / Movimenti e contemporaneamente si seleziona un agente diverso nella finestra di base (Bianchi), saranno estrapolati i documenti in cui compare Rossi visualizzando però solo le provvigioni di Bianchi. Esempio: per selezionare tutti i documenti in cui compare un certo subagente visualizzando però solo le provvigioni del capoarea, si imposta il capoarea nella finestra di base e il subagente nella finestra di selezione Movimenti.

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l’utente non ha restrizioni imposte dall’amministratore (parametro “NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale” nella funzione “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti”) è anche possibile inserire il codice “G” Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre in questa funzione consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo questa funzione la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



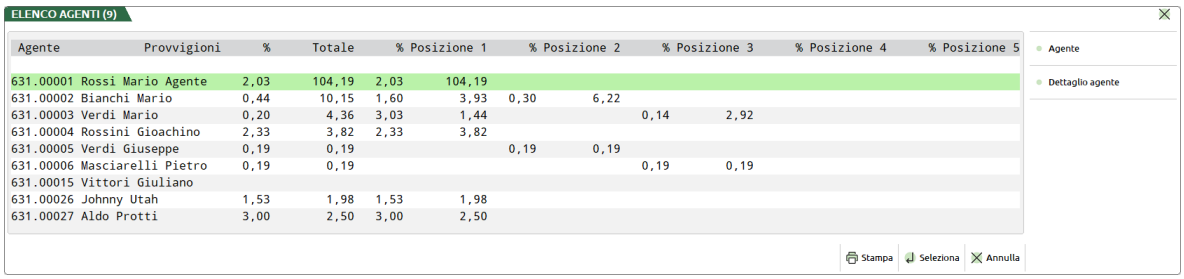
NOTA BENE: nel campo “Sotto azienda” è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l’azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere “T” che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la funzione evidenzia con il simbolo asterisco (es. `FT 1*1`) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



VISUALIZZAZIONE DATI

Dopo aver specificato le selezioni desiderate, confermando la videata principale con [F10] Elabora, viene presentata la finestra “Elenco agenti” con la lista degli agenti:



Spostandosi nella finestra tramite i tasti di navigazione vengono visualizzate le provvigioni per ogni agente, suddivise per colonne:

- percentuale e valore totali;
- percentuale e valore riferite alla posizione 1;
- percentuale e valore riferite alla posizione 2;
- percentuale e valore riferite alla posizione 3;
- percentuale e valore riferite alla posizione 4;
- percentuale e valore riferite alla posizione 5

NOTA BENE: *le percentuali “totali” sono calcolate in proporzione sugli imponibili con troncamento a due decimali con la seguente formula:* ***(Tot. Valore provvigione / Tot. Imponibile soggetto)*100***

ESEMPIO:

```
 Provvigione Totale tutti i documenti %      Valore Imp.Sogget.
-------------------------------------------------------------------
   T o t a l e                        4,60        18,90       410,00
1) Posizione                          5,00         4,50        90,00
2) Posizione                          4,50        14,40       320,00

Valore totale      : 4,50 + 14,40 = 18,90
Imp.Soggetto totale: 90,00 + 320,00 = 410,00
Percentuale totale : (18,90 / 410,00) * 100 = 4,60
```

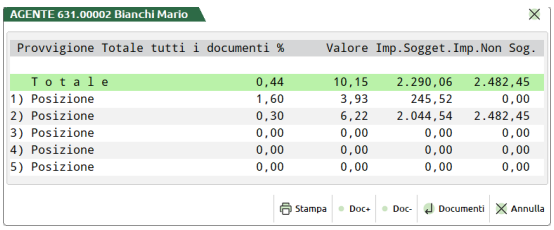
Nella finestra “Elenco agenti” sono attivi i pulsanti:

[F4] Agente = apre l’anagrafica del conto nel piano dei conti
[F2] Dettaglio = apre la finestra “Dettaglio agente”



Nel “Dettaglio agente” ottenuto tramite [F2] sono visualizzati la percentuale e il valore di provvigione, l’imponibile soggetto e l’imponibile non soggetto, suddivisi per totale e per posizione. Questa finestra di sola visualizzazione è sovrapposta alla finestra “Elenco agenti”, e utilizzando i tasti di navigazione è possibile spostarsi da un agente all’altro. Per chiuderla si preme nuovamente [F2].

Indipendentemente dalla finestra “Dettaglio Agente”, premendo il comando [Invio] Seleziona, si accede alla finestra di visualizzazione delle provvigioni dell’agente su cui è posizionata la barra di scorrimento:



dove sono visualizzate in colonna per tutti i documenti, le provvigioni dell’agente selezionato, suddivise per totale e per posizione. Le informazioni visualizzate sono:

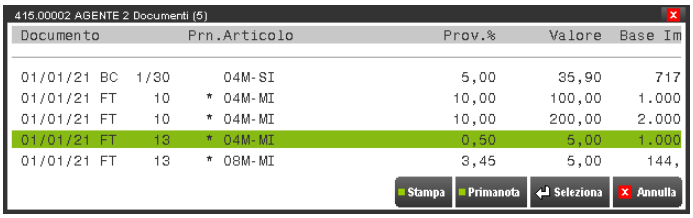
- Percentuale e Valore;

- Imponibile Soggetto a provvigione;
- Imponibile Non Soggetto a provvigione.

I tasti di navigazione Su e Giù permettono di spostare la barra di scorrimento nella posizione desiderata.

I comandi [F7] Doc+ e [F8] Doc– consentono di visualizzare per una indagine più precisa, il dettaglio per tipologia di documento: Preventivi, Ordini clienti, Fatture, Consegne (bolle di consegna).

Il comando [Invio] Documenti apre una ulteriore finestra in cui compaiono per documento, in ordine di data, le righe articolo che riguardano l'agente per la posizione selezionata:



Sono visualizzate le seguenti colonne:

Documento =	Data, Sigla, Serie e Numero del documento.
Prn. =	Il simbolo "*" identifica la presenza di una operazione di primanota abbinata al documento e revisionabile tramite il comando [ShF5] Primanota.
Articolo =	Codice dell'articolo
Prov.% =	Percentuale di provvigione
Valore =	Valore di provvigione
Base Imp. =	Base imponibile su cui è calcolata la provvigione (visibile utilizzando il tasto "Freccia dx")
Um =	Unità di misura (visibile utilizzando il tasto "Freccia dx")
Quantità =	Quantità movimentata nella riga (visibile utilizzando il tasto "Freccia dx")

Posizionati sulla riga desiderata, premendo [Invio] Seleziona è possibile aprire la funzione "Visualizza documento" con tutti i dettagli del documento (vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento).

STAMPE

I risultati ottenuti a video nelle varie finestre possono essere stampati utilizzando l'apposito comando [F11] Stampa.

Se nel menù "Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino" è stata definita una stampa personalizzata relativa alla stampa "Provvigioni agenti (MP) MMVPRVAG", prima di iniziare la stampa la procedura richiede se debba essere eseguita la stampa standard piuttosto che quella personalizzata tramite la seguente finestra:



in cui il comando [F2] Elenco moduli visualizza l'elenco dei moduli da scegliere:



La stampa eseguita tramite il Modulo standard riporta i dati visualizzati sulla finestra attuale.

La stampa effettuata tramite i Moduli personalizzati riporta solo i dati previsti nel modulo indipendentemente dalla finestra dalla quale viene eseguita la stampa.

CATALOGHI ARTICOLI

Questa funzione consente di gestire i cataloghi articoli definiti dall'utente. Per la creazione e manutenzione dei cataloghi è possibile utilizzare le tre diverse interfacce (Lite, Standard, Touch), tuttavia per il suo utilizzo pratico è necessario disporre della tastiera "Magic" e di conseguenza occorre utilizzare l'interfaccia Touch con "Visibilità area tastiere".

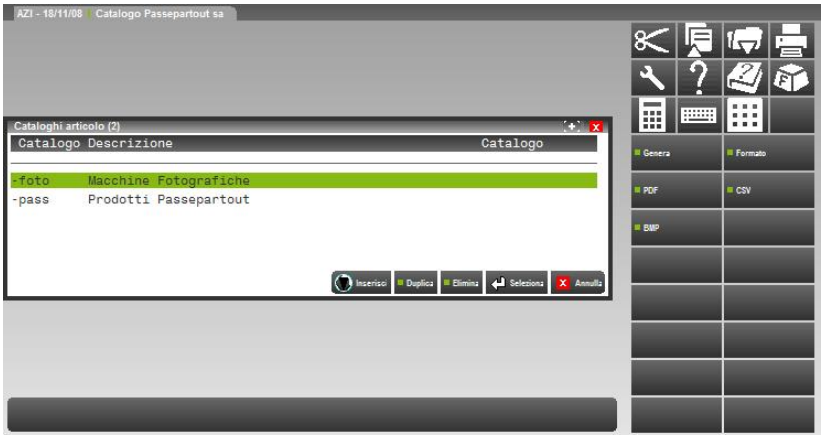
I cataloghi rappresentano gli articoli dell'azienda raggruppati logicamente. Si possono costruire vari cataloghi e per ognuno di essi stabilire i propri criteri e i propri formati.

Per la creazione di un catalogo si deve definire il formato o layout che si vuole adottare per la visualizzazione.

Attivata la funzione se non vi sono presenti dei cataloghi viene mostrata la maschera di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto Inserisci si potranno creare i cataloghi. Creati i cataloghi la maschera sarà similare a quella di seguito illustrata.



Analizziamo adesso i passi necessari alla creazione di un nuovo catalogo.

Tramite la pressione del tasto "Inserisci" viene visualizzata al maschera di seguito illustrata per la definizione di un nuovo catalogo:



NOME – Nome che si vuole attribuire al catalogo.

DESCRIZIONE –Descrizione del catalogo. La descrizione inserita potrà essere utilizzata per la visualizzazione del catalogo stesso.

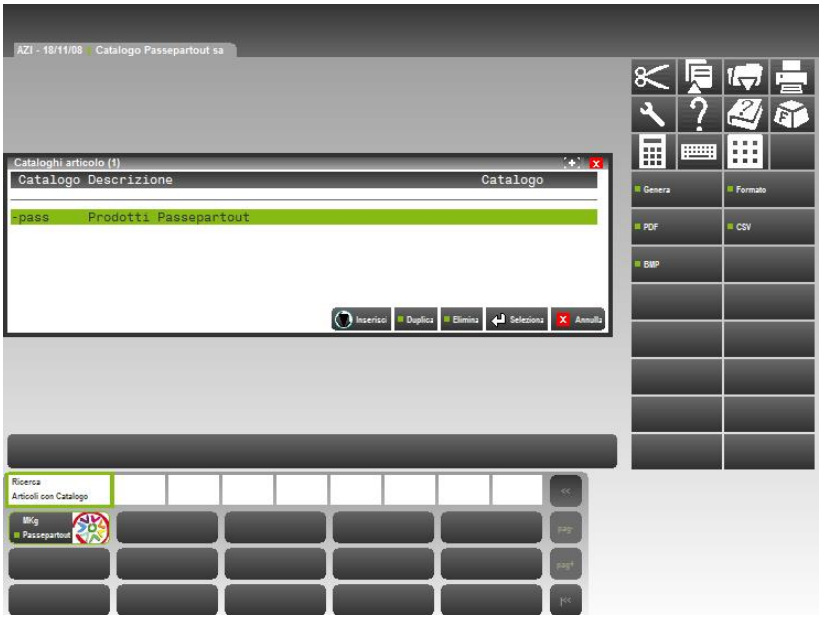
PULSANTE – Descrizione che vorrà essere visualizzata nella tastiera. La non definizione del pulsante implica che il catalogo non sarà attivo nei punti previsti dalla procedura.

TOOLTIP – Descrizione del tooltip. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima posizionando il mouse direttamente sopra il pulsante che si sta modificando, situato nella parte bassa dello schermo.

ICONA – Nome dell'immagine che verrà visualizzata sul pulsante che si sta modificando. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout nel percorso \binloc\tastieren\icone, che icone definite dell'utente, \dati\tastiere\icone. In quest'ultimo caso è necessario copiare tali icone nell'elenco delle personali tramite gli appositi tasti funzione. Sono accettate immagini di tipo .bmp/.jpg/.wmf/.emf./ .png

> ***NOTA BENE:*** *sia il nome che l'estensione del file devono essere obbligatoriamente indicati con caratteri minuscoli.*
>
> ***NOTA BENE****: si consiglia di utilizzare file di dimensione non superiore a 50000 byte.*

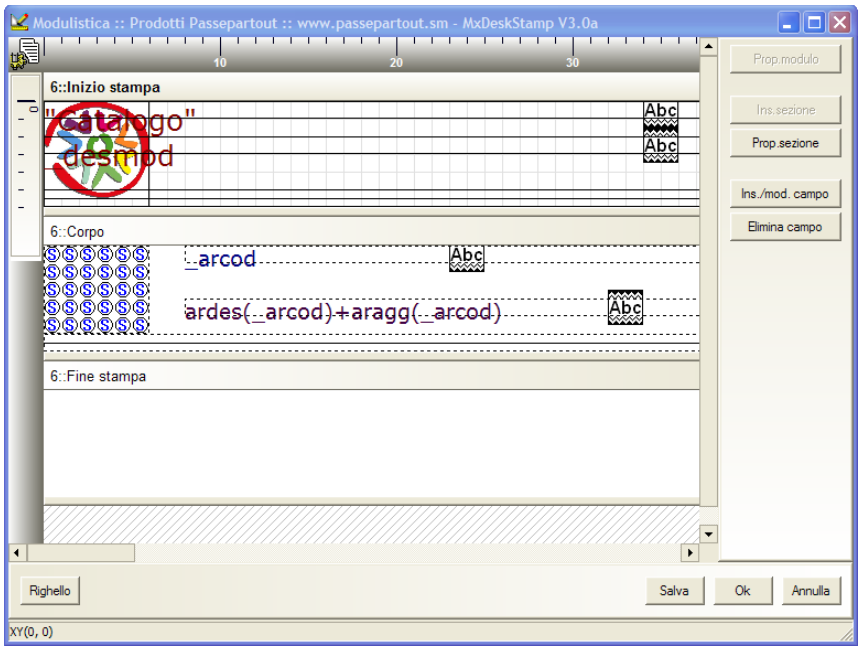
Compilati i campi precedentemente espressi la visualizzazione della videata sarà simile a quella di seguito illustrata.



Sono attivi i seguenti tasti funzione:

Genera [F4]	Generazione del Catalogo;
Formato [F5]	Creazione/Modifica del formato del Catalogo;
PDF [F6]	visualizza il pdf del Catalogo;
CSV [F7]	visualizza il file CSV del Catalogo;
IMG[F8]	visualizza il Catalogo in formato immagine.

Si procede con la generazione del formato, utilizzando l'apposito tasto funzione [F5] varrà visualizzato il generatore di report MxDeskStamp:



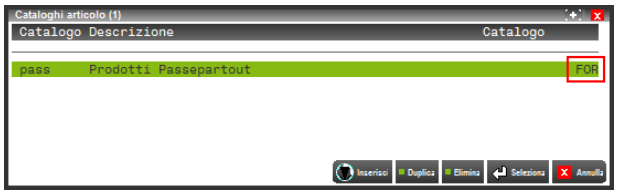
L'utilizzo del programma è lo stesso di quello della creazione dei moduli di stampa, per le specifiche si rimanda alla relativa voce del manuale. Le uniche differenze riguardano:

- la grandezza delle sezioni che è fissa e non modificabile dall'utente.
- le immagini del catalogo sono memorizzate in cache client iDesk nel percorso \prog\userartimage. Quando un'immagine viene eliminata/sostituita, essa rimane memorizzata su disco nel percorso suddetto, venendo trasferita ogni volta all'editazione del catalogo. Prima di ogni apertura e salvataggio con editor, valutare se cancellare le immagini o gli allegati non più adottati per il catalogo.

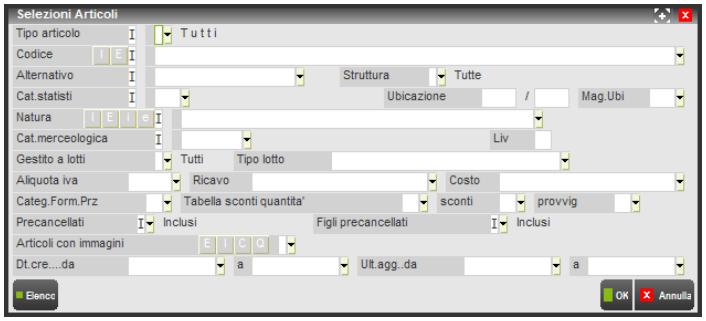
NOTA BENE: *nel corpo del modulo dovrà essere obbligatoriamente presente la variabile "_arcod" codice dell'articolo, non importa in che punto inserita..*

L'inserimento delle immagini nel catalogo prevede l'utilizzo di due variabili presenti nel dizionario dell'articolo arcat(), arimm() in queste due variabili è presente l'associazione tra il codice dell'articolo e l'immagine ad esso associata.

Creato il formato del modulo questo verrà segnalato nella maschera, come di seguito illustrato

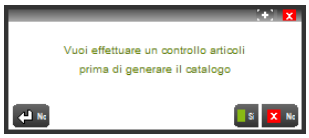


Definito quindi il formato si potrà passare alla generazione del Catalogo, tramite la funzione Genera [F4], viene mostrata la finestra di seguito illustrata,

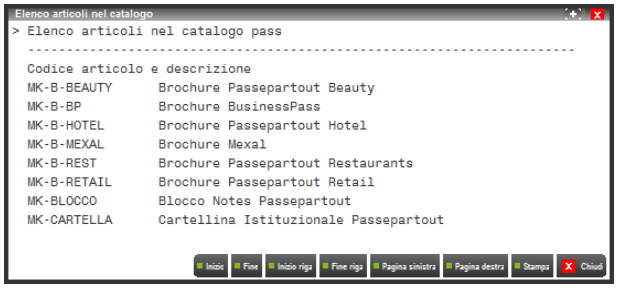


I campi di utilizzo sono gli stessi di quelli delle stampe personalizzate.

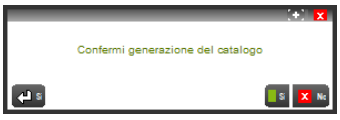
Alla conferma delle selezioni queste sono memorizzate e riproposte successivamente per una nuova generazione del catalogo, tutte le selezioni impostate concorrono alla definizione di quelli che saranno i codici articoli presenti nel catalogo che si sta generando. Viene quindi richiesto se si vuole effettuare un controllo sugli articoli, la conferma o meno della maschera di seguito illustrata non preclude la generazione del catalogo



In caso di risposta affermativa vengono processati gli articoli interessati e visualizzati tutti i codici articolo e descrizione che saranno processati per la creazione del catalogo.



Alla chiusura della finestra informativa viene chiesta la conferma della generazione del catalogo.



Vengono quindi elaborati gli articoli e generato il catalogo,



Al termine dell'elaborazione come evidenziato nella maschera di seguito illustrata, le diciture PDF,CSV,IMG indicano che il catalogo è stato generato nei formati indicati.

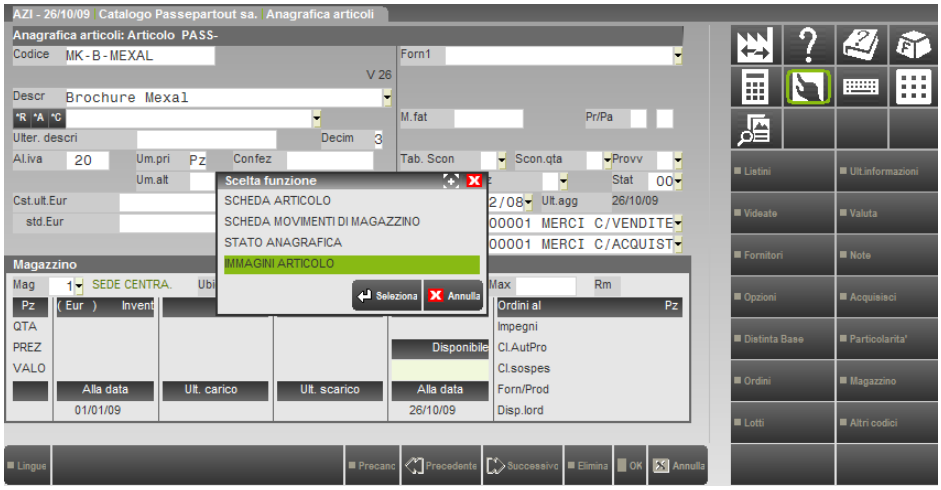


Al fine della creazione di un catalogo, sono state implementate delle funzioni legate all'anagrafica articoli. Queste funzionalità che descriveremo nell'anagrafica dell'articolo, permettono di associare ad ogni codice articolo un'immagine specifica dell'articolo ed una specifica per il catalogo.

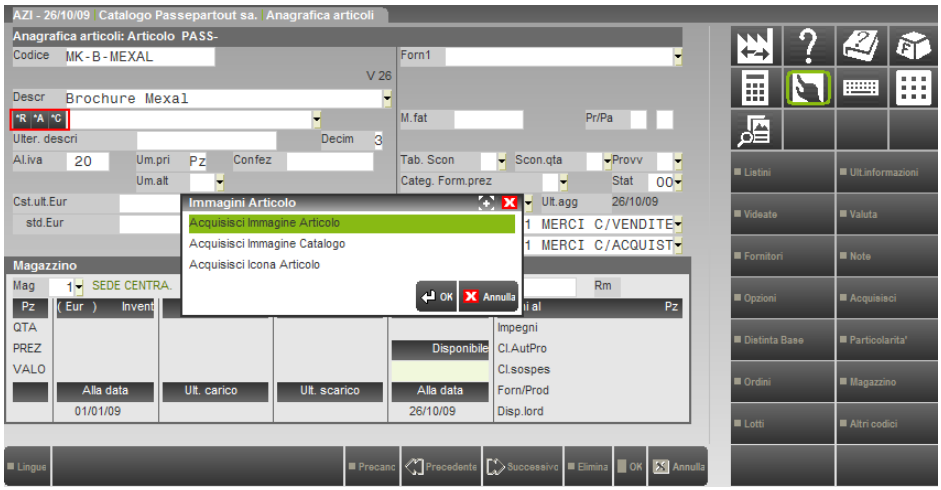
IMMAGINI

Per poter generare un catalogo o per accedere alla visualizzazione occorre creare l'associazione tra l'articolo e le immagini. È possibile associare per ogni articolo tre immagini specifiche: "immagine articolo", "immagine catalogo", "icona articolo".

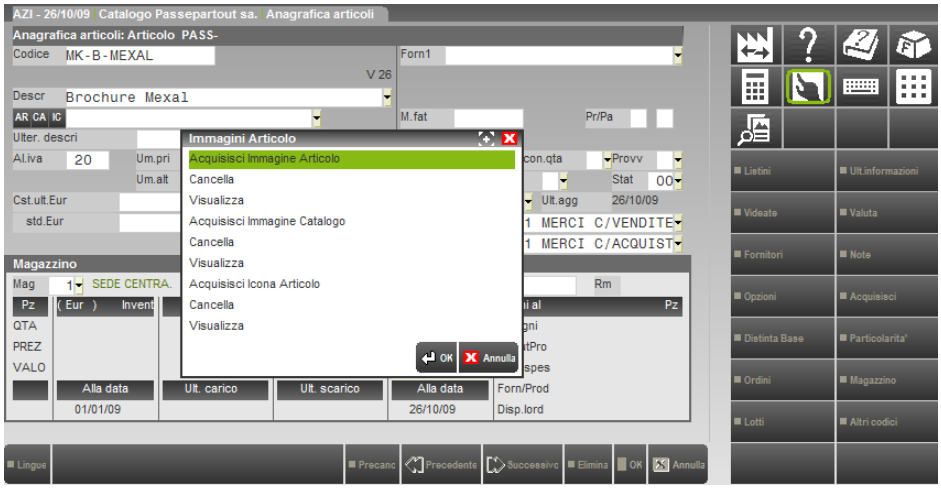
Dall'anagrafica articolo, premendo il pulsante ShF11 si potrà selezionare la voce IMMAGINI ARTICOLO:



Alla conferma viene richiesto se acquisire l'immagine articolo, l'immagine catalogo o l'icona articolo, come mostrato nel seguente esempio:



È anche possibile acquisire le immagini utilizzando i tre pulsanti di scelta rapida evidenziati nell'esempio. L'uso del pulsante di scelta rapida permette l'associazione dell'immagine in caso questa sia assente o la visualizzazione dell'immagine precedentemente scelta. L'uso del pulsante ShF11 invece permette anche di cancellare l'associazione fra immagine e articolo:



Attivata la funzione viene mostrata l'immagine di seguito illustrata dove è richiesto se l'acquisizione deve avvenire da Scanner, Disco, Clipboard o Docuvision.

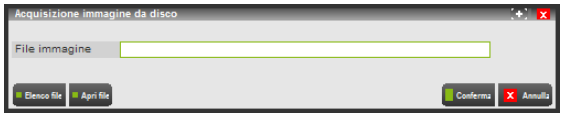


ACQUISIZIONE DA SCANNER

Selezionata l'acquisizione tramite scanner, il pulsante Selez. scanner [F2] permette di scegliere quale scanner, tra quelli già installati sul computer, utilizzare per procedere alla creazione dell'immagine, quindi al termine della scansione come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA DISCO

Selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Richiede il nome dell'immagine che deve essere acquisita. Sono attivi i tasti funzione F3 [Elenco File], che permette la navigazione sul disco per la scelta del file ed una volta che si è selezionato tramite la pressione del tasto F5 [Apri file] visualizzare il file scelto.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

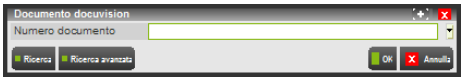
Confermata l'operazione, come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD

Permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer. In memoria devono essere presenti solo immagini e non testo, confermata l'operazione, come illustrato in seguito, l'immagine è acquisita.

ACQUISIZIONE DA DOCUVISION

Permette di acquisire l'immagine da un documento di Docuvision. Appare la seguente videata:



- I comandi disponibili per selezionare il documento sono: Ricerca documento [F2] che richiama la relativa videata e Ricerca avanzata [F3] per effettuare la ricerca sul contenuto delle tabelle del database.

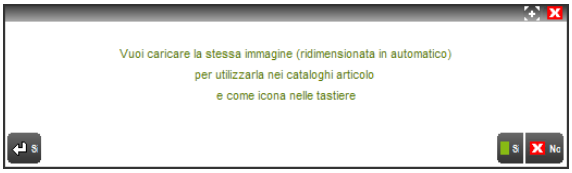
Indicato il codice del documento tramite il pulsante Selezione [Invio] viene confermata l'associazione del dato.

Effettuata la scelta di acquisizione, a prescindere da quale tipo scelto, è richiesta la conferma come indicato nella finestra di seguito illustrata,

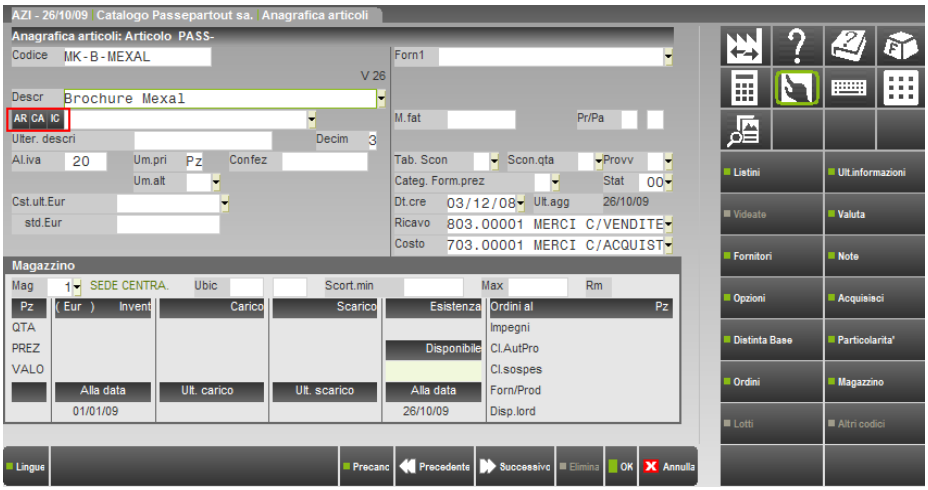


Confermando l'operazione l'immagine viene salvata ed acquisita, non è necessario salvare l'anagrafica dell'articolo.

Alla prima conferma dell'immagine viene richiesto se la stessa immagine vuole essere utilizzata anche per il catalogo e come icona ridimensionata in automatico dalla procedura come mostrato nella maschera di seguito illustrata,



In caso di risposta affermativa tutte le immagini saranno acquisite.



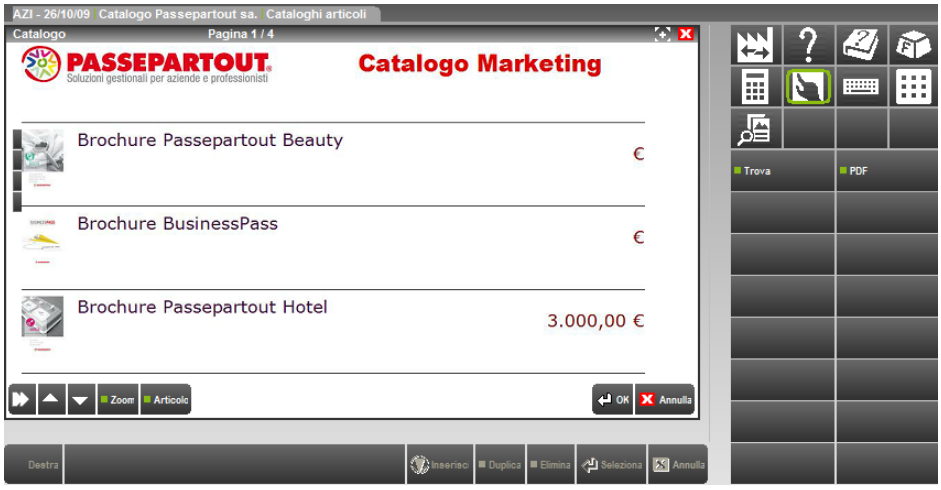
Come mostrato nella finestra precedentemente illustrata, nei tre indicatori “AR”, “CA”, “IC” non sono più presenti gli asterischi pertanto le relative immagini sono state associate e quindi si può procedere con un nuovo codice articolo.

L’associazione delle due immagini è memorizzata nelle relative variabili di dizionario disponibili sia in Sprix che nel catalogo e sono: arcat() "catalogo articolo", arimm() "immagine articolo" arico() "icona articolo". Queste variabili possono essere utilizzate liberamente per la generazione del catalogo.

Le icone sono usate principalmente per la rappresentazioni delle immagini all'interno delle tastiere magic, in caso di ricerca dei codici per gruppi merceologici.

UTILIZZO/VISUALIZZAZIONE CATALOGO

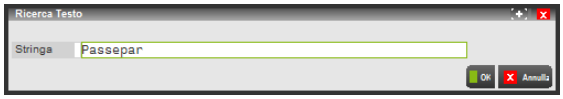
Il catalogo generato può quindi essere visualizzato e navigato tramite l'utilizzo della funzione IMG[F8].



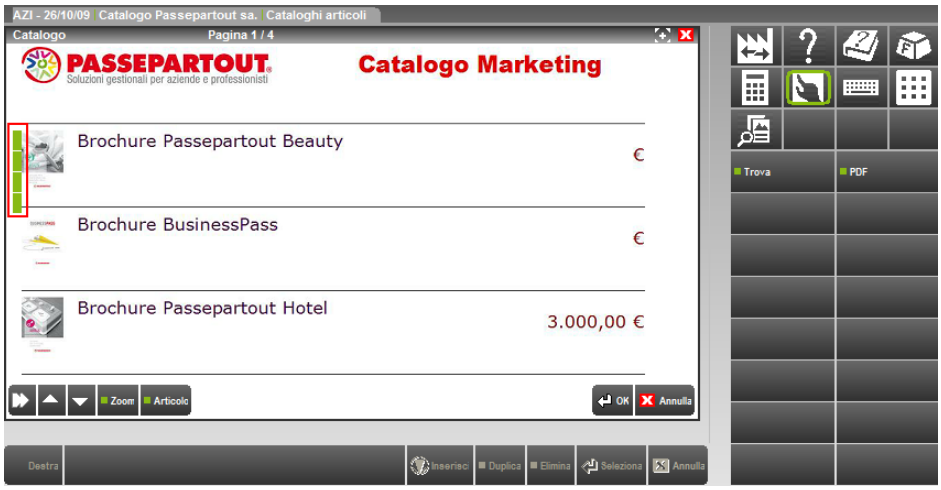
Per la consultazione del catalogo l'utente può scorrere gli articoli visualizzati nella pagina con i tasti di navigazione [Freccia su] [Freccia giù] e i tasti [Pag+] e [Pag-] per cambiare le pagine del catalogo.

Richiamato a video un catalogo e posizionato su un qualunque articolo l'utente ha a disposizione varie funzionalità. Tramite l'utilizzo delle seguenti funzioni può:

Trova [F3] Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata,

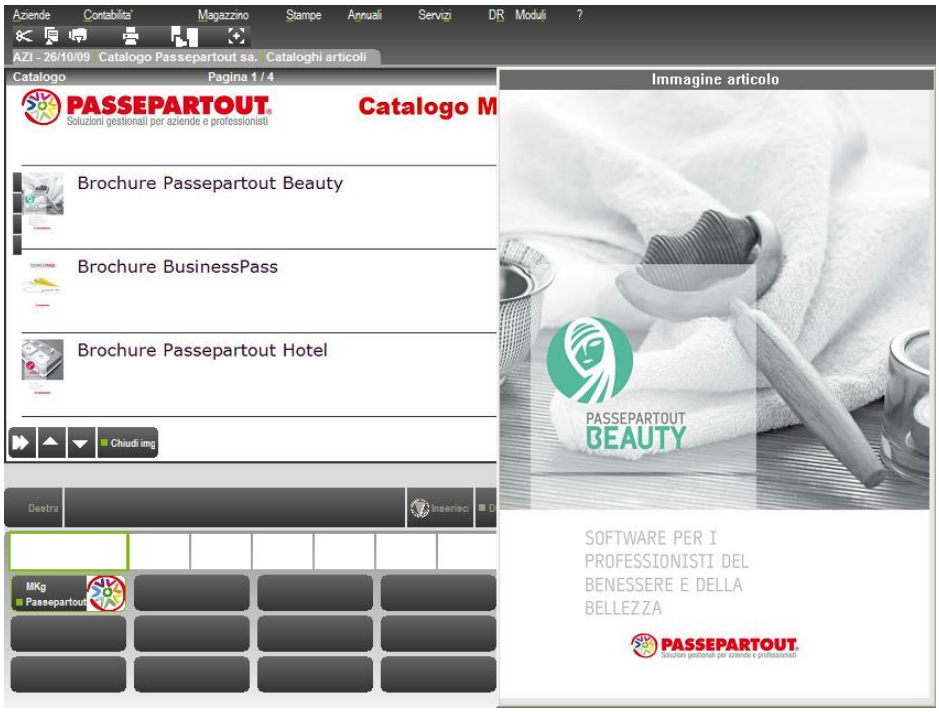


Inserito un testo, alla conferma questo è ricercato all'interno del catalogo.



Trovata una rispondenza il cursore modifica il colore e vengono attivati i tasti Successivo e Precedente che posizionano il cursore sul successivo o precedente codice articolo presente nel catalogo, riutilizzando il tasto [Trova F3] se il testo viene cancellato e si preme il tasto [Esc] la funzione di ricerca viene disabilitata.

Zoom [F5] Attiva la visualizzazione dell'immagine di tipo catalogo associata al codice articolo;



Articolo [F6] Attiva la visualizzazione dell'immagine di tipo articolo associata al codice articolo, la visualizzazione e le funzionalità sono le stesse di quelle indicate per il precedente tasto funzione Zoom [F5];

PDF [F7] Visualizza il formato PDF del Catalogo;

ANAGRAFICA ALIAS ARTICOLI

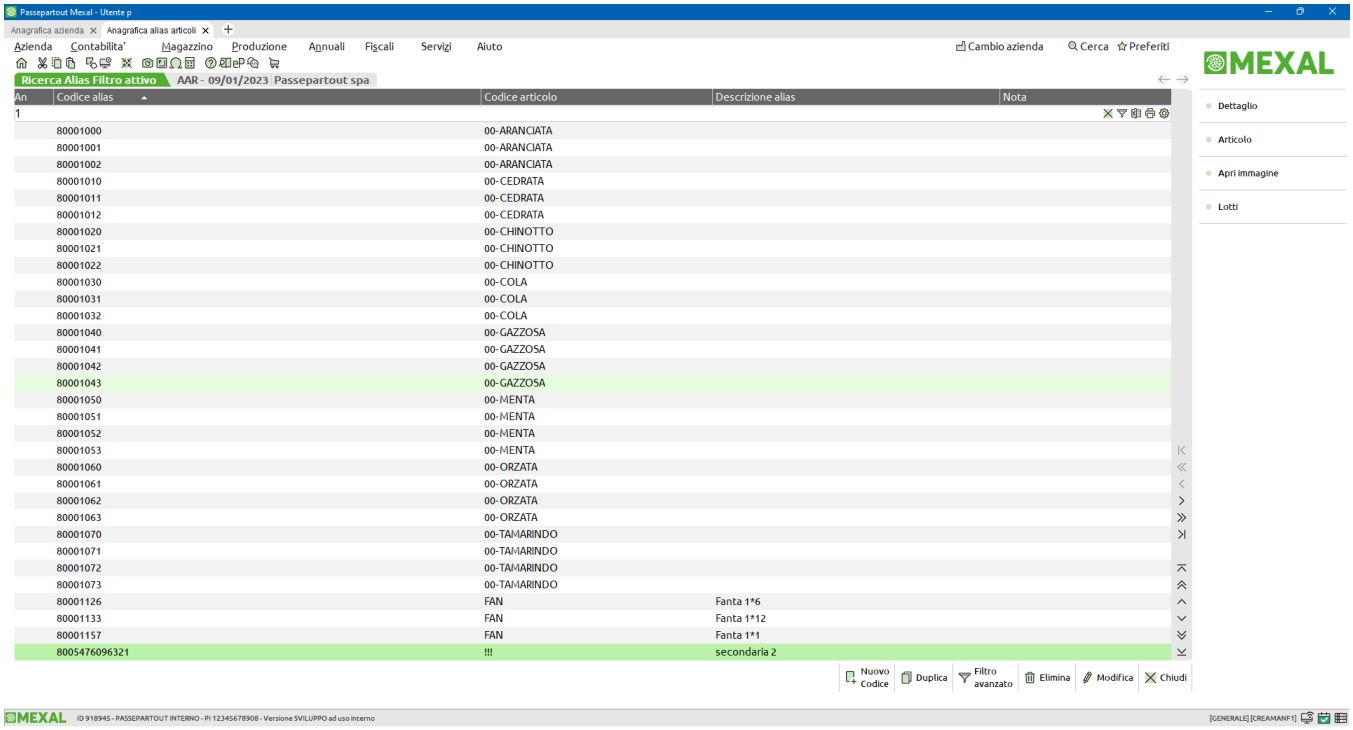
Per “codici Alias” si intende un insieme di codici “liberi” associati agli articoli di magazzino. L’articolo ha un codice principale univoco ma spesso lo stesso articolo può essere ricercato con codici diversi che vanno inseriti come “codici Alias”. I codici Alias permettono dunque la ricerca del medesimo articolo utilizzando codifiche diverse.

Esempio:

ARTICOLO	CODICI ALIAS
Codice principale articolo: COLA Descrizione articolo: COCA COLA 1,5 LT	8034567890127
	8134567890124
	8234567890121

Ricercando fra i diversi Alias immessi, il programma intende comunque l’articolo “COLA”. Ad esempio la merce che può essere identificata con diversi codici a barre. Dopo aver creato i vari codici Alias associati all’anagrafica articolo, impostando come ricerca abituale la ricerca per codici Alias, con il lettore ottico è possibile “leggere” fra tanti Alias ma identificare sempre l’articolo in questione. Per abilitare la ricerca tramite codici Alias si deve attivare il parametro di magazzino “Ricerca articoli per codici Alias”.

L’accesso alla funzione presenta l’elenco con i diversi codici alias:



La colonna “An” (annullato) serve per visualizzare e ordinare gli alias riferiti ad articoli annullati logicamente.

Sono attivi i seguenti pulsanti:

[Shift+F5] = Filtro avanzato. Apre una finestra per la selezione degli alias secondo vari criteri di ricerca. Alla conferma la lista presenta solo gli alias filtrati. Per disattivare il filtro si deve riaprire la finestra con [Shift+F5] e premere [Shift+F3] Elimina filtro. Alla conferma la lista presenterà tutti gli alias.
NOTA BENE: nella finestra di impostazione del filtro è presente l’opzione “Annullati” per comprendere nella lista filtrata anche gli alias degli articoli annullati.

[F4] = Nuovo. Crea un nuovo codice alias.

[F5] = Duplica. Permette di creare un nuovo alias partendo da quello su cui è posizionata la barra della lista.

[Shift+F3] = Elimina. Cancella l’alias su cui è posizionata la barra della lista.

[Invio] = Modifica. Seleziona l’alias su cui è posizionata la barra della lista per accedere in variazione. La gestione anagrafica degli alias non cambia rispetto a quanto già presente alla gestione alias prevista in anagrafica articoli.

[Shift+F4] = Articolo. Apre in revisione l’anagrafica dell’articolo a cui è riferito l’alias su cui è posizionata la barra della lista.

[F6] = Apri immagine. Visualizza l’immagine eventualmente associata all’articolo a cui è riferito l’alias su cui è posizionata la barra della lista.

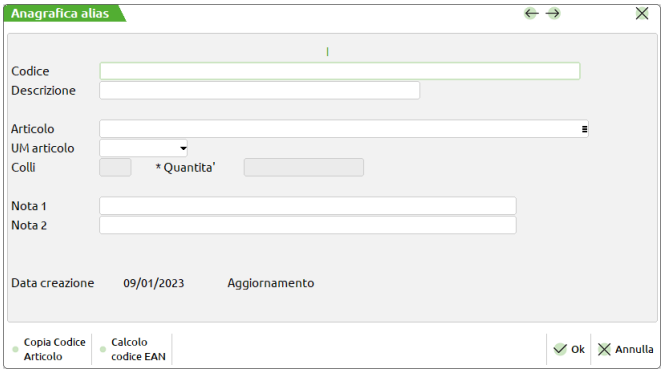
[F9] = Lotti. Visualizza l’elenco lotti eventualmente associati all’articolo a cui è riferito l’alias su cui è posizionata la barra della lista.

[F2] = Dettaglio. Apre una finestra nella quale attivare o meno i vari dettagli dell’articolo a cui è riferito l’alias su cui è posizionata la barra della lista. Dopo la conferma, rientrando nella lista, i diversi dettagli attivati (ad esempio Progressivi e Listini) saranno visibili scorrendo fra i diversi alias presenti in elenco. Per rimuovere la visualizzazione dettagli si preme nuovamente [F2] Dettaglio, si impostano a No e si conferma l’impostazione.

INSERIMENTO E VARIAZIONE ANAGRAFICHE ALIAS

L’inserimento, la variazione e la cancellazione dei codici Alias avviene sia operando da questo menù (Magazzino – Anagrafica Alias articoli) sia operando dall’anagrafica dell’articolo a cui si desidera associare gli Alias stessi. Per gestirli operando da anagrafica articolo si preme il pulsante [F5] Altri dati anagrafici e poi il pulsante [F5] Alias che visualizza l’elenco degli alias codificati per quell’articolo. Nell’anagrafica dell’articolo la dicitura “ALIAS” attivabile tramite mouse evidenzia la presenza di codici alias associati all’articolo in esame.

Per codificare un nuovo alias si preme [F4] Nuovo.



CODICE – Codice Alias da associare all’articolo. Campo obbligatorio di tipo descrizione da 60 caratteri alfanumerici compresi minuscoli e speciali. È possibile inserire il codice stesso dell’articolo. Sono attivi i comandi:

[F3] = Copia codice articolo. Copia il codice articolo sul campo di immissione

[F4] = Calcolo codice EAN. Per i codici composti da soli numeri, permette di calcolare il check digit secondo le regole EAN.

NOTA BENE: *nel codice primario di un articolo NON è consentito l’utilizzo dei caratteri:*

“ ? ”	Punto Interrogativo
“ * “	Asterisco in prima posizione

ATTENZIONE: *è possibile inserire codici alias uguali fra loro. In questo caso il programma chiede conferma visualizzando i seguenti messaggi:*

“Codice alias già presente in archivio con stesso codice articolo.”

“Codice alias già presente in archivio con codice articolo <<CODICEARTICOLO>>”.

DESCRIZIONE – Descrizione non obbligatoria in cui inserire una descrizione del codice Alias. Il comando [F3] permette di copiare sul campo la descrizione articolo.

ARTICOLO – Campo in cui inserire il codice dell’articolo al quale si riferisce l’alias. Se l’immissione alias avviene da anagrafica articolo questo campo appare già compilato.

UNITÀ DI MISURA – Consente di impostare il tipo di unità di misura (Primaria o Secondaria) che deve essere proposta nel documento se l’articolo è gestito con doppia unità di misura. Se questo campo non viene compilato si intende unità di misura primaria ma in questo caso non si può accedere ai campi inerenti la quantità di vendita. Questo campo non è gestito per gli articoli a taglie.

QUANTITÀ DI VENDITA

COLLI – Numero colli di vendita del codice alias in base all'unità di misura specificata nel campo "Unità di misura". Impostando un valore, questo sarà proposto sulla quantità di riga del documento prima del carattere "*". Utile per impostare la movimentazione a quantità multiple come ad esempio 2*6. In questo caso nel campo si deve impostare 2.

QUANTITA' – Quantità di vendita del codice alias in base all'unità di misura specificata nel campo "Unità di misura". Impostando un valore, questo sarà proposto sulla quantità di riga del documento dopo il carattere "*". Utile per impostare la movimentazione a quantità multiple come ad esempio 2*6. In questo caso nel campo si deve impostare 6. Se questo campo viene lasciato vuoto ma si inserisce un valore nel campo COLLI, sulla quantità di riga del documento dopo il carattere "*" sarà proposta quantità 1.

> ***NOTA BENE:*** *se entrambi i campi vengono lasciati vuoti, sulla quantità di riga del documento saranno proposte le quantità come impostate nei campi confezione dell'anagrafica dell'articolo.*

Nel momento in cui si seleziona un alias in un documento di magazzino e il programma riporta sulla riga il codice articolo principale, se nell'alias sono presenti dei valori nelle quantità di vendita, questi prevalgono su quelli dell'articolo principale e vengono proposti sulla riga del documento di magazzino. In ogni caso l'operatore può intervenire indicando le quantità desiderate.

QUANTITÀ DI VENDITA PER ARTICOLI GESTITI A TAGLIE

Per gli articoli A TAGLIE, nel momento in cui si seleziona un alias in un documento di magazzino e il programma riporta sulla riga il codice articolo principale, se nell'alias sono presenti taglia e quantità di vendita, questi vengono proposti sulla riga del documento di magazzino (nell'esempio abbiamo quantità 3 nella seconda posizione taglia). In ogni caso l'operatore può intervenire indicando le quantità desiderate. La gestione è la seguente:



ELEMENTO TG – Numero che indica la posizione nella tabella taglia riferita all'articolo. Ad esempio se la tabella taglie è composta da XS, S, M, L, XL, XXL, indicando in questo campo il numero 3 ci si riferisce alla taglia M (la terza posizione); indicando 5 ci si riferisce alla taglia XL (la quinta posizione). Questo campo può essere lasciato vuoto ma di conseguenza è necessario lasciare vuoto anche il successivo campo "Qta". È attivo il pulsante [F2] Taglie che visualizza la serie taglie associata all'articolo.

> ***ATTENZIONE:*** *il campo accetta valori fino al numero massimo di taglie per serie indicato nella tabella taglie a prescindere dalla serie taglie dell'articolo in questione.*

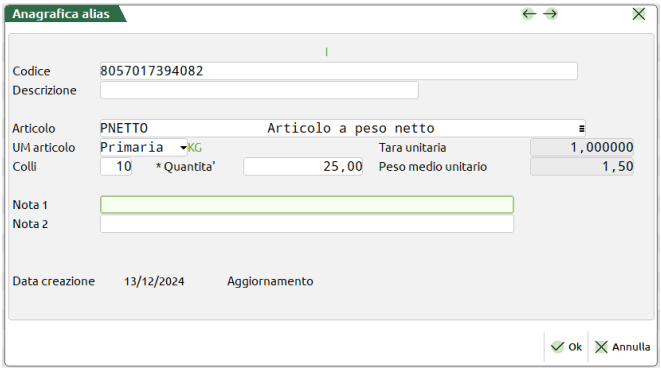
QUANTITA' – Quantità di vendita del codice alias riferita alla taglia specificata nel campo precedente. Impostando un valore, questo sarà proposto sulla quantità in corrispondenza della taglia. Questo campo può essere lasciato vuoto ma di conseguenza è necessario lasciare vuoto anche il precedente campo "Elemento TG".

> ***NOTA BENE:*** *se entrambi i campi vengono lasciati vuoti, la finestra di immissione delle quantità a taglie nella riga del documento apparirà vuota.*

QUANTITÀ DI VENDITA PER ARTICOLI A PESO NETTO

Per gli articoli A PESO NETTO, nel momento in cui si seleziona un alias in un documento di magazzino e il programma riporta sulla riga il codice articolo principale, se nell'alias sono presenti colli e quantità di vendita, questi vengono proposti sulla riga del documento di magazzino (nell'esempio abbiamo colli 10 * quantità totale comprensivo di tara 25) e prevalgono su quelli dell'articolo principale. In ogni caso l'operatore può intervenire indicando le quantità desiderate.

La gestione è la seguente:



Nella videata vengono mostrate anche le informazioni della Tara e del Peso medio unitario.

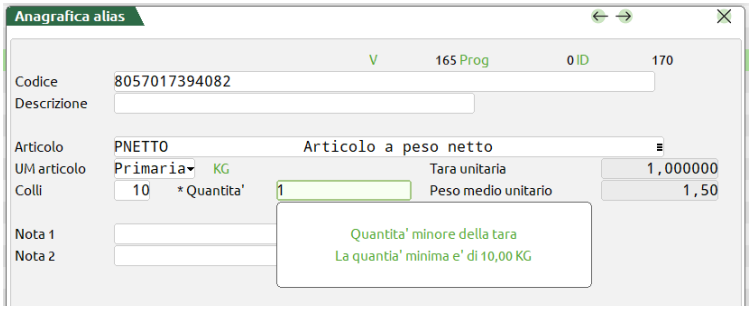
COLLI – Numero colli di vendita del codice alias in base all'unità di misura specificata nel campo "Unità di misura". Impostando un valore, questo sarà proposto sulla quantità di riga del documento prima del carattere "*". Utile per impostare la movimentazione a colli come ad esempio 10*25. In questo caso nel campo si deve impostare 10.

QUANTITA' – Peso totale di vendita del codice alias in base all'unità di misura specificata nel campo "Unità di misura". Nel caso in cui sull'articolo sia stato specificato un peso medio unitario (es.: 1,5), in questo campo sarà proposto in automatico il risultato della moltiplicazione tra i colli e il peso medio unitario (es.: 10*1,5 = 15), sommati al risultato della moltiplicazione tra i colli e la tara (es.: 10*1= 10). Valore proposto nell'esempio 25. Il valore comunque può essere variato manualmente.

> ***NOTA BENE:*** *se il campo quantità è già valorizzato e vengono successivamente cambiati i colli, il calcolo del peso totale viene fatto moltiplicando i colli con il peso medio ricalcolato in base a quello che già era presente sul campo quantità e non più tenendo in considerazione quello che era stato impostato sul peso medio unitario dell'anagrafica articolo.*

Tale valore sarà proposto sulla quantità di riga del documento dopo il carattere "*". Se questo campo viene lasciato vuoto, ma si inserisce un valore nel campo COLLI, sulla quantità di riga del documento dopo il carattere "*" sarà proposta quantità 1.

Solo se è stato specificato il peso medio, al salvataggio della videata con F10 è stato aggiunto il controllo di congruità tra il peso indicato in questo campo e il totale tra il numero dei colli e la tara.



NOTA – (Nota 1 e Nota 2). Descrizioni non obbligatorie da 52 caratteri per l'inserimento di eventuali informazioni sul codice Alias.

Nella finestra dell'anagrafica Alias, in fase di inserimento di un nuovo codice, in alto a destra compare il carattere "I" (Inserimento). In fase di variazione invece, compare il carattere "V" (Variazione) seguito dal numero di codifica interna. Nel caso di codici Alias uguali agganciati allo stesso codice articolo (alla conferma viene visualizzato apposito messaggio), a fianco della dicitura "Prog" (Progressivo) compare il numero progressivo dell'Alias codificato (esempio: V 19 Prog 2). Ancora in alto a destra compare la dicitura "ID" seguita dal numero interno identificativo dell'alias codificato.

RICERCA E SELEZIONE DI ARTICOLI UTILIZZANDO I CODICI ALIAS

In tutti i campi in cui è ammesso il codice articolo è possibile effettuare la ricerca utilizzando i codici Alias inserendo in prima posizione il carattere "=".



Dopo l'immissione del carattere "=", premendo [F2] si ottiene la lista di tutti i codici Alias presenti. Se dopo il carattere "=" vengono inseriti dei caratteri, la lista presenta i codici Alias più simili ai caratteri immessi.

RICERCA PER STRINGA SU CODICI ALIAS ARTICOLI

È possibile effettuare la ricerca per stinga anche all'interno dei codici alias articoli. Per ottenere ciò, se dopo il carattere "=" (uguale) che identifica la ricerca su codici alias, si immette il carattere "*" (asterisco) seguito da una stringa, si attiva la funzione di ricerca dell'esistenza della stringa stessa all'interno dei codici alias. Ad esempio, inserita questa sequenza: =*A23 premendo Invio vengono visualizzati tutti gli articoli associati a codici alias che al loro interno contengono la stringa "A23" (se esiste solo un articolo questo viene portato direttamente a video). Se non viene trovata la stringa immessa viene visualizzato il messaggio: "Codice Alias non trovato". Se invece di premere Invio si preme F2 o F3 vengono visualizzati tutti gli articoli a partire dal primo in cui sia presente la stringa immessa, con la differenza che con il tasto F3 vengono visualizzati anche gli articoli marcati come precancellati o cancellati logicamente.

VISUALIZZAZIONE DEGLI ALIAS NELLA FINESTRA ELENCO ARTICOLI

Nella finestra elenco degli articoli il pulsante [F7] visualizza la lista dei codici alias associati all'articolo su sui è posizionato il cursore. Selezionando l'alias desiderato si entra nell'articolo associato.

STAMPA DEGLI ALIAS NEI DOCUMENTI

È possibile stampare il codice alias utilizzato per richiamare l'articolo sul documento configurando opportunamente i formati di modulistica grafica. È infatti disponibile la variabile di modulistica "_mmidalias" presente nel "Dizionario stampa" tramite la quale è possibile

agganciare tutte le informazioni dell'alias presenti nella tabella "MAGAZZINO – ALIAS" disponibile nel "Dizionario generale", come ad esempio llcod(_mmidalias).

ANAGRAFICA INDIRIZZI SPEDIZIONE

Questa funzione permette di codificare gli indirizzi di spedizione merce da riportare, eventualmente, nei documenti di magazzino come indirizzo di spedizione merce diverso dall'indirizzo del conto Intestatario, o diverso dall'indirizzo del conto Destinatario. Si possono in questo modo gestire:

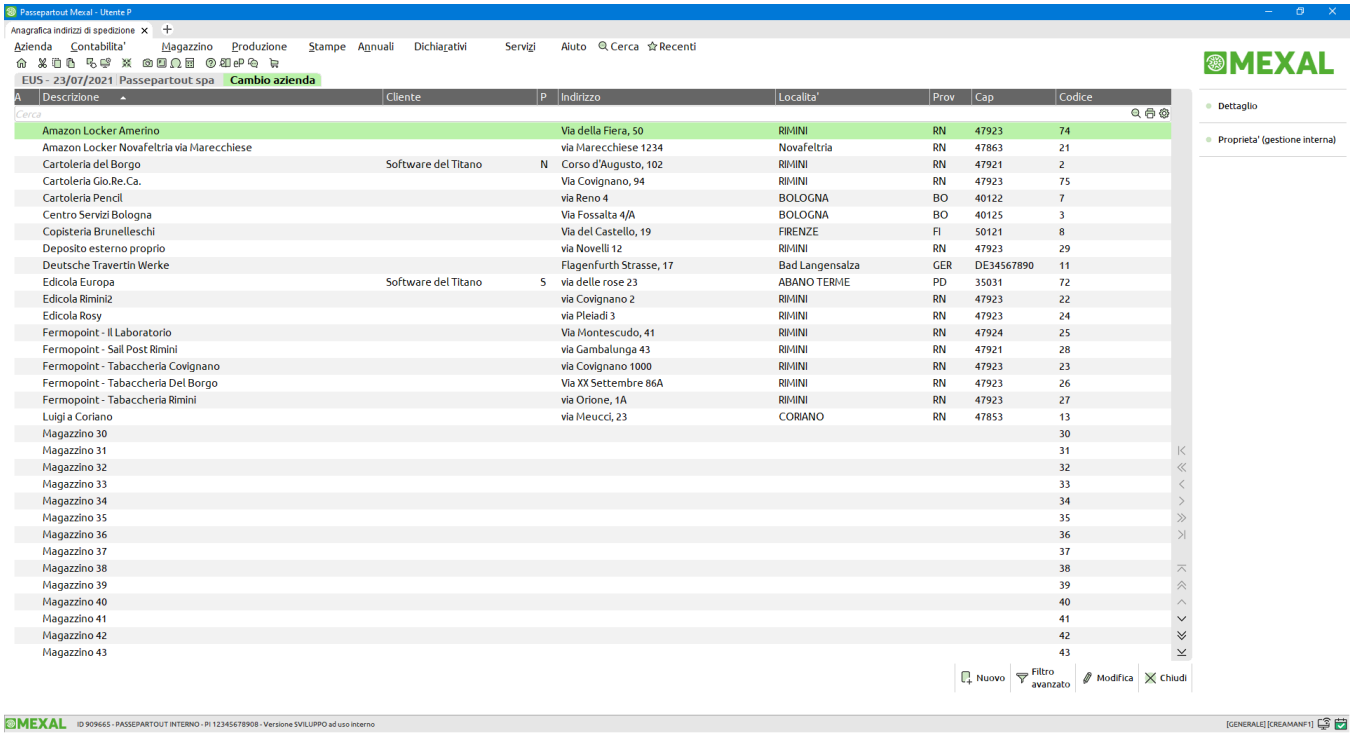
- diversi indirizzi definiti GENERICI non collegati a (ma collegabili nei documenti di magazzino);
- diversi indirizzi definiti NON GENERICI collegati allo stesso cli/for, ma uno solo come predefinito. L'indirizzo predefinito è quello specificato in Condizioni e automatismi – Condizioni documenti di magazzino dell'anagrafica cliente/fornitore.
- indirizzi uguali definiti NON GENERICI collegati a clienti/fornitori diversi. In questo caso però sarà necessario creare più anagrafiche di indirizzi di spedizione uguali e successivamente collegarli ai vari cli/for. In pratica se lo stesso indirizzo di spedizione può andar bene per due clienti/fornitori differenti, occorre creare due anagrafiche di indirizzi di spedizione; una legata al cliente/fornitore A e l'altra legata al cliente/fornitore B.

In "Emissione/Revisione Documenti" è comunque possibile inserire una descrizione libera degli indirizzi, ma tale descrizione viene stampata solo la prima volta in quanto non resta memorizzata nei documenti.

Gli indirizzi immessi sono specifici per le singole aziende indipendentemente dall'appartenenza o meno ad un Raggruppamento.

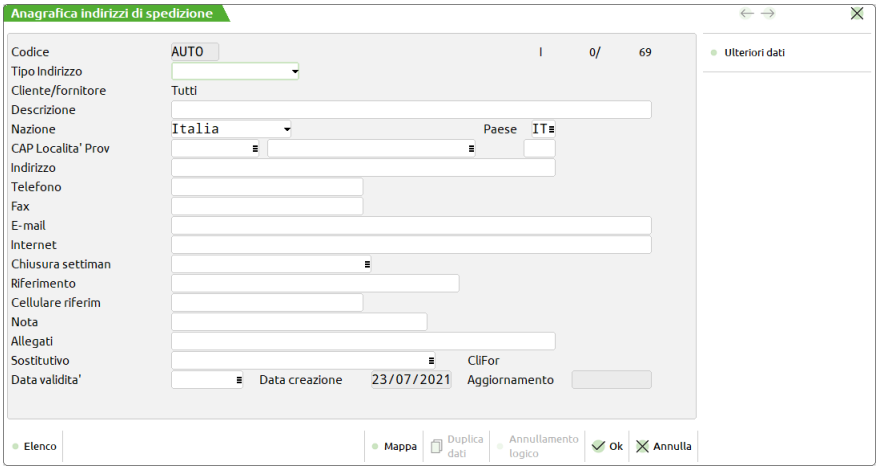
La gestione degli indirizzi di spedizione merce coinvolge varie funzioni del programma: anagrafica indirizzi, piano dei conti, emissione revisione documenti, emissione differita documenti, modulistica documenti, stampe, programmi di servizio.

L'accesso alla funzione visualizza la videata contenente l'elenco degli indirizzi codificati nell'azienda.



CREAZIONE NUOVO INDIRIZZO DI SPEDIZIONE

Operando dalla lista, il pulsante F4 Nuovo permette di creare un nuovo indirizzo di spedizione.



CODICE– E' impostata la dicitura AUTO che lascia alla procedura il compito di assegnare in automatico il relativo codice.

TIPO INDIRIZZO – Campo facoltativo disponibile per le aziende che hanno attivato Passweb, permette di specificare il tipo di indirizzo (Punto Vendita, Punto di Ritiro).

CLIENTE/FORNITORE – Consente di immettere il codice del conto a cui legare l'indirizzo di spedizione. Sul campo sono attivi i comandi per le ricerche e la modifica dei conti. Il campo "Cliente/Fornitore" può essere lasciato vuoto nel caso in cui si desideri memorizzare degli indirizzi non collegati a clienti o fornitori. In caso di revisione dell'indirizzo di spedizione questo campo non è accessibile. Si ricorda che l'indirizzo predefinito è quello specificato in Condizioni e automatismi – Condizioni documenti di magazzino dell'anagrafica cliente/fornitore.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'indirizzo di spedizione.

NAZIONE – Nazionalità dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 per visualizzare l'elenco specifico.

PAESE – Codice ISO del paese dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 che attiva una finestra di ricerca.

CAP – Codice di Avviamento Postale dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 che attiva la relativa ricerca sui comuni italiani.

LOCALITA' – Località dell'indirizzo di spedizione. È attivo il tasto F2 per la relativa ricerca sui comuni italiani.

PROV – Provincia dell'indirizzo di spedizione.

INDIRIZZO – Indirizzo fisico (Via, Piazza, ecc.) dell'indirizzo di spedizione.

TELEFONO – Recapito telefonico dell'indirizzo di spedizione.

FAX – Fax dell'indirizzo di spedizione.

E-MAIL – Indirizzo di e-mail. . Premendo il pulsante E-mail [F6], viene eseguito il programma di posta elettronica presente sul client Windows; riportando l'indirizzo nell'apposito campo del destinatario posta.

INTERNET – Indirizzo internet. Premendo il pulsante Browser [F6] si esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows, riportando l'indirizzo nell'apposito campo.

CHIUSURA SETTIMAN – Giorno o giorni di chiusura settimanale. È attivo il tasto F2 che permette tramite Invio la selezione dall'apposito elenco. Al termine della selezione, premere Esc/Fine per ritornare sul campo di input.

RIFERIMENTO – Nominativo di una eventuale persona di riferimento da contattare.

CELLULARE RIFERIM. – Recapito telefonico della persona di riferimento.

NOTA – Nota descrittiva.

ALLEGATI – Nome del file da allegare all'indirizzo. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si rimanda alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente". Sono attivi i seguenti pulsanti:

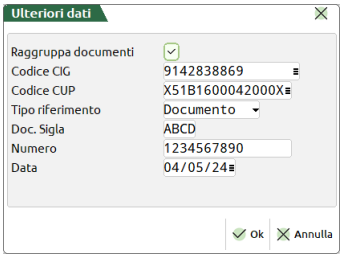
[F3] Elenco file	visualizza l'elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata;
[F7] Edita	editor del file;
[Shift+F7] Edita CSV	editor del file in formato CSV (formato a colonne);
[F6] Anteprima immagine	visualizza l'anteprima;
[F5] Apri file	visualizza/esegue il file tramite l'applicazione associata in Windows. Disponibile sia per i file presenti sul disco del server, sia per i file residenti sul disco locale del client purché preceduti dal simbolo "<".

SOSTITUTIVO – Consente di inserire a scopo mnemonico/statistico il codice di un indirizzo di spedizione diverso da quello richiamato.

DATA VALIDITA' – Data di validità dell'indirizzo di spedizione. Utilizzando nelle varie funzioni di programma date superiori a quella di validità, la procedura segnala il seguente messaggio di avviso: "Anagrafica con data validità scaduta".

ULTERIORI DATI

Premendo il pulsante **[F8] Ulteriori dati** si attiva la finestra nella quale è possibile indicare:



RAGGRUPPA DOCUMENTI – Permette di definire se raggruppare i documenti in fase di fatturazione differita in modo da ottenere fatture separate per indirizzo di spedi zione. Questo parametro non ha alcun effetto nella funzione di Emissione/revisione documenti ma solo nella funzione Emissione differita documenti.

Nel documento è possibile inserire tre diversi soggetti:

- cliente INTESTATARIO in testata documento
- cliente DESTINATARIO nel piede documento
- INDIRIZZO DI SPEDIZIONE nel piede documento

Il parametro "Raggruppa documenti" è presente nelle anagrafiche dei tre diversi soggetti e consente di pilotare il raggruppamento secondo la seguente priorità:

Parametro "Raggruppa documenti" indicato in anagrafica INTESTATARIO	Parametro "Raggruppa documenti" indicato in anagrafica DESTINATARIO	Parametro "Raggruppa documenti" indicato in anagrafica INDIRIZZO DI SPEDIZIONE	RAGGRUPPA PER
S	S	S	Intestatario
S	S	N	Intestatario
S	N	N	Intestatario
S	N	S	Intestatario
N	S	N	Destinatario
N	S	S	Destinatario
N	N	S	Indirizzo di spedizione
N	N	N	Non raggruppa

È inoltre possibile impostare il Codice Identificativo Gara (CIG) e il Codice Unico di Progetto (CUP) per la gestione della tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. Queste specifiche diventano utili quando, ad esempio, si creano gli indirizzi di spedizione per gestire le consegne ai cantieri: in questo modo, nei documenti intestati allo stesso cliente, ma indirizzati in cantieri diversi, si ottengono in automatico i codici diversificati per indirizzo di spedizione.

CODICE CIG – Codice Identificativo Gara. Se viene immesso il relativo codice, questo viene riportato automaticamente nel campo apposito di Emissione/revisione documenti, per i documenti intestati a clienti soggetti alla tracciabilità dei flussi finanziari degli appalti pubblici. Il codice viene riportato solo se il cliente a cui è intestato il documento ha impostato a "S" il campo "GESTIONE CIG-CUP Legge 136/210" presente nelle condizioni commerciali. Sono attivi i pulsanti per eseguire ricerche sull'archivio degli appalti pubblici:

F2 = ricerca tutti gli appalti;
F3 = ricerca solo agli appalti associati al conto collegato all'indirizzo di spedizione in uso.

CODICE CUP – Codice Unico di Progetto. Vedi campo precedente.

TIPO RIFERIMENTO – È accettato uno tra: Documento, Contratto, Convenzione.

DOC. SIGLA – Rappresenta la sigla del documento del riferimento esterno.

NUMERO – Rappresenta il numero del documento del riferimento esterno.

DATA – Rappresenta la data del documento del riferimento esterno.

I codici CIG/CUP e i riferimenti esterni presenti negli indirizzi di spedizione hanno efficacia solo se il cliente intestatario del documento gestisce gli appalti pubblici. In caso di inserimento di indirizzo di spedizione avente tali dati valorizzati su documento in cui sono stati già inseriti i Riferimenti esterni o i codici CIG/CUP, l'utente, rispondendo a specifico messaggio, potrà scegliere di mantenere i dati già presenti nel documento oppure di sovrascriverli con quelli associati all'indirizzo di spedizione. Se l'indirizzo di spedizione direttamente associato al cliente ha i Riferimenti esterni valorizzati, questi sovrascrivono quelli eventualmente inseriti manualmente prima di inserire il codice conto (l'import ordini NSO eccede da questa regola in quanto tali dati vengono letti dal file xml e valorizzati in automatico).

Completati i dati utili, l'anagrafica viene salvata confermando la videata con F10. La procedura chiede conferma in quanto la nuova anagrafica potrà essere cancellata definitivamente solo dal programma di servizio "Servizi – Cancellazioni – Cancella indirizzi di spedizione".

DUPLICA DATI DA INDIRIZZO ESISTENTE

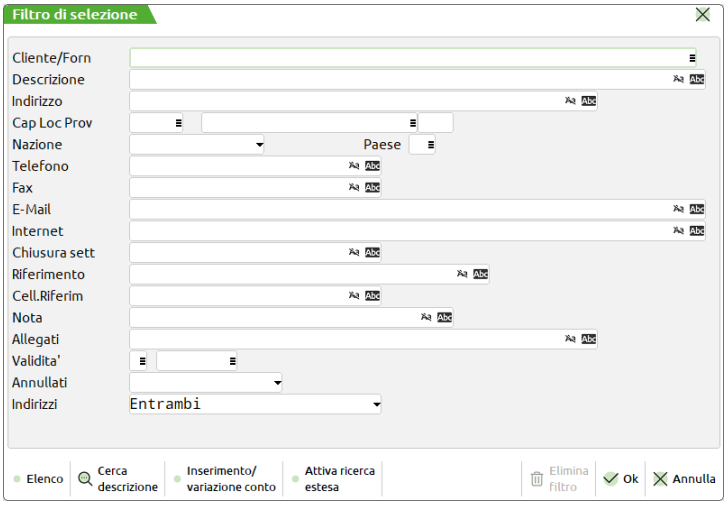
Operando dalla lista il pulsante F5 Duplica crea un nuovo indirizzo partendo da quello sul quale è posizionato il cursore.

RICERCA INDIRIZZI

Richiamando la voce ANAGRAFICA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE, la procedura riporta all'interno di una lista, l'elenco di tutti gli indirizzi già codificati presentando, per ognuno di essi, le informazioni maggiormente identificative. Nell'elenco è presente il tasto **[F2] Dettaglio** che permette di visualizzare le informazioni per l'indirizzo sul quale si è posizionati scorrendo sui vari indirizzi nella lista.

RICERCA TRAMITE FILTRO

Il pulsante Shift+F5 Filtro avanzato consente di ricercare gli indirizzi tramite diversi campi di selezione:



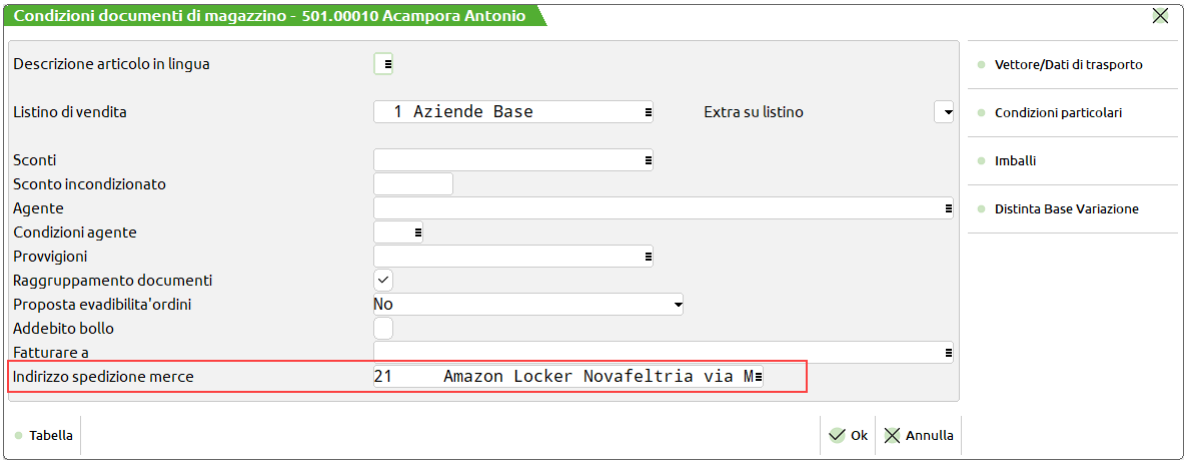
ANNULLAMENTO ANAGRAFICHE INDIRIZZI

Entrando in variazione di un'anagrafica indirizzi, tramite il tasto funzione Shift+F3, è possibile procedere con l'annullamento logico dell'indirizzo selezionato. Utilizzando nelle varie funzioni di programma indirizzi di spedizione annullati logicamente, la procedura riporta il messaggio: "Codice annullato" pur consentendone l'utilizzo. Inoltre, nell'elenco a video degli indirizzi di spedizione, quelli annullati

logicamente sono contrassegnati con una icona specifica nella colonna “A”. Premendo nuovamente Shift+F3 su un indirizzo annullato logicamente, si ottiene il ripristino di tale indirizzo.

GESTIONE DA ANAGRAFICA CLI/FOR

Posizionati nelle Condizioni e automatismi (F6) e Condizioni documenti di magazzino, è presente il campo “Indirizzo spedizione merce” che permette di associare ad un cliente uno specifico indirizzo di spedizione. L’indirizzo specificato in questo campo viene considerato **predefinito** e viene proposto nei documenti di magazzino intestati al cliente. Il pulsante [F4] permette di inserire una nuova anagrafica indirizzo (se il campo è vuoto) o modificarne l’anagrafica.



Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Contabilità – Rubrica clienti fornitori banche – Anagrafiche clienti – CONDIZIONI DOCUMENTI DI MAGAZZINO di questo manuale.

GESTIONE DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

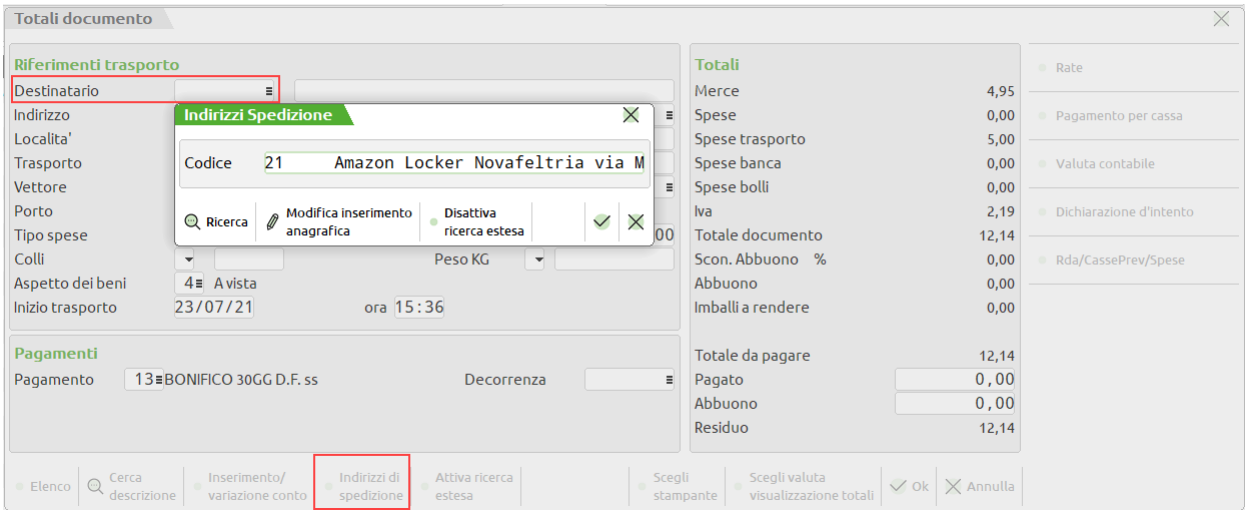
Per i documenti che lo gestiscono, nel campo Destinatario della sezione Riferimenti trasporto della finestra Totali documento, è attivo il pulsante F5 Indirizzi di spedizione che apre la finestra per la gestione degli indirizzi di spedizione.

In questa fase è possibile ricercare l’anagrafica dell’indirizzo tramite i pulsanti:

[F2]Ricerca L’indirizzo viene ricercato per descrizione e il cursore si posizione sul primo indirizzo che inizia con la descrizione inserita

[F9] Attiva ricerca estesa. Quando è attiva la ricerca estesa, il pulsante cambia nome in “Disattiva ricerca estesa” . In questo caso la ricerca avviene su tutti i valori presenti nell’anagrafica indirizzi elencati, ottenendo un filtro dinamico. Quando NON è attiva la ricerca estesa questa avviene ricercando i soli indirizzi che hanno la descrizione che inizia per i dati inseriti.

Tramite il pulsante [F4] Modifica inserimento anagrafica è invece possibile inserire una nuova anagrafica indirizzi o modificare l’anagrafica dell’indirizzo precedentemente individuato.



Selezionato un indirizzo di spedizione, in uscita dalla finestra tramite F10 i relativi dati vengono visualizzati negli appositi campi.

Se nell’anagrafica del conto intestatario è presente un indirizzo di spedizione, questo è considerato predefinito e viene proposto sul documento.

Se nel campo “Destinatario” del documento viene immesso un codice conto e nell’anagrafica di questo è presente un indirizzo di spedizione, questo viene proposto sul documento a fianco della descrizione del conto destinatario.

Il codice dell’indirizzo di spedizione merce (così come il destinatario) può essere modificato in revisione e in trasformazione dei documenti.

La variazione dei dati anagrafici di un indirizzo, comporta la modifica dei dati stessi all’interno dei documenti già memorizzati in quanto nei documenti viene memorizzato solo il codice dell’indirizzo e non tutti i suoi dati.

Nella trasformazione documenti sono applicati gli stessi vincoli di gestione (es. trasformazione documenti) del campo “Destinatario”. Ad esempio degli OC con lo stesso cliente intestatario, se hanno indirizzi di spedizione diversi NON possono essere aggregati in un unico documento.

Se in ricerca documenti sono stati selezionati più documenti, nella videata dei totali, alla voce “Destinazioni” compare un campo con la dicitura VARIE. In tale campo è attivo il tasto F2 Documenti che permette di visualizzare le destinazioni e gli indirizzi di spedizione dei singoli documenti.

In questa videata sono attivi i tasti per le ricerche e modifica del piano dei conti (per gestire la “Destinazione merce”) ed è inoltre attivo il tasto F5 Indirizzi per gestire gli “Indirizzi di spedizione merce”.

È possibile gestire nello stesso documento sia il “Destinatario” che l’”Indirizzo di spedizione” tenendo presente che in questo caso appaiono l’indirizzo, il cap, la località e la provincia del secondo.

PARTICOLARITA’ – GESTIONE DEL DESTINATARIO (FATTURARE A)

La gestione degli indirizzi di spedizione merce, tiene conto della presenza della gestione del destinatario della merce (“Fatturare a”). Ciò significa che è possibile utilizzare il “Fatturare a”, oppure gli indirizzi di spedizione, oppure entrambi. Qualsiasi gestione si utilizzi, gli indirizzi di spedizione richiamati in automatico dalla procedura nel piede del documento saranno quelli collegati al soggetto a cui viene consegnata la merce fermo restando che l’utente può selezionarne uno differente. Seguono esempi di gestione e priorità:

La priorità per l’assegnazione dell’indirizzo di spedizione nel documento è assegnata al codice cliente presente nella maschera dei totali nel campo “Des”. Premesso ciò, si possono verificare i seguenti casi:

Caso A:
cliente **senza** “Fatturare a”. Il cliente richiamato è l’intestatario del documento

A1	Nel cliente non è specificato l’indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare né il destinatario, né l’indirizzo di spedizione
A2	Nel cliente è specificato l’indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento non compare il destinatario ma compaiono i dati dell’indirizzo di spedizione predefinito

Caso B:
cliente **con** “Fatturare a”. Il cliente richiamato diventa destinatario (campo “Des”) mentre il cliente specificato nel campo “Fatturare a” diventa intestatario del documento

B1	Nel cliente richiamato (“Des”) non è specificato l’indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compare il codice e l’indirizzo del destinatario (“Des”)
B2	Nel cliente richiamato (“Des”) è specificato l’indirizzo di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario (“Des”) e i dati dell’indirizzo di spedizione
B3	Nel cliente richiamato (“Des”) e nell’intestatario del documento sono specificati i rispettivi indirizzi di spedizione	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario (“Des”) e i dati dell’indirizzo di spedizione predefinito nel “Des”
B4	Nel cliente richiamato (“Des”) non è specificato l’indirizzo di spedizione, mentre è presente nell’anagrafica dell’intestatario	Nella maschera dei totali documento compaiono il codice del destinatario (“Des”) ed i sui dati; NON quelli dell’indirizzo di spedizione dell’intestatario

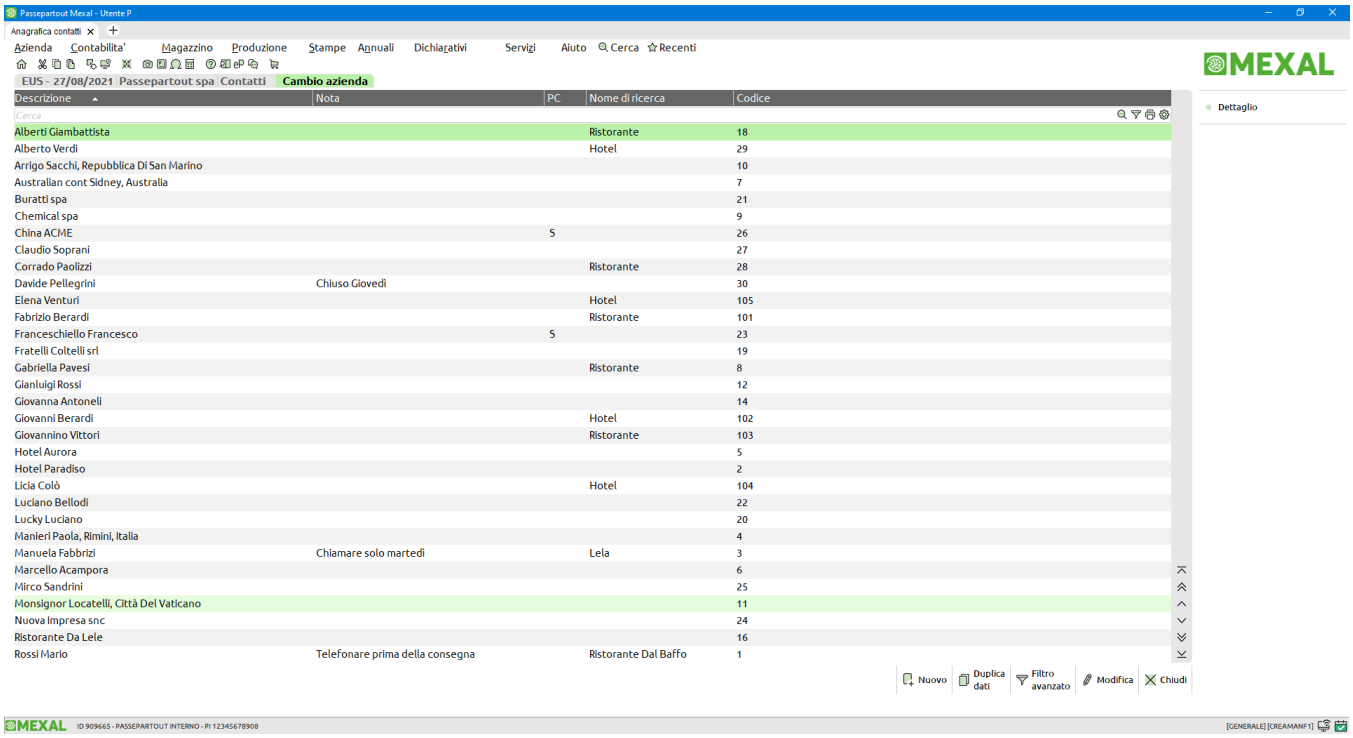
GESTIONE IN MODULISTICA DOCUMENTI

Nella modulistica documenti tradizionale, per stampare i dati degli indirizzi di spedizione vengono utilizzati gli stessi campi relativi al destinatario, che si trovano sotto la voce ACCOMPAGNAMENTO (ad esempio AB, AC, AD, ecc.). Se nel documento sono presenti sia il destinatario che l’indirizzo di spedizione, nel formato di stampa viene stampato l'indirizzo di spedizione e non il destinatario.

Se il documento deriva dalla trasformazione di più documenti precedenti dove sono presenti sia il destinatario che l’indirizzo di spedizione (compare la dicitura “VARI” nel campo “Destinazioni” nei “Riferimenti trasporto” della finestra “Totali documento”), i dati vengono stampati solo se uguali in tutti i documenti riepilogati. In caso diverso non viene stampato alcun dato.

ANAGRAFICA CONTATTI

Questa funzione consente di memorizzare le anagrafiche dei soggetti non ancora clienti dell'azienda. Le aziende con gestione del magazzino possono utilizzare le anagrafiche dei contatti in "Emissione/revisione documenti" per emettere dei preventivi. In fase di trasformazione in un documento superiore (ordine cliente, bolla cliente, fattura, corrispettivo, ecc.) il contatto verrà sostituito da un cliente codificato automaticamente nel piano dei conti.



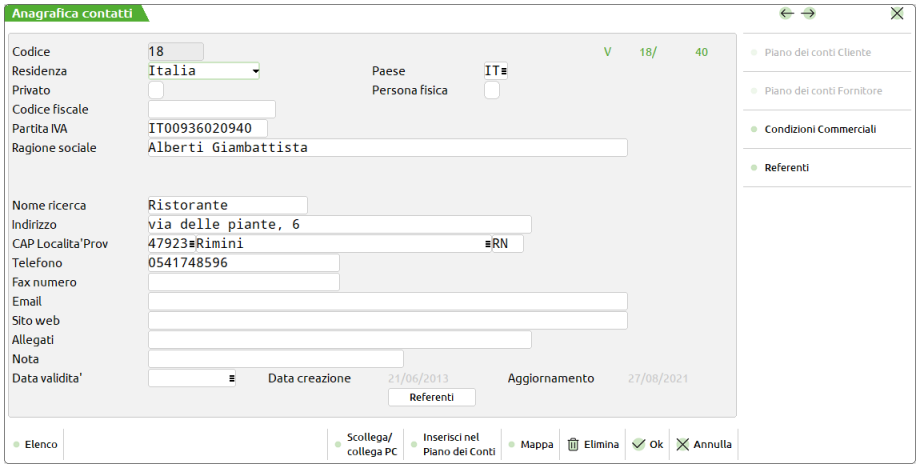
Il pulsante **[F4] Nuovo** apre la codifica di un nuovo soggetto.

Il pulsante **[F5] Duplica dati** codifica di un nuovo soggetto partendo da quello sul quale è posizionato il cursore.

Il pulsante **[F2] Dettaglio** visualizza le informazioni del contatto sul quale si è posizionati.

Il pulsante **[Shift+F5] Filtro avanzato** consente di impostare dei filtri di ricerca aprendo la finestra specifica. Inseriti i valori di interesse si conferma con [F10] Ok ottenendo la lista filtrata. Per disattivare il filtro si rientra con [Shift+F5] Filtro avanzato e si preme [Shift+F3] Elimina filtro.

La finestra di dettaglio del contatto richiede i seguenti campi:



L'anagrafica si compone delle seguenti voci:

CODICE – Campo di sola visualizzazione contenente il codice generato automaticamente dal programma.

RESIDENZA FISCALE – Nazionalità del contatto. Selezionando I = Italia, R = RSM, V = Vaticano viene riportato nel campo successivo il codice ISO della nazionalità relativa.

PAESE – Codice ISO del paese del contatto. È attivo il comando "Paesi Iso" (pulsante funzione F2) che attiva la ricerca dei Paesi ISO.

PRIVATO – Per i soggetti che non sono in possesso di Partita Iva od altro codice equivalente in quanto non operatori economici il parametro dovrà essere impostato a "S". In questo caso il campo "Partita iva" non sarà più visibile e l'eventuale dato in esso contenuto al successivo salvataggio dell'anagrafica verrà perso.

PERSONA FISICA – Viene definito se il contatto è una persona giuridica o fisica. In questo caso il campo "Ragione sociale" viene sdoppiato in "Cognome" e "Nome".

CODICE FISCALE – Codice fiscale del contatto. La procedura controlla che il dato sia esatto; in caso contrario può essere forzata l'immissione rispondendo "S" alla richiesta di conferma. Nell'inserimento di nuove anagrafiche con nazionalità italiana immettendo un dato numerico questo viene riportato in automatico anche nel campo successione "Partita iva" (se vuoto) così da velocizzare l'inserimento dei dati di società che hanno come codice fiscale la Partita Iva stessa.

PARTITA IVA – Partita Iva del contatto. Inserendo una cifra numerica inferiore a 12 caratteri a questa viene anteposta automaticamente la sigla "IT". Il programma verifica la correttezza del dato inserito, dando opportuno messaggio di avviso, solo per una Partita Iva italiana. Per le altre è possibile memorizzare qualsiasi lettera o numero senza alcun controllo sul dato inserito. Se si sta inserendo la partita iva di un soggetto già codificato nella rubrica clienti e fornitori il programma avvisa e riporta la ragione sociale del soggetto già codificato.

RAGIONE SOCIALE – Ragione sociale del contatto.

COGNOME – Cognome del contatto in caso di persona fisica. La somma dei caratteri del "Cognome" e "Nome" immesso nel campo successivo non può superare i 59 caratteri.

NOME – Nome del contatto in caso di persona fisica.

In uscita dai campi "Ragione sociale" o "Cognome" e "Nome" la procedura verifica l'eventuale esistenza di un'altra anagrafica contatti contenente la stessa Ragione sociale o Cognome e Nome e lo segnala in un messaggio. Confermandolo vengono proposti a video tutti i dati del contatto già presente in archivio. Se esistono più contatti con la medesima Ragione sociale – Cognome/Nome i dati proposti sono quelli appartenenti all'anagrafica con codice minore.

NOME RICERCA – Indicare il nome da utilizzare per effettuare nell'archivio ricerche differenti dal codice o dalla descrizione/ragione sociale.

> ***NOTA BENE:*** *nei campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non viene accettato come primo carattere il sottolineato "_" e lo spazio; inoltre i campi non possono contenere due o più punti consecutivi.*

INDIRIZZO – Via e numero civico del contatto.

CAP – Codice di Avviamento Postale del contatto. Il comando "Comuni" (pulsante funzione F2) richiama la ricerca sui comuni italiani.

LOCALITÀ – Località dell'indirizzo del contatto, sono visualizzati i primi 24 caratteri del campo. Il comando "Comuni" (pulsante funzione F2) richiama la ricerca sui comuni italiani (se esiste il file binario "itacomu").

PROV – Provincia dell'indirizzo.

TELEFONO – Recapito telefonico.

FAX NUMERO – Numero di Fax o altro numero telefonico.

EMAIL – Indirizzo di posta elettronica del contatto. Premendo il pulsante [F6] viene eseguito il programma di posta elettronica predefinito presente sul client Windows riportando l'indirizzo nell'apposito campo del destinatario posta. L'indirizzo viene assunto in automatico come indirizzo di posta elettronica nel programma di "Emissione/revisione documenti" quando si vuole inviare il preventivo tramite stampante di tipo "E" (E-mail).

SITO WEB – Indirizzo Internet. Premendo il pulsante Browser [F6] si esegue il programma di navigazione Internet presente sul client Windows riportando l'indirizzo nell'apposito campo.

ALLEGATI – Nome del file eventualmente allegato all'anagrafica. Sono attive le opzioni:

[F3] Elenco file =	visualizza l'elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata;
[F5] Apri file =	visualizza/esegue il file tramite l'applicazione associata in Windows. L'apertura file è disponibile sia per i file presenti sul disco del server, sia per i file residenti sul disco locale del client purché preceduti dal simbolo "<".
[F6] Anteprima immagine =	visualizza un'anteprima del file
[F7] Edita =	editor del file;
[Shift+F7] Edita CSV =	editor del file in formato CSV (formato a colonne);

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente".

NOTA – Nota descrittiva.

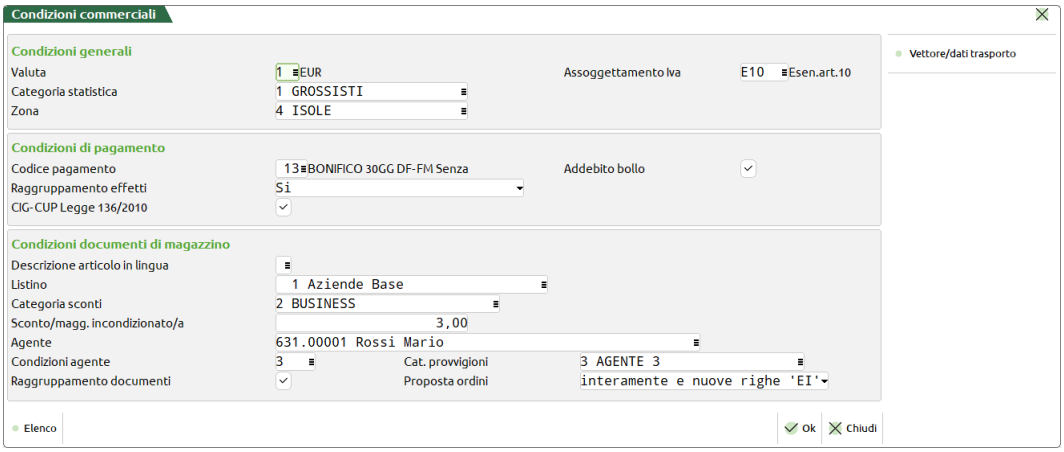
DATA VALIDITA' – Data di fine validità del contatto. Utilizzando nelle varie funzioni del programma date superiori a questa viene dato il seguente messaggio di avviso: "Anagrafica con data validità scaduta" pur consentendone l'utilizzo.

DATA CREAZIONE – Campo di sola visualizzazione, riporta la data in cui è stata creata l'anagrafica.

AGGIORNAMENTO – Campo di sola visualizzazione, riporta la data di ultimo aggiornamento dell'anagrafica: viene modificata ogni volta che si riconferma il contatto (pulsante funzione F10).

CONDIZIONI COMMERCIALI

Tramite il pulsante **[F6] Condizioni commerciali** attivo in alcuni campi è possibile definire le condizioni commerciali del contatto. Le condizioni impostate saranno proposte nei preventivi intestati al contatto generati da Emissione/revisione documenti e saranno riportate in automatico nel cliente durante la trasformazione da contatto a cliente (inserimento contatto nel piano dei conti). I campi sono i medesimi descritti nel manuale al capitolo relativo alle anagrafiche clienti.



In particolare le seguenti informazioni vengono proposte nel preventivo intestato al contatto:

- Valuta
- Categoria statistica
- Zona
- CIG-CUP Legge 136/2010
- Sconto/magg. incondizionato/a
- Addebito bollo

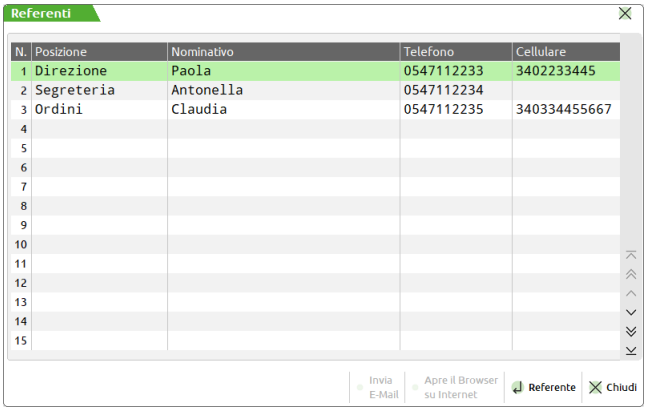
Il pulsante **[F7] Vettore/dati trasporto** consente di definire le condizioni di trasporto da proporre nel preventivo intestato al contatto:



Per le specifiche dei vari campi si rimanda al capitolo Contabilità – Rubrica clienti fornitori banche – Anagrafiche clienti – Condizioni e automatismi – Vettore dati di trasporto.

REFERENTI DEL CONTATTO

Tramite il pulsante **[F11] Referenti** si apre la finestra di immissione di nove referenti del contatto dove è possibile inserire le informazioni di ogni singolo referente nelle diverse posizioni.



I tasti di navigazione Su e Giù consentono di posizionarsi sulla riga desiderata. Premendo Invio si entra nel dettaglio del referente per inserire o visualizzare le sue informazioni. In ogni referente è presente il campo “Posizione” che rappresenta il ruolo o mansione o reparto del referente all’interno dell’organizzazione del contatto. È attivo il pulsante [F2] Ricerca posizioni per visualizzare le descrizioni (modificabili) presenti nell’apposita tabella generale presente nel menù “Aziende – Parametri di base – Tabella posizione referenti” (si veda il manuale al capitolo omonimo).

INSERISCI CONTATTO IN ANAGRAFICA CLIENTI

In fase di revisione di un contatto, è possibile codificare un nuovo Cliente o Fornitore con i dati anagrafici del contatto stesso, utilizzando il pulsante **Inserisci nel Piano dei Conti [Sh+F5]** che richiama la finestra di seguito riportata.

Per procedere con l’inserimento è necessario indicare il codice del Gruppo, Mastro e Conto da assegnare al nuovo Cliente/Fornitore.



La funzione di inserimento nel piano dei conti non è attiva nei seguenti casi:

- azienda di tipo AUTO ON
- azienda di raggruppamento con gestione articolo 36 (aziende madre e figlia)

GRUPPO – Gruppo in cui creare la nuova anagrafica Cliente/Fornitore. Tramite il comando Conti PC [F2] è possibile visualizzare e selezionare i Gruppi di tipo Patrimoniale dell’azienda.

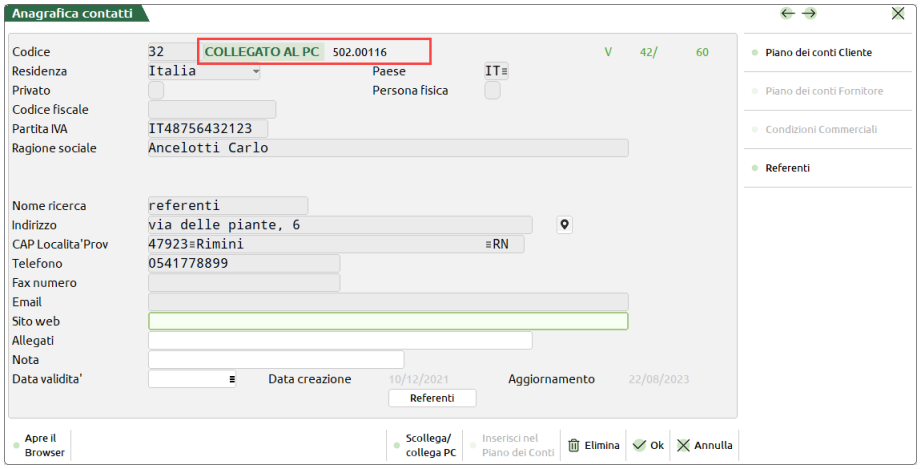
MASTRO – Mastro di appartenenza della nuova anagrafica Cliente/Fornitore da creare. Il programma verifica che venga selezionato un Mastro di tipo Cliente o Fornitore.

CONTO – Numero conto da assegnare alla nuova anagrafica Cliente/Fornitore. Inserendo la dicitura AUTO questo viene assegnato in automatico dalla procedura, se viene indicato uno specifico conto viene verificato che non sia già esistente nel Piano dei conti.

Alla conferma con F10 dei dati presenti nella finestra “Inserimento Contatto nel Piano dei conti” l’anagrafica del Cliente o Fornitore viene creata senza ulteriore richiesta di conferma recuperando i dati analoghi dall’anagrafica del contatto. Al termine dell’operazione viene visualizzata l’anagrafica del Piano dei conti per inserire gli ulteriori dati caratteristici del Cliente/Fornitore (esempio: condizioni commerciali).

COLLEGA/SCOLLEGA CONTATTO A RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

Quando il contatto ha la stessa ragione sociale di un cliente o fornitore, il programma riporta automaticamente la dicitura “Cli” o “For” seguita dal relativo codice del conto.



Inoltre, se l'azienda utilizza la RUBRICA UNICA e il contatto ha la stessa ragione sociale di un cliente o fornitore presente in rubrica unica, viene visualizzata in alto a destra la dicitura "RUB. UNICA" seguita dal codice.

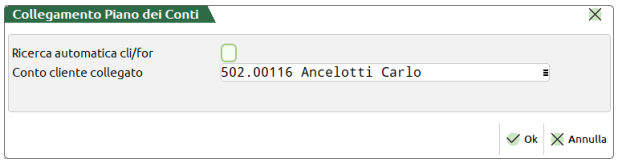
Nell'anagrafica di un contatto già presente nell'anagrafica Clienti/Fornitori è possibile richiamare le rispettive anagrafiche tramite i pulsanti:

Piano dei conti Cliente [F4];

Piano dei conti Fornitore [F5].

Il collegamento tra il contatto e il Cliente/Fornitore è dato dall'uguaglianza del contenuto della Ragione sociale (o Cognome e Nome) delle due anagrafiche. Modificando il contenuto di una sola Ragione sociale (o Cognome e Nome) delle due anagrafiche queste verranno scollegate e quindi non sarà più abilitato il pulsante Piano dei conti cliente o fornitore.

Tramite il pulsante **[Shift+F6]Scollega/Collega PC** è possibile scollegare il contatto al codice assegnato automaticamente dalla procedura quando c'è corrispondenza di ragione sociale. Verrà visualizzata la seguente videata:



Impostando il campo Ricerca automatica cli/for = S si abilita il collegamento automatico del contatto all'anagrafica cli/for in base alla corrispondenza della ragione sociale.

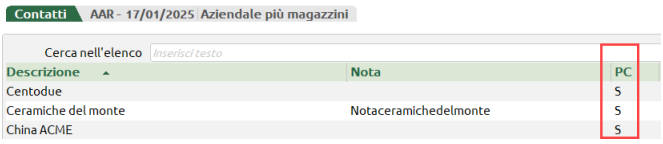
Indicando N, viene disabilitata la ricerca automatica ed è quindi possibile scollegare un contatto erroneamente collegato ad un'omonima anagrafica cliente o fornitore. In questo caso la dicitura presente a video sarà SCOLLEGATO PC.

Utilizzando il pulsante **[Shift+F6]Scollega/Collega PC** è inoltre possibile collegare manualmente un contatto all'anagrafica cliente indicata nel campo "Conto cliente collegato":

Quando un contatto viene collegato manualmente ad un cliente specifico, l'anagrafica del contatto non sarà più modificabile, tranne che per i campi Sito web, Allegati, Nota e Validità. I valori presenti in tutti gli altri campi verranno sostituiti con i dati presenti nell'anagrafica del cliente collegato.

Nell'anagrafica del contatto tale situazione sarà evidenziata dalla dicitura COLLEGATO AL PC come da figura riportata di seguito:

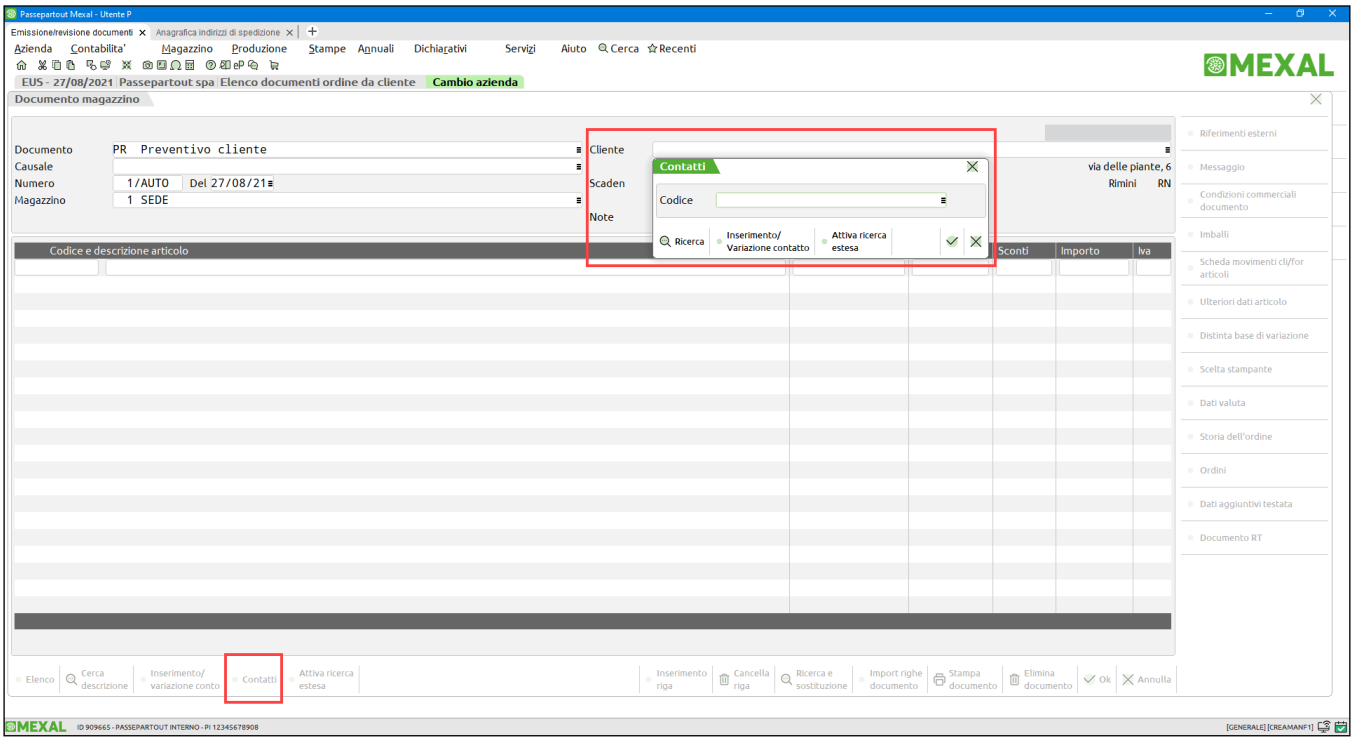
Nell'elenco dei contatti i nominativi collegati all'anagrafica clienti fornitori, sono evidenziati con la lettera "S" nella colonna "PC":



EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Le aziende che gestiscono il magazzino possono utilizzare le anagrafiche dei contatti in "Emissione/revisione documenti" per emettere dei preventivi. In fase di trasformazione in un documento superiore (ordine cliente, bolla cliente, fattura, corrispettivo, ecc.) il contatto verrà sostituito da un cliente codificato automaticamente nel piano dei conti.

Nella creazione del documento di magazzino, posizionati sul campo Cliente è disponibile il pulsante [F5] Contatti che apre la specifica finestra di selezione



In questa fase è possibile ricercare l'anagrafica del contatto tramite i pulsanti:

[F2] Ricerca = Il contatto viene ricercato per descrizione e il cursore si posizione sul primo contatto che inizia con la descrizione inserita

[F9] Attiva ricerca estesa = Quando è attiva la ricerca estesa, il pulsante cambia nome in "Disattiva ricerca estesa" . In questo caso la ricerca avviene su tutti i valori presenti nei contatti elencati, ottenendo un filtro dinamico. Quando NON è attiva la ricerca estesa questa avviene ricercando i soli contatti che hanno la descrizione che inizia per i dati inseriti.

Tramite il pulsante **[F4] Inserimento/Variazione contatto** è invece possibile inserire una nuova anagrafica contatti o modificare l'anagrafica del contatto selezionato.

Effettuando la trasformazione di un preventivo emesso ad un contatto quest'ultimo deve essere codificato nell'anagrafica clienti e la procedura apre la apposita finestra come descritto al paragrafo INSERISCI CONTATTO IN ANAGRAFICA CLIENTI. Se invece il contatto è collegato ad un'anagrafica Cliente, viene proposto in automatico il codice di quest'ultimo nel campo "Cliente" del documento.

ANAGRAFICA LOTTI

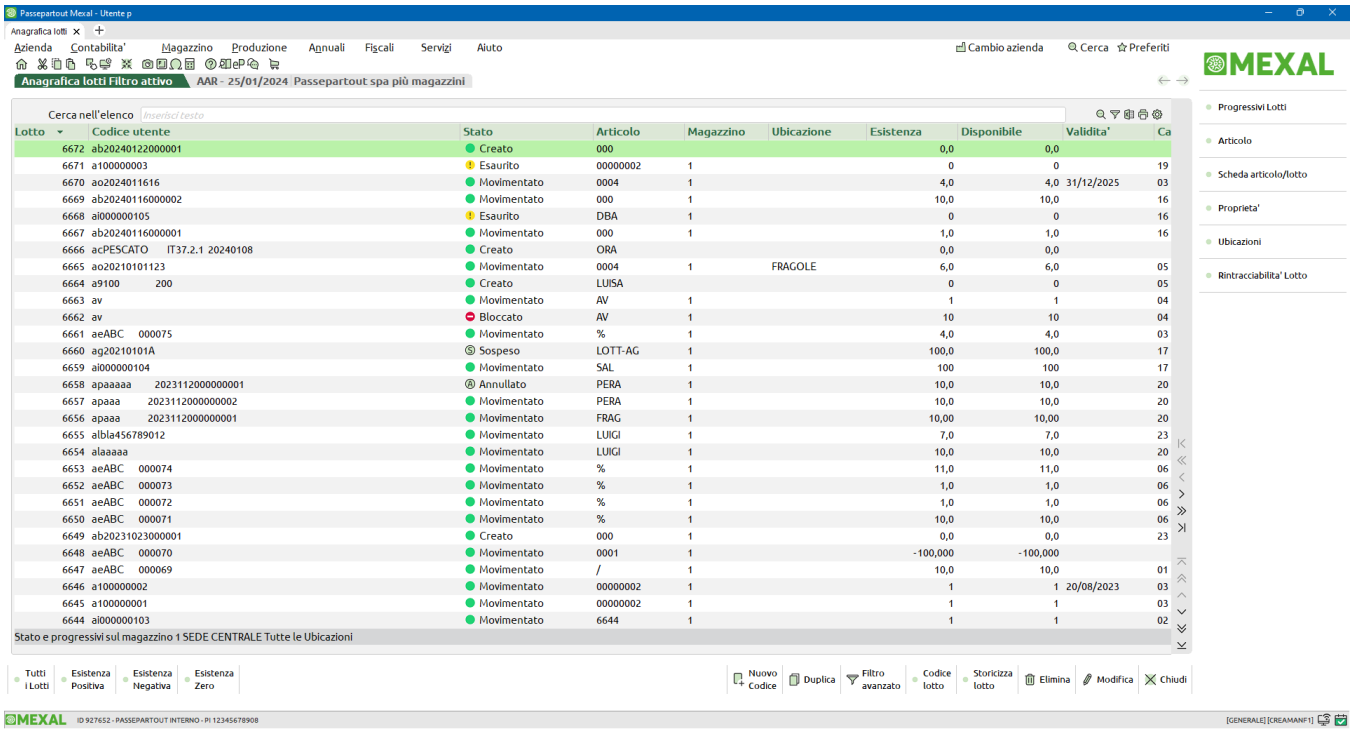
Questa funzione consente di creare e gestire le anagrafiche dei lotti a cui appartengono gli articoli per i quali si vuole gestire e controllare la rintracciabilità. Il lotto rappresenta un quantitativo omogeneo di uno stesso articolo.

ELENCO LOTTI

Accedendo al menù senza avere preventivamente creato alcun tipo lotto nel sottomenù “Anagrafiche tipi lotti/matricole” appare un messaggio che informa l’utente della mancanza del tipo lotto e lo guida mediante la pressione del tasto di conferma “procedi con inserimento tipo lotto” alla procedura di creazione del tipo lotto nel sottomenù “Anagrafiche tipi lotti/matricole”; se invece viene premuto il pulsante “Annulla” la procedura chiude il sottomenù in maniera da inibire la creazione di un lotto senza l’esistenza di un tipo lotto.

Nel caso in cui esista già un tipo lotto nel sottomenù “Anagrafiche tipi lotti/matricole” ma non sia stato ancora inserito un lotto nel sottomenù “Anagrafica lotti” all’apertura di quest’ultimo apparirà un messaggio che informa l’utente dell’assenza di lotti, alla conferma del quale si aprirà la finestra elenco dell’anagrafica lotti da dove procedere poi con la creazione di un nuovo lotto.

L’accesso alla funzione propone la lista dei lotti presenti in archivio, con la possibilità di ricerca full text sulla apposita barra su cui si posiziona il cursore. Cliccando sull’icona a forma di ingranaggio a destra è possibile personalizzare le modalità di ricerca.



I pulsanti svolgono le seguenti azioni:

F4 = Nuovo. Crea un nuovo lotto.

F5 = Duplica. Crea un nuovo lotto basandosi su quello su cui è posizionato il cursore.

Shift+F5 = Filtro avanzato. Utile ad impostare una serie di parametri per ottenere la lista lotti secondo le selezioni. Vedi più avanti ulteriori dettagli nel paragrafo FILTRO AVANZATO.

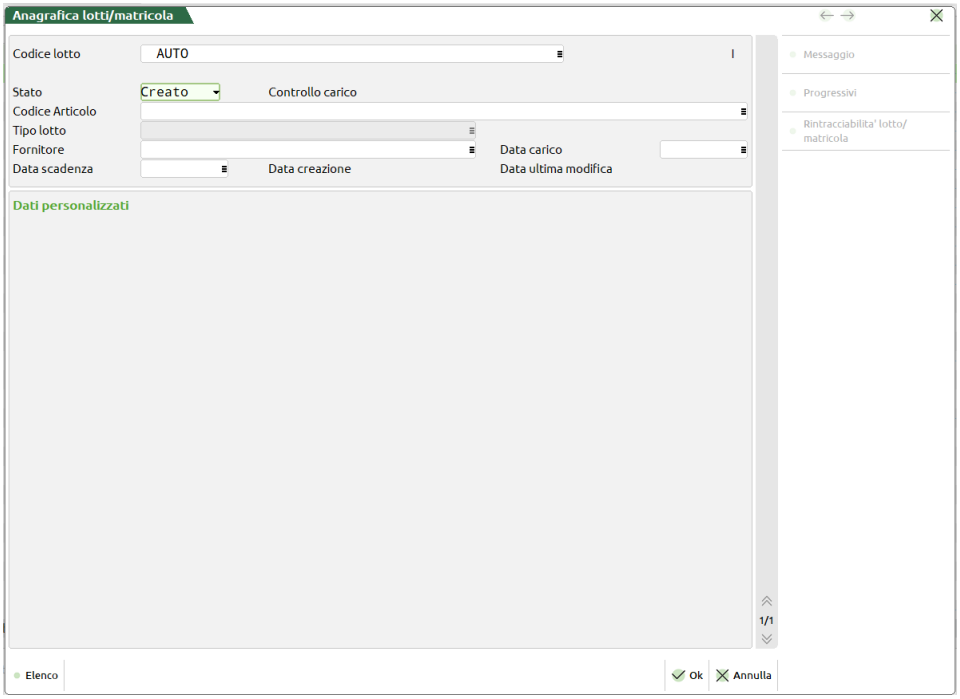
F3 = Ricerca diretta di un lotto. Vedi più avanti ulteriori dettagli nel paragrafo RICERCA DIRETTA.
Ctrl+Shift+F7 = Storicizza lotto. Permette di trasferire il lotto dall'archivio attivo ad un archivio storico. I lotti storicizzati sono visibili nell'anagrafica lotti storico. Trattandosi di una operazione reversibile, la storicizzazione del singolo lotto eseguita dall'anagrafica consente l'operazione senza particolari controlli. Per i dettagli si rimanda al paragrafo Magazzino > Anagrafica lotti storico.
Shift+F3 = Elimina. Cancella l'anagrafica del lotto quando possibile.
Invio = Modifica. Apre l'anagrafica del lotto per consultazione o variazioni manuali.
F2 = Progressivi lotti. Visualizza una finestra con i progressivi dei lotti. Tale finestra resta aperta scorrendo le varie righe e si chiude ripremendo il medesimo pulsante.
Shift+F4 = Articolo. Apre l'anagrafica dell'articolo al quale è collegato il lotto, per consultazione o variazioni manuali.
Ctrl+Shift+F8 = Scheda articolo/lotto. Permette di visualizzare la scheda movimenti dell'articolo con il lotto.
Ctrl+Shift+F5 = Ubicazioni. Se l'azienda ha attiva la gestione ubicazione Estesa, permette di visualizzare le ubicazioni per magazzino/lotto.
Shift+F12 = Rintracciabilità lotto. Visualizza la rintracciabilità del lotto.

I seguenti quattro pulsanti "rapidi" permettono di visualizzare i lotti utilizzando dei filtri predeterminati eludendo eventuali altri filtri impostati dall'utente.

F6 = Visualizza tutti i lotti.
F9 = Visualizza solo lotti con esistenza positiva. Diventa solo lotti con disponibilità positiva se è attivo il parametro di magazzino "Elenco ricerca lotti sul disponibile".
Alt+F6 = Visualizza solo lotti con esistenza negativa. Diventa solo lotti con disponibilità negativa se è attivo il parametro di magazzino "Elenco ricerca lotti sul disponibile".
Shift+F6 = Visualizza solo lotti con esistenza a zero. Diventa solo lotti con disponibilità a zero è se attivo il parametro di magazzino "Elenco ricerca lotti sul disponibile".

ANAGRAFICA DEL LOTTO

Il pulsante F4 presente nell'elenco permette di creare un nuovo lotto:



CODICE LOTTO – Campo di sola visualizzazione contenente l'indicazione AUTO

STATO – Il lotto può assumere diversi stati:

C = Creato. Il lotto è stato creato.
N = Annullato. Il lotto non viene riportato nella ricerca eseguita tramite il comando Elenco [F2]. In caso di utilizzo viene segnalato "Attenzione. Lotto annullato" seguito dall'eventuale messaggio associato allo stato che può essere immesso nel campo apposito visualizzabile tramite il pulsante Messaggio [F6].
B = Bloccato. Il lotto non viene riportato nella ricerca eseguita tramite il comando Elenco [F2]. In caso di utilizzo viene segnalato "Attenzione. Lotto bloccato" seguito dall'eventuale messaggio associato allo stato che può essere immesso nel campo apposito visualizzabile tramite il pulsante Messaggio [F6].
S = Sospeso. Il lotto non viene riportato nella ricerca eseguita tramite il comando Elenco [F2]. Quando vengono sganciati gli anni, utilizzando la funzione di servizio "Riduzione anni in linea", oppure alla creazione dell'undicesimo anno, per ogni lotto rilevato nei movimenti di magazzino dell'anno sganciato, se l'esistenza o la disponibilità (in base al parametro di magazzino "Elenco ricerca lotti sul disponibile") del totale magazzini dell'ultimo anno è zero, la procedura imposta lo stato sospeso. Ovviamente in questo caso il lotto non ha movimenti e non ha rintracciabilità.

Lo stato del lotto può essere modificato manualmente. In caso di utilizzo del lotto in magazzino accanto allo stato può apparire una delle seguenti diciture:

Movimentato = il lotto è stato movimentato e ha un'esistenza diversa da zero sul totale magazzini nell'anno di accesso del terminale;
Esaurito = il lotto è stato movimentato e ha esistenza uguale a zero sul totale magazzini nell'anno di accesso del terminale.

NOTA BENE: *tali situazioni vengono influenzate dai movimenti di magazzino e NON dagli ordini.*

CODICE ARTICOLO – Campo obbligatorio ove indicare il codice dell'articolo gestito a lotti. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3], di variazione/inserimento anagrafica Art [F4] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. É possibile gestire a lotto gli articoli di tipo A, L e P. Indicando un articolo che non ha una data di inizio gestione nella sezione "Rintracciabilità" (attivabile tramite Opzioni [Sh+F12]) la procedura segnala: "L'articolo non prevede la gestione lotti".

NOTA BENE: *gli articoli A Corpo non possono essere selezionati.*

TIPO LOTTO – Campo di sola visualizzazione contenente codice e descrizione del tipo lotto associato all'articolo selezionato nel campo precedente.

FORNITORE – Fornitore del lotto, il dato può essere aggiornato anche dai movimenti di carico di magazzino. Sino a quando il lotto non viene movimentato in entrata il fornitore può essere variato. Per la selezione del nominativo sono disponibili i comandi:

Codice [F2] la ricerca viene ordinata per codice conto. Se il campo contiene un codice la ricerca si posiziona a partire dal codice inserito o successivo;
Nome [F3] la ricerca viene ordinata per descrizione/ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posiziona a partire dal conto avente la descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con: MM. (mastro+punto) o GMM. (gruppo+mastro+punto) la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato;
Altre [F4] la ricerca è ordinata in base al primo carattere indicato nel campo:
"."(punto) = per Partita Iva
"–" (meno) = per codice alternativo
"," (virgola) = per nome di ricerca.

DATA CARICO – Data di carico del lotto, il dato può essere aggiornato anche dai movimenti di carico nel magazzino.

DATA SCADENZA – Data di fine validità del lotto. Oltre tale giorno il codice non viene riportato nell'Elenco [F2] dei lotti e se utilizzato la procedura segnala "Attenzione. Lotto con data scaduta". Tale data non può essere precedente alla data di creazione del lotto stesso.

NOTA BENE: *il controllo per la validità avviene confrontando il contenuto di tale campo con la data di lavoro del terminale.*

DATA CREAZIONE – Data di creazione del lotto gestita in automatico dal programma.

DATA ULT. MOD – Data di ultima modifica al lotto gestita in automatico dal programma.

Se per il lotto è necessario memorizzare anche ulteriori informazioni che lo contraddistinguono, nella tipologia di appartenenza del lotto (voce di menù Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) si definiscono le caratteristiche degli ulteriori campi che vengono visualizzati nella sezione "Dati personalizzati".

Si ricorda che è possibile definire che uno o più dati personalizzati rappresentino per l'utente il codice, differente da quello gestito dalla procedura, con cui ricercare e selezionare il lotto. Se tra questi è stato definito un campo:

- di tipo "D" la procedura riporta nel codice utente la data rovesciata rispetto a come viene inserita nel campo (esempio: 05/10/2024 diventa 20241005) affinché nelle selezioni i lotti vengano ordinati per data crescente;
- di tipo "I" il contenuto del campo stesso viene gestito in automatico dalla procedura. In inserimento dell'anagrafica, poiché il numero relativo non è stato ancora assegnato, nel campo vengono visualizzati degli asterischi *. In visualizzazione viene riportato il numero ma il dato non è modificabile.

NOTA BENE: *al salvataggio del lotto viene controllata l'esistenza dei dati personalizzati definiti come obbligatori (inclusi tutti i campi che formano il codice utente).*

RICERCA DIRETTA

Il pulsante F3 consente la ricerca diretta di un lotto.



Il campo "Codice Lotto" è suddiviso in due sezioni: la prima (accessibile premendo freccia sinistra) composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri per consentire di richiamare l'anagrafica da visualizzare/modificare tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene.

È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite:

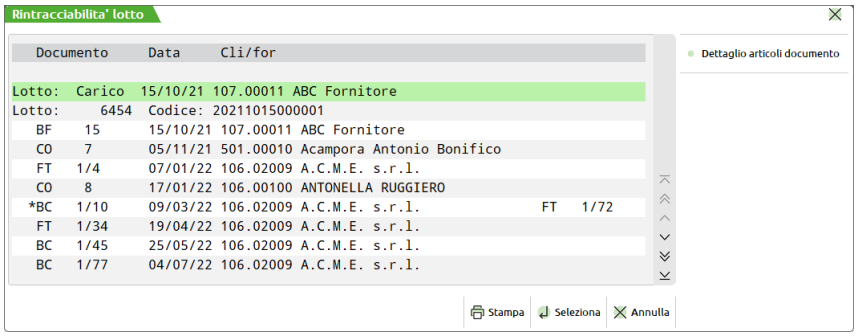
F2 = Visualizza, ordinati per codice, i soli lotti in stato "Creato", ancora validi (data scadenza non superata), e con esistenza o disponibile (in base al parametro di magazzino "Elenco lotti sul Disponib") diversa da zero sul totale magazzini nell'anno di accesso del terminale;
F3 = Visualizza, ordinati per codice, tutti i lotti in qualsiasi stato;
F4 = Variazione lotto. Se i campi in Codice lotto sono definiti questa funzione apre l'anagrafica del lotto per eventuali modifiche manuali.

Shift+F4 = Ricerca per codice utente. Se è definito il primo campo del campo composto Codice lotto questa funzione apre un'ulteriore finestra per indicare i campi del codice lotto utente che si desidera richiamare.
È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite l'utilizzo del tipo lotto o meno. Posizionandosi sui primi due caratteri del campo codice tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile selezionare il tipo lotto a cui limitare la ricerca delle anagrafiche.

NOTA BENE: *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

RINTRACCIABILITÀ

Per i lotti in elenco è abilitato il pulsante Shift+F12 Rintracciabilità Lotto che visualizza tutti i documenti relativi al lotto stesso.



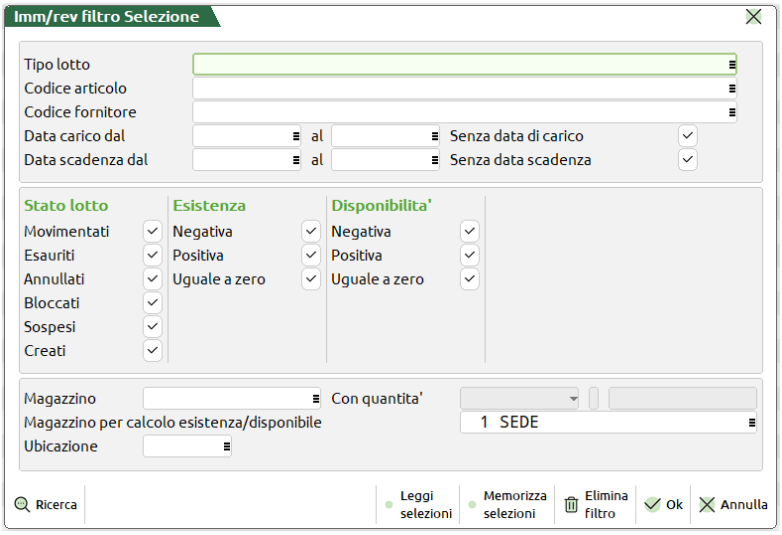
NOTA BENE: *per documenti trasformati viene visualizzato l'asterisco * a sinistra della sigla del movimento di origine (es. BC 1/10) mentre a destra viene visualizzato sigla e numero del documento trasformato (es. FT 1/72).*

Se il tipo lotto prevede la memorizzazione di un codice utente questo verrà riportato accanto al numero lotto. Esempio:
Lotto: 6454 **Codice:** 20211015000001

Sono attivi i pulsanti:
F2 = Dettaglio articoli documento. Richiama l'elenco delle righe che movimentano tale lotto presenti nel documento evidenziato;
F5 = Stampa. Effettua la stampa della rintracciabilità;
Invio = Visualizza il documento (per maggiori dettagli vedi capitolo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento).

FILTRO AVANZATO

Questa funzione permette di impostare una serie di parametri per ottenere la lista lotti secondo le selezioni. È possibile inoltre salvare le diverse impostazioni per richiamarle e applicare il filtro secondo necessità.



TIPO LOTTO – Tipo lotto a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo dei lotti che si desidera selezionare.

CODICE FORNITORE – Codice del fornitore dei lotti che si desidera selezionare.

DATA CARICO DAL – Data di carico dei lotti che si desidera selezionare. È possibile selezionare un intervallo di date.

DATA CARICO AL – Data di carico dei lotti che si desidera selezionare. È possibile selezionare un intervallo di date.

SENZA DATA DI CARICO – Permette di selezionare anche i lotti creati ma che non sono mai stati caricati a magazzino.

DATA SCADENZA DAL – Data di scadenza dei lotti che si desidera selezionare. È possibile selezionare un intervallo di date.

DATA SCADENZA AL – Data di scadenza dei lotti che si desidera selezionare. È possibile selezionare un intervallo di date.

SENZA DATA SCADENZA – Permette di selezionare anche i lotti che non hanno data di scadenza.

STATO LOTTO MOVIMENTATI – Permette di selezionare i lotti nello stato "movimentato". Deve essere selezionato almeno uno stato.

STATO LOTTO ESAURITI – Permette di selezionare i lotti nello stato "esaurito". Deve essere selezionato almeno uno stato.

STATO LOTTO ANNULLATI – Permette di selezionare i lotti nello stato "annullato". Deve essere selezionato almeno uno stato.

STATO LOTTO BLOCCATI – Permette di selezionare i lotti nello stato "bloccato". Deve essere selezionato almeno uno stato.

STATO LOTTO SOSPESI – Permette di selezionare i lotti nello stato "sospeso". Deve essere selezionato almeno uno stato.

STATO LOTTO CREATI – Permette di selezionare i lotti nello stato "creato". Deve essere selezionato almeno uno stato.

ESISTENZA NEGATIVA – Permette di selezionare i lotti con esistenza negativa. Deve essere selezionata almeno un tipo.

ESISTENZA POSITIVA – Permette di selezionare i lotti con esistenza positiva. Deve essere selezionata almeno un tipo.

ESISTENZA UGUALE A ZERO – Permette di selezionare i lotti con esistenza a zero. Deve essere selezionata almeno un tipo.

DISPONIBILITÀ NEGATIVA – Permette di selezionare i lotti con disponibilità negativa. Deve essere selezionata almeno un tipo.

DISPONIBILITÀ POSITIVA – Permette di selezionare i lotti con disponibilità positiva. Deve essere selezionata almeno un tipo.

DISPONIBILITÀ UGUALE A ZERO – Permette di selezionare i lotti con disponibilità a zero. Deve essere selezionata almeno un tipo.

MAGAZZINO – Numero del magazzino a cui limitare la selezione nel caso di controllo della quantità da immettere nel campo successivo "Con quantità".

CON QUANTITÀ – Questo campo, attivo solo se è stato selezionato un magazzino nel campo precedente "Magazzino", permette di selezionare quale progressivo deve essere controllato fra Esistenza o Disponibilità Netta. Questa opzione risulta utile ad esempio per ricercare solo i lotti con disponibilità netta maggiore di un certo valore. Sono accettati i seguenti valori:

D = Disponibile. Seleziona solo i lotti con la **disponibilità netta** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso;

E = Esistente. Seleziona solo i lotti con l'**esistenza** specificata nel campo successivo e condizionata dal tipo di controllo immesso.

Selezionando "D" o "E", è possibile specificare il tipo di controllo che deve essere eseguito sulla disponibilità netta o esistenza. Sono accettati i seguenti valori: > = < # (Maggiore, Uguale, Minore, Diverso). Dopo aver selezionato il tipo di controllo è possibile specificare la cifra limite da controllare.

TIPO CONTROLLO – Se nel campo precedente è stato indicato "D" o "E", è possibile specificare il tipo di controllo da eseguire sulla disponibilità netta o esistenza. Il pulsante [F2] visualizza le possibili opzioni.

QUANTITÀ DA CONTROLLARE – Dopo aver selezionato il tipo di controllo (Maggiore, Uguale, Minore, Diverso) è possibile specificare la cifra limite da controllare.

MAGAZZINO PER CALCOLO ESISTENZA/DISPONIBILE – Magazzino del quale si desidera visualizzare esistenza e disponibile. Viene proposto il magazzino predefinito eventualmente impostato in Servizi > Configurazioni > Configura anagrafica articoli (Parametri Articoli e Magazzino).

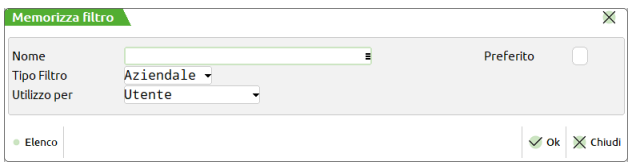
UBICAZIONE – Ubicazione dei lotti da selezionare.

SOTTOUBICAZIONE – Eventuale Sotto–Ubicazione dei lotti da selezionare.

Impostati i parametri di selezione, confermando con [F10] Ok, il programma chiude la finestra dei filtri e propone la lista dei lotti secondo i parametri immessi nel filtro.

SALVARE I FILTRI

Il pulsante Shift+F11 Memorizza selezioni apre la finestra per indicare le modalità di memorizzazione:



NOME – Indicazione mnemonica per rintracciare il filtro tra i vari salvati.

PREFERITO – Attivando questa opzione il filtro verrà riproposto automaticamente ad ogni accesso alla funzione, senza doverlo richiamare. È ovviamente possibile marcare un solo filtro come preferito.

TIPO FILTRO – È possibile salvare il filtro come Aziendale (quindi valido solo per l'azienda corrente) o Generale (valido per tutte le aziende installate).

UTILIZZO PER – È possibile salvare il filtro per l'utilizzo esclusivo dell'Utente oppure per Tutti gli utenti.

***NOTA BENE:** quando sulla lista è attivo un filtro ciò viene evidenziato nel titolo della finestra della lista lotti.*

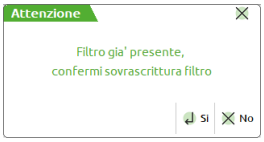
RICHIAMARE UN FILTRO SALVATO

Il pulsante [F11] Leggi selezioni apre la finestra con l'elenco dei filtri salvati:



La lista elenco permette di selezionare il filtro desiderato. È altresì possibile spostare l'indicazione di preferito tramite il pulsante [F5] Preferito. Una volta scelto il filtro dalla lista, alla conferma viene presentata la finestra con le selezioni immesse nel filtro per eventuali variazioni. Alla conferma si ottiene l'elenco filtrato.

Per sovrascrivere un filtro è sufficiente richiamarlo, specificare eventuali variazioni e premere [Shift+F11] Memorizza selezioni confermando il messaggio di controllo:

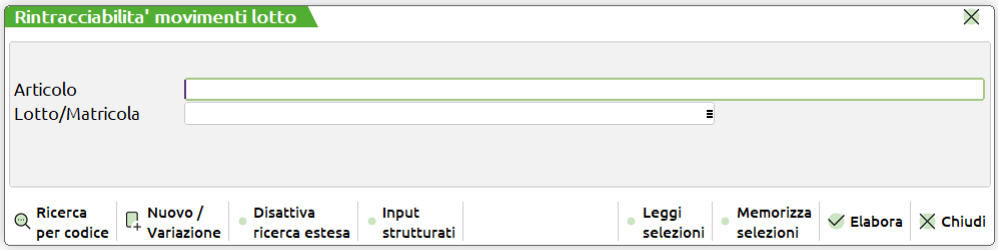


RINTRACCIABILITÀ LOTTI

Questa funzione consente di rintracciare le movimentazioni dei lotti e tutti i lotti di materia prima a partire dal prodotto finito e viceversa.

RINTRACCIABILITA' MOVIMENTI LOTTO

Dato un lotto "Articolo" tramite questa funzione è possibile ottenere l'elenco di tutte le sue movimentazioni nei documenti di magazzino. Accedendo alla funzione si attiva la seguente finestra di inserimento:



ARTICOLO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo di cui si desidera eseguire la rintracciabilità.

LOTTO – (*Matricola se il parametro di magazzino "Gestione lotti e rintracciabilità" è attivo con l'opzione "Matricole"*) Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera eseguire la rintracciabilità. Sul campo sono attivi i seguenti tasti:

[F2] RICERCA – viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato "Creato" ancora validi e non "Esauriti".

L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

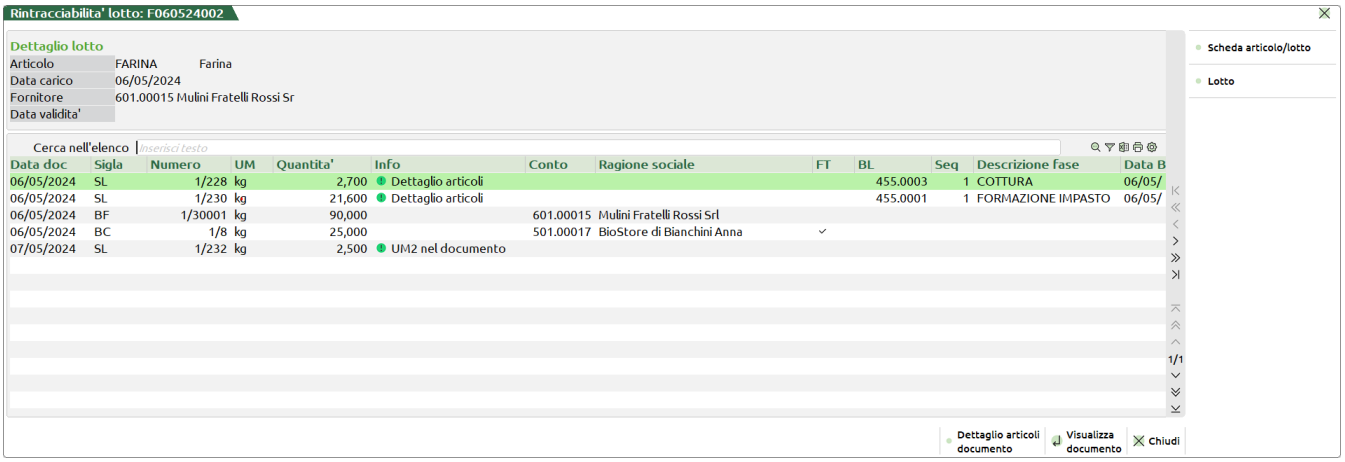
NOTA BENE: *effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata sino all'uscita dalla procedura.*

[F3] TUTTI I LOTTI – viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando [F2].

[F4] VARIAZIONE LOTTO – selezionato un lotto viene visualizzata l'anagrafica lotto con possibilità di variarlo.
[Shift + F4] RICERCA PER CODICE UTENTE – se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

NOTA BENE: *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

Selezionato un lotto con il pulsante “Elabora” [F10] viene visualizzata la seguente finestra di elaborazione:

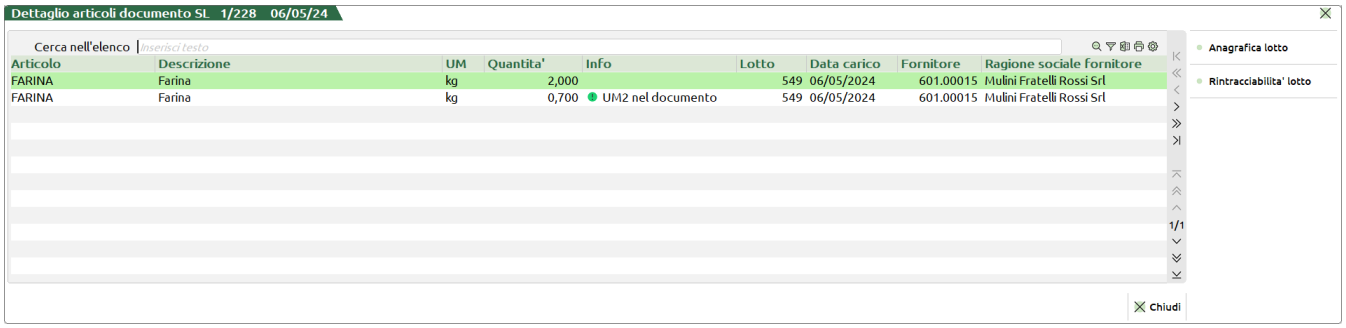


NOTA BENE: *Se l’azienda è di livello 2 e non gestisce il modulo “Produzione” non sono attive le colonne riportanti i dati di produzione. Se la BL è cancellata*

NOTA BENE: *In corrispondenza della colonna “Info” potrebbe comparire l’icona del pallino verde con punto esclamativo il cui tooltip indica la descrizione: “UM2 nel documento” questa condizione di verifica quando la quantità di riga del documento di magazzino è espressa in unità di misura secondaria; “Dettaglio articoli” questa condizione si verifica quando la quantità a video è data dalla sommatoria di più righe all’interno dello stesso documento.*

Sono attivi i seguenti tasti:
[INVIO] VISUALIZZA DOCUMENTO – visualizzare il documento di magazzino. Possibilità di navigare, dal documento, tra le varie funzionalità disponibili come l’anagrafica articolo, i dati aggiuntivi, rintracciabilità della BL (produzione) ecc…

[F2] DETTAGLIO ARTICOLI DOCUMENTO – quando la quantità a video è data dalla sommatoria di più righe all’interno dello stesso documento (*icona del pallino verde con punto esclamativo*); l’utente può cliccare il **tasto [F2] “Dettaglio articoli documento”** per visualizzare le singole righe di dettaglio della riga di movimento; appare a video la seguente finestra:



NOTA BENE: *In corrispondenza della colonna “Info” potrebbe comparire l’icona del pallino verde con punto esclamativo il cui tooltip indicala descrizione “UM2 nel documento”; questa condizione di verifica quando la quantità di riga del documento di magazzino è espressa in unità di misura secondaria.*

[F4] LOTTO – visualizzare e/o modificare l’anagrafica del lotto.

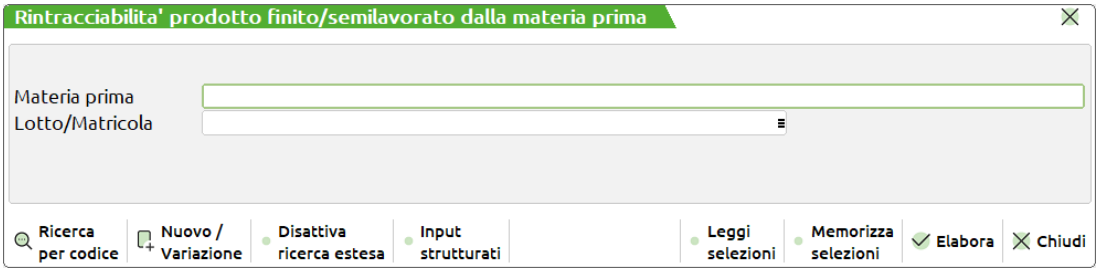
[Esc] CHIUDI – viene chiusa la finestra “Rintracciabilità lotto”.

NOTA BENE: *Nel caso di trasformazione del documento di origine BC,BX,BF nelle corrispondenti FT,FX,FF si attiva un flag nella colonna “FT”. Nel caso di fatturazione è possibile visualizzare direttamente in elenco i dati “Data fattura”, “Sigla fattura” e “Numero fattura” (Colonne disattivate di default).*

RINTRACCIABILITA' PRODOTTO FINITO

Dato un lotto di materia prima, questa funzione permette elencare i lotti dei prodotti finiti e dei semilavorati in cui quella materia prima è stata utilizzata.

Accedendo alla funzione si attiva la seguente finestra di inserimento:



MATERIA PRIMA – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo materia prima di cui si desidera eseguire la rintracciabilità.

LOTTO – (*Matricola se il parametro di magazzino "Gestione lotti e rintracciabilità" è attivo con l'opzione "Matricole"*) Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera eseguire la rintracciabilità. Sul campo sono attivi i seguenti tasti:

[F2] RICERCA – viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato "Creato" ancora validi e non "Esauriti".
L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

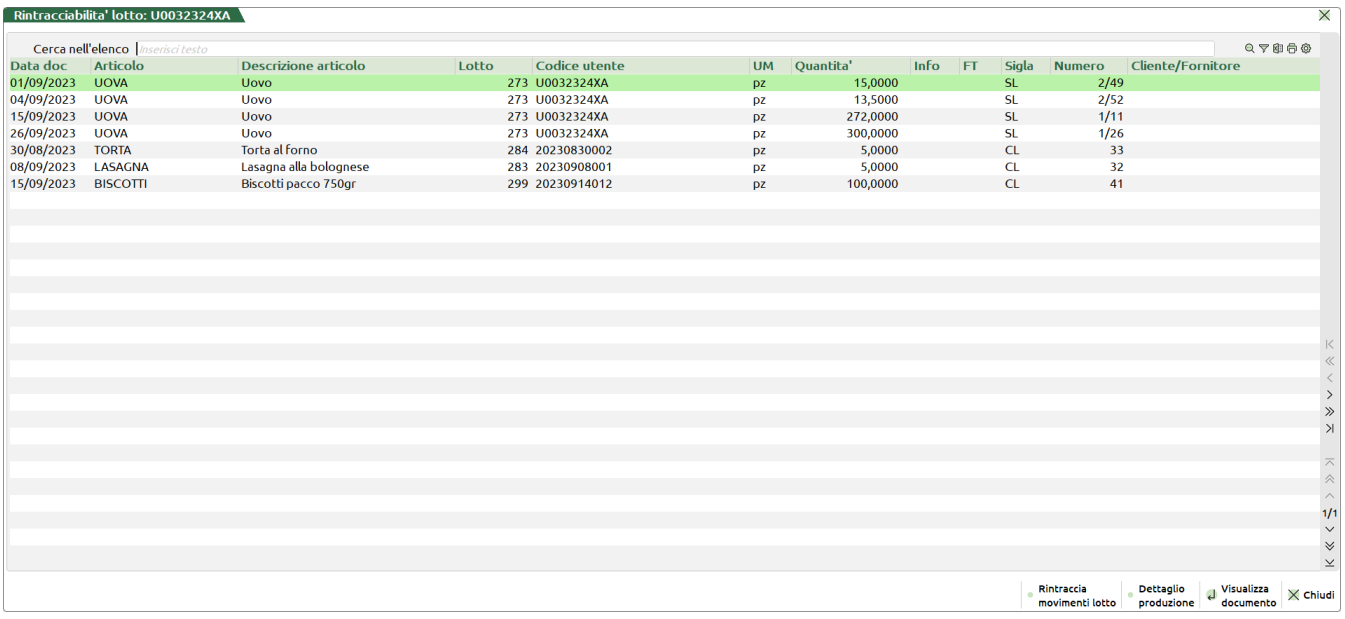
NOTA BENE: *effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata sino all'uscita dalla procedura.*

[F3] TUTTI I LOTTI – viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando [F2].

[F4] VARIAZIONE LOTTO – selezionato un lotto viene visualizzata l'anagrafica lotto con possibilità di variarlo.
[Shift + F4] RICERCA PER CODICE UTENTE – se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

NOTA BENE: *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

Selezionato un lotto con il pulsante "Elabora" [F10] viene visualizzata la seguente finestra di elaborazione che permette di elencare tutti i documenti SL contenenti quel lotto di MP e tutti i documenti CL degli articoli PF che contengono quel lotto di materia prima:



Tasti attivi nella finestra:

[INVIO] VISUALIZZA DOCUMENTO – visualizzare il documento di magazzino. Possibilità di navigare, dal documento, tra le varie funzionalità disponibili come l'anagrafica articolo, i dati aggiuntivi, rintracciabilità della BL (produzione) ecc…

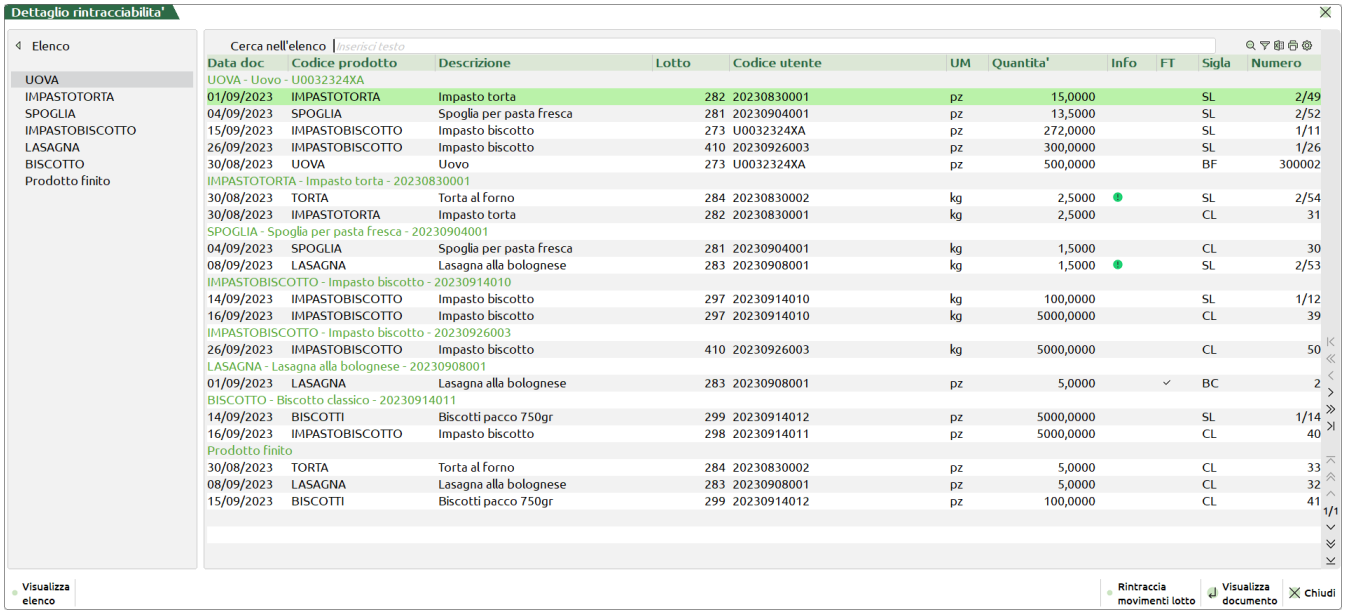
[F7] RINTRACCIA MOVIMENTI LOTTO – rintracciare i movimenti del lotto.

Per le funzionalità si rimanda al capitolo "Rintracciabilità movimenti lotto".

[Esc] CHIUDI – viene chiusa la finestra "Rintracciabilità lotto".

***NOTA BENE:** Nel caso di trasformazione del documento di origine BC,BX,BF nelle corrispondenti FT,FX,FF si attiva un flag nella colonna "FT".*

[F6] DETTAGLIO PRODUZIONE – visualizzare il dettaglio produzione (*Ramo di tutti i lotti PF nei quali è presente quel lotto di MP in esame*):



Data doc	Codice prodotto	Descrizione	Lotto	Codice utente	UM	Quantita'	Info	FT	Sigla	Numero
UOVA - Uovo - U0032324XA										
01/09/2023	IMPASTOTORTA	Impasto torta	282	20230830001	pz	15,0000			SL	2/49
04/09/2023	SPOGLIA	Spoglia per pasta fresca	281	20230904001	pz	13,5000			SL	2/52
15/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	273	U0032324XA	pz	272,0000			SL	1/11
26/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	410	20230926003	pz	300,0000			SL	1/26
30/08/2023	UOVA	Uovo	273	U0032324XA	pz	500,0000			BF	300002
IMPASTOTORTA - Impasto torta - 20230830001										
30/08/2023	TORTA	Torta al forno	284	20230830002	kg	2,5000			SL	2/54
30/08/2023	IMPASTOTORTA	Impasto torta	282	20230830001	kg	2,5000			CL	31
SPOGLIA - Spoglia per pasta fresca - 20230904001										
04/09/2023	SPOGLIA	Spoglia per pasta fresca	281	20230904001	kg	1,5000			CL	30
08/09/2023	LASAGNA	Lasagna alla bolognese	283	20230908001	kg	1,5000			SL	2/53
IMPASTOBISCOTTO - Impasto biscotto - 20230914010										
14/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	297	20230914010	kg	100,0000			SL	1/12
16/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	297	20230914010	kg	5000,0000			CL	39
IMPASTOBISCOTTO - Impasto biscotto - 20230926003										
26/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	410	20230926003	kg	5000,0000			CL	50
LASAGNA - Lasagna alla bolognese - 20230908001										
01/09/2023	LASAGNA	Lasagna alla bolognese	283	20230908001	pz	5,0000		✓	BC	2
BISCOTTO - Biscotto classico - 20230914011										
14/09/2023	BISCOTTI	Biscotti pacco 750gr	299	20230914012	pz	5000,0000			SL	1/14
16/09/2023	IMPASTOBISCOTTO	Impasto biscotto	298	20230914011	pz	5000,0000			CL	40
Prodotto finito										
30/08/2023	TORTA	Torta al forno	284	20230830002	pz	5,0000			CL	33
08/09/2023	LASAGNA	Lasagna alla bolognese	283	20230908001	pz	5,0000			CL	32
15/09/2023	BISCOTTI	Biscotti pacco 750gr	299	20230914012	pz	100,0000			CL	41

***NOTA BENE:** Se l'azienda è di livello 2 e non gestisce il modulo "Produzione" non sono attive le colonne riportanti i dati di produzione.*

Sono attivi i seguenti tasti:
[INVIO] VISUALIZZA DOCUMENTO – visualizzare il documento di magazzino. Possibilità di navigare, dal documento, tra le varie funzionalità disponibili come l'anagrafica articolo, i dati aggiuntivi, rintracciabilità della BL (produzione) ecc…

[F7] RINTRACCIA MOVIMENTI LOTTO – rintracciare i movimenti del lotto.

Per le funzionalità si rimanda al capitolo "Rintracciabilità movimenti lotto".

[F11] STAMPA RINTRACCIABILITA' LOTTI - è disponibile un modulo di stampa grafico, di seguito un esempio:



RINTRACCIABILITA' PRODOTTO FINITO

Pagina 1

Azienda LCB - Beauty Spa Profumi, detergenza e cosmetica

Data di Stampa 20241205

Ordine Lotto

Modulo -RILOTPF

Codice articolo:	ESSCHLOEW	Essenza profumo CHLOE W	Lotto:	8	60258				
Tipo doc	**Numero doc**	**Data**	**Codice articolo**	**Descrizione articolo**	**Lotto**	**Chiave utente**	**Conto**	**Cliente/Fornitore**	**Quantità UM**
SL	5	20241205	MIXCHLOEW100	Mix profumo CHLOE W 100	11	00001			1 kg
BF	1	20241205	ESSCHLOEW	Essenza profumo CHLOE W	8	60258	601.00003	Bormioli Spa	1000 kg
Codice articolo:	**MIXCHLOEW100**	**Mix profumo CHLOE W 100**	**Lotto:**	**11**	**00001**				
Tipo doc	**Numero doc**	**Data**	**Codice articolo**	**Descrizione articolo**	**Lotto**	**Chiave utente**	**Conto**	**Cliente/Fornitore**	**Quantità UM**
CL	5	20241205	MIXCHLOEW100	Mix profumo CHLOE W 100	11	00001			10 kg
SL	8	20241205	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 VEN	16	74817			10 pz
Codice articolo:	**Prodotto finito**		**Lotto:**	**16**	**74817**				
Tipo doc	**Numero doc**	**Data**	**Codice articolo**	**Descrizione articolo**	**Lotto**	**Chiave utente**	**Conto**	**Cliente/Fornitore**	**Quantità UM**
CL	6	20241205	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 VEN	16	74817			100 pz

Fine stampa

[Esc] CHIUDI – viene chiusa la finestra "Dettaglio rintracciabilità".

***NOTA BENE:** Nel caso di trasformazione del documento di origine BC,BX,BF nelle corrispondenti FT,FX,FF si attiva un flag nella colonna "FT".*

Elenco raggruppato di tutti i PF e SML contenenti al loro interno quel lotto di materia prima; dettaglio esploso di tutta la rintracciabilità lotti. In ultimo è possibile avere un riepilogo, sotto la voce "Prodotto finito", di tutti i codici di SML e PF, con relativi lotti di carico, precedentemente rintracciati.

NOTA BENE: *In corrispondenza della colonna "Info" potrebbe comparire l'icona del pallino verde con punto esclamativo il cui tooltip indicala descrizione "UM2 nel documento"; questa condizione di verifica quando la quantità di riga del documento di magazzino è espressa in unità di misura secondaria.*

RINTRACCIABILITA' MATERIA PRIMA

Dato un lotto di prodotto finito questa funzione permette elencare i lotti di tutte le materie prime utilizzati.

Accedendo alla funzione si attiva la seguente finestra di inserimento:



PRODOTTO FINITO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo prodotto finito di cui si desidera eseguire la rintracciabilità.

> ***NOTA BENE:*** *Elenco filtrato di default (nel caso di azienda di livello 3) per i soli articoli con DBP ma accetta anche articoli con DBA; per aziende di livello 2 per DBA. Se l'articolo non contiene distinta base viene avvisato l'utente tramite il messaggio "Codice articolo senza distinta base"*

LOTTO – (*Matricola se il parametro di magazzino "Gestione lotti e rintracciabilità" è attivo con l'opzione "Matricole"*) Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera eseguire la rintracciabilità. Sul campo sono attivi i seguenti tasti:

[F2] RICERCA – viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato "Creato" ancora validi e non "Esauriti".

L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

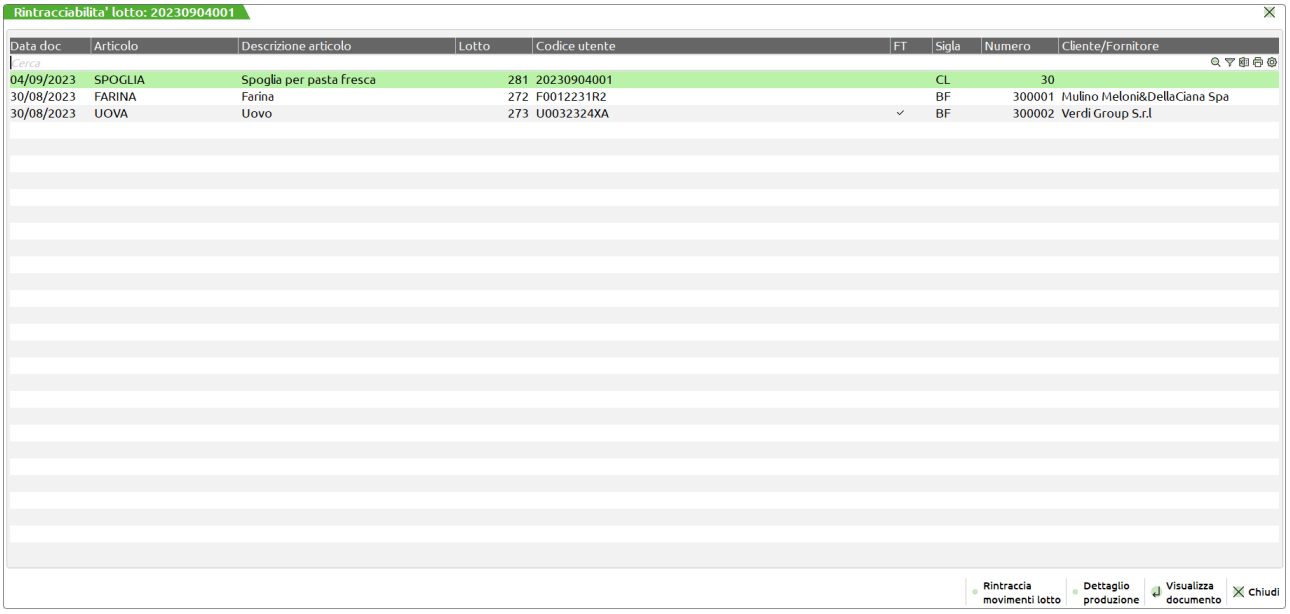
> ***NOTA BENE:*** *effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata sino all'uscita dalla procedura.*

[F3] TUTTI I LOTTI – viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando [F2].

[F4] VARIAZIONE LOTTO – selezionato un lotto viene visualizzata l'anagrafica lotto con possibilità di variarlo.
[Shift + F4] RICERCA PER CODICE UTENTE – se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

> ***NOTA BENE:*** *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

Selezionato un lotto con il pulsante "Elabora" [F10] viene visualizzata la seguente finestra di elaborazione che permette di elencare tutti i documenti CL contenenti quel lotto di PF e tutti i documenti BF degli articoli MP:



Tasti attivi nella finestra:

[INVIO] VISUALIZZA DOCUMENTO – visualizzare il documento di magazzino. Possibilità di navigare, dal documento, tra le varie funzionalità disponibili come l'anagrafica articolo, i dati aggiuntivi, rintracciabilità ecc…

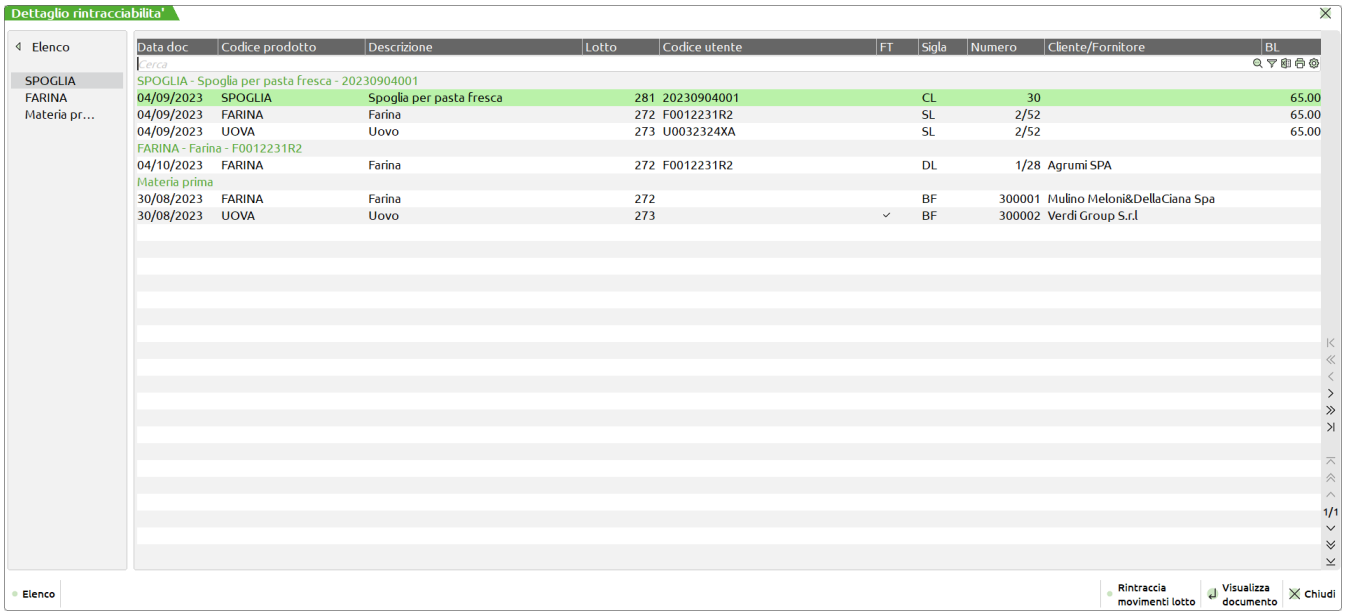
[F7] RINTRACCIA MOVIMENTI LOTTO – rintracciare i movimenti del lotto.

Per le funzionalità si rimanda al capitolo "Rintracciabilità movimenti lotto".

[Esc] CHIUDI – viene chiusa la finestra "Rintracciabilità lotto".

> ***NOTA BENE:*** *Nel caso di trasformazione del documento di origine BC,BX,BF nelle corrispondenti FT,FX,FF si attiva un flag nella colonna "FT".*

[F6] DETTAGLIO PRODUZIONE – visualizzare il dettaglio produzione (*Ramo di tutti i lotti MP utilizzati per produrre il lotto di PF in esame*):



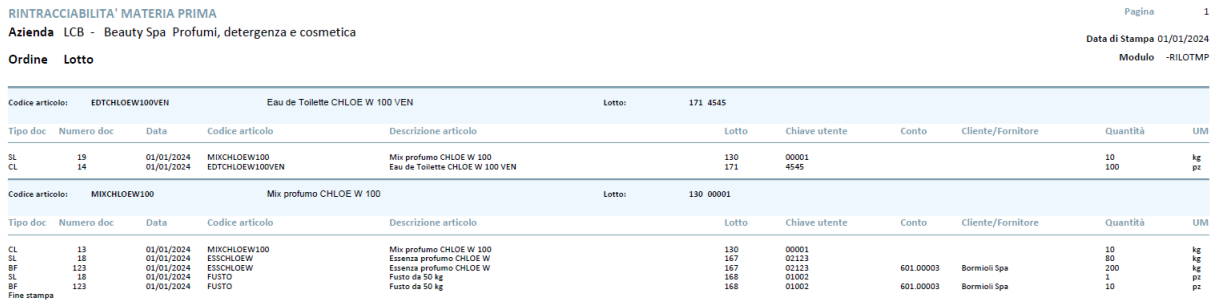
> ***NOTA BENE:*** *Se l'azienda è di livello 2 e non gestisce il modulo "Produzione" non sono attive le colonne riportanti i dati di produzione.*

Sono attivi i seguenti tasti:
[INVIO] VISUALIZZA DOCUMENTO – visualizzare il documento di magazzino. Possibilità di navigare, dal documento, tra le varie funzionalità disponibili come l'anagrafica articolo, i dati aggiuntivi, rintracciabilità della BL (produzione) ecc…

[F7] RINTRACCIA MOVIMENTI LOTTO – rintracciare i movimenti del lotto.

Per le funzionalità si rimanda al capitolo "Rintracciabilità movimenti lotto".

[F11] STAMPA RINTRACCIABILITA' LOTTI – è disponibile un modulo di stampa grafico, di seguito un esempio:



RINTRACCIABILITA' MATERIA PRIMA

Azienda LCB - Beauty Spa Profumi, detergenza e cosmetica

Ordine Lotto

Pagina 1

Data di Stampa 01/01/2024

Modulo -RILOTMP

Codice articolo: EDTCHLOEW100VEN Eau de Toilette CHLOE W 100 VEN Lotto: 171 4545

Tipo doc	Numero doc	Data	Codice articolo	Descrizione articolo	Lotto	Chiave utente	Conto	Cliente/Fornitore	Quantità	UM
SL	19	01/01/2024	MIXCHLOEW100	Mix profumo CHLOE W 100	130	00001			10	kg
CL	14	01/01/2024	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 VEN	171	4545			100	pz

Codice articolo: MIXCHLOEW100 Mix profumo CHLOE W 100 Lotto: 130 00001

Tipo doc	Numero doc	Data	Codice articolo	Descrizione articolo	Lotto	Chiave utente	Conto	Cliente/Fornitore	Quantità	UM
CL	13	01/01/2024	MIXCHLOEW100	Mix profumo CHLOE W 100	130	00001			10	kg
SL	18	01/01/2024	ESSCHLOEW	Essenza profumo CHLOE W	167	02123			80	kg
BF	123	01/01/2024	ESSCHLOEW	Essenza profumo CHLOE W	167	02123	601.00003	Bormioli Spa	200	kg
SL	18	01/01/2024	FUSTO	Fusto da 50 kg	168	01002			1	pz
BF	123	01/01/2024	FUSTO	Fusto da 50 kg	168	01002	601.00003	Bormioli Spa	10	pz

Fine stampa

[Esc] CHIUDI – viene chiusa la finestra "Dettaglio rintracciabilità".

NOTA BENE: *Nel caso di trasformazione del documento di origine BC,BX,BF nelle corrispondenti FT,FX,FF si attiva un flag nella colonna "FT".*

Elenco raggruppato di tutti i PF e SML che contengono all'interno lotti di materia prima; dettaglio esploso di tutta la rintracciabilità lotti. In ultimo è possibile avere un riepilogo sotto la voce "Materia prima" riportante tutti i codici MP, con relativi lotti di carico, precedentemente rintracciati.

NOTA BENE: *In corrispondenza della colonna "Info" potrebbe comparire l'icona del pallino verde con punto esclamativo il cui tooltip indicala descrizione "UM2 nel documento"; questa condizione di verifica quando la quantità di riga del documento di magazzino è espressa in unità di misura secondaria.*

PRODOTTO FINITO: articolo selezionato per la rintracciabilità con DBA o DBP

PRODOTTO FINITO CON DBA: nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Automatica:

- sul documento CL viene evidenziato il documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA;
- sul documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA vengono evidenziati i documenti correlati che hanno caricato il prodotto finito (CL) e scaricato i componenti (SL).

PRODOTTO FINITO CON DBP: nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Primaria sono riportati tutti i relativi movimenti di carico e scarico con i riferimenti alla BL che ha eseguito la produzione del PF.

GESTIONE PROGRESSIVI

PROGRESSIVI ARTICOLI

Permette di controllare i progressivi degli articoli, delle ubicazioni, dei lotti ed eventualmente eseguire operazioni di reintegro e rettifica degli stessi. Si articola in tre ulteriori funzioni: “Progressivi articoli”,” Progressivi ubicazioni” e “Reintegro scorte/Rettifica progressivi”.

VISUALIZZA PROGRESSIVI ARTICOLI

Questa funzione fornisce l’elenco di tutti i progressivi degli articoli in un’unica videata e grazie alle funzionalità della finestra elenco sarà possibile raggruppare, filtrare ed ordinare le righe in maniera tale da consentire una migliore interpretazione e controllo dei dati.

Una volta selezionata la funzione, verrà mostrata a video, una finestra di selezione, divisa in due sezioni: “Selezioni” ed “Opzioni”.



Nella sezione Selezioni vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE ARTICOLO – Codice dell’articolo per il quale si vogliono indagare i progressivi. Su questo campo sono attive le funzioni di ricerca creazione e variazione delle anagrafiche articoli, compreso l’inserimento di articoli strutturati. Lasciando il campo vuoto saranno elaborati tutti gli articoli.

MAGAZZINO – Codice del magazzino per il quale si vuole controllare i progressivi.

CONTROLLO PROGRESSIVO – Campo a scelta multipla, è possibile selezionare Esistenza, Disponibilità netta e Disponibilità lorda. Per poter elaborare tutti i progressivi è sufficiente lasciare questo campo vuoto.

PROGRESSIVO DA QUANTITÀ / A QUANTITÀ – Se il campo “Controllo progressivo” viene compilato, è possibile selezionare un intervallo di quantità del progressivo scelto.

Nella sezione Opzioni i campi sono:

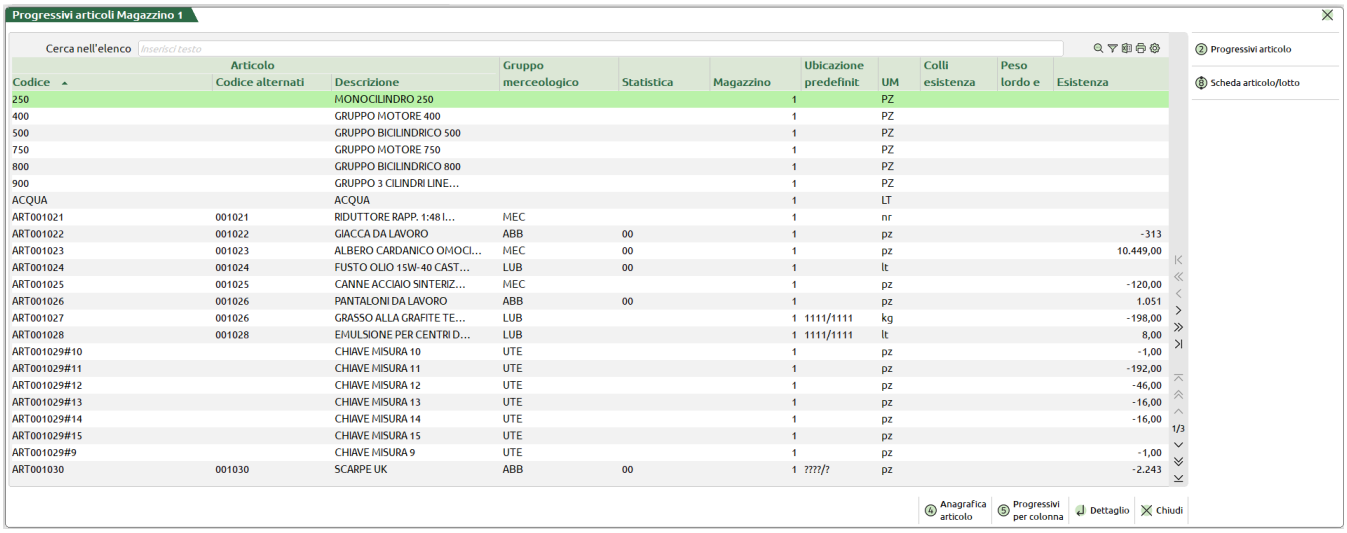
ESISTENZA – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell’esistenza: “Negativa”, ”Positiva”, “Zero”, “Diversa da zero” e “Tutti”.

ESISTENZA COLLI – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell’esistenza: “Negativa”, ”Positiva”, “Zero”, “Diversa da zero” e “Tutti”.

Il pulsante [F6] Articoli permette di impostare ulteriori selezioni di stampa.

I pulsanti [F11] Memorizza selezioni e [Shift + F11] Leggi selezioni permettono di salvare i criteri di più frequente utilizzo e all’occorrenza richiamarli senza la necessita di compilare tutti i campi.

Compilati i dati desiderati, il pulsante “Elabora” [F10] apre la finestra “Progressivi articoli magazzino” dove vengono elencati tutti gli articoli che rispettano i criteri di selezione impostati ed in colonna verranno visualizzati tutti gli attributi anagrafici e progressivi dell’articolo utili ai fini di controllo dei progressivi.



Codice	Codice alternati	Descrizione	Gruppo merceologico	Statistica	Magazzino	Ubicazione predefinit	UM	Colli esistenza	Peso lordo e	Esistenza
250		MONOCILINDRO 250			1		PZ			
400		GRUPPO MOTORE 400			1		PZ			
500		GRUPPO BICILINDRICO 500			1		PZ			
750		GRUPPO MOTORE 750			1		PZ			
800		GRUPPO BICILINDRICO 800			1		PZ			
900		GRUPPO 3 CILINDRI LINE...			1		PZ			
ACQUA		ACQUA			1		LT			
ART001021	001021	RIDUTTORE RAPP. 1:48 I...	MEC		1		nr			
ART001022	001022	GIACCA DA LAVORO	ABB	00	1		pz			-313
ART001023	001023	ALBERO CARDANICO OMOCI...	MEC	00	1		pz			10.449,00
ART001024	001024	FUSTO OLIO 15W-40 CAST...	LUB	00	1		lt			
ART001025	001025	CANNE ACCIAIO SINTERIZ...	MEC		1		pz			-120,00
ART001026	001026	PANTALONI DA LAVORO	ABB	00	1		pz			1.051
ART001027	001026	GRASSO ALLA GRAFITE TE...	LUB		1	1111/1111	kg			-198,00
ART001028	001028	EMULSIONE PER CENTRI D...	LUB		1	1111/1111	lt			8,00
ART001029#10		CHIAVE MISURA 10	UTE		1		pz			-1,00
ART001029#11		CHIAVE MISURA 11	UTE		1		pz			-192,00
ART001029#12		CHIAVE MISURA 12	UTE		1		pz			-46,00
ART001029#13		CHIAVE MISURA 13	UTE		1		pz			-16,00
ART001029#14		CHIAVE MISURA 14	UTE		1		pz			-16,00
ART001029#15		CHIAVE MISURA 15	UTE		1		pz			
ART001029#9		CHIAVE MISURA 9	UTE		1		pz			-1,00
ART001030	001030	SCARPE UK	ABB	00	1	????/?	pz			-2.243

In questo elenco sono disponibili i seguenti pulsanti:

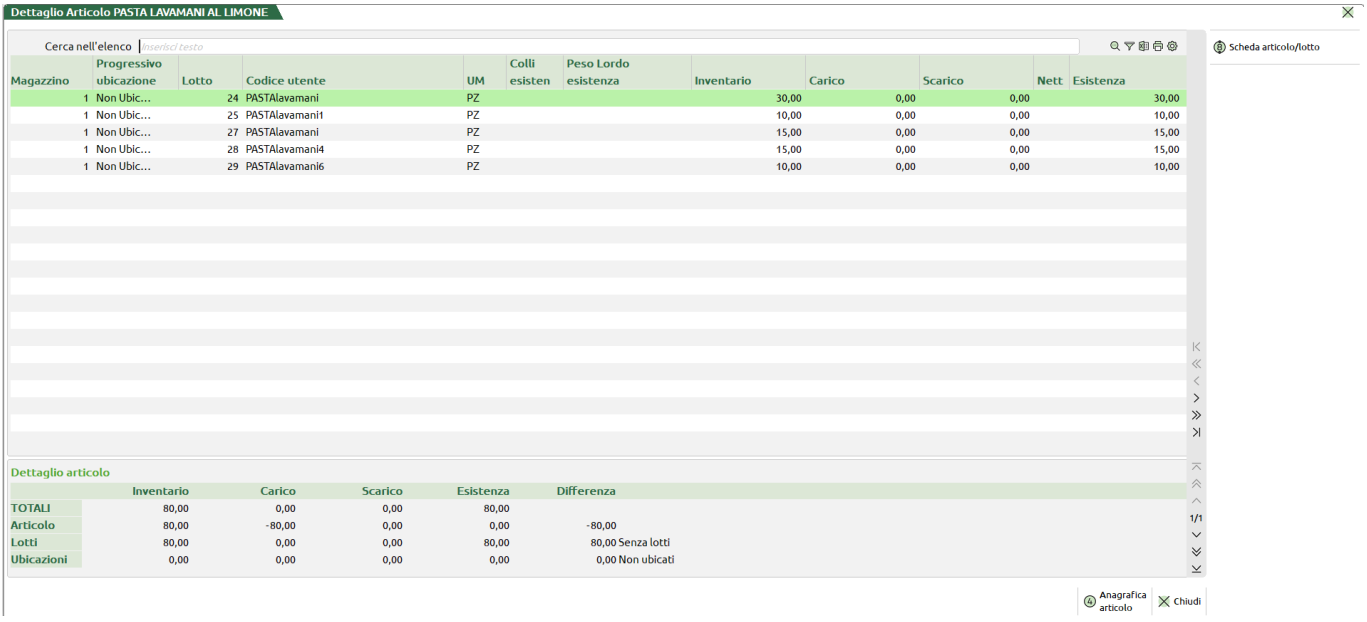
[F2] = Progressivi articolo. Visualizza il dettaglio dei progressivi della riga selezionata. È possibile navigare le diverse righe continuando a visualizzare il dettaglio fino a quando non si preme nuovamente [F2] per disattivarlo.

[F4] = Anagrafica articolo. Permette di aprire e revisionare l’anagrafica dell’articolo.

[Ctrl+Shift+F8] = Scheda articolo/lotto. Richiama la funzione Scheda articolo da dove poter verificare i movimenti di carico e scarico oltre agli ordini clienti e ordini fornitori avendo sotto controllo la disponibilità dell’articolo.

[F5] = Progressivi per colonna. Se l’elenco viene ordinato per “Articolo”, “Codice alternativo”, “Descrizione articolo”, “Gruppo merceologico”, “Statistica”, oppure “Ubicazione”, tramite [F5] verranno visualizzati i subtotali per ogni valore della colonna selezionata.

Selezionando una riga con [Invio] “Dettaglio” si apre la finestra di dettaglio articolo, che elenca tutte le ubicazioni ed eventuali lotti, dove è stato allocato l’articolo, indicando i diversi progressivi.



Magazzino	Progressivo ubicazione	Lotto	Codice utente	UM	Colli esisten	Peso Lordo esistenza	Inventario	Carico	Scarico	Nett	Esistenza
1	Non Ubic...	24	PASTAlavamani	PZ			30,00	0,00	0,00		30,00
1	Non Ubic...	25	PASTAlavamani1	PZ			10,00	0,00	0,00		10,00
1	Non Ubic...	27	PASTAlavamani	PZ			15,00	0,00	0,00		15,00
1	Non Ubic...	28	PASTAlavamani4	PZ			15,00	0,00	0,00		15,00
1	Non Ubic...	29	PASTAlavamani6	PZ			10,00	0,00	0,00		10,00

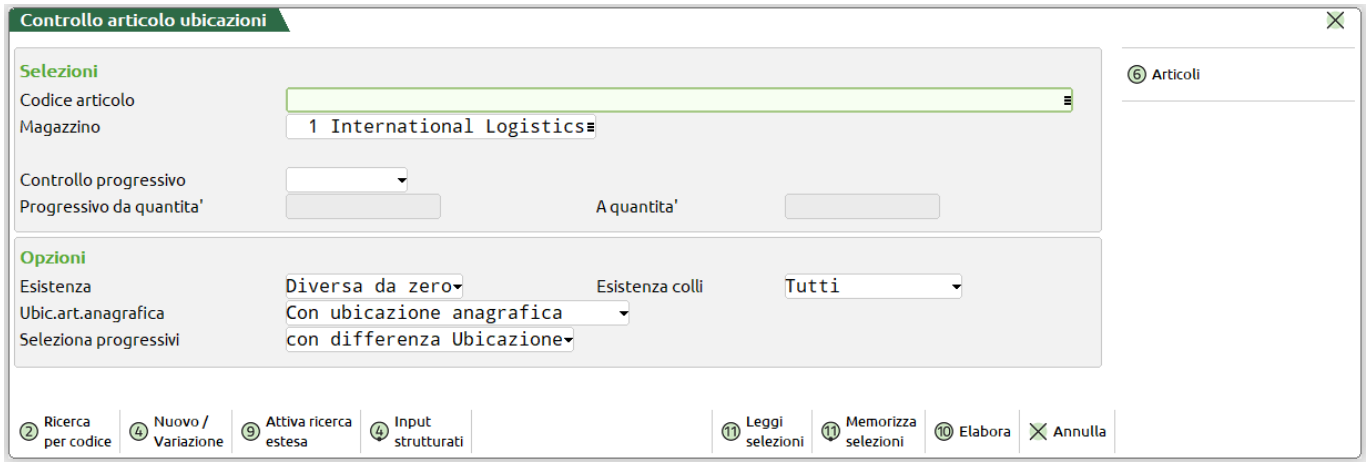
	Inventario	Carico	Scarico	Esistenza	Differenza	
TOTALI	80,00	0,00	0,00	80,00		
Articolo	80,00	-80,00	0,00	0,00	-80,00	
Lotti	80,00	0,00	0,00	80,00	80,00	Senza lotti
Ubicazioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Non ubicati

In basso, nella sezione “Dettaglio articolo”, sono riportati i progressivi dell’articolo con le discrepanze (se presenti) di quantità ubicate/non ubicate e movimentate o meno con lotto.

Nel caso in cui l’articolo non sia mai stato ubicato e non sia mai stato movimentato con il lotto verrà mostrato il messaggio “Articolo mai movimentato a lotti/ubicazioni”.

CONTROLLO UBICAZIONI

Questa funzione fornisce l’elenco di tutti i progressivi degli articoli con particolare attenzione alla situazione delle quantità ubicate o meno. Anche in questo caso all’apertura della funzione viene visualizzata una finestra di selezione, simile a quella della funzione descritta precedentemente ma che differisce nei campi della sezione “Opzioni”.



Nella sezione “Selezioni” vengono richiesti i seguenti campi:

CODICE ARTICOLO – Codice dell’articolo per il quale si vogliono indagare i progressivi. Su questo campo sono attive le funzioni di ricerca creazione e variazione delle anagrafiche articoli, compreso l’inserimento di articoli strutturati. Lasciando il campo vuoto saranno elaborati tutti gli articoli.

MAGAZZINO – Codice del magazzino per il quale si vuole controllare i progressivi.

CONTROLLO PROGRESSIVO – Campo a scelta multipla, è possibile selezionare Esistenza, Disponibilità netta e Disponibilità lorda. Per poter elaborare tutti i progressivi è sufficiente lasciare questo campo vuoto.

PROGRESSIVO DA QUANTITÀ / A QUANTITÀ – Se il campo “Controllo progressivo” viene compilato, è possibile selezionare un intervallo di quantità del progressivo scelto.

Nella sezione “Opzioni” i campi sono:

ESISTENZA – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell’esistenza: “Negativa”, ”Positiva”, “Zero”, “Diversa da zero” e “Tutti”.

ESISTENZA COLLI – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell’esistenza: “Negativa”, ”Positiva”, “Zero”, “Diversa da zero” e “Tutti”.

UBIC. ART. ANAGRAFICA – Permette la selezione degli articoli sulla base del possesso o meno dell’ubicazione anagrafica, le possibilità di scelta sono “Tutti”, “Senza ubicazione anagrafica”, “Con ubicazione anagrafica”.

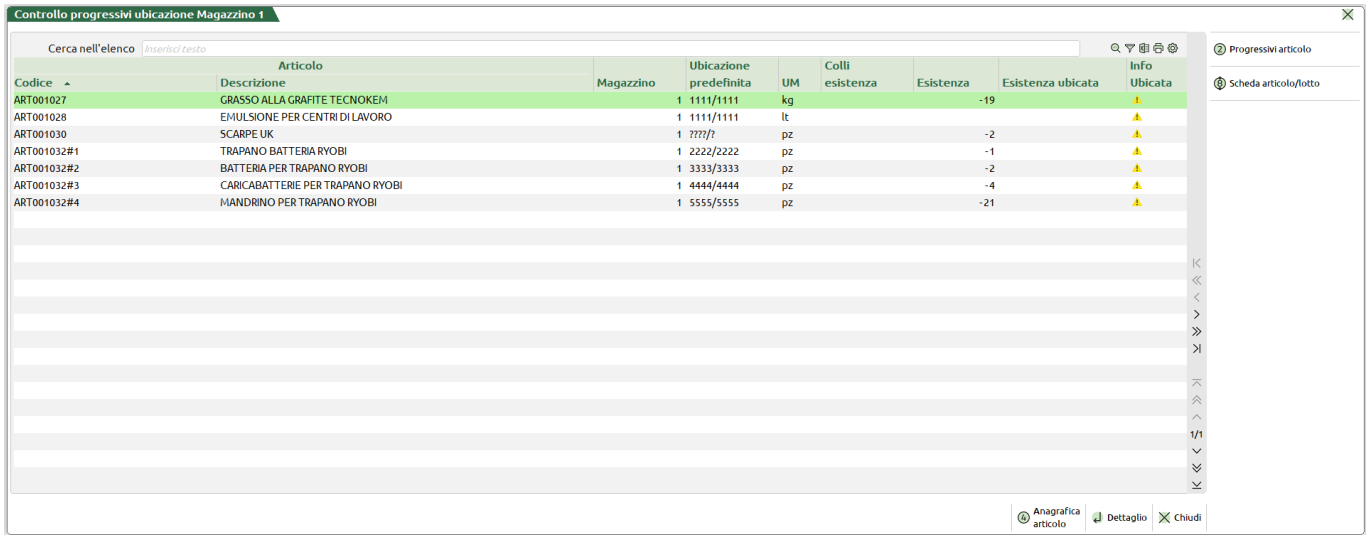
SELEZIONA PROGRESSIVI – Consente di impostare un ulteriore controllo sugli articoli che verranno visualizzati nella finestra elenco. Le opzioni di scelta sono: “Tutti”, ”Con differenza Ubicazione”, ”Con differenza Lotti”.

Il pulsante [F6] Articoli permette di impostare ulteriori selezioni di stampa.

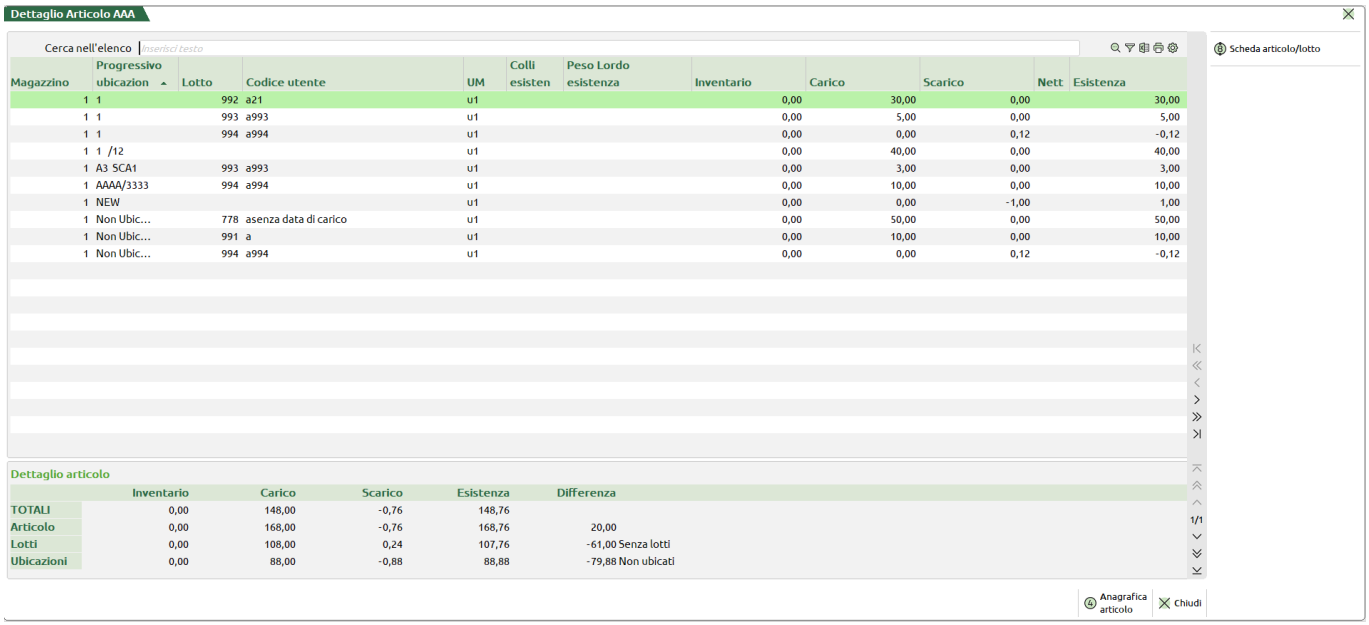
I pulsanti [F11] Memorizza selezioni e [Shift + F11] Leggi selezioni permettono di salvare i criteri di più frequente utilizzo e all’occorrenza richiamarli senza la necessita di compilare tutti i campi.

Eseguendo l’elaborazione tramite [F10] “Elabora” con le impostazioni di selezione predefinite, sono visualizzati tutti gli articoli che riportano una quantità non ubicata; nella colonna denominata “Info Ubicata” verrà presentata un’icona di avviso per segnalare all’utente eventuali discrepanze.

NOTA BENE: l’avviso è visualizzato quando esistenza sulle ubicazioni differisce dal totale esistenza dell’articolo.



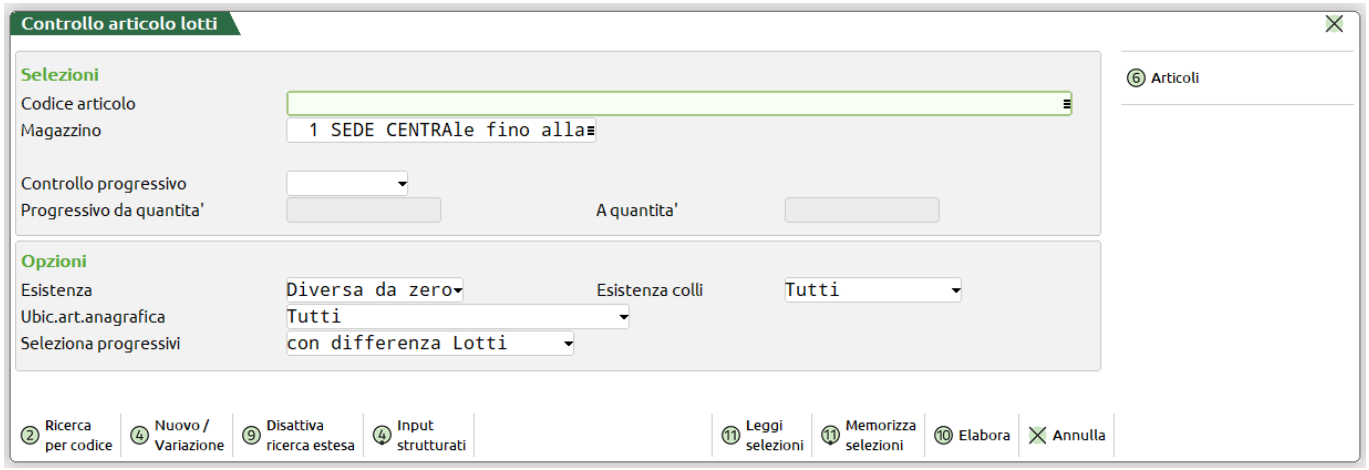
Selezionando una riga con [Invio] “Dettaglio” si apre la finestra di dettaglio articolo, che elenca tutte le ubicazioni ed eventuali lotti, dove è stato allocato l’articolo, indicando i diversi progressivi.



In basso, nella sezione “Dettaglio articolo”, sono riportati i progressivi dell’articolo con le discrepanze (se presenti) di quantità ubicate/non ubicate e movimentate o meno con lotto.

CONTROLLO LOTTI

Questa funzione visualizza i progressivi degli articoli con particolare attenzione alla situazione delle quantità movimentate con i lotti o meno. La finestra di selezione,è quindi concettualmente molto simile a quella del “Controllo ubicazioni”, con la differnza che l’oggetto dei controlli sono i lotti e per questo le impostazioni predefinite sono diverse. I campi “ Esistenza”, “Esistenza colli”, “Ubic.art.anagrafica”, “Seleziona progressivi” sono rispettivamente impostati su “Diversa da zero”, “Tutti”, “Tutti”, “con differenza Lotti”.



Nella sezione Selezioni viene richiesta la compilazione dei seguenti campi:

CODICE ARTICOLO – Codice dell’articolo per il quale si vogliono indagare i progressivi. Su questo campo sono attive le funzioni di ricerca creazione e variazione delle anagrafiche articoli, compreso l’inserimento di articoli strutturati. Lasciando il campo vuoto saranno elaborati tutti gli articoli.

MAGAZZINO – Codice del magazzino per il quale si vuole controllare i progressivi.

CONTROLLO PROGRESSIVO – Campo a scelta multipla, è possibile selezionare Esistenza, Disponibilità netta e Disponibilità lorda. Per poter elaborare tutti i progressivi è sufficiente lasciare questo campo vuoto.

PROGRESSIVO DA QUANTITÀ / A QUANTITÀ – Se il campo “Controllo progressivo” viene compilato, è possibile selezionare un intervallo di quantità del progressivo scelto.

Nella sezione “Opzioni” i campi sono:

ESISTENZA – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell’esistenza: “Negativa”, ”Positiva”, “Zero”, “Diversa da zero” e “Tutti”.

ESISTENZA COLLI – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell'esistenza: "Negativa", "Positiva", "Zero", "Diversa da zero" e "Tutti".

UBIC. ART. ANAGRAFICA – Permette la selezione degli articoli sulla base del possesso o meno dell'ubicazione anagrafica, le possibilità di scelta sono "Tutti", "Senza ubicazione anagrafica", "Con ubicazione anagrafica".

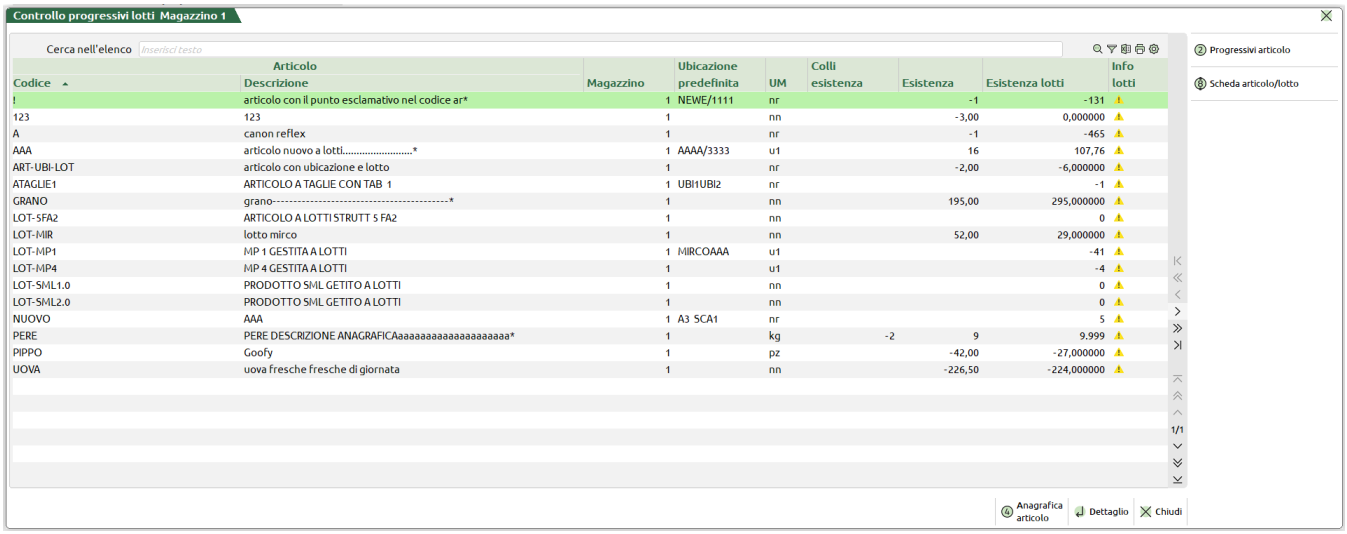
SELEZIONA PROGRESSIVI – Consente di impostare un ulteriore controllo sugli articoli che verranno visualizzati nella finestra elenco. Le opzioni di scelta sono: "Tutti", "Con differenza Ubicazione", "Con differenza Lotti".

Il pulsante [F6] Articoli permette di impostare ulteriori selezioni di stampa.

I pulsanti [F11] Memorizza selezioni e [Shift + F11] Leggi selezioni permettono di salvare i criteri di più frequente utilizzo e all'occorrenza richiamarli senza la necessita di compilare tutti i campi.

Eseguendo l'elaborazione tramite [F10] "Elabora" con le impostazioni di selezione predefinite, sono visualizzati tutti gli articoli che riportano una quantità non ubicata; nella colonna denominata "Info Ubicata" verrà presentata un'icona di avviso per segnalare all'utente eventuali discrepanze.

NOTA BENE: l'avviso è visualizzato quando esistenza sulle ubicazioni differisce dal totale esistenza dell'articolo.

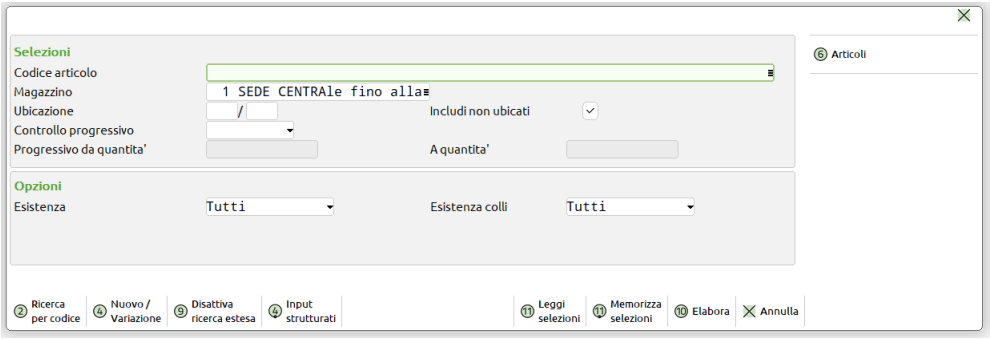


Selezionando una riga e premendo [Invio] Dettaglio si aprirà la finestra di dettaglio articolo, che elenca per l' articolo selezionato tutte le quantità movimentate con i lotti specificate per ubicazione riportandone anche il codice utente.



PROGRESSIVI UBICAZIONI

Questa funzione consente di visualizzare i progressivi per ubicazione.



Nella sezione Selezioni viene richiesta la compilazione dei seguenti campi:

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo per il quale si vogliono indagare i progressivi. Su questo campo sono attive le funzioni di ricerca creazione e variazione delle anagrafiche articoli, compreso l'inserimento di articoli strutturati. Lasciando il campo vuoto saranno elaborati tutti gli articoli.

MAGAZZINO – Codice del magazzino per il quale si vuole controllare i progressivi.

CONTROLLO PROGRESSIVO – Campo a scelta multipla, è possibile selezionare Esistenza, Disponibilità netta e Disponibilità lorda. Per poter elaborare tutti i progressivi è sufficiente lasciare questo campo vuoto.

PROGRESSIVO DA QUANTITÀ / A QUANTITÀ – Se il campo "Controllo progressivo" viene compilato, è possibile selezionare un intervallo di quantità del progressivo scelto.

Nella sezione "Opzioni" i campi sono:

ESISTENZA – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell'esistenza: "Negativa", "Positiva", "Zero", "Diversa da zero" e "Tutti".

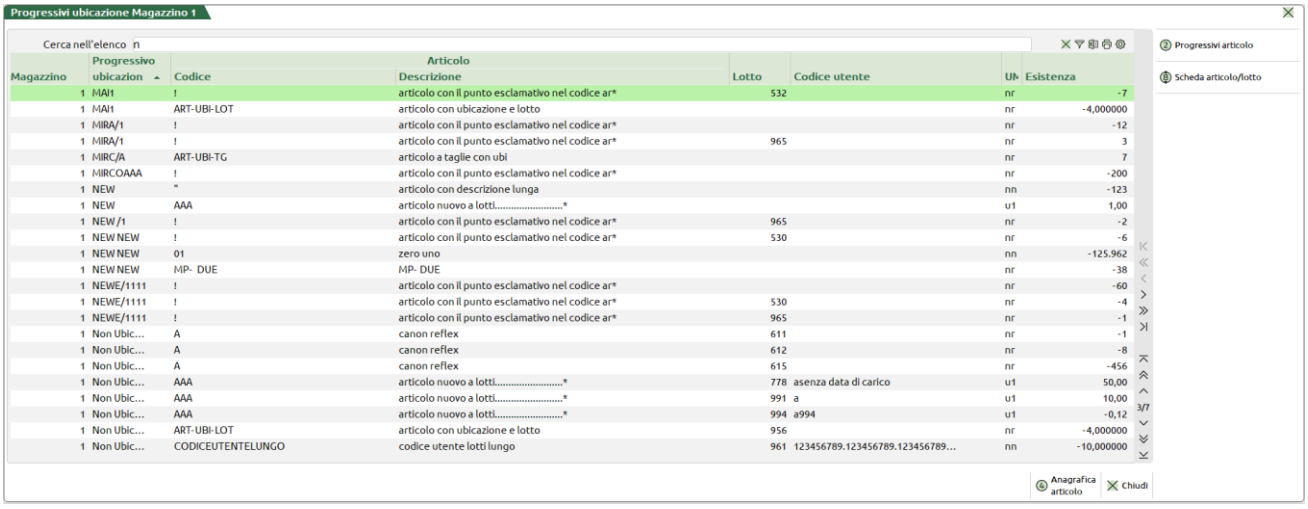
ESISTENZA COLLI – Campo a scelta multipla e propone cinque tipologie di elaborazione dell'esistenza: "Negativa", "Positiva", "Zero", "Diversa da zero" e "Tutti".

Il pulsante [F6] Articoli permette di impostare ulteriori selezioni di stampa.

I pulsanti [F11] Memorizza selezioni e [Shift + F11] Leggi selezioni permettono di salvare i criteri di più frequente utilizzo e all'occorrenza richiamarli senza la necessita di compilare tutti i campi.

Eseguendo l'elaborazione tramite [F10] "Elabora" con le impostazioni di selezione predefinite, sono visualizzati i progressivi delle ubicazioni.

Poiché Mexal gestisce la multi ubicazione, diversi articoli possono essere contenuti in una singola locazione, per questo motivo la finestra elenco riporterà il codice ubicazione tante volte quanti sono gli articoli diversi contenuti in essa, per lo stesso principio ogni lotto creato per un articolo costituirà una singola riga diversa dell'elenco.



Magazzino	Progressivo ubicazion	Articolo Codice	Descrizione	Lotto	Codice utente	U	Esistenza
1	MAI1	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	532		nr	-7
1	MAI1	ART-UBI-LOT	articolo con ubicazione e lotto			nr	-4,000000
1	MIRA/1	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*			nr	-12
1	MIRA/1	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	965		nr	3
1	MIRC/A	ART-UBI-TG	articolo a taglie con ubi			nr	7
1	MIRCOAAA	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*			nr	-200
1	NEW	"	articolo con descrizione lunga			nn	-123
1	NEW	AAA	articolo nuovo a lotti.....*			u1	1,00
1	NEW/1	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	965		nr	-2
1	NEW NEW	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	530		nr	-6
1	NEW NEW	01	zero uno			nn	-125,962
1	NEW NEW	MP- DUE	MP- DUE			nr	-38
1	NEWE/1111	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*			nr	-60
1	NEWE/1111	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	530		nr	-4
1	NEWE/1111	!	articolo con il punto esclamativo nel codice ar*	965		nr	-1
1	Non Ubic...	A	canon reflex	611		nr	-1
1	Non Ubic...	A	canon reflex	612		nr	-8
1	Non Ubic...	A	canon reflex	615		nr	-456
1	Non Ubic...	AAA	articolo nuovo a lotti.....*	778	asenza data di carico	u1	50,00
1	Non Ubic...	AAA	articolo nuovo a lotti.....*	991	a	u1	10,00
1	Non Ubic...	AAA	articolo nuovo a lotti.....*	994	a994	u1	-0,12
1	Non Ubic...	ART-UBI-LOT	articolo con ubicazione e lotto	956		nr	-4,000000
1	Non Ubic...	CODICEUTENTELUNGO	codice utente lotti lungo	961	123456789.123456789.123456789...	nn	-10,000000

REINTEGRO SCORTE / RETTIFICA PROGRESSIVI

Questa funzione consente la generazione automatica di documenti di magazzino con i quali è possibile pareggiare o reintegrare i progressivi degli articoli o dei lotti e creare gli Ordini a Fornitore o Preventivi a Fornitore per reintegrare le scorte. I documenti generati possono essere successivamente richiamati da Emissione/revisione documenti per verifiche, variazioni, stampa. Gli scopi della funzionalità sono:

- pareggiare il dato di progressivo degli articoli di magazzino portandolo a zero od eventualmente reintegrarlo con un valore specificato dall'utente;
- pareggiare il dato di progressivo dei lotti articolo portandolo a zero. Non è gestita la possibilità di un eventuale reintegro.

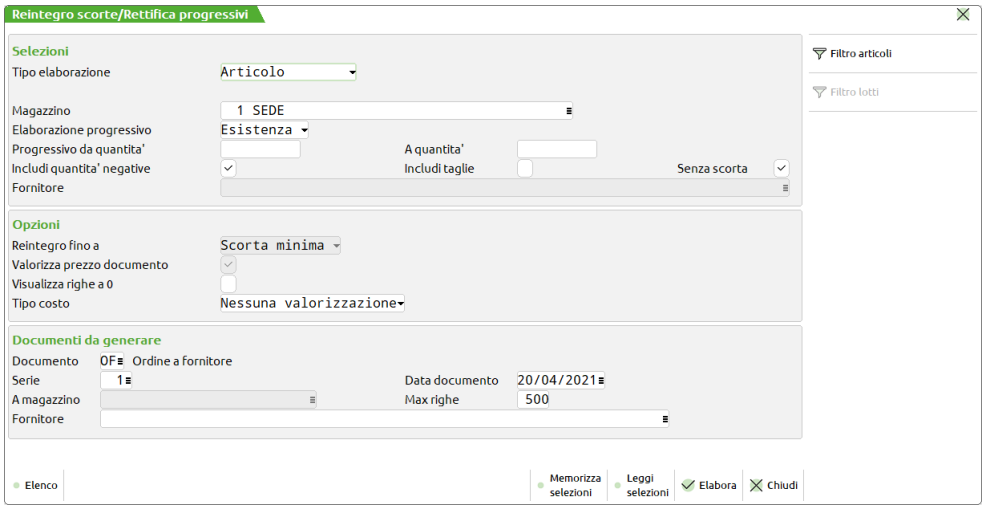
- creare gli Ordini a Fornitore o Preventivi a Fornitore per reintegrare la scorta minima o massima.

  NOTA BENE: *l'azzeramento di un progressivo del lotto effettua la relativa variazione nel corrispondente progressivo dell'anagrafica articolo a cui il lotto si riferisce.*

  NOTA BENE: *la funzione non gestisce gli articoli a Peso Netto.*

  NOTA BENE: *se l'azienda ha la gestione delle ubicazioni estese, questa funzione assegna nei documenti generati l'ubicazione predefinita dell'articolo per il magazzino selezionato.*

Stabilito il tipo di elaborazione occorre individuare il progressivo che si desidera pareggiare o reintegrare ed i dati che si vogliono includere nella selezione. Alla conferma si procederà alla generazione del documento di magazzino scelto nel campo apposito. Selezionato il menù compare la seguente videata:



TIPO ELABORAZIONE – Campo obbligatorio in cui specificare il tipo di dato che si desidera elaborare:

A = Articolo. Azzerare o reintegrare il progressivo articolo con la quantità desiderata.
L = Lotto. Azzerare il progressivo lotti portandolo a zero. Non è gestito il reintegro.
R = Reintegro scorte. Reintegrare le scorte minima/massima dell'articolo.
U = Ubicazioni/lotti; attiva solo per aziende con gestione delle ubicazioni impostata su "Esteso", permette di rettificare anche le ubicazioni, previa selezione della locazione specifica a seguito dell'elaborazione della funzione.
Per la corretta rettifica dei progressivi in caso di gestione delle ubicazioni/lotti estesa devono essere applicate le seguenti procedure a seconda delle configurazioni dei parametri di magazzino "Gestione ubicazioni" e "Gestione lotti e rintracciabilità"; di seguito una tabella che riporta le quattro diverse configurazioni con l'elenco delle relative procedure:

		GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITÀ	
		Base	Esteso/Matricole
GESTIONE UBICAZIONI	No	1	2
	Base/Esteso	3	4

Configurazione 1
È sufficiente rettificare l'articolo, poiché le altre opzioni di scelta non sono presenti

Configurazione 2
Sono necessarie due elaborazioni, prima dovranno essere rettificati i progressivi dei lotti e poi quelli dell'articolo. L'opzione "Ubicazioni/lotti" non è presente fra le scelte.

Configurazione 3
Sono necessarie due elaborazioni, dapprima selezionando l'opzione "Ubicazioni/lotti" ed in seguito rettificando i progressivi dell'articolo. L'opzione "Lotto" non è presente fra le scelte.

Configurazione 4
Anche in questo caso sono necessarie due elaborazioni, dapprima selezionando l'opzione "Ubicazioni/lotti" ed in seguito rettificando i progressivi dell'articolo.

Nota Bene: *L'opzione "Lotti" è presente ma ne viene sconsigliata la scelta poiché le ubicazioni che contengono i lotti non verrebbero tenute in considerazione.*

MAGAZZINO – Magazzino sul quale vengono elaborati i dati di progressivo. È possibile elaborare un solo magazzino alla volta. Nel caso in cui l'azienda gestisce un solo magazzino tale campo non è presente.

ELABORAZIONE PROGRESSIVO – Tipo di progressivo che si desidera elaborare:
- E = Esistenza
- N = Disponibilità Netta
- L = Disponibilità Lorda (vedi paragrafo più avanti)

PROGRESSIVO DA QUANTITÀ – Verranno selezionati tutti gli articoli/lotti il cui progressivo specificato nel campo precedente, ha un valore maggiore o uguale a quello inserito in tale campo.

PROGRESSIVO A QUANTITÀ – Verranno elaborati gli articoli/lotti il cui progressivo ha un valore inferiore o uguale a quello inserito in tale campo.

> ***NOTA BENE:*** *per quanto riguarda i parametri "Progressivo da quantità" e "Progressivo a quantità", nel caso in cui si stia elaborando l'archivio degli Articoli, quelli con il dato di progressivo a zero saranno o meno visualizzati a seconda di quanto immesso nel parametro "Visualizza righe a zero". Se invece si sta elaborando l'archivio dei Lotti il parametro "Visualizza righe a zero" non è modificabile e i Lotti con il dato di progressivo a zero non saranno mai visualizzati.*

INCLUDI QUANTITA' NEGATIVE – Considera anche i valori negativi di Esistenza, Disponibilità Netta, Disponibilità Lorda.

INCLUDI TAGLIE – Permette di includere nell'elaborazione anche gli articoli a taglie.

SENZA SCORTA – Permette di elaborare anche articoli che non hanno scorta minima o scorta massima.

FORNITORE – Codice del fornitore presente negli articoli che si desidera elaborare.

REINTEGRO FINO A – Il reintegro scorte può essere eseguito elaborando scorta minima, scorta massima, senza considerare le scorte.
- **Scorta minima =** viene proposta la quantità per raggiungere esistenza zero più la quantità per raggiungere la scorta minima;
- **Scorta massima =** viene proposta la quantità per raggiungere esistenza zero più la quantità per raggiungere la scorta massima;
- **Escludi valore scorte** = viene proposta la quantità per raggiungere esistenza zero.

Esempi:

REINTEGRO FINO A: SCORTA MINIMA

Articolo	Esistenza	Proposta di reintegro	Scorta minima	Scorta massima
Z010	0	10	10	20
Z011	5	5	10	20
Z016	–1	11	10	20

REINTEGRO FINO A: SCORTA MASSIMA

Articolo	Esistenza	Proposta di reintegro	Scorta minima	Scorta massima
Z010	0	20	10	20
Z011	5	15	10	20
Z013	15	5	10	20
Z016	–1	21	10	20

REINTEGRO FINO A: ESCLUDI VALORE SCORTE

Articolo	Esistenza	Proposta di reintegro	Scorta Minima	Scorta massima
Z016	–1	1	10	20

VALORIZZA PREZZO DOCUMENTO – Se viene impostato a N, generando documenti di tipo PF (preventivo a fornitore) la procedura crea i documenti senza inserire il prezzo di riga che quindi sarà zero.

VISUALIZZA RIGHE A 0 – Gestito in caso di elaborazione su articoli o lotti. Indica se nell'elaborazione debbono o meno essere considerati anche gli articoli con il progressivo selezionato uguale a zero:
- N = Vengono elaborati tutti gli articoli che rientrano nell'intervallo di selezione precedentemente specificato, ma non vengono elaborati quelli il cui dato di progressivo risulta essere a zero
- S = Vengono elaborati sia gli articoli che rientrano nell' intervallo di selezione precedentemente specificato sia quelli il cui dato di progressivo risulta essere a zero

TIPO COSTO – Gestito in caso di elaborazione su articoli o lotti. Indica il tipo di costo da utilizzare per la movimentazione del progressivo:
- ' ' = Nessuna valorizzazione
- U = Costo ultimo
- D = Costo standard
- C = Prezzo medio di carico
- S = Prezzo medio di scarico
- I = Prezzo inventario
- P = Prezzo medio ponderato (Val.Inventario+Val.Carico / Qta.Inventario+Qta.Carico)

DOCUMENTO – Tipo di documento di magazzino che si vuole generare per pareggiare/ reintegrare il dato di progressivo. Sul campo è attivo il comando Elenco [F2] consente di scegliere il tipo documento da creare:
- SL = Scarico Lavorazione
- BS = Bolla di Scarico
- CL = Carico Lavorazione
- IN = Rettifica d'Inventario
- DL = Deposito Lavorazione
- BD = Bolla Deposito

I documenti SL e BS movimentano la colonna di Scarico, il documento CL la colonna di Carico e i documenti DL e BD sempre la colonna di Carico ma in negativo. Il documento di tipo IN movimenta la colonna Inventario dell'anagrafica articolo ed è soggetto alle normali regole ad esso associate: può essere effettuato solo nel primo anno di gestione ancora aperto, cioè dopo l'ultimo anno di gestione chiuso.

***NOTA BENE:** i documenti DL e BD possono pareggiare il dato di progressivo degli articoli ma non reintegrarlo.*

***NOTA BENE:** il documento IN può essere selezionato solo nel primo fra gli anni di gestione aziendale ancora aperti.*

SERIE – Numero di serie del documento, viene richiesto solo per i documenti che la gestiscono.

DATA – Data del documento.

A MAGAZZINO – Magazzino di destinazione della merce, viene richiesto solo se si desidera generare un documento DL o BD.

NUMERO DI RIGHE PER DOCUMENTO – Numero massimo di righe gestibili in un singolo documento, viene proposto "500". Nel caso si debbano aggiornare un numero di articoli/lotti maggiore rispetto al valore inserito in tale campo, verranno generati più documenti. La procedura prevede sino ad un massimo di 2000 righe per ogni documento. Nel campo non è possibile indicare un numero inferiore a "100"; se l'elaborazione prevede un numero inferiore di articoli/lotti da modificare verrà comunque creato il documento.

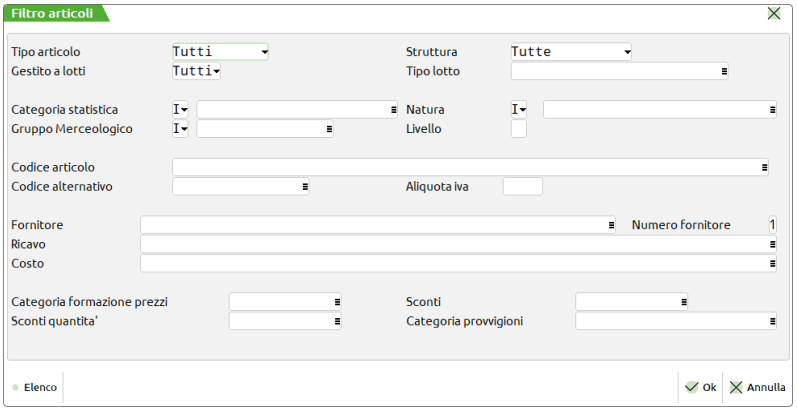
CONTO – Codice conto del Cliente/Fornitore cui si vogliono intestare i vari documenti generati.

È possibile selezionare gli articoli/lotti tramite i pulsanti [F5] Selezione articoli e [F6] Selezione lotti (con tipo elaborazione Lotto).

Il pulsante [Shift+F11] Memorizza selezioni salva tutte le selezioni impostate per poterle richiamare velocemente in successive rielaborazioni. Il pulsante [F11] Leggi selezioni consente di selezionare da un elenco, le selezioni precedentemente salvate.

SELEZIONE ARTICOLI

Il pulsante [F5] Selezione articoli apre la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per agevolare la ricerca.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. Esempi:

1234567 = Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567

12????? = Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione (esempio: indicando AB???CD vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5).

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei nove Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'articolo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente.

RIC – Codice del conto di ricavo presente sull'anagrafica dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

COSTO – Codice del conto di costo presente sull'anagrafica dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il comando Elenco [F2] per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. È possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CATEG.FORM.PREZ. – Categoria di listino dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

TAB.SCONTI Q.TÀ – Categoria degli sconti quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI – Categoria degli sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIG – Categoria provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:
- " " stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
- "S" stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
- "N" stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

***PARTICOLARITA'**: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

MERC – I parametri di selezione per il Gruppo Merceologico sono composti da 3 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata categoria merceologica:
- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico non nullo.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico non nullo.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun codice merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nella selezione vengono inclusi/esclusi gli articoli appartenenti al gruppo merceologico qui specificato. Se il campo non viene impostato vengono inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad un qualunque gruppo merceologico.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " sono inclusi/esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

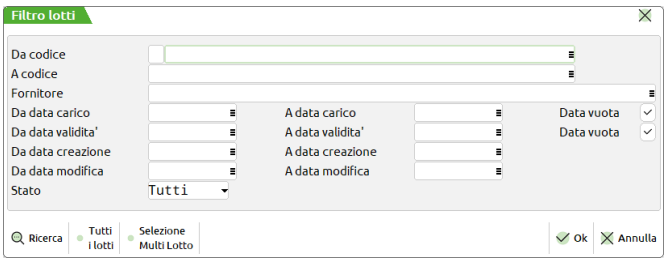
NATURA – I parametri di selezione per la natura sono composti dai seguenti campi:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata natura:
- i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura non nulla.
- e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificate nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura non nulla.
- I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.
- E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NATURA – Nella selezione vengono inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla/e natura qui specificate. Se nel parametro viene immesso " " vengono inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad una qualunque natura

SELEZIONE LOTTI

Il pulsante [F6] Selezione lotti apre la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:



DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite i comandi di campo: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

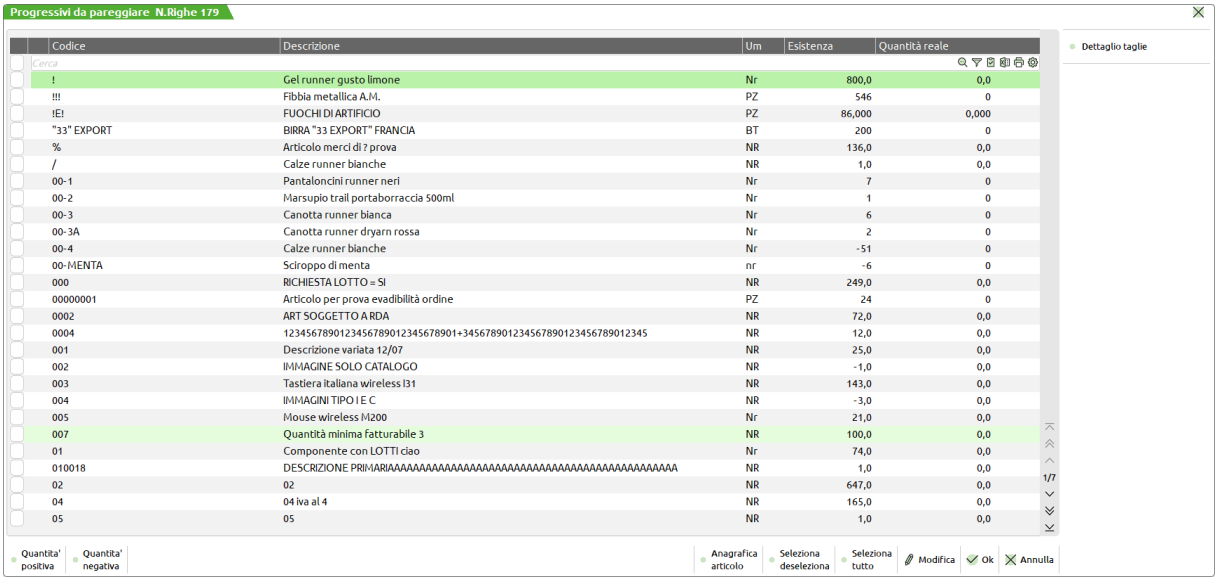
DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

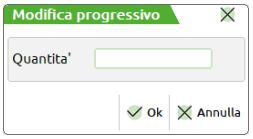
ELABORAZIONE RETTIFICA PROGRESSIVI ARTICOLO

Dopo aver impostato le selezioni, nel caso si stiano elaborando gli articoli, con il comando Conferma [F10] viene proposto l'elenco degli articoli il cui progressivo rientra nelle selezioni specificate:

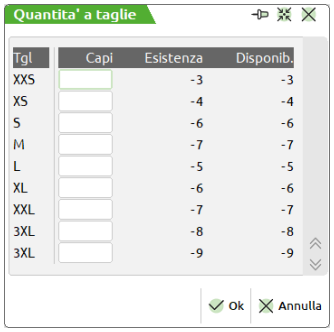


Sono attivi i seguenti comandi:

[F5] Dettaglio taglie =	per gli articoli gestiti a taglie, consente di visualizzare i progressivi dettagliati per taglia.
[F7] Quantità negativa=	Seleziona gli articoli con quantità negativa.
[F8] Quantità positiva =	Seleziona gli articoli con quantità positiva.
[F9] Seleziona deseleziona =	Consente di includere/escludere gli articoli uno ad uno.
[Shift+F7] Seleziona tutto =	Seleziona tutti gli articoli presenti in elenco. Premendolo nuovamente inverte la selezione.
[F10] Ok =	Esegue l'elaborazione in base alle selezioni.
[Esc] Annulla =	Abbandona l'elenco e torna alla finestra principale.
[Shift+F4] Anagrafica articolo =	Apre la revisione dell'articolo su cui è posizionato il cursore.
[Invio] Modifica =	Apre la finestra "Modifica progressivo" per inserire il valore desiderato per singolo articolo.



Se l'articolo selezionato è gestito a taglie, la finestra per inserire il valore di reintegro prevede i campi dettagliati per taglia.



Alla conferma la quantità specificata manualmente sarà visibile sotto la colonna “Qta reale”.

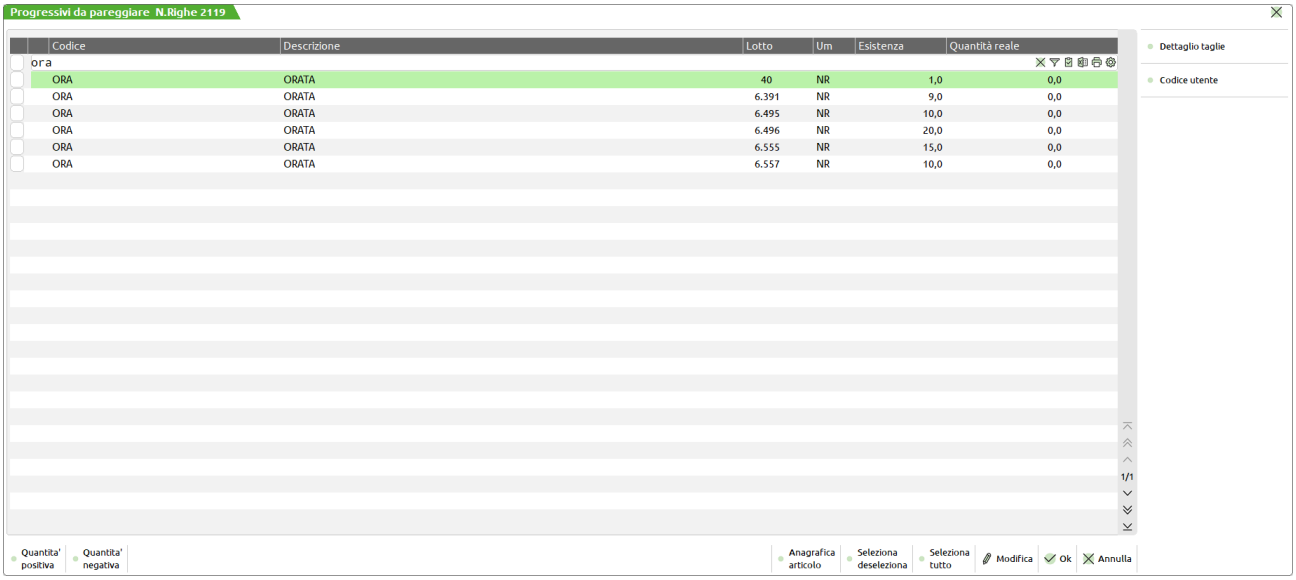
> ***NOTA BENE:*** *i progressivi delle taglie in cui non verrà imputato uno specifico valore di reintegro verranno comunque pareggiati. In altri termini la funzione elabora tutti i codici articolo (e tutte le taglie) interessati sia che questi abbiano un valore di reintegro sia che debbano essere portati a zero.*

Completate le eventuali modifiche manuali, confermando definitivamente con [F10] Ok viene richiesta conferma per la generazione dei documenti.

Nel caso in cui gli articoli o i lotti da elaborare fossero maggiori rispetto al valore inserito nel campo “Numero di righe per documento” verrà generato più documenti; inoltre gli articoli/lotti verranno movimentati in quantità diverse a seconda del tipo di documento che si decide di utilizzare per effettuare il pareggio od eventualmente il reintegro.

ELABORAZIONE RETTIFICA PROGRESSIVI LOTTO

Dopo aver impostato le selezioni, nel caso si stiano elaborando i lotti, con il comando Conferma [F10] viene proposto l’elenco dei lotti il cui progressivo rientra nelle selezioni specificate:



In questo caso la tipologia di documento, precedentemente selezionata, determina la possibilità di elaborazione dei vari codici lotto. I lotti preceduti dal carattere “!” non potranno essere elaborati con quello specifico documento.

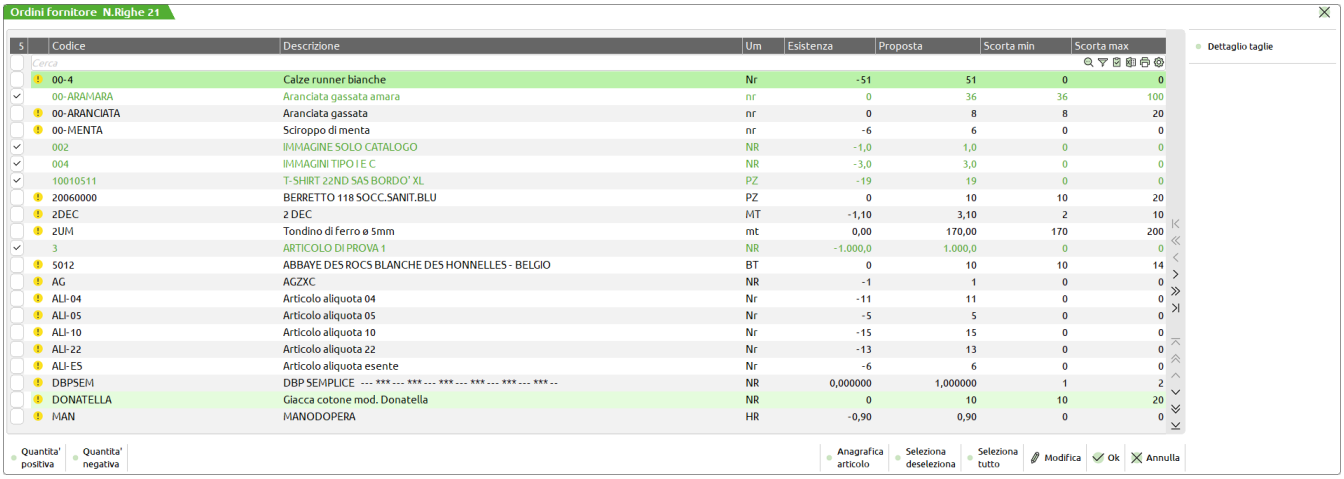
> ***NOTA BENE:*** *la rettifica dei progressivi può essere eseguita solo per quei lotti che hanno, nella relativa anagrafica tipi lotto, il parametro “Tipo controllo” della sezione Carico impostato ad “A”.*

Nella maschera sono attivi gli stessi pulsanti previsti per l’elaborazione degli articoli. Oltre a questi è disponibile il pulsante:
[F6] Codice Utente = consente di visualizzare il codice utente del lotto, ovvero quello definito come chiave utente.

Completate le eventuali modifiche manuali, confermando definitivamente viene richiesta conferma per la generazione dei documenti.

ELABORAZIONE REINTEGRO SCORTE

Confermando i parametri di elaborazione viene proposto l’elenco degli articoli selezionati.



L'icona gialla che compare a sinistra del codice articolo segnala la mancanza del fornitore. Selezionando una riga si apre la finestra in cui è possibile variare la quantità o il fornitore proposto o inserire il fornitore se non presente. Se l'articolo è gestito a taglie viene aperta la finestra per l'input delle quantità suddivise per taglia. Dopo aver convalidato le righe selezionate e il successivo messaggio di conferma, la procedura genera i documenti indicati nell'area DOCUMENTI DA GENERARE.

ESEMPI DI GESTIONE UTILIZZANDO I DIVERSI DOCUMENTI

Impostando per il progressivo "Esistenza" un intervallo di selezione da [–5] a [2] gli articoli il cui dato di progressivo soddisfa le condizioni richieste sono i seguenti:

ARTICOLO	ESISTENZA QUANTITÀ
A	–2
B	–3
C	–4
D	–5
E	1
F	2

Se per tutti gli articoli si vuole portare il dato di progressivo a zero, tranne per l'articolo "F" per il quale si vuole ottenere un reintegro pari 4; la procedura movimenta i vari articoli in quantità diverse a seconda del tipo di documento che si decide utilizzare per effettuare l'elaborazione:

DOCUMENTO UTILIZZATO SL, BS

ARTICOLO	QUANTITÀ PROPOSTA NEL DOCUMENTO
A	–2
B	–3
C	–4
D	–5
E	1
F	–2

DOCUMENTO UTILIZZATO CL

ARTICOLO	QUANTITÀ PROPOSTA NEL DOCUMENTO
A	2
B	3
C	4
D	5
E	–1
F	2

DOCUMENTO UTILIZZATO DL, BD

ARTICOLO	QUANTITÀ PROPOSTA NEL DOCUMENTO
A	–2
B	–3
C	–4
D	–5
E	1
F	Utilizzando questi documenti non c'è possibilità di effettuare reintegro

DOCUMENTO UTILIZZATO IN

ARTICOLO	QUANTITÀ PROPOSTA NEL DOCUMENTO
A	2
B	3
C	4

D	5
E	–1
F	2

NOTA BENE: *quando il valore del progressivo di un articolo di cui si vuole ottenere il pareggio o il reintegro, è maggiore rispetto al valore massimo gestibile nel campo "Quantità" dei vari documenti, all'interno del documento verranno generate tante righe con una quantità massima fino al raggiungimento del pareggio o dell'eventuale quantità di reintegro.*

NOTA BENE: *quando si vuole pareggiare o reintegrare un articolo a taglie e per ogni singola taglia sono necessari dei valori tali per cui il loro TOT è zero, poiché non può essere generato un documento con righe a quantità nulla, verrà generato un documento con due righe, una per le quantità positive ed una per le quantità negative.*

LISTE DOCUMENTI

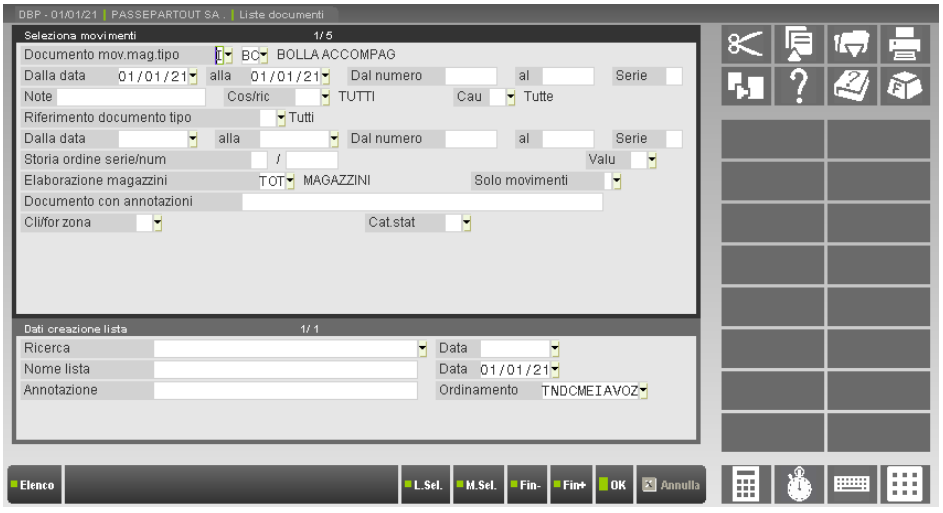
Questa funzione permette di impostare, memorizzare ed elaborare elenchi di documenti di magazzino secondo criteri di selezione ed ordinamento. Tali liste permettono di:

- stampare con diversi ordinamenti la lista di prelievo degli articoli contenuti nei documenti selezionati;
- selezionare e revisionare da Emissione/revisione documenti i documenti presenti nella lista.

Ad esempio: per preparare i prodotti da consegnare si può elaborare la lista degli ordini dei clienti di una determinata zona. Da questo elenco di ordini è possibile ottenere la lista di prelievo degli articoli da utilizzare in fase di recupero prodotti nel magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *questa funzionalità è disponibile nelle configurazioni Aziendale e Produzione.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se documenti di magazzino precedentemente inseriti in una lista vengono trasformati o cancellati, la lista – elenco di tutti i documenti – non viene aggiornata in automatico.*
>
> ***NOTA BENE:*** *vengono trattati i soli articoli presenti nei documenti e non i componenti delle Distinte Base Automatiche. Tali componenti si trovano nei documenti di scarico SL e non nella bolla o fattura che contiene invece il prodotto finito. Nei documenti ordini i componenti di DBA non vengono trattati. I documenti di produzione BL non vengono trattati, mentre i documenti generati dalla bolla di lavoro sono considerati in quanto documenti di magazzino (SL, CL, DL, ecc.).*

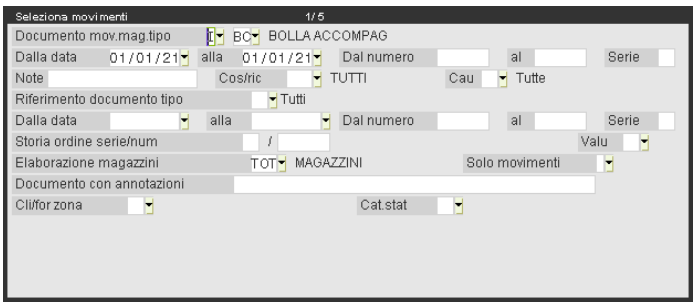
La voce di menù LISTE DOCUMENTI richiama una videata composta da due sezioni: la prima per la selezione dei documenti, la seconda per definire i parametri per la memorizzazione delle liste e la loro successiva ricerca.



Per la selezione dei dati sono disponibili cinque videate richiamabili tramite i pulsanti PagSu PagGiù, per la memorizzazione e il richiamo di selezioni dati si possono utilizzare i comandi L.Sel.[F11] e M.Sel. [Shift+F11], per accedere alla sezione relativa alla creazione della lista è necessario utilizzare il comando Fin+ [F8].

SELEZIONA MOVIMENTI 1/5

Permette di selezionare i documenti che movimentano il magazzino (esempio: Fattura, Bolla accompagnamento, ecc.) che soddisfano i criteri di ricerca immessi.



DOCUMENTO MOV.MAG.TIPO (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la sigla documento specificata nel campo successivo.

DOCUMENTO MOV.MAG.TIPO – Sigla del documento da includere o escludere dall'elaborazione. Il comando Tip.doc [F2] richiama le sigle documento accettate.

DALLA DATA/ALLA DATA – Data documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

DAL NUMERO/AL NUMERO – Numero documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

SERIE – Serie della numerazione dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NOTE – Nota inserita nella testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

COS/RIC – Centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento a cui limitare la selezione dei documenti. Il comando Cos/ric. [F2] visualizza i centri di costo/ricavo gestiti.

CAU – Causale del movimento di magazzino inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione. Il comando Causali Mov. [F2] richiama l'elenco delle causali.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento di livello superiore da includere nell'elaborazione. Si ricorda che i documenti che vengono trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC trasformata in FT), mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambe i documenti. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare le sigle documento accettate.

DALLA DATA/ALLA DATA – Data del documento di livello superiore da cui deve iniziare e terminare la selezione.

DAL NUMERO/AL NUMERO – Numero del documento di livello superiore da cui deve iniziare e terminare la selezione.

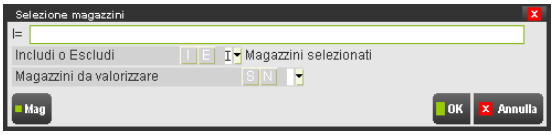
SERIE – Serie della numerazione dei documenti di livello superiore a cui deve essere limitata la selezione.

STORIA ORDINE SERIE/NUM. (Serie) – Serie dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

STORIA ORDINE SERIE/NUM. (Numero) – Numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

VALU – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare la tabella valute.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione. Se lasciato vuoto il campo assume il significato di "tutti i magazzini". Il comando Mag [F2] permette di elencare i magazzini gestiti, il comando Sel.Mag [F3] consente di scegliere più magazzini includendo od escludendo quelli desiderati tramite la seguente finestra:



Per le specifiche si rimanda al capitolo "Stampe di magazzino – Parametri di selezione – Selezione multipla magazzini".

SOLO MOVIMENTI – Tipologia di movimento (carico, scarico, inventario) a cui limitare la selezione.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Permette di selezionare tutti i documenti che hanno nell'"annotazione di testa", quella immessa nel campo. Le "annotazioni di testa" sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore memorizzata sul documento a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore memorizzata sul documento a cui si vuole limitare la selezione.

SELEZIONA DOCUMENTI SOSPESI 2/5

E' possibile selezionare i documenti sospesi come Preventivi, Ordini, Matrici, ecc. che soddisfano i criteri di ricerca immessi.



DOC (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la sigla documento specificata nel campo successivo.

DOC – Sigla del documento da includere o escludere dall'elaborazione. Il comando Tip.doc [F2] richiama l'elenco delle sigle documento interessate dalla selezione.

TIPO – Tipologia di riga del documento di tipo ordine cliente. Sono accettate le seguenti possibilità:

"S" = Sospeso;
"E" = Evadibile;
"L" = in Lavorazione (collegato a bolle di lavorazione);
"F" = a Fornitore (collegato a ordini fornitori);
" " = Tutti.

INTERAMENTE – Permette di selezionare i soli documenti che hanno tutte le righe con il tipo selezionato nel campo precedente.

STATO – Stato delle righe non evadibili per i documenti di tipo ordine cliente. Le diverse scelte sono:

"T" = Tutti;
"B" = Bloccato;
"N" = aNnullato;
" " = Sospesi.

CATEGORIA RIGA ANNULLATA – Categoria di annullamento della riga ordine cliente. Se nel campo precedente "Stato" è stato selezionato il tipo di riga "N", tramite questo parametro è possibile selezionare la categoria di annullamento della riga.

DOCUMENTI DAL/AL – Data del documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

NUMERO DAL/AL – Numero del documento da cui deve iniziare e terminare la selezione.

SERIE – Serie della numerazione dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NOTE – Nota inserita nella testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

COS/RIC – Centro di costo/ricavo inserito nella testata del documento a cui limitare la selezione dei documenti. Il comando Cos/ric. [F2] visualizza l'elenco dei centri di costo/ricavo gestiti.

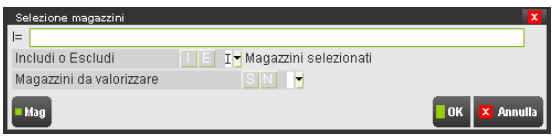
CAU – Causale del movimento di magazzino inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione. Il comando Causali Mov. [F2] richiama l'elenco delle causali accettate.

SCADENZA DAL/AL – Data di scadenza della riga dell'ordine da cui deve iniziare e terminare la selezione.

URGENTI – Se la riga dell'ordine non ha la data di scadenza (cioè data vuota), significa che ha scadenza urgente. Impostando questo parametro a "N" gli ordini che hanno tutte le righe urgenti non vengono selezionati.

VALU – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione. Il comando Elenco [F2] permette di visualizzare la tabella valute.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione. Se lasciato vuoto il campo assume il significato di "tutti i magazzini". Il comando Mag [F2] permette di elencare i magazzini gestiti, il comando Sel.Mag [F3] consente di scegliere più magazzini includendo od escludendo quelli desiderati tramite la seguente finestra:

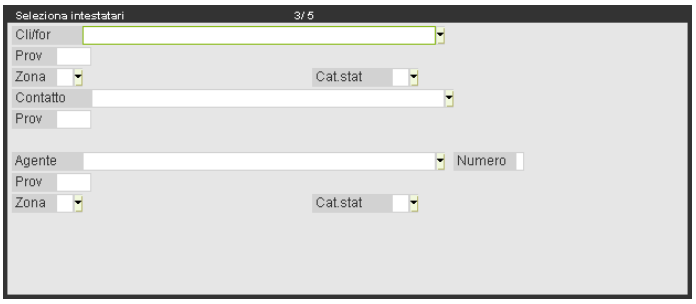


Per le specifiche si rimanda al capitolo "Stampe di magazzino – Parametri di selezione – Selezione multipla magazzini".

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI –Permette di selezionare tutti i documenti che hanno nell'"annotazione di testa", quella immessa nel campo. Le "annotazioni di testa" sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

SELEZIONA INTESTATARI 3/5

E' possibile selezionare i documenti tramite le informazioni delle anagrafiche presenti nella testata del documento come il cliente/fornitore e l'agente.



CLI/FOR – Conto intestatario del documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del conto intestatario del documento.

CONTATTO – Se la selezione dei documenti sospesi include la sigla PR o PX è disponibile il campo per la selezione del contatto intestatario del documento. Sono attive le funzioni di ricerca per descrizione o codice.

PROV – Provincia del contatto intestatario del documento.

AGENTE – Conto dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

NUMERO – Se attivata la gestione multiagenti è possibile effettuare la selezione dei documenti ricercando quelli che hanno uno specifico agente tra i cinque possibili da associare alle righe movimento.

PROV – Provincia dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica dell'agente presente nel documento.

SELEZIONA RIFERIMENTI TRASPORTO 4/5

E' possibile selezionare i documenti tramite le informazioni presenti nella sezione "Riferimenti trasporto" del piede del documento come il vettore, destinatario, indirizzo di spedizione.



VETTORE – Conto del vettore presente nel documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del vettore presente nel documento.

DESTINATARIO – Conto del destinatario presente nel documento. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica del conto.

PROV – Provincia dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

ZONA – Zona dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

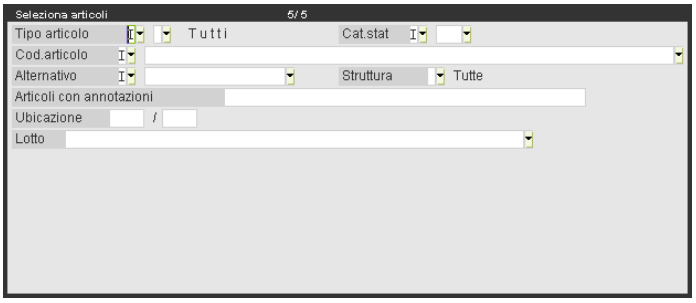
CAT.STAT – Categoria statistica dell'anagrafica del destinatario presente nel documento.

INDIRIZZO SPEDIZIONE – Codice dell'indirizzo di spedizione merce. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica dell'anagrafica.

PROV – Provincia dell'anagrafica dell'indirizzo di spedizione merce presente nel documento.

SELEZIONA ARTICOLI 5/5

Questa sezione permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo che soddisfa i criteri di selezione immessi.



TIPO ARTICOLO (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la tipologia articolo specificata nel campo successivo.

TIPO ARTICOLO – Sigla della tipologia articolo da includere o escludere dall'elaborazione. Il comando Elenco [F2] richiama le tipologie accettate.

CAT.STAT (Includi/Escludi) – Consente di includere o escludere la categoria statistica articolo specificata nel campo successivo.

CAT.STAT – Sigla della categoria statistica articolo da includere o escludere dall'elaborazione. Viene aperta una finestra in cui immettere fino a dieci sigle. Il comando Ricerca [F2] richiama l'elenco delle categorie statistiche esistenti.

> ***NOTA BENE:*** *il programma estrae l'intero documento in cui è presente almeno un articolo con la categoria statistica selezionata.*
>
> ***NOTA BENE:*** *nei documenti di tipo ordini (es. OC) la categoria statistica non viene memorizzata nelle righe documento. Ciò comporta che nel caso di selezione di ordini e categoria statistica, questa viene rilevata dall'anagrafica articoli. Per quanto riguarda i documenti di tipo movimento (es. BC) la categoria statistica viene memorizzata nelle righe documento e quindi, nel caso di selezione di movimenti e categoria statistica, questa viene rilevata dalla riga del documento.*

COD. ARTICOLO (Includi/Escludi) – Consente di includere od escludere il codice articolo specificato nel campo successivo.

COD. ARTICOLO – Codice dell'articolo da includere o escludere dall'elaborazione. Sono attive le funzioni di ricerca e modifica degli articoli.

ALTERNATIVO (Includi/Escludi) – Consente di includere od escludere il codice alternativo articolo specificato nel campo successivo.

ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo da includere o escludere dall'elaborazione. Il comando Ric.cod.alt. [F2] visualizza gli articoli ordinati per codice alternativo.

STRUTTURA – Sigla della struttura che permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo appartenente alla struttura selezionata. Il comando Ric.strut [F2] propone l'elenco delle strutture esistenti.

ARTICOLI CON ANNOTAZIONI – Permette di selezionare i documenti che contengono almeno un articolo che ha come "annotazione di riga" quella immessa nel campo. Le "annotazioni di riga" sono le descrizioni precedute dal carattere . (punto) o , (virgola) inserite nel corpo documento dopo un codice articolo. Caratteri "?" presenti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

UBICAZIONE – Ubicazione (primi 4 caratteri) e sotto-ubicazione (successivi 4 caratteri) degli articoli a cui limitare la selezione. Vengono selezionati i documenti che contengono almeno un articolo che ha nel campo ubicazione/sotto-ubicazione quella immessa nel campo. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

LOTTO – Codice del lotto degli articoli a cui deve essere limitata la selezione. Vengono selezionati i documenti che contengono almeno un articolo che ha come codice di lotto quello immesso nel campo. Sono attive le funzioni di ricerca, selezione e modifica dei lotti. Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo è suddiviso in due sezioni. La prima, richiamabile tramite l'uso del tasto Freccia Sinistra, è composta da due caratteri e rappresenta il tipo lotto.

DATI CREAZIONE LISTA

Immessi nelle varie pagine i valori per la selezione dei documenti è possibile posizionarsi nella sezione "Dati creazione lista" con il comando Fin+ [F8] per ritornare nelle precedenti sezioni occorre utilizzare il comando Fin-[F7].

La lista documenti è associata obbligatoriamente ad un nome da indicare nel campo "Nome lista" e dalla data di creazione che compare accanto al nome lista.



Entrati nella finestra il cursore si posiziona sul campo “Nome lista”, il tasto Freccia Su permette di posizionarsi sul campo di ricerca.

RICERCA – Nome della lista di documenti che si desidera ricercare. Il comando Elenco [F2] visualizza le liste di documenti in ordine di nome. La stringa di caratteri eventualmente immessa viene utilizzata per posizionare il cursore sul nome più prossimo a quanto inserito. Il comando OK [F10] riporta il cursore nel campo “Nome lista”.

DATA – Data di memorizzazione della lista di documenti che si desidera ricercare. Il comando Elenco [F2] visualizza le liste di documenti in ordine di data di memorizzazione. La data eventualmente immessa viene utilizzata per posizionare il cursore sulla data più prossima a quella immessa. Il comando OK [F10] riporta il cursore nel campo “Nome lista”.

NOME LISTA – Nome che si desidera assegnare alla lista documento in fase di creazione.

DATA – Data che si desidera assegnare alla lista documento in fase di creazione.

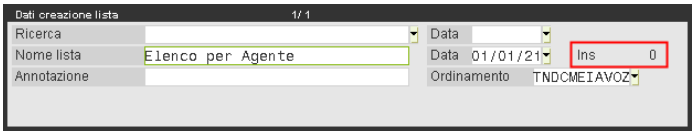
ANNOTAZIONE – Campo libero della lista contenente un’informazione aggiuntiva.

ORDINAMENTO – Questo parametro permette di impostare l’ordine con cui verranno visualizzati e di conseguenza memorizzati i documenti all’interno della lista documenti. Il campo non può essere lasciato vuoto né impostare un numero minore di valori. Tramite il comando Elenco [F2] è possibile utilizzare una funzione di aiuto per l’inserimento guidato dei caratteri ammessi nella stringa.

“T” = Tipo documento;
“D” = Data documento;
“N” = serie Numero documento;
“C” = Conto;
“A” = Agente;
“E” = dEstinatario;
“I” = Indirizzo spedizione;
“V” = Vettore;
“M” = Magazzino;
“O” = nOte testata documento;
“Z” = annotaZione.

CREAZIONE LISTE DOCUMENTI

All’uscita dal campo “Nome lista” appare la dicitura “Ins” a fianco del campo “Data”: identifica l’inserimento di una lista nuova.



Confermando i dati tramite OK [F10], viene eseguita l’elaborazione dei documenti selezionati e presentato l’elenco ordinato secondo le specifiche immesse nel campo “Ordinamento”.



In questa finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Doc [F2]	visualizza i dati principali del documento;
Riferimenti [F3]	visualizza i riferimenti esterni del documento;
Annotazione [F4]	permette di inserire un’annotazione libera agganciata al documento su cui si è posizionati;
Visualizza documento [F5]	visualizza il dettaglio documento (vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento);
Stampa [F11]	stampa l’elenco dei documenti presenti nella lista;
Lista prelievo [F6]	aprendo una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo “Lista di prelievo” di questo stesso capitolo);
Includi/Escludi [Canc]	esclude i documenti dalla lista da memorizzare contrassegnandoli con il carattere “E” nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc, i documenti esclusi possono essere ancora inclusi nella lista;
OK [F10]	conferma i documenti selezionati tralasciando quelli esclusi (marcati con lettera “E”) e memorizza la lista su file in formato CSV, quindi editabile.

__NOTA BENE:__ se documenti precedentemente inclusi in una lista sono stati cancellati o trasformati in un documento di livello superiore appare un asterisco “” davanti alla sigla documento. I documenti di livello superiore inclusi in una lista sono preceduti dal segno meno “-“.*

I files vengono salvati nella cartella dei dati aziendali con le seguenti nomenclature:

ldoc#ind_@@@.csv contiene l’indice delle liste documenti. Il carattere # è sostituito dall’ultima cifra dell’anno, @@@ è sostituito dalla sigla azienda. Esempio: ldoc5ind_eur.csv;

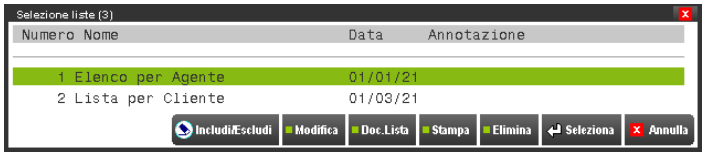
ldoc#nnnn_@@@.csv contiene i documenti della lista numero nnnn (nnnn è il numero specificato nel file ldoc#ind_@@@.csv alla colonna "NUMERO" ed assegnato in automatico dalla procedura). Il carattere # è sostituito dall'ultima cifra dell'anno, @@@ è sostituito dalla sigla dell'azienda. Esempio: ldoc50001_eur.csv.

Per le regole generali di gestione dei file in formato CSV si rimanda al capitolo "Servizi – Trasmissione archivi".

> ***NOTA BENE:*** *se i titoli delle colonne dei files CSV vengono modificati od aggiunti, utilizzando la funzione "Liste documenti" il programma visualizza il seguente messaggio: "Nomi campi File indice liste non corretti", oppure "Nomi campi File lista non corretti". In questi casi i dati dell'indice delle liste oppure delle liste vere e proprie non vengono caricati.*

RICERCA E SELEZIONE LISTE

Nel campo "Ricerca" il comando Elenco [F2] richiama la finestra "Selezione liste" che visualizza le liste documenti precedentemente memorizzate ordinate per nome lista.



Dal campo "Data" – relativa alla ricerca – il comando Elenco [F2] richiama la finestra "Selezione liste" contenente le liste documenti ordinate per data:



Per entrambe le visualizzazioni, oltre ai tasti di navigazione [Su] [Giu] [Sin] [Des], sono attivi i seguenti tasti funzione:

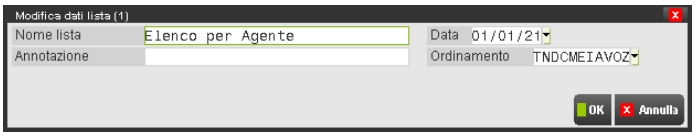
Seleziona [Invio] seleziona la lista documenti su cui è posizionato il cursore;

Elimina [Sh+F3] cancella le liste precedentemente selezionate (lettera "E");

[F11] stampa l'elenco delle liste oggetto della ricerca;

Includi/Escludi [Canc] contrassegna le liste che si cancelleranno definitivamente tramite il comando Elimina contrassegnandole con il carattere "E" nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc, le liste documenti selezionate vengono escluse da cancellazione;

Modifica [F4] consente di modificare i dati della lista tramite la seguente finestra:



Il pulsante OK [F10] conferma le variazioni immesse;

Doc.Lista [F5] consente di visualizzare una finestra contenente i documenti presenti nella lista selezionata:



qui sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Doc. [F2] visualizza i dati principali del documento;

Riferimenti [F3] visualizza i riferimenti esterni del documento;

Annotazione [F4] permette di inserire un'annotazione libera agganciata al documento evidenziato;

Visualizza documento [F5] visualizza il dettaglio documento (vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento);

Stampa [F11] stampa l'elenco dei documenti presenti nella lista;

Lista prelievo [F6] aprendo una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo "Lista di prelievo" di questo stesso capitolo);

Includi/Escludi [Canc] esclude i documenti dalla lista contrassegnandoli con il carattere "E" nella prima colonna della videata. Premendo nuovamente Canc i documenti esclusi possono essere ancora inclusi.

> ***NOTA BENE:*** *se documenti precedentemente inclusi in una lista sono stati cancellati appare un asterisco * davanti alla sigla documento.*

Selezionata una lista dal campo "Ricerca lista", dopo aver confermato con OK [F10] compare la dicitura "Var" a fianco del campo "Data" ed è consentito effettuare una nuova elaborazione sui documenti.



In caso di variazione, al termine della nuova elaborazione viene visualizzato il seguente messaggio:



è possibile in questo caso:

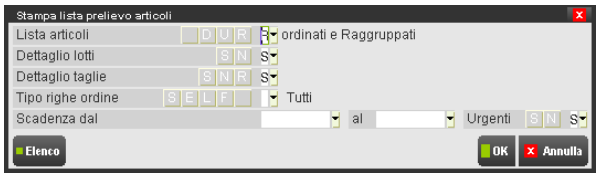
Cancella precedente [Sh+F3]	cancella la lista precedente sostituendola con i nuovi documenti elaborati;
Accoda [Invio]	accoda i nuovi documenti elaborati alla lista attuale;
Annulla [Esc]	non viene effettuata alcuna operazione sulla lista.

LISTA DI PRELIEVO

La lista di prelievo rappresenta l'elenco degli articoli contenuti nei documenti inclusi nella lista documenti selezionata, può essere utilizzata per reperire la merce nei magazzini e per prepararne la spedizione (esempio: lista di prelievo articoli ordinati per ubicazione, elaborando i documenti di un determinato vettore, in ordine di indirizzo di spedizione e cliente).

> ***NOTA BENE:*** *la lista documenti non contiene i dati presenti nei diversi documenti di magazzino al momento della creazione della lista. Quindi le liste di prelievo derivanti da tale lista documento contengono i dati/articoli presenti attualmente nei movimenti di magazzino.*

Prima di eseguire la stampa, viene aperta una finestra che permette di effettuare le scelte:



LISTA ARTICOLI – Permette di effettuare tre stampe differenti a seconda della selezione:

"D" =	per Documento;
"U" =	ordinati per Ubicazione;
"R" =	ordinati e Raggruppati;
" " =	Tutte (vengono eseguiti in sequenza i tre diversi tipi di stampa).

La selezione "D" genera una stampa in cui sono elencati tutti i documenti della lista in base all'ordinamento scelto in fase di creazione e l'elenco degli articoli presenti in tali documenti. Sono riportate le quantità articoli espresse in unità di misura primaria e - a fianco - espresse nell'unità di misura utilizzata nel documento.

La selezione "U" genera una stampa in cui sono elencati tutti gli articoli presenti nei documenti, ordinati per ubicazione e sotto-ubicazione. Sono riportate le quantità articoli espresse in unità di misura primaria e - a fianco - espresse nell'unità di misura utilizzata nel documento. Gli articoli sono ordinati per numero di magazzino, per ogni articolo viene stampato il totale da prelevare espresso in unità di misura primaria.

La selezione "R" genera una stampa ordinata per ubicazione e sotto-ubicazione ma con il solo totale di quantità per ogni singolo articolo.

> ***NOTA BENE:*** *non vengono raggruppate le righe documento che, pur avendo lo stesso codice articolo, presentano unità di misura diverse e/o descrizioni diverse (descrizione variata nel documento) e/o tabella taglie diverse.*

DETTAGLIO LOTTI – Impostato a "S" viene stampato anche il dettaglio della quantità per lotto.

DETTAGLIO TAGLIE – Impostato a "S" viene stampato il dettaglio della quantità per taglia, mentre impostato a "R" in presenza di taglie con descrizioni uguali o mancanti, viene eseguito un raggruppamento per taglia.

TIPO RIGHE ORDINE – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, questo parametro di selezione permette di stampare solo gli articoli la cui riga corrisponde alla tipologia scelta:

"S" =	Sospeso;
"E" =	Evadibile;
"L" =	in Lavorazione (collegata a bolla di lavorazione, per produzione);
"F" =	a Fornitore (collegata a ordine fornitore);
" " =	Tutti.

> ***NOTA BENE:*** *le righe degli ordini nello stato B (bloccato) e N (annullato) sono escluse dalla lista di prelievo.*

SCADENZA DAL/AL – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, questo parametro permette di selezionare le sole righe la cui data scadenza rientra nel periodo selezionato.

URGENTI – Se nella lista documenti sono presenti anche degli ordini, impostando a "S" questo parametro, vengono stampate anche le righe senza data di scadenza (Urgenti) eventualmente presenti.

UTILIZZO IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

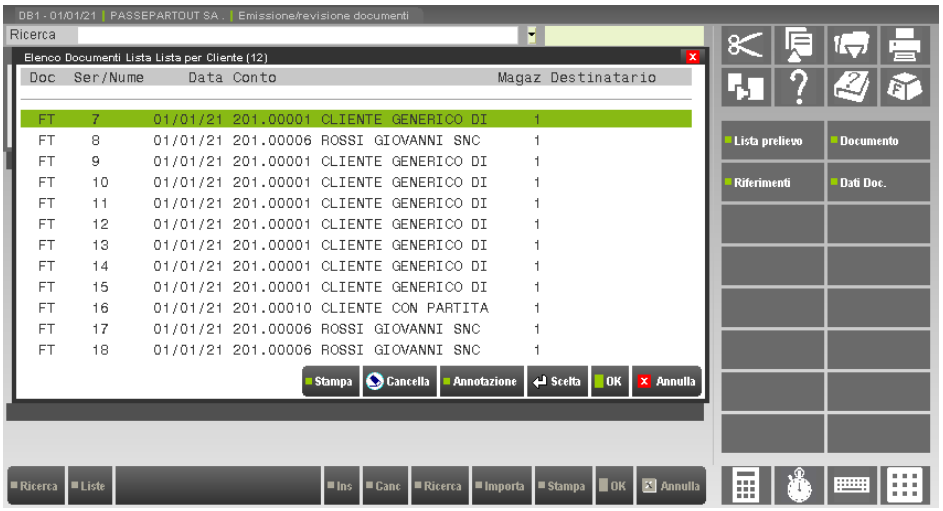
Nella funzione EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI nel campo "Ricerca" è disponibile il comando Liste documenti [F3] per ricercare i documenti partendo dalle liste precedentemente memorizzate.



In questa finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

Elenco [F2]	sul campo "Nome" consente la ricerca della lista per nome, mentre sul campo "Data" consente la ricerca in ordine di data;
OK [F10]	conferma la scelta della lista selezionata tramite i campi "Nome" e/o "Data";
Annulla [Esc]	abbandona la ricerca liste.

Alla conferma della lista selezionata, viene visualizzato l'elenco dei documenti in essa contenuti.



Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Doc. [F2]	visualizza i dati principali del documento;
Riferimenti [F3]	visualizza i riferimenti esterni del documento;
Annotazione [F4]	permette di inserire un'annotazione libera agganciata al documento evidenziato;
Visualizza documento [F5]	visualizza il dettaglio documento (vedi paragrafo Magazzino – Appendici – Funzione visualizza documento);
Lista prelievo [F6]	aprendo una finestra di selezione, permette di stampare la lista di prelievo degli articoli presenti nei documenti contenuti nella lista (vedi paragrafo "Lista di prelievo" di questo stesso capitolo);
Stampa [F11]	stampa l'elenco dei documenti presenti nella lista;
Annulla [Esc]	abbandona la lista visualizzata;
Scelta [Invio]	permette di selezionare i documenti desiderati. Quelli selezionati vengono riportati nel campo "Ricerca" (esempio: BC1/1+1/2+1/4);
Cancella [Canc]	cancella l'ultima scelta effettuata. L'ultimo documento selezionato viene eliminato dal campo "Ricerca";
OK [F10]	conferma le scelte immesse, chiude la finestra e posiziona il cursore sul campo "Ricerca" presentando la selezione dei documenti scelti.

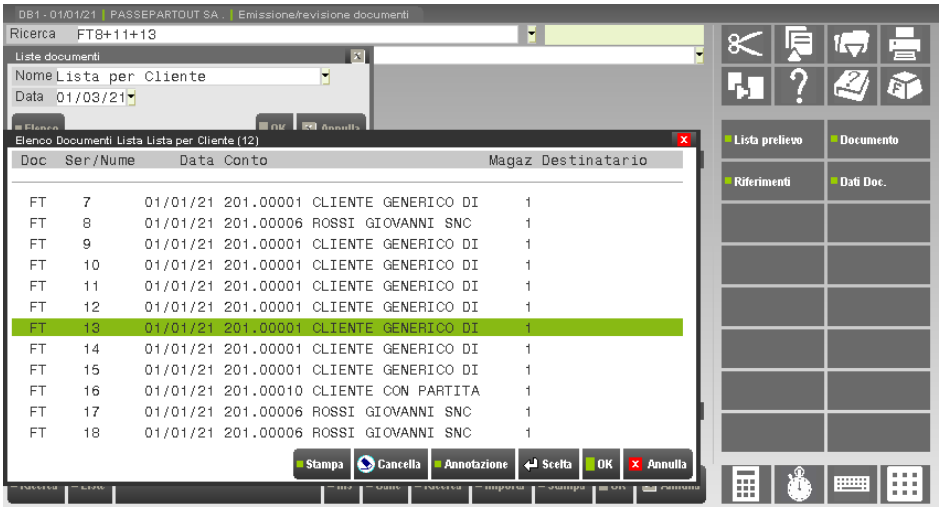

DB1 - 01/01/21 | PASSEPARTOUT SA . | Emissione/revisione documenti
Ricerca FT8+11+13
Liste documenti
Nome Lista per Cliente
Data 01/03/21
Elenco Documenti Lista Lista per Cliente (12)
Doc Ser/Nume Data Conto Magaz Destinatario
FT 7 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 8 01/01/21 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC 1
FT 9 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 10 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 11 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 12 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 13 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 14 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 15 01/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI 1
FT 16 01/01/21 201.00010 CLIENTE CON PARTITA 1
FT 17 01/01/21 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC 1
FT 18 01/01/21 201.00006 ROSSI GIOVANNI SNC 1
Stampa
Cancella
Annotazione
Scelta
OK
Annulla
Lista prelievo
Documento
Riferimenti
Dati Doc.

TABELLE GENERALI

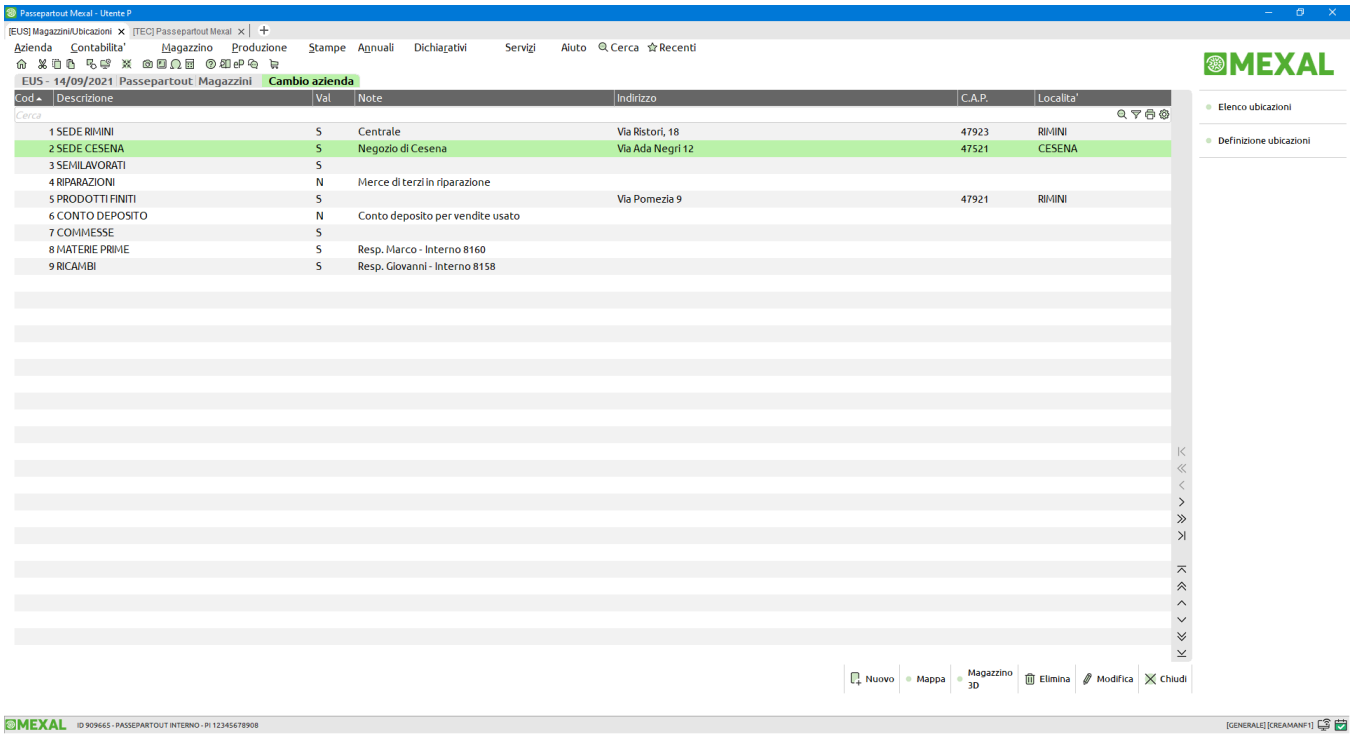
Questo menù consente di definire i contenuti delle tabelle generali di magazzino che sono comuni a tutte le aziende che appartengono allo stesso raggruppamento. Per le aziende NON appartenenti a raggruppamenti (battezzate) queste tabelle sono riferite alle singole aziende.

MAGAZZINI/UBICAZIONI

Questa funzione consente di definire descrizione e proprietà dei magazzini gestiti definiti nei parametri aziendali, oltre a definire le relative ubicazioni. È possibile aumentare il numero di magazzini gestiti operando da Servizi – Variazioni – Parametri aziendali. Si rammenta che non è possibile diminuire il numero di magazzini e quindi si consiglia di scegliere il numero strettamente necessario salvo poi aumentarlo in caso di necessità.

> ***NOTA BENE:*** *Se l'azienda non è collegata al raggruppamento la tabella è specifica dell'azienda. Se l'azienda è collegata al raggruppamento la tabella è univoca per tutte le aziende collegate a quel raggruppamento oppure è specifica per singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro "Descrizione magazzini" nella tabella "TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*

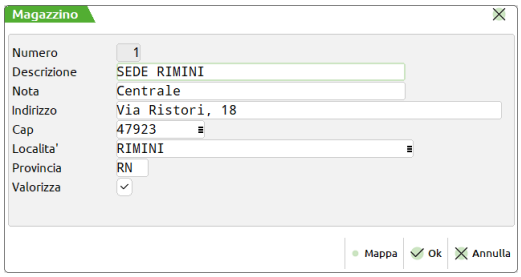
La tabella dei magazzini prevede l'accesso a lista:



Il pulsante [Shift+F3] Elimina permette di eliminare il magazzino dalla lista ma non lo cancella in modo definitivo dagli archivi (non è possibile diminuire il numero di magazzini). Per ripristinarlo è sufficiente premere [F4] Nuovo e ricrearlo con lo stesso codice.

Se il parametro di magazzino “Gestione ubicazioni” è impostato a “Estesa” e la struttura ubicazioni è impostata a 3 livelli, il pulsante [F6] Magazzino 3D avvia la WebApp dedicata alla gestione dei magazzini e ubicazioni con grafica 3D. Per maggiori informazioni fare riferimento al paragrafo di questo stesso capitolo.

Premendo [F4] Nuovo si inserisce una nuova anagrafica. In creazione di un nuovo magazzino la procedura propone il primo numero libero ma premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza. Premendo [Invio] Modifica si entra in variazione di un’anagrafica già esistente.



I campi gestiti sono i seguenti:

NUMERO – Codice numerico del magazzino. In creazione di un nuovo magazzino la procedura propone il primo numero libero ma premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza.

DESCRIZIONE – Descrizione del magazzino.

NOTA – Nota aggiuntiva del magazzino.

INDIRIZZO – Indirizzo del magazzino.

CAP – Codice di avviamento postale del magazzino. È attivo il pulsante [F2] di ricerca CAP.

LOCALITA’ – Località del magazzino. È attivo il pulsante [F2] di ricerca località.

PROVINCIA – Provincia del magazzino.

Indicato l’indirizzo è possibile utilizzare il pulsante [F8] Mappa per eseguire Google Maps tramite il browser predefinito.

VALORIZZA – Determina se il magazzino contiene o meno prodotti di proprietà dell’azienda. Va impostato a “S” se il magazzino contiene prodotti di proprietà dell’azienda e le sue giacenze devono essere valorizzate nell’inventario o nel LIFO. Se lo si imposta a “N” significa che il magazzino contiene prodotti non di proprietà dell’azienda, ad esempio merci in conto deposito, che comunque non vanno considerati nell’inventario o nel LIFO.

> ***NOTA BENE:*** *in alcune stampe, tramite l’apposito parametro (Solo magazzini valorizzati) è possibile selezionare solo i magazzini con questa opzione impostata a S o a N. Per quanto riguarda la stampa del giornale dei movimenti di magazzino, sono sempre inclusi nella stampa SOLO i magazzini con l’opzione impostata a S.*

UBICAZIONI

Le ubicazioni sono attivate dal parametro di magazzino “Gestione ubicazioni”.

La **gestione Base** prevede l’anagrafica semplificata delle ubicazioni che possono essere dichiarate in Magazzini/Progressivi delle anagrafiche articoli associate al relativo magazzino.

La **gestione Estesa**, attivabile se prevista dalla licenza d’uso del prodotto, oltre a quanto previsto per la gestione base prevede anche:

- Possibilità di strutturare il codice ubicazione a più livelli e di gestire l’input strutturato;
- Autocodifica di nuove ubicazioni a richiesta;
- Anagrafica completa con caratteristiche fisiche e dati di localizzazione;
- Controlli di univocità e controlli sulle caratteristiche fisiche in fase di utilizzo dell’ubicazione;
- Gestione dei progressivi dell’ubicazione;
- Possibilità di gestire articoli diversi nella stessa ubicazione e lo stesso articolo in ubicazioni diverse;
- Possibilità di movimentare l’articolo su ubicazioni diverse anche a parità di magazzino;
- Sono gestite anche nel flusso documenti generati dalla “produzione” e nella revisione impegni di produzione.

> ***NOTA BENE: Il parametro di magazzino può essere modificato a piacimento ma declassarlo da Esteso a Base richiede la riorganizzazione completa di tutti gli archivi e comporta la perdita delle funzionalità evolute. Le movimentazioni sui documenti e i relativi progressivi saranno azzerati. I codici delle ubicazioni saranno inizializzati con le regole predefinite e cioè due livelli (Ubicazione 4 caratteri + Sottoubicazione 4 caratteri). I controlli di univocità e sulle caratteristiche fisiche saranno disabilitati.***

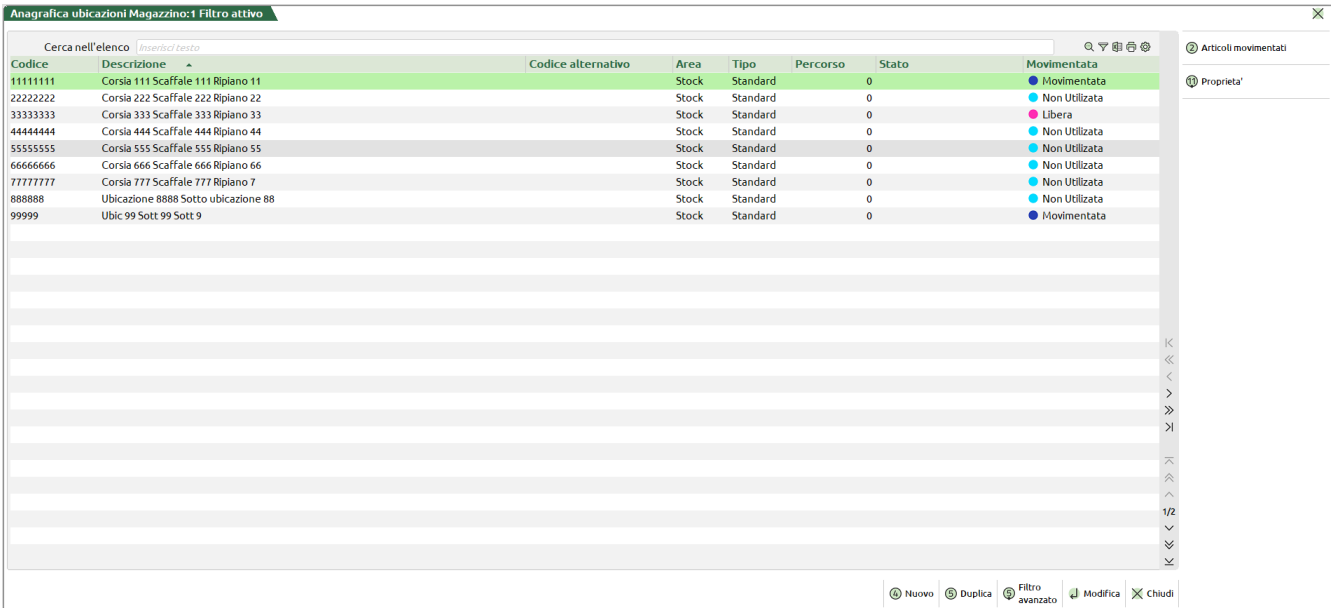
Su ogni magazzino il pulsante [F5] Elenco ubicazioni permette di aprire la lista ubicazioni per variazioni o inserimenti di nuove anagrafiche.

Per le aziende con la **gestione Estesa** delle ubicazioni, tale finestra presenta oltre alle colonne relative ai campi dell’ anagrafica ubicazioni anche le colonne “Movimentata” ed “Articolo”.

I valori che la colonna “Movimentata” può assumere si esplicano secondo tre definizioni:

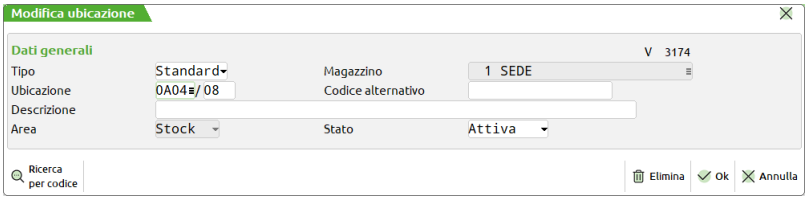
- “Movimentata” (icona di colore blu scuro): l’ubicazione è stata movimentata e risulta avere giacenza.
- “Libera” (icona di colore magenta): l’ubicazione è stata movimentata ma risulta avere giacenza pari a zero.
- “Non utilizzata” (icona di colore azzurro): L’ubicazione non è mai stata movimentata e pertanto è possibile eliminarla.

La colonna “Articolo” riporta il codice dell’ articolo contenuto nell’ ubicazione nel caso in cui questo sia l’unico ad esserne contenuto, viceversa qualora il vano dovesse contenere più articoli verrà indicata la dicitura “Vari” e per averne visione sarà necessario selezionare la riga dell’ ubicazione ed utilizzare il pulsante Articoli movimentati” [F2] accedendo così all’elenco degli articoli ivi contenuti.



UBICAZIONI BASE

Nella gestione Base l’anagrafica semplificata presenta i seguenti campi:



Come già spiegato sopra, la gestione Base prevede l’anagrafica semplificata e l’eventuale associazione in Magazzini/Progressivi delle anagrafiche articoli, pertanto le informazioni che seguono riguardano solo le ubicazioni con la gestione Estesa.

UBICAZIONI ESTESE

Nella gestione Estesa l’anagrafica presenta i seguenti campi:



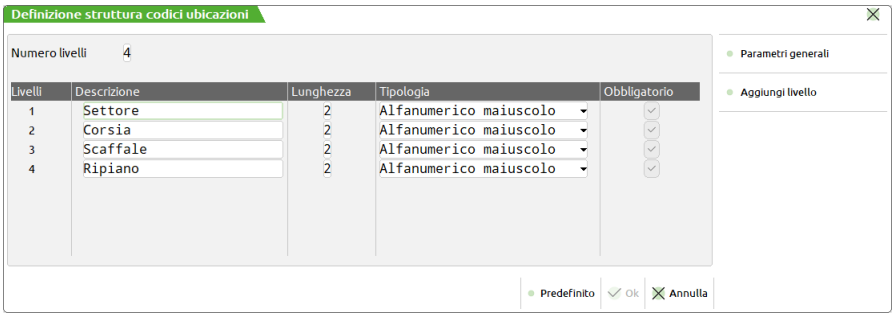
Con la gestione Estesa, è possibile personalizzare la struttura del codice ubicazione e definirne i parametri generali.

STRUTTURA CODICI UBICAZIONI

È possibile personalizzare la struttura del codice ubicazione scegliendo numero di livelli, descrizione, dimensione, tipologia ed eventuale obbligatorietà dei vari elementi:



L'impostazione predefinita riporta la codifica a due livelli (Ubicazione 4 caratteri + Sottoubicazione 4 caratteri), di tipo alfanumerico maiuscolo e senza obbligatorietà. La dimensione massima del codice ubicazione è 8 caratteri, e può essere suddiviso in più livelli (da 2 a 8):



Il pulsante [F4] Aggiungi livello permette di aumentare i livelli del codice strutturato delle ubicazioni del magazzino selezionato.

PARAMETRI GENERALI

Definita la struttura del codice ubicazione è possibile anche definirne i parametri generali:



AUTO CODIFICA – Permette di pilotare la creazione automatica di una nuova anagrafica quando in un campo ubicazione si inserisce un codice non presente in archivio.

No =	Per creare l'ubicazione occorre procedere manualmente tramite pulsante apposito;
Richiedi =	Viene visualizzato un messaggio con richiesta di conferma;
Si =	L'ubicazione viene creata senza visualizzare messaggi.

INPUT SEPARATO DEL CODICE – Questa opzione viene richiesta solo con struttura a due livelli e consente di mantenere l'input del codice come nelle versioni precedenti (due campi distinti Ubicazione 4 caratteri + Sottoubicazione 4 caratteri), oppure gestire un unico campo da 8 caratteri.

PARAMETRI DI CONTROLLO

I parametri di controllo compaiono solo se inizializzati nel parametro di magazzino "Gestione ubicazioni" e permettono di attivare i controlli nei documenti di magazzino, confrontandoli con i rispettivi valori specificati nelle anagrafiche degli articoli.

I parametri di controllo accettano le opzioni Nessuno, Avvertimento, Bloccante consentendo di attivare un messaggio di avvertimento oppure un messaggio bloccante qualora nei documenti di magazzino si verificassero incongruenze.

I messaggi di avvertimento vengono visualizzati uno dopo l'altro con la seguente sequenza:

1. Controlli di univocità (Articolo, Natura, Gruppo merceologico, Categoria statistica, Fornitore, Struttura articolo);
2. Temperatura;
3. Quantità;
4. Peso;
5. Dimensioni.

In presenza di controllo bloccante la sequenza resta la stessa ma la procedura si ferma e non visualizza ulteriori messaggi finché non si risolve il problema del blocco (è attivo solo il pulsante [Esc] Chiudi).

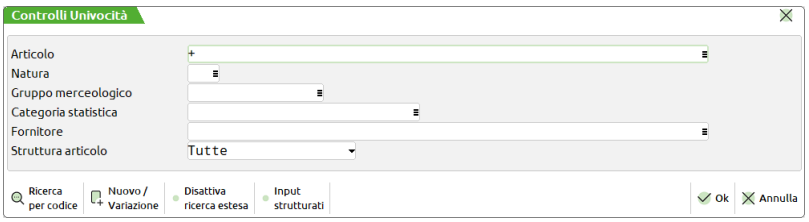
CONTROLLO VOLUME – Controlla il volume sfruttando le dimensioni (larghezza/altezza/profondità) specificati nell'ubicazione e nell'articolo.

CONTROLLO QUANTITÀ – Controlla l'eventuale superamento delle quantità caricate nell'ubicazione. Il controllo avviene sul valore generico della quantità, senza interpretare l'unità di misura.

CONTROLLO TEMPERATURA – Controlla che la temperatura minima e massima indicate nell'articolo siano compatibili con le temperature d'esercizio dell'ubicazione.

CONTROLLO PESO – Controlla che il movimento di carico non superi il peso massimo sopportato dall'ubicazione.

CONTROLLO UNIVOCITÀ – Il controllo di univocità si basa su quanto specificato all'interno della singola ubicazione tramite il pulsante [F6] Condizioni articoli:



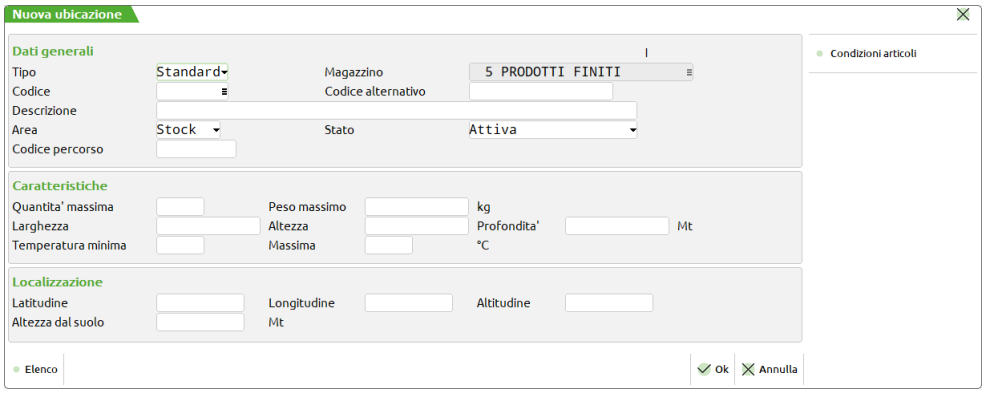
È possibile stabilire quale Articolo o sottoinsieme di articoli possa essere collocato nell'ubicazione corrente. Il parametro "Fornitore" si riferisce al fornitore di testata documento.

ANAGRAFICA UBICAZIONE

Una volta completata la definizione della struttura e dei parametri generali è possibile procedere alla creazione delle ubicazioni relative al magazzino selezionato.

L'anagrafica di una determinata ubicazione è legata ad un codice interno (Id), pertanto il codice stabilito dall'utente può essere modificato a piacimento senza compromettere i dati salvati. Inoltre lo stesso codice ubicazione può essere utilizzato su magazzini diversi.

L'anagrafica prevede i seguenti dati:



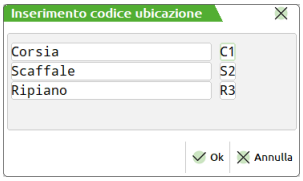
TIPO – Tipologia di ubicazione (Standard o di Servizio). Si tratta di una informazione statistica e modificabile. Le ubicazioni di servizio non differiscono operativamente dalle standard ma può essere utile specificare di Servizio quelle ubicazioni temporanee come ad esempio ceste, roll container, banchi di lavoro, ecc.

MAGAZZINO – Campo di sola visualizzazione indica il magazzino di riferimento.

CODICE – Codice stabilito dall'utente. La codifica delle ubicazioni tramite codici opportuni (Corsie, Scaffali, Ripiani, ecc.) definisce la mappa fisica del magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *l'ubicazione è legata ad un codice interno (Id), pertanto il codice stabilito dall'utente può essere modificato a piacimento senza compromettere i dati salvati. Inoltre lo stesso codice ubicazione può essere utilizzato su magazzini diversi.*

Per le ubicazioni con il parametro "Input separato del codice" disattivato è disponibile il pulsante [Shift+F4] Input strutturati per guidare l'utente nella codifica:



CODICE ALTERNATIVO – Eventuale codice aggiuntivo a discrezione dell'utente.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'ubicazione. Durante la codifica di una nuova ubicazione viene compilata automaticamente dalla procedura (fino al massimo di caratteri disponibili sul campo) assemblando i vari elementi della struttura e può essere modificata dall'utente secondo necessità.

AREA – L'ubicazione può riferirsi ad aree di movimentazione specifiche: Stock, Carico, Picking, Scarico. Si tratta di una informazione statistica e modificabile.

STATO – Durante l'operatività può rendersi necessario disattivare o bloccare l'ubicazione per vari motivi, ad esempio per manutenzione della cella o dello scaffale. I valori previsti sono: Attiva, Annullata, Bloccata, Bloccata in uscita, Bloccata in ingresso. Utilizzando ubicazioni annullate o bloccate vengono visualizzati messaggi appropriati durante le movimentazioni di magazzino.

CODICE PERCORSO – Il codice percorso, disponibile con la gestione ubicazioni estesa, permette di indicare l'itinerario preferenziale per raggiungere l'ubicazione tramite liste di prelievo ordinate per codice percorso, oppure può essere trasferito al software di gestione del magazzino (WMS "Warehouse Management System") eventualmente collegato al gestionale.

QUANTITA' MASSIMA – Quantità massima consentita nell'ubicazione a prescindere dall'unità di misura dell'articolo. Durante il carico viene segnalato il superamento di tale limite.

PESO MASSIMO – Peso massimo gestito dall'ubicazione espresso in chilogrammi. Durante il carico viene segnalato il superamento di tale limite.

LARGHEZZA / ALTEZZA / PROFONDITA' – Dimensioni fisiche dell'ubicazione espresse in metri. Tali dimensioni sviluppano un determinato volume e il controllo avviene sull'eventuale superamento di questo volume.

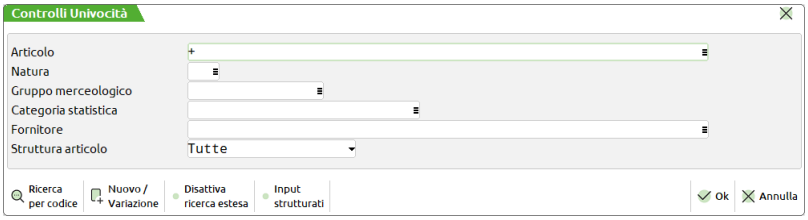
TEMPERATURA MINIMA / MASSIMA – Temperature di esercizio della cella espresse in gradi Celsius. Durante il carico viene segnalato il superamento di tale limite.

LATITUDINE / LONGITUDINE / ALTITUDINE – Coordinate geografiche dell'ubicazione utilizzabili eventualmente da sistemi automatici di movimentazione delle merci.

ALTEZZA DAL SUOLO – Altezza dal suolo espressa in metri.

CONDIZIONI ARTICOLI PER CONTROLLI DI UNIVOCITÀ

Tramite il pulsante [F6] Condizioni articoli, per ogni ubicazione è possibile impostare il controllo di univocità:



È possibile stabilire quale Articolo o sottoinsieme di articoli possa essere collocato nell'ubicazione corrente. Il parametro "Fornitore" si riferisce al fornitore di testata documento.

ARTICOLO – Codice articolo ammesso nell'ubicazione. La procedura controlla che in questa ubicazione possa essere caricato solamente questo articolo.

NATURA – Natura degli articoli ammessi nella ubicazione. La procedura controlla che in questa ubicazione possano essere caricati solo articoli con questa natura.

GRUPPO MERCEOLOGICO – Gruppo merceologico degli articoli

ammessi nell'ubicazione. La procedura controlla che in questa ubicazione possano essere caricati solo articoli con questo gruppo merceologico.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica degli articoli ammessi nell'ubicazione. La procedura controlla che in questa ubicazione possano essere caricati solo articoli con questa categoria statistica.

FORNITORE – Fornitore degli articoli ammessi nell'ubicazione. La procedura controlla il fornitore del documento e consente il carico nell'ubicazione solo se corrispondono. Si riferisce al fornitore del documento di carico (codice fornitore indicato in testata documento) e non al fornitore indicato in anagrafica articolo.

STRUTTURA ARTICOLO – Struttura degli articoli ammessi nell'ubicazione. La procedura controlla che in questa ubicazione possano essere caricati solo articoli appartenenti a questa struttura.

Completato l'inserimento dei dati è possibile confermare la creazione dell'ubicazione. Se sono presenti ubicazioni nel magazzino interessato non è possibile variare struttura e parametri e per farlo occorre utilizzare la funzione Servizi – Variazioni – Ubicazioni – Variazione Struttura. Non è consentita la cancellazione di ubicazioni movimentate.

ARTICOLI MOVIMENTATI

Operando dalla lista ubicazioni il pulsante [F2] Articoli movimentati consente di visualizzare l'elenco degli articoli movimentati in quella specifica ubicazione. Premendo ancora [F2] Progressivi ubicazione viene visualizzato il dettaglio progressivi. Se gestiti i lotti, il pulsante [F3] visualizza il dettaglio dei lotti movimentati in quella specifica ubicazione.

MAGAZZINO 3D

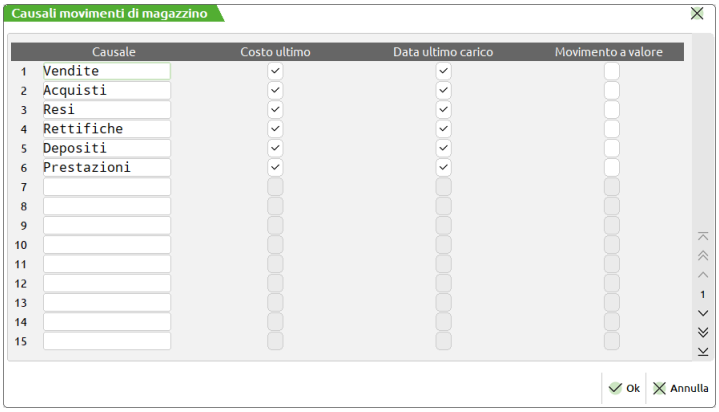
Magazzino 3D è una Webapp per sistemi desktop integrata in Mexal per la rappresentazione in 3D delle ubicazioni codificate. La navigazione e l'interazione avviene esclusivamente tramite mouse ed è possibile avere una panoramica visiva dello stato del magazzino, effettuare operazioni di query per visionare il contenuto delle varie ubicazioni o operazioni di spostamento merci. Maggiori approfondimenti sono disponibili nel documento scaricabile da questo link: https://www.edupass.it/StreamFile/Resources/Documenti/Man_Magazzino3D.pdf

CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO

Questa funzione consente di definire 90 causali di movimenti di magazzino da assegnare eventualmente ai documenti. In Emissione/revisione documenti, dopo la sigla documento si può specificare la causale del movimento che viene proposta sulle righe del corpo documento dove è comunque possibile variarla tramite il pulsante [F6] nei campi Descrizione articolo, Quantità, Prezzo, Sconti.

> ***NOTA BENE:*** *la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali.*

Selezionando la funzione viene presentata la seguente videata dove, per ogni causale, si può immettere la relativa descrizione.



Queste causali possono essere utilizzate nella stampa dei documenti, come parametro di selezione nell'emissione differita documenti e come parametro di selezione nelle statistiche di magazzino.

Inoltre per ogni causale sono gestite le seguenti opzioni:

- colonna "Costo ultimo";
- colonna "Data ultimo carico";
- colonna "Movimento a valore".

> ***ATTENZIONE: la procedura utilizza per l'intero documento le opzioni della causale indicata in testata e non quelle delle varie causali presenti nelle righe articoli del corpo documento.***

OPZIONE "COSTO ULTIMO" – Valida solo per i documenti di carico, permette di scegliere se il documento debba o meno aggiornare il costo ultimo dell'articolo movimentato. Inserendo una causale di testata in cui è stata impostata l'esclusione dell'aggiornamento del costo ultimo, per tutti gli articoli inseriti nel documento, questo non verrà aggiornato. Se al documento di carico viene associata questa causale, gli articoli presenti nel documento non subiranno l'aggiornamento del costo ultimo a prescindere dalle normali regole previste.

OPZIONE "DATA ULTIMO CARICO" – Valida solo per i documenti di carico, permette di scegliere se il documento debba o meno aggiornare la data ultimo carico dell'articolo movimentato. Inserendo una causale di testata in cui è stata impostata l'esclusione dell'aggiornamento della data ultimo carico, per tutti gli articoli inseriti nel documento, questa non verrà aggiornata.

Grazie a queste opzioni è possibile registrare documenti con stessa sigla ma che agiscono sui progressivi degli articoli in modo differente. Ad esempio, si possono registrare BF che aggiornano il costo ultimo e la data ultimo carico; ma anche BF associate a causale che escludono l'aggiornamento del costo mentre permettono l'aggiornamento della data; o ancora BF che non aggiornano né il costo né la data, e così via.

> ***NOTA BENE:*** *le opzioni "Aggiorna Costo ultimo" e "Aggiorna Data ultimo carico non sono memorizzate sui documenti, pertanto se tali opzioni vengono variate nella tabella, la conferma di una revisione del documento, oppure nel caso di opzione immessa nella colonna D anche una successiva riorganizzazione, andranno a modificare gli archivi basandosi sulle attuali opzioni, fermo restando le normali regole di aggiornamento della procedura per la data e il costo.*

OPZIONE "MOVIMENTO A VALORE" – I documenti che utilizzano una causale con questa opzione attivata, propongono le righe articoli senza unità di misura visualizzando il messaggio "Riga solo a valore", evitando quindi di operare manualmente riga per riga. Si ricorda che se nelle righe del documento non viene immessa l'unità di misura, la riga viene movimentata solo a valore. Questi movimenti sono utili per registrare quei documenti di conguaglio che rettificano solo il valore movimentato in precedenza, lasciando invariata la quantità. L'opzione è solo propositiva (cioè per tutte le nuove righe immesse verrà azzerata l'unità di misura e quindi assunta la sola valorizzazione), ma ogni riga potrà essere impostata manualmente in modo diverso indipendentemente dalla causale di movimento. Creando nuovo documento con causale speciale "Solo a valore" le righe articolo saranno proposte con il campo UM di riga vuoto. Se erano già presenti righe prima di indicare la causale speciale, le UM erano presenti nelle righe e dunque per quelle righe si deve togliere la UM riga per riga. Per permettere l'azzeramento della unità di misura sul documento, premendo "Freccia Su" dal campo Quantità il cursore si posiziona sul campo "Um". Per i documenti con movimenti a solo valore si consiglia di utilizzare un'opportuna modulistica in cui unità di misura e quantità NON sono stampate.

***NOTA BENE:** tale funzionalità NON è gestita per i documenti che agiscono su due magazzini.*

***NOTA BENE:** affinché la riga sia memorizzata è necessario comunque inserire una quantità nel relativo campo ma senza unità di misura.*

***NOTA BENE:** si consiglia di indicare quantità 1 senza utilizzare funzionalità quali colli, confezioni, imballi, ecc. in quanto verrebbero gestiti anche per le righe a solo valore.*

CONTROPARTITE

I dati immessi in questa tabella, possono essere gestiti in fase di Emissione/revisione documenti per differenziare la contropartita contabile dell'articolo dai conti di contropartita memorizzati nell'anagrafica dell'articolo stesso o memorizzati nelle condizioni del cliente/fornitore ("Contropartite automatiche" eventualmente immesse in "Condizioni e automatismi" del cliente/fornitore).

Nella tabella è possibile inserire fino a 120 contropartite spostandosi con i tasti di navigazione.

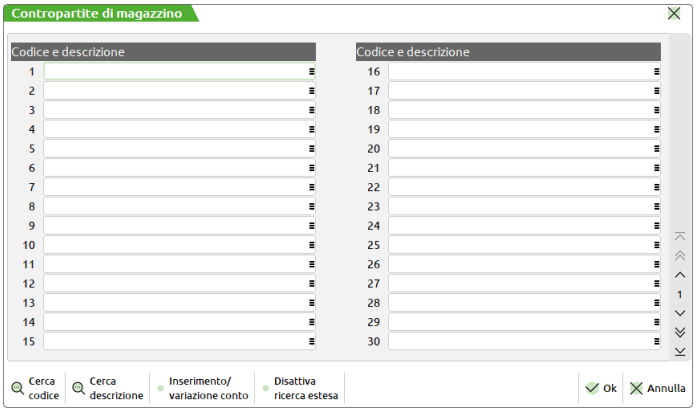
Nella riga documento non viene memorizzato il codice conto della contropartita, ma il numero della posizione del conto all'interno della tabella. Questo comporta che:

- Cancellando il conto dalla tabella, nei documenti rimane il riferimento al numero senza descrizione del conto in quanto assente e una eventuale contabilizzazione del documento (Aggiornamento operazione contabile) riporta in primanota la contropartita dell'anagrafica articolo in quanto quella relativa alla tabella risulta mancante.
- Modificando il conto nella tabella, nei documenti rimane il riferimento al numero a cui viene associato il nuovo conto. L'eventuale contabilizzazione del documento (Aggiornamento operazione contabile) riporta in primanota la nuova contropartita.

***NOTA BENE:** la tabella è valida per tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento o specifica per la singola azienda a seconda di come è stato definito il relativo parametro nella tabella"TIPO DI GESTIONE ARCHIVI" alla voce di menù Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali. Se una azienda è battezzata la tabella è sempre specifica dell'azienda.*

ATTENZIONE: È possibile gestire 96 contropartite globali per documento, eccetto per i documenti dell'area "corrispettivi" per i quali il limite massimo è 32 contropartite. Per le aziende di tipo professionisti il limite è 27 contropartite.

Selezionando la funzione viene presentata una videata simile alla seguente:



CODICE E DESCRIZIONE – Codice del conto contropartita. Se questa è codificata viene visualizzata anche la sua descrizione. Il codice immesso può non essere codificato in anagrafica del piano dei conti, ma occorrerà farlo prima di emettere documenti con questa contropartita; diversamente il programma utilizzerà la contropartita presente in anagrafica articolo.

Nella funzione Emissione/revisione documenti, operando sulla riga articolo, nei campi Descrizione articolo, Quantità, Prezzo, Sconti, premendo il tasto **F6** si apre la finestra:



dove è visibile la contropartita associata all'articolo o cliente/fornitore e il campo di immissione in cui specificare eventualmente il numero della corrispondente contropartita specificata nella tabella (è attivo il tasto F2 per la visualizzazione delle contropartite).

> ***NOTA BENE:*** *la contropartita di riga documento viene memorizzata utilizzando il numero di posizione del conto all'interno della tabella. In questo modo è possibile cambiare la contropartita nella corrispondente posizione di tabella per poter utilizzare nella contabilizzazione il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa. La contropartita specificata nel cliente/fornitore e quella specificata nell'articolo non viene memorizzata nel documento, pertanto, cambiando il codice conto nelle anagrafiche, la contabilizzazione utilizza il nuovo codice conto senza costringere alla rettifica delle righe documento prima della contabilizzazione stessa.*

Si ricorda che per la contabilizzazione dei valori derivanti dagli articoli presenti nel corpo documento, è possibile utilizzare i conti di seguito specificati in ordine di priorità:

1. Contropartita eventualmente specificata nella riga documento
2. Contropartita eventualmente specificata nel cliente/fornitore
3. Contropartita specificata all'interno dei campi "Conto di Costo" e "Conto di Ricavo" presenti nell'anagrafica articolo

Per ulteriori specifiche si rimanda al capitolo *"Magazzino - Emissione/revisione documenti - Corpo del documento - Contropartite utilizzate per la contabilizzazione dei documenti"*.

TABELLE AZIENDALI

Questo menù consente la gestione delle tabelle di magazzino. I dati immessi sono specifici per le singole aziende indipendentemente dall'appartenenza o meno ad un Raggruppamento.

STRUTTURE ARTICOLI

Questa funzione consente di definire le eventuali 18 strutture, che attivano una serie di automatismi e funzioni sui codici degli articoli di magazzino. Il codice strutturato reca una serie di ulteriori informazioni in modo posizionale. In pratica i caratteri da una certa posizione ad un'altra, determinano automatismi o particolarità o controlli. Ogni codice strutturato può essere suddiviso fino a 13 elementi. Alcuni di questi automatismi permettono di ottenere:

- Codifica automatica di nuovi articoli (Autocodifica)
- Movimenti di magazzino dettagliati e progressivi anagrafici sintetici
- Controllo di validità del codice con gestione delle cartelle abbinamenti
- Sviluppo di calcoli con misure
- Input tabellare delle quantità

Per gestire i codici strutturati occorre che il tipo codice articolo definito nei parametri di magazzino sia diverso dai tipi 4 e 5: rispettivamente EAN e numerico allineato a destra e nei parametri di magazzino non sia attivo il parametro "Codice articolo automatico".

LOGICA DEI CODICI STRUTTURATI

Le strutture permettono di suddividere i codici articoli in vari elementi determinandone le regole di composizione. Il codice strutturato reca una serie di informazioni in modo 'posizionale'. In pratica i caratteri da una certa posizione ad un'altra, determinano automatismi o particolarità o controlli.

Si definiscono nell'apposita tabella le regole e gli automatismi di ciascuna delle strutture desiderate.

Anzitutto si dividerà il codice in vari elementi attribuendo ad essi significati e funzioni diverse come nel seguente esempio strutturato a 5 elementi:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|+-----------------------------------------------------------------------+|
|¦ RADICE ¦ VARIANTE 1 ¦ VARIANTE 2 ¦ VARIANTE 3 ¦ VARIANTE 4 ¦ VARIANTE 5 ¦|
|+-----------------------------------------------------------------------+|
|  1....4   5........9   10......12   13......15   16......18   19......20  |
|                                                                         |
|                da posiz.  1    a posiz.  4   RADICE                     |
|                           5              9   VARIANTE 1                 |
|                          10             12   VARIANTE 2                 |
|                          13             15   VARIANTE 3                 |
|                          16             18   VARIANTE 4                 |
|                          19             20   VARIANTE 5                 |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Tramite il campo AUTOCODIFICA si definisce quale è la parte del codice che identifica un vero articolo di magazzino, e quale invece riporta specifiche aggiuntive:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|+-----------------------------------------------------------------------+|
|| RADICE | VARIANTE 1 | VARIANTE 2 | VARIANTE 3 | VARIANTE 4 | VARIANTE 5 ||
|+-----------------------------------------------------------------------+|
|  1        CODICE ANAGRAFICO ARTICOLO        15   16 codice overlenght 20  |
|                                                                         |
|                  da posiz.  1    a posiz.  4   RADICE                   |
|                             5              9   VARIANTE 1                |
|                            10             12   VARIANTE 2                |
|                            13             15   VARIANTE 3                |
|                            16             18   VARIANTE 4                |
|                            19             20   VARIANTE 5                |
|                                                                         |
|                 autocodifica fino a posizione?: 15                      |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Vediamo alcuni utilizzi:

- Lo scopo più semplice di un codice strutturato è quello di aiutare l'operatore a trattare correttamente codici parlanti molto lunghi. Ad esempio, un'azienda che rivende piastrelle di rivestimento e per pavimenti, potrebbe utilizzare una struttura simile alla seguente: PRODOTTO, TIPO, COLORE, TONALITA, SERIE, per cui il significato del codice GRESLUCNERB99781 è:

```
+---------------------------------------------+
| PRODOTTO | TIPO | COLORE | TONALITA | SERIE |
+---------------------------------------------+
    GRES      LUC     NER       B9      9781
```

- Le strutture articoli possono servire per la diversificazione delle transazioni di un articolo in tutti quei casi in cui è indispensabile movimentare MATRICOLE, TARGHE, NUMERI DI LOTTO, NUMERI DI SERIE, ecc. Ad esempio un'officina potrebbe utilizzare un codice composto nel modo seguente per tenere un'unica scheda anagrafica per Modello pur movimentando in carico e scarico il dettaglio del NUMERO DI TARGA:

```
+--------------------------+
| AUTOMOBILE | NUMERO TARGA|
+--------------------------+
   ALFA164     FO905768
   ALFA164     MI37A120
```

  Per ottenere ciò, si codifica in magazzino solo il modello di automobile (ALFA164, ALFA155, ecc.) come padre di struttura, mentre nei movimenti di magazzino sarà possibile movimentare l'articolo abbinato alla targa specifica.

- Altro scopo delle strutture: si possono identificare nel codice valori utili da utilizzare nei calcoli da riportare nel documento. Ad esempio, un rivenditore di materiale per l'edilizia potrebbe utilizzare la seguente struttura per le piastre di marmo:

```
+-----------------------------------------+
| MARMO | SPESSO mm | LUNGO cm | LARGO cm |
+-----------------------------------------+
   TRANI     040       310        120
   TRANI     040       290        150
```

  Il programma può calcolare automaticamente la superficie o il volume o semplicemente riportare la lunghezza lineare come quantità movimentata nella transazione, purché nella struttura siano state indicate le posizioni delle MISURE e il calcolo da effettuare sul documento (RIPORTO SVILUPPO NEI DOCUMENTI).

- Un'altra funzionalità delle strutture consente di collegare un articolo ad altre voci di magazzino. Ad esempio un rivenditore di materiale 'fai da te' potrebbe utilizzare la seguente struttura per distinguere lo stesso articolo con diversi tipi di lavorazione:

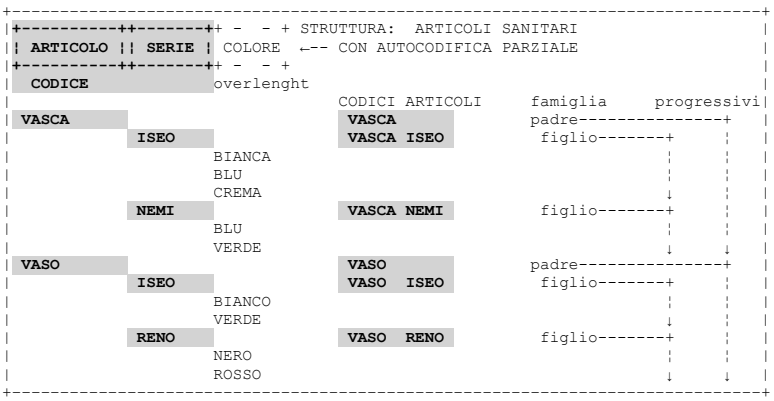
```
+------------------------+
| ARTICOLO | TRATTAMENTO |
+------------------------+
   PANNELLO    LUCIDO
   PANNELLO    OPACO
```

  La voce TRATTAMENTO aggancia il tipo articolo M (MODIFICATORE), che modificherà il prezzo di vendita del grezzo.

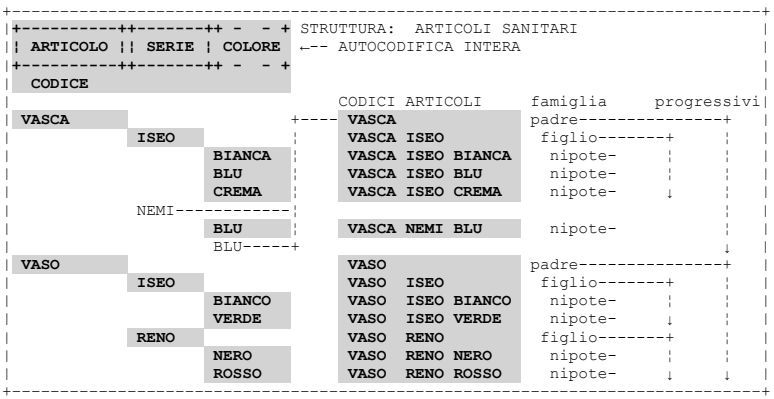
Si possono utilizzare tutte le combinazioni possibili degli esempi appena descritti.

- Anche l'autocodifica è un'importante funzionalità offerta dai codici strutturati: partendo dal codice padre inserito nel primo elemento di struttura il programma può creare automaticamente nuovi articoli, generati da varie combinazioni di codici inseriti negli elementi successivi formando in questo modo famiglie di articoli figli, nipoti, pronipoti ecc.

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|+----------++-------++ -  - + STRUTTURA:  ARTICOLI SANITARI               |
|| ARTICOLO || SERIE | COLORE  ←-- SENZA AUTOCODIFICA                      |
|+----------++-------++ -  - +                                             |
|  CODICE      overlenght                                                 |
|                                CODICI ARTICOLI     famiglia     progressivi|
| VASCA                          VASCA              radice--------------+  |
|            ISEO                                                       |  |
|                    BIANCA                                             |  |
|                    BLU                                                |  |
|                    CREMA                                              |  |
|            NEMI                                                       |  |
|                    BLU                                                |  |
|                    VERDE                                              ↓  |
| VASO                           VASO               radice--------------+  |
|            ISEO                                                       |  |
|                    BIANCO                                             |  |
|                    VERDE                                              |  |
|            RENO                                                       |  |
|                    NERO                                               |  |
|                    ROSSO                                              ↓  |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

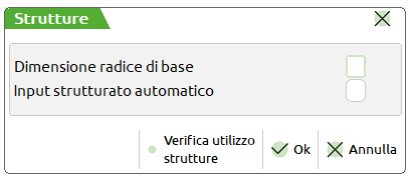


Il codice generato vede sé stesso e tutti i suoi discendenti. Un codice figlio vede sé stesso ed i propri eventuali discendenti. Un discendente può essere eliminato in qualunque momento, in quanto il padre o un avo si farà carico di gestire i suoi progressivi.



CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE ARTICOLI

La prima volta che si accede alla funzione vengono richiesti i seguenti parametri:



DIMENSIONE RADICE DI BASE – Rappresenta quella parte iniziale del codice che serve ad identificare la struttura di cui l'articolo fa parte; una specie di minimo comune multiplo matematico. La struttura del codice strutturato può essere così articolata:

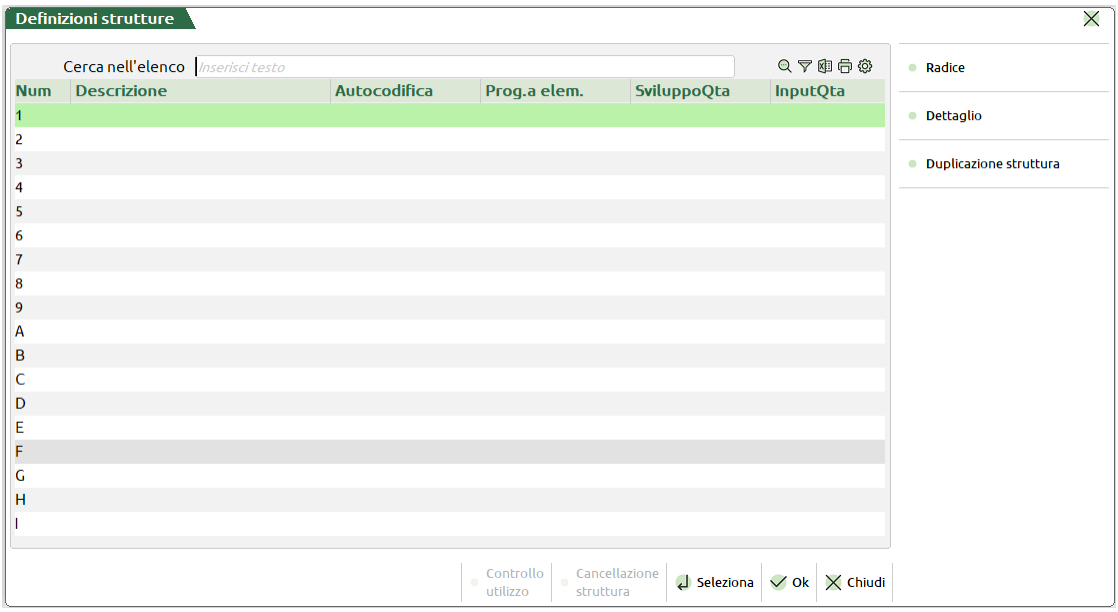
- Radice di Base;
- Varianti;
- Statistici.

Le Varianti possono a loro volta essere suddivise nelle varie tipologie di articolo. La Radice di Base immessa non è più modificabile.

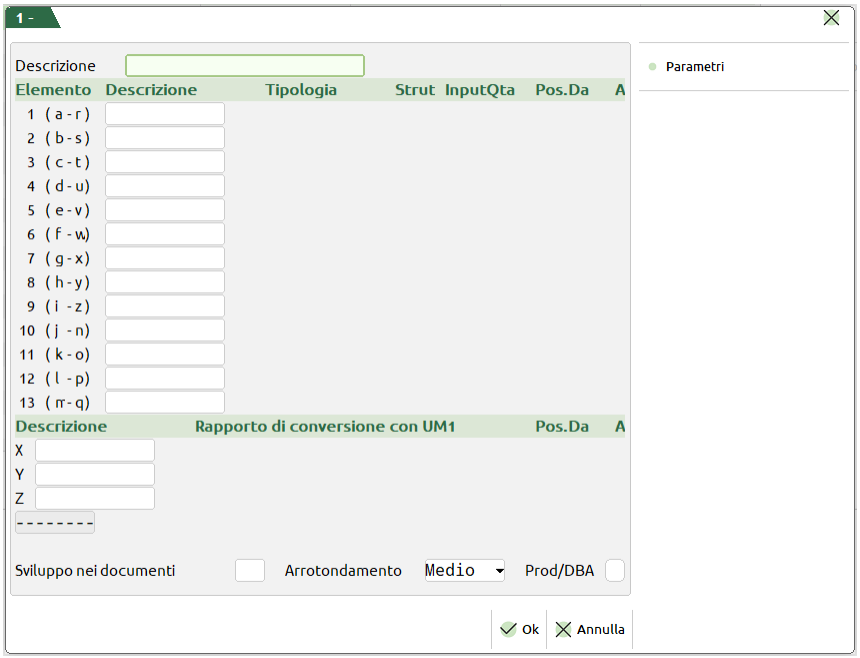
INPUT STRUTTURATO AUTOMATICO – Sono accettati:

S = Durante l'immissione di un codice strutturato viene fornito automaticamente uno schema di immissione.
N = Non viene fornito lo schema di immissione, che può tuttavia essere attivato premendo il tasto funzione Shift+F4.

Confermati questi campi, premendo il tasto F10 si passa alla gestione delle singole strutture:



Premendo Invio si seleziona la riga dove inserire la struttura desiderata:



Per ciascuna si definisce:

DESCRIZIONE – Descrizione della struttura. In caso di immissione, il tasto F6 consente di duplicare la struttura precedente per una più rapida immissione dei dati. In caso di revisione, il tasto F5 consente di controllare se la struttura è già stata utilizzata e, in caso contrario, sarà ancora possibile modificarla.

DESCRIZIONE CAMPO – Descrizione dell'elemento del codice strutturato. Esempio:

- MODELLO
- TESSUTO
- ACCESSOR
- LUNGHEZ
- LARGHEZ
- ALTEZZA

TIPOLOGIA DEL CAMPO – Tipologia dell'elemento del codice strutturato, con il seguente significato:

R = RADICE (solo sul primo elemento). Identifica il PADRE della struttura, deve essere codificata nell'anagrafica articoli con il numero della struttura a cui fa riferimento (vedi il campo NUMERO DELLA STRUTTURA nel capitolo Magazzino – Anagrafica articoli – Norme di immissione nuovi articoli del manuale).

V = VARIANTE. Sono articoli codificati in anagrafica che in base alla tipologia possono attivare ulteriori automatismi (vedi il capitolo Magazzino – Anagrafica Articoli – Distinta Base Automatica – Articoli di tipo Modificatore). Le varianti possono essere diversificate in base alla loro tipologia articolo e in questo caso per l'elemento sono accettati solo gli articoli del tipo specificato:

A = Articolo
L = Lavorazione
E = Spesa
M = Modificatore
D = Descrizione
B = Distinta Base
P = C/to deposito
Z = Prestazione
V = Variante
S = Statistico
0 = Struttura

S = STATISTICO. Non necessita la codifica, in ogni caso viene memorizzato sulle transazioni dei movimenti di magazzino.

NOTA BENE: il primo elemento deve essere di tipo 'R' e gli elementi di tipo 'S' devono essere dopo quelli di tipo 'V'.

ESEMPI:
Radice + Variante + Variante + Variante
Radice + Variante + Variante +Statistico
Radice + Variante + Statistico + Statistico
Radice + Statistico + Statistico + Statistico

STRUTTURA – Nel caso sia stata specificata una variante di tipo '0', in questo campo si deve indicare il codice di struttura che si intende richiamare all'interno della struttura corrente (ad esempio richiamare la struttura 1 all'interno della struttura 2) per ottenere la "struttura nidificata". Il pulsante F2 visualizza le strutture già codificate. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo STRUTTURE NIDIFICATE di questo documento ma si consiglia di continuare la lettura prima di passare alla gestione delle strutture nidificate.

INPUTQTA – vedi paragrafo INPUT QUANTITÀ TABELLARE di questo documento.

POSIZIONE A – Posizione finale della porzione di codice. Per i campi RADICE viene proposto il valore corrispondente alla radice di base, ma può essere aumentato solo se la struttura non è stata utilizzata. Per i campi delle altre tipologie viene proposto lo stesso valore del campo 'POSIZIONE DA', ma può essere aumentato solo se la struttura non è stata utilizzata.

GESTIONE DELLE MISURE

DESCRIZIONE MISURA – Descrizione della misura X, Y, Z. Esempio: LARGHEZZA; LUNGHEZZA; ALTEZZA.

RAPPORTO DI CONVERSIONE CON UM1 – Rapporto di conversione dell'unità di misura in rapporto all'unità di vendita dell'Articolo. ESEMPIO: Un pannello viene venduto a metri quadri. La larghezza viene espressa in centimetri e la lunghezza in metri. Per ottenere la superficie in metri quadri si deve rapportare la misura espressa in centimetri al metro, dichiarando il rapporto di parità fra le due misure.

Vendita a metri	Lunghezza in metri	Larghezza in centimetri
	Rapporto di parità lunghezza = 1	Rapporto di parità larghezza = 0,01

POSIZIONE DA – Posizione iniziale del campo che esprime la misura all'interno del codice.

POSIZIONE A – Posizione finale del campo che esprime la misura all'interno del codice.

RIPORTO SVILUPPO NEI DOCUMENTI – In Emissione/Revisione documenti verrà proposto nel campo quantità articolo, il risultato della moltiplicazione dell'espressione impostata.

X = Considera la misura espressa dal campo X;
Y = Considera la misura espressa dal campo Y;
Z = Considera la misura espressa dal campo Z.

ESEMPIO: Impostato con "XY", in Emissione/revisione documenti verrà proposto come quantità il prodotto fra la misura X e quella Y.

ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento da effettuare nel calcolo delle misure, nel caso si sia immesso almeno un carattere nel campo precedente. Tipi ammessi:

D = Difetto;
E = Eccesso;
M = Medio (per l'arrotondamento Medio il 5 viene assunto come valore superiore).

Esempio con unità di misura con 0 decimali:

Sviluppo misura = 10,123	Arrotondamento 'D'	risultato 10
Sviluppo misura = 10,123	Arrotondamento 'E'	risultato 11
Sviluppo misura = 10,499	Arrotondamento 'M'	risultato 10
Sviluppo misura = 10,500	Arrotondamento 'M'	risultato 11
Sviluppo misura = 10,501	Arrotondamento 'M'	risultato 11

Esempio con unità di misura con 1 decimale:

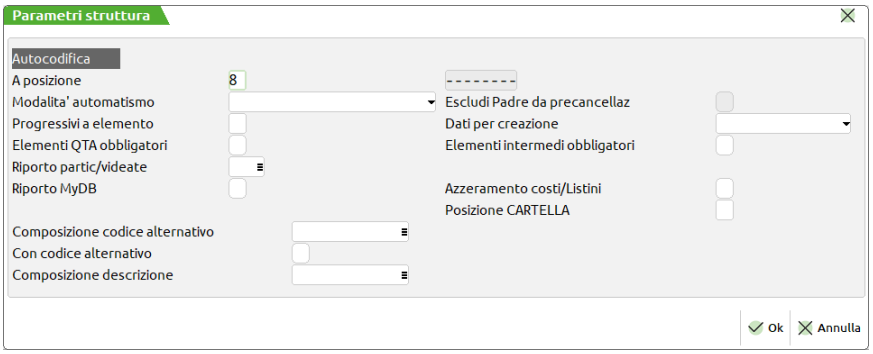
Sviluppo misura = 10,123	arrotondamento 'D'	risultato 10,1
Sviluppo misura = 10,123	arrotondamento 'E'	risultato 10,2
Sviluppo misura = 10,449	arrotondamento 'M'	risultato 10,4
Sviluppo misura = 10,550	arrotondamento 'M'	risultato 10,6
Sviluppo misura = 10,551	Arrotondamento 'M'	risultato 10,6

PROD/DBA – Se attivato il campo, e nel campo precedente è stato impostato una formula in "Riporto sviluppo nei documenti", nel campo quantità nella DBP, in tutte le distinte basi di variazione, in revisione impegni, nella tabella abbinamenti e nelle DBA verrà eseguito il calcolo automatico.

> ***NOTA BENE:*** *Se si imposta un codice articolo con sviluppo di formule, se nel campo quantità sono già presenti delle formule di sviluppo il calcolo automatico non viene applicato.*

PARAMETRI

Il pulsante [F4] Parametri consente di specificare gli altri parametri della struttura:



AUTOCODIFICA A POSIZIONE – Posizione del codice articolo fino al quale controllare la sua esistenza nell'anagrafica; se mancante viene eseguita automaticamente la sua codifica fino a tale posizione. Il valore immesso deve corrispondere con la posizione finale di un elemento (NON sono accettate posizioni intermedie).

L'autocodifica consente in pratica, partendo dall'anagrafica dell'articolo radice (padre), di creare in modo automatico nuovi articoli (figli) aventi come parte iniziale del codice lo stesso della radice.

Esempio:

Se si ha una combinazione di 100 modelli (Cod. modello 4 caratteri) e 100 tessuti (Cod. tessuto 3 caratteri), si dovrebbero codificare tutte le combinazioni possibili, e cioè 10.000 articoli diversi, molti dei quali non verranno mai utilizzati.
Con questa funzione è sufficiente codificare i 100 modelli e i 100 tessuti, definire la lunghezza del codice per l'autocodifica = 7 (4 del modello + 3 del tessuto) e, tutte le volte che verrà richiesto uno dei 10.000 articoli possibili, questo sarà codificato automaticamente se non è già presente nell'archivio, consentendo un grande risparmio di lavoro e di spazio su disco, poiché sono codificate solo le combinazioni usate.

L'autocodifica viene realizzata prelevando i dati dall'elemento della struttura specificato nel parametro "Dati per creaz" e può essere effettuata sia operando da "Anagrafica articoli" che da "Emissione/revisione documenti" con le seguenti particolarità:

DA ANAGRAFICA ARTICOLI:

- L'articolo figlio eredita i dati anagrafici.
- L'articolo figlio eredita i costi.
- L'articolo figlio eredita i prezzi di vendita (escluso il caso in cui nella struttura vi sia una Variante di tipo 'M' Modificatore; in questo caso i prezzi e costi del figlio vengono posti a zero per consentire da Emissione/revisione documenti l'automatismo della formazione prezzo).
- La descrizione ed il codice secondario sono composti in base ai relativi parametri dichiarati nella struttura.
- L'articolo figlio NON eredita le Particolarità, le Videate anagrafiche e le Videate aggiuntive.

DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI:

- L'articolo figlio eredita i dati anagrafici.
- L'articolo figlio eredita i costi ma è possibile azzerarli se il parametro "Azz.costi/List" è impostato a "S".
- L'articolo figlio eredita i prezzi ma è possibile azzerarli se il parametro "Azz.costi/List" è impostato a "S".
- La descrizione ed il codice secondario seguono la composizione dichiarata nella struttura.
- L'articolo figlio eredita le Particolarità, le Videate anagrafiche e le Videate aggiuntive in base alle specifiche immesse nel parametro "Ripor.part/vid".
- Se il parametro "Automatica" è impostato a "N" è possibile modificare i dati proposti tramite il tasto funzione F4.

> ***NOTA BENE:*** *l'autocodifica riporta sugli articoli figli tutti i dati del padre compreso le descrizioni in lingua e le note. Per i dati relativi alle Particolarità, Videate personalizzate e videate Aggiuntive si deve specificare il parametro "Ripor.part/vid".*

AUTOCODIFICA AUTOMATICA – Sono accettati:
- N = Nessuno, l'autocodifica è attiva ma necessita della conferma dell'operatore.
- C = Creazione automatica senza la richiesta della conferma.
- A = Annullamento (precancellazione logica) automatico, appena l'articolo ha tutti i progressivi a zero.
- T = Tutti, sia 'C' che 'A'.

ESCL.PADRE – Tramite questo parametro è possibile modificare il comportamento del programma nel caso di precancellazione automatica degli articoli (parametro "Automatica" impostato con "A" (Annullamento) o "T" (Creazione + Annullamento)):
- N = quando si verifica la condizione per cui tutti gli articoli figli vengono precancellati, anche l'articolo padre (se la condizione lo prevede) viene precancellato;
- S = l'articolo padre di struttura viene escluso dalla precancellazione automatica.

PROGRESSIVI A ELEMENTO – Identifica l'elemento di struttura fino al quale verranno registrati i progressivi di magazzino. NON può essere superiore alla posizione dell'autocodifica mentre se inferiore il programma autocodifica anche gli articoli non trovati a magazzino sui quali deve riportare i progressivi. Se non specificato ogni articolo ha il proprio progressivo. Questo parametro, opportunamente configurato con il parametro "Autoc.a posiz.", consente di creare le anagrafiche di articoli "figli" che NON possiedono i progressivi in quanto totalizzati su un altro elemento. Ad esempio, nella seguente struttura si decide di codificare il codice completo ma di lasciare i progressivi sulla radice.

```
Elemen Descriz. Tipologia  Posiz¦Autoc.a posiz.: 12
to     campo    del campo  da  a¦
1(a-r) Radice   Radice      1  4¦
2(b-s) Statist. Statistico  5 12¦Progr.a elemen: 1
```

In un simile caso si otterrà la codifica anagrafica di vari articoli figli (RADI12345671, RADI12345672, RADI12345673, ecc.) che è possibile movimentare nei documenti di magazzino, ma che non hanno i progressivi in quanto totalizzati nella radice RADI.

Questo parametro può essere modificato anche dopo aver già utilizzato la struttura (occorre riorganizzare gli archivi del magazzino) purché non siano gestiti i lotti/rintracciabilità.

> ***NOTA BENE:*** *il programma utilizza sempre il codice completo tranne che nella pianificazione di produzione dove il fabbisogno dell'articolo viene esploso fino all'elemento con i progressivi.*
>
> *Alcune stampe di magazzino (come ad esempio "Statistiche mov. articoli", "scheda articoli a Valore", ecc.), pur elaborando i documenti, utilizzano i progressivi di anagrafica come "dati di base". Per includere nella stampa anche gli articoli che NON hanno i progressivi, occorre richiamare come articolo da elaborare il codice dell'articolo radice della struttura.*

DATI PER CREAZIONE – Nell'autocodifica degli articoli figli i dati sono ereditati da:
- " " = articolo padre della struttura
- "P" = articolo figlio di livello Precedente (viene escluso l'ultimo elemento dell'articolo immesso)
- "F" = articolo Figlio precedente
- "S" = articolo figlio Successivo
- "2–8" = articolo figlio fino all'elemento specificato con il numero "n". Se l'articolo non esiste viene considerato il figlio precedente a partire dal codice immesso.
- "b–i" = articolo padre + l'elemento specificato (b = 2° elemento c = 3° elemento fino ad i = 9° elemento) dove tutti gli altri elementi sono considerati blank (spazio vuoto).

ESEMPIO:

DATI PER CREAZIONE: 'd'

	Elemento 'a'	Elemento 'b'	Elemento 'c'	Elemento 'd'	Elemento 'e'
Codice articolo:	PAD	VAR1	VAR2	VAR3	VAR4
Dati presi da:	PAD			VAR3	

Se l'articolo non esiste viene considerato l'articolo precedente se quest'ultimo possiede lo stesso padre della chiave di ricerca ('PAD ') in caso contrario i dati vengono prelevati dall'articolo padre ('PAD').

ESEMPIO:

Struttura composta da: PADRE + VAR1 + VAR2			
Articoli già presenti in anagrafica	Immissione di un nuovo codice	Parametro	Dati presi dall'articolo
PA	PA01ROS	' '	PA
PA_BLU	PA01ROS	'P'	PA01
PA_ROS	PA01ROS	'F'	PA01GIA
PA01	PA01ROS	'S'	PA01VER
PA01GIA	PA01ROS	'2'	PA01
PA01VER	PA01ROS	'3'	PA01
PA02GIA	PA01ROS	'4'	PA01
PA02VER	PA02ROS	'2'	PA
	PA98VER	'c'	PA_ROS
	PA98GIA	'c'	PA_BLU
	PA98ARA	'c'	PA

ELEM.QTA OBBLIG – ELEMENTI QUANTITA' OBBLIGATORI. Se è stato impostato l'input quantità tabellare nel campo "InputQta" presente sull'elemento della struttura, impostando a N questo parametro, il programma accetterà l'input delle quantità anche sugli elementi non definiti indicati con la dicitura "non def".

ELEM.INTERMEDI OBBLIG – ELEMENTI INTERMEDI OBBLIGATORI. Attivando questo parametro, la procedura non consente di lasciare elementi vuoti nel codice strutturato. Sarà possibile lasciare elementi vuoti a destra del codice ma non al suo interno. Esempio: Si consideri un codice strutturato simile al seguente:

```
RADICE-VARIANTE-VARIANTE-STATISTICO
```

Attivato questo parametro, durante l'immissione del codice strutturato non sarà possibile gestire codici così composti:

```
RADICE-vuoto-VARIANTE-STATISTICO

RADICE-VARIANTE-vuoto-STATISTICO
```

ma sarà possibile gestire codici composti in questo modo:

```
RADICE-VARIANTE-VARIANTE-vuoto

RADICE-VARIANTE-vuoto-vuoto
```

Quando il parametro è attivo e non viene specificato l'elemento nel codice strutturato, la procedura visualizza il seguente messaggio: "Elemento obbligatorio (codici parziali non ammessi)".

RIPORTO PARTIC/VIDEATE – Al momento dell'autocodifica, tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare o meno sugli articoli figli le Particolarità, le Videate personalizzate anagrafiche e riportabili, le videate Aggiuntive. È possibile immettere più di una opzione come ad esempio PVA. In questo caso tutte le informazioni saranno riportate all'articolo figlio. I caratteri accettati sono:

" " = campo vuoto (nessuno);
"P" = Particolarità (prezzi / sconti / provvigioni / codice articolo cliente);
"V" = Videate anagrafiche e riportabili;
"A" = videate Aggiuntive (*ATTENZIONE: solo per i prodotti che gestiscono le videate aggiuntive*).

I dati riportati vengono selezionati dall'articolo padre della struttura oppure dall'articolo identificato dal parametro "Dati per creaz".

***NOTA BENE:** si rammenta che la funzione di "Riporto particolarità/videate anagrafiche/videate aggiuntive/dati MyDB" è attivo per gli articoli figli creati dalla gestione documenti (funzione di autocodifica) e non da Anagrafica articoli.*

DUPLICA PARTICOLARITÀ – Questo parametro si attiva solo se nel parametro RIPORTO PARTIC/VIDEATE è stato indicato P di Particolarità.

S = Durante l'autocodifica di un articolo figlio della struttura, da Emissione/Revisione Documenti, le particolarità dell'articolo identificato dal parametro DATI PER CREAZIONE sono copiate sul nuovo articolo creato e, in fase di inserimento articolo in un documento, solo le particolarità direttamente associate al nuovo articolo saranno considerate.

N = Durante l'autocodifica di un articolo figlio della struttura, nessuna particolarità è creata in automatico e, in fase di inserimento articolo in un documento, saranno considerate sia le particolarità direttamente associate al nuovo articolo, che le particolarità dell'articolo identificato dal parametro DATI PER CREAZIONE.

***NOTA BENE:** Con il parametro attivo, le modifiche alle particolarità dell'articolo identificato dal parametro DATI PER CREAZIONE, successive alla creazione dell'articolo figlio, non influenzano l'articolo figlio, che continuerà a basarsi sulle sue copie create al momento della creazione articolo; viceversa, col parametro inattivo, le modifiche ad una particolarità si rifletteranno in automatico su tutti gli articoli figli che considerano tale particolarità.*

RIPORTO MyDB – Al momento dell'autocodifica sui documenti, tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare o meno sugli articoli figli i dati MyDB valorizzati sul padre (radice).

AZZERAMENTO COSTI/LISTINI – Opzione che permette all'autocodifica degli articoli di azzerare o meno i costi ed i listini del nuovo articolo:

S = Vengono azzerati;
N = Non vengono azzerati.

***NOTA BENE:** questa operatività non è valida se si opera da anagrafica articoli.*

***NOTA BENE:** se la struttura contiene un elemento di tipo modificatore, la creazione di un articolo da anagrafica azzererà comunque i costi ed i listini.*

POSIZIONE DBP – Questo campo viene gestito solo per le aziende con produzione, vi si indica quale elemento di struttura del codice è titolare della Distinta Base Primaria della struttura. Nel caso la posizione specificata sia diversa dal numero "1", il campo di struttura specificato, deve essere obbligatoriamente di tipo "V" variante o di tipo "B" base distinta. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immette il carattere '1' per indicare che è il modello ad avere la Distinta Base.

POSIZIONE CARTELLA ABBINAMENTI – Numero dell'elemento di struttura che è titolare della Cartella Abbinamenti. La cartella può essere inserita sul padre (radice) o sull'elemento di struttura dichiarata titolare della DBP. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immette il carattere '1' per indicare che è il modello ad avere il controllo su quali tessuti possono essere abbinati, si immette il carattere '2' per indicare che sono i tessuti ad avere il controllo su quali modelli possono essere abbinati (solo se la DBP è sullo stesso elemento).

COMPOSIZIONE CODICE ALTERNATIVO – Sequenza con la quale deve essere costruito il Codice Alternativo quando si crea un nuovo articolo tramite autocodifica, in base ai codici dei singoli elementi che si devono specificare nel campo successivo. ESEMPIO: data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per campo 2 il tessuto, si immettono i caratteri '12' per avere il Codice Alternativo composto da Modello + Tessuto o si immettono i caratteri '21' per avere il Codice Alternativo composto da Tessuto + Modello.

CON CODICE ALTERNATIVO – La creazione del codice alternativo specificato nel campo precedente avverrà nel seguente modo:

N = concatenando i vari codici primari dei singoli elementi senza caratteri di separazione;

S = concatenando i vari codici alternativi dei singoli elementi separati da un carattere vuoto (spazio).

ESEMPIO 1: Creazione automatica di un articolo strutturato avente autocodifica fino al nono carattere (primi due elementi) con composizione del codice secondario concatenando il codice primario del secondo elemento più il primo.

Parametri struttura:

Composizione codice alternativo:	21
Con codice alternativo:	N

Supponiamo che vi siano già codificati i seguenti articoli:

	Codice primario	Codice Secondario
1° Elemento	MOD50	GARDA
2° Elemento	XA12	COTONE

La creazione automatica sarà:

Codice primario	Codice Secondario
MOD50XA12	XA12MOD50

ESEMPIO 2: Simile all'esempio 1, ma componendo il codice secondario concatenando i codici secondari degli elementi della struttura:

Parametri struttura:

Composizione codice alternativo:	21
Con codice alternativo:	S

La creazione automatica sarà:

Codice primario	Codice Secondario
MOD50XA12	COTONE GARDA

COMPOSIZIONE DESCRIZIONE – Sequenza con la quale deve essere costruita la descrizione dell'articolo quando si crea un nuovo articolo tramite autocodifica concatenando le descrizioni di anagrafica degli elementi specificati separandoli con un carattere vuoto (spazio). Se la concatenazione delle descrizioni dei vari elementi supera la lunghezza della descrizione più quella aggiuntiva, la parte eccedente viene troncata.

ESEMPIO: Data una struttura che ha per elemento 1 il modello, e per elemento 2 il tessuto, si immettono i caratteri '12' per avere la descrizione composta da Modello + Tessuto e si immettono i caratteri '21' per la descrizione composta da Tessuto + Modello.

Parametri struttura:

Composizione descrizione:	12

Supponiamo che vi siano già codificati i seguenti articoli:

	Codice primario	Descrizione
1° Elemento	MOD50	MODELLO CASUAL
2° Elemento	XA12	COTONE BIANCO

la creazione della descrizione sarà:

MODELLO CASUAL COTONE BIANCO

INPUT QUANTITÀ TABELLARE

Per attivare l'input tabellare (fino a tre dimensioni) delle quantità per gli articoli gestiti con codici strutturati nei documenti di magazzino, sono disponibili i campi "InputQta" relativi all'elemento di struttura corrispondente.

Consente di indicare questo elemento come variabile per l'input tabellare delle quantità dell'articolo strutturato nel documento di magazzino. È però necessario che gli elementi della struttura siano anche specificati nella cartella abbinamenti prevista per l'articolo (almeno per i campi che hanno attive le tabelle nella definizione della struttura), oppure siano codici strutturati già anagraficamente codificati.

Attivando come input tabellare uno, due o tre elementi di struttura, inserendo il codice strutturato nella riga del documento si ottiene l'apertura di una finestra a più dimensioni, dove ogni dimensione rappresenta i valori previsti nella cartella abbinamenti. Ad ogni incrocio di tale finestra sarà possibile indicare le quantità da movimentare e alla conferma i relativi codici articolo strutturati saranno esplosi come righe nel documento.

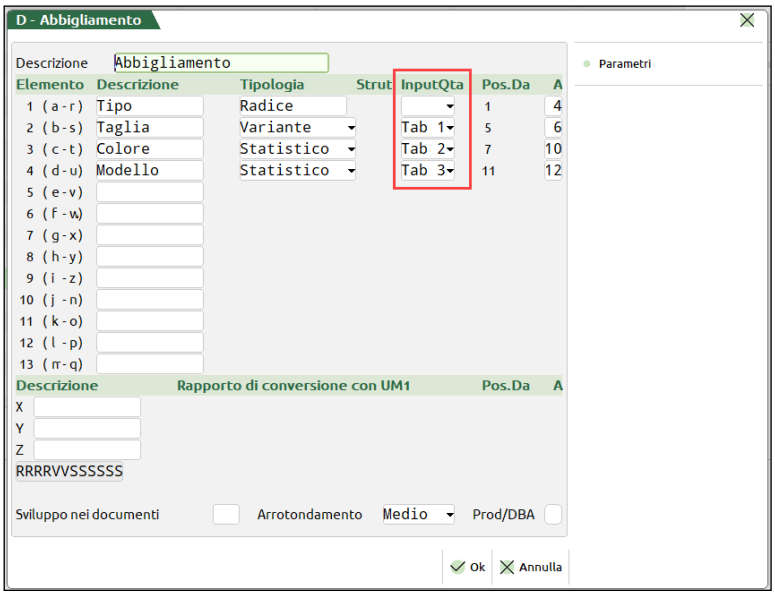
Esempio: si consideri un codice strutturato simile al seguente:

`TIPO-TAGLIA-COLORE-MODELLO`

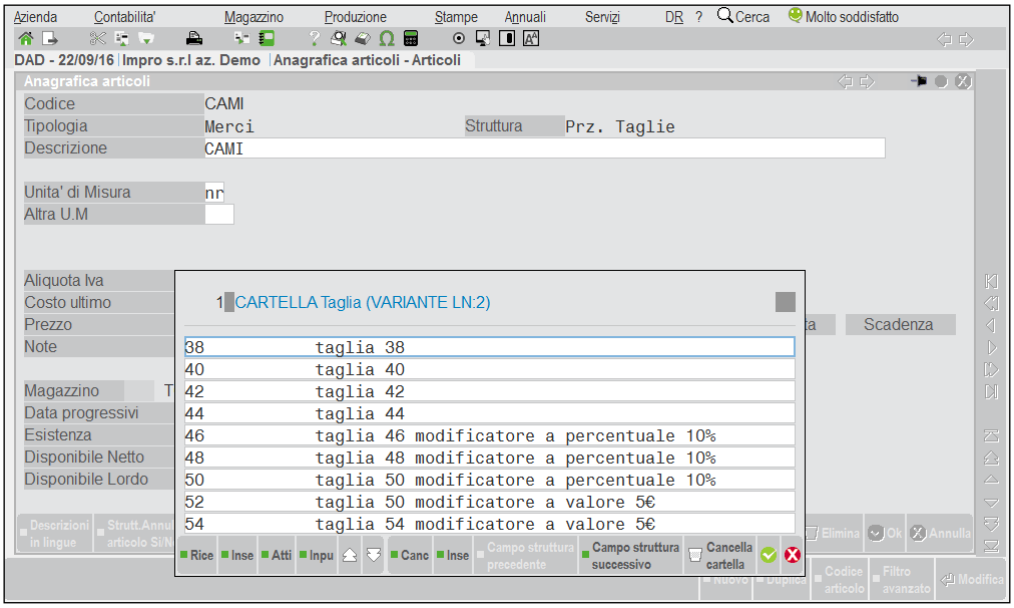
Impostato Tab 1 su TAGLIA, Tab 2 su COLORE e Tab 3 su MODELLO; impostata sul TIPO la cartella abbinamenti per condizionare TAGLIA, COLORE e MODELLO.

Nei documenti di magazzino, richiamato il codice radice viene aperta la finestra a griglia per l'input della quantità prevista per i tre elementi sui quali si è impostato l'input quantità tabellare. In verticale avremo TAGLIA, in orizzontale avremo COLORE, e in terza dimensione raggiungibile con Pagina avanti avremo il MODELLO.

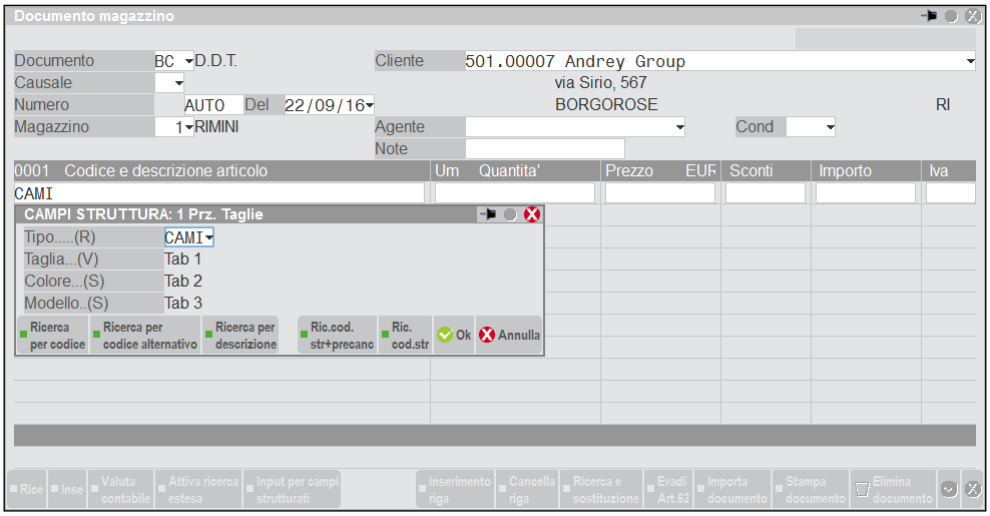
Impostazione dei parametri "InputQta":



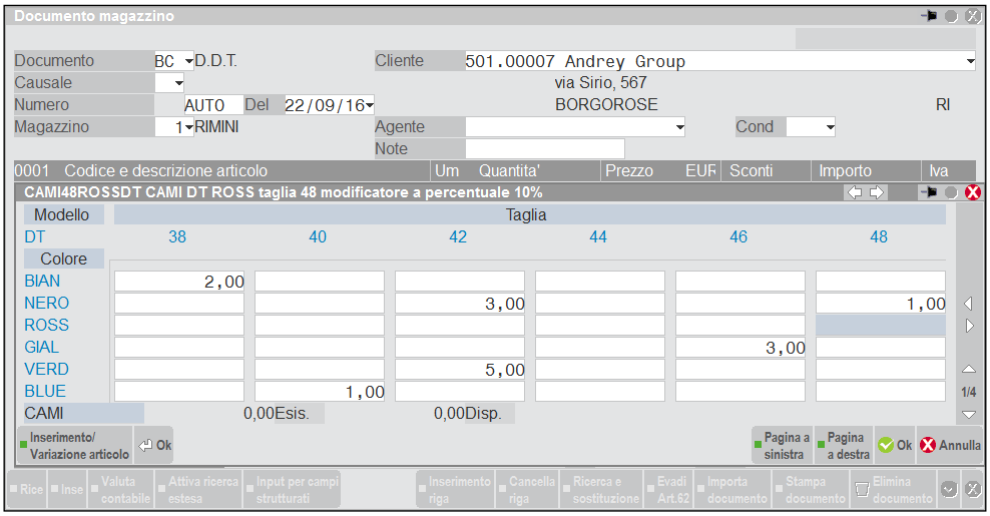
Impostazione della cartella abbinamenti sul padre della struttura:



Terminate queste operazioni preliminari, in fase di emissione di un documento di magazzino, avremo la seguente gestione:

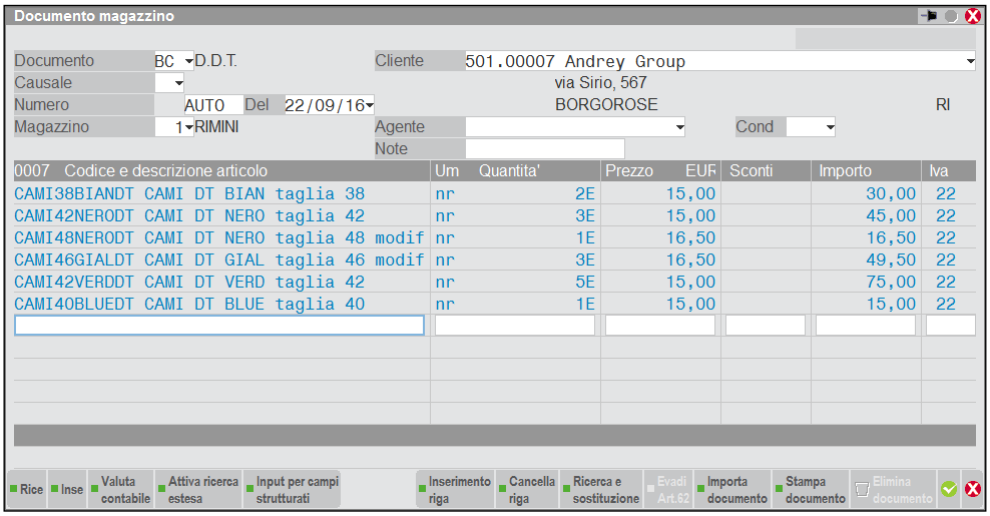


Confermando la videata, i campi della struttura abbinati alle tabelle saranno tutti gestiti sul campo quantità:



Per muoversi si utilizzano i pulsanti di navigazione Freccia Destra, Sinistra, In alto, In basso. Per muoversi nel terzo elemento della struttura si utilizzano Ctrl+PagSu e Ctrl+PagGiu'.

Una volta inserite tutte le qunatità da movimentare, confermata la videata, i relativi codici articolo verranno esplosi nel documento:



NOTA BENE: l'input tabellare non è attivo sugli articoli gestiti a confezione, multipla, DBA e lotti/matricole.

STRUTTURE NIDIFICATE

La struttura nidificata è quella struttura che al suo interno contiene un'altra struttura. Per ottenere ciò si deve indicare come elemento di struttura una variante di tipo '0'. La variante di questo tipo richiede il campo successivo 'Strut' in cui indicare il numero di struttura che si intende richiamare all'interno della struttura corrente (ad esempio richiamare la struttura 1 all'interno della struttura 2).

Esempio di struttura nidificata: considerando una struttura simile alla seguente:

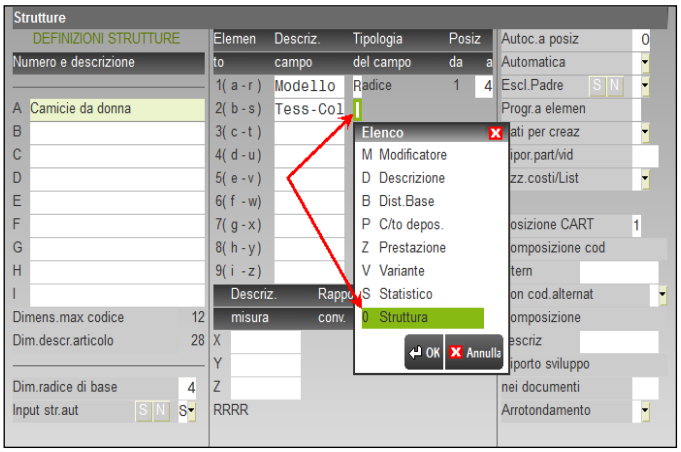
Modello	Variante stoffa	Variante
CAMICIA	COTONE BIANCO	MANICHE CORTE

Per la variante stoffa è possibile definire un'altra struttura:

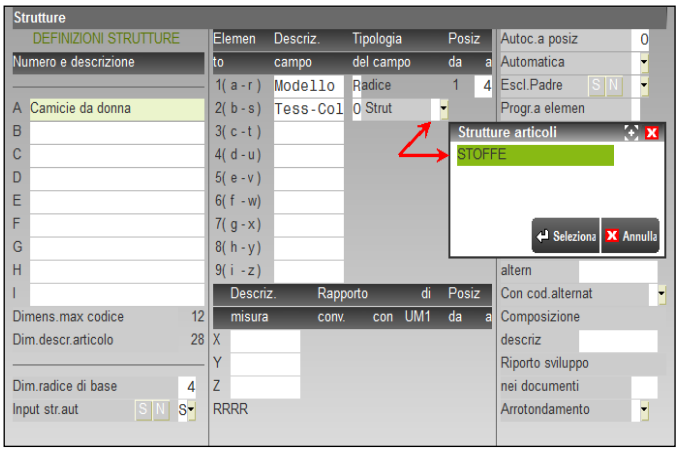
Tessuto	Colore
COTONE	VERDE
COTONE	BIANCO
COTONE	ROSSO

in modo da poter specificare le combinazioni dei colori all'interno del tessuto e non all'interno della camicia. La camicia avrà solo le combinazioni dei tessuti.

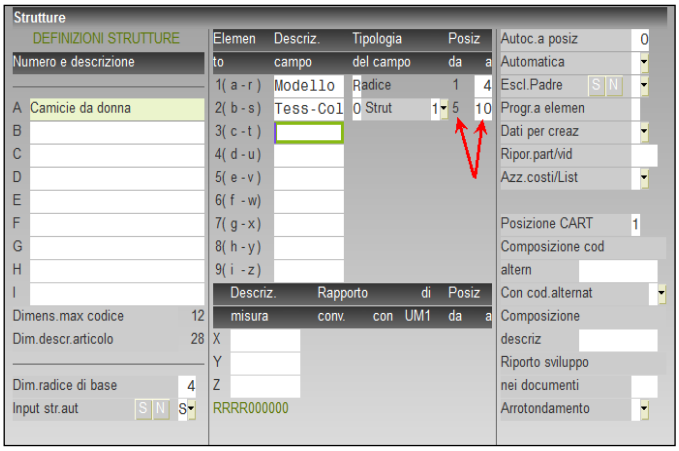
Si procede nel modo seguente: nell'elemento 2 si seleziona il tipo '0'



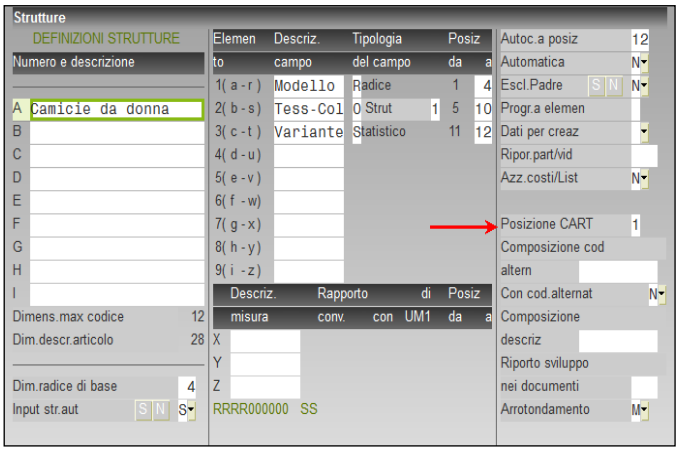
si indica il codice della struttura da richiamare



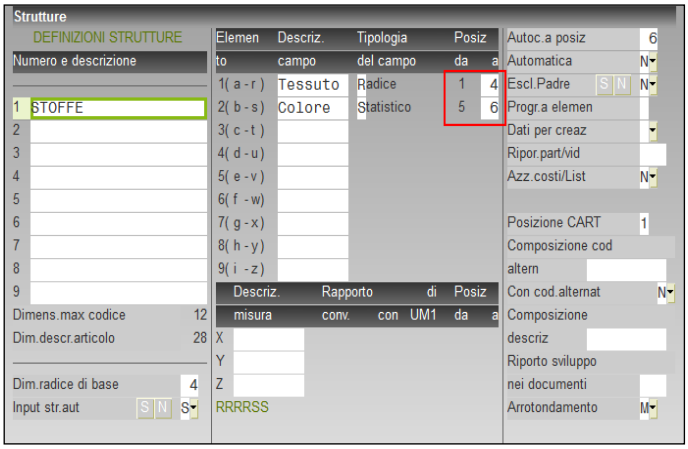
Inserito il codice della struttura da richiamare, il programma determina le dimensioni del campo decodificandole dalla struttura indicata. Nell'esempio è stata selezionata la struttura 1 da sei caratteri.



Successivamente si indica la posizione della cartella abbinamenti.

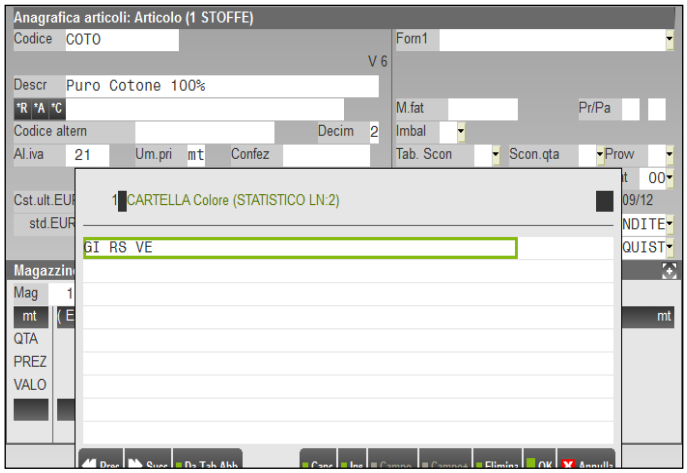


Nell'esempio, all'interno della struttura A è stata inserita la struttura 1. La struttura 1 è così composta:

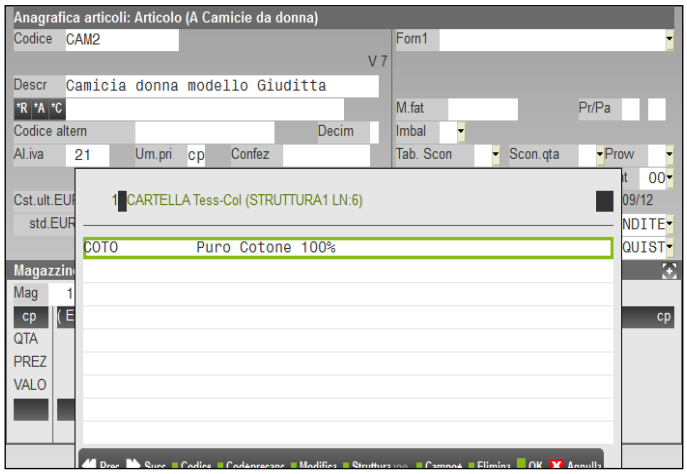


Anche in questa struttura è definita la posizione della cartella abbinamenti.

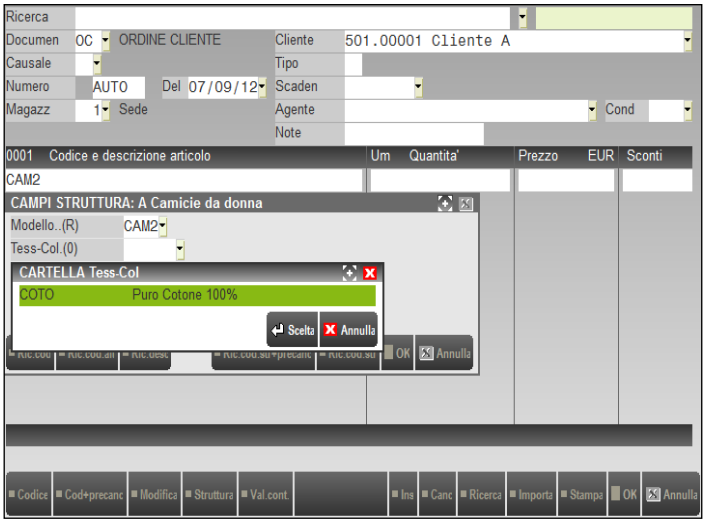
Negli articoli padri della struttura stoffe si inserisce la cartella abbinamenti dei colori.



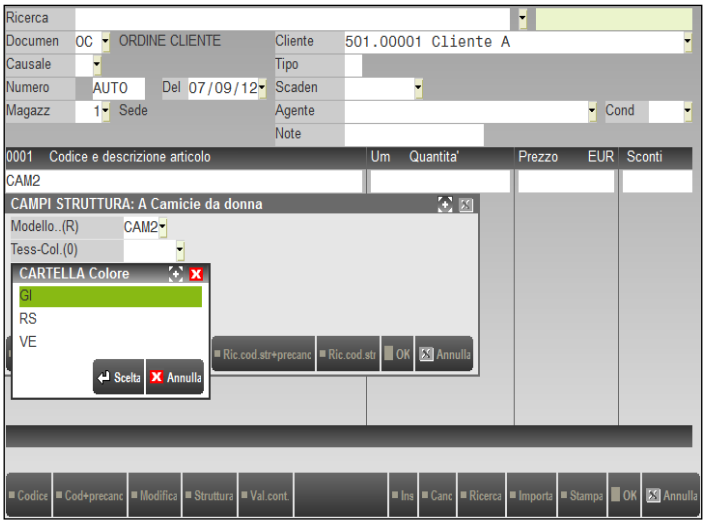
Mentre negli articoli padri della struttura camicie si inserisce la cartella abbinamenti dei tessuti.



In questo modo, quando si utilizzeranno gli articoli della struttura camicie, interrogando la cartella abbinamenti vengono elencati i possibili tessuti (senza colore).

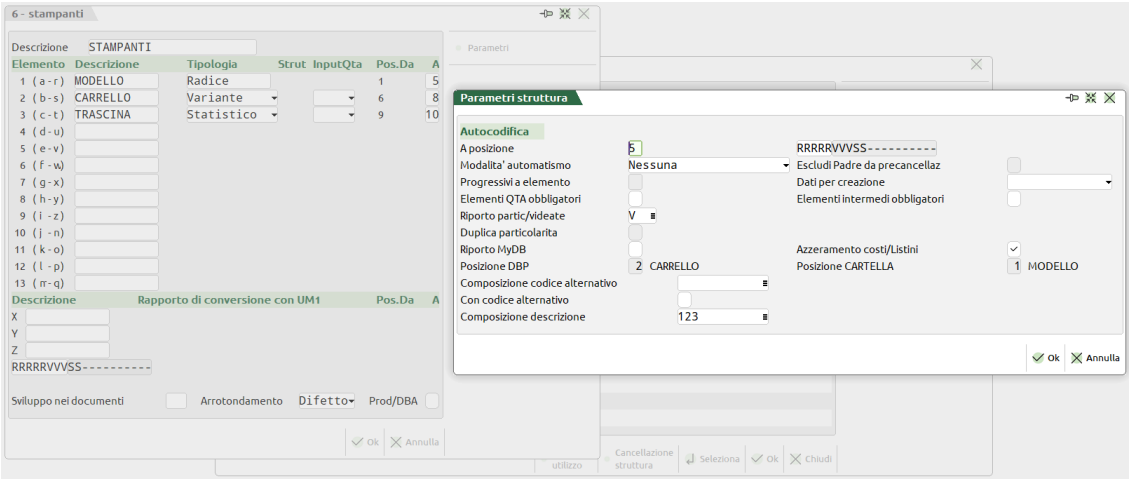


Confermato il tessuto viene automaticamente aperta la cartella abbinamenti dei colori riferita alla struttura stoffe.



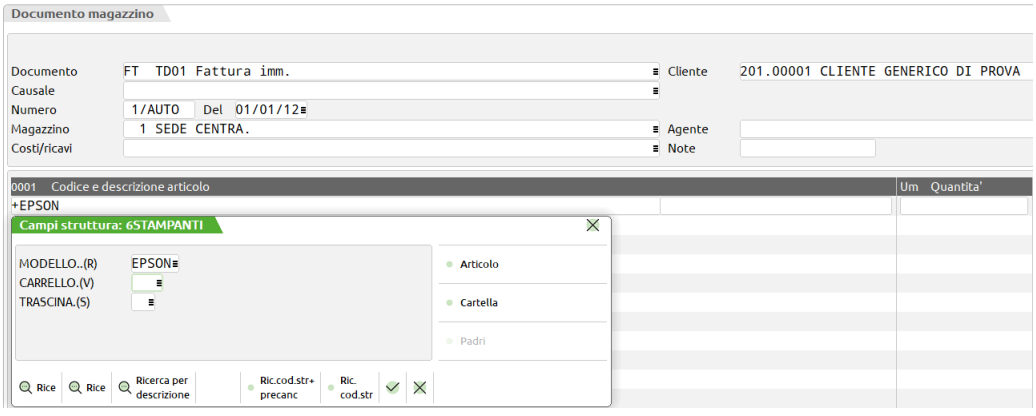
INSERIMENTO CODICI STRUTTURATI

Una volta digitati i primi 'n' caratteri, dove 'n' è la lunghezza della radice di base impostata nella tabella delle strutture articoli, la procedura riconosce in automatico la radice di un codice strutturato apre una finestra per l'immissione dei rimanenti elementi di codice. Ogni elemento di struttura avrà il relativo campo di ingresso. Ipotizziamo di aver impostato una struttura per le stampanti nel modo seguente:

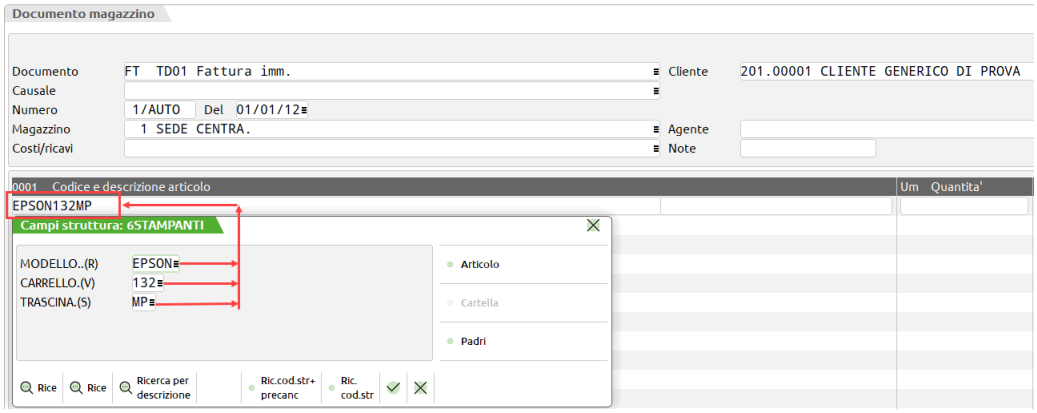


e di aver codificato un codice articolo EPSON padre della struttura 6 STAMPANTI.

A questo punto, quando l'operatore richiamerà l'articolo EPSON, se il parametro generale delle strutture "Input strutturato automatico" è attivo, il programma aprirà automaticamente la seguente finestra:



L'apertura della finestra di immissione dei codici strutturati è resa automatica grazie al parametro "Input strutturato automatico" impostato a 'S' nella tabella delle strutture. In ogni caso la stessa finestra può essere aperta manualmente premendo il tasto Shift+F4. In questa condizione l'operatore andrà ad impostare i codici relativi agli elementi CARRELLO e TRASCINA e la procedura compilerà automaticamente il codice articolo della riga documento come da esempio seguente:



A questo punto, confermando i dati immessi con F10, il programma si posiziona sulla riga articolo che l'operatore confermerà con Invio passando al campo quantità, proseguendo con la normale gestione del documento. Da notare che se nella struttura è impostata l'autocodifica, la procedura eseguirà in automatico la generazione dell'articolo figlio secondo le regole stabilite nella struttura stessa (parametri "Autoc.a posiz" e "Automatica").

TASTI FUNZIONE ATTIVI

ESC = Abbandono senza conferma del codice immesso;
F2 = Ricerca articoli ordinata per codice primario;
F3 = Ricerca articoli ordinata per descrizione;
F4 = Ricerca articoli ordinata per codice secondario;
F5 = Ricerca codice ammessi nel campo specifico impostati nella relativa cartella abbinamenti;
F6 = Ricerca articoli con codice strutturato ordinata per codice primario;
F10 = Uscita con la conferma del codice immesso;
Shift+F4 = Inserimento/Modifica articolo.

Se alla conferma del codice immesso qualche elemento inserito non è stato precedentemente inserito nella cartella abbinamenti tramite il tasto F8 è possibile forzare l'accettazione di questo elemento della struttura.

RICAVO PREZZI DI VENDITA DI ARTICOLI STRUTTURATI

ARTICOLI SENZA MODIFICATORI – In 'Emissione/revisione documenti' viene assunto sempre il prezzo di vendita del padre tranne il caso in cui il figlio è presente in anagrafica con un suo prezzo, allora viene assunto il prezzo del figlio.

ARTICOLI CON MODIFICATORI – Se l'articolo non è presente in anagrafica, oppure se è presente ma ha il prezzo di vendita uguale a zero, in 'Emissione/revisione documenti' viene attivato l'automatismo per il calcolo del prezzo, togliendo o aggiungendo il prezzo dei modificatori al prezzo del padre. Se invece nell'anagrafica dell'articolo figlio è presente un prezzo viene assunto quello.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI

Considerato che gli articoli figli creati durante la gestione potrebbero andare in esaurimento e diventare inutili ai fini anagrafici, al fine di alleggerire gli archivi da articoli obsoleti, fuori gestione, ecc., mantenendo comunque lo storico dei documenti, è possibile cancellare fisicamente gli articoli figli tramite la funzione "Servizi – Cancellazioni – Cancellazione articoli figli" (vedi manuale al capitolo omonimo).

La cancellazione degli articoli figli esegue l'aggregazione dei relativi progressivi nei progressivi del padre o del figlio di livello precedente, ma nei documenti rimangono i codici figli così come erano stati immessi. In questo modo è possibile in qualsiasi momento revisionare e stampare i documenti con i codici completi ed è possibile effettuare stampe statistiche di controllo sui figli, anche se di fatto non esistono le relative anagrafiche.

Gli articoli figli cancellati non vengono più ricreati in modo automatico dalla procedura passando con il cursore sulla riga documento già esistente, né confermando tali documenti. Per ricrearli è necessario codificarli da "Anagrafica articoli" oppure da "Emissione/revisione documenti" inserendo una nuova riga documento (funzione subordinata al parametro "Automatica" della struttura).

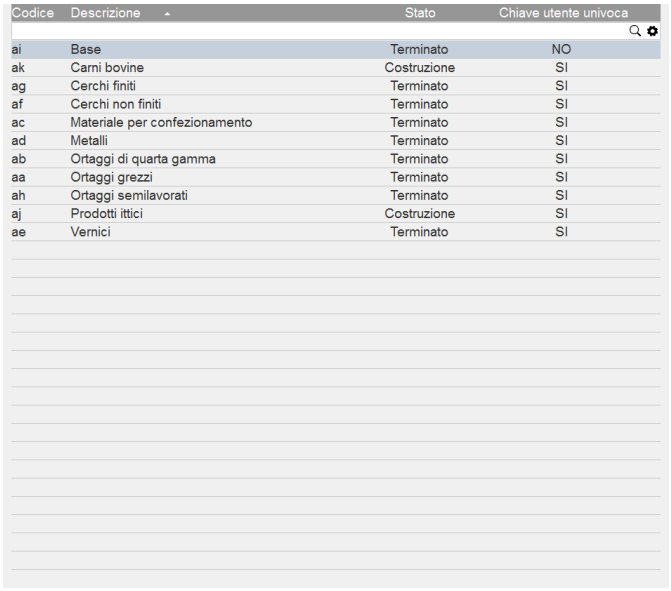
Nel momento in cui viene ricreato un articolo figlio precedentemente cancellato la procedura non è in grado di associare immediatamente i progressivi dell'articolo, ma una riorganizzazione degli archivi dei documenti (movimenti di magazzino, preventivi, ordini, ecc.) permette di ricollegare le righe dei documenti all'anagrafica dell'articolo e dunque a ripristinarne i progressivi.

ANAGRAFICHE TIPI LOTTI/MATRICOLE

Questa voce, disponibile solo se si attiva il parametro di magazzino “Gestione lotti e rintracciabilità”, consente di creare le anagrafiche tipi lotti permettendo di personalizzare le informazioni che si desiderano riportare nei lotti. È necessario creare almeno una anagrafica tipo lotto per consentirne l’associazione nelle Opzioni di rintracciabilità presenti nelle anagrafiche articoli. È possibile definire 999 tipi lotto ognuno dei quali può contenere 999 campi aggiuntivi, 36 dei quali sono utilizzabili in modulistica documenti.

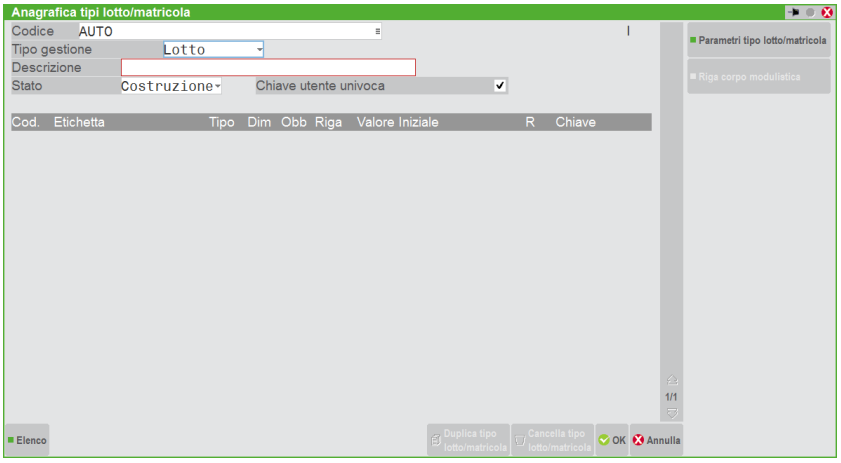
Se il parametro di magazzino “Gestione lotti e rintracciabilità” è impostato a “M” è possibile creare anche tipi lotti classificati come MATRICOLE. Il lotto di tipo matricola ha la stessa gestione dei lotti standard con la differenza che la matricola accetta solo movimentazioni unitarie. In altre parole, mentre lo stesso lotto può movimentare più quantità in un singolo movimento, la stessa matricola può essere movimentata solamente a quantità unitarie.

Entrando la prima volta nella funzione si presenta la finestra elenco vuota. Il pulsante [F4] Nuovo permette la creazione di una nuova anagrafica mentre il pulsante [Invio] Modifica ne permette la revisione.



Codice	Descrizione	Stato	Chiave utente univoca
ai	Base	Terminato	NO
ak	Carni bovine	Costruzione	SI
ag	Cerchi finiti	Terminato	SI
af	Cerchi non finiti	Terminato	SI
ac	Materiale per confezionamento	Terminato	SI
ad	Metalli	Terminato	SI
ab	Ortaggi di quarta gamma	Terminato	SI
aa	Ortaggi grezzi	Terminato	SI
ah	Ortaggi semilavorati	Terminato	SI
aj	Prodotti ittici	Costruzione	SI
ae	Vernici	Terminato	SI

La creazione di una nuova anagrafica apre la seguente finestra:



CODICE – Il codice del tipo lotto viene attribuito automaticamente dalla procedura.

TIPO GESTIONE – Questa opzione viene richiesta solo se il parametro di magazzino Gestione lotti è impostato a “M” e sono accettati Lotto o Matricola. Il lotto di tipo matricola ha la stessa gestione dei lotti standard con la differenza che la matricola accetta solo movimentazioni unitarie.

DESCRIZIONE – Descrizione del tipo lotto (esempio: Carne bovina, Pesce, Frutta fresca…).

STATO – L’anagrafica può assumere diversi stati a seconda che si stia codificando una nuova anagrafica o variandone una già presente:

- **C** = Costruzione. L’anagrafica è in fase di costruzione e il tipo lotto non può essere collegato agli articoli e ai relativi lotti. Se lo stato è “C” è possibile cancellare fisicamente l’anagrafica tipo lotto tramite il pulsante Shift+F3 Cancella tipo lotto.
- **T** = Terminato. L’anagrafica è terminata e può essere collegata agli articoli e ai relativi lotti.

A = Annullato. Un'anagrafica terminata può essere posta nello stato Annullato. Le anagrafiche tipi lotti annullate non sono collegabili agli articoli. Se presente già su un'anagrafica articolo è modificabile solo se non sono presenti anagrafiche lotti collegate a quell'articolo.

È responsabilità dell'utente variare lo stato da C a T ed eventualmente da T ad A.

CHIAVE UTENTE UNIVOCA – Oltre al codice automaticamente generato dal programma, il lotto può avere una seconda chiave di ricerca chiamata **codice utente**. Tale codice è personalizzabile (lunghezza massima di 50 caratteri) utilizzando nell'ordine scelto gli elementi indicati nei campi dichiarati di tipo "Chiave" immessi nella sezione sottostante. Tramite questa opzione è possibile controllare che non vengano generati lotti con **codice utente** uguale.

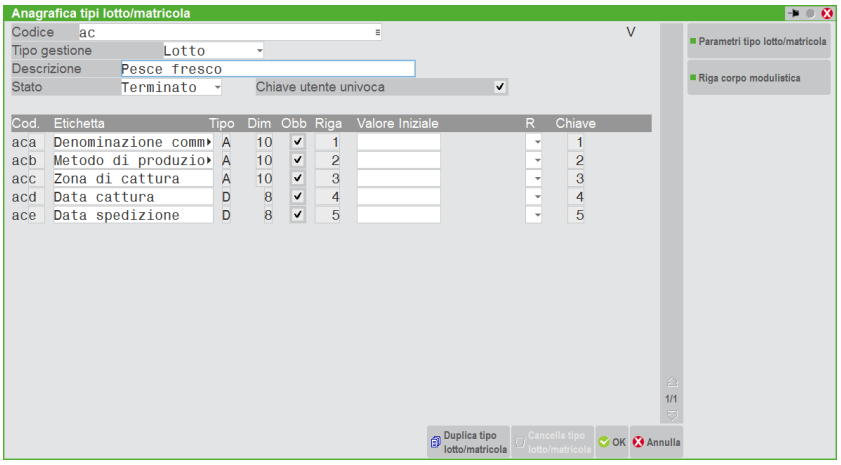
N = Nessun controllo. Possono esistere lotti con lo stesso codice utente.

S = Controllo generico. Codificando un nuovo lotto viene controllato che non esista già un lotto con la medesima chiave utente a prescindere dall'articolo. Se esiste viene segnalato un messaggio di avviso bloccante.

A = Controllo sull'articolo. Possono esistere lotti con lo stesso codice utente ma solo se per articoli diversi. L'identificativo lotto (IDlotto) sarà diverso ma il codice utente potrà invece essere uguale per articoli differenti. Ad esempio:

ARTICOLO	IDLOTTO	CODICE UTENTE
Aranciata	125	L1965
Chinotto	126	L1965

Proseguendo con la codifica del tipo lotto, è possibile specificare i "dati aggiuntivi" che diverranno parte integrante del lotto associato.



COD. – Codice del campo composto da quattro caratteri di cui i primi due, impostati dal programma, sono derivati dal codice tipo lotto. I rimanenti due caratteri sono a discrezione dell'utente. In particolare i codici che hanno il quarto carattere vuoto (ad esempio "aaa") sono gestibili da modulistica documenti e Sprix, mentre quelli che hanno anche il quarto carattere (ad esempio "aaab") sono gestiti solo in anagrafica lotto.

ETICHETTA – Descrizione del campo che compare nella sezione dati personalizzati delle anagrafiche lotti.

TIPO – Tipologia del campo. Sono accettati i seguenti:

A = Alfanumerico. Valore massimo 80 caratteri. **NON È AMMESSO IL SIMBOLO "DUE PUNTI" (:)**.

N = Numerico intero. Valore massimo 10 caratteri compreso il segno.

V = Numerico con decimali. Valore massimo 15 caratteri compreso il segno, con massimo 6 decimali. Nel caso se ne immettano di più, la procedura esegue l'arrotondamento. Non può essere classificato di tipo chiave.

D = Data. 8 caratteri fissi in formato GG/MM/AA. Nel caso sia classificato di tipo chiave la procedura lo imposta come campo obbligatorio. Inoltre, nel codice utente la data sarà utilizzata in formato AAAAMMGG.

F = File. Valore massimo 255 caratteri. Non può essere classificato di tipo chiave.

I = Contatore. Numerico intero gestito ad incremento automatico dal programma, classificato necessariamente di tipo CHIAVE e quindi obbligatorio. È possibile gestire un solo campo di tipo "I" per ogni anagrafica tipo lotto. La dimensione identifica il valore massimo che può raggiungere il contatore (ad esempio con dimensione 4 consente il valore massimo 9999). Se utilizzato, viene posto come ultimo elemento del campo chiave (** nella colonna "Chiave").

S = Contatore alfanumerico. Come il tipo "I" ma oltre ai numeri gestisce automaticamente anche le lettere. La dimensione (massimo 10 caratteri) identifica il valore massimo che può raggiungere il contatore. Si consideri ad esempio che con 4 caratteri le combinazioni possibili sono 1˙679˙615.

DIM – Dimensione del campo con valori massimi (o minimi) a seconda del tipo campo selezionato.

OBB – Obbligatorietà del campo. Per i campi di tipo "I" viene impostato automaticamente a Si così come per tutti i campi facenti parte della chiave utente.

S = Il campo è considerato un'informazione che deve essere obbligatoriamente richiesta durante la gestione dei lotti che fanno riferimento a questo tipo lotto.

N = Il campo rappresenta un'informazione non obbligatoria.

RIGA – Questo campo permette di specificare quale debba essere l'ordinamento di visualizzazione nella sezione "Dati personalizzati" dell'anagrafica lotti. Ciò permette di compilare la tabella dei campi in ordine casuale ma di visualizzarli nell'ordine scelto tramite questo campo.

VALORE INIZIALE – Valore standard da proporre in fase di codifica di un nuovo lotto. Per i campi di tipo "D" (data) è possibile inserire come valore iniziale la dicitura "SISTEMA" o "TERMINALE" che proporranno come valore proposto nell'anagrafica lotto rispettivamente la data di sistema oppure la data di accesso del terminale. Per i tipi "A" (alfanumerico) NON È AMMESSO il simbolo "due punti" (:).

Per il campo di tipo "I" (contatore) viene proposto 1. Per il campo di tipo "S" (contatore alfanumerico) viene proposto campo vuoto ma è obbligatorio.

> ***NOTA BENE:*** *l'eventuale modifica del valore iniziale del campo di tipo "I" indicando un numero inferiore (esempio: da 100 a 1) avrà significato e verrà utilizzato in fase di codifica di nuove anagrafiche solo se il codice utente è composto da ulteriori campi ed almeno il contenuto di uno di tali campi è differente rispetto alle anagrafiche già codificate.*
>
> *Esempio: codice utente composto da campo di tipo "N" con valore iniziale 2006 e campo di tipo "I" con valore iniziale 100 viene modificato in campo di tipo "N" con valore iniziale 2007 e campo di tipo "I" con valore iniziale 001.*

R – RICHIEDI CONFERMA SU RIGA. Parametro per gestire la proposta del valore nei campi durante la creazione di lotti e matricole. Il parametro può assumere le diverse impostazioni:

" " = Utilizzo automatico su riga. Utilizza il valore impostato nel campo "Valore Iniziale" senza richiedere conferma.

"R" = Richiedi conferma su riga. Richiede conferma del valore per la creazione di tutte le matricole di riga. In questo modo, in Emissione/revisione documenti, quando vengono create le nuove matricole, il programma consente la modifica del valore ma alla conferma procede alla creazione senza altro intervento dell'operatore. In pratica si imposta manualmente il valore una sola volta per tutte le matricole collegate alla riga.

CHIAVE – Numero che individua la posizione del campo nella composizione del codice utente del lotto (vedi opzione "Chiave utente univoca" descritta precedentemente).

Operando in questa sezione dell'anagrafica, nel caso in cui il tipo lotto non è ancora terminato in quanto si trova nello stato "C" costruzione, risulta attivo il pulsante [F3] Elimina campo che permette di cancellare il campo su cui è posizionato il cursore.

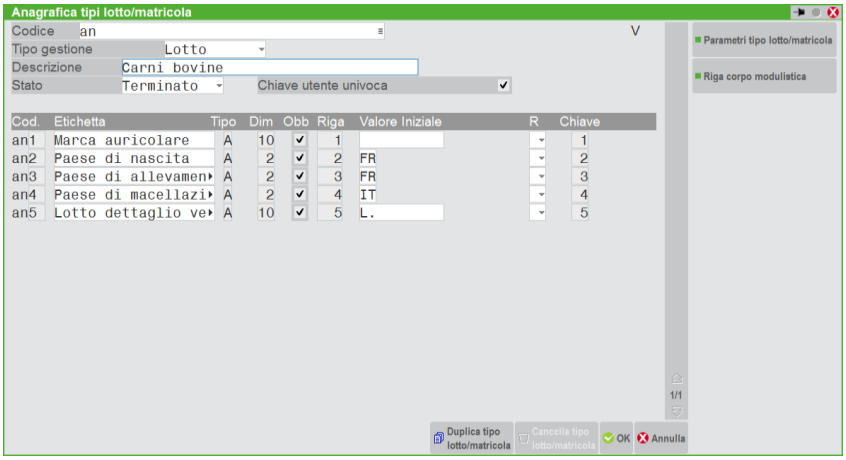
I dati personalizzati codificati possono essere anche riportati nella stampa dei documenti attraverso la modulistica o gestiti da Sprix. I codici delle variabili da stampare saranno formati da Q+codice del dato personalizzato.

> ***NOTA BENE:*** *affinché tali campi dell'anagrafica tipo lotto siano utilizzabili in modulistica e Sprix devono avere un codice formato da 3 caratteri e non 4. La descrizione della variabile ha lunghezza massima di 20 caratteri.*

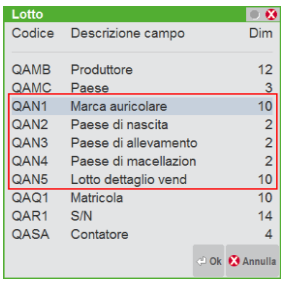
La scelta e memorizzazione dei campi da riportare in modulistica è possibile effettuarla con due modalità differenti:

- impostando le variabili dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Modulistica documenti;
- oppure direttamente da anagrafica tipo lotto, impostando le variabili tramite il comando [F7] Riga corpo modulistica.

Si riporta esempio di campi personalizzati indicati nell'anagrafica e le due possibili scelte da utilizzare in alternativa.



In MODULISTICA DOCUMENTI è presente la voce LOTTO richiamabile nel corpo documento dove vengono visualizzati i dati personalizzati di tutte le anagrafiche tipi lotti con codice di 3 caratteri.



In alternativa in ogni singola anagrafica tipo lotto è possibile definire quali campi personalizzati di quella specifica anagrafica devono essere riportati su tutti i moduli dell'azienda che hanno il parametro di modulistica "Gestione riga lotto" impostato a Sì, richiamando il comando Modulistica [F7] voce RIGA DI CORPO.



La riga corpo (ed i relativi campi) viene aggiunta e stampata successivamente a quelle presenti nella modulistica richiamata. La voce LOTTO richiamabile nel corpo documento visualizza i dati personalizzati della specifica anagrafica tipo lotto selezionata.

> ***NOTA BENE:*** *la lunghezza proposta per la riga corpo è di 131 caratteri. Il valore è modificabile tramite il pulsante Lunghezza [F5].*

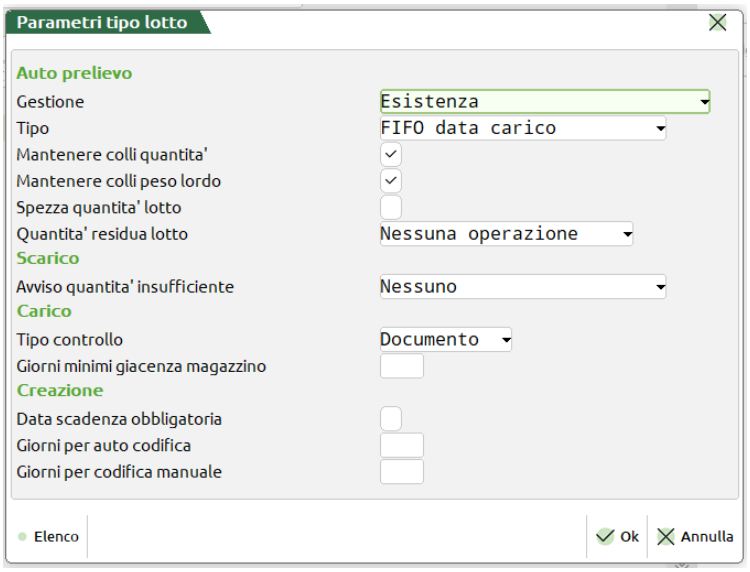
L'opzione RIGA DI CORPO COMPONENTE DBA del pulsante Modulistica [F7], disponibile nel caso di gestione estesa dei lotti, richiama la seguente videata per definire quali campi dei lotti appartenenti a questa specifica tipologia ed associati ad articoli componenti una DBA devono essere riportati sui documenti insieme ai dati dei componenti della distinta.

> ***NOTA BENE:*** *la modulistica interessata, oltre alla voce "Gestione riga lotto" impostata a Sì, deve contenere nel parametro "Componenti Distint.Base Automatica" l'opzione L = dati lotto.*

Operando nella sezione iniziale dall'anagrafica tipi lotti, i tasti di navigazione Pag+ e Pag– permettono di visualizzare una dopo l'altra le anagrafiche tipi lotti presenti in archivio.
È possibile duplicare l'anagrafica corrente tramite il pulsante F5 Duplica. Dopo averne chiesto convalida, se confermato, la procedura crea una nuova anagrafica nello stato "Costruzione" nella cui descrizione compare il suffisso "COPIA DI".
Per le anagrafiche tipi lotti Terminati o Annullati è possibile modificare le seguenti informazioni: "Etichetta", "Valore Iniziale" e i parametri tipo lotto richiamabili tramite F8. Per modificare le altre informazioni è necessario utilizzare l'apposito programma di servizio Variazioni – Magazzino – Anagrafica tipi lotti.

PARAMETRI TIPO LOTTO

Il pulsante [F8] Parametri tipo lotto, permette di definire i parametri di utilizzo dei lotti ad essi associati:



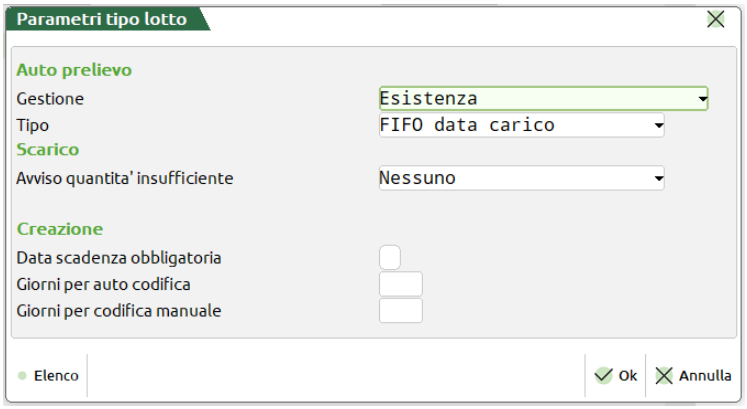
Nella sezione AUTO PRELIEVO si indicano i parametri che permettono di attivare nei documenti di scarico gli automatismi nella proposta delle quantità.

Nella sezione SCARICO si indicano i parametri relativi allo scarico dei lotti.

Nella sezione CARICO si indicano i parametri relativi al carico dei lotti. Questa sezione è disponibile solo nella configurazione Aziendale e/o Produzione con la gestione lotti Estesa.

Nella sezione CREAZIONE si indicano i parametri inerenti al controllo, in fase di creazione del lotto, sulla data di scadenza.

Se il TIPO GESTIONE è [M] = Matricola, i campi richiesti sono così ridotti:



SEZIONE "AUTO PRELIEVO"

GESTIONE – Opzione che guida il programma, in fase di emissione di documenti di scarico, alla scelta della quantità da considerare per la movimentazione (esistenza o disponibilità), nonché alla modalità di prelievo da adottare. Tale opzione può assumere il valore:

"E" = Auto prelievo attivo sulla quantità esistente del lotto.
"D" = Auto prelievo attivo sulla quantità disponibile del lotto.
"e" = Prelievo manuale del lotto da parte dell'operatore.
"d" = Prelievo manuale del lotto da parte dell'operatore.

Utilizzando le opzioni "e" o "d" (minuscoli) in Emissione/revisione documenti, nella finestra di immissione quantità per lotto viene richiesto il codice lotto senza dover premere F7. Se però in quella posizione di preme F7, si ritorna alla modalità automatica dove "e" equivale a "E" (maiuscolo) e "d" equivale a "D" (maiuscolo).

NOTA BENE: con le opzioni "e" o "d", se nelle Opzioni di Rintracciabilità dell'articolo (Shift+F12 da anagrafica articolo) il parametro "Richiesta lotto" è impostato a "N", e l'utente non apre la finestra di immissione quantità lotto (Shift+F12 sul campo Quantità della riga documento), la riga articolo viene movimentata senza lotto e la procedura non visualizza alcun messaggio.

TIPO – Metodo di proposta della quantità per lotto da scaricare in base alla data di carico o di scadenza del lotto, comunque modificabile nelle opzioni lotto relative ad ogni articolo.

F = FIFO data di carico. Il primo ad entrare è il primo ad uscire e quindi all'atto dello scarico viene proposto il primo lotto caricato.
L = LIFO data di carico. L'ultimo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto l'ultimo lotto caricato.
C = FEFO data scadenza. Il metodo FIFO viene applicato alla data di scadenza dei lotti. Il lotto con data di scadenza più vecchia è il primo ad uscire e quindi all'atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.
D = LEFO data scadenza. Il metodo LIFO viene applicato alla data di scadenza dei lotti. Il lotto con data di scadenza più recente è il primo ad uscire e quindi all'atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.

NOTA BENE: *in caso di più lotti caricati nella medesima data o validi sino al medesimo giorno, a parità di condizioni, il metodo FIFO/LIFO viene applicato al codice lotto (codice numerico attribuito in automatico dalla procedura). Esempio:*

Data di carico	Codice lotto	Tipo F	Tipo L
16/06/2004	1	1	3
16/06/2004	2	2	2
16/06/2004	3	3	1

MANTENERE COLLI QUANTITA' – Per le righe con quantità movimentate a colli (ad esempio 2*12) di articoli non gestiti "a peso netto", la procedura considera le quantità esistenti per lotto espresse con lo stesso fattore che moltiplica il collo (nell'esempio 12). I controlli effettuati tengono conto del parametro "Spezza quantità lotto" (vedi l'apposita opzione).

S = Verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva multipla di 12.
Esempio: quantità immessa nel documento: 3*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 1*12	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 2*12	Non soddisfa le quantità richieste
32	45 (3*12 + 9)	Quantità già prelevate nei lotti precedenti	Quantità prelevata 3*12

N = Verranno prelevati solo i lotti con esistenza positiva. In una prima elaborazione la procedura tenta di mantenere i colli richiesti. Nel caso non fosse possibile, preleva le quantità senza mantenere i colli.
Esempio 1: quantità immessa nel documento: 6*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 1*12	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 2*12	Non soddisfa le quantità richieste
32	46 (3*12 + 10)	Quantità prelevata 3*12	Non soddisfa le quantità richieste

Esempio 2: quantità immessa nel documento: 7*12

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
30	15 (1*12 + 3)	Quantità prelevata 15	Non soddisfa le quantità richieste
31	24 (2*12)	Quantità prelevata 24	Non soddisfa le quantità richieste
32	46 (3*12 + 10)	Quantità prelevata 45	Non soddisfa le quantità richieste

MANTENERE COLLI PESO LORDO – Per le righe con quantità movimentate a peso lordo, la procedura considera le quantità esistenti per lotto espresse a peso netto. I controlli effettuati tengono conto del parametro "Spezza quantità lotto" (vedi l'apposita opzione).

NOTA BENE: *se si decide di mantenere i colli per peso lordo, è necessario movimentare l'articolo (e quindi i lotti) utilizzando i colli non solo negli scarichi ma anche nei carichi. In caso di operatività corretta quando il programma eseguirà lo scarico avrà a disposizione quantità sufficienti sia per peso netto che per i colli.*

S = Verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva che soddisfano i colli e il peso netto richiesti. Quelli non soddisfatti non saranno associati ad alcun lotto.

Esempio: quantità con zero decimali immessa nel documento: 2*5 con tara 1 = Peso Netto 3

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
40	Colli 1 Peso Netto 3	Quantità prelevata 1*2 ovvero Colli 1 Peso Netto 1	Non soddisfa le quantità richieste
41	Colli 8 Peso Netto 96	Quantità prelevata 1*3 ovvero Colli 1 Peso Netto 2	Quantità prelevata 2*5 ovvero Colli 2 Peso Netto 3

N = Come prima operazione verranno prelevati solo lotti con esistenza positiva che soddisfano i colli e il peso netto richiesti. Se questi non sono soddisfatti interamente, tutti le quantità saranno prelevate a peso netto senza mantenere i colli.

Esempio: quantità immessa nel documento: 4*20 con tara 1 = Peso Netto 16

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
40	Colli 1 Peso Netto 2	Quantità prelevata 2 ovvero Colli 0 Peso Netto 2	Non soddisfa le quantità richieste
41	Colli 2 Peso Netto 18	Quantità prelevata 14 ovvero Colli 0 Peso Netto 14	Quantità prelevata 16 ovvero Colli 0 Peso Netto 16

SPEZZA QUANTITA' LOTTO – Criterio di gestione delle quantità per lotto in base alle quantità esistenti.

N = rispettando il metodo di proposta FIFO o LIFO prescelto, la procedura preleva il primo lotto con esistenza positiva che soddisfa la quantità indicata nella riga del documento. Esempio: richiedendo una quantità da prelevare pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Lotto da cui viene prelevata la quantità
10	12	Quantità non sufficiente
11	14	Lotto 11 per quantità 14
12	16	

S = rispettando il metodo di proposta FIFO o LIFO prescelto, la procedura preleva da ogni lotto con esistenza positiva fino a soddisfare la quantità indicata nella riga del documento. Esempio: richiedendo una quantità da prelevare pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Lotto da cui viene prelevata la quantità
10	12	Lotto 10 per quantità 12
11	14	Lotto 11 per quantità 2
12	16	

QUANTITA' RESIDUA LOTTO – La quantità residua lotto è quella quantità che non è possibile associare in modo automatico a nessuna quantità esistente per lotto, in quanto la quantità da prelevare è superiore a qualsiasi lotto con esistenza positiva in base alle opzioni impostate.

Esempio: richiedendo una quantità immessa nella riga documento pari a 14

Codice identificativo lotto	Quantità esistenti per lotto	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "S"	Parametro "SPEZZA QUANTITA' LOTTO" impostato a "N"
20	6	Quantità prelevata 6	Quantità prelevata nessuna
21	3	Quantità prelevata 3	Quantità prelevata nessuna
		Quantità residua lotto = 5 non viene associata ad alcun lotto	Quantità residua lotto = 14 non viene associata ad alcun lotto

L'opzione prevede tre differenti modalità operative:

- **N** = Nessuna operazione. Nessun lotto viene associato alla quantità residua lotto. La quantità residua viene comunque movimentata nel magazzino, ma senza lotto.
- **A** = Codifica automatica del lotto. Per la quantità residua della riga documento viene automaticamente generato un lotto nuovo, dal quale vengono prelevate le quantità richieste portando il lotto all'esistenza negativa. Successivamente è possibile effettuare il carico del lotto tramite relativo documento. Tale opzione richiede che nei campi obbligatori sia presente un valore iniziale, in caso contrario la codifica automatica della nuova anagrafica lotto non viene effettuata; la riga di movimento viene memorizzata senza lotto collegato.
- **C** = Usa lotto non caricato. Per la quantità residua della riga documento viene ricercato un lotto codificato ma senza data di carico e da questo viene prelevata la quantità residua portando il lotto all'esistenza negativa. Nel caso in cui non sia rilevato alcun lotto, la procedura ne crea uno nuovo dal quale preleva le quantità residue (come opzione A). Tale opzione richiede che nei campi obbligatori sia presente un valore iniziale, in quanto il lotto potrebbe essere creato in automatico.

SEZIONE "SCARICO"

AVVISO QUANTITÀ INSUFFICIENTE – È possibile impostare, per i documenti di scarico, durante l'immissione manuale della quantità, l'avviso di quantità insufficiente in base alla disponibilità piuttosto che in base all'esistenza. Nel parametro "Avviso quantità insufficiente" è possibile impostare le seguenti scelte:

- "**N**" = Valore predefinito. Nessun controllo sulla quantità da prelevare immessa.
- "**E**" = Se la quantità da prelevare immessa supera l'esistenza del lotto viene visualizzato il messaggio "Quantità esistenza insufficiente"
- "**D**" = Se la quantità da prelevare immessa supera la disponibilità del lotto viene visualizzato il messaggio "Quantità disponibilità insufficiente"

Il messaggio di quantità insufficiente non è gestito durante l'inserimento della quantità del lotto nei documenti ordini/preventivi/matrici.

SEZIONE "CARICO"

TIPO CONTROLLO – Con la configurazione Aziendale e/o Produzione, con la gestione lotti Estesa, nella sezione "CARICO" si indica il parametro "**Tipo controllo**" che permette di scegliere quale tipo di controllo deve essere attivato nella gestione dei carichi dei lotti nei documenti di magazzino e produzione. Ciò consente di caricare il lotto con un solo documento, con più documenti a parità di fornitore, con più documenti a parità di data di carico, con più documenti a parità di articolo. In questo modo la gestione del carico dei lotti risulta più flessibile potendo identificare carichi diversi dello stesso articolo in un unico lotto; tuttavia la rintracciabilità diventa più complessa e quindi più onerosa dal punto di vista dei controlli.
I valori accettati sono i seguenti:

- **M** = Documento (valore predefinito). Viene controllato che il lotto sia caricato da un unico documento. Nell'anagrafica lotto sono riportati la data e il fornitore del documento di carico.
- **F** = Fornitore (controllo sul fornitore di carico). Non viene controllata la data di carico. È possibile caricare più volte lo stesso lotto con qualsiasi data di carico purché dallo stesso fornitore. Nell'anagrafica lotto il campo "Data carico" diventa "Ult.dt.car" (Ultima data carico) e viene riportata l'ultima data di carico.
- **D** = Data di carico (controllo sulla data di carico). Non viene controllato il fornitore. È possibile caricare più volte lo stesso lotto da fornitori diversi purché con la stessa data di carico. Nell'anagrafica lotto il campo "Fornitore" diventa "Ult. fornitore" (Ultimo fornitore) e viene riportato l'ultimo fornitore.
- **A** = Articolo (controllo sull'articolo). Non vengono controllati né il fornitore né la data di carico. È possibile caricare più volte lo stesso lotto da fornitori diversi con qualsiasi data di carico. Nell'anagrafica lotto, il campo "Fornitore" diventa "Ult. fornitore" (Ultimo fornitore) e viene riportato l'ultimo fornitore; il campo "Data carico" diventa "Ult.dt.car" (Ultima data carico) e viene riportata l'ultima data di carico.

L'opzione selezionata viene ereditata dal lotto al momento del primo carico (indipendentemente dalla data del documento) e utilizzata per il controllo dei successivi carichi sullo stesso lotto. Nel tipo lotto è possibile modificare tale parametro, considerando che la nuova impostazione è gestita solo per i lotti non ancora caricati, mentre quelli già caricati continuano ad essere gestiti con il tipo di controllo carico presente nel lotto stesso.

> ***NOTA BENE:*** *tramite la funzione di servizio "Varia anagrafica tipi lotti/matricole", è possibile modificare il tipo controllo desiderato. Dopodiché la funzione di servizio "Varia dati lotto" consente di applicare la modifica anche ai lotti già presenti, purché la variazione sia in senso accrescitivo, cioè è ammessa una variazione del controllo sul carico da "Documento" a controlli meno stringenti sino ad "Articolo", non in senso inverso.*

Il parametro "Tipo controllo" nella sezione "Carico" influenza l'operatività nei vari programmi nel modo seguente:

ANAGRAFICA LOTTO

A fianco dello "Stato" del lotto è visualizzata la dicitura "Controllo carico" con il relativo valore (Documento, Fornitore, Data carico, Articolo). Nel caso in cui il lotto non sia ancora caricato, il "Controllo carico" visualizzato è quello presente al momento nell'anagrafica tipo lotto. Il primo documento di carico che movimenta il lotto memorizza sul lotto il tipo di controllo carico presente al momento sull'anagrafica tipo lotto ad esso riferita.

GESTIONE DOCUMENTI

Il primo documento di carico che movimenta il lotto (indipendentemente dalla data documento) memorizza sul lotto il **tipo di controllo carico** presente al momento sull'anagrafica tipo lotto ad esso riferita.

Quando si effettua il carico sullo stesso lotto da più documenti, per i dati di carico, viene verificato il **tipo di controllo carico** presente sul lotto (non quello presente nell'anagrafica tipo lotto).

Nel caso di carico singolo sul lotto, in fase di revisione dei documenti, variando i dati di carico (fornitore e data) del documento questi vengono aggiornati anche sul lotto.

Nel caso di carichi multipli sullo stesso lotto, in fase di revisione di questi documenti, la variazione dei dati di carico del documento, viene gestita sul lotto nel modo seguente:

- Se il **tipo di controllo carico** presente sul lotto è "F" o "A" e la data di carico del documento è maggiore o uguale a quella di carico del lotto, la procedura aggiorna nel lotto la data e il fornitore con quelli del documento appena variato.
- Se il **tipo di controllo carico** presente sul lotto è "D", a parità di data la procedura aggiorna nel lotto il fornitore con quello del documento appena variato.

  NOTA BENE: *con il* ***tipo di controllo carico*** *"D", se viene revisionato un documento dopo l'immissione di uno successivo, a parità di data di carico, nel lotto la data di carico e il fornitore sono aggiornati con quelli del documento revisionato.*

RINTRACCIABILITA' A VIDEO E IN STAMPA

Sono visualizzati tutti documenti di carico per quel lotto. In tal modo, non essendoci un rapporto univoco tra il carico e il lotto, la rintracciabilità risulta più complessa dal punto di vista dei controlli.

STAMPA ANAGRAFICHE TIPI LOTTI

A fianco della voce "Parametri di carico" viene stampato il campo "Tipo controllo" presente nel tipo lotto al momento della stampa.

STAMPA ANAGRAFICHE LOTTI

Le diciture "Fornitore" e "Data carico" possono essere sostituite rispettivamente da "Ult. Fornitore" e "Ult. Dt. Carico".

Caso in cui il lotto non è stato caricato:

- Se il tipo di controllo carico presente sul tipo lotto è "D" o "A", viene stampato "Ult. Fornitore" in sostituzione di "Fornitore"
- Se il tipo di controllo carico presente sul tipo lotto è "F" o "A", viene stampato "Ult. Dt. Carico" in sostituzione di "Data carico"

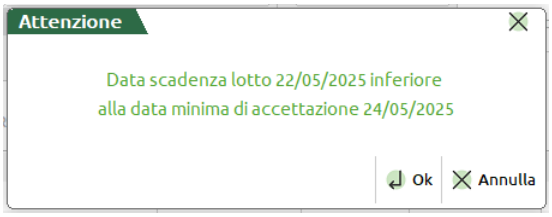
Caso in cui il lotto è stato caricato:

- Se il tipo di controllo carico presente sul lotto è "D" o "A", viene stampato "Ult. Fornitore" in sostituzione di "Fornitore"
- Se il tipo di controllo carico presente sul lotto è "F" o "A", viene stampato "Ult. Dt. Carico" in sostituzione di "Data carico"

SERVIZI – VARIAZIONI – MAGAZZINO – DATI CARICO LOTTO

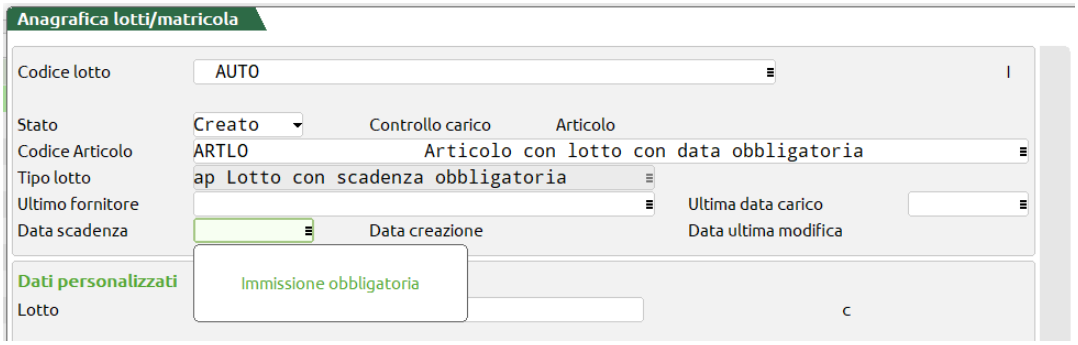
Nel caso in cui l'opzione "Elimina collegamento dati di carico" sia impostata a "S", nelle anagrafiche lotto dove viene eliminato il collegamento ai documenti di carico, viene eliminato anche il tipo di controllo carico.

GIORNI MINIMI GIACENZA MAGAZZINO: Intero 4 cifre. Numero di giorni da considerare sul controllo della data scadenza del lotto in fase di ingresso merce. Se il lotto ha una data di scadenza inferiore alla data del documento di carico + i giorni indicati in questo campo, viene dato il seguente messaggio di avviso:



SEZIONE "CREAZIONE"

Con i seguenti parametri è possibile rendere obbligatorio o meno il campo 'Data scadenza' presente nella testata dell'anagrafica lotti:



Il controllo viene fatto in fase di creazione di un nuovo lotto.

Indipendentemente dall'obbligatorietà del campo 'Data scadenza', è stata implementata anche la possibilità valorizzare il campo in automatico. Se il lotto ha attiva l'auto codifica viene valorizzata automaticamente anche la sua data di scadenza utilizzando la data del terminale più un numero di giorni fissi, oppure nell'inserimento manuale di un nuovo lotto, può essere proposta la data scadenza, modificabile, sempre calcolata dalla data del terminale più un numero fisso di giorni.

Nel dettaglio i campi interessati:

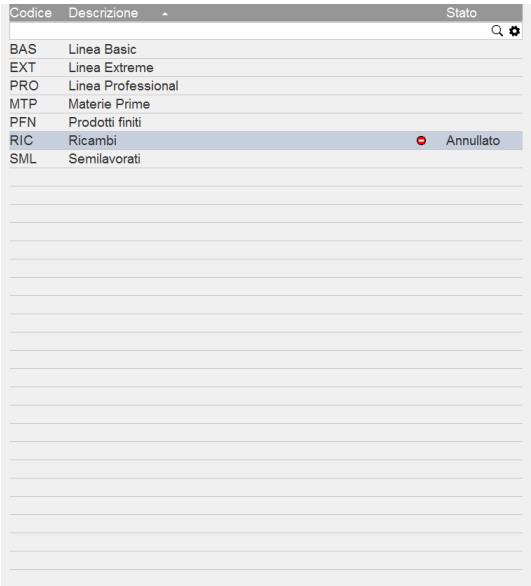
- **Data scadenza obbligatoria**: Parametro acceso/spento. Se è acceso indica che in fase di creazione del lotto la data di scadenza che è presente sulla testata del lotto deve essere obbligatoriamente valorizzata. Il parametro può essere acceso o spento a piacimento anche su un lotto già movimentato, per questo motivo e per mantenere la congruità con eventuali lotti già presenti sulla tipologia, il controllo di obbligatorietà viene fatto solo in fase di creazione dell'anagrafica del lotto e non in variazione. Se il controllo viene attivato, diventa obbligatorio anche il campo successivo 'Giorni per auto codifica'. Se sull'installazione è presente il collegamento con le app Paddy (Sale/Order/WMS) alla modifica del campo viene suggerito di verificare che non ci siano attività da terminare, per non inficiare l'operatività in corso delle stesse.



- **Giorni per auto codifica**: Intero 4 cifre. Campo obbligatorio se il campo 'Data scadenza obbligatoria' è acceso. Se specificato indipendentemente dal flag precedente, in fase di creazione automatica del lotto (quando non viene aperta la videata dell'anagrafica lotto), viene valorizzato il campo 'Data validità' con la data di creazione + i giorni indicati in questo campo.
- **Giorni per codifica manuale**: Intero 4 cifre. Campo non obbligatorio. Se valorizzato, in fase di creazione manuale del lotto, viene proposta la data di creazione + i giorni indicati in questo campo. (Si intende per codifica manuale tutte le volte che per creare il lotto viene aperta la videata dell'anagrafica lotto).

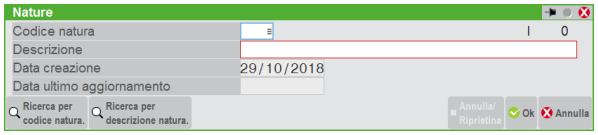
NATURE ARTICOLI

Questa voce consente di creare i codici natura che, associati agli articoli, permettono una loro classificazione.



Codice	Descrizione	Stato
BAS	Linea Basic	
EXT	Linea Extreme	
PRO	Linea Professional	
MTP	Materie Prime	
PFN	Prodotti finiti	
RIC	Ricambi	Annullato
SML	Semilavorati	

Entrando nella funzione l'elenco viene visualizzato ordinato per descrizione. Il pulsante [F4] Nuovo consente di creare una nuova natura articolo.



CODICE – Codice natura.

DESCRIZIONE – Descrizione natura.

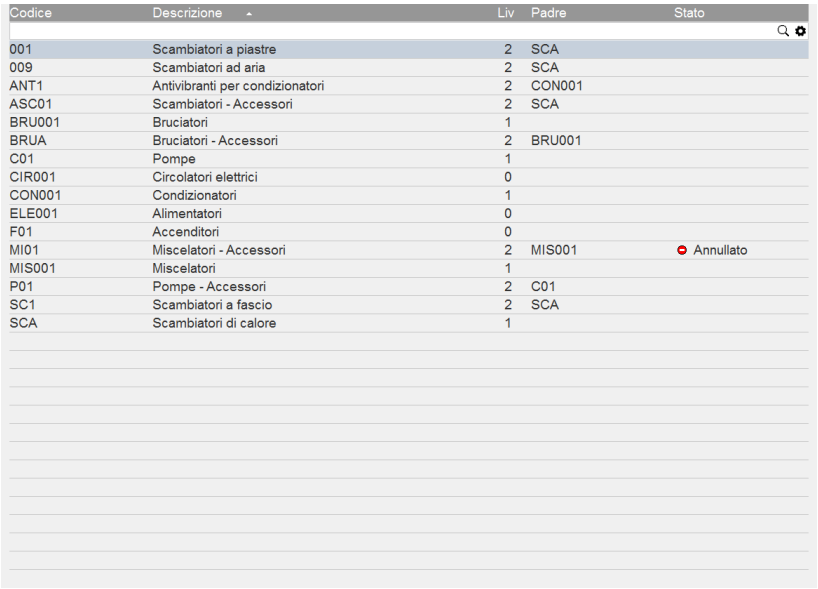
DATA CREAZIONE – Data memorizzata automaticamente dal programma in fase di creazione dell'anagrafica.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data dell'ultimo aggiornamento effettuato. La variazione di tale dato viene effettuata automaticamente dal programma se la data di lavoro è maggiore dell'ultima variazione.

In revisione di una natura già codificata il pulsante [Shift+F3] Annulla/Ripristina permette di annullare l'anagrafica in modo logico. E' possibile ripristinare una natura annullata logicamente utilizzando nuovamente il medesimo pulsante.

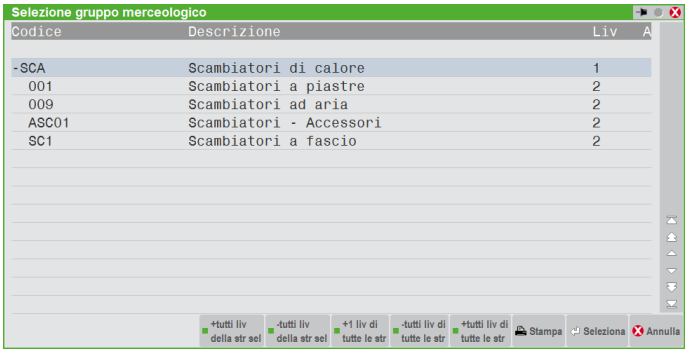
GRUPPI MERCEOLOGICI ARTICOLI

Questa funzione consente di codificare e revisionare le anagrafiche dei Gruppi Merceologici per un'eventuale classificazione degli articoli. Entrando nella funzione l'elenco viene visualizzato ordinato per codice.

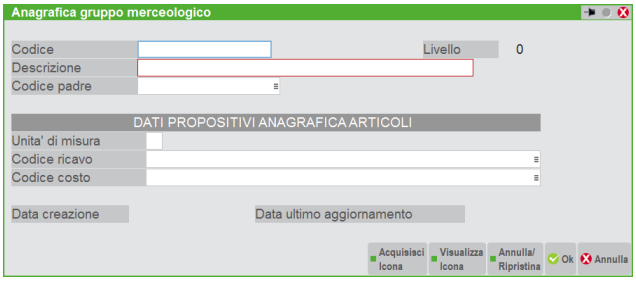


Codice	Descrizione	Liv	Padre	Stato
001	Scambiatori a piastre	2	SCA	
009	Scambiatori ad aria	2	SCA	
ANT1	Antivibranti per condizionatori	2	CON001	
ASC01	Scambiatori - Accessori	2	SCA	
BRU001	Bruciatori	1		
BRUA	Bruciatori - Accessori	2	BRU001	
C01	Pompe	1		
CIR001	Circolatori elettrici	0		
CON001	Condizionatori	1		
ELE001	Alimentatori	0		
F01	Accenditori	0		
MI01	Miscelatori - Accessori	2	MIS001	Annullato
MIS001	Miscelatori	1		
P01	Pompe - Accessori	2	C01	
SC1	Scambiatori a fascio	2	SCA	
SCA	Scambiatori di calore	1		

Il pulsante [F4] Nuovo consente di creare un nuovo gruppo merceologico, mentre il pulsante [F5] Duplica consente la duplicazione del gruppo sul quale è posizionata la barra di selezione. Il pulsante [F3] Visualizza per struttura permette di visualizzare la struttura a cui l'anagrafica selezionata appartiene e cioè il codice merceologico padre con i relativi figli come da esempio:



La creazione di un nuovo gruppo prevede l'inserimento delle relative specifiche.



CODICE – Codice del gruppo merceologico. Sono accettati caratteri maiuscoli e numeri fino ad un massimo di 16 caratteri.

CATEGORIA WEB – Flag che permette di identificare il gruppo merceologico come Categoria WEB specifica per Passweb.

DESCRIZIONE – Descrizione di 40 caratteri del gruppo merceologico.

CODICE PADRE – Codice dell'eventuale gruppo merceologico padre, da scegliere tra quelli già codificati precedentemente. In pratica è possibile definire se un gruppo appartiene ad un altro in modo da creare delle strutture con la logica delle famiglie: padre (livello 1), figli (livello 2), nipoti (livello 3), pronipoti (livello 4), ecc. Se il campo non è valorizzato significa che il gruppo non ha sottogruppi di riferimento (livello 0).

> ***NOTA BENE**: in fase di inserimento/modifica viene controllato che il codice inserito non sia lo stesso dell'anagrafica selezionata o già usato all'interno della stessa struttura come figlio (livello successivo al numero 1) quando si è nell'anagrafica del padre (livello 1). In tali casi viene visualizzato il messaggio "Codice selezionato già presente all'interno della struttura di gruppo merceologico dell'anagrafica".*
>
> ***NOTA BENE:** in ogni caso la gestione dei gruppi merceologici ha un limite di 90 elementi per singolo livello. Navigando nei livelli se si apre un livello con un numero di elementi superiori a tale limite la procedura segnala il seguente messaggio: "Raggiunto limite Categorie merceologiche per singolo livello". Tale limite non consiste nel caricare i dati di gruppi e sottogruppi merceologici (che risulta comunque possibile), ma nel limite della Tastiera Magic per la ricerca.*

Nel caso in cui sia stato attivato il parametro di magazzino "Riporta dati da gruppo merceologico", in fase di creazione di un nuovo codice articolo i dati relativi ai campi descritti di seguito, se presenti, saranno riportati in automatico nelle rispettive voci dell'anagrafica articolo.

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura del gruppo merceologico. Se inserita verrà proposta automaticamente come unità di misura primaria in fase di creazione di un codice articolo associato al gruppo merceologico.

CODICE RICAVO – Codice conto di ricavo contabile del gruppo merceologico. Se presente verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo codice articolo. Verrà utilizzato come codice della contropartita contabile di ricavo. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

CODICE COSTO – Codice conto di costo contabile del gruppo merceologico. Se presente verrà proposto in automatico in fase di creazione di un nuovo codice articolo. Verrà utilizzato come codice della contropartita di costo. Valgono le norme di ricerca e di immissione di un conto.

DATA CREAZIONE – Data memorizzata automaticamente dal programma in fase di creazione dell'anagrafica.

DATA AGGIORNAMENTO – Data dell'ultimo aggiornamento effettuato. La variazione di tale dato viene effettuata automaticamente dal programma se la data di lavoro è maggiore dell'ultima variazione.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

[F5] =	Acquisisci Icona, associa un'icona al gruppo merceologico. Il metodo di acquisizione di immagini è quello già descritto in catalogo articoli. Associando l'icona questa sarà conservata all'interno della directory icone della directory tastiere. L'associazione delle icone ai gruppi merceologici è utilizzata all'interno delle tastiere magic.
[F6] =	Visualizza Icona.
[Shift+F3] =	Annulla l'anagrafica in modo logico e cioè non la cancella fisicamente ma la pone nello stato "Annullato". È possibile ripristinare un'anagrafica cancellata logicamente premendo nuovamente il tasto funzione [Shift+F3].

CATEGORIE STATISTICHE ARTICOLI

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle categorie statistiche articoli.



Codice	Descrizione
A11	BERRETTI E CAPPELLI
B02	BIRRE ESTERE
B01	BIRRE ITALIANE
A22	CREST E DISTINTIVI
E00	ELETTRODOMESTICI
C01	GIUBBINI
H01	HI-FI
J01	JEANS
101	MAGLIERIA
M04	MUSICALI A CORDA
M03	MUSICALI A FIATO
M02	MUSICALI SPARTITI
M01	MUSICALI TESTI
A00	OROLOGI
00	RICAMBI
G23	SCARPE
S01	SEGNALI DI SOCCORSO
A23	SMARTPHONE
T01	TELEFONIA
V12	ZAINI

Entrando nella funzione l'elenco viene visualizzato ordinato per descrizione. Il pulsante [F4] Nuovo consente di creare una nuova categoria statistica.

CODICE CATEGORIA – Codice della categoria statistica dell'articolo. Il campo deve essere così composto: primo carattere alfanumerico, secondo carattere numerico, terzo carattere numerico. Ad esempio: "A00", "205", " 01"

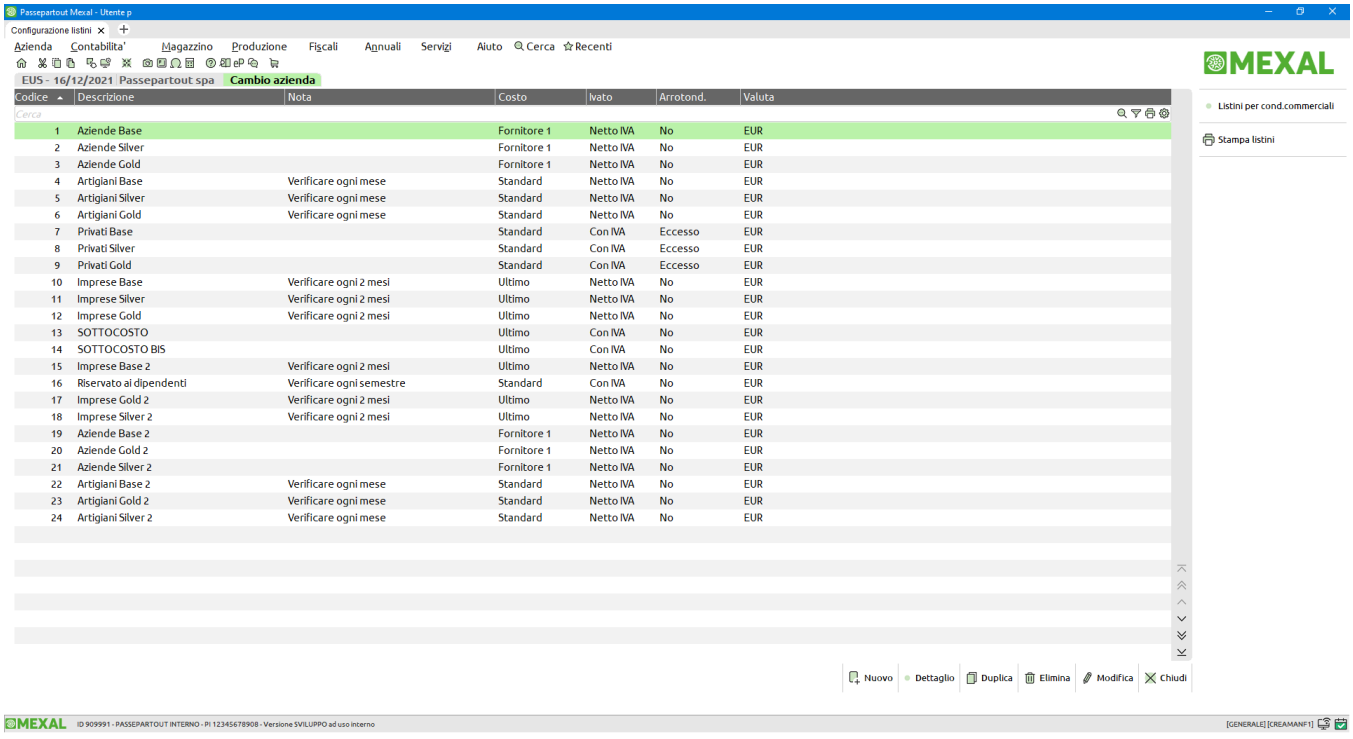
DESCRIZIONE – Descrizione della categoria statistica dell'articolo.

CONFIGURAZIONE LISTINI

Questa funzione consente di definire descrizione e proprietà dei listini di vendita degli articoli. Per ogni listino è possibile definire il nome e le regole per la formazione dei prezzi, quali:

- il costo di partenza per calcolare il prezzo di listino;
- l'eventuale gestione dell'IVA;
- l'eventuale metodo di arrotondamento;
- l'eventuale divisa estera in cui deve essere espresso;
- l'eventuale nota facoltativa.

La tabella prevede l'accesso a lista:



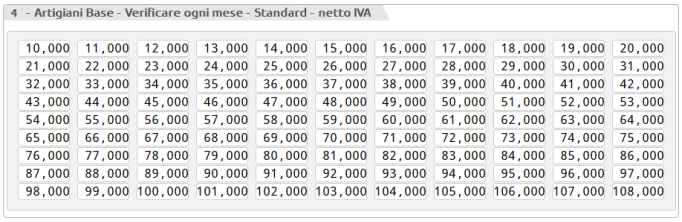
Codice	Descrizione	Nota	Costo	Ivato	Arrotond.	Valuta
1	Aziende Base		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
2	Aziende Silver		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
3	Aziende Gold		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
4	Artigiani Base	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR
5	Artigiani Silver	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR
6	Artigiani Gold	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR
7	Privati Base		Standard	Con IVA	Eccesso	EUR
8	Privati Silver		Standard	Con IVA	Eccesso	EUR
9	Privati Gold		Standard	Con IVA	Eccesso	EUR
10	Imprese Base	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
11	Imprese Silver	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
12	Imprese Gold	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
13	SOTTOCOSTO		Ultimo	Con IVA	No	EUR
14	SOTTOCOSTO BIS		Ultimo	Con IVA	No	EUR
15	Imprese Base 2	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
16	Riservato ai dipendenti	Verificare ogni semestre	Standard	Con IVA	No	EUR
17	Imprese Gold 2	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
18	Imprese Silver 2	Verificare ogni 2 mesi	Ultimo	Netto IVA	No	EUR
19	Aziende Base 2		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
20	Aziende Gold 2		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
21	Aziende Silver 2		Fornitore 1	Netto IVA	No	EUR
22	Artigiani Base 2	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR
23	Artigiani Gold 2	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR
24	Artigiani Silver 2	Verificare ogni mese	Standard	Netto IVA	No	EUR

Premendo [Shift+F3] Elimina si cancella in modo definitivo il listino su cui è posizionato il cursore. Fa eccezione il listino 1 che deve sempre esistere.

ATTENZIONE: *cancellare il listino comporta le seguenti azioni automatiche:*

- *nelle condizioni commerciali dei clienti il listino eliminato sarà sostituito con il listino 1;*
- *nelle condizioni commerciali degli articoli i prezzi di quel listino saranno cancellati;*
- *nell'archivio delle particolarità prezzi, i prezzi particolari riferiti a quel listino saranno cancellati.*

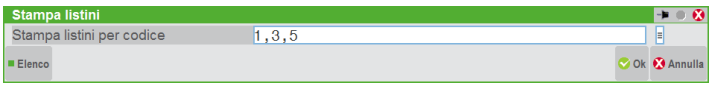
Il pulsante [F2] Dettaglio consente di visualizzare il dettaglio senza dover aprire la singola anagrafica listino. Nel titolo della finestra viene indicato il numero, la descrizione, il costo di partenza e la gestione iva del listino visualizzato.



La finestra resta aperta fino a che non si ripreme lo stesso pulsante [F2] per disattivarla. Quando la finestra dettaglio è aperta si possono scorrere i vari listini tramite i tasti di navigazione. Si rammenta che è possibile spostare la finestra nella posizione desiderata memorizzandone anche la posizione cliccando nell'icona "puntina da disegno".

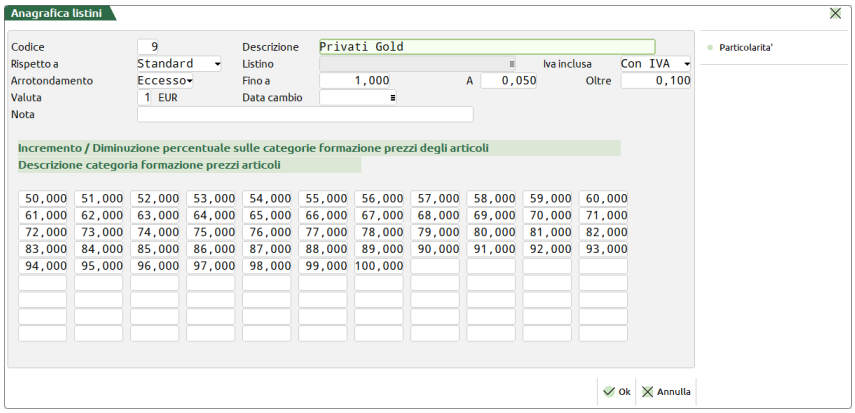
Premendo [F8] Duplica è possibile creare un nuovo listino copiandolo da quello in cui è posizionato il cursore.

Il pulsante [Shift+F11] stampa la tabella dei listini per poter confrontare le percentuali di ricarico. Nella stampa è possibile riportare al massimo 9 listini che devono essere indicati nella seguente finestra:

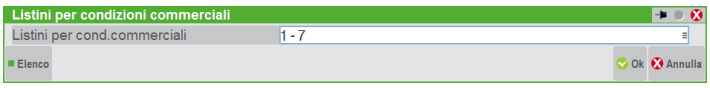


Nel campo "Stampa listini per codice" è possibile indicare il singolo listino oppure una sequenza indicando DA–A ("1–9" stampa i listini da 1 a 9). È anche possibile indicare precisamente quali listini stampare separando i numeri con il carattere virgola ("1,3,5" stampa i listini 1, 3 e 5). La stampa riporta i 9 listini in orizzontale e le 99 categorie articolo in verticale.

Premendo [Invio] Modifica si entra in variazione di un listino già presente:



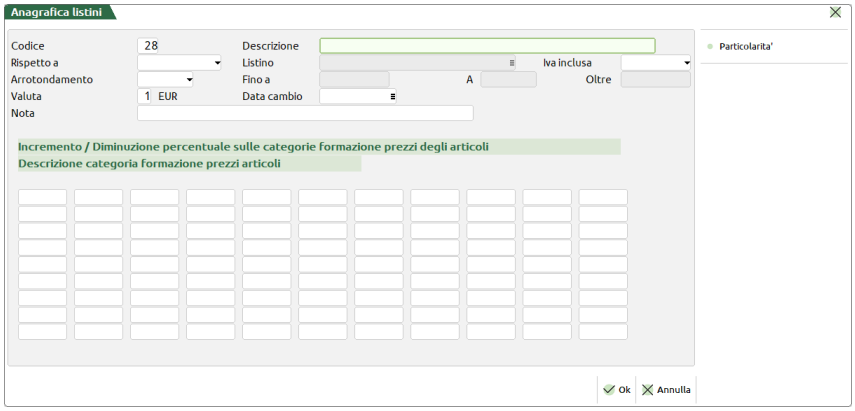
Premendo [F5] Listini per cond.commerciali è possibile definire quali listini debbano essere resi disponibili per l'input manuale dei prezzi nelle condizioni commerciali dell'articolo in anagrafica articoli:



Se non si specifica nulla saranno disponibili i primi 18 listini. Altrimenti si possono definire i listini utilizzando il carattere separatore " , " (virgola) oppure " – " (trattino), con la differenza che la virgola attiva solo i listini immessi (ad esempio "1,3,7" rende disponibili solo i listini 1, 3 e 7), mentre il trattino attiva tutti i listini previsti nell'intervallo (ad esempio "1–7" rende disponibili i listini 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

Premendo [F11] Particolarità è possibile inserire i prezzi particolari. La presenza di eventuali particolarità viene evidenziata con la dicitura "Particolarità" visibile a destra del campo "Nota".

Premendo [F4] Nuovo si inserisce un nuovo listino:



Per ogni listino è possibile definire il nome e le regole per la formazione dei prezzi:

- il tipo di prezzo base per calcolare il prezzo di listino;
- l'eventuale gestione dell'IVA;
- l'eventuale metodo di arrotondamento;
- l'eventuale valuta estera in cui deve essere espresso;
- l'eventuale nota a discrezione.

In creazione di un nuovo listino la procedura propone il primo numero libero ma, premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza.

I campi gestiti sono i seguenti:

CODICE – Codice numerico del listino. In creazione di un nuovo listino la procedura propone il primo numero libero ma, premendo [Freccia Su] è possibile impostare il numero desiderato anche non rispettando la sequenza.

DESCRIZIONE – Descrizione del listino.

RISPETTO A – Valore di partenza da cui calcolare il listino di vendita. È possibile generare un prezzo di listino partendo da uno dei seguenti valori:

U = Listino calcolato partendo dal COSTO ULTIMO presente in anagrafica articolo.
S = Listino calcolato partendo dal COSTO STANDARD inserito in anagrafica articolo.
F = Listino calcolato partendo dal prezzo base del PRIMO FORNITORE presente in anagrafica articolo.
M = Listino Manuale. L'operatore inserirà il prezzo manualmente in anagrafica articolo.
L = Listino calcolato partendo dal PREZZO DI LISTINO indicato nel campo successivo denominato "Listino".

LISTINO – Numero del listino da utilizzare come base di partenza per il calcolo. Ad esempio è possibile generare il listino 2 partendo dal listino 1, applicando il ricarico desiderato per le varie categorie formazione prezzi articoli.

IVA INCLUSA – Determina se i prezzi del listino debbano essere comprensivi o al netto dell'IVA. Il programma gestisce automaticamente lo scorporo o l'aggiunta dell'IVA sui prezzi di vendita in base al tipo di listino (Ivato / Non Ivato) e in base al documento emesso con il seguente metodo:

Per i documenti che seguono la logica dei corrispettivi o con prezzi comprensivi di iva (CO,RI,RS,FC,MX,PX,OX,BX,RX,FX,NX):

- Se il prezzo di listino è IVA INCLUSA viene assunto tale e quale.
- Se il prezzo di listino è al NETTO dell'IVA, viene aggiunta l'IVA.

Per i documenti che NON seguono la logica dei corrispettivi (BC,BS,FT,MA,PR,OC):

- Se il prezzo di listino è al NETTO dell'IVA viene assunto tale e quale.
- Se il prezzo di listino è IVA INCLUSA viene scorporata l'IVA.

ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento da applicare. I prezzi vengono arrotondati alla cifra espressa nel campo successivo "Fino a". L'arrotondamento può essere impostato per Eccesso, per Difetto, Medio o Nessun arrotondamento. Si ricorda che l'arrotondamento medio opera per difetto se la cifra è inferiore a 5 mentre opera per eccesso se la cifra è uguale o superiore.

FINO A – Importo fino al quale verrà applicato il primo arrotondamento. Questo valore è espresso con gli stessi decimali prezzo previsti dalla valuta a cui il listino è riferito. Se non si immette alcun importo viene sempre eseguito l'arrotondamento specificato nel campo "Oltre" per qualsiasi prezzo di listino.

A – Cifra alla quale deve essere arrotondato il prezzo di listino quando il prezzo non supera il valore immesso nel campo "Fino a". Questa cifra è il multiplo al quale si desidera arrotondare. Ad esempio:
Arrotondamento per Eccesso, Fino a 10 Euro, Arrotondamento a 0,02. Prezzo di listino calcolato prima dell'arrotondamento: 9,13. L'arrotondamento viene eseguito al multiplo per eccesso più vicino a 0,13 per 0,02 (questi multipli sono 0,12 – 0,14) quindi il più vicino a 0,13 per eccesso porta il risultato a: 9,14. Se arrotondato per difetto il risultato è: 9,12. Se arrotondamento medio il risultato è: 9,12.

***NOTA BENE:** l'arrotondamento medio opera per difetto se la cifra è inferiore a 5, mentre opera per eccesso se la cifra è uguale o superiore a 5.*

OLTRE – Cifra alla quale deve essere arrotondato il prezzo di listino quando il prezzo è superiore al valore immesso nel campo "Fino a".

VALUTA – Codice della valuta estera in cui deve essere espresso il listino.

DATA CAMBIO – Se immessa una data, nel calcolare il valore del listino, il programma considererà il cambio del giorno indicato, altrimenti prenderà quella del giorno corrente. In ambedue i casi se nella tabella cambi non esiste un cambio in quel giorno viene assunto quello del giorno immediatamente più vicino andando a ritroso.

NOTA – Descrizione aggiuntiva a discrezione dell'operatore.

Nel dettaglio del listino si possono assegnare le percentuali di ricarico. È possibile muovere il cursore utilizzando i tasti di navigazione. Raggiunta la posizione desiderata si può direttamente digitare la percentuale di ricarico, oppure premere [Invio] e poi digitare la percentuale.

PERCENTUALE RICARICO RISPETTO COSTO – Il campo gestisce la percentuale di ricarico con cui il costo scelto come base deve essere aumentato in percentuale per ricavare il prezzo di vendita. Per ogni listino, suddivisa per categoria articolo di formazione prezzo, si indica la percentuale di ricarico con cui il costo scelto come base deve essere aumentato in percentuale per ricavare il prezzo di vendita. Lasciando vuota la percentuale di ricarico, come prezzo di vendita viene riportato il costo di partenza (costo ultimo, standard, fornitore). Se la percentuale è negativa, cioè preceduta dal segno "–" (Es.: –10) il costo viene diminuito (attenzione: non si tratta di uno sconto, ma di un ricarico negativo). Se come percentuale di ricarico si immette "–100,00" si ottiene l'azzeramento del relativo prezzo di vendita, dando la possibilità di non calcolare alcun prezzo per un determinato listino.

PARTICOLARITA' – PROMOZIONI COMMERCIALI

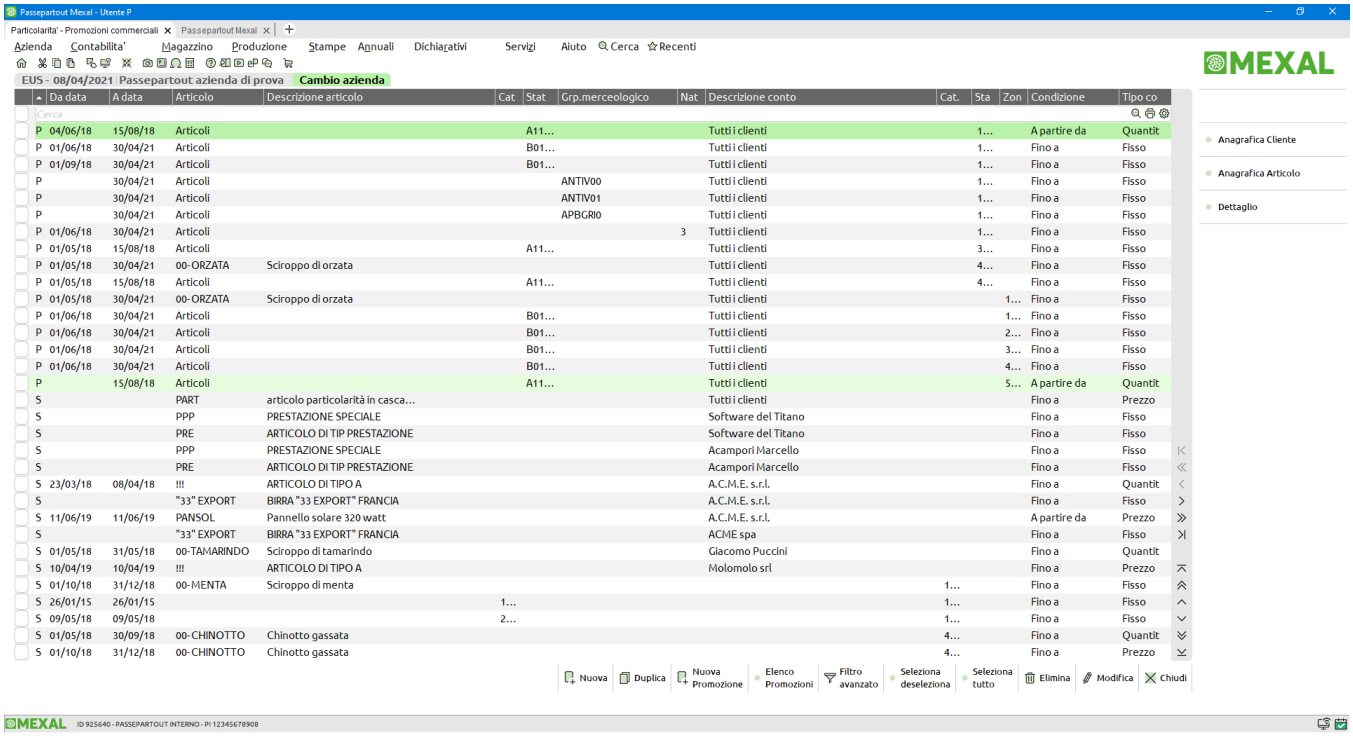
Questa funzione consente di gestire le particolarità (o condizioni particolari) Prezzi/Sconti/proVvigioni/codice Articolo/aliquota Iva (P, S, V, A, I) anche già inseriti dalle varie funzioni del programma (Clienti/Fornitori, Articoli, Tabella Listini, Tabella Sconti, Tabella Provvigioni).

Tramite le particolarità l'utente può gestire delle eccezioni alle normali condizioni commerciali previste nei conti e articoli.

> ***NOTA BENE:*** *nell'emissione/revisione dei documenti di vendita le particolarità dei prezzi/sconti/provvigioni hanno la priorità sulle condizioni commerciali. Queste particolarità possono essere condizionate per ogni riga del documento dai valori dei campi precedenti come segue: il PREZZO dalla quantità, lo SCONTO dalla quantità o dal prezzo, la PROVVIGIONE dalla quantità o dal prezzo o dallo sconto.*

In emissione/revisione documenti, durante l'immissione di una riga fino a quando questa non viene confermata (passando ad un'altra), rimane attivo l'automatismo che condiziona la particolarità di un campo in base al valore dei campi precedenti. Una volta confermata, in fase di revisione, si può immettere qualsiasi valore di prezzo/sconto/provvigione e la particolarità NON viene riproposta. Viene proposta solo su riga nuova. Nei parametri di magazzino è disponibile l'opzione "Aggiornamento automatico particolarita' (PS)" che consente di automatizzare la variazione delle particolarità Prezzo/Sconto operando direttamente da emissione/revisione documenti. Per i dettagli si rimanda al capitolo Azienda – Anagrafica azienda – Dati Aziendali – Parametri di magazzino.

All'ingresso della funzione si presenta l'elenco delle particolarità presenti in archivio:

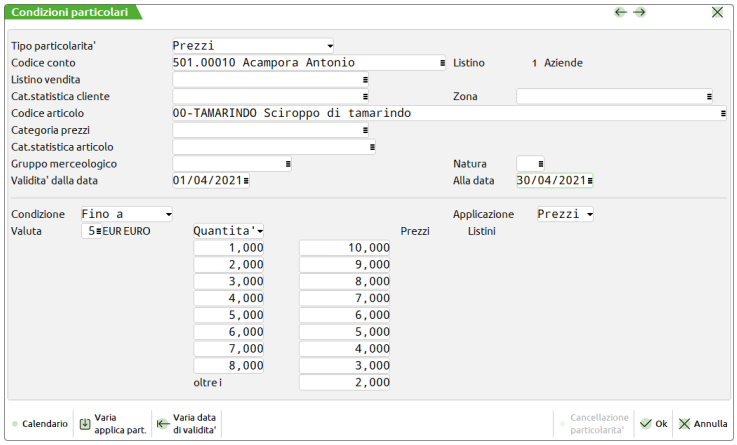


L'elenco presenta diverse colonne relative alle varie informazioni.

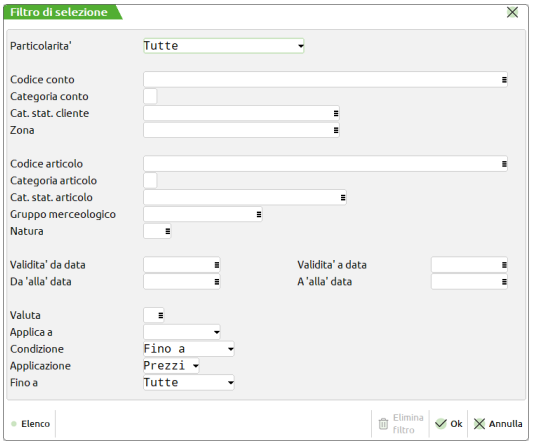
Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi. Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso.

Oltre i pulsanti di navigazione sono attivi i seguenti pulsanti:

Invio = Modifica. Seleziona la particolarità su cui è posizionata la barra della lista per accedere in variazione.



F2 = Dettaglio. Visualizza il dettaglio delle particolarità scorrendo fra le varie righe e si disattiva sempre tramite F2.
F4 = Nuova. Crea una nuova particolarità.
F5 = Duplica. Permette di creare una nuova particolarità partendo da quella su cui è posizionata la barra della lista.
F11 = Stampa. Esegue la stampa delle particolarità presenti in lista. Se è attivo un filtro stampa solo le particolarità filtrate.
Shift+F4 = Anagrafica articolo. Apre la revisione dell'articolo a cui è riferita la particolarità su cui è posizionata la barra della lista.
Shift+F8 = Anagrafica cliente. Apre la revisione del cliente/fornitore a cui è riferita la particolarità su cui è posizionato il cursore.
F9 = Seleziona deseleziona. Seleziona una o più particolarità. Premendo nuovamente il pulsante la selezione si disattiva.
Shift+F7 = Seleziona tutto. Seleziona tutte le particolarità. Premendo nuovamente il pulsante la selezione viene disattivata.
Shift+F3 = Elimina. Cancella le particolarità precedentemente selezionate tramite F9 o Shift+F7.
Shift+F5 = Filtro avanzato. Apre una finestra per la selezione delle particolarità secondo vari criteri di ricerca. Alla conferma la lista presenta solo le particolarità filtrate. Per disattivare il filtro si deve riaprire la finestra con Shift+F5 e premere Shift+F3 Elimina filtro. Alla conferma la lista presenterà tutte le particolarità.



Shift+F6 = Nuova promozione. Per i dettagli si rimanda al paragrafo "Gestione promozioni" in questo stesso capitolo.
F8 = Elenco promozioni. Per i dettagli si rimanda al paragrafo "Gestione promozioni" in questo stesso capitolo.

Oltre che da questa funzione, le particolarità possono essere richiamate anche da:

1. Anagrafica clienti/fornitori.
2. Anagrafica articoli.
3. Tabella listini per gestire particolarità prezzi.
4. Tabella sconti per gestire particolarità sconti.
5. Tabella provvigioni per gestire particolarità provvigioni.

ORDINE DI PRIORITÀ NELLA PROPOSTA DELLE PARTICOLARITÀ

Le possibili combinazioni per ogni tipologia (Prezzo, Sconto, proVvigione) sono le seguenti in ordine di priorità:

1	Codice Articolo	Codice cliente/fornitore
2	Categoria PSV Articolo	Codice cliente/fornitore
3	Codice Articolo	Listini/Categoria SV Conto
4	Categoria PSV Articolo	Listini/Categoria SV Conto
5	Codice Articolo	Categoria statistica Conto
6	Categoria PSV Articolo	Categoria statistica Conto
7	Codice Articolo	Zona Conto
8	Categoria PSV Articolo	Zona Conto
9	Codice Articolo	Tutti i Conti
10	Categoria PSV Articolo	Tutti i Conti

11	Categoria statistica Articolo	Codice cliente/fornitore
12	Gruppo merceologico Articolo	Codice cliente/fornitore
13	Natura Articolo	Codice cliente/fornitore
14	Categoria statistica Articolo	Listini/Categoria SV Conto
15	Gruppo merceologico Articolo	Listini/Categoria SV Conto
16	Natura Articolo	Listini/Categoria SV Conto
17	Categoria statistica Articolo	Categoria statistica Conto
18	Gruppo merceologico Articolo	Categoria statistica Conto
19	Natura Articolo	Categoria statistica Conto
20	Categoria statistica Articolo	Zona Conto
21	Gruppo merceologico Articolo	Zona Conto
22	Natura Articolo	Zona Conto
23	Categoria statistica Articolo	Tutti i Conti
24	Gruppo merceologico Articolo	Tutti i Conti
25	Natura Articolo	Tutti i Conti

NOTA BENE: *nelle combinazioni, la dicitura "Tutti i conti" identifica le particolarità attribuite a "qualsiasi conto" di "qualsiasi categoria conto". Tale condizione si configura omettendo di compilare i campi inerenti al conto e la categoria conto. Ciò permette di gestire prezzi, sconti e provvigioni validi per qualsiasi cliente e per qualsiasi listino o categoria. Le particolarità valide per "Tutti i conti" sono gestite anche nei documenti non intestati (ad esempio PR o CO senza cliente) se non vengono specificate le "Condizioni commerciali cliente" tramite [F6]. Non vengono gestite nel ciclo passivo (documenti da fornitori).*

NOTA BENE: *Durante la ricerca di particolarità sulle combinazioni con il Codice Articolo, se la ricerca non trova una corrispondenza e l'articolo fa parte di una struttura impostata per il riporto particolarità senza duplicazione (v. capitolo CONFIGURAZIONE DELLE STRUTTURE ARTICOLI), prima di proseguire la ricerca sulle combinazioni successive, la ricerca viene ripetuta sulla stessa combinazione con codice articolo, usando il codice dell'articolo identificato dal parametro DATI PER CREAZIONE della struttura relativamente all'articolo corrente.*

Alle combinazioni su indicate si possono abbinare le date di validità (i campi "Validità dalla data" e "Alla data").

Se le date di validità si sovrappongono viene assunta la particolarità avente la data d'inizio più prossima rispetto alla data del documento. Esempio:

- Particolarità A con inizio dal '01/01/2018'
- Particolarità B con inizio dal '20/01/2018'

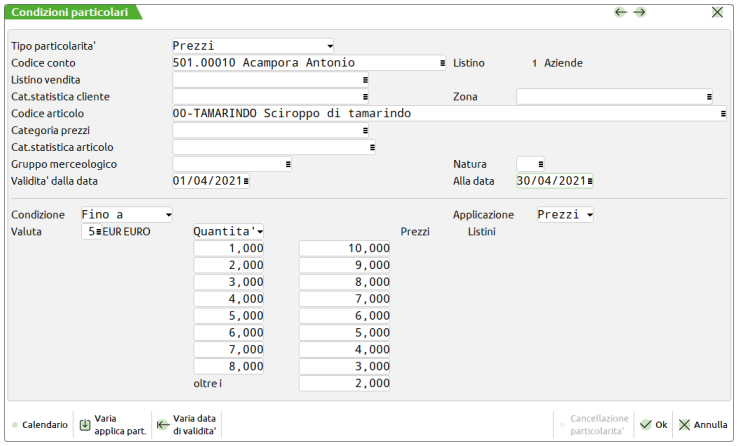
Se la data documento va dal 01/01/18 al 19/01/18 viene assunta la particolarità A mentre per date documento superiori al 19/01/18 viene assunta la particolarità B.

Per quanto riguarda la particolarità di tipo "I" ALIQUOTA/ESENZIONE IVA, in emissione/revisione documenti viene seguita le seguenti priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga direttamente sul documento):

1. "Aliq/Esen Iva" delle particolarità articolo–conto
2. "Assog.iva." nelle condizioni commerciali conto del documento (F6 in testata documento)
3. "As.iva" nelle condizioni commerciali del conto
4. "Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo

PARTICOLARITÀ PREZZI

La finestra che si presenta per gestire le particolarità prezzo è la seguente:



SPECIFICHE DELLE PARTICOLARITÀ

TIPO PARTICOLARITÀ - Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

P – Particolarità Prezzo

S – Particolarità Sconto
V – Particolarità proVvigione
A – Particolarità codice Articolo del conto
I – Particolarità alIquota o esenzione iva

NOTA BENE: *dall'anagrafica Conto/Articolo si possono immettere tutti i tipi di particolarità, mentre dalla tabella 'listini' solo il tipo 'P', da quella 'sconti' solo 'S' e da quella 'provvigioni' solo 'V'. Per questo motivo dalle tabelle il campo risulta già impostato e non modificabile.*

APPLICA PARTICOLARITÀ – Per le aziende che hanno attivato il sito e-commerce tramite **Passweb**, tramite questo parametro è possibile determinare l'applicazione delle particolarità al solo Gestionale o al solo sito Passweb o a Entrambi. Ciò rende più efficiente la sincronizzazione verso il sito e consente di creare particolarità valide solo per un determinato ambito.

CODICE CONTO - Codice cliente/fornitore a cui si vuole attribuire la particolarità.

LISTINO VENDITA - Numero del listino su cui applicare la particolarità. È in alternativa al codice conto. Se la videata è stata richiamata dalla tabella listini viene assunto automaticamente il listino scelto ed il campo non è modificabile.

NOTA BENE: se non vengono specificati i campi inerenti il conto e la categoria conto, è possibile gestire prezzi, sconti e provvigioni validi per qualsiasi cliente e per qualsiasi listino o categoria. Questo tipo di particolarità valide per "Tutti i conti" sono gestite anche nei documenti PREVENTIVI non intestati (quindi PR senza cliente) se non vengono specificate le "Condizioni commerciali cliente" tramite [F6]. Non vengono gestite nel ciclo passivo (documenti da fornitori).

CATEGORIA STATISTICA CONTO – Categoria statistica dei conti per i quali applicare la particolarità. La categoria statistica si indica nell'anagrafica del conto in Condizioni e automatismi, Condizioni generali del soggetto.

ZONA CONTO – Zona dei conti per i quali applicare la particolarità. La zona si indica nell'anagrafica del conto in Condizioni e automatismi, Condizioni generali del soggetto.

NOTA BENE: è possibile scegliere uno solo fra questi campi: Cliente/fornitore, Listino vendita, Cat.statistica cliente, Zona.

CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui si vuole attribuire la particolarità. Se la videata è stata richiamata dall'anagrafica articolo viene assunto automaticamente il codice dell'articolo in esame ed il campo non è modificabile.

CATEGORIA PREZZI ARTICOLO - Campo alternativo al codice articolo, in cui inserire la categoria di formazione prezzo sulla quale applicare la particolarità. Se la videata è stata richiamata dalla tabella listini viene assunta automaticamente la categoria formazione prezzo scelta ed il campo non è modificabile.

CATEGORIA STATISTICA ARTICOLO – Categoria statistica degli articoli per i quali applicare la particolarità. La categoria statistica si indica nell'anagrafica dell'articolo in Altri dati anagrafici.

GRUPPO MERCEOLOGICO ARTICOLO – Gruppo merceologico degli articoli per i quali applicare la particolarità. L'assegnazione è "puntuale" e riguarda il solo gruppo merceologico dichiarato, NON anche eventuali sottogruppi. Il gruppo merceologico si indica nell'anagrafica dell'articolo in Altri dati anagrafici.

NATURA ARTICOLO – Natura degli articoli per i quali applicare la particolarità. La natura si indica nell'anagrafica dell'articolo in Altri dati anagrafici.

NOTA BENE: è possibile scegliere uno solo fra i seguenti: Codice articolo azienda, Categoria prezzi, Cat.statistica articolo, Gruppo merceologico, Natura.

VALIDITÀ DALLA DATA - Data che delimita l'inizio della particolarità basandosi sulla data del documento. Se non immessa la particolarità risulterà sempre valida.

ALLA DATA – Data fino alla quale è valida la particolarità basandosi sulla data del documento. Se non immessa la scadenza è indefinita.

CONDIZIONE – Definisce quando attivare la particolarità. Sono accettati:

F = Fino a, determina che la particolarità si attiva per qualsiasi quantità uguale o inferiore alla quantità indicata nel primo scaglione.
P = A partire da, la particolarità si attiva solo a partire dalla quantità indicata nel primo scaglione, mentre non viene attivata per quantità inferiori.

APPLICAZIONE – Opzione attiva solo per le particolarità Prezzo, definisce se applicare un prezzo manuale piuttosto che il valore determinato dal listino associato. Sono accettati:

P = Prezzi, negli appositi campi si indicano i prezzi particolari.
L = Listini, negli appositi campi si indicano i listini.

VALUTA – Si accede a questo campo con il tasto freccia SU una volta posizionati sul campo "Fino a", per inserire il numero della valuta con cui si vuole gestire il prezzo della particolarità. È attivo il tasto F2 che visualizza le valute immesse nell'apposita tabella.

FINO A – Modalità di formulazione della particolarità. Per le particolarità sul prezzo vengono accettati i seguenti caratteri:

F = Valore fisso, cioè in valore assoluto.
Q = Valore che varia in base alla quantità.

QUANTITÀ - Se si è specificato 'Q' nel campo 'Fino a' vengono proposti i campi per immettere i valori degli scaglioni della quantità per condizionare il relativo prezzo. Se nel campo 'Fino a' è stato specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

PREZZI - Valore della particolarità prezzo riferito alla quantità 'Fino a' che lo precede (accettato anche lo zero). Se nel campo 'Fino a' si è specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

OLTRE - Valore della particolarità prezzo assunta per le quantità superiori all'ultima immessa nei campi quantità. Se in 'Fino a' è stato specificato 'F' in questo campo si deve immettere il valore fisso della particolarità prezzo (la dicitura del campo viene modificata in 'Prezzo').

Operando dalle anagrafiche cliente/fornitore e articolo, aprendo le particolarità, viene visualizzato l'elenco con le particolarità già inserite per quel cliente/fornitore o articolo. Nella lista sono presenti tutte le funzionalità per la gestione come Nuova, Duplica, Filtro, Elimina, ecc.

PARTICOLARITÀ SCONTI

Le modalità di inserimento sono simili a quanto visto per le particolarità prezzo, con le seguenti eccezioni:

La tipologia deve essere impostata a 'S' = sconti, il listino viene sostituito con la categoria sconto cliente, la categoria formazione prezzo articolo viene sostituita con la categoria sconto articolo.

Il campo '**FINO A'** oltre ad accettare i caratteri 'F' e 'Q' accetta anche 'P' = Prezzo: prezzo da applicare in base agli scaglioni degli sconti immessi nei campi successivi.

I campi prezzi sono sostituiti con gli sconti. Si possono inserire sconti nelle seguenti modalità:

- in valore anteponendo il carattere '–' alla cifra;
- in percentuale fino a nove separati dal carattere "+" (max. 2 decimali ognuno).

È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

PARTICOLARITÀ PROVVIGIONI

Le modalità di inserimento sono simili a quanto visto per il 'Prezzo', con le seguenti eccezioni:

La tipologia deve essere impostata a 'V' = provvigioni, il listino viene sostituito con la categoria provvigione cliente, la categoria formazione prezzo viene sostituita con la categoria provvigione articolo.

Il campo '**FINO A'** oltre ad accettare i caratteri 'F' e 'Q' accetta anche 'P' e 'S':

P = Prezzo di vendita per il quale deve risultare valida la particolarità immessa nei campi successivi.
N = Prezzo netto (calcolato dopo gli sconti di riga) per il quale deve risultare valida la particolarità immessa nei campi successivi.
S = Percentuale di sconto per il quale deve risultare valida la particolarità immessa nei campi successivi.

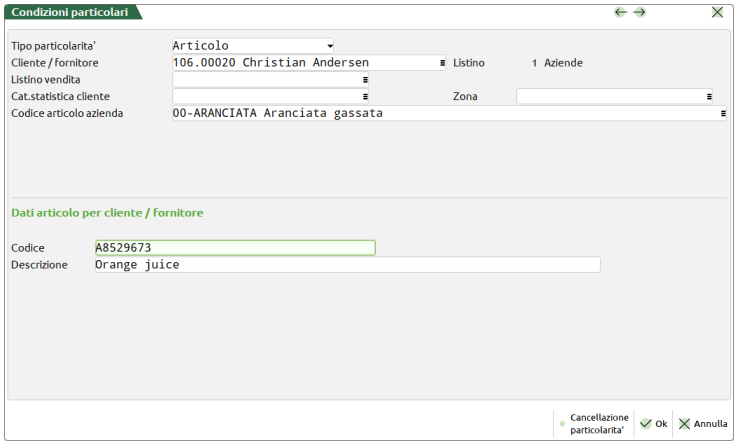
I campi prezzi sono sostituiti con le percentuali di provvigioni. (Valore massimo 99,99).

PARTICOLARITÀ CODICE ARTICOLO

Questo tipo di particolarità si definisce specificando l'articolo e uno degli elementi tra:

- Codice cliente/fornitore
- Listino di vendita
- Categoria statistica dei clienti/fornitori
- Zona dei clienti/fornitori

Una volta immessi l'articolo e una fra le altre specifiche supportate, sono disponibili due campi descrittivi nei quali indicare codice e descrizione dell'articolo utilizzato dal cliente/fornitore decodificato in base agli elementi indicati.

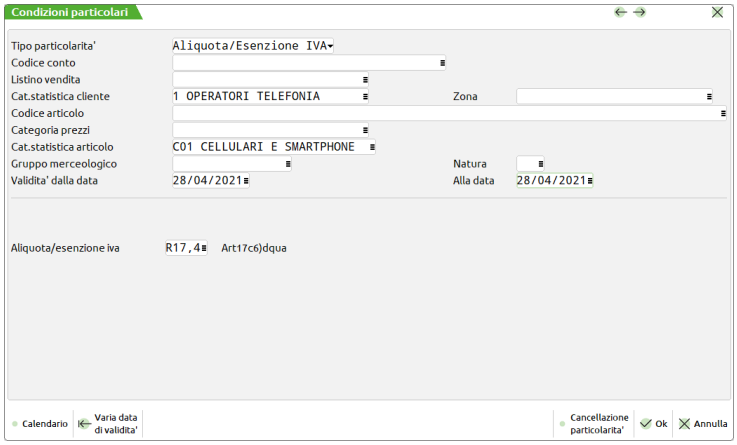


Queste informazioni possono essere stampate sui documenti tramite l'utilizzo di opportune variabili di modulistica. Il campo Codice può essere stampato sia con la modulistica documenti tramite la variabile "EO", che con la modulistica documenti grafica tramite la variabile "_mmartpart" oppure tzcod("A",_mmcli,0,_mmart,0, ""). Il campo Descrizione può essere stampato con la modulistica documenti grafica tramite la variabile tzdes("A",_mmcli,0,_mmart,0, "").

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che si tratta di dati statistici da stampare nei documenti intestati al cliente/fornitore. NON sono visualizzate nel documento e NON sono chiavi di ricerca.*
>
> ***NOTA BENE:*** *l'eventuale modifica del listino nelle Condizioni commerciali documento – [F6] non ha effetto sulle particolarità Articolo collegate al listino che leggono sempre quello presente nell'anagrafica del cliente.*

PARTICOLARITA' ALIQUOTA/ESENZIONE IVA

Questo tipo di particolarità consente di gestire le eccezioni relative all'aliquota iva o esenzione iva. Una volta immesse le opzioni di configurazione e specificato l'eventuale periodo di validità, si definisce l'aliquota iva o il codice di esenzione iva (è disponibile il pulsante F2 per visualizzare la tabella dei codici di esenzione) a cui deve essere assoggettato l'articolo quando richiamato in un documento di magazzino che soddisfa le condizioni specificate:



NOTA BENE: *in emissione/revisione documenti viene seguita le seguente priorità (pur rimanendo possibile variare manualmente l'assoggettamento sulla singola riga):*

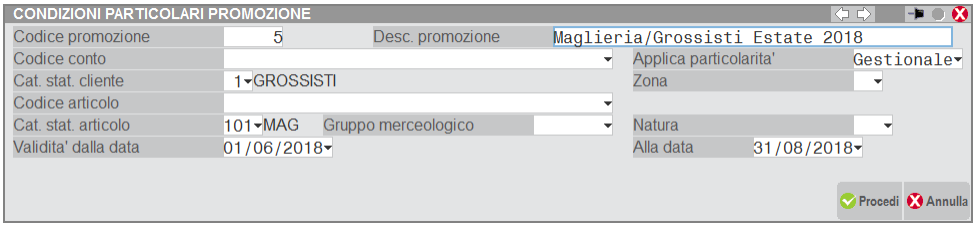
1. *"Aliq/Esen Iva" delle particolarità*
2. *"Assog.iva." nelle condizioni commerciali conto del documento (F6 in testata documento)*
3. *"As.iva" nelle condizioni commerciali del conto*
4. *"Al.iva" nell'anagrafica dell'articolo*

GESTIONE PROMOZIONI

È anche disponibile una procedura guidata per la gestione delle particolarità PSV aggregate sotto un unico identificativo chiamato "Promozione". In pratica la promozione è un'entità che contiene insieme il prezzo, lo sconto e la provvigione collegati fra loro (pur rimanendo delle particolarità come le altre) agevolando l'operatività dell'utente.



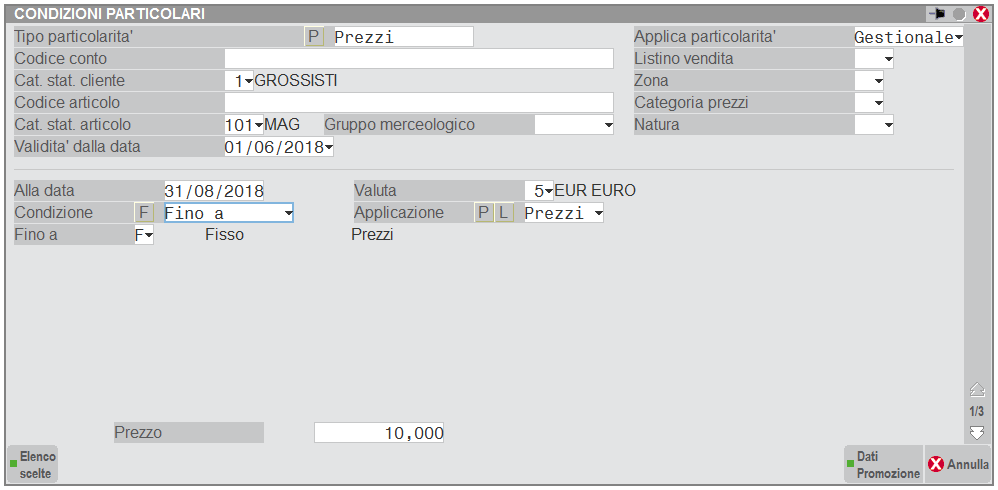
Per creare le promozioni si opera dalla lista delle particolarità premendo il pulsante [Shift+F6] Nuova Promozione. Dopo aver indicato la descrizione e l'ambito di applicazione (conto, articolo, date…), confermando con [F10] Procedi vengono richieste una dopo l'altra le particolarità PSV che determinano la promozione. Per passare da un tipo all'altro si preme [PagGiù] e [PagSu]. Giunti alla particolarità V si attiva il pulsante [F10] Conferma Promozione che memorizza le informazioni:



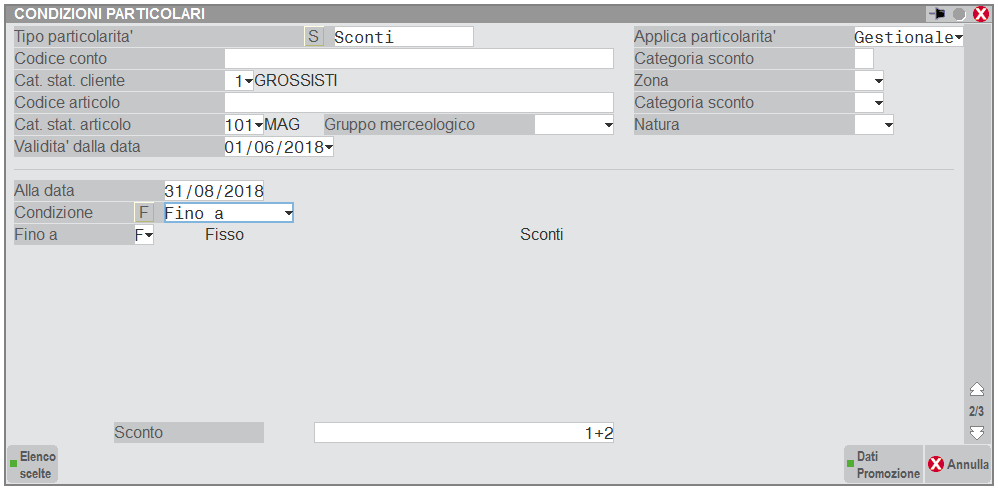
NOTA BENE: *è possibile scegliere uno solo fra questi campi: Cliente/fornitore, Listino vendita, Cat.statistica cliente, Zona.*

NOTA BENE: *è possibile scegliere uno solo fra i seguenti: Codice articolo azienda, Categoria prezzi, Cat.statistica articolo, Gruppo merceologico, Natura.*

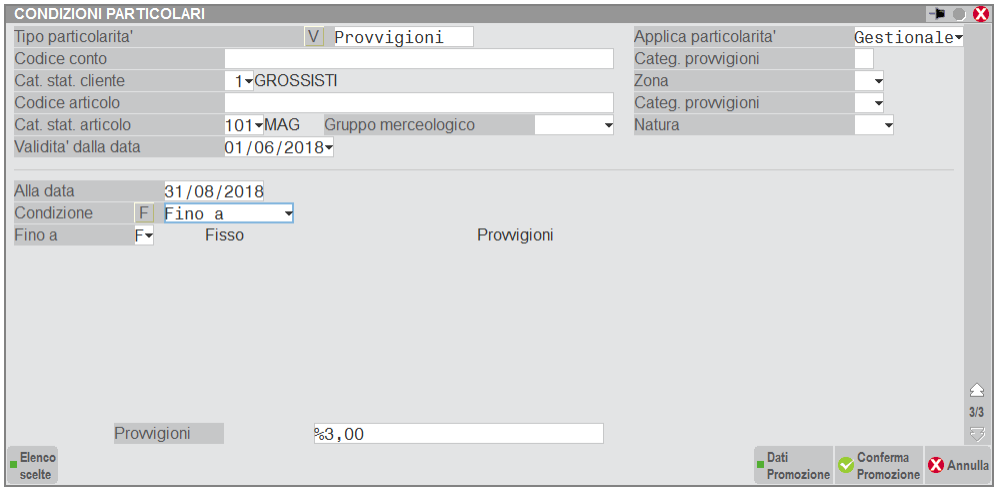
Premuto [F10] Procedi:



Premuto [PagGiù]



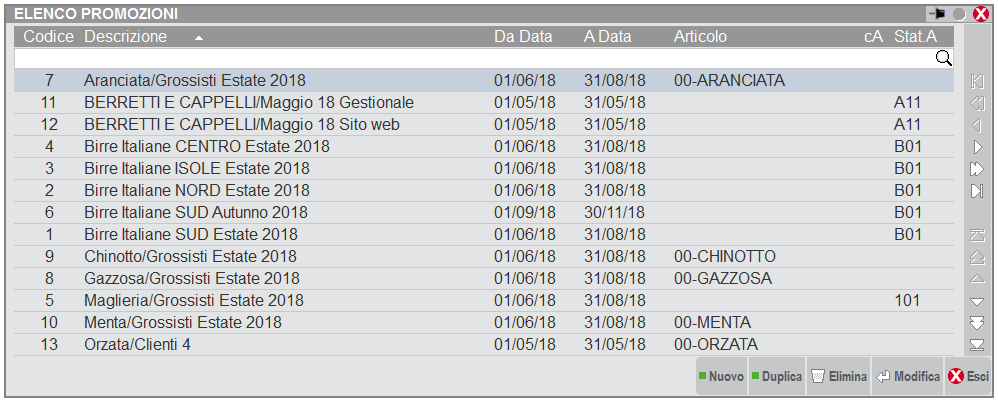
Premuto [PagGiù]



Il pulsante [F10] Conferma Promozione che memorizza le informazioni.

> ***NOTA BENE:*** *non è obbligatorio definire tutte e tre le particolarità ma ciò comporta che applicando la promozione verrà presentato il valore vuoto. Ad esempio si può lasciare vuoto lo Sconto ottenendo un prezzo e una provvigione ma nessuno sconto.*

Dalla lista delle particolarità, il pulsante [F8] Elenco promozioni visualizza la lista delle promozioni presenti.



Nell'elenco promozioni sono attivi i seguenti pulsanti:

[Invio] = Modifica, entra in variazione della promozione con le modalità spiegate sopra.
[F4] = Nuovo, crea una nuova promozione.
[F8] = Duplica, permette di creare una nuova promozione partendo da quella sulla quale è posizionata la barra di navigazione.
[Shift+F3] = Elimina, cancella la promozione e quindi le particolarità PSV ad essa riferite.

SCONTI

Questa voce consente di definire una tabella sconti da applicare in fase di emissione dei documenti di vendita, in funzione della categoria sconti degli Articoli (max. 99) e dei Clienti (max. 99). Nelle varie caselle della tabella occorre inserire le percentuali di sconto da applicare in fattura sugli articoli, per ogni combinazione di categoria Cliente e categoria Articolo. Tali sconti verranno proposti e potranno essere modificati.

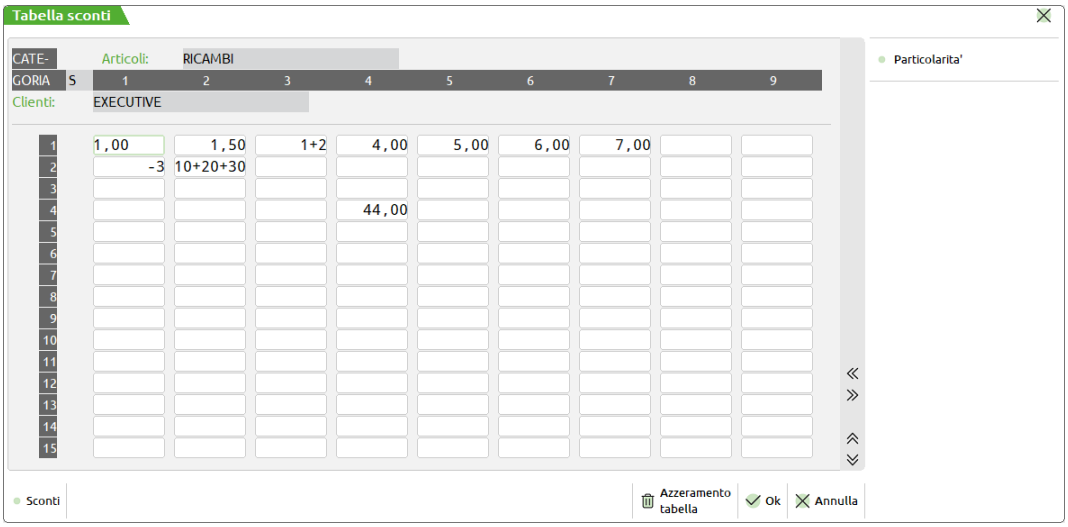
Per ogni campo sconto si possono inserire fino a nove percentuali in cascata separate dal carattere "+" (max. due decimali), oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno "–" (meno). Nei campi di sconto è attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti in cascata. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

Sono accettate anche le maggiorazioni:

MAGGIORAZIONI IN PERCENTUALE: Fino a 9 maggiorazioni in sequenza separate dal carattere "M". Ad esempio M1M2M3M4M5M6M7M8M9 significa "Maggiorazione 1%+2%+3%+4%+5%+6%+7%+8%+9%".

MAGGIORAZIONE A VALORE: Maggiorazione a valore sul prezzo unitario anteponendo il segno più (+) al valore desiderato (es. +1,50). Tale maggiorazione non può superare il prezzo unitario di riga. Se immessa la maggiorazione a valore non possono essere inseriti ulteriori maggiorazioni/sconti né a valore né a percentuale.

È possibile gestire sia sconti che maggiorazioni compilando la sequenza in modo opportuno oppure specificando i dati nella finestra Sconti attivabile con il pulsante [F4]. Indicando 1M2 avremo 1% di sconto e 2% di maggiorazione. Indicando M1+2 avremo 1% di maggiorazione e 2% di sconto.



È attivo il tasto funzione F11 che consente l'inserimento di sconti particolari. Per specifiche ulteriori si rimanda il lettore al capitolo Magazzino – ANAGRAFICA ARTICOLI di questo manuale.

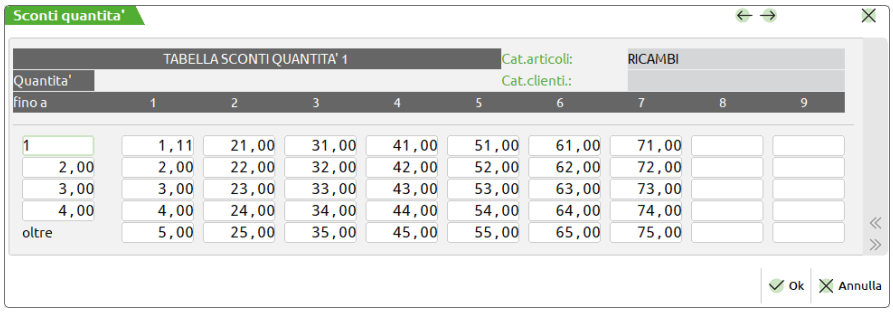
SCONTI QUANTITA'

Questa funzione consente di definire una tabella degli sconti per quantità da applicare durante l'emissione dei documenti di vendita. La tabella è a tre dimensioni:

- categoria sconti quantità articolo (max. 99);
- categoria sconti cliente (max. 99);
- scaglione quantità (max. 5).

La tabella è articolata su più pagine corrispondenti alle diverse categorie articolo, accessibili tramite i tasti PagGiu' e PagSu.

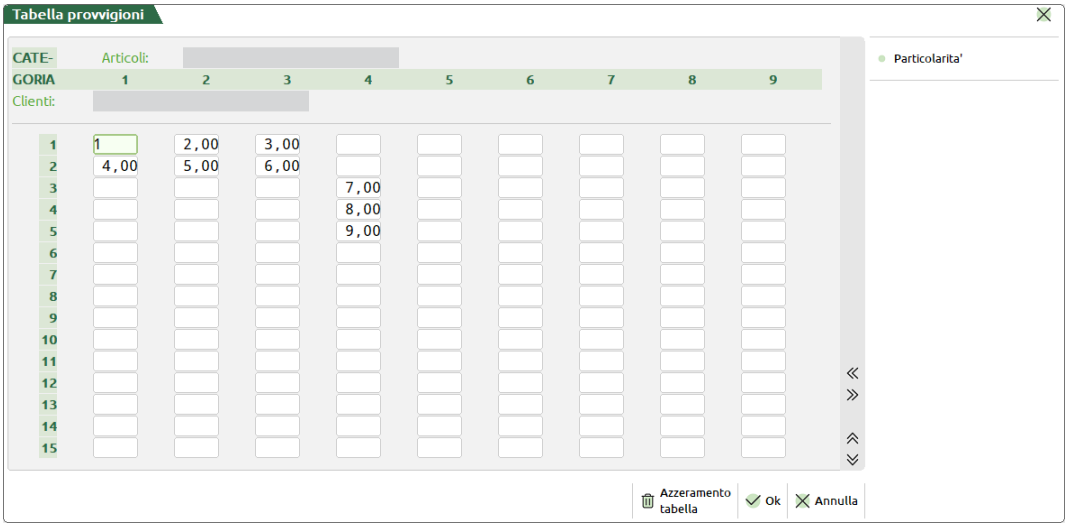
Scelta la categoria articolo, si compila la relativa tabella che è divisa per categoria cliente e quantità. Si possono definire 5 scaglioni; dei primi 4 si definiscono i limiti ed il quinto (oltre) è per le quantità eccedenti il quarto scaglione. Esempio:



Per ogni campo sconto si possono inserire fino a nove percentuali in cascata separate dal carattere "+" (max. due decimali), oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno "–" (meno). Nei campi di sconto è attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti in cascata. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

PROVVIGIONI

Questa voce consente di definire una tabella provvigioni da applicare in fase di emissione documenti di vendita. In questa tabella si definiscono le percentuali (con 2 decimali) di provvigioni percepite dagli agenti per ogni combinazione di categoria Cliente (massimo 99 categorie) ed Articolo (massimo 99 categorie). Tale percentuale verrà proposta su ogni riga dei documenti di vendita e potrà comunque essere variata. Quindi il programma in fase di fatturazione calcolerà automaticamente le provvigioni dovute all'Agente, e le registrerà sui rispettivi archivi.

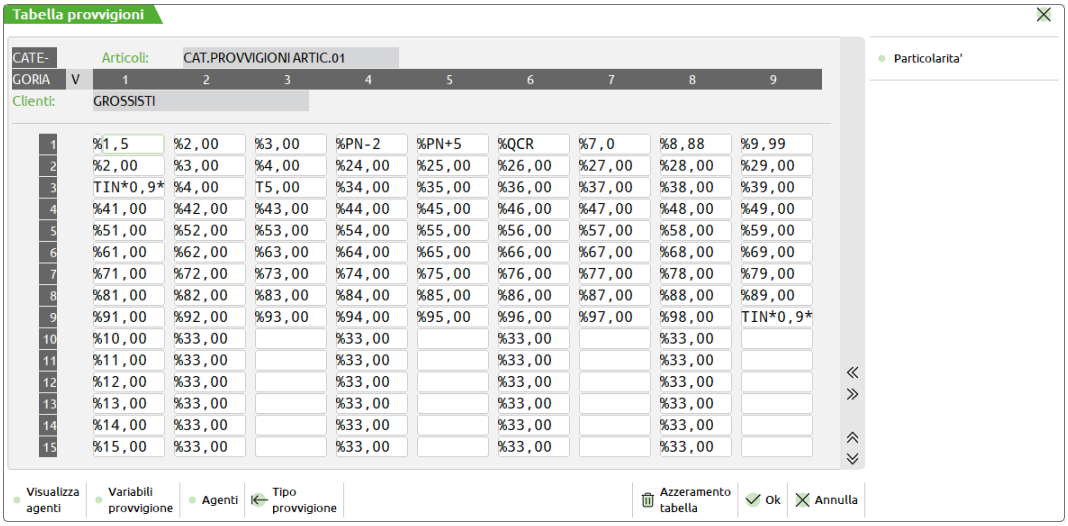


Il programma calcola la provvigione all'emissione della fattura applicando la percentuale sui vari importi al netto degli sconti e dell'iva.

Le provvigioni così calcolate sono poi gestite dalle apposite funzioni dove è possibile evaderle in base al maturato o meno ai vari agenti.

È attivo il tasto funzione F11 che consente l'inserimento di provvigioni particolari. Per specifiche ulteriori si rimanda al capitolo "Magazzino – Anagrafica articoli" di questo manuale.

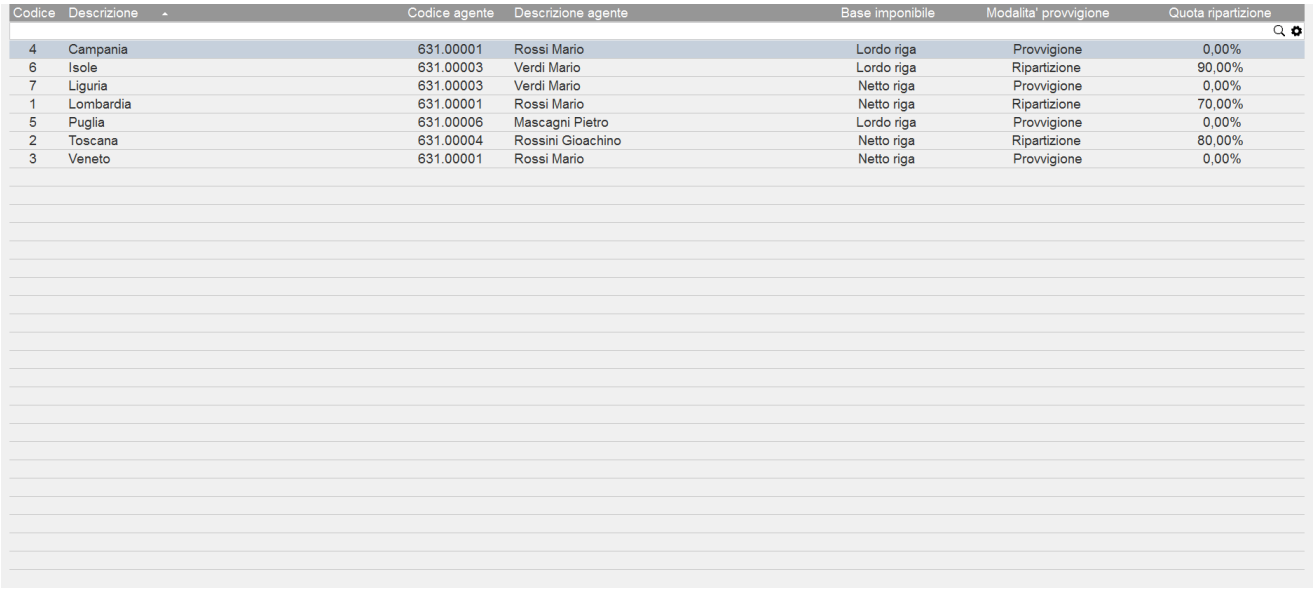
Se nei parametri contabili risulta attiva la gestione multiagenti, l'inserimento delle provvigioni avviene in modo diverso ed è possibile anche indicare l'agente da proporre sulla riga del documento prevalendo su quello definito sulla testata documento.



Per i dettagli di rimanda al capitolo “Appendici – Gestione multiagenti”.

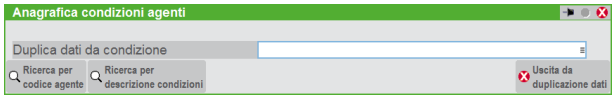
CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di definire le condizioni agenti da proporre nei documenti di vendita. Le condizioni agenti sono utilizzate dalla procedura per collegare all’agente di vendita (Agente 1) i relativi agenti di riferimento (massimo 4) e le relative informazioni per il calcolo delle provvigioni. È possibile definire più condizioni agenti, ognuna con un numero massimo di 5 agenti e di scegliere la base e la modalità di calcolo delle provvigioni.

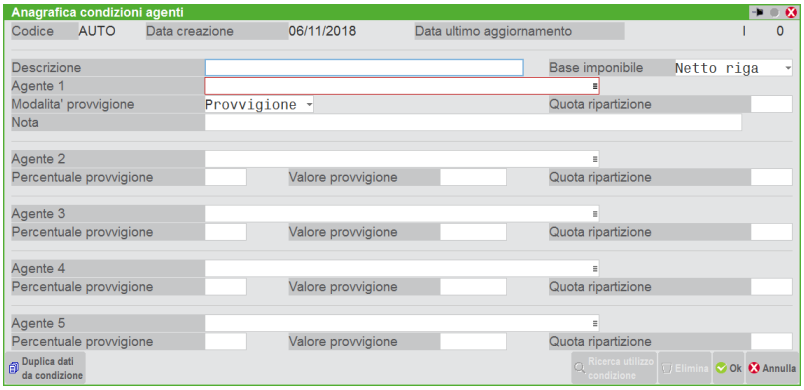


Codice	Descrizione	Codice agente	Descrizione agente	Base imponibile	Modalita' provvigione	Quota ripartizione
4	Campania	631.00001	Rossi Mario	Lordo riga	Provvigione	0,00%
6	Isole	631.00003	Verdi Mario	Lordo riga	Ripartizione	90,00%
7	Liguria	631.00003	Verdi Mario	Netto riga	Provvigione	0,00%
1	Lombardia	631.00001	Rossi Mario	Netto riga	Ripartizione	70,00%
5	Puglia	631.00006	Mascagni Pietro	Lordo riga	Provvigione	0,00%
2	Toscana	631.00004	Rossini Gioachino	Netto riga	Ripartizione	80,00%
3	Veneto	631.00001	Rossi Mario	Netto riga	Provvigione	0,00%

Il pulsante [Invio] revisiona una condizione già presente mentre [F4] ne codifica una nuova. Codificando una nuova condizione è possibile tramite il pulsante [Shift+F4] proporre i dati prelevandoli da una condizione già esistente. Premuto il pulsante si apre la finestra dove indicare la condizione da duplicare rintracciabile tramite i pulsanti di ricerca attivi:



I campi contenuti nella condizione agenti sono i seguenti:



DESCRIZIONE – Descrizione della condizione agenti. È obbligatoria in quanto viene utilizzata per le ricerche. Infatti è possibile ricercare la condizione per descrizione e per codice dell'agente di vendita.

BASE IMPONIBILE – Valida per tutta la condizione, viene proposto il tipo 2 (netto riga) e identifica quale deve essere il valore di riga su cui calcolare la provvigione:

1 = LORDO DI RIGA. La provvigione viene calcolata prima che siano applicati gli sconti di riga;
2 = NETTO DI RIGA. La provvigione viene calcolata dopo che siano applicati gli sconti di riga.

NOTA BENE: *lo sconto sul pagamento non ha alcun effetto sul calcolo delle provvigioni.*

AGENTE 1 – Agente di vendita che determina la provvigione che sarà poi "distribuita" agli altri agenti della gerarchia secondo il parametro "Modalità provvigione". In ogni condizione è necessario impostare l'agente di vendita (Agente 1), cioè l'agente che effettua la vendita. Oltre a questo si possono impostare gli altri quattro agenti e in quale modo essi percepiscono le loro provvigioni. In ogni anagrafica un agente può essere presente in una sola posizione. Possono essere codificate più anagrafiche condizioni con lo stesso agente di vendita (Agente 1).

NOTA BENE: *confermata l'anagrafica il nominativo del primo agente non sarà più modificabile.*

MODALITA' PROVVIGIONE – Modalità di suddivisione delle provvigioni fra gli agenti presenti nella condizione.

P = le provvigioni sono calcolate in base alle percentuali indicate nel campo "Percentuale provvigione" oppure corrispondono al valore immesso nel campo "Valore provvigione". Per gli agenti 2, 3, 4 e 5 i dati vengono decodificati dalla anagrafica condizione, mentre per l'agente 1 i dati sono quelli decodificati dalle varie tabelle. Se il parametro è impostato a P sono accessibili i campi "Percentuale provvigione" e "Valore provvigione". Nella compilazione del documento viene prelevata la percentuale provvigione se sulla riga viene scelto il tipo provvigione percentuale (%); viene prelevato il valore provvigione se sulla riga viene scelto il tipo provvigione a valore (T)
Esempio:

Base imponibile = 800€		
Agente 1	Percentuale provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Provvigione riconosciuta = 80€
Agente 2	Percentuale provvigione = 7%	Provvigione riconosciuta = 56€
Agente 3	Percentuale provvigione = 4%	Provvigione riconosciuta = 32€

Z = Provvigione Zero – Questa opzione è del tutto simile alla "P" con l'eccezione che, se il primo agente non percepisce la provvigione, anche gli altri agenti presenti nella Condizione non la percepiranno.

R = la provvigione globale di riga determinata dalle varie tabelle, viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali indicate nel campo "Quota ripartizione" prevista per ogni agente.
Esempio:

Base imponibile = 800€	% provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Valore provvigione totale da ripartire = 80€
Agente 1	Quota ripartizione = 50%	Provvigione riconosciuta = 40€
Agente 2	Quota ripartizione = 30%	Provvigione riconosciuta = 24€
Agente 3	Quota ripartizione = 20%	Provvigione riconosciuta = 16€
Totali	Totale quote ripartite = 100%	Totale provvigione = 80€

QUOTA RIPARTIZIONE – Percentuale di ripartizione della provvigione calcolata sulla riga. In questo caso la provvigione globale di riga viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali. La somma delle quote degli agenti presenti deve totalizzare 100. La quota ripartizione può essere specificata solo in caso di "Modalità provvigioni = R" ed è alternativa a "Percentuale provvigione" e a "Valore provvigione".

NOTA – Nota alfanumerica da 64 caratteri, facoltativa.

AGENTE 2 – Agente di secondo livello.

PERCENTUALE PROVVIGIONE – Percentuale di provvigione da attribuire al relativo agente.

VALORE PROVVIGIONE – Valore di provvigione da attribuire al relativo agente.

AGENTE 3 – Agente di terzo livello.

AGENTE 4 – Agente di quarto livello.

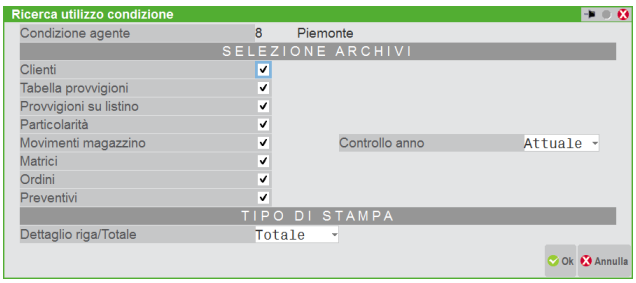
AGENTE 5 – Agente di quinto livello.

La cancellazione fisica delle condizioni agenti non è prevista, ma il pulsante Shift+F3 consente di "annullare" la condizione in modo che nell'elenco questa sia evidenziata con la dicitura Annullata. In anagrafica comparirà la dicitura CANC e premendo nuovamente Shift+F3 essa viene ripristinata.

> ***NOTA BENE:*** *anche se la condizione risulta "annullata logicamente" è comunque attiva e utilizzabile sia nella anagrafica che nei documenti di magazzino.*

Le condizioni agenti possono essere selezionate nelle righe dei documenti di magazzino, oppure possono essere dichiarate nei vari punti del programma in modo tale da essere proposte nei documenti stessi.

In revisione di una condizione, tramite il comando [Shift+F6] Ricerca utilizzo condizione, viene richiamata la finestra per ricercare in quale archivio risulta presente la condizione selezionata e riportare il relativo elenco su stampa.



CLIENTI – Se impostato a "S" vengono selezionate le anagrafiche clienti a cui è attualmente associata la condizione agente.

TABELLA PROVVIGIONI – Se impostato a "S" viene riportato in quale combinazione di categoria articoli e clienti della tabella aziendale PROVVIGIONI risulta presente la condizione agente.

PROVVIGIONI SU LISTINO – Se impostato a "S" viene indicato, per ogni articolo di magazzino, in quale listino risulta associata la condizione agente.

PARTICOLARITA' – Se impostato a "S" vengono stampate le particolarità provvigioni dove è memorizzata la condizione.

MOVIMENTI MAGAZZINO – Se impostato a "S" vengono inclusi nella stampa anche i movimenti di magazzino dove (in testata o su una riga del corpo) è presente la condizione.

CONTROLLO ANNO – È possibile verificare la presenza della condizione sui movimenti di magazzino per un massimo di tre anni:

- **A** = Attuale. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti dell'attuale esercizio.
- **D** = Due anni. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti di magazzino dell'attuale esercizio e del precedente.
- **T** = Tre anni. Viene verificata la presenza della condizione nei movimenti di magazzino dell'attuale esercizio e dei due precedenti.

MATRICI – Se selezionato, viene controllata in testata o su una riga del corpo dei documenti matrici la presenza della condizione agente.

ORDINI – Se selezionato, viene controllata in testata o su una riga del corpo degli ordini la presenza della condizione agente.

PREVENTIVI – Se selezionato, viene controllata in testata o su una riga del corpo dei preventivi la presenza della condizione agente.

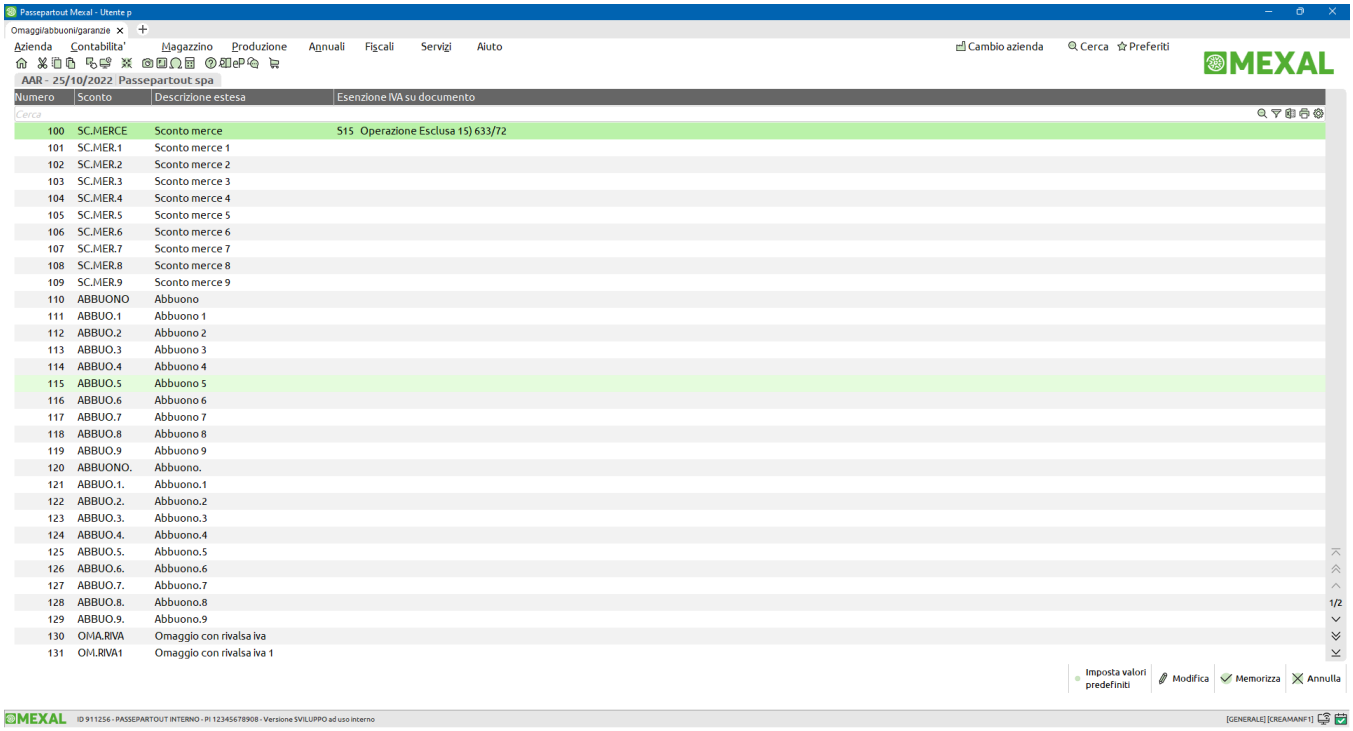
DETTAGLIO RIGA/TOTALE – Nella stampa di tipo Totale per i documenti di magazzino e dell'archivio ordini, matrici, preventivi viene riportato il riferimento all'intestatario del documento. Scegliendo il dettaglio Riga viene invece indicato il numero della riga del corpo documento e la dicitura "T" corrispondente alla testata dove è stato memorizzato il codice della condizione agente di cui si sta ricercando l'utilizzo.

> ***NOTA BENE:*** *vengono evidenziate con un asterisco "*" le righe del documento dove risulta memorizzata la stessa condizione ma con agenti differenti (od in ordine diverso) rispetto a quelli attualmente definiti in anagrafica.*

OMAGGI ABBUONI GARANZIE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni degli sconti relativi agli omaggi, abbuoni e garanzie da gestire nei documenti di magazzino. I codici di sconto "omaggi, abbuoni e garanzie" si inseriscono nel campo "Sconti" per ogni singola riga dei documenti di magazzino. Gli "omaggi, abbuoni e garanzie" possono essere immessi nei documenti sia tramite il codice che tramite la relativa descrizione. La tabella può essere visualizzata nel campo "Sconti" della riga documento tramite il pulsante [F3] Omaggi.

Entrando nel menù si visualizza la tabella simile alla seguente:



È attivo il pulsante [F4] Imposta con valori predefiniti per impostare i dati predefiniti da programma in sostituzione di eventuali variazioni.

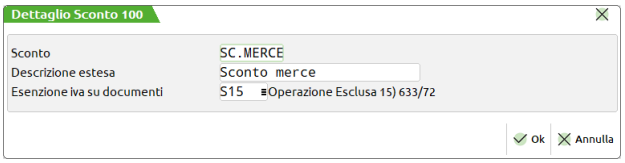
I codici (numerici predefiniti) possono essere di cinque diverse tipologie:

TIPO	CODICE	COMPORTAMENTO
I	Da 100 a 109	Sconto sulla merce. Omaggio sia dell'imponibile che dell'IVA
II	Da 110 a 119	Abbuono solo dell'imponibile. In primanota viene registrata la relativa operazione di abbuono
III	Da 120 a 129	Abbuono sia dell'imponibile che dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
IV	Da 130 a 139	Omaggio con rivalsa dell'IVA. In primanota viene registrata la relativa operazione
V	Da 200 a 209	Garanzia. Omaggio sia dell'imponibile sia dell'IVA

Per ogni sconto di una data tipologia (ad esempio per gli sconti 110, 111, 112, ecc. fino a 119), il programma si comporta in maniera identica. La memorizzazione di codici diversi per una stessa tipologia ha scopo puramente descrittivo e/o statistico (ad esempio per avere in modulistica descrizioni diverse).

> ***NOTA BENE:*** *le aziende di tipo Professionista non gestiscono gli sconti da 130 a 139.*

Per personalizzare uno sconto, una volta posizionati sul codice desiderato, è sufficiente premere [Invio] Modifica. Ina volta immessi i valori desiderati si conferma con [OK] ma è necessario premere [F10] Memorizza per salvare tutte le modifiche della tabella. Modificando un codice di sconto si apre una finestra simile alla seguente nella quale inserire le varie informazioni:



SCONTO – Descrizione dello sconto che comparirà a video in Emissione/revisione documenti sulla riga articolo nella colonna "Sconti" e in stampa del documento se previsto nella modulistica documenti. Il primo carattere deve essere alfabetico (A-Z) e non sono accettati i caratteri "+" "-" e "," in qualsiasi posizione. Inoltre non è ammesso utilizzare descrizioni già presenti nella tabella.

DESCRIZIONE ESTESA – Descrizione estesa dello sconto che comparirà in stampa del documento se previsto nella modulistica.

ESENZIONE IVA SU DOCUMENTI – Codice di esenzione iva attribuita allo sconto, agganciato dalla relativa tabella tramite [F2] o descrizione libera dell'esenzione iva. Sono accettati una descrizione libera da cinque caratteri oppure il codice di esenzione iva determinato dalla tabella Esenzioni IVA prevista nelle tabelle di contabilità. Sia la descrizione libera che il codice di esenzione iva derivato dalla tabella possono essere stampati sui documenti di magazzino se previsti nella modulistica.

> ***NOTA BENE:*** *per la fattura elettronica e altri documenti elettronici è necessario che in tale campo NON sia indicata una descrizione generica ma sia invece presente un codice di esenzione iva che preveda inoltre la presenza di un codice nel campo "Natura operaz. Fattura xml".*

In condizioni normali i valori predefiniti prevedono, per lo sconto 100, il codice esenzione iva "S15" che da tabella esenzioni iva corrisponde al codice "N1" (Escluse ex art. 15) per quanto riguarda la Natura operazione Fattura xml.

PARTICOLARITA' SCONTI 100 – 109 (SC.MERCE)

Si tratta di uno sconto per il quale l'importo di riga articolo risulta a zero e l'imposta non viene calcolata (di conseguenza è un omaggio sia di merce che di IVA). Se il documento contiene solo righe con tale sconto, nella stampa fiscale del registro IVA viene evidenziato che si tratta di "Operazione senza IVA"; diversamente nel registro non compare alcun riferimento alle righe con tale sconto, ma sono stampati l'imponibile e l'iva delle restanti voci presenti in fattura. L'operazione contabile e di scadenzario generata in primanota non riporta alcun riferimento relativo alle righe documento con questo tipo di sconto.

PARTICOLARITA' SCONTI 110 – 119 (ABBUONO)

Abbuono della sola merce (imponibile). L'imposta viene calcolata e addebitata al conto. Viene generata la relativa operazione contabile con causale AB nella quale l'importo dell'imponibile viene stornato al conto e "girato" al conto automatico immesso nell'apposita tabella Conti automatici dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenzario del conto l'importo imponibile viene considerato pagato. Nella stampa fiscale del registro IVA l'imponibile e l'imposta vengono trattati normalmente.

PARTICOLARITA' SCONTI 120 – 129 (ABBUONO.)

Abbuono sia della merce (imponibile) che dell'IVA. L'imposta viene calcolata. Viene generata la relativa operazione contabile con causale AB nella quale l'importo dell'imponibile e dell'imposta viene stornato al conto e "girato" al conto automatico immesso nell'apposita tabella Conti automatici dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenzario del conto l'importo dell'imponibile sommato all'imposta viene considerato pagato. Nella stampa fiscale del registro IVA l'imponibile e l'imposta vengono trattati normalmente.

PARTICOLARITA' SCONTI 130 – 139 (OMA.RIVA)

Si tratta di uno sconto per il quale l'importo di riga articolo risulta a zero e l'imposta viene calcolata (di conseguenza è un omaggio di sola merce, ovvero Omaggio con rivalsa dell'IVA). Nella stampa fiscale del registro IVA viene riportata una riga nella quale l'aliquota IVA è la sigla di esenzione immessa nella tabella "Omaggi abbuoni garanzie", l'imponibile è in negativo (detrazione) e l'imposta riporta la descrizione dell'esenzione specificata nella tabella contabile Esenzioni iva. Non viene generata una scrittura contabile a sé stante come nel caso degli abbuoni, ma la registrazione della fattura riporta lo storno dell'imponibile dal conto intestatario, al conto automatico Omaggi a clienti/fornitori specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva dei Parametri di base del menù Aziende come dal seguente esempio:

	CLIENTE	120,00	D
→	MERCI C/OMAGGI VENDITE	100,00	A
	IVA A DEBITO	20,00	A
	CLIENTE	100,00	A
→	OMAGGI A CLIENTI	100,00	D

Inoltre la contropartita dell'articolo o quella eventualmente variata nel documento di magazzino tramite F6 (contropartita contabile di riga), viene automaticamente sostituita dal conto Merci conto omaggi vendite/acquisti specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva dei Parametri di base del menù Aziende. Nello scadenzario del conto viene addebitato l'importo dell'imposta.

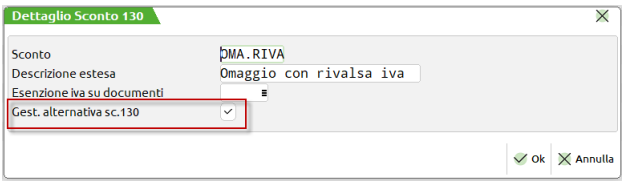
Per la gestione degli omaggi con rivalsa dell'IVA, in Emissione/revisione documenti sussistono le seguenti peculiarità:

- Questo tipo di sconto non può essere imputato se non sono stati specificati i relativi conti automatici (Aziende - Parametri di base - Bolli/spese banca/omaggi r.iva);
- Non è gestito nelle aziende di tipo Professionista;
- Non può essere imputato nei documenti che trattano il prezzo comprensivo d'iva (ad esempio CO, RI, FC, ecc.);
- Per i documenti dove non è ammesso lo sconto 130 – 139 e il conto intestatario presenta tale sconto come sconto incondizionato, inserendo la riga articolo lo sconto non viene riportato sulla riga del documento;
- I documenti non comprensivi di iva, non possono essere trasformati in documenti iva compresa (es. da PR a OX) se sono presenti righe articolo con questo tipo di sconto;
- Nel caso si immetta uno sconto di questo tipo ed è stata immessa una contropartita contabile di riga (tasto F6), quest'ultima viene sostituita con la contropartita relativa al conto merci omaggio specificato nella tabella Bolli/spese banca/omaggi r.iva.. In questo caso premendo F6 non è possibile modificare la contropartita.

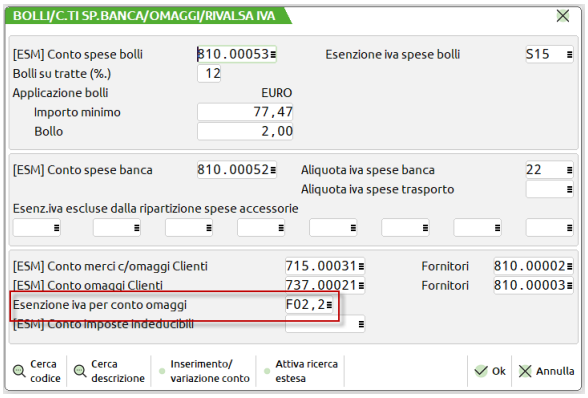
Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Aziende – Parametri di base – BOLLI/C.TI SP. BANCA/OMAGGI/RIVALSA IVA.

GESTIONE ALTERNATIVA SCONTO 130 OMAGGIO CON RIVALSA IVA

Lo sconto 130 omaggio con rivalsa iva, evidenzia la riga articolo nel file xml con <TipoCessionePrestazione>SC</TipoCessionePrestazione>, cioè sconto di tutto l'imponibile di riga, riportando il campo <ImportoTotaleDocumento> al netto dello sconto. È tuttavia possibile attivare una gestione alternativa, dove, ***nella sola fase di stampa***, viene riportata una ulteriore riga articolo in negativo e castelletto iva in esenzione.

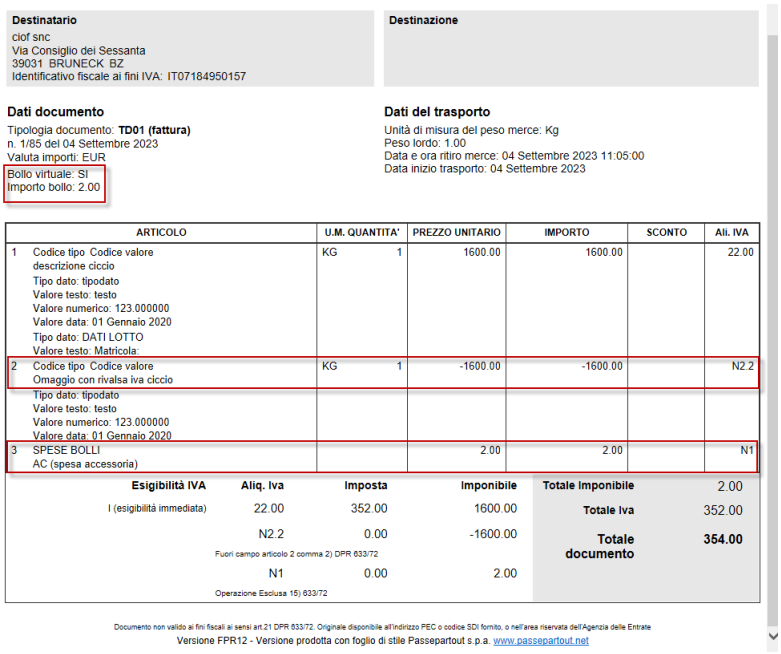


In fase di stampa, durante la creazione della riga negativa, la descrizione dell'articolo verrà sostituita dalla Descrizione estesa dello sconto utilizzato e l'aliquota iva articolo verrà sostituita dall'Esenzione iva per conto omaggi presente in Azienda > Parametri di base > Bolli/c.ti spese banca/omaggi/rivalsa IVA.



NOTA BENE: *se l'esenzione iva prevede l'applicazione del bollo, in fase di stampa della riga negativa in esenzione scatteranno tutti gli automatismi di applicazione ed eventuale addebito del bollo.*

NOTA BENE: *tutti i dati dell'articolo, come la descrizione aggiuntiva, le videate articolo e quelle riportabili, i dati mydb, ecc. vengono riportati anche nella riga negativa, come eccezione a questa regola, i dati dei lotti vengono stampati sulla sola riga positiva.*

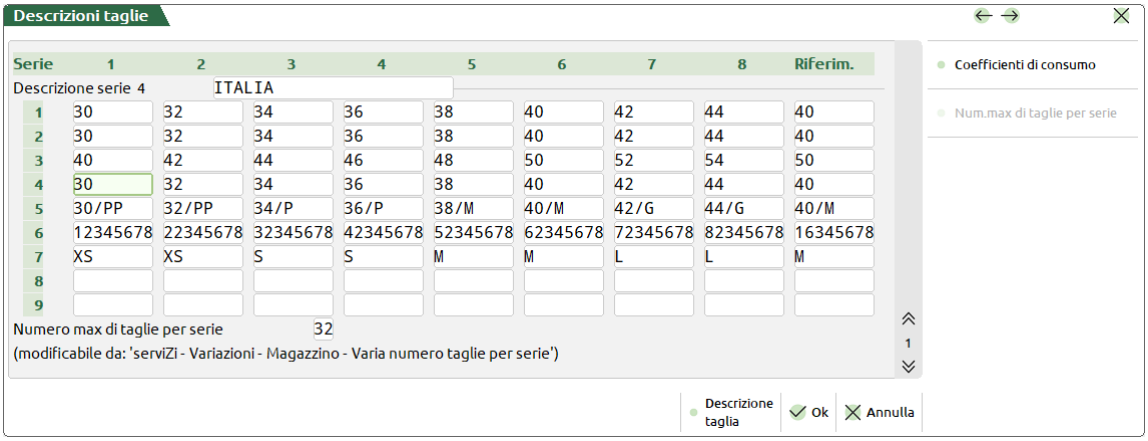


PARTICOLARITA' SCONTI 200 – 209 (GARANZIA)

Sconto per il quale l'importo di riga articolo risulta a zero e l'imposta non viene calcolata (si tratta di un omaggio sia di merce che di IVA, trattandosi di merce ceduta o ricevuta in garanzia). Se il documento contiene solo righe con tale sconto, nella stampa fiscale del registro IVA viene evidenziato che si tratta di "Operazione senza IVA"; diversamente nel registro non compare alcun riferimento alle righe con tale sconto, ma sono stampati l'imponibile e l'iva delle restanti voci presenti in fattura. L'operazione contabile e di scadenzario generata in primanota non riporta alcun riferimento relativo alle righe documento con questo tipo di sconto.

TAGLIE

Per le aziende che hanno attivato la gestione taglie nei parametri di magazzino, questa funzione consente di definire la simbologia delle taglie da abbinare ai relativi articoli. Si possono gestire fino a 99 serie di taglie (ad esempio Stati Uniti, Regno Unito, Europa, Italia, ecc.), per ognuna delle quali sono gestite fino a 32 taglie con il relativo simbolo.



La prima volta che si entra in questa tabella si deve definire il:

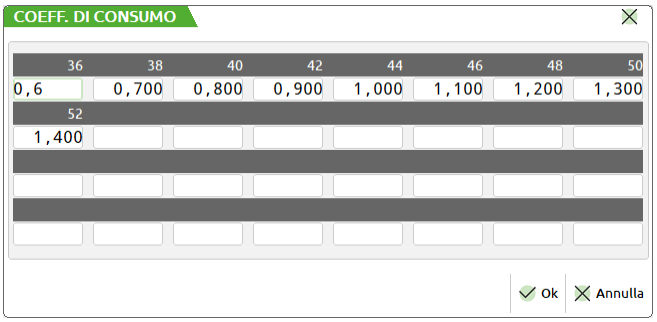
NUMERO MASSIMO TAGLIE PER SERIE – Numero massimo di taglie gestite. Una volta immesso, questo dato può essere aumentato (e non diminuito) operando dal menu Servizi – Variazioni – Magazzino – Numero taglie per serie. Si consiglia di immettere il valore realmente utilizzato in modo da gestire la finestra di immissione quantità a taglie dimensionata alle reali necessità. Fissato questo parametro, per ogni taglia della serie che si intende gestire si dovranno definire:

SIMBOLO TAGLIA – Campo nel quale definire il simbolo di ogni taglia (ad esempio XXL, ecc).

TAGLIA DI RIFERIMENTO – In questo campo obbligatorio occorre inserire uno dei simboli definiti nel campo precedente. Per le aziende che non gestiscono la produzione la taglia di riferimento rappresenta un dato puramente statistico, mentre per le aziende che gestiscono la produzione questo dato rappresenta la taglia di riferimento usata dal programma in tutte le funzioni dove viene sviluppata una Distinta Base senza richiedere la relativa quantità suddivisa per taglia, come ad esempio nella funzione "Calcolo Costo Prodotti Finiti".

COEFFICIENTI DI CONSUMO PER TAGLIA

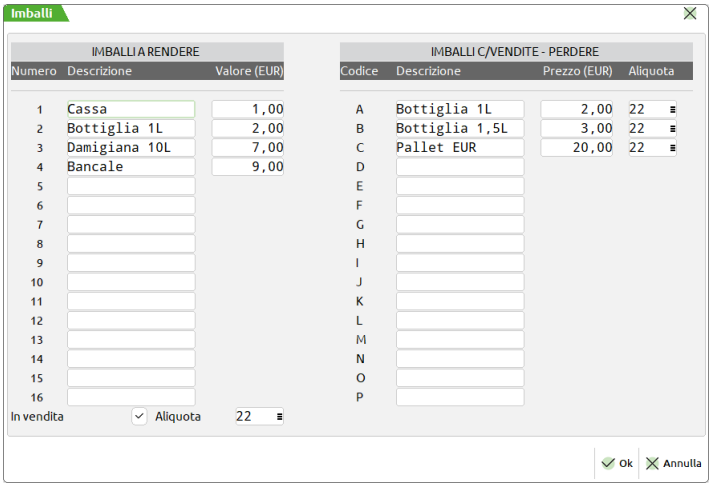
Se l'azienda gestisce il modulo Produzione è inoltre attivo il pulsante [F2] che consente di inserire i coefficienti di consumo per taglia dei componenti non a taglie. Ad esempio la stoffa, componente non a taglie, come componente di una giacca, prodotto finito a taglie.



Per ogni taglia è possibile indicare il consumo dei componenti non a taglie. Il coefficiente 1 identifica il consumo unitario, per cui se una taglia consuma il doppio si deve immettere 2, mentre per un consumo inferiore del 10% si deve immettere 0,90. Il programma imposta tutti i coefficienti a 1 (consumo unitario). Per approfondimenti si rimanda al capitolo Produzione – Distinta Base.

IMBALLI

Se l'azienda gestisce gli imballi ed ha attivato la relativa gestione nei parametri di magazzino deve compilare la seguente tabella che consente di definire una tabella di 16 cauzioni per gli "imballi a rendere" e 16 cauzioni per gli "imballi in conto vendita o a perdere":



IMBALLI A RENDERE – (Da 1 a 16) Gli imballi a rendere vengono accumulati in un contatore e viene fornita per ogni Cliente/Fornitore la rispettiva situazione (tasto F8 Imballi operando dalle anagrafiche dei conti). Le quantità degli imballi a RENDERE sono valorizzate con i relativi valori presenti al momento in tabella.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'imballo.

VALORE – Valore mercuriale dell'imballo.

IN VENDITA (S/N) – Gli imballi a rendere normalmente non vengono fatturati ma tramite questa opzione è possibile pilotare un diverso comportamento del programma. Sono accettati:

N = Gestione degli imballi a rendere a quantità (consegnati e resi con i residui da rendere memorizzati in anagrafica clienti). Le quantità da rendere sono gestiti contabilmente mediante il conto automatico "Imballi a Rendere" di tipo PATRIMONIALE.

S = Gli imballi a rendere vengono fatturati pur mantenendo inalterate le funzioni di consegnati e resi con i residui da rendere in anagrafica clienti. In primanota è utilizzata la contropartita patrimoniale degli "Imballi a Rendere". Viene richiesta l'aliquota o esenzione IVA da immettere nel campo successivo. L'esenzione o aliquota inserita non sarà sostituita dall'eventuale assoggettamento iva particolare del cliente. Le cauzioni ricevute su imballi a rendere sono escluse iva articolo 15 (S15).

***NOTA BENE:** se questo parametro risulta impostato a S, il parametro "Valorizzazione" presente nella sezione imballi dell'anagrafica cliente non ha efficacia.*

ALIQUOTA – Aliquota alla quale è soggetta la vendita degli imballi a rendere. Se non viene specificata, nei documenti elettronici sarà proposta l'aliquota più alta presente nel documento. Per i documenti cartacei sarà effettuata la ripartizione in base alle aliquote presenti nel documento (DPR n.633 26/10/72 art.12 e 13 spese accessorie).

IMBALLI C/VENDITE – PERDERE – (Da A a P) Gli imballi in C/Vendite – Perdere vengono fatturati al prezzo e aliquota IVA indicati in tabella.

DESCRIZIONE – Descrizione dell'imballo.

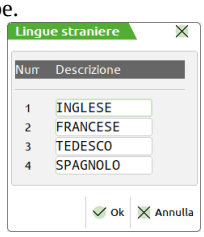
PREZZO – Prezzo mercuriale dell'imballo; se non immesso l'imballo è considerato a PERDERE.

ALIQUOTA – Aliquota alla quale è soggetta la vendita degli imballi c/vendite. Se non viene specificata, nei documenti elettronici sarà proposta l'aliquota più alta presente nel documento. Per i documenti cartacei sarà effettuata la ripartizione in base alle aliquote presenti nel documento (DPR n.633 26/10/72 art.12 e 13 spese accessorie).

***NOTA BENE:** l'assoggettamento iva indicato nelle condizioni commerciali del cliente è valido solo per gli Imballi C/Vendite – Perdere.*

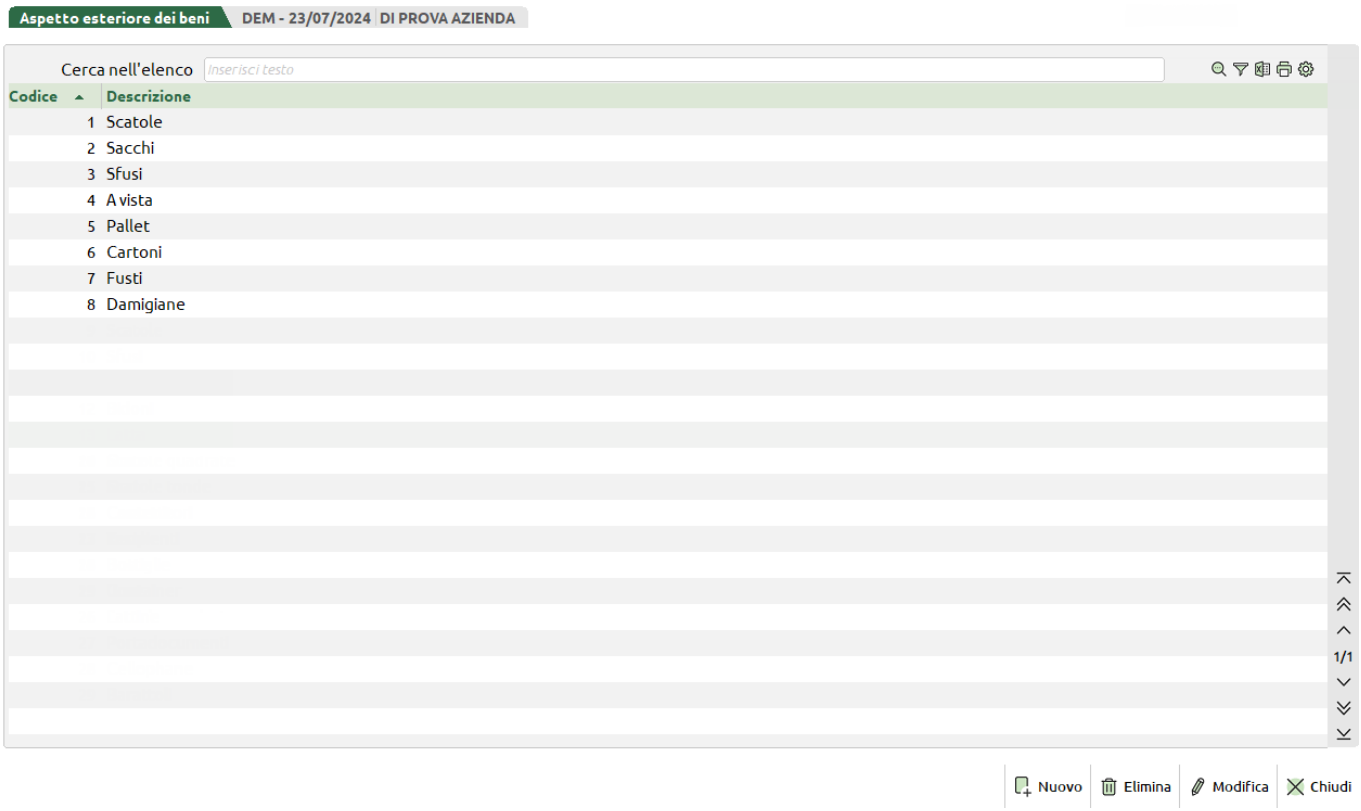
LINGUE STRANIERE

Questa funzione consente di definire fino a 9 lingue straniere (in base a quanto impostato nei parametri di magazzino) per la descrizione degli articoli e Porto nei documenti. In ogni articolo sarà possibile inserire la descrizione nelle varie lingue. Idem per le descrizioni del Porto nell'apposita tabella. Nei documenti è possibile stampare le descrizioni articoli sia in lingua principale (italiana) che nella lingua specificata nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore o entrambe.



ASPETTO ESTERIORE DEI BENI

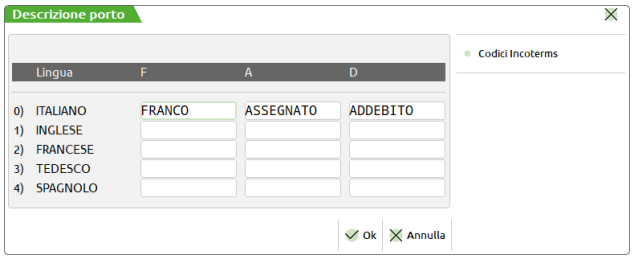
Questa tabella consente di codificare 30 descrizioni da 24 caratteri per identificare i diversi aspetti esteriori dei beni da indicare sui documenti di magazzino e nelle relative stampe.



Sono disponibili i tasti funzione “Nuovo[F4]” per aggiungere una nuova descrizione; “Modifica[Invio]” per modificare la descrizione relativa alla riga su cui si è posizionati, “Elimina[Shift+F3]” per eliminare la descrizione su cui si è posizionati.
Il campo "Codice" è richiesto obbligatoriamente e viene proposto il primo codice disponibile; i codici assegnati alle diverse descrizioni non devono essere necessariamente consecutivi.

DESCRIZIONI PORTO

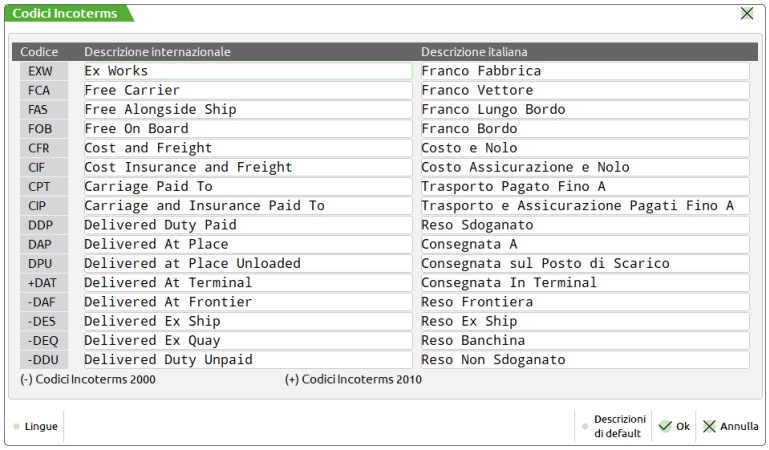
Questa funzione consente di definire, per ogni azienda, anche in lingua, le descrizioni dei codici “porto” (12 caratteri).



Se nei parametri di magazzino è stata impostata la gestione delle lingue straniere, sono disponibili i campi in cui descrivere il Porto nelle varie lingue.

Premendo [F5] è possibile richiamare ed eventualmente modificare la tabella dei CODICI INCOTERMS per descrivere in modo univoco ed internazionale le modalità di trasporto dei beni nei documenti di magazzino sia per il ciclo attivo che passivo. I codici Incoterms vengono affiancati alla gestione del “porto” allo scopo di riportare nel documento la specifica Incoterms senza tuttavia determinare spese aggiuntive o altri automatismi.

La tabella si presenta come dal seguente esempio:



La prima colonna definisce i codici Incoterms e non può essere modificata. Nelle restanti colonne sono presenti le descrizioni (obbligatorie) e possono essere modificate dall'utente. È in ogni caso attivo il tasto [F4] Default per applicare le descrizioni predefinite, dopo conferma al messaggio di avvertenza. È anche attivo il tasto [F5] Lingue che consente di specificare per ogni codice Incoterms le descrizioni in lingua (facoltative) eventualmente abilitate nell'azienda (parametro di magazzino "Num.desc. in lingua stran.").

I codici contrassegnati dal simbolo "–" sono riferiti allo standard 2000 mentre quelli contrassegnati dal simbolo "+" sono riferiti allo standard 2010.

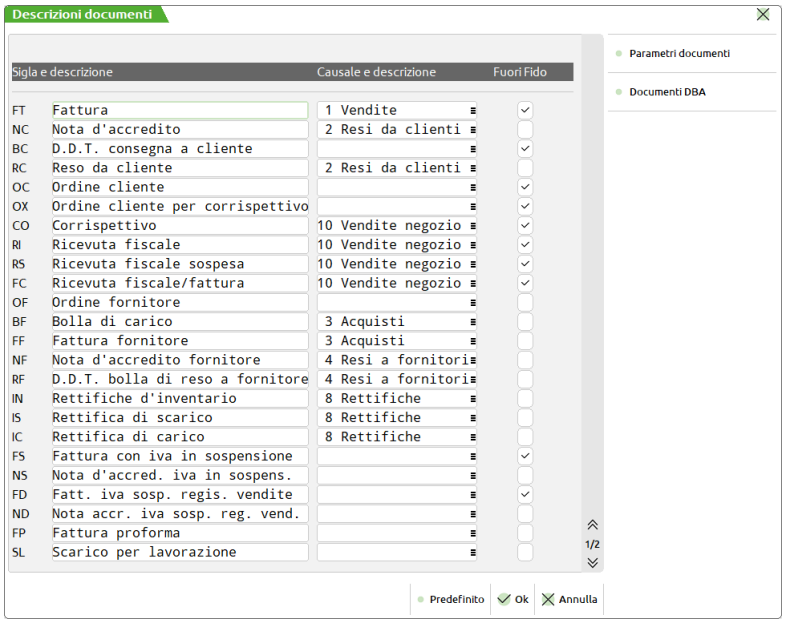
Nel documento di magazzino, nell'area Riferimenti trasporto della finestra Totali documento, nel campo Porto, se è stato specificato un tipo porto, è attivo il tasto [F5] Incoterms che apre la finestra di selezione dei codici internazionali. Il codice Incoterms può essere specificato nei dati del vettore del cliente in modo da poterlo riportare in modo automatico nel documento. Per approfondimenti si veda il manuale ai paragrafi "Magazzino – Emissione revisione documenti – Piede del documento" e "Contabilità – Anagrafica piano dei conti, clienti e fornitori – Vettore abituale".

DESCRIZIONI DOCUMENTI

Questa funzione consente di modificare le descrizioni predefinite dei documenti collegate alle relative sigle. Ad esempio la sigla "OC" che normalmente significa "Ordine Cliente", nella gestione dello studio del professionista può essere abbinata alla descrizione "Onorari Cliente" e la sigla "FT" che significa "Fattura" alla descrizione "Parcella". Oppure "Preventivo cliente" può essere definito come "Offerta cliente".

Inoltre questa funzione consente di associare al documento una causale movimento da proporre in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento (nell'esempio dell'immagine, inserendo la sigla FT verrà proposta la causale 1 Vendite).

La videata che viene presentata è simile alla seguente:



DESCRIZIONE – Descrizione del documento. Se nel primo carattere della descrizione si immette il carattere "." (puntino), quando il documento viene trasformato in uno di livello superiore (Es.: da "Onorario Cliente" a "Parcella") non verrà stampato il riferimento al documento precedente: "Rif. Doc.xxx del gg.mm.aa". Anche nel caso in cui il campo "descrizione" è completamente vuoto non viene riportato il riferimento al documento precedente in fase di trasformazione in documento di livello superiore.

La descrizione completa prevede 32 caratteri. In Emissione/revisione documenti la descrizione completa viene visualizzata operando con monitor a 16:9 e con "Area di lavoro video" in modalità Automatica oppure con monitor a 4:3 e con "Area di lavoro video" in modalità 16:9.

In Emissione/revisione documenti la descrizione completa non viene visualizzata operando con Area di lavoro video in modalità 5:4.Si rammenta che il parametro globale "Area di lavoro video" si imposta operando da Servizi – Configurazioni – Impostazioni di configurazione.

CAUSALE – Causale di movimento di magazzino (Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino) che si desidera associare. Il pulsante [F2] Causali di magazzino visualizza l'elenco delle causali memorizzate.

Associando al documento una causale, questa sarà proposta in Emissione/revisione documenti e in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) durante la creazione di nuovi documenti che non derivano da precedenti, nel momento in cui si immette la sigla del documento.

Anche in modulistica documenti è possibile impostare nelle Opzioni il "Numero causale movimento di magaz." ottenendo lo stesso risultato, ma si ricorda che la causale associata al formato è prioritaria rispetto a quella eventualmente associata nella tabella "Descrizioni documenti".

In pratica si possono presentare i seguenti casi:

- Le causali non sono immesse né in modulistica documenti né in tabella descrizioni documenti. In questo caso non viene proposta alcuna causale.
- La causale è stata immessa solo in modulistica documenti. In questo caso, se la sigla immessa in Emissione/revisione documenti corrisponde a quella del formato, viene proposta la causale.
- La causale è stata immessa solo nella tabella descrizioni documenti. In questo caso, viene proposta la causale.
- Le causali sono state immesse sia in modulistica documenti che in tabella descrizioni documenti. In questo caso, se la sigla immessa in Emissione/revisione documenti corrisponde a quella del formato, viene proposta la causale specificata nel formato di modulistica, altrimenti viene proposta quella della tabella.

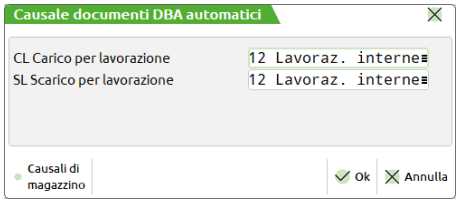
  ATTENZIONE: *in produzione (documenti scaturiti da bolla di lavorazione) la causale impostata in modulistica non viene considerata.*

  NOTA BENE: *in alcune funzioni come ad esempio "PUTMM di Sprix", "Caricamento ascii CSV", "Emissione differita documenti", "Creazione ordini/prev/matr da Pianificazione di Produzione", anche se prevista in tabella o in modulistica, la causale non viene impostata.*

FUORI FIDO – Per le aziende con livello di gestione 2 o 3 è stato implementato il parametro "Fuori Fido" che permette di selezionare quali documenti devono eseguire il controllo sul fido cliente. Se il parametro viene disattivato significa che quella determinata sigla documento non deve eseguire controlli sul fuori fido. L'impostazione "Predefinito" prevede invece l'attivazione solo sui seguenti documenti: PR, PC, PX, OC, OX, BC, BX, FT, FD, FS, FX, NO, CO, RI, RS, FC.

DOCUMENTI DBA

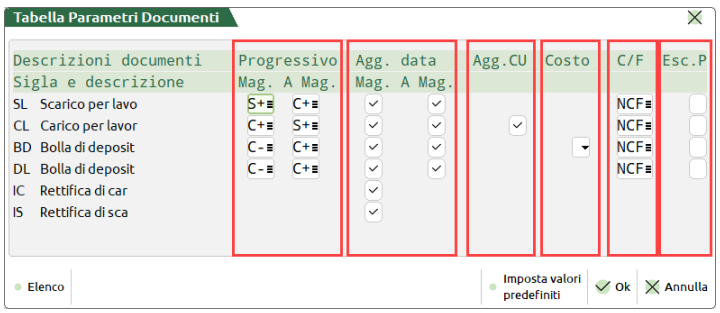
Tramite il pulsante [F6] "Documenti DBA" è possibile impostare la causale di movimento (e quindi con i relativi automatismi associati) per i documenti SL e CL generati in automatico dalla procedura al momento della movimentazione di articoli contenenti Distinta Base Automatica.



Si ricorda che alle causali di movimento possono essere associati degli automatismi particolari. Per approfondimenti si rimanda al paragrafo Magazzino – Tabelle generali – Causali movimenti magazzino.

PARAMETRI DOCUMENTI

Tramite il pulsante F5 "Parametri documenti" è possibile configurare alcuni comportamenti dei documenti SL, CL, BD, DL, IC e IS.



In tabella sono presenti le seguenti colonne: "Progressivo", "Agg. data", "Agg.CU", "Costo" (solo per aziende di produzione), "C/F", "Esc.P". Sotto ogni colonna è possibile configurare i vari parametri. Il pulsante [F4] imposta i valori predefiniti.

Le impostazioni memorizzate nella tabella (ad eccezione dei parametri “Costo BD” e “Escludi particolarità”) saranno attive per i nuovi documenti, mentre i documenti preesistenti continueranno a lavorare (anche in caso di variazione) con le impostazioni specificate in precedenza. Il programma permette di intervenire in modifica dei documenti esistenti tramite la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Parametri documenti (per approfondimenti si rimanda al capitolo omonimo).

Per le aziende di produzione le impostazioni memorizzate nella tabella (ad eccezione dei parametri “Costo BD” e “Escludi particolarità”) sono utilizzate anche per i documenti di magazzino generati da avanzamento di produzione.

COLONNA “PROGRESSIVO”

Relativamente alla gestione dei progressivi, poiché i documenti presenti in tabella possono operare anche su due magazzini, tramite i campi “Mag.” e “A Mag.” è possibile definire, rispettivamente per il primo e per il secondo magazzino, se il documento debba operare sul progressivo di carico (aumento o diminuzione) oppure su quello di scarico (aumento o diminuzione).

Per ognuno dei 4 documenti, i campi “Mag.” e “A Mag.” accettano i seguenti valori:

SL: “Mag.” può essere “S+” o “C–” mentre “A Mag.” può essere “C+” o “S–”
CL: “Mag.” può essere “C+” o “S–” mentre “A Mag.” può essere “S+” “C–”
BD: “Mag.” può essere “C–” o “S+” mentre “A Mag.” può essere “C+” “S–
DL: “Mag.” può essere “C–” o “S+” mentre “A Mag.” può essere “C+” “S–”

L’opzione “C” opera sui progressivi di carico, mentre l’opzione “S” opera sui progressivi di scarico.

Il simbolo “+” indica l’aumento, mentre il simbolo “–” indica la diminuzione.

Pertanto “C+” sarà un aumento del carico mentre “C–” sarà una diminuzione del carico; “S+” sarà un aumento dello scarico mentre “S–” sarà una diminuzione dello scarico.

Opportuni controlli evitano che si possano salvare impostazioni non congrue perché i magazzini movimentati in uno stesso documento devono essere controbilanciati.

In Emissione/revisione documenti, effettuando una ricerca sui documenti emessi, ad esempio su SL, all’apertura della finestra in cui vengono elencati i documenti, se si utilizza il pulsante “Visualizza documento” (F5), è possibile visualizzare in testata del documento come questo agisce sui progressivi.



Nell’esempio, il documento “SL” movimenta i progressivi del magazzino di partenza 1 come scarico (S+), mentre movimenta i progressivi del magazzino di arrivo 2 come carico (C+).

COLONNA “AGG. DATA”

Per ogni documento è possibile definire, sia per il magazzino di partenza che per il magazzino di arrivo, se debba essere aggiornata o meno la data Ultimo Carico o Ultimo Scarico (in base al progressivo movimentato).

COLONNA “AGG.CU”

Solo per il documento CL è possibile indicare se questo debba aggiornare o meno il Costo Ultimo.

COLONNA “COSTO”

Solo per il documento BD e solo per aziende di produzione, nella gestione di Emissione/revisione documenti è possibile proporre nel documento BD lo stesso costo dedotto dal parametro di produzione “Scar.costo Mat.Prime”. Il campo accetta i valori “vuoto” o “P” (Segui Produzione). Con il parametro vuoto la procedura propone (come per le aziende NON di produzione) i costi con la seguente priorità: Prezzo medio di carico; Prezzo medio d’inventario; Costo Ultimo; Costo Standard.

COLONNA “C/F”

Per ogni documento è possibile definire le possibili intestazioni nei documenti. Con N si intende che il documento può essere privo di intestatario. Con C si intende che il documento può essere intestato a Cliente. Con F si intende che il documento può essere intestato a Fornitore. I valori ammessi sono:

NCF = il documento può contenere qualsiasi intestatario
NC = il documento può contenere solo il Cliente o nessun intestatario
NF = il documento può contenere solo il Fornitore o nessun intestatario

COLONNA “ESC.P”

Poiché generalmente i documenti presenti in tabella non sono documenti di vendita/acquisto, è possibile escludere l’applicazione delle “Particolarità prezzi-sconti-provvigioni-Cod.articolo-Aliq/Esen Iva” nella gestione di Emissione/revisione documenti quando tali documenti sono intestati a clienti o fornitori. Sotto la colonna “Esc.P” (escludi particolarità) il campo accetta i valori:

N = le particolarità non vengono escluse e quindi vengono applicate sul documento intestato;

S = le particolarità vengono escluse e quindi non vengono applicate.

Ricapitolando, per i documenti SL, CL, BD e DL le particolarità vengono gestite in questo modo:

- Documenti generati da Emissione/revisione documenti seguono quanto indicato in questa tabella;
- Documenti generati da avanzamento di produzione seguono quanto indicato nel parametro aziendale di produzione "Escludi partic.prezzi" mentre documenti generati da pianificazioni di produzione applicano sempre le particolarità.

DESCRIZIONI TABELLE

Questa funzione consente di definire, per l'Azienda in uso, le descrizioni delle seguenti categorie sottostanti.
In ciascuna di queste tabelle, dove l'ordinamento di default è per Descrizione, sono disponibili i tasti funzione "Nuovo[F4]" per aggiungere una nuova descrizione; "Modifica[Invio]" per modificare la descrizione relativa alla riga su cui si è posizionati, "Elimina[Shift+F3]" per eliminare la descrizione su cui si è posizionati.
Il campo "Codice" (può essere esclusivamente di tipo numerico) è richiesto obbligatoriamente e viene proposto il primo codice disponibile; i codici assegnati alle diverse descrizioni non devono essere necessariamente consecutivi.

CATEGORIE SCONTI CLIENTI E FORNITORI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie sconti clienti e fornitori impostabili nelle condizioni documenti di magazzino.

CATEGORIE PROVVIGIONI CLIENTI E FORNITORI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie provvigioni dei clienti e fornitori impostabili nelle condizioni documenti di magazzino.

CATEGORIE FORMAZIONE PREZZI ARTICOLI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie formazione prezzi articoli impostabili nelle condizioni commerciali degli articoli.

CATEGORIE SCONTI ARTICOLI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie sconti articoli impostabili nelle condizioni commerciali degli articoli.

CATEGORIE SCONTI QUANTITÀ ARTICOLI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie sconti quantità articoli impostabili nelle condizioni commerciali degli articoli.

CATEGORIE PROVVIGIONI ARTICOLI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni delle categorie provvigioni articoli impostabili nelle condizioni commerciali degli articoli.

TAGLIE ARTICOLI

Questa tabella consente di codificare, per l'Azienda in uso, 99 descrizioni da 24 caratteri per identificare le diverse descrizioni relative alle serie delle taglie articoli come ad esempio: Americana, Italiana, Europea, ecc.

STAMPE DI MAGAZZINO

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, sono presentati i relativi **parametri di selezione** per condizionare l'estrapolazione dei dati. In alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa** e **l'ordinamento** dei dati presenti nella stampa stessa.

Per quanto riguarda i parametri di selezione sono stampati solo i dati che soddisfano tutti i parametri immessi. Se un parametro non è inserito, questo non sarà considerato nella selezione.

I parametri di stampa vengono a volte presentati con dei valori già impostati in automatico dal programma (default). Si possono naturalmente modificare prima della stampa, ed eventualmente memorizzare tramite i tasti funzione **Sh+F11**. Una volta memorizzati possono essere richiamati, con il tasto **F11**, nelle stampe successive. La funzione di memorizzazione può essere comoda per salvare quei parametri che determinano le stampe di ordinario utilizzo.

I parametri di selezione memorizzati (**Sh+F11**), comuni a tutte le aziende installate, sono quelli a cui fanno riferimento le '**STAMPE DIFFERITE** (se non sono stati memorizzati vengono assunti quelli di default). Tramite la funzione stampe differite, è di fatto possibile elencare un certo numero di stampe da eseguire in successione, richiamando i parametri di stampa memorizzati in precedenza. Questa funzione permette all'utente di accodare quelle stampe con lunghe elaborazioni, per essere eseguite nei momenti di minor sfruttamento del sistema, come ad esempio di notte, nelle pause per il pranzo, ecc.

Esaminiamo come esempio di carattere generale alcuni campi di selezione che vengono presentati nelle varie stampe. Quelli per il tipo di stampa ed ordinamento verranno trattati specificatamente nelle singole funzioni.

Parametri per limitare la selezione degli articoli:

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Nelle stampe relative alla voce di menu "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca. Nelle stampe relative alla voce di menu "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

Nelle stampe relative alla voce di menu "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

Nelle stampe relative alla voce di menu "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

" " Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.

"1" Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione.

"2" Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione.

"3" Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Codice del Conto di Ricavo movimentato dalla vendita dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

COSTO – Codice del Conto di Costo movimentato dall'acquisto dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione.

CAT. STAT. ART. – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. Nelle stampe relative alle voci di menu "Listini articoli", "Anagrafiche articoli", "Progressivi di magazzino", "Inventario" e "Movimenti di magazzino" è possibile specificarne sia l'inclusione che l'esclusione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

CATEG. FORM. PREZ. – Categoria di Listino dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

TAB. SCONTI Q.TÀ– Categoria degli Sconti Quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI – Categoria degli Sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

PROVVIG – Categoria Provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Disponibile nella stampa listini. Se impostato a "S" vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Zero intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC. ARTICOLI PRECANCELLATI – Se impostato a "S", nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

MERC – I parametri di selezione per il Gruppo Merceologico sono composti da 3 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Categoria Merceologica:

i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.

e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Codice Merceologico non nullo.

I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.

E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun Codice Merceologico.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti al Gruppo merceologico specificato in questo campo. Se nel parametro viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad un qualunque Gruppo Merceologico. In alcuni casi è possibile inserire caratteri jolly "?" posizionali come ad esempio V?VE.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – I parametri di selezione per la natura sono composti da 2 campi di seguito elencati:

INCLUDI/ESCLUDI – Permette di Includere/Escludere dalla selezione gli articoli appartenenti ad una determinata Natura:

i = Inclusione Ridotta. Nell'elaborazione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo.
La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con Natura non nulla.

e = Esclusione Ridotta. Dall'elaborazione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla Natura/e specificate nel campo successivo.
La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con Natura non nulla.

I = Inclusione Estesa. Nell'elaborazione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo.

E = Esclusione Estesa. Dall'elaborazione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e Natura specificate nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna Natura.
La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NATURA – Nella selezione vengono Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti alla/e Natura qui specificate. Se nel parametro viene immesso " " vengono Inclusi/Esclusi dalla selezione gli articoli appartenenti ad una qualunque Natura

Per le stampe degli ordini o dei movimenti di magazzino, i campi per limitare la selezione dei documenti sono:

TIPO DOCUMENTO – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino oppure sigla preventivo/ordine/matrice al quale deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con i tipi di documento ammessi.

DALLA DATA – Data di immissione del documento da cui deve iniziare la selezione.

ALLA DATA – Data di immissione del documento con cui deve terminare la selezione.

DAL NUMERO – Numero di documento da cui deve iniziare la selezione.

AL NUMERO – Numero di documento con cui deve terminare la selezione.

SERIE – Serie di numerazione dei documenti alla quale deve essere limitata la selezione.

VALU – Codice valuta tramite il quale è possibile selezionare i documenti in base alla valuta con cui sono stati memorizzati. Se non viene specificata alcuna valuta (default) il programma seleziona tutti i documenti indipendentemente dalla valuta. Questo campo di selezione è valido per le seguenti stampe: "Ordini, preventivi e matrici", "movimenti per Documento", "statistiche mov. Articoli", "statistiche Movimenti", "Giornale di magazzino", "margini di vendita". È' attivo il tasto **F2** per visualizzare la tabella valute.

TIPO RIGA D'ORDINE – Valido solo per ordini clienti, rappresenta il tipo riga da stampare. Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
"S" = riga Sospesa;
"E" = riga Evadibile;
"L" = riga in Lavorazione;
"F" = riga automatica in ordine a Fornitore;
" " = tutte.

Se si intende estendere questa selezione all'intero ordine cliente inserire il carattere 'S' nel campo successivo. Nel caso contrario inserendo 'N' le sole righe dell'ordine che soddisfano questa condizione verranno elaborate.

Se la selezione riguarda i documenti di tipo PC e/o PF in questo campo sono accettati:
"S" = Sospeso (seleziona solo i PC o PF sospesi)
"T" = Trasformato (seleziona solo i PC/PF trasformati in OC/OF)
" " = Seleziona tutti i PC/PF

INTERAMENTE – Valido solo per ordini clienti. Impostare uno fra i seguenti caratteri:
S = La tipologia di riga d'ordine viene controllata per tutte le righe del documento, e solo gli ordini clienti interamente evadibili verranno elaborati.
N = Solo le righe dell'ordine cliente che soddisfano la tipologia scelta verranno selezionate, indipendentemente dalla tipologia dell'ordine riga del documento.

FATTURATE – Valido solo per i documenti "BC", "BX" e "BF". Impostare uno fra i seguenti:
N = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle Bolle ancora da fatturare;
S = Vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle già fatturate.

ORIGINE – Sono accettate solo le seguenti sigle:
FF = Fattura Fornitore;
NF = Nota d'accredito fornitore
FT = Fattura emessa;
FC = Ricevuta fiscale/fattura
FX = Fattura cliente ivata
NX = Nota d'accredito ivata
BS = Bolla di Scarico
ND = Nota accr.iva sosp. Reg. vend.
NS = Nota c'accred.iva in sospens.
FD = Fatt. iva sosp. Regis. vendite
FS = Fattura emessa con IVA Sospesa;

È possibile delimitare la selezione di questo campo inserendo anche i relativi riferimenti:
DALLA DATA;
ALLA DATA;
DAL NUMERO;
AL NUMERO;
DELLA SERIE.

Si ricorda che i documenti sopra elencati, se derivano da trasformazioni di bolle riportano nelle rispettive transazioni anche i riferimenti del documento origine che ha generato il movimento di magazzino. Esempio: per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna facenti parte di una fattura differita si deve indicare BC nel campo 'Documento Mov. Magazz. Tipo' e FT in questo campo con il relativo numero nei campi del riferimento contabile.

DATA DI SCADENZA DAL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento da cui deve iniziare la selezione.

DATA DI SCADENZA AL – Solo per preventivi/ordini/matrici. Data di scadenza delle singole righe del documento con cui deve terminare la selezione.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero del magazzino su cui effettuare l'elaborazione (vedi paragrafo SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI).

CAUSALE DEL MOVIMENTO – Causale del Movimento da selezionare. È attivo il tasto funzione F2, che apre una finestra con le causali dei movimenti definite. Tramite i tasti freccia Su e freccia Giù, si può selezionare quella voluta e portarla a video premendo il tasto INVIO.

AGENTE – Codice dell'Agente immesso nel documento.

VETTORE – Codice del Vettore che ha eseguito il trasporto.

CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore a cui è intestato il documento.

PROVINCIA – Provincia del Cliente/Fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA – Zona del Cliente/Fornitore.

CATEGORIA STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del Cliente/Fornitore.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Valido solo per i movimenti di magazzino. Rappresenta il numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL.: – (riferito alla bolla di lavorazione) Per le aziende di produzione è possibile specificare in questo campo il numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento (100 = CL).

> ***NOTA BENE:*** *quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo "FS" della "BL" (se si immette "CL" la fase degli eventuali "SL" residui viene impostata a "100").*

SOLO MOVIMENTI DI CSI – Valido solo per i movimenti di magazzino. Sono accettati i seguenti caratteri che delimitano la selezione a:
- "I" = solo movimenti di rettifica Inventario;
- "C" = solo movimenti di Carico;
- "S" = solo movimenti di Scarico;
- " " = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli (primi 4 caratteri) e sottoubicazione (secondi 4 caratteri) alla quale deve essere limitata la selezione. È attivo il carattere '?' che assume il significato di 'qualsiasi carattere nella posizione.

Per la stampa "ORDINI, PREVENTIVI e MATRICI" sono gestiti anche i seguenti parametri particolari:

RIGHE ART – che può assumere i seguenti valori:
- **T** = stampa tutti gli articoli.
- **A** = stampa solo articoli con distinta base automatica.
- **V** = stampa solo articoli con distinta base di variazione ordine.

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

DETTAGLIO ARTICOLI DBA S/N – che può assumere i seguenti valori:
- **S** = stampa l'elenco dei componenti della distinta base automatica visibili in emissione/revisione documenti.
- **N** = i componenti della DBA non vengono stampati

DETTAGLIO ARTICOLI DBVO S/N – che può assumere i seguenti valori:
- **S** = stampa dati Distinta Base Variazione Ordine visibili in emissione/revisione documenti.
- **N** = i dati della Distinta Base Variazione Ordine non vengono stampati

> ***NOTA BENE:*** *questi ultimi due tipi di stampe sono effettuati se e solo se il parametro "Dettaglio o Totali.: " è impostato a D (Dettaglio) (è infatti gestito un controllo da programma).*

MAGGIORI INFORMAZIONI SUI PARAMETRI DI SELEZIONE NELLE DIVERSE STAMPE, SONO DISPONIBILI AL CAPITOLO "SERVIZI – STAMPE PERSONALIZZATE".

GESTIONE DELLE SOTTO AZIENDE – SELEZIONE DATI

In apertura azienda è possibile dichiarare il codice sotto azienda da utilizzare nella gestione. Se l'utente non ha restrizioni imposte dall'amministratore (parametro "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale" nella gestione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti) è anche possibile inserire il codice "G" Generale che permette di selezionare il codice sotto azienda desiderato nelle varie funzioni di programma. Inoltre nelle stampe di magazzino consente di elaborare tutte le sotto aziende per ottenere report con le informazioni globali.

Dichiarata in apertura azienda una determinata sotto azienda, eseguendo le stampe di magazzino la procedura estrapola i soli dati riferiti a quella sotto azienda.

Se in apertura azienda si dichiara la sotto azienda G (solo per amministratore e utenti autorizzati), è possibile scegliere la sotto azienda diversa utilizzando il pulsante [ShF3] Selezione sotto azienda, che apre una finestra di selezione in cui immettere la sottoazienda desiderata.



NOTA BENE: *nel campo "Sotto azienda" è attiva la tastiera magic che riporta in ogni singolo pulsante il codice di una sotto azienda codificata. Poiché tale tastiera dispone di 90 pulsanti (nel dettaglio: 88 sotto aziende, G Generale, T Tutte), nel caso in cui per l'azienda sia stato codificato un numero di sotto aziende superiore a 88, la tastiera non risulterà attiva.*

Nel campo Sotto azienda, oltre ai codici delle sotto aziende è accettato il carattere "T" che permette di estrapolare i dati riferiti a tutte le sotto aziende. In questo caso, quando necessario, la stampa evidenzia con il simbolo asterisco (es. `FT 1*1`) i dati delle varie sotto aziende diverse da quella dichiarata in apertura azienda. Nel campo è attivo il pulsante [F2] Codice che visualizza le sotto aziende presenti.



Le stampe che presentano questa funzionalità sono le seguenti:

Menu	Titolo stampa	Particolarità
SMMD	Stampa movimenti per documento	
SMMA	Stampa statistiche movimenti articoli	
SMMM	Stampa statistiche movimenti	
SMMV	Stampa scheda articoli a valore	
SMMQ	Stampa scheda articoli a quantita'	
SMMG	Stampa giornale di magazzino	
SMMI	Stampa margini di vendita	
SMMN	Stampa indici di magazzino	
SMD	Stampa disponibilita' merce	
SMO	Stampa ordini/preventivi/matrici	
SMR	Stampa storia ordini	Selezionando "T" i dati vengono stampati divisi per sotto azienda (salto pagina per ogni sotto azienda)

SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI

Per le aziende che gestiscono più magazzini, nelle stampe ove è possibile selezionare il magazzino da elaborare, è possibile selezionare più magazzini tramite un'apposita finestra che permette l'inclusione o l'esclusione dei magazzini desiderati. La finestra di selezione multipla dei magazzini viene attivata sul campo "Elaborazione magazzini" tramite F3 [Selezione piu' Magazzini] ed è la seguente:



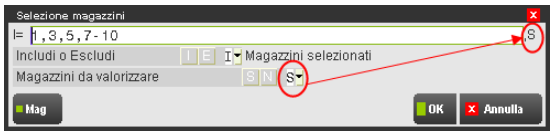
"I=" – Sequenza nella quale indicare i magazzini che si desiderano elaborare considerando che il carattere "," (virgola) separa il numero dei magazzini mentre il carattere "-" (trattino) indica "dal al". Ad esempio, la sequenza 1,3,5,7-10 consente di elaborare i magazzini 1/3/5/7/8/9/10. È attivo il comando F2 [Seleziona numero magazzino] per visualizzare e selezionare i magazzini configurati nelle tabelle generali di magazzino.

"Includi o Escludi" – Permette di invertire la selezione immessa al campo precedente e quindi escludere i magazzini impostati anziché includerli. Se immesso "I", nel campo precedente appare "I=". Se immesso "E", nel campo precedente appare "E=".

"Magazzini da valorizzare" – Permette di considerare nella sequenza immessa nel primo campo anche tutti i magazzini da valorizzare o tutti i magazzini da non valorizzare (in base al parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini). Questo campo può essere lasciato vuoto in modo da selezionare solo i magazzini specificati nel primo campo. In caso di selezione, nella sequenza immessa nel primo campo compare in fondo a destra il dato selezionato ("S" da valorizzare o "N" da non valorizzare).

Quindi, tramite le opzioni previste è possibile includere o escludere i magazzini specificati, indipendentemente dal fatto che siano da valorizzare o meno, più tutti quelli non specificati ma richiesti nel campo "Magazzini da valorizzare".

Ad esempio, con le seguenti selezioni:



la procedura **include** nell'elaborazione i magazzini 1/3/5/7/8/9/10 **più** tutti quelli da valorizzare (viene visualizzato "S" nella sequenza dei magazzini) e quindi ad esempio anche il magazzino 2 se questo risulta da valorizzare pur non essendo immesso nell'elenco.

NOTA BENE

- *Se nei parametri di stampa è presente il parametro "Solo magazzini da valoriz", tale parametro è prioritario rispetto alla selezione (sia singola che multipla) dei magazzini. Ciò significa che, se il parametro "Solo magazzini da valoriz" viene impostato a "S" e si selezionano dei magazzini da non valorizzare, questi non verranno stampati.*
- *Si ricorda inoltre che per la stampa "Giornale di magazzino" dei movimenti di magazzino, se vengono selezionati tutti i magazzini sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini da valorizzare. Selezionando invece il singolo magazzino o diversi magazzini tramite la selezione multipla, il parametro "Val" della tabella Magazzino-Tabelle generali-Descrizioni magazzini non viene considerato e le movimentazioni sono in ogni caso stampate.*

CARATTERISTICHE DEI CAMPI NUMERICI

Nella stampa o visualizzazione di un numero, se questo risulta più lungo della dimensione del campo riservato, alla sua stampa o visualizzazione, il programma esegue un'ottimizzazione in base al seguente ordine:

- Vengono eliminati gli eventuali punti separatori delle migliaia a partire da sinistra.
- Vengono eliminati gli eventuali zeri non significativi alla destra del numero.
- Il numero viene troncato a destra e l'ultima cifra sostituita con il carattere '%'.

Esempio: Numero da stampare/visualizzare 1.000.000,120

Lunghezza campo di stampa	Forma numero stampato
13	1.000.000,120
12	1000.000,120
11	1000000,120
10	1000000,12
09	1000000,%
08	1000000%
07	100000%

ANAGRAFICHE ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. È possibile stampare un elenco degli articoli di magazzino con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa. Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA CREAZIONE – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

ALLA DATA MODIFICA – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –
N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;
S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –
N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione
S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

NOMENCLATURA – Nomenclatura combinata presente nei dati Intracee a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono attivi anche i seguenti parametri:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:
" " seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti
"S" seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti
"N" seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

> ***PARTICOLARITA'****: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ARTICOLI IN ORDINE (ordine di stampa) – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
P = Stampa in ordine di codice Principale.
S = Stampa in ordine di codice Secondario.
D = Stampa in ordine di descrizione dell'articolo.

STAMPA R/E: – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- E = Estesa. Viene effettuata una stampa a 220 caratteri compressi ed è quindi indispensabile utilizzare una stampante a 132 colonne.
- R = Ridotta. Viene effettuata una stampa a 132 caratteri. Utilizzando una stampante a 80 colonne la stampa avverrà in caratteri compressi.

STAMPA ANAGRAFICA COMPLETA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- N = Stampa delle sole informazioni essenziali, su una sola riga.
- S = Stampa dell'anagrafica con la maggior parte dei dati presenti sulla scheda articolo, disposti su più righe.

In caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi al codice di costo e di ricavo analitici codice dell'area.
Nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa completa vengono stampati anche i dati relativi alle informazioni immesse nelle Opzioni di rintracciabilità.
Per le aziende di tipo Impresa con il parametro di magazzino "Emiss. docum. con Rit. d'Acc" abilitato viene riportato quanto definito nell'opzione "Sog.rit.acconto" dell'anagrafica.

DESCRIZIONI IN LINGUA – Se impostato ad "S", vengono stampate anche le descrizioni in lingua definite dall'utente.

DATI INTRACEE – Permette di specificare se stampare o meno le informazioni Intracee degli articoli selezionati.

FILTRI DATI AGGIUNTIVI – Permette di filtrare le anagrafiche articoli utilizzando i dati degli archivi MYDB con estensione Articoli (La funzione non è disponibile per la stampa Standard)

UBICAZIONI

Questa funzione consente di eseguire diverse stampe sulle ubicazioni, filtrandole in base ai vari parametri di selezione.

ANAGRAFICA UBICAZIONE

Questa funzione consente di stampare le anagrafiche delle ubicazioni dei vari magazzini in base ai parametri di selezione.

PROGRESSIVI UBICAZIONE

Questa funzione consente di stampare i progressivi delle varie ubicazioni in base ai parametri di selezione.

MOVIMENTI UBICAZIONE

Questa funzione consente di stampare i movimenti effettuati nelle varie ubicazioni in base ai parametri di selezione.

STAMPA DBA CAMPIONARI CARTELLE

Questa funzione prevede le stampe di controllo sugli archivi Cartelle abbinamenti, Campionari e Distinte Basi Automatiche.
- Stampa cartelle e DBA
- Stampa lista cartelle e DBA su articoli
- Stampa utilizzo componenti DBA/campionari

STAMPA CARTELLE E DBA

Questa funzione consente di stampare la cartella di abbinamenti o la Distinta Base Automatica di un articolo a richiesta. Campi di selezione:

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo del quale si vuole stampare la cartella abbinamenti o la Distinta Base Automatica.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – sono accettati:
- R = Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri;
- E = Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Selezionando l'opzione "Stampa Estesa" è possibile impostare i parametri "Stampa costi" e "Stampa prezzi":

STAMPA COSTI – Vengono stampati i costi dei componenti delle DBA.

STAMPA PREZZI – Vengono stampati i prezzi dei componenti delle DBA.

Dopo aver selezionato l'articolo e il tipo di modulo, confermata l'elaborazione si apre una finestra per poter selezionare la stampa della cartella o della DBA.

LISTA CARTELLE E DBA SU ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli che hanno una Cartella di abbinamento e/o una Distinta Base Automatica (DBA). I campi di selezione sono:

STAMPA DELLE CARTELLE – sono accettati:
- S = Stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.
- N = Non stampa gli articoli in possesso di una cartella abbinamento.

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE – sono accettati:
- S = Stampa gli articoli in possesso di una Distinta Base Automatica.
- N = Non stampa gli articoli in possesso di una DBA.

STAMPA UTILIZZO COMPONENTI DBA/CAMPIONARI

Questa stampa elenca in quali cartelle, DBA e campionari è presente come componente un determinato articolo. Immessi i parametri di selezione si preme F10 ed inizia la stampa di una serie di liste nelle quali, per ogni articolo richiesto, viene elencato in quali Cartelle, DBA o Campionario compare l'articolo.

CODICE DEL COMPONENTE – Codice articolo del componente al quale deve essere limitata la stampa. Sono ammessi i caratteri jolly "?" per selezionare codici simili.

CARTELLE – Stampa gli articoli presenti nelle cartelle di abbinamento.

DB AUTOMATICHE – Stampa gli articoli presenti nelle distinte basi automatiche.

CAMPIONARI – Stampa gli articoli presenti nei campionari.

MODULO DI STAMPA – Selezionare il modulo desiderato per la stampa. Viene proposto il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

SALTO PAGINA A ROTTURA – La stampa esegue il salto a nuova pagina ad ogni nuovo componente e/o archivio trattato.

ARTICOLI PRECANCELLATI – Accetta 3 valori:
- E = i componenti precancellati saranno evidenziati nella stampa con la dicitura "Precancellato"; inoltre gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno evidenziati con il carattere "*".
- S = i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati non saranno riportati nella stampa.
- N = i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno trattati nella stampa come quelli non precancellati.

STAMPA ESTESA – La stampa include maggiori informazioni.

STAMPE ALTRE ANAGRAFICHE

ANAGRAFICHE ALIAS

La funzione consente di stampare l'elenco dei codici alias associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione. Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –
- N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione.
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati

INC.ART.FIGL.PRECAN –
- N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione
- S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:
- " " seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti
- "S" seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti
- "N" seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo.

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la selezione.

> ***PARTICOLARITA'****: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

CODICE ALIAS – Consente di selezionare il codice alias di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l'elenco dei codici alias presenti in archivio.

ALIAS DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell'anagrafica dell'alias da cui iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell'alias con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'anagrafica dell'alias da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'alias con cui terminare la selezione.

Terminata la selezione dei dati è possibile definire i parametri relativi alla stampa:

ARTICOLI IN ORDINE – L'ordinamento dei dati può essere effettuato per:
- P = codice Primario dell'articolo;
- S = codice Secondario dell'articolo.
- D = Descrizione articolo.
- A = codice Alias, a parità di codice alias i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche alias.

ANAGRAFICHE ABBINATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei codici Abbinati associati agli articoli di magazzino, in base ai parametri di selezione. Fra i parametri di selezione evidenziamo i seguenti:

DATA CREAZIONE DA – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione articolo con la quale deve terminare la selezione.

DATA MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'articolo con la quale deve terminare la selezione.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI –
N = gli articoli precancellati non sono inclusi nella selezione;
S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli precancellati.

INC.ART.FIGL.PRECAN –
N = gli articoli figli precancellati non sono inclusi nella selezione;
S = nella selezione vengono inclusi anche gli articoli figli precancellati.

Per le aziende che gestiscono i lotti e rintracciabilità sono disponibili anche le seguenti selezioni:

GESTITO A LOTTI – Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:
" " seleziona tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
"S" seleziona solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
"N" seleziona solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

> ***PARTICOLARITA'****: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono selezionati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

CODICE ABBINATO – Consente di selezionare il codice abbinato di cui si desidera la stampa. È attivo il comando Ricerca [F2] per visualizzare l'elenco dei codici presenti in archivio.

CATEGORIA – Categoria degli articoli abbinati a cui limitare la selezione.

ABBINATO DATA CREAZ. DA – Data di creazione dell'anagrafica dell'abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data di creazione dell'abbinato con cui deve terminare la selezione.

MODIFICA DA – Data ultima modifica dell'anagrafica dell'abbinato da cui deve iniziare la selezione.

A – Data ultima modifica dell'abbinato con cui terminare la selezione.

ARTICOLI IN ORDINE – L'ordinamento dei dati può essere effettuato per:
P = codice Primario dell'articolo.
S = codice Secondario dell'articolo.
D = Descrizione articolo.
B = codice aBbinato.

ANAGRAFICA COMPLETA – Se selezionata completa, vengono riportate in stampa anche le note e la data di creazione ed aggiornamento delle anagrafiche abbinate.

ANAGRAFICHE GRUPPI MERCEOLOGICI

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei Gruppi Merceologici in base ai parametri di selezione immessi. È possibile stampare un elenco dei Gruppi Merceologici con alcuni dei dati presenti in anagrafica, oppure tutta l'anagrafica completa. I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico da cui deve iniziare la selezione. È possibile effettuare una ricerca per codice.

A GRUPPO MERCEOLOGICO – Codice del Gruppo Merceologico a cui deve terminare la selezione. È possibile effettuare una ricerca per codice.

GRUPPO MERC. PADRE – Codice del Gruppo Merceologico padre a cui deve essere limitata la selezione. È possibile effettuare una ricerca per codice.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT.AGGIORN. – Data dell'ultimo aggiornamento del Gruppo Merceologico alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI –
N = I Gruppi Merceologici annullati logicamente non vengono inclusi nella selezione;
S = I Gruppi Merceologici annullati logicamente vengono inclusi nella selezione

Il parametro per specificare il tipo di stampa è:

COMPLETA –
- S = Vengono stampati tutti i campi presenti sull'anagrafica del Gruppo Merceologico, disposti su più righe;
- N = Vengono stampati solo i campi più significativi dell'anagrafica disposti su una sola riga.

NATURE

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle Nature esistenti in base ai parametri di selezione immessi. I campi disponibili per effettuare selezioni sulle anagrafiche presenti in archivio sono:

DA NATURA – Codice della Natura da cui deve iniziare la selezione. È possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

A NATURA – Codice della Natura a cui deve terminare la selezione. È possibile effettuare una ricerca per codice o per descrizione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della Natura alla quale deve terminare la selezione.

DA DATA ULT.AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura a partire dalla quale deve iniziare la selezione.

A DATA ULT.AGGIORN. – Data di ultimo aggiornamento della Natura alla quale deve terminare la selezione.

ANNULLATI – Consente di selezionare o meno le nature annullate logicamente.
- N = Le Nature annullate logicamente non vengono incluse nella selezione.
- S = Le Nature annullate logicamente vengono incluse nella selezione.

ORDINAMENTO – Permette di ordinare alfabeticamente le nature stampate o per codice o per descrizione.

ANAGRAFICHE CONTATTI

Questa funzione consente di stampare le anagrafiche dei contatti codificati nell'apposita voce di magazzino. I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

CODICE – Codice del contatto da cui deve iniziare la selezione. È possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

A – Codice del contatto a cui terminare la selezione. È possibile effettuare delle ricerche per codice o descrizione della ragione sociale del contatto.

NOTA – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:
- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

A – Stringa della nota contenuta nell'anagrafica del contatto sino a cui terminare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:
- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Nazionalità dei contatti da selezionare e riportare in stampa.

PERSONA FIS – Selezione delle sole persone fisiche o giuridiche memorizzate nei contatti.

NOME RICERCA – Stringa del nome ricerca contenuto nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:
- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LOCALITA' – Stringa della località presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:
- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

PROV – Stringa della provincia presente nell'anagrafica dei contatti di cui si vuole effettuare la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

VALIDITA' – Data di fine validità del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati da stampare.

A – Data di fine validità del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati da stampare.

CREAZIONE – Data di creazione del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di creazione del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

AGGIORNAMENTO – Data di ultimo aggiornamento del contatto dal quale si vuole iniziare la selezione dei dati.

A – Data di ultimo aggiornamento del contatto con cui si vuole terminare la selezione dei dati.

STAMPA – Tipo di tabulato. Sono accettati i seguenti parametri:
R = Ridotta. Viene stampato un elenco sintetico dei contatti selezionati;
E = Estesa. Vengono riportati in stampa tutti i dati delle anagrafiche selezionate.

ANAGRAFICHE INDIRIZZI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle anagrafiche degli indirizzi di spedizione merce codificati nell'apposita tabella disponibile nel menu di magazzino. I campi presenti sono:

CLI/FOR – (DAL CLIENTE) Codice conto del cliente da cui deve partire la selezione.

A – (AL CLIENTE) Codice conto del cliente a cui deve terminare la selezione.

CODICE – (DAL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione da cui deve partire la selezione.

A – (AL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione a cui deve terminare la selezione.

STAMPA – Tipo di stampa Ridotta o Estesa. Sono accettati i seguenti parametri:
R = Stampa in modo Ridotto con le informazioni condensate su un'unica riga;
E = Stampa con più informazioni distribuite su più righe.

ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco delle condizioni agenti, in base ai parametri di selezione proposti.

CODICE CONDIZIONI AGENTI – Codice numerico della condizione agenti che si desidera stampare. I tasti F2 e F3 consentono di ricercare la condizione che si desidera stampare.

AGENTE – Codice dell'agente presente nelle condizioni che si desidera stampare. Inserendo un conto in questo campo, viene attivato anche il campo successivo che consente tramite un numero, di selezionare la posizione occupata dall'agente nella condizione.

POSIZIONE –Numero della posizione occupata dall'agente all'interno della condizione. Nella condizione agenti è possibile immettere 5 agenti, e tramite questo parametro è possibile selezionare la posizione occupata dall'agente immesso nel campo precedente.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione con cui terminare la selezione.

DA DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione con cui terminare la selezione

PRECENCELLATE – Se impostato a S, questo parametro consente di stampare anche le anagrafiche condizioni annullate logicamente (precancellate). Se impostato a N saranno stampate solo le anagrafiche attive.

ORDINAMENTO – Permette di selezionare l'ordinamento di stampa per codice agente o per descrizione dell'anagrafica condizione.
A = stampa ordinata per codice Agente;
D = stampa ordinata per Descrizione condizione.

ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli precancellati logicamente dall'anagrafica. La precancellazione logica consente di 'nascondere' l'articolo dagli elenchi a video permettendo quindi di visualizzare solo gli articoli 'attuali', 'di normale uso corrente'. Oltre a ciò, quando si esegue la precancellazione logica di un articolo è possibile indicare un eventuale codice sostitutivo, da utilizzare nel caso di cancellazione fisica procedendo dall'apposita funzione del menu servizi. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Parametri di selezione validi per questa stampa:

CON ARTICOLO SOSTITUTIVO – La stampa sarà limitata solo agli articoli precancellati logicamente che hanno il codice sostitutivo immesso uguale a quello specificato in questo campo.

ARTICOLI FIGLI PRECANC – Impostando a "S" il parametro, vengono inclusi anche gli articoli figli appartenenti ad una struttura attualmente precancellati.

STAMPA SITUAZIONE ARTICOLI – Possibilità di avere una segnalazione della presenza o meno di progressivi di magazzino sugli articoli precancellati. Caratteri ammessi:
N = Nessuna segnalazione;
S = Stampa della segnalazione (carattere 'S' nella relativa colonna di progressivo).

LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Non sono gestiti i listini per gli articoli strutturati con modificatori, per i quali il prezzo viene ricavato durante l'immissione del documento. È possibile tramite un parametro di selezione includere o escludere dalla stampa gli articoli precancellati logicamente. Parametri di selezione specifici di questa funzione:

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Caratteri ammessi:
- S = Nella selezione vengono inclusi anche gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita;
- N = Gli articoli senza prezzo di vendita vengono esclusi.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINE DI STAMPA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- P = Stampa in ordine di codice Principale;
- S = Stampa in ordine di codice Secondario;
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

RIDOTTA O ESTESA – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- R = Stampa in forma ridotta;
- E = Stampa in forma estesa.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

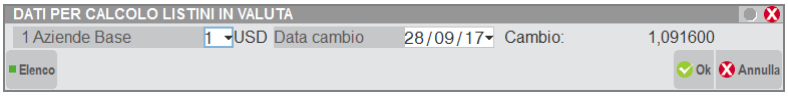
STAMPA LISTINI NUMERO – Sequenza dei listini che si vogliono stampare separati dal carattere virgola anche non in ordine progressivo. Inserendo ad esempio: 1,3,7,4 saranno stampati i listini 1,3,7 e 4. Nel caso di stampa ridotta vengono stampati al massimo 5 listini.

EXTRA AGGIUNTIVI A/B/C – Extra aggiuntivo sul prezzo base. Se si immette un carattere, al prezzo base viene sommato l'extra corrispondente. Il prezzo di listino stampato comprende sempre l'Extra Standard se dichiarato nell'anagrafica dell'articolo. Caratteri ammessi:
- A = Somma extra A;
- B = Somma extra B;
- C = Somma extra C;
- ' ' = Nessun extra.

CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati.
- N = I listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino.
- S = Permette di stampare i listini anche in un'altra valuta. In questo caso viene aperta una finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.

> ***ATTENZIONE:*** *se si esegue la stampa contemporanea di più listini, questi vengono stampati come segue: per stampe ESTESE fino a 5 listini i prezzi sono riportati sulla stessa riga (per stampe RIDOTTE fino a 3). Oltre su due righe.*

Impostando a "S" questo parametro viene aperta la seguente maschera di selezione:



dove sono attivati i seguenti campi:

VALUTA – Codice della valuta con cui si vuole eseguire l'ulteriore stampa dei prezzi del listino. È attivo il tasto **F2** che consente la ricerca delle valute. Dopo aver indicato la valuta con cui stampare il listino, appare il rapporto di cambio tra l'unità della valuta di partenza e la valuta desiderata. Esempio: 1 Lira = 0,000516 Euro

> ***NOTA BENE:*** *i valori delle valute sono calcolati ogni volta in base: RAPPORTI FISSI fra valute dell'area Euro; CAMBIO GIORNALIERO per le valute fuori dell'area Euro. In questo caso viene attivato anche il campo "DATA CAMBIO" per immettere la data del cambio desiderato.*

DATA CAMBIO – Data con cui prelevare dalla tabella cambi il valore del cambio della valuta selezionata nel campo precedente per eseguire i calcoli. Se nel giorno immesso non viene trovato alcun cambio viene assunto quello del giorno immediatamente precedente.

PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI

Questa funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione. Caratteri ammessi:
- "P" = Solo particolarità PREZZI;
- "S" = Solo particolarità SCONTI;
- "V" = Solo particolarità PROVVIGIONI;
- "A" = Solo particolarità CODICI ARTICOLI CLIENTI.
- "I" = Solo particolarità IVA
- " " = Tutte le particolarità

SENZA CONTO – permette di includere o escludere le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

" " = INCLUSI. Questa opzione predefinita permette di includere nell'elaborazione anche le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente, oltre a quelle selezionate dagli altri campi di selezione.
"E" = ESCLUSI. Questa opzione esclude dall'elaborazione le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.
"S" = SOLO. Questa opzione include nell'elaborazione solo le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

CODICE CONTO DA – Codice del cliente o fornitore da cui deve partire la selezione.

CODICE CONTO A – Codice del cliente o fornitore a cui deve terminare la selezione.

CATEGORIA CONTO DA – Categoria del cliente o fornitore da cui deve partire la selezione. La categoria dipende dal tipo di particolarità selezionata: può essere la categoria dei listini, sconti o provvigioni.

CATEGORIA CONTO A – Categoria del cliente o fornitore a cui deve terminare la selezione.

CATEGORIA STATISTICA CLIENTE DA – Categoria statistica del cliente o fornitore da cui deve partire la selezione.

CATEGORIA STATISTICA CLIENTE A – Categoria statistica del cliente o fornitore a cui deve terminare la selezione.

ZONA DA – Zona del cliente o fornitore da cui deve partire la selezione.

ZONA A – Zona del cliente o fornitore a cui deve terminare la selezione.

CODICE ARTICOLO DA – Codice dell'articolo da cui deve partire la selezione.

CODICE ARTICOLO A – Codice dell'articolo a cui deve terminare la selezione.

CATEGORIA ARTICOLO DA – Categoria dell'articolo da cui deve partire la selezione. La categoria dipende dal tipo di particolarità selezionata: può essere la categoria formazione prezzi, sconti o provvigioni.

CATEGORIA ARTICOLO A – Categoria dell'articolo a cui deve terminare la selezione.

NATURA DA – Natura dell'articolo da cui deve partire la selezione.

NATURA A – Natura dell'articolo a cui deve terminare la selezione.

GRUPPO MERCEOLOGICO DA – Gruppo merceologico dell'articolo da cui deve partire la selezione.

GRUPPO MERCEOLOGICO A – Gruppo merceologico dell'articolo a cui deve terminare la selezione.

CATEGORIA STATISTICA ARTICOLO DA – Categoria statistica dell'articolo da cui deve partire la selezione.

CATEGORIA STATISTICA ARTICOLO A – Categoria statistica dell'articolo a cui deve terminare la selezione.

DATA INIZIO VALIDITA' DA – Data di inizio validità da cui deve partire la selezione.

DATA INIZIO VALIDITA' A – Data di inizio validità a cui deve terminare la selezione.

SENZA DATA INIZIO – Attivo solo nel caso in cui sia valorizzato il campo DATA INIZIO VALIDITÀ DA, se selezionato vengono prese in considerazione anche le particolarità senza data di inizio validità. Non è selezionabile nel caso sia valorizzato anche il campo DATA INIZIO VALIDITÀ A

DATA FINE VALIDITA' DA – Data di fine validità da cui deve partire la selezione.

DATA FINE VALIDITA' A – Data di fine validità a cui deve terminare la selezione.

SENZA DATA FINE – Attivo solo nel caso in cui sia valorizzato il campo DATA FINE VALIDITA' DA, se selezionato vengono prese in considerazione anche le particolarità senza data di fine validità. Non è selezionabile nel caso sia valorizzato anche il campo DATA FINE VALIDITÀ A.

VALUTA – Codice della valuta estera definita nelle particolarità che si desidera stampare.

CONDIZIONE – Tipo di condizione della particolarità alla quale circoscrivere la selezione. "Fino a" o "A partire da".

APPLICAZIONE – Tipo di applicazione della particolarità alla quale circoscrivere la selezione. "Prezzi" oppure "Listini".

APPLICA PARTICOLARITA' – Permette di selezionare le particolarità associate al gestionale o associate al sito di ecommerce Passweb. Sono accettati:
E = Entrambi
G = solo Gestionale
S = solo Sito Passweb

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

IN ORDINE DI C/L/A/R - Ordine di stampa della particolarità:
C = codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART + Tipo part;
L = tipo part. + Codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART;
A = codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR + Tipo part;
R = tipo part. + Codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR.

SALTO PAGINA A ROTTURA - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
S = viene eseguito un salto pagina ad ogni cambio di codice, articolo o cli/for, in base a quanto selezionato nel campo precedente;
N = non viene effettuato il salto pagina a rottura di codice.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:
N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.

S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

MODULO RIDOTTO/ESTESO – Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
R = ridotto, i dati sono stampati in forma compressa su 2 righe;
E = esteso, i dati sono stampati in forma compressa su una riga.

STAMPA PREZZI NETTO/EUR - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
S = nel caso di particolarità relative ai prezzi, se il listino è in valuta o comprensivo di IVA, viene stampato in una nuova riga il prezzo netto o in Valuta di conto;
N = non viene mai stampato il prezzo netto o in Valuta di conto ma solo i valori immessi.

STAMPA PREZZI IN VALUTA (S/N) – Sono ammessi i seguenti caratteri:
N = Non vengono stampati i prezzi delle particolarità in una valuta differente da quella indicata nella particolarità e dalla valuta di conto dell'azienda.
S = Vengono riportati i prezzi in una diversa valuta da quella indicata nella particolarità. Scegliendo di stampare i prezzi in valuta non verranno riportati nella stampa i prezzi nella valuta originaria presente nella particolarità. Impostando a S il campo, appare la seguente selezione:
VALUTA – Indicare il codice della valuta. Se appartiene all'area Euro viene visualizzato il rapporto fisso fra la valuta e l'Euro.
DATA CAMBIO – Per le valute non appartenenti all'area Euro è possibile scegliere la data del cambio da utilizzare.

RINTRACCIABILITA' E LOTTI

Questa funzione consente di effettuare le stampe di Lotti e Tipi lotti necessari per gestire la rintracciabilità degli articoli. Per le regole generali di come il programma tratta le stampe si rimanda al capitolo Nozioni generali – CARATTERISTICHE DELLE STAMPE.

PARAMETRI DI SELEZIONE

Quando si entra in una funzione di stampa, vengono proposti dei **parametri di selezione**. Questi parametri condizionano la selezione dei dati presenti in archivio; in alcune stampe vi sono anche dei **parametri** che condizionano il **tipo di stampa**, o addirittura dei **parametri** che condizionano **l'ordinamento** dei dati da stampare.

Immessi i parametri di selezione, vengono stampate solo le informazioni che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Un parametro omesso ha il significato di "tutti i dati validi".

ANAGRAFICHE LOTTI

La funzione consente di stampare le anagrafiche dei lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.



DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

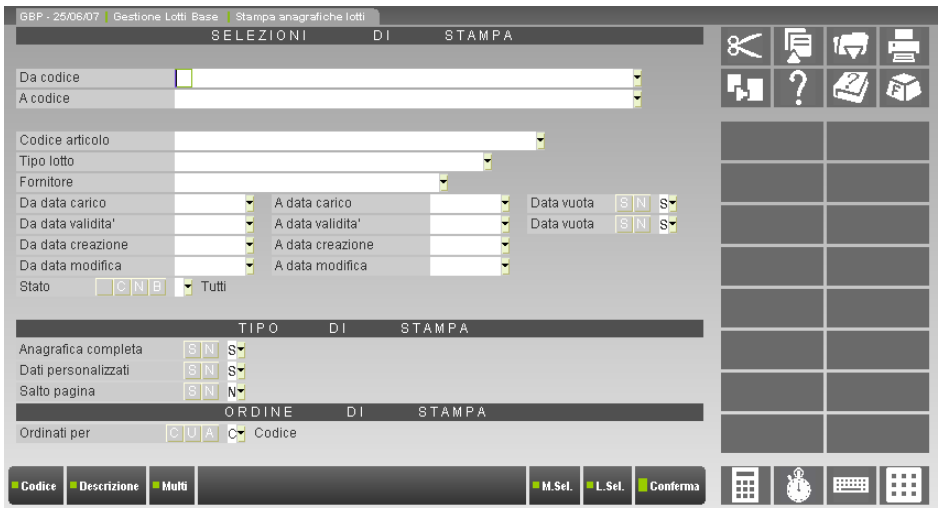
A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato "Codice" appaiono suddivisi in due sezioni.

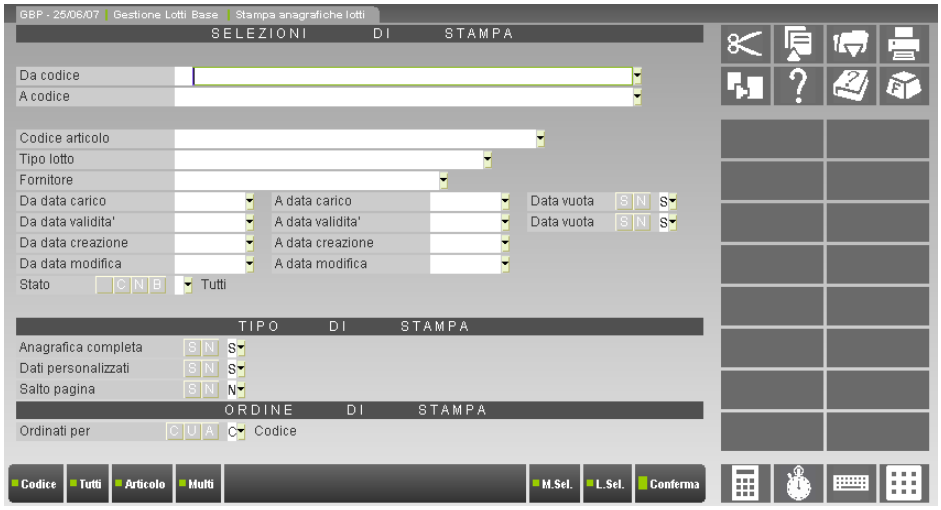
La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l'anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. È possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

NOTA BENE: *il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.*



Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.



DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti". L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

NOTA BENE: *effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.*

[F3] Tutti viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].

[F5] Articolo selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato ordinati per:
- codice utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
- codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.

[ShF4] Cod.Utente se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

NOTA BENE: conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

NOTA BENE: non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente. In fase di stampa per le anagrafiche con codice utente viene visualizzato tra parentesi il codice numerico progressivo assegnato in automatico dalla procedura.

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità.

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ANAGRAFICA COMPLETA – Sono disponibili due opzioni:
S = stampa del lotto con tutti i dati presenti in anagrafica, disposti su più righe;
N = stampa una riga per ogni lotto con un minor numero di dati. In questo caso non è possibile effettuare il salto pagina o richiedere i dati personalizzati.

DATI PERSONALIZZATI – È possibile riportare in stampa o meno i dati personalizzati presenti nelle anagrafiche dei lotti la cui tipologia prevede questi ulteriori campi.

SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

ORDINATI PER – È possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:
C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.
U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.
A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

ANAGRAFICHE TIPI LOTTI

La funzione consente di stampare la tabella dei tipi lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato.



DA CODICE – Codice del tipo lotto da cui iniziare la selezione dei dati. Per la ricerca sono disponibili i comandi: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei tipi lotti ordinato per codice a partire dall'eventuale codice immesso sino all'ultimo; Descrizione [F3] che richiama l'elenco ordinato per descrizione tipo lotto a partire dall'eventuale stringa inserita seguita dai tipi lotto con descrizioni successive.

***NOTA BENE:** il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

A CODICE – Codice del tipo lotto con cui terminare la selezione dei dati. Sono disponibili i medesimi comandi del campo precedente.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

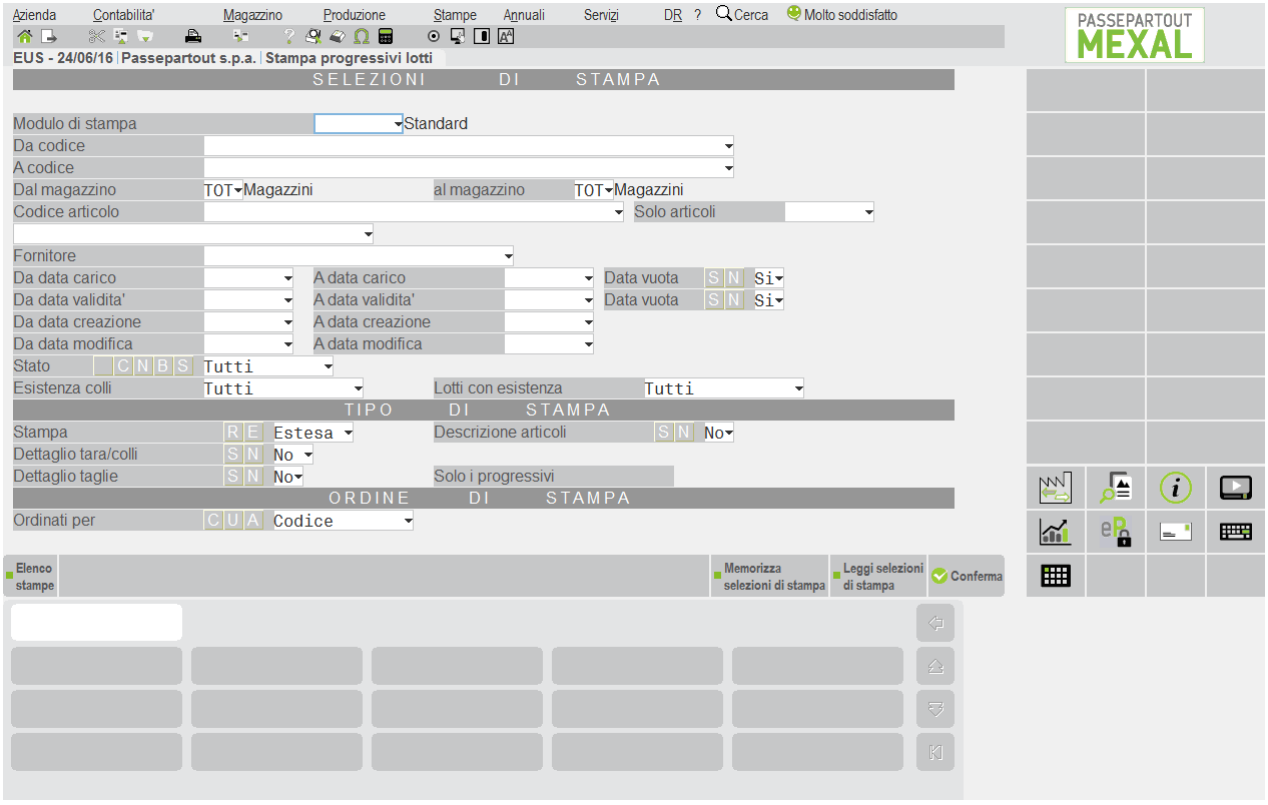
SALTO PAGINA – Al cambio di anagrafica è possibile effettuare un salto pagina.

STAMPA – Nel caso sia stato definito un dato personalizzato di tipo "F" (File) nella stampa di tipo Estesa vengono riportati sino ad 80 caratteri del Valore Iniziale presente in anagrafica per tale dato, in caso di stampa di tipo Ridotto vengono stampati 54 caratteri.

PROGRESSIVI LOTTI

La funzione consente di stampare i progressivi relativi ai lotti effettuando eventuali selezioni sui dati da riportare nel tabulato. Le selezioni ed i parametri per la stampa possono essere memorizzati tramite il comando M.Sel. [ShF11]; per richiamare tali selezioni memorizzate per singolo terminale è disponibile il comando L.Sel.[F11].

Se non esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente, il campo codice appare come numero progressivo di 9 caratteri.



MODULO DI STAMPA – Selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la stampa utilizzata. Se non si seleziona nulla verrà eseguita la stampa standard.

DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito come parte della chiave del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, i campi relativi alle selezioni sul dato "Codice" appaiono suddivisi in due sezioni.

La prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consente di richiamare l'anagrafica tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (questo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo).

Posizionandosi sui primi due caratteri del campo tramite il pulsante Freccia Sinistra è possibile indicare il tipo lotto a cui limitare la selezione delle anagrafiche. È possibile avvalersi dei comandi Codice [F2] o Descrizione [F3] per ricercare i tipi lotto ordinati per codice o per descrizione.

> ***NOTA BENE:*** *il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato. I tipi lotti in stato Creato non vengono visualizzati nelle ricerche in quanto non utilizzabili.*



Posizionandosi nella sezione del campo contenente il codice numerico progressivo e/o la chiave utente è possibile effettuare differenti ricerche condizionate anche dai caratteri speciali proposti dalla procedura.



DA CODICE – Codice del lotto da cui iniziare la selezione. I comandi disponibili sono:

[F2] Codice viene richiamata una finestra di ricerca contenente i soli lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti". L'elenco è:

- ordinato per codice se nel campo è presente il carattere speciale #;
- ordinato per codice se nel campo è presente la stringa AUTO od un numero e non è stato selezionato alcun tipo lotto;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice utente (nel caso lo preveda la tipologia lotti) e successivamente per codice lotto se è stato selezionato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio. Se oltre al tipo lotto viene indicata una stringa la ricerca - all'interno di quel tipo lotto - viene effettuata sul codice utente;
- ordinato per tipo lotto e all'interno di uno stesso tipo lotto per codice se è stato selezionato un tipo lotto seguito dal carattere speciale #.

> ***NOTA BENE:*** *effettuata una selezione con un tipo lotto che prevede dei campi chiave aggiuntivi al codice lotto, in tutti i campi della procedura relativi a ricerca/selezione codice lotto viene proposto quel tipo lotto. Tale proposta viene effettuata su tutti i terminali sino all'uscita dalla procedura.*

[F3] Tutti viene richiamata una finestra di ricerca contenente tutti i lotti in qualsiasi stato. Gli ordinamenti possibili sono analoghi al comando Codice [F2].

[F5] Articolo selezionato un articolo di magazzino viene richiamata una finestra contenente tutti i lotti dell'articolo stesso in qualsiasi stato ordinati per:

- codice utente se nel campo "Codice" è stato indicato un tipo lotto seguito da dicitura AUTO o spazio;
- codice lotto se nel campo "Codice" è presente la dicitura AUTO o il carattere speciale #.

[ShF4] Cod.Utente se selezionato un tipo lotto che prevede la gestione del codice utente, viene visualizzata il comando per ricercare il lotto tramite i campi definiti come facenti parte della chiave aggiuntiva.

A CODICE – Codice del lotto con cui terminare la selezione. Sono disponibili i medesimi comandi descritti nel campo precedente.

> ***NOTA BENE:*** *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile effettuare una selezione che includa sia anagrafiche con codice utente (definiti campi in chiave nel tipo lotto di appartenenza) che anagrafiche senza codice utente.*

DA MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale iniziare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

A MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione dei dati. Il campo vuoto significa tutti i magazzini (TOT).

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo di magazzino a cui appartengono i lotti da selezionare. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Cod+Prec [F3] ed input tramite le strutture Strut [ShF4]. E' possibile selezionare articoli di tipo A, L e P. La procedura verifica che l'articolo selezionato gestisca in anagrafica la rintracciabilità. Tramite il carattere "?" che ha il significato di "qualunque carattere nella posizione" è possibile selezionare più articoli.

SOLO ARTICOLI – Consente di limitare la stampa ai soli tipi di articoli:
[ ] = Tutti
[N] = Normali
[P] = a Peso netto
[T] = a Taglie

TIPO LOTTO – Tipologia dei lotti a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Descrizione [F3]. Se è stato impostato un codice articolo nel campo viene riportato in automatico il tipo lotto a cui l'articolo è associato; se il campo precedente non è stato impostato è possibile selezionare un qualsiasi tipo lotto.

FORNITORE – Fornitore delle anagrafiche lotti da selezionare. I comandi disponibili per la ricerca del nominativo sono: Codice [F2] per visualizzare l'elenco dei soggetti ordinati per codice conto, Nome [F3] per visualizzare l'elenco dei conti ordinati per descrizione/ragione sociale ed Altre [F4] per ricerche su Partita Iva, codice alternativo, ecc.

DA DATA CARICO – Data di carico dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CARICO – Data di carico dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data carico" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA VALIDITA' – Data di fine validità dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DATA VUOTA – Se viene fatta una selezione per il campo "Data validità" è possibile definire se includere o meno nella selezione anche le anagrafiche con tale data non impostata.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA CREAZIONE – **Data** di creazione dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

DA DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti da cui iniziare la selezione dei dati.

A DATA MODIFICA – Data di ultima modifica dei lotti con cui terminare la selezione dei dati.

STATO – Stato delle anagrafiche a cui limitare la selezione dei dati.

ESISTENZA COLLI – Possibilità di selezionare i lotti movimentati a colli a seconda dell'esistenza di questi.
N = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli negativa.
P = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva dei colli.
Z = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli uguale a zero.
D = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza colli diversa da zero.
T = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente da esistenza colli.

NOTA BENE: *il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

LOTTI CON ESISTENZA – Possibilità di selezionare i lotti a seconda del quantitativo esistente.
N = negativa. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza negativa.
P = positiva. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza positiva.
Z = zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza uguale a zero.
D = diversa da zero. Vengono selezionati i soli lotti con esistenza diversa da zero.
T = tutti. Vengono selezionati tutti i lotti indipendentemente dal dato esistenza.

NOTA BENE: *il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

STAMPA – È possibile effettuare due tipi di stampe:
R = ridotta. Viene riportata solo l'esistenza del lotto.
E = estesa. Vengono riportati i diversi progressivi relativi all'archivio movimenti e archivio ordini.

DESCRIZIONE ARTICOLI – Se la stampa contiene lotti di articoli differenti è possibile riportare su una riga aggiuntiva la descrizione dell'articolo per il numero di caratteri disponibili.

DETTAGLIO TARA/COLLI – Per gli articoli gestiti a peso netto è possibile riportare in stampa anche i valori dei colli, della tara e del peso lordo.

DETTAGLIO TAGLIE – In caso di stampa estesa è possibile suddividere i progressivi per le singole taglie degli articoli gestiti con tale modalità. Se impostato a "S" viene data la possibilità di selezionare i diversi progressivi da riportare per le taglie tramite un ulteriore campo.

SOLO I PROGRESSIVI – Permette di selezionare quali progressivi riportare in stampa per gli articoli gestiti a taglie di cui si chiede il dettaglio. I progressivi disponibili sono:
I = inventario;
C = carico;
S = scarico;

E = esistenza;
F = ordini fornitori/prod.;
M = clienti Impeg.;
A = clienti autom./prod.;
O = clienti sospesi;
L = disponibilità lorda (E+F-M-O);
N = disponibilità netta (E-M).

ORDINATI PER – E' possibile definire l'ordinamento di esposizione dei dati. Le opzioni disponibili sono:

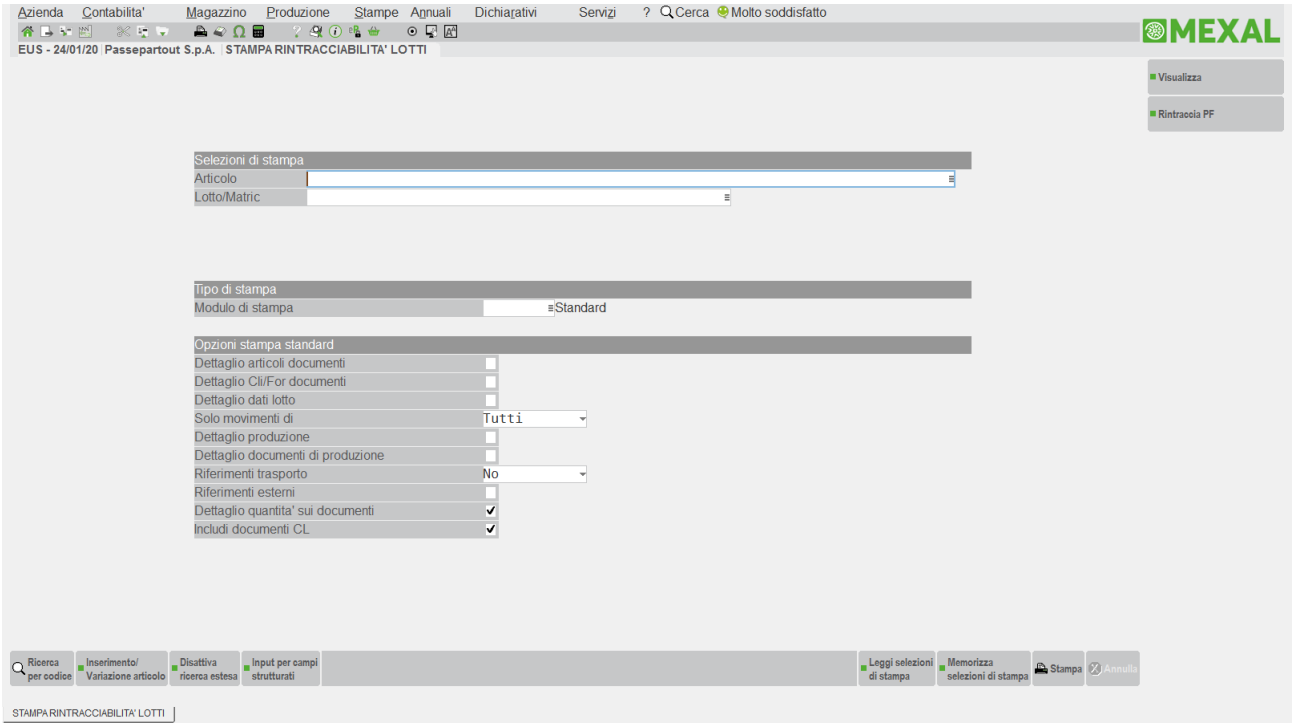
C = codice. I dati selezionati vengono ordinati per il codice numerico del lotto assegnato in automatico dalla procedura.

U = codice Utente. I dati selezionati vengono ordinati per il codice utente definito nel tipo lotto di appartenenza delle anagrafiche. A parità di codice utente i dati vengono ordinati per il codice numerico dell'anagrafica.

A = articolo. I dati selezionati vengono ordinati per articolo di magazzino. Per uno stesso articolo le anagrafiche vengono ordinate per codice utente e successivamente per il codice numerico assegnato in automatico dalla procedura.

RINTRACCIABILITA' LOTTI

Tramite questa funzione è possibile stampare la rintracciabilità dei lotti.



I parametri di selezione di stampa sono:

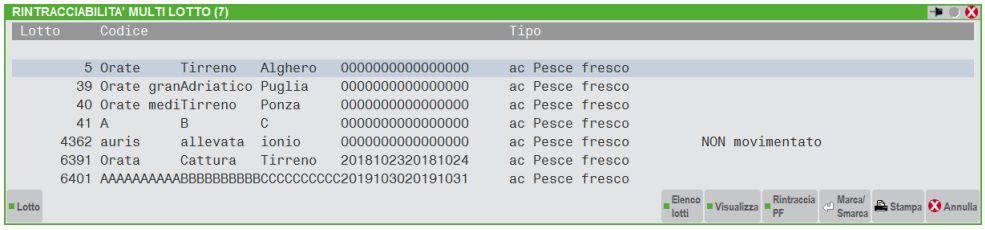
ARTICOLO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice dell'articolo di cui si desidera stampare la rintracciabilità.

LOTTO – Campo obbligatorio in cui specificare il codice del lotto di cui si desidera stampare la rintracciabilità. È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

> ***NOTA BENE:** è possibile effettuare la selezione di più dati tramite la finestra dei multi lotti anche senza aver selezionato uno specifico articolo o tipo lotto.*

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo "Codice" è suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri per consentire di richiamare l'anagrafica da visualizzare/modificare tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra).

Selezionato uno o più lotti con il pulsante Visualizza [ShF12] viene esposta la rintracciabilità del singolo lotto o, in caso di selezione multi lotto, l'elenco degli stessi.



I comandi disponibili in questa finestra sono:

Elenco [F5] viene stampato l'elenco dei lotti selezionati;
Visualizza [ShF12] richiama la finestra contenete tutta la rintracciabilità del lotto su cui il cursore è posizionato;
Marca/Smarca [Invio] permette di selezionare o meno i lotti da riportare nella stampa di questa finestra. Se non si seleziona alcuna riga significa che tutti i lotti vengono inclusi;
Annulla [Esc] viene chiusa la finestra "Rintracciabilità multi lotto".

SEZIONE TIPO DI STAMPA:

MODULO DI STAMPA – Lasciando il campo vuoto viene eseguita la stampa in modalità standard ed è possibile selezionare diverse opzioni di stampa nei campi successivi. Selezionando invece un modulo di stampa grafico non è possibile modificare le opzioni di stampa in quanto già predisposte dalla logica del formato stesso. L'esempio di stampa grafica Passepartout proposto è RINTLOT, ed è possibile duplicarlo per eventuali modifiche tramite la funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Magazzino.

SEZIONE OPZIONI DI STAMPA STANDARD:

DETTAGLIO ARTICOLI DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa il dettaglio degli articoli presenti nel documento. In particolare, per articoli a taglie sono stampati i dettagli per taglia, mentre per articoli con peso netto i dettagli di peso Tara e peso Netto.

Nel caso di articoli strutturati se il codice articolo del movimento è diverso dal codice articolo di selezione, viene riportato sulla riga del movimento il codice articolo del movimento stesso.

DETTAGLIO CLI/FOR DOCUMENTI – Con il parametro impostato a S vengono riportati in stampa i dati di ogni cliente o fornitore

DETTAGLIO DATI LOTTO – Con il parametro impostato a S nella prima pagina della stampa viene riportata l'anagrafica con tutti i dati del lotto selezionato e successivamente a pagina nuova la stampa dei movimenti.

Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato a S verranno stampate dopo la stampa dei movimenti tante pagine con le anagrafiche dei lotti presenti nell'elenco dei componenti della DBA.

SOLO MOVIMENTI DI – Possibilità di selezionare i tipi di documenti:
" " = tutti i tipi di documento;
"C" = solo i documenti di carico;
"S" = solo di documenti di scarico.

I seguenti parametri sono presenti in caso di gestione lotti estesa e sono utili per le aziende che gestiscono la Distinta Base Automatica (DBA) e/o la Produzione:

DETTAGLIO PRODUZIONE – Impostando il parametro a S si ottiene la stampa con il dettaglio di produzione.

COMPONENTE: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un componente di DBA o DBP nella stampa in dettaglio produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **COMPONENTE DI UNA DBA:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBA" con i riferimenti al documento che ha generato il movimento di magazzino contenente la DBA per lo scarico del Prodotto Finito. Sulla riga successiva viene stampato il codice del Prodotto Finito ed il lotto presente nel documento di magazzino. Se il documento è stato trasformato in altro documento (esempio BC trasformata in FT) vengono stampati anche i riferimenti del documento trasformato.
- **COMPONENTE DI UNA DBP:** viene stampata la dicitura "Doc.Ori.DBP" con i riferimenti alla Bolla di Lavorazione che ha generato il movimento di scarico componenti. Se la Bolla di Lavorazione è ancora presente in archivio pur essendo terminata, compare il codice del prodotto finito ed il lotto (con i relativi dati di carico) inseriti nella bolla stessa sulla riga di "Rif.Pf" corrispondente. Se la BL non esiste più in quanto cancellata, viene ricercato il CL che ha effettuato il carico del PF e viene stampato il codice articolo ed il lotto prelevando i dati dal CL stesso. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

PRODOTTO FINITO: se l'articolo selezionato per la rintracciabilità è un prodotto finito con DBA o DBP nella stampa in dettaglio produzione, vengono stampate le seguenti informazioni:

- **PRODOTTO FINITO CON DBA:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Automatica, in stampa sono riportati:
  - sul documento CL viene evidenziato il documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA;
  - sul documento di magazzino che ha generato il movimento di DBA vengono evidenziati i documenti correlati che hanno caricato il prodotto finito (CL) e scaricato i componenti (SL).
- **PRODOTTO FINITO CON DBP:** nel caso si tratti di articolo con Distinta Base Primaria in stampa sono riportati tutti i relativi movimenti di carico e scarico con i riferimenti alla BL che ha eseguito la produzione del PF. Se il parametro "Dettaglio documenti di prod." è impostato ad S la stampa riporta in dettaglio tutti i documenti di produzione abbinati alla BL in una nuova pagina.

DETTAGLIO DOCUMENTI DI PRODUZIONE – Impostando il parametro a S per i documenti di produzione vengono elencati gli articoli presenti nei documenti.

RIFERIMENTI TRASPORTO – Nella sezione relativa ai movimenti è possibile scegliere di riportare il codice e la descrizione dell'eventuale vettore, indirizzo di spedizione o destinatario presente nel documento impostando a "S" tale parametro. Se al campo è assegnato il valore "D" oltre al codice e descrizione viene riportato anche il dettaglio dell'indirizzo delle anagrafiche dei nominativi indicati.

RIFERIMENTI ESTERNI – Viene riportata la sigla, il numero e la data del riferimento esterno eventualmente memorizzato in testata del documento nell'apposita finestra.

DETTAGLIO QUANTITA' SUI DOCUMENTI – Se impostato a "S" permette di ottenere il dettaglio delle quantità movimentate nei documenti di produzione per ciascun singolo lotto. Per ottenere il massimo dettaglio nella stampa è necessario impostare a "S" i seguenti parametri: "Dettaglio articoli documenti", "Dettaglio produzione", "Dettaglio documenti di prod", "Dettaglio quantita' sui documenti".

INCLUDI DOCUMENTI CL – Se selezionato vengono riportate anche le informazioni relative ai documenti di Carico Lavorazione se presenti.

FUNZIONE RINTRACCIA PF

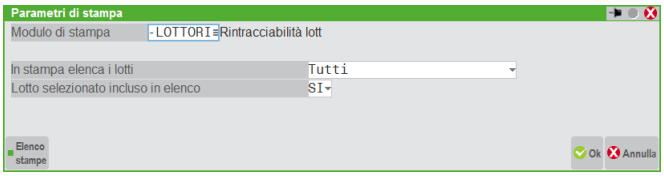
Dato un lotto di materia prima, questa funzione permette di stampare l'elenco dei lotti dei prodotti finiti e dei semilavorati in cui quella materia prima è stata utilizzata.

Il pulsante [Ctrl+F1] Rintraccia PF consente di aprire una finestra interattiva navigabile, sulla rintracciabilità di articoli utilizzati nella produzione.



L'elenco è navigabile e selezionando la riga interessata è possibile visualizzarne il dettaglio articolo, lotto, documento.

È inoltre disponibile il pulsante [F5] Stampa che permette di selezionare, oltre al formato standard, un eventuale modulo personalizzato.

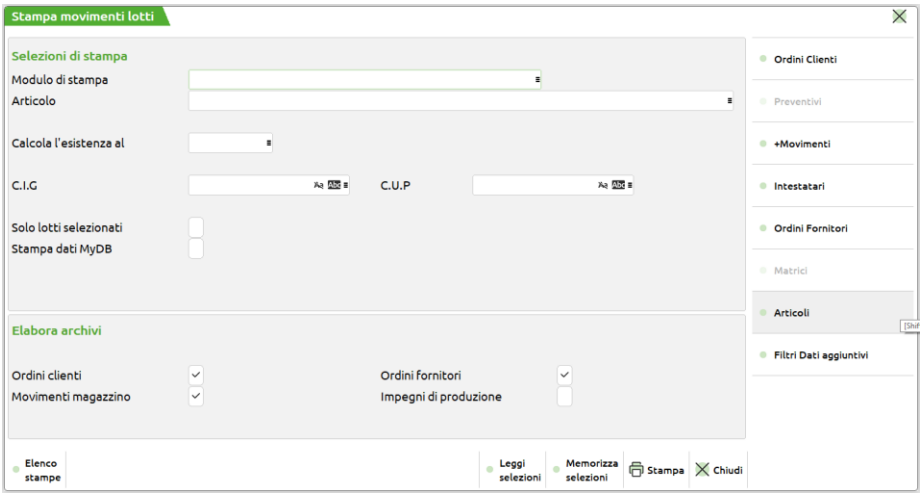


IN STAMPA ELENCA I LOTTI – È possibile selezionare la stampa di:
Tutti i lotti;
Solo di quelli che hanno documenti di carico CL (in pratica solo lotti di Prodotti Finiti e Semilavorati);
Solo di quelli che hanno documenti di carico CL e documenti di vendita come bolle e fatture (in pratica solo lotti di PF e SML venduti);

LOTTO SELEZIONATO INCLUSO IN ELENCO – Impostato a "S" permette di stampare solo i lotti di Materia Prima selezionati.

MOVIMENTI LOTTI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli e dei relativi lotti movimentati nei documenti di magazzino.



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti e quelli eventualmente creati dall'utente nel menu Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVLOTTI.

ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CALCOLA ESISTENZA ARTICOLI AL – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

CIG / CUP – Codice CIG / CUP presente nei documenti ai quali limitare la selezione.

STAMPA SOLO LOTTI SELEZIONATI – Impostato ad "S", se sono stati selezionati uno o più lotti, vengono elaborati solo i movimenti lotto che riguardano i lotti selezionati. Impostato ad "N", invece, vengono selezionate tutte le righe articolo a cui corrisponde almeno una riga di movimento lotto relativa ad uno dei lotti selezionati, e vengono elaborati tutti i movimenti lotto associati a queste righe articolo (anche gli eventuali movimenti lotto non relativi ad uno dei lotti selezionati).

STAMPA DATI MYDB – Include nella stampa anche eventuali dati presenti nelle personalizzazioni realizzate con MyDB.

DICHIAR. INTENTO – Selezionato tramite [Shift+F6] Intestatari un cliente esportatore abituale al quale sono collegate delle dichiarazioni d'intento, tramite questo campo è possibile indicare gli estremi della dichiarazione per includere nella stampa i soli documenti che la contengono.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile escludere dalla stampa gli ordini clienti, gli ordini fornitori, i movimenti di magazzino e gli impegni di lavorazione.

Se selezionato il modulo "MOVLOTD" ed elaborati gli archivi degli impegni di lavorazione, nella stampa vengono riportati anche i lotti presenti in "Revisione impegni".

Per affinare le selezioni sono disponibili i seguenti pulsanti: [Shift+F7] Articoli, [Shift+F6] Intestatari, [F6] Movimenti, [F7] Ordini Clienti, [F8] Ordini Fornitori, [Shift+F4] Filtri Dati Aggiuntivi. Le spiegazioni relative alle selezioni previste tramite questi pulsanti sono disponibili nel manuale, nella sezione Stampe – Stampe personalizzate – Stampa movimenti di magazzino.

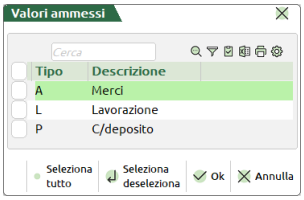
INVENTARIO

Questa funzione consente di stampare l'Inventario di Magazzino, secondo parametri di selezione e con i seguenti metodi di valorizzazione:

- costo ultimo;
- costo standard;
- prezzo medio di carico;
- prezzo medio di scarico;
- prezzo medio di inventario;
- prezzo medio ponderato;
- prezzo di listino (selezionabile).

Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.

Il campo "Tipo articolo" permette di selezionare tre tipologie di articolo: "A" (merci), "L" (lavorazione), "P" (deposito):



NOTA BENE: *se non vengono impostate selezioni la procedura include nella stampa gli articoli di tipo "A" (merci) e "L" (lavorazione).*

OPZIONI STAMPA

ELABORA ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

> ***NOTA BENE:*** *se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.*
>
> ***NOTA BENE:*** *nel caso di stampa "inventario alla data", nella colonna "inventario" della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.*
>
> ***NOTA BENE:*** *in caso di elaborazione "alla data", sebbene il campo "Valorizza inventario su totale magazzini" venga impostato ad "S", i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati ricalcolati alla data.*

SOLO I VALORIZZATI – Impostare con uno fra i seguenti caratteri:

S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro 'S' nella tabella 'Descrizioni dei magazzini' alla voce 'Val.'. Ad es. un magazzino di merci in C/Deposito non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.

N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

ARTICOLI IN ORDINE – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

P = Stampa in ordine di codice Principale.
S = Stampa in ordine di codice Secondario.
D = Stampa in ordine di Descrizione.

STAMPA – Selezionando la stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

RAGGRUPPA MAGAZZINI – Se attivo viene eseguita una sola stampa con i dati dei magazzini selezionati. Se spento viene eseguita una stampa diversa per ogni magazzino selezionato.

CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con l'esistenza:

N = Solo gli articoli con esistenza negativa;
P = Solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
Z = Solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
D = Solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
T = Tutti gli articoli.

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

U = costo Ultimo;
D = costo standarD;
C = prezzo medio di Carico;
S = prezzo medio di Scarico;
I = prezzo medio di Inventario;
P = prezzo medio Ponderato;
L = Prezzo di Listino (si attiva l'apposito campo per selezionare il listino desiderato);

Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

> ***NOTA BENE:*** *il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:*
>
> $$\frac{\textit{Valore Inventario} + \textit{Valore Carico}}{\textit{Quantità Inventario} + \textit{Quantità Carico}}$$
>
> ***NOTA BENE:*** *se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi.*
>
> *Esempio:*
>
> *La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è la seguente:*
>
> *Quantità inventario = 100;*
>
> *Valore inventario = –2500;*
>
> *Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a –25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo: "*********25".*
>
> *Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell'esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.*

NUMERO LISTINO – Numero del listino da specificare nel caso in cui si sia scelta la valorizzazione a prezzo di listino.

VALORIZZA SU TOTALE MAGAZZINI – Poiché i valori relativi ai costi medi di Carico, Scarico, Ponderato e Inventario (C, S, P, I) sono calcolati sulla base dei progressivi di magazzino dell'articolo, è possibile decidere se calcolarli elaborando unicamente i magazzini selezionati nei campi specifici piuttosto che tutti i magazzini indipendentemente dalle selezioni. In questo campo il valore predefinito è lo stesso impostato nel parametro di magazzino "Valorizza su totale maga".

N = il prezzo con cui verrà valorizzata l'esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi del solo magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati).
S = il prezzo con cui verrà valorizzata l'esistenza del magazzino selezionato (o dei magazzini selezionati) sarà calcolato sulla base dei progressivi di tutti i magazzini esistenti.

NOTA BENE: *in ogni caso non vengono considerati i progressivi dei magazzini non di proprietà dell'azienda (magazzini che nella tabella "Descrizione magazzini" hanno il campo "Val" impostato ad N).*

NOTA BENE: *in caso di elaborazione "alla data", sebbene il campo "Valorizza inventario su totale magazzini" venga impostato ad "S", i prezzi riportati in stampa sono quelli relativi ai soli magazzini selezionati ricalcolati alla data.*

VALORI IN VAL – (dove VAL corrisponde a Lire od Euro). Solo per le aziende con valuta di gestione Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l'azienda è in Euro) od in Euro (se l'azienda è in Lire).

STAMPA IN SECONDA UM – Per gli articoli che la gestiscono stampa l'inventario con i dati espressi nella seconda unità di misura.

NOTA BENE: tale opzione deve essere utilizzata esclusivamente per stampe di controllo e a soli fini statistici. Per il calcolo del valore la quantità viene ottenuta moltiplicando quella in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (si prendono sino a 6 decimali), il prezzo viene ottenuto dividendo quello in unità di misura principale per il coefficiente di conversione (vengono utilizzati il nr. di decimali definito per i prezzi).

RAGGRUPPAMENTO – In caso di stampa ordinata per codice primario dell'articolo è possibile raggruppare i dati per categoria statistica o per codice alternativo dell'articolo. Il raggruppamento non è gestito se valorizzato il campo "Alla data".

NOTA BENE: *i dati vengono raggruppati in base al parametro scelto indipendentemente dalla loro unità di misura. Se appartenenti a medesima categoria statistica vengono sommati articoli con unità di misura differenti.* ***Poiché derivanti da somma di articoli diversi, nei totali del singolo raggruppamento non viene indicato alcun prezzo.***

DETTAGLIO – Se nel campo precedente è stato impostato un raggruppamento è possibile riportare o meno in stampa il dettaglio degli articoli facenti parte di ogni singolo raggruppamento.

Terminata l'elaborazione vengono visualizzati i totali generali ottenuti.

PROGRESSIVI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare i valori dei progressivi di magazzino, presenti al momento, nelle rispettive anagrafiche. Si ricorda che questi dati sono sempre aggiornati in tempo reale dalle specifiche funzioni come ad esempio emissione/revisione/documenti o emissione/differita/documenti. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Sono considerati solo i seguenti tipi di articoli: A (articoli normali), L (articoli di lavorazione), P (articoli in conto deposito). Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ESISTENZA COLLI – Viene limitata la selezione in base alla giacenza dei colli dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:
N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza colli negativa.
P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza colli positiva.
Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza colli uguale a zero.
D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza colli diversa da zero.
T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli movimentati a colli indipendentemente dall'esistenza colli.

NOTA BENE: *il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

ARTICOLI CON ESISTENZA – Viene limitata la selezione dei dati da riportare in stampa in base alla giacenza dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:
N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza negativa.
P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza positiva.
Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza uguale a zero.
D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza diversa da zero.
T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli indipendentemente dall'esistenza.

NOTA BENE: *il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:
" " = tutti i tipi articolo
N = articoli normali (non a taglie e non a peso netto)
P = articoli a Peso netto (seconda unità di misura = 'PN')
T = articoli a Taglie (seconda unità di misura = T1–T99)

DETTAGLIO TARA/COLLI – Valido solo per gli articoli a peso netto. Caratteri ammessi:
S = Viene stampata su una seconda riga anche la tara ed il numero dei colli.
N = Non sono stampati questi dati.

ORDINE DI STAMPA – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:
P = Ordinamento per codice articolo primario.
S = Ordinamento per codice articolo secondario.
D = Ordinamento per codice articolo descrizione articolo.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati.

R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETTAGLIO TAGLIE ARTICOLI – Valido solo per gli articoli a taglie. Caratteri ammessi:
S = Sono stampati i progressivi per singola taglia. Viene proposto anche il seguente campo: 'Solo i progressivi di:' dov'è possibile selezionare i dati da stampare.
N = I dati sono stampati per totale taglie.
R = Raggruppa. Se viene inserita una tabella taglie con posizioni vuote o con descrizioni uguali, l'opzione "Raggruppa" effettuerà un raggruppamento delle quantità per le sole posizioni di tabella inserite o uguali. Se ad esempio la tabella taglie impostata è la seguente:

Serie	1	2	3	4	5	6	7
1	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**
2	**46**	**46**		**48**	**50**	**50**	

Nella prima riga è rappresentata la serie 1 e la stampa riporta il dettaglio per ogni singola taglia in quanto diverse l'una dall'altra. Diversamente, nella seconda riga, dove è rappresentata la serie 2, la stampa raggrupperà T1 e T2 su T1 (cioè 46); T3 e T4 su T3 (cioè 48); T5, T6, T7 su T5 (cioè 50).

ATTENZIONE: nella tabella taglie NON INSERIRE MAI IN PRIMA POSIZIONE UNA DESCRIZIONE VUOTA.

SOLO I PROGRESSIVI DI – Viene presentato solo per gli articoli a taglie se il campo 'Dettaglio taglie articoli' è stato impostato a 'S' per poter selezionare i dati da stampare. Caratteri ammessi:
I = Inventario;
C = Progressivo Carico;
S = Progressivo Scarico;
E = Esistenza;
F = Ordini fornitori/ In produzione;
M = Ordini clienti impegnati;
O = Ordini clienti sospesi;
A = Ordini clienti automatici (collegati ad OF) / collegati in produzione;
L = Disponibilità lorda (E + F – M – O);
N = Disponibilità netta (E – M).

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di valorizzare la stampa in base al prezzo che si sceglierà nel campo successivo. Caratteri ammessi:
S = Stampa valorizzata;
N = Stampa non valorizzata.

VALORI IN VAL - (dove VAL corrisponde a Lire od Euro) **–** Qualora si sia scelto di effettuare la stampa valorizzata e la valuta di conto dell'azienda è Lire od Euro, viene data la possibilità di stampare anche i controvalori in Lire (se l'azienda è in Euro) od in Euro (se l'azienda è in Lire).

VALORIZZA LA STAMPA A – Tipo di prezzo per la valorizzazione della stampa. Caratteri ammessi:
U = costo Ultimo;
D = costo standarD;
C = prezzo medio di Carico;
S = prezzo medio di Scarico;
I = prezzo medio di Inventario;
P = prezzo medio Ponderato;
L = prezzo di Listino (si attiva l'apposito campo per selezionare il listino desiderato).

NOTA BENE: *il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:*

$$\frac{\textit{Valore Inventario + Valore Carico}}{\textit{Quantità Inventario + Quantità Carico}}$$

Se la valorizzazione è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

Se il tipo di valorizzazione è a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

NOTA BENE: *Se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi.*

Esempio:

La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = –2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a –25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

*"*******25".*

Per calcolare ad esempio i totali della stampa la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOTTO SCORTA MINIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta minima degli articoli nei singoli magazzini. Il sottoscorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta minore della quantità definita come scorta minima. Se è stata immessa anche la scorta massima, oltre al sottoscorta viene evidenziato anche il reintegro delle scorte calcolato come segue:

Scorta Massima – Disponibilità Lorda

Caratteri ammessi:

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sotto scorta minima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al sottoscorta vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta minima.

SOPRA SCORTA MASSIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta massima degli articoli nei singoli magazzini. Il soprascorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta maggiore della quantità definita come scorta massima.

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sopra la scorta massima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al soprascorta massima vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.

N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta massima.

CONTROLLO SCORTA CON: – Questo parametro permette di selezionare il valore progressivo su cui fare il controllo per ricavare il sottoscorta minimo o il soprascorta massimo. Sono ammessi:

L = calcolo sulla Disponibilità Lorda;

E = calcolo sulla Esistenza;

N = calcolo sulla Disponibilità Netta.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere '?' che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

STAMPA PROGRESSIVI – Questo parametro è disponibile per le aziende che gestiscono i lotti e consente di stampare i progressivi per lotto ed eventuali informazioni di controllo nel caso in cui i progressivi articolo non coincidano con la somma dei progressivi lotto. I valori accettati sono i seguenti:

" " = Nessun dettaglio

"S" = Dettaglio

"E" = Controllo esistenza

"M" = Controllo movimenti

"C" = Controllo completo

***NOTA BENE:** l'opzione "S" Dettaglio controlla i progressivi dell'esistenza e i progressivi degli ordini.*

Selezionando "S" viene stampato il dettaglio dei lotti con i relativi progressivi. Viene stampata una ulteriore riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

Se il parametro di magazzino "Gestione anagrafica ubicazioni" dell'azienda è impostato a Estesa, l'opzione **"S" Dettaglio** prevede lotto, magazzino e ubicazione:

Codice e descrizione articolo	Cod. secondario	Q u a n t i t a UM	unita' di Inventario	misura Carico	misura Scarico	PRIMARIA Esistenza
00000001 Articolo merce normale		Nr	0	830	366	464
Lotto	Mag. Ubic.					
11 aa000B	1 C1S1R3		0	0	8	-8
11 aa000B	1 C5S4R1		0	0	9	-9
11 aa000B	1 C1S1R3		0	50	0	50
10 aa000A	1		0	100	7	93

Selezionando "E" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (solo sul campo esistenza).

Selezionando "M" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sui movimenti carico, scarico, inventario).

Selezionando "C" non viene stampato il dettaglio dei lotti, ma viene stampata una riga di controllo nel caso non coincidano i progressivi articolo con la somma dei progressivi lotto (sia per l'esistenza che per l'ordinato).

***NOTA BENE:** le selezioni S, E, M, C non sono ammesse se è richiesto il "Dettaglio taglie" e/o il "Dettaglio tara/colli".*

DESCRIZIONI ESTESE – È possibile riportare in stampa l'intera descrizione dell'articolo.

CONTROLLO SCORTE DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare i valori dei progressivi di magazzino, presenti al momento nelle rispettive anagrafiche, in base ai parametri di selezione proposti. Si ricorda che questi dati vengono sempre aggiornati in tempo reale dalle movimentazioni eseguite con i vari tipi di documenti. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

TIPO ARTICOLO – Tipologia dell'articolo a cui deve essere limitata la selezione. Vengono presi in considerazione i soli articoli di tipo:
- A = Articoli di magazzino
- L = Articoli di lavorazione
- P = Articoli in conto deposito

CATEGORIA STATISTICA - Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti 2 numerici; caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

NATURA - Nella stampa verranno Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo.

> ***NOTA BENE**: Non inserendo alcuna Natura verranno Inclusi/Esclusi dalla stampa tutti gli articoli appartenenti ad una qualunque Natura precedentemente definita.*

GRUPPO MERCEOLOGICO - Nella stampa verranno Inclusi/Esclusi gli articoli appartenenti al Gruppo Merceologico indicato in tale campo. È possibile inserire caratteri jolly "?" posizionali sul campo di ricerca come ad esempio V?VE.

> ***NOTA BENE**: Non inserendo alcun Gruppo Merceologico verranno Inclusi/Esclusi dalla stampa tutti gli articoli appartenenti ad un qualunque Gruppo Merceologico precedentemente definito. La combinazione 'E' + ' ' non è quindi consentita in quanto non verrà preso in considerazione alcun articolo.*

LIVELLO MERCEOLOGICO - Il numero di livelli indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione.

> ***NOTA BENE**: Immettendo in tale campo ' ' verranno Inclusi/Esclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.*

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Ad esempio:
- 1234567 = Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567
- 12????? = Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nei primi due caratteri del codice i caratteri "12" e nei caratteri da 3 a 7 qualsiasi carattere.

CODICE ALTERNATIVO - Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Ad esempio, immettendo il codice "AB???CD" Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri "AB" nella prima e seconda posizione e i caratteri "CD" nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

ALIQUOTA IVA - Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione.

FORNITORE - Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUMERO FORNITORE - Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente.

RICAVO – Codice del Conto di Ricavo a cui deve essere limitata la selezione.

COSTO - Codice del Conto di Costo a cui deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Categoria di Listino dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI - Categoria degli Sconti dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

SCONTI QUANTITÀ - Categoria degli Sconti Quantità dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA PROVVIGIONI - Categoria Provvigioni dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione.

INCLUDI PRECANCELLATI – Selezionare questa opzione per includere nella stampa anche gli articoli precancellati.

FIGLI PRECANCELLATI - Selezionare questa opzione per includere nella stampa anche gli articoli figli precancellati.

ESISTENZA COLLI – Viene limitata la selezione in base alla giacenza dei colli dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:
- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza colli negativa.
- P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza colli positiva.
- Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza colli uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza colli diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli movimentati a colli indipendentemente dall'esistenza colli.

> ***NOTA BENE:** il controllo sull'esistenza dei colli viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

ARTICOLI A ESISTENZA – Viene limitata la selezione dei dati da riportare in stampa in base alla giacenza dell'articolo in magazzino. Caratteri ammessi:
- N = Negativa. Selezione dei soli articoli con esistenza negativa.
- P = Positiva. Seleziona i soli articoli con esistenza positiva.
- Z = Zero. Seleziona i soli articoli con esistenza uguale a zero.
- D = Diversa da zero. Seleziona gli articoli con esistenza diversa da zero.
- T = Tutti. Stampa di tutti gli articoli indipendentemente dall'esistenza.

> ***NOTA BENE:** il controllo sull'esistenza viene effettuato sul totale dei valori dei magazzini selezionati e non su ogni singolo magazzino facente parte della selezione.*

UBICAZIONE – Codice dell'Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la selezione.

MODULO DI STAMPA - Selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata. Si rammenta che tramite la funzione di servizio Personalizzazioni stampe è possibile creare una nuova stampa o copiarne una già esistente per le eventuali modifiche.

STAMPA ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:

" " = tutti i tipi articolo
N = articoli normali (non a taglie e non a peso netto)
P = articoli a Peso netto (seconda unità di misura = 'PN')
T = articoli a Taglie (seconda unità di misura = T1–T99)

VALORIZZA LA STAMPA A – Tipo di prezzo per la valorizzazione della stampa. Caratteri ammessi:

U = costo Ultimo;
D = costo standarD;
C = prezzo medio di Carico;
S = prezzo medio di Scarico;
I = prezzo medio di Inventario;
P = prezzo medio Ponderato;
L = prezzo di Listino (si attiva l'apposito campo per selezionare il listino desiderato).

NOTA BENE: *il prezzo medio ponderato viene calcolato con la seguente formula:*

$$\frac{\textit{Valore Inventario} + \textit{Valore Carico}}{\textit{Quantità Inventario} + \textit{Quantità Carico}}$$

Se la valorizzazione è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO;

Se il tipo di valorizzazione è a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.

NOTA BENE: *Se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi.*

Esempio:

La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è la seguente:

Quantità inventario = 100;

Valore inventario = –2500;

Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a –25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo:

*"*********25".*

Per calcolare ad esempio i totali della stampa la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.

SOTTO SCORTA MINIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta minima degli articoli nei singoli magazzini. Il sottoscorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta minore della quantità definita come scorta minima. Se è stata immessa anche la scorta massima, oltre al sottoscorta viene evidenziato anche il reintegro delle scorte calcolato come segue:

Scorta Massima – Disponibilità Lorda

Caratteri ammessi:

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sotto scorta minima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al sottoscorta vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.
N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta minima.

SOPRA SCORTA MASSIMA – Possibilità di limitare la stampa in base alla scorta massima degli articoli nei singoli magazzini. Il soprascorta viene evidenziato quando la disponibilità lorda risulta maggiore della quantità definita come scorta massima.

S = Vengono stampati solo gli articoli che risultano sopra la scorta massima. Se si gestiscono più magazzini si deve obbligatoriamente eseguire una stampa per singolo magazzino (non sono accettati più magazzini). Nel modulo di stampa i dati relativi al soprascorta massima vengono stampati per gli articoli 'Normali' in alternativa alla seconda unità di misura, quelli a 'Peso netto' in alternativa al Peso Lordo.
N = Sono stampati tutti gli articoli indipendentemente dalla scorta massima.

CONTROLLO SCORTA CON: – Questo parametro permette di selezionare il valore progressivo su cui fare il controllo per ricavare il sottoscorta minimo o il soprascorta massimo. Sono ammessi:

L = calcolo sulla Disponibilità Lorda;
E = calcolo sulla Esistenza;
N = calcolo sulla Disponibilità Netta.

ANALISI INVENDUTO

Questa funzione consente di stampare gli articoli che gestiscono i progressivi (tipo Articolo, Lavorazione e c/dePosito) e risultano invenduti. I campi disponibili per effettuare selezioni sui dati presenti in archivio sono:

TIPO ELABORAZIONE – E' possibile effettuare la selezione degli articoli invenduti ricercando i dati sui movimenti di magazzino (tipo "M") oppure sui valori dei progressivi presenti nelle anagrafiche (tipo "P").

DATA RIFERIMENTO – Se impostata vengono indicati i giorni trascorsi dall'ultima vendita a tale data di riferimento. Rappresentando quindi i giorni di invenduto dell'articolo. Se l'elaborazione è di tipo "P" il confronto viene fatto tra la data di "Ult. scarico" presente in anagrafica e la data di riferimento, se il campo "Ult. scarico" non è valorizzato non viene eseguito il calcolo.

DA DATA MOVIMENTI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Rappresenta la data iniziale da cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposto il primo giorno dell'esercizio in corso, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti.

DA DATA SCARICO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "P". Vengono selezionati gli articoli che non hanno subito scarichi dalla data indicata in poi. Il confronto viene effettuato con il contenuto del campo "Ult. scarico" in anagrafica.

A DATA MOVIMENTI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Rappresenta la data finale in cui verificare nei movimenti di magazzino se gli articoli selezionati sono stati venduti. In tal caso vengono esclusi dalla stampa. Viene proposta la data di lavoro del terminale utilizzato, è possibile indicare anche una data rientrante nei due esercizi precedenti all'attuale.

> ***NOTA BENE:*** *gli articoli di cui esiste la sola anagrafica ma non hanno alcun data di scarico/carico o quantità in esistenza, disponibilità od inventario iniziale sono esclusi dalle elaborazioni.*

CONTROLLO ANNO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Per l'indicazione della data dell'ultima vendita è possibile effettuare il controllo:

- **A** = Attuale. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell'attuale esercizio;
- **D** = Due anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell'attuale esercizio e nel precedente;
- **T** = Tre anni. Per gli articoli selezionati viene verificata la presenza di una vendita nell'attuale esercizio e nei due precedenti.

Per gli articoli strutturati, tale parametro definisce se limitare la ricerca e selezione degli articoli figli che non gestiscono progressivi nei movimenti di magazzino dell'attuale esercizio od ampliare la ricerca ai precedenti due esercizi.

> ***NOTA BENE:*** *se tramite i campi "DA DATA" e "A DATA" viene selezionato un periodo che ricade negli esercizi precedenti all'attuale è necessario impostare un controllo anno che includa anche tali esercizi.*

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

- **I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate;
- **E** = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

TIPO ARTICOLO – Tipologia articoli a cui deve essere limitata la selezione dei dati:

- **A** = Articolo. Anagrafiche di tipo Articolo;
- **L** = Lavorazione. Anagrafiche di tipo Lavorazione;
- **P** = c/dePosito. Anagrafiche di tipo conto dePosito;
- **" "** = Tutti gli articoli di tipo A, L e P che gestiscono i progressivi nelle anagrafiche.

PRECANCELLATI – E' possibile escludere dall'elaborazione gli articoli precancellati.

> ***NOTA BENE:*** *il parametro è ininfluente per le anagrafiche degli articoli precancellati, ma appartenenti a struttura, che gestiscono i progressivi ed in caso il campo "CONTROLLO STRUTTURA" sia impostato a "S" anche per le anagrafiche precancellate di articoli appartenenti a struttura che non gestiscono i progressivi.*

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo da selezionare. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione". Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2] e Cod+Prec [F3], input tramite le strutture Strut [ShF4] ed inserimento variazione anagrafica Art [F4].

> ***NOTA BENE:*** *poiché l'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che gestiscono i progressivi, in tale campo non è possibile indicare un articolo strutturato i cui progressivi sono memorizzati su altro elemento della struttura.*

FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati in anagrafica articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo. Sono disponibili i comandi di ricerca: Codice [F2], Nome [F3], Altre [F4] ed inserimento variazione anagrafica Modifica [ShF4].

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- **1** = Prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- **2** = Seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- **3** = Terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.
- " " = Qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato.

ELABORA MAGAZZINI – Campo presente nelle aziende con più depositi. Numero del magazzino a cui limitare la selezione. Sono disponibili i comandi di ricerca Mag [F2] per visualizzare i depositi gestiti dall'azienda e Sel.Mag [F3] per selezionare più di un magazzino. Per ulteriori informazioni su tale comando si rimanda al paragrafo "SELEZIONE MULTIPLA MAGAZZINI" di Stampe di Magazzino.

CAUSALI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". Causale presente nella testata dei documenti a cui limitare la selezione tramite l'opzione:

- **I** = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
- **E** = Vengono esclusi dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio indicare almeno una causale.

CONTROLLO QUANTITA' – È possibile definire gli articoli oggetto dell'elaborazione impostando un controllo sul valore delle quantità presenti in anagrafica:

- **N** = Nessun controllo. Non viene effettuato alcun controllo;
- **E** = Esistenza. Vengono esclusi gli articoli con esistenza attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- **D** = Disponib. netta. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità netta attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo;
- **L** = Disponib. Lorda. Vengono esclusi gli articoli con disponibilità lorda attuale inferiore al valore inserito nel campo successivo.

VALORE LIMITE (>=) – Se esiste un controllo su quantità il campo permette di indicare il valore (positivo o negativo) da cui iniziare la selezione degli articoli.

DOCUMENTI – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M", rappresenta la sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- **I** = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata;
- **E** = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono:

- FT = Fattura;
- BC = Bolla di consegna;
- CO = Corrispettivi;
- RI = Ritenuta fiscale;
- RS = Ricevuta fiscale sospesa;
- FC = Fattura corrispettivi.
- FS = Fattura con Iva sospesa;
- FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
- FX = Fattura cliente ivata

> ***NOTA BENE**: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa basata su articoli venduti con fatture immediate (nate come FT) e con differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Documenti riferim" includendo la sigla FT.*

RIFERIMENTO DOCUM – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

- **I** = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati.
- **E** = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono: FT = Fattura; FD = Fattura Iva con esigibilità differita; FS = Fattura con Iva sospesa; FX Fattura cliente ivata; FC = Fattura corrispettivi.

CONSID. ARTICOLO – Campo presente in caso di elaborazione di tipo "M". È possibile limitare l'elaborazione ai soli articoli presenti nei documenti selezionati in base ai campi precedenti od a tutti gli articoli che risultano invenduti anche se non presenti nei documenti di vendita selezionati (esempio: articolo con soli movimenti di carico).

STAMPA – Tipo di tabulato, in forma ridotta la stampa contiene meno informazioni (codice alternativo) e non è possibile avere il dettaglio delle taglie per gli articoli con tale gestione.

STAMPA QUANTITA' – Possibilità di riportare in stampa le quantità di esistenza "E", disponibilità netta "D" e disponibilità lorda "L" degli articoli risultati invenduti.

CONTROLLO STRUTTURA – Nella selezione dei dati da elaborare è possibile prendere in considerazione gli articoli appartenenti ad una struttura che non gestiscono i progressivi. Con il parametro definito a "S", se invenduti, viene riportata in stampa sia l'anagrafica dell'articolo della struttura che gestisce i progressivi (articolo padre solitamente), sia ogni articolo della struttura senza progressivi indipendentemente che di questi esista o meno un'anagrafica. Con il parametro definito a "N", se gli articoli della struttura risultano invenduti, vengono stampati solo quelli che gestiscono i progressivi in anagrafica.

CONTROLLO TAGLIE – Per le aziende che gestiscono articoli a taglia è possibile riportare il dettaglio delle singole taglie che risultano invendute.

CONTROLLO MAGAZ – Campo presente nelle aziende con più depositi. Se richiesto la procedura effettua un controllo sui magazzini indicati nel campo "ELABORA MAGAZZINI" riportando i dati distinti per ogni magazzino dove l'articolo risulta invenduto. I controlli quindi per la selezione dei dati vengono effettuati su ogni specifico magazzino e non sul totale di quelli selezionati.

Esempio: articolo con differenti esistenze sui vari magazzini.

Mag: 1 MAG 1				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA	11,00		10,00	1,00
PREZ	13584,37818		14460,793	Disponibile
VALO	149428,16		144607,93	1,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/05	01/01/02	30/11/05	30/11/05

Mag: 2 MAG 2				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA			12,00	-12,00
PREZ			12854,035	Disponibile
VALO			154248,42	-12,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/05		15/09/05	15/09/05

Mag: 3 MAG 3				
nr	(EUR) Invent	Carico	Scarico	Esistenza
QTA			8,00	-8,00
PREZ			3255,72375	Disponibile
VALO			106045,79	-8,00
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data
	01/01/05		01/11/05	01/11/05

Se si effettua la stampa degli articoli invenduti sul totale dei magazzini dal 1/12/05 al 31/12/05 con controllo sul valore dell'esistenza (>=) a 1,00 impostando a "N" il parametro "CONTROLLO MAGAZ" l'articolo in questione non viene selezionato in quanto il totale dell'esistenza di tutti i magazzini è inferiore a 1,00 (-19,00).

Se il parametro "CONTROLLO MAGAZZ" è impostato a "S" poiché il controllo viene effettuato sul singolo magazzino, l'articolo rientra nell'elenco degli invenduti sul primo deposito (esistenza 1,00).

ORDINAMENTO – I dati della stampa possono essere ordinati per diversi campi. I caratteri ammessi sono:

C = Codice articolo;
A = codice Alternativo;
S = categoria Statistica;
Q = Quantità di controllo.

DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di eseguire le stampe personalizzate sviluppate dalla funzione Servizi, Personalizzazioni, Personalizzazioni stampe, Stampe magazzino, con la possibilità di selezionare tutti i documenti di magazzino, sia sospesi che di movimento (es. preventivi, ordini, bolle, fatture). Si distingue dalla "Stampa movimenti di magazzino" e "Stampa ordini/preventivi/matrici" per le quali invece è possibile selezionare solo i documenti dell'archivio a cui si riferiscono.

> *Per quanto riguarda le stampe grafiche, ne esistono due tipologie: MMVDOCTE, basata sui dati di testata dei documenti; MMVDOCRI, basata sui dati di riga dei documenti. Ciò influisce sulla gestione dei filtri delle stampe in quanto, ad esempio, se si sceglie una stampa MMVDOCTE non sarà possibile filtrare per codice articolo o altri dati di riga.*

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di eseguire una serie di stampe sulle transazioni dei movimenti di magazzino dell'anno contabile corrente (data ingresso del terminale). Una serie di parametri di selezione consente di stampare solo i dati che soddisfano i relativi valori immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene inserito significa "tutti i dati validi". Si possono ottenere stampe di un determinato periodo, in dettaglio, con raggruppamento e con ordinamenti diversi.

MOVIMENTI PER DOCUMENTO

Questa funzione consente di stampare i movimenti di magazzino dell'anno in uso.

> *Per quanto riguarda le stampe grafiche, ne esistono due tipologie: MMVDOCTE, basata sui dati di testata dei documenti; MMVDOCRI, basata sui dati di riga dei documenti. Ciò influisce sulla gestione dei filtri delle stampe in quanto, ad esempio, se si sceglie una stampa MMVDOCTE non sarà possibile filtrare per codice articolo o altri dati di riga.*

Eventuali ordinamenti seguono il seguente ordine: Tipo documento, Serie e Numero, Codice cliente/fornitore.

L'ordinamento per "Tipo documento" è il seguente:

IN – RETTIFICA INVENTARIO;
FF – FATTURA FORNITORE;
FT – FATTURA DI VENDITA;
FX – FATTURA CLIENTE IVATA;
FS – FAT.VENDITA IVA SOSPESA (ENTI);
FD – FAT.VENDITA AD ESIGIBILITÀ DIFFERITA;
NC – NOTA DI CREDITO CLIENTE;
NX – NOTA C'ACCREDITO IVATA
CO – CORRISPETTIVO;

RI – RICEVUTA FISCALE;
FC – RIC.FISC/FATTURA;
RS – RIC.FISC SOSPESA;
SL – SCARICO LAVORAZIONE;
CL – CARICO LAVORAZIONE;
DL – DEPOSITO PER LAVORAZIONE;
RC – RESO CLIENTE;
RX – RESO DA CLIENTE IVATO;
RF – RESO FORNITORE;
BD – BOLLA DEPOSITO;
BF – BOLLA DI CARICO;
BS – BOLLA DI SCARICO;
BC – BOLLA DI CONSEGNA/DDT;
BX – D.D.T CLIENTE IVATO;
NF – NOTA DI CREDITO FORNITORE.

Per i documenti trasformati in uno superiore (esempio da 'BC' a 'FT') può verificarsi una stampa simile alla seguente:

```
Documento  Data     Ragione sociale cl/fornitore Riferimenti
_____________________________________________________________

FT     6/1 28/02/96 04.00010  ROSSI MARIO
BC   110/1 17/02/96 04.00089  FABBRI ANTONIO     FT    8/1 28/02/96
BC   111/1 17/02/96 04.00999  VERDI GIUSEPPE     FT    9/1 28/02/96
FT     1/2 15/01/96 04.00999  VERDI GIUSEPPE
```

dove nella colonna 'Documento' assieme alle 'FT' sono riportate le 'BC' trasformate in fattura. L'ordine è in ogni caso per serie/numero di fattura (vedi colonna 'Riferimenti').

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

> ***NOTA BENE:*** *nella stampa per dettaglio, nella riga TOTALI di ogni singolo documento viene riportato il totale del documento indipendentemente dalle selezioni applicate. Ad esempio se si seleziona una certa categoria statistica articoli, sono stampati solo gli articoli che soddisfano la selezione, ma nella riga TOTALI viene in ogni caso stampato il totale generale del documento. In ogni caso, nella riga TOTALE di fine stampa viene riportato il totale delle sole righe selezionate.*

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato 'BC', 'BX', 'RC', 'RX', 'BF', 'RF', 'CO' come documento da ricercare nel campo 'Documento mov.magazz. tipo'. Caratteri ammessi:

N = in base a quanto inserito nel campo precedente 'Documento mov.magazz. tipo' vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare;
S = in base a quanto inserito nel campo precedente 'Documento mov.magazz. tipo' vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del campo assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare: I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

Esempio:
Per selezionare i movimenti delle Bolle di Consegna trasformate in Fatture si deve inserire la sigla 'FT' in questo campo e la sigla 'BC' nel campo precedente "Documento mov. magazz. tipo".

Sigle ammesse:
FF – FATTURA FORNIT.;
NF – NOTA DI CREDITO. FORNITORE;
FT – FATTURA EMESSA;
FC – RIC.FISC./FATTURA CORRISPETTIVO;
NC – NOTA DI CREDITO CLIENTE;
FX – FATTURA CLIENTE IVATA
NX – NOTA D'ACCREDITO IVATA
BS – BOLLA DI SCARICO;
ND – NC. VEN. ESIG. DIF;
NS – NAC. VEN. ESIG. DIF;
FD – FT VEN. ESIGI. DIFF.;
FS – FATTURA IVA SOSP.;

__NOTA BENE:__ le sigle 'FD', 'FS', 'ND', 'NS' sono ammesse solo nel caso in cui il parametro contabile 'Gest. iva vend. esigib diff' sia stato impostato a 'S'. Le sigle 'FX' e 'NX' sono ammesse solo nel caso in cui il parametro di magazzino 'Gestione documenti ivati' sia stato attivato.

STORIA ORDINE/MATRICE NUM. – Numero dell'ordine o della matrice del cliente/fornitore da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

RIF.BL. – Numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione (dato memorizzato sulla testata del documento).

Esempio:

10 Seleziona i documenti riferiti alla "BL" numero 10;
10.4 Seleziona i documenti riferiti alla sottobolla 4 della 'BL' numero 10.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento.

__NOTA BENE:__ si ricorda che quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo 'FS' della 'BL' (se si immette 'CL' la fase degli eventuali 'SL' residui viene impostata a "100").

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

DOCUMENTO CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nella annotazione di testa del documento quella immessa nel campo. Le annotazioni di testa sono le annotazioni inserite nel corpo documento prima di qualsiasi codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

ARTICOLI CON ANNOTAZIONI – Questo parametro permette di selezionare tutti i documenti che hanno nelle annotazioni di riga quella immessa nel campo. Le annotazioni di riga sono le annotazioni inserite nel corpo documento dopo un codice articolo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione). Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

__NOTA BENE:__ tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo. Questi si riferiscono ai valori memorizzati attualmente nelle rispettive anagrafiche.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:

D = stampa Dettagliata dei movimenti;
T = stampa raggruppata per Totale documento.

__NOTA BENE:__ in caso sia attivo il controllo di gestione selezionando la stampa dettagliata vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.

__NOTA BENE:__ in caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, selezionando la stampa dettagliata ed estesa (vedi campo "Stampa (R/E)") vengono stampati anche i dati relativi ai lotti.

VALORI IN LIRE – Per le aziende aventi valuta di gestione EURO è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Lire. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

VALORI IN EURO – Per le aziende aventi valuta di gestione LIRE è possibile richiedere la stampa degli importi merce del documento espressi anche in Euro. Il valore di questa seconda valuta viene ricavato eseguendo la conversione del relativo importo espresso nella valuta di gestione dell'azienda. Gli importi convertiti vengono stampati su una ulteriore riga.

STAMPA TOTALI PER MESE – Possibilità di avere i totali generali di carico e scarico, in valore e quantità, suddivisi anche per mese. Caratteri ammessi:

S = Stampa totali per mese;
N = Non stampare i totali per mese.

STAMPA ULTERIORI INFORMAZIONI – Solo per le liste Dettagliate è possibile stampare anche i seguenti dati: Agente, Vettore, Porto e spese di spedizione, Destinatario merce (se è stato utilizzato un codice e non una semplice descrizione). Se l'azienda gestisce lotti e rintracciabilità sono stampati anche i dati dei lotti. Caratteri ammessi:

S = Stampa le ulteriori informazioni;

N = Non stampare le ulteriori informazioni.

__NOTA BENE:__ con la gestione multiagenti abilitata nelle ulteriori informazioni viene riportato il dettaglio degli agenti di riga associati al movimento.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:
- N = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati;
- S = lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

STAMPA IMBALLI RESI – Solo per le liste Dettagliate è possibile stampare gli imballi resi. Caratteri ammessi:
- S = sono stampati anche gli imballi resi;
- N = non sono stampati.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampa ridotta o estesa. Caratteri ammessi:
- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere nella stampa anche le annotazioni presenti nel corpo documento. Caratteri ammessi:
- S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti;
- N = Non vengono stampate.

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare per esteso la descrizione dell'articolo. Se variata nel documento, viene riportata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:
- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = Stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

FILTRI DATI AGGIUNTIVI – Permette di filtrare i movimenti di magazzino utilizzando i dati degli archivi MYDB con estensione Articoli e Clienti/Fornitori (La funzione non è disponibile per la stampa Standard)

__NOTA BENE:__ il filtro viene eseguito sui dati presenti nelle anagrafiche e non su quelli presenti in testata dei movimenti di magazzino.

STATISTICHE MOVIMENTI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino in ordine di Codice articolo primario o Data del documento. É possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica. (Non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni 'IN', perché sono conglobate nell'inventario iniziale). Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

Per quanto riguarda le stampe grafiche, ne esistono due tipologie: MMVDOCTE, basata sui dati di testata dei documenti; MMVDOCRI, basata sui dati di riga dei documenti. Ciò influisce sulla gestione dei filtri delle stampe in quanto, ad esempio, se si sceglie una stampa MMVDOCTE non sarà possibile filtrare per codice articolo o altri dati di riga.

Se si esegue una stampa dei movimenti a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:
- RIPORTO che corrisponde all'INVENTARIO INIZIALE
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + MOVIMENTI PERIODO selezionato

Se invece si delimita un periodo (esempio dal 01–04–96 al 30–04–96):
- RIPORTO = INVENTARIO + movimenti PRECEDENTI a 'Dalla data' del mov.magazz.
- Movimenti del PERIODO selezionato
- TOTALI = RIPORTO + movimenti PERIODO selezionato

ESEMPI:

1^ Caso – Estratto di stampa con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/01/96 al 30/06/96.

```
Codice e Descrizione Codice secondario|ESISTEN.UM|Vendite  UM
-------------------------------------------------------------
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10      VITE              ________
                     Riporti al 01/01|       690|         0
                     SL   137   22/03|          |        24
                     SL   138   22/03|          |        26
             ROSSI LEO BC    24/1 01/06|          |       100
                     TOTALI  al 31/12|       540|       150
-------------------------------------------------------------
                     TOTALI di stampa|       540|       150
```

2^ Caso – Stesso esempio ma con 'Docum.mov.magaz.' dal 01/06/96 al 30/06/96:

```
Codice e Descrizione Codice secondario|ESISTEN.UM|Vendite  UM
-------------------------------------------------------------
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10      VITE              ________
                     Riporti al 01/04|       640|        50
             ROSSI LEO BC    24/1 01/06|          |       100
                     TOTALI  al 30/06|       540|       150
```

```
                TOTALI di stampa|       540|        150
```

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine, viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

> ***NOTA BENE:*** *tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore, Categoria statistica articolo, Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:
- D = Dettagliata;
- T = Totalizzata.

TOTALI – Possibilità di stampare i totali in base al variare della data. Caratteri ammessi:
- T = Stampa con totali al cambio del giorno e del mese;
- M = Stampa con totali al cambio del mese;
- G = Stampa con totali al cambio del giorno;
- = Nessun totale al variare della data.

RIPORTI – Questo parametro permette di effettuare la stampa con o senza i riporti dell'esistenza iniziale.
- S = Stampa i riporti;
- N = Non stampa i riporti;

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli a cui viene limitata la stampa. Caratteri ammessi:
- T = Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1–T99);
- P = Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = Articoli normali.

MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di includere nella stampa solo i movimentati nel periodo. Caratteri ammessi:
- S = Vengono selezionati solo gli articoli che sono stati movimentati nel periodo;
- N = Vengono selezionati anche gli articoli che nel periodo non sono stati movimentati.

SALTO PAG.PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:
- S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.
- N = Stampa senza interruzioni.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:
- R = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi.
- E = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DETT. TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:
- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;
- R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

STATISTICHE MOVIMENTI

Questa funzione consente di stampare le movimentazioni di magazzino con un ordinamento a piacere in base al contenuto dei campi seguenti (anche in combinazione fra loro):
- Codice cliente/fornitore;
- Agente;
- Zona;
- Codice articolo primario;
- Data documento.

> ***NOTA BENE:*** *sono escluse le operazioni 'IN' = Rettifiche Inventario.*

Si fa presente che a fianco delle quantità, i caratteri 'C' = Carico ed 'S' = Scarico stanno ad identificare rispettivamente le quantità positive e negative della sommatoria che ricava il totale (è sottinteso che il segno '–' davanti al valore inverte il significato). Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento. Se non si seleziona alcun agente viene riportato in stampa il primo agente della riga documento e la relativa provvigione. Se invece viene selezionato uno specifico agente, la stampa riporta la provvigione legata a tale soggetto.

> ***NOTA BENE:*** *tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia del cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

ORDINAMENTO – Campo dove si deve specificare l'ordinamento con cui si vuole eseguire la stampa. Caratteri ammessi:
- F = Codice cliente/fornitore;
- A = Agente (in caso di gestione multiagente viene utilizzato il primo agente di riga);
- Z = Zona;
- C = Codice articolo primario;
- D = Data documento.

Esempi:
- D = Ordinamento per data;
- AD = Ordinamento per codice articolo + Data documento;
- ZFC = Ordinamento per zona + codice cli/forn. + codice articolo.

TOTALIZZA ORDINAMENTO – Immettendo il segno '+' in corrispondenza dei caratteri inseriti per l'ordinamento è possibile comandarne la totalizzazione ad ogni cambiamento di valore. Esempio:

```
Ordinamento: DCF
Totalizza  : ++
```

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:
- "D" = stampa Dettagliata dei movimenti
- "T" = stampa raggruppata per Totale documento

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:
- "T" = Articoli a Taglia (Seconda unità di misura = T1–T99);
- "P" = Articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- "N" = Articoli normali;
- " " = Tutti.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Tipo di stampa. Caratteri ammessi:
- "R" = Stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
- "E" = Stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A VALORE

Questa funzione consente di stampare le schede di magazzino relative ai soli articoli di tipo:
- "A" = Articolo;
- "L" = Lavorazione;
- "P" = Conto deposito

> ***NOTA BENE:*** *selezionando un articolo (o un gruppo di articoli) la stampa riporta solo le schede degli articoli selezionati; diversamente vengono stampate le schede di tutti gli articoli, con il dettaglio dei documenti che soddisfano le selezioni indicate.*
>
> ***NOTA BENE:*** *i campi per la selezione degli articoli sono: Codice primario, Codice alternativo, Categoria statistica. Gli altri campi vengono utilizzati per la selezione dei movimenti da riportare nella stampa.*

Possono essere selezionate le transazioni di un singolo magazzino oppure di tutti, con il seguente ordinamento: Codice articolo primario, Data del documento.

Tramite la stampa è possibile consultare la movimentazione cronologica di ogni articolo a partire dall'inventario iniziale presente in anagrafica (non sono stampate le transazioni relative alle rettifiche d'inventario, operazioni "IN", in quanto già comprese nell'inventario iniziale).

Sulla prima riga della scheda articolo sono sommate tutte le movimentazioni del periodo precedente alla data immessa nel campo "Periodo da stampare dal", più l'inventario iniziale che viene considerato come primo carico dell'anno.

Se si esegue una stampa a partire dal primo giorno dell'anno fino ad una determinata data, la lista si può schematizzare nel modo seguente:
- inventario iniziale (stampato nella prima riga);
- movimenti del periodo selezionato;
- finale = inventario iniziale + movimenti del periodo.

se invece si delimita un periodo (esempio dal 01/06/2002 al 30/06/2002):
- prima riga = inventario iniz. + movimenti precedenti al 01/06/2002;
- movimenti del periodo selezionato (dal 01/06/2002 al 30/06/2002);
- finale = valori prima riga + movimenti del periodo selezionato.

Esempi:

Caso 1 – Periodo di selezione dal 01/01/2002 al 30/06/2002:

```
Codice e Descrizione art.        Periodo UM Carico Scarico Esist. Valore
-------------------------------------------------------------------------
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10       010102 NR    260       0    260
    IL GROSSISTA SPA   BF    31  010102 NR      3             263
    ROSSI MARIO SRL    BS    11  180502 NR              6    257
    BIANCHI BRUNO      FT    74  230502 NR              4    253
                       SL   104  270502 NR             24    229
    FERRAMENTA SNC     BF    45  300602 NR     10             239
                       FINALE    300602 NR    273      34    239  344,19
-------------------------------------------------------------------------
```

Caso 2 – Stesso esempio ma con periodo di selezione dal 01/06/2002 al 30/06/2002:

```
Codice e Descrizione art.        Periodo UM Carico Scarico Esist. Valore
-------------------------------------------------------------------------
401 VITE TESTA PIANA 3-3-10       010602 NR    263      34   229
    FERRAMENTA SNC     BF    45  300602 NR     10            239
                       FINALE    300602 NR    273      34   273   344.19
-------------------------------------------------------------------------
```

Confermata la stampa viene eseguito l'ordinamento dei dati, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine.

> ***NOTA BENE:*** *se non si esce dalla funzione l'ordinamento dei dati non viene più eseguito e quindi successive stampe, anche con selezioni diverse, vengono elaborate sulla base del precedente ordinamento. Pertanto documenti inseriti dopo la fase di ordinamento non possono essere inclusi. Per includerli è necessario richiamare nuovamente la funzione e confermare una nuova stampa.*

Particolari parametri di selezione validi per questa stampa:

DOCUMENTO MOV.MAGAZZ. TIPO – Sigla dei documenti da considerare (es. BC, FT, BF...). Sono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

FATTURATE – Appare nel caso sia stato selezionato 'BC', 'RC', 'BF', 'RF', 'CO' come documento da ricercare nel parametro 'Documento mov.magazz. tipo'. Caratteri ammessi:

- N = in base a quanto inserito nel campo precedente 'Documento mov.magazz. tipo' vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi ancora da fatturare.
- S = in base a quanto inserito nel campo precedente 'Documento mov.magazz. tipo' vengono inclusi nella selezione solo i movimenti delle bolle o dei corrispettivi già fatturati.

DAL NUMERO – Numero minimo da cui considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

AL – Numero massimo fino al quale considerare il documento. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

SERIE – Numero di serie dei documenti da considerare. Vengono stampate comunque le schede articolo, ma se viene selezionata una sigla documento viene dato il dettaglio solo dei movimenti effettuati con tali documenti.

COD.PRIMARIO – Codice dell'articolo presente nell'anagrafica al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

ALTERNATIVO – Codice alternativo presente al momento sull'anagrafica dell'articolo a cui limitare la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

STRUTTURA – Codice di struttura a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il pulsante F2 per la selezione della struttura desiderata.

MOVIMENTO IE – Codice articolo presente sui movimenti di magazzino al quale deve essere limitata la selezione. Questo campo viene richiesto solo se l'azienda gestisce articoli strutturati, ed è utile per selezionare elementi statistici che non sono codificati in anagrafica.
Si ricorda che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure).
Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

> ***NOTA BENE:*** *per ottenere questa selezione è necessario inserire nel parametro di selezione "Codice primario" il codice della RADICE della struttura. Esempio:*

```
Codice primario:I PIST2        PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25
    alternativo:I
sul movimento:I PIST2ABCDEFG PISTOLA TIPO 2 CALIBRO 7,25
```

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti nel del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. È possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Centro di costo/ricavo a cui limitare la selezione dei documenti.

CAU – Causale inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:

- N = stampa in modo continuo senza interruzioni;
- S = stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

DETTAGLIO O SOLO TOTALI – Possibilità di avere una lista dettagliata o raggruppata per totali. Caratteri ammessi:
- D = stampa Dettagliata dei movimenti;
- T = stampa raggruppata per Totale documento.

VALORIZZAZIONE MOVIMENTI A – Possibilità di valorizzare l'esistenza FINALE in base ai seguenti prezzi. Caratteri ammessi:
- U = costo ultimo;
- D = costo standard;
- C = prezzo medio di carico;
- S = prezzo medio di scarico;
- I = prezzo medio di inventario;
- P = prezzo medio ponderato;
- L = prezzo di Listino (si attiva l'apposito campo per selezionare il listino desiderato).

Il prezzo medio ponderato è calcolato nel modo seguente:

$$\text{Prezzo Medio Ponderato} = \frac{\text{Valore Inventario + Valore Carico}}{\text{Quantità Inventario + Quantità Carico}}$$

Se il prezzo di valorizzazione selezionato risulta zero il programma si comporta come segue:
- P = prezzo medio Ponderato = 0 allora assume il medio di Carico se anche questo è 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
- C = prezzo medio Carico = 0 allora assume il prezzo di Inventario e se anche questo è 0 allora assume il costo ultimo.
- I = prezzo di Inventario = 0 allora assume il costo ultimo.
- S = prezzo medio di Scarico = 0 allora assume il costo ultimo.

> ***NOTA BENE:*** *se il prezzo con cui si decide di valorizzare la stampa è negativo, poiché risultato di un calcolo in cui valore o quantità sono negativi, la procedura lo evidenzia anteponendogli una serie di asterischi. Esempio:*
> *La situazione dei progressivi d'inventario di un certo articolo è: Quantità inventario = 100; Valore inventario = –2500;*
> *Se si decide di valorizzare la stampa a "prezzo medio di inventario" questo risulta essere pari a –25. Nella stampa tale prezzo non sarà rappresentato con il segno ma evidenziato nel seguente modo: "*******25".*
> *Per calcolare ad esempio i totali della stampa o la valorizzazione dell'esistenza la procedura considera invece tale prezzo in valore assoluto. L'utente dovrà provvedere a verificare la validità degli articoli preceduti da asterischi.*

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:
- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.*

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:
- R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri.
- E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

SCHEDA ARTICOLI A QUANTITÀ

Questa funzione nel procedimento è identica a quella della "Scheda articoli a valore", cambia esclusivamente la forma di stampa. Non viene eseguita la valorizzazione e sono riportati solo i dati delle quantità in forma sintetica. I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DETTAGLIO TAGLIE – Sono accettate le seguenti opzioni:
- N = non vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento ma compaiono i magazzini sulla riga, e se gestita la parte di codice statistico per strutture articoli inserita nel movimento di magazzino;
- S = vengono stampati i dettagli delle taglie del movimento.

SALTO PAGINA PER ARTICOLI – Possibilità di eseguire un salto pagina al cambiamento di ogni codice articolo. Caratteri ammessi:
- N = Stampa in modo continuo senza interruzioni;
- S = Stampa con salto a nuova pagina ad ogni nuovo articolo.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Possibilità di selezionare per la stampa solo i magazzini da valorizzare. Questo campo viene proposto solo se l'azienda in uso gestisce più di un magazzino. In presenza di un solo magazzino questo viene sempre considerato come da valorizzare. Caratteri ammessi:
- S = Vengono valorizzati solo i magazzini per i quali nella tabella "Descrizioni magazzini", il parametro "Val" è impostato a "S". Ad esempio un magazzino di merci in Conto Deposito o Lavorazione non deve essere valorizzato perché le merci non sono di proprietà dell'azienda.
- N = Vengono valorizzati tutti i magazzini, compresi quelli che normalmente non sarebbero da valorizzare, per ottenere una stampa di controllo completa.

SOLO MOVIMENTATI NEL PERIODO – Possibilità di selezionare i soli articoli con movimenti nel periodo.

__NOTA BENE:__ in caso di parametro impostato a "S" eventuali articoli con solo movimento di tipo IN (rettifica inventario) con data inclusa nel periodo selezionato vengono esclusi dalla stampa.

LOTTO – Codice del lotto di cui si desidera stampare la scheda articoli. È possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).
Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menu Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

__NOTA BENE:__ il carattere "A" accanto al codice indica lo stato Annullato.

I parametri del tipo di stampa sono:

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:
- R = Stampa in forma ridotta, gli importi sono stampati in uno spazio ridotto per rientrare in un massimo di 131 caratteri;
- E = Stampa in forma estesa, gli importi sono stampati in uno spazio più grande in quanto ci sono a disposizione 220 caratteri.

STAMPA RIF.ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

DATI LOTTO – Se l'azienda gestisce i lotti si presenta anche questa opzione di stampa che permette di stampare i dati del lotto associati al movimento di magazzino. Se si seleziona la stampa Ridotta saranno stampati il codice identificativo del lotto (Lotto Id) e la quantità movimentata per lotto. Se si seleziona la stampa Estesa oltre a questi saranno stampati anche la data di carico del lotto, l'eventuale fornitore di carico e il codice utente lotto.

GIORNALE DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare tutte le movimentazioni di magazzino relative SOLO ai codici articoli di tipo 'A' (articolo di magazzino) in ordine di "Data del documento"

__NOTA BENE:__ selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini).

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

Una volta selezionata la funzione viene automaticamente lanciato l'ordinamento di stampa, che può essere interrotto con il tasto Esc o Fine e quindi viene presentata la videata con i parametri di selezione e tipo stampa. Fino a quando non si rilancia nuovamente la funzione le stampe sono eseguite sull'ordinamento fatto al momento del suo lancio.

All'interno di una stessa data i movimenti vengono riportati in stampa secondo il seguente ordine: rettifiche d'inventario, movimenti di carico e movimenti di scarico. Più precisamente: IN, FF, CL, IC, DL, RF, BD, BF, NF, FT, FX, FS, FD, NC, NX, CO, RE, AN, RI, FC, RS, SL, IS, RC, RX, BS, BC, BX, NS e ND. I documenti appartenenti ad una stessa sigla sono ordinati per sezionale e numero documento. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Selezionando tutti i magazzini, sono stampati SOLO i movimenti dei magazzini valorizzati (campo 'Val' impostato a 'S' nel menu magazzino, tabelle generali, descrizioni magazzini). Specificando il singolo magazzino le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

__NOTA BENE:__ tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento nelle rispettive anagrafiche.

DESTINATARIO – Codice conto del destinatario della merce – se il luogo di consegna merce è differente da quello dell'intestatario del documento – a cui limitare la selezione.

IND.SPED – Indirizzo di spedizione merce eventualmente utilizzato nel movimento di magazzino a cui limitare la selezione dei dati.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multiagenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.
I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

STAMPA VALORIZZATA – Possibilità di stampare oltre alla quantità anche il relativo valore movimentato. Caratteri ammessi:
- S = stampa anche il valore;
- N = stampa solo la quantità.

STAMPA CODICE ARTICOLO DA(A/M) – Nel caso si gestiscano i codici strutturati è possibile selezionare il codice da stampare sul giornale di magazzino. Si ricorda infatti che gli articoli strutturati che sono codificati in anagrafica SOLO per una parte del codice, nelle relative transazioni invece vengono memorizzati per tutta la loro dimensione (ad esempio articoli con elementi statistici come matricole o misure). Caratteri ammessi:
- A = stampa il codice presente al momento in anagrafica articolo;
- M = stampa il codice presente nella transazione di magazzino.

DESCRIZIONI ESTESE – In caso di stampa estesa è possibile scegliere se riportare l'intera descrizione dell'articolo.

STAMPA DESCRIZIONE ART. (A/V) – È possibile selezionare la descrizione dell'articolo da stampare. Caratteri ammessi:

A = stampa la descrizione presente al momento nella anagrafica articolo;
V = stampa la descrizione (se variata) presente nella transazione di magazzino.

RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:
R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite vengono omessi;
E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

***NOTA BENE:** si fa notare che nella stampa estesa viene riportata anche la ragione sociale del cliente/fornitore.*

STAMPA RIF.ESTERNI DOC – Possibilità, in caso di stampa estesa, di riportare il riferimento esterno del documento selezionato.

MARGINI DI VENDITA

Questa funzione consente di stampare il margine di vendita esistente al momento della transazione sui vari prodotti, in quanto sulle singole movimentazioni, oltre ai dati della vendita, sono memorizzati anche seguenti costi presenti in anagrafica all'atto dell'emissione del documento di vendita: COSTO ULTIMO, COSTO STANDARD, COSTO MEDIO PONDERATO.

I documenti di vendita che vengono selezionati sono i seguenti:
FT = Fattura;
FX = Fattura cliente ivata;
FS = Fattura ad esigibilità differita;
FD = Fattura ad esigibilità differita;
RF = Reso fornitore;
NF = Nota di Credito fornitore;
NC = Nota di credito;
NX = Nota d'accredito ivata;
BC = Bolla accompagnamento;
BX = D.D.T. cliente ivato
RC = Reso cliente;
RX = Reso da cliente ivato;
BS = Bolla di scarico;
CO = Corrispettivo;
RI = Ricevuta fiscale;
FC = Fattura/Ric.fiscale;
RS = Ric.fiscale sospesa.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. I valori espressi sono tutti nella valuta di gestione dell'azienda rispetto all'unità di misura primaria. L'ordinamento è a scelta come pure i dati da stampare sulla riga. Le formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di DETTAGLIO sono le seguenti:

$$\text{Valore vendita a prezzo di costo} = \text{Quantità venduta} * \text{Prezzo di costo}$$

$$\text{Valore margine} = \text{Valore vendita} - \text{Vendita a prezzo di costo}$$

La formula per determinare la percentuale di margine cambia in base al parametro "% margine su Costo/prz.Vendita" immesso nel tipo di stampa. In particolare se si imposta tale parametro a 'C' la formula è la seguente:

$$\%\ \text{Margine} = \frac{\text{Prezzo di Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} * 100$$

Se invece si imposta tale parametro a 'V' la formula è la seguente:

$$\%\ \text{Margine} = \frac{\text{Prezzo di Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prezzo di Vendita}} * 100$$

Formule utilizzate per il ricavo del margine in valore e percentuale sulle righe di TOTALE:

$$\text{Prezzo medio di vendita} = \frac{\text{Totale valore vendita}}{\text{Totale quantità vendite}}$$

$$\text{Totale Valore vendita a prezzo di costo}$$

$$\text{Costo medio} = \frac{}{\text{Totale quantità vendite}}$$

La formula per determinare la percentuale di margine totale cambia in base al parametro "% margine su Costo/prz.Vendita" immesso nel tipo di stampa. In particolare se si imposta tale parametro a 'C' la formula è la seguente:

$$\text{\% Margine totale} = \frac{\text{Prezzo Medio di Vendita} - \text{Costo Medio}}{\text{Costo Medio}} * 100$$

Se invece si imposta tale parametro a 'V' la formula è la seguente:

$$\text{\% Margine totale} = \frac{\text{Prezzo Medio di Vendita} - \text{Costo Medio}}{\text{Prezzo Medio di Vendita}} * 100$$

NOTA BENE: *le percentuali riportate nella colonna delle "percentuali margini" vengono stampate a due decimali fissi per valori compresi fra –99,99 e 999,99. Per valori al di fuori dei suddetti la procedura toglie uno o due decimali a seconda del valore da stampare.*

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

DESTINATARIO – Destinatario della merce dei documenti che si vogliono selezionare.

IND. SPED – Indirizzo di spedizione presente nei documenti a cui limitare la selezione.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

NOTA BENE: *tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Provincia cliente/fornitore e Codice articolo alternativo che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

% MARGINE SU COSTO/PRZ.VENDITA – Tipo di calcolo desiderato per la determinazione della percentuale di margine. Sono accettati C (Costo) o V (Vendita). Immettendo 'C' la formula utilizzata è la seguente:

$$\text{\% Margine} = \frac{\text{Prezzo di Vendita} - \text{Costo}}{\text{Costo}} * 100$$

Immettendo 'V' la formula utilizzata è invece la seguente:

$$\text{\% Margine} = \frac{\text{Prezzo di Vendita} - \text{Costo}}{\text{Prezzo di Vendita}} * 100$$

STAMPA RIFERIMENTI CONTABILI(S/N) – Se impostato a "N" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati solo i riferimenti al documento finale.

Esempio: FT 1/153 non viene stampato il riferimento al documento che ha originato la FT 1/153

```
Data  Cat Tipo Num.
Mov.  art documento      Cliente       Agente      Zo
-------------------------------------------------
19/04 00 FT  1/153 Euro            -Nessun agente- --
-------------------------------------------------
```

Se impostato a "S" nella colonna "Tipo e Numero documento" sono stampati i riferimenti ai documenti che hanno originato il movimento di magazzino e nella riga successiva anche i riferimenti al documento finale:

Esempio: BC 751 e nella riga successiva FT 1/153

```
Data  Cat Tipo Num.
Mov.  art documento      Cliente       Agente      Zo
-------------------------------------------------
```

```
19/04 00 BC     50 Euro            -Nessun agente- --
   →    FT  1/153
-------------------------------------------------
```

__NOTA BENE:__ si ricorda che l'ordinamento "N tipo e numero documento" viene sempre eseguito sul documento origine che ha generato il movimento di magazzino.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA – Questa stampa si esegue su moduli a 132 caratteri e tramite questo parametro è possibile selezionare la forma di stampa.

E = Stampa in forma Estesa. Sono stampate righe contenenti Max. 220 caratteri.
R = Stampa ridotta. Sono stampate righe contenenti Max. 131 caratteri. È possibile stampare, a scelta, un solo margine alla volta. Rispetto alla stampa estesa non sono stampati i seguenti dati: cat.statistica articolo, agente, zona, cat.statistica cliente, q.ta vendita.

I parametri per specificare l'ordine di stampa sono:

ORDINAMENTO – Tipo di ordinamento desiderato. Si devono immettere i caratteri alfabetici corrispondenti alla sequenza dell'ordinamento desiderato. Caratteri ammessi:

A = Codice articolo;
D = Data documento;
N = Tipo e numero documento;
S = Categoria statistica articolo;
C = Codice conto cli/for;
G = Codice conto agente;
Z = Zona cli/for;
X= Categoria statistica cli/for.
Esempi:
'A' = Codice articolo;
'AD' = Codice articolo + Data documento;
'CAD' = Codice conto cli/for + Codice art.primario + Data documento.

TOTALE A ROTTURA – Immettendo il segno '+' in corrispondenza dei caratteri inseriti per l'ordinamento è possibile comandarne la totalizzazione ad ogni cambiamento.

Esempio:
Ordinamento : `CAD;`
Totalizza : `++.`

Viene eseguita una stampa ordinata per Codice cli/for, codice Articolo e Data documento. Per ogni cliente/fornitore vengono stampati i relativi totali e al proprio interno i totali dei vari articoli.

RIGA DI STAMPA – Questo parametro è suddiviso in due campi su cui è possibile selezionare i vari dati che comporranno la riga da stampare. Nel primo campo si possono SOLO ESCLUDERE i campi che non sono stati utilizzati nell'ordinamento (le sigle dei campi che compongono l'ordinamento non sono accessibili). Nel secondo campo viene richiesto quale dei tre possibili margini calcolati deve essere stampato. Caratteri accettati:

U = Margine sul COSTO ULTIMO;
S = Margine sul COSTO STANDARDD;
P = Margine sul COSTO MEDIO PONDERATO.
Esempi:
U = Stampa i margini solo sul COSTO ULTIMO;
UP = Stampa i margini sia sul COSTO ULTIMO che sul COSTO MEDIO PONDERATO.

INDICI DI MAGAZZINO

Questa funzione effettua il calcolo e la stampa degli indici di magazzino quali: giacenza media, giorni di copertura ed indice di rotazione delle scorte per gli articoli di tipo A, L e P. Gli indici possono essere calcolati a quantità o a valore, prendendo in considerazione i movimenti di un solo magazzino o di tutti e selezionando gli articoli secondo diversi parametri. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

__NOTA BENE__: gli articoli gestiti A CORPO (unità di misura principale AC) non vengono elaborati in questa stampa.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DA DATA – **FINO A DATA** – Data iniziale e finale di selezione dei movimenti da utilizzare per il calcolo degli indici di magazzino. Sono accettate anche date riferite agli anni precedenti, se presenti. Se non viene specificata alcuna data la procedura elabora dalla prima all'ultima data utile gestita dall'azienda.

DA CODICE ARTICOLO – **A CODICE ARTICOLO** – Codice dell'articolo da cui iniziare e a cui terminare la selezione. L'elaborazione prende in considerazione solo gli articoli codificati in anagrafica e che posseggono i progressivi.

__NOTA BENE:__ per stampare gli articoli strutturati che non hanno progressivi perché posizionati su altro elemento, si deve immettere in questo campo il codice dell'articolo che possiede i progressivi e la stampa riporterà su questo la somma di tutti i movimenti.

CAT. STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo presente attualmente nell'anagrafica a cui limitare od escludere la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli articoli appartenenti alle categorie statistiche indicate.
E = Vengono escluse dalla selezione le categorie statistiche indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una categoria statistica.

Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DA FORNITORE – Codice del fornitore abituale da cui iniziare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

A FORNITORE – Codice del fornitore abituale con cui terminare la selezione dei dati; per fornitore abituale si intende il primo fornitore memorizzato nell'anagrafica articolo.

DA RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo da cui iniziare la selezione dei dati.

A RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica dell'articolo con cui terminare la selezione dei dati.

DOCUMENTI – Sigla del documento che ha generato il movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, vengono selezionati i soli movimenti con sigla documento indicata.
E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite dalla stampa sono le seguenti:

BC = Bolla di consegna;
BS = Bolla di scarico;
FT = Fattura;
FS = Fattura con Iva sospesa;
FD = Fattura Iva con esigibilità differita;
RC = Reso cliente;
NC = Nota di credito;
CO = Corrispettivi;
RI = Ritenuta fiscale;
RS = Ricevuta fiscale sospesa;
FC = Fattura corrispettivi;
BF = Bolla fornitore;
FF = Fattura fornitore;
NF = Nota di Credito fornitore;
RF = Reso fornitore;
BD = Bolla per depositi,
DL = Deposito lavorazioni;
SL = Scarico lavorazioni;
CL = Carico lavorazioni;
FX = Fattura cliente ivata;
NX = Nota d'accredito ivata;
BX = D.D.T. cliente ivato
RX = Reso da cliente ivato.
DO = Deposito ordini
DX = Deposito ordini ivati

***NOTA BENE**: per i documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) questo campo identifica il documento di origine (BC). Per avere una stampa contenente i dati di tutte le fatture FT: immediate (nate come FT) e differite (nate come BC e fatturate successivamente), NON indicare alcuna sigla ed utilizzare il campo successivo "Rif" includendo la sigla FT.*

RIFERIMENTI – (Documenti riferimenti) I documenti trasformati in altri di livello superiore (esempio: BC -> FT) mantengono sulle transazioni dei movimenti i riferimenti di entrambi i documenti. Questo campo identifica i documenti di livello superiore (FT) ai quali deve essere limitata o esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà gli articoli presenti nei documenti indicati;
E = Vengono escluse dalla selezione le sigle documento indicate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una sigla documento.

Le sigle documento gestite in questo campo sono:

FT = Fattura;
NC = Nota d'accredito
FS = Fattura con Iva sospesa;
BS = Bolla di scarico;
FF = Fattura fornitore;
NF = Nota di Credito fornitore;
FC = Ricevuta Fiscale/Fattura corrispettivo;
FX = Fattura cliente ivata;
NX = Nota d'accredito ivata.
DO = Deposito ordini
DX = Deposito ordini ivati

CAUSALI – Causale presente nel movimento di magazzino al quale deve essere limitata od esclusa la selezione tramite l'opzione:

I = Se specificato uno o più dati, la selezione riguarderà i movimenti con causali di magazzino indicate;
E = Vengono escluse dalla selezione i movimenti con le causali specificate, con l'opzione impostata ad E (Escludi) è obbligatorio definire almeno una causale.

MAGAZZINO – Magazzino da elaborare. Se non viene selezionato un magazzino specifico vengono elaborati tutti i magazzini.

SOLO VALORIZZATI – È possibile selezionare i soli magazzini con il campo "Val." della tabella "Descrizione magazzini" impostato a "S" oppure prendere in considerazione tutti i magazzini indipendentemente da come è stato definito il campo nella tabella.

SOLO ART. MOVIMENTATI – È possibile scegliere se selezionare i soli articoli che hanno avuto movimenti di carico o scarico dalla data di inizio esercizio alla data di elaborazione della stampa.

CON INDICE MINORE DI – Se impostato un valore vengono riportati nella stampa i soli articoli con "Indice di rotazione scorte" uguale o minore a quello indicato.

IN ORDINE DI – È possibile definire l'ordinamento dei dati presenti in stampa:
- C = Codice articolo;
- D = Descrizione articolo;
- A = Codice alternativo: a parità di codice alternativo i dati sono riportati in ordine di codice articolo principale.

QUANTITA'/VALORE – Calcola gli indici utilizzando le quantità movimentate oppure il valore della merce movimentata.

> ***NOTA BENE**: effettuando la stampa a "Quantità" vengono gestiti i numeri di decimali definiti per l'articolo in anagrafica; per i calcoli intermedi e finali non viene effettuato arrotondamento ma i dati vengono troncati. Effettuando la stampa a "Valore" il numero dei decimali è quello con cui è gestito l'importo di riga ed il totale di documento e gli arrotondamenti vengono effettuati con la regola dei 4/5.*

GENERA FILE CSV – Il risultato della stampa può essere riportato anche su un archivio esterno in formato ASCII CSV:
- N = Non viene generato il file CSV;
- S = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura richiede ulteriore conferma per sovrascrivere i dati o meno;
- F = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura sovrascrive i dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione;
- A = Viene creato l'archivio con i risultati della stampa. Se il file CSV esiste già la procedura aggiunge il risultato dell'attuale elaborazione ai dati precedentemente salvati senza richiedere ulteriore conferma prima dell'operazione.

Dopo aver riportato i dati sull'archivio esterno è possibile richiamare il file in variazione tramite il pulsante Editor CSV [ShF7].

NOME FILE CSV – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati elaborati dalla stampa, viene proposto il nome "inro_<sigla azienda>.csv" all'interno della directory dati dell'azienda in cui si sta effettuando la stampa. Sono disponibili i comandi:
- F2 = richiama la tabella contenente l'elenco degli archivi utilizzati nella gestione esterna di Passepartout;
- F3 = visualizza l'elenco dei file presenti nella directory eventualmente specificata.

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

FORMULE UTILIZZATE DALL'ELABORAZIONE

Legenda:
- Som = Simbolo di sommatoria;
- Ti = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data di riferimento;
- Ts = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di scarico;
- Tc = Giorni trascorsi dall'inizio del periodo alla data del movimento di carico.

GIACENZA MEDIA

Indica la quantità o il valore mediamente in giacenza nel periodo considerato per l'elaborazione.

$$\text{Giacenza media} = \text{Esistenza} + \frac{\text{Som(Scarichi * Ts) - Som(Carichi * Tc)}}{\text{Ti}}$$

ROTAZIONE SCORTE

Espresso in percentuale con due decimali è dato dal rapporto tra le uscite del periodo e la giacenza media, indica quante volte la giacenza media è ruotata nel periodo.

$$\text{Rotazione scorte} = \frac{\text{Som Scarichi}}{\text{Giacenza media}}$$

GIORNI DI COPERTURA

Sono i giorni di copertura della giacenza media: per quanti giorni la giacenza media è in grado di soddisfare le richieste.

$$\text{Giorni di copertura} = \frac{\text{Giacenza media}}{\text{Som Scarichi}} * \text{Ti}$$

I giorni di copertura vengono sempre arrotondati per difetto (esempio: 10,54 diventa 10).

> ***NOTA BENE**: se la stampa è a "Valore" il risultato della divisione non viene arrotondato con la regola dei 4/5 ma troncato al sesto decimale.*

Questa funzione consente di stampare liste relative agli ordini, preventivi e matrici. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

> *Per quanto riguarda le stampe grafiche, ne esistono due tipologie: MMVDOCTE, basata sui dati di testata dei documenti; MMVDOCRI, basata sui dati di riga dei documenti. Ciò influisce sulla gestione dei filtri delle stampe in quanto, ad esempio, se si sceglie una stampa MMVDOCTE non sarà possibile filtrare per codice articolo o altri dati di riga.*

Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

URGENTI – È possibile scegliere se selezionare o meno le righe con data scadenza urgente (nessuna data impostata):
- S = le righe urgenti vengono selezionate insieme a quelle con data scadenza;
- N = le righe urgenti non vengono riportate nella stampa;
- U = la selezione avviene per le sole righe urgenti presenti nei documenti In caso di scelta di tale opzione i campi precedenti "SCADENZA DAL" "AL" vengono disabilitati e l'eventuale valore contenuto andrà perso.

NUMERO – Se l'azienda utilizza la gestione multi-agenti, dopo la selezione del nominativo, è possibile indicare la posizione dello stesso all'interno della riga movimento in quanto per ogni riga è possibile associare sino ad un massimo di cinque agenti. Con tale gestione la selezione non viene effettuata sull'eventuale agente presente in testata del documento.

> ***NOTA BENE:** i nominativi riportati nella stampa sono indicati nell'appendice di magazzino alla voce ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI della sezione "GESTIONE MULTIAGENTI".*

CL/FOR – Scegliendo la sigla documento PR o PX (Preventivi) viene abilitato il comando Contatti [F5] che richiama una finestra per la ricerca e l'inserimento del codice del contatto a cui si vuole limitare la selezione dei preventivi da riportare in stampa.

SOLO ARTICOLI – Tipologia degli articoli da stampare. Caratteri ammessi:
- T = articoli a Taglie (Seconda unità di misura = T1–T99);
- P = articoli a Peso netto (Seconda unità di misura = 'PN');
- N = articoli normali;
- = tutti.

ARTICOLI CON UBICAZIONE – Ubicazione degli articoli alla quale deve essere limitata la stampa. È abilitato il carattere '?' che assume il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

RIGHE ARTICOLI – SOLO RIGHE TIPO (T/A/V). Questo parametro permette di scegliere quali articoli stampare:
- T = tutti gli articoli;
- A = solo articoli con Distinta Base Automatica (DBA);
- V = solo articoli con Distinta Base di Variazione (DBV).

Nel caso siano selezionati i tipi A e/o V, il programma si comporta nel modo seguente: vengono prima selezionati solo i documenti che contengono articoli con DBA o DBV e, se richiesta la stampa dettagliata, vengono stampati solo gli articoli interessati escludendo gli altri. Se si desidera ottenere anche l'elenco dei componenti della DBA o DBV, si può ricorrere ai parametri "Dettaglio Articoli DBA S/N:" o "Dettaglio Articoli DBVO S/N:".

> ***NOTA BENE:** tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Categoria statistica cliente/fornitore, Provincia del cliente/fornitore, Zona del cliente/fornitore, Codice articolo alternativo, Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento, nelle rispettive anagrafiche.*

Le date di scadenza fanno riferimento a quelle memorizzate sulle singole righe delle transazioni.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

TIPO STAMPA – Possibilità di avere una stampa dettagliata con le relative informazioni o per totale documento. Caratteri ammessi:
- D = stampa dettagliata;
- T = stampa totalizzata;

> ***NOTA BENE:** se è attivo il controllo di gestione, selezionando la stampa dettagliata, vengono stampati anche i dati relativi alla data di competenza, il codice analitico, il codice della commessa ed il codice dell'area.*

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati. Caratteri ammessi:
- E = stampa estesa che riporta più dati;
- R = stampa ridotta che riporta meno dati;

I dati relativi all'eventuale lotto collegato alla riga movimento vengono riportati solo nella stampa di tipo Estesa e con Dettaglio.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:
- N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Viene stampata un'ulteriore riga (dopo l'eventuale dettaglio taglie) con lo sconto completo.

STAMPA TOTALI PER SCADENZA – Possibilità di avere i totali alle varie scadenze. I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.
- S = Stampa con i totali del periodo ad ogni variazione di data scadenza.
- N = Stampa senza totali del periodo.

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:
- S = Stampa con taglie;
- N = Stampa senza taglie;

R = stampa con dettaglio taglie ma Raggruppate (per ulteriori informazioni si veda al paragrafo PROGRESSIVI DI MAGAZZINO di questo stesso capitolo).

ANNOTAZIONI S/N – Possibilità di includere o meno le righe di annotazione eventualmente presenti nel corpo dei documenti:
S = Vengono stampate le annotazioni inserite nel corpo dei documenti.
N = Non vengono stampate.

DETTAGLIO DBA – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBA.
S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB Automatica del documento.
N = Non vengono stampate.

***NOTA BENE**: è possibile stampare il dettaglio della DBA solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.*

DETTAGLIO DBVO – STAMPA DETTAGLIO COMPONENTI DBV.
S = Vengono stampati anche i componenti presenti nella DB di Variazione del documento.
N = Non vengono stampate

***NOTA BENE**: è possibile stampare il dettaglio della DBV solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.*

ULTERIORI INFO – È possibile riportare in stampa i riferimenti esterni del documento.
S = Se memorizzati in testata del documento tramite il pulsante Riferimenti [F4] vengono riportati in stampa i dati relativi al riferimento esterno, se utilizzata la gestione multiagenti viene riportata una sezione contenente i dati relativi alle provvigioni di riga.
N = Non vengono indicati i riferimenti esterni al documento né la sezione degli agenti.

***NOTA BENE**: è possibile stampare i dati solo se il parametro "Dettaglio o Totali" è impostato a 'D'.*

DES. ESTESE – Nella stampa con il dettaglio movimenti è possibile riportare l'intera descrizione dell'articolo. Se variata nel documento viene stampata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

***NOTA BENE:** in caso di stampa ordinata per "D" data scadenza riga le descrizioni non vengono riportate per esteso.*

STAMPA ORDINATA PER – Tipo di ordinamento della stampa. Caratteri ammessi:
N = Numero di documento;
C = codice Cli/Forn.;
P = codice articolo Primario + data scadenza riga;
S = codice articolo Secondario + data scadenza riga;
U = prima parte dell'Ubicazione articolo + codice articolo primario;
A = dAta scadenza riga + codice articolo primario + codice cli/forn.;
D = Data scadenza riga + codice cli/forn. + codice articolo primario.

***NOTA BENE:** per i PREVENTIVI è accettato solo l'ordinamento di tipo 'N'.*
Per gli ordinamenti di tipo P – S – U su ORDINI CLIENTI è obbligatorio inserire anche il tipo riga.
I totali per scadenza vengono stampati solo se viene scelto l'ordinamento di tipo 'P' o 'S'.
Le stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' risultano più veloci di quelle con altri ordinamenti; inoltre viene anche stampato lo stato delle fasi di lavorazione per le righe collegate alle 'BL'.
Nelle stampe con ordinamento di tipo 'N' o 'C' le annotazioni di testa del documento non vengono mai stampate mentre quelle di riga riferite al codice articolo vengono stampate solo se l'articolo viene inserito in stampa.

Particolarità di stampa

Effettuando stampe per Totale in forma Estesa è possibile sapere, per ogni documento compreso nel periodo da stampare, il suo valore totale (indipendentemente dalle selezioni scelte) ed in base alle date di scadenza selezionate anche il relativo valore in scadenza e fuori scadenza. Si ricorda che i 'TOTALI SELEZIONATI' fanno sempre riferimento ai movimenti estrapolati in base alle selezioni impostate.

Si ricorda che tutti i valori stampati sono sempre espressi al netto dell'IVA.

Nella stampa dei seguenti tipi documenti a fianco del prezzo viene stampato anche il carattere 'i' per segnalare che il prezzo è comprensivo di IVA:
MX = Matrice cliente per corrispettivo;
PX = Preventivo cliente per corrispettivo;
OX = Ordine cliente per corrispettivo.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso)
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.)
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono
- i dati Mydb legato ad ogni singolo documento

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine), oppure occorre selezionare in modo esplicito la serie/numero dell'ordine completamente evaso che si desidera ricercare.

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

```
                    Riferimento fattura
Doc Numero Data     Data sc. mag
---------------------------------------
MA 1/280   04/03/05 URGENTE
---------------------------------------
OC 1/280   04/03/05 URGENTE
---------------------------------------
BC 1/10    04/03/05 FT 1/26    04/03/05
```

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

```
                    Riferimento fattura
Doc Numero Data     Data sc. mag
---------------------------------------
MA 1/280   04/03/05 URGENTE
---------------------------------------
BC 1/10    04/03/05 FT 1/26    04/03/05
---------------------------------------
BC 1/11    04/03/05
```

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO SERIE/NUMERO – Serie/Numero del documento di cui si desidera la storia. Se si immette un numero specifico, la procedura controlla **in tutti gli archivi** (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

ANNO DOCUMENTO – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

MF = matrice ordine fornitore;
MA = matrice ordine cliente;
MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
OF = ordine fornitore;
OC = ordine cliente;
OX = ordine cliente per corrispettivo.

NOTA BENE: *tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.*

ESCLUDI ORDINI MATRICI – Normalmente le matrici sono escluse dalla stampa. Questa opzione permette di stampare anche le matrici se presenti.

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

TIPO DI STAMPA PER – Possibilità di stampare la storia ordine per documento, per codice articolo, per evasione.

D = Vengono elencati tutti i documenti che appartengono all'ordine scelto. Ogni documento viene esploso con tutti gli articoli che lo compongono partendo da: Matrice (ordine originale), Ordine ancora da evadere, Movimenti di magazzino che l'ordine ha generato (quantità evase).
A = Vengono elencati per articolo tutti i movimenti che appartengono all'ordine scelto.
E = Stampa ordinata per articolo ma vengono evidenziate le quantità ordinate, consegnate e residue.

TOTALE GENERALE – Se nel campo precedente è stata scelta la stampa per Articolo è possibile definire se riportare o meno in stampa l'ultima riga contenente il totale generale (quantità, prezzo e valore) dei dati selezionati.

DETTAGLIO TAGLIE – Possibilità di ottenere la stampa della quantità suddivisa nelle singole taglie (SOLO per stampe Dettagliate ed Estese). Caratteri ammessi:

S = Stampa con taglie;
N = Stampa senza taglie.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga:

N = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
S = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

NOTA BENE: *il parametro viene abilitato solo se "Dettaglio taglie" è impostato a "N".*

DESCRIZIONI ESTESE – È possibile riportare l'intera descrizione dell'articolo. Se variata nel documento viene stampata quest'ultima anziché quella dell'anagrafica.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l'operatore '+' o '–':

M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;
F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

DISPONIBILITA' MERCE

Utile per controllare disponibilità e fabbisogno della merce alle varie scadenze per un corretto approvvigionamento dei magazzini. La disponibilità di ogni magazzino viene ricavata a partire dall'esistenza presente al momento in anagrafica ed elaborando la merce presente alle varie date di scadenza negli ordini clienti, fornitori e per le aziende di produzione anche nelle bolle di lavorazione (BL) e nei piani di lavoro (PL). Il programma elabora solo gli articoli aventi almeno una esistenza odierna positiva più tutti quelli che hanno ordini clienti (Evadibili, Sospesi, Bloccati, Automatici, In produzione), ordini fornitori, Bolle di lavorazione e Piani di lavoro. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione. I documenti OC in Produzione, le BL, i PL vengono considerati solo per articoli Prodotti Finiti.

***ATTENZIONE:** sono esclusi dalla stampa i componenti impegnati in BL e i componenti relativi a DBA presenti negli OC.*

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi. Tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'. Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Numero di magazzino del quale si vuole stampare la disponibilità. Sono esclusi tutti gli ordini clienti/fornitori e bolle di lavorazione degli altri magazzini. È possibile selezionare un solo magazzino per ogni elaborazione.

ARTICOLO CON FORNITORE – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre Fornitori memorizzati sull'anagrafica dell'Articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo 'NUMERO' in cui è possibile immettere i valori " ", "1", "2", "3".

NUMERO – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

" " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
"1" prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
"2" seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
"3" terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

SOLO ARTICOLI – stampa solo articoli di tipo:

N = solo articoli Normali;
T = solo articoli a Taglie;
P = solo articoli a Peso Netto;
" "= stampa tutti e tre i tipi.

***NOTA BENE:** selezionando il tipo "**T**" (solo articoli a Taglie) e inserendo "**E**" (Estesa) nel tipo di stampa "Stampa R/E:" il programma stampa la disponibilità dettagliata per taglia.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

DISPONIBILITÀ MERCE DALLA DATA – Data da cui iniziare la stampa della disponibilità. Si ricorda che le quantità della merce relative a date precedenti a 'dalla data' vengono sommate nella riga dei 'RIPORTI'. Questa data corrisponde anche con la data di partenza del primo periodo riferito al campo 'Cadenza'.

***NOTA BENE: l**e quantità della merce relativa a date precedenti a quella immessa, sono sommate nella riga dei "RIPORTI".*

ALLA DATA – Data fino a cui stampare la disponibilità.

CADENZA – Con questo campo è possibile suddividere le varie scadenze accorpandole nei seguenti periodi:

G = giornaliera;
S = settimanale;
Q = quindicinale;
M = mensile;
B = bimestrale;
T = trimestrale.

La data immessa nel campo: "Disponibilità merce dalla data" corrisponde con la data di partenza del primo periodo di Cadenza scelto.

Se un periodo risulta senza quantità questo non viene stampato. Ad esempio, inserendo “S” (settimanale) tutte le scadenze di Ordini Cli/For, Bolle di Lavoro (BL) e Piani di lavoro (PL) vengono accorpate in periodi di sette giorni a partire dalla data immessa nel campo “Disponibilità merce dalla data”.

Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

PERIODO ORDINI CLIENTI – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Clienti rispetto alla cadenza selezionata.

A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all’inizio del periodo stesso.

P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

PERIODO ORDINI FOR/BOLLE DI LAV. – Modalità di accorpamento della merce in scadenza degli Ordini Fornitori, Bolle di lavoro (BL) e Piani di Lavoro (PL) rispetto alla cadenza selezionata. Si fa presente che le BL e i PL sono riferiti solo alle aziende che gestiscono la produzione.

A = anticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono anticipate sommando la quantità della merce all’inizio del periodo stesso.

P = posticipato. Le scadenze intermedie di un periodo vengono posticipate sommando la quantità della merce alla fine del periodo stesso.

STAMPA SOLO RIGHE CON QUANTITÀ – Nella stampa sono incluse solo le righe aventi una quantità come:

D = disponibile;

F = fabbisogno alla data;

P = fabbisogno sul progressivo;

T = tutte le righe.

ESCLUDI ART.SENZA ORDINI E BL –

N = include nella stampa anche gli articoli aventi SOLO una esistenza positiva MA SENZA ordini cl/for. e bolle di lavorazione (BL). Le BL sono riferite solo alle aziende che gestiscono la produzione;

S = sono esclusi dalla stampa gli articoli di cui sopra.

CONTROLLO SOTTOSCORTA – Possibilità di controllare l’eventuale situazione di sottoscorta.

S = nella stampa la colonna del ‘fabbisogno progressivo’ viene sostituita con la colonna ‘Reintegro a scorta minima’;

N = viene stampata la colonna ‘fabbisogno progressivo’.

INCLUDI BOLLE DI LAVORAZIONE – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione;

S = Vengono incluse nel calcolo della disponibilità anche i documenti Bolle di Lavorazione.

N = Non vengono incluse le BL.

INCLUDI PIANO DI LAVORO – Possibilità di includere o meno dall’elaborazione i documenti di lavorazione. L’opzione è relativa ai soli articoli Prodotti Finiti ed è valido solo per le aziende che gestiscono la produzione.

S = include nel calcolo della disponibilità anche le BL marcate come Piani di lavoro (PL) con l’apposito campo nella testata delle BL;

N = non vengono incluse le BL inserite come Piani di Lavoro.

STAMPA RIDOTTA O ESTESA – Possibilità di stampare più o meno dati:

R = stampa in forma ridotta. Per ogni riga sono stampati un massimo di 131 caratteri, quelli eccedenti tale limite sono omessi;

E = stampa in forma estesa. Sono stampati per ogni riga un massimo di 220 caratteri.

DESCRIZIONI ESTESE – Possibilità di stampare l’intera descrizione e codice alternativo dell’articolo.

ARTICOLI IN ORDINE – La stampa degli articoli viene eseguita in ordine:

P = codice articolo Primario;

S = codice articolo Secondario;

D = descrizione dell’articolo.

MODULO DI STAMPA – Selezione del formato di stampa. Lasciando il campo vuoto viene eseguita la stampa col modulo standard. Il pulsante F2 permette di selezionare formati di stampa grafica. La selezione di un formato grafico può vincolare le opzioni di stampa o altri parametri del tipo di stampa poiché preimpostate nella logica del formato stesso. La stampa grafica proposta DISPMER è fruibile in Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino tra gli esempi Passepartout, e può essere duplicato per eventuali modifiche.

ESEMPIO RELATIVO ALLA STAMPA CON MODULO DI STAMPA STANDARD:

Risultato della disponibilità sull’articolo ‘ART’ avente la seguente situazione:

Esistenza attuale	Ordini clienti Scadenza	Quantità	Ordini Fornitori Scadenza	Quantità
976	15.05.96	36	01.06.96	10
	01.06.96	5		
	02.06.96	20	02.06.96	15
	10.06.96	30	14.06.96	25
	30.06.96	5	26.06.96	10

Principali parametri TIPO DI STAMPA:

Disponibilità merce dalla data:	01.06.96 = Inizio periodo
Disponibilità merce alla data:	31.12.96

Cadenza (G/S/Q/M/B/T):	Giornaliera e Settimanale
Periodo ordini clienti.(A/P):	Anticipato
Periodo Ord.for./bol.lavor (A/P):	Posticipato

Risultato parziale della stampa con cadenza GIORNALIERA:

A R T I C O L O Codice e descrizione	Data Scadenza	UM	Esistenza progress.	Ordini clienti	Ordini for.	Disponibil lorda
ART ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36		940
	01/06/96	nr	940	10	5	935
	02/06/96	nr	935	20	15	930
	10/06/96	nr	930	30		900
	14/06/96	nr	900		25	925
	26/06/96	nr	925		10	935
	30/06/96	nr	935	5		930

Risultato parziale della stampa con cadenza SETTIMANALE:

A R T I C O L O Codice e descrizione	Data Scadenza	UM	Esistenza progress.	Ordini clienti	Ordini for.	Disponibil lorda
ART ARTICOLO	RIPORTI	nr	976	36		940
	01/06/96	nr	940	30	5	915
	08/06/96	nr	915	30	15	900
	15/06/96	nr	900		25	925
	29/06/96	nr	925	5	10	930

APPENDICI

ESEMPI DI DOCUMENTI EMESSI DA MAGAZZINO

In questi esempi le varie trasformazioni di documenti vengono eseguite dalla funzione di 'Emissione/revisione documenti'.

> ***ATTENZIONE:*** *inserendo documenti che aggiornano anche l'archivio di primanota con importi molto alti, il programma può segnalare il seguente messaggio: "Uno o più importi della registrazione di primanota sono fuori dai limiti. Documento non registrato". In questo caso la procedura non memorizza il documento, ma aggiorna comunque l'archivio "numeratori" incrementando il numero di protocollo contabile. Dato che il documento non è stato registrato negli archivi ma è stato incrementato il numero di protocollo, l'utente deve verificare tale archivio ripristinando il protocollo corretto agendo dal menù Azienda – Apertura azienda – [F4] Dati aziendali – Videate aziendali – Numeratori.*

DOCUMENTI DI VENDITA

Esaminiamo come si può trattare la consueta emissione di documenti di vendita utilizzando l'iter completo: preventivo, ordine, bolla e fattura. È comunque possibile 'saltare' dei documenti per esempio iniziando con l'ordine e trasformarlo in fattura direttamente senza passare dal documento bolla.

EMISSIONE DEL PREVENTIVO

Compilare l'intestazione ed il corpo del preventivo.

Una volta posizionati sulla prima riga del corpo, richiamare l'articolo con codice "ASEM". Il programma compila istantaneamente dopo l'invio la riga inserendo la descrizione, la quantità, il prezzo e lo sconto. Nella penultima riga video vediamo ulteriori dati dell'articolo: la quantità esistente, quella disponibile, l'importo totale scontato della riga, la scadenza, la provvigione che percepirà l'eventuale agente inserito nell'intestazione del documento e l'aliquota IVA cui è soggetto l'articolo. Alcuni dati come la scadenza, la provvigione e l'aliquota possono essere variati dall'operatore premendo il tasto **F2** quando il cursore si trova su un campo che non è quello del codice articolo.

Notare che il cursore si posiziona sul primo punto interrogativo contenuto nella descrizione che completiamo con i caratteri "Q.C.V.".

Inseriamo la quantità 10 per l'articolo "ASEM" e confermiamo lo sconto proposto dal programma.

Proseguiamo nella compilazione del preventivo, inserendo i seguenti articoli:

CONFEZ* Il programma propone nel campo quantità "1*6" in quanto nell'anagrafica articolo alla voce confezione è presente il valore 6 con opzione "*" (unità di vendita). Con questo tipo di articolo si deve inserire solo il numero di confezioni acquistate ma non la quantità contenuta in una confezione (in ogni caso è possibile variarla). Inseriamo 5 confezioni (colli/imballi).

CONFEZ= Il programma propone la quantità "12" in quanto nel campo confezione dell'articolo è presente il valore 12 con opzione "=" (quantità predefinita). In questo caso possiamo variare la quantità e se vogliamo indicare le confezioni movimentate (colli/imballi) occorre inserirle manualmente inserendo l'asterisco fra il numero di imballi e la quantità (unità di vendita) contenuta in ognuno di essi.

ACORPO Nei campi dell'unità di misura e quantità non appare niente ed il cursore salta questi due campi.

2UM Quando il cursore si trova sul campo quantità premendo il tasto F5, si apre l'apposita finestra, nella quale si possono immettere quantità e prezzo dell'articolo in base all'unità di misura alternativa. Inseriamo i seguenti valori:
QUANTITA' IN U.M. ALTRA - 250 g
PREZZO IN U.M. ALTRA - Euro 0,01 per grammo.
quindi premendo il tasto F10 i valori immessi vengono convertiti in base al coefficiente di conversione e portati sulla riga del documento. In questo modo abbiamo inserito i dati secondo l'unità di misura alternativa ma l'articolo nel documento è movimentato nell'unità di misura primaria.

2UM Inseriamo una seconda volta questo l'articolo, cambiando l'unita di misura da KG a gr. Questo si fa premendo il tasto freccia Su quando il cursore è sul campo della quantità. In questo modo l'articolo sul documento viene movimentato nell'unità secondaria dell'articolo. Indichiamo 500 grammi.

PESONETT La dicitura "quantità" e stata cambiata in "colli * peso lordo", inseriamo la quantità "5*12" che assume il seguente significato:

5 è il numero dei colli che viene sommato nel totale dei colli del documento.

12 è la quantità totale.

Nel nostro caso 5 colli per un totale di 12 Kg di peso lordo. Il tasto F2 permette di variare la tara oltre agli altri campi solitamente disponibili.

TAGLIE Confermando la descrizione si apre l'apposita finestra in cui inserire la quantità delle varie taglie. Confermando l'ultima taglia si chiude la finestra ed appare la quantità totale.

DEPOSITO Articolo di tipo "P", che in fase di emissione documento il programma tratta come un normale articolo di magazzino.

LAVOR Articolo di tipo "L", che il programma tratta come un normale articolo di magazzino. Inseriamo 12 ore.

DES Articolo di tipo "D", che come confermiamo il codice il programma lo sostituisce con la descrizione dell'articolo.

TESTO Articolo di tipo "T". Il testo non viene esploso a video ma soltanto in fase di stampa.

VARTESTO Articolo di tipo "V", caso in cui il testo viene esploso a video ed il cursore si posizionerà sul primo punto interrogativo presente nel testo. Completiamo il testo con i seguenti dati:

MODELLO PANDA
TARGA MI 34534534
TELAIO KKK987LLL654
IN DATA 01/12/1995

STELLA Articolo di tipo "C". Il campo descrizione viene saltato e non è modificabile in alcun modo. Il cursore si posiziona sul campo quantità che assume il significato di quantità di campionari movimentati. Mettiamo come quantità 5, alla conferma le quantità degli articoli presenti nel campionario vengono moltiplicate per questo valore ed esplosi nel documento.

A Mettiamo come quantità 1 e come sconto 100, il codice viene sostituito con la dicitura "SC.MERCI".
A Mettiamo come quantità 1 e come sconto 110, il codice viene sostituito con la dicitura "ABBUONO".
A Mettiamo come quantità 1 e come sconto 120, il codice viene sostituito con la dicitura "ABBUONO.".
A Mettiamo come quantità 1 e come sconto 200, il codice viene sostituito con la dicitura "GARANZIA".

PARPREZ Articolo di tipo "A" con una particolarità prezzo per cliente-articolo di tipo "F", per cui anziché metterci il prezzo Euro 54,00 appare il prezzo 50,00 della particolarità. Se il listini utilizzato è comprensivo dell'IVA, il programma esegue lo scorpora e propone il prezzo netto.

PARPREZQ Articolo di tipo "A" con una particolarità prezzo per cliente-articolo di tipo "Q", per cui inserendo 125 pz anziché proporre il prezzo Euro 28,56 appare 20,00 del relativo scaglione della particolarità. Se il listino utilizzato è comprensivo dell'IVA, il programma esegue lo scorpora e propone il prezzo netto.

PARSCO Articolo di tipo "A" con una particolarità sconto per cliente-articolo di tipo "P", per cui mettendoci il prezzo Euro 12,50 appare lo sconto del 3%.

PARPROV Articolo di tipo "A" con una particolarità provvigione per cliente-articolo di tipo "S", per cui mettendoci lo sconto del 5.00% appare la provvigione del 35,00%.

PARART Articolo di tipo "A" con una particolarità codice articolo del cliente da stampare sul documento. A video rimane il codice dell'azienda per quell'articolo ma quando si stamperà il documento, se nella modulistica è stato utilizzato il campo "EO", verrà stampato anche quello del cliente.

SPESA Articolo di tipo "S" senza l'aliquota specificata, questo si nota in quanto il programma nel campo aliquota IVA ha riportato la dicitura "rip". Quest'articolo è stato inserito sull'ultima riga del documento, in quanto vogliamo che il suo valore venga ripartito in base alle aliquote di tutti gli articoli presenti. Se quest'articolo fosse stato in una posizione diversa, il calcolo avrebbe preso in considerazione solo gli articoli che lo precedevano e non quelli che lo seguivano nel documento.

Confermando gli articoli immessi con il tasto F10 si presenterà la seconda videata di questa funzione impostata come segue:

```
Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE    EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI     01/04/2002  1
──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────
Ricerca:
Documen: PR  PREVENTIVI        Cliente: 201.00003 CLIENTE CON PARTITA IVA ITALI
Causale:                                          VIA VERDI, 51
N+──────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
M|              RIFERIMENTI TRASPORTO              |    TOTALI DOCUMENTO    |
C|                                                 |Merce......:   19.270,50|
0|                                                 |Spese......:      250,00|
A|Porto:                                           |Spese trasp:            |
2|                  Colli:A   10 Peso KG:A     12,2|Spese banca:            |
2|                                                 |Spese bolli:            |
P|                                                 |Iva........:    3.708,90|
T|                                                 |Tot.doc....:   23.229,40|
 |                                                 |Sc.abb.  0%:            |
 |                                                 |Abbuono....:       27,37|
D|                                                 |Imbal.rend.:            |
L|                   PAGAMENTI                     |Tot.da pag.:   23.202,03|
.|                                                 |Pagato.....:            |
.|                                                 |Abbuono....:            |
 |Cod.pag: 23_ RICEVUTA BANCARIA 30/60/90 GG       |Residuo....:   23.202,03|
 +─────────────────────────────────────────────────────────────────────────+
──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────
Esc Uscita F2 Ric.cod F3 Dett.pag F10 Conferma .F5 Stamp
```

Premiano nuovamente il tasto F10 per memorizzare il documento ed eseguire la relativa stampa.

TRASFORMAZIONE DA PREVENTIVO A ORDINE

Supponiamo che un cliente ci comunichi di aver accettato il preventivo, per cui lo si vuole trasformare in ordine. Quest'operazione si esegue premendo il tasto "Freccia Su" quando il cursore è sul campo "documento", si passa così sul campo ricerca.

Se si è conoscenza del numero del documento è sufficiente inserire la sigla PR seguita da numero e premere il tasto INVIO. Il documento verrà esploso a video. Mentre se non si conosce il numero del documento una volta posizionati sul campo ricerca si deve premere il tasto F2 ed impostare i campi di selezione per effettuare la ricerca. Premendo il tasto F10, nella parte superiore della finestra appare l'elenco di tutti i preventivi memorizzati. Con i tasti freccia su e freccia giù posizionarsi sul preventivo desiderato e selezionarlo con INVIO. Premere F10 per chiudere la finestra ed infine premere INVIO per richiamare il documento.

Per trasformare il preventivo in ordine, basta cambiare nel campo "Documen" la sigla da PR ad OC e premere F10. Se NON ci sono modifiche da apportare al preventivo, confermare il documento premendo F10, altrimenti prima della conferma apportare le dovute rettifiche.

Se il parametro di magazzino "Creazione ordine matrice" è impostato a "S" il programma creerà anche il documento "MA" con lo stesso numero dell'ordine. Se il campo è stato impostato ad "R" il programma aprirà una finestra con il seguente messaggio "**CREAZIONE ORDINE MATRICE (S/N)".** Con "S" viene creato un Ordine Matrice avente lo stesso numero dell'ordine che si sta memorizzando, invece con "N" non viene creato l'Ordine Matrice.

Sono aggiornati i progressivi impegni sull'anagrafica articoli ed il valore "Ordini/Bolle" in corso" su quella del cliente.

Se ora si prova a ricercare o richiamare quel preventivo, il programma darà il seguente messaggio; "Documento non trovato", in quanto non esiste più il preventivo ma l'ordine cliente.

TRASFORMAZIONE DELL'ORDINE IN BOLLA DI CONSEGNA

Richiamare l'ordine e trasformare parte di questo in bolla di consegna. Ciò si fa trasformando la sigla del documento da "OC" a "BC" e indicando quali sono le righe evadibili (totalmente o parzialmente).

ASEM Supponiamo che questo articolo sia completamente evadibile, mettendo la "E" nel campo status.

CONFEZ* Supponiamo che vi siano solo 5 confezioni, variamo la quantità impostandola a 5 e mettiamo la "E" nel campo status.

CONFEZ= Supponiamo che momentaneamente vi siano 5 pz pronti da consegnare mentre i rimanenti 7 saranno consegnati in un secondo momento. Questo si fa impostando la quantità a 5 e poi mettendo la "R" nel campo status. Il programma prima cambia la "R" in "E" e poi genera una nuova riga a residuo con quantità 7 e status sospeso.

ACORPO Supponiamo che l'articolo sia completamente evadibile impostando lo status a "E".

PESONETT Supponiamo che l'articolo sia completamente evadibile impostando lo status a "E".

TAGLIE Supponiamo che questo articolo sia disponibile come segue:

TG.	Q.tà
1	1
2	1
3	3
4	3
5	
6	3
7	

Usciti dalla finestra impostare il campo status con "R" per potere gestire il residuo.

Infine supponiamo che i seguenti articoli siano completamente evadibili; "ASEM", "DEPOSITO", "LAVOR", "LAVABO", "COLONNA", "VASO", e "BIDET".

Notare che anche se l'esistenza degli articoli resi evadibili è zero oppure negativa, il programma non blocca l'operatore. Questo è voluto per permettere la massima libertà di azione. Se uno vuole il blocco deve crearsi una semplice routine Collage di poche righe.

Notare che non abbiamo toccato gli articoli testo. Quelli con il punto continueranno a seguire le trasformazioni del documento a quelle superiori, mentre quelli con la virgola rimangono sul documento origine.

Prima di confermare il documento, vediamo la situazione degli imballi premendo il tasto F6 quando il cursore si trova sul campo codice articolo ed eventualmente inseriamo le quantità degli imballi resi. Si ricorda che sui documenti che creano movimenti di magazzino viene attivata la funzione che gestisce l'aggiornamento in tempo reale delle quantità degli imballi a rendere sulle schede anagrafiche dei clienti/fornitori. Si ricorda che gli imballi a perdere e c/vendita sono gestiti solo sui clienti.

Confermando la bolla nel consueto modo, vengono aggiornati i progressivi di magazzino relativi agli scarichi effettuati ed i relativi impegni. Sull'anagrafica clienti è aggiornato il valore "Ordini/bolle in corso" e la situazione imballi a rendere. Richiamando l'ordine si nota che le righe evase non ci sono più. Supponiamo ora che ci siano gli articoli per fare un altra consegna, per cui trasformiamo la sigla in BC rendendo evadibili i seguenti articoli; "CONFEZ*", "CONFEZ=", "2UM", "2UM", "TAGLIE", "SPESA". Si cancellano le righe che contengono gli articoli descrittivi contenuti nel campionare con il tasto F8. Confermando il documento nel consueto modo, se controlliamo l'ordine matrice corrispondente, si nota che questo è rimasto invariato, mentre l'ordine avrà solo le quantità residue.

TRASFORMAZIONE BOLLA IN FATTURA

Come per le trasformazioni eseguite in precedenza basta richiamare il documento, in questo caso la BC creata, e trasformare la sua sigla in "FT". In genere in queste trasformazioni non occorre apportare rettifiche al documento inerenti all'intestazione e al corpo, per cui viene confermata la videata con il tasto F10. Mentre nella seconda videata si potranno inserire l'eventuale acconto ricevuto o il valore abbuonato al cliente. Inserendo questi valori il programma registrerà in automatico in primanota le relative scritture.

Una volta confermata anche la seconda videata, diventa attivo il tasto Sh+F5 per revisionare la scrittura di primanota creata. Ricordiamo che questo tasto è attivo solo quando ci crea un nuovo documento che crea primanota. La conferma della fattura come detto aggiorna la primanota in tempo reale. Per il magazzino se non vengono effettuate delle rettifiche non viene eseguito nessun aggiornamento, in quanto già scaricato all'emissione della bolla. Se ora si ricerca la bolla il programma darà il messaggio "Documento non trovato" in quanto ora esiste la fattura. (In ogni caso è possibile ricercare la fattura avente come origine quella bolla).

TRASFORMAZIONI DI PIU' DOCUMENTI IN UNO UNICO

Per fare questo tipo di operazione occorre che esistano le condizioni riportate nel capitolo Magazzino – Emissione/Revisione Documenti – TRASFORMAZIONE DOCUMENTI.

Se non si ricordano gli estremi dei documenti da trasformare si può sfruttare la funzione di **RICERCA**.

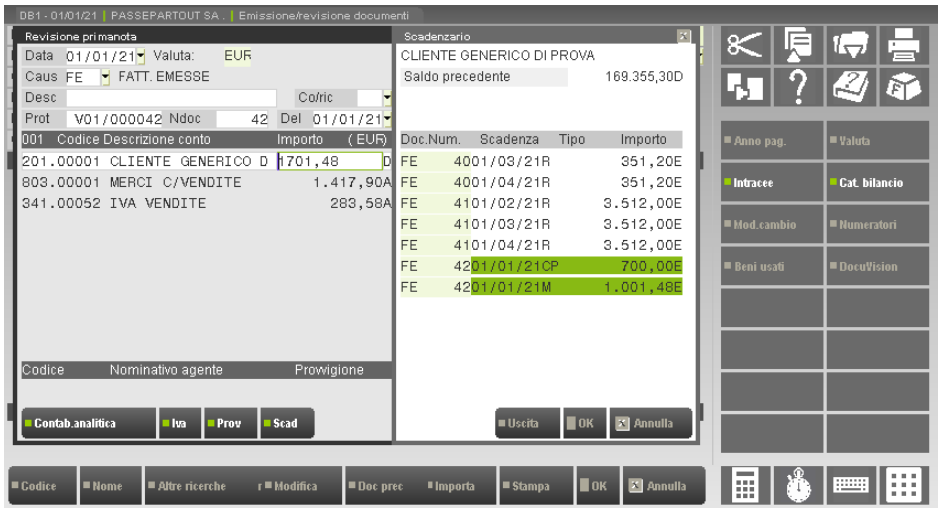
Supponiamo di fatturare le bolle di consegna del cliente avente il codice contabile "201.00001". Posizionandosi sul campo di ricerca e premendo il tasto F2, imposteremo il campo "Document" con BC ed il campo "Cliente/forn" con il codice "02.00001". Dopo aver confermato le impostazioni con il tasto F10, viene visualizzato l'elenco di tutte le bolle di questo cliente. Con i tasti"Freccia Su" e "Freccia Giù", ci si posiziona sulle bolle desiderate e si preme Invio. La bolla selezionata compare sul campo di ricerca. Ci si posiziona con i tasti "Freccia Su" e "Freccia Giù" sulla prossima bolla desiderata e si preme Invio. La bolla selezionata compare sul campo di ricerca in "somma" di quella precedente; ad esempio "BC1/1+1/2". Per confermare la selezione dei documenti si preme il tasto F10. A questo punto si avranno sul campo ricerca le bolle selezionate, ad esempio "BC1/1+1/2". Dando Invio sul campo "Ricerca" i due documenti verranno visualizzati. A questo punto sul campo "Documen" trasformiamo la sigla da "BC" a "FT" e si preme Invio. I dati così visualizzati rappresentano la "fusione" delle due bolle selezionate che stanno per essere trasformate in un'unica fattura. Tutti i dati visualizzati possono essere modificati. Confermando con F10 la prima videata, appare la maschera dei totali dove è possibile inserisce e/o modificare informazioni eventualmente proposte dal programma come ad esempio il tipo di pagamento, acconto, abbuono, condizioni di spedizione, ecc. Confermata con F10 anche quest'ultima videata il programma esegue la memorizzazione delle transazioni di magazzino e, se previsto dal tipo documento utilizzato (come nel nostro esempio FT Fattura), anche alla memorizzazione delle scritture contabili (fattura, pagamento dell'acconto, abbuono).

Al termine della memorizzazione dei dati, utilizzando il tasto Sh+F5 si apre una maschera simile alla seguente:

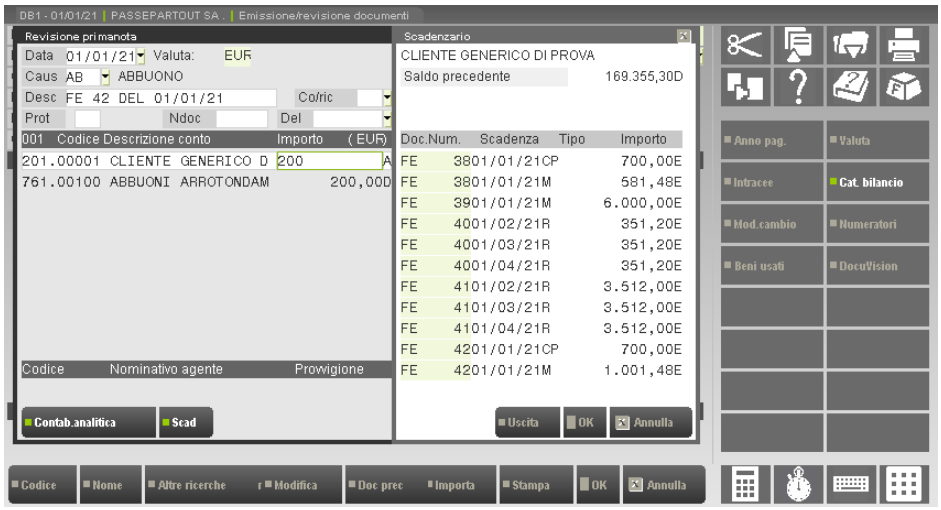


in cui sono evidenziati i documenti origine, il documento emesso, e le operazioni contabili generate dall'operazione.

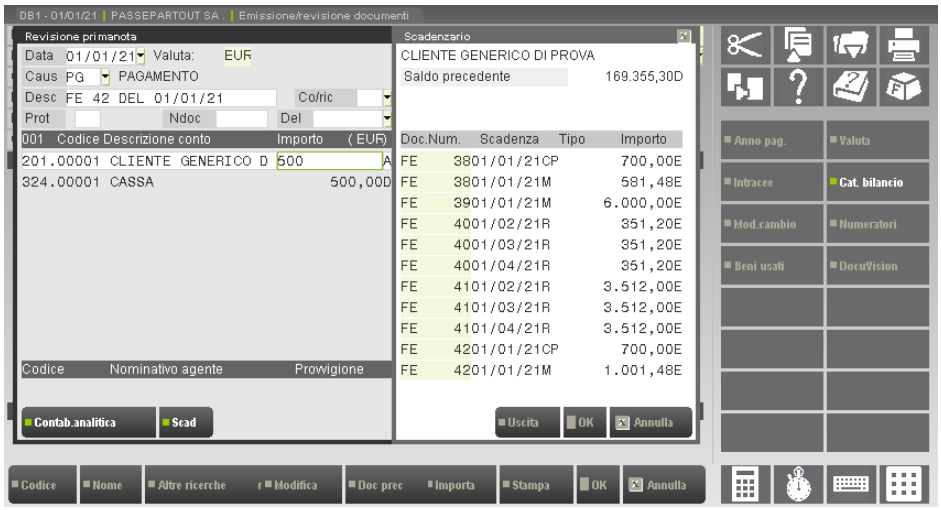
Premendo Sh+F5 si visualizza l'operazione della fattura:



Premendo Sh+F6 si visualizza l'operazione di abbuono:

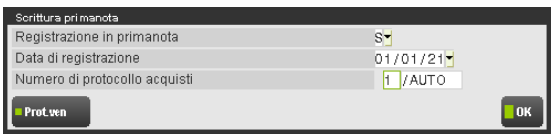


Premendo Sh+F7 si visualizza l'operazione di pagamento:



DOCUMENTI DI ACQUISTO

La gestione di questi documenti è praticamente identica a quella delle vendite e l'unica particolarità riguarda la registrazione di fatture. Quando si confermano questi documenti il programma apre una finestra simile alla seguente:



dove specificare se deve essere creata la scrittura di primanota e quali estremi utilizzare in tale operazione.

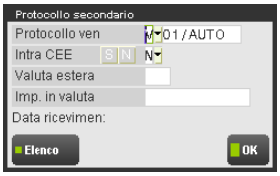
REGISTRAZIONE FATTURA IN PRIMANOTA – La registrazione di una Fattura Fornitore può memorizzare o meno la relativa operazione contabile.

S = Genera la registrazione contabile. Una volta confermato il documento viene aperta automaticamente la finestra con l'operazione contabile eseguita (per effettuare un controllo).

N = Non genera la registrazione contabile.

DATA DI REGISTRAZIONE – Data della registrazione contabile con cui viene generata l'operazione in primanota della Fattura Fornitore.

NUMERO DI PROTOCOLLO ACQUISTI – Numero di serie e numero di protocollo del sezionale IVA Acquisti. È attivo il pulsante F2 (Protocollo vendite) che attiva l'apertura della finestra per immettere gli ulteriori dati necessari alle registrazioni di fatture d'acquisto intracomunitarie o art.17 c.3 (Rsm o simili). L'iva di queste registrazioni deve essere riportata sia sul registro degli acquisti che delle vendite. Nel numero di protocollo viene proposta la dicitura "AUTO" che assegna la numerazione progressiva automatica in base all'ultimo protocollo memorizzato nella tabella numeratori; si può immettere un numero a piacere ma in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata.



PROTOCOLLO VENDITE – Se la fattura di acquisto deve essere registrata anche nel registro IVA vendite (ACQUISTI INTRACEE – Art.17 c.3 RSM e simili) si deve immettere il carattere "V". Se si azzera il campo non viene attribuito alcun protocollo vendite. Immesso il carattere "V" si devono specificare i campi successivi:

SERIE VENDITE – Numero di serie del registro IVA vendite in cui verrà protocollata la fattura in fase di registrazione. Per le fatture di acquisto intracomunitarie è consigliabile utilizzare un sezionale vendite specifico per evidenziarle in maniera "distinta" dalle altre fatture di vendita.

PROTOCOLLO VENDITE – Numero di protocollo all'interno della serie prescelta. Viene proposta la dicitura "AUTO" che assegna la numerazione progressiva automatica in base all'ultimo protocollo memorizzato nella tabella numeratori; si può immettere un numero a piacere ma in questo caso la numerazione progressiva non viene incrementata.

INTRA CEE(S/N) – Specificare se la fattura deve essere intracee o meno. Sono accettati:
N = Art.17 c.3 RSM e simili;
S = la fattura è Intra CEE.

Se impostato a S, vengono richiesti anche i campi successivi:

VALUTA ESTERA – Sigla della valuta estera con cui sono espressi gli importi del documento. Questo dato verrà riportato sui registri iva. È attivo il pulsante F2 per selezionare una valuta fra quelle gestite.

IMP. IN VALUTA – Importo del documento espresso nella valuta inserita nel campo precedente. Questo dato verrà riportato sui registri iva.

Viene inoltre visualizzato il campo:

DATA RICEVIMENTO – Rappresenta la data di ricevimento e viene assunta la data di registrazione del documento di magazzino.

ULTERIORI DOCUMENTI PER GESTIONE MAGAZZINO

Sono disponibili ulteriori documenti per gestione magazzino:
IN = Rettifica Inventario (solo se l'anno precedente è chiuso in modo definitivo oppure se è presente un solo anno di gestione).
BD = Bolla di Deposito
DL = Deposito Lavorazioni
SL = Scarico Lavorazioni
CL = Carico Lavorazioni
IC = Rettifica di carico
IS = Rettifica di scarico
DO = Deposito ordine
DX = Deposito ordine ivato

I documenti BD, SL, CL, DL, DO, DX gestiscono il magazzino di partenza e il magazzino di destinazione

CALCOLO SPESE BANCA NEL CASO DI RAGGRUPPAMENTO EFFETTI

Modalità di calcolo delle spese banca nel caso di clienti che nelle condizioni commerciali hanno il parametro "Raggruppa effetti" impostato a "U", o "Y" per aziende con scadenzario a partite. Il calcolo delle spese durante la generazione di documenti avviene nel modo seguente:

1. determina le date di scadenza per il documento corrente;
2. verifica se nello scadenzario del cliente esistono già delle rate, con scadenze coincidenti, sulle quali sono già state calcolate le spese banca e, **solo** per le rate che non soddisfano tale condizione, calcola le spese;
3. addebita l'importo calcolato ripartendolo su tutte le rate.

Le rate che hanno determinato il calcolo delle spese banca sul documento, riportano in emissione effetti lo stato "S" (spesa banca). L'emissione definitiva degli effetti azzera lo stato "S" delle rate, in modo tale che l'emissione di un nuovo documento con rate aventi stessa scadenza possa calcolare nuovamente le spese banca.

***NOTA BENE:** il controllo avviene solo sui documenti generati dopo l'attivazione del parametro nelle condizioni del cliente.*

PARTICOLARITA'

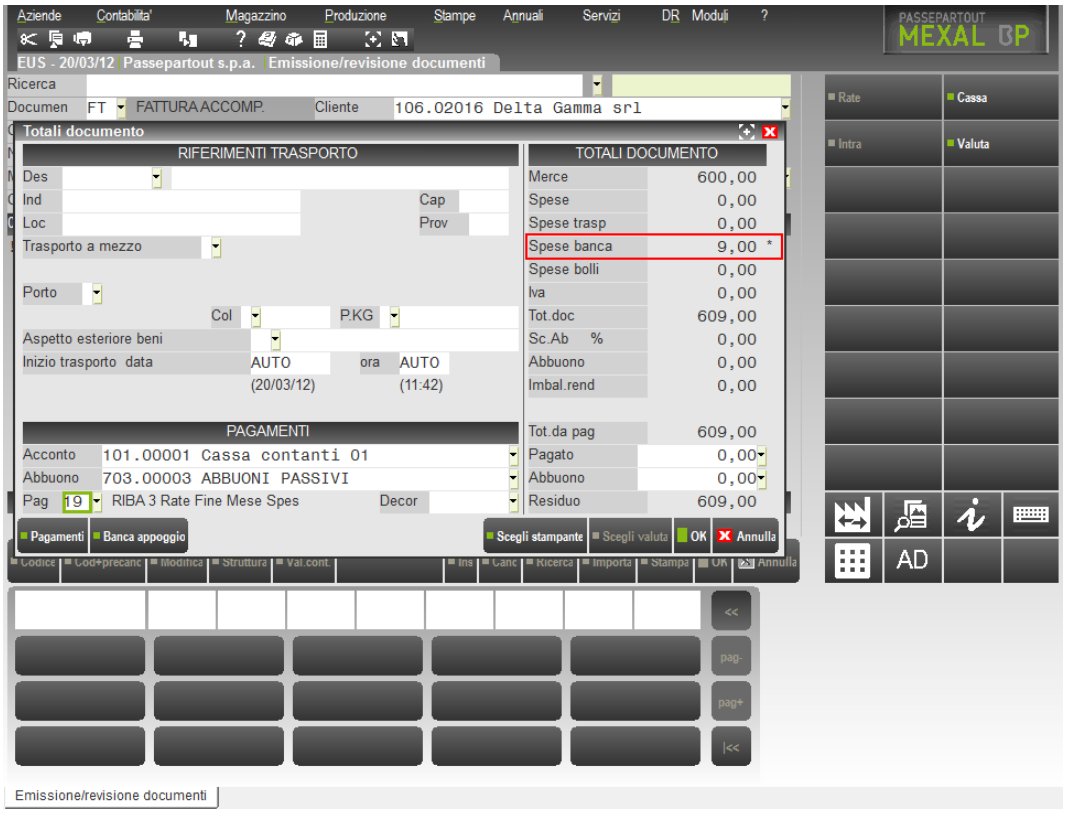
Per garantire il corretto funzionamento è necessario che le date di scadenza o la tipologia della rata non siano modificate manualmente sullo scadenzario dei clienti che hanno abilitato la gestione. Pertanto sono presenti le seguenti particolarità:

- In Emissione/revisione documenti viene inibita la funzione [F4] Rate se l'intestatario è un cliente con il parametro "Raggruppa effetti" impostato a "U" o "Y".
- In revisione dello scadenzario è previsto l'opportuno messaggio non bloccante. Ad esempio, modificando la scadenza si potrebbe verificare che, nella stessa data, esiste già una scadenza comprensiva di spese banca, e in quel caso si renderebbe necessaria la modifica manuale del documento di magazzino per rimuovere le spese banca.
- Operando da emissione effetti, se in una scadenza sono raggruppate più rate (di cui solo una ha determinato le spese), e si escludono dall'emissione alcuni effetti, vengono visualizzati opportuni messaggi.

ESEMPI:

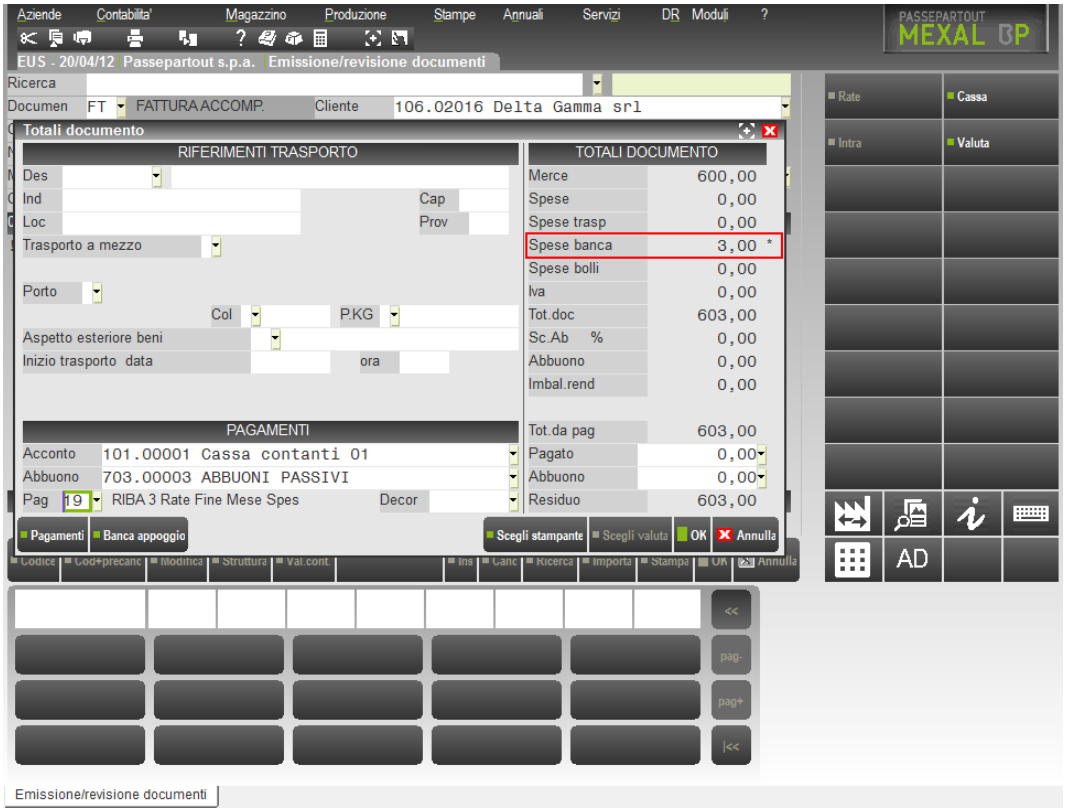
In tabella la singola spesa banca è fissata a € 3,00. Il pagamento è composto da 3 rate fine mese con addebito spese banca. In data 20/03/12 si emette un documento da € 600,00. Per semplicità il documento è esente da IVA e non contiene altri addebiti. Le spese banca ammontano a € 9,00 e a fianco compare il simbolo * (asterisco). Il totale è € 609,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 203,00:

30/04/12	R	203,00
31/05/12	R	203,00
30/06/12	R	203,00

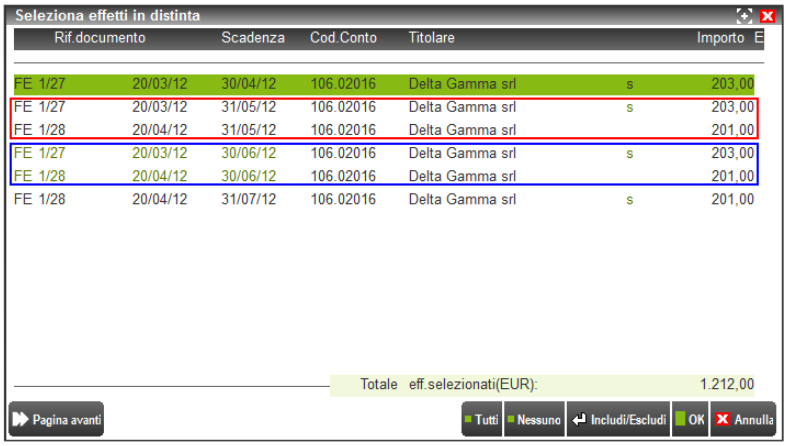


In data 20/04/2012 si emette un nuovo documento identico al precedente, ma in questo caso, poiché due rate hanno scadenze coincidenti con rate già presenti con spese banca, le spese banca sono calcolate solo per una rata. Quindi le spese banca ammontano a € 3,00 (a fianco compare il simbolo *). Il totale è € 603,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 201,00 poiché che le spese vengono suddivise su tutte le rate:

31/05/12	R	201,00
30/06/12	R	201,00
31/07/12	R	201,00



La situazione degli effetti bancari sarà la seguente:



Nella lista effetti da emettere, a sinistra dell'importo, è visibile il carattere "S" per evidenziare che l'emissione della fattura ha calcolato le spese banca. Si evince infatti, che per la fattura 27 sono contrassegnate tutte le tre rate, mentre per la fattura 28 è contrassegnata solo l'ultima rata.

Nel caso in cui le fatture si riferiscono allo stesso mese, utilizzando come esempi documenti simili ai precedenti, si otterrà il seguente contesto:

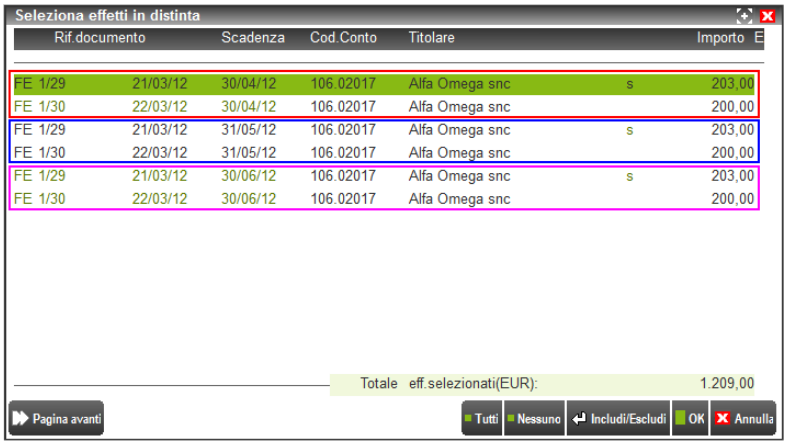
Per il primo documento del 21/03/12, le spese banca ammontano a € 9,00. Il totale è € 609,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 203,00:

30/04/12	R	203,00
31/05/12	R	203,00
30/06/12	R	203,00

Per il secondo documento del 22/03/12, le spese banca non vengono calcolate (ammontano a € 0,00) poiché tutte le rate coincidono con altre in cui le spese sono presenti in fattura. Il totale è € 600,00. In scadenzario vengono sviluppate tre rate da € 200,00:

30/04/12	R	200,00
31/05/12	R	200,00
30/06/12	R	200,00

e la situazione degli effetti bancari sarà la seguente:



GESTIONE CORRISPETTIVI IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

I tipi documenti per operare sui corrispettivi da Emissione/revisione documenti sono:

PX =	preventivo cliente	AN =	annullo corrispettivo
MX =	matrice ordine cliente	RI =	ricevuta fiscale
OX =	ordine cliente	RS =	ricevuta fiscale sospesa
CO =	corrispettivo	FC =	fattura corrispettivo
RE =	reso corrispettivo		

Operativamente, in Emissione/revisione documenti, per la loro gestione ci si comporta come per gli altri documenti, considerando però:

I prezzi sulle singole righe immesse nel corpo documento devono essere comprensivi di Iva.

Nella stampa delle "FC" il programma presenta automaticamente i totali degli imponibili già scorporati dall'Iva.

Il codice cliente è obbligatorio per i documenti MX, OX, RS.

Nel caso in cui il codice cliente non venga immesso, per attivare i prezzi di un particolare listino, premendo il pulsante [F6] Condizioni nella testata del documento si apre la finestra in cui immettere il listino desiderato. Il listino impostato rimane memorizzato anche per i corrispettivi successivi (fino a quando non si cambia menù oppure si imposta un conto intestatario del documento) mentre gli altri dati vengono azzerati. Se il listino selezionato ha i prezzi non comprensivi di Iva il programma eseguirà un calcolo automatico e li proporrà già con Iva.

Se il documento non è intestato a cliente, nella finestra dei totali documento non compare la parte riferita alle condizioni di pagamento.

> ***NOTA BENE:*** *la registrazione di documenti di tipo corrispettivo NON esegue alcuna operazione contabile in tempo reale.*

Una particolarità riguarda il documento con causale "FC", solo nel caso in cui il parametro dei corrispettivi "Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC'' è stato impostato a "S": in questo caso, per ogni documento "FC" di magazzino, viene memorizzata un'operazione contabile con causale "RF" (Ricevuta fiscale Fattura) che riporta i riferimenti Iva sui registri dei corrispettivi.

> ***NOTA BENE:*** *con il parametro "**Contabiliz.immediata fatture corrispettivo 'FC''** impostato a "S" vengono gestite anche le provvigioni degli agenti, inoltre quando si emette una "FC" è obbligatorio il conto del cliente.*

La provvigione, anche se immessa sui vari documenti, viene gestita solo sulle "FC" contabilizzate in tempo reale. Si ricorda che per immettere la percentuale di provvigione occorre inserire sia il codice del cliente che quello dell'agente.

Il tipo documento "RS" (Ricevuta fiscale Sospesa) può essere trasformato sia in "FC" che in "FT" che in "FX". Nel primo caso viene generata un'operazione contabile con causale "RF" (Ricevuta fiscale Fattura) i cui riferimenti Iva sono riportati sui registri dei corrispettivi, mentre nei due casi successivi viene creata un'operazione contabile con causale "FE" (Fattura Emessa) i cui riferimenti IVA sono riportati sui registri Iva vendite. In questo caso, nella stampa delle "FT", i prezzi comprensivi d'Iva immessi sulle singole righe della "RS" verranno automaticamente stampati al netto dell'Iva mentre nella stampa delle "FX" continueranno ad essere stampati comprensivi d'Iva.

Tutte le "RS" emesse durante l'anno contabile devono essere fatturate (in FC o FT/FX) nell'anno di emissione affinché il programma possa eseguire la chiusura contabile.

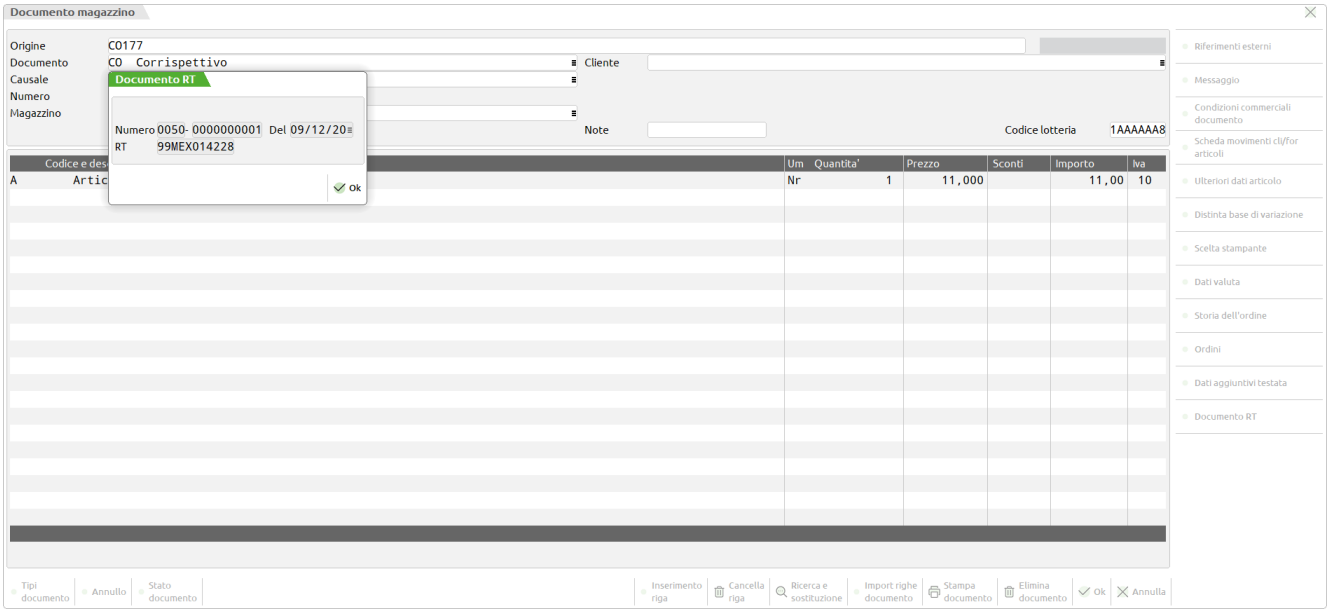
GESTIONE CORRISPETTIVI COLLEGATI A REGISTRATORI TELEMATICI TRAMITE DRIVER MXRT

Nel caso sia abilitata la gestione del driver MxRT e al client sia collegato un Registratore Telematico (RT) configurato in Servizi - Configurazioni - Registratori telematici, generando nel gestionale documenti Corrispettivi/Resi/Annulli, questi vengono inviati al RT che provvede alla stampa del documento commerciale. Il dispositivo provvede poi alla trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate. Il gestionale contrassegna i documenti di magazzino con i riferimenti ricevuti dal RT (Numero, Data e Matricola del documento commerciale). Questo abbinamento fra documento gestionale e documento commerciale avviene solo quando si creano documenti nuovi e la modifica o cancellazione dei documenti gestionali già inviati al RT non aggiorna le informazioni nel dispositivo. Per "sistemare" errori umani (articoli, quantità, prezzi) nel documento gestionale già stampato occorre seguire le regole normative previste e cioè emettere documenti AN annullo o RE reso. Per allertare l'operatore quando si revisiona un CO/RE/AN già inviato al RT, quando un terminale/client revisiona documenti che possiedono i riferimenti RT viene visualizzato il messaggio di richiesta conferma: "Attenzione: Le modifiche al documento già inviato al RT comporteranno il disallineamento tra il gestionale e il dispositivo".

Per quanto riguarda la distinzione tra beni e servizi, gli articoli di tipo A e P sono considerati "beni", mentre L, S, Z sono considerati "servizi".

EMISSIONE CORRISPETTIVO

Quando si emettono CO Corrispettivi utilizzando un Registratore Telematico, la procedura associa automaticamente i dati RT al documento di magazzino che risultano visibili in revisione tramite il pulsante [Ctrl+F5] Documento RT e non sono modificabili in quanto rappresentano il legame fra documento di magazzino e documento commerciale emesso dal RT.



> ***NOTA BENE:*** *se per qualche motivo il dispositivo RT fallisce la stampa, la procedura segnala l'errore tramite messaggio a video. Il documento gestionale viene salvato senza i riferimenti RT. Una volta risolti i problemi sul dispositivo il documento gestionale può essere richiamato e stampato su RT riconfermando il documento stesso.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se il corrispettivo è intestato a cliente occorre, se presente in anagrafica, che il Codice Fiscale sia corretto poiché il RT trasmetterà i dati all'Agenzia delle Entrate e il Codice Fiscale deve essere esatto.*

Se oltre allo scontrino fiscale stampato dal RT si desidera stampare un modello su carta/file/pdf, è possibile utilizzare la modulistica documenti grafica aggiungendo i dati RT nelle posizioni desiderate.

Se non è stato creato il formato di modulistica, viene visualizzato il messaggio "Nessun formato di stampa è stato definito per questo documento. Il documento non verrà stampato". Se si vuole evitare questo messaggio occorre predisporre i formati di modulistica (CO, RE, AN) e nei "Parametri modulo" occorre impostare:

```
Stampante associata al modulo:        M      Stampa soppressa
Conferma inizio stampa:               M      Mai
```

LOTTERIA DEGLI SCONTRINI – CODICE LOTTERIA

Per i documenti CO, RE, AN, sulla testata documento è previsto il campo **Codice lotteria** sul quale indicare il relativo codice che sarà inviato al registratore telematico. Il dato può essere immesso manualmente o tramite lettore di codici a barre. Se il documento è intestato a cliente, questo campo viene compilato automaticamente prelevando il dato dall'anagrafica cliente (persona fisica italiana, il campo appare in pagina 2), ma è in ogni caso modificabile.

RESI E ANNULLI

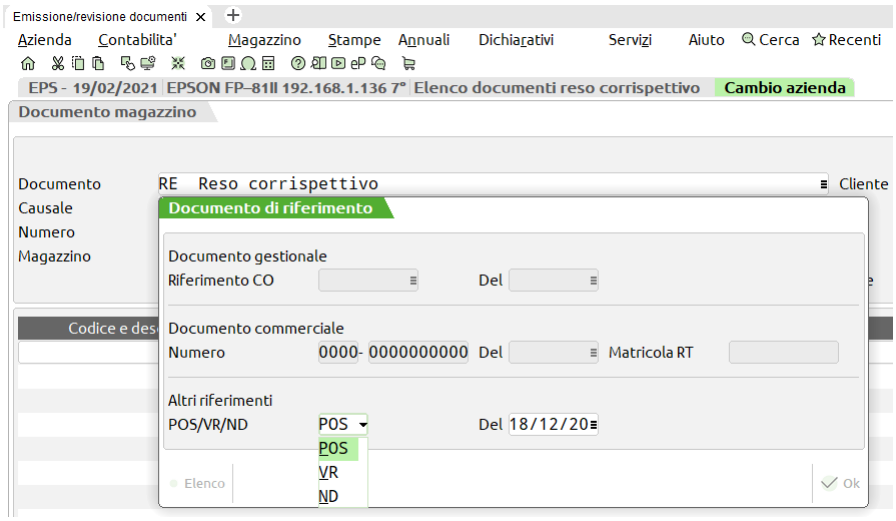
Per gestire le pratiche di reso e annullo dei corrispettivi sono disponibili i tipi documento “RE” (Reso corrispettivo) e “AN” (Annullo corrispettivo).

SPECIFICHE:

- Incrementano lo stesso numeratore del Corrispettivo (C). In caso di necessità si utilizzino sezionali sul numeratore CO per distinguere i diversi documenti;
- Movimentano un singolo magazzino;
- Possono essere intestati a clienti o senza intestatario;
- Diminuiscono il progressivo di scarico dell’articolo in quanto rettifiche di movimento di scarico già avvenuto;
- Aggiornano la data di scarico;
- Sono documenti ivati come il corrispettivo;
- Gestiscono le particolarità prezzi/sconti/ecc con le stesse modalità dei corrispettivi;
- Non aggiornano la contabilità ma si registrano tramite la funzione “Magazzino – Contabilizzazione corrispettivi”;
- Non sono trasformabili in tipi documenti diversi;
- Non possono essere raggruppati anche se appartenenti alla medesima tipologia.

EMISSIONE RESO

Per generare il Reso corrispettivo si crea un nuovo documento con sigla RE. Viene aperta la finestra nella quale indicare l’associazione al documento RT:



L’utente può ricercare il corrispettivo utilizzando gli estremi gestionali del documento tramite F2 nel campo **Riferimento CO**. Selezionando il corrispettivo dalla lista tutti i dati vengono riportati automaticamente nei vari campi. Operando nella lista così ottenuta, è disponibile il pulsante [F2] Cambia anno che apre un campo nel quale è possibile indicare l’anno precedente (vengono visualizzati i documenti dell’anno precedente). Normalmente questo può capitare ad esempio a gennaio nel registrare dei resi riferiti a corrispettivi emessi a dicembre dell’anno precedente.

Eventualmente è possibile inserire manualmente i dati del documento commerciale nell’apposita sezione indicando Numero, Data e Matricola RT.

Per i documenti RE reso per corrispettivi è anche disponibile la sezione “Altri riferimenti” per poter procedere con l’emissione di un documento di reso anche utilizzando altri “elementi che possono confermare all’esercente l’avvenuto acquisto, come nel caso della ricevuta del POS o dei vuoti a rendere.” In tali casi, deve essere possibile procedere con l’emissione di un documento per reso inserendo in modalità manuale le seguenti informazioni:

- in sostituzione della matricola del dispositivo, una sigla descrittiva: “POS” nel caso di ricevuta POS; “VR” nel caso di vuoti a rendere; “ND” in altri casi residuali (es. reso di scontrino fiscale emesso da Misuratore Fiscale o di documento commerciale web emesso tramite procedure on-line ecc.);
- la data dell’operazione a cui si fa riferimento;

  NOTA BENE: *i campi “Altri riferimenti” sono accessibili solo se la data del documento di RESO è maggiore o uguale della “Data inizio modalità RT 2.0” indicata in Servizi – Configurazioni – Registratori telematici.*

In revisione documento queste informazioni risultano visibili tramite il pulsante [Ctrl+F5] Documento RT.

Completata la parte di testata documento si passa al corpo nel quale l’utente indicherà gli articoli resi come in un normale documento. Se si desidera reperire gli articoli presenti nel corrispettivo d’origine è utile utilizzare il pulsante [Shift+F6] Import righe documento.

EMISSIONE ANNULLO

Per registrare un documento AN Annullo corrispettivo, occorre partire dal corrispettivo origine: dalla normale lista documenti si seleziona il corrispettivo (Origine) e nel campo Documento si imposta la sigla AN. La procedura rileva i dati RT dal corrispettivo origine e li propone automaticamente negli appositi campi che l'utente può visualizzare tramite il pulsante [Ctrl+F5] Documento RT.

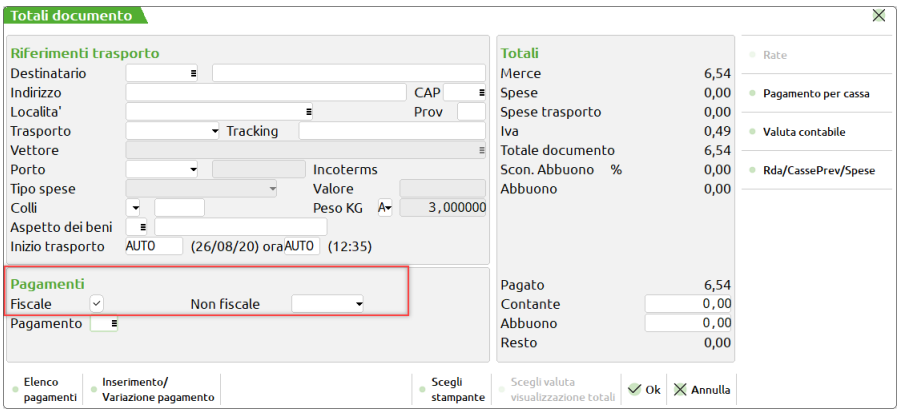
In revisione documento queste informazioni risultano visibili tramite il pulsante [Ctrl+F5] Documento RT.

Il corpo documento risulta automaticamente compilato con le righe presenti nel corrispettivo d'origine in quanto l'annullo deve essere identico al documento a cui è riferito.

> ***NOTA BENE:*** *con la procedura di annullo il documento corrispettivo non viene trasformato e quindi entrambi i documenti restano disponibili in archivio. Il primo scarica la merce mentre il secondo reintegra le quantità.*

SEZIONE PAGAMENTI

Solo sui client iDesk dove si è attivato MxRT, nei documenti CO, RE, AN, nella sezione PAGAMENTI del piede del documento si presentano due campi specializzati:



> ***NOTA BENE:*** *questi campi compaiono solo sui documenti effettivamente stampati sul RT (in revisione documento, pulsante [Ctrl+F5] in testata documento.*

FISCALE – Se attivo stampa il documento commerciale sul dispositivo RT riportando sul documento gestionale i dati derivati dal RT. Se non attivo viene memorizzato il documento gestionale senza stampa su RT e quindi senza riportare i dati derivati. In revisione di documento già stampato fiscalmente questa opzione non è attivabile.

NON FISCALE – Questa opzione NON è gestita per i documenti RE e AN. È disponibile anche in revisione del documento. Accetta tre valori: vuoto, scontrino, cortesia. VUOTO non stampa su RT ma solo su modulistica se associata alla sigla documento; SCONTRINO è simile alla stampa FISCALE (se già stampato fiscalmente riporta anche i dati RT, altrimenti non li riporta); CORTESIA è simile a Scontrino ma non riporta i prezzi (ad esempio per stampare gli scontrini relativi ai regali che ovviamente non devono avere i prezzi visibili).

I due parametri funzionano in abbinata e cioè:

SOLO FISCALE: su RT viene stampato lo scontrino fiscale, il documento gestionale viene salvato e riporta i dati RT.

ENTRAMBI VUOTI: su RT non viene stampato nulla, il documento gestionale viene salvato e non riporta i dati RT.

SOLO SCONTRINO: su RT viene stampato lo scontrino NON fiscale, il documento gestionale viene salvato ma NON riporta i dati RT.

SOLO CORTESIA: su RT viene stampato lo scontrino di cortesia senza prezzi NON fiscale, il documento gestionale viene salvato ma NON riporta i dati RT.

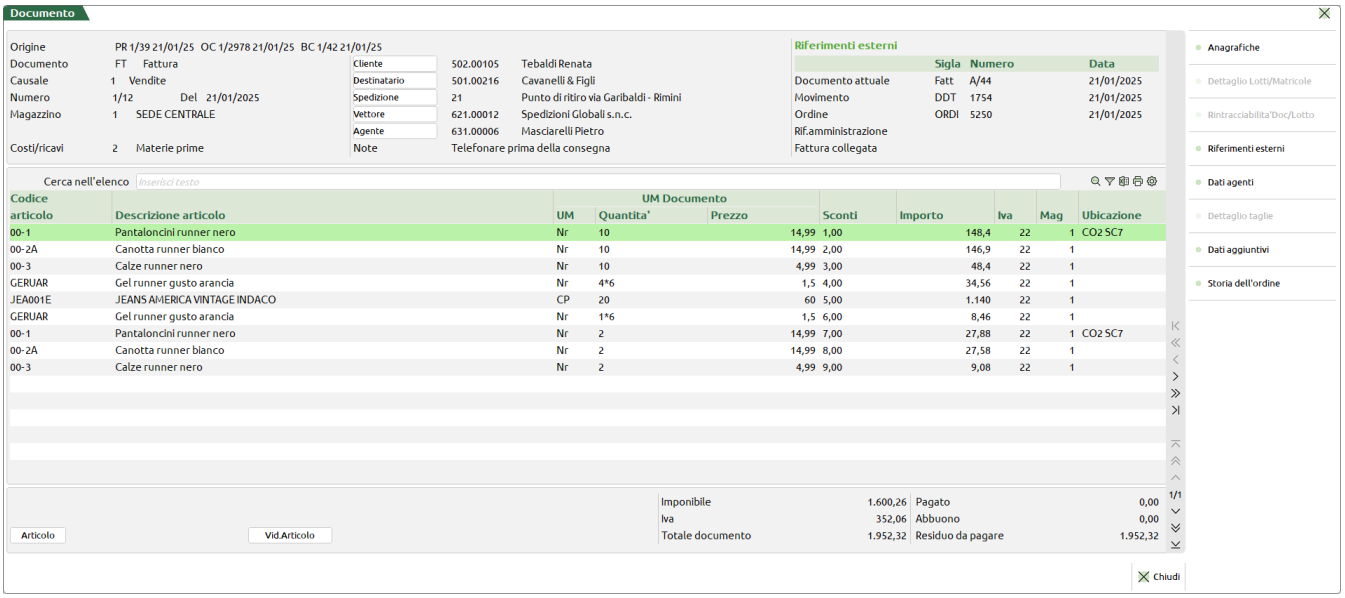
FISCALE + SCONTRINO: su RT viene stampato lo scontrino fiscale e in accodamento anche lo scontrino NON fiscale, il documento gestionale viene salvato e riporta i dati RT.

FISCALE + CORTESIA: su RT viene stampato lo scontrino fiscale e in accodamento anche lo scontrino di cortesia senza prezzi NON fiscale, il documento gestionale viene salvato e riporta i dati RT.

FUNZIONE “VISUALIZZA DOCUMENTO”

Nei vari punti in cui viene presentata a video una lista di documenti, è attiva la funzione “Visualizza documento” che visualizza il dettaglio del documento senza aprirlo. Il tasto per l’attivazione della visualizzazione varia da programma a programma. Ad esempio, operando da “Emissione/revisione documenti”, posizionati sula lista documenti è attivo il tasto **F5** mentre operando da “Schede movimenti di magazzino”, posizionati su una riga di movimento è attivo il tasto **Invio**.

La videata si presenta nel modo seguente:



La finestra è divisa in tre sezioni:

1. Dati di testata dove sono riportate le informazioni di testata e trasporto.
2. Dati del corpo dove sono riportati i dati degli articoli contenuti nel documento. Questa è una sezione di tipo elenco e quindi sono disponibili le varie funzioni fruibili negli elenchi come, effettuare ricerche, ordinamenti, aggiungere o togliere informazioni dalle colonne, applicare dei filtri, esportare l’elenco in Excel, stampare l’elenco.
3. Dati di piede dove sono riportati gli importi totali.

DATI TESTATA DOCUMENTO

Spostandosi con i tasti di navigazione all’interno del corpo documento, le informazioni contenute nei campi cambiano in base al documento origine da cui provengono i relativi articoli.

Nei campi di testata sono visualizzati le seguenti informazioni:

ORIGINE – Se il documento è stato originato da documenti precedenti (es. FT originata da BC) compare la dicitura **Origine** con a fianco gli estremi dei documenti di origine.

DOCUMENTO – Sigla del tipo documento.

CAUSALE – Causale attribuita al documento.

NUMERO E DATA – Numero e data del documento.

MAGAZZINO – Codice del magazzino presente in testata documento. Se gestito il magazzino sulla riga diverso da quello di testata, la dicitura cambia in “Magaz. riga”.

A MAGAZZINO – Per i documenti che movimentano due magazzini (es. BD) compare anche il codice del magazzino di destinazione.

COSTI/RICAVI – Codice del centro di costo/ricavo del documento.

CLIENTE – Codice e ragione sociale del cliente o fornitore a seconda del tipo documento.

DESTINATARIO – Codice e ragione sociale del destinatario merce inserito nel documento.

SPEDIZIONE – Codice e descrizione dell’indirizzo di spedizione merce inserito nel documento.

VETTORE – Codice e ragione sociale del vettore inserito nel documento.

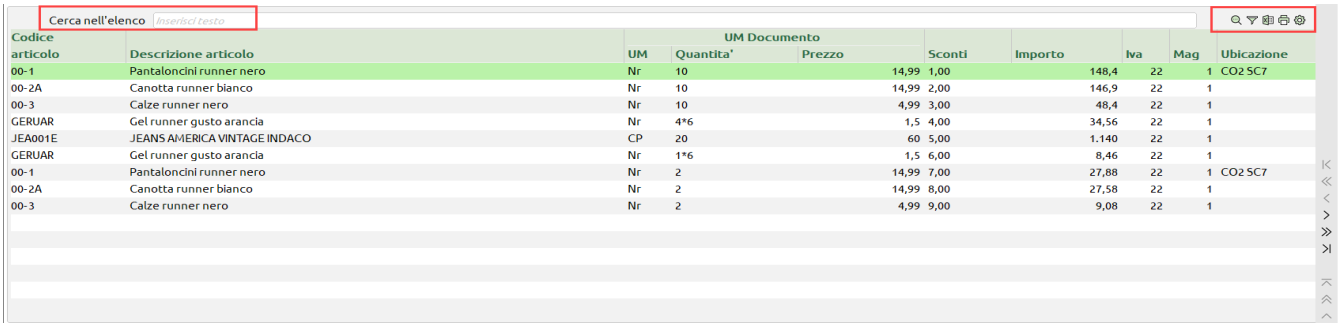
AGENTE – Codice e ragione sociale dell’agente inserito nel documento.

NOTE – Nota di testata documento. Sono riportati i primi caratteri della nota di testata.

Se sono presenti anche le informazioni dei “Riferimenti esterni” questi sono visualizzati nella parte superiore destra della sezione dei dati di testata.

DATI DEL CORPO

La sezione centrale è di “tipo elenco” e quindi sono disponibili le varie funzioni fruibili negli elenchi come, effettuare ricerche, ordinamenti, aggiungere o togliere informazioni dalle colonne, applicare dei filtri, esportare l’elenco in Excel, stampare l’elenco. Le colonne presentate possono essere personalizzate tramite il pulsante di configurazione elenco (icona ingranaggio). In alto a sinistra è presente il campo per le ricerche, mentre in alto a destra troviamo le icone per impostare filtri, esportare in Excel, stampare, configurare le colonne. È attiva la barra di scorrimento del cursore per posizionarsi tramite i tasti di navigazione sugli articoli presenti nel documento. È possibile muoversi anche con l’ausilio del mouse o con le barre di scorrimento.



Codice articolo	Descrizione articolo	UM	Quantita'	Prezzo	Sconti	Importo	Iva	Mag	Ubicazione
		UM Documento							
00-1	Pantaloncini runner nero	Nr	10	14,99	1,00	148,4	22	1	CO2 SC7
00-2A	Canotta runner bianco	Nr	10	14,99	2,00	146,9	22	1	
00-3	Calze runner nero	Nr	10	4,99	3,00	48,4	22	1	
GERUAR	Gel runner gusto arancia	Nr	4*6	1,5	4,00	34,56	22	1	
JEA001E	JEANS AMERICA VINTAGE INDACO	CP	20	60	5,00	1.140	22	1	
GERUAR	Gel runner gusto arancia	Nr	1*6	1,5	6,00	8,46	22	1	
00-1	Pantaloncini runner nero	Nr	2	14,99	7,00	27,88	22	1	CO2 SC7
00-2A	Canotta runner bianco	Nr	2	14,99	8,00	27,58	22	1	
00-3	Calze runner nero	Nr	2	4,99	9,00	9,08	22	1	

DATI PIEDE DOCUMENTO

Nella terza sezione sono visualizzati

IMPONIBILE – Totale imponibile documento.

IVA – Totale iva documento.

TOTALE DOCUMENTO – Totale documento.

PAGATO – Importo pagato.

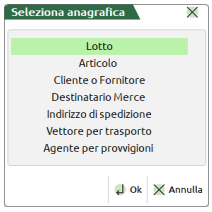
ABBUONO – Eventuale abbuono.

RESIDUO DA PAGARE – Residuo da pagare.

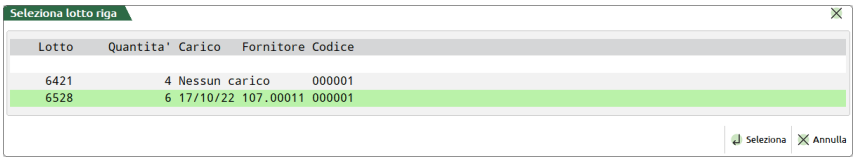
ULTERIORI INFORMAZIONI

I pulsanti consentono di aprire finestre con ulteriori informazioni:

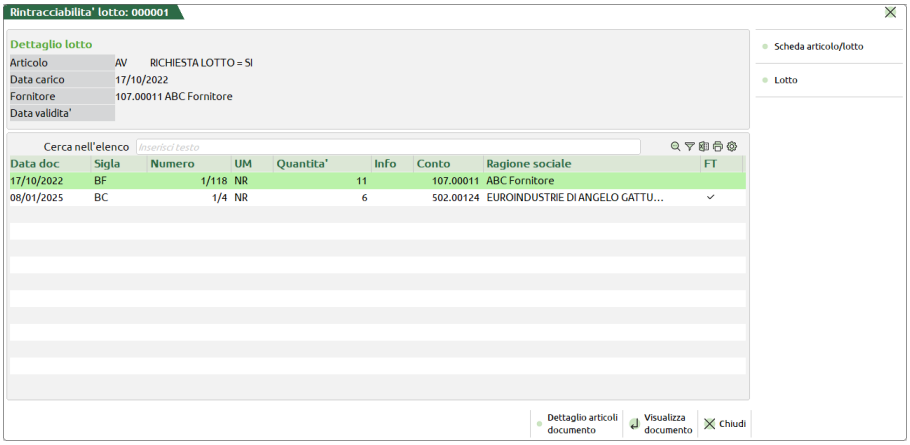
[Shift+F4] Anagrafiche = Cliccando sulle varie voci viene aperta la relativa anagrafica:



[F4] Dettaglio Lotti/Matricole = Per gli articoli gestiti a lotti/matricole visualizza i lotti associati alla riga.

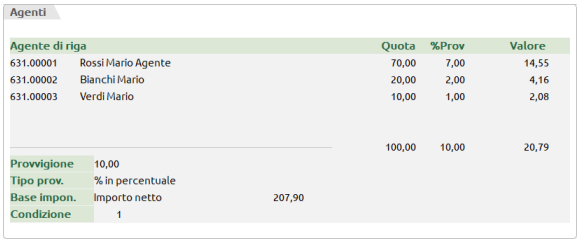


[Shift+F12] Rintracciabilità Doc/Lotto = Per gli articoli gestiti a lotti/matricole visualizza i lotti associati alla riga e permette di visualizzarne la rintracciabilità.



[Shift+F6] Riferimenti esterni = Visualizza i Riferimenti esterni eventualmente presenti nel documento.

[Alt+F6] Dati agenti = Per ogni riga articolo visualizza le provvigioni degli agenti memorizzati sulla riga documento.

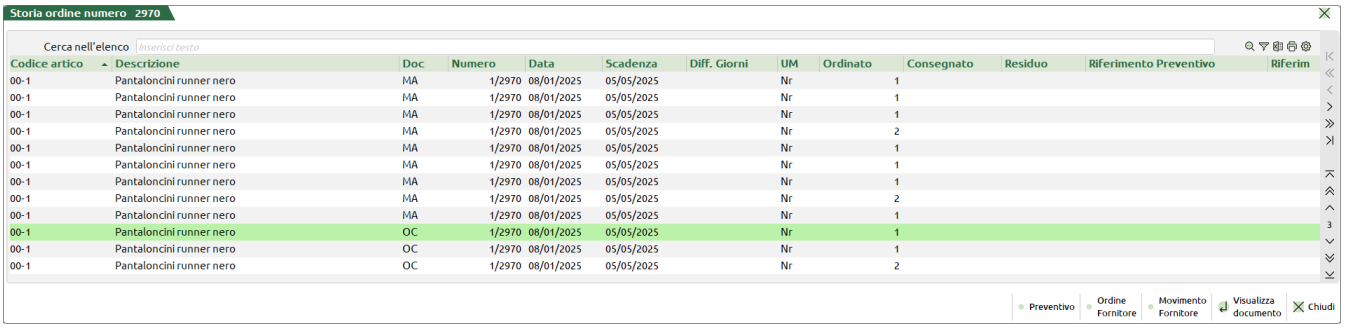


[Alt+F7] Dettaglio taglie = Visualizza il dettaglio delle quantità della riga documento, l'esistenza e la disponibilità per taglia.

[Shift+F8] Dati aggiuntivi = Visualizza eventuali informazioni delle videate personalizzate.

***NOTA BENE**: i dati delle videate personalizzate sono modificabili ma non potendo confermare il documento in esame, la modifica è ininfluente in quanto non viene memorizzata nel documento.*

[Shift+F7] Storia dell'ordine = Per ogni riga articolo visualizza il percorso preventivo, ordine, bolla, fattura, eventuale ordine fornitore, bolla fornitore e fattura fornitore (se l'ordine cliente era stato collegato a ordine fornitore).



GESTIONE LOTTI E RINTRACCIABILITA'

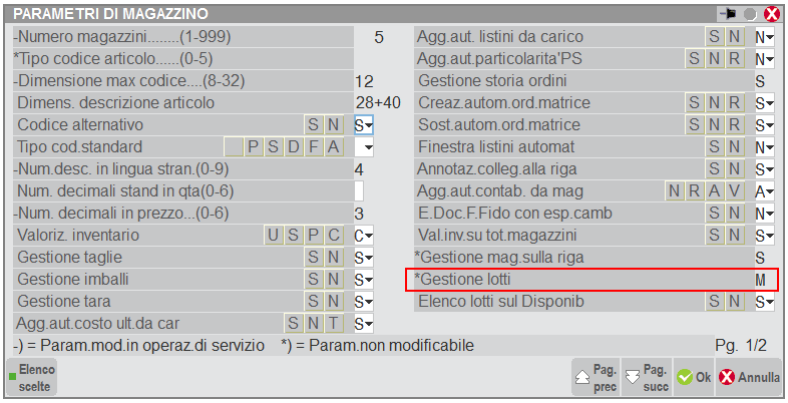
Per gestire la rintracciabilità del lotto di un determinato articolo è necessario collegare i lotti ai movimenti di magazzino e per farlo occorre:

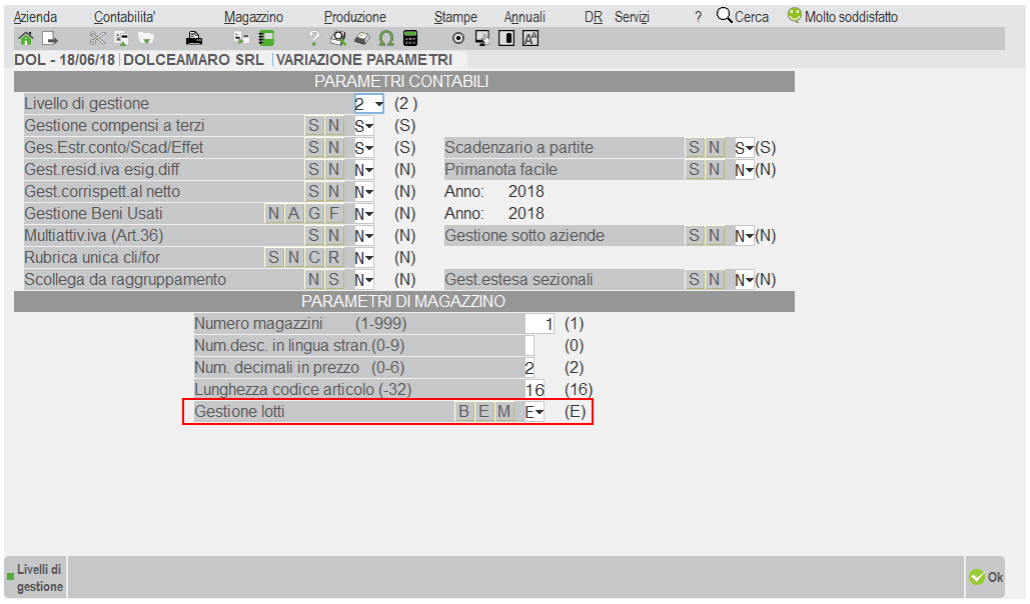
- Attivare il parametro di magazzino Gestione lotti;
- Creare l'anagrafica tipo lotto con le informazioni necessarie al lotto e configurare eventuali automatismi da adottare;
- Associare il tipo lotto agli articoli per i quali si desidera gestire la rintracciabilità;
- Generare i movimenti di magazzino associandovi i lotti in fase di carico e di scarico (nelle righe del corpo documento, dopo aver immesso la quantità si deve indicare a quale lotto o quali lotti è riferita la quantità movimentata);
- Visualizzare e stampare la rintracciabilità del lotto.

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione lotti e rintracciabilità.

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA

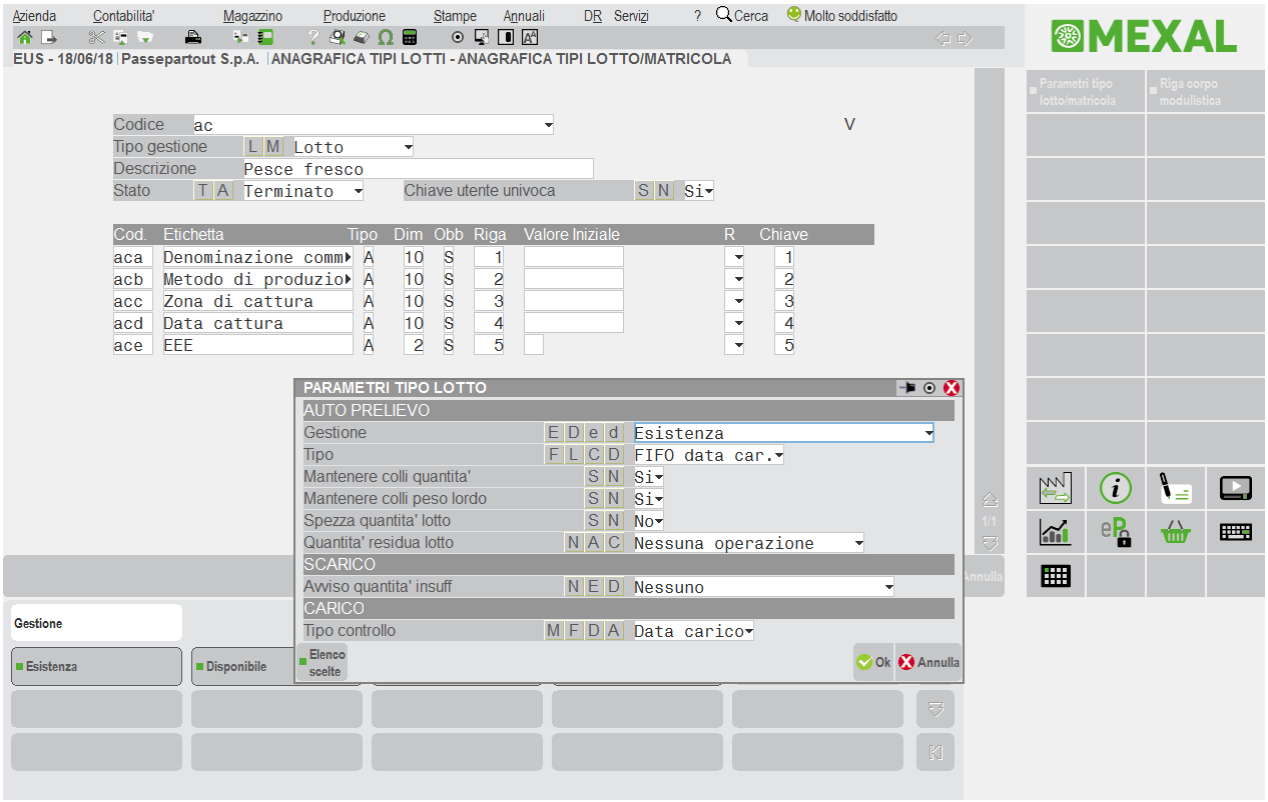
Attivare il parametro di magazzino Gestione lotti. Per modificarlo operare da Servizi - Variazioni - Parametri aziendali.





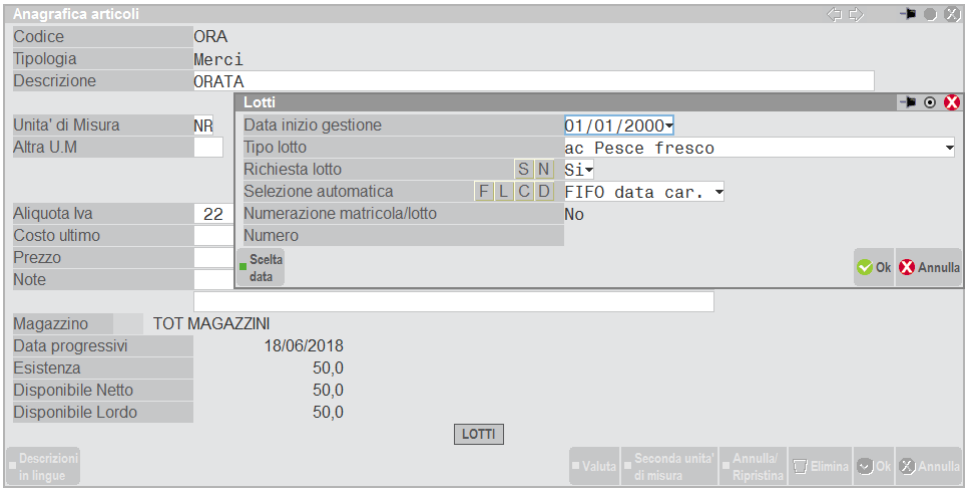
MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – ANAGRAFICA TIPI LOTTI/MATRICOLE

Creare l'anagrafica tipo lotto con le informazioni necessarie al lotto e configurare eventuali automatismi da adottare. Informazioni dettagliate si trovano nel capitolo Magazzino – Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti/Matricole di questo manuale.



MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI

Associare il tipo lotto agli articoli per i quali si desidera gestire la rintracciabilità tramite il pulsante [Shift+F12]:



DATA INIZIO GESTIONE – La gestione della movimentazione a lotti inizierà dalla data immessa in questo campo. Per documenti con data precedente, non viene gestito alcun automatismo ma è possibile comunque impostare manualmente i dati lotto utilizzando il comando Lotto [Sh+F12] dal campo "Quantità" della riga articolo.

> ***NOTA BENE:*** *se la data inizio gestione viene eliminata e sono presenti documenti con dei lotti, in caso di trasformazione a documenti superiori, i lotti vengono riportati nei documenti superiori anche se l'articolo non presenta la data di inizio gestione.*

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile indicare una data inizio gestione in articoli appartenenti ad una struttura se la rintracciabilità non è stata attivata nell'anagrafica articolo del "padre" della struttura stessa.*

TIPO LOTTO – Campo obbligatorio per associare l'articolo ad un tipo lotto di riferimento dal quale eredita caratteristiche per la gestione della movimentazione a lotti.

> ***NOTA BENE:*** *gli articoli appartenenti ad una struttura non possono scegliere un "Tipo lotto" differente da quello impostato nell'anagrafica articolo "padre" della struttura stessa.*

> ***NOTA BENE:*** *il tipo lotto risulta modificabile se non esistono anagrafiche lotti associate all'articolo. In caso contrario occorre utilizzare la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Anagrafiche articoli/listini. Attenzione: pur conservando il*

medesimo identificativo lotto (IDlotto), la procedura azzera il contenuto dei dati utente comportando la perdita delle informazioni in essi contenute. È quindi indispensabile eseguire la copia dei dati prima di procedere con la funzione Servizi – Variazioni – Magazzino – Anagrafiche articoli/listini. Si consiglia inoltre di eseguire la stampa Rintracciabilità – Anagrafiche lotti con opzione "Dati personalizzati= SI" nel caso si desideri riportare manualmente le informazioni.

RICHIESTA LOTTO – Se impostato a "S", durante la gestione dei documenti di magazzino, la procedura richiede il codice del lotto. In caso diverso, nei documenti di magazzino, occorre aprire la finestra lotti manualmente comando Lotto [Sh+F12] dal campo "Quantità" della riga articolo.

La stessa finestra viene aperta in modo automatico nei seguenti casi:

- La quantità di riga viene variata e sono presenti più lotti associati a quella riga movimento;
- Nel caso di carichi, utilizzando il pulsante Invio e almeno un campo dell'anagrafica tipo lotto è definito obbligatorio ma con "Valore iniziale" vuoto.

***NOTA BENE:** l'apertura automatica della finestra lotti avviene solo per i documenti che movimentano il magazzino e quindi sono esclusi Preventivi, Ordini, ecc. Per tali documenti la finestra, se desiderata, deve essere attivata manualmente.*

SELEZIONE AUTOMATICA – Possibilità nei documenti di scarico di automatizzare la proposta delle quantità per lotto in base alla data di carico o di validità del lotto. Viene impostato in base allo specifico parametro dell'anagrafica tipo lotto ma è possibile definire un valore diverso per singola anagrafica articolo. Le modalità gestite sono:

F = metodo FIFO data di carico. Il primo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto il primo lotto caricato con esistenza maggiore di zero.
L = metodo LIFO data di carico. L'ultimo ad entrare è il primo ad uscire e quindi viene proposto l'ultimo lotto caricato con esistenza maggiore di zero.
C = FIFO data validità. Il metodo FIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più vecchia è il primo ad uscire e quindi all'atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.
D = LIFO data validità. Il metodo LIFO viene applicato alla data di validità dei lotti. Il lotto con data di validità più recente è il primo ad uscire e quindi all'atto dello scarico viene proposta tale anagrafica.

***NOTA BENE:** in caso di più lotti caricati nella medesima data o validi sino al medesimo giorno, a parità di condizioni, il metodo FIFO/LIFO viene applicato al codice lotto (codice numerico attribuito in automatico dalla procedura). Esempio:*

Data di carico	Codice lotto	Selezione F	Selezione L
16/06/2004	1	1	3
16/06/2004	2	2	2
16/06/2004	3	3	1

NUMERAZIONE MATRICOLA – Se il tipo lotto associato all'articolo è di tipo Matricola con "Chiave utente univoca = N" e nel codice utente è previsto un campo Contatore numerico o alfanumerico, attivando questo parametro riferito all'articolo si ottiene la richiesta di incremento automatico del contatore. Nel campo successivo viene richiesto il valore da cui incrementare.

NUMERO – Valore da cui incrementare il contatore numerico o alfanumerico se previsto nella chiave utente.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Per poter gestire la rintracciabilità è necessario collegare i lotti ai movimenti di magazzino. Per fare ciò, nel corpo documento, per gli articoli che gestiscono i progressivi e per i quali è richiesta la rintracciabilità, dopo aver immesso la quantità è possibile indicare a quale lotto o quali lotti è riferita la quantità caricata o scaricata.

Posizionati nella riga articolo nel campo Quantità, premuto Sh+F12 la procedura apre la finestra di immissione quantità per lotto.

La stessa finestra viene aperta in modo automatico nei seguenti casi:

- Nell'anagrafica articolo il parametro delle opzioni di rintracciabilità "Richiesta lotto" è impostato a "S";
- La quantità di riga viene variata e sono presenti più lotti associati a quella riga movimento;
- Nel caso di carichi, utilizzando il pulsante Invio e almeno un campo dell'anagrafica tipo lotto è definito obbligatorio ma con "Valore iniziale" vuoto.

DOCUMENTI CHE NON MOVIMENTANO IL MAGAZZINO (PR, OC, OF...)

In fase di immissione di nuovi documenti o inserendo righe articolo in documenti già presenti in archivio, se la data del documento è maggiore o uguale alla "data inizio gestione" delle opzioni di rintracciabilità dell'articolo, è possibile aprire manualmente la finestra di immissione codice lotto tenendo presente che ogni riga documento può essere associata ad un solo lotto (la quantità per lotto è la stessa indicata nella riga documento). Per questi documenti non è gestita l'apertura automatica della finestra lotti, non vengono create in automatico nuove anagrafiche e non viene associata la quantità ai lotti già presenti.

Nel caso sia richiamata manualmente la finestra il campo Codice è proposto vuoto. Impostando AUTO viene creato un nuovo lotto per il quale vengono aggiornati i progressivi. Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

DOCUMENTI CHE MOVIMENTANO IL MAGAZZINO (BC, BF, FT...)

In fase di immissione di nuovi documenti o inserendo righe articolo in documenti già presenti in archivio, se la data del documento è maggiore o uguale alla "data inizio gestione" delle opzioni di rintracciabilità dell'articolo, il lotto è impostato in modo automatico dalla procedura in base al tipo di documento:

- Se si tratta di documenti di carico (tranne BD e DL che lavorano al medesimo modo previsto per gli scarichi) il programma codifica il lotto per ogni riga immessa (operazione definita "autocodifica" del lotto). L'autocodifica viene effettuata all'ultima conferma del documento prima della stampa. Nel caso siano impostati dati obbligatori, viene richiamata la finestra lotti e quella per la creazione della relativa anagrafica.
- Se si tratta di documenti di scarico (compresi BD e DL) per ogni riga immessa la procedura preleva le quantità dai lotti con esistenza positiva (operazione definita "autoprelievo" o "prelievo automatico" del lotto). Il prelievo automatico viene effettuato all'ultima conferma del documento prima della stampa. Se per vari motivi il programma non è in grado di procedere con l'autoprelievo (opzione di autocodifica lotto in caso di quantità residua), nelle righe dove non è riuscito a creare l'anagrafica lotto non assegna alcun lotto. I documenti vengono comunque memorizzati e sono segnalati nei messaggi differiti al termine della registrazione. Se ritenuto opportuno, l'utente procederà in un secondo momento a revisionare quei documenti specificando i lotti nelle varie righe articolo.
- Se si tratta di documenti di rettifica di carico e scarico (RC, RX, RF, NC, NX, NS, ND) non viene gestito alcun automatismo ma è possibile inserire manualmente i lotti da rettificare.

In ogni caso:

- Per le righe movimentate "solo a valore" i lotti non sono gestiti.
- Se si tratta di quantità negative i lotti non sono gestiti in modo automatico.
- Lo stesso codice lotto non può essere caricato con documenti di carico diversi. Si ricorda che, con la gestione lotti "Estesa", nei parametri tipo lotto è disponibile la sezione "Carico" contenente il campo di selezione "Tipo controllo" F, D, A che permette la gestione di più carichi sullo stesso lotto (vedi capitolo Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti – Parametri Tipo Lotto – Sezione "Carico").

> ***ATTENZIONE:*** *emettendo un nuovo documento, avendo completato tutte le informazioni dei lotti, prima di averlo salvato ci si posiziona sulla testata documento e si varia la sigla documento, nel caso in cui la nuova sigla immessa, movimenta il magazzino in modo diverso rispetto alla sigla precedente, la procedura azzera i dati dei lotti reimpostandoli con i valori previsti per il tipo documento selezionato.*

Se la finestra di immissione lotti non viene aperta in modo automatico e, tramite i parametri immessi nell'anagrafica tipo lotto associata all'articolo si è attivata la gestione dell'autocodifica e dell'autoprelievo, l'operatività dei lotti da emissione/revisione documenti è gestita in modo che l'utente non debba inserire informazioni in quanto, nei casi citati precedentemente, a seconda dei vari tipi documenti, tutti i dati sono gestiti automaticamente dal programma sia nelle operazioni di carico che in quelle di scarico.

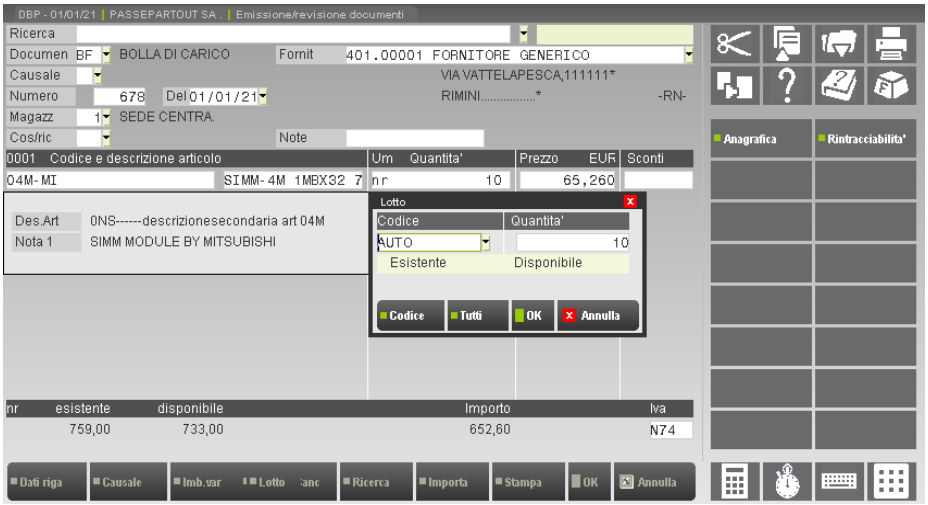
Nella finestra di immissione quantità per lotto sono visualizzate le quantità esistenti e disponibili del lotto stesso. Così come avviene per l'articolo, le quantità visualizzate sono quelle presenti nei progressivi al momento della selezione della riga e sono espresse nell'unità di misura primaria dell'articolo. Per ordini/preventivi/matrici, l'esistenza e la disponibilità del lotto sono visibili solo in caso di revisione dei dati del lotto, cioè solo se si riapre la finestra [Sh+F12] dal campo quantità del documento. La medesima cosa avviene nella finestra "Componenti distinta base automatica" nel momento dell'assegnazione manuale del lotto nei componenti.

> ***NOTA BENE:*** *se in un documento si richiama più volte lo stesso lotto in righe differenti, le quantità visualizzate non tengono conto delle quantità già immesse nelle righe, in quanto la modifica dei progressivi del lotto avviene solo alla memorizzazione del documento. Questo vale anche per le righe inserite da altri terminali in documenti non ancora confermati.*

OPERATIVITA'

CARICHI

La finestra è simile alla seguente:



Se il valore AUTO nel campo Codice viene confermato, viene aperta la finestra della nuova anagrafica lotto. Confermandola verrà codificato un nuovo lotto il cui codice viene visualizzato al posto della dicitura AUTO.

NOTA BENE: nei campi anagrafici del lotto non è ammesso il simbolo "due punti" (:).

In alternativa è possibile ricercare le anagrafiche lotti già presenti in archivio tramite i pulsanti F2 Ricerca per codice e F3 Tutti i lotti (e Sh+F4 Ricerca per codice utente se previsto). Per ulteriori informazioni sulla ricerca lotti si veda al successivo paragrafo "RICERCA LOTTI DA MOVIMENTARE".

Selezionato il lotto, viene verificata nella sua anagrafica la presenza del codice fornitore e della data di carico. In caso siano presenti, questi devono coincidere con i dati del documento. Si ricorda che per Mexal Produzione è disponibile nei parametri tipo lotto la sezione "Carico" contenente il campo di selezione "Tipo controllo" F, D, A che permette la gestione di più carichi sullo stesso lotto (vedi capitolo Tabelle Aziendali – Anagrafica Tipi Lotti – Parametri Tipo Lotto – Sezione "Carico").

Sono attivi anche i pulsanti:

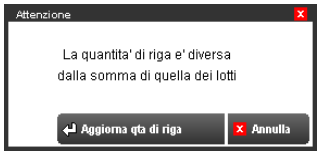
F4 = Anagrafica. Permette di entrare nell'anagrafica del lotto per variazioni o visualizzazione.
Sh+F12 = Rintracciabilità lotto. Permette di visualizzare la rintracciabilità del lotto se movimentato.

Nel campo Quantità per lotto viene proposto lo stesso valore immesso nella riga del documento. Confermando la quantità proposta, la finestra lotti viene chiusa e il cursore si posiziona nel campo Prezzo per proseguire l'immissione dati del documento.

È possibile impostare per i documenti di scarico l'avviso di quantità insufficiente in base alla disponibilità piuttosto che in base all'esistenza. Per ottenere ciò è necessario impostare l'opzione "Avviso quantità insufficiente" nei parametri dell'anagrafica tipo lotto.

Se la quantità per lotto viene modificata (e quindi non corrisponde a quella della riga documento) possono verificarsi due differenti casi:

CASO A – La quantità immessa per lotto è maggiore della quantità di riga. In questo caso il programma segnala l'incongruenza con il seguente messaggio di avviso:



Confermando con Invio la procedura aggiorna la quantità di riga documento impostandola uguale alla quantità per lotto (viene quindi aumentata).

CASO B – La quantità per lotto immessa è minore della quantità di riga. In questo caso la procedura aggiunge nella finestra lotti una nuova riga proponendo un nuovo lotto AUTO con la quantità residua. Il medesimo comportamento può essere attivato utilizzando il pulsante F5 Dividi quantità lotto.

Esempio: con quantità di riga pari a 10 e quantità per lotto variata a 7, il programma aggiunge una riga da 3 in un nuovo lotto:



Diminuendo le quantità proposte, confermando con Invio viene generata un'altra riga per lotto con la quantità residua, e così via fino a completare le quantità.

Nel caso in cui viene azzerato il codice lotto e la relativa quantità (cancellando il valore AUTO e la quantità), il programma segnala l'incongruenza con il seguente messaggio di avviso:



Confermando il messaggio con Invio, la procedura aggiorna la quantità di riga documento impostandola con la somma delle quantità per lotto (viene quindi diminuita). Premendo invece F5 Quantità senza lotto, la quantità di riga rimane invariata ma si avrà una quantità non assegnata ad alcun lotto.

SCARICHI

Per i documenti di scarico la finestra di gestione lotti è simile alla seguente:



Confermando con Invio o F10, la finestra lotti viene chiusa e il cursore si posiziona nel campo Prezzo per proseguire l'immissione dati del documento.

Oltre ai pulsanti di conferma e di abbandono, è attivo il pulsante F7 Manuale/Prelievo per consentire di selezionare i lotti in modo manuale.

La finestra cambia nel modo seguente:

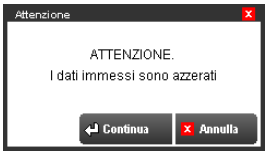


Dove è possibile impostare un codice lotto conosciuto o ricercarlo tramite F2 Ricerca per codice e/o F3 Tutti i lotti è anche possibile creare una nuova anagrafica lotto inserendo nel campo Codice la dicitura AUTO. In tal caso il programma genera un nuovo lotto ma si deve considerare che esso sarà movimentato in scarico senza che sia ancora stato memorizzato il carico. Tale operazione può ad ogni modo essere eseguita in un altro momento tramite i documenti di carico.

Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

Il pulsante F5 Dividi quantità lotto consente di suddividere le quantità in lotti diversi da inserire nella finestra riga per riga.

Il pulsante F7 Manuale/Prelievo permette di ritornare alla modalità di prelievo automatico dei lotti, ma tutti i dati immessi devono essere azzerati:



Confermando, la procedura ritorna nella modalità di prelievo automatico.

È possibile movimentare **manualmente** (non è gestito l'autoprelievo) con quantità negativa i lotti e le matricole per gestire lo storno a fronte di errori o altre motivazioni (riga di vendita matricola con quantità 1 e riga di storno della stessa matricola con quantità –1).

RICERCA LOTTI DA MOVIMENTARE

Come sopra descritto, sul campo Quantità della riga documento, per gli articoli gestiti a lotti, si attiva il pulsante ShF12 Lotto che apre una finestra simile alla seguente:



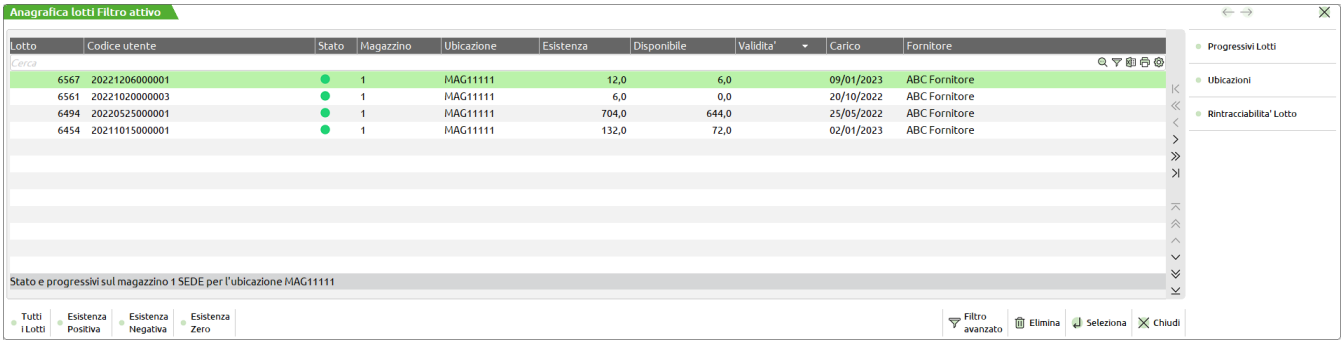
In questa finestra si deve indicare il codice del lotto e la quantità da movimentare con le modalità descritte nel paragrafo procedente "OPERATIVITÀ".

Per ricercare i lotti da movimentare si utilizzano i seguenti pulsanti:

- **F2** = Ricerca per codice. Elenca i lotti ma non quelli esauriti.
- **F3** = Tutti i lotti. Elenca tutti i lotti, compreso quelli esauriti.
- **ShF4** = Ricerca per codice utente. Attivo solo se nell'anagrafica tipo lotto è prevista la chiave utente. Si ricorda che la chiave utente viene attivata se ai vari campi che definiscono il tipo lotto è associato un numero di chiave (campo Chiave: numero che individua la posizione del campo nella composizione del codice utente del lotto).

Nei parametri aziendali di magazzino è presente il parametro "Elenco lotti sul disponibile" che permette di ricercare i lotti sulla base dell'esistenza o della disponibilità. In particolare, se impostato a "N" l'elenco lotti si basa sulla quantità Esistente, se impostato a "S" l'elenco lotti si basa sulla quantità Disponibile.

La seguente videata illustra l'elenco dei lotti ottenuto con la Ricerca per codice in un'azienda con il parametro "Elenco lotti sul disponibile" impostato a "N" (il titolo della finestra riporta la dicitura "Esistenza").



Nella finestra sono attivi i pulsanti

F6 Tutti i lotti = Filtra l'elenco visualizzando tutti i lotti.
F9 Positivi = Filtra l'elenco visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) positiva.
Alt+F6 Negativi = Filtra l'elenco precedente visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) negativa.
Shift+F6 Zero = Filtra l'elenco precedente visualizzando solo i lotti con esistenza (o disponibilità) pari a zero.

Individuato il lotto interessato si preme Invio per selezionarlo, riportando il codice scelto nel campo di immissione della quantità per lotto.



A questo punto, confermato il lotto selezionato e confermata la quantità da movimentare si prosegue con la compilazione degli altri dati di riga Prezzo, Sconti, ecc.

DOCUMENTI ORDINI MATRICI

Quando la procedura crea o sostituisce gli ordini matrici derivate da ordini, memorizza nelle matrici tutti i dati dei lotti prelevati dagli ordini stessi.

TRASFORMAZIONE ORDINI IN DOCUMENTI SUPERIORI

Nel caso sia gestita l'apertura automatica della finestra di immissione lotti, questa viene aperta in uscita dal campo "Stato di riga" quando si immette lo stato "E" di evadibile oppure quando si gestisce l'evasione parziale inserendo la "R" di residuo. In ogni caso sul campo quantità è attivo il pulsante Shift+F12 per l'apertura manuale della finestra di immissione lotti.

Per le righe nello stato "E", se nell'ordine era già presente il lotto la procedura riporta nel documento superiore il lotto con le relative quantità. Se invece il lotto non era già presente, nel caso siano verificate tutte le condizioni per cui è possibile attivare la gestione lotti vengono attivati gli automatismi in base al documento che si sta emettendo.

GESTIONE DELLE RIGHE ORDINI CLIENTI COLLEGATE A ORDINI FORNITORI

Se nell'OC è presente il lotto, questo viene riportato nell'OF collegato. Nel caso nell'OF si scolleghi successivamente la riga, nella riga dell'OF il lotto rimane invariato.

Nella finestra di selezione delle righe d'ordine da collegare o collegate, è possibile visualizzare il lotto utilizzando il pulsante F7 Visualizza documento (per maggiori informazioni si rimanda al paragrafo "Funzione dettaglio documento").

Non è possibile collegare righe con lotti diversi (compreso le righe senza lotto) su una stessa riga dell'OF.

Sulle righe collegate, sia nell'OC che in quello a fornitore, non è possibile variare il lotto o inserirlo nel caso non sia presente.

TRASFORMAZIONE DELL'OF IN BF/FF CON RIGHE COLLEGATE A ORDINI CLIENTI

Quando l'OF viene trasformato in documento superiore, solo nelle righe Evadibili (ovvero quelle scollegate tramite apposita funzione), si possono verificare i seguenti casi:

Caso A – Nella riga BF/FF il lotto può essere immesso o variato. Nel caso in cui sia variato rispetto a quello presente nella riga OC collegata, il programma visualizza il messaggio di richiesta conferma. Il lotto assegnato alla BF/FF viene riportato nella riga di OC collegata.

Caso B – Nella riga BF/FF vengono immessi più lotti. Nella riga OC non viene riportato alcun lotto immesso nella riga BF/FF.

> ***NOTA BENE:*** *nelle righe rimaste sospese nell'OF e quindi ancora collegate all'OC non è possibile effettuare alcuna variazione nei lotti.*

RICERCA E SOSTITUZIONE

Nella funzione di “Ricerca e sostituzione” attivabile con F11 è disponibile il campo di selezione “Codice lotto” tramite il quale è possibile ricercare nel documento le righe articolo contenenti il lotto ricercato. Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio “#6494” Invio. Il codice lotto non può essere sostituito tramite questa funzione (per farlo è necessario posizionarsi sulla riga articolo e agire dal campo quantità tramite Sh+F12 Lotto).

IMPORT RIGHE DOCUMENTO / DUPLICA DOCUMENTO

Le funzioni “Import righe documento” nel corpo documento e “Duplica documento” da elenco documenti, comportano la seguente eccezione:

> ***NOTA BENE:*** *i dati lotto vengono mantenuti solo se il documento di origine e quello attuale tengono il medesimo comportamento relativamente ai progressivi articolo e progressivi lotto (es. origine BC e attuale FT). In caso diverso (es. origine BC e attuale NC) i dati lotto vengono azzerati.*

VISUALIZZAZIONE SCHEDE MOVIMENTI / RINTRACCIABILITA’

Nelle righe articolo, il pulsante F7 Schede movimenti / rintracciabilità apre una finestra si selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare. In particolare, per gli articoli movimentati a lotto, è possibile selezionare la voce “Rintracciabilità Lotto”.

GESTIONE CON DISTINTA BASE AUTOMATICA

Gli articoli coinvolti nella Distinta Base Automatica (DBA) sono: l’articolo che viene venduto (prodotto finito) e gli articoli che lo compongono (componenti).

Sia il prodotto finito che i componenti possono, a scelta, gestire i lotti.

> ***NOTA BENE:*** *per gestire i lotti anche nei componenti è necessario che il parametro di magazzino “Gestione lotti e rintracciabilità” sia impostato a E (Estesa) o M (Matricole).*

Nel caso in cui i parametri di configurazione dei tipi lotti e degli articoli siano opportunamente definiti, l’operatività da emissione/revisione documenti è gestita in modo che l’utente non debba inserire informazioni. Tuttavia è possibile intervenire manualmente per codificare o variare i dati dei lotti.

Per quanto inerente il prodotto finito, Sh+F12 nel campo Quantità apre la finestra di immissione lotti in modalità LOTTO CL AUTO.



La modalità LOTTO CL AUTO codifica l’anagrafica del lotto nel documento di carico lavorazione CL e assegna automaticamente quel lotto alla riga del documento attuale che si sta emettendo.

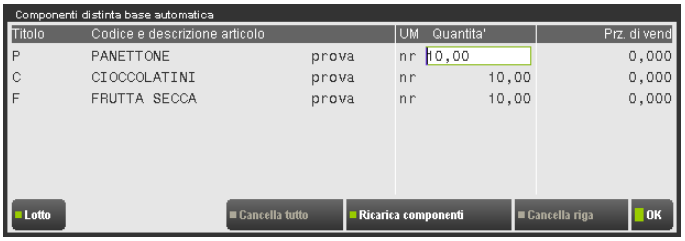
È possibile passare alla modalità manuale e viceversa premendo F7 Manuale/Prelievo:



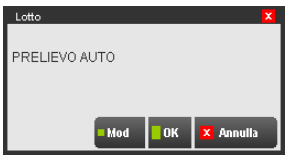
La modalità manuale permette di assegnare un lotto esistente o di codificarne uno nuovo (AUTO + F4). Se si sceglie di codificare manualmente una nuova anagrafica lotto, questa viene creata nel documento attuale che si sta emettendo e assegnata alla riga del documento CL che verrà generato.

> ***NOTA BENE:*** *è possibile assegnare un solo lotto per prodotto finito.*

Confermata nella riga documento la quantità di prodotto finito, nella finestra di gestione dei componenti nel campo Quantità è attivo il pulsante Sh+F12 Lotto.



Premendo il pulsante si apre la finestra lotti in modalità autoprelievo o in modalità manuale:



È possibile passare da una modalità all'altra premendo F7 Manuale/Prelievo:



Con la modalità manuale è possibile selezionare il codice lotto, ma non è possibile assegnare quantità per lotti diversi.

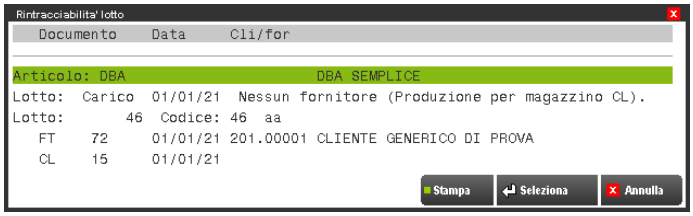
Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

> ***ATTENZIONE**: eseguendo "Ricarica componenti" (utilizzando Sh+F6 o cambiando la quantità di riga del prodotto finito), i lotti vengono impostati dalla procedura con le modalità previste per il tipo documento che si sta emettendo, ed eventuali variazioni manuali vengono azzerate.*

In revisione del documento origine della DBA (nell'esempio FT 1/72), quando il cursore si trova nei campi della riga documento del prodotto finito (escluso i campi Codice, Prezzo e Sconti), è attivo il pulsante F7 Schede movimento / rintracciabilità. Premendolo si apre una finestra si selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare:

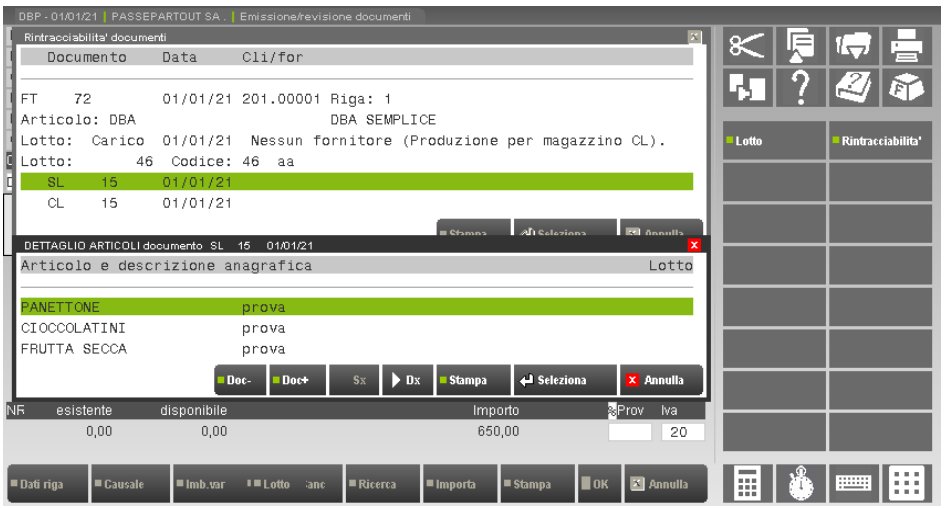


Selezionando la voce "Rintracciabilità Lotto" si ottiene la visualizzazione della rintracciabilità del lotto del prodotto finito:



Da notare che trattandosi di un prodotto finito con DBA, il carico è avvenuto tramite il documento CL 100 "Nessun fornitore (Produzione per magazzino CL)" generato dalla procedura alla conferma del documento di vendita FT 1/72.

Selezionando nella finestra precedente la voce "Rintracciabilità Doc.carico/scarico DBA" si ottiene la visualizzazione dei documenti generati dalla DBA (SL e CL) e sono indicati nella prima riga i riferimenti ai documenti origine. La barra di scorrimento è posizionata sulla finestra Dettaglio articoli documento SL ed è possibile selezionare la riga riferita al componente desiderato.



Nella finestra relativa ai componenti presenti nel documento SL, sono visualizzati i componenti con il relativo lotto di carico del fornitore e, scorrendo a destra tramite l'apposito tasto, anche la data e il codice fornitore.

In questa finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

F4 Anagrafica lotto	Visualizza l'anagrafica del lotto del componente;
Sh+F12 Rintracciabilità lotto	Visualizza la rintracciabilità del lotto del componente;
Invio	Esegue la "Visualizzazione documento" posizionandosi sulla riga del componente;
F5 Stampa	Stampa i dati visualizzati;
F7 Documento precedente	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento CL, permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento SL;
F8 Documento successivo	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento SL Permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento CL.

Quando si visualizza il dettaglio del documento CL, la videata cambia nel modo seguente:



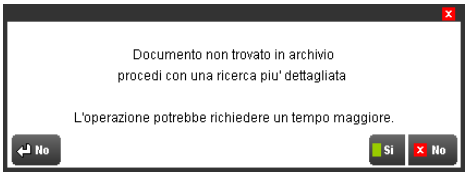
e nella finestra di dettaglio viene visualizzata la situazione del prodotto finito.

Se si revisionano i documenti generati per la DBA (SL e CL), è possibile con la stessa modalità descritta, rintracciare il documento origine: quando il cursore si trova nei campi della riga documento del prodotto finito (escluso i campi Codice, Prezzo e Sconti), è attivo il pulsante F7 Schede movimento / rintracciabilità. Premendolo si apre una finestra si selezione che permette di scegliere quali informazioni visualizzare:



In particolare la selezione "Rintracciabilità Doc.origine DBA" permette di visualizzare il documento origine.

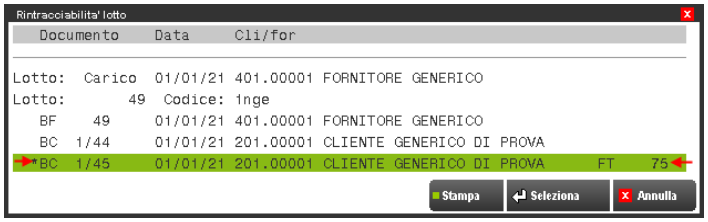
Nel caso in cui il documento di origine sia una BC successivamente trasformata in FT oppure una BX trasformata in FX, la selezione "Rintracciabilità Doc.origine DBA" richiede un'ulteriore elaborazione per effettuare la ricerca della fattura nell'archivio dei documenti segnalando il seguente messaggio:



EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

La funzione adotta due diverse modalità a seconda dei tipi documenti ricercati e trasformati:

1. Trasformazione di documenti che hanno già movimentato il magazzino e vengono trasformati in documenti superiori (esempio: da BC a FT). In questo caso, nel trasformare i documenti, la procedura riporta nel documento superiore tutti i lotti con le relative quantità presenti nei documenti inferiori.



Nell'esempio il documento origine BC 1/502 è contrassegnato dall'asterisco ad indicare che è stato trasformato in FT 1/587.

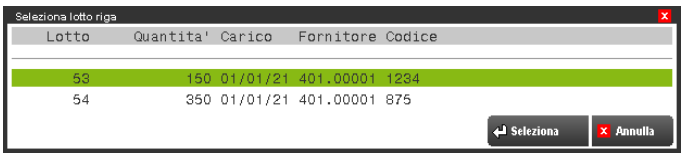
2. Trasformazione di documenti che non hanno ancora movimentato il magazzino e vengono trasformati in documenti che movimenteranno il magazzino (esempio: da OC a BC / FT).
   Se nel documento origine sono presenti i lotti, nel trasformare i documenti la procedura riporta nel documento superiore tutti i lotti con le relative quantità.
   Se nel documento origine non sono presenti i lotti, nel caso siano verificate tutte le condizioni per cui è possibile attivare la gestione lotti (vedi emissione/revisione documenti) vengono attivati gli automatismi in base al documento che si sta emettendo. Se per vari motivi il programma non è in grado di procedere con l'autoprelievo (opzione di autocodifica lotto in caso di quantità residua), nelle righe dove non è riuscito a creare l'anagrafica lotto non assegna alcun lotto. I documenti vengono comunque memorizzati e sono segnalati nei messaggi differiti della finestra Visualizzazione totali. Se ritenuto opportuno, l'utente procederà in un secondo momento a revisionare quei documenti specificando i lotti nelle varie righe articolo.

VISUALIZZAZIONE E STAMPA RINTRACCIABILITA'

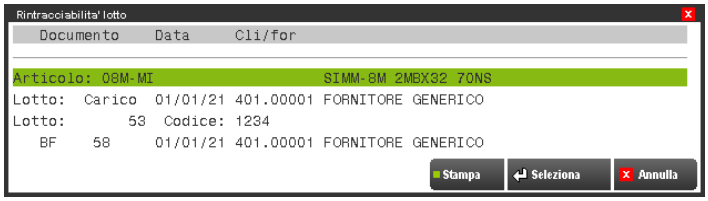
È possibile visualizzare e stampare la rintracciabilità dei lotti da diversi punti del programma:

- Anagrafica lotto;
- Progressivi da Anagrafica articoli;
- Emissione/revisione documenti, nella finestra di immissione lotti;
- Funzione di "Visualizzazione documenti".

Il pulsante Sh+F12 permette di aprire la finestra di rintracciabilità e nel caso siano presenti più lotti viene inizialmente richiesto su quale lotto si intende procedere:



I pulsanti Su e Giu permettono di posizionare la barra di scorrimento sulla riga desiderata e il pulsante Invio consente di aprire la finestra di visualizzazione rintracciabilità:



In questa finestra sono rappresentate le seguenti informazioni:

- Codice e descrizione articolo;
- Data e fornitore di carico del lotto;
- Codice identificativo del lotto e, a fianco, eventuale codice utente (se gestito);
- Sigla, numero, data e conto relativi ai documenti che hanno interessato quel determinato lotto.

I pulsanti Su e Giù permettono di posizionare la barra di scorrimento sulla riga desiderata e il pulsante Invio consente di visualizzare il dettaglio rispettivamente di:

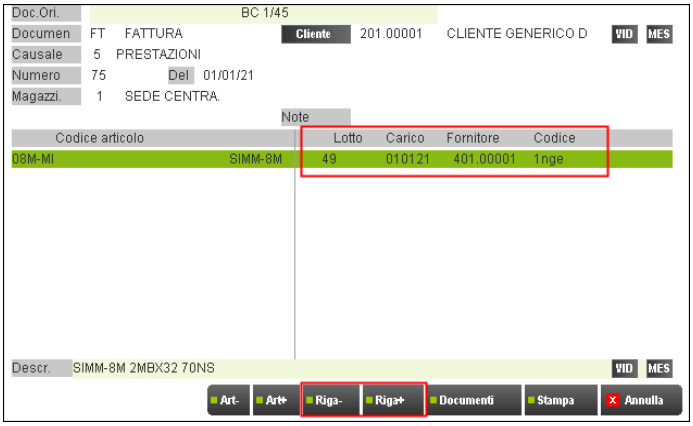
- Anagrafica dell'articolo;
- Anagrafica del lotto;
- Documenti (tramite la funzione "Visualizzazione documenti").

Poiché i documenti che hanno interessato il lotto possono essere numerosi, per visualizzarli è possibile spostarsi utilizzando il pulsante Giu.

Il pulsante F5 Stampa permette di stampare l'intera rintracciabilità del lotto.

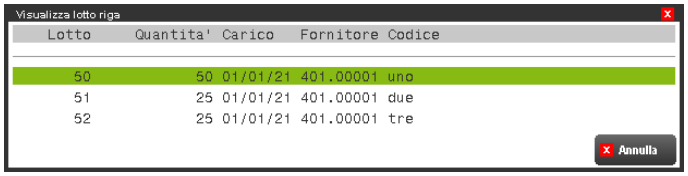
FUNZIONE DI VISUALIZZAZIONE DOCUMENTI

Nel caso in cui sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, la funzione di visualizzazione documenti presenta le seguenti particolarità:
Utilizzando i pulsanti F7 Finestra info dati precedente e F8 Finestra info dati successiva, sono visualizzati i dati riferiti al lotto movimentato in quella determinata riga documento. Le informazioni visualizzate indicano il codice del lotto, la data del carico e il fornitore da cui è stato acquistato il lotto.



Se alla riga documento sono assegnati più lotti appare la dicitura (* VARI LOTTI *).

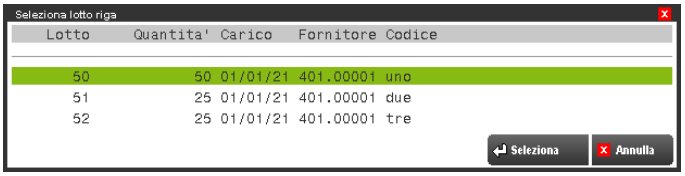
Nel caso in cui nella riga documento siano presenti riferimenti a diversi lotti (* VARI LOTTI *), il pulsante F4 Lotti consente di aprire la finestra di visualizzazione lotti con lo stesso ordinamento di inserimento nel documento.



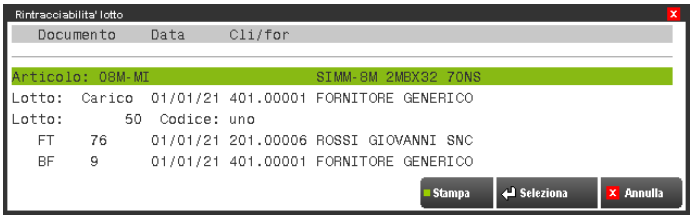
Il pulsante Sh+F4 Anagrafiche consente di richiamare le diverse anagrafiche eventualmente coinvolte nel documento:

- Lotto;
- Articolo;
- Cliente o Fornitore;
- Destinatario Merce;
- Indirizzo di spedizione;
- Agente per provvigioni.

È inoltre attivo il pulsante Sh+F12 Rintracciabilità Lotto che permette di visualizzare e stampare la rintracciabilità del lotto. Nel caso in cui siano rilevati più lotti sulla riga documento, occorre prima selezionare il lotto desiderato dalla finestra di selezione:



dalla quale, tramite Invio si visualizza la rintracciabilità del lotto richiesto.



Da questa finestra è possibile, premendo F5 Stampa, stampare la rintracciabilità del lotto selezionato. È inoltre possibile spostarsi utilizzando i pulsanti Su, Giu, Sin, Des, e selezionare con Invio la riga su cui è posizionata la barra di scorrimento. A seconda della riga, tramite Invio è possibile visualizzare:

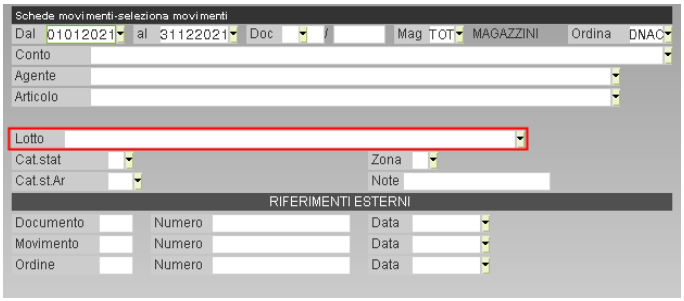
- l'anagrafica dell'articolo;
- l'anagrafica del lotto;
- il documento.

Quando la barra di scorrimento è posizionata su un documento, è attivo il pulsante [F2] Dettaglio articoli documento.

SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Nel caso in cui sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, la funzione di visualizzazione documenti presenta le seguenti particolarità:

Tramite il campo di selezione Lotto è possibile selezionare i movimenti riferiti al lotto desiderato.



Con il cursore sul campo "Lotto" è possibile ricercare i lotti tramite i seguenti pulsanti:

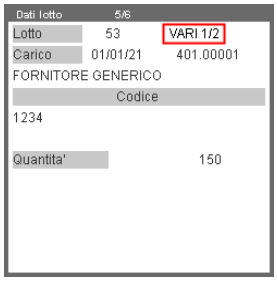
F2 = Ricerca per codice. Non visualizza i lotti annullati, scaduti, bloccati.
F3 = Tutti i lotti. Visualizza tutti i lotti compresi gli annullati, scaduti, bloccati.
F5 = Ricerca per articolo. Viene richiesto il codice articolo del quale visualizzare i lotti.

Il pulsante F4 Variazione lotto permette di visualizzare l'anagrafica del lotto con il codice selezionato.

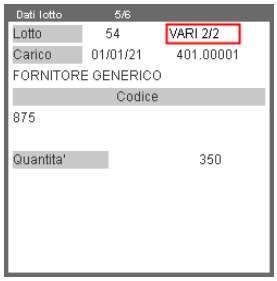
Inoltre, dall'elenco a video dei movimenti, nella funzione F6 ulteriori dati movimento, è disponibile la pagina che visualizza i lotti:



In presenza di più lotti collegati al documento, la finestra riporta la dicitura "VARI":



In questo caso, utilizzando i pulsanti Sh+F7 Dati lotto precedente e Sh+F8 Dati lotto successivo è possibile visualizzare in sequenza i lotti collegati:



Oltre a ciò, nella stampa ottenibile con Sh+F11, è presente una colonna che riporta il codice dei lotti collegati ai documenti. Se nei parametri di selezione è stato selezionato un articolo, la stampa riporta maggiori informazioni relativamente ai lotti collegati ai documenti.

SELEZIONE MULTI LOTTO

Nel campo di selezione del lotto è possibile selezionare un elenco di lotti, appartenenti allo stesso tipo lotto, da elaborare in varie operazioni.

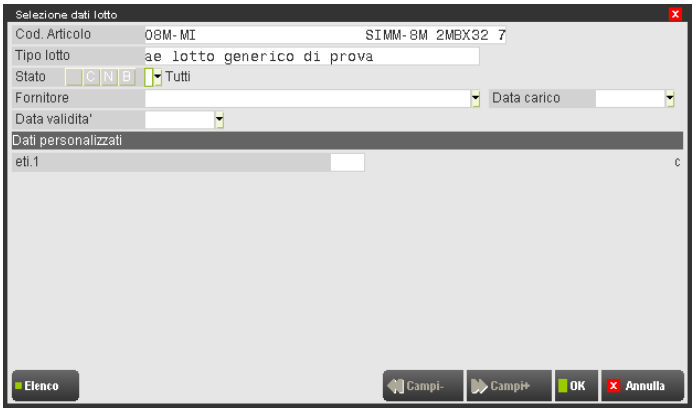
La funzione (denominata "selezione multi lotto") è presente nelle seguenti funzioni:

- Schede movimenti di magazzino;

- Scheda articoli;
- Stampa Anagrafiche lotti;
- Stampa progressivi lotti;
- Stampa rintracciabilità lotto.

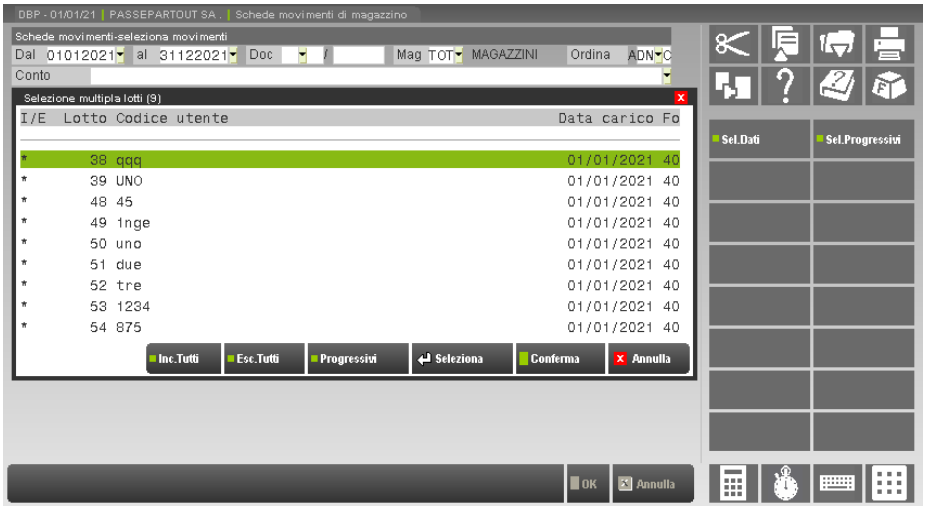
La selezione multipla viene richiamata tramite il pulsante Selezione Multi Lotto [ShF5] attivo nel campo relativo al lotto da ricercare.

Premuto il pulsante viene aperta una finestra contenente i campi dell'anagrafica lotto (sia generali che personalizzati) relativi al tipo lotto selezionato.



In questa finestra è possibile inserire i dati di selezione tramite i quali, dopo la conferma con F10, viene visualizzato l'elenco dei lotti che soddisfano le selezioni immesse.

Nei campi di selezione alfanumerici della sezione "Dati personalizzati" sono accettati i caratteri speciali di ricerca "?" con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".



Nella finestra di elenco lotti selezionati compaiono sempre la data di carico ed il fornitore di carico del lotto, mentre altri dati sono visualizzati a seconda delle specifiche relative al tipo lotto selezionato:

- viene visualizzato anche il "Codice utente" nel caso in cui il tipo lotto prevede la chiave utente;
- viene visualizzato anche il codice articolo nel caso in cui la selezione non permetta di delimitare il lotti di un solo articolo.

I lotti visualizzati appaiono contrassegnati con il simbolo * in quanto sono tutti selezionati in base alle scelte immesse. In ogni caso è possibile, premendo Invio, escludere e includere nuovamente a piacere i lotti presenti nella selezione. In questa finestra di elenco lotti selezionati, sono attivi i seguenti tasti funzione:

Invio Seleziona. Consente di escludere o includere il lotto dalla lista;

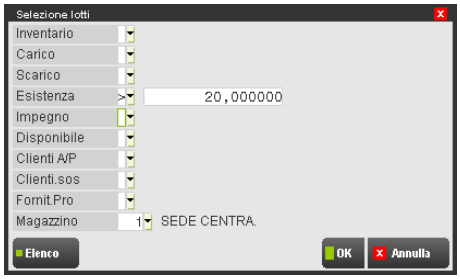
F6 Includi tutti. Seleziona tutti i lotti presenti nella lista;

ShF6 Escludi tutti. Esclude tutti i lotti dalla lista;

F2 Progressivi. Visualizza i progressivi del lotto. È possibile visualizzare la situazione dei vari magazzini utilizzando F7 e F8. Scorrendo l'elenco dei lotti con i tasti di navigazione, vengono visualizzati i progressivi di ogni lotto per il magazzino selezionato;

F5 Seleziona Dati. Permette di impostare nuove selezioni nella finestra di selezione multi lotto;

ShF5 Selezione Progressivi. Consente di selezionare i lotti presenti nell'elenco in base ai valori dei relativi progressivi. Viene aperta la finestra ove è possibile selezionare il magazzino da verificare e i valori dei progressivi da ricercare preceduti dal simbolo operatore "<", ">", "=". Nell'esempio che segue si desidera selezionare i soli lotti che nel magazzino 1 hanno l'esistenza maggiore di 20:



F10 Conferma. Conferma la selezione dei lotti selezionati (contrassegnati con il simbolo *).

Confermata la selezione multi lotto viene riportato sul campo la dicitura "********* SELEZIONE MULTI LOTTO".

Posizionando nuovamente il cursore sul campo relativo al lotto da ricercare, viene riaperta la finestra con l'elenco dei lotti selezionati. Confermando con F10 si mantiene la selezione come da elenco, mentre premendo Annulla viene annullata la selezione multi lotto ed è possibile selezionare un singolo lotto.

> ***NOTA BENE**: i dati definiti tramite la finestra dei multi lotto non vengono memorizzate nelle eventuali selezioni di stampa [ShF11].*

LIMITI E AVVERTENZE SULLA GESTIONE LOTTI

Il numero di anagrafiche lotti memorizzabile è circa due miliardi. L'avvertenza per le ricerche (che ovviamente sono tanto più lente quanto maggiore è il numero di lotti) è di usare la data di validità del lotto, in questo modo oltrepassata tale data il lotto non viene utilizzato dalla gestione del prelievo automatico in fase di scarico, e non compare nelle ricerche abituali (tranne la ricerca "Tutti").

Per quanto riguarda l'utilizzo nei documenti, se nei parametri di magazzino la Gestione lotti è impostata a "B" e/o "E", i limiti sono: 1 lotto per ogni riga di ordine/preventivo/matrice e 200 lotti per ogni riga di movimento di magazzino (BC, FT, ecc.). Se nei parametri di magazzino la Gestione lotti è impostata a [M] Matricole è possibile inserire più di 200 lotti per riga documento (movimento di magazzino) e più di 1 lotto per riga ordine.

> ***NOTA BENE: la gestione [M] Matricole è attivabile esclusivamente se la licenza prevede l'utilizzo di Passbuilder (Esecuz. App Passbuilder).***

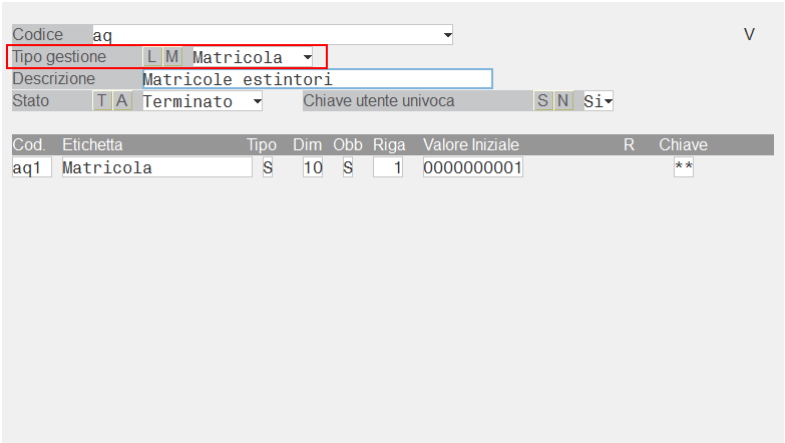
GESTIONE MATRICOLE

La gestione matricole si attiva impostando a [M] il parametro di magazzino "Gestione lotti".

La gestione delle matricole è del tutto simile alla gestione lotti con la particolarità che per ogni matricola è possibile movimentare solo quantità intera pari a 1.

Con la gestione matricole attiva è possibile inserire più di 200 lotti per riga documento (movimento di magazzino) e più di 1 lotto per riga ordine.

Attivato il parametro Matricole è possibile creare da "Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica tipi lotti/matricole" dei tipi lotti con la specifica Matricola nel parametro "Tipo gestione":

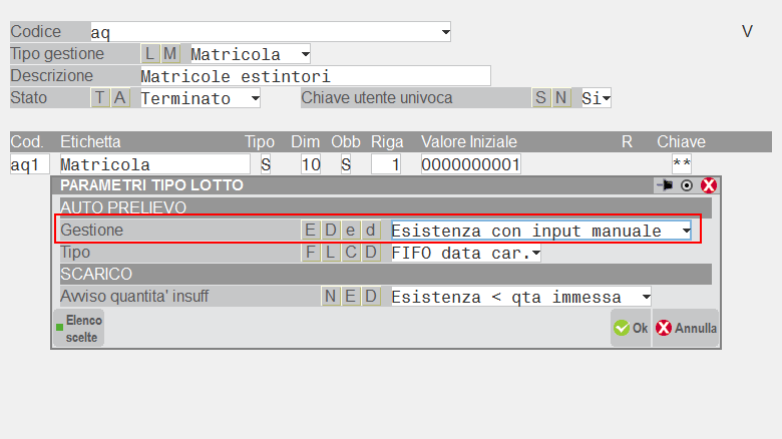


Generalmente esistono due modalità operative per le matricole: matricola già decisa da altri soggetti; oppure matricola generata internamente all'azienda (ad esempio produttori che associano a un tale prodotto la sua matricola).

La differenza fra le due modalità consiste nel fatto che durante il carico dell'articolo nel primo caso la matricola si dovrà indicare manualmente (o tramite lettore di codici a barre), mentre nel secondo caso si potrà impostare una gestione automatica del codice di matricola tramite un campo contatore numerico o alfanumerico.

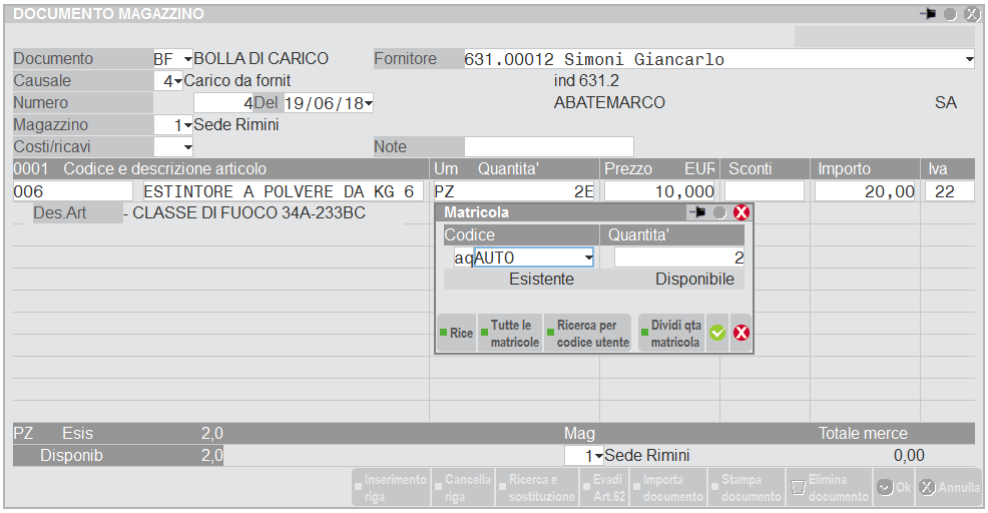
Pertanto è fondamentale impostare coerentemente l'anagrafica tipo lotto/matricola per ottenere il miglior risultato operativo nella gestione dei documenti di carico e scarico.

Se non si desidera gestire il prelievo automatico delle matricole, occorre indicare “Esistenza con input manuale” nel campo Gestione dei parametri tipo lotto/matricola:



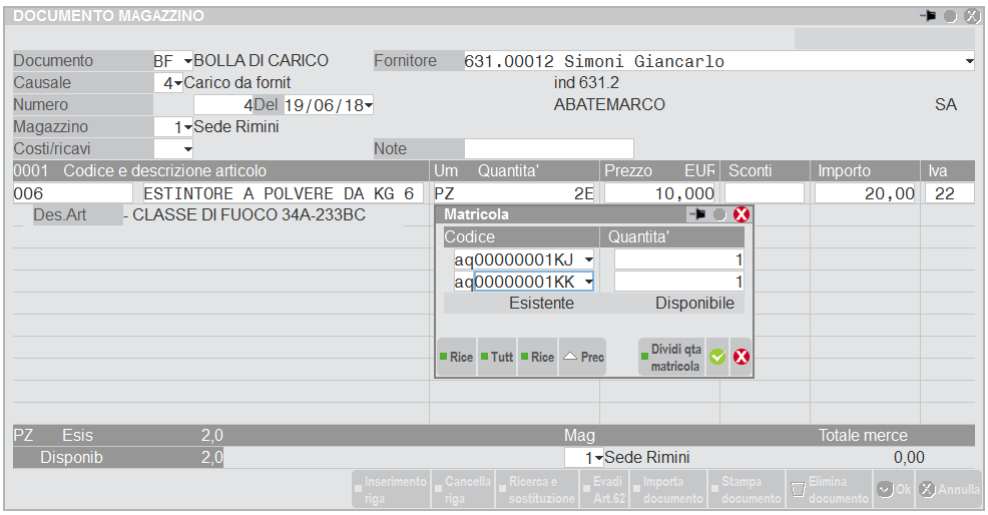
Nell’impostazione in anagrafica articolo è importante attivare la “Richiesta lotto”.

Registrando un documento di carico viene richiesto l’inserimento della matricola:

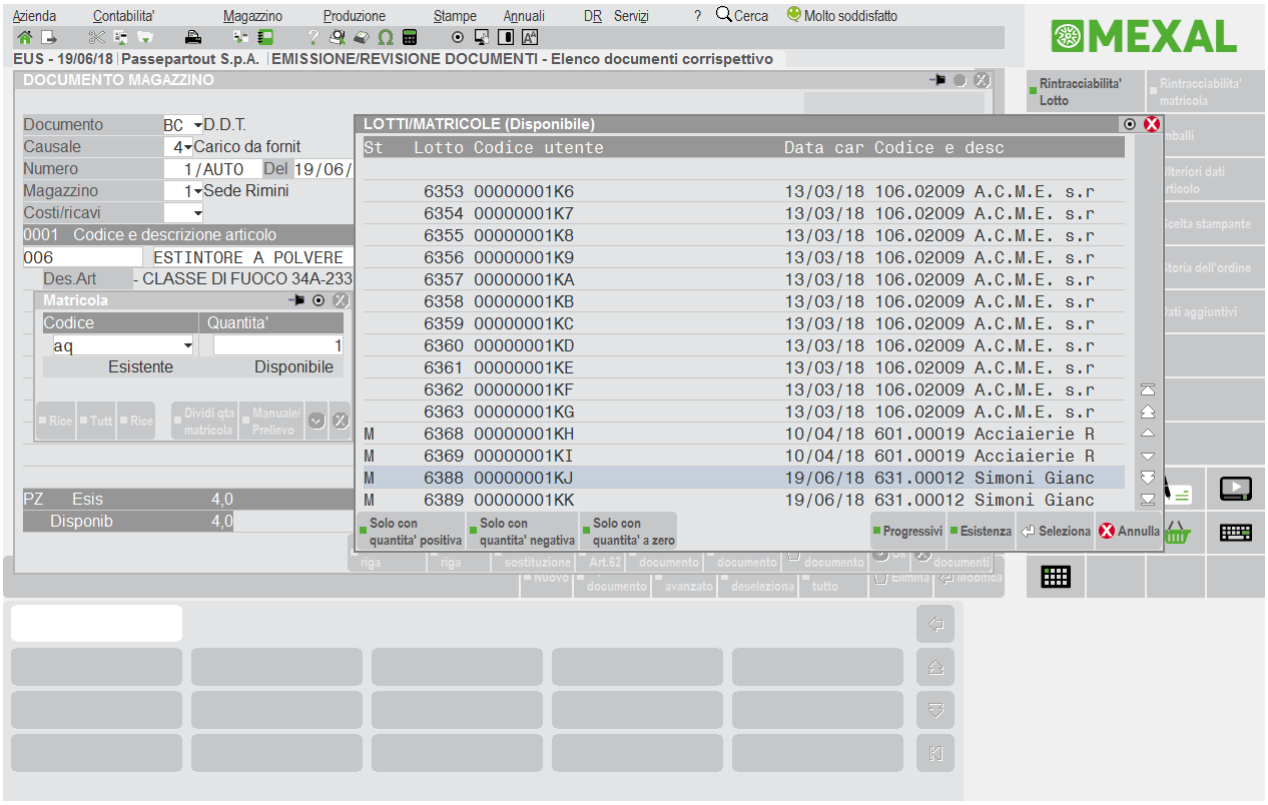


Confermando l’indicazione AUTO la procedura procede alla creazione delle matricole.

Completato l’inserimento delle anagrafiche matricole la procedura presenta i diversi codici ognuno con quantità 1:



Il codice matricola può essere indicato manualmente (o tramite lettore di codici a barre), oppure è ovviamente disponibile il pulsante per la visualizzazione delle matricole già caricate come in questo esempio di scarico tramite DDT:



DICHIARAZIONI D'INTENTO VERSO CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI

Le aziende fornitrici di soggetti economici in possesso dello "Status di esportatore abituale", emettono a quest'ultimi documenti in esenzione di iva fino al raggiungimento del valore indicato nella dichiarazione d'intento. Di seguito vengono descritte tutte le particolarità per la gestione delle dichiarazioni d'intento verso clienti esportatori abituali.

> ***NOTA BENE:*** *la gestione non è prevista per le aziende di livello 1F e 1Fe del prodotto Passcom.*

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA – PARAMETRI CONTABILI

Per attivare la gestione occorre impostare a "S" il parametro contabile "Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale".

> ***ATTENZIONE:*** *una volta impostato a "S", se sono presenti dichiarazioni d'intento e documenti associati, il parametro non è più modificabile.*

CONTABILITÀ – TABELLE – ESENZIONI IVA

Nella tabella esenzioni iva è necessario contrassegnare tramite il pulsante [F4] Plafond/Dich.di Intento quale codice rappresenta l'esenzione per esportatori abituali. Se l'azienda è collegata ai Raggruppamenti Piano Dei Conti Standard Passepartout (raggruppamenti 80 e 81), i codici sono già impostati correttamente (ad esempio N08,3).

CONTABILITÀ – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

Nell'anagrafica del cliente esportatore abituale, tramite il pulsante [F6] Condizioni e automatismi:

- in "Condizioni generali del soggetto" si imposta la corretta esenzione iva nel campo "Assoggettamento IVA particolare" (ad esempio N08,3);
- in "Dichiarazioni d'intento ricevute" si codificano le dichiarazioni d'intento come descritto al paragrafo Contabilità – Rubrica Clienti Fornitori Banche – Anagrafiche Clienti – Dichiarazioni D'intento Esportatore Abituale.

EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

La gestione delle dichiarazioni d'intento è attiva solo sui documenti BC, BX, FT, FC, RC, RX, NC, FX, NX con data documento maggiore o uguale al 01/03/2017 e sono ritenute valide solo dichiarazioni di tipo S e/o L, mentre le dichiarazioni di tipo P non possono essere utilizzate (come previsto dal Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 2 dicembre 2016, seguito dai chiarimenti operativi definiti con la RISOLUZIONE N. 120 / E del 22 dicembre 2016).

Le dichiarazioni d'intento disponibili vengono rilevate in testata documento dopo aver specificato il codice del cliente.

Ogni riga articolo aggiunta o eliminata diminuisce o aumenta il plafond definito nella dichiarazione d'intento associata. Vengono considerate anche le spese banca, le spese di trasporto e le spese imballi nel caso siano utilizzate le rispettive funzioni automatiche (spese banca tramite

pagamento, spese trasporto tramite porto con addebito, spese imballi tramite gestione imballi). Nei documenti creati a partire dalla versione 2025C vengono inoltre considerati anche gli importi di cassa previdenza e gestione separata INPS.

Quando si crea un nuovo documento BC, FT, FC, RC, NC, BX, RX, FX, NX ad un cliente con esenzione iva marcata e con dichiarazioni d'intento valide, durante l'inserimento delle righe articolo, il programma propone l'esenzione iva e consente di associare una o più (solo per i tipi "L") dichiarazioni d'intento, in base all'Anno di riferimento: nei documenti BC, FT, FC, BX, FX nel 2024 non può essere selezionata una dichiarazione con anno di riferimento diverso da 2024.

Per i documenti RC, NC, RX e NX l'associazione alle dichiarazioni si verifica solo tramite selezione manuale delle dichiarazioni con importo plafond utilizzato in quanto si deve stornare importo di dichiarazioni precedentemente utilizzate. La selezione manuale avviene tramite il pulsante [Shift+F6] "Dichiarazione d'intento" disponibile sulla riga nei campi "Descrizione articolo", "Quantità", "Prezzo", "Sconti", "Iva". Nel caso di questo tipo di documenti (RC, NC, RX, NX), se disponibile e utilizzata, può essere selezionata anche una dichiarazione con anno di riferimento precedente a quello in cui si sta emettendo il documento (ad esempio emettendo una NC con data 2025 è possibile selezionare una dichiarazione di intento con anno di riferimento 2024).

Per i documenti BC, FT, FC l'associazione alle dichiarazioni è automatica ma l'utente può intervenire manualmente tramite il pulsante [Shift+F6] "Dichiarazione d'intento" disponibile sulla riga e sul piede in caso siano considerate anche le spese trasporto, banca, imballi, cassa previdenza e/o gestione separata INPS.

Per quanto riguarda gli articoli immessi, i controlli di superamento del plafond delle dichiarazioni vengono effettuati alla conferma del corpo documento (cioè quando si apre la finestra del piede documento).

Se la riga ha prezzo ZERO o sconti di tipo 100, 130, 200, la dichiarazione viene associata e stampata ma non consuma il residuo. Con sconti di tipo 110, 120 (abbuoni) la dichiarazione viene associata e stampata e consuma il residuo.

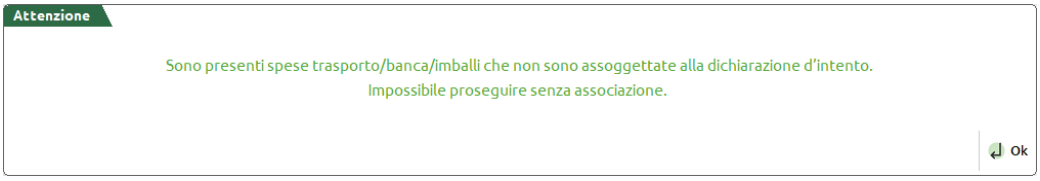
> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che eventuali sconti pagamento di tipo Merce non rientrano nel calcolo del consumo del plafond.* ***Pertanto lo sconto di tipo M sul pagamento NON VA UTILIZZATO*** *poiché si andrebbe a consumare maggior plafond di quanto invece viene fatturato.*

Anche le spese di trasporto, spese banca, imballi, cassa previdenza e gestione separata INPS rientrano nel calcolo del plafond e i controlli vengono effettuati alla conferma finale del documento. Se nel documento sono presenti le spese e/o cassa previdenza o gestione separata INPS, nella videata del piede è attivo il pulsante [Shift+F6] Dichiarazione d'intento che riporta la dichiarazione eventualmente associata e permette di selezionarne una diversa. Il documento attinge dalle svariate dichiarazioni d'intento e, se risulta totalmente esente, allora anche le spese e cassa previdenza/gestione separata INPS saranno esenti e andranno a consumare il plafond dell'ultima dichiarazione intaccata dall'ultimo articolo immesso nel corpo. Eventuali sfridi non sono gestiti e cioè tutte le spese e cassa previdenza/gestione separata INPS presenti consumano la stessa dichiarazione. Se inserendo articoli nel documento si supera il plafond e non ci sono altre dichiarazioni utili, le righe immesse saranno soggette ad iva e il programma assoggetterà le spese all'aliquota più alta presente nel documento.

> ***NOTA BENE:*** *le spese bolli non vanno a ridurre il plafond in quanto operazioni escluse art.15 e dunque non rientrano nell'esenzione specifica per gli esportatori abituali;*

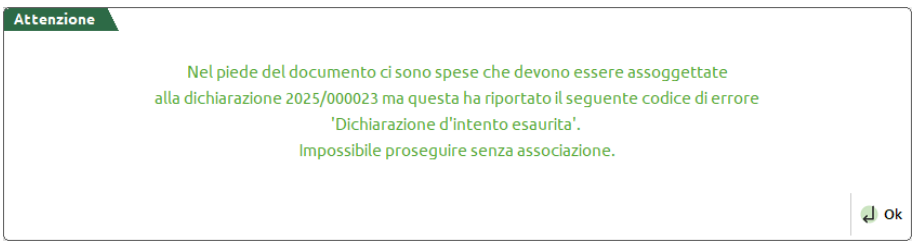
Solo la conferma definitiva del documento associa le dichiarazioni e ne consuma il residuo e quindi se si cancella la riga articolo o si abbandona il documento senza salvarlo il residuo non viene variato.

Se nel documento origine non sono presenti spese e queste vengono aggiunte in variazione o trasformazione documento, il programma non può associarle in automatico, quindi avvisa l'utente tramite messaggio bloccante:



Per associarle premere il pulsante [Shift+F6] Dichiarazione d'intento.

Nel caso in cui fossero state presenti spese con associata una dichiarazione di intento e in trasformazione o in variazione documento ne viene modificato l'importo fino a superare il limite di utilizzo a causa dell'importo delle spese, alla conferma del documento viene visualizzato il messaggio bloccante:



Per associare una diversa dichiarazione di intento premere il pulsante [Shift+F6] Dichiarazione d'intento, altrimenti, se parte delle spese devono essere assoggettate ad aliquota iva ordinaria occorre diminuire l'importo delle stesse nel piede in modo che siano coperte dalla dichiarazione di intento selezionata ed aggiungere un articolo di tipo Spesa assoggettato ad aliquota iva all'interno del corpo del documento.

SELEZIONE AUTOMATICA

La selezione automatica viene attivata con le seguenti modalità:

DICHIARAZIONI PRESENTI IN ANAGRAFICA CLIENTE	COMPORTAMENTO DEL PROGRAMMA
Una dichiarazione di tipo S	Si attiva la selezione automatica e viene associata l'unica dichiarazione di tipo S presente.
Più dichiarazioni tutte di tipo S	NON si attiva la selezione automatica e occorre eseguire l'associazione manuale.
Una dichiarazione di tipo L	Si attiva la selezione automatica e viene associata l'unica dichiarazione di tipo L presente.
Più dichiarazioni tutte di tipo L	Si attiva la selezione automatica.
Più dichiarazioni miste (S e L)	Si attiva la selezione automatica delle dichiarazioni di tipo L. Le dichiarazioni di tipo S devono essere selezionate manualmente anche se è presente una sola di tipo S, purché ci sia almeno una di tipo L.

Viene selezionata la prima dichiarazione fra quelle valide ordinate per "Data ricevimento" + "Progressivo ricevimento". Normalmente la data e progressivo di ricevimento incrementano di pari passo, ma in una situazione particolare come la seguente:

02-02-2017/000009
01-02-2017/000010

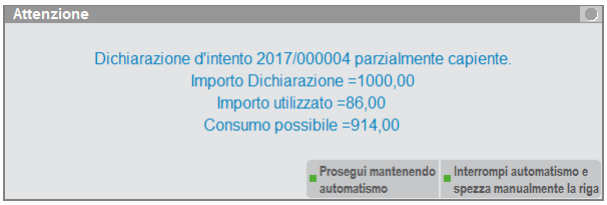
il programma seleziona automaticamente la dichiarazione più vecchia e cioè la 01-02-2017/000010.

Ad uno stesso documento può essere associata una sola dichiarazione di tipo S (singola operazione).

Ad uno stesso documento possono essere associate diverse dichiarazioni di tipo L. In questo caso, se previsti nel formato di modulistica, vengono stampati in sequenza i riferimenti alle diverse dichiarazioni.

Le varie righe articolo inserite con l'esenzione speciale iva vanno a determinare il residuo (si ricorda che comunque nell'anagrafica della dichiarazione d'intento l'importo residuo viene aggiornato solo alla conferma del documento) e quindi si potranno verificare i seguenti casi:

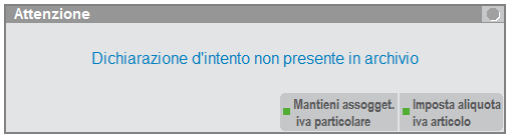
- Il valore delle righe del documento non supera il residuo delle dichiarazioni utili. Il programma esegue le associazioni automaticamente senza necessità di intervento manuale.
- L'importo di riga è superiore al residuo della prima dichiarazione utile:



Il pulsante [F8] "Interrompi automatismo e spezza manualmente la riga" consente di operare manualmente al fine di non superare il consumo possibile. Ad esempio si potranno diminuire le quantità, oppure si dovrà togliere l'esenzione iva sostituendola con l'aliquota dell'articolo.

Il pulsante [F5] "Prosegui mantenendo automatismo" ricerca eventuali dichiarazioni di tipo L presenti che soddisfano l'importo e se possibile la associa alla riga.

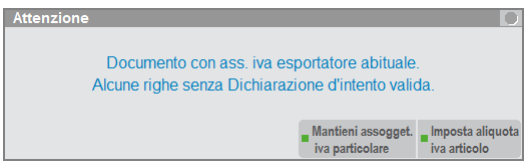
Se nessuna dichiarazione d'intento soddisfa il valore di riga viene visualizzato il seguente messaggio:



Il pulsante [F8] "Imposta aliquota iva articolo" provvede ad impostare l'aliquota iva presente in anagrafica articolo sulla riga.

Il pulsante [F5] "Mantieni assoggett. iva particolare" mantiene l'esenzione iva ma non risulta associata alcuna dichiarazione.

Alla conferma finale del documento viene eseguito un ulteriore controllo sulle righe con esenzione iva speciale ma senza dichiarazioni associate e viene visualizzato il seguente messaggio:

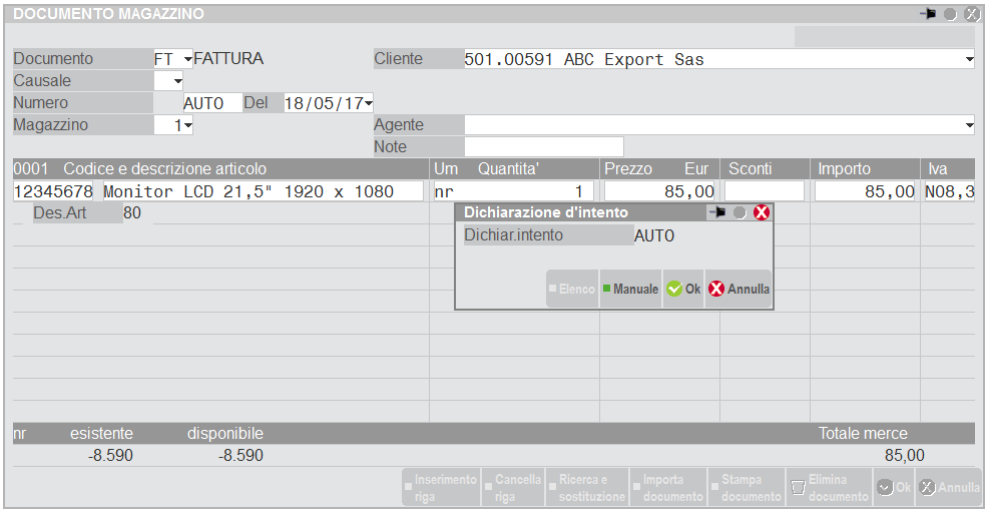


Il pulsante [F8] "Imposta aliquota iva articolo" provvede ad impostare l'aliquota iva presente in anagrafica articolo su tutte le righe che si trovano in questa condizione.

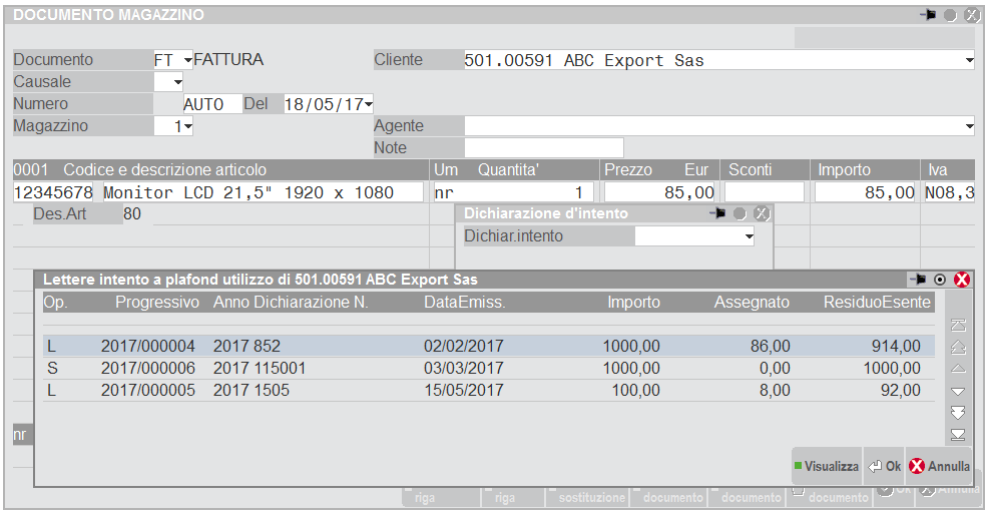
Il pulsante [F5] "Mantieni assoggett. iva particolare" mantiene l'esenzione iva ma non risulta associata alcuna dichiarazione.

SELEZIONE MANUALE

Utilizzando il pulsante [Shift+F6] “Dichiarazione d’intento” vediamo che nei documenti BC, FT, FC, BX, FX il programma è predisposto per l’associazione automatica (dicitura AUTO):



In ogni caso, tramite il pulsante [F7] “Manuale”, l’operatore può selezionare manualmente la dichiarazione scegliendola nella finestra visualizzabile premendo il pulsante [F2] “Elenco”:



La stessa operatività è disponibile sul piede documento per quanto riguarda le spese di trasporto, banca e imballi.

Si ricorda che per i documenti RC/RX e NC/NX l’associazione alle dichiarazioni si verifica solo tramite selezione manuale delle dichiarazioni con importo plafond utilizzato in quanto si va a stornare importo di dichiarazioni precedentemente utilizzate.

STAMPA NEI DOCUMENTI

È possibile stampare i dati delle dichiarazioni d’intento (riferimenti normativi) nei documenti di magazzino a cui queste vengono associate. Per ottenere ciò occorre predisporre i formati di modulistica:

MODULISTICA DOCUMENTI – Premere [F11] Opzioni e nel parametro “Riporta rif.Lett.d’intento” impostare [I] Inizio corpo oppure [F] Fine corpo.

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA – Premere [F6] Parametri modulo, [F7] Opzioni modulo e nel parametro “Riporta riferimenti lettere d’intento” impostare [I] Inizio corpo oppure [F] Fine corpo. Inoltre occorre attivare la sezione “Riga lettera d’intento” e poi inserire la variabile di stampa “_mmli” nella sezione stessa.

Per entrambe le modulistiche è disponibile il pulsante “Riferim.normativi personaliz.” che consente di personalizzare la descrizione da stampare nel documento.

***NOTA BENE**: <u>in caso di modulo XML Fattura elettronica</u> nel parametro “Riporta riferimenti lettere d’intento” è possibile selezionare esclusivamente [F] Fine corpo oppure [r] Ogni riga. Nel caso in cui siano presenti importi di cassa previdenza e/o gestione separata INPS i relativi riferimenti alla dichiarazione di intento vengono in ogni caso riportati nel blocco informativo “Altri dati gestionali” previsto dall’Allegato A alle specifiche tecniche relative alla fatturazione elettronica in abbinamento alle linee di dettaglio ma non previsto in abbinamento al blocco “Dati cassa previdenziale”.*

Per i dettagli si rimanda al paragrafo Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti – Riferimenti normativi personalizzabili e al paragrafo Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica – Riferimenti normativi personalizzabili.

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Effettuando la riorganizzazione archivi aziendali nell'ultimo anno gestito viene effettuato il controllo sulla presenza di dichiarazioni di intento (a prescindere dal relativo anno di riferimento) con utilizzo superiore all'importo della dichiarazione di intento o con utilizzo inferiore a zero.

GESTIONE DEL MAGAZZINO SULLA RIGA

Di seguito vengono descritte tutte le particolarità della procedura per la movimentazione di più magazzini in un unico documento.

PARAMETRI DI MAGAZZINO

Per le aziende che gestiscono più depositi, nei parametri di magazzino è disponibile la voce "Gestione mag.sulla riga" proposto "N".

> ***ATTENZIONE:*** *una volta impostato a "S" il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario installare una nuova azienda.*

Il parametro impostato a "S":

- modifica l'interfaccia di alcune videate;
- l'ordine di immissione dei dati di riga;
- su aziende con parametro impostato a "N", non è possibile eseguire caricamenti CSV di movimenti di magazzino e ordini di dati provenienti da aziende con parametro impostato a "S";
- modifica alcune variabili di Sprix e Collage (sarà necessario controllare eventuali Sprix o Collage attivi).

EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

PARAMETRO GESTIONE MAGAZZINO SU RIGA = N

I campi "Magazzino" (di partenza) e "A Magazzino" (di arrivo) sono di immissione solo nella testata del documento. I magazzini di testata sono riportati sulle righe in automatico alla conferma del documento. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga ma quest'ultimo non visibile.

PARAMETRO GESTIONE MAGAZZINO SU RIGA = S

Su ogni riga articolo sono gestiti i campi "Mag"(di partenza) e "A Mag" (di arrivo) per specificare i depositi da movimentare. Nella testata del documento sono comunque presenti i campi "Magazz" e "A magaz" per permettere la proposta dei dati sulle righe.

CASO A – MOVIMENTI IN CUI TUTTE LE RIGHE HANNO LO STESSO MAGAZZINO

Inserendo il magazzino in testata, questo viene riportato in automatico sul campo magazzino di tutte le righe del documento. Se non si varia il magazzino di riga differenziandolo da quello di testata, il programma si comporta come se il parametro "Gestione mag.sulla riga" fosse impostato a "N".

Modificando il magazzino di testata verrà aggiornato il magazzino su tutte le righe. Nel documento memorizzato sarà presente sia il magazzino di testata che il magazzino di riga, quest'ultimo visibile e modificabile.

CASO B – MOVIMENTI IN CUI LE RIGHE HANNO MAGAZZINI DIFFERENTI

Inserendo almeno un magazzino di riga diverso da quello indicato in testata, i nomi dei campi di testata vengono variati nel modo seguente:

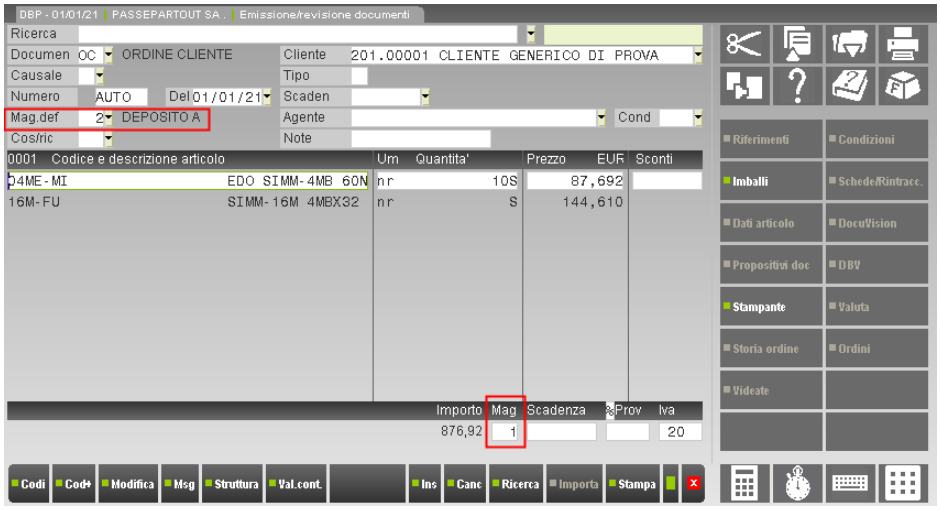
TESTATA DOCUMENTO		
	Tutti i documenti	Documenti BD, DL, SL, CL
Tutte le righe con lo stesso magazzino	"Magazz"	"A magaz"
Almeno una riga con magazzino differente	"Mag.def"	"A M.Def"

In testata vengono visualizzati i magazzini indicati nell'ultima riga immessa (a prescindere dalla posizione della riga), o modificati su una riga già esistente; tali magazzini verranno proposti nelle nuove righe aggiunte.

Tale funzionalità è utile ad esempio nel caso in cui si registra un documento nel quale un certo numero di righe sono riferite al magazzino X, altre sono riferite al magazzino Y e altre ancora al magazzino Z. In casi simili risulta funzionale proporre in testata il deposito specificato nell'ultima riga immessa (a prescindere dalla posizione della riga), in modo tale che tutte le righe immesse successivamente abbiano lo stesso magazzino senza costringere l'operatore a modificare il deposito in testata.

Per i documenti che prevedono il campo "A magaz" in testata, le righe del corpo gestiscono anche il campo "A Mag". Se impostato un deposito differente anche in una sola riga, entrambi i magazzini di testata diventano propositivi per le nuove righe e conterranno i depositi presenti sull'ultima riga immessa.

Nel caso di gestione del magazzino sulla riga, la videata di gestione di Emissione/Revisione Documenti cambia nel modo seguente:

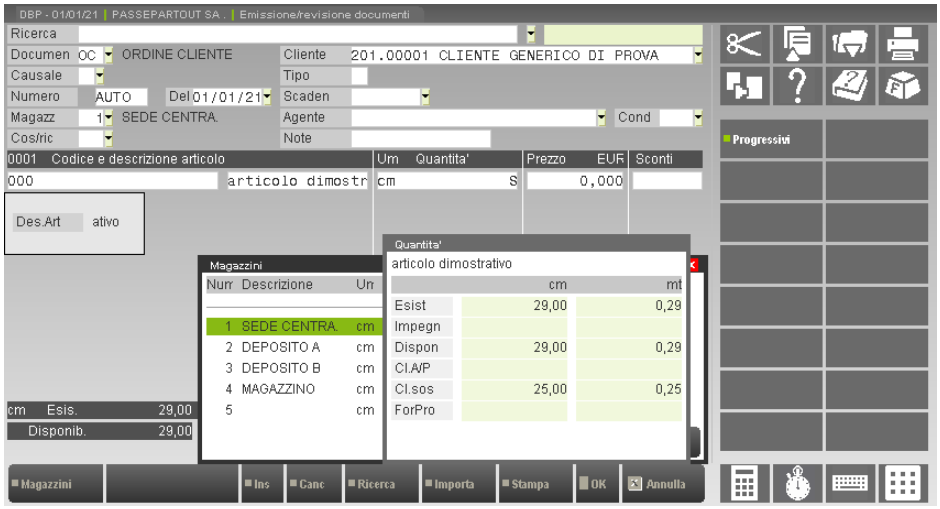


Impostato un numero di magazzino nel campo di testata si ottiene che tutte le nuove righe immesse nel corpo riportano quel numero di magazzino. Per variarlo, dai campi “Descrizione”, “Quantità”, “Prezzo” e “Sconti”, premendo **F2** si accede in basso sul piede della videata, al campo “Mag”.

Sul campo “Mag” è attivo il tasto **F2** che permette di visualizzare la situazione di esistenza e disponibilità per i vari magazzini gestiti espressi in unità di misura principale.



In questa videata è possibile consultare i magazzini tramite i tasti di navigazione e selezionare il deposito interessato che verrà riportato sul campo. È attivo il pulsante Progressivi [F2] per visualizzare il dettaglio dei progressivi dell’articolo richiamato sia in unità di misura principale che alternativa.

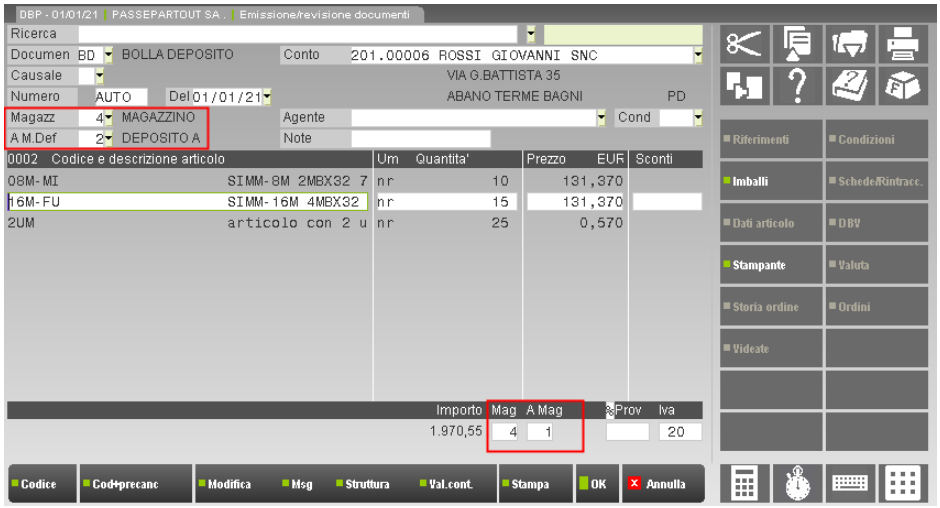


Anche con dalla finestra del dettaglio progressivi è possibile consultare i vari magazzini e selezionare quello da riportare sulla riga.

Per gli articoli a peso netto la colonna relativa alla seconda unità di misura viene sostituita dalla colonna relativa ai colli.

DOCUMENTI BD / SL / CL / DL

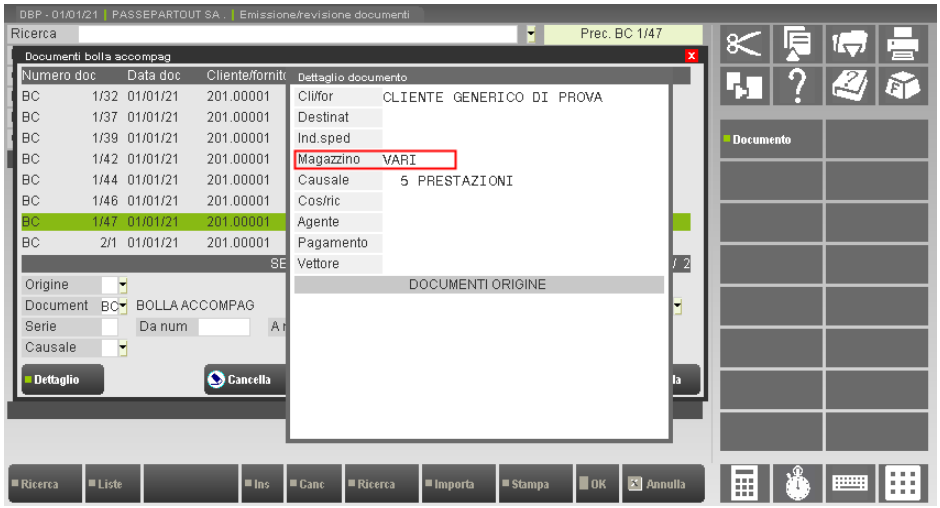
Nei documenti che lo prevedono è presente sulla riga anche il campo magazzino di destinazione.



La gestione del campo di riga “A Mag” è analoga a quanto descritto per il campo “Mag”.

RICERCA DOCUMENTI

Nel caso in cui il documento gestisce magazzini diversi sulle righe, la finestra di dettaglio, attivabile con il tasto F2, nel campo “Magazzino” visualizza la dicitura “VARI”.



RICERCA E SOSTITUZIONE

La funzione di ricerca e sostituzione (**F11**) è adeguata alla gestione del magazzino sulla riga. Sono stati aggiunti i seguenti parametri:

- Magazzino;
- Magazzino a.

Il campo “Magazzino a “ viene abilitato solo nei documenti che gestiscono il doppio magazzino (SL,DL,BD, nel caso di CL viene visualizzata la dicitura “Magazzino da “).

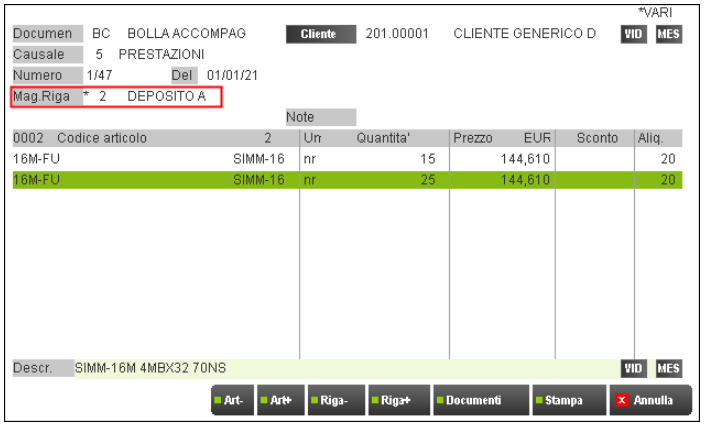
Nel caso si sostituisca uno dei due campi con un nuovo valore, se la variazione è stata richiesta per tutte le righe nella testata viene visualizzato il nuovo magazzino impostato. Se invece la variazione non è stata richiesta per tutte le righe, il numero magazzino presente in testata documento non viene variato.

TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

Con il parametro di magazzino “Gestione mag.sulla riga”impostato a “S” è possibile raggruppare e trasformare documenti con magazzini diversi.

FUNZIONE DI VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO

Nei vari punti del programma in cui è attiva la funzione di visualizzazione documento (ricerca documenti, schede movimenti di magazzino, …), scorrendo gli articoli nel corpo documento, nella testata viene visualizzato il numero di magazzino a cui è riferita la riga articolo.

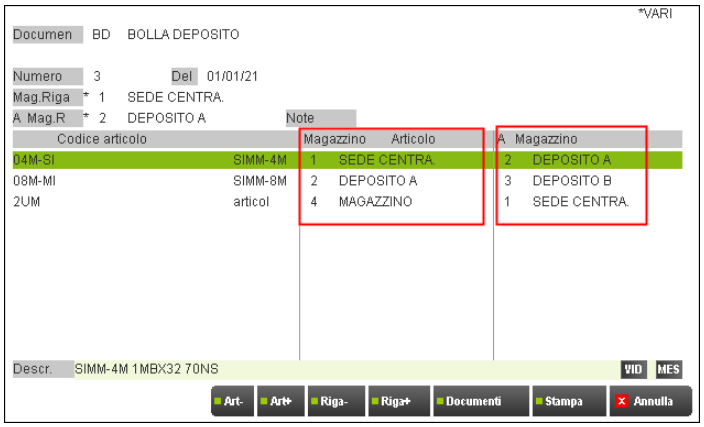


Il nome del campo in questione può assumere diverse descrizioni a seconda dei seguenti casi:

- “Magazzi.”, “A Maga.”, “Da Maga.” indica che il magazzino è uguale per tutte le righe;
- “Mag.Riga”, “A Mag R.”, “Da Mag.R” indica che il magazzino è gestito sulle righe e c’è almeno una riga con magazzino diverso.

Inoltre, per uniformità con altri campi di testata documento, a fianco delle descrizioni dei magazzini è riportato il carattere “*” ad indicare che tale dato può variare per ogni riga articolo.

Con il cursore posizionato sulla riga articolo, utilizzando i tasti Riga+ (F7) o Riga– (F8) si può visualizzare la colonna “Magazzino Articolo”. Per i documenti che lo prevedono viene visualizzata anche la colonna “A Magazzino“.



Per ogni riga articolo visualizzata viene riportato il magazzino di riga articolo inserito nel documento, e, se previsto, anche il secondo magazzino.

Nel caso il magazzino sia di testata e uguale per tutte le righe articolo, su queste colonne non viene riportata nessuna informazione.

Se viene richiamata un’anagrafica articolo (F4), tale anagrafica viene visualizzata riportando il numero di magazzino di riga, per cui in anagrafica compaiono i progressivi del magazzino di riga.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Con la gestione del magazzino sulla riga, la selezione per magazzino (campo “Num. Magazzino”) viene gestita con la seguente logica:

- se impostata ed almeno un articolo soddisfa la selezione viene selezionato l’intero documento, sia che si tratti di documento di magazzino (FT,BC, ecc.), sia che si tratti di documento sospeso (OC,OF, ecc.).
- i documenti non sono più ordinati all’interno dello stesso cliente per “magazzino” e “a magazzino”.
- la rottura non considera più i due campi sopra indicati.

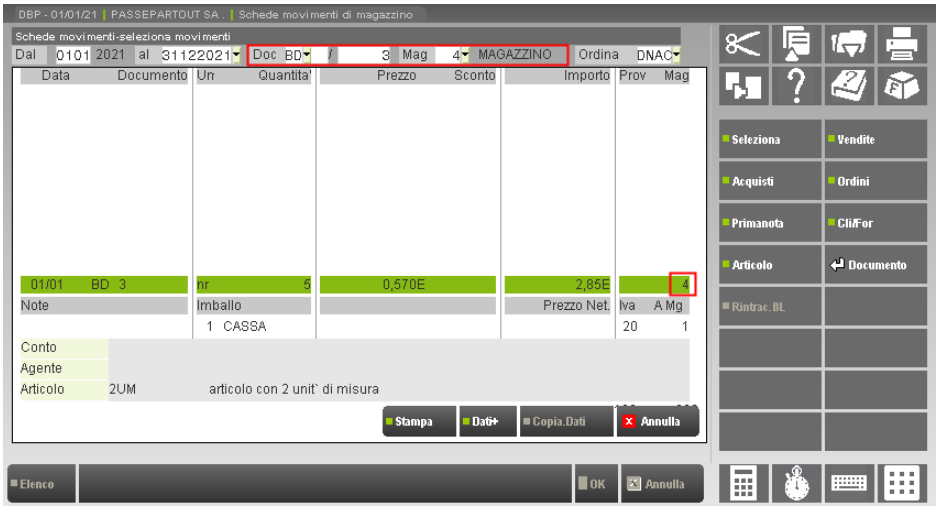
SCHEDA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

La selezione del magazzino (campo “Mag”) controlla il magazzino della testata documento oppure il magazzino di riga documento a seconda del documento che si sta analizzando, pertanto il risultato è una visualizzazione di righe articolo del solo magazzino selezionato indifferentemente dal fatto che il magazzino sia su riga articolo o su testata documento.

Selezionando la BD 9 di tutti i magazzini si ottiene:



Selezionando lo stesso documento ma solo per il magazzino 4 si ottiene:



La finestra di dettaglio (F6) permette di visualizzare codice e descrizione dei magazzini utilizzati. Il nome dei campi in questione può assumere diverse descrizioni a seconda dei seguenti casi:

- “Magazzino” e “A Magaz” indicano che il magazzino è uguale per tutte le righe;
- “Mag.Riga” e “A Mag.Ri” indicano che il magazzino è gestito sulle righe.

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI

Sono disponibili le variabili per gestione del magazzino sulla riga (valide anche con il parametro aziendale di gestione magazzino sulla riga impostato a ‘N’):

E7 = MAGAZZINO;
E8 = DESC. MAGAZZINO;
E9 = A MAGAZZINO;
E0 = DESC. A MAGAZZINO.

STAMPE

GENERALE

Per il campo di selezione “Magazzino:” di tutte le stampe, la selezione per numero di magazzino, se inserita (diversa da zero TOT Magazzini) seleziona:

– i documenti che in testata hanno lo stesso numero di magazzino selezionato in testata
– le righe dei documenti con stesso magazzino selezionato

Nella selezione per numero di magazzino le righe descrittive e righe di tipo testo fisso sono abbinate al numero magazzino dell'articolo che le precede, a parte quelle di testata che vengono sempre considerate.

Utilizzando il magazzino sulla riga articolo ed effettuando una selezione per numero di magazzino in stampa non tutto il documento potrebbe risultare stampato. Al contrario se non si utilizza il magazzino sulla riga la selezione per magazzino (essendo in testata Documento) seleziona l'intero documento per la stampa.

Se non diversamente specificato, la selezione per magazzino effettua il controllo sia sul magazzino di uscita della merce, sia sul magazzino di ingresso per i documenti che prevedono 2 magazzini.

Si ricorda che i movimenti seguenti cambiano a seconda del magazzino che si seleziona, nel caso nessun magazzino venga selezionato (TOT Magazzini), i movimenti vengono stampati sempre 2 volte con i segni o la tipologia di movimento invertita.

Doc	Magazzino 1	Magazzino 2 (non obbligatorio)
BD	Carico Negativo C–	Carico Positivo C+
DL	Carico Negativo C–	Carico Positivo C+
CL	Carico Positivo C+	Scarico Positivo S+
SL	Scarico Positivo S+	Carico Positivo C+

SMMM – STATISTICHE MOVIMENTI

Nella stampa per dettaglio Estesa, nella colonna "Num.Mag." dopo gli estremi documento sono stati inseriti i magazzini di riga articolo al posto dei magazzini di testata documento. I totali vengono calcolati per somma di quantità e valore. Il prezzo è sempre calcolato come rapporto tra valore totale diviso la quantità totale. La colonna "Num.Mag" riporta i magazzini con il seguente significato (Da Mag. → A Mag)

Num.Mag	Significato
3	Movimento con un solo Magazzino Magazzino movimentato il numero 3
3 →	Movimento con doppio Magazzino Magazzino movimentato il numero 3 (Da Mag)
→ 4	Movimento con doppio Magazzino Magazzino movimentato il numero 4 (A Mag)

Il tipo di movimento ed il segno del movimento vanno ricercati nella colonna C/S e Quantità

Documento	C/S	Quantita'		Significato
BD 1	C	-10	1	Carico negativo del magazzino 1
BD 123	C	-10	1 →	Carico negativo dal magazzino 1
	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3
DL 15	C	-10	3	Carico negativo del magazzino 3
DL 158	C	-10	3 →	Carico negativo dal magazzino 3
	C	10	→ 1	Carico Positivo al magazzino 1
CL 26	C	10	1	Carico positivo del magazzino 1
CL 27	C	10	→ 1	Carico positivo al magazzino 1
	S	10	3 →	Scarico Positivo dal magazzino 3
SL 59	S	10	1 →	Scarico positivo del magazzino 1
SL 698	S	10	1 →	Scarico positivo dal magazzino 1
	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3

Quando è presente il carattere → prima o dopo il magazzino ci si trova di fronte a movimenti di magazzino doppi con Magazzino in ingresso e uscita della merce sullo stesso documento (Solo doc. BD,DL,CL,SL).

Effettuando una selezione della stampa con il Magazzino verrà selezionato il solo movimento che riporta un magazzino uguale alla selezione (Indifferentemente tra il primo o secondo)

Selezionando il magazzino 3 si otterrà:

Documento	C/S	Quantità		Significato
BD 123	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3
DL 15	C	-10	3	Carico negativo del magazzino 3
DL 158	C	-10	3 →	Carico negativo dal magazzino 3
CL 27	S	10	3 →	Scarico Positivo dal magazzino 3
SL 698	C	10	→ 3	Carico Positivo al magazzino 3

ZVMC – CALCOLA INVENTARIO INIZIALE

I documenti IN vengono selezionati in base ai numeri di magazzino selezionati confrontandoli con i magazzini su riga articolo.

SMMD – STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO PER DOCUMENTO

Nella stampa dei dati di testata se il magazzino è diverso per ogni riga articolo del movimento, in testata al posto dei numeri di magazzino compare la dicitura "Vari".

Se stampa per Dettaglio il magazzino sulla riga viene riportato accorciando la descrizione dell'articolo.

Nella stampa compaiono i magazzini sulla riga sempre anche se uguali alla testata per una facile rilettura dei dati su riga. Si noti come se in testata appare Vari quelli di riga sono diversi fra loro.

Si noti come nella stampa vengono riportati dopo la sigla dell'unita' di misura documento (UMD) una colonna con i campi "segno+tipo progressivo movimentato" per il primo magazzino e il "tipo progressivo movimentato" per il secondo magazzino (se presente nel documento), in relazione alla solita tabella.

Doc	Magazzino 1	Magazzino 2 (non obbligatorio)
BD	Carico Negativo C-	Carico Positivo C+
DL	Carico Negativo C-	Carico Positivo C+
CL	Carico Positivo C+	Scarico Positivo S+
SL	Scarico Positivo S+	Carico Positivo C+

Effettuando una selezione per magazzino vengono riportate le sole righe articoli del magazzino selezionato, ed anche la colonna C/S fa' riferimento al solo Mag selezionato.

Si ricorda che il "Tot.Valore Merce" è calcolato sul totale documento e non in base alle righe selezionate.

Al contrario il "T O T A L E" di stampa per carico/scarico è calcolato in base alle righe effettivamente selezionate e stampate, tenendo in considerazione la tipologia di progressivo ed il segno specificato sulla riga.

In presenza di descrizioni e testi fissi si ottiene una stampa del documento con più magazzini sulla riga diversi (vengono stampate tutte le righe descrittive e tutti i testi fissi del documento).

Selezionando solo il solo magazzino 2 è possibile ottenere la seguente stampa in cui vengono stampate solo le descrizioni e i testi fissi di testata il codice articolo movimentato sul magazzino 2 e le descrizioni nonché testi fissi che seguono l'articolo. Si noti che per le righe descrittive a fianco della descrizione è stata aggiunto il carattere di tipo riga (punto o virgola).

SMMG – STAMPA GIORNALE DI MAGAZZINO

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo. Il numero di magazzino non viene stampato.

Si ricorda che se vengono selezionati tutti i magazzini sono stampati solo i movimenti di quelli che nella tabella generale "Descrizioni magazzini" hanno il campo "Valorizza" impostato a "S". Selezionando il singolo magazzino le movimentazioni sono in ogni caso stampate.

SMMQ – SCHEDA ARTICOLI A QUANTITA'

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo.

Nella stampa è stata tolta la dicitura "Carico" "Scarico" e sostituita con il solo carattere " C" o " S", per stampare a fianco il numero di magazzino del movimento. I numeri di magazzino riportano lo stesso significato della stampa "SMMM – Statistiche Movimenti".

Il campo esistenza iniziale,finale,progressiva è calcolato come somma algebrica delle quantità dei movimenti in cui il carico ha segno positivo e lo scarico ha segno negativo.

Si ricorda che i movimenti di tipo Inventario "IN" sono considerati nell'inventario iniziale e non vengono mai riportati in stampa.

Selezionando un solo magazzino vengono stampati i soli movimenti effettuati sul magazzino selezionato. Il controllo viene eseguito sul Primo magazzino e sul secondo magazzino, contemporaneamente.

Nella riga di stampa viene evidenziato se si tratta del "Magazzino" o del "A Magazzino" dal segno "->" visibile prima o dopo il numero di magazzino.

Stesso controllo e stessa funzionalità se si utilizza il parametro "Solo Magazzini da valoriz.".

SMMV – SCHEDA ARTICOLI A VALORE

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo.

Solo per la stampa con opzione di dettaglio movimenti, sono stati ridotti i campi numerici per far spazio ai numeri di magazzino sulla riga. I campi sono stati ridotti di 3 diventano da 18 le quantità e 19 i valori.

Selezionando un solo magazzino vengono stampati i soli movimenti effettuati sul magazzino selezionato. Il controllo viene eseguito sul Primo magazzino e sul secondo magazzino, contemporaneamente.

Nella riga di stampa viene evidenziato se si tratta del "Magazzino" o del "A Magazzino" dal segno "->" visibile prima o dopo il numero di magazzino. Stesso controllo e stessa funzionalità se si utilizza il parametro "Solo Magazzini da valoriz.".

SMMA – STATISTICHE MOVIMENTI ARTICOLI

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando i magazzini su righe articolo. I magazzini non vengono stampati sulle righe per mancanza di spazio.

SMMI – MARGINI DI VENDITA

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando il magazzino su righe articolo. Si ricorda che la stampa seleziona solo documenti di Scarico escluso i documenti SL.

SMI – STAMPA INVENTARIO

Magazzino sulla riga non ha effetto per questa stampa, (si veda stampa inventario alla data). Si ricorda che gli articoli di tipo 'P' deposito non sono inclusi nella stampa.

STAMPA INVENTARIO (ALLA DATA)

Vengono effettuate le selezioni di magazzino controllando il magazzino su righe articolo.

SMP – STAMPA PROGRESSIVI

Magazzino sulla riga non ha effetto per questa stampa.

SMO – STAMPA ORDINI/PREVENTIVIO/MATRICI

La selezione per ubicazione primaria e secondaria viene effettuata controllando l'ubicazione presente nel magazzino indicato sulla riga ordini.

ORDINE PER NUMERO DOCUMENTO/CODICE CLI-FOR (N/C)

Nella stampa dei dati di testata se il magazzino è diverso per ogni riga articolo del movimento, in testata al posto dei numeri di magazzino compare la dicitura "Vari".

Se stampa per Dettaglio il magazzino sulla riga viene riportato accorciando la descrizione dell'articolo di 5 caratteri e viene inserito il numero di magazzino prima della data di scadenza.

Selezionando un solo magazzino vengono stampate:

- le descrizioni e i testi fissi di testata;
- il codice articolo movimentato sul magazzino selezionato;
- le descrizioni nonché testi fissi che seguono l'articolo.

Stampa con ordine, per codice articolo primario "P" o secondario "S", il magazzino riportato è sempre il magazzino di riga articolo.

ORDINE PER CODICE ARTICOLO/UBICAZIONE (P/S/U)

Se si selezionano tutti i magazzini, la stampa effettua un ciclo su tutti i magazzini gestiti dall'azienda e viene utilizzata l'ubicazione memorizzata sui magazzini per effettuare l'ordinamento. Come risultato in stampa si otterranno più righe con stesso codice articolo con ubicazione diversa. Se codice ubicazione uguale (o mancante) ma su magazzini diversi viene comunque effettuata la rottura di stampa.

Il codice ubicazione (e sottoubicazione) se presente viene riportato nelle righe di dettaglio a sinistra della data di scadenza.

ORDINE PER CODICE SCADENZA/ARTICOLO/CLIENTE (A/D)

Nelle righe di dettaglio il magazzino viene sempre riportato quello di riga.

SMR – STAMPA STORIA ORDINI

La selezione per numero di magazzino avviene controllando il magazzino su riga articolo.

SMD – STAMPA DISPONIBILITÀ MERCE

La selezione per numero di magazzino avviene controllando il magazzino su riga articolo.

PRODUZIONE

AVANZAMENTI DA BL (OPERAZIONE D,M,S)

Stesso sistema di Emissione Revisione Documenti, il mag su riga campo di immissione per Magazzino e A Magazzino sulla riga a fianco del campo aliquota, se diversi da testata Testata diventa “Mag.Def.” propositivi solo per righe nuove.

AVANZAMENTO MAGAZZINI DIVERSI

Gli Avanzamenti di produzione vengono sempre eseguiti nella modalita’ di avanzamento con magazzini divisi per documento come nelle versioni precedenti. In pratica se in BL ci sono MP o PF su mag diversi viene fatto un documento per ogni magazzino. Si veda anche il parametro “Scar.aut:”

SIGLA DOCUMENTI

Se cambio sigla documento da DL,SL,CL,BD con un documento che non gestisce il doppio Mag come ad esempio BC, viene azzerato il campo “A Mag” di testata e di riga. Il cambio di sigla inverso propone il campo “A mag.” uguale a zero.

“A MAGAZ:” (A MAGAZZINO)

Il campo “A Magaz: ” A Magazzino viene proposto solo per doc DL SL CL BD. Per le operazioni che gestiscono i residui (Depositi o Scarichi MP), sulla riga di residuo (righe non E) viene gestito un solo magazzino il primo. Magazzino su cui verranno memorizzati i residui alla conferma dell’operazione, qualora non si imposti un magazzino di residui generico nell’apposita finestra alla conferma del documento.

RESIDUI

In caso di residui su documenti, alla conferma del documento, viene richiesto il magazzino su cui memorizzare i residui. “Numero magazzino per Materie Prime residue.:”, e’ stato aggiunto il messaggio "Se non inserito viene utilizzato Mag.di riga". Inserendo zero e confermando con F10 il magazzino su cui verrà memorizzato il residuo, sarà il magazzino sulla riga articoli presente nel corpo del documento.

In caso contrario verrà utilizzato il magazzino inserito in questo campo per tutte le righe di sospesi, ignorando il magazzino memorizzato sulla riga articolo.

MESSAGGIO EFFETTUATO DOC..

Messaggio finale Effettuato DL……Mag:…. Solo se Mag in testata, se mag su riga (e diverso da testata almeno in una riga) messaggio “Magazzini Vari su riga articolo”

PARAMETRO “SCAR.AUT:”

Unica eccezione per avanzamenti di tipo “M Multiplo doc.(NON Auto)” o “U Unico Doc.(Auto)”, non viene effettuato il controllo del magazzino documento sulla testata, uguale per tutti i doc che si stanno avanzando, ma viene controllato solo il codice del conto.

Il messaggio che compare sarà il seguente: “Codice conto del documento attuale, diverso dai documenti eseguiti in precedenza.

Il documento che al termine dell’avanzamento si andrà a caricare riporta sulle righe articoli i magazzini eventualmente diversi. Ciò permette di fatto di generare un unico documento con righe articoli su magazzini diversi.

ARTICOLI NEL CORPO DOCUMENTO

Nel corpo dei documenti che si utilizzano per l’avanzamento delle lavorazione sono stati aggiunti i campi di magazzino sulla riga articolo prima dell’aliquota Iva. Tali campi sono accessibili tramite tasto Dati Riga (F7). Attenzione ad eventuali collage che devono essere modificati causa i 2 nuovi campi.

Sui campi magazzino e’ attivo il tasto F2 che permette la selezione del magazzino tramite finestra, In questa finestra sono riportati anche i dati di esistenza e disponibilità per l’articolo selezionato di ogni magazzino.

Sulla stessa riga in cui sono visualizzati i numeri di magazzino si possono vedere i dati di esistenza e disponibilità relativi al primo magazzino.

Il campo secondo magazzino (“A”) non viene presentato per i documenti diversi da SL CL DL BD e nel caso di righe articolo di residui. (Righe non Evadibili).

CODICE ARTICOLO

Nel campo codice articolo di magazzino presente sulla riga articolo si fa sempre riferimento al primo magazzino di riga articolo. Premendo F4 per entrare in anagrafica articolo il magazzino visualizzato per i progressivi e’ il primo magazzino presente sulla riga.

NUOVA RIGA O INSERIMENTO (F11)

Se si inserisce una riga nuova vengono sempre proposti i magazzini presenti nella testata del documento.

IMPORT DOCUMENTO (SHIFT+F12)

Per gli articoli importati da altro documento i magazzini di riga articolo, sono gli stessi presenti sulla testata del documento.

VARIAZIONE CODICE ARTICOLO

Se si sostituisce il codice di una riga articolo gia' presente nel documento, i magazzini sulla riga non vengono modificati, restano quindi propositivi i magazzini presenti sulla riga prima del cambio codice, come del resto tutti i dati di riga. Per effettuare una sostituzione con azzeramento campi e proposta dei dati di testata occorre prima cancellare il codice articolo poi inserire un codice nuovo.

COSTI (F4 PREZZI)

La finestra "Costi" degli articoli, si basano sul primo magazzino di riga per andare a leggere i progressivi, e di conseguenza presentare nella finestra dei costi i prezzi derivati dai progressivi.

RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI, F11

Il controllo per raggruppare gli articoli e' effettuato anche su entrambi i magazzini di riga, pertanto vengono raggruppati i soli articoli che riportano i seguenti campi uguali:

- codice articolo;
- prezzo;
- magazzino;
- a magazzino;
- riferimento PF;
- colli;
- tabella taglie.

VARIAZIONE ARTICOLI SH+F6

La variazione per tutti gli articoli presenti nel documento presenta anche la selezione e variazione per numero di magazzino, e A magazzino.

Alla conferma vengono eseguiti i seguenti controlli:

- su righe di residuo non viene effettuata la variazione del secondo magazzino;
- se la variazione del primo magazzino o del secondo magazzino rendono i magazzini sulla riga uguali la variazione della riga non viene eseguita.

Al termine della variazione viene presentata a video una finestra con gli eventuali messaggi di errore. Se non viene effettuata nessuna variazione, compare il messaggio "Non variato nessun articolo, con la selezione specificata."

F5 TOTALI

Il controllo viene eseguito solo sul primo magazzino. Se magazzino su riga risulta uguale per tutte le righe non cambia nulla tutto come prima.

Se un articolo ha il magazzino diverso diminuito di 4 caratteri la descrizione articolo aggiunto in fondo il magazzino, raggruppa per magazzino uguale.

Aggiunto anche pulsante Totali "F5 Totali per codice articolo", che permette una nuova totalizzazione raggruppando gli articoli senza considerare il magazzino.

La dicitura "Raggruppa più Magazzini" sostituisce i campi esistenza e disponibile in quanto la quantità risulta essere una somma di più Magazzini.

Stampando con Shift+F5 tale dicitura compare anche in stampa.

LISTA ARTICOLI NEL DOCUMENTO, SHIFT+F5

Lista articoli nel documento, Shift+F5, ultimo dato di riga aggiunto il numero di magazzino, ovviamente i dati relativi ai progressivi "Esistenza, disponibile" fanno riferimento al primo magazzino di riga articolo stampato a lato.

CAMPO EVADIBILITA' ("TIPO: ")

In testata documento il campo "Tipo: " permette un ricalcolo e di conseguenza una diversa impostazione, del campo "Tipo" di Evadibilita' o Residuo nel corpo del documento.

Nel caso la scelta di questo campo ricada in una delle seguenti ES ED RS RD, viene effettuato un controllo sui progressivi dell'articolo. A tal proposito vengono controllati i progressivi del primo magazzino sulla riga articolo.

Tale Campo compare solo sui documenti che gestiscono i residui (Depositi o Scarichi).

Se su riga originaria e' presente il secondo Mag nel caso la riga sia trasformato o generata come residuo (Non Evadibile), il secondo magazzino viene azzerato, in quanto non influente per il residuo.

RIENTRO FORME,RIENTRO SML AUTO,MULTI SL ,MULTI DL ,MULTI CL

Per tutte le funzionalità elencate viene gestito il magazzino sulla riga.

VARIABILI MODULISTICA DOCUMENTO

Sono state aggiunte le seguenti variabili di modulistica documento, per la modulistica dei documenti standard. Non sono attive per le stampe personalizzate dei moduli "ET". Contengono i magazzini di riga articolo, vengono sempre valorizzate indifferentemente dal parametro di apertura azienda "magazzino sulla riga S/N"

E7 = MAGAZZINO;
E8 = DESC. MAGAZZINO;
E9 = A MAGAZZINO;
E0 = DESC. A MAGAZZINO.

PO – STAMPA CONSUNTIVO LAVORAZIONE

La selezione per numero di magazzino avviene sul magazzino di riga articolo.

CONTROLLO DI GESTIONE

FINESTRA PER LA RICERCA DEI DOCUMENTI PC O PF

Nella finestra di selezione documenti se documento con magazzini diversi sulla riga al posto del numero di magazzino compare la dicitura "Vari".

ANAGRAFICA COMMESSA

Nella finestra di selezione documento il magazzino effettua una ricerca anche all'interno dei magazzini di riga articolo, così che di fatto vengono elencati tutti i documenti che hanno almeno una riga corrispondente al magazzino selezionato.

ANAGRAFICA BUDGET

La selezione delle righe articolo nella finestra dati analitici (F3) visualizza tutte le righe articolo selezionate, per il documento impostato nel corpo del budget. Se nella prima finestra di selezione documenti sono stati impostati i magazzini per la selezione del documento, questi hanno effetto anche nella selezione dei dati di riga. Pertanto se si effettua una selezione per documento con i magazzini impostati verranno presentati tutti i documenti che hanno almeno una riga corrispondente al magazzino impostato, e nella seconda finestra di selezione articoli compariranno i soli articoli che hanno il magazzino sulla riga uguale alla selezione.

GESTIONE CENTRI DI COSTO/RICAVO DI RIGA

È possibile gestire differenti centri di costo e ricavo (CCR) nelle righe documenti e, di conseguenza, è possibile raggruppare documenti con CCR differenti. La funzionalità è fruibile per le aziende di livello 2 e 3, anche per iDesk Solution. Non è disponibile per i documenti dell'ambito corrispettivi (FC/RI/CO/RE/AN), né per i documenti che gestiscono i magazzini di partenza e destinazione (BD/DL/SL/CL). Inoltre non può essere gestita per le aziende di San Marino (campo valorizzato in "Data inizio nuova gestione San Marino" dei Parametri contabili).

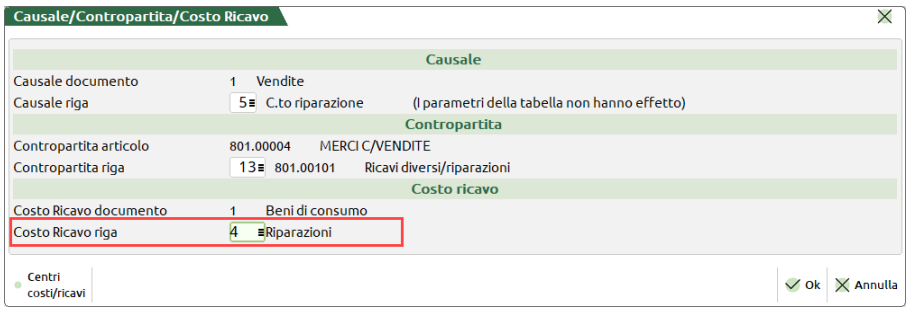
DATI AZIENDALI – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

Per attivare la gestione è disponibile l'opzione "M" (Modificabile su riga documento) del parametro contabile "Gestione centri di costo/ricavo".

> ***ATTENZIONE: se impostato a "M" il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario ripristinare le copie di sicurezza o il punto di ripristino. Si consiglia pertanto di creare un'azienda di prova (F5 in Apertura azienda) sulla quale eseguire eventuali test.***

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Per indicare il CCR sulla riga del documento si utilizza il pulsante [F6] sui campi Descrizione articolo, Quantità, Prezzo, Sconti, Iva. Il pulsante assume differenti significati in base alle funzionalità gestite dall'azienda. Ad esempio, avendo attivato la tabella contropartite e il CCR sulla riga, la descrizione del pulsante è "Causale/Contropartita/Costo Ricavo" e in tal caso vengono proposte le tre informazioni, modificabili sulla singola riga:



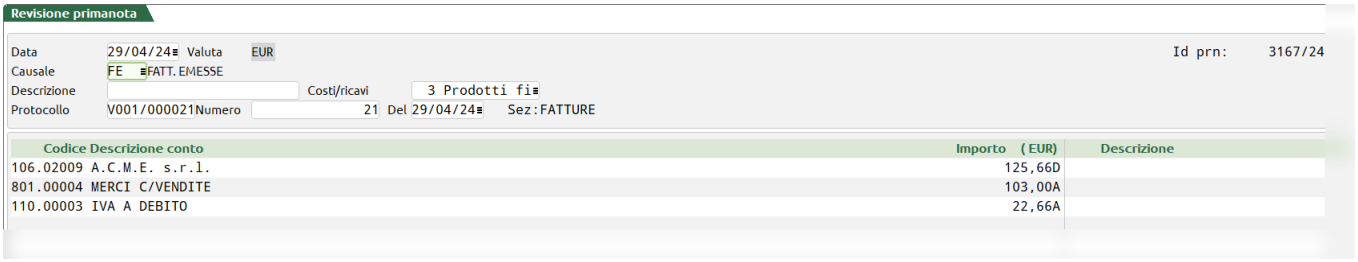
Nella sezione apposita, nel campo “Costo Ricavo riga” viene proposto quello eventualmente indicato nella testata documento ed è possibile variarlo per la riga corrente.

COMPORTAMENTO DEL CCR DI TESTATA E DI RIGA IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

- Se in testata è presente il CCR, viene proposto su tutte le righe (caso1).
- Se in testata non è presente il CCR, è assente su tutte le righe (caso 2).
- Se in testata non è presente il CCR ma viene inserito, viene proposto su tutte le righe (caso 2).

CASO 1 – IL CCR DI TUTTE LE RIGHE È UGUALE AL CCR DI TESTATA:

Se tutte le righe hanno lo stesso CCR uguale a quello di testata, in testata il campo si identifica con la dicitura “Costi/ricavi”. In questo caso, la modifica o azzeramento del CCR di testata viene replicata su tutte le righe. Sulle nuove righe viene proposto il CCR presente in testata e, se assente, viene proposto vuoto. Memorizzando il documento di magazzino, nell’operazione contabile eventualmente generata, il CCR viene proposto in testata. Esempio:

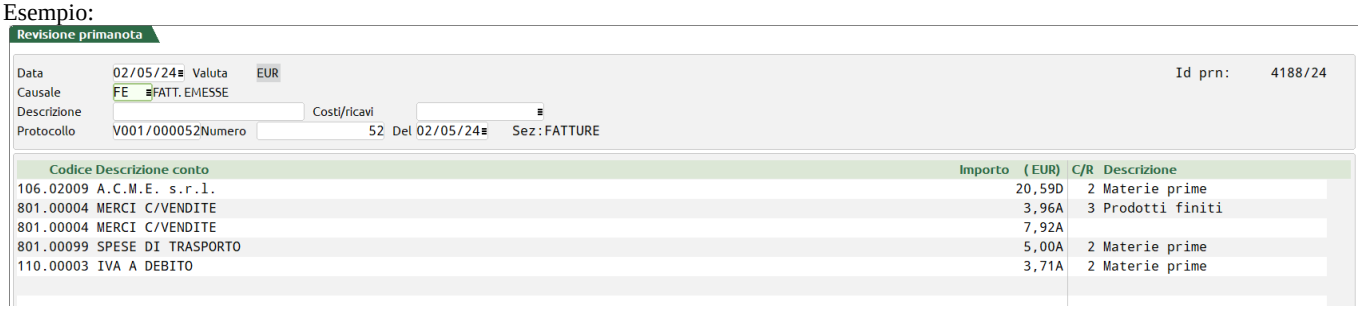


CASO 2 – ALMENO UNA RIGHA HA IL CCR DIFFERENTE DAL CCR DI TESTATA:

Se almeno una riga ha il CCR differente da quello di testata, in testata il campo si identifica con la dicitura “**Cost/ri.def**”. In questo caso, la modifica o azzeramento del CCR di testata non ha effetto sul CCR delle righe già presenti. Sulle nuove righe viene proposto il CCR presente in testata e, se assente, viene proposto vuoto. Memorizzando il documento di magazzino, nell’operazione contabile eventualmente generata, il CCR viene proposto sulle righe di primanota con la seguente modalità: supponendo di registrare una fattura a cliente FT

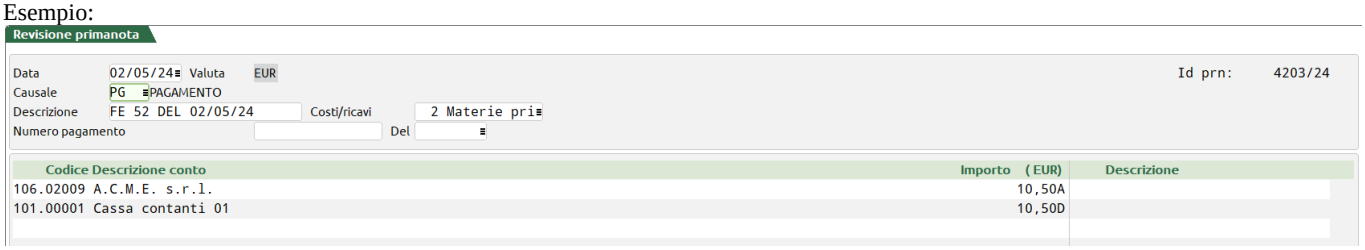
- il CCR di riga del documento di magazzino viene proposto sulle righe contabili delle contropartite riferite alle righe articoli. Se nella riga il CCR è vuoto, in primanota viene riportata la contropartita senza CCR.
- il CCR di testata del documento di magazzino viene proposto su tutte le altre righe contabili (ad esempio: cliente, iva, spese accessorie, …).

Esempio:



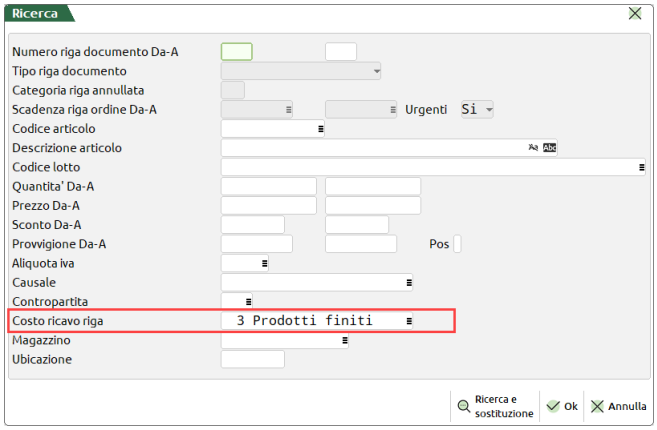
Se nel documento si utilizza un codice di pagamento che prevede il CCR (Contabilità – Tabelle – Pagamenti, parametro “Centro Costo/Ricavo in Pagamento/Abbuono”) questa impostazione non ha effetti sul documento di magazzino. Nelle operazioni contabili eventualmente generate, il CCR indicato nella testata del documento di magazzino viene riportato sulla testata delle relative operazioni contabili. Se il CCR di testata documento di magazzino è assente non viene riportato nulla.

Esempio:

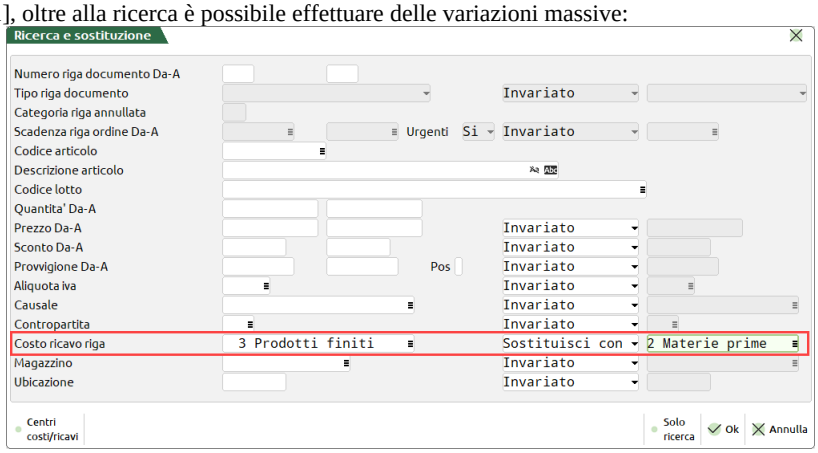


MODIFICA MASSIVA DEL CCR DI RIGA IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Se almeno una riga ha il CCR differente da quello di testata (in testata si visualizza “**Cost/ri.def**”), per modificare in modo massivo il CCR si utilizza il pulsante [F11] Ricerca e sostituzione. Premendolo una volta si attiva la ricerca delle righe che soddisfano i parametri di selezione immessi:



Premendo nuovamente [F11], oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni massive:



RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI CON CCR DIFFERENTI DA EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

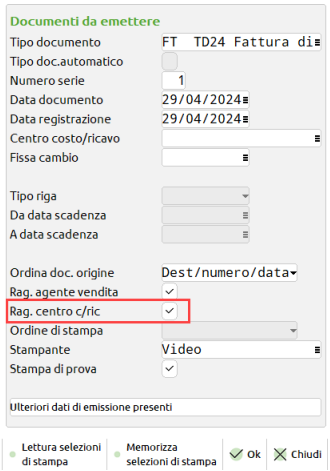
Se il parametro contabile “Gestione centri di costo/ricavo” è impostato a “M” (Modificabile su riga documento) i documenti con CCR differenti vengono raggruppati senza alcun avviso o messaggio, rispettando le normali regole del raggruppamento documenti. Unendo documenti con CCR diversi, ogni riga riporterà il rispettivo CCR mentre quello di testata sarà vuoto. In questa situazione nuove righe immesse avranno CCR vuoto.

> ***ATTENZIONE: occorre valutare attentamente questo comportamento considerando l’eventuale pregresso e le conseguenze poiché, una volta impostato a “M”, il parametro non è più modificabile.***

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

RAGGRUPPAMENTO DOCUMENTI CON CCR DIFFERENTI DA EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Ferme restando le regole del raggruppamento documenti, se il parametro contabile “Gestione centri di costo/ricavo” è impostato a “M”, il raggruppamento documenti con CCR differenti avviene tenendo conto del nuovo parametro “Rag. centro c/ric” disponibile nella sezione Documenti da emettere:



Se il parametro “Rag. centro c/ric” è attivo (valore predefinito), vengono raggruppati i documenti che hanno lo stesso CCR uguale a quello di testata e uguale tra i documenti (in testata la dicitura è “Costi/ricavi” e i documenti presentano il medesimo CCR).

Se il parametro “Rag. centro c/ric” è spento, vengono raggruppati tutti i documenti a prescindere dal CCR. In questo caso si ottiene un documento unico con CCR differenti (ogni riga riporterà il rispettivo CCR mentre quello di testata sarà vuoto).

EXPORT/IMPORT CSV MOVIMENTI DI MAGAZZINO E ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI

Causale documento	_MMCMO
CCR documento	_MMCCR
Causale riga	_MMCAURIGA
Contropartita riga	_MMCMR
CCR riga	_MMCCRRIGA
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	_MMCCRDEF

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Nome	Descrizione	Tipo	Parametri	Elementi	Lunghezza	Dizionario
mmcrr	Centro costo ricavo	N	Sigla$,Serie,Numero,Conto$,Testata,NCreRig	–	3	Riga articolo – Movimenti di magazzino
occrr	Centro costo ricavo	N	Sigla$,Serie,Numero,NCreRig	–	3	OC riga dettaglio – Ordini/matrici/preventivi
otcrr	Centro costo ricavo	N	Sigla$,Serie,Numero,NCreRig	–	3	OF riga dettaglio – Ordini/matrici/preventivi
omcrr	Centro costo ricavo	N	Sigla$,Serie,Numero,NCreRig	–	3	OM riga dettaglio – Ordini/matrici/preventivi
opcrr	Centro costo ricavo	N	Sigla$,Serie,Numero,NCreRig	–	3	OP riga dettaglio – Ordini/matrici/preventivi

SPRIX CICLO TABELLARE

CCR di riga movimenti di magazzino	mmcrr()
CCR di riga ordini cliente	occrr()
CCR di riga ordini fornitore	ofcrr()
CCR di riga ordini matrice	omcrr()
CCR di riga preventivi	opcrr()
CCR di riga ordini	orcrr()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	mmcdd()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	occdd()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	ofcdd()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	omcdd()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	opcdd()
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	orcdd()

SPRIX DBMIRROR/ASCMIRROR

CCR riga documento	MM_RIGHE	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	OC_RIGHE	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	OF_RIGHE	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	OM_RIGHE	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	OP_RIGHE	NGL_CCRRIGA
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	MM_TESTATE	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	OC_TESTATE	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	OF_TESTATE	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	OM_TESTATE	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	OP_TESTATE	IFL_CCR_DEF

SPRIX ISTRUZIONI LETTURA E SCRITTURA DOCUMENTI

Variabile di riga di tipo numerico con array	_MMCCRRIGA

COLLAGE

Ingresso nel campo	ON_IN_MDCOSRICR:
Uscita dal campo	ON_OUT_MDCOSRICR:
Premendo F12 sul campo	ON_612_MDCOSRICR:

MEXALDB

CCR riga documento	MMA_D	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	ORDC_D	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	ORDF_D	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	PREV_D	NGL_CCRRIGA
CCR riga documento	MATR_D	NGL_CCRRIGA
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	MMA_M	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	ORDC_M	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	ORDF_M	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	PREV_M	IFL_CCR_DEF
Tipo di CCR presente in testata documento (“Costi/ricavi” piuttosto che “Cost/ri.def”)	MATR_M	IFL_CCR_DEF

GESTIONE MULTIAGENTI

La gestione definita “MULTIAGENTI” consente di stabilire provvigioni a percentuale, provvigioni a valore e provvigioni definite tramite formule. Permette di gestire fino a 5 agenti su ogni riga del documento di magazzino per un totale di 15 agenti per documento contabile. È anche possibile impostare delle anagrafiche “condizioni agenti” nelle quali definire gli agenti (gerarchie) e le modalità di calcolo delle varie provvigioni in modo da poterle richiamare nei documenti o predisporle nelle varie tabelle per la proposta automatica nei documenti.

DATI AZIENDALI – VIDEATE AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

Per attivare la gestione è disponibile il parametro “Gestione multiagenti” proposto a “N”. Se impostato a “S” non può più essere modificato.

> ***ATTENZIONE: se impostato a “S” il parametro non è più modificabile. Nel caso sarà necessario ripristinare le copie di sicurezza o il punto di ripristino. Si consiglia pertanto di creare un’azienda di prova (F5 in Apertura azienda) sulla quale eseguire eventuali test.***

CONTABILITA’ – IMMISSIONE E REVISIONE PRIMANOTA

Se il parametro contabile “Gestione multiagenti” è impostato a “S”, quando il cursore si trova sul campo Importo della riga del conto cliente, è attivo il pulsante [F7] Provvigione agente che permette di indicare l’agente e l’importo della provvigione. Sula campo importo provvigione è attivo il pulsante [F7] Ulteriori agenti che permette si specificare i 15 agenti e le relative provvigioni gestite per ogni documento.



Confermati i dati con OK [F10] il cursore si posiziona sul campo Importo della riga del conto cliente.

CONTABILITA’ – PROVVIGIONI AGENTI

Selezionato un codice agente ne viene visualizzata la relativa situazione: Residuo provvigione, Maturato, Pagamento, ecc.

TIPO PROVVIGIONE, FORMULA, ULTERIORI DATI

TIPO PROVVIGIONE

In tutti i punti in cui è possibile specificare una provvigione, è attivo un nuovo campo definito “**Tipo provvigione**” a sinistra della provvigione, accessibile premendo il tasto Sh+Tab:



In questo campo si deve specificare se la provvigione è in percentuale (immettere il simbolo % normalmente proposto) oppure a valore (immettere il simbolo T). Il valore della provvigione è dunque condizionato da questa specifica in quanto: % 3,00 significa 3 % di provvigione, mentre T 3,00 significa 3 Euro (o valuta del documento) di provvigione.

FORMULA

Inoltre nel campo provvigione è possibile inserire un’espressione algebrica (**formula**) di 28 caratteri contenente, oltre a numeri e operatori algebrici, le variabili visualizzabili tramite il comando Variabili [F3]:



QCR	Quantità calcolata dal programma ed utilizzata per aggiornare i progressivi dell'articolo. L'unità di misura è quella utilizzata nel documento e quindi può essere anche la secondaria.
QCP	Quantità calcolata dal programma in unità di misura principale ed utilizzata per aggiornare i progressivi dell'articolo.
QR	Quantità di riga
QI	Colli di riga
QK	Rapporto tra unità misura primaria e secondaria o tara di riga (in caso di articolo non a peso netto la variabile restituisce un valore solo se l'articolo è movimentato con l'unità di misura secondaria)
PN	Prezzo netto di riga
PL	Prezzo lordo di riga
IN	Importo netto di riga
IL	Importo lordo di riga
SR	Sconto in percentuale di riga
SV	Sconto in valore di riga

Le variabili utilizzate nella formula sono sempre intese in valore assoluto (senza segno) e rappresentano quindi valori positivi.

Il risultato della formula è sempre un numero e viene inteso a percentuale o a valore a seconda di quanto specificato nel campo precedente tipo provvigione (% o T).

ULTERIORI DATI

Ad eccezione della riga movimento gestita dal menu Magazzino – Emissione/Revisione Documento, ove è presente un campo provvigione è attivo anche il comando Agenti [F4] che consente di assegnare per ogni provvigione il relativo codice agente.



Oltre all'agente è disponibile il campo "Cond" in cui eventualmente specificare il codice della condizione agenti. Ulteriori spiegazioni si trovano nel paragrafo Magazzino – Tabelle Aziendali – Anagrafica Condizioni Agenti di questa stessa appendice.

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI (CONDIZIONI COMMERCIALI)

In anagrafica articolo, se nel campo "Provv" non è presente la categoria provvigione, tramite il comando Provv [F4] si possono definire le provvigioni legate ai listini di vendita. Con la gestione multiagenti attiva, la tabella si presenta come nella figura:



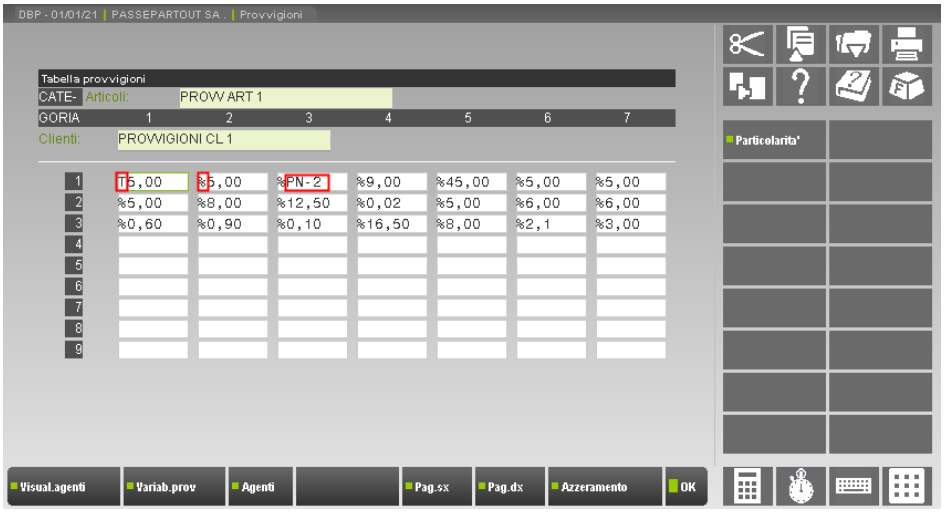
PARTICOLARITA' PROVVIGIONI

Nelle particolarità provvigioni è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:



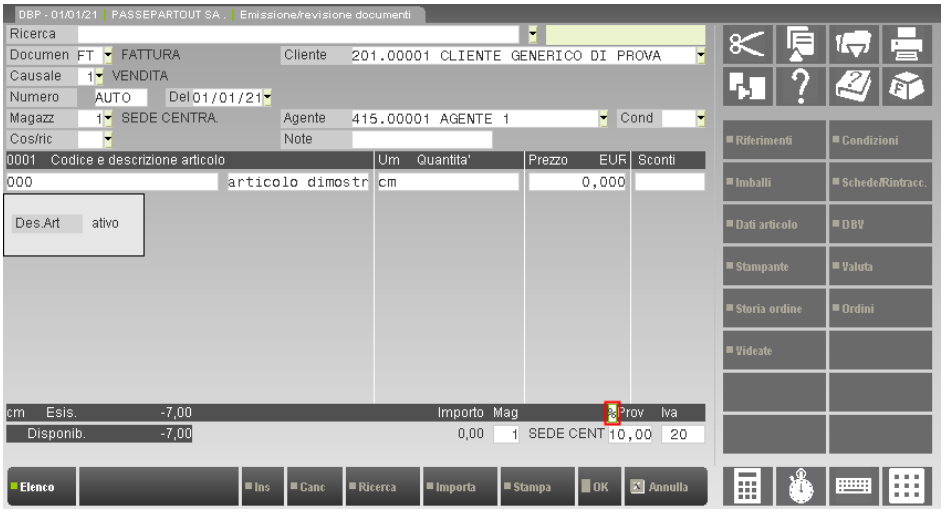
MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – TABELLA PROVVIGIONI

Nella tabella provvigioni è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:



MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Nei documenti di magazzino, se nella riga o nella testata è presente almeno un agente, è possibile stabilire il tipo di provvigione (% percentuale o T valore) e specificare la formula:



In questo caso il campo Tipo provvigione compare sopra la provvigione ed è accessibile premendo Sh+Tab o Freccia su come negli altri casi già descritti.

La provvigione si intende negativa nel caso in cui la quantità di riga è negativa. In caso di provvigioni a valore, la provvigione viene visualizzata senza segno.

Nel campo provvigione sono attivi i comandi [F3] Variabili provvigione, [F4] Agenti. Il secondo richiama la finestra per l'immissione di agente, condizione e provvigione.

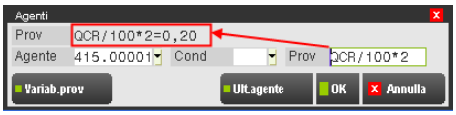


La particolarità di questa finestra attivata nella riga del documento, consiste nel fatto che è disponibile il comando [F5] Ulteriore agente, tramite il quale è possibile inserire manualmente gli agenti di riga (massimo quattro oltre il primo) e le relative provvigioni.



Il primo agente rappresenta la persona che ha effettuato la vendita al cliente, mentre gli altri quattro rappresentano i soggetti a cui l'azienda riconosce un importo per ogni provvigione assegnata al primo agente. Le provvigioni dei cinque agenti non sono obbligatorie.

Un'altra caratteristica di questa finestra è la visualizzazione del risultato della formula:



GESTIONE AGENTE DI TESTATA DEL DOCUMENTO

AGENTE DOCUMENTO

È possibile inserire l'agente e la condizione nella testata documento.

In inserimento di righe articoli che non hanno agente derivato da tabelle o particolarità provvigioni viene assegnato l'agente e la condizione di testata.

Se tutte le righe del documento riportano gli stessi agenti e tutte le righe hanno lo stesso agente di vendita e condizione uguale a quelli di testata, il nome del campo risulta essere "**Agente**". In tale situazione, variando l'agente e/o la condizione in testata, le modifiche vengono applicate sia sulle nuove righe eventualmente immesse che sulle righe già presenti nel documento mantenendo inalterati il tipo (% o T) e la provvigione dell'agente di vendita.

Gli agenti dalla 2^ alla 5^ posizione e le relative provvigioni, vengono impostati con i dati presenti al momento nell'anagrafica della condizione scelta. Se viene azzerato il codice della condizione, gli eventuali agenti dal 2 al 5 e relative provvigioni vengono azzerati. Il funzionamento appena descritto viene applicato anche sui documenti già presenti in archivio così come avviene per la gestione delle provvigioni senza l'attivazione dei multiagenti. Se non si utilizza alcuna condizione l'utente può comunque indicare manualmente i quattro agenti ulteriori a quello di vendita.

AGENTE DI DEFAULT

L'agente di default viene evidenziato nella testata documento con la dicitura "**Ag.def**" e viene impostato se si verifica almeno uno dei seguenti casi:

- una riga contiene agente di vendita e/o condizione diversi da quelli di testata;
- righe diverse contengono agenti diversi;
- le righe contengono condizioni diverse tra loro e/o modalità provvigione e/o base imponibile diverse;
- le righe, a parità di tipo provvigione (% o T), contengono percentuale o valore di provvigione (relativamente dal 2° al 5° agente) diverse tra loro.

In tale situazione le variazioni dell'agente e/o condizione di testata non vengono applicate alle righe già presenti nel documento, ma sono applicate solo sulle nuove righe che non hanno agente derivato da tabelle o particolarità.

MAGAZZINO – FUNZIONE DI IMPORT DOCUMENTI

Nel corpo del documento, il tasto funzione Sh+F6 consente di importare nel documento corrente le righe contenute in altri documenti selezionati tramite apposita finestra di ricerca (vedi capitolo "Emissione/revisione documenti – Corpo del documento – Import documenti" del manuale). Per le aziende con "Gestione multiagenti = **S**", se in fase di creazione di un documento di vendita vengono importate (Sh+F6) le righe di un documento di acquisto (es. da BF a FT), sulle righe vengono proposti i dati di provvigione (agenti e provvigioni), ad esempio definiti nelle tabelle, così come avviene inserendo manualmente una riga nuova.

MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Con la gestione multiagenti attiva, nella sezione Documenti da emettere, è presente anche il parametro "Ragg. agente ven" con valore proposto "S".

RAGGRUPPA PER AGENTE DI VENDITA – Permette di scegliere se i documenti origine debbano essere raggruppati per agente (agente di testata documento) prima di essere trasformati in documenti successivi.

S = I documenti origine vengono raggruppati per *stesso agente di testata e stessa condizione agente di testata*. I documenti senza agente e i documenti con più di un agente o condizione all'interno del corpo vengono raggruppati fra loro.

N = Nessun raggruppamento. In questo modo si può ottenere, ad esempio, un'unica fattura per lo stesso cliente anche se nelle testate dei documenti origine sono presenti agenti diversi e nessun agente.

***NOTA BENE:** si ricorda che rimane fisso il limite di 15 agenti gestibili per ogni documento. Il parametro di raggruppamento per agente di vendita non è gestito per i documenti di tipo ordini/preventivi/matrici.*

Si riporta un esempio di un raggruppamento documenti in fase di fatturazione bolle ad un cliente con la condizione commerciale "Rag.documen" uguale a "S".

Trasformando le bolle in fattura - nel caso di raggruppamento per agente di vendita - la procedura verifica per ogni bolla che la combinazione di agenti/condizione presente nelle righe documento sia uguale alla combinazione agente/condizione della testata.

Tutti i documenti che non hanno questa coincidenza di dati vengono riepilogati in un unico documento di livello superiore. Per i documenti restanti (agente/condizione di testata uguale agli agenti/condizioni del corpo) viene effettuato un nuovo ordinamento e raggruppamento, riportando in un'unica fattura tutte le bolle con stessa combinazione agente/condizione.

Bolle emesse a cliente 501.00005	Fatturazione con "Ragg.agente ven" = S

Numero	Dati di testata	Dati di riga
125	Agente: 601.00001 Condizione: 09	Agente: 601.00001 Condizione: 09
126	Agente: 601.00001 Condizione: 10	Agente: 601.00001 Condizione: 10
127	Agente: 601.00001 Condizione: 09	Agente: 601.00001 Condizione: 09
128	Agente: 631.00001 Condizione: 08	Agente: 631.00001 Condizione: 08
129	Agente: 631.00001 Condizione: 06	Agente: 631.00001 Condizione: 06
130	Agente: 631.00001 Condizione: /	Agente: 631.00001 Condizione: /
131	Agente: 601.00001 Condizione: /	Agente: 601.00001 Condizione: /
132	Agente: / Condizione: /	Agente: / Condizione: /
133	Agente: / Condizione: /	Agente: / Condizione: /
134	Agente def: / Condizione: /	Agente: 601.00001 Condizione: /
135	Agente def: / Condizione: /	Agente: 631.00004 Condizione: /
136	Agente def: 631.00002 Condizione: 02	Agente: 631.00001 Condizione: / Agente: 601.00003 Condizione: 01
137	Agente def: 631.00004 Condizione: /	Agente: 631.00004 Condizione: / Agente: 601.00005 Condizione: /

Numero fattura	Esposizione Bolle contenute
1	132-133
2	134-135-136-137
3	131
4	125-127
5	126
6	130
7	129
8	128

MAGAZZINO – LISTE DOCUMENTI

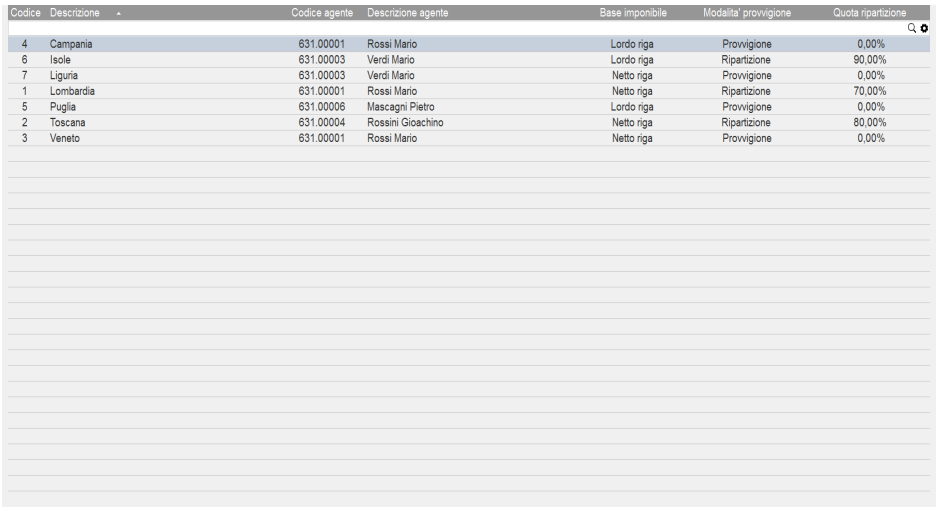
Consente di scegliere i documenti da riportare in lista effettuando la selezione degli stessi in base all'agente di riga e relativa posizione tra le cinque possibili tramite il campo "Numero". Nell'elenco dei documenti selezionati appare la dicitura "VARI" nella colonna "Agente" se in testata del documento la dicitura è "Ag.def".

MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – ANAGR. CONDIZIONI AGENTI

Consente di definire le condizioni agenti da proporre nei documenti di vendita. Le condizioni agenti sono utilizzate dalla procedura per collegare all'agente di vendita (Agente 1) i relativi agenti di riferimento (sino ad un massimo di quattro) e le relative informazioni per il calcolo delle provvigioni.

Il primo agente rappresenta la persona che ha effettuato la vendita al cliente, mentre gli altri rappresentano i soggetti a cui l'azienda riconosce un importo per ogni provvigione assegnata al primo agente.

È possibile definire più condizioni agenti, ognuna con un numero massimo di cinque agenti e di scegliere la base e la modalità di calcolo delle provvigioni.

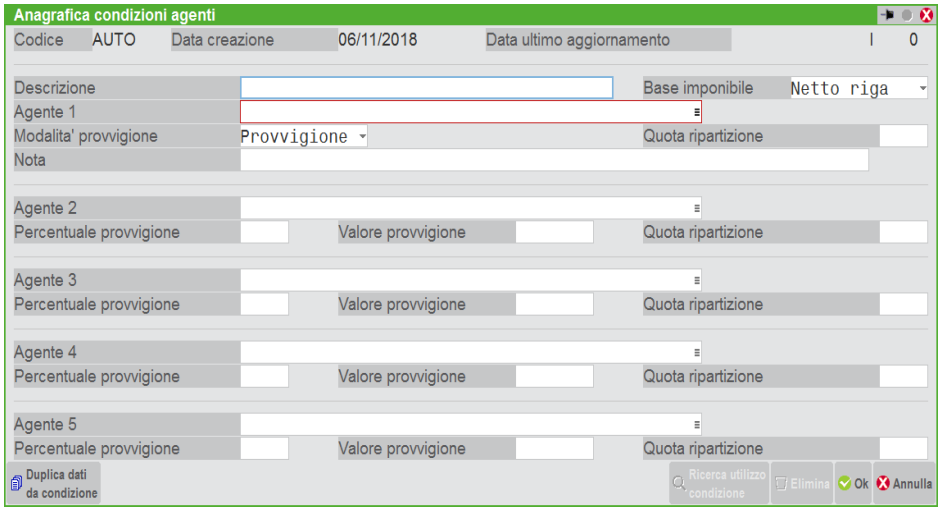


Codice	Descrizione	Codice agente	Descrizione agente	Base imponibile	Modalita' provvigione	Quota ripartizione
4	Campania	631.00001	Rossi Mario	Lordo riga	Provvigione	0,00%
6	Isole	631.00003	Verdi Mario	Lordo riga	Ripartizione	90,00%
7	Liguria	631.00003	Verdi Mario	Netto riga	Provvigione	0,00%
1	Lombardia	631.00001	Rossi Mario	Netto riga	Ripartizione	70,00%
5	Puglia	631.00006	Mascagni Pietro	Lordo riga	Provvigione	0,00%
2	Toscana	631.00004	Rossini Gioachino	Netto riga	Ripartizione	80,00%
3	Veneto	631.00001	Rossi Mario	Netto riga	Provvigione	0,00%

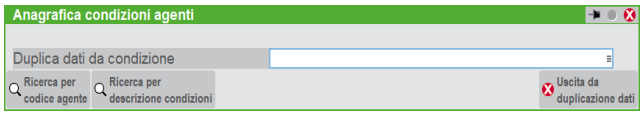
CODICE – In questo campo sono attivi i comandi di ricerca:

Codice [F2] permette la ricerca tramite il codice dell'agente di vendita
Descrizione [F3] permette la ricerca tramite la descrizione della condizione

Per codificare nuove condizioni si immette la dicitura AUTO che, dopo aver premuto il tasto Invio, permette di inserire una nuova anagrafica lasciando alla procedura il compito di assegnare in automatico il relativo codice. Inserito un numero nel campo "Codice", dopo aver premuto Invio, si passa alla videata di modifica dell'anagrafica selezionata.



DESCRIZIONE – Descrizione della condizione agenti. È obbligatoria in quanto viene utilizzata per le ricerche tramite descrizione. Sul campo è disponibile il comando Duplica [ShF4], che consente di riportare i dati di una anagrafica già esistente nell'anagrafica che si sta codificando/variando.



Nella finestra di duplicazione sono attivi i comandi di ricerca delle anagrafiche presenti in archivio. Selezionato una condizione, premendo il tasto Invio i dati vengono riportati nella anagrafica corrente. Per confermare occorre salvare la condizione con il comando OK [F10]. Memorizzando un'anagrafica condizioni agenti, la procedura gestisce automaticamente i campi "Data creazione" e "Data ultimo aggiornamento" che rappresentano rispettivamente la data di creazione e la data di ultima modifica dell'anagrafica.

È possibile spostarsi fra le varie anagrafiche memorizzate utilizzando i comandi Pg– e Pg+.

In ogni anagrafica è necessario impostare l'agente di vendita (Agente 1), cioè l'agente che effettua la vendita al cliente. Oltre a questo si possono impostare gli altri quattro agenti ed in quale modo essi percepiscono le provvigioni.

BASE IMPONIBILE – Valida per tutta la condizione, viene proposto il secondo tipo ed identifica quale deve essere il valore di riga su cui calcolare la provvigione:

1 = Lordo riga. La provvigione viene calcolata prima degli eventuali sconti di riga;
2 = Netto riga. La provvigione viene calcolata dopo degli eventuali sconti di riga.

***NOTA BENE:** lo sconto sul pagamento nel totale documento non ha alcun effetto sul calcolo delle provvigioni.*

AGENTE 1 – Agente di vendita che determina la provvigione che sarà poi "distribuita" agli altri agenti della gerarchia secondo il parametro successivo. In ogni anagrafica un agente può essere presente in una sola posizione. Possono essere codificate più anagrafiche condizioni con lo stesso agente di vendita (Agente 1).

***NOTA BENE:** confermata l'anagrafica il nominativo del primo agente non sarà più modificabile.*

MODALITA' PROVVIGIONE – Modalità di suddivisione delle provvigioni fra gli agenti presenti nella condizione.

P = le provvigioni sono calcolate in base alle percentuali indicate nel campo "Percentuale provvigione" oppure sono il valore immesso nel campo "Valore provvigione". Per gli agenti 2, 3, 4 e 5 i dati vengono dedotti dall'anagrafica condizione, mentre per l'agente 1 i dati sono quelli decodificati dalle varie tabelle. Se il parametro è impostato a "P" sono accessibili i campi "Percent.Provv" e "Valore provv". Nella compilazione del documento viene prelevata la percentuale provvigione se nella riga documento viene scelto il tipo provvigione percentuale (%); viene prelevato il valore provvigione se nella riga viene scelto il tipo provvigione a valore (T).
Esempio:

Base imponibile = 800€		
Agente 1	Percentuale provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Provvigione riconosciuta = 80€
Agente 2	Percentuale provvigione = 7%	Provvigione riconosciuta = 56€
Agente 3	Percentuale provvigione = 4%	Provvigione riconosciuta = 32€

R = la provvigione globale di riga determinata dalle varie tabelle, viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali indicate nel campo "Quota ripartizione" prevista per ogni agente. Esempio:

Base imponibile = 800€	% provvigione = 10% (determinata dalla riga del documento)	Valore provvigione totale da ripartire = 80€
Agente 1	Quota ripartizione = 50%	Provvigione riconosciuta = 40€

Agente 2	Quota ripartizione = 30%	Provvigione riconosciuta = 24€
Agente 3	Quota ripartizione = 20%	Provvigione riconosciuta = 16€
Totali	Totale quote ripartite = 100%	Totale provvigione = 80€

QUOTA RIPARTIZIONE – Percentuale di ripartizione della provvigione calcolata sulla riga. In questo caso la provvigione globale di riga viene ripartita fra i vari agenti tramite le quote percentuali. La somma delle quote degli agenti presenti deve totalizzare 100. La quota può essere specificata solo in caso di "Modalità provvigione = R" ed è alternativa a "Percent.Provv" e a "Valore provv".

NOTA – Campo alfanumerico da 64 caratteri contenente ulteriori note descrittive facoltative.

AGENTE 2 – Agente di secondo livello.

PERCENT. PROVV – Percentuale di provvigione da attribuire al relativo agente.

VALORE PROVV – Valore di provvigione da attribuire al relativo agente.

AGENTE 3 – Agente di terzo livello.

AGENTE 4 – Agente di quarto livello.

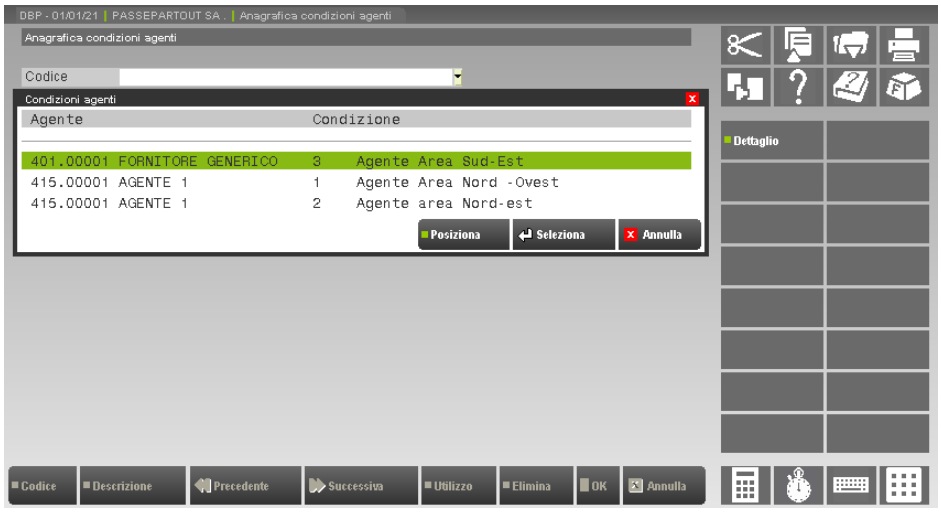
AGENTE 5 – Agente di quinto livello.

Non è prevista la cancellazione fisica delle anagrafiche condizioni agenti. Il comando Elimina [ShF3] consente di "annullare" la condizione in modo che nelle ricerche questa sia visualizzata in fondo alla lista e contrassegnata da un asterisco. Se una gerarchia è annullata logicamente nella sua anagrafica compare la dicitura CANC. In questo caso, premendo nuovamente [ShF3] essa viene ripristinata.

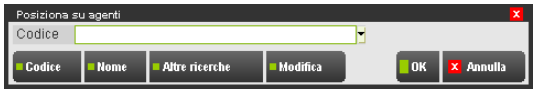
> ***NOTA BENE:*** *anche se la condizione risulta "annullata logicamente" è comunque attiva ed utilizzabile sia nella anagrafica che nei documenti di magazzino.*

RICERCA ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Posizionati sul codice condizione risultano attivi i comandi Codice [F2] e Descrizione [F3] per effettuare la ricerca rispettivamente per codice agente o descrizione condizione. Nella finestra di ricerca, simile alla seguente, è attivo il comando Dettaglio [F2] per visualizzare le informazioni delle condizioni anche durante lo scorrimento tramite tasti di navigazione.



Nelle finestre di ricerca è presente anche il comando Posiziona [F5] che consente di posizionare il cursore sull'agente immesso nell'apposito campo della finestra richiamata dalla procedura.



UTILIZZO DELLE CONDIZIONI AGENTI

Le condizioni agenti possono essere indicate in diversi punti del programma per automatizzare la proposta dei dati nei documenti di magazzino:

CONTABILITA' – ANAGRAFICA PC/CLI/FORN (CONDIZIONI COMMERCIALI)

PARTICOLARITA' PROVVIGIONI

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI (CONDIZIONI COMMERCIALI)

MAGAZZINO – TABELLE AZIENDALI – PROVVIGIONI

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (TESTATA)

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (CORPO)

CONTABILITA' – ANAGRAFICA PC/CLI/FORN (CONDIZIONI COMMERCIALI)

Nelle condizioni commerciali cliente, a fianco del campo "Agente" è abilitato il campo "Condiz" nel quale inserire il codice dell'anagrafica condizione agenti da associare al cliente. Immesso un codice in questo campo, il codice agente di vendita presente nella condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo "Agente". In questo campo non è possibile immettere un agente diverso rispetto all'agente di vendita presente nella condizione selezionata.



PARTICOLARITA' PROVVIGIONI, CONDIZIONI COMMERCIALI ARTICOLI, TABELLA PROVVIGIONI

Per queste funzioni, in ogni campo provvigione è attivo il comando Agenti [F4] che apre la videata in cui immettere l'agente e l'eventuale condizione agenti desiderata:



Immesso un codice in questo campo, l'agente principale della condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo "Agente". Se non viene specificata la condizione è possibile selezionare qualsiasi agente.

Inoltre, nel campo provvigione sono attivi i seguenti comandi:

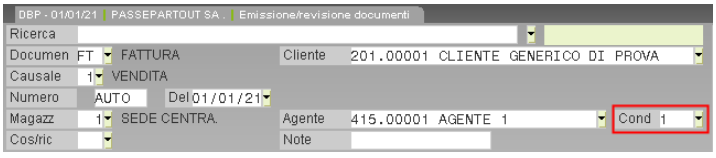
Vis.Agenti [F2] permette di visualizzare Agente e Condizione eventualmente presenti. La finestra rimane in primo piano anche spostandosi fra i vari campi di tabella utilizzando i tasti di navigazione.

Variabili [F3] visualizza l'elenco delle variabili utilizzabili nella formula per la determinazione della provvigione.

Si ricorda che per gli articoli è possibile immettere le provvigioni sui listini: se nel campo "Provv" non è presente la categoria provvigione, premendo il comando Provv [F4] si possono definire le provvigioni legate ai listini di vendita. Anche in questo caso sono attive le funzionalità precedentemente descritte.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (TESTATA)

Nei documenti di magazzino in cui sono gestite le provvigioni, a fianco del campo "Agente" nella testata è stato abilitato il campo "Cond" nel quale inserire il codice dell'anagrafica condizione agenti eventualmente desiderata. Immesso un codice in questo campo, l'agente principale della condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo "Agente" e i dati della condizione vengono proposti nelle nuove righe che non presentano agente.



Particolarità del campo Condizione:

- Se impostato senza aver selezionato l'agente, imposta l'agente con quello della condizione;
- La condizione viene prelevata dall'anagrafica del cliente intestatario o destinatario in base a quanto specificato nell'anagrafica del destinatario (impostazioni condizioni destinatario);
- Nel caso di modifica del campo viene fornito un messaggio di conferma nel caso la condizione selezionata è di un agente diverso da quello impostato.

Particolarità del campo Agente:

- Nel caso di modifica del campo se impostata la condizione viene fornito un messaggio di conferma per azzerare la condizione.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI (CORPO)

La condizione agenti può essere specificata nella testata documento in modo che i dati vengano proposti nelle nuove righe che non presentano agente.

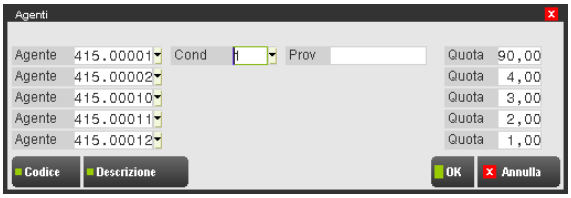
Operando sulla riga articolo, posizionati sul campo provvigione è attivo il comando Agenti [F4] che permette di aprire la videata in cui immettere l'agente di vendita, l'eventuale condizione agenti e la provvigione.



Immesso un codice condizione agenti, l'agente di vendita presente nella condizione selezionata viene automaticamente impostato sul campo "Agente".

Se la condizione prevede più agenti questi sono proposti nella videata con i valori, modificabili, prelevati dalla condizione stessa.

Nell'esempio che segue viene visualizzata la condizione 1 con agente di vendita 631.00001, provvigione 10,00, quota ripartita 90% all'agente di vendita e, a seguire, gli altri agenti con le relative quote.



Nel successivo esempio viene visualizzata la condizione 11 con agente di vendita 631.00001, provvigione 10,00 per l'agente di vendita e, a seguire, gli altri agenti con le relative percentuali di provvigione.



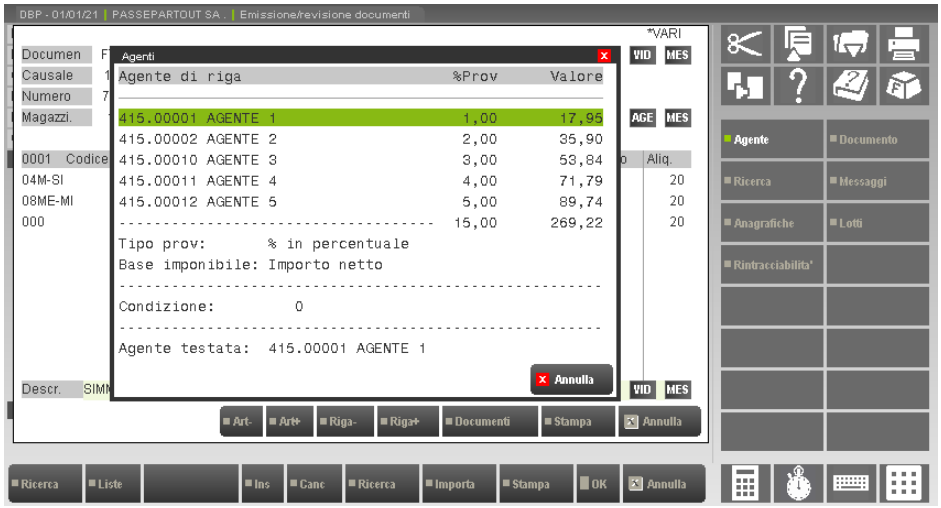
> ***NOTA BENE:*** *le informazioni della condizione agenti sono recuperate dall'anagrafica all'inserimento dell'articolo anche se sulla riga documento non è presente la provvigione. Le informazioni vengono memorizzate sulla riga del documento e pertanto variazioni dell'anagrafica condizione non comportano la modifica delle righe già immesse.*

MAGAZZINO – VISUALIZZA DOCUMENTO

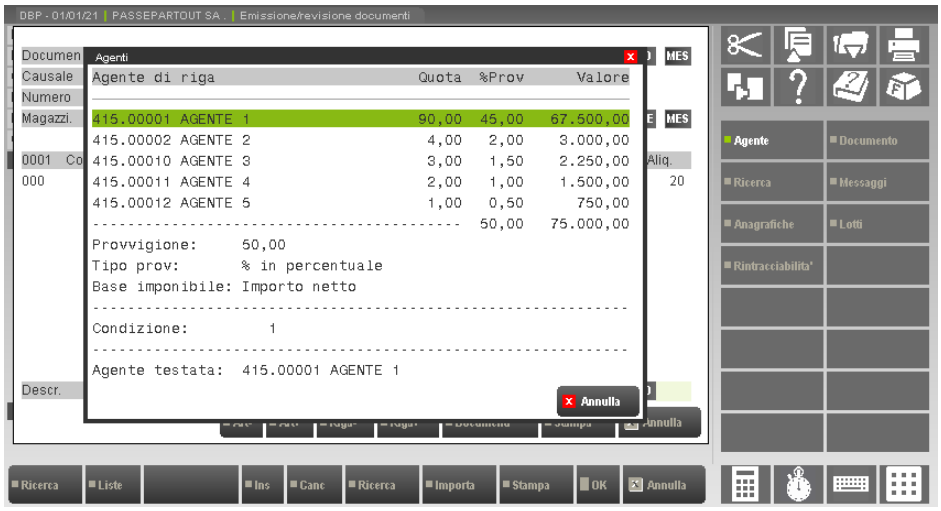
Nelle diverse funzioni della procedura dove è possibile richiamare la visualizzazione del documento (esempio: in Ricerca di emissione/revisione documenti, in schede movimento di magazzino, ecc.) sono visibili le informazioni relative ai diversi agenti presenti nei documenti.

Nella sezione in alto della visualizzazione, se l'agente non è un unico soggetto per tutte le righe del documento il pulsante relativo assume il nome di "Ag.Riga" e viene aggiunto un "*" (asterisco) prima del codice.

Se gli agenti associati alla singola riga sono più di uno, viene sempre visualizzato il primo. Per visualizzare gli altri ed ulteriori dati relativi alle provvigioni è presente il pulsante AGE che richiama la seguente finestra.

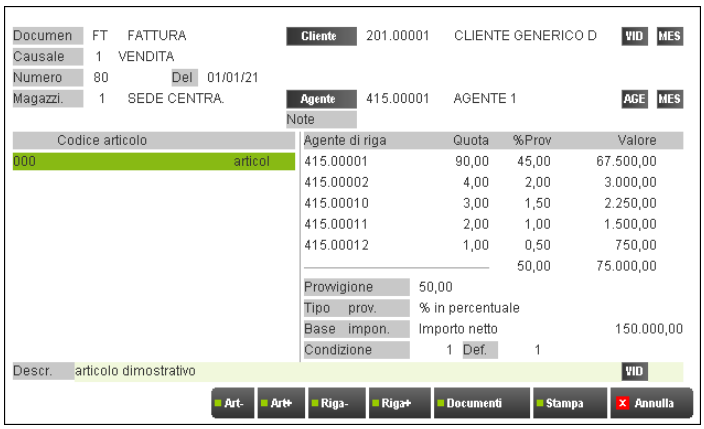


Indipendentemente dal tipo di provvigione associata alla riga movimento (in percentuale %, o sul totale T) vengono sempre riportati gli importi delle stesse sia in valore che in percentuale. Se trattasi di una provvigione di tipo T, le percentuali presenti nella colonna "%Prov" vengono calcolate rapportando l'importo al valore netto di riga.



Se per il calcolo delle provvigioni si utilizzano quote di ripartizione viene visualizzata anche tale informazione nella colonna "Quota" oltre alla voce "Provvigione:" che contiene il dato da cui si è partiti (percentuale, formula, ecc.) per il calcolo delle singole quote.

Tali informazioni sono visualizzate anche richiamando le diverse finestre contenenti tutti i dettagli della riga dalla visualizzazione del corpo documento tramite i comandi Riga- [F7] e Riga+ [F8]:



MAGAZZINO – SCHEDE MOVIMENTI DI MAGAZZINO – SCHEDA ARTICOLI

Nel caso di gestione multiagente, il campo "Agente" seleziona i movimenti da visualizzare confrontando il nominativo indicato con gli agenti presenti nelle righe dei documenti. Non viene quindi preso in considerazione il dato presente in testata.



Nella colonna “Prov” viene riportato in percentuale il totale delle provvigioni della riga selezionata; la presenza di un asterisco tra il codice ed il nominativo indica che ci sono più agenti associati alla riga movimento.

STAMPE – MAGAZZINO

ANAGRAFICHE CONDIZIONI AGENTI

Questa funzione consente di stampare l’elenco delle condizioni agenti, in base ai parametri di selezione proposti.



CONDIZIONE AGENTI – Codice numerico della condizione agenti che si desidera stampare. I comandi Codice [F2] e Descrizione [F3] consentono di ricercare la condizione tra quelle presenti in archivio.

AGENTE – Codice dell’agente presente nelle diverse condizioni che si desiderano stampare. Inserendo un conto in questo campo, viene attivato anche il campo successivo che consente tramite un numero, di selezionare la posizione occupata dall’agente nella condizione.

POSIZIONE –Numero della posizione (tra le cinque previste) occupata dall’agente all’interno della condizione da selezionare. Lasciando il campo vuoto saranno stampate tutte le condizioni in cui è presente l’agente in qualsiasi posizione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione della condizione con cui terminare la selezione.

DA DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione da cui iniziare la selezione.

A DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO – Data di ultima modifica della condizione con cui terminare la selezione.

PRECENCELLATE – Se impostato a “S”, il parametro consente di stampare anche le anagrafiche annullate logicamente (precancellate). Se impostato a “N” saranno stampate solo le anagrafiche attive.

ORDINAMENTO – Selezione dell’ordinamento di stampa: per codice Agente o per Descrizione anagrafica condizione.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – MOVIMENTI PER DOCUMENTO

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Nella stampa viene riportato il dettaglio dei diversi agenti associati alla riga se viene scelto di avere nella stampa anche le "Ulteriori informazioni".

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – GIORNALE DI MAGAZZINO, STATISTICHE MOV.ARTICOLI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero".

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – STATISTICHE MOVIMENTI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Se non si seleziona alcun agente viene riportato in stampa il primo agente della riga documento e la relativa provvigione. Se invece viene selezionato uno specifico agente, la stampa riporta la provvigione legata a tale soggetto. Per l'ordinamento dei dati specificando la lettera "A" (agente) viene utilizzato il primo agente di riga.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – MARGINI DI VENDITA

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe movimento associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". Nella stampa viene riportato comunque il nominativo del primo agente associato alla riga selezionata. L'ordinamento dei dati di tipo "G" viene fatto su questo primo agente.

ORDINI, PREVENTIVI E MATRICI

Nella selezione dei dati è possibile scegliere le righe ordini associate ad uno specifico agente e la posizione, tra le cinque possibili, dell'agente tramite il campo "Numero". In caso di parametro "Ult.info" impostato a "N" nella stampa viene riportato il nominativo dell'agente presente in testata od il primo agente di riga seguito da un "*"se presenti più agente nella stessa riga; con il parametro "Ult.info" impostato a "S" viene inserita una sezione con tutti i dati degli agenti associati alle righe ordini.

Documenti ordinati per D o C

Riporta l'agente presente in testata.

Documenti ordinati per P, S, U, A o D

Con stampa di tipo "T"(totali) non viene riportato alcun nominativo/codice di agenti. Con stampa di tipo "D" (dettaglio) viene riportato il primo agente della riga, eventualmente seguito da "*".

SERVIZI – PERSONALIZZAZIONI – MODULISTICA DOCUMENTI

Nelle sezioni "Testa" e "Piede" del formato di modulistica sono gestiti i campi sotto la voce "TOTALI 2". Le variabili sono riferite ai 15 agenti gestiti per documento e quindi sono numerati da 1 a 15:

KG1-15	VALORE PROVVIGIONE AGENTE
KH1-15	CODICE AGENTE
KI1-15	RAGIONE SOCIALE AGENTE
KJ1-15	INDIRIZZO AGENTE
KK1-15	CAP AGENTE
KL1-15	LOCALITA' AGENTE
KM1-15	PROVINCIA AGENTE
KN1-15	PARTITA IVA AGENTE

Nella sezione "Corpo" del formato di modulistica sono gestiti i campi sotto la voce "DETT.RIGA AGENTI". Le variabili sono riferite ai 5 agenti gestiti per riga e quindi sono numerati da 1 a 5:

GA1-5	TIPO PROVVIGIONE
GB1-5	PROVVIGIONE
GC1-5	VALORE PROVVIGIONE
GD1-5	FORMULA PROVVIGIONE
GE1-5	CODICE AGENTE
GF1-5	CODICE CONDIZIONE AGENTE
GG1-5	RAG.SOC. AGENTE
GH1-5	INDIRIZZO AGENTE
GI1-5	CAP AGENTE
GJ1-5	LOCALITA' AGENTE
GK1-5	PROVINCIA AGENTE
GL1-5	P.IVA AGENTE

Con l'opzione "Ragg.Art: Ricalcola imp.riga" impostato a "S"; le righe articolo non vengono raggruppate se presentano provvigioni od agenti differenti. E, nel caso di raggruppamento articolo, non vengono stampate queste variabili di riga.

RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE DALLE FUNZIONI DI MAGAZZINO

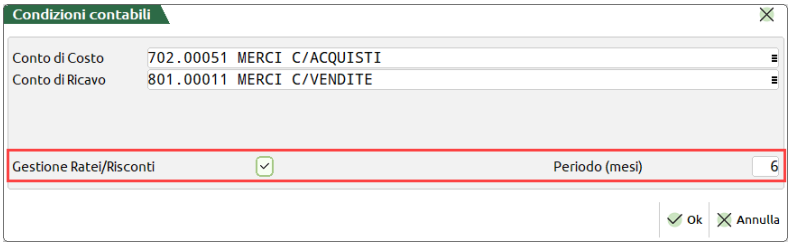
In questo paragrafo vengono descritte le modalità operative che consentono di generare ratei/risconti e competenze economiche direttamente dalle funzioni di magazzino (Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti).

In particolare è possibile specificare se la movimentazione di un determinato articolo rientra tra i ricavi e/o costi che determinano tipicamente ratei/risconti e per tali articoli, durante l'emissione dei documenti, è possibile specificare il relativo periodo di competenza. Quando l'operazione conclude il proprio ciclo, attraverso la contabilizzazione della fattura in primanota, viene inserito anche il rateo/risconto collegato alla fattura stessa in funzione del periodo di competenza precedentemente inserito.

ATTIVAZIONE DEI RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE

Per attivare la creazione dei ratei RATEI/RISCONTI e delle COMPETENZE ECONOMICHE occorre attivare i parametri descritti di seguito:

1. Dalla funzione AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA, all'interno dei "Parametri contabili" (pulsante "Dati aziendali" [F4]) si deve attivare il parametro "Gestione ratei/risconti/competenze".
2. Nell'ANAGRAFICA degli ARTICOLI che devono creare automaticamente i ratei/risconti, all'interno delle "Condizioni contabili", si deve attivare l'opzione "Gestione Ratei/Risconti" e specificare il "Periodo" (mesi) di competenza standard.



GESTIONE RATEI/RISC – Questo campo consente di definire se per l'articolo corrente, durante l'emissione dei documenti di magazzino, deve essere richiesto un periodo di competenza in modo da determinare il relativo rateo/risconto.

PERIODO (MESI) – Se la movimentazione dell'articolo determina in primanota un costo/ricavo che ha un "periodo di competenza standard", in questo campo è possibile inserire i mesi della competenza standard (ad esempio se il periodo è annuale si può inserire 12 mesi). Se il campo viene valorizzato (valore max 255 mesi), quando nella funzione di "Emissione/revisione documenti" si imposta la *data di inizio competenza*, viene calcolata e proposta automaticamente *la data di fine competenza* (in ogni caso tale data può sempre essere modificata dall'utente). Se non viene inserito alcun valore, la data di fine competenza dovrà essere sempre inserita manualmente dall'operatore.

***NOTA BENE**: L'opzione "Gestione Ratei/Risconti" viene richiesta esclusivamente negli articoli di tipo A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione).*

INSERIMENTO PERIODO DI COMPETENZA NEI DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Dopo aver impostato correttamente i parametri descritti nel paragrafo precedente, entrando nella funzione di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI è possibile inserire sui diversi documenti i periodi di competenza che creeranno automaticamente il rateo/risconto all'atto della contabilizzazione della fattura in primanota.

La finestra in cui specificare il periodo di competenza è la seguente:



PERIODO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato il "periodo di competenza standard" indicato nell'anagrafica dell'articolo (se non presente nell'articolo il campo risulta vuoto). Se questo campo è valorizzato e se la "data di fine" è vuota, inserendo e confermando la "data di inizio" quella di fine viene calcolata e proposta in modo automatico (in ogni caso, la data determinata dalla procedura può essere modificata dall'utente).

INIZIO – Data di inizio competenza del rateo/risconto.

FINE – Data di fine competenza del rateo/risconto.

GG – Campo di sola visualizzazione in cui vengono evidenziati i giorni totali di competenza del rateo/risconto corrente.

IMPORTANTE

La finestra "RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE" viene aperta SOLO sui seguenti documenti e SOLO se sono verificate le condizioni descritte di seguito:

DOCUMENTI

***PR** = Preventivo*
***PX** = Preventivo per corrispettivo*
***PC** = Preventivo cliente*
***OC** = Ordine cliente*
***MA** = Matrice cliente*
***OX** = Ordine cliente per corrispettivo*
***MX** = Matrice cliente per corrispettivo*
***BC** = Bolla di consegna*
***BX** = D.D.T. cliente ivato*
***RS** = Ricevuta fiscale sospesa*
***FT** = Fattura*
***FS** = Fattura con iva esig. differita su registro iva "S"*
***FD** = Fattura con iva esig. differita su registro iva "V"*
***FX** = Fattura cliente ivata*

***PF** = Preventivo fornitore*
***OF** = Ordine fornitore*
***MF** = Matrice fornitore*
***BF** = Bolla di carico*
***FF** = Fattura fornitore*

***FC** = Ricevuta fiscale/fattura*
SOLO se nei Parametri Corrispettivi è attiva la contabilizzazione immediata delle Fatture corrispettivo e la contabilizzazione su conti di ricavo immessi nei documenti e/o nelle anagrafiche articoli.

CONDIZIONI

- ***la QUANTITA' della riga deve essere POSITIVA;***
- ***la CONTROPARTITA della riga articolo deve essere ECONOMICA;***
- ***il documento deve essere in VALUTA DI GESTIONE.***

Su TUTTI i documenti di tipo FATTURA (FT, FS, FD, FX, FF e sulle eventuali FC), ovvero su tutti i documenti che eseguono anche la scrittura della relativa operazione in primanota, **la finestra "RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE" viene aperta automaticamente all'uscita del campo SCONTI.** La compilazione delle date di inizio e fine periodo NON è obbligatoria: se non si specificano, viene registrata in primanota solo la fattura senza generare alcun rateo/risconto.

Su tutti gli altri documenti (che non effettuano la scrittura contestuale della primanota) **l'apertura della finestra dei ratei/risconti NON avviene in modo automatico, ma è possibile aprirla in modo manuale attraverso il pulsante** "**Ratei Risconti**" **[F7] quando il cursore è posizionato sul campo SCONTI**. In questo modo, se l'utente conosce il periodo di competenza già al momento dell'inserimento dell'ordine, può inserire tale informazione aprendo manualmente la predetta finestra; se al contrario il periodo non è ancora noto, la finestra non viene nemmeno visualizzata e l'utente potrà impostarla in un momento successivo (ad esempio al momento della trasformazione dell'ordine in fattura).

LOGICHE DI FUNZIONAMENTO – LIMITI E CONTROLLI

Come descritto nelle pagine precedenti, nella finestra "**RATEI/RISCONTI E COMPETENZE ECONOMICHE**" viene richiesto solo il periodo di competenza, ma non il "tipo di dato" da generare in contabilità (rateo attivo o passivo, risconto attivo o passivo, costo o ricavo anticipato, ecc. – per i dettagli si rimanda al manuale elettronico al capitolo CONTABILITA' – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE). Il **TIPO** rateo/risconto o competenza viene calcolato dalla procedura in modo automatico quando viene eseguita la contabilizzazione della fattura (sia essa di acquisto che di vendita) in funzione del TIPO DOCUMENTO, della DATA DOCUMENTO o DATA REGISTRAZIONE per le fatture di acquisto ed ovviamente in funzione del PERIODO DI COMPETENZA impostato.

In particolare le casistiche gestite sono le seguenti (per semplificare la comprensione dei vari casi, la tabella è compilata utilizzando degli anni reali; in ogni caso il concetto è sempre generalizzabile indipendentemente dall'anno utilizzato):

FATTURE EMESSE **(documenti FT, FD, FS, FX ed eventuali FC)**		
Data documento	**Periodo competenza**	**Tipo dato calcolato**
2012	2012 – 2013 o 2012 – 2014 o 2012 – 2015 ecc.	**D = RISCONTO PASSIVO**
2012	2011 – 2012	**A = RATEO ATTIVO**

2012	2013 – 2013 o 2014 – 2014 o 2015 – 2015 ecc.	**H = RICAVO ANTICIPATO**
2012	2012 – 2012	**Y = RICAVO DI COMPETENZA**
2012	2011 – 2011	F = FATTURE DA EMETTERE **(caso NON gestito da magazzino)**

FATTURE RICEVUTE (documenti FF)		
Data REG. Primanota	**Periodo competenza**	**Tipo dato calcolato**
2012	2012 – 2013 o 2012 – 2014 o 2012 – 2015 ecc.	**C = RISCONTO ATTIVO**
2012	2011 – 2012	**B = RATEO PASSIVO**
2012	2013 – 2013 o 2014 – 2014 o 2015 – 2015 ecc.	**G = COSTO ANTICIPATO**
2012	2012 – 2012	**X = COSTO DI COMPETENZA**
2012	2011 – 2011	E = FATTURE DA RICEVERE **(caso NON gestito da magazzino)**

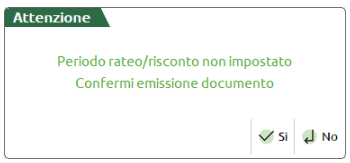
NOTA BENE: le FATTURE RICEVUTE (documento FF) creano i ratei/risconti e le competenze economiche SOLO se si opta per la contabilizzazione della fattura in primanota.

ATTENZIONE

Le combinazioni di date che NON rientrano nei casi descritti nelle tabelle precedenti determinano l'impossibilità di emettere il documento poiché non consentono alla procedura di calcolare in modo automatico il tipo di dato da memorizzare nel rateo/risconto/competenza.

In particolare, dalla funzione "Emissione/revisione documenti" viene visualizzato un apposito messaggio bloccante che costringe l'utente ad impostare un periodo di competenza coerente o eventualmente ad azzerare il periodo; se si esegue la trasformazione di un documento in fattura operando dalla funzione di "Emissione differita documenti", se esiste una condizione non contemplata, il documento viene scartato e non viene emessa alcuna fattura. In questo modo l'utente può richiamare il documento origine, eseguire la correzione necessaria e può effettuare la trasformazione direttamente da emissione/revisione documenti oppure eseguire nuovamente la trasformazione da "emissione differita".

Se si esegue l'emissione delle fatture dalla funzione di "Emissione differita documenti", il documento origine viene scartato e non viene emessa alcuna fattura nel caso in cui viene rilevata almeno una riga articolo "rateo/risconto" (ovvero con un articolo che ha il relativo parametro attivato) senza un periodo di competenza. Anche in questo caso sarà l'utente che dovrà richiamare il documento origine, impostare le date corrette ed eseguire nuovamente la trasformazione da "emissione differita". Se si deve fatturare un documento con articoli "ratei/risconti" che eccezionalmente non hanno un periodo di competenza, è necessario trasformare il documento da "Emissione/revisione documenti". In questo caso infatti, se viene individuata una riga articolo "rateo/risconto" senza alcun periodo di competenza, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui viene richiesto come procedere:



Rispondendo "Si" la procedura prosegue con l'emissione del documento senza generare il rateo/risconto, se invece si risponde negativamente la procedura si posiziona sulla riga che ha il periodo non impostato per poter inserire le date di inizio e fine. Lo stesso messaggio viene visualizzato dalla funzione di "Emissione/revisione documenti" anche durante l'emissione diretta di una fattura.

Per ogni riga articolo su cui è stato impostato un "periodo di competenza", all'atto della contabilizzazione della fattura in primanota, viene inserita una propria riga di contropartita in modo che il relativo rateo/risconto sia collegato alla riga contabile corrispondente (il tutto a "rottura" di periodo di competenza). Se ad esempio in un documento è stato inserito per tre volte lo stesso articolo ed in ciascuna riga è stato specificato un periodo di competenza diverso, in primanota verrà riportata tre volte la stessa contropartita ed a ciascuna riga contabile sarà collegato il rispettivo rateo/risconto con il proprio periodo di competenza. Se invece nel documento vengono inserite sempre tre righe dello stesso articolo ed in due di queste viene specificato lo stesso periodo di competenza, in primanota verrà riportata due volte la stessa contropartita totalizzando gli importi a parità di periodo di competenza e generando per ciascuna riga contabile un unico rateo/risconto per il valore complessivo (in funzione della combinazione "Contropartita + periodo di competenza").

La presenza di un "periodo di competenza" sulle righe articolo diventa un ELEMENTO DI ROTTURA sia per quanto riguarda la stampa del documento al fine del raggruppamento articoli, che per la contabilizzazione della fattura in primanota ed in particolare per l'inserimento delle righe di contropartita.

Se da "Emissione/revisione documenti" si revisiona una fattura che ha memorizzato in primanota anche dei ratei/risconti, confermando la revisione della stessa con OK [F10], viene visualizzato un messaggio in cui si informa l'utente che non è possibile modificare la registrazione primanota in quanto ha dei ratei/risconti collegati e verrà dunque salvato solo il documento di magazzino.

GESTIONE CESSIONE PRODOTTI AGROALIMENTARI

Gestione cessione prodotti agroalimentari (ex. Articolo 62, sostituito dal Decreto legislativo n. 198/2021 in materia di pratiche commerciali sleali e commercializzazione dei prodotti agricoli e alimentari tra imprese nella filiera agroalimentare).

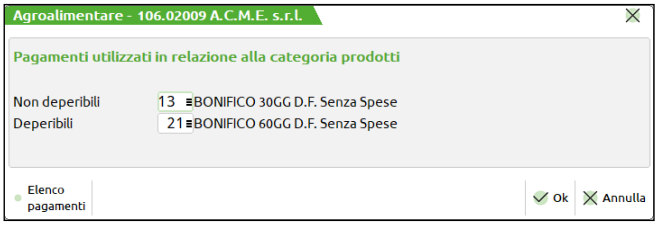
AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI DI MAGAZZINO

In Azienda, Anagrafica azienda, pulsante [F4] Dati aziendali, Parametri di magazzino, è presente il parametro "Gestione cessione prodotti agroalimentari" che consente l'attivazione/disattivazione della suddetta gestione. L'opzione "F" è simile alla "S" con la differenza che nella gestione dei documenti di magazzino, i messaggi di controllo sulla compatibilità delle merci non avviene sulle bolle ma solo nei documenti di ultimo livello. In questo modo durante l'immissione delle bolle non vengono presentati i messaggi.

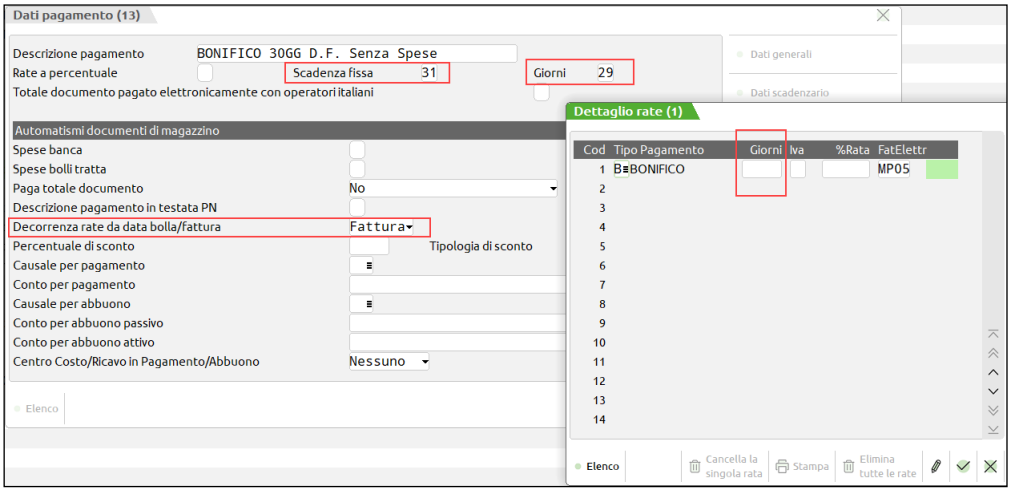
Inoltre è necessario verificare l'impostazione del parametro di magazzino "Annotazioni collegate alla riga" poiché in fase di trasformazione documenti questo consente di impostare il comportamento delle righe descrittive. Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di magazzino (parametro Annotazioni collegate alla riga).

CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

Se attivata la gestione nei parametri di magazzino, nelle anagrafiche clienti/fornitori, in Condizioni e automatismi [F6] è presente la voce Agroalimentare che apre una videata in cui indicare le modalità di pagamento da assegnare alla merce non deperibile e deperibile.



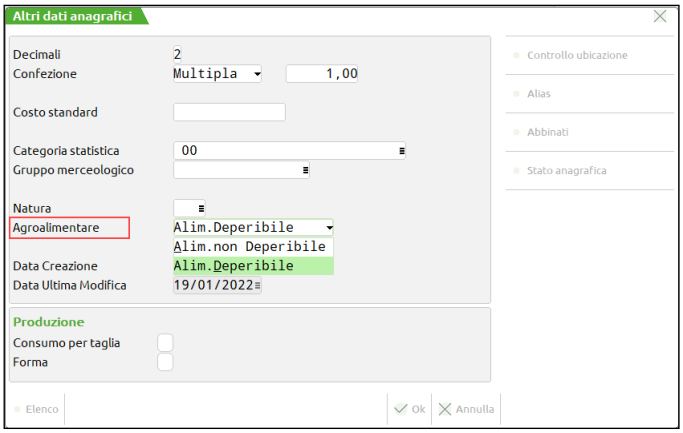
In merito ai pagamenti, si riporta un esempio per gestire il calcolo secondo l'interpretazione della normativa: se la fattura viene emessa, spedita e ricevuta nel mese di novembre, la scadenza deve essere il 29 dicembre in caso di prodotti deperibili o il 28 gennaio nel caso di prodotti non deperibili. Per gestire tale casistica si può impostare il pagamento in questo modo:



Per gestire le merci deperibili si imposta la scadenza fissa 31 con 29 i giorni di proroga e decorrenza da data fattura. Nella rata non si deve compilare il campo "Giorni" in quanto già calcolati tramite la combinazione delle impostazioni precedenti. Per gestire le merci non deperibili si devono impostare 59 giorni di proroga.

MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI

Se attivata la gestione nei parametri di magazzino, nell'anagrafica articolo, nella videata richiamabile tramite il pulsante [F5] Altri dati anagrafici, è presente il parametro "Agroalimentare" in cui specificare la tipologia di trattamento dell'articolo.

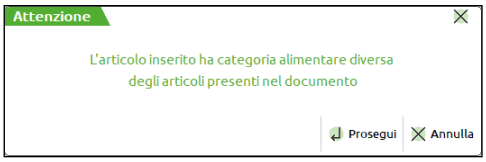


Tale impostazione è discriminante rispetto alla modalità di pagamento da adottare: ad A (Alimento Non Deperibile) deve corrispondere il pagamento 60 giorni, a D (Alimento Deperibile) quello a 30 giorni.

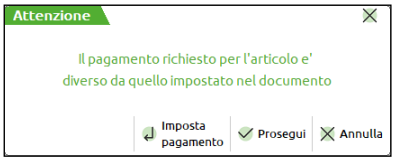
MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

In fase di registrazione di BC/BX/BF (non se il parametro di magazzino è impostato a "F") e di documenti di ultimo livello, quali fatture (FT, FF, FS, FD, FX) e note di credito (NC, NX, NF, NS e ND), la procedura visualizza messaggi di avvertimento in caso di incongruità tra gli articoli movimentati.

Se ad esempio, in emissione di una fattura, vengono immessi articoli di tipologia differente, appare il messaggio "L'articolo inserito ha categoria alimentare diversa degli articoli presenti nel documento".



Prosegui: nonostante la non omogeneità di categoria rispetto all'articolo inserito in precedenza, conferma l'articolo e prosegue;
Annulla [Esc]: torna nel corpo del documento.



Imposta pagamento [Invio]: assegna al documento il codice di pagamento del cliente relativo alla categoria articolo;
Prosegui [F10]: nonostante la non omogeneità di categoria rispetto all'articolo inserito in precedenza, mantiene il pagamento già presente nel documento;
Annulla [Esc]: torna nel corpo del documento.

***NOTA BENE:** il medesimo messaggio appare anche se nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore come modalità di pagamento abituale è stata assegnata una tipologia non conforme a quella richiesta per i prodotti agroalimentari.*

Alla conferma delle righe del documento, se sono presenti entrambe le categorie articoli viene visualizzato il seguente messaggio:



Prosegui [F10]: conferma i dati del corpo e visualizza il piede del documento;
Annulla [Esc]: torna nel corpo del documento.

In caso di trasformazione in documento di ultimo livello, se nel documento sono presenti articoli di tipologie diverse, nei campi di testata Causale, Numero, Del, Magazzino, Costi/ricavi, è attivo il pulsante **[F3] Evadi Agroalimentare** che apre la finestra per la gestione dell'evasione degli articoli:



Con i seguenti parametri:

TIPO CATEGORIA ARTICOLO – Le opzioni possibili sono:

A = alimentari non deperibili	Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria non deperibile.
D = alimentari deperibili	Verranno rese evadibili le sole righe di articoli con categoria deperibile.
a = non deperibili e non alimentari	Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria non deperibile e quelle non aventi alcuna categoria agroalimentare.
d = deperibili e non alimentari	Verranno rese evadibili le righe di articoli con categoria deperibile e quelle non aventi alcuna categoria agroalimentare.
N = solo non alimentari	Verranno rese evadibili le sole righe di articoli non aventi alcuna categoria agroalimentare.
T = tutti	Verranno rese evadibili tutte le righe del documento.

IMPOSTA PAGAMENTO CATEGORIA ARTICOLO – Impostato a S, assegna come modalità di pagamento quella assegnata agli articoli resi evadibili. Il campo non è attivo se il tipo categoria articolo è impostato a N.

Alla conferma delle selezioni impostate si possono verificare articoli evasi e non. Confermando il documento gli articoli marcati con la E di Evadibile vengono inseriti nel documento di ultimo livello (es. FT), mentre gli altri restano nel documento di origine.

In ogni caso, nella trasformazione da ordine a documento superiore (es. bolla), la procedura non evade le righe bloccate, annullate, collegate a OF e collegate a BL. Nel caso di OF la procedura non evade le righe collegate a OC.

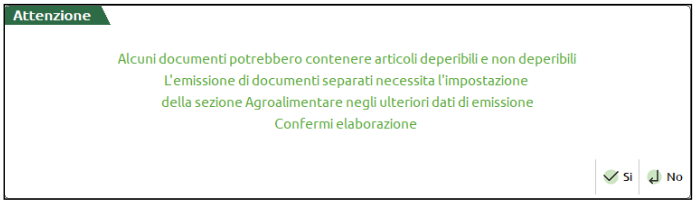
La stessa operatività avviene anche se l'operatore non utilizza il pulsante [F3] Evadi Agroalimentare in testata documento in quanto, alla conferma della trasformazione, il programma visualizza il seguente messaggio:



Prosegui [F10]:	conferma i dati del corpo e visualizza il piede del documento.
Annulla [Esc]:	torna nel corpo del documento.
Evadi Agroalimentare [Invio]:	apre la finestra per la gestione dell'evasione degli articoli agroalimentari come spiegato sopra.

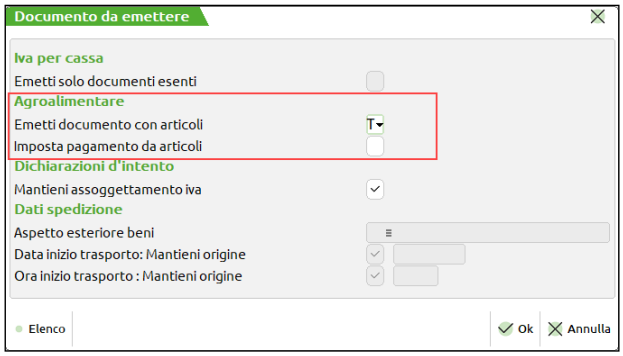
MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

In caso di trasformazione in documento di ultimo livello, se nel documento origine sono presenti articoli di tipologie diverse, dopo aver confermato l'elaborazione viene visualizzato il seguente messaggio:



Selezionando **Sì [F10]** la procedura di trasformazione documenti procede ma naturalmente saranno generati documenti contenenti articoli deperibili e non deperibili.

Selezionando **No [Invio]** la procedura apre automaticamente gli **Ulteriori dati di emissione** per consentire di compilare la sezione **Agroalimentare** per decidere il comportamento da adottare. È possibile parametrizzare questo comportamento ancor prima di elaborare i documenti premendo il pulsante **[F7] Ulteriori dati di emissione** che apre la relativa videata:



Da questa è possibile selezionare, in base alla tipologia agroalimentare e non, gli articoli da considerare in fase di trasformazione documento. Impostata la selezione, con il parametro successivo, è possibile decidere se impostare o meno nel documento il pagamento associato. Le righe non incluse nella trasformazione resteranno nel documento origine.

Nella trasformazione da OC in documenti superiori (es. bolla), la procedura evade le righe che soddisfano le condizioni di ricerca e quelle che possono essere trasformate in base alle normali regole di trasformazione documenti.

GESTIONE IVA PER CASSA DA MAGAZZINO

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

GENERAZIONE AUTOMATICA PS DA MAGAZZINO

È possibile emettere documenti FS/FD con importi pagati o abbuoni (sconto abbuono di tipo A sul pagamento selezionato, abbuono della merce nel corpo documento con sconto di riga 110 / 120, importo inserito manualmente nel campo Abbuono). La procedura contabilizza in primanota un'operazione PS (pagamento fattura ad esigibilità differita) per riportare correttamente l'iva in liquidazione. Il conto su cui viene valorizzato il castelletto iva è il conto automatico CONTO LAVORO PS.

> ***NOTA BENE:*** *i PS sono gestiti solo per FD/FS con totale documento positivo.*
>
> ***NOTA BENE:*** *questo automatismo è abilitato anche se non risulta attivata la gestione dell'iva per cassa ma è attivo il parametro "Gestione iva vend.esigib.differita".*

DOCUMENTI FORNITORE CHE CONTABILIZZANO FS/NS DI ACQUISTO

In fase di immissione di un documento FF/NF, se è attivo il parametro iva "Gestione iva per cassa", nella finestra dove sono richiesti i dati per la contabilizzazione del documento fornitore, è disponibile il parametro **Documento con iva per cassa (FS/NS)** impostato automaticamente a S. In questa condizione in primanota il documento viene contabilizzato con la causale FS per FF o NS per le NF. Registrando un documento con fornitore "bolla doganale" (partita iva IT99999999990) oppure impostando il doppio protocollo (intracee o non intracee) questo campo viene sempre forzato a N. Inoltre, se si conferma la finestra di contabilizzazione con il campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S, il programma controlla che non siano presenti codici iva beni usati e/o codici iva articolo 74ter (agenzie di viaggio), oppure che il documento non sia completamente esenta da iva. In questi casi viene visualizzato l'apposito messaggio bloccante in quanto queste condizioni sono incompatibili con l'iva per cassa.

CONTROLLI E MESSAGGI

In presenza di gestione dell'iva per cassa, sono presenti dei controlli per l'inserimento di documenti con iva sospesa. A seconda dei casi vengono visualizzati messaggi bloccanti o messaggi di avvertimento.

Per le seguenti casistiche sono previsti messaggi bloccanti:

- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND a clienti PRIVATI.
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND a clienti NON ENTI PUBBLICI con il campo SENZA P.IVA = S (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND ad un cliente con la stessa partita iva dell'azienda (autofatture).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD/NS/ND totalmente esenti/non imponibili/non soggetti (iva uguale a zero).
- Non è possibile emettere documenti FS/FD con totale documento negativo se è presente un valore nel campo Pagato oppure è presente un qualsiasi valore di abbuono (sconto abbuono di tipo A sul pagamento selezionato, abbuono della merce nel corpo documento con sconto di riga 110 / 120, importo inserito manualmente nel campo Abbuono).
- Non è possibile emettere documenti NS/ND con totale documento negativo.
- Non è possibile emettere documenti FS/NS/FD/ND con righe articolo con codici iva riservati alla gestione dei beni usati e/o alla gestione articolo 74 ter.

Per le seguenti casistiche sono invece previsti messaggi non bloccanti, che suggeriscono l'operatività da seguire:

- In emissione o revisione di NS/ND, poiché tali documenti rappresentano rettifiche o storni di precedenti fatture con iva sospesa (FD/FS), viene sempre visualizzato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE:
Note di credito con iva ad esigibilità differita o iva per cassa.
```

```
Occorre riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine
   tramite il menu' Residuo fat. esigib. dif./ Iva per cassa.
```

- In immissione di NF che contabilizzano in primanota NS di acquisto (campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S), poiché tali documenti rappresentano rettifiche o storni di precedenti fatture ricevute con iva sospesa, viene visualizzato il seguente messaggio:

```
                    ATTENZIONE:
Note di credito con iva ad esigibilità differita o iva per cassa.
Occorre riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine
   tramite il menu' Residuo fat. esigib. dif./ Iva per cassa.
```

- In emissione o revisione di FS/FD che determinano un imponibile negativo per almeno un'aliquota iva, e in ogni caso per l'emissione di NS/ND, viene visualizzato il seguente messaggio:

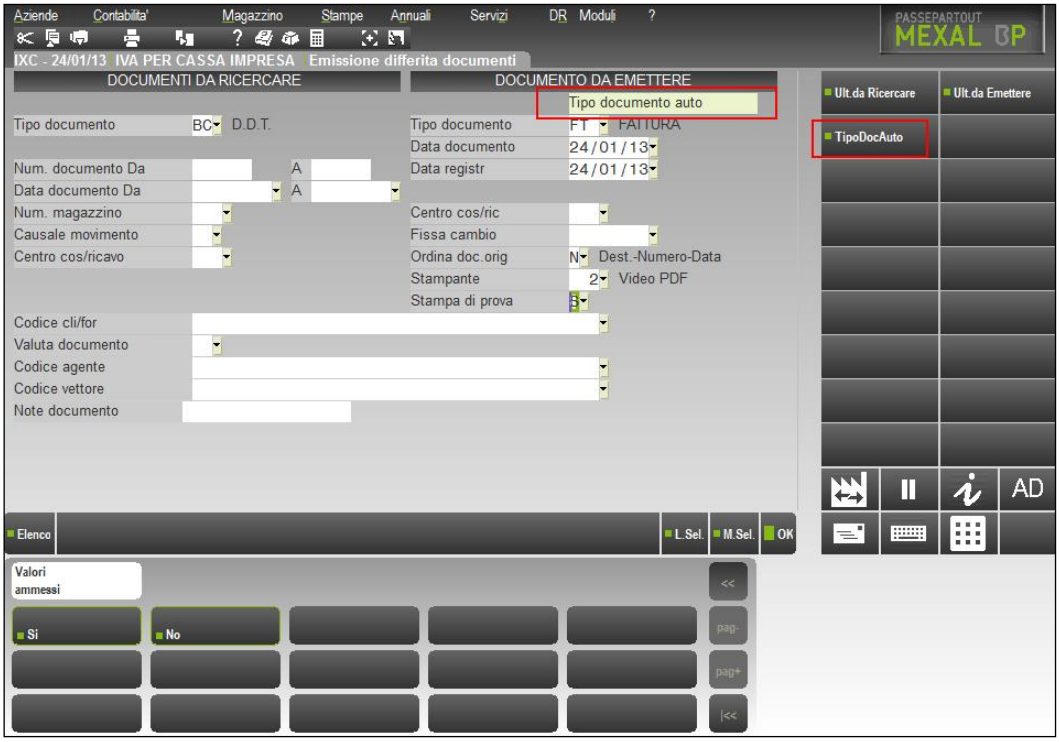
```
                    ATTENZIONE:
      Nel documento sono presenti storni a fronte
    di fatture emesse precedentemente con aliquota
                        XX.
Riportare manualmente le rettifiche sulle fatture origine tramite
        Il menu' Residuo fatt.esigib.dif./Iva per cassa"
```

  Lo stesso messaggio viene visualizzato anche in caso di immissione di FF che contabilizzano in primanota FS di acquisto (campo "Documento con iva per cassa (FS/NS)" impostato a S) e che determinano un imponibile negativo per almeno un'aliquota iva.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Come in Emissione/revisione documenti, anche in questa funzione, se l'azienda ha attivato il parametro "Gestione iva per cassa", la procedura contabilizza in primanota un'operazione PS (pagamento fattura ad esigibilità differita) a fronte di documenti con iva in sospensione, per riportare correttamente l'iva in liquidazione.

Se l'azienda gestisce l'iva per cassa, solo per l'emissione di documenti FT, FD, NC, ND, per i documenti con data documento e data registrazione a partire dal 01/01/2013, è gestito un automatismo che permette di emettere il documento adeguato in base al tipo cliente e alle caratteristiche del documento origine.



Ogni volta che si apre la funzione emissione differita documenti, la dicitura "Tipo documento auto" evidenzia il fatto che l'automatismo è abilitato. In ogni caso, il pulsante [F8] TipoDocAuto consente di disabilitarlo per la sessione corrente.



Se questo parametro è impostato a N, non è gestito alcun automatismo e valgono i medesimi controlli già spiegati per Emissione/revisione documenti.

Se questo parametro è impostato a S la procedura è in grado di selezionare automaticamente la sigla documento da emettere.

In altre parole è il programma che stabilisce il tipo documento da emettere indipendentemente dalla sigla indicata dall'operatore. Se ad esempio si imposta FD il programma può emettere FD o FT a seconda dei casi specifici.

La logica con cui avviene questo automatismo è la seguente:

Clienti Privati = S	vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota)
Clienti Privati = N, Ente pubblico = N e Senza P.Iva = S (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.)	vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota)
Clienti Privati = N, Ente pubblico = N e Senza P.Iva = N	vengono emessi documenti FD/ND (FS/NS in primanota)

In caso di clienti ENTI PUBBLICI = S viene preso in considerazione anche l'eventuale gestione dello SPLIT PAYMENT (parametro aziendale):

Clienti Ente pubblico = S e Gestione Split Payment (parametro aziendale)= S	la procedura non applica nessun automatismo e tenta di emettere il documento specificato dall'utente (in caso non riesca ad emettere il documento selezionato vengono visualizzati appositi messaggi di avvertimento).
Clienti Ente pubblico = S e Gestione Split Payment (parametro aziendale)= N	vengono emessi documenti FD/ND (FS/NS in primanota).

Per i documenti senza iva (completamente esenti), quando l'automatismo è attivo questi **NON** vengono emessi ed è visualizzato un apposito messaggio nella finestra riepilogativa. Per poterli emettere si deve premere il pulsante [F7] Ult.da Emettere e impostare a S il parametro "Emetti solo documenti esenti". In questo caso, indipendentemente dalla sigla documento da emettere impostata, vengono emessi documenti FT/NC (FE/NE in primanota).

NOTA BENE: dato che l'automatismo stabilisce a seconda dei casi il tipo documento da emettere, è indispensabile che nella modulistica documenti siano previsti i formati specifici con lo stesso carattere, in quanto il terzo carattere identifica il formato da utilizzare. Ad esempio, per il formato FTX deve esistere il formato FDX, per il formato FD3 deve esistere il formato FT3, ecc.

NOTA BENE: i documenti FX/NX non gestiscono né iva Split Payment né iva per cassa e non generano in nessun caso registrazioni contabili con causale FS/NS.

PARCELLAZIONE (EMISSIONE FATTURE DA AZIENDE DI TIPO PROFESSIONISTI)

Per le aziende di tipo PROFESSIONISTI, la parcellazione (emissione di parcelle) può essere effettuata dalle seguenti funzioni di magazzino:
EMISSIONE REVISIONE/DOCUMENTI;
EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI.

Per emettere parcelle si devono utilizzare codici articoli di tipo "Z" (prestaZioni) sui quali verrà calcolata la ritenuta d'acconto se il check relativo in anagrafica articolo/prestazione è stato attivato. Lo stesso vale per il calcolo del fondo professionisti e per la gestione separata Inps. Nelle anagrafiche di questi articoli si dovranno attivare i check per i calcolo e inserire le opportune contropartite contabili utilizzando dei conti di tipo "Z" (Sospesi).

I calcoli vengono eseguiti automaticamente dalla procedura prendendo dai parametri della azienda i seguenti dati:

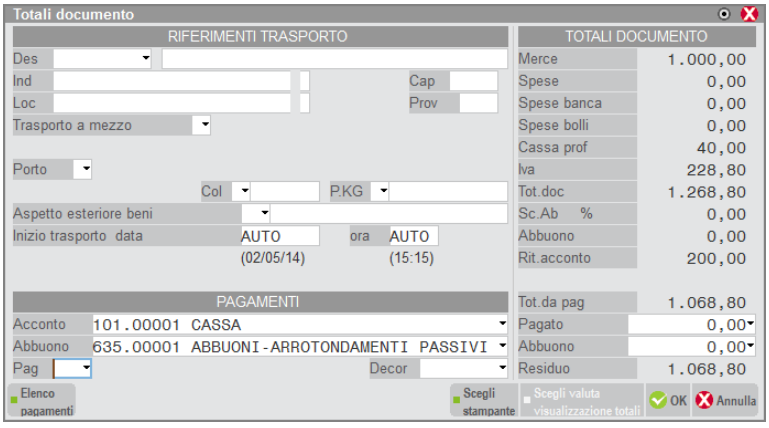
- CODICE TRIBUTO, tramite il quale viene agganciata la tabella dei Codici Tributo (menù Aziende, Parametri di base, codici Tributo) per prelevare la percentuale della ritenuta d'acconto e la base imponibile oppure in alternativa dall'anagrafica cliente se è stata inserita un'aliquota e imponibile personalizzato.
- % PER F.DO PROFESSIONISTI
- ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PROFES
- % GESTIONE SEPARATA INPS
- ASSOGETTAMENTO IVA INPS

Tali dati possono essere modificati anche in sede di emissione documenti da apposita finestra.

Il calcolo del "fondo professionisti" viene eseguito se l'azienda possiede i seguenti requisiti:

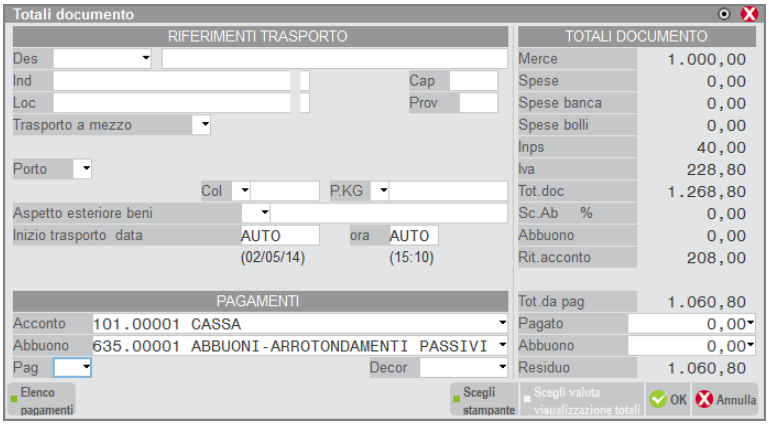
- Nei Parametri Professionisti studio il parametro " % per F.do professionisti " deve essere valorizzato;
- Nei Parametri Contabili il parametro " Gestione compensi a terzi " deve essere impostato a "S";
- Il conto automatico " Fondo cassa profess. " deve essere inserito nella tabella dei "Conti Automatici" e deve essere codificato nel piano dei conti.
- Se si gestisce la Gestione separata Inps, il conto automatico "Gestione separata INPS" deve essere inserito nella tabella dei "Conti Automatici" e deve essere codificato nel piano dei conti e deve essere stata inserita l'aliquota di calcolo nei Parametri Professionista studio.
- Nell'anagrafica del cliente, il parametro "Sog.rit.accont" (soggetto a ritenuta d'acconto) deve essere impostato a "S" ed eventualmente può essere anche indicata una percentuale di calcolo ritenuta d'acconto personalizzata per i documenti emessi a questo cliente.
- Gli articoli/prestazioni devono avere attivo il check di calcolo Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e/o Gestione separata Inps.

L'operatività per l'emissione di una parcella è uguale a quella già spiegata per l'emissione di fatture come nel seguente esempio:

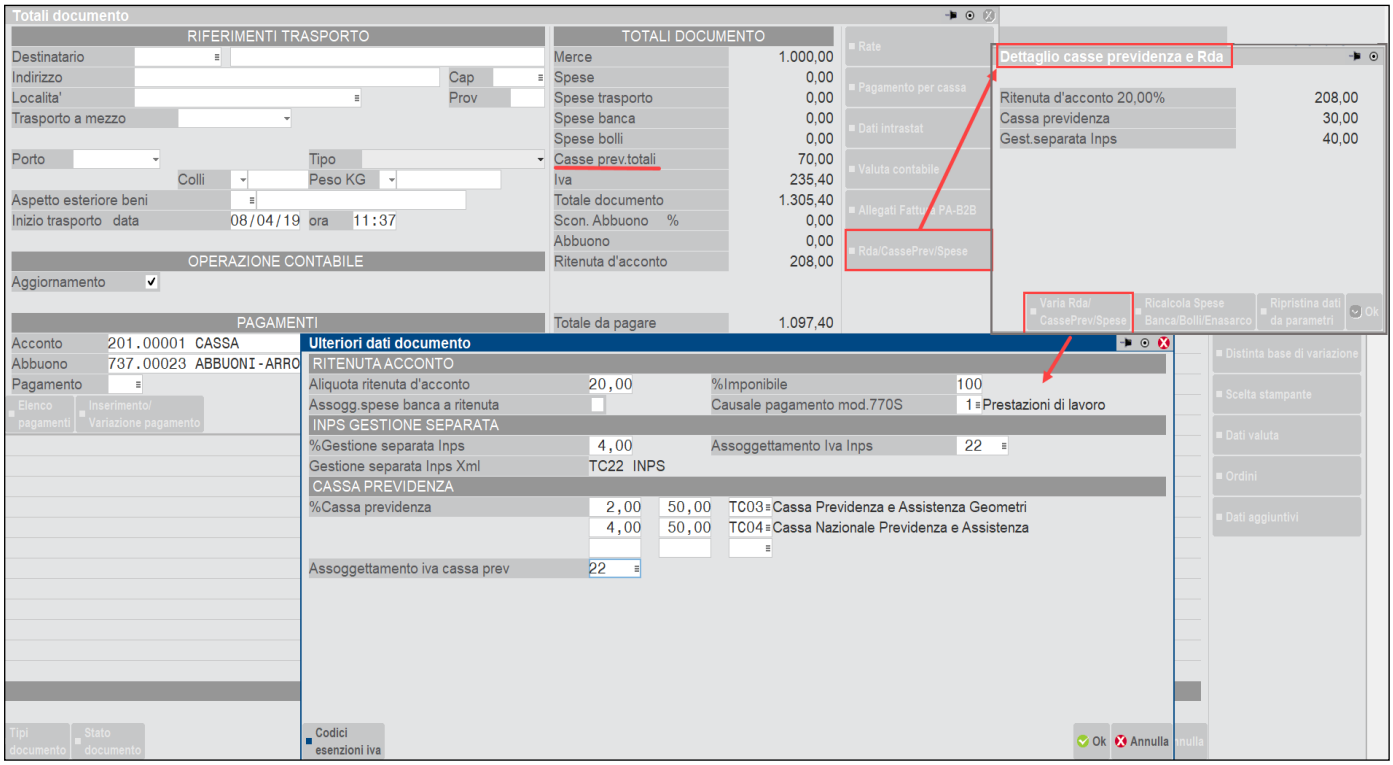


dove si possono notare gli importi relativi alla cassa professionisti e alla ritenuta d'acconto.

Nel caso in cui nei parametri professionista sia stata prevista la "Gestione separata Inps", solo per i documenti emessi dopo tale attivazione, e in fattura sono presenti prestazioni con attivo il check di calcolo della Gestione separata inps, in sostituzione della dicitura "Cassa prof" compare la dicitura "Inps" come nel seguente esempio:

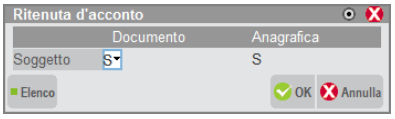


Nel caso in cui nei parametri professionista sia stata prevista la "Gestione separata Inps" e la "Cassa previdenza", solo per i documenti emessi dopo tale attivazione, in sostituzione della dicitura "Cassa prof" compare la dicitura "Casse prev totali" come nel seguente esempio:



In questo caso utilizzando il tasto funzione Rda/CassaPrev/Spese è possibile vedere il dettaglio delle casse previdenza calcolate nel documento ed eventualmente variare tali calcoli.

***ATTENZIONE**: per i soli articoli di tipo Z (prestazione), è possibile definire se tale riga del movimento debba essere soggetta al calcolo della ritenuta d'acconto. Dal dato di riga "Iva" è disponibile il comando Rit.acc [F5] per richiamare la seguente finestra:*



Impostando il campo "Soggetto" a "N" la prestazione non viene assoggettata a ritenuta.

***ATTENZIONE**: A partire dalla versione 2019J se un articolo è soggetto sia a Gestione separata Inps che Cassa previdenza, quest'ultima verrà calcolata anche sul contributo in Gestione separata Inps.*

MESSAGGI: CONTO NON CODIFICATO CASSA PREVIDENZA O GESTIONE SEPARATA INPS

Dalla versione 2019C in presenza di aliquota cassa previdenza e/o gestione separata Inps impostate nei Parametri Professionisti studio, vengono attivati i seguenti controlli in Emissione/revisione documenti e Fattura Self. Di seguito riepiloghiamo dove aggiornare tali informazioni per la corretta contabilizzazione dei contributi.

Messaggio "Errore Conto automatico Fondo cassa professionisti non codificato"

Azienda Impresa: entrare nel menu Azienda - Anagrafica azienda - F4 Dati aziendali - Parametri Professionisti studio e inserire nel campo [P]Conto per Cassa previdenza il conto 455.00001 DEB. vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici e inserire nel campo [P]Fondo cassa profess il conto 202.00006 DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Messaggio "Errore Conto Gestione separata Inps non codificato in rubrica"

Azienda Impresa: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici" premere [F5]Altri conti automatici:

[E]Gestione separata Inps: conti di ricavo di prestazione di servizi (es. 803.00001)

premere [F6]Conti per professionista/contabilità per cassa

[Z]Gestione separata Inps: 901.00021 (Conto da utilizzare nelle aziende del tipo art.36 miste, relativamente alla sotto azienda professionista).

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici premere [F5]Altri conti automatici

[Z]Gestione separata INPS: 901.00021 C/SOSP. CONTRIBUTO 4% (INPS)

EMISSIONE FATTURE CON RITENUTA D'ACCONTO E CASSE PREVIDENZA DA AZIENDE IMPRESE

Per le aziende di tipo IMPRESA è possibile emettere documenti con il calcolo della ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps da menu EMISSIONE REVISIONE/DOCUMENTI.

> ***NOTA BENE: i documenti FX/NX non gestiscono il calcolo della ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps.***

Per emettere le fatture devono utilizzare codici articoli con attivo il check di soggetto a ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e/o gestione separata Inps. Tali campi sono presenti se in Parametri professionista studio sono state indicate le % di cassa previdenza e/o gestione separata inps.

I calcoli vengono eseguiti automaticamente dalla procedura prendendo dai parametri della azienda i seguenti dati:

- Parametri di magazzino, attivo il check Emissione documenti con ritenuta d'acconto e specificate le aliquote di calcolo.
- Parametri professionista studio: % PER F.DO PROFESSIONISTI
- Parametri professionista studio: ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PROFES
- Parametri professionista studio: % GESTIONE SEPARATA INPS
- Parametri professionista studio: ASSOGETTAMENTO IVA INPS

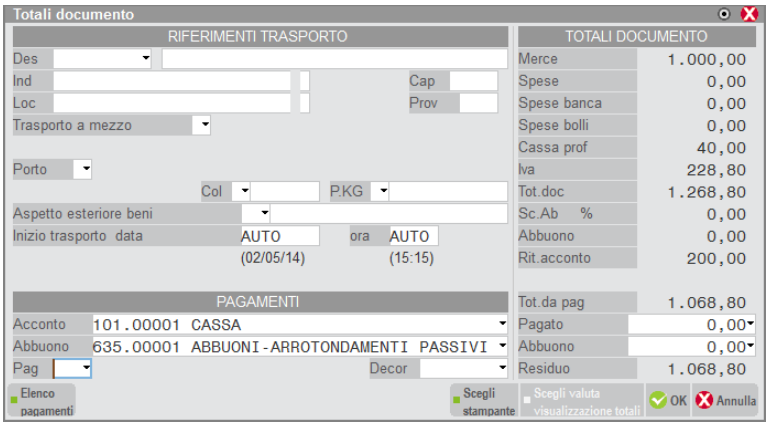
Tali dati possono essere modificati anche in sede di emissione documenti da apposita finestra a partire dai documenti emessi con versione 2019C. Per i documenti con sigla BC, RC, DO tali dati possono essere modificati e vengono memorizzati a partire dai documenti emessi con versione 2025B.

Il calcolo del "fondo professionisti" viene eseguito se l'azienda possiede i seguenti requisiti:

- Nei Parametri Professionisti studio il parametro " % per F.do professionisti " deve essere valorizzato;
- Nei Parametri Contabili il parametro " Gestione compensi a terzi " deve essere impostato a "S";
- Il conto automatico " Fondo cassa profess. " deve essere inserito nella tabella dei "Conti Automatici" o in parametri professionista studio e deve essere codificato nel piano dei conti.
- Se si gestisce la Gestione separata Inps, il conto automatico "Gestione separata INPS" deve essere inserito nella tabella dei "Conti Automatici" e deve essere codificato nel piano dei conti e deve essere stata inserita l'aliquota di calcolo nei Parametri Professionista studio.
- Nell'anagrafica del cliente, il parametro "Sog.rit.accont" (soggetto a ritenuta d'acconto) deve essere impostato a "S" ed eventualmente può essere anche indicata una percentuale di calcolo ritenuta d'acconto personalizzata per i documenti emessi a questo cliente.

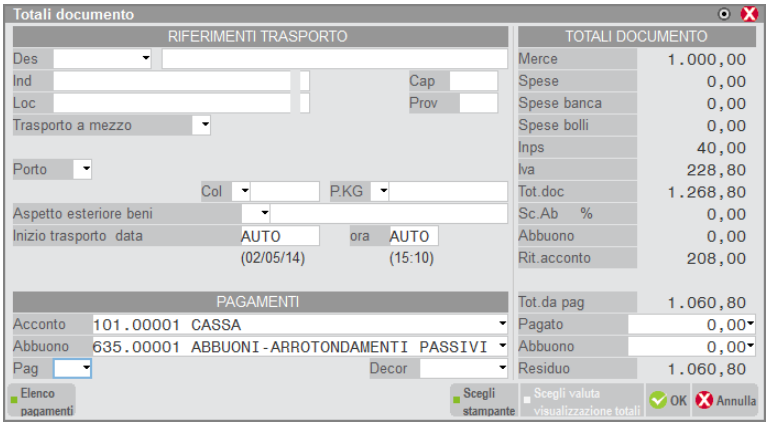
- Gli articoli/prestazioni devono avere attivo il check di calcolo Ritenuta d'acconto/Cassa previdenza/Gestione separata Inps.

L'operatività per l'emissione di fatture è come nel seguente esempio:

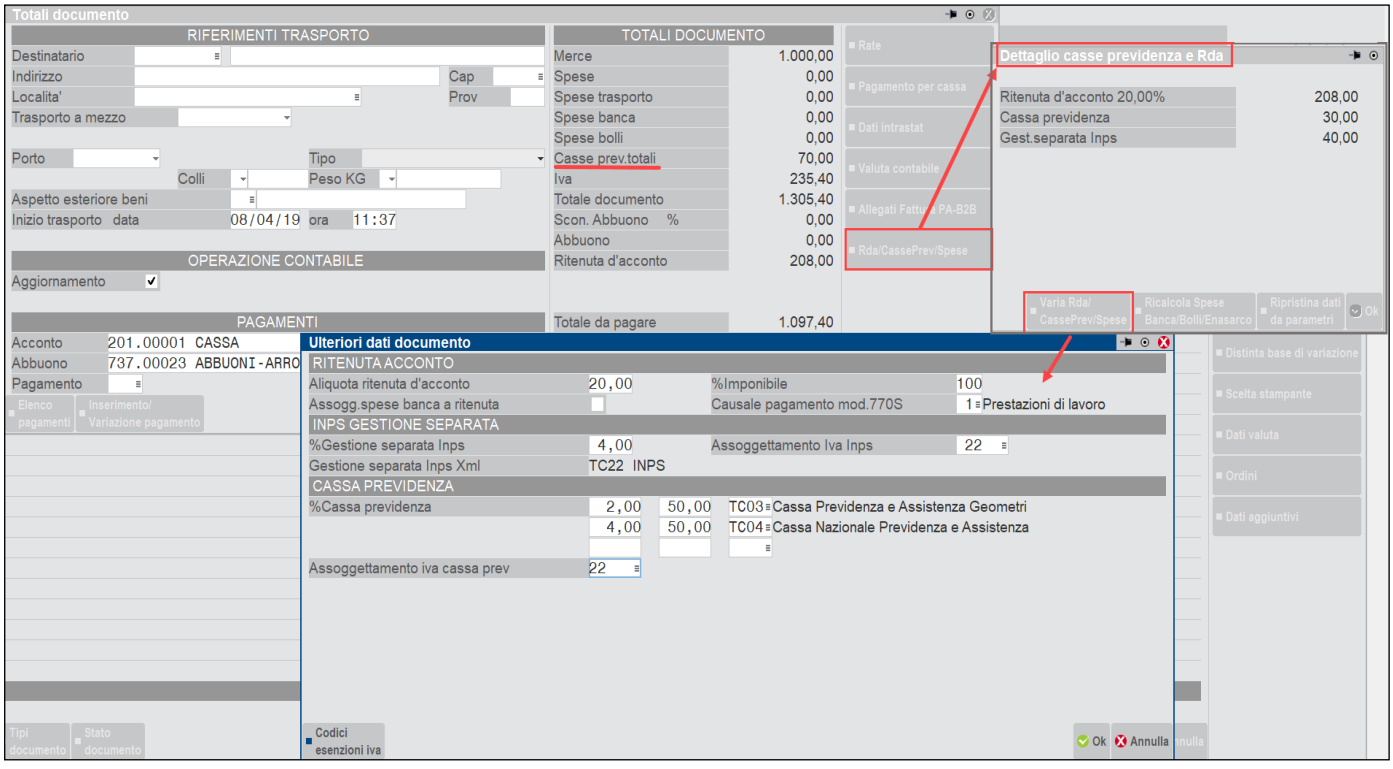


dove si possono notare gli importi relativi alla cassa professionisti e alla ritenuta d'acconto.

Nel caso in cui nei parametri professionista sia stata prevista la "Gestione separata Inps", solo per i documenti emessi dopo tale attivazione, e in fattura sono presenti prestazioni con attivo il check di calcolo della Gestione separata inps, in sostituzione della dicitura "Cassa prof" compare la dicitura "Inps" come nel seguente esempio:

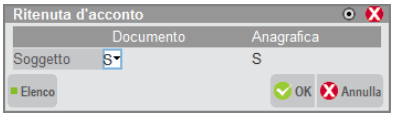


Nel caso in cui nei parametri professionista sia stata prevista la "Gestione separata Inps" e la "Cassa previdenza", solo per i documenti emessi dopo tale attivazione, in sostituzione della dicitura "Cassa prof" compare la dicitura "Casse prev totali" come nel seguente esempio:



In questo caso utilizzando il tasto funzione Rda/CassaPrev/Spese è possibile vedere il dettaglio delle casse previdenza calcolate nel documento ed eventualmente variare tali calcoli.

***ATTENZIONE**: per i soli articoli di tipo Z (prestazione), è possibile definire se tale riga del movimento debba essere soggetta al calcolo della ritenuta d'acconto. Dal dato di riga "Iva" è disponibile il comando Rit.acc [F5] per richiamare la seguente finestra:*



Impostando il campo "Soggetto" a "N" la prestazione non viene assoggettata a ritenuta.

***ATTENZIONE**: A partire dalla versione 2019J se un articolo è soggetto sia a Gestione separata Inps che Cassa previdenza, quest'ultima verrà calcolata anche sul contributo in Gestione separata Inps.*

MESSAGGI: CONTO NON CODIFICATO CASSA PREVIDENZA O GESTIONE SEPARATA INPS

Dalla versione 2019C in presenza di aliquota cassa previdenza e/o gestione separata Inps impostate nei Parametri Professionisti studio, vengono attivati i seguenti controlli in Emissione/revisione documenti e Fattura Self. Di seguito riepiloghiamo dove aggiornare tali informazioni per la corretta contabilizzazione dei contributi.

Messaggio "Errore Conto automatico Fondo cassa professionisti non codificato"

Azienda Impresa: entrare nel menu Azienda - Anagrafica azienda - F4 Dati aziendali - Parametri Professionisti studio e inserire nel campo [P]Conto per Cassa previdenza il conto 455.00001 DEB. vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici e inserire nel campo [P]Fondo cassa profess il conto 202.00006 DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Messaggio "Errore Conto Gestione separata Inps non codificato in rubrica"

Azienda Impresa: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici" premere [F5]Altri conti automatici:

[E]Gestione separata Inps: conti di ricavo di prestazione di servizi (es. 803.00001)

premere [F6]Conti per professionista/contabilità per cassa

[Z]Gestione separata Inps: 901.00021 (Conto da utilizzare nelle aziende del tipo art.36 miste, relativamente alla sotto azienda professionista).

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici premere [F5]Altri conti automatici

[Z]Gestione separata INPS: 901.00021 C/SOSP. CONTRIBUTO 4% (INPS)

TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS

Dal modulo di Emissione/revisione documenti è possibile emettere documenti con il contributo Enpam e Inps ex-Enpals sia per le aziende di tipo impresa che professionista.

Queste casse previdenziali possono essere calcolate nel documento come ulteriore trattenuta e in tal caso, devono essere riportate nel file XML all'interno del blocco Ritenute.

L'importo del contributo viene calcolato in automatico dal programma in base all'aliquota inserita nei Parametri professionisti studio, ma l'utente in sede di inserimento documento, ha la possibilità di modificare l'importo del contributo, l'aliquota ed aggiungere eventuali altre trattenute (ritenuta sindacato per l'Enpam e contributo integrativo, contributo di solidarietà per l'Enpals).

NOTA BENE: i documenti FX/NX non gestiscono il contributo Enpam e Inps ex-Enpals.

Di seguito viene riportato nel dettaglio come inserire queste trattenute.

TC09 ENPAM

La cassa previdenza Enpam può presentarsi in fattura con calcoli diversi: come **rivalsa** oppure come **trattenuta**.

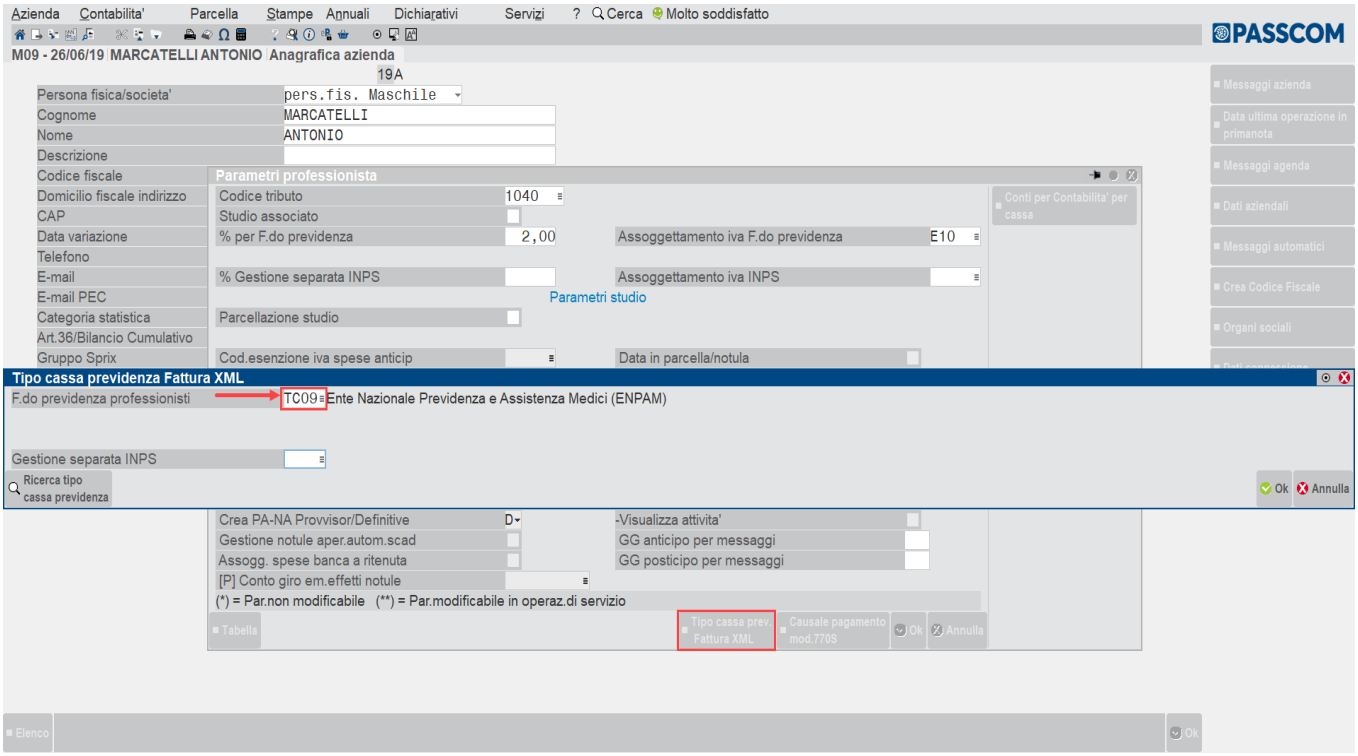
Per emettere documenti con la trattenuta o rivalsa Enpam è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito:

PARAMETRI GENERALI

ALIQUOTA DI CALCOLO

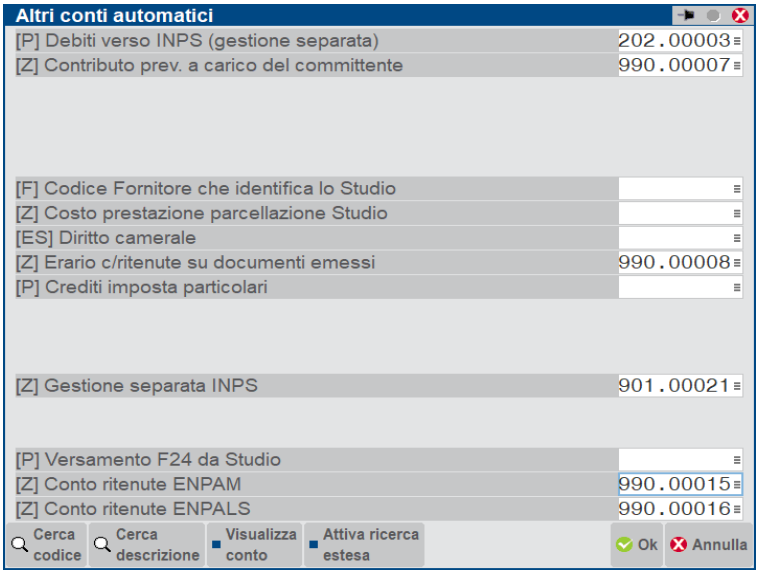
L'attivazione della sezione Enpam può essere fatta sia nelle aziende di tipo Professionista che nelle aziende di tipo Impresa e avviene inserendo un'aliquota percentuale nel campo "% per F.do previdenza" nel menù Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio e impostando il tipo cassa previdenza **TC09** nella finestra [F5]"Tipo cassa prev. Fattura XML" che è presente anche se non sono stati attivati i servizi di fatturazione elettronica di Passepartout.

L'aliquota inserita verrà utilizzata come base di calcolo automatico del contributo, ma in sede di emissione del documento potrà essere variato e modificato direttamente dalla finestra Ulteriori dati documento.



CONTI AUTOMATICI

In Azienda – Parametri di base – Conti automatici se è stata inserita la tipologia cassa previdenza XML TC09 è necessario avere impostato il conto automatico Conto ritenute Enpam presente nella finestra [F5]Altri conti automatici.



CONTI CONTABILI IN AZIENDA PROFESSIONISTA

[Z] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 990.00015 C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTO

[P] FONDO CASSA PROFESS – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enpam in rivalsa. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 202.00006 DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

CONTI CONTABILI IN AZIENDA IMPRESA

[P] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 214.00008 ENPAM C/CONTRIBUTI

Nelle imprese in **multiattività Iva miste** (imprese e professionista) e nelle aziende di tipo Impresa con contabilità per cassa reale, è necessario inserire anche nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa è necessario inserire il conto della trattenuta Enpam nel campo corrispondente:

[Z] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 969.00017 C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTI

Nelle imprese o multiattività iva miste che calcolano il contributo Enpam come rivalsa in fattura, invece è necessario inserire il conto di contabilizzazione del contributo in Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio in corrispondenza del campo Conto per cassa previdenza:

[P] CONTO PER CASSA PREVIDENZA – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enpam in rivalsa. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 455.00001 DEB. Vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA.

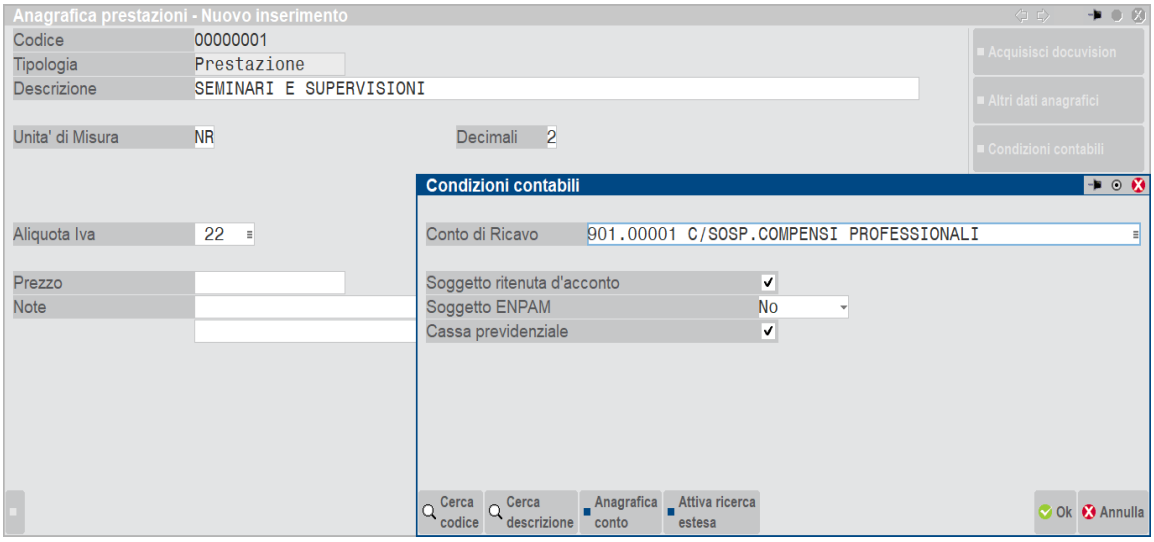
ANAGRAFICA ARTICOLI

Nel menù ANAGRAFICA ARTICOLI, per gli articoli/prestazioni soggette al calcolo del contributo Enpam, è necessario andare ad impostare il relativo parametro in base alle modalità di calcolo del contributo previdenziale nella finestra [F6]Condizioni contabili.

In caso di calcolo del contributo come **rivalsa** in fattura:

Sarà necessario codificare un articolo con attivo il check Cassa previdenziale.

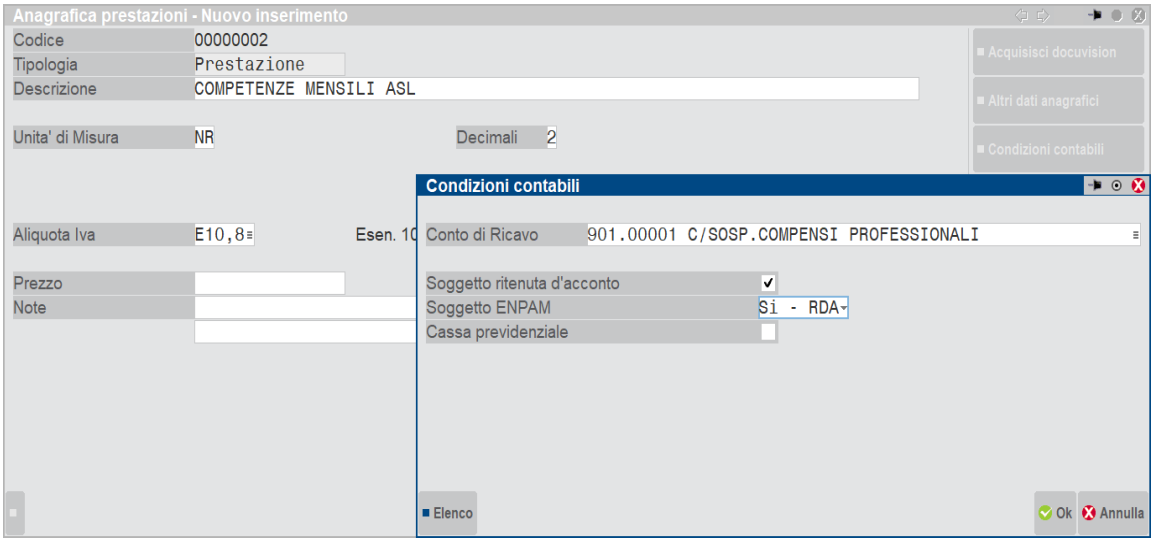
In questo modo, il contributo verrà calcolato automaticamente come una normale cassa previdenza.



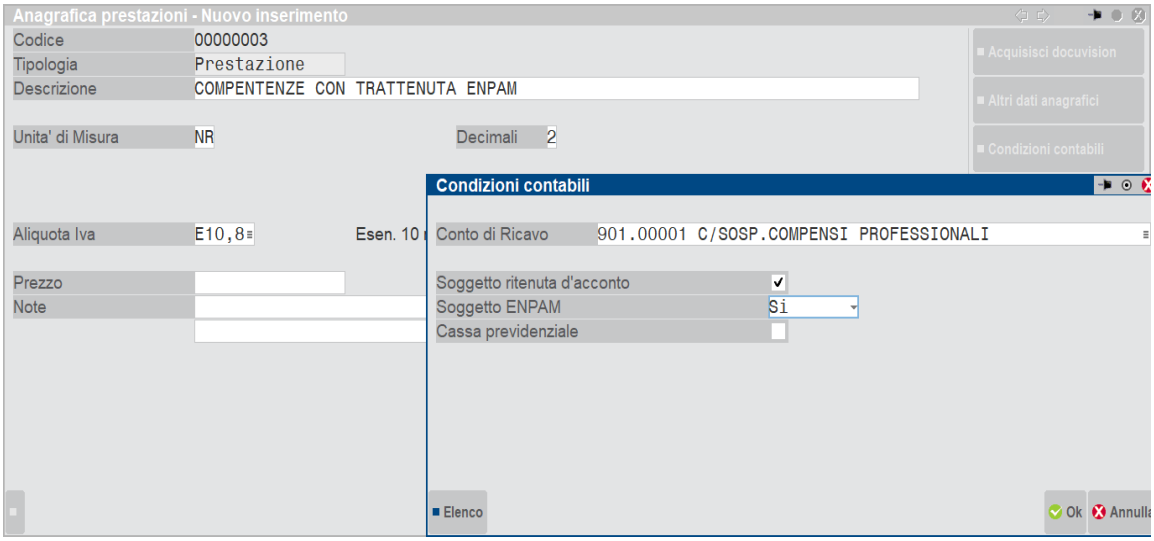
In caso di calcolo del contributo calcolato in fattura come una **trattenuta**, è evidenziato nella finestra [F6]Condizioni contabili nell'anagrafica dell'articolo con la voce Soggetto Enpam.

L'opzione ha due diverse tipologie che influenzano il calcolo della ritenuta d'acconto presente nel documento:

La prestazione dovrà essere codificata impostando **Soggetto ENPAM = sì – RDA (imponibile RDA al netto)** nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto dovrà essere al netto del contributo Enpam calcolato in fattura.



La prestazione dovrà essere codificata impostando **Soggetto ENPAM = sì** nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto dovrà corrispondere agli articoli con Check attivo di Ritenuta d'acconto.



NOTA BENE: si consiglia di creare una prestazione per ciascuna tipologia di calcolo contributo anziché modificare i flag nelle prestazioni

I documenti di ultimo livello e DDT inseriti con prestazioni **Soggetto ENPAM = si** oppure **Sì – RDA** (imponibile RDA al netto) avranno abilitata la sezione ENPAM nella finestra **[Sh+F7]Ulteriori dati documento** che permetterà di visualizzare la trattenuta Enpam calcolata in automatico dal programma, modificare manualmente l'importo del contributo con l'aliquota ed eventualmente inserire anche la trattenuta per la ritenuta sindacato FIMMG se la si vuole evidenziare in fattura.

EMISSIONE DOCUMENTO

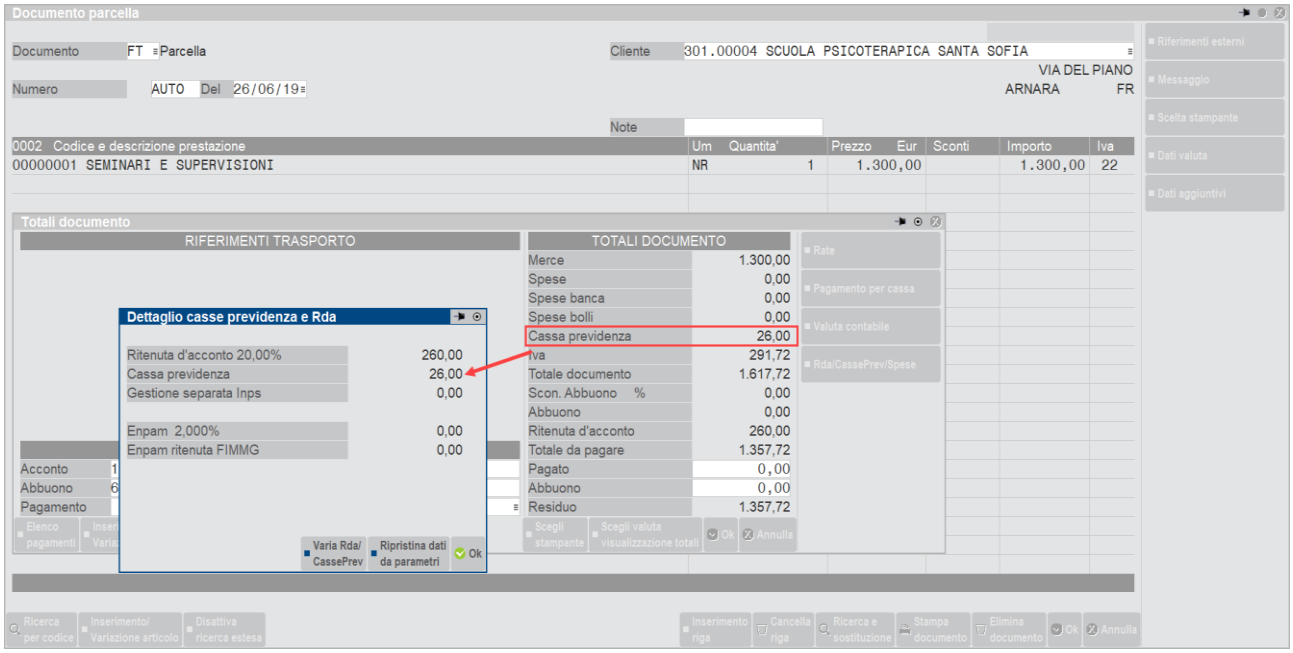
Dal menù EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI procedere all'inserimento del documento.

Attenzione: è possibile gestire la trattenuta Enpam nei documenti di ultimo livello e bolle (ddt). Non viene gestita la modifica o l'integrazione del dato nei documenti di tipo ordine, matrice e notule

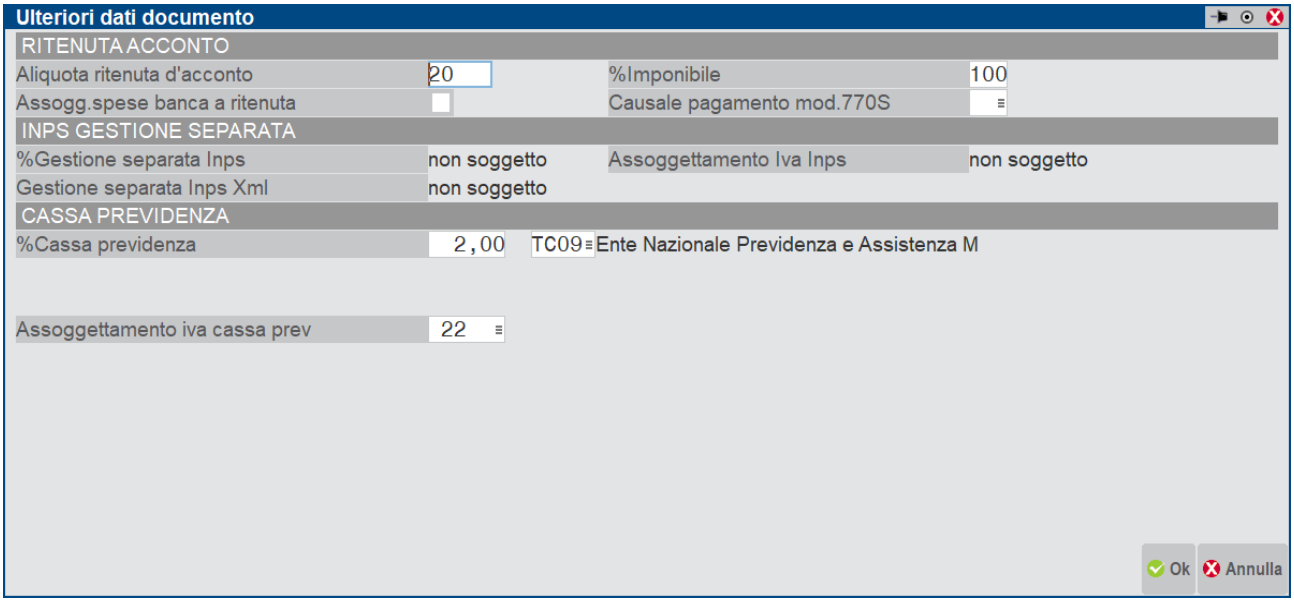
Di seguito riportiamo nel dettaglio un esempio di fattura per ciascuna tipologia di calcolo del contributo.

Documento con calcolo contributo Enpam in rivalsa:

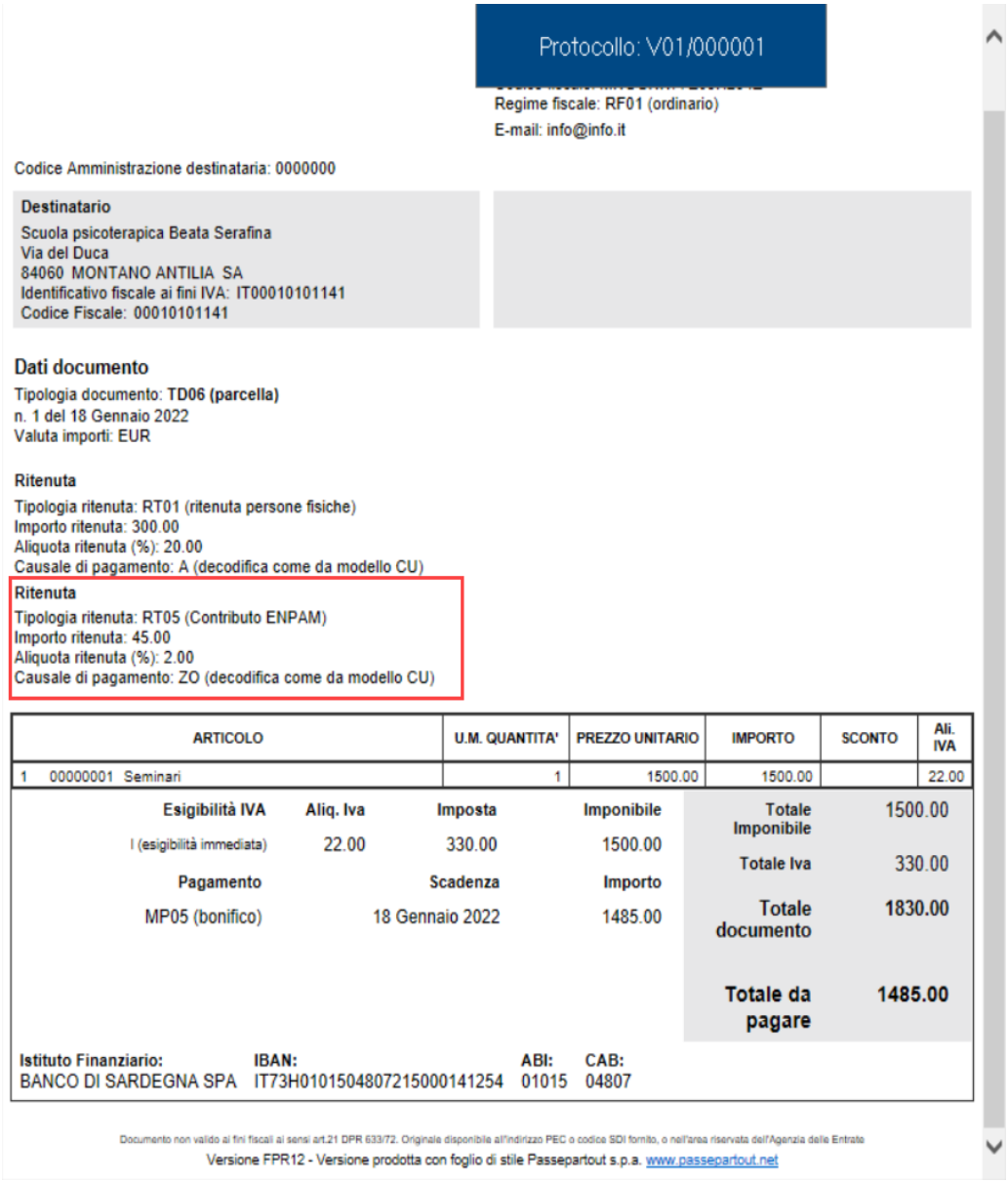
In queste fatture il calcolo del contributo avviene come le normali casse previdenza quindi devono essere presenti in fattura prestazioni con il attivo il check Cassa previdenziale e il campo Soggetto Enpam impostato a No :



La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, riporterà i dati del contributo Enpam come una normale cassa previdenziale:



Esempio di fattura Elettronica:



Protocollo: V01/000001

Regime fiscale: RF01 (ordinario)
E-mail: info@info.it

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

Destinatario
Scuola psicoterapica Beata Serafina
Via del Duca
84060 MONTANO ANTILIA SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00010101141
Codice Fiscale: 00010101141

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1 del 18 Gennaio 2022
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT01 (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: 300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello CU)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 45.00
Aliquota ritenuta (%): 2.00
Causale di pagamento: ZO (decodifica come da modello CU)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	00000001 Seminari		1	1500.00	1500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	330.00	1500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	18 Gennaio 2022	1485.00

Totale Imponibile	1500.00
Totale Iva	330.00
Totale documento	1830.00
Totale da pagare	**1485.00**

Istituto Finanziario:	IBAN:	ABI:	CAB:
BANCO DI SARDEGNA SPA	IT73H0101504807215000141254	01015	04807

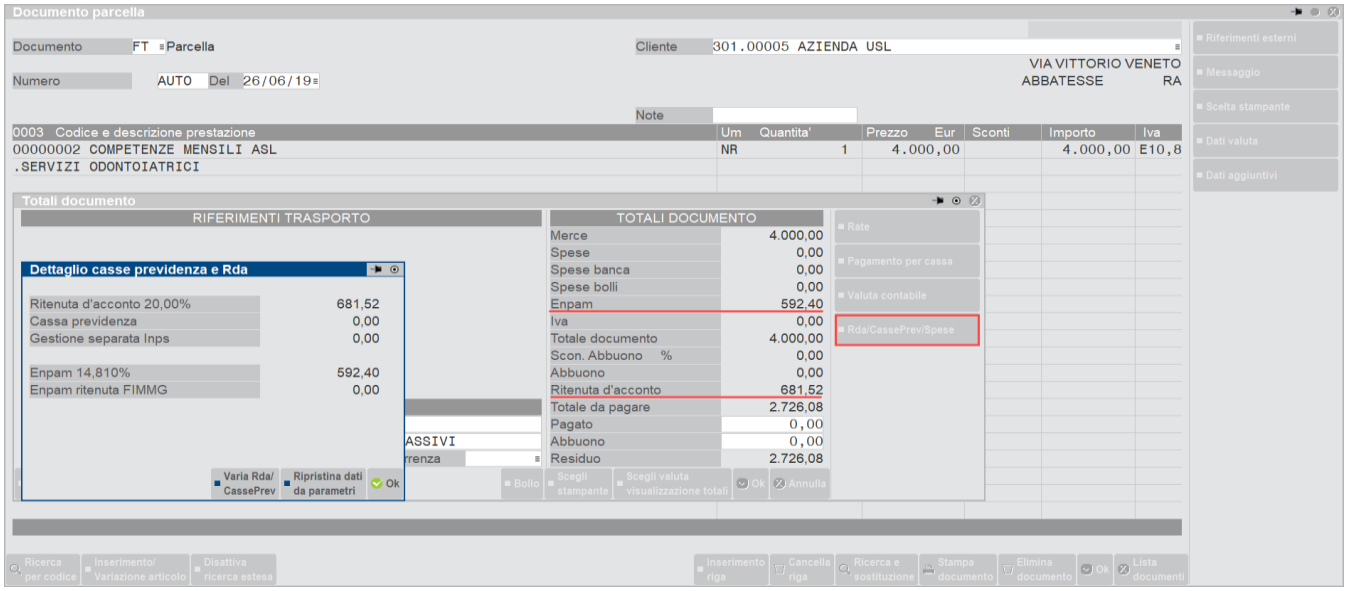
Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

<u>Documento con calcolo trattenuta Enpam:</u>

Se il contributo Enpam è gestito in fattura come una trattenuta e la ritenuta d'acconto è calcolata con imponibile al netto del contributo Enpam allora la prestazione dovrà essere codificata con opzione Soggetto Enpam : Sì – RDA (imponibile RDA al netto).

Nell'esempio riportato di seguito la prestazione ha attivo il check soggetto a ritenuta d'acconto e in Soggetto Enpam ha l'opzione **Sì -RDA**.

La ritenuta d'acconto del 20% non è è calcolato su 4000 ma sottratto dell'importo presente nel campo Importo contributo presente negli Ulteriori dati documento.



La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, visualizza una nuova sezione dedicata alla trattenuta Enpam che riporta:

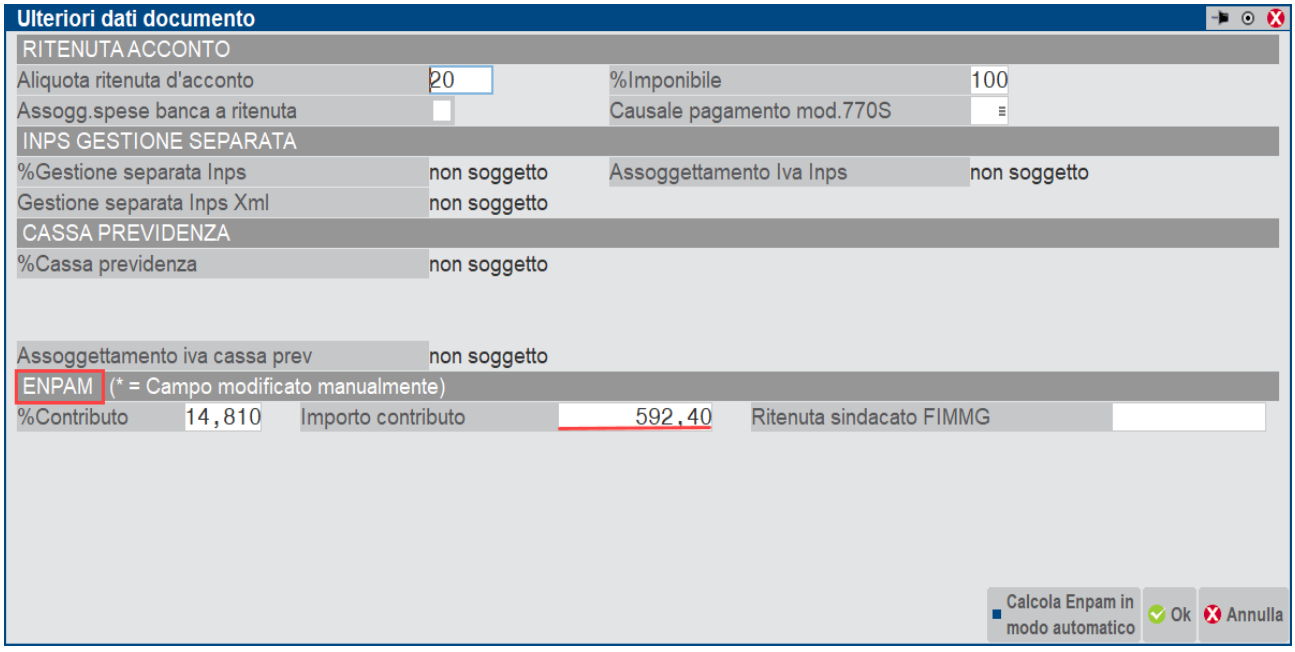
%Contributo – è la percentuale della trattenuta Enpam presente nei parametri professionisti studio in corrispondenza della tipologia cassa TC09. Tale percentuale può essere modificata manualmente dall'utente.

Importo contributo – è l'importo della trattenuta Enpam che verrà riportata in fattura. Il dato è calcolato automaticamente in base alla percentuale presente nel campo %Contributo ma può essere modificata a mano dall'utente. In questo caso verrà evidenziato il carattere '*' a fianco dell'importo. Se almeno una prestazione in parcella ha il campo Soggetto Enpals impostato a "Sì – RDA", l'importo presente in questo campo sarà sottratto dall'imponibile della ritenuta d'acconto.

Ritenuta sindacato FIMMG – in questo campo è possibile inserire la trattenuta presente in fattura per il sindacato F.I.M.M.G. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione RITENUTA SINDACATO FIMMG. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpam.

Il valore del campo Importo contributo e Ritenuta sindacato FIMMG verranno totalizzati nel campo "Enpam totale" presente nei totali documento della parcella e tale valore verrà contabilizzato sul conto **CONTO RITENUTE ENPAM** inserito nei conti automatici.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[Shift+F4]Calcola Enpam in modo automatico** che permette di ripristinare la %Contributo presente nei parametri professionisti studio e l'importo Contributo calcolato in automatico.



Fattura elettronica con trattenuta Enpam:

Destinatario
A.S.L. ROMA
VFSDASDFA
84060 ABATEMARCO SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01654010345
Codice Fiscale: 01654010345

Protocollo: V01/000002

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/2 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 681.52
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 592.40
Aliquota ritenuta (%): 14.81
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	4000.00	4000.00		N4

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	4000.00

Operazione Esente 10) 633/72

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	2726.08

Totale Imponibile	4000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**4000.00**
Totale da pagare	**2726.08**

Contabilizzazione della parcella in un'azienda Professionista:

Revisione primanota

Data 26/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000002 Numero 2 Del 26/06/19

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
301.00005	AZIENDA USL	4.000,00D
901.00001	C/SOSP.COMPENSI PROFESSIONALI	4.000,00A
301.00005	AZIENDA USL	681,52A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	681,52D
301.00005	AZIENDA USL	592,40A
990.00015	C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTO	592,40D

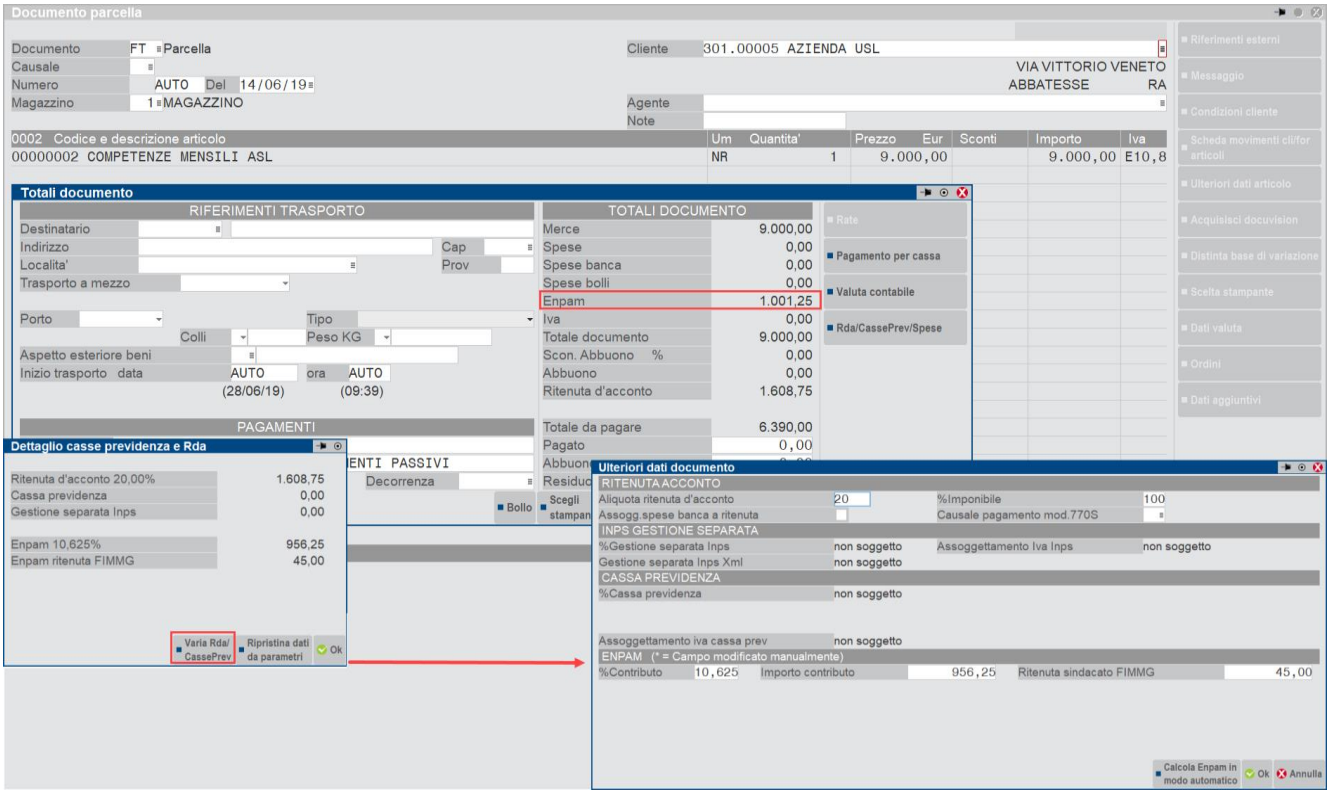
Attenzione: E' possibile emettere ordini, matrici e notule con trattenuta Enpam ma il dato non è modificabile e per queste tipologie di documento non è possibile inserire la trattenuta sindacato FIMMG. Per tutti gli altri tipi di documento di ultimo livello (compresi i DDT) invece è possibile modificare le aliquote e gli importi del contributo calcolato in automatico.

Di seguito sono riportati alcuni esempi di trattenuta Enpam

1) TRATTENUTA ENPAM= ***Sì-RDA*** CON INSERIMENTO RITENUTA SINDACATO FIMMG

Prestazione con Soggetto Enpam: Sì – RDA

Tramite la finestra **Ulteriori dati documento** si potrà modificare l'aliquota della trattenuta Enpam, l'importo del contributo calcolato in automatico e inserire la ritenuta sindacato FIMMG:



Fattura elettronica:

Protocollo: V01/000003

Dati documento

Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/3 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR

Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1608.75
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 956.25
Aliquota ritenuta (%): 10.62
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 45.00
Aliquota ritenuta (%): 10.62
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	9000.00	9000.00		N4

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	9000.00

Operazione Esente 10) 633/72

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6390.00

Totale Imponibile	9000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**9000.00**
Totale da pagare	**6390.00**

Contabilizzazione in azienda di tipo professionista:

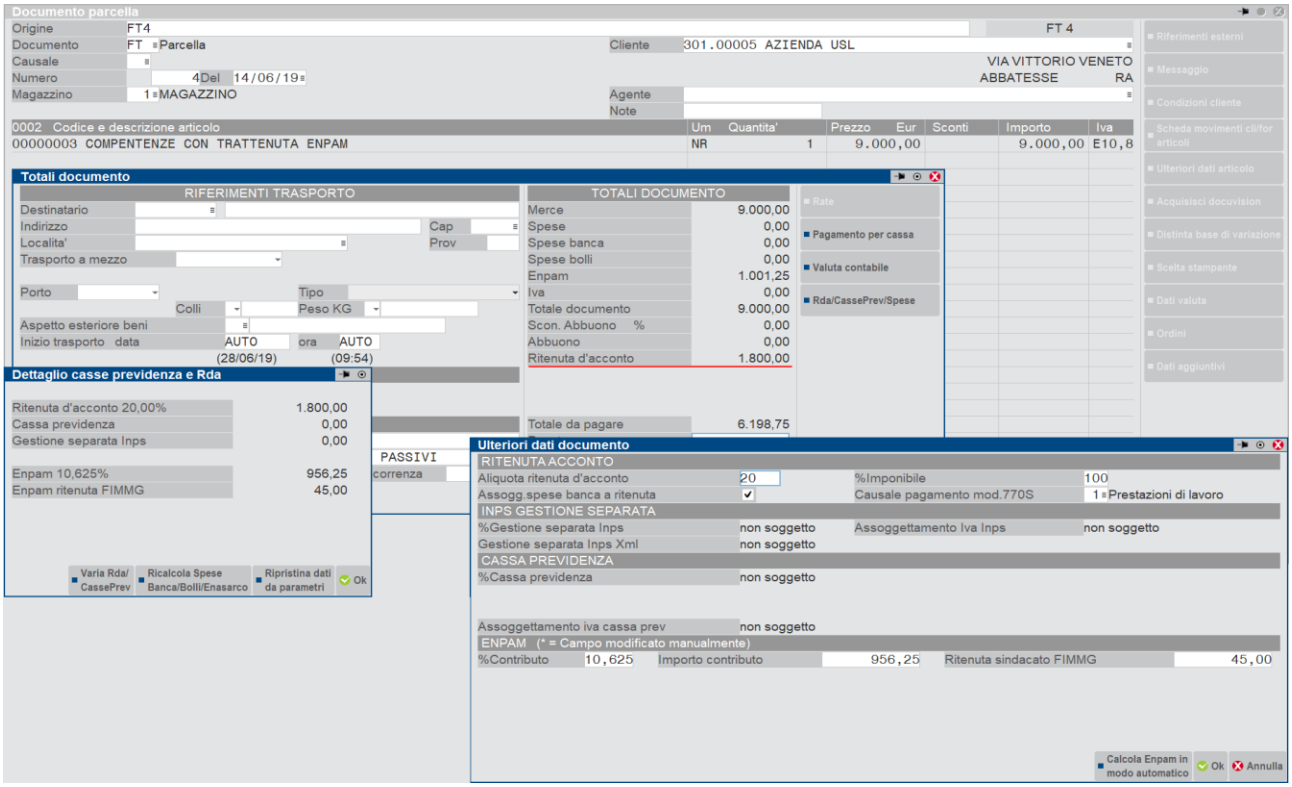
Revisione primanota

Data 14/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000004 Numero 4 Del 14/06/19

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
301.00039	AZIENDA USL	9.000,00D
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	9.000,00A
301.00039	AZIENDA USL	1.608,75A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	1.608,75D
301.00039	AZIENDA USL	1.001,25A
990.00015	C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTO	1.001,25D

2) TRATTENUTA ENPAM =Sì CON SINDACATO FIMMG

Prestazione con Soggetto Enpam: **Sì**

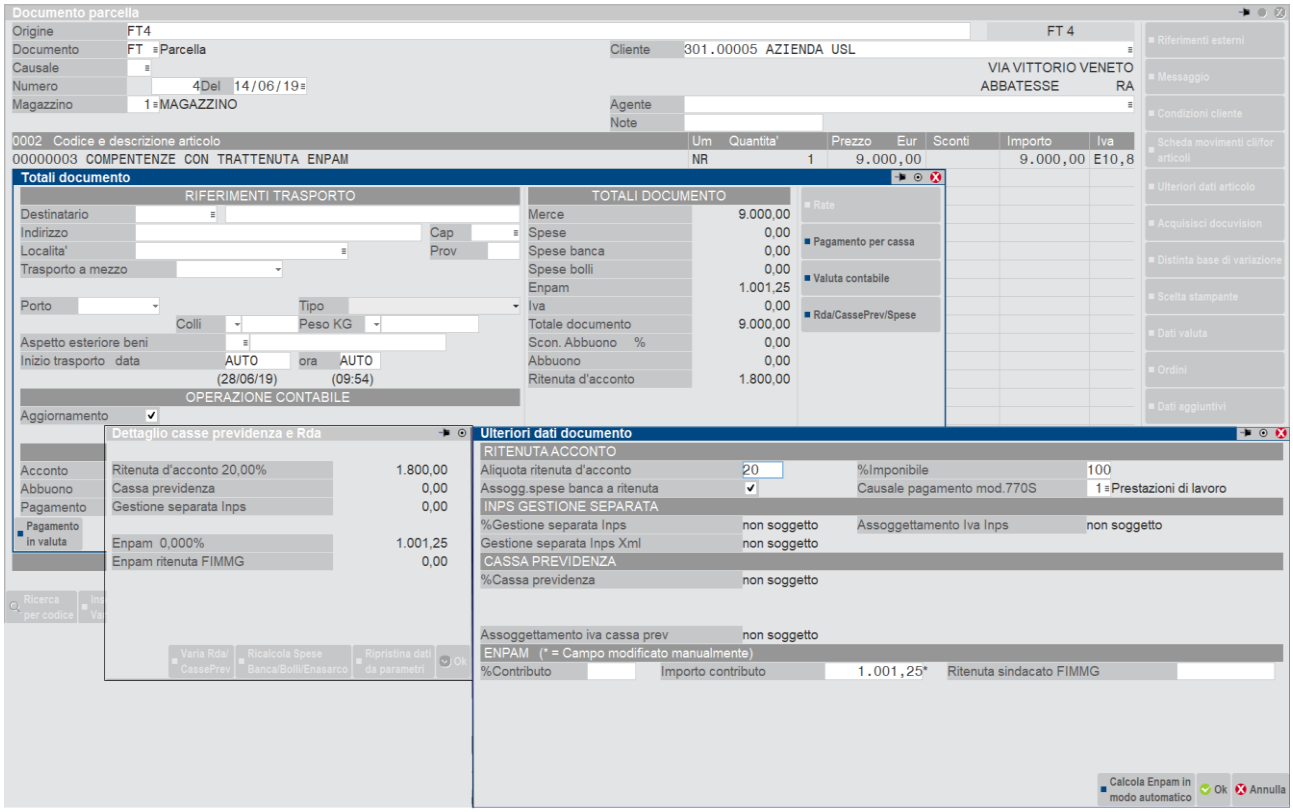


3)TRATTENUTA ENPAM =**Sì** CON SINDACATO FIMMG SENZA RIPORTARLO IN FATTURA

Esempio di parcella precedente senza però riportare in fattura il dettaglio delle trattenute e l'aliquota del contributo

Prestazione con Soggetto Enpam: **Sì**

In questo caso l'utente modificherà manualmente l'importo del contributo andando ad aggiungere anche la ritenuta sindacato F.I.M.M.G. e azzererà il campo %Contributo:



Fattura elettronica:

Destinatario
A.S.L. ROMA
VFSDASDFA
84060 ABATEMARCO SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01654010345
Codice Fiscale: 01654010345

Protocollo: V01/000004

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/4 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1800.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 1001.25
Aliquota ritenuta (%): 0.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	9000.00	9000.00		N4

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	9000.00

Operazione Esente 10) 633/72

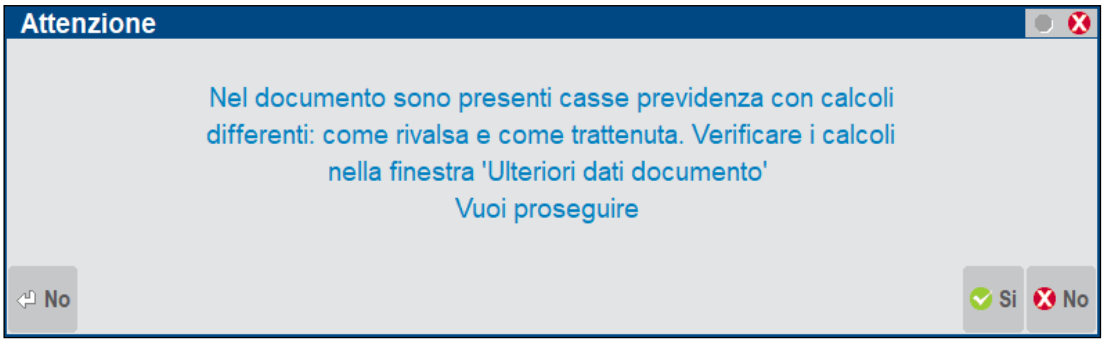
Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6198.75

Totale Imponibile	9000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**9000.00**
Totale da pagare	**6198.75**

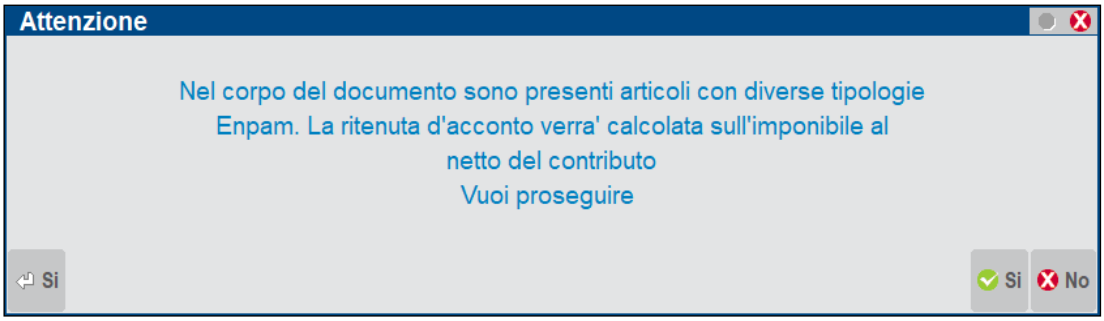
MESSAGGI IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTO

Se nel documento sono presenti prestazioni con attivo il check in “Cassa previdenziale” o “Gest.separata INPS” e “Soggetto Enpam” quindi sono presenti prestazioni con il calcolo della cassa previdenza sommate all’imponibile Iva e Casse previdenza in trattenuta del totale documento, il programma alla conferma avvisa l’utente con un messaggio per poter verificare le corrette impostazioni.

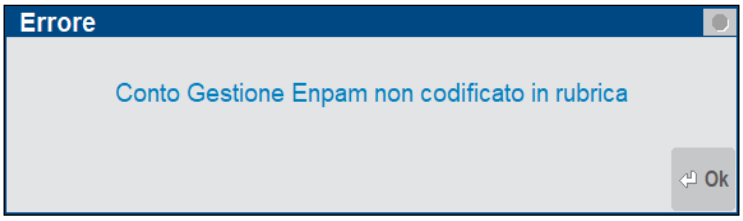
In particolare, nella finestra [Shift+F7]Ulteriori dati documento l’utente può verificare i calcoli effettuati automaticamente dal programma in base ai check delle prestazioni e valutare la correttezza del documento:



Nel caso in cui si presente nello stesso documento una prestazione con opzione **Soggetto Enpam = Sì** e un’ altra prestazione con opzione **Soggetto Enpam = Sì – RDA** (imponibile RDA al netto), alla conferma il programma avvisa con il seguente messaggio:



Nel caso in cui sia presente in Parametri Professionisti Studio la tipologia di cassa previdenza TC09 ma non sono stati valorizzati i conti automatici della trattenuta Enpam il programma da messaggio bloccante. I conti mancanti sono quelli indicati nel paragrafo dell’Enpam “Conti automatici”.



In caso di unione o trasformazione documenti con trattenuta Enpam presente in almeno uno dei documenti di origine, il calcolo della trattenuta deve essere ricontrollato dall’utente in base alle nuove informazioni. Per questo motivo, alla conferma il programma avvisa con il seguente messaggio: Attenzione: In almeno un documento di origine è presente la trattenuta Enpam. Verificare i calcoli nella finestra Ulteriori dati documento.

TC22 INPS EX-ENPALS

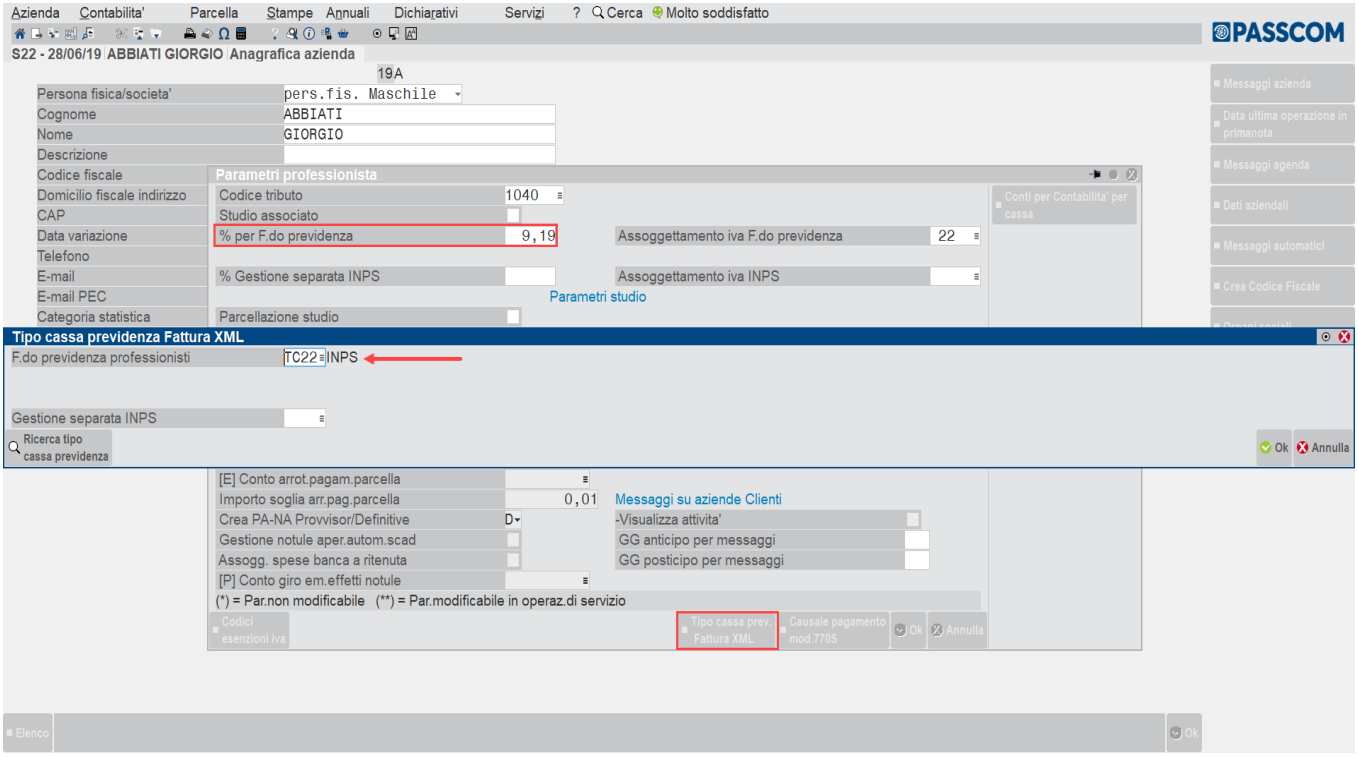
Per emettere documenti con la trattenuta Inps ex-Enpals è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito:

PARAMETRI GENERALI

ALIQUOTA DI CALCOLO

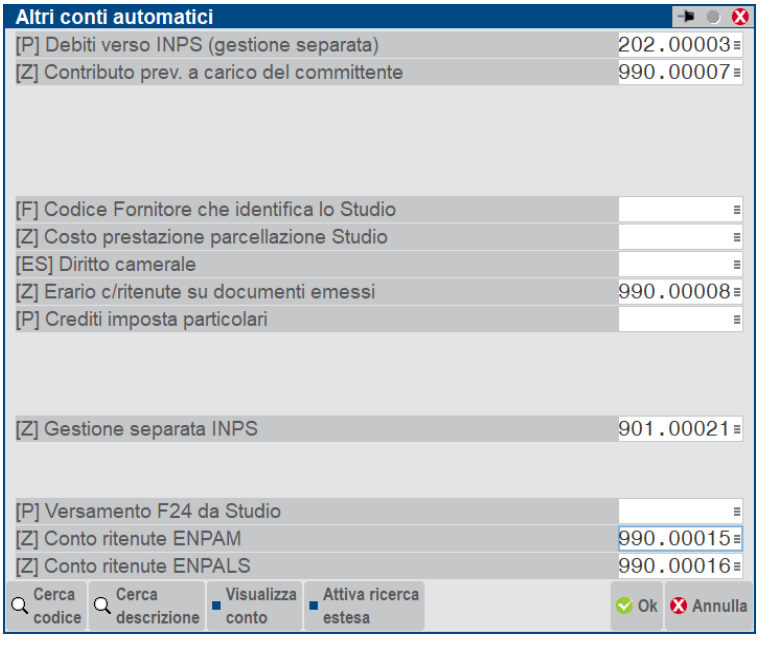
L'attivazione della sezione Enpals può essere fatta sia nelle aziende di tipo Professionista che nelle aziende di tipo Impresa e avviene inserendo un'aliquota percentuale nel campo "% per F.do previdenza" nel menù Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio e impostando il tipo cassa previdenza **TC22** nella finestra [F5]"Tipo cassa prev. Fattura XML" che è presente anche se non sono stati attivati i servizi di fatturazione elettronica di Passepartout.

L'aliquota inserita verrà utilizzata come base di calcolo automatico del contributo, ma in sede di emissione del documento potrà essere variato e modificato direttamente dalla finestra Ulteriori dati documento.



CONTI AUTOMATICI

In Azienda – Parametri di base – Conti automatici è necessario avere impostato il conto automatico Conto ritenute Enpals presente nella finestra [F5]Altri conti automatici.



CONTI CONTABILI IN AZIENDA PROFESSIONISTA

[Z] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals a carico del professionista. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 990.00016 C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO

CONTI CONTABILI IN AZIENDA IMPRESA

[P] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals presente in fattura. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 214.00009 ENPALS C/CONTRIBUTI

Nelle imprese in **multiattività Iva miste** (imprese e professionista) e nelle aziende di tipo Impresa con contabilità per cassa reale, è necessario inserire anche nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa è necessario inserire il conto della trattenuta Enpals nel campo corrispondente:

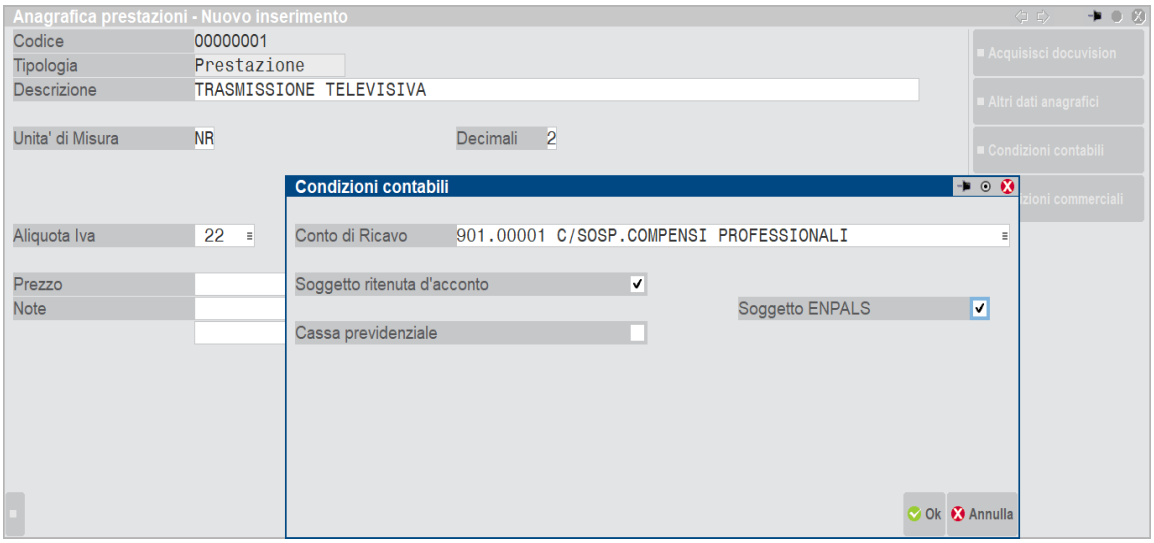
[Z] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals presente in fattura. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 969.00018 C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTI.

Nelle imprese o multiattività iva miste che calcolano il contributo Enpals è comunque obbligatorio inserire il conto "Cassa previdenza" in Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio:

[P] CONTO PER CASSA PREVIDENZA – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo identificato con TC22 INPS dovesse essere ricalcolato in rivalsa. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 455.00001 DEB. Vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA.

ANAGRAFICA ARTICOLI

Nel menù ANAGRAFICA ARTICOLI, per gli articoli/prestazioni soggetti al calcolo del contributo Enpals è necessario attivare il check Soggetto Enpals.



NOTA BENE: si consiglia di creare una prestazione per ciascuna tipologia di calcolo contributo anziché modificare i flag nelle prestazioni

I documenti inseriti con prestazioni **Soggetto ENPALS** attivo, avranno abilitata la sezione ENPALS nella finestra **[Sh+F7]Ulteriori dati documento** che permetterà di visualizzare la trattenuta Enpals calcolata in automatico dal programma, modificare manualmente l'importo del contributo con l'aliquota ed eventualmente inserire anche la trattenuta per il contributo integrativo e il contributo di solidarietà se si vogliono evidenziare in fattura.

EMISSIONE DOCUMENTO

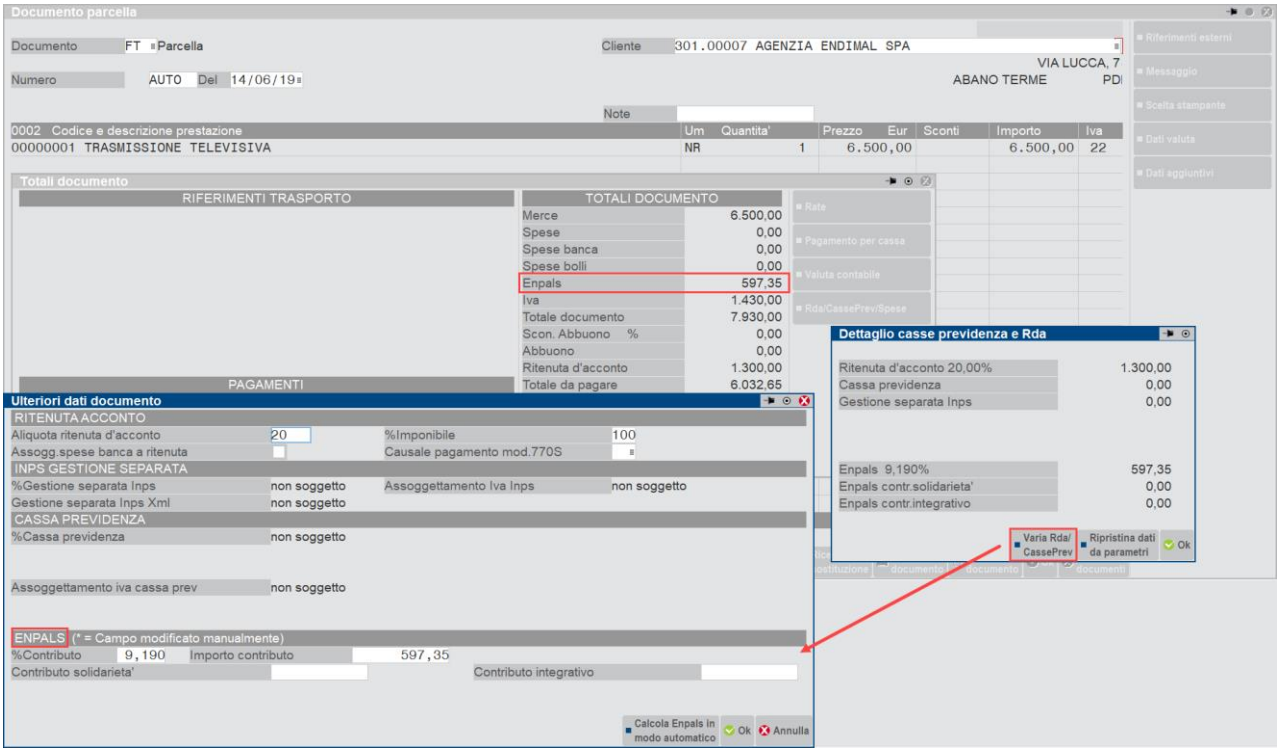
Dal menù EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI procedere all'inserimento del documento.

Attenzione: è possibile gestire la trattenuta Enpals nei documenti di ultimo livello e bolle (ddt). Non viene gestita la modifica o l'integrazione del dato nei documenti di tipo ordine, matrice e notule

Documento con calcolo trattenuta TC22 INPS Ex ENPAL:

Per calcolare la trattenuta Enpals nel documento, è necessario inserire una prestazione con Soggetto Enpals attivo.





La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, visualizza una nuova sezione dedicata alla trattenuta Enpals che riporta:

%Contributo – è la percentuale della trattenuta Enpals presente nei parametri professionisti studio in corrispondenza della tipologia cassa TC22. Tale percentuale può essere modificata manualmente dall'utente.

Importo contributo – è l'importo della trattenuta Enpals che verrà rattenuta in fattura. Il dato è calcolato automaticamente in base alla percentuale presente nel campo %Contributo, ma può essere modificato dall'utente. In questo caso verrà evidenziato il carattere '*' a fianco dell'importo.

Contributo solidarietà – in questo campo è possibile inserire la trattenuta riferita al contributo solidarietà. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione CONTRIBUTO SOLIDARIETA'. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpals.

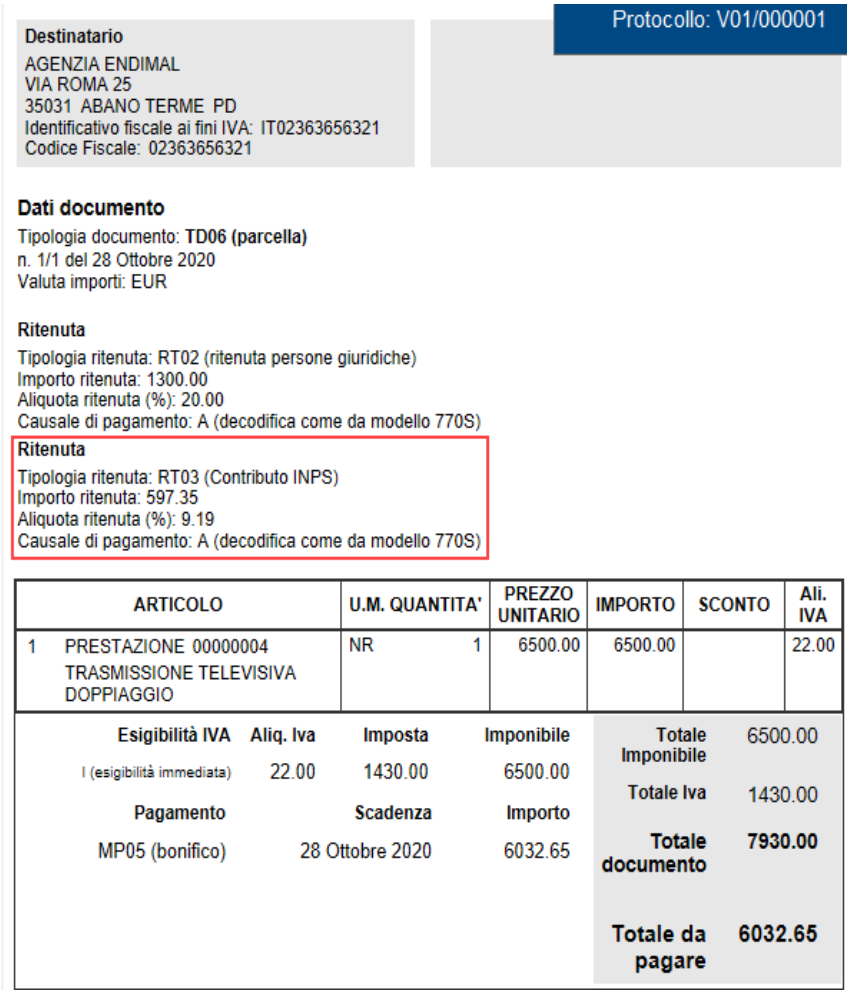
Contributo integrativo – in questo campo è possibile inserire la trattenuta riferita al contributo integrativo. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione CONTRIBUTO INTEGRATIVO. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpals.

Il valore del campo Importo contributo, Contributo solidarietà e Contributo integrativo verranno totalizzati nel campo "Enpals" presente nei totali documento e tale valore verrà contabilizzato sul conto **CONTO RITENUTE ENPALS** inserito nei conti automatici.

Non sono gestiti documenti con totale a pagare in negativo.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[Shift+F5]Calcola Enpals in modo automatico** che permette di ripristinare la %Contributo presente nei parametri professionisti studio e l'importo Contributo calcolato in automatico.

Fattura elettronica:



Destinatario
AGENZIA ENDIMAL
VIA ROMA 25
35031 ABANO TERME PD
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02363656321
Codice Fiscale: 02363656321

Protocollo: V01/000001

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/1 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 597.35
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

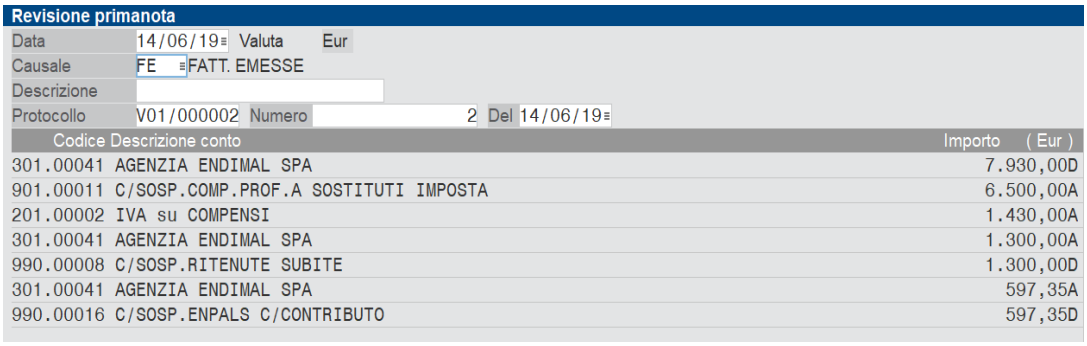
	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000004 TRASMISSIONE TELEVISIVA DOPPIAGGIO	NR	1	6500.00	6500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	1430.00	6500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6032.65

Totale Imponibile	6500.00
Totale Iva	1430.00
Totale documento	**7930.00**
Totale da pagare	**6032.65**

Contabilizzazione della fattura in un'azienda di tipo professionista:



Revisione primanota

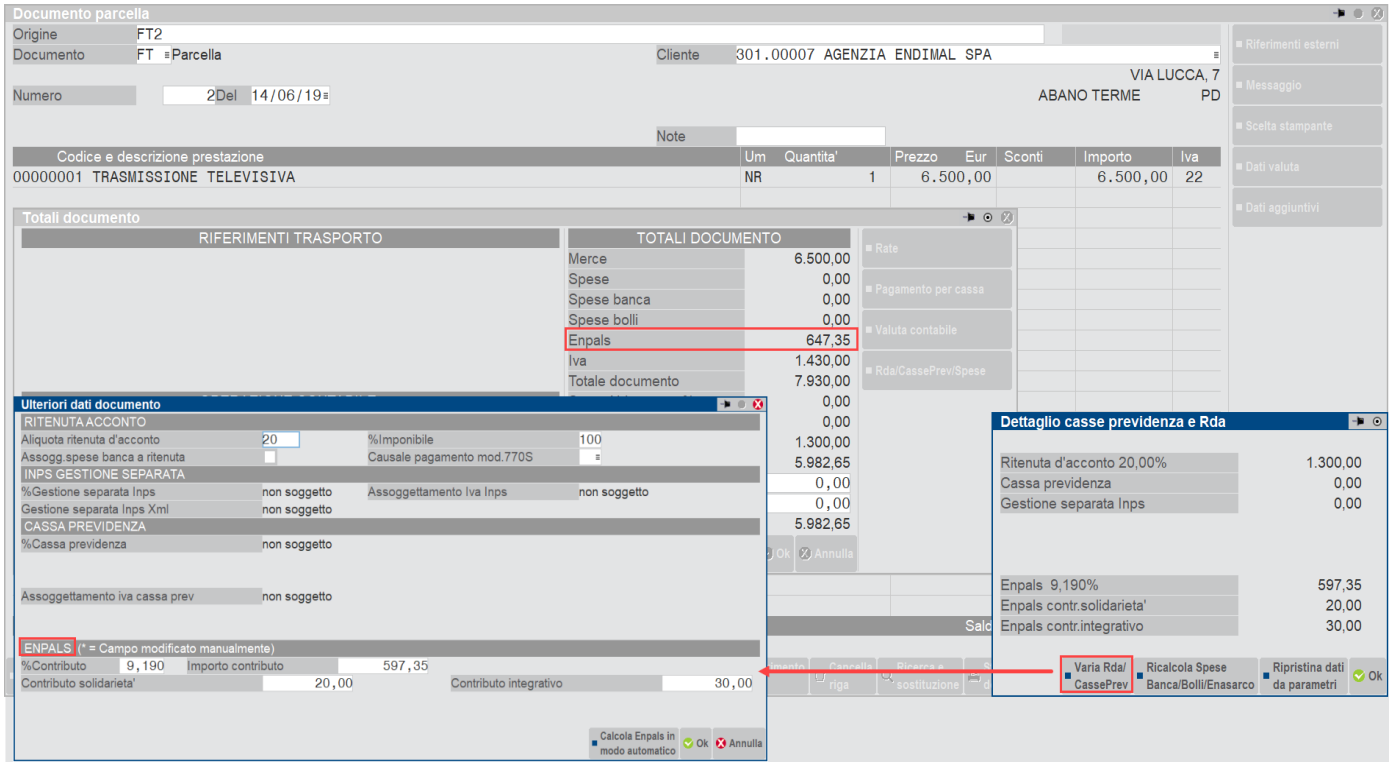
Data 14/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000002 Numero 2 Del 14/06/19

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	7.930,00D
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	6.500,00A
201.00002	IVA su COMPENSI	1.430,00A
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	1.300,00A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	1.300,00D
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	597,35A
990.00016	C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO	597,35D

- **Esempio di fattura con trattenuta Enpals e inserimento manuale dei contributi di solidarietà e integrativi:**

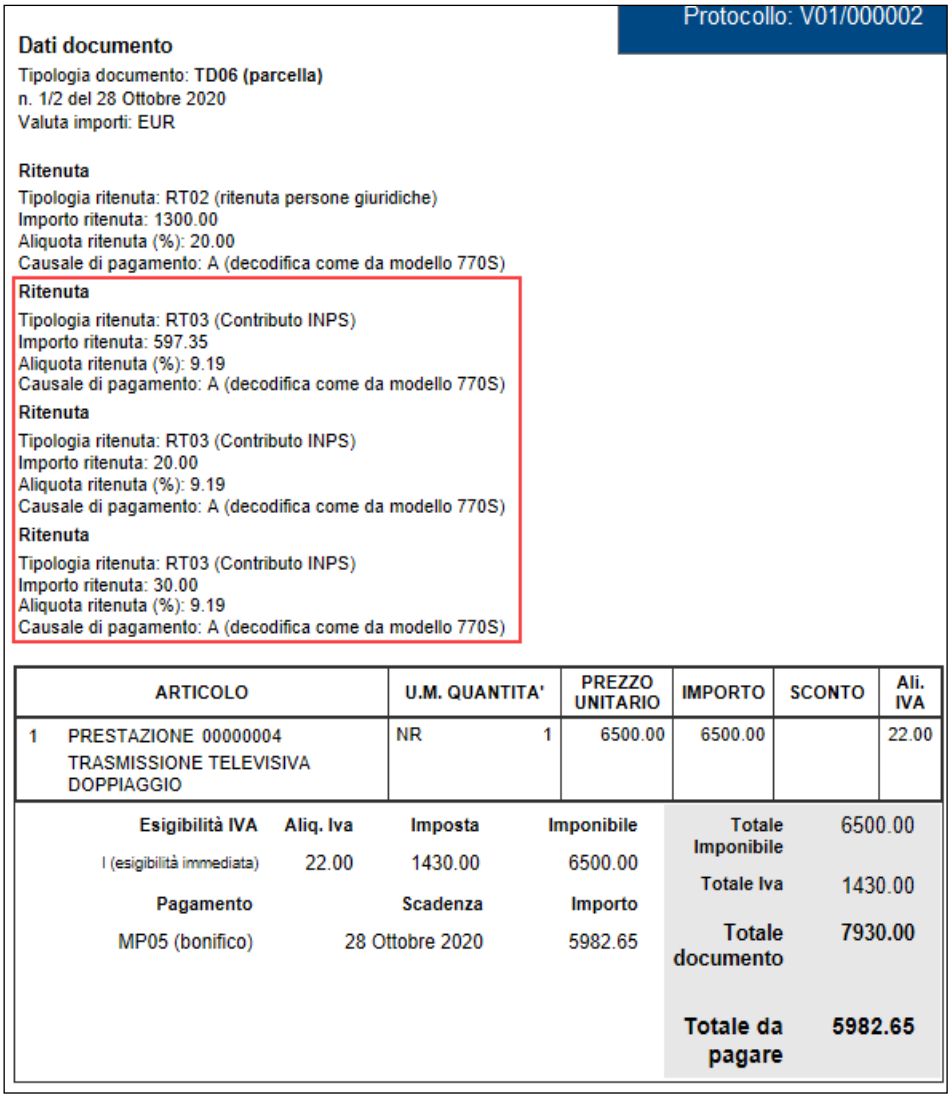
Nella sezione Enpals oltre all'Importo contributo che viene calcolato in automatico dal programma ma che può essere modificato manualmente dall'utente, è anche possibile inserire la trattenuta relativa al contributo di solidarietà e al contributo integrativo nel caso in cui sia necessario evidenziarli in fattura.

Tali dati devono essere inseriti manualmente dall'utente e verranno sommati alla trattenuta Enpals per essere contabilizzati sullo stesso conto indicato nei conti automatici.



In questo documento, il valore della trattenuta Enpals è dato dalla somma del Contributo Enpals, Contributo integrativo e Contributo di solidarietà (questi ultimi due inseriti manualmente).

Fattura elettronica:



Protocollo: V01/000002

Dati documento

Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/2 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 597.35
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 20.00
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 30.00
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

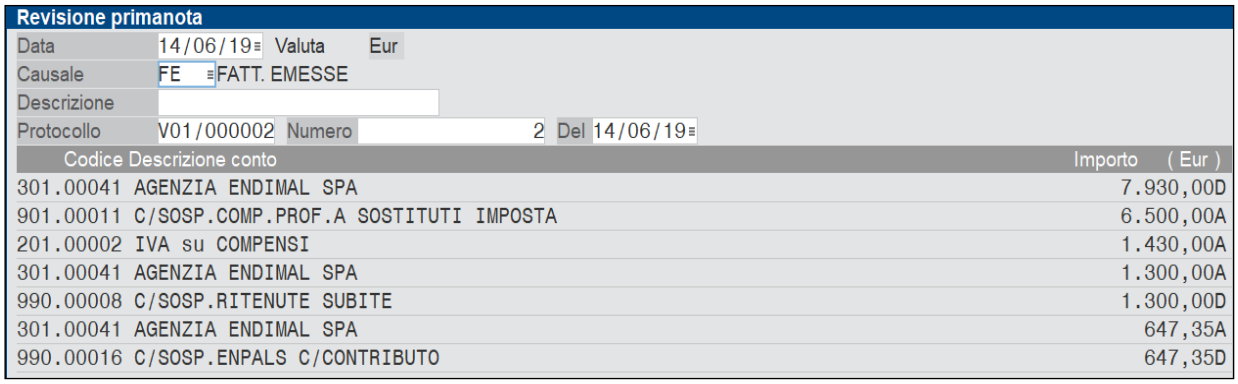
	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000004 TRASMISSIONE TELEVISIVA DOPPIAGGIO	NR	1	6500.00	6500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	1430.00	6500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	5982.65

Totale Imponibile	6500.00
Totale Iva	1430.00
Totale documento	7930.00
Totale da pagare	**5982.65**

Contabilizzazione della fattura in azienda professionista:



Revisione primanota

Data 14/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000002 Numero 2 Del 14/06/19

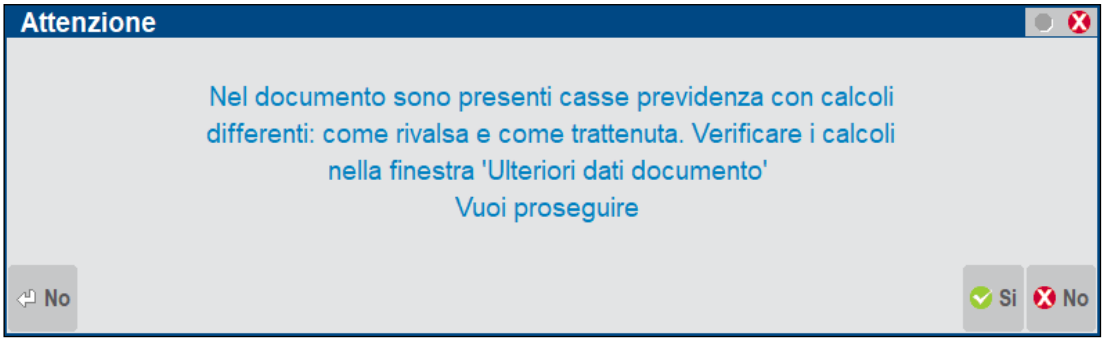
Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	7.930,00D
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	6.500,00A
201.00002	IVA su COMPENSI	1.430,00A
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	1.300,00A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	1.300,00D
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	647,35A
990.00016	C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO	647,35D

Attenzione: E' possibile emettere ordini, matrici e notule con trattenuta Enpals ma il dato non è modificabile e per queste tipologie di documento non è possibile inserire il contributo integrativo e il contributo di solidarietà. Per tutti gli altri tipi di documento di ultimo livello (compresi i DDT) invece è possibile modificare le aliquote e gli importi del contributo calcolato in automatico.

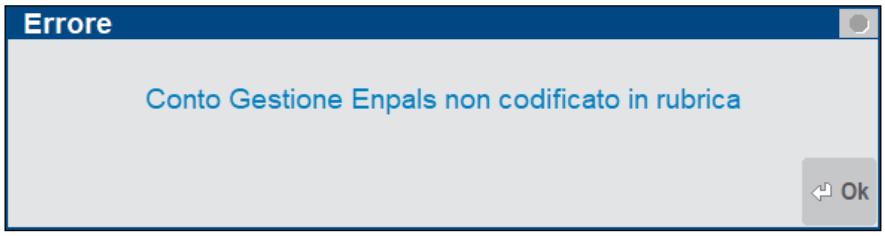
MESSAGGI IN EMISSIONE DOCUMENTI

Se nel documento sono presenti prestazioni con attivo il check in “Cassa previdenziale” o “Gest.separata INPS” e “Soggetto Enpals” quindi sono presenti prestazioni con il calcolo della cassa previdenza sommate all’imponibile Iva e Casse previdenza in trattenuta del totale documento, il programma alla conferma avvisa l’utente con un messaggio per poter verificare le corrette impostazioni.

In particolare, nella finestra [Shift+F7]Ulteriori dati documento l’utente può verificare i calcoli effettuati automaticamente dal programma in base ai check delle prestazioni e valutare la correttezza del documento:



Nel caso in cui sia presente in Parametri Professionisti Studio la tipologia di cassa previdenza TC22 ma non sono stati valorizzati i conti automatici della trattenuta Enpals il programma da messaggio bloccante. I conti mancanti sono quelli indicati nel paragrafo dell’Enpals “Conti automatici”.



In caso di unione o trasformazione documenti con trattenuta Enpals presente in almeno uno dei documenti di origine, il calcolo della trattenuta deve essere ricontrollato dall’utente in base alle nuove informazioni. Per questo motivo, alla conferma il programma avvisa con il seguente messaggio: Attenzione: In almeno un documento di origine è presente la trattenuta Enpals. Verificare i calcoli nella finestra Ulteriori dati documento

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Nelle aziende di livello 1F o superiori viene gestita la fatturazione elettronica del ciclo attivo, emettendo il documento in formato pdf o, nei confronti di clienti corrispondenti a Pubbliche Amministrazioni o clienti B2B, in formato xml secondo lo standard SDI previsto dall’Agenzia delle Entrate.
Qui di seguito si riportano entrambe le gestioni:

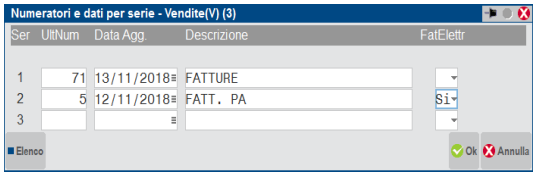
- fattura elettronica (.pdf) disponibili esclusivamente con il modulo Docuvision Workflow Digitale;
- fattura PA-B2B (.xml).

FATTURA ELETTRONICA

Per chi, in accordo con il proprio cliente, decide di emettere fatture in formato elettronico in sostituzione delle cartacee, può emettere dal modulo Magazzino i documenti in questione e, in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale, apporre a tali documenti la firma digitale e procedere con la trasmissione al destinatario.

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione.

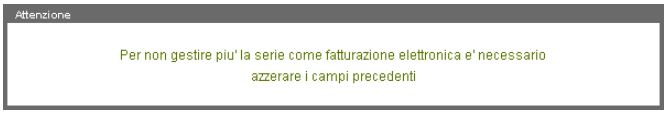
AZIENDE – APERTURA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – NUMERATORI



Secondo la normativa, i documenti di vendita (fatture, note di credito, parcelle e notule) che si intendono gestire in formato elettronico, devono essere emessi su un protocollo IVA specifico, ossia non possono confluire nel medesimo registro fatture elettroniche e fatture cartacee; la videata dei numeratori prevede, per il registro delle vendite, una specifica colonna.

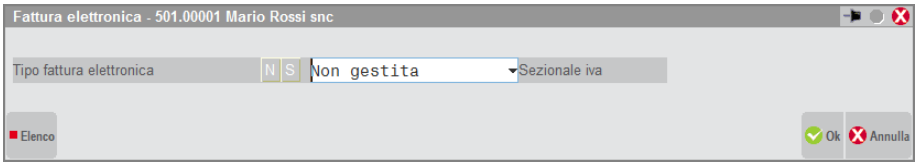
FATTELETTR – Impostando a "S" questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle fatturazione elettronica.

Una volta attivato tale parametro per un sezionale, per tornare alla gestione precedente occorre obbligatoriamente azzerare tutti i campi precedenti; nel caso contrario la procedura mostra il seguente messaggio bloccante:



CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

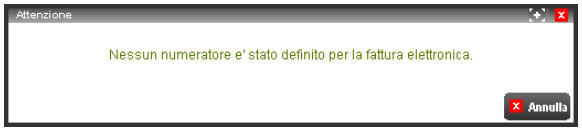
Nelle condizioni commerciali del cliente (o nella finestra Valute nel caso di aziende di livello 1F) risulta abilitato il pulsante Fatturazione elettronica [ShF5], con il quale è possibile definire se il cliente può o meno emettere fatture su sezionali riservati alla gestione elettronica. Nella finestra i campi presenti sono:



TIPO FATTURA ELETTRONICA – Tipologia di fattura elettronica eventualmente utilizzata con il cliente. Se "S" si gestisce la fatturazione elettronica in formato PDF. Se nei dati anagrafici il campo "Fatt. PA" è uguale a "S", viene visualizzata la descrizione non modificabile "Formato Fattura PA".

SEZIONALE IVA – E' possibile specificare in quale, tra i sezionali adibiti alla fatturazione elettronica, si vogliono riportare i documenti emessi per il cliente. Inserendo il numero di un sezionale cartaceo, la procedura avvisa l'utente che il sezionale scelto non è abilitato per la gestione. Modificando il primo parametro da "S" a "N", la procedura automaticamente azzererà il campo del sezionale Iva.

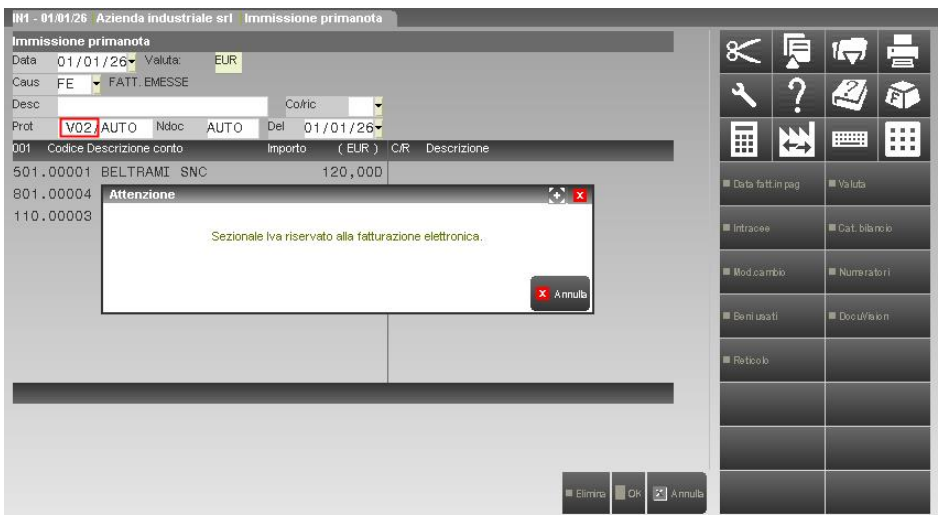
> ***NOTA BENE:*** *per poter accedere alla videata di cui sopra occorre aver abilitato almeno un sezionale alla fatturazione elettronica; in caso contrario la procedura restituisce il messaggio:*



EMISSIONE DOCUMENTI DA CONTABILITA'

CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA

Il documento digitale può essere emesso solo da magazzino, in quanto deve contenere i dati articolo, per cui in fase di registrazione di una "FE" o di una "NE" non è consentito utilizzare per il protocollo un sezionale riservato alla gestione della fatturazione elettronica. In caso contrario, la procedura, a conferma del documento, mostra il seguente messaggio bloccante:



Lo stesso messaggio appare nel caso in cui si intenda effettuare una registrazione intracee in cui, per il protocollo vendite, si è specificato un sezionale riservato ai soli documenti che si intende gestire elettronicamente.

Tale controllo è presente anche in fase di generazione del documento di Prima Nota nel momento in cui viene venduto un cespite dalla funzione Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni – IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO.



CONTABILITA' – REVISIONE PRIMANOTA

Considerato che un cliente può essere abilitato alla gestione della fatturazione elettronica in qualsiasi momento, risulta necessario dare l'opportunità all'utente di modificare, solo in fase di revisione, il sezionale della registrazione di un documento di vendita. Se il cliente intestatario gestisce le fatture elettroniche, alla variazione del sezionale la procedura non mostra alcun avviso; mentre, nel caso in cui il sezionale è elettronico ma il cliente non è abilitato alla gestione, alla conferma del documento appare il messaggio:



NOTA BENE: *la variazione del sezionale in fase di revisione di un documento non implica una modifica nei numeratori, ossia il conteggio dell'ultimo documento emesso avviene solo al momento dell'emissione dello stesso.*

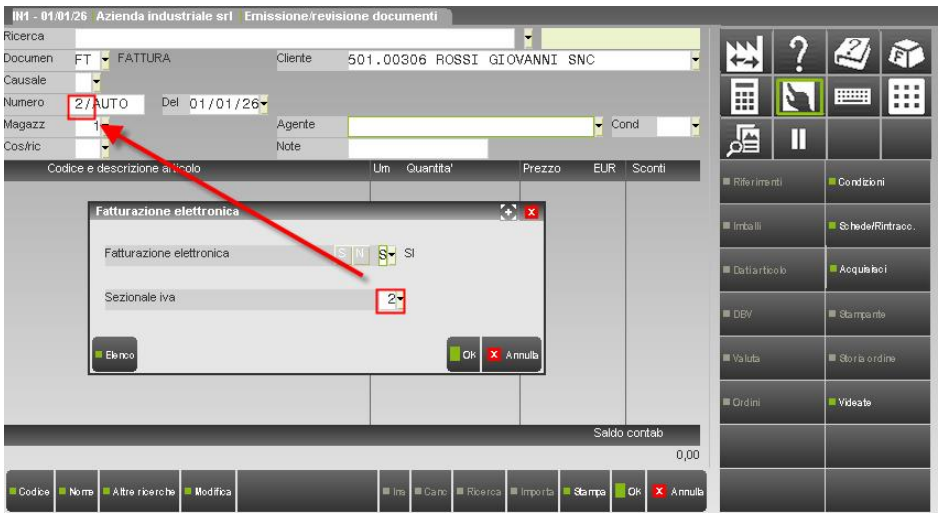
EMISSIONE DOCUMENTI DA MAGAZZINO

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

La fatturazione elettronica è prevista solo per i documenti FT/FD/FX e NC/ND/NX.

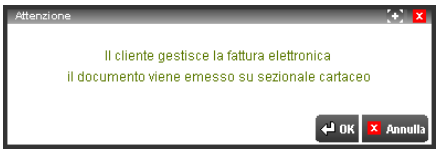
NOTA BENE: *i documenti FS/NS sono esclusi da questa gestione in quanto incrementano un registro di tipo sospeso.*

Per i documenti previsti la procedura, una volta selezionato uno specifico cliente, visionerà se nella relativa anagrafica è stato specificato o meno un sezionale elettronico e se presente lo imposterà automaticamente come sezionale da utilizzare.

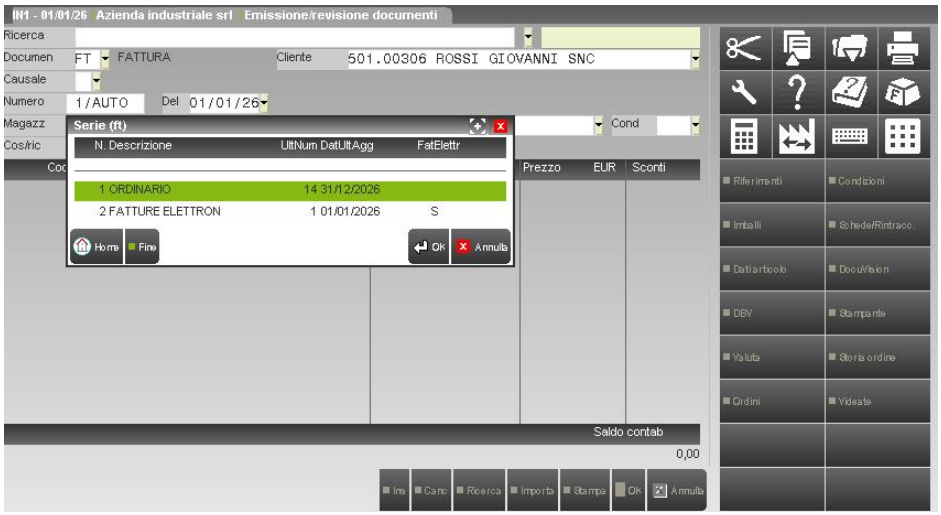


In fase di emissione del documento è comunque possibile variare il numero di sezionale proposto; l'utente può immettere un sezionale cartaceo oppure uno elettronico differente da quello memorizzato in anagrafica cliente.

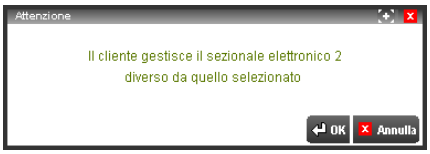
Nel primo caso, a conferma del corpo del documento, appare il messaggio seguente:



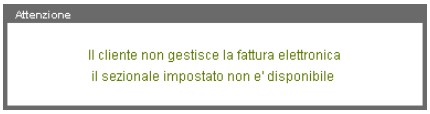
In caso di risposta affermativa, si procederà con la gestione classica e il documento in questione non verrà "trattato" come fattura elettronica; viceversa il cursore si posizionerà nel campo di testata del sezionale consentendo all'utente di variarne il numero. Con il comando di campo Serie [F3] sarà possibile visionare i sezionali gestiti e se sono o meno abilitati per la gestione della fatturazione elettronica.



Nel caso che l'utente invece, specifichi un sezionale elettronico diverso da quello definito nell'anagrafica del cliente intestatario, a conferma del corpo del documento, la procedura segnala:

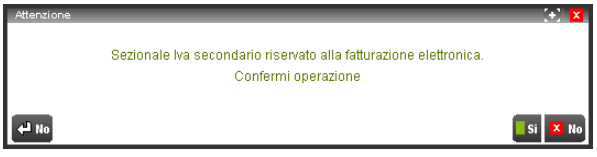


Se si tenta di intestare ad un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica un documento emesso su un sezionale elettronico, la procedura arresta immediatamente l'utente con il messaggio bloccante:



richiedendo la specifica del conto di un cliente elettronico o di un sezionale cartaceo.

L'immissione di una fattura o di una nota di credito da magazzino genera automaticamente l'emissione della relativa registrazione contabile. La registrazione di tali scritture non fa scattare alcun controllo (essendo questi già presenti in magazzino), fatta eccezione per le fatture intracee. In questo caso, una volta specificato il doppio sezionale e confermato il documento, il programma apre la maschera di "Revisione prima nota" per consentire l'apporto di eventuali modifiche; se come sezionale secondario si è indicato un sezionale elettronico, a conferma della scrittura contabile appare il messaggio non bloccante:

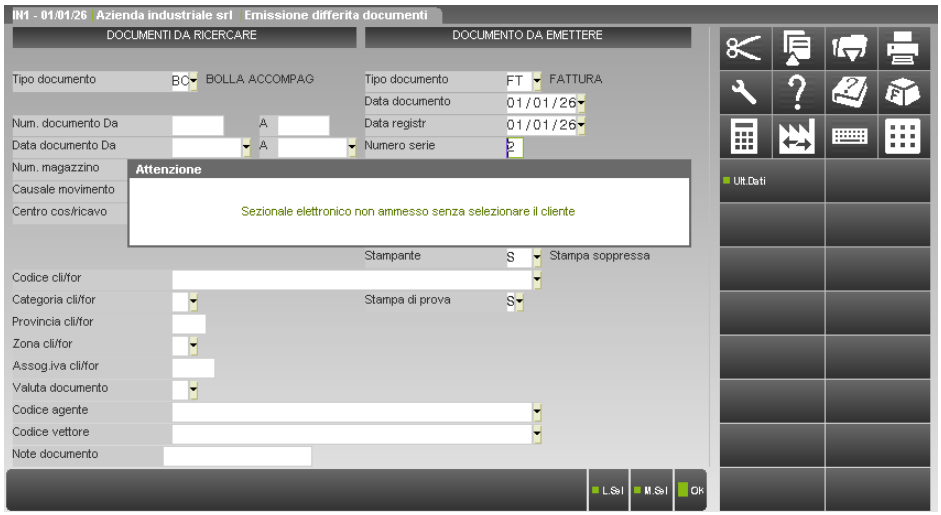


NOTA BENE: *affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.*

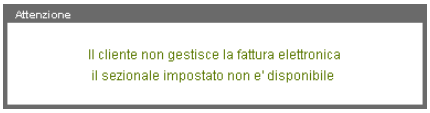
MAGAZZINO – EMISSIONE DIFFERITA

Nel caso di selezione multipla dei documenti da trasformare, se i documenti da ricercare riguardano più clienti, i documenti da generare verranno emessi sul sezionale elettronico specificato nelle condizioni commerciali dell'anagrafica cliente, qualora sia abilitato alla fatturazione elettronica. In caso contrario verranno emessi sul numero sezionale specificato nel campo "Numero serie" della sezione DOCUMENTO DA EMETTERE.

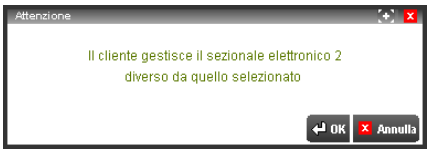
Il campo "Numero serie" accetta sia sezionali cartacei che sezionali elettronici, ma in quest'ultimo caso alla conferma della maschera viene richiesto esplicitamente all'utente la specifica di un singolo cliente nelle selezioni di ricerca.



La procedura di EMISSIONE DIFFERITA presenta i medesimi controlli di EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI, specificando un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica alla conferma della maschera appare il messaggio.



Indicando un cliente abilitato alla gestione elettronica ma con un sezionale presente in anagrafica diverso da quello riportato nella maschera, compare:



Ogni volta che l'utente indica nel campo del codice cliente un conto abilitato alla gestione della fatturazione elettronica, la procedura in automatico riporta il sezionale definito nella sua anagrafica.

NOTA BENE: *affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.*

DOCUVISION – TRASMISSIONE DOCUMENTI

La gestione vera e propria della fatturazione elettronica avviene nel momento in cui, tramite apposita voce di menù (Trasmissione documenti), su ogni fattura memorizzata in Docuvision viene apposta la firma digitale e successivamente viene indirizzata via mail al destinatario. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – TRASMISSIONE DOCUMENTI.

SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITA' – CONDIZIONI CLIENTI/FORNITORI

Tramite questa funzione si ha la possibilità di apportare delle variazioni ai soli clienti che hanno attiva la gestione della fatturazione elettronica, o a quelli che hanno abilitata la gestione su uno specifico sezionale Iva.



Nel caso in cui si intenda attivare la gestione della fatturazione elettronica a più clienti, oltre a valorizzare il campo “Fatturaz.elettronica” occorre obbligatoriamente anche indicare il numero di sezionale Iva che si vuole abilitare; in caso contrario a conferma della maschera appare il messaggio bloccante:



Impostando il parametro “Fatturaz.elettronica” a “N” e specificando un sezionale, alla conferma della maschera la procedura blocca l’elaborazione con il messaggio:



Se invece il parametro “Fatturaz.elettronica” è a “S” ma il sezionale specificato è di tipo cartaceo, compare il messaggio bloccante:



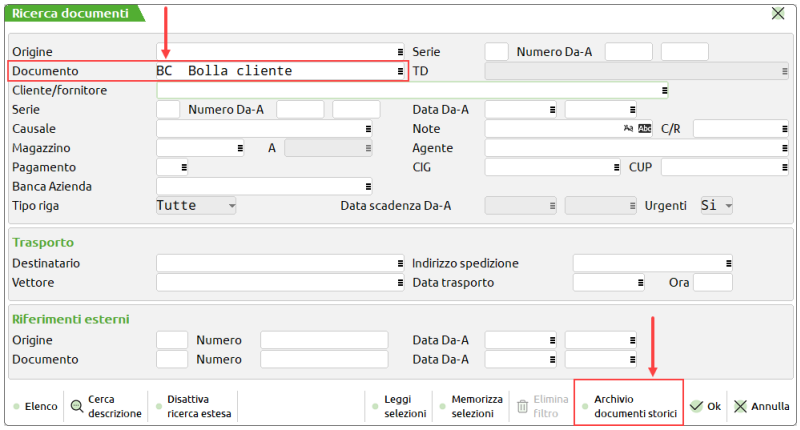
FATTURA PA E B2B

Per ulteriori informazioni relative all’attivazione e la gestione della fattura PA si rimanda alla consultazione di Fatturapa.pdf.
Per la gestione della fattura B2B si rimanda alla consultazione del documento Fattura_Elettronica_B2B.pdf.

ORDINI E DDT STORICI

Nei parametri di magazzino è possibile attivare la gestione dello storico degli ordini e dei DDT (GESTIONE ARCHIVI ORDINI STORICI e GESTIONE ARCHIVI DDT STORICI).

La gestione degli ordini (OC) e dei DDT (BC) storici avviene da EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI. È possibile accedere all’archivio dei documenti storicizzati operando da Magazzino – Emissione/revisione documenti, attraverso il Filtro avanzato, premendo [F8] Archivio documenti storici, dopo aver selezionato il documento di tipo OC o BC a seconda dei casi:



Alla conferma del filtro la lista presenterà i documenti (OC o BC) storicizzati. Per ritornare sui documenti effettivi si deve ripetere il procedimento tramite il Filtro avanzato premendo [F8] Archivio documenti correnti, oppure uscendo dalla funzione tramite il pulsante [Esc] Chiudi.

I documenti storici possono essere duplicati, visualizzati e stampati.

> ***NOTA BENE:*** *i documenti OX e BX non vengono salvati nell'archivio dei documenti storicizzati.*

TRASFORMAZIONE OC/DDT STORICI

I documenti vengono storicizzati alla prima evasione e, accedendo in revisione di OC o BC parzialmente evasi, li troveremo in stato "In consegna" o "In fatturazione" a seconda dei casi. In questo stato i documenti non possono essere modificati. La sola operazione ammessa è la trasformazione in un documento superiore.

> ***NOTA BENE:*** *è possibile modificare OC e/o BC parzialmente evasi solo previa eliminazione dei documenti superiori in cui sono stati trasformati.*

> ***NOTA BENE:*** *quando si trasforma un ordine in documento superiore, se vengono aggiunte nuove righe contestualmente alla trasformazione, queste sono aggiunte all'ordine storico.*

ELIMINAZIONE FATTURA CON RIPRISTINO DDT

Con attiva la Gestione archivi DDT storici, in caso di eliminazione di fattura generata da DDT storicizzati, la procedura restituisce il seguente messaggio di avviso:

> **`Recupera documento DDT. Si ricorda che gli articoli aggiunti in seguito alla trasformazione da Ddt a Fattura non verranno recuperati e non saranno presenti.`**

Se il DDT (o i DDT) è stato evaso parzialmente, l'eventuale eliminazione della fattura non rigenera la bolla ancora presente in archivio che andrà ripristinata manualmente. Viene visualizzato il seguente messaggio:

> **`Documento BC 1/1 già presente in archivio. Documento non ripristinato.`**

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Al fine di non rallentare la riorganizzazione archivi, il pulsante "Seleziona tutti gli anni" non include i nuovi archivi storici, ma è stato attivato il nuovo pulsante "Seleziona/Deseleziona storici" per selezionare tali archivi, elaborandoli in modalità Multiannuale.

SCONTO MERCE DOCUMENTO

Lo “Sconto merce documento” consente di inserire nel documento uno sconto in percentuale non vincolato al codice di pagamento.

> ***ATTENZIONE: dato che lo “Sconto merce documento” si comporta diversamente dallo sconto M (merce) già previsto nella tabella pagamenti, per non avere statistiche e valorizzazioni discordanti, si consiglia vivamente di utilizzare una sola tipologia di sconto nell’operatività aziendale: o M o D.***

Lo “Sconto merce documento” può essere immesso manualmente nel piede del documento tramite il pulsante [Ctrl+F2], oppure riportato automaticamente tramite il codice di pagamento se opportunamente impostato.

> ***NOTA BENE:*** *operando in “Modalità Interfaccia Compatibilità collage” tale sconto è gestito ma può essere impostato solo tramite il codice pagamento.*

Viene memorizzato nel documento e può essere modificato.

Viene riportato sulle righe del documento come ultimo sconto dei nove gestiti, pertanto se si imposta questo sconto restano disponibili i primi otto sconti mentre il nono è riservato a questa funzionalità.

Viene gestito per le righe documento con articoli di tipo A merce, L lavorazione, P deposito, Z prestazione.

> ***NOTA BENE:*** *non è gestito per le righe con articoli di tipo S spesa.*
>
> ***NOTA BENE:*** *non è gestito se nel documento sono presenti righe con nove sconti.*
>
> ***NOTA BENE:*** *non è gestito se nel documento è presente un tipo pagamento che prevede sconto di tipo A (Abbuono) oppure M (Sconto merce).*
>
> ***NOTA BENE:*** *l’unione/trasformazione di documenti sospesi in altri documenti sospesi (ad esempio PR1+PR2 uniti in unico PR o trasformati in unico OC) non è ammessa se i documenti origine hanno “Sconto merce documento” diversi fra loro. È invece ammessa la trasformazione verso documenti che movimentano il magazzino (ad esempio OC1+OC2 uniti in un'unica BC/FT).*

Viene considerato nel calcolo dei progressivi articoli, nelle stampe statistiche di magazzino e nel calcolo delle provvigioni, in quanto tecnicamente gestito come sconto di riga.

> ***NOTA BENE:*** *lo sconto merce documento NON viene considerato nella determinazione della particolarità provvigione legata a sconti.*

Ad esempio le fatture 1/123 e 1/124 sono identiche eccetto il tipo di sconto. Quantità articolo 10, prezzo unitario 10.

Nella prima si è utilizzato lo sconto M del pagamento (10%).

Nella seconda si è utilizzato lo “Sconto merce Documento” (10%).

Nell’esempio vediamo il diverso comportamento a seconda del tipo di sconto utilizzato:

MOVIMENTI DI MAGAZZINO COMPLETA — Pagina: 1

Azienda: AAR - Passepartout spa più magazzini — **Data di stampa:** 05/07/2023 — **Modulo:** -LISTMOV

Ordine: Sigla/Serie/Numero/Data Documento, Codice Conto

FT 1/123 27/06/23 106.02009 - A.C.M.E. s.r.l.

Causale — Val. EUR — Da/A Mag 1 — Colli — P.Kg

Pagamento: Sconto Merce — Acconto — Abbuono

Articolo	Stato UM	Quantità	Kof/Tara	Mag	Importo	A.Iva
K4 - K4	Nr	10		+S Mag 1	100,00	22

Riferimenti: FT 1/123 27/06/23 — Doc. Collegato

DBA — BL

Totale Documento: 100,00

FT 1/124 27/06/23 106.02009 - A.C.M.E. s.r.l.

Causale — Val. EUR — Da/A Mag 1 — Colli — P.Kg

Pagamento: Sconto merce Document — Acconto — Abbuono

Articolo	Stato UM	Quantità	Kof/Tara	Mag	Importo	A.Iva
K5 - K5	Nr	10		+S Mag 1	90,00	22

Riferimenti: FT 1/124 27/06/23 — Doc. Collegato

DBA — BL

Totale Documento: 90,00

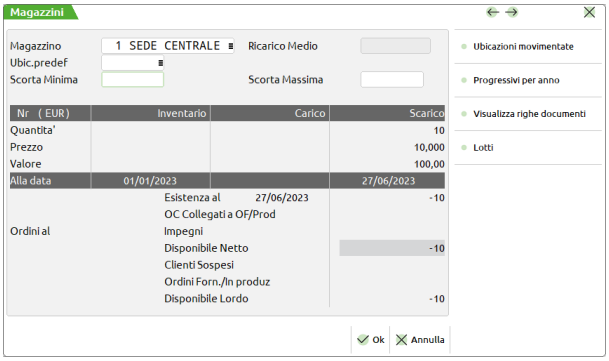
TOTALI

Totale Valore di Scarico: 190,00

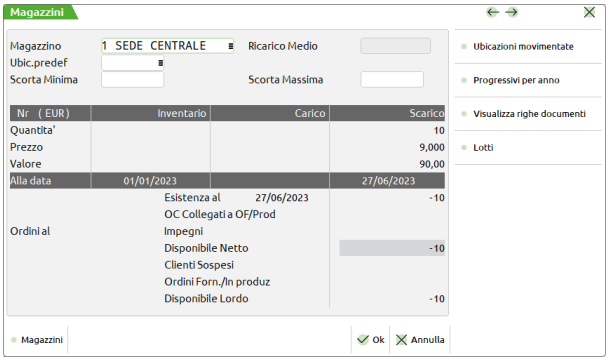
Fine Stampa

Anche i progressivi articolo sono diversi:

Fattura 1/123



Fattura 1/124



Anche il calcolo delle provvigioni è diverso:

27/06/2023 — STATISTICHE MOVIMENTI DI MAGAZZINO dal 27/06/23 al 27/06/23 — Pag. 1

[AAR] Passepartout spa più magazzini — Movimenti di Carico Scarico Del magazzino TOTALE

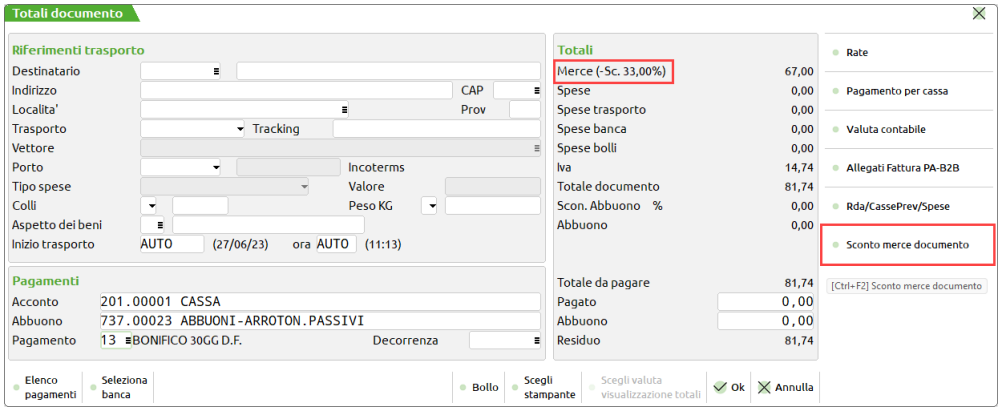
Cli/Fornitore	Agente	Zo	Codice e descrizione Articolo	Data	C/S	Quantita'	Prezzo	Valore	Provvigione	Colli	Tara	Val.Sconto	Val.omaggio	Doc.	Num.	Mag.	Riferimenti altro Doc.
A.C.M.E. s.r.l.	Rossi Mario	Age 2	K4 K4	27/06	S	10	10,000	100,00	7,00*	0	0,000	0,00	0,00	FT 1/123	1		
			K5 K5	27/06	S	10	9,000	90,00	6,30*	0	0,000	10,00	0,00	FT 1/124	1		
			T O T A L I			20S		190,00S		0		10,00					
			F I N A L I				9,500		13,30		0,000		0,00				

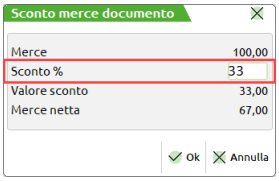
* Dopo la Provviginone indica la presenza di più agenti sulla riga

Ultima pagina.

FINESTRA DEI TOTALI DOCUMENTO

Lo “Sconto merce documento” può essere immesso manualmente nel piede del documento tramite il pulsante [Ctrl+F2], oppure riportato automaticamente tramite il codice di pagamento se opportunamente impostato. La percentuale viene evidenziata nella sezione Totali a fianco della voce Merce.

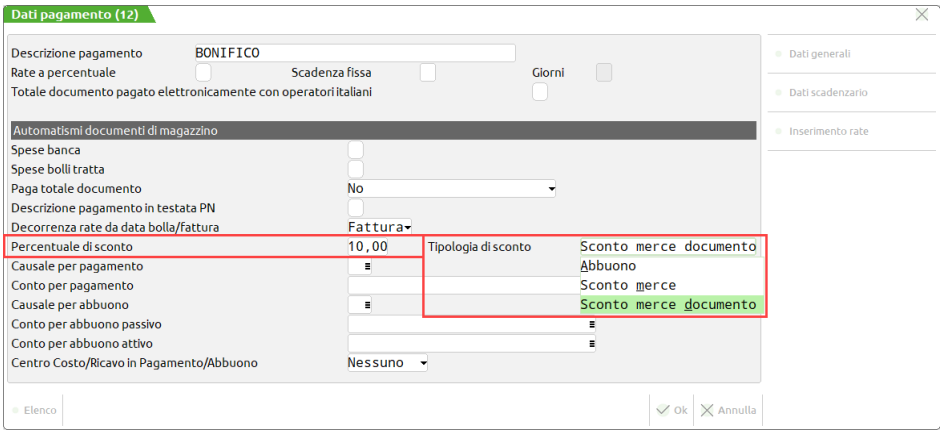




NOTA BENE: *il pulsante non è attivo se il codice pagamento prevede uno sconto di tipo A (Abbuono) oppure M (Sconto merce). Per attivarlo occorre selezionare un codice pagamento senza sconto A o M.*

TABELLA PAGAMENTI

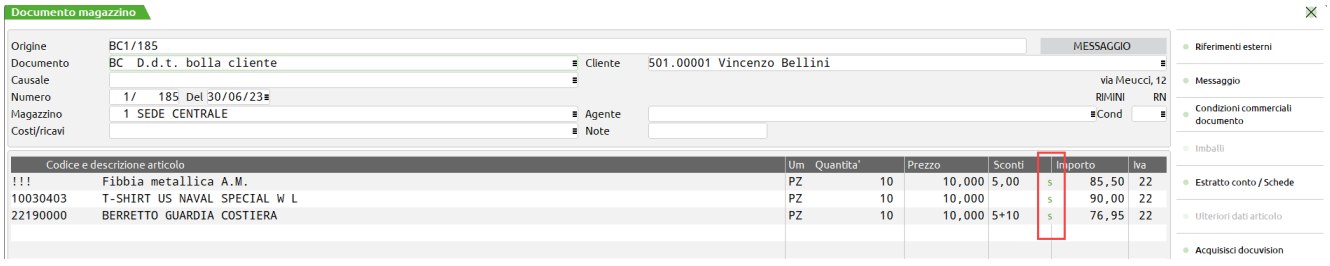
Lo "Sconto merce documento" viene riportato automaticamente tramite il codice di pagamento se opportunamente impostato. Nel dettaglio del pagamento quindi viene accettato il valore D ("Sconto merce documento") oltre ad A (Abbuono) e M (Sconto merce).



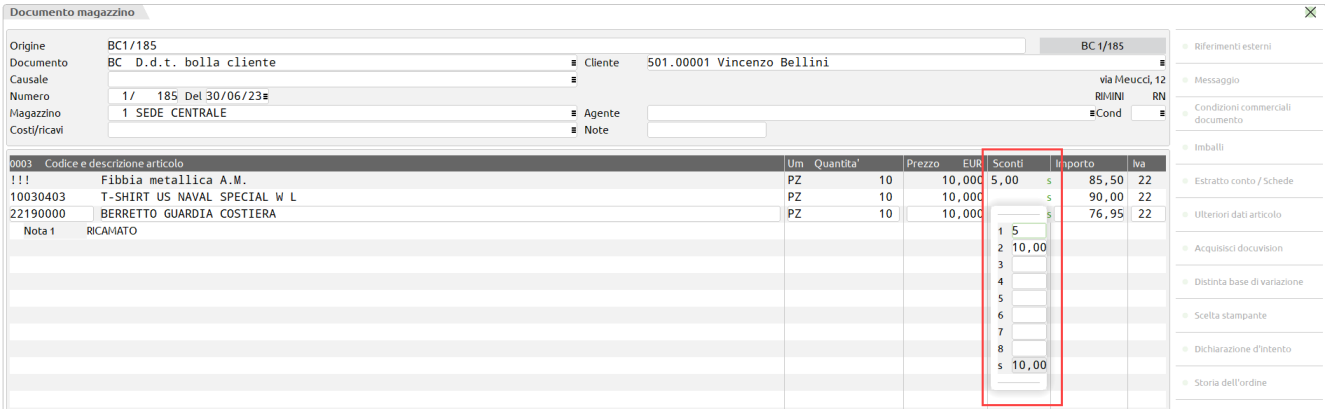
NOTA BENE: *quando sul documento cambia codice pagamento per qualsiasi motivo (cambio manuale o cambio dell'intestatario) la procedura assume lo sconto (presente o non presente) nel nuovo pagamento immesso, senza visualizzare messaggi.*

CORPO DOCUMENTO

Lo "Sconto merce documento" non è visualizzato nel campo sconti ma viene evidenziato dal carattere "s" a destra della colonna Sconti:



Posizionati sul campo Sconti, il pulsante F4 Sconti visualizza lo "Sconto merce documento" in modalità disabilitata e con il carattere "s":

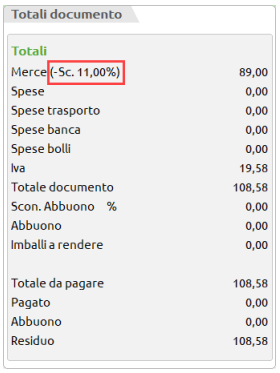


Se nel documento è gestito lo “Sconto merce documento”, inserendo nuove righe anche queste riporteranno lo sconto (esclusi articoli di tipo spesa). Se le condizioni commerciali della riga immessa prevedono nove sconti la procedura non sovrascrive l’ultimo sconto e alla conferma viene visualizzato il messaggio “Riga con 9 sconti. Occorre eliminare il nono sconto.”.

La funzione Import righe documento tramite pulsante [Shift+F6] dal corpo documento riporta lo “Sconto merce documento” presente sul documento corrente se presente. Se le righe importate hanno nove sconti alla conferma viene visualizzato il messaggio “Riga con 9 sconti. Occorre eliminare il nono sconto.”.

ELENCO DOCUMENTI

Operando dall’elenco documenti lo sconto è visibile premendo il pulsante [Shift+F4] Totali documento:



La duplicazione documento tramite pulsante [Shift+F2] dalla lista, riporta lo “Sconto merce documento” se presente sul documento origine. In caso di più documenti con sconto merce documento diverso (es. BC derivata da OC con sconto diverso) il programma riporta nel nuovo documento lo sconto merce documento presente nel **primo** documento origine.

STAMPE GRAFICHE E MODULISTICHE GRAFICHE

Può essere stampato con le stampe grafiche personalizzabili.

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso di sconti a valore (sconto preceduto dal segno meno) la variabile _mmsco non può funzionare correttamente. In questi casi è necessario utilizzare la variabile _mmr_psmer() a nove elementi per stampare i diversi sconti, come dal seguente esempio:*
>
> *IIF(_mmr_psmer(1)>0,_mmsco,_mmsco+"+"+STR$(_mmr_psmer(9),2,1))*
>
> *I modelli di esempio della modulistica documenti grafica sono stati aggiornati per gestire questa casistica.*

SPRIX

Per quanto riguarda il ciclo tabellare di Sprix sono state create nuove variabili di dizionario per poter distinguere lo “Sconto merce documento” dagli sconti di riga normali: mmsmd, ocsmd, ofsmd, omsmd, opsmd, orsmd. Il dato viene stampato solo se diverso da zero.

Relativamente alle variabili di struttura Sprix è stata creata la nuova _MMSCMERCE, numerica, con array riferito alla testata del documento in quanto documenti diversi possono avere sconto diverso ed essere trasformati in documento superiore mantenendo ognuno il proprio sconto.

EXPORT/IMPORT CSV

Implementata la colonna _MMSCMERCE riferita alla testata del documento nelle funzioni di Export/Import CSV (movimenti di magazzino e ordini/preventivi/matrici).

GESTIONE DEPOSITO ORDINE (DO) E DEPOSITO ORDINE IVATO (DX)

Tale funzionalità è fruibile solo se è attivo il modulo LOGISTICA da codice contratto, per le aziende di livello 2 e 3, anche per iDesk Solution.

Per chi ha la necessità di accantonare il materiale ordinato dai clienti, preparato e pronto per la spedizione, ma per il quale non può ancora essere fatta la spedizione, quindi bolla o fattura, è stata introdotta la possibilità di fare un nuovo documento (DO – Deposito ordine oppure DX – Deposito ordine ivato) che "parcheggi" la merce su un diverso magazzino senza farla uscire fisicamente dall'azienda.

Tale documento si rende necessario per allineare comunque le esistenze dei prodotti sul magazzino dove risiedono anche se fisicamente sono ancora in azienda. Il documento che evade l'ordine sposta i prodotti dal magazzino/ubicazione effettivo su un altro magazzino che abbiamo denominato Deposito/ubicazione che può essere un magazzino "virtuale" o reale. Lo spostamento può essere fatto anche semplicemente da una ubicazione ad un'altra dello stesso magazzino, ma in questo caso il valore dell'esistenza nel magazzino non subisce variazioni.

Non viene fatto uno scarico effettivo dal magazzino perché la merce essendo ancora fisicamente presente nel magazzino, a fronte di un controllo fiscale non deve risultare uscita.

Per il lasso di tempo in cui un documento di deposito esiste in archivio, esso costituisce un accantonamento di materiale che non è disponibile per altri scopi se non quello di essere consegnato a breve con un altro documento al cliente. Per questo motivo l'insieme degli articoli presenti nelle bolle di deposito ordini rappresentano l'insieme delle merci/materiali esistenti in magazzino ma indisponibili.

L'unico modo per rendere nuovamente disponibili i quantitativi degli articoli presenti in questi documenti è quello di modificare o annullare i documenti stessi.

Il nuovo documento potrà essere trasformato in uno qualsiasi dei documenti alla pari BC/BX/BS o in un qualsiasi documento di livello successivo FT/FX/FC compresi i CO per la stampa dello scontrino. Potranno essere accorpati tra di loro con i criteri che utilizza Mexal per gli altri documenti, ma non verranno gestiti i residui, quindi si trasformeranno sempre nella loro interezza.

Il flusso logico per fare un giro "standard" sarà OC → DO →BC → FT oppure nel caso di attivazione documenti ivati OX → DX →BX → FX/CO; di seguito uno specchietto esplicativo di quali documenti possono diventare DO/DX e in quali documenti possono essere trasformati:

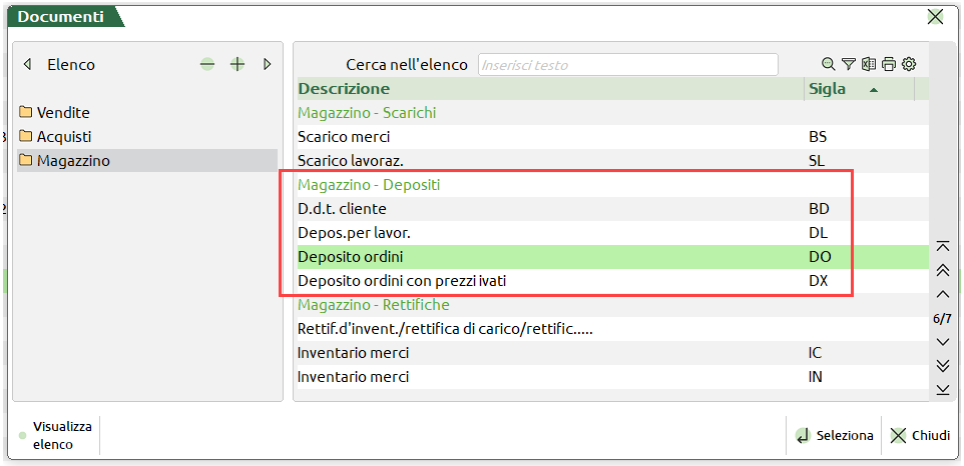
Documento da trasformare in	DO	DX									
MA	X										
MX		X									
NO	X										
OC	X										
OX		X									
PR	X										
PC	X										
PX		X									
Creazione documenti da			**BC**	**BX**	**BS**	**FT**	**FS**	**FD**	**FC**	**FX**	**CO**
DO			X		X	X	X	X			
DX				X					X	X	X

CREAZIONE DOCUMENTI DO/DX

I documenti di deposito avranno una loro numerazione dedicata, con assegnazione automatica.

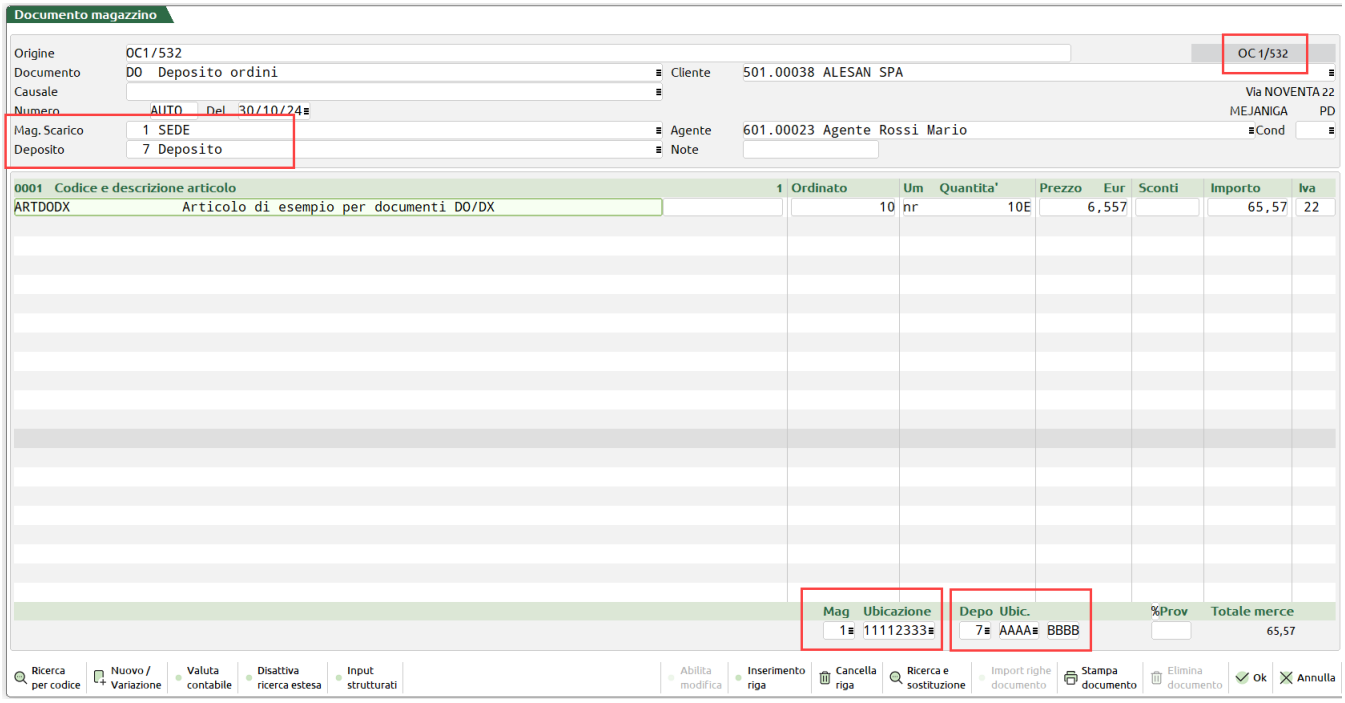
Possono essere creati trasformando un documento di livello precedente (MA/MX/NO/PR/PC/PX/OC/OX), oppure creati direttamente. La creazione di tali documenti può essere fatta anche dalle funzioni 'Magazzino > Consegna ordini (Alt+MW)' e 'Magazzino > Liste di prelievo (Alt+MV)'

Nei tipi documento, sono stati inseriti tra i documenti di Magazzino – Depositi

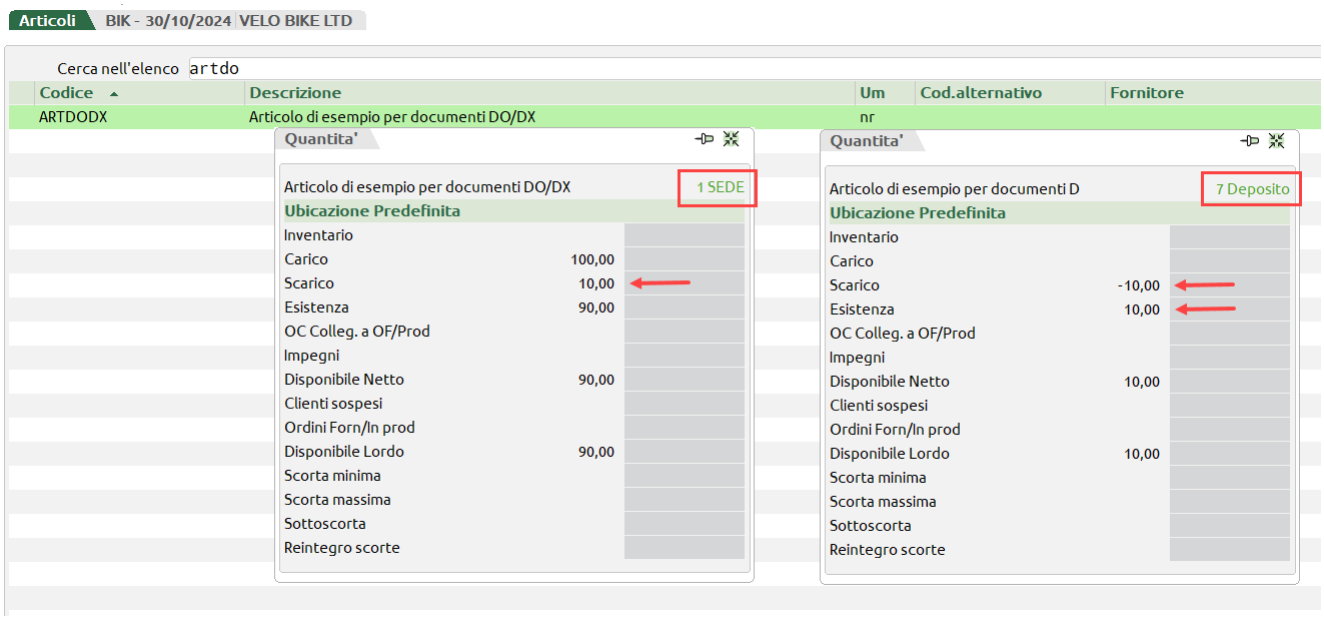


Nei nuovi DO/DX è obbligatorio indicare il magazzino da dove viene prelevata la merce, così come già avviene quando si crea un ordine o una bolla/fattura, ma anche il magazzino Deposito dove viene collocata temporaneamente la spedizione. Tale magazzino può essere un altro magazzino già operativo, oppure un magazzino creato appositamente per la funzionalità. I documenti di deposito sono documenti transitori di conseguenza la loro movimentazione dei progressivi tenderà ad arrivare a zero una volta fatta la spedizione vera e propria. Si consiglia comunque di utilizzare un magazzino "valorizzato" in modo che possa essere preso in considerazione nel calcolo dell'inventario.

Se sono attive le ubicazioni estese per entrambi i magazzini è possibile impostarle.



I nuovi documenti sono a tutti gli effetti documenti che si portano dietro tutte le informazioni del ciclo attivo, in primis i prezzi di vendita, per questo motivo la movimentazione dei progressivi aumenterà lo scarico sul magazzino di prelievo (+scarico) e farà un carico sul magazzino di deposito ma utilizzando sempre il progressivo di scarico (-scarico) per non andare ad inficiare la valorizzazione del magazzino (vedi costo ultimo, medio ponderato, ecc.)



Nei documenti non è possibile gestire articoli con quantità negative.

Alcuni controlli tipo la dichiarazione d'intento vengono demandati ai documenti successivi.

Nel giro standard illustrato in precedenza, oppure nella creazione diretta di una DO/DX lo sviluppo della DBA, con conseguente creazione di documenti SL e CL, avviene al salvataggio della DO/DX.

I nuovi documenti sono indagabili con AD Commerciale e gestiscono Docuvision.

Nel cruscotto clienti i documenti DO/DX saranno visibili al pari delle bolle fino a quando saranno in essere.

> ***NOTA BENE:*** *vengono conteggiati per il calcolo dei tempi di consegna come se fossero effettivamente consegnate al cliente per cui se tra DO e BC/FT passano più giorni le statistiche "sono in anticipo/puntuale/ritardo con la consegna al cliente" possono dare dati non coerenti.*

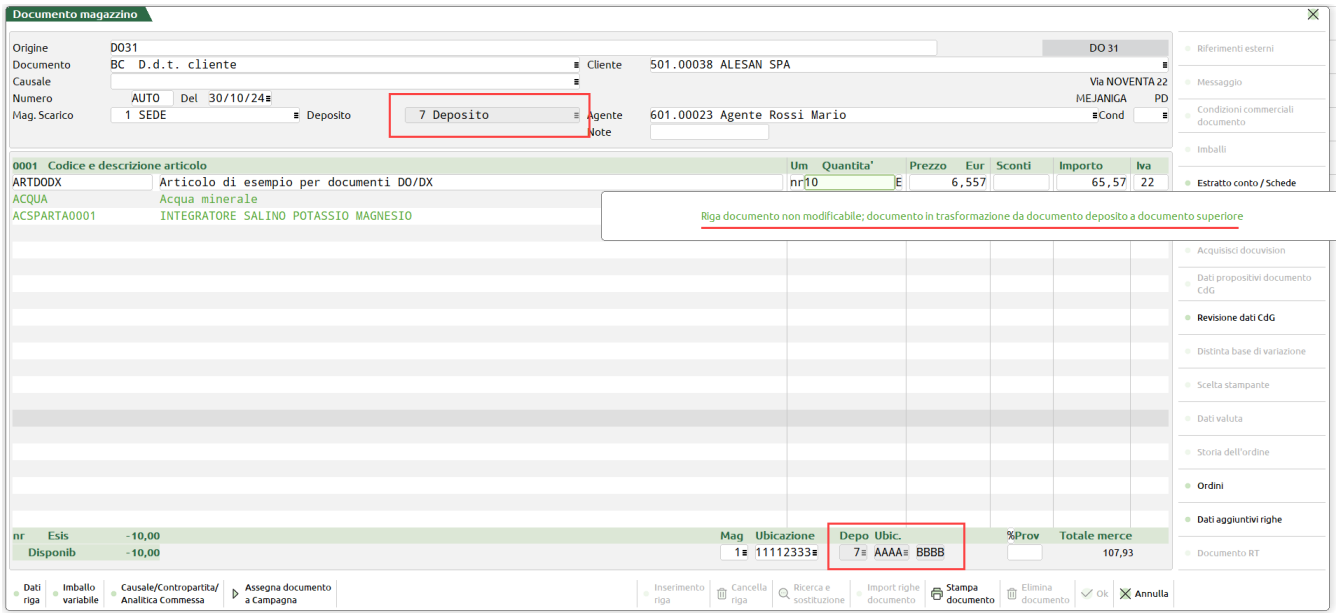
TRASFORMAZIONE DOCUMENTI

La trasformazione di un documento DO/DX in documento successivo, implica la cancellazione degli stessi e la creazione del nuovo documento, di conseguenza vengono eliminate le movimentazioni presenti sul magazzino di Deposito e mantenute le movimentazioni di scarico sul magazzino iniziale. Questo fa sì che il magazzino deposito venga portato a zero e la merce risulti effettivamente uscita dall'azienda con i dovuti documenti. Per questo motivo l'indicazione del deposito e della relativa ubicazione non sono più modificabili né sulla testata né sulla riga. I riferimenti del documento DO/DX verranno salvati all'interno della riga ed eventualmente consultabili con Sprix.

Due o più DO/DX possono essere trasformati, a parità di condizioni, in un unico documento.

Nella trasformazione da DO/DX a documenti successivi non sono gestiti i residui, di conseguenza i documenti saranno trasformabili solo nella loro interezza, per questo motivo le righe non sono eliminabile e vengono bloccate; eventuali rettifiche devono essere fatte sui DO/DX prima della trasformazione o successivamente sul documento creato es. BC, dopo la trasformazione.

Sarà invece possibile aggiungere righe nuove direttamente sul nuovo documento.



NOTA BENE: *le informazioni del magazzino di Deposito e le relative ubicazioni si vedranno solo sulle DO/DX e in fase di trasformazione in documento successivo, una volta che il nuovo documento viene salvato tali informazioni non sono più disponibili nemmeno per la stampa.*

RIPRISTINO ORDINI DA DOCUMENTO SUCCESSIVO

Se nei parametri di magazzino è stata attivata la 'Gestione archivi ordini storici' cancellando un DO che è stato creato da trasformazione di un OC quest'ultimo viene ricreato. Allo stesso modo anche se il DO è già stato trasformato in BC e questa viene cancellata, l'ordine viene ricreato.

STORIA ORDINI

I documenti di Deposito ordine sono visibili nella storia ordini di un articolo solo per il periodo in cui sono in essere, prima di essere trasformati in un documento successivo.

EMISSIONE DIFFERITA DOCUMENTI

Dalla funzione di Emissione differita documenti i documenti matrici/preventivi/ordini (MA/MX/NO/PR/PC/PX/OC/OX) possono essere trasformati in DO/DX, mentre la trasformazione dei DO/DX in documenti successivi NON è gestita.

MEXAL

PASSCOM

PRODUZIONE

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

I programmi di gestione della Distinta Base e della Produzione forniscono un insieme di funzionalità necessarie alle imprese di produzione e di assemblaggio per programmare e gestire i propri processi produttivi.

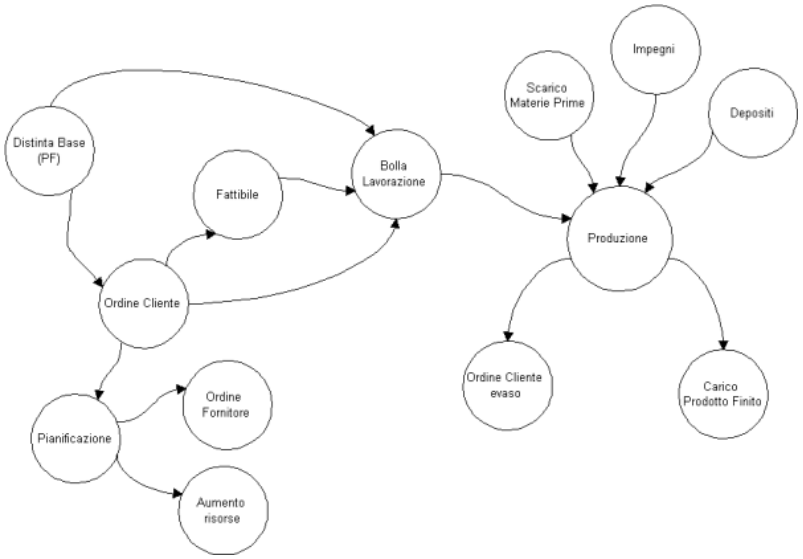
Passepartout rende disponibili tutte le funzioni necessarie a definire, descrivere e gestire la composizione dei diversi prodotti creati dalle suddette aziende.

Nel complesso, Passepartout mette a disposizione dell'utente uno strumento intuitivo e di facile gestione, con un elevato numero di funzionalità. Permette di definire la Distinta Base del prodotto e di predisporre archivi strutturati necessari per la gestione della produzione, degli scarichi automatici da magazzino e il dettaglio delle movimentazioni dei componenti.

Il termine Distinta Base comprende l'insieme delle operazioni volte alla progettazione, manutenzione, ricerca e sviluppo di un Prodotto Finito (PF).

In termini meno generici possiamo affermare che la Distinta Base Principale (DBP) è l'elenco dei componenti (materie prime, semilavorati, spese, lavorazioni) che necessitano per produrre un PF.

Premesso che tutte le funzioni operative del processo produttivo vengono indicate nella Bolla di Lavorazione (BL), con il termine Produzione si identificano tutte le operazioni riguardanti la realizzazione pratica di un PF (gestione materiali, gestione risorse lavorative, processi e metodi di avanzamento della lavorazione, laboratori esterni, ecc.).



Il diagramma della figura precedente illustra il flusso relativo al ciclo di produzione. Due sono i processi principali dai quali si propagano i restanti processi secondari: Distinta Base (DB) e Produzione.

Nel processo DB si contemplano tutte quelle operazioni per la progettazione, manutenzione, ricerca e sviluppo di un Prodotto Finito (PF).

Obiettivo della DB è quello di produrre il documento Bolla di Lavorazione (BL) che verrà utilizzato per scandire le fasi nel processo produttivo del PF.

La BL è possibile ottenerla partendo direttamente dalla DB oppure, tramite il suo inserimento in un Ordine Cliente (OC), attraverso un processo elaborativo identificato con il termine FATTIBILE o con un collegamento diretto alla BL.

L'OC può innescare un altro processo conosciuto come PIANIFICAZIONE che produrrà o la richiesta di aumento delle risorse produttive o la generazione di un ordine a fornitore

La BL produce quindi una serie di documenti che permettono di gestire gli scarichi di lavorazione, gli eventuali depositi presso laboratori esterni, per concludere con il carico del PF.

Il ciclo produttivo si conclude o con l'aumento del carico di magazzino o con l'evasione dell'ordine cliente.

DISTINTA BASE

La Distinta Base (DB) definisce la composizione, ed eventualmente la lavorazione di un determinato Prodotto Finito (PF) o SeMiLavorato (SML).

Definiamo prodotto finito un qualunque articolo di magazzino che possiede una distinta base, e subirà un processo di lavorazione. Intenderemo altresì un semilavorato un qualunque articolo di magazzino che possiede una distinta base, che viene richiamata, da una o più fasi, di un prodotto finito.

PASSEPARTOUT gestisce due tipi di distinta base, quella principale (DBP) e quella di variazione (DBV), che a sua volta si suddivide in DBV Articolo (DBVA), DBV Cliente (DBVC) e DBV Ordine (DBVO) a secondo dell'oggetto al quale viene collegata.

La distinta base principale di PASSEPARTOUT si definisce aperta, cioè non è necessario descrivere la DBP per ogni prodotto finito da produrre, ma è possibile definire una DBP di massima, che verrà, in un secondo tempo, durante il lancio della produzione, sviluppata per generare l'effettiva distinta base per il prodotto finito corrente; al limite sulla distinta base principale si potrebbero inserire solo dei richiami generici a tipologie di articoli, e tramite le distinte base di variazione specificare gli articoli effettivi.

Tutti gli articoli, indipendentemente che siano prodotti finiti o Materie Prime (MP), devono essere codificati nell'anagrafica articoli.

Il programma considera articoli di produzione gli articoli aventi una DBP, oppure tutti gli articoli strutturati che abbiano al proprio interno un elemento di struttura con DBP.

La DBP viene inserita dall'anagrafica articolo, ed è possibile agganciarla agli articoli di tipo:

A Articolo;
L Lavorazione;
P c/dePosito;
B distinta Base.

Gli articoli di tipo "**B**" hanno ragione di esistere, solo se si gestiscono le strutture, ed è possibile gestire una DBP, nella suddetta tipologia di articolo, solo se sulla struttura, a cui l'articolo è collegato, viene specificato che la DBP sta su un elemento diverso dal primo.

Sugli articoli di tipo "**A**"**, "L**" e "**P**" è possibile inserire una DBP solo se non si tratta di articoli "a corpo", sigla **AC** nell'unità di misura primaria, e non sono strutturati o, nel caso lo siano, se sono dei padri e nella relativa struttura è stato specificato che la DBP sta sul primo elemento.

La DBVA viene inserita dall'anagrafica articolo, ed è possibile agganciarla agli articoli di tipo:

A Articolo;
L Lavorazione;
S Spesa;
P c/dePosito;
M Modificatore;
D Descrizione;
Z prestaZione.

Le DBVA sono utilizzabili, e quindi inseribili, solo se si gestiscono le strutture, e l'articolo sul quale viene inserita non è strutturato o è un padre di struttura.

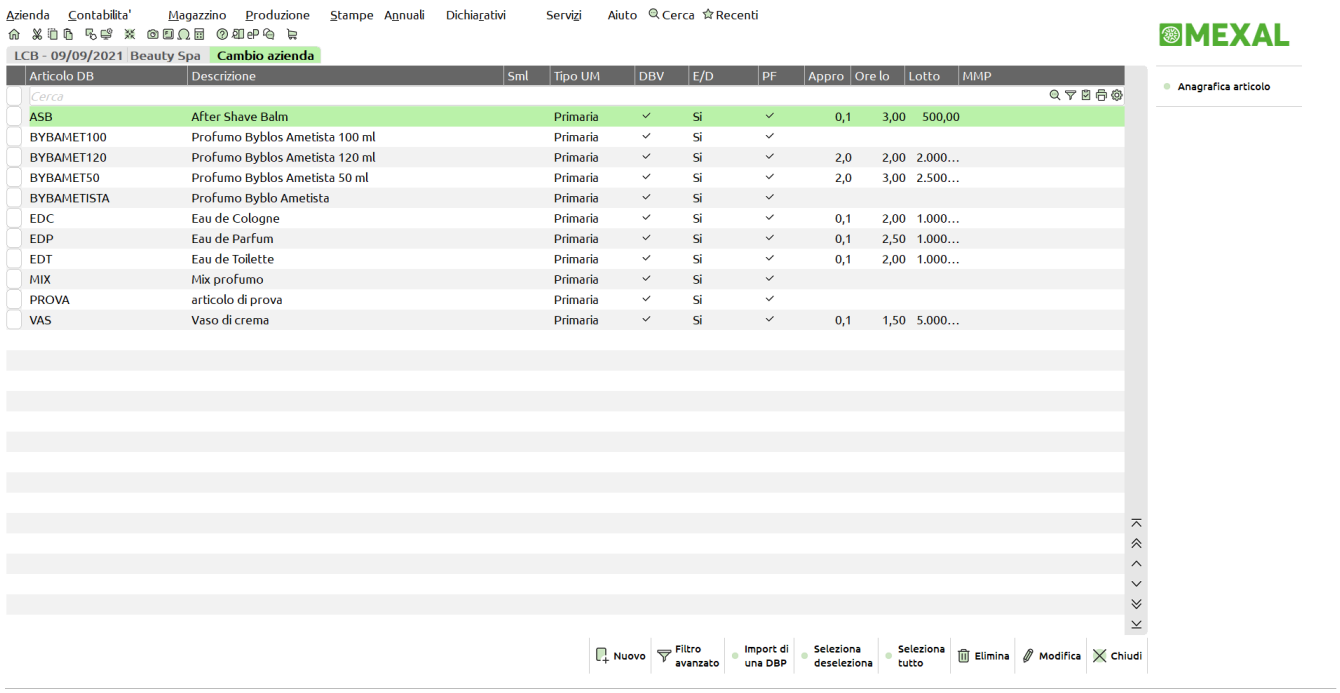
La DBVC viene inserita dall'anagrafica cliente.

La DBVO viene inserita dalle varie righe dei documenti di tipo:

- Ordini Clienti;
- Preventivi;
- Ordini matrice clienti.

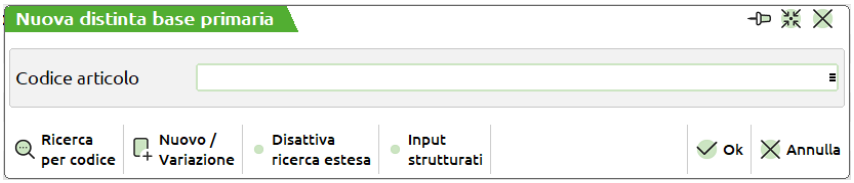
DISTINTE BASI PRIMARIE

La funzione “Distinte basi primarie” permette di gestire in un unico ambiente tutte le distinte basi primarie presenti in archivio. Attivata la funzione la prima volta verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:

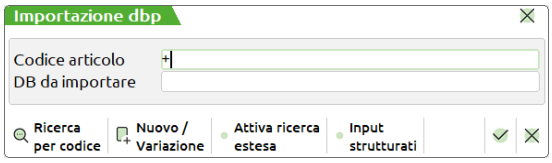


Nella finestra sono elencate tutte le distinte basi primarie presenti; nelle varie colonne, oltre a codice con distinta base e descrizione articolo, vengono riportati i dati presenti negli “ulteriori dati” della distinta base, come: categoria di sviluppo dei semilavorati, unità di misura primaria/secondaria, usa DBVC/DBVO, controllo esistenza/disponibile in creazione SottoBL, collegamento PF/SML, ore di approntamento, ore per lotto, lotto di produzione e magazzino materie prime.

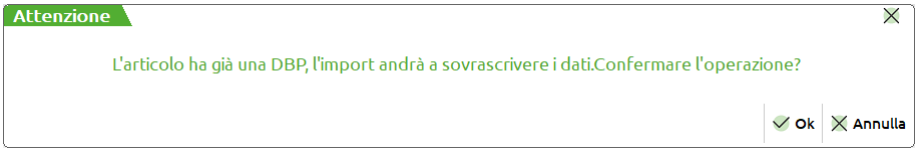
F4 **Nuovo** viene mostrata una finestra di scelta in cui è possibile indicare il codice articolo a cui si vuole associare la nuova distinta base primaria.



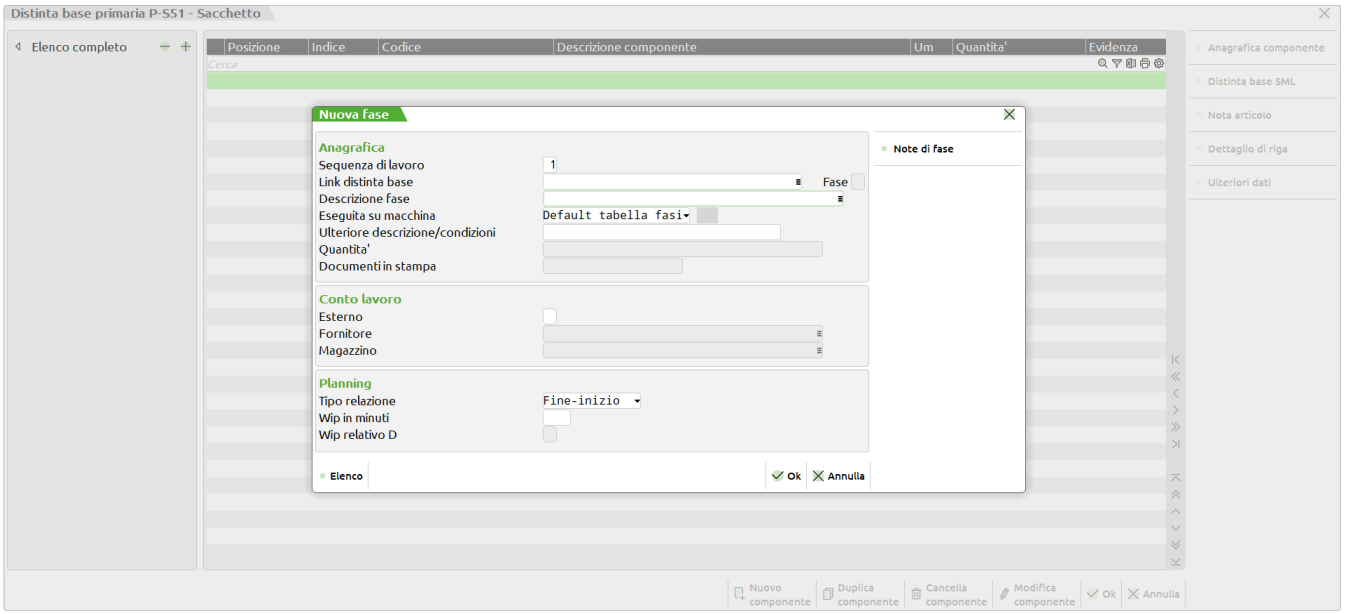
Sh+F8 **Import di una dbp –** Premendo tale tasto funzione si può copiare un'intera distinta base. Se la distinta base corrente è già stata utilizzata, quest'ultima viene ricoperta da quella importata.



Viene chiesta una conferma:



Dall'anagrafica articolo tramite il tasto **"Schede tecniche" [Sh+F5]** si può inserire e/o variare una distinta base principale:



Una distinta base principale è suddivisa in fasi, max. 99, per una più flessibile gestione dell'avanzamento della produzione, ed ogni fase può contenere fino a 10000 righe di materie prime o indici.

Si ricorda che in una bolla di lavorazione (BL) è possibile impegnare i componenti di tutte le fasi contemporaneamente, o per singola fase consecutivamente partendo dalla prima. Avanzare la lavorazione, scarichi di lavorazione (SL), per una o più fasi consecutive, spostare i componenti da un magazzino all'altro, depositi di lavorazione (DL), ed effettuare i carichi dei prodotti finiti stessi (carichi di lavorazione (CL).

ANAGRAFICA

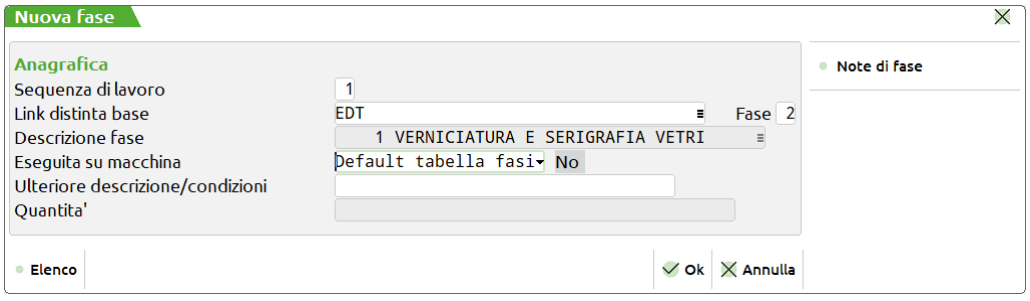
Campi d'immissione:

Sequenza di lavoro – Indica la posizione della fase di lavorazione partendo dal primo numero valido. Se presenti più fasi codificate è possibile indicare a quale posizione si vuole inserire una fase rispetto ad un'altra.

Link distinta base – Inserimento codice prodotto finito che si vuole richiamare per il link.

Fase – Si attiva se il campo precedente viene valorizzato. E' possibile indicare a quale fase della distinta base richiamata si vuole effettuare il link.

***Esempio*:**

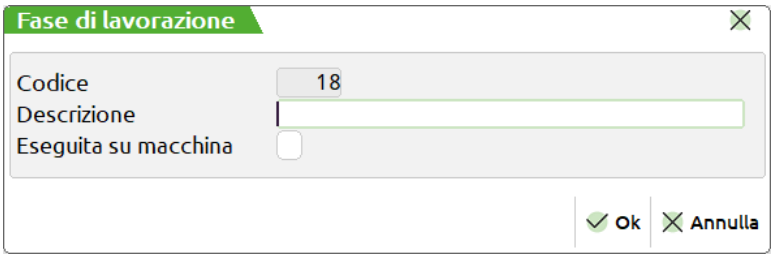


Link distinta base	**EDT –** Aggancio alla distinta base dell'articolo EDT
Fase	**2 -** Aggancio alla 2ª fase della distinta base dell'articolo EDT
Descrizione fase	**1 VERNICIATURA E SERIGRAFIA VETRI** – Descrizione fase della fase 2 dell'articolo EDT

Descrizione fase – E' attivo il tasto "**Elenco"** [F2] per visualizzare la tabella riportante tutte le fasi di lavorazione. L'utente ha la possibilità di selezionarla o crearne una nuova:



[F4] NUOVO – Possibilità di creare una nuova fase di lavorazione, alla pressione del tasto **[F4]** appare a video la seguente videata:



Codice – Codice progressivo della tabella, assume il primo numero valido.

Descrizione – Descrizione libera che l'utente può inserire per definire la fase di lavorazione.

NOTA BENE: *Se attivo "Abilitazione IFTechnology" nel codice contratto dell'installazione per ogni fase è possibile specificare se la fase è "Eseguita su macchina".*

Eseguita su macchina - Se attivo "Abilitazione IFTechnology"; di default viene impostato il valore presente in tabella "Fasi di lavorazione", ma è possibile per distinta base personalizzare tale valore. Accetta i seguenti valori:

" " – **Default tabella fasi:** (*Default*) Riporta Si o No sulla base della presenza o meno del flag ✓ in "Eseguita su macchina" per la "Fase di lavorazione" selezionata.

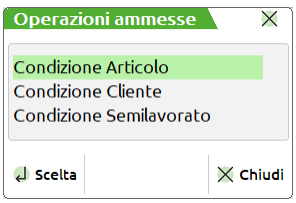
S – **Fissa Si:** Indipendentemente dal **Default tabella fasi** per quella distinta base la fase di lavorazione deve sempre essere "Eseguita su macchina".

N – **Fissa No:** Indipendentemente dal **Default tabella fasi** per quella distinta base la fase di lavorazione non deve essere mai "Eseguita su macchina".

Ulteriore descrizione/condizioni - Si può inserire una ulteriore descrizione, che verrà utilizzata durante le stampe della produzione che accompagnano il prodotto finito.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

[Sh+F5] CONDIZIONI - Condizionare l'utilizzo della fase

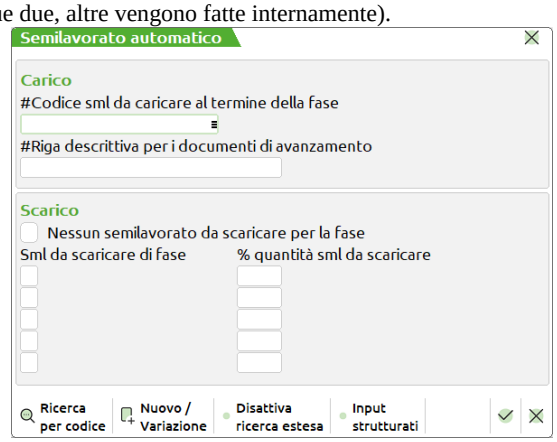


Condizione Articolo "A:" - Il codice seguente indica il prodotto finito per cui la fase è valida. Sono ammessi i caratteri "?".

Condizione Cliente "C:" - Il codice seguente indica il cliente per cui la fase è valida.

Condizione Semilavorato "S:" - Il codice seguente indica il semilavorato per cui la fase è valida. Sono ammessi i caratteri "?".

[Sh+F7] SEMILAVORATO AUTOMATICO - Se il campo inizia con il carattere "#" cancelletto, oppure "@" chiocciola, identifica l'utilizzo di un semilavorato automatico in fase di scarico o di deposito delle materie prime.
Con il semilavorato automatico si indica un prodotto che avanzato nella lavorazione fino ad una certa fase, necessita del carico di codici temporanei per la gestione di semilavorati.
È utile quando si gestisce la produzione con lavoranti esterni, e quindi si ha la necessità di caricare il prodotto semilavorato a fasi intermedie prima del rientro del prodotto finito, quando non sempre le fasi sono eseguite nello stesso modo (Es. un lavorante ne esegue una sola, un altro ne esegue due, altre vengono fatte internamente).



Carico Il SML della fase attuale viene memorizzato e proposto all'interno di un documento di carico (CL, ma si può anche usare una BF), al termine delle operazioni in corso sulla BL attuale. Non è necessario effettuare subito tale operazione, il programma propone, la prima volta, di effettuare il carico dei SML automatici rientrati dopo uno scarico delle materie prime però si potrebbero teoricamente effettuare più scarichi da BL diverse ed effettuare un unico carico di tali SML.

#Codice sml da caricare al termine della fase – Indicare quale codice articolo semilavorato si vuole caricare al seguito di uno scarico di materie prime:

- Sono ammessi i seguenti caratteri: (campo ulteriore descrizione inizia con **#** (cancelletto)
  - **$** verrà sostituito dal codice del PF;
  - **?** verrà sostituito dal carattere del PF (posizionale);
  - **!** salta il carattere del PF (posizionale).

#Riga descrittiva per i documenti di avanzamento – Se il campo ulteriore descrizione contiene un secondo carattere #, quest'ultimo verrà considerato come descrizione, ed inserita nei documenti emessi.

Scarico Nel documento SL ad una fase, vengono proposte le materie fino alla fase, più il semilavorato automatico della fase precedentemente scaricata.

Nessun semilavorato da scaricare per la fase: se immesso il flag ✓ , all'atto dello scarico di una fase non viene scaricato nessun semilavorato automatico; dicitura "**@0**".

Sml da scaricare di fase - Se il campo ulteriore descrizione inizia o contenere il carattere @ (chiocciola): seguito da:

NN Numero della fase da cui prendere il codice del semilavorato automatico.

% quantità sml da scaricare - immesso il precedente, il @NN è seguito da:

%XX la percentuale del campo quantità relativo al semilavorato inserito nella fase specificata da **"**@".

Il SML automatico viene codificato alla conferma della DL/SL generata fino alla fase in cui è stato inserito.

PARTICOLARITÀ Inserendo nel campo "Ulteriore descrizione/condizione" di una certa fase (YY) il carattere @ (chiocciola) seguito da un numero di fase (NN), all'atto dello scarico della fase YY insieme alle materie prime non sarà scaricato il semilavorato automatico della fase precedente ma quello indicato nel campo "Ulteriore descrizione/condizione" della fase NN.

NOTA BENE: *la gestione dei SML automatici è possibile o con articoli appartenenti ad una struttura o con codici articoli già presenti nella base dati. Se i caratteri inseriti, non identificano un codice già esistente a magazzino, o il SML non viene riconosciuto come figlio di un articolo strutturato e quindi autocodificato, il codice generato verrà considerato come una descrizione, e non come un codice articolo vero e proprio. A tal proposito è consigliato l'uso di una struttura con autocodifica di tipo "A" Automatica, con cancellazione logica del figlio quando il progressivo esistenza risulta zero.*

La gestione dei semilavorati automatici deve sempre essere effettuata per singolo prodotto finito nel caso in cui vi siano più semilavorati automatici nella bolla di lavorazione e vengano movimentati su magazzini differenti.

Quantità – Se nella descrizione della fase è stato inserito un riferimento, è possibile inserire un'espressione indicante quante volte deve essere utilizzato quel riferimento, cioè un moltiplicatore delle quantità presenti nella fase o distinta base richiamata. La quantità è un campo alfanumerico di 40 caratteri su cui inserire l'espressione voluta, se sono espressi numeri con decimali, sono considerati al massimo 6 decimali.

Sono ammessi operatori del tipo:

() Parentesi, per forzare la sequenza di esecuzione dell'espressione;
La Priorità dell'esecuzione è ALTA.
***** Moltiplicazione;
/ Divisione;
+ Somma;
- Sottrazione. La Priorità dell'esecuzione è BASSA.

PASSEPARTOUT esegue l'espressione da sinistra verso destra, tenendo conto delle varie priorità degli operatori, cioè prima esegue quelli con priorità più alta.

1+5*V prima esegue la moltiplicazione (5*V), quindi aggiunge 1;
(Q+1)*V prima esegue la somma (Q+1), quindi moltiplica il risultato per V.

Sono ammesse le seguenti funzioni:

INT() Parte intera; Quando in distinta base si rende necessario scaricare una certa quantita' di componente per un certo lotto di prodotto finito, si puo' utilizzare la seguente formula:
@INT((Q+(u-1))/u)
dove u rappresenta il lotto di prodotto finito.
Ad esempio se deve essere scaricato 1 cartone ogni 12 prodotti finiti si inserirà la seguente formula:
@INT((Q+(12-1))/12).

ABS() Valore assoluto.

IF() Si utilizza nella forma IF(<condizione>;<espressione 1>;<espressione 2>). Quando <condizione> risulta verificata, il risultato della funzione è <espressione 1>, in caso contrario il risultato della funzione è <espressione 2>. All'interno della IF() sono utilizzabili tutte le variabili riconosciute nel campo quantità. <condizione> deve utilizzare una o due volte i seguenti operatori logici: = (uguale), <> (diverso), < (minore), > (maggiore), <= (minore o uguale), >= (maggiore o uguale). E' possibile utilizzare una unica IF() nel campo quantità. Esempi: IF(Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è minore di 10, 2 in caso contrario; IF(2<Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è maggiore di 2 e contemporaneamente minore di 10, 2 in caso contrario

Sono ammessi anche caratteri alfabetici con il seguente significato:

Q quantità calcolata fino a quel punto per quella riga. Nel caso la quantità sia espressa con i colli, "Q" è uguale a "V" * "F"; se è espressa senza i colli, "Q" è uguale a "V". Al primo livello di una DBP è uguale alla quantità in produzione;

V quantità Variabile. Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la prima(2). Se è stata specificata una sola quantità equivale a "Q". Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre;

F quantità Fissa. Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la seconda (6). Se è stata specificata una sola quantità vale 0. Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre;

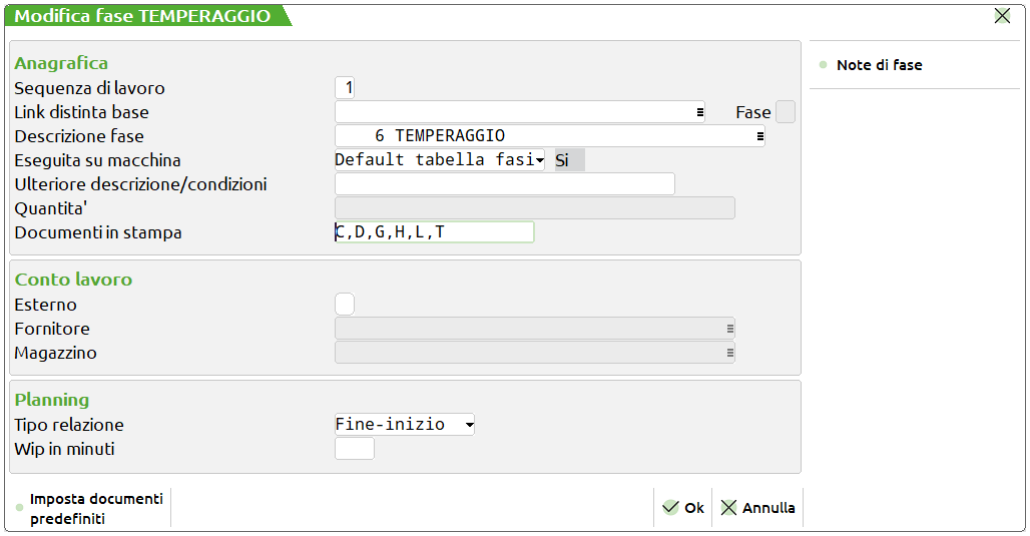
XYZ quantità dei campi per codici strutturati con misure, relativa all'ultimo SML sviluppato.

@ Se inserito all'interno della espressione, tiene separate le 2 quantità, quella a sinistra da quella a destra del carattere stesso; se il componente è un SML, rappresenteranno nella DBP, del SML stesso, le variabili "V" ed "F". Se immesso in prima posizione indica che la quantità specificata dopo tale carattere non è influenzata da quella del PF, cioè non viene moltiplicata per la quantità da produrre. (Ad esempio uno stampo, che sarà unico qualunque sia la quantità da produrre).

NOTA BENE: *Se la quantità nella fase non è immessa, viene assunto 1 e se non si vuole che la quantità venga moltiplicata per quella di produzione, il numero deve essere preceduto dal carattere "@".*

Per una spiegazione più dettagliata vedere il campo quantità nei componenti della fase.

Documenti in stampa – Per ogni fase si può specificare quali documenti dovranno essere stampati durante l'avanzamento della produzione; default C,D,G,H,L,T: (*Operazione T – Stampe in Bolla di lavorazione*)



F6 **IMPOSTA DOCUMENTI PREDEFINITI –** permette di ripristinare e valorizzare il campo "Documenti in stampa" con il default:

NOTA BENE: *Se non viene specificato nessun tipo di documento, attivando le stampa nel menù bolla di lavorazione, non verrà stampato nessun tipo di documento.*

Vedi "Documenti di produzione", ultimo paragrafo di questo manuale.

CONTO LAVORO - Sezione visibile all'accensione della "Gestione conto lavoro", dai paremtri di produzione.

Campi d'immissione:

Esterno – Se impostato a "Si" verrà attivata la gestione del conto lavoro passivo per quella determinata fase.

Fornitore – Fornitore terzista da utilizzare come conto per l'intestazione del documento DL generato da invio conto lavoro o tramite l'operazione in bolla di lavorazione "P – Deposito conto lavoro"

Magazzino – Magazzino terzista di destinazione per l'invio dei componenti in conto deposito.

NOTA BENE: *Il Fornitore e il Magazzino non sono dati obbligatori ai fini della gestione del conto lavoro.*

Per tutta la gestione del conto lavoro rifarsi ad apposito capitolo "Conto lavoro passivo"

PLANNING - Sezione visibile all'accensione dell'app planning produzione.

Campi d'immissione:

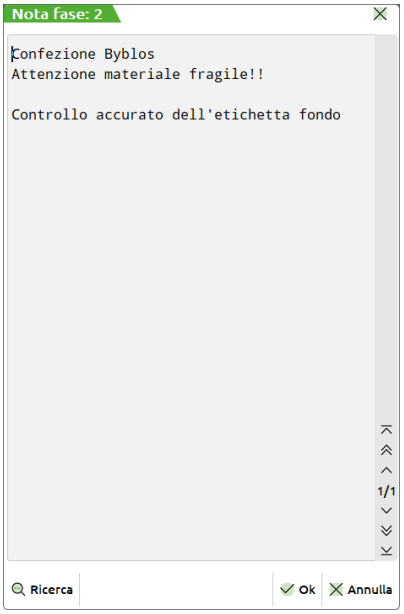
Tipo relazione – Questo campo accetta 4 valori:

- **Fine-Inizio**: Valore di default significa che la lavorazione successiva inizierà dopo la lavorazione precedente, non prima della fine della precedente.
- **Inizio-Inizio:** La lavorazione successiva può iniziare insieme a quella precedente, ma non potrà iniziare prima.
- **Fine-Fine:** La lavorazione successiva terminerà insieme alla lavorazione precedente ma potrà finire prima.
- **Inizio-Fine:** La lavorazione successiva finisce quando inizia la lavorazione precedente, ma non potrà finire prima dell'inizio della precedente

Wip in minuti – Accetta valori negativi o positivi. Un valore negativo indica che la prima lavorazione della fase successiva non inizierà al termine dell'ultima lavorazione della fase ma subito dopo il numero dei minuti specificati. Se il valore è positivo allora la lavorazione successiva inizierà sommando tale valore al termine della lavorazione precedente.

Tasti attivi fase

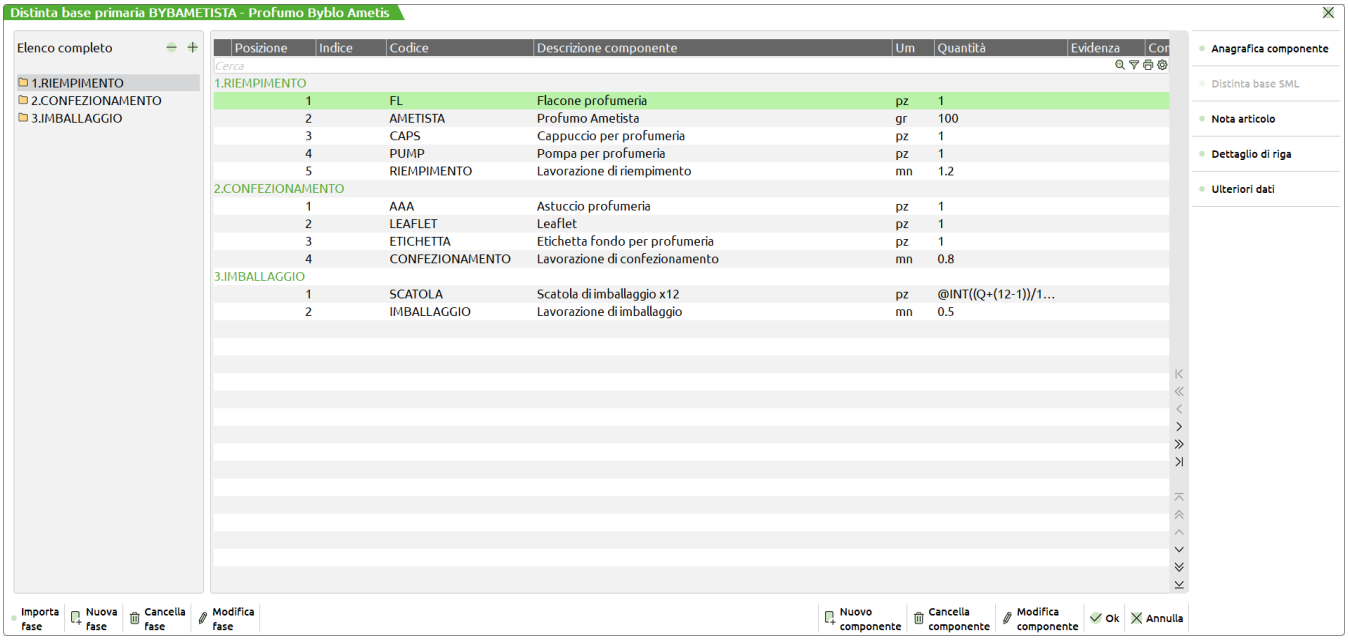
F5 **NOTE DI FASE -** Su ogni fase si apre una finestra di 25 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note della fase. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". Se le note iniziano con il "." punto, saranno riportati nei documenti "SL" se il campo "PF" è impostato ad "S" o "D".



Per visualizzare le note di fase, posizionarsi su uno dei suoi componenti e cliccare il tasto **"Dettaglio di riga" [Shift+F6]**

NOTA BENE: *Per le note di fase e componente è possibile visualizzare solamente le prime 10 righe.*

Tasti attivi distinta base



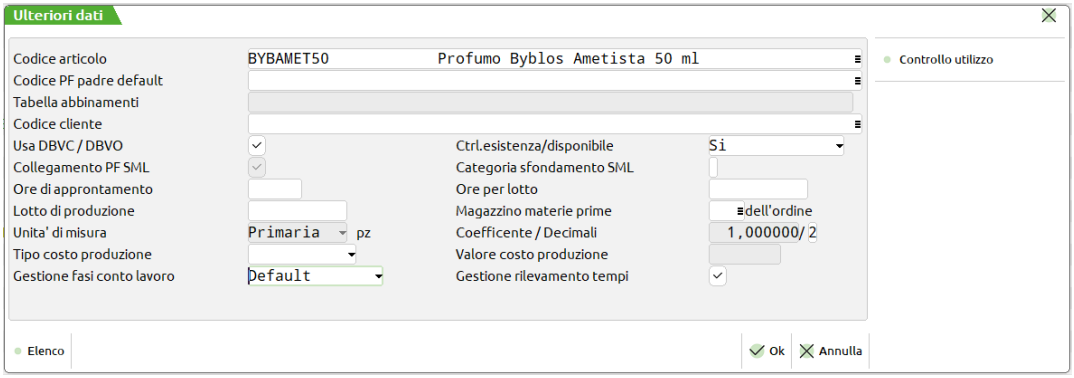
F5 ANAGRAFICA COMPONENTE – Permette di accedere direttamente all'anagrafica del componente presente sulla riga. Il tasto è disattivato per articoli composti e/o righe dove non è inserito un codice codificato nell'anagrafica articoli.

Sh+F11

DISTINTA BASE SML – Permette di accedere direttamente alla distinta base del componente semilavorato. Il tasto non è attivo in corrispondenza di componenti senza l'icona del semilavorato.

LINK ALLA FASE – Permette di accedere direttamente alla distinta base dell'articolo linkato nel campo "Descrizione fase". Il tasto non è visibile in corrispondenza di una fase senza link.

F3 ULTERIORI DATI – Premendo questo tasto funzione, o alla conferma di una nuova distinta base, vengono richiesti alcuni parametri:



CODICE ARTICOLO – per il calcolo del costo del PF stesso; nel caso di articolo non strutturato viene impostato direttamente il codice dell'articolo corrente, e non è modificabile, altrimenti viene richiesto un codice di riferimento, per dare un costo al prodotto finito stesso.

CODICE PF PADRE DEFAULT – codice del prodotto finito, da usare per le condizioni articolo di tipo "A", per lo sviluppo della distinta base principale. Se non immesso, viene assunto il codice del prodotto finito stesso. Tale codice verrà utilizzato nelle seguenti funzioni:

- Sviluppo distinta base;
- Sviluppo distinta base a livelli;
- Stampa distinta base;
- Calcolo costo prodotti finiti;
- Costi/Listini articoli di produzione.

TABELLA ABBINAMENTI – Tabelle abbinamenti per completare la distinta base corrente. Campo a scorrimento di 80 caratteri di lunghezza. Si possono inserire N campi, lunghi max 12 caratteri. Questo campo si abilita esclusivamente se il codice articolo su cui si inserisce la distinta base appartiene ad un codice strutturato. È possibile utilizzare le lettere minuscole per la creazione RUN-TIME del codice. Se le lettere minuscole sono comprese fra parentesi tonde () verranno sostituite dal codice alternativo, con la seguente regola:

"a" primo carattere;
"b" secondo carattere;
"c" terzo carattere e così via fino al 16 carattere (lettera "p").

Attivo il tasto F2 per la ricerca delle tabelle già inserite.

CODICE CLIENTE – codice del cliente di default, distinta base di variazione da utilizzare, nel caso di produzione per il magazzino, cioè prodotti finiti messi in produzione senza che sia stato specificato un codice cliente.

USA DBVC / DBVO – se la distinta base può essere modificata da una DBVC o DBVO. Se questo campo è impostato a "N", anche se sulla riga dell'Ordine Clienti è stata inserita una DBV, la DBP non verrà modificata; e nella creazione automatica delle sotto bolle il programma raggrupperà i prodotti finti con lo stesso codice e la stessa scadenza anche se i prodotti finiti provengono dall'ordine clienti.

NOTA BENE: *impostato il parametro ad "S" se il codice articolo proprietario della DBP è in realtà un semilavorato ed il prodotto finito a cui fa riferimento è collegato ad un ordine cliente, i riferimenti saranno riportati anche nella sottobolla di lavorazione.*

CTRL.ESISTENZA/DISPONIBILE – Accetta i caratteri "S//N/B".

"S" il programma, nella creazione automatica delle sottobolle, controllerà l'esistenza o il disponibile, e creerà le sottobolle, solo per quei semilavorato di cui esiste un fabbisogno;

"N" non viene effettuato nessun controllo nella creazione delle sottobolle.

"B" (Blocca creazione sottobolle), nella creazione delle sottobolle fermerà lo sviluppo delle sottobolle alla prima distinta base del semilavorato che ha il parametro impostato;

NOTA BENE: *l'utilizzo del parametro influenza la stampa di produzione "Sviluppo distinta base a livelli" in quanto i semilavorati in cui tale campo è stato impostato a "B" non vengono sviluppati.*

NOTA BENE: *Il parametro rimane attivo e non modificabile solo se almeno una fase della DBP è attiva in conto lavoro.*

COLLEGAMENTO PF SML – Accetta i caratteri "S/N".

"S" il programma, nella gestione dei semilavorati presenti all'interno della distinta base, gestisce il collegamento con i semilavorati presenti;

"N" non viene gestito il collegamento con i semilavorati.

NOTA BENE: *l'utilizzo del parametro permette a tutte le procedure della produzione di sapere un determinato semilavorato a quale prodotto finito fa riferimento, ai fini di avanzamento scarico carico consuntivo prodotto finito aggiornamento prodotto finito.*

CATEGORIA SFONDAMENTO SML – è un campo alfabetico di 1 carattere che rappresenta il tipo del semilavorato, per selezionare quali semilavorati devono essere esplosi (sviluppati, sfondati):

- Se viene immesso un carattere, sarà possibile richiedere l'esplosione automatica della sua distinta base.
- Se non si immette alcun carattere il semilavorato non verrà mai esploso in automatico, e la produzione necessiterà di una lavorazione, (lancio di una sottobolla).

Vengono accettati caratteri da A a Z con il significato definito dall'utente nella tabella "Categorie sviluppo semilavorati" del menù "Produzione".

Una distinta base principale è un elenco di materiali, materie prime e/o semilavorati. Un semilavorato non è altro che una distinta base utilizzata all'interno di un'altra distinta base.

Esempio:

DBP Prodotto
MP Materiale
SML Semilavorato
MP Materiale
SML Semilavorato
MP Materiale

I semilavorati possono essere esplosi (sviluppati, sfondati) oppure no. Sfondare i semilavorati significa tralasciare il semilavorato e utilizzare i suoi componenti. NON sfondare significa usare il semilavorato come fosse un componente, ignorando le materie di cui questo è composto. Normalmente il programma NON sfonda i semilavorati.

ORE DI APPRONTAMENTO – ore necessarie per l'approntamento dei macchinari, od altro, prima di partire con le lavorazioni, indipendentemente dalla quantità da produrre.

ORE PER LOTTO – ore di approntamento necessarie per la lavorazione di un determinato lotto di produzione, da aggiungere alle eventuali ore del campo precedente. Frazione di giorno è considerato un giorno intero.

ATTENZIONE: *il programma considera i giorni formati da 8 ore, quindi per giornate lavorative con un numero di ore diverso, si dovrà inserire le ore in proporzione*

***Esempio*:**

Giornata lavorativa di 10 ore, per ogni lotto occorrono 5 ore d'approntamento, il numero da inserire sarà 4 e non 5, poiché:

Ore giorno effettive STA a ore giorno logico COME ore per lotto effettive STA a ore da inserire:

10 : 8 = 5 : x

quindi

(8*5)/10 ⇒ 40/10 ⇒ 4

LOTTO DI PRODUZIONE – quantità ottimale, o obbligatoria, di produzione, utilizzato per il calcolo delle ore necessarie per l'approntamento di un lotto. Viene considerato ai fini del calcolo della retrodatazione delle date degli impegni, ma non entra in gioco nella determinazione della quantità da produrre per il prodotto finito o semilavorato, quindi non sarà utilizzata in automatico per allineare le quantità in produzione.

MAGAZZINO MATERIE PRIME - numero del magazzino da cui prelevare i materiali. Nella creazione delle sottobolle, il programma, presenta, come magazzino MP, quello specificato nel primo prodotto finito della bolla. (Come magazzino PF, viene preso quello MP della bolla, o sottobolla, di livello superiore, (bolla padre)).



Nella distinta base del prodotto **EDTCHLOEW120VEN** è stato immesso al campo Magazzino MP: 2 MAGAZZINO SECONDARIO, quindi la creazione della sottobolla 13.0001, relativa al semilavorato **MIXCHLOEW120**, presenterà la seguente testata:



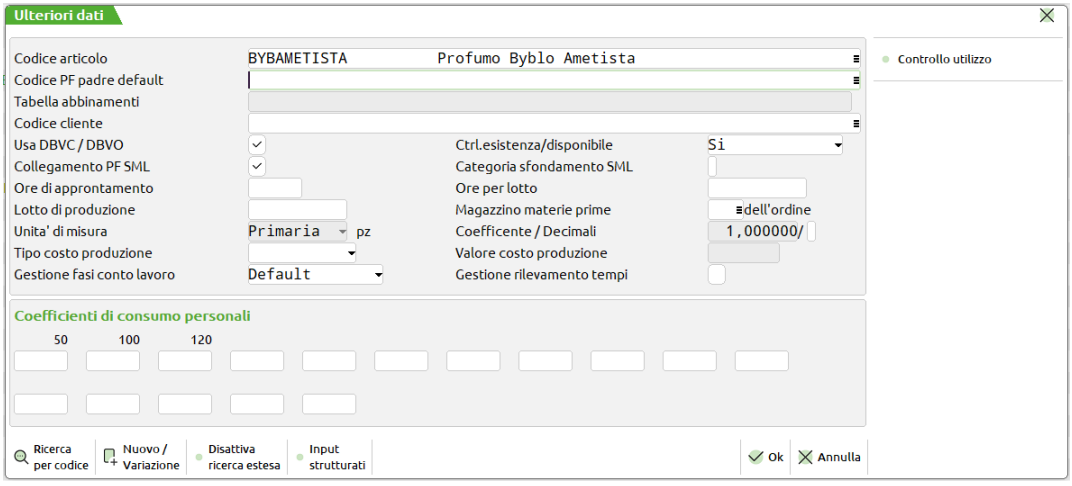
e come Magazzino PF verrà assunto il 2 MAGAZZINO SECONDARIO.

UNITÀ DI MISURA - unità di misura del prodotto finito, cioè a quale unità fanno riferimento i consumi specificati nella distinta base. “P” Primaria, “B” Primaria, ma siamo su un articolo di tipo “B”, quindi la sigla dell'unità sarà quella della radice del prodotto finito (Tale campo viene impostato in automatico, e non è modificabile dal programma). “S” Secondaria.

COEFFICIENTE - viene visualizzato il coefficiente di conversione dell'anagrafica.

DECIMALI - numero di decimali utilizzati dalla produzione, richiesti solo se l'unità di produzione è la secondaria.

COEFFICIENTI DI CONSUMO – Questi coefficienti si possono digitare solo se si gestiscono le taglie e se il prodotto finito che si sta creando è a taglie o di tipologia articolo “B”. Se immessi sono prioritari rispetto a quelli definiti nella tabella taglie. I coefficienti di consumo permettono di variare il consumo di quei componenti che nella relativa anagrafica hanno definito, all’interno di “Altri dati anagrafici” (campo “Consumo per taglia”), un consumo per taglia in base alla taglia prodotta.



Se immesso un valore in corrispondenza delle taglie, questo è prioritario rispetto a quello definito nella tabella taglie.
Il valore 1,000 equivale a nessuna variazione, 2,000 equivale a un consumo doppio, 0,500 equivale a un consumo dimezzato.

TIPO COSTO PRODUZIONE - Accetta tre valori:

“ ” Default: non viene aggiunto alcun valore al costo del prodotto finito in fase di carico (CL);

“+” Valore: viene sommato un valore fisso specificato nel campo successivo “Valore costo produzione” al costo del prodotto finito in fase di carico (CL);

“%” Percentuale: viene sommato un valore in percentuale specificato nel campo successivo “Valore costo produzione” al costo del prodotto finito in fase di carico (CL);

VALORE COSTO PRODUZIONE – si attiva con l’abilitazione del campo precedente; viene indicato il valore fisso o in percentuale da sommare al costo del prodotto finito in fase di carico (CL); (Costo complessivo della DBP; indipendentemente dalla quantità prodotta)

GESTIONE FASI CONTO LAVORO - Accetta tre valori:

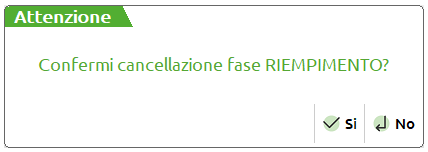
" " Default: comportamento standard, in "Invio conto lavoro" verranno visualizzate le fasi marcate nella distinta base in conto lavoro e per la stessa le fasi verranno gestite singolarmente;

"S" Se consecutive: se in una distinta base vengono marcate in conto lavoro due fasi consecutive, per esempio la prima e la seconda fase, in "Invio conto lavoro" verrà visualizzata direttamente la seconda fase. In questo modo la prima e la seconda fase verranno movimentate insieme. Questa funzionalità è valida solo se le fasi hanno stesso magazzino e stesso fornitore, altrimenti il comportamento sarà quello di "Default";

"N" Unica fase: se in distinta base vengono marcate in conto lavoro più fasi, ma non consecutive tra loro, per esempio la prima e la terza fase, in "Invio conto lavoro" verrà visualizzata direttamente la terza fase anche se esistono delle fasi intermedie non marcate come conto lavoro esterno. Le fasi, dalla prima alla terza, verranno movimentate contemporaneamente e come fornitore e magazzino per il documento verranno presi, se impostati, quelli indicati nell'ultima fase di conto lavoro (terza fase).

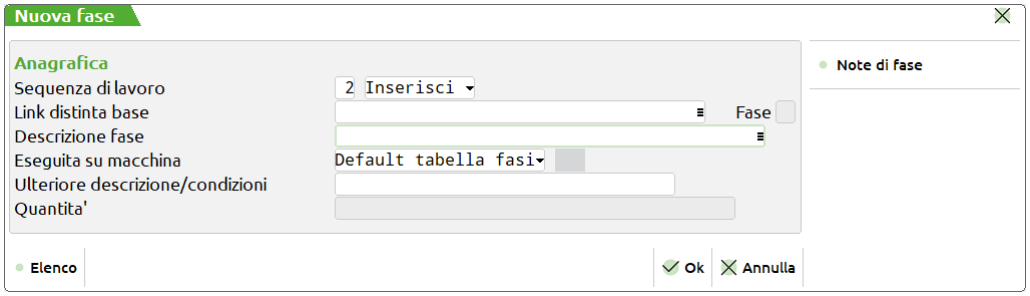
GESTIONE RILEVAMENTO TEMPI – è possibile stabilire se l'articolo prodotto finito deve essere soggetto alla funzione del "Rilevamento tempi".

F7 CANCELLA FASE – Premendo tale tasto viene richiesta la conferma per la cancellazione della fase corrente.



Sh+F5 NUOVA FASE – Premendo tale tasto si può inserire una nuova fase.

- **Inserisci:** Se presenti più fasi codificate è possibile indicare a quale posizione la si vuole inserire; tutte le fasi scalano di posizione.
- **Inverti:** Se presenti più fasi codificate è possibile indicare a quale posizione la si vuole inserire rispetto ad un'altra; viene invertita la posizione delle fasi.



Sh+F4 IMPORTA FASE – Premendo tale tasto si può copiare una fase di un'altra distinta base. È possibile copiare anche una fase della stessa distinta base:



CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo avente distinta base da cui si vuole importare la fase.

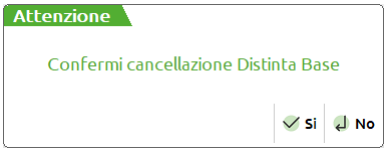
NOTA BENE: Una volta selezionato il codice articolo si attiva il tasto "Distinta Base" [F5] che permette la visualizzazione della DBP del codice articolo immesso.

NUMERO FASE - Numero della fase della distinta base relativa all'articolo inserito nel campo precedente. Sul campo è attivo il tasto "Elenco fasi" [F2] che riporta l'elenco fasi della DBP richiamata nel campo precedente.

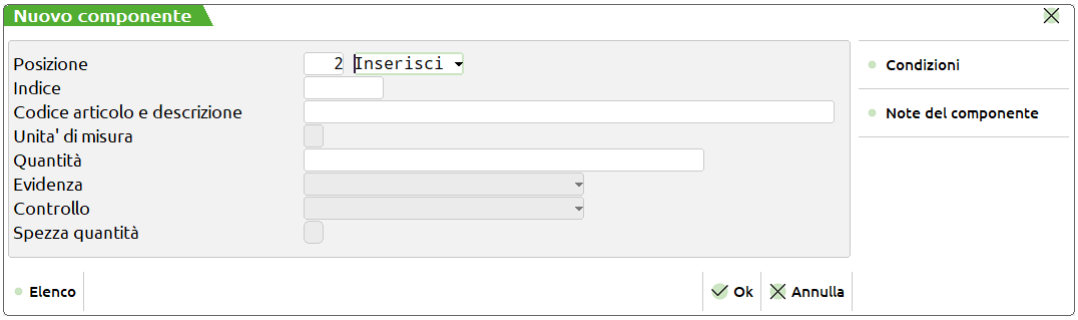
SEQUENZA DI LAVORO - Indica la posizione/sequenza di lavoro della fase partendo dal primo numero valido.

- **Inserisci:** Se presenti più fasi codificate è possibile indicare a quale posizione la si vuole inserire; tutte le fasi scalano di posizione.
- **Inverti:** Se presenti più fasi codificate è possibile indicare a quale posizione la si vuole inserire rispetto ad un'altra; viene invertita la posizione delle fasi.

F8 CANCELLAZIONE DISTINTA BASE – Cancellerà tutta la distinta base. Questo tasto è disponibile solamente se si entra in DBP tramite l'anagrafica articoli. Dal menu Produzione, sarà possibile cancellare la DBP selezionata dalla finestra elenco in cui vengono elencate tutte le distinte basi presenti in archivio.



F4 NUOVO COMPONENTE – Possibilità di inserire un nuovo componente. Cliccando il seguente tasto viene mostrata a video la seguente maschera:



NOTA BENE: *A seguito dell'inserimento e salvataggio di un nuovo componente, il programma apre automaticamente la finestra "Nuovo componente" per l'inserimento di un successivo articolo. L'automatismo non si presenta in fase di modifica di un componente precedentemente inserito.*

POSIZIONE – Indica la posizione del componente partendo dal primo numero valido:

- **Inserisci:** Se presenti più componenti codificati è possibile indicare a quale posizione si vuole inserire l'articolo; tutti i componenti scalano di posizione.
- **Inverti:** Se presenti più componenti codificati è possibile indicare a quale posizione si vuole inserire l'articolo rispetto ad un altro; viene invertita la posizione dei componenti.

INDICE – Codice per il collegamento con le DBV, o semplicemente una piccola descrizione per la riga. Se non viene immesso significa che il componente è fisso e non può essere sostituito; in questo caso sia il campo codice componente che la quantità sono obbligatori. Se viene immesso l'indice, il codice del componente e/o la quantità, non sono obbligatori, e se inseriti, possono essere sostituiti in tutto o in parte per effetto di una DBV che abbia una riga con lo stesso indice.

CODICE ARTICOLO E DESCRIZIONE – Codice del componente previsto come standard, che tuttavia può anche essere omesso in presenza dell'Indice. Nel caso di codici strutturati è anche possibile inserire articoli jolly, (codici espressi con: "abcdefghi" e/o "rstuvwxyz"), cioè indicare quali parti del prodotto finito dovranno creare il codice del componente da utilizzare. La differenza fra i primo gruppo di caratteri ed il secondo sta nel punto di partenza: il primo inizia e sinistra mentre il secondo a destra.

Esempio:

Se il codice del prodotto finito è: **PADRE VAR1 MOD2 STA3**

Verranno considerati i seguenti articoli:

MP-aaaaa =	MP-PADRE;
MP-rrrrr =	MP-PADRE;
MP-bb =	MP-VA;
MP-ss =	MP-R1;
MP-ccc =	MP-MOD;
MP-ttt =	MP-OD2;
ddd-MI =	STA-MI;
uuu-MI =	TA3-MI;
aabbcccff =	PAVAMOD;
rrsstttuu =	RER1OD2A3.

In questo caso se lo sviluppo di una distinta base genera dei componenti non esistenti, alla lunghezza dell'autocodifica, ma nel campo "Autom:" nella tabella "Strutture Articoli" della relativa struttura è stato impostato con il carattere "C" o "T", viene creato il relativo articolo con codice fino alla posizione dell'autocodifica. Si ricorda il significato del campo

"Autom:"

C Creazione autocodifica senza richiesta della conferma;

A Annullamento precancellazione logica in automatico appena l'articolo ha i progressivi a zero;

T Tutti, sia "C" che "A";

N Nessuno, l'autocodifica necessita della conferma.

Esempio:

Struttura :

Padre RRRR;

Variante SSS;

Variante SSS;

Autocodifica fino a pos. 7 (RRRRSSS) e Autom: “T”.

Anagrafica articoli:

XXXX	Articolo di struttura 1 (Non ha codificato nessun figlio)
YYYY	Articolo strutturato di qualsiasi struttura con la DBP avente i seguenti componenti: COMP1; COMP2; XXXXbbbccc (Articolo variabile di struttura 1); COMP4.

Emissione revisione documenti:

Codice immesso sulla riga: YYYYFIN001

aaaa bbb ccc

Se il componente XXXXFIN001 non è codificato verrà creato l’articolo XXXXFIN (si fa presente che se esiste una cartella viene controllata la congruità del codice).

Gli articoli a taglie vengono accettati solo se il PF stesso è a taglie. Se compare il carattere “✓” nella colonna denominata “Sml”, significa che si tratta di un SML, mentre il carattere “✓”, nella colonna “Flg”, indica che il componente ha il consumo per taglia oppure è una forma.

Prodotto finito:

```
CAMSETRO          CAM. DI SETA ROSSA
aaa                     1 campo struttura
   bbb                  2 campo struttura
      cc                3 campo struttura
```

Componenti immessi in DB:

```
bbbcc                   articolo composto
FILcc                   articolo composto
```

Nello sviluppare la scheda tecnica il programma trasformerà i codici nel seguente modo:

```
SETRO                   SETA ROSSA
FILRO                   FILO ROSSO
```

UNITÀ DI MISURA – unità di misura primaria o secondaria, riferita alla quantità del componente immessa nel campo successivo. In assenza del codice del componente il dato non viene richiesto. Sono attivi i tasti PAG+ e PAG-, per presentare le 2 unità di misura possibili.

NOTA BENE: *se per il codice componente immesso viene scelta l’unità di misura secondaria, nella distinta base viene salvato (in maniera non visibile) il coefficiente di conversione al momento presente in anagrafica articolo. Una successiva modifica del dato anagrafico non comporta un automatico aggiornamento del valore salvato nella distinta base, che è quello che viene utilizzato nei documenti di magazzino generati da bolla di lavorazione. Tale aggiornamento può essere effettuato da apposita funzione di servizi.*

QUANTITÀ - quantità di utilizzo del componente, che tuttavia può anche essere omessa in presenza dell'Indice. Il campo accetta un'espressione algebrica lunga al massimo 40 caratteri. Se sono espressi numeri con decimali sono considerati al massimo 6 decimali; se l'unità di misura utilizzata è la primaria, alla fine la quantità viene troncata ai decimali con cui è stato codificato il componente.

Sono ammessi operatori del tipo:

- **()** Parentesi, per forzare la sequenza di esecuzione dell'espressione priorità ALTA;
- ***** Moltiplicazione;
- / Divisione;
- \+ Somma;
- \- Sottrazione priorità Bassa.

PASSEPARTOUT esegue l'espressione da sinistra verso destra, tenendo conto delle varie priorità degli operatori, cioè prima esegue quelli con priorità più alta.

1+5*V

prima esegue la moltiplicazione (5*V), quindi aggiunge 1.

(Q+1)*V

prima esegue la somma (Q+1), quindi moltiplica il risultato per V.

Sono ammesse le seguenti funzioni:

INT() Parte intera.

ABS() Valore assoluto.

IF() Si utilizza nella forma IF(<condizione>;<espressione 1>;<espressione 2>). Quando <condizione> risulta verificata, il risultato della funzione è <espressione 1>, in caso contrario il risultato della funzione è <espressione 2>. All'interno della IF() sono utilizzabili tutte le variabili riconosciute nel campo quantità. <condizione> deve utilizzare una o due volte i seguenti operatori logici: = (uguale), <> (diverso), < (minore), > (maggiore), <= (minore o uguale), >= (maggiore o uguale). E' possibile utilizzare una unica IF() nel campo quantità oppure, nel caso di utilizzo del carattere "@", una IF() prima della "@" ed una dopo. Esempi: IF(Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è minore di 10, 2 in caso contrario; IF(2<Q<10;V+3;2) da come risultato V+3 quando Q è maggiore di 2 e contemporaneamente minore di 10, 2 in caso contrario.

Sono ammessi anche caratteri alfabetici con il seguente significato:

Q **quantità calcolata fino a quel punto per quella riga.** Nel caso la quantità sia espressa con i colli, "Q" è uguale a "V" * "F"; se è espressa senza i colli, "Q" è uguale a "V".

ATTENZIONE: *se inserito in una DBV, e se sulla relativa riga della DBP, stesso indice, non è stato immesso nessun valore, o il risultato dell'espressione è 0, anche "Q" assumerà il valore 0.*

V **quantità Variabile.** Per le righe con la doppia quantità (2*6) rappresenta la prima(2). Se è stata specificata una sola quantità equivale a "Q". Se utilizzato la quantità risultante dall'espressione non viene moltiplicata per la quantità da produrre.

P **quantità in Produzione.** Quantità in produzione o da produrre del prodotto finito.

@ Se inserito all'interno della espressione, tiene separate le 2 quantità, quella a sinistra da quella a destra del carattere stesso; se il componente è un SML, rappresenteranno nella DBP, del SML stesso, le variabili "V" ed "F". Se immesso in prima posizione indica che la quantità specificata dopo tale carattere non è influenzata da quella del PF, cioè non viene moltiplicata per la quantità da produrre. (Ad esempio uno stampo, che sarà unico qualunque sia la quantità da produrre).

XYZ **quantità dei campi per codici strutturati con misure**, relativa all'ultimo SML sviluppato. Cioè il valore risultante dal codice, in base alle specifiche immesse nella tabella delle strutture.

ABC come XYZ, ma relativi al PF in produzione.

JKW quantità specificate nelle videate personalizzabili, relativamente al componente.

Nota Bene: *Viene considerato il componente e non il SML come in tutte le altre variabili.*

RST come JKW, ma relativi al PF in produzione.

Nel menù "serviZi" "Personalizzazioni" "videate anagr. Articolo" si deve immettere la seguente tabella:



Se nella DB si immette la variabile "K", quest'ultima assumerà il valore immesso nel 2° campo della videata.

ATTENZIONE: la lettura del campo avviene nel seguente modo:

- Campo in videata articolo NON riportabile. Viene letto il campo immesso nell'anagrafica articolo.
- Campo in videata articolo riportabile. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento.
- Campo in videata cliente NON riportabile. Se la riga ha un codice cliente viene letto il campo immesso nell'anagrafica cliente.
- Campo in videata cliente riportabile. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento.

ATTENZIONE: *all'uso delle variabili "A", "B", "C", "R", "S" e "T", in quanto se lo sviluppo del PF avviene in momenti diversi, queste variabili possono fare riferimento a codici diversi:*

```
PRODFINITO                    ^ ^
Comp                          | |
comp1                  x -----+ |
```

```
comp2                   A -------+
...                              |
TELAIO                         ^ |
      Comp                     | |
      comp1             X -----+ |
      comp2             A -------+
      ...                        |
      PRIMSML                  ^ |                 ^ ^
          Comp                 | |                 | |
          comp1         X -----+ |         X -----+ |
          comp2         A -------+         A -------+
          ...                    |                   |
          SECONSML             ^ |                 ^ |
              Comp             | |                 | |
              comp1     x -----+ |         x -----+ |
              comp2     A -------+         A -------+
```

Ma se lo sviluppo parte da **PRIMSML,** la lettera "A" del "comp2" non farà riferimento a **PRODFINITO**, ma a **PRIMSML**. L'utilizzo delle lettere è anche condizionato dal campo "**CODICE PF PADRE DEF"** per quelle funzioni specificate nel campo stesso, poiché questo campo per particolari funzioni contiene il codice del PF da cui il SML dipende per il suo sviluppo.

NOTA BENE: *la gestione della Bolla di Lavorazione sarà comunque sempre corretta.*

Esempi di utilizzazione

Codice PF:

```
FINENOC1200602     (qta 3)     Finestra di Noce 120 x 60 2 ante
aaaa                           Finestra
    bbb                        Noce
       ccc                                Altezza (X)
          ddd                                  Larghezza (Y)
             e                                          Ante (Z)
```

Componenti:

Codice	Quantità		Componente selezionato	Qta riga	Qta prelevata
LISTbbb	Z @ X	-->	LISTNOC Listello di noce	2 da 120 cm.	(6*120)
LISTbbb	Z @ Y	-->	LISTNOC Listello di noce	2 da 60 cm.	(6*60)
MANIGLIA	1	-->	MANIGLIA Maniglia	1	(3)
MARCA	@1	-->	MARCA Stampo marca	1 (Fisso)	(1)
VITI	Z*(4*2+3*2)	-->	VITI Viti	28	(84)
ART	Z*INT(K+,999999)	-->	RT Articolo xxxx	4	(12)
ARTVAR	V	-->	ARTVAR Articolo xxxx	3	(3)

Nell'articolo "ART" è stata inserita una videata personalizzata, dove nella descrizione di un campo numerico, è stato inserito "(K)", e su tale campo è stato inserito il valore: 1,3.

Quindi l'espressione viene interpretata come:

2 * INT(1,3 + ,999999) = 2 * INT(2,299999) = 2 * 2 = 4

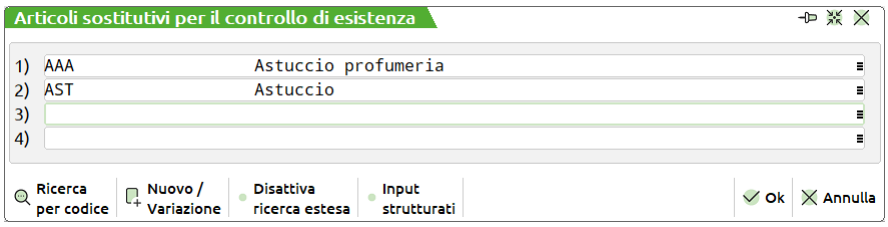
che viene moltiplicato per la Quantità da produrre (4 * 3 = 12).

EVIDENZA - se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere "E" che significa "in Evidenza", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: "C", "O" e "T". Se si immette il carattere "L" che significa "in evidenza per Lavorazione", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: "L" e "O". Se si immette il carattere "T" che sta per "Tutte", il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra.

CONTROLLO – L'utilizzo del componente è condizionato dalla sua situazione in magazzino. Vengono accettati i seguenti valori:

E Esistenza;
D Disponibile Netto;
L Disponibile Lordo.

Il controllo viene eseguito sul componente in distinta base al momento della lettura, controllando se la quantità da verificare (EDL) è già minore o uguale a 0, e NON se andrebbe negativa in base alla quantità richiesta. In caso di condizione affermativa, il componente viene sostituito con il primo dei quattro immessi nel campo seguente.



F Esistenza;
G Disponibile Netto;
H Disponibile Lordo.

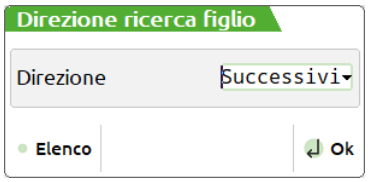
Impostati i parametri precedentemente elencati, il programma controllerà l'esistenza la disponibilità lorda o netta, del componente inserito, in base alla quantità inserita. Anche con l'utilizzo di questi parametri viene richiesto il codice articolo sostitutivo.

Attivo il campo "Spezza quantità"; la funzione fa si che nello sviluppo ed impegno della distinta base vengano prelevati i codici articoli sostitutivi per la quantità mancante del componente impostato in distinta base.

Se anziché utilizzare le lettere in maiuscolo, si utilizzano le minuscole:

e Esistenza;
d Disponibile Netto;
l Disponibile Lordo.

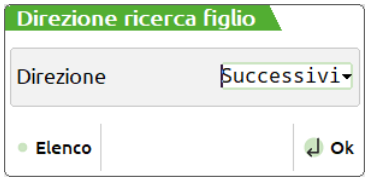
Il programma si comporta come sopra, ma non viene richiesto il codice sostitutivo, poiché nel caso la quantità risulti essere minore o uguale a 0, viene automaticamente selezionato il prossimo/precedente, in base al campo successivo, articolo figlio, e se anche per questo la Quantità risulta negativa, viene considerato quello successivo, e così via finché non viene trovato un figlio con Quantità maggiore di 0. Se nessun figlio ha del disponibile, viene considerato l'articolo immesso sulla riga della distinta base.



f Esistenza;
g Disponibile Netto;
h Disponibile Lordo.

Impostati i parametri, precedentemente elencati, il programma controllerà l'esistenza la disponibilità lorda o netta, del componente inserito, in base alla quantità inserita. L'operatività è la stessa dei parametri (e/d/l), ma nel caso la quantità inserita non sia soddisfatta verranno elaborati i codici precedenti o successivi, in base al parametro impostato nell'apposita videata di selezione. Non viene quindi cercata una quantità maggiore di zero, ma un codice con quantità esatta a quella impostata nella distinta base.

Attivo il campo "Spezza quantità"; la funzione fa si che nello sviluppo ed impegno della distinta base vengano prelevati i codici articoli strutturati figli per la quantità mancante del componente impostato in distinta base.



DIREZIONE DI RICERCA DEI FIGLI - Ricerca del disponibile nei figli precedenti o seguenti il codice immesso. "P" Precedente, "S" Successivo. Per gli articoli strutturati il giro viene effettuato, per tutti i figli che hanno i campi precedenti all'ultimo immesso uguali. Es.:

Componente: PADR VAR1 VAR2

Direzione.: S

Controlla se "PADR VAR1 VAR2" è disponibile, in caso negativo cerca in tutti i figli successivi:

"PADR VAR1 ????"

uno con quantità disponibile, in caso negativo considera il componente:

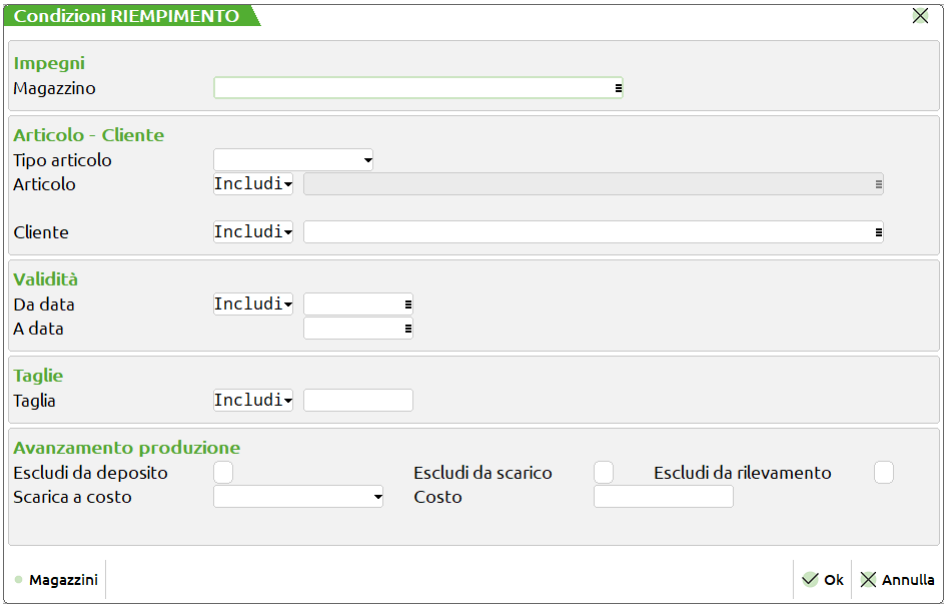
"PADR VAR1 VAR2"

per i non strutturati controlla i caratteri immessi.

Impostato invece il valore "P/p", verrà assunto il significato di "G/g", ma in pianificazione ed in fattibilità verrà controllata la disponibilità al momento del componente e non quella presente in anagrafica.

NOTA BENE: *se un componente è utilizzato più volte all'interno della stessa DB, il controllo sulla quantità fa sempre riferimento a quella anagrafica, o del periodo, non decurtata da eventuali precedenti utilizzi.*

Sh+F3 CONDIZIONI - una riga può essere condizionata, cioè resa valida solo se la condizione immessa è soddisfatta. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

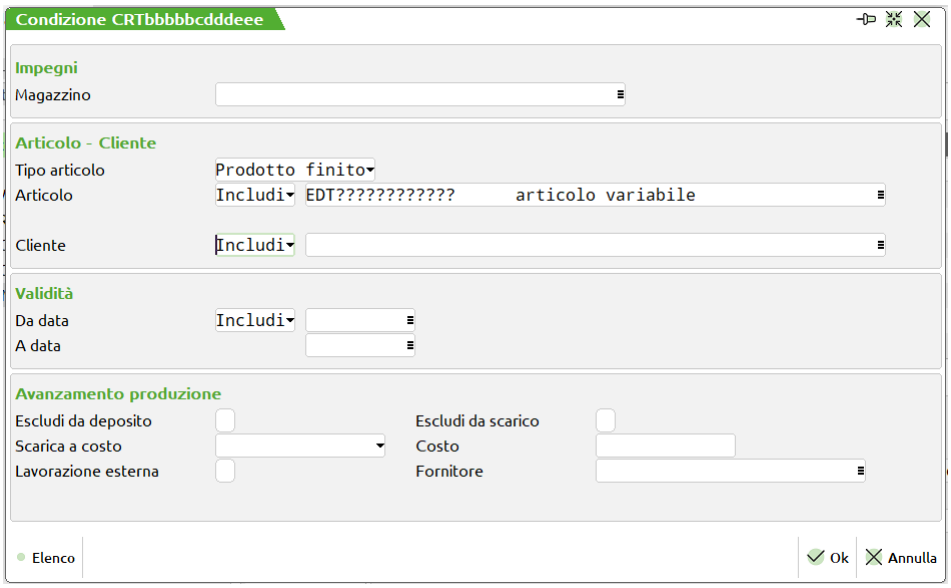


Vengono accettate le seguenti condizioni:

MAGAZZINO – numero del magazzino da utilizzate per l'impegno dei componenti

TIPO ARTICOLO – condizionata da Prodotto finito, o condizionata a Semilavorato.

ARTICOLO - codice del prodotto finito. Si possono specificare anche articoli composti, come mostrato in figura



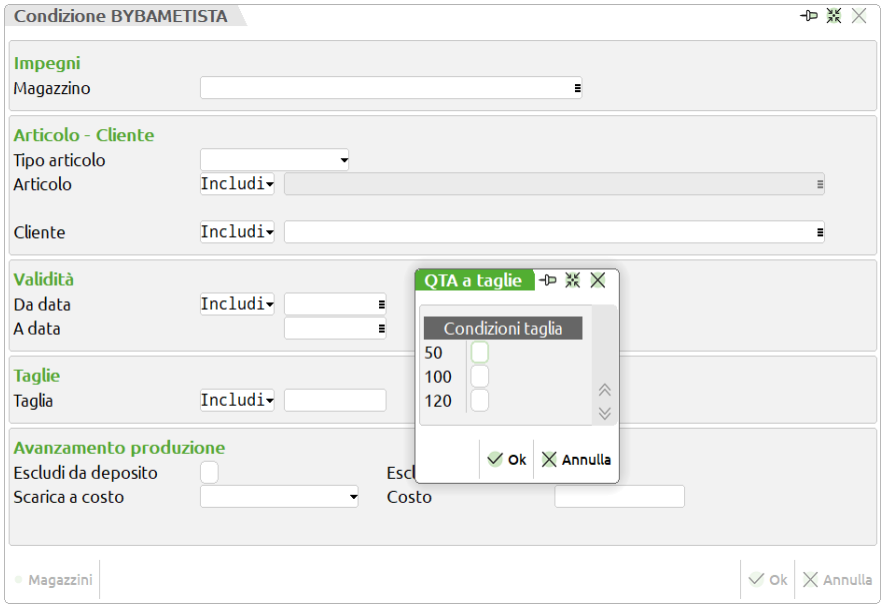
utilizzando i caratteri Jolly "?" che specificano qualsiasi carattere nella posizione. In caso il prodotto finito sia strutturato se si inserisce come condizione un codice articolo questo sarà ricercato in automatico in ogni porzione della struttura del codice prodotto finito.

CLIENTE – condizionata da Cliente; specificare il conto cliente, per il quale la condizione è valida.

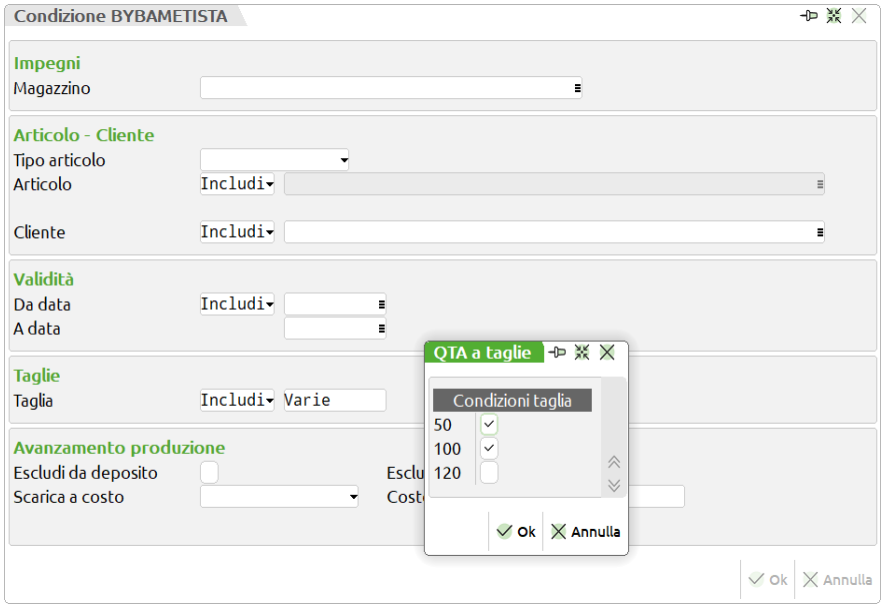
DA DATA – Data a partire dalla quale il componente è da considerare valido. Nella gestione delle bolle di lavorazione viene controllata la data scadenza del prodotto finito presente nel Dettaglio righe **[F5]**. Nella stampa sviluppo distinta base viene controllata la data scadenza selezionata nel campo apposito della stampa.

A DATA – Da fino alla quale il componente è da considerare valido. Nella gestione delle bolle di lavorazione viene controllata la data scadenza del prodotto finito presente nel Dettaglio righe **[F5]**. Nella stampa sviluppo distinta base viene controllata la data scadenza selezionata nel campo apposito della stampa.

TAGLIE – Condizionata in base alla taglia del prodotto finito. Inserita questa condizione appare una videata, come la seguente, con l'elenco delle taglie del prodotto finito, ed il campo di immissione per ogni taglia. Viene richiesto per quali taglie è valido il componente in esame. Se il prodotto finito non viene prodotto in almeno una delle taglie specificate il componente viene scartato.



Nel caso si seleziona solo una taglia il campo viene valorizzato con la taglia selezionata, altrimenti in caso di una multi selezione delle taglie il campo viene valorizzato dalla dicitura “Varie”:



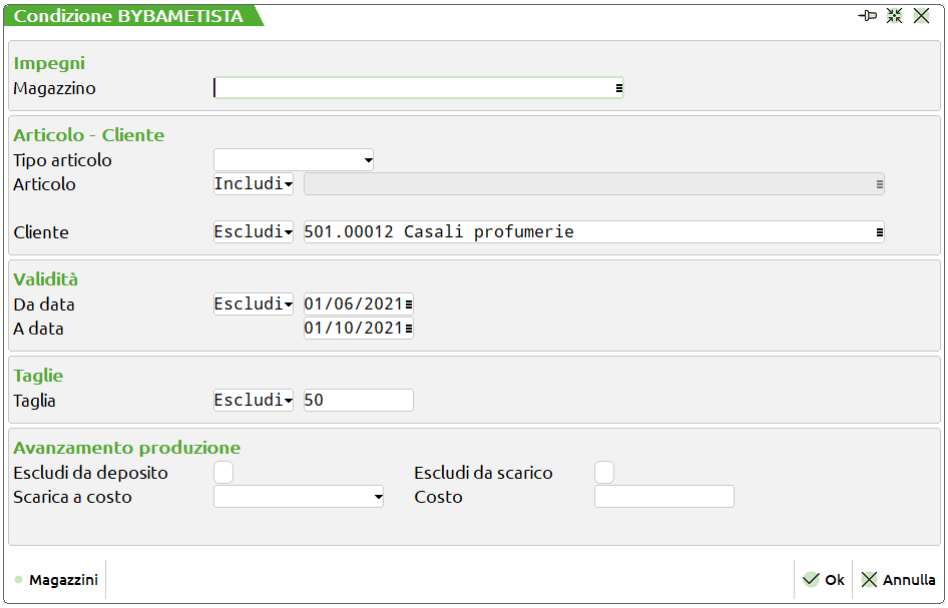
NOTA BENE: *nel caso il componente sia da considerare, la quantità del prodotto finito elaborata è solo quelle relativa alle taglie ammesse.*

ATTENZIONE: *all'uso della condizione di tipo “A”, vedere nota precedente sull'utilizzo delle variabili, “ABC” - “RST”, nel campo quantità.*

INCLUSIONE/ESCLUSIONE – ammette due condizioni:

I - il componente, nello sviluppo della distinta base, deve essere sempre considerato se si verifica la condizione specificata.

E – il componente, nello sviluppo della distinta base, deve essere sempre considerato tranne nel caso in cui si verifica la condizione specificata.



ESCLUDI DA DEPOSITO – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI DA SCARICO – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

SCARICA A COSTO – Costo con cui vengono scaricate le materie prime. I valori gli stessi di quelli indicati nei parametri di produzione. Se il valore del campo è vuoto sarà utilizzato il valore presente nei parametri di produzione, se impostato un qualunque valore sarà prioritario rispetto a quello dei parametri.

COSTO – Costo di scarico del componente. Se impostato sarà prioritario su qualunque altro valore precedentemente impostato.

NOTA BENE: *Con la gestione del Rilevamento tempi, tra i dati per l'avanzamento produzione, solamente per gli articoli di tipo L, si attiverà*:

ESLUDI DA RILEVAMENTO – *Se il campo riporta il flag ✓, il componente sarà considerato una lavorazione NON valida per la gestione del rilevamento tempi.*

> ***NOTA BENE:*** *Il default del parametro "Escludi da rilevamento" è pilotato dall'anagrafica dell'articolo; l'attivazione dello stesso negli "Altri dati anagrafici" in anagrafica articoli ne comporta una sua automatica accensione all'inserimento dell'articolo come componente della distinta base*

NOTA BENE: *Senza gestione del conto lavoro, tra i dati per l'avanzamento produzione si attiveranno*:



LAVORAZIONE ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

FORNITORE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola.

- Il documento sarà intestato al codice fornitore se presente.
- Se assente tale valore sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

Sf+F4 NOTE DEL COMPONENTE - su ogni componente apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note del componente. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O".



Una volta inseriti tutti i dati, si conferma il componente con il tasto **"Ok" [F10]**; se si rende necessario l'abbandono delle modifiche effettuate, occorre quindi uscire dalla distinta base con **"Annulla" [ESC]**

Sh+F7 DUPLICA COMPONENTE – permette di duplicare un componente precedentemente inserito.

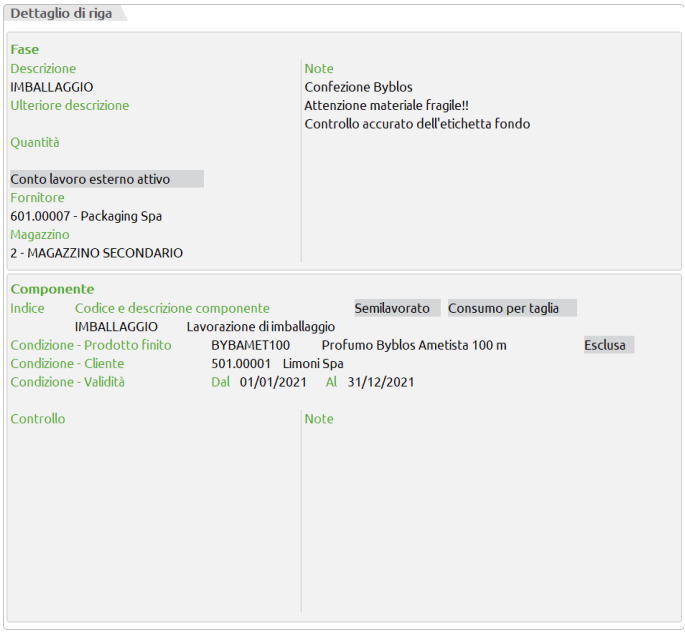
Sh+F3 CANCELLAZIONE COMPONENTE – permette di cancellare un componente precedentemente inserito.

INVIO MODIFICA COMPONENTE – permette di modificare i dati di un componente già codificato.

NOTA BENE: *Solo in presenza di più di una sequenza di lavoro codificata in distinta base è attivo il campo "Sequenza di lavoro".*

Sh+F12 NOTA ARTICOLO - permette di nascondere/visualizzare le eventuali note presenti nell'anagrafica del componente e destinate alla produzione.

Sh+F6 DETTAGLIO RIGA – videata che mostra tutte le opzioni presenti sul componente e sulla fase in esame.

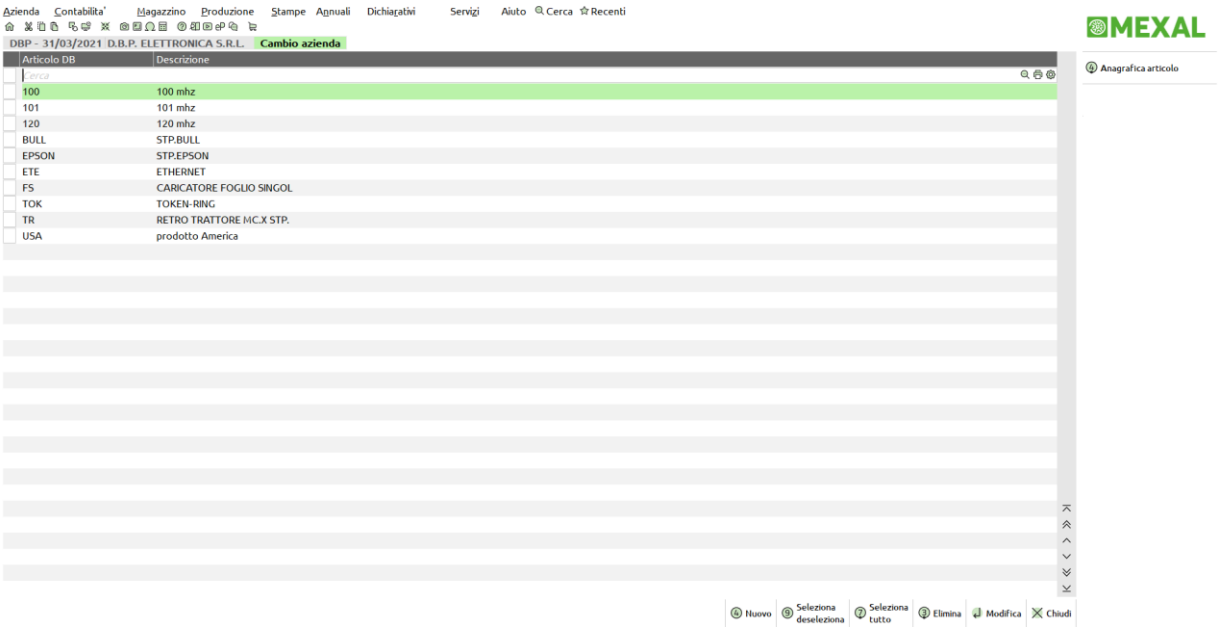


Una volta inseriti tutti i dati, si conferma la distinta base con il tasto **"Ok" [F10]**; se si rende necessario l'abbandono delle modifiche effettuate, occorre quindi uscire dalla distinta base con **"Annulla" [ESC]**

ATTENZIONE: *una volta sviluppata tutta la distinta base, le uniche righe valide sono quelle che contengono un codice componente esistente, o ammissibile nel caso di articoli strutturati, ed una quantità. Nella funzione "Bolla di Lavorazione", il programma, alla conferma della BL, visualizzerà i codici non ammessi, e quindi scartati. Una riga con indice, di una DBP, scartata in base ad una condizione immessa, nella DBP stessa, non potrà essere ripescata da un'eventuale riga, con lo stesso indice, di una DBV.*

DISTINTE VARIAZIONI ARTICOLI

La funzione “Distinte variazioni articoli” permette di gestire in un unico ambiente tutte le distinte basi di variazioni articoli presenti in archivio. Attivata la funzione la prima volta verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:

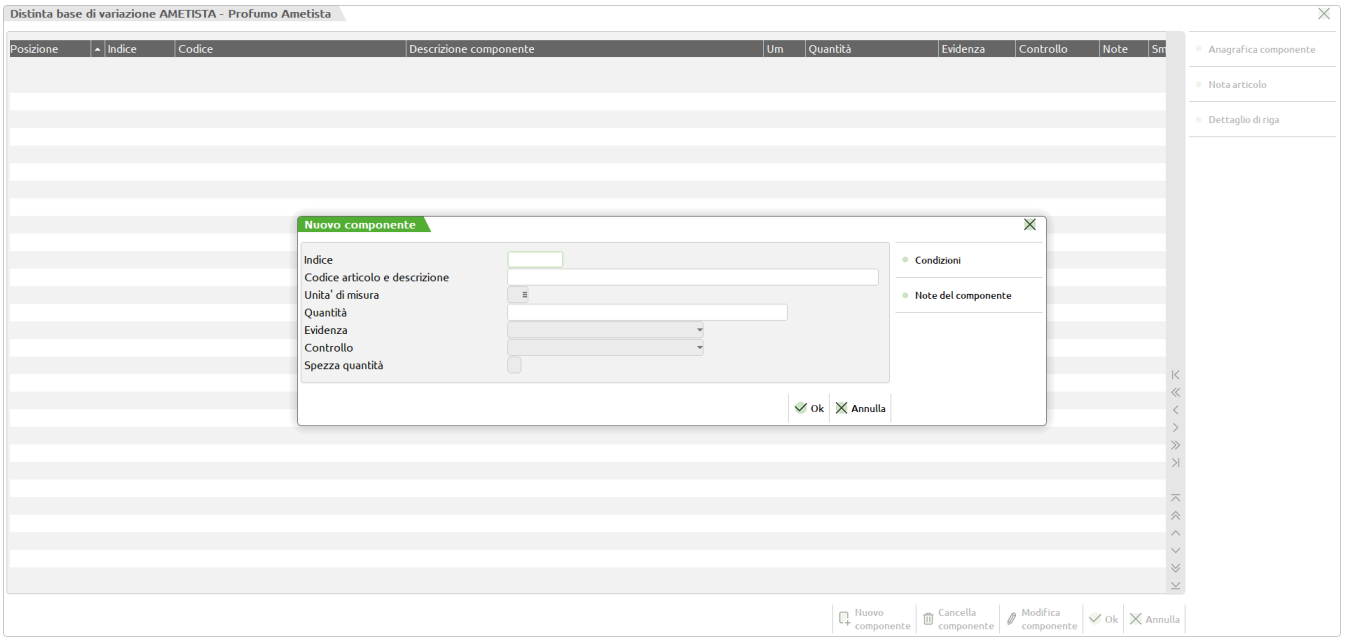


Nella finestra sono elencate tutte le distinte basi di variazione articolo presenti; nelle colonne viene riportato il codice con distinta base e descrizione articolo.

Tramite il pulsante **Nuovo (F4)**, viene mostrata una finestra di scelta in cui è possibile indicare il codice articolo a cui si vuole associare la nuova distinta base di variazione.



Le DBV Articolo viene immessa dall'anagrafica articolo.



Campi d'immissione

INDICE – codice d'aggancio con le varie DBP. Campo obbligatorio. La riga corrente implementerà le eventuali righe della DBP con lo stesso indice, tutte, e non solo la prima incontrata.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE – eventuale codice che sostituirà quello immesso nella DBP, non è obbligatorio; se non immesso rimarrà valido quello dalla DBP.

UM – unità di misura utilizzata, richiesto solo se si è immesso un codice componente.

QUANTITÀ – eventuale quantità che implementerà quella immessa nella DBP; se uguale a zero, o il risultato dell'espressione è zero, la riga, alla fine dello sviluppo, verrà scartata, ma solo alla fine, poiché un'altra DBV potrebbe inserire una quantità valida (maggiore di zero). Vedi anche campo quantità nei componenti della fase di una DBP.

> ***ATTENZIONE*** *se si immette la variabile "Q", (quantità calcolata fino a quel punto), e nella DBP non è stata specificata una quantità, o altre DBV hanno azzerato tale campo, il suo valore sarà 0, e non la quantità da produrre, che invece assume se utilizzata nella DBP.*

EVIDENZA – evidenza della riga, se immesso sovrascrive quella della DBP; se non immesso non azzera quella della DBP.

CONTROLLO - controllo della riga; vedi campo controllo nei componenti della fase di una DBP.

CONDIZIONI - la riga sarà considerata solo se la condizione sarà vera. Vedi condizione nei componenti della fase di una DBP.

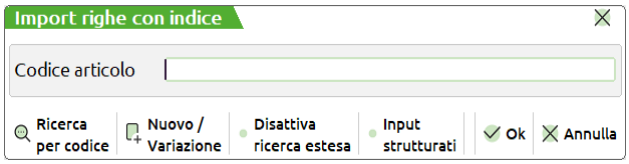
NOTE DEL COMPONENTE - su ogni componente premendo i tasti Shift+F4 si apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note del componente. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". La presenza di una nota sul componente viene evidenziata dal carattere " ✓ " nella colonna “Not”. Se immesse sovrascrivono quelle della riga della DBP.

> ***ATTENZIONE:*** *la DBVC verrà considerata, e quindi sviluppata, solo se nella DBP del prodotto in esame il flag: "Usa DBV cli./Ordine" è impostato a “S”.*

In produzione, per le righe collegate ad OC, verrà ricercata la DBV sul cliente specificato nel destinatario merce, e se mancante, quella del cliente a cui fatturare.

I tasti funzione attivi sono gli stessi della DBP ad eccezione del tasto:

Sh+F7 IMPORT INDICI – Alla pressione dei tasti si apre il seguente campo di input



CODICE ARTICOLO – codice articolo proprietario della DB dalla quale estrapolare gli indici.

Digitato il codice articolo verrà proposta una lista di selezione di tutti gli indici presenti all’interno della DB come mostrato in figura.

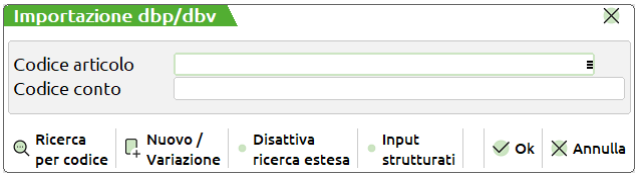


F6 **IMPORTA SOLO INDICI –** Permette di importare, per tutte le righe selezionate, solo gli indici con quantità 0.

Sh+F7 **SELEZIONA/DESELEZIONA TUTTO –** Permette di selezionare/o deselezionare tutti gli indici presenti.

F10 **OK –** Tutte le righe selezionate verranno inserite all’interno della videata, per come sono scritte in DBP.

Sh+F8 IMPORT DI UNA DBP/DBV – Alla pressione del tasto appaiono i seguenti campi di input:



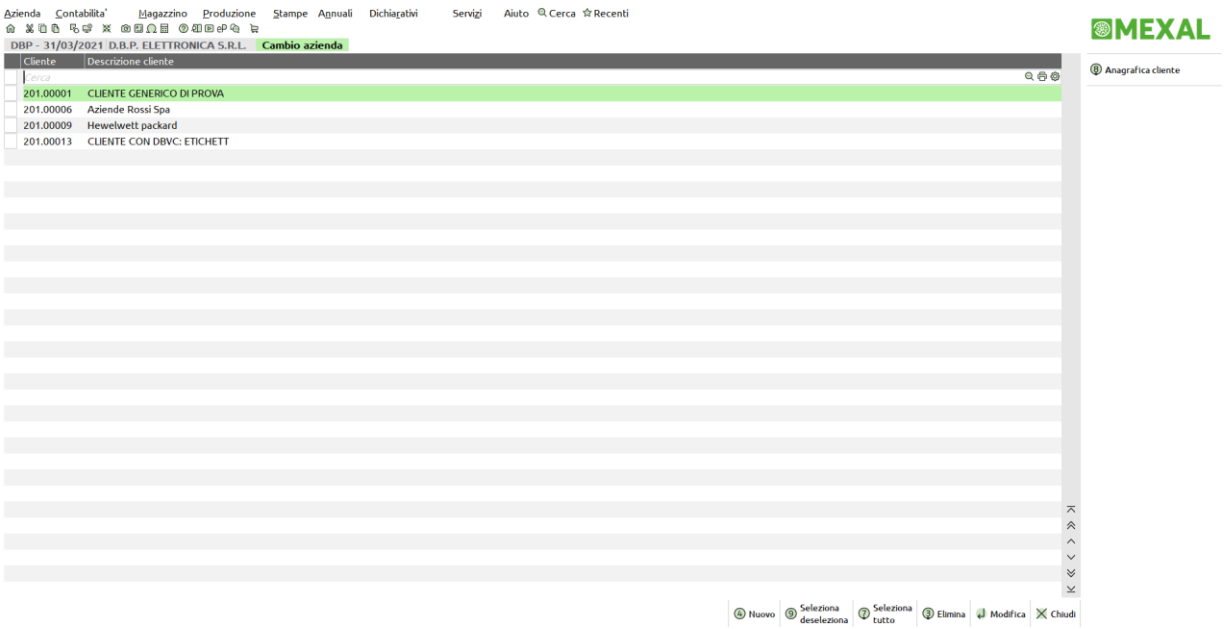
CODICE ARTICOLO – codice articolo da cui si vuole importare la distinta base.

> ***NOTA BENE:*** *Verranno ricopiate solo le righe con indice*

CODICE CONTO – codice conto da cui si vuole importare la distinta base.

DISTINTE VARIAZIONI CLIENTI

La funzione “Distinte variazioni articoli” permette di gestire in un unico ambiente tutte le distinte basi di variazioni clienti presenti in archivio. Attivata la funzione la prima volta verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:

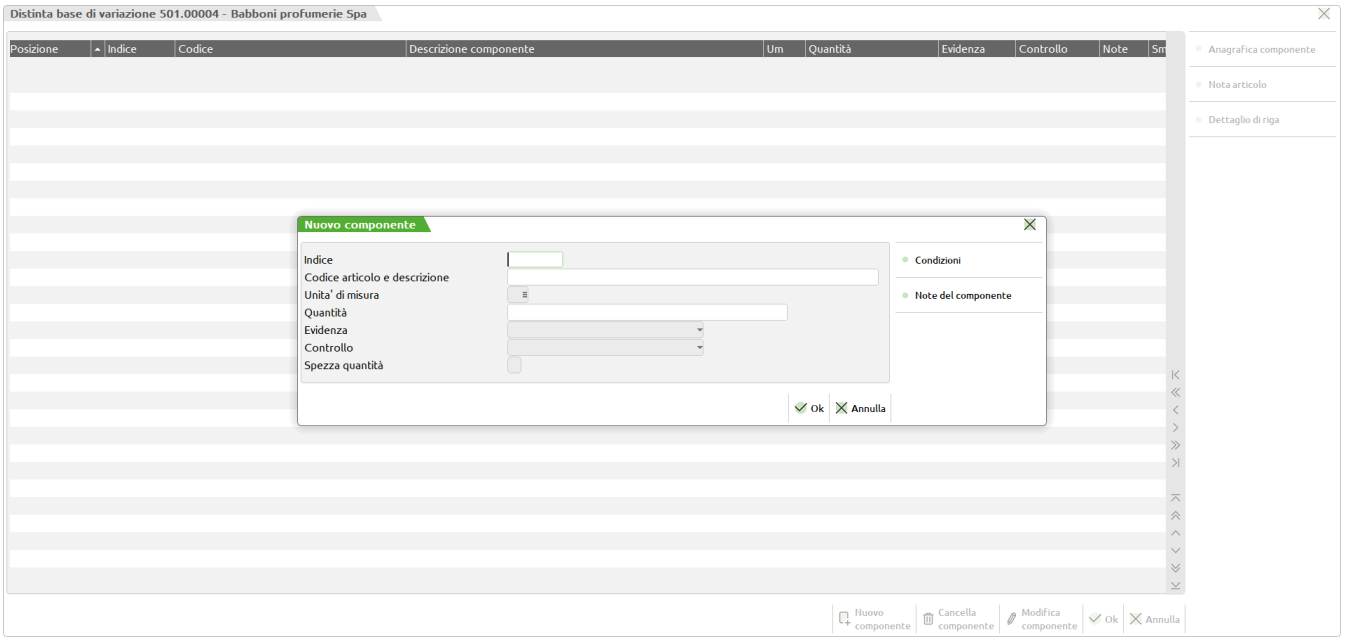


Nella finestra sono elencate tutte le distinte basi di variazione clienti presenti; nelle colonne viene riportato il codice e descrizione cliente con distinta base di variazione.

Tramite il pulsante **Nuovo (F4)**, viene mostrata una finestra di scelta in cui è possibile indicare il codice cliente a cui si vuole associare la nuova distinta base di variazione.



Le DBV Cliente viene immessa dall'anagrafica cliente.



Campi d'immissione

INDICE – codice d'aggancio con le varie DBP. Campo obbligatorio. La riga corrente implementerà le eventuali righe della DBP con lo stesso indice, tutte, e non solo la prima incontrata.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE – eventuale codice che sostituirà quello immesso nella DBP, non è obbligatorio; se non immesso rimarrà valido quello dalla DBP.

UM – unità di misura utilizzata, richiesto solo se si è immesso un codice componente.

QUANTITÀ – eventuale quantità che implementerà quella immessa nella DBP; se uguale a zero, o il risultato dell'espressione è zero, la riga, alla fine dello sviluppo, verrà scartata, ma solo alla fine, poiché un'altra DBV potrebbe inserire una quantità valida (maggiore di zero). Vedi anche campo quantità nei componenti della fase di una DBP.

> ***ATTENZIONE*** *se si immette la variabile "Q", (quantità calcolata fino a quel punto), e nella DBP non è stata specificata una quantità, o altre DBV hanno azzerato tale campo, il suo valore sarà 0, e non la quantità da produrre, che invece assume se utilizzata nella DBP.*

EVIDENZA – evidenza della riga, se immesso sovrascrive quella della DBP; se non immesso non azzera quella della DBP.

CONTROLLO - controllo della riga; vedi campo controllo nei componenti della fase di una DBP.

CONDIZIONI - la riga sarà considerata solo se la condizione sarà vera. Vedi condizione nei componenti della fase di una DBP.

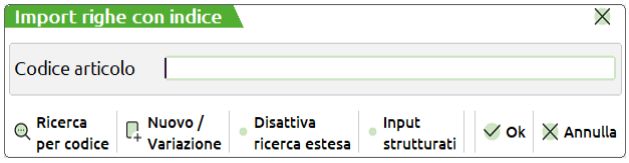
NOTE DEL COMPONENTE - su ogni componente premendo i tasti Shift+F4 si apre una finestra di 10 righe da 40 caratteri per inserire le eventuali note del componente. Queste note sono stampate sui documenti per le lavorazioni di tipo "N" ed "O". La presenza di una nota sul componente viene evidenziata dal carattere " ✓ " nella colonna "Not". Se immesse sovrascrivono quelle della riga della DBP.

> ***ATTENZIONE:*** *la DBVC verrà considerata, e quindi sviluppata, solo se nella DBP del prodotto in esame il flag: "Usa DBV cli./Ordine" è impostato a "S".*

In produzione, per le righe collegate ad OC, verrà ricercata la DBV sul cliente specificato nel destinatario merce, e se mancante, quella del cliente a cui fatturare.

I tasti funzione attivi sono gli stessi della DBP ad eccezione del tasto:

Sh+F7 IMPORT INDICI – Alla pressione dei tasti si apre il seguente campo di input



CODICE ARTICOLO – codice articolo proprietario della DB dalla quale estrapolare gli indici.

Digitato il codice articolo verrà proposta una lista di selezione di tutti gli indici presenti all'interno della DB come mostrato in figura.

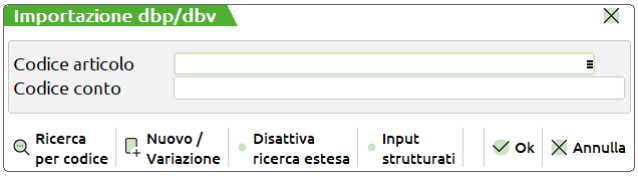


F6 **IMPORTA SOLO INDICI –** Permette di importare, per tutte le righe selezionate, solo gli indici con quantità 0.

Sh+F7 **SELEZIONA/DESELEZIONA TUTTO –** Permette di selezionare/o deselezionare tutti gli indici presenti.

F10 **OK –** Tutte le righe selezionate verranno inserite all'interno della videata, per come sono scritte in DBP.

Sh+F8 IMPORT DI UNA DBP/DBV – Alla pressione del tasto appaiono i seguenti campi di input:



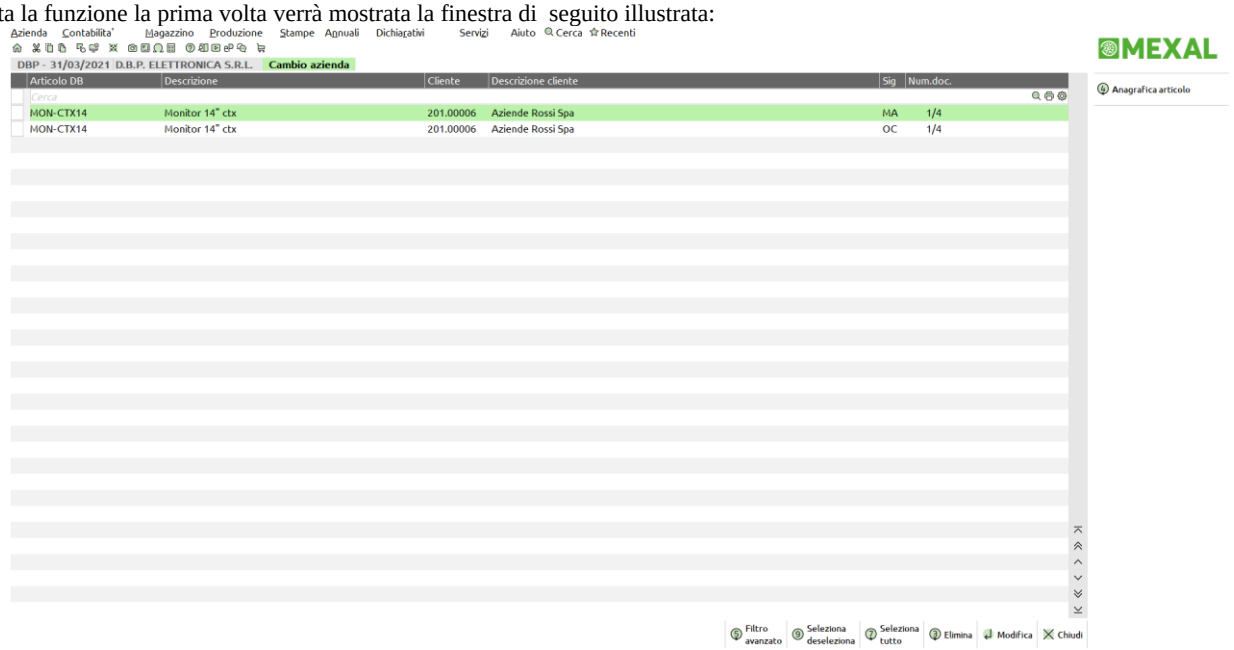
CODICE ARTICOLO – codice articolo da cui si vuole importare la distinta base.

> ***NOTA BENE:*** *Verranno ricopiate solo le righe con indice*

CODICE CONTO – codice conto da cui si vuole importare la distinta base.

DISTINTE VARIAZIONI ORDINI

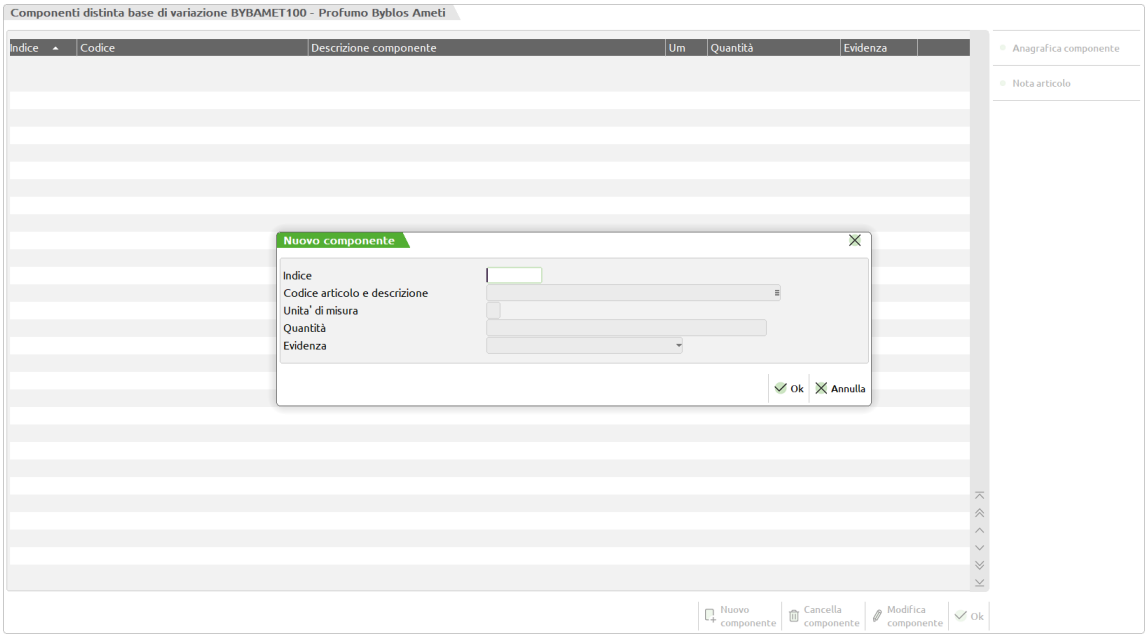
La funzione “Distinte variazioni ordini” permette di gestire in un unico ambiente tutte le distinte basi di variazioni ordini presenti in archivio. Attivata la funzione la prima volta verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



Nella finestra sono elencate tutte le distinte basi di variazione ordine presenti; nelle colonne viene riportato il codice e descrizione articolo con DB, il codice e descrizione cliente a cui è intestato l’ordine che presenta tale distinta base di variazione e il numero documento interessato.

Solo per le distinte basi di variazione ordine non è attivo il pulsante **Nuovo (F4)** nella finestra, perché è possibile inserire delle DBVO direttamente e solo sull’ordine da emissione/revisione documenti. E’ solo possibile apportare delle modifiche alle distinte basi di variazione ordine già presenti in elenco.

Si immette dalle righe dei documenti, “Ordini Clienti”, “Ordini Matrice”, “Preventivi” tramite il tasto Sh+F5. Viene aperta la seguente finestra:



Campi d'immissione

INDICE – codice d'aggancio con le varie DBP. Campo obbligatorio. La riga corrente implementerà tutte le eventuali righe della DBP con lo stesso indice, e non solo la prima incontrata.

CODICE E DESCRIZIONE COMPONENTE – eventuale codice che sostituirà quello immesso nella DBP, non è obbligatorio; se non immesso rimarrà valido quello dalla DBP.

UM – unità di misura utilizzata, richiesto solo se si è immesso un codice componente.

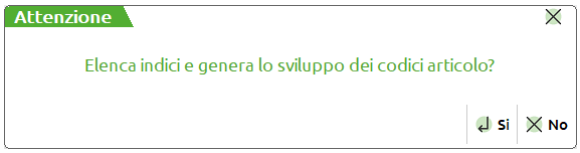
QUANTITÀ, eventuale quantità che implementerà quella immessa nella DBP; se uguale a zero, o il risultato dell'espressione è zero, la riga, alla fine dello sviluppo, verrà scartata. Solo alla fine, poiché un'altra DBV potrebbe inserire una quantità valida (maggiore di zero). Vedi anche campo quantità nei componenti della fase di una DBP.

> ***ATTENZIONE*** *se si immette la variabile "Q", (quantità calcolata fino a quel punto), e nella DBP non è stata specificata una quantità, o altre DBV hanno azzerato tale campo, il suo valore sarà 0, e non la quantità da produrre, che invece assume se utilizzata nella DBP.*

EVIDENZA – evidenza della riga, se immesso sovrascrive quella della DBP; se non immesso non azzera quella della DBP.

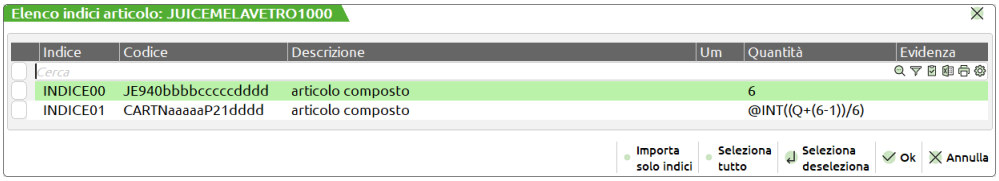
> ***ATTENZIONE:*** *la DBVO verrà considerata, e quindi sviluppata, solo se nella DBP del prodotto in esame il flag: "Usa DBV cli./Ordine" è impostato a "S".*

Sh+F7 IMPORT INDICI – permette di aprire la finestra "Elenco indici articolo", dove viene visualizzato l'elenco dei componenti indicizzati della DBP dell'articolo richiamato, e importare gli indici selezionati. Alla pressura del tasto il sistema mostrerà all'utente il seguente messaggio di attenzione:

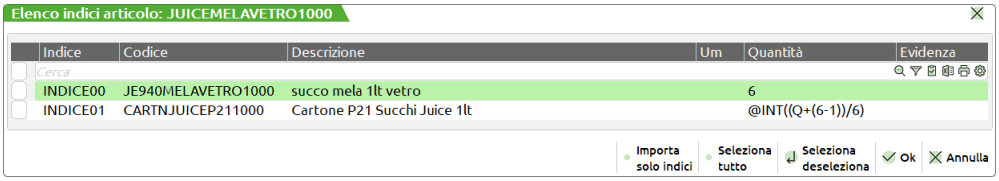


Selezionano **[Esc] "No"** apparirà l'elenco degli indici articolo presenti in DBP senza sviluppo (*Funzionalità standard disponibile dalle versioni precedenti a questa),* al contrario cliccando **[INVIO] "Si"** verrà proposto all'utente l'elenco degli indici articolo con sviluppo:

Esempio finestra senza sviluppo:



Esempio finestra con sviluppo codici articolo:



F6 IMPORTA SOLO INDICI – Permette di importare, per tutte le righe selezionate, solo gli indici con quantità 0.

Sh+F7 SELEZIONA/DESELEZIONA TUTTO – Permette di selezionare/o deselezionare tutti gli indici presenti.

F10 OK – Tutte le righe selezionate verranno inserite all'interno della videata, per come sono scritte in DBP.

La funzione esegue sull'articolo su cui si è premuto il tasto funzione SH+F5, i seguenti controlli:

- l'articolo possiede la DBP
- la DBP contiene articoli componenti con indice (componenti indicizzati)
- negli ulteriori dati (F3) della DBP il parametro "Usa DBV Cli./Ordine" risulta impostato a "S"

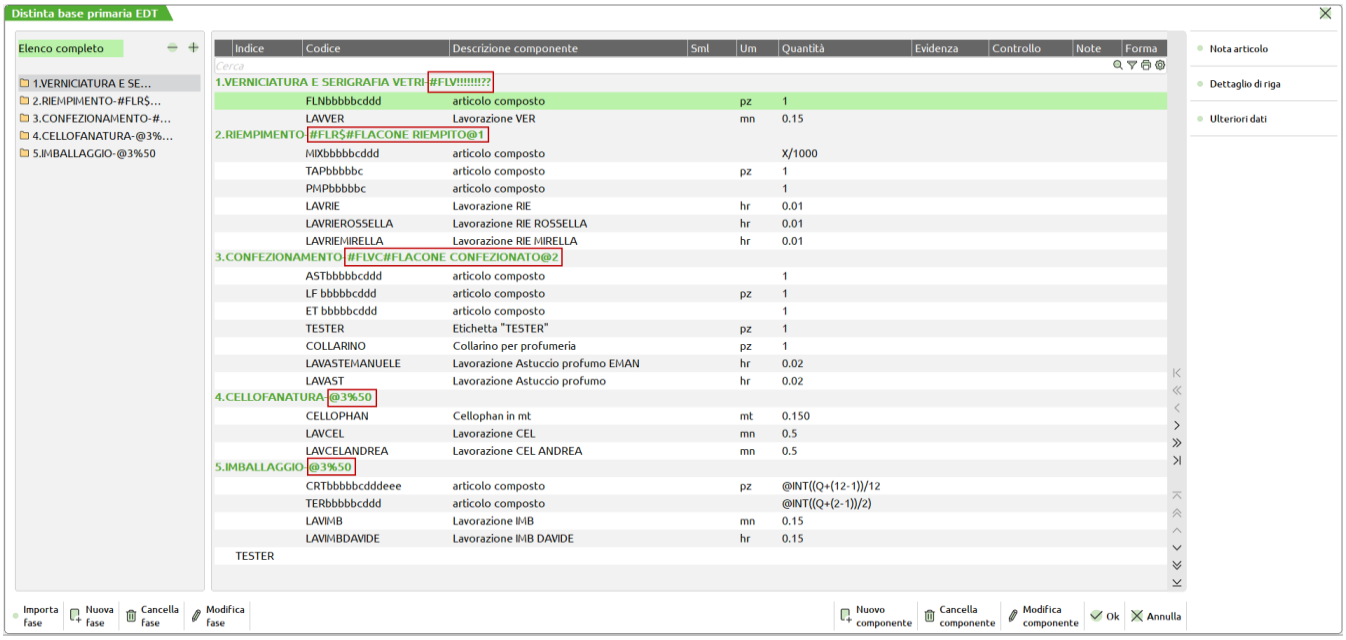
Negli ultimi due casi la funzione viene comunque attivata in modo che l'operatore possa eventualmente inserire in un secondo tempo i dati nella DBP.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di ordine cliente con destinazione diversa se il conto della destinazione è un conto cliente dove è presente una Distinta base di Variazione Cliente sarà questa ad agire con priorità rispetto alla distinta base variazione cliente, se presente, del conto intestatario del documento.*

ESEMPI SEMILAVORATI AUTOMATICI

ESEMPIO 1

Costruiamo un esempio di gestione dei semilavorati automatici. Usiamo come esempio la schermata di seguito illustrata.



Il nostro prodotto finito è il codice articolo “EDT” ed è composta da 5 fasi di lavorazione.

All’interno della prima fase è stata specificata una materia prima che è il “FLN” ovvero il flacone neutro, ed una lavorazione, che è la verniciatura.

All’interno della seconda e terza fase sono state specificate varie materie prime per il riempimento e il confezionamento dei profumi, con le relative lavorazioni.

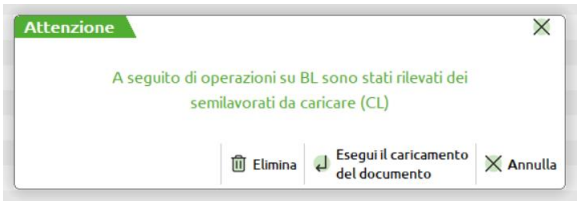
All’interno della quarta fase è stata specificata una materia prima e la lavorazione di CELLOPHANATURA.

All’interno della quinta fase sono state specificate le materie prime riguardante l’imballaggio con le lavorazioni associate.

Bisogna tenere presente che la funzionalità dei semilavorati automatici è subordinata alla presenza di un codice articolo strutturato, quindi per comodità si è costruita una struttura articolo, ed inserito nell’anagrafica degli articoli un codice, che identifica il padre della struttura che intendiamo utilizzare.

Come si può notare dalla videata nel campo ulteriore descrizione tutte le righe cominciano con la dicitura “#”, che indica la presenza di un semilavorato automatico, ma cosa significano le scritte presenti a video?

Nella prima fase di lavorazione del prodotto finito “VERNICIATURA E SERIGRAFIA” effettuando lo scarico della fase, in presenza della dicitura “#FLV!!!!!??”, il programma genera in automatico un codice articolo “FLV”, dove è il padre della struttura creata da noi, a cui abbiamo aggiunto un elemento statistico il codice del prodotto finito. Subito dopo lo scarico, della prima fase, il programma presenta a video una schermata che avvisa della presenza di un codice articolo da caricare a seguito di lavorazioni che possono essere state eseguite presso laboratori esterni.



Si ha adesso la possibilità o di caricare il semilavorato premendo il tasto INVIO o di rimandare l’operazione premendo il tasto ESC (spiegheremo in seguito il caricamento del documento).

Continuando nelle operazioni della bolla di lavorazione, eseguiremo lo spostamento della seconda fase ad un laboratorio esterno, quindi eseguendo l’operazione “M - Sposta Impegni + deposito” il programma eseguirà il documento “DL” composto dalle materie prime della seconda fase, più il codice “FLV$” che è il semilavorato che è stato generato dalla prima fase di lavorazione. Quando il laboratorio esterno ci avviserà che la lavorazione è terminata, e ci ritornerà il semilavorato effettueremo lo scarico della seconda fase del PF, il programma nel documento “SL” prodotto inserirà la materia prima “RIEMPIMENTO” + “FLV$” di conseguenza il codice articolo “FLR$” sarà caricato con il documento “CL”.

L'operatività a questo punto non cambia in quanto verranno sempre scaricati i codici generati nella fase precedente e caricati quelli della fase corrente di utilizzo.

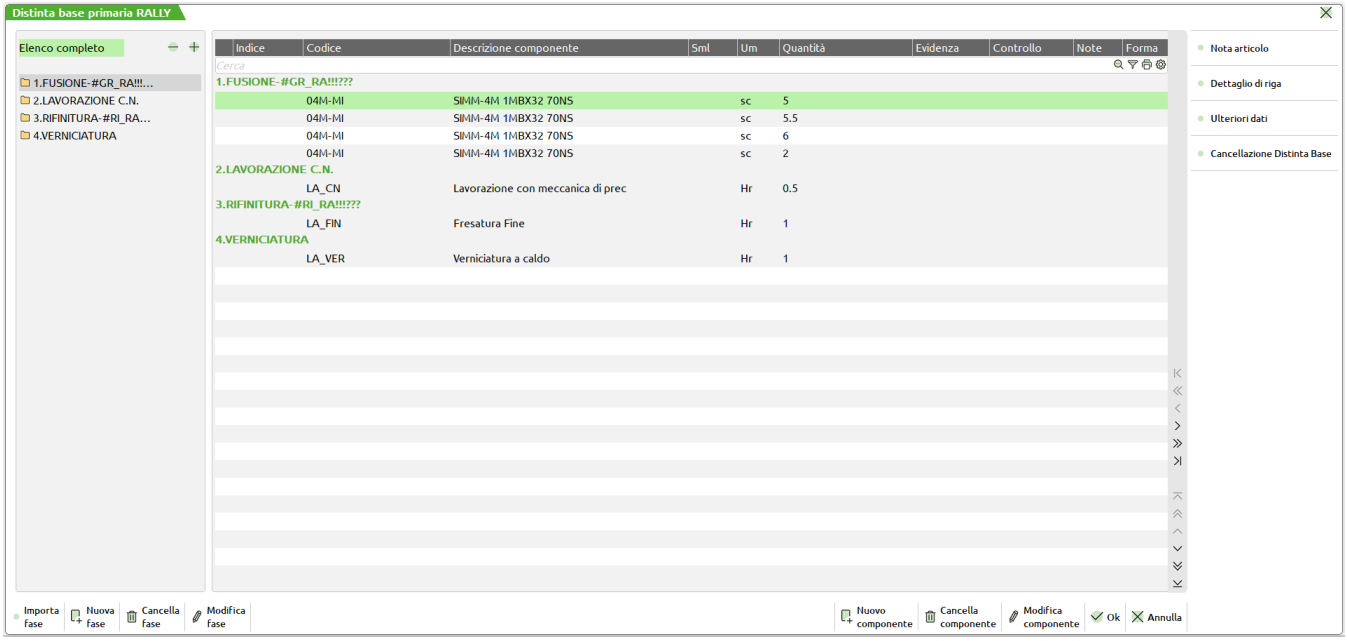
Come si può notare dal nostro esempio, nella quarta e quinta fase, dopo il codice articolo, è indicata la scrittura "@3" e di seguito una percentuale; ciò indica che nella quarta fase dovrà essere scaricato il semilavorato di fase 3 in quantità 50%. Il restante 50% verrà scaricato nell'ultima fase. Facciamo un esempio:

Esempio : Nella prima fase genero la pezza che serve a creare la mia camicia, che viene scaricata in quantità del 50% per creare il davanti e dietro della camicia dalla seconda fase, ed utilizzo il restante 50% nella terza fase per creare le maniche. Nella fase numero due e tre creo due semilavorati che verranno utilizzati nella quarta fase dove sono cuciti per ottenere il semilavorato camicia grezza che nella quinta viene corredato a un ricamo e nella sesta viene inscatolata.

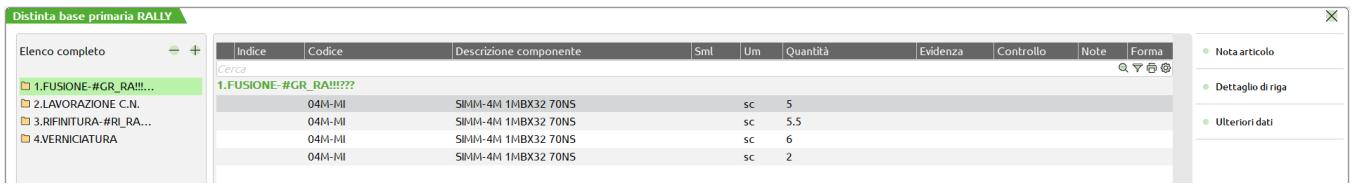
ESEMPIO 2

Vediamo un esempio pratico di utilizzo dei semilavorati automatici. Il prodotto finito che la nostra ipotetica azienda produce è un cerchio in lega per applicazione automobilistica, nelle sue differenti varianti di colore e diametro; il suo codice è strutturato (struttura di 3 elementi: modello/colore/diametro) e l'articolo padre, sul quale è inserita la DBP, è "RALLY".

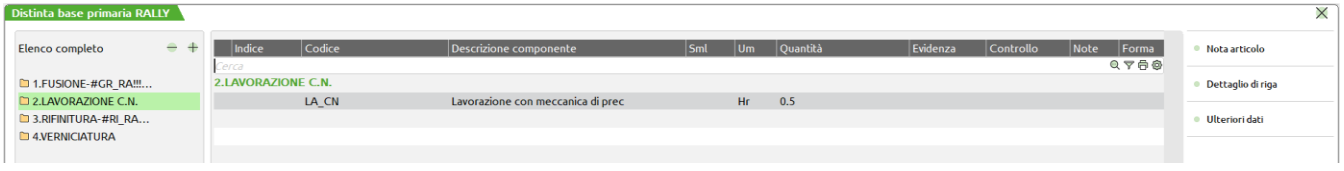
La sua DBP è composta da 4 fasi:



La fase "Fusione" comprende una materia prima, cioè la lega di alluminio, e la lavorazione di fusione. La lega di alluminio è utilizzata in quantità variabile a seconda del diametro del cerchio (ad esempio la prima riga della fase, con quantità 5, è condizionata all'articolo RALLY???16", e quindi è valida solo per i cerchi da 16 pollici, qualsiasi sia il colore):



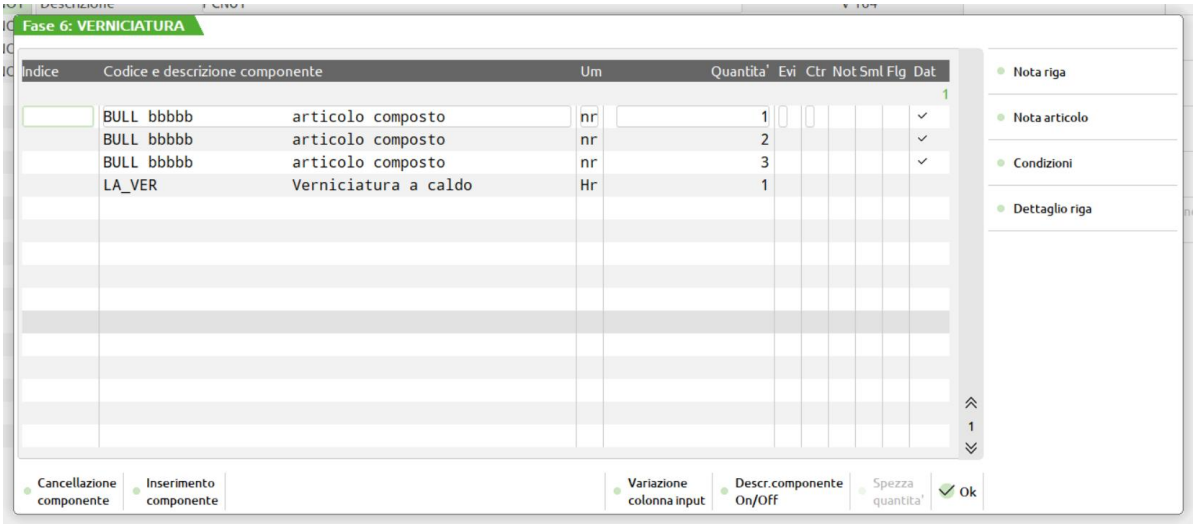
La fase "Lavorazione a controllo numerico" comprende solo la lavorazione stessa, in quanto non vengono utilizzate materie prime:



La fase "Rifinitura", come la precedente, comprende solo la corrispondente lavorazione, in quanto non vengono utilizzate materie prime:



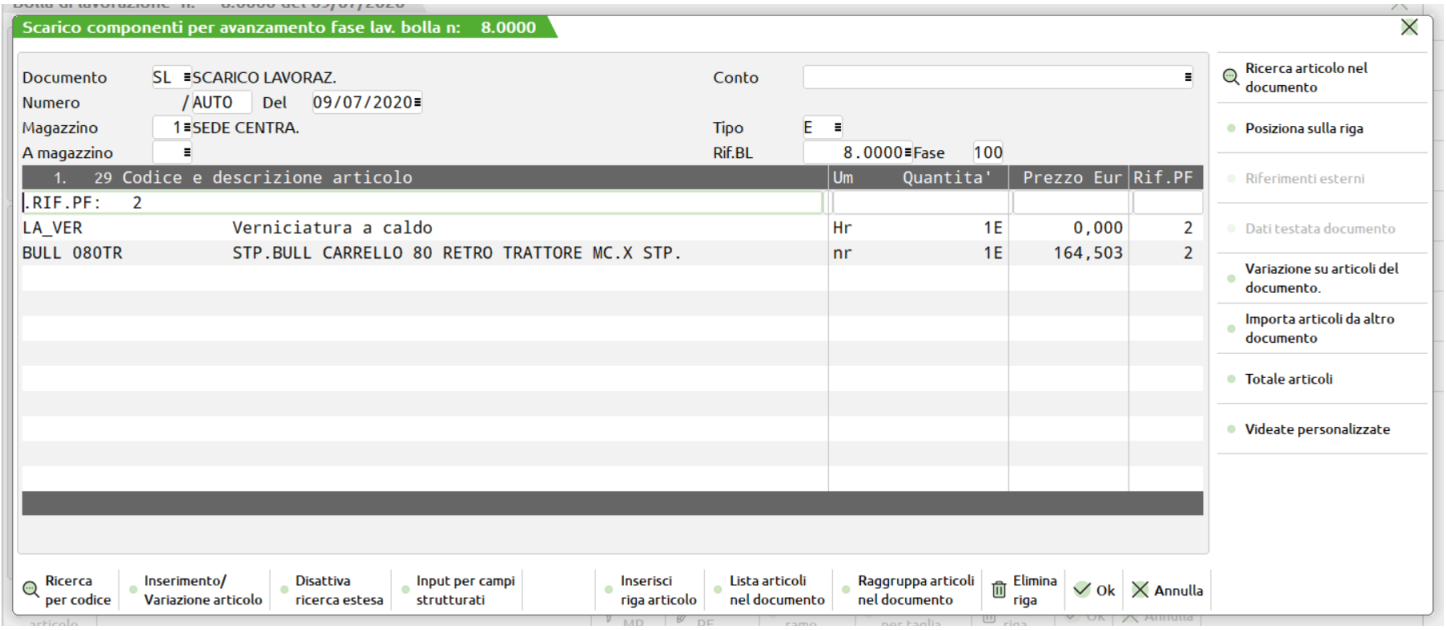
La fase "Verniciatura" comprende la materia prima vernice acrilica (articolo strutturato con 2 elementi: tipo/colore) e la lavorazione di verniciatura. La vernice è utilizzata in quantità variabile a seconda del diametro del cerchio (secondo la stessa logica della lega di alluminio nella fase 1), inoltre il codice inserito è formato da "caratteri jolly" ("bbb"), in modo che il colore della vernice utilizzata corrisponda al colore del cerchio che si intende produrre:

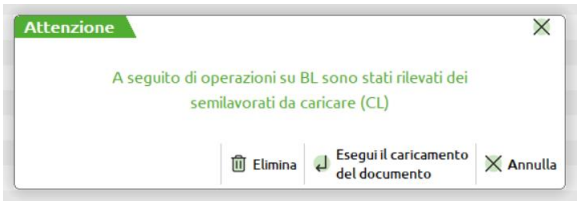


Sulla fase 1 è stato inserito come semilavorato automatico il codice "GR_RA!!!???"; l'articolo "GR_RA" rappresenta il "grezzo di fusione" del cerchio Rally ed è l'articolo strutturato padre (struttura con 2 elementi: modello/diametro); attraverso l'utilizzo dei caratteri "!" e "?" si viene a comporre il codice dell'articolo strutturato figlio nella variante di diametro corrispondente a quello del cerchio che si deve produrre (ad esempio GR_RA18", se si produce il cerchio diametro 18" in qualsiasi colore).

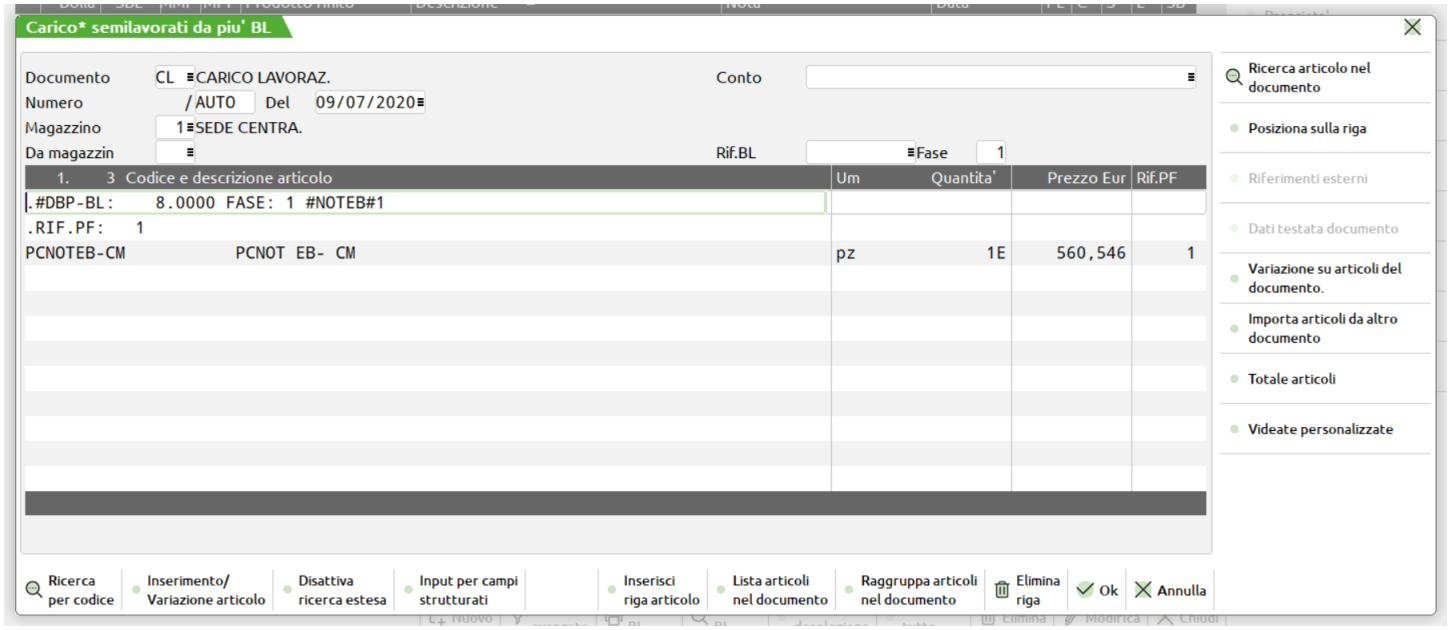
In questo caso il semilavorato automatico viene utilizzato perché l'azienda ha bisogno di monitorare costantemente la giacenza a magazzino dei "grezzi di fusione", quindi deve gestirne i carichi e gli scarichi che avvengono a seguito della produzione dei cerchi.

Se creo una BL contenente come prodotto finito i cerchi (in una variante qualsiasi) e ne scarico la prima fase, il programma, dopo aver presentato a video il documento SL con i componenti della fase in questione, avverte che ci sono dei semilavorati da caricare:

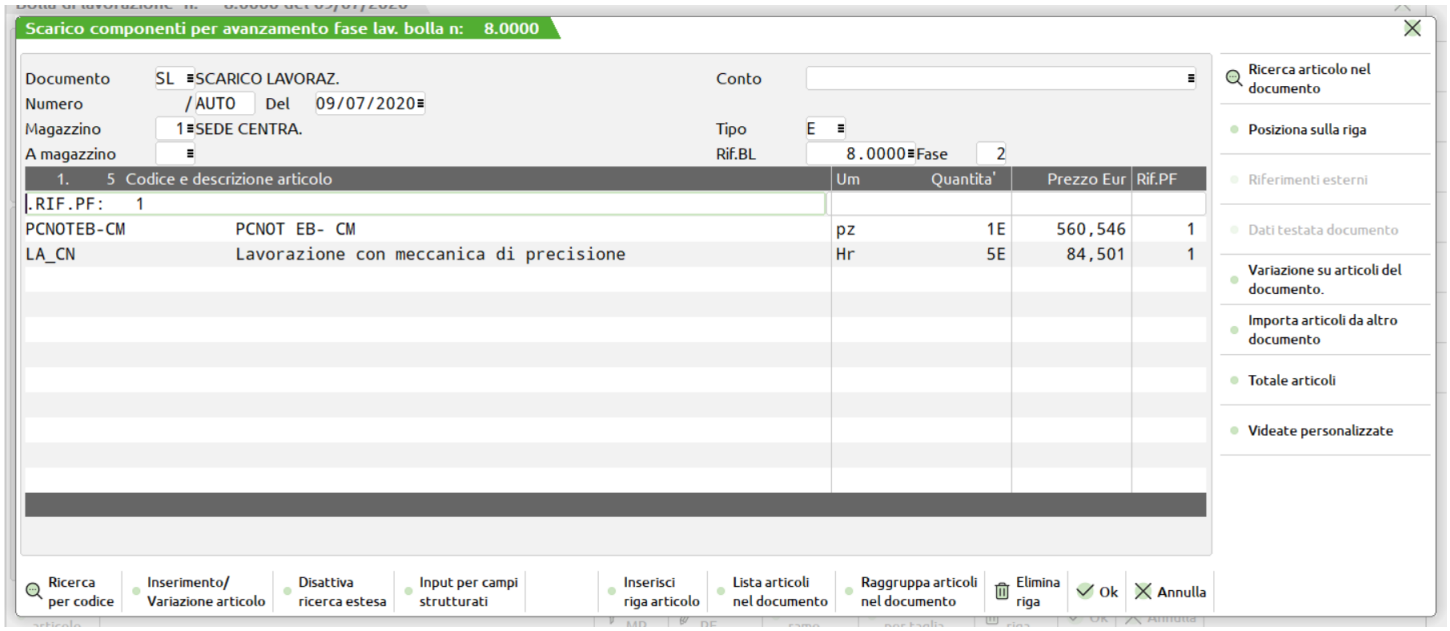




A questo punto è possibile generare automaticamente un documento CL con il quale si caricano a magazzino i "grezzi di fusione" nella variante di diametro corrispondente a quella dei cerchi che si stanno producendo (in alternativa si può rimandare l'operazione):



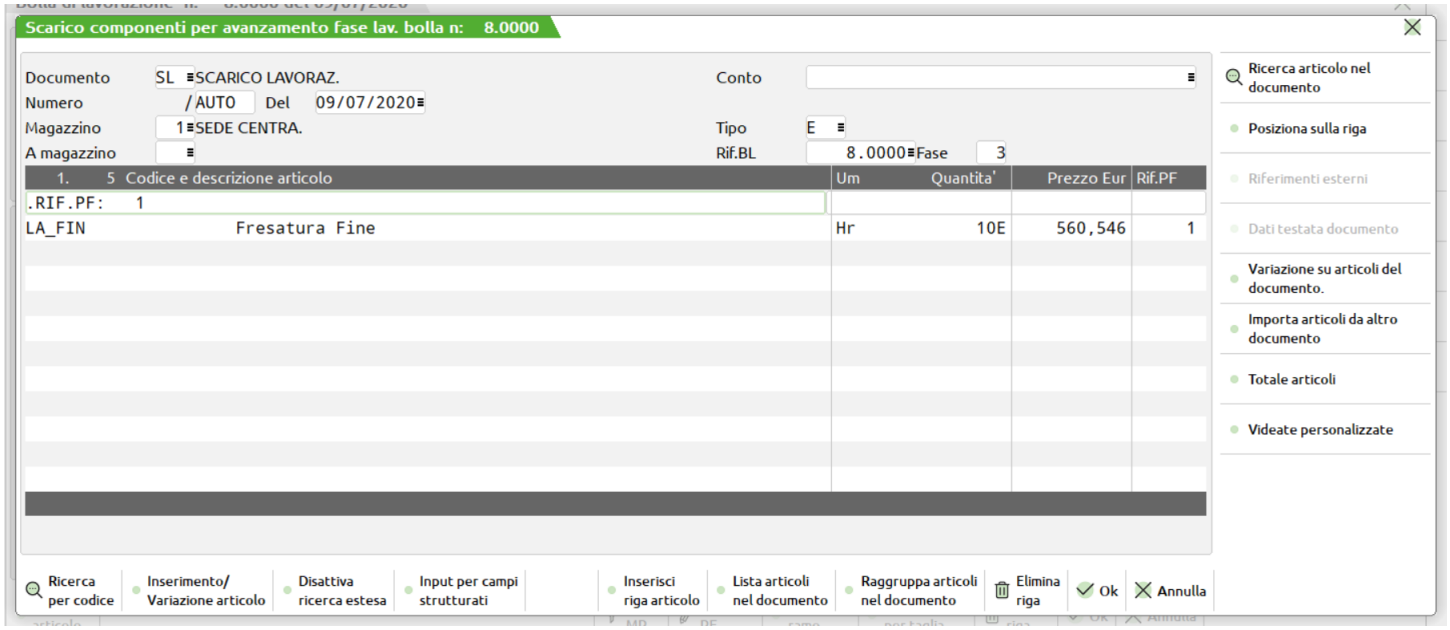
Scaricando la seconda fase dei cerchi, viene generato un documento SL contenente, oltre ai componenti di quella fase (la lavorazione), i "grezzi di fusione" che erano stati caricati in concomitanza allo scarico della prima fase:

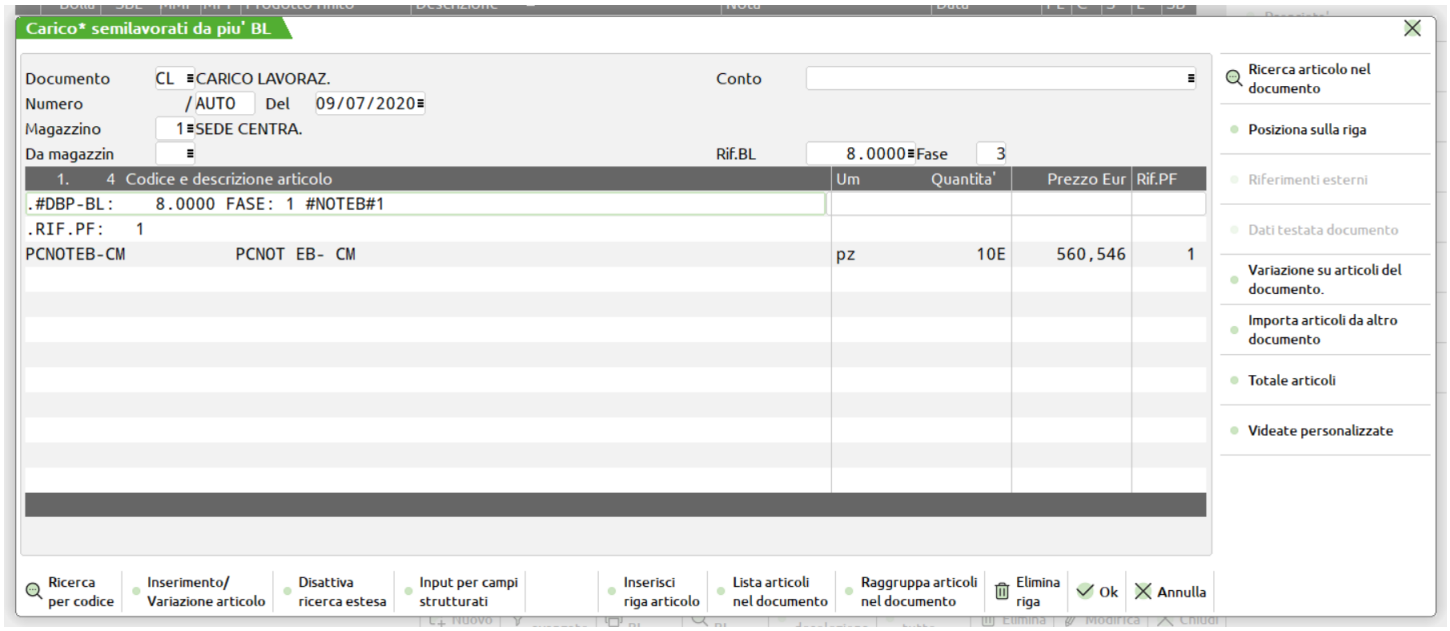


Sulla fase 3 è stato inserito come semilavorato automatico il codice "RI_RA!!!???", che rappresenta il "cerchio rifinito non verniciato" ed utilizza, per la composizione del codice, la stessa logica del semilavorato automatico inserito sulla fase 1.

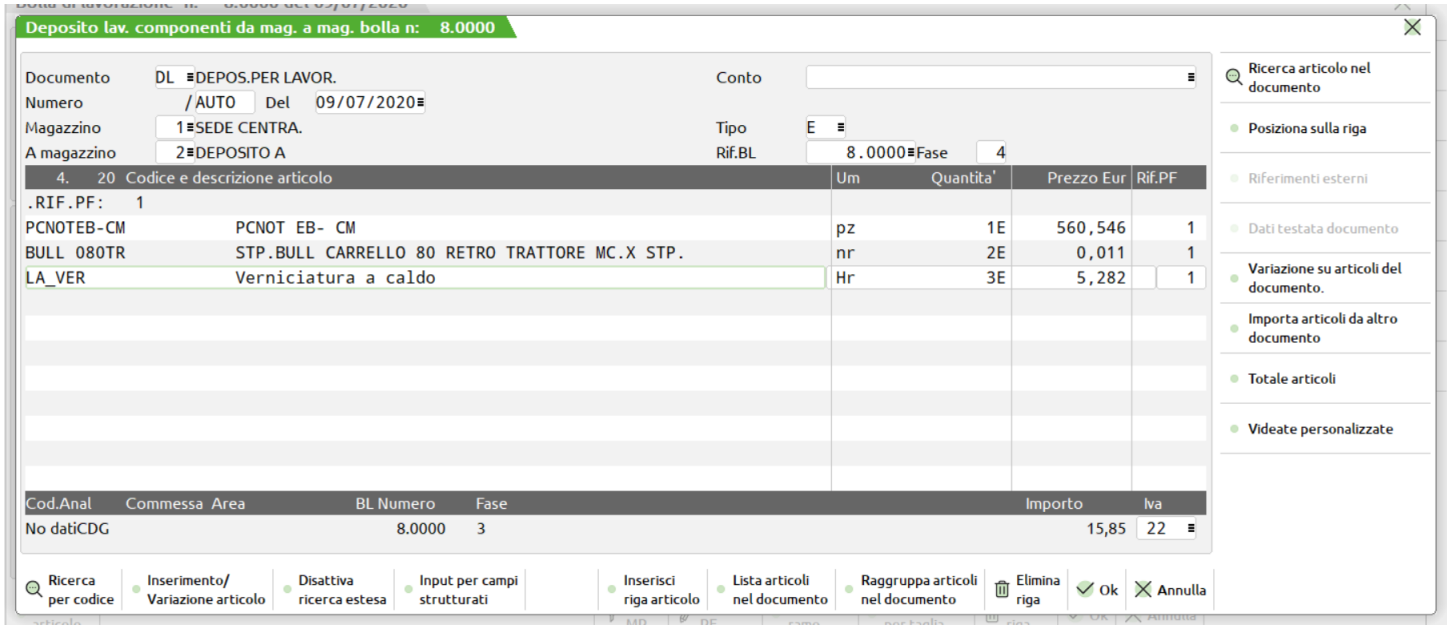
In questo caso il semilavorato automatico viene utilizzato perché l'azienda ha bisogno di far eseguire la fase di "verniciatura" a terzi (in quanto non possiede locali a norma per poter effettuare tale operazione), quindi deve gestire carichi, depositi e scarichi di "cerchio rifinito non verniciato" che avvengono a durante la produzione.

Quando si scarica la terza fase, dopo aver confermato il documento SL contenente i componenti della fase in questione, è possibile generare subito e automaticamente un documento CL con il quale si caricano a magazzino i "cerchi rifiniti non verniciati" nella variante di diametro corrispondente a quella dei cerchi che si stanno producendo (in alternativa si può rimandare l'operazione):

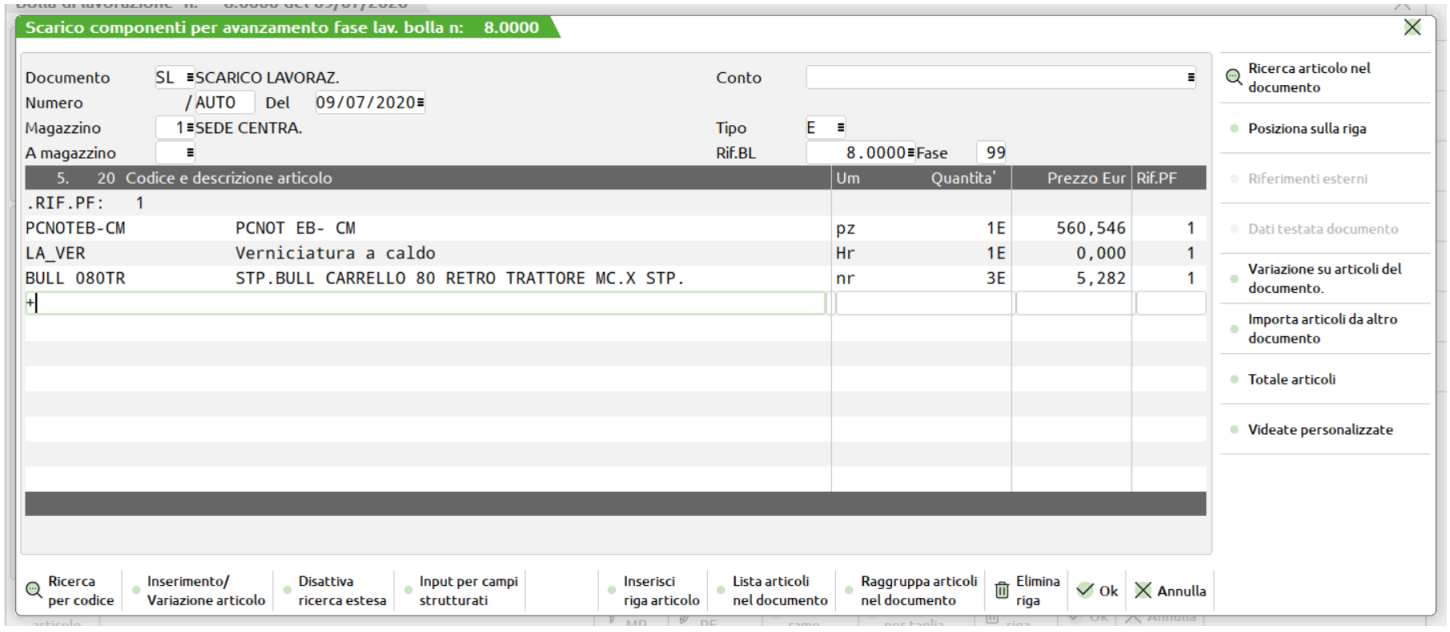




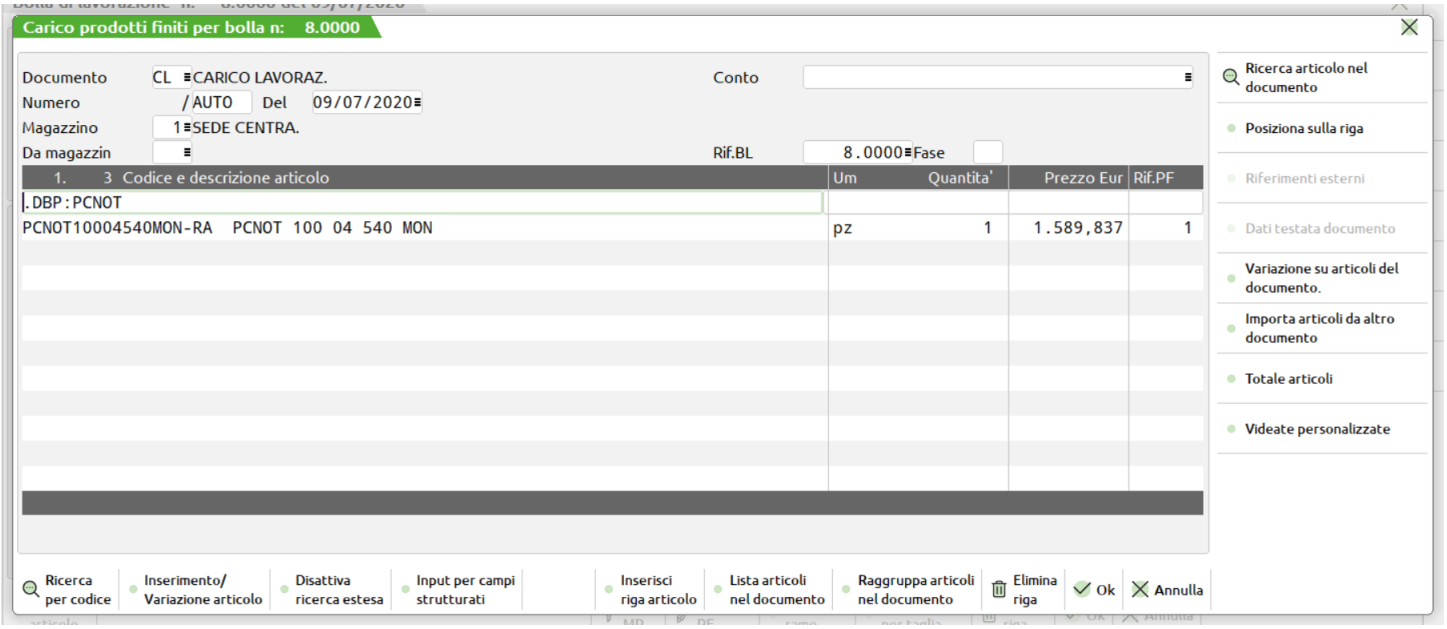
E' ora possibile, dopo aver preventivamente impegnato la quarta fase, effettuare il deposito della stessa presso il laboratorio esterno con l'operazione "M" (l'unica utilizzabile correttamente con i semilavorati automatici); nel DL che il programma presenta a video, oltre ai componenti della fase in questione, è presente anche una riga che trasferisce i "cerchi rifiniti non verniciati" dal magazzino aziendale al laboratorio esterno:



A verniciatura effettuata si scarica la quarta fase, quindi viene generato un documento SL con i componenti di quella fase più i "cerchi rifiniti non verniciati" precedentemente depositati dal terzista:



Non rimane che effettuare il carico del prodotto finito:



PARTICOLARITA' DELLE CONDIZIONI ARTICOLO

In caso sia stata impostata una condizione articolo i controlli effettuati sono di due tipi; dapprima viene controllato che il codice del PF sia uguale a quello immesso nella condizione, e se questo confronto da esito negativo, ed il PF è un articolo strutturato, inizia il controllo anche per i vari elementi della struttura del codice:

Esempio:

Struttura:	**aaaa**	**bbb**	**Ccc**	**ddd**	**Ee**
Cod. PF:	DIVA	NOC	SET	ROS	XX
Condizione:	SET	Seta			

Prima viene controllato se SET è uguale al codice del Prodotto Finito “DIVANOCSETROSXX”, quindi la condizione “SET” viene ricercata in tutte le parti del codice lunghe almeno 3 caratteri, quindi viene confrontata con i primi quattro elementi del codice; e poiché il terzo elemento è SET la fase è ritenuta valida.

DOCUMENTI DI PRODUZIONE

A **RIEPILOGO PRODOTTI FINITI** Elenca i PF da produrre, o già pronti presenti sulla BL, con la loro quantità.

B **DETTAGLIO ORDINI CLIENTI.** Elenca i PF come il documento “A” ma in più fornisce l’elenco degli ordini collegati al PF della riga di BL.

C **TAGLIANDI DI PRODUZIONE.** Per ogni riga di dettaglio della BL fornisce delle informazioni utili alla creazione del singolo prodotto, specificando:
- articoli in evidenza “ELT”;
- note presenti in anagrafica del PF, e di tutte le parti del codice se articolo strutturato;
- note presenti in anagrafica del cliente a cui si riferisce il PF ovviamente le sole note relative alla produzione, (Tipo “P”).

D **LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti ordinata per ubicazione e codice articolo.
- Include in stampa solo articoli di tipo “M” (Materiale);
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

E **LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti ordinata per codice articolo.
- Include in stampa solo articoli di tipo “M” (Materiale);
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

F **LISTA DI PRELIEVO COMPONENTI.** Effettua una lista dei componenti non ordinata.
- Per ogni PF elenca i componenti suddivisi per fase, senza raggruppare articoli con stesso codice;
- Include in stampa articoli di tipo “M” (Materiale), “S” (Spese) e “L” (Lavorazioni).

G **LISTA SPESE.** Lista dei componenti di tipo spesa ordinata per codice articolo.
- Include in stampa solo articoli di tipo “S” spese;
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

H **LISTA LAVORAZIONI.** Lista dei componenti di tipo lavorazione ordinata per codice articolo.
- Include in stampa solo articoli di tipo “L” lavorazioni;
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

L **LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI.** Lista dei componenti in evidenza con il carattere "L" o "E", con doppia quantità. La doppia quantità in DB espressa come V @ F.
- Raggruppa codici articoli uguali con stessa UM.

M **DETTAGLIO ORDINI CLIENTI.** Dettaglio ordini clienti, con annessa lista di prelievo per ogni singolo prodotto finito. (Tipo documento "B" più tipo documento "F" con i singoli controlli specificati sopra).
- Stampa i totali componenti per ogni prodotto finito.

N **NOTE SUI COMPONENTI.** Effettua una stampa dettagliata degli ordini clienti con annessa lista dei componenti, con tutte le note inserite in DB sulle fasi e sui singoli componenti. (Tipo documento "M" più le note).

O **NOTE SUI COMPONENTI IN EVIDENZA.** Come il documento tipo "N" ma stampa solo i componenti in evidenza "ELT".

T **TAGLIANDI CUMULATIVI.** Elenca i PF e i componenti relativi in evidenza di tipo "E" o "T", con la possibilità di raggruppare per parti di codice strutturato, i PF. Questo permette di avere dei totali da produrre con la sommatoria delle quantità di PF, e con la sommatoria dei componenti in evidenza.
- Stampa anche le note anagrafiche dei PF, e delle singole parti di codice articolo strutturato.
- Non viene controllato nei documenti da stampare delle singole fasi.

1/4 (numero da 1 a 4) Etichette personalizzabili con la funzione "Servizi – personalizzazioni – Modulistica Documenti". Viene stampata un'etichetta con il totale delle quantità su una riga d'ordine in produzione.

5/9 (numero da 5 a 9) Etichette personalizzabili con la funzione "Servizi – personalizzazioni – Modulistica Documenti". Viene stampata un'etichetta per ogni prodotto in produzione, con eventuale sviluppo per taglia.

? Tutti i documenti gestiti.

Vedi esempi delle relative stampe al capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE.

NOTA BENE: *la stampa dei documenti che accompagna la lavorazione esegue i seguenti controlli:*
- *Se sono stati impegnati i componenti della BL, tutte le stampe fanno riferimento ai componenti impegnati, e non alla DB.*
- *Se NON risultano impegnati i componenti, ogniqualvolta si esegue la stampa di un documento, viene sviluppata la DB, e le stampe riportano le informazione presenti in scheda tecnica.*
- *Se fra i documenti viene interposto il carattere "," (virgola) la stampa dei moduli avviene senza interruzioni.*
- *Se fra i caratteri viene lasciato uno spazio vuoto (blank), alla fine di ogni modulo viene interrotta la stampa e viene richiesto il modulo dedicato.*
- *Tipo doc.: A,B,M,N,O,T. Stampa sempre eseguita. Non viene controllata l'esistenza della relativa sigla nell'elenco dei documenti da stampare nelle singole fasi della DBP.*
- *Tipo doc.: C,D,G,H,L. La stampa viene eseguita solo per le fasi in cui sono presenti le sigle dei documenti.*
- *Per il riconoscimento del tipo doc. i documenti "D", "E" e "F" sono considerati uguali.*

Nel menù "BOLLA DI LAVORAZIONE" è possibile selezionare la stampa di tutti i documenti sopra elencati, ma verranno stampati i soli documenti previsti in questo campo.

Ad esempio se si immettono le sigle "L,G" in questo campo, e successivamente si selezionerà la stampa dei documenti "C,D,G,H" solo i documenti "L" e "G", verranno stampati.

ATTENZIONE: *le etichette personalizzate, ed i documenti "A, B, M, N, O" contenendo informazioni sui PF non sono soggette a questo controllo, ma sono sempre stampati se richiesti in fase di stampa. Quindi non è necessario specificarli, al contrario dei documenti "C,D,G,H,L,M".*

Inserendo il carattere jolly "?" si intendono tutti i documenti.

I documenti "D,E,F" essendo tutti riferiti a liste di prelievo, ma con diversi ordinamenti, sono alternativi, quindi, basta inserirne uno dei tre in questo campo, ed in fase di stampa si potrà optare per la stampa di uno qualsiasi dei tre documenti.

BOLLE DI LAVORAZIONE

Tramite la funzione “Bolla di Lavorazione” si inseriscono e si variano le Bolle di Lavorazione, dalle quali si gestisce gran parte delle fasi produttive.

Dalla Bolla di Lavorazione, che indicheremo con il temine “BL”, si gestisce la messa in lavorazione dei Prodotti Finiti, indicati con il temine “PF”, il lancio e l’avanzamento della produzione, la stampa di tutti i documenti necessari, nonché lo scarico delle Materie Prime, che indicheremo “MP”, ed il carico dei Prodotti Finiti.

Tramite il Menù “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti” è possibile scegliere la configurazione della Bolla di lavorazione: a lista oppure diretto. Dalla versione 2020I di Mexal di default le impostazioni di configurazione predefinite sono impostate a “a lista”.

BOLLA DI LAVORO A LISTA

Richiamando la bolla di lavorazione “a lista” appare la seguente videata:

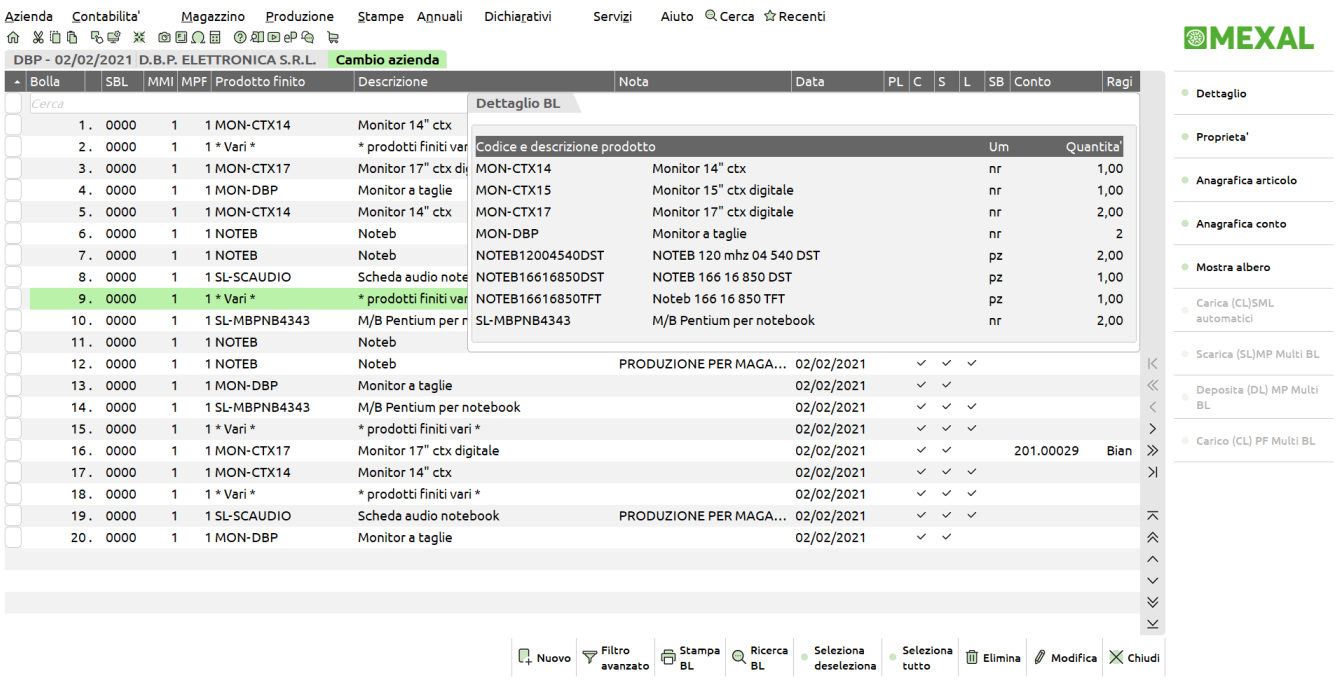


Bolla	MMP	MPF	Descrizione	Data	Ordinati	Pronti	Da produrre	Scartati	% Prod	Cliente OC collegato	Nota
1.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	0,00	85,00	15,00	15,00		
2.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	70,00	30,00	0,00	70,00		
10.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		
15.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		
36.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00		
40.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		
50.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	25,00	75,00	0,00	25,00		
62.0000	1	1	Profumo Byblos Ametista 50 ml	07/05/2025	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		

- Colonna “Ordinati” indica la quantità totale di prodotto finito che è stata ordinata e deve essere prodotta;
- Colonna “Pronti” indica la quantità di prodotti finiti che sono in stato CL, cioè completati fino al carico a magazzino;
- Colonna “Da produrre” la quantità di prodotto finito che è ancora da produrre, completare;
- Colonna “Scartati” la quantità di prodotto finito che è come stato di riga “Scartato”;
- Colonna “%Prod” che indica la percentuale di avanzamento della bolla di lavorazione;
- Colonna PL: il documento è un piano di lavoro;
- Colonna SML: indica che ci sono ancora semilavorati da gestire (SML sospesi).

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 Posizionandosi su una bolla di lavoro è possibile visualizzare il dettaglio del documento, la lista di prodotti finiti con descrizione, unità di misura e quantità. La finestra attiva un dettaglio parziale se la quantità di prodotti finiti all’interno della bolla di lavoro è superiore ai 21 elementi.

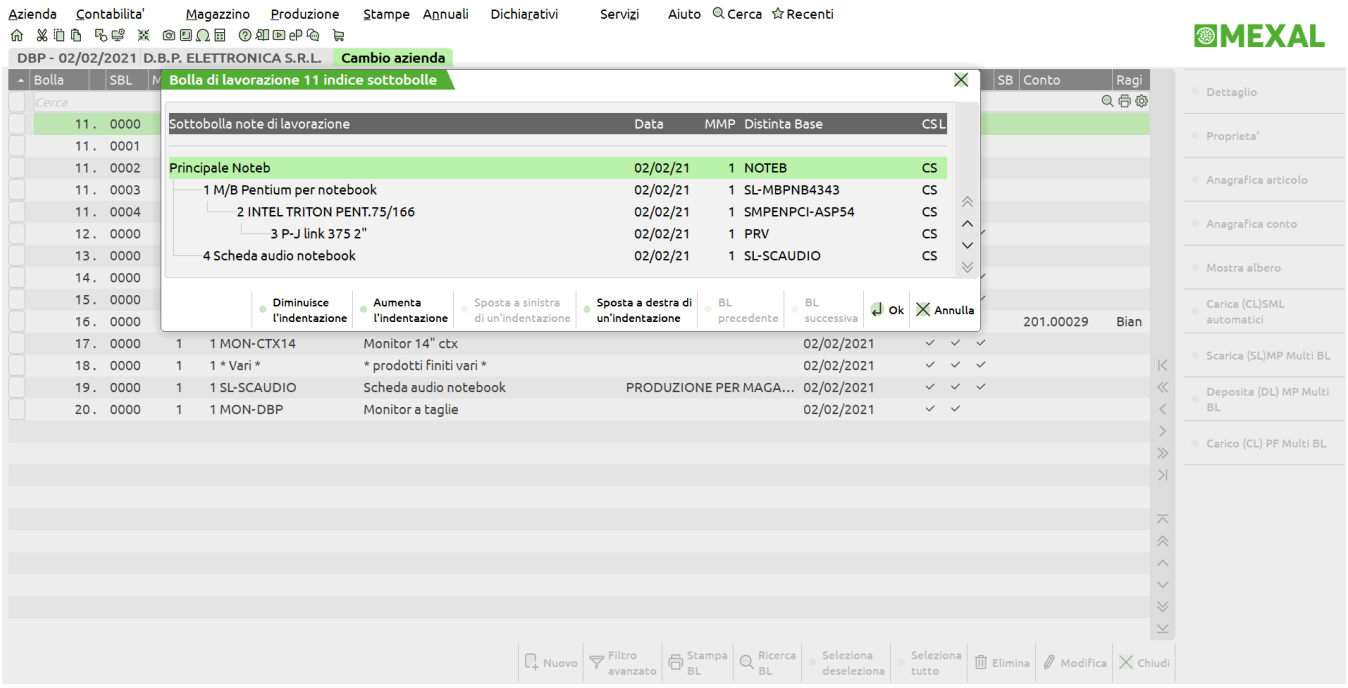


Bolla	SBL	MMI	MPF	Prodotto finito	Descrizione	Nota	Data	PL	C	S	L	SB	Conto	Ragi
1.	0000	1	1	MON-CTX14	Monitor 14" ctx									
2.	0000	1	1	* Vari *	* prodotti finiti var									
3.	0000	1	1	MON-CTX17	Monitor 17" ctx di									
4.	0000	1	1	MON-DBP	Monitor a taglie									
5.	0000	1	1	MON-CTX14	Monitor 14" ctx									
6.	0000	1	1	NOTEB	Noteb									
7.	0000	1	1	NOTEB	Noteb									
8.	0000	1	1	SL-SCAUDIO	Scheda audio note									
9.	0000	1	1	* Vari *	* prodotti finiti var									
10.	0000	1	1	SL-MBPNB4343	M/B Pentium per r									
11.	0000	1	1	NOTEB	Noteb									
12.	0000	1	1	NOTEB	Noteb	PRODUZIONE PER MAGA...	02/02/2021		✓	✓	✓			
13.	0000	1	1	MON-DBP	Monitor a taglie		02/02/2021		✓	✓				
14.	0000	1	1	SL-MBPNB4343	M/B Pentium per notebook		02/02/2021		✓	✓	✓			
15.	0000	1	1	* Vari *	* prodotti finiti vari *		02/02/2021		✓	✓	✓			
16.	0000	1	1	MON-CTX17	Monitor 17" ctx digitale		02/02/2021		✓	✓			201.00029	Bian
17.	0000	1	1	MON-CTX14	Monitor 14" ctx		02/02/2021		✓	✓	✓			
18.	0000	1	1	* Vari *	* prodotti finiti vari *		02/02/2021		✓	✓	✓			
19.	0000	1	1	SL-SCAUDIO	Scheda audio notebook	PRODUZIONE PER MAGA...	02/02/2021		✓	✓	✓			
20.	0000	1	1	MON-DBP	Monitor a taglie		02/02/2021		✓	✓				

↑F4 Possibilità di revisionare direttamente l’anagrafica articolo se la bolla di lavoro contiene solamente un prodotto finito

↑F8 Possibilità di revisionare direttamente l’anagrafica Clienti/Fornitori se la bolla di lavoro è intestata ad un codice di conto

↑F11 Possibilità di revisionare la struttura ad albero della bolla di lavorazione:



F5 Attivo se esistono dei SML automatici da caricare. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i SML automatici non ancora caricati.

F6 Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.

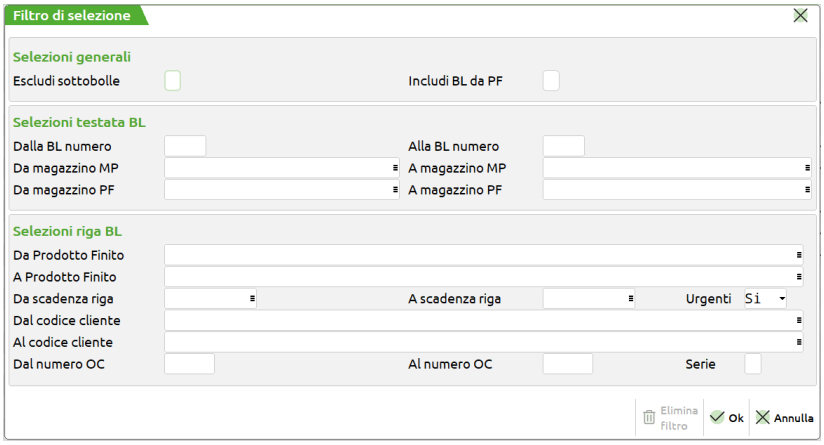
F7 Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.

F8 Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

Per i tasti funzione F6 F7 F8 si rimanda al capitolo gestione multipla bolle di lavoro

F4 Nuovo inserimento; viene aperta una nuova bolla di lavorazione con numerazione automatica di default.

↑F5 Filtro avanzato:



ESCLUDI SOTTOBOLLE: permette di escludere dalla lista le sottobolle di lavorazione.

INCLUDI BL DA PF: permette di includere nella lista anche le bolle generate dalla funzione "Lavorazione prodotto finito".

***NOTA BENE:** Il filtro viene reso sempre attivo impostando a "Si" il parametro "Gestione unita Bolle/Prodotti finiti"*

DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DA MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

Nota Bene: *Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a SI, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

URGENTI – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.

N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.

U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DAL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

Nota Bene: *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

AL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

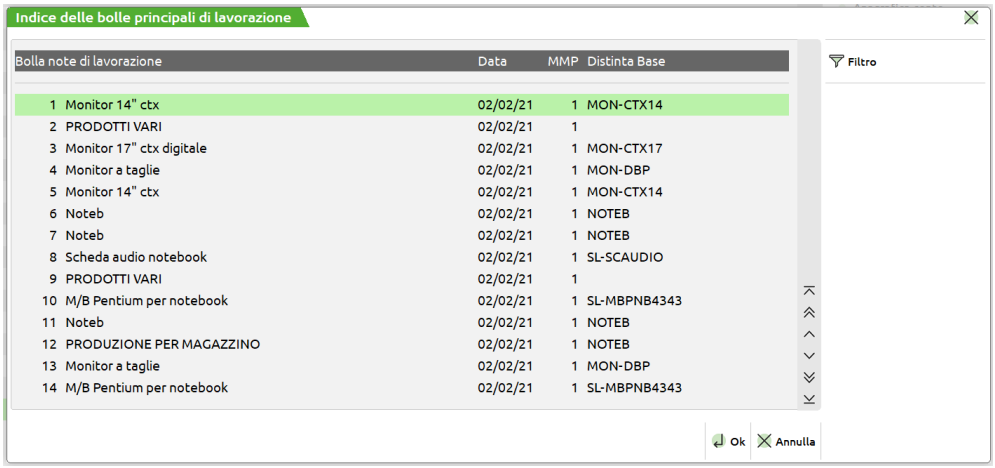
Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Elimina filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

F11 Se impostato un modulo di stampa è possibile tramite questo pulsante eseguire la stampa di uno o più documenti.

F2 E' possibile ricercare una bolla di lavorazione. Se il numero immesso è esistente, la procedura aprirà il documento corrispondente, altrimenti verrà dato il messaggio "Bolla non presente in archivio".



F2 E' possibile ricercare le bolle di lavoro esistenti in archivio:



Bolla note di lavorazione	Data	MMP	Distinta Base
1 Monitor 14" ctx	02/02/21	1	MON-CTX14
2 PRODOTTI VARI	02/02/21	1	
3 Monitor 17" ctx digitale	02/02/21	1	MON-CTX17
4 Monitor a taglie	02/02/21	1	MON-DBP
5 Monitor 14" ctx	02/02/21	1	MON-CTX14
6 Noteb	02/02/21	1	NOTEB
7 Noteb	02/02/21	1	NOTEB
8 Scheda audio notebook	02/02/21	1	SL-SCAUDIO
9 PRODOTTI VARI	02/02/21	1	
10 M/B Pentium per notebook	02/02/21	1	SL-MBPNB4343
11 Noteb	02/02/21	1	NOTEB
12 PRODUZIONE PER MAGAZZINO	02/02/21	1	NOTEB
13 Monitor a taglie	02/02/21	1	MON-DBP
14 M/B Pentium per notebook	02/02/21	1	SL-MBPNB4343

Il campo "Note di lavorazione" viene impostato con la seguente priorità:

1) Note immesse nel relativo campo di testata della BL.
2) Descrizione dell'articolo contenente la DBP se tutta la BL è composta da PF che fanno riferimento alla stessa DBP;
3) Dicitura "PRODOTTI VARI" se nella BL vi sono più PF con DBP diverse.

Il campo "Data" contiene la data di immissione della bolla di lavoro.

Il Campo "Distinta Base" contiene un codice di PF solo se tutta la BL è formata da articoli che fanno riferimento a quella DB.

Selezionando una BL, appare la seguente finestra:

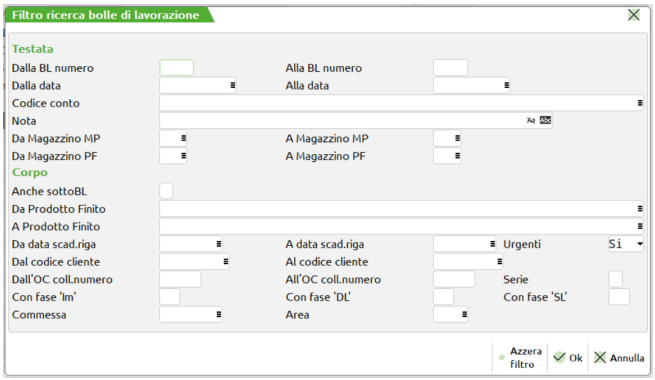


dalla quale si può scegliere la BL o sottoBL da revisionare.

Tramite i tasti F7 e F8 si può diminuire o aumentare i caratteri di indentazione tra le BL, e tramite i tasti Shift+F7 e Shift+F8 spostarsi sulla bolla precedente o successiva senza chiudere la finestra. Premendo il tasto F7 si otterrà:



SH+F7 FILTRO: permette di ricercare le BL esistenti utilizzando dei filtri di selezione relativi sia ai dati presenti nella testata della bolla che ai dati presenti nel corpo. Selezionato tale tasto funzione viene aperta la seguente finestra:



DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data inferiore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionate tutte le BL intestate al Codice Conto immesso.

NOTA – Verranno selezionate tutte le BL con le note operative di testata uguali a quelle immesse. È possibile inserire in questo campo il carattere '?' punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con caratteri '?', è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

DA MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

ANCHE SOTTOBL – Impostato ad "S" i parametri impostati applicano la ricerca anche alle sottobolle di lavorazione e semilavorati sospesi.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

Nota Bene: *Se il successivo parametro "Urg" è impostato a SI, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.
URGENTI – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.
N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.
U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

Nota Bene: *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

ALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

CON FASE 'IM' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta impegnato alla fase impostata.

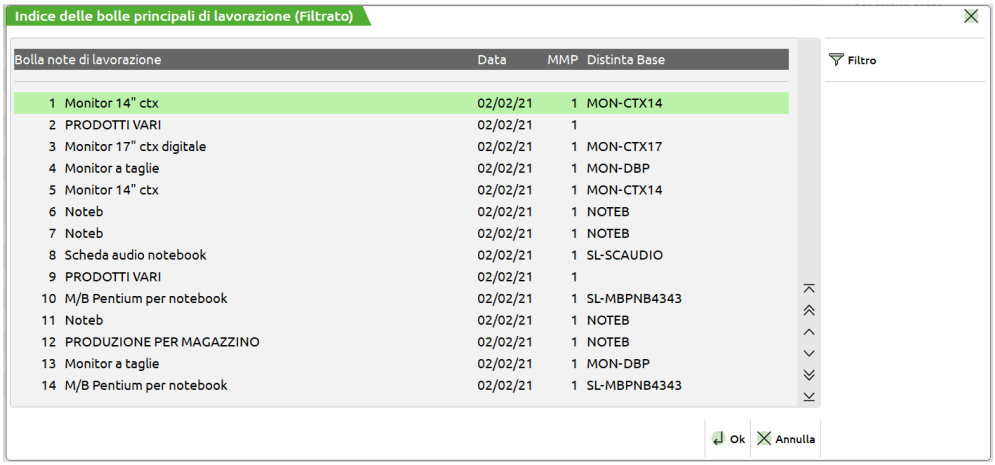
CON FASE 'DL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta depositato alla fase impostata.

CON FASE 'SL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta scaricato alla fase impostata.

NOTA BENE: *Impostando i tre campi precedenti con il valore 100, verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta rispettivamente Impegnato, Depositato, Scaricato a fase CL.*

COMMESSA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata la commessa impostata.

AREA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata l'area impostata.



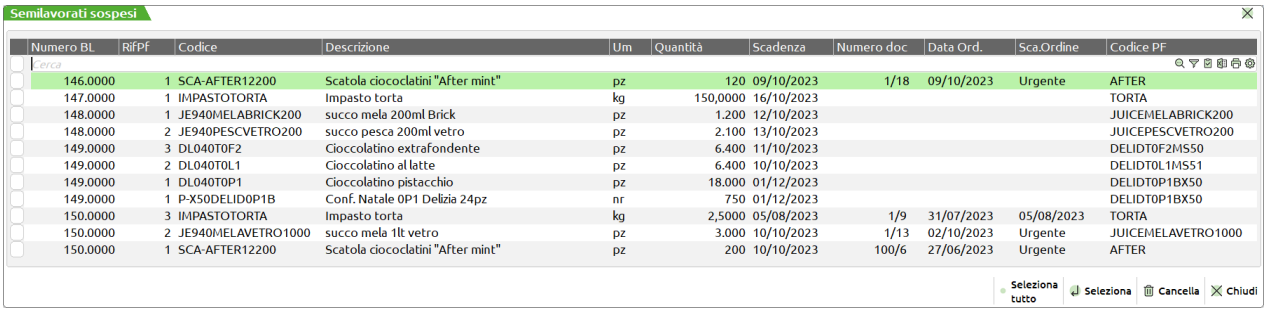
Nell'intestazione di tale finestra viene indicato se le BL visualizzate sono o meno il risultato dell'applicazione di un filtro di selezione.

Nella finestra del filtro è attivo il tasto funzione **"Azzera Filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

↑F6 **Duplica BL** permette all'utente di duplicare una bolla di lavorazione principale in essere. La nuova BL riporta, in testata, le stesse informazioni di quella di origine mentre, nel corpo, le medesime righe di prodotto finito azzerate di tutti gli stati di avanzamenti e dei valori di impegno e scarico.

NOTA BENE: *Tale tasto si attiva solo in corrispondenza di una bolla di lavorazione principale.*

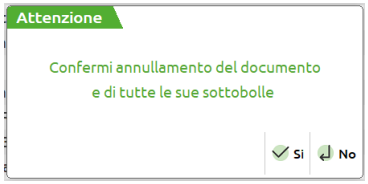
↑F2 **Cancella SML sospesi** funzione che consente all'utente, tramite la multi selezione, la cancellazione massiva dei SML sospesi presenti all'interno delle varie bolle di lavorazione; attiva a video la finestra "Semilavorati sospesi":

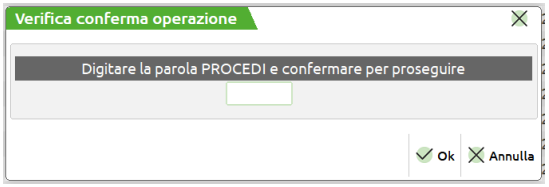


F9 **Seleziona/Deseleziona** è possibile selezionare uno o più documenti e tramite il pulsante "Elimina" cancellarli automaticamente.

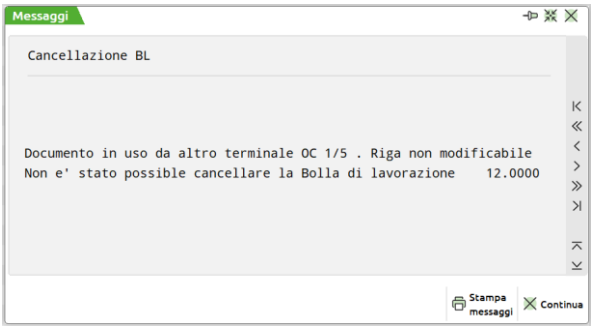
↑F7 **Seleziona tutto** è possibile selezionare automaticamente tutti i documenti.

↑F3 **Elimina** selezionati uno o più documenti è possibile eliminarli, previa conferma:





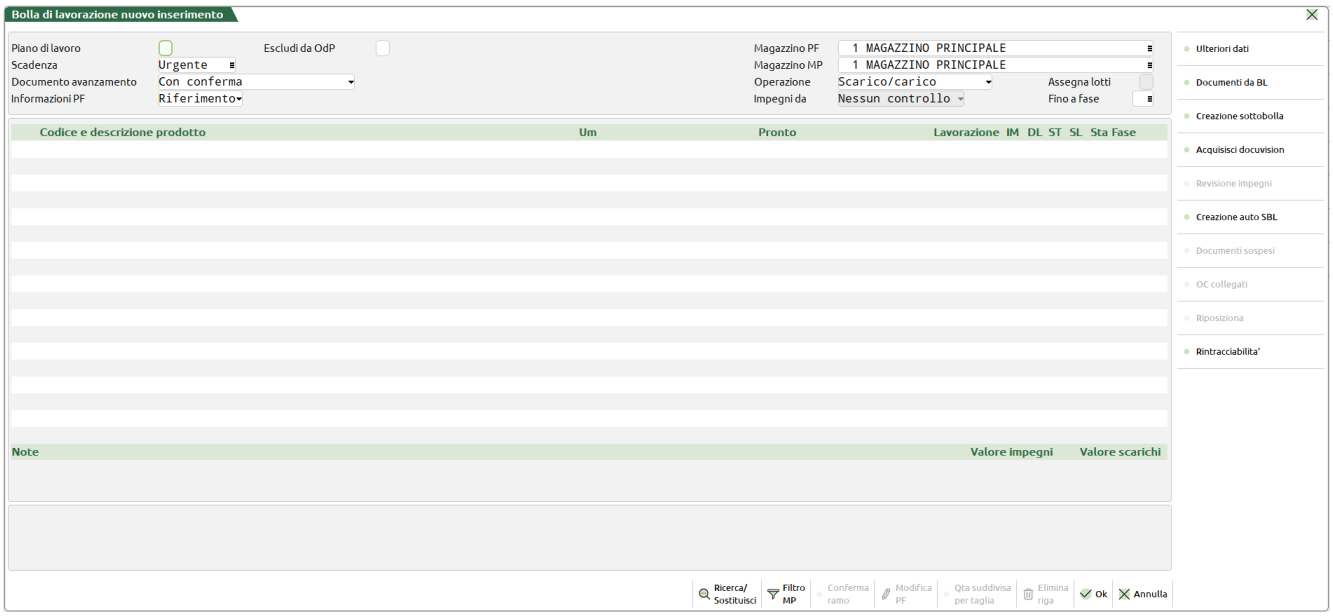
Se si tenta di cancellare una o più bolle di lavoro collegate ad uno o più ordini clienti e quest'ultimi sono aperti su altri terminali, viene dato il seguente messaggio:



Le bolle di lavoro in questo caso non vengono cancellate, è necessario prima chiudere dai vari terminali tutti gli ordini clienti collegati aperti.

Invio **Modifica** è possibile entrare in modifica della bolla di lavoro.

TESTATA BOLLA DI LAVORO

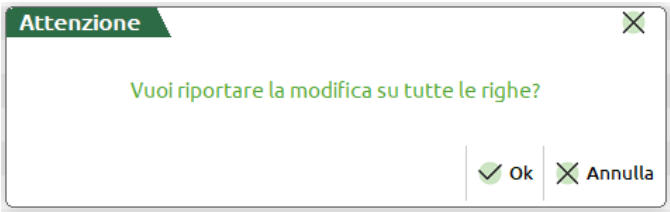


PIANO DI LAVORO – se attivo il flag, imposta la BL corrente come Piano di Lavoro, cioè una collezione di righe collegate o no ad OC. Su tale BL non sarà possibile eseguire nessuna operazione relativa all'avanzamento della lavorazione, come impegni, scarichi o carichi, ma solo inserimento o cancellazione di righe o variazioni di quantità. In un secondo tempo, disattivando il flag, si potrà lanciare la produzione della BL. In caso si volesse rileggere i contenuti di una bolla di lavorazione, (Esempio: si sono erroneamente cancellati dei semilavorati sospesi che si vogliono ripristinare impostando la BL come piano di lavoro e riportando il piano di lavoro in BL verranno ripristinate tutte le informazioni dei PF), basterà impostare le BL a piano di lavoro e riportarlo a bolla di lavorazione.

> ***NOTA BENE:*** *le quantità inserite in un PL non variano la quantità in produzione, (Forn/Prod), nei progressivi degli articoli, ad eccezione degli OC collegati, che vengono sempre tolti dagli OC sospesi, (Cl.sospes), e inseriti nei OC in produzione, (Cl.AutPro).*

ESCLUDI DA OdP – Se da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" l'utente ha la possibilità di indicare, apponendo apposito flag ✓, se la bolla di lavorazione deve essere esclusa dalla generazione dell'ordine di produzione (OdP). Il campo pilota lo stesso parametro presente negli "Altri dati" nel dettaglio dei prodotti finiti. Il campo è propositivo per l'inserimento di nuove righe di prodotto finito. Il campo ha lo stesso comportamento della data di scadenza presente in testata dei documenti di magazzino.

Una volta abilitato/disabilitato il parametro compare il seguente messaggio:



è possibile decidere se riportare la modifica su tutte le righe della bolla di lavorazione.

SCADENZA – data propositiva per la scadenza delle singole righe di PF inserite nel dettaglio righe delle Bolle di Lavorazione.

DOCUMENTO DI AVANZAMENTO (N/S/D/F/U/M) – Accetta uno fra i seguenti valori:

CON CONFERMA (N) = i documenti SL/CL/DL saranno revisionabili durante le fasi di avanzamento, e dovranno essere confermati manualmente.

AUTOMATICO (S) = come opzione "N" ma senza la conferma manuale dei documenti.

SENZA AGGIORNARE STATO BL (D) = come opzione "N" ma non viene avanzato lo stato del PF nella bolla di lavorazione.

AGGIORNA STATO BL SENZA DOCUMENTO (F) = viene avanzato lo stato della bolla di lavorazione ma i documenti non vengono generati, quindi non vengono movimentati gli articoli interessati dalla lavorazione.

Per le opzioni N,S,D,F sarà comunque richiesta la conferma della stampa del documento se prevista dal formato di modulistica utilizzato.

AUTOMATICO PER PIU' BL (U) = vengono generati gli avanzamenti di produzione, non viene mostrata nessuna operazione a video, ed il documento generato viene conservato in sospeso per operazioni successive. All'uscita dal menù verrà ricordato di confermare il documento in sospeso. Questo permette di avere più avanzamenti in un unico documento.

CON CONFERMA PER PIU' BL (M) = come opzione "U" ma per più bolle di lavorazione diverse. Se nei parametri di magazzino è attivata la gestione del magazzino sulla riga, viene gestito il prelievo da magazzini diversi, altrimenti viene prelevato tutto da un unico magazzino.

NOTA BENE: *Con l'operazione "P- Deposito conto lavoro" le uniche opzioni ammesse per la generazione del documento DL sono "Con conferma" e "Automatico".*

INFORMAZIONI PF (D/R) – La bolla di lavorazione a lista accetta solamente i valori R o D.

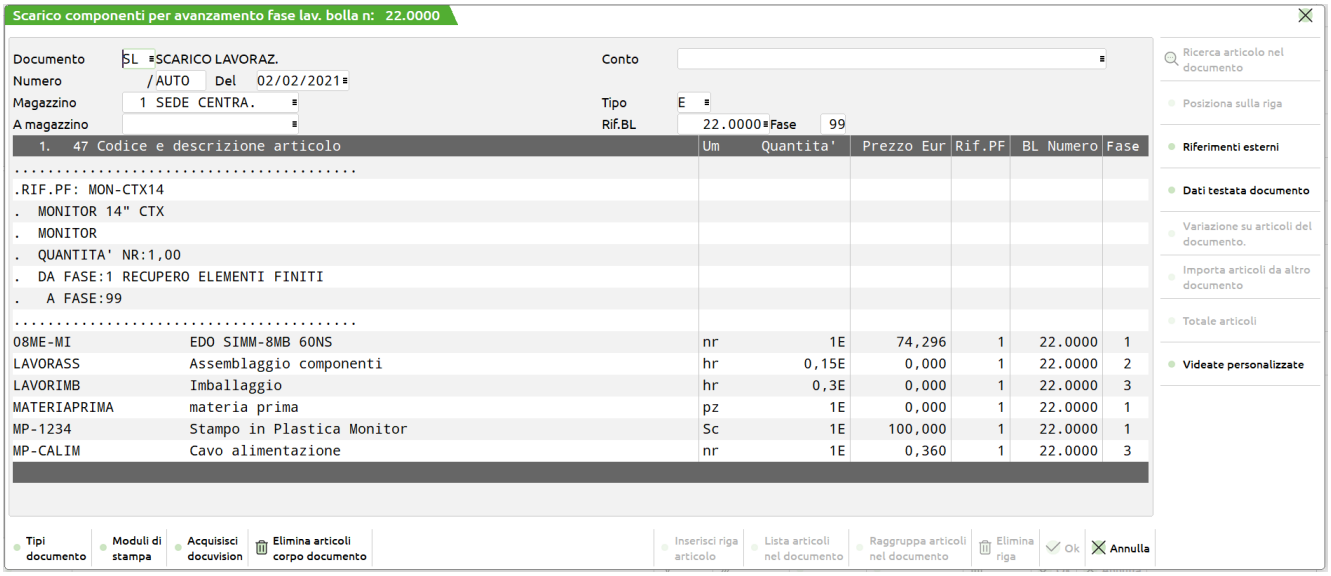
Se impostato a "D - Dettaglio" nei documenti generati dalla BL, viene riportato come righe descrittive, il seguente riferimento:

```
.RIFERIMENTO PF: codice del PF in lavorazione
.descrizione del PF in lavorazione
.QUANTITA': UM quantità del PF in lavorazione
.....................................
```

Inoltre, solo nei documenti SL verrà aggiunto:

```
.AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.LOTTO:xx (se inserito sulla riga di dettaglio della BL)
```

Esempio di una "SL" derivata da una "BL" con il parametro impostato a "D":



NOTA BENE.*: ci saranno tanti riferimenti per quanti sono i codici dei PF presenti nella BL, di cui si è effettuato l'avanzamento e di seguito al riferimento sono elencate le MP non ordinate per ubicazione e non raggruppate per codice.*

La seguente informazione:

```
.DBP.IN PRODUZIONE:codice articolo con distinta base primaria.
```

viene riportata sia sugli "SL" che sui "CL" solo se tutti i PF presenti nella "BL" fanno riferimento alla stessa DBP.

Se impostato a "R - riferimento" nei documenti generati dalla BL viene riportato, come righe descrittive, la seguente dicitura

```
.RIF.PF:   xx
```

TRACCIABILITA' PF – Tale flag riproduce il comportamento del parametro "informazioni PF" per i valori "S" o "N", gestiti solo nella bolla di lavorazione ad accesso diretto. Se il campo non viene attivato, indipendentemente da quello che è impostato nel campo "Informazioni PF", nei documenti generati dall'avanzamento della bolla di lavorazione, gli articoli verranno sempre raggruppati e si perderanno le informazioni per la tracciabilità del prodotto finito. Se il campo è attivo, nei documenti generati nell'avanzamento della produzione vengono mantenuti tutti i riferimenti al prodotto finito in base al parametro impostato nel campo " Informazione PF".

Se nei parametri di produzione il campo "Informazione prodotto finito in BL" è stato impostato a "N – nessuna informazione PF" o a "S – Informazioni per PF" il campo "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà disattivato di default. Se tale parametro viene impostato a "R – Dettaglio MP + Rif. PF" o "D – Dettaglio MP + Info. Per PF" il campo "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà attivato di default. Se impostato a "Auto" nel caso fosse attivo il controllo di gestione il campo "Tracciabilità PF" nelle bolle di lavoro verrà attivato di default altrimenti sarà sempre disattivato.

Se attivo il modulo "Controllo di Gestione", poiché tutte le materie prime o i prodotti finiti movimentati devono essere suddivisi per i codici analitici presenti, nel caso in cui venga utilizzato il parametro "N" o "S" la tracciabilità PF sarà sempre disattivata, quindi raggruppando tutti i codici uguali, verrà inserita una sola riga con il totale dei movimenti. Si consiglia l'uso del parametro "N" o "S" solo se il controllo di gestione e la rintracciabilità non serva per la produzione.

NOTA BENE*: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono adesso impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso. Con la gestione del conto lavoro passivo tale parametro è acceso di default, non modificabile e viene spostato negli "Ulteriori dati" della BL. Con la gestione del conto lavoro attivo solo per le BL generate da tale funzionalità tale parametro rimane accesso e non modificabile.*

MAGAZZINO PF – Numero del magazzino in cui devono essere caricati i PF, di default viene impostato il magazzino 1. Viene accettato al massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda. Può essere omesso nel caso in cui tutti i PF della BL sono collegati a righe di OC ed in tal caso appare la dicitura "VARI". Nel caso di sottoBL, corrisponde al magazzino Materie Prime della BL di livello superiore e non è modificabile.

MAGAZZINO MP – Numero (obbligatorio!) del magazzino da cui devono essere impegnati e scaricati i componenti, di default viene impostato il magazzino 1. Viene utilizzato negli/nelle:

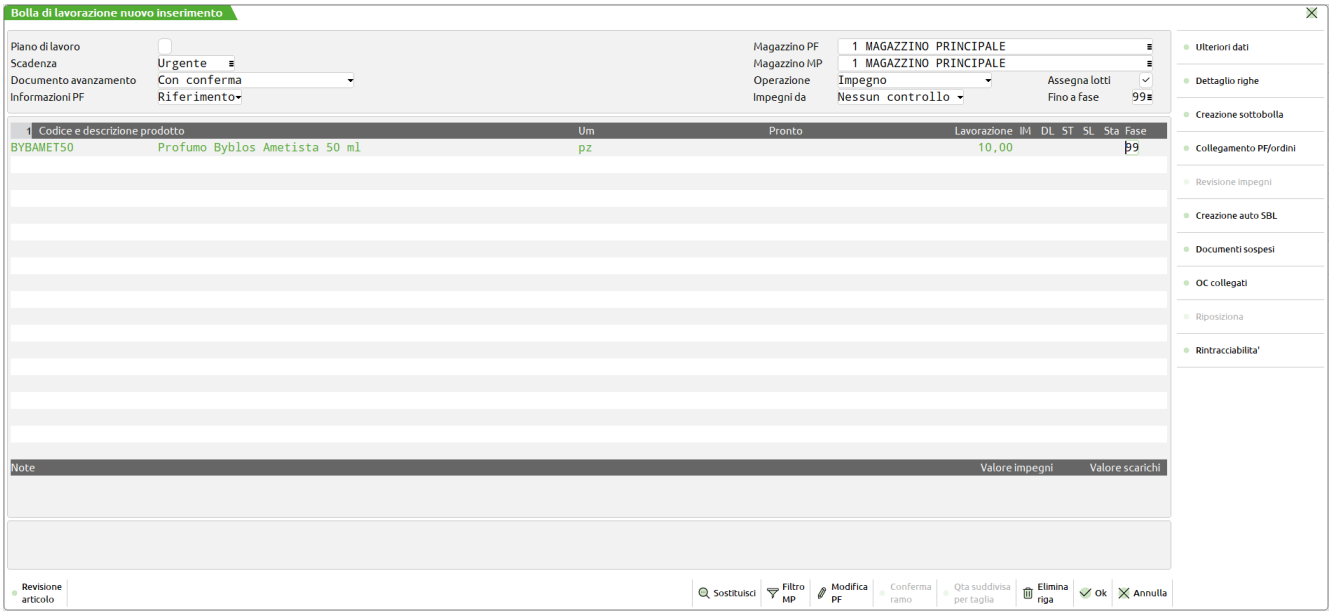
- **SCARICHI/STAMPE DOCUMENTI -** Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, rappresenta il magazzino di scarico del documento SL o magazzino di prelievo delle MP.
- **DEPOSITI -** Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, in fase di deposito delle MP viene proposto come magazzino di destinazione.
- **IMPEGNI -** Viene utilizzato in fase di impegno delle MP come magazzino su cui impegnare le MP. Le successive operazioni di scarico e/o deposito non utilizzeranno più questo magazzino, ma verrà utilizzato il magazzino memorizzato nell'archivio impegni.

OPERAZIONE – Operazione da eseguire alla conferma della BL con il tasto F10, sono accettati i seguenti caratteri:

- **I IMPEGNO DELLE MP -** Per tutti i PF della BL in cui è stata inserita la fase nella colonna "FS" viene effettuato lo sviluppo della DB creando un archivio di MP, che verrà utilizzato negli avanzamenti di lavorazione e nelle stampe, slegandosi dalla DB presente nell'anagrafica del PF che potrà anche essere variata, senza per questo modificare l'archivio degli impegni già creato.

  NOTA BENE: *Con la "Gestione impegno automatico PF" è l'operazione che si propone di default in fase di creazione di nuove BL.*

  Nella bolla di lavoro a lista impostando l'operazione "I – Impegno" o "R-reimpegno" è possibile assegnare automaticamente i lotti. Quando si eseguiranno le due operazioni comparirà un campo "Assegna lotti" che permetterà, se attivato, di assegnare in automatico i lotti a tutti componenti che gestiscono tali dati secondo la regola di prelievo definita nell'impostazione lotto dell'articolo.



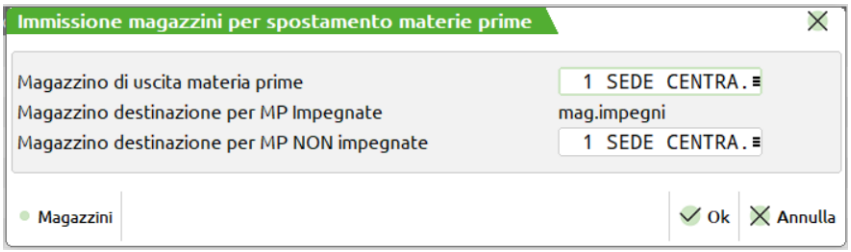
E' disponibile anche entrando in revisione impegni da bolla di lavoro il pulsante "Assegna lotto" che esegue il medesimo comportamento.

NOTA BENE: *Con la "Gestione impegno automatico PF" impostata a "L" il parametro "Assegna lotti" è attivo di default in fase di creazione di nuove BL.*

- **N DISIMPEGNO MP -** Effettua il disimpegno delle MP impegnate per tutta la BL in corso. Vengono azzerate le fasi eventualmente depositate e stampate, restano le fasi scaricate. Dall'archivio degli impegni vengono eliminate le MP delle fasi interessate. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà azzerata nelle colonne "IM" "DL" "ST".

  NOTA BENE: *Nel caso di gestione del "Rilevamento tempi", saranno cancellate tutte le movimentazioni rilevate ed eventuali assegnazioni di fase.*

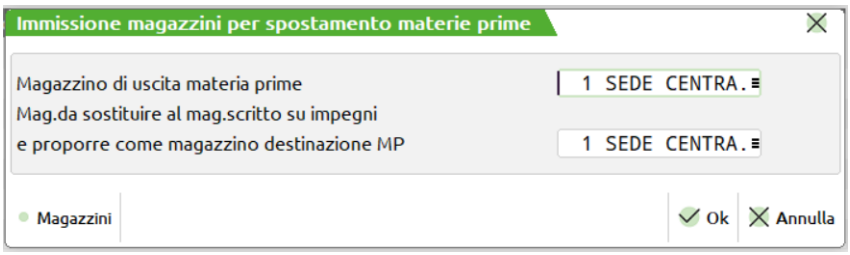
- **D DEPOSITO MATERIE PRIME -** Viene presentata la seguente videata dove impostare i numeri di magazzino per effettuare il deposito.



Alla conferma della videata, inserita una fase nel campo "FS" viene generato un documento di deposito DL, con le MP di tutti i PF della BL. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna "DL".

– **M** **SPOSTA IMPEGNI+DEPOSITO MP –** Impostata l'operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino, nel quale spostare gli impegni.

NOTA BENE: *L'operazione non è abilitata nel caso di attivazione del parametro "Gestione conto lavoro".*



Vengono selezionate le MP impegnate fino alla fase inserita nella colonna "FS" dei PF in BL. L'operazione effettua il disimpegno dal magazzino inserito nell'archivio impegni per ogni MP, e impegna nuovamente sul magazzino MP inserito nel secondo campo proposto nella schermata. Esegue al termine dell'impegno il deposito delle MP dal magazzino al magazzino. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna "DL".

NOTA BENE: *con tale opzione non è possibile eseguire lo spezza riga del prodotto in lavorazione.*

NOTA BENE: *con tale opzione se il campo "Tracciabilità PF" è attivo e se sono stati assegnati dei lotti negli impegni questi verranno mantenuti nel documento DL generato.*

– **S** **SCARICO/CARICO –** Viene effettuato un documento di scarico SL, con le MP di tutti i PF in BL, in cui è stata inserita una fase nel campo "FS". Alla conferma del documento SL, con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di scarico impostata: colonna "SL". Anche le colonne "IM" e "DL" verranno marcate con la stessa fase.

– **A** **ASSEGNA FASE –** Assegna un numero di fase generico per tutta la BL. Potrà essere utilizzato in elaborazione multipla delle BL (menù "PM"), per effettuare operazioni fino a questa fase di assegnazione.

– **R** **REIMPEGNO –** Per tutte le righe selezionate vengono rimpegnati tutti gli articoli presenti nella DB. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della Fase impegni, verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo. Con queste operazione, come l'impegno, è possibile assegnare automaticamente i lotti ai componenti in base alle regole di prelievo impostate nell'anagrafica del lotto.

NOTA BENE: *con tale opzione non è possibile eseguire lo spezza riga del prodotto in lavorazione.*

– **F** **IMPEGNO FORME –** Per tutte le righe selezionate vengono impegnati tutti gli articoli Forme presenti all'interno della DB. Non viene tenuto conto se erano intervenute delle variazioni sul file degli impegni. Se le forme erano già state impegnate, verranno rimpegnate senza che venga effettuato nessun controllo. La colonna stato della Fase impegni, non viene interessata dall'operazione IMPEGNO FORME.

NOTA BENE: *L'operazione è visibile nel caso di attivazione del parametro di produzione "Gestione forme".*

– **O** **RIENTRO FORME –** Impostata l'operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino di destinazione per le forme presenti nell'archivio impegni prelevandole dal magazzino memorizzato nell'archivio impegni fino alla fase dichiarata.

NOTA BENE: *L'operazione è visibile nel caso di attivazione del parametro di produzione "Gestione forme".*



Le forme così elaborate saranno inserite in un documento "SL":

– **T** **STAMPA DOCUMENTI LAVORAZIONE –** Stampa dei documenti che accompagnano la produzione. Verranno effettuate le stampe per tutti i PF in cui è stata inserita una fase nella colonna "FS". Le MP inserite nelle liste di prelievo vengono estrapolate dall'archivio impegni, per le fasi impegnate e dallo sviluppo della DB, per quelle non impegnate, con lo stesso principio con cui vengono presentate nei documenti SL. Alla conferma delle stampe, con il tasto F10, se sono state effettuate quelle inerenti le liste di prelievo delle MP, le righe dei PF vengono marcate con la fase impostata: colonna "ST". Questa marcatura è puramente informativa, in quanto successive stampe delle liste di prelievo non tengono in considerazione l'ultima fase stampata, ma partono sempre da quella successiva all'ultima scaricata, come per i documenti SL;

– **L** **CREAZ. SOTTOBL LAVORANTE** - Selezione delle righe da passare ad un lavorante. Verrà richiesto fino a quale fase dovranno essere assegnate le righe selezionate. Tali righe rimarranno anche nella BL di partenza, ma bloccate, e non considerate dalla pianificazione, in quanto tutte le operazioni saranno fattibili solo dalla nuova sottoBL creata. Eventuali impegni saranno trasferiti alla nuova sottoBL. Le sottoBL create saranno riconoscibili dal fatto che il carattere ".", che divide il numero della sottoBL da quello della BL, viene sostituito con '*';

NOTA BENE: *L'operazione non è abilitata nel caso di attivazione del parametro "Gestione conto lavoro".*

– **U** **DISIMPEGNO PER PRODOTTO FINITO –** Impostata l'operazione si richiede la fase nel prodotto finito per la quale mantenere l'impegno. Inserendo la dicitura "--" il prodotto finito sarà completamente disimpegnato.

Esempio: se un prodotto finito è impegnato a fase 10 e si usa l'operazione di disimpegno impostando come numero di fase 2 per il prodotto finito verranno cancellati tutti gli impegni dalla fase 3 in avanti e la colonna di impegno e quella di deposito è portata alla fase digitata.

NOTA BENE: *i documenti di deposito effettuati prima dell'operazione di disimpegno del prodotto finito non vengono cancellati.*

– **E** **DEPOSITO + IMPEGNO –** per le specifiche dell'utilizzo della funzione si rimanda all'apposito capitolo.

– **P** **DEPOSITO CONTO LAVORO -** Impostata l'operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino di destinazione per le materie prime.

NOTA BENE: *L'operazione è visibile nel caso di attivazione del parametro "Gestione conto lavoro".*



Alla conferma della videata, inserita una fase nel campo "FS" viene generato un documento di deposito DL. Confermando con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna "DL". *Per le specifiche dell'utilizzo della funzione si rimanda all'apposito capitolo "Conto lavoro passivo".*

IMPEGNI DA: - Si attiva con le operazioni "I – Impegno" e "R – Reimpegno" ed accetta i seguenti valori:

- " " – Nessun controllo (*Default*)
- E – Esistenza:
- N – Disponibile netto:
- L – Disponibile lordo:

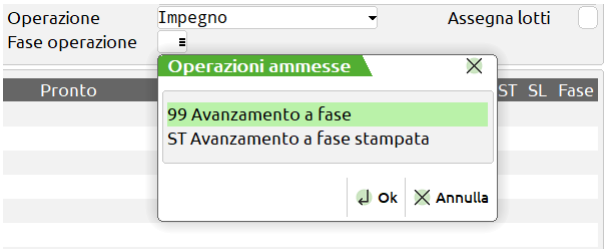
Impostando una delle opzioni precedentemente elencate, il programma controllerà l'esistenza, la disponibilità netta o lorda dei componenti, in base alla quantità sviluppata. Se la quantità sviluppata non viene soddisfatta da nessun magazzino, il sistema prenderà come magazzino di impegno quello impostato in testata della BL stessa, mostrando il seguente messaggio:



NOTA BENE: *Se in distinta base è stato impostato per il componente, nelle sue condizioni, il "Magazzino", il controllo per le disponibilità/esistenze partirà da quello impostato.*

FINO A FASE – Inserendo il numero della fase in questo campo di testata, verrà riproposto su tutte le righe di dettaglio, in cui non sia già stata inserita una fase operativa differente. Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore. Non inserendo niente in questo campo non verrà proposto nessun avanzamento sulle singole righe della BL, se il tipo operazione è "**S"** verrà proposto un documento SL per le MP inserite in precedenza come residui di scarico; se il tipo operazione è "**D"** verrà proposto un documento DL per le MP inserite in precedenza come residui di deposito.

Le uniche "Operazioni ammesse" per le operazioni I, R, F e O sono le seguenti:



NOTA BENE: *per l'operazione 'L', rappresenta il numero della fase da inserire nelle varie righe per la selezione delle stesse, e quindi non verrà riportata in automatico sulle righe, ma dovrà essere reinserita nel dettaglio della riga.*

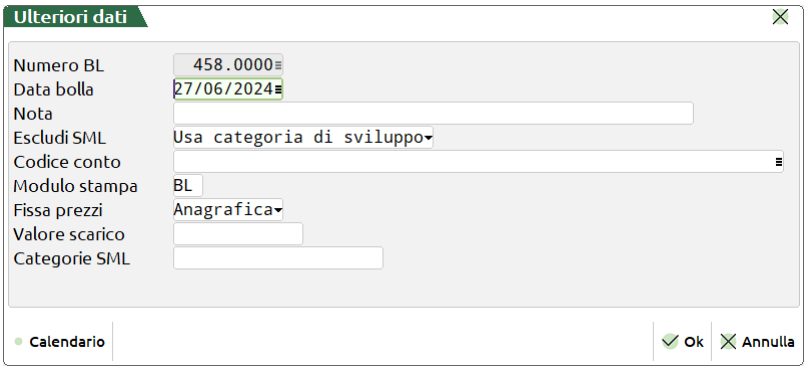
Per tutte le operazione è necessario impostare una fase di operazione in caso contrario, alla pressione del tasto F10, viene visualizzato un messaggio



ad eccezione dell'operazione “S” di scarico/carico, dove se non impostata la fase vengono scaricati i residui se presenti.

NOTA BENE: *Con la “Gestione impegno automatico PF” il campo “Fino a fase” viene valorizzato di default con la dicitura 99 in fase di creazione di nuove BL.*

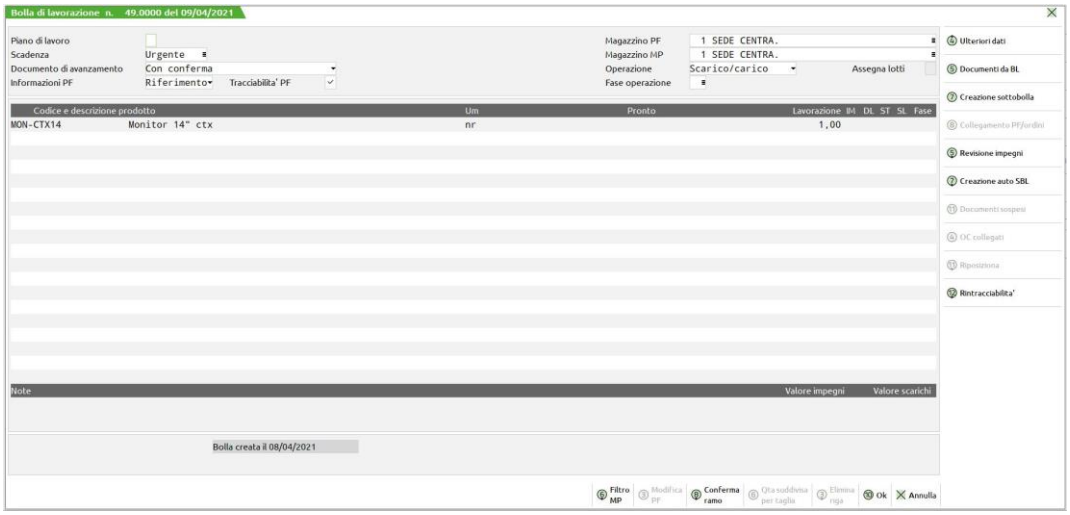
Ctrl+F4 Finestra “Ulteriori dati”:



NUMERO BL – numero della bolla di lavoro che si vuole inserire. La numerazione di default è “AUTO”; digitando manualmente un numero è possibile creare solo le BL principali. Se inserisco un numero di BL già presente la procedura mi darà un messaggio “Numero già esistente”. Questo campo, una volta creata e confermata la bolla non può essere modificato. L’input del campo è 5+4 caratteri numerici, separati dal carattere “.”; i caratteri a sinistra del punto indicano il numero della bolla di lavorazione principale, quelli a destra indicano, eventualmente, il numero della sottobolla di lavorazione. Viene accettato un numero fino a 65000 per la BL, e 9999 per le sottoBL. Il numero delle sotto bolle deve essere digitato preceduto da quello della BL principale:
“15.2” (sottoBL 2 della BL principale 15).
“15*2” (sottoBL lavorante 2 della BL principale 15).
Se viene immesso un numero e questo non è già esistente, in questo caso non viene incrementato il numeratore automatico. Se non viene immesso alcun numero, viene creata una nuova BL con numerazione automatica ed aumento del numeratore. La numerazione, per quanto riguarda le sottoBL, viene eseguita direttamente dal programma, con le apposite funzioni di creazione sotto Bolla di Lavorazione, e non è possibile crearle direttamente da questo punto.

NOTA BENE: *Se nella BL si collega una riga di documento OC il suddetto campo non risulta editabile; la valorizzazione è solo automatica.*

DATA BOLLA – da immettere nella forma GG.MM.AA, data di immissione della bolla di lavoro, viene proposta la data di sistema. Se viene modificata in un secondo momento la data di creazione della bolla, un messaggio in testata del documento mostra quella originaria:



NOTA - Appunti sulla BL consultabili durante la sua esecuzione. Inserendo come primo carattere il “.”, questa descrizione viene riportata come riga descrittiva su tutti i documenti di magazzino che verranno generati dall’avanzamento della BL. Inserendo come primo carattere il simbolo “:” la nota inserita viene riportata come nota nel campo “Note” dei documenti di magazzino che verranno generati dall'avanzamento della lavorazione della BL. Raddoppiando il carattere “.” o il carattere “:” nella creazione delle sottobolle o nelle operazioni in blocco, la nota sarà riportata anche nelle sottobolle generate. Si può sfruttare questo campo per le funzioni **CONSUNTIVO** ed **ELABORAZIONI**

NOTA BENE: *Per le bolle generate dalla “Gestione conto lavoro attivo” tale campo non è modificabile.*

ESCLUDI SML – Determina lo sviluppo e la relativa creazione dei Semilavorati Sospesi. Accetta i seguenti valori:

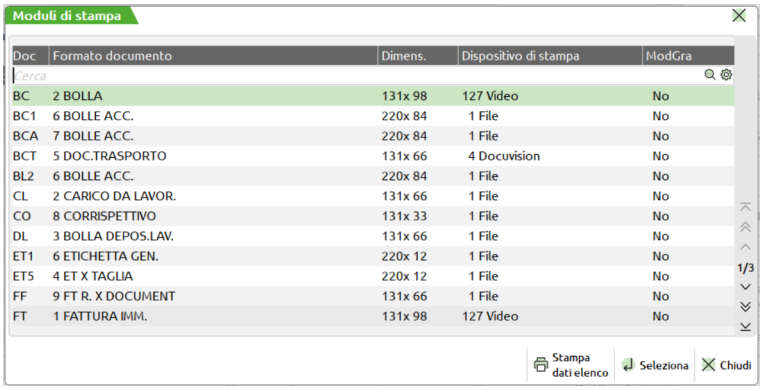
“S” = creando la bolla di lavorazione se tra i prodotti finiti esistono dei codici di Semilavorati questi non saranno creati nella BL come SML sospesi.

"N" = default, se presenti nello sviluppo dei prodotti finiti dei codici di semilavorato questi saranno creati come SML sospesi. Funzionamento di default della procedura.
" " = Lasciato il campo vuoto sarà utilizzato il valore presente nel relativo campo del menù categoria sviluppo semilavorati.

CODICE CONTO – codice conto (cliente o fornitore) per la BL; viene usato per intestare la BL e riproposto come conto intestatario dei documenti di emissione SL, DL o CL generati dall'avanzamento della BL stessa.

MODULO STAMPA– tipo modulo di stampa, tramite questo campo si decide la sigla del modulo da utilizzare per la stampa della BL, la dicitura "BL" è fissa. Il terzo carattere, alfanumerico, identifica quale tracciato della modulistica, definita con la funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti", si desidera utilizzare per la stampa del modulo della BL. Azzerando questo campo il documento "BL" non verrà stampato. Modificato il valore del campo l'informazione sarà conservato per l'accesso successivo alla bolla di lavorazione. È attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo

F3 si apre la finestra:



La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo "Invio" si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

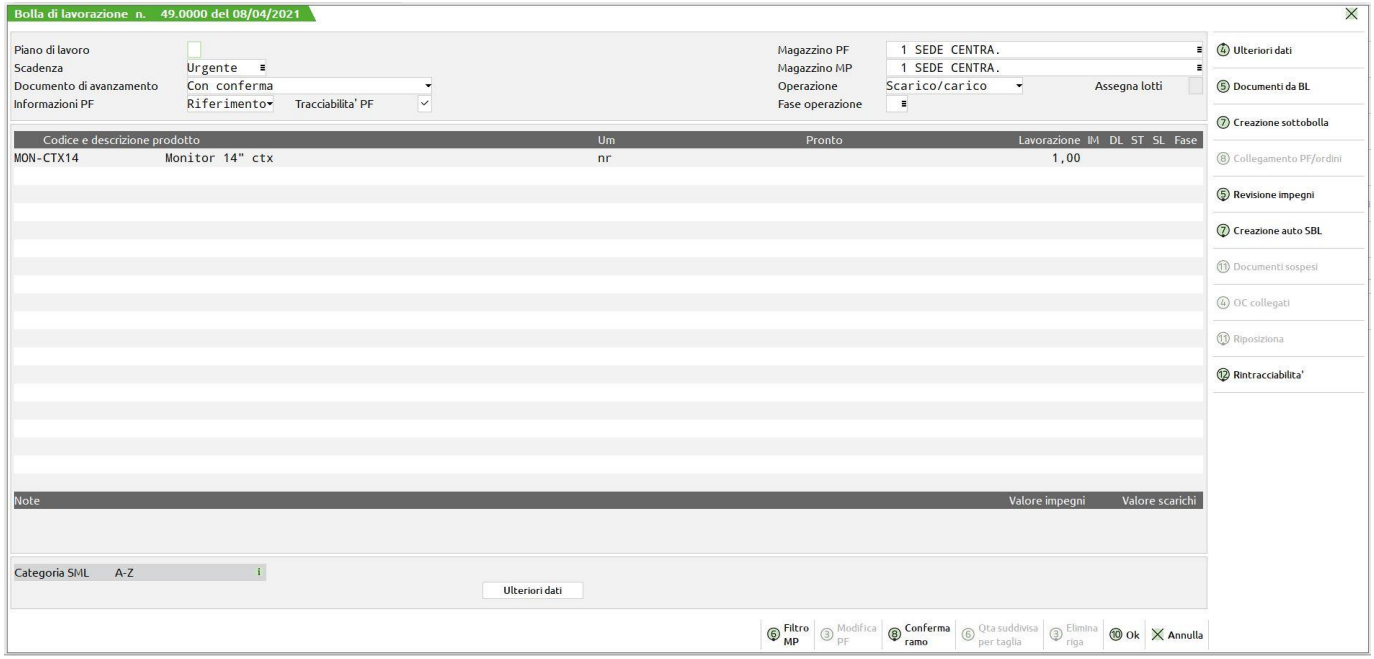
Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

FISSA PREZZI - Se digitato "S - Impegni" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è lo stesso che viene memorizzato sull'archivio degli impegni. Esiste quindi la possibilità di modificare il prezzo in revisione impegni così da bloccare il costo di una MP, fino allo scarico della stessa. Se impostato "N - Anagrafica" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è il prezzo presente in anagrafica articoli al momento dello scarico. Il prezzo che viene proposto in revisione impegni, o in fase di scarico si basa sul parametro aziendale di produzione. Se in fase di impegno o in fase di scarico, esiste il codice conto nella testata della BL, ed esiste una "particolarità prezzo" agganciata al conto, questa viene calcolata ed il prezzo dipenderà da questa. Impostato a "C - costo dbp" l'avanzamento di produzione verrà valorizzato al costo delle condizioni presenti in DBP; questa opzione può essere utile per quelle situazioni in cui per alcuni componenti occorre considerare il costo stabilito nelle condizioni della distinta base principale, ma per altri componenti il costo dell'articolo presente in anagrafica al momento dello scarico, non al momento dell'impegno (quindi senza "fissa prezzi" attivo).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda tal proposito che una variazione apportata nel documento "SL" non avrà nessun effetto sul calcolo del costo del PF.*

VALORE SCARICO – Sommatoria di tutti gli scarichi effettuati, documenti "SL", per la bolla corrente. Anche se variato, il valore delle singole righe non è influenzato dalla modifica apportata. Questo valore viene preso in considerazione per il calcolo del costo medio di scarico della BL, richiamabile dal campo prezzo del documento "CL" tramite il tasto F5.

CATEGORIE SML – è possibile inserire le categorie dei SML da esplodere. La prima volta vengono presentate quelle inserite nella funzione: "categ. Sviluppo semilavorati". Modificate le informazioni queste saranno memorizzate nella bolla di lavorazione.



NOTA BENE:

Si ricorda a tal proposito che in presenza di semilavorati, si dovrà prestare attenzione all'utilizzo di tale funzione, se sono già state create le sottobolle con la funzione di creazione delle sottobolle. Utilizzando le categorie di sviluppo, nel caso si vada a generare l'impegno delle materie prime, e si sono già generate le sottobolle, il programma impegnerà le materie prime sia nella bolla principale come sfondamento dei semilavorati che nelle sottobolle come materie prime del prodotto finito elaborato, generando quindi un doppio impegno.

Specifiche dei campi in reverse:

SML Sospesi. Se visualizzato, indica che sono presenti dei SML in sospeso, cioè ancora da lanciare in produzione.

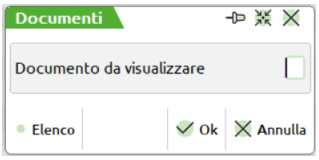
Residuo DL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di deposito memorizzati in precedenza.

Residuo SL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di scarico memorizzati in precedenza.

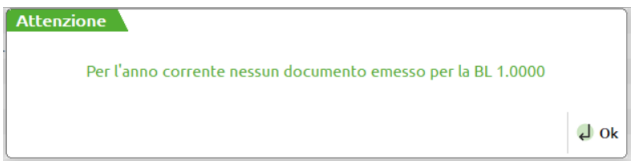
REVISIONE: I documenti, SL, CL e DL creati da questa funzione sono revisionabili dalla funzione: "Emissione/revisione documenti".

Elenco dei tasti attivi sulla testata della Bolla di Lavorazione:

F5 **DOCUMENTI DA BL** – Questo tasto funzione mostra la seguente videata che chiede quali documenti dovrà visualizzare in base al tipo di selezione impostata. Le possibili scelte sono, "DL" deposito della lavorazione, "SL" scarico della lavorazione, "CL" carico della lavorazione, " " verranno quindi selezionati tutti i documenti emessi per la bolla di lavorazione.



In caso non esistano documenti con la sigla selezionata apparirà la seguente videata.



In caso di documenti esistenti verrà proposta la seguente videata.



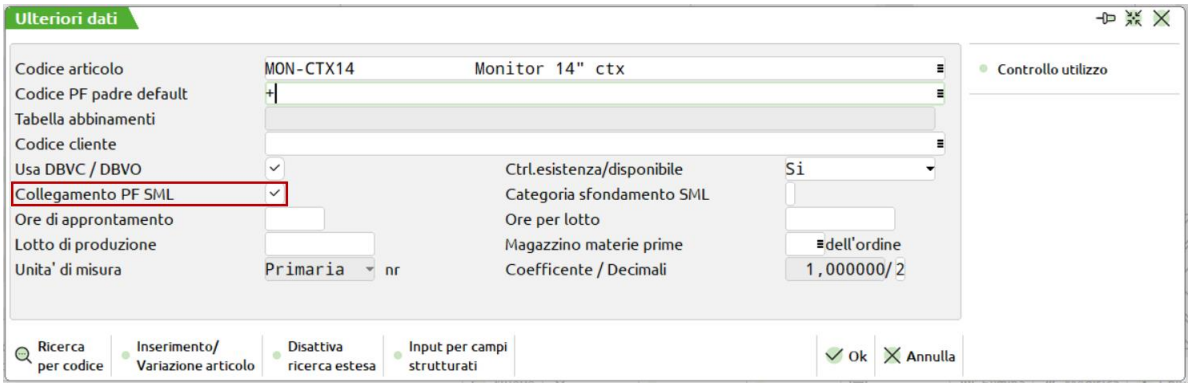
VISUALIZZA – Posizionati sul documento ne permette la visualizzazione. Le modalità di funzionamento sono le stesse di quelle di emissione revisione documenti.

F8 **ACQUISISCI DOCUVISION** -per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision alla bolla di lavorazione. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

Sh+F5 **REVISIONE IMPEGNI –** Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Eseguito il comando dalla testata della bolla di lavorazione verranno mostrati tutti gli impegni dei prodotti finiti inseriti nella bolla di lavorazione. (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

Sh+F7 Creazione automatica sottobolle

Sh+F8 Conferma automatica di tutto il ramo (Conferma ramo in blocco). Occorre distinguere due casi di utilizzo, il primo in cui negli ulteriori dati della distinta base principale del prodotto finito il campo "Gest.coll.PF SML" è impostato ad "N" o ad "S" come mostrato in figura.



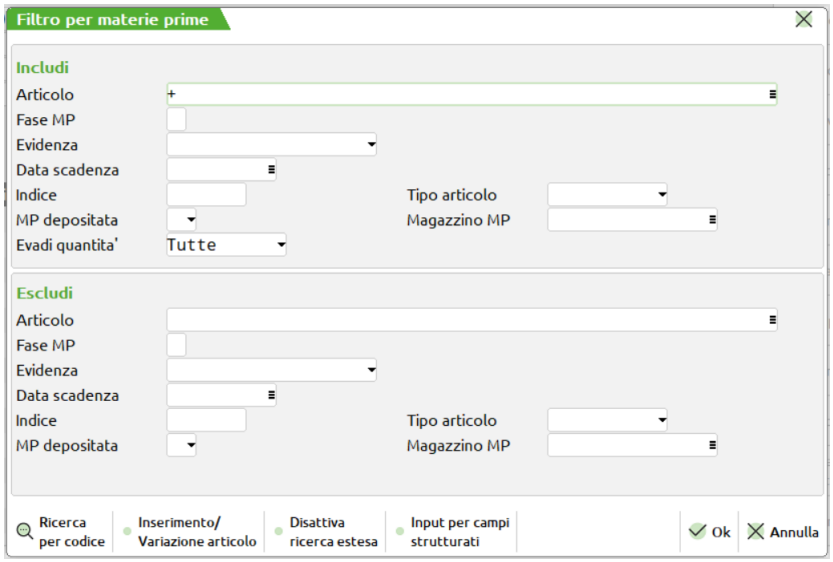
Parametro impostato ad "N": specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata mentre saranno avanzate tutte le sottobolle che fanno riferimento alla bolla di lavorazione.

Parametro impostato ad "S": specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata ed il relativo ramo che fa riferimento al prodotto finito.

La conferma della BL, avviene tramite il tasto:

F10 **Conferma**

Sh+F6 **FILTRO SELEZIONE MATERIE PRIME** – Premesso che la funzione è utilizzabile solo se sono stati generati degli impegni sulla BL, permette di selezionare solo alcuni componenti per le operazione di deposito, scarico e stampa. **La funzione è attivabile anche dal corpo della BL**. Nella revisione degli impegni e nelle videate di generazione dei depositi e degli scarichi, verrà mostrata la dicitura che avvisa della presenza di un filtro applicato. Applicando un filtro non verranno modificati gli stati della riga dei PF. Alla pressione dei tasti viene mostrata la seguente videata, suddivisa in due parti la prima di inclusione la seconda di esclusione:



NOTA BENE: *se il filtro è utilizzato senza aver eseguito gli impegni la procedura non è in grado di eseguire operazioni antecedenti a quelle eseguite; ad esempio se si esegue uno scarico impostando nel filtro il campo "Includi fase = 2", la procedura esegue lo scarico solo della fase2 ma non permetterà successivamente di eseguire lo scarico della fase 1.*

CAMPI DI INCLUSIONE:

ARTICOLO – Codice articolo da includere nelle operazioni successive. Si può immettere il codice intero o anche caratteri "?" con il significato di "qualsiasi carattere".

FASE MP – Numero della fase che si vuole includere nelle successive operazioni. Tutti i componenti che appartengono alla fase selezionata saranno depositati \ scaricati. Le altre fasi, anche se minori di quella inserita nel campo OP, non saranno toccate.

EVIDENZA – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla sono in evidenza. Sono accettate le lettere "E", "L", "T"

DATA SCADENZA – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo i componenti che hanno come data scadenza impegni quella immessa.

INDICE - Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla corrispondono all'indice immesso.

TIPO ARTICOLO – È possibile selezionare i componenti da includere nelle operazioni successive in base alla tipologia dell'articolo. Il default del campo è " " tutti.

MP DEPOSITATA - Include dalle successive operazione le MP che sono state depositate (selezionare "S") o che non sono state depositate (selezionare "N")

MAGAZZINO MP – Include dalle operazioni successive le MP impegnate sul magazzino immesso. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei magazzini gestiti.

EVADI QTA E/D – Questo parametro può assumere i seguenti valori. "T" tutte. Si comporta ignorando il controllo sulla quantità e propone tutte le MP selezionate. "E" esistente. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità in esistenza. "D" disponibile. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità disponibile.

> ***NOTA BENE****: in tutti i casi, se la MP non viene selezionata resta impegnata nell'archivio impegni e non viene presentata sul documento relativo alla operazione che si sta eseguendo.*

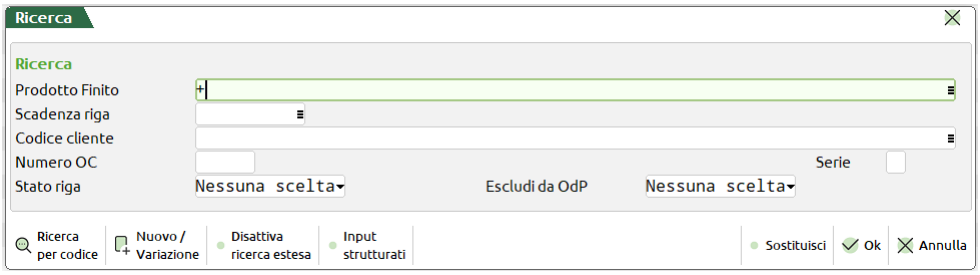
CAMPI DI ESCLUSIONE:

Per i campi relativi all'esclusione valgono le stesse regole esposte per i campi di inclusione.

Con i seguenti tasti funzione che spiegheremo nel loro utilizzo più avanti si potrà avere l'attivazione del comando per la bolla di lavorazione principale e per tutte le sue sotto bolle.

Ctrl+F5 RICERCA/SOSTITUISCI – Permette, sulla base dei filtri di selezione impostati, di ricercare e/o variare righe prodotto finito.

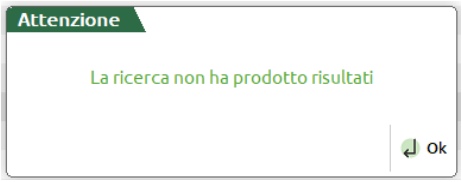
Con il tasto "Ricerca/Sostituisci" [ctrl+F5] sia dalla testata, sia dal corpo della bolla di lavorazione si apre la seguente finestra:



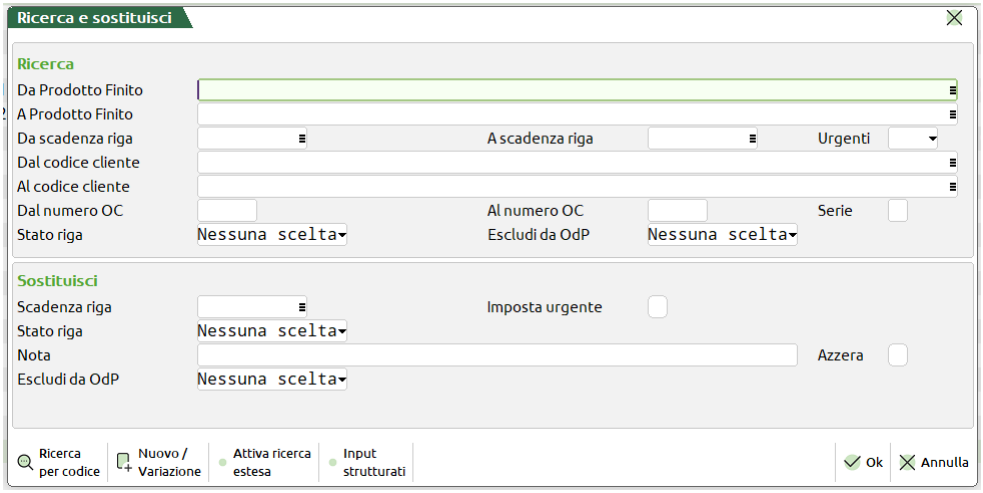
Se si effettua una ricerca e si è posizionati in testata del documento, la ricerca verrà effettuata su tutte le righe del documento; il cursore si posizionerà sulla prima riga che soddisfa i parametri di selezione.

Se si effettua una ricerca e si è posizionati nel corpo del documento, la ricerca verrà effettuata dalla riga seguente a quella in cui si è posizionati in avanti; il cursore si posizionerà sulla prima riga che soddisfa i parametri di selezione.

Se la ricerca non riporta risultati viene dato il seguente messaggio:



Premendo il tasto **"Sostituisci" [F5]** oltre alla ricerca è possibile effettuare delle variazioni in blocco (senza quindi dover variare le righe una ad una) delle righe articolo che soddisfano i parametri di selezione immessi. Premendolo si apre la seguente finestra:



Se si sta effettuando una sostituzione, sia che si è posizionati in testata sia nel corpo della bolla di lavorazione, la modifica verrà apportata a tutte le righe di prodotto finito che soddisfano i parametri di selezione a prescindere dalla posizione del cursore.

Al termine delle modifiche apportate viene dato il seguente messaggio:



RICERCA:

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionati tutti i PF contenuti nel corpo del documento con almeno un codice uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionati tutti i PF contenuti nel corpo del documento con almeno un codice uguale o inferiore a quello immesso.

DA SCADENZA RIGA – Verranno selezionati tutti i PF con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

> ***Nota Bene:*** *Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a SI, nella selezione verranno considerati anche tutti i PF senza data di scadenza di riga.*

A SCADENZA RIGA – Verranno selezionati tutti i PF con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

URGENTI – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerati anche i PF senza data di scadenza, ovvero "Urgenti":
S = Verranno selezionati tutti i PF senza data di scadenza di riga, ovvero "Urgenti", ed inoltre anche i PF la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.
N = Verranno selezionati solo i PF in cui si è specificata una data di scadenza di riga.
U = Verranno selezionati solo i PF senza data di scadenza di riga, ovvero solo "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio di riga del PF da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio di riga del PF con cui terminare la selezione.

DAL NUMERO OC – Verranno selezionati tutti i PF nelle cui righe di dettaglio è presente un collegamento ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

ALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionati tutti i PF nelle cui righe di dettaglio è presente un collegamento ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

STATO DI RIGA – Verranno presi nella selezione solo i PF con stato di riga uguale a quello immesso:
" " Nessuna scelta – è l'equivalente di "Tutti", considera tutte le righe indipendentemente dallo stato; (Default)
"N" Normale;
"A" Annullato;
"B" Bloccato;
"C" Completato;
"I" In Produzione;
"P" Pianificato;
"S" Sospeso;
"V" Verificato.

SOSTITUISCI:

SCADENZA RIGA – Data di scadenza da sostituire a tutte le righe di PF interessate dalla selezione. All'attivazione del campo il successivo viene disattivato.

***Nota bene**: Se il campo non viene valorizzato non assume il significato di "Urgente".*

IMPOSTA URGENTE – Se immesso il flag ✓, la scadenza di tutte le righe di PF interessate dalla selezione viene portata in stato "Urgente". All'attivazione del campo il precedente viene disattivato.

STATO DI RIGA – Lo stato di riga da sostituire a tutte le righe di PF interessate dalla selezione:

" " Nessuna scelta – Lo stato di riga non deve essere variato per tutti i PF interessati dalla selezione; (*Default*)
"N" Normale;
"A" Annullato;
"B" Bloccato;
"C" Completato;
"I" In Produzione;
"P" Pianificato;
"S" Sospeso;
"V" Verificato.

***Nota bene:** Se nella selezione rientrano righe di PF in stato "L – In lavorazione", queste ultime sono escluse da una modifica dello stato di riga.*

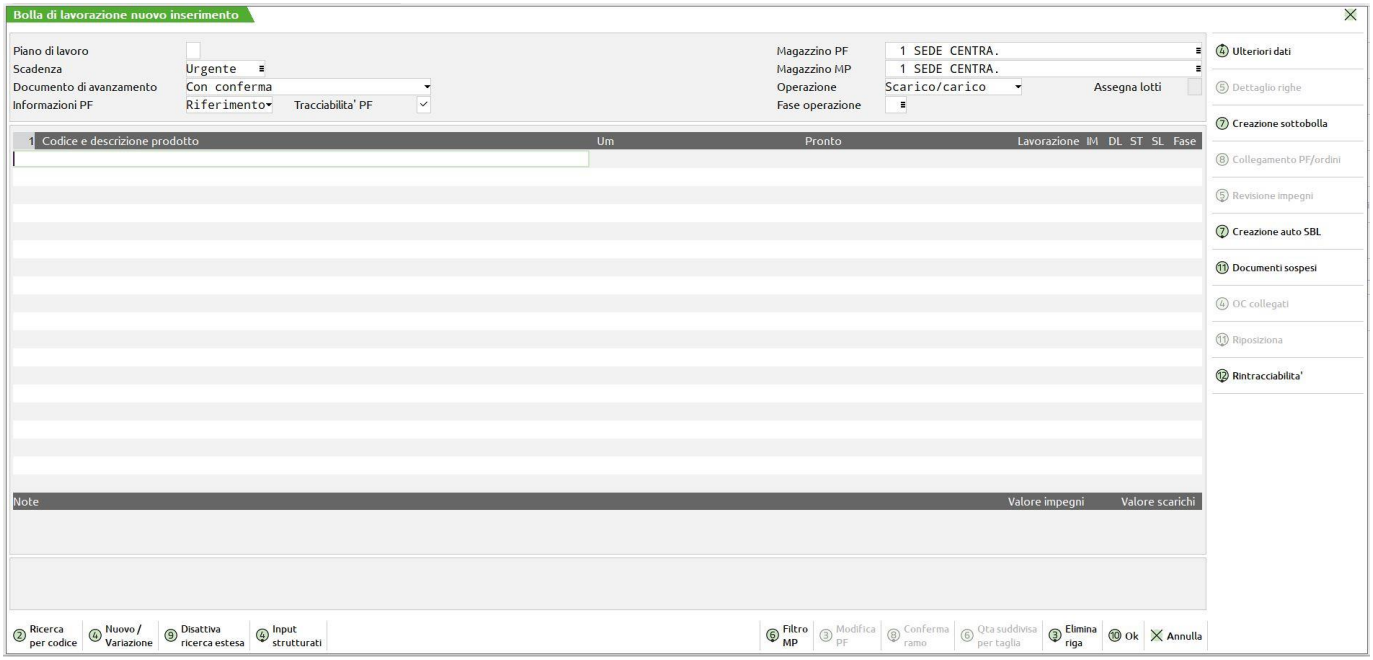
NOTA – Nota di 60 caratteri legata al prodotto finito. Se il campo viene valorizzato, la nota sarà riportata su tutte le righe di PF interessate dalla selezione. Alla valorizzazione del campo il successivo viene disattivato.

AZZERA – Se immesso il flag ✓, permette di azzerare il campo "Nota" di tutti i PF interessati dalla selezione. All'attivazione del campo il precedente viene disattivato.

CORPO DELLA BL

Se si sta immettendo una nuova BL si aprirà la seguente finestra, dove, dopo aver inserito tutte le informazioni della testata che saranno sempre modificabili, il corpo del documento è vuoto.

Se da qualunque campo della testata della BL, si preme il tasto “Freccia in basso”, il cursore si posizionerà sul primo campo obbligatorio della testata, quindi riutilizzando lo stesso tasto, si posizionerà sull’ultimo campo utile della testata della bolla di lavorazione , “FS” fase, e premendolo ancora, o premendo il tasto ‘Invio’, ci si posizionerà nel corpo della BL.



Se si sta revisionando una BL, la relativa finestra del corpo, viene aperta subito, si avrà la possibilità di modificare qualunque informazione della testata, ad eccezione del campo piano di lavoro se uno dei PF inseriti nel corpo è stato movimentato o impegnato.

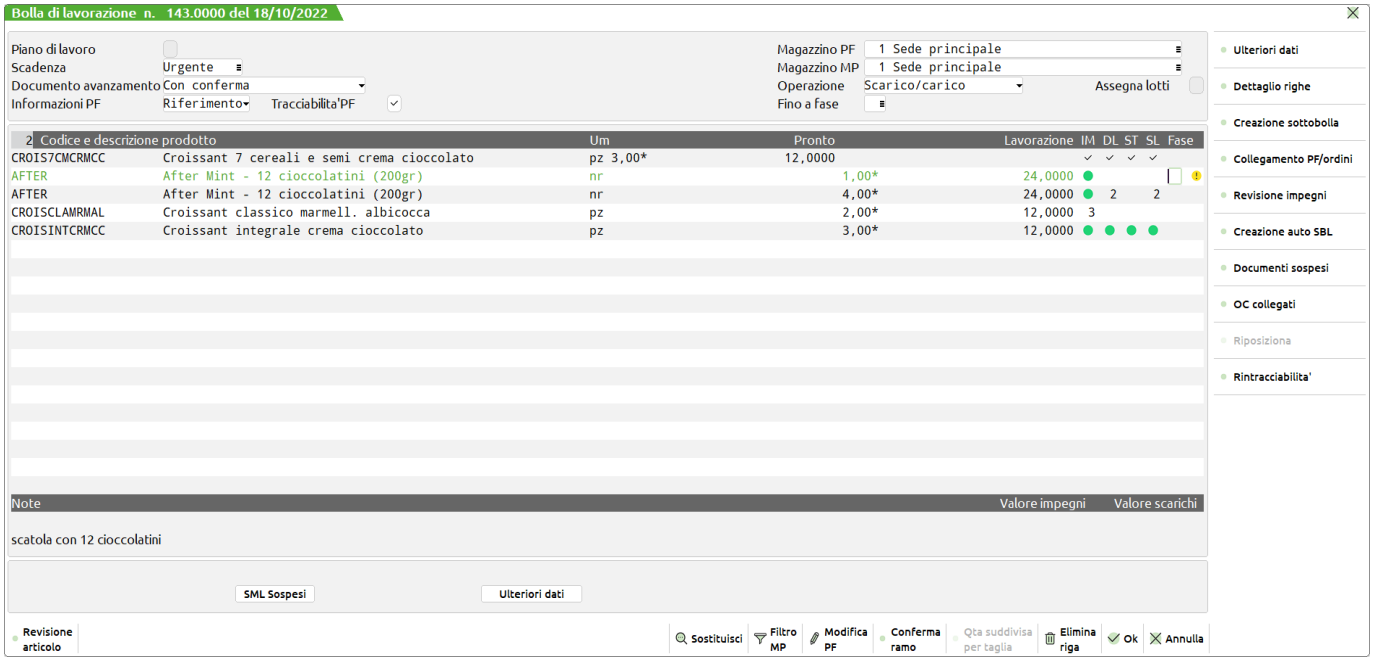
NOTA BENE: *Se attiva la gestione del Rilevamento tempi e la fase di un prodotto finito si trova allo stato “In lavorazione “ o “In pausa”, in bolla di lavorazione appare l’icona del pallino giallo con punto esclamativo.*

Per approfondimenti sulla gestione si rimanda all’apposito capitolo “Rilevamento tempi”

Se attiva la “Gestione stato righe bolla lavorazione”, al raggiungimento del numero massimo di fasi presenti in DBP per il prodotto finito o fino a fase 99 l’utente vedrà a video l’icona del pallino verde. ***Significato****: “per quel prodotto finito è stato eseguito/fatto tutto in merito a quell’operazione”. (IM-SL-ST-SL).*

Se il prodotto finito è stato caricato e quindi è passato dalla condizione “lavorazione” a “Pronto” l’utente vedrà a video, sotto IM-Dl-ST-SL, l’icona della spunta ✓. ***Significato****: “quel prodotto finito è completato e caricato a magazzino”.*

Per approfondimenti sugli stati di riga e relativa gestione si rimanda al capitolo “Dettaglio prodotti”.



Gli articoli vengono visualizzati in ordine di codice articolo e raggruppati per fase di scarico uguale.

Campi d'immissione

CODICE E DESCRIZIONE PRODOTTO - Codice dell'articolo PF di cui si vuole effettuare la produzione. In una BL sono accettati articoli con DBP diverse, in quanto l'avanzamento della produzione può essere gestito per ogni singola riga.

Si consiglia comunque di inserire in una BL articoli con DBP aventi fasi di lavorazione con lo stesso significato, per avere una più facile gestione dell'avanzamento di produzione.

Se in una bolla di lavoro appaiono articoli PF aventi la stessa DBP, quando si emetteranno i documenti, DL, SL o CL, durante l'avanzamento della produzione, come prima riga descrittiva del documento verrà riportato il codice del PF su cui è inserita la DBP.

Sh+F3 Elimina riga, è possibile cancellare un prodotto finito inserito.

Sh+F4 L'anagrafica articolo è revisionabile tramite la pressione del tasto.

F2 Elenco delle fasi di lavorazione appartenenti a ciascuna DBP.

NOTA BENE: *Il tasto si attiva quando il cursore è posizionato sul campo "Fase". L'elenco non è il risultato dello sviluppo della distinta base ma della lettura della stessa.*



UM - Unità di misura, viene visualizzata l'unità di produzione.

PRONTO - Quantità pronta, righe di cui è già stato effettuato il carico (operazione "CL").

LAVORAZIONE - Quantità in lavorazione, righe ancora in lavorazione, da fase 0 a fase 99.

FASE - Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore.

La colonna identifica lo stato operativo per la funzione specifica a cui è stata avanzata la singola riga di PF:

IM –Fase fino a cui sono stati eseguiti gli IMPEGNI MP;

DL – Fase fino a cui sono stati eseguiti i DEPOSITI delle MP;

ST – Fase fino a cui sono state eseguite le STAMPE;

SL – Fase fino a cui sono stati eseguiti gli SCARICHI delle MP.

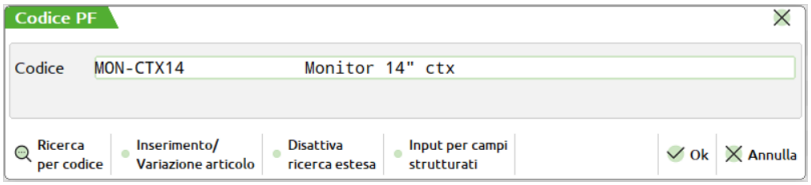
NOTA BENE: *una volta eseguiti gli scarichi delle MP, lo stato delle colonne DL,IM se di fase inferiore viene portato alla stessa fase della colonna SL. Il carattere CL all'interno delle colonne identifica il fatto che è stato eseguito il carico del PF, per questa riga, e non è possibile effettuare nessun tipo di operazione ad esclusione delle stampe, operazione di tipo "T".*

Se siamo in inserimento di una BL nuova o in caso di aggiunta di un nuovo PF si attiva automaticamente una funzione, che esporremo più avanti (Tasto Funzione F5), che specifica nel dettaglio le informazioni del PF

TASTI FUNZIONE

Freccia↑ Dalla prima riga del corpo si ritorna sulla testa del documento.

F3 Tramite questo tasto funzione è possibile modificare il codice del prodotto finito precedentemente inserito Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino.

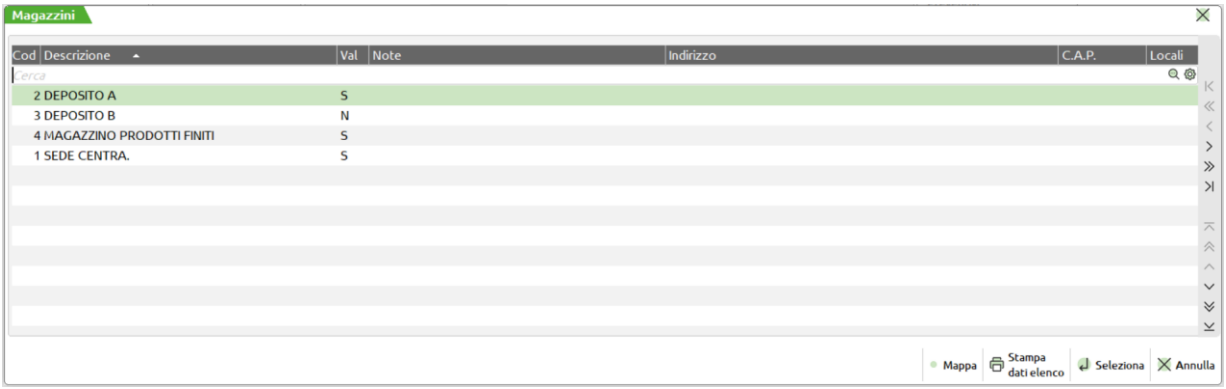


NOTA BENE: *La funzione è valida solo se si opera nella bolla principale, non è attiva per le sottobolle e sottobolle lavoranti.*

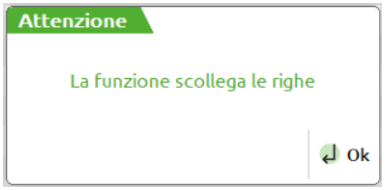
NOTA BENE: *La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpegnare le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.*

NOTA BENE: *Per le bolle generate dalla "Gestione conto lavoro attivo" tale tasto non è visibile.*

F4 Questo tasto funzione consente, per il PF presente sulla riga attuale, di visualizzare gli OC collegati alla BL corrente, ed eventualmente, di scollegarli. Nel caso di più magazzini viene richiesto innanzi tutto su quale magazzino effettuare l'operazione.



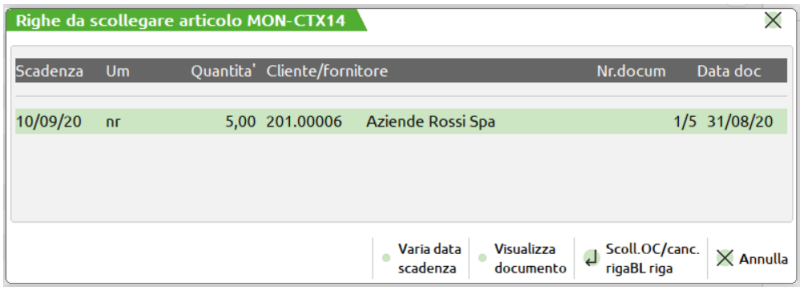
selezionato il magazzino viene mostrato il seguente messaggio



con cui l'utente viene avvisato che la funzione appena richiamata può scollegare le righe OC collegate alla BL.

Il messaggio viene visualizzato ogni volta che si richiama la funzione **"Ordini Collegati" (F4)**.

Confermandolo si apre una finestra con tutte le righe del prodotto corrente collegate alla BL:



Le righe vengono scollegate semplicemente tramite la pressione del tasto "Invio".

F5 Questa funzione consente l'immissione o revisione del dettaglio delle righe del PF in esame. Tale funzione è richiamata in automatico su una nuova riga di PF. All'interno della finestra che si apre sono presenti i seguenti campi:

CLIENTE – Codice di conto al quale collegare la riga del PF per effettuare un aggancio alle eventuali DBV dello stesso, ma verrà considerato solo se la DBP lo prevede (flag Usa DBV cliente/ordine). Se collego un OC tramite il tasto Sh+F6 verrà visualizzato nelle relative colonne il numero, la data e la scadenza. Se invece ci troviamo in presenza di un collegamento ad OC tramite il tasto Sh+F6 si potrà scollegare l'ordine.

SCADENZA – permette di inserire una data di scadenza per singola riga di PF, se non viene digitata nessuna data apparirà la scritta urgente. Data utile per il controllo delle condizioni di tipo data dei componenti.

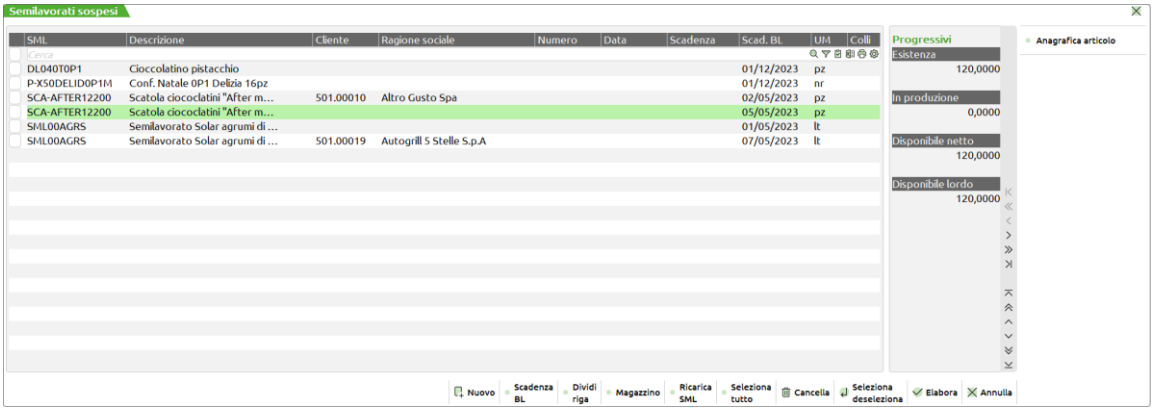
QUANTITÀ – indica la quantità del PF che deve essere prodotto

FASE – specificato prima, dichiara la fase impostata per il PF

Per maggiori chiarimenti fare riferimento al paragrafo DETTAGLIO PRODOTTI

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia.

F7 Questo tasto funzione permette la creazione di una sottoBL, nel caso esistano dei SML da produrre per la BL corrente. In tal caso viene visualizzata una finestra da cui selezionare i SML da mandare in produzione. Se non presenti semilavorati sospesi automaticamente apre la finestra d'inserimento (vedi tasto F6 di seguito descritto).



***NOTA BENE*:**

Si ricorda, nel caso si cambi la data di scadenza del PF nelle righe della bolla, la variazione non è aggiornata dai semilavorati che continuano a portare la data letta al momento della creazione. Per impostare la nuova data si deve cambiare il flag piano di lavoro ad "S" e confermare la bolla di lavoro. Riaprire il documento e impostare il flag nuovamente a "N" allora l'aggiornamento sarà valido anche per i semilavorati.

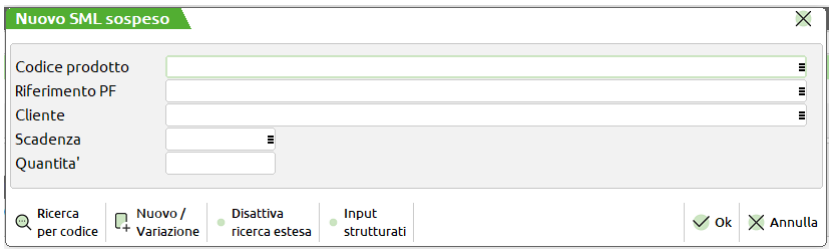
Il carattere "" di seguito al numero di magazzino indica che il semilavorato sospeso è stato generato dal programma dell'"elaborazione del Fattibile" dove il valore del magazzino Materie Prime è stato impostato ad "U" di unico.*

TASTI ATTIVI

INVIO permette di selezionare o deselezionare i SML da mettere nella sottoBL.

Sh+F3 dopo aver selezionato le righe di SML da cancellare, la funzione eliminerà le riga dall'elenco.

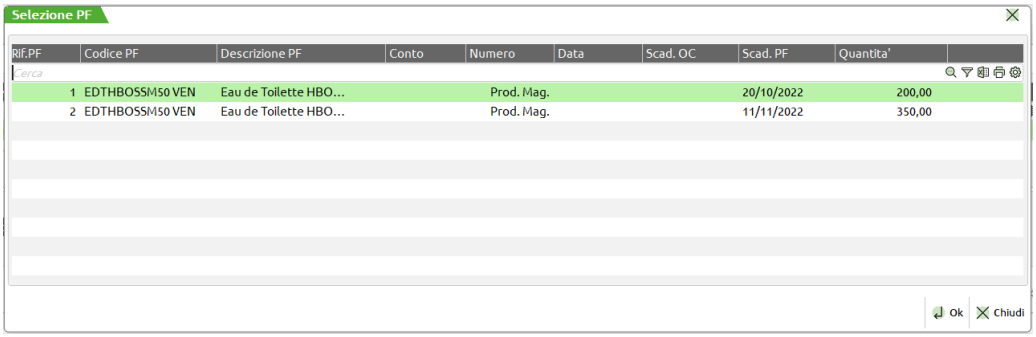
F4 Inserisci SML. Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.



CODICE PRODOTTO – Codice articolo proprietario di distinta base che si vuole inserire come Semilavorato Sospeso.

RIFERIMENTO PF – numero del prodotto finito al quale si vuole legare il codice articolo precedentemente inserito:

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.



CLIENTE – Codice cliente. Se il riferimento al prodotto finito è legato ad un ordine cliente viene automaticamente proposto il codice a cui L'ordine fa riferimento.

SCADENZA – Scadenza da assegnare al semilavorato sospeso.

QUANTITÀ – Quantità che si vuole produrre per il semilavorato..

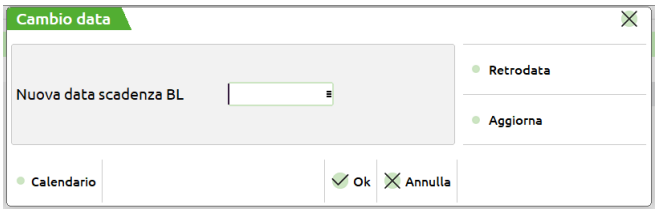
Sh+F7 seleziona tutti i SML presenti.

F7 permette la divisione di una riga, viene richiesta la quantità.

Sh+F4 revisione dell'articolo corrente.

Sh+F5 Permette di ricaricare i codici e le quantità dei semilavorati sospesi risviluppando la distinta base del prodotto finito/semilavorato, la funzione non tiene conto di eventuali modifiche apportate manualmente dall'operatore.

F2 Alla pressione del tasto si apre una finestra in cui è presente un campo "Data"; dopo aver inserito un valore in questo campo e confermato la finestra con F10, le date di scadenza dei semilavorati sospesi precedentemente selezionati saranno modificate secondo il valore inserito:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F2 Per la selezione della data da inserire nel campo "Data".

F5 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati la scadenza del prodotto finito dal quale dipendono, retrodatata in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e alla quantità in produzione del prodotto finito.

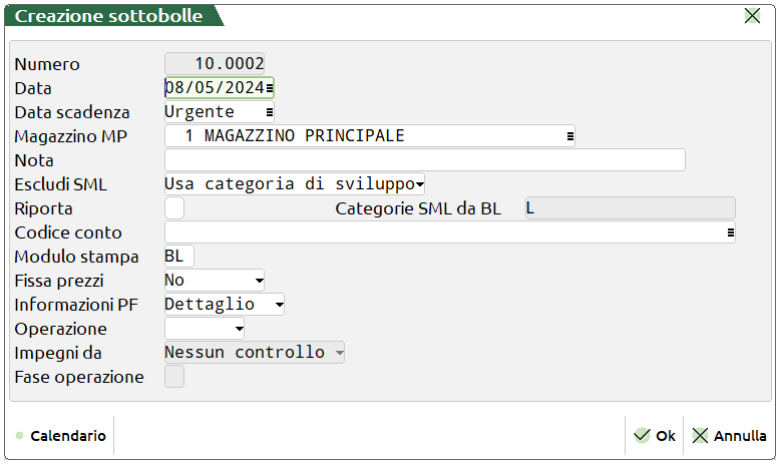
F11 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati il valore inserito nel campo "Data", retrodatato in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito dal quale i semilavorati derivano) e alla quantità in produzione del prodotto finito. Se il campo "Data" è vuoto, la retrodatazione avviene rispetto alla scadenza attuale dei semilavorati.

F8 La pressione del tasto permette di impostare o escludere, per il codice di semilavorato nel quale si è posizionati, l'elaborazione del controllo su tutti i magazzini. L'attivazione di tale gestione è visibile tramite la dicitura "Totale magazzini" nella sezione "Progressivi".

F10 conferma delle operazioni impostate.

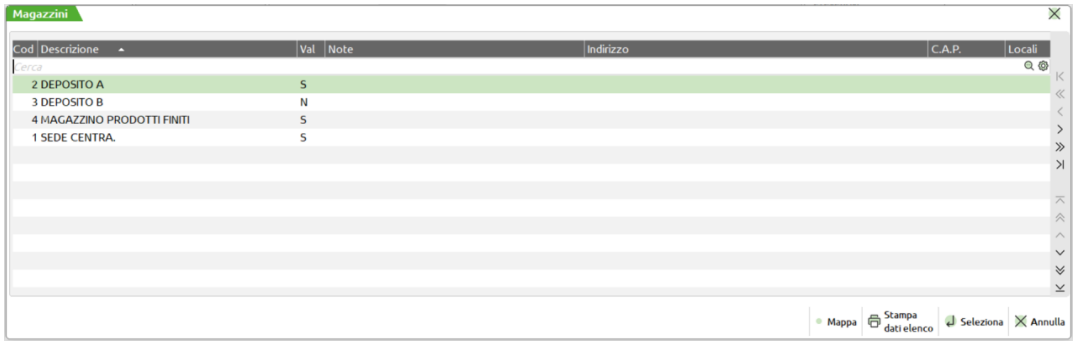
NOTA BENE: *se si sta inserendo una nuova BL, i tasti INVIO, F8 ed F2 non sono attivi, quindi occorrerà confermare la BL, richiamarla, posizionarsi sul corpo del documento e quindi premere F7.*

Se sono stati selezionati dei SML, si apre la seguente finestra per la bolla di lavorazione a lista:



dalla quale è possibile variare tutti i campi. Quelli presentati sono uguali alla BL padre, a parte il numero del magazzino delle MP, che è quello specificato nella DBP del primo SML immesso nella sottoBL. Il numero della sottoBL viene impostato automaticamente dal programma, primo numero utile. Il magazzino del PF non viene richiesto poiché corrisponde al magazzino MP della BL padre. È ancora possibile abortire la creazione della sottoBL tramite il tasto ESC. La sottoBL si conferma con il tasto F10, quindi il programma ritorna alla BL padre.

F8 Questo tasto funzione consente di scegliere per il PF corrente, gli OC presenti nel relativo archivio, e metterli in produzione. Nel caso di più magazzini viene richiesto su quale magazzino effettuare l'operazione:



selezionato il magazzino si apre una finestra con le quantità raggruppate per data:



e selezionata la scadenza desiderata:

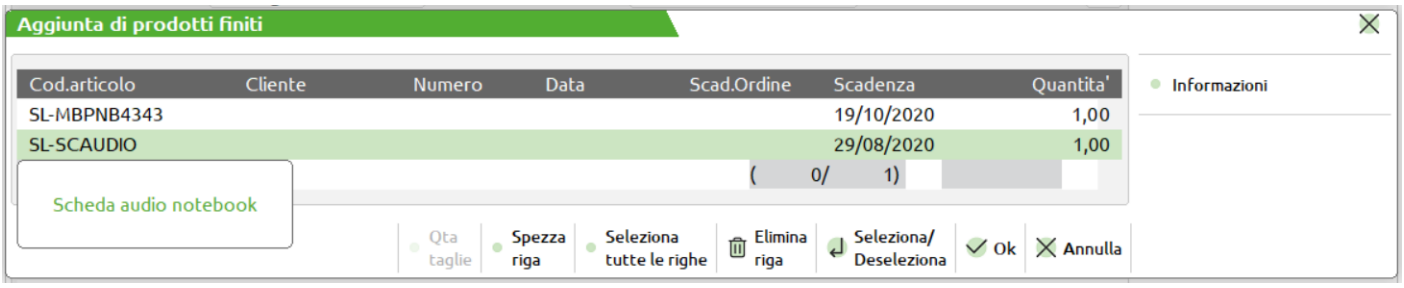


Premendo il tasto INVIO si collegano le righe d'ordine alla BL, oppure tramite il tasto F5, è possibile prima spezzare la riga OC in due righe, viene richiesta la quantità, poi collegare la riga desiderata. Spezzando le righe OC da questo punto, si otterrà una divisione fisica sull'ordine come se si operasse direttamente sull'OC. "F7" Visualizza il documento OC.

*NOTA BENE: spezzando, da questo punto, le righe OC, con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

Effettuando questo collegamento la riga d'ordine viene bloccata e sarà impossibile modificarla in alcun modo fin tanto che la riga di BL non viene portata a fase "CL". Quando la fase sarà "CL" l'ordine passa da tipo 'L' (in lavorazione) a tipo "E" (evadibile). A questo punto sarà nuovamente possibile effettuare delle modifiche sulla riga d'ordine OC ma non sarà più modificabile la riga del PF sulla BL.

Se ci si trova in una sottoBL, la pressione di tale tasto funzione, consente la messa in produzione di eventuali SML sospesi della bolla di livello superiore (BL padre), viene presentata la seguente finestra:



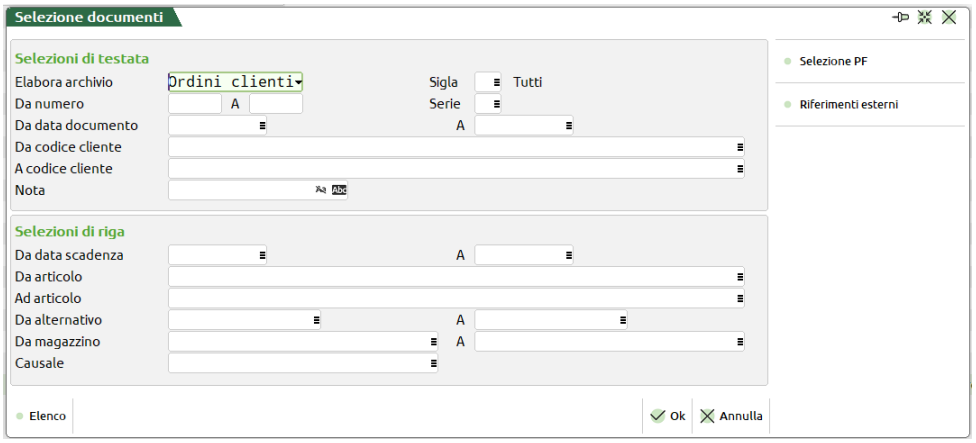
I tasti attivi sono gli stessi della funzione di selezione dei SML per la creazione delle sottoBL, con l'unica differenza, che i SML verranno collegati alla sottoBL corrente, e non inseriti in una nuova sottoBL.

***NOTA BENE:** Per le bolle generate dalla "Gestione conto lavoro attivo" tale tasto non è attivo.*

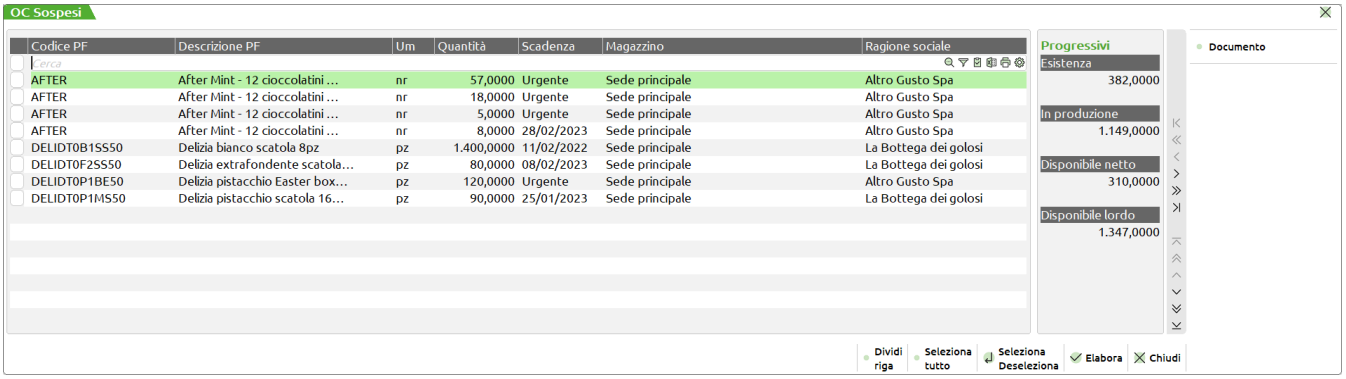
F11 Funzione simile a quella ottenibile con il tasto F8, ma a differenza di questa, la visualizzazione avviene su tutti gli articoli di produzione e per tutti i magazzini, selezionando l'archivio dal quale si vuole effettuare la ricerca, Ordini clienti / Preventivi.

> ***NOTA BENE**: In caso di scelta dell'archivio preventivi il prodotto o i prodotti finiti selezionati verranno importati e non collegati alla bolla di lavorazione.*

Si ricorda che nel caso di Prodotti Finiti a taglie, se questi hanno tabelle taglie differenti non verranno raggruppate ma tenute separate, saranno raggruppate soltanto quelle che hanno la stessa tabella scritta nel documento.



Inseriti i parametri e premendo "Ok" [F10] si apre la finestra degli "OC Sospesi" con tutti gli articoli selezionati:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F5 Spezza la riga in due, viene richiesta la quantità.

Sh+F7 Permette il seleziona/deseleziona di tutte le righe.

INVIO Permette il seleziona/deseleziona della riga su cui è posizionato il focus.

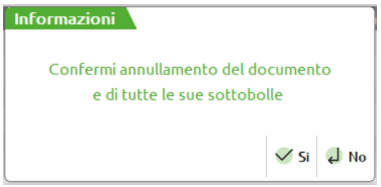
F7 Visualizza il documento.

F10 Selezionata una o più righe collega le stesse alla bolla di lavorazione.oc4

NOTA BENE: *spezzando da questo punto, le righe OC con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

NOTA BENE: *Per le bolle generate dalla "Gestione conto lavoro attivo" tale tasto non è visibile.*

Sh+F3 Cancellazione del documento.

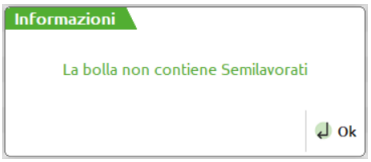


se si risponde "S", la BL corrente e tutte le sue sottoBL vengono annullate gli impegni disimpegnati; sulla BL principale le eventuali righe OC vengono scollegate; sulla sottoBL i SML in produzione vengono riportati 'in sospeso' nella BL padre.

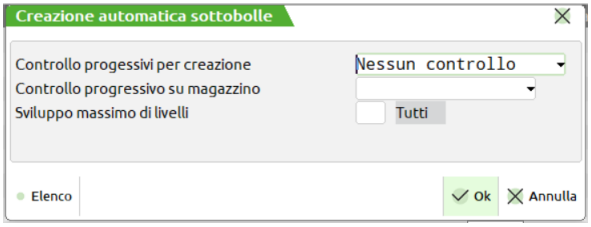
Sh+F4 Una volta inserito un nuovo codice articolo, o in revisione di una vecchia riga, il cursore non si posiziona più sul campo codice articolo, quindi per poter revisionare l'anagrafica dell'articolo stesso è attivo questo tasto funzione.

Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul corpo della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi alla somma dei prodotti finiti cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

Sh+F7 Creazione automatica delle sottoBL. Attenzione, tale funzione comporta la conferma e registrazione del documento se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo "." O ":" le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Se non è presente nessun SML sospeso, dopo la scrittura della BL, verrà visualizzato il seguente messaggio:



altrimenti, dopo aver richiesto la stampa, si aprirà una finestra dove verrà richiesto:



CONTROL.ESIS/DISPON/DISP.LORDA/NESSUNO – Quantità da controllare, per la creazione delle sottoBL.

- N = verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo;
- E = verrà controllata l'esistenza del SML;
- D = la Disponibilità netta;
- L = la Disponibilità lorda.

Con E, D, L verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata.

NOTA BENE*: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag "Ctrl.esis/disp" impostato a "S", e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro "B" la generazione delle sottobolle si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.*

CONTROLLO PROGRESSIVO SU MAGAZZINO – Accetta i seguenti valori:

- " " – Default: il controllo avviene sul magazzino MP della testata della bolla di lavorazione;
- T – Tutti i magazzini: il controllo avviene su tutti i magazzini;
- P – Parziale (*Solo per BL "A lista"*): il controllo avviene su un numero parziale di magazzini.

Impostando l'opzione P all'INVIO viene aperta a video la maschera di inserimento del numero magazzini per i quali controllare i progressivi; accettati massimo 40 magazzini.

NOTA BENE: *Se l'utente non immette alcun magazzino alla conferma della maschera "Magazzino unico" il campo "Controllo progressivo su magazzino" è automaticamente valorizzato dall'opzione T – Tutti i magazzini.*

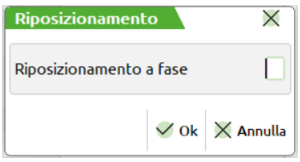
NUM.MAX.LIVELLI DA ELABORARE - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno inseriti in sottoBL, altrimenti verranno create solo le sottoBL all'ennesimo livello richiesto.

Se lo sviluppo di un SML non genera nessuna riga valida, cioè nessun consumo di materiali, il programma lo considera alla stregua di una MP, e quindi non crea la relativa sottoBL. Confermando la videata si apre una finestra dove verranno visualizzati i numeri delle BL create, mentre premendo il tasto ESC verrà abortita l'operazione, e nessuna sottoBL verrà creata.

NOTA BENE: *Con il parametro di produzione "Creazione sotto bolle di lavorazione" impostato a S, E, D, L in Bolla di lavorazione non è presente il tasto "Creazione auto SBL" [Shift + F7].*

Sh+F8 Conferma automatica della riga della BL corrente e di tutto il ramo sottostante (Conferma ramo in blocco). L'operazione richiesta verrà eseguita sulla BL, o sottoBL, corrente e su tutte le sottoBL figlie della stessa; quindi tutto il ramo verrà o scaricato alla fase indicata, o aggiornato negli impegni o se richiesto, verranno eseguiti i vari documenti DL, o eseguite le varie stampe di produzione, o verrà fatto il "CL" del PF e tutti i SML. L'operazione genererà tanti documenti per quante sono le sottoBL. Se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo "." o ":" le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Questa operazione è attiva solo se nel campo "Gest.coll.PF SML" della DBP del prodotto finito il valore è impostato ad "S". Eccezione: se in testata si è impostato CL allora esegue comunque il CL su tutte la BL/SottoBL a prescindere da tutto il resto.

Sh+F11 Riposizionamento operazione alla fase. Tutte le righe di dettaglio del PF corrente, verranno riposizionate come "OP:" alla fase specificata, uniche operazioni riposizionabili sono "D,S". Viene aperta una finestra in cui inserire il numero della fase, se non si immette un numero, o si immette 0, il programma visualizzerà "—" ad indicare il riposizionamento a fase 0, inizio lavorazione.



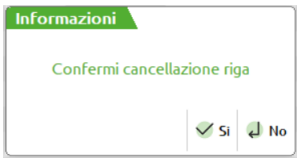
Se si vuole riportare tutte le righe del prodotto corrente a fase 0 si può immettere direttamente "—" sul campo "FS" senza premere questo tasto funzione. Se la BL era stata impegnata, vengono rieseguiti gli impegni per le fasi ripristinate.

Scarichi: riporta la fase di scarico alla fase immessa, impegnando nuovamente le MP per le fasi indietreggiate.

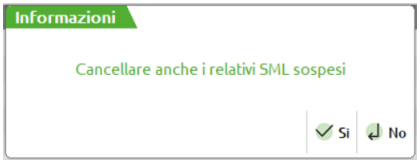
Depositi: Riporta la fase di deposito a quella immessa, marcando le MP dell'archivio impegni con "N" nella colonna D (Depositate).

NOTA BENE: *ricordiamo che il riposizionamento della fase, non cancella i documenti di magazzino eventualmente generati con avanzamenti precedenti. Di conseguenza non viene aggiornato il valore di scarico, sulla testata della BL, ed il valore degli impegni scaricati, procedere manualmente per effettuare le correzioni. Per il campo valore impegni scaricati, è presente l'apposito tasto F3, attivo sul campo fase nella finestra di dettaglio PF, tasto F5.*

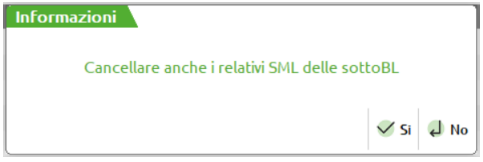
Sh+F12 Cancellazione della riga corrente. Viene richiesta la conferma, come mostrato nella maschera successiva.



Nel caso la riga sia collegata ad un ordine cliente viene chiesto che stato di riga deve essere impostato. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.



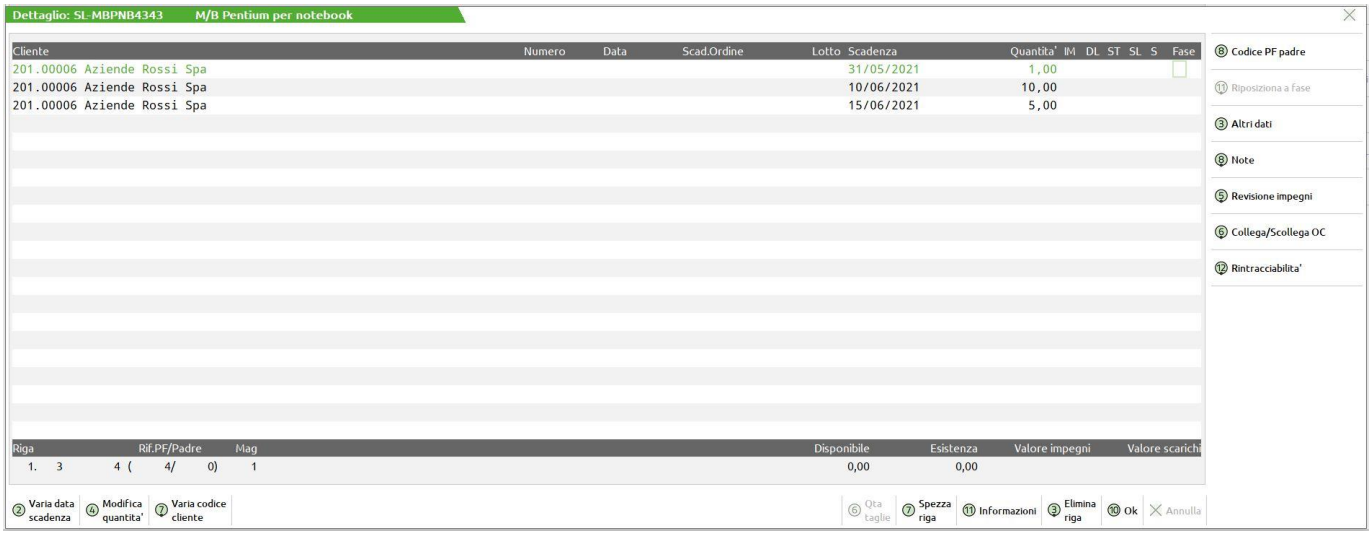
Se per i semilavorati sospesi erano state generate le sottobolle, queste non vengono cancellate a meno che non si attivi il parametro di produzione "Cancella SML sottoBL". Se tale parametro è impostato a "S" verranno cancellate anche le sottobolle; se il parametro è impostato a "R" sarà visualizzato il messaggio di richiesta conferma.



NOTA BENE: *Per le bolle generate dalla "Gestione conto lavoro attivo" tale tasto non è visibile.*

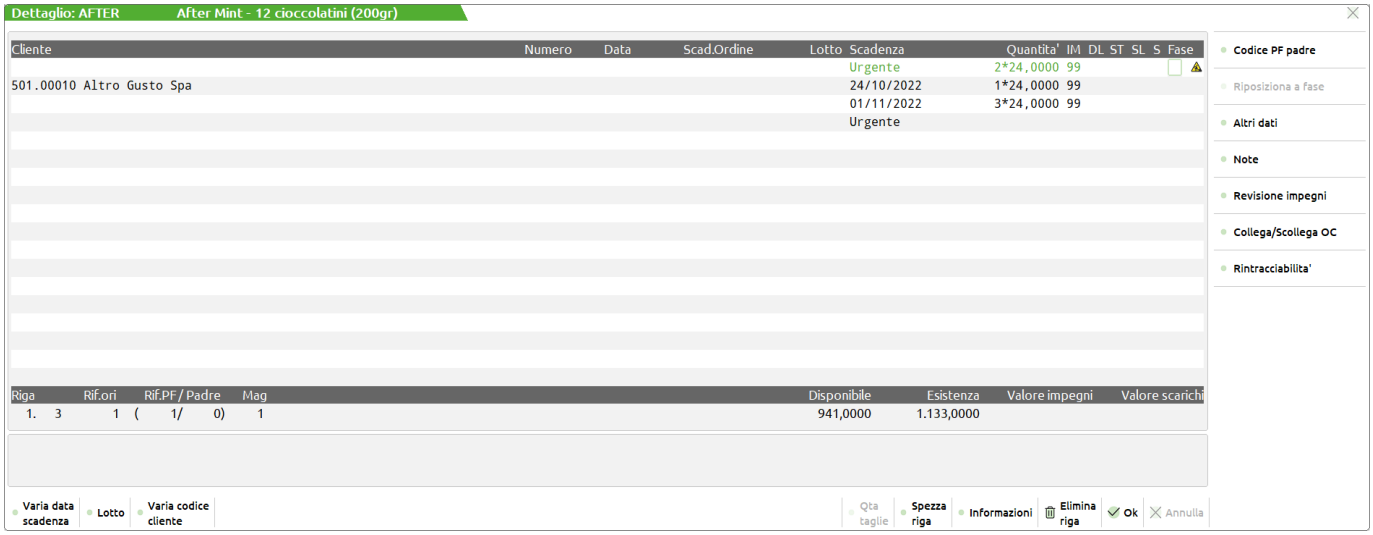
DETTAGLIO PRODOTTI

Premendo il tasto funzione F5, dal corpo della BL, o all'inserimento di un nuovo PF, si apre la seguente finestra per la gestione del dettaglio di produzione per l'articolo corrente:



NOTA BENE: *Se attiva la gestione del Rilevamento tempi e la fase di un prodotto finito si trova allo stato "In lavorazione " o "In pausa", in bolla di lavorazione nel dettaglio di riga appare l'icona dei lavori in corso.*

Per approfondimenti sulla gestione si rimanda all'apposito capitolo "Rilevamento tempi"



In questa finestra vengono riportate tutte le righe appartenenti al PF corrente e alla medesima fase di scarico effettuata.

Campi d'immissione

CLIENTE – Codice del Cliente cui legare la lavorazione per eventuali personalizzazioni tramite la DBV presente sul cliente. Impostato in automatico, e non modificabile per righe OC collegate.

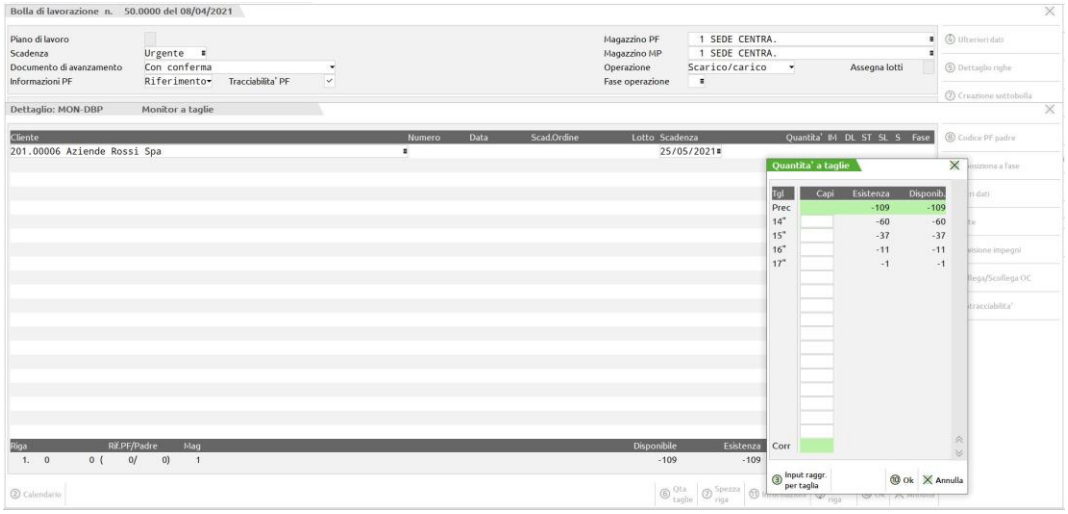
NUM. – Numero dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

DATA – Data dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCAD.ORD. – Data di scadenza dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCADENZA – Data di scadenza della riga di lavorazione. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data. Data utile per il controllo delle condizioni di tipo data dei componenti.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. È possibile inserire anche una doppia quantità, gestire cioè una produzione a colli, purché tutte le righe abbiano la stessa parte fissa (quantità immessa dopo il carattere "*"). Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia, e sono attivi i tasti funzione:



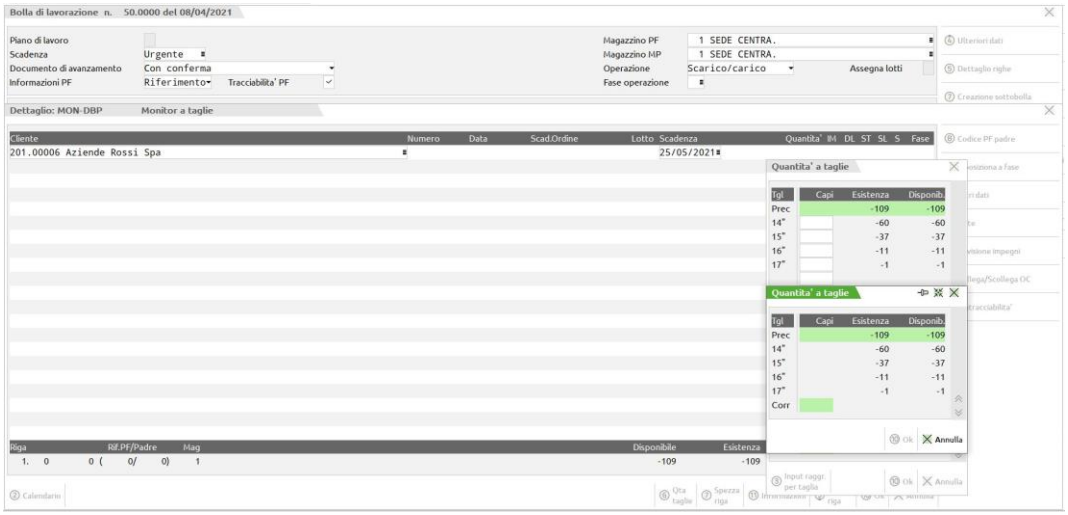
NOTA BENE: In produzione gli articoli a peso netto vengono considerati come articoli con quantità a colli senza gestione della tara.

PAG ↓ permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

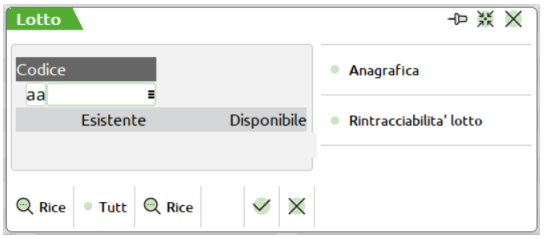
PAG ↑ permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

INPUT RAGG [F3] Apre una finestra dove, in presenza di descrizione di taglie uguali o vuote raggruppa le descrizioni delle taglie, sommandone le quantità

Se, oltre ad avere un PF gestito a taglie, è **attiva anche la gestione dei lotti,** la finestra che si apre è la seguente:



Dove, oltre ai tasti precedentemente elencati, si attiva il tasto funzione **LOTTO [SH+F12]** con cui è possibile assegnare un codice lotto alla quantità totale delle taglie, ovvero ad ogni singola riga di PF:



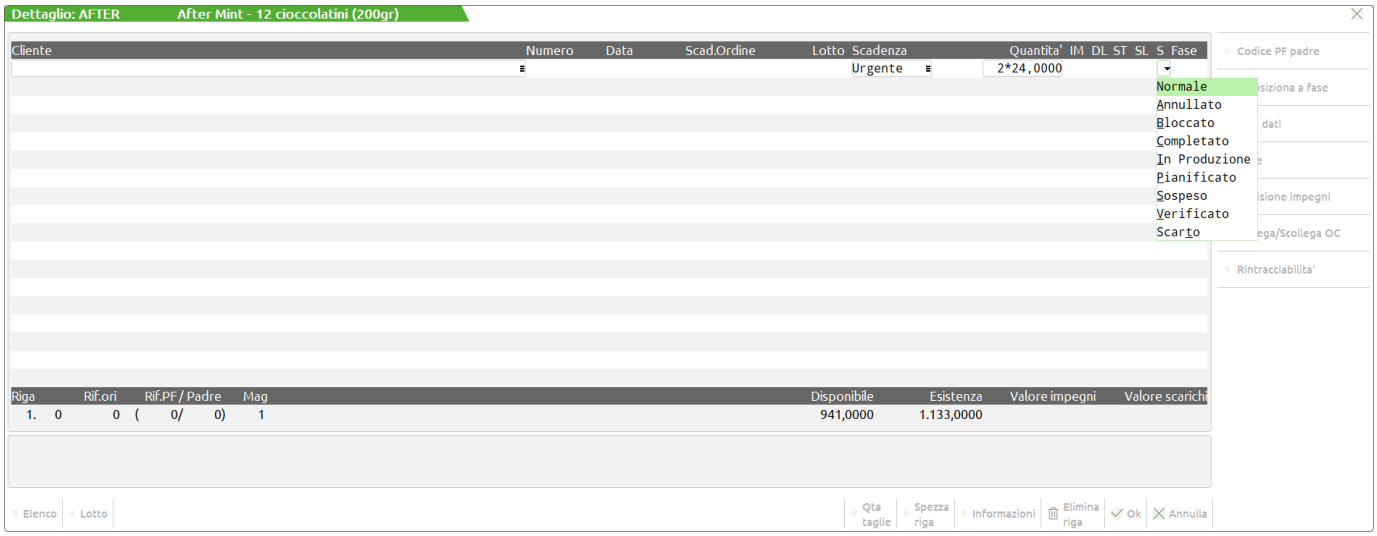
Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

Dichiarando la dicitura "AUTO" in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnato alla quantità totale delle taglie. Non è possibile assegnare più codici lotto alle diverse quantità di taglie. Nel caso in cui il codice lotto sia già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.

Se impostato un lotto sulla prima riga di dettaglio del prodotto finito, sempre rimanendo sul campo quantità, si attiva anche il tasto "Assegna lotto" che permette di assegnare lo stesso lotto, appena impostato, a tutte le righe presenti nel dettaglio del prodotto finito.

***NOTA BENE**: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito, sono accetti i seguenti valori:



" " Riga Normale;
"A" Annullata;
"B" Bloccate;
"C" Completato;
"I" In Produzione;
"P" Pianificato;
"S" Sospeso;
"V" Verificato;
"T" Scartato. – *Attivo solo con la gestione degli stati di riga.*

L'assegnazione dei valori è manuale.

***NOTA BENE:** Lo stato di riga del PF viene specificato anche nel piede della finestra del dettaglio di riga.*

Se attivato il parametro di produzione "Gestione stato righe bolla lavorazione", verrà inserita una nuova gestione degli stati di riga dei prodotti finiti all'interno della bolla di lavorazione. Impostato uno stato specifico sul prodotto finito verranno attivate e disattivate alcune operatività.

***NOTA BENE:** Tale gestione è attivabile solo con la bolla di lavorazione a lista, non con la bolla di lavoro ad accesso diretto.*

Di seguito descritte le principali funzionalità:

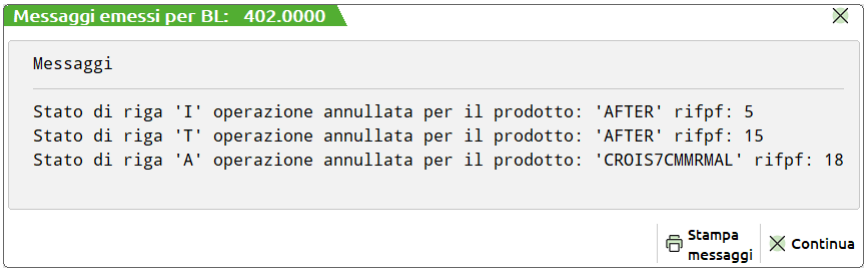
- Se lo stato di riga è impostato a "I - In produzione" non sarà possibile eseguire la cancellazione della BL o della singola riga e non saranno più possibili tutte quelle operazioni o funzioni che vanno a avanzare e modificare il prodotto finito o l'impegno dello stesso. E' necessario variare lo stato per eseguire gli avanzamenti o le varie operazioni.

  ***NOTA BENE:** Se una riga di prodotto finito all'interno di una sottoBL si trova allo stato "I – In produzione" e si esegue la cancellazione della BL principale e di tutte le sue sottoBL, con selezione da menù "Bolle di lavorazione, alla conferma da parte dell'utente verranno comunque cancellate. Non può esistere una BL figlia senza quella padre. Al contrario, se la cancellazione avviene tramite l'eliminazione della riga PF, dall'interno della BL principale, il sistema blocca la cancellazione con apposito messaggio:*

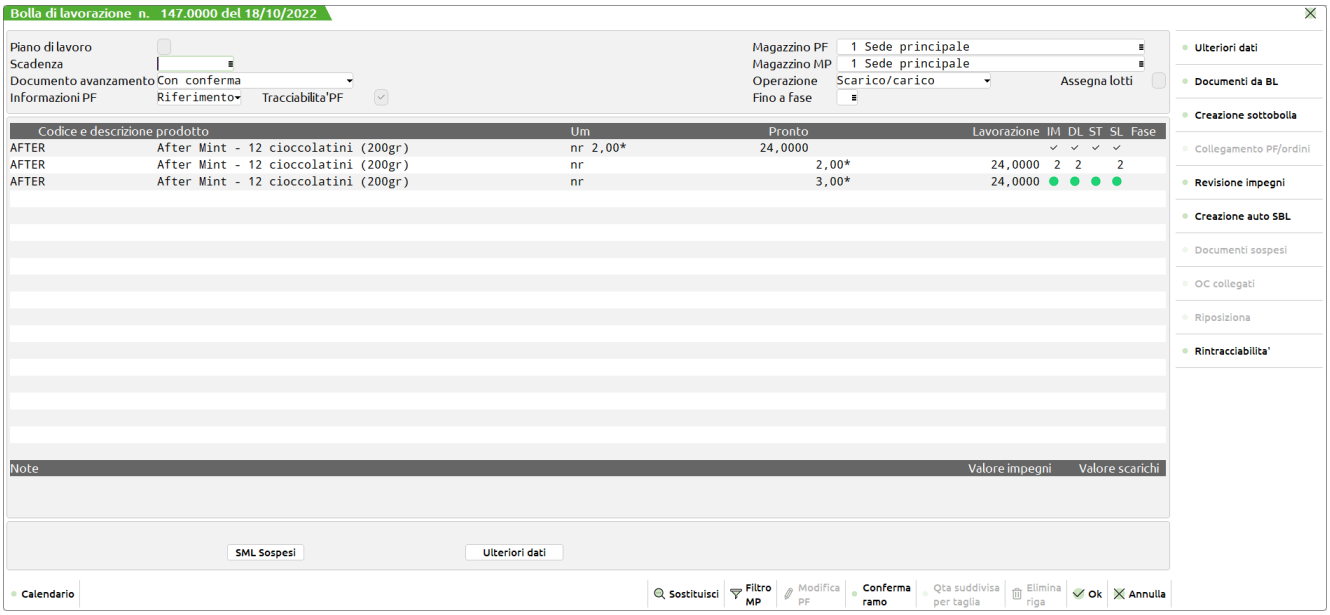


- Gli stati "A-annullato", "B- Bloccato", "S - Sospeso" e "T- Scarto" non permettono di effettuare operazioni sulla riga, tranne l'operazione "Assegna fase", fintantoché lo stato di riga non viene variato dall'utente.

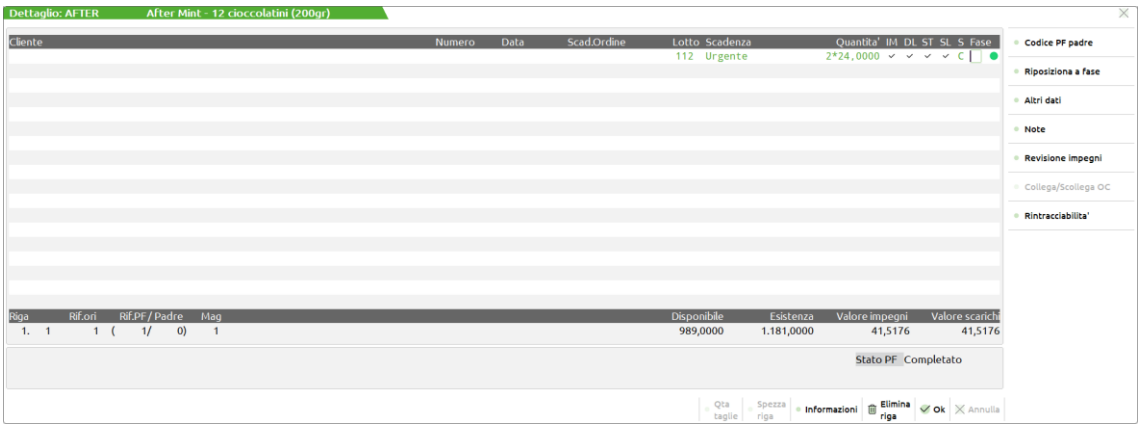
  ***NOTA BENE: Se qualche riga di PF si trova in uno dei seguenti stati –** "I – In produzioe",*"A - annullato", "B - Bloccato", "S - Sospeso" e "T- Scarto", al termine dell'elaborazione il sistema avvisa l'utente con un m*essaggio:*



- Impostato manualmente lo stato “C- Completato” l’unica operazione eseguibile sul prodotto finito è lo scarico a fase CL, carico del prodotto finito a magazzino.
- Una volta terminata la produzione, il prodotto finito è a fase 99 o ha scaricato l’ultima fase gestita dal prodotto finito, la riga viene posta in automatico a “C - Completato”:
- In bolla di lavorazione se un prodotto finito è a fase 99 o ha scaricato l’ultima fase gestita, viene rappresentato con pallini verdi nel corpo del documento. Se invece il prodotto finito è a fase CL, quindi è anche stato caricato il prodotto finito a magazzino viene rappresentato con un check:



NOTA BENE: *Per un prodotto finito Completato e caricato a magazzino, nel dettaglio di riga oltre allo stato C -Completato apparirà l’icona del pallino verde:*



OPERAZIONE – Tipo di operazione da eseguire.

- Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase di avanzamento per la riga in esame. Verrà generato un documento SL con tutti gli articoli MP prelevati dall’archivio impegni o dalla scheda tecnica.
- Altrimenti si può immettere CL, (Carico di Lavorazione). In questo caso verrà generato un documento CL per il PF della riga. Se la riga non era a fase 99, verrà creato anche il documento SL, relativo alle rimanenti fasi. Se nella BL erano stati inseriti dei residui di scarico, verrà generato anche un documento SL, per le MP lasciate residue da scarichi precedenti.
- Non inserendo niente in questo campo non verrà avanzata la riga in esame.

Se la riga è già stata caricata, effettuato CL, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi, e le stampe “OP: T” relativa al PF e non alle MP

Se ci si trova un in PL, l’avanzamento della riga è bloccato, poiché un PL è solo una collezione di righe, in previsione di un futuro lancio di produzione, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi.

Se è attiva la gestione dei lotti sul campo è attivo il tasto funzione **Sh+F12** per la rintracciabilità dei lotti.

TASTI FUNZIONE DETTAGLIO

F2 Elenco delle fasi di lavorazione appartenenti a ciascuna DBP.

NOTA BENE: *Il tasto si attiva quando il cursore è posizionato sul campo "Fase". L'elenco non è il risultato dello sviluppo della distinta base ma della lettura della stessa.*



Sh+F7 Permette di variare il codice cliente per la riga corrente. Se la BL è già stata impegnata, gli impegni non subiscono aggiornamenti. Attivo solo in revisione della riga.

NOTA BENE: *Quando da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" e la riga di prodotto finito in bolla di lavorazione si trova in stato "I – In produzione" l'utente non ha la possibilità di modificare il "Cliente".*

Sh+F2 permette di variare la data di scadenza della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga.

NOTA BENE: *Quando da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" e la riga di prodotto finito in bolla di lavorazione si trova in stato "I – In produzione" l'utente non ha la possibilità di modificare la "Data scadenza".*

F3 Valore di scarico / Codice Prodotto Finito.



VALORE IMPEGNI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dal file degli impegni. Attivo solo in revisione della riga.

VALORE SCARICHI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dai movimenti dei documenti SL. Attivo solo in revisione della riga.

NOTA BENE: *Il valore registrato è sempre gestito con il numero dei decimali prezzi, è può essere differente dal totale del documento, la cui valorizzazione avviene con due decimali*

NOTA – 60 Caratteri di nota legata al prodotto finito. Tale campo può essere utilizzato a livello di sprix e stampe della produzione. Se la nota inserita è preceduta dal carattere ".", questa verrà riportata sul documento CL, generato dall'avanzamento di produzione, nella riga che precede quella del prodotto finito a cui è associata tale nota.

CODICE PF – Inserito un codice articolo, obbligatoria la presenza di una distinta base principale, permette di modificare il codice precedentemente inserito, tramite la pressione del tasto funzione F10. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino. Confermato il cambio del codice del prodotto finito viene visualizzata una finestra di messaggi che informa del cambio del codice del prodotto finito.



NOTA BENE: *La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpegnare le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.*

F3 Forza cambio PF: L'utente ha la possibilità di forzare il campo "Codice PF" e modificare il codice articolo.

NOTA BENE: *Il tasto è attivo successivamente al primo scarico generato e solo se l'articolo PF si trova nella bolla di lavorazione principale. Inoltre, se lo stato di riga è "I – In produzione" il seguente tasto non è mai attivo.*

In caso di modulo CdG attivo, la finestra presenta dei nuovi campi gestiti come mostrato nella seguente finestra:



COMMESSA – Codice commessa legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

AREA – Codice area legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

ID LOTTO – In caso sia attiva la gestione dei lotti viene riportato l'eventuale identificativo di lotto collegato al prodotto finito.

ESCLUDI DA ODP – Se da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" l'utente ha la possibilità di indicare, apponendo apposito flag ✓, se la riga di articolo PF deve essere esclusa dalla generazione dell'ordine di produzione (OdP). Il campo può essere pilotato dallo stesso parametro presente in testata della bolla di lavorazione.

F4 Permette di modificare la quantità della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga, e solo se ci si trova alla fase 99, o non sono stati effettuati gli impegni e non si è ancora iniziato gli scarichi. Se eseguito quando la riga è a fase 99, questo non comporta la variazione degli scarichi già effettuati.

NOTA BENE: in caso di riga collegata ad un Ordine cliente modificando la quantità sarà modificata anche la quantità sulla riga dell'ordine. *Quando da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" e la riga di prodotto finito in bolla di lavorazione si trova in stato "I – In produzione" l'utente non ha la possibilità di modificare la "Quantità".*

Nei Parametri Di Produzione dei Dati Aziendali è disponibile il parametro MODIFICA QUANTITA' DI RIGA, questo parametro viene considerato solo nella bolla di lavorazione ad accesso diretto, non a quella a lista. Impostando a S questo parametro risulterà possibile modificare la quantità del prodotto qualunque sia lo stato di avanzamento della bolla e indipendentemente dagli eventuali impegni. In caso di riga collegata ad un ordine cliente modificando la quantità sarà modificata anche la quantità sulla riga dell'ordine.

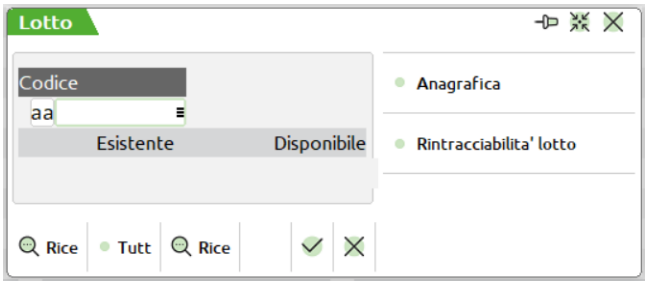
NOTA BENE: *in ogni caso, modificando la quantità del prodotto, la procedura non aggiorna nulla nella bolla di lavorazione salvo le quantità modificate (in particolare non sarà eseguito l'aggiornamento automatico degli eventuali impegni).*

SE ATTIVA LA GESTIONE DEI LOTTI:

Sh+ F12 Apre la finestra di seguito illustrata. Si ha la possibilità di assegnare un codice lotto alla riga di dettaglio sulla quale si è posizionati, per la quantità espressa. Non è possibile assegnare più codici lotto per la stessa quantità.

Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

Dichiarando la dicitura "AUTO" in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnata alla riga del prodotto finito. Nel caso in cui il codice lotto è già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.



In caso di articolo movimentato, cioè se il codice del prodotto finito è stato impegnato o movimentato ad una qualunque fase, la pressione del tasto attiva la maschera precedentemente illustrata, per l'assegnazione del codice del lotto.

NOTA BENE: *Quando da codice contratto è attivo il modulo "Abilitazione IF Technology" e la riga di prodotto finito in bolla di lavorazione si trova in stato "I – In produzione" l'utente non ha la possibilità di inserire il "Lotto".*

F5 Permette di raggruppare, dove possibile, le righe della finestra attuale:

- La riga non deve essere collegata;
- Stesso cliente, o nessun cliente;
- Stessa data di scadenza;
- La quantità totale non ecceda il massimo ammesso per riga.
- Il campo degli ulteriori dati della DBP, "Gest.coll.PF SML" deve essere impostato ad "N"

NOTA BENE: *Se l'operazione è diversa da quella di scarico la funzionalità viene disabilitata*

NOTA BENE*: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia. Questo tasto funziona in modalità On/Off, cioè la suddivisione per taglia rimane attiva, anche spostandosi sulle righe, finché non si preme nuovamente tale tasto.

F7 Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali. Se si tratta di una riga collegata ad un OC, anche quest'ultimo viene fisicamente spezzato, viene richiesta la quantità. Attivo solo in revisione della riga. ***Se l'operazione impostata è "M" o "R" il tasto funzione è disabilitato, onde evitare operazioni anomali nella bolla di lavorazione.***

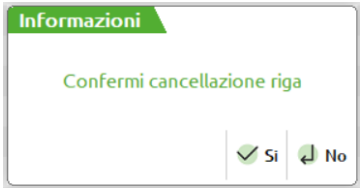
NOTA BENE: *lo spezzariga non mantiene eventuali lotti impostati in revisione impegni*.

NOTA BENE: *creata una bolla di lavorazione e le relative sotto bolle, se in una di esse si esegue lo spezza riga, verranno spezzate tutte le righe nelle sotto bolle successive che dipendono da quel prodotto finito(semilavorato). Se successivamente si va nella bolla principale e si esegue lo spezza riga del prodotto finito questo avrà ripercussioni anche per quel semilavorato che precedentemente era stato spezzato. In Caso di Articoli in cui la quantità è espressa senza decimali se durante l'esecuzione della funzione non si potrà eseguire lo spezza riga un messaggio avviserà della mancata esecuzione.*

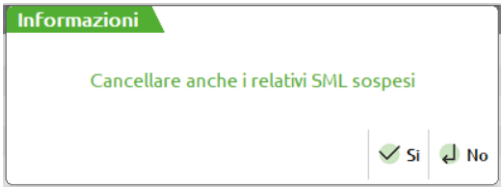
ATTENZIONE: *a differenza dello spezzamento riga in fase di collegamento, tasti F8 e F11, se la riga ha la doppia quantità, questa viene mantenuta.*

F8 Permette di variare il codice del PF padre, cioè il codice del prodotto che influisce sulle condizioni di tipo 'A' nello sviluppo della DBP. Attivo solo in revisione della riga.

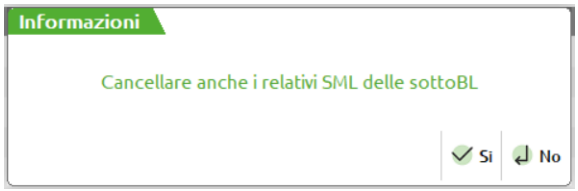
Sh+F3 Effettua la cancellazione della riga. Ne viene richiesta la conferma come mostrato nella maschera successiva;



Se si tratta di una riga collegata ad un OC, quest'ultima viene scollegata. Attivo solo in revisione della riga. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.

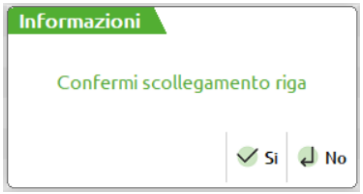


Se per i semilavorati sospesi erano state generate le sottobolle, queste non vengono cancellate a meno che non si attivi il parametro di produzione "Cancella SML sottoBL". Se tale parametro è impostato a "S" verranno cancellate anche le sottobolle; se il parametro è impostato a "R" sarà visualizzato il messaggio di richiesta conferma.

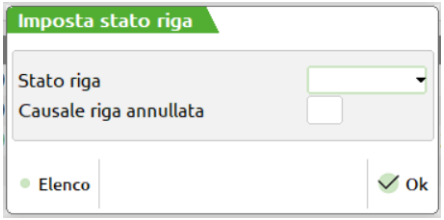


Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul dettaglio della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi al prodotto finito cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

SH+F6 Permette di collegare/scollegare, su righe già esistenti in Bolla di Lavorazione, righe ordini clienti di tipo "S" (sospese). Nel caso di collegamento la riga ordine di tipo "S" viene trasformata in "L" (Lavorazione) mentre per scollegamenti da "L" a "S". Se la riga corrente è collegata ad un OC consente di scollegarla, viene richiesta la conferma tramite l'apertura di una finestra.



Impostato il valore ad "S" viene aperta un'ulteriore videata che permette di impostare lo stato della riga dell'ordine



STATO RIGA – Immettere lo stato con cui dovrà essere impostata la riga OC appena scollegata: " " Sospesa "B"' Bloccata "N" Annullata, in quest'ultimo caso richiede anche la causale

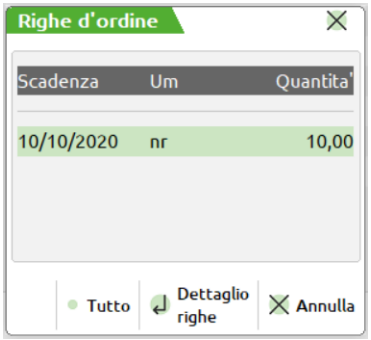
CAUSALE RIGA ANNULLATA – Immettere la causale di annullamento della riga un valore compreso da 1 a 255

NOTA BENE: *Non viene cancellato il riferimento al Cliente (può essere cancellato in un secondo momento). Non vengono aggiornati gli impegni e quindi eventuali particolarità legate al Cliente vengono mantenute.*

ATTENZIONE: *dopo aver eseguito un collegamento e/o scollegamento per uscire dalla "BL" si deve confermare il documento. Se invece la riga corrente è in produzione per il Magazzino è possibile collegarla con righe OC sospese. In questo caso si apre una finestra di selezione, ordinata per data scadenza, di ciò che è in ordine dell'articolo corrente con possibilità, premendo il tasto INVIO, di visualizzarne il dettaglio. In quest'ultimo caso è possibile, sempre premendo INVIO, collegare alla riga corrente la riga dell'OC.*

NOTA BENE: *Se la quantità della riga ordine è maggiore di quella in produzione il programma chiede di spezzare la riga OC. Se la quantità è minore viene spezzata la riga della BL. Queste operazioni non aggiornano l'archivio impegni.*

In presenza di OC da collegare si apre una videata con la lista delle quantità del prodotto finito ordinata per data di scadenza.



scelta la data verrà proposta un'altra videata con il dettaglio della riga relativo all'ordine del cliente.



Se la quantità del PF immesso nel corpo della BL è uguale a quello dell'ordine cliente la riga viene collegata, e nell'ordine cliente lo stato della riga viene impostato a "L" in lavorazione, se invece la quantità dell'OC è minore di quella della riga della bolla di lavorazione, quest'ultima viene spezzata, con l'inserimento della differenza del'OC. Nel caso la quantità dell'OC sia maggiore di quella della riga della BL, il programma avvisa che non potrà agganciare l'OC. Si attivano altresì due tasti funzione "F4" per il cambio della data di scadenza, "F5" per spezzare la quantità dell'OC, "F7" permette di visualizzare il documento OC.

Sh+F8 Visualizza le note del PF:



Attivata la funzione viene visualizzata la videata precedentemente illustrata nella quale sono elencate le note sia dell'ordine cliente se la riga della bolla di lavorazione è collegata ad un ordine sia le note inserite nelle fasi della DBP del PF. Viene inoltre visualizzata la "descrizione variata dell'articolo" (quindi non la descrizione anagrafica, ma quella variata manualmente sull'ordine).

Sono attivi i tasti funzione:

F5 Stampa i dati visualizzati;

Invio Per chiudere la finestra.

Sh+F11 *Vedi operatività del tasto specificata precedentemente.*

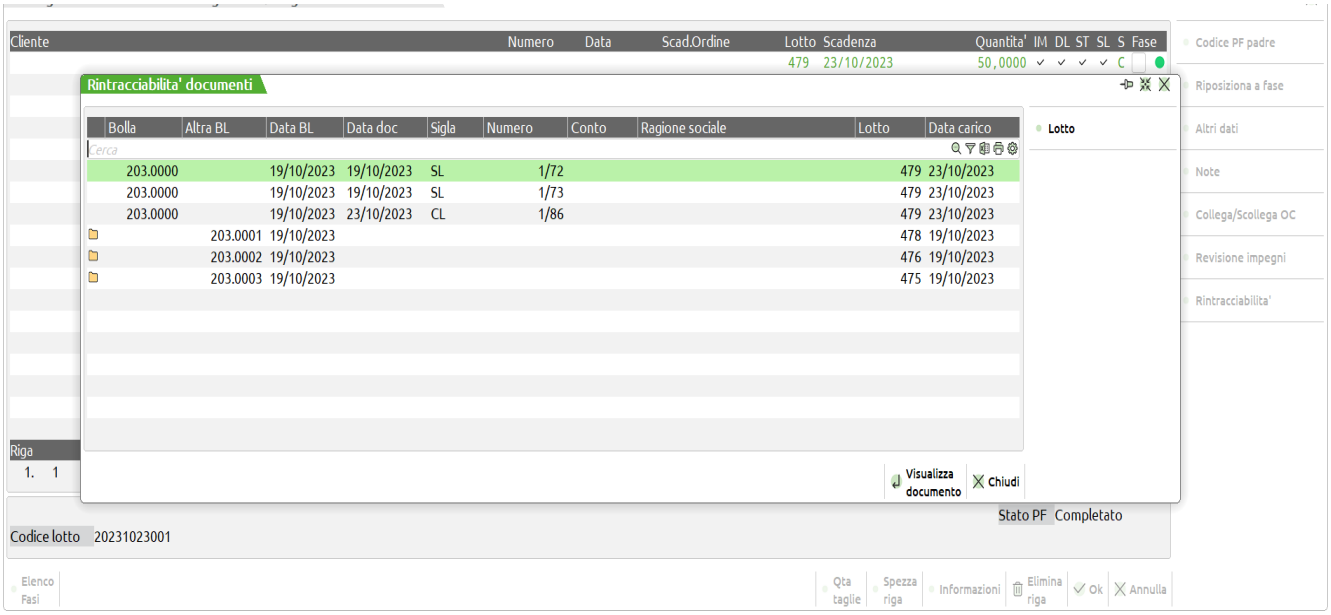
F10 Conferma del dettaglio immesso.

F11 Attiva o disattiva (ON/OFF) la visualizzazione delle seguenti finestre:
Descrizione del cliente;
Annotazioni del cliente;
Il valore scaricato per la riga.

In basso, nella finestra, viene visualizzata l'esistenza e la disponibilità del PF corrente; mentre nell'angolo inferiore, della finestra della testata, il numero della BL padre della riga, il numero seguito da 4 trattini indica che siamo posizionati nella BL principale.

RINTRACCIABILITÀ DOCUMENTI IN BL

Sia nel campo data bolla che sul campo Fase del dettaglio del prodotto finito premendo il tasto funzione Sh+F12, è possibile attivare la rintracciabilità dei documenti emessi da BL. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:

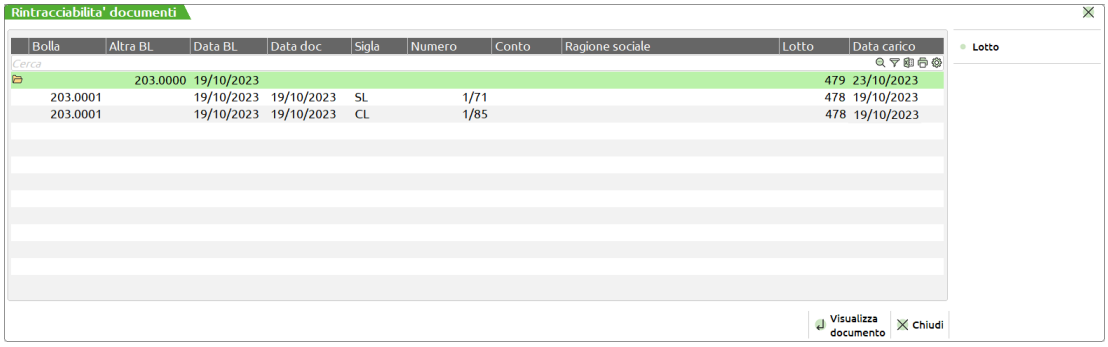


Sono attivi anche i seguenti tasti funzione:

F4 Anagrafica lotto — Visualizza l'anagrafica del lotto del componente;

Invio — Esegue la "Visualizzazione documento" posizionandosi sulla riga del documento o esplodere l'elenco dei documenti di avanzamento della sottoBL se da BL o viceversa.

Esc Annulla — chiude la finestra del dettaglio del documento:



Questo è permesso per un massimo di tre interrogazioni consecutive alla quarta verrebbe mostrato il messaggio "Visualizza movimenti per BL, raggiunto massimo chiamate".

Si dovrà quindi chiudere le visualizzazioni precedenti e ripartire la nuovo punto interessato.

REVISIONE IMPEGNI

Premendo il tasto funzione Sh+F5, dalla testata o dal corpo della BL, è possibile revisionare o inserire gli impegni, ma solo quelli registrati su disco, e non quelli che verranno creati, eventualmente, alla conferma della BL, quindi se, nella BL, si stanno inserendo dei nuovi prodotti, verranno visualizzati solo quelli già impegnati precedentemente, e non quelli che deriveranno dall'impegno dei nuovi prodotti inseriti.

Le materie prime vengono presentate a video divise per:

- codice PF (al contrario, se si effettua un avanzamento di produzione i documenti SL raggruppano per codice tutte le MP di tutte le righe di PF avanzate di fase)
- codice articolo
- numero di fase in cui sono utilizzate in scheda tecnica
- magazzino (ne consegue che due MP con codice uguale inserite nella stessa fase dello stesso magazzino sullo stesso PF non sono accettate)

NOTA BENE: *se sviluppando la distinta base del prodotto finito è presente un componente inserito due volte, anche con indici diversi, verrà scritto il componente con la somma delle quantità.*

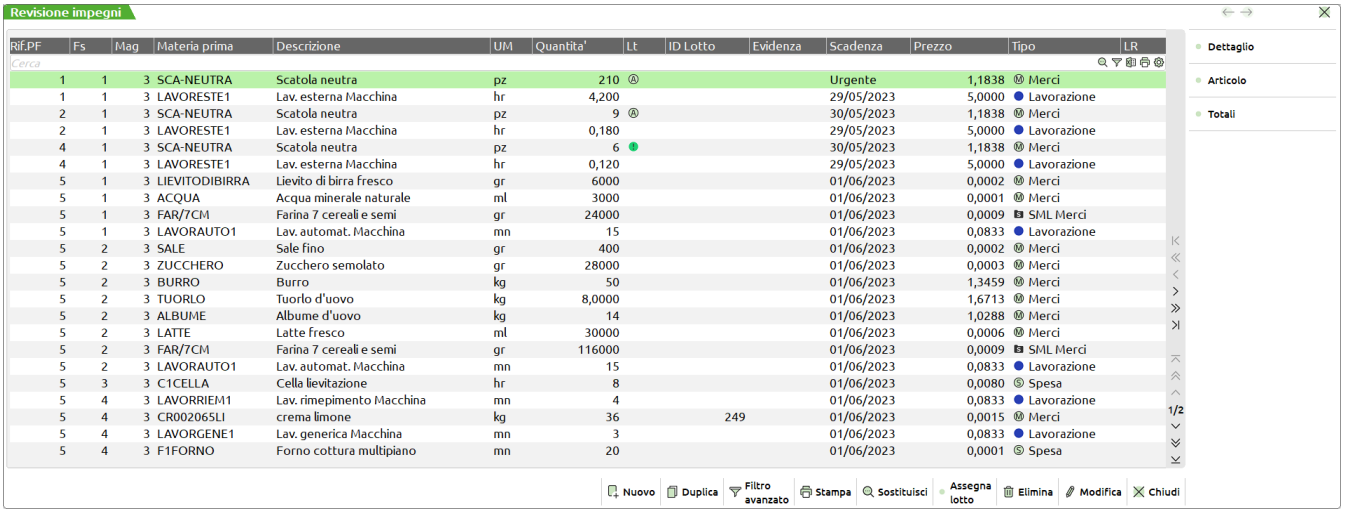
Attenzione, non è possibile utilizzare, nella stessa fase, un articolo con quantità sia unica che con doppia quantità, o, se tutti con doppia quantità, con parti fisse diverse:

```
L               ARTICOLO L              |nr          5,00 |      150,00|1  1|
L               ARTICOLO L              |nr        2*3,00 |      150,00|1  1|
```

Quanto sopra non è ammesso, e quindi verrà trasformato in:

```
L               ARTICOLO L              |nr         11,00 |      150,00|1  1|
```

Nella parte alta, vengono visualizzati i dati, del PF relativo alla MP corrente, così come appaiono nella BL.



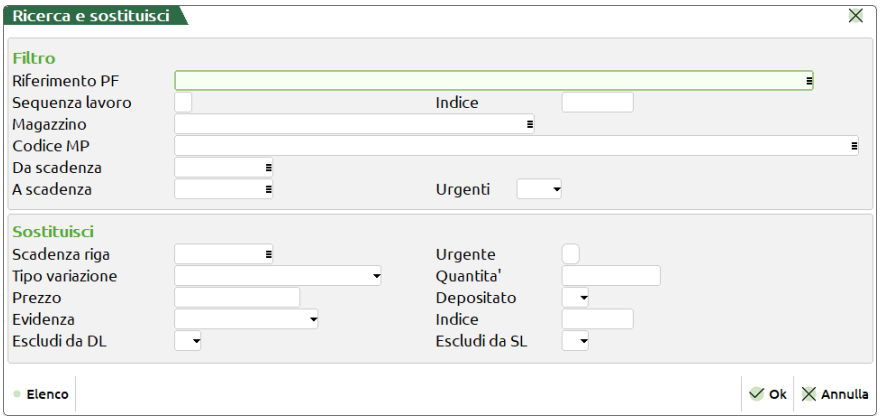
NOTA BENE: *Se l'accesso a bolla di lavoro è diretto ed è attivo il parametro di produzione "Gestione lotti negli impegni", viene visualizzata la nuova revisione impegni.*

Aprendo la "Revisione impegni" da bolla di lavoro è attivo il tasto "Assegna lotto" (tasto F7), che permette di assegnare automaticamente i lotti a tutti componenti che gestiscono tali dati secondo la regola di prelievo definita nell'impostazione lotto dell'articolo.

Per approfondimenti si rimanda al capitolo del manuale di produzione "Revisione Impegni".

Tasti funzione

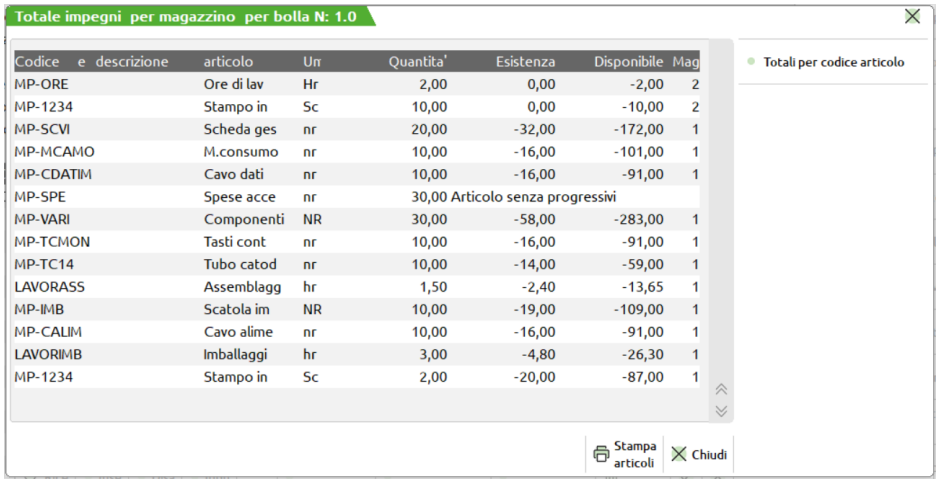
F3 Possibilità di sostituire/variare massivamente dati degli impegni; alla pressura del tasto "Sostituisci" si attiva a video la seguente finestra:



QUANTITÀ – Si avrà la possibilità, di sostituire la quantità per i codici articolo elaborati in base ad un valore di uguaglianza "=", o in base ad una percentuale "%" , oppure di sommare "+" alla quantità espressa un determinato valore.

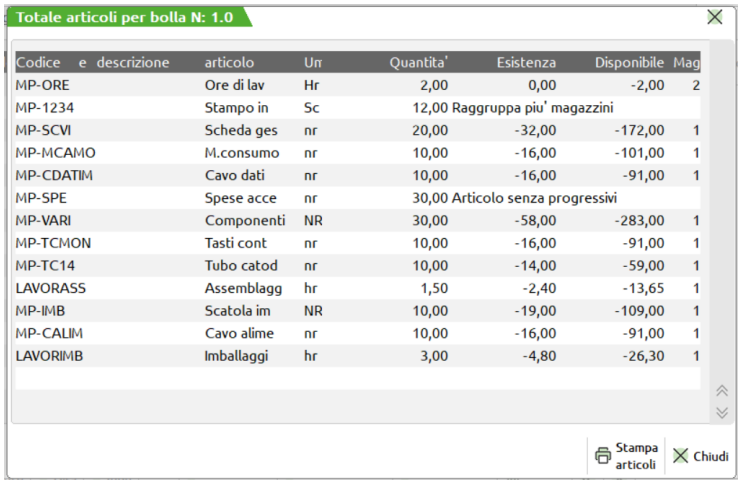
Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video

Shift+F6 Visualizza i totali impegni per magazzino.



Attivata la finestra all'interno di essa è attivo il tasto dei totali dove se l'impegno di uno stesso componente è su più magazzini viene riportata la dicitura illustrata :

F5 Visualizza i totali raggruppati per articolo.



Sh+F3 Cancella la riga corrente, non viene richiesta la conferma per la cancellazione della riga.

F11 **Stampa impegni**: tramite questo tasto funzione l'utente ha la possibilità di stampare gli impegni di lavorazione che sta revisionando. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



MODULO DI STAMPA – Non inserendo nessun modulo personalizzato verranno stampati gli impegni di lavorazione come si seguito riportato.

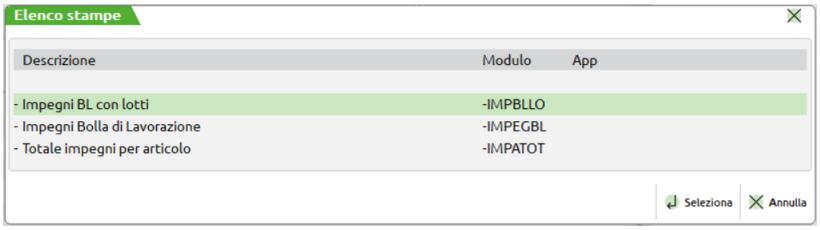
Esempio di stampa

11/06/1995 LISTA IMPEGNI PER BOLLA N:9.0 Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

N.riga	Codice	e descrizione articolo	UM	quantita'	Prezzo	FS	Rif.Pf	E	Indice	esistenza	disponibile
1)	MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1	120.000	1	1			0	-13
2)	MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOOK	nr	1	20.000	1	1			0	-13
3)	MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1	120.000	1	1			0	-13
4)	MP-MCONS	MATER.CONSUMO PER NOTEBnr		3	100.000	1	1			0	-39
5)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	4,00	120.000	1	1			-3,00	-374,00
6)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	1	1			Articolo senza progress.	
7)	SL-MBNB4343	M/B PENTIUM PER NOTEBOOKnr		1	1.200.000	1	1			0	-12
8)	MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOOnr		1	600.000	1	1			0	-13
9)	MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1	20.000	1	1			0	-13
10)	SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	NR	1,00	450.000	2	1			0,00	-12,00
11)	MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	1	350.000	2	1			0	-13
12)	MP-BATNB12	BATTERIA NI-NH NOTEBOOKnr		1	320.000	2	1			0	-13
13)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	2,00	120.000	2	1			-3,00	-374,00
14)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	2	1			Articolo senza progress.	
15)	MP-TELDS	TELAIO DISPLAY NOTEBOOK	nr	1	20.000	3	1			0	-13
16)	MP-DSTFT	DISPLAY TFT NOTEBOOK	nr	1	1.320.000	3	1			0	-8
17)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	1,00	120.000	3	1			-3,00	-374,00
18)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	1.000	3	1			Articolo senza progress.	
19)	CPU-586I-166	PENTIUM 166 INTEL	nr	1,00	1.131.336	4	1		CPU	0,00	-8,00
20)	FD-MI3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"nr		1,00	34.500	4	1		FLOPPY	0,00	-13,00
21)	16M-MI	SIMM-16M 4MBX32 70NS	nr	2*1,00	254.360	4	1		MEMORIA	0,00	-16,00
22)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	3,00	120.000	4	1			-3,00	-374,00
23)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00	1.000	4	1			Articolo senza progress.	

```
 24) HD-CO-1,6      HARD.DISK. CONNER 1,6GB nr        1,00     433.000  4     1        HDD        0,00      -8,00
 25) MP-ETIC        ETICHETTA D.B.P.        nr        1,00       1.500  4     1  E ETICHETT       0,00     -11,00
 26) MP-ORE         ORE DI LAVORO           nr        4,00     120.000  5     1                  -3,00    -374,00
 27) MP-SPE         SPESE ACCESSORIE        fr           2          40  5     1           Articolo senza progress.
 28) MP-IMB         SCATOLA IMBALLAGGIO     NR        1,00           0  5     1                  -1,00     -76,00
 29) MP-MANNOT      MANUALISTICA NOTEBOOK   NR        3,00           0  5     1                   0,00     -39,00
...
```

Utilizzando invece il modulo di stampa la figura di seguito illustrata mostra un esempio:



L'utente ha la possibilità di impostare il layout desiderato.

NOTA BENE: *l'ordinamento della stampa dipenderà dal filtro di ordinamento impostato per gli impegni. Si rimanda all'apposito capitolo per l'uso della funzione "Filtro Ordinamento Impegni"*

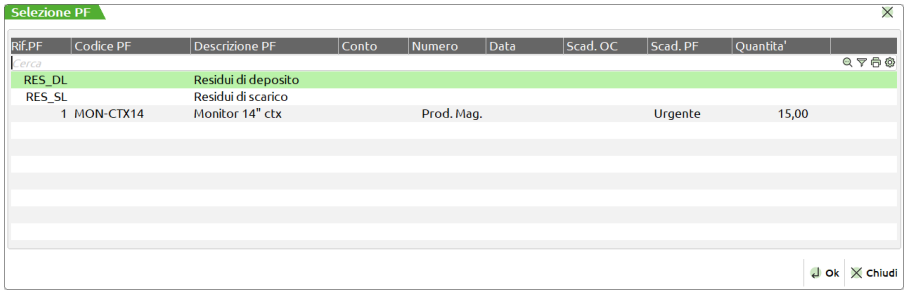
F4 Nuovo impegno

<u>Campi d'immissione</u>

PF (Riferimento al prodotto finito) – da immettere nella seguente forma:
RD RES_DL residui di deposito;
RS RES_SL residui di scarico.

Da 1 a 999999 Identifica il numero del PF all'interno della BL a cui fare riferimento.

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.



Sono riportati il numero di riferimento, il codice e la descrizione del prodotto finito, il numero la data e la scadenza dell'ordine a cui fa riferimento e la scadenza del prodotto finito. Se il prodotto finito non è collegato ad un ordine cliente è presente la scritta "Prod. Per Mag.". Non inserendo la fase di utilizzo della MP, è possibile inserire solo residui in questo campo, quindi RD o RS. Legando gli impegni ad ogni singolo PF, avanzando la produzione solo di alcuni dei PF presenti in bolla, verranno scaricate le sole MP relative a questi PF.

MAGAZZINO – Magazzino su cui è stata impegnata la MP. Viene inserito in questo campo il Magazzino MP scritto sulla BL quando si impegna questa MP. Viene utilizzato come magazzino di destinazione se si effettua un deposito, operazione "D" sulla BL. Viene utilizzato come magazzino di prelievo MP per lo scarico, operazione "S", sulla BL. È attivo il tasto F2 per la scelta del magazzino.

DATA SCADENZA IMPEGNO – Di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga PF a cui si riferiscono. Questo campo consente di modificarla.

CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente impegnato o da impegnare.

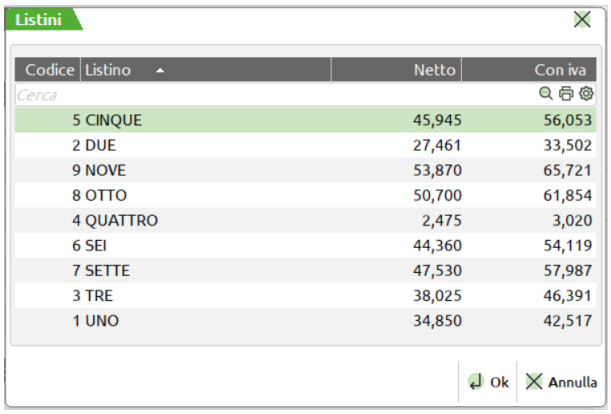
UM – unità di misura con cui è espressa la quantità. Se l'articolo viene trattato con l'Unità di Misura secondaria, i progressivi di magazzini sono comunque movimentati in base all'unità di misura primaria secondo il coefficiente di conversione dell'articolo. È attivo il tasto F2 per il cambio dell'unità di misura.

QUANTITÀ – quantità impegnata per il componente. La quantità inserita in questo campo diventa la nuova quantità da impegnare, verrà disimpegnata quella precedentemente impostata. Nel campo può essere anche impostata una quantità a colli che verrà mantenuta in tutti i documenti che verranno generati dalla bolla di lavorazione.

> ***NOTA BENE:*** *per i documenti di tipo "CL" se si modifica questa quantità non cambia quella del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull'ordine. Non viene neanche gestito il campo successivo in quanto non è possibile gestire i residui sul documento "CL". Se si intende effettuare un caricamento parziale del PF occorre effettuare uno "Spezzamento riga" direttamente dalla BL. Per i documenti di tipo "SL" o "DL" se si modifica la quantità e si immette il carattere "R" nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l'originale. Nel caso non si immetta il carattere "R" viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui. In "revisione impegni",*

PREZZO – prezzo unitario del componente in valuta di gestione. Il valore proposto in questo campo dipende dalla scelta effettuata per il parametro di produzione "Scarica costo materie prime". Se al momento dello scarico il campo "Prz" nella testata della BL è impostato a "S", nell' SL saranno proposti, per le materie prime, gli stessi prezzi presenti in "Revisione impegni". Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

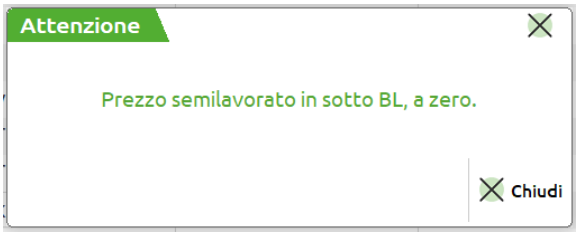
F3 Visualizza in una finestra i prezzi di vendita dell'articolo. Selezionando il listino interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



F4 Visualizza in una finestra i prezzi di costo dell'articolo. Selezionando il costo interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



F6 Inserisce nel campo prezzo il valore del costo calcolato nella sotto bolla di lavorazione se presente all'interno dell'archivio. Nel caso la bolla di lavorazione del semilavorato sia stata cancellata viene visualizzata una finestra che indica l'assenza del costo del prodotto finito semilavorato.



BLOCCA PREZZO – L'utente ha la possibilità di congelare il prezzo dell'impegno; tale parametro è prioritario rispetto alle logiche del "Fissa prezzi" con opzione N – Anagrafica o C – Costo dbp.

FASE – numero della fase che ha generato l'impegno. Inserendo in questo campo il valore "blank", la MP corrispondente non può essere utilizzata nell'avanzamento della bolla per fase, diventa quindi una MP residua, RES_SL o RES_DL, che dovrà obbligatoriamente essere specificata, per scarichi o depositi successivi. Inserendo un nuovo articolo, il programma lo considera automaticamente come residuo. Il tipo del residuo scarico o deposito, è dato dal campo successivo.

DEPOSITATO S/N – Identifica se la MP è stata depositata con documento DL da altro magazzino oppure no. "S" Merce depositata sul magazzino specificato nel campo apposito sulla ultima riga della finestra video aperta. I documenti "DL" relative alla fase specificata nel campo precedente NON presenteranno questa MP nel documento. "N" Merce non ancora depositata, DL relative alla fase specificata nel campo precedente presenteranno questa MP nel documento.

NOTA BENE: *Con la gestione del conto lavoro non sarà possibile modificarlo manualmente per tutti quei componenti inviati in conto lavoro.*

EVIDENZA – E - Tipo di evidenza della riga. Se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere "E" che significa "in Evidenza", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'C', 'O' e 'T'. Se si immette il carattere "L" che significa "in evidenza per Lavorazione", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'L' e 'O'. Se si immette il carattere "T" che sta per "Tutte", il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra.

Per gli articoli “in Evidenza”, nei documenti di lavorazione verranno riportate le informazioni, per ogni riga d’ordine, di tali articoli. È attivo il tasto F2 per la scelta della selezione.

INDICE – indice eventualmente indicato nella DBP del PF.

ESCLUDI DL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI SL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

LAVORAZIONE DA RILEVAMENTO – Se presente il flag ✓ indica che la lavorazione è stata rilevata dalla gestione del Rilevamento tempi.

NOTA BENE: Il campo appare solo in caso di attivazione del parametro di produzione “Gestione rilevamento tempi”.

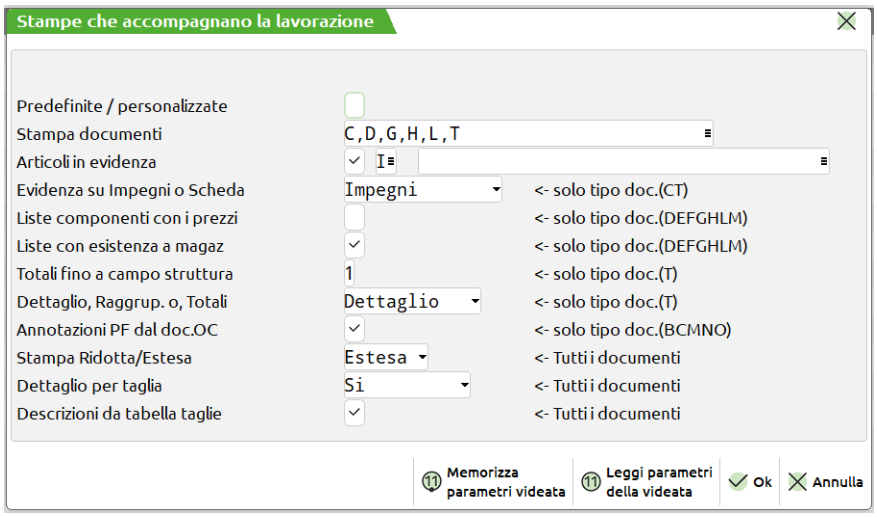
LAVORAZIONE ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

CODICE FORNITORE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola.

- Il documento sarà intestato al codice fornitore se presente.
- Se assente tale valore sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE

Nel caso sia stata scelta la stampa dei documenti per la produzione, operazione di tipo “T”, si apre la seguente finestra:

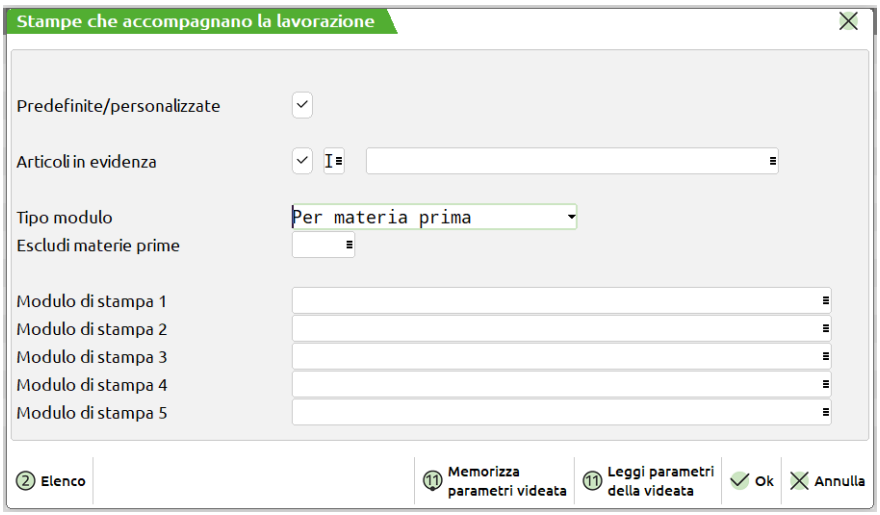


Campi d'immissione

MODULO PERSONALIZZATO – Accetta i seguenti valori:

"N" La stampa dei documenti che accompagnano la Produzione è relativa ai documenti previsti nel campo "Stampa Documenti"

"S" **V**iene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad “S” vengono stampati gli articoli in evidenza.

(INCLUDI/ESCLUDI) – “I” include l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. “E” esclude l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”, per selezioni multiple.

MODULO PERSONALIZZATO – Permette di scegliere la tipologia di modulo da utilizzare nei campi successivi.

"A" **MODULI PER PRODOTTO FINITO.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto Finito. Si potrà ottenere un elenco di PF e, se inserito nel modulo di stampa il Sottocorpo, per ogni codice PF si potranno stampare le informazioni relative alle sue Materie Prime.

"B" **MODULI PER MATERIE PRIME.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Materie Prime. Si potrà ottenere un elenco di Materie Prime con le informazioni relative al PF.

"C" **MODULI PER PRODOTTO FINITO A QUANTITÀ SINGOLA.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto finito, ma gestite a singola quantità.. Se si ha un PF con quantità 5, per tale codice verranno stampate 5 righe. Per un PF a taglie verrà stampata una riga per ogni quantità di taglie gestita. Con questi moduli non si ha la possibilità di stampare le informazioni relative alle Materie Prime.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO PERSONALIZZATO 1/2/3/4/5 – Permette di selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata, è attivo il tasto F2 per la selezione del modulo.

Nota Bene: *I moduli personalizzati sono realizzati tramite il menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione*

STAMPA DOCUMENTI – Elenco dei documenti da stampare. Il programma propone le sigle dei documenti presenti nella fase attuale del PF.

Premendo il tasto F2 vengono presentati tutti i possibili, documenti che gestisce il programma. Premendo il tasto F3 vengono presentate tutte le possibili etichette personalizzabili dall'operatore(1/4 e 2/5).

Su alcune stampe (C, D, E, F, G, H, L) vengono riportati solo i componenti delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla di quel particolare documento nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato. Si vedano le seguenti specifiche relative alle diverse stampe:

A **Riepilogo prodotti finiti.** Elenca i PF presenti nella BL con le loro quantità globali, senza entrare nel dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.

B **Dettaglio ordini Clienti.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.

C **Tagliandi di produzione.** Per ogni riga di dettaglio della BL fornisce informazioni utili alla creazione del singolo PF, specificando eventuali note presenti nell'anagrafica del PF e nell'anagrafica del cliente a cui il PF è destinato; vengono stampati i componenti in evidenza "E" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "C" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione" (per i componenti in evidenza "T" viene anche indicata la quantità in forma V*F, se specificata in DBP); se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato.

D **Lista MP ordinata e raggruppata per ubicazione + codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per ubicazione e codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

E **Lista MP ordinata e raggruppata per codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

F **Lista MP NON ordinata.** Stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. I componenti sono suddivisi per PF e per fase.

G **Lista MP di tipo spesa.** Stampa i componenti di tipo "S" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "G" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

H **Lista MP di tipo lavorazione.** Stampa i componenti di tipo "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "H" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

L **Lista MP in evidenza.** Stampa i componenti in evidenza "L" o "T" (e con quantità in DBP espressa con la forma V@F) delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "L" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

N **Lista delle note su MP.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.

O **Lista delle note su MP in evidenza.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti in evidenza "E", "L" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.

M **Dettaglio OC con lista "F".** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono stampati i totali componenti per ogni PF.

T Tagliandi con raggruppamento. Elenca i PF e i componenti relativi in evidenza “E” o “T”, con la possibilità di raggruppare per parti di codice strutturato i PF; questo permette di avere, per singolo gruppo, il totale delle quantità di PF da produrre e dei componenti in evidenza. Sono riportate anche le note anagrafiche dei PF e delle singole parti di codice articolo strutturato.

1/4 (numero da 1 a 4) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un'etichetta con il totale delle quantità su una riga d'ordine in produzione.

5/9 (numero da 5 a 9) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un'etichetta per ogni prodotto in produzione, con eventuale sviluppo per taglia.

STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad “S” vengono stampati gli articoli in evidenza, in funzione del comando inserito nel campo successivo, in caso contrario non vengono stampate. Se le MP sono state impegnate il controllo per le evidenze viene eseguito all’interno dell’archivio impegni o della DBP a seconda del parametro espresso nel campo “**EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA**”

(INCLUDI/ESCLUDI) – “I” include l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. “E” esclude l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”, per selezioni multiple.

EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA – questo campo appare solo se si sono impegnate le MP. “I” Effettua il controllo delle evidenze articoli sul campo relativo all’interno dell’archivio impegni articoli. “S” Effettua il controllo delle evidenze articoli sulla scheda tecnica del PF ignorando le MP impegnate. Solo documenti (CT)

LISTE COMPONENTI CON I PREZZI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” i documenti verranno valorizzati con i singoli prezzi delle MP, prelevati dalla anagrafica articoli, o dall’archivio impegni a seconda del parametro di testata “PRZ”. Solo documenti (DEFGHLM)

LISTE CON ESISTENZA A MAGAZ. – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” nelle stampe viene evidenziata la quantità in esistenza della MP. “N” non viene stampata l’esistenza. Solo documenti (DEFGHLM)

TOTALI FINO A CAMPO STRUTTURA – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. Campo, all’interno del codice strutturato, fino al quale deve essere eseguito il raggruppamento delle quantità articolo. In collegamento con il campo successivo determina un diversa visualizzazione dei totali. Solo documenti (T)

DETTAGLIO, RAGGRUP. O, TOTALI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “D” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, tutte le righe PF inserite in BL. “R” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, le righe con i totali divisi per codice articolo completo. “T” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, i totali. Solo documenti (T)

DESCRIZIONI PF DAL DOCUMENTO OC – “S” riporta le annotazioni articoli di riga che sono presenti negli OC collegati, nelle stampe interessate. Solo documenti (BCMNO)

STAMPA RIDOTTA ESTESA – “R” Riduce la dimensione del formato a 131 crt. eliminando dalle stampe la suddivisione per taglia, o eventuali altri dati definiti stampa per stampa. “E” Stampa 220 crt. senza alcuna limitazione.

DETTAGLIO PER TAGLIA (S/N/R) – impostato il parametro **“**S” viene stampata la quantità suddivisa per taglia, impostato ad “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale, impostato ad “N” viene stampata solo la sommatoria delle quantità per taglia.

DESCRIZIONI DA TABELLA TAGLIE – “S” riporta la descrizione delle taglie per ogni PF se risultano diverse da quella presente nel titolo di stampa.

Esempi di stampa dei documenti

```
01/01/1995                    RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo              |UM  Qta  Pronta    in lavoro IM DL SL   OP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                           |nr                  30,00 99    99   99
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                    T O T A L I:          0,00       30,00


01/01/1995                    DETTAGLIO ORDINI CL.(B) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                            Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                 Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                              |UM     Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                           |nr         30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                          |nr   3*     10,00 Urgente  99   99  99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente   Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECOND| Indice Cod.Articolo e descrizione UM Qta
                                                                                                       |
Desc:                                                                Sviluppo da fase  1 UNO           |
                                                                                  a fase 99            |
Cliente:GIOVANNI                           Ordine:    16 del:01/01/95 Scad.:Urgente Scad.Lav.:Urgente  |
                                                                                                       |
---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice art.primario    secondario          Descrizione articolo              UM     Quantita'        |
| AAA                                        ART.AAA                           nr   3*     10,00        |
```

Nota articolo : NOTA CHE ACCOMPAGNA LA LAVORAZIONE

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
	Totale merce da prelevare		180,00		0,00	2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (E) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
	Totale merce da prelevare		180,00		0,00	2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
Riga bolla: 1	AAA	ARTICOLO AAA							
1 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
1 BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
2 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
2 CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
3 300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
	Totale merce		240,00		0,00	2.754.045			

01/01/1995 LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mag.: 1 PRIMO MAGAZ.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
S	ARTICOLO S	nr	5,00			100,00	0,00		
	Totale merce		5,00		0,00	500			

Ultima pagina

01/01/1995 LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (H) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L	ARTICOLO L	nr	60,00			205,26	-1,00		6* 10,00
	Totale merce		60,00		0,00	12.315			

01/01/1995 LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI (L) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
	Totale merce		30,00		0,00	6.157			

01/01/1995 DETTAGLIO ORDINI CL.(M) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art.primario	secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA		ART.AAA	nr	30,00 in lavoro

Numero	Data	Ordini in lavorazione del Cliente	Qta	Data sc.	IM	DL	SL	OP	MAG

```
AAA                                    |    16 01/01/95 GIOVANNI                        |nr   3*     10,00          99    99 99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  L              ARTICOLO L                 nr      30,00|           |     205,26|      -1,00|                |   3*      10,00
  1  BBB            ART.BBB                    nr      60,00|           |      33,00|     -10,00|                |
  2  L              ARTICOLO L                 nr      30,00|           |     205,26|      -1,00|                |   3*      10,00
  2  CCC            ART.CCC                    nr      90,00|           |  30.075,00|      -5,00|                |
  3  300            ART. 300                   nr      30,00|           |   1.100,00|      -6,00|LEO             |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                       Totali      240,00         0,00   2.754.045

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                       Totali      240,00         0,00   2.754.045
```

```
01/01/1995                          NOTE COMPONENTI (N) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                              Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                        |UM      Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                     |nr          30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                    |nr   3*     10,00          SI    99 99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  UNO                                      ============|
     L              ARTICOLO L                 nr      30,00|
     BBB            ART.BBB                    nr      60,00|
  2  DUE                                      ============|
     L              ARTICOLO L                 nr      30,00|
     CCC            ART.CCC                    nr      90,00|
  3  TRE                                      ============|
     300            ART. 300                   nr      30,00|
```

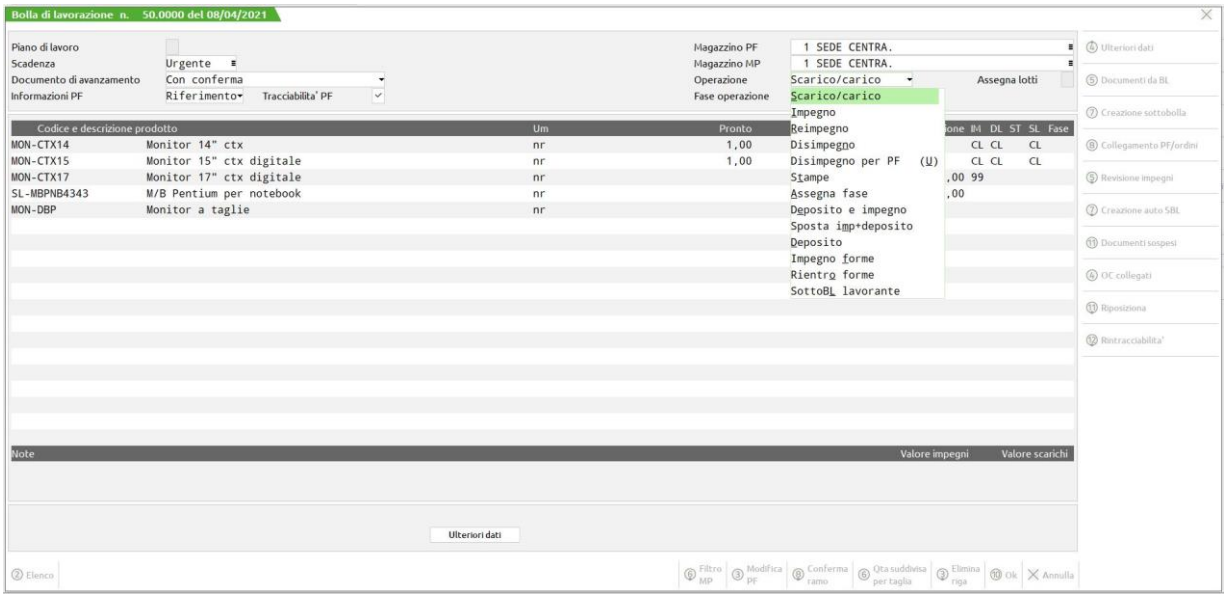
```
01/01/1995                  NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                        |UM      Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                     |nr          30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                    |nr   3*     10,00          SI    99 99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  UNO                                      ============|
     L              ARTICOLO L                 nr      30,00|
  3  TRE                                      ============|
     300            ART. 300                   nr      30,00|
```

```
01/01/1995                TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                        Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo              |UM    Quantita'| IM DL SL OP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                           |nr       10,00| 99    99 99 99
AAA                                         ------------------------ T o t a l i          10,00|
                                           |Indice   Componenti in evidenza                          Quantita'|
                                           |         300             ART. 300                           30,00|

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                    T o t a l i          10,00|
Ultima pagina
```

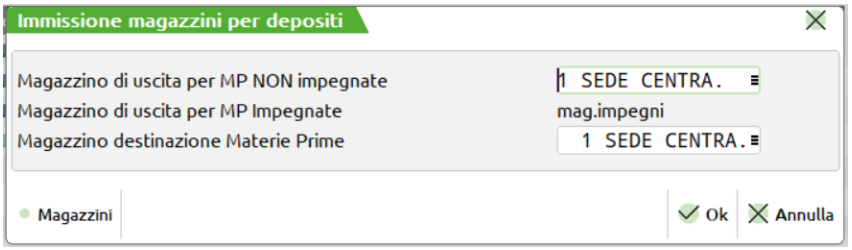
OPERAZIONE “E” – Deposito + Impegno

L’operazione “E” effettua le stesse operazioni della operazione “D” ma agisce anche sull’archivio impegni, impegnando tutte le materie prime per la quantità inserita nel documento a prescindere da quella letta alla partenza dagli impegni o dallo sviluppo della distinta base.

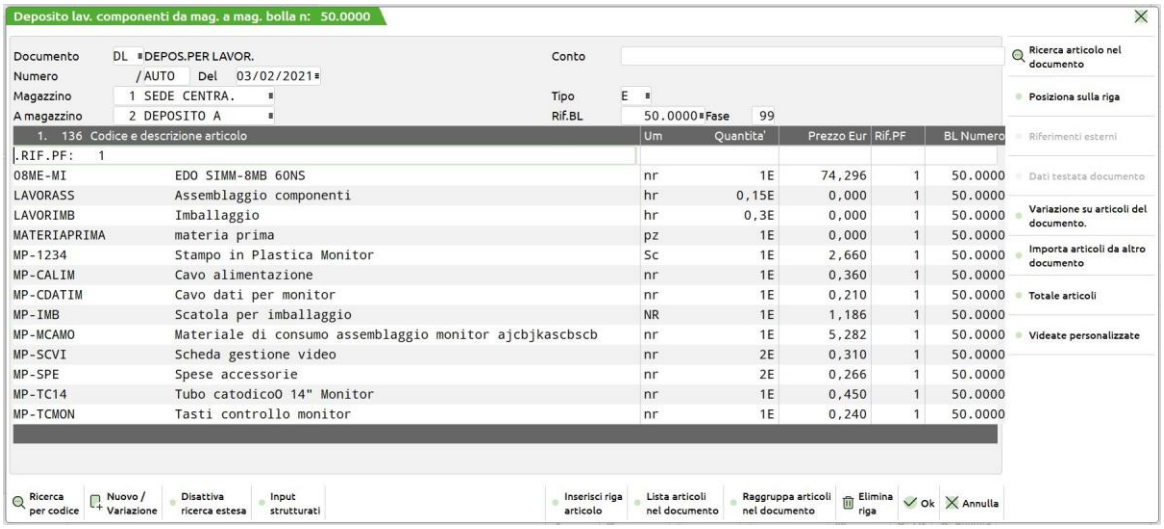
Nel campo “OP” è presente l'opzione “E” “Deposito + Impegno”, come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Eseguendo l’operazione “E” viene proposto a video la seguente maschera:



Il primo magazzino viene utilizzato per tutte le MP non impegnate che interesseranno lo sviluppo della Distinte Basi, il secondo magazzino viene utilizzato come magazzino di destinazione per il documento "DL" che è proposto. Impostati i magazzini e la relativa fase di elaborazione alla conferma, tramite il tasto F10, viene visualizzato il documento di Deposito:



Poiché è obbligatorio l'utilizzo dei parametri "D" o "R" nel campo "PF" l'elenco delle materie prime è dettagliato per prodotto finito e per ogni materie prima presente nel documento è possibile visionare e/o modificare sia il riferimento al prodotto finito che la fase di esecuzione. Tramite la pressione del tasto F10 il documento viene memorizzato.

Se nel documento DL vengono impostate delle quantità in stato "Residuo", alla conferma del documento, nella bolla di lavorazione verrà indicato un flag "Residui DL/SL", che indicherà negli impegni la presenza di alcuni componenti non ancora depositati nel magazzino di destinazione.

DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE PER ARCHIVIO ED ESECUZIONE

SVILUPPO

Per le fasi non impegnate, le MP vengono prelevate dallo sviluppo della DB, partendo dalla fase successiva a quella depositata in precedenza, o impegnata, fino a quella impostata, ed il magazzino utilizzato sarà il magazzino di uscita MP specificato nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI".

MAGAZZINI

Vengono eseguiti tanti documenti per quanti sono i magazzini di partenza delle MP.

Il magazzino di partenza è quello inserito nell'impegno se MP impegnata, o quello inserito nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI" se MP proveniente da sviluppo. Nel caso in cui il magazzino di partenza sia uguale a quello di destinazione, non viene presentato nessun documento DL.

CONFERMA DOCUMENTO

Alla conferma del documento "DL", con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata, sia nella colonna "DL" che nella colonna "IM" impegno, verrà memorizzato il documento "DL" cosi come presentato a video con le sole righe evadibili.

IMPEGNI

Se le fasi considerate risultano impegnate, le MP vengono estrapolate dall'archivio impegni, partendo dalla fase 1 fino alla fase impostata ed il magazzino utilizzato sarà quello scritto sull'archivio stesso. Vengono scartate tutte la materie prime già depositate

Tutte le MP selezionate dall'archivio impegni inserite nel documento saranno cancellate dall'archivio impegni ed inserite nell'archivio impegni alla conferma del documento

Se è presente, nelle righe del documento "DL", il Rif.Pf e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione come depositate;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come NON depositate. In questo caso rientrando in BL verrà visualizzato un flag "Residui SL/DL".
- Le righe in stato "I – solo impegni" (stato di riga presente solo con l'operazione E) vengono impegnate sul magazzino di destinazione come depositate, ma il componente viene escluso dal documento DL, quindi risulterà non movimentato, ma già presente nel magazzino di destinazione.
  N.B. Se un componente in DBP ha impostato a "Si" il campo "escludi da DL", la riga nel documento viene già impostata ad "I" in automatico.

abbinate al Prodotto finito per la fase impostata.

Se NON è presente, nelle righe del documento "DL", il "Rif.Pf" e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento DL a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come RES_DL

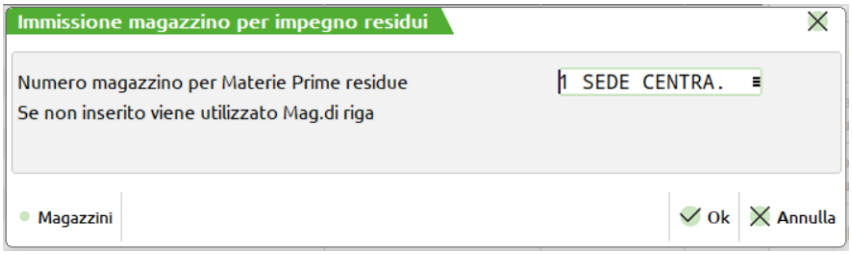
NOTA BENE:

se sono inserite delle righe di MP in aggiunta a quelle presentata nel documento DL fare attenzione al Rif.PF e alla fase da inserire sulla riga (Shift+F7).

DOCUMENTO

Nel documento "DL" sono inserite tutte le materie prime che provengono dalla lettura dell'archivio impegni, o dallo sviluppo della Distinta Base, a differenza delle altre operazioni, tutte le operazioni che sono eseguite all'interno del documento vengono riportate quindi nell'archivio degli impegni.

Gestendo articoli in residuo viene richiesto tramite apposita maschera:



su quale magazzino il residuo debba essere gestito, digitato lo stesso magazzino nel quale si sta facendo il documento "DL" non ci sarà nessuna gestione del residuo, cioè la procedura sommerà le quantità.

NOTA BENE:

alla conferma del documento DL vengono memorizzate le MP nell'archivio impegni a parità di RIf.PF, di magazzino, di articolo, di fase le quantità vengono sommate, quindi MP impegnate su stesso magazzino per stesso PF per stessa fase non possono essere DEPOSITATE e NON depositate.

Tutte le righe Evadibili nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come Depositate, ed impegnate nel magazzino con la quantità presente nel documento.

Le righe Evadibile nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come RES_SL residuo di scarico poiché presenti nel "DL" e successivamente dovrà essere scaricata dal relativo magazzino con una operazione di scarico merce residua.

Le righe Residue nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come NON Depositata, impegnate sul magazzino di partenza con la quantità inserita nel documento "DL". In questo caso nella BL verrà acceso il flag "Residui SL/DL"

Le righe Residue nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come Residuo di deposito sul magazzino di partenza pertanto successivamente dovranno essere depositata su altro magazzino con una operazione di avanzamento merce di deposito residua.

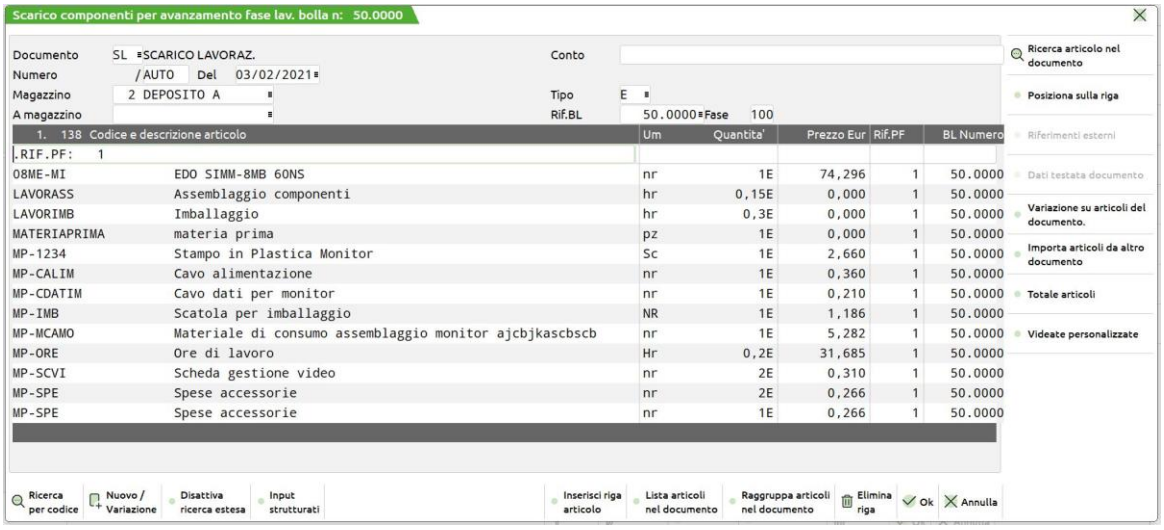
DOCUMENTI DI AVANZAMENTO LAVORAZIONE

Vediamo ora i documenti generabili alla conferma di una BL.

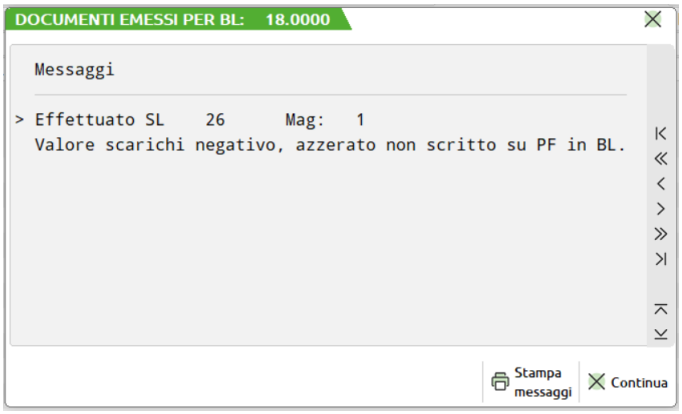
SCARICO DI LAVORAZIONE

Se è stata impostata una fase, per almeno una riga della BL, ed il parametro nel campo Operazioni è impostato ad "S", viene generato il relativo documento SL.

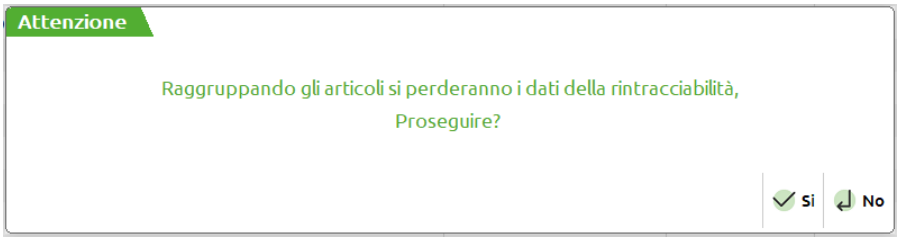
Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento SL con tutti i componenti, di tutti i PF, per le fasi da scaricare, raggruppati per codice articolo, unità di misura, prezzo e verrà proposto un documento per ogni magazzino interessato dalle MP.

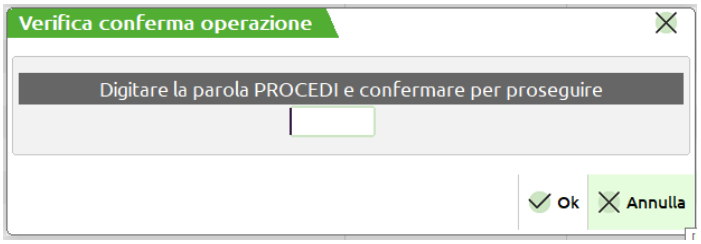


Nel caso il totale del documento sia negativo, non avendo valore l'esistenza del documento nella bolla di lavorazione, viene effettuato lo stesso il documento, ma nel campo valore dello scarico e valore degli impegni scaricati per la bolla di lavorazione non viene scritto nessun importo ed i campi vengono impostati a zero, come mostrato dalla seguente videata.



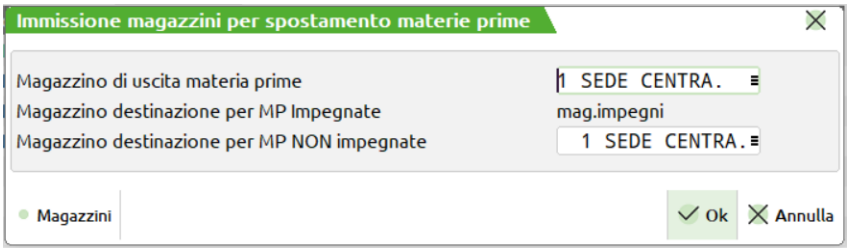
Attenzione! Nei documenti generati dall'avanzamento di produzione (CL/SL/DL) raggruppare gli articoli nel documento. **In questo caso però il tasto raggruppa articoli chiede di forzare il raggruppamento avvisando che verranno persi i dati della rintracciabilità:**





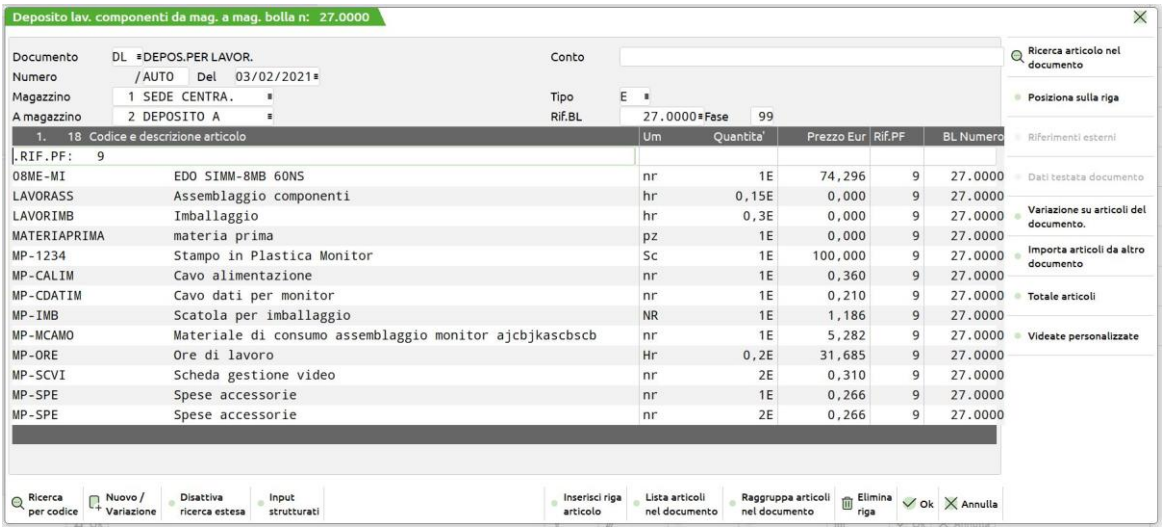
DEPOSITO DI LAVORAZIONE

Se è stato richiesto il deposito di lavorazione operazione di tipo "D" viene aperta una finestra per la richiesta dei magazzini per lo spostamento delle materie prime



successivamente impostata la fase viene generato il relativo documento DL.

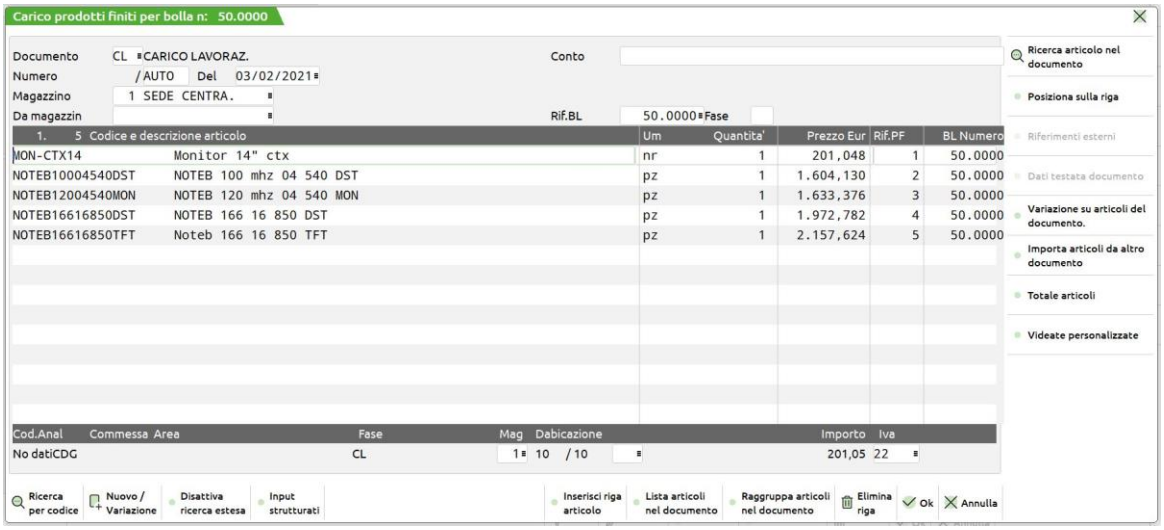
Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento DL con tutti i materiali dei PF.


Deposito lav. componenti da mag. a mag. bolla n: 27.0000
Documento DL DEPOS.PER LAVOR.
Numero /AUTO Del 03/02/2021
Magazzino 1 SEDE CENTRA.
A magazzino 2 DEPOSITO A
Conto
Tipo E
Rif.BL 27.0000 Fase 99
1. 18 Codice e descrizione articolo
Um
Quantita'
Prezzo Eur
Rif.PF
BL Numero
.RIF.PF: 9
08ME-MI EDO SIMM-8MB 60NS nr 1E 74,296 9 27.0000
LAVORASS Assemblaggio componenti hr 0,15E 0,000 9 27.0000
LAVORIMB Imballaggio hr 0,3E 0,000 9 27.0000
MATERIAPRIMA materia prima pz 1E 0,000 9 27.0000
MP-1234 Stampo in Plastica Monitor Sc 1E 100,000 9 27.0000
MP-CALIM Cavo alimentazione nr 1E 0,360 9 27.0000
MP-CDATIM Cavo dati per monitor nr 1E 0,210 9 27.0000
MP-IMB Scatola per imballaggio NR 1E 1,186 9 27.0000
MP-MCAMO Materiale di consumo assemblaggio monitor ajcbjkascbscb nr 1E 5,282 9 27.0000
MP-ORE Ore di lavoro Hr 0,2E 31,685 9 27.0000
MP-SCVI Scheda gestione video nr 2E 0,310 9 27.0000
MP-SPE Spese accessorie nr 1E 0,266 9 27.0000
MP-SPE Spese accessorie nr 2E 0,266 9 27.0000
Ricerca articolo nel documento
Posiziona sulla riga
Riferimenti esterni
Dati testata documento
Variazione su articoli del documento.
Importa articoli da altro documento
Totale articoli
Videate personalizzate
Ricerca per codice
Nuovo / Variazione
Disattiva ricerca estesa
Input strutturati
Inserisci riga articolo
Lista articoli nel documento
Raggruppa articoli nel documento
Elimina riga
Ok
Annulla

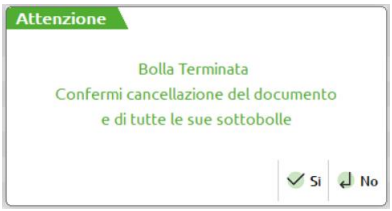
CARICO DI LAVORAZIONE

Se è stato impostato un carico, dicitura “CL” nel campo fase, per almeno una riga della BL, viene generato il relativo documento CL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, e dopo gli eventuali documenti SL per terminare la lavorazione, le fasi non ancora scaricate, o i residui di scarico, viene presentata la videata del documento CL contenente la lista di tutti i PF per cui è stato richiesto il carico di lavorazione nelle varie quantità



Effettuato il carico di lavorazione ed effettuati quindi tutte le operazioni sulla bolla ne viene chiesta la cancellazione tramite apposita finestra:



Alla conferma dell’operazione, la bolla di lavorazione ed eventualmente le sue sottobolle, verranno cancellate, ma sarà sempre possibile tramite il menù Consuntivo delle lavorazioni o tramite emissione revisione documenti, controllarne i movimenti.

> *Si ricorda che la valorizzazione del costo del prodotto finito dipende dal valore del parametro impostato nei parametri di produzione.*

CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI SL – DL – CL

Per tutti i documenti, se il parametro “Scar.aut:” era impostato a ‘S’, il programma, in automatico, confermerà il documento e, se previsto, lo stamperà.

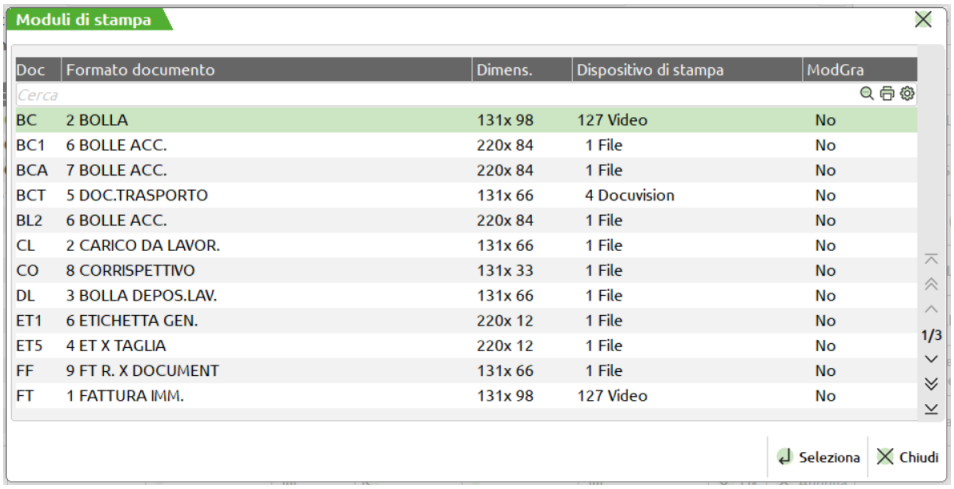
Campi d'immissione

DOCUMEN – Campo da 3 caratteri alfanumerici che identificano la sigla del documento. I primi due caratteri identificano il tipo di documento da eseguire:

- **SL** Scarico materie prime dal file impegni, se gestiti, o dallo sviluppo della scheda tecnica.
- **DL** Deposito per Lavorazione esterna, vengono presentate le MP della BL per il deposito.
- **CL** Carico di Lavorazione. Attenzione, non è possibile effettuare dei carichi parziali da questa funzione, se necessario si deve spezzare la riga direttamente sulla BL.

Il terzo carattere (facoltativo) identifica il tracciato della modulistica, definita in “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”.

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l’elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo **F3** si apre la seguente finestra:



In questa maschera sono attivi i tasti funzione “Esc/Fine Uscita”, “Invio Scelta”, i tasti di navigazione FrecciaSU, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu, Sh+F5Inizio tabella, Sh+F6Fine tabella. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo “Invio” si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

I documenti creati in questo punto del programma sono revisionabili anche dal menù: “Emissione/revisione documenti”, nello stesso modo è possibile crearli direttamente con tale funzione, ma NON è possibile revisionarli in questa funzione.

> ***ATTENZIONE:*** *qualunque variazione a questi documenti, sarà conteggiata nel consuntivo, ma non nella gestione della lavorazione.*
>
> *Ad esempio, se il parametro “Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):” è impostato a “L”, (sommatoria scarichi), il valore di carico del PF sarà dato dalla sommatoria del valori derivati dall’impegno dei materiali o dallo sviluppo della DB, se non si è eseguito l’impegno, e non da quelli inseriti o variati sui documenti SL, in quanto in tali documenti, la MP vengono raggruppate per codice, e quindi risulterebbe impossibile suddividere giustamente le variazioni apportate; anche se la BL ha una sola riga, e quindi un solo PF, le variazioni non vengono conteggiate. Per fare in modo che il carico del PF segua gli scarichi delle MP occorre impegnare i materiali, e apportare le modifiche dalla gestione impegni, tasto Sh+F5 dalla BL; attenzione i prezzi inseriti nella videata saranno presi in considerazione solo se gli impegni sono stati generati tramite il carattere ‘F’ e non ‘S’.*

NOTA BENE:

1) In questo campo è possibile inserire una qualunque sigla documento ad eccezione della sigla “FT”, “FC”, “FF”. Utilizzando una sigla diversa da quella proposta dalla procedura, le righe della BL saranno comunque avanzate alla fase indicata, ma tali operazioni non verranno conteggiate nel consuntivo. Inoltre nella trasformazione vengono controllati i codici dei conti clienti/fornitori in merito al tipo documento che si sta creando:Solo se il controllo di gestione è attivo è possibile generare anche documenti di tipo “PC” e “PF”.
2) Se quando il programma presenta una SL, si cambia tale sigla in CL, e nel caso presenti CL si inserisce SL, le operazioni verranno eseguite all’incontrario, cioè verranno caricate le MP e scaricati i PF; utile, ad esempio, nella produzione dei salumi, dove gli insaccati (MP) verranno caricati, mentre il maiale (PF) verrà scaricato.
3) Se i documenti “SL” “CL” “DL” vengono trasformati in “BC” viene richiesto anche il numero di serie della bolla (solo se si gestiscono più serie).

NUMERO – numero del documento, il programma propone la parola AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non verrà aggiornato il contatore automatico della numerazione.

DEL – data di emissione del documento, viene presentata la data odierna.

MAGAZZ. – Numero del magazzino che deve essere movimentato. Il campo assume significati diversi a seconda dei documenti:

“BD” Bolla deposito, determina il magazzino da cui viene prelevata la merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

> ***NOTA BENE:*** *Sul magazzino di destinazione, se immesso, viene eseguito un CARICO IN POSITIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE Magazzini non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE magazzini (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).*

“DL” Depositi per lavorazioni. Stessa logica della “BD”, determina il magazzino da cui prelevare le materie prime da consegnare al lavorante. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

“SL” Scarico lavorazioni. Determina il magazzino da cui prelevare le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO.

"CL" Carico Lavorazioni. Determina il magazzino su cui CARICARE il prodotto finito derivato da una lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

NOTA BENE: *quando all'interno del documento ci si trova su un campo che non sia il codice articolo, nell'ultima riga del video appaiono i dati relativi a disponibilità ed esistenza dell'articolo, relativamente al magazzino immesso.*

A MAGAZ – Magazzino al quale destinare gli articoli presenti nel documento in esame. Attivato solo per il documento di tipo "DL depositi per lavorazioni", "SL scarichi di lavorazione" "CL carichi di lavorazione", se inserito, il numero di magazzino in questo campo deve essere diverso dal campo precedente. Modificare il numero di magazzino di partenza o di destinazione non cambia l'impegno già memorizzato in precedenza, ma solo i progressivi del documento che si sta emettendo. Si consiglia di non modificare mai questo campo in presenza di impegni sulla BL, ma di modificare direttamente il magazzino MP sulla BL, prima di effettuare qualsiasi documento.

CONTO – codice conto intestatario del documento, viene presentato l'eventuale conto immesso nella testata della BL. Se il conto ha il campo "Fatturare a" impostato, il relativo codice prende il posto di quello indicato nella BL, e viene segnalato:



TIPO – tipo evadibilità. Inserendo uno dei seguenti caratteri si otterrà che tutte le righe del documento:

" " diventano " ." e assumono il significato di residui.

"E" diventano "E" e assumono il significato di evadibili

"ES" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"ED" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"RS" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"RD" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"DES" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"DED" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"DRS" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"DRD" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

NOTA BENE: per le sigle che cominciano con la lettera "D" il controllo è effettuato sul magazzino di destinazione a differenza degli atri valori dove il controllo è effettuato sul magazzino di partenza. Se si usano tali sigle ma non è impostato il magazzino di destinazione il controllo sarà effettuato automaticamente sul magazzino di partenza

Gli articoli considerati residui " " verranno inseriti nell'archivio impegni come residui per la BL corrente; e verranno riproposti per ulteriori documenti successivamente.

Se il documento in corso è "SL" la riga residua verrà considerata come residuo di scarico RES_SL, e verrà riproposta nel documento "SL" come residuo di scarico della BL. I residui di scarico movimentano il progressivo impegni nell'anagrafica articoli.

Se il documento in corso è "DL" la riga residua verrà considerata come residuo di deposito RES_DL, e verrà riproposta nel documento "DL" come residuo di deposito della BL non movimentando i progressivi

Gli articoli considerati evadibili, "E", vengono inseriti nel documento e memorizzati sull'archivio dei movimenti di magazzino al fine di poter effettuare delle statistiche tramite l'apposita funzione: "Consuntivo delle lavorazioni".

RIF.BL – riferimento BL, viene visualizzato in numero della BL in corso per poter essere utilizzato successivamente dal consuntivo delle lavorazioni.

FASE – Viene visualizzata la fase fino alla quale si sta effettuando l'operazione.

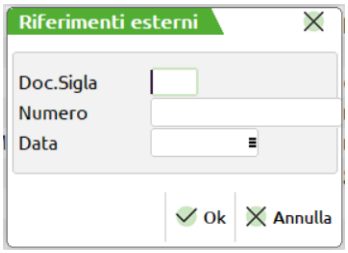
TASTI FUNZIONE TESTATA

F4 Nei seguenti campi della testata documento:
"Documen" (Sigla documento);
"Numero" (Serie/numero documento);

"Del" (Data documento).

è attivo il tasto funzione F4 "Rif.esterni".

Premendo il tasto funzione F4 viene aperta la seguente finestra:



I riferimenti esterni al documento sono:

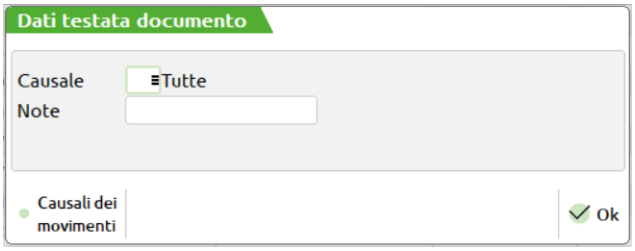
SIGLA – sigla documento di 4 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali "/" "–" "_" ".")

NUMERO – numero documento di 16 caratteri alfanumerico (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali "/" "–" "_" ".")

DATA – data del documento ggmmaa (da 01/01/1960 a 31/12/2048)

Nell'immissione di queste informazioni viene effettuato il controllo per cui la data risulta obbligatoria se sono stati inseriti la sigla o il numero.

F6 Nei seguenti campi della testata documento:



CAUSALE DEL MOVIMENTO – Numero della causale del movimento, memorizzata nella tabelle generali di magazzino. Premendo F2 si apre una finestra con l'elenco delle causali, che sono state definite nell'apposita tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca, da emissione revisione documenti, utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

SH+F3 In tutti i tipo documento vi è la possibilità di annullare gli articoli presenti nel corpo del documento stesso in base alla loro tipologia. Questa funzione viene attivata con i tasti SH+F3 dalla testata del documento che apre la seguente finestra:



dove poter inserire le tipologie dei codici da eliminare.

- **A** = Articolo di magazzino;
- **P** = Articolo in conto deposito;
- **S** = Articolo tipo spesa;
- **L** = Articolo lavorazione;
- **D** = Righe descrittive (carattere punto "." prima posizione).

CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente da movimentare.

- **Per i documenti DL o SL.** Le MP che vengono qui presentate sono raggruppate per codice articolo, unità di misura e prezzo per una più facile visione d'insieme del documento e suddiviso in tanti SL per quanti sono i magazzini MP utilizzati sugli impegni.
- **Per i documenti CL.** L'articolo che viene proposto è il PF presente sulla BL, non raggruppato in caso di più ordini CL e suddiviso in tanti CL per quanti sono i magazzini PF.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione, gli stessi abilitati nella funzione di "Revisione impegni", alla quale si rimanda per una spiegazione più dettagliata:

F5 Totale articoli;

F7 Ricerca componente. Una volta attivato vengono abilitati i seguenti tasti:

F6 Ricerca sulle righe precedenti;

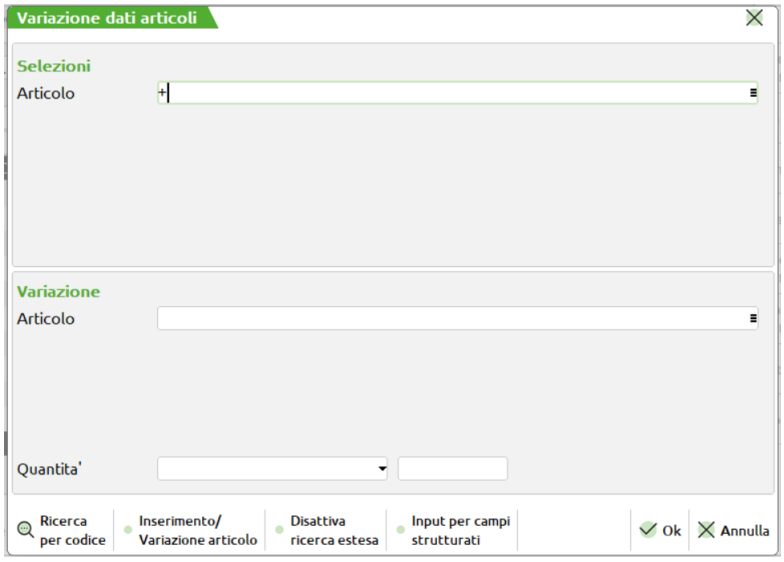
F8 Ricerca sulle righe successive.

F11 Inserimento riga;

Sh+F3 Cancellazione riga;

Sh+F5 Lista articoli.

Sh+F6 **VARIAZIONE MP DOCUMENTO,** premendo questo tasto appare una videata in cui inserire nella prima parte i parametri di selezione delle MP da ricercare sul documento nella seconda le variazioni da effettuare.



ARTICOLO – Codice dell'articolo da ricercare, o da sostituire. Nel campo di selezione avremo la possibilità di ricercare i codici utilizzando il carattere jolly "?" che significa qualsiasi carattere in quella posizione. Nel campo di variazione, oltre al carattere "?" è possibile utilizzare il simbolo "$" che identifica il codice per intero che è stato elaborato. Si avrà la possibilità di effettuare una selezione di ricerca ad esempio del codice "?1" che elaborerà tutti i codici articolo che hanno nella seconda posizione il carattere "1" (esempio "01") ed utilizzare il simbolo "$" nel campo di variazione, inserendo ad esempio "$-ORE" in modo da sostituire al posto del codice "01" il codice "01-ORE".

QUANTITÀ – Si avrà la possibilità, di sostituire la quantità per i codici articolo elaborati in base ad un valore di uguaglianza "=", o in base ad una percentuale "%" , oppure di sommare "+" alla quantità espressa un determinato valore.

Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video, e solo alla conferma del documento con il tasto F10, verranno memorizzate le variazioni.

Sh+F7 Posizionamento alla riga.

Inoltre è attivo anche il seguente tasto funzione:

Sh+F12 Importazione righe da un altro documento. Viene presentata la seguente finestra:



DOCUMENTO – sigla del documento da importare, campo obbligatorio. Vengono poi richiesti altri dati, con cui è possibile limitare la selezione

DATA DOC – data del documento;

NUMERO – numero del documento;

SERIE – serie del documento.

CLIENTE/FORNITORE – codice cliente o fornitore intestatario del documento;

RIFERIMENTO BOLLA – numero del documento bolla di lavoro al quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL;

FASE – numero della fase alla quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL.

Premendo il tasto F10, sull'ultima riga della finestra, sotto la dicitura "risultato della ricerca", in base ai campi immessi, verrà visualizzato il primo documento valido, e tramite i tasti 'freccia in alto' e 'freccia in basso', si può scorrere su tutti i documenti selezionati, e con il tasto F10 acquisire le righe del documento selezionato.

UM – unità di misura nella quale viene trattato l'articolo. Se l'articolo viene utilizzato con quella secondaria, tutte le movimentazioni sono comunque rapportate alla unità di misura primaria, secondo il coefficiente di conversione dell'articolo. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la scelta dell'unità di misura che si possono utilizzare.

QUANTITÀ – quantità nella quale viene movimentato l'articolo, nel caso di una materia prima a taglie valgono le stesse regole e videate specificate nel paragrafo "DETTAGLIO PRODOTTI", e con le seguenti particolarità:

- **Se attiva la gestione dei lotti, si avrà la possibilità di gestirli, il modo di utilizzo è lo stesso di quello di Emissione revisione documenti. Unica eccezione riguarda la gestione delle quantità residue nei documenti alle quali non sarà possibile assegnare un lotto. Nel caso in cui si sia premuto il tasto "F7" quindi tolto l'auto prelievo, per reimpostarlo bisogna eliminare il carattere di evadibilità dalla riga ed uscire dal rigo quindi rientrare ed impostare la riga ad evadibile.**

***NOTA BENE**: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

***NOTA BENE**: Se in fase di CL vengono impostate delle quantità di riga e di lotto maggiori delle quantità impostate nell'OC collegato, la quantità di riga dell'ordine non viene aggiornata. E' necessario aumentare la quantità in BL prima di effettuare l'operazione scarico/carico a fase CL, in questo caso la variazione avviene anche sull'ordine cliente.*

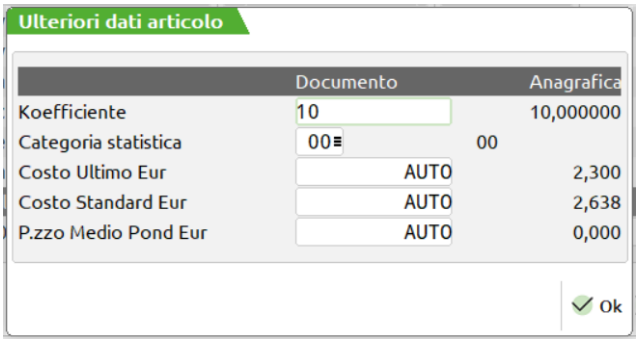
- Se nell'anagrafica dell'articolo è stata definita l'unità di vendita, questa appare nella forma: "* 12", ed è possibile immettere il numero dei multipli, ad esempio: "5 * 12 ", dove 5 è il numero dei colli che viene sommato nel totale colli del documento, 12 è la quantità unitaria, quindi 5 colli da 12 pezzi per un totale di 60 pezzi . In tutti i documenti vengono così espresse per colli le quantità espresse per materia prima se dichiarate nella DBP del PF. Nel caso la MP sia stata movimentata più di una volta le quantità saranno raggruppate, per poterle movimentare separatamente bisognerà impostare a "D" il parametro "PF" nella testata della bolla di lavorazione.
- Per i documenti di tipo CL se si modifica questa quantità non cambia la quantità del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull'ordine. Non viene gestito il campo "E/R", in quanto non è possibile avere residui sul documento CL. Se si intende effettuare un carico parziale del PF occorre effettuare un "Spezza riga", tasto F7 nel dettaglio prodotti, direttamente dalla BL.
- Per i documenti di tipo SL o DL se si modifica la quantità e si immette il carattere 'R' nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l'originale. Nel caso non si immetta il carattere 'R' viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui.

F7 Permette di variare l'aliquota Iva, presente nella parte bassa del video:

F8 Ulteriori dati articolo: serve per vedere e modificare i dati relativi alla riga articolo in esame. E' aperta la finestra sotto riportata, che è suddivisa in due colonne: "DOCUMENTO", "ANAGRAFICA". Sono quindi presentati quei campi gestiti dall'articolo: la categoria statistica, il coefficiente, la tabella taglie, il costo ultimo, il costo standard, il prezzo medio ponderato.



CATEGORIA STATISTICA – Specifica la categoria statistica dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.



KOEFFICENTE – Specifica il coefficiente dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.



TABELLA TAGLIE – Specifica la tabella taglie dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.

COSTO ULTIMO – Costo ultimo dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

COSTO STANDARD – Costo standard dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

PREZZO MEDIO PONDERATO – Prezzo medio ponderato dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

IVA – aliquota IVA alla quale deve essere assoggettato l'articolo; è attivo il tasto F2 per la ricerca delle esenzioni I.V.A.

TIPO RIGA – stato della riga, valido solo per i documenti SL o DL. Vengono accettati i seguenti caratteri.:

E = Evadibile;
R = con Residuo;
= solo residuo;
I = Solo impegni (stato disponibile solo per DL generati da operazione E)

– Se non viene immesso nessun carattere la riga si intende sospesa e non verrà memorizzata sul documento in esame, ma verrà inserita sull'archivio impegni come residuo. Se il documento è SL sarà un residuo di scarico RES_SL; se il documento è DL sarà un residuo di deposito RES_DL. Il residuo di scarico impegna la MP nel relativo magazzino, mentre il residuo di deposito non impegna le MP.

– Se viene immesso il carattere "E" la riga è evadibile e verrà memorizzata sul documento in esame e tolta dall'archivio impegni, se questi erano stati eseguiti, diminuendo cosi il progressivo impegni nel magazzino.

– Se viene immesso il carattere "R" la riga verrà divisa in due, dove la prima avrà la quantità da evadere e sarà seguita da una "E", la seconda conterrà il residuo e sarà seguita da un " ". È possibile inserire il carattere "R" solo se la quantità della riga è stata diminuita. Se la quantità è espressa con i colli si può inserire "R" solo se si modifica il campo colli, e non il campo quantità, in questo caso viene spezzata la riga dividendo il campo colli e non il campo quantità.

- Se viene immesso il carattere "I" (stato di riga presente solo con l'operazione E), le righe vengono impegnate sul magazzino di destinazione come depositate, ma il componente viene escluso dal documento DL, quindi risulterà non movimentato, ma già presente nel magazzino di destinazione.
N.B. Se un componente in DBP ha impostato a "Si" il campo "escludi da DL", la riga nel documento DL viene già impostata ad "I" in automatico.

ATTENZIONE: *i residui di deposito, o di scarico, sono generici sulla bolla, e non dipendono ne dalla fase ne dal PF, al contrario delle MP che vengono proposte in base all'avanzamento di produzione delle singole righe in BL*

PREZZO – valore unitario di scarico o carico dell'articolo movimentato, che viene calcolato in funzione dei seguenti parametri:

– per i doc. SL e DL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: "Scar.costo Mat.Prime.(U/S/M/V/P):" viene proposto il:

U costo ultimo;
S costo standard;

M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
P prezzo medio ponderato di carico.

– per i doc. CL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: "Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):" viene proposto il:

U costo ultimo;
S costo standard;
M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
P prezzo medio ponderato di carico;
L da Lavorazione.

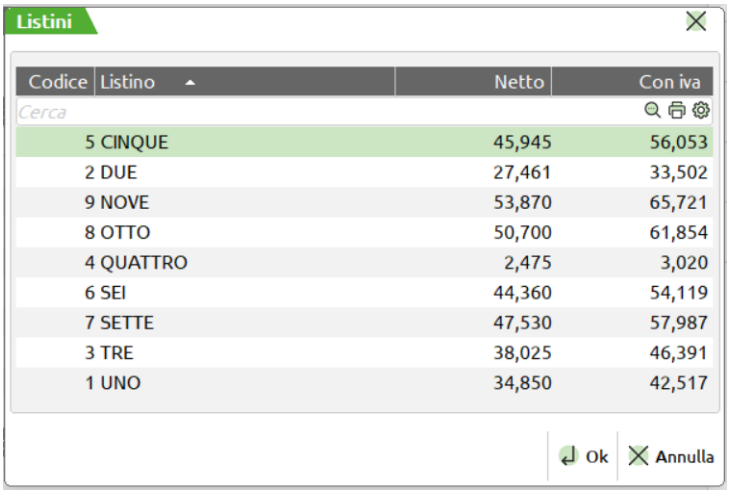
Si ricorda a tal proposito che nel caso di carico costo del prodotto finito a sommatoria di scarichi, i valori interessati sono quelli letti dal file degli impegni. Anche se non si impegnano i componenti, la procedura in caso di scarico delle Materie Prime conserva il valore sviluppato dalla DBP ed utilizza quello per generare il costo del prodotto finito, ignorando le variazioni effettuate nel documento di scarico che saranno utilizzate soltanto nel consuntivo della lavorazione. Per un corretto utilizzo è consigliato di aggiornare il file degli impegni in caso di variazioni da apportare come prezzi e quantità delle materie prime.

Per tutti i documenti vengono applicate le particolarità prezzi di un articolo, legate ad un cliente o fornitore, in caso i documenti proposti vengono intestati ad un cliente o fornitore. Affinché le particolarità agiscano da subito nel documento si dovrà intestare la bolla di lavorazione al conto che dovrà essere utilizzato nel documento stesso.

Se il parametro di produzione "ESCLUDI PARTICOLARITA' PREZZI" è impostato ad "S" le particolarità prezzo eventualmente esistenti non agiranno.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 Prezzi di vendita, verranno visualizzati i prezzi di vendita del componente corrente.

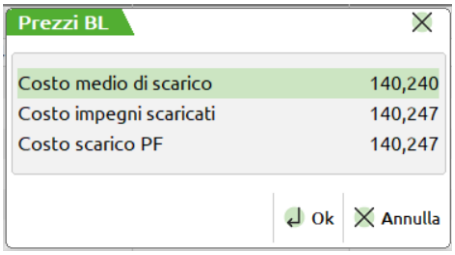


F4 Costi, verranno visualizzati i costi del componente corrente.



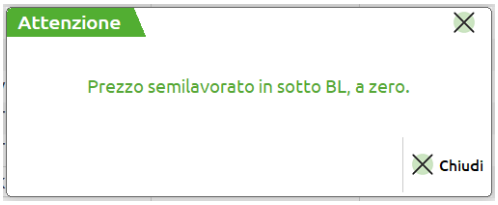
I costi del fornitore saranno visualizzati soltanto se quest'ultimi sono gestiti nell'anagrafica dell'articolo

F5 Prezzi della Bolla, verranno visualizzati i prezzi di scarico calcolati tramite la gestione della BL, attivo solo nel documento CL.

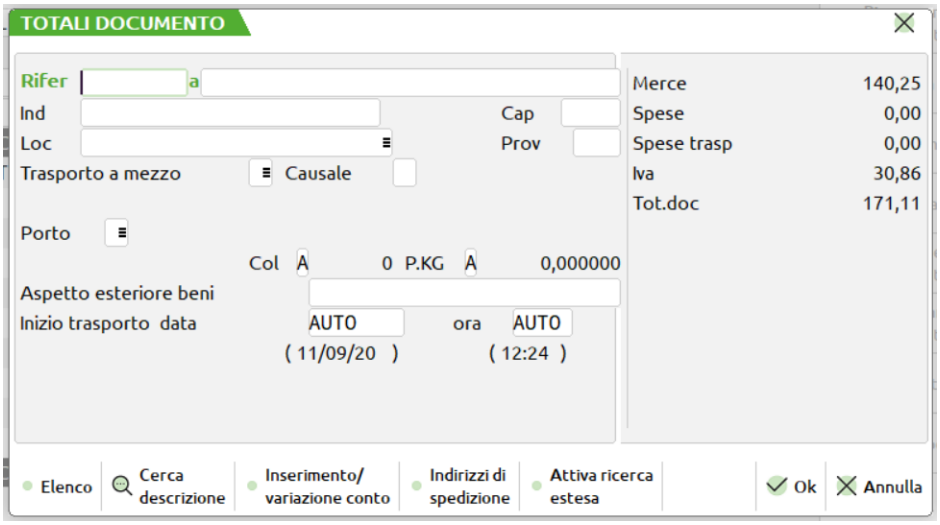


Dove:
Costo medio di scarico = Valore totale scarico BL / Quantità totale BL
Costo impegni scaricati = Valore scarico PF / Quantità PF

F6 Prezzi dei SML, durante uno scarico o deposito di lavorazione se sono presenti dei SML caricati a magazzino da una sotto bolla di lavorazione si ha la possibilità di riportare nel campo prezzo il valore di carico registrato dal documento "CL" generato per il SML specifico, a condizione che la sotto bolla che ha generato il carico di lavorazione sia ancora esistente, cioè non sia stata cancellata. In caso contrario viene presentata video la seguente videata



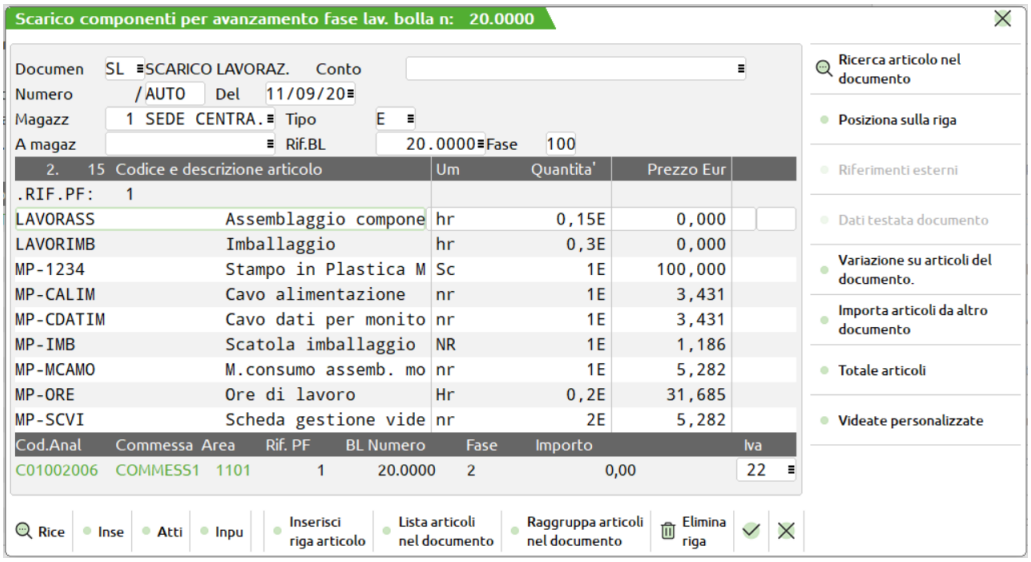
Il confermata la lista delle materie prime con il tasto funzione F10, Il documento è eseguito in automatico se richiesto nella testata della BL, Campo "Scar.aut:" impostato ad "S". Viene aperta la seguente finestra per la gestione dei campi del piede. Come è possibile verificare dalla videata illustrata, non sono gestiti a differenza da emissione revisione documenti, tutti quei campi che gestiscono i pagamenti del documento.



Tutti i campi visualizzati hanno lo stesso funzionamento di quelli utilizzati dal menù "Emissione revisione documenti", per il loro utilizzo e significato, rimandiamo al relativo capitolo

CONTROLLO DI GESTIONE

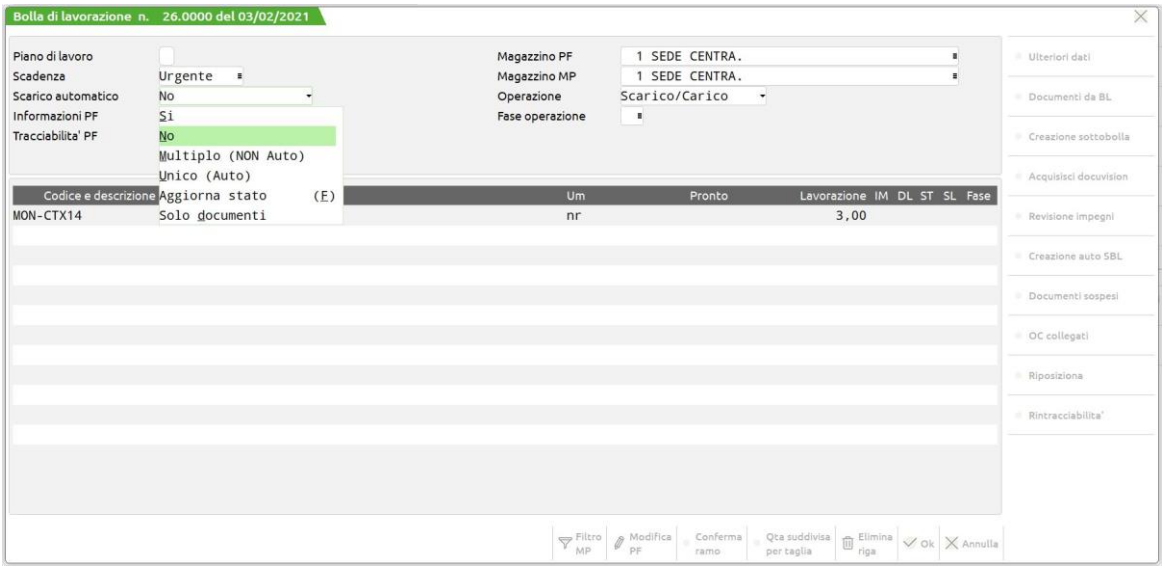
Per i documenti emessi in presenza di codici analitici, verranno visualizzati nel piede della finestra i riferimenti per ogni singola materia prima, o prodotto finito movimentato come mostrato dalla seguente figura.



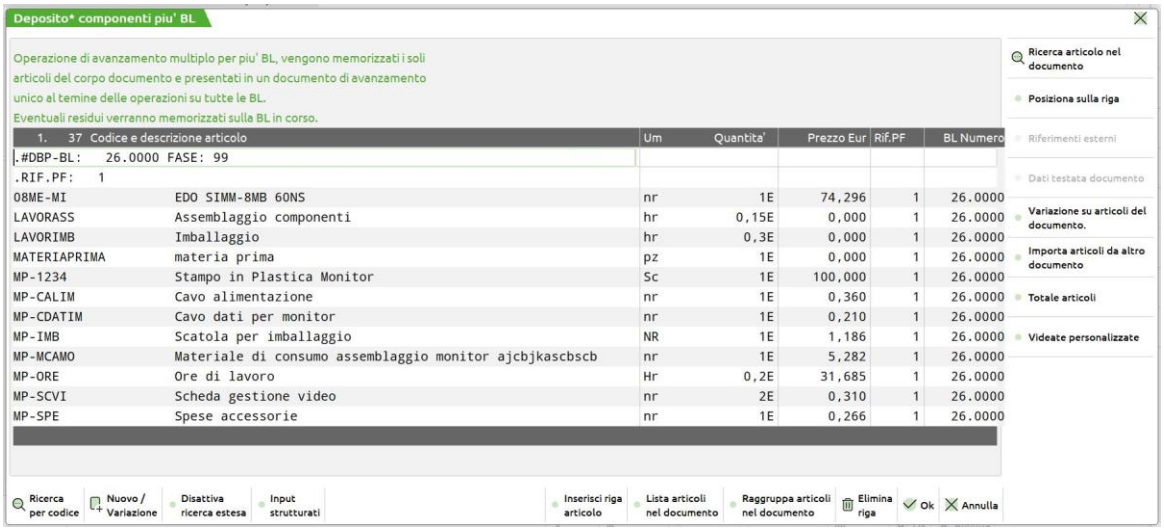
GESTIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO

La funzione permette di gestire in maniera veloce, lo scarico o il deposito delle materie prime e il carico di lavorazione dei prodotti finiti per più bolle di lavorazione. Analizzeremo adesso la sua funzionalità.

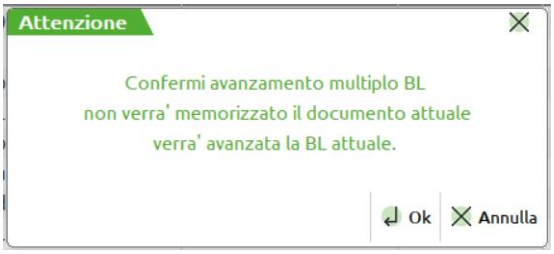
Impostato il valore del campo “Scarico automatico” ad “M” o “U”, come evidenziato nella seguente videata, si attiva la gestione multipla delle bolle di lavoro.



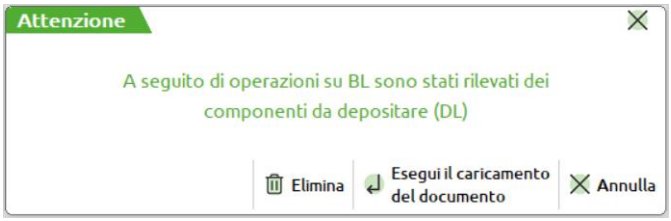
Digitato il valore “M” per il campo “scarico automatico”, ed impostata l’operazione da eseguire, ad esempio “M” “deposito + impegno”, confermate le normali finestre aperte in automatico dalla procedura, verrà proposta la videata di seguito illustrata, dove sono elencate tutte le materie prime esplose dalla distinta base del prodotto finito o prelevate dal file degli impegni, la differenza da una normale operazione, consiste nella non gestione della testata e del piede del documento.



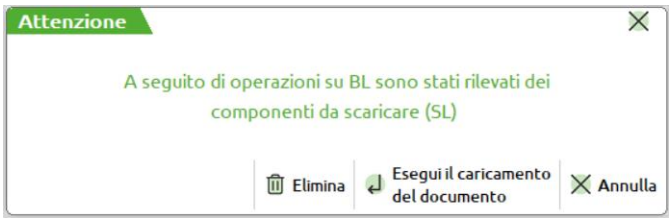
Confermata la videata con **F10**, viene visualizzata la seguente finestra di messaggio, che richiede la conferma o l'abbandono dell'operazione che si sta effettuando.



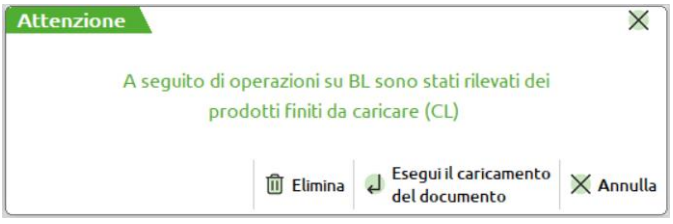
Premuto il tasto Invio viene registrato il documento in un file. Non è gestito il piede del documento. Al termine dell'operazione la prima volta che si utilizza l'opzione "M", effettuando un deposito, viene visualizzata la seguente videata dove premendo il tasto **Invio** viene visualizzato il documento di deposito che deve essere memorizzato, comprese le informazioni di testata e di piede, premendo il tasto **ESC** si chiude la videata tornando nella normale sessione di lavoro, premendo il tasto **Sh+F3** si cancella il documento. Si ricorda a tal proposito che la bolla di lavorazione è già stata avanzata per l'operazione impostata.



La stessa sequenza di operazioni si può eseguire, per effettuare gli scarichi di lavorazione, dove il messaggio finale sarà il seguente:



per i carichi di lavorazione verrà invece proposta la seguente videata:



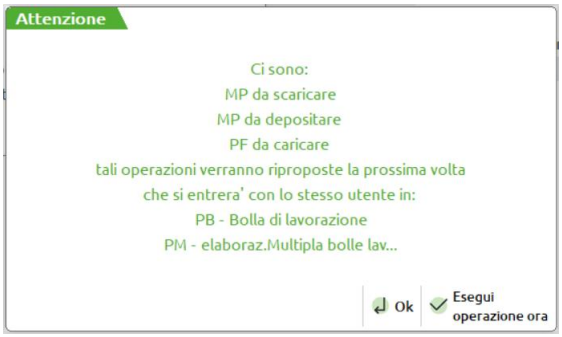
Le stesse videate, precedentemente illustrate, vengono visualizzate ogni qualvolta siano presenti delle operazioni di deposito, scarico o carico, accedendo al menù produzione bolle di lavoro.

Effettuate le operazioni desiderate con l'utilizzo dei parametri "M" o "U", l'unica cosa realmente eseguita è l'avanzamento delle bolle di lavorazione, in funzione della fase dell'operazione impostata, nel caso di uno scarico la valorizzazione dei campi della bolla di lavorazione, in quanto l'effettivo scarico o deposito o carico sarà effettuato soltanto dopo la conferma dei documenti che vengono registrati temporaneamente nei file.

Utilizzando il parametro "U", si avrà la creazione del file in maniera automatica, non si potranno quindi gestire i residui come invece è possibile nel caso di gestione manuale.

Altro limite dell'utilizzo della funzione di avanzamento multiplo, è la gestione del consuntivo della lavorazione nel caso di operazioni da più bolle di lavorazione, in quanto nei relativi campi di testata del documento non saranno registrate alcun tipo d'informazioni.

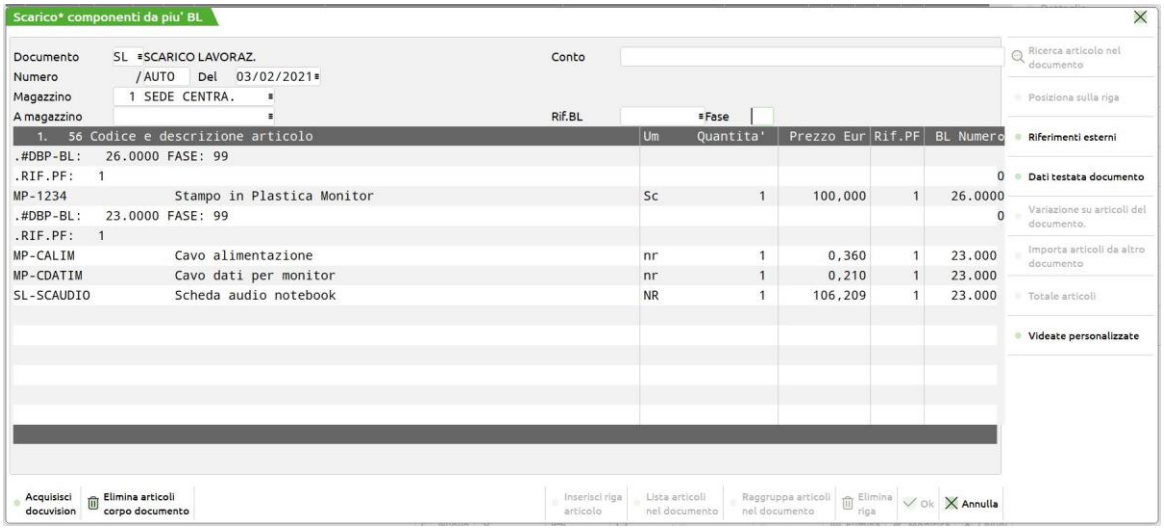
Nel caso si decidesse di non effettuare le operazioni di deposito, di scarico o di carico, uscendo dalla funzione, il programma avviserebbe della presenza delle operazioni effettuate tramite la finestra di messaggi come illustrato di seguito, richiedendo se effettuare l'operazione o rimandarla.



In presenza di uno dei file generati con la gestione multipla delle bolle di lavorazione, posizionati sul campo numero documento, sono attivi tre tasti funzione:

- **F6** Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.
- **F7** Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.
- **F8** Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

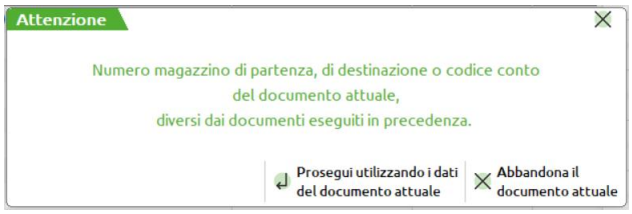
Utilizzato uno dei tasti precedentemente illustrati, viene visualizzato il documento relativo al tasto funzione usato. Nel caso di uno scarico di lavorazione questa è la videata proposta:



Come evidenziato, il documento conterrà tutti gli scarichi effettuati per le bolle di lavorazione che si sono processate, ma nella testata del documento non viene riportato né il numero della bolla di lavorazione né la fase di scarico dei componenti eseguita, **causando in tal modo la perdita del consuntivo della lavorazione per le bolle di lavorazione processate**.

Altra informazione che il programma non può controllare è il numero del magazzino. Deve essere l'operatore che confermando il documento si assicura dell'esattezza del dato, apportando le relative modifiche nel caso la movimentazione interessi magazzini diversi.

Eseguendo varie movimentazioni su file, nel caso in cui le informazioni di testate, (codice di conto intestatario del documento, numero di magazzino di destinazione o di partenza), la procedura avviserà della variazione tramite apposita finestra di messaggio come di seguito illustrata.



Premendo il tasto **Esc** si abbandonerà l'operazione, conservando le informazioni fino a quel momento elaborate; tramite il tasto **Invio** si proseguirà invece con l'operazione ed i valori letti dalla bolla di lavorazione in cui appare il messaggio, saranno quelli utilizzati per la conferma del documento finale.

Si ricorda che il file creato dall'operazione multipla, come per i semilavorati automatici, è legato al numero del terminale che esegue l'operazione. Ne consegue che effettuando operazioni con un numero di terminale differente, se esistono dei file di gestione multipla, o semilavorati automatici, non saranno rilevati all'avviamento del modulo.

AVANZAMENTO PARZIALE BL COLLEGATE A OC

Attivato il parametro di produzione corrispondente, per tutte le bolle di lavoro collegate ad ordine cliente sarà possibile eseguire degli avanzamenti parziali di produzione senza modificare e/o spezzare la quantità sull'ordine cliente collegato.

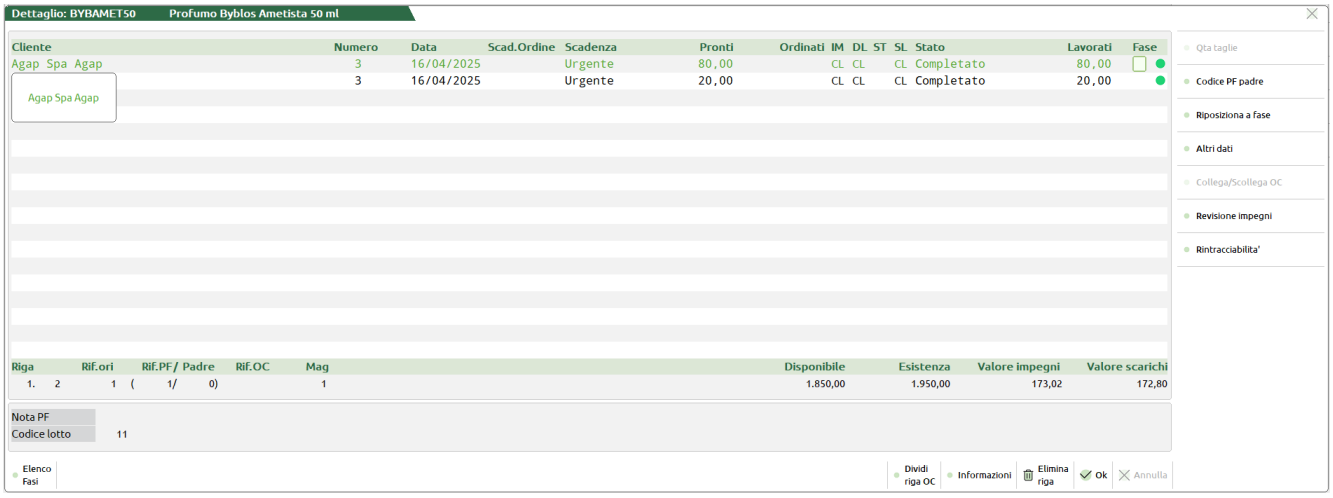
Di seguito un esempio:

OC n. 3 di 100pz di BYBAMET50 collegato alla BL n. 3.0000

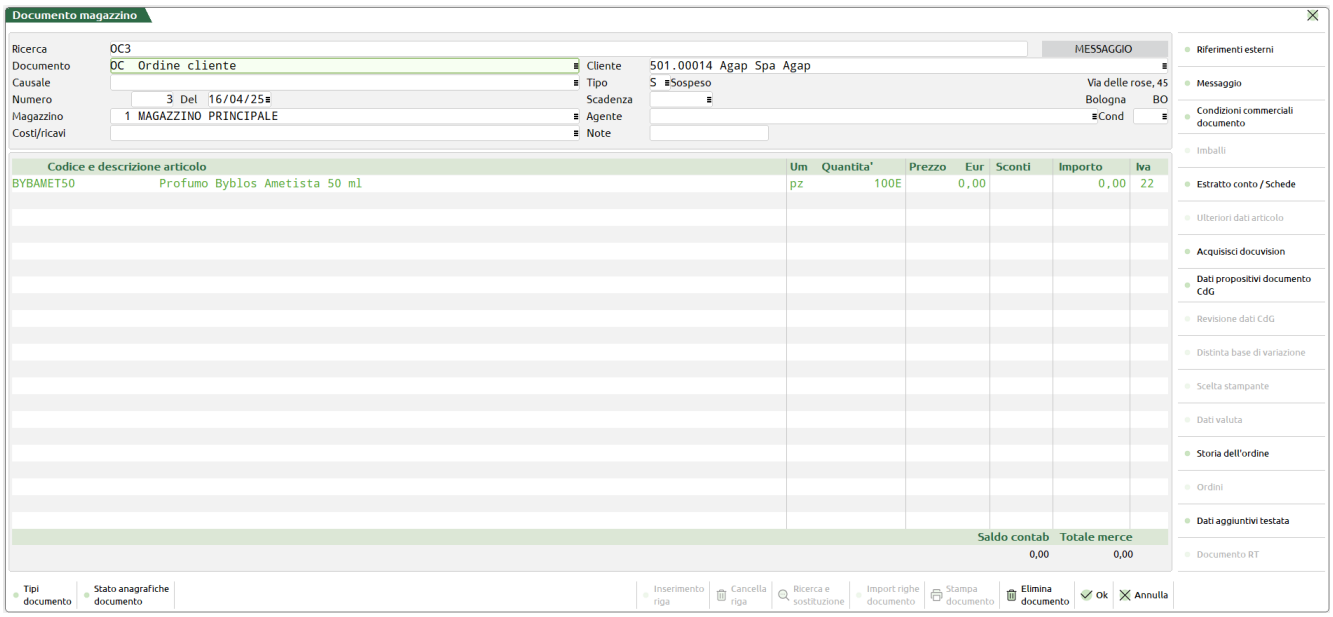
Avanziamo parzialmente la bolla di lavorazione a fase CL per 20pz di BYBAMET50. In BL avremo due righe distinte: 20pz a fase CL e 80 pz in lavorazione. L'OC rimane in stato L "in lavorazione" per la quantità totale di 100pz; successivamente avanziamo la quantità restante sempre a fase CL.

La BL 3.0000 avrà le seguenti quantità:

- Rif.PF 1: 80pz a fase CL
- Rif.PF 2: 20pz a fase CL



L'OC corrispondente rimarrà con quantità originaria 100pz evadibile come l'immagine seguente:



Eseguiti tutti i CL, l'ultimo di essi rende evadibile l'OC collegato; finché non sono stati eseguiti tutti i CL e il prodotto finito non è completato, sull'ordine cliente la quantità rimarrà "in lavorazione".

DIVIDI RIGA OC

Riprendiamo l'esempio precedente:

OC n. 3 di 100pz di BYBAMET50 collegato alla BL n.3.0000.

Avanziamo parzialmente a fase CL per 20pz la bolla di lavoro, la quantità restante rimane in lavorazione. Sulla BL avremo due righe separate, solo una riga sarà a fase CL, la restante in lavorazione. L'OC rimane per 100pz in stato L.

I 20 prodotti finiti appena prodotti devono essere spediti; è possibile con il tasto "Dividi riga OC" spezzare la riga anche sull'ordine cliente in modo tale di poter spedire la merce creando la BC per la quantità evadibile.

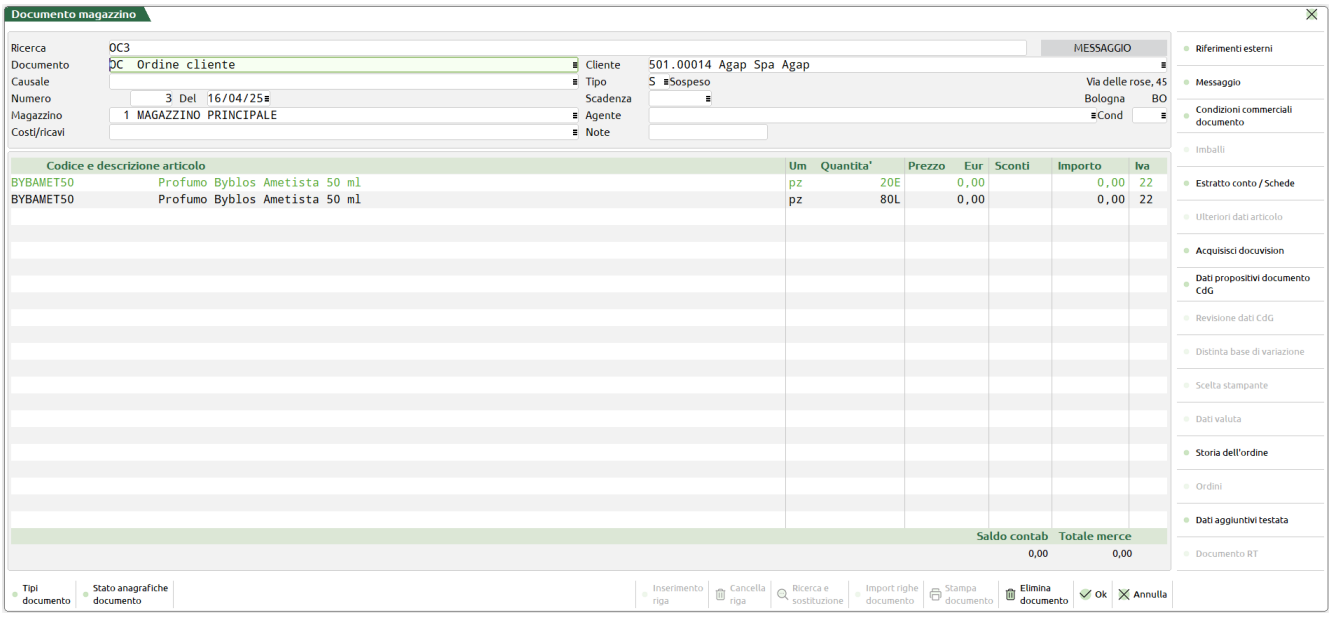
La BL 3.0000 avrà le seguenti quantità:

- Rif.PF 1: 80pz a fase 0, in lavorazione
- Rif.PF 2: 20pz a fase CL



L'OC3 avrà le seguenti quantità:

- Riga 1: 20pz in stato E - evadibile
- Riga 2: 80pz in stato L – in lavorazione



E' possibile ora evadere l'OC in BC per 20pz.

GESTIONE LOTTI

Facendo riferimento allo stesso esempio, introduciamo il lotto sul prodotto finito.

OC n. 3 di 100pz di BYBAMET50 collegato alla BL n.3.0000

Avanzo parzialmente a fase CL per 20pz la bolla di lavoro, in fase di CL inserisco per la quantità del prodotto finito avanzato, un lotto; la quantità restante rimane in lavorazione. Sulla bolla di lavoro avremo due righe separate, solo una riga sarà a fase CL con indicato il lotto generato, la restante quantità sarà in lavorazione. L'OC sarà ancora per 100pz in stato L.

Successivamente avanzo la quantità restante a fase CL, inserendo un ulteriore lotto.

La BL 3.0000 avrà le seguenti quantità:

- Rif.PF 1: 80pz a fase CL caricato con lotto 00005
- Rif.PF 2: 20pz a fase CL caricato con lotto 00004

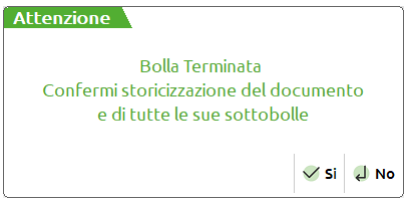
NOTA BENE: quando si avanza parzialmente una BL con la gestione dei lotti valgono le regole del tipo lotto utilizzato.

Sull'OC avrò 100pz evadibili con i lotti e le quantità caricate, come riportato nella seguente immagine:

#PIB#STORICO

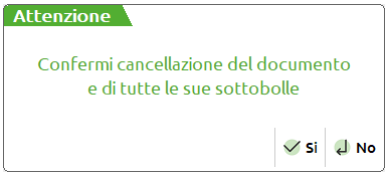
Nuovo menù di produzione “Storico – Bolle di lavorazione” che permette di avere un’archiviazione annuale delle bolle di lavorazione storicizzate.

Quando una BL è terminata e l’utente conferma “SI” [F10] il seguente messaggio di attenzione:

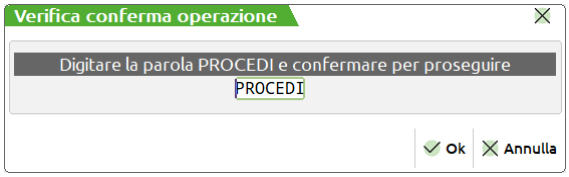


La bolla di lavorazione viene archiviata e storicizzata.

Un’altra modalità che permette la storicizzazione delle Bolle di lavorazione è tramite la cancellazione con multi selezione dalla finestra dati. Quando una BL principale e tutte le sue sottoBL sono terminate successivamente alla conferma “SI” [F10] del seguente messaggio:



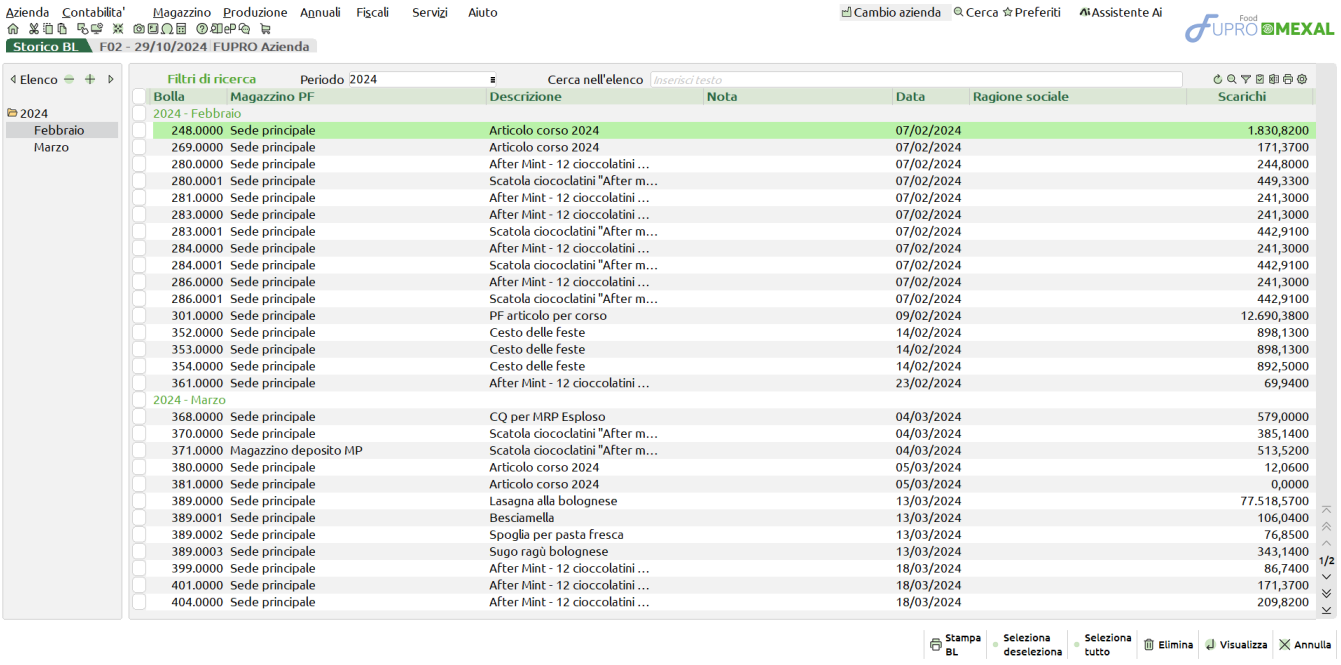
e alla digitazione da parte dell’utente della parola “PROCEDI”:



avviene automaticamente la storicizzazione delle BL terminate, oltre che la cancellazione delle eventuali bolle selezionate che risultano non terminate.

> ***NOTA BENE:*** *Ogni singola SottoBL allo stesso tempo viene storicizzata per le motivazioni soprariportate. Potrebbero esserci casi di sottoBL storicizzate con la propria principale ancora da avanzare.*

Accedendo al menù “Storico – Bolle di lavorazione” l’utente ha la possibilità di andare in revisione dello storico di tutte le BL avanzate e terminate in quello stesso anno:

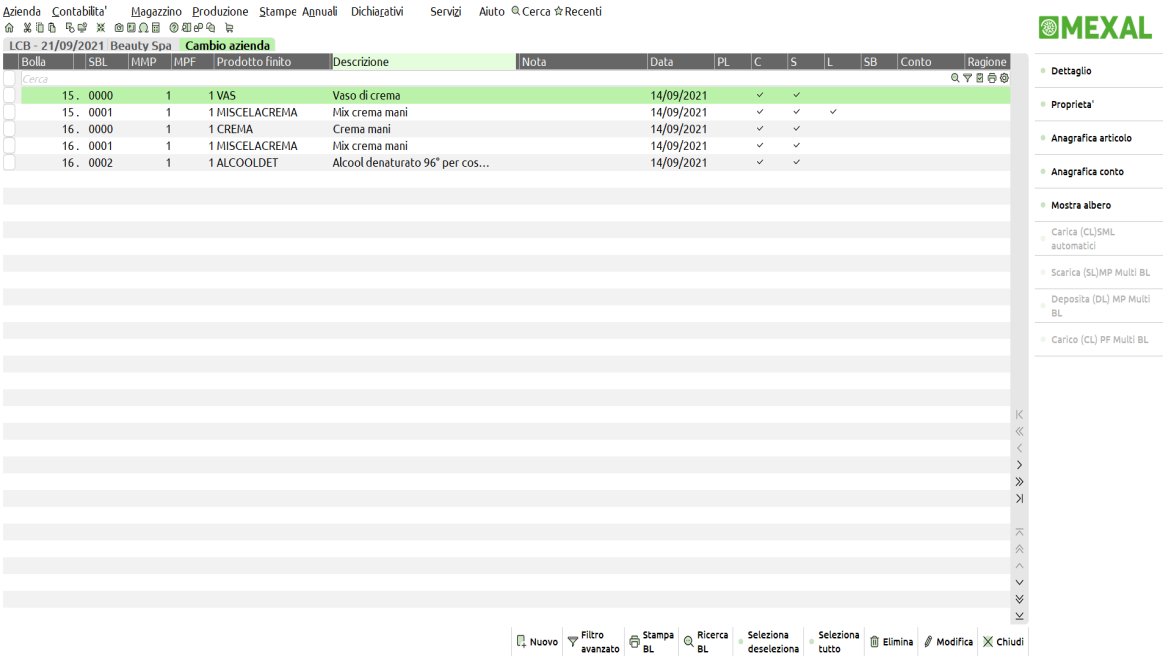


Tramite il tasto “Elimina” [Shift + F3] è possibile cancellare dallo storico le bolle di lavorazione.

> ***NOTA BENE:*** *Nello stesso anno non possono coesistere contemporaneamente più bolle con la stessa numerazione. La gestione del numero massimo di 65.000 BL in essere in archivio non sarà più multi annuale.*

BOLLA DI LAVORO AD ACCESSO DIRETTO

Richiamata la funzione appare la seguente videata:



Campi d'immissione

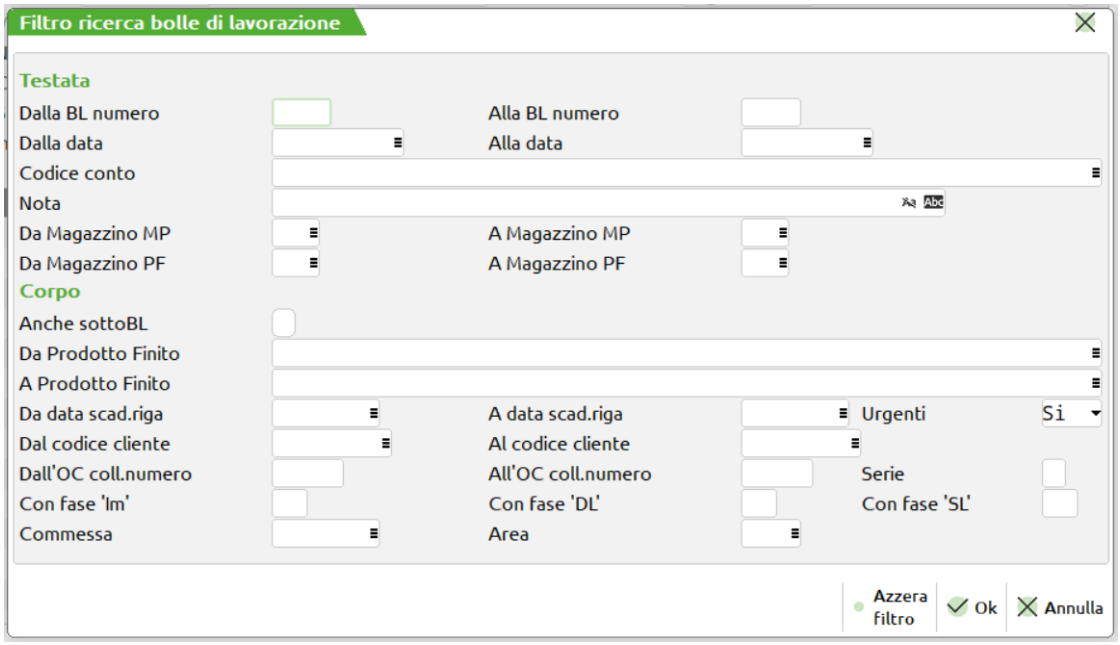
NUMERO – numero della bolla di lavoro che si vuole inserire o richiamare. Il default del campo è “AUTO”; digitando manualmente un numero è possibile creare solo le BL principali oppure revisionare sia le bolle principali che le sotto bolle di lavorazione già esistenti. L’input del campo è 5+4 caratteri numerici, separati dal carattere “.”; i caratteri a sinistra del punto indicano il numero della Bolla di Lavorazione principale, quelli a destra indicano, eventualmente, il numero della sotto Bolla di Lavorazione. Viene accettato un numero fino a 65000 per la BL, e 9999 per le sottoBL. Il numero delle sotto Bolle deve essere digitato preceduto da quello della BL principale:
“15.2” (sottoBL 2 della BL principale 15).
“15*2” (sottoBL lavorante 2 della BL principale 15).
Se viene immesso un numero, viene richiamata la corrispondente bolla di lavorazione se già esistente, oppure ne viene creata una nuova ed in questo caso non viene incrementato il numeratore automatico. Se non viene immesso alcun numero, e si lascia la dicitura AUTO, viene creata una nuova BL con numerazione automatica ed aumento del numeratore. La numerazione, per quanto riguarda le sottoBL, viene eseguita direttamente dal programma, con le apposite funzioni di creazione sotto Bolla di Lavorazione, e non è possibile crearle direttamente da questo punto.
Sono attivi i seguenti tasti funzione per la ricerca tramite finestra delle BL esistenti:

F2 Visualizza le BL esistenti in archivio a partire da quella immessa, se “AUTO” elenca tutte le BL esistenti dalla prima all’ultima; viene evidenziato lo stato della BL, cioè se ci sono ancora dei carichi e/o scarichi da eseguire, e se esistono dei SML ancora da gestire (sotto Bolle di Lavorazione).

F3 Attivo solamente per la bolla ad accesso diretto, visualizza le BL a partire da quella immessa, se “AUTO” elenca tutte le BL esistenti dalla prima all’ultima; in questo caso NON viene viene evidenziato lo stato della BL, quindi la visualizzazione risulta più veloce.

F4 Non attivo nella bolla di lavoro a lista, se si immette il numero di una BL esistente, viene visualizzata tutta la struttura della BL, principale e sotto Bolle di Lavorazione visualizzate ad albero, mentre se non viene immesso nessun numero, o non esiste una BL con tale numero, si comporta come il tasto F2.

SH+F7 Filtro Bolle di Lavorazione: permette di ricercare le BL esistenti utilizzando dei filtri di selezione relativi sia ai dati presenti nella testata della bolla che ai dati presenti nel corpo. Selezionato tale tasto funzione viene aperta la seguente finestra:



DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA DATA – Verranno selezionate tutte le BL con data inferiore o uguale alla data immessa.

CODICE CONTO – Verranno selezionate tutte le BL intestate al Codice Conto immesso.

NOTA – Verranno selezionate tutte le BL con le note operative di testata uguali a quelle immesse. È possibile inserire in questo campo il carattere '?' punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con caratteri '?', è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

DA MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

ANCHE SOTTOBL – Impostato ad "S" i parametri impostati applicano la ricerca anche alle sottobolle di lavorazione e semilavorati sospesi.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

> ***Nota Bene:*** *Se il successivo parametro "Urg" è impostato a SI, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A DATA SCAD. RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.
URG – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.
N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.
U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

> ***Nota Bene:*** *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

ALL'OC COLL. NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

CON FASE 'IM' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta impegnato alla fase impostata.

CON FASE 'DL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta depositato alla fase impostata.

CON FASE 'SL' – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta scaricato alla fase impostata.

***NOTA BENE:** Impostando i tre campi precedenti con il valore 100, verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF che risulta rispettivamente Impegnato, Depositato, Scaricato a fase CL.*

COMMESSA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata la commessa impostata.

AREA – Verranno selezionate tutte le BL contenenti almeno un PF cui si è associata l'area impostata.

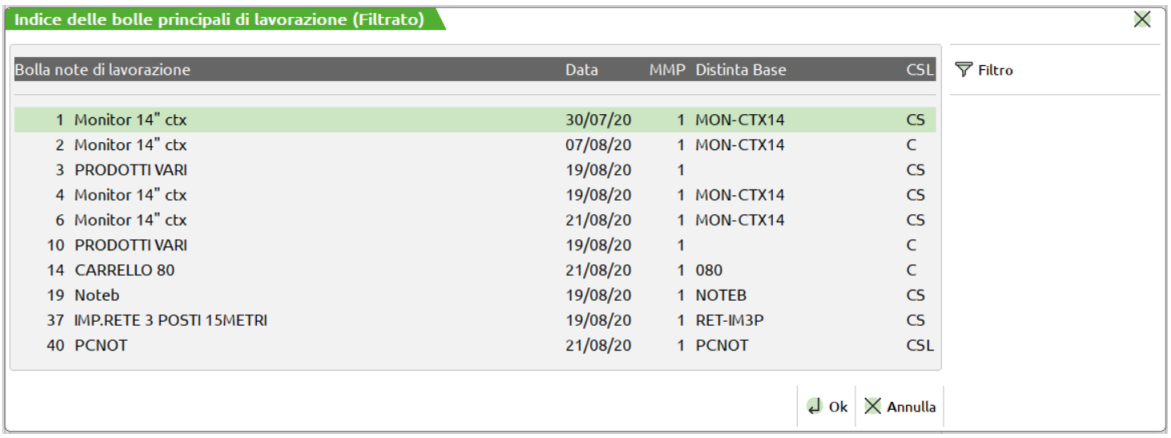
Nel filtro avanzato della bolla di lavorazione a lista sono disponibili delle selezioni generali:

ESCLUDI SOTTOBOLLE: permette di escludere dalla lista le sottobolle di lavorazione

INCLUDI BL DA PF: permette di includere nella lista anche le bolle generate dalla funzione "Lavorazione prodotto finito"

Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Azzera Filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

È possibile bloccare la lettura, per la visualizzazione delle BL, tramite il tasto ESC. La finestra visualizzata è la seguente:



Nell'intestazione di tale finestra viene indicato se le BL visualizzate sono o meno il risultato dell'applicazione di un filtro di selezione.

Sono attivi i seguenti tasti:

HOME permette di posizionarsi sulla prima BL dell'archivio se sono presenti più pagine di ricerca;

FINE permette di posizionarsi sull'ultima BL dell'archivio se esistono più pagine di ricerca;

PAG↑ permette di scorrere le pagine precedenti a quella selezionata dell'archivio delle BL;

PAG↓ permette di scorrere le pagine successive a quella selezionata dell'archivio delle BL;

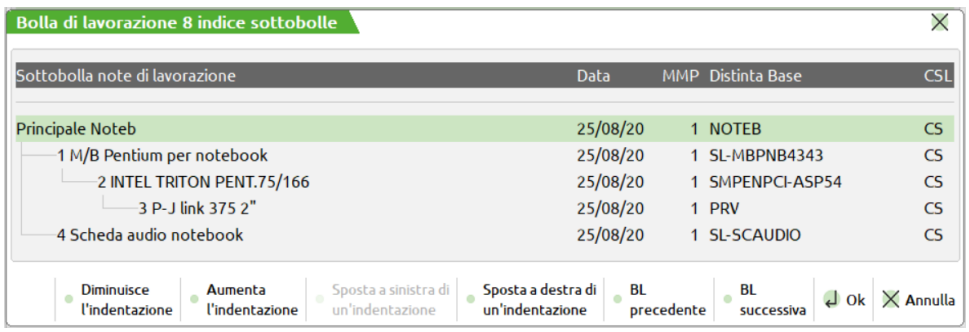
SH+F7 permette di impostare sulle BL eventualmente già selezionate con uno specifico filtro, un ulteriore filtro di selezione.

Il Campo "Distinta Base" contiene un codice di PF solo se tutta la BL è formata da articoli che fanno riferimento a quella DB.

Specifiche del campo **CSL** (visualizzato solo per le selezioni con F2 e F4):

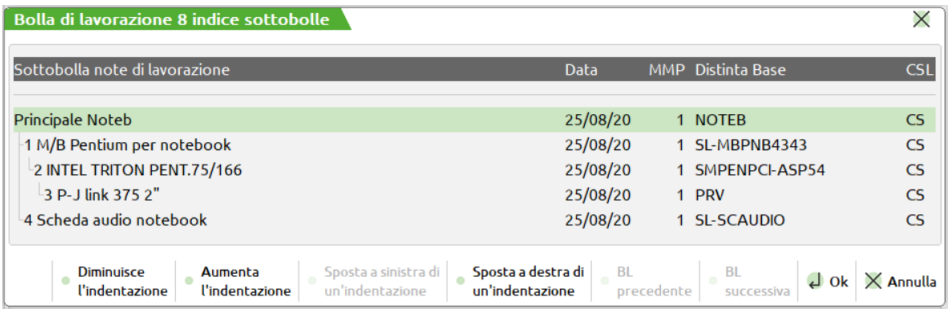
***PL** Piano di lavoro;
C Esistono dei carichi da effettuare;
S Esistono degli scarichi da effettuare;
L Esistono dei SML da gestire (SML sospesi).

Selezionando una BL, o se era stato premuto il F4, appare la seguente finestra:

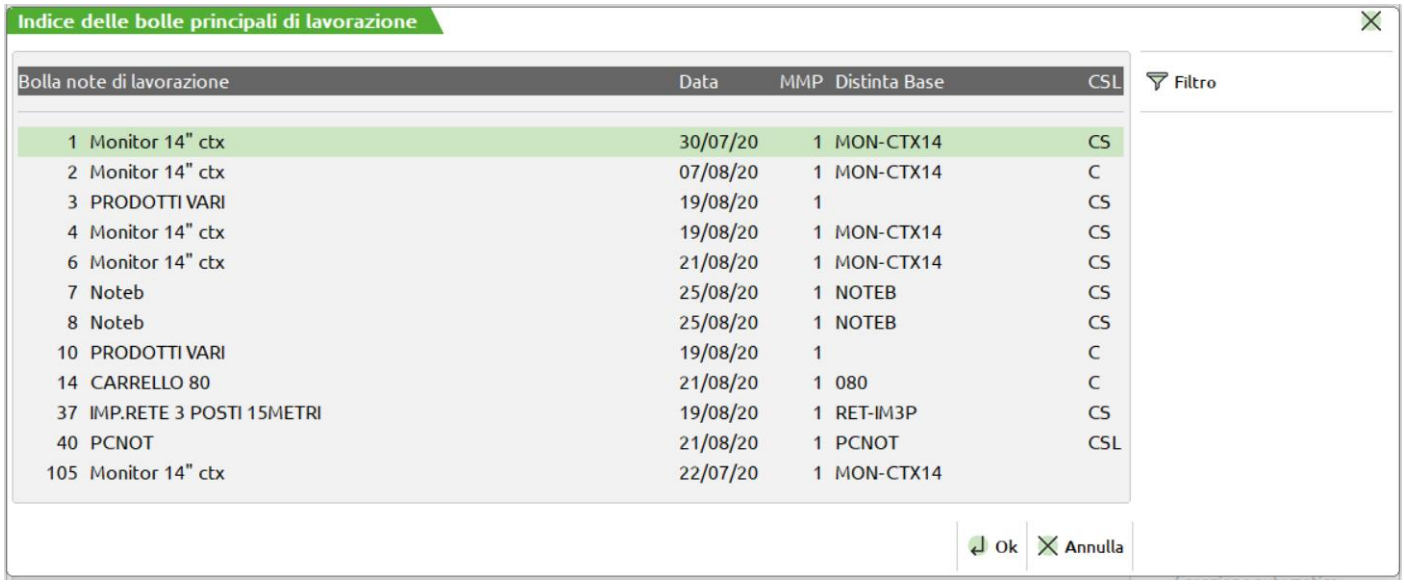


dalla quale si può scegliere la BL o sottoBL da revisionare.

Tramite i tasti F7 e F8 si può diminuire o aumentare i caratteri di indentazione tra le BL, e tramite i tasti F2 e F3, il livello di visualizzazione: portare all'estrema sinistra o all'estrema destra il livello d'indentazione. Premendo il tasto F3 si otterrà:



Si ricorda inoltre nella seguente finestra:



Il campo "Note di lavorazione" viene impostato con la seguente priorità:

4) Note immesse nel relativo campo di testata della BL. Si fa presente che se la nota è composta solo dalla stringa "+PF" non viene considerata;
5) Descrizione dell'articolo contenente la DBP se tutta la BL è composta da PF che fanno riferimento alla stessa DBP;
6) Dicitura "PRODOTTI VARI" se nella BL vi sono più PF con DBP diverse.

F5 Attivo se esistono dei SML automatici da caricare. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i SML automatici non ancora caricati.

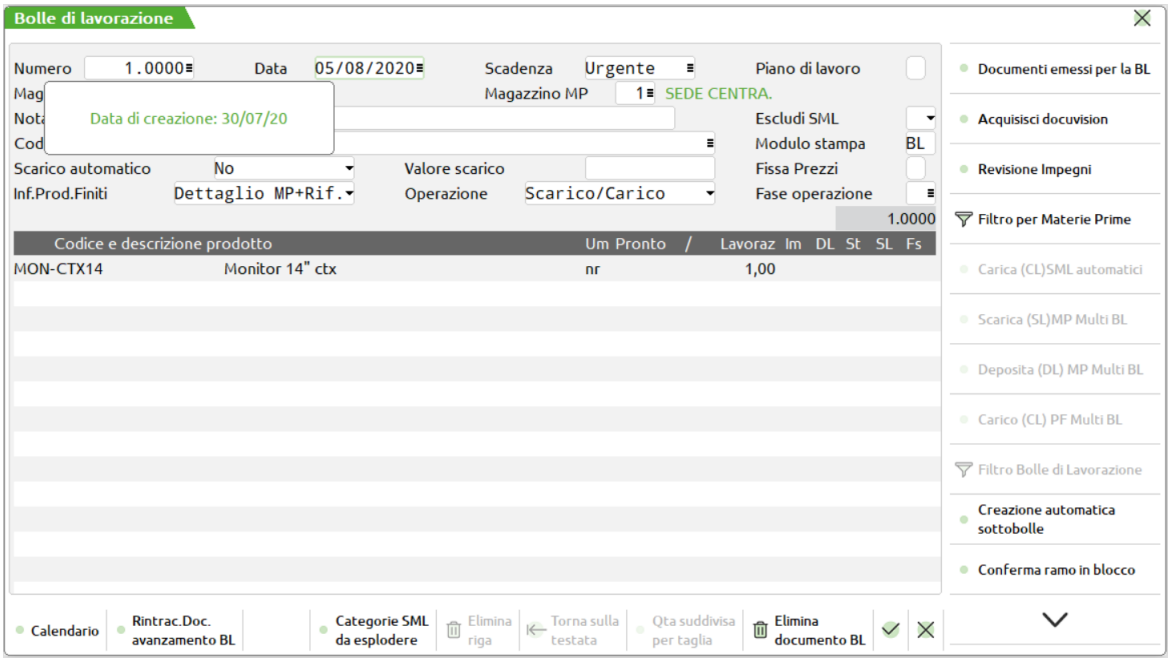
F6 Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.

F7 Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.

F8 Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

Per i tasti funzione F6 F7 F8 si rimanda al capitolo gestione multipla bolle di lavoro

DATA – data di immissione della Bolla di Lavorazione, viene proposta la data impostata nel terminale. Confermata la bolla di lavorazione se successivamente si modifica la data è visualizzato il messaggio di seguito illustrato che mostra la reale data del documento.



Se attivo la gestione dei lotti sul campo è attivo il tasto funzione **Sh+F12** per la rintracciabilità dei lotti.

SCADENZA – data propositiva per la scadenza delle singole righe di PF inserite nel dettaglio righe delle Bolle di Lavorazione.

PIANO DI LAVORO – "S" imposta la BL corrente come Piano di Lavoro, cioè una collezione di righe collegate o no ad OC. Su tale BL non sarà possibile eseguire nessuna operazione relativa all'avanzamento della lavorazione, come impegni, scarichi o carichi, ma solo inserimento o cancellazione di righe o variazioni di quantità. In un secondo tempo, impostando a "N" questo campo, si potrà lanciare la produzione della BL. In caso si volesse rileggere i contenuti di una bolla di lavorazione, (Esempio: si sono erroneamente cancellati dei semilavorati sospesi che si vogliono ripristinare impostando al BL come piano di lavoro e riportando il piano di lavoro in BL verranno ripristinate tutte le informazioni dei PF), basterà impostare le BL a piano di lavoro e riportarlo a bolla di lavorazione.

> ***NOTA BENE:*** *le quantità inserite in un PL non variano la quantità in produzione, (Forn/Prod), nei progressivi degli articoli, ad eccezione degli OC collegati, che vengono sempre tolti dagli OC sospesi, (Cl.sospes), e inseriti nei OC in produzione, (Cl.AutPro).*

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI – Numero del magazzino in cui devono essere caricati i PF. Viene accettato al massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda. Può essere omesso nel caso in cui tutti i PF della BL sono collegati a righe di OC ed in tal caso appare la dicitura "VARI". Nel caso di sottoBL, corrisponde al magazzino Materie Prime della BL di livello superiore e non è modificabile.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – Numero (obbligatorio!) del magazzino da cui devono essere impegnati e scaricati i componenti. Viene utilizzato negli/nelle:

- **SCARICHI/STAMPE DOCUMENTI** - Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, rappresenta il magazzino di scarico del documento SL o magazzino di prelievo delle MP.
- **DEPOSITI** - Nel caso NON siano stati effettuati gli impegni delle MP, in fase di deposito delle MP viene proposto come magazzino di destinazione.
- **IMPEGNI** - Viene utilizzato in fase di impegno delle MP come magazzino su cui impegnare le MP. Le successive operazioni di scarico e/o deposito non utilizzeranno più questo magazzino, ma verrà utilizzato il magazzino memorizzato nell'archivio impegni.

NOTE - Appunti sulla BL consultabili durante la sua esecuzione. Inserendo come primo carattere il ".", questa descrizione viene riportata come riga descrittiva su tutti i documenti di magazzino che verranno generati dall'avanzamento della BL. Inserendo come primo carattere il simbolo ":" la nota inserita viene riportata come nota nel campo "Note" dei documenti di magazzino che verranno generati dall'avanzamento della lavorazione della BL. Raddoppiando il carattere "." o il carattere ":" nella creazione delle sottobolle o nelle operazioni in blocco, la nota sarà riportata anche nelle sottobolle generate. Si può sfruttare questo campo per le funzioni **CONSUNTIVO** ed **ELABORAZIONI MULTIPLE.** Inserendo delle informazioni, sarà possibile effettuare delle selezioni sul campo con i caratteri "?". Ad esempio inserendo un codice di commessa in questo campo, sarà possibile effettuare selezioni sulle BL in modo generico senza altri parametri, in base a questo codice, per effettuare consuntivi per commessa.

ESCLUDI SML – Determina lo sviluppo e la relativa creazione dei Semilavorati Sospesi. Accetta i seguenti valori:

"S" = creando la bolla di lavorazione se tra i prodotti finiti esistono dei codici di Semilavorati questi non saranno creati nella BL come SML sospesi.

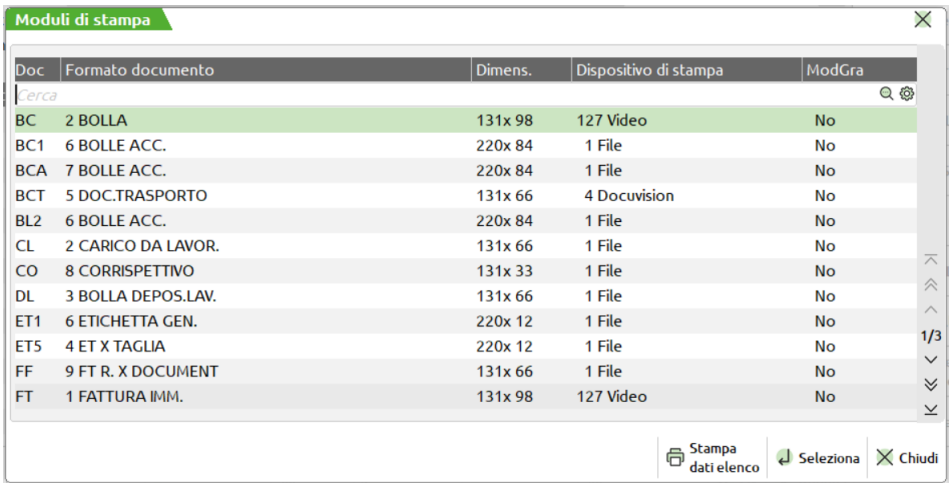
"N" = default, se presenti nello sviluppo dei prodotti finiti dei codici di semilavorato questi saranno creati come SML sospesi. Funzionamento di default della procedura.

" " = Lasciato il campo vuoto sarà utilizzato il valore presente nel relativo campo del menù Categoria Sviluppo Semilavorati.

CODICE CONTO – codice conto (cliente o fornitore) per la BL; viene usato per intestare la BL e riproposto come conto intestatario dei documenti di emissione SL, DL o CL generati dall'avanzamento della BL stessa. Se la bolla è intestata al momento della creazione di un documento se presenti della particolarità prezzo, queste saranno utilizzate prima che il documento venga proposto a video.

MODULO STAMPA– tipo modulo di stampa, tramite questo campo si decide la sigla del modulo da utilizzare per la stampa della BL, la dicitura "BL" è fissa. Il terzo carattere, alfanumerico, identifica quale tracciato della modulistica, definita con la funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti", si desidera utilizzare per la stampa del modulo della BL. Azzerando questo campo il documento "BL" non verrà stampato. Modificato il valore del campo l'informazione sarà conservato per l'accesso successivo alla bolla di lavorazione. È

attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l'elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo **F3** si apre la finestra:



In questa maschera sono attivi i tasti funzione "Esc/Chiudi", "Invio/Seleziona", i tasti di navigazione FrecciaSU, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo "Invio" si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

SCARICO AUTOMATICO (N/S/D/F/U/M) – Accettato uno fra i seguenti valori:

- **N** = i documenti SL/CL/DL saranno revisionabili durante le fasi di avanzamento, e dovranno essere confermati manualmente.
- **S** = come opzione "N" ma senza la conferma manuale dei documenti.
- **D** = come opzione "N" ma non viene avanzato lo stato del PF nella bolla di lavorazione.
- **F** = viene avanzato lo stato della bolla di lavorazione ma i documenti non vengono generati, quindi non vengono movimentati gli articoli interessati dalla lavorazione.

Per le opzioni N,S,D,F sarà comunque richiesta la conferma della stampa del documento se prevista dal formato di modulistica utilizzato.

- **U** = vengono generati gli avanzamenti di produzione, non viene mostrata nessuna operazione a video, ed il documento generato viene conservato in sospeso per operazioni successive. All'uscita dal menù verrà ricordato di confermare il documento in sospeso. Questo permette di avere più avanzamenti in un unico documento.
- **M** = come opzione "U" ma per più bolle di lavorazione diverse. Se nei parametri di magazzino è attivata la gestione del magazzino sulla riga, viene gestito il prelievo da magazzini diversi, altrimenti viene prelevato tutto da un unico magazzino.

VALORE SCARICO – Sommatoria di tutti gli scarichi effettuati, documenti "SL", per la bolla corrente. Anche se variato, il valore delle singole righe non è influenzato dalla modifica apportata. Questo valore viene preso in considerazione per il calcolo del costo medio di scarico della BL, richiamabile dal campo prezzo del documento "CL" tramite il tasto F5.

FISSA PREZZI - Se digitato "S" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è lo stesso che viene memorizzato sull'archivio degli impegni. Esiste quindi la possibilità di modificare il prezzo in revisione impegni così da bloccare il costo di una MP, fino allo scarico della stessa. Se impostato "N" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è il prezzo presente in anagrafica articoli al momento dello scarico. Il prezzo che viene proposto in revisione impegni, o in fase di scarico si basa sul parametro aziendale di produzione. Se in fase di impegno o in fase di scarico, esiste il codice conto nella testata della BL, ed esiste una "particolarità prezzo" agganciata al conto, questa viene calcolata ed il prezzo dipenderà da questa.

NOTA BENE: *si ricorda tal proposito che una variazione apportata nel documento "SL" non avrà nessun effetto sul calcolo del costo del PF.*

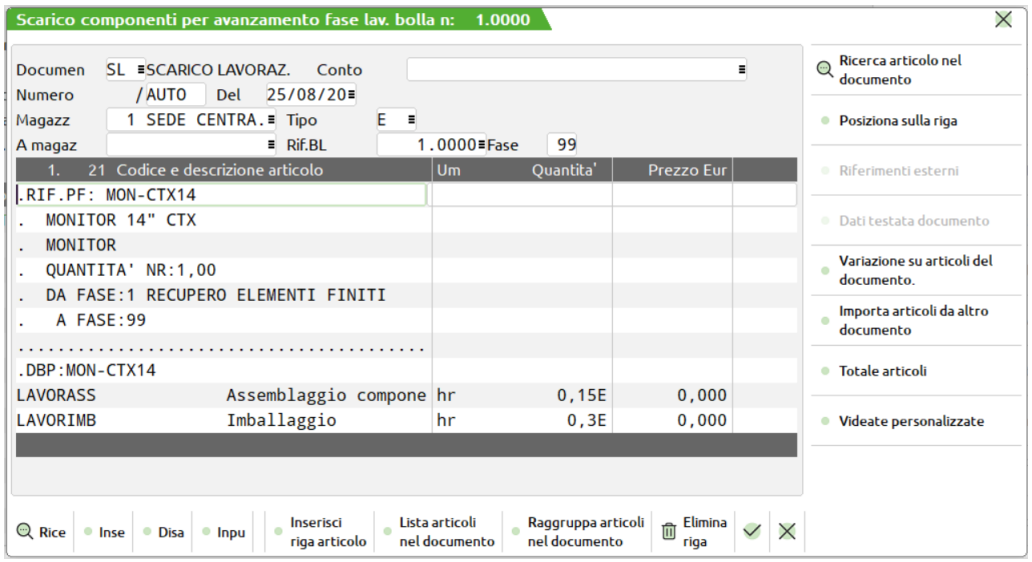
INFORMAZIONI PRODOTTO FINITO (S/N/D/R) – PF – se impostato a "S" nei documenti generati dalla BL, viene riportato come righe descrittive, il seguente riferimento:

```
.RIFERIMENTO PF: codice del PF in lavorazione
.descrizione del PF in lavorazione
.QUANTITA': UM quantità del PF in lavorazione
.....................................
```

Inoltre, solo nei documenti SL verrà aggiunto:

```
.AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.LOTTO:xx (se inserito sulla riga di dettaglio della BL)
```

Esempio di una “SL” derivata da una “BL” con il parametro impostato a “S”:



Si fa presente che ci saranno tanti dei seguenti RIFERIMENTI per quanti sono i codici dei PF diversi presenti nella “BL”.

```
.RIFERIMENTO PF: codice PF in lavor.
                 descrizione PF in lavor.
.    QUANTITA’ : um e quantita’ del PF in lav.
.    AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.    LOTTO:xx
.......................................
```

Se impostato a “D” nei documenti generati dalla BL viene riportato, come righe descrittive, il riferimento sopra descritto.

> ***NOTA BENE.**: ci saranno tanti riferimenti per quanti sono i codici dei PF presenti nella BL, di cui si è effettuato l'avanzamento e di seguito al riferimento sono elencate le MP non ordinate per ubicazione e non raggruppate per codice.*

La seguente informazione:

```
.DBP.IN PRODUZIONE:codice articolo con distinta base primaria.
```

viene riportata sia sugli “SL” che sui “CL” solo se tutti i PF presenti nella “BL” fanno riferimento alla stessa DBP.

Se impostato a “R” nei documenti generati dalla BL viene riportato, come righe descrittive, la seguente dicitura

```
.RIF.PF:   xx
```

> ***NOTA BENE.**: ci saranno tanti riferimenti per quanti sono i codici dei PF presenti nella BL, di cui si è effettuato l'avanzamento e di seguito sono elencate le MP non ordinate per ubicazione e non raggruppate per codice.*

Se attivo il modulo “Controllo di Gestione”, poiché tutte le materie prime o i prodotti finiti movimentati devono essere suddivisi per i codici analitici presenti, nel caso in cui venga utilizzato il parametro “N” o “S” raggruppando tutti i codici uguali, verrà inserita una sola riga con il totale dei movimenti. Si consiglia l’uso del parametro “N” o “S” solo se il controllo di gestione non serve per la produzione.

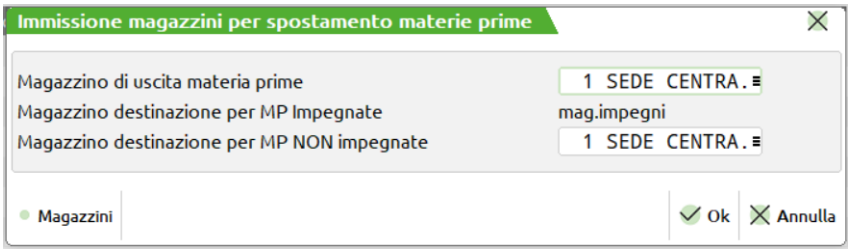
***NOTA BENE**: in presenza di lotti è consigliato avere il campo “Informazioni PF” impostato a “R” o a “D. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell’OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono adesso impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

OP OPERAZIONE SULLA BL – Operazione da eseguire alla conferma della BL con il tasto F10, sono accettati i seguenti caratteri:

I **IMPEGNO DELLE MP -** Per tutti i PF della BL in cui è stata inserita la fase nella colonna “FS” viene effettuato lo sviluppo della DB creando un archivio di MP, che verrà utilizzato negli avanzamenti di lavorazione e nelle stampe, slegandosi dalla DB presente nell’anagrafica del PF che potrà anche essere variata, senza per questo modificare l’archivio degli impegni già creato.

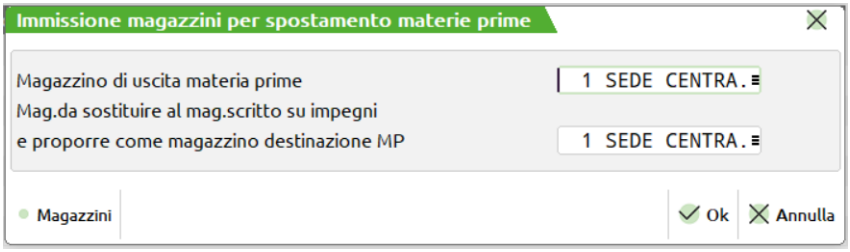
N **DISIMPEGNO MP -** Effettua il disimpegno delle MP impegnate per tutta la BL in corso. Vengono azzerate le fasi eventualmente depositate e stampate, restano le fasi scaricate. Dall’archivio degli impegni vengono eliminate le MP delle fasi interessate. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà azzerata nelle colonne “IM” “DL” “ST”.

D **DEPOSITO MATERIE PRIME -** Viene presentata la seguente videata dove impostare i numeri di magazzino per effettuare il deposito.



Alla conferma della videata, inserita una fase nel campo "FS" viene generato un documento di deposito DL, con le MP di tutti i PF della BL. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna "DL".

M **SPOSTA IMPEGNI+DEPOSITO MP –** Impostata l'operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino, nel quale spostare gli impegni.



Vengono selezionate le MP impegnate fino alla fase inserita nella colonna "FS" dei PF in BL. L'operazione effettua il disimpegno dal magazzino inserito nell'archivio impegni per ogni MP, e impegna nuovamente sul magazzino MP inserito nel secondo campo proposto nella schermata. Esegue al termine dell'impegno il deposito delle MP dal magazzino al magazzino. Alla conferma con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata: colonna "DL".

NOTA BENE: *con tale opzione non è possibile eseguire lo spezza riga del prodotto in lavorazione.*

S **SCARICO DELLE MP –** Viene effettuato un documento di scarico SL, con le MP di tutti i PF in BL, in cui è stata inserita una fase nel campo "FS". Alla conferma del documento SL, con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di scarico impostata: colonna "SL". Anche le colonne "IM" e "DL" verranno marcate con la stessa fase.

A **ASSEGNA FASE –** Assegna un numero di fase generico per tutta la BL. Potrà essere utilizzato in elaborazione multipla delle BL (menù "PM"), per effettuare operazioni fino a questa fase di assegnazione.

R **REIMPEGNO –** Per tutte le righe selezionate vengono rimpegnati tutti gli articoli presenti nella DB. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della Fase impegni, verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo. Con queste operazione, come l'impegno, è possibile assegnare automaticamente i lotti ai componenti in base alle regole di prelievo impostate nell'anagrafica del lotto.

NOTA BENE: *con tale opzione non è possibile eseguire lo spezza riga del prodotto in lavorazione.*

F **IMPEGNO FORME –** Per tutte le righe selezionate vengono impegnati tutti gli articoli Forme presenti all'interno della DB. Non viene tenuto conto se erano intervenute delle variazioni sul file degli impegni. Se le forme erano già state impegnate, verranno rimpegnate senza che venga effettuato nessun controllo. La colonna stato della Fase impegni, non viene interessata dall'operazione IMPEGNO FORME.

O **RIENTRO FORME –** Impostata l'operazione viene aperta una schermata dove va digitato il numero di magazzino di destinazione per le forme presenti nell'archivio impegni prelevandole dal magazzino memorizzato nell'archivio impegni fino alla fase dichiarata.



Le forme così elaborate saranno inserite in un documento "SL":

T **STAMPA DOCUMENTI LAVORAZIONE –** Stampa dei documenti che accompagnano la produzione. Verranno effettuate le stampe per tutti i PF in cui è stata inserita una fase nella colonna "FS". Le MP inserite nelle liste di prelievo vengono estrapolate dall'archivio impegni, per le fasi impegnate e dallo sviluppo della DB, per quelle non impegnate, con lo stesso principio con cui vengono presentate nei documenti SL. Alla conferma delle stampe, con il tasto F10, se sono state effettuate quelle inerenti le liste di prelievo delle MP, le righe dei PF vengono marcate con la fase impostata: colonna "ST". Questa marcatura è puramente

informativa, in quanto successive stampe delle liste di prelievo non tengono in considerazione l'ultima fase stampata, ma partono sempre da quella successiva all'ultima scaricata, come per i documenti SL;

L **LAVORANTE -** Selezione delle righe da passare ad un lavorante. Verrà richiesto fino a quale fase dovranno essere assegnate le righe selezionate. Tali righe rimarranno anche nella BL di partenza, ma bloccate, e non considerate dalla pianificazione, in quanto tutte le operazioni saranno fattibili solo dalla nuova sottoBL creata. Eventuali impegni saranno trasferiti alla nuova sottoBL. Le sottoBL create saranno riconoscibili dal fatto che il carattere ".", che divide il numero della sottoBL da quello della BL, viene sostituito con '*';

U **DISIMPEGNO PER PRODOTTO FINITO –** Impostata l'operazione si richiede la fase nel prodotto finito per la quale mantenere l'impegno. Inserendo la dicitura "--" il prodotto finito sarà completamente disimpegnato.

Esempio: se un prodotto finito è impegnato a fase 10 e si usa l'operazione di disimpegno impostando come numero di fase 2 per il prodotto finito verranno cancellati tutti gli impegni dalla fase 3 in avanti e la colonna di impegno e quella di deposito è portata alla fase digitata.

NOTA BENE: *i documenti di deposito effettuati prima dell'operazione di disimpegno del prodotto finito non vengono cancellati.*

E **DEPOSITO + IMPEGNO –** per le specifiche dell'utilizzo della funzione si rimanda all'apposito capitolo.

FASE DELLA TESTATA BL – FS –Inserendo il numero della fase in questo campo di testata, verrà riproposto su tutte le righe di dettaglio, in cui non sia già stata inserita una fase operativa differente. Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore. Non inserendo niente in questo campo non verrà proposto nessun avanzamento sulle singole righe della BL, se il tipo operazione è "**S"** verrà proposto un documento SL per le MP inserite in precedenza come residui di scarico; se il tipo operazione è "**D"** verrà proposto un documento DL per le MP inserite in precedenza come residui di deposito.

NOTA BENE: *per l'operazione 'L', rappresenta il numero della fase da inserire nelle varie righe per la selezione delle stesse, e quindi non verrà riportata in automatico sulle righe, ma dovrà essere reinserita nel dettaglio della riga.*

Per tutte le operazione è necessario impostare una fase di operazione in caso contrario, alla pressione del tasto F10, viene visualizzato un messaggio



ad eccezione dell'operazione "S" di scarico, dove se non impostata la fase vengono scaricati i residui se presenti.

Specifiche dei campi in reverse:

SML Sospesi. Se visualizzato, indica che sono presenti dei SML in sospeso, cioè ancora da lanciare in produzione.

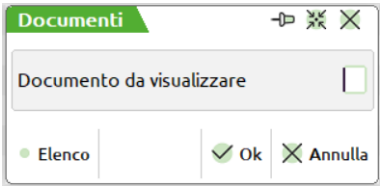
Residuo DL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di deposito memorizzati in precedenza.

Residuo SL. Se visualizzato, indica che sono presenti dei residui di scarico memorizzati in precedenza.

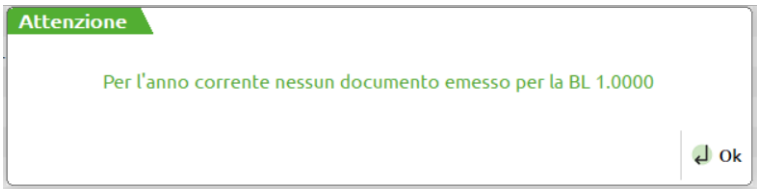
REVISIONE: I documenti, SL, CL e DL creati da questa funzione sono revisionabili dalla funzione: "Emissione/revisione documenti".

Elenco dei tasti attivi sulla testata della Bolla di Lavorazione:

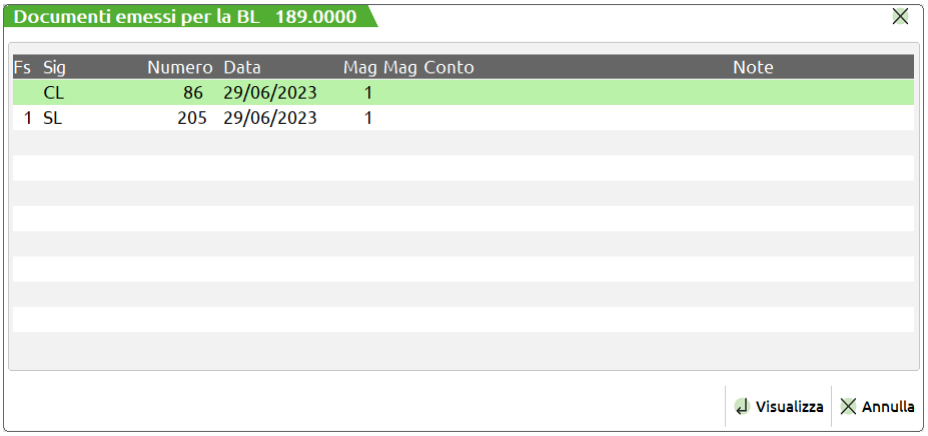
F5 **DOCUMENTI DA BL–** Questo tasto funzione mostra la seguente videata che chiede quali documenti dovrà visualizzare in base al tipo di selezione impostata. Le possibili scelte sono, "DL" deposito della lavorazione, "SL" scarico della lavorazione, "CL" carico della lavorazione, " " verranno quindi selezionati tutti i documenti emessi per la bolla di lavorazione.



In caso non esistano documenti con la sigla selezionata apparirà la seguente videata.



In caso di documenti esistenti verrà proposta la seguente videata.



VISUALIZZA – Posizionati sul documento ne permette la visualizzazione. Le modalità di funzionamento sono le stesse di quelle di emissione revisione documenti.

F7 **CATEGORIA SML –**si possono cambiare le categorie dei SML da esplodere. Nella bolla di lavorazione a lista tale campo è presente negli "Ulteriori dati". La prima volta vengono presentate quelle inserite con la funzione: "categ. Sviluppo semilavorati".



Modificate le informazioni tramite la maschera illustrata queste saranno memorizzate con i dati della bolla e riproposti all'ingresso successivo.

NOTA BENE:

Si ricorda a tal proposito che in presenza di semilavorati, si dovrà prestare attenzione all'utilizzo di tale funzione, se sono già state create le sottobolle con la funzione di creazione delle sottobolle. Utilizzando le categorie di sviluppo, nel caso si vada a generare l'impegno delle materie prime, e si sono già generate le sottobolle, il programma impegnerà le materie prime sia nella bolla principale come sfondamento dei semilavorati che nelle sottobolle come materie prime del prodotto finito elaborato, generando quindi un doppio impegno.

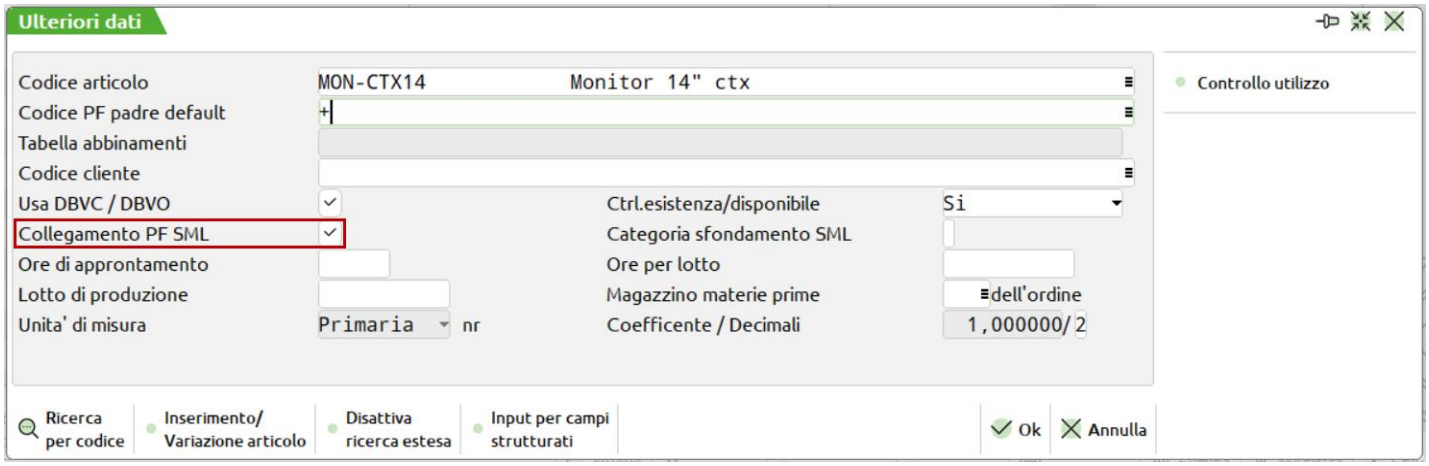
F8 **ACQUISISCI** -per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision alla bolla di lavorazione. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

Sh+F3 **CANCELLA BL –** Si potrà cancellare la bolla di lavorazione e tutte le sue sotto bolle.

Sh+F5 **REVISIONE IMPEGNI –** Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Eseguito il comando dalla testata della bolla di lavorazione verranno mostrati tutti gli impegni dei prodotti finiti inseriti nella bolla di lavorazione. (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

Sh+F7 Creazione automatica sotto Bolle

Sh+F8 Conferma automatica di tutto il ramo (Conferma ramo in blocco). Occorre distinguere due casi di utilizzo, il primo in cui negli ulteriori dati della distinta base principale del prodotto finito il campo "Gest.coll.PF SML" è impostato ad "N" o ad "S" come mostrato in figura.



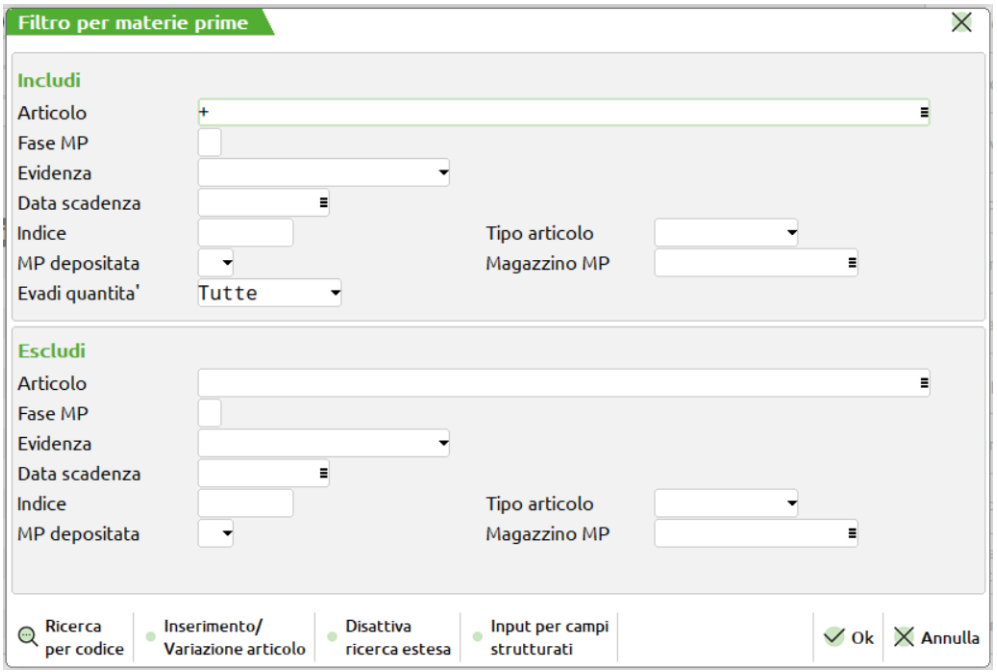
Parametro impostato ad "N": specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla di per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata mentre saranno avanzate tutte le sottobolle che fanno riferimento alla bolla di lavorazione.

Parametro impostato ad "S": specificata la fase di esecuzione o per singolo prodotto finito o per singola riga di dettaglio del prodotto finito, o per tutti i prodotti finiti della bolla di lavorazione il comando sarà eseguito sulla bolla di per i valori impostati, cioè se è stato selezionato un solo prodotto finito o una sola riga di dettaglio del prodotto finito, soltanto questa sarà avanzata ed il relativo ramo che fa riferimento al prodotto finito.

La conferma della BL, avviene tramite il tasto:

F10 Conferma

Sh+F6 **FILTRO SELEZIONE MATERIE PRIME** – Premesso che la funzione è utilizzabile solo se sono stati generati degli impegni sulla BL, permette di selezionare solo alcuni componenti per le operazione di deposito, scarico e stampa. **La funzione è attivabile anche dal corpo della BL**. Nella revisione degli impegni e nelle videate di generazione dei depositi e degli scarichi, verrà mostrata la dicitura che avvisa della presenza di un filtro applicato. Applicando un filtro non verranno modificati gli stati della riga dei PF. Alla pressione dei tasti viene mostrata la seguente videata, suddivisa in due parti la prima di inclusione la seconda di esclusione:



__NOTA BENE:__ se il filtro è utilizzato senza aver eseguito gli impegni la procedura non è in grado di eseguire operazioni antecedenti a quelle eseguite; ad esempio se si esegue uno scarico impostando nel filtro il campo "Includi fase = 2", la procedura esegue lo scarico solo della fase2 ma non permetterà successivamente di eseguire lo scarico della fase 1.

CAMPI DI INCLUSIONE:

ARTICOLO – Codice articolo da includere nelle operazioni successive. Si può immettere il codice intero o anche caratteri "?" con il significato di "qualsiasi carattere".

FASE MP – Numero della fase che si vuole includere nelle successive operazioni. Tutti i componenti che appartengono alla fase selezionata saranno depositati \ scaricati. Le altre fasi, anche se minori di quella inserita nel campo OP, non saranno toccate.

EVIDENZE – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla sono in evidenza. Sono accettate le lettere “E”, “L”, “T”

DATA SCADENZA – Saranno inclusi dalle successive operazioni solo i componenti che hanno come data scadenza impegni quella immessa.

INDICE - Saranno inclusi dalle successive operazioni solo gli articoli che nelle distinte dei PF o nell'archivio impegni della bolla corrispondono all'indice immesso.

TIPO ARTICOLO – È possibile selezionare i componenti da includere nelle operazioni successive in base alla tipologia dell'articolo. Il default del campo è “ ” tutti.

MP DEPOSITATA - Include dalle successive operazione le MP che sono state depositate (selezionare “S”) o che non sono state depositate (selezionare “N”)

MAGAZZINO MP – Include dalle operazioni successive le MP impegnate sul magazzino immesso. È attivo il tasto F2 per la ricerca dei magazzini gestiti.

EVADI QTA E/D – Questo parametro può assumere i seguenti valori. “T” tutte. Si comporta ignorando il controllo sulla quantità e propone tutte le MP selezionate. “E” esistente. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità in esistenza. “D” disponibile. Vengono selezionate le sole MP la cui quantità di utilizzo venga soddisfatta pienamente dalla quantità disponibile.

> ***NOTA BENE**: in tutti i casi, se la MP non viene selezionata resta impegnata nell'archivio impegni e non viene presentata sul documento relativo alla operazione che si sta eseguendo.*

CAMPI DI ESCLUSIONE:

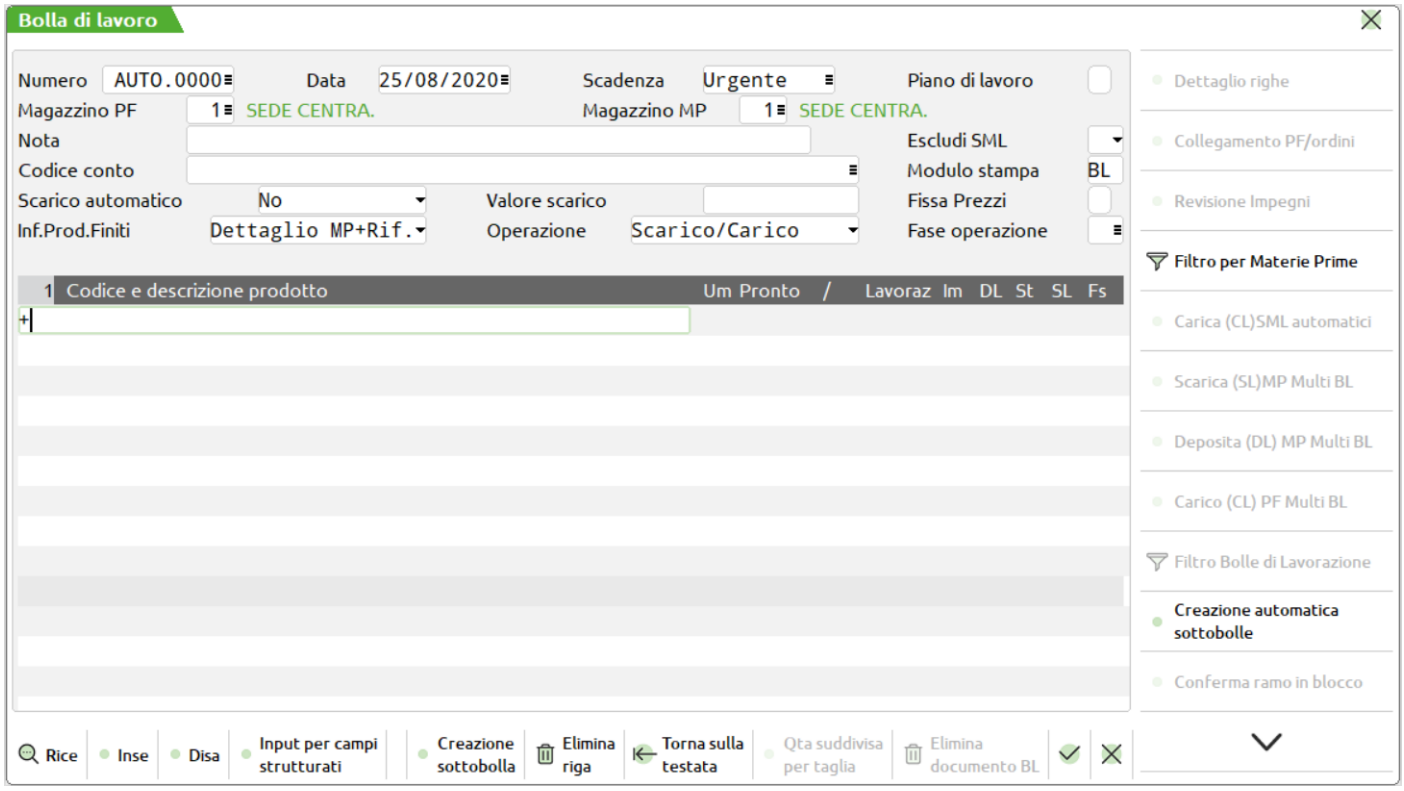
Per i campi relativi all’esclusione valgono le stesse regole esposte per i campi di inclusione.

Con i seguenti tasti funzione che spiegheremo nel loro utilizzo più avanti si potrà avere l’attivazione del comando per la bolla di lavorazione principale e per tutte le sue sotto bolle.

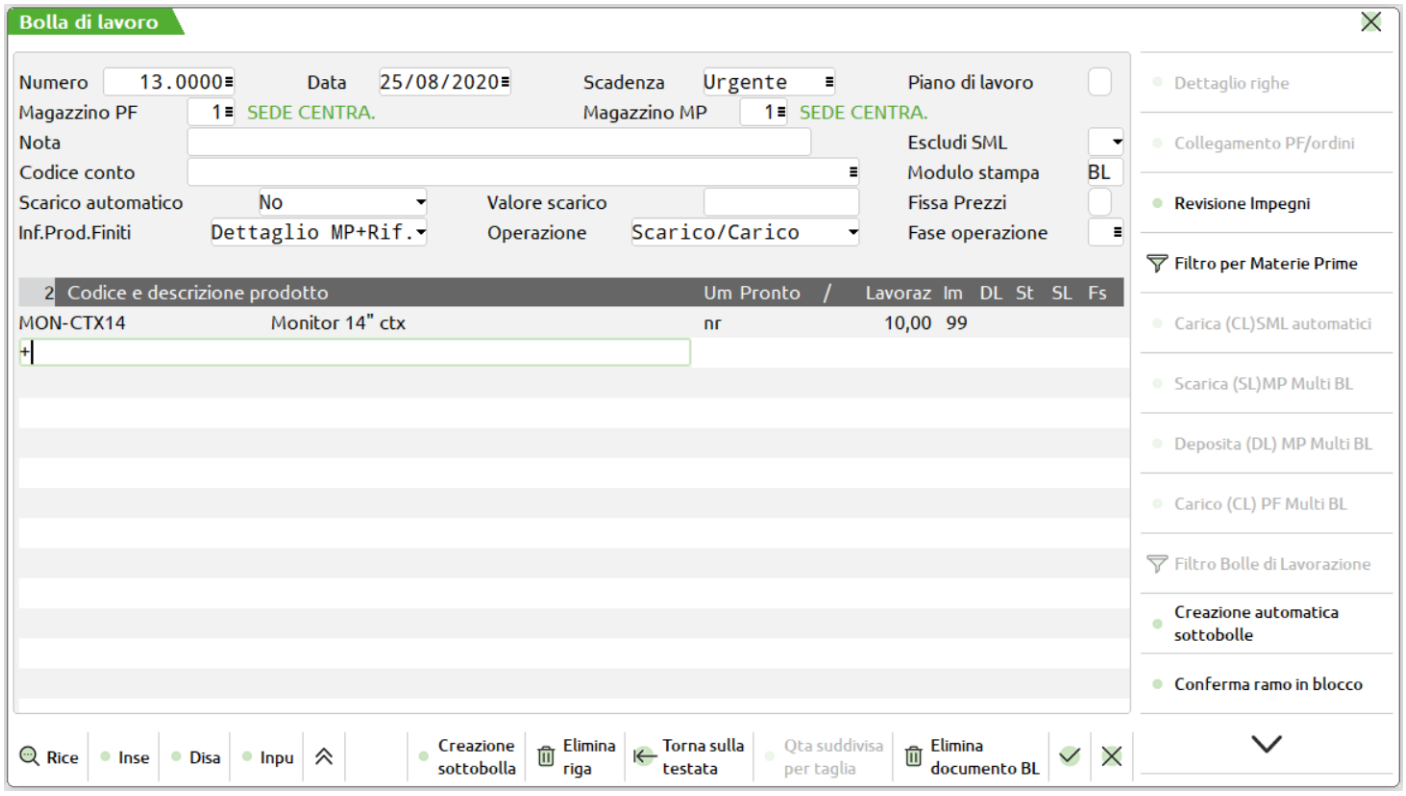
CORPO DELLA BL

Se si sta immettendo una nuova BL si aprirà la seguente finestra, dove, dopo aver inserito tutte le informazioni della testata che saranno sempre modificabili, il corpo del documento è vuoto.

Se da qualunque campo della testata della BL, si preme il tasto “Freccia in basso”, il cursore si posizionerà sul primo campo obbligatorio della testata, quindi riutilizzando lo stesso tasto, si posizionerà sull’ultimo campo utile della testata della bolla di lavorazione , “FS” fase, e premendolo ancora, o premendo il tasto ‘Invio’, ci si posizionerà nel corpo della BL.



Se si sta revisionando una BL, la relativa finestra del corpo, viene aperta subito, si avrà la possibilità di modificare qualunque informazione della testata, ad eccezione del campo piano di lavoro se uno dei PF inseriti nel corpo è stato movimentato.



Gli articoli vengono visualizzati in ordine di codice articolo e raggruppati per fase di scarico uguale.

Campi d'immissione

CODICE E DESCRIZIONE PRODOTTO - Codice dell'articolo PF di cui si vuole effettuare la produzione. In una BL sono accettati articoli con DBP diverse, in quanto l'avanzamento della produzione può essere gestito per ogni singola riga.

Si consiglia comunque di inserire in una BL articoli con DBP aventi fasi di lavorazione con lo stesso significato, per avere una più facile gestione dell'avanzamento di produzione.

Se in una bolla di lavoro appaiono articoli PF aventi la stessa DBP, quando si emetteranno i documenti, DL, SL o CL, durante l'avanzamento della produzione, come prima riga descrittiva del documento verrà riportato il codice del PF su cui è inserita la DBP.

Sh+F12 Cancella un PF inserito.

F4 L'anagrafica articolo è revisionabile tramite la pressione del tasto; in revisione di una BL o dopo essere usciti da questo campo, l'articolo è revisionabile tramite il tasto Shift+F4.

UM - Unità di misura, viene visualizzata l'unità di produzione.

PRONTO - Quantità pronta, righe di cui è già stato effettuato il carico (operazione "CL").

LAVORAZIONE - Quantità in lavorazione, righe ancora in lavorazione, da fase 0 a fase 99.

FASE - Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "OP" della BL. Con la dicitura "CL" Carico di Lavorazione, verrà generato un documento CL per i PF presenti nella BL, in cui si è inserito tale valore.

La colonna identifica lo stato operativo per la funzione specifica a cui è stata avanzata la singola riga di PF:

IM –Fase fino a cui sono stati eseguiti gli IMPEGNI MP;

DL – Fase fino a cui sono stati eseguiti i DEPOSITI delle MP;

ST – Fase fino a cui sono state eseguite le STAMPE;

SL – Fase fino a cui sono stati eseguiti gli SCARICHI delle MP.

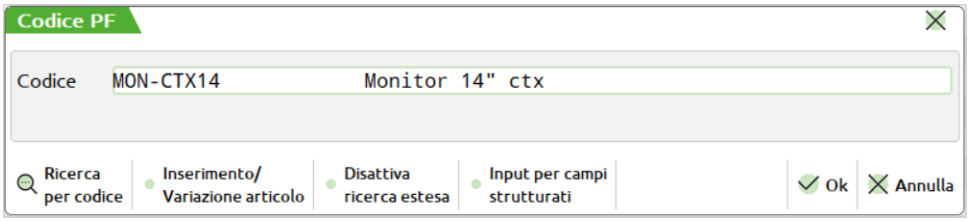
NOTA BENE: *una volta eseguiti gli scarichi delle MP, lo stato delle colonne DL,IM se di fase inferiore viene portato alla stessa fase della colonna SL. Il carattere CL all'interno delle colonne identifica il fatto che è stato eseguito il carico del PF, per questa riga, e non è possibile effettuare nessun tipo di operazione ad esclusione delle stampe, operazione di tipo "T".*

Se siamo in inserimento di una BL nuova o in caso di aggiunta di un nuovo PF si attiva automaticamente una funzione, che esporremo più avanti (Tasto Funzione F5), che specifica nel dettaglio le informazioni del PF

TASTI FUNZIONE

Sh+TAB Dalla prima riga del corpo si ritorna sulla testa del documento.

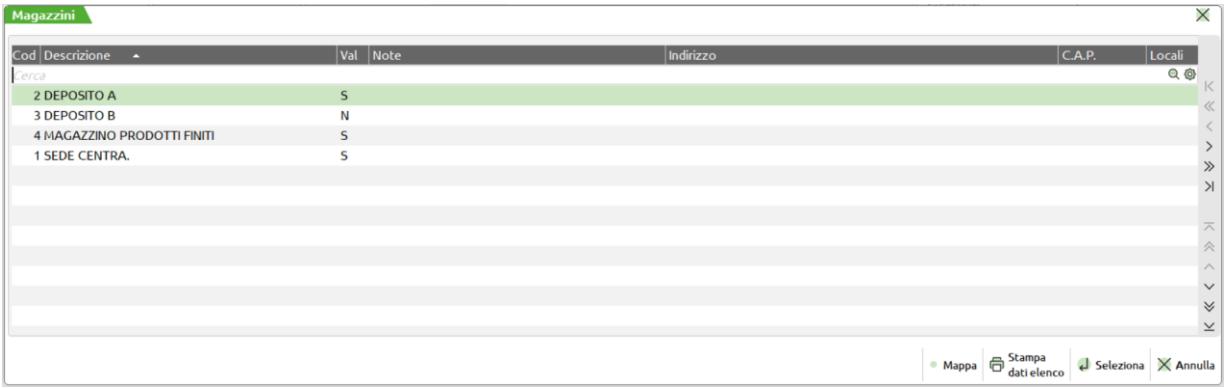
F3 Tramite questo tasto funzione è possibile modificare il codice del prodotto finito precedentemente inserito Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino..



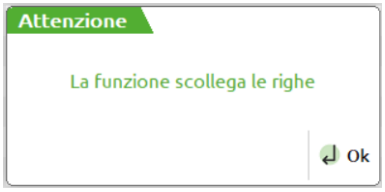
NOTA BENE: *La funzione è valida solo se si opera nella bolla principale, non è attiva per le sottobolle e sottobolle lavoranti.*

NOTA BENE: *La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpegnare le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.*

F4 Questo tasto funzione consente, per il PF presente sulla riga attuale, di visualizzare gli OC collegati alla BL corrente, ed eventualmente, di scollegarli. Nel caso di più magazzini viene richiesto innanzi tutto su quale magazzino effettuare l'operazione.



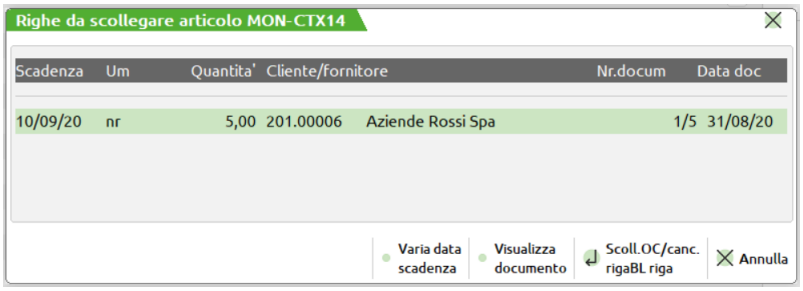
selezionato il magazzino viene mostrato il seguente messaggio



con cui l'utente viene avvisato che la funzione appena richiamata può scollegare le righe OC collegate alla BL.

Il messaggio viene visualizzato ogni volta che si richiama la funzione **"Ordini Collegati" (F4)**.

Confermandolo si apre una finestra con tutte le righe del prodotto corrente collegate alla BL:



Le righe vengono scollegate semplicemente tramite la pressione del tasto "Invio".

F5 Questa funzione consente l'immissione o revisione del dettaglio delle righe del PF in esame. Tale funzione è richiamata in automatico su una nuova riga di PF. All'interno della finestra che si apre sono presenti i seguenti campi:

CLIENTE – Codice di conto al quale collegare la riga del PF per effettuare un aggancio alle eventuali DBV dello stesso, ma verrà considerato solo se la DBP lo prevede (flag Usa DBV cliente/ordine). Se collego un OC tramite il tasto Sh+F6 verrà visualizzato

nelle relative colonne il numero, la data e la scadenza. Se invece ci troviamo in presenza di un collegamento ad OC tramite il tasto Sh+F6 si potrà scollegare l'ordine.

SCADENZA – permette di inserire una data di scadenza per singola riga di PF, se non viene digitata nessuna data apparirà la scritta urgente. Data utile per il controllo delle condizioni di tipo data dei componenti.

QUANTITÀ – indica la quantità del PF che deve essere prodotto

FASE – specificato prima, dichiara la fase impostata per il PF

Per maggiori chiarimenti fare riferimento al paragrafo DETTAGLIO PRODOTTI

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia.

F7 Questo tasto funzione permette la creazione di una sottoBL, nel caso esistano dei SML da produrre per la BL corrente. In tal caso viene visualizzata una finestra da cui selezionare i SML da mandare in produzione. Se non presenti semilavorati sospesi automaticamente apre la finestra d'inserimento.(vedi tasto F6 di seguito descritto)



***NOTA BENE*:**

Si ricorda, nel caso si cambi la data di scadenza del PF nelle righe della bolla, la variazione non è aggiornata dai semilavorati che continuano a portare la data letta al momento della creazione. Per impostare la nuova data si deve cambiare il flag piano di lavoro ad "S" e confermare la bolla di lavoro. Riaprire il documento e impostare il flag nuovamente a "N" allora l'aggiornamento sarà valido anche per i semilavorati.

Il carattere "" di seguito al numero di magazzino indica che il semilavorato sospeso è stato generato dal programma dell'"elaborazione del Fattibile" dove il valore del magazzino Materie Prime è stato impostato ad "U" di unico.*

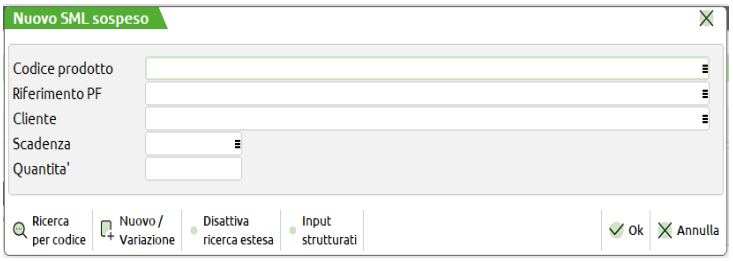
TASTI ATTIVI

INVIO permette di selezionare o deselezionare i SML da mettere nella sottoBL ('*' davanti al codice del prodotto e dopo la quantità).

F3 marca o meno i SML da cancellare, ('-' davanti al codice prodotto e dopo la quantità). La riga viene solo marcata come cancellata, la cancellazione vera e propria avverrà solo alla conferma di tale finestra di selezione.

F5 marca tutti i SML come cancellati, (simula la pressione del tasto funzione F3 su tutte le righe).

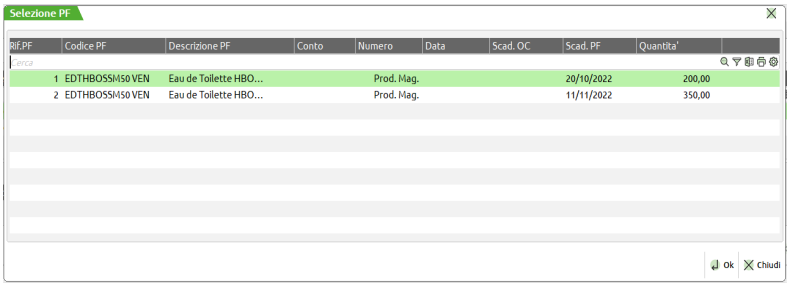
F6 Inserisci SML. Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.



CODICE PRODOTTO – Codice articolo proprietario di distinta base che si vuole inserire come Semilavorato Sospeso.

RIFERIMENTO PF – numero del prodotto finito al quale si vuole legare il codice articolo precedentemente inserito:

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.



CLIENTE – Codice cliente. Se il riferimento al prodotto finito è legato ad un ordine cliente viene automaticamente proposto il codice a cui L'ordine fa riferimento.

SCADENZA – Scadenza da assegnare al semilavorato sospeso.

QUANTITÀ – Quantità che si vuole produrre per il semilavorato..

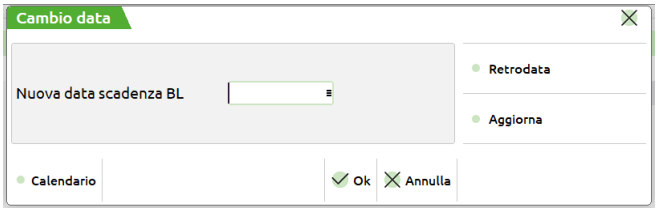
F8 seleziona tutti i SML presenti, (simula la pressione del tasto INVIO su tutte le righe).

F7 permette lo divisione di una riga, viene richiesta la quantità.

Sh+F4 revisione dell'articolo corrente.

Sh+F5 Permette di ricaricare i codici e le quantità dei semilavorati sospesi risviluppando la distinta base del prodotto finito/semilavorato, la funzione non tiene conto di eventuali modifiche apportate manualmente dall'operatore.

F2 Alla pressione del tasto si apre una finestra in cui è presente un campo "Data"; dopo aver inserito un valore in questo campo e confermato la finestra con F10, le date di scadenza dei semilavorati sospesi precedentemente selezionati con INVIO saranno modificate secondo il valore inserito:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F2 Per la selezione della data da inserire nel campo "Data".

F5 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati la scadenza del prodotto finito dal quale dipendono, retrodatata in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e alla quantità in produzione del prodotto finito.

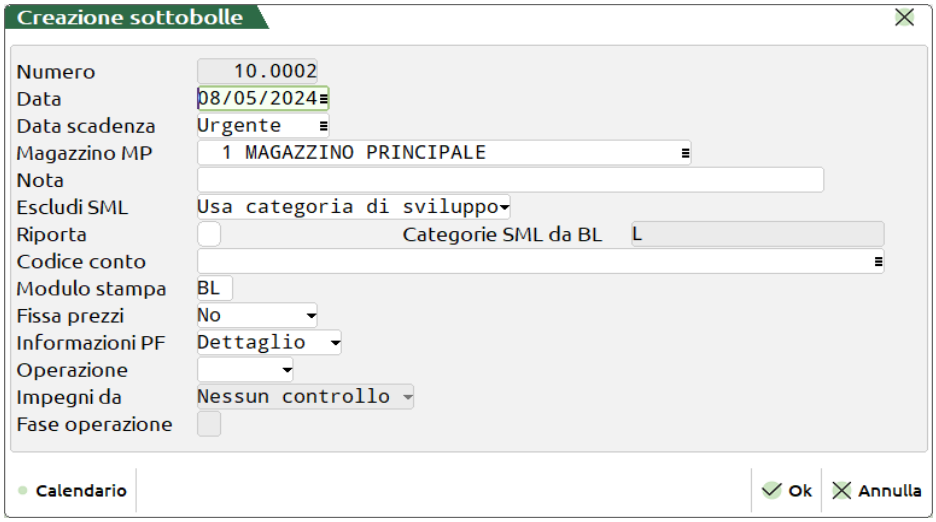
F11 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati il valore inserito nel campo "Data", retrodatato in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito dal quale i semilavorati derivano) e alla quantità in produzione del prodotto finito. Se il campo "Data" è vuoto, la retrodatazione avviene rispetto alla scadenza attuale dei semilavorati.

Sh+F8 La pressione del tasto permette di impostare o escludere, per il codice di semilavorato nel quale si è posizionati, l'elaborazione del controllo su tutti i magazzini. L'attivazione di tale gestione è visibile tramite il carattere "*" di seguito al numero del magazzino, come evidenziato nella schermata precedente.

F10 conferma delle operazioni impostate.

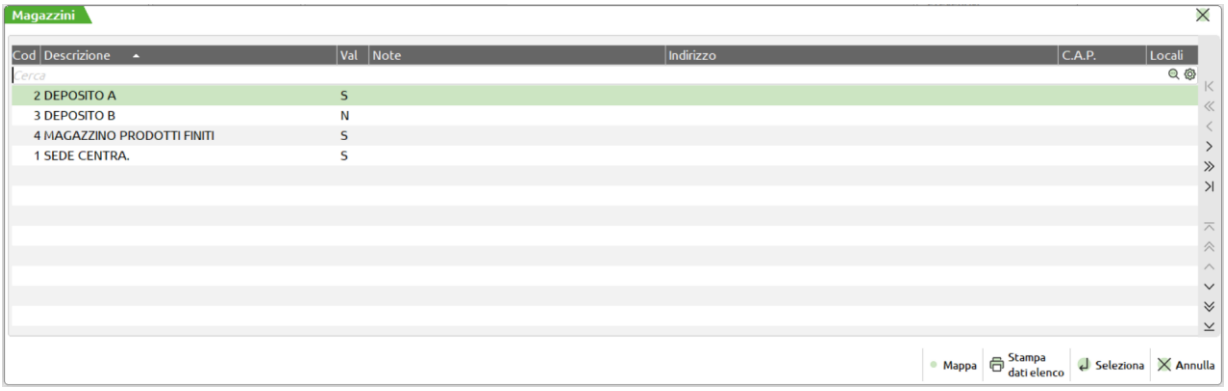
NOTA BENE: *se si sta inserendo una nuova BL, i tasti INVIO, F8 ed F2 non sono attivi, quindi occorrerà confermare la BL, richiamarla, posizionarsi sul corpo del documento e quindi premere F7.*

Se sono stati selezionati dei SML, si apre la seguente finestra per la bolla di lavorazione a lista:

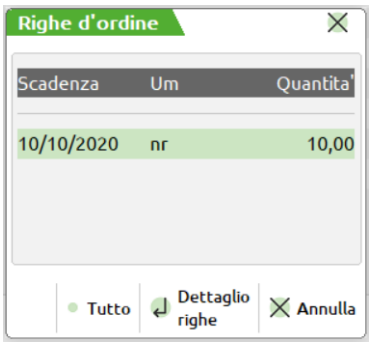


dalla quale è possibile variare tutti i campi. Quelli presentati sono uguali alla BL padre, a parte il numero del magazzino delle MP, che è quello specificato nella DBP del primo SML immesso nella sottoBL. Il numero della sottoBL viene impostato automaticamente dal programma, primo numero utile. Il magazzino del PF non viene richiesto poiché corrisponde al magazzino MP della BL padre. È ancora possibile abortire la creazione della sottoBL tramite il tasto ESC. La sottoBL si conferma con il tasto F10, quindi il programma ritorna alla BL padre.

F8 Questo tasto funzione consente di scegliere per il PF corrente, gli OC presenti nel relativo archivio, e metterli in produzione. Nel caso di più magazzini viene richiesto su quale magazzino effettuare l'operazione:



selezionato il magazzino si apre una finestra con le quantità raggruppate per data:



e selezionata la scadenza desiderata:

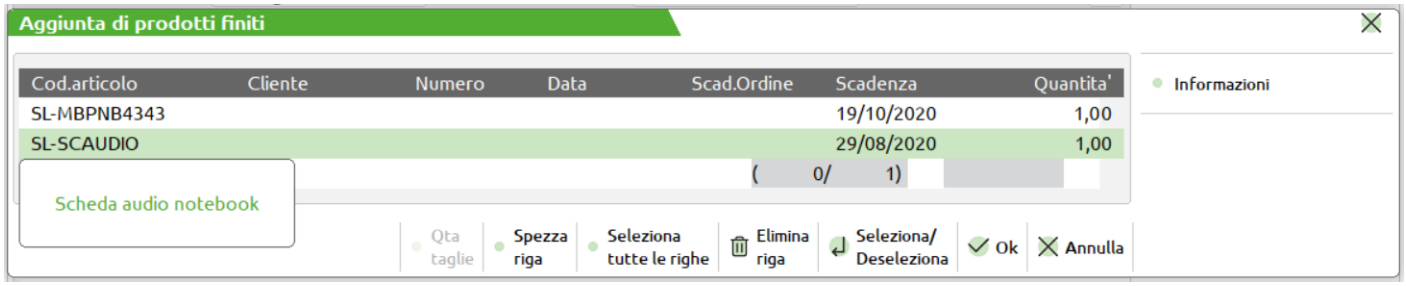


Premendo il tasto INVIO si collegano le righe d'ordine alla BL, oppure tramite il tasto F5, è possibile prima spezzare la riga OC in due righe, viene richiesta la quantità, poi collegare la riga desiderata. Spezzando le righe OC da questo punto, si otterrà una divisione fisica sull'ordine come se si operasse direttamente sull'OC. "F7" Visualizza il documento OC.

***NOTA BENE**: spezzando, da questo punto, le righe OC, con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

Effettuando questo collegamento la riga d'ordine viene bloccata e sarà impossibile modificarla in alcun modo fin tanto che la riga di BL non viene portata a fase "CL". Quando la fase sarà "CL" l'ordine passa da tipo 'L' (in lavorazione) a tipo "E" (evadibile). A questo punto sarà nuovamente possibile effettuare delle modifiche sulla riga d'ordine OC ma non sarà più modificabile la riga del PF sulla BL.

Se ci si trova in una sottoBL, la pressione di tale tasto funzione, consente la messa in produzione di eventuali SML sospesi della bolla di livello superiore (BL padre), viene presentata la seguente finestra:



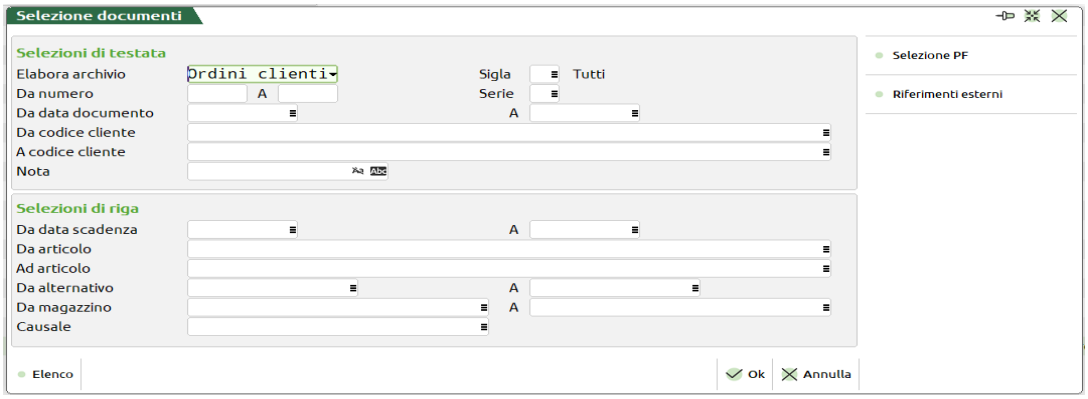
I tasti attivi sono gli stessi della funzione di selezione dei SML per la creazione delle sottoBL, con l'unica differenza, che i SML verranno collegati alla sottoBL corrente, e non inseriti in una nuova sottoBL.

F11 Funzione simile a quella ottenibile con il tasto F8, ma a differenza di questa, la visualizzazione avviene su tutti gli articoli di produzione e per tutti i magazzini, selezionando l'archivio dal quale si vuole effettuare la ricerca, Ordini clienti / Preventivi.

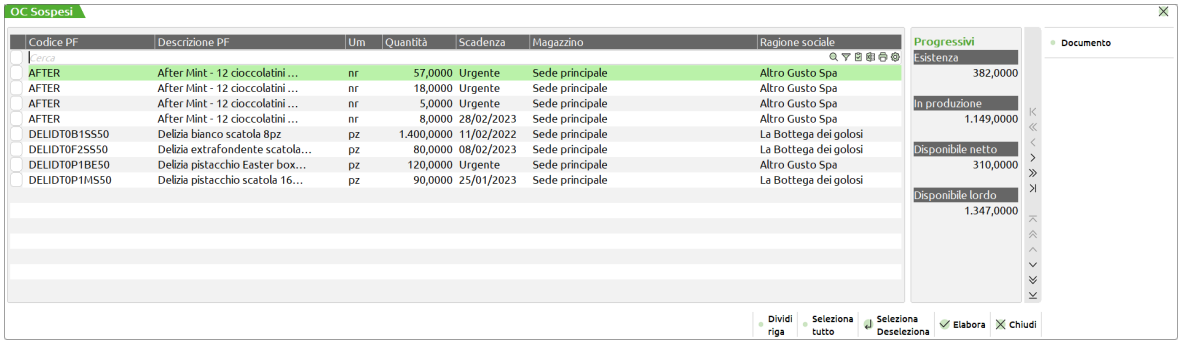
Nota bene:

In caso di scelta dell'archivio preventivi il prodotto o i prodotti finiti selezionati verranno importati e non collegati alla bolla di lavorazione.

Si ricorda che nel caso di Prodotti Finiti a taglie, se questi hanno tabelle taglie differenti non verranno raggruppate ma tenute separate, saranno raggruppate soltanto quelle che hanno la stessa tabella scritta nel documento.



Inseriti i parametri e premendo F10 si apre una finestra con tutti gli articoli selezionati:



nel quale eseguire le seguenti operazioni:

INVIO seleziona la riga o le righe che si vogliono collegare;

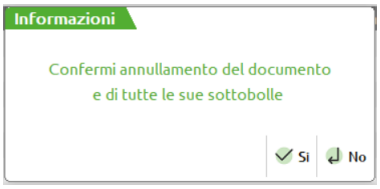
F10 Collega tutte le righe alla BL;

F5 Spezza la riga in due, viene richiesta la quantità;

F7 Visualizza il documento

NOTA BENE: *spezzando da questo punto, le righe OC con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

Sh+F3 Cancellazione del documento.

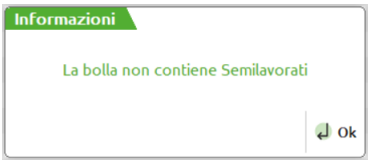


se si risponde "S", la BL corrente e tutte le sue sottoBL vengono annullate gli impegni disimpegnati; sulla BL principale le eventuali righe OC vengono scollegate; sulla sottoBL i SML in produzione vengono riportati 'in sospeso' nella BL padre.

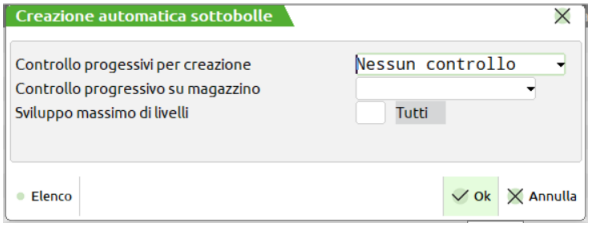
Sh+F4 Una volta inserito un nuovo codice articolo, o in revisione di una vecchia riga, il cursore non si posiziona più sul campo codice articolo, quindi per poter revisionare l'anagrafica dell'articolo stesso è attivo questo tasto funzione.

Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul corpo della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi alla somma dei prodotti finiti cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

Sh+F7 Creazione automatica delle sottoBL. Attenzione, tale funzione comporta la conferma e registrazione del documento se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo "." O ":" le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Se non è presente nessun SML sospeso, dopo la scrittura della BL, verrà visualizzato il seguente messaggio:



altrimenti, dopo aver richiesto la stampa, si aprirà una finestra dove verrà richiesto:



CONTROL.ESIS/DISPON/DISP.LORDA/NESSUNO – Quantità da controllare, per la creazione delle sottoBL.

- N = verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo;
- E = verrà controllata l'esistenza del SML;
- D = la Disponibilità netta;
- L = la Disponibilità lorda.

Con E, D, L verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata.

__NOTA BENE__: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag "Ctrl.esis/disp" impostato a "S", e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro "B" la generazione delle sottobolle si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.

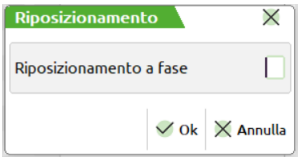
CONTROLLO PROGRESSIVO SU MAGAZZINO – Il valore di default controlla il progressivo richiesto sul magazzino materie prime impostato nella bolla di lavorazione, impostato il valore "T" tutti i magazzini, il controllo del progressivo richiesto è effettuato su tutti i magazzini.

NUM.MAX.LIVELLI DA ELABORARE - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno inseriti in sottoBL, altrimenti verranno create solo le sottoBL all'ennesimo livello richiesto.

Se lo sviluppo di un SML non genera nessuna riga valida, cioè nessun consumo di materiali, il programma lo considera alla stregua di una MP, e quindi non crea la relativa sottoBL. Confermando la videata si apre una finestra dove verranno visualizzati i numeri delle BL create, mentre premendo il tasto ESC verrà abortita l'operazione, e nessuna sottoBL verrà creata.

Sh+F8 Conferma automatica della riga della BL corrente e di tutto il ramo sottostante (Conferma ramo in blocco). L'operazione richiesta verrà eseguita sulla BL, o sottoBL, corrente e su tutte le sottoBL figlie della stessa; quindi tutto il ramo verrà o scaricato alla fase indicata, o aggiornato negli impegni o se richiesto, verranno eseguiti i vari documenti DL, o eseguite le varie stampe di produzione, o verrà fatto il "CL" del PF e tutti i SML. L'operazione genererà tanti documenti per quante sono le sottoBL. Se nel campo note sono stati inseriti dei caratteri preceduti dal simbolo "." o ":" le note saranno riportate anche nelle sottobolle generate, utilizzando la stessa logica di funzionamento illustrata nel campo note. Questa operazione è attiva solo se nel campo "Gest.coll.PF SML" della DBP del prodotto finito il valore è impostato ad "S". Eccezione: se in testata si è impostato CL allora esegue comunque il CL su tutte la BL/SottoBL a prescindere da tutto il resto.

Sh+F11 Riposizionamento operazione alla fase. Tutte le righe di dettaglio del PF corrente, verranno riposizionate come "OP:" alla fase specificata, uniche operazioni riposizionabili sono "D,S". Viene aperta una finestra in cui inserire il numero della fase, se non si immette un numero, o si immette 0, il programma visualizzerà "—" ad indicare il riposizionamento a fase 0, inizio lavorazione.



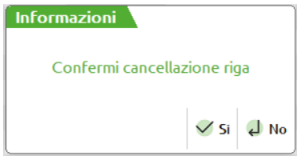
Se si vuole riportare tutte le righe del prodotto corrente a fase 0 si può immettere direttamente "—" sul campo "FS" senza premere questo tasto funzione. Se la BL era stata impegnata, vengono rieseguiti gli impegni per le fasi ripristinate.

Scarichi: riporta la fase di scarico alla fase immessa, impegnando nuovamente le MP per le fasi indietreggiate.

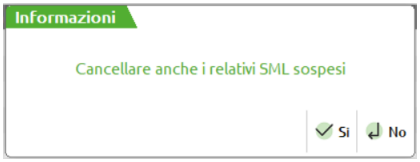
Depositi: Riporta la fase di deposito a quella immessa, marcando le MP dell'archivio impegni con "N" nella colonna D (Depositate).

***NOTA BENE:** ricordiamo che il riposizionamento della fase, non cancella i documenti di magazzino eventualmente generati con avanzamenti precedenti. Di conseguenza non viene aggiornato il valore di scarico, sulla testata della BL, ed il valore degli impegni scaricati, procedere manualmente per effettuare le correzioni. Per il campo valore impegni scaricati, è presente l'apposito tasto F3, attivo sul campo fase nella finestra di dettaglio PF, tasto F5.*

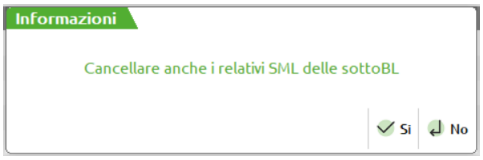
Sh+F12 Cancellazione della riga corrente. Viene richiesta la conferma, come mostrato nella maschera successiva.



Nel caso la riga sia collegata ad un ordine cliente viene chiesto che stato di riga deve essere impostato. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.



Se per i semilavorati sospesi erano state generate le sottobolle, queste non vengono cancellate a meno che non si attivi il parametro di produzione "Cancella SML sottoBL". Se tale parametro è impostato a "S" verranno cancellate anche le sottobolle; se il parametro è impostato a "R" sarà visualizzato il messaggio di richiesta conferma.



DETTAGLIO PRODOTTI

Premendo il tasto funzione F5, dal corpo della BL, o all'inserimento di un nuovo PF, si apre la seguente finestra per la gestione del dettaglio di produzione per l'articolo corrente:



In questa finestra vengono riportate tutte le righe appartenenti al PF corrente e alla medesima fase di scarico effettuata.

Campi d'immissione

CLIENTE – Codice del Cliente cui legare la lavorazione per eventuali personalizzazioni tramite la DBV presente sul cliente. Impostato in automatico, e non modificabile per righe OC collegate.

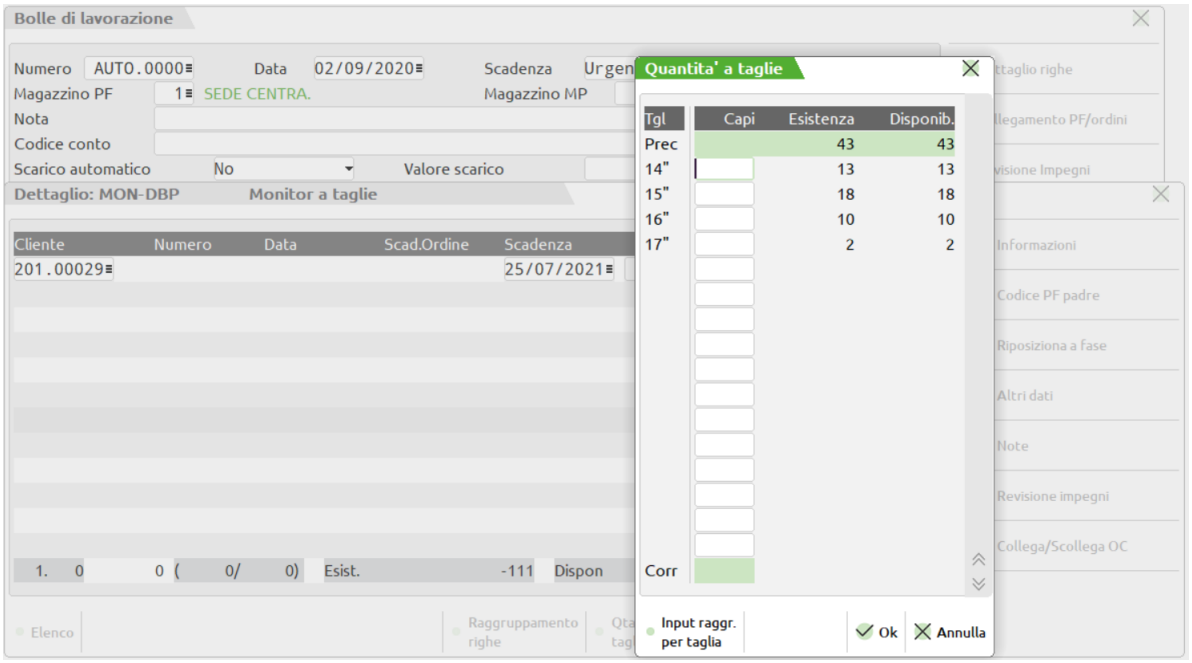
NUM. – Numero dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

DATA – Data dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCAD.ORD. – Data di scadenza dell'eventuale ordine OC collegato. Campo di solo output.

SCADENZA – Data di scadenza della riga di lavorazione. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data. Data utile per il controllo delle condizioni di tipo data dei componenti.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. È possibile inserire anche una doppia quantità, gestire cioè una produzione a colli, purché tutte le righe abbiano la stessa parte fissa (quantità immessa dopo il carattere "*"). Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia, e sono attivi i tasti funzione:



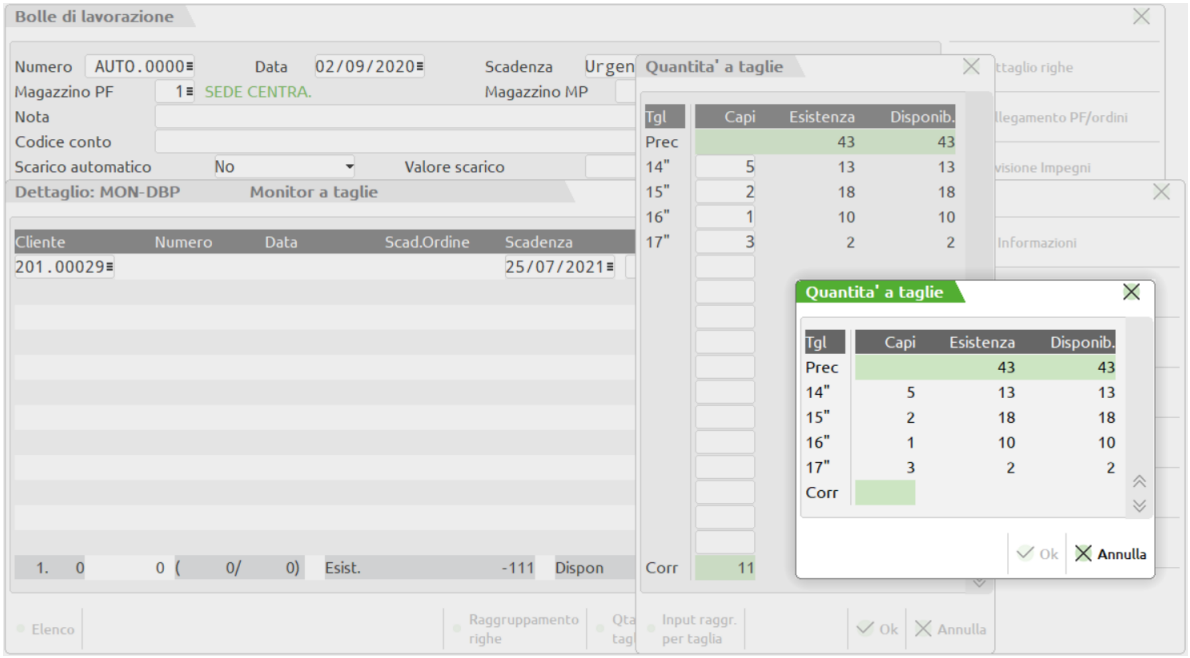
NOTA BENE: In produzione gli articoli a peso netto vengono considerati come articoli con quantità a colli senza gestione della tara.

PAG ↓ permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

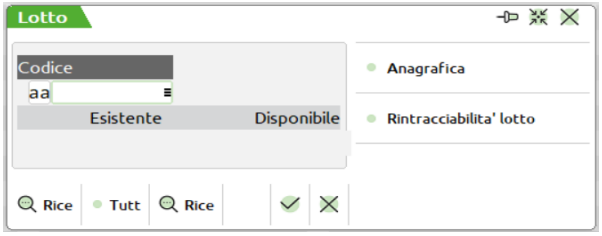
PAG ↑ permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

INPUT RAGG [F3] Apre una finestra dove, in presenza di descrizione di taglie uguali o vuote raggruppa le descrizioni delle taglie, sommandone le quantità

Se, oltre ad avere un PF gestito a taglie, è **attiva anche la gestione dei lotti,** la finestra che si apre è la seguente:



Dove, oltre ai tasti precedentemente elencati, si attiva il tasto funzione **LOTTO [SH+F12]** con cui è possibile assegnare un codice lotto alla quantità totale delle taglie, ovvero ad ogni singola riga di PF:



Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

Dichiarando la dicitura "AUTO" in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnato alla quantità totale delle taglie. Non è possibile assegnare più codici lotto alle diverse quantità di taglie. Nel caso in cui il codice lotto sia già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.

***NOTA BENE**: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito sono accetti i seguenti valori:



" " Riga Normale;
"A" Annullata;
"B" Bloccate;
"C" Consolidata;
"I" In Produzione;
"P" Pianificato;
"S" Sospeso;
"V" Verificato.

L'assegnazione dei valori è manuale.

OPERAZIONE – Tipo di operazione da eseguire.

- Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase di avanzamento per la riga in esame. Verrà generato un documento SL con tutti gli articoli MP prelevati dall'archivio impegni o dalla scheda tecnica.
- Altrimenti si può immettere CL, (Carico di Lavorazione). In questo caso verrà generato un documento CL per il PF della riga. Se la riga non era a fase 99, verrà creato anche il documento SL, relativo alle rimanenti fasi. Se nella BL erano stati inseriti dei residui di scarico, verrà generato anche un documento SL, per le MP lasciate residue da scarichi precedenti.
- Non inserendo niente in questo campo non verrà avanzata la riga in esame.

Se la riga è già stata caricata, effettuato CL, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi, e le stampe "OP: T" relativa al PF e non alle MP

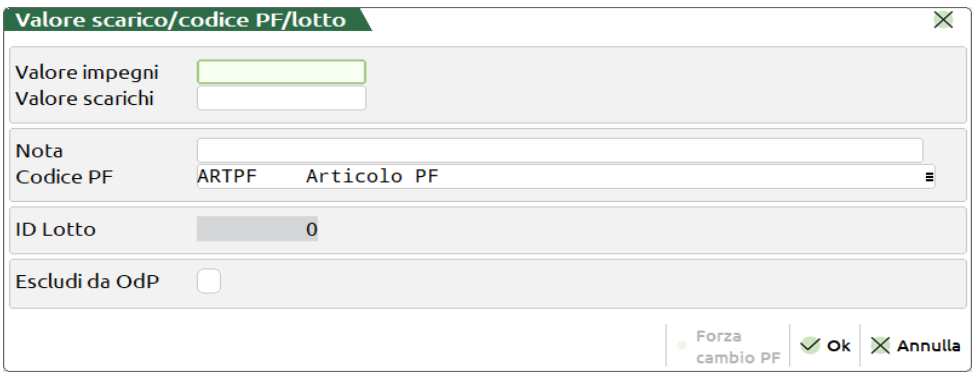
Se ci si trova un in PL, l'avanzamento della riga è bloccato, poiché un PL è solo una collezione di righe, in previsione di un futuro lancio di produzione, le uniche operazioni ammesse sono quelle specificate nei tasti funzione attivi.

Se è attiva la gestione dei lotti sul campo è attivo il tasto funzione **Sh+F12** per la rintracciabilità dei lotti.

TASTI FUNZIONE DETTAGLIO

F2 permette di variare la data di scadenza della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga.

F3 Valore di scarico / Codice Prodotto Finito.



VALORE IMPEGNI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dal file degli impegni. Attivo solo in revisione della riga.

VALORE SCARICHI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dai movimenti dei documenti SL. Attivo solo in revisione della riga.

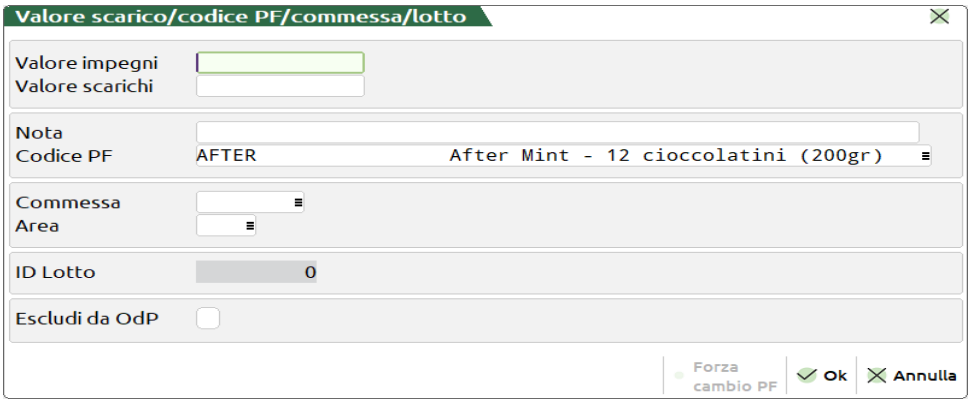
***NOTA BENE:** Il valore registrato è sempre gestito con il numero dei decimali prezzi, è può essere differente dal totale del documento, la cui valorizzazione avviene con due decimali*

CODICE – Inserito un codice articolo, obbligatoria la presenza di una distinta base principale, permette di modificare il codice precedentemente inserito, tramite la pressione del tasto funzione F10. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine, vengono disabilitati i menù sino alla conferma totale della bolla di lavorazione. Confermata la bolla vengono aggiornati tutti i progressivi di magazzino. Confermato il cambio del codice del prodotto finito viene visualizzata una finestra di messaggi che informa del cambio del codice del prodotto finito.



***NOTA BENE:** La modifica del codice articolo non produce nessun effetto sulle Materie Prime impegnate precedentemente, presenti nella Bolla di Lavoro. Nel caso si vogliano rimpegnare le Materie Prime, occorre operare con l'apposita funzione. Se viene cambiato il codice prima dell'impegno o prima dello sviluppo della Distinta Base verrà elaborata la distinta base del nuovo codice immesso.*

In caso di modulo commesse attivo, la finestra presenta dei nuovi campi gestiti come mostrato nella seguente finestra

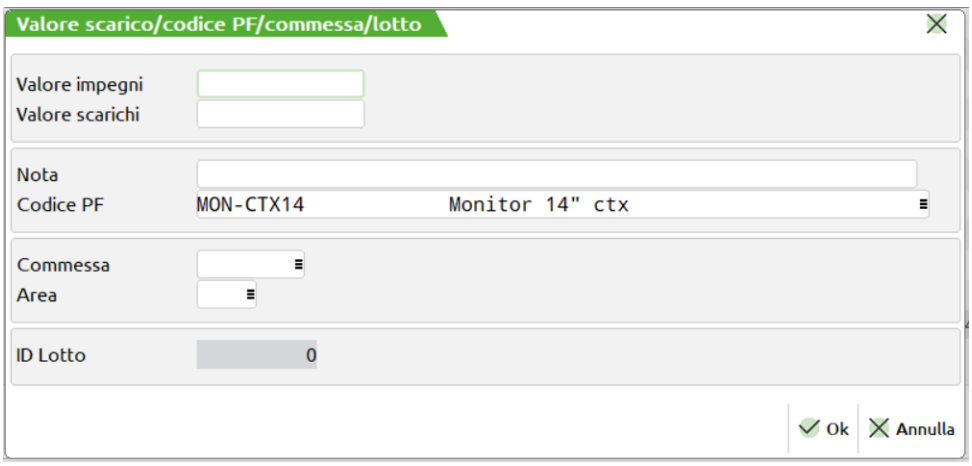


COMMESSA – Codice commessa legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

AREA – Codice area legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

NOTA – 60 Caratteri di nota legata al prodotto finito. Tale campo può essere utilizzato a livello di sprix e stampe della produzione. Se la nota inserita è preceduta dal carattere ".", questa verrà riportata sul documento CL, generato dall'avanzamento di produzione, nella riga che precede quella del prodotto finito a cui è associata tale nota.

In caso sia attiva la gestione dei lotti viene visualizzata la maschera come mostrato nella seguente finestra, dove è riportato l'eventuale identificativo di lotto collegato al prodotto finito.



F4 Permette di modificare la quantità della riga in esame. Attivo solo in revisione della riga, e solo se ci si trova alla fase 99, o non sono stati effettuati gli impegni e non si è ancora iniziato gli scarichi. Se eseguito quando la riga è a fase 99, questo non comporta la variazione degli scarichi già effettuati.

NOTA BENE: *in caso di riga collegata ad un Ordine cliente modificando la quantità sarà modificata anche la quantità sulla riga dell'ordine.*

Nei Parametri Di Produzione dei Dati Aziendali è disponibile il parametro MODIFICA QUANTITA' DI RIGA. Impostando a S questo parametro risulterà possibile modificare la quantità del prodotto qualunque sia lo stato di avanzamento della bolla e indipendentemente dagli eventuali impegni. In caso di riga collegata ad un ordine cliente modificando la quantità sarà modificata anche la quantità sulla riga dell'ordine.

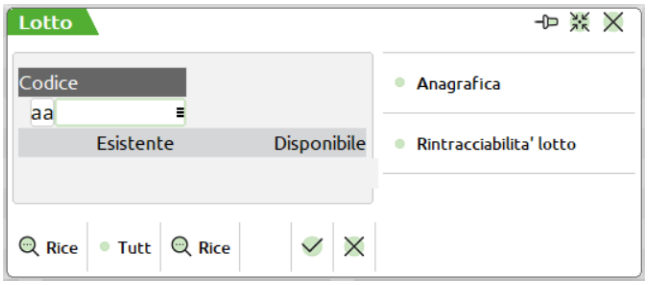
NOTA BENE: *in ogni caso, modificando la quantità del prodotto, la procedura non aggiorna nulla nella bolla di lavorazione salvo le quantità modificate (in particolare non sarà eseguito l'aggiornamento automatico degli eventuali impegni).*

SE ATTIVA LA GESTIONE DEI LOTTI:

Sh+ F12 Apre la finestra di seguito illustrata. Si ha la possibilità di assegnare un codice lotto alla riga di dettaglio sulla quale si è posizionati, per la quantità espressa. Non è possibile assegnare più codici lotto per la stessa quantità.

Conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

Dichiarando la dicitura "AUTO" in automatico la procedura creerà un nuovo codice lotto che sarà assegnata alla riga del prodotto finito. Nel caso in cui il codice lotto è già presente si potrà modificare la relativa anagrafica, oppure attivare la rintracciabilità del lotto nei documenti.



In caso di articolo movimentato, cioè se il codice del prodotto finito è stato impegnato o movimentato ad una qualunque fase, la pressione del tasto attiva la maschera precedentemente illustrata, per l'assegnazione del codice del lotto.

F5 Permette di raggruppare, dove possibile, le righe della finestra attuale:

- La riga non deve essere collegata;
- Stesso cliente, o nessun cliente;
- Stessa data di scadenza;
- La quantità totale non ecceda il massimo ammesso per riga.
- Il campo degli ulteriori dati della DBP, "Gest.coll.PF SML" deve essere impostato ad "N"

NOTA BENE: *Se l'operazione è diversa da quella di scarico la funzionalità viene disabilitata*

NOTA BENE*: in presenza di lotti è consigliato avere la tracciabilità PF sempre attiva in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

F6 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia. Questo tasto funziona in modalità On/Off, cioè la suddivisione per taglia rimane attiva, anche spostandosi sulle righe, finché non si preme nuovamente tale tasto.

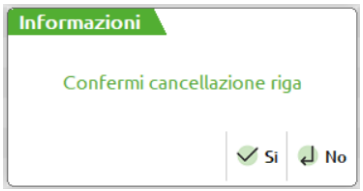
F7 Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali. Se si tratta di una riga collegata ad un OC, anche quest'ultimo viene fisicamente spezzato, viene richiesta la quantità. Attivo solo in revisione della riga. ***Se l'operazione impostata è "M" o "R" il tasto funzione è disabilitato, onde evitare operazioni anomali nella bolla di lavorazione.***

NOTA BENE: *creata una bolla di lavorazione e le relative sotto bolle, se in una di esse si esegue lo spezza riga, verranno spezzate tutte le righe nelle sotto bolle successive che dipendono da quel prodotto finito(semilavorato). Se successivamente si va nella bolla principale e si esegue lo spezza riga del prodotto finito questo avrà ripercussioni anche per quel semilavorato che precedentemente era stato spezzato. In Caso di Articoli in cui la quantità è espressa senza decimali se durante l'esecuzione della funzione non si potrà eseguire lo spezza riga un messaggio avviserà della mancata esecuzione.*

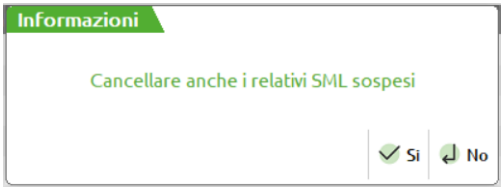
ATTENZIONE: *a differenza dello spezzamento riga in fase di collegamento, tasti F8 e F11, se la riga ha la doppia quantità, questa viene mantenuta.*

F8 Permette di variare il codice del PF padre, cioè il codice del prodotto che influisce sulle condizioni di tipo 'A' nello sviluppo della DBP. Attivo solo in revisione della riga.

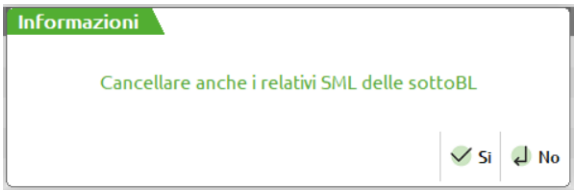
Sh+F3 Effettua la cancellazione della riga. Ne viene richiesta la conferma come mostrato nella maschera successiva;



Se si tratta di una riga collegata ad un OC, quest'ultima viene scollegata. Attivo solo in revisione della riga. In caso di presenza di semilavorati sospesi se il relativo parametro è impostato ad "S" verranno cancellati anche quest'ultimi, se il parametro è impostato ad "R" verrà richiesta la cancellazione come mostrato nella maschera successiva.

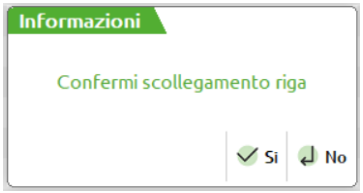


Se per i semilavorati sospesi erano state generate le sottobolle, queste non vengono cancellate a meno che non si attivi il parametro di produzione "Cancella SML sottoBL". Se tale parametro è impostato a "S" verranno cancellate anche le sottobolle; se il parametro è impostato a "R" sarà visualizzato il messaggio di richiesta conferma.

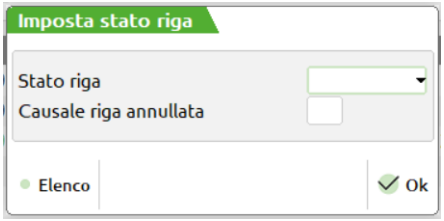


Sh+F5 Questo tasto funzione permette di revisionare o inserire gli impegni. Vengono letti gli impegni già registrati, quindi gli eventuali impegni dei nuovi prodotti inseriti non verranno visualizzati, lo saranno una volta confermata la BL. Posizionati sul dettaglio della bolla di lavorazione verranno mostrati gli impegni relativi al prodotto finito cui la riga fa riferimento (vedi capitolo Produzione – Bolle di Lavorazione – REVISIONE IMPEGNI)

SH+F6 Permette di collegare/scollegare, su righe già esistenti in Bolla di Lavorazione, righe ordini clienti di tipo "S" (sospese). Nel caso di collegamento la riga ordine di tipo "S" viene trasformata in "L" (Lavorazione) mentre per scollegamenti da "L" a "S". Se la riga corrente è collegata ad un OC consente di scollegarla, viene richiesta la conferma tramite l'apertura di una finestra.



Impostato il valore ad "S" viene aperta un'ulteriore videata che permette di impostare lo stato della riga dell'ordine



STATO RIGA – Immettere lo stato con cui dovrà essere impostata la riga OC appena scollegata: " " Sospesa "B"' Bloccata "N" Annullata, in quest'ultimo caso richiede anche la causale

CAUSALE RIGA ANNULLATA – Immettere la causale di annullamento della riga un valore compreso da 1 a 255

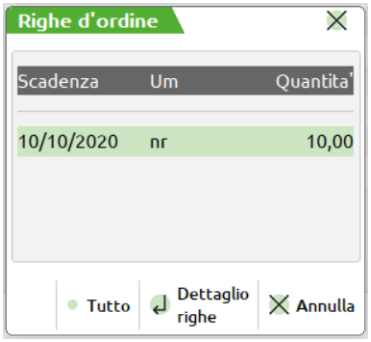
NOTA BENE: *Non viene cancellato il riferimento al Cliente (può essere cancellato in un secondo momento). Non vengono aggiornati gli impegni e quindi eventuali particolarità legate al Cliente vengono mantenute.*

ATTENZIONE: *dopo aver eseguito un collegamento e/o scollegamento per uscire dalla "BL" si deve confermare il documento. Se invece la riga corrente è in produzione per il Magazzino è possibile collegarla con righe OC sospese. In questo caso si apre una finestra di selezione, ordinata per data scadenza, di ciò che è in ordine dell'articolo corrente con*

possibilità, premendo il tasto INVIO, di visualizzarne il dettaglio. In quest'ultimo caso è possibile, sempre premendo INVIO, collegare alla riga corrente la riga dell'OC.

***NOTA BENE:** Se la quantità della riga ordine è maggiore di quella in produzione il programma chiede di spezzare la riga OC. Se la quantità è minore viene spezzata la riga della BL. Queste operazioni non aggiornano l'archivio impegni.*

In presenza di OC da collegare si apre una videata con la lista delle quantità del prodotto finito ordinata per data di scadenza.



scelta la data verrà proposta un'altra videata con il dettaglio della riga relativo all'ordine del cliente.



Se la quantità del PF immesso nel corpo della BL è uguale a quello dell'ordine cliente la riga viene collegata, e nell'ordine cliente lo stato della riga viene impostato a "L" in lavorazione, se invece la quantità dell'OC è minore di quella della riga della bolla di lavorazione, quest'ultima viene spezzata, con l'inserimento della differenza del'OC. Nel caso la quantità dell'OC sia maggiore di quella della riga della BL, il programma avvisa che non potrà agganciare l'OC. Si attivano altresì due tasti funzione "F4" per il cambio della data di scadenza, "F5" per spezzare la quantità dell'OC, "F7" permette di visualizzare il documento OC.

Sh+F7 Permette di variare il codice cliente per la riga corrente. Se la BL è già stata impegnata, gli impegni non subiscono aggiornamenti. Attivo solo in revisione della riga.

Sh+F8 Visualizza le note del PF:



Attivata la funzione viene visualizzata la videata precedentemente illustrata nella quale sono elencate le note sia dell'ordine cliente se la riga della bolla di lavorazione è collegata ad un ordine sia le note inserite nelle fasi della DBP del PF. Viene inoltre visualizzata la "descrizione variata dell'articolo" (quindi non la descrizione anagrafica, ma quella variata manualmente sull'ordine).

Sono attivi i tasti funzione:

F5 Stampa i dati visualizzati;

Invio Per chiudere la finestra.

Sh+F11 *Vedi operatività del tasto specificata precedentemente.*

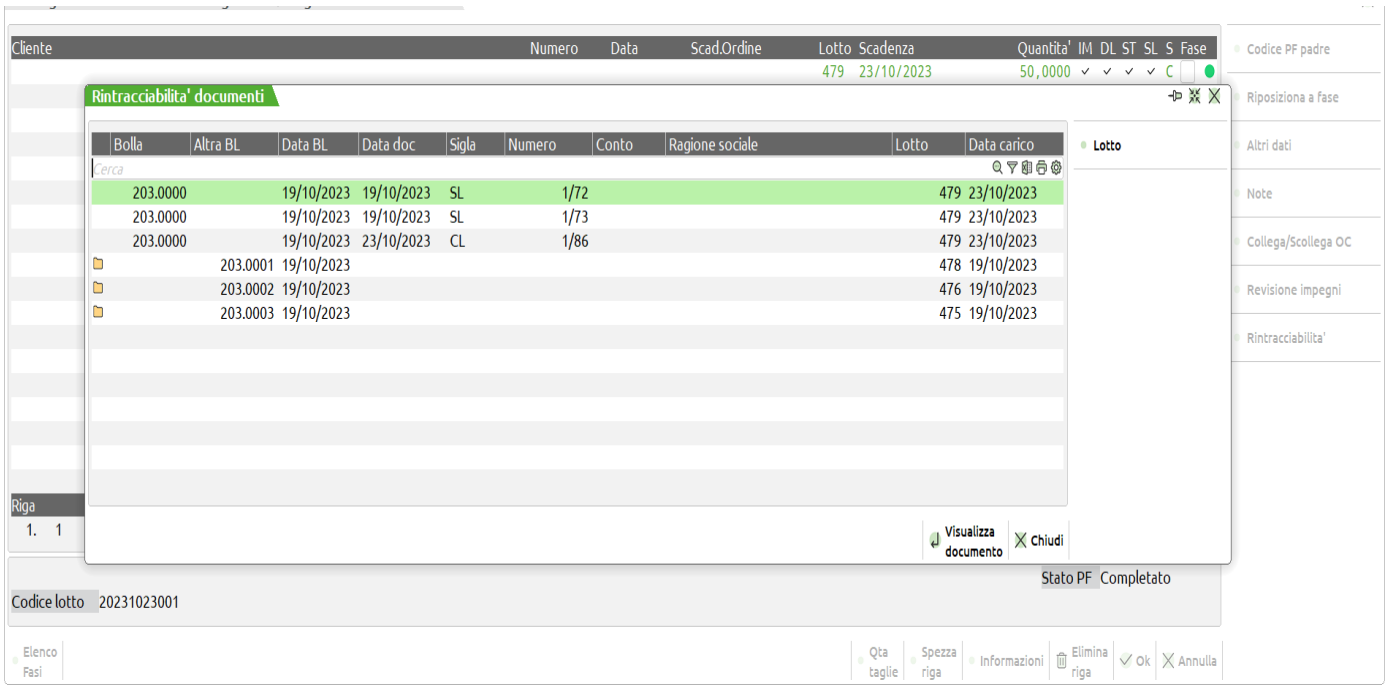
F10 Conferma del dettaglio immesso.

F11 Attiva o disattiva (ON/OFF) la visualizzazione delle seguenti finestre:
Descrizione del cliente;
Annotazioni del cliente;
Il valore scaricato per la riga.

In basso, nella finestra, viene visualizzata l'esistenza e la disponibilità del PF corrente; mentre nell'angolo inferiore, della finestra della testata, il numero della BL padre della riga, il numero seguito da 4 trattini indica che siamo posizionati nella BL principale.

RINTRACCIABILITÀ DOCUMENTI IN BL

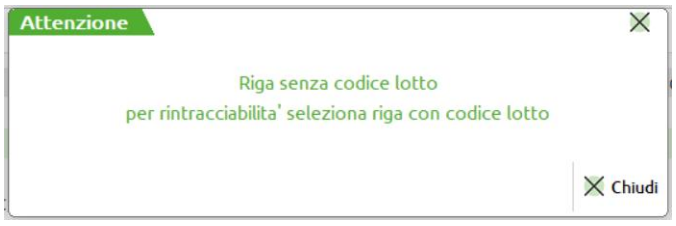
Sia nel campo data bolla che sul campo Fase del dettaglio del prodotto finito premendo il tasto funzione Sh+F12, è possibile attivare la rintracciabilità dei documenti emessi da BL. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



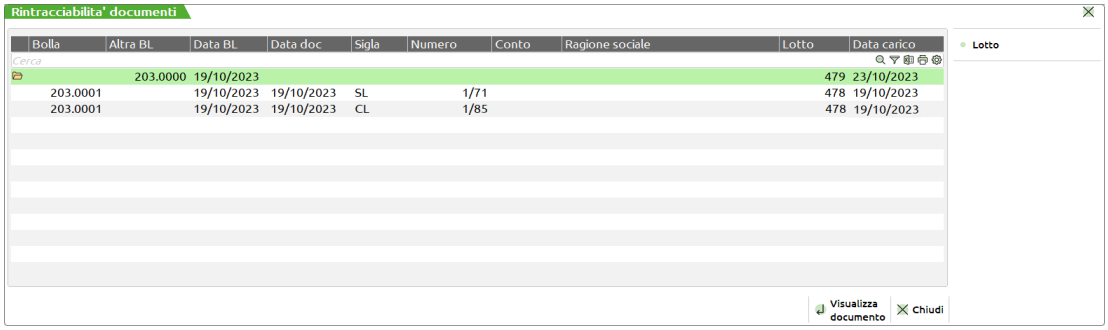
Tramite i tasti freccia SU Giù è possibile posizionarsi sul codice articolo che si vuole indagare, la finestra è a scorrimento laterale e oltre a codice e descrizione mostra il lotto di carico e il codice fornitore. Sono attivi anche i seguenti tasti funzione:

F4 Anagrafica lotto	Visualizza l'anagrafica del lotto del componente;
Invio	Esegue la "Visualizzazione documento" posizionandosi sulla riga del componente;
F5 Stampa	Stampa i dati visualizzati;
F7 Documento precedente	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento CL, permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento SL o DL ;
F8 Documento successivo	Se si sta visualizzando il Dettaglio del documento SL Permette di passare alla visualizzazione del dettaglio del documento CL o DL.
Sh+F12 Rintracciabilità lotto	Visualizza la rintracciabilità del lotto del componente;

In caso non siano presenti informazioni per i lotti viene mostrato il messaggio di seguito illustrato:

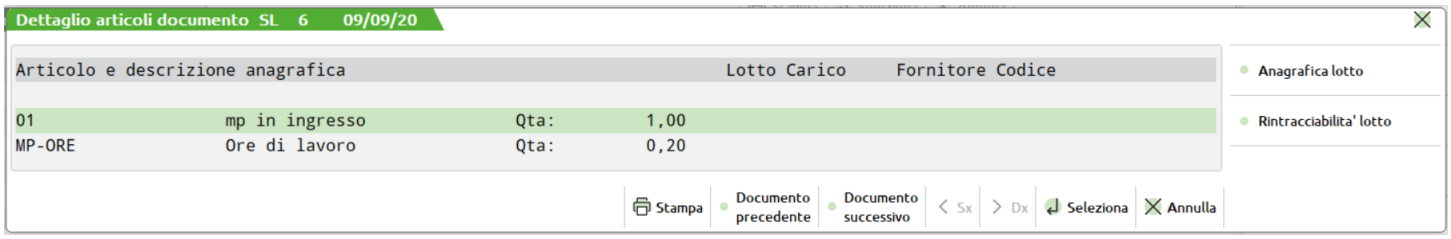


Esc Annulla	chiude la finestra del dettaglio del documento



La presenza di dati come illustrati nella finestra precedentemente illustrata indica la presenza di altre bolle di lavorazione collegate. Nell'esempio illustrato sono presenti la bolla di lavorazione "+----->0000" che indica la bolla principale "+----->0020" che indica la sotto bolla di lavorazione numero venti dato che rappresentata a video abbiamo la sottobolla numero 19. la dicitura "+----->0020" è indicata due volte perché e presente più di un codice semilavorato.

Premendo il tasto invio si avrebbe l'esplosione e video della sottobolla numero 20 e rappresentate la sottobolla 19 e la sotto bolla 21 come mostrato nella videata di seguito illustrata



Premendo il tasto Invio, poiché siamo posizionati sul dettaglio articoli, verrebbe aperto il relativo documento ad esso associato, si avrebbe quindi la possibilità di posizionarsi su un altro codice articolo e ripetere le interrogazioni per un altro codice articolo.

Questo è permesso per un massimo di tre interrogazioni consecutive alla quarta verrebbe mostrato il messaggio “Visualizza movimenti per BL, raggiunto massimo chiamate”.

Si dovrà quindi chiudere le visualizzazioni precedenti e ripartire la nuovo punto interessato.

REVISIONE IMPEGNI

Premendo il tasto funzione Sh+F5, dalla testata o dal corpo della BL, è possibile revisionare o inserire gli impegni, ma solo quelli registrati su disco, e non quelli che verranno creati, eventualmente, alla conferma della BL, quindi se, nella BL, si stanno inserendo dei nuovi prodotti, verranno visualizzati solo quelli già impegnati precedentemente, e non quelli che deriveranno dall’impegno dei nuovi prodotti inseriti.

Le materie prime vengono presentate a video divise per:

- codice PF (al contrario, se si effettua un avanzamento di produzione i documenti SL raggruppano per codice tutte le MP di tutte le righe di PF avanzate di fase)
- codice articolo
- numero di fase in cui sono utilizzate in scheda tecnica
- magazzino (ne consegue che due MP con codice uguale inserite nella stessa fase dello stesso magazzino sullo stesso PF non sono accettate)

NOTA BENE: *se sviluppando la distinta base del prodotto finito è presente un componente inserito due volte, anche con indici diversi, verrà scritto il componente con la somma delle quantità.*

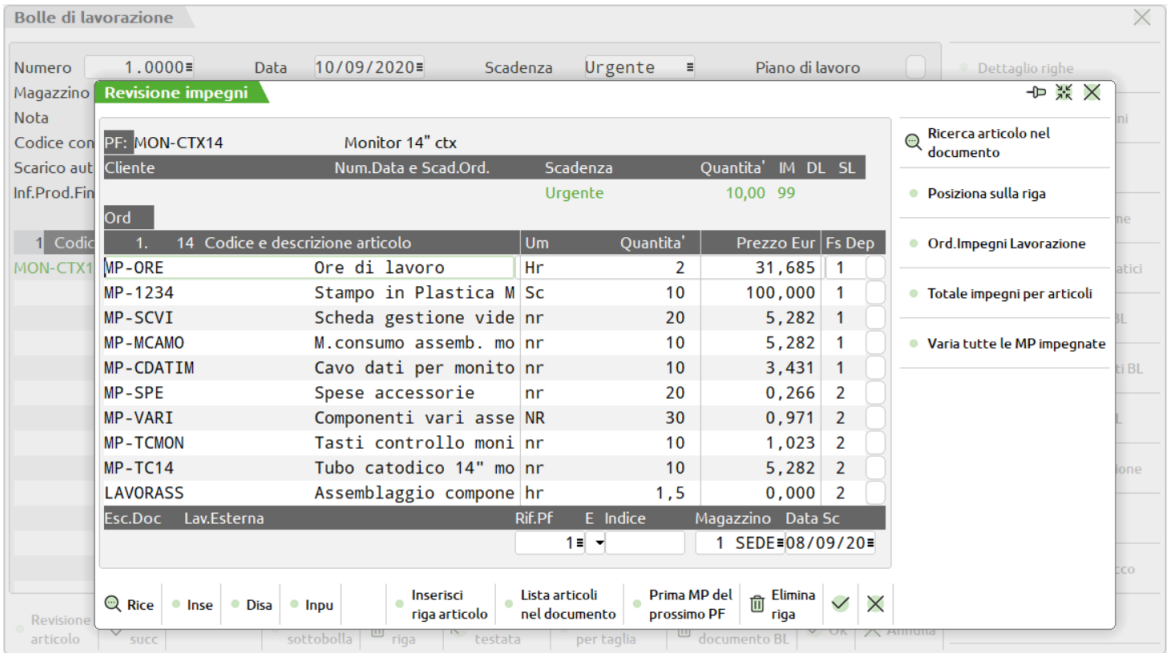
Attenzione, non è possibile utilizzare, nella stessa fase, un articolo con quantità sia unica che con doppia quantità, o, se tutti con doppia quantità, con parti fisse diverse:

```
L               ARTICOLO L              |nr          5,00 |     150,00|1  1|
L               ARTICOLO L              |nr        2*3,00 |     150,00|1  1|
```

Quanto sopra non è ammesso, e quindi verrà trasformato in:

```
L               ARTICOLO L              |nr         11,00 |     150,00|1  1|
```

Se l’accesso a bolla di lavoro è diretto e non è attivo il parametro “Gestione lotti negli impegni”, viene presentata la seguente finestra:



Nella parte alta, vengono visualizzati i dati, del PF relativo alla MP corrente, così come appaiono nella BL.

> ***NOTA BENE:*** *Se l'accesso a bolla di lavoro è diretto ed è attivo il parametro di produzione "Gestione lotti negli impegni", viene visualizzata la nuova revisione impegni.*

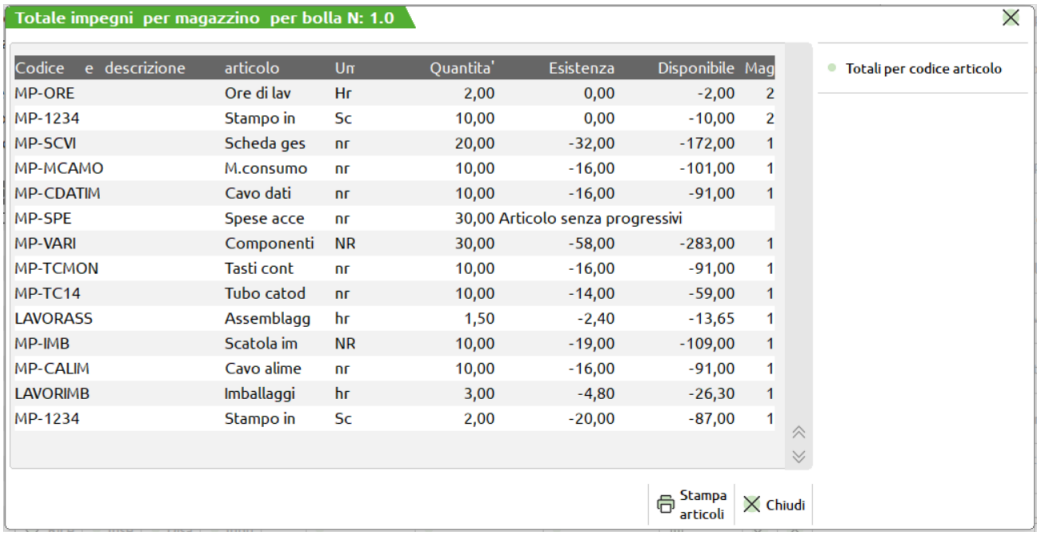
Aprendo la "Revisione impegni" da bolla di lavoro è attivo il tasto "Assegna lotto" (tasto F7), che permette di assegnare automaticamente i lotti a tutti componenti che gestiscono tali dati secondo la regola di prelievo definita nell'impostazione lotto dell'articolo.

Per approfondimenti si rimanda al capitolo del manuale di produzione "Revisione Impegni".

Campi d'immissione

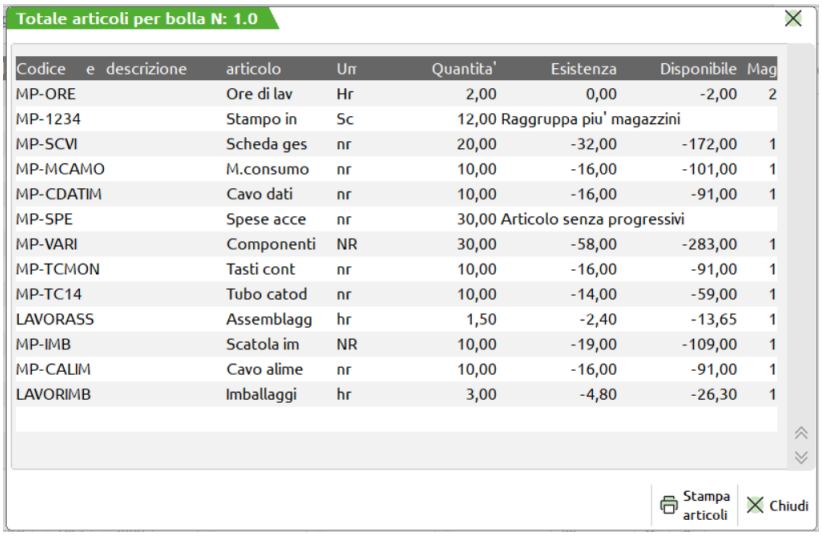
CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente impegnato o da impegnare. Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 Visualizza i totali impegni per magazzino.

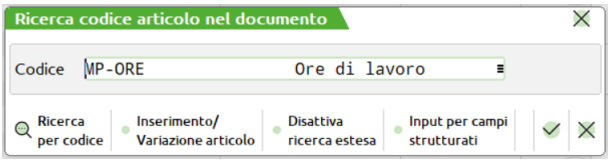


Attivata la finestra all'interno di essa è attivo il tasto dei totali dove se l'impegno di uno stesso componente è su più magazzini viene riportata la dicitura illustrata :

F5 Visualizza i totali raggruppati per articolo.



F7 Permette la ricerca di un componente tramite il codice:



Il cursore si posizionerà sul prossimo componente con il codice immesso.
Una volta attivata questa funzione, vengono abilitati 2 ulteriori tasti funzione:

F6 Ricerca del codice immesso, con F7, nelle righe precedenti alla corrente;

F8 Ricerca del codice immesso, con F7, nelle righe successive alla corrente;

F11 Inserisce una riga vuota alla posizione corrente.

Sh+F3 Cancella la riga corrente, non viene richiesta la conferma per la cancellazione della riga.

Sh+F5 Stampa impegni: tramite questo tasto funzione l'utente ha la possibilità di stampare gli impegni di lavorazione che sta revisionando. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



MODULO DI STAMPA – Non inserendo nessun modulo personalizzato verranno stampati gli impegni di lavorazione come si seguito riportato.

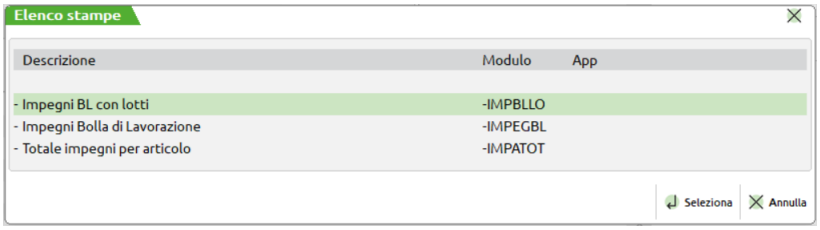
Esempio di stampa

11/06/1995 LISTA IMPEGNI PER BOLLA N:9.0 Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

N.riga	Codice	e descrizione articolo	UM	quantita'	Prezzo	FS	Rif.Pf	E	Indice	esistenza	disponibile
1)	MP-TELNB	TELAIO NOTEBOOK RT34	nr	1	120.000	1	1			0	-13
2)	MP-T5353	TASTIERA PER NOTEBOOK	nr	1	20.000	1	1			0	-13
3)	MP-TRAK646	TRACKBALL NOTEBOOK	nr	1	120.000	1	1			0	-13
4)	MP-MCONS	MATER.CONSUMO PER NOTEBnr		3	100.000	1	1			0	-39
5)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	4,00	120.000	1	1			-3,00	-374,00
6)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	1	1			Articolo senza progress.	
7)	SL-MBNB4343	M/B PENTIUM PER NOTEBOOKnr		1	1.200.000	1	1			0	-12
8)	MP-ALINOT	ALIMENTATORE INT.NOTEBOOnr		1	600.000	1	1			0	-13
9)	MP-JOY	JOYSTICK INCORPORATO	nr	1	20.000	1	1			0	-13
10)	SL-SCAUDIO	SEZIONE AUDIO NOTEBOOK	NR	1,00	450.000	2	1			0,00	-12,00
11)	MP-CDR4X	CD ROM 4X PER NOTEBOOK	nr	1	350.000	2	1			0	-13
12)	MP-BATNB12	BATTERIA NI-MH NOTEBOOKnr		1	320.000	2	1			0	-13
13)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	2,00	120.000	2	1			-3,00	-374,00
14)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	4,00	1.000	2	1			Articolo senza progress.	
15)	MP-TELDS	TELAIO DISPLAY NOTEBOOK	nr	1	20.000	3	1			0	-13
16)	MP-DSTFT	DISPLAY TFT NOTEBOOK	nr	1	1.320.000	3	1			0	-8
17)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	1,00	120.000	3	1			-3,00	-374,00
18)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00	1.000	3	1			Articolo senza progress.	
19)	CPU-586I-166	PENTIUM 166 INTEL	nr	1,00	1.131.336	4	1		CPU	0,00	-8,00
20)	FD-MI3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"nr		1,00	34.500	4	1		FLOPPY	0,00	-13,00
21)	16M-MI	SIMM-16M 4MBX32 70NS	nr	2*1,00	254.360	4	1		MEMORIA	0,00	-16,00
22)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	3,00	120.000	4	1			-3,00	-374,00
23)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00	1.000	4	1			Articolo senza progress.	
24)	HD-CO-1,6	HARD.DISK. CONNER 1,6GB	nr	1,00	433.000	4	1		HDD	0,00	-8,00
25)	MP-ETIC	ETICHETTA D.B.P.	nr	1,00	1.500	4	1	E	ETICHETT	0,00	-11,00
26)	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	4,00	120.000	5	1			-3,00	-374,00
27)	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	fr	2	40	5	1			Articolo senza progress.	
28)	MP-IMB	SCATOLA IMBALLAGGIO	NR	1,00	0	5	1			-1,00	-76,00
29)	MP-MANNOT	MANUALISTICA NOTEBOOK	NR	3,00	0	5	1			0,00	-39,00

...

Utilizzando invece il modulo di stampa la figura di seguito illustrata mostra un esempio:

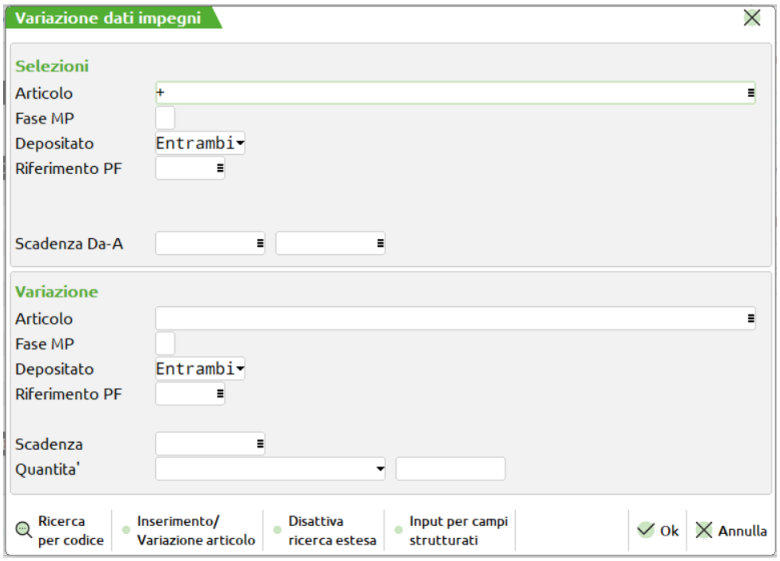


L'utente ha la possibilità di impostare il layout desiderato. Per entrambi i tipi di stampa valgono le impostazioni del campo di seguito documentato.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

NOTA BENE: *l'ordinamento della stampa dipenderà dal filtro di ordinamento impostato per gli impegni. Si rimanda all'apposito capitolo per l'uso della funzione "Filtro Ordinamento Impegni"*

Sh+F6 VARIAZIONE SU TUTTE LE MP IMPEGNATE, premendo questo tasto appare una videata in cui inserire nella prima parte i parametri di selezione delle MP da ricercare sull'archivio impegni nella seconda parte le variazioni da effettuare sulle MP selezionate



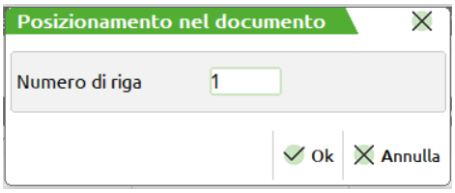
Le funzionalità della finestra sono due, nella prima parte "Selezione" andremo in base ai campi impostati a ricercare i codici delle MP che vorremo elaborare, mentre nella seconda "Variazione", imposteremo le variazioni che vogliamo effettuare nell'archivio. L'unica particolarità riguarda il campo codice articolo e quello quantità.

ARTICOLO – Codice dell'articolo da ricercare, o da sostituire. Nel campo di selezione avremo la possibilità di ricercare i codici utilizzando il carattere jolly "?" che significa qualsiasi carattere in quella posizione. Nel campo di variazione, oltre al carattere "?" è possibile utilizzare il simbolo "$" che identifica il codice per intero che è stato elaborato. Si avrà la possibilità di effettuare una selezione del tipo ricerca il codice "?1" che elaborerà tutti i codici articolo che portano nella seconda posizione il carattere "1", esempio "01", utilizzando il simbolo "$" nel campo di variazione esempio"$-ORE" sostituirà a posto del codice "01" il codice "01-ORE".

QUANTITÀ – Si avrà la possibilità di modificare la quantità, per le materie prime selezionate, o sostituendola con una quantità specificata (parametro "="), o aumentandola in base ad una percentuale specificata (parametro "%") , o sommandogli un valore specificato (parametro "+").

Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video, e solo alla conferma della revisione impegni con il tasto F10, verranno memorizzate le variazioni sull'archivio.

Sh+F7 POSIZIONAMENTO SU UNA RIGA DEL DOCUMENTO inserendo il numero di riga desiderato e premendo il tasto F10, la riga corrente diventerà quella in cui si posizionerà il cursore.



Sh+F8 Permette di posizionare il cursore sulla prima MP del prossimo PF inserito in BL

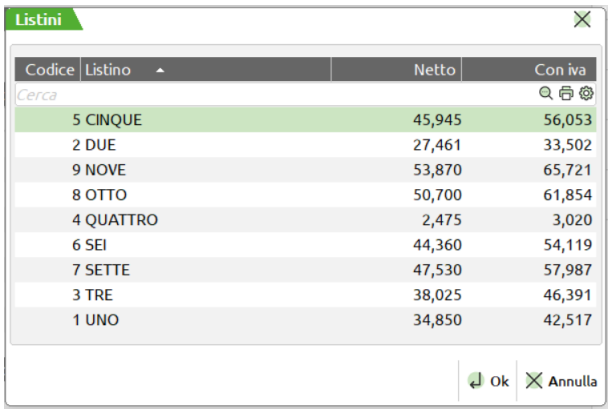
UM – unità di misura con cui è espressa la quantità. Se l'articolo viene trattato con l'Unità di Misura secondaria, i progressivi di magazzini sono comunque movimentati in base all'unità di misura primaria secondo il coefficiente di conversione dell'articolo. È attivo il tasto F2 per il cambio dell'unità di misura.

QUANTITÀ – quantità impegnata per il componente. La quantità inserita in questo campo diventa la nuova quantità da impegnare, verrà disimpegnata quella precedentemente impostata. Nel campo può essere anche impostata una quantità a colli che verrà mantenuta in tutti i documenti che verranno generati dalla bolla di lavorazione.

> ***NOTA BENE:***
> *per i documenti di tipo "CL" se si modifica questa quantità non cambia quella del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull'ordine. Non viene neanche gestito il campo successivo in quanto non è possibile gestire i residui sul documento "CL". Se si intende effettuare un caricamento parziale del PF occorre effettuare uno "Spezzamento riga" direttamente dalla BL. Per i documenti di tipo "SL" o "DL" se si modifica la quantità e si immette il carattere "R" nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l'originale. Nel caso non si immetta il carattere "R" viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui. In "revisione impegni",*

PREZZO – prezzo unitario del componente in valuta di gestione. Il valore proposto in questo campo dipende dalla scelta effettuata per il parametro di produzione "Scarica costo materie prime". Se al momento dello scarico il campo "Prz" nella testata della BL è impostato a "S", nell' SL saranno proposti, per le materie prime, gli stessi prezzi presenti in "Revisione impegni". Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

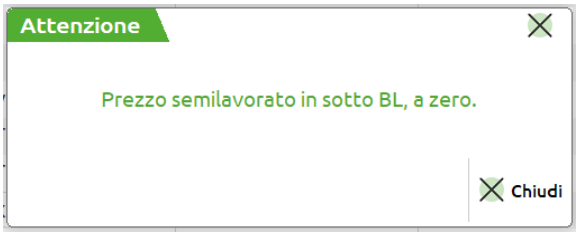
F3 Visualizza in una finestra i prezzi di vendita dell'articolo. Selezionando il listino interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



F4 Visualizza in una finestra i prezzi di costo dell'articolo. Selezionando il costo interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



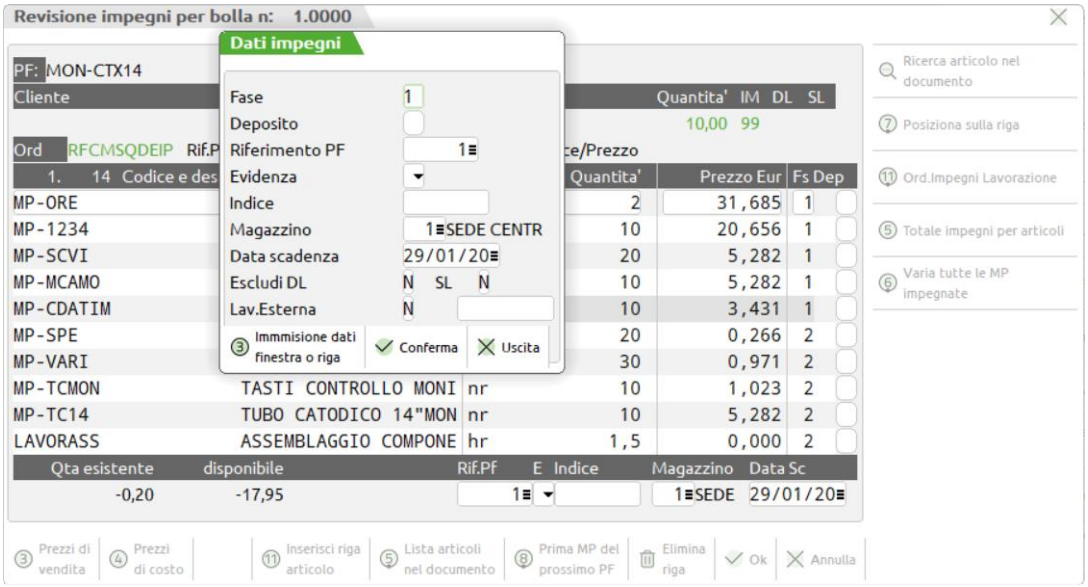
F6 Inserisce nel campo prezzo il valore del costo calcolato nella sotto bolla di lavorazione se presente all'interno dell'archivio. Nel caso la bolla di lavorazione del semilavorato sia stata cancellata viene visualizzata una finestra che indica l'assenza del costo del prodotto finito semilavorato.



BLOCCA PREZZO – L'utente ha la possibilità di congelare il prezzo dell'impegno; tale parametro è prioritario rispetto alle logiche del "Fissa prezzi" con opzione N – Anagrafica o C – Costo dbp.

FASE – numero della fase che ha generato l'impegno. Inserendo in questo campo il valore "blank", la MP corrispondente non può essere utilizzata nell'avanzamento della bolla per fase, diventa quindi una MP residua, RES_SL o RES_DL, che dovrà obbligatoriamente essere specificata, per scarichi o depositi successivi. Inserendo un nuovo articolo, il programma lo considera automaticamente come residuo. Il tipo del residuo scarico o deposito, è dato dal campo successivo.

Sul campo è attivo il tasto Funzione [Finestra] che se utilizzato imposta la visualizzazione dei dati come mostrato nella maschera di seguito illustrata. Attivata la modalità finestra sarà possibile sempre nel campo impostare la modalità [Riga] che riporta la modalità di input alla versione standard. Solo in modalità finestra sarà possibile impostare i nuovi campi di gestione.



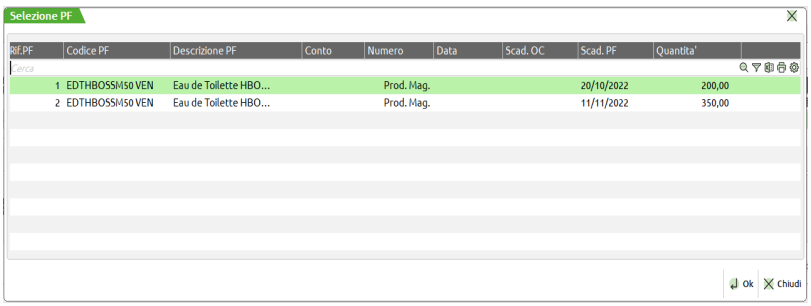
DEPOSITO S/N – Identifica se la MP è stata depositata con documento DL da altro magazzino oppure no. "S" Merce depositata sul magazzino specificato nel campo apposito sulla ultima riga della finestra video aperta. I documenti "DL" relative alla fase specificata nel campo precedente NON presenteranno questa MP nel documento. "N" Merce non ancora depositata, DL relative alla fase specificata nel campo precedente presenteranno questa MP nel documento.

PF (riferimento al prodotto finito) – da immettere nella seguente forma:

RD RES_DL residui di deposito;
RS RES_SL residui di scarico.

Da 1 a 999999 Identifica il numero del PF all'interno della BL a cui fare riferimento.

È attivo sul campo il tasto F2 il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.



Sono riportati il numero di riferimento, il codice e la descrizione del prodotto finito, il numero la data e la scadenza dell'ordine a cui fa riferimento e la scadenza del prodotto finito. Se il prodotto finito non è collegato ad un ordine cliente è presente la scritta "Prod. Per Mag.". Non inserendo la fase di utilizzo della MP, è possibile inserire solo residui in questo campo, quindi RD o RS. Legando gli impegni ad ogni singolo PF, avanzando la produzione solo di alcuni dei PF presenti in bolla, verranno scaricate le sole MP relative a questi PF.

EVIDENZA – E - Tipo di evidenza della riga. Se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere "E" che significa "in Evidenza", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'C', 'O' e 'T'. Se si immette il carattere "L" che significa "in evidenza per Lavorazione", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'L' e 'O'. Se si immette il carattere "T" che sta per "Tutte", il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra. Per gli articoli "in Evidenza", nei documenti di lavorazione verranno riportate le informazioni, per ogni riga d'ordine, di tali articoli. È attivo il tasto F2 per la scelta della selezione.

INDICE – indice eventualmente indicato nella DBP del PF.

MAGAZZINO – Magazzino su cui è stata impegnata la MP. Viene inserito in questo campo il Magazzino MP scritto sulla BL quando si impegna questa MP. Viene utilizzato come magazzino di destinazione se si effettua un deposito, operazione "D" sulla BL. Viene utilizzato come magazzino di prelievo MP per lo scarico, operazione "S", sulla BL. È attivo il tasto F2 per la scelta del magazzino.

DATA SCADENZA IMPEGNO – Di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga PF a cui si riferiscono. Questo campo consente di modificarla.

ESCLUDI DL – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI SL – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

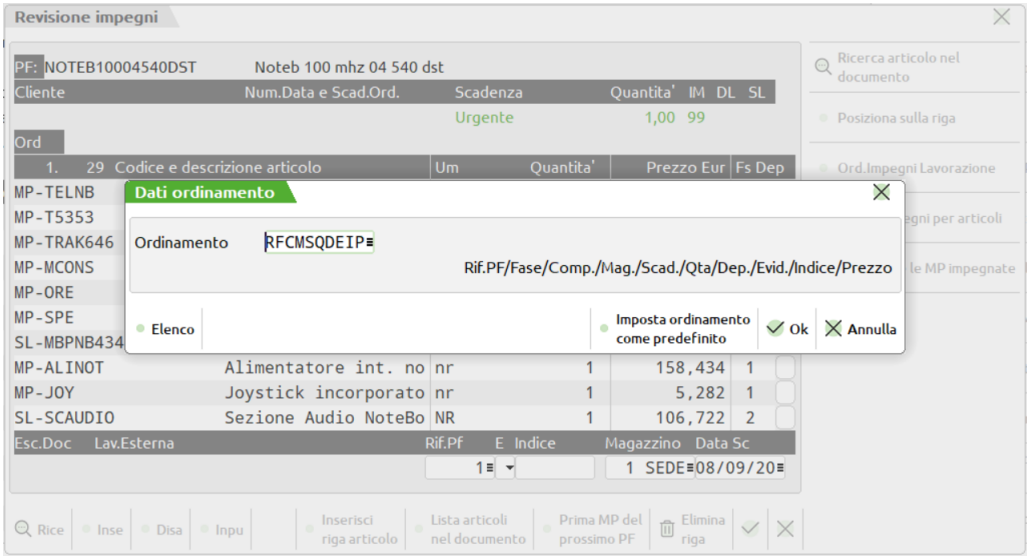
LAVORAZIONE ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

CODICE FORNITORE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola.

- Il documento sarà intestato al codice fornitore se presente.
- Se assente tale valore sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

FILTRO ORDINAMENTO IMPEGNI

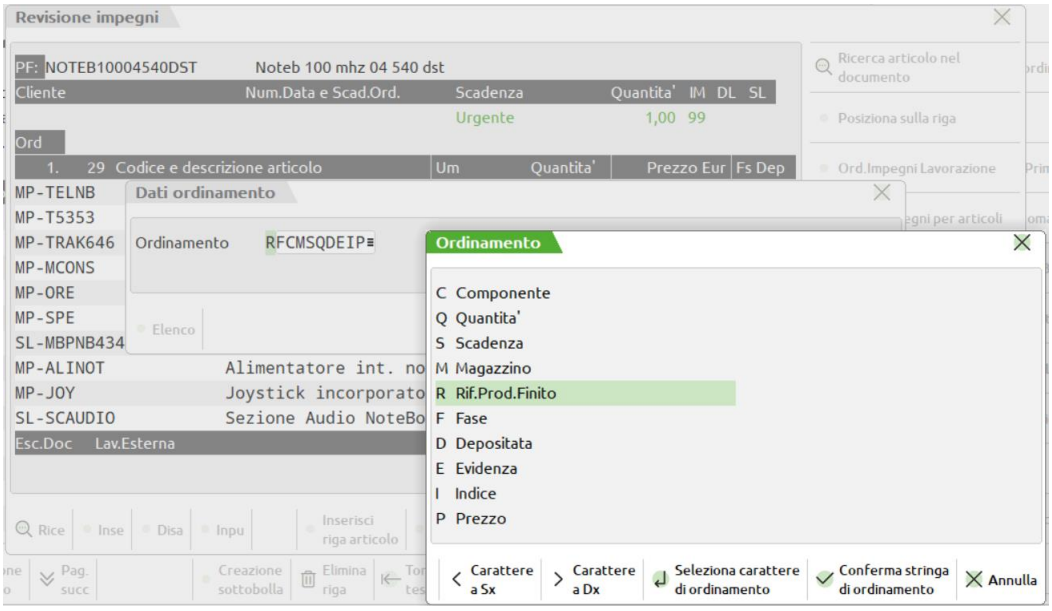
Entrando in revisione impegni tramite la pressione del tasto funzione Sh+F11 si ha la possibilità di impostare liberamente l'ordinamento degli impegni, viene mostrata la maschera di seguito illustrata:



ORDINAMENTO – Il campo appare già reimpostato con i seguenti valori:

"R" = Riferimento Prodotto Finito;
"F" = Fase;
"C" = Componente;
"M" = Magazzino;
"S" = Scadenza;
"Q" = Quantità;
"D" = Deposito;
"E" = Evidenza;
"I" = Indice;
"P" = Prezzo.

E rappresenta l'ordinamento standard proposto dalla procedura. È quindi possibile digitare liberamente la sequenza di valori per stabilire il nuovo ordinamento che si vuole visualizzare. Tramite la pressione del tasto F2 si viene guidati nella scritture della formula di ordinamento. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata.



Il cursore risulta posizionato sul primo valore del campo ordinamento che è selezionato nella maschera, tramite l'utilizzo del tasto freccia Su, freccia Giù si sceglie il parametro che s vuole adottare per l'ordinamento che andrà a sostituire automaticamente il valore evidenziato nel campo ordinamento.

Esempio:

se la formula di ordinamento è la seguente: "RFCMSQDEIP" scelto come primo valore di ordinamento il campo prezzo la nuova formula diventerà "PFCMSQDEIR" cioè il valore scelto si scambierà di posto con il valore di partenza.

Tramite la pressione del tasto freccia SX freccia DX, ci si sposta all'interno del campo ordinamento per poter scegliere il tipo di valore che si vuole sostituire.

Alla conferma con il tasto F10 gli impegni saranno ordinati secondo il nuovo valore impostato.

F5 Predefinito. Tramite la pressione di questo tasto viene mostrata la seguente videata:



La quale mostra l'ordinamento corrente e quello predefinito tramite la pressione del tasto Invio l'utente può quindi stabilire che l'ordinamento scelto diventi l'ordinamento di default. Tramite lo stesso tasto si può rimuovere l'ordinamento per impostare quello standard della procedura o modificarlo con un altro scelto dall'utente..



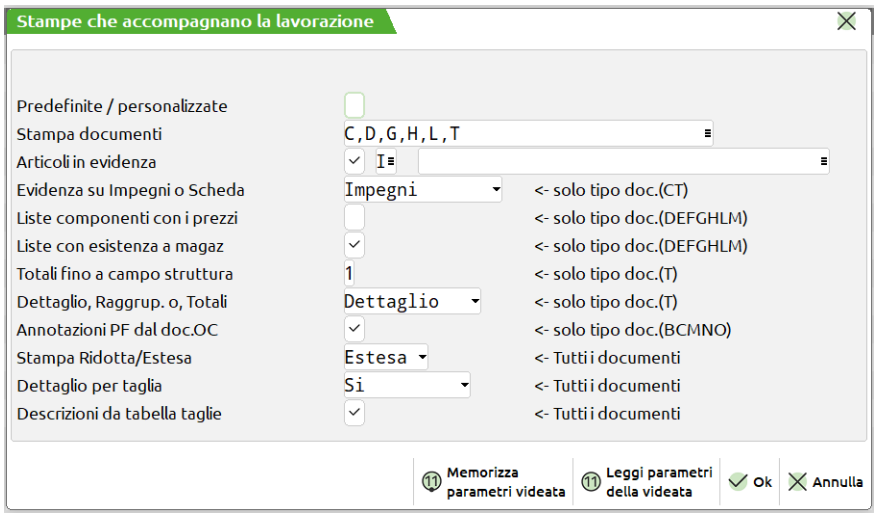
I filtri di ordinamento impostati sono legati all'utente, quindi ogni utente può avere un tipo di ordinamento personalizzato.

Nel caso si voglia eliminare un ordinamento predefinito impostato dall'utente: richiamare la finestra dell'impostazione del filtro predefinito, quindi tramite il pulsante rimuovi, come mostrato nella figura precedente, rimuovere il predefinito e confermare l'operazione. Al successivo rientro l'ordinamento risulterà quello standard impostato da procedura.

NOTA BENE: inserendo un criterio di scrittura dei componenti all'interno della DBP ed impostando tale criterio nel filtro di ordinamento degli impegni l'utente ha la possibilità di avere la lista impegni uguale alla forma di scrittura dei componenti in DBP. Si ricorda che il criterio standard di ordinamento degli impegni è per numero di record articolo.

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE

Nel caso sia stata scelta la stampa dei documenti per la produzione, operazione di tipo “T”, si apre la seguente finestra:



Campi d'immissione

MODULO PERSONALIZZATO – Accetta i seguenti valori:

"N" La stampa dei documenti che accompagnano la Produzione è relativa ai documenti previsti nel campo "Stampa Documenti"

"S" **V**iene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad “S” vengono stampati gli articoli in evidenza.

(INCLUDI/ESCLUDI) – “I” include l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. “E” esclude l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”, per selezioni multiple.

MODULO PERSONALIZZATO – Permette di scegliere la tipologia di modulo da utilizzare nei campi successivi.

"A" **MODULI PER PRODOTTO FINITO.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto Finito. Si potrà ottenere un elenco di PF e, se inserito nel modulo di stampa il Sottocorpo, per ogni codice PF si potranno stampare le informazioni relative alle sue Materie Prime.

"B" **MODULI PER MATERIE PRIME.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Materie Prime. Si potrà ottenere un elenco di Materie Prime con le informazioni relative al PF.

"C" **MODULI PER PRODOTTO FINITO A QUANTITÀ SINGOLA.** Tramite questi moduli le informazioni verranno stampate raggruppate per Prodotto finito, ma gestite a singola quantità.. Se si ha un PF con quantità 5, per tale codice verranno stampate 5 righe. Per un PF a taglie verrà stampata una riga per ogni quantità di taglie gestita. Con questi moduli non si ha la possibilità di stampare le informazioni relative alle Materie Prime.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO PERSONALIZZATO 1/2/3/4/5 – Permette di selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata, è attivo il tasto F2 per la selezione del modulo.

Nota Bene: *I moduli personalizzati sono realizzati tramite il menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione*

STAMPA DOCUMENTI – Elenco dei documenti da stampare. Il programma propone le sigle dei documenti presenti nella fase attuale del PF.

Premendo il tasto F2 vengono presentati tutti i possibili, documenti che gestisce il programma. Premendo il tasto F3 vengono presentate tutte le possibili etichette personalizzabili dall'operatore(1/4 e 2/5).

Su alcune stampe (C, D, E, F, G, H, L) vengono riportati solo i componenti delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla di quel particolare documento nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato. Si vedano le seguenti specifiche relative alle diverse stampe:

A **Riepilogo prodotti finiti.** Elenca i PF presenti nella BL con le loro quantità globali, senza entrare nel dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.

B **Dettaglio ordini Clienti.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre.

C **Tagliandi di produzione.** Per ogni riga di dettaglio della BL fornisce informazioni utili alla creazione del singolo PF, specificando eventuali note presenti nell'anagrafica del PF e nell'anagrafica del cliente a cui il PF è destinato; vengono stampati i componenti in evidenza "E" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "C" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione" (per i componenti in evidenza "T" viene anche indicata la quantità in forma V*F, se specificata in DBP); se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione, il documento non viene stampato.

D **Lista MP ordinata e raggruppata per ubicazione + codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per ubicazione e codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

E **Lista MP ordinata e raggruppata per codice articolo.** Stampa i componenti di tipo "A" e "P" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

F **Lista MP NON ordinata.** Stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. I componenti sono suddivisi per PF e per fase.

G **Lista MP di tipo spesa.** Stampa i componenti di tipo "S" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "G" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

H **Lista MP di tipo lavorazione.** Stampa i componenti di tipo "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "H" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

L **Lista MP in evidenza.** Stampa i componenti in evidenza "L" o "T" (e con quantità in DBP espressa con la forma V@F) delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato la sigla "L" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; se nessuna delle fasi richieste per i vari PF soddisfa questa condizione o se non viene trovato nessun componente da stampare, il documento non viene stampato. La lista è ordinata per codice articolo e vengono raggruppati articoli uguali con stessa unità di misura.

N **Lista delle note su MP.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.

O **Lista delle note su MP in evidenza.** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti in evidenza "E", "L" o "T" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono riportate le note inserite in DBP sulle fasi e sui singoli componenti.

M **Dettaglio OC con lista "F".** Elenca i PF presenti nella BL specificando la quantità, l'OC collegato e il cliente della riga di dettaglio; se richiesto, viene stampato sempre. Per ogni PF stampa i componenti di tipo "A", "P", "S" ed "L" delle fasi richieste per le quali, nella DBP del PF, si è specificato almeno una delle sigle "D", "E" o "F" nel campo "Tipo documenti in stampa per la produzione"; i componenti sono suddivisi per fase e vengono stampati i totali componenti per ogni PF.

T Tagliandi con raggruppamento. Elenca i PF e i componenti relativi in evidenza “E” o “T”, con la possibilità di raggruppare per parti di codice strutturato i PF; questo permette di avere, per singolo gruppo, il totale delle quantità di PF da produrre e dei componenti in evidenza. Sono riportate anche le note anagrafiche dei PF e delle singole parti di codice articolo strutturato.

1/4 (numero da 1 a 4) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un'etichetta con il totale delle quantità su una riga d'ordine in produzione.

5/9 (numero da 5 a 9) Etichette personalizzabili con la funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”. Viene stampata un'etichetta per ogni prodotto in produzione, con eventuale sviluppo per taglia.

STAMPA ARTICOLI IN EVIDENZA – impostato ad “S” vengono stampati gli articoli in evidenza, in funzione del comando inserito nel campo successivo, in caso contrario non vengono stampate. Se le MP sono state impegnate il controllo per le evidenze viene eseguito all’interno dell’archivio impegni o della DBP a seconda del parametro espresso nel campo “**EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA**”

(INCLUDI/ESCLUDI) – “I” include l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo. “E” esclude l’articolo, o gli articoli, specificati nel campo successivo.

(CODICE ARTICOLO) – codice degli articoli in evidenza da includere o escludere dalla stampa. Sono ammessi caratteri “?” con il significato di “qualsiasi carattere nella posizione”, per selezioni multiple.

EVIDENZA SU IMPEGNI O SCHEDA – questo campo appare solo se si sono impegnate le MP. “I” Effettua il controllo delle evidenze articoli sul campo relativo all’interno dell’archivio impegni articoli. “S” Effettua il controllo delle evidenze articoli sulla scheda tecnica del PF ignorando le MP impegnate. Solo documenti (CT)

LISTE COMPONENTI CON I PREZZI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” i documenti verranno valorizzati con i singoli prezzi delle MP, prelevati dalla anagrafica articoli, o dall’archivio impegni a seconda del parametro di testata “PRZ”. Solo documenti (DEFGHLM)

LISTE CON ESISTENZA A MAGAZ. – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “S” nelle stampe viene evidenziata la quantità in esistenza della MP. “N” non viene stampata l’esistenza. Solo documenti (DEFGHLM)

TOTALI FINO A CAMPO STRUTTURA – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. Campo, all’interno del codice strutturato, fino al quale deve essere eseguito il raggruppamento delle quantità articolo. In collegamento con il campo successivo determina un diversa visualizzazione dei totali. Solo documenti (T)

DETTAGLIO, RAGGRUP. O, TOTALI – valido solo se è stato indicato almeno un documento fra quelli specificati a destra del campo d’immissione. “D” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, tutte le righe PF inserite in BL. “R” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, le righe con i totali divisi per codice articolo completo. “T” vengono riportati per ogni rottura articolo strutturato, i totali. Solo documenti (T)

DESCRIZIONI PF DAL DOCUMENTO OC – “S” riporta le annotazioni articoli di riga che sono presenti negli OC collegati, nelle stampe interessate. Solo documenti (BCMNO)

STAMPA RIDOTTA ESTESA – “R” Riduce la dimensione del formato a 131 crt. eliminando dalle stampe la suddivisione per taglia, o eventuali altri dati definiti stampa per stampa. “E” Stampa 220 crt. senza alcuna limitazione.

DETTAGLIO PER TAGLIA (S/N/R) – impostato il parametro **“**S” viene stampata la quantità suddivisa per taglia, impostato ad “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale, impostato ad “N” viene stampata solo la sommatoria delle quantità per taglia.

DESCRIZIONI DA TABELLA TAGLIE – “S” riporta la descrizione delle taglie per ogni PF se risultano diverse da quella presente nel titolo di stampa.

Esempi di stampa dei documenti

```
01/01/1995                    RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo               |UM  Qta  Pronta    in lavoro IM DL SL   OP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                            |nr                  30,00 99    99   99
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                        T O T A L I:          0,00       30,00


01/01/1995                  DETTAGLIO ORDINI CL.(B) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                          |UM     Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                       |nr         30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                      |nr   3*     10,00 Urgente  99   99  99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente   Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECOND| Indice Cod.Articolo e descrizione UM Qta
                                                                                                       |
Desc:                                                                 Sviluppo da fase  1 UNO          |
                                                                                  a fase 99            |
Cliente:GIOVANNI                          Ordine:    16 del:01/01/95 Scad.:Urgente Scad.Lav.:Urgente   |
                                                                                                       |
---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Codice art.primario    secondario          Descrizione articolo              UM     Quantita'        |
| AAA                                        ART.AAA                           nr   3*     10,00        |
```

Nota articolo : NOTA CHE ACCOMPAGNA LA LAVORAZIONE

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (D) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo		UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300	ART. 300		nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
BBB	ART.BBB		nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC	ART.CCC		nr	90,00			30.075,00	-5,00		
	Totale merce da prelevare			180,00		0,00	2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (E) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
	Totale merce da prelevare		180,00		0,00	2.741.730			

01/01/1995 LISTA COMPONENTI (F) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
---------- Riga bolla: 1 AAA		ARTICOLO AAA							
1 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
1 BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
2 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
2 CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
3 300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
	Totale merce		240,00		0,00	2.754.045			

01/01/1995 LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla: 16 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mag.: 1 PRIMO MAGAZ.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
S	ARTICOLO S	nr	5,00			100,00	0,00		
	Totale merce		5,00		0,00	500			

Ultima pagina

01/01/1995 LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (H) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L	ARTICOLO L	nr	60,00			205,26	-1,00		6* 10,00
	Totale merce		60,00		0,00	12.315			

01/01/1995 LISTA LAVORAZIONI COMPONENTI (L) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Ubi.	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
	Totale merce		30,00		0,00	6.157			

01/01/1995 DETTAGLIO ORDINI CL.(M) Bolla: 30 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
BBB AZIENDA BBB Mpf.: 1 PRIMO MAGAZ. Mmp.: 2 SECONDO MAG.

Codice art.primario secondario	Descrizione articolo	UM	Quantita'
AAA	ART.AAA	nr	30,00 in lavoro

	Numero	Data	Ordini in lavorazione del Cliente		Qta	Data sc.	IM	DL	SL	OP	MAG
AAA	16	01/01/95	GIOVANNI	nr	3* 10,00		99		99	99	1

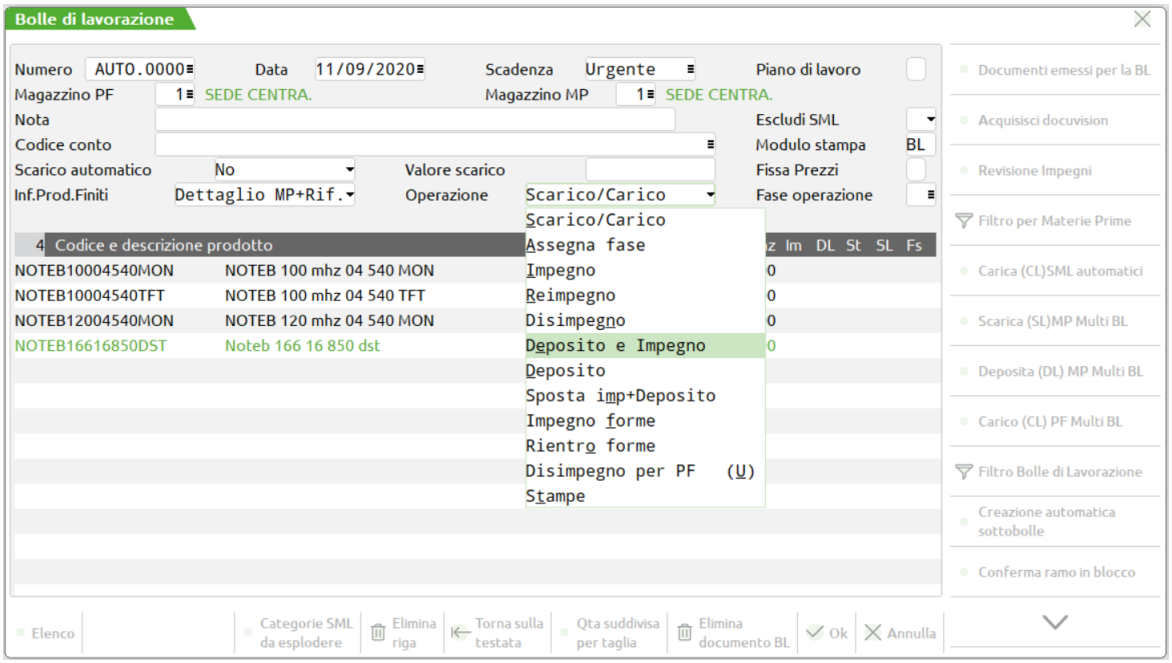
Fase	Codice e descrizione articolo	UM	Quantita'	UM	Quantita'	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*Fissa
1 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
1 BBB	ART.BBB	nr	60,00			33,00	-10,00		
2 L	ARTICOLO L	nr	30,00			205,26	-1,00		3* 10,00
2 CCC	ART.CCC	nr	90,00			30.075,00	-5,00		
3 300	ART. 300	nr	30,00			1.100,00	-6,00	LEO	
	Totali		240,00		0,00	2.754.045			
	Totali		240,00		0,00	2.754.045			

```
01/01/1995                          NOTE COMPONENTI (N) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                          |UM      Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                       |nr          30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                      |nr   3*     10,00          SI    99 99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  UNO                                      ============|
     L              ARTICOLO L                nr      30,00|
     BBB            ART.BBB                   nr      60,00|
  2  DUE                                      ============|
     L              ARTICOLO L                nr      30,00|
     CCC            ART.CCC                   nr      90,00|
  3  TRE                                      ============|
     300            ART. 300                  nr      30,00|


01/01/1995                       NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                  Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                          |UM      Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                                       |nr          30,00 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL OP MAG
AAA                                        |    16 01/01/95 GIOVANNI                      |nr   3*     10,00          SI    99 99   1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  UNO                                      ============|
     L              ARTICOLO L                nr      30,00|
  3  TRE                                      ============|
     300            ART. 300                  nr      30,00|


01/01/1995                  TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   30 del:01/01/95 Scad:Urgente                  Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                  Mpf.:  1 PRIMO MAGAZ. Mmp.:  2 SECONDO MAG.

Codice art.primario    secondario          |Descrizione articolo                |UM    Quantita'| IM DL SL OP
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                                        |ART.AAA                             |nr       10,00| 99    99 99
AAA                                        ------------------------ T o t a l i          10,00|
                                           |Indice   Componenti in evidenza                          Quantita'|
                                           |         300              ART. 300                          30,00|

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                    T o t a l i          10,00|
Ultima pagina
```

OPERAZIONE “E” – Deposito + Impegno

L’operazione “E” effettua le stesse operazioni della operazione “D” ma agisce anche sull’archivio impegni, impegnando tutte le materie prime per la quantità inserita nel documento a prescindere da quella letta alla partenza dagli impegni o dallo sviluppo della distinta base.

Nel campo “OP” è presente l'opzione “E” “Deposito + Impegno”, come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



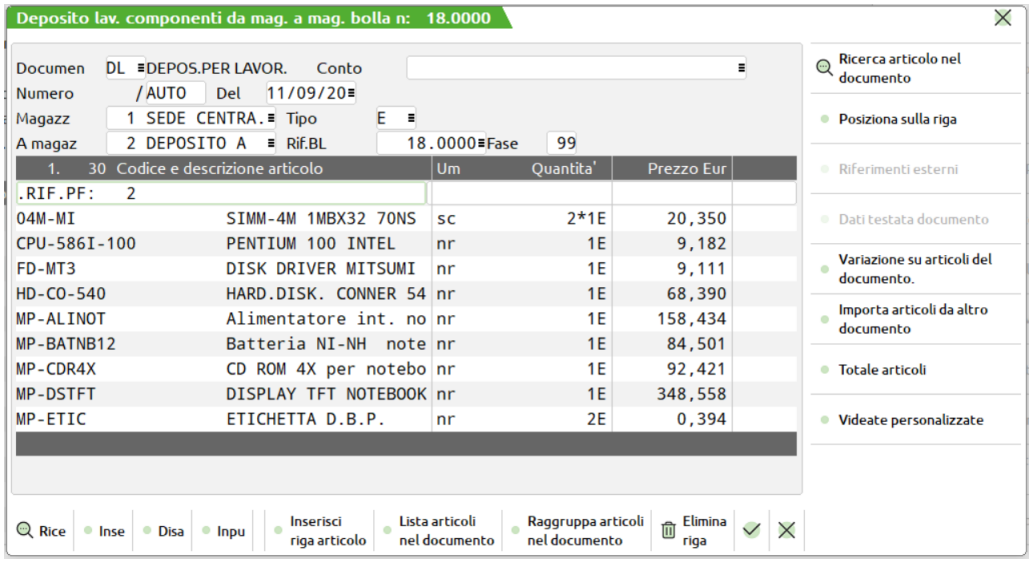
Tale operazione è condizionata all’utilizzo nel campo “PF” dell’opzione “D” o “R” in caso contrario compare il seguente messaggio:



Eseguendo l’operazione “E” viene proposto a video la seguente maschera:



Il primo magazzino viene utilizzato per tutte le MP non impegnate che interesseranno lo sviluppo della Distinte Basi, il secondo magazzino viene utilizzato come magazzino di destinazione per il documento "DL" che è proposto. Impostati i magazzini e la relativa fase di elaborazione alla conferma, tramite il tasto F10, viene visualizzato il documento di Deposito:



Poiché è obbligatorio l'utilizzo dei parametri "D" o "R" nel campo "PF" l'elenco delle materie prime è dettagliato per prodotto finito e per ogni materie prima presente nel documento è possibile visionare e/o modificare sia il riferimento al prodotto finito che la fase di esecuzione. Tramite la pressione del tasto F10 il documento viene memorizzato.

DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE PER ARCHIVIO ED ESECUZIONE

SVILUPPO

Per le fasi non impegnate, le MP vengono prelevate dallo sviluppo della DB, partendo dalla fase successiva a quella depositata in precedenza, o impegnata, fino a quella impostata, ed il magazzino utilizzato sarà il magazzino di uscita MP specificato nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI".

MAGAZZINI

Vengono eseguiti tanti documenti per quanti sono i magazzini di partenza delle MP.

Il magazzino di partenza è quello inserito nell'impegno se MP impegnata, o quello inserito nella finestra "IMMISSIONE MAGAZZINI PER DEPOSITI" se MP proveniente da sviluppo. Nel caso in cui il magazzino di partenza sia uguale a quello di destinazione, non viene presentato nessun documento DL.

CONFERMA DOCUMENTO

Alla conferma del documento "DL", con il tasto F10, la riga del PF verrà marcata con la fase di deposito impostata, sia nella colonna "DL" che nella colonna "IM" impegno, verrà memorizzato il documento "DL" cosi come presentato a video con le sole righe evadibili.

IMPEGNI

Se le fasi considerate risultano impegnate, le MP vengono estrapolate dall'archivio impegni, partendo dalla fase 1 fino alla fase impostata ed il magazzino utilizzato sarà quello scritto sull'archivio stesso. Vengono scartate tutte la materie prime già depositate

Tutte le MP selezionate dall'archivio impegni inserite nel documento saranno cancellate dall'archivio impegni ed inserite nell'archivio impegni alla conferma del documento

Se è presente, nelle righe del documento "DL", il Rif.Pf e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione come depositate;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come NON depositate.

abbinate al Prodotto finito per la fase impostata.

Se NON è presente, nelle righe del documento "DL", il "Rif.Pf" e la fase, vengono impegnate le MP presenti nel documento DL a seconda dello stato di riga:

- le righe evadibili vengono impegnate sul magazzino di destinazione come RES_SL;
- le righe residue vengono impegnate sul magazzino di partenza come RES_DL

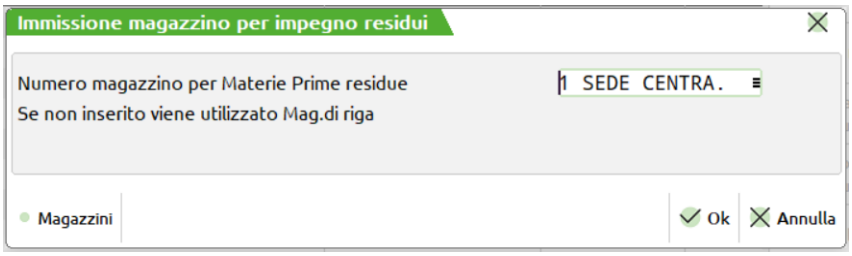
NOTA BENE:

se sono inserite delle righe di MP in aggiunta a quelle presentata nel documento DL fare attenzione al Rif.PF e alla fase da inserire sulla riga (Shift+F7).

DOCUMENTO

Nel documento "DL" sono inserite tutte le materie prime che provengono dalla lettura dell'archivio impegni, o dallo sviluppo della Distinta Base, a differenza delle altre operazioni, tutte le operazioni che sono eseguite all'interno del documento vengono riportate quindi nell'archivio degli impegni.

Gestendo articoli in residuo viene richiesto tramite apposita maschera:



su quale magazzino il residuo debba essere gestito, digitato lo stesso magazzino nel quale si sta facendo il documento "DL" non ci sarà nessuna gestione del residuo, cioè la procedura sommerà le quantità.

NOTA BENE:

alla conferma del documento DL vengono memorizzate le MP nell'archivio impegni a parità di RIf.PF, di magazzino, di articolo, di fase le quantità vengono sommate, quindi MP impegnate su stesso magazzino per stesso PF per stessa fase non possono essere DEPOSITATE e NON depositate.

Tutte le righe Evadibili nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come Depositate, ed impegnate nel magazzino con la quantità presente nel documento.

Le righe Evadibile nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come RES_SL residuo di scarico poiché presenti nel "DL" e successivamente dovrà essere scaricata dal relativo magazzino con una operazione di scarico merce residua.

Le righe Residue nel documento DL con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come NON Depositata, impegnate sul magazzino di partenza con la quantità inserita nel documento "DL".

Le righe Residue nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come Residuo di deposito sul magazzino di partenza pertanto successivamente dovranno essere depositata su altro magazzino con una operazione di avanzamento merce di deposito residua.

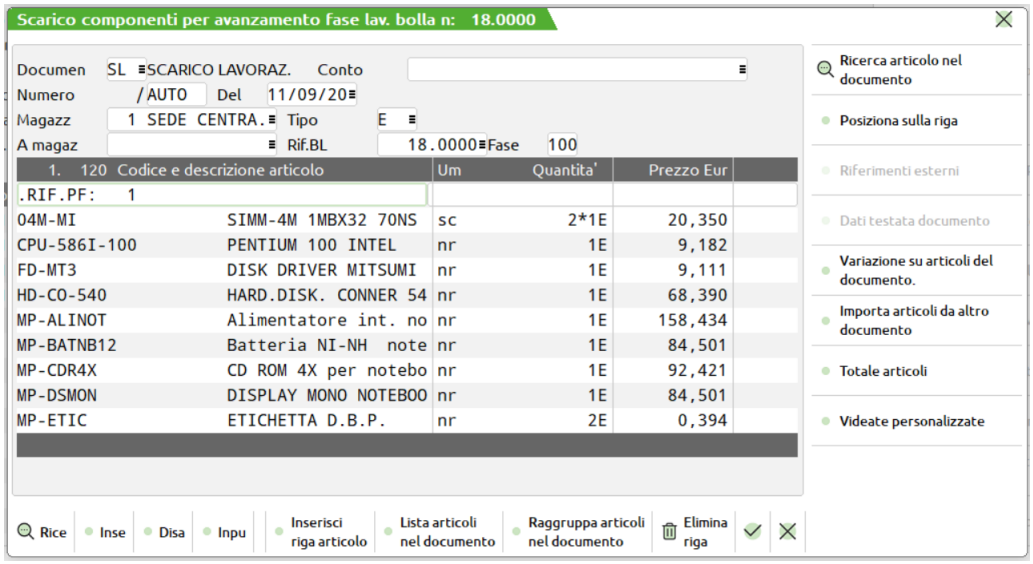
DOCUMENTI DI AVANZAMENTO LAVORAZIONE

Vediamo ora i documenti generabili alla conferma di una BL.

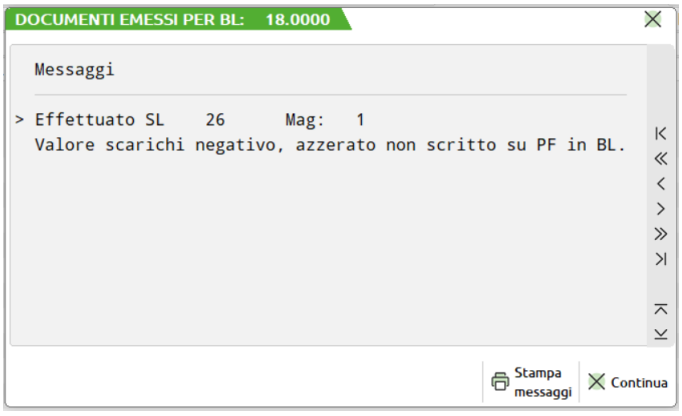
SCARICO DI LAVORAZIONE

Se è stata impostata una fase, per almeno una riga della BL, ed il parametro nel campo Operazioni è impostato ad "S", viene generato il relativo documento SL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento SL con tutti i componenti, di tutti i PF, per le fasi da scaricare, raggruppati per codice articolo, unità di misura, prezzo e verrà proposto un documento per ogni magazzino interessato dalle MP.

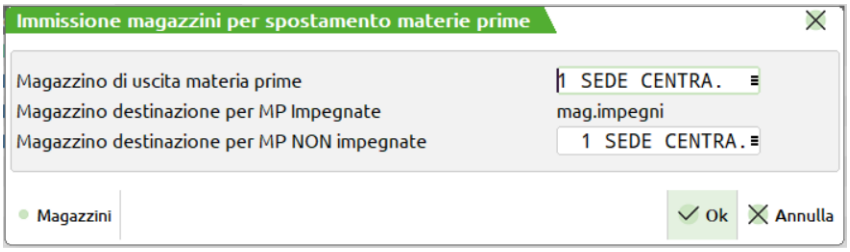


Nel caso il totale del documento sia negativo, non avendo valore l'esistenza del documento nella bolla di lavorazione, viene effettuato lo stesso il documento, ma nel campo valore dello scarico e valore degli impegni scaricati per la bolla di lavorazione non viene scritto nessun importo ed i campi vengono impostati a zero, come mostrato dalla seguente videata.



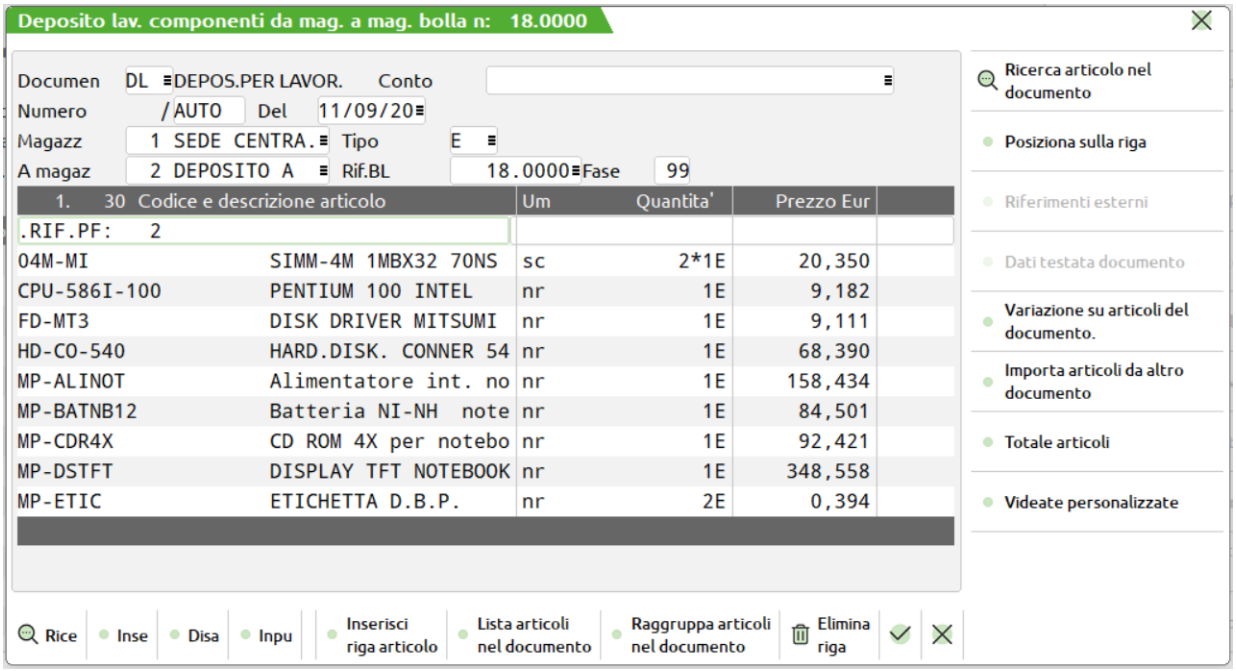
DEPOSITO DI LAVORAZIONE

Se è stato richiesto il deposito di lavorazione operazione di tipo “D” viene aperta una finestra per la richiesta dei magazzini per lo spostamento delle materie prime



successivamente impostata la fase viene generato il relativo documento DL.

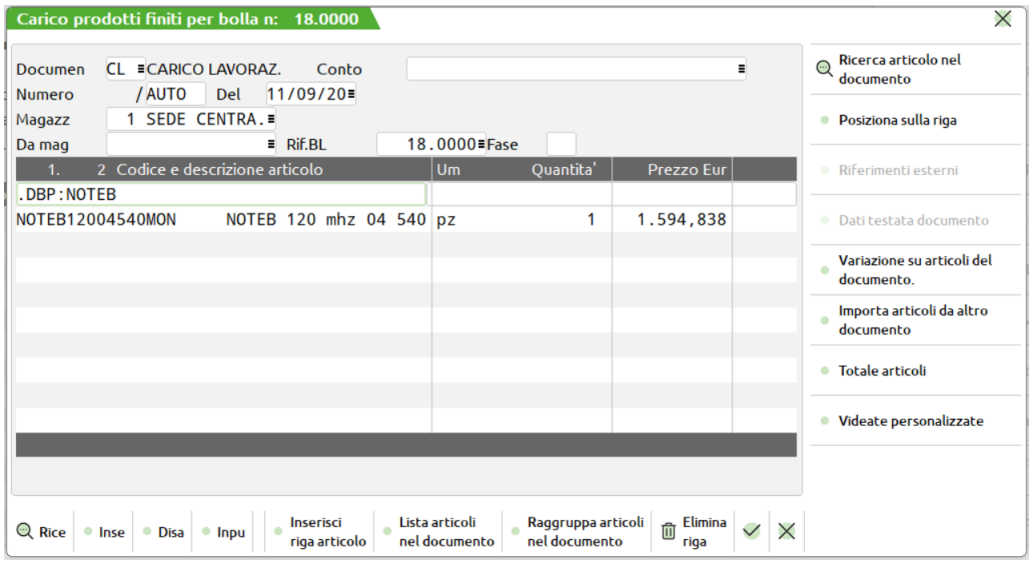
Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, viene presentata la videata del documento DL con tutti i materiali dei PF.



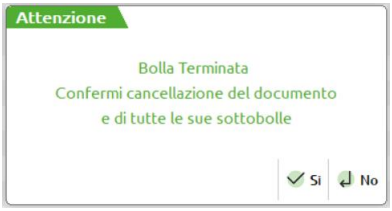
CARICO DI LAVORAZIONE

Se è stato impostato un carico, dicitura “CL” nel campo fase, per almeno una riga della BL, viene generato il relativo documento CL.

Dopo la scrittura della BL, ed eventuale stampa, e dopo gli eventuali documenti SL per terminare la lavorazione, le fasi non ancora scaricate, o i residui di scarico, viene presentata la videata del documento CL contenente la lista di tutti i PF per cui è stato richiesto il carico di lavorazione nelle varie quantità



Effettuato il carico di lavorazione ed effettuati quindi tutte le operazioni sulla bolla ne viene chiesta la cancellazione tramite apposita finestra:



Alla conferma dell’operazione, la bolla di lavorazione ed eventualmente le sue sottobolle, verranno cancellate, ma sarà sempre possibile tramite il menù Consuntivo delle lavorazioni o tramite emissione revisione documenti, controllarne i movimenti.

> *Si ricorda che la valorizzazione del costo del prodotto finito dipende dal valore del parametro impostato nei parametri di produzione.*

CARATTERISTICHE DEI DOCUMENTI SL – DL – CL

Per tutti i documenti, se il parametro “Scar.aut:” era impostato a ‘S’, il programma, in automatico, confermerà il documento e, se previsto, lo stamperà.

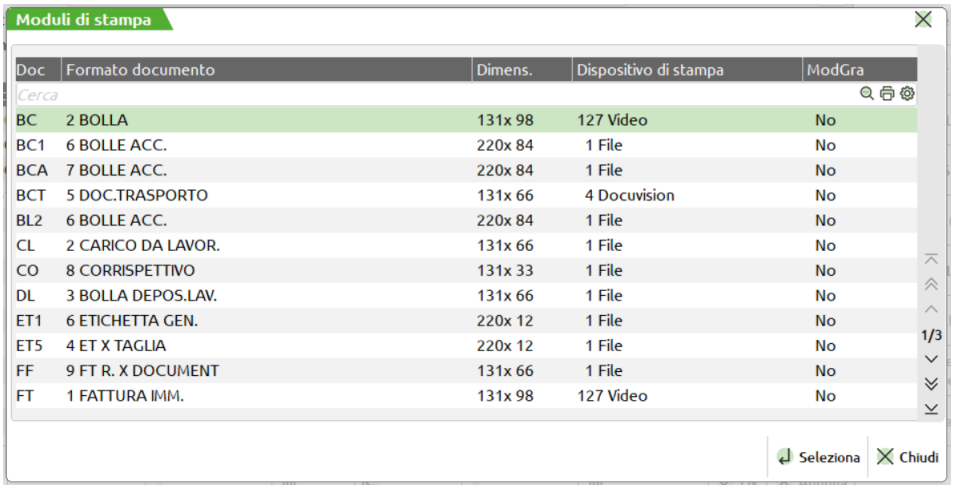
Campi d'immissione

DOCUMEN – Campo da 3 caratteri alfanumerici che identificano la sigla del documento. I primi due caratteri identificano il tipo di documento da eseguire:

- **SL** Scarico materie prime dal file impegni, se gestiti, o dallo sviluppo della scheda tecnica.
- **DL** Deposito per Lavorazione esterna, vengono presentate le MP della BL per il deposito.
- **CL** Carico di Lavorazione. Attenzione, non è possibile effettuare dei carichi parziali da questa funzione, se necessario si deve spezzare la riga direttamente sulla BL.

Il terzo carattere (facoltativo) identifica il tracciato della modulistica, definita in “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica Documenti”.

È attivo il tasto **F2** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella aziendale descrizione documenti). Inoltre è attivo il tasto **F3 Moduli di stampa**, tramite il quale è possibile visualizzare l’elenco dei moduli definiti in modulistica documenti. Premendo **F3** si apre la seguente finestra:



In questa maschera sono attivi i tasti funzione “Esc/Fine Uscita”, “Invio Scelta”, i tasti di navigazione FrecciaSU, FrecciaGiu, PaginaSu, PaginaGiu, Sh+F5Inizio tabella, Sh+F6Fine tabella. La riga su cui ci si posiziona viene evidenziata e premendo “Invio” si chiude la finestra e la sigla selezionata viene riportata nel campo relativo. Nel caso venga attivata la finestra impostando il relativo campo con una sigla documento, la finestra si apre posizionandosi su tale sigla documento, nel caso non ci sia si posiziona sul successivo. Nel caso in cui il campo sigla documento non sia impostato, attivando tale finestra sono riportati tutti i moduli ordinati per sigla documento.

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

I documenti creati in questo punto del programma sono revisionabili anche dal menù: “Emissione/revisione documenti”, nello stesso modo è possibile crearli direttamente con tale funzione, ma NON è possibile revisionarli in questa funzione.

> ***ATTENZIONE:*** *qualunque variazione a questi documenti, sarà conteggiata nel consuntivo, ma non nella gestione della lavorazione.*
>
> *Ad esempio, se il parametro “Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):” è impostato a “L”, (sommatoria scarichi), il valore di carico del PF sarà dato dalla sommatoria del valori derivati dall’impegno dei materiali o dallo sviluppo della DB, se non si è eseguito l’impegno, e non da quelli inseriti o variati sui documenti SL, in quanto in tali documenti, la MP vengono raggruppate per codice, e quindi risulterebbe impossibile suddividere giustamente le variazioni apportate; anche se la BL ha una sola riga, e quindi un solo PF, le variazioni non vengono conteggiate. Per fare in modo che il carico del PF segua gli scarichi delle MP occorre impegnare i materiali, e apportare le modifiche dalla gestione impegni, tasto Sh+F5 dalla BL; attenzione i prezzi inseriti nella videata saranno presi in considerazione solo se gli impegni sono stati generati tramite il carattere ‘F’ e non ‘S’.*

NOTA BENE:

4) In questo campo è possibile inserire una qualunque sigla documento ad eccezione della sigla “FT”, “FC”, “FF”. Utilizzando una sigla diversa da quella proposta dalla procedura, le righe della BL saranno comunque avanzate alla fase indicata, ma tali operazioni non verranno conteggiate nel consuntivo. Inoltre nella trasformazione vengono controllati i codici dei conti clienti/fornitori in merito al tipo documento che si sta creando:Solo se il controllo di gestione è attivo è possibile generare anche documenti di tipo “PC” e “PF”.

5) Se quando il programma presenta una SL, si cambia tale sigla in CL, e nel caso presenti CL si inserisce SL, le operazioni verranno eseguite all’incontrario, cioè verranno caricate le MP e scaricati i PF; utile, ad esempio, nella produzione dei salumi, dove gli insaccati (MP) verranno caricati, mentre il maiale (PF) verrà scaricato.

6) Se i documenti “SL” “CL” “DL” vengono trasformati in “BC” viene richiesto anche il numero di serie della bolla (solo se si gestiscono più serie).

NUMERO – numero del documento, il programma propone la parola AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non verrà aggiornato il contatore automatico della numerazione.

DEL – data di emissione del documento, viene presentata la data odierna.

MAGAZZ. – Numero del magazzino che deve essere movimentato. Il campo assume significati diversi a seconda dei documenti:

“BD” Bolla deposito, determina il magazzino da cui viene prelevata la merce. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

> ***NOTA BENE:*** *Sul magazzino di destinazione, se immesso, viene eseguito un CARICO IN POSITIVO, in questo modo vengono modificate le giacenze dei due magazzini ma l'esistenza del TOTALE Magazzini non varia. Se non viene immesso il magazzino di destinazione viene movimentato solo il magazzino di provenienza, ed in questo caso varia anche il TOTALE magazzini (questa modalità viene usata per fare scarichi di merce da distruggere o aggiornare il magazzino in seguito a calo peso naturale).*

“DL” Depositi per lavorazioni. Stessa logica della “BD”, determina il magazzino da cui prelevare le materie prime da consegnare al lavorante. Il movimento incrementa il progressivo CARICO ma in NEGATIVO.

“SL” Scarico lavorazioni. Determina il magazzino da cui prelevare le materie prime per la lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo SCARICO.

"CL" Carico Lavorazioni. Determina il magazzino su cui CARICARE il prodotto finito derivato da una lavorazione. Il movimento incrementa il progressivo CARICO.

NOTA BENE: *quando all'interno del documento ci si trova su un campo che non sia il codice articolo, nell'ultima riga del video appaiono i dati relativi a disponibilità ed esistenza dell'articolo, relativamente al magazzino immesso.*

A MAGAZ – Magazzino al quale destinare gli articoli presenti nel documento in esame. Attivato solo per il documento di tipo "DL depositi per lavorazioni", "SL scarichi di lavorazione" "CL carichi di lavorazione", se inserito, il numero di magazzino in questo campo deve essere diverso dal campo precedente. Modificare il numero di magazzino di partenza o di destinazione non cambia l'impegno già memorizzato in precedenza, ma solo i progressivi del documento che si sta emettendo. Si consiglia di non modificare mai questo campo in presenza di impegni sulla BL, ma di modificare direttamente il magazzino MP sulla BL, prima di effettuare qualsiasi documento.

CONTO – codice conto intestatario del documento, viene presentato l'eventuale conto immesso nella testata della BL. Se il conto ha il campo "Fatturare a" impostato, il relativo codice prende il posto di quello indicato nella BL, e viene segnalato:



TIPO – tipo evadibilità. Inserendo uno dei seguenti caratteri si otterrà che tutte le righe del documento:

" " diventano " ." e assumono il significato di residui.

"E" diventano "E" e assumono il significato di evadibili

"ES" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"ED" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"RS" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"RD" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"DES" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità in esistenza soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"DED" diventano "E" e assumono il significato di evadibili le sole righe la cui quantità disponibile soddisfi la quantità da evadere, nell'altro caso diventano " " residui

"DRS" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dall'esistenza. Viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

"DRD" viene resa "E" la riga per l'eventuale parte di quantità che viene soddisfatta dalla disponibilità, e viene creata una nuova riga " " residua per la quantità rimanente.

NOTA BENE: per le sigle che cominciano con la lettera "D" il controllo è effettuato sul magazzino di destinazione a differenza degli atri valori dove il controllo è effettuato sul magazzino di partenza. Se si usano tali sigle ma non è impostato il magazzino di destinazione il controllo sarà effettuato automaticamente sul magazzino di partenza

Gli articoli considerati residui " " verranno inseriti nell'archivio impegni come residui per la BL corrente; e verranno riproposti per ulteriori documenti successivamente.

Se il documento in corso è "SL" la riga residua verrà considerata come residuo di scarico RES_SL, e verrà riproposta nel documento "SL" come residuo di scarico della BL. I residui di scarico movimentano il progressivo impegni nell'anagrafica articoli.

Se il documento in corso è "DL" la riga residua verrà considerata come residuo di deposito RES_DL, e verrà riproposta nel documento "DL" come residuo di deposito della BL non movimentando i progressivi

Gli articoli considerati evadibili, "E", vengono inseriti nel documento e memorizzati sull'archivio dei movimenti di magazzino al fine di poter effettuare delle statistiche tramite l'apposita funzione: "Consuntivo delle lavorazioni".

RIF.BL – riferimento BL, viene visualizzato in numero della BL in corso per poter essere utilizzato successivamente dal consuntivo delle lavorazioni.

FASE – Viene visualizzata la fase fino alla quale si sta effettuando l'operazione.

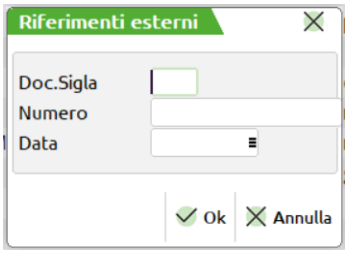
TASTI FUNZIONE TESTATA

F4 Nei seguenti campi della testata documento:
"Documen" (Sigla documento);
"Numero" (Serie/numero documento);

"Del" (Data documento).

è attivo il tasto funzione F4 "Rif.esterni".

Premendo il tasto funzione F4 viene aperta la seguente finestra:



I riferimenti esterni al documento sono:

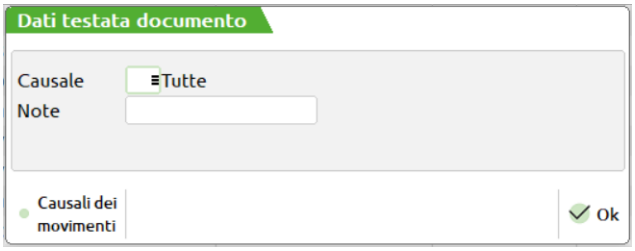
SIGLA – sigla documento di 4 caratteri alfanumerici (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali "/" "–" "_" ".")

NUMERO – numero documento di 16 caratteri alfanumerico (lettere maiuscole, numeri e caratteri speciali "/" "–" "_" ".")

DATA – data del documento ggmmaa (da 01/01/1960 a 31/12/2048)

Nell'immissione di queste informazioni viene effettuato il controllo per cui la data risulta obbligatoria se sono stati inseriti la sigla o il numero.

F6 Nei seguenti campi della testata documento:



CAUSALE DEL MOVIMENTO – Numero della causale del movimento, memorizzata nella tabelle generali di magazzino. Premendo F2 si apre una finestra con l'elenco delle causali, che sono state definite nell'apposita tabella. Questa causale risulta utile per le statistiche sul venduto, per eseguire selezioni nella fatturazione differita o nella ricerca documenti.

NOTE – Questo campo permette di inserire delle note che seguono il documento con la possibilità di stamparle sulla modulistica, o di selezionare i documenti all'interno della finestra di ricerca, da emissione revisione documenti, utilizzando anche i caratteri '?' (qualsiasi carattere nella posizione).

SH+F3 In tutti i tipo documento vi è la possibilità di annullare gli articoli presenti nel corpo del documento stesso in base alla loro tipologia. Questa funzione viene attivata con i tasti SH+F3 dalla testata del documento che apre la seguente finestra:



dove poter inserire le tipologie dei codici da eliminare.

- **A** = Articolo di magazzino;
- **P** = Articolo in conto deposito;
- **S** = Articolo tipo spesa;
- **L** = Articolo lavorazione;
- **D** = Righe descrittive (carattere punto "." prima posizione).

CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – codice del componente da movimentare.

- **Per i documenti DL o SL.** Le MP che vengono qui presentate sono raggruppate per codice articolo, unità di misura e prezzo per una più facile visione d'insieme del documento e suddiviso in tanti SL per quanti sono i magazzini MP utilizzati sugli impegni.
- **Per i documenti CL.** L'articolo che viene proposto è il PF presente sulla BL, non raggruppato in caso di più ordini CL e suddiviso in tanti CL per quanti sono i magazzini PF.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione, gli stessi abilitati nella funzione di "Revisione impegni", alla quale si rimanda per una spiegazione più dettagliata:

F5 Totale articoli;

F7 Ricerca componente. Una volta attivato vengono abilitati i seguenti tasti:

F6 Ricerca sulle righe precedenti;

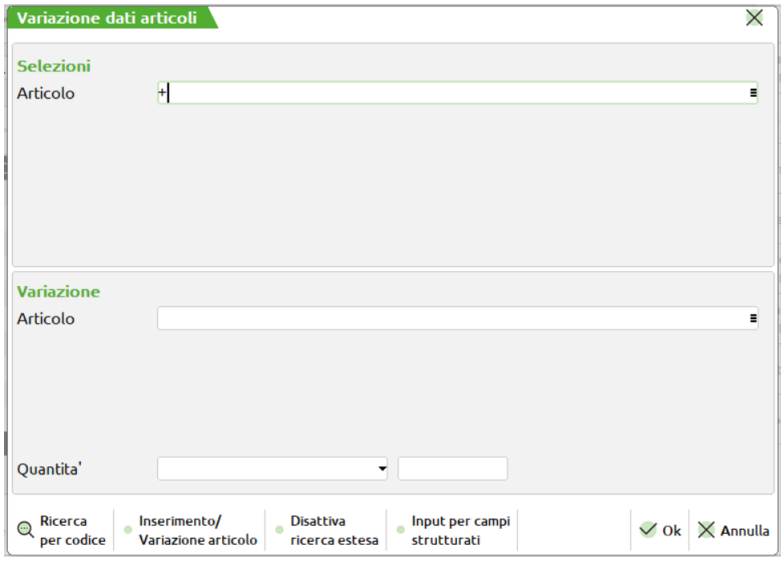
F8 Ricerca sulle righe successive.

F11 Inserimento riga;

Sh+F3 Cancellazione riga;

Sh+F5 Lista articoli.

Sh+F6 **VARIAZIONE MP DOCUMENTO,** premendo questo tasto appare una videata in cui inserire nella prima parte i parametri di selezione delle MP da ricercare sul documento nella seconda le variazioni da effettuare.



ARTICOLO – Codice dell'articolo da ricercare, o da sostituire. Nel campo di selezione avremo la possibilità di ricercare i codici utilizzando il carattere jolly "?" che significa qualsiasi carattere in quella posizione. Nel campo di variazione, oltre al carattere "?" è possibile utilizzare il simbolo "$" che identifica il codice per intero che è stato elaborato. Si avrà la possibilità di effettuare una selezione di ricerca ad esempio del codice "?1" che elaborerà tutti i codici articolo che hanno nella seconda posizione il carattere "1" (esempio "01") ed utilizzare il simbolo "$" nel campo di variazione, inserendo ad esempio "$-ORE" in modo da sostituire al posto del codice "01" il codice "01-ORE".

QUANTITÀ – Si avrà la possibilità, di sostituire la quantità per i codici articolo elaborati in base ad un valore di uguaglianza "=", o in base ad una percentuale "%" , oppure di sommare "+" alla quantità espressa un determinato valore.

Alla conferma con il tasto F10, verranno riportate le variazioni sulle MP presenti a video, e solo alla conferma del documento con il tasto F10, verranno memorizzate le variazioni.

Sh+F7 Posizionamento alla riga.

Inoltre è attivo anche il seguente tasto funzione:

Sh+F12 Importazione righe da un altro documento. Viene presentata la seguente finestra:



DOCUMENTO – sigla del documento da importare, campo obbligatorio. Vengono poi richiesti altri dati, con cui è possibile limitare la selezione

DATA DOC – data del documento;

NUMERO – numero del documento;

SERIE – serie del documento.

CLIENTE/FORNITORE – codice cliente o fornitore intestatario del documento;

RIFERIMENTO BOLLA – numero del documento bolla di lavoro al quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL;

FASE – numero della fase alla quale limitare la selezione. Si ricorda che gli unici documenti che portano tale informazione sono i documenti SL DL CL.

Premendo il tasto F10, sull'ultima riga della finestra, sotto la dicitura "risultato della ricerca", in base ai campi immessi, verrà visualizzato il primo documento valido, e tramite i tasti 'freccia in alto' e 'freccia in basso', si può scorrere su tutti i documenti selezionati, e con il tasto F10 acquisire le righe del documento selezionato.

UM – unità di misura nella quale viene trattato l'articolo. Se l'articolo viene utilizzato con quella secondaria, tutte le movimentazioni sono comunque rapportate alla unità di misura primaria, secondo il coefficiente di conversione dell'articolo. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la scelta dell'unità di misura che si possono utilizzare.

QUANTITÀ – quantità nella quale viene movimentato l'articolo, nel caso di una materia prima a taglie valgono le stesse regole e videate specificate nel paragrafo "DETTAGLIO PRODOTTI", e con le seguenti particolarità:

- **Se attiva la gestione dei lotti, si avrà la possibilità di gestirli, il modo di utilizzo è lo stesso di quello di Emissione revisione documenti. Unica eccezione riguarda la gestione delle quantità residue nei documenti alle quali non sarà possibile assegnare un lotto. Nel caso in cui si sia premuto il tasto "F7" quindi tolto l'auto prelievo, per reimpostarlo bisogna eliminare il carattere di evadibilità dalla riga ed uscire dal rigo quindi rientrare ed impostare la riga ad evadibile.**

***NOTA BENE**: in presenza di lotti è consigliato avere il campo di testata "Informazione prodotto finito" impostato a "R" o a "D" in BL. Senza questa gestione attiva, non avendo in fase di CL i riferimenti alla riga dell'OC, non è possibile assegnare correttamente i lotti, vengono impostate correttamente le quantità ma non il codice del lotto che potrebbe essere sempre lo stesso.*

***NOTA BENE**: Se in fase di CL vengono impostate delle quantità di riga e di lotto maggiori delle quantità impostate nell'OC collegato, la quantità di riga dell'ordine non viene aggiornata. E' necessario aumentare la quantità in BL prima di effettuare l'operazione scarico/carico a fase CL, in questo caso la variazione avviene anche sull'ordine cliente.*

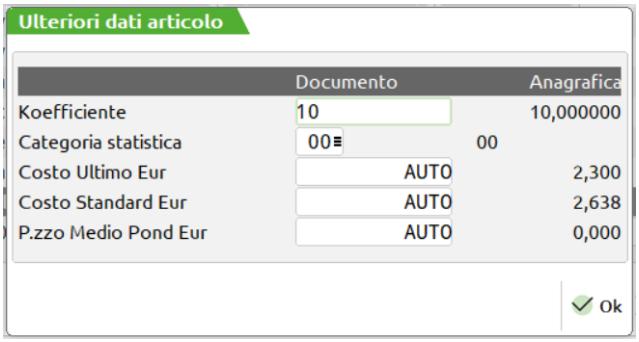
- Se nell'anagrafica dell'articolo è stata definita l'unità di vendita, questa appare nella forma: "* 12", ed è possibile immettere il numero dei multipli, ad esempio: "5 * 12 ", dove 5 è il numero dei colli che viene sommato nel totale colli del documento, 12 è la quantità unitaria, quindi 5 colli da 12 pezzi per un totale di 60 pezzi . In tutti i documenti vengono così espresse per colli le quantità espresse per materia prima se dichiarate nella DBP del PF. Nel caso la MP sia stata movimentata più di una volta le quantità saranno raggruppate, per poterle movimentare separatamente bisognerà impostare a "D" il parametro "PF" nella testata della bolla di lavorazione.
- Per i documenti di tipo CL se si modifica questa quantità non cambia la quantità del PF presente nella BL e di conseguenza per eventuali ordini Clienti collegati, non cambia la quantità sull'ordine. Non viene gestito il campo "E/R", in quanto non è possibile avere residui sul documento CL. Se si intende effettuare un carico parziale del PF occorre effettuare un "Spezza riga", tasto F7 nel dettaglio prodotti, direttamente dalla BL.
- Per i documenti di tipo SL o DL se si modifica la quantità e si immette il carattere 'R' nel campo successivo la riga viene spezzata, impostando a residuo la differenza della quantità impostata con l'originale. Nel caso non si immetta il carattere 'R' viene persa la quantità originale e resta solo quella immessa senza gestione dei residui.

F7 Permette di variare l'aliquota Iva, presente nella parte bassa del video:

F8 Ulteriori dati articolo: serve per vedere e modificare i dati relativi alla riga articolo in esame. E' aperta la finestra sotto riportata, che è suddivisa in due colonne: "DOCUMENTO", "ANAGRAFICA". Sono quindi presentati quei campi gestiti dall'articolo: la categoria statistica, il coefficiente, la tabella taglie, il costo ultimo, il costo standard, il prezzo medio ponderato.



CATEGORIA STATISTICA – Specifica la categoria statistica dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.



KOEFFICENTE – Specifica il coefficiente dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.



TABELLA TAGLIE – Specifica la tabella taglie dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il valore impostato nell'anagrafica articolo.

COSTO ULTIMO – Costo ultimo dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

COSTO STANDARD – Costo standard dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

PREZZO MEDIO PONDERATO – Prezzo medio ponderato dell'articolo che si vuole conservare nel documento. E' presentato a video il campo vuoto che assume, se non impostato manualmente, il valore della colonna "Anagrafica".

IVA – aliquota IVA alla quale deve essere assoggettato l'articolo; è attivo il tasto F2 per la ricerca delle esenzioni I.V.A.

TIPO RIGA – stato della riga, valido solo per i documenti SL o DL. Vengono accettati i seguenti caratteri.:

E = Evadibile;
R = con Residuo;
= solo residuo.

- Se non viene immesso nessun carattere la riga si intende sospesa e non verrà memorizzata sul documento in esame, ma verrà inserita sull'archivio impegni come residuo. Se il documento è SL sarà un residuo di scarico RES_SL; se il documento è DL sarà un residuo di deposito RES_DL. Il residuo di scarico impegna la MP nel relativo magazzino, mentre il residuo di deposito non impegna le MP.
- Se viene immesso il carattere "E" la riga è evadibile e verrà memorizzata sul documento in esame e tolta dall'archivio impegni, se questi erano stati eseguiti, diminuendo cosi il progressivo impegni nel magazzino.
- Se viene immesso il carattere "R" la riga verrà divisa in due, dove la prima avrà la quantità da evadere e sarà seguita da una "E", la seconda conterrà il residuo e sarà seguita da un " ". È possibile inserire il carattere "R" solo se la quantità della riga è stata diminuita. Se la quantità è espressa con i colli si può inserire "R" solo se si modifica il campo colli, e non il campo quantità, in questo caso viene spezzata la riga dividendo il campo colli e non il campo quantità.

ATTENZIONE: *i residui di deposito, o di scarico, sono generici sulla bolla, e non dipendono ne dalla fase ne dal PF, al contrario delle MP che vengono proposte in base all'avanzamento di produzione delle singole righe in BL*

PREZZO – valore unitario di scarico o carico dell'articolo movimentato, che viene calcolato in funzione dei seguenti parametri:

- per i doc. SL e DL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: "Scar.costo Mat.Prime.(U/S/M/V/P):" viene proposto il:

  U costo ultimo;
  S costo standard;
  M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
  V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
  P prezzo medio ponderato di carico.

- per i doc. CL a seconda del parametro impostato in anagrafica azienda: "Car.costo Prod.Fin(U/S/M/V/P/L):" viene proposto il:

  U costo ultimo;
  S costo standard;
  M prezzo medio di carico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;
  V prezzo medio ponderato di scarico, se 0 propone il prezzo medio d'inventario;

P prezzo medio ponderato di carico;
L da Lavorazione.

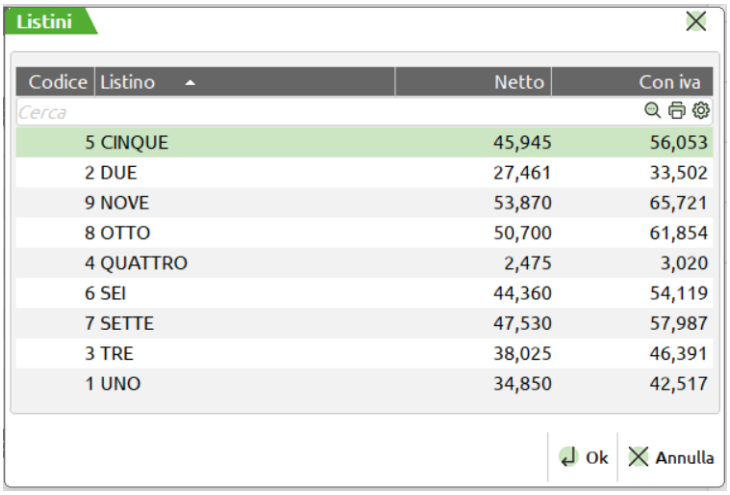
Si ricorda a tal proposito che nel caso di carico costo del prodotto finito a sommatoria di scarichi, i valori interessati sono quelli letti dal file degli impegni. Anche se non si impegnano i componenti, la procedura in caso di scarico delle Materie Prime conserva il valore sviluppato dalla DBP ed utilizza quello per generare il costo del prodotto finito, ignorando le variazioni effettuate nel documento di scarico che saranno utilizzate soltanto nel consuntivo della lavorazione. Per un corretto utilizzo è consigliato di aggiornare il file degli impegni in caso di variazioni da apportare come prezzi e quantità delle materie prime.

Per tutti i documenti vengono applicate le particolarità prezzi di un articolo, legate ad un cliente o fornitore, in caso i documenti proposti vengono intestati ad un cliente o fornitore.

Se il parametro di produzione "ESCLUDI PARTICOLARITA' PREZZI" è impostato ad "S" le particolarità prezzo eventualmente esistenti non agiranno.

Su tale campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 Prezzi di vendita, verranno visualizzati i prezzi di vendita del componente corrente.

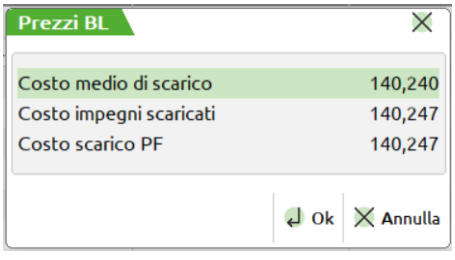


F4 Costi, verranno visualizzati i costi del componente corrente.



I costi del fornitore saranno visualizzati soltanto se quest'ultimi sono gestiti nell'anagrafica dell'articolo

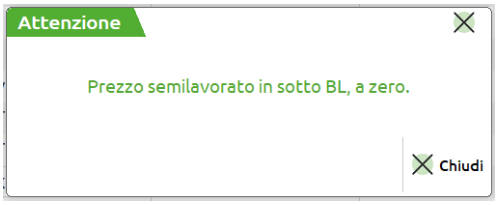
F5 Prezzi della Bolla, verranno visualizzati i prezzi di scarico calcolati tramite la gestione della BL, attivo solo nel documento CL.



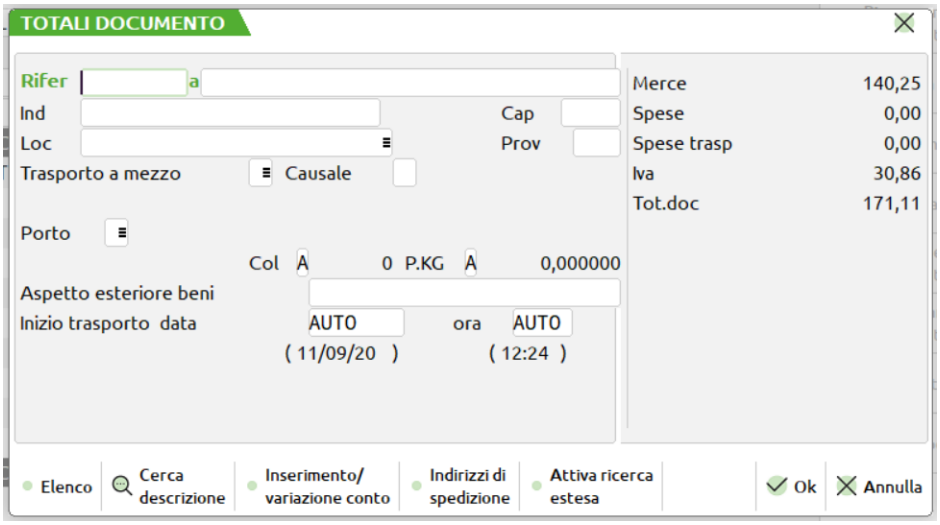
Dove:
Costo medio di scarico = Valore totale scarico BL / Quantità totale BL
Costo impegni scaricati = Valore scarico PF / Quantità PF

F6 Prezzi dei SML, durante uno scarico o deposito di lavorazione se sono presenti dei SML caricati a magazzino da una sotto bolla di lavorazione si ha la possibilità di riportare nel campo prezzo il valore di carico registrato dal documento "CL" generato per il

SML specifico, a condizione che la sotto bolla che ha generato il carico di lavorazione sia ancora esistente, cioè non sia stata cancellata. In caso contrario viene presentata video la seguente videata



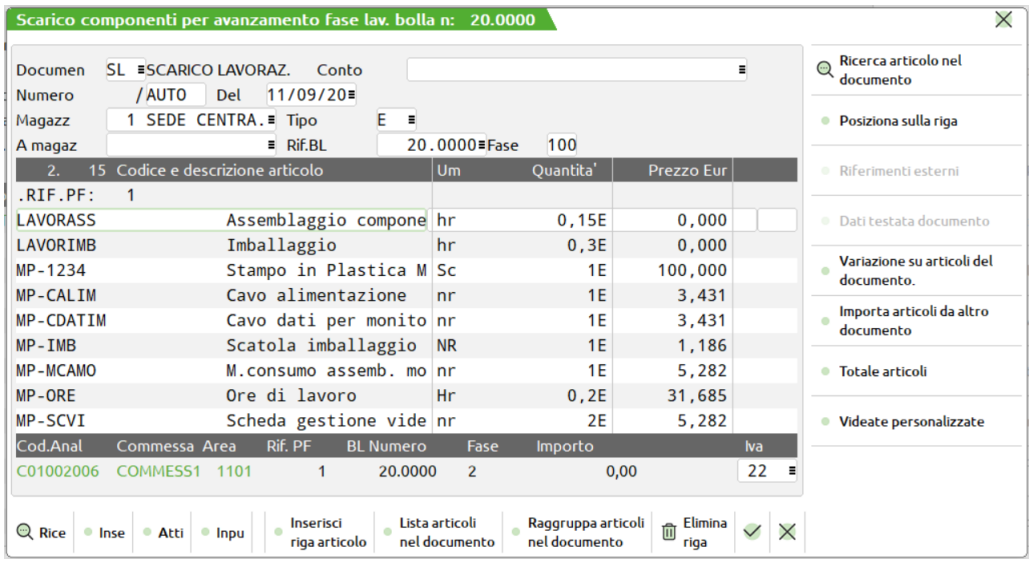
Il confermata la lista delle materie prime con il tasto funzione F10, Il documento è eseguito in automatico se richiesto nella testata della BL, Campo “Scar.aut:” impostato ad “S”. Viene aperta la seguente finestra per la gestione dei campi del piede. Come è possibile verificare dalla videata illustrata, non sono gestiti a differenza da emissione revisione documenti, tutti quei campi che gestiscono i pagamenti del documento.



Tutti i campi visualizzati hanno lo stesso funzionamento di quelli utilizzati dal menù “Emissione revisione documenti”, per il loro utilizzo e significato, rimandiamo al relativo capitolo

CONTROLLO DI GESTIONE

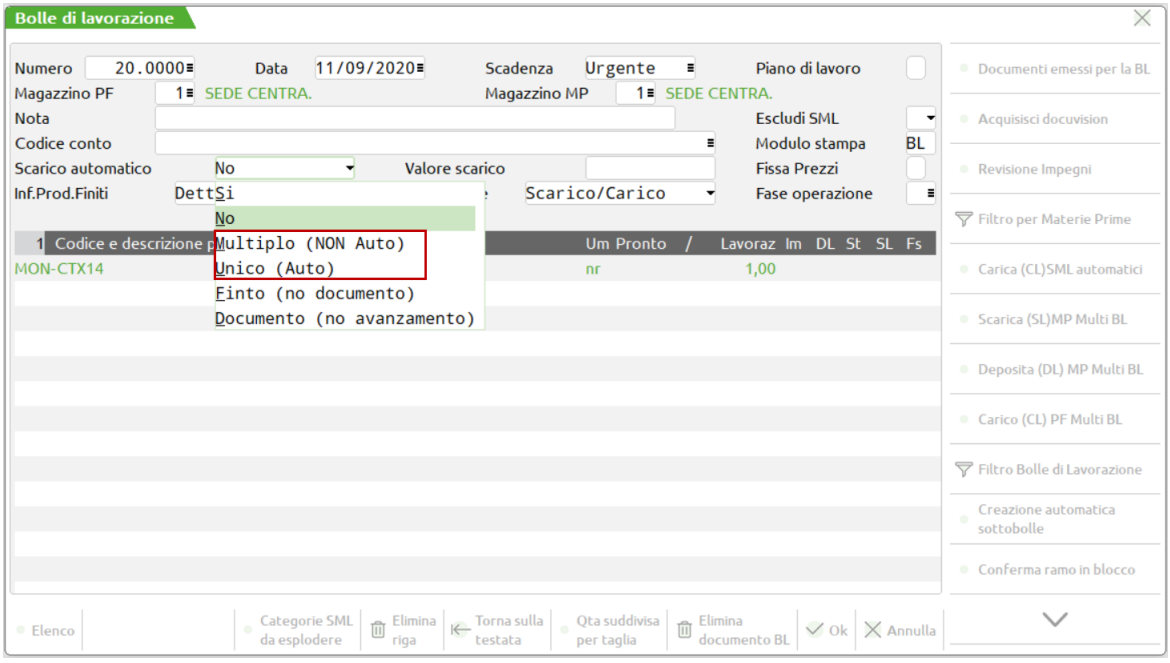
Per i documenti emessi in presenza di codici analitici, verranno visualizzati nel piede della finestra i riferimenti per ogni singola materia prima, o prodotto finito movimentato come mostrato dalla seguente figura.



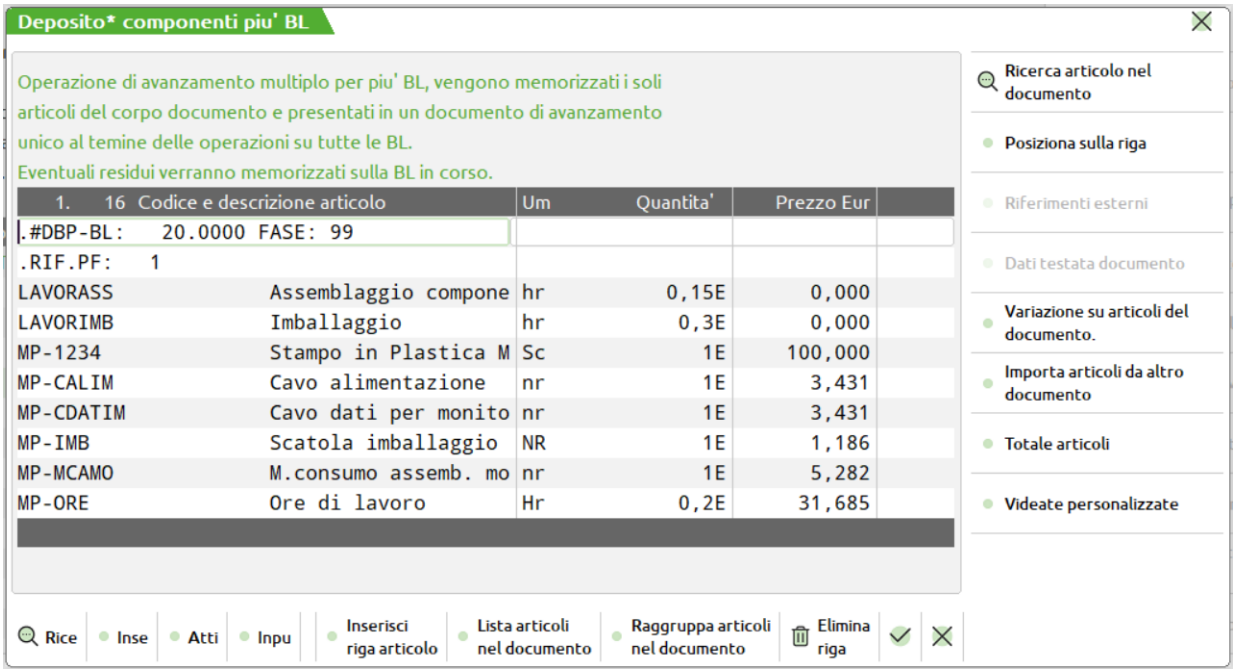
GESTIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO

La funzione permette di gestire in maniera veloce, lo scarico o il deposito delle materie prime e il carico di lavorazione dei prodotti finiti per più bolle di lavorazione. Analizzeremo adesso la sua funzionalità.

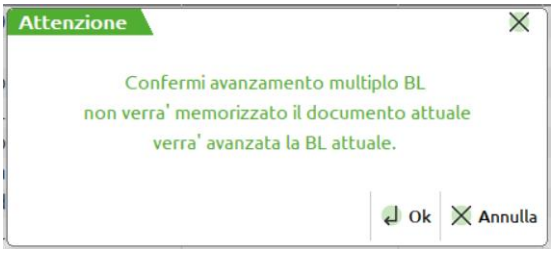
Impostato il valore del campo “Scarico automatico” ad “M” o “U”, come evidenziato nella seguente videata, si attiva la gestione multipla delle bolle di lavoro.



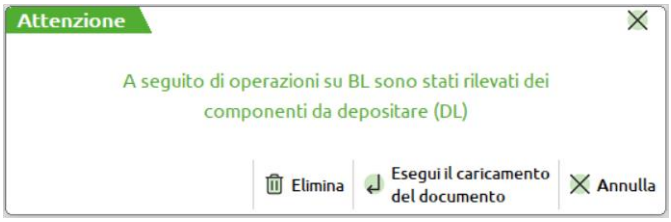
Digitato il valore “M” per il campo “scarico automatico”, ed impostata l’operazione da eseguire, ad esempio “M” “deposito + impegno”, confermate le normali finestre aperte in automatico dalla procedura, verrà proposta la videata di seguito illustrata, dove sono elencate tutte le materie prime esplose dalla distinta base del prodotto finito o prelevate dal file degli impegni, la differenza da una normale operazione, consiste nella non gestione della testata e del piede del documento.



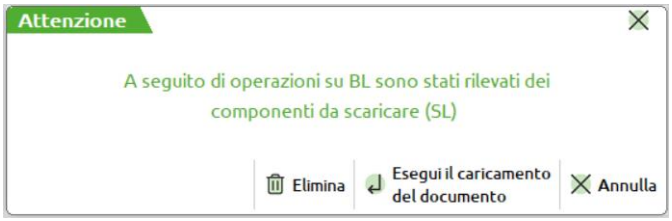
Confermata la videata con **F10**, viene visualizzata la seguente finestra di messaggio, che richiede la conferma o l’abbandono dell’operazione che si sta effettuando.



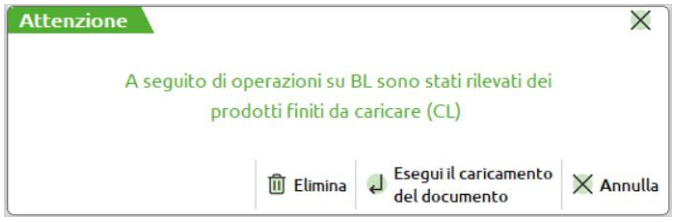
Premuto il tasto Invio viene registrato il documento in un file. Non è gestito il piede del documento. Al termine dell'operazione la prima volta che si utilizza l'opzione "M", effettuando un deposito, viene visualizzata la seguente videata dove premendo il tasto **Invio** viene visualizzato il documento di deposito che deve essere memorizzato, comprese le informazioni di testata e di piede, premendo il tasto **ESC** si chiude la videata tornando nella normale sessione di lavoro, premendo il tasto **Sh+F3** si cancella il documento. Si ricorda a tal proposito che la bolla di lavorazione è già stata avanzata per l'operazione impostata.



La stessa sequenza di operazioni si può eseguire, per effettuare gli scarichi di lavorazione, dove il messaggio finale sarà il seguente:



per i carichi di lavorazione verrà invece proposta la seguente videata:



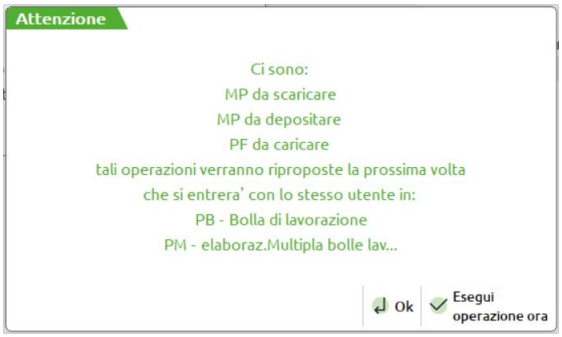
Le stesse videate, precedentemente illustrate, vengono visualizzate ogni qualvolta siano presenti delle operazioni di deposito, scarico o carico, accedendo al menù produzione bolle di lavoro.

Effettuate le operazioni desiderate con l'utilizzo dei parametri "M" o "U", l'unica cosa realmente eseguita è l'avanzamento delle bolle di lavorazione, in funzione della fase dell'operazione impostata, nel caso di uno scarico la valorizzazione dei campi della bolla di lavorazione, in quanto l'effettivo scarico o deposito o carico sarà effettuato soltanto dopo la conferma dei documenti che vengono registrati temporaneamente nei file.

Utilizzando il parametro "U", si avrà la creazione del file in maniera automatica, non si potranno quindi gestire i residui come invece è possibile nel caso di gestione manuale.

Altro limite dell'utilizzo della funzione di avanzamento multiplo, è la gestione del consuntivo della lavorazione nel caso di operazioni da più bolle di lavorazione, in quanto nei relativi campi di testata del documento non saranno registrate alcun tipo d'informazioni.

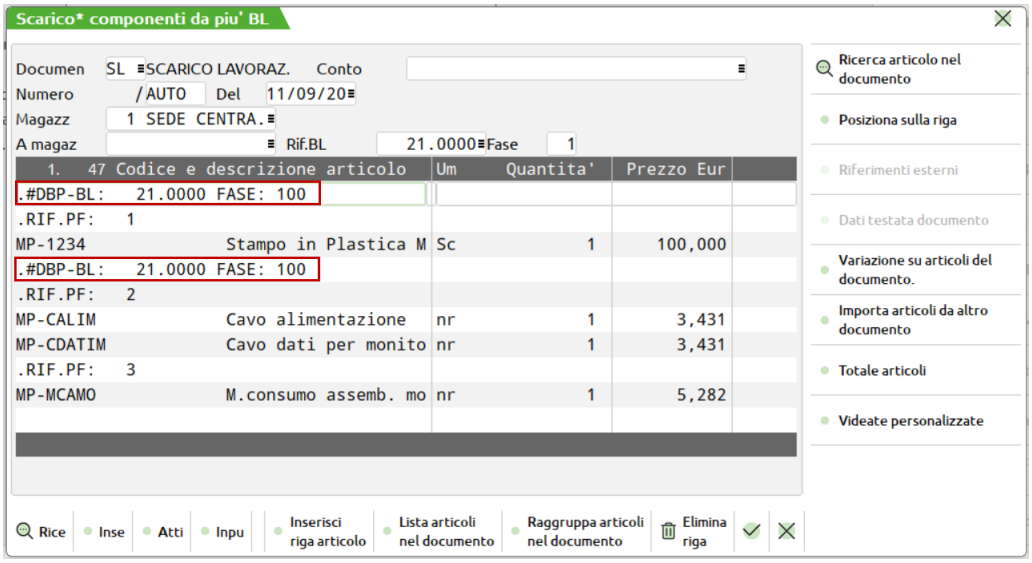
Nel caso si decidesse di non effettuare le operazioni di deposito, di scarico o di carico, uscendo dalla funzione, il programma avviserebbe della presenza delle operazioni effettuate tramite la finestra di messaggi come illustrato di seguito, richiedendo se effettuare l'operazione o rimandarla.



In presenza di uno dei file generati con la gestione multipla delle bolle di lavorazione, posizionati sul campo numero documento, sono attivi tre tasti funzione:

- **F6** Attivo se esistono degli Scarichi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento SL con tutte le MP non ancora caricate.
- **F7** Attivo se esistono dei Depositi di Lavorazione di Materie Prime da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento DL con tutte le MP non ancora movimentate.
- **F8** Attivo se esistono dei Carichi di Lavorazione dei Prodotti Finiti da bolle di lavorazione multiple. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento CL con tutti i PF non ancora caricati.

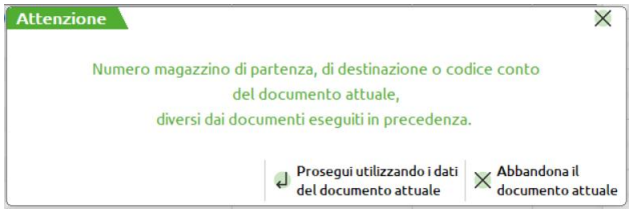
Utilizzato uno dei tasti precedentemente illustrati, viene visualizzato il documento relativo al tasto funzione usato. Nel caso di uno scarico di lavorazione questa è la videata proposta:



Come evidenziato, il documento conterrà tutti gli scarichi effettuati per le bolle di lavorazione che si sono processate, ma nella testata del documento non viene riportato né il numero della bolla di lavorazione né la fase di scarico dei componenti eseguita, **causando in tal modo la perdita del consuntivo della lavorazione per le bolle di lavorazione processate**.

Altra informazione che il programma non può controllare è il numero del magazzino. Deve essere l'operatore che confermando il documento si assicura dell'esattezza del dato, apportando le relative modifiche nel caso la movimentazione interessi magazzini diversi.

Eseguendo varie movimentazioni su file, nel caso in cui le informazioni di testate, (codice di conto intestatario del documento, numero di magazzino di destinazione o di partenza), la procedura avviserà della variazione tramite apposita finestra di messaggio come di seguito illustrata.

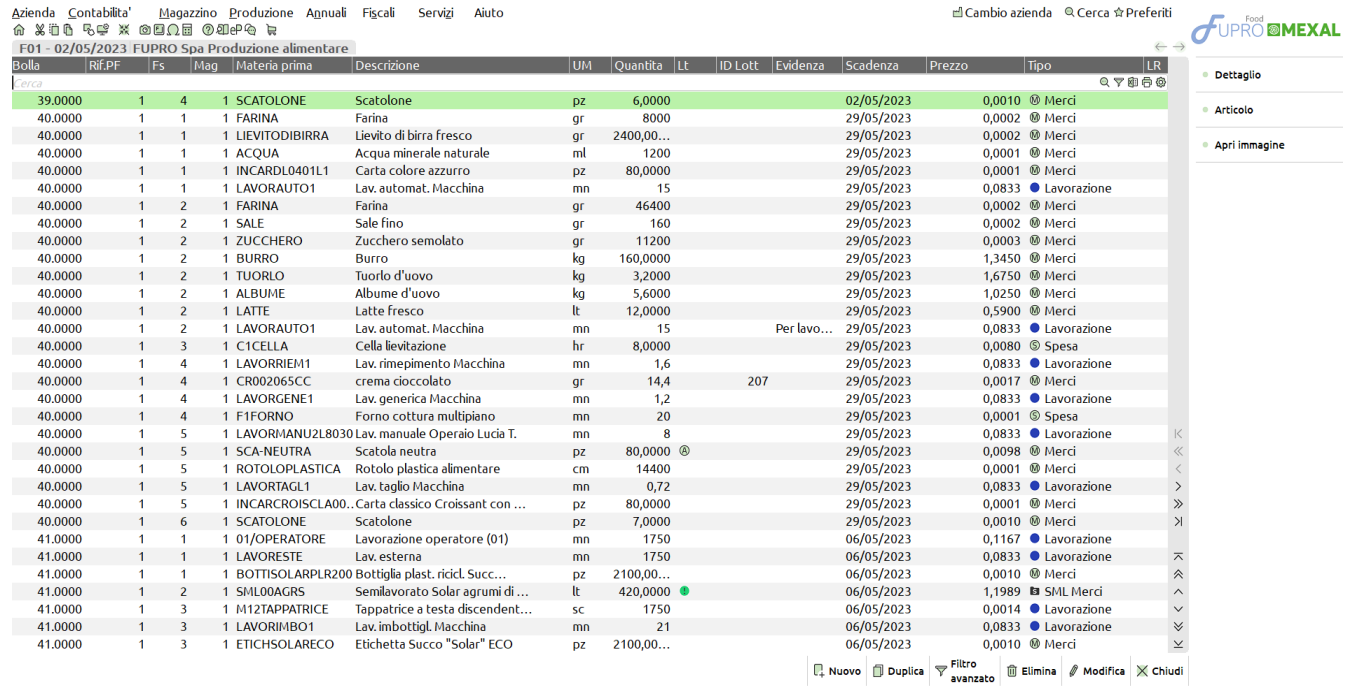


Premendo il tasto **Esc** si abbandonerà l'operazione, conservando le informazioni fino a quel momento elaborate; tramite il tasto **Invio** si proseguirà invece con l'operazione ed i valori letti dalla bolla di lavorazione in cui appare il messaggio, saranno quelli utilizzati per la conferma del documento finale.

Si ricorda che il file creato dall'operazione multipla, come per i semilavorati automatici, è legato al numero del terminale che esegue l'operazione. Ne consegue che effettuando operazioni con un numero di terminale differente, se esistono dei file di gestione multipla, o semilavorati automatici, non saranno rilevati all'avviamento del modulo.

REVISIONE IMPEGNI

La funzione “Revisione Impegni” permette di gestire in un unico ambiente tutti gli impegni di lavorazione delle Bolle di Lavoro. È possibile revisionare, variare o inserire impegni; attivata la funzione verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



Bolla	Rif.PF	Fs	Mag	Materia prima	Descrizione	UM	Quantita	Lt	ID Lott	Evidenza	Scadenza	Prezzo	Tipo	LR
39.0000	1	4	1	SCATOLONE	Scatolone	pz	6,0000				02/05/2023	0,0010	Merci	
40.0000	1	1	1	FARINA	Farina	gr	8000				29/05/2023	0,0002	Merci	
40.0000	1	1	1	LIEVITODIBIRRA	Lievito di birra fresco	gr	2400,00…				29/05/2023	0,0002	Merci	
40.0000	1	1	1	ACQUA	Acqua minerale naturale	ml	1200				29/05/2023	0,0001	Merci	
40.0000	1	1	1	INCARDL0401L1	Carta colore azzurro	pz	80,0000				29/05/2023	0,0001	Merci	
40.0000	1	1	1	LAVORAUTO1	Lav. automat. Macchina	mn	15				29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	2	1	FARINA	Farina	gr	46400				29/05/2023	0,0002	Merci	
40.0000	1	2	1	SALE	Sale fino	gr	160				29/05/2023	0,0002	Merci	
40.0000	1	2	1	ZUCCHERO	Zucchero semolato	gr	11200				29/05/2023	0,0003	Merci	
40.0000	1	2	1	BURRO	Burro	kg	160,0000				29/05/2023	1,3450	Merci	
40.0000	1	2	1	TUORLO	Tuorlo d'uovo	kg	3,2000				29/05/2023	1,6750	Merci	
40.0000	1	2	1	ALBUME	Albume d'uovo	kg	5,6000				29/05/2023	1,0250	Merci	
40.0000	1	2	1	LATTE	Latte fresco	lt	12,0000				29/05/2023	0,5900	Merci	
40.0000	1	2	1	LAVORAUTO1	Lav. automat. Macchina	mn	15			Per lavo…	29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	3	1	C1CELLA	Cella lievitazione	hr	8,0000				29/05/2023	0,0080	Spesa	
40.0000	1	4	1	LAVORRIEM1	Lav. rimepimento Macchina	mn	1,6				29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	4	1	CR002065CC	crema cioccolato	gr	14,4		207		29/05/2023	0,0017	Merci	
40.0000	1	4	1	LAVORGENE1	Lav. generica Macchina	mn	1,2				29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	4	1	F1FORNO	Forno cottura multipiano	mn	20				29/05/2023	0,0001	Spesa	
40.0000	1	5	1	LAVORMANU2L8030	Lav. manuale Operaio Lucia T.	mn	8				29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	5	1	SCA-NEUTRA	Scatola neutra	pz	80,0000	Ⓐ			29/05/2023	0,0098	Merci	
40.0000	1	5	1	ROTOLOPLASTICA	Rotolo plastica alimentare	cm	14400				29/05/2023	0,0001	Merci	
40.0000	1	5	1	LAVORTAGL1	Lav. taglio Macchina	mn	0,72				29/05/2023	0,0833	Lavorazione	
40.0000	1	5	1	INCARCROISCLA00..	Carta classico Croissant con …	pz	80,0000				29/05/2023	0,0001	Merci	
40.0000	1	6	1	SCATOLONE	Scatolone	pz	7,0000				29/05/2023	0,0010	Merci	
41.0000	1	1	1	01/OPERATORE	Lavorazione operatore (01)	mn	1750				06/05/2023	0,1167	Lavorazione	
41.0000	1	1	1	LAVORESTE	Lav. esterna	mn	1750				06/05/2023	0,0833	Lavorazione	
41.0000	1	1	1	BOTTISOLARPLR200	Bottiglia plast. riicl. Succ…	pz	2100,00…				06/05/2023	0,0010	Merci	
41.0000	1	2	1	SML00AGRS	Semilavorato Solar agrumi di …	lt	420,0000				06/05/2023	1,1989	SML Merci	
41.0000	1	3	1	M12TAPPATRICE	Tappatrice a testa discendent…	sc	1750				06/05/2023	0,0014	Lavorazione	
41.0000	1	3	1	LAVORIMBO1	Lav. imbottigl. Macchina	mn	21				06/05/2023	0,0833	Lavorazione	
41.0000	1	3	1	ETICHSOLARECO	Etichetta Succo "Solar" ECO	pz	2100,00…				06/05/2023	0,0010	Merci	

Gli impegni vengono presentati a video divisi per:

- Numero Bolla di Lavorazione
- Rif. PF, riferimento al prodotto finito
- Numero di fase in cui sono utilizzate in scheda tecnica
- Magazzino (Due MP con codice uguale, inserite nella stessa fase dello stesso magazzino sullo stesso PF, non sono accettate)
- Codice articolo con relativa descrizione
- Unità di misura
- Quantità e prezzo
- Evidenza, se è richiesta per la Materia Prima
- Lotto, se attiva la gestione dei lotti nei parametro di magazzino
- Tipologia Articolo
- Indice, se presente
- Codice PF a cui la materia prima fa riferimento

Nella colonna “Tp” è presente un icona colorata per differenziare la tipologia dell’articolo, con i seguenti colori:

- Nessun pallino = Merce (A)
- Pallino blu = Lavorazione (L)
- Pallino verde = Spese (S)
- Pallino azzurro = Prestazione (Z)
- Pallino giallo = Conto Deposito (P)

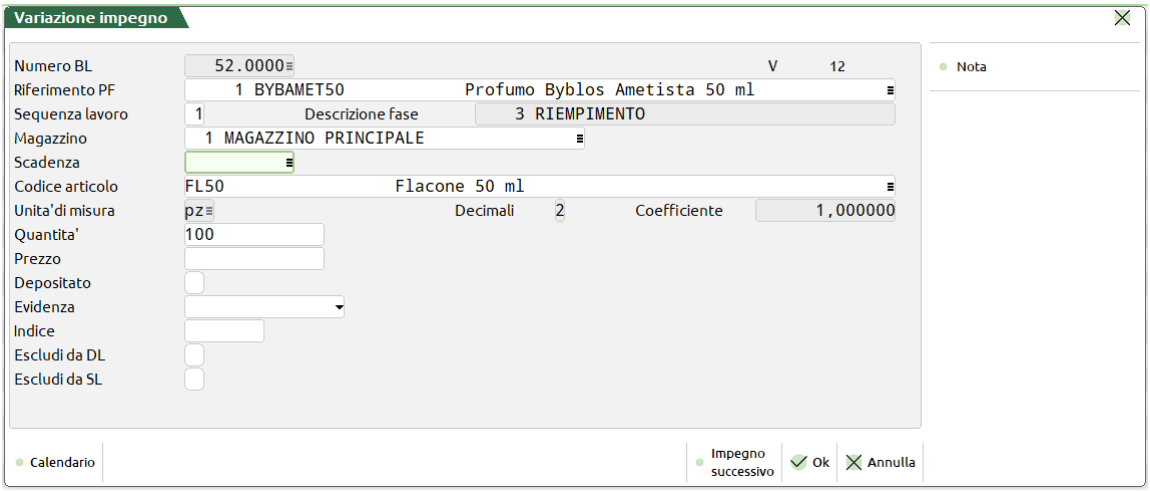
Nella colonna “Lt” è presente un icona colorata per indicare se il lotto è assegnato o meno:

- Pallino bianco = lotto da assegnare manualmente oppure lotto assegnato da SL
- Pallino verde con punto esclamativo = sono stati impostati lotti differenti

Nella colonna “ID lotto” viene rappresentato, se assegnato, l’ID del lotto.

Tasti funzione attivi

Modifica (Invio) viene visualizzato il suo dettaglio come illustrato nella finestra di seguito illustrata:



È possibile in questo modo modificare il dettaglio degli impegni di lavorazione.

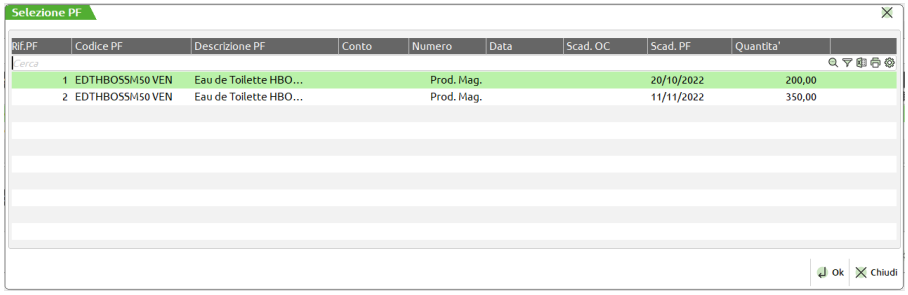
La maschera è composta dai seguenti campi:

NUMERO BL – Obbligatorio **,**numero della bolla di lavoro a cui fa riferimento l’impegno. Campo che, in revisione, non è più modificabile.

RIFERIMENTO PF – numero che identifica in maniera univoca un Prodotto Finito presente in Bolla di Lavorazione. Si ricorda che questo numero è univoco per ogni PF inserito in una BL; è visibile nella BL all’interno della finestra “Dettaglio PF” in basso a sinistra tra parentesi tonde, oppure in fase di revisione impegni (tasto Shift+F5) nel campo “Rif.PF”.

Inserendo in questo campo i valore RES_SL o RES_DL, la MP corrispondente non può essere utilizzata nell’avanzamento della BL per fase, diventa quindi una MP residua, che dovrà obbligatoriamente essere specificata, per scarichi o depositi successivi.

È attivo sul campo il tasto F2, il quale visualizza una lista dei Prodotti Finiti presenti nella bolla di lavorazione come mostrato della figura di seguito illustrata.



FASE – numero della fase che ha generato l’impegno (da 1 a 99).

MAGAZZINO – magazzino in cui è stato impegnato il componente. Viene inserito in questo campo il Magazzino MP scritto sulla BL quando si impegna questa materia prima. È attivo il tasto F2 per la scelta del magazzino.

SCADENZA – di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga PF a cui si riferiscono, è possibile modificarla.

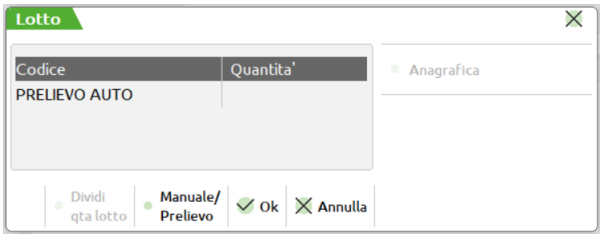
CODICE ARTICOLO – codice articolo del componente che ha generato l’impegno.

UNITA’ DI MISURA– unità di misura con cui è espressa la quantità. Se l'articolo viene trattato con l’Unità di Misura secondaria, i progressivi di magazzini sono comunque movimentati in base all'unità di misura primaria secondo il coefficiente di conversione espresso nell’Anagrafica Articoli. È attivo il tasto F2 per il cambio dell’unità di misura.

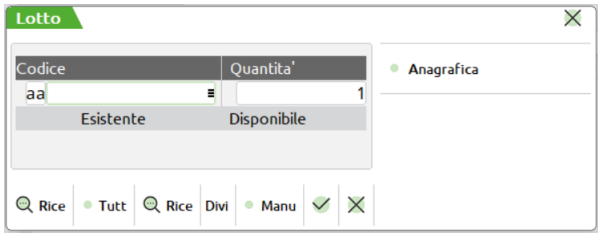
QUANTITA’ – quantità impegnata per il componente. Nel campo può essere anche impostata una quantità a colli che verrà mantenuta in tutti i documenti che verranno generati dalla bolla di lavorazione.

UBICAZIONE – Se la gestione ubicazioni è di tipo “Esteso” è possibile inserire e /o modificare l’ubicazione.

LOTTO – se attivo il relativo parametro di produzione è attivo il pulsante “Lotto” che permette di andare ad inserire il lotto al relativo impegno, è possibile sia fare un prelievo automatico:



Oppure in maniera manuale:



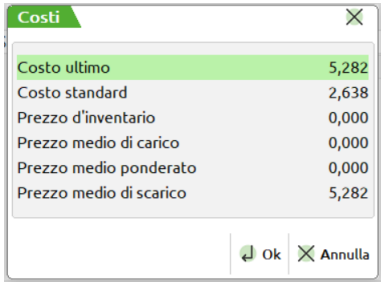
Impostato il lotto e confermando l'impegno, sulla colonna Lt di revisione impegni, il pallino bianco di "da assegnare" diventerà verde di "Assegnato". I lotti una volta inseriti in revisione impegni, verranno riproposti in automatico nei documenti di scarico generati dall'avanzamento di produzione.

PREZZO – prezzo unitario del componente in valuta di gestione. Il valore proposto in questo campo dipende dalla scelta effettuata per il parametro di produzione "Scarica costo materie prime". Se al momento dello scarico il campo "Prz" nella testata della BL è impostato a "S", nell' SL saranno proposti, per le materie prime, gli stessi prezzi presenti in "Revisione impegni". Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 - visualizza in una finestra i prezzi di vendita dell'articolo. Selezionando il listino interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



F4 Visualizza in una finestra i prezzi di costo dell'articolo. Selezionando il costo interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



DEPOSITATO - Identifica se la MP è stata depositata con documento DL da altro magazzino oppure no.

> ***NOTA BENE:*** *Con la gestione del conto lavoro passivo non sarà possibile modificarlo manualmente per tutti quei componenti inviati in conto lavoro.*

EVIDENZA – Tipo di evidenza della riga. Se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere "E" che significa "in Evidenza", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'C', 'O' e 'T'. Se si immette il carattere "L" che significa "in evidenza per Lavorazione", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'L' e 'O'. Se si immette il carattere "T" che sta per "Tutte", il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra. Per gli

articoli “in Evidenza”, nei documenti di lavorazione verranno riportate le informazioni, per ogni riga d’ordine, di tali articoli. È attivo il tasto F2 per la scelta della selezione.

INDICE – indice eventualmente indicato nella DBP del Prodotto Finito.

ESCLUDI DA DL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di deposito DL.

ESCLUDI DA SL – Se impostato ad “S” il componente sarà escluso dai documenti di scarico SL.

LAV. ESTERNA – Attivo solo per articoli di tipo “Lavorazione”**.** Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto. Attivato il campo è reso in input il campo “LAVORANTE”.

LAVORANTE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso in cui il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S". Per la generazione dei documenti relativi alle lavorazioni esterne è utilizzata la seguente regola:

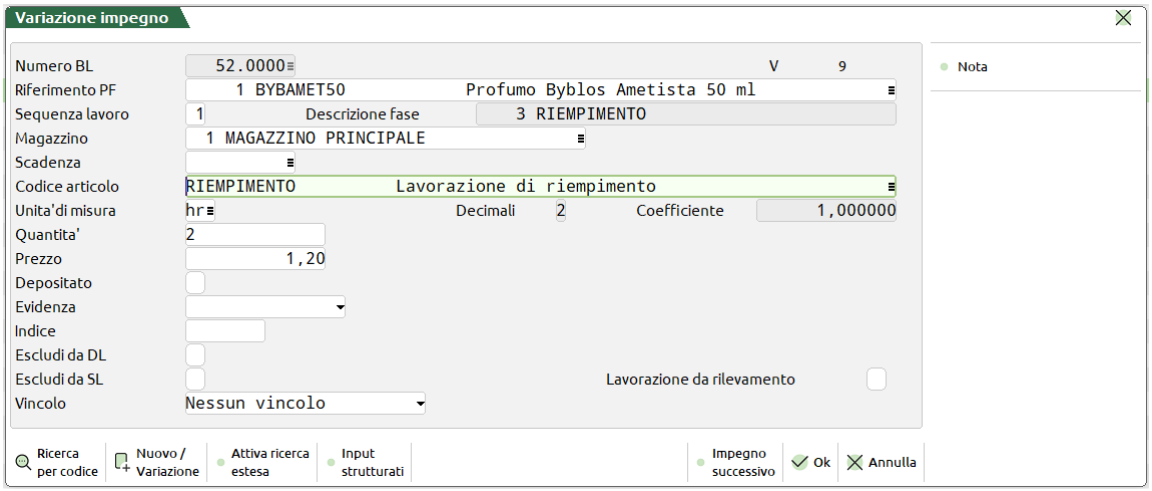
- Il documento sarà intestato al codice fornitore impostato, se presente.
- Se assente tale valore, sarà utilizzato il primo codice fornitore presente in anagrafica articolo, se presente.
- Se assente il fornitore in anagrafica, viene utilizzato il codice fornitore presente nell'operazione "L" della funzione.
- Se nessuno dei dati precedenti è valorizzato il componente non sarà incluso nell'operazione.

NOTA BENE: Con attiva la “Gestione del conto lavoro” i campi Lavoraz.esterna e Lavorante non appariranno in inserimento e/o modifica di un impegno.

In modifica di un impegno, è disponibile anche il tasto **Shift+F6 (impegno successivo)** che permette, scorrendo verso il basso rispetto a dove siete posizionati, di visualizzare l’impegno successivo senza chiudere la finestra “Variazione Impegno”. Se vengono modificati dei valori e si passa all’impegno successivo, le modifiche effettuate verranno automaticamente memorizzate.

Nota (F11) Permette di inserire una nota per l’impegno specifico. Se il componente ha già una nota scritta in DBP viene anche questa visualizzata, ma l’utente ha la possibilità di aggiungere/modificare o cancellarla. La modifica sarà solo a livello di impegno, non verrà modificato nulla in DBP.

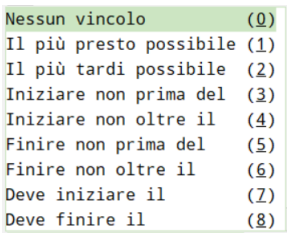
In modifica di un codice articolo di tipo “Lavorazione” è possibile valorizzare ulteriori campi:



LAVORAZIONE DA RILEVAMENTO – Se presente il flag ✓ indica che la lavorazione è stata rilevata dalla gestione del Rilevamento tempi.

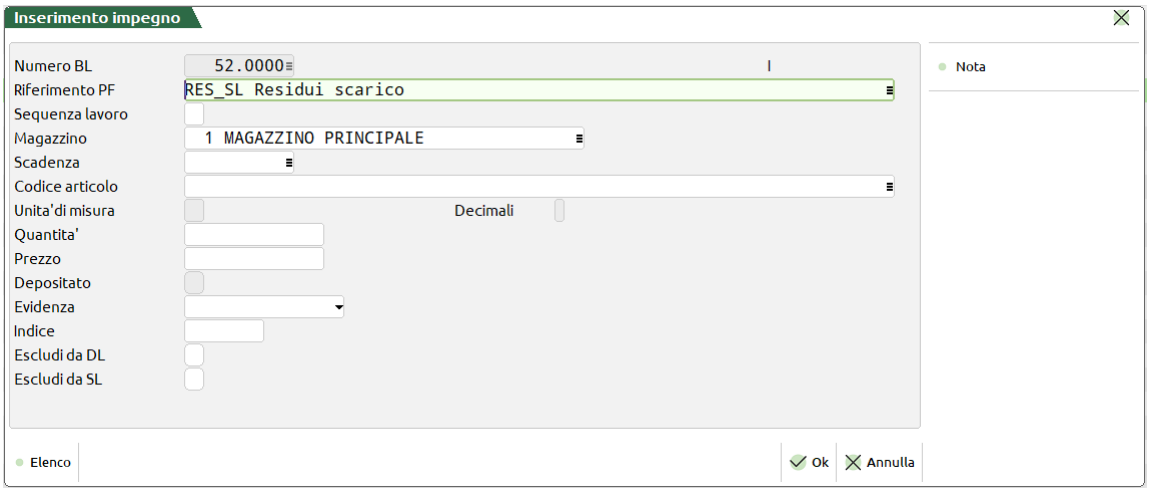
NOTA BENE: Il campo appare solo in caso di attivazione del parametro di produzione “Gestione rilevamento tempi”.

VINCOLO – è possibile inserire un vincolo alla lavorazione. Questo campo è attivo solo in presenta dell’app Planning di produzione. Di default viene impostato “nessun vincolo”, ma se necessario si ha a disposizione otto tipi di vincoli differenti:



A seconda del vincolo impostato la rappresentazione e la posizione della lavorazione sul Planning varia. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo riguardante il “Planning”.

Nuovo Impegno (F4) Permette la creazione di un nuovo impegno di lavorazione. Premuto il tasto viene visualizzata la finestra di seguito illustrata:



I campi obbligatori da inserire per poter creare l'impegno sono:

NUMERO BL – numero della bolla di lavoro a cui fa riferimento l'impegno che si vuole generare.

CODICE ARTICOLO – codice articolo del componente che genererà l'impegno.

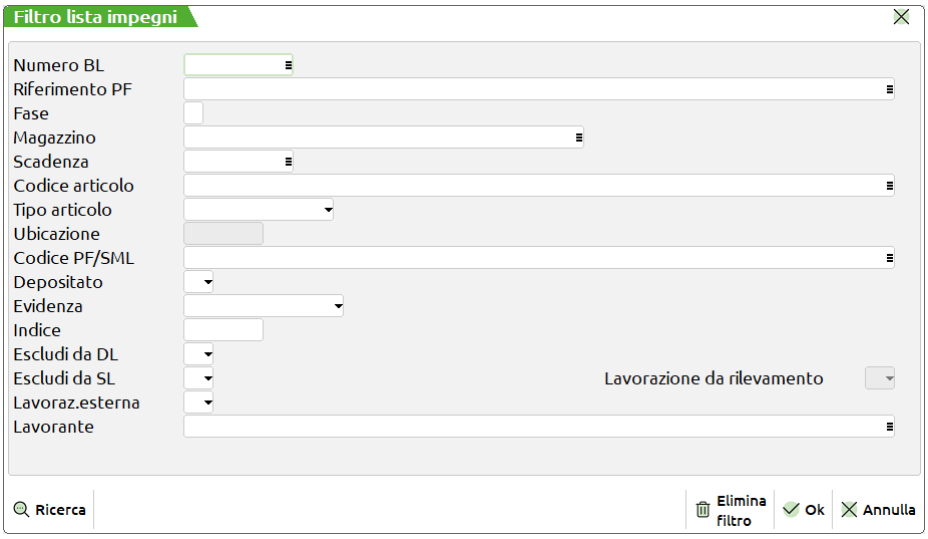
QUANTITA' – quantità impegnata per il componente. Nel campo può essere anche impostata una quantità a colli che verrà mantenuta in tutti i documenti che verranno generati dalla bolla di lavorazione.

Gli ulteriori campi presenti nella maschera sono facoltativi; sono gli stessi che ritroviamo nella finestra "Variazione impegno" precedentemente illustrata.

Duplica (F5) Permette la duplicazione di un impegno di lavorazione già presente in lista.

Elimina (Shift+F3) Permette di eliminare fisicamente l'impegno di lavorazione.

Filtro avanzato (Shift+F5) E' possibile filtrare gli impegni per affinare la ricerca. Premuto il tasto viene visualizzata la finestra di seguito illustrata:



I campi per cui si può attivare il filtro sono:

NUMERO BL – numero della Bolla di Lavoro a cui fa riferimento l'impegno che si vuole modificare. Campo non modificabile.

RIFERIMENTO PF – numero che identifica in maniera univoca un prodotto Finito presente in Bolla di Lavorazione. Per default viene impostato "Riferimento PF" a 0, ciò significa "qualsiasi riferimento".

FASE – numero della fase che ha generato l'impegno (da 1 a 99).

MAGAZZINO – magazzino su cui è stata impegnata la MP.

SCADENZA – di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga PF a cui si riferiscono, è possibile modificarla.

CODICE ARTICOLO – codice articolo del componente che ha generato l'impegno.

TIPO ARTICOLO – è possibile filtrare per "Tipologia Articolo":

- Articolo di tipo Merce (A)

- Articolo Lavorazione (L)
- Articolo di tipo Spesa (S)
- Articolo Prestazione (Z)
- Articolo Conto Deposito (P)

CODICE PF/SML - codice articolo del prodotto finito o semilavorato a cui è legato l'impegno.

DEPOSITATO - Identifica se la MP è stata depositata con documento DL da altro magazzino oppure no.

EVIDENZA – Tipo di evidenza della riga. È attivo il tasto F2 per la scelta della selezione.

INDICE – indice eventualmente indicato nella DBP del PF.

ESCLUDI DA DL – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

ESCLUDI DA SL – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

LAVORAZIONE DA RILEVAMENTO – Si attiva immettendo un codice articolo tipo L – Lavorazione; se il campo è impostato ad "S" il componente è stato rilevato dalla funzione del Rilevamento tempi.

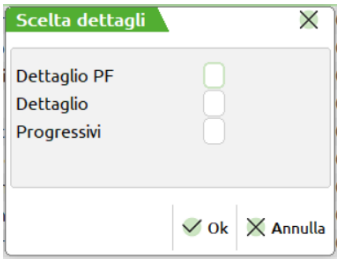
LAV. ESTERNA – Se il campo è impostato ad "S" il componente sarà incluso nella generazione di Ordini a Fornitori tramite l'operazione "L" della funzione Prodotti Finiti in Lavorazione. Se indicato nel campo successivo il conto del fornitore il documento sarà intestato a tal conto.

LAVORANTE – Codice del conto fornitore a cui intestare il documento nel caso che il campo lavorazione esterna sia impostato ad "S".

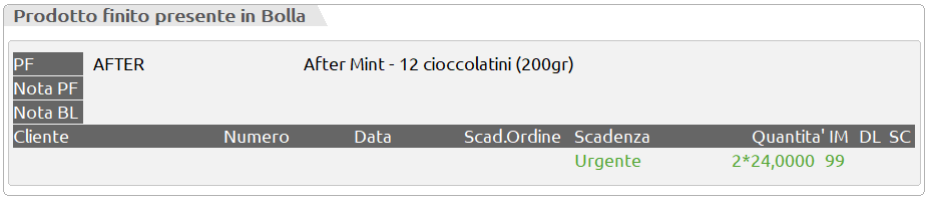
Per disattivare il filtro si deve rientrare nel "Filtro avanzato" [Shift+F5] e premere [Shift+F3] "Elimina filtro".

Nella maschera iniziale sono attivi anche i seguenti pulsanti:

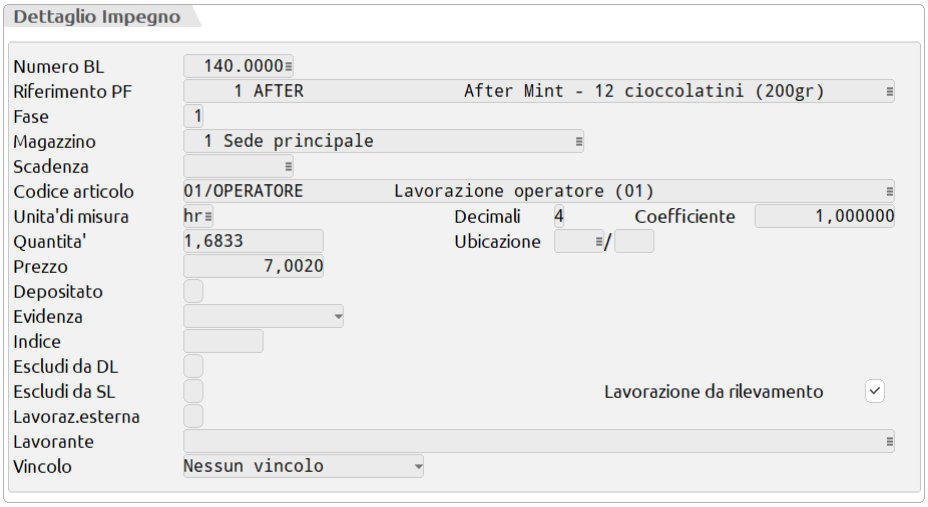
F2 (Dettaglio) cliccando questo pulsante si apre la seguente maschera in cui possiamo scegliere che dettaglio visualizzare:



Il "Dettaglio PF" permette di dare informazioni riferite al prodotto finito presente in Bolla di lavorazione di cui l'impegno di lavorazione fa riferimento.



Il "Dettaglio" permette di dare informazioni in riferimento all'impegno di lavorazione:



I "Progressivi" permette di visualizzare il dettaglio dei progressivi dell'articolo richiamato sia in unità di misura principale che alternativa.

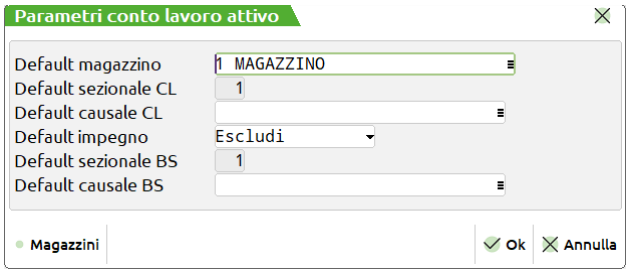


Shift+F4 (Articolo) permette di accedere direttamente all'Anagrafica dell'Articolo su cui siete posizionati.

F6 (Immagine) è possibile visualizzare l'immagine eventualmente associata all'articolo su cui siete posizionati.

CONTO LAVORO ATTIVO

La gestione del "Conto lavoro attivo" permette all'azienda di riceve del materiale ed eseguire internamente un processo di lavorazione per conto di un cliente.
Tramite il Menù "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di produzione" è possibile attivare la gestione conto lavoro attivo; inserito il flag ✓vengono accesi i seguenti "Parametri conto lavoro attivo":



Funzione "**Carica MP**": (*Dati obbligatorio*)

Default mazzino – Numero di magazzino di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Magazzini" [F2]**.

Default sezionale CL – Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2]**

Default causale CL – Numero di causale di default che si propone al momento della generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**.

Default impegno – Gestisce il default del "Scrivi impegno"; accetta i seguenti valori:

"N" – Escludi: i componenti caricati saranno esclusi dalla scrittura o variazione dell'impegno. (*Default*)

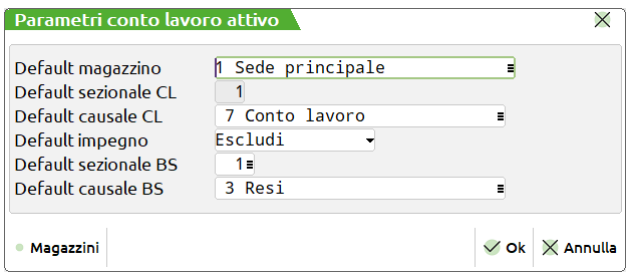
"S" – Varia/Inserisci: i componenti caricati sono scritti in "Revisione impegni" o variati rispetto al precedente impegno.

Funzione "**Genera resi**": (*Dati obbligatorio*)

Default sezionale BS – Numero di serie di default che si propone al momento della generazione del documento BS. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2].**

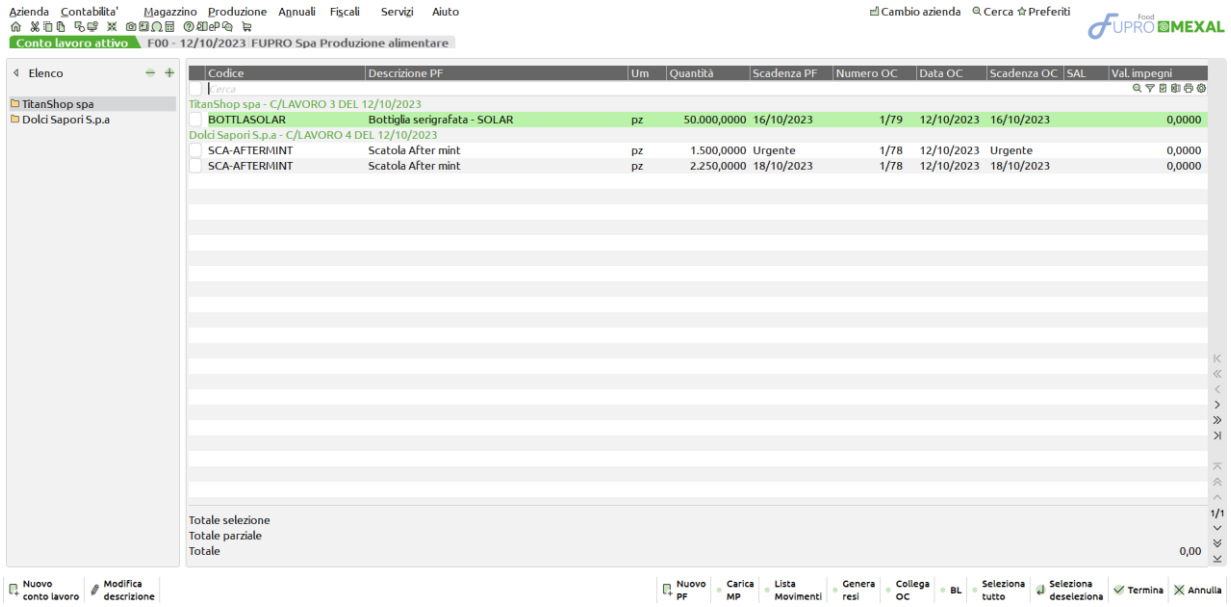
Default causale BS - Numero di causale di default che si propone al momento della generazione del documento BS. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**.

Esempio parametri:



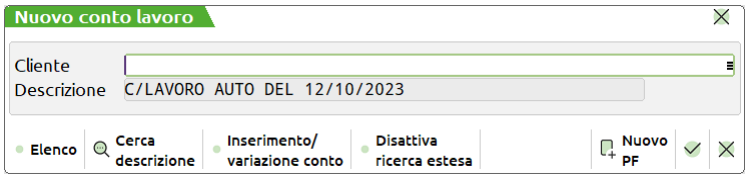
ATTENZIONE! *Una volta disattivato il parametro del conto lavoro i parametri verranno azzerati.*

Richiamando la funzione da “Produzione – Conto lavoro – Attivo” appare la seguente videata:



Sulla parte di sinistra (Raggruppamento) sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Nuovo conto lavoro – Possibilità di creare un nuovo conto lavoro; alla pressura del tasto si attiva la seguente finestra:

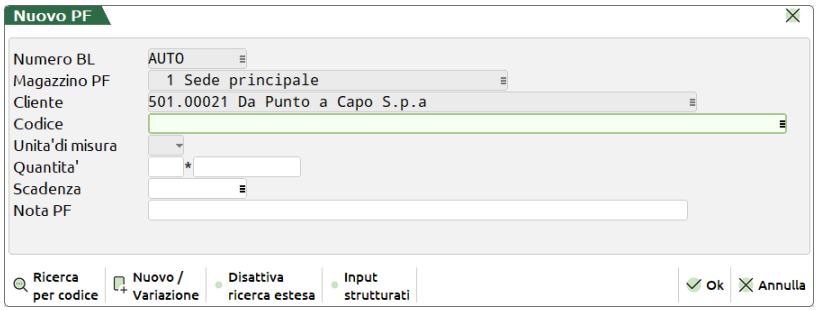


Cliente - Codice conto del cliente per il quale si vuole generare il conto lavoro. Sul campo è attivo il tasto “Elenco” [F2].

__NOTA BENE__: Alla prima apertura della funzione il “Nuovo conto lavoro” è l’unico tasto attivo.

Tasti funzione:

F5 Nuovo PF – Una volta valorizzato il campo” Cliente” con un codice conto permette di generare un conto lavoro a partire dall’inserimento di un articolo PF e non da una riga di OC; si attiva la seguente finestra:



Codice – Codice del prodotto finito che si vuole inserire.

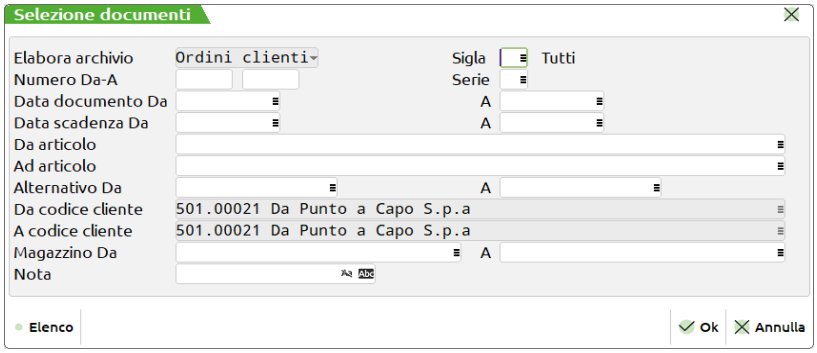
Unità di misura – Unità di misura di produzione del codice articolo inserito nel campo precedente.

Quantità – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia.

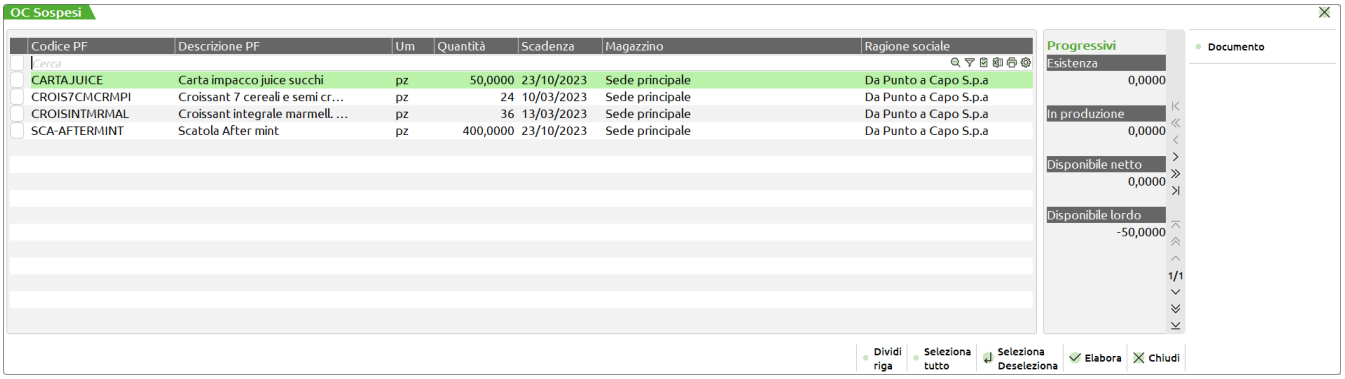
Scadenza – Data di scadenza del prodotto finito. Se non si immette la data, appare la scritta “urgente”.

Nota PF – Nota del prodotto finito.

F10 Collega OC – inserito un codice conto cliente attiva la finestra per la “Selezione documenti”:



Inseriti i parametri e premendo **"Ok" [F10]** si apre la finestra degli "OC Sospesi" con tutti gli articoli selezionati:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F5 Dividi riga – Divide la riga in due, viene richiesta la quantità.

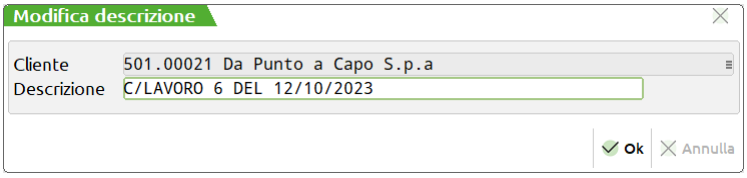
> ***NOTA BENE:*** *spezzando da questo punto, le righe OC con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

Sh+F7 Seleziona tutto – Permette il seleziona/deseleziona di tutte le righe.

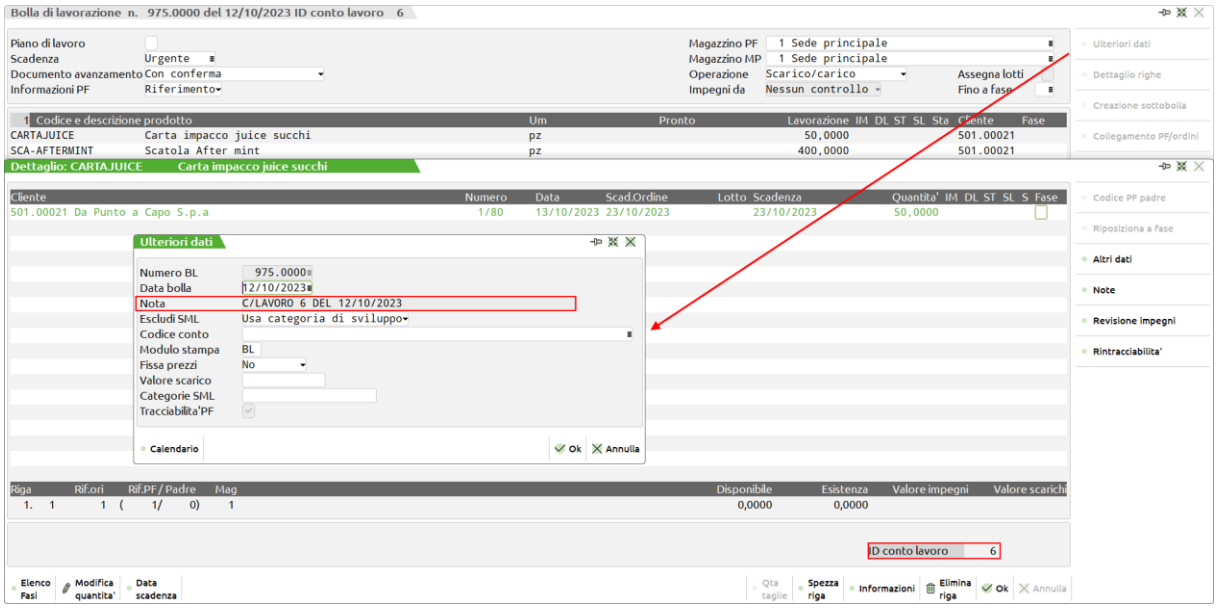
INVIO Seleziona/Deseleziona – Permette il seleziona/deseleziona della riga su cui è posizionato il focus.

F7 Documento – Visualizza il documento.

F10 Elabora – Selezionata una o più righe collega le stesse al nuovo conto lavoro attivo; si apre la finestra "Modifica descrizione":



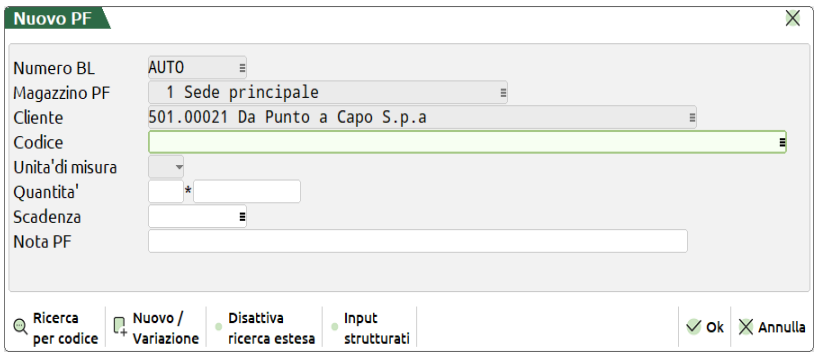
Confermando la descrizione viene generato un nuovo conto lavoro con proprio identificativo; nell'archivio delle Bolle di lavorazione si aggiunge una nuova BL del conto lavoro precedentemente confermato. La descrizione sarà la "Nota" di testata della BL mentre l'ID conto lavoro è scritto nel "Dettaglio righe":



F3 Modifica descrizione – Possibilità di modificare la descrizione del conto lavoro.

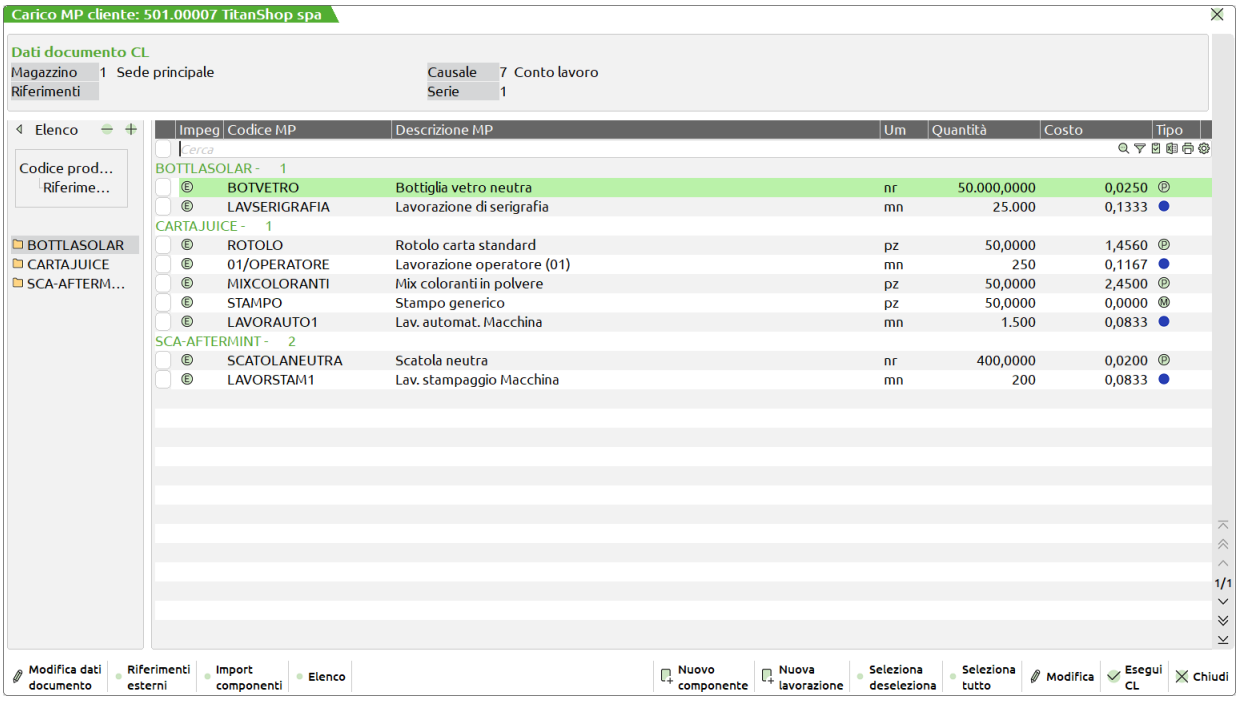
Sulla parte di destra sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 Nuovo PF – Possibilità di inserire in un conto lavoro precedentemente creato una nuova riga di prodotto finito senza passare tramite OC; appare a video la seguente finestra:

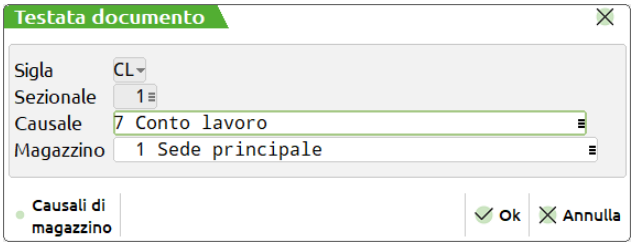


NOTA BENE: I campi sono i medesimi della funzione "Nuovo PF" presente all'interno della finestra "Nuovo conto lavoro"

F5 Carica MP – selezionata una o più righe di conto lavoro, l'utente ha la possibilità di gestire tutti i carichi di componenti e/o lavorazioni; richiamando la funzione si attiva la seguente finestra di elaborazione:



F6 Modifica dati documento – l'utente ha la possibilità di modificare i dati di testata proposti di default (*Sezionale, Causale e Magazzino*), precedentemente impostati nei parametri di produzione, per la generazione del documento di carico CL; apertura della finestra di input "Testata documento":



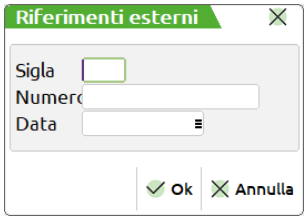
Sezionale – Numero di serie da utilizzare per la generazione del documento CL. Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

Causale – Numero di causale da utilizzare per la generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

Magazzino – Numero di magazzino da utilizzare per la generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Magazzini" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

***NOTA BENE:** Una volta modificati e salvati viene aggiornata la sezione "Dati documento CL".*

F7 Riferimenti esterni – I riferimenti esterni al documento sono:

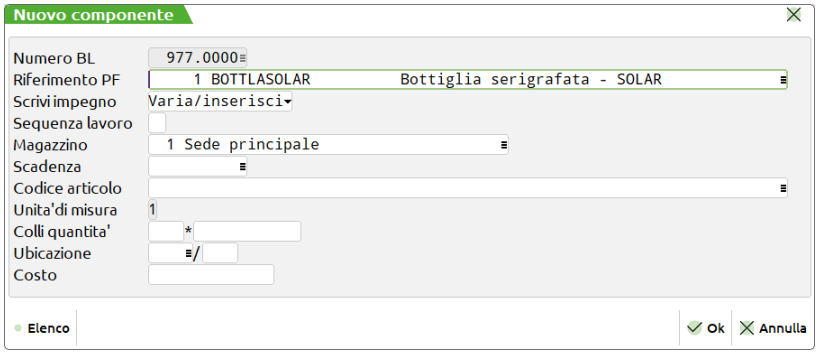


- Sigla – Rappresenta la sigla del documento del riferimento esterno. I caratteri gestiti sono maiuscoli/minuscoli/spazio vuoto/numeri e i caratteri speciali ! " # $ % & ‘ ( ) + , – . / ; < = > @ [\ ] ^ _
- Numero – Rappresenta il numero del documento del riferimento esterno. I caratteri gestiti sono maiuscoli/minuscoli/spazio vuoto/numeri e i caratteri speciali ! " # $ % & ‘ ( ) + , – . / ; < = > @ [\ ] ^ _
- Data – Data del documento ggmmaa (da 01/01/1960 a 31/12/2048).

↑**F8 Import componenti –** File formato .csv dal quale importare tutti i carichi di componenti e/o lavorazioni:

Intestazione obbligatoria del file csv: “Articolo , Impegno, Colli, Quantita, Costo e Magazzino”

F4 Nuovo componente – Possibilità di caricare nell’elenco un nuovo componente di tipo “A – Merci” o “P – C/deposito”:



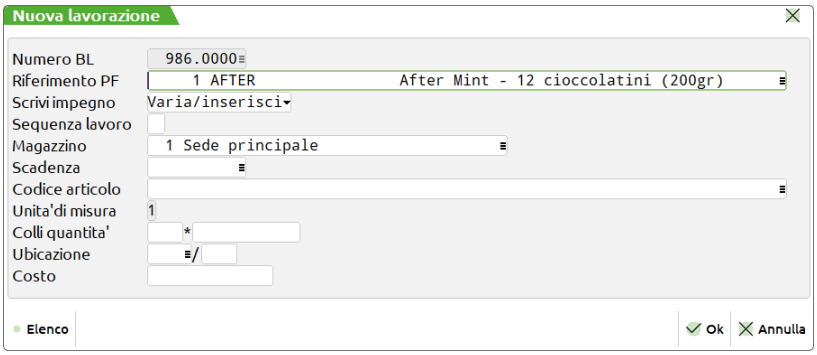
Scrivi impegno – accetta due opzioni:

N – Escludi: gli articoli selezionati e caricati, per i quali viene genato un documento CL, non sono scritti negli impegni.

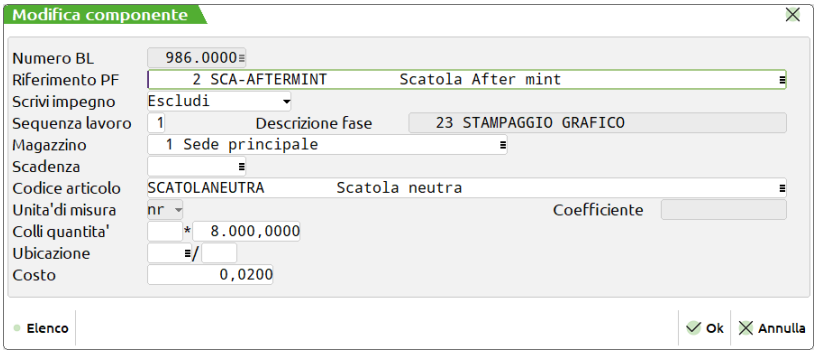
S – Varia/Inserisci: Ogni variazione e/o nuovo inserimento di componente e/o lavorazione alla conferma di generazione del documenti di carico CL influenzano anche la scrittura dell’impegno.

> ***NOTA BENE****: il campo viene valorizzato di default sulla base dell’opzione impostata nei parametri di produzione della “Gestione conto lavoro attivo”. In fase di nuovo inserimento il default è “Varia/inserisci”.*

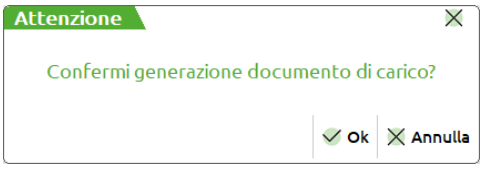
F5 Nuova lavorazione – Possibilità di caricare nell’elenco un nuovo componente di tipo “L – Lavorazione”:



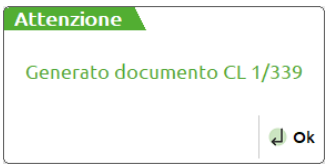
INVIO Modifica componente – Possibilità di modificare un componente dell'elenco:



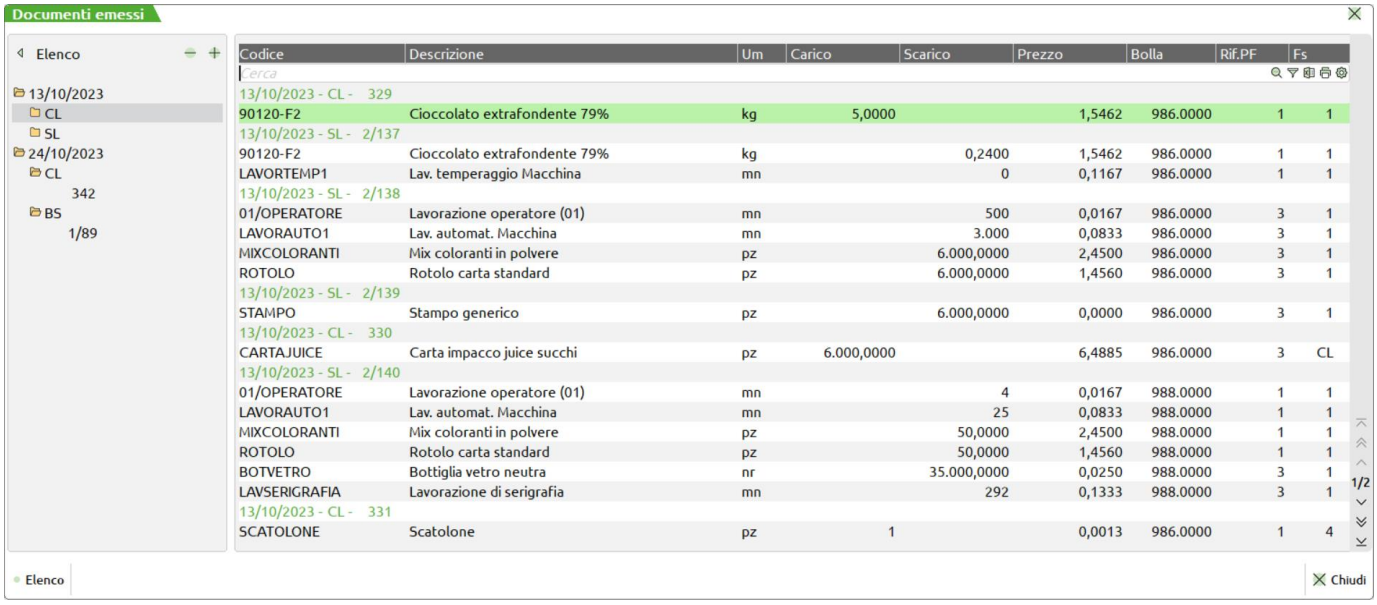
F10 Esegui CL – Selezionata una o più righe alla conferma viene generato il documento di carico CL. Alla pressura del seguente tasto il programma chiede conferma all'utente della generazione del documento:



Confermando con **"Ok" [F10]** avviene la generazione del documento CL; l'utente è avvisato tramite apposito messaggio:

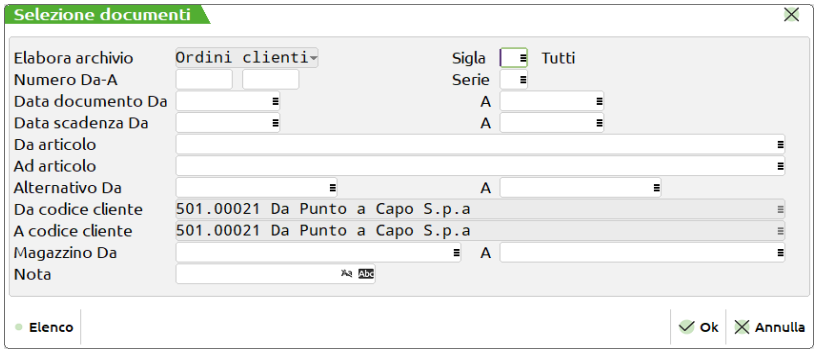


F6 Lista Movimenti – Una volta gestiti tutti gli avanzamenti di produzione dalla Bolla di lavorazione del conto lavoro, accessibile direttamente dalla dashboard di elaborazione del conto lavoro attivo tramite il tasto "BL" [F8], l'utente tramite questo tasto funzione può visualizzare la lista dei movimenti e le corrispondenti quantità "Carico" e "Scarico":

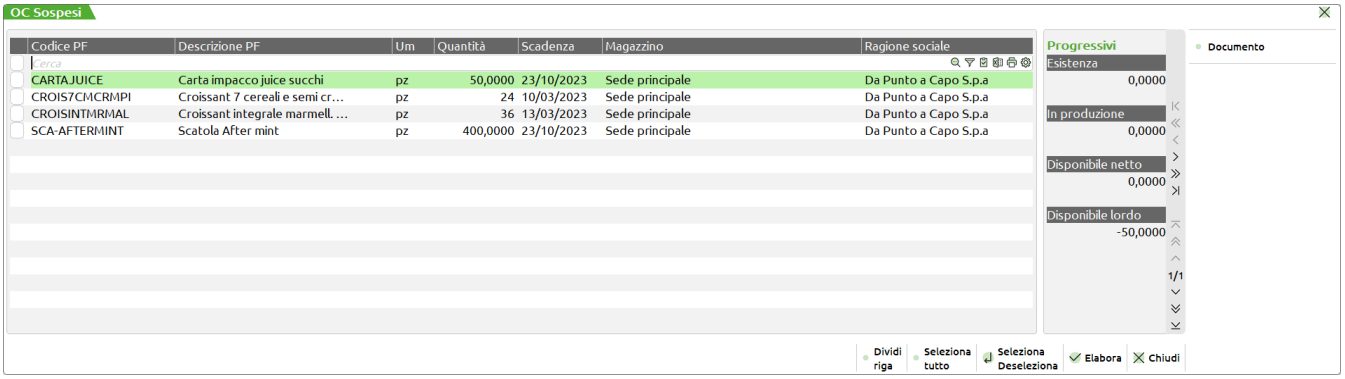


***NOTA BENE:** La differenza fra il valore di Carico e Scarico definisce la quantità di componenti da rendere al Cliente.*

F11 Collega PF da OC – posizionandosi su un conto lavoro attivo è possibile aggiungere una nuova riga di PF collegando la riga dell'OC alla Bolla di lavorazione. La finestra di "Selezione documenti" è già filtrata per il codice conto cliente sul quale si vuole aggiungere la nuova riga di prodotto finito:



Inseriti i parametri e premendo **"Ok" [F10]** si apre la finestra degli "OC Sospesi" con tutti gli articoli selezionati:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

F5 Dividi riga – Divide la riga in due, viene richiesta la quantità.

> ***NOTA BENE:*** *spezzando da questo punto, le righe OC con la doppia quantità (COLLI * QTA), perderanno tale suddivisione.*

Sh+F7 Seleziona tutto – Permette il seleziona/deseleziona di tutte le righe.

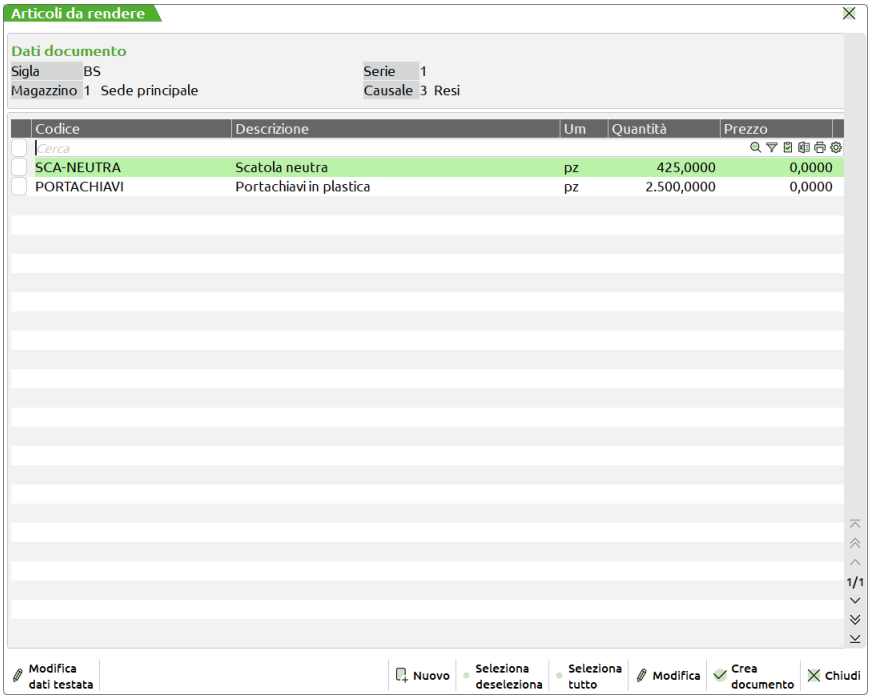
INVIO Seleziona/Deseleziona – Permette il seleziona/deseleziona della riga su cui è posizionato il focus.

F7 Documento – Visualizza il documento.

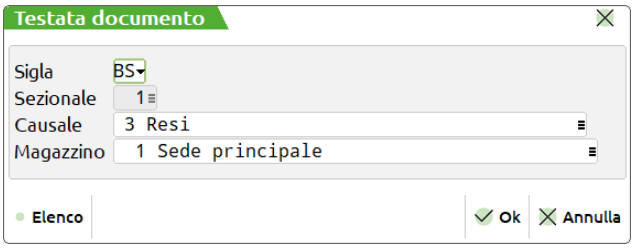
F10 Elabora – Selezionata una o più righe collega le stesse al conto lavoro attivo.

Shift + F5 Impegni – posizionando il focus su una riga di prodotto finito del conto lavoro è possibile andare in revisione dei suoi impegni.

F7 Genera resi – selezionata una o più righe di conto lavoro, l'utente ha la possibilità di gestire tutti i residui (Resi) di componenti e/o lavorazioni da rendere al cliente; richiamando la funzione si attiva la finestra di elaborazione "Articoli da rendere":



F5 Modifica dati testata – l'utente ha la possibilità di modificare i dati di testata proposti di default (*Sezionale, Causale e Magazzino*), precedentemente impostati nei parametri di produzione, per la generazione del documento di reso BS; apertura della finestra di input "Testata documento":



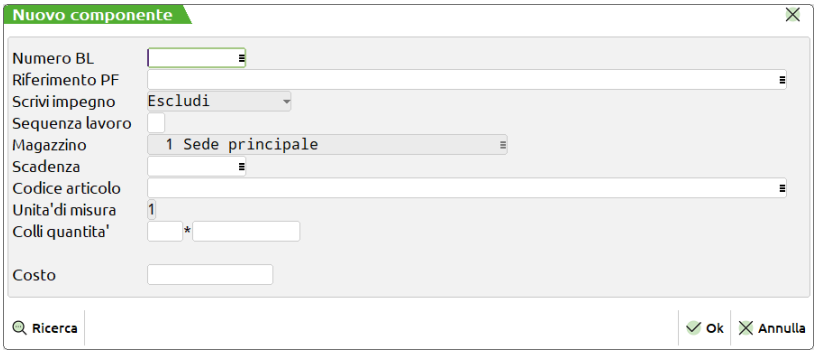
Sezionale – Numero di serie da utilizzare per la generazione del documento BS . Nel caso di gestione di un solo sezionale viene impostato automaticamente a 1. Sul campo è attivo il tasto **"Serie documento" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

Causale – Numero di causale da utilizzare per la generazione del documento BS. Sul campo è attivo il tasto **"Causali di magazzino" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

Magazzino – Numero di magazzino da utilizzare per la generazione del documento CL. Sul campo è attivo il tasto **"Magazzini" [F2]**. (*Dato obbligatorio*)

NOTA BENE: *Una volta modificati e salvati viene aggiornata la sezione "Dati documento".*

F4 Nuovo – Aggiunta di un codice articolo da poter rendere non presente nell'elenco:

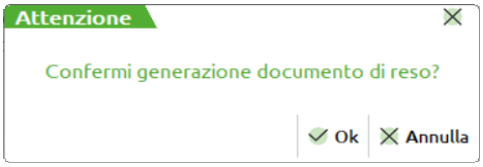


INVIO Modifica – Possibilità di modificare un componente tra quelli presenti nell'elenco:

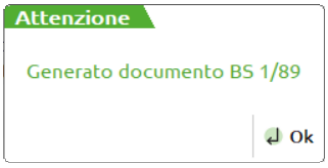


NOTA BENE: *Solo i campi Scadenza, Codice articolo, Colli quantità e Costo sono modificabili dall'utente.*

F10 Crea documento – Selezionata una o più righe alla conferma viene generato il documento BS. Alla pressura del seguente tasto il programma chiede conferma all'utente della generazione del documento di reso:



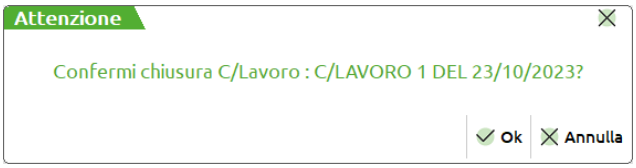
Confermando con **"Ok" [F10]** avviene la generazione del documento BS; l'utente è avvisato tramite apposito messaggio:



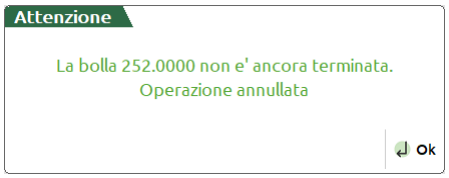
F8 Avanzamento C/Lavoro – posizionandosi su un conto lavoro attivo è possibile accedere alla sua Bolla di lavorazione per gestire tutti gli avanzamenti di produzione.

Per tutte le funzionalità di avanzamento di una BL si rimanda ad apposito capitolo.

F10 Chiusura C/Lavoro – Permette la chiusura del conto lavoro ed una sua storicizzazione. Quando tutte le righe di PF si trovano con il SAL al 100% è possibile terminare e di conseguenza chiudere e storicizzare il conto lavoro su cui si è posizionati con il focus in finestra dati. Alla pressura del tasto da parte dell'utente viene mostrato a video il seguente messaggio di attenzione:

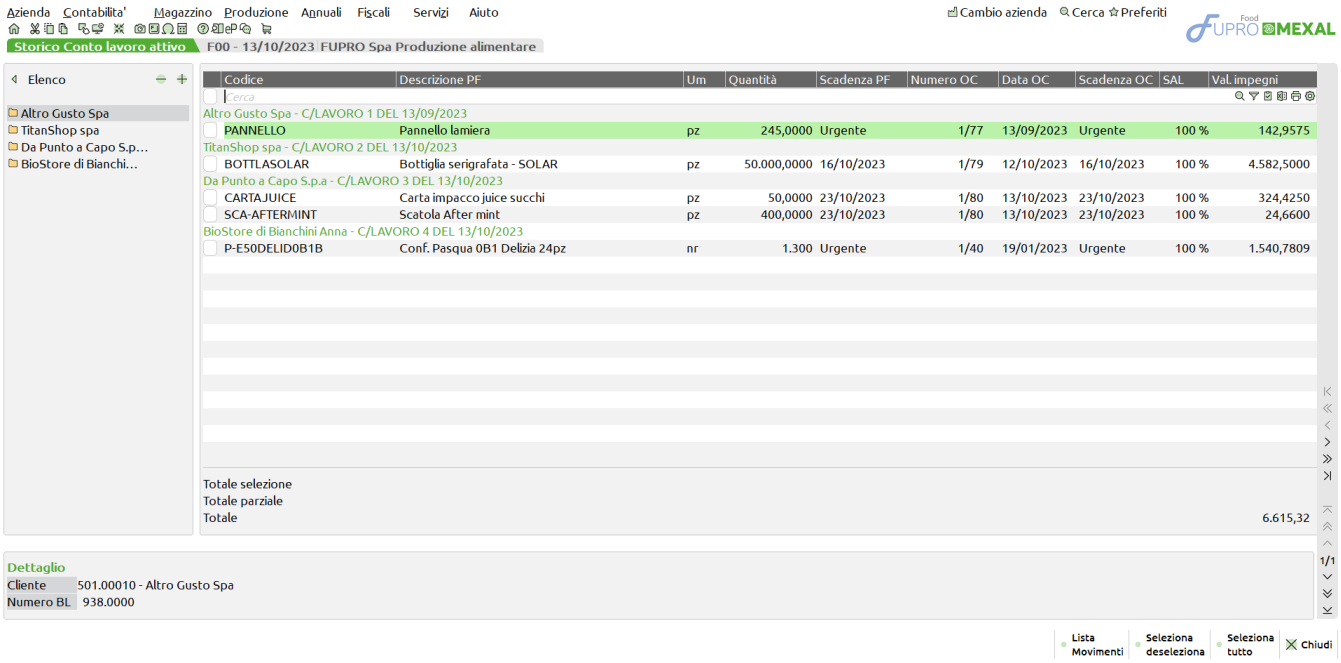


NOTA BENE: *Se alcune righe di conto lavoro non sono "Completate" con uno Stato di avanzamento lavori (SAL) al 100% e l'utente clicca il tasto* ***"Ok" [F10]*** *viene mostrato a video il seguente messaggio di attenzione:*



STORICO

Richiamando la funzione da "Produzione – Storico – Conto lavoro attivo" appare la seguente videata:



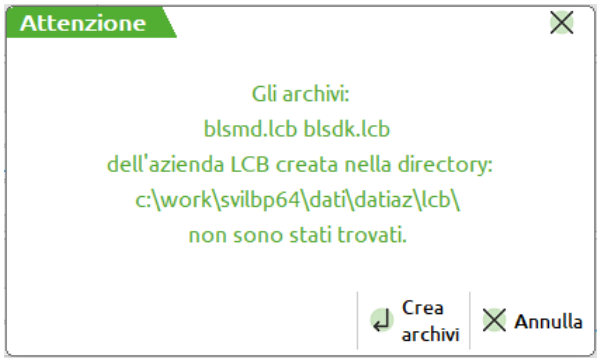
F6 Lista Movimenti – l'utente tramite questo tasto funzione selezionando una o più righe dello storico può visualizzare la lista dei movimenti e le corrispondenti quantità "Carico" e "Scarico".

CONTO LAVORO PASSIVO

La gestione del “Conto lavoro passivo”, conosciuta anche come gestione dei terzisti, permette all’azienda di origine di inviare del proprio materiale ad una o più società terze sul quale, le stesse, ne eseguono un processo di lavorazione (verniciatura, tornitura, assemblaggio ecc.)

Tramite il Menù “Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di produzione” è possibile attivare la gestione conto lavoro.

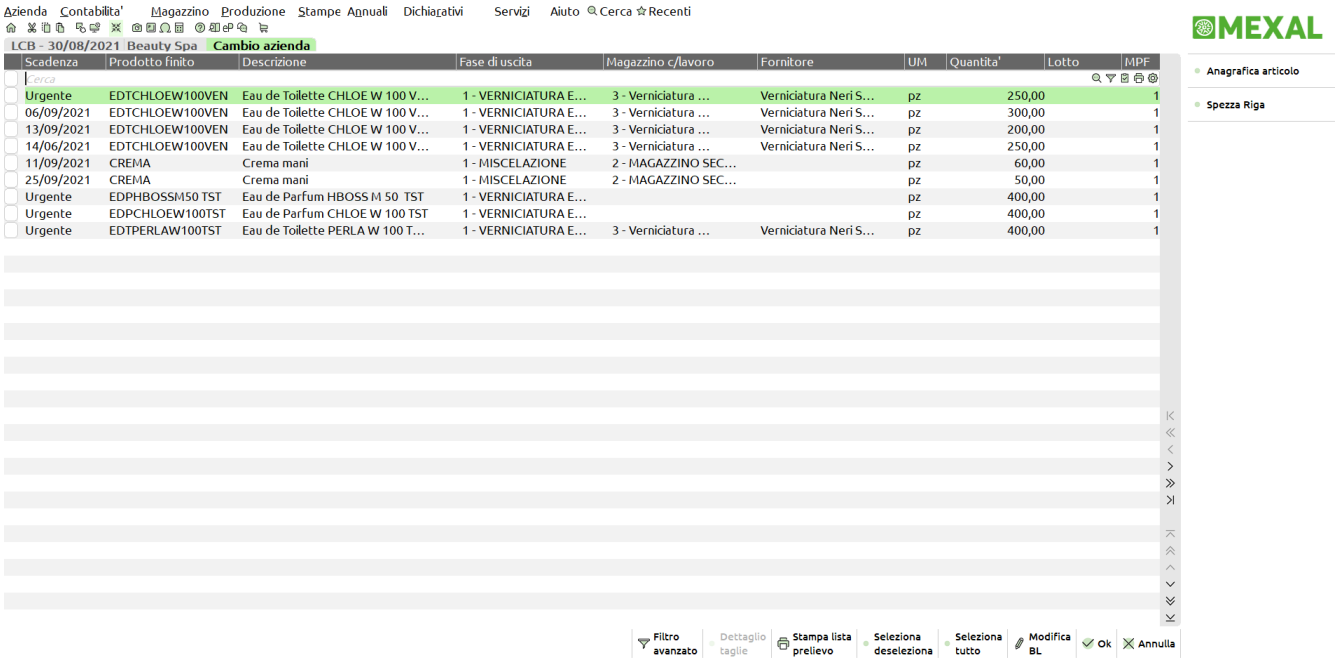
Una volta attivato il parametro, verranno creati i file necessari per la gestione del conto lavoro, è richiesta la conferma per la creazione degli archivi:



ATTENZIONE! Una volta disattivato il parametro del conto lavoro, verrà azzerata la gestione effettuata fino a quel momento.

INVIO CONTO LAVORO

Richiamando la funzione “Invio conto lavoro” appare la seguente videata:

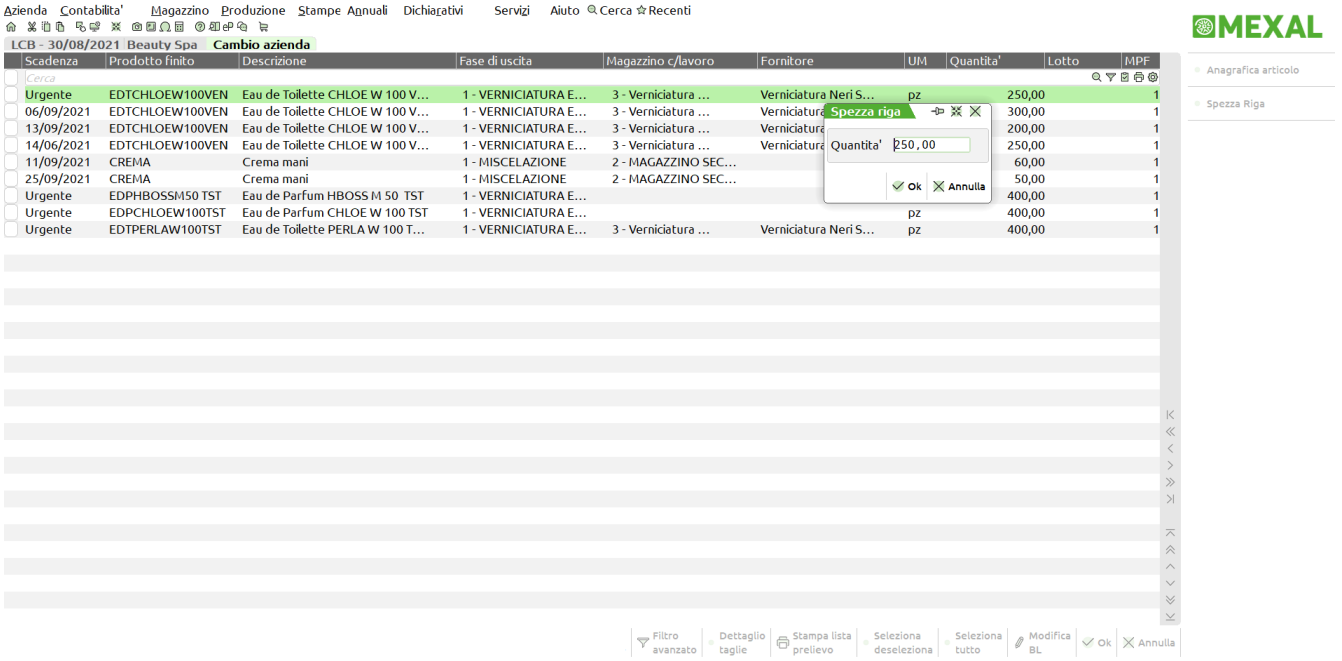


Scadenza	Prodotto finito	Descrizione	Fase di uscita	Magazzino c/lavoro	Fornitore	UM	Quantita'	Lotto	MPF
Urgente	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	250,00		1
06/09/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	300,00		1
13/09/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	200,00		1
14/06/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	250,00		1
11/09/2021	CREMA	Crema mani	1 - MISCELAZIONE	2 - MAGAZZINO SEC…		pz	60,00		1
25/09/2021	CREMA	Crema mani	1 - MISCELAZIONE	2 - MAGAZZINO SEC…		pz	50,00		1
Urgente	EDPHBOSSM50 TST	Eau de Parfum HBOSS M 50 TST	1 - VERNICIATURA E…			pz	400,00		1
Urgente	EDPCHLOEW100TST	Eau de Parfum CHLOE W 100 TST	1 - VERNICIATURA E…			pz	400,00		1
Urgente	EDTPERLAW100TST	Eau de Toilette PERLA W 100 T…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	400,00		1

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

↑F4 Possibilità di revisionare direttamente l’anagrafica articolo del prodotto finito.

F7 Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali.



Scadenza	Prodotto finito	Descrizione	Fase di uscita	Magazzino c/lavoro	Fornitore	UM	Quantita'	Lotto	MPF
Urgente	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	250,00		1
06/09/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura		300,00		1
13/09/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura		200,00		1
14/06/2021	EDTCHLOEW100VEN	Eau de Toilette CHLOE W 100 V…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura		250,00		1
11/09/2021	CREMA	Crema mani	1 - MISCELAZIONE	2 - MAGAZZINO SEC…			60,00		1
25/09/2021	CREMA	Crema mani	1 - MISCELAZIONE	2 - MAGAZZINO SEC…			50,00		1
Urgente	EDPHBOSSM50 TST	Eau de Parfum HBOSS M 50 TST	1 - VERNICIATURA E…				400,00		1
Urgente	EDPCHLOEW100TST	Eau de Parfum CHLOE W 100 TST	1 - VERNICIATURA E…			pz	400,00		1
Urgente	EDTPERLAW100TST	Eau de Toilette PERLA W 100 T…	1 - VERNICIATURA E…	3 - Verniciatura …	Verniciatura Neri S…	pz	400,00		1

↑F7 Possibilità di selezionare tutte le righe di prodotto finito.

↑F6 Possibilità di modificare il "Magazzino" e/o "Fornitore", precedentemente impostati di default nella fase della DBP.

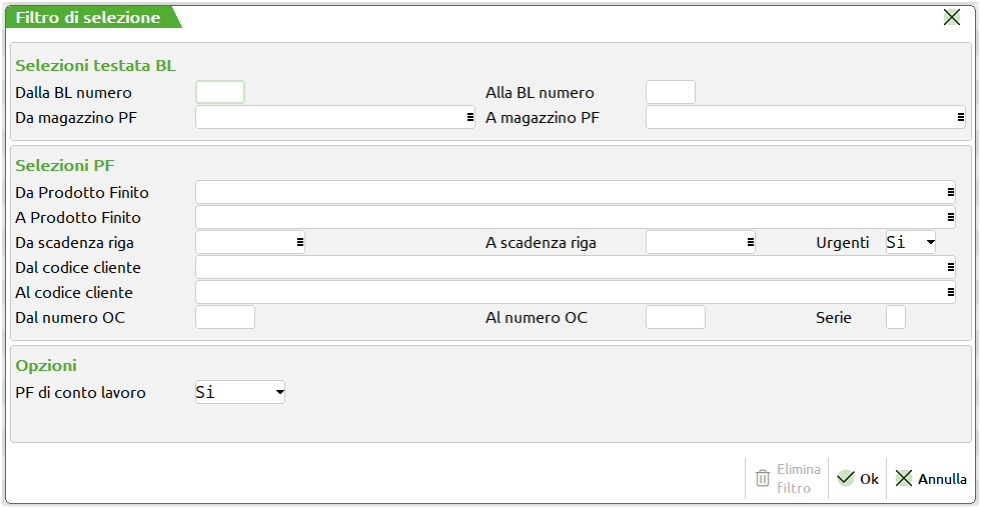
F9 Permette di selezionare e/o deselezionare singolarmente ciascuna riga di prodotto finito.

F2 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia. Questo tasto funziona in modalità On/Off, cioè la suddivisione per taglia rimane attiva, anche spostandosi sulle righe, finché non si preme nuovamente tale tasto.

INVIO “Modifica BL” è possibile entrare in modifica della bolla di lavoro.

Per il tasto funzione INVIO si rimanda al capitolo Bolle di lavorazione.

↑F5 *Filtro avanzato:*



DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA SCADENZA RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

> ***Nota Bene:*** *Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a Si, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A SCADENZA RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

URGENTI – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.
N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.
U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DAL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

> ***Nota Bene:*** *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

AL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

PF DI CONTO LAVORO – accetta tre valori:

S = In elenco verranno visualizzate solo le fasi dei prodotti finiti definite di conto/lavoro esterno in DBP. (Default)
N = In elenco verranno visualizzate solo le fasi non definite di conto/lavoro esterno in DBP
E = In elenco verranno visualizzate sia le fase definite di conto/lavoro esterno in DBP che quelle non definite tali in DBP.

Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Elimina filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

F11 Possibilità di effettuare le stampe di prelievo dei componenti.
Per le righe di prodotto finito senza Magazzino c/lavoro valorizzato, viene aperta la seguente maschera di immissione:

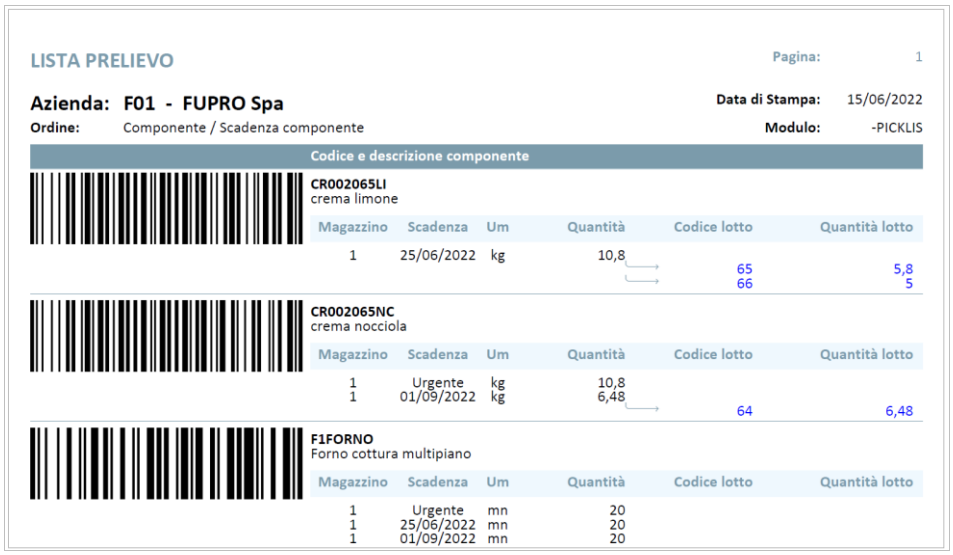


MODULO DI STAMPA – Permette di scegliere una tra le seguenti:

Impegni Materie Prime La stampa mostra l'elenco di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con il seguente ordinamento: **Componente / Scadenza impegni / Scadenza + Codice prodotto finito / Numero bolla di lavorazione.**

Lista impegni La stampa mostra l'elenco di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con il seguente ordinamento: **Scadenza prodotto finito / Scadenza impegni / Codice prodotto finito / Numero bolla di lavorazione.**

Lista prelievo (default) La stampa mostra la lista di prelievo di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con relativi codici a barre, ***come da esempio seguente:***


LISTA PRELIEVO

Pagina: 1

Azienda: F01 - FUPRO Spa

Data di Stampa: 15/06/2022

Ordine: Componente / Scadenza componente

Modulo: -PICKLIS

Codice e descrizione componente

CR002065LI
crema limone

Magazzino	Scadenza	Um	Quantità	Codice lotto	Quantità lotto
1	25/06/2022	kg	10,8	65	5,8
				66	5

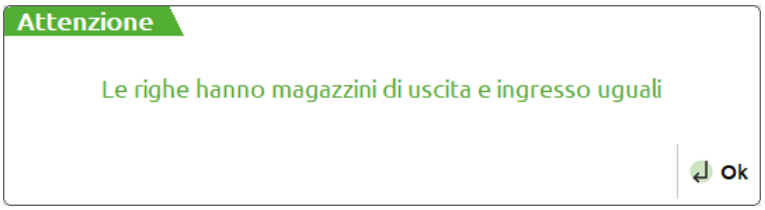
CR002065NC
crema nocciola

Magazzino	Scadenza	Um	Quantità	Codice lotto	Quantità lotto
1	Urgente	kg	10,8		
1	01/09/2022	kg	6,48	64	6,48

F1FORNO
Forno cottura multipiano

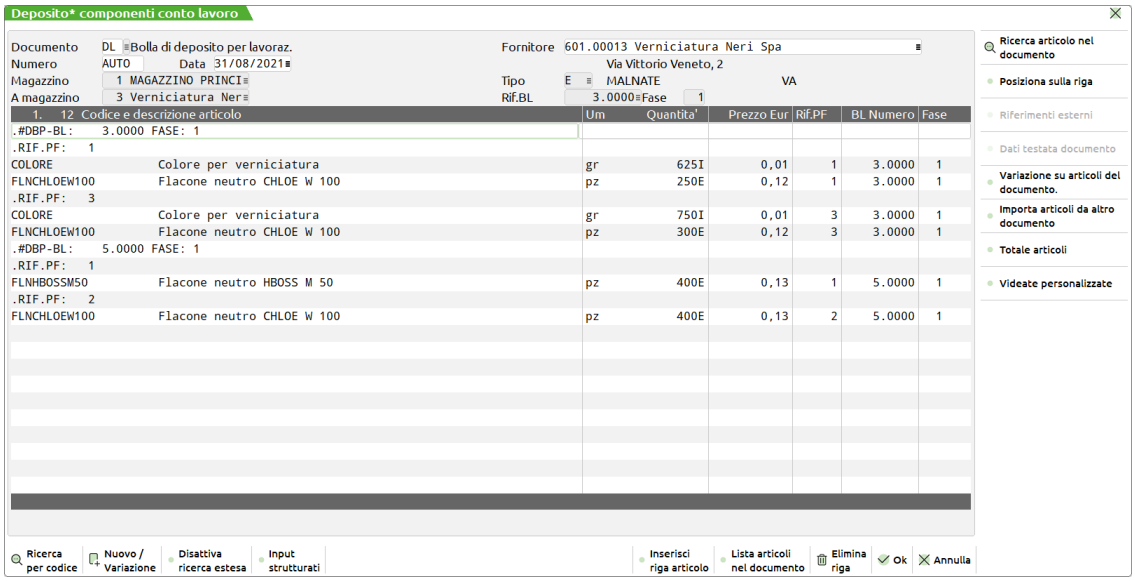
Magazzino	Scadenza	Um	Quantità	Codice lotto	Quantità lotto
1	Urgente	mn	20		
1	25/06/2022	mn	20		
1	01/09/2022	mn	20		

NOTA BENE: *Selezionando una o più righe di prodotto finito, senza magazzino c/lavoro valorizzato in distinta base, alla conferma viene richiesto il magazzino di destinazione dei componenti per la generazione del documento DL. Immettendo lo stesso magazzino presente in testata della bolla di lavorazione, viene bloccata la procedura e mostrato il seguente messaggio:*

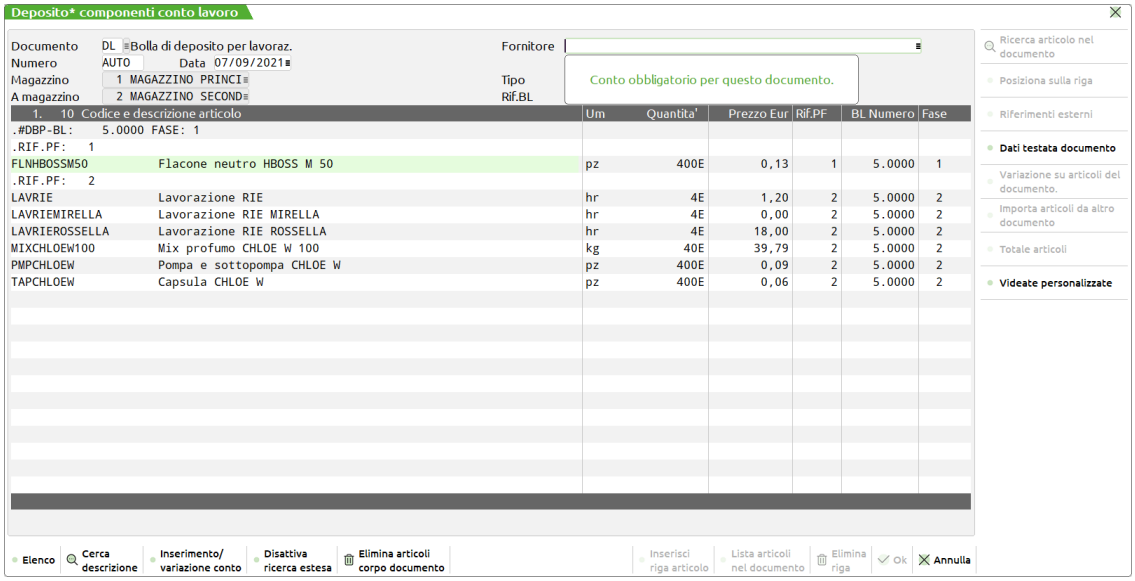


DOCUMENTO DI AVANZAMNETO “DL”

Elaborando una o più righe di prodotto finito, viene generato il documento di deposito “DL”:

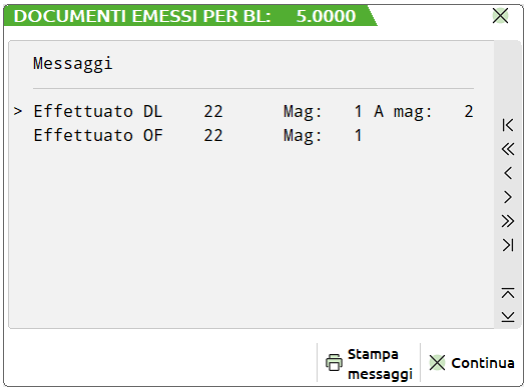


Per confermare la generazione del documento “DL” si richiede obbligatoriamente l’inserimento di un codice conto di tipo “Fornitore” in testata del documento:



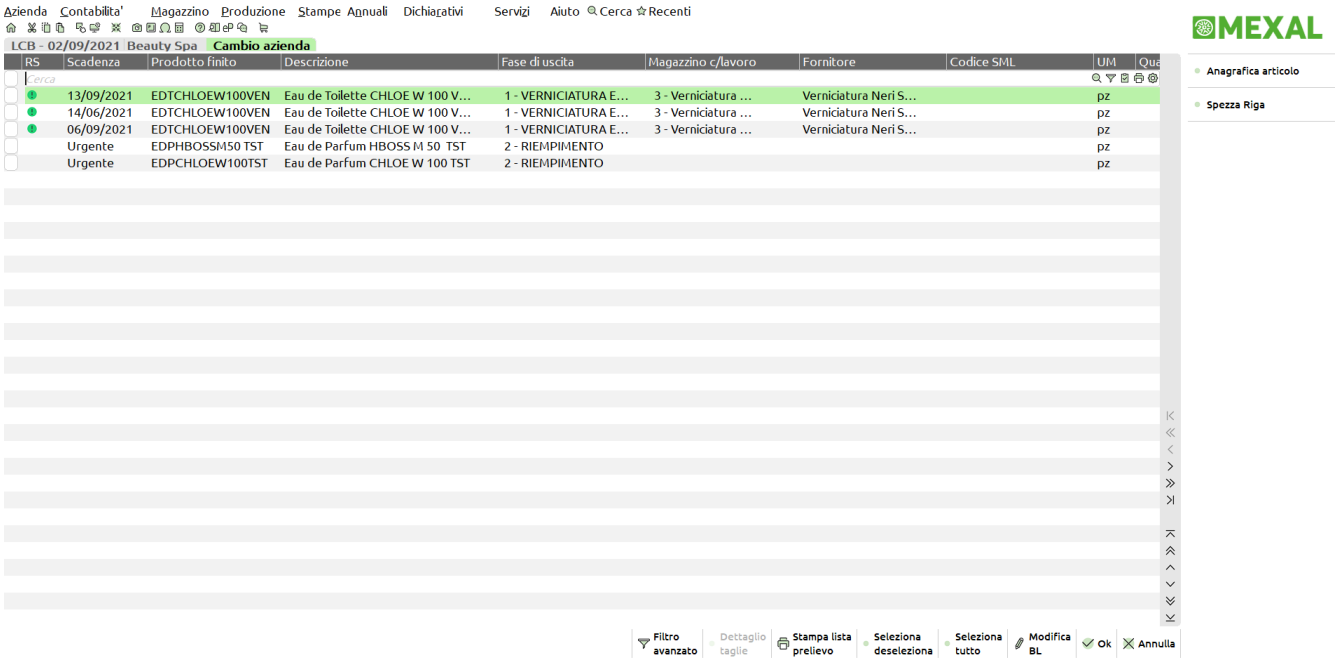
NOTA BENE: *Se la bolla di lavorazione presenta già in testata un conto Fornitore, il documento “DL” sarà automaticamente intestato a quel conto, mentre se la bolla di lavorazione presenta in testata un conto Cliente, il documento “DL” verrà generato senza codice di conto e sarà compito dell’utente valorizzarlo. (Con operazione P)*

Se presenti articoli di tipo “Lavorazione” nel corpo del documento “DL”, alla conferma il programma genera automaticamente, per le righe di articolo tipo “L”, un documento “OF – Ordine al fornitore”; viene mostrato a video il seguente massaggio:



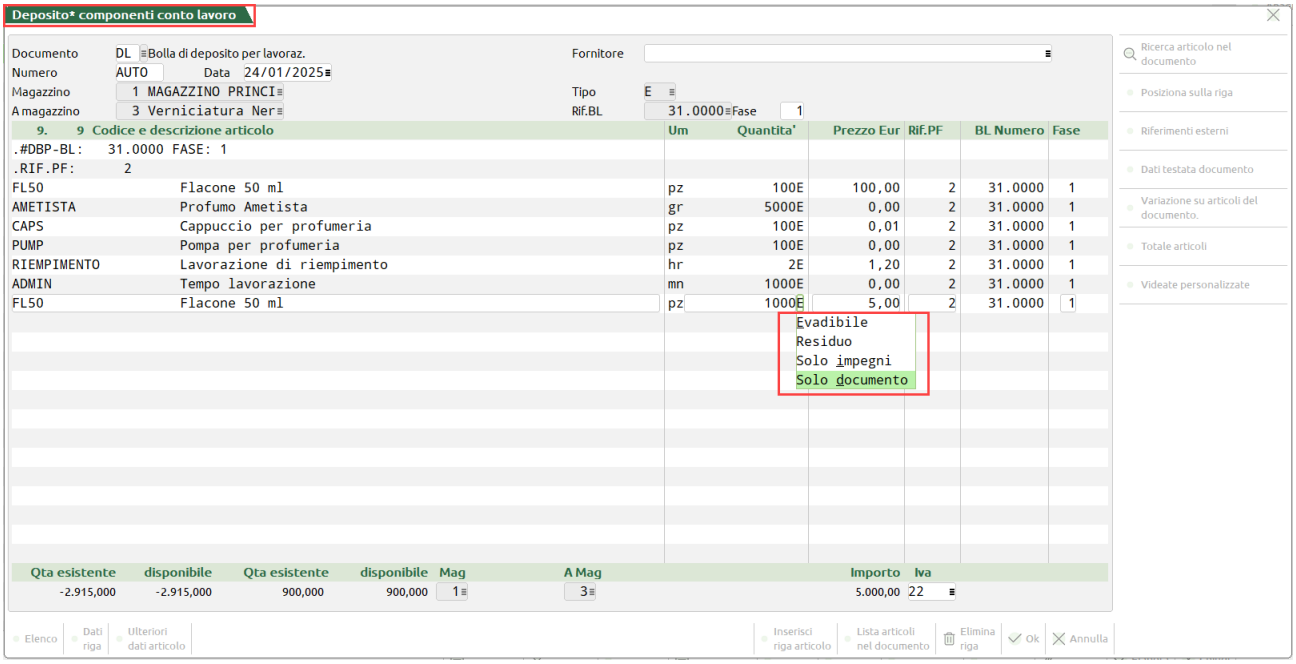
NOTA BENE: *Il documento OF non viene generato se nei parametri di produzione nella gestione conto lavoro è stato impostato il flag ✓in “Escludi creazione OF”.*

Se nel documento DL vengono impostate delle quantità in stato “R-Residuo”, alla conferma del documento le righe interessate verranno marcate con un pallino verde nella colonna “RS”. Nella bolla di lavorazione comparirà un flag “Residui DL/SL”, che indicherà la presenza di alcuni componenti negli impegni non ancora depositati nel magazzino di destinazione:



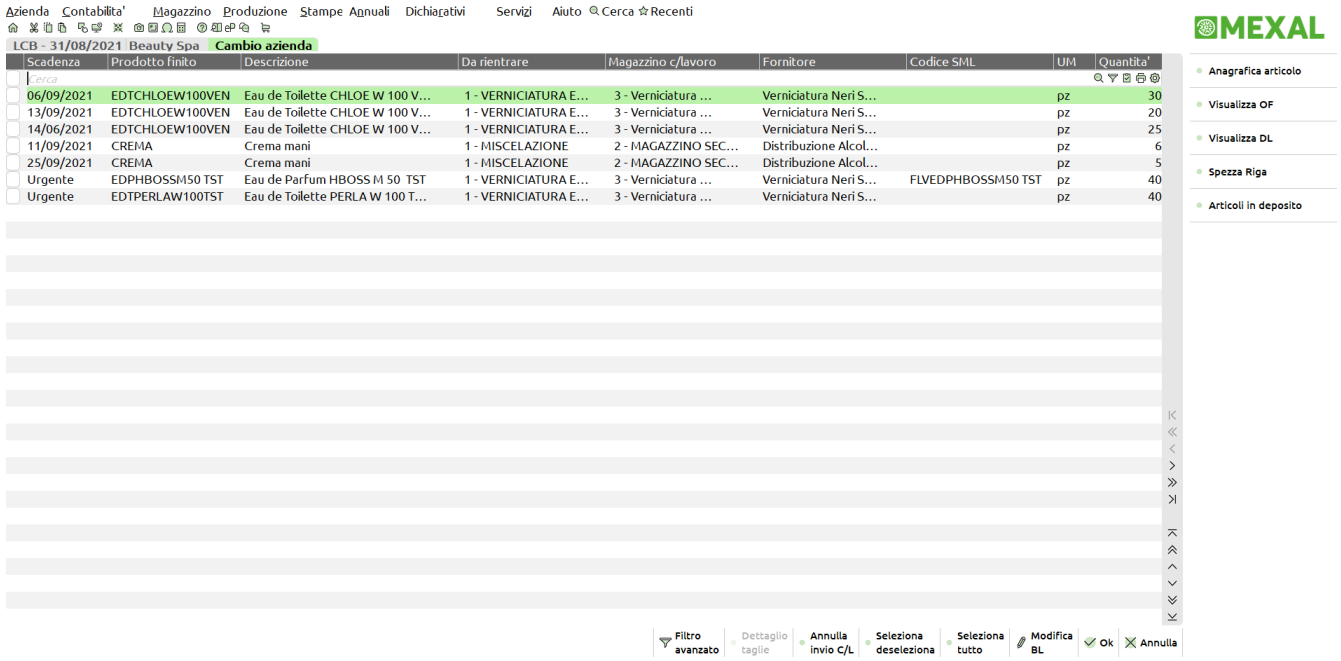
__NOTA BENE:__ Quando tutti i residui per riga di prodotto finito saranno inviati in conto deposito si avrà la possibilità eseguire il rientro da conto lavoro.

Se si invia del materiale in conto lavoro, sia da Operazione P in bolla di lavoro sia dalla funzione di conto lavoro, sul documento DL generato è possibile inviare più materiale di quello necessario senza generare righe di impegno. E’ presente uno stato di riga “D – solo documento” che assolve a questa necessità.



RIENTRO CONTO LAVORO

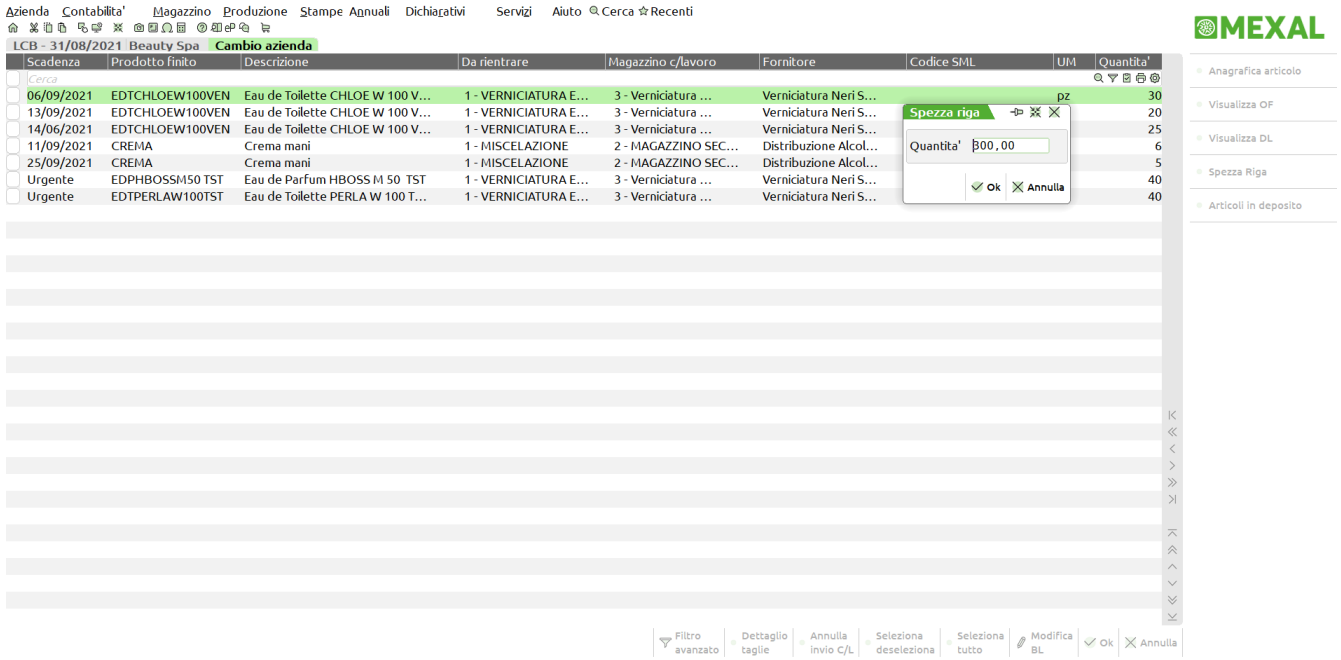
Richiamando la funzione appare la seguente videata:



Sono attivi i seguenti tasti funzione:

↑F4 Possibilità di revisionare direttamente l'anagrafica articolo del prodotto finito.

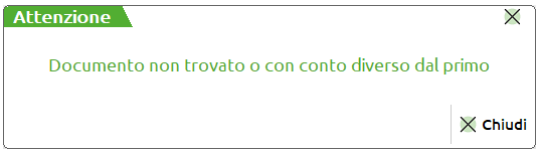
F7 Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali.



F4 Possibilità di visualizzare il documento OF generato.

F5 Possibilità di visualizzare il documento OF generato.

NOTA BENE: *Nel caso in cui esistano più documenti OF e/o DL per una sola riga di prodotto finito (Residui da Invio conto lavoro) i tasti "Visualizza OF" e ""Visualizza DL" saranno disattivati. Se il documento OF/DL generato viene cancellato manualmente dall'archivio documenti, i tasti "Visualizza OF" e "Visualizza DL" rimangono attivi, ma alla pressione degli stessi il sistema restituisce il seguente messaggio di attenzione:*



↑F7 Possibilità di selezionare tutte le righe di prodotto finito.

F9 Permette di selezionare e/o deselezionare singolarmente ciascuna riga di prodotto finito.

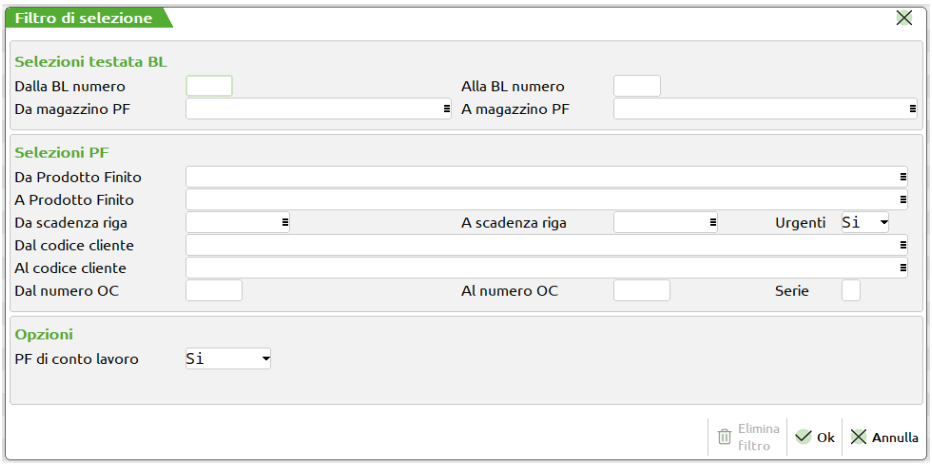
F3 Permette variare il fornitore di un conto lavoro già inviato.

F2 Nel caso il PF sia a taglie, visualizza le quantità suddivise per taglia. Questo tasto funziona in modalità On/Off, cioè la suddivisione per taglia rimane attiva, anche spostandosi sulle righe, finché non si preme nuovamente tale tasto.

INVIO **"Modifica BL"** è possibile entrare in modifica della bolla di lavoro.

Per il tasto funzione INVIO si rimanda al capitolo bolla di lavorazione.

↑F5 **"Filtro avanzato"**



DALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

ALLA BL NUMERO – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

DA MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti superiore o uguale a quello immesso.

A MAGAZZINO PF – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Prodotti Finiti inferiore o uguale a quello immesso.

DA PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A PRODOTTO FINITO – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

DA SCADENZA RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

Nota Bene: *Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a Si, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A SCADENZA RIGA – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

URGENTI – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.

N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.

U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

DAL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DAL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

Nota Bene: *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

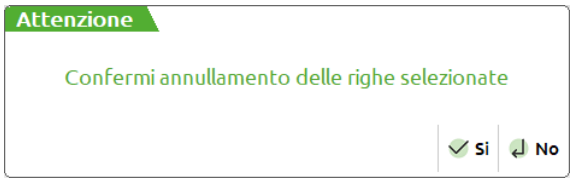
AL NUMERO OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

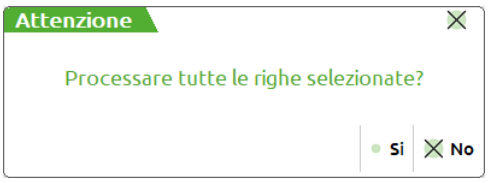
Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Elimina filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

↑F6 **"Articoli in deposito"** - Possibilità di revisionare e stampare, a seguito della selezione di una o più righe di prodotto finito, tutti gli impegni in conto deposito.

F6 **"Annulla invio C/L"** - Permette di annullare, per le righe selezionate, l'operazione di invio conto lavoro. Viene richiesta la conferma di annullamento:

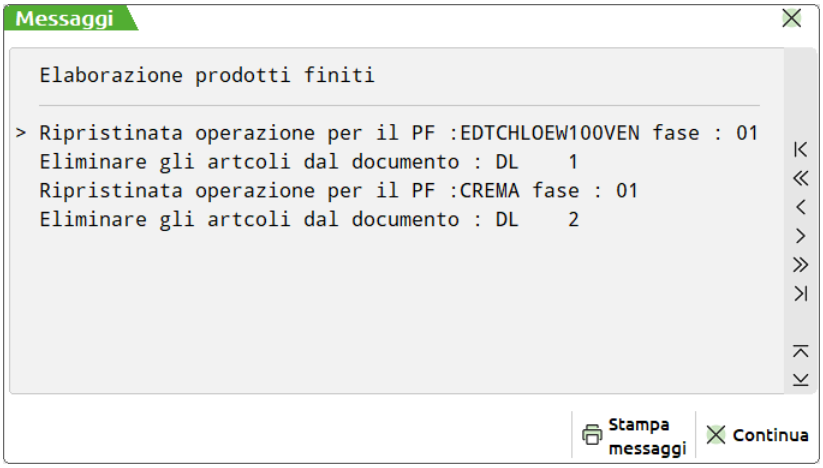


Trattandosi di un'operazione irreversibile, viene richiesta un'ulteriore conferma:

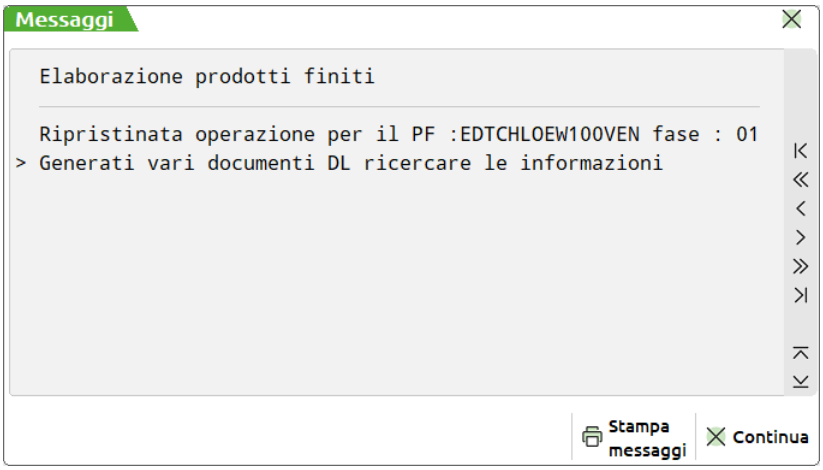


Alla conferma e al termine della sua elaborazione, il programma restituisce un messaggio con le informazioni relative al ripristino dei dati alla situazione precedente all'elaborazione dell'invio conto lavoro.

NOTA BENE: *I documenti DL precedentemente generati non vengono cancellati automaticamente. Nel caso di un solo DL generato per quella riga di prodotto finito, il programma mi restituisce il riferimento al documento:*



Nel caso di più DL (RES_DL da conto lavoro) il programma restituisce la dicitura " Generati vari documenti DL ricercare le informazioni":



L'utente in entrambi i casi dovrà andare in emissione/revisione documenti ed effettuare manualmente le dovute variazioni.

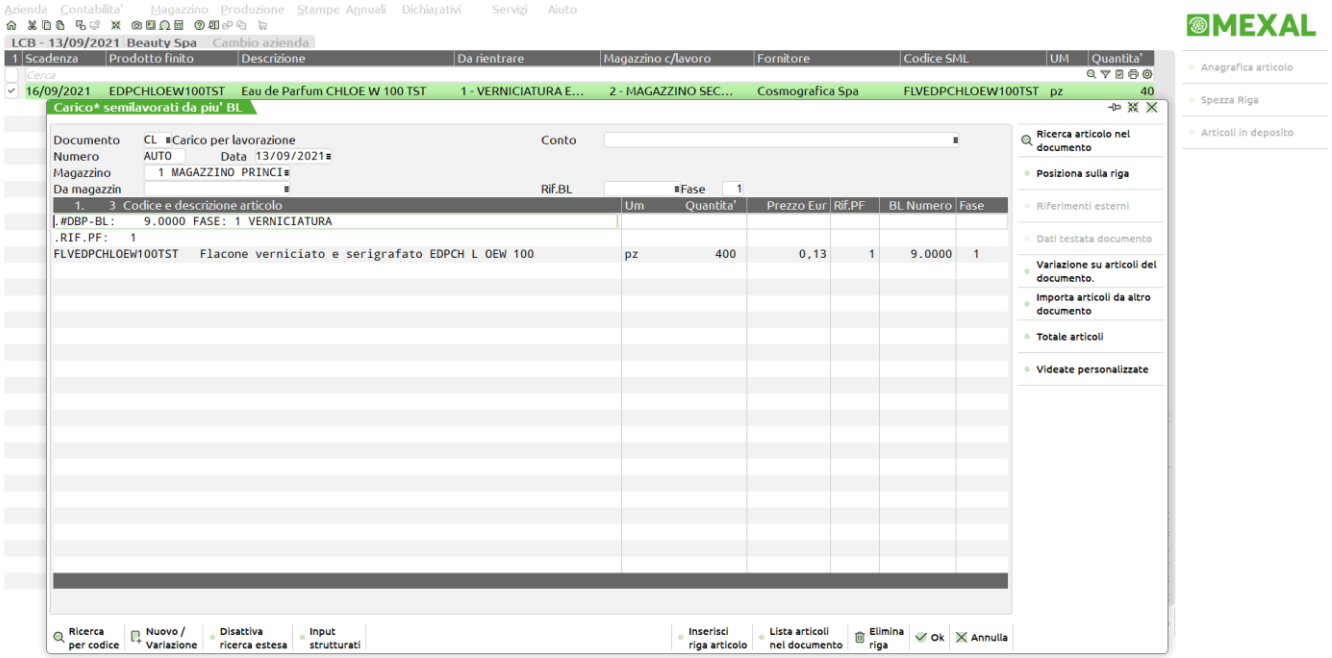
NOTA BENE: *Se una bolla è stata impegnata precedentemente all'invio da conto lavoro, terminata l'elaborazione di annullamento, il programma andrà a riscrivere gli impegni prendendo come magazzino di impegno, il Magazzino MP in testata della bolla di lavorazione, indipendentemente dall'impegno inserito in Distinta Base e da eventuali variazioni fatte. Se il componente aveva impostato un'ubicazione al momento degli impegni, questa non verrà ripristinata.*

In "Rientro conto lavoro" per ogni riga di prodotto finito viene riportato in colonna il riferimento al documento DL creato per il trasferimento della merce al terzista ed eventualmente anche il riferimento all'OF generato.

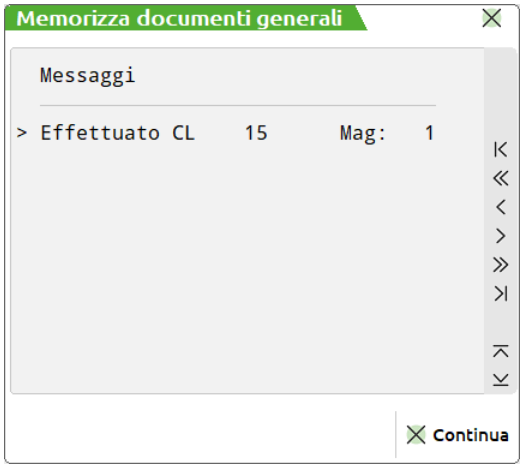
Se nel documento “SL” vengono impostate delle quantità in stato “R-Residuo”, alla conferma del documento, nella bolla di lavorazione verrà indicato un flag “Residui DL/SL”, che indicherà negli impegni la presenza di alcuni componenti non ancora scaricati.

> ***NOTA BENE:*** *In rientro conto lavoro le righe di prodotto finito, interessate da residui da scarico, non saranno marcate come nel caso dell’invio, ma l’utente dovrà manualmente all’interno della bolla scaricare il RES_SL con operazione “scarico/carico” a fase 0.*

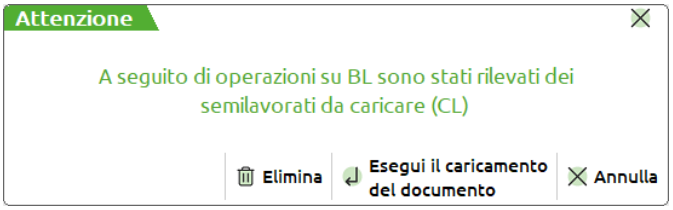
In caso della presenza di semilavorati automatici da caricare, alla conferma del documento SL viene creato automaticamente il documento di carico CL:



Confermando il carico per lavorazione del semilavorato automatico, il programma mostra a video il seguente messaggio:

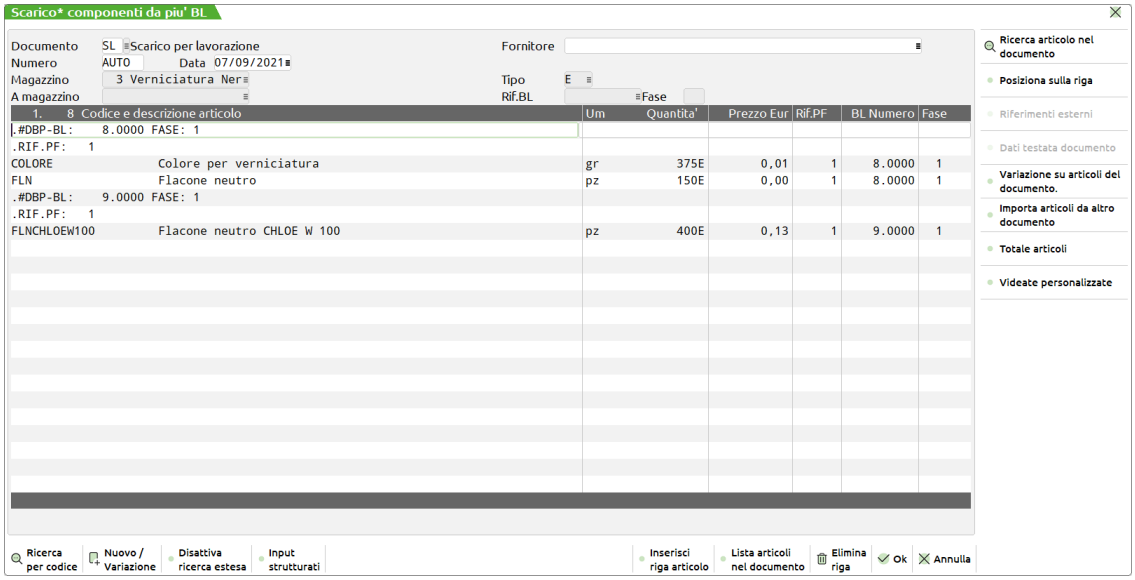


NOTA BENE: *Annullando il documento CL si ha la possibilità di caricare successivamente il semilavorato automatico. Accedendo ad una delle funzionalità Bolle di lavorazione, Lavorazione prodotto finito, Elaborazione multipla bolle di lavoro o Rientro conto lavoro, viene proposto il seguente massaggio di avviso:*



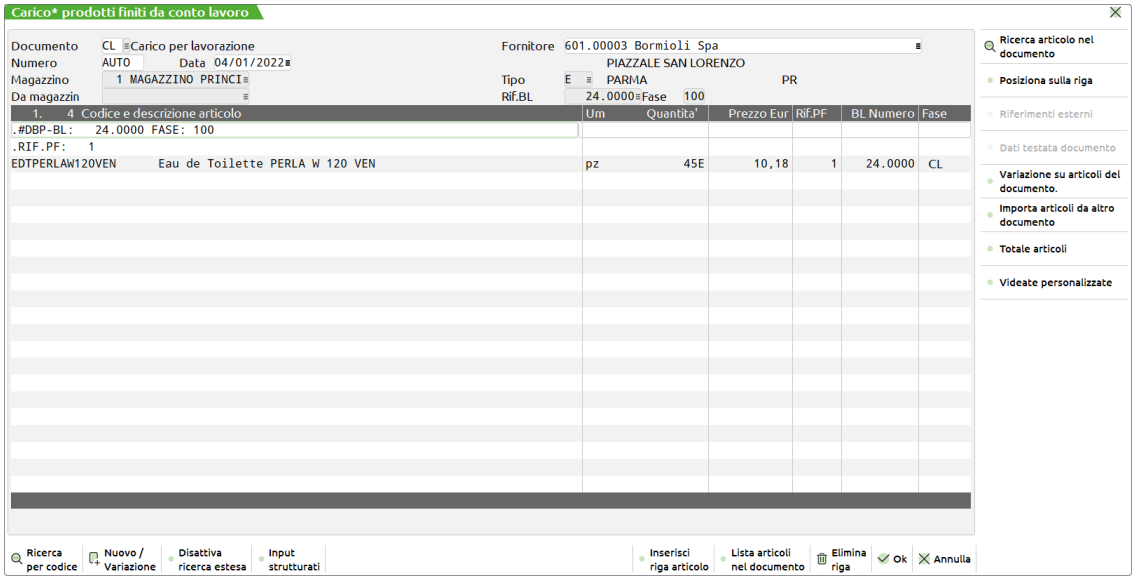
DOCUMENTO DI AVANZAMNETO “SL”

Elaborando una o più righe di prodotto finito, viene generato il documento di scarico “SL”:



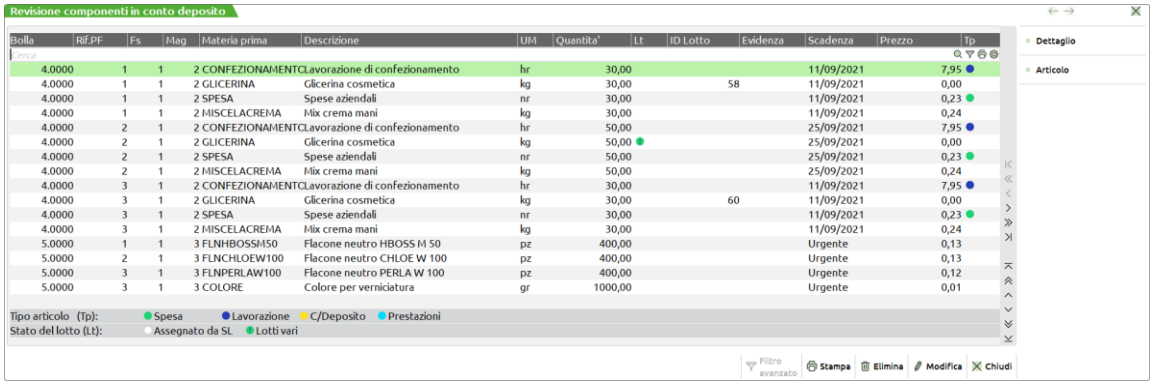
DOCUMENTO DI CHIUSRA “CL”

Se attivo apposito parametro di produzione “Chiusura conto lavoro”, successivamente della generazione del documento di avanzamento SL, il programma, qualora la fase di rientro sia l’ultima valida della distinta base, mostra a video il documento di chiusura “CL”:



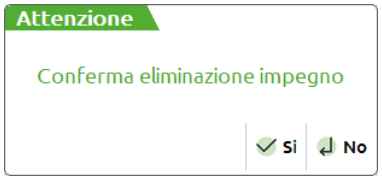
ARTICOLI IN DEPOSITO

Richiamando il tasto funzione **“Articoli in deposito”** **[SH+F6]** in “Rientro conto lavoro” appare la seguente videata:

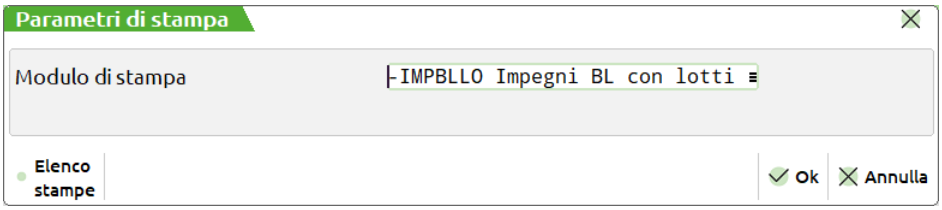


Campi d'immissione

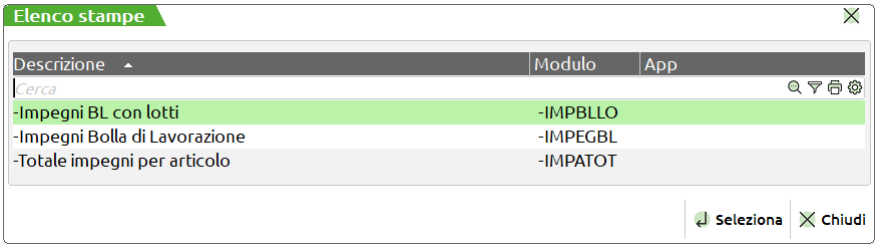
↑F3 **“Elimina”** - Cancella la riga corrente, viene richiesta la conferma per la cancellazione della riga dell’impegno:



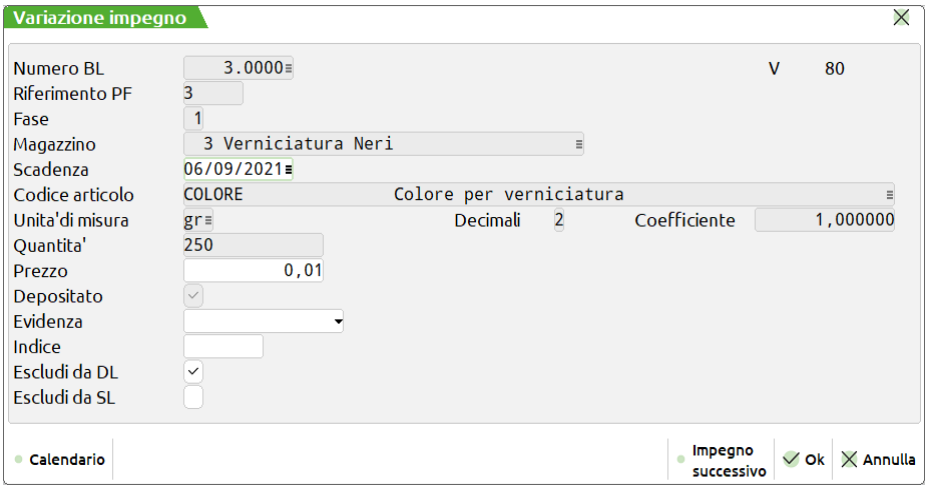
F11 "**Stampa"** - Tramite questo tasto funzione l'utente ha la possibilità di stampare gli impegni di lavorazione che sta revisionando. Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Possibilità di utilizzare i moduli di stampa; la figura di seguito illustrata mostra un esempio:



INVIO **"Modifica impegno" –** Possibilità di revisionare e/o variare i seguenti campi:



DATA SCADENZA IMPEGNO – Di default come data di scadenza degli impegni viene assunta la data di scadenza della riga prodotto finito a cui si riferiscono. Questo campo consente di modificarla.

LOTTO – se attivo il relativo parametro di produzione è attivo il pulsante "Lotto" che permette di visualizzare eventuali lotti precedentemente inseriti.

> ***NOTA BENE:*** *L'unica modalità di inserimento del lotto per un impegno in stato "Depositato" è mediante l'utilizzo dell'apposito tasto* ***"Assegna Lotto" [F7]*** *in revisione impegni di ciascuna BL.*

PREZZO – prezzo unitario del componente in valuta di gestione. Il valore proposto in questo campo dipende dalla scelta effettuata per il parametro di produzione "Scarica costo materie prime". Se al momento dello scarico il campo "Fissa prezzi" nella testata della BL è impostato a "S", nell' SL saranno proposti, per le materie prime, gli stessi prezzi presenti in "Revisione impegni". Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

F3 **"Prezzi di vendita"** - Visualizza in una finestra i prezzi di vendita dell'articolo. Selezionando il listino interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato:



F4 **"Prezzi di costo"** - Visualizza in una finestra i prezzi di costo dell'articolo. Selezionando il costo interessato sarà possibile effettuare la scelta del prezzo desiderato.



EVIDENZA – E - Tipo di evidenza della riga. Se occorre focalizzare l'attenzione su articoli che potrebbero avere delle particolarità, e quindi la necessità di essere trattati in maniera diversa dagli altri, si può utilizzare questo campo. Se si immette il carattere "E" che significa "in Evidenza", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'C', 'O' e 'T'. Se si immette il carattere "L" che significa "in evidenza per Lavorazione", l'evidenza verrà segnalata nei documenti di produzione di tipo: 'L' e 'O'. Se si immette il carattere "T" che sta per "Tutte", il componente verrà evidenziato in tutti i documenti di cui sopra. Per gli articoli "in Evidenza", nei documenti di lavorazione verranno riportate le informazioni, per ogni riga d'ordine, di tali articoli. È attivo il tasto **[F2]** per la scelta della selezione.

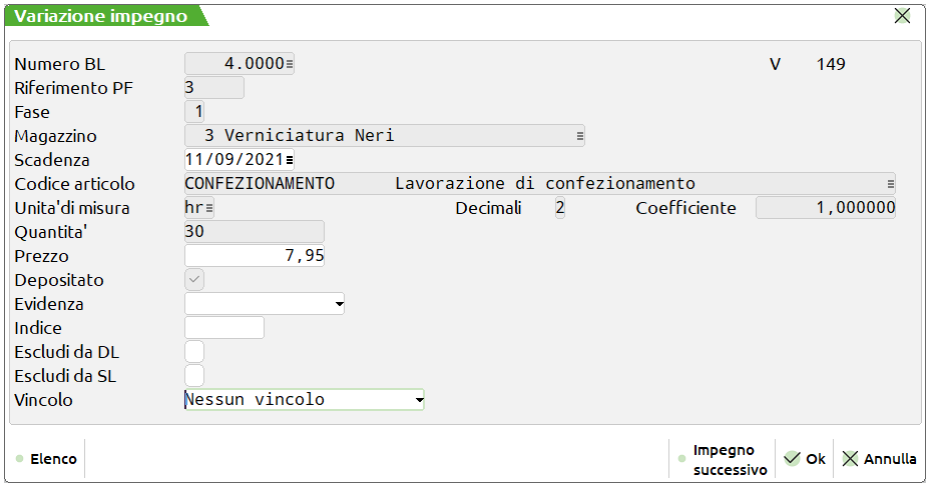
INDICE – indice eventualmente indicato nella distinta base del prodotto finito.

ESCLUDI DL – Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di deposito.

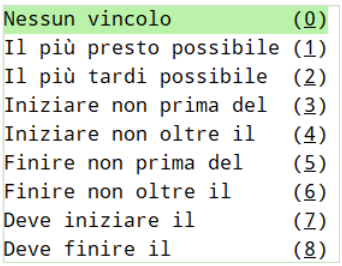
ESCLUDI SL - Se impostato ad "S" il componente sarà escluso dai documenti di scarico.

In modifica di un impegno, è disponibile anche il tasto **"Impegno successivo" [SH+F6]** che permette, scorrendo verso il basso rispetto a dove siete posizionati, di visualizzare l'impegno successivo senza chiudere la finestra "Variazione Impegno". Se vengono modificati dei valori e si passa all'impegno successivo, le modifiche effettuate verranno automaticamente memorizzate.

In modifica di un codice articolo di tipo "Lavorazione" è possibile valorizzare un ulteriore campo:



VINCOLO – è possibile inserire un vincolo alla lavorazione. Questo campo è attivo solo in presenta dell'app Planning di produzione. Di default viene impostato "Nessun Vincolo", ma se necessario si ha a disposizione otto tipi di vincoli differenti:

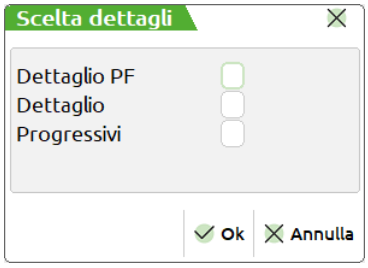


A seconda del vincolo impostato la rappresentazione e la posizione della lavorazione sul Planning varia.

Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo riguardante il "Planning".

↑F4 **"Articolo"** - Permette di accedere direttamente all'Anagrafica dell'articolo su cui siete posizionati.

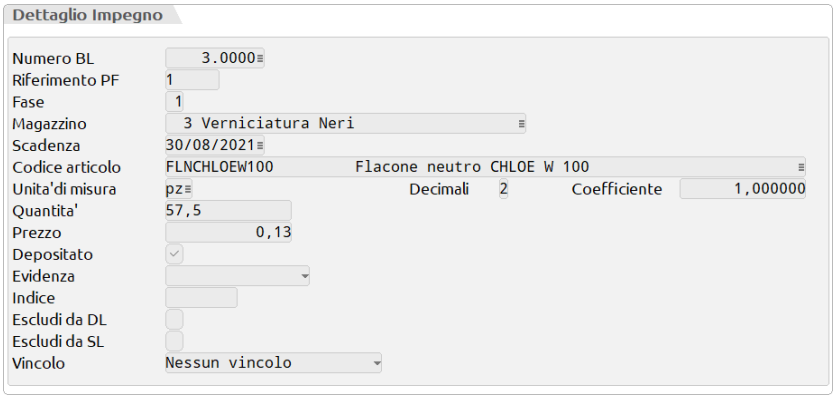
F2 **"Dettaglio"** - Cliccando questo pulsante si apre la seguente maschera in cui possiamo scegliere che dettaglio visualizzare:



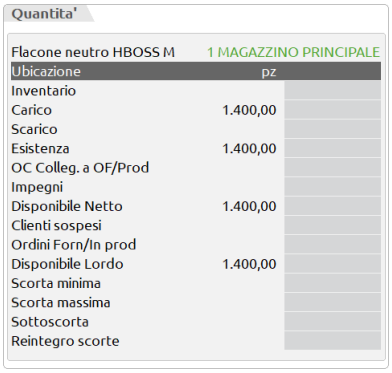
Dettaglio PF Permette di dare informazioni riferite al prodotto finito presente in Bolla di lavorazione di cui l'impegno di lavorazione fa riferimento.



Dettaglio Permette di dare informazioni in riferimento all'impegno di lavorazione.



Progressivi Permette di visualizzare il dettaglio dei progressivi dell'articolo richiamato sia in unità di misura principale che alternativa.

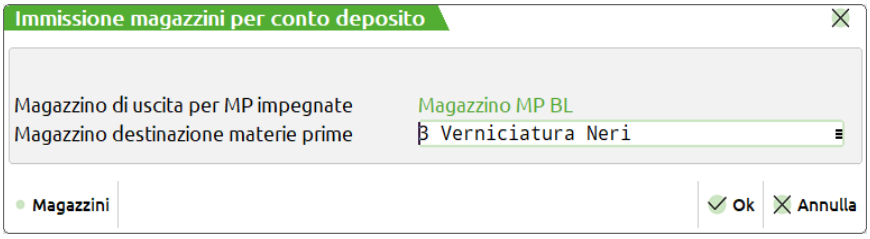


OPERATIVITÀ CONTO LAVORO

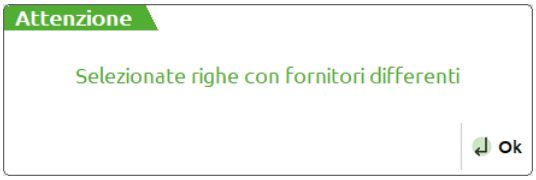
La procedura esegue dei controlli sul Magazzino e/o sul Fornitore a seconda del tipo di gestione utilizzata in Mexal:

GESTIONE MAGAZZINO SULLA RIGA

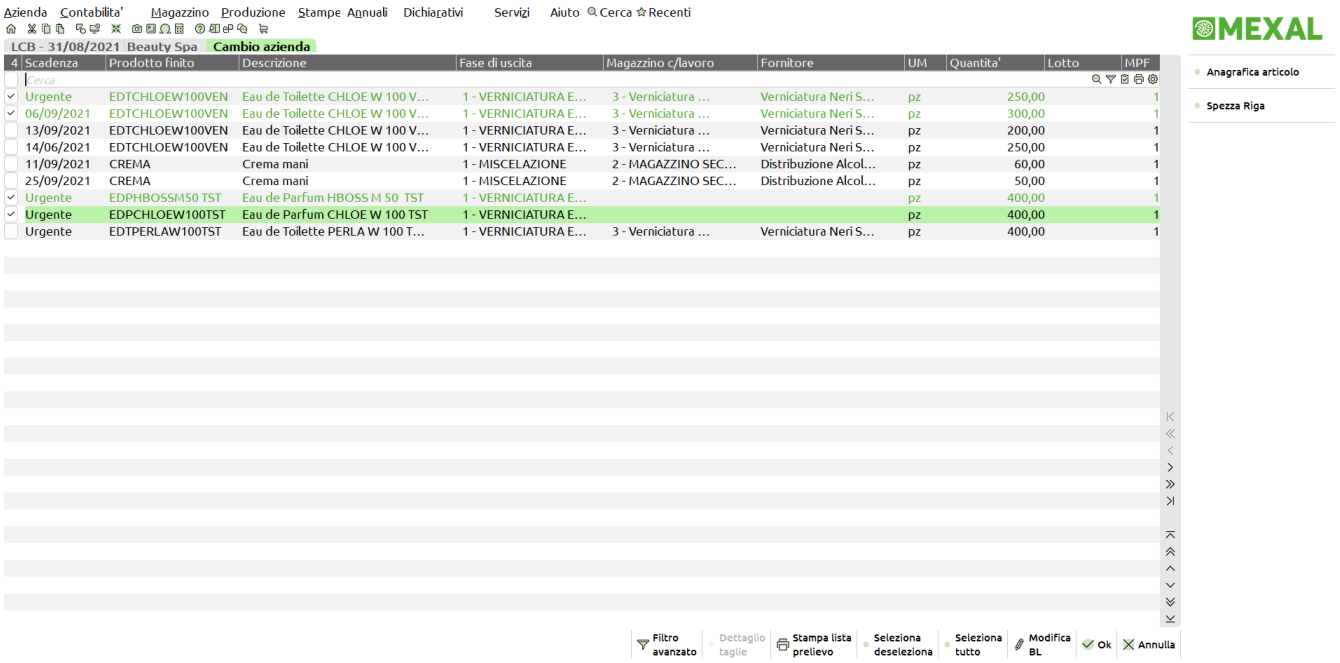
1) Se per alcuni prodotti finiti manca il magazzino c/lavoro, viene proposta a video la seguente maschera di immissione; il magazzino di destinazione viene reso valido per tutte le righe selezionate che non lo hanno valorizzato:



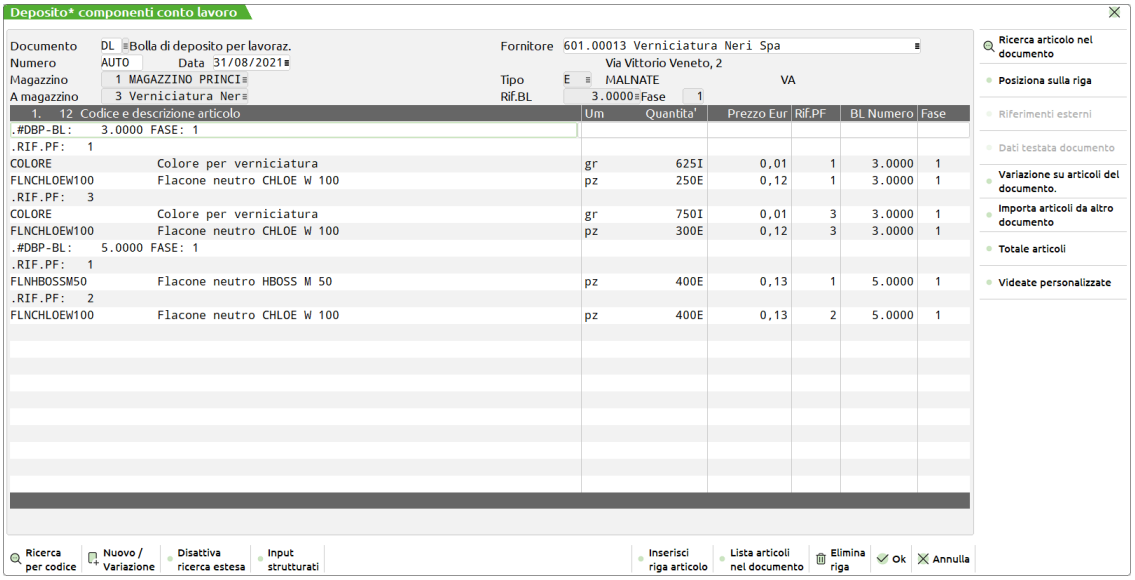
2) Se tra le righe selezionate ci sono fornitori differenti, il programma blocca l'avanzamento (il fornitore deve essere lo stesso):



3) Se tra le righe selezionate ci sono alcuni prodotto finiti senza fornitore e il resto delle righe presentano il medesimo, il programma genera in automatico un documento DL intestato a quel fornitore:

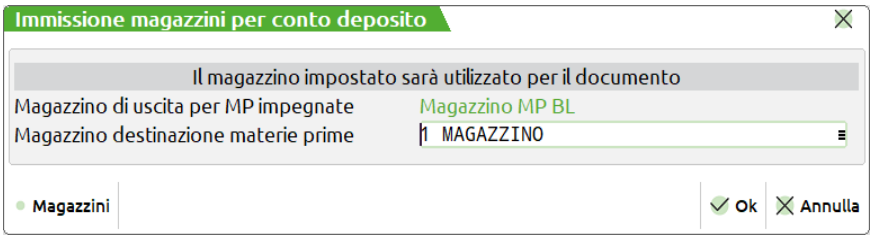


Generazione del documento DL:

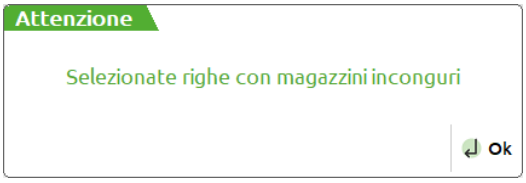


GESTIONE SENZA MAGAZZINO SULLA RIGA

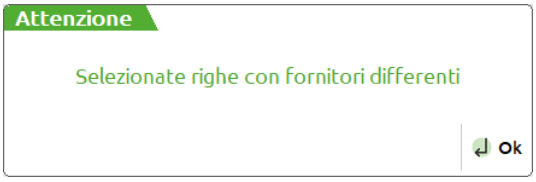
1) Se per alcuni prodotti finiti manca il magazzino c/lavoro, viene proposta a video la seguente maschera di immissione; il magazzino di destinazione viene reso valido per tutte le righe selezionate:



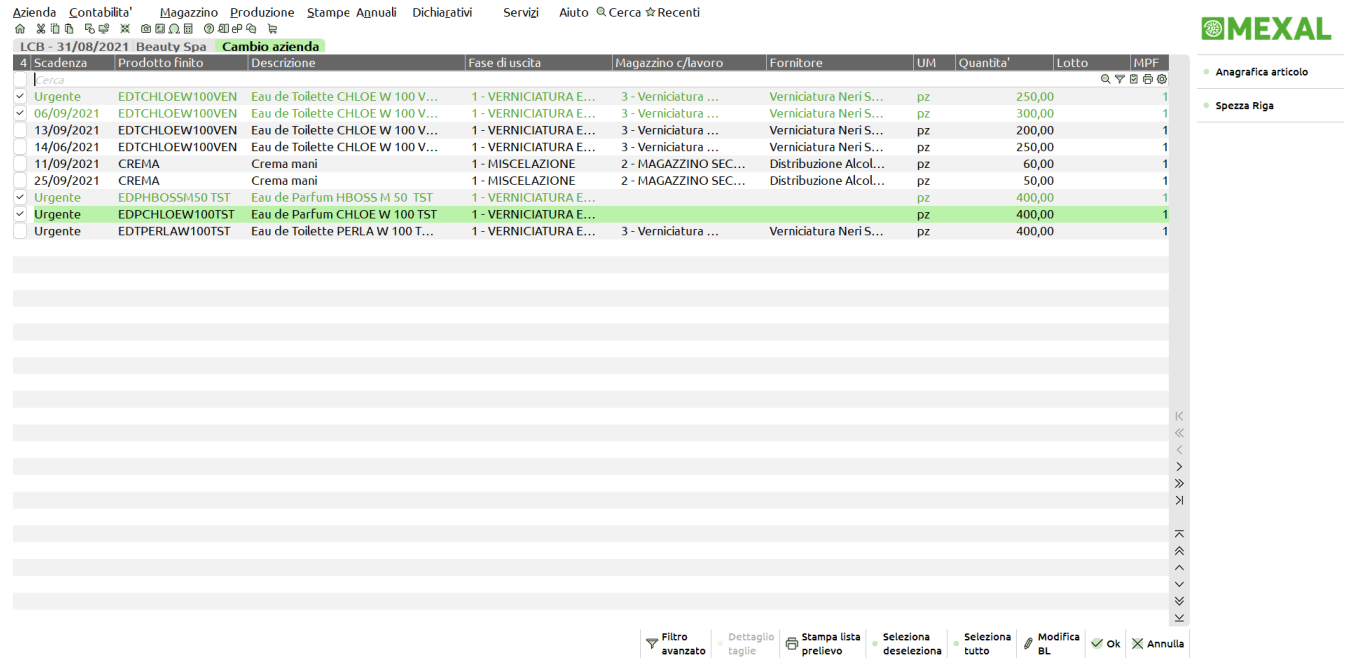
2) Se tra le righe selezionate i prodotti finiti sono su magazzini c/lavoro differenti il programma blocca l'avanzamento (il magazzino deve essere obbligatoriamente lo stesso):



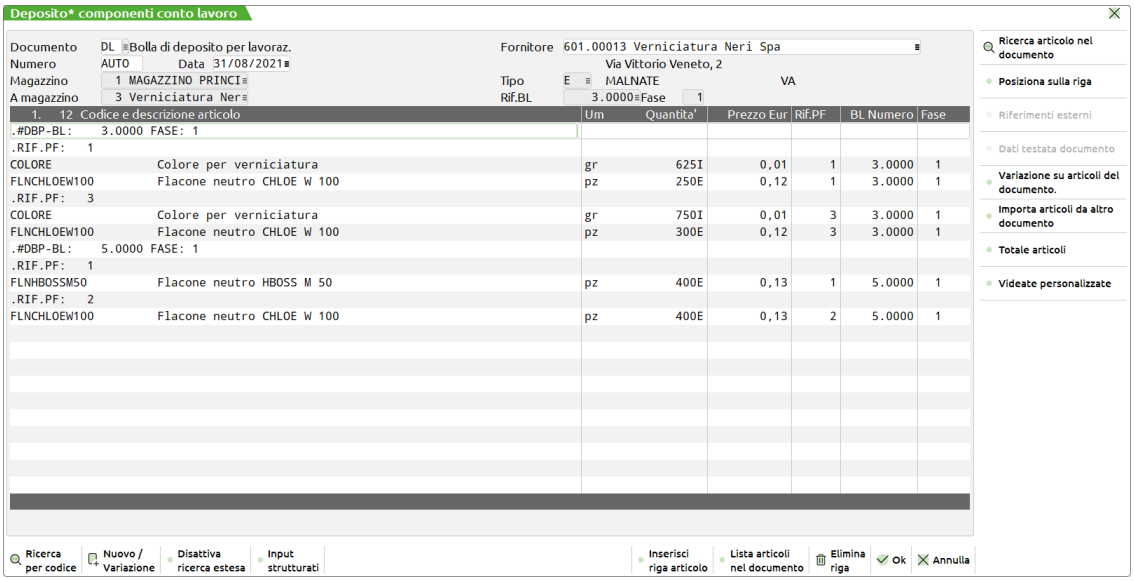
3) Se tra le righe selezionate ci sono fornitori differenti, il programma blocca l'avanzamento (il fornitore deve essere lo stesso):



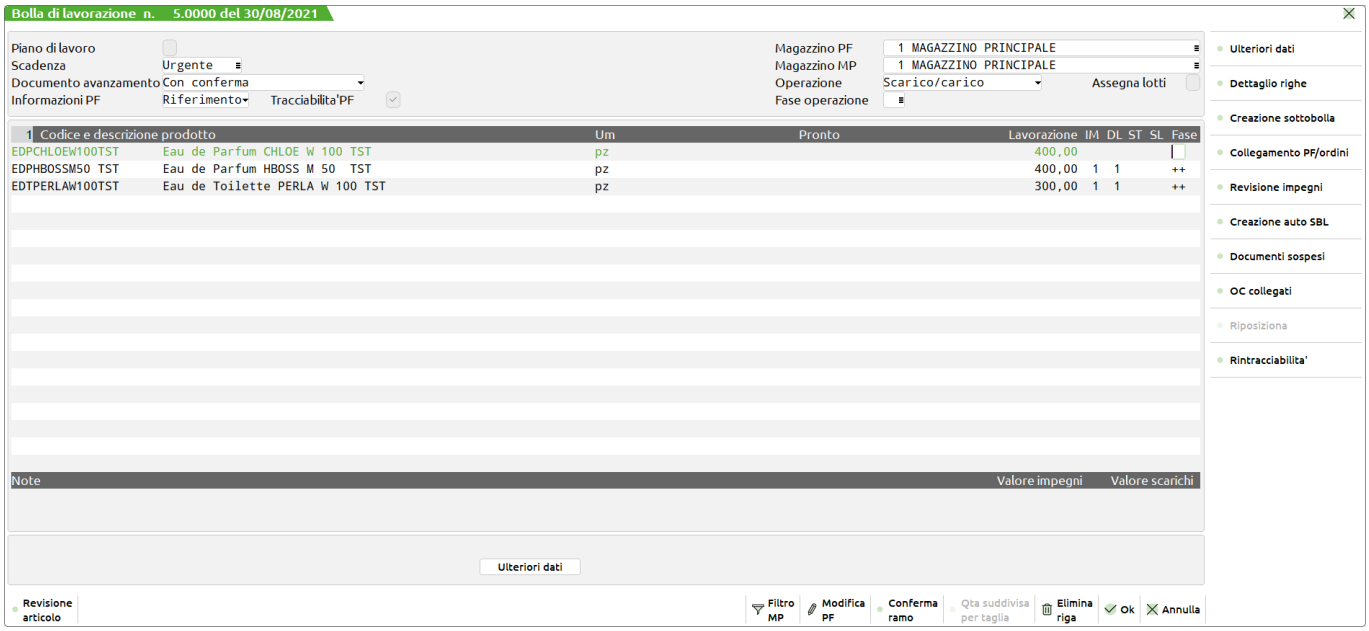
4) Se tra le righe selezionate ci sono alcuni prodotto finiti senza magazzino e il resto delle righe presentano il medesimo, il programma genera in automatico un documento di deposito con quel magazzino di destinazione:



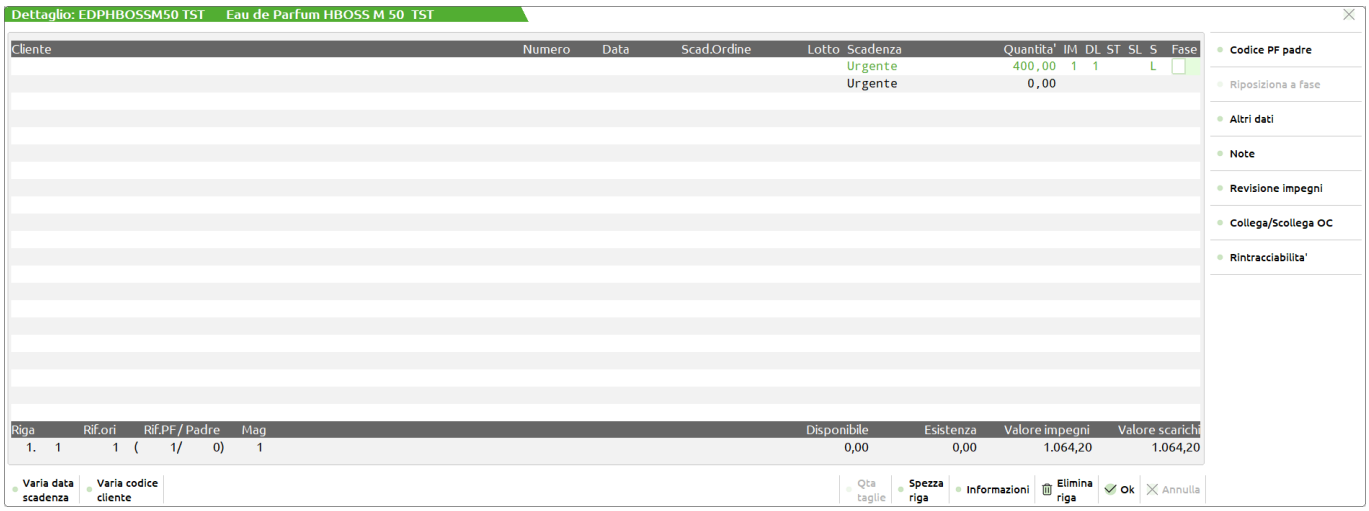
Generazione del documento DL:



Accedendo alla bolla di lavorazione in esame, le righe di prodotto finito utilizzate dalla gestione del conto lavoro passivo saranno bloccate e marcate nel campo “Fase” dal simbolo “++”.



Entrando nel **“Dettaglio righe” [F5]** lo stato di riga del prodotto finito viene impostato ad “L – Lavorazione”:



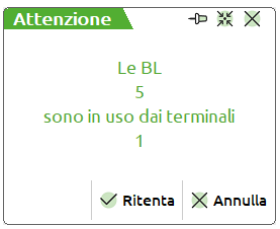
Le uniche operazioni ammissibili per le righe bloccate dalla gestione del conto lavoro sono le seguenti:

N - Disimpegno: Effettua il disimpegno dei componenti impegnati per tutta la bolla in corso. Vengono azzerate le fasi eventualmente depositate e stampate, restano le fasi scaricate. Dall’archivio degli impegni vengono eliminati i componenti delle fasi interessate. Alla conferma con il tasto **[F10]**, la riga del prodotto finito verrà azzerata nelle colonne “IM” “DL” “ST”.

P – Deposito conto lavoro: Permette di generare, successivamente alla richiesta del magazzino di destinazione, un documento di deposito DL per tutti quei componenti impegnati, e non ancora depositati.

> ***NOTA BENE:*** *Le righe di prodotto finito che si trovano in stato “L – Lavorazione” non saranno prese in considerazione dalla funzione “Lavorazione prodotto finito – Prodotti finiti in produzione*

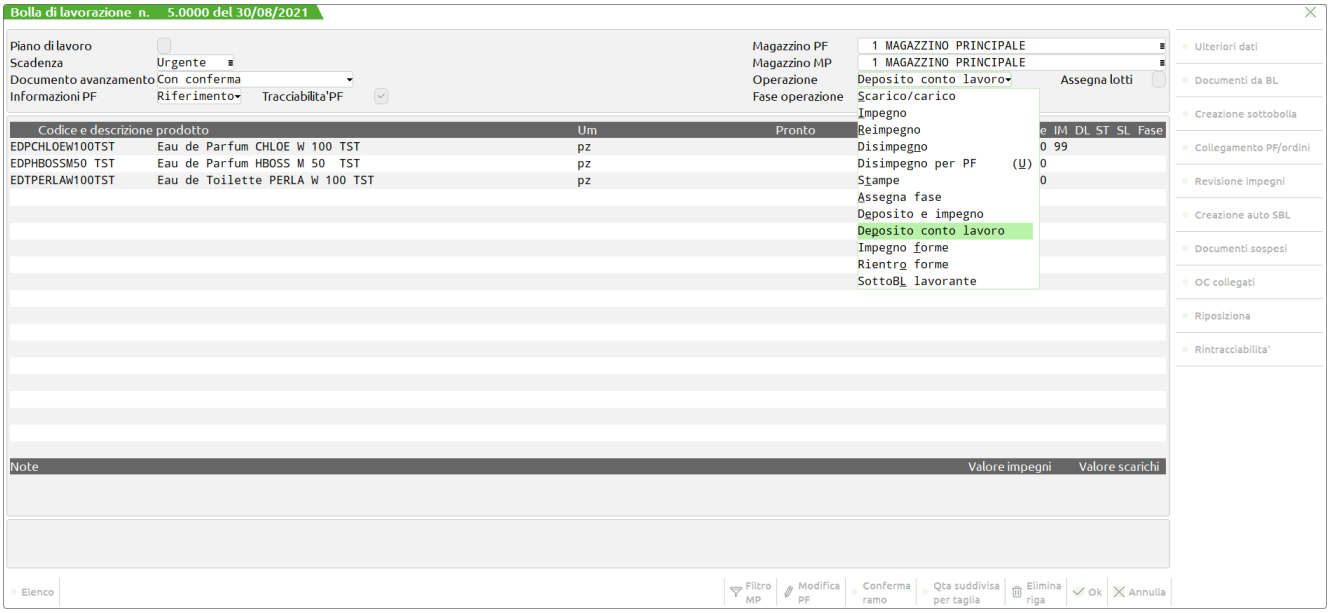
Se dal conto lavoro passivo in invio e rientro si tenta di elaborare una o più bolle utilizzate da un altro terminale, il programma restituisce a video il seguente massaggio e blocca la procedura:



OPERAZIONE P – DEPOSITO CONTO LAVORO

Attivando il parametro “Gestione conto lavoro” nel campo “Operazione” in testata della Bolla di lavorazione si attiva l’operazione “P” - “Deposito conto lavoro”, come mostrato nella maschera di seguito illustrata:

> ***NOTA BENE:*** *Con l’operazione “P-Deposito conto lavoro” si ha la possibilità di gestire anche tutte quelle fasi che non hanno il conto lavoro attivo in distinta base.*



Eseguendo l’operazione “P” viene proposta a video la seguente maschera:

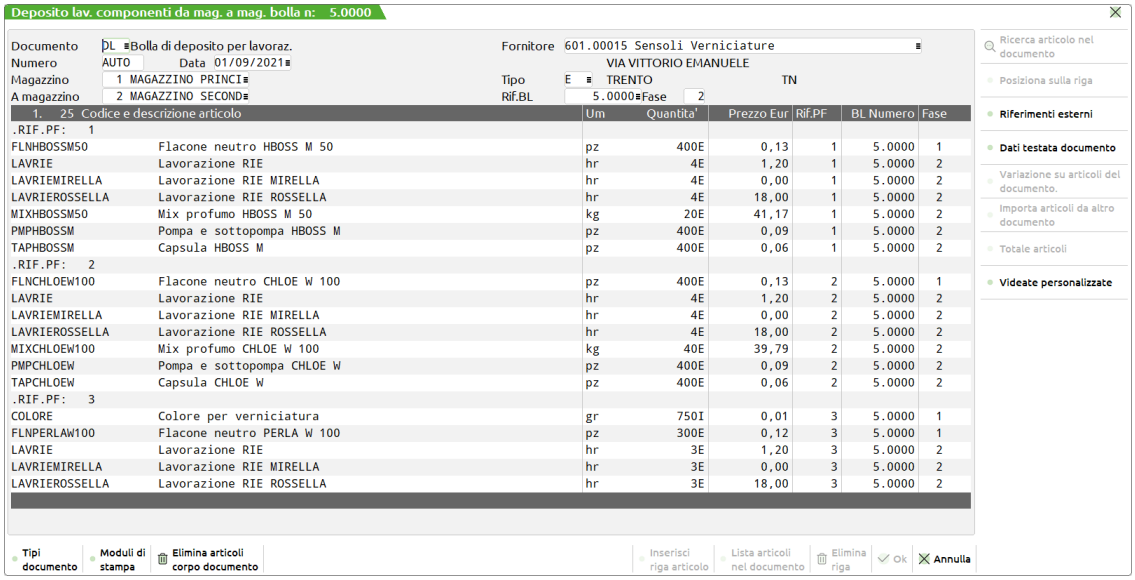
GESTIONE CON MAGAZZINO SULLA RIGA:



GESTIONE SENZA MAGAZZINO SULLA RIGA:



Il magazzino inserito viene utilizzato come magazzino di destinazione delle materie prime per la generazione del documento di deposito. Impostato il magazzino e la relativa fase di elaborazione alla conferma, tramite il tasto **“OK” [F10]**, viene visualizzato il documento di deposito “DL”:



Poiché è obbligatorio l'utilizzo dei parametri "Dettaglio" o "Riferimento" nel campo di testata della BL "Informazioni PF", l'elenco delle materie prime è dettagliato per prodotto finito e per ogni materia prima presente nel documento. Tramite la pressione del tasto **"OK" [F10]** il documento viene memorizzato.

Se nel documento DL vengono impostate delle quantità in stato "Residuo", alla conferma del documento, nella bolla di lavorazione verrà indicato un flag "Residui DL/SL", che indicherà negli impegni la presenza di alcuni componenti non ancora depositati nel magazzino di destinazione.

DETTAGLIO DELL'OPERAZIONE PER ARCHIVIO ED ESECUZIONE

SVILUPPO

Per le fasi non impegnate, i componenti vengono prelevati dallo sviluppo della distinta base, partendo dalla fase successiva a quella depositata in precedenza, o impegnata, fino a quella impostata, ed il magazzino utilizzato sarà il magazzino di destinazione dei componenti specificato nella finestra "Immissione magazzini per conto deposito".

MAGAZZINI

Vengono eseguiti tanti documenti per quanti sono i magazzini di partenza dei componenti. Il magazzino di partenza è quello inserito nell'impegno se il componente è impegnato, o quello inserito nella finestra "Immissione magazzini per conto deposito" se il componente è proveniente da sviluppo.

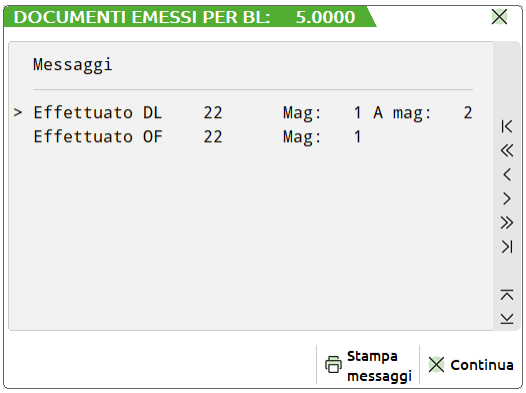
> ***NOTA BENE:*** *Nel caso in cui il magazzino di partenza sia uguale a quello di destinazione, non viene presentato nessun documento DL.*

CONFERMA DOCUMENTO

Alla conferma del documento di deposito "DL", con il tasto **"OK" [F10]**, la riga del prodotto finito verrà marcata con la fase di deposito impostata, sia nella colonna "DL" che nella colonna "IM" impegno, verrà memorizzato il documento "DL" cosi come presentato a video con le sole righe evadibili "E".

> ***NOTA BENE:*** *Per confermare la generazione del documento "DL" si richiede obbligatoriamente l'inserimento di un codice conto di tipo "Fornitore" in testata del documento. Se la bolla di lavorazione presenta già in testata un conto Fornitore, il documento "DL" sarà automaticamente intestato a quel conto.*

Se presenti articoli di tipo "Lavorazione" nel corpo del documento "DL", alla conferma il programma genera automaticamente, per le righe di articolo tipo "L", un documento "OF – Ordine al fornitore"; viene mostrato a video il seguente massaggio:



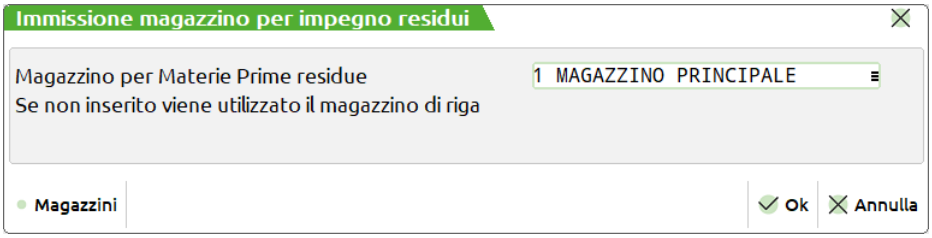
IMPEGNI

Se le fasi considerate risultano impegnate, i componenti vengono estrapolati dall'archivio impegni, partendo dalla fase 1 fino alla fase impostata ed il magazzino utilizzato sarà quello scritto sull'archivio stesso. Vengono scartati tutti i componenti già depositati.

DOCUMENTO

Nel documento "DL" sono inseriti tutti i componenti che provengono dalla lettura dell'archivio impegni, o dallo sviluppo della distinta base.

Gestendo articoli in residuo, alla conferma, viene richiesto tramite apposita maschera l'immissione del magazzino sul quale debbano essere gestiti:



Digitando lo stesso magazzino nel quale si sta facendo il documento "DL" non ci sarà nessuna gestione del residuo, cioè la procedura sommerà le quantità negli impegni.

> ***NOTA BENE:*** *Alla conferma del documento "DL" vengono memorizzati i componenti nell'archivio impegni a parità di RIf.PF, di magazzino, di articolo e di fase. Le quantità vengono sommate, perciò componenti impegnati su stesso magazzino per stesso PF per stessa fase non possono essere contemporaneamente "Depositati" e "NON Depositati".*

Tutte le righe Evadibili nel documento "DL" con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come depositate, ed impegnate nel magazzino con la quantità presente nel documento.

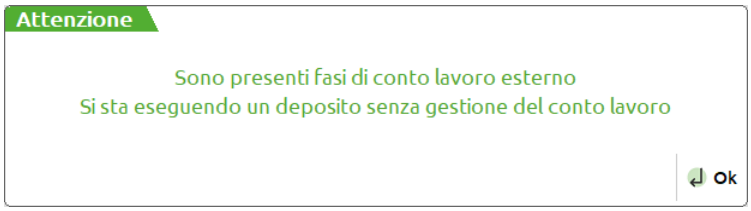
Le righe evadibili nel documento DL ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come RES_SL "Residuo di scarico" e successivamente dovrà essere scaricata dal relativo magazzino con una operazione di scarico.

Le righe Residue nel documento "DL" con riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come NON Depositate, impegnate sul magazzino di partenza con la quantità inserita nel documento "DL".

Le righe Residue nel documento "DL" ma senza riferimento al PF sono memorizzate nell'archivio impegni come residuo di deposito sul magazzino di partenza pertanto successivamente dovranno essere depositate su altro magazzino con una operazione di avanzamento merce di deposito.

Per le specificità dei campi d'immissione del documento "DL" si rimanda al capitolo "Caratteristiche dei documenti SL-DL-CL".

> ***NOTA BENE:*** *Se si gestiscono i lotti questi vengono assegnati ai componenti in maniera automatica.*
>
> ***ATTENZIONE!*** *Se in bolla di lavorazione si utilizza l'operazione "E - Deposito e impegno" per effettuare dei depositi di fasi interessate dalla gestione del conto lavoro, viene mostrato il seguente avviso:*



> *Le fasi con getsione conto lavoro attiva ma con i componenti depositati mediante questa operazione non saranno mostrate in "Rientro conto lavoro".*

RILEVAMENTO TEMPI

La gestione del “Rilevamento tempi” soddisfa l’esigenza di monitorare costantemente i tempi di lavorazione, conoscere i reali costi di produzione, controllare l’avanzamento di produzione, ottimizzare i processi produttivi e ridurre le inefficienze.

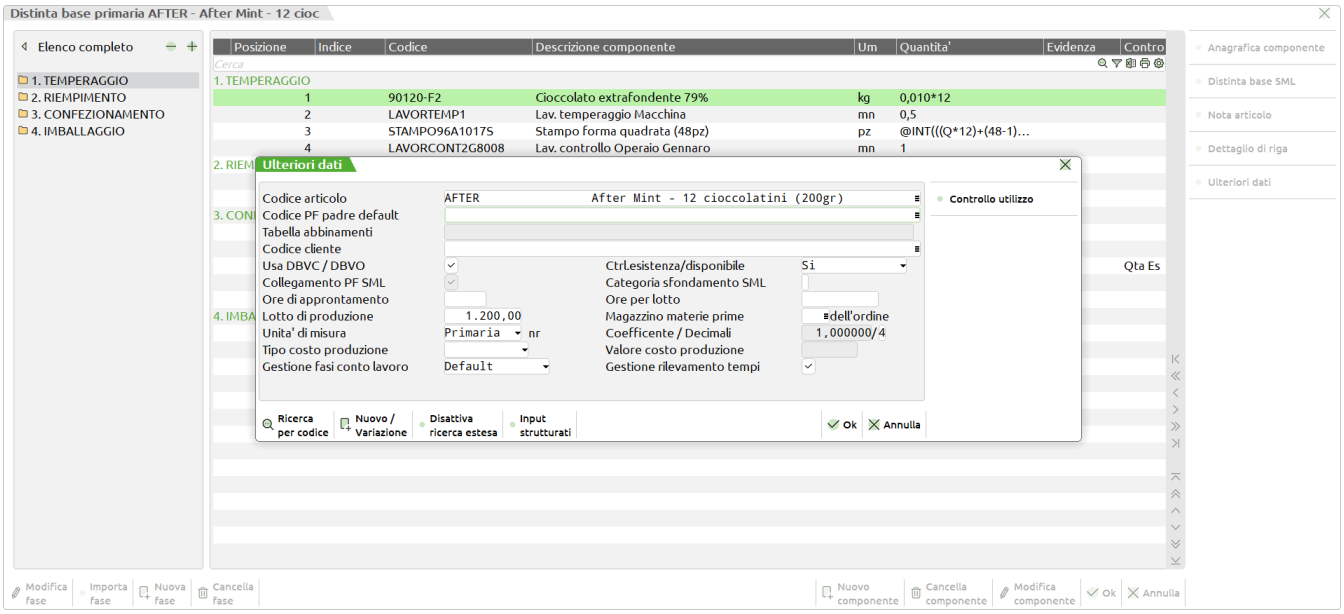
Tramite il Menù “Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri di produzione” è possibile attivare apposita gestione.

ATTENZIONE! Una volta disattivato il parametro del rilevamento tempi, verrà azzerata la gestione effettuata fino a quel momento.

OPERAZIONI PRELIMINARI

DISTINTE BASI PRIMARIE

All'interno della singola distinta base primaria negli "**Ulteriori dati**" [F3] è possibile stabilire se l'articolo prodotto finito deve essere soggetto alla funzione del "Rilevamento tempi":

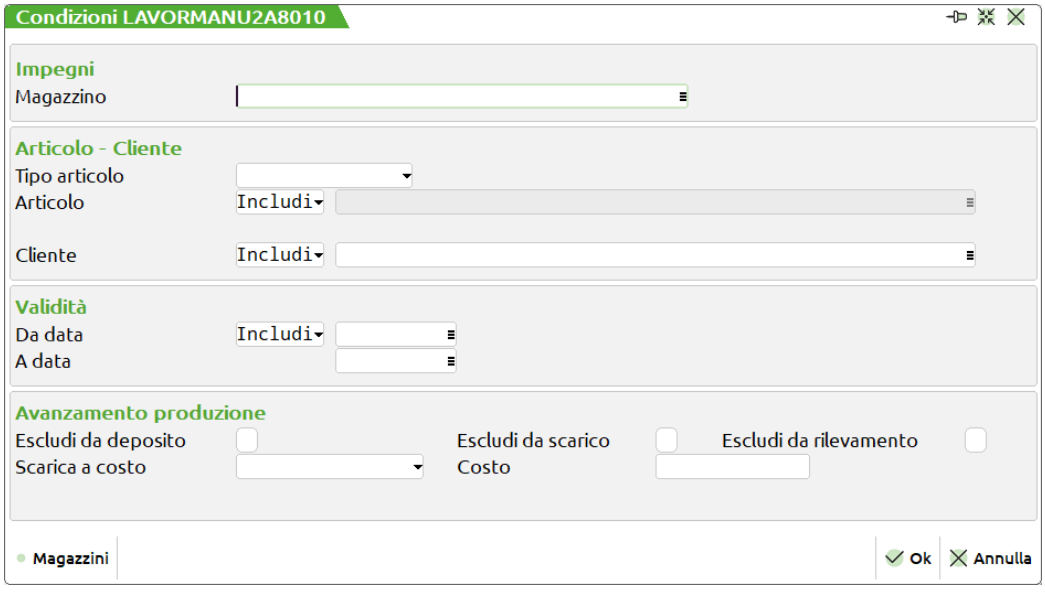


Gestione rilevamento tempi – accetta i seguenti valori:

✓ (Si) – Il prodotto finito deve essere soggetto al rilevamento tempi;

" " (No) – Il prodotto finito <u>non deve</u> essere soggetto alla funzione del "Rilevamento tempi".

Una volta attivata la gestione, per singola distinta base, nelle condizioni del componente, dei soli articoli ti tipo L – Lavorazione, sotto la sezione "Avanzamento di produzione" si accende il campo "Escludi da rilevamento":



Escludi da rilevamento – accetta i seguenti valori:

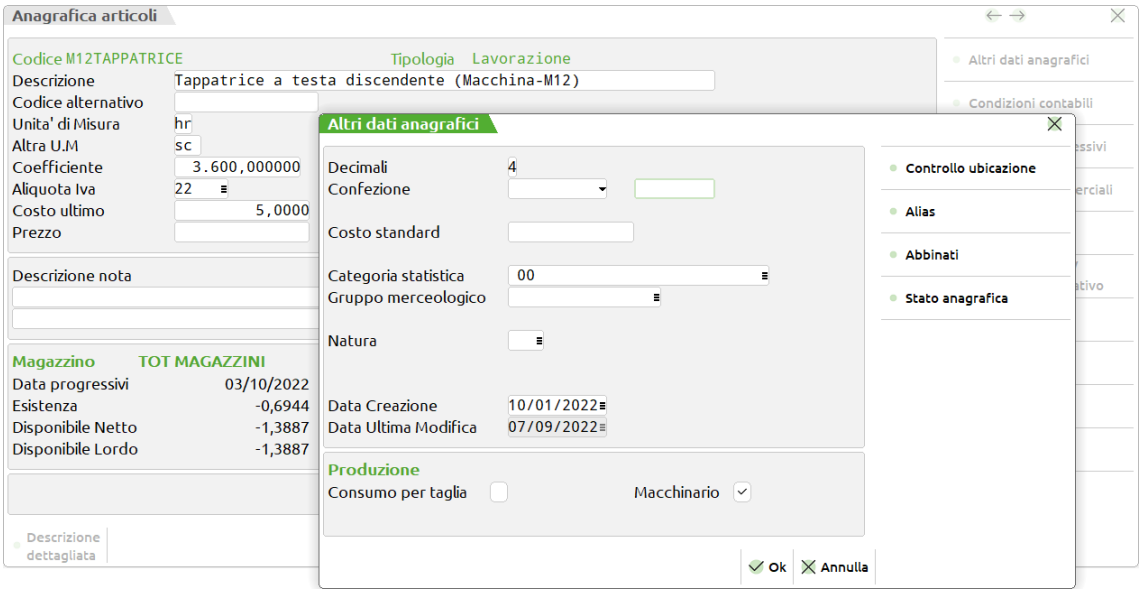
✓ (Si) – L'articolo viene escluso dai documenti di scarico solo se la fase ha subito un rilevamento tempi;

" " (No) – L'articolo viene considerato valido e proposto in fase di assegnazione, all'interno della finestra di selezione "Scelta lavorazione" o, nella medesima finestra, allo "Start rilevamento"

Si rimanda ai capitoli "Dashboard utente" e "Assegnazione prodotto finito".

ANAGRAFICA ARTICOLI

All'interno dell'anagrafica articoli negli "**Altri dati anagrafici**" [F5], dei soli articoli ti tipo L – Lavorazione, è possibile indicare se l'articolo è un Macchinario:

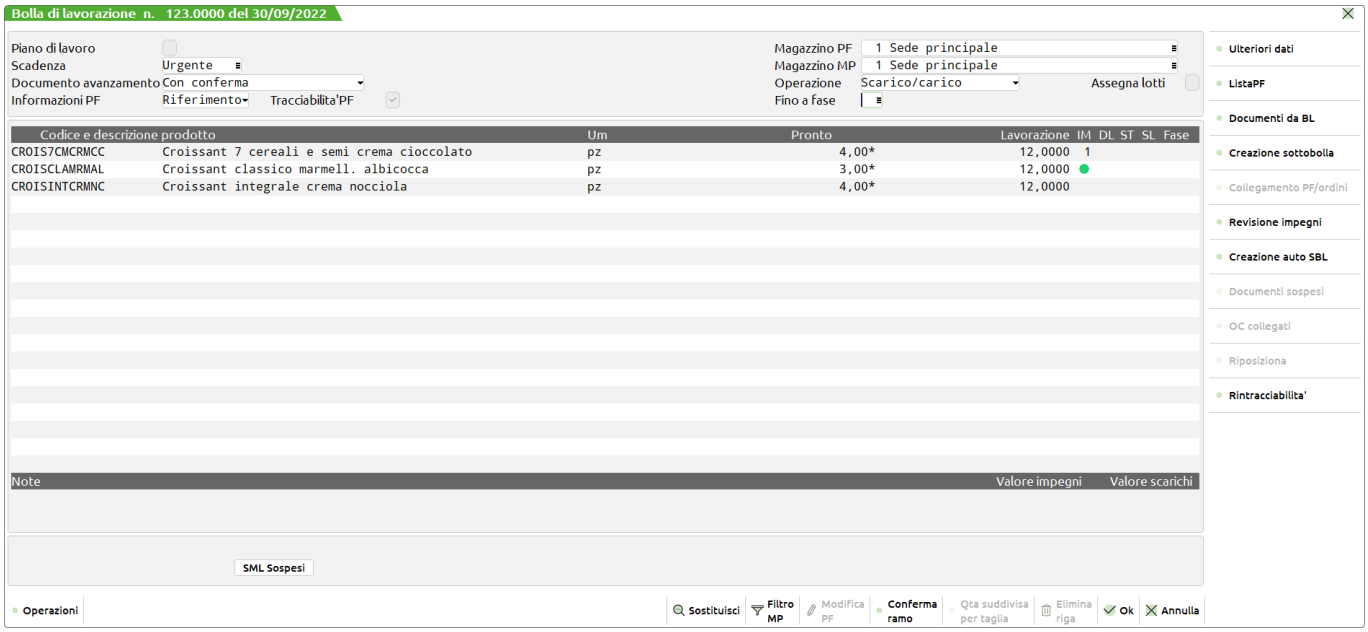


Tutti gli articoli di tipo L con la definizione di "Macchinario" per la funzione del rilevamento tempi verranno considerati validi solo al fine della chiusura di fase e quindi la generazione del documento di scarico SL. L'articolo non è considerato valido e proposto in fase di assegnazione, all'interno della finestra di selezione "Scelta lavorazione" o, nella medesima finestra, allo "Start rilevamento".

NOTA BENE: *Condizione valida sempre tranne nel caso in cui l'articolo Macchinario riporta il ✓ attivo nel campo "Escludi da rilevamento" nelle condizioni componente in distinta base primaria.*

BOLLA DI LAVORAZIONE

Affinché la fase di lavorazione sia resa visibile come riga di prodotto finito valida al rilevamento tempi è obbligatorio impegnare, operazione I – impegno, i suoi componenti in bolla di lavorazione:



Nel caso riportato la DBP CORIS ha la gestione rilevamento tempi attiva; analizziamo i 3 casi:

CROIS7CMCRMCC – Prodotto finito impegnato fino a fase 1. La fase è visibile come riga di prodotto finito valida al rilevamento tempi. Una volta chiusa la fase 1 la successiva se non impegnata non sarà visibile nella funzione "Rilevamento tempi".

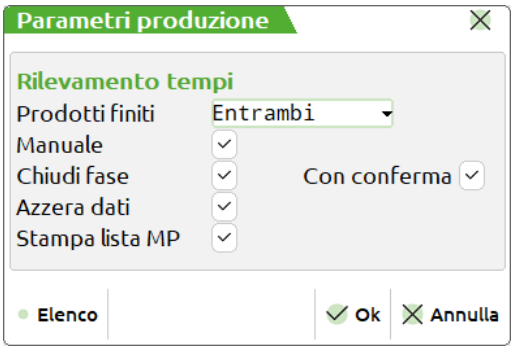
CROISCLAMRMAL – Prodotto finito impegnato fino a fase 99 (*Pallino verde - Si rimanda al capitolo sulla "Gestione stato righe"*). Una volta chiusa la fase 1 la successiva, essendo già impegnata, sarà automaticamente visibile nella funzione "Rilevamento tempi".

CROISINTCRMNC – Prodotto finito non impegnato. La prima e le successive fasi non saranno valide e quindi soggette alla funzione del "Rilevamento tempi".

PARAMETRI PORDUZIONE

Tramite il Menù “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti” è possibile attribuire, ad ogni utente MEXAL con livello di gestione produzione, opzioni diverse per la gestione del “Rilevamento tempi”:

Nelle impostazioni predefinite e/o per utente sotto la sezione delle “Autorizzazioni” in corrispondenza della voce “Produzione” impostando l’opzione “personalizzata”, appare la seguente finestra:



Prodotti finiti:

- **Entrambi –** insieme delle condizioni **A**(Assegnati) ed **N**(Non assegnati)
- **Assegnati –** l’utente ha la possibilità di visualizzare solamente le righe della fase di prodotto finito a lui assegnate.
- **Non assegnati –** l’utente ha la possibilità di visualizzare solamente le righe della fase di prodotto finito non assegnate ad alcun utente.

Manuale – le operazioni di “Pausa rilevamento” e “Stop rilevamento” vengono gestite manualmente, possibilità di modificare i dati di “Giorni”, “Ore” e “Minuti”. Se l’opzione non è attiva i tempi vengono calcolati automaticamente dal sistema.

Chiudi fase – l’utente ha la possibilità di chiudere, generare il documento di scarico SL, e avanzare la fase per il prodotto finito selezionato.

Per l’opzione “Chiudi fase” si rimanda al capitolo Dashboard utente.

Con conferma – attivando il flag ✓, l’utente ha la possibilità di visualizzare e/o modificare il documento di avanzamento SL prima della sua conferma e scrittura in “Emissione/revisione documenti”. Se l’opzione non è attiva il documento viene generato e scritto automaticamente senza conferma da parte dell’utente.

Azzera dati – l’utente ha la possibilità di azzerare i dati di riferimento alla riga di prodotto finito selezionato.

Per l’opzione “Azzera dati” si rimanda al capitolo Dashboard utente.

Stampa lista MP – attivando il flag ✓, si ha la possibilità di effettuare le stampe di prelievo dei componenti

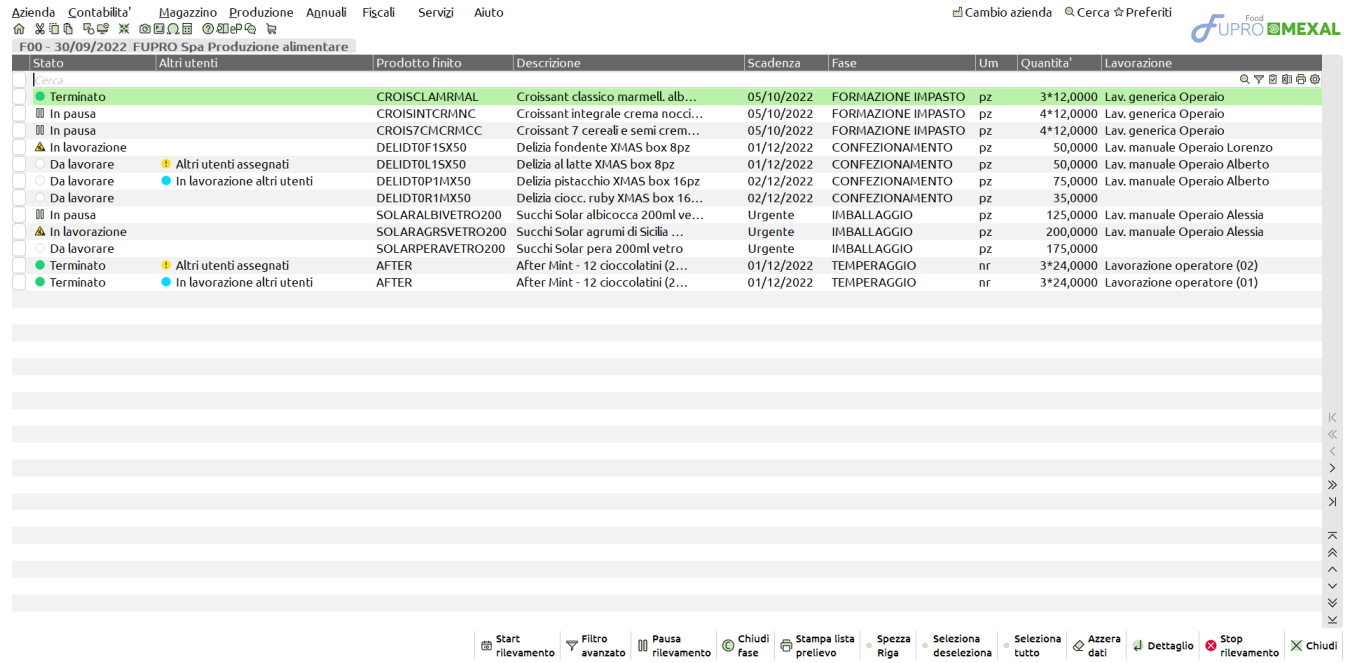
- **IMPMP –** Impegni Materie Prime
- **LIMPM –** Lista impegni
- **PICKLIS –** Lista prelievo *(Default)*

Per l’opzione “Stampa lista MP” si rimanda al capitolo Dashboard utente.

Attenzione! La funzione del “Rilevamento tempi” si basa sui calendari planning.

DASHBOARD UTENTE

Richiamando la funzione “Dashboard utente” appare la seguente videata:



Legenda Stato:

- Da lavorare – La riga di prodotto finito deve ancora essere rilevata.
- In lavorazione – E’ stato effettuato lo start, della riga di prodotto finito, dall’utente proprietario della dashboard visualizzata.
- In pausa – Il rilevamento tempi è stato posto in pausa dall’utente,
- Terminato – E’ stato effettuato lo stop, della riga di prodotto finito, dall’utente proprietario della dashboard visualizzata.

Legenda Altri utenti:

- Altri utenti assegnati – Il prodotto finito da rilevare è stato precedentemente assegnato, tramite apposita funzione “Assegnazione prodotto finto”, ad altri utenti oltre all’utente proprietario della dashboard visualizzata.

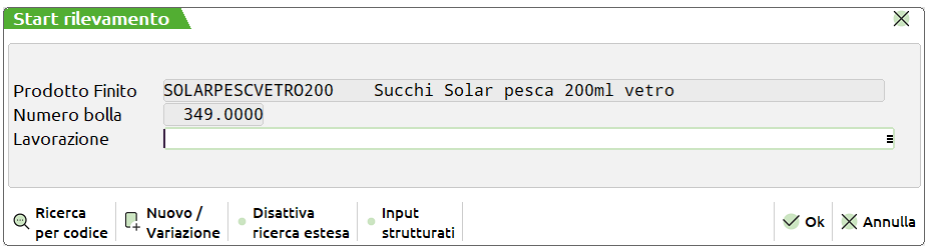
  Per la funzione “Assegnazione prodotto finti” si rimanda all’apposito capitolo.

- In lavorazione altri utenti – Il rilevamento tempi, per la riga di prodotto finito, è in esecuzione da “Altri utenti”.

  ***NOTA BENE:** Lo stato (Se In lavorazione o In pausa) del rilevamento in esecuzione da “Altri utenti” è visibile nel dettaglio.*

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5 **Start rilevamento**: possibilità di effettuare lo start della rilevazione tempi



Prodotto finito – Articolo prodotto finito selezionato; non è possibile modificare il campo.

Numero bolla – Numero della bolla di lavorazione padre della riga prodotto finito; non è possibile modificare il campo.

Lavorazione – Articolo di tipo L – lavorazione da utilizzare per il rilevamento tempi.

PRIMO CASO: lavorazione assegnata dalla funzione “Assegnazione prodotto finito”:

Alla pressione dello “**Start rilevamento**” [F5] il programma non propone a video la finestra per l’inserimento della lavorazione; lo stato della riga passa direttamente da “Da lavorare” a “In lavorazione”

SECONDO CASO: lavorazione non assegnata dalla funzione “Assegnazione prodotto finito”; lavorazioni valide:

Alla pressione dello “**Start rilevamento**” [F5] appare a video la finestra di selezione “Scelta lavorazione”:



NOTA BENE: *La finestra di selezione "Scelta lavorazione" sarà sempre nominativa dell'utente proprietario della dashboard.*

Selezionata la lavorazione lo stato della riga passa direttamente da "Da lavorare" a "In lavorazione"

NOTA BENE: *Per rilevare una lavorazione diversa da quelle proposte nella finestra "Scelta lavorazione", l'utente deve premere il tasto "Chiudi" [ESC] per riportare il focus sul campo "Lavorazione" nella finestra "Start rilevamento".*

Per le logiche di validità di una lavorazione si rimanda al campitolo delle "Operazioni preliminari".

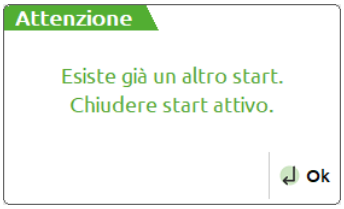
TERZO CASO: nessuna lavorazione valida:

Alla pressione dello "**Start rilevamento**" [F5] propone a video la finestra per l'inserimento della lavorazione.

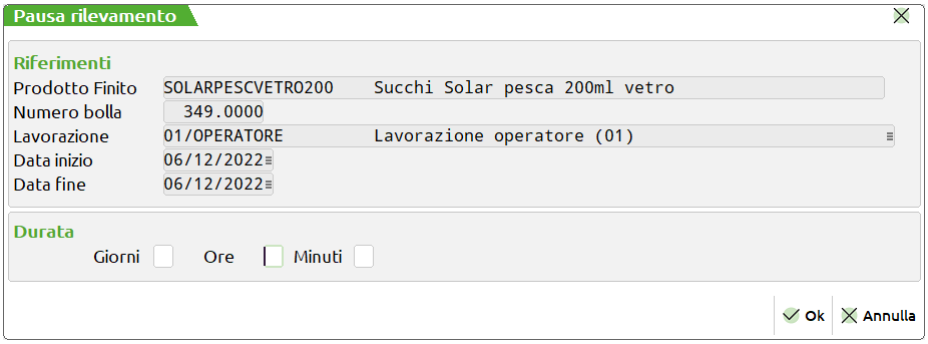
NOTA BENE: *l'utente può selezionare ed inserire anche lavorazioni "Macchinario; condizione valida sia per il* ***SECONDO CASO*** *che per il* ***TERZO CASO.***

Solo per la gestione Automatica

Non è possibile eseguire lo "Start" di una rilevazione prodotto finito se contemporaneamente ne esiste già uno attivo; il sistema restituisce il seguente massaggio di attenzione:



F6 **Pausa rilevamento**: possibilità di mettere in pausa la rilevazione precedentemente iniziata: (*Solo con gestione manuale*)



Prodotto finito – Articolo prodotto finito selezionato; non è possibile modificare il campo.

Numero bolla – Numero della bolla di lavorazione padre della riga prodotto finito; non è possibile modificare il campo.

Lavorazione – Articolo di tipo L – lavorazione utilizzato per il rilevamento tempi.

Data inizio – Data del sistema al momento dello start; non è possibile modificare il campo.

Data fine – Data del sistema al momento della pausa; non è possibile modificare il campo.

Giorni – Numero di giorni che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 31 giorni.*

Ore – Numero di ore che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

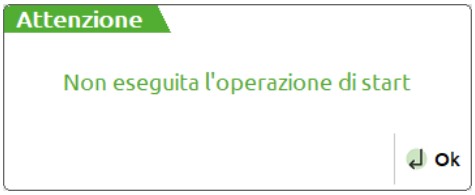
NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 24 ore.*

Minuti – Numero di minuti che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 59 minuti.*

ATTENZIONE!: *Almeno uno dei tre campi, Giorni – ore – minuti, è obbligatorio.*

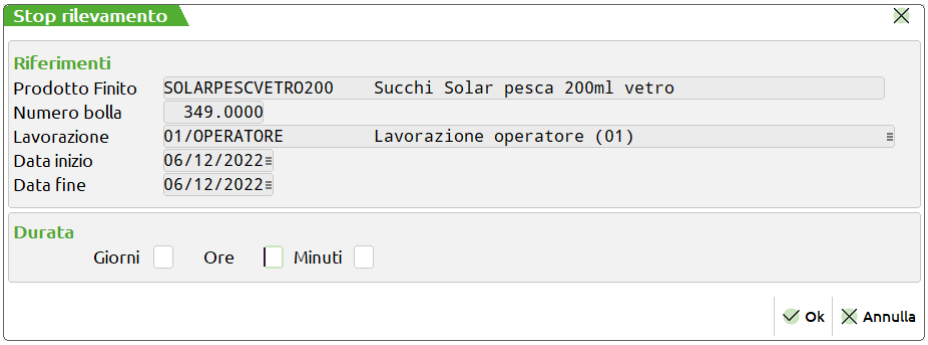
NOTA BENE: *Non è possibile mettere in pausa un prodotto finito senza avere precedentemente fatto lo start sullo stesso; il sistema restituisce il seguente massaggio:*



NOTA BENE: *Quando la fase di un prodotto finito si trova allo stato "In lavorazione" o "In pausa", in Bolla di lavorazione appare l'icona del pallino giallo con punto esclamativo.*

Per la "Bolla di lavorazione" si rimanda all'apposito capitolo.

F10 **Stop rilevamento**: possibilità di terminare la rilevazione precedentemente posta in stato di start: (*Solo con gestione manuale*)



Prodotto finito – Articolo prodotto finito selezionato; non è possibile modificare il campo.

Numero bolla – Numero della bolla di lavorazione padre della riga prodotto finito; non è possibile modificare il campo.

Lavorazione – Articolo di tipo L – lavorazione utilizzato per il rilevamento tempi.

Data inizio – Data del sistema al momento dello start; non è possibile modificare il campo.

Data fine – Data del sistema al momento della pausa; non è possibile modificare il campo.

Giorni – Numero di giorni che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 31 giorni.*

Ore – Numero di ore che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

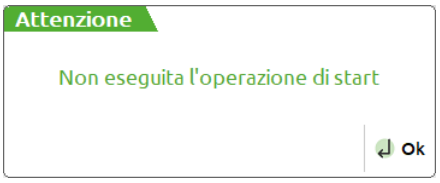
NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 24 ore.*

Minuti – Numero di minuti che l'operatore ha lavorato dall'inizio "Start" alla fine "Pausa"; campo editabile manualmente.

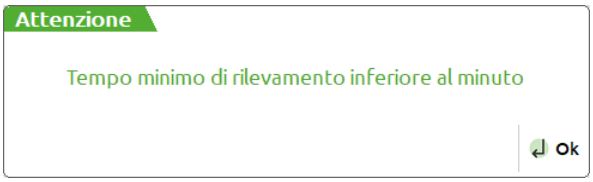
NOTA BENE: *Il numero massimo imputabile è di 59 minuti.*

ATTENZIONE!: *Almeno uno dei tre campi, Giorni – ore – minuti, è obbligatorio.*

NOTA BENE: *Non è possibile fare lo stop per un prodotto finito senza avere precedentemente fatto lo start sullo stesso; il sistema restituisce il seguente massaggio:*

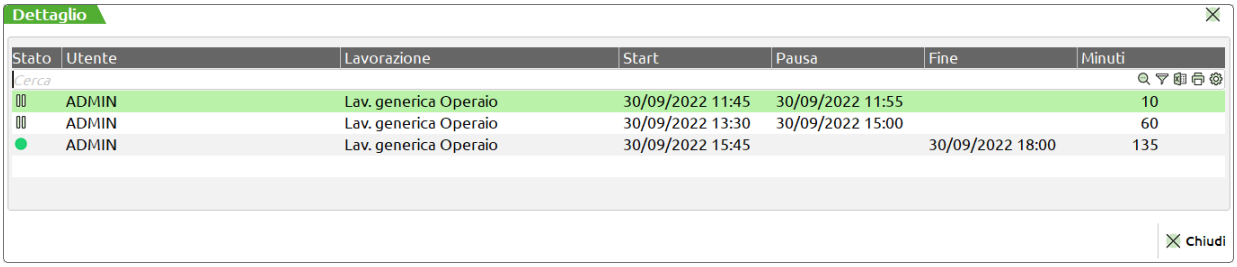


NOTA BENE: *Il tempo minimo di rilevamento per la "Pausa rilevamento" e "Stop rilevamento" è di almeno 1 minuto; nel caso l'utente prema uno dei due tasti in un tempo inferiore al minuto, il sistema restituisce il seguente messaggio di attenzione: (Solo gestione automatica)*



INVIO **Dettaglio**: l'utente ha possibilità di visualizzare il dettaglio per la riga di prodotto finito su cui si trova il focus:

PRIMO CASO: lavorazione assegnata all'utente proprietario della dashboard visualizzata o non assegnata a nessun utente:

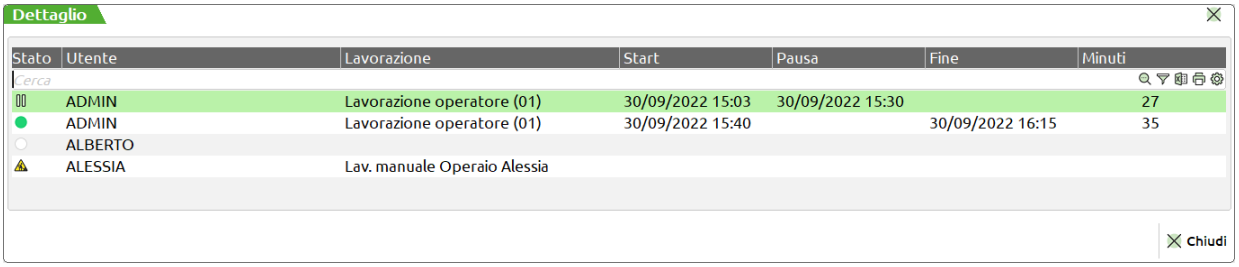


L'utente visualizzerà tutte le movimentazioni effettuate durante il rilevamento tempi, nel caso specifico: 3 start, 2 pause e 1 stop.

Utente: ADMIN **Lavorazione**: Lav. generica Operaio **Totale Minuti rilevati**: 205 (10+60+135)	*Utente che ha effettuato il login - Proprietario della dashboard*

NOTA BENE: *La legenda delle icone è la medesima della colonna "Stato" della "Dashboard utente".*

SECONDO CASO: lavorazione assegnata all'utente proprietario della dashboard visualizzata e ad "Altri utenti":



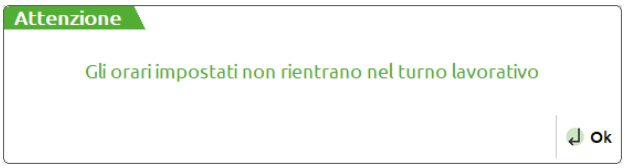
L'utente visualizzerà tutte le movimentazioni effettuate durante il rilevamento tempi, nel caso specifico: 2 start, 1 pausa e 1 stop.

NOTA BENE: *Nel dettaglio l'utente vedrà solamente le sue movimentazioni e non quelle degli altri utenti. L'unica informazione visibile a tutti è lo stato in cui si trova il rilevamento degli "Altri utenti"*

Utente: ADMIN **Lavorazione**: Lavorazione operatore (01) **Totale Minuti rilevati**: 62 (27+35)	*Utente che ha effettuato il login - Proprietario della dashboard*
Utente: ALBERTO **Stato**: Da lavorare	*Altro utente, non proprietario della dashboard*
Utente: ALESSIA **Lavorazione**: Lav.manuale Operaio Alessia **Stato:** In lavorazione	*Altro utente, non proprietario della dashboard*

NOTA BENE: *La legenda delle icone è la medesima della colonna "Stato" della "Dashboard utente".*

NOTA BENE: *La funzione del "Rilevamento tempi" si basa sui calendari planning. Se l'operatore rileva il tempo in un range di orario non rientrante nel turno lavorativo, il sistema restituisce il seguente messaggio di attenzione: (Solo gestione automatica)*

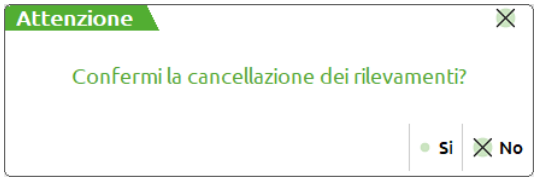


Per la gestione dei "Calendari planning" si rimanda all'apposito capitolo.

ATTENZIONE! Quando la lavorazione rilevata/terminata viene scritta nella "Revisione impegni" riporterà il flag attivo in "Lavorazione da rilevamento", e tutte le lavorazioni che nelle condizioni in DBP avevano il flag in "Escludi da rilevamento" saranno cancellate.

Per la "Revisione impegni" si rimanda all'apposito capitolo.

SH+F3 **Azzera dati:** permette di azzerare per le righe di prodotto finito selezionate, tutti i dati relativi allo stato e ai tempi rilevati (Movimentazioni) fino a quel momento; alla pressione del tasto la seguente conferma:



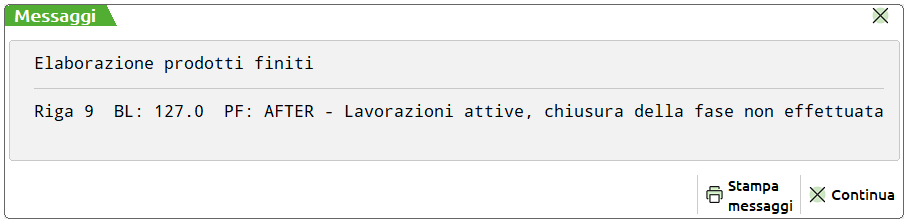
Alla conferma la riga di prodotto finito sarà ripristinata allo stato "Da lavorare".

NOTA BENE: *Se la riga di prodotto finito era stata assegnata, tramite apposita funzione "Assegnazione prodotto finto", all'utente proprietario della dashboard visualizzata, la funzione "Azzera dati" provvede altresì ad eliminare l'assegnazione del prodotto allo stesso utente.*

NOTA BENE: *Le lavorazioni rilevate e terminate non vengono cancellate dal file degli impegni.*

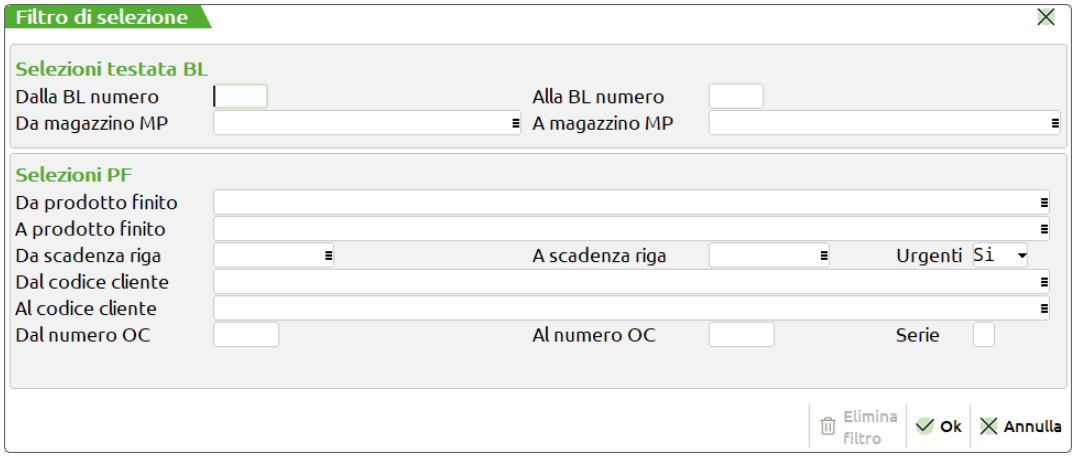
F8 **Chiudi fase:** l'utente ha la possibilità di generare il documento SL per lo scarico di tutti i componenti relativi alla fase rilevata e che si trova allo stato "Terminato". Nel documento di scarico saranno presenti tutte le lavorazioni rilevate per quella riga di prodotto finto.

NOTA BENE: *Se la riga di prodotto finito si trova allo stato "Terminato" ma altri utenti stanno eseguendo un rilevamento, pallino azzurro nella colonna "Altri utenti", il chiudi fase restituisce il seguente messaggio:*



NOTA BENE: *Se l'utente che sta eseguendo il rilevamento non ha abilitato il documento SL, il tasto è spento e non sarà possibile chiudere la fase.*

SH+F5 **Filtro avanzato**:



Dalla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

Alla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

Da magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

Da Prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

Da scadenza riga – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

Nota Bene: *Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a Si, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A scadenza riga – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

Urgenti – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.

N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.

U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

Dal codice cliente – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

Al codice cliente – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

Dal numero OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

> ***Nota Bene:*** *Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.*

Al numero OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

Serie – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Elimina filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

SH+F7 **Seleziona/Deseleziona tutto**: possibilità di selezionare tutte le righe di prodotto finito. (*Solo con gestione manuale*)

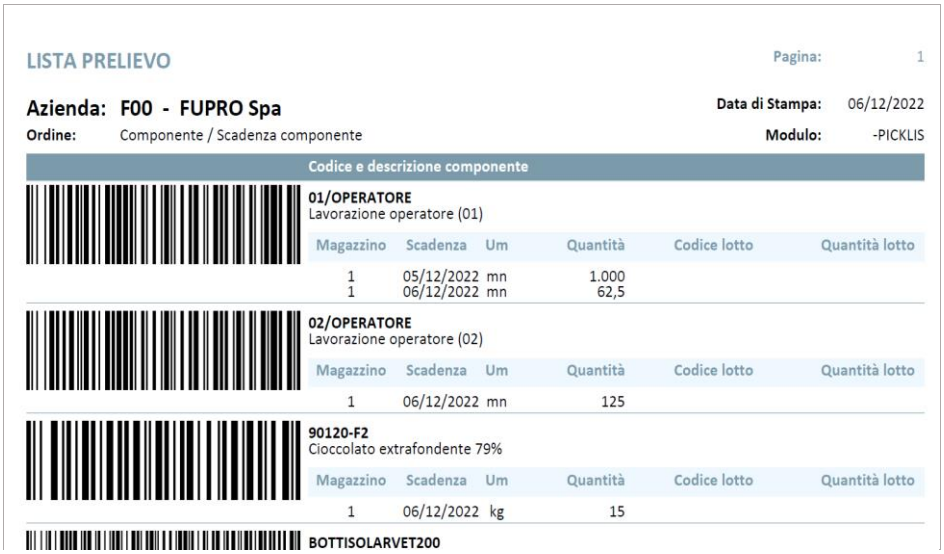
F9 **Seleziona deseleziona**: permette di selezionare e/o deselezionare singolarmente ciascuna riga di prodotto finito. (*Solo con gestione manuale*)

F11 **Stampa lista prelievo**: permette di effettuare le stampe di prelievo dei componenti:



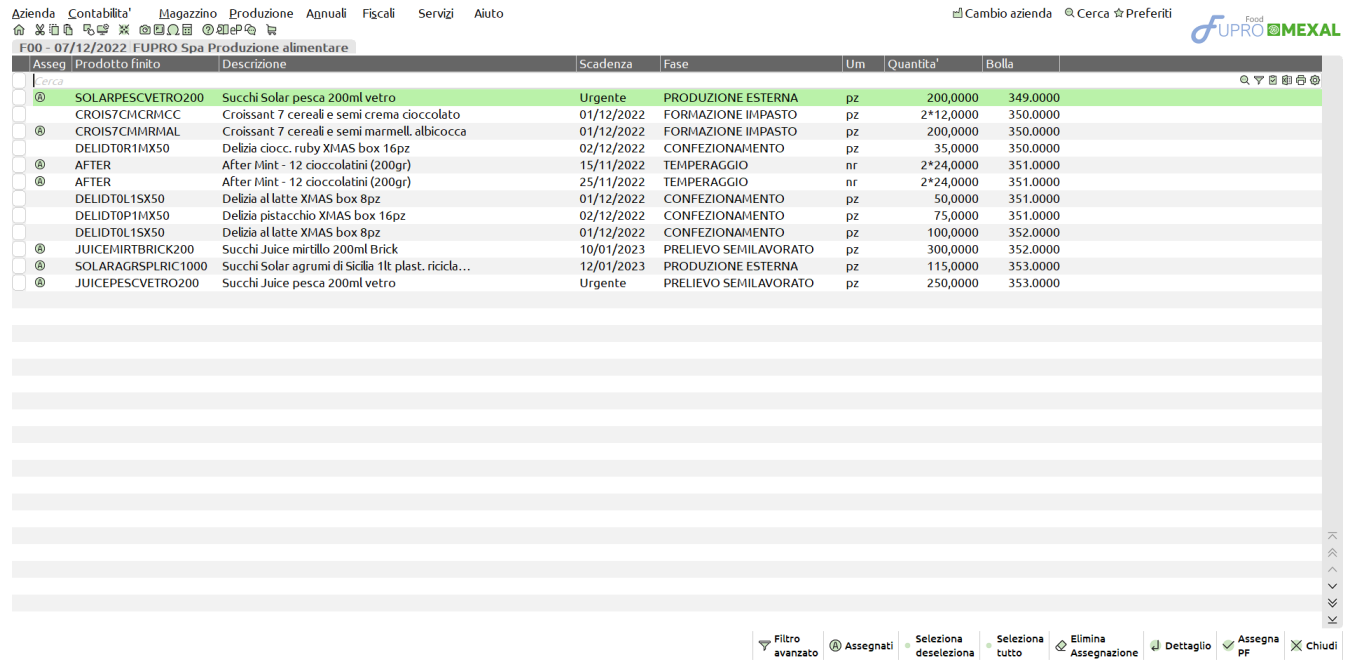
MODULO DI STAMPA – Permette di scegliere una tra le seguenti:

Impegni Materie Prime	La stampa mostra l'elenco di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con il seguente ordinamento: **Componente / Scadenza impegni / Scadenza + Codice prodotto finito / Numero bolla di lavorazione.**
Lista impegni	La stampa mostra l'elenco di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con il seguente ordinamento: **Scadenza prodotto finito / Scadenza impegni / Codice prodotto finito / Numero bolla di lavorazione.**
Lista prelievo (default)	La stampa mostra la lista di prelievo di tutti i componenti e/o lavorazioni, delle righe di prodotto finito selezionate, con relativi codici a barre, ***come da esempio seguente:***



ASSEGNAZIONE PRODOTTO FINITO

Richiamando la funzione “Assegnazione prodotto finito” appare la seguente videata:



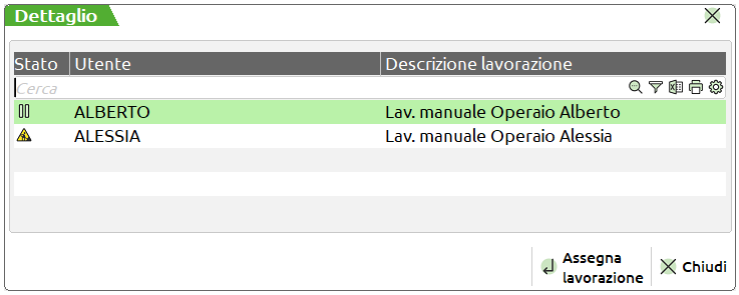
Legenda Altri utenti:

Ⓐ Assegnato – La riga di prodotto finito è stata assegnata ad uno o più utenti.

NOTA BENE: *Tutte le righe di prodotto finito non assegnate saranno visibili solamente nella dashboard dell’utente che avrà l’opzione “Non assegnati” attiva.*

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **Dettaglio**: l’utente ha possibilità di visualizzare il dettaglio per la riga di prodotto finito su cui si trova il focus:



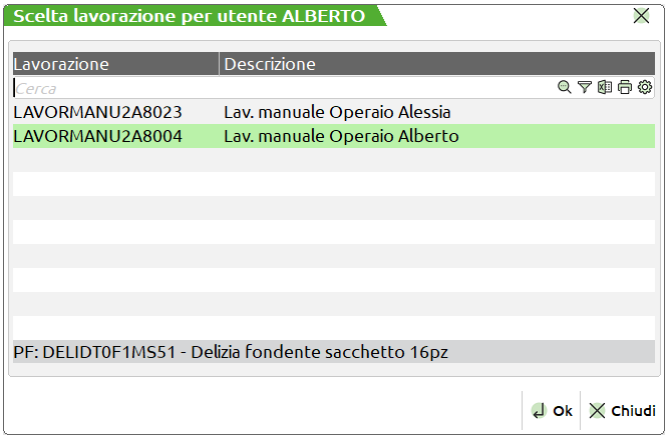
Nella finestra di dettaglio viene indicato:

- lo stato del rilevamento per ogni utente,
- quali sono gli utenti ad avere quella riga di prodotto finito assegnata;
- la lavorazione utilizzata da ciascuno degli utenti per il rilevamento.

NOTA BENE: *La legenda delle icone è la medesima della colonna “Stato” della “Dashboard utente”.*

INVIO **Assegna lavorazione**: l’utente ha possibilità di assegnare successivamente le lavorazioni agli utenti assegnati:

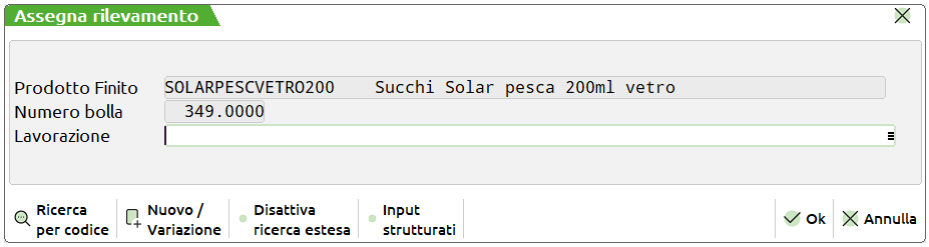
PRIMO CASO: lavorazioni valide per il prodotto finito; alla pressione del tasto “**Assegna lavorazione**” **[INVIO]** appare a video la finestra di selezione “Scelta lavorazione”:



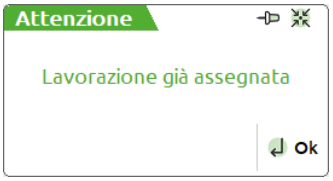
NOTA BENE: *La finestra di selezione "Scelta lavorazione" sarà sempre nominativa dell'utente a cui si vuole assegnare la lavorazione.*

ATTENZIONE! *Per assegnare una lavorazione diversa da quelle proposte nella finestra "Scelta lavorazione", l'utente deve premere il tasto "Chiudi" [ESC], verrà mostrata la finestra "Assegna rilevamento". (Vedi SECONDO CASO)*

SECONDO CASO: nessuna lavorazione valida per il prodotto finito; alla pressione del tasto "**Assegna lavorazione" [INVIO]** appare a video la seguente finestra:



Se si preme il tasto "**Assegna lavorazione**" **[INVIO]** per un'utente che ha già la lavorazione assegnata il sistema restituisce il seguente messaggio di attenzione:



SH+F7 **Seleziona/Deseleziona tutto**: possibilità di selezionare tutte le righe di prodotto finito.

F9 **Seleziona deseleziona**: permette di selezionare e/o deselezionare singolarmente ciascuna riga di prodotto finito.

F10 **Assegna PF**: l'utente può assegnare la fase dei prodotti finiti ai vari utenti che ne devono eseguire un rilevamento tempi. Alla pressione del tasto appare a video la seguente finestra di selezione:

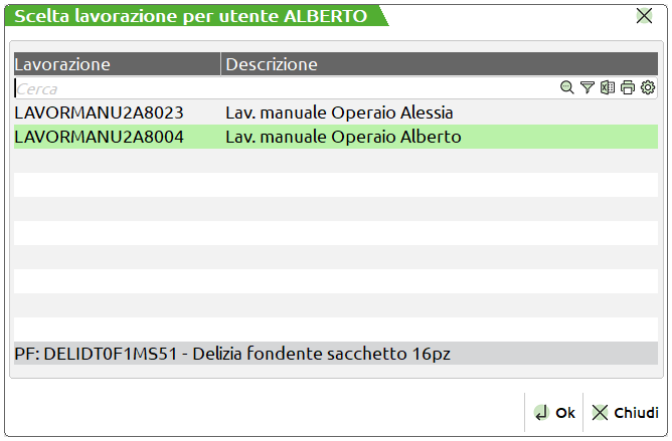


Se la riga di prodotto finito selezionato presenta delle lavorazioni valide, per la fase, ai fini del rilevamento tempi, queste possono essere assegnate preventivamente ad uno o più utenti selezionati.

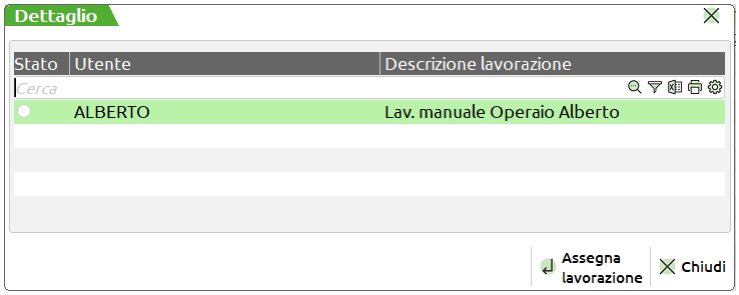
Per le logiche di validità di una lavorazione si rimanda al campitolo delle "Operazioni preliminari".

NOTA BENE: *La finestra di selezione "Scelta lavorazione" riporta come didascalia il codice e la descrizione del prodotto finito.*

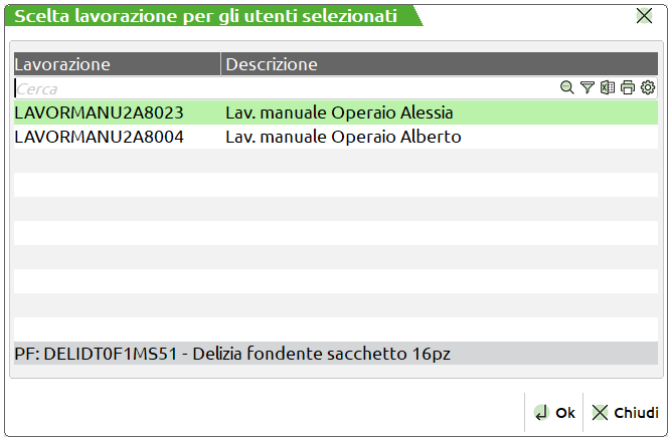
PRIMO CASO: lavorazione assegnata ad un solo utente, esempio: ALBERTO.



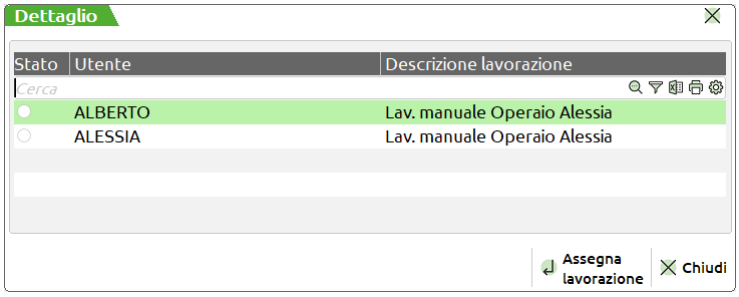
NOTA BENE: *Nel dettaglio è possibile visualizzare l'assegnazione:*



SECONDO CASO: lavorazione assegnata a più di un utente, esempio: ALBERTO e ALESSIA.



NOTA BENE: *In caso di multi selezione utenti, la lavorazione selezionata sarà valida per tutti gli utenti selezionati. Nel dettaglio è possibile visualizzare l'assegnazione:*

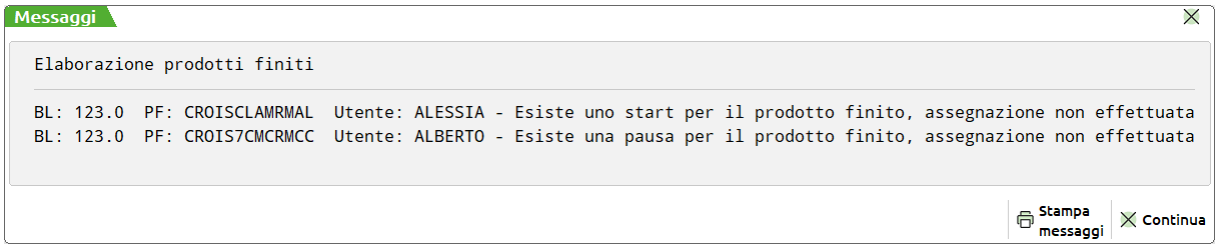


Se esistono lavorazioni valide, per la fase, ai fini del rilevamento tempi e non si vuole assegnare preventivamente alcuna lavorazione agli utenti selezionati, alla comparsa della finestra per la scelta della lavorazione, l'utente incaricato dovrà premere il tasto "**Chiudi**" [ESC]. Nel dettaglio è possibile visualizzare l'assegnazione senza lavorazione:

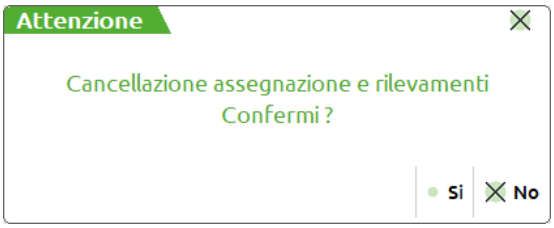


NOTA BENE: *Condizione valida sia per il* ***PRIMO CASO*** *che per il* ***SECONDO CASO.*** *Successivamente si può assegnare una lavorazione per ciascun utente tramite il tasto funzione "Assegna lavorazione" [INVIO]. (Vedi sezione dedicata)*

Se si assegna una fase di prodotto finito ad un'utente che sta già eseguendo un rilevamento sulla stessa, viene restituito il seguente messaggio:



F10 **Elimina Assegnazione**: per tutte le righe selezionate è possibile eliminare l'assegnazione di alcuni o tutti gli utenti. Alla pressione del tasto appare a video la seguente richiesta di conferma cancellazione:

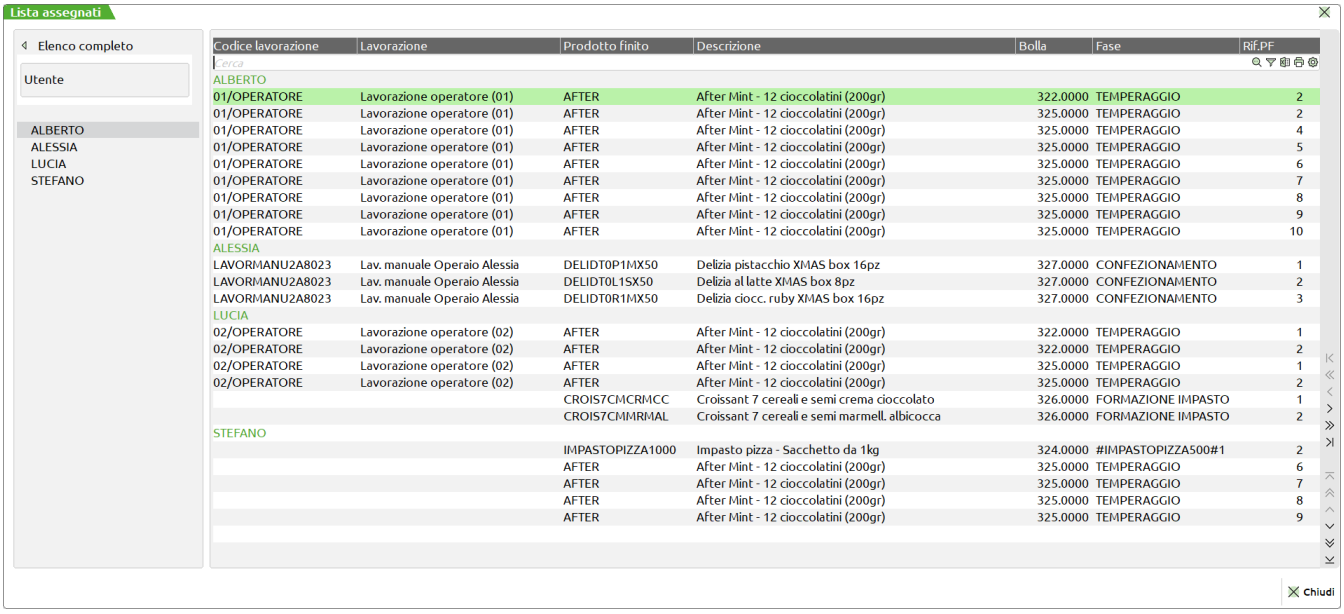


Confermata la cancellazione "**Si**" [SH+F3] viene richiesto l'utente o gli utenti a cui disassegnare la fase del prodotto finito:



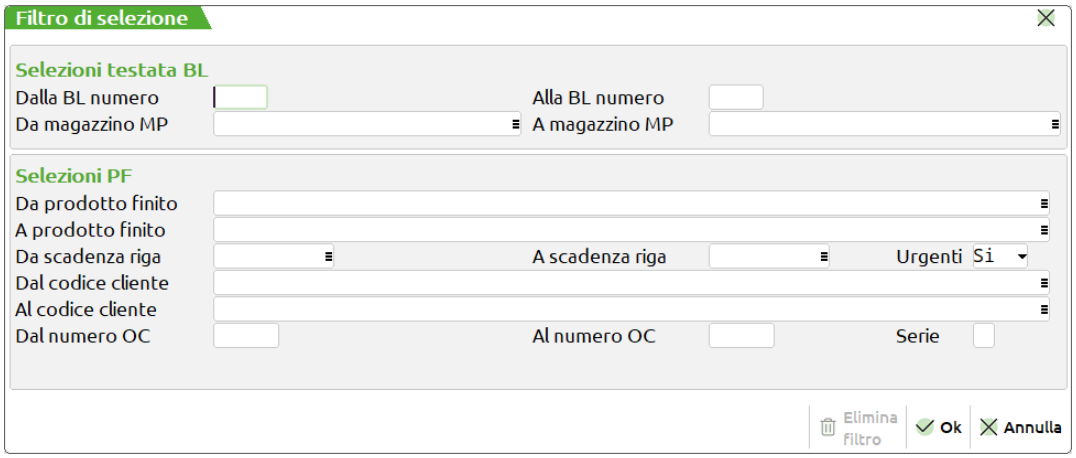
NOTA BENE: *Eventuali lavorazioni rilevate e terminate non vengono cancellate dal file degli impegni.*

SH + F4 **Assegnati:** Possibilità di visualizzare la "Lista assegnati", le righe di PF assegnate ad almeno un'utente, raggruppata per utenti: *(Visualizzazione finestra con raggruppamento dati per colonna "Utente")*



***NOTA BENE**: Tutte le righe di PF che si trovano allo stato "Terminato", nella dashboard di ciascun utente, non saranno visualizzate in tale finestra.*

SH+F5 Filtro avanzato:



Dalla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

Alla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

Da magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

Da Prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

Da scadenza riga – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga maggiore o uguale a quella immessa.

***Nota Bene:** Se il successivo parametro "Urgenti" è impostato a Si, nella selezione verranno considerate anche tutte le BL senza data di scadenza di riga.*

A scadenza riga – Verranno selezionate tutte le BL con data di scadenza di riga inferiore o uguale a quella immessa.

Urgenti – Permette di decidere se nella selezione debbano o meno essere considerate anche le BL senza data di scadenza, ovvero le BL "Urgenti":

S = Verranno selezionate tutte le BL senza data di scadenza di riga, ovvero tutte le BL "Urgenti", ed inoltre anche le BL la cui data di scadenza di riga rientra nell'intervallo di selezione specificato nei due campi precedenti.

N = Verranno selezionate solo le BL in cui si è specificata una data di scadenza di riga.

U = Verranno selezionate solo le BL senza data di scadenza di riga, ovvero solo le BL "Urgenti".

Dal codice cliente – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

Al codice cliente – Codice Conto del Cliente impostato nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

Dal numero OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è superiore o uguale a quello immesso.

Nota Bene: Lasciando vuoto tale campo ed inserendo un valore in quello successivo, verranno selezionate sia tutte le BL NON collegate ad OC sia le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso nel campo successivo.

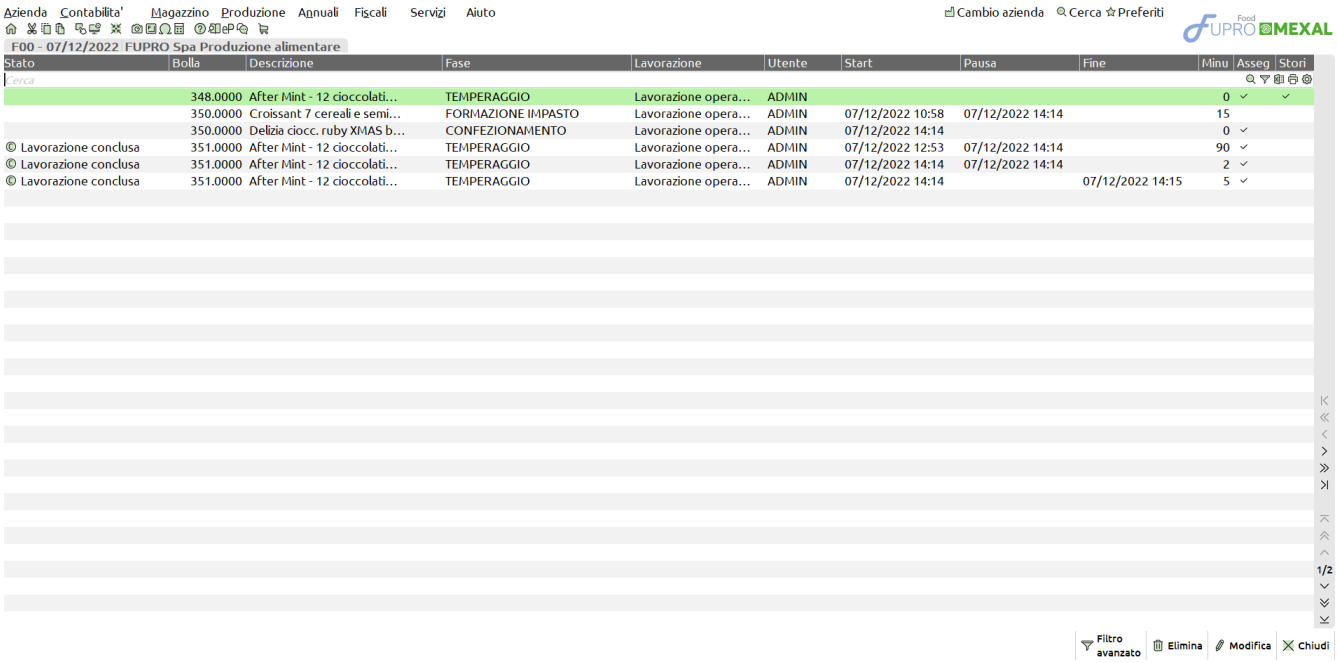
Al numero OC – Verranno selezionate tutte le BL nelle cui righe di dettaglio è presente almeno un PF collegato ad un OC il cui numero è inferiore o uguale a quello immesso.

Serie – Numero di serie dell' OC da cui far partire la selezione.

Nella finestra è attivo il tasto funzione **"Elimina filtro" [SH+F3]** che consente di azzerare l'ultimo filtro impostato.

ELENCO RILEVAMENTI

Richiamando la funzione "Elenco rilevamenti" appare la seguente videata:



Legenda Stato:

© Lavorazione conclusa – Il rilevamento per la riga di prodotto finito è stata conclusa dall'utente; si trova allo stato "Terminato".

***NOTA BENE:** Tutte movimentazioni dello stesso utente riferite alla medesima riga di prodotto finito rilevata e terminata assumeranno, nell' elenco rilevamenti, lo stato "Lavorazione conclusa".*

Legenda Assegnato:

✓ La presenza del flag indica che la movimentazione deriva da una riga prodotto finito precedentemente assegnata all'utente dall'apposita funzione "Assegnazione prodotto finito"

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

SH+F5 Filtro avanzato:



Tutti gli utenti – Se impostato il flag ✓ verranno visualizzati tutti i movimenti di tutti gli utenti.

***NOTA BENE**: Solo per gli utenti "Amministratore" il flag è impostato di default.*

Movimenti – accetta i seguenti valori:

“ ” – **Tutti** Visualizzare tutti le movimentazioni sia “Attive” che “Storicizzate”.

S – **Storicizzati** Visualizzare solo le movimentazioni sia “Storicizzate” ovvero le righe che hanno il flag ✓ nella colonna “Storico”.

A – **Attivi** Visualizzare tutte le movimentazioni “Attive”; sono considerate attive anche tutte quelle righe che si trovato allo stato “Lavorazione conclusa” e che non abbiano il flag ✓ nella colonna “Storico”.

Dalla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero maggiore o uguale al numero immesso.

Alla BL numero – Verranno selezionate tutte le BL con numero inferiore o uguale al numero immesso.

Da magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime superiore o uguale a quello immesso.

A magazzino MP – Verranno selezionate tutte le BL con il magazzino Materie Prime inferiore o uguale a quello immesso.

Da Prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o superiore a quello immesso.

A prodotto finito – Verranno selezionate tutte le BL contenenti nel corpo almeno un codice Prodotto Finito uguale o inferiore a quello immesso.

Da Lavorazione – Verranno selezionate tutte le righe Prodotto Finito con Lavorazione superiore o uguale a quella immessa.

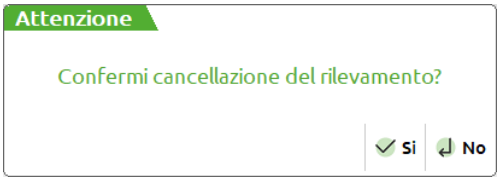
A Lavorazione – Verranno selezionate tutte le righe Prodotto Finito con Lavorazione inferiore o uguale a quella immessa.

Nella finestra è attivo il tasto funzione **“Elimina filtro” [SH+F3]** che consente di azzerare l’ultimo filtro impostato.

SH+F3 **Elimina –** l’utente ha la possibilità di eliminare la riga di movimentazione o, nel caso di lavorazione conclusa, le righe ad essa collegate.

PRIMO CASO: cancellazione movimentazione rilevata di una riga prodotto finito non ancora allo stato “Terminato” (Dashboard) o “Lavorazione conclusa” (Elenco rilevamenti).

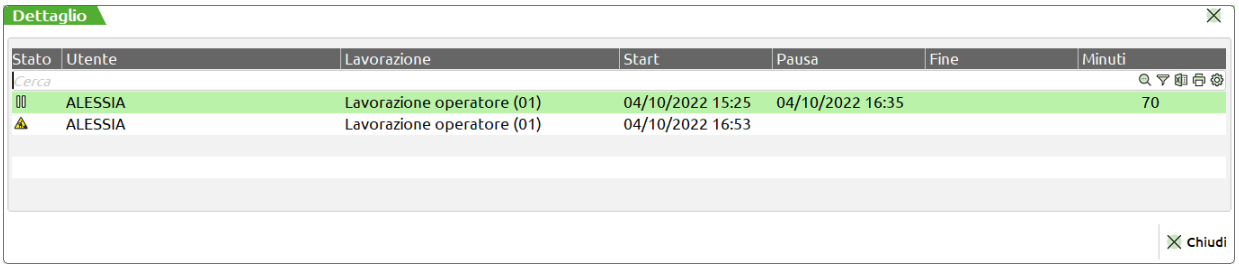
Posizionando il focus sulla riga di movimentazione che non si trovi allo stato “Lavorazione conclusa”, alla pressione del tasto “**Elimina**” [SH+F3] il sistema restituisce il seguente messaggio:



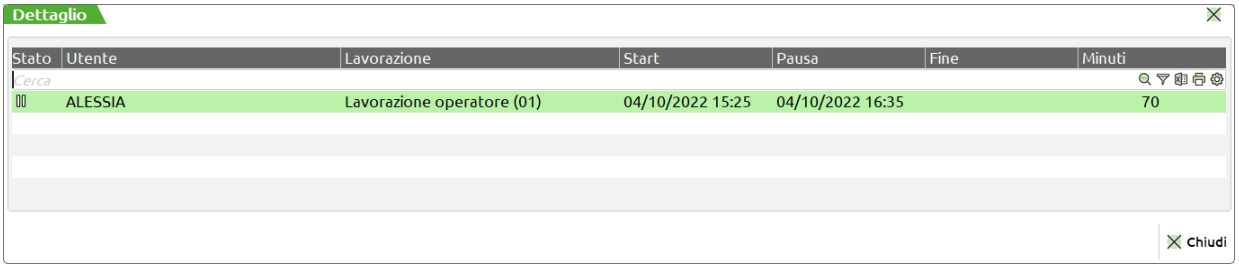
Una volta confermata la cancellazione la movimentazione viene eliminata e lo stato di riga, nella dashboard utente, subisce delle variazioni in base allo stato della movimentazione precedente o successiva.

Esempio:

PF: SOLARPERAVETRO200 – Succhi Solar pera 200ml vetro si trova allo stato “In lavorazione”, dettaglio delle movimentazioni:



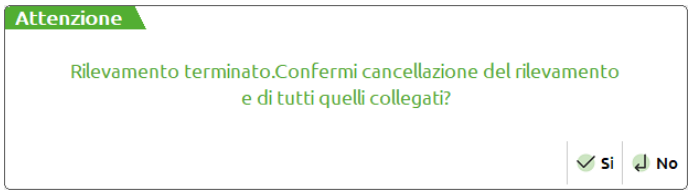
L’utente cancella dalla funzione “Elenco rilevamenti” la riga di movimentazione in stato “In lavorazione”; dettaglio delle movimentazioni a seguito della cancellazione:



Nella dashboard dell’utente ALESSIA la riga del prodotto finito SOLARPERAVETRO200 passa dallo stato “In lavorazione” allo stato “In pausa”.

SECONDO CASO: cancellazione movimentazione rilevata di una riga prodotto finito allo stato “Terminato” (Dashboard) o “Lavorazione conclusa” (Elenco rilevamenti).

Posizionando il focus su una riga di movimentazione che si trovi allo stato "Lavorazione conclusa", alla pressione del tasto "**Elimina**" [SH+F3] il sistema restituisce il seguente messaggio:

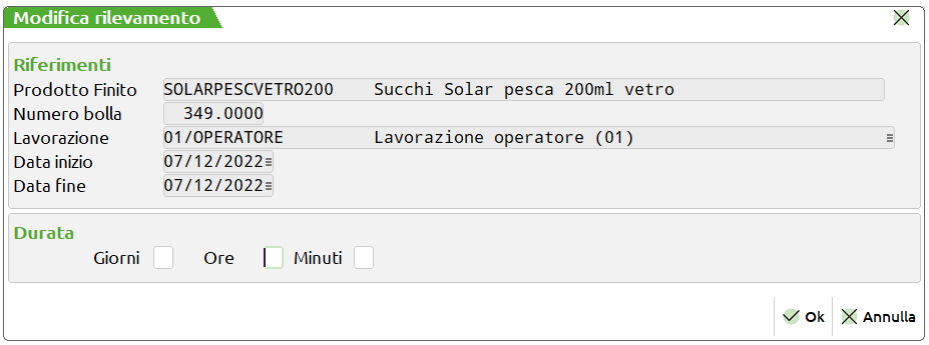


Una volta confermata la cancellazione tutte le movimentazioni vengono cancellate e la riga interessata, nella dashboard utente, ritorna allo stato di partenza "Da lavorare",

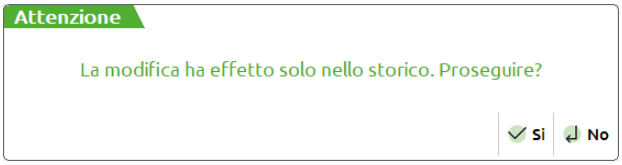
NOTA BENE: *le lavorazioni rilevate e terminate non vengono cancellate dal file degli impegni.*

INVIO **Modifica –** possibilità di modificare "Giorni", "Ore" e "Minuti"" per le righe rilevate.

PRIMO CASO: per le movimentazioni che non si trovano nello stato "Lavorazione conclusa" premendo il tasto "**Modifica**" [INVIO] si apre la seguente finestra di modifica rilevamento:

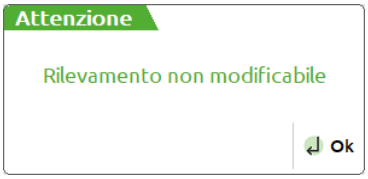


SECONDO CASO: per le movimentazioni che si trovano nello stato "Lavorazione conclusa" premendo il tasto "**Modifica**" [INVIO] appare a video il seguente messaggio:



Se confermato, tutte le modifiche avranno valenza solo come storico senza influire sui dati già scritti in archivio.

NOTA BENE: *Solo le righe di rilevamento che si trovano "In pausa", nella dashboard, o con lo stato "Lavorazione conclusa", nel' Elenco rilevamenti, possono essere modificate. Per tutte le altre condizioni alla pressione del tasto "**Modifica**" [INVIO]il sistema restituisce il seguente messaggio di attenzione:*



STORICO RILEVAMENTI

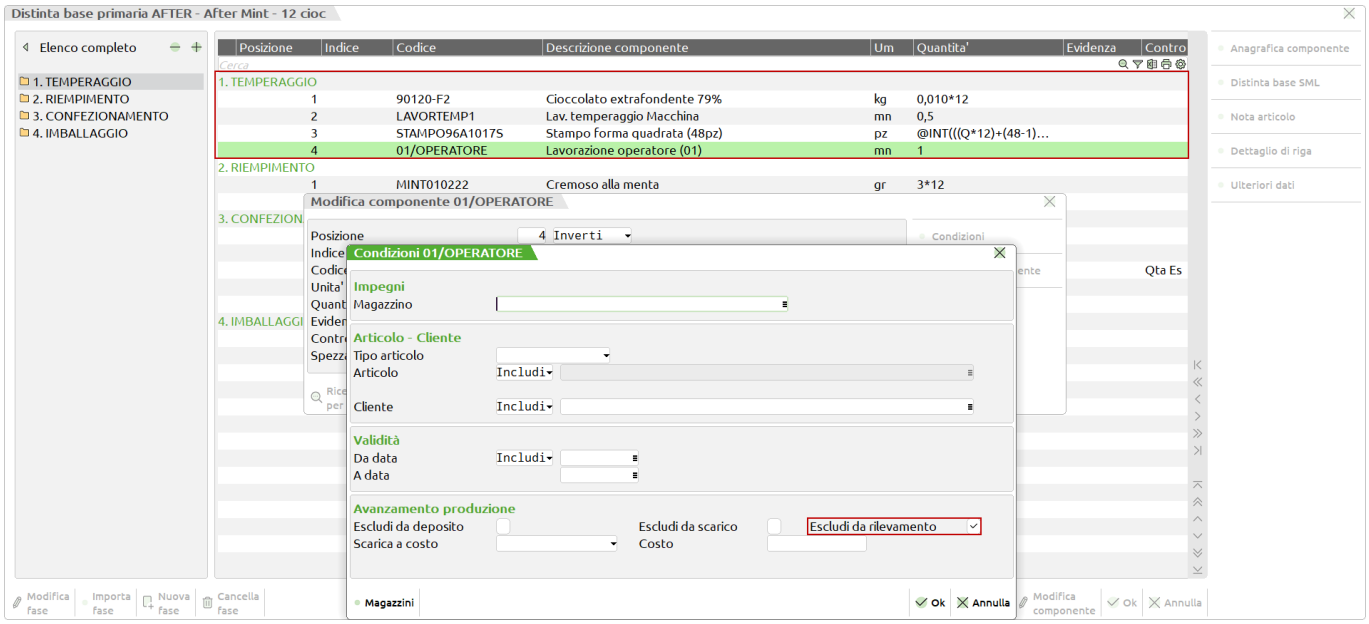
Tutte le movimentazioni rilevate, per i prodotti finiti terminati e caricati che si trovavano nel corpo di bolle di lavorazione concluse e cancellate, rimangono come storico all'interno dell'Elenco rilevamenti. Queste sono le righe riportanti lo stato "Lavorazione conclusa".

Le movimentazioni storicizzate sono quelle riportanti il flag ✓ nella colonna "Storico". Quando la Bolla di lavorazione viene cancellata, indipendentemente dal fatto che tutti i PF al suo interno siano caricati, le movimentazioni associate vengono marcate come "Storicizzate".

NOTA BENE: *In alcune condizioni l'unico dato non più rintracciabile è la "Descrizione fase di esecuzione".*

ESEMPI OPERATIVITÀ

***Esempio 1** – Nessuna lavorazione valida ai fini della gestione rilevamento tempi:*



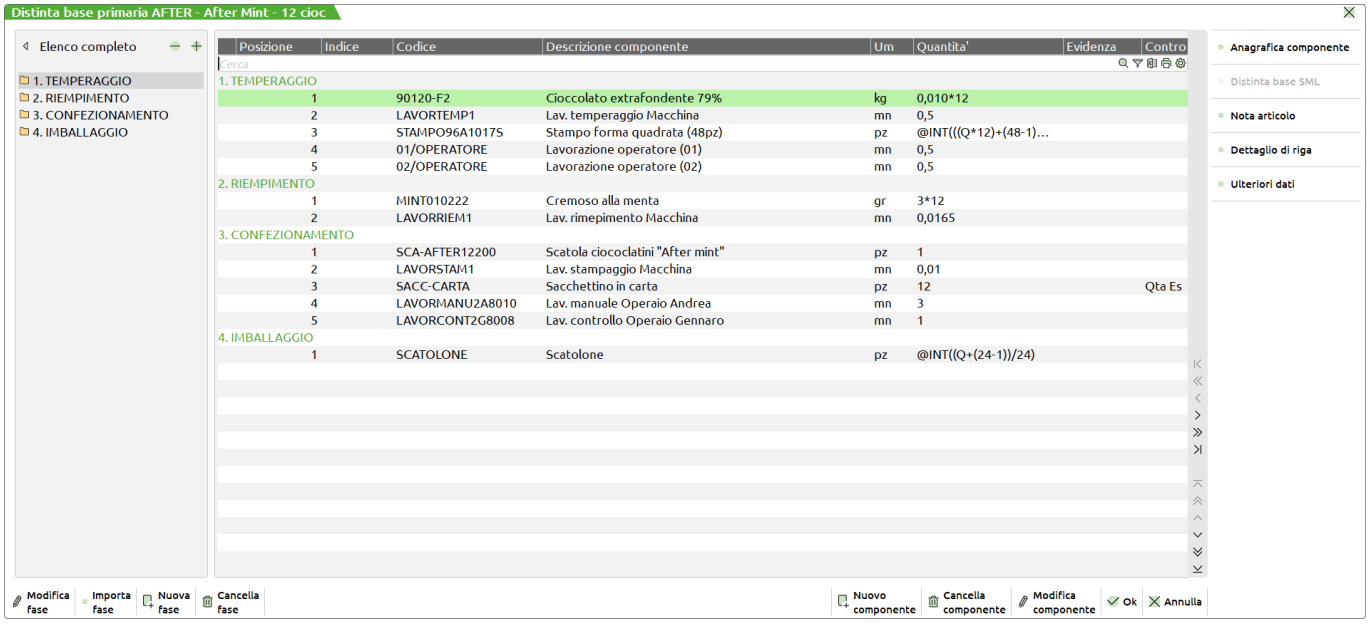
LAVORTEMP1 – In anagrafica articoli riporta il flag ✓come "Macchinario".

01/OPERATORE – Nelle condizioni riporta il flag ✓ in "Escludi da rilevamento"

Entrambe le condizoni mi escludono le lavorazioni come valide ai fini del rilevamento tempi. Ad eccezione del macchinario (**LAVORTEMP1**) che sarà un articolo successivamente scaricato alla chiusura della fase rilevata.

Sia in fase di "Assegnazione prodotto finito" che in "Start rilevamento" il programma non propone all'utente la finestra di "scelta lavorazione". L'utente in fase di start deve inserire la lavorazione da utilizzare per il rilevamento.

***Esempio 2** – Lavorazioni valide ai fini della gestione rilevamento tempi:*



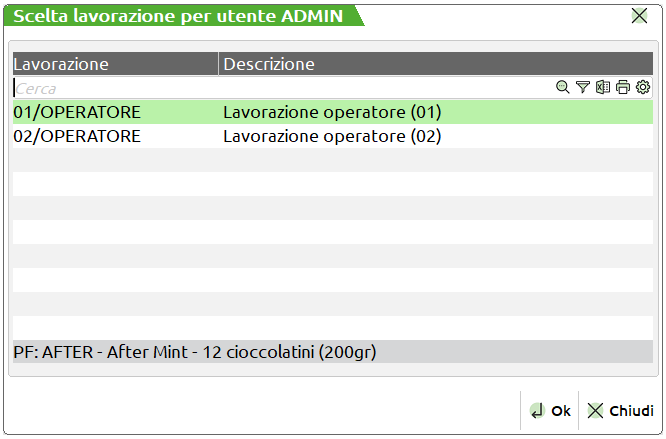
LAVORTEMP1 – In anagrafica articoli riporta il flag ✓come "Macchinario".

01/OPERATORE – Nelle condizioni non riporta il flag ✓ in "Escludi da rilevamento"

02/OPERATORE – Nelle condizioni non riporta il flag ✓ in "Escludi da rilevamento"

Non essendo escluse da rilevamento, le lavorazioni **01/OPERATORE** e **02/OPERATORE** sono considerate valide ai fini del rilevamento tempi. Il macchinario (**LAVORTEMP1**) sarà successivamente scaricato alla chiusura della fase rilevata.

Sia in fase di "Assegnazione prodotto finito" che in "Start rilevamento" (Se non precedentemente assegnate all'utente da apposita funzione) il programma propone all'utente la finestra di "scelta lavorazione":



NOTA BENE: *Se nessuna delle due lavorazioni viene utilizzata al fine del rilevamento tempi, verranno comunque scaricate nel docuemnto di avanzamento SL, in quanto considerate valide.*

Esempio 3 – *Condizione incrociata*

In partenza non esiste nessuna lavorazione valida ai fini della gestione rilevamento tempi (*Vedi Esempio 1*), altri utenti hanno rilevato il loro tempo con un articolo di tipo L – Lavorazione. Quando l'utente proprietario della dashboard visualizzata esegue lo "Start rilevamento" il sistema gli propone la finestra di "Scelta lavorazione" riportante le due lavorazioni precedentemente rilevate e terminate degli "Altri utenti".

LAVORAZIONE PRODOTTO FINITO

Tramite queste voci di menù è possibile gestire tutte le fasi preventive e operative del prodotto finito.

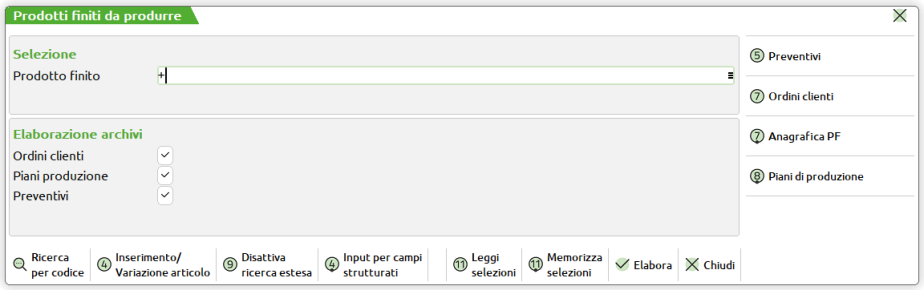
Le tre voci di menù presenti permettono di:

- Elaborare l'archivio del portafoglio ordini e dei piani di produzione, inserire nuovi prodotti finiti, dall'elaborazione è possibile trasformare lo stato dei prodotti finiti cioè metterli in produzione o creare dei nuovi piani di produzione per eventuali pianificazioni preventive dei prodotti;
- Elaborare tutti i prodotti finiti in produzione e gestirne l'avanzamento;
- Consultare o eliminare i prodotti Finiti che sono stati versati a magazzino cioè si trovano a fase "CL"

Chiameremo le funzioni "PF da produrre", "PF in produzione", "PF Prodotti".

PF DA PRODURRE

Questa funzione consente di effettuare delle operazioni sull'archivio del portafoglio ordini e dei piani di produzione, attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito che si vuole elaborare. Sono accettati i caratteri jolly "?" nel campo, per selezioni multiple di codici.

ELABORA OC – Impostato ad "S" il campo, valore di default, viene elaborato l'archivio degli ordini clienti

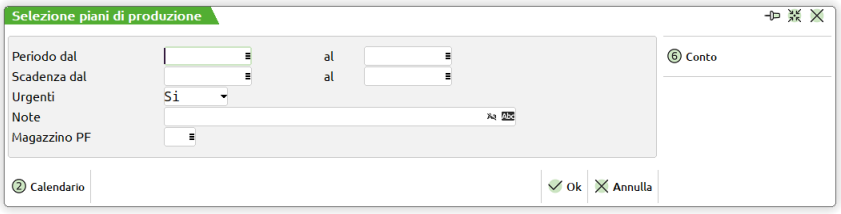
ELABORA PP – Impostato ad "S" il campo, valore di default, viene elaborato l'archivio dei piani di produzione

Sono attivi i seguenti filtri di selezione:

ORDINI CLI [F7] filtri di selezione sull'archivio ordini clienti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo "***stampe personalizzate, Movimenti di magazzino***"

ANAGRAFICA PF [Sh+F7] filtri di selezione sull'archivio Anagrafica prodotti finiti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo "***stampe personalizzate, Anagrafica Articoli***"

PP [Sh+F8] filtri di selezione sull'archivio Piani di produzione.



PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data minore o uguale a quella indicata.

SCADENZA DAL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

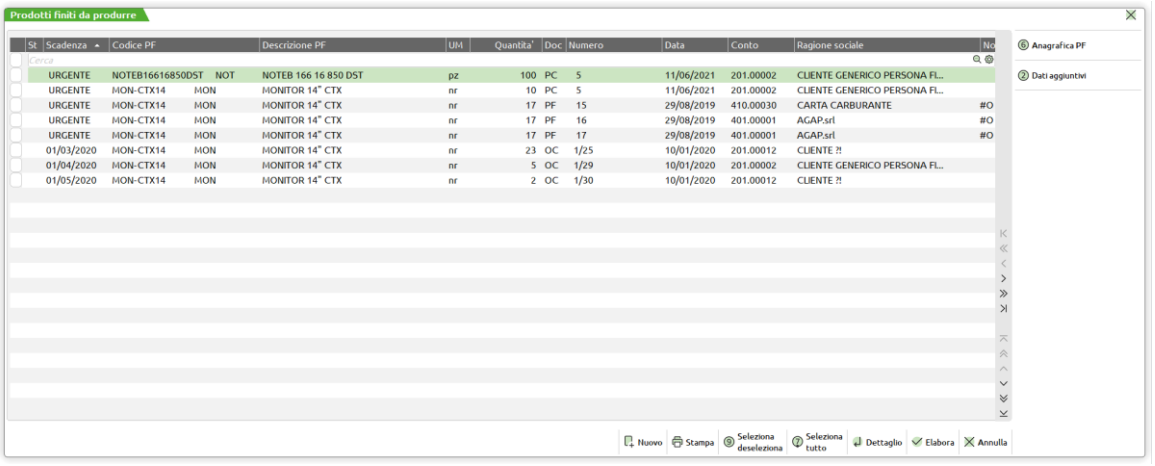
S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

NOTE – Verranno selezionati solo i prodotti finiti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

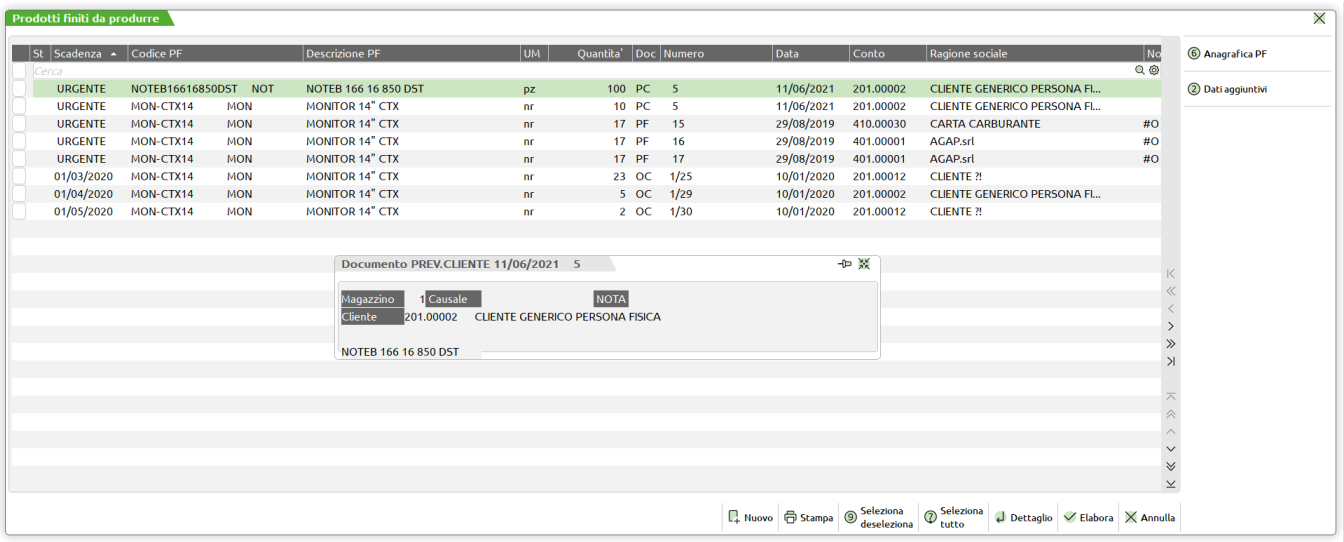
MAGAZZINO PF – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.
MAGAZZINO MP – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.

Alla pressione del tasto F10 viene aperta la finestra di seguito illustrata



La finestra è così composta:

Flag di stato della riga, scadenza del prodotto finito, codice del prodotto finito, descrizione del prodotto finito, unità di misura, quantità, documento del prodotto finito, data di creazione del prodotto finito, codice di conto, ragione sociale note del prodotto finito. Tramite la pressione del tasto [F2] viene visualizzato il dettaglio dei prodotti finiti.



Sono attivi i seguenti tasti funzione:

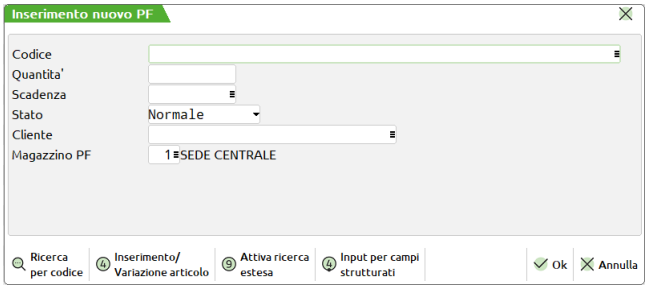
Ordina [F5] tramite questo tasto è possibile modificare l'ordinamento o per scadenza o per codice.

IE[Ins] Tramite la pressione del tasto Ins si possono selezionare o deselezionare i prodotti finiti

Deseleziona Tutto [Canc] La pressione del tasto Canc deseleziona tutti i prodotti finiti selezionati

Dettaglio[Invio] per gli ordini clienti mostra il documento al quale il prodotto finito fa riferimento

Nuovo[F6] permette l'inserimento di un nuovo prodotto finito, viene mostrata la maschera di seguito illustrata.



CODICE – Codice del prodotto finito che si vuole inserire

STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito sono accetti i seguenti valori:

" "	Normale;
"A"	Annullata;
"B"	Bloccate;
"C"	Consolidata;
"I"	In Produzione;
"P"	Pianificato;
"S"	Sospeso;
"V"	Verificato.
"T"	Scartato (Presente solo se attiva la "Gestione stato righe bolla lavorazione"

SCADENZA – Data di scadenza del prodotto finito. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia, e sono attivi i tasti funzione:

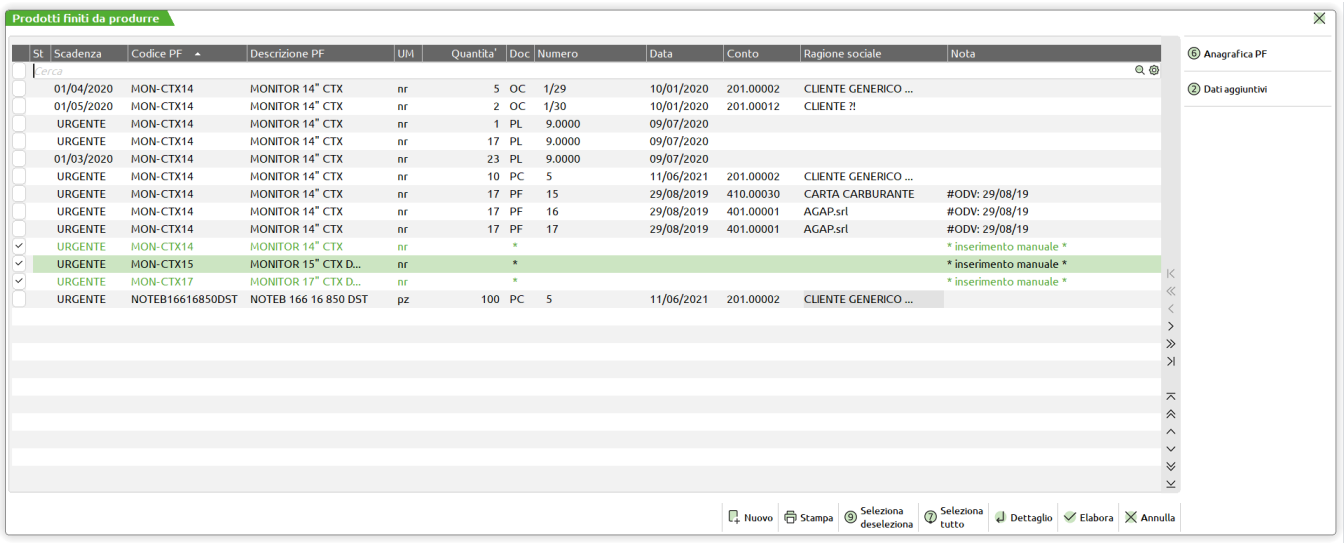
PAG ↓ permette di scorrere le taglie successive, a pagina, nel caso si utilizzino più di 16 taglie, nella tabella di riferimento.

PAG ↑ permette di ritornare nella posizione delle taglie precedentemente visualizzate.

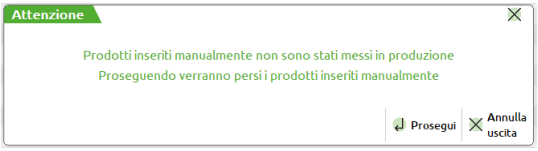
INPUT RAGG [F3] Apre una finestra dove, in presenza di descrizione di taglie uguali o vuote raggruppa le descrizioni delle taglie, sommandone le quantità

MAGAZZINO PF – numero del magazzino in cui devono essere caricati i PF. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda.

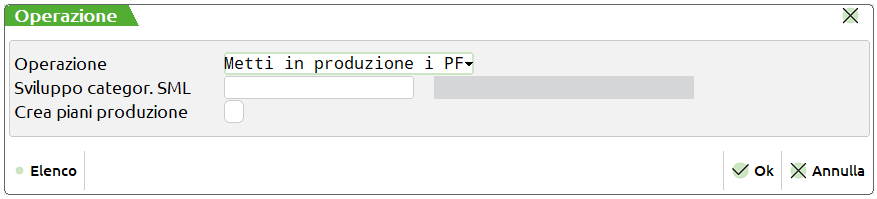
L'inserimento di nuovi prodotti finiti viene evidenziato dalla procedura con la dicitura "Inserimento manuale" tutti i prodotti finiti che sono stati inseriti vengono automaticamente marcati con da processare, in quanto devono essere memorizzati nell'apposito archivio.



In caso l'operatore prema il tasto ESC per uscire dalla procedura un messaggio di avvertimento chiederà al conferma dell'operazione in caso affermativo tutti i prodotti finiti inseriti manualmente verranno persi.



Alla pressione del tasto [F10] vengono processati tutti i prodotti finiti che sono stati selezionati. Viene mostrata la maschera di seguito illustrata:

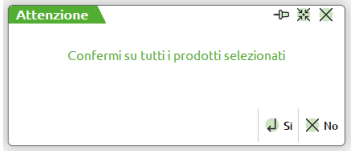


Sono accettate due operazioni:

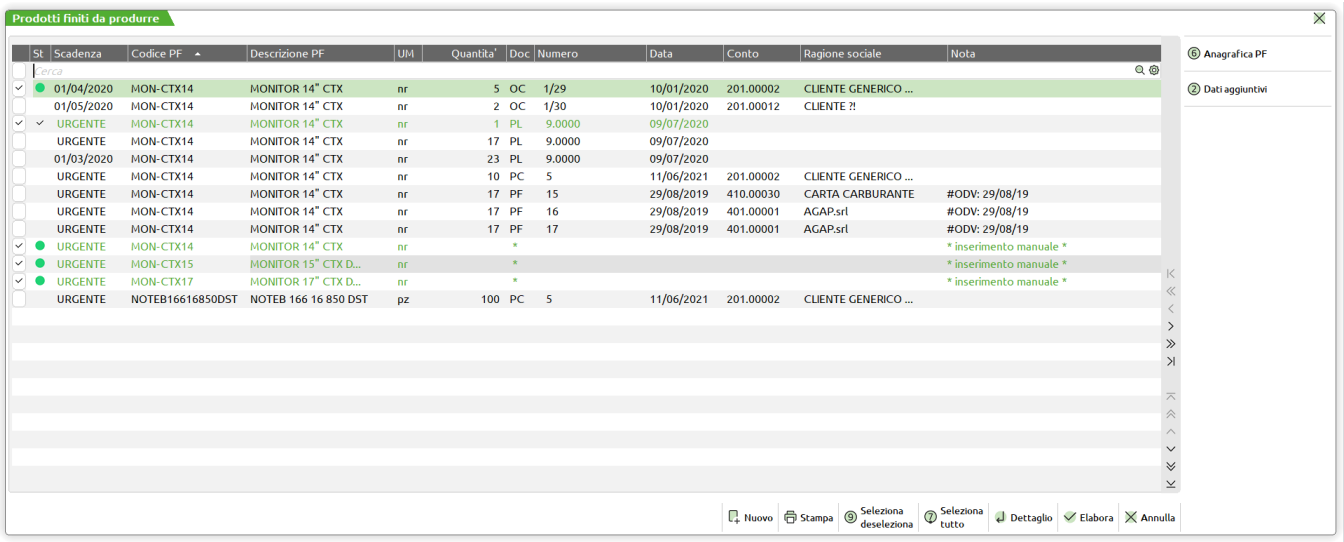
"C" cancella tutti i prodotti finiti che erano stati precedentemente selezionati

"B" vengono messi in produzione i prodotti finiti selezionati. In questo caso il campo successivo richiede se i prodotti finiti devono essere memorizzati come dei piani di produzione.

Alla pressione del tasto [F10] un messaggio richiede la conferma dell'operazione. Confermata i prodotti finiti sono processati.



Viene quindi mostrata la maschera di selezione iniziale con lo stato delle operazioni effettuate



Il pallino verde indica che l'operazione si è conclusa con successo, il doppio simbolo di spunta indica che l'operazione non si è potuta eseguire. In questa specifica funzione i prodotti finiti che sono stati elaborati non possono più essere marcati per eseguire un'altra operazione, si dovrà obbligatoriamente, uscire e rieseguire la lettura dei documenti

Nel caso esposto l'operazione che non si è conclusa è quella relativa ad un piano di produzione che si è tentato di inserire in un piano di produzione, in quanto l'operazione che si è eseguita è stata quella di creare un piano di produzione.

NOTA BENE:

la procedura genera una bolla di lavorazione giornaliera, ad ogni elaborazione viene verificata se esiste una bolla creata con la data di sistema.

PF IN PRODUZIONE

Questa funzione consente di effettuare tutte le operazioni per la gestione ed avanzamento dei prodotti finiti che si stanno processando. La funzione permette con semplici operazioni di selezione, di scegliere dall'archivio Prodotti Finiti, quali prodotti si vogliono avanzare, piuttosto che stampare, o eseguire gli impegni, o modificare le informazioni.

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito che si vuole elaborare. Sono accettati i caratteri jolly "?" nel campo, per selezioni multiple di codici.

ESCLUDENDI PF CON FASI:

STAMPATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

SCARICATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

IMPEGNATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati gli impegni

DEPOSITATE (S/N) Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati i depositi.

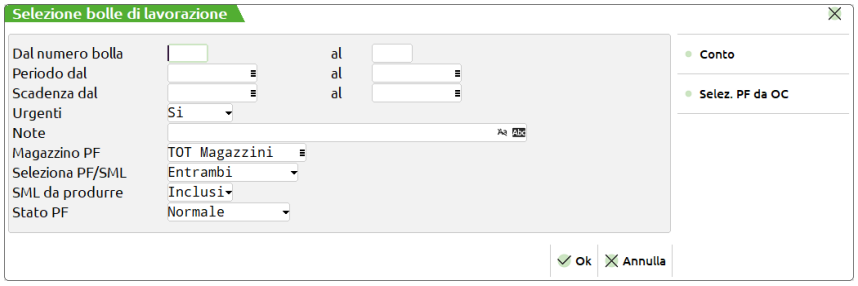
INCLUDI - Vengono incluse nell'elaborazione tutte le bolle di lavoro presenti in archivio.

***NOTA BENE:** Il campo si attiva a seguito dell'accensione del parametro di produzione "Gestione unita Bolle/Prodotti finiti". Nell'elaborazione non vengono inclusi i Prodotti finiti bloccati perché utilizzati dalla gestione del conto lavoro.*

Sono attivi i seguenti filtri di selezione:

ANAGRAFICA PF [Sh+F7] filtri di selezione sull'archivio Anagrafica prodotti finiti. Per le funzioni della maschera di selezione si rimanda al capitolo "***stampe personalizzate, Anagrafica Articoli***"

PF [Sh+F8] filtri di selezione sull'archivio delle Bolle di lavoro.



DAL NUMERO BOLLA – Verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i piani di produzione creati con data minore o uguale a quella indicata.

SCADENZA DAL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Verranno elaborati solo i prodotti finiti dei piani di produzione aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

NOTE – Verranno selezionati solo i prodotti finiti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

MAGAZZINO PF – Verranno selezionati tutti i Prodotti Finiti con il magazzino uguale a quello immesso.

SELEZIONA PF/SML - E' possibile selezionare:

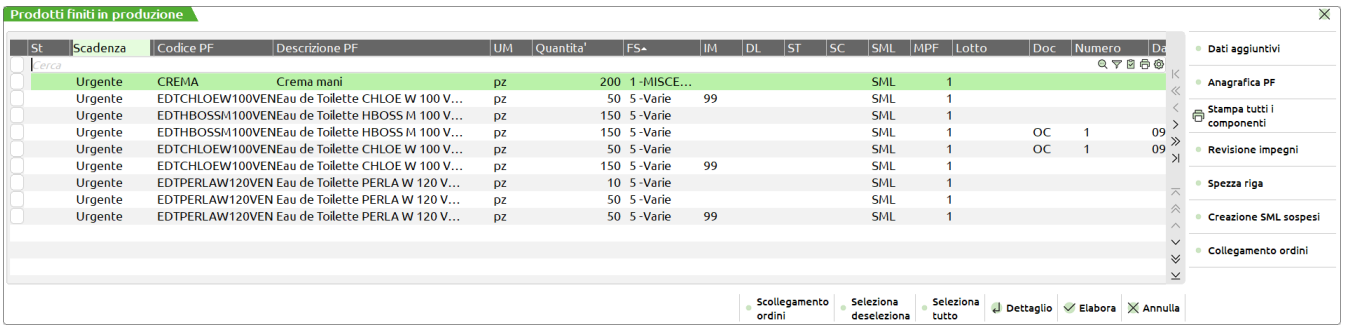
P = Include nella selezione solo i prodotti Finiti;
S = Include nella selezione solo i Semilavorati presenti;
= Include nella selezione tutti i codici sia Prodotto Finito che Semilavorato.

SML DA PROD – E' possibile selezionare:

E = Esclude dalla selezione i codici PF/SML che hanno semilavorati da esplodere;
S = Include nella selezione solo i codici PF/SML che hanno semilavorati da esplodere;
= Include nella selezione anche i codici PF/SML con semilavorati sospesi.

STATO – Include nella selezione quei codici PF/SML che hanno lo stato di riga impostato al valore scelto:

Alla pressione del tasto F10 viene aperta la finestra di seguito illustrata, con l'elenco di tutti i prodotti finiti che sono stati selezionati per i parametri immessi.



NOTA BENE: *Se attiva la gestione del conto lavoro, tutte le righe di prodotto finito che si trovano in stato "L – Lavorazione" non saranno prese in considerazione dalla funzione "Prodotti finiti in produzione".*

La finestra è così composta:

- Flag di stato della riga,
- Scadenza del prodotto finito,
- Codice del prodotto finito,
- Quantità,

- Fase
  NOTA BENE: *Se la distinta base del prodotto finito è composta da una sola fase di lavorazione compare la descrizione di fase, altrimenti se presenta più di una fase di lavorazione appare la dicitura "Varie".*
- Impegno,
- Deposito,
- Stampa,
- Scarico,
- Flag di presenza dei semilavorati sospesi
- Magazzino prodotto finito
- Lotto
- Informazioni Ordine Cliente collegato, se presente
- Note del prodotto finito.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

Dati Aggiuntivi. [F2] tramite la pressione del tasto si apre la finestra di dettaglio del prodotto finito

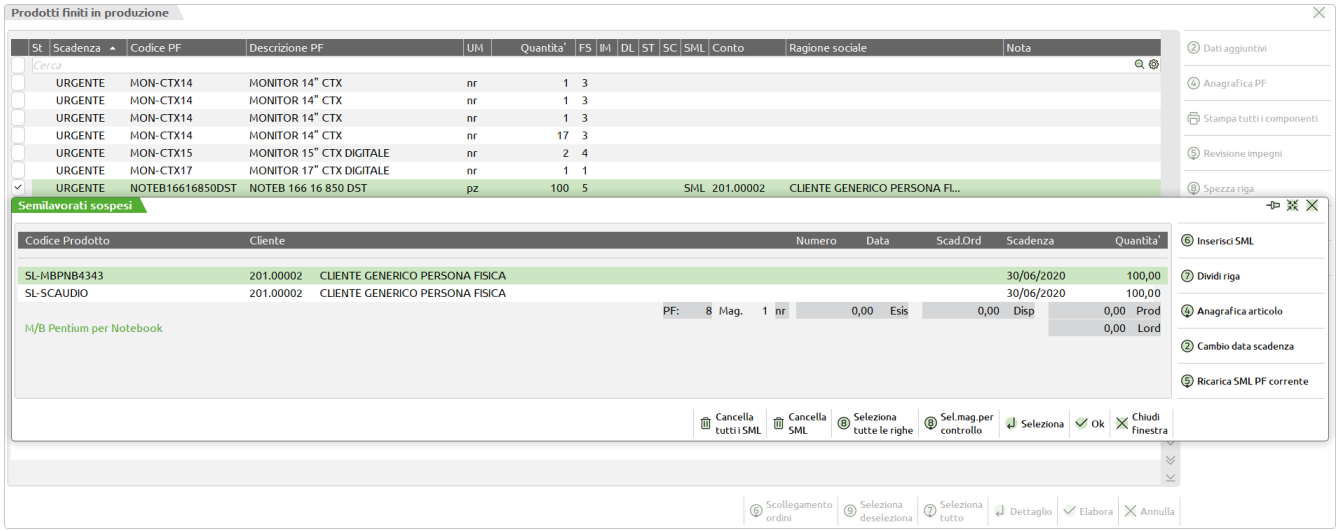
Anagrafica PF [F4] si accede all'anagrafica articolo

Impegni [Sh+F5] Attiva la visualizzazione della revisione impegni.

Per le funzionalità si rimanda la capitolo "***bolla di lavorazione – revisione impegni***"

SML [F7] creazione dei semilavorati sospesi

Questo tasto funzione permette la creazione di una sottoBL, nel caso esistano dei SML da produrre per la BL corrente. In tal caso viene visualizzata una finestra da cui selezionare i SML da mandare in produzione.



TASTI ATTIVI

INVIO permette di selezionare o deselezionare i SML da creare ('*' davanti al codice del prodotto e dopo la quantità).

F3 marca o meno i SML da cancellare, ('-' davanti al codice prodotto e dopo la quantità). La riga viene solo marcata come cancellata, la cancellazione vera e propria avverrà solo alla conferma di tale finestra di selezione.

F5 marca tutti i SML come cancellati, (simula la pressione del tasto funzione F3 su tutte le righe).

F8 seleziona tutti i SML presenti, (simula la pressione del tasto INVIO su tutte le righe).

F7 permette lo divisione di una riga, viene richiesta la quantità.

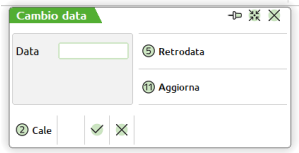
Sh+F4 revisione dell'articolo corrente.

Sh+F5 Permette di ricaricare i codici e le quantità dei semilavorati sospesi ri sviluppando la distinta base del prodotto finito/semilavorato, verranno aggiornate le date di scadenza e le quantità, la funzione non tiene conto di eventuali modifiche apportate manualmente dall'operatore, esempio modifiche di quantità in negativo o positivo o eventuali esplosioni dei codici che continueranno a restare in essere.

NOTA BENE:

Si ricorda, nel caso si cambi la data di scadenza del PF, la variazione non è aggiornata nei semilavorati che continuano a portare la data elaborata al momento della creazione.

F2 Alla pressione del tasto si apre una finestra in cui è presente un campo "Data"; dopo aver inserito un valore in questo campo e confermato la finestra con F10, le date di scadenza dei semilavorati sospesi precedentemente selezionati con INVIO saranno modificate secondo il valore inserito:



Sulla finestra sono inoltre attivi i seguenti tasti:

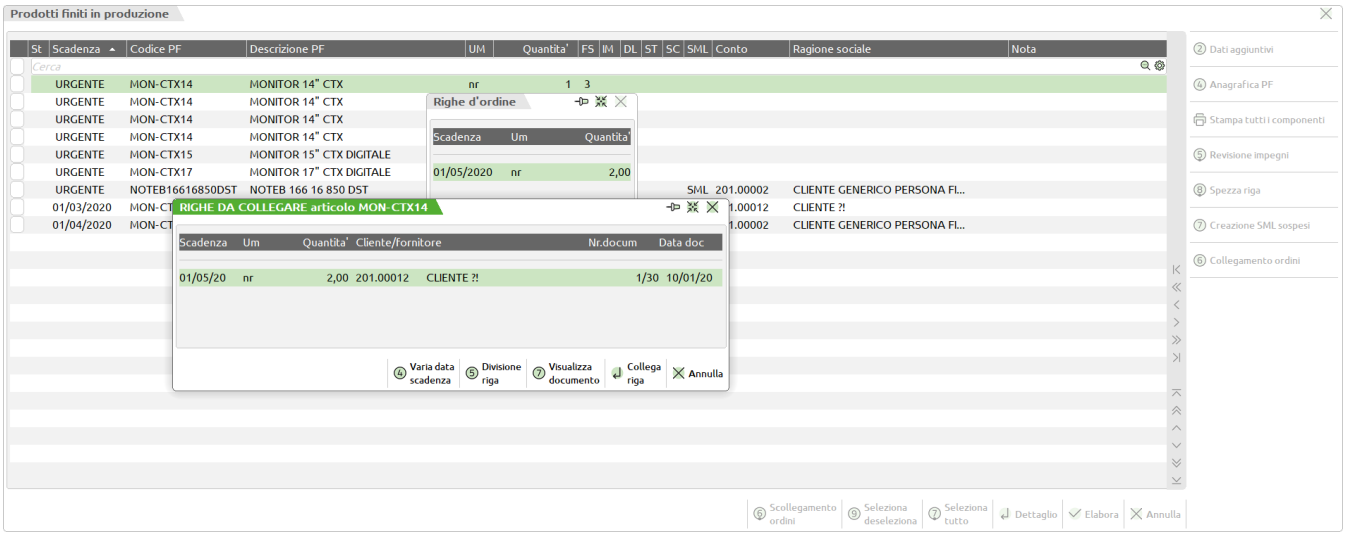
F2 Per la selezione della data da inserire nel campo “Data”.

F5 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati la scadenza del prodotto finito dal quale dipendono, retrodatata in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito) e alla quantità in produzione del prodotto finito.

F11 Per sostituire all'attuale scadenza dei semilavorati sospesi selezionati il valore inserito nel campo “Data”, retrodatato in base ai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento", "Ore per lotto", "Lotto di produzione" (che si trovano negli "Ulteriori dati" della DBP del prodotto finito dal quale i semilavorati derivano) e alla quantità in produzione del prodotto finito. Se il campo "Data" è vuoto, la retrodatazione avviene rispetto alla scadenza attuale dei semilavorati.

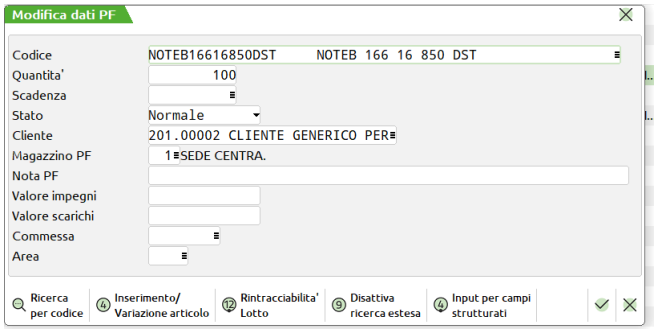
F10 conferma delle operazioni impostate.

Collegamento OC [F6] Permette il collegamento di una riga Ordine cliente al prodotto finito in cui si è posizionati. Se presenti delle righe d’ordine si può arrivare a visualizzare il dettaglio degli ordini clienti come mostrato la finestra seguito illustrata



OC Collegati [Sh+F6] Permette di scollegare la riga di Ordine cliente collegata al prodotto finito in cui si è posizionati.

Dettaglio[Invio] per il prodotto selezionato permette di modificare le informazioni. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



VALORE IMPEGNI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dal file degli impegni.

VALORE SCARICHI – In presenza di scarichi di riga permette di variare o azzerare il valore dello scarico generato dai movimenti dei documenti SL.

***Nota Bene**: per entrambi i campi modificando i valori si modifica quello che sarà il valore del carico del prodotto finito in base al valore stabilito nei parametri di produzione.*

CLIENTE – Codice del Cliente cui legare la lavorazione per eventuali personalizzazioni tramite la DBV presente sul cliente. Impostato in automatico, e non modificabile per righe OC collegate.

CODICE – Inserito un codice articolo, obbligatoria la presenza di una distinta base principale, permette di modificare il codice precedentemente inserito, tramite la pressione del tasto funzione F10. Se l'articolo è collegato ad un Ordine Cliente viene modificato anche il codice sulla riga dell'ordine.

COMMESSA – Codice commessa legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

AREA – Codice area legata alla riga del prodotto finito. Se la riga risulta collegata ad un ordine cliente il dato sarà di sola visualizzazione, poiché verrà ereditata l'informazione dall'ordine cliente, altrimenti risultano attivi i tasti funzione F2, F3 per la ricerca del codice.

In caso sia attiva la gestione dei lotti viene visualizzato l'identificativo del lotto collegato al prodotto finito.

NOTA – 60 Caratteri di nota legata al prodotto finito. Tale campo può essere utilizzato a livello di sprix e stampe della produzione.

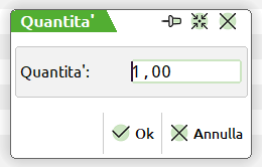
STATO – Permette di impostare lo stato di riga del prodotto finito.

SCADENZA – Data di scadenza della riga di lavorazione. Se non si immette la data, appare la scritta "urgente" a significare che deve essere prodotta prima di quelle con una data.

QUANTITÀ – Quantità di prodotti finiti da lanciare in produzione. È possibile inserire anche una doppia quantità, gestire cioè una produzione a colli, purché tutte le righe abbiano la stessa parte fissa (quantità immessa dopo il carattere "*"). Se il PF è a taglie viene richiesta la quantità suddivisa per taglia. In tal caso viene aperta una finestra per il dettaglio delle quantità da specificare per la singola taglia. In caso il prodotto sia collegato ad una riga di Ordine clienti la quantità non è visibile ne modificabile.

MAGAZZINO PF – numero del magazzino in cui si vogliono caricati i PF. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'azienda. Nel caso in cui il PF sia collegato a un "OC" il campo non è visibile ne modificabile.

SPEZZA[Sh+F7] Permette di spezzare la quantità di riga, suddividendo in due righe le quantità totali. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



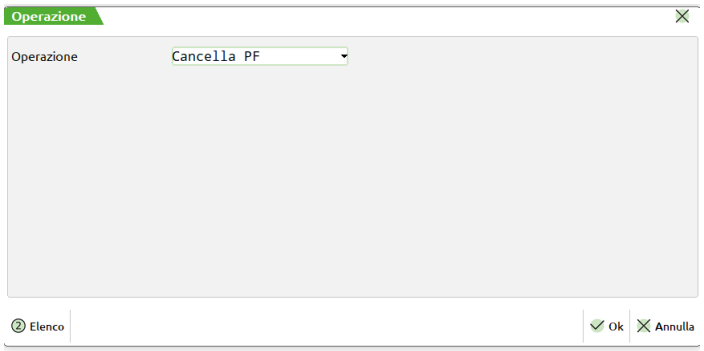
Se si tratta di una riga collegata ad un OC, anche quest'ultimo viene fisicamente spezzato, viene richiesta la quantità.

NOTA BENE: *se si esegue lo spezza riga di un prodotto finito ove sono presenti i semilavorati, verranno spezzate tutte le righe per tutti i semilavorati che dipendono da quel prodotto finito(semilavorato). Se successivamente si va semilavorato e si esegue lo spezza riga questo avrà ripercussioni anche per quel semilavorato che precedentemente era stato spezzato. In Caso di Articoli in cui la quantità è espressa senza decimali se durante l'esecuzione della funzione non si potrà eseguire lo spezza riga non verrà eseguito.*

Per tutti i prodotti selezionati alla pressione del tasto F10 viene richiesta l'operazione che deve essere effettuata.

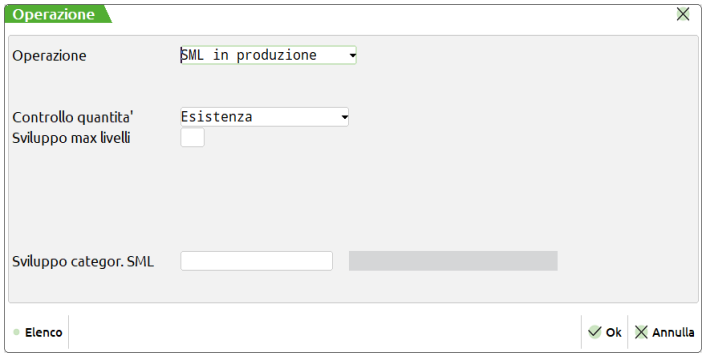
Le operazioni possibili sono:

C – Cancellazione PF, mostra la finestra di seguito illustrata



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono eliminati

E – CREAZIONE SML, mostra la finestra di seguito illustrata



Controllo Quantità – In fase di generazione dei semilavorati viene controllata la quantità presente in base al valore impostato. Digitato il valore "E" verrà controllata l'esistenza "D" la Disponibilità netta "L" la Disponibilità lorda. In questi 3 casi verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata. "N" verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo.

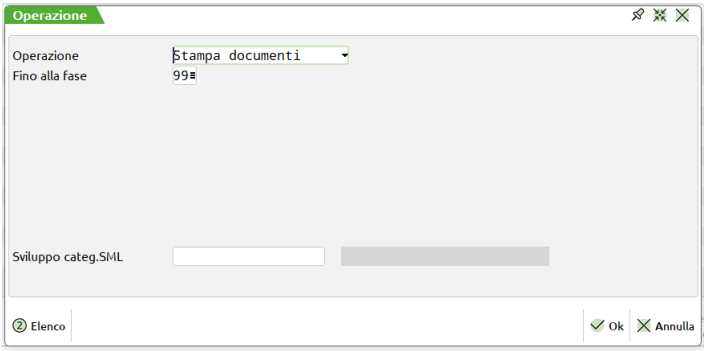
> ***NOTA BENE**: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag "Ctrl.esis/disp" impostato a "S", e per tutti i loro SML. Se è stato inserito il parametro "B" la generazione delle sottobolle si fermerà a quel semilavorato dove il parametro è stato inserito.*

Massimo numeri di livelli da sviluppare - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i SML verranno generati, altrimenti verranno creati i semilavorati fino all'ennesimo livello richiesto.

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

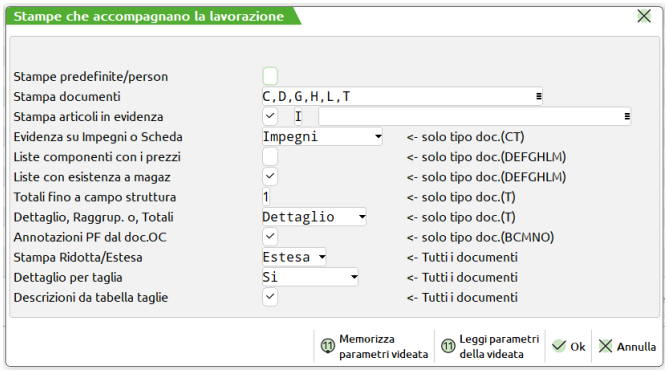
T– STAMPA DOCUMENTI

G – Reimpegno MP, esegue l'operazione di reimpegno per tutti i prodotti selezionati,mostra la finestra di seguito illustrata



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

In caso di stampa viene aperta la finestra di seguito illustrata



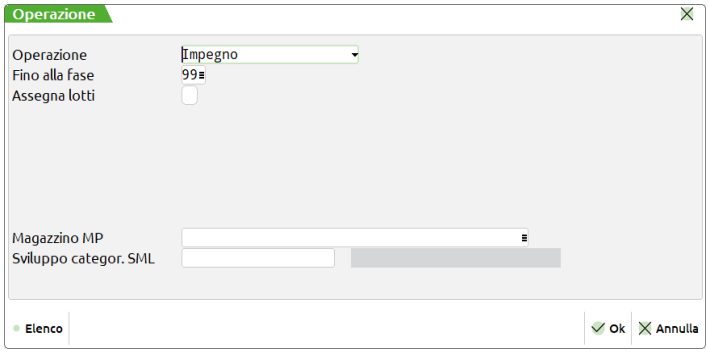
Per il dettagli dei campi si rimanda al capitolo ***"Bolla di lavorazione – Documenti per la lavorazione"***

I – Impegno

R –Reimpegno

F –Impegno Forme, mostra la finestra di seguito illustrata

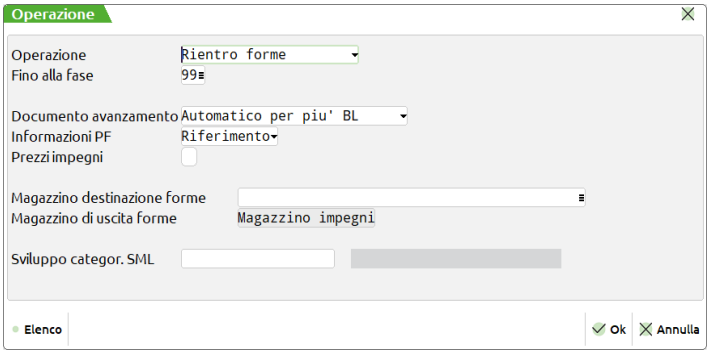
> ***NOTA BENE:** L'operazione è visibile nel caso di attivazione del parametro di produzione "Gestione forme".*



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

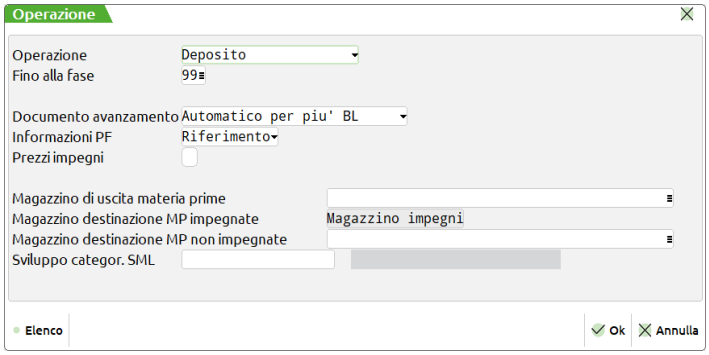
O– Rientro Forme, mostra la finestra di seguito illustrata

NOTA BENE: *L'operazione è visibile nel caso di attivazione del parametro di produzione "Gestione forme".*



MAGAZZINO DESTINAZIONE PER FORME – Indica il numero di magazzino nel quale le forme devono essere caricate.

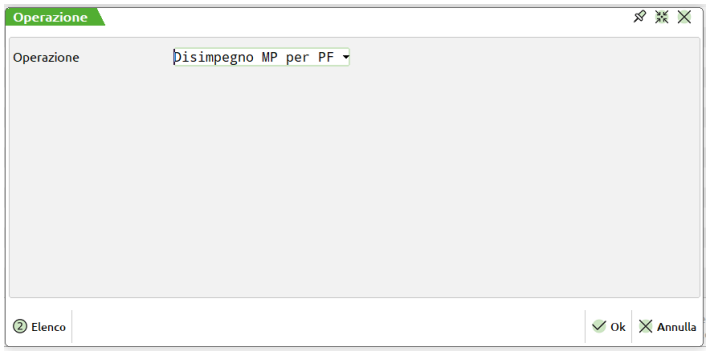
D– Deposito MP, mostra la finestra di seguito illustrata



MAGAZZINO DI USCITA MP – Indica il numero di magazzino dal quale vengono presi gli impegni, nel documento DL viene proposto come numero del magazzino di uscita, come magazzino di arrivo viene utilizzato quello degli impegni o quello indicato nel campo successivo.

MAGAZZINO DESTINAZIONE PER MP NON IMPEGNATE – Indica il numero di magazzino nel quale devono essere spostati gli impegni per le fasi non impegnate che quindi vengono sviluppate eventualmente dall'elaborazione.

U – Disimpegno MP per PF, mostra la finestra di seguito illustrata

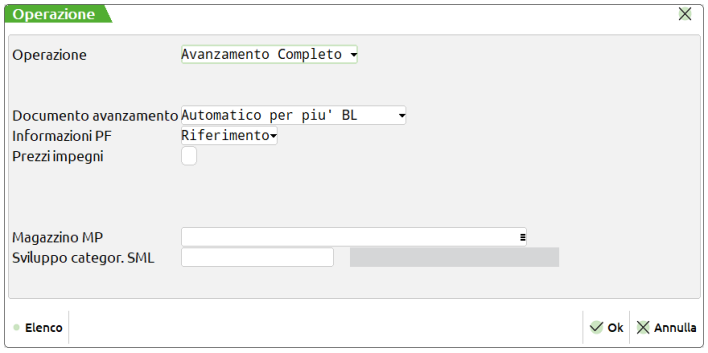


Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

P – Sposta Impegni MP , mostra la finestra di seguito illustrata

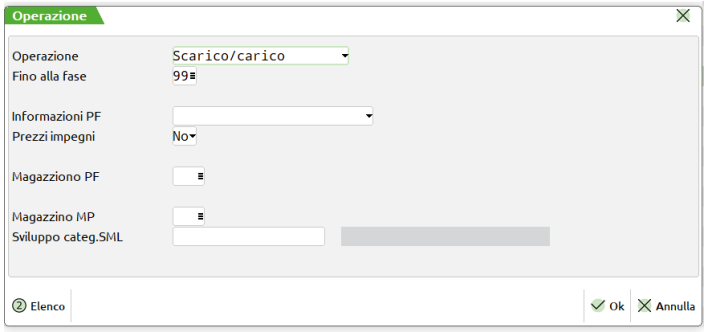


A – Avanzamento completo , mostra la finestra di seguito illustrata:



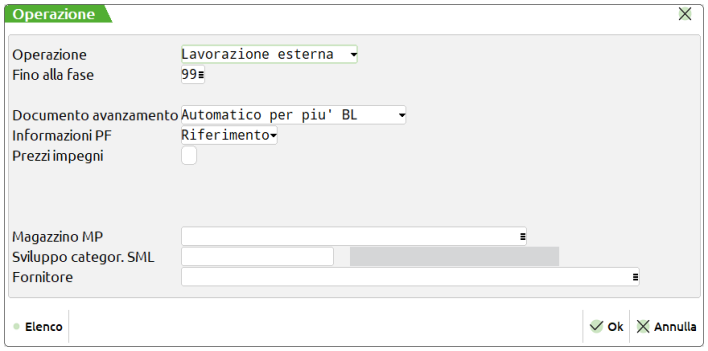
Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati e vengono eseguiti tutti gli scarichi di lavorazione da tutti i magazzini interessati eventuali residui presenti ed il carico del prodotto finito.

S – Scarico/Carico MP , mostra la finestra di seguito illustrata:



Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

L – Lavorazione Esterna , mostra la finestra di seguito illustrata, la funzione permette di generare tanti ordini a fornitori per quante lavorazioni esterne sono state rilevate nello sviluppo delle distinte basi.



FORNITORE – Indica il codice fornitore che sarà intestatario del Documento "OF" per tutte le lavorazioni elaborate dei prodotti finiti selezionati.

Se indicato il codice del fornitore questo sarà utilizzato per tutte le lavorazioni marcate nella dbp, ma che non hanno fornitori specificati ne nella dbp ne nell'anagrafica dell'articolo.

Alla pressione del tasto F10 viene richiesta la conferma dell'operazione, quindi tutti i Prodotti Finiti vengono processati.

Campi comuni alle finestre:

FASE - Se si immette un numero da 1 a 99 questo indica la fase fino a cui eseguire l'operazione specificata nel campo "Operazione".

INFORMAZIONI PF – accetta i valori "R" o "D":

Se impostato a "D" nei documenti generati viene riportato, come righe descrittive, il riferimento di seguito descritto.

```
.RIFERIMENTO PF: codice PF in lavor.
                 descrizione PF in lavor.
.    QUANTITA' : um e quantita' del PF in lav.
.    AVANZAMENTO DA FASE:xx A FASE:xx
.    LOTTO:xx
.......................................
```

Se impostato a "R" nei documenti generati viene riportato, come righe descrittive, la seguente dicitura

```
.RIF.PF:   xx
```

PREZZI IMPEGNI – Se digitato "S" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è lo stesso che viene memorizzato sull'archivio degli impegni. Esiste quindi la possibilità di modificare il prezzo in revisione impegni così da bloccare il costo di una MP, fino allo scarico della stessa. Se impostato "N" il prezzo presentato allo scarico delle MP sul documento "SL" è il prezzo presente in anagrafica articoli al momento dello scarico. Il prezzo che viene proposto in revisione impegni, o in fase di scarico si basa sul parametro aziendale di produzione.

MAG.PRODOTTO FINITO – Se impostato sarà il magazzino nel quale verrà caricato il prodotto finito, altrimenti verrà utilizzato quello inserito in fase di creazione del prodotto finito.

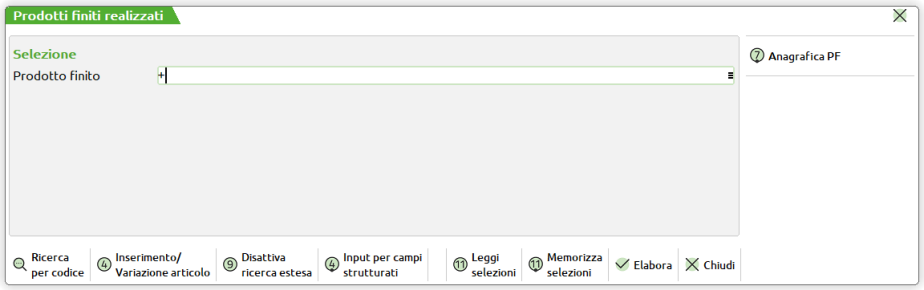
MAG.MATERIE PRIME – Se impostato sarà il magazzino nel quale verranno scaricati i componenti delle materie prime. altrimenti verrà utilizzato quello inserito in fase di creazione del prodotto finito.

SVILUPPO CATEGORIA SML – permette di impostare come selezione la categoria di semi lavorato che deve essere elaborata per lo sviluppo dei componenti. I caratteri ammessi dalla "A" alla "Z" non debbono essere immessi più di uno per volta, debbono essere separati dal carattere ",”(virgola) o dal "-" (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

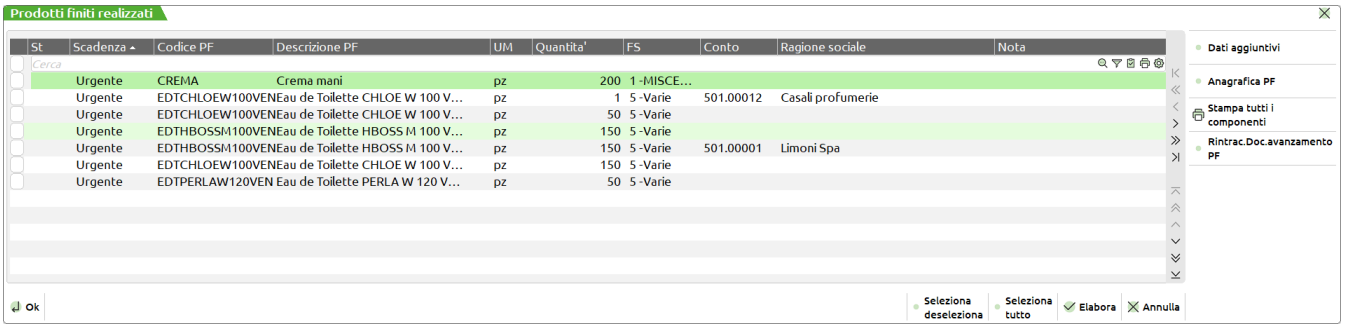
PF PRODOTTI

Questa funzione consente di effettuare la consultazione dei prodotti finiti terminati, versati a magazzino.

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Alla conferma dei parametri di selezione vengono elencati tutti i prodotti finiti.



I prodotti finiti elencati in questa finestra vengono inseriti nell'archivio dello storico ogni volta che l'utente porta a fase "CL" un qualunque prodotto finito o semilavorato.

Eseguendo la funzione di selezione tramite il tasto [Ins] alla conferma tramite il tasto F10 viene visualizzata la maschera di seguito illustrata



L'utente avrà quindi la possibilità di cancellare, eliminare in modo permanente, tutti i prodotti finiti selezionati.

È attiva la funzione di rintracciabilità valida per il prodotto finito nel quale si è posizionati.

Si ricorda, a tal proposito, che la rintracciabilità dei prodotti sarà sempre valida nei punti del programma in cui attiva tipo "scheda articoli" o consuntivo prodotti finiti.

ELABORAZIONE MULTIPLA BOLLE DI LAVORO

INTRODUZIONE

Tramite queste voci di menù è possibile eseguire delle operazioni in maniera sequenziale sull'archivio delle bolle di lavorazioni.

È possibile scegliere due diversi modi di elaborazione

- Tramite la lettura dei documenti BL (bolla di lavorazione), sarà possibile effettuare delle selezioni nell'archivio ed impostare un operazione da eseguire per le selezioni impostate;
- Tramite la scrittura di un file;

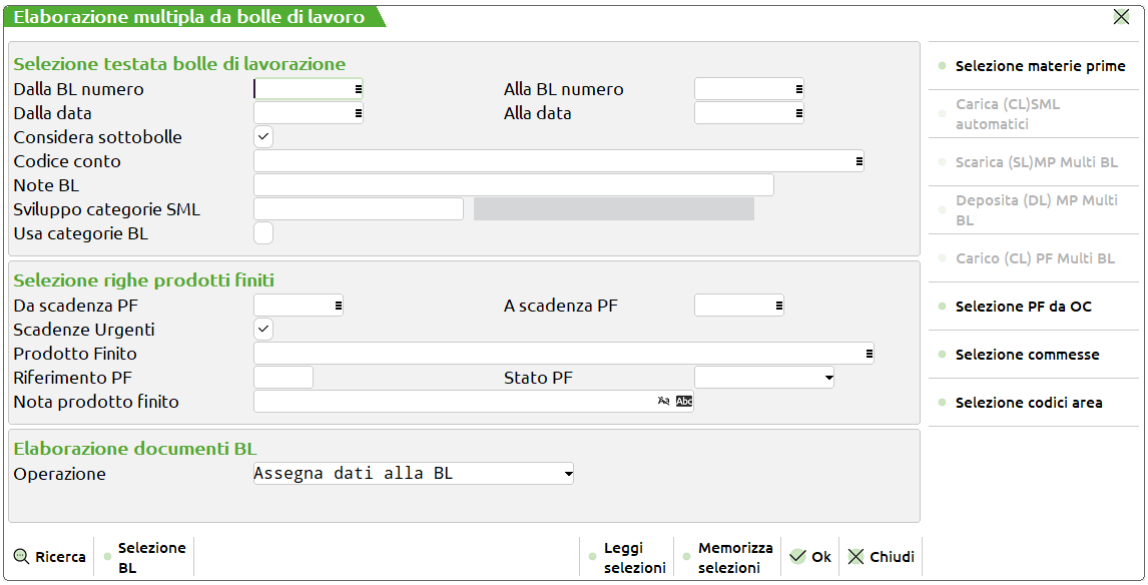
Chiameremo le funzioni "Elaborazione multipla da bolle di lavoro" e "Elaborazione multipla da file"

> ***NOTA BENE:*** *A differenza dell'elaborazione multipla da file quella da bolle di lavoro esegue un'operazione per volta, cioè per ogni F10 eseguito può essere eseguito un solo comando. Ne consegue che operazioni per le quali sono necessarie due operazioni tipo spostamento impegni più deposito devono essere lanciate in due operazioni distinte.*

DA BOLLE DI LAVORO

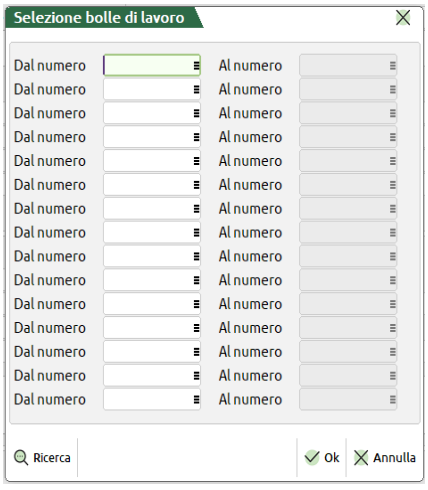
Questa funzione consente di effettuare delle operazioni in modo sequenziale su tutto l'archivio delle bolle di lavorazione (BL). Le operazioni impostate non hanno effetto sui semilavorati sospesi (SMLsospesi) ad eccezione dell'operazione "E". Tramite la richiesta di parametri è possibile selezionare alcune o tutte le bolle di lavorazione presenti nell'archivio ed effettuare, per tutti i documenti selezionati le seguenti operazioni:

A Assegna dati alla BL;
C Cancella BL;
D Deposito;
E Creazione automatica sottobolle;
F Impego forme;
G Reimpegno da deposito;
I Impegno;
N Disimpegno;
O Rientro forme;
P Sposta impegni;
R Reimpegno;
S Scarico/carico;
T Stampa documenti;
Z Trasformazione PL in BL:



DALLA BL NUMERO – numero della BL da cui iniziare la selezione. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

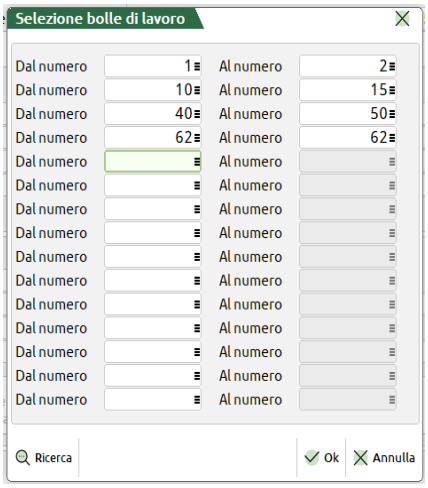
Sul campo tramite la pressione del tasto "Selezione BL" [F3] è possibile selezionare in maniera multipla i numero delle bolle di lavorazione. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero della bolla dalla quale iniziare la selezione.

A – numero della bolla con il quale terminare la selezione.

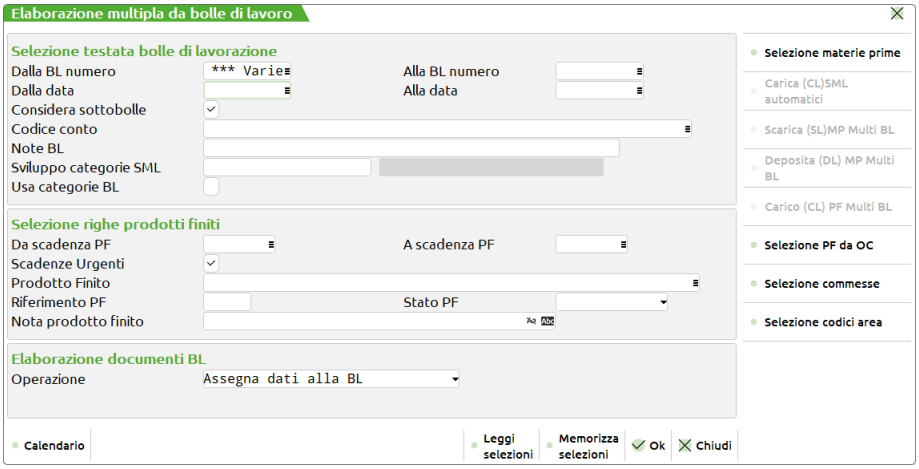
Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di bolla presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "DA" non sarà possibile impostare un valore nel campo "A", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dalla BL numero” verrà visualizzata la dicitura "***** Varie**":



ALLA BL NUMERO – numero della BL con cui terminare la selezione. È attivo il tasto funzione “Ricerca” [F2].

DALLA DATA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N):

S = le operazioni richieste per le bolle principali verranno effettuate anche per le relative sotto bolle.

N = le sotto bolle sono considerate se presenti nel range di selezione, altresì saranno elaborate solo le principali.

CODICE CONTO – Codice del conto intestatario della BL. Saranno selezionate tutte le BL con codice conto uguale a quello immesso.

NOTE BL – Note operative inserite nella testata delle BL, saranno selezionate tutte le BL con le note operative uguali a quella immessa. È possibile inserire in questo campo il carattere ‘?’ punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri ‘?’, è possibile raffinare il grado di ricerca all’interno dell’archivio sul campo note.

SVILUPPO CATEGORIA SEMI LAVORATO – permette di impostare come selezione la categoria di semi lavorato che deve essere elaborata per la creazione delle sotto bolle di lavorazione o per l’esplosione dei semi lavorati all’interno delle bolle di lavorazione I caratteri ammessi dalla “A” alla “Z” non debbono essere immessi più di uno per volta, debbono essere separati dal carattere “,”(virgola) o dal “-” (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

> ***NOTA BENE:*** *Si ricorda a tal proposito che in presenza di semilavorati, si dovrà prestare attenzione all’utilizzo di tale funzione, se sono già state create le sottobolle con la funzione di creazione delle sottobolle. Utilizzando le categorie di sviluppo, nel caso si vada a generare l’impegno delle materie prime, e si sono già generate le sottobolle, il programma impegnerà le materie prime sia nella bolla principale come sfondamento dei semilavorati che nelle sottobolle come materie prime del prodotto finito elaborato, generando quindi un doppio impegno.*

USA BL – Accetta i seguenti valori:
S = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione usando i valori presenti nella bolla di lavorazione.
N = Saranno elaborati tutti i PF delle bolle di lavorazione con i valori specificati nel campo precedente

DA SCADENZA PF – Saranno elaborati solo i prodotti finiti aventi una data di scadenza maggiore o uguale alla data inserita in questo campo. È attivo il tasto "Calendario" [F2].

A SCADENZA PF – Saranno elaborati solo i prodotti finiti aventi una data di scadenza minore o uguale alla data inserita in questo campo. È attivo il tasto "Calendario" [F2].

URGENTI (S/N):
S = saranno elaborati anche i prodotti finiti con data di scadenza "urgente";
N = non saranno elaborati i prodotti finiti con data di scadenza "urgente".

PRODOTTO FINITO – Codice del prodotto finito al quale limitare le selezioni. Il campo non è utilizzabile per le funzioni di disimpegno 'N' e assegna fase 'A'. Sono accettati i caratteri jolly "?" nel campo.

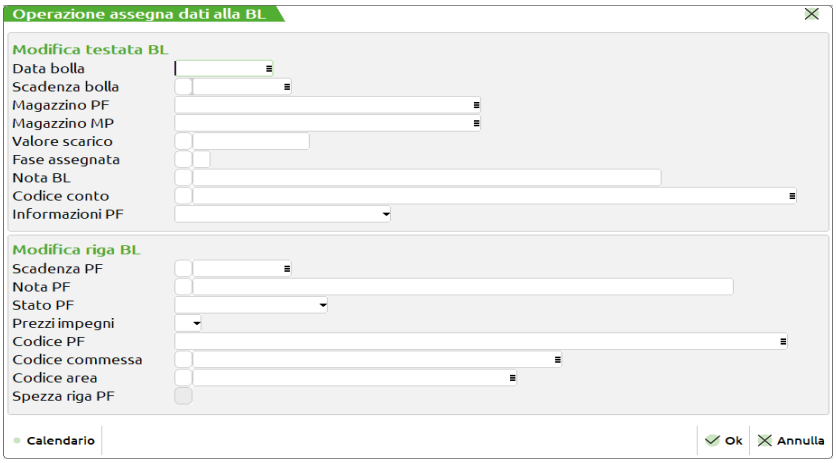
RIFERIMENTO PF – Numerico massimo 5 cifre. Identifica in maniera univoca un prodotto Finito presente in Bolla di lavorazione. Questo campo permette di selezionare un PF su cui eseguire l'operazione. Si ricorda che questo numero di riferimento PF è univoco per ogni PF inserito in una BL, è visibile nella BL all'interno della finestra "dettaglio PF" in basso a sinistra tra parentesi tonde, oppure in fase di revisione impegni tasto Shift+F5 nel campo "Rif.PF". Di fatto il numero della BL "NNNNN.SSSS", unitamente a questo riferimento, identifica univocamente un PF in lavorazione. Questo campo non viene considerato nelle operazioni di tipo "A" "Assegna dati alla BL" e "Z" "Trasformazione PL in BL".

Impostato un numero univoco per bolla di lavoro si attiva il dettaglio tramite tasto funzione [F2]. Inizializzato questo campo si potrà effettuare l'operazione di spezzamento riga.

STATO PF – permette di impostare come selezione lo stato di prodotto finito specificato.

OPERAZIONE – È attivo il tasto "Elenco" [F2] per la scelta delle opzioni:
A – **Assegna dati alla BL**: Tutti i dati inseriti nei campi successivi, verranno memorizzati nei campi delle BL elaborate.
C – **Cancella BL**: Tutte le bolle di lavoro selezionate saranno cancellate in maniera permanente dal relativo archivio.
D – **Deposito**: Viene effettuato un documento di deposito DL, con le materie prime di tutti i PF selezionati presenti nelle bolle di lavorazione, in cui è stata inserita una fase nel campo "Fs".
E – **Creazione automatica sottobolle**: Per tutte le bolle di lavorazione selezionate vengono create le sottobolle di lavorazione se presenti dei semi lavorati sospesi all'interno delle bolle.
F – **Impegno forme:** Per tutte le righe selezionate vengono impegnati tutti gli articoli "Forma" presenti all'interno della distinta base. Non viene tenuto conto se erano intervenute delle variazioni sul file degli impegni. Se le forme erano già state impegnate, verranno reimpegnate senza che venga effettuato nessun controllo. La colonna stato della "Fase impegni", non viene interessata dall'operazione Impegno forme.
G – **Reimpegno da deposito**: Per tutte le righe selezionate vengono reimpegnati tutti gli articoli presenti nella distinta base a partire dalla prima fase successiva a quella scritta nella colonna deposito del prodotto finito. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della "Fase impegni", verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo.
I – **Impegno:** Per tutti i PF delle bolle elaborate effettuato lo sviluppo della distinta base creando un archivio di materie prime, che verrà utilizzato negli avanzamenti di lavorazione, slegandosi dalla distinta base presente nell'anagrafica.
N – **Disimpegno**: Effettua il disimpegno delle materie prime impegnate per tutta la BL corrente. Vengono azzerate anche le fasi eventualmente depositate e stampate
O – **Rientro forme**: Questa operazione richiede il numero di magazzino di destinazione per le forme presenti nell'archivio impegni prelevandole dal magazzino memorizzato nell'archivio impegni fino alla fase dichiarata. Saranno inserite in un documento "DL".
P – **Sposta impegni**: Vengono elaborati gli archivi impegni, materie prime per tutte le BL selezionate e vengono spostati gli impegni, stornando il magazzino memorizzato sulla BL, ed inserendoli nel magazzino inserito nel campo "Mag.Impegni:".
R – **Reimpegno**: Per tutte le righe selezionate vengono reimpegnati tutti gli articoli presenti nella distinta base. Gli articoli saranno, prima disimpegnati e quindi impegnati alla fase impostata senza che venga effettuato nessun controllo sulle variazioni apportate manualmente. La colonna stato della "Fase impegni", verrà modificata in base alla fase impostata nel relativo campo.
S – **Scarico/carico**: Viene effettuato un documento di scarico SL, con le materie prime di tutti i PF inseriti nelle bolle di lavoro elaborate dalla selezione. Alla conferma del documento SL, con il tasto [F10], la riga del PF verrà marcata con la fase di scarico impostata: colonna "SL". Anche le colonne "IM" e "DL" verranno marcate con la stessa fase. Viene effettuato un documento di carico CL, con tutti i PF inseriti nelle bolle di lavoro elaborate dalla selezione, impostato "CL" nel campo "Fino alla fase".
T – **Stampa documenti**: Stampa dei documenti che accompagnano la lavorazione. Equivale alla funzione che si ottiene all'interno del menù "Bolle di lavorazione", inserendo nel campo operazione la lettera 'T', e confermando con [F10], la BL (in più, dato che vengono stampati i documenti relativi a più BL, se viene utilizzato un modulo personalizzato è possibile scegliere se deve essere effettuato il salto pagina ad ogni nuova BL stampata).
Z – **Trasformazione PL in BL**: Tutti i piani di lavoro vengono trasformati in bolle di lavorazione.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**A**" (default) o "**Z**" si aprirà una schermata come sotto illustrata:



DATA BOLLA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

SCADENZA BOLLA – Data di scadenza della BL. Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il successivo non è valorizzato.

MAGAZZINO PF – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

MAGAZZINO MP – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

VALORE SCARICO – Valore della merce scaricata per tutta la BL. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

FASE ASSEGNATA – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

NOTA BL – Se inserita viene memorizzata su tutte le BL elaborate.

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

CODICE CONTO – Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

INFORMAZIONI PF – Informazioni sul PF avanzato sui documenti SL,DL,CL. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

SCADENZA PF – Permette di impostare una data di scadenza che andrà a sostituire la data di scadenza presente sulle righe (prodotti finiti) delle BL elaborate.

NOTA BENE: *La modifica della data interessa solo i prodotti finiti e non anche i semilavorati sospesi eventualmente collegati ad essi.*

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo, data di scadenza presente sulle righe (prodotti finiti), per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

NOTA BENE: *L' azzeramento della data interessa solo i prodotti finiti e non anche i semilavorati sospesi eventualmente collegati ad essi.*

NOTA PF – Se inserita viene memorizzata su tutti i prodotti finiti di tutte le BL elaborate.

Se impostato il flag ✓ si azzera il relativo campo per tutte le bolle di lavorazione elaborate. Il campo è attivo solo se il campo solo se il successivo non è valorizzato.

STATO PF – Imposta lo stato da specificare per tutti i prodotti finiti di tutte le BL elaborate.

PREZZI IMPEGNI – Prezzi memorizzati sull'archivio impegni o prelevati dall'anagrafica articoli. Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate.

CODICE PRODOTTO FINITO – Tramite questo campo è possibile digitare un codice di prodotto finito, che sostituirà i codici di prodotto finito, che rispettano le selezioni impostate, per tutte le bolle di lavorazione principali che saranno elaborate. È possibile utilizzare i caratteri jolly "?" e "$". Ai caratteri "?" vengono sostituiti i caratteri del codice del prodotto finito presente nelle bolle di lavorazione nella stessa posizione, al carattere "$" viene sostituito l'intero codice articolo del prodotto finito presente nelle bolle di lavorazione. Se il codice così costruito non esiste, o non è strutturato, non viene modificato nelle bolle elaborate. Se l'articolo è strutturato, in base ai parametri della struttura, viene codificato o meno in automatico. Se il codice articolo immesso è senza i caratteri jolly, deve esistere in anagrafica, a meno che non sia un articolo figlio statistico.

NOTA BENE: *Tale campo, gestisce il cambio codice solo per le bolle principali che vengono processate, sono escluse dall'operazione le sottobolle di lavorazione e le sottobolle lavoranti.*

CODICE COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare.

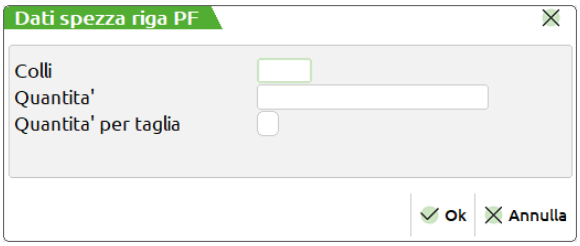
CODICE AREA – Codice area che si vuole elaborare.

NOTA BENE: *I precedenti campi sono attivi solo con la gestione del CDG. Le righe di PF collegate a OC non vengono modificate dall'elaborazione.*

SPEZZA RIGA PF *– Permette di effettuare lo spezzamento della riga di un Prodotto Finito sulla bolla di lavorazione, a cui si può accedere solo impostando il parametro di selezione "Riferimento PF:", in quanto questo parametro, obbligatorio, permette di identificare univocamente un PF.*

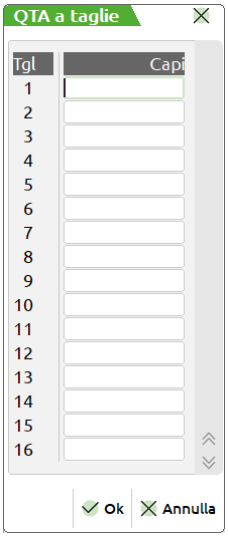
Se si effettua lo spezzamento della riga, il riferimento conosciuto ed impostato nel campo, viene associato alla nuova quantità inserita, mentre la nuova riga con la quantità ricavata per differenza, viene identificata con un nuovo numero che solo una volta memorizzata la BL si può determinare.

Impostando il flag ✓ nel campo "Spezza riga PF" verranno richiesti i successivi campi:



Nei campi vengono impostate la quantità delle righe delle bolle di lavorazione che devono essere spezzate.

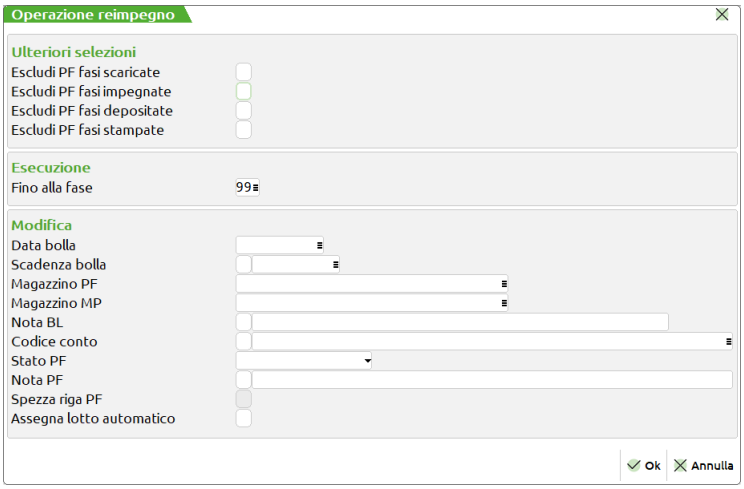
Impostando il flag ✓ nel campo "Quantità per taglia" viene aperta una finestra a taglie generica indicante solo la numerazione della serie impostata nei parametri dell'azienda:



Il valore impostato verrà inserito nella riga che porta il numero di riferimento conosciuto, la differenza verrà impostata nella nuova riga creata. Alla conferma verrà spezzata la riga del PF alla conferma dell'operazione da eseguire

Non impostando il flag ✓ nel campo "Spezza riga PF" non verrà spezzata la riga, non vengono richiesti i campi successivi e verrà eseguita solo l'operazione impostata.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “**F**” o “**I**” o “**R**” o “**G**” si aprirà una schermata come sotto illustrata:

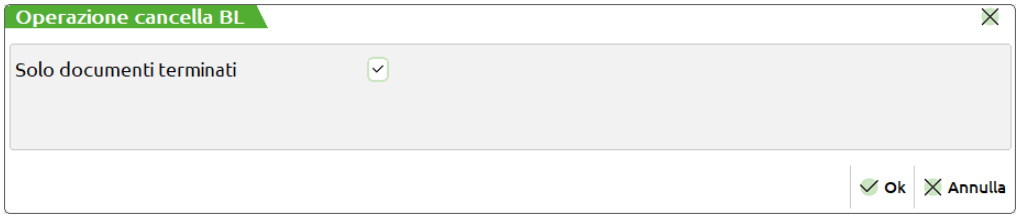


ESCLUDI PF:

SCARICATE – Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati scaricati i documenti per la lavorazione.
IMPEGNATE – Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati gli impegni.
DEPOSITATE – Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati effettuati i depositi.
STAMPATE – Vengono escluse dalla elaborazione le righe dei PF, in cui sono già stati stampati i documenti per la lavorazione.

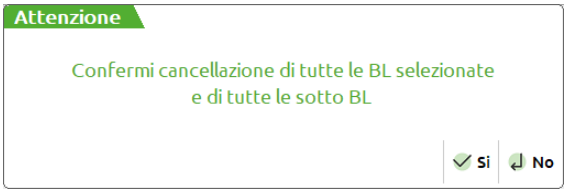
FINO ALLA FASE – Numero della fase fino a cui eseguire l’operazione che è stata selezionata. La fase inserita in questo campo è valida per tutti i PF presenti nelle bolle che sono state selezionate. Se viene impostata la scritta “CL” verrà effettuato dopo il ciclo di scarico anche il carico del prodotto finito. Verrà proposto a video il documento “CL”.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta “**C**” si aprirà la schermata come sotto illustrata:

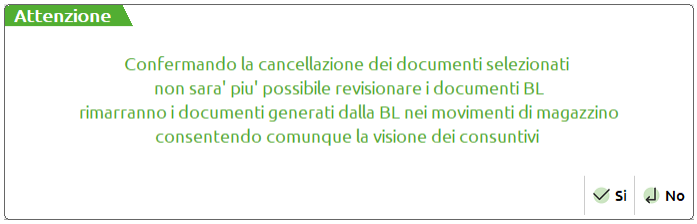


SOLO DOCUMENTI TERMINATI – Non impostando il flag ✓ vengono selezionate tutte le BL e cancellate. Se esistono righe OC collegate alle BL vengono riposizionate nello stato di Sospese. Vengono ripristinati i SML sulla bolla padre, che in precedenza erano stati inseriti nelle sottobolle di cui si è effettuata la cancellazione. Impostato il valore “S” vengono selezionate tutte le BL con fase ‘CL’ dichiarata nelle colonne ‘IM’, ‘SL’, ‘DL’, ‘ST’, e cancellate. In entrambi i casi vengono cancellati gli impegni collegati alla BL. Cancellate le bolle di lavorazione a fase “CL” sarà sempre possibile consultare il consuntivo della lavorazione

In entrambi i casi viene richiesta la conferma della cancellazione tramite una schermata come di seguito mostrata:



Impostato a “Si” [F10] il campo viene richiesta un’ulteriore conferma tramite apposita videata:



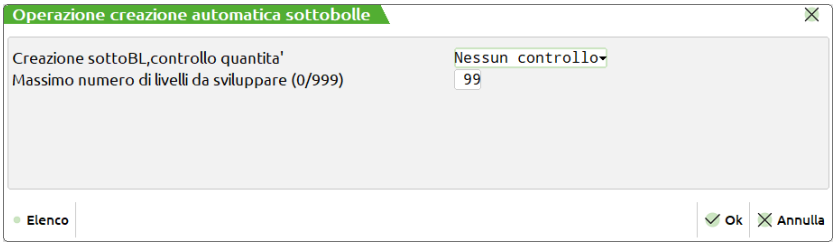
Rispondendo “Si” [F10] ad entrambe le videate si cancelleranno i documenti.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**D**" o "**O**" o "**S**" si aprirà una schermata come sotto illustrata:



SCARICO AUTOMATICO – Attivo solo se l'opzione "Operazione" è impostata a S/D/O. Un carattere, alfabetico, fra quelli proposti (N/S/D/F/U/M). Se inserito viene memorizzato su tutte le BL elaborate. Per ulteriori informazioni si rimanda al campo analogo descritto nel paragrafo "Bolle di lavorazione".

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**E**" si aprirà la schermata come sotto illustrata:



CONTROLLO QUANTITÀ - Quantità da controllare, per la creazione delle sottobolle:
E – **Esistenza**: verrà controllata l'esistenza del semilavorato;
D – **Disponibilità netta**: verrà controllata la disponibilità netta del semilavorato;
L – **Disponibilità lorda**: verrà controllata la disponibilità lorda del semilavorato;

In questi 3 casi verrà prodotta la quantità eccedente quella indicata.

***NOTA BENE**: il controllo verrà eseguito solo per quei prodotti che hanno il flag attivo per il campo "Ctrl.esistenza/disponibile" negli ulteriori dati della distinta base.*

N – **Nessun controllo**: verrà prodotta tutta la quantità, senza nessun controllo.

Impostato il valore "E","D","L" vengono effettuati i controlli in base ai valori presenti nelle singole anagrafiche articoli. Non viene effettuata una creazione a scalare per le quantità impostate

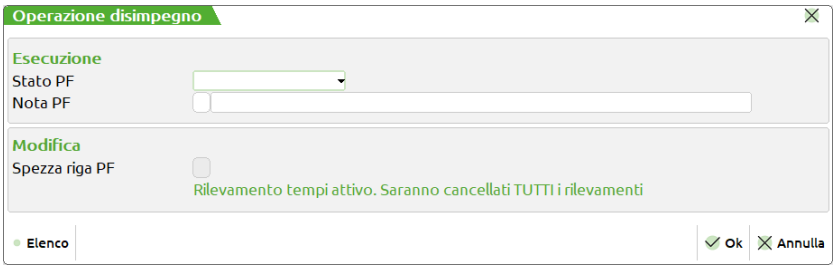
***Esempio con controllo Disponibile lordo:** se la disponibilità di un SML ha un valore di 4 in anagrafica e sono presenti 4 bolle di lavorazione che devono generare le sottobolle di 10 quantità per ogni bolla, lanciata la funzione verrà creata la prima sottobolla con la quantità di 6 la seconda bolla NON genera la sottobolla, poiché 4 era la disponibilità iniziale che è aumentata di 6 dalla prima sottobolla porta il disponibile a 10; la seconda bolla a cui serve una disponibilità di 10 questa è soddisfatta, la terza bolla che trova il disponibile a 10 NON genera una sottobolla così come la bolla numero 4*

***Esempio con controllo Disponibile netto o Esistenza:** se la disponibilità o esistenza di un SML ha un valore di 4 in anagrafica e sono presenti 4 bolle di lavorazione che devono generare le sottobolle di 10 quantità per ogni bolla, lanciata la funzione verranno create le sottobolle tutte con quantità 6.*

MASSIMO NUMERO DI LIVELLI DA SVILUPPARE - Numero massimo di livelli da esplodere. Se si immette 0 significa nessun limite, tutti i semilavorati verranno inseriti in sottobolle, altrimenti verranno create solo le sottobolle all'ennesimo livello r ichiesto.

Se lo sviluppo di un SML non genera nessuna riga valida, cioè nessun consumo di materiali, il programma lo considera alla stregua di una materia prima, e quindi non crea la relativa sotto bolla.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**N**" si aprirà una schermata come sotto illustrata, dove non sono presenti campi di opzione:



NOTA BENE: *Nel caso di gestione del "Rilevamento tempi", il sistema avvisa l'utente della cancellazione delle movimentazioni rilevate.*

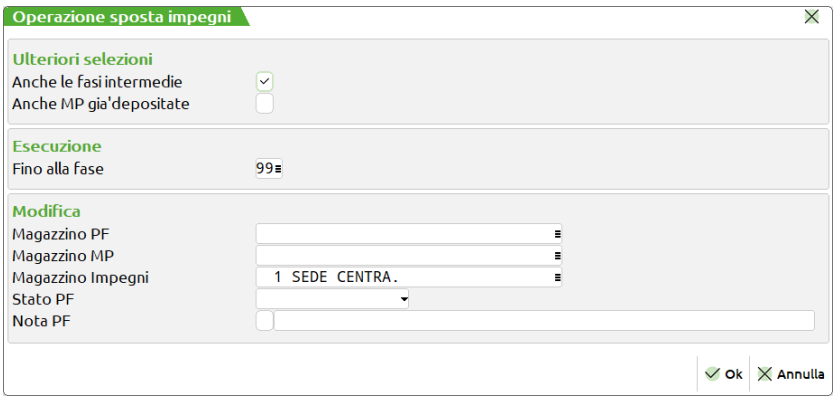
Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**P**" si aprirà una schermata come sotto illustrata:



ANCHE LE FASI INTERMEDIE – Selezionando l'operazione di spostamento degli impegni, in questo campo è possibile inserire il flag ✓. In caso di inserimento verranno spostati gli impegni anche delle fasi intermedie, tra la prima fase e la fase inserita nel campo precedente. In caso contrario verranno spostati gli impegni della sola fase inserita nel campo precedente.

ANCHE MP GIÀ DEPOSITATE – Impostato il flag ✓ consente di variare il magazzino delle materie prime già depositate degli impegni, evitando quindi di dover operare sulle singole bolle una ad una. L'azione è possibile anche operando da "Elaborazione multipla bolle di lavoro – Da file" sfruttando la colonna 90, denominata MPDEP, presente nel file elabmu.csv.

Nel caso sul campo operazione sia stata impostata la scelta "**T**" si aprirà una schermata come sotto illustrata:



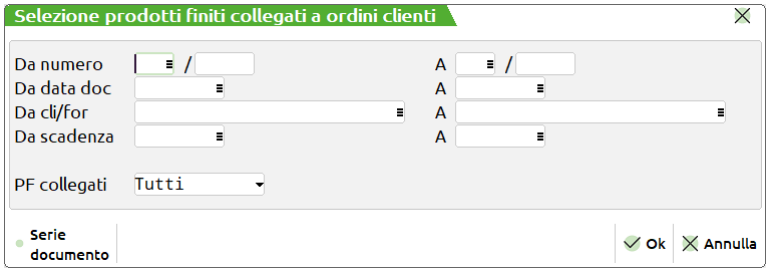
Tasti funzione attivi

F5 Attivo se esistono dei SML automatici da caricare. Alla pressione di tale tasto, viene presentato un documento "CL" con tutti i SML automatici non ancora caricati.

F11 Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

Sh+F5 Selezione prodotti finiti collegati ad OC; viene mostrata la seguente videata di selezione:



DA NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con serie numero superiore o uguale al numero immesso.

A NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con serie numero inferiore o uguale al numero immesso.

DA DATA DOC. – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOC. – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DA CLI/FOR – Verranno selezionati i documenti intestati ad un codice di conto superiore o uguale a quello immesso.

A CLI/FOR – Verranno selezionati i documenti intestati ad un codice di conto inferiore o uguale a quello immesso.

DA SCADENZA – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

A SCADENZA – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

P.F. COLLEGATI – Accetta i seguenti valori;
' ' – **Tutti**: sono elaborati tutti i prodotti finiti presenti nell'archivio delle bolle di lavorazione che soddisfano le selezioni immesse
C – **Collegati OC**: sono elaborate solo i prodotti finiti che soddisfano le selezioni immesse e collegati ad un ordine cliente
S – **Prod mag**: sono elaborate solo i prodotti finiti che soddisfano le selezioni immesse e non sono collegati ad ordine cliente

NOTA BENE: *In caso il parametro P.F Collegati sia impostato ad "S – Prod.Mag" i valori inseriti in questa maschera sono ignorati.*

Sh+F6 Filtro selezioni materie prime per scarichi o depositi. Permette di impostare un filtro di seleziona per le materie prime che verranno poi elaborati dell'operazione impostata. Ricordiamo che questo tasto funzione è abilitato per quelle operazioni in cui si opera con le materie prime.

Sh+F7 Selezione commesse

Sh+F8 Selezione codici area

F6 Attivo se esistono scarichi di lavorazione "SL" di materie prime da bolle di lavorazione multiple.

F7 Attivo se esistono depositi di lavorazione "DL" di materie prime da bolle di lavorazione multiple.

F8 Attivo se esistono carichi di lavorazione "CL" dei prodotti finiti da bolle di lavorazione multiple.

Per l'utilizzo di questi tasti funzione si rimanda al capitolo "Bolle di lavorazione"

DA FILE

Attivata la funzione viene visualizzata la seguente maschera:



Questa funzione permette di elaborare l'archivio delle bolle di lavorazione da file. Il nome del file impostato di default dalla procedura è "ELABMU". (in formato CSV), e contiene i dati delle operazioni da eseguire.

Il nome dell'archivio operazioni propositivo è "ELABMU" e corrisponde al nome logico da ricercare nella tabella archivi esterni cui è abbinato un nome fisico. Se non è stato inserito in precedenza nella tabella (tramite il tasto F4 o dal menù tabella archivi esterni) viene creato il file fisico con lo stesso nome del file logico. ("ELABMU" logico "elabmu@@@.csv" fisico), nella cartella dei file generali (stessa del file azie).

Tasti funzione attivi

F2 Permette di selezionarne dall'elenco archivi.

F5 Permette di editare il file indicato nel campo tramite l'applicazione associata al tipo di file registrato in Windows.

Esempi: pippo.txt --> Notepad;

pippo.doc --> MS Word o Wordpad;

pippo.xls --> MS Excel;

pippo.pdf --> Acrobat Reader;

pippo.htm --> MS Internet Explorer o Netscape Navigator.

Sh+F3 Permette di cancellare il file.

F11 Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati.

Sh+F7 Attiva l'editor CSV nativo di passepartout;

Sh+F6 Filtro selezioni materie prime per scarichi o depositi. Permette di impostare un filtro di seleziona per le materie prime che verranno poi elaborati dell'operazione impostata. Ricordiamo che questo tasto funzione è abilitato per quelle operazioni in cui si opera con le materie prime.

F4 Permette di inserire il nome fisico del file associato al nome logico nella tabella archivi esterni di Passepartout. Il tipo archivio creato è di tipo X.

Il file contenente i dati è in formato "CSV", testo delimitato. È accettato, come separatore dei campi all'interno del file, il solo carattere "**;**" **Punto e virgola.** I campi di un record del file sono separati dal carattere inserito come separatore, in modo da rappresentare i dati su file in colonne come una tabella, o una matrice.

I campi sono sempre considerati ALFANUMERICI, allineati quindi a SX, e devono essere rispettate alcune regole di scrittura:

– Non si possono inserire punti separatori delle migliaia negli importi numerici. Il carattere separatore della parte decimale è il carattere virgola o un punto.

– I codici del piano dei conti, devono essere inseriti con tutte le cifre nella forma GMMCCCCCC, senza punto tra mastro e conto, ed il numero di conto espresso con 5 cifre.

Esempio:

Gruppo 1 Mastro 2 conto 10 esempio: 10200010.

– I gruppi del piano dei conti vanno da 0 a 9 per un totale di 10, i mastri vanno da 01 a 99 per un totale di 99, i conti vanno da 00001 a 99999 per un totale di 99999. Si ricorda che per il piano dei conti a due livelli il gruppo è sempre considerato come 0.

Esempio:

Gruppo 0 Mastro 2 conto 10 esempio: 00200010.

– Il numero di bolla e sotto bolla è riportato in base alle regole del programma

Esempio:

1.0 bolla 1 sotto bolla zero

2.23 bolla 2 sotto bolla 23

23*34 bolla 23 sotto bolla lavorante 34

– I campi data, sono sempre inseriti nella forma GGMMAAAA, in modo posizionale e senza simboli separatori.

Esempio:

01012000, data 1/1/2000

311212000, data 31/12/2000

Se il campo è vuoto non si produce effetto alcuno, se nel campo si inserisce un qualsiasi carattere (anche blank), questo viene considerato come un carattere, e letto dal programma.

All'interno di un campo, se si vuole inserire un carattere uguale al separatore, si veda la voce "Qualificatore testo" (illustrato in seguito).

Il primo record del file, identifica i campi di intestazione dei dati contenuti nel file; essi sono i nomi dei campi cui si aggancia "collage" e sono visibili nella videata (campo per campo) premendo il tasto F1+F1, e devono essere inseriti maiuscoli e senza spazi. Possono essere saltati i campi che non interessano, ma saranno considerati di default della videata. Non possono essere inseriti dei nomi campi che il programma non riconosce, eccetto per il campo delle quantità suddivise per taglia, che porta il nome "QTT", ed occorre aggiungere il numero della taglia corrispondente alla posizione di inserimento.

Esempio:

Taglia campo	QTT+Numero
1	QTT1
2	QTT2
3	QTT3
4	QTT4
…	QTT…
32	QTT32

I record successivi al primo contenente i titoli dei campi, devono necessariamente riportare tanti separatori quanti sono quelli del record di testata; in questi record, sono presenti i dati che saranno inseriti nei parametri della videata di elaborazione multipla. I campi dati verranno abbinati ai campi di selezione della videata con la stessa posizione in cui sono inseriti i nomi dei campi sul record di testata. **Non inserire il separatore dopo l'ultimo campo**.

QUALIFICATORE TESTO

Se all'interno di un campo è necessario inserire un carattere che corrisponda al separatore dei campi è necessario racchiudere tale campo con questo qualificatore per garantirne la corretta lettura

"NOTE DI TESTATA DELLA BL" è tutto un campo, anche se scritto nella forma "NOTE;DI;TESTATA;DELLA;BL". Non utilizzando questo sistema, la stringa è interpretata come un insieme di campi e non uno unico.

Confermando l'ora proposta, il programma effettuerà immediatamente l'elaborazione, ma inserendo un'ora e/o minuto successivo, il programma si metterà in attesa dell'ora prefissata mandando in stand by il terminale e visualizzando il tempo residuo prima della partenza dell'elaborazione (si fa presente che durante l'attesa, il terminale è occupato e non disponibile).

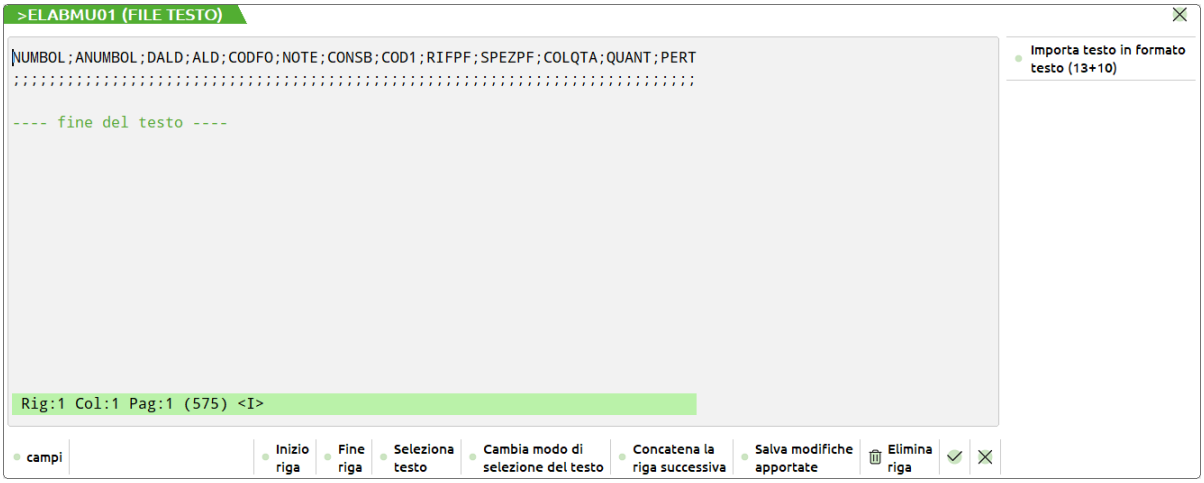
L'attesa è può essere fermata con il tasto ESC. Si potrebbe verificare però, che alla pressione del tasto, il programma non termina la visualizzazione dell'ora ed il controllo non passa al campo di immissione della videata. Di fatto, l'aggiornamento dell'ora avviene ogni 30 secondi per non appesantire il sistema che sta eseguendo altre operazioni (anche il controllo della tastiera avviene nello stesso tempo) e per questo motivo, occorre mantenere premuto il tasto ESC per un certo periodo, fino a quando l'elaborazione d'attesa non termina, ed il cursore si riposiziona sul primo campo d'immissione della videata.

ANALIZZIAMO LA FUNZIONALITÀ.

Attivata la funzione, premendo il tasto funzione "Esegui operazione da file" [F10] la procedura controlla che il nome del file impostato nell'apposito ed unico campo della videata sia esistente, in caso di esito negativo viene mostrata la finestra di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto "Annulla" [ESC] l'operazione verrà annullata, tramite la pressione del tasto "Crea campi predefiniti" [INVIO] verrà creato il file ed aperto l'editor, come nella finestra di seguito illustrata, di Passepartout per la modifica del file:


>ELABMU01 (FILE TESTO)
NUMBOL;ANUMBOL;DALD;ALD;CODFO;NOTE;CONSB;COD1;RIFPF;SPEZPF;COLQTA;QUANT;PERT
;;;

Se nel primo record esiste un nome campo non riconosciuto dal programma, si avranno i seguenti messaggi:
CSV, Nomi campi un nome non riconosciuto.

Se il numero di campi dei record successivi al primo non corrisponde con il primo, si avranno i seguenti messaggi:
CSV, Numero campi record dati diversi da numero campi testata.

Se tutti i controlli sul file CSV sono andati a buon fine, viene elaborato un record alla volta presente sul file dati (una riga dopo l'altra) nel seguente modo:

1. sono inseriti i dati di default nei parametri della videata di elaborazione multipla;
2. sono letti i dati presenti sul file dati CSV ed inseriti nei parametri della videata di elaborazione multipla, a sostituzione o completamento di quelli di default;
3. nel caso di operazione T "stampa documenti", e solo in questo caso viene aperta una finestra con l'inserimento dei dati per le stampe (dati non leggibili dal file CSV), che sono validi per tutte le bolle elaborate da file;
4. si effettua l'elaborazione in base ai parametri presenti nella videata di elaborazione multipla;
5. se esiste un nuovo record sul file dati CSV si riprende dal punto 2. In caso contrario, l'elaborazione termina visualizzando una finestra con il risultato dell'elaborazione effettuata.

STRUTTURA DEL FILE

NUMERO COLONNA	DESCRIZIONE COLONNA (CODICE DI CAMPO)	DESCRIZIONE CAMPO
1	NUMBOL	Selezione Da numero BL
2	ANUMBOL	Sel. A Numero BL
3	DALD	Sel. Dalla Data BL
4	ALD	Sel. Alla Data BL
5	CODFO	Sel. Codice conto
6	NOTE	Sel. Note BL
7	CONSB	Sel. Considera Sotto BL
8	COD1	Sel. Prodotto Finito
9	RIFPF	Sel. Riferimento PF
10	SPEZPF	Spezza riga PF
11	COLQTA	Colli
12	QUANT	Quantita'
13	PERTG	Quantita' per taglia
14	QTT1	Quantita'taglia 1
15	QTT2	Quantita'taglia 2
16	QTT3	Quantita'taglia 3
17	QTT4	Quantita'taglia 4
18	QTT5	Quantita'taglia 5
19	QTT6	Quantita'taglia 6
20	QTT7	Quantita'taglia 7
21	QTT8	Quantita'taglia 8
22	QTT9	Quantita'taglia 9
23	QTT10	Quantita'taglia 10
24	QTT11	Quantita'taglia 11
25	QTT12	Quantita'taglia 12
26	QTT13	Quantita'taglia 13
27	QTT14	Quantita'taglia 14
28	QTT15	Quantita'taglia 15
29	QTT16	Quantita'taglia 16
30	QTT17	Quantita'taglia 17
31	QTT18	Quantita'taglia 18

32	QTT19	Quantita'taglia 19
33	QTT20	Quantita'taglia 20
34	QTT21	Quantita'taglia 21
35	QTT22	Quantita'taglia 22
36	QTT23	Quantita'taglia 23
37	QTT24	Quantita'taglia 24
38	QTT25	Quantita'taglia 25
39	QTT26	Quantita'taglia 26
40	QTT27	Quantita'taglia 27
41	QTT28	Quantita'taglia 28
42	QTT29	Quantita'taglia 29
43	QTT30	Quantita'taglia 30
44	QTT31	Quantita'taglia 31
45	QTT32	Quantita'taglia 32
46	TPSML	Sviluppo categorie SML
47	OPERA	Operazione
48	DOCTER	Solo documenti terminati
49	DTBL	Data bolla
50	DTBLS	Scadenza bolla
51	FASS	Fase assegnata
52	MAGPF	Magazzino PF
53	MAGMP	Magazzino MP
54	BLNOTE	Note BL
55	CODFO1	Codice conto
56	VALBL	Valore scarico
57	INFPF	Informazioni PF
58	FPRZ	Prezzi impegni
59	FASE	Fino alla fase
60	EST	Escl.PF con fasi gia'stampate
61	ESC	Escl.PF con fasi gia'scaricat
62	EIM	Escl.PF con fasi gia'impegnat
63	EDE	Escl.PF con fasi gia'deposita
64	AUTMDL	Scarico automatico
65	FINOA	Anche le fasi intermedie
66	MAGIMP	Magazzino Impegni
67	TPCTRL	Control.Esis/Dispon/disp
68	LVCTRL	Massimo numero di livelli
69	OPDMD	Mag.di uscita MP
70	OPDMA	Mag.di uscita MP NON impegnate
71	OPOMA	Mag.destinazione per forme
72	DELDOC	Confermi cancellazione BL
73	CONFDEL	Riconfermi cancellazione BL
74	AZDTBLS	Azzera Data scadenza BL
75	AZFASS	Azzera Fase assegnata
76	AZBLNOTE	Azzera note BL
77	AZCODFO1	Azzera codice fornitore
78	AZVALBL	Azzera valore scarichi BL

79	MODPF	Modifica codice PF
80	AZDTPFS	Azzera scadenza PF
81	DTPFS	Scadenza PF
82	STATOPF	Sel.Stato PF
83	NOTAPF	Sel.Nota PF
84	CTRNOTAPF	Controllo MAI/min Nota PF
85	VSTATOPF	Stato PF
86	VNOTAPF	Nota PF
87	AZNOTAPF	Azzera Nota PF
88	USABL	Usa cat.SML della BL
89	PFCL	PF a CL
90	MPDEP	Anche MP gia'depositate
91	IFASE	Includi la fase
91	EFASE	Escludi la fase
92	AUTPRE	Auto prelievo lotti

PIANIFICAZIONE

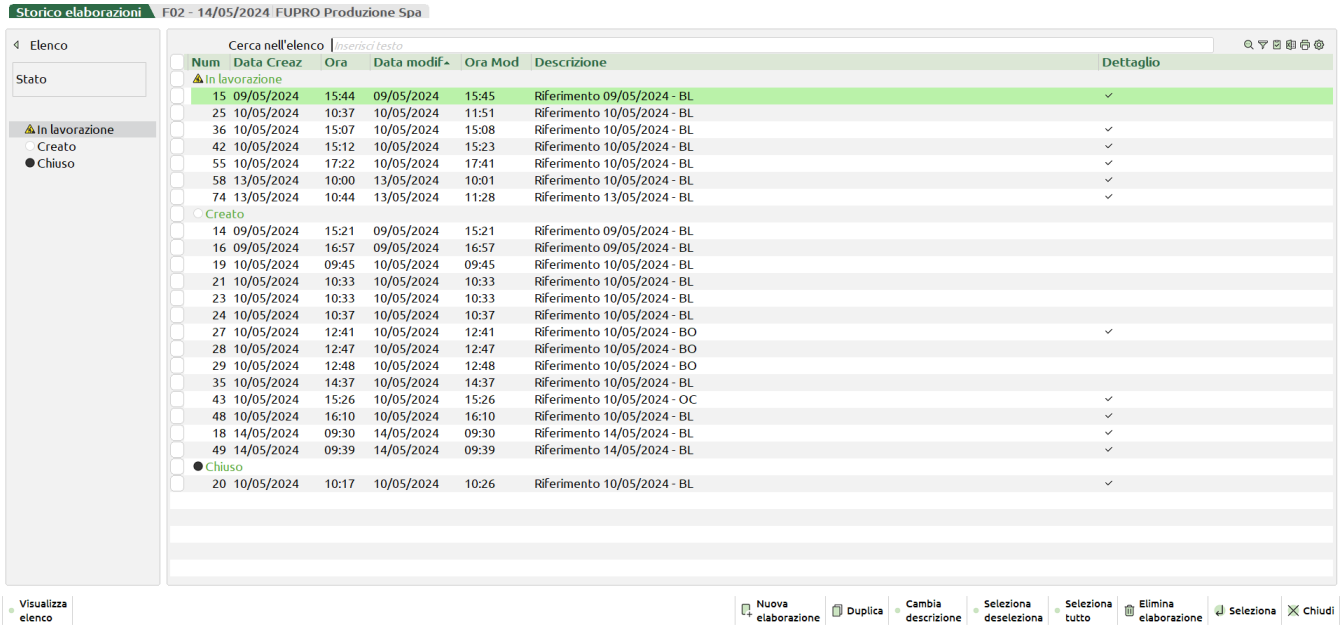
FABBISOGNI MATERIE PRIME – FABBISOGNI NETTI

La funzione “Fabbisogni materie prime – fabbisogni netti”, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino dei prodotti finiti e delle materie prime, determina il fabbisogno e il fabbisogno progressivo dei materiali. Non vengono elaborati articoli di tipo lavorazione in questa elaborazione.

FUNZIONAMENTO

- Vengono lette tutte le righe degli OC sospesi, dei PL e/o delle BL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono eventualmente letti tutti gli OF e le BL non collegate ad OC, in base alle selezioni impostate, e vengono considerati come dei carichi di magazzino alla data di scadenza;
- Vengono lette tutte le disponibilità iniziali di tutti i materiali, per il o i magazzini selezionati;
- Per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria;
- Per ogni magazzino da controllare vengono stampati tutti i materiali, in base alle selezioni effettuate, mancanti, sottoscorta o disponibili, toccati dalla produzione;
- Se richiesto, vengono eseguiti gli OF ai vari fornitori e magazzini per quei materiali da reintegrare;
- Se è stato richiesto di soddisfare eventuali mancanze con le disponibilità degli altri magazzini, vengono stampati gli eventuali fabbisogni soddisfatti.

Selezionando la funzione “Produzione” – “Pianificazione” – “Fabbisogni materie prime – Fabbisogni netti”, appare la seguente videata:



Ogni elaborazione genera un file che può essere revisionato/modificato di volta in volta.

Legenda Stato:

(Pallino bianco) Creato – Elaborazione generata e per nessuna delle righe è stato generato un documento.

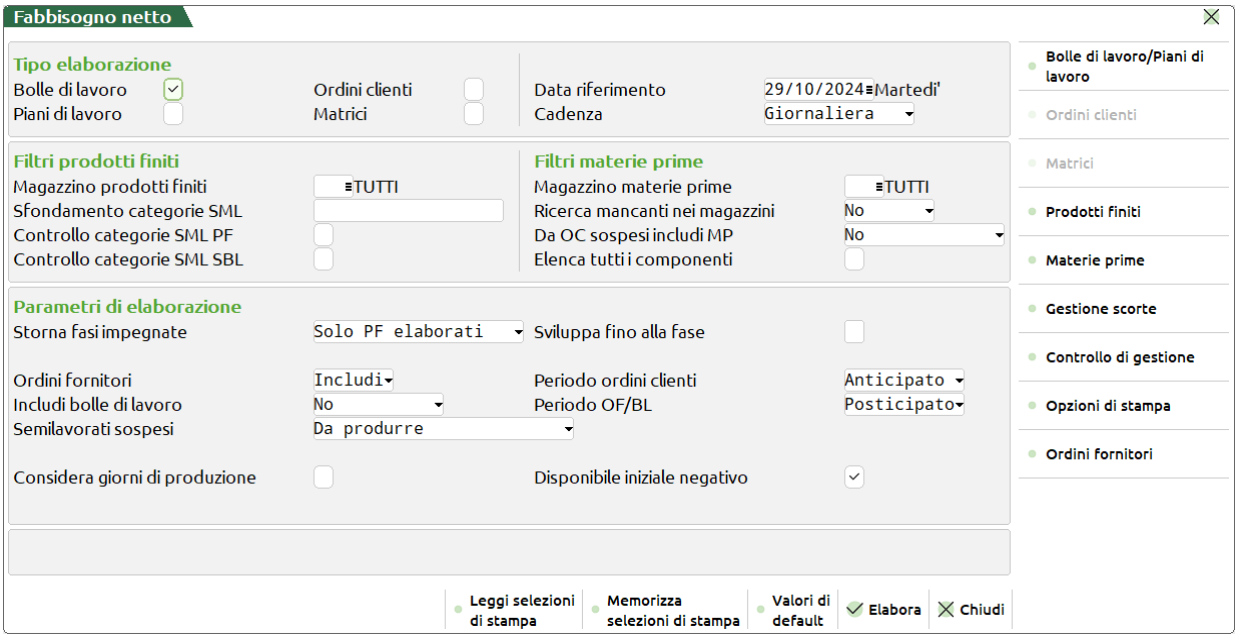
(Pallino nero) Chiuso – Per tutte le righe valide, ovvero non escluse dal calcolo del fabbisogno, è stato generato un documento.

(Triangolo lavori) In lavorazione – Per alcune righe di componente del file, è stato generato un documento.

NOTA BENE: *Se i dati sono solo in stato "Variato" il file non è considerato "in lavorazione".*

NOTA BENE: *Se in archivio si hanno 999 file alla pressione del tasto "Duplica" o si tenta una "Nuova elaborazione" la procedura verrà bloccata con il seguente messaggio "Non è possibile creare un nuovo file, archivio pianificazione completo. E' necessario cancellare i file terminati".*

[F4] NUOVA ELABORAZIONE – appare la seguente videata:



Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F6 Riporta i valori di default della maschera iniziale

Campi d'immissione

TIPO ELABORAZIONE – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

Bolle di lavoro: verrà sviluppata la distinta base dell'articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.
Piano di Lavoro: (BL con "S" nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la distinta dell'articolo.
Ordini clienti (Sospesi)**:**verrà sviluppata la distinta base dell'articolo.
Matrici: verrà sviluppata la distinta base dell'articolo, per i documenti matrici elaborati. Non è possibile elaborarle in contemporanea alle bolle di lavoro.

DATA RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data. Per quanto riguarda gli OC, la data di scadenza presa in considerazione per l'elaborazione dipende dal parametro "Pianificazione/Planning usa data OC" impostato nei parametri di produzione. Se impostato il "default" come data di scadenza viene presa in considerazione il capo "Scadenza" del documento. Se impostato "Prevista consegna" in fase di pianificazione di un OC come data di scadenza viene considerata la data presente nel campo "Data prevista consegna" dell'Ordine cliente visibile premendo il pulsante "Ulteriori date" nel campo scadenza di riga.

NOTA BENE: *la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.*

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi "Periodo Ord.Clienti" e "Periodo OF/BL". Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni

A	Annuale	365 giorni
“ ”	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell’ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

FILTRI PRODOTTI FINITI

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:
verranno considerati tutti i magazzini;
1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione "Categ. sviluppo semilavorati".

***NOTA BENE:** i SML con categoria “ ” non verranno mai sfondati.*

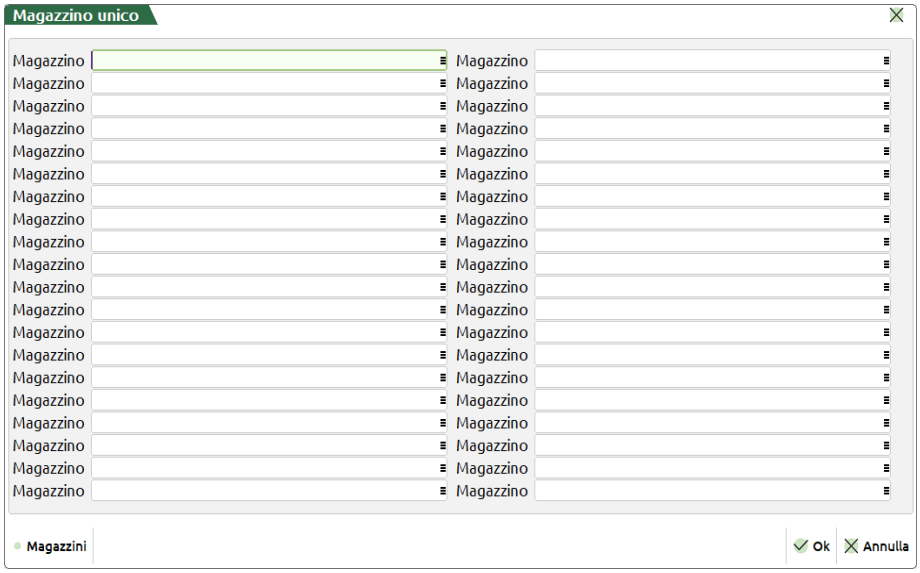
CONTROLLO CATEGORIE SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CATEGORIE SML SBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.
N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).
S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

FILTRI MATERIE PRIME

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso:
verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP verrà assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.
1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC verrà impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.
U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere “U” si attiva il tasto funzione:
“Elenco Magazzini per unico” [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico (max. 40).



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RICERCA MANCANTI NEI MAGAZZINI (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette “S”, nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette “P” tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 20).

DA OC SOSPESI INCLUDI MP (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

“S” I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

“A” Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"E" Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"I" DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"Q" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "A"

"R" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "E"

"T" Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" + "E" + "A"

"N" Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

ELENCA TUTTI I COMPONENTI (S/N) – : attivando tale parametro sarà possibile avere in elenco e in stampa anche quei materiali che non sono mancanti, cioè hanno una disponibilità che soddisfa l'impegno, quindi non generano un fabbisogno.

PARAMETRI DI ELABORAZIONE

STORNA FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

N = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.

S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro "N" per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.

T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa si che nella colonna "fabbisogno progressivo" sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate. Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.

B = Storna dagli impegni i soli prodotti finiti che vengono elaborati leggendo le bolle di lavorazione.

X = Storna tutti gli impegni. Equivale all'opzione "T" ma riguarda anche i semilavorati.

Y = Storna PF+SML. Storna i Prodotti Finiti e i Semilavorati. Equivale all'opzione "B" ma riguarda anche i Semilavorati.

R = Come T solo PF elab. Vengono stornati tutti gli impegni delle BL come "T – Da disponibile" ma nel file della pianificazione vengono stampati e consumati solo gli impegni delle BL elaborate.

E = Come X solo PF e SML elab. Vengono stornati tutti gli impegni delle BL come "X – Da disp anche i SML" ma nel file della pianificazione vengono stampati e consumati solo gli impegni delle BL elaborate.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad "I", nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con "E" gli OF non verranno considerati.

PERIODO ORDINI CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). "P" include solo le BL principali, "S" include anche le sottoBL e i SML sospesi, "N" non considera le Bolle.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

SEMILAVORATI SOSPESI – Il campo accetta i seguenti valori:

S = **Non considerare**: i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono esclusi dall'elaborazione del fabbisogno.

N = **Da produrre** (Make): i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono inclusi dall'elaborazione del fabbisogno. (*Default*)

A = **Da acquistare** (Buy): i semilavorati sospesi, nell'elaborazione del fabbisogno, vengono considerati come componenti di consumo da acquistare.

B = **Da produrre escl. bloccate**: per i semilavorati sospesi che hanno il flag in distinta base "Blocco sottoBL" l'elaborazione considera l'articolo come materia prima e non vengono sviluppati i suoi componenti.

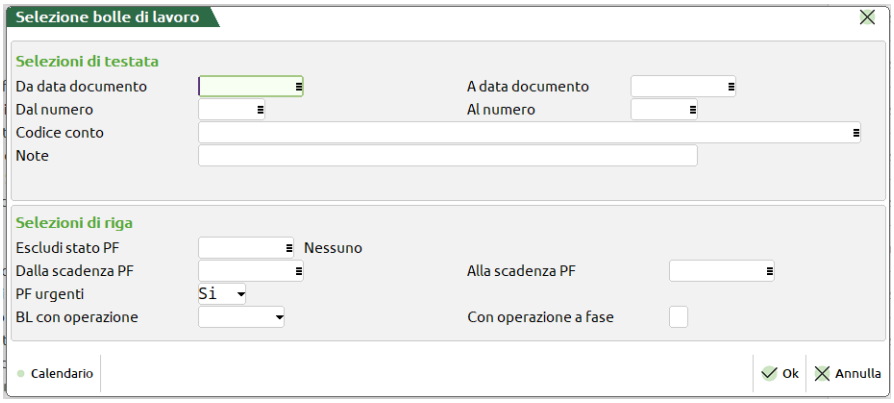
CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette "S" vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento" e "Ore per lotto" nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

DISPONIBILITA' INIZIALI NEGATIVE (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa; (*Default*)

N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa.

F8 – BOLLE DI LAVORO/PIANI DI LAVORO Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra "Dati selezione PL"



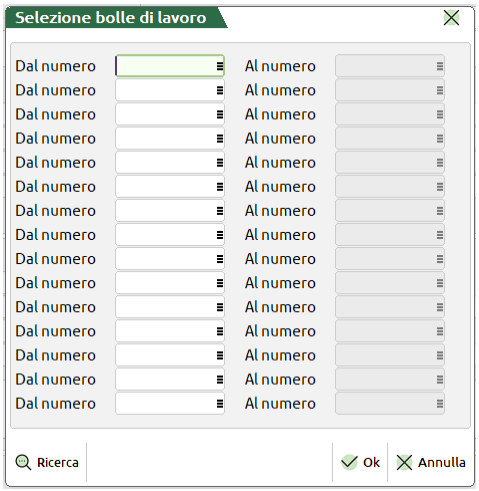
nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DA DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero della BL da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

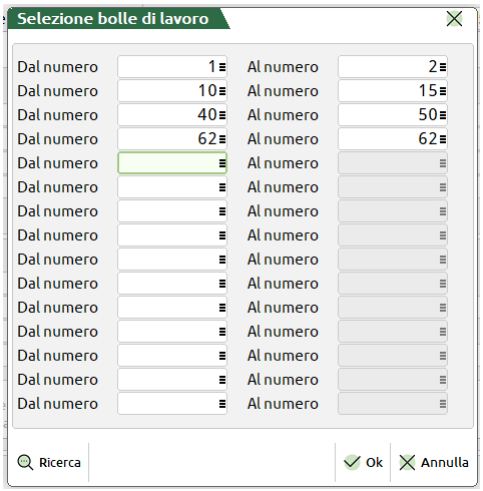
Sul campo tramite la pressione del tasto "Selezione BL" [F3] è possibile selezionare in maniera multipla i numero delle bolle di lavorazione. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero della bolla dalla quale iniziare la selezione.

A – numero della bolla con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di bolla presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "DA" non sarà possibile impostare un valore nel campo "A", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo "Dal numero" verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere "?" punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca.

ESCLUDI STATO PF – a seconda dei valori immessi è possibile escludere dalla elaborazione i prodotti finiti che hanno un certo stato di riga impostati.

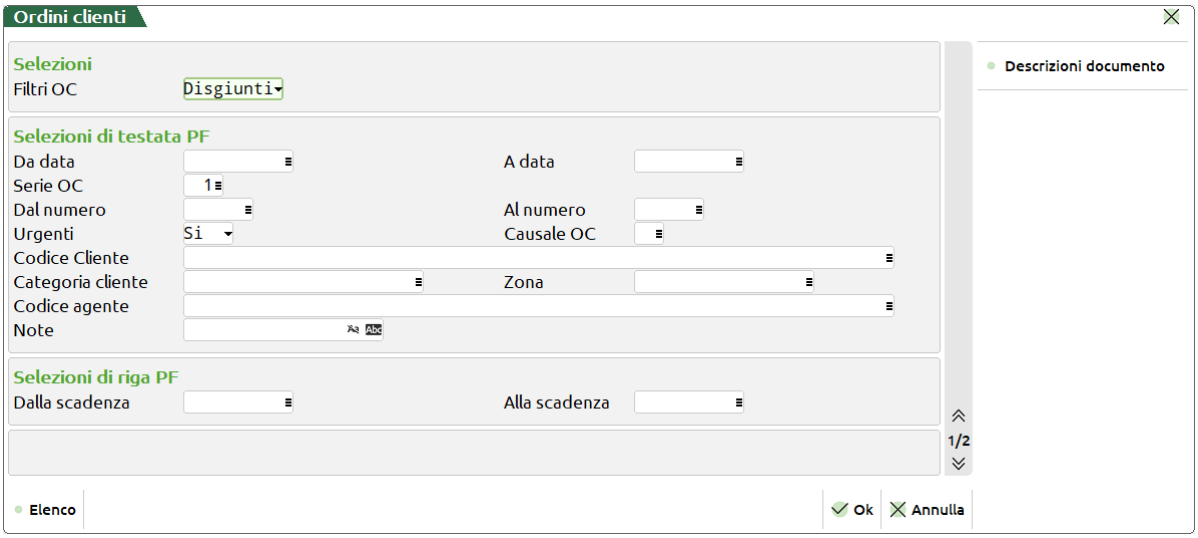
DALLA SCADENZA PF– Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA SCADENZA PF – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

PF URGENTI E' possibile selezionare:

S =	le righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto)
N =	le sole righe PF con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U =	le sole righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto).

F7 – ORDINI CLIENTI Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC come documento da elaborare e se si attiva il parametro "Da OC sospesi includi MP"; e permette di accedere alla finestra:



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

Qualora l'utente include nell'elaborazione sia i documenti OC sia i componenti non proprietari di distinta base presenti nelle righe degli ordini (parametro Da OC sospesi includi MP), nella finestra "Ordini clienti" si attiva la sezione "Selezioni":

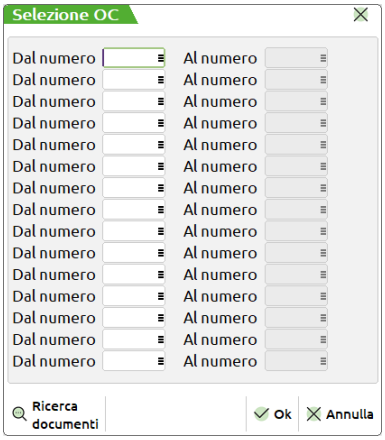
FILTRI OC - possibilità di indicare se i filtri impostati debbano essere "Congiunti" a entrambi i parametri di elaborazione oppure "Disgiunti"(Default).

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero dell'OC da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

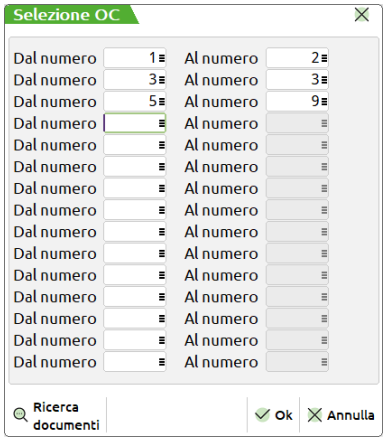
Sul campo tramite la pressione del tasto "Seleziona OC" [F3] è possibile selezionare diversi range di numero dei documenti OC. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero dal quale iniziare la selezione.

A – numero con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di OC presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "Dal numero" non sarà possibile impostare un valore nel campo "Al numero", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dal numero” verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

URGENTI E’ possibile selezionare:

S =	le righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N =	le sole righe OC con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U =	le sole righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto).

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere "?" che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca.

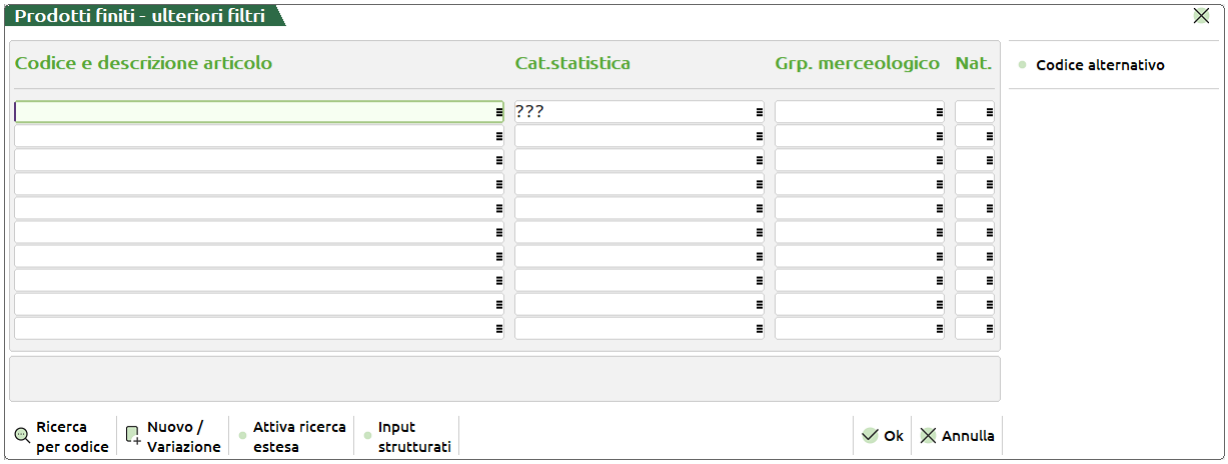
DESCRIZIONI DOCUMENTO – E' attivo il tasto Shift+f6 quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.



DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

SHIFT+F12 – MATRICI Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

SHIFT+F4 – PRODOTTI FINITI Permette di accedere alla maschera sottostante.



CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

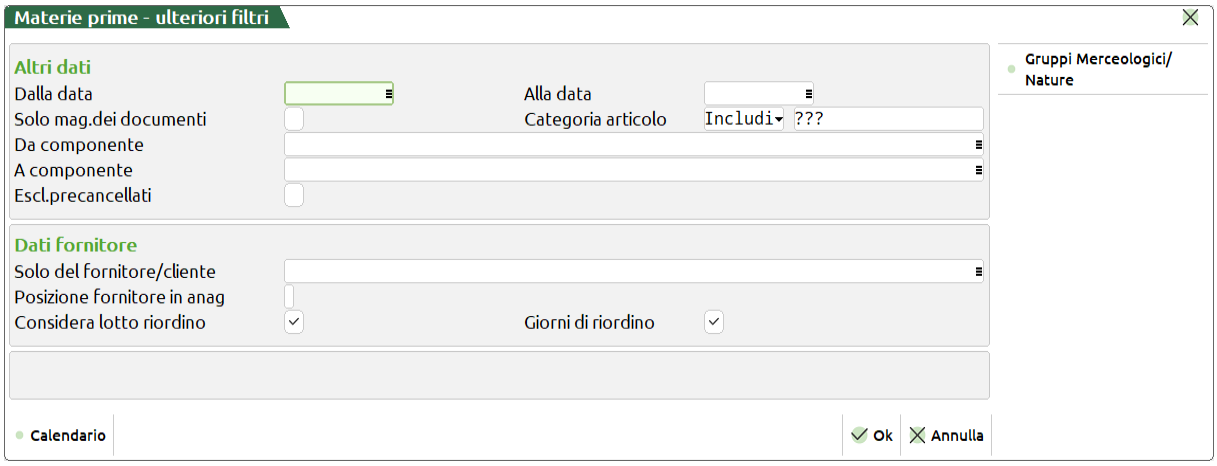
CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ("???"), come presentato nel default della videata.

GRP.MER – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

NAT – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

SHIFT+F5 – CODICE ALTERNATIVO Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

F4 – MATERIE PRIME Permette di accedere alla maschera sottostante.



Nella maschera sono presenti i seguenti campi:

Altri dati

DALLA DATA – Immesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Immesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con "S" verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo "Mag.mat.prime", verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con "N" verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad "I" (includi) verranno stampati i componenti che hanno le categorie immesse. Con "E" (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno le categorie immesse.

NOTA BENE: *per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

NOTA BENE: *nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

ESCL.PRECANCELLATI – Verranno esclusi dall'elaborazione i componenti precancellati.

Dati fornitore

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o "blank" sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a "S" considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a "N" non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

CONSIDERA GIORNI DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a "S" considera i giorni di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), spostando la data di riordino per quanti sono i giorni impostati; se impostato a "N" non li considera e la data di riordino è esattamente quella del fabbisogno.

F8 - GRUPPI MERCEOLOGICI/NATURE Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

F3 - GESTIONE SCORTE Permette di accedere alla finestra "Gestione scorte"



CONTROLLO SCORTA (S/T/C/N) – indica al programma se deve essere controllata la disponibilità o la scorta per i componenti. Se si immette il carattere "T" il controllo sulla scorta avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali fino al reintegro della scorta in base ai campi successivi. Se si immette il carattere "C" verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere "N" il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere "S" se il componente ha una scorta minima/massima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

***NOTA BENE**: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.*

***NOTA BENE**: se si effettua un controllo sulla scorta minima/massima di tipo "C – MP elaborate" e "T - tutti gli articoli", vengono considerati nel controllo anche quegli articoli che hanno una distinta base con attivo il flag "Controllo esistenza/disponibile = B bloccato" negli ulteriori dati.*

CONTROLLO SU SCORTA (M/S) – indica al programma se, per i componenti; deve controllare la scorta minima o la scorta massima. Se si immette il carattere "M" il controllo avviene sulla scorta "Minima", al contrario se si seleziona "S" avviene sulla scorta "Massima".

***NOTA BENE**: il parametro si attiva in caso di valorizzazione del campo "Controllo scorta" con i valori: "S-solo MP con scorta", "C – MP elaborate" e "T – Tutti gli articoli".*

RIORDINO SU SCORTA – indica al programma se per i componenti, in base al valore scelto per il controllo su scorta, deve essere eseguito un riordino fino a scorta minima o fino a scorta massima. Se nel campo precedente è stato impostato "Scorta massima" il riordino è possibile farlo solo fino a scorta massima; se nel campo precedente è stato impostato a "Scorta minima" il riordino è possibile eseguirlo sia fino a scorta massima che fino a scorta minima.

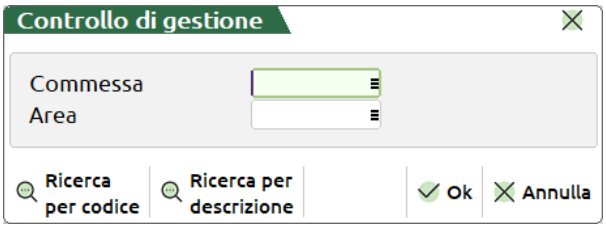
***NOTA BENE**: se la scorta minima non è soddisfatta, ma il componente non ha una scorta massima non viene eseguito nessun riordino.*

CONSIDERA NELLA RIGA – accetta due valori: **U – Ultima** (*Default*) il controllo scorta minima/massima verrà effettuato solamente sull'ultima riga; **P – Prima** il controllo scorta minima/massima verrà effettuato sulla prima riga.

PF NON ELABORATI – permette di includere nell'elaborazione, nel caso di controllo della scorta, tutti gli articoli con DBP non rientranti nei documenti elaborati.

***NOTA BENE:** ìl parametro si attiva in caso di valorizzaizone del campo "Controllo scorta" con i valori **C – MP elaborate** e **T – Tutti gli articoli**.*

SHIFT+F7 – CONTORLLO DI GESTIONE



COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

***NOTA BENE:** nella stampa, le eventuali "Date di riordino" (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere '*' per segnalarne l'incongruenza (il carattere '*' viene inserito anche prima dei "Periodi" corrispondenti a queste "Date di riordino").*

SHIFT+F5 – OPZIONI DI STAMPA Permette di accedere alla finestra "Opzioni di stampa"



STAMPA IMMEDIATA – permette di ottenere ogni volta che si lancia una nuova elaborazione, oltre al file, anche una stampa.

Attivato questo parametro vengono attivati anche i campi successivi:

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette "S" verranno stampate anche le righe di OC, PL e/o BL selezionate.

Attivato il parametro sarà possibile, nel campo successivo, impostare il modulo di stampa desiderato per le righe in esame.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: si ricorda che nei moduli di stampa personalizzati l'ordinamento è stabilito nei moduli stessi. La stampa standard non può essere ordinata, il default è per codice articolo. Se è necessario ordinare la stampa è necessario utilizzate una stampa personalizzata in cui è possibile impostare l'ordinamento desiderato.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette "T" ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

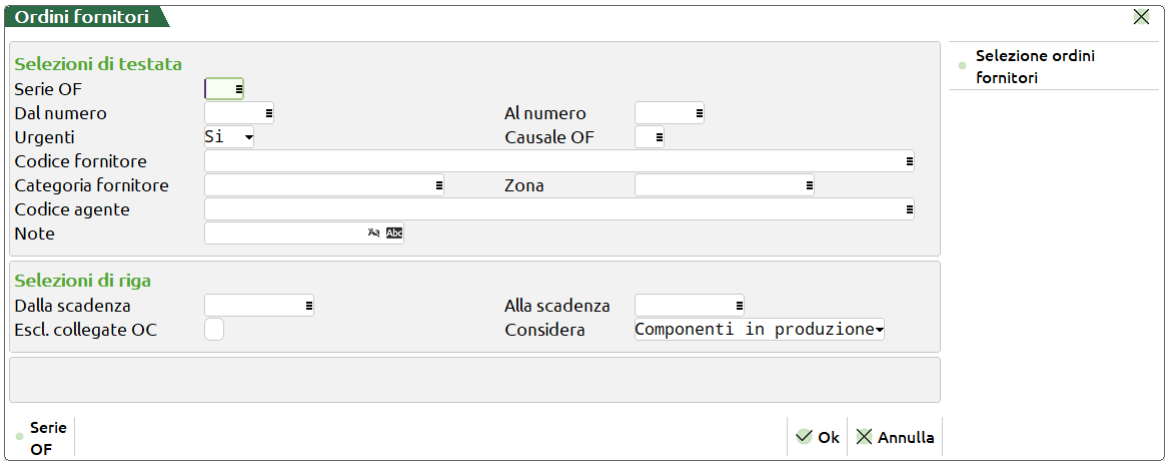
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità' di riordino.

NOTA BENE Questi dati, una volta impostati, possono essere salvati con la funzione "Memorizza selezioni di stampa". In questo modo ad ogni lancio dell'elaborazione verrà creata in automatico anche la stampa con i parametri già impostati. Questi dati non vengono però memorizzati all'interno del file di elaborazione. Se si entra in un secondo momento nell'elaborazione a video e si richiama la stampa, i dati impostati sono quelli di default della funzione, perciò se necessario occorre reimpostarli manualmente.

PARTICOLARITA' IN STAMPA

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" e "Fabb.progr" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

SHIFT+F6 – ORDINI FORNITORI Permette di accedere alla seguente finestra:



i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC ma per i Fornitori.

ESCL.COLLEGATE OC – permette all'utente di escludere dall'elaborazione le quantità di riga del documento OF (Ordine fornitore) già collegate a documenti OC (Ordini clienti)

CONSIDERA – permette all'utente di includere nell'elaborazione: i soli OF in arrivo relativi ai componenti toccati dalla produzione "**Componenti in produzione**" (Default); tutti gli OF in arrivo anche quelli non di riferimento ai componenti toccati dalla produzione "**Tutti i componenti**".

SHIFT+F6 SELEZIONE ORINDI FORNITORE:

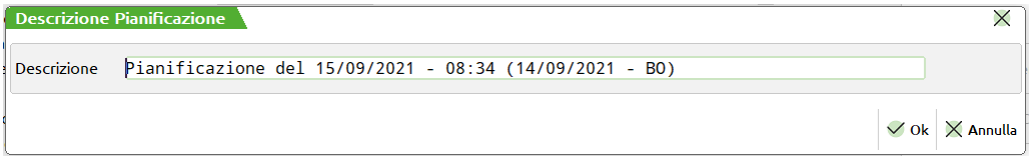
SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

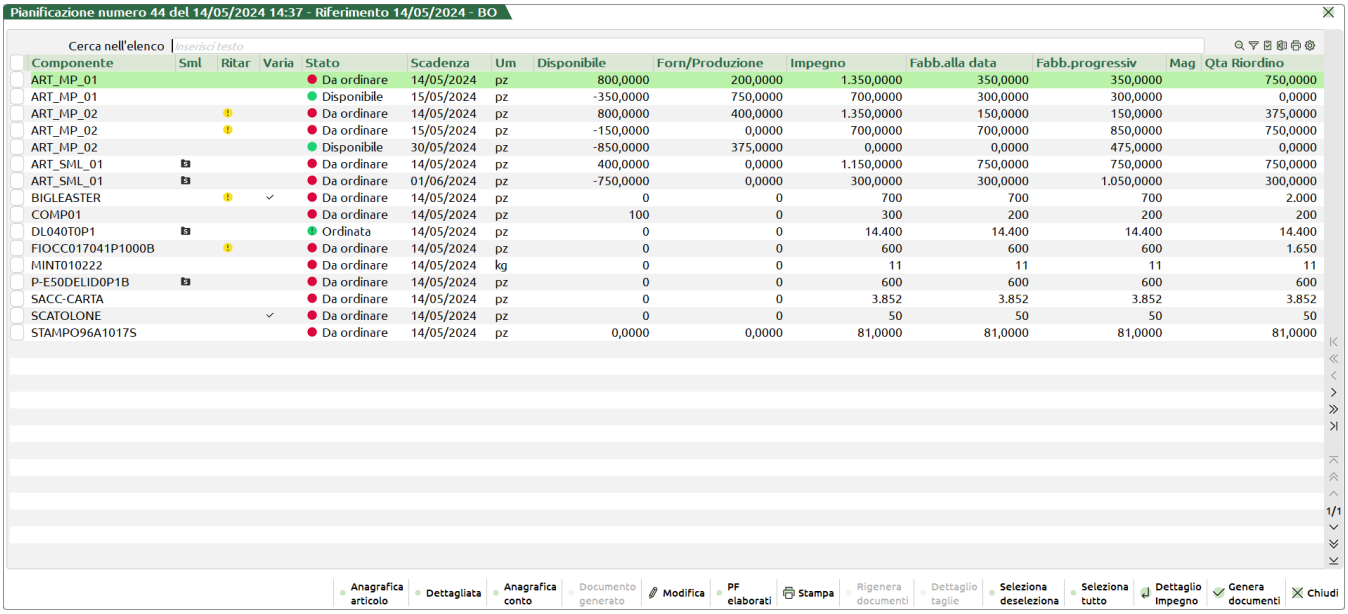
A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

Con il tasto **F10,** appare la seguente finestra:



È possibile assegnare una descrizione ad ogni file, alla conferma i dati verranno elencati e visualizzati a video:



Legenda

Cartella nera con al S "**Sml**" nella (Colonna Sml) - indica che il componente è un semilavorato, un articolo proprietario di distinta base.

Spunta "**Variata**" nella (Colonna Variato) - indica che sono stati variati i dati in modifica del componente (es. l'impegno, il fornitore e la data di riordino)

Pallino verde con punto esclamativo "**Ordinata**" nella (Colonna Stato) - per quella riga è stato generato un documento (es. OF)

Pallino verde "**Disponibile**" (Colonna Stato) - la riga viene esclusa dalla generazione di un eventuale documento perché la quantità di riordino è pari 0.

Pallino giallo con punto esclaamtivo "**Ritardo**" (Colonna Ritardo) - quando la data di riordino è precedente alla data di scadenza.

Spunta "**Storno GG**" nella (Colonna Storno) - sta ad indicare che la scadenza impostata nell'OF generato non è la "data di riordino", ma la "Scadenza/Periodo".

Tasti funzione attivi

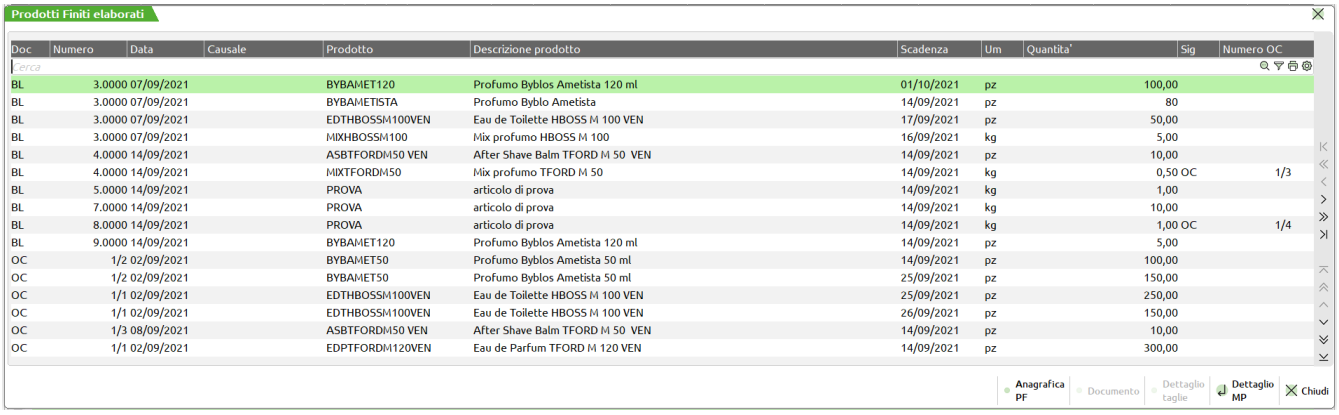
F4 – Anagrafica articoli: per ogni articolo è possibile revisionare l'anagrafica

F5 – **Dettagliata:** permette all'utente di modificare la visualizzazione del file e gestire la dashboard interattiva per dettaglio riga.

Riferimento della gestione alla sezione dedicata "MRP – Pianificazione Dettagliata"

F6 – Anagrafica conto: per ogni articolo, se impostato, è possibile revisionare il codice di conto in cui è intestato

Shift+F7 – PF elaborati: permette di avere la lista di tutti i documenti BL/PL/OC interessati all'elaborazione:



F8 – Modifica: per ogni riga di componente è possibile entrare in modifica:

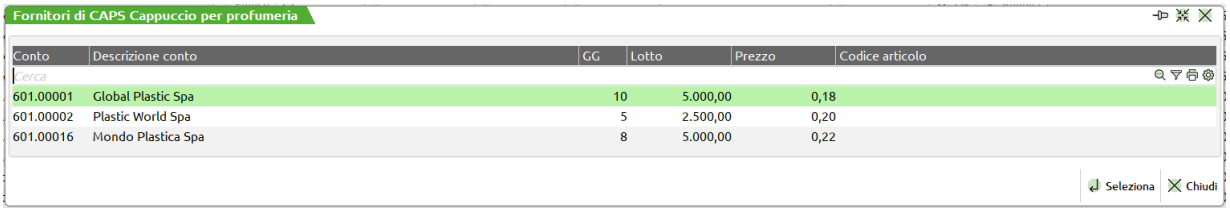


I dati che si possono modificare sono: l'impegno, il fornitore e la data di riordino; una volta modificati vengono ricalcolati tutti i dati sia per la riga corrente che per le righe successive a quella corrente, se presenti. I valori di origine rimangono salvati (sulla destra) e sarà sempre possibile ripristinarli.

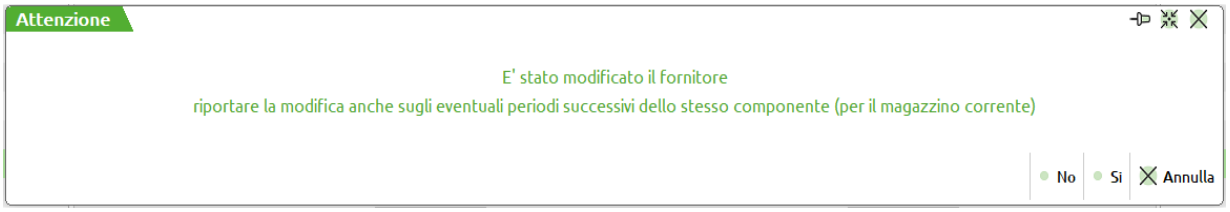
Una volta modificati questi dati la riga viene aggiornata in base ai parametri impostati e le modifiche richieste. Un pallino rosso avviserà delle modifiche presenti nel campo:



Posizionandosi sul campo "Fornitore", in modifica, è possibile tramite il pulsante "Fornitori del componente", scegliere tra i fornitori codificati in anagrafica per l'articolo:



Sarà sempre possibile, tramite il tasto F2 sul campo, impostare un fornitore non valorizzato in anagrafica articoli. Una volta impostato il fornitore verrà dato questo messaggio:



Sarà possibile perciò modificare in automatico il fornitore anche per le altre righe successive dello stesso componente e propagare la modifica su queste.

Una volta modificato un dato verranno aggiornati in automatico anche i dati associati alla modifica (lotto di riordino, giorni di riordino ecc..) per ogni riga.

F11 – Stampa: è possibile in ogni momento eseguire la stampa dell'elaborazione.



RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette "S" verranno stampate anche le righe di OC, PL e/o BL selezionate.

Attivato il parametro sarà possibile, nel campo successivo, impostare il modulo di stampa desiderato per le righe in esame.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: *si ricorda che nei moduli di stampa personalizzati l'ordinamento è stabilito nei moduli stessi. La stampa standard non può essere ordinata, il default è per codice articolo. Se è necessario ordinare la stampa è necessario utilizzate una stampa personalizzata in cui è possibile impostare l'ordinamento desiderato.*

STORIA DEL COMPONENTE – Tale parametro viene impostato a "S" di default e non è modificabile. Con "S" verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

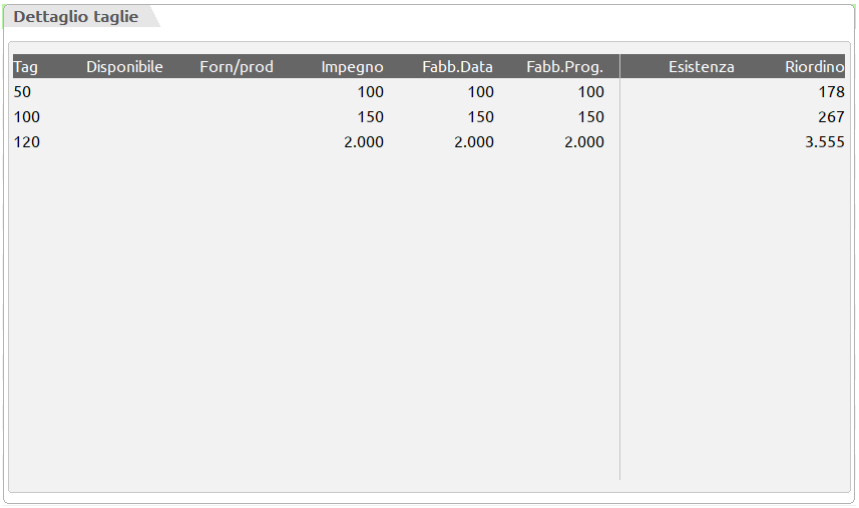
SALTO PAGINA ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette "T" ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità' di riordino.

F7 – Documento: Se è stato generato un documento (per esempio un OF) con tale pulsante è possibile revisionare tale documento.

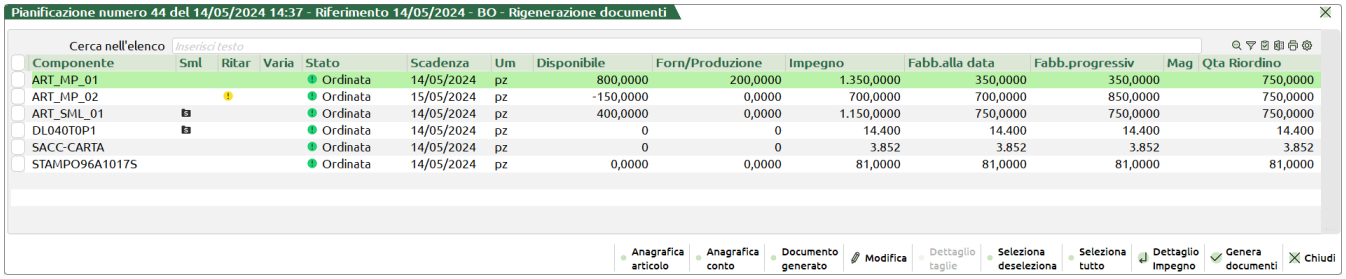
F2 – Dettaglio taglie: se l'articolo in questione è un articolo gestito a taglie, tramite questo pulsante è possibile revisionare il dettaglio per singola taglia:



Tag	Disponibile	Forn/prod	Impegno	Fabb.Data	Fabb.Prog.	Esistenza	Riordino
50			100	100	100		178
100			150	150	150		267
120			2.000	2.000	2.000		3.555

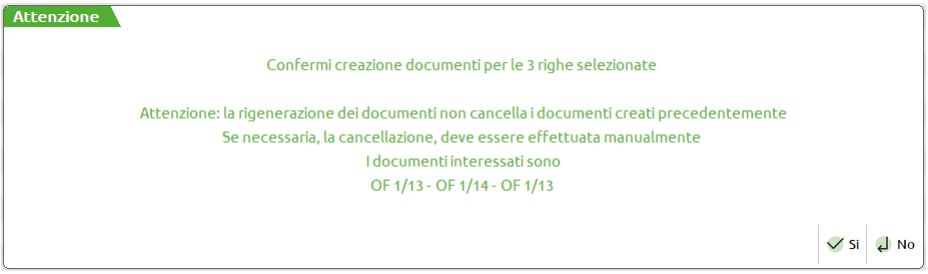
Sh+F5 – Rigenera documenti: se all'interno del file almeno una riga di componente è in stato "Ordinato" viene attivato il tasto.

Selezionando tale tasto viene riproposta la lista di tutti i componenti già ordinati:



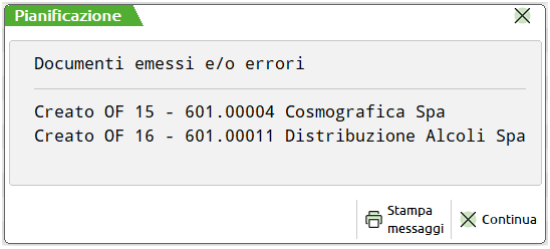
E' possibile con la selezione indicare quali ordini ricreare, se necessario è possibile modificare il fornitore a cui intestare il nuovo ordine/preventivo.

Con genera documenti vieni riportato il seguente messaggio:

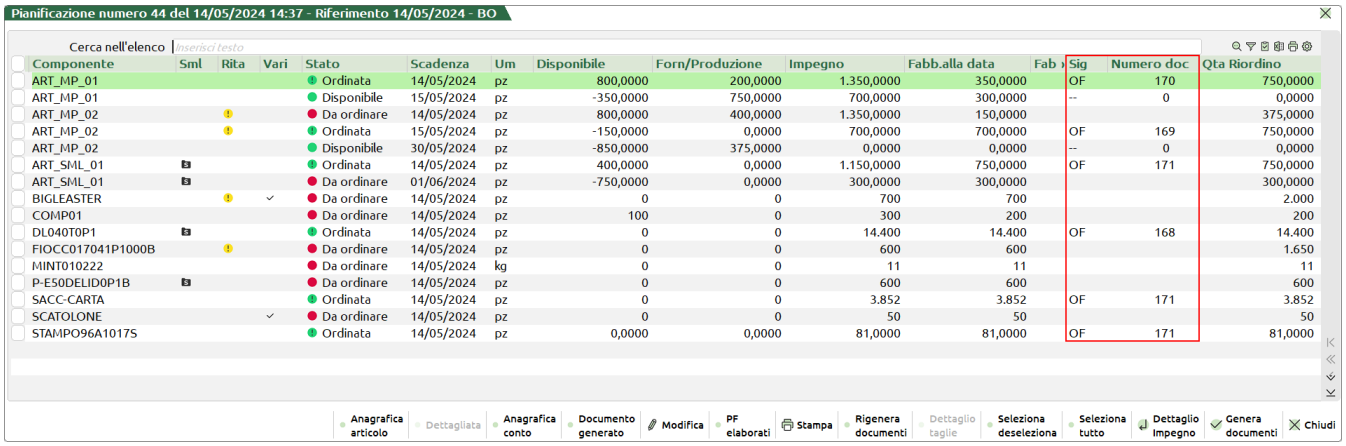


La rigenerazione dei documenti non va a cancellare i documenti originari. Se necessaria, la cancellazione deve essere eseguita manualmente da emissione revisione documenti; il massaggio indica quali sono gli ordini interessati.

Se confermata viene dato il messaggio dei documenti emessi:

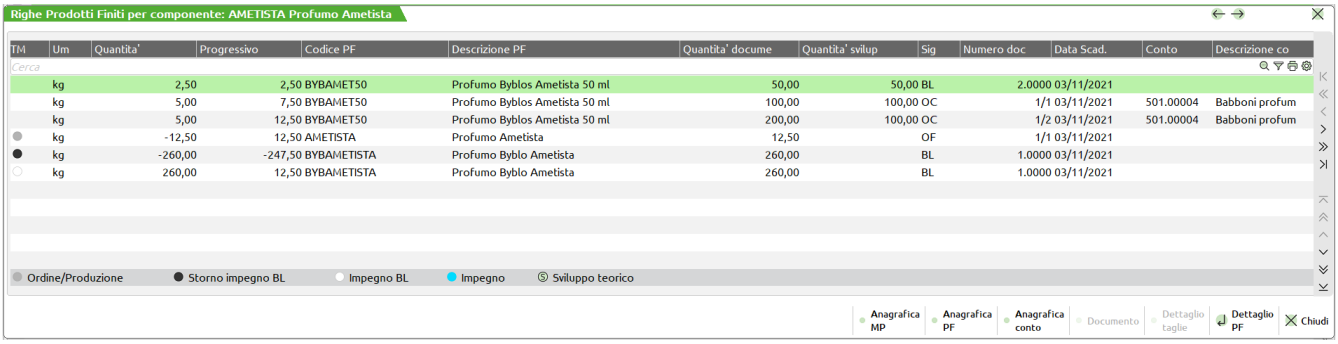


I dati dei documenti rigenerati vanno a sovrascrivere i dati originari nel file.



Invio – Dettaglio impegno:

Per ogni riga di componenti si ha la possibilità di vedere tutti i documenti che generano tale impegno.



Legenda

Pallino grigio "**Ordine/Produzione**" - indica che è presente un ordine al fornitore e/o una bolla di lavoro non collegata ad ordine cliente.

Pallino nero "**Storno impegno BL**" - indica che è stato stornato un impegno da bolla di lavoro.

Pallino bianco "**Impegno BL**" – indica che l'articolo è stato impegnato da bolla di lavoro per una certa quantità.

Pallino azzurro "**Impegno**" – indica l'impegno del materiale di un OC sospeso, quindi un semplice componente inserito in un ordine cliente.

Pallino verde (S) "**Sviluppo teorico**" – quando in elaborazione viene chiesto di considerare tutti i materiali, non sono quelli mancanti, nel dettaglio vengono mostrati tutti i componenti considerati nello sviluppo.

F10 – Genera documenti: con la multi selezione si ha la possibilità di selezionare tutte o in parte le righe di componente e tramite l'F10 generare i documenti al fornitore. Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:



Creazione documenti: è possibile indicare quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall'elaborazione:

O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti;
P = Vengono generati preventivi PR non intestati;
F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: *si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.*

DEFAULT FORNITORE/CLIENTE – per tutti gli articoli che non presentano un codice di conto è possibile impostare un fornitore/cliente di default.

STORNO GIORNI DI RIORDINO: se l'elaborazione della pianificazione viene lanciata con il parametro "Considera giorni di riordino" attivo, in fase di generazione dei documenti (OF/PF/PR) è possibile decidere se considerare o meno questi per la data di scadenza dei materiali.

NOTA BENE: *Se impostato a "Si", nel file della pianificazione, gli articoli interessati vengono evidenziati nella colonna "Scad. OF" con un flag di colore fucsia, che sta ad indicare che la scadenza impostata nell'OF generato non è la "data di riordino", ma la "Scadenza/Periodo".*

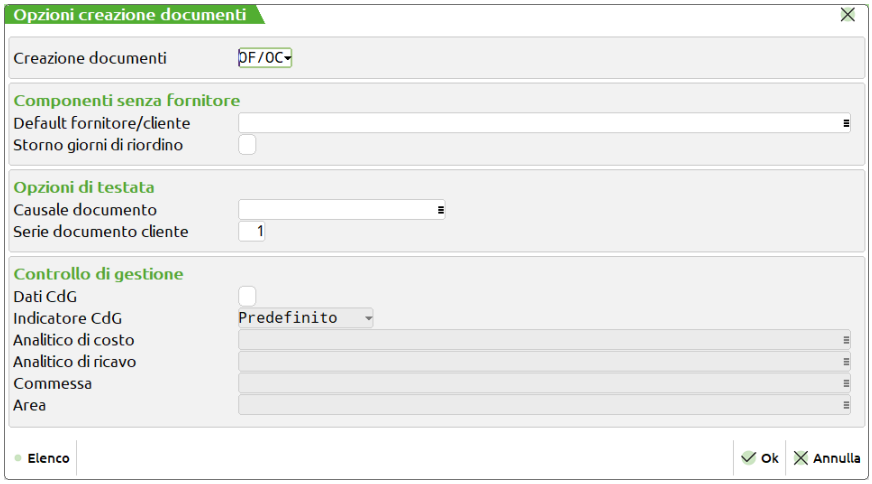
SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O" o "M". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

CAUSALE DOCUMENTO – Tale campo permette di impostare una causale predefinita per gli OF/OC generati dalla Pianificazione.

Solo se attivo il Controllo di Gestione:

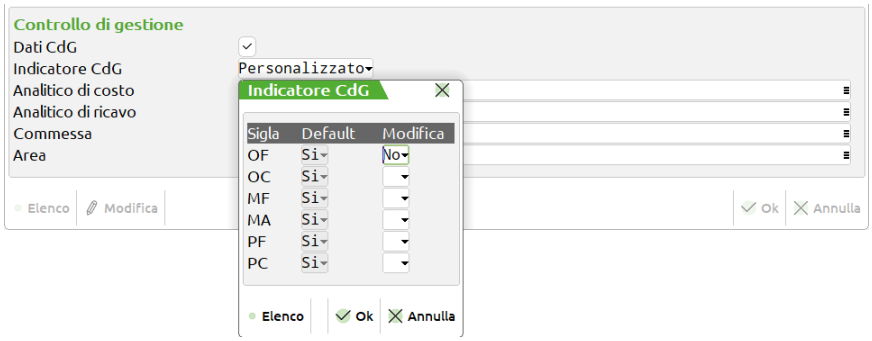
Nel caso di CdG è attiva la sezione "Controllo di gestione":



Dati CdG – Attivando tale parametro si ha la possibilità di inserire i dati realtivi al codice analtico di costo e ricavo, commessa e area per la scrittura delle movimentazioni CdG.

> ***NOTA BENE:*** *Nel caso di indicazione nel campo "Creazione documenti" del tipo "PR", il parametro "Dati CdG" si disabilita.*

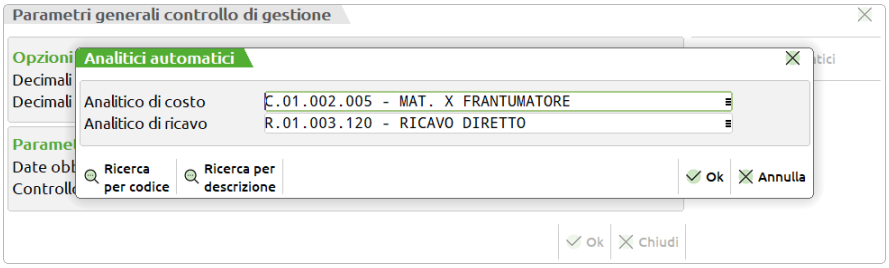
Indicatore CdG - è attivo il tasto **"Modifica" [F4]** che permette di variare l'indicatore stesso, per la scrittura della movimentazione, rispetto al default della tabella "Automatismi CDG documenti magazzino":



> ***NOTA BENE:*** *Se l'indicatore viene variato alla conferma dell'apposita tabella il campo "Indicatore CdG" viene valorizzato con la dicitura "Personalizzato".*

Gli analitici di costo e di ricavo sono automaticamente valorizzati di default se inseriti all'interno dei "Parametri generali di controllo di gestione" nella finestra "Analitici automatici"; come nell'esempio seguente:

Parametri generali controllo di gestione:



Opzione creazione documenti:



Logiche di controllo:

Nella scrittura delle movimentazioni l'analitico di costo o ricavo, inserito in apposito campo, viene utilizzato se l'articolo non ne possiede già uno nelle "Condizioni contabili" della sua anagrafica. Se l'anagrafica dell'articolo non possiede di suo un analitico di costo e ricavo, nella movimentazione dei dati CdG, viene utilizzato, se valorizzato, l'analitico proposto in "Analitico di costo" e "Analitico di ricavo" della finestra "Opzioni creazione documenti". Commessa e Area sono campi liberi a discrezione dell'utente.

(Solo per la Dettagliata) il controllo è gestito anche sui dati di "Commessa" e "Area". Nella scrittura delle movimentazioni le informazioni di Commessa e/o Area, inserite in apposito campo, vengono utilizzate se l'articolo non ne possiede. Se la riga di PF non è proprietario di una Commessa e/o Area, nella movimentazione dei dati CdG, vengono utilizzate se valorizzate, le informazioni di Commessa e/o Area della finestra per la generazione dei documenti.

LOGICA DI CALCOLO PER IL TEORICO

La funzione "Fabbisogni ordini/piani di lavoro" è un'elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e il fabbisogno progressivo delle MP mancanti, simulando la produzione della quantità di PF per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall'elaborazione come se fossero degli OC).

Il campo "Documenti" permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

"OC" Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PL" Le righe di dettaglio dei PL sono considerate come se fossero righe di ordini clienti in fase di elaborazione, quindi degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PL e OC" Sono considerate scarichi di magazzino del PF sia le righe sospese degli OC, sia le righe di dettaglio dei PL (PO = PL + OC).

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un "Impegno" (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre); dall' "Impegno" viene sottratta la "Disponibilità" del componente a quella data, ed il risultato è il "Fabbisogno alla data" (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il "Fabbisogno progressivo" (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo "PF" (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime "MP1" (in quantità 2) e "MP2" (in quantità 3).

L'articolo "PF" viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 10-gennaio, ed un'altra con quantità 6 e scadenza al 25-gennaio.

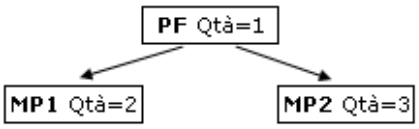
Eseguendo la funzione "Fabbisogni ordini/piani di lavoro" per l'OC in questione, ed impostando 01-gen come "Data riferimento", "Cadenza" settimanale e "Periodo ordini clienti" anticipato, il programma compie la seguente elaborazione:

vengono calcolate le nuove scadenze, cioè 01-gen / 8-gen / 15-gen / 22-gen / 29-gen e così via; le scadenze delle 2 righe dell'OC contenente "PF" vengono anticipate, ai fini del calcolo, rispettivamente all' 8-gen ed al 22-gen.

In data 8-gen, quindi, devono essere consegnati al cliente 10 "PF" ma, essendo disponibili a magazzino solo 8 pezzi, viene simulata la produzione dei 2 pezzi mancanti e quindi generato un "Impegno" di 4 "MP1" e 6 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 2). A magazzino sono disponibili 3 "MP1" e 4 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 1 pezzo e 2 pezzi; il "Fabbisogno progressivo" coincide con il "Fabbisogno alla data".

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 6 "PF"; a magazzino non ho disponibilità di prodotto finito (la disponibilità negativa, data da 8-10, significa 0 in realtà), quindi viene simulata la produzione di tutti e 6 i pezzi, generando un "Impegno" di 12 "MP1" e 18 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 6). A magazzino non sono disponibili nè "MP1", nè "MP2" (vale lo stesso discorso sulla disponibilità negativa fatto per il prodotto finito), quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 12 pezzi e 18 pezzi; il "Fabbisogno progressivo" per "MP1" è 13 (1+12), mentre per "MP2" è 20 (2+18).

Nell'immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:

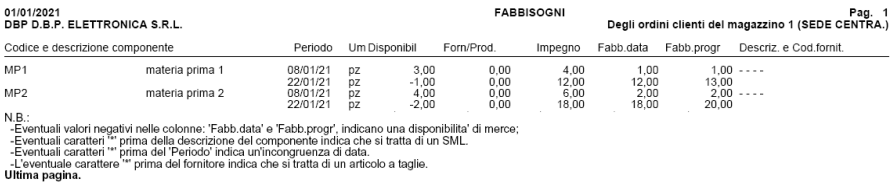


Situazione di "PF" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Quantità in OC		10		6	
Disponibilità		8		-2	
Quantità da produrre		2		6	

Situazione di "MP1" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		3		-1	
Impegno		4		12	
Fabbisogno alla data		1		12	
Fabbisogno progressivo		1		13	

Situazione di "MP2" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		4		-2	
Impegno		6		18	
Fabbisogno alla data		2		18	
Fabbisogno progressivo		2		20	

Segue la stampa fornita dal programma (modulo ridotto):



01/01/2021 FABBISOGNI Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Degli ordini clienti del magazzino 1 (SEDE CENTRA.)

Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibil	Forn/Prod.	Impegno	Fabb.data	Fabb.progr	Descriz. e Cod.fornit.
MP1	materia prima 1	08/01/21	pz	3,00	0,00	4,00	1,00	1,00	- - - -
		22/01/21	pz	-1,00	0,00	12,00	12,00	13,00	
MP2	materia prima 2	08/01/21	pz	4,00	0,00	6,00	2,00	2,00	- - - -
		22/01/21	pz	-2,00	0,00	18,00	18,00	20,00	

N.B.:
-Eventuali valori negativi nelle colonne: 'Fabb.data' e 'Fabb.progr', indicano una disponibilita' di merce;
-Eventuali caratteri '*' prima della descrizione del componente indica che si tratta di un SML.
-Eventuali caratteri '*' prima del 'Periodo' indica un'incongruenza di data.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

Per rendere maggiormente realistica e precisa l'elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall'elaborazione come dei carichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro "Includi Ordini Fornitori" ad "I"); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il "Fabbisogno alla data" dello stesso, andandosi a sommare alla "Disponibilità".

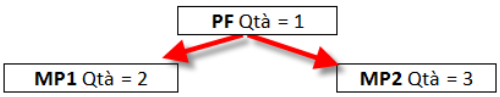
In maniera analoga, il parametro "Includi Bolle di Lavoro" permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

"P" Sono considerate solo le BL principali.
"S" Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.
"N" Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro "Includi MP Sospese" viene impostato ad "S".

LOGICA DI CALCOLO PER IL REALE

- La funzione è un'elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e il fabbisogno progressivo delle MP mancanti, simulando la produzione della quantità di PF per poter soddisfare gli ordini cliente e/o i piani di lavoro selezionati e/o Le bolle di lavoro
- I primi campi permettono di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:
- "OC" Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.
- "BL e PL" Le righe di dettaglio dei PL e BL sono considerate dei carichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza e scarico.
- "BL, PL e OC" Sono considerate scarichi di magazzino del PF per le righe sospese degli OC, e carichi di magazzino per le BL e PL.
- ***ATTENZIONE!**: se vengono cancellati dei SML sospesi, (F7+F3 dal corpo della BL) e la bolla di lavorazione non viene impegnata, il codice del semilavorato e i suoi materiali non vengono considerati dall'elaborazione, ma esclusi.*
- Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, il programma calcola la quantità mancante tenendo conto della disponibilità che ci sarà a magazzino in quella data; viene simulata la produzione della quantità mancante di prodotto finito, la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un "Impegno" (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre) stornando gli impegni per i prodotti finiti impegnati; dall' "Impegno" viene sottratta la "Disponibilità" del componente a quella data, ed il risultato è il "Fabbisogno alla data" (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il "Fabbisogno progressivo" (quantità globalmente mancante fino a quella data).
- Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo "PF" (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime "MP1" (in quantità 2) e "MP2" (in quantità 3).
- L'articolo "PF" viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 22-gennaio, ed un'altra con quantità 7 e scadenza al 15-febbraio.
- L'articolo "PF" viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una BL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un'altra con quantità 5 e scadenza al 04-febbraio.
- L'articolo "PF" viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una PL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un'altra con quantità 8 e scadenza al 04-febbraio.
- Eseguendo la funzione con l'opzione "OC-PL e BL", per i documenti in questione, ed impostando 14-gen come "Data riferimento", e i parametri di default impostati nella maschera:
- In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 "PF" ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un "Impegno" di 20 "MP1" e 20 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 "MP1" e 3 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il "Fabbisogno progressivo" coincide con il "Fabbisogno alla data".
- Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 "PF"; a magazzino ho disponibilità di 1 prodotto finito, quindi viene simulata la produzione di 9 i pezzi, generando un "Impegno" di 9 "MP1" e 9 "MP2". A magazzino non sono disponibili nè "MP1", nè "MP2" disponibilità consumata dai documenti precedentemente elaborati, quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 9 pezzi e 9 pezzi; il "Fabbisogno progressivo" per "MP1" è 27 (18+9), mentre per "MP2" è 26 (17+19).
- Nell'immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Campi Impostati: Default della Maschera

Situazione di "PF" alla data				
	21-gen	**22-gen**	**04-feb**	**15-feb**
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	-9	-9	-9
Quantità da Produrre	20	9	15	7

Situazione di "MP1" alla data				
	21-gen	**22-gen**	**04-feb**	**15-feb**
Disponibilità	2	-18	-27	-40
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	18	9	13	7
Fabbisogno Progr.	18	27	40	47

Situazione di "MP2" alla data				
	21-gen	**22-gen**	**04-feb**	**15-feb**
Disponibilità	2	-17	-26	-39
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	17	9	13	7
Fabbisogno Progr.	17	26	39	46

- Per rendere maggiormente realistica e precisa l'elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall'elaborazione come dei carichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro "Includi Ordini Fornitori" ad "I"); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il "Fabbisogno alla data" dello stesso, andandosi a sommare alla "Disponibilità".
- In maniera analoga, il parametro "Includi Bolle di Lavoro" permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; questo vale sia a livello di prodotto finito, sia a livello dei componenti che sono semilavorati; i valori impostabili per questo parametro sono 3:
- "P" Sono considerate solo le BL principali.
- "S" Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.
- "N" Non sono considerate le bolle di lavorazione.
- Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro "Includi MP Sospese" viene impostato ad "S".
- Nel caso in cui si sia impostato il parametro "includi bolle di lavorazione a "P" o "S" si determina la seguente situazione.
- In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 "PF" ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un "Impegno" di 20 "MP1" e 20 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 "MP1" e 3 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il "Fabbisogno progressivo" coincide con il "Fabbisogno alla data".
- Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 "PF"; a magazzino ho disponibilità di 21 prodotto finito, derivanti dalla produzione dei 20+1 disponibile iniziale, quindi l'ordine cliente risulta totalmente evadibile e non si ha consumo di materie prime.
- Nell'immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Campi Impostati: Includi Bolle di lavoro = "S"

Situazione di "PF" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	21	11	24
Quantità da Produrre	20	0	15	0

Situazione di "MP1" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	0	-18	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	18	0	13	0
Fabbisogno Progr.	18	0	31	0

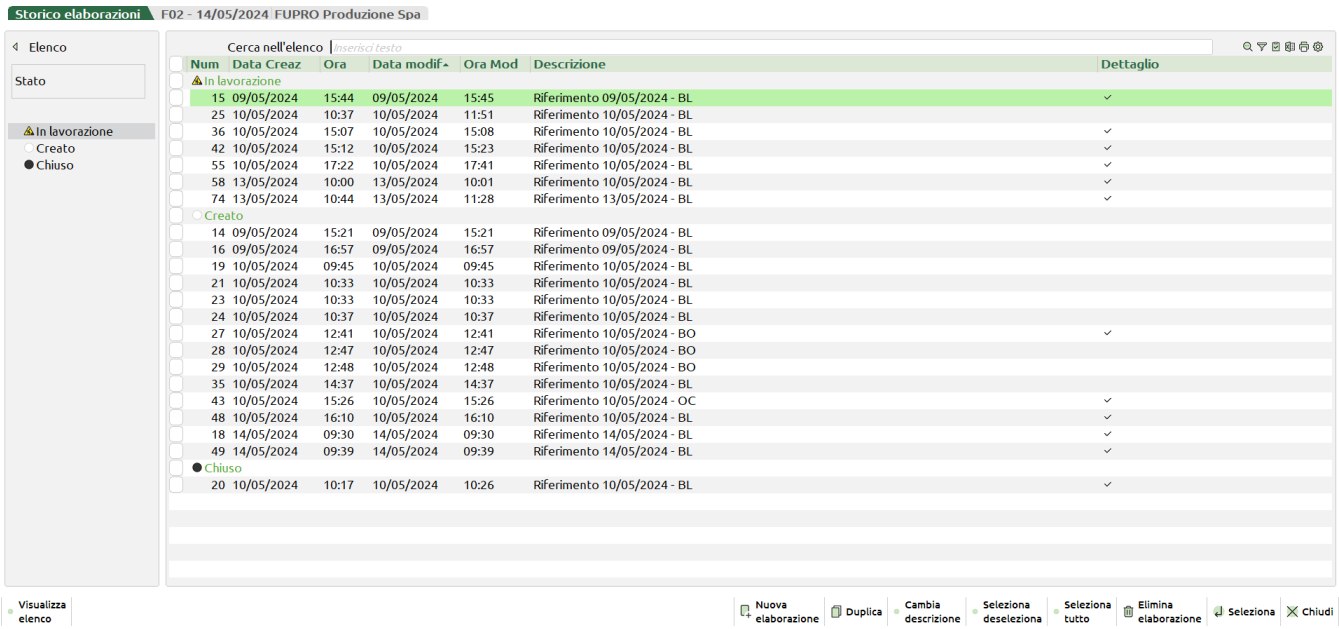
Situazione di "MP2" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	3	0	-17	0
Impegno	20	0	13	0
Fabbisogno data	17	0	13	0
Fabbisogno Progr.	17	0	30	0

FABBISOGNI MATERIE PRIME – FABBISOGNO LORDO

La funzione è analoga alla precedente, ma i fabbisogni lordi, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, bolle di lavorazione) vengono semplicemente sviluppate le varie distinte basi principali senza tenere in considerazione i progressivi di magazzino dei prodotti finiti.. Non vengono elaborati articoli di tipo Lavorazione.

La colonna principale è la colonna dell'Impegno e in base a questa possono essere generati i vari documenti al fornitore.

Selezionando la funzione "Produzione" – "Pianificazione" – "Fabbisogni materie prime – Fabbisogni lordi", appare la seguente videata:



Ogni elaborazione genera un file che può essere revisionato/modificato di volta in volta.

Legenda:

(Pallino bianco) Creato – Elaborazione generata e per nessuna delle righe è stato generato un documento.

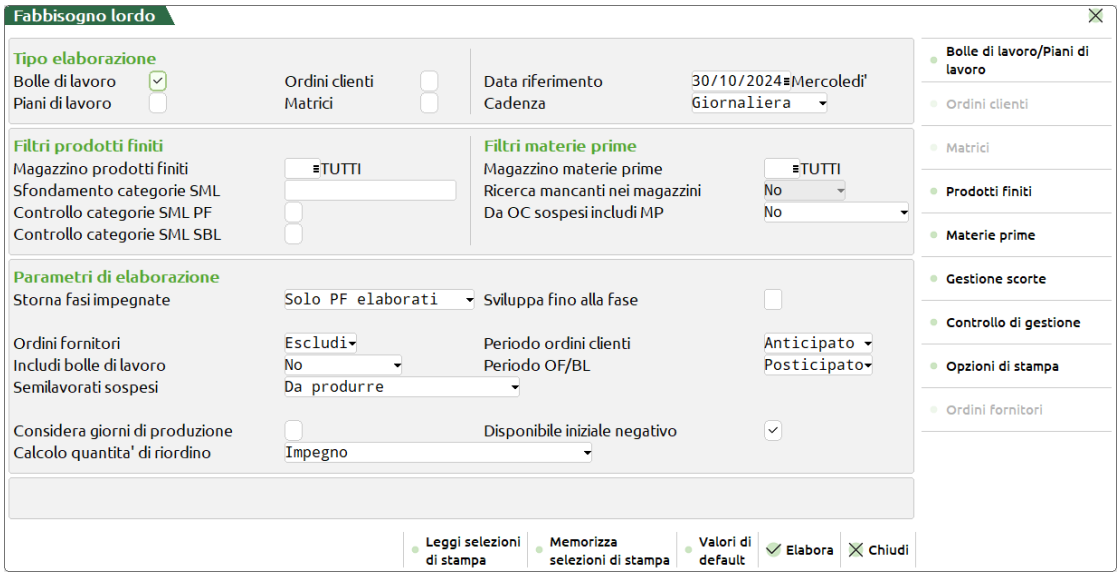
(Pallino nero) Chiuso – Per tutte le righe valide, ovvero non escluse dal calcolo del fabbisogno, è stato generato un documento.

(Triangolo lavori) In lavorazione – Per alcune righe di componente del file, è stato generato un documento.

NOTA BENE: *Se i dati sono solo in stato "Variato" il file non è considerato "in lavorazione".*

NOTA BENE: *Se in archivio si hanno 999 file alla pressione del tasto "Duplica" o si tenta una "Nuova elaborazione" la procedura verrà bloccata con il seguente messaggio "Non è possibile creare un nuovo file, archivio pianificazione completo. E' necessario cancellare i file terminati".*

[F4] NUOVA ELABORAZIONE – appare la seguente videata:



Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F6 Riporta i valori di default della maschera iniziale

Campi d'immissione

TIPO ELABORAZIONE – Indica quali documenti devono essere selezionati per l'elaborazione:

Bolle di lavoro: verrà sviluppata la distinta base dell'articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.
Piano di Lavoro: (BL con "S" nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la distinta dell'articolo.
Ordini clienti (Sospesi)**:**verrà sviluppata la distinta base dell'articolo.
Matrici: verrà sviluppata la distinta base dell'articolo, per i documenti matrici elaborati. Non è possibile elaborarle in contemporanea alle bolle di lavoro.

DATA RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data. Per quanto riguarda gli OC, la data di scadenza presa in considerazione per l'elaborazione dipende dal parametro "Pianificazione/Planning usa data OC" impostato nei parametri di produzione. Se impostato il "default" come data di scadenza viene presa in considerazione il capo "Scadenza" del documento. Se impostato "Prevista consegna" in fase di pianificazione di un OC come data di scadenza viene considerata la data presente nel campo "Data prevista consegna" dell'Ordine cliente visibile premendo il pulsante "Ulteriori date" nel campo scadenza di riga.

NOTA BENE: *la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.*

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi "Periodo Ord.Clienti" e "Periodo OF/BL". Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
" "	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

FILTRI PRODOTTI FINITI

MAGAZ.PRODOT.FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:
verranno considerati tutti i magazzini;
1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione "Categ. sviluppo semilavorati".

NOTA BENE: *i SML con categoria " " non verranno mai sfondati.*

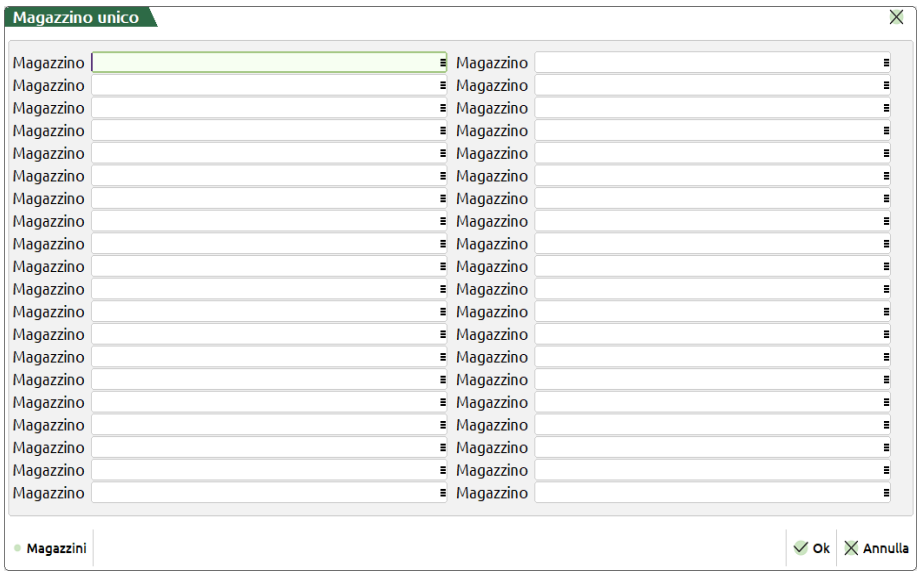
CONTROLLO CATEGORIE SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CATEGORIE SML SBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.
N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).
S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

FILTRI MATERIE PRIME

MAG.MAT.PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso:
verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP verrà assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.
1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC verrà impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.
U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere "U" si attiva il tasto funzione:
"Elenco Magazzini per unico" [F3] permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico (max. 40).



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RICERCA MANCANTI NEI MAGAZZINI (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette "S", nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette "P" tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 20).

DA OC SOSPESI INCLUDI MP (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle Distinte Basi Automatiche.

"S" I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.

"A" Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"E" Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"I" DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.

"Q" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "A"

"R" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "E"

"T" Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" + "E" + "A"

"N" Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

ELENCA TUTTI I COMPONENTI (S/N) – : attivando tale parametro sarà possibile avere in elenco e in stampa anche quei materiali che non sono mancanti, cioè hanno una disponibilità che soddisfa l'impegno, quindi non generano un fabbisogno.

PARAMETRI DI ELABORAZIONE

STORNA FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

N = Impostato il parametro, nella stampa effettuata troviamo il disponibile iniziale come somma degli impegni e dell'esistenza dell'articolo in questione, la colonna ordinato al fornitore che riporta il totale degli ordini, la colonna impegni che è sempre a zero, in quanto vengono lette le bolle che non devono essere impegnate, ed il fabbisogno progressivo che mostra la quantità di materia prime che occorre alle varie date.

S = Si avranno le stesse informazioni espresse con il parametro "N" per la disponibilità iniziale e l'ordinato a fornitore, ma nella colonna impegno verrà riportato l'impegno effettivo presente in bolla di lavorazione, e nella colonna fabbisogno progressivo ci saranno i valori raddoppiati poiché il valore degli impegni sarà sommato due volte.

T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa si che nella colonna "fabbisogno progressivo" sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate. Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.

B = Storna dagli impegni i soli prodotti finiti che vengono elaborati leggendo le bolle di lavorazione.

X = Storna tutti gli impegni. Equivale all'opzione "T" ma riguarda anche i semilavorati.

Y = Storna PF+SML. Storna i Prodotti Finiti e i Semilavorati. Equivale all'opzione "B" ma riguarda anche i Semilavorati.

R = Come T solo PF elab. Vengono stornati tutti gli impegni delle BL come "T – Da disponibile" ma nel file della pianificazione vengono stampati e consumati solo gli impegni delle BL elaborate.

E = Come X solo PF e SML elab. Vengono stornati tutti gli impegni delle BL come "X – Da disp anche i SML" ma nel file della pianificazione vengono stampati e consumati solo gli impegni delle BL elaborate.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad "I", nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con "E" gli OF non verranno considerati.

PERIODO ORDINI CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

INCLUDI BOLLE DI LAVORO (P/S/N) – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC). "P" include solo le BL principali, "S" include anche le sottoBL e i SML sospesi, "N" non considera le Bolle.

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

SEMILAVORATI SOSPESI – Il campo accetta i seguenti valori:

S = **Non considerare**: i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono esclusi dall'elaborazione del fabbisogno.

N = **Da produrre** (Make): i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono inclusi dall'elaborazione del fabbisogno. (*Default*)

A = **Da acquistare** (Buy): i semilavorati sospesi, nell'elaborazione del fabbisogno, vengono considerati come componenti di consumo da acquistare.

B = **Da produrre escl. bloccate**: per i semilavorati sospesi che hanno il flag in distinta base "Blocco sottoBL" l'elaborazione considera l'articolo come materia prima e non vengono sviluppati i suoi componenti.

CONSIDERA GIORNI DI PRODUZ. (S/N) – Se si immette "S" vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento" e "Ore per lotto" nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

DISPONIBILITA' INIZIALI NEGATIVE (S/N) – accetta due valori:

S = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare viene presa in considerazione la disponibilità iniziale anche quando questa è negativa; (*Default*)

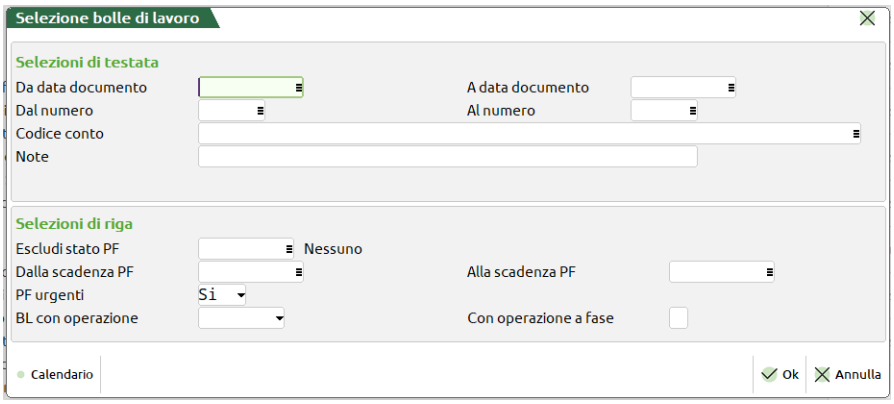
N = nel calcolo della quantità di materia prima da riordinare non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale quando questa è negativa

CALCOLO QUANTITA' DI RIORDINO – accetta 2 opzioni:

Impegno = la quantità di riordino viene calcolata in base alla colonna "Impegno", senza considerare eventuali OF e disponibilità dei materiali. (Default)

Impegno – (disp. inziale + OF/BL) = materiali e gli eventuali OF presenti. la quantità di riordino viene calcolata considerando gli impegni, le disponibilità dei

F8 – BOLLE DI LAVORO/PIANI DI LAVORO Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra "Dati selezione PL"



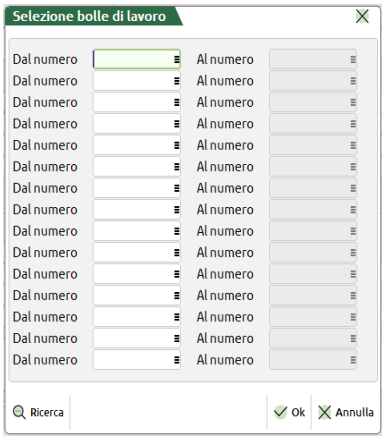
nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DA DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero della BL da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

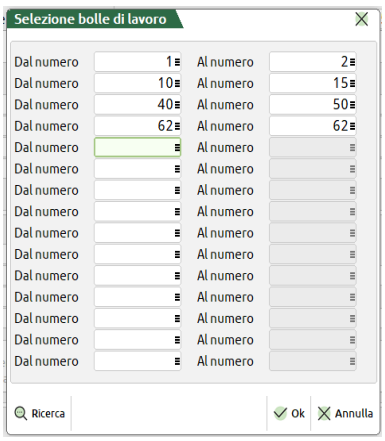
Sul campo tramite la pressione del tasto "Selezione BL" [F3] è possibile selezionare in maniera multipla i numero delle bolle di lavorazione. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero della bolla dalla quale iniziare la selezione.

A – numero della bolla con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di bolla presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "DA" non sarà possibile impostare un valore nel campo "A", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo "Dal numero" verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere "?" punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca.

ESCLUDI STATO PF – a seconda dei valori immessi è possibile escludere dalla elaborazione i prodotti finiti che hanno un certo stato di riga impostati.

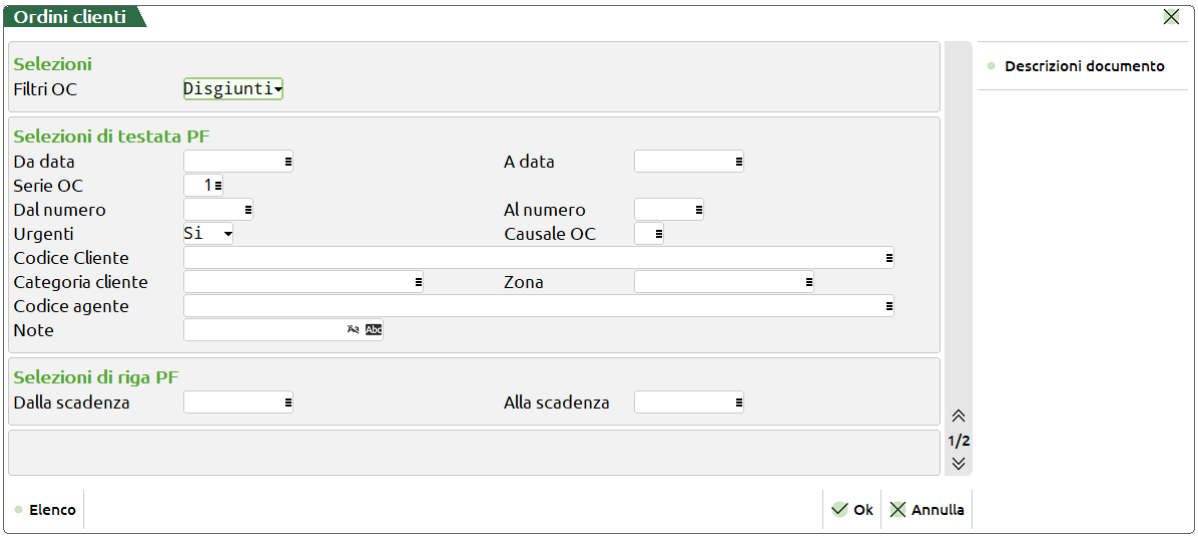
DALLA SCADENZA PF– Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA SCADENZA PF – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

PF URGENTI E' possibile selezionare:

S =	le righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto)
N =	le sole righe PF con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U =	le sole righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto).

F7 – ORDINI CLIENTI Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC come documento da elaborare e se si attiva il parametro "Da OC sospesi includi MP"; e permette di accedere alla finestra:



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

Qualora l'utente include nell'elaborazione sia i documenti OC sia i componenti non proprietari di distinta base presenti nelle righe degli ordini (parametro Da OC sospesi includi MP), nella finestra "Ordini clienti" si attiva la sezione "Selezioni":

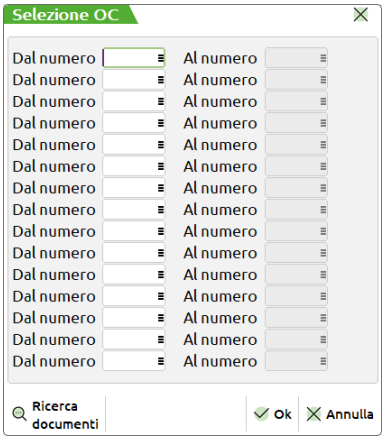
FILTRI OC - possibilità di indicare se i filtri impostati debbano essere "Congiunti" a entrambi i parametri di elaborazione oppure "Disgiunti"(Default).

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero dell'OC da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

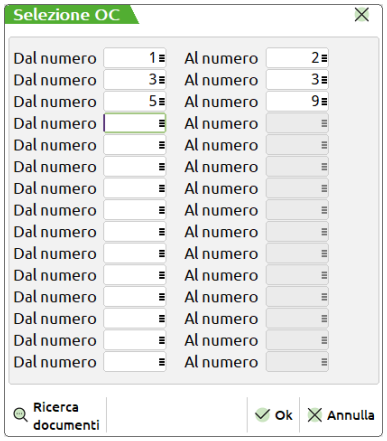
Sul campo tramite la pressione del tasto "Seleziona OC" [F3] è possibile selezionare diversi range di numero dei documenti OC. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero dal quale iniziare la selezione.

A – numero con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di OC presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "Dal numero" non sarà possibile impostare un valore nel campo "Al numero", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dal numero” verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

URGENTI E’ possibile selezionare:

S = le righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N = le sole righe OC con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto).

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere "?" che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca.

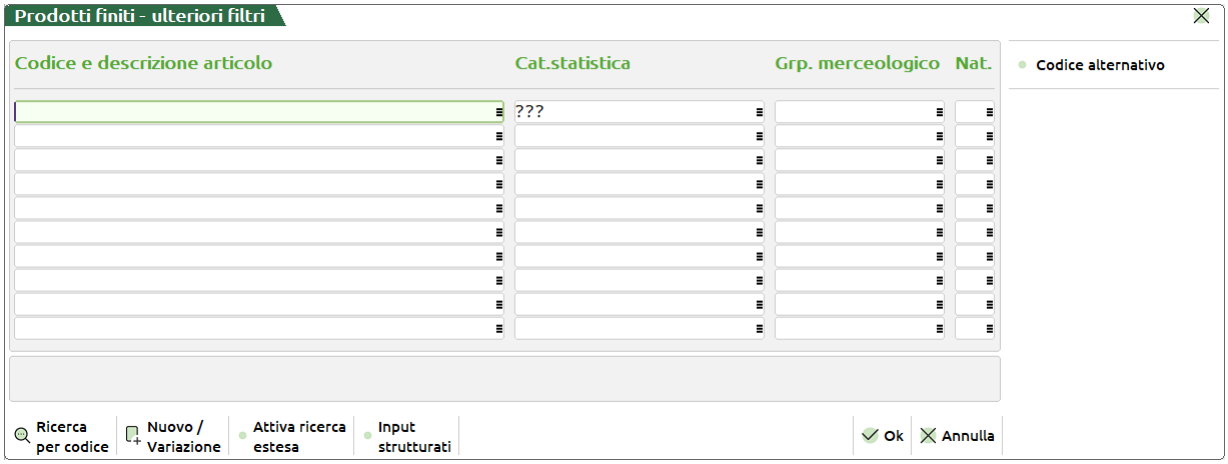
DESCRIZIONI DOCUMENTO – E' attivo il tasto Shift+f6 quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.



DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

SHIFT+F12 – MATRICI Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

SHIFT+F4 – PRODOTTI FINITI Permette di accedere alla maschera sottostante.



CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

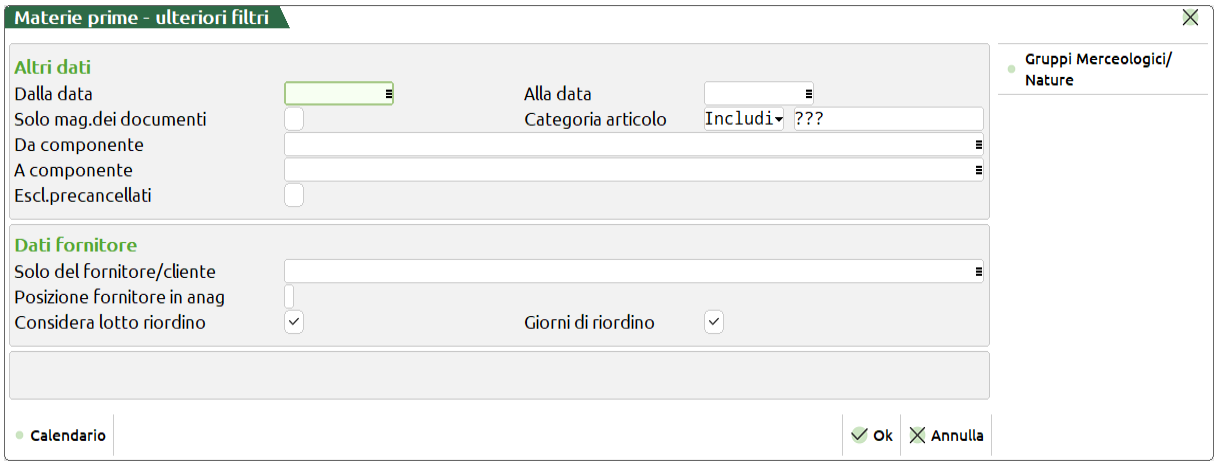
CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ("???"), come presentato nel default della videata.

GRP.MER – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

NAT – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

SHIFT+F5 – CODICE ALTERNATIVO Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

F4 – MATERIE PRIME Permette di accedere alla maschera sottostante.



Nella maschera sono presenti i seguenti campi:

Altri dati

DALLA DATA – Immesso nella forma GG.MM.AA indica la data a partire dalla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

ALLA DATA – Immesso nella forma GG.MM.AA indica la data fino alla quale si vuole la pianificazione dei fabbisogni.

SOLO MAG. DEI DOCUMENTI (S/N) – Con "S" verranno stampati solo i magazzini relativi ai documenti selezionati. In particolare, se è stato specificato un valore nel campo "Mag.mat.prime", verrà stampato tale magazzino; in caso contrario, ovvero considerando tutti i magazzini, verranno stampati quelli relativi agli ordini selezionati. Con "N" verranno stampati tutti i magazzini dove c'è un fabbisogno.

CAT. ART – Impostando il campo ad "I" (includi) verranno stampati i componenti che hanno le categorie immesse. Con "E" (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno le categorie immesse.

NOTA BENE: *per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

COMPONENTE DA – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

COMPONENTE A – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

NOTA BENE: *nel caso in cui venga inserita sia la Cat. Articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

ESCL.PRECANCELLATI – Verranno esclusi dall'elaborazione i componenti precancellati.

Dati fornitore

SOLO DEL FORNITORE/CLIENTE – Se immesso il codice conto di un fornitore/cliente, vengono elaborati e stampati i componenti che in anagrafica (nella posizione specificata nel campo successivo) hanno specificato lo stesso codice conto del fornitore/cliente qui inserito. Se impostato il codice del conto questo sarà riportato in automatico nella maschera di generazione dei documenti che non potrà essere modificato se non dal campo presente nella suddetta maschera.

POSIZIONE FORNITORE IN ANAGRAFICA – Specificando in questo campo un valore da 1 a 3 (1 o "blank" sono equivalenti), si può indicare al programma per quale dei 3 fornitori presenti nell'anagrafica delle materie prime filtrare l'elaborazione.

CONSIDERA LOTTO DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a "S" considera il lotto di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), arrotondando la quantità da ordinare fino al raggiungimento dello stesso; se impostato a "N" non lo considera e la quantità ordinata è esattamente quella del fabbisogno.

CONSIDERA GIORNI DI RIORDINO (S/N) – Se impostato a "S" considera i giorni di riordino inserito in anagrafica articoli (tasto Sh+F6 Condizioni Fornitore), spostando la data di riordino per quanti sono i giorni impostati; se impostato a "N" non li considera e la data di riordino è esattamente quella del fabbisogno.

F8 - GRUPPI MERCEOLOGICI/NATURE Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

F3 - GESTIONE SCORTE Permette di accedere alla finestra "Gestione scorte"



CONTROLLO SCORTA (S/T/C/N) – indica al programma se deve essere controllata la disponibilità o la scorta per i componenti. Se si immette il carattere "T" il controllo sulla scorta avverrà su tutti i materiali del magazzino, e non solo di quelli toccati dalla produzione. Quindi, se è stato richiesto di ordinare i materiali mancanti ai vari fornitori, inserendo tale carattere, verranno riordinati tutti i materiali fino al reintegro della scorta in base ai campi successivi. Se si immette il carattere "C" verranno stampate tutte le materie prime che hanno un disponibile, positivo o negativo, anche se non necessarie alla produzione. Serve per visualizzare eventuali giacenze (che possono essere utili per sostituzioni) o mancanze che altrimenti non sarebbero evidenziate. Se si immette il carattere "N" il controllo, se stampare o meno il componente, sarà eseguito sulla disponibilità. Se si immette il carattere "S" se il componente ha una scorta minima/massima, viene controllato tale campo al posto della disponibilità.

***NOTA BENE**: il controllo della scorta minima avviene in fase di stampa, e non influisce, nel sviluppo delle varie DB, sulle quantità da produrre. Per visualizzare il risultato delle integrazioni delle quantità di scorta minima, dovrà essere attivata il tipo di stampa Estesa.*

***NOTA BENE**: se si effettua un controllo sulla scorta minima/massima di tipo "C – MP elaborate" e "T - tutti gli articoli", vengono considerati nel controllo anche quegli articoli che hanno una distinta base con attivo il flag "Controllo esistenza/disponibile = B bloccato" negli ulteriori dati.*

CONTROLLO SU SCORTA (M/S) – indica al programma se, per i componenti; deve controllare la scorta minima o la scorta massima. Se si immette il carattere "M" il controllo avviene sulla scorta "Minima", al contrario se si seleziona "S" avviene sulla scorta "Massima".

***NOTA BENE**: il parametro si attiva in caso di valorizzazione del campo "Controllo scorta" con i valori: "S-solo MP con scorta", "C – MP elaborate" e "T – Tutti gli articoli".*

RIORDINO SU SCORTA – indica al programma se per i componenti, in base al valore scelto per il controllo su scorta, deve essere eseguito un riordino fino a scorta minima o fino a scorta massima. Se nel campo precedente è stato impostato "Scorta massima" il riordino è possibile farlo solo fino a scorta massima; se nel campo precedente è stato impostato a "Scorta minima" il riordino è possibile eseguirlo sia fino a scorta massima che fino a scorta minima.

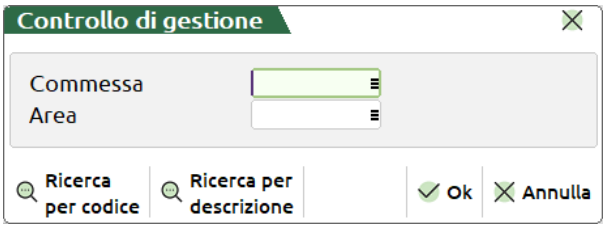
***NOTA BENE**: se la scorta minima non è soddisfatta, ma il componente non ha una scorta massima non viene eseguito nessun riordino.*

CONSIDERA NELLA RIGA – accetta due valori: **U – Ultima** (*Default*) il controllo scorta minima/massima verrà effettuato solamente sull'ultima riga; **P – Prima** il controllo scorta minima/massima verrà effettuato sulla prima riga.

PF NON ELABORATI – permette di includere nell'elaborazione, nel caso di controllo della scorta, tutti gli articoli con DBP non rientranti nei documenti elaborati.

***NOTA BENE:** ìl parametro si attiva in caso di valorizzaizone del campo "Controllo scorta" con i valori **C – MP elaborate** e **T – Tutti gli articoli**.*

SHIFT+F7 – CONTORLLO DI GESTIONE



COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

***NOTA BENE:** nella stampa, le eventuali "Date di riordino" (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere '*' per segnalarne l'incongruenza (il carattere '*' viene inserito anche prima dei "Periodi" corrispondenti a queste "Date di riordino").*

SHIFT+F5 – OPZIONI DI STAMPA Permette di accedere alla finestra "Opzioni di stampa"



STAMPA IMMEDIATA – permette di ottenere ogni volta che si lancia una nuova elaborazione, oltre al file, anche una stampa.

Attivato questo parametro vengono attivati anche i campi successivi:

RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette "S" verranno stampate anche le righe di OC, PL e/o BL selezionate.

Attivato il parametro sarà possibile, nel campo successivo, impostare il modulo di stampa desiderato per le righe in esame.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: si ricorda che nei moduli di stampa personalizzati l'ordinamento è stabilito nei moduli stessi. La stampa standard non può essere ordinata, il default è per codice articolo. Se è necessario ordinare la stampa è necessario utilizzate una stampa personalizzata in cui è possibile impostare l'ordinamento desiderato.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

SALTO PAGINA ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette "T" ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

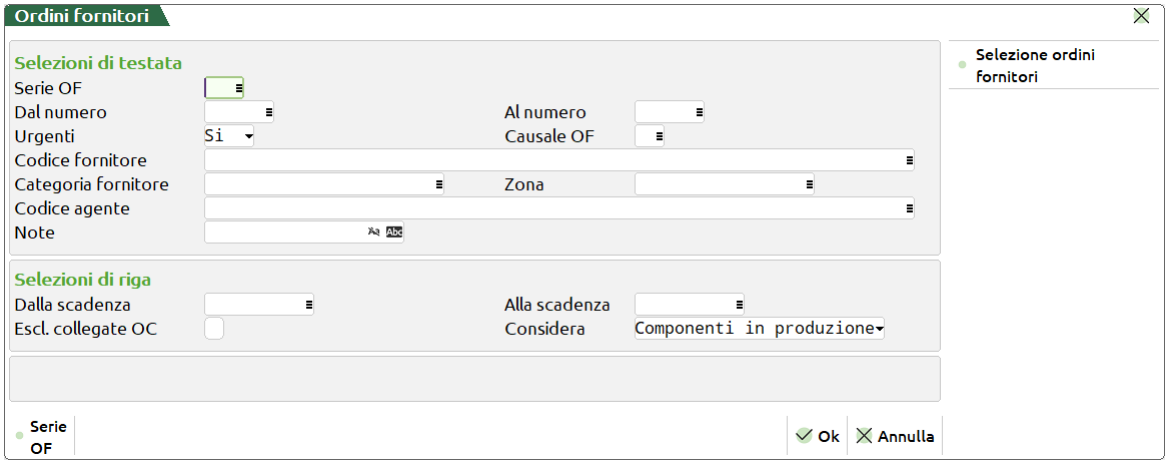
- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità' di riordino.

NOTA BENE Questi dati, una volta impostati, possono essere salvati con la funzione "Memorizza selezioni di stampa". In questo modo ad ogni lancio dell'elaborazione verrà creata in automatico anche la stampa con i parametri già impostati. Questi dati non vengono però memorizzati all'interno del file di elaborazione. Se si entra in un secondo momento nell'elaborazione a video e si richiama la stampa, i dati impostati sono quelli di default della funzione, perciò se necessario occorre reimpostarli manualmente.

PARTICOLARITA' IN STAMPA

- La quantità di riordino considererà la scorta minima solo se l'apposito campo è stato impostato a "S";
- Eventuali valori negativi nella colonna "Fabb.data" e "Fabb.progr" indicano una disponibilità di merce;
- Eventuali caratteri "*" prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML;
- L'eventuale carattere "*" prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.

SHIFT+F6 – ORDINI FORNITORI Permette di accedere alla seguente finestra:



i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC ma per i Fornitori.

ESCL.COLLEGATE OC – permette all'utente di escludere dall'elaborazione le quantità di riga del documento OF (Ordine fornitore) già collegate a documenti OC (Ordini clienti)

CONSIDERA – permette all'utente di includere nell'elaborazione: i soli OF in arrivo relativi ai componenti toccati dalla produzione "**Componenti in produzione**" (Default); tutti gli OF in arrivo anche quelli non di riferimento ai componenti toccati dalla produzione "**Tutti i componenti**".

SHIFT+F6 SELEZIONE ORINDI FORNITORE:

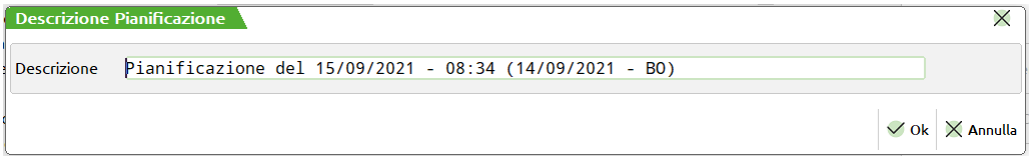
SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

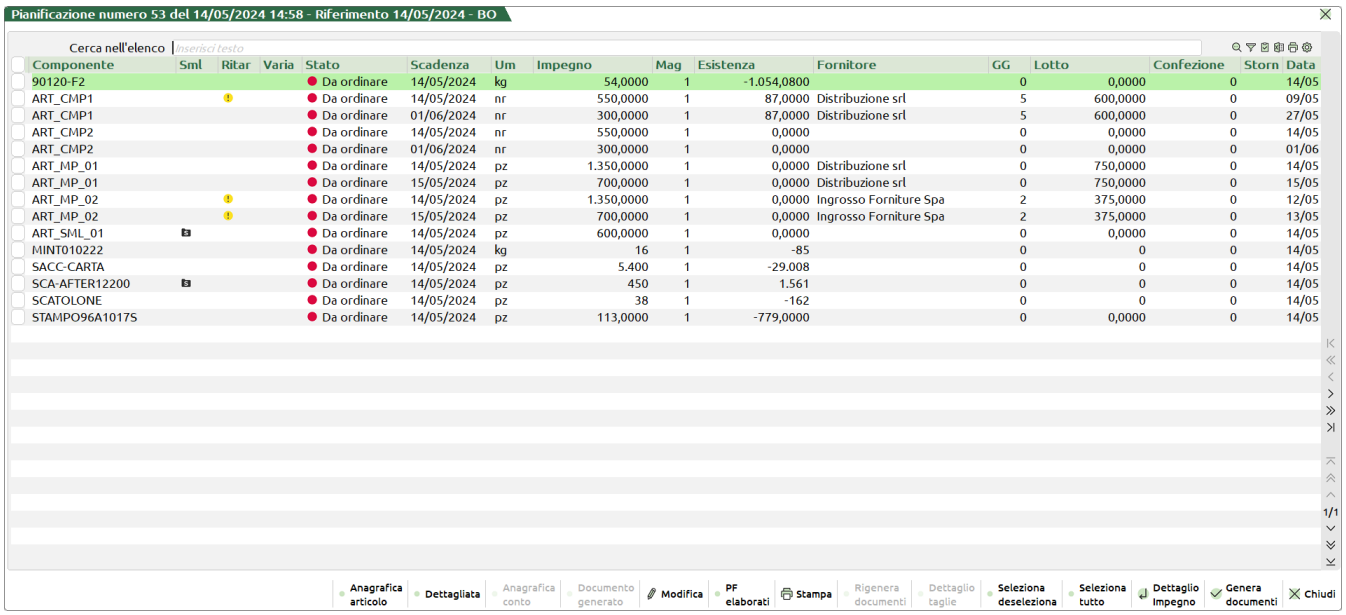
A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

Con il tasto **F10,** appare la seguente finestra:



È possibile assegnare una descrizione ad ogni file, alla conferma i dati verranno elencati e visualizzati a video:



Legenda

Cartella nera con al S "**Sml**" nella (Colonna Sml) - indica che il componente è un semilavorato, un articolo proprietario di distinta base.

Spunta "**Variata**" nella (Colonna Variato) - indica che sono stati variati i dati in modifica del componente (es. l'impegno, il fornitore e la data di riordino)

Pallino verde con punto esclamativo "**Ordinata**" nella (Colonna Stato) - per quella riga è stato generato un documento (es. OF)

Pallino verde "**Disponibile**" (Colonna Stato) - la riga viene esclusa dalla generazione di un eventuale documento perché la quantità di riordino è pari 0.

Pallino giallo con punto esclaamtivo "**Ritardo**" (Colonna Ritardo) - quando la data di riordino è precedente alla data di scadenza.

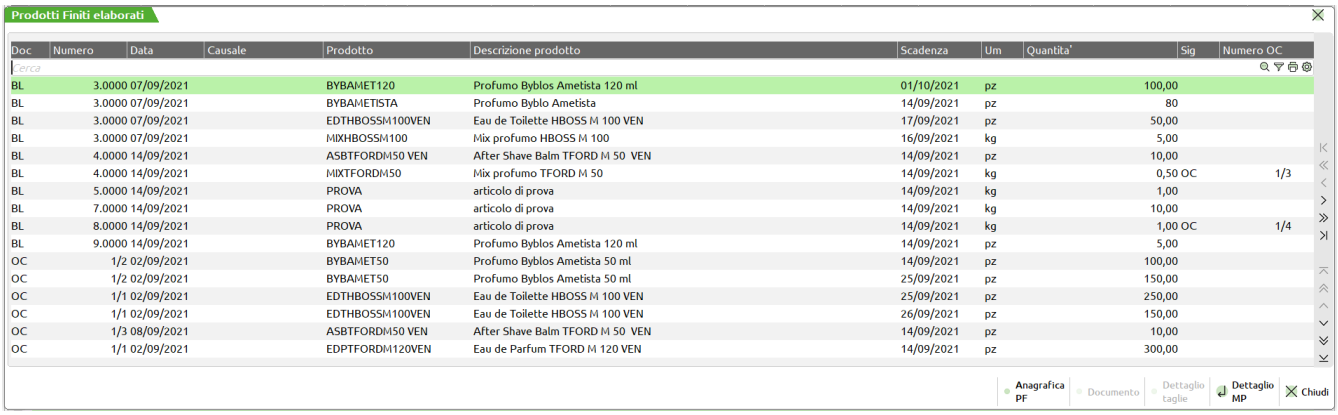
Spunta "**Storno GG**" nella (Colonna Storno) - sta ad indicare che la scadenza impostata nell'OF generato non è la "data di riordino", ma la "Scadenza/Periodo".

Tasti funzione attivi

F4 – Anagrafica articoli: per ogni articolo è possibile revisionare l'anagrafica

F6 – Anagrafica conto: per ogni articolo, se impostato, è possibile revisionare il codice di conto in cui è intestato

Shift+F7 – PF elaborati: permette di avere la lista di tutti i documenti BL/PL/OC interessati all'elaborazione:



F8 – Modifica: per ogni riga di componente è possibile entrare in modifica:



I dati che si possono modificare sono: l'impegno, il fornitore e la data di riordino; una volta modificati vengono ricalcolati tutti i dati sia per la riga corrente che per le righe successive a quella corrente, se presenti. I valori di origine rimangono salvati (sulla destra) e sarà sempre possibile ripristinarli.

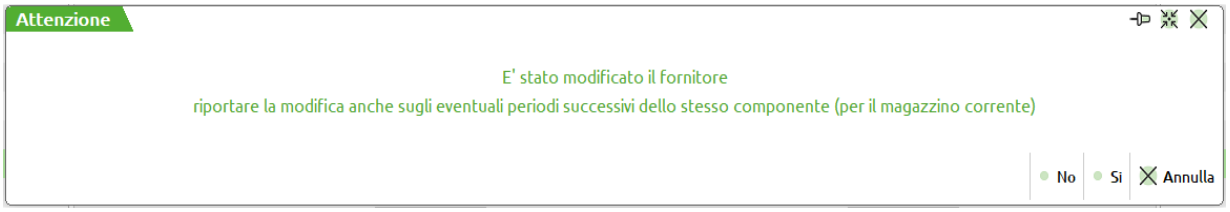
Una volta modificati questi dati la riga viene aggiornata in base ai parametri impostati e le modifiche richieste. Una spunta avviserà delle modifiche presenti nel campo:



Posizionandosi sul campo "Fornitore", in modifica, è possibile tramite il pulsante "Fornitori del componente", scegliere tra i fornitori codificati in anagrafica per l'articolo:



Sarà sempre possibile, tramite il tasto F2 sul campo, impostare un fornitore non valorizzato in anagrafica articoli. Una volta impostato il fornitore verrà dato questo messaggio:



Sarà possibile perciò modificare in automatico il fornitore anche per le altre righe successive dello stesso componente e propagare la modifica su queste.

Una volta modificato un dato verranno aggiornati in automatico anche i dati associati alla modifica (lotto di riordino, giorni di riordino ecc..) per ogni riga.

F11 – Stampa: è possibile in ogni momento eseguire la stampa dell'elaborazione.



RIGHE IN ESAME (S/N) – Se si immette "S" verranno stampate anche le righe di OC, PL e/o BL selezionate.

Attivato il parametro sarà possibile, nel campo successivo, impostare il modulo di stampa desiderato per le righe in esame.

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

NOTA BENE: *si ricorda che nei moduli di stampa personalizzati l'ordinamento è stabilito nei moduli stessi. La stampa standard non può essere ordinata, il default è per codice articolo. Se è necessario ordinare la stampa è necessario utilizzate una stampa personalizzata in cui è possibile impostare l'ordinamento desiderato.*

STORIA DEL COMPONENTE – Tale parametro viene impostato a "S" di default e non è modificabile. Con "S" verranno stampati tutti i periodi in cui c'è un movimento di quantità. In particolare, quindi, anche quelli in cui non c'è un fabbisogno.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

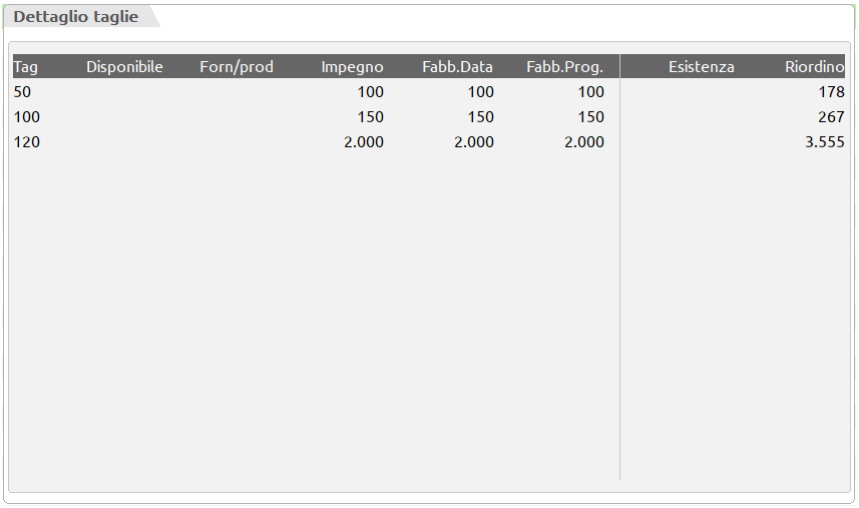
SALTO PAGINA ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina. Se si immette "T" ad ogni cambio di codice viene stampato un tratteggio. Se si immette un numero tra 1 e 9 viene stampato un tratteggio più tante righe vuote pari al numero immesso.

TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Codice alternativo;
- Esistenza;
- Scorta minima;
- GG di riordino;
- Data di riordino;
- Quantità' di riordino.

F7 – Documento: Se è stato generato un documento (per esempio un OF) con tale pulsante è possibile revisionare tale documento.

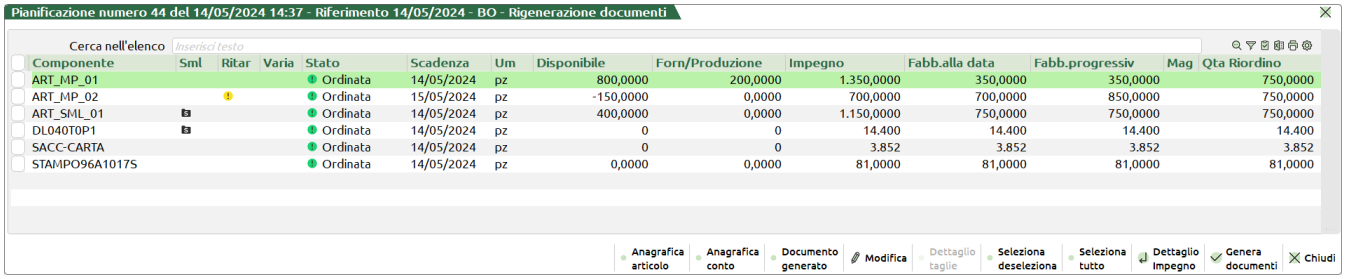
F2 – Dettaglio taglie: se l'articolo in questione è un articolo gestito a taglie, tramite questo pulsante è possibile revisionare il dettaglio per singola taglia:



Tag	Disponibile	Forn/prod	Impegno	Fabb.Data	Fabb.Prog.	Esistenza	Riordino
50			100	100	100		178
100			150	150	150		267
120			2.000	2.000	2.000		3.555

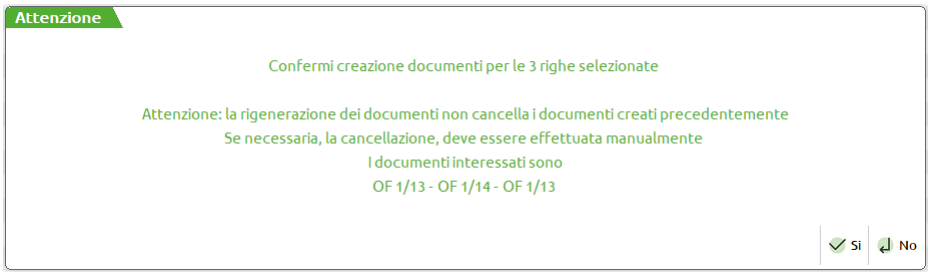
Sh+F5 – Rigenera documenti: se all'interno del file almeno una riga di componente è in stato "Ordinato" viene attivato il tasto.

Selezionando tale tasto viene riproposta la lista di tutti i componenti già ordinati:



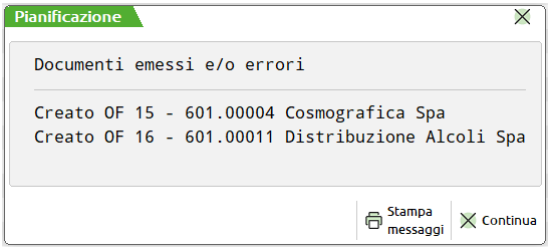
E' possibile con la selezione indicare quali ordini ricreare, se necessario è possibile modificare il fornitore a cui intestare il nuovo ordine/preventivo.

Con genera documenti vieni riportato il seguente messaggio:

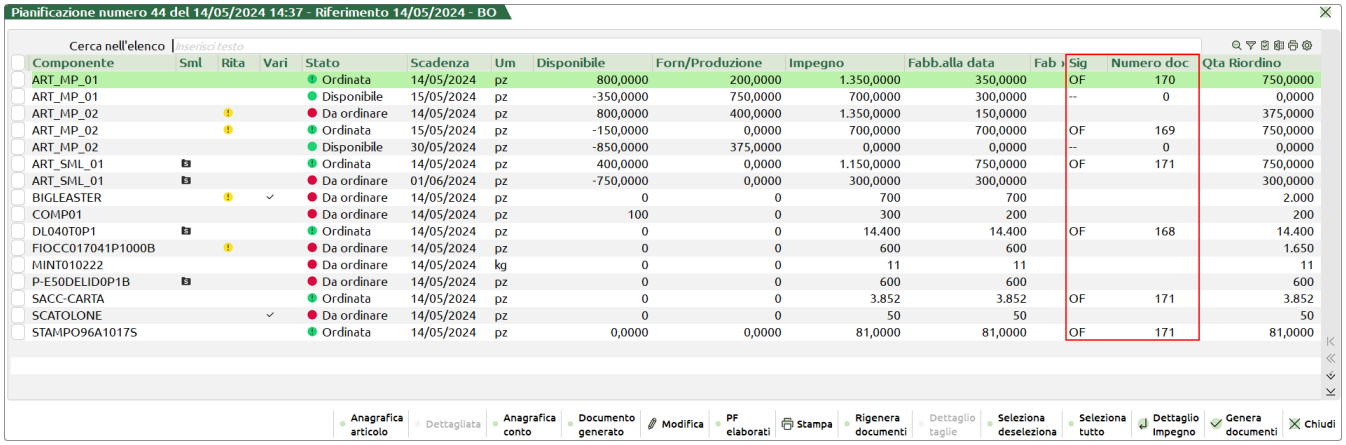


La rigenerazione dei documenti non va a cancellare i documenti originari. Se necessaria, la cancellazione deve essere eseguita manualmente da emissione revisione documenti; il massaggio indica quali sono gli ordini interessati.

Se confermata viene dato il messaggio dei documenti emessi:

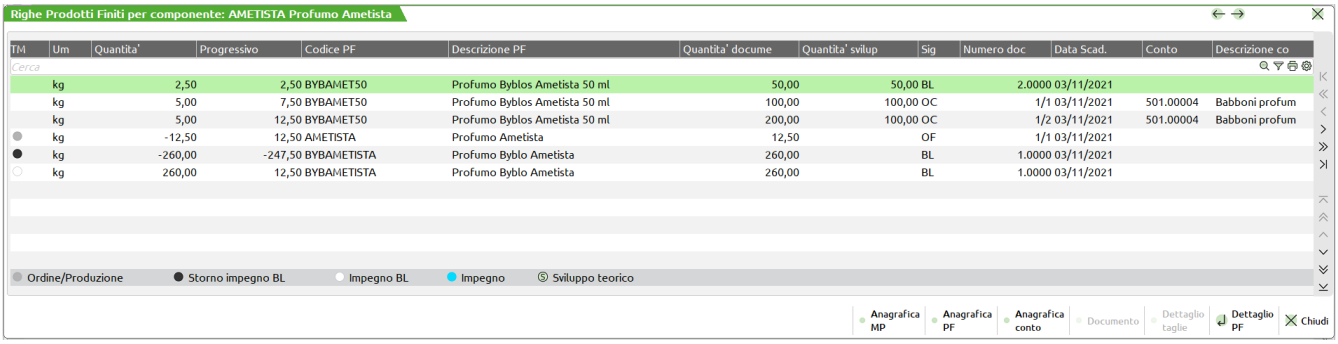


I dati dei documenti rigenerati vanno a sovrascrivere i dati originari nel file.



Invio – Dettaglio impegno:

Per ogni riga di componenti si ha la possibilità di vedere tutti i documenti che generano tale impegno.



Legenda

Pallino grigio "**Ordine/Produzione**" - indica che è presente un ordine al fornitore e/o una bolla di lavoro non collegata ad ordine cliente.

Pallino nero "**Storno impegno BL**" - indica che è stato stornato un impegno da bolla di lavoro.

Pallino bianco "**Impegno BL**" – indica che l'articolo è stato impegnato da bolla di lavoro per una certa quantità.

Pallino azzurro "**Impegno**" – indica l'impegno del materiale di un OC sospeso, quindi un semplice componente inserito in un ordine cliente.

Pallino verde (S) "**Sviluppo teorico**" – quando in elaborazione viene chiesto di considerare tutti i materiali, non sono quelli mancanti, nel dettaglio vengono mostrati tutti i componenti considerati nello sviluppo.

F10 – Genera documenti: con la multi selezione si ha la possibilità di selezionare tutte o in parte le righe di componente e tramite l'F10 generare i documenti al fornitore. Se è stata richiesta la generazione di documenti viene aperta la seguente finestra:



Creazione documenti: è possibile indicare quali documenti devono essere generati per soddisfare i fabbisogni di materie prime che risultano dall'elaborazione:

O = Vengono generati gli OF/OC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli;
M = Vengono generate matrici MF/MA ai vari fornitori/clienti;
P = Vengono generati preventivi PR non intestati;
F = Vengono generati i PF/PC ai vari fornitori/clienti e per i vari magazzini. I documenti non vengono stampati ma solo creati, e in "Emissione/revisione documenti" sarà possibile revisionarli, variarli e stamparli.

NOTA BENE: *si ricorda che come assoggettamento iva viene assunto, se esistente, quello presente nelle anagrafiche dei singoli fornitori, altrimenti quello dei vari articoli.*

DEFAULT FORNITORE/CLIENTE – per tutti gli articoli che non presentano un codice di conto è possibile impostare un fornitore/cliente di default.

STORNO GIORNI DI RIORDINO: se l'elaborazione della pianificazione viene lanciata con il parametro "Considera giorni di riordino" attivo, in fase di generazione dei documenti (OF/PF/PR) è possibile decidere se considerare o meno questi per la data di scadenza dei materiali.

NOTA BENE: *Se impostato a "Si", nel file della pianificazione, gli articoli interessati vengono evidenziati nella colonna "Scad. OF" con un flag di colore fucsia, che sta ad indicare che la scadenza impostata nell'OF generato non è la "data di riordino", ma la "Scadenza/Periodo".*

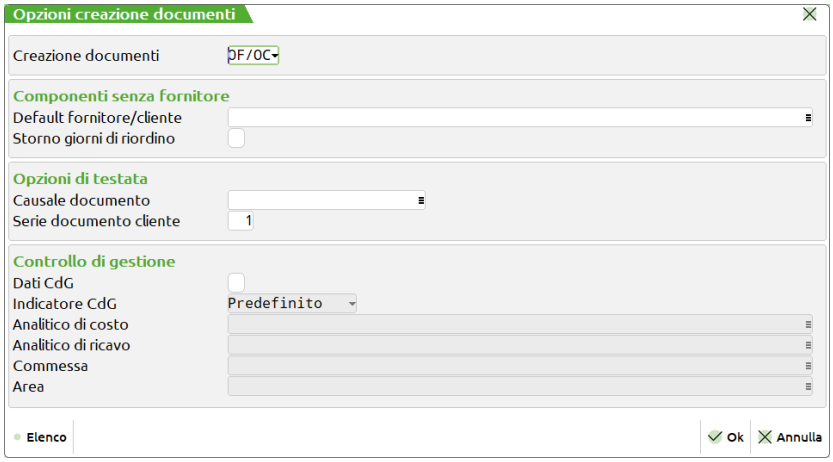
SERIE DOCUMENTO FOR/PREV – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O", "M", "P" o "F". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OF, MF, PR o PF.

SERIE DOCUMENTO CLIENTE – Tale campo e' attivo solo se il campo "Crea Ord.Forn/Matr/Prev" è stato impostato ad "O" o "M". È il numero serie da usare nella creazione dei documenti OC o MA.

CAUSALE DOCUMENTO – Tale campo permette di impostare una causale predefinita per gli OF/OC generati dalla Pianificazione.

Solo se attivo il Controllo di Gestione:

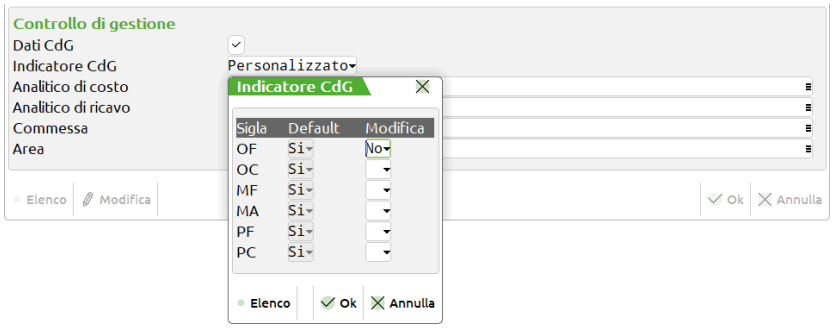
Nel caso di CdG è attiva la sezione "Controllo di gestione":



Dati CdG – Attivando tale parametro si ha la possibilità di inserire i dati realtivi al codice analtico di costo e ricavo, commessa e area per la scrittura delle movimentazioni CdG.

> ***NOTA BENE:*** *Nel caso di indicazione nel campo "Creazione documenti" del tipo "PR", il parametro "Dati CdG" si disabilita.*

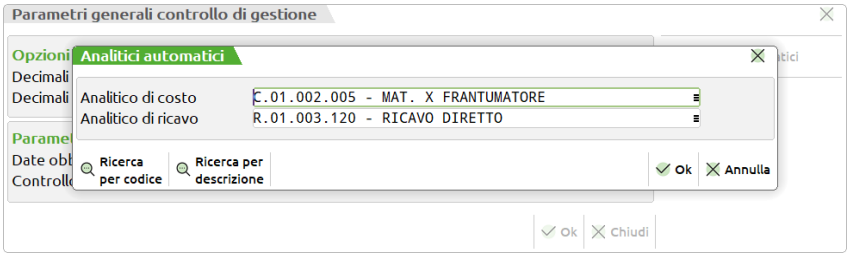
Indicatore CdG - è attivo il tasto **"Modifica" [F4]** che permette di variare l'indicatore stesso, per la scrittura della movimentazione, rispetto al default della tabella "Automatismi CDG documenti magazzino":



> ***NOTA BENE:*** *Se l'indicatore viene variato alla conferma dell'apposita tabella il campo "Indicatore CdG" viene valorizzato con la dicitura "Personalizzato".*

Gli analitici di costo e di ricavo sono automaticamente valorizzati di default se inseriti all'interno dei "Parametri generali di controllo di gestione" nella finestra "Analitici automatici"; come nell'esempio seguente:

Parametri generali controllo di gestione:



Opzione creazione documenti:



Logiche di controllo:

Nella scrittura delle movimentazioni l'analitico di costo o ricavo, inserito in apposito campo, viene utilizzato se l'articolo non ne possiede già uno nelle "Condizioni contabili" della sua anagrafica. Se l'anagrafica dell'articolo non possiede di suo un analitico di costo e ricavo, nella movimentazione dei dati CdG, viene utilizzato, se valorizzato, l'analitico proposto in "Analitico di costo" e "Analitico di ricavo" della finestra "Opzioni creazione documenti". Commessa e Area sono campi liberi a discrezione dell'utente.

(Solo per la Dettagliata) il controllo è gestito anche sui dati di "Commessa" e "Area". Nella scrittura delle movimentazioni le informazioni di Commessa e/o Area, inserite in apposito campo, vengono utilizzate se l'articolo non ne possiede. Se la riga di PF non è proprietario di una Commessa e/o Area, nella movimentazione dei dati CdG, vengono utilizzate se valorizzate, le informazioni di Commessa e/o Area della finestra per la generazione dei documenti.

LOGICA DI CALCOLO PER IL TEORICO

La stampa "Sviluppo ordini/piani di lavoro" ha come colonna veritiera la colonna dell'impegno.

La funzione "Sviluppo ordini/piani di lavoro" è un'elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione dell'intera quantità di PF presente negli ordini cliente e/o nei piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall'elaborazione come se fossero degli OC).

Il campo "Documenti" permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

"OC" Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PL" Le righe di dettaglio dei PL sono considerate come se fossero righe di ordini clienti in fase di elaborazione, quindi degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

"PO" Sono considerate scarichi di magazzino del PF sia le righe sospese degli OC, sia le righe di dettaglio dei PL (PO = PL + OC).

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, viene simulata la produzione dell'intera quantità di prodotto finito (senza considerare la disponibilità), la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un "Impegno" (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre); dall' "Impegno" viene sottratta la "Disponibilità" del componente a quella data, ed il risultato è il "Fabbisogno alla data" (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampata la "Disponibilità progressiva" (se negativa indica un fabbisogno di materiale).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo "PF" (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime "MP1" (in quantità 2) e "MP2" (in quantità 3).

L'articolo "PF" viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 10-gen, ed un'altra con quantità 6 e scadenza al 25-gen.

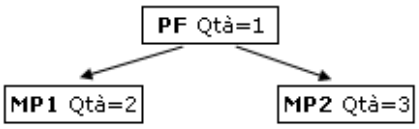
Eseguendo la funzione "Sviluppo ordini/piani di lavoro" per l'OC in questione, ed impostando 01-gen come "Data riferimento", "Cadenza" settimanale e "Periodo ordini clienti" anticipato, il programma compie la seguente elaborazione:

vengono calcolate le nuove scadenze, cioè 01-gen / 8-gen / 15-gen / 22-gen / 29-gen e così via; le scadenze delle 2 righe dell'OC contenente "PF" vengono anticipate, ai fini del calcolo, rispettivamente all' 8-gen ed al 22-gen.

In data 8-gen, quindi, devono essere consegnati al cliente 10 "PF"; viene simulata la produzione dell'intera quantità e quindi generato un "Impegno" di 20 "MP1" e 30 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 10). A magazzino sono disponibili 3 "MP1" e 4 "MP2", quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 17 pezzi e 26 pezzi; la "Disponibilità progressiva" per "MP1" è -17 (3-20), mentre per "MP2" è -26 (4-30).

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 6 "PF"; viene simulata la produzione dell'intera quantità e quindi generato un "Impegno" di 12 "MP1" e 18 "MP2" (sviluppo della DBP di "PF" per una quantità pari a 6). A magazzino non sono disponibili né "MP1", né "MP2" (la disponibilità negativa significa 0 in realtà), quindi il "Fabbisogno alla data" delle 2 materie prime è rispettivamente di 12 pezzi e 18 pezzi; la "Disponibilità progressiva" per "MP1" è -29 (-17-12), mentre per "MP2" è -44 (-26-18).

Nell'immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Situazione di "PF" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Quantità in OC		10		6	
Quantità da produrre		10		6	

Situazione di "MP1" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		3		-17	
Impegno		20		12	
Fabbisogno alla data		17		12	
Disponibilità progressiva		-17		-29	

Situazione di "MP2" alla data					
	01-gen	08-gen	15-gen	22-gen	29-gen
Disponibilità		4		-26	
Impegno		30		18	
Fabbisogno alla data		26		18	
Disponibilità progressiva		-26		-44	

Segue la stampa fornita dal programma (modulo ridotto):

01/01/2021 SVILUPPO Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Degli ordini clienti del magazzino 1 (SEDE CENTRA.)

Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibil	Forn/Prod.	Impegno	Fabb.data	Disp.progr	Descriz. e Cod.fornit.
MP1	materia prima 1	08/01/21	pz	3,00	0,00	20,00	17,00	-17,00	- - - -
		22/01/21	pz	-17,00	0,00	12,00	12,00	-29,00	
MP2	materia prima 2	08/01/21	pz	4,00	0,00	30,00	26,00	-26,00	- - - -
		22/01/21	pz	-26,00	0,00	18,00	18,00	-44,00	

N.B.:
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Fabb.data' indicano una disponibilita' di merce.
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Disp.progr', indicano un fabbisogno di merce.
-Eventuali caratteri '*' prima della descrizione del componente indica che si tratta di un SML.
-Eventuali caratteri '*' prima del 'Periodo' indica un'incongruenza di data.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

Per rendere maggiormente realistica e precisa l'elaborazione compiuta dal programma, le righe degli ordini fornitore possono essere considerate dall'elaborazione come dei carichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza (impostando il parametro "Includi Ordini Fornitori" ad "I"); in questo caso, un eventuale ordine fornitore di un componente diminuisce, o addirittura annulla, il "Fabbisogno alla data" dello stesso, andandosi a sommare alla "Disponibilità".

In maniera analoga, il parametro "Includi Bolle di Lavoro" permette di considerare come carichi di magazzino alla data di scadenza le righe delle bolle di lavorazione non collegate ad ordine cliente; i valori impostabili per questo parametro sono 3:

"P" Sono considerate solo le BL principali.

"S" Sono considerate le BL principali, le SBL e i SML sospesi.

"N" Non sono considerate le bolle di lavorazione.

Inoltre le righe sospese degli ordini cliente, riferite ad articoli senza DBP, possono essere considerate degli scarichi di magazzino dell'articolo in questione alla data di scadenza, se il parametro "Includi MP Sospese" viene impostato ad "S".

Queste nuove funzionalità partono dal presupposto che la struttura delle informazioni presenti nella base dati sia di due tipi in alternativa.

Le bolle di lavorazione

Prima tipologia, che tutte le Bolle di lavorazione che hanno semilavorati sospesi NON abbiamo effettuati gli impegni.

Seconda tipologia, per tutte le bolle di lavorazione se si vogliono effettuare gli impegni occorre OBBLIGATORIAMENTE esplodere tutti i livelli per i quali si vuole gestire la pianificazione, cancellare tutti i semilavorati che non si vogliono gestire, ed impegnare obbligatoriamente tutte le bolle che si vogliono elaborare.

In caso di situazioni miste la procedura non è in grado di elaborare informazioni congrue.

LOGICA DI CALCOLO PER IL REALE

La stampa “Sviluppo Bolle di lavoro/Ordini Clienti/Piani di lavoro” ha come colonna veritiera la colonna dell’impegno.

La funzione “Sviluppo Bolle di lavoro/Ordini Clienti/Piani di lavoro” è un’elaborazione matematica che calcola il fabbisogno alla data e la disponibilità progressiva delle MP simulando la produzione dell’intera quantità di PF presente negli ordini cliente e/o nei piani di lavoro selezionati (i PL sono considerati dall’elaborazione come se fossero degli OC) e/o nelle bolle di lavorazione.

Il campo “Documenti” permette di indicare la tipologia di documenti per cui calcolare i fabbisogni di MP:

“OC” Le righe sospese degli OC, riferite ad articoli con DBP, sono considerate degli scarichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza.

“BL e PL” Le righe di dettaglio dei PL e BL sono considerate dei carichi di magazzino del PF in questione alla data di scadenza e scarico.

“LC” Sono considerate scarichi di magazzino del PF per le righe sospese degli OC, e carichi di magazzino per le BL e PL.

***ATTENZIONE!**: se vengono cancellati dei SML sospesi, (F7+F3 dal corpo della BL) e la bolla di lavorazione non viene impegnata, il codice del semilavorato e i suoi materiali non vengono considerati dall’elaborazione, ma esclusi.*

Sulla base della selezione effettuata, il programma compie la seguente elaborazione: per ogni quantità di prodotto finito che dovrà essere scaricata ad una certa data, viene simulata la produzione dell’intera quantità di prodotto finito (non tenendo conto di eventuali disponibilità), la quale genera, per ognuno dei suoi componenti, un “Impegno” (quantità necessaria alla produzione, calcolata dal programma sviluppando la DBP del prodotto finito per la quantità da produrre) stornando gli impegni per i prodotti finiti impegnati; dall’ “Impegno” viene sottratta la “Disponibilità” del componente a quella data, ed il risultato è il “Fabbisogno alla data” (quantità mancante alla data) del singolo componente che viene riportato sulla stampa. Per ogni data viene anche stampato il “Fabbisogno progressivo” (quantità globalmente mancante fino a quella data).

Supponiamo, ad esempio, di avere il codice articolo “PF” (prodotto finito) avente una distinta base principale contenente le materie prime “MP1” (in quantità 2) e “MP2” (in quantità 3).

L’articolo “PF” viene inserito in due righe distinte del corpo di un OC, una riga con quantità 10 e scadenza al 22-gennaio, ed un’altra con quantità 7 e scadenza al 15-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una BL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 5 e scadenza al 04-febbraio.

L’articolo “PF” viene inserito anche in due righe distinte del corpo di una PL , una riga con quantità 10 e scadenza al 21-gennaio, ed un’altra con quantità 8 e scadenza al 04-febbraio.

Eseguendo la funzione “Fabbisogni ordini/piani di lavoro” con l’opzione “LC”, per i documenti in questione, ed impostando 14-gen come “Data riferimento”, e i parametri di default impostati nella maschera:

In data 21-gen, quindi, devono essere prodotti 20 “PF” ma, viene simulata la produzione dei 20 pezzi mancanti e quindi generato un “Impegno” di 20 “MP1” e 20 “MP2” (sviluppo della DBP di “PF” per una quantità pari a 20). A magazzino sono disponibili 2 “MP1” e 3 “MP2”, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 18 pezzo e 17 pezzi; il “Disponibilità progressiva” coincide con il “Fabbisogno alla data”.

Successivamente, in data 22-gen, devono essere consegnati al cliente 10 “PF”; a magazzino ho disponibilità di 1 prodotto finito, quindi viene simulata la produzione di 9 i pezzi, generando un “Impegno” di 9 “MP1” e 9 “MP2”. A magazzino non sono disponibili nè “MP1”, nè “MP2” disponibilità consumata dai documenti precedentemente elaborati, quindi il “Fabbisogno alla data” delle 2 materie prime è rispettivamente di 9 pezzi e 9 pezzi; il “Disponibilità progressiva” per “MP1” è 27 (18+9), mentre per “MP2” è 26 (17+19).

Nell’immagine sottostante è schematizzato quanto è spiegato sopra a parole:



Campi Impostati: Default della Maschera o Includi Bolle di lavoro = "S"

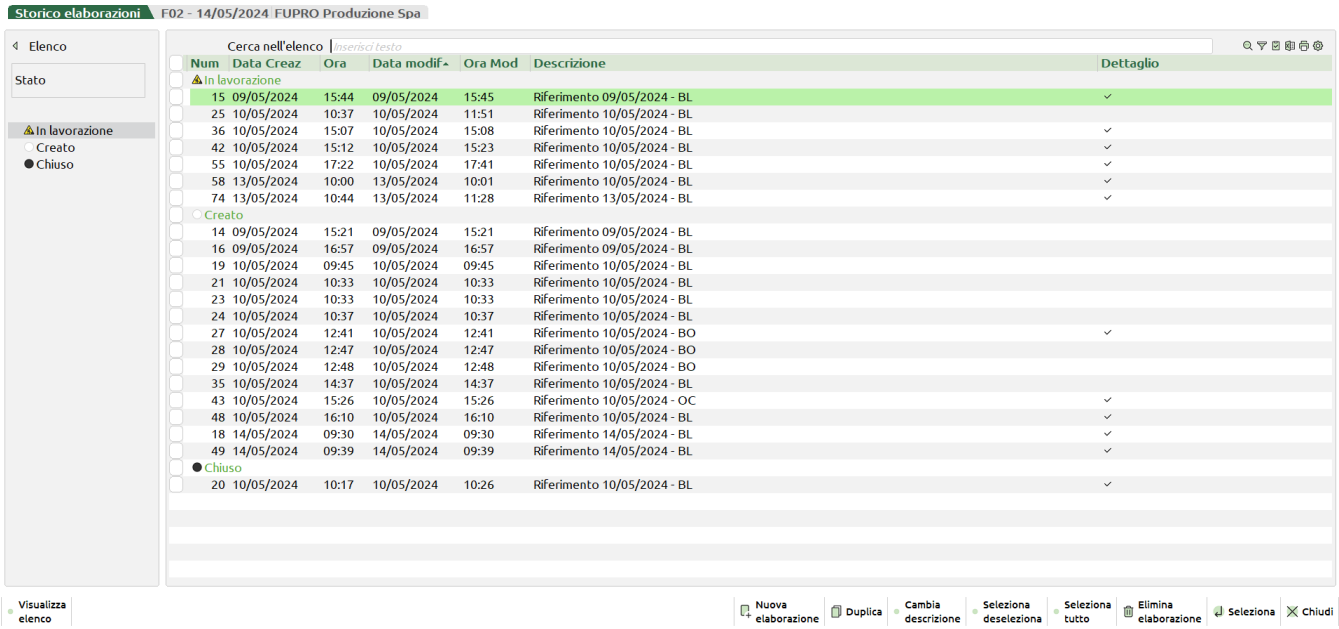
Situazione di "PF" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Quantità BL	10	0	5	0
Quantità PL	10	0	8	0
Quantità OC	0	10	0	7
Disponibilità	1	-9	-9	-9
Disponibilità Progr.	20	9	15	7

Situazione di "MP1" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	2	-18	-27	-40
Impegno	20	9	13	7
Fabbisogno data	18	9	13	7
Disponibilità Progr.	-18	-27	-40	-47

Situazione di "MP2" alla data				
	21-gen	22-gen	04-feb	15-feb
Disponibilità	3	-17	-27	-40
Impegno	20	10	13	7
Fabbisogno data	17	10	13	7
Disponibilità Progr.	-17	-27	-40	-47

MRP – PIANIFICAZIONE DETTAGLIATA

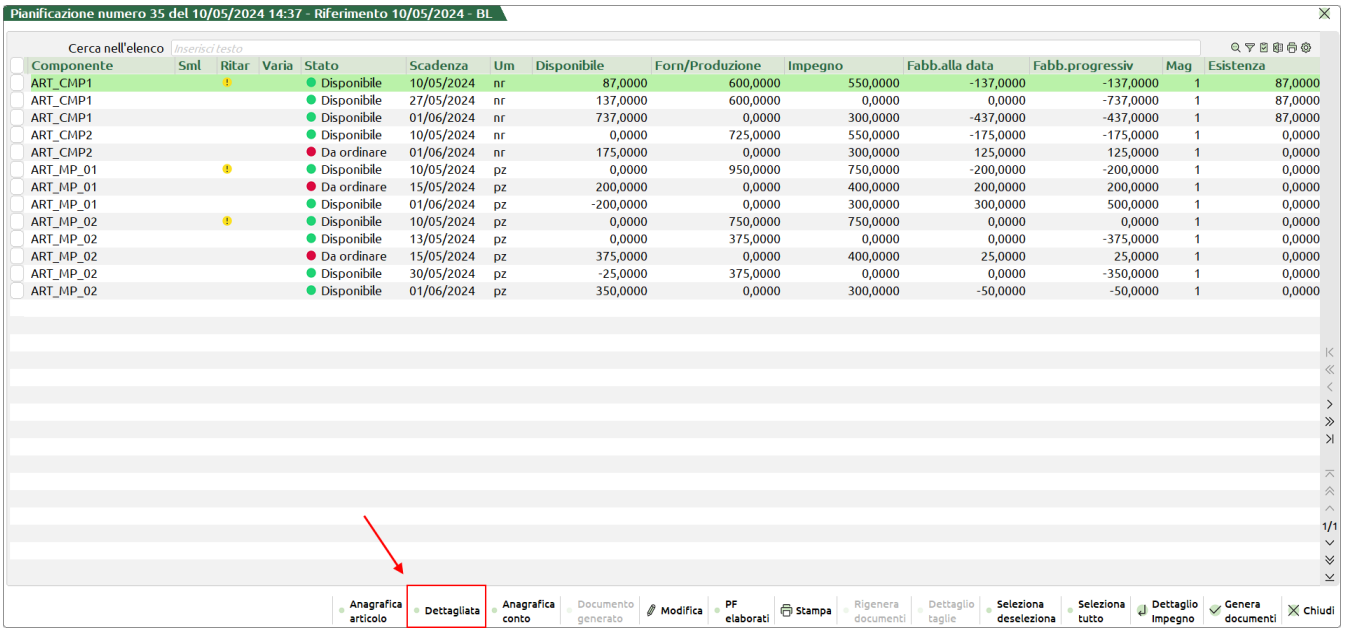
Nella finestra "Storico elaborazioni" la colonna **"Dettaglio"** se valorizzata con il simbolo della spunta fornisce all'utente l'informazione sulle caratteristiche del file di pianificazione presente nello storico: modalità "Raggruppata" o "**Dettagliata**":



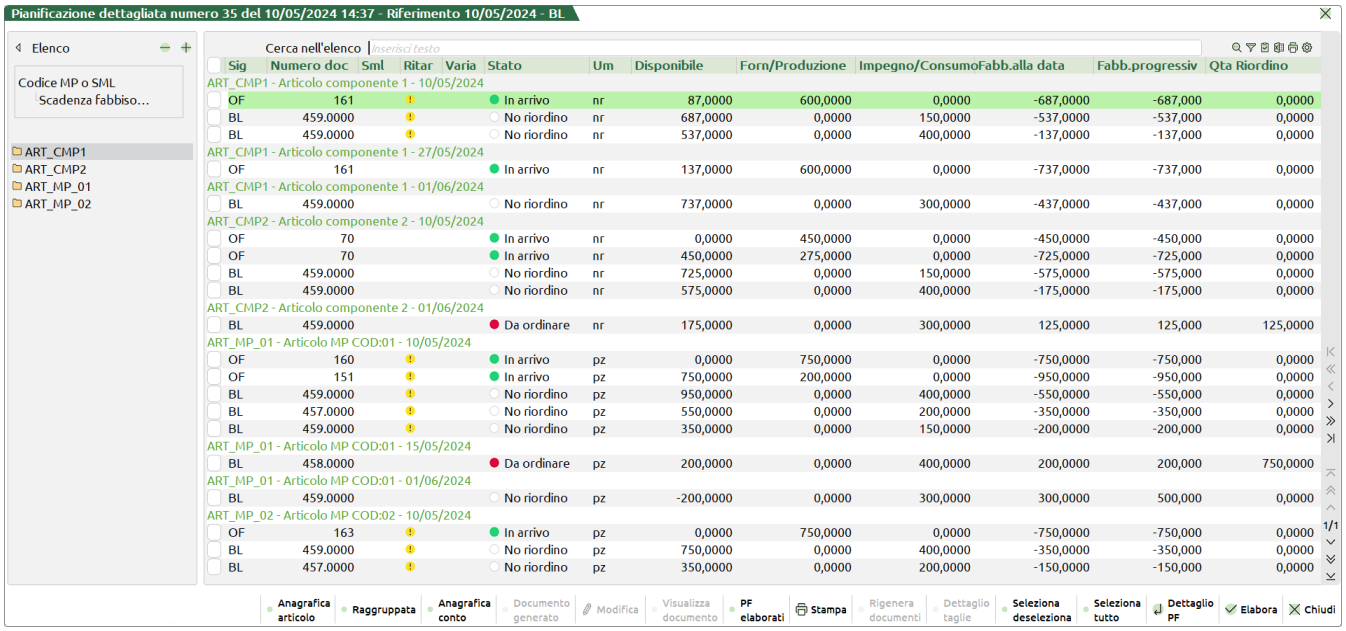
NOTA BENE: *Al salvataggio dell'elaborazione se la visualizzazione è "Dettagliata" nello storico tale file viene marcato da apposito flag sotto la colonna "Dettaglio". Il sistema mantiene in memoria l'ultima visualizzazione salvata che sarà riproposta per la successiva nuova elaborazione.*

All'interno dell'elaborazione MRP è presente il tasto **[F5] "Dettagliata"** che permette all'utente di modificare la visualizzazione del file e gestire la dashboard interattiva:

Modalità "Raggruppata":



*Modalità "Dettagliata"- **dashboard interattiva**:*

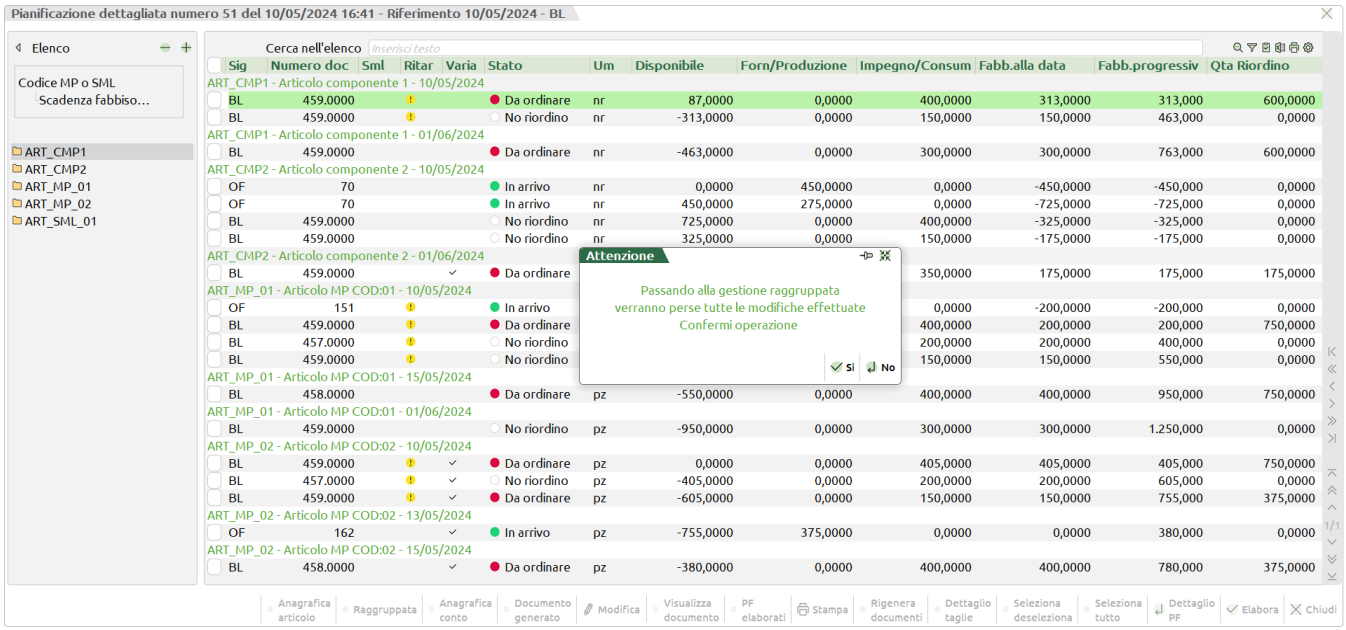


Legenda colonna "Stato"

- **"In arrivo"** pallino verde – riga di carico disponibilità alla data derivante da documento OF.
- **"No riordino"** pallino bianco – l'elaborazione determina che la quantità disponibile è sufficiente a coprire la quantità richiesta.
- **"Da ordinare"** pallino rosso – l'elaborazione determina che la quantità disponibile non è sufficiente a coprire la quantità richiesta.
- **"Disponibile"** pallino verde – riga di carico disponibilità derivante da un altro magazzino. (*Caso di elaborazione con attivo il "Ricerca mancanti nei magazzini"*)
- **"Elaborata"** pallino verde – riga elaborata e che non ha generato documento perché "Disponibile".
- **"Ordinata"** pallino verde con punto esclamativo – riga elaborata e che ha generato documento.
- **"Eccedenza"** pallino con lettera E – riga, di eccedenza lotto riordino/scorta, inserita nel file successivamente alla generazione di un documento. (*Caso di elaborazione con attivo il "Considera lotto riordino"/"Controllo della scorta)*
- **"Esaurita"** pallino nero – riga di OF in arrivo, BL da carico, Mag diverso, Eccedenza alla data con la quantità di carico (*Colonna Forn/Produzione*) uguale alla quantità consumata (*Colonna Impegno/Consumo*).
- **"Produzione"** pallino verde – riga di carico disponibilità derivante da una BL in produzione. (*Caso di elaborazione con attivo "Includi bolle di lavoro")*

- **"Variata"** pallino verde – riga di OF la quale scadenza è stata variata dalla funzione "Anticipo/Posticipo OF" solo all'interno dell'MRP; la data di scadenza OF rimane invariata.

L'utente ha la possibilità di passare dalla visualizzazione "Dettagliata" alla "Raggruppata" tramite il tasto **[F5] "Raggruppata"** fin tanto che il file, nello storico elaborazioni, è marcato con stato "Creato"; nessuna riga elaborata. Se l'utente apporta modifiche ai dati mediante il tasto **[F8] "Modifica"** e successivamente decide di cambiare visualizzazione il programma lo avvisa dell'eventuale cancellazione delle variazioni:

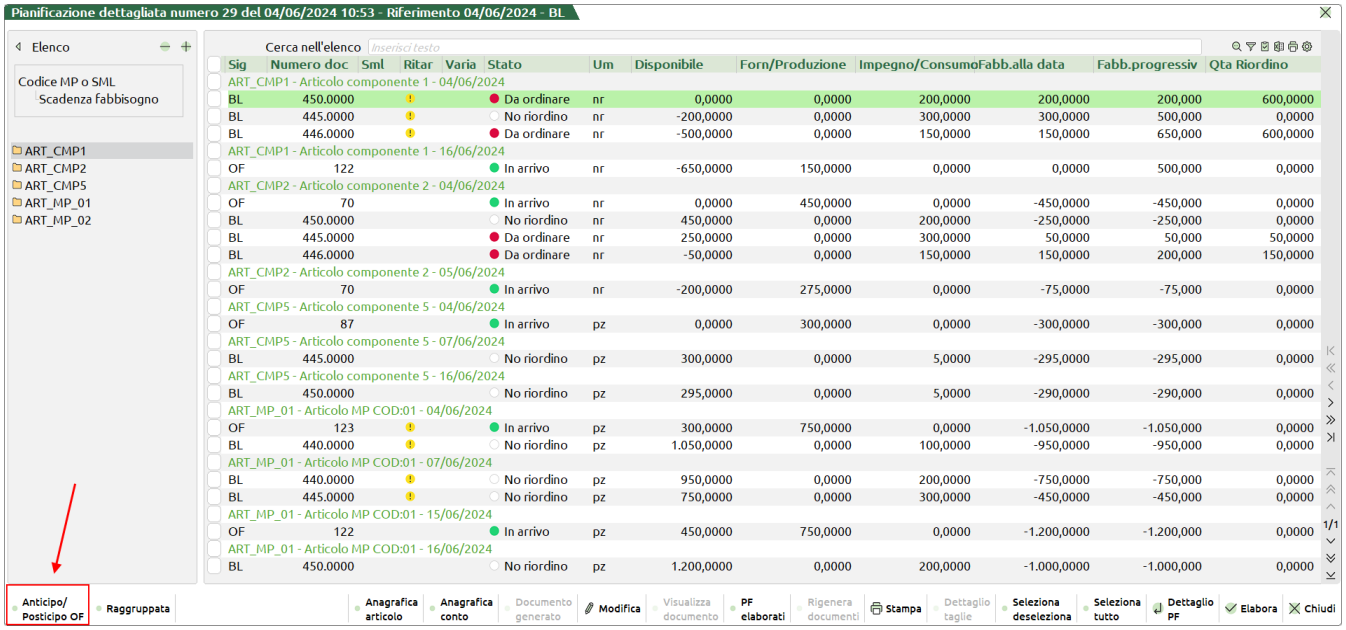


Tasti funzione attivi

Shift+F2 – Visualizza documento: se la riga deriva da un OF/OC con tale pulsante è possibile revisionare tale documento.

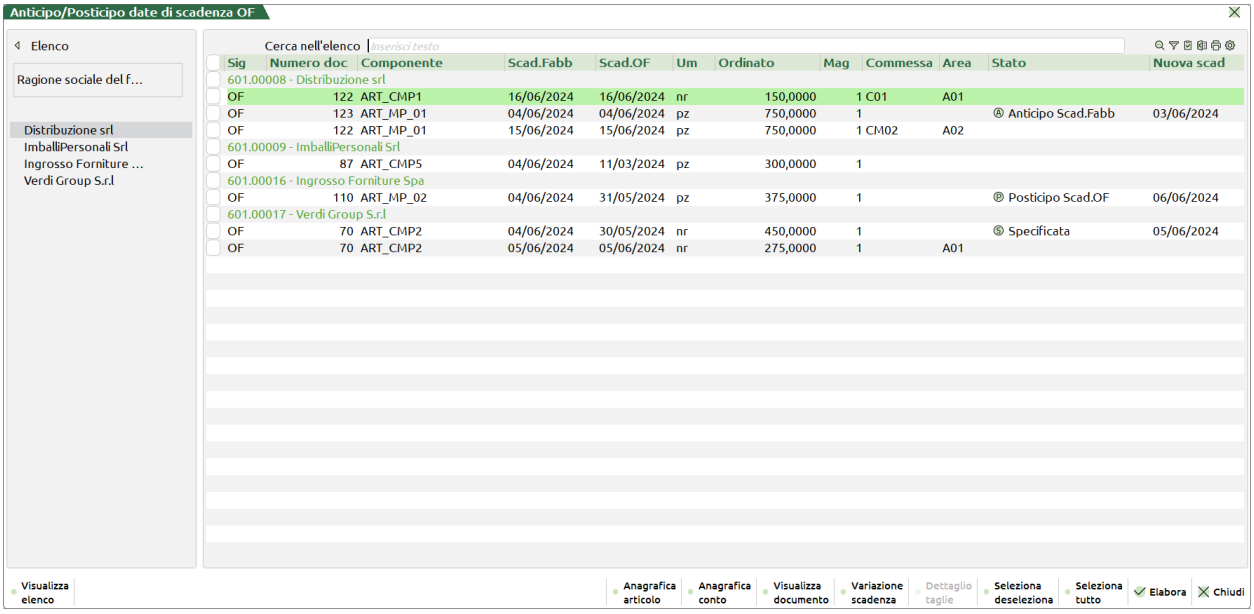
Per tutti i tasti funzione si rimanda alla sezione "Fabbisogno materie prime – Fabbisogni Netti"

Alt+F7 – Anticipo/Posticipo OF: permette all'utente di modificare/ricalcolare, all'interno dell'apposita dashboard le date di scadenza OF.



Alla pressione del tasto si attiva la dashboard "**Anticipo/Posticipo date di scadenza OF**":

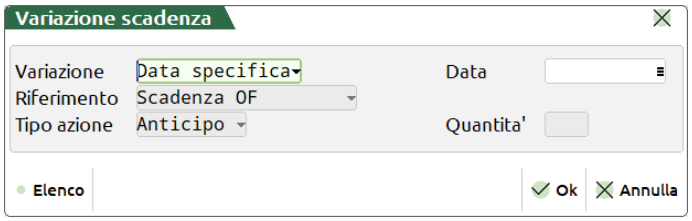
NOTA BENE: *nella dashboard vengono elencate tutte le righe di OF con stato "In arrivo" e che non abbiano una quantità > di 0 per la colonna "Impegno/Consumo". Le righe di OF in stato "Esaurita" ed "Eccedenza" sono escluse dall'elenco.*



Legenda colonna “Stato”

- **“Specificata”** pallino lettera S – la nuova scadenza dell’OF è specificata manualmente dall’utente.
- **“Anticipo Scad.Fabb”** pallino lettera A – la nuova scadenza dell’OF è anticipata rispetto alla Scad.Fabb.
- **“Posticipo Scad.Fabb”** pallino lettera P – la nuova scadenza dell’OF è posticipata rispetto alla Scad.Fabb.
- **“Anticipo Scad.OF”** pallino lettera A – la nuova scadenza dell’OF è anticipata rispetto alla Scad.OF.
- **“Posticipo Scad.OF”** pallino lettera P – la nuova scadenza dell’OF è posticipata rispetto alla Scad.OF.

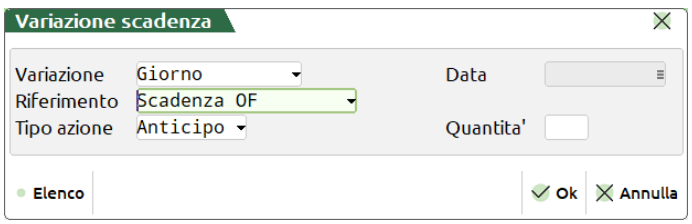
Selezionando una o più righe dell’elenco l’utente ha la possibilità di variare le date di scadenza tramite il tasto **[F8] “Variaizone scadenza”**:



Variaizone – accetta i valori:

- **Data specifiica:** variaizone con data sepcificata manualmente nel campo successivo “Data”.
- **Giorno:** variazione in giorni della data di scadenza OF rispetto ai parameteri impostati nei campi successivi.
- **Settimana:** variazione in settimane della data di scadenza OF rispetto ai parametri impostati nei campi successivi.
- **Mese:** variazione in mesi della data di scadenza OF rispetto ai parametri impostati nei campi successivi.

Data – attivo solo se se impostato nel campo precedente il valore “Data specifica”; data per la nuova scadenza OF.



Riferimento – attivo solo se impostato nel campo precedente il valore Giorno/Settimana/Mese; accetta le opzioni:

- **Scadenza OF:** la nuova scadenza OF deve essere variata rispetto alla scadenza di riga del documento.
- **Scadenza Fabbisogno:** la nuova scadenza OF deve essere variata rispetto alla scadenza del fabbisogno MRP.

Tipo Azione – attivo solo se impostato nel campo “Variazione” il valore Giorno/Settimana/Mese; accetta le opzioni:

- **Anticipo:** la nuova scadenza OF deve essere anticipata rispetto alla scadenza di riferimento (*Scad.OF/Scad.Fabb*).
- **Posticipo:** la nuova scadenza OF deve essere posticipata rispetto alla scadenza di riferimento (*Scad.OF/Scad.Fabb*).

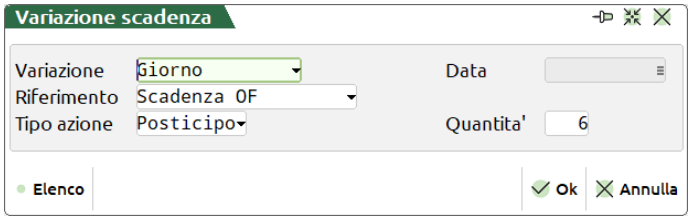
Quantità – attivo solo se impostato nel campo “Variazione” il valore Giorno/Settimana/Mese; campo numerico dove l’utente manualmente indica il numero di giorni, settimane o mesi per l’anticipo/posticipo della nuova data di scadenza rispetto a quella di riferimento.

Esempi di variazione:

A) Variazione con posticipo rispetto alla Scadenza OF:

Sig	Numero doc	Componente	Scad.Fabb	Scad.OF	Um	Ordinato	Mag	Commessa	Area	Stato	Nuova scad
601.00016 - Ingrosso Forniture Spa											
OF	110	ART_MP_02	04/06/2024	31/05/2024	pz	375,0000	1				

Parametri per la variazione:



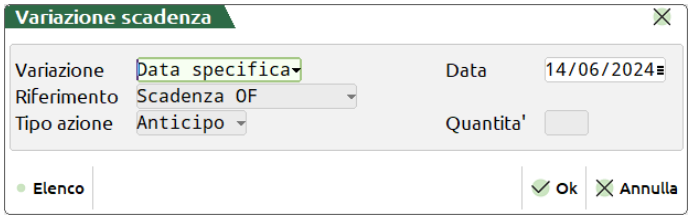
Nuova scadenza OF:

Sig	Numero doc	Componente	Scad.Fabb	Scad.OF	Um	Ordinato	Mag	Commessa	Area	Stato	Nuova scad
601.00016 - Ingrosso Forniture Spa											
OF	110	ART_MP_02	04/06/2024	31/05/2024	pz	375,0000	1			Posticipo Scad.OF	06/06/2024

B) Variazione con data specifica:

Sig	Numero doc	Componente	Scad.Fabb	Scad.OF	Um	Ordinato	Mag	Commessa	Area	Stato	Nuova scad
601.00008 - Distribuzione srl											
OF	122	ART_CMP1	18/06/2024	16/06/2024	nr	150,0000	1	C01	A01		
OF	122	ART_MP_01	18/06/2024	15/06/2024	pz	750,0000	1	CM02	A02		

Parametri per la variazione:



Nuova scadenza OF:

Sig	Numero doc	Componente	Scad.Fabb	Scad.OF	Um	Ordinato	Mag	Commessa	Area	Stato	Nuova scad
601.00008 - Distribuzione srl											
OF	122	ART_CMP1	18/06/2024	16/06/2024	nr	150,0000	1	C01	A01	Specificata	14/06/2024
OF	122	ART_MP_01	18/06/2024	15/06/2024	pz	750,0000	1	CM02	A02	Specificata	14/06/2024

Variate le date di scadenza premendo il tasto **[F10] "Elabora"** la procedura chiede all'utente di specificare tramite apposito tasto funzione quale tipo di variazione si vuole confermare:



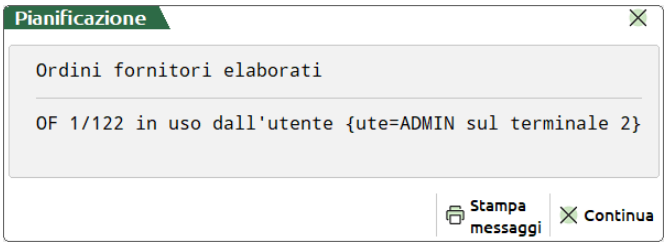
F10 – Varia solo MRP: la variazione della nuova data di scadenza viene riportata solo all'interno del file dell'MRP; simulazione con ricalcolo delle disponibilità alla data.

NOTA BENE: *Lo stato della riga OF riporta la dicitura* ***"Variata"*** *– pallino verde.*

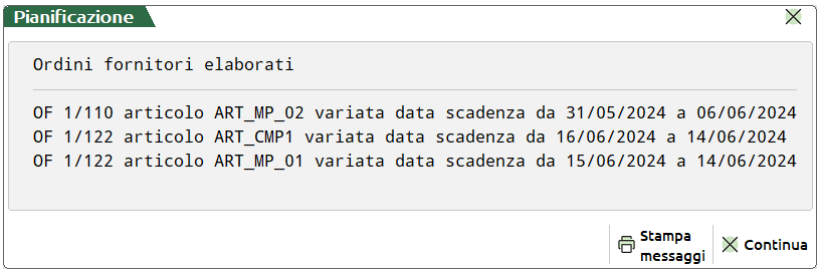
F8 – Varia MRP e documento OF: la variazione della nuova data di scadenza viene riportata all'interno del file dell'MRP e sulla riga del documento OF.

NOTA BENE: *Lo stato della riga OF riporta la dicitura di origine* ***"In arrivo"*** *– pallino verde.*

ATTENZIONE! *Se il documento OF è aperto da altro terminale alla conferma il sistema restituisce il seguente messaggio e la variazione incide solo a livello di MRP:*

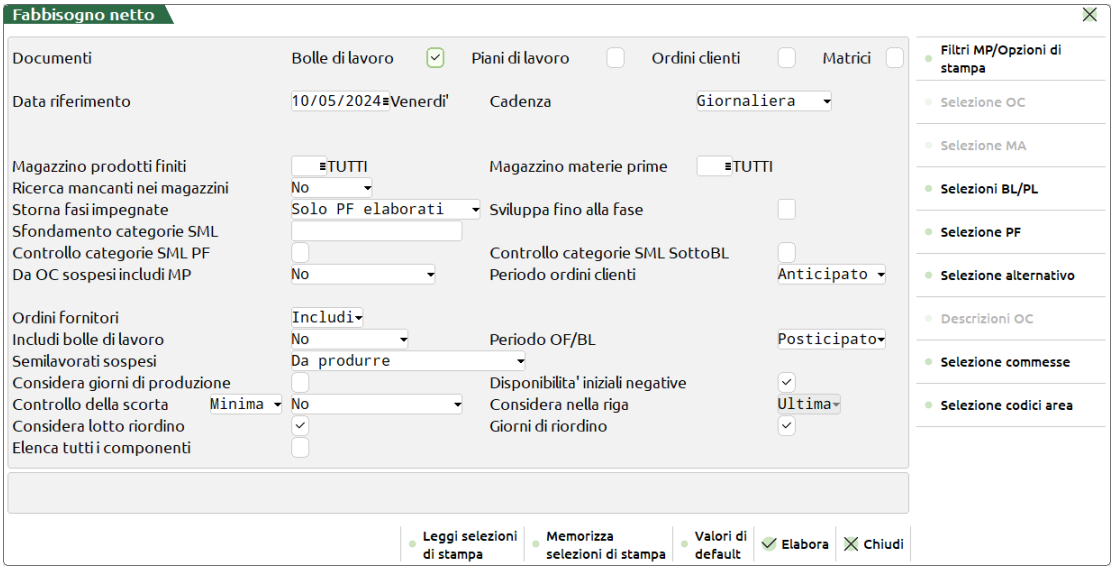


Alla conferma della variazione con conseguente modifica della data di scadenza sul documento OF il programma restituisce a video un messaggio riepilogativo delle variazioni effettuate:



CASI D'USO E LOGICHE DI ELABORAZIONE

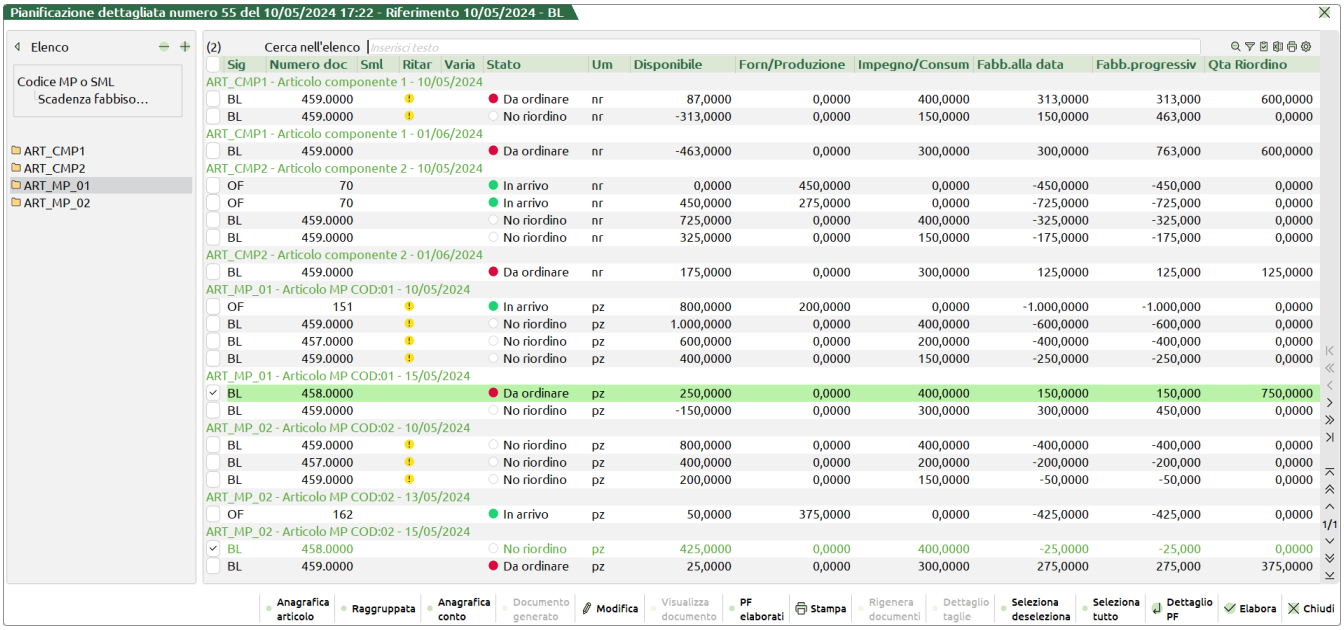
CASO A) Elaborazione utilizzando i parametri proposti dal default:



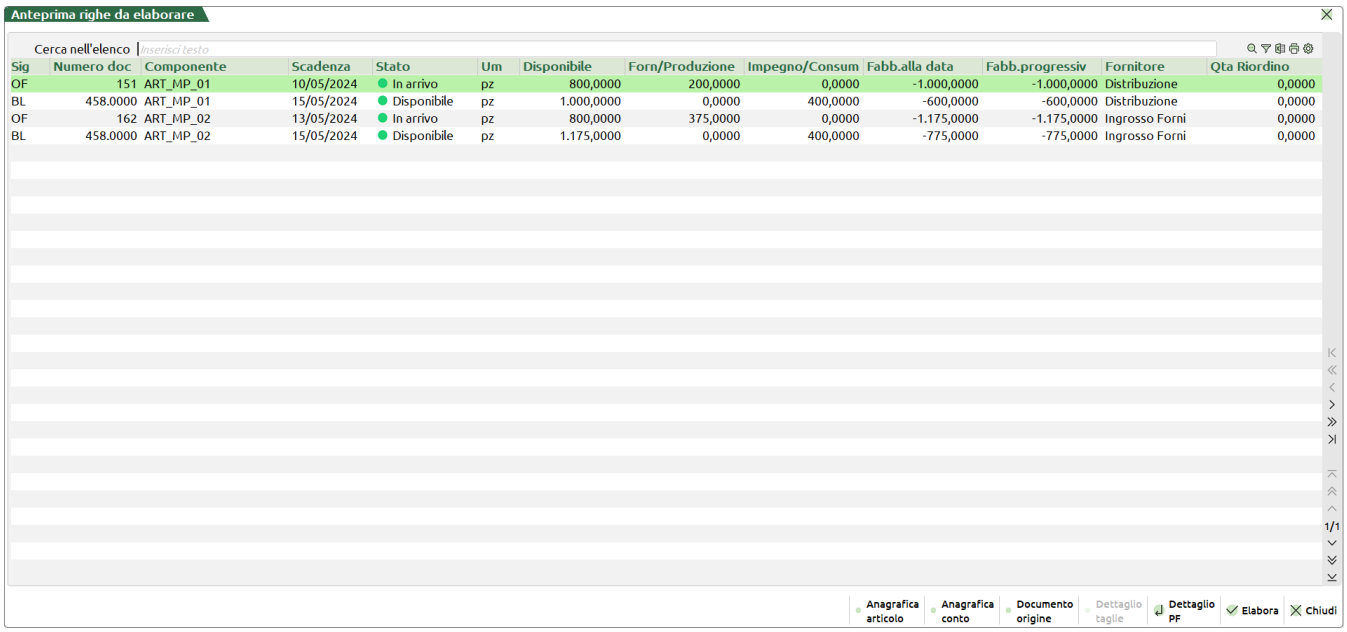
Per urgenza si ha l'esigenza di elaborare tutte le righe di fabbisogno di una determinata BL, nel caso specifico la numero 458:

Analizzando la dashboard risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità di 250pz non è sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Da ordinare**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità di 425pz è sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**No riordino**".



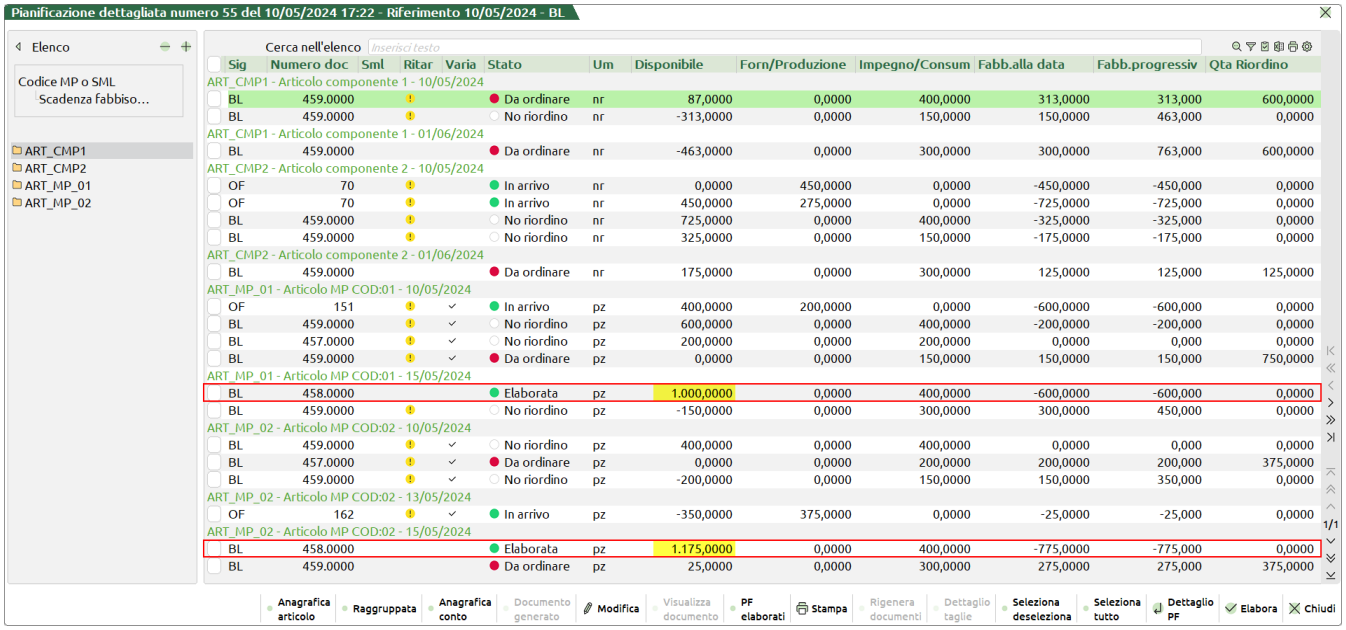
Selezionando le due righe premendo il tasto **[F10] "Elabora"** la procedura ricalcola le disponibilità delle stesse; solo nel caso sia attivo il parametro di produzione "**Anteprima elaborazione dati MRP**" l'utente ha la possibilità di revisionare la nuova elaborazione per poi confermarla successivamente:



Analizzando la dashboard di "Anteprima righe elaborate" risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di 1000pz (*OF 151 di 200pz + Disponibile 800pz*) e quindi sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Disponibile**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di 1175pz (*OF 162 di 375pz + Disponibile 800pz*) e quindi sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Disponibile**".

Confermando nuovamente l'elaborazione tramite il tasto **[F10] "Elabora"** il programma ricalcola le disponibilità delle righe alla data confermandone e/o variandone lo stato:



Analizzando il risultato derivante dalla conferma di elaborazione si riscontra che:

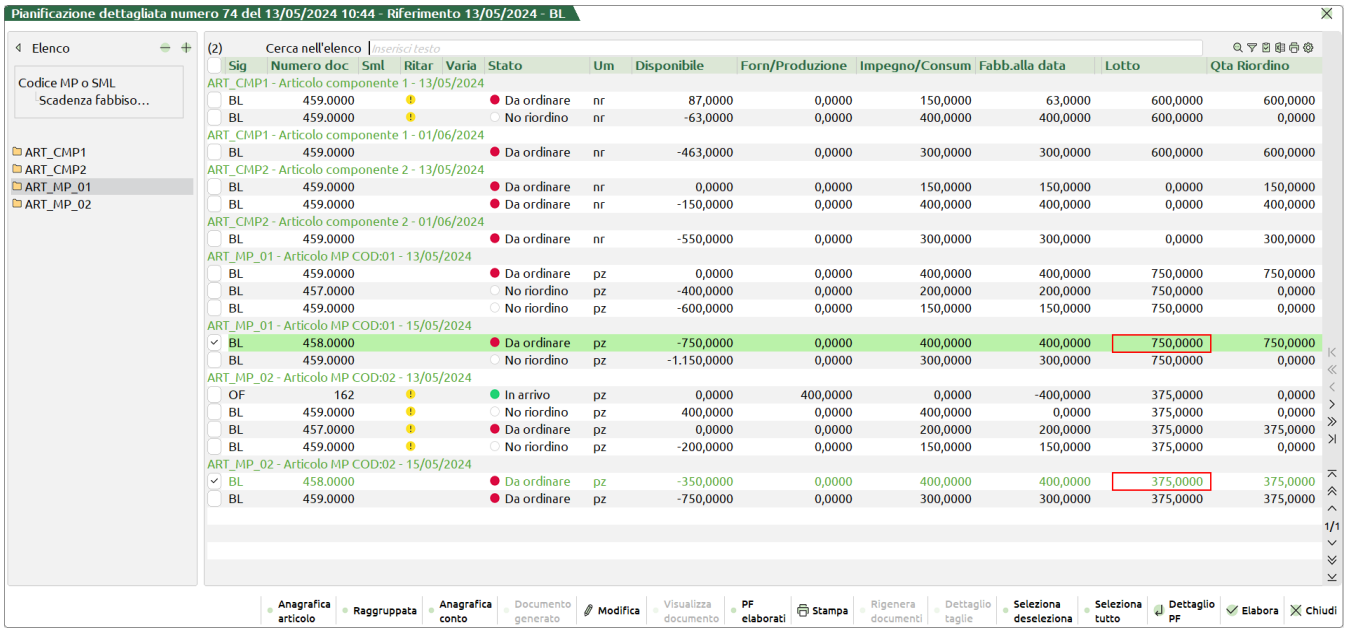
- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Elaborata**" (*Non ha generato documento perché "Disponibile"*); la riga viene congelata con un disponibile di 1000pz. Il disponibile di 800pz al 10/05 diminuisce a 400pz e tutte le righe successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo;
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Elaborata**" (*Non ha generato documento perché "Disponibile"*); la riga viene congelata con un disponibile di 1175pz. Al 10/05 diminuisce a 400pz e tutte le righe successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.

CASO B) Ordine considerando il "Lotto di riordino":

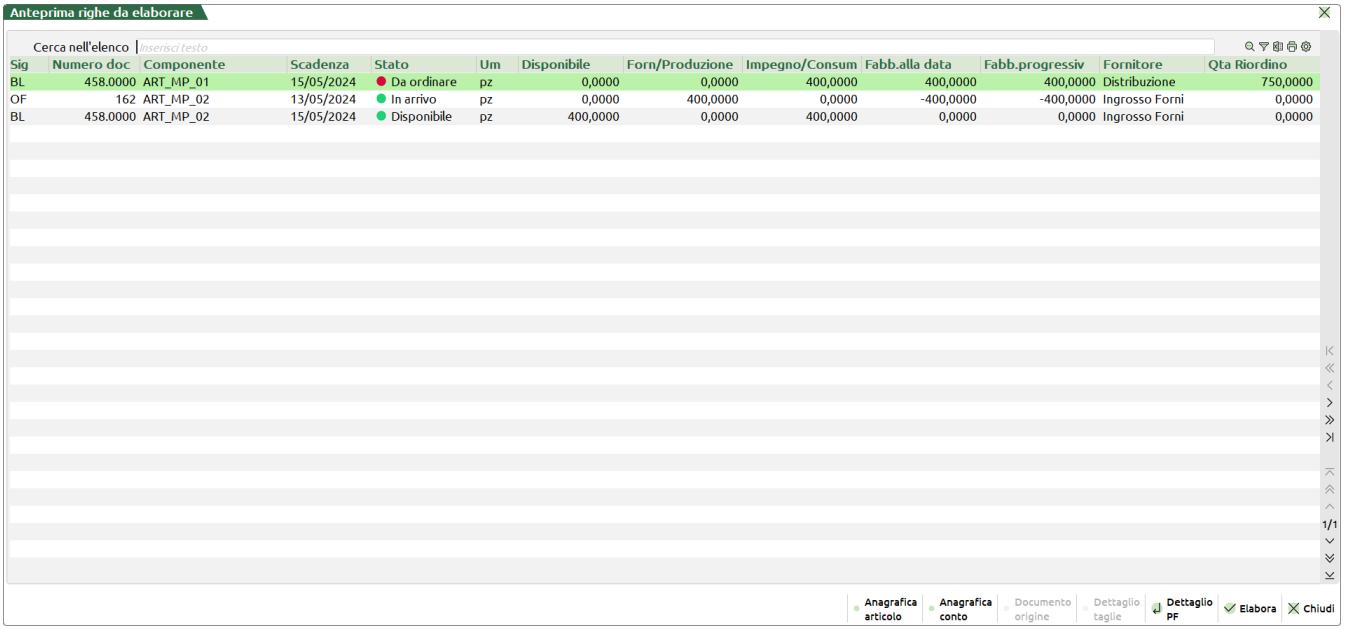
Per urgenza si ha l'esigenza di elaborare tutte le righe di fabbisogno di una determinata BL, nel caso specifico la numero 458:

Analizzando la dashboard risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di -750pz mentre il suo impegno è di 400pz; il fornitore richiede un lotto di riordino pari a 750pz – stato "**Da riordinare**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di -350pz mentre il suo impegno è di 400pz; il fornitore richiede un lotto di riordino pari a 375pz – stato "**Da riordinare**".



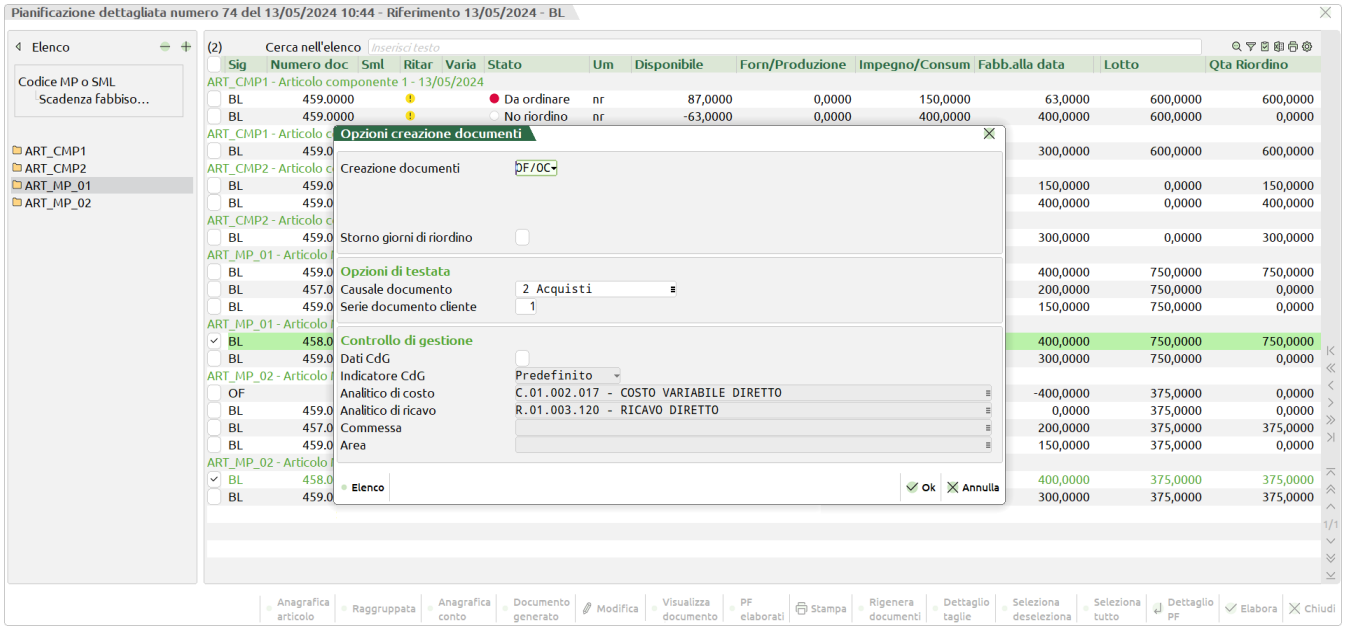
Selezionando le due righe premendo il tasto **[F10] "Elabora"** la procedura ricalcola le disponibilità delle stesse; solo nel caso sia attivo il parametro "**Anteprima elaborazione dati MRP**" l'utente ha la possibilità di revisionare la nuova elaborazione per poi confermarla successivamente:

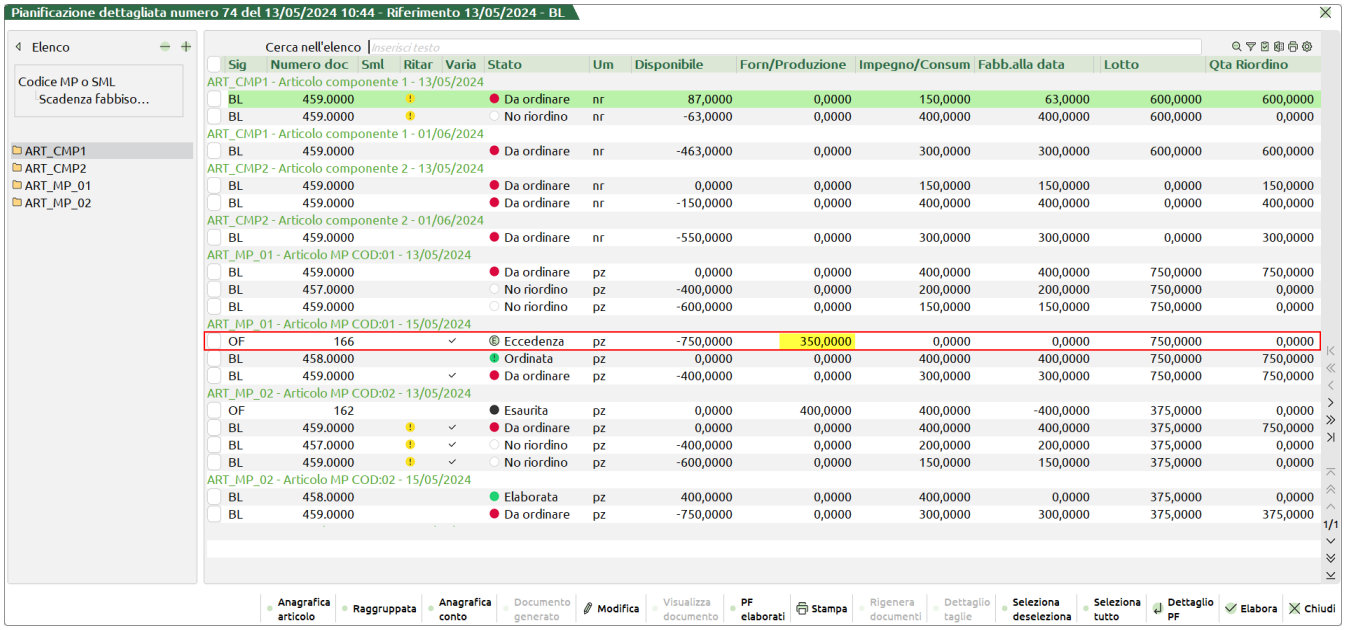


Analizzando la dashboard di "Anteprima righe elaborate" risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di 0pz e quindi non sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Da ordinare**"; considerato un lotto di riordino di 750pz;
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di 400pz (*OF 162 di 400pz*) e quindi sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Disponibile**".

Confermando nuovamente l'elaborazione tramite il tasto **[F10] "Elabora"** il programma chiede all'utente tutti i parametri per la generazione del documento. Confermata tale generazione il sistema ricalcola le disponibilità delle righe alla data confermandone e/o variandone lo stato:



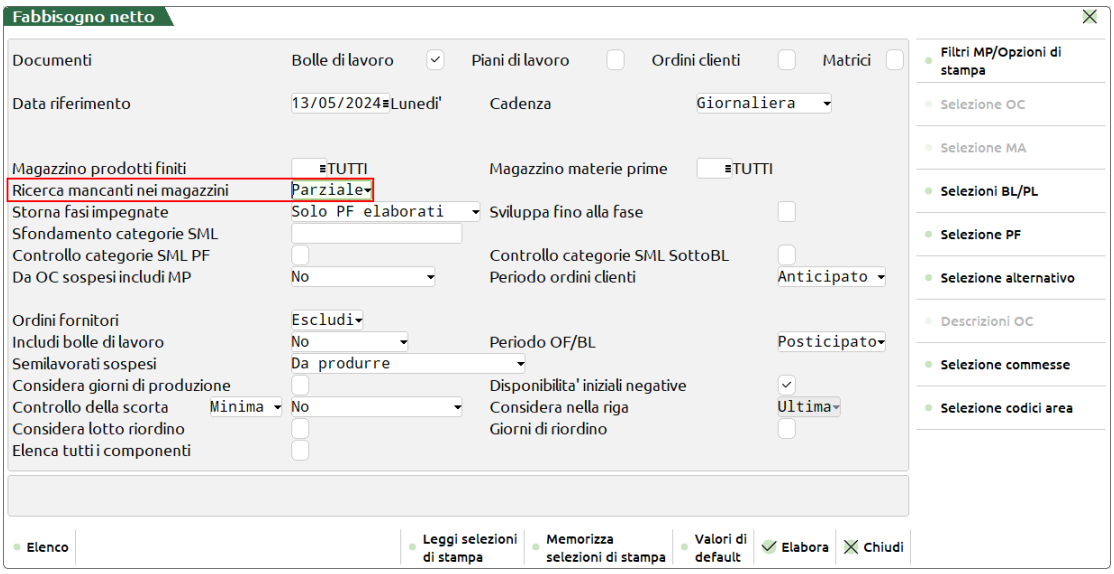


Analizzando il risultato derivante dalla conferma di elaborazione si riscontra che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Ordinata**" (*Generato documento perché "Da ordinare"*); la riga viene congelata con un disponibile di 0pz. Avendo un lotto di riordino pari a 750pz viene inserita una riga alla data di "**Eccedenza**" con i riferimenti all'OF generato pari a 350pz (*750pz di lotto – 400 di impegno*); tale disponibilità di eccedenza va ad incrementare il disponibile del componente dalla data 15/05.
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Elaborata**" (*Non ha generato documento perché "Disponibile"*); la riga viene congelata con un disponibile di 400pz. Al 13/05 l'OF 162 passa allo stato "**Esaurita**" in quanto la sua quantità viene utilizzata dalla BL 458; tutte le righe successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.

NOTA BENE: *Nel caso di "Eccedenza" l'inserimento di tale disponibilità dipenderà dalla data di scadenza dell'OF generato, con o senza lo storno dei giorni di riordino. Se nell'elaborazione non è presente una riga con la medesima data di scadenza dell'OF questa viene inserita nel file in corrispondenza della prima data prossima a quella prevista.*

CASO C) Ordine considerando il "Ricerca mancanti nei magazzini":

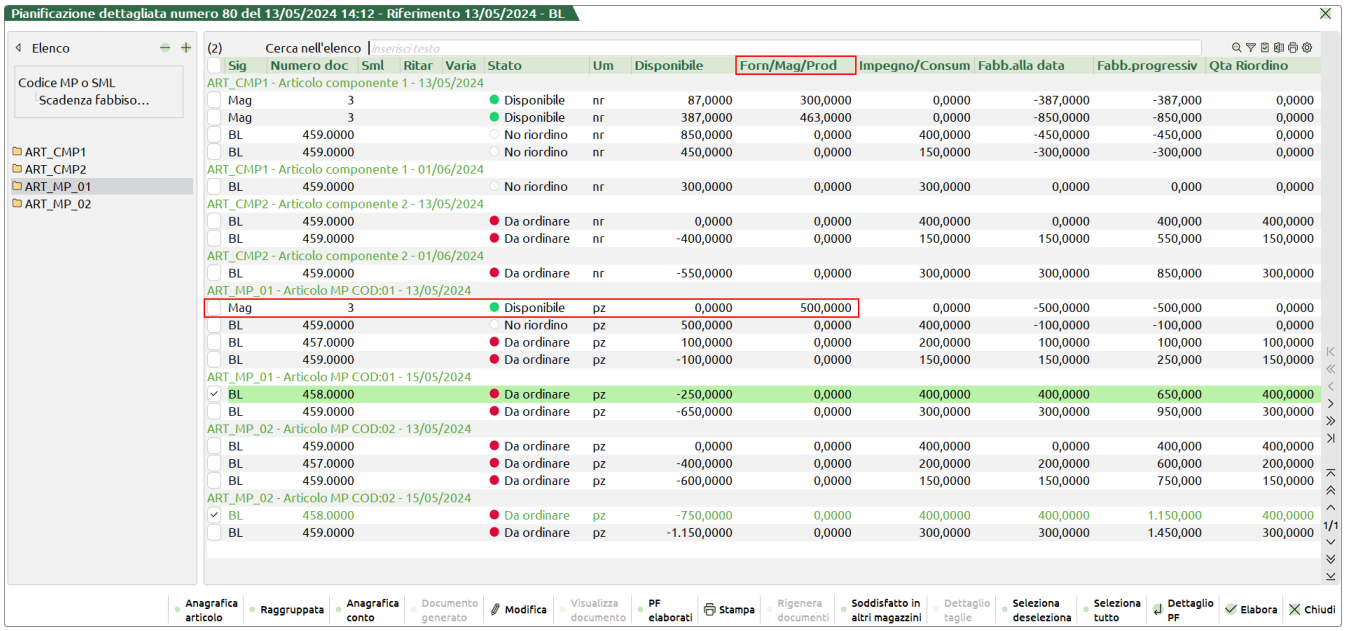


Per urgenza si ha l'esigenza di elaborare tutte le righe di fabbisogno di una determinata BL, nel caso specifico la numero 458:

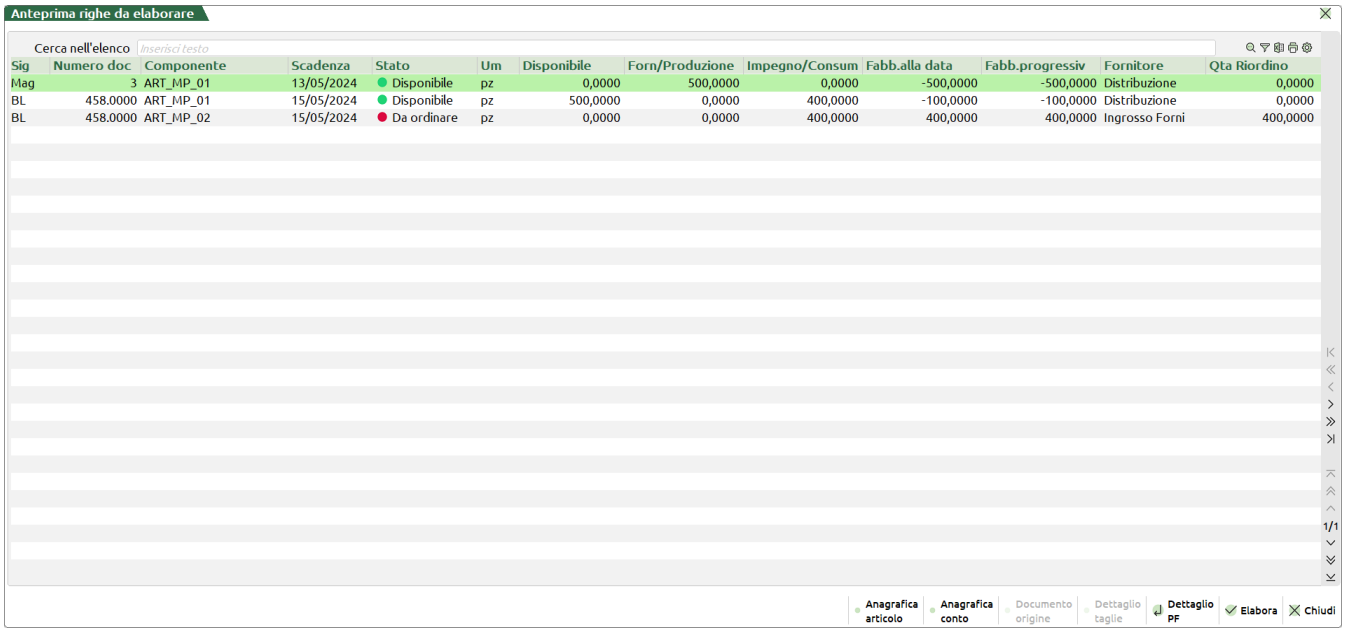
Analizzando la dashboard risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di -250pz mentre il suo impegno è di 400pz – stato "**Da ordinare**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di -750pz mentre il suo impegno è di 400pz – stato "**Da ordinare**";
- Inserita una riga, alla data di riferimento del 13/05, di carico disponibilità derivante da un altro magazzino "Mag" con stato "**Disponibile**".

NOTA BENE: *Nel caso di elaborazione con il controllo su altri magazzini la colonna "Forn/Produzione" è rinominata come "**Forn/Mag/prod**".*



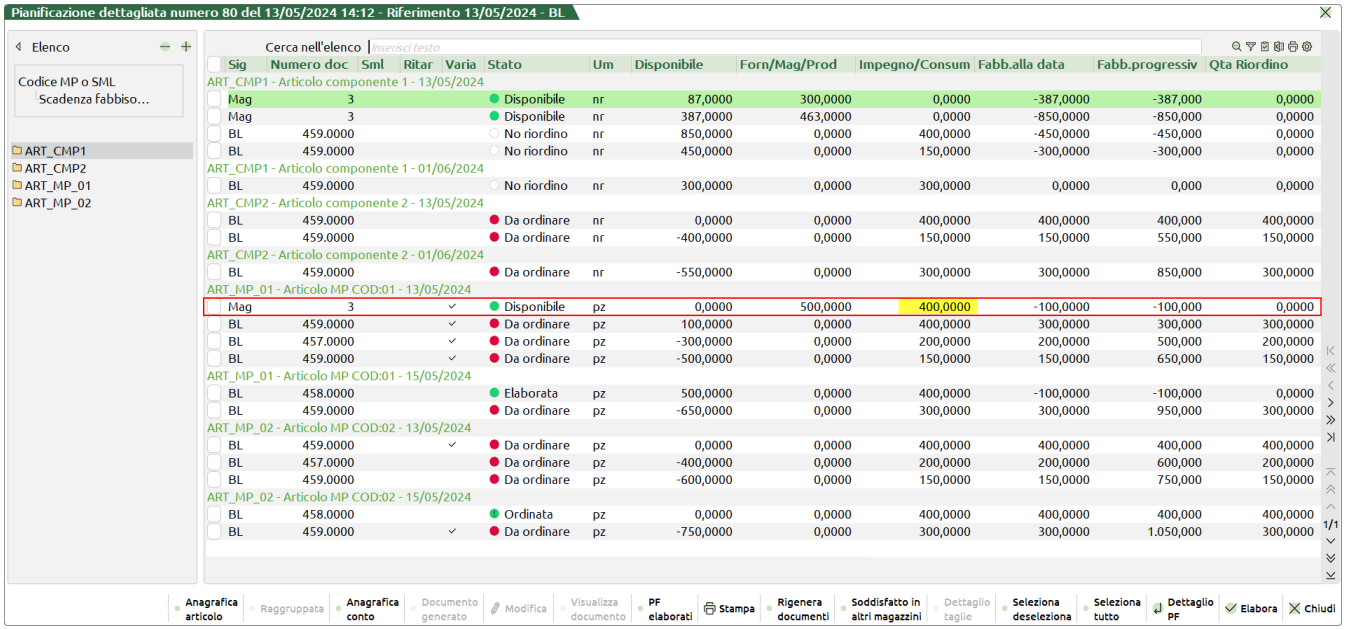
Selezionando le due righe premendo il tasto **[F10] "Elabora"** la procedura ricalcola le disponibilità delle stesse; solo nel caso sia attivo il parametro "Anteprima elaborazione dati MRP" l'utente ha la possibilità di revisionare la nuova elaborazione per poi confermarla successivamente:



Analizzando la dashboard di "Anteprima righe elaborate" risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di 500pz (*Mag 3 di 500pz*) e quindi sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Disponibile**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di 0pz e quindi non sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Da ordinare**".

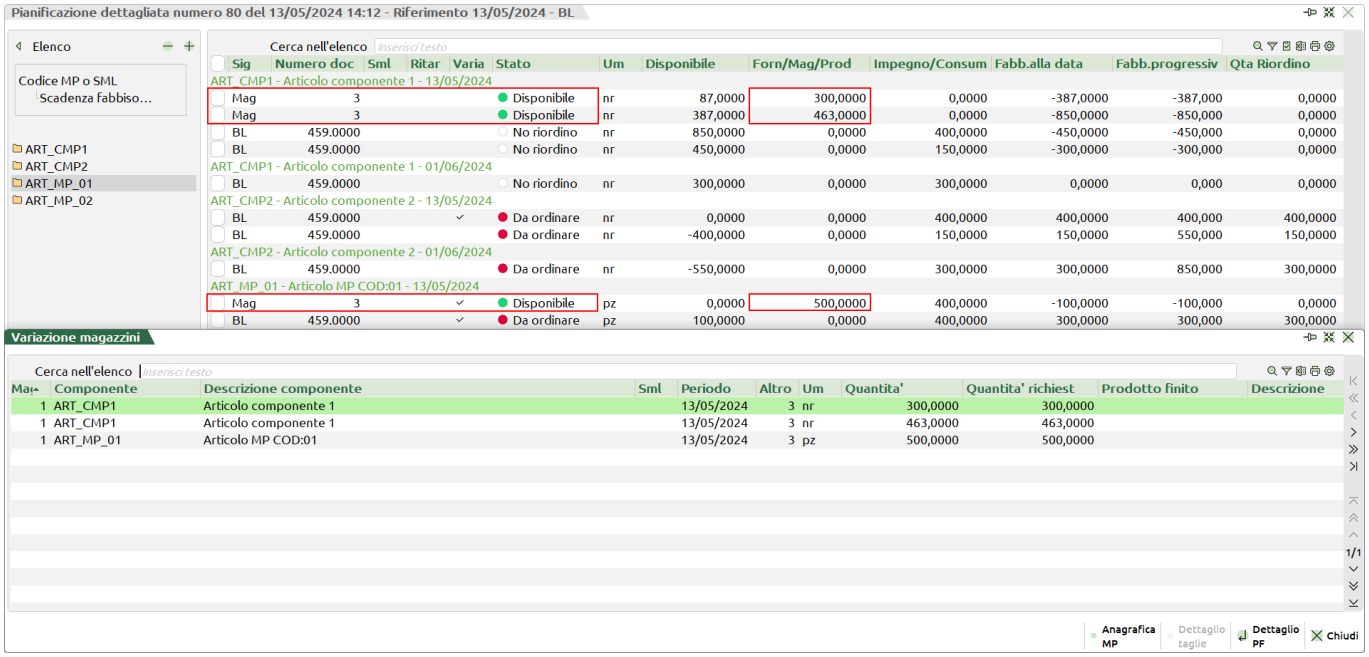
Confermando nuovamente l'elaborazione tramite il tasto **[F10] "Elabora"** il programma chiede all'utente tutti i parametri per la generazione del documento. Confermata tale generazione il sistema ricalcola le disponibilità delle righe alla data confermandone e/o variandone lo stato:



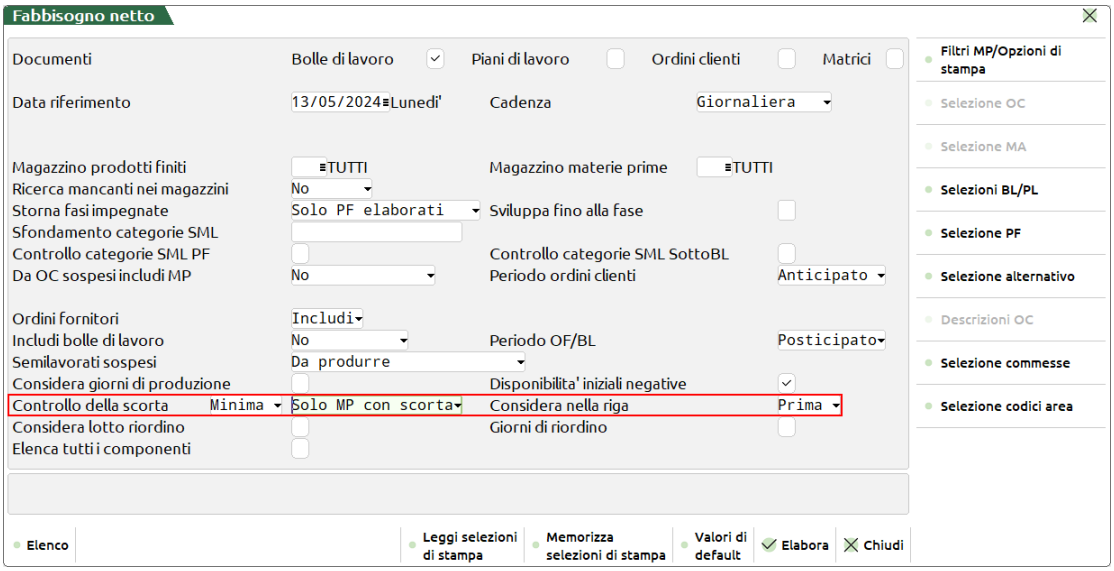
Analizzando il risultato derivante dalla conferma di elaborazione si riscontra che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Elaborata**" (*Non ha generato documento perché "Disponibile"*); la riga viene congelata con un disponibile di 500pz. La riga di Mag 3 con data 13/05 ha incrementato un consumo sotto la colonna "**Impegno/Consumo**" di 400pz (*Impegno del componente alla data 15/05*); tutte le righe successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Ordinata**" (*Generato documento perché "Da ordinare"*); la riga viene congelata con un disponibile di 0pz; tutte le righe precedenti e successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.

NOTA BENE: *Premendo il tasto funzione* ***[Shift+F4] "Soddisfatto in altri magazzini"*** *l'utente può visionare il riepilogo di tutte le righe che vanno ad incrementare un disponibile perché derivanti da altro Magazzino (Mag):*



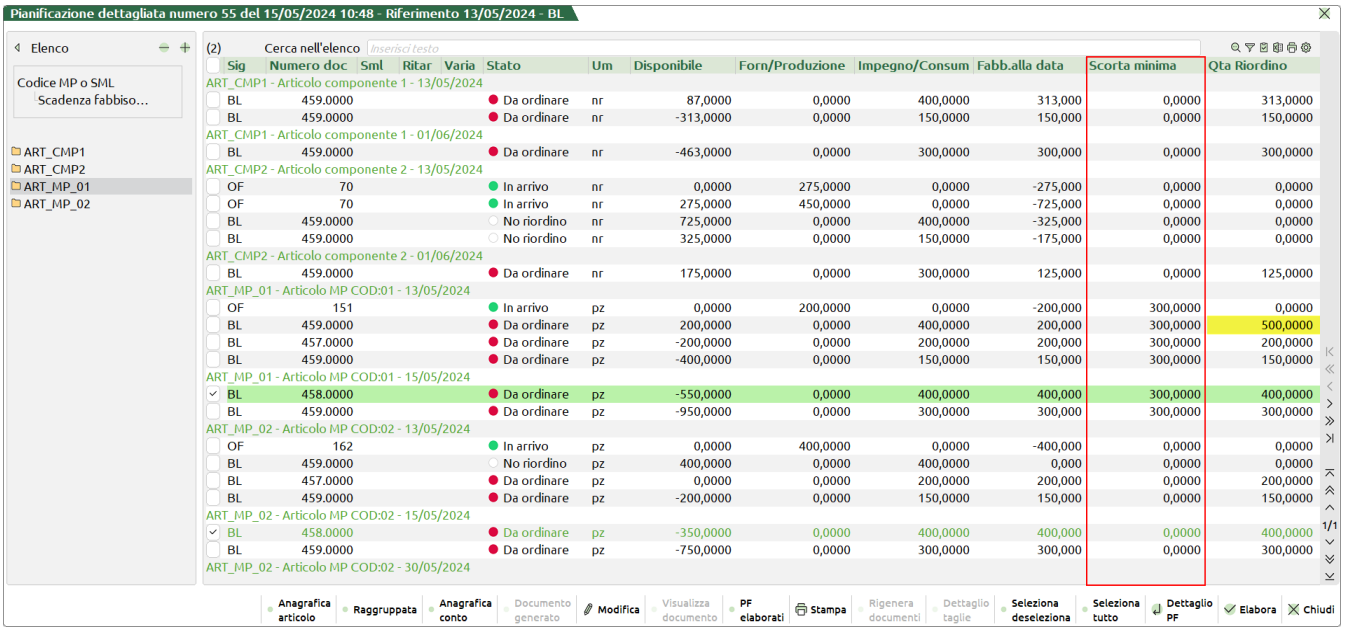
CASO D) Ordine considerando il "Controllo della scorta":



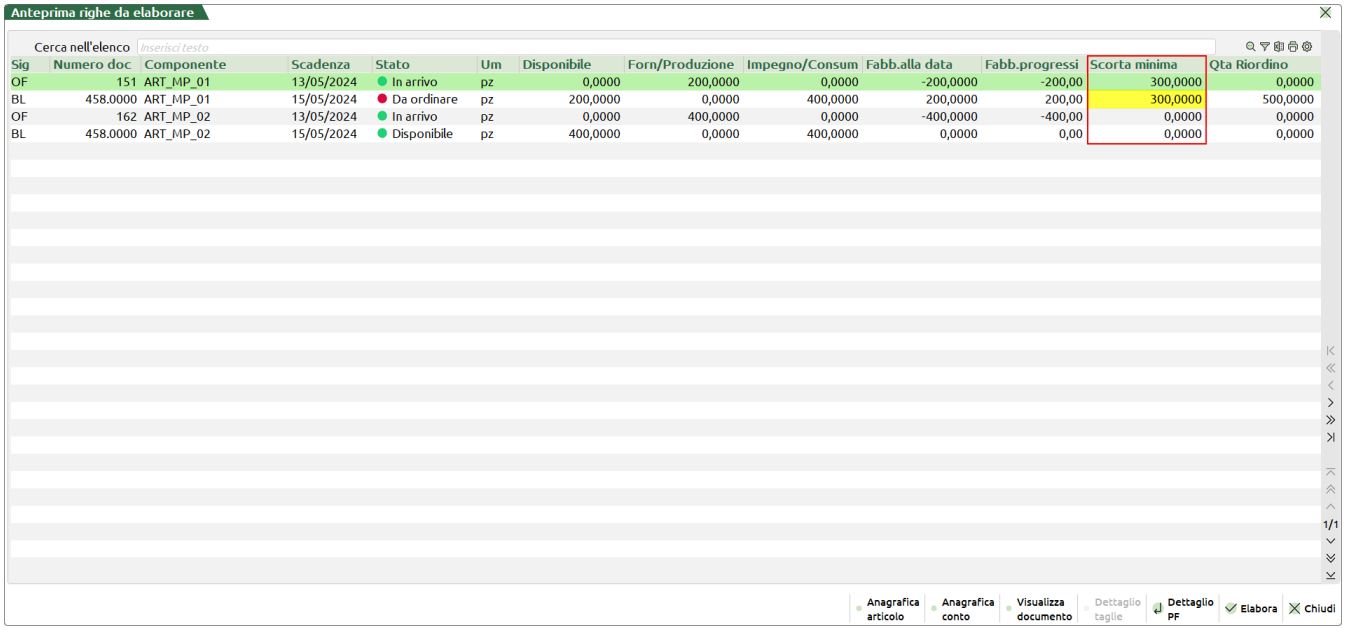
Per urgenza si ha l'esigenza di elaborare tutte le righe di fabbisogno di una determinata BL, nel caso specifico la numero 458:

Analizzando la dashboard risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di -550pz mentre il suo impegno è di 400pz – stato "**Da ordinare**";
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di -350pz mentre il suo impegno è di 400pz – stato "**Da ordinare**";
- Dai parametri il controllo della scorta minima è da considerarsi sulla prima riga del componente ART_MP_01; per la BL 459 la richiesta di impegno è di 400pz e a fronte d un disponibile di 200pz la sua "Qta Riordino" è di 500pz (*200 OF 151- 400 Impegno + **300 scorta minima***)



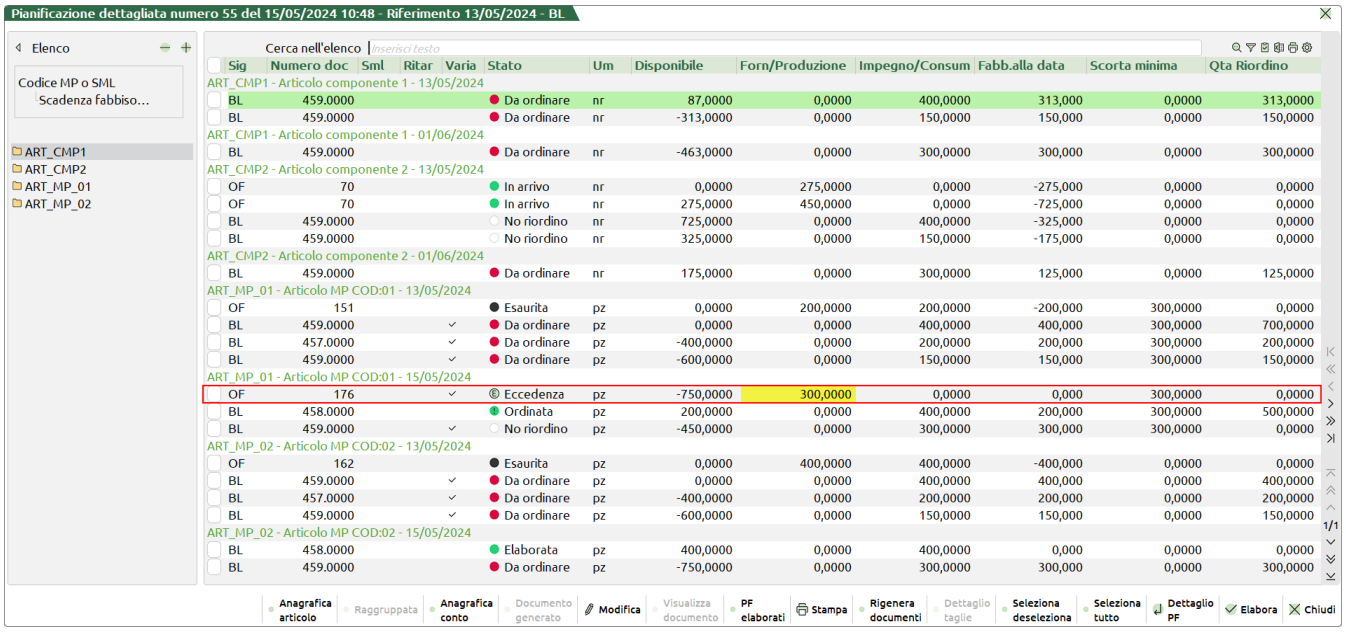
Selezionando le due righe premendo il tasto **[F10] "Elabora"** la procedura ricalcola le disponibilità delle stesse; solo nel caso sia attivo il parametro "Anteprima elaborazione dati MRP" l'utente ha la possibilità di revisionare la nuova elaborazione per poi confermarla successivamente:



Analizzando la dashboard di "Anteprima righe elaborate" risulta che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 la disponibilità è di 200pz (*OF 151 di 200pz*) e quindi non sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Da ordinare**"; la sua Qta Riordino è di 500pz (*200pz per coprire il + scorta minima di 300pz*)
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 la disponibilità è di 400pz (*OF 162 di 400pz*) e quindi sufficiente a coprire i 400 richiesti – stato "**Disponibile**"; scorta minima esclusa poiché già considerata nella prima riga.

Confermando nuovamente l'elaborazione tramite il tasto [F10] "Elabora" il programma chiede all'utente tutti i parametri per la generazione del documento. Confermata tale generazione il sistema ricalcola le disponibilità delle righe alla data confermandone e/o variandone lo stato:



Analizzando il risultato derivante dalla conferma di elaborazione si riscontra che:

- Per il componente ART_MP_01 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Ordinata**" (Generato documento perché "Da ordinare"); la riga viene congelata con un disponibile di 200pz. Avendo una scorta minima pari a 300pz viene inserita una riga alla data di "**Eccedenza**" con i riferimenti all'OF generato pari a 300pz; tale disponibilità di eccedenza va ad incrementare il disponibile del componente dalla data 15/05. Tutte le righe precedenti e successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.
- Per il componente ART_MP_02 alla data 15/05 lo stato di riga è "**Elaborata**" (Non ha generato documento perché "Disponibile"); la riga viene congelata con un disponibile di 400pz. Al 13/05 l'OF 162 passa allo stato "Esaurita" in quanto la sua quantità viene utilizzata dalla BL 458; tutte le righe successive subiscono una variazione determinata dal ricalcolo.

FABBISOGNI RISORSE PRODUTTIVE – FABBISOGNI NETTI

La funzione "Fabbisogni risorse produttive – fabbisogni netti", elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, ordini fornitori, bolle di lavorazione) e i progressivi di magazzino dei prodotti finiti e delle materie prime, determina il fabbisogno e il fabbisogno progressivo delle lavorazioni. In questo caso vengono elaborati solamente gli articoli di tipo "Lavorazione".

Per la logica del calcolo e dell'elaborazione si rimanda al capitolo "FABBISOGNI MATERIE PRIME – FABBISOGNI NETTI"

FABBISOGNI RISORSE PRODUTTIVE – FABBISOGNI LORDI

La funzione è analoga alla precedente, ma i fabbisogni lordi, elaborando gli archivi dell'azienda (ordini clienti, piani di lavoro, bolle di lavorazione) vengono semplicemente sviluppate le varie distinte basi principali senza tenere in considerazione i progressivi di magazzino delle materie prime, quindi delle disponibilità. In questo caso vengono elaborati solamente gli articoli di tipo "Lavorazione".

Per la logica del calcolo e dell'elaborazione si rimanda al capitolo "FABBISOGNI MATERIE PRIME – FABBISOGNI LORDI"

LOGICA DI PIANIFICAZIONE (evidenziando l'uso dei magazzini)

1) Lettura dei documenti in base alle selezioni

OC Le righe sospese dei prodotti finiti vengono selezionate se il magazzino PF specificato coincide con quello delle righe. Come “magPF” viene assunto quello dell'OC. Come “magMP” viene assunto quello specificato nella pianificazione, se immesso, altrimenti viene impostato uguale a “magPF” Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “OC” “PO” “blank”.

Elaborando gli ordini clienti vengono incluse tutte le righe di tipo “S” dei codici articolo che non hanno distinta base, poiché vengono considerate come impegno di materia prima, di conseguenza sono stampate nella lista dei fabbisogni, in ogni caso sono conteggiate per il calcolo della disponibilità. Solo tramite l’utilizzo del parametro “Sosp:” impostato ad “N” le righe sospese dei materiali sono esclusi dall’elaborazione.

BL Le righe vengono selezionate se i magazzini PF e MP specificati coincidono con quelli delle righe. Come “magPF” viene assunto quello della riga. Come “magMP” viene assunto quello della BL a cui appartiene la riga. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “BL” “blank”.

Elaborando l’archivio delle BL senza effettuare nessuna selezione dei documenti, vengono letti tutti gli impegni presenti all’interno del relativo archivio e di conseguenza inclusi all’interno della lista dei fabbisogni. Effettuando la selezione di una singola bolla (o di più bolle) verranno elaborate solo le materie prime interessate da tale bolla, ma gli impegni considerati per tali materie prime saranno comunque quelli totali (relativi a tutte le BL impegnate).

PL Le righe vengono selezionate se i magazzini PF e MP specificati coincidono con quelli delle righe. Come “magPF” viene assunto quello della riga Come “magMP” viene assunto quello della BL Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “PL” “PO”

OF Le righe vengono selezionate se il magazzino MP specificato coincide con quello delle righe. Come “magMP” viene assunto quello dell'OF. Righe elaborate per tutti i tipi di pianificazione. Se è stato richiesto di soddisfare un eventuale fabbisogno con gli altri magazzini, vengono letti gli OF di tutti i magazzini

BL_OF (BL considerate come ordini al magazzino). Le righe, non già caricate e non collegate ad OC, vengono selezionate se il magazzino MP specificato coincide con il magazzino PF della riga Come “magMP” viene assunto quello della riga. Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “OC” “PO”

BLIM I SML impegnati vengono selezionati se il magazzino MP specificato coincide con quello delle righe. Come “magMP” viene assunto quello della riga Righe elaborate per pianificazioni di tipo: “BL” “blank” Righe lette per ripristinare la giusta quantità del disponibile.

***ATTENZIONE**: se vengono cancellati dei SML sospesi, (F7+F3 dal corpo della BL) il programma, non potendo riconoscere quali SML impegnati sono stati cancellati, aumenterà, erroneamente il disponibile di quel prodotto.*

***ATTENZIONE!**: se vengono cancellati dei SML sospesi, (F7+F3 dal corpo della BL) e la bolla di lavorazione non viene impegnata, il codice del semilavorato e i suoi materiali non vengono considerati dall’elaborazione, ma esclusi.*

2) Lettura disponibilità iniziale articoli di magazzino

3) Rilettura delle righe selezionate al punto 1), in ordine di data scadenza.

OF Viene aumentata la quantità ordinata a OF per il magazzino “magMP”

BL_OF Viene aumenta la quantità in Produzione per il magazzino “magMP”, sommato nella stessa colonna dell'ordinato a fornitore

BLIM Viene diminuito l'impegno per il magazzino “magMP”

PF “OC” “BL” “PL”

a) Viene controllata la disponibilità del PF sul magazzino “magPF”, e se richiesto, un eventuale fabbisogno potrà essere soddisfatto da un altro magazzino;
b) Viene aumentato l'impegno per la quantità della riga sul “magPF”
c) Se si tratta di una riga OC, o di una bolla principale, o non deve essere controllata la categoria SML, o è fra quelle da sfondare, la quantità non soddisfatta viene sviluppata, (simulato un lancio di produzione del prodotto), i materiali verranno prelevati dal:
   – “magMP”, se nei parametri ne è stato specificato uno.
   – magazzino inserito nella DBP, se è stata specificata una sola BL o si pianificano più magazzini.

Quindi verrà diminuito l'impegno sul “magPF” per la quantità sviluppata.

a) Per tutti i SML incontrati nello sviluppo del PF, (derivanti dalle righe OC o dalle righe BL sospese), verrà ripetuto il giro come per i PF. Come “magPF” viene assunto il magazzino di prelievo del PF trattato. Come “magMP” viene assunto il magazzino inserito nella DBP, se specificato, altrimenti viene impostato uguale a “magPF” (I SML, delle righe delle BL in lavorazione, saranno trattate direttamente come i PF, quindi ripartendo dal punto a), in quanto le quantità non saranno quelle teoriche, ma quelle inserite nelle sottoBL stesse, nelle quali, inoltre, si potrebbero inserire altri PF, non derivanti dalle relative BL padri, ma per completare, ad esempio, un lotto di produzione).

***NOTA BENE:** se viene richiesta la pianificazione su tutti i magazzini, o sul magazzino Unico, verranno selezionate le righe di tutti i magazzini, controllando sempre, però, i parametri di selezione.*

Esempio

SVILUPPO Piano di Lavoro

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 1
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Documenti in esame

Docum.	numero	e data	Scadenza	Codice e descrizione prodotto finito	Um	Quantita'	Codice e descrizione cliente	
BL	2	01/01/95	01/01/95 A	ART. A	nr	20,00	02.00001	ROSSI
BL	2	01/01/95	01/02/95 AAA	ART.AAA	nr	10,00		
						Totale Qta BL 2:		30,00
BL	12	01/02/95	01/02/95 A	ART. A	nr	5,00	02.00001	ROSSI
BL	12	01/02/95	01/02/95 AAA	ART.AAA	nr	10,00	02.00002	GIOVANNI
						Totale Qta BL 12:		15,00
						Totale bolle:		45,00

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 2
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Dei piani di lavoro del magazzino 1

Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibil	Ord.fornit	Impegno	Fabb.data	Disp.progr	Descriz. e Cod.fornit.	
300	ART. 300	01/01/95	nr	55,00	0,00	40,00	-15,00	15,00	- - - -	
		29/01/95	nr	15,00	30,00	0,00	0,00	45,00	- - - -	
		01/02/95	nr	45,00	0,00	30,00	-15,00	15,00	- - - -	
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	60,00	-44,00	44,00	IL GROSSISTA	04.00002
		01/02/95	nr	44,00	0,00	15,00	-29,00	29,00		
B	ARTICOLO B	01/01/95	nr	-319,60	357,60	40,00	2,00	-2,00	- - - -	
		29/01/95	nr	-2,00	5,00	0,00	0,00	3,00	- - - -	
		01/02/95	nr	3,00	0,00	5,00	2,00	-2,00	- - - -	
BBB	*ART.BBB	*29/01/95	nr	-4,00	40,00	0,00	0,00	36,00	- - - -	
		01/02/95	nr	36,00	0,00	40,00	4,00	-4,00	- - - -	
CCC	*ART.CCC	*01/01/95	nr	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	IL GROSSISTA	04.00002
		29/01/95	nr	1,00	60,00	0,00	0,00	61,00		
		01/02/95	nr	61,00	0,00	60,00	-1,00	1,00		
PROVACOMP	ARTICOLO PROVA PROVACOMP	01/01/95	Nn	0	20	20	0	0	- - - -	
		29/01/95	Nn	0	5	0	0	5	- - - -	
		01/02/95	Nn	5	0	5	0	0	- - - -	
PUNO	PUNO	01/01/95	nr	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	- - - -	
		29/01/95	nr	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00	- - - -	
		01/02/95	nr	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	- - - -	

N.B.:
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Fabb.data' indicano una disponibilita' di merce.
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Disp.progr', indicano un fabbisogno di merce.
-Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

Segue la stessa in modalità estesa:

01/01/1995 SVILUPPO Pag. 1
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Dei piani di lavoro del magazzino 1

Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibile	Ord.fornitori	Impegno	Fabb.data	Disp.progr.	Descrizione e Cod.fornitore		Cod.alt/Ult.desc	Esistenza	Sc.min.	GG	Dt.riord.	Qta riordino
300	ART. 300	01/01/95	nr	55,00	0,00	40,00	-15,00	15,00	- - - -		LEO	55,00	0	0	01/01/95	
		29/01/95	nr	15,00	30,00	0,00	0,00	45,00	- - - -					0	29/01/95	
		01/02/95	nr	45,00	0,00	30,00	-15,00	15,00	- - - -					0	01/02/95	
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	60,00	-44,00	44,00	IL GROSSISTA	04.00002	LEO	-146,00	10	0	01/01/95	
		01/02/95	nr	44,00	0,00	15,00	-29,00	29,00						0	01/02/95	
B	ARTICOLO B	01/01/95	nr	-319,60	357,60	40,00	2,00	-2,00	- - - -			-319,60	0	0	01/01/95	2,00
		29/01/95	nr	-2,00	5,00	0,00	0,00	3,00	- - - -					0	29/01/95	
		01/02/95	nr	3,00	0,00	5,00	2,00	-2,00	- - - -					0	01/02/95	2,00
BBB	*ART.BBB	*29/01/95	nr	-4,00	40,00	0,00	0,00	36,00	- - - -			-4,00	0	0	29/01/95	
		01/02/95	nr	36,00	0,00	40,00	4,00	-4,00	- - - -					0	01/02/95	4,00
CCC	*ART.CCC	*01/01/95	nr	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	IL GROSSISTA	04.00002		1,00	5	0	01/01/95	4,00
		29/01/95	nr	1,00	60,00	0,00	0,00	61,00						0	29/01/95	
		01/02/95	nr	61,00	0,00	60,00	-1,00	1,00						0	01/02/95	
PROVACOMP	ARTICOLO PROVA PROVACOMP	01/01/95	Nn	0	20	20	0	0	- - - -			0	0	0	01/01/95	
		29/01/95	Nn	0	5	0	0	5	- - - -					0	29/01/95	
		01/02/95	Nn	5	0	5	0	0	- - - -					0	01/02/95	
PUNO	PUNO	01/01/95	nr	0,00	20,00	20,00	0,00	0,00	- - - -		PUNO	0,00	8	0	01/01/95	8,00
		29/01/95	nr	0,00	5,00	0,00	0,00	5,00	- - - -					0	29/01/95	
		01/02/95	nr	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	- - - -					0	01/02/95	

N.B.:
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Fabb.data' indicano una disponibilita' di merce.
-Eventuali valori negativi nella colonna: 'Disp.progr', indicano un fabbisogno di merce.
-Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

Esempio:

Fabbisogni Bolle di Lavoro

01/01/1995 FABBISOGNI Pag. 1
PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Documenti in esame

Docum.	numero	e data	Scadenza	Codice e descrizione prodotto finito	Um	Quantita'	Codice e descrizione cliente	
OC	1	01/01/95	01/01/95	TG ART. TG	nr	8	02.00001	ROSSI
Righe OC collegate alla: BL		3 del 01/01/1995				Totale Qta BL	3:	8
BL	13	01/01/95	01/01/95	TAGLI ART.DI PROD.STRUT.A TG	nr	19.998		
BL	13	01/01/95	01/01/95	TAGLI ART.DI PROD.STRUT.A TG	nr	30.054		
						Totale Qta BL	13:	50.052
BL	14	01/01/95	01/01/95	PFEL2 ART.DI PROD PER EL2	nr	1,00		
BL	14	s01/01/95	01/01/95	SMLEL2 ART.SML PER EL2	nr	2,00		
						Totale Qta BL	14:	3,00
BL	15	01/01/95	01/01/95	PFEL2 ART.DI PROD PER EL2	nr	2,00		
BL	15	s01/01/95	01/01/95	SMLEL2 ART.SML PER EL2	nr	4,00		
						Totale Qta BL	15:	6,00
BL	16	01/01/95	01/01/95	AAA ART.AAA	nr	1,00		
BL	16.0001	01/01/95	01/01/95	BBB ART.BBB	nr	2,00		
BL	16.0004	01/01/95	01/01/95	CCC ART.CCC	nr	3,00		
BL	16.0002	01/01/95	01/01/95	CCC ART.CCC	nr	4,00		
BL	16.0003	01/01/95	01/01/95	DDDD ART. DDDD	nr	16,00		
BL	16.0005	01/01/95	01/01/95	DDDD ART. DDDD	nr	12,00		
						Totale Qta BL	16:	38,00
OC	6	01/01/95	01/03/95	AAA ART.AAA	nr	10,00	02.00001	ROSSI
BL	17.0001	01/01/95	01/03/95	BBB ART.BBB	nr	20,00	02.00001	ROSSI
BL	17.0004	01/01/95	01/03/95	CCC ART.CCC	nr	30,00	02.00001	ROSSI
BL	17.0002	01/01/95	01/03/95	CCC ART.CCC	nr	40,00	02.00001	ROSSI
BL	17.0003	01/01/95	01/03/95	DDDD ART. DDDD	nr	160,00	02.00001	ROSSI
BL	17.0005	01/01/95	01/03/95	DDDD ART. DDDD	nr	120,00	02.00001	ROSSI
Righe OC collegate alla: BL		17 del 01/01/1995				Totale Qta BL	17:	380,00
OC	7	01/01/95	01/01/95	ARC1 ARCO1	nr	10	02.00001	ROSSI
OC	8	01/01/95	01/01/95	ARC1 ARCO1	nr	20	02.00001	ROSSI
OC	7	01/01/95	01/01/95	TG ART. TG	nr	4	02.00001	ROSSI
OC	7	01/01/95	01/01/95	TG ART. TG	nr	8	02.00001	ROSSI
OC	8	01/01/95	01/01/95	TG ART. TG	nr	12	02.00001	ROSSI
BL	18	s01/01/95	01/01/95	ARC2 ARCO2	nr	30		
Righe OC collegate alla: BL		18 del 01/01/1995				Totale Qta BL	18:	84,00
							Totale bolle:	50.571,00

N.B.:
-L'eventuale 's' dopo il numero della bolla indica che si tratta di una riga in sospeso, non ancora in lavorazione;

Segue la stessa in modalità estesa:

01/01/1995 FABBISOGNI Pag. 2

PRO AZIENDA DI PRODUZIONE Delle bolle di lavorazione del magazzino 1

Codice e descrizione componente		Periodo	Um	Disponibile	Ord.fornitori	Impegno	Fabb.data	Fabb.progr.	Descrizione e Cod.fornitore	Cod.alt/Ult.desc	Esistenza	Sc.min.	GG	Dt.riord.	Qta riordino
305	ART. 305	01/01/95	nr	-146,00	250,00	500.524,00	500.420,00	500.420,00	IL GROSSISTA	04.00002 LEO	-146,00	10	0	01/01/95	500.420,00
310	ART. 310	01/01/95	nr	-402,00	0,00	901.367,35	901.367,35	901.769,35	FORNITORE	04.00001 LEO	-402,00	0	0	01/01/95	901.769,35
		01/03/95	nr	-901.769,35	0,00	30,00	30,00	901.799,35					0	01/03/95	30,00
A3	ART A3	01/01/95	nr	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00	- - - -		0,00	0	0	01/01/95	30,00
AAAA	ART.AAAA	01/01/95	nr	0,00	0,00	500.520,00	500.520,00	500.520,00	- - - -		0,00	0	0	01/01/95	500.520,00
ARC3	ARCO3	01/01/95	nr	0	0	30	30	30	- - - -		0	0	0	01/01/95	30
B	ARTICOLO B	01/01/95	nr	-319,60	357,60	45,00	7,00	7,00	- - - -		-319,60	0	0	01/01/95	7,00
		29/01/95	nr	-7,00	5,00	0,00	0,00	2,00	- - - -				0	29/01/95	
		01/03/95	nr	-2,00	0,00	15,00	15,00	17,00	- - - -				0	01/03/95	15,00
B1	ART.BB	01/01/95	nr	0,00	0,00	30,00	30,00	30,00	- - - -		0,00	0	0	01/01/95	30,00
E	ARTICOLO PROVA E	01/01/95	Nn	-7.984,00	0,00	420,00	420,00	8.404,00	- - - -		-7.984,00	0	0	01/01/95	8.404,00
		01/03/95	Nn	-8.404,00	0,00	4.200,00	4.200,00	12.604,00	- - - -				0	01/03/95	4.200,00
MPEL2	ART.MP PER EL2	01/01/95	nr	-3,00	0,00	18,00	18,00	21,00	- - - -		0,00	0	0	01/01/95	21,00
		01/02/95	nr	-21,00	30,00	0,00	0,00	-9,00	- - - -				0	01/02/95	
P	ARTICOLO PROVA P	01/01/95	Nn	-2.686,00	0,00	140,00	140,00	2.826,00	- - - -		-2.686,00	0	0	01/01/95	2.826,00
		01/03/95	Nn	-2.826,00	0,00	1.400,00	1.400,00	4.226,00	- - - -				0	01/03/95	1.400,00

N.B.:
-Eventuali valori negativi nelle colonne: 'Fabb.data' e 'Fabb.progr', indicano una disponibilita' di merce;
-Eventuali caratteri '*' prima e dopo la descrizione del componente indicano che si tratta di un SML.
-L'eventuale carattere '*' prima del fornitore indica che si tratta di un articolo a taglie.
Ultima pagina.

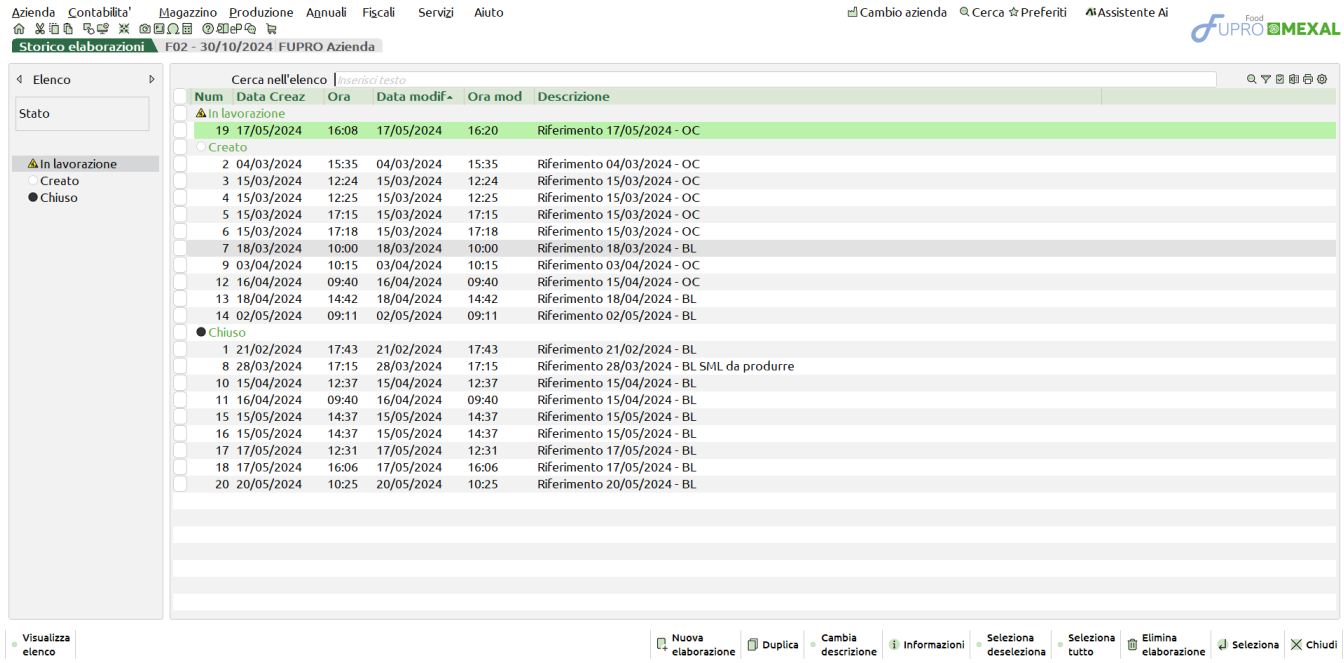
FATTIBILITA' PRODOTTI FINITI

Questa funzione consente di elaborare quali prodotti finiti sono producibili e/o evadibili in base alle materie prime disponibili e la generazione dei documenti BL/PL.

LOGICA

- Vengono lette tutte le righe degli OC Sospesi o delle BL o dei PL, in base alle selezioni impostate;
- Vengono letti tutti gli OF ed eventualmente le BL non collegate ad OC;
- Calcolo delle disponibilità iniziali di tutti i materiali;
- Per tutti i prodotti selezionati viene controllata la disponibilità al periodo, e se mancante, viene simulata la produzione per la parte necessaria
- Per ogni magazzino da controllare vengono elaborati tutti i PF soddisfatti o meno, e se richiesto, per quelli non soddisfatti, viene stampato anche l'elenco dei materiali mancanti;
- Viene generato un elenco contenente il risultato dell'elaborazione.

Selezionando la funzione “Produzione – Fattibilità prodotti finiti”, appare la seguente videata:



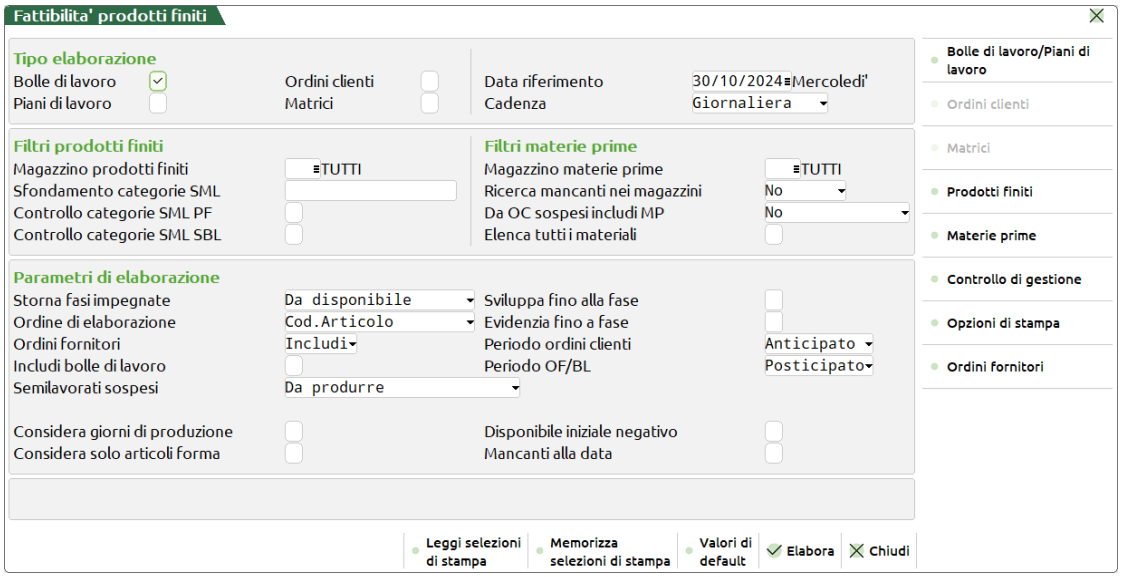
Ogni elaborazione genera un file che può essere revisionato/modificato di volta in volta.

Legenda:

(Pallino nero) Chiuso – Per tutte le righe valide, ovvero non escluse dall’elaborazione, è stato generato un documento.

((Pallino giallo) In lavorazione – Per alcune righe di prodotto finito del file, è stato generato un documento.

[F4] NUOVA ELABORAZIONE – appare la seguente videata:



Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F6 Riporta i valori di default della maschera iniziale**.**

Campi d'immissione

TIPO ELABORAZIONE – Indica quali documenti devono essere selezionati per l’elaborazione:

Bolle di lavoro: verrà sviluppata la distinta base dell’articolo per le bolle di lavorazione non impegnate, per le BL impegnate vengono letti i relativi impegni.

Piano di Lavoro: (BL con “S” nel campo Piano di Lavoro), verrà sviluppata la distinta dell’articolo.

Ordini clienti (Sospesi)**:**verrà sviluppata la distinta base dell’articolo.

Matrici: verrà sviluppata la distinta base dell’articolo, per i documenti matrici elaborati. Non è possibile elaborarle in contemporanea alle bolle di lavoro.

DATA RIFERIMENTO – Data di partenza per il calcolo delle nuove scadenze. Tutte le date di scadenza antecedenti verranno portate automaticamente a tale data. Per quanto riguarda gli OC, la data di scadenza presa in considerazione per l'elaborazione dipende dal parametro "Pianificazione/Planning usa data OC" impostato nei parametri di produzione. Se impostato il "default" come data di scadenza viene presa in considerazione il capo "Scadenza" del documento. Se impostato "Prevista consegna" in fase di pianificazione di un OC come data di scadenza viene considerata la data presente nel campo "Data prevista consegna" dell'Ordine cliente visibile premendo il pulsante "Ulteriori date" nel campo scadenza di riga.

> ***NOTA BENE:*** *la disponibilità iniziale, sarà comunque quella presente attualmente in anagrafica articolo, e non quella della data immessa.*

CADENZA (GSQMBT46A) – Intervallo di tempo secondo il quale devono essere calcolate le nuove scadenze a partire dalla data di riferimento; tutte le date di scadenza cadenti in un certo intervallo, verranno portate o all'inizio di quel periodo o all'inizio del periodo successivo, in base a quanto immesso nei due campi "Periodo ordini clienti" e "Periodo OF/BL". Caratteri ammessi:

G	Giornaliera	
S	Settimanale	7 giorni
Q	Quindicinale	14 giorni
M	Mensile	30 giorni
B	Bimestrale	60 giorni
T	Trimestrale	90 giorni
4	Quadrimestrale	120 giorni
6	Semestrale	180 giorni
A	Annuale	365 giorni
" "	ad oggi	Data di riferimento

Per le elaborazioni con cadenza espressa nell'ordine su indicato, occorrerà uno spazio su disco con una quantità massima per la cadenza giornaliera, minima per una cadenza ad oggi. In quest'ultimo caso, tutte le date di scadenza verranno portate alla data di riferimento. Una cadenza giornaliera non comporta variazioni di data.

FILTRI PRODOTTI FINITI

MAGAZZZINO PRODOTTTI FINITI – Magazzino dei Prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione:

verranno considerati tutti i magazzini;

1 – 255 numero del magazzino, verranno selezionati solo i PL con il magazzino PF uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

SVILUPPO CATEGORIE SML – Categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle DBP. Vengono presentate le categorie immesse nella funzione "Categorie sviluppo semilavorati".

CONTROLLO CATEGORIE SML PF – Indica se deve essere controllata o meno la categoria del SML sui PF elaborati, cioè se il controllo della categoria, per decidere se sfondare o meno un PF, deve essere eseguito anche sui PF e non solo sui SML.

CTRL CAT.SML SOTTOBL – Indica come devono essere trattati i SML usati nelle BL.

N = Esplode sempre e comunque tutte le righe delle sottoBL. (Elabora i componenti).

S = Nel trattare le righe delle sottoBL, controlla se la categoria del SML è fra quelle da esplodere. In caso affermativo elabora i componenti, altrimenti si ferma al fabbisogno del SML.

FILTRI MATERIE PRIME

MAGAZZZINO MATERIE PRIME – Magazzino delle Materie Prime da controllare. In base a quanto immesso il programma si comporta in modo diverso:

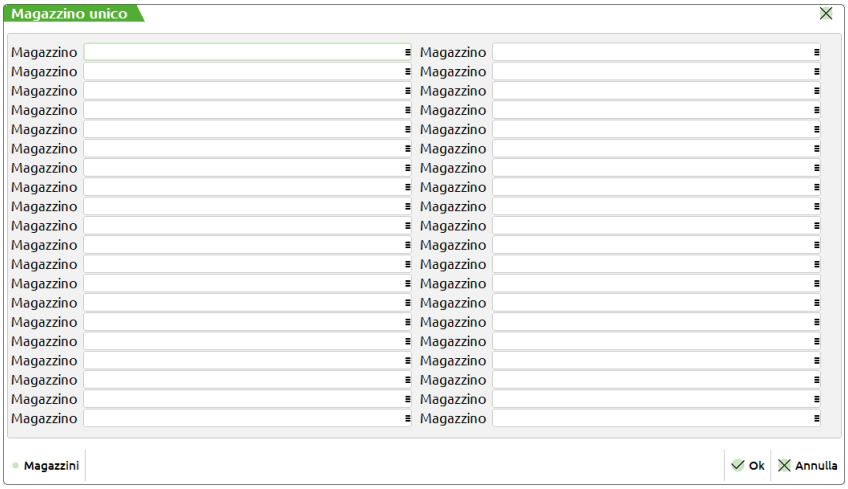
verranno pianificati tutti i magazzini; per le righe degli OC, come magazzino MP verrà assunto il magazzino del PF, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

1 – 255 numero del magazzino: nel trattare i PL, verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP; mentre per le righe degli OC verrà impostato come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC.

U tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino.

Impostando il campo con il carattere "U" si attiva il tasto funzione:

[F3] Elenco magazzini per Unico – permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico (max. 40)



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

RICERCA MANCANTI NEI MAGAZZINI (S/N/P) – Ricerca componenti mancanti nei magazzini. Se si immette "S", nel caso ci sia un fabbisogno viene ricercata negli altri magazzini una disponibilità per far fronte alla richiesta. Nel caso sia stato utilizzato, verrà stampata una riga indicante il componente mancante, il magazzino richiesto e il magazzino che ha soddisfatto il fabbisogno. Se si immette "P" tale ricerca viene eseguita solo nei magazzini specificati (max. 20).

DA OC SOSPESI INCLUDI MP (S/A/E/I/Q/R/T/N) – Indica come il programma deve considerare i materiali negli ordini clienti sospesi e delle distinte basi automatiche.

"S" I materiali (articoli senza DBP) ordinati in OC non evadibili, verranno considerati negli impegni.
"A" Controlla componenti presenti nelle DBA sospese. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
"E" Controlla componenti presenti nelle DBA evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
"I" DBA sospese ed evadibili. I materiali utilizzati dalle DBA relative a righe evadibili e sospese verranno controllati dall'elaborazione e stampati se richiesto.
"Q" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "A"
"R" Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" ed "E"
"T" Tutte. Esegue i controlli componenti come specificato nell'opzione "S" + "E" + "A"

"N" Negli impegni NON verranno considerati ne i materiali ordinati in OC non evadibili, ne i materiali delle DBA ordinate in OC evadibili.

ELENCA TUTTI I MATERIALI (S/N) – permette di visualizzare nel dettaglio di ciascun PF l'elenco di tutti materiali disponibili/mancanti; accetta due valori:

S = il tasto "Materiali mancanti" [INVIO] si modifica in "Materiali" e all'interno della finestra di dettaglio dei componenti si attiva la colonna "Stato"; pallino verde "Disponibile" e pallino rosso "Mancante";
N = il dettaglio "Materiali mancanti" [INVIO] riporta solo l'elenco dei materiali non disponibili.

PARAMETRI DI ELABORAZIONE

STORNA FASI IMPEGNATE – Il campo accetta i seguenti valori:

T = Nella colonna disponibile è espresso il valore reale del disponibile della materia prima in esame nella colonna impegni è espresso il valore reale degli impegni che sommato al disponibile iniziale fa si che nella colonna "fabbisogno progressivo" sia espresso il reale valore degli impegni per le bolle elaborate. Lo storno dal disponibile degli impegni avviene alla data di scadenza degli impegni e non alla data di riferimento.
X = Storna tutti gli impegni. Equivale all'opzione "T" ma riguarda anche i semilavorati.

SVILUPPA FINO A FASE – Per i prodotti finiti elaborati lo sviluppo o lettura degli impegni avverrà fino alla fase indicata. Ad eccezione dell'applicazione del filtro sui codici articolo, i semilavorati sospesi presenti nelle Bolle Di lavorazione saranno comunque sviluppati fino alla fase immessa.

ORDINE DI ELABORAZIONE – le righe selezionate vengono elaborate con il seguente ordine "Data di scadenza - Tipo di riga in elaborazione" e in base a:

P = Codice articolo principale;
A = Codice articolo alternativo;
T = Categoria statistica articolo;
C = Codice cliente;
S = Categoria statistica cliente;
F = Codice prima forma utilizzata.

EVIDENZIA FINO A FASE – Impostando un numero di fase viene riportato anche quanti prodotti sono fattibili fino alla fase immessa.

***ATTENZIONE:** i componenti verranno impegnati, e quindi non più utilizzati per successive righe OC, solo per le quantità soddisfatte totalmente.*

ORDINI FORNITORI (I/E) – Impostando il campo ad "I", nell'elaborazione verranno considerati gli OF come carichi di magazzino alla data di scadenza, con "E" gli OF non verranno considerati.

PERIODO ORDINI CLIENTI (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OC in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.



INCLUDI BOLLE DI LAVORO – Permette di decidere se considerare o meno, come merce disponibile alla data di scadenza, eventuali BL in produzione per magazzino (non collegate ad OC).

PERIODO OF/BL (A/P) – Indica come il programma deve elaborare le date di scadenza delle righe degli OF e delle BL (se considerati come carichi di magazzino) in base alla cadenza selezionata: se si imposta "A" (Anticipato), le date di scadenza delle righe che cadono in un determinato periodo verranno portate alla data d'inizio del periodo stesso; si imposta "P" (Posticipato), le stesse verranno portate all'inizio del periodo successivo.

SEMILAVORATI SOSPESI – Il campo accetta i seguenti valori:

S = **Non considerare**: i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono esclusi dall'elaborazione del fabbisogno.

N = **Da produrre** (Make): i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi vengono inclusi dall'elaborazione del fabbisogno. (*Default*)

A = **Da acquistare** (Buy): i semilavorati sospesi, nell'elaborazione del fabbisogno, vengono considerati come componenti di consumo da acquistare.

B = **Da produrre escl. bloccate**: per i semilavorati sospesi che hanno il flag in distinta base "Blocco sottoBL" l'elaborazione considera l'articolo come materia prima e non vengono sviluppati i suoi componenti.

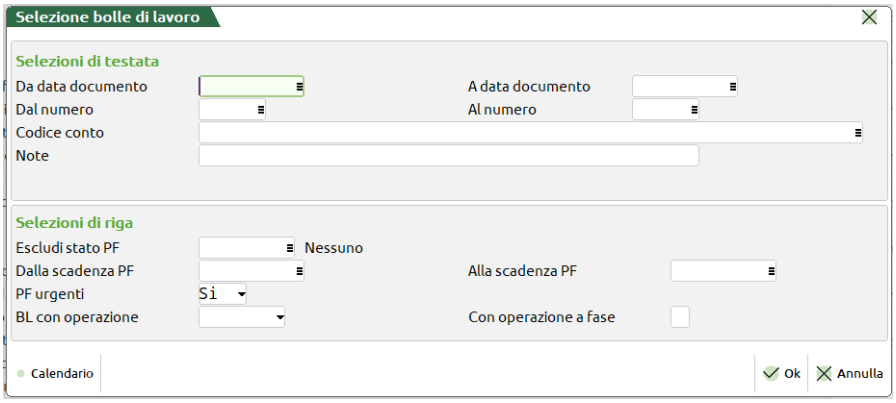
CONSIDERA GIORNI DI PRODUZIONE (S/N) – Se si immette "S" vengono calcolati i giorni necessari alla produzione dell'articolo in esame e, di conseguenza, viene anticipata la data di scadenza. I giorni sono calcolati sulla base delle ore necessarie alla produzione (che dipendono dai valori inseriti nei campi "Ore di approntamento" e "Ore per lotto" nella DBP del PF) considerando che un giorno corrisponde ad 8 ore; la frazione di giorno viene considerata giorno intero.

DISPONIBILITA' INIZIALI NEGATIVE (S/N) – accetta due valori:
S = viene presa in considerazione la disponibilità iniziale del materiale anche quando questa è negativa;
N = non viene presa in considerazione la disponibilità iniziale del materiale quando questa è negativa.

CONSIDERA SOLO COMPONENTI FORMA (S/N) – accetta due valori:
S = vengono presi in considerazione solo i componenti "Forma";
N = vengono presi in considerazione tutti i componenti.

MANCANTI ALLA DATA (S/N) – accetta due valori:
N = (Default) Il fabbisogno dei materiali mancanti tiene in considerazione anche del consumo dei fabbisogni elaborati fino a quella data a partire dalle disponibilità della prima i-esima riga non totalmente soddisfatta. (Fabbisogno progressivo)
S = Il fabbisogno dei materiali mancanti a quella data per la riga elaborata e a partire dalle disponibilità della prima i-esima riga non totalmente soddisfatta senza considerare i precedenti fabbisogni mancanti. (Fabbisogno)

F8 – BOLLE DI LAVORO/PIANI DI LAVORO Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e permette di accedere alla finestra "Dati selezione PL"



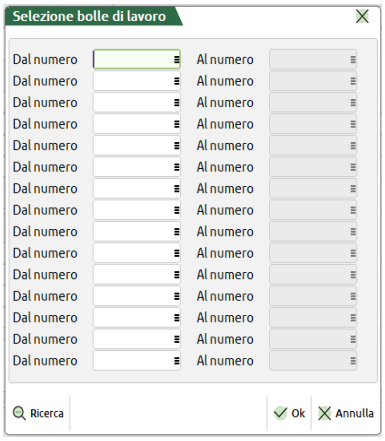
nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DA DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOCUMENTO – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero della BL da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

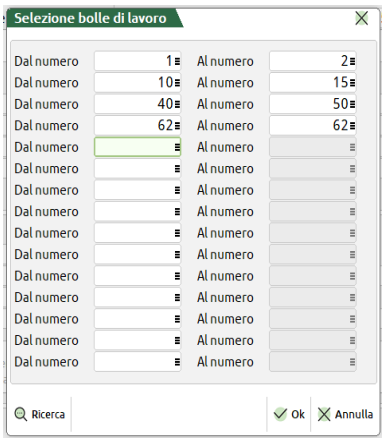
Sul campo tramite la pressione del tasto "Selezione BL" [F3] è possibile selezionare in maniera multipla i numero delle bolle di lavorazione. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero della bolla dalla quale iniziare la selezione.

A – numero della bolla con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di bolla presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "DA" non sarà possibile impostare un valore nel campo "A", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

***NOTA BENE:** In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dal numero” verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

CODICE CONTO – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – Verranno selezionati tutti i PL con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

ESCLUDI STATO PF – a seconda dei valori immessi è possibile escludere dalla elaborazione i prodotti finiti che hanno un certo stato di riga impostati.

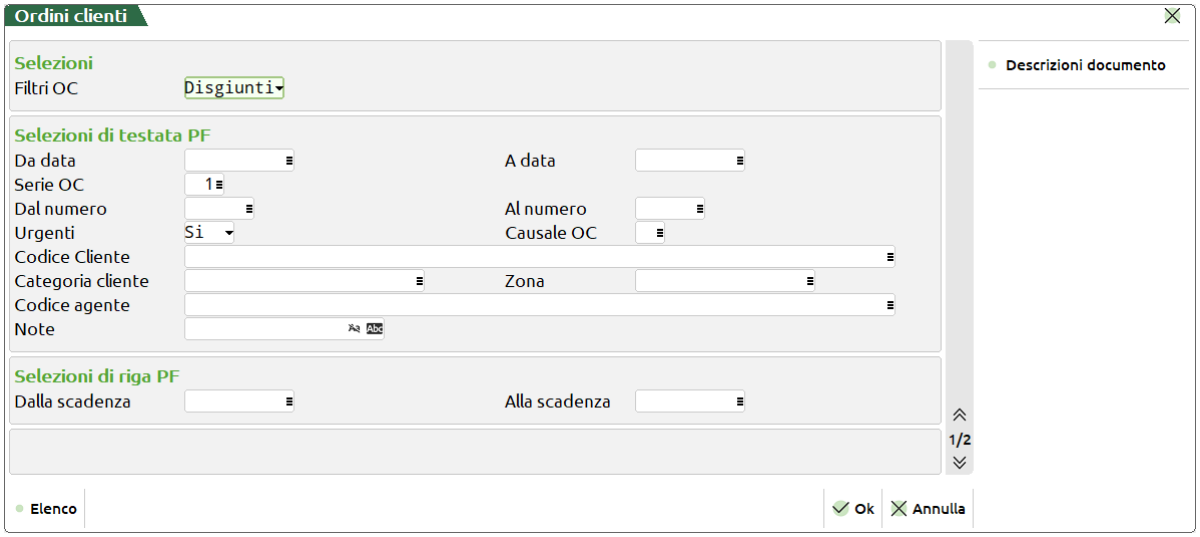
DALLA SCADENZA PF– Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA SCADENZA PF – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

PF URGENTI E’ possibile selezionare:

S = le righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto)
N = le sole righe PF con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe PF con scadenza urgente (campo data vuoto).

F7 – ORDINI CLIENTI Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC come documento da elaborare e se si attiva il parametro “Da OC sospesi includi MP”; e permette di accedere alla finestra:



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

Qualora l'utente include nell'elaborazione sia i documenti OC sia i componenti non proprietari di distinta base presenti nelle righe degli ordini (parametro Da OC sospesi includi MP), nella finestra "Ordini clienti" si attiva la sezione "Selezioni":

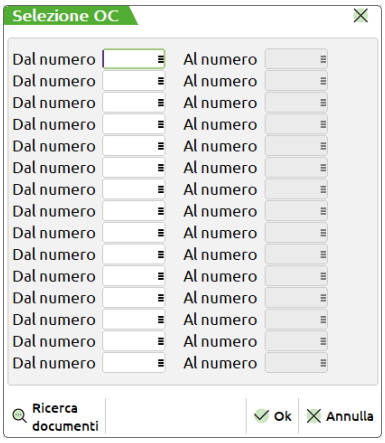
FILTRI OC - possibilità di indicare se i filtri impostati debbano essere "Congiunti" a entrambi i parametri di elaborazione oppure "Disgiunti"(Default).

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – numero dell'OC da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

Sul campo tramite la pressione del tasto "Seleziona OC" [F3] è possibile selezionare diversi range di numero dei documenti OC. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero dal quale iniziare la selezione.

A – numero con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di OC presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "Dal numero" non sarà possibile impostare un valore nel campo "Al numero", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dal numero” verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

SERIE – Numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti “OC” e “OX” sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

URGENTI E’ possibile selezionare:

S =	le righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N =	le sole righe OC con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U =	le sole righe OC con scadenza urgente (campo data vuoto).

CAUSALE OC – E' possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CAT. CLIENTE – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – Verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

COD. AGENTE – Verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo dell'Emissione revisione documenti

NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

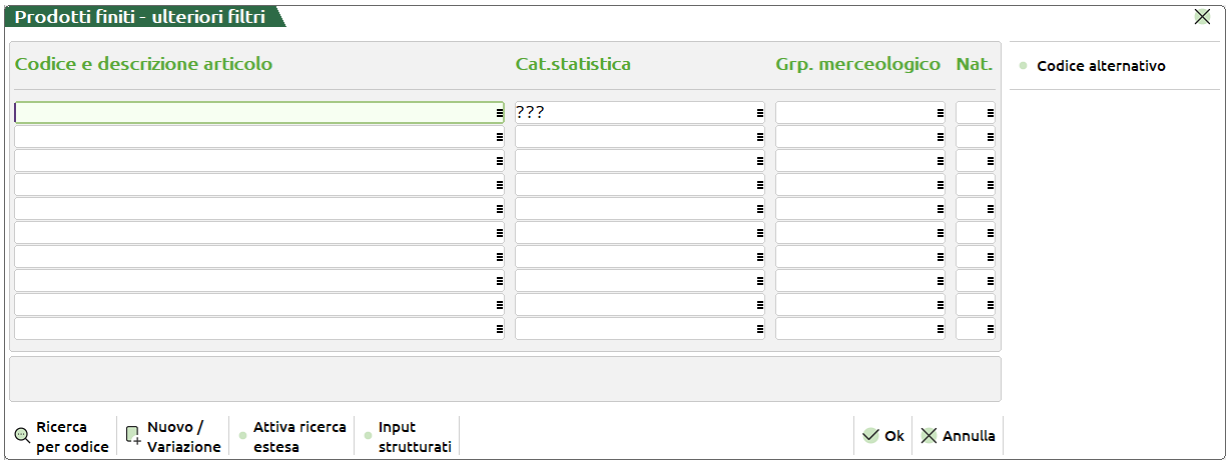
DESCRIZIONI DOCUMENTO – E’ attivo il tasto Shift+f6 quando si elaborano gli OC e permette di accedere alla maschera sottostante.



DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – Si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo il PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

SHIFT+F12 – MATRICI Il tasto è attivo se si stanno elaborando i documenti MA, i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC

SHIFT+F4 – PRODOTTI FINITI Permette di accedere alla maschera sottostante.



CODICE E DESCRIZIONE – Si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

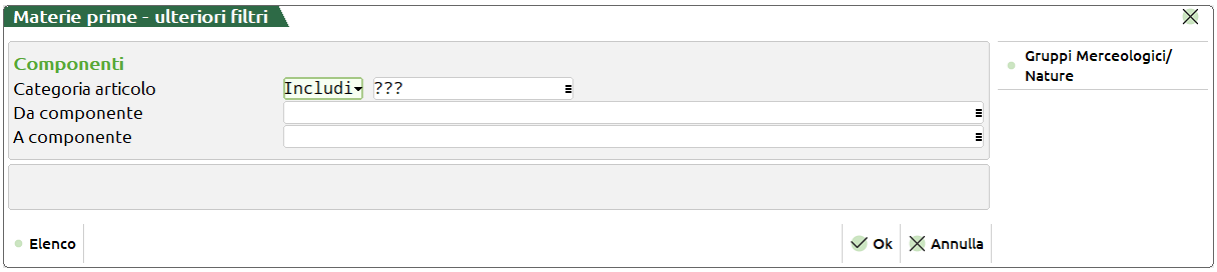
CAT. ART – Verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ("???"), come presentato nel default della videata.

GRP.MER – Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

NAT – Si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

SHIFT+F5 – CODICE ALTERNATIVO Si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

F4 Permette di accedere alla finestra "Filtri MP/Opzioni di stampa"



CATEGORA ARTICOLO – Impostando il campo ad "I" (includi) verranno stampati i componenti che hanno le categorie immesse. Con "E" (escludi) verranno stampati i componenti che non hanno le categorie immesse.

> ***NOTA BENE:*** *per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato nel default della videata.*

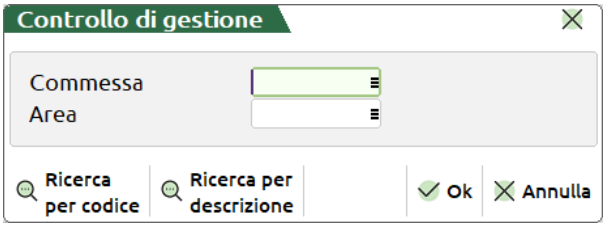
DA COMPONENTE – Verranno stampati solo i componenti con codice superiore o uguale a quello immesso.

A COMPONENTE – Verranno stampati solo i componenti con codice inferiore o uguale a quello immesso.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui venga inserita sia la Categoria articolo, sia il componente, la procedura considera prioritario il componente, anche se questo non dovesse appartenere alla categoria specificata.*

F8 - GRUPPI MERCEOLOGICI/NATURE Si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione delle materie prime elaborate.

SHIFT+F7 – CONTORLLO DI GESTIONE

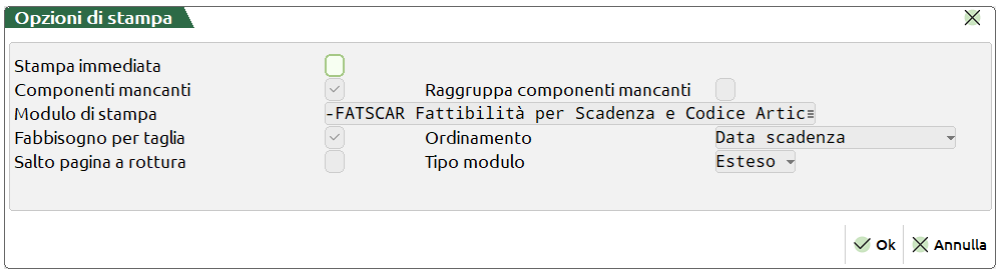


COMMESSA – Codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

AREA – Codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

NOTA BENE: *nella stampa, le eventuali "Date di riordino" (visibili solo col modulo esteso) antecedenti alla data di terminale saranno seguite dal carattere '*' per segnalarne l'incongruenza (il carattere '*' viene inserito anche prima dei "Periodi" corrispondenti a queste "Date di riordino").*

SHIFT+F5 – OPZIONI DI STAMPA Permette di accedere alla finestra "Opzioni di stampa"



STAMPA IMMEDIATA – permette di ottenere ogni volta che si lancia una nuova elaborazione, oltre al file, anche una stampa.

Attivato questo parametro vengono attivati anche i campi successivi:

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

ORDINAMENTO – La stampa avviene in ordine di:
P = Codice articolo principale;
A = Codice articolo alternativo;
S = Data scadenza (Default);
D = Documento.
SALTO PAGINA ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina.
TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Scorta minima;
- Esistenza;
- Disponibilità netta;
- Disponibilità lorda.

NOTA BENE Questi dati, una volta impostati, possono essere salvati con la funzione "Memorizza selezioni di stampa". In questo modo ad ogni lancio dell'elaborazione verrà creata in automatico anche la stampa con i parametri già impostati. Questi dati non vengono però memorizzati all'interno del file di elaborazione. Se si entra in un secondo momento nell'elaborazione a video e si richiama la stampa, i dati impostati sono quelli di default della funzione, perciò se necessario occorre reimpostarli manualmente.

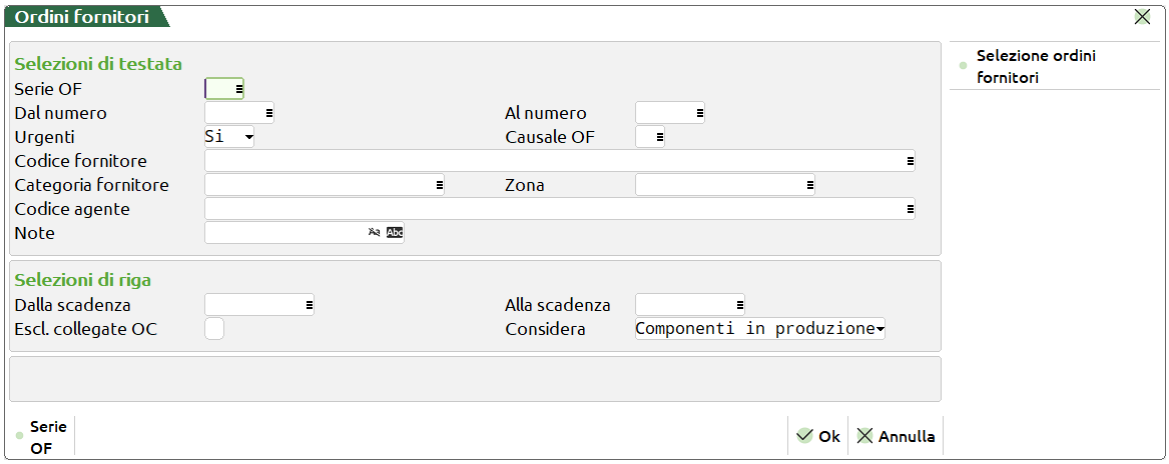
COMPONENTI MANCANTI (S/N) – Se si immette "S", verranno stampati per tutti i prodotti finiti non soddisfatti totalmente le materie prime mancanti.

RAGGRUPPA COMPONENTI MANCANTI (S/N) – accetta due valori:

N = (Default) Il fabbisogno dei materiali mancanti tiene in considerazione anche del consumo dei fabbisogni elaborati fino a quella data.

S = Il fabbisogno dei materiali mancanti a quella data al momento dell'elaborazione della riga.

SHIFT+F6 – ORDINI FORNITORI Permette di accedere alla seguente finestra:



i parametri di selezione sono i medesimi della finestra selezione OC ma per i Fornitori.

ESCL.COLLEGATE OC – permette all'utente di escludere dall'elaborazione le quantità di riga del documento OF (Ordine fornitore) già collegate a documenti OC (Ordini clienti)

SHIFT+F6 SELEZIONE ORINDI FORNITORE:

SEZIONALE – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe degli OF del sezionale specificato in questo campo.

DA SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o maggiore a quella specificata.

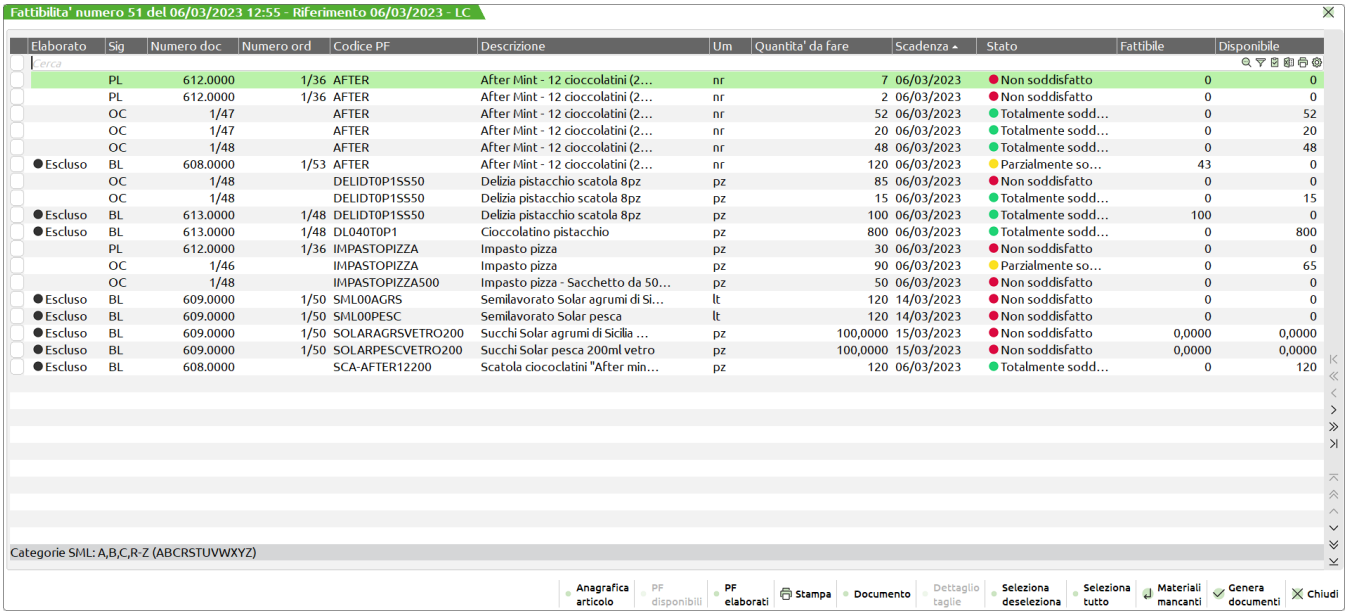
A SCADENZA – Verranno considerate nell'elaborazione solo le righe di OF aventi una data di scadenza uguale o minore a quella specificata.

È possibile compilare più righe formate dalla terna dei campi sopra descritti; affinché una riga di OF sia selezionata, deve soddisfare la terna di condizioni relative ad almeno una di queste righe. Se nessun campo della finestra viene compilato saranno selezionate tutte le righe di OF.

F10 Selezionati tutti i parametri per l'elaborazione, alla pressione del tasto "Elabora" appare la seguente finestra:



È possibile assegnare una descrizione ad ogni file, alla conferma i dati verranno elencati e visualizzati a video:



Legenda:

Colonna "Elaborato":

(Pallino nero) Escluso – la riga viene esclusa dalla generazione di un documento PL/BL perché già appartenente a tale tipologia.

(Pallino verde) Documento generato – per quella riga è stato generato un documento PL/BL.

Colonna "IM":

(Pallino lettera I) La BL è impegnata. (*Si attiva solo se vengono elaborate anche le Bolle di lavorazione*)

Colonna "Stato":

(Pallino rosso) Non soddisfatto – quando la "Quantità da fare" non viene soddisfatta, nemmeno parzialmente, né dal "Fattibile" né dal "Disponibile".

(Pallino giallo) Parzialmente soddisfatto – quando la "Quantità da fare" viene parzialmente soddisfatta dal "Fattibile" e/o "Disponibile".

(Pallino verde) Totalmente soddisfatto – quando la "Quantità da fare" viene totalmente soddisfatta dal "Fattibile" e/o "Disponibile".

Tasti funzione attivi

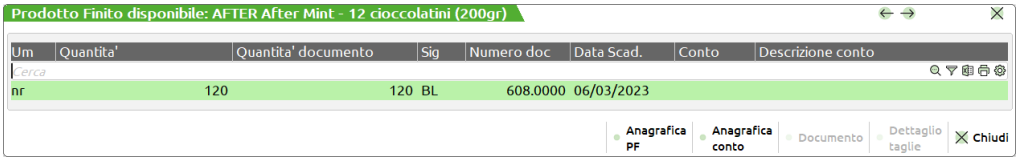
F4 Per ogni articolo è possibile revisionare l'anagrafica.

F6 Visualizzazione dei PF disponibili; la disponibilità può essere data da:

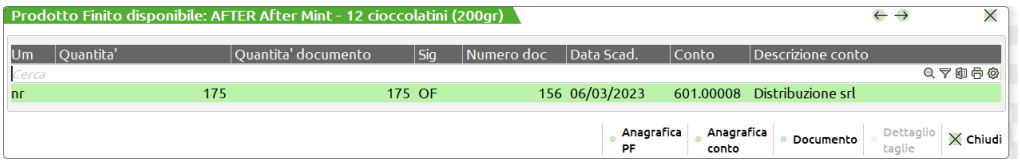
Già presente in magazzino:



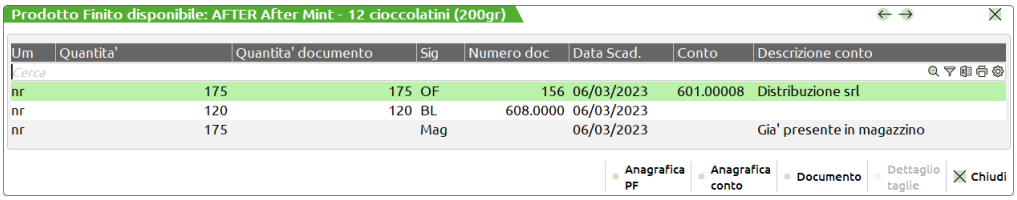
Carico da Bolla di lavorazione non collegata a un ordine: (*Includi bolle di lavoro con flag ✓ impostato*)



Carico da documento OF: (*Se Ordini fornitori è valorizzato a "Includi"*)



Esempio con "Disponibile" soddisfatto parzialmente da magazzino, documento BL e documento OF:



Tasti funzione attivi

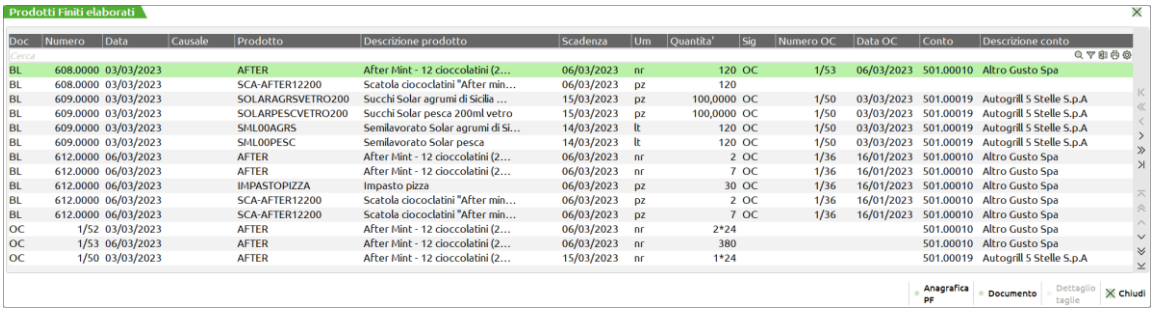
F5 Possibilità di revisionare l'anagrafica del PF.

F6 Possibilità di revisionare l'anagrafica del codice conto intestatario, se esiste.

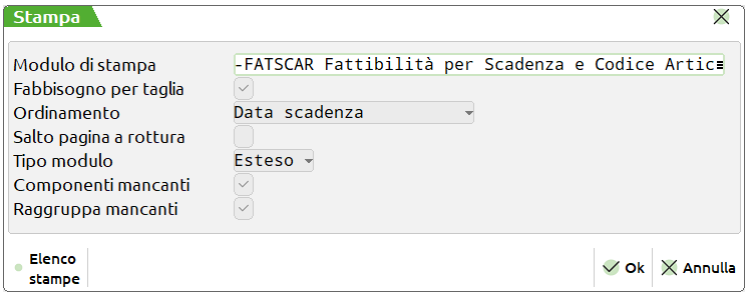
F7 Nel caso di documento OF; possibilità di revisionare il documento.

F2 Se il PF è un articolo gestito a taglie, tramite questo pulsante è possibile revisionare il dettaglio per singola taglia.

Sh+F6 Permette di avere la lista di tutti i documenti interessati all'elaborazione:



F11 E' possibile in ogni momento eseguire la stampa dell'elaborazione:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo di stampa personalizzato desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli personalizzati definiti per questa funzione. Se il campo viene lasciato vuoto, verrà eseguita la stampa standard.

FABBISOGNO PER TAGLIA (S/N) – Se impostato ad "S", per tutti i componenti a taglie verranno stampate le quantità di fabbisogno dell'articolo nelle singole taglie.

ORDINAMENTO – La stampa avviene in ordine di:

P = Codice articolo principale;
A = Codice articolo alternativo;
S = Data scadenza (Default);
D = Documento.

SALTO PAGINA A ROTTURA – Se si immette "S" ad ogni cambio di data, di codice componente o di codice fornitore, viene effettuato un salto pagina.

TIPO MODULO (R/E) – Se impostato a "R" modulo Ridotto, stampa a 131 colonne. Se impostato a "E" modulo Esteso, stampa a 220 colonne, e rispetto al modulo ridotto, vengono aggiunte le seguenti informazioni:

- Scorta minima;
- Esistenza;
- Disponibilità netta;
- Disponibilità lorda.

NOTA BENE Questi dati, una volta impostati, possono essere salvati con la funzione "Memorizza selezioni di stampa". In questo modo ad ogni lancio dell'elaborazione verrà creata in automatico anche la stampa con i parametri già impostati. Questi dati non vengono però memorizzati all'interno del file di elaborazione. Se si entra in un secondo momento nell'elaborazione a video e si richiama la stampa, i dati impostati sono quelli di default della funzione, perciò se necessario occorre reimpostarli manualmente.

COMPONENTI MANCANTI (S/N) – Se si immette "S", verranno stampati per tutti i prodotti finiti non soddisfatti totalmente le materie prime mancanti.

RAGGRUPPA COMPONENTI MANCANTI (S/N) – accetta due valori:

S = I materiali mancanti verranno stampati a rottura dell'ordinamento di stampa. In tal caso non verrà stampato il fabbisogno progressivo della materia prima.

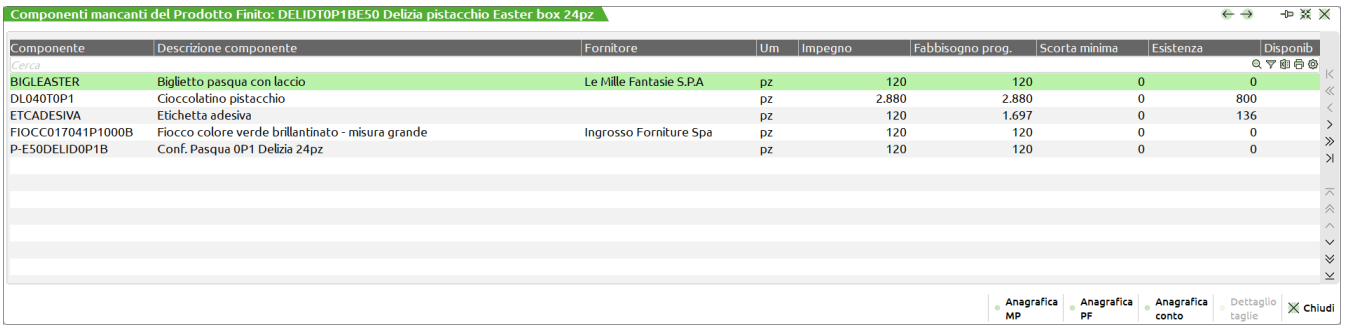
N = Per ogni riga verranno stampati i materiali mancanti.

F7 Possibilità di revisionare il documento OC/MA; anche dell'ordine collegato a una bolla di lavorazione o piano di lavoro.

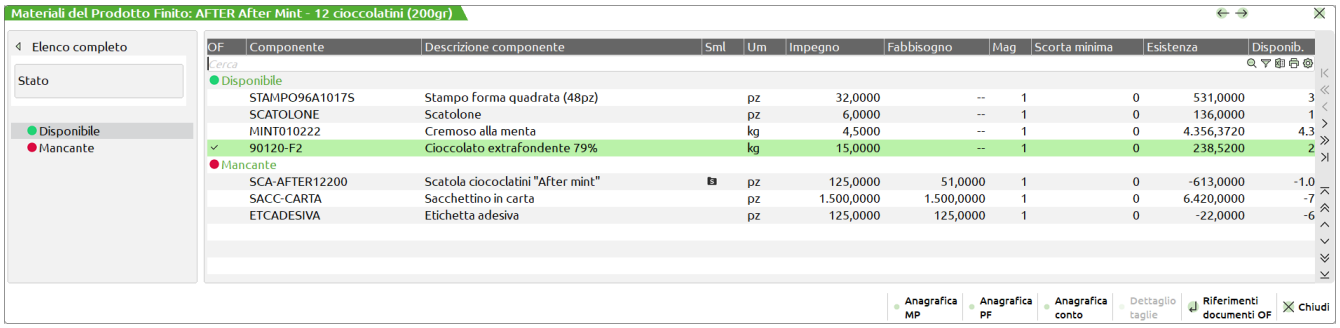
F2 Se l'articolo in questione è un articolo gestito a taglie, tramite questo pulsante è possibile revisionare il dettaglio per singola taglia:



INVIO Possibilità di visualizzare, per le righe con stato "Parzialmente soddisfatto" e "Non soddisfatto", il fabbisogno dei materiali mancanti:



Finestra "Materiali del Prodotto finto": (*Fattibilità elaborata con il ✓in "Elenca tutti i materiali"*)



Tasti funzione attivi

F4 Possibilità di revisionare l'anagrafica della materia prima.

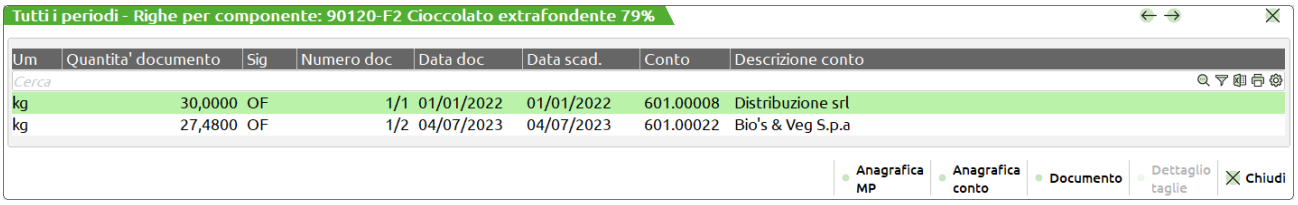
F5 Possibilità di revisionare l'anagrafica del PF.

F6 Possibilità di revisionare l'anagrafica del codice conto.

F7 Nel caso di documento OF; possibilità di revisionare il documento.

F2 Se la materia prima è un articolo gestito a taglie è possibile revisionare il dettaglio per singola taglia.

INVIO Possibilità di visualizzare tutte le righe dei documenti OF in arrivo alla data di scadenza e precedenti a tale data:



NOTA BENE: *Il tasto si attiva in presenza del ✓ per la colonna "OF". Tale tasto è visibile solo se la Fattibilità viene elaborata con il parametro "Ordini fornitori" impostato a "Includi".*

NOTA BENE: *La colonna "Fabbisogno prog." appare se per l'elaborazione non viene inserito il flag ✓ in corrispondenza del parametro "Mancanti alla data"; altrimenti appare "Fabbisogno". La colonna "OF" è visibile solo se la Fattibilità viene elaborata con il parametro "Ordini fornitori" impostato a "Includi".*

F10 **C**on la multi selezione si ha la possibilità di selezionare tutte o in parte le righe di componente e generare i documenti BL/PL. Alla pressione del tasto viene aperta la seguente finestra:



Nella maschera sono presenti i seguenti campi:

Opzioni di testata

PIANO DI LAVORO – Il documento o i documenti generati alla conferma saranno dei Piani di lavoro. Se non viene valorizzato verranno generati documenti BL.

INFORMAZIONI PF (D/R) – Accetta due valori:

D = Dettaglio;

R = Riferimento.

CODICE CONTO – Codice conto "Fornitore" o "Cliente" per gli "Ulteriori dati" della BL/PL.

CATEGORIE SML FATTIBILE – Se immesso il flag ✓ sono usate le categorie dei semilavorati presenti nell'elaborazione del fattibile, non vengono usate le categorie di sviluppo presenti all'interno dell'elaborazione del fattibile ma, se presenti, quelle impostate nella funzione "Categorie sviluppo semilavorati".

FISSA PREZZI – Accetta due valori:

S = Si;

N = No;

C = Costo dbp.

OPERAZIONE IMPEGNO – Valido solo per le BL; accetta due valori:

N = No, le BL generate non saranno impegnate;

S = Si, le BL verranno impegnate fino alla fase specificata nel campo "Fase operazione";

M = Materiali (No forme), verranno impegnati i materiali esclusi gli articoli di tipo forma fino alla fase specificata nel campo "Fase operazione".

NOTA BENE: *Se il parametro "Gestione impegno automatico PF" è attivo con opzione "Si" o "Si con lotti" il campo "Operazione impegno" è valorizzato automaticamente con l'opzione "Si".*

ASSEGNA LOTTI – Se immesso il flag ✓ in fase di impegno della nuova bolla di lavorazione vengono assegnati automaticamente anche i lotti.

NOTA BENE: *Se il parametro "Gestione impegno automatico PF" è attivo con opzione "Si con lotti" il campo "Assegna lotti" riporta automaticamente il flag ✓.*

IMPEGNI DA – Si attiva impostando S o M nel campo precedente; accetta i seguenti valori:

E = Esistenza;

N = Disponibile netto;

L = Disponibile lordo.

FASE OPERAZIONE – Si attiva impostando S o M nel campo "Operazione impegno", indica fino a quale fase devono essere generati gli impegni.

NOTA BENE: *Se il parametro "Gestione impegno automatico PF" è attivo con opzione "Si" o "Si con lotti" il campo "Fase operazione" è valorizzato automaticamente con 99.*

Opzioni di riga

GENERA UNICO DOCUMENTO – Per tutte le righe selezionate viene generato un solo documento BL/PL.

GENERA UN DOCUMENTO PER RIGA – Viene generato un documento BL/PL per ciascuna riga selezionata.

RAGRUPPA AD ELEMENTO – Le BL/PL verranno create raggruppando i PF per codice DBP e per gli articoli strutturati, fino all'elemento specificato.

NOTA BENE*: Il parametro si disattiva se immesso il flag ✓ in "Genera unico documento" o "genera un documento per riga".*

RAGRUPPA PER FORMA – Se impostato a "S" i PF inseriti nelle BL saranno ulteriormente suddivisi in base al primo codice forma utilizzato nella distinta base.

NOTA BENE*: Il parametro si disattiva se immesso il flag ✓ in "Genera unico documento" o "genera un documento per riga".*

QUANTITA' MASSIMA PER BOLLA – Se si inserisce una quantità, nella creazione delle BL, al raggiungimento o al superamento della stessa, verrà creata una nuova BL.

NOTA BENE *: nel caso in cui la quantità di una riga di una bolla di lavorazione sia maggiore di quella specificata nel campo, sopraindicato, quest'ultima non verrà spezzata ma inserita in bolla, soddisfatta la quantità dichiarata quindi si procederà alla scrittura di una nuova bolla.*

NOTA BENE*: Il parametro si disattiva se immesso il flag ✓ in "Genera unico documento" o "genera un documento per riga".*

QUANTITA' – Quantità che deve avere il PF all'interno della BL/PL; accetta due valori:

R = Quantità da fare;

S = Quantità totale (fattibile + disponibile); sommatoria delle due colonne e valore riportante nella colonna "Qta totale";

D = Quantità fattibile.

D = Quantità mancante (quantità da fare – disponibile).

Una volta confermata la generazione del documento o dei documenti BL/PL, la riga precedentemente selezionata, sotto la colonna "Elaborato", riporterà la condizione di "Documento generato" (Pallino verde).

Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

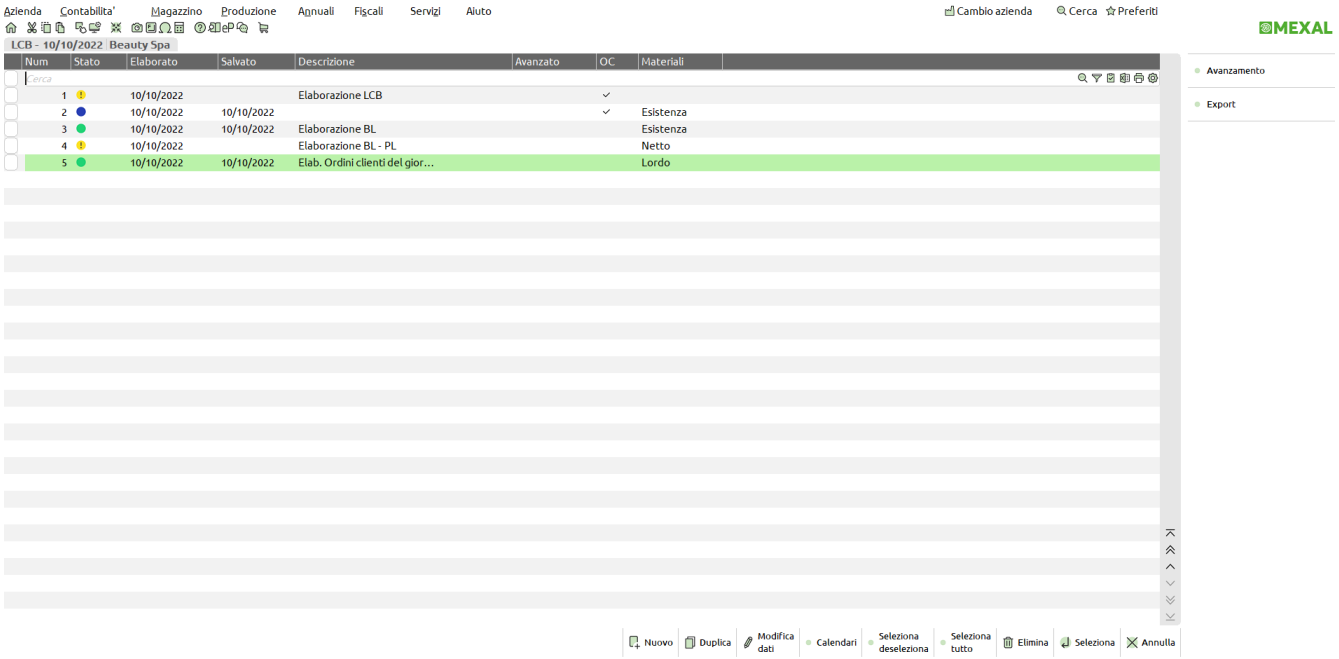
PLANNING

PLANNING LAVORAZIONI

La funzione è attiva previa installazione della relativa APP opzionale, prevista dalla configurazione base del prodotto, presente nella funzione “Azienda – Installazione App opzionali – Planning Produzione”.

La funzione “Planning Lavorazioni”, elaborando gli archivi dell'azienda (Ordini Clienti, Piani di Lavoro, Bolle di Lavorazione), determina l’occupazione nel tempo di ogni lavorazione presente nella Distinta Base elaborata in base alla loro consecutività dichiarata e l’ esistenza/disponibilità delle materie prime. Articoli di tipo Lavorazione vengono elaborati con unità di misura congrue alle unità dichiarate nella funzione “Produzione – Tabelle – Categorie sviluppo semilavorati – UM Schedulatore”.

Eseguita la funzione viene visualizzata la seguente finestra elenco:

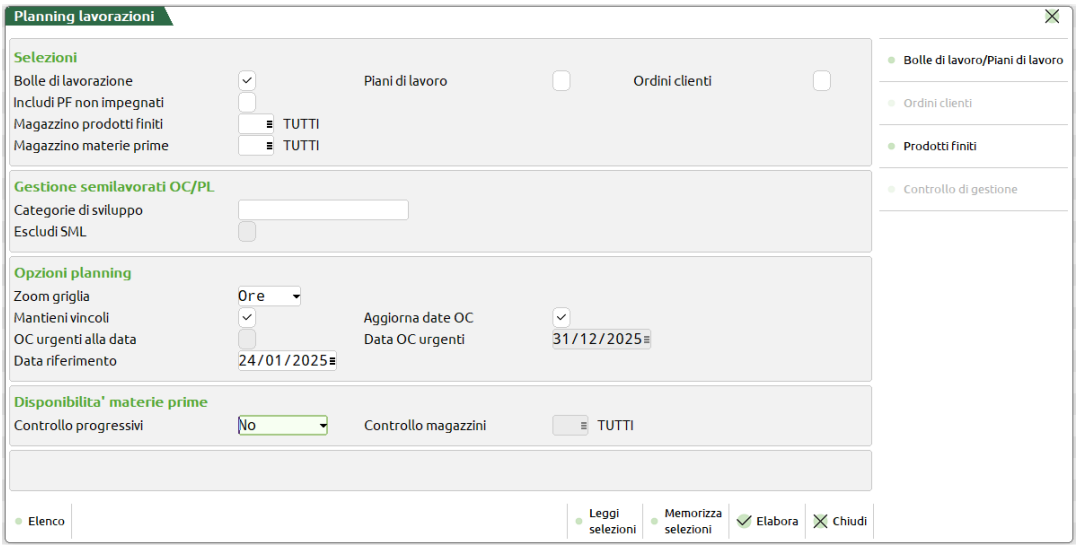


Specifica delle colonne **St**:
Le icone identificano lo stato (**St**) dell'elaborazione:

- **Icona blu:** indica che l'elaborazione è stata "Salvata" ma non processata, tale elaborazione quindi non ha effettuato nessuna variazione nell'archivio degli impegni.
- **Icona verde:** indica che l'elaborazione è stata "Salvata e processata", modificando e aggiornando le date di scadenza e le quantità nel file degli impegni.
- **Icona gialla con punto esclamativo:** indica che l'elaborazione non è stata salvata, cioè una volta eseguita l'elaborazione, il file è stato chiuso senza alcun tipo di salvataggio.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

[F4] NUOVO - Permette di eseguire una nuova elaborazione. Viene mostrata a video la seguente maschera:



BOLLE DI LAVORAZIONE – vengono selezionate le bolle di lavorazione; per ogni prodotto finito presente nella bolla di lavorazione vengono letti i relativi impegni. Se gli impegni non sono presenti non sarà eseguita nessuna elaborazione.

INCLUDI PF NON IMPEGNATI – attivo nel caso di selezione delle bolle di lavorazione; per ogni prodotto finito, non impegnato, presente nella bolla di lavorazione verrà sviluppata la distinta base presente nell'anagrafica dell'articolo.

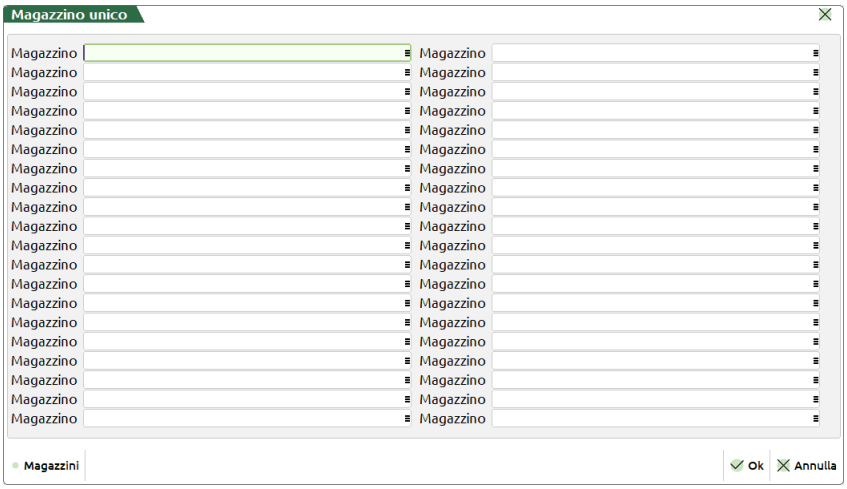
PIANI DI LAVORO – vengono selezionati i piani di lavoro (Bolle di lavorazione con il flag a "S" nel campo Piano di Lavoro); per ogni prodotto finito presente nei piani di lavoro verrà sviluppata la distinta base attualmente presente in anagrafica articolo.

ORDINI CLIENTI – vengono selezionati gli ordini clienti; per ogni prodotto finito presente in un ordine cliente sospeso verrà sviluppata la distinta base presente in anagrafica articolo.

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI – magazzino dei prodotti finiti a cui deve essere limitata la selezione; verranno considerati tutti i magazzini se non è impostato nessun valore. Verranno selezionati solo i PL e BL con il magazzino prodotti finiti uguale a quello immesso e le righe di OC su tale magazzino.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – magazzino delle materie prime da controllare; in base a quanto immesso il programma si comporta in maniera diversa. Se immesso un numero di magazzino, nel trattare i PL e BL verranno selezionati solo quelli con tale magazzino MP valorizzato; mentre per le righe degli OC, se impostato tale valore viene considerato per l'elaborazione come magazzino di prelievo delle MP, indipendentemente dal magazzino su cui è stato eseguito l'OC; questo perché gli OC gestiscono solamente il magazzino dei prodotti finiti. Se non immesso nessun valore verranno elaborati tutti i magazzini per quanto riguarda i PL e BL; per le righe degli OC come magazzino materie prime viene assunto il magazzino dei prodotti finiti, cioè il magazzino in cui è stato eseguito l'OC stesso.

Impostato il magazzino materie prime ad "U": tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino. Si attiva il tasto funzione **"Elenco Magazzini per Unico" [F3]** il quale permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno unico.



Non inserendo nulla nei campi di questa finestra tutti i magazzini gestiti verranno elaborati come se fossero uno unico

SFONDAMENTO CATEGORIE SML – categorie dei semilavorati da sfondare nello sviluppo delle distinta basi. Vengono presentate, se impostate, le categorie immesse nella funzione "Categorie sviluppo semilavorati" del menù Produzione. Questo parametro ha validità solo se si stanno elaborando i PL o gli OC.

***NOTA BENE:** i semilavorati con categoria " " non verranno mai sfondati.*

ESCLUDI SML – attivando tale parametro è possibile solo per il teorico (PL/OC) escludere dalla rappresentazione del planning tutti i SML con le lavorazioni associate.

***NOTA BENE:** Se si richiede anche il controllo progressivi, i SML verranno sempre considerati nell'elaborazione delle disponibilità materie prime, anche quelli legati a prodotti finiti presenti in OC e/o PL*

ZOOM GRIGLIA – indica come deve essere rappresentata la griglia all'interno della finestra dello schedulatore:

0 Minuti = la rappresentazione della griglia avrà come scala primaria i minuti, come secondaria le ore e come ultima i giorni.
1 Ore = la rappresentazione della griglia avrà come scala primaria le ore, come secondaria i giorni e come ultima le settimane.
2 Giorni = la rappresentazione della griglia avrà come scala primaria i giorni, come secondaria il mese.

MANTIENI VINCOLI – check attivo. In fase di elaborazione, per le bolle di lavorazione verranno letti i vincoli salvati nel file degli impegni da elaborazioni precedenti e gestiti nel nuovo grafico (Planning conservativo). Check non attivo. Saranno elaborati gli impegni delle bolle di lavorazione senza considerare eventuali vincoli già presenti nel file degli impegni (data di scadenza e vincolo), sarà generato un nuovo Planning con la logica "al più presto" (Planning Rigenerativo).

AGGIORNA DATE OC – se attivo, in fase di salvataggio del Planning con la scelta "Salva e Processa" verranno salvate la date di inizio e fine produzione dei prodotti finiti elaborati negli ordini clienti sia questi collegati o meno a bolle di lavorazione. Se non attivo, le date non verranno salvate. La scelta va effettuata elaborazione per elaborazione, tale opzione sarà conservata nel planning e potrà essere modificata nella finestra elenco tramite il tasto **"Modifica dati" [F6]**.



Per le aziende di produzione sulla data di scadenza dell'OC sono disponibili due "Ulteriori date":

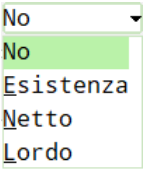
- Data inizio produzione: verrà salvata la data di inizio produzione del prodotto finito elaborato dal planning
- Data fine produzione: verrà salvata la data fine produzione del prodotto finito elaborato dal planning

OC URGENTI ALLA DATA – campo abilitato solo se si elaborano gli ordini clienti, se attivato verrà abilitato anche il campo successivo. Questo campo permette di impostare una data di scadenza per tutti gli ordini clienti sospesi in stato "Urgente" presi in considerazione dall'elaborazione.

DATA OC URGENTI – da immettere nella forma GG.MM.AAAA; tramite questo capo è possibile impostare una data di scadenza per tutti gli ordini clienti sospesi in stato "Urgente" presi in considerazione dall'elaborazione. Di default verrà considerata come scadenza per gli ordini clienti in stato "Urgente" fine anno "31/12/XXXX".

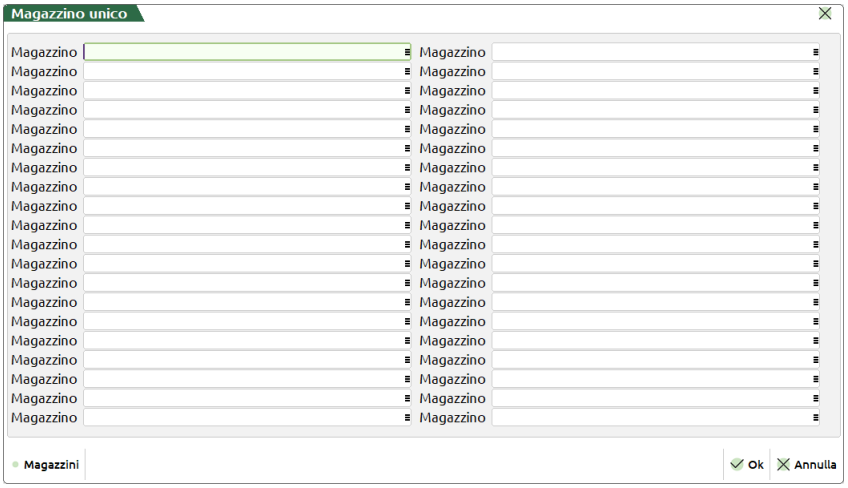
DATA DI RIFERIMENTO – da immettere nella forma GG.MM.AAAA; elaborando i documenti, per tutti i prodotti finiti, sarà utilizzata questa data per impostare la data di partenza delle lavorazioni. Se nei documenti selezionati non è presente la data di scadenza viene assunta come scadenza la data di riferimento che può essere retrodata al massimo di una settimana rispetto la data di sistema. Se la data di scadenza è antecedente alla data di riferimento viene assunta come scadenza la data di riferimento.

CONTROLLO PROGRESSIVI – Possibilità di effettuare l'elaborazione tenendo conto dell'esistenza, disponibilità netta o disponibilità lorda dei componenti presenti fase per fase interessate dal planning.



NOTA BENE: *La mancanza di uno o più materiali vengono rappresentati nel diagramma da un "milestone", questi elementi non possono essere spostati.*

CONTROLLO MAGAZZINI – si attiva in caso di valorizzazione del campo "Controllo progressivi"; controlla l'esistenza/disponibilità nel magazzino inserito. Se non immesso nessun valore verranno elaborati tutti i magazzini. Impostato il magazzino ad "U": tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino. Si attiva il tasto funzione **"Elenco magazzini per Disponibilità" [F3]** il quale permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno "Unico parziale".

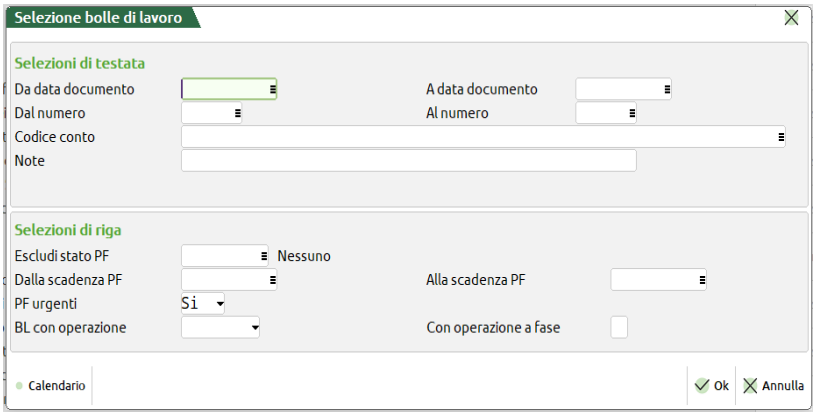


Tasti funzione attivi

F11 Permette di selezionare, da un elenco, una combinazione di parametri precedentemente memorizzati.

Sh+F11 Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

F8 Il tasto è attivo se si stanno elaborando i PL e/o BL e permette di accedere alla finestra "Selezione bolle e piani di lavoro"



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

DA DATA DOCUMENTO – da immettere nella forma GG.MM.AAAA, verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOCUMENTO – da immettere nella forma GG.MM.AAAA, verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

DAL NUMERO – verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso.

AL NUMERO – verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

CODICE CONTO – verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

NOTE – verranno selezionati tutti i documenti con le note operative uguali a quelle immesse. E' possibile inserire in questo campo il carattere "?" punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca.

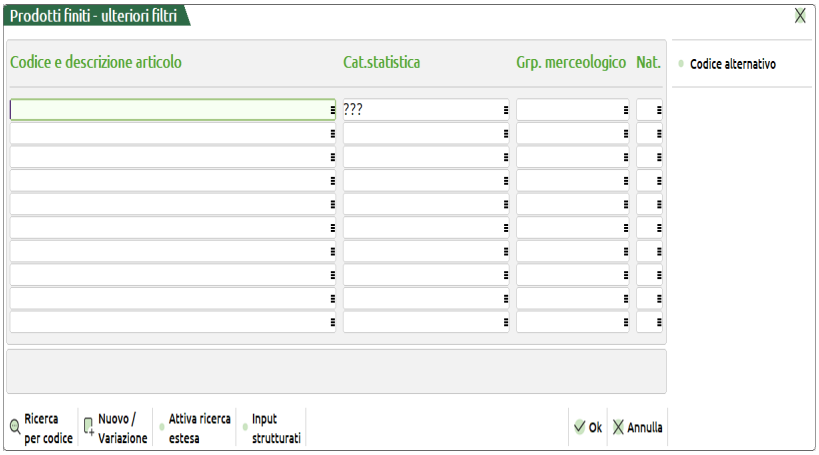
ESCLUDI SML SOSPESI – se impostato a "S" consente di escludere i consumi delle materie prime derivanti dai semilavorati sospesi. Ha effetto solo elaborando le Bolle di Lavorazione.

ESCLUDI STATO PF – a seconda dei valori immessi è possibile escludere dalla elaborazione i prodotti finiti che hanno un certo stato di riga impostati.

DALLA SCADENZA PF – da immettere nella forma GG.MM.AAAA, verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

ALLA SCADENZA PF – da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

Sh+F4 Permette di accedere alla maschera sottostante.



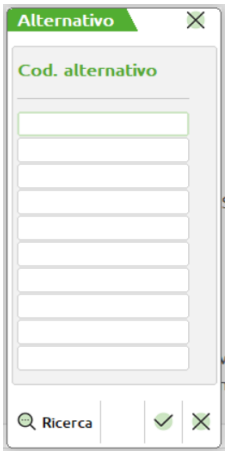
CODICE E DESCRIZIONE ARTICOLO – si possono inserire fino a 10 codici articolo per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

CAT. – verranno selezionate solo le righe aventi prodotti finiti appartenenti ad una delle 10 categorie immesse. Per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi ("???"), come presentato nel default della videata.

GRP.MERCEOLOGICO – si possono inserire fino a 10 gruppi merceologici per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

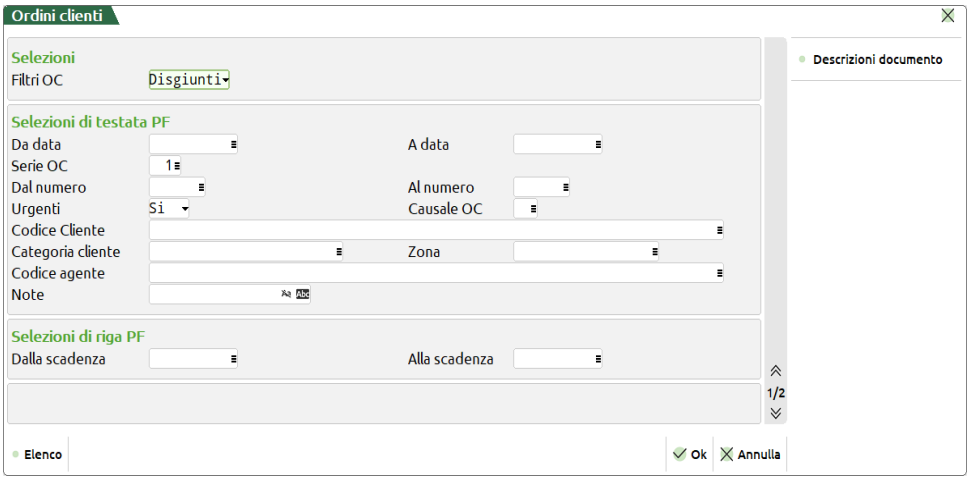
NAT – si possono inserire fino a 10 nature per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati.

Sh+F5 Permette di accedere alla maschera sottostante.



COD. ALTERNATIVO – si possono inserire fino a 10 codici alternativi per limitare ulteriormente la selezione degli articoli presenti nei documenti elaborati. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per selezioni multiple.

F7 Il tasto è attivo se si stanno elaborando gli OC e permette di accedere alla finestra "Selezione ordini clienti"



nella quale sono presenti i seguenti campi di selezione:

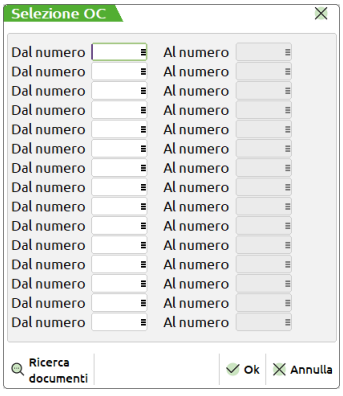
DA DATA DOCUMENTO – da immettere nella forma GG.MM.AAAA, verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

A DATA DOCUMENTO – da immettere nella forma GG.MM.AAAA, verranno selezionati tutti i documenti con data minore o uguale alla data immessa.

SERIE OC – numero di serie dei documenti da controllare, se non immesso vengono azzerati anche gli eventuali numeri documenti immessi nei campi precedenti. Per i documenti "OC" e "OX" sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 per la visualizzazione delle serie e delle descrizioni associate ai documenti.

DAL NUMERO – numero dell'OC da cui iniziare la selezione; verranno selezionati tutti i documenti con numero superiore o uguale al numero immesso. È attivo il tasto funzione "Ricerca" [F2].

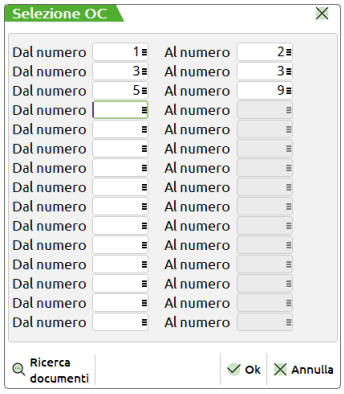
Sul campo tramite la pressione del tasto "Seleziona OC" [F3] è possibile selezionare diversi range di numero dei documenti OC. Viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



DA – numero dal quale iniziare la selezione.

A – numero con il quale terminare la selezione.

Sono presenti quindi coppie di campi per i quali impostare i valori da selezionare come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



Per l'elaborazione saranno considerati tutti i numeri di OC presenti nei range impostati. Se non è impostato un valore nel campo "Dal numero" non sarà possibile impostare un valore nel campo "Al numero", è invece possibile impostare il contrario, in tal caso l'elaborazione considererà tutti i numeri a partire da quello impostato fini all'ultimo presente nell'archivio.

NOTA BENE: *In caso di selezione molto ampia il programma avvisa di effettuare una selezione maggiore per ridurre i prodotti finiti selezionati tramite un messaggio.*

I valori possono essere impostati anche con range di valori che si sovrappongono, esempio dalla bolla numero 10 alla 20 e dalla 15 alla 25. alla conferma della maschera di selezione se presenti dei valori sul campo “Dal numero” verrà visualizzata la dicitura "**Varie**".

AL NUMERO – verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale al numero immesso.

URGENTI – permette di decidere se includere o meno nell’elaborazione le righe di OC con scadenza “Urgente”.

CAUSALE OC – è possibile inserire 10 causali di magazzino a cui limitare la selezione degli OC; verranno selezionati tutti gli OC che hanno le causali in testata uguali a quelle inserite e gli OC che non hanno causale. E' attivo il tasto funzione F5 che permette di selezionare soltanto gli OC che hanno in testata le causali specificate. All'uscita del campo, l'eventuale utilizzo della funzione sarà evidenziato dalla presenza del carattere “+” nel campo.

CODICE CLIENTE – verranno selezionati solo i documenti intestati al cliente immesso.

CATEGORIA CLIENTE – verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la categoria immessa.

ZONA – verranno selezionati solo gli OC con clienti aventi la zona immessa.

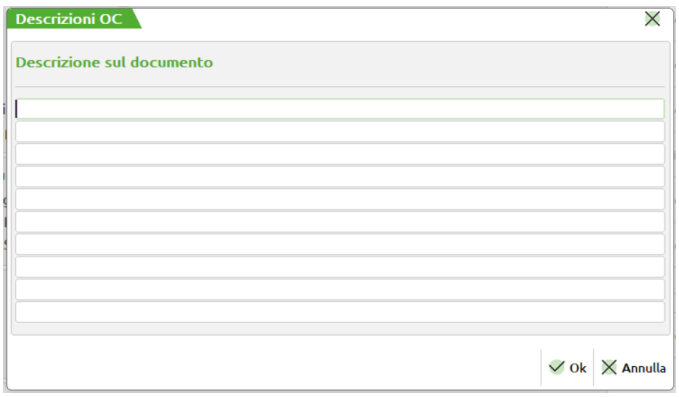
CODICE AGENTE – verranno selezionati solo gli OC con il codice agente specificato nel relativo campo in Emissione/Revisione documenti.

NOTE – verranno selezionati tutti gli OC con le note operative uguali a quelle immesse (con o senza controllo caratteri maiuscoli/minuscoli). E' possibile inserire in questo campo il carattere “?” che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri “?”, è possibile raffinare il grado di ricerca.

DALLA SCADENZA – da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa.

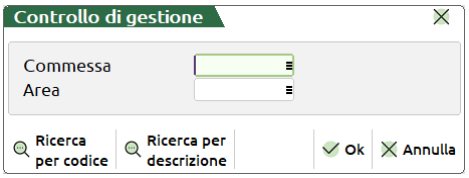
ALLA SCADENZA – da immettere nella forma GG.MM.AAAA., verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza minore o uguale alla data immessa.

Sh+F6 Permette di accedere alla maschera sottostante “Descrizioni OC”:



DESCRIZIONE SUL DOCUMENTO – si possono inserire fino a 10 annotazioni. Il programma selezionerà solo i PF immediatamente precedente alle annotazioni immesse. Sono ammessi i caratteri jolly "?" per selezioni multiple.

Sh+F7 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione. Tale tasto permette di accedere alla maschera "Commesse".



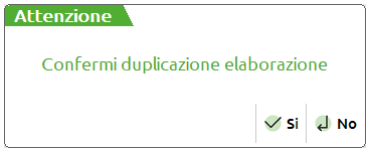
CODICE E DESCRIZIONE COMMESSA – codice della commessa che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici; è attivo anche il tasto F2 di ricerca.

Sh+F8 E' abilitato solo se è attivo il controllo di gestione. Tale tasto permette di accedere alla maschera "Aree".



CODICE E DESCRIZIONE AREA – codice area che si vuole elaborare. E' possibile specificare fino ad un massimo di 10 codici.

[F7] DUPLICA - Permette di eseguire una semplice copia, duplicazione, di un planning presente in archivio.

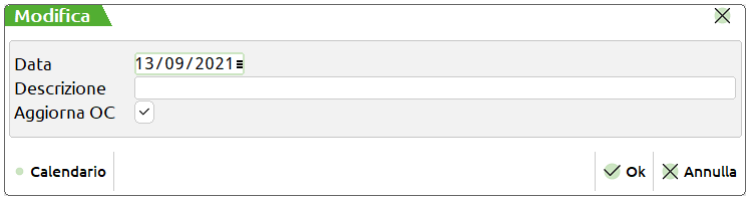


Alla conferma con il tasto **"Si" [F10]** viene aperta una maschera che richiede la descrizione dell'elaborazione che si sta effettuando come mostrato nella maschera di seguito illustrata:



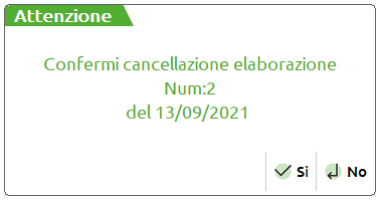
Il campo descrizione sarà visualizzato nella finestra elenco; tale campo non è obbligatorio.

[F6] MODIFICA DATI - Possibilità di modificare, elaborazioni per elaborazione, la "Data", la "Descrizione" e "Aggiorna OC". Nella colonna "Data Salv." viene riportata la data dell'ultimo salvataggio effettuato del file, mentre la colonna "Avanzam." riporta, se presente, la data dell'ultimo avanzamento sviluppato.



[Sh+F5] CALENDARI – Selezionando un'elaborazione aggiorna i calendari delle lavorazioni se questi ultimi sono stati modificati "Calendari planning"

[Sh+F3] ELIMINA - Permette di eliminare un'elaborazione presente in elenco; viene richiesta una conferma di cancellazione:



[INVIO] SELEZIONA – Possibilità di aprire il diagramma dell'elaborazione presente in elenco.

[F5] AVANZAMENTO – Selezionando singolarmente un'elaborazione, permette di conoscere l'avanzamento delle lavorazioni. Ogniqualvolta viene premuto questo pulsate la procedura rielabora i documenti selezionati leggendo lo stato di avanzamento di ogni lavorazione. Per ogni bolla di lavorazione vengono letti gli scarichi di lavorazione effettuati ed a quale fase; queste informazioni vengono convertite in avanzamento lavori sotto forma di percentuale riportata nell'apposita colonna del "Avanz." presente nel diagramma e in formato grafico con una barra di colore scuro sia sui project (avanzamento del prodotto finito) sia sui task (avanzamento di ogni singola lavorazione). Gli stessi file possono essere aperti anche con il tasto **"Seleziona" [INVIO]** ma in questo caso verrà rappresentato a video solo, se presente, l'ultimo avanzamento elaborato. Se nel frattempo sono stati effettuati degli scarichi di lavorazione dallo storico non è possibile avere una rappresentazione aggiornata di tali avanzamenti.

I task completati, quindi si trovano al 100% di avanzamento, vengono rappresentati in modo differente dagli altri task, poiché sono lavorazioni già terminate e non devono interessare più la schedulazione.

Esempio di avanzamento:

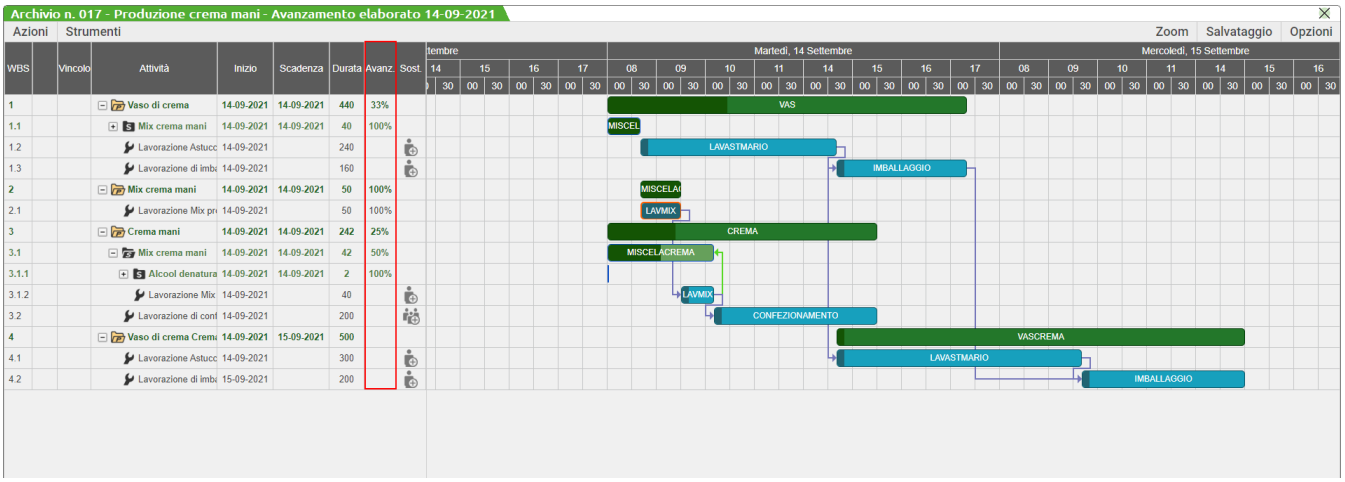


DIAGRAMMA LAVORAZIONI

Alla conferma tramite il tasto **“Elabora” [F10]** vengono lette le selezioni effettuate, quindi elaborati tutti i prodotti finiti che rientrano nella selezione.

Di tutte le bolle di lavorazione selezionate vengono letti i dati presenti nel file degli impegni, se negli impegni non sono presenti le informazioni e non si imposta il flag in “Includi PF non impegnati”, il prodotto finito viene scartato. Dal file degli impegni vengono lette tutte le righe del prodotto finito che hanno una lavorazione la cui unità di misura rientra tra quelle impostate nella maschera di definizione; se l’unità dell’articolo non è presente la riga viene scartata. Per i Piani di Lavoro e gli Ordini Clienti invece viene sviluppata la distinta base presente in anagrafica articoli ed elaborate le informazioni in essa presenti.

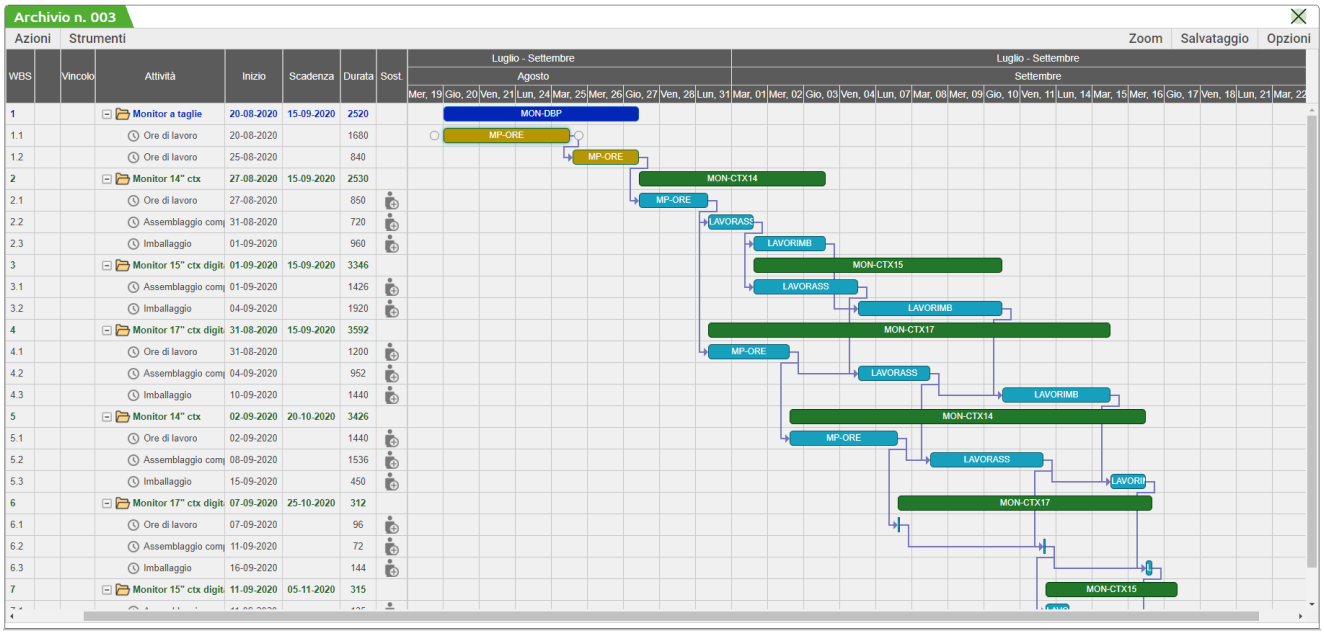
I prodotti finiti vengono elaborati nel seguente ordine:

- Data scadenza
    - Se non è presente la data di scadenza viene assunta come scadenza la data di riferimento impostata nella maschera di partenza che può essere retrodata al massimo di una settimana rispetto la data di sistema. Se la data di scadenza è antecedente alla data di riferimento viene assunta la data di riferimento.
- Sigla, serie e numero documento elaborato
- Numero di fase
- Codice prodotto finito

Nota Bene: *Rappresenta elemento di rottura nell’elaborazione del planning il collegamento agli ordini clienti. Se il flag della distinta base “Usa DBVC/DBVO” è impostato ad “N” i semilavorati potrebbero avere uno sviluppo non dipendente dal prodotto finito se nessuna lavorazione è collegata al prodotto finito stesso.*



Al termine dell’elaborazione e del caricamento del grafico viene rappresentata una maschera come quella di seguito illustrata. Il progetto caricato se è derivante da una nuova elaborazione viene schedulato prima di essere visualizzato.

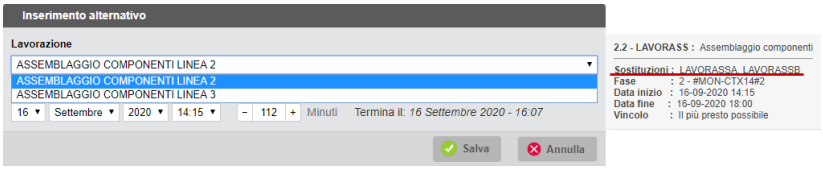


Nella parte sinistra della videata, abbiamo la rappresentazione dello stato delle lavorazioni:

- **WBS** (Work Breakdown Structure), detta anche struttura di scomposizione del lavoro o struttura analitica di progetto, indica l'elenco di tutte le attività in esso rappresentate.
- Nella seconda colonna, se necessario, viene rappresentato un triangolo arancione con il punto esclamativo per indicare che il prodotto finito termina dopo la data di scadenza impostata nei documenti. Avvisa l'utente se la lavorazione è in ritardo o meno rispetto la data di scadenza stabilita.
- Terza colonna **"Vincolo"**, viene indicato il vincolo impostato nei task; il default è "il più presto possibile", poichè la logica della schedulazione è "al più presto". Sono disponibili otto tipi di vincoli differenti, e ognuno di essi è rappresentato da un colore differente; è possibile consultare la legenda in "Opzioni Schedulazione" oppure il tooltip del relativo task per avere maggiori informazioni. I vincoli possono essere sempre impostati tranne nel caso in cui si stiano trattando elaborazioni teoriche (Pl e/o OC) e schedulazioni manuali (il task sia in modalità manuale, escluso dalla schedulazione).
- Quarta colonna **"Attività"**, viene rappresentata la descrizione del prodotto finito/semilavorato con il simbolo della "cartella" e la descrizione della lavorazione con il simbolo dell'"orologio".
- Quinta colonna **"Inizio"**, la data di inizio lavorazione dei prodotti finiti e delle varie lavorazioni.
- Sesta colonna **"Scadenza"**, viene indicata la data di scadenza del prodotto finito, dato impostato nei documenti elaborati (OC, PL e BL). Elaborando i documenti se il prodotto finito termina dopo la data di scadenza impostata quest'ultima si colora di arancione.
- Settima colonna **"Durata",** il tempo di utilizzo sia del prodotto finito che delle singole lavorazioni espresso sempre in minuti. Per i prodotto finiti la "Durata" è data dalla somma di tutte le lavorazioni che ad esso fanno riferimento.
- Ottava colonna **"Avanz."**, se presente, indica l'avanzamento lavori in percentuale dei vari task e dei vari project.
- Nona colonna **"Sost."**, serve per inserire direttamente nel diagramma una o più lavorazioni alternative a quella principale o una lavorazione aggiuntiva rispetto a quella prevista dalla DBP.

  Le lavorazioni alternative devono essere prima impostate nei calendari lavorativi dal Menù "Produzione - Anagrafiche – Lavorazioni", una volta inserite e salvate queste verranno riproposte direttamente sul grafico. Non è possibile inserire sostituzioni quando il prodotto finito deriva da produzioni teoriche, quindi da PL ed OC.

  Tramite l'icona  si apre la finestra sottostante dove è possibile inserire una o più lavorazioni alternative alla principale. Questa verrà inserita e collegata sia alla lavorazione successiva che a quella principale e il tempo di quest'ultima verrà di default dimezzato. Possono essere inserite fino ad un massimo di quattro lavorazioni alternative. Nel tooltip informazioni del task, che prevede dei sostitutivi, vengono riportate le lavorazioni che possono essere scelte.



  Se una lavorazione non ha sostitutivi è comunque possibile cliccando sull'icona  inserire una lavorazione aggiuntiva a quella prevista dalla DBP, è possibile anche scegliere la relazione di dipendenza con la lavorazione principale. Tale lavorazione viene

inserita e collegata sia alla lavorazione successiva che a quella principale e il tempo proposto per il nuovo inserimento sarà quello della lavorazione principale, che può essere aumentato o diminuito.

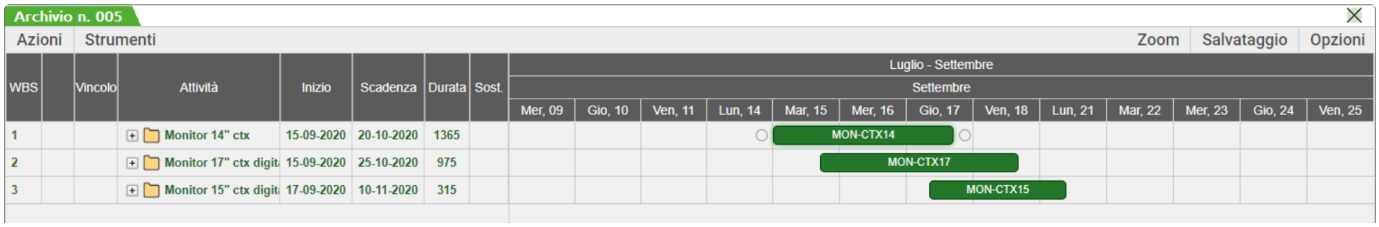


Tra le lavorazioni vengono proposte tutte quelle che presentano un calendario lavorativo o che in esso sono presenti come sostitutivi. Non è possibile inserire in una stessa fase due lavorazioni identiche, la procedura blocca tale operazione; se la nuova lavorazione aggiunta presenta dei sostitutivi compare sulla colonna "Sost" l'icona apposita.

MENÙ DELLA FINESTRA:

Pulsante **"Azioni"**, composto da quattro voci:

"Comprimi" / **"Espandi"** modificano la visualizzazione del diagramma eliminando i task che rappresentano le lavorazioni.



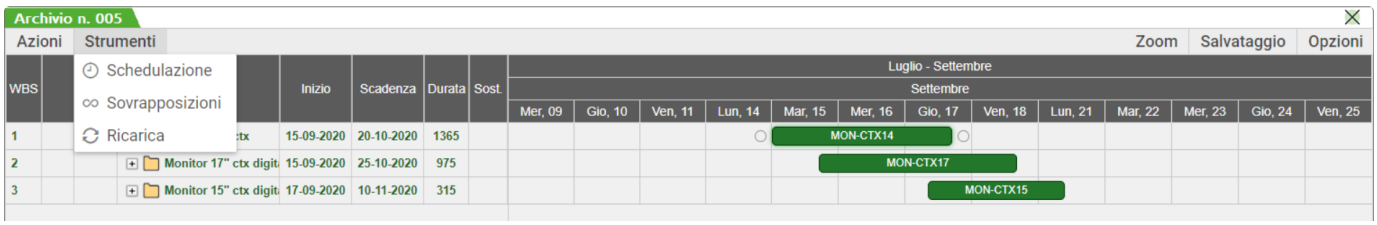
"Annulla" / **"Ripeti"** permettono di annullare e ripete le operazioni che sono state intraprese nel diagramma a livello di spostamento delle attività presenti. Non è possibile richiedere l'annullamento dell'azione di inserimento di una lavorazione alternativa o aggiuntiva o l'azione di cancellazione di un task.

Pulsante **"Strumenti"**, composto da tre voci:

"Schedulazione" riesegue la schedulazione di tutto il progetto.

"Sovrapposizioni" controlla se nel progetto vi sono delle sovrapposizioni tra le lavorazioni.

"Ricarica" riesegue il caricamento del progetto all'ultimo salvataggio; se non è mai stato eseguito il salvataggio esegue il caricamento iniziale del progetto.

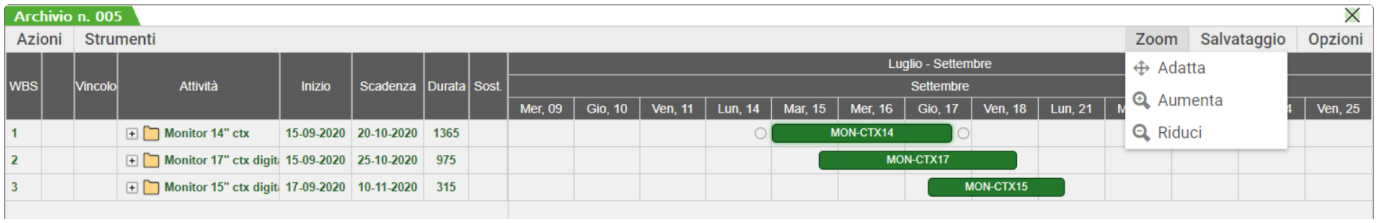


Pulsante **"Zoom"**, composto da tre voci:

"Riduci" abbassa il livello di zoom spostando alla scala superiore la visualizzazione; se si parte da minuti il riduci porta la scala di zoom ad ore

"Aumenta" aumenta il livello di zoom spostando alla scala inferiore la visualizzazione; se si parte da ore l'aumenta porta la scala di zoom a giorni.

"Adatta" imposta la scala più appropriata affinché la maggior parte del progetto sia visibile all'interno della finestra.



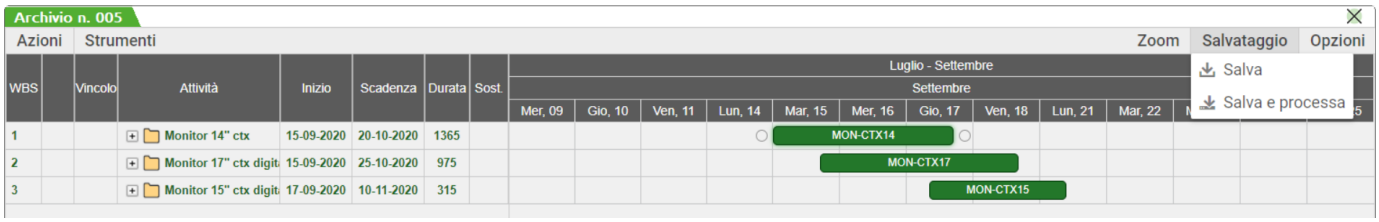
Pulsante **"Salvataggio"**, composto da due voci:

"Salva" esegue il salvataggio del progetto, ma nessuna informazione viene salvata nella base dati di Mexal. Genera l'icona "Blu" nella lista dello storico delle lavorazioni.

"Salva e Processa" esegue il salvataggio del progetto inserendo le informazioni nel Gestionale; genera l'icona "Verde" nella lista dello storico delle elaborazioni. Per ogni lavorazione presente nel diagramma sarà riportata la data inizio lavorazione come data di scadenza dell'impegno, verranno modificate anche tutte le date di scadenza dei materiali ad essa associata, per fase di lavorazione. In più se ho attivo il check "modifica data scadenza OC" attivo nella videata iniziale del Planning, verranno modificate anche le date di scadenza dell'OC secondo le regole descritte nell'apposito campo e i parametri impostati in "Parametri di Produzione". Inoltre sono conservati per lavorazioni anche i riferimenti dei vincoli presenti. Nella Bolla di lavorazione lo stato di riga dei prodotti finiti sarà impostato a "V – Verificato".

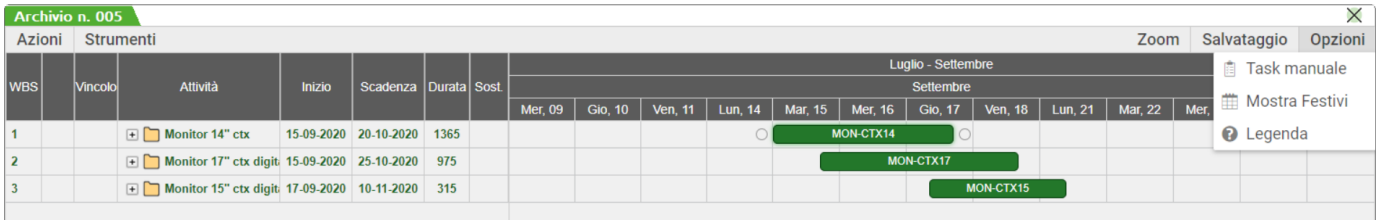
Questa operatività fa sì che una volta salvato e processato il Planning, l'utente sia pronto a lanciare la Pianificazione.

Con entrambe le azioni le informazioni di visualizzazione vengono salvate, una successiva apertura del progetto mostra lo stato al salvataggio effettuato senza nessuna schedulazione iniziale.

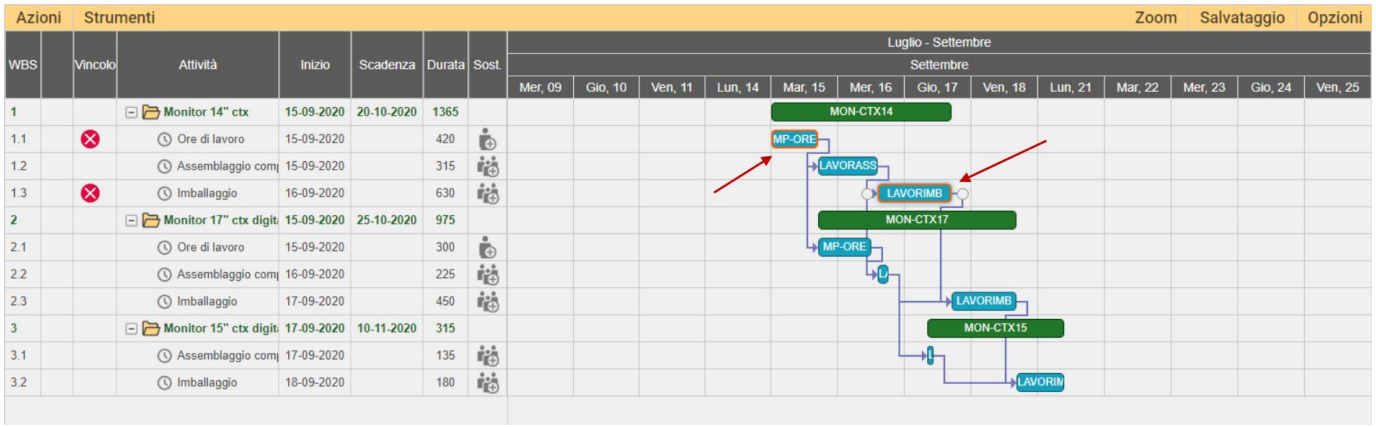


Con il "Salva e Processa" vengono salvate nel file degli impegni (base dati di mexal), la data di scadenza dei prodotti finiti, le date di scadenza delle lavorazioni e delle materie prime ad esse associate, i vincoli con la relativa data impostata.

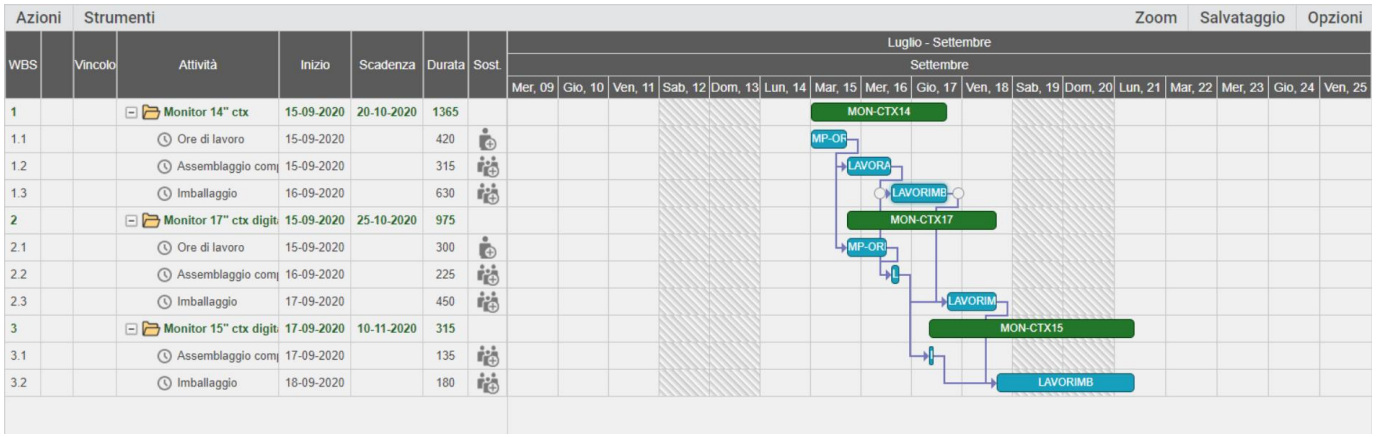
Pulsante **"Opzioni"**, composto da quattro voci:



"Task Manuale/Task Automatici" con il check attivo (task automatici) ad ogni azione compiuta nel diagramma viene eseguita la schedulazione automatica dei task a partire da quello modificato, se ad esempio si sposta il primo task del secondo prodotto finito il primo prodotto finito non sarà interessato dalla schedulazione. Se il check è spento (task manuali) e movimento una lavorazione, tale lavorazione viene bloccata, ovvero tale task non subirà nessun tipo di schedulazione. I task manuali vengono rappresentati nel grafico con un contorno rosso e una pallino rosso con una "X" bianca nella colonna "Vincolo". Per ripristinare la schedulazione ottimizzata è necessario spostarlo nuovamente con il check a "Task Automatici".

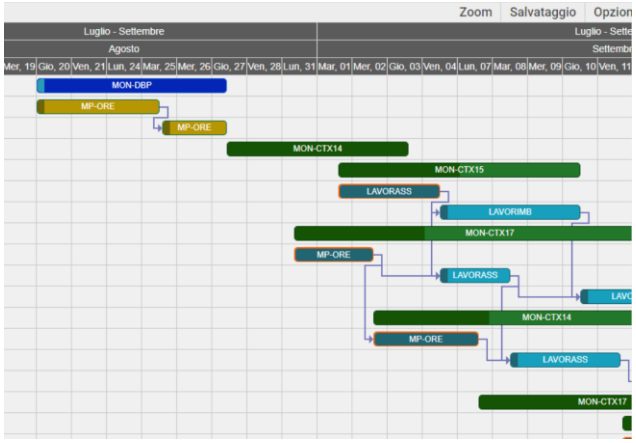


"Mostra/Nascondi Festivi" mostra nel progetto la visualizzazione dei giorni festivi e le giornate di chiusura se la griglia zoom è impostata su "giorni", mostra inoltre i turni delle lavorazioni, solo se la visualizzazione della scala è a "minuti" o "ore".

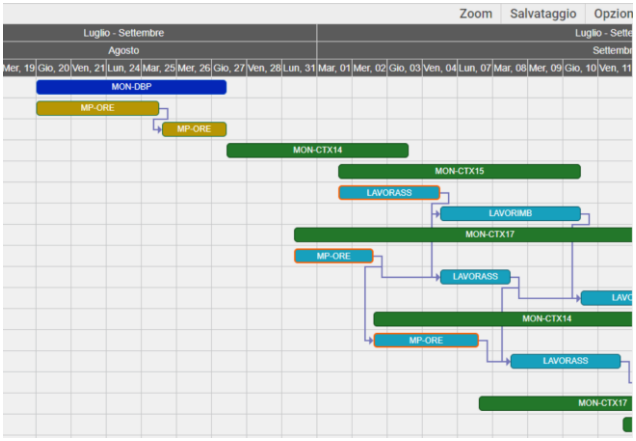


"Mostra/Nascondi Avanzamento" la funzione permette di mostrare o meno a video lo stato di avanzamento delle varie lavorazioni. Sul diagramma lo stato avanzamento viene visualizzato con una barra di colore scuro sia sui Project che sui vari Task, viene inoltre mostrato sulla colonna di sinistra "Avanz." in percentuale. Nel dettaglio:

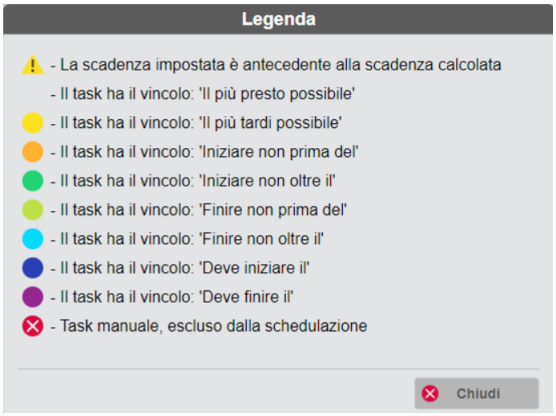
Mostra Avanzamento



Nascondi Avanzamento



"Legenda" mostra l'elenco tutti i tipi di vincoli che si possono inserire tra i vari task del diagramma e a quale colore essa corrispondono. Viene riportato anche il significato di alcuni simboli che possono comparire all'interno della schedulazione.



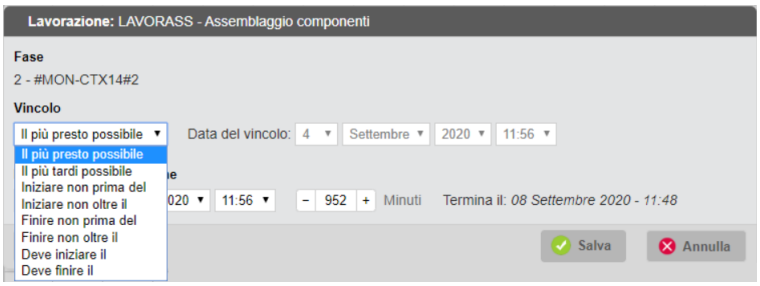
DIAGRAMMA

In un diagramma si ha la rappresentazione di oggetti suddivisi in due tipologie:

Project – rappresentano i prodotti finiti elaborati.

Task – rappresentano le lavorazioni dei Project (prodotti finiti); sono gli oggetti che creano il reticolo.

La schedulazione dei task avviene con la logica del "a più presto". Elaborato il primo prodotto finito, in cascata vengono elaborati tutti gli altri creando il reticolato delle dipendenze. È possibile inserire un vincolo ad un task; esso rappresenta una marcatura scelta dall'utente delle lavorazioni che stiamo elaborando andando a superare i limiti della schedulazione "al più presto" in cui tutti i tempi di lavorazione vengono ottimizzati il più possibile. Il vincolo non è obbligatorio, ma una volta impostato andrà a comandare la schedulazione. È possibile inserirli cliccando sul task:



Si hanno a disposizione fino a otto tipi di vincolo differenti:

- "il più presto possibile": è il vincolo predefinito per le attività con la schedulazione ottimizzata "al più presto", non è necessario inserire una data, viene calcolata direttamente dalla procedura;
- "il più tardi possibile": l'attività inizia il più tardi possibile rispetto la lavorazione precedente, non è necessario inserire una data, viene calcolata direttamente dalla procedura;
- "iniziare non prima del": l'attività inizia in una data specificata nel vincolo o più tardi, mai prima;
- "finire non prima del": il task termina in una data specificata nel vincolo o più tardi, mai prima;
- "iniziare non oltre il": la lavorazione inizia in una data specifica nel vincolo o prima, mai dopo;
- "finire non oltre il": il task termina in una data specificata nel vincolo o prima, mai dopo;
- "deve finire il": la lavorazione termina in una data specificata nella data del vincolo;
- "deve iniziare il": la lavorazione inizia in una data specifica impostata all'interno del vincolo.

Una volta impostato il task verrà riposizionato seguendo la logica del vincolo e della sua data, e si colorerà anche la relativa colonna di sinistra. È indicato anche nel tooltip il vincolo impostato, il default della procedura è "il più presto possibile".

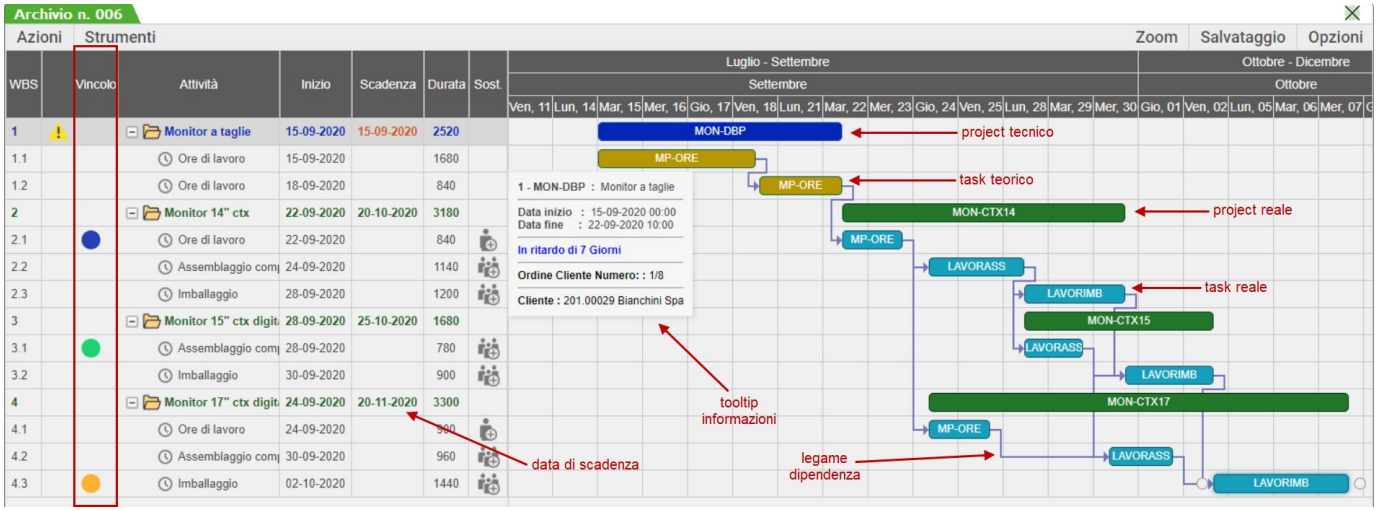
All'interno del diagramma i colori hanno un'importanza basilare.

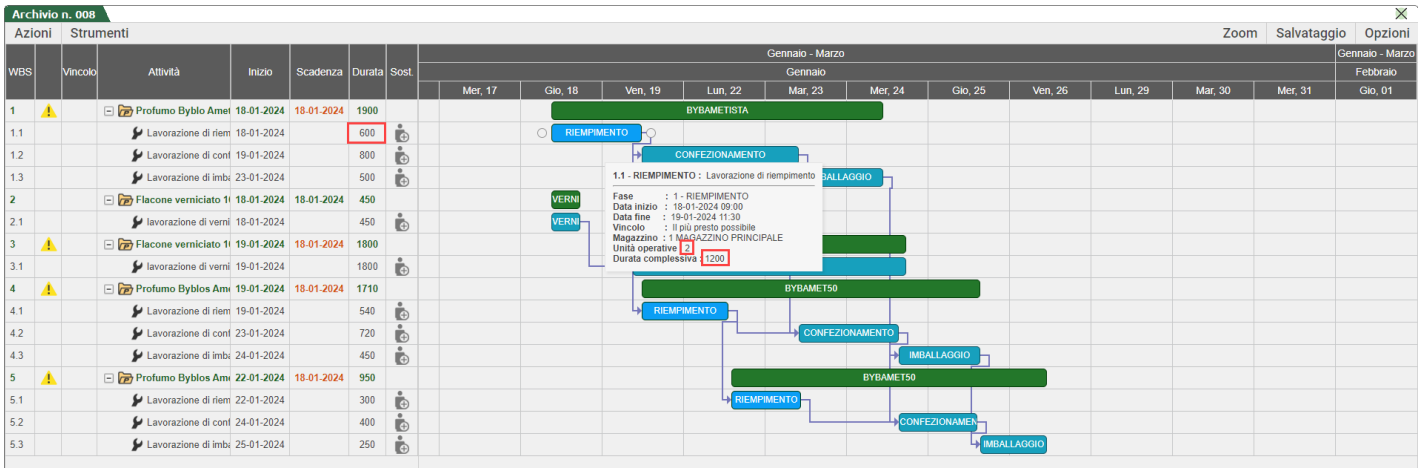
Come indicato nelle maschere di seguito illustrate, i project ed i task hanno colori differenti a seconda dei documenti elaborati: se rappresentano un prodotto finito derivanti da Piani di Lavoro e Ordini Clienti (produzione teorica) i project e i task assumono il colore blu e oro; se il prodotto finito deriva dall'elaborazione di una bolla di lavorazione (produzione reale) i project e i task assumono il colore verde e azzurro. Se una lavorazione è eseguita da due unità lavorative differenti viene indicata con colore azzurro differente e nel tooltip informativo viene indicata la durata complessiva e il numero delle unità interessate.

La data di scadenza del prodotto finito viene riportata nell'apposita colonna di sinistra, questa si colora di arancione quando il Project è in ritardo rispetto la data di scadenza impostata nei documento elaborato.

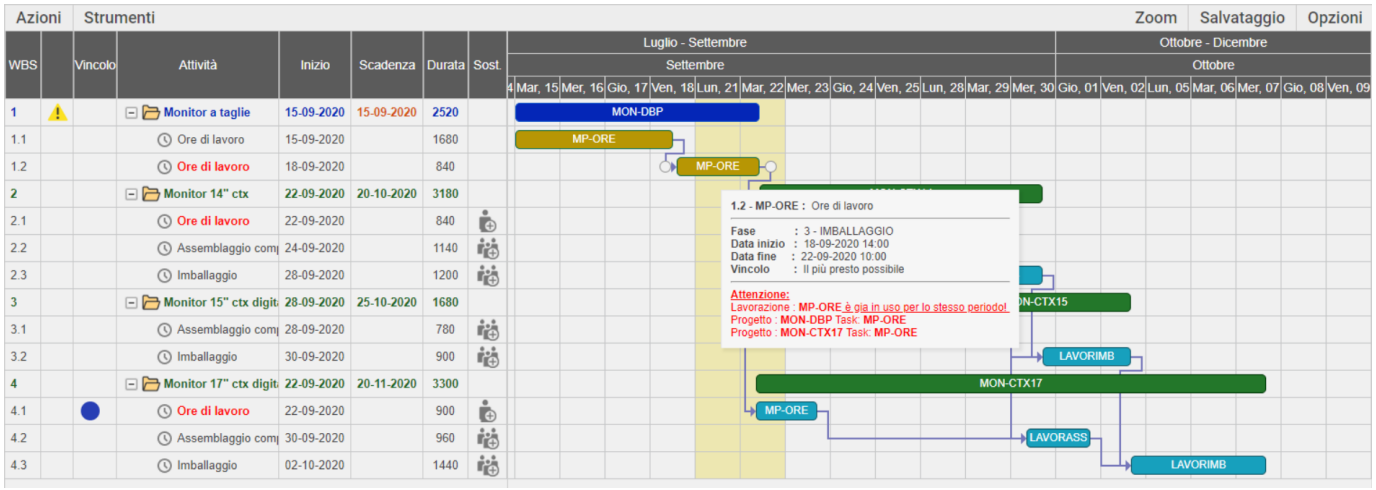
Per tutti gli oggetti presenti nel diagramma è attivo un Tooltip informazioni che riassume tutte le caratteristiche ad esso associate: il codice articolo e la sua relativa descrizione, se sono presenti vengono riportate le eventuali lavorazioni alternative che si possono inserire per la lavorazione principale, la fase e la descrizione di fase in cui si trova la lavorazione, la data inizio e fine lavorazione, e il vincolo impostato al

task. Solo per i project viene indicato l'eventuale ritardo espresso in giorni; il numero del documento a cui fa riferimento, il codice cliente se vengono elaborati gli OC.

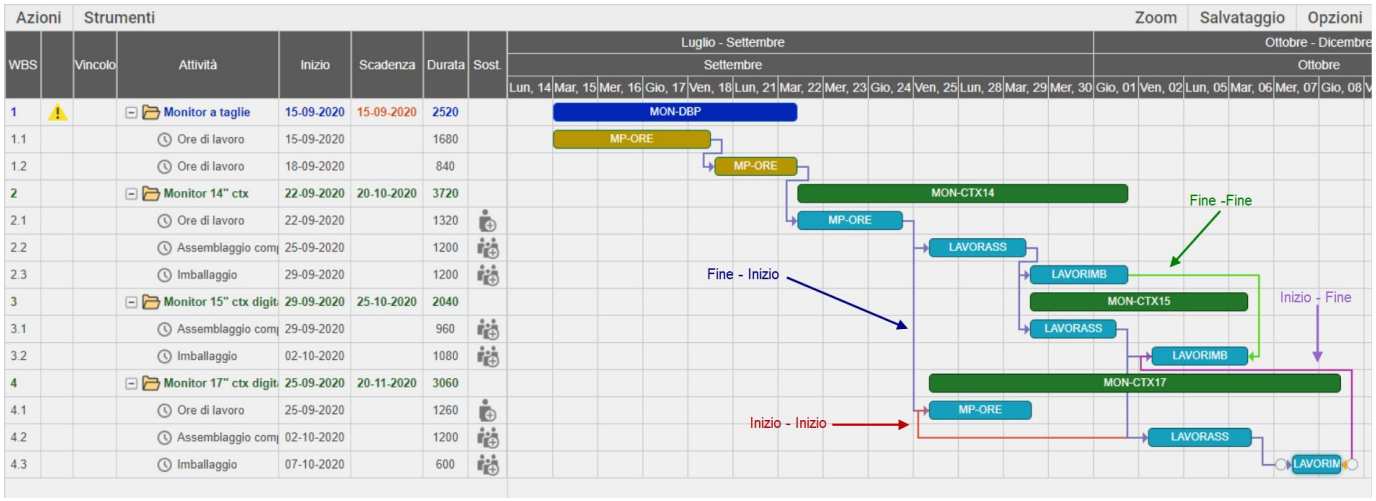




All'interno del diagramma potrebbe essere rappresentata una banda di colore giallo che rappresenta la presenza di sovrapposizioni di lavorazioni.



La sovrapposizione delle lavorazioni è indicata anche nella parte sinistra dalle lavorazioni di colore rosso; nell'eventuale tooltip è specificato il codice della lavorazione e i prodotti finiti che sono interessati nella sovrapposizione.



All'interno del diagramma posso essere gestite 4 tipi di dipendenze:

Fine – Inizio (colore blu) la lavorazione successiva inizia al termine della lavorazione precedente mai prima può dopo.

Inizio – Inizio (colore rosso) la lavorazione successiva inizia insieme alla lavorazione precedente mai prima può dopo.

Fine – Fine (colore verde) la lavorazione successiva termina insieme alla lavorazione precedente, mai prima può dopo.

Inizio – Fine (colore viola) la lavorazione successiva termina all'inizio della lavorazione precedente.

Ognuna delle dipendenze impostate determina un calcolo differente nella schedulazione.
Eseguendo un doppio click sulla relazione è possibile tramite la maschera di seguito illustrata:

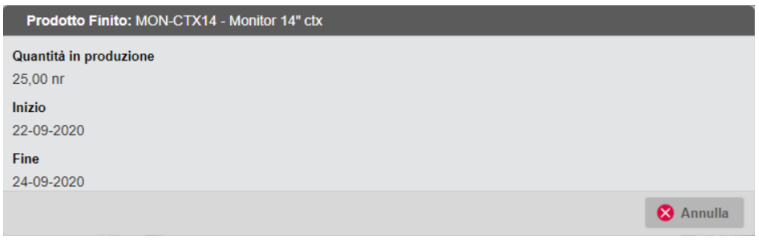


eliminare il tipo di relazione, variare la dipendenza o impostare il ritardo (valore positivo) o l'anticipo (valore negativo) della lavorazione. L'impostazione di tale valore fa si che la lavorazione venga spostata come schedulazione rispetto la lavorazione precedente, con conseguente rischedulazione delle attività successive.
Eseguendo un doppio click su un task apre la maschera di seguito illustrata:



Tramite questa maschera si può impostare la data di inizio della lavorazione e la durata della stessa. È possibile inserire un vincolo e la relativa data del vincolo se richiesta. I vincoli possono essere sempre impostati tranne nel caso di lavorazioni teoriche (quindi di OC e PL) oppure siamo in modalità "Schedulazione Manuale". Tramite questa finestra è possibile anche sapere le sostituzioni possibili della lavorazione in oggetto, ed è attivo il pulsante Elimina che vi permette la cancellazione completa del task.

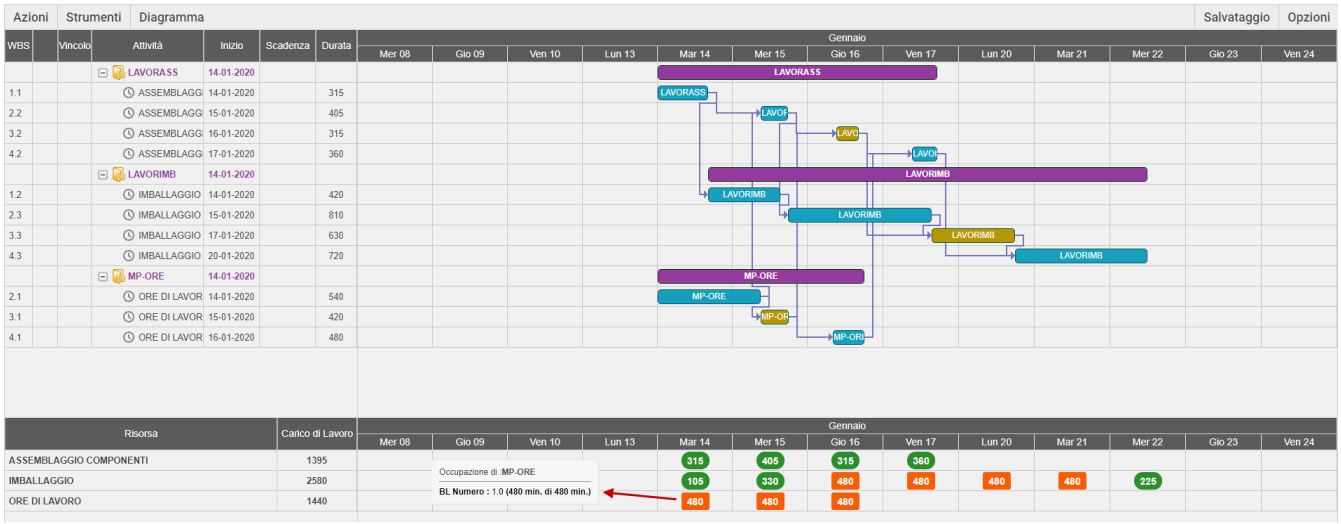
Eseguendo un doppio click su un Project apre la maschera di seguito illustrata:



Tramite questa maschera si può visualizzare la descrizione del Project, la quantità da produrre, la data di inizio e fine lavorazione del prodotto finito.

Quando tutto il diagramma è completo nella sua elaborazione l'utilizzo del pulsante Salva Planning memorizza tutte le informazioni e chiude lo schedulatore.

Solo nella funzione "Planning lavorazioni e occupazioni" è attivo il Pulsante **"Diagramma – Lavorazioni/Planning"** che permette di raggruppare le lavorazioni nel diagramma per visualizzare l'intero processo nel tempo, l'occupazione giorno per giorno delle mie lavorazioni.



Il diagramma è suddiviso in due sezioni: nella parte superiore sia ha la rappresentazione della schedulazione delle lavorazioni, con le stesse logiche espresse nel "Planning Lavorazioni", nella parte inferiore è invece rappresentato il carico giornaliero di occupazione delle risorse.

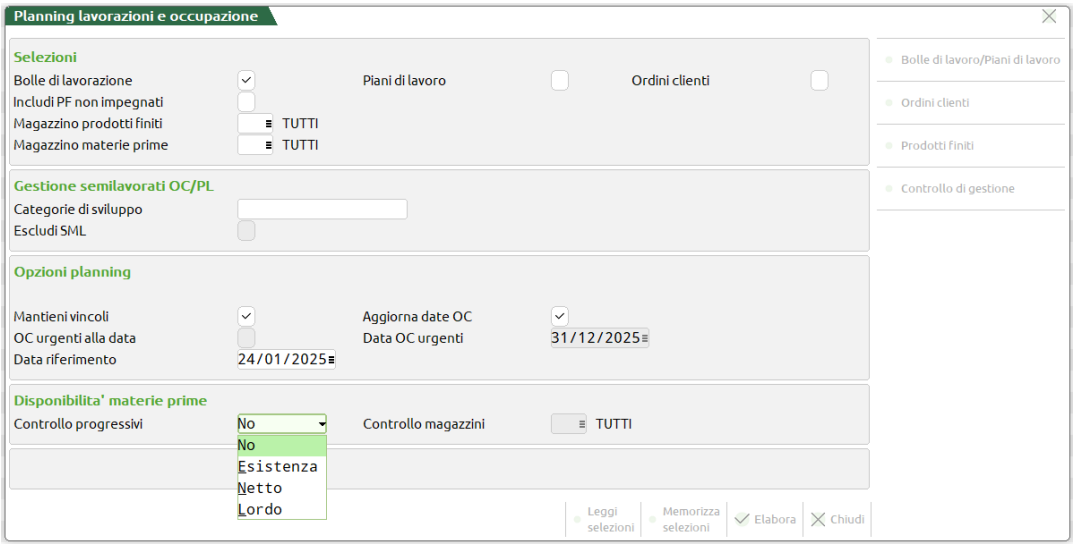
Nella parte sinistra della videata:

- Prima colonna **"Risorsa"**, viene rappresentata la descrizione della lavorazione;
- Seconda colonna **"Carico di lavoro"**, ovvero il tempo di utilizzo delle singole lavorazioni/macchine espresso sempre in minuti. Se l'ammontare dei minuti giornaliero di una lavorazione/macchina è maggiore o uguale al tempo massimo del/i turno/i di lavoro impostato nel calendario, tale valore verrà visualizzato con un rettangolo arancione, mentre se il tempo impiegato per la lavorazione è minore del tempo totale del turno di lavoro, il dato viene rappresentato con un rettangolo di colore verde.

È presente inoltre un tooltip informazioni che indica il dettaglio del carico di lavoro giorno per giorno, vengono riportati i riferimenti ai documenti che generano tale occupazione e per quanti minuti.

In questo modulo non è attiva la possibilità di inserire delle lavorazioni alternative ed aggiuntive rispetto a quelle previste dalla DBP.

DISPONIBILITÀ MATERIALI



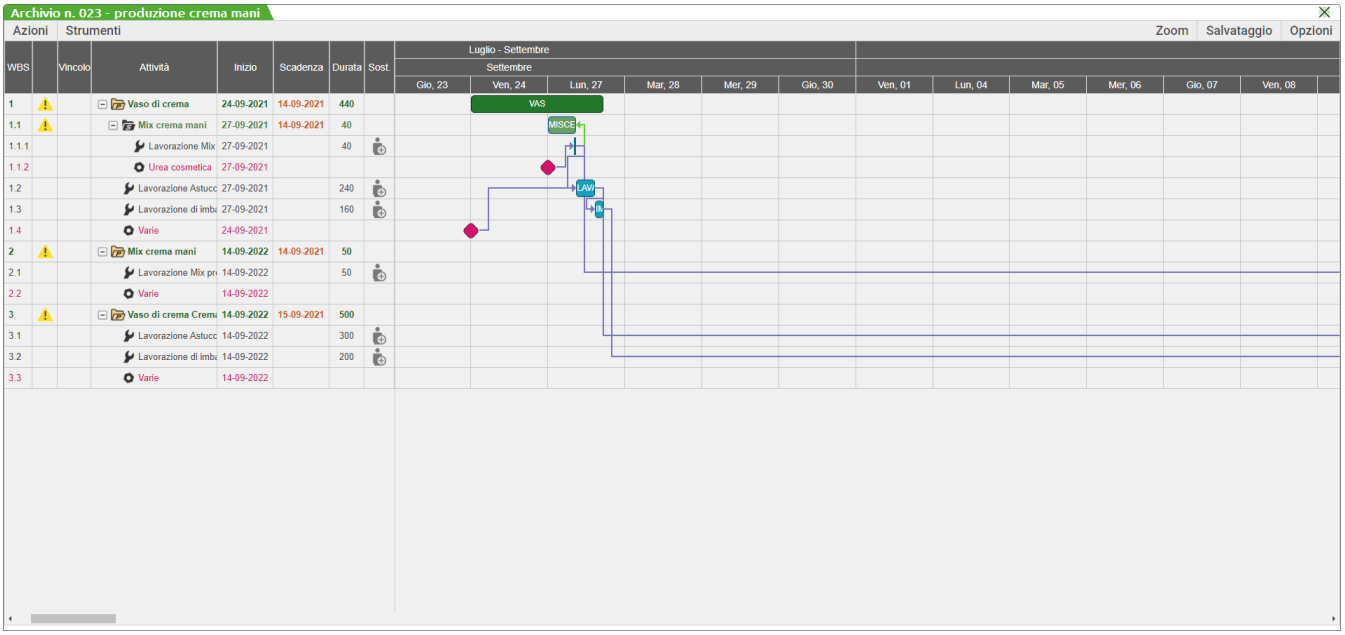
CONTROLLO PROGRESSIVI – Possibilità di effettuare l'elaborazione tenendo conto dell'esistenza, disponibilità netta o disponibilità lorda dei componenti presenti fase per fase interessate dal planning.

NOTA BENE: *La mancanza di uno o più materiali vengono rappresentati nel diagramma da un "milestone", questi elementi non possono essere spostati.*

CONTROLLO MAGAZZINI – si attiva in caso di valorizzazione del campo "Controllo progressivi"; controlla l'esistenza/disponibilità nel magazzino inserito. Se non immesso nessun valore verranno elaborati tutti i magazzini. Impostato il magazzino ad "U": tutti i magazzini gestiti verranno pianificati come se fossero un unico magazzino. Si attiva il tasto funzione **"Elenco magazzini per Disponibilità" [F3]** il quale permette di specificare quali tra i magazzini gestiti debbano essere considerati come uno "Unico parziale".

Alla conferma tramite il tasto **"Elabora" [F10]** vengono lette le selezioni effettuate, quindi elaborati tutti i prodotti finiti che rientrano nella selezione con le relative disponibilità di materiali, fase per fase.

Al termine dell'elaborazione e del caricamento del grafico viene rappresentata una maschera come quella di seguito illustrata:



La mancanza di uno o più materiali vengono rappresentati nel grafico da un "milestone" viola, questi elementi non possono essere spostati.

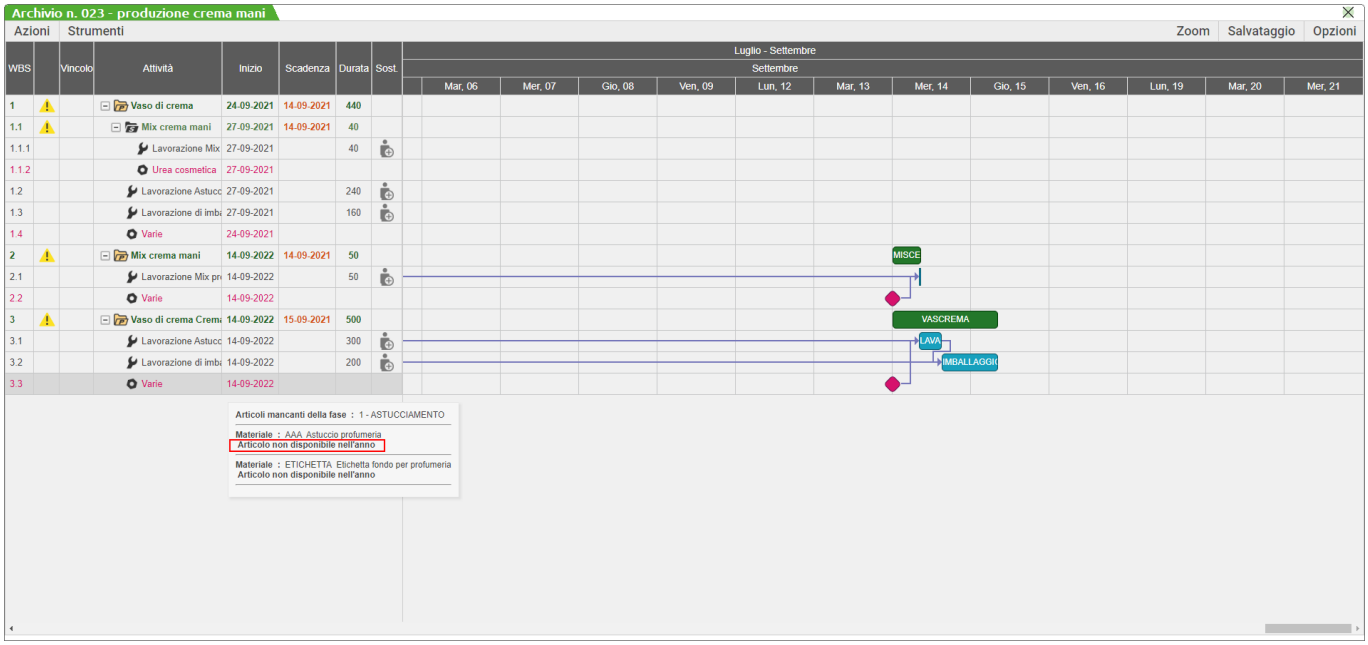
NOTA BENE: *Se nel controllo i componenti sono mancanti totalmente nel corso dell'anno il "milestone" è di colore rosso.*

Se manca uno solo dei materiali, nella fase di lavorazione interessata, il milestone riporterà come dicitura la descrizione del componente stesso, altrimenti avremo una dicitura "Varie" e nel tooltip sarà riportato l'elenco di tutti i componenti mancanti:



Per l'elaborazione del disponibile loro e a fronte di prossimi ordini a fornitore, il componente riporterà nel tooltip la sua data di arrivo a magazzino.

NOTA BENE: *Qualora non vi siano disponibilità di materiale a magazzino, e non vi sia nemmeno la presenza di ordini al fornitore di quel materiale nel caso di disponibile lordo, il milestone viene posizionato esattamente ad un anno rispetto alla data di elaborazione del planning e nel tooltip viene evidenziato che l' "Articolo non è disponibile nell'anno".*

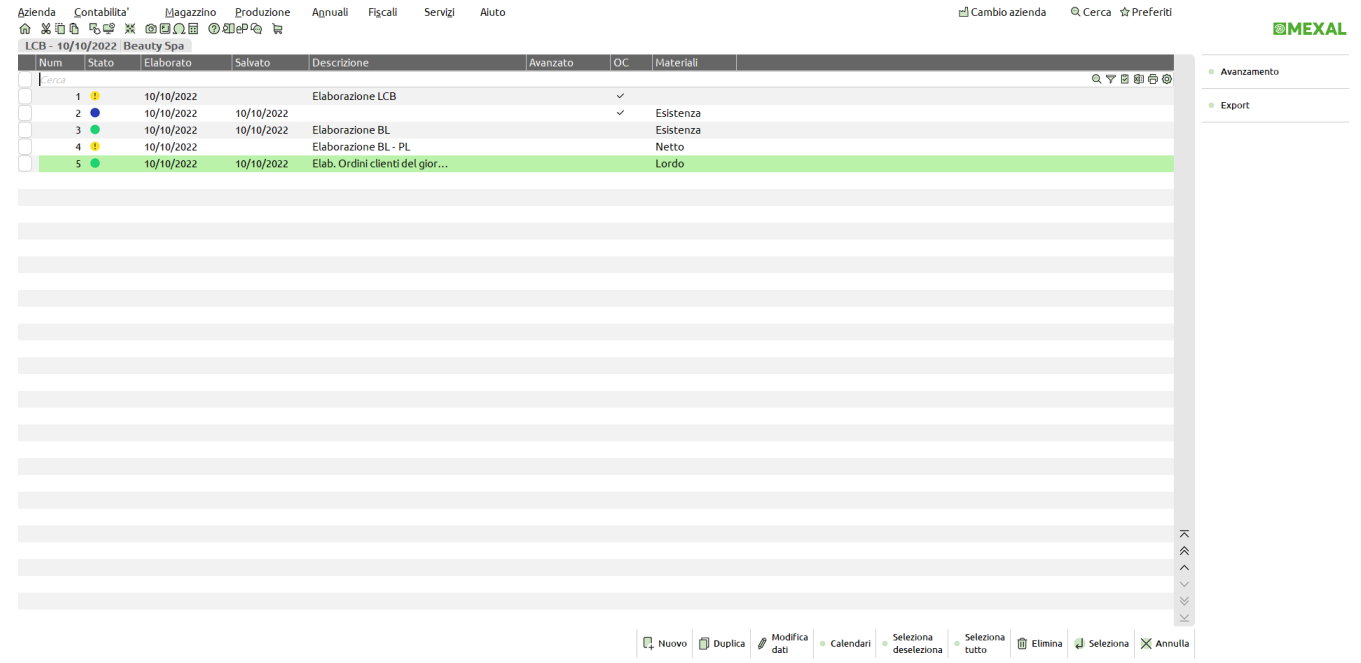


Per tutte le funzionalità del diagramma planning fare riferimento al precedente capitolo precedente

PLANNING LAVORAZIONI E OCCUPAZIONE

La funzione “Planning Lavorazioni e occupazione”, elaborando gli archivi dell'azienda (Ordini Clienti, Piani di Lavoro, Bolle di Lavorazione), determina l’occupazione nel tempo per ogni lavorazione presente nella Distinta Base elaborata, in base alla loro consecutività dichiarata. C elaborando gli archivi dell'azienda (Ordini Clienti, Piani di Lavoro, Bolle di Lavorazione), determina l’occupazione nel tempo per ogni lavorazione presente nella Distinta Base elaborata, in base alla loro consecutività dichiarata, come informazione aggiuntiva nella parte inferiore della schermata è rappresentato il carico di lavoro giornaliero di ogni risorsa ed è possibile con il relativo pulsante raggruppare le lavorazioni nel diagramma per visualizzare il processo intero nel tempo. Determina l’ esistenza/disponibilità delle materie prime. Articoli di tipo Lavorazione vengono elaborati con unità di misura congrue alle unità dichiarate nella funzione “Produzione – Tabelle – Categorie sviluppo semilavorati – UM Schedulatore”.

Eseguita la funzione viene visualizzata la seguente finestra elenco:

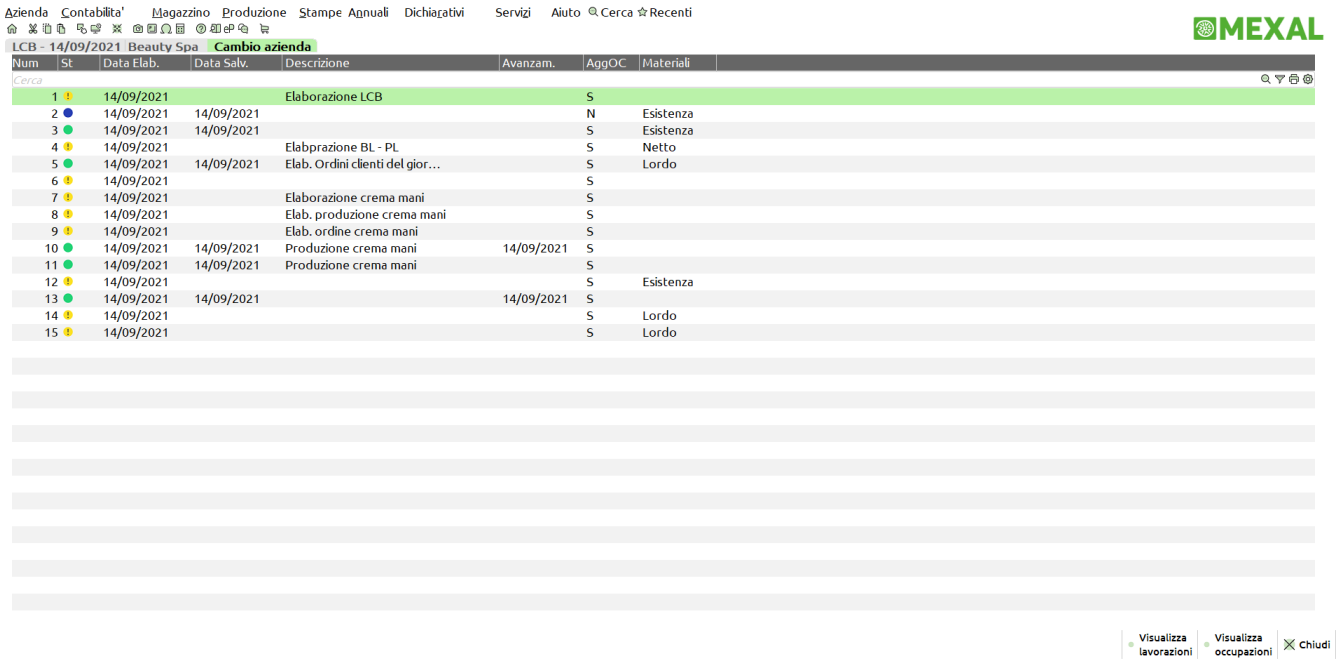


I campi di selezione sono i medesimi della funzione "Planning lavorazioni"

VISUALIZZA PLANNING

La funzione “Visualizza Planning” permette di aprire i file già elaborati dalle due precedenti funzioni solo in visualizzazione, senza possibilità di effettuare alcuna modifica al grafico.

Eseguita la funzione viene visualizzata la seguente finestra elenco:

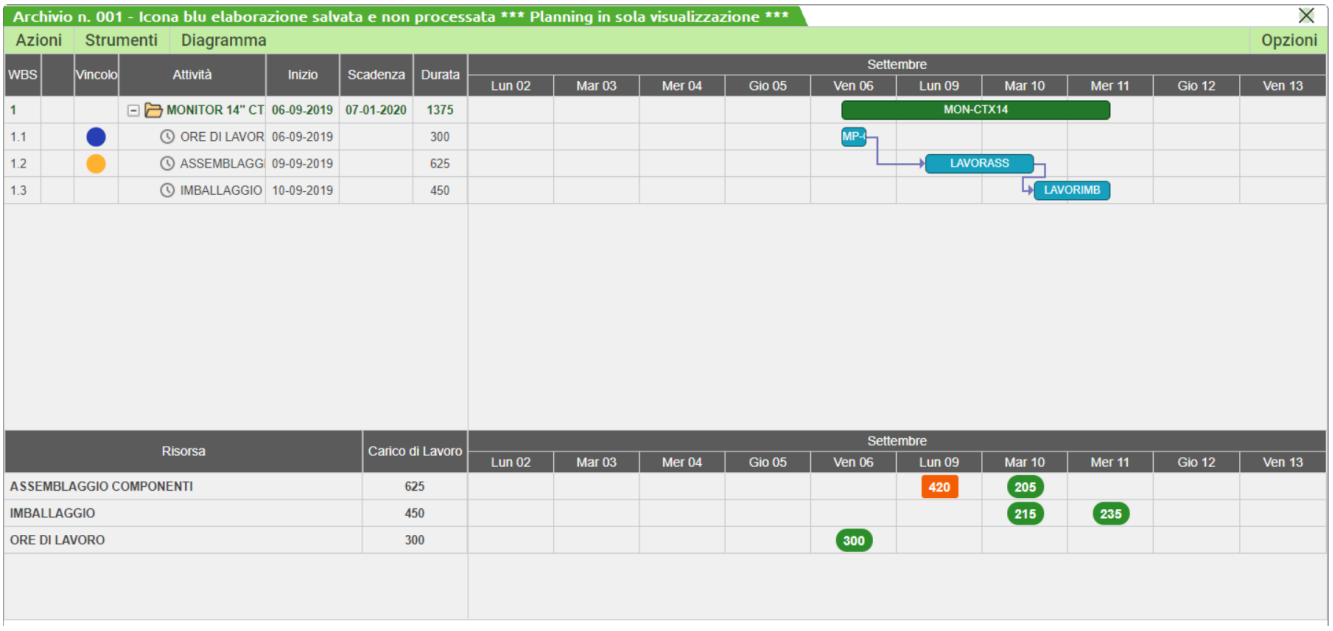


Attivi i tasti funzione per scegliere quale tipo di planning si vuole visualizzare per ciascuna elaborazione dell’elenco:

VISUALIZZA LAVORAZIONI - Planning lavorazioni

VISUALIZZA OCCUPAZIONI - Planning lavorazioni e Occupazione.

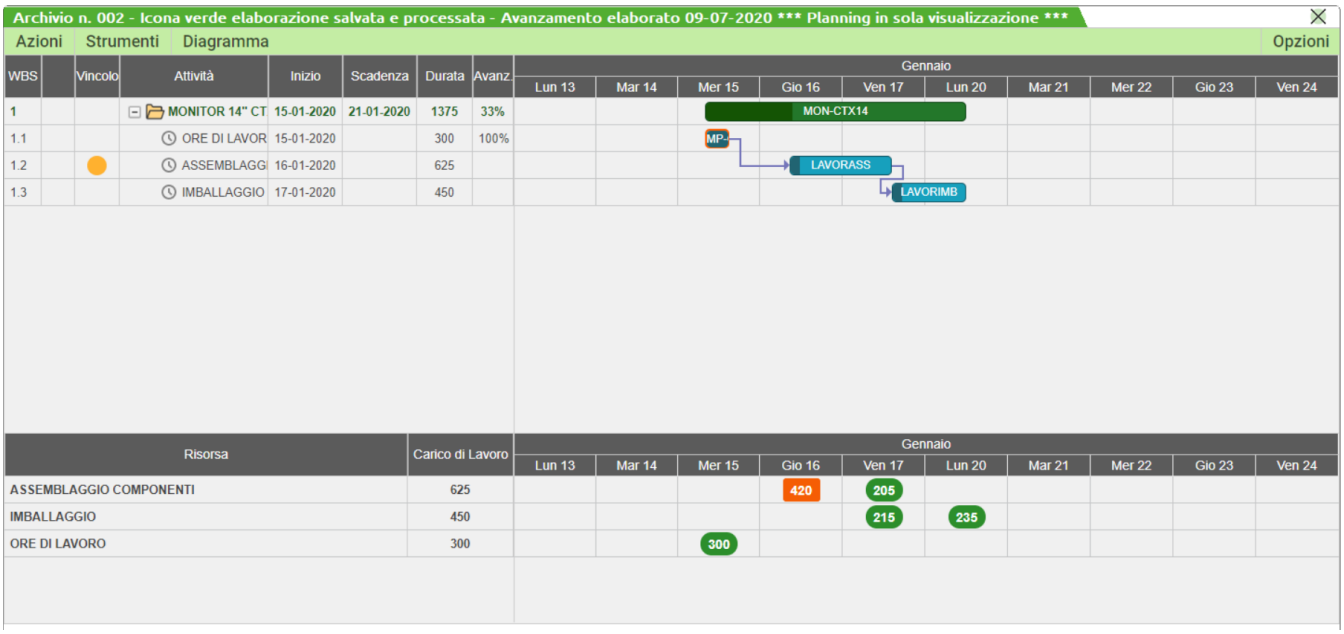
Selezionando un file, viene visualizzato il relativo grafico:

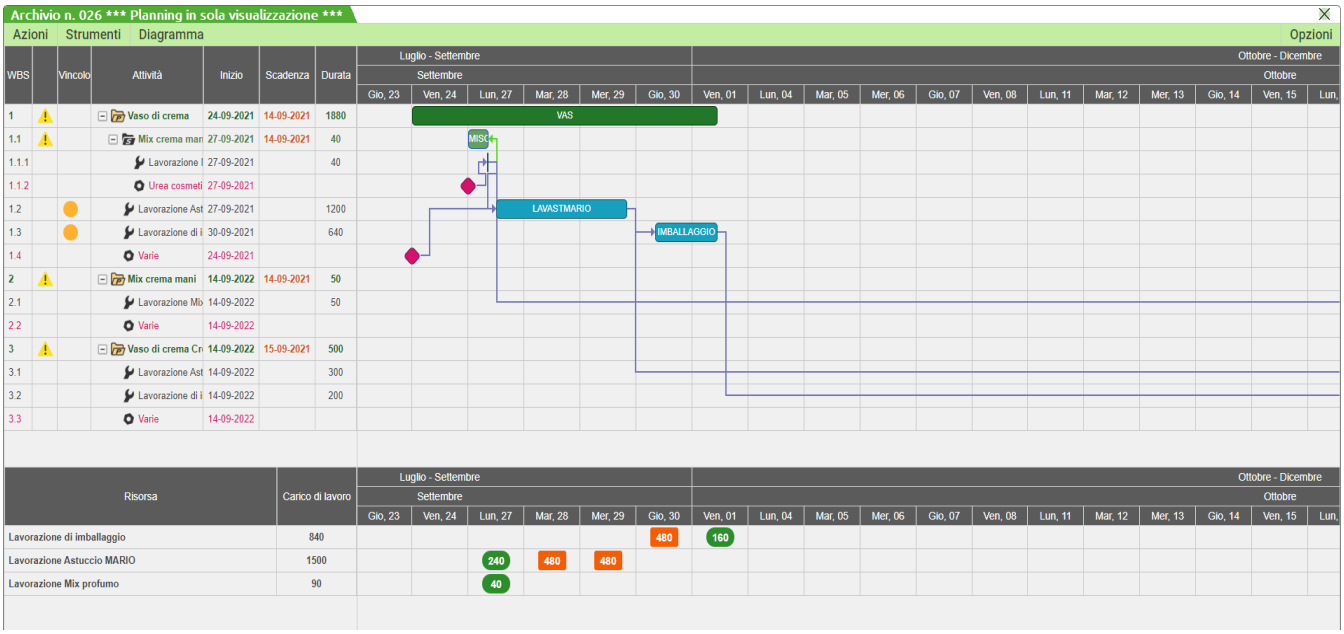


Viene rappresentato con una banda di colore verde per differenziarlo dagli altri tipi di Planning, viene anche riportata la dicitura “***Planning in sola visualizzazione***”.

In questa funzione sono disabilitate le varie opzioni di modifica, eliminazione ed inserimento di oggetti. È possibile mostrare o meno i giorni festivi, visualizzare la legenda, aumentare o diminuire lo zoom di griglia, comprimere o espandere il grafico. Nel caso di Planning Lavorazione e Occupazione è a disposizione il pulsante “Diagramma – Lavorazioni/Planning” che permette di raggruppare le lavorazioni per visualizzare l’intero processo nel tempo.

Di seguito ulteriori esempi:

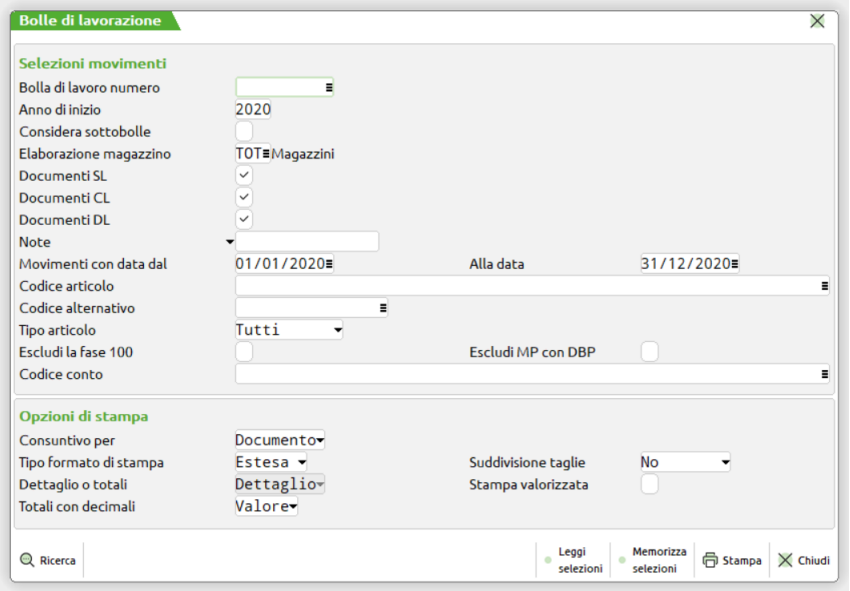




CONSUNTIVO

BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione consente di stampare il consuntivo di una bolla di lavorazione già terminata o lo stato di avanzamento di una ancora in corso.



Campi d'immissione

BOLLA DI LAVORO NUMERO – Il campo permette di inserire la bolla di lavorazione o la sotto bolla interessata di cui si vuole stampare il consuntivo. È attivo il tasto funzione F2 che aprendo una finestra permette la ricerca delle bolle o sotto bolle di lavorazione ancora in corso.

ANNO – campo in digitare l'anno della bolla di lavorazione di cui si vuole il consuntivo, da immettere nella forma AAAA. Le bolle di lavoro possono durare più di un anno fiscale. Essendo gli archivi di CX suddivisi per anno, inserendo l'anno di creazione della BL verranno elaborati anche gli archivi di anni precedenti a quello attuale. Si può altresì digitare l'anno da cui si vuole effettuare la stampa del consuntivo anche se non si tratta dell'anno di creazione della bolla.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" in stampa compariranno anche le eventuali sotto bolle. Se impostato a "N" le sotto bolle non saranno considerate.

ELABORAZIONE MAGAZZINO – Numero del magazzino da elaborare. Viene accettato come numero massimo il numero di magazzini gestito dall'Azienda. Se non viene immesso alcun dato, vengono elaborati tutti i magazzini.

MOVIMENTI CON DOCUMENTI SL CL DL (S/N) – I tre tipi di documento a cui ci si riferisce sono, "SL" Scarico di Lavorazione, "CL" Carico di Lavorazione, "DL" Deposito di Lavorazione. "S" Verranno stampati tutti i movimenti effettuati con il documento relativo. "N" Verranno esclusi i movimenti effettuati con il documento relativo.

MOVIMENTI CON DATE DAL – Verranno selezionate soltanto quei movimenti di magazzino che hanno una data maggiore o uguale a quella digitata.

MOVIMENTI CON DATE AL – Verranno selezionate soltanto quei movimenti di magazzino che hanno una data minore o uguale a quella digitata.

CODICE ARTICOLO – Verranno selezionati quei movimenti di magazzino che fanno riferimento al codice articolo impostato

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del codice assumono il significato di qualunque carattere nella posizione.

TIPO ARTICOLO – Tipologia dell'articolo a cui deve essere limitata la selezione

ESCLUDI DOCUMENTI FASE 100 – Se impostato a "S" esclude dalla selezione tutti quei movimenti di magazzino che hanno impostato a 100 la fase

ESCLUDI ARTICOLI CON DBP – Se impostato a "S" vengono esclusi dalla stampa del consuntivo tutte le MP che possiedono una distinta base primaria. Questa funzione si rende necessaria quando, lavorando a livelli, si chiede un consuntivo di bolle e sotto bolle. Le bolle riporterebbero i consumi e i costi del semilavorato che è di seguito esploso nelle sotto bolle come MP. Si avrebbe che i semilavorati verrebbero conteggiati due volte, la prima come MP sulle bolle e la seconda come esplosione di MP nelle sotto bolle. Immettendo "S" in questo campo e richiedendo il consuntivo di una bolla con tutte le sue sotto bolle questo inconveniente viene evitato.

CODICE CONTO – Codice del cliente o fornitore intestatario dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

CONSUNTIVO PER DOCUMENTO ARTICOLO (D/A) – "D" per Documento "A" per Articolo. Cambiando il sistema di stampa avremo una visione del consuntivo o per documento o per articolo. Nel primo caso vengono stampati tutti i documenti che sono stati utilizzati nella bolla selezionata; nel secondo caso si ottiene una stampa ove per ogni articolo vengono stampati i movimenti di magazzino (una sorta di scheda dei movimenti limitata alla bolla selezionata).

STAMPA RIDOTTA/ ESTESA – Se impostato a "R" avremo una stampa in forma Ridotta, con i soli dati essenziali. Se impostato a "E" avremo stampa in forma Estesa, con tutti i dati.

SUDDIVISIONE PER TAGLIA – Se impostato a "S" le quantità movimentate vengono suddivise per singola taglia. Se impostato a "N" vengono stampati solo i totali.

STAMPA DETTAGLIO O TOTALI – Se impostato a "D" stampa con il Dettaglio di tutti i documenti in cui compare l'articolo. Se impostato a "T" stampa solo il totale movimentato dell'articolo

STAMPA VALORIZZATA – Se impostata a "S" valorizza i totali ai prezzi dei singoli articoli.

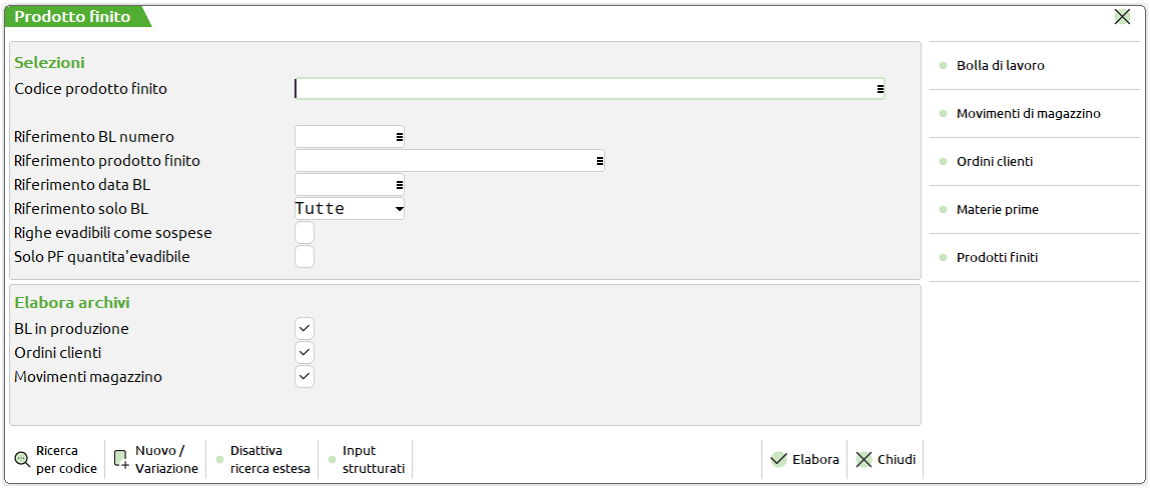
TOTALI CON DECIMALI – Il campo accetta i seguenti valori "V" valore, "P" prezzi. Eseguendo la stampa a Valore, in presenza di materie prime con decimali nei prezzi, saranno utilizzati due decimali (quelli utilizzati nella valorizzazione del documento9, mentre eseguendo il consuntivo con il parametro "P", per tutti i prezzi saranno utilizzati i decimali dei prezzi in base a quanto impostato nei parametri dell'azienda in uso.

PRODOTTO FINITO

Questa funzione consente di navigare e quindi stampare il consuntivo di una lavorazione elaborando i Prodotti Finiti. La funzione permette tramite una navigazione a video di consultare lo stato di avanzamento relativamente ai prodotti finiti che sono stati elaborati dai parametri immessi.

> *La logica con la quale il programma elabora le informazioni nasce della lettura dei movimenti di magazzino. Affinché le informazioni siano elaborate i movimenti di magazzino che provengono dalle bolle di lavorazione devono essere generati con il parametro "PF", della bolla di lavorazione, impostato ad "R" o "D".*

All'avvio della funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



CODICE PF – Verranno selezionati i codici prodotto finito impostati nel campo. È accettato il carattere Jolly "?", che significa qualunque carattere in quella posizione.

RIFERIMENTO BL NUMERO – Numero di riferimento della bolla di lavorazione che si vuole elaborare. È attivo il tasto F2 per la ricerca della Bolle di lavorazione

RIFERIMENTO PRODOTTO FINITO – Numero di riferimento del prodotto finito che si vuole elaborare. Se impostato il numero della bolla di lavorazione è attivo il tasto F2 per la selezione dei prodotti finiti

RIFERIMENTO BL DATA – Data delle bolle di lavorazione a cui si vuole limitare l'elaborazione.

RIFERIMENTO SOLO BL – Impostato a blank saranno elaborate sia le bolle di lavorazione che le eventuali sotto bolle. Impostato a "P" saranno elaborate solo le bolle principali, impostato ad "S" saranno elaborate solo le sotto bolle di lavorazione.

CONSIDERA EVADIBILI RIGHE SOSPESE – Impostato ad “S” permette di considerare, ai fini dell'elaborazione, anche le righe sospese degli ordini cliente che hanno i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione (quelle evadibili con i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione sono considerate indipendentemente dal valore impostato nel parametro).

CONSIDERA SOLO PF CON QUANTITA’ EVADIBILE – se impostato ad “N”, alla fine dell’elaborazione saranno potenzialmente mostrati a video anche articoli che riportano una quantità pari a zero nella colonna “Evadibili” (articoli prodotti, o in produzione, per cui non vengono rintracciate righe evadibili di ordine cliente aventi i riferimenti al prodotto finito ed alla bolla di lavorazione); se impostato ad “S”, alla fine dell’elaborazione vengono mostrati a video solo gli articoli che riportano una quantità maggiore di zero nella colonna “Evadibili”.

ELABORA BL IN PRODUZIONE – Impostato ad "S" elabora l'archivio delle bolle di lavorazione, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

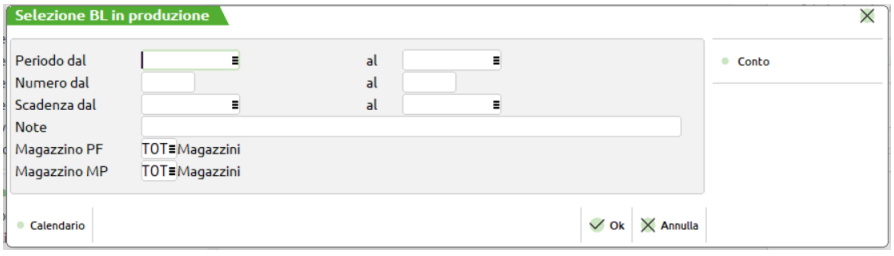
ELABORA ARCHIVIO MOVIMENTI – Impostato ad "S" elabora l'archivio dei movimenti di magazzino, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

ELABORA ARCHIVIO ORDINI CLIENTI – Impostato ad "S" elabora l'archivio degli ordini cliente, impostato ad "N" esclude l'archivio dall'elaborazione.

Sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 **Selezioni bolle di lavorazioni.**

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione:



PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborate solo le bolle con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborate solo le bolle con numero minore o uguale a quello indicato.

SCADENZA DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborate solo le bolle con scadenza minore o uguale a quella indicata.

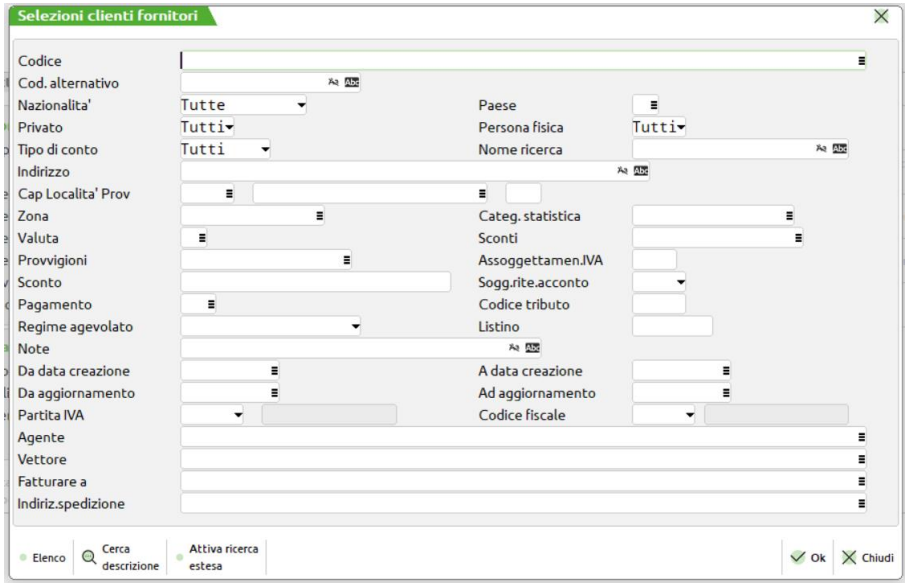
NOTE – Verranno selezionate solo le bolle di lavorazione che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione".

MAGAZZINO PF – Verranno selezionate solo le BL che hanno come magazzino dei prodotti finiti il magazzino indicato in questo campo. Se non viene immesso alcun dato verranno elaborati tutti i magazzini.

MAGAZZINO MP – Verranno selezionate solo le BL che hanno come magazzino delle materie prime il magazzino indicato in questo campo. Se non viene immesso alcun dato verranno elaborati tutti i magazzini.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 **Conto.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul conto intestatario della BL:



CODICE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate al conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

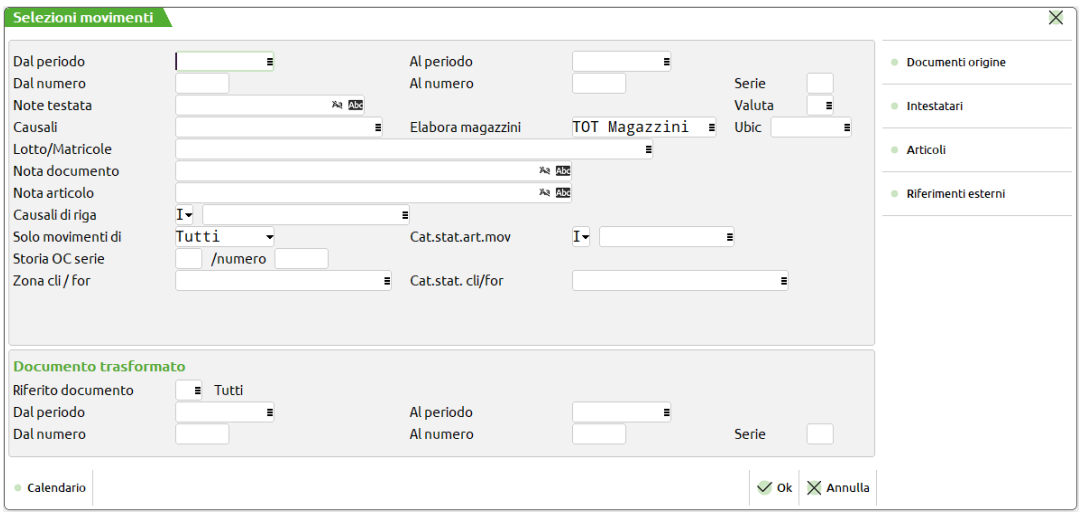
VETTORE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborate solo le bolle di lavorazione intestate a conti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo di spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F6 Selezioni Movimenti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione per i documenti che movimentano il magazzino:



PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborati solo i documenti con numero minore o uguale a quello indicato.

SERIE – Verranno elaborati solo i documenti con serie uguale a quella indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo "Note" presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione".

COSTO/RICAVO – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

CAUSALE – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo i documenti che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

VALUTA – Verranno selezionati solo i documenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo i documenti che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Nei documenti verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

SOLO MOVIMENTI DI – A seconda del valore scelto per questo campo, verranno selezionati solo i documenti di carico, scarico o inventario.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi data maggiore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi data minore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

DAL NUMERO – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL NUMERO – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

SERIE – Serie del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

STORIA ORDINE SERIE – Serie dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

STORIA ORDINE NUMERO – Numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

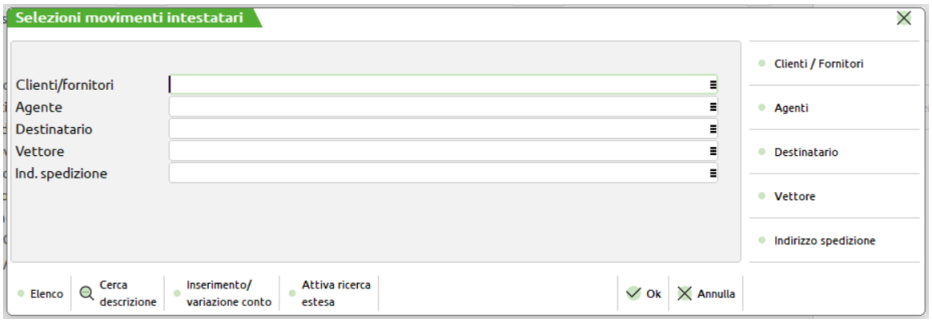
CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 **Documenti origine**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata, attraverso la quale è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate e quali no:



F6 **Intestatari.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare gli intestatari dei documenti a cui si vuole limitare la selezione:



CLI/FOR – Verranno elaborati solo i documenti aventi come cliente o fornitore il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come agente il conto indicato in questo campo.

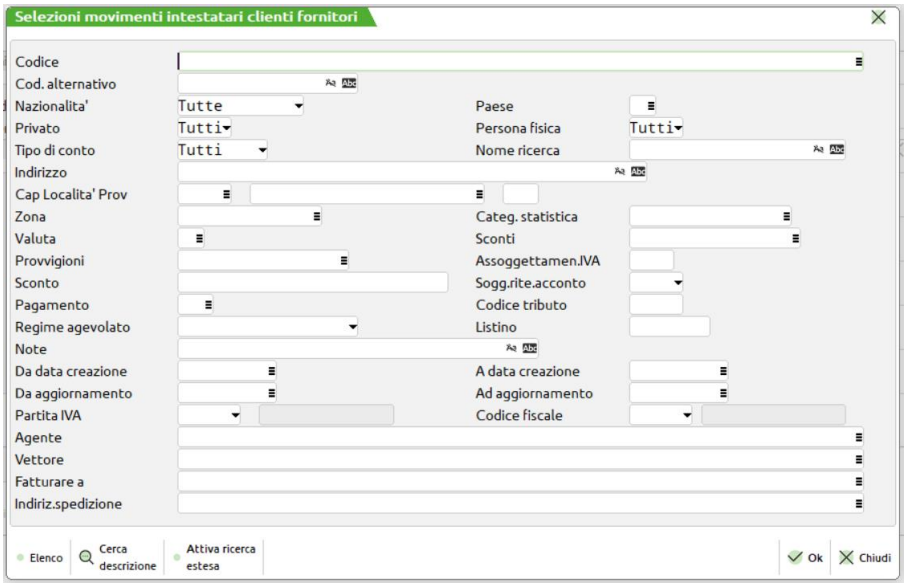
DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 **Clienti/Fornitori**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul cliente/fornitore dei documenti:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati al cliente/fornitore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

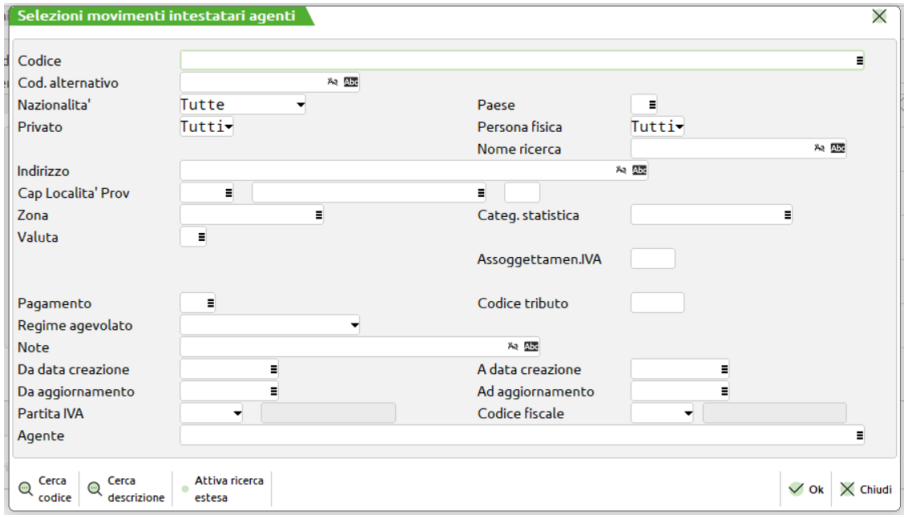
AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo di spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 **Agenti.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'agente dei documenti:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati all'agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

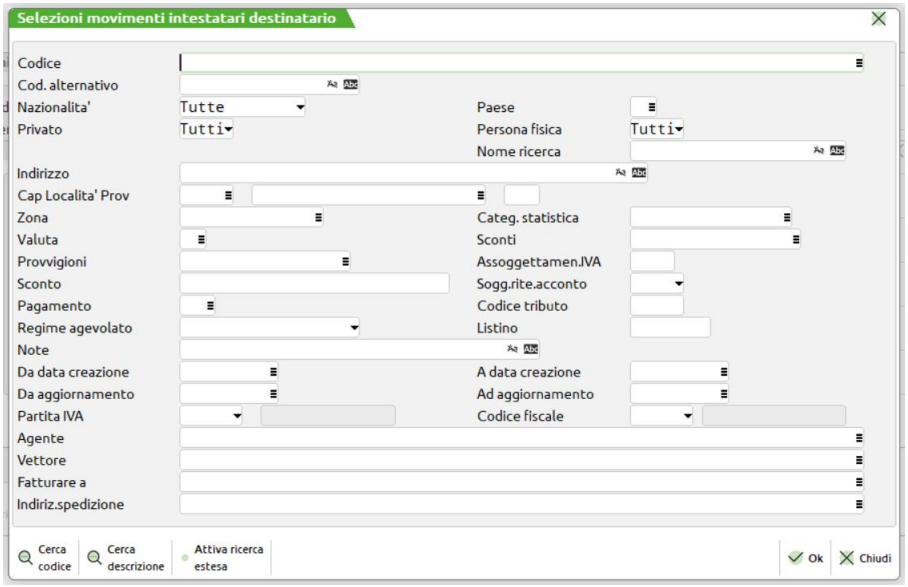
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F5 Destinatario.
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul destinatario dei documenti:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il destinatario indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

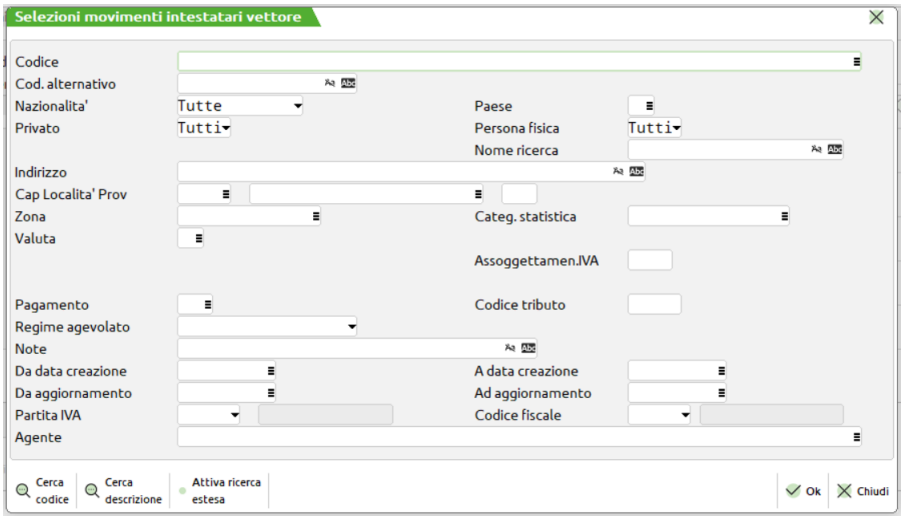
AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo di spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F11 **Vettore.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul vettore dei documenti:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

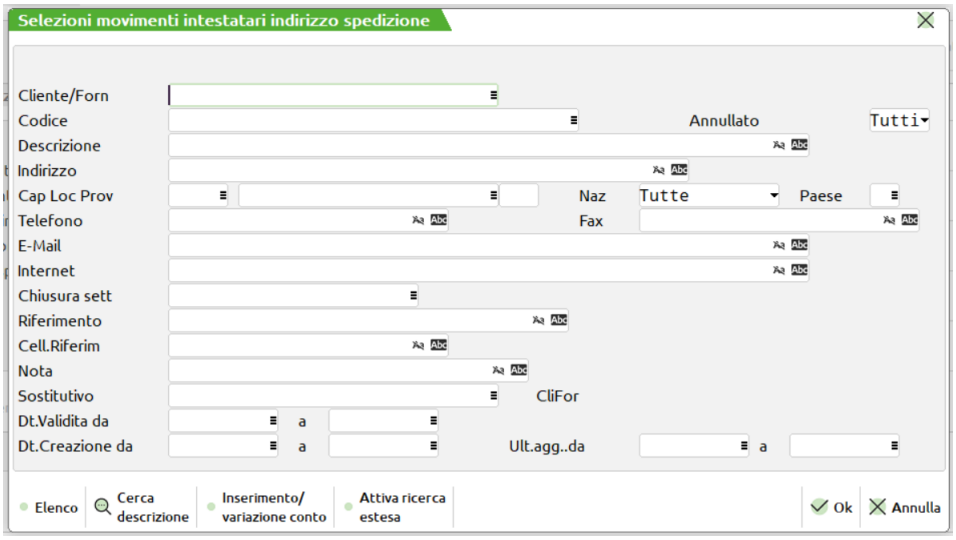
ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F6 Indirizzo di spedizione.

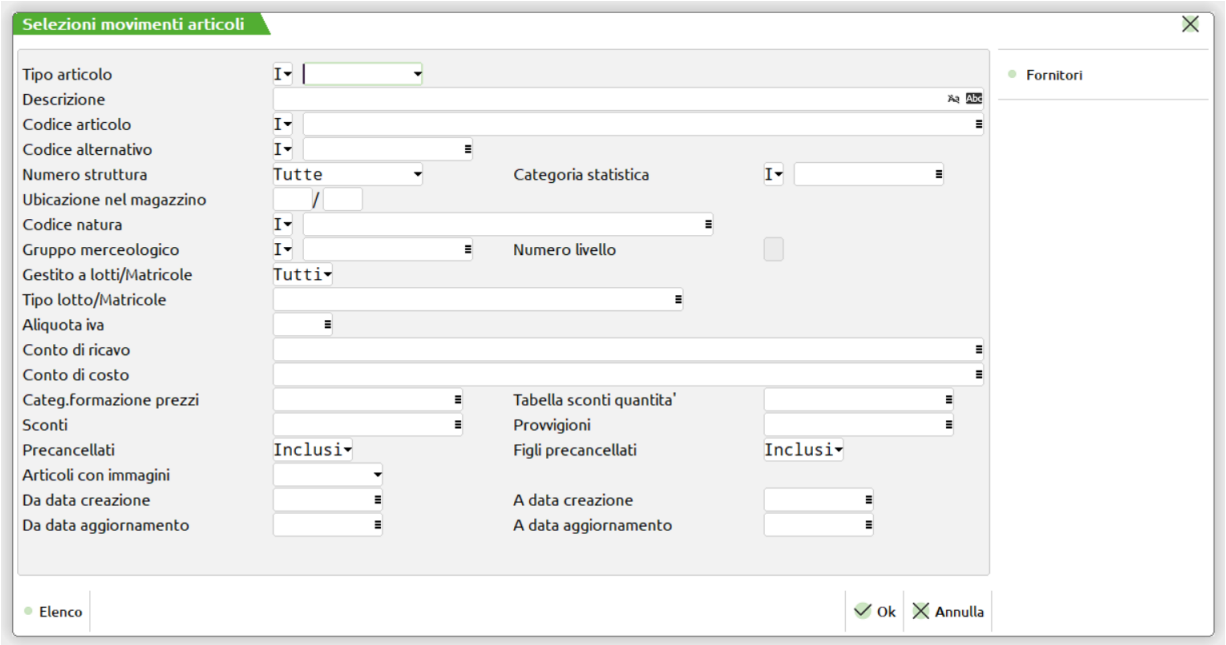
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'indirizzo di spedizione:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F7 Articoli.
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli articoli dei documenti:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12?????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sottoubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

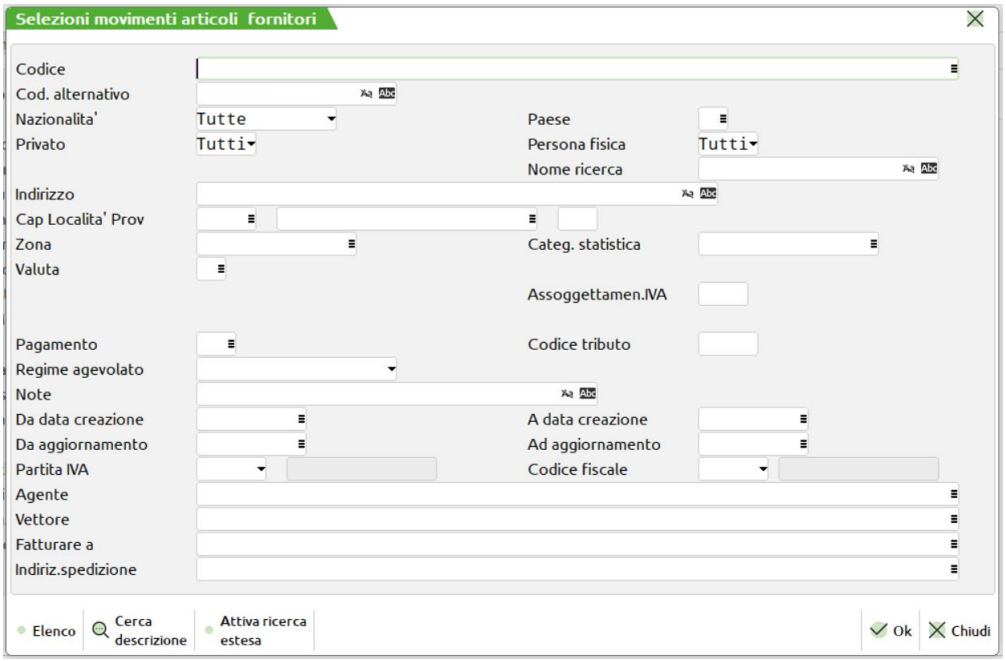
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 **Fornitori.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori degli articoli presenti nei documenti:



POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l'articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

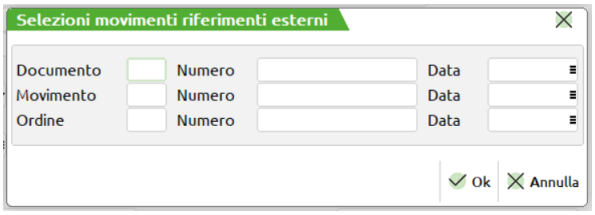
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 **Riferimenti esterni.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui riferimenti esterni dei documenti:



Questa videata, composta da tre diverse righe, permette di impostare i valori di scelta per selezionare i movimenti tramite i riferimenti esterni, e cioè quei dati, immessi manualmente, che permettono di legare i riferimenti documenti del cliente/fornitore al numero documento interno (vedi paragrafo "Riferimenti esterni dei documenti" nel capitolo "Emissione revisione documenti"). Se si desidera effettuare una selezione dei movimenti tramite i riferimenti esterni occorre utilizzare questi campi nel seguente modo:

- Se si intende selezionare il documento presente in archivio si utilizza la riga DOCUMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una fattura o una bolla non ancora fatturata);
- Se si intende selezionare il documento precedente presente in archivio, si utilizza la riga MOVIMENTO (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una bolla fatturata);
- Se si intende selezionare il documento derivato da ordini, si utilizza la riga ORDINI (ad esempio si utilizza questa riga per selezionare una bolla fatturata o una fattura o una bolla da fatturare, ma tutte derivate da stesso ordine).

DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

MOVIMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

ORDINE – Sigla ordine da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data dell'ordine da selezionare.

F7 Selezioni Ordini clienti.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli ordini clienti:



PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo gli ordini cliente con data maggiore o uguale a quella indicata.

PERIODO AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo gli ordini cliente con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con numero maggiore o uguale a quello indicato.

NUMERO AL – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con numero minore o uguale a quello indicato.

SERIE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente con serie uguale a quella indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo "Note" presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione".

COSTO/RICAVO – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

CAUSALE – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

VALUTA – Verranno selezionati solo gli ordini cliente valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo gli ordini cliente che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Negli ordini cliente verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' (che sta ad indicare qualsiasi carattere in quella posizione).

TIPO RIGA – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe dei tipi indicati in questo campo. I tipi ammessi sono E, S, F, L, B, N. Non indicando nessun tipo, saranno selezionate le righe di tutti i tipi.

SCADENZA DAL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

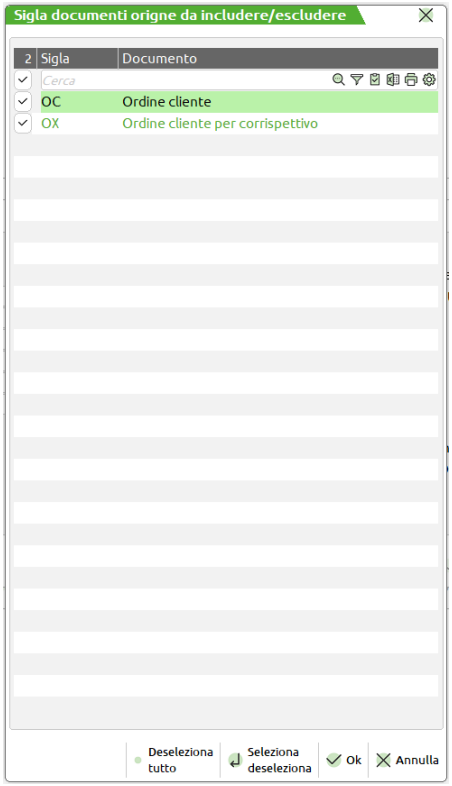
URGENTI – Accetta tre valori:
S = le righe con scadenza urgente vengono selezionate insieme a quelle con data di scadenza;
N = le righe con scadenza urgente non vengono selezionate;
U = le righe con scadenza urgente vengono selezionate, ma non quelle con data di scadenza.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBA – Accetta tre valori:
"S" = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBA;
"N" = vengono selezionate solo le righe con articoli non possessori di DBA;
" " = vengono selezionate sia le righe con articoli possessori di DBA che quelle con articoli non possessori di DBA.

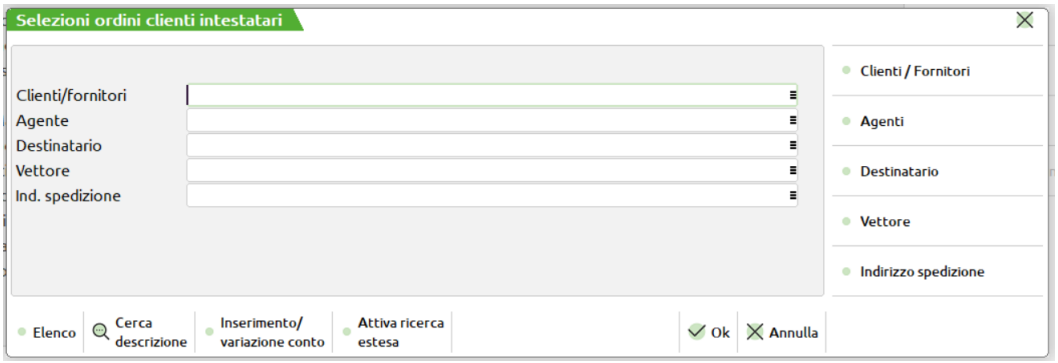
SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBV – Accetta tre valori:
"S" = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBV;
"N" = vengono selezionate solo le righe con articoli non possessori di DBV;
" " = vengono selezionate sia le righe con articoli possessori di DBV che quelle con articoli non possessori di DBV.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F5 **Documenti.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata, attraverso la quale è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate e quali no:



F6 **Intestatari.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare gli intestatari degli ordini cliente a cui si vuole limitare la selezione:



CLI/FOR – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come cliente il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come agente il conto indicato in questo campo.

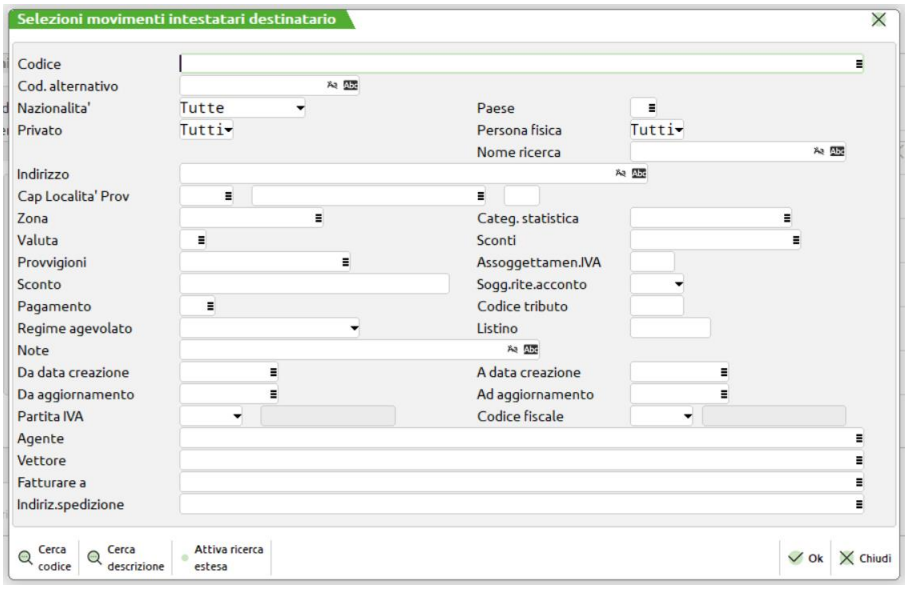
DESTINATARIO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

Sulla maschera sono attivi i seguenti tasti Funzione:

F6 **Clienti/Fornitori.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul cliente degli ordini cliente:



CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati al cliente indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

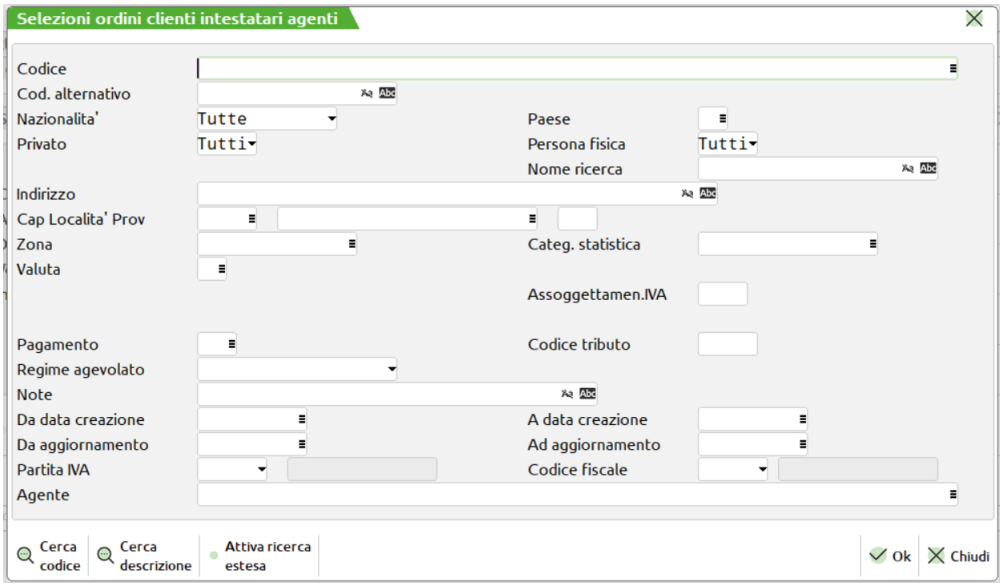
AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati a clienti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo di spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 **Agenti.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'agente degli ordini cliente:



CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati all'agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

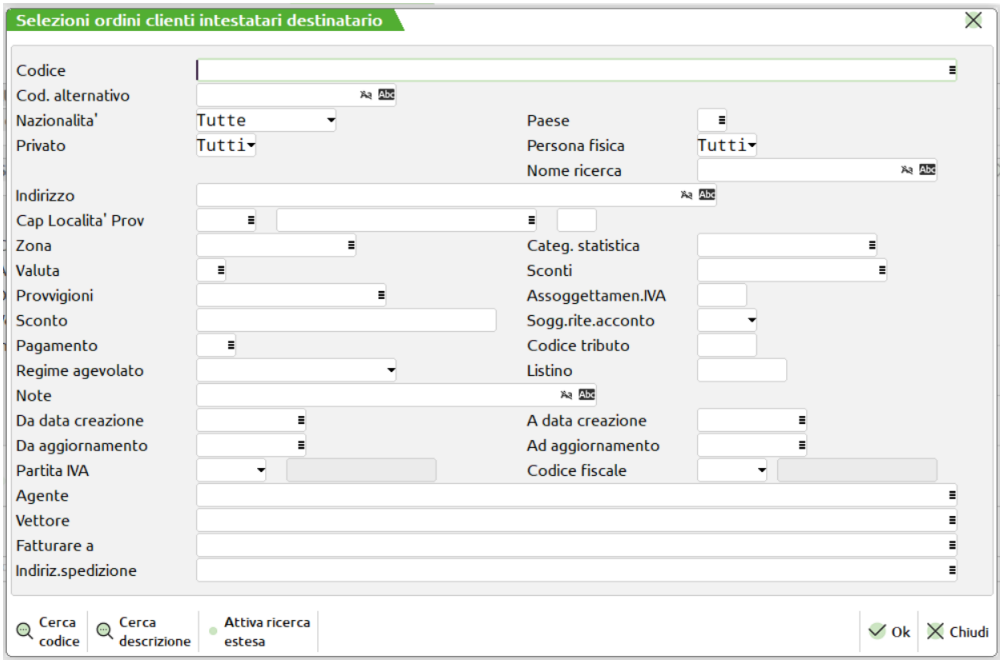
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F5 Destinatario.
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul destinatario degli ordini cliente:



CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi il destinatario indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA’ – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LISTINO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

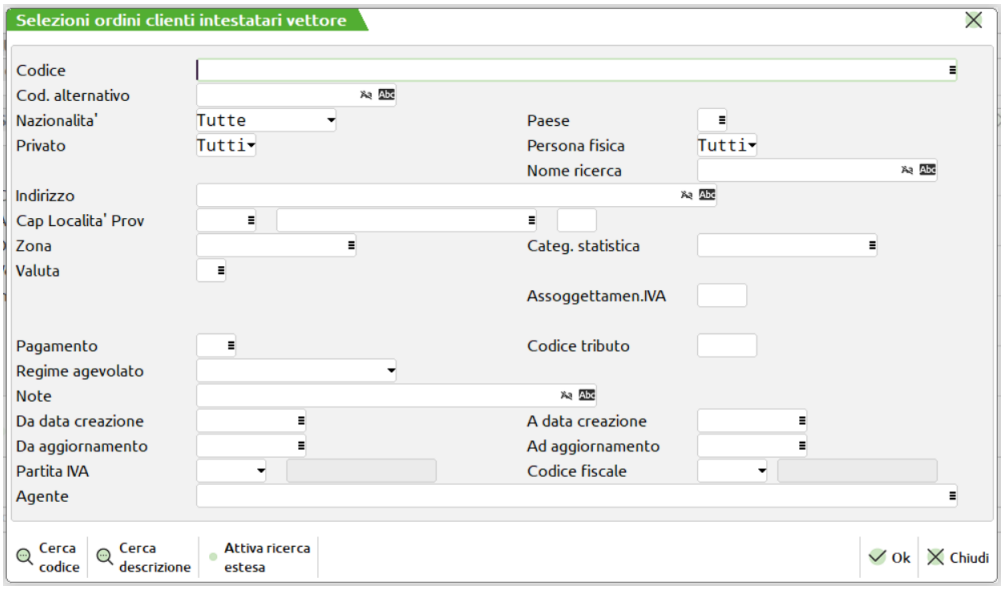
AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F11 **Vettore.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sul vettore degli ordini cliente:



CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi il vettore indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

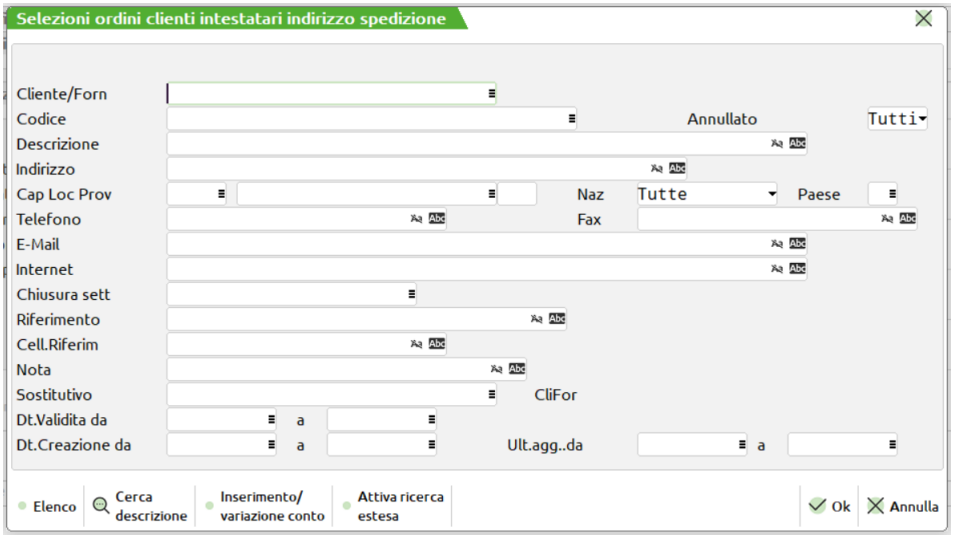
ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F6 Indirizzo di spedizione.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sull'indirizzo di spedizione degli ordini cliente:

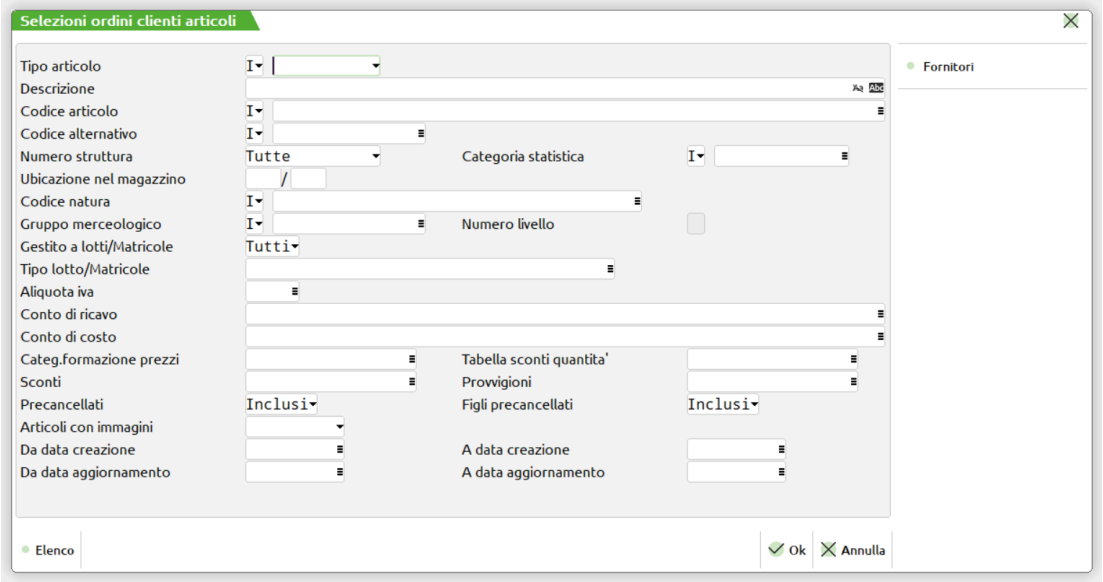


CODICE – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli ordini cliente aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Sh+F7 Articoli.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sugli articoli degli ordini cliente:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sottoubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 Fornitori.
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori degli articoli presenti negli ordini cliente:



POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l'articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

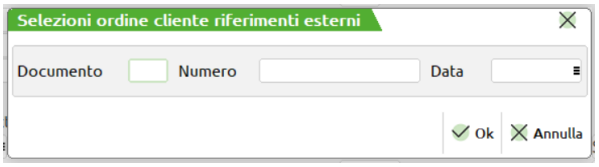
ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F7 Riferimenti esterni.

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui riferimenti esterni degli ordini cliente:



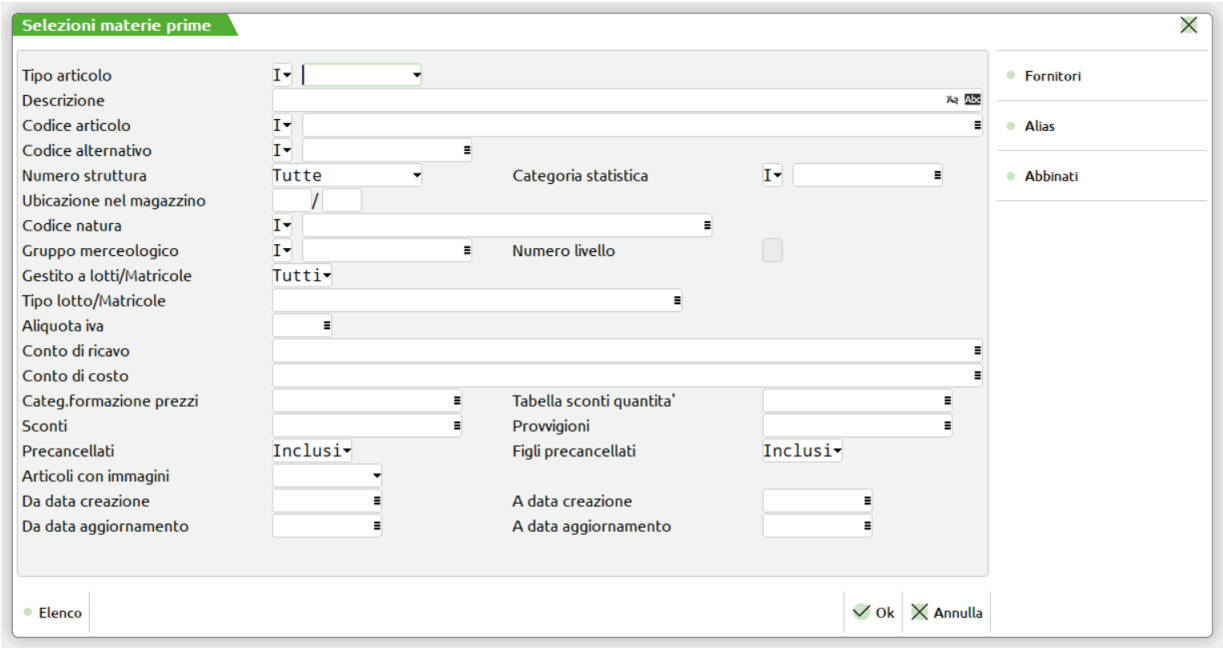
DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

F8 Selezioni Materie Prime

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sulle materie prime:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567.

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sottoubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

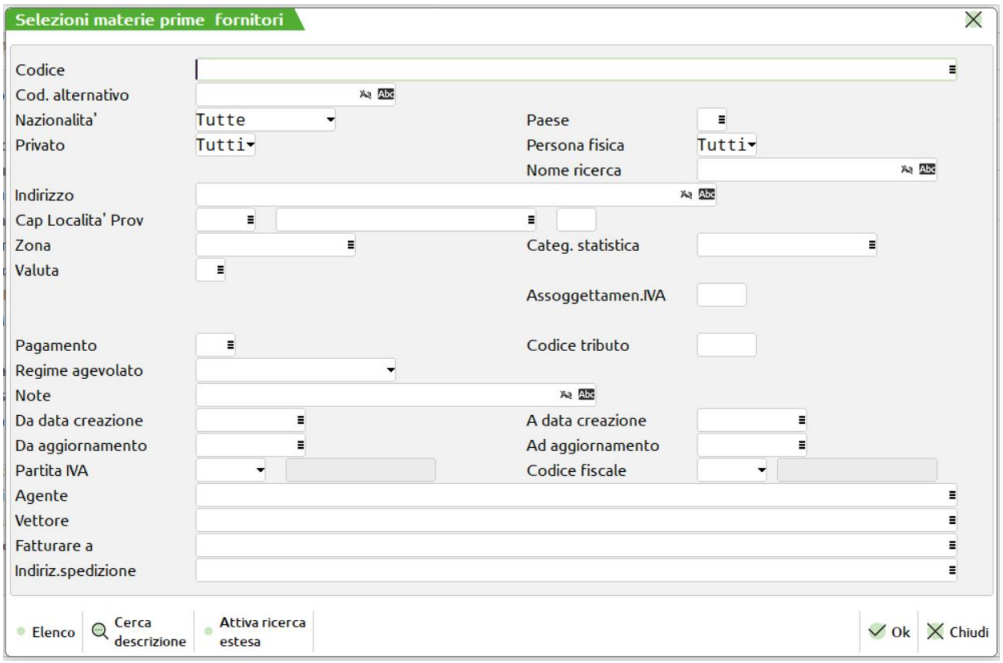
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 **Fornitori.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori delle materie prime:



POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l'articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

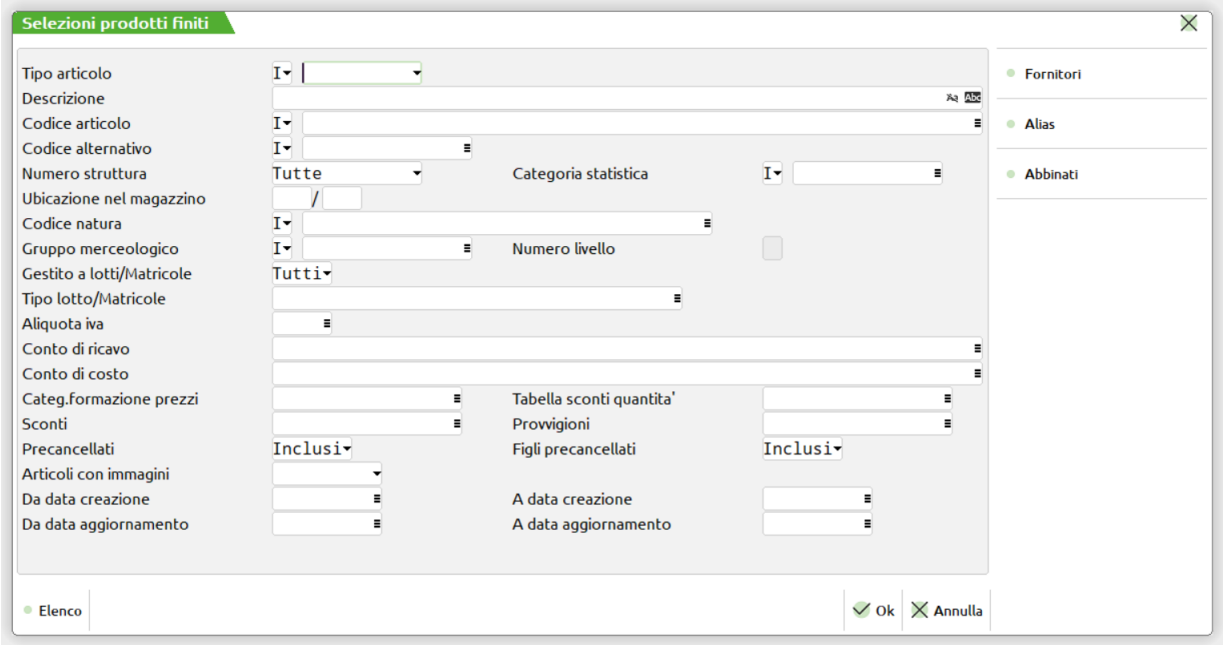
ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

F8 Selezioni Prodotto Finito

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui prodotti finiti:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempi:

1234567 Viene selezionato solo l'articolo con codice 1234567;

12????? Vengono selezionati tutti gli articoli che hanno nelle prime due posizioni del codice i caratteri '12' e qualsiasi carattere da posizione 3 a 7.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

Esempio: AB???CD Vengono selezionati i soli articoli che nel codice secondario hanno i caratteri 'AB' nella prima e seconda posizione e i caratteri 'CD' nella sesta e settima posizione, indipendentemente dai caratteri presenti nelle posizioni 3, 4 e 5.

STRUTTURA – Numero di Struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 per agevolare la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo (è disponibile il tasto F2 per visualizzare le eventuali descrizioni immesse nella relativa tabella di magazzino). Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri 2 numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di 'qualunque carattere nella posizione.

UBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

SOTTOUBICAZIONE – Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sottoubicazione" impostato con lo stesso valore inserito in questo campo.

NATURA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Natura o alle Nature specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Natura verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Nature desiderate.

CATEGORIA MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli appartenenti alla Categoria o alle Categorie merceologiche specificate in tale campo. Se non viene specificata nessuna Categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' attivo il tasto F2 che agevola la scelta delle Categorie desiderate.

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei Gruppi Merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi dalla selezione tutti i livelli definiti per il Gruppo Merceologico indicato nel campo precedente.

ALIQUOTA IVA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

RICAVO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (non strutturati o padri di struttura) precancellati.

INCLUDI ARTICOLI FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere elaborati o meno gli articoli (figli di struttura) precancellati.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

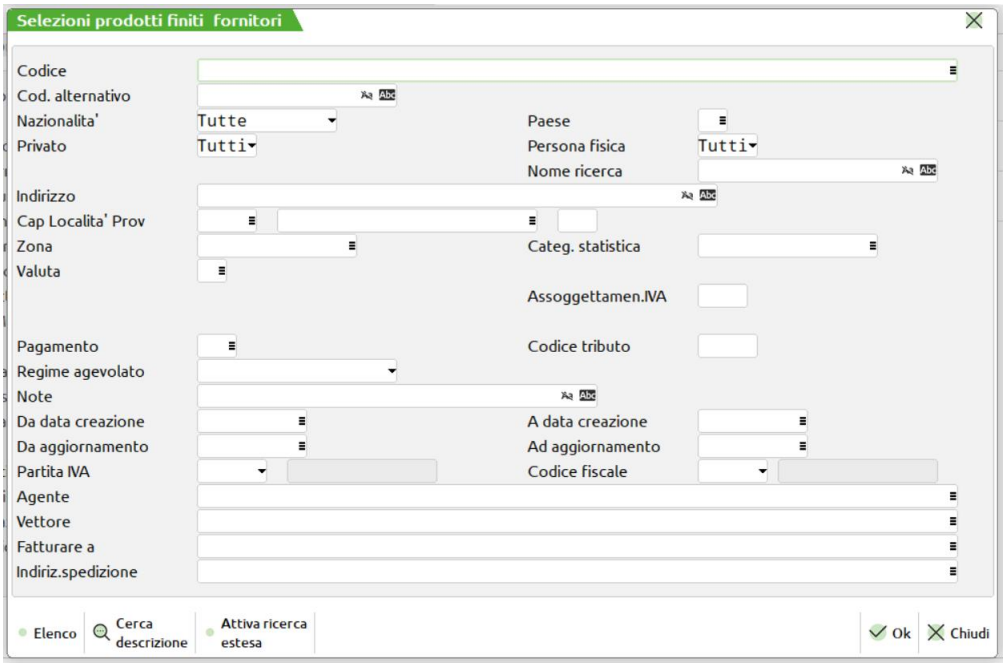
DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Sulla maschera è attivo il seguente tasto Funzione:

F6 **Fornitori.**
Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata per impostare i parametri di selezione sui fornitori del prodotto finito:



POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga elaborato. Se non viene indicato nessun valore, affinché l'articolo venga elaborato, basta che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

CODICE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAP – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEGORIA STATISTICA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

DATA CREAZIONE A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

ULTIMO AGGIORNAMENTO A – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FILTRI DI SELEZIONE

I filtri di selezione si suddividono in tre macro attività:

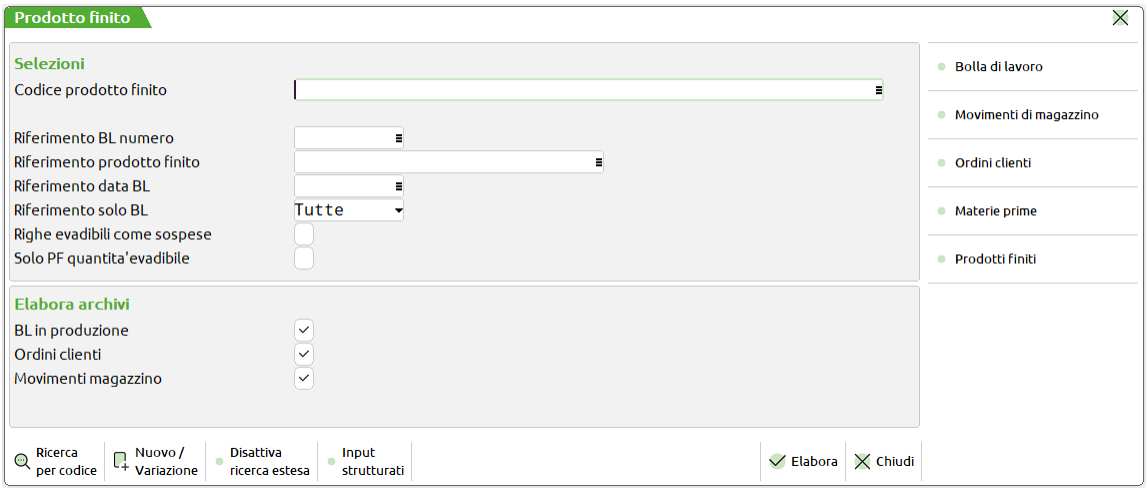
La prima attività è relativa alla finestra base che appare all'avvio della funzione; i valori impostati sono prioritari sulle impostazioni inserite nei pulsanti a destra della finestra, cioè se viene inserito il "Riferimento BL numero", sarà elaborata solo quella bolla di lavorazione eventualmente filtri inseriti nei pulsanti "Materie Prime" e/o "Prodotto Finito", effettuerà un filtro maggiore sul numero di bolla elaborato, tutte le altre informazioni saranno ignorate.

La seconda attività riguarda esclusivamente i pulsanti "Materie Prime", "Prodotto Finito". Questi due filtri di selezioni sono trasversali a tutti gli archivi, cioè impostato un qualunque valore nei filtri saranno attivi per tutti gli archivi elaborati.

La terza attività è relativa ai pulsanti "Bolla Lavoro", "Movimenti", "Ordini CL", questi filtri sono attivi sui singoli archivi ed eseguono una filtraggio delle informazioni soltanto su essi, cioè non escludono i prodotti finiti elaborati ma escludono dalla visualizzazione le informazioni relative all'archivio.

Esempio:

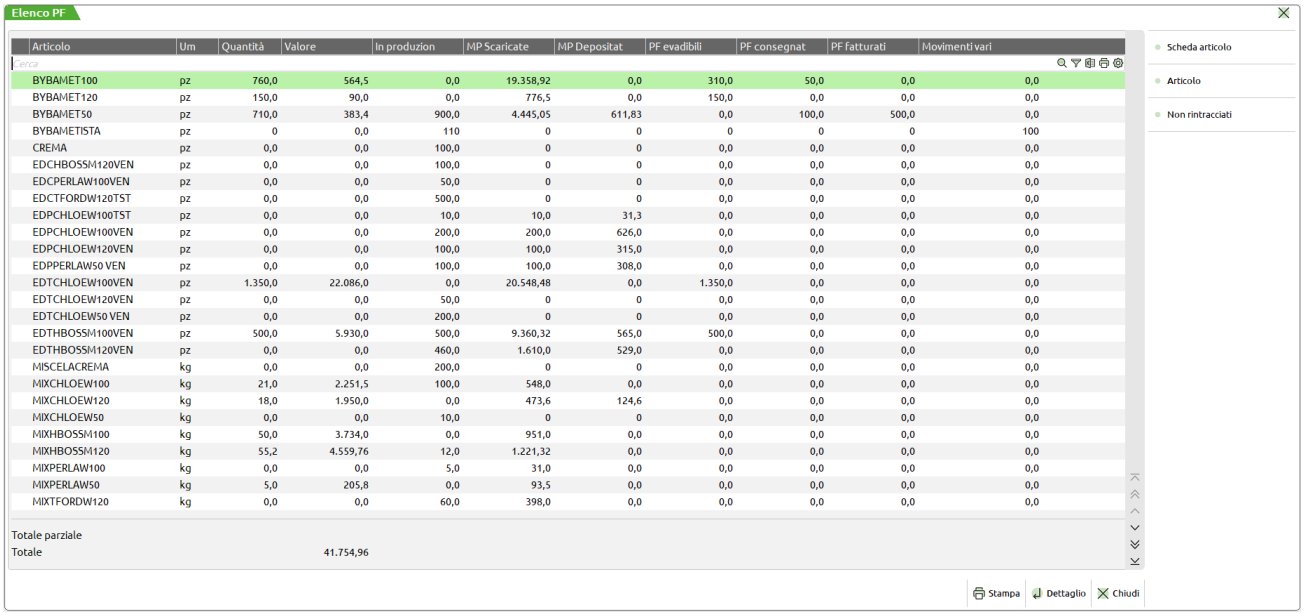
Impostato un filtro su ordini clienti effettuerà un filtraggio delle informazioni solo sull'archivio Ordini. Elaborati gli archivi BL e Movimenti i prodotti finiti saranno elencati tutti a prescindere dal filtro degli ordini.



Inclusione o esclusione degli archivi determina già un filtro delle informazioni che vogliono essere elaborate.

ELABORAZIONE

Impostati i parametri di selezione, alla conferma della finestra tramite la pressione del tasto F10, vengono elaborati tutti i movimenti di magazzino interessati nel periodo di elaborazione, viene elaborato tutto l'archivio delle bolle di lavorazione e l'archivio degli ordini e viene proposta la finestra "elenco pf" di seguito illustrata.



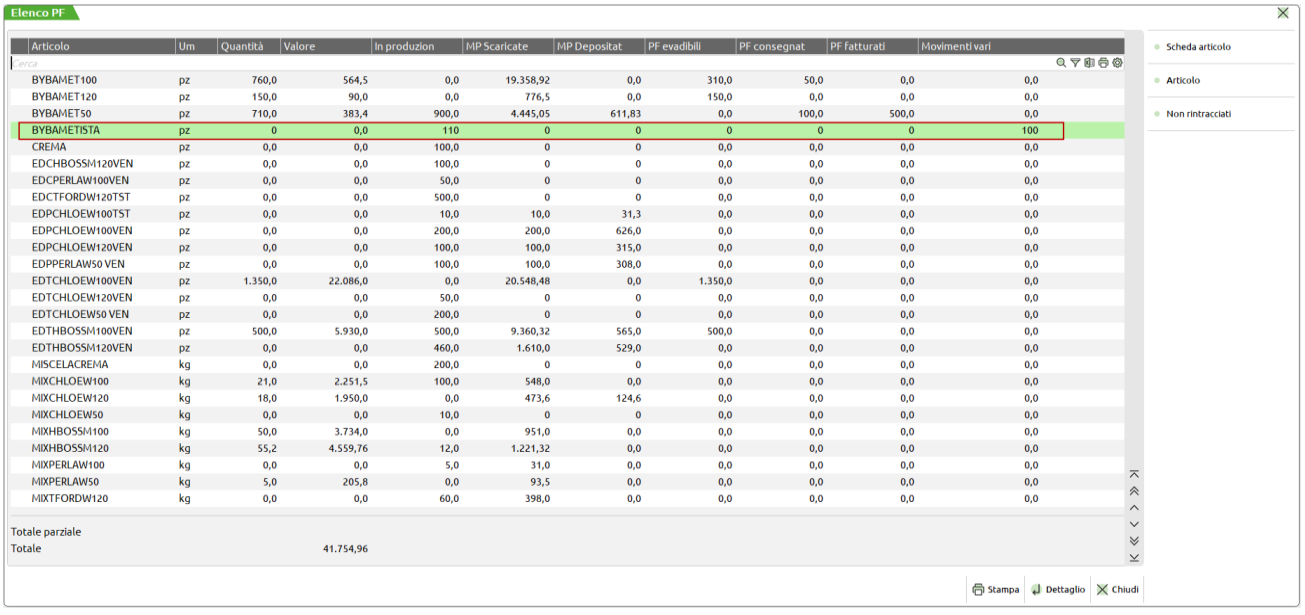
Questa maschera elenca tutti i prodotti finiti che sono stati elaborati; per ognuno di essi sono visualizzate una serie di informazioni variabili sulla base della selezione di partenza; nel default dei parametri impostati i dati visualizzati sono:

il codice del prodotto finito, la sua unità di misura, la quantità prodotta di tale articolo, il suo valore complessivo e la quantità ancora in produzione, scorrendo la finestra con la freccia verso destra sarà possibile visualizzare il valore delle materie prime scaricate, il valore dei depositi effettuati, le quantità evadibili del prodotto finito e la dicitura vari dove vengono conteggiati tutti i restanti codici articolo prodotto finito non rientranti in una elaborazione standard, come mostrato dalla finestra di seguito illustrata.

> ***NOTA BENE**: gli ordini fornitori non sono mai conteggiati e visualizzati in tale finestra, sono esclusi dall'elaborazione tutti i documenti di carico materie prime effettuati con documenti provenienti anche dal modulo produzione bolla di lavoro.*

Esempio:

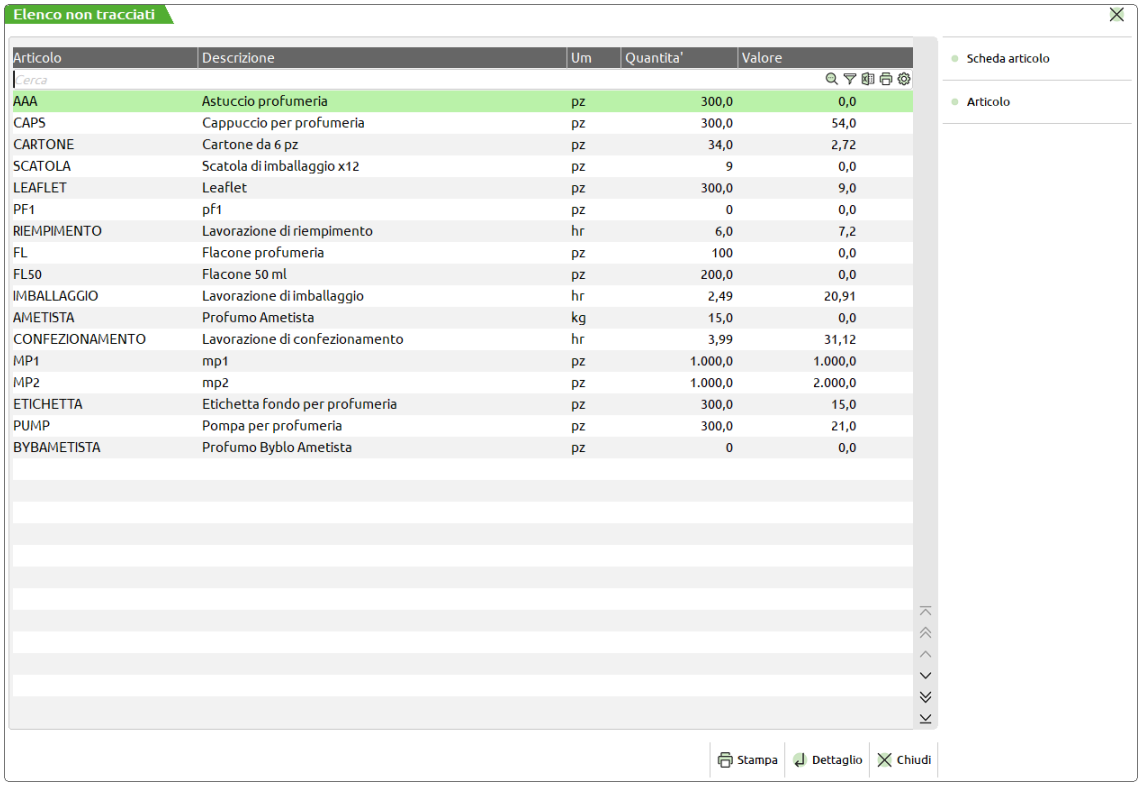
Se a seguito di una bolla di lavorazione viene generato, invece del documento standard di carico CL, un diverso documento di carico (tipo un RC), la quantità del prodotto finito verrà visualizzata sotto la dicitura “VARI”.



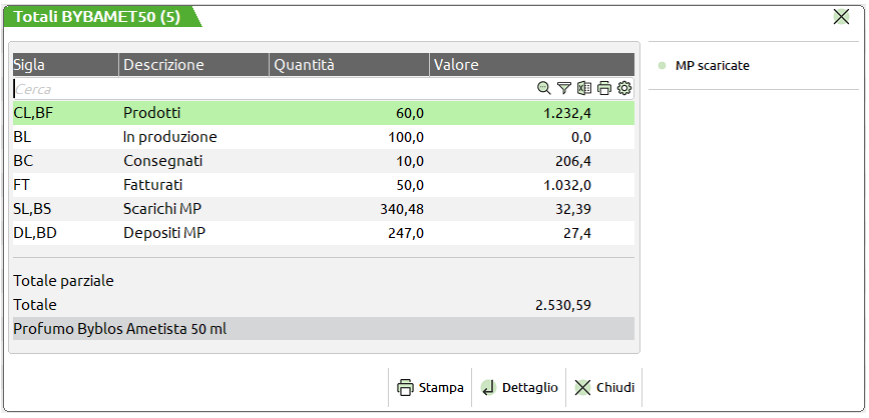
E’ possibile ordinare, filtrare e personalizzare la finestra a discrezione dell’utente, richiamare in modo veloce e semplice la stampa in formato Excel e la ricerca dei dati. Grazie all’utilizzo della finestra elenco è possibile navigare all’interno del consuntivo in modo interattivo.

F6 **Non rintracciati –** Elaborando tutta la base dati, e soltanto in questo caso, è presente il tasto F6 Non tracciati, questa funzionalità elenca tutti i codici articolo materia prima o Prodotto finito che non hanno nessuna rintracciabilità all'interno della base dati.

Esempio: SL fatti da bolle di lavorazione che non hanno eseguito il documento di carico e sono stati cancellati.



Scelto il prodotto finito che si vuole analizzare, tramite la pressione del tasto Invio verrà visualizzata la maschera dei totali di seguito illustrata:

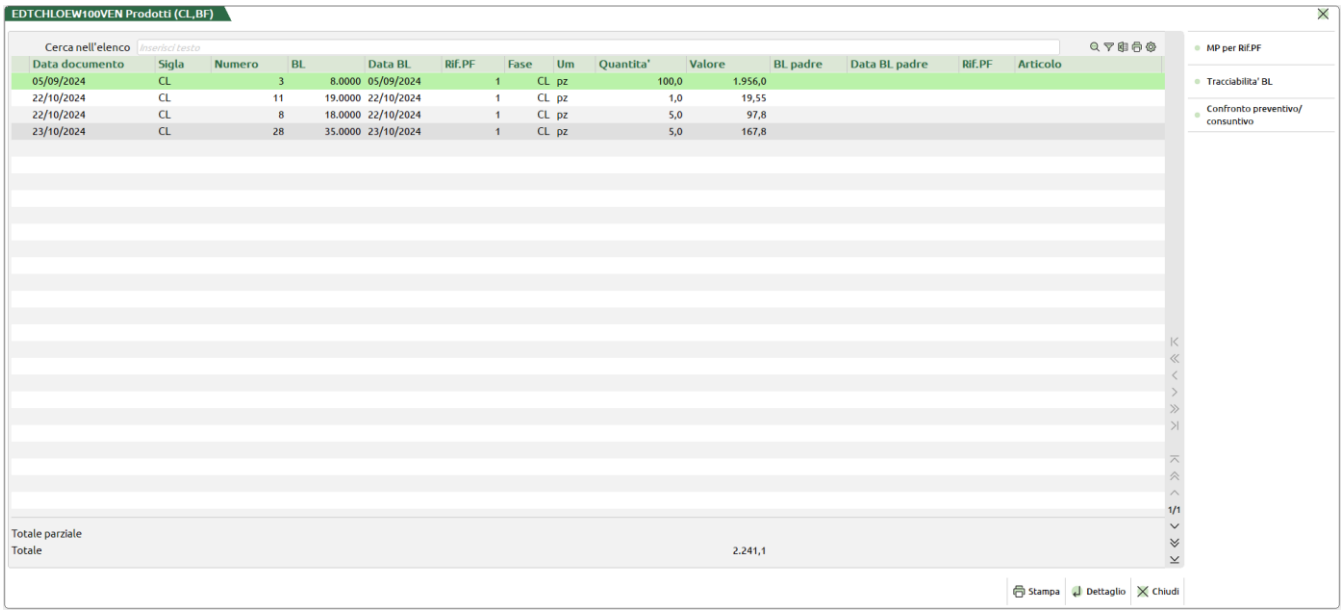


In essa sono riportati tutti i documenti che sono stati elaborati per il codice articolo prodotto finito in esame; per ognuno dei documenti la finestra mostra raggruppate le informazioni relative alla quantità e al valore.

Le informazioni visualizzate rappresentano sempre un totale, a meno che nella maschera di partenza dei parametri di selezione, non si sia richiesto di interrogare le movimentazioni di un singolo prodotto finito.

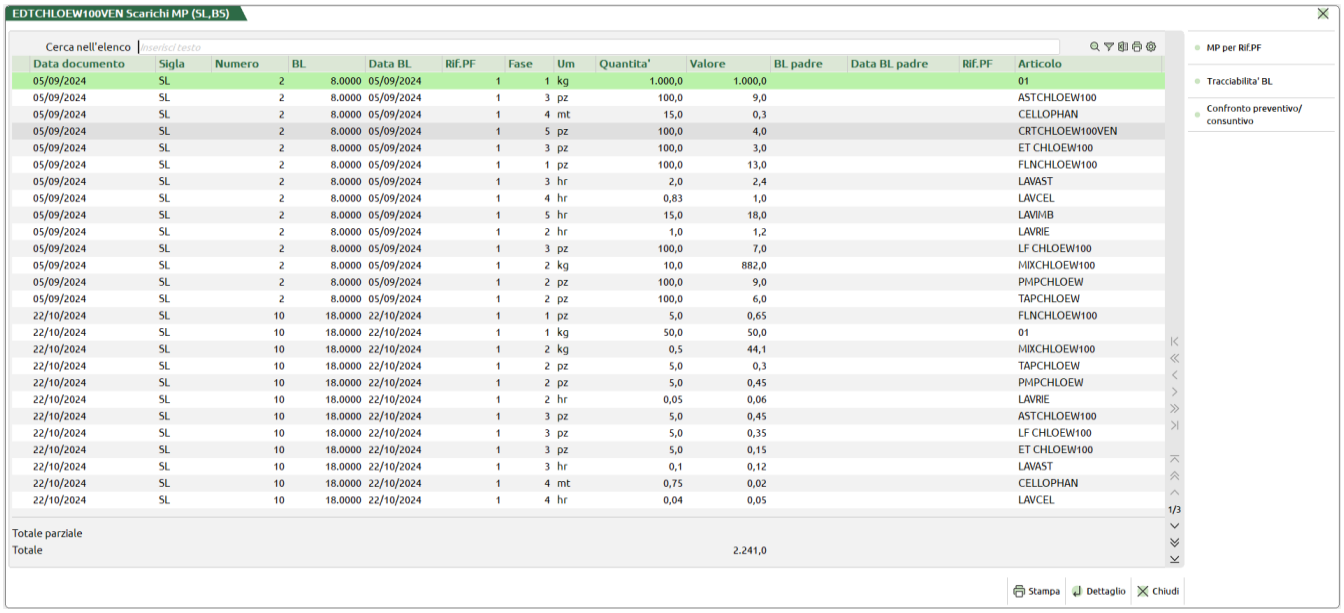
Scelti i documenti che si vogliono elaborare tramite la pressione del tasto invio viene visualizzata la relativa maschera di dettaglio.

Dettaglio documenti CL,BF



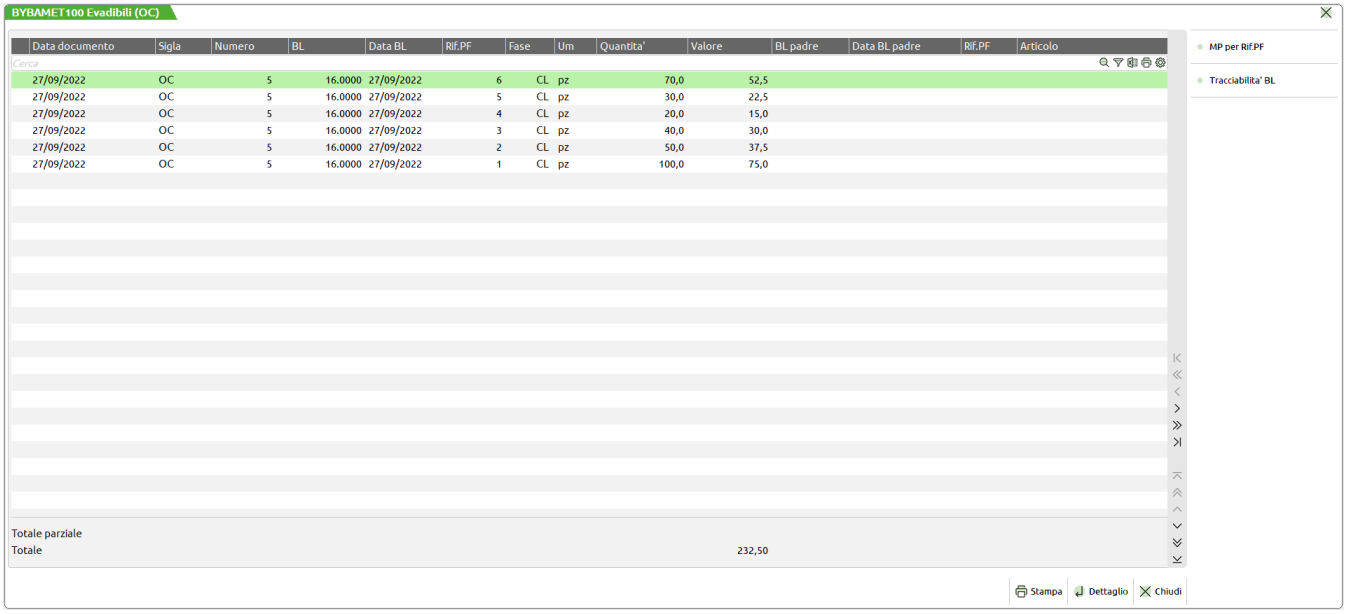
Data documento	Sigla	Numero	BL	Data BL	Rif.PF	Fase	Um	Quantita'	Valore	BL padre	Data BL padre	Rif.PF	Articolo
05/09/2024	CL	3	8.0000	05/09/2024	1	CL	pz	100,0	1.956,0				
22/10/2024	CL	11	19.0000	22/10/2024	1	CL	pz	1,0	19,55				
22/10/2024	CL	8	18.0000	22/10/2024	1	CL	pz	5,0	97,8				
23/10/2024	CL	28	35.0000	23/10/2024	1	CL	pz	5,0	167,8				

Dettaglio documenti SL,BS

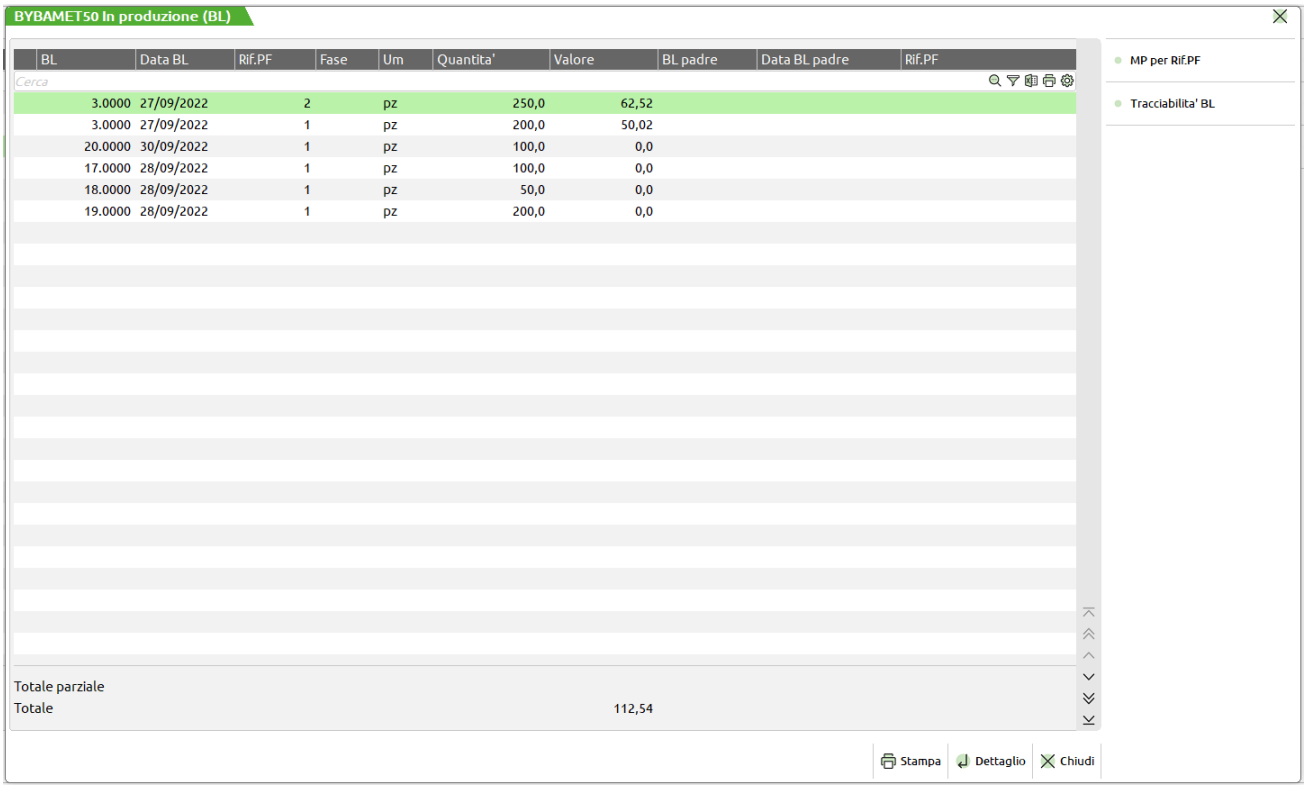


Data documento	Sigla	Numero	BL	Data BL	Rif.PF	Fase	Um	Quantita'	Valore	BL padre	Data BL padre	Rif.PF	Articolo
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	1	kg	1.000,0	1.000,0				01
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	3	pz	100,0	9,0				ASTCHLOEW100
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	4	mt	15,0	0,3				CELLOPHAN
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	5	pz	100,0	4,0				CRTCHLOEW100VEN
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	3	pz	100,0	3,0				ET CHLOEW100
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	1	pz	100,0	13,0				FLNCHLOEW100
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	3	hr	2,0	2,4				LAVAST
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	4	hr	0,83	1,0				LAVCEL
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	5	hr	15,0	18,0				LAVIMB
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	2	hr	1,0	1,2				LAVRIE
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	3	pz	100,0	7,0				LF CHLOEW100
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	2	kg	10,0	882,0				MIXCHLOEW100
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	2	pz	100,0	9,0				PMPCHLOEW
05/09/2024	SL	2	8.0000	05/09/2024	1	2	pz	100,0	6,0				TAPCHLOEW
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	1	pz	5,0	0,65				FLNCHLOEW100
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	1	kg	50,0	50,0				01
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	2	kg	0,5	44,1				MIXCHLOEW100
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	2	pz	5,0	0,3				TAPCHLOEW
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	2	pz	5,0	0,45				PMPCHLOEW
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	2	hr	0,05	0,06				LAVRIE
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	3	pz	5,0	0,45				ASTCHLOEW100
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	3	pz	5,0	0,35				LF CHLOEW100
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	3	pz	5,0	0,15				ET CHLOEW100
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	3	hr	0,1	0,12				LAVAST
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	4	mt	0,75	0,02				CELLOPHAN
22/10/2024	SL	10	18.0000	22/10/2024	1	4	hr	0,04	0,05				LAVCEL

Dettaglio documenti OC

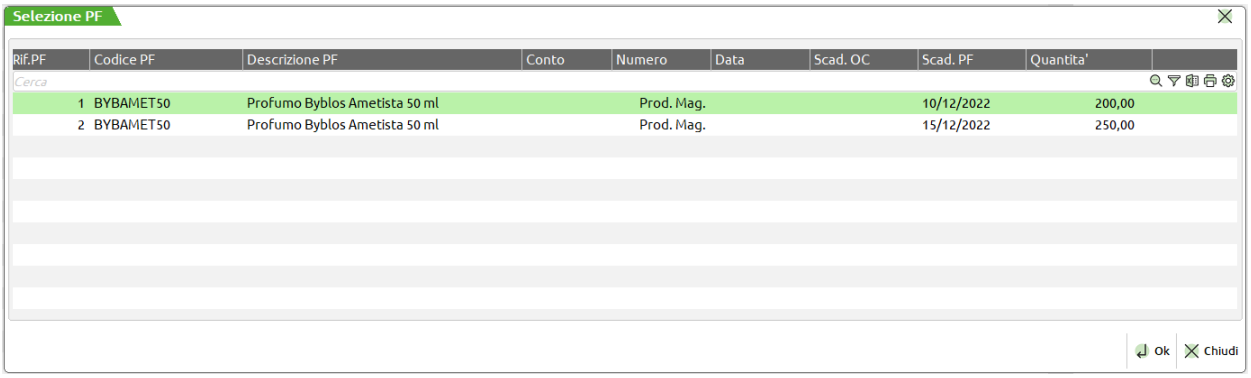


Dettaglio documenti BL



Per ognuno dei dettagli scelti verrà aperto, tramite la pressione del tasto Invio, il relativo documento che ha generato la visualizzazione.

Solo per i documenti BL, tramite la pressione del tasto Invio, invece della visualizzazione del documento verranno visualizzati i prodotti finiti presente nella BL, come di seguito illustrato:

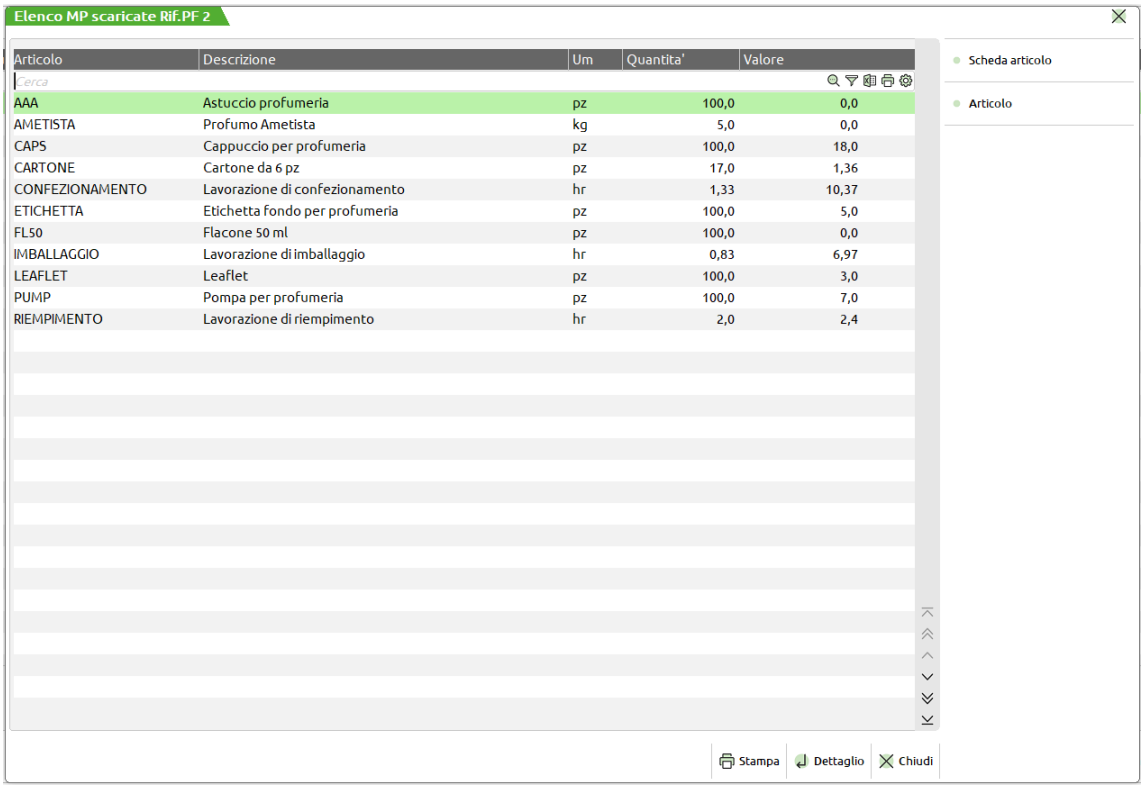


L'elaborazione delle informazioni presenti all'interno della base dati avviene tramite la lettura di una chiave relativa al prodotto finito selezionato, questa è composta dal riferimento prodotto finito, dal numero della bolla di lavoro e dalla sua data, come evidenziato dalla maschera di seguito illustrata.



Nelle varie finestre di dettaglio è possibile visualizzare la tracciabilità del prodotto finito ed in quelle dove è visualizzato un qualunque codice articolo si può accedere alla relativa anagrafica.

F5 **MP per Rif. PF –** Tramite la pressione di questo tasto si potranno visualizzare le materie prime utilizzate per il prodotto finito selezionato, come di seguito illustrato

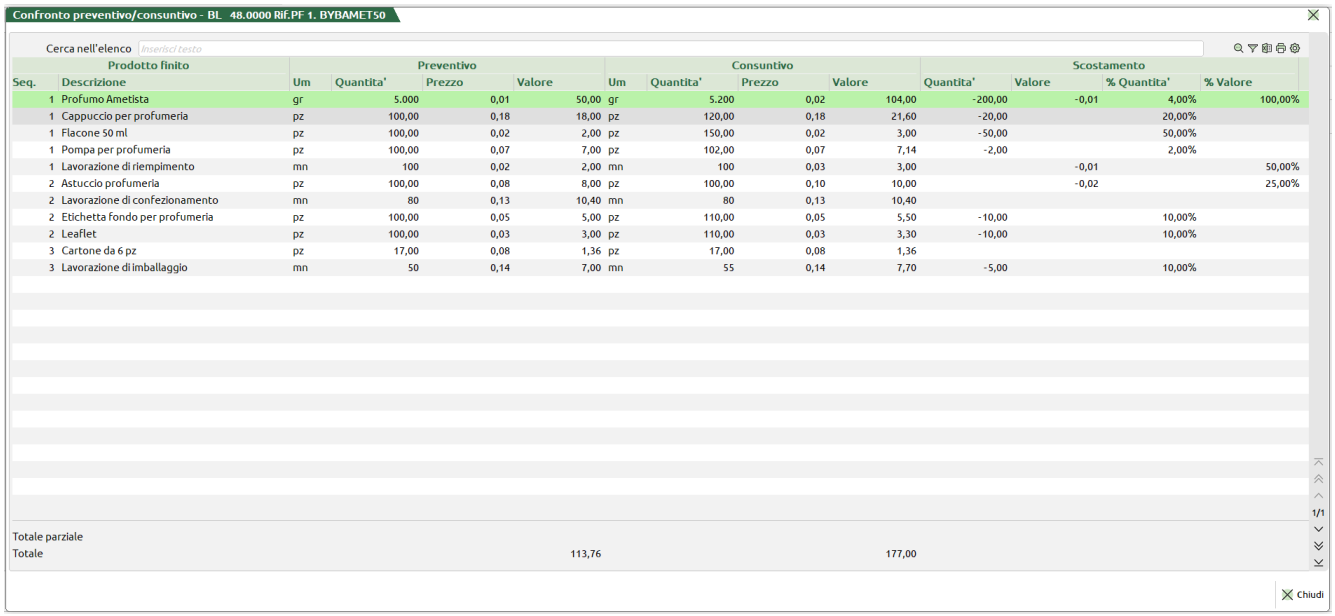


Ad eccezione della finestra dei totali, in cui sono visualizzate tutte le materie prime utilizzate per il codice articolo prodotto finito.

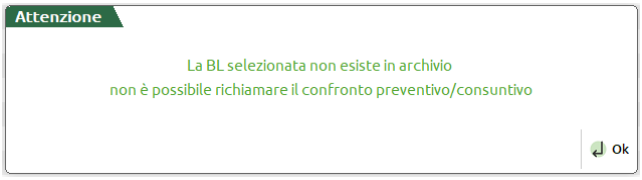
F6 **Confronto preventivo/consuntivo –** Tramite la pressione di questo tasto si potrà comparare ciò che è stato movimentato realmente in produzione e ciò che era stato ipotizzato in distinta base.

Il confronto è possibile richiamarlo anche per le bolle di lavorazione che non sono state avanzate o avanzate solo parzialmente, i risultati forniti però non saranno completi. E' possibile richiamare il confronto anche se si sta interrogando i depositi, ordini evadibili ecc… la funzione riporterà sempre le informazioni riguardo gli scarichi di lavorazione, se presenti.

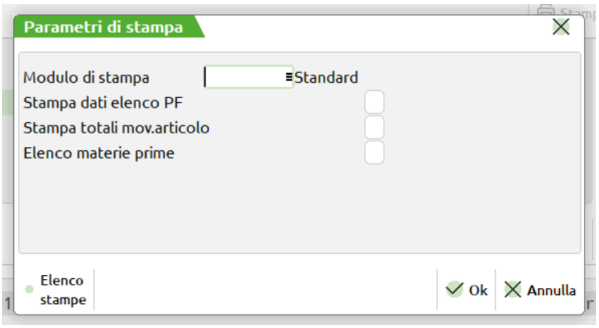
Tramite questa nuova funzione, in base ai documenti di avanzamento, si ha la possibilità di analizzare lo scostamento a valore o percentuale per ogni componente. Di seguito un esempio:

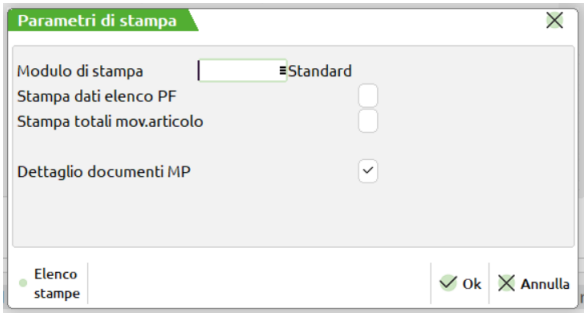


E' possibile richiamare la funzione solo se la BL è esistente in archivio o nello storico. Se la BL è stata cancellata definitivamente la funzione risponde con il seguente messaggio:



F11 **Stampa** – La funzione di stampa prevede varie funzionalità a seconda della finestra di partenza, cioè in base al dettaglio di navigazione delle finestre potranno essere stampati anche gli elenchi presenti nelle finestre precedentemente visualizzate; sono di seguito illustrate due maschere che comprendono tutte le opzioni:





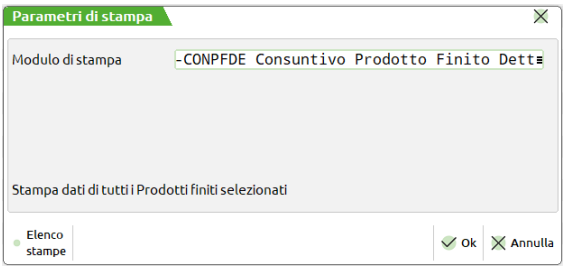
STAMPA DATI ELENCO PF – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei prodotti finiti.

STAMPA TOTALI MOVIMENTI ARTICOLO – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei Totali.

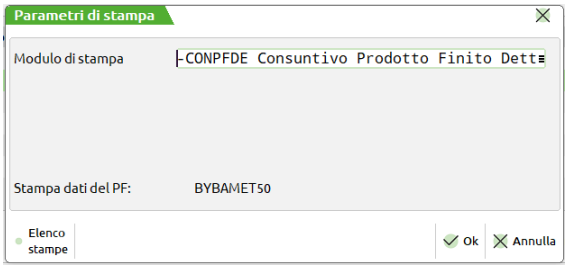
DETTAGLIO DOCUMENTI MP – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra dei dettaglio documenti.

ELENCO MATERIE PRIME – Vengono stampati anche i dati elencati nella finestra delle materie prime.

MODULO DI STAMPA – codice del modulo di stampa personalizzato che si vuole utilizzare. La stampa riporta tutti i dati elaborati, come indicato nella maschera stessa. Selezionato il modulo verrà riportato il tipo di stampa che la procedura effettuerà come di seguito illustrato

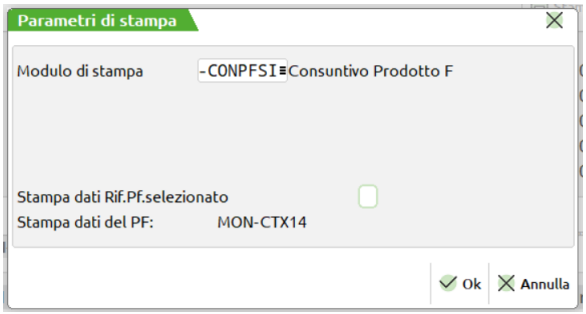


Esempio di maschera che eseguirà la stampa di tutti i prodotti finiti elaborati in base alla selezione



Esempio di maschera che eseguirà la stampa di tutti i prodotti finiti codice articolo "BYBAMET50", elaborati in base alla selezione

In caso si è posizionati su uno specifico rif.pf scegliendo il modulo di stampa che si vuole utilizzare compare il campo di seguito riportato

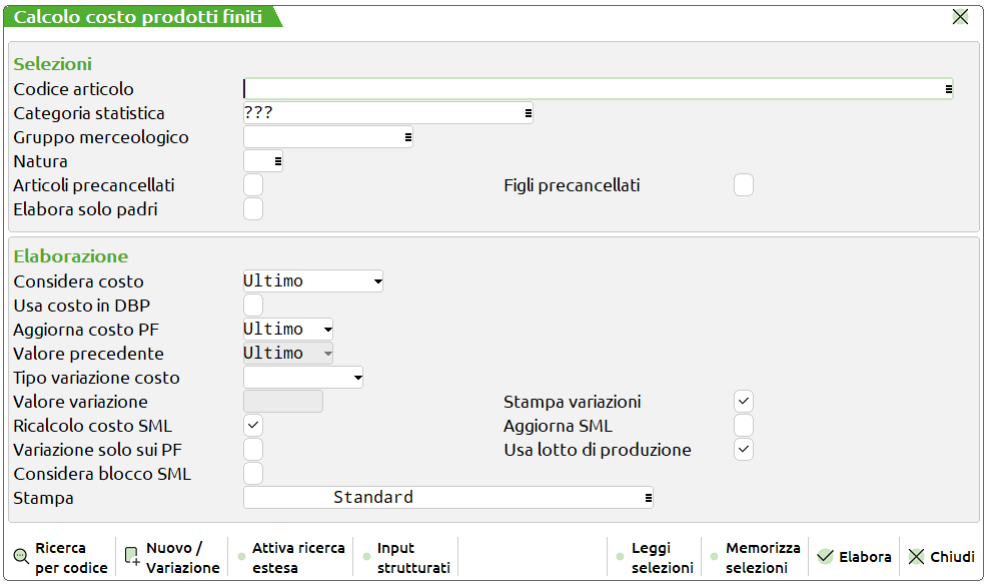


STAMPA DATI RIF PF SELEZIONATO Impostato ad "S" saranno stampate solo le informazioni relative al prodotto finito.

N.B. La stampa "CONPFDE Consuntivo Prodotto Finito Dettaglio" riporta, se presenti, anche il dettaglio dei lotti.

CALCOLO COSTO PRODOTTI FINITI

Questa funzione permette la visualizzazione e/o l'aggiornamento dei costi dei prodotti finiti (PF) in base allo sviluppo della DBP; si avrà la possibilità di calcolare il costo in base ai parametri della schermata che viene presentata alla partenza del programma. E' possibile utilizzare un'ampia scelta di opzioni da valutare: aggiornare o meno i costi nell'anagrafica articoli, calcolarne il costo in base ad un aumento in percentuale o più un valore fisso, indicare da quale costo partire per calcolarne il valore.



Campi d'immissione

Codice articolo - Indica il codice dell'articolo di cui calcolare il costo. Si possono inserire i caratteri jolly "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione" per effettuare scelte multiple; se non si immette alcun codice significa "tutti".

> ***NOTA BENE.*** *se inserito un codice articolo reale i campi successivi "Cat. Statistica Articolo", "Gruppo Merceologico" e "Natura" non hanno valore di selezione.*

Categoria statistica - Verranno selezionati solo gli articoli aventi la categoria statistica immessa. Si possono inserire caratteri "?" con il significato di qualsiasi carattere nella posizione.

> ***NOTA BENE.*** *per selezionare tutti gli articoli è necessario inserire 3 punti interrogativi come presentato in figura.*

Gruppo merceologico - Verranno selezionati solo i prodotti finiti associati al gruppo merceologico immesso.

Natura - Verranno selezionati solo i prodotti finiti associati alla natura immessa.

Articoli precancellati – se attivo, nell'elaborazione verranno inclusi anche gli articoli precancellati.

Figli precancellati – se attivo, nell'elaborazione verranno inclusi gli articoli figli precancellati.

Elabora solo padri – se attivo, nell'elaborazione verranno considerati solo gli articoli "Padre" delle strutture.

Considera costo - Indica il tipo di costo dei componenti da considerare per il calcolo:

U = Costo ultimo;

S = Costo standard;

C = Costo medio di carico. Se uguale a 0 prende quello d'inventario, e se anche questo è zero(0) considera il Costo ultimo;

P = Costo medio ponderato;

F = Costo del primo fornitore;

Z = Primo costo non a zero (0), nell'ordine degli altri parametri di selezione USCF.

NOTA BENE: *il costo medio ponderato viene calcolato dividendo le sommatorie: Val.Inventario+Val.Carico / Qta.Inventario+Qta.Carico*

Usa costo in DBP – Se impostato ad "S" viene utilizzato come costo il valore presente nella DBP. Se il costo non è dichiarato viene utilizzato il relativo costo specificato nel parametro precedente.

Aggiorna costo PF - Indica il tipo di costo da aggiornare dopo il calcolo:

U = Costo ultimo;

S = Costo standard;

= Non aggiorna nessun costo. (Solo visualizzazione o stampa dei nuovi costi calcolati).

Valore precedente - Richiesto solo se non viene aggiornato nessun costo; richiede quale costo stampare come valore precedente di riferimento:

U = Costo ultimo;

S = Costo standard.

Tipo variazione costo - Indica il metodo di variazione del costo:

+ = il costo viene variato in valore assoluto del valore immesso nel campo successivo;

% = il costo viene variato in percentuale del valore immesso nel campo successivo.

Valore variazione - Indica il valore o la percentuale di variazione, che può anche essere negativa, e in questo caso preceduta dal segno "-".

NOTA BENE: *Il tipo di variazione e il valore non saranno considerati se il PF o SML ha valorizzato, negli ulteriori dati della DBP, il "Tipo costo produzione". L'uno esclude l'altro.*

Stampa variazioni- Indica se devono essere stampati i Prodotti Finiti selezionati.

S = gli articoli che vengono variati vengono anche stampati;

N = le variazioni avvengono senza alcuna stampa.

Ricalcolo costo SML - Indica la metodologia per il calcolo dei SeMiLavorati:

S = Per i SML viene ricalcolato il nuovo costo, sviluppando la sua DBP;

ATTENZIONE! *Se* ***"Variazione solo sui PF"*** *non riporta il ✓, il costo del SML verrà calcolato prima di essere aggiunto al costo del PF.*

N = Per i SML viene preso in considerazione il costo registrato in anagrafica, qualunque sia la risposta immessa nel campo successivo.

Aggiorna SML – Questo campo è di Input solo nel caso in cui il campo precedente sia stato impostato a "S" ed indica se devono essere visualizzati, ed eventualmente aggiornati, i costi dei SeMiLavorati dei Prodotti Finiti trattati.

S = il costo dei SML ricalcolato viene visualizzato o stampato ed eventualmente aggiornato;

N = il costo dei SML ricalcolato non viene né visualizzato né stampato e nemmeno aggiornato.

Variazione solo sui PF - Indica se le variazioni, intese come variazione del costo, devono essere eseguite solo sui PF selezionati, o anche sui SML dei Prodotti Finiti trattati.

S = La variazione specificata nei campi precedenti verrà eseguita solo sui PF selezionati;

N = La variazione influenzerà anche i SML incontrati nell'elaborazione.

Poniamo come esempio che debba essere calcolato il costo del Prodotto finito "A", questo ha una scheda tecnica composta da una fase, dove è specificato una materia prima ed un semilavorato, composto a sua volta da una materia prima.

PF "A"		
Fase uno		
Codice	Quantità	Costo
MP-A	1	1000
SML-A	1	

SML-A		
Fase uno		
Codice	Quantità	Costo
MP-SML-A	1	1000

Nel caso il parametro sia impostato ad 'S' e la maggiorazione sia di 100 € allora il costo del prodotto finito sarà di 2100 € poiché il costo della materia prima è 1000 € del semilavorato è 1000 € la maggiorazione è 100 €.

Nel caso il parametro sia impostato ad 'N' e la maggiorazione sia di 100 € allora il costo del prodotto finito sarà di 2200 € poiché il costo della materia prima è 1000 € del semilavorato è 1000 € più 100 € di maggiorazione per il semilavorato, più 100 € di maggiorazione per il prodotto finito

Usa lotto di produzione - Indica quale quantità utilizzare per lo sviluppo del Prodotto Finito:

S = Lo sviluppo dei PF avverrà in base alle quantità specificate nel campo lotto di produzione, (ulteriori dati DBP) e se mancante verrà assunta una quantità uguale a 1. Il costo finale, considerato e stampato, sarà sempre e comunque quello unitario;

N = Qualunque sia il lotto di produzione specificato sul PF, verrà sempre assunto 1.

Considera blocco SML - Indica se considerare o meno il calcolo del costo delle distinte basi che presentano il parametro "contr esist/disp" = B negli ulteriori dati in distinta base:

S = non verrà eseguito il calcolo del costo delle distinte basi bloccate, ma verrà utilizzato il valore presente in anagrafica.

N = verrà eseguito il calcolo del costo delle distinte basi bloccate.

Stampa – Permette di selezionare il modulo desiderato per la stampa. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F11 - Permette di selezionare da un elenco i parametri che impostati nella videata erano stati memorizzati.

SH+F11 - Permette di memorizzare le selezioni impostate nella videata per una successiva rielaborazione.

NOTA BENE: *per le relative funzionalità si rimanda al capitolo "STAMPE PERSONALIZZATE/ LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA"*

F10 Inizia l'elaborazione, alla fine della quale appare una finestra con tutti gli articoli variati, e per ognuno di essi viene evidenziato il "**Costo precedente**" ed il "**Costo corrente**"; quest'ultimo può essere variato prima di premere definitivamente il tasto **"Elabora" [F10]**, con il quale inizierà l'aggiornamento degli articoli visualizzati.

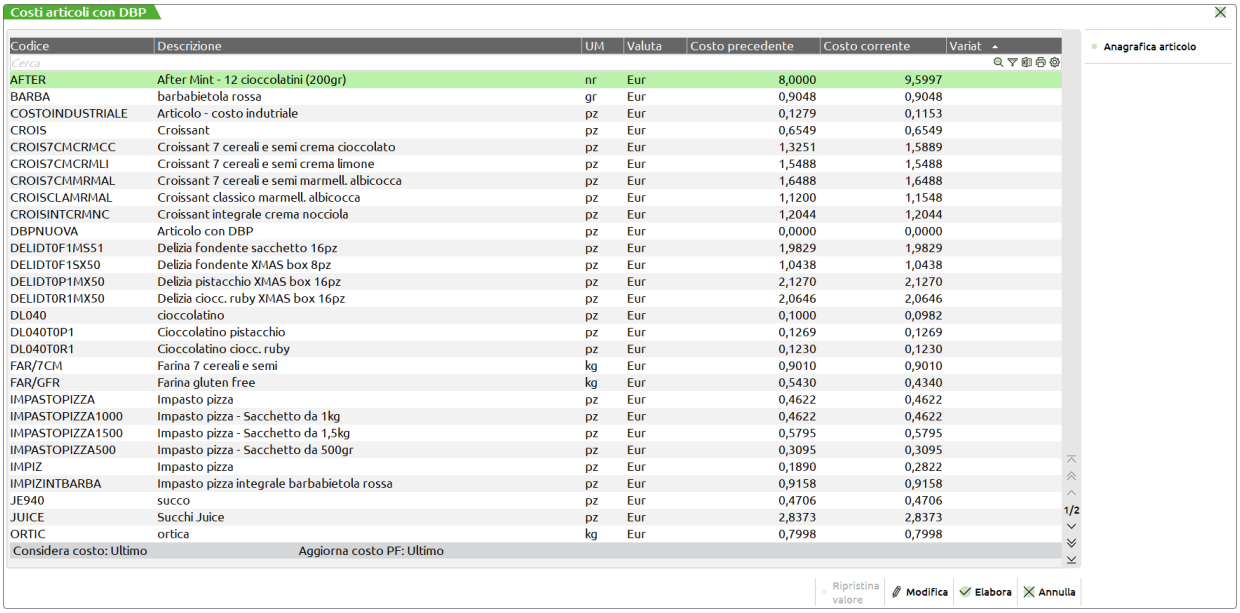
NOTA BENE. *per i padri di struttura, nel calcolare il proprio costo, assume come codice quello immesso nel campo 'Codice articolo' degli ulteriori parametri, (tasto funzione F3, distinta base), così come, per il codice articolo padre, campo 'Codice PF padre def'; quest'ultimo è il codice utilizzato per le condizioni articolo 'A' e le variabili 'RST'.*

Per i prodotti finiti nei i quali sono stati impostati nella DBP o impostati dall'apposito campo, le operazioni di spezza lotto, e possibile che in presenza di un lotto minimo di produzione il calcolo sia differente tra un'elaborazione ed un'altra, dal momento che la somma dei costi viene calcolata sommando i costi dei figli presenti in quel momento nell'anagrafica degli articoli.

NOTA BENE. *nella funzione i calcoli effettuati tengono in considerazione solo il numero dei decimali specificato nell'anagrafica del componente, indipendentemente dal numero di decimali inseriti nella DBP o DBVA.*

ESEMPIO: se in DBP è presente il componente "X" con quantità 0,00001 ed il numero dei decimali nell'anagrafica di "X" è 3 la funzione userà come valore di quantità 0,000 quindi il componente nel calcolo del costo del prodotto finito darà una valorizzazione di zero.

Finestra proposta al termine dell'elaborazione:



Codice	Descrizione	UM	Valuta	Costo precedente	Costo corrente	Variat
AFTER	After Mint - 12 cioccolatini (200gr)	nr	Eur	8,0000	9,5997	
BARBA	barbabietola rossa	gr	Eur	0,9048	0,9048	
COSTOINDUSTRIALE	Articolo - costo industriale	pz	Eur	0,1279	0,1153	
CROIS	Croissant	pz	Eur	0,6549	0,6549	
CROIS7CMCRMCC	Croissant 7 cereali e semi crema cioccolato	pz	Eur	1,3251	1,5889	
CROIS7CMCRMLI	Croissant 7 cereali e semi crema limone	pz	Eur	1,5488	1,5488	
CROIS7CMMRMAL	Croissant 7 cereali e semi marmell. albicocca	pz	Eur	1,6488	1,6488	
CROISCLAMRMAL	Croissant classico marmell. albicocca	pz	Eur	1,1200	1,1548	
CROISINTCRMNC	Croissant integrale crema nocciola	pz	Eur	1,2044	1,2044	
DBPNUOVA	Articolo con DBP	pz	Eur	0,0000	0,0000	
DELIDT0F1MS51	Delizia fondente sacchetto 16pz	pz	Eur	1,9829	1,9829	
DELIDT0F1SX50	Delizia fondente XMAS box 8pz	pz	Eur	1,0438	1,0438	
DELIDT0P1MX50	Delizia pistacchio XMAS box 16pz	pz	Eur	2,1270	2,1270	
DELIDT0R1MX50	Delizia ciocc. ruby XMAS box 16pz	pz	Eur	2,0646	2,0646	
DL040	cioccolatino	pz	Eur	0,1000	0,0982	
DL040T0P1	Cioccolatino pistacchio	pz	Eur	0,1269	0,1269	
DL040T0R1	Cioccolatino ciocc. ruby	pz	Eur	0,1230	0,1230	
FAR/7CM	Farina 7 cereali e semi	kg	Eur	0,9010	0,9010	
FAR/GFR	Farina gluten free	kg	Eur	0,5430	0,4340	
IMPASTOPIZZA	Impasto pizza	pz	Eur	0,4622	0,4622	
IMPASTOPIZZA1000	Impasto pizza - Sacchetto da 1kg	pz	Eur	0,4622	0,4622	
IMPASTOPIZZA1500	Impasto pizza - Sacchetto da 1,5kg	pz	Eur	0,5795	0,5795	
IMPASTOPIZZA500	Impasto pizza - Sacchetto da 500gr	pz	Eur	0,3095	0,3095	
IMPIZ	Impasto pizza	pz	Eur	0,1890	0,2822	
IMPIZINTBARBA	Impasto pizza integrale barbabietola rossa	pz	Eur	0,9158	0,9158	
JE940	succo	pz	Eur	0,4706	0,4706	
JUICE	Succhi Juice	pz	Eur	2,8373	2,8373	
ORTIC	ortica	kg	Eur	0,7998	0,7998	

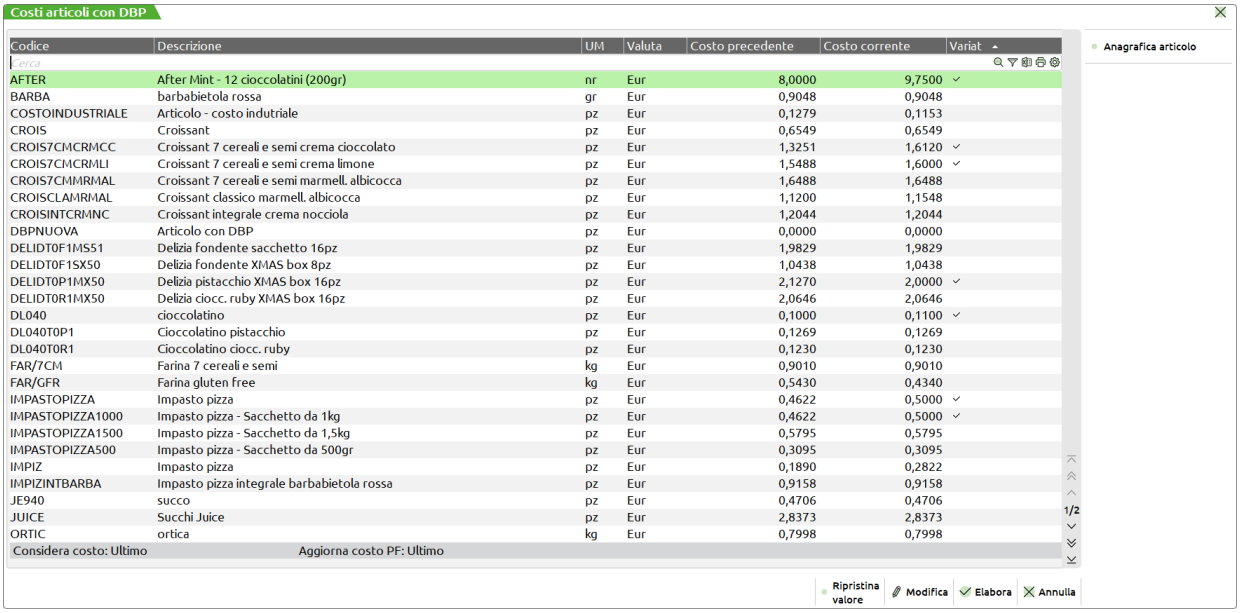
Sono attivi i seguenti tasti funzione:

SH+F4 – Possibilità di visualizzare l'anagrafica dell'articolo con DBP.

INVIO - Possibilità di variare manualmente il "Costo precedente"; alla pressione del tasto appare a video la seguente finestra di modifica costo:



Se l'utente inserisce un valore diverso da quello proposto/elaborato, alla conferma **"Ok" [F10],** nella colonna "Variato" appare il simbolo della spunta ✓:



Codice	Descrizione	UM	Valuta	Costo precedente	Costo corrente	Variat
AFTER	After Mint - 12 cioccolatini (200gr)	nr	Eur	8,0000	9,7500	✓
BARBA	barbabietola rossa	gr	Eur	0,9048	0,9048	
COSTOINDUSTRIALE	Articolo - costo industriale	pz	Eur	0,1279	0,1153	
CROIS	Croissant	pz	Eur	0,6549	0,6549	
CROIS7CMCRMCC	Croissant 7 cereali e semi crema cioccolato	pz	Eur	1,3251	1,6120	✓
CROIS7CMCRMLI	Croissant 7 cereali e semi crema limone	pz	Eur	1,5488	1,6000	✓
CROIS7CMMRMAL	Croissant 7 cereali e semi marmell. albicocca	pz	Eur	1,6488	1,6488	
CROISCLAMRMAL	Croissant classico marmell. albicocca	pz	Eur	1,1200	1,1548	
CROISINTCRMNC	Croissant integrale crema nocciola	pz	Eur	1,2044	1,2044	
DBPNUOVA	Articolo con DBP	pz	Eur	0,0000	0,0000	
DELIDT0F1MS51	Delizia fondente sacchetto 16pz	pz	Eur	1,9829	1,9829	
DELIDT0F1SX50	Delizia fondente XMAS box 8pz	pz	Eur	1,0438	1,0438	
DELIDT0P1MX50	Delizia pistacchio XMAS box 16pz	pz	Eur	2,1270	2,0000	✓
DELIDT0R1MX50	Delizia ciocc. ruby XMAS box 16pz	pz	Eur	2,0646	2,0646	
DL040	cioccolatino	pz	Eur	0,1000	0,1100	✓
DL040T0P1	Cioccolatino pistacchio	pz	Eur	0,1269	0,1269	
DL040T0R1	Cioccolatino ciocc. ruby	pz	Eur	0,1230	0,1230	
FAR/7CM	Farina 7 cereali e semi	kg	Eur	0,9010	0,9010	
FAR/GFR	Farina gluten free	kg	Eur	0,5430	0,4340	
IMPASTOPIZZA	Impasto pizza	pz	Eur	0,4622	0,5000	✓
IMPASTOPIZZA1000	Impasto pizza - Sacchetto da 1kg	pz	Eur	0,4622	0,5000	✓
IMPASTOPIZZA1500	Impasto pizza - Sacchetto da 1,5kg	pz	Eur	0,5795	0,5795	
IMPASTOPIZZA500	Impasto pizza - Sacchetto da 500gr	pz	Eur	0,3095	0,3095	
IMPIZ	Impasto pizza	pz	Eur	0,1890	0,2822	
IMPIZINTBARBA	Impasto pizza integrale barbabietola rossa	pz	Eur	0,9158	0,9158	
JE940	succo	pz	Eur	0,4706	0,4706	
JUICE	Succhi Juice	pz	Eur	2,8373	2,8373	
ORTIC	ortica	kg	Eur	0,7998	0,7998	

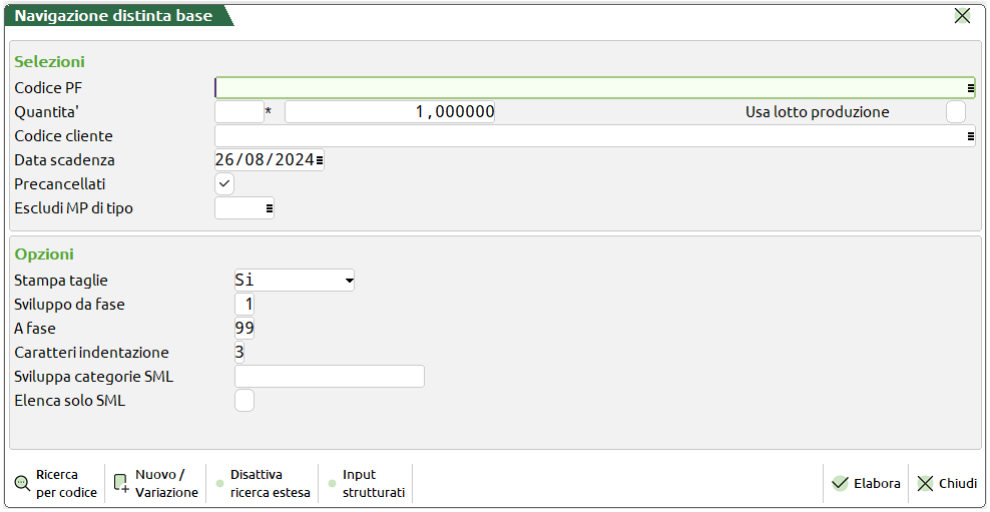
F3 - Possibilità di ripristinare il "Costo corrente" con il valore calcolato dalla procedura. Si attiva solo in corrispondenza di una riga articolo che riporta nella colonna "Variato" il simbolo della spunta ✓. Alla pressione del tasto il "Costo corrente" viene aggiornato con il valore precedente alla modifica dell'utente.

F10 – Elaborazione per l'aggiornamento degli articoli visualizzati.

NAVIGAZIONE DISTINTA BASE

Tramite la funzione “Navigazione Distinta Base” si ha la possibilità di rappresentare graficamente la distinta base principale legata ad un codice articolo. Sia la visualizzazione dei componenti che la relativa stampa sono effettuate elencando i componenti esattamente per come l'utente li ha inseriti all'interno della scheda tecnica. La funzione gestisce le impostazioni predefinite della produzione; cioè se sono state impostate le categorie di sviluppo dei semilavorati automaticamente nella rappresentazione della DBP non saranno presenti quei semilavorati compresi tra le categorie di sviluppo.

Richiamata la funzione appare la seguente videata:



Campi d'immissione

CODICE PF - codice del prodotto finito del quale si vuole navigare la distinta base. Il campo è obbligatorio.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.*** -** quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie.

USA LOTTO PRODUZIONE - Indica quale quantità utilizzare per lo sviluppo della distinta base:

S = Lo sviluppo della DBP avverrà in base alle quantità specificate nel campo lotto di produzione, (ulteriori dati DBP) e se mancante verrà assunta una quantità uguale a 1;

N = Qualunque sia il lotto di produzione specificato sulla DBP, verrà sempre assunto 1.

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D" nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nello sviluppo anche gli articoli materie prime che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla visualizzazione e conseguente stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da

escludere. Nel caso in cui l'utente decida di escludere la tipologia "A", verranno visualizzati solo i semilavorati presenti nello sviluppo della distinta base principale.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “N” per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

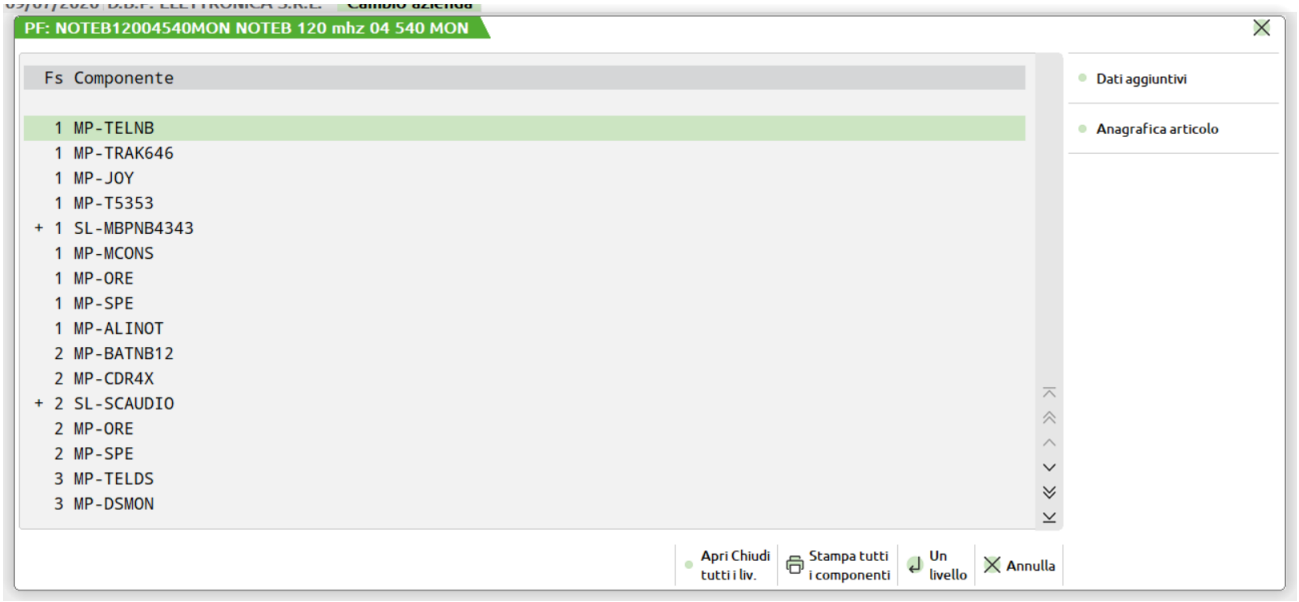
SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUM.CARATTERI INDENTAZ. - numero di spazi utilizzati dal programma per indentare i vari livelli delle DB, per una più facile visualizzazione del risultato.

ELENCA SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionato. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

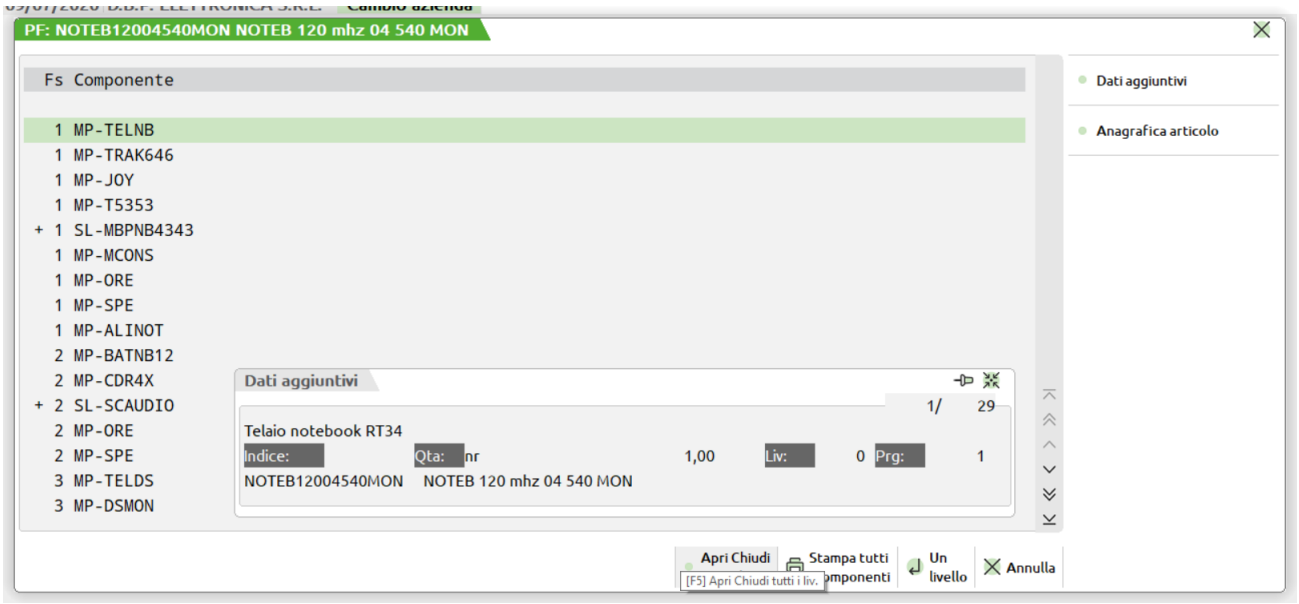
Inserito il codice del prodotto finito alla conferma dell'elaborazione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Nel titolo della schermata è visualizzato il codice del prodotto finito sviluppato, sono quindi elencate le fasi di sviluppo e il relativo componente. Se presente un semilavorato questo è indicato dalla presenza del simbolo "+" prima del numero della fase, come evidenziato dal codice articolo selezionato nella figura.

ELENCO DEI TASTI ATTIVI:

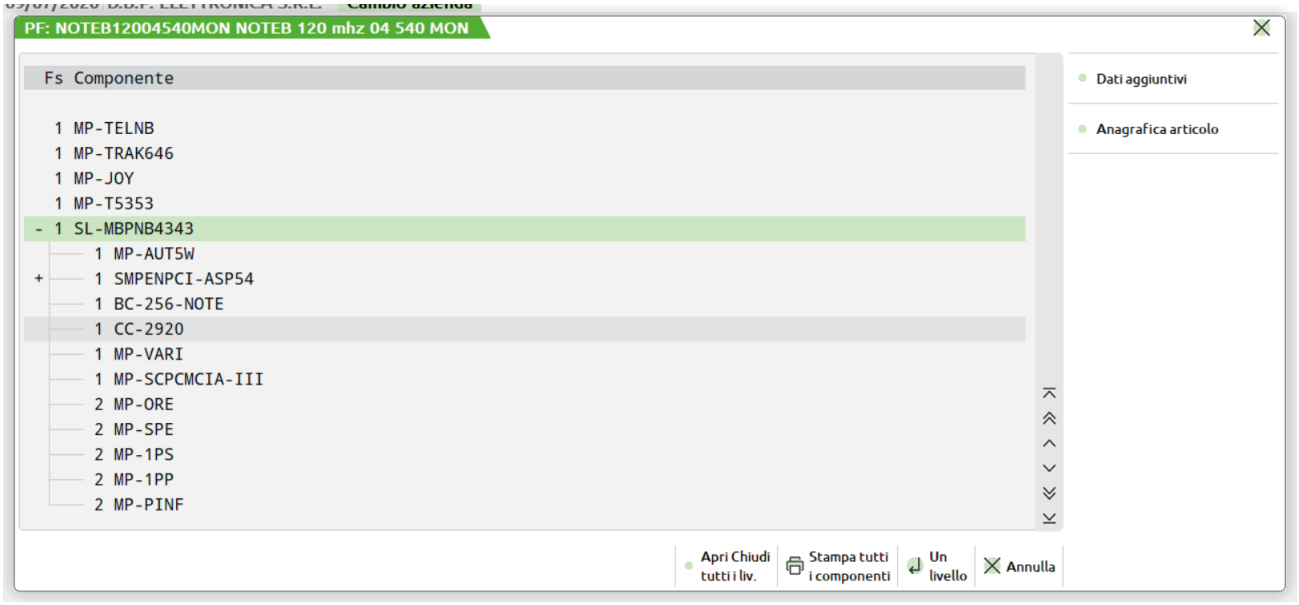
F2 **DATI AGGIUNTIVI –** Questo tasto funzione mostra la seguente videata che visualizza i dati aggiuntivi del codice articolo nel quale si è posizionati. Sono visualizzati la descrizione del codice componente selezionato, l'indice la quantità il livello e il progressivo di sviluppo, quindi il codice e la descrizione del prodotto finito padre da cui dipende il codice materie prima.. La pressione del tasto F2 chiude la finestra.



F4 **ANAGRAFICA –** Questo tasto funzione permette di accedere e quindi modificare il codice articolo sul quale si è posizionato.

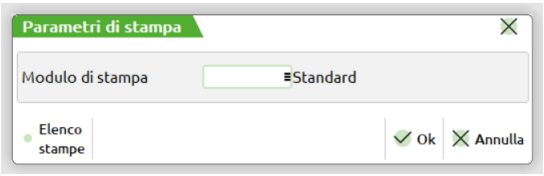
Scorrendo la lista dei componenti presenti all'interno della finestra di esplosione sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **APRI CHIUDI –** Posizionati sul codice di un semilavorato tramite questo pulsante si esplode la distinta base principale del codice nel quale si posizionati, come mostrato nella finestra di seguito illustrata:

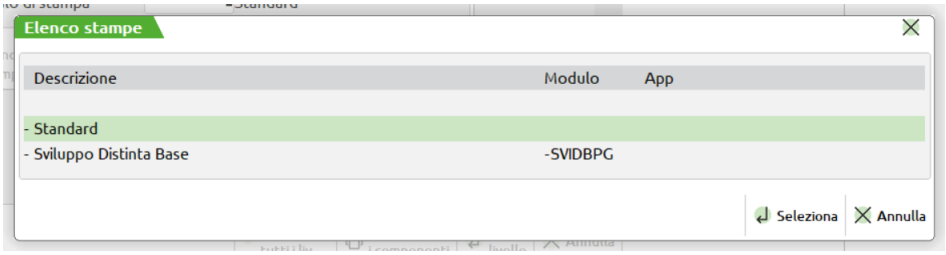


Vengono rappresentati tramite barre di collegamento i componenti derivanti dallo sviluppo della distinta base del semilavorato.

F11 **STAMPA –** Tramite la pressione di questo tasto viene mostrata la maschera di seguito illustrata.

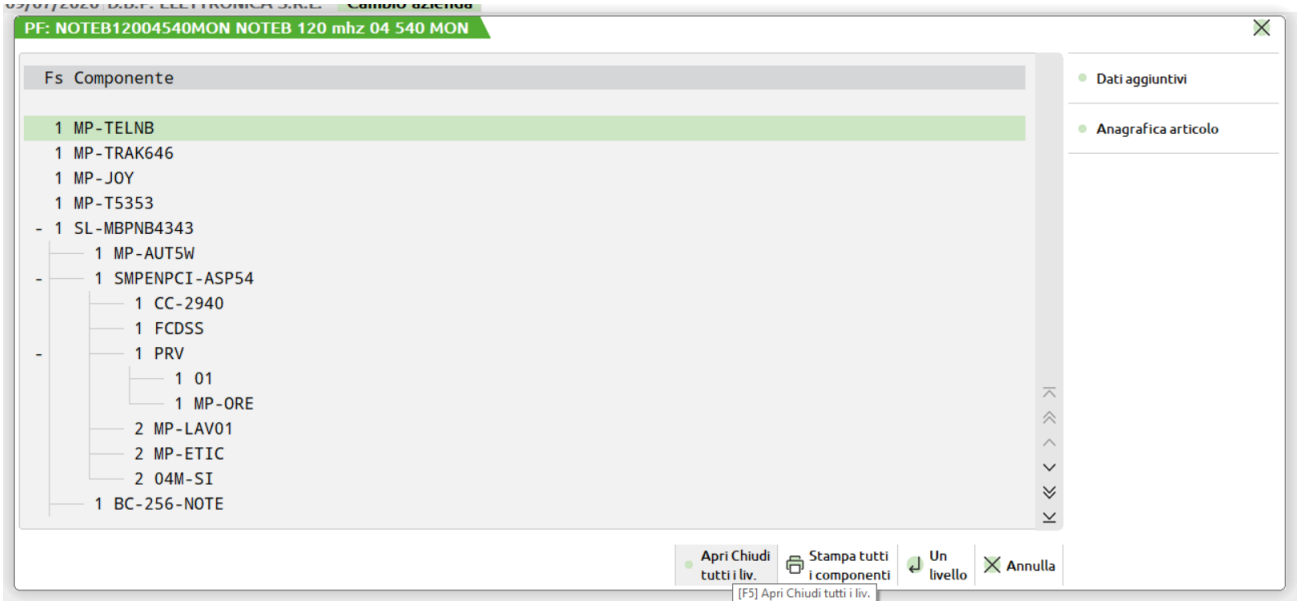


Tramite la pressione del tasto funzione F2 si ha la possibilità di scegliere il modulo personalizzato con il quale si vuole effettuare la stampa. Se non viene scelto nessun modulo sarà effettuata la stampa standard del modulo. Come mostrato nella figura di seguito illustrato



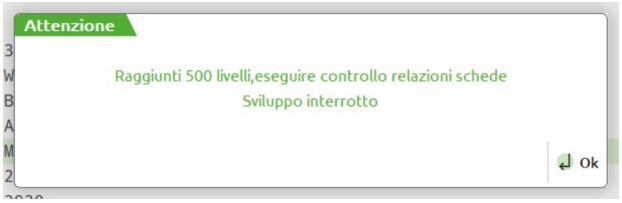
NOTA BENE: *la stampa della distinta base, avviene rispecchiando esattamente la rappresentazione del video.*
La modifica del modulo grafico "SVIDBPG" non garantisce l'esatta rappresentazione dei dati in stampa.

F5 **TUTTI –** dal punto in cui si è posizionati nel ramo della distinta base principale, viene eseguita l'esplosione o l'implosione dei componenti del prodotto finito.



NOTA BENE: *si ricorda che l'uso del tasto funzione inverte la funzionalità fino a quel punto eseguita; cioè tutti quei livelli che erano esplosi saranno raggruppati viceversa quelli che erano raggruppati saranno esplosi partendo dal codice articolo sul quale si è posizionati.*

Nel caso in cui la distinta base sviluppata sia in loop verrà mostrata l'immagine si seguito illustrata che avvisa dell'incongruenza del dato:



Quindi verrà rappresentata a video la distinta base per come sviluppata fino al punto del livello sviluppato. L'utente avrà però la possibilità, posizionandosi sul codice articolo interessato di entrare in modifica di esso ed apportare le modifiche necessarie.

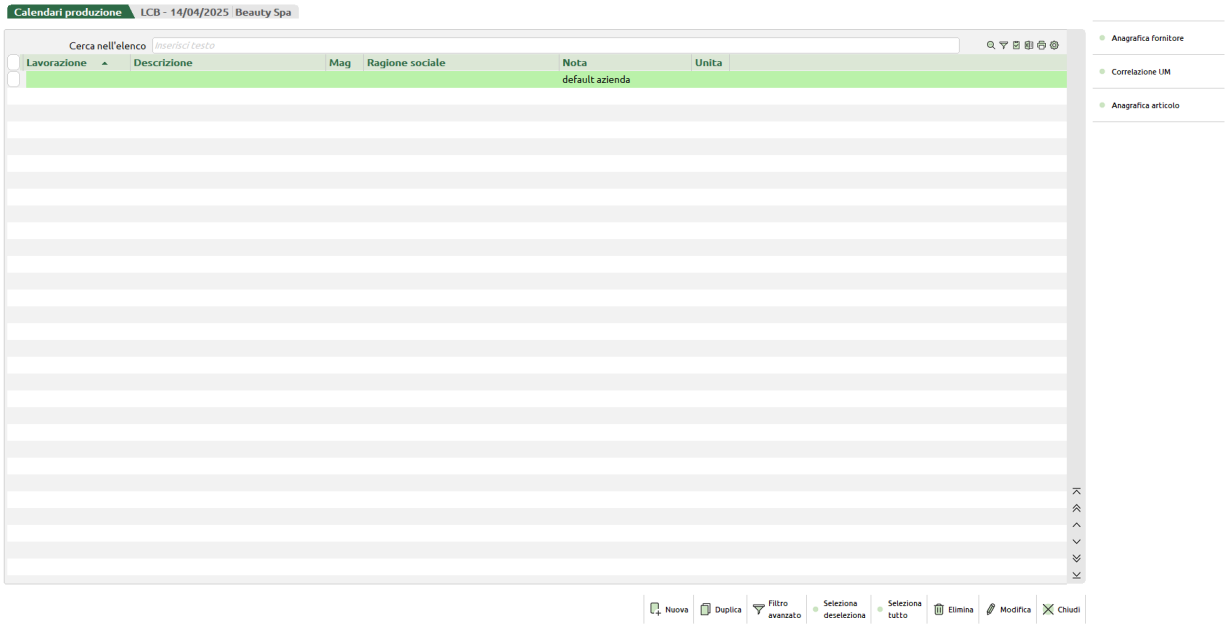
Modificata la distinta base del prodotto finito o quella di un semilavorato o di un qualunque componente, affinché la variazione effettuata sia visibile è necessario sviluppare nuovamente il ramo modificato, per far ciò sarà sufficiente chiudere il ramo quindi aprirlo nuovamente.

TABELLE

CALENDARI PRODUZIONE

La funzione “Calendari produzione” permette di impostare per tutti gli articoli lavorazione il proprio calendario lavorativo.

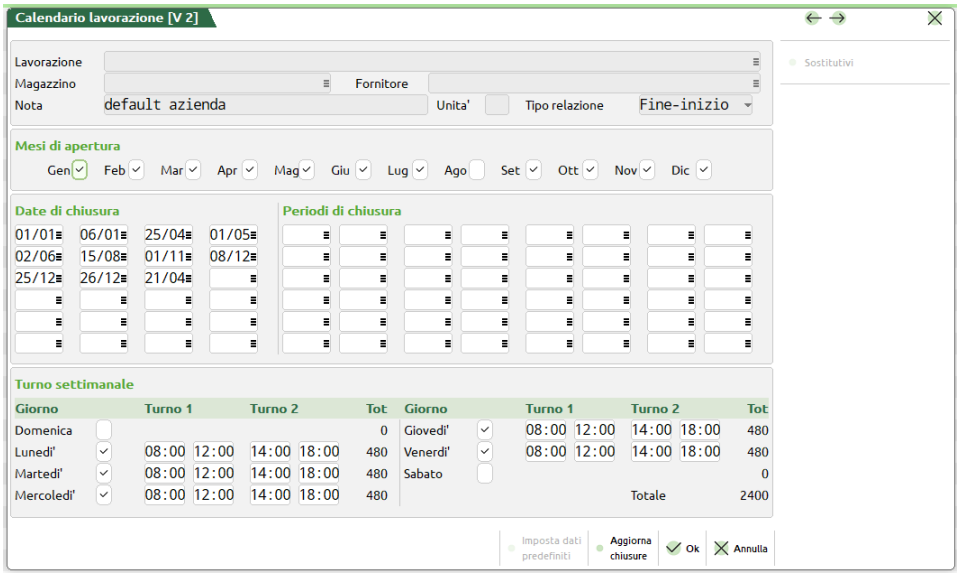
Attivata la funzione la prima volta verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



La prima voce dell’elenco rappresenta il default delle lavorazioni, che è utilizzata per tutte le lavorazioni per le quali non esiste uno specifico calendario. Deve essere sempre presente il calendario “default azienda”, anche se venisse cancellato, operazione possibile, il sistema lo rigenera automaticamente.

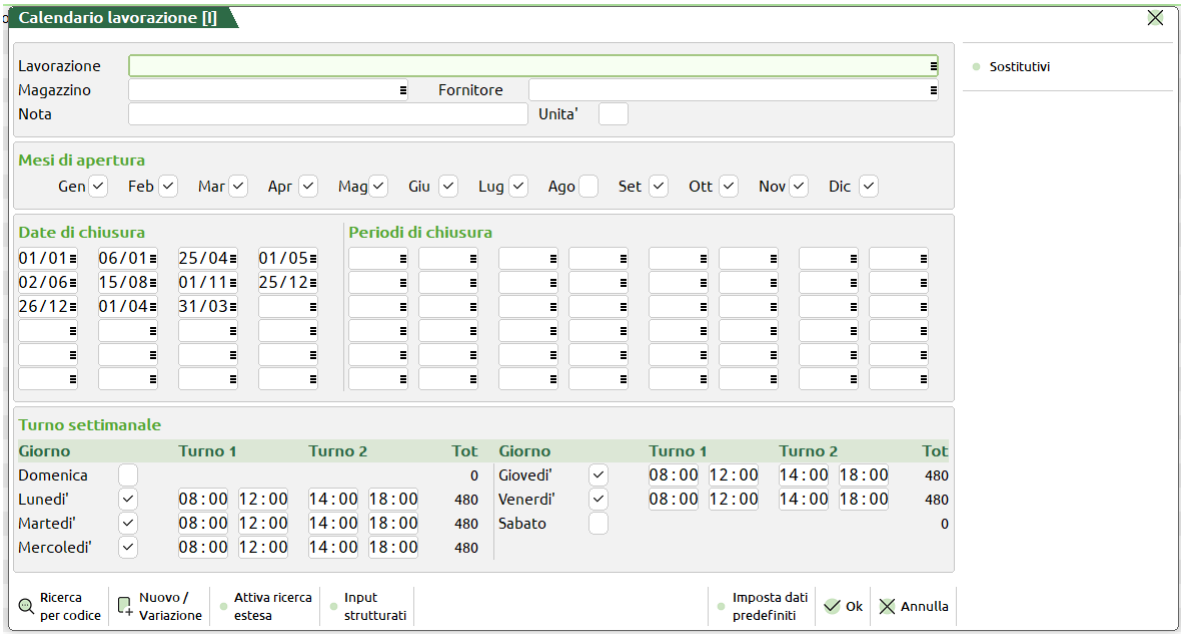
Tasti funzione attivi

Modifica (Invio) viene visualizzato il suo dettaglio come illustrato nella finestra di seguito illustrata:



Per il calendario di default è possibile definire le date o i periodi di chiusura, o personalizzare i turni giornalieri.

Nuova (F4) Permette la creazione di una nuova anagrafica. Premuto il tasto viene visualizzata la finestra di seguito illustrata:



La maschera è suddivisa in tre parti, la prima nella quale sono presenti i seguenti campi:

LAVORAZIONE – codice articolo di tipo lavorazione proprietario del calendario, il campo è obbligatorio.

MAGAZZINO – numero del magazzino a cui la lavorazione fa riferimento; il dato è facoltativo, se non impostato sarà valido per tutti i magazzini.

FORNITORE – codice del fornitore a cui la lavorazione fa riferimento; dato facoltativo, se non impostato sarà valido per tutti i fornitori elaborati.

NOTA BENE: Articolo, Magazzino e Fornitore, rappresentano la chiave dell'informazione. Una volta impostati non è più possibile modificarli, si dovrà cancellare la lavorazione e reinserirla con i nuovi dati per modificarli.

NOTA BENE: Gestione conto lavoro non attivo: se nelle condizioni dell'articolo di tipo lavorazione è stato specificato un fornitore, verrà preso il calendario della lavorazione con il medesimo fornitore specificato, se presente, altrimenti verrà considerato il defpass.

Gestione conto lavoro attivo: se nella fase è specificato un fornitore, per tutte le lavorazioni presenti nella stessa fase verrà considerato il calendario della lavorazione con il fornitore specificato, se presente, altrimenti verrà considerato il defpass.

NOTA – descrizione libera della lavorazione, se impostato sarà proposto nel diagramma della schedulazione.

UNITA' – specificare quante unità lavorative compongono la risorsa/lavorazione; se impostate nel planning il tempo complessivo viene suddiviso per le unità.

Seconda parte nella quale sono presenti i seguenti campi:

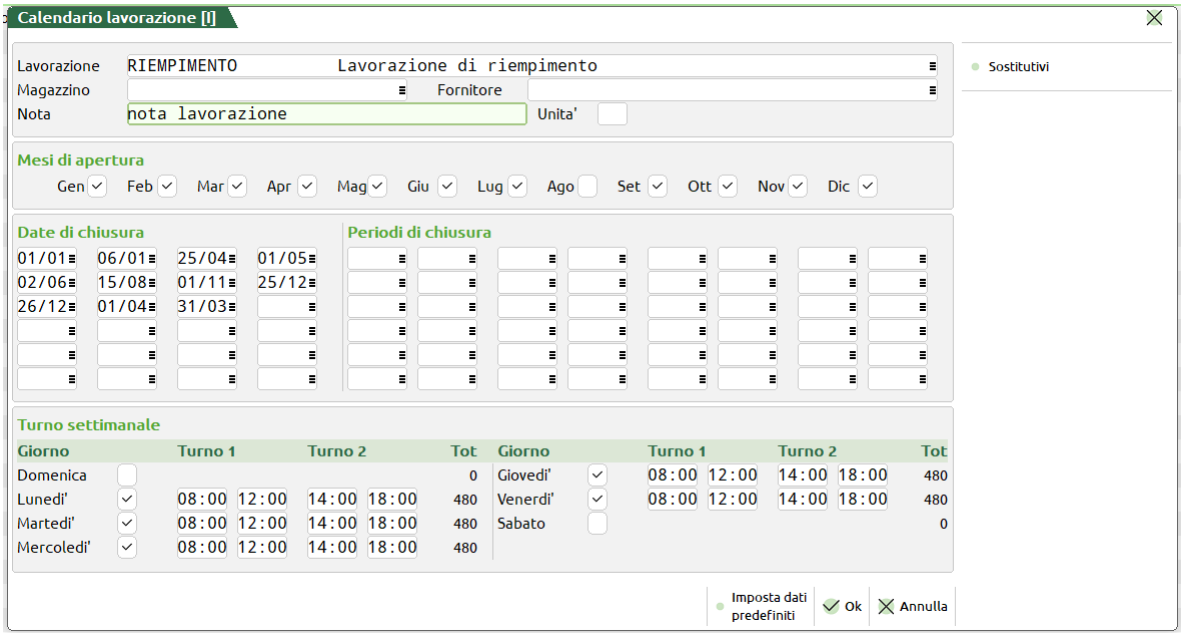
GEN .. DIC – mesi dell'anno attivi per la lavorazione, se il singolo mese è impostato a "No" sarà escluso come tempo a disposizione per schedulare la lavorazione.
CHIUSURA DATE – si possono impostare 24 date che saranno escluse dal tempo utilizzabile per la schedulazione.
PERIODI – si possono impostare 24 periodi per i quali la lavorazione non è operativa.

Terza parte nella quale sono presenti i seguenti campi:

DOMENICA .. SABATO – rappresentano i giorni della settimana, per singolo giorno si ha la possibilità di impostare massimo due turni operativi.

NOTA BENE: non è possibile impostare le mezze ore nei turni lavorativi.

Di seguito un esempio di maschera completa di tutti i suoi dati:



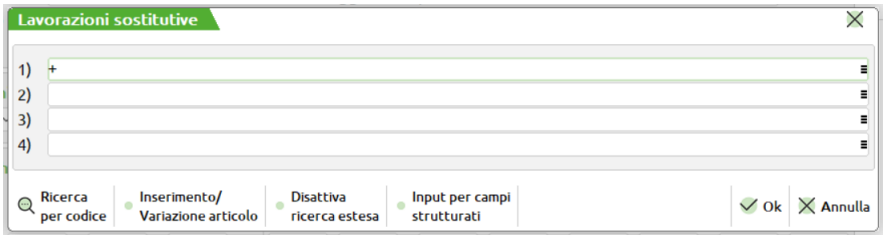
Nella maschera sono attivi i seguenti tasti:

F5 (Imposta dati predefiniti): legge i valori presenti nel calendario predefinito e li riporta in automatico nella finestra permettendo la modifica ed aggiunta dei dati personalizzati per la lavorazione.

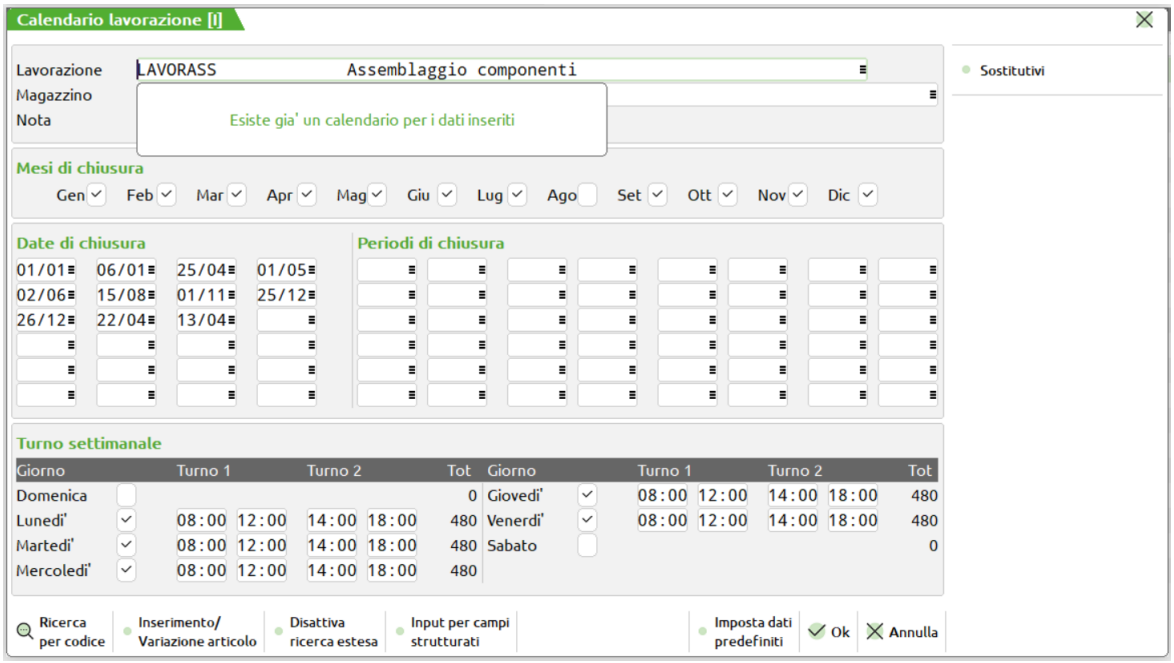
Con i dati predefiniti vengono impostati in automatico i giorni di festività nazionale più il lunedì di Pasqua dell'anno in corso. Per la specifica delle date non viene impostato l'anno in quanto tale informazione è assunta in automatico nella gestione delle lavorazioni.

F6 (Sostitutivi): è possibile inserire fino a quattro lavorazioni sostitutive per ogni calendario. Queste lavorazioni possono essere selezionate direttamente dal Planning di Produzione per poter dividere il carico di lavoro di una lavorazione principale su una o più risorse alternative che possono eseguire la stessa lavorazione di quella principale.

I sostitutivi non sono attivi nel calendario defpass, perché nel calendario di default in cui non è specificata la lavorazione non è possibile inserire sostitutivi.

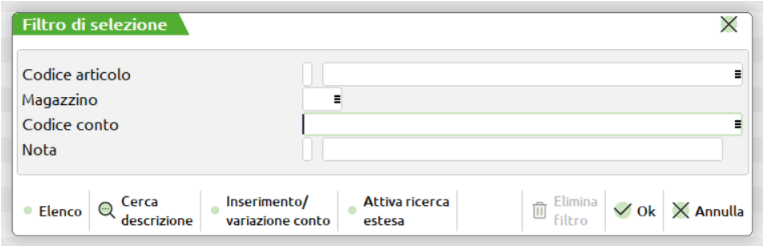


Duplica (F5) Nella lista, posizionati su una lavorazione, tramite tale tasto viene duplicata la lavorazione con tutti i dati presenti. Prima di eseguire la conferma della nuova anagrafica si dovrà obbligatoriamente cambiare o l'articolo o il magazzino o il fornitore. Se i nuovi dati inseriti non sono presenti nell'archivio avverrà la registrazione, altresì un messaggio avvisa che i dati che si tenta di inserire sono già presenti.



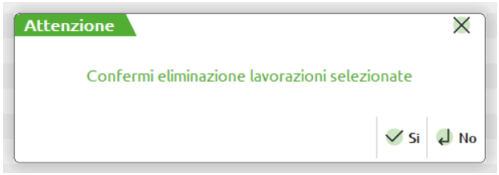
Stampa (F11) Esegue la semplice stampa della lista delle lavorazioni presenti.

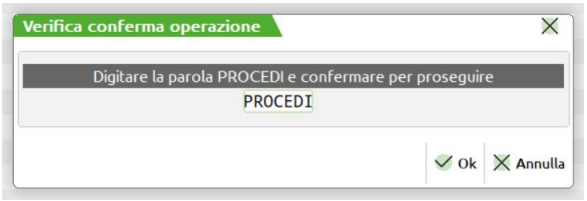
Filtro avanzato (Sh+F5) Apre la finestra di seguito illustrata per effettuare una selezione più mirata delle informazioni da gestire:



Si possono impostare dei filtri sul codice articolo della lavorazione, sul magazzino, sul codice conto e sulla nota. Impostato un filtro si attiva il tasto funzione **Elimina Filtro(Sh+F3)** per azzerare le impostazioni presenti.

Seleziona deseleziona (F9) Permette la selezione delle lavorazioni; operazione necessaria nel caso in cui si voglia cancellare una lavorazione.
Seleziona tutto (Sh+F7) Permette di selezionare tutto le lavorazioni presenti a video; operazione necessaria nel caso in cui si vogliano cancellare tutte le lavorazione.
Elimina (Sh+F3) Permette la cancellazione delle lavorazioni. Attivata la cancellazione si dovrà confermare l'operazione tramite la gestione del Captcha che viene mostrato a video.



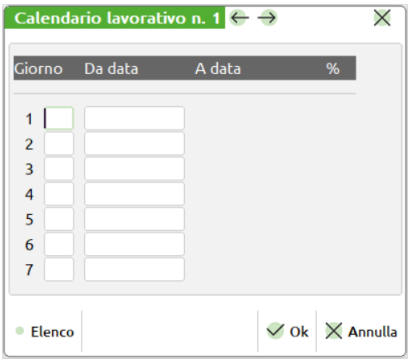


CALENDARI PIANIFICAZIONE

I calendari di lavorazione vengono utilizzati dalla Pianificazione, per determinare se la forza lavoro è sufficiente per la produzione.

PASSEPARTOUT gestisce 4 calendari diversi, per coprire diverse tipologie di lavoro: operai, (turnisti e non), macchinari od altro ancora.

Dalla funzione “Produzione” - ”caLendari” si inseriscono le capacità lavorative, in percentuale rispetto alla potenziale capacità, dei singoli calendari; tale capacità può essere inserita per giorno della settimana o per periodo.

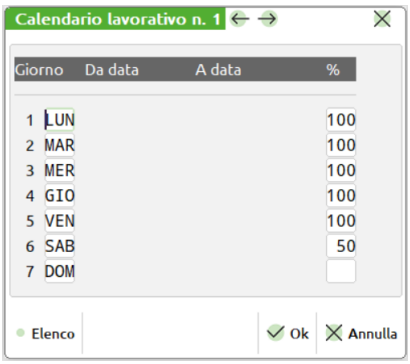


Campi d'immissione

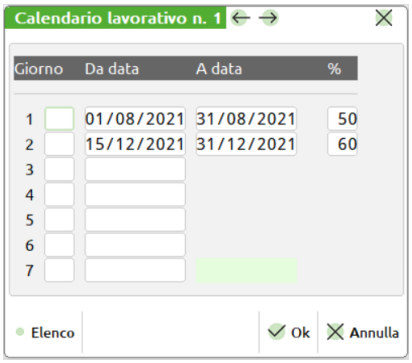
GIORNO - Giorno della settimana di cui immettere la capacità, vengono accettate le lettere iniziali del giorno è attivo il tasto F2 per la lista delle scelte possibili

DATE DA A - Se non viene immessa la sigla del giorno è obbligatorio inserire un periodo, limitato da due date.

CAPACITA' % - Capacità in percentuale, per il giorno o il periodo immesso.



I giorni da LUN a VEN avranno una “Piena Capacità”, il SAB sarà al 50%, la DOM avrà una Capacità pari a zero



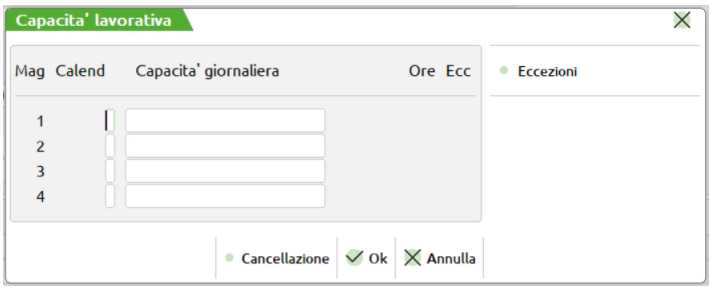
Il periodo dal 01/08/21 al 01/08/21 la capacità sarà al 50%, mentre il periodo dal 15/12/21 al 31/12/21 la capacità sarà del 60%

Una volta impostate le capacità per periodo si deve inserire, in anagrafica articolo, la vera capacità lavorativa per tutti gli articoli di tipo ‘L’ (Lavorazione), o per quelli che si vuole gestire.

Le capacità lavorative si inseriscono in una finestra richiamabile tramite il tasto F4; le varie capacità sono suddivise per magazzino, in quanto un certo tipo di macchinario potrebbe essere presente solo in alcuni magazzini, o gli operai potrebbero essere distribuiti diversamente tra i vari magazzini; per ogni magazzino, inoltre, si possono specificare delle eccezioni rispetto al calendario di appartenenza, dovute a caratteristiche particolari della lavorazioni in esame. La capacità può essere espressa come numero o come espressione, per una migliore visione.

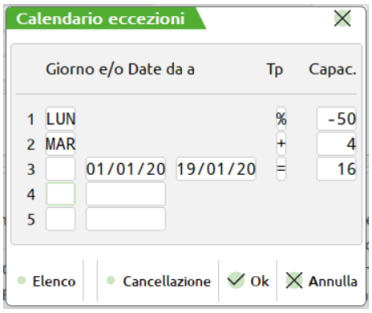
Esempio

Calendario per un articolo, di tipo 'L', che identifica degli operai:



- **Mag. 1**: Calendario di tipo 1 e 1 operaio per 8 ore;
- **Mag. 2**: Calendario di tipo 1 e 5 operai per un totale di 40 ore;
- **Mag. 3**: Calendario di tipo 1 e 2 operai per 16 ore + 1 operaio a 4 ore per un totale di 20 ore.

Nel magazzino 1 sono state specificate delle eccezioni, tramite il tasto F4:



TIPO DI MODIFICA (+/%/=)– (TP) – "+" aggiunge alla capacità lavorativa la quantità definita nel campo Capacità "%"" Varia la capacita' lavorativa della percentuale definita nel campo Capacità "=" assume la capacità lavorativa definita nel campo Capacità.

CAPACITÀ – Quantità in cui deve essere modificata la capacità lavorativa. Se il valore immesso è preceduto dal segno "-" la variazione avviene in diminuzione.

- Il lunedì (LUN) la capacità è inferiore del 50%, quindi sarà di 10 ore e non di 20

  ***NOTA BENE**: se a causa del calendario, la capacità del lunedì era stata cambiata, la variazione avverrà su quest'ultima, ad esempio se il lunedì aveva una capacità dell'80%, dovuta al giorno o ad un periodo, quella definitiva sarà:*
  (20 * 80%) * 50 % = 8 ore;
- Il martedì (MAR) la capacità è aumentata di 4 ore, quindi sarà di 24 ore e non di 20;

  ***NOTA BENE:** vedi il punto precedente;*
- dal 10 al 19 gennaio la capacità sarà di 16 ore, qualunque fosse la capacità precedente;

La **pianificazione** delle lavorazioni leggerà questi dati, e in base ai dati selezionati, stamperà le lavorazioni mancanti o meno.

In pianificazione**,** per le lavorazioni, vengono richiesti 2 ulteriori parametri:

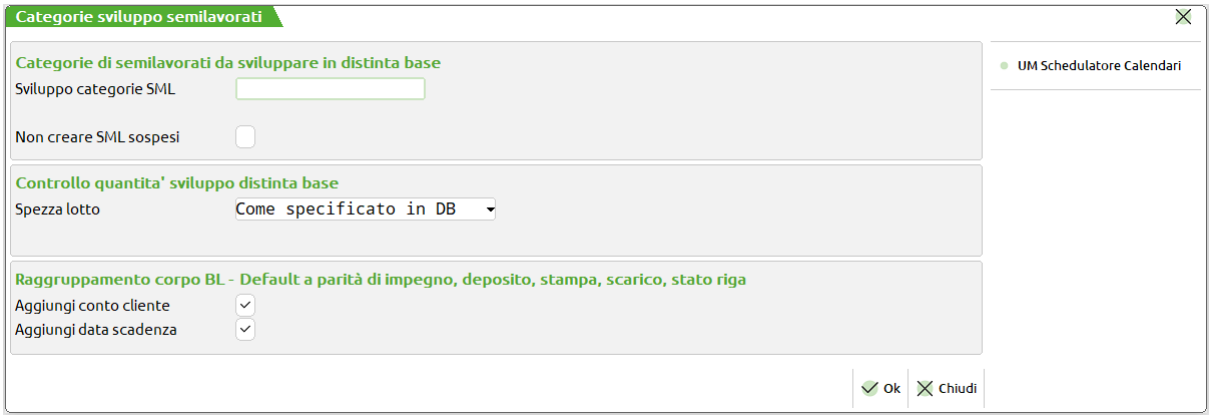
Gior(S/N): - Digitando "N" l'eventuale eccedenza di capacità dei periodi precedenti, viene considerata come disponibile per i periodi successivi. Digitando "S" ogni giorno utilizzerà solo la propria capacità, senza nessun eventuale riporto dai periodi precedenti.

Calendario....(0-4): Calendario di default, nel caso che una lavorazione non ne abbia specificato uno. (Nell'esempio precedente, vedi magazzino n. 5).

CATEGORIE SVILUPPO SEMILAVORATI

Questa funzione consente di impostare le categorie dei semilavorati e lo spezzamento del lotto che potranno essere utilizzate come default all'interno dei vari programmi della procedura.

Esempio: Pianificazione, Fattibilità, Stampe di produzione ecc.



SVILUPPO CATEGORIE SML – 19 caratteri, alfanumerico. Caratteri ammessi dalla "A" a "Z" non debbono essere immessi più di una volta. I caratteri debbono essere separati dal carattere ","(virgola) o da "-" (meno, che identifica dalla categoria, alla categoria), questi due caratteri di controllo non sono accettati in prima e ultima posizione.

NON CREARE SML SOSPESI: Normalmente la procedura crea i semilavorati sospesi. Questo parametro consente di modificare il comportamento standard:

N= Valore predefinito. Impostato il valore, se presenti nello sviluppo dei prodotti finiti dei codici di semilavorato questi saranno creati come SML sospesi. Funzionamento normale del programma.

S= Impostato il valore creando la bolla di lavorazione se tra i prodotti finiti esistono dei codici di Semilavorati questi non saranno creati nella BL come SML sospesi.

SPEZZA LOTTO – Il campo accetta tre valori: "S", per tutte le righe delle materie prime delle distinte basi principali, viene forzato a "SI" la funzione di spezzare il lotto delle MP in cui la funzione è attiva.
Esempio: se si hanno tre figli con quantità uno (1) e occorrono tre quantità di materia prima per prodotto finito, il programma utilizzerà tutti e tre i figli per soddisfare le quantità.
Impostato a "N" il valore, tutte le righe delle MP in cui la funzione è attiva, verranno elaborate rispettando la quantità inserita nella DBP.
Esempio: se si hanno tre figli con quantità uno (1) e occorrono tre quantità di materia prima per prodotto finito, il programma ritorna come informazione che non sono presenti MP per soddisfare il fabbisogno.
Impostato lo spazio " " verranno rispettate le scelte inserite nelle singole righe delle MP delle distinte basi principali.
Il valore impostato nel campo ha effetto prioritario su le informazioni inserite nei campi della distinta base principale, nella riga della materia prima.

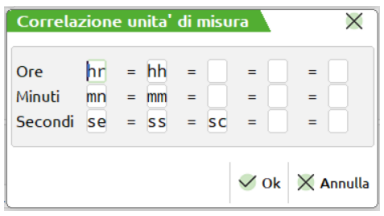
RAGGRUPPAMENTO CORPO BL: è possibile aggiungere come raggruppamento dei prodotti finiti nel corpo della bolla di lavoro il codice cliente e/o la data di scadenza:

NOTA BENE! *Gestione attiva solo se il parametro di produzione "Gestione stato righe bolla lavorazione" è abilitato*.

Se presente l'app Planning di Produzione risulta attivo il seguente tasto funzione:

F8 UM Schedulatore Calendari

Alla pressione del tasto viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Tramite questa finestra è possibile definire massimo 5 unità di misura che rappresentano le ore di lavorazione, massimo 5 unità di misure che rappresentano i minuti, massimo 5 unità di misura che rappresentano i secondi. Queste unità di misura sono strettamente legate agli articoli di tipo "L" lavorazioni. La definizione delle unità di misura è case insensitive, cioè digitata ad esempio la sequenza di caratteri "hr" per le ore sono considerate ore tutte le seguenti unità di misure :"HR","Hr", "hR". Il Planning di produzione utilizza come metro di elaborazione i minuti.

TABELLA ABBINAMENTI

Questa funzione consente di definire delle righe di distinta base, che completano o variano le distinta base principale del prodotto finito in anagrafica articolo. Richiamando la tabella abbinamenti appare la seguente videata:

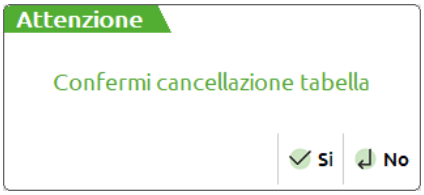


Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F6 **STAMPA –** Permette di stampare la tabella abbinamenti selezionata.

F8 **COPIA –** Possibilità di copiare una tabella abbinamenti precedentemente codificata, presente nell'elenco dati.

SH+F3 **CANCELLA –** Permette di cancellare la tabella selezionata; richiesta la conferma di cancellazione:



INVIO **MODIFICA –** È possibile entrare in modifica della tabella abbinamenti.

F4 **NUOVO –** Nuovo inserimento di una tabella abbinamenti:

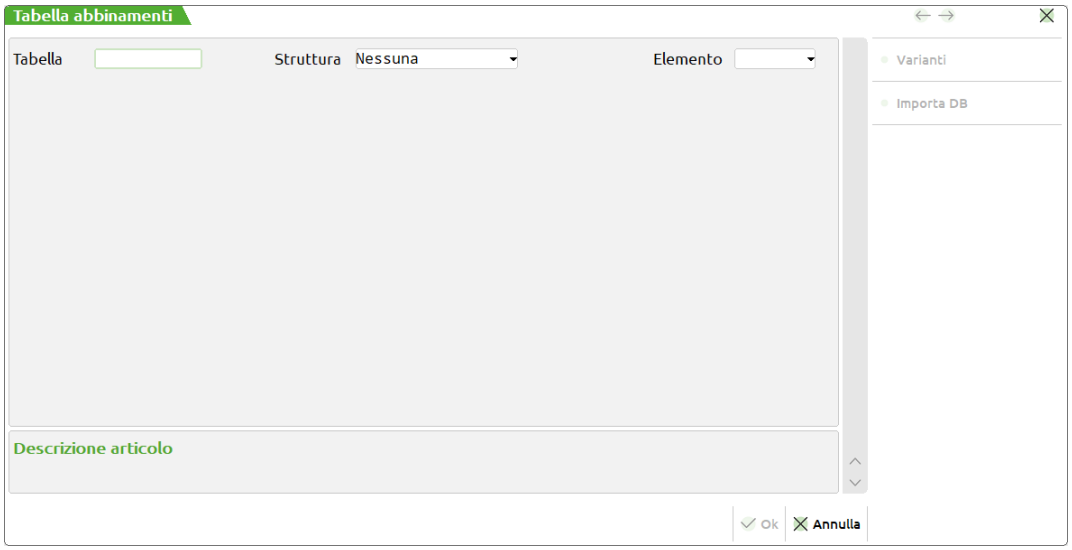
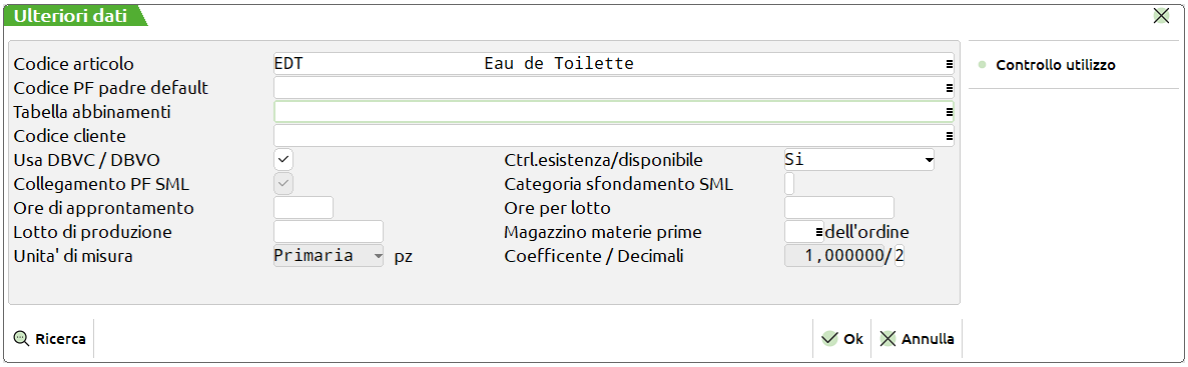


TABELLA – Codice di aggancio con le varie distinte basi principali.

Nelle distinte basi principali, sarà possibile specificare negli "Ulteriori dati" con quali tabelle la distinta base può essere completata.

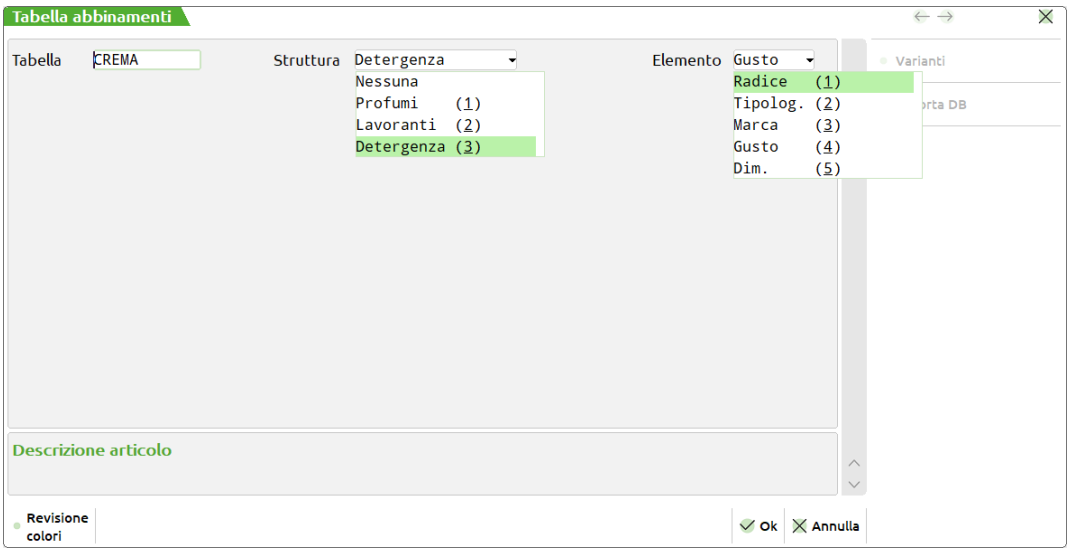


__NOTA BENE__: i caratteri parentesi tonde ( ) sono caratteri speciali. Per maggiori dettagli si rimanda al capitolo "Produzione – Distinta base – Distinta base principale – Ulteriori dati – Aggancio tabella abbinamenti".

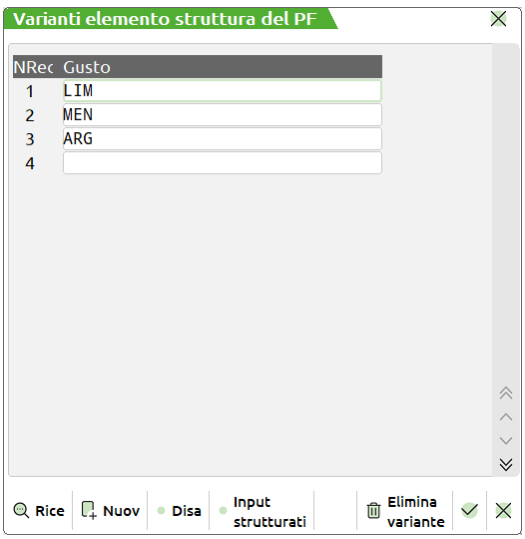
STRUTTURA - Indica a quale struttura fa riferimento la tabella. È attivo il tasto **[F2] "Elenco"** per la ricerca delle strutture esistenti.

ELEMENTO - Indica qual è l'elemento di struttura che condiziona la tabella, cioè su quale elemento verranno eseguiti i controlli. È attivo il tasto **[F2] "Elenco"** per la ricerca degli elementi appartenenti alla struttura indicata nel precedente campo.

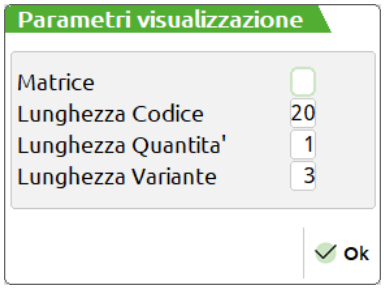
Nel nostro caso apriamo la tabella **"CREMA"**, relativa alla struttura 3 **"Detergenza"**, con controllo del quarto elemento di struttura **"Gusto"**. Richiamata la tabella si rendono attivi i seguenti tasti funzione:



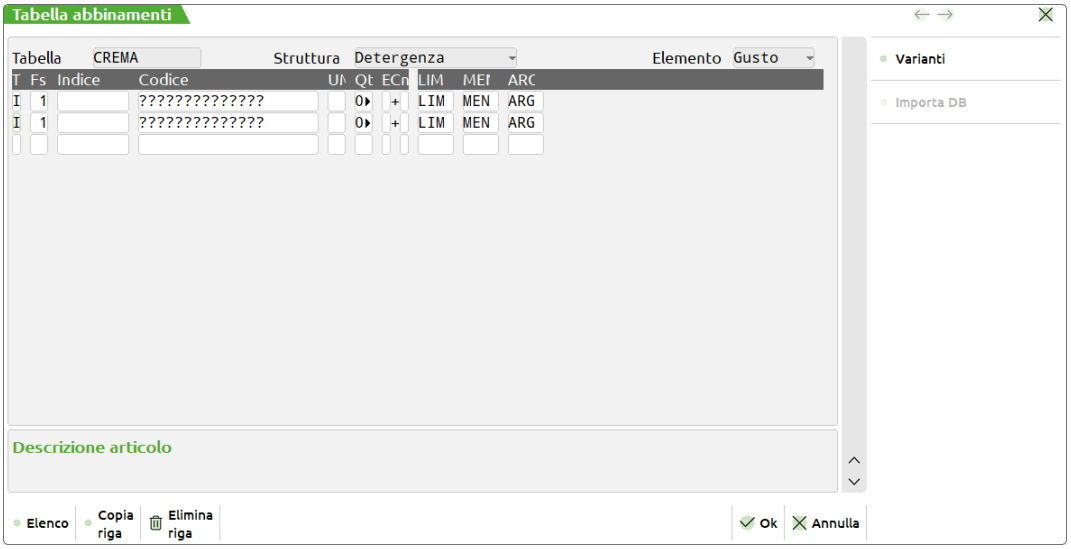
F4 **REVISIONE COLORI -** Per inserire/variare la parte di codice prodotto finito strutturato su cui effettuare il controllo della tabella. Specificare quindi quali saranno le possibili varianti gestite sull'elemento della struttura del prodotto finito:



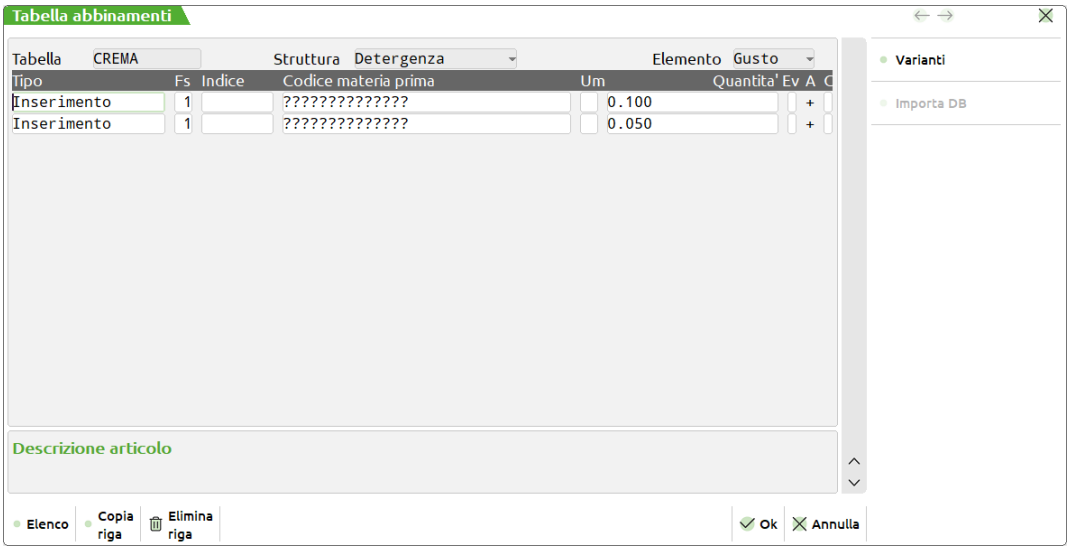
F10 Confermando con il seguente tasto si presenta una schermata mediante la quale viene chiesto all'utente come deve essere visualizzato l'input per il caricamento dei dati, come evidenziato dalla seguente figura:



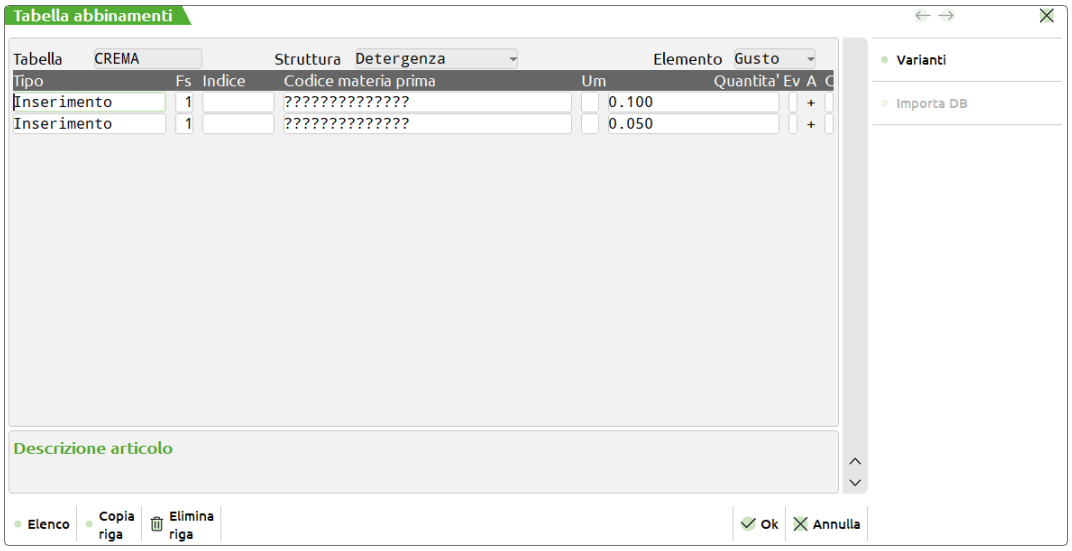
MATRICE – Determina il tipo di visualizzazione. Impostato il flag ✓ viene visualizzata la videata di seguito illustrata, e si rendono attivi i campi lunghezza codice lunghezza quantità lunghezza variante.



La figura sottostante mostra invece un tipo di input dove non è attiva la matrice:



COSTRUZIONE TABELLA



TIPO RIGA – Da impostare con una fra le seguenti selezioni:

Inserimento - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una distinta base principale; con gli stessi controlli.

Variazione - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una distinta base di variazione articolo; con gli stessi controlli.

Codice variazione - La riga verrà trattata come se fosse inserita direttamente in una distinta base di variazione articolo, ma l'aggancio non avviene per indice, ma per codice componente. (Eventualmente, se l'indice è stato specificato, anche per quest'ultimo). I controlli saranno quelli di una distinta base di variazione articolo

FASE – Se il campo precedente è impostato ad "Inserimento" indica in quale fase va inserita la riga in esame, se impostato a "Codice variazione" indica in quale fase va ricercata la riga da variare, se impostato a "Variazione" non richiesto.

INDICE – Indice per la riga da elaborare. In base al tipo di riga se impostata ad "Inserimento" il campo è facoltativo, se il tipo di riga è impostato a "Codice variazione" è facoltativo, ma se immesso viene controllato, in caso il tipo riga sia impostato a "Variazione" il campo è obbligatorio.

I caratteri "**#@#@**", immessi in questo campo assumono il significato di nessun indice, cioè viene controllato che la riga sulla distinta base principale non abbia l'indice.

CODICE MATERIA PRIMA – Codice del componente che verrà utilizzato. Sono ammessi caratteri jolly come:

'abc' lettere minuscole di struttura

'?' punti interrogativi per indi care la parte di codice della materia prima che verrà completata dai dati inseriti nella successiva finestra varianti.

**'$'** per identificare qualunque codice materia prima inserito in distinta relativo ad un determinato indice. E' utilizzabile solo se si agisce in ricerca Codice (tipo riga impostato a "Codice variazione") con l'obbligo di indicare l'indice. È possibile utilizzare la combinazione di '$' e '?' per completare qualunque codice con i dati della finestra successiva.

UNITA' DI MISURA – Unità di misura primaria o secondaria, riferita alla quantità del componente immessa nel campo precedente. In assenza del codice del componente il dato non viene richiesto. E' attivo il tasto **[F2] "Elenco"** per la selezione dell'unità di misura.

QUANTITÀ – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

EVIDENZA – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

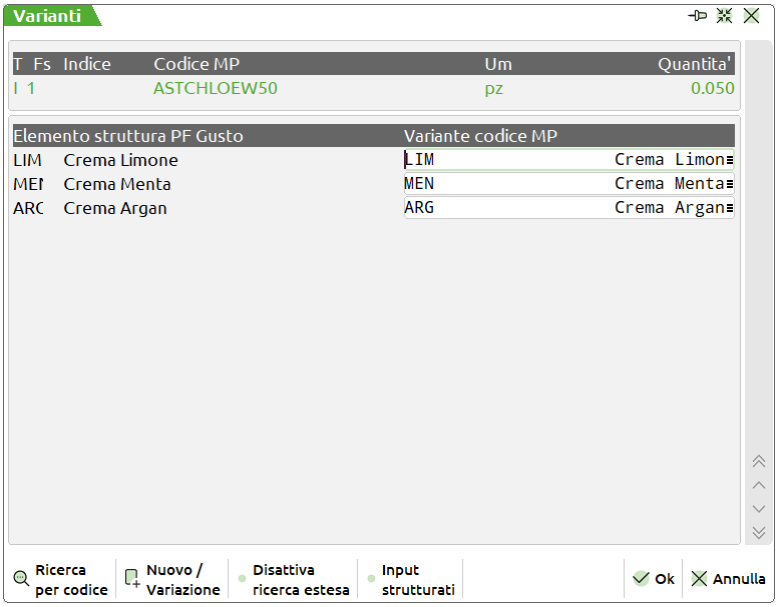
CONDIZIONE – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

CONTROLLO QUANTITÀ – Sono valide le stesse regole del campo quantità specificate nel paragrafo della distinta base.

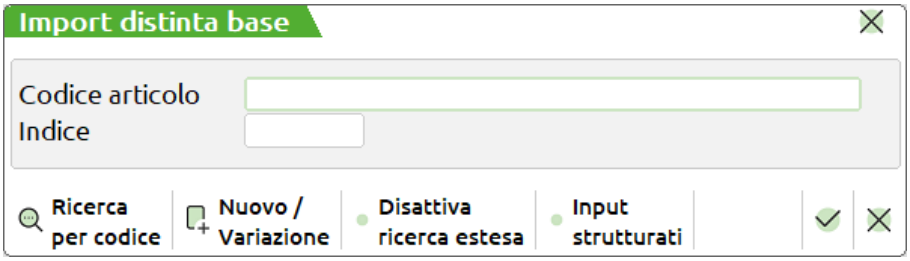
Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 **COPIA RIGA –** Permette di aggiungere una riga identica a quella selezionata.
SH+F3 **ELIMINA RIGA –** Possibilità di eliminare la riga selezionata.
F5 **VARIANTE –** Per ogni variante abbinata al prodotto finito è possibile:

- completare il codice materia prima inserito con punti interrogativi nel campo precedente;
- assegnare un componente, digitando un codice materia prima completo.



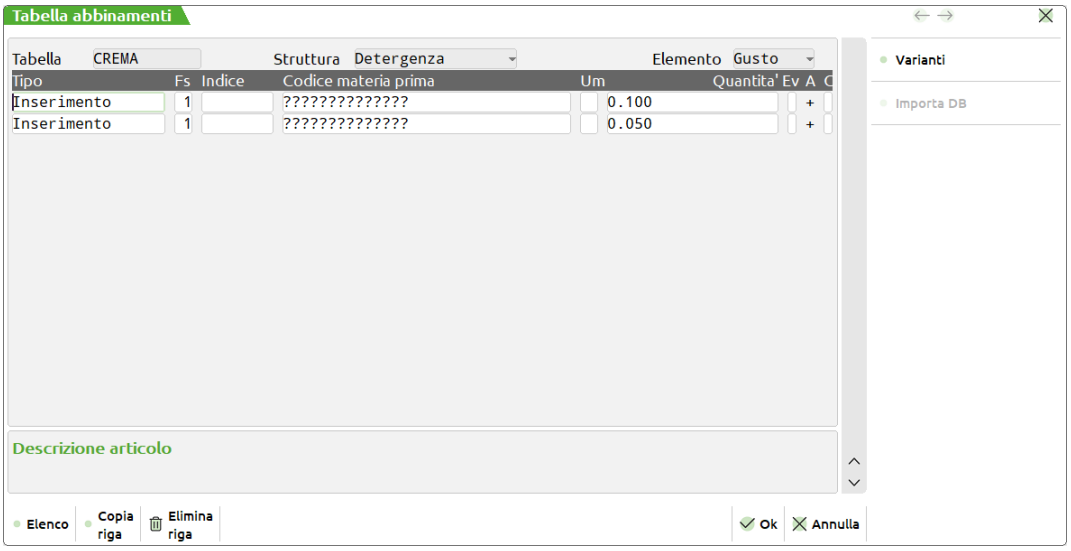
F6 **IMPORTA DB –** Permette di importare i dati della distinta base principale:



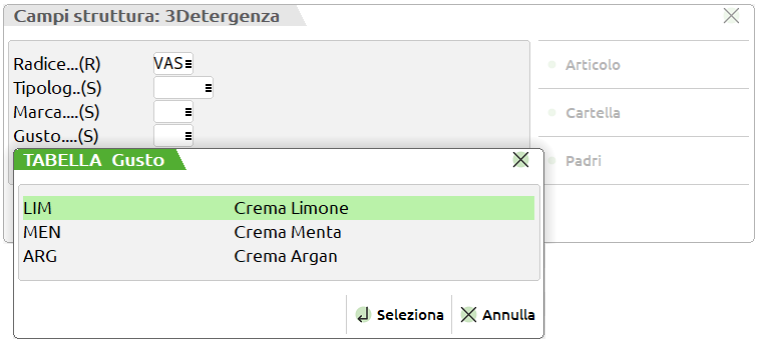
CODICE ARTICOLO – Codice articolo titolare della distinta base principale da importare.
INDICE – Campo di selezione delle righe da importare. Se si immette un indice vengono importate unicamente le righe con l'indice indicato. Se si lascia vuoto verranno importate tutte le righe della distinta base dell'articolo indicato nel campo precedente. È possibile utilizzare il carattere '?' (qualsiasi carattere in quella posizione) per selezionare più indici.

ESEMPIO UTILIZZO TABELLA ABBINAMENTI

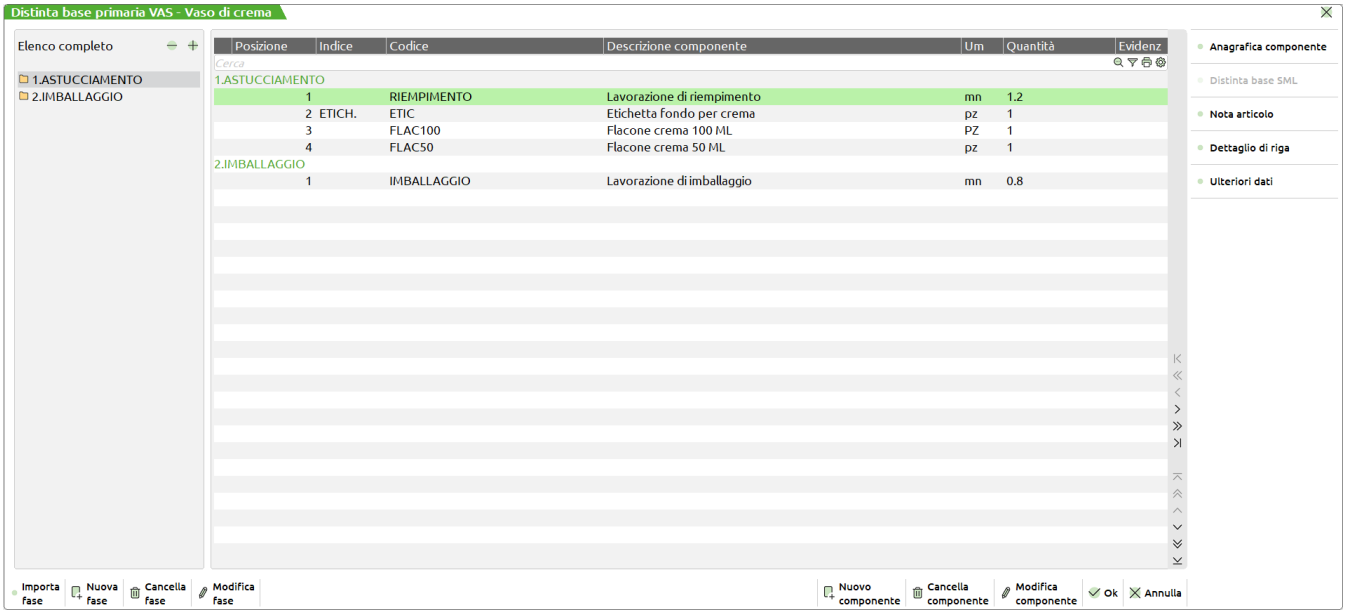
Tabella abbinamenti "**CREMA**":



Diamo uno sguardo alla struttura "**Detergenza**" dell'articolo "**VAS**", in particolare al suo quarto elemento "**Gusto**":



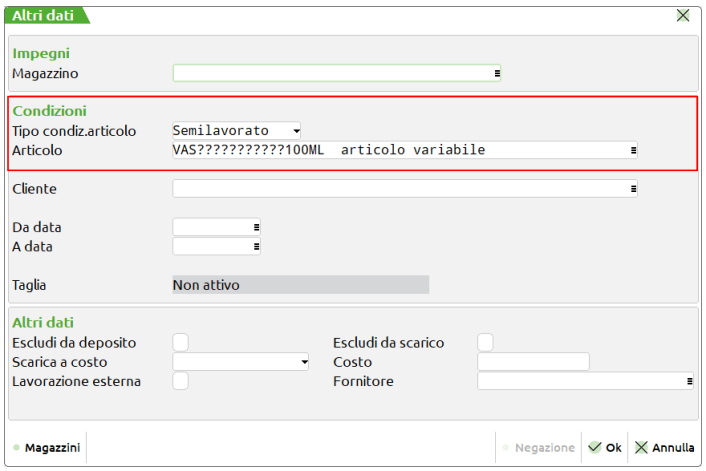
Distinta base principale dell'articolo strutturato "**VAS**":



Il tipo di riga è "**Inserimento**":

- **Fs**: Inserimento della mia riga nella fase ASTUCCIAMENTO
- **Quantità**: A seconda della dimensione del prodotto finito (quinto elemento di struttura) nello sviluppo mi viene presa una quantità diversa:
    - se 50ML – 0,050 di crema mani
    - se 100ML – 0,100 di crema mani
- **A – Altri dati**: (+ condizione di non negazione) Vedo che le mie righe di Inserimento sono soggette a una condizione:

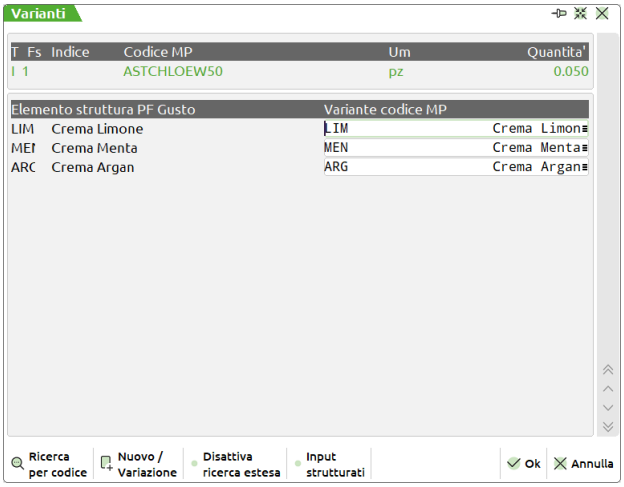
  Per una quantità da 100ML la condizione è la seguente:



  Per una quantità da 50ML la condizione è la seguente:



Varianti che imposto nella tabella abbinamenti CREMA per entrambe le righe:



Risultato che ottengo nello viluppo della distinta base: *(Stampa sviluppo distinta base)*

1) Articolo prodotto finito **VASCREMAMANLIM (**Variante**) 50ML** (Condizione)

Vediamo che oltre ai 4 componenti già codificati nella distinta base per la fase ASTUCCIAMENTO viene inserita un'ulteriore riga di componente **Crema limone** in quantità **0,05kg (50gr):**

28/02/2022 — **LISTA COMPONENTI DISTINTA BASE** — **Pag. 1**
[LCB] Beauty Spa — **Magazzino: 1 MAGAZZINO PRINCIPALE**

Tipo, codice e descrizione articolo		Vl.	Costo standard	Vl.	Costo ultimo	UM di prod	Quantita'	Cliente
A VASCREMAMANLIM50ML	Vaso di crema Crema	Eur	0,00	Eur	0,19	pz	1,00	

Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo	Sml	Vl.	Costo sta.	Vl.	Costo ult.	Um	Quantita'	Ult.car.
F a s e: 1 ASTUCCIAMENTO										
L LAVASTMARIO	Lavorazione Astuccio			Eur	0,00	Eur	0,00	mn	1,2	
A AAA	Astuccio profumeria			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
A ETICHETTA	Etichetta fondo per			Eur	0,00	Eur	0,05	pz	1,00	07/02/22
A FLAC50	Flacone crema 50 ML			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
A LIM	Crema Limone			Eur	0,00	Eur	0,00	kg	0,05	
	Costo fase in Eur				0,00		0,05			
F a s e: 2 IMBALLAGGIO										
L IMBALLAGGIO	Lavorazione di imbal			Eur	0,00	Eur	0,14	mn	0,8	07/02/22
	Costo fase in Eur				0,00		0,11			
RIEPILOGO COMPONENTI										
A AAA	Astuccio profumeria			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
A ETICHETTA	Etichetta fondo per			Eur	0,00	Eur	0,05	pz	1,00	07/02/22
A FLAC50	Flacone crema 50 ML			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
L IMBALLAGGIO	Lavorazione di imbal			Eur	0,00	Eur	0,14	mn	0,8	07/02/22
L LAVASTMARIO	Lavorazione Astuccio			Eur	0,00	Eur	0,00	mn	1,2	
A LIM	Crema Limone			Eur	0,00	Eur	0,00	kg	0,05	
	TOTALE (Costo fasi in Eur)				0,00		0,16			

Ultima pagina.

2) Articolo prodotto finito **VASCREMAMANMEN (**Variante**) 100ML** (Condizione)

Vediamo che oltre ai 4 componenti già codificati nella distinta base per la fase ASTUCCIAMENTO viene inserita un'ulteriore riga di componente **Crema Menta** in quantità **0,1kg (100 gr):**

28/02/2022 — **LISTA COMPONENTI DISTINTA BASE** — **Pag. 1**
[LCB] Beauty Spa — **Magazzino: 1 MAGAZZINO PRINCIPALE**

Tipo, codice e descrizione articolo		Vl.	Costo standard	Vl.	Costo ultimo	UM di prod	Quantita'	Cliente
A VASCREMAMANMEN100ML	Vaso di crema Crema	Eur	0,00	Eur	0,19	pz	1,00	

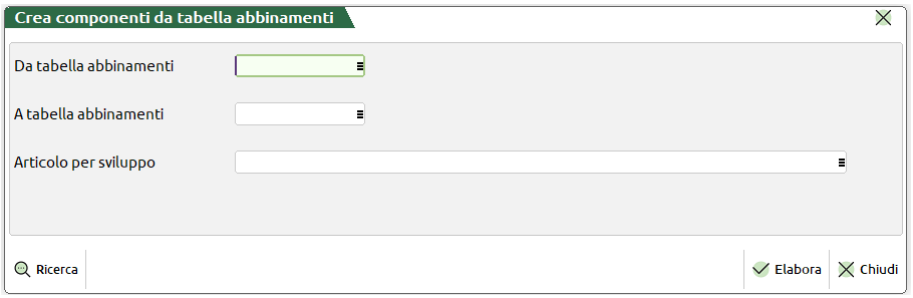
Tipo, codice e descrizione del componente		Cod. alternativo	Sml	Vl.	Costo sta.	Vl.	Costo ult.	Um	Quantita'	Ult.car.
F a s e: 1 ASTUCCIAMENTO										
L LAVASTMARIO	Lavorazione Astuccio			Eur	0,00	Eur	0,00	mn	1,2	
A AAA	Astuccio profumeria			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
A ETICHETTA	Etichetta fondo per			Eur	0,00	Eur	0,05	pz	1,00	07/02/22
A FLAC100	Flacone crema 100 ML			Eur	0,00	Eur	0,00	PZ	1,00	
A MEN	Crema Menta			Eur	0,00	Eur	0,00	kg	0,10	
	Costo fase in Eur				0,00		0,05			
F a s e: 2 IMBALLAGGIO										
L IMBALLAGGIO	Lavorazione di imbal			Eur	0,00	Eur	0,14	mn	0,8	07/02/22
	Costo fase in Eur				0,00		0,11			
RIEPILOGO COMPONENTI										
A AAA	Astuccio profumeria			Eur	0,00	Eur	0,00	pz	1,00	
A ETICHETTA	Etichetta fondo per			Eur	0,00	Eur	0,05	pz	1,00	07/02/22
A FLAC100	Flacone crema 100 ML			Eur	0,00	Eur	0,00	PZ	1,00	
L IMBALLAGGIO	Lavorazione di imbal			Eur	0,00	Eur	0,14	mn	0,8	07/02/22
L LAVASTMARIO	Lavorazione Astuccio			Eur	0,00	Eur	0,00	mn	1,2	
A MEN	Crema Menta			Eur	0,00	Eur	0,00	kg	0,10	
	TOTALE (Costo fasi in Eur)				0,00		0,16			

Ultima pagina.

CREA COMPONENTI DA TABELLA ABBINAMENTI

La seguente funzione permette di generare articoli componenti di magazzino in base alle varianti che sono state enunciate nelle tabelle abbinamenti. Se ne deduce che se le tabelle abbinamenti non sono state utilizzate la funzione non ha modo di essere utilizzata

Attivata la funzione si presenta la seguente videata:



Campi d'immissione

DA TABELLA ABBINAMENTI – Nome della tabella abbinamenti con la quale iniziare per la creazione degli articoli. E' possibile elaborare una sola tabella per volta (mettendo lo stesso nome nei due campi “Da tabella” “A tabella”) o più di una. E' attivo il tasto “F2” per la ricerca delle tabelle immesse.

A TABELLA ABBINAMENTI – Nome della tabella abbinamenti con la quale terminare la creazione degli articoli.. E' attivo il tasto “F2” per la ricerca delle tabelle immesse.

ARTICOLO PER LO SVILUPPO – Campo obbligatorio solo se nelle tabelle si sono utilizzate lettere di struttura. In questo caso è necessario indicare quale è l'articolo a cui le lettere si riferiscono.

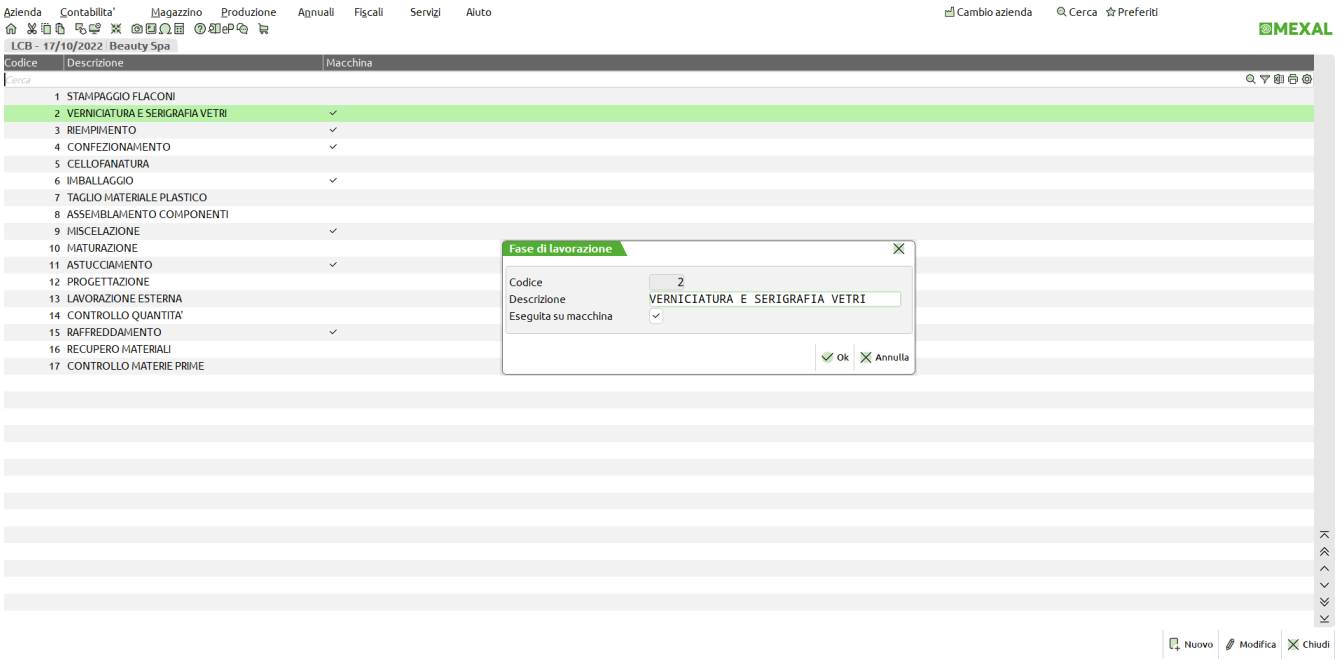


Premendo il tasto F10 il programma elabora tutti gli articoli specificati nelle selezione, terminata l’elaborazione mostrerà una videata con la lista di tutti gli articoli creati, nel caso non siano stati creati gli articoli mostrerà nella videata la dicitura “nessun articolo creato”.

FASI DI LAVORAZIONE

La tabella “fasi di lavorazione” permette di impostare tutte le fasi di lavorazione che si vogliono gestire all’interno delle distinte basi di produzione.

Attivata la funzione verrà mostrata la finestra di seguito illustrata:



Ogni fase inserita è definita da un codice univoco di fase impostato in automatico dalla procedura e non modificabile, una descrizione di fase libera e se attivo “Abilitazione IFTechnology” nel codice contratto dell’installazione si ha la possibilità di indicare se tale fase di lavorazione è eseguita su macchina o meno.

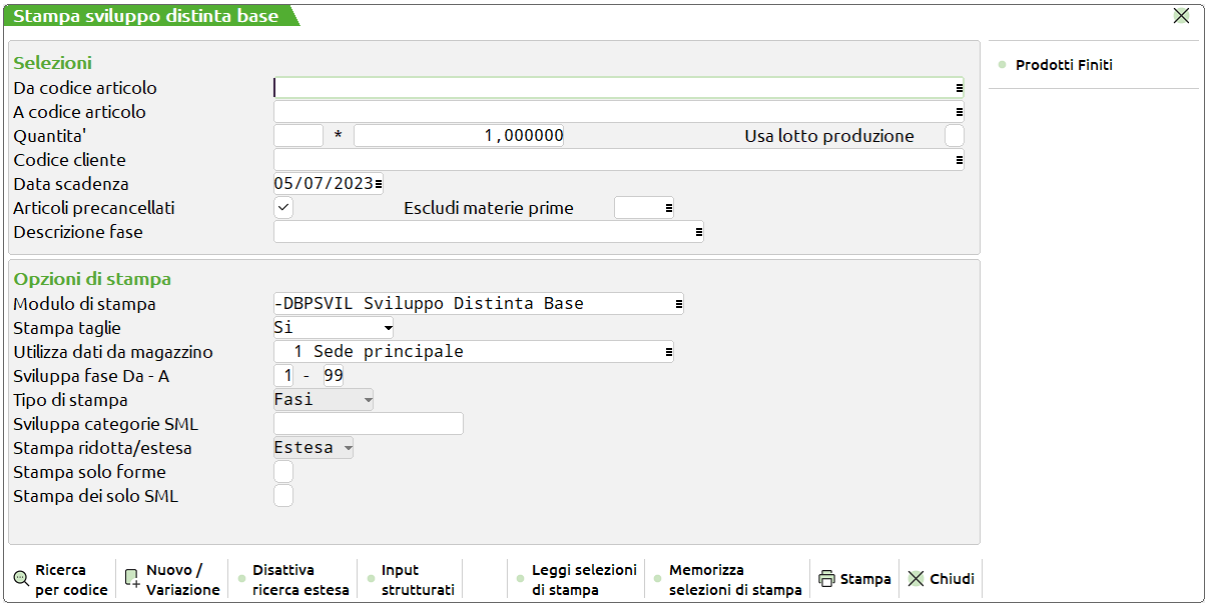
Tali fasi di lavorazione, una volta inserite in tabella, possono essere richiamate nella scrittura/modifica di una DBP.

ATTENZIONE! Le fasi una volta scritte in tabella non possono essere più eliminate, ma solo modificate.

STAMPE

SVILUPPO DISTINTA BASE

Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Viene presentata la seguente videata:



Campi d'immissione

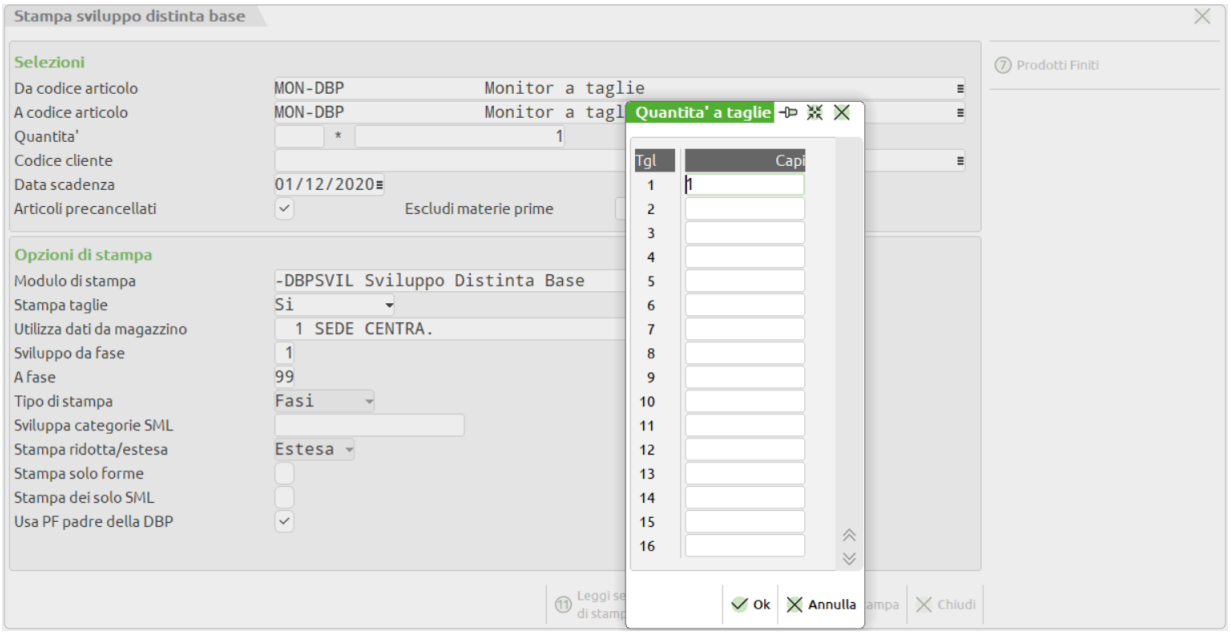
Selezioni:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.*** -** quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:

> **NOTA BENE:** Se la stampa viene elaborata con il flag ✓ "Usa lotto di produzione" il campo "Quantità" è valido solo per i prodotti finiti che non riportano un lotto di produzione in distinta base; questi ultimi sono elaborati per quantità unitaria.



USA LOTTO PRODUZIONE – Se immesso il flag ✓, i PF che riportano un lotto di produzione negli "Ulteriori dati" della distinta base sono sviluppati in quantità unitaria utilizzando il lotto stesso.

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

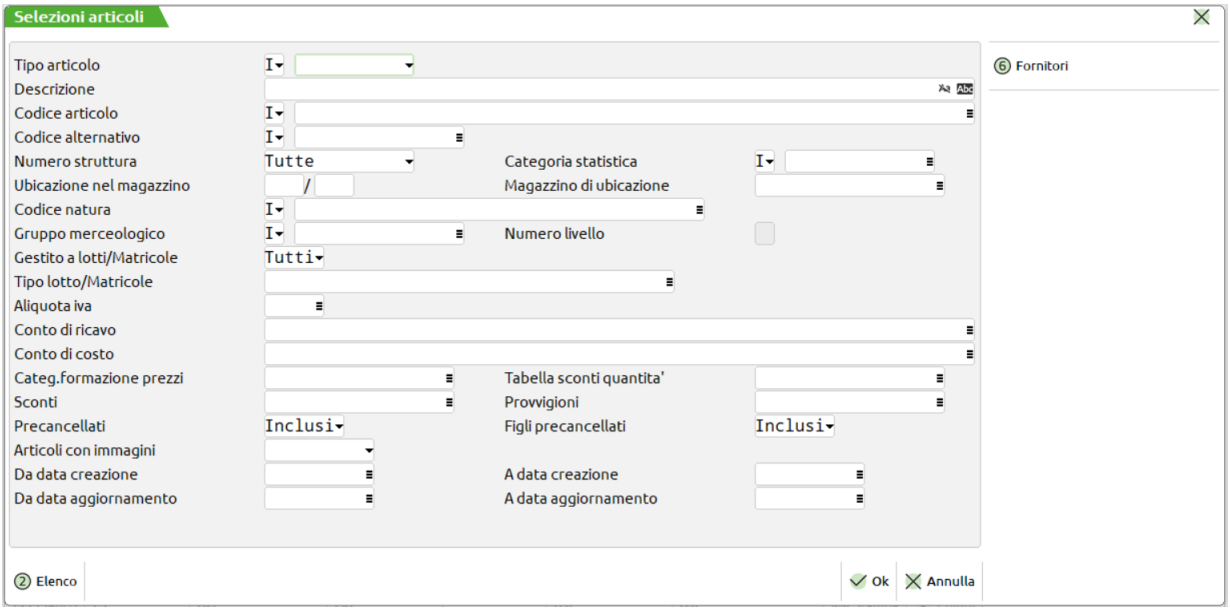
DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D" nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DBP che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME: permette di escludere dalla visualizzazione e conseguente stampa, le materie prime dei tipi articolo indicati in questo campo; è possibile indicare uno o più tipi articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z".

DESCRIZIONE FASE – permette di elaborare solo le DBP che presentano nella struttura la fase di lavorazione immessa.

Tra le selezioni è presente anche il pulsante Prodotti finiti [F7] che richiama la seguente videata:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; è possibile specificare sia l'inclusione che l'esclusione di una certa tipologia inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

DESCRIZIONE – Il primo campo serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Nel campo successivo si indica la stringa da cercare

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Tramite il campo anteposto è possibile scegliere se il codice inserito deve essere incluso o meno nella selezione.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione". Il codice indicato può essere incluso o escluso dalla selezione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

NUMERO STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

UBICAZIONE NEL MAGAZZINO– Nell'elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno l'analogo campo impostato con lo stesso valore inserito in questo campo. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

MAGAZZINO DI UBICAZIONE – Se nel campo precedente è stata riportata un'ubicazione viene obbligatoriamente richiesto il magazzino in cui circoscrivere la selezione.

CODICE NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

i = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

i = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NUMERO LIVELLO – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

GESTITO A LOTTI/MATRICOLE - Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

" " = stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;
"S" = stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;
"N" = stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO/MATRICOLE – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

> ***PARTICOLARITA'****: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

CONTO DI RICAVO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CONTO DI COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEG. FORMAZIONE PRZZI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non strutturati o padri di struttura) o selezionati solo questi.

FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura precancellati o selezionati solo questi.

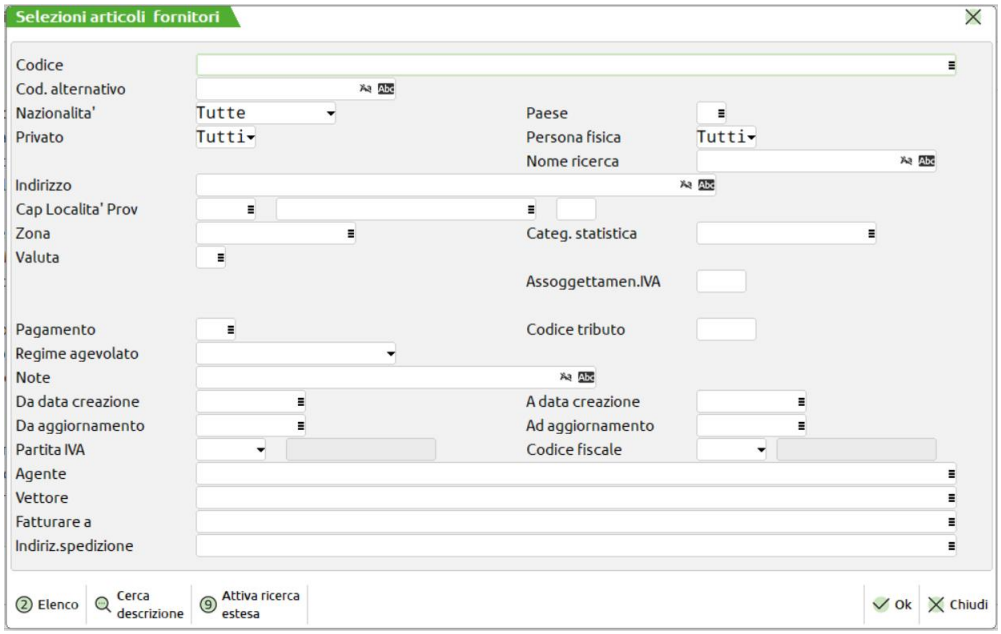
DA DATA CREAZIONE – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A DATA CREAZIONE – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DA DATA AGGIORNAMENTO - Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A DATA AGGIORNAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Il pulsante Fornitori [F6] apre la maschera di seguito illustrata:



CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con tale conto.

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga selezionato. Se non viene indicato nessun valore è sufficiente che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

NAZIONALITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEG.STATISTICA– Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DA DATA CREAZIONE - (Data creazione da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A DATA CREAZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

DA AGGIORNAMENTO – (Data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

AD AGGIORNAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZ. SPEDIZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ind.Spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Opzioni di stampa:

MODULO DI STAMPA – Campo attraverso il quale è possibile selezionare il modulo desiderato per la stampa. Di default è attivo il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. "S" vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. "N" per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

TIPO DI STAMPA - per le fasi selezionate vengono stampati i componenti in base al tipo di stampa richiesto: "F" (Fase) suddiviso per fase e senza raggruppare gli articoli per codice; "R" (Riepilogo) raggruppati per codice e senza indicare la fase di appartenenza. "T" (Entrambe) vengono effettuate entrambe le stampe di cui sopra.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: "," con il significato "e" "-" con il significato "da a".

```
A,B,F,H   ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G       ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G     ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compresso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- Costo standard;
- Costo ultimo;
- Quantità in Um1;
- Esistenza;
- Disponibile.

Per la stampa grafica è stata aggiunta la colonna del “Costo da DBP”: per ogni componente viene visualizzato il costo, se presente, inserito nelle condizione della distinta base, altrimenti viene riportato il costo di anagrafica.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

STAMPA SOLO FORME - “S” vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti.

NOTA BENE: Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

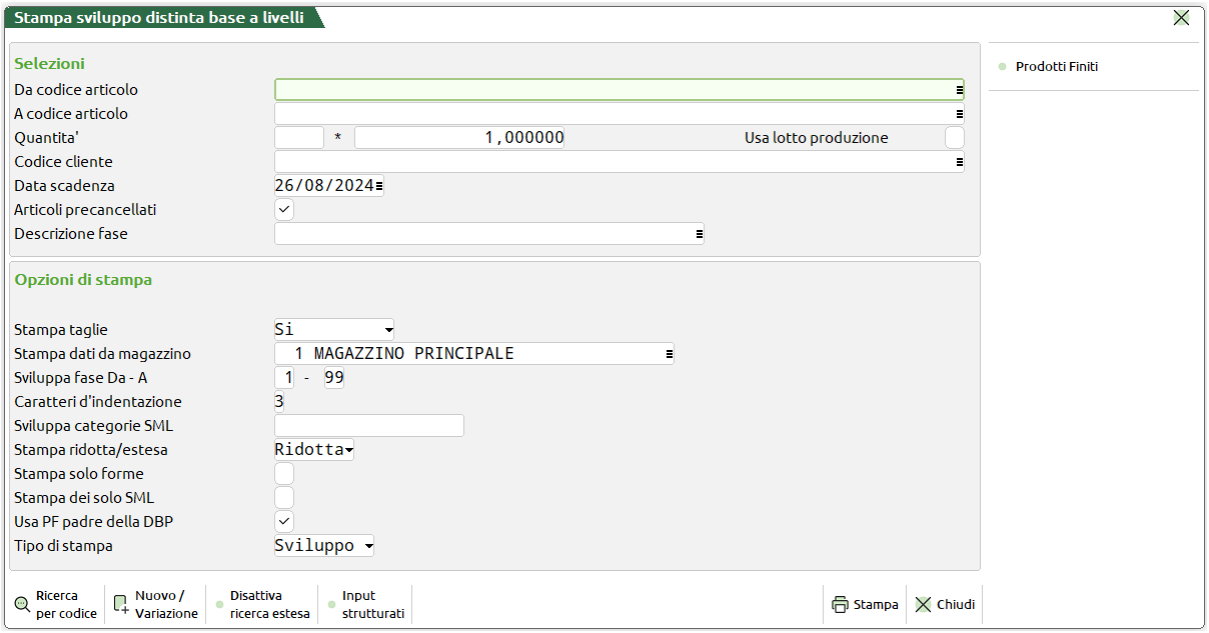
USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad "S", per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo"A" se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.
Esempio
Modulo ridotto

```
01/01/1995                                LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE                                Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Tipo, codice e descrizione articolo        Vl. Costo standard Vl.   Costo ultimo UM di prod   Quantita' Cliente
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
A AAA             ART.AAA                  Lit     245.266,25 Lit      1.100,00 nr              1,00

Tipo, codice e descrizione del componente  Cod. alternativo Sml Vl. Costo sta. Vl. Costo ult.  Um          Quantita'   Ult.car.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
F a s e:  1 UNO
A BBB             ART.BBB                                  SML US$       0,02 Lit   1.100,00  nr              2,00   01/01/95
L L               ARTICOLO L                                  Lit     150,00 Lit     100,00  nr              1,00 L 01/01/95
                                                                              ---------------------------
                                  Costo fase in Lit                   216,00       2.300,00
                                                                              ---------------------------
F a s e:  2 DUE
A CCC             ART.CCC                                  SML Lit  30.075,00 Lit  30.000,00  nr              3,00   01/01/95
L L               ARTICOLO L                                  Lit     150,00 Lit     100,00  nr              1,00   01/01/95
                                                                              ---------------------------
                                  Costo fase in Lit                90.375,00      90.100,00
                                                                              ---------------------------
F a s e:  3 TRE
A 300             ART. 300                 LEO                Lit     100,00 Lit   1.100,00  nr              1,00 E 01/01/95
                                                                              ---------------------------
                                  Costo fase in Lit                   100,00       1.100,00
                                                                              ---------------------------
RIEPILOGO COMPONENTI
A 300             ART. 300                 LEO                Lit     100,00 Lit   1.100,00  nr              1,00 E 01/01/95
A BBB             ART.BBB                                  SML US$       0,02 Lit   1.100,00  nr              2,00   01/01/95
A CCC             ART.CCC                                  SML Lit  30.075,00 Lit  30.000,00  nr              3,00   01/01/95
L L               ARTICOLO L                                  Lit     150,00 Lit     100,00  nr              2,00 L 01/01/95
                                                                              ---------------------------
                                  TOTALE (Costo fasi in Lit)          90.691,00      93.500,00
                                                                              ===========================
Ultima pagina.
```

```
Segue la stessa in formato esteso

01/01/1995                                                                LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE                                                                
```

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

Selezioni:

DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.*** -** quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie, vedi finestra al capitolo precedente.

USA LOTTO PRODUZIONE - Indica quale quantità utilizzare per lo sviluppo della distinta base:

S = Lo sviluppo della DBP avverrà in base alle quantità specificate nel campo lotto di produzione, (ulteriori dati DBP) e se mancante verrà assunta una quantità uguale a 1;

N = Qualunque sia il lotto di produzione specificato sulla DBP, verrà sempre assunto 1.

CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBV questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

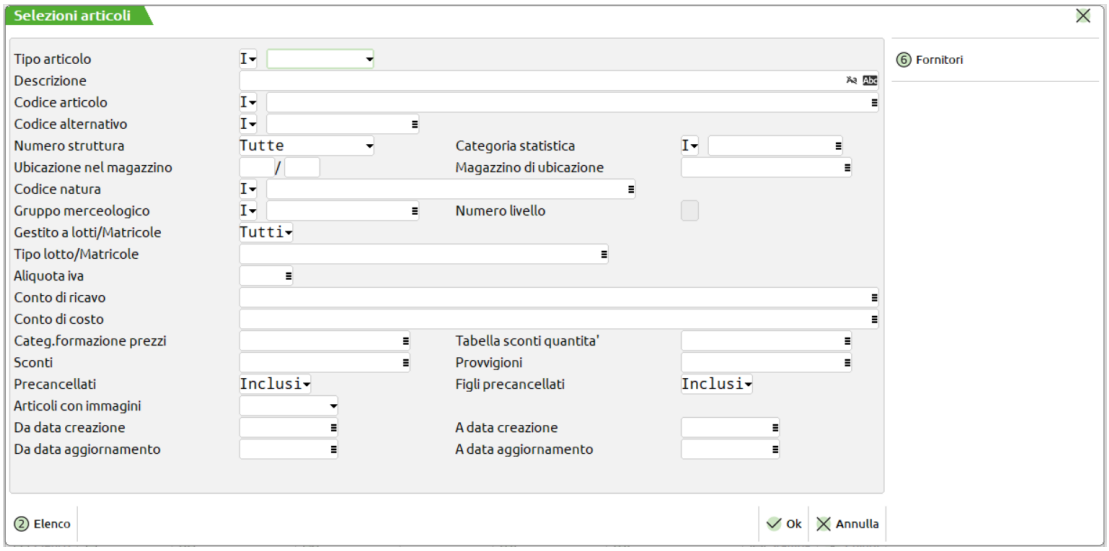
DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D' nella DB, farà riferimento alla data immessa i questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME: permette di escludere dalla visualizzazione e conseguente stampa, le materie prime dei tipi articolo indicati in questo campo; è possibile indicare uno o più tipi articolo a scelta fra “A”, “S”, “L”, “P” e “Z”.

DESCRIZIONE FASE – permette di elaborare solo le DBP che presentano nella struttura la fase di lavorazione immessa.

Tra le selezioni è presente anche il pulsante Prodotti finiti [F7] che richiama la seguente videata:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; è possibile specificare sia l'inclusione che l'esclusione di una certa tipologia inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

DESCRIZIONE – Il primo campo serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Nel campo successivo si indica la stringa da cercare

CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Tramite il campo anteposto è possibile scegliere se il codice inserito deve essere incluso o meno nella selezione.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Il codice indicato può essere incluso o escluso dalla selezione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

NUMERO STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l’elenco delle strutture disponibili.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

UBICAZIONE NEL MAGAZZINO– Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno l’analogo campo impostato con lo stesso valore inserito in questo campo. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

MAGAZZINO DI UBICAZIONE – Se nel campo precedente è stata riportata un’ubicazione viene obbligatoriamente richiesto il magazzino in cui circoscrivere la selezione.

CODICE NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con natura;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con natura;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo;
- **E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

GRUPPO MERCEOLOGICO – Nell’elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E’ possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;

e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;

I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo;

E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione “E” + “ “ esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

NUMERO LIVELLO – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso “ “ vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

GESTITO A LOTTI/MATRICOLE - Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

“ ” = stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;

“S” = stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;

“N” = stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO/MATRICOLE – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

> ***PARTICOLARITA'**: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato.

CONTO DI RICAVO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ricavo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CONTO DI COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Costo” impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEG. FORMAZIONE PRZZI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria formazione prezzi” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA’ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti quantità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Tabella sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non strutturati o padri di struttura) o selezionati solo questi.

FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura precancellati o selezionati solo questi.

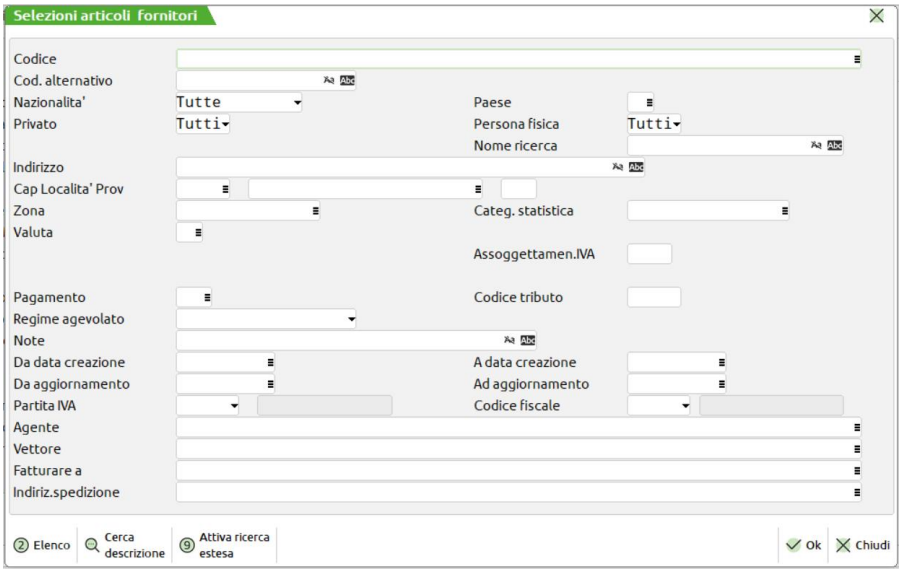
DA DATA CREAZIONE – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A DATA CREAZIONE – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

DA DATA AGGIORNAMENTO - Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A DATA AGGIORNAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Il pulsante Fornitori [F6] apre la maschera di seguito illustrata:



CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con tale conto.

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga selezionato. Se non viene indicato nessun valore è sufficiente che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

NAZIONALITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PERSONA FISICA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOCALITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVINCIA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CATEG.STATISTICA– Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DA DATA CREAZIONE - (Data creazione da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A DATA CREAZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

DA AGGIORNAMENTO – (Data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

AD AGGIORNAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZ. SPEDIZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo “Ind.Spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Opzioni di stampa:

MODULO DI STAMPA – Campo attraverso il quale è possibile selezionare il modulo desiderato per la stampa. Di default e' attivo il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “N” per i componenti a taglie verrà stampato solo il consumo totale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUM.CARATTERI INDENTAZ. - numero di spazi utilizzati dal programma per indentare i vari livelli delle DB, per una più facile lettura del tabulato.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-“ con il significato “da a”

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

***NOTA BENE:** i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.*

STAMPA SOLO FORME - “S” vengono stampati solo i codici forma dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

***NOTA BENE:** Gli articoli di tipo Forma non sono considerati nel costo del prodotto finito.*

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – Impostato il parametro ad "S", per lo sviluppo della distinta base, sarà utilizzato, per le condizioni di tipo"A" se presenti, il codice padre dichiarato negli ulteriori della distinta base principale.

TIPO MODULO - indica quali informazioni stampare. “R” Ridotto La stampa viene eseguita su un modulo a 132 colonne. (In compresso su stampanti con carrello corto). “E” Esteso Rispetto a quello ridotto, vengono stampati anche i seguenti dati:

- costo standard;
- costo ultimo;
- quantità in Um1;
- esistenza;
- disponibile.

(Quindi per una corretta impaginazione, deve essere impostato solo su stampanti con carrello lungo).

Esempio

Modulo ridotto

```
01/01/1995                          LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE A LIVELLI                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo        Tipo Cod. alternativo UM prod     Quantita'  Cliente
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA           ART.AAA                A               nr     0*       1,00

Codice e descrizione del componente                          Tipo Cod. alternativo Um            Quantita'  Ult.car.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------
300           ART. 300                                        A LEO            nr                1,00 E 01/01/95
L             ARTICOLO L                                      L                nr                1,00 L 01/01/95
L             ARTICOLO L                                      L                nr                1,00   01/01/95
BBB           ART.BBB                                        *A                nr                2,00   01/01/95
   305           ART. 305                                     A LEO            nr                4,00   01/01/95
```

B	ARTICOLO B	A	nr	4,00	01/01/95	
L	ARTICOLO L	L	nr	5,00	01/01/95	
CCC	ART.CCC	*A	nr	4,00	01/01/95	
310	ART. 310	A LEO	nr	12,00		
B	ARTICOLO B	A	nr	6,00	01/01/95	
L	ARTICOLO L	L	nr	10,00	01/01/95	
S	ARTICOLO S	S	nr	4,00		
DDDD	ART. DDDD	*A	nr	16,00	01/01/95	
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	240,00		
L	ARTICOLO L	L	nr	48,00	01/01/95	
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	80,00		
CCC	ART.CCC	*A	nr	3,00	01/01/95	
310	ART. 310	A LEO	nr	9,00		
B	ARTICOLO B	A	nr	4,50	01/01/95	
L	ARTICOLO L	L	nr	7,50	01/01/95	
S	ARTICOLO S	S	nr	3,00		
DDDD	ART. DDDD	*A	nr	12,00	01/01/95	
E	ARTICOLO PROVA E	A	Nn	180,00		
L	ARTICOLO L	L	nr	36,00	01/01/95	
P	ARTICOLO PROVA P	P	Nn	60,00		

N.B.:
-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.
Ultima pagina.

Segue lo stesso in formato esteso

01/01/1995 LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE A LIVELLI Pag. 1

BBB AZIENDA BBB

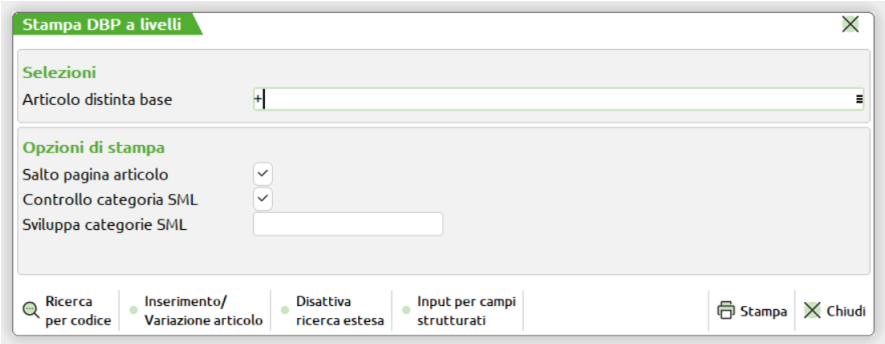
Codice e descrizione articolo	Tipo Cod. alternativo	UM prod	Quantita'	Cliente
AAA ART.AAA	A	nr	0* 1,00	

Codice e descrizione del componente	Tipo Cod. alternativo	Um	Quantita'	Ult.car.	Vl. Costo stand.	Vl. Costo ultimo	Uml	Quantita'	Esistenza	Disponibile
300 ART. 300	A LEO	nr	1,00 E	01/01/95	Lit 100,00	Lit 1.100,00	nr	1,00	55,00	45,00
L ARTICOLO L	L	nr	1,00 L	01/01/95	Lit 150,00	Lit 100,00	nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50
L ARTICOLO L	L	nr	1,00	01/01/95	Lit 150,00	Lit 100,00	nr	1,00	-2.134,50	-2.174,50
BBB ART.BBB	*A	nr	2,00	01/01/95	US$ 0,04	Lit 2.200,00	nr	2,00	-24,00	-44,00
305 ART. 305	A LEO	nr	4,00	01/01/95	Lit 400,00	Lit 4.400,00	nr	4,00	-500.667,00	-500.675,00
B ARTICOLO B	A	nr	4,00	01/01/95	Lit 1.200,00	Lit 440,00	nr	4,00	-373,60	-381,60
L ARTICOLO L	L	nr	5,00	01/01/95	Lit 750,00	Lit 500,00	nr	5,00	-2.134,50	-2.174,50
CCC ART.CCC	*A	nr	4,00	01/01/95	Lit 120.300,00	Lit 120.000,00	nr	4,00	-9,00	-47,00
310 ART. 310	A LEO	nr	12,00		Lit 1.200,00	Lit 1.800,00	nr	12,00	-901.669,65	-901.669,65
B ARTICOLO B	A	nr	6,00	01/01/95	Lit 1.800,00	Lit 660,00	nr	6,00	-373,60	-381,60
L ARTICOLO L	L	nr	10,00	01/01/95	Lit 1.500,00	Lit 1.000,00	nr	10,00	-2.134,50	-2.174,50
S ARTICOLO S	S	nr	4,00		Lit 600,00	Lit 400,00	nr	4,00	0,00	0,00
DDDD ART. DDDD	*A	nr	16,00	01/01/95	Lit 115.200,00	Lit 17.600,00	nr	16,00	-180,00	-180,00
E ARTICOLO PROVA E	A	Nn	240,00		Lit 96.000,00	Lit 264.000,00	Nn	240,00	-7.984,00	-7.984,00
L ARTICOLO L	L	nr	48,00	01/01/95	Lit 7.200,00	Lit 4.800,00	nr	48,00	-2.134,50	-2.174,50
P ARTICOLO PROVA P	P	Nn	80,00		Lit 12.000,00	Lit 8.000,00	Nn	80,00	-2.694,00	-2.694,00
CCC ART.CCC	*A	nr	3,00	01/01/95	Lit 90.225,00	Lit 90.000,00	nr	3,00	-9,00	-47,00
310 ART. 310	A LEO	nr	9,00		Lit 900,00	Lit 1.350,00	nr	9,00	-901.669,65	-901.669,65
B ARTICOLO B	A	nr	4,50	01/01/95	Lit 1.350,00	Lit 495,00	nr	4,50	-373,60	-381,60
L ARTICOLO L	L	nr	7,50	01/01/95	Lit 1.125,00	Lit 750,00	nr	7,50	-2.134,50	-2.174,50
S ARTICOLO S	S	nr	3,00		Lit 450,00	Lit 300,00	nr	3,00	0,00	0,00
DDDD ART. DDDD	*A	nr	12,00	01/01/95	Lit 86.400,00	Lit 13.200,00	nr	12,00	-180,00	-180,00
E ARTICOLO PROVA E	A	Nn	180,00		Lit 72.000,00	Lit 198.000,00	Nn	180,00	-7.984,00	-7.984,00
L ARTICOLO L	L	nr	36,00	01/01/95	Lit 5.400,00	Lit 3.600,00	nr	36,00	-2.134,50	-2.174,50
P ARTICOLO PROVA P	P	Nn	60,00		Lit 9.000,00	Lit 6.000,00	Nn	60,00	-2.694,00	-2.694,00

N.B.:
-L'eventuale carattere '*' prima del tipo componente indica che si tratta di un SML.
Ultima pagina.

STAMPA DBP A LIVELLI

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando solo i vari livelli, vengono stampati solo i codici dei SML incontrati. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono stampate tutte le schede tecniche.

SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML - se il programma deve controllare la categoria SML delle varie DBP. “S” stampa i SML esistenti nella DB considerando le categorie da sviluppare inserite nel campo successivo. I SML sviluppati non verranno stampati. “N” stampa tutti i SML esistenti nella DB a tutti i livelli. In questo caso non viene considerato il campo successivo.

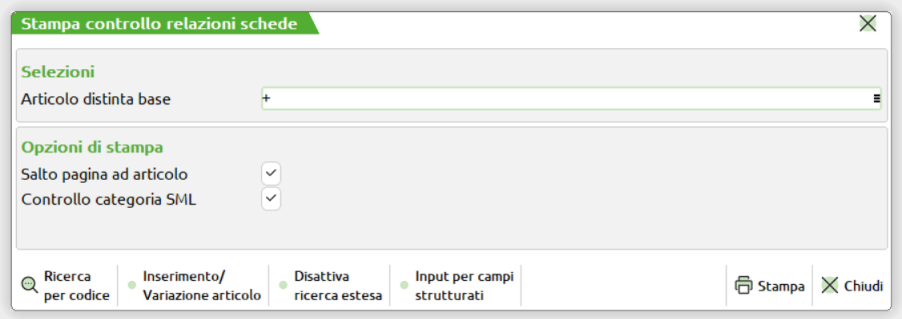
SVILUPPA CATEGORIE SML - inserire le sole categorie di SML che si intendono sviluppare. In pratica l'elaborazione elabora la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica.

Esempio

```
01/01/1995                                    DBP: AAA          ART.AAA                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                          Stampa a livelli

Codice e descrizione prodotto e semilavorati
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA                 ART.AAA
   BBB                 ART.BBB
   CCC                 ART.CCC
```

CONTROLLO RELAZIONI SCHEDE

Questa funzione esegue una stampa del sviluppo di una DB evidenziando le descrizioni delle fasi e i vari SML, viene inoltre controllato che una DBP non sia in “loop”, cioè che un SML non ne richiami uno già trattato in quel ramo dello sviluppo. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

DISTINTA BASE SU ARTICOLO - codice dell'articolo con DBP che si desidera elaborare. Se non viene immesso vengono trattate tutte le schede tecniche.

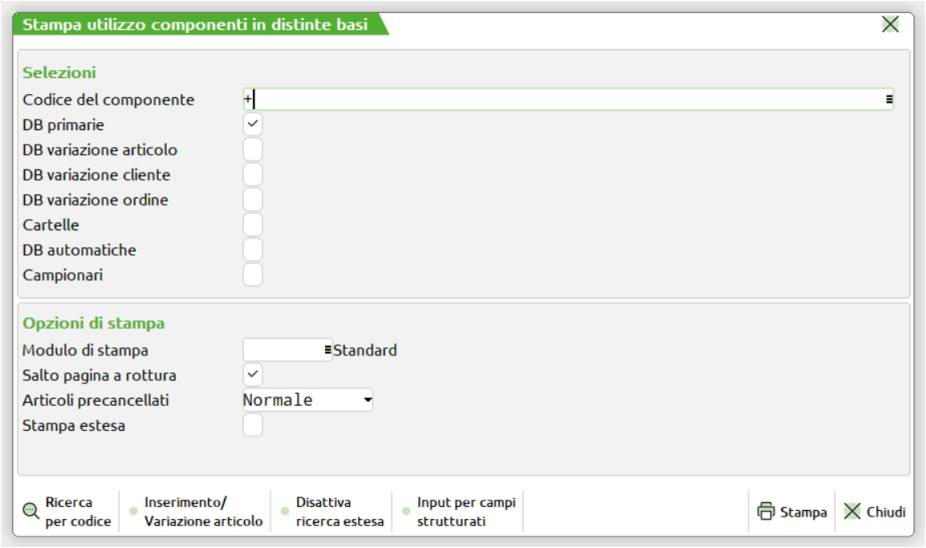
SALTO PAG. AD OGNI ART. - se ogni articolo deve iniziare su un nuovo foglio.

CONTROLLO CATEGORIA SML – “S” I semilavorati incontrati nello sviluppo della DB saranno elaborati in base alla categoria di sviluppo impostata. “N” I semilavorati incontrati nello sviluppo saranno controllati
Esempio

```
01/01/1995                          CONTROLLO DBP: AAA          ART.AAA                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                        Relazione schede

Codice e riferimenti
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------
AAA ART.AAA
   UNO
    BBB (sml)
      UNO
       CCC (sml)
         FASE 1
          DDDD (sml)
         FASE 2
      DUE
   DUE
    CCC (sml)
      FASE 1
       DDDD (sml)
      FASE 2
   TRE
Ultima pagina.
```

UTILIZZO COMPONENTI IN DISTINTA BASE

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato uno o più componenti nelle varie DB, e archivi collegati. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

CODICE COMPONENTE - codice articolo del componente al quale deve essere limitata la stampa. Sono ammessi i caratteri jolly “?”, per selezioni multiple.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette “S” verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette “S” verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette “S” verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette “S” verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

NELLE CARTELLE - se si immette “S” verranno controllate le cartelle (Archivio cartelle).

NELLE DIST.BASI AUTOMATICHE - se si immette “S” verranno controllate le DBA (Archivio DBA).

NEI CAMPIONARI - se si immette “S” verranno controllati i campionari (Archivio campionari).

MODULO DI STAMPA – Campo attraverso il quale è possibile selezionare il modulo desiderato per la stampa. Di default e' attivo il "Modulo standard", ossia la stampa in modalità classica. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione utilizzata.

SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo componente e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

```
01/01/1995                          UTILIZZO COMPONENTE: 305          ART. 305                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                Distinte Basi Primarie

Codice e descrizione articolo          Indice  Um                          Quantita' Evid e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
A              ART. A                          nr                                   3
                                               nr                                   3
BBB            ART.BBB                         nr                                   2
PROVASML       ART. SML DI PROVA               nr                                   1
TAGLI          ART.DI PROD.STRUT.A TG          nr                                  10



01/01/1995                          UTILIZZO COMPONENTE: 305          ART. 305                          Pag.   2
BBB AZIENDA BBB                                                                    Distinte Basi di Variazione Articolo

Codice e descrizione articolo          Indice  Um                          Quantita' Evid e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
DD             ART. DD                IND2    nr                                   2 L  S AAA



01/01/1995                          UTILIZZO COMPONENTE: 305          ART. 305                          Pag.   3
BBB AZIENDA BBB                                                                                Distinte Basi Automatiche

Codice e descrizione articolo          Titolo  Um                          Quantita' Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
DBA            ART. CON DBA                    nr                                  20
DBATG          ART. A TG CON DBA               nr                                  20
Ultima pagina.
```

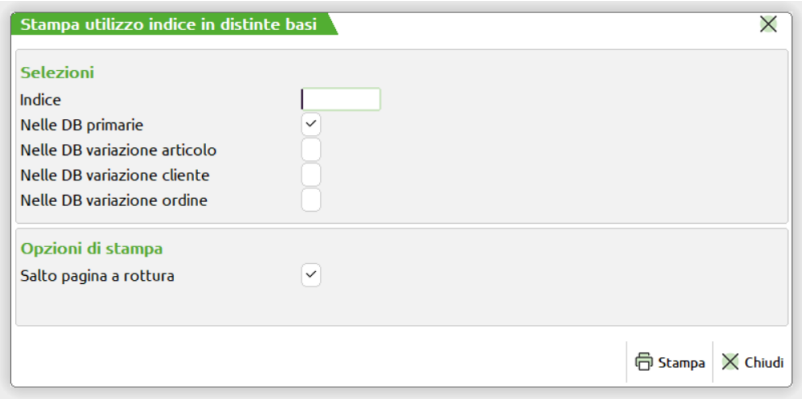
ARTICOLI PRECANCELLATI – accetta 3 valori:

E = nella stampa i componenti precancellati saranno evidenziati con la dicitura “Precancellato”; inoltre gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno evidenziati con il carattere “*”;
S = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati non saranno riportati;
N = nella stampa i componenti e gli articoli possessori di distinta base precancellati saranno trattati come quelli non precancellati.

STAMPA ESTESA – Impostato ad “S” esegue la stampa estesa, inserendo la descrizione dell’articolo.

UTILIZZO INDICE IN DB

Questa funzione serve per controllare dove è stato utilizzato un indice nelle varie DB. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

INDICE - indice al quale deve essere limitata la stampa.

NELLE DISTINTE BASI PRIMARIE - se si immette “S” verranno controllate le DBP (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. ARTICOLO - se si immette “S” verranno controllate le DBVA (Archivio articoli).

NELLE DB DI VARIAZ. CLIENTE - se si immette “S” verranno controllate le DBVC (Archivio clienti).

NELLE DB DI VARIAZ. ORDINE - se si immette “S” verranno controllate le DBVO (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

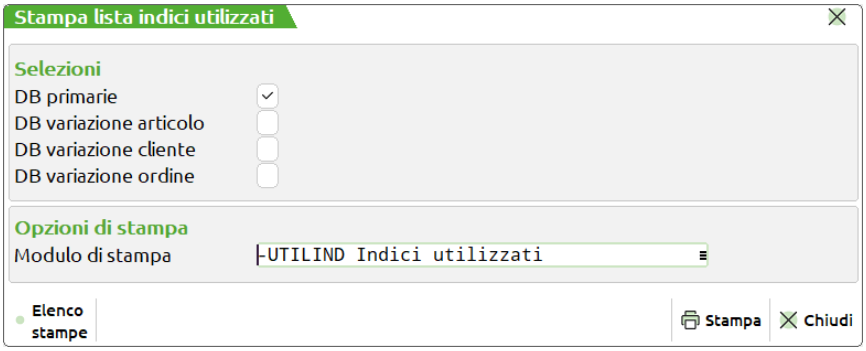
SALTO PAGINA A ROTTURA - se ogni nuovo indice e/o archivio trattato deve iniziare su una nuova pagina.

Esempio

```
01/01/1995                                    UTILIZZO INDICE: IND1                                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                          Distinte Basi Primarie

Codice e descrizione articolo          Codice componente    Um                          Quantita' Evid e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
A              ART. A



01/01/1995                                    UTILIZZO INDICE: IND1                                    Pag.   2
BBB AZIENDA BBB                                                                  Distinte Basi di Variazione Articolo

Codice e descrizione articolo          Codice componente    Um                          Quantita' Evid e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
305            ART. 305               a                                                      1
DD             ART. DD                300                  nr                                1
Ultima pagina.
```

LISTA INDICI UTILIZZATI

Questa funzione stampa tutti gli indici utilizzati nei vari archivi di produzione, viene presentata la seguente videata:



Campi d'immissione

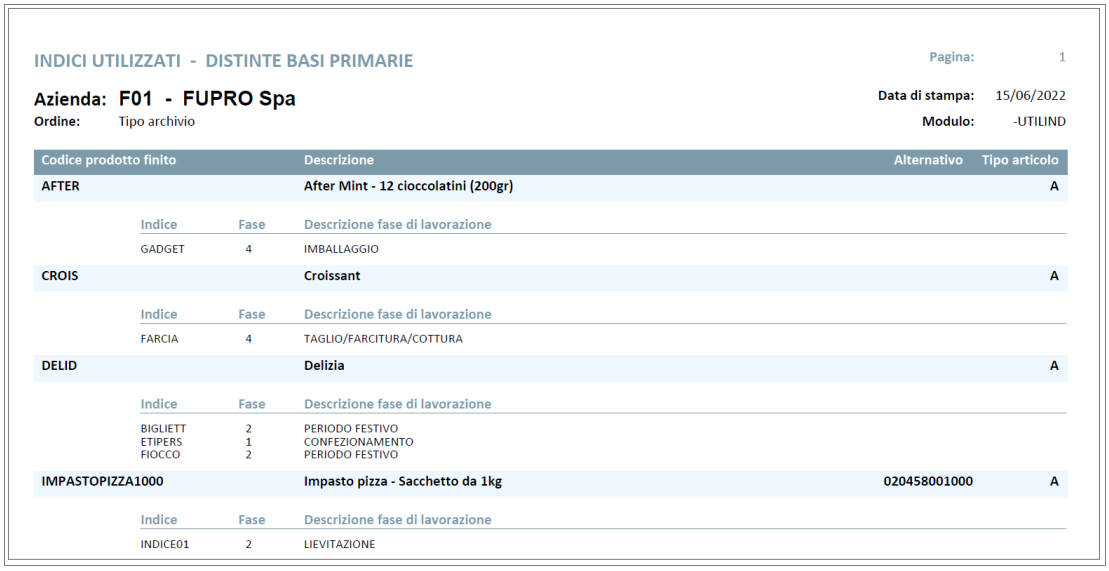
Distinte basi primarie - se si immette il flag ✓ verranno controllate le DBP. (Archivio articoli).

Distinte basi variazione articolo - se si immette il flag ✓ verranno controllate le DBVA. (Archivio articoli).

Distinte basi variazione cliente - se si immette il flag ✓ verranno controllate le DBVC. (Archivio clienti).

Distinte basi variazione ordine - se si immette il flag ✓ verranno controllate le DBVO. (Archivio Ordini clienti, Matrici e Preventivi).

Esempio di stampe grafiche:



INDICI UTILIZZATI - DISTINTE BASI PRIMARIE — Pagina: 1

Azienda: F01 - FUPRO Spa — Data di stampa: 15/06/2022
Ordine: Tipo archivio — Modulo: -UTILIND

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
AFTER	After Mint - 12 cioccolatini (200gr)		A

Indice	Fase	Descrizione fase di lavorazione
GADGET	4	IMBALLAGGIO

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
CROIS	Croissant		A

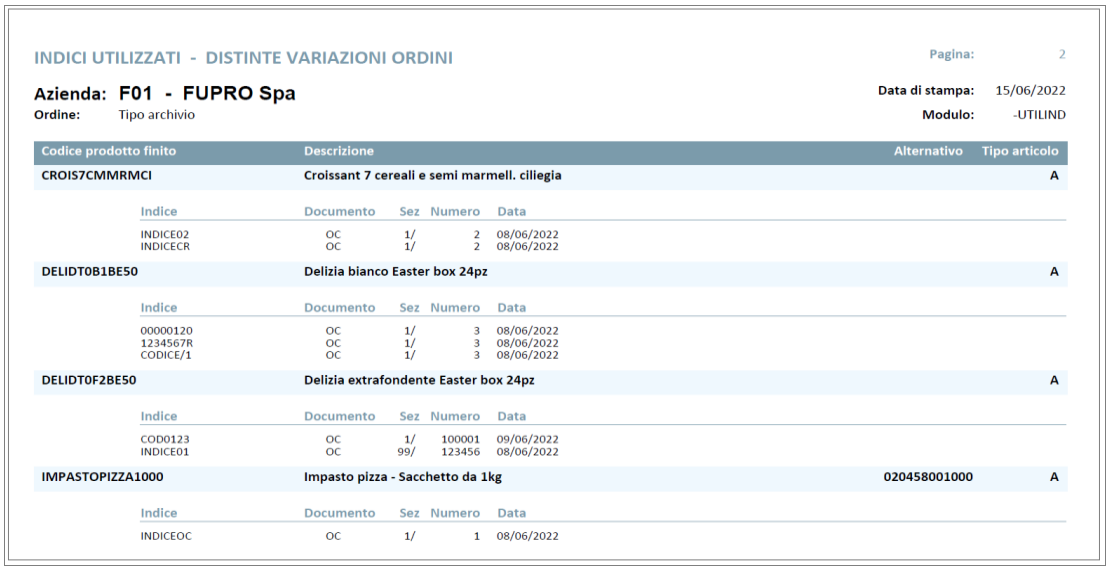
Indice	Fase	Descrizione fase di lavorazione
FARCIA	4	TAGLIO/FARCITURA/COTTURA

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
DELID	Delizia		A

Indice	Fase	Descrizione fase di lavorazione
BIGLIETT	2	PERIODO FESTIVO
ETIPERS	1	CONFEZIONAMENTO
FIOCCO	2	PERIODO FESTIVO

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
IMPASTOPIZZA1000	Impasto pizza - Sacchetto da 1kg	020458001000	A

Indice	Fase	Descrizione fase di lavorazione
INDICE01	2	LIEVITAZIONE



INDICI UTILIZZATI - DISTINTE VARIAZIONI ORDINI — Pagina: 2

Azienda: F01 - FUPRO Spa — Data di stampa: 15/06/2022
Ordine: Tipo archivio — Modulo: -UTILIND

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
CROIS7CMMRMCI	Croissant 7 cereali e semi marmell. ciliegia		A

Indice	Documento	Sez	Numero	Data
INDICE02	OC	1/	2	08/06/2022
INDICECR	OC	1/	2	08/06/2022

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
DELIDT0B1BE50	Delizia bianco Easter box 24pz		A

Indice	Documento	Sez	Numero	Data
00000120	OC	1/	3	08/06/2022
1234567R	OC	1/	3	08/06/2022
CODICE/1	OC	1/	3	08/06/2022

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
DELIDT0F2BE50	Delizia extrafondente Easter box 24pz		A

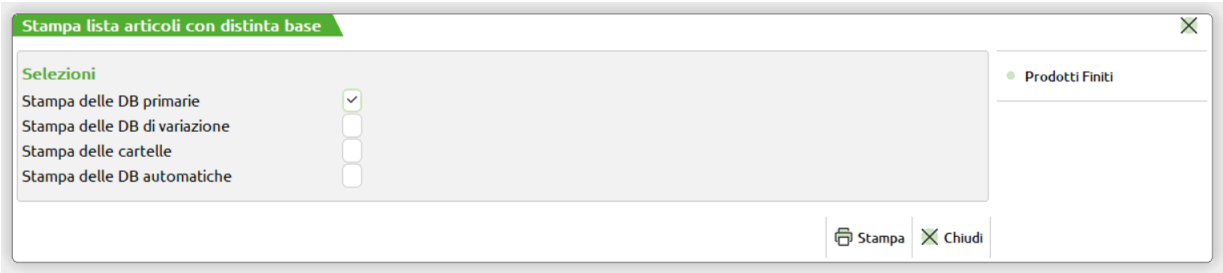
Indice	Documento	Sez	Numero	Data
COD0123	OC	1/	100001	09/06/2022
INDICE01	OC	99/	123456	08/06/2022

Codice prodotto finito	Descrizione	Alternativo	Tipo articolo
IMPASTOPIZZA1000	Impasto pizza - Sacchetto da 1kg	020458001000	A

Indice	Documento	Sez	Numero	Data
INDICEOC	OC	1/	1	08/06/2022

LISTA ARTICOLI CON DISTINTA BASE

Questa funzione stampa i codici degli articoli con DB in base alle scelte effettuate. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

STAMPA DELLE DB PRIMARIE - se si immette “S” verranno stampati tutti gli articoli con DBP. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB DI VARIAZIONE - se si immette “S” verranno stampati tutti gli articoli con DBVA. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE CARTELLE - se si immette “S” verranno stampati tutti gli articoli con cartella. (Archivio articoli)

STAMPA DELLE DB AUTOMATICHE - se si immette “S” verranno stampati tutti gli articoli con DBA. (Archivio articoli)

Il pulsante Prodotti Finiti [Sh+F7] richiama la videata dei filtri di ricerca.

Si rimanda al seguente link per le specifiche

Filtri Di selezione PF

Esempio

```
01/01/1995                  DISTINTE BASI PRIMARIE                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo              Tipo  Cod. alternativo  Num. Strutt.
--------------------------------------------------------------------------------
2                PF                        A
A                ART. A                    A
A1               ART A1                    A
A2               ART A2                    A
AAA              ART.AAA                   A
AARON            AARON                     A
ARC1             ARCO1                     A
ARC2             ARCO2                     A
BBB              ART.BBB                   A
BBBB             ART.BBBB                  B
CCC              ART.CCC                   A
DDDD             ART. DDDD                 A
INTER            INTER                     A                        5
PADRE            ART.PADRE                 A
PF               PRODOTTO FINITO           A
PFEL2            ART.DI PROD PER EL2       A
PROVA            ARTICOLO PROVA PROVA      A
PROVASML         ART. SML DI PROVA         A
RADI             RADICE                    A     PF                 1
SML1             SEMILAVORATO 1            A
SML2             SEMILAVORATO 2            A
SML3             SEMILAVORATO 3            A
SMLEL2           ART.SML PER EL2           A
TAGLI            ART.DI PROD.STRUT.A TG    A                        5
TG               ART. TG                   A
TTGG             ART.TTGG DI PROD.         A     TTGG               1


01/01/1995                DISTINTE BASI DI VARIAZIONE                 Pag.   2
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo              Tipo  Cod. alternativo  Num. Strutt.
--------------------------------------------------------------------------------
305              ART. 305                  A     LEO
DD               ART. DD                   D
M                MODIFICATORE              M
PPPP             VARIANTE                  A


01/01/1995                          CARTELLE                          Pag.   3
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo              Tipo  Cod. alternativo  Num. Strutt.
--------------------------------------------------------------------------------
INTER            INTER                     A                        5
PUNO             PUNO                      A     PUNO               1
RADI             RADICE                    A     PF                 1


01/01/1995                DISTINTE BASI AUTOMATICHE                   Pag.   4
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo              Tipo  Cod. alternativo  Num. Strutt.
--------------------------------------------------------------------------------
```

```
DBA             ART. CON DBA            A
DBATG           ART. A TG CON DBA       A
Ultima pagina.
```

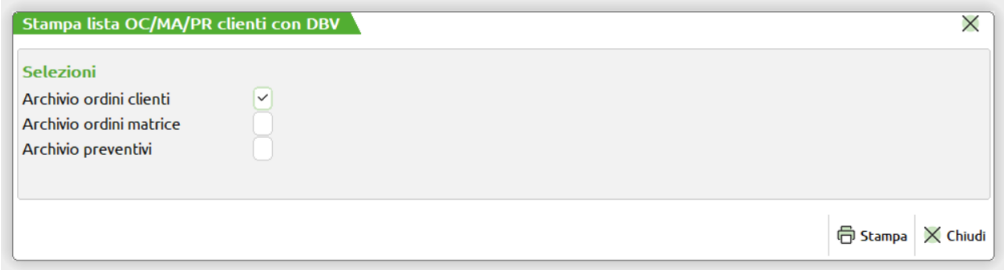
LISTA CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i clienti che hanno una DBVC. Non viene richiesto nessun campo, e l'elaborazione inizia subito.
Esempio

```
01/01/1995              DISTINTE BASI DI VARIAZIONE              Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Codice    Ragione sociale
-------------------------------------------------------------------------------
02.00001  ROSSI
Ultima pagina.
```

LISTA OC/MA/PR CLIENTI CON DBV

Questa funzione stampa tutti i documenti che hanno una DBVO. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

SULL'ARCHIVIO ORDINI CLIENTI - se si immette “S” verranno stampati tutti gli OC con DBV. (Archivio ordini)

SULL'ARCHIVIO ORDINI MATRICE - se si immette “S” verranno stampati tutti gli MA con DBVO. (Archivio matrici)

SULL'ARCHIVIO PREVENTIVI - se si immette “S” verranno stampati tutti i PR con DBVO. (Archivio preventivi)

Esempio

```
01/01/1995                          DISTINTE BASI DI VARIAZIONE                          Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Numero e data docum.  Scadenza    Codice e descrizione conto                Codice e descrizione articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
OC      1 01/01/1995  urgente     02.00001  ROSSI                           TG             ART. TG
OC      3 01/01/1995  urgente     02.00002  GIOVANNI                        A              ART. A
OC      6 01/01/1995  urgente     02.00001  ROSSI                           AAA            ART.AAA
OC     11 01/01/1995  urgente     02.00002  GIOVANNI                        310            ART. 310
Ultima pagina.
```

STAMPA DISTINTA BASE

Questa funzione stampa gli archivi di DB così come sono stati immessi dall'anagrafica articolo. I campi di selezione sono i seguenti:

DA CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale iniziare la selezione delle DBP e DBV da stampare

A CODICE ARTICOLO - codice dell'articolo con il quale terminare la selezione delle DBP e DBV da stampare

CON CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

CON CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti 2 numerici; caratteri “?” inseriti all'interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

DA CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale iniziare la selezione per la stampa delle DBVC.

A CODICE CLIENTE - codice cliente con il quale terminare la selezione per la stampa delle DBVC.

CON CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica del cliente alla quale deve essere limitata la selezione. Caratteri “?” inseriti all'interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

SVIL. CATEG. SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-“ con il significato “da a”

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

NOTA BENE: l'espressione stampata nella colonna della quantità non rappresenta il calcolo effettivo ma l'ultima espressione incontrata.

SOLO ARTICOLI CON DB – Se impostato a “S” vengono stampati solo i codici che hanno una DBP o DBVA; “N” vengono elaborati tutti i codi ci compresi nella selezione.

In caso di condizioni sul componete le informazioni saranno stampate in una riga aggiuntiva.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

STAMPA RIDOTTA/ESTESA –

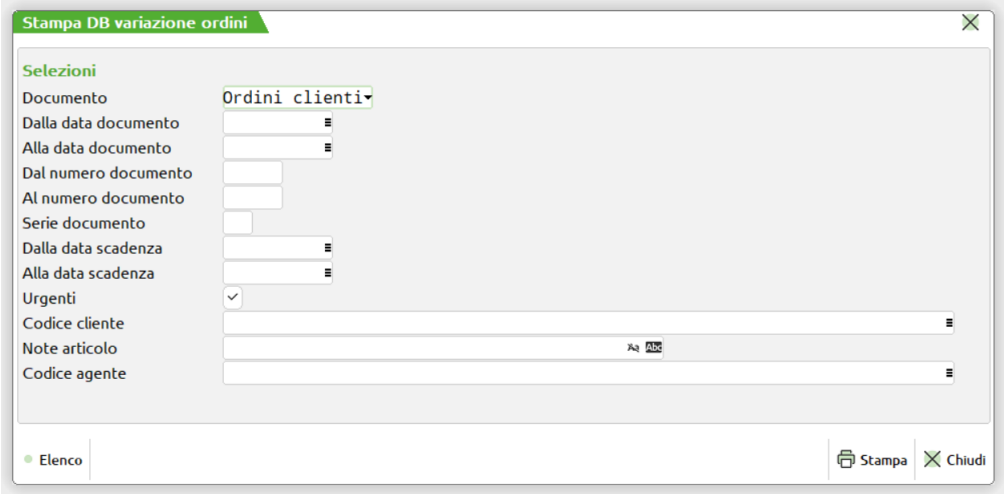
R = Per ogni riga vengono stampati un massimo di 131 caratteri;
E = Per ogni riga vengono stampati un massimo di 220 caratteri.

Esempio

```
01/01/1995                                    AAA            ART.AAA                                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                DISTINTA BASE PRINCIPALE

Num fase e descrizione      Ult.descriz./Condiz.                          Quantita' Documenti
     Indice   Codice e descrizione articolo            SML Um                          Quantita' Evi Tp e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Articolo: AAA                 Cliente:          Usa: N TpSML:    Ore approntam.:    0,0 Ore lotto:        0,00 Lotto:        0,00
Magazzino MP:   1 PRIMO MAGAZ.   Unit.di misura: nr        Rapp.conv:       1,000   Decim: 2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 1 UNO                                                                                C,D,G,H,L,T
            BBB             ART.BBB                 SML nr                                    2
            L               ARTICOLO L                  nr                                    1 L
 2 DUE                                                                                C,D,G,H,L,T
            CCC             ART.CCC                 SML nr                                    3
     PROVA  L               ARTICOLO L                  nr                                    1
 3 TRE                                                                                C,D,G,H,L,T
            300             ART. 300                    nr                                    1 E
Ultima pagina.


01/01/1995                                    RADI           RADICE                                     Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                                                DISTINTA BASE PRINCIPALE

Num fase e descrizione      Ult.descriz./Condiz.                          Quantita' Documenti
     Indice   Codice e descrizione articolo            SML Um                          Quantita' Evi Tp e Condizione
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Articolo: RADIDDDDDDE  A      Cliente:          Usa: S TpSML:    Ore approntam.:    0,0 Ore lotto:        0,00 Lotto:        0,00
Magazzino MP:   1 PRIMO MAGAZ.   Unit.di misura: nr        Rapp.conv:       1,000   Decim: 2
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
 1 PRIMA FASE                                                                         C,D,G,H,L,T
            300             ART. 300                    nr                                    1
            A               ART. A                  SML nr                                    2    S BB              ART.
            A               ART. A                  SML nr                                    3    S DD              ART.
 2 SECONDA FASE                                                                       C,D,G,H,L,T
            310             ART. 310                    nr                                    2
            A3              ART A3                      nr                                    1
Ultima pagina.


01/01/1995                    RADI             RADICE                    Pag.   1
BBB AZIENDA BBB                                                            CARTELLA

Tipo Codice e descrizione articolo
-------------------------------------------------------------------------------
1 VARIANTE      VARIANTE    Ln:  2
     BB               ART.BB
     DD               ART. DD
     TT               ART. TT
2 ARTICOLO      ARTICOLO    Ln:  4
     AAAA             ART.AAAA
     DDDD             ART. DDDD
     TEV1             ART. TEV1
     TEV2             ART. TEV1
3 VARIANTE      VARIANTE    Ln:  2
     A                ART. A
     B                ARTICOLO B
     C                CAMPIONARIO
     D                ART. D
     E                ARTICOLO PROVA E
     ?1               articolo variabile
4 STATISTICO    STATIST1    Ln:  2
     ?A
     A?
Ultima pagina.
```

STAMPA DB VARIAZIONE ORDINI

Questa funzione consente di stampare i componenti delle Distinte Basi Variazioni Ordini (DBVO) inserite su Ordini Clienti, Preventivi o Matrici. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

DOCUMENTO – Tipo di documento di cui si vogliono visualizzare i componenti delle Distinte Basi di Variazione Ordini. Le DBVO possono essere inserite esclusivamente su Ordini Cliente, Preventivi e Matrici.

DATA DOC. DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data maggiore o uguale alla data immessa.

DATA DOC. AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data inferiore o uguale alla data immessa.

NUMERO DOCUMENTO DAL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero maggiore o uguale a quello immesso.

NUMERO DOCUMENTO AL – Verranno selezionati tutti i documenti con numero inferiore o uguale a quello immesso.

SERIE – Numero di serie del documento a cui limitare la selezione. Questo parametro è utilizzabile solo se nella gestione numeratori degli Ordini, Preventivi e Matrici sono state impostate più serie.

DATA SCADENZA DAL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza maggiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo **"Urgenti"** è stato impostato ad **"S"**, nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

DATA SCADENZA AL – Da immettere nella forma GG.MM.AAAA. Verranno selezionati tutti i documenti con data di scadenza inferiore o uguale alla data immessa. Se il successivo campo **"Urgenti"** è stato impostato ad "S", nella selezione verranno considerati anche tutti i documenti senza data di scadenza.

URGENTI – Impostando il campo ad **"S"** verranno selezionati tutti i documenti senza data di scadenza, ed eventualmente, a seconda di quanto immesso nei campi precedenti, anche quelli con data di scadenza. Impostando il campo ad **"N"** verranno selezionati solo quei documenti la cui data di scadenza rientra nel range di date specificate nei campi immediatamente precedenti. Nel caso in cui tale range non sia stato specificato verranno selezionati tutti e soli i documenti con una qualunque data di scadenza.

CODICE CLIENTE – Verranno selezionati solo i documenti intestati al codice cliente immesso in tale campo.

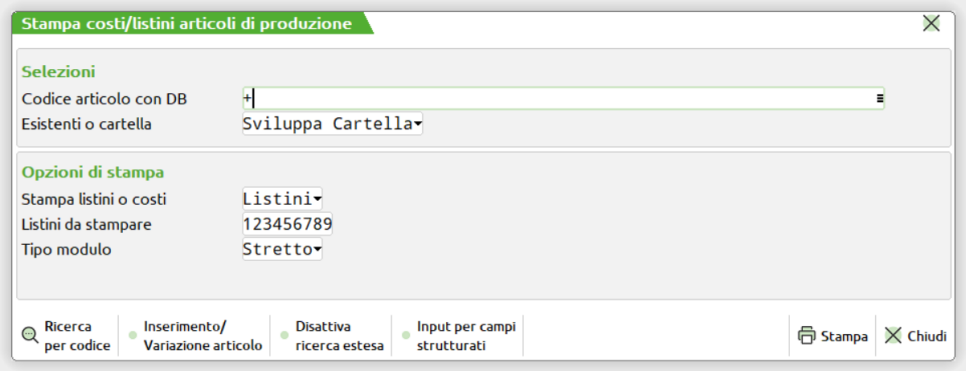
NOTE – Verranno selezionati tutti gli OC/PR/MA con le note operative uguali a quelle immesse in tale campo. È possibile inserire il carattere punto interrogativo "?", che assume il significato di qualsiasi carattere, per raffinare il grado di ricerca. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CODICE AGENTE – Verranno selezionati solo i documenti in cui il codice agente, specificato nel relativo campo dell'Emissione/Revisione documenti, coincide con quanto qui inserito.

COSTI/LISTINI ARTICOLI DI PRODUZIONE

Questa funzione consente di stampare i costi o i listini degli articoli di produzione. Viene presentata la seguente videata.



Campi d'immissione

CODICE ARTICOLO CON DISTINTA BASE - articolo di cui si desiderano stampare i costi o i listini. Se non si immette nulla, vengono selezionati tutti gli articoli di produzione. Sono ammessi i caratteri jolly "?", per effettuare scelte multiple.

PF ESISTENTI O SVIL.CARTELLA - parametro per definire se devono essere considerati solo gli articoli codificati, oppure gli eventuali figli non codificati, che si verrebbero a creare con i possibili abbinamenti definiti in cartella. "E" solo Esistenti, "C" quelli possibili da Cartella abbinamenti.

STAMPA LISTINI O COSTI - se si desidera la stampa dei listini o costi.
L stampa dei Listini;
C stampa dei Costi, nel seguente ordine:
- costo ultimo;
- costo standard;
- prezzo medio di carico;
- prezzo medio d'inventario;
- primo non a zero.

NOTA BENE: *se è stato scelto lo sviluppo della cartella, i costi proposti, saranno dati dalla sommatoria dei relativi costi dei materiali. Nel caso si sia scelto la stampa dei listini vengono richiesti quali e in che ordine stamparli:*

NUMERO LISTINI DA STAMPARE - numero, ed ordine di stampa dei listini.
Esempio

```
Numero listini da stampare........: 1472.
```

Verranno stampati i listini 1, 4, 7 e 2; il listino 1 nella prima colonna, il 4 nella seconda, il 7 nella terza e il 2 nella quarta.

MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui avverrà la stampa ha il carrello stretto o largo.
L = la stampa comprende tutti i dati;
S = la stampa comprende solo i dati che, anche in compresso, possono stare sul modulo da 80 colonne, escludendo dalla stampa nell'ordine:
- Cod.alternativo.
- Descrizione articolo.

Attenzione, se si dichiara la stampante larga, e si dispone invece di quella stretta, vengono stampati tutti i dati, ma su due righe di stampa e senza una corretta impaginazione.

NOTA BENE*: *si ricorda che la funzione non tiene in considerazione la presenza di semilavorati all'interno della distinta base del prodotto finito elaborato, quindi in presenza di semilavorati questi non verranno mai sviluppati e verrà sempre elaborato il costo presente in anagrafica articoli.

Esempio listini
Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

```
01/01/1995                              LISTINI ART. DI PRODUZIONE                              Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Codice          Descrizione             Cod.alternativo     BASE Lit  TEDESCO DM   FORNIT. Lit     USA US$
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RADI            RADICE                  PF                 1.650,00        1,59     1.500,00        1,06
RADIBBAAAATT    RADICE ART.BB ART.AAAA A PF                1.650,00        1,59     1.500,00        1,06
RADIDDDDDDE  A  RADICE ART. DD ART. DDDD PF DDDD DD E      1.650,00        1,59     1.500,00        1,06
Ultima pagina.
```

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

```
01/01/1995                              LISTINI ART. DI PRODUZIONE                              Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Codice          Descrizione             Cod.alternativo     BASE Lit  TEDESCO DM   FORNIT. Lit     USA US$
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RADIBBAAAAA     RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB A      4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAB     RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB B      4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAC     RADICE ART.BB ART.AAAA C PF AAAA BB C      4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAD     RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB D      4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAE     RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB E      4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAA1    RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB A1     4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBAAAAB1    RADICE ART.BB ART.AAAA A PF AAAA BB B1     4.050,00        3,91     1.500,00        2,61
RADIBBDDDDA     RADICE ART.BB ART. DDDD  PF DDDD BB A      4.500,00        4,35     1.500,00        2,90
```

RADIBBDDDDB	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB B	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIBBDDDDC	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB C	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIBBDDDDD	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB D	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIBBDDDDE	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB E	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIBBDDDDA1	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB A1	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIBBDDDDB1	RADICE ART.BB ART. DDDD	PF DDDD BB B1	4.500,00	4,35	1.500,00	2,90	
RADIDDAAAAA	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAB	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAC	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAD	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAE	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAA1	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD A1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDAAAAB1	RADICE ART. DD ART.AAAA	PF AAAA DD B1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDA	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDB	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDC	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDD	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDE	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDA1	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD A1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADIDDDDDB1	RADICE ART. DD ART. DDDD	PF DDDD DD B1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTAAAAA	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT A	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAB	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT B	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAC	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT C	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAD	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT D	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAE	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT E	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAA1	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT A1	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTAAAAB1	RADICE ART. TT ART.AAAA	PF AAAA TT B1	3.750,00	3,62	1.500,00	2,42	
RADITTDDDDA	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT A	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDB	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT B	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDC	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT C	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDD	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT D	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDE	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT E	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDA1	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT A1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	
RADITTDDDDB1	RADICE ART. TT ART. DDDD	PF DDDD TT B1	4.200,00	4,06	1.500,00	2,71	

Ultima pagina.

Esempio costi
Stampa ottenuta con la richiesta dei soli esistenti

01/01/1995 COSTI ART. DI PRODUZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1^ non zero Val
RADI	RADICE	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIBBAAAATT	RADICE ART.BB ART.AAAA A	1.100,00 Lit	5.008,25 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit
RADIDDDDDE A	RADICE ART. DD ART. DDDD	1.100,00 Lit	7.454,87 Lit	0,00 Lit	0,00 Lit	1.100,00 Lit

Ultima pagina.

Stessa stampa, ma richiedendo lo sviluppo della cartella

01/01/1995 COSTI ART. DI PRODUZIONE Pag. 1
BBB AZIENDA BBB

Codice e descrizione articolo		Costo ultimo Val	Costo stand. Val	Medio Carico Val	Inventario Val	1^ non zero Val
RADIBBAAAAA	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAB	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAC	RADICE ART.BB ART.AAAA C	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAD	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAE	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAA1	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBAAAAB1	RADICE ART.BB ART.AAAA A	2.700,00 Lit	4.555,00 Lit	400,00 Lit	450,00 Lit	2.700,00 Lit
RADIBBDDDDA	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDB	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDC	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDD	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDE	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDA1	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIBBDDDDB1	RADICE ART.BB ART. DDDD	3.000,00 Lit	10.937,50 Lit	850,00 Lit	750,00 Lit	3.000,00 Lit
RADIDDAAAAA	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAB	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAC	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAD	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAE	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAA1	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDAAAAB1	RADICE ART. DD ART.AAAA	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDA	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDB	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDC	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDD	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDE	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDA1	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADIDDDDDB1	RADICE ART. DD ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTAAAAA	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAB	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAC	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAD	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAE	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAA1	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTAAAAB1	RADICE ART. TT ART.AAAA	2.500,00 Lit	300,00 Lit	100,00 Lit	250,00 Lit	2.500,00 Lit
RADITTDDDDA	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDB	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDC	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDD	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDE	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDA1	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit
RADITTDDDDB1	RADICE ART. TT ART. DDDD	2.800,00 Lit	6.682,50 Lit	550,00 Lit	550,00 Lit	2.800,00 Lit

Ultima pagina.

STAMPA ARCHIVIO OPERAZIONI

Questa funzione memorizza su tre archivi le operazioni effettuate sulle Bolle di Lavorazione:

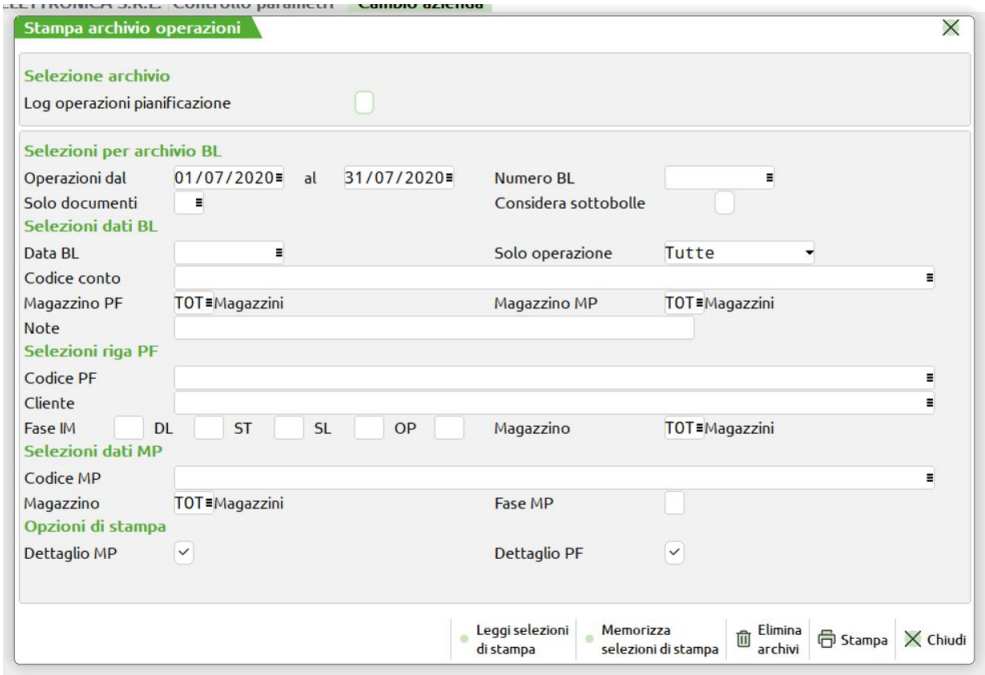
- archivio dati testata BL;
- archivio dati righe BL;
- archivio MP movimentate per la BL;

Per attivare la funzione bisogna impostare l'opzione "Gestione file LOG per BL.(TRM)" nei Parametri di Produzione da Azienda – Anagrafica azienda.

Elaborando i tre archivi, consente di verificare tutte le operazioni e i movimenti di magazzino generati dalle BL.

Da questa funzione è anche possibile stampare un file di Log per l'elaborazione della Pianificazione.

La videata si divide in sei parti, cinque per le impostazioni delle selezioni, ed una per la stampa.



PARTE PRIMA: *SELEZIONE ARCHIVIO*

LOG OPERAZIONI PIANIFICAZIONE – se attivo, compreso il relativo parametro di Produzione, permette di stampare e gestire un file di Log per l'elaborazione della Pianificazione. Il file di log è uno per numero terminale. Nel log vengono inseriti tutti i passaggi che movimentano i codici articolo trattati dalla pianificazione. Selezionando questo campo, i campi successivi verranno oscurati.

NOTA BENE: *Il file di Log è uno per numero terminale!*

PARTE SECONDA: *SELEZIONI PER ARCHIVIO BL*

OPERAZIONE DAL – Data della bolla da cui partire per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data superiore o uguale alla data immessa..

OPERAZIONE AL – Data della bolla con cui terminare per la selezione sull'archivio. Verranno elaborate tutte le bolle con data inferiore o uguale alla data immessa.

BOLLA NUMERO – Numero della bolla di cui devono essere stampate le operazioni. Se non immesso le seleziona tutte.

SOLO DOCUMENTI – tipo di documenti da selezionare, se non immessi li considera tutti.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" le operazioni richieste per le bolle principali verranno effettuate anche per le relative sottobolle. Se impostato a "N" le sottobolle non saranno considerate.

PARTE TERZA: *SELEZIONI DATI BL*

DATA BOLLA DI LAVORAZIONE – Se inserita, considera solo le bolle di lavorazione che hanno come data di testata quella immessa.

SOLO OPERAZIONE (S/D/M/T) – È consentito selezionare, solo operazioni di scarico (S), solo operazioni di deposito (D), solo operazioni di spostamento impegni (M), tutte le operazioni effettuate (T).

CODICE CONTO – Codice del conto intestatario della BL. Verranno selezionate tutte le BL con codice conto uguale a quello immesso.

MAGAZZINO PRODOTTI FINITI – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. PF", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

MAGAZZINO MATERIE PRIME – Seleziona solo le BL che in testata, nel campo "Mag. MP", hanno quello immesso. Di default considera tutti i magazzini.

NOTE – Note operative inserite nella testata delle BL, verranno selezionate tutte le BL con le note operative uguali a quella immessa. È possibile inserire in questo campo il carattere "?" punto interrogativo, che assume il significato di qualsiasi carattere. Effettuando una selezione con i caratteri "?", è possibile raffinare il grado di ricerca all'interno dell'archivio sul campo note.

PARTE QUARTA: *SELEZIONI RIGA PF*

CODICE ARTICOLO PRODOTTO FINITO – Se si immette un codice articolo la stampa verrà limitata alle sole operazioni che si riferiscono a quell'articolo. È ammesso il carattere jolly "?"

CLIENTE – Verranno selezionate sole le righe PF del cliente immesso.

MAGAZZINO – Verranno selezionate sole le righe il cui magazzino PF è quello immesso.

FASE IMPEGNO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate negli impegni fino alla fase immessa.

FASE DEPOSITO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nei depositi fino alla fase immessa.

FASE STAMPA – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nelle stampe fino alla fase immessa.

FASE SCARICO – Stampa tutte le righe dei PF che sono state avanzate nello scarico fino alla fase immessa.

FASE OPERAZIONE – Seleziona le BL che, dato lo stato operativo delle fasi IM, DL, ST, SL definito nei campi precedenti, sono poi state avanzate fino alla fase immessa in questo campo.

PARTE QUINTA: *SELEZIONI DATI MP*

CODICE ARTICOLO – Seleziona le BL che hanno movimentato il codice MP immesso, o che lo contengono nell'archivio impegni al momento dell'elaborazione.

MAGAZZINO – Seleziona le BL il cui magazzino MP nelle righe dell'archivio impegni è quello immesso.

FASE MATERIA PRIMA – seleziona le BL che hanno nell'archivio impegni delle righe con il riferimento alla fase immessa.

PARTE SESTA: *TIPO DI STAMPA*

DETTAGLIO MATERIE PRIME – Se impostato a "S", per ogni operazione stampa il dettaglio delle MP movimentate.

DETTAGLIO PRODOTTI FINITI – Se impostato a "S", per ogni operazione stampa il dettaglio dei PF movimentati.

BOLLA DI LAVORO

BOLLE DI LAVORAZIONE

Questa funzione permette la stampa di tutte le BL e sottoBL presenti nell'archivio. Verrà presentata la seguente videata:



Campi d'immissione

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

TIPO STAMPA - quali dati stampare per le bolle selezionate:
- **P** = principali: Solo i dati di testata delle BL principali;
- **S** = sottobolle: Solo i dati di testata delle BL principali e delle relative sottobolle;
- **D** = dettaglio: Tutti i dati delle BL principali e delle relative sottobolle.

SALTO PAGINA A ROTTURA BOLLA - se per ogni BL deve essere effettuato un salto pagina. Se si risponde 'N' e si è scelto la stampa di tipo 'D', dettaglio, le BL principali vengono separate da una linea tratteggiata.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - attivo solo per stampe di tipo 'D', dettaglio, se per gli articoli a taglie deve essere stampata la quantità suddivisa per taglia.

MODULO STRETTO/LARGO (S/L) – esegue la stampa a 220 caratteri, utile per stampe di tipo 'D', dettaglio, e per la stampa delle quantità per taglia.

S = stretto: La riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;
L = largo: Tutti i dati sono su una sola riga.

CONTROLLO CONTO SOLO SU BOLLA PRINCIPALE.(S/N) -

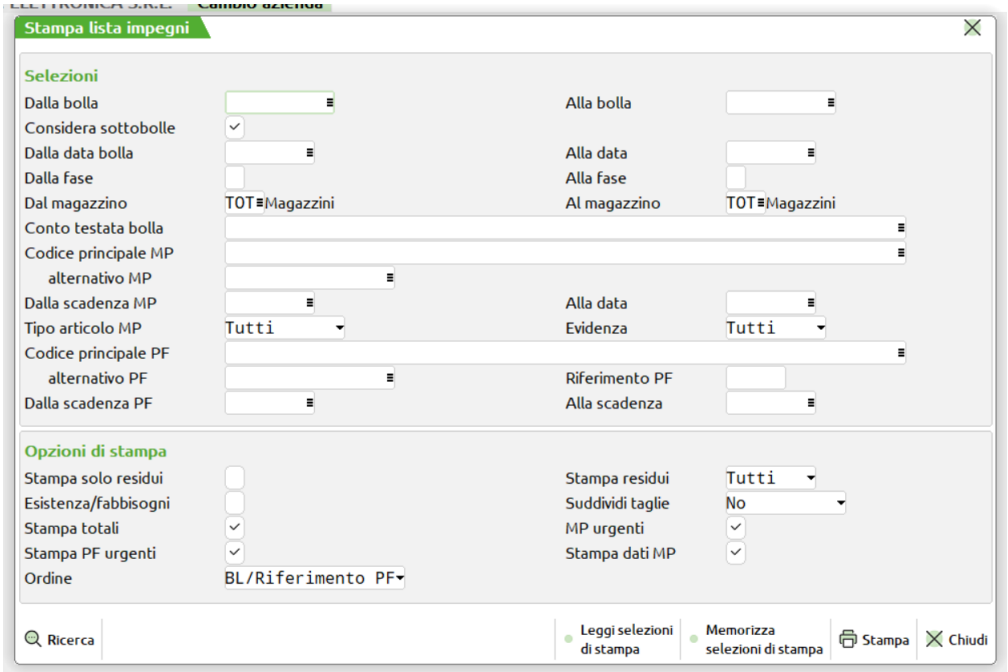
S = viene controllato solo il conto della bolla principale e vengono stampate anche le sottobolle intestate ad altri conti;
N = vengono stampate le bolle e sottobolle solo del codice conto digitato.

Esempi di stampa

```
01/01/1995                                BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI                                Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione                    Cod.conto Data doc Magazzino PF     Magazzino MP     Distinta base    ID CSL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
15.0000 ART.DI PROD PER EL2                             01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. PFEL2           NN CSL
16.0000 ART.AAA                                         01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. AAA             NN CS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
  'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
  'C' = Carichi       'S' = Scarichi       'L' = Esistono dei SML da produrre      '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.

01/01/1995                          BOLLE DI LAVORAZIONE PRINCIPALI E RELATIVE SOTTOBOLLE                Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione                    Cod.conto Data doc Magazzino PF     Magazzino MP     Distinta base    ID CSL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
15.0000 ART.DI PROD PER EL2                             01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. PFEL2           NN CSL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
16.0000 ART.AAA                                         01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. AAA             NN CS
 1 ART.BBB                                              01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. BBB             SN CS
  2 ART.CCC                                             01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. CCC             NN CS
   3 ART. DDDD                                          01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. DDDD            NN CS
 4 ART.CCC                                    02.00001  01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. CCC             NN CS
  5 ART. DDDD                                           01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. DDDD            NN CS
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
  'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
  'C' = Carichi       'S' = Scarichi       'L' = Esistono dei SML da produrre      '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.


01/01/1995                                DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE                                 Pag.   1
BBB AZIENDA BBB

Num. e Note di lavorazione                    Cod.conto Data doc Magazzino PF     Magazzino MP     Distinta base    ID CSL
Codice e descrizione PF                Codice e descriz.Cliente    Num.e data Ord. Scadenza Magaz. PF    Fs.sca        Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
15.0000 ART.DI PROD PER EL2                             01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. PFEL2           NN CSL
PFEL2           ART.DI PROD PER EL2                                      Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              2,00
-------------------
Semilavorati Sospesi:
SMLEL2          ART.SML PER EL2                                          Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              4,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
16.0000 ART.AAA                                         01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. AAA             NN CS
AAA             ART.AAA                                                  Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              1,00

 1 ART.BBB                                              01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. BBB             SN CS
BBB             ART.BBB                                                  Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              2,00
BBB             ART.BBB                                                  Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              2,00

  2 ART.CCC                                             01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. CCC             NN CS
CCC             ART.CCC                                                  Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              4,00

   3 ART. DDDD                                          01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. DDDD            NN CS
DDDD            ART. DDDD                                                Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0             16,00

 4 ART.CCC                                    02.00001  01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. CCC             NN CS
CCC             ART.CCC                                                  Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0              3,00

  5 ART. DDDD                                           01/01/95   1 PRIMO MAGAZ.   1 PRIMO MAGAZ. DDDD            NN CS
DDDD            ART. DDDD                                                Urgente    1 PRIMO MAGAZ.  0             12,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- Il campo 'ID' segnala, con la lettera 'S', se sono stati effettuati gli impegni e i depositi:
  'I' relativo agli impegni, e 'D' relativo ai depositi.
- Il campo 'CSL' segnala le operazioni ancora da effettuare, interamente o parzialmente.
  'C' = Carichi       'S' = Scarichi       'L' = Esistono dei SML da produrre      '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
- Nel campo 'Distinta base' viene stampato il codice del PF solo se tutta la bolla fa riferimento alla stessa DBP.
Ultima pagina.
```

LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l'elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Viene presentata la seguente videata:



Campi d'immissione

DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della "BL" a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE "MP" – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO "MP" – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA "MP" – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO "MP" – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. "A" Articolo, "L" Lavorazione, "P" articolo in conto dePosito, " " Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; "E" Evidenza particolarità del componente, "L" Evidenza quantità per la lavorazione. "T" Entrambe le evidenze di cui sopra. " " Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE "PF" – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

CODICE ARTICOLO ALTERNATIVO "PF" – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA "PF" – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a "S" vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a "T-D-S". Se impostato a "N" stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a “T” stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a “N” non vengono stampati i componenti residui, “D” stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, “S” stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA ESISTENZA/FABBISOGNI (S/N) – “S” vengono riportati nella stampa l'Esistenza Residua e il Fabbisogno Progressivo dei singoli componenti impegnati. L'Esistenza Residua viene calcolata come differenza tra l'esistenza del componente presente in anagrafica e la sua quantità impegnata nelle relative bolle di lavorazione riportate nella stampa. Il Fabbisogno Progressivo è la quantità mancante per far fronte all'impegno dei componenti utilizzati nelle bolle di lavorazione. “N” sono riportati nella stampa il prezzo del componente, presente nell'archivio impegni e il relativo valore impegnato

> ***NOTA BENE:*** *per il calcolo dell'Esistenza Residua e Fabbisogno Progressivo non sono considerate le quantità dei componenti impegnati in bolle di lav. escluse dalla stampa.*

STAMPA DETTAGLIO TAGLIE (S/N/R) – Questo parametro è attivo solo il campo precedente “Stampa esit/fabb.” è stato impostato a “S”. Se si digita “S” viene stampato anche il dettaglio per singola taglia dell'esistenza residua e del fabbisogno progressivo. Se si digita “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali la quantità è sommata nell'elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA TOTALI (S/N) – “S” con riferimento al campo “Stampa esist./fabb. (S/N)”, i totali riportati in stampa sono di due tipi. Nel primo caso quando “esist./fabb. = N :” per ogni bolla vengono riportati il totale prodotto finito, il totale materiali residui e il totale bolla. Al termine della stampa sono riportati i totali riepilogativi. Il prezzo medio riportato nei totali è dato dal rapporto tra il totale valore e il totale quantità dei componenti impegnati. Se invece il campo “esist./fabb. = S” vengono riportate le diciture “Esistenza Resi.” “Fabbisogno Pro.”. Nel caso la stampa dei totali è impostata a “N” non vengono stampati i totali sopra citati.

STAMPA “MP” URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

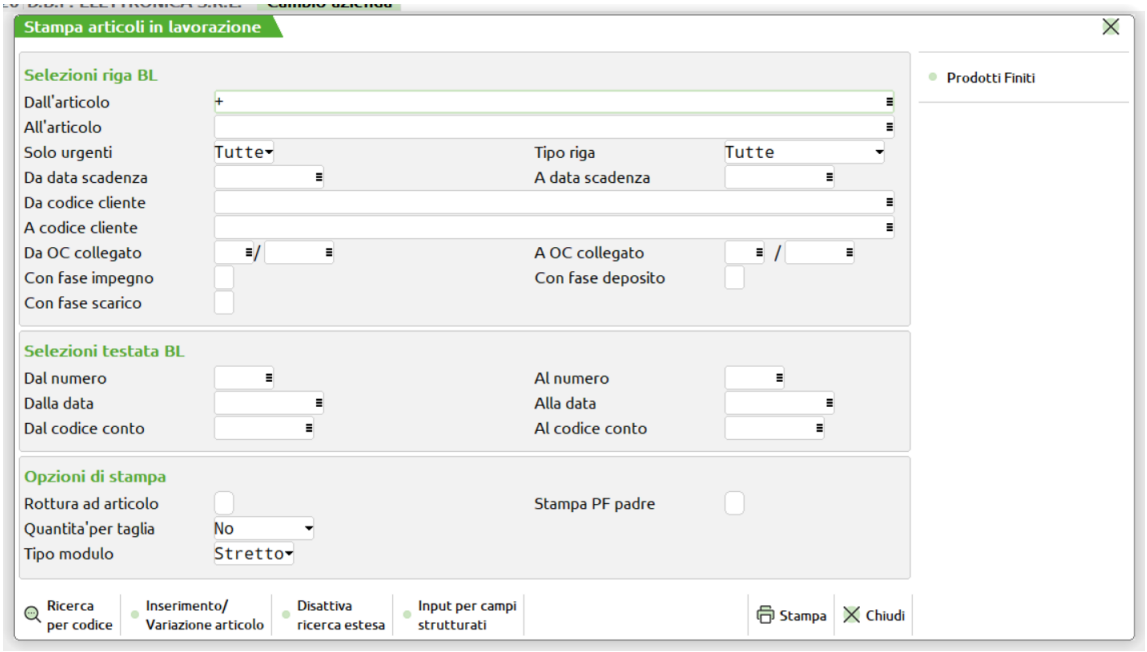
STAMPA "PF" URGENTI (S/N) – “S” vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. “N” non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

> ***NOTA BENE:*** *il calcolo della colonna prezzo viene effettuato dividendo il totale della colonna valore con il totale della colonna quantità.*
>
> *Cst. Unit. PF: il calcolo costo unitario del prodotto finito deriva dal rapporto tra il totale della colonna valore e la quantità di PF da produrre. ATTENZIONE: questo calcolo è corretto se risultano impegnate tutte le fasi e non sono stati effettuati scarichi (la colonna valore viene calcolata dal file degli impegni).*

ORDINE (P/S/ /) – Questo campo determina l’ordinamento di stampa dei componenti impegnati. Se viene impostato a “ ” (default) si ottiene un ordinamento per BL/Rif. PF, con “P” per PF/Scad PF e con “S” per Scad PF/PF.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Viene presentata la seguente videata:



Campi d'immissione

DALL’ARTICOLO - codice dell’articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF con cui terminare la stampa.

SOLO URGENTI – accetta 3 valori:
"S" = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con scadenza urgente (i campi data in questo caso sono ininfluenti);
"N" = vengono stampati solo gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data (quelli con scadenza urgente non sono stampati);
" " = vengono stampati gli articoli in lavorazione con data di scadenza compresa nel range definito attraverso i campi data più quelli con scadenza urgente.

DALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL'OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:
T = tutte, tutte le righe;
C = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);
L = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;
S = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;
P = piano lavoro le righe dei Piano di Lavoro.
Impostati i valori "T" o "L" saranno accessibili i campi con fase "Im" con fase "DL" con fase "CL".

CON FASE "Im" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE "DL" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE "SL" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

SALTO PAG.A ROTTURA ARTICOLO - se ogni volta che cambia il codice articolo si deve cambiare pagina.

STAMPA QUANTITÀ PER TAGLIA - richiesto solo se sono gestite le taglie, e nel caso se devono essere stampate le quantità suddivise per taglia.

STAMPA PF PADRE – Se viene impostato a "S", i campi "Stampa quantità per taglia" e "Modulo stretto/largo" saranno automaticamente impostati rispettivamente a "N" ed "L", ed in stampa, per i semilavorati sospesi e per i semilavorati in produzione nelle sottobolle, saranno riportati il codice del prodotto finito della bolla principale dal quale derivano ed il numero di riferimento del prodotto finito/semilavorato del livello precedente dal quale dipendono direttamente (il numero di riferimento viene stampato solo se è attiva la gestione del collegamento prodotto finito/semilavorato).

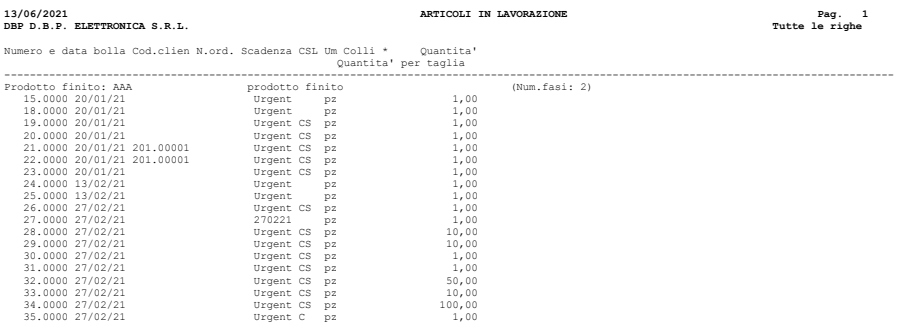
MODULO STRETTO/LARGO - se la stampante su cui verrà indirizzata la stampa ha il carrello, rispettivamente, da 80 o 132 caratteri.
S = stretto: l'eventuale riga delle quantità per taglia viene stampata su una seconda riga;
L = largo: tutti i dati sono su una sola riga.

Il pulsante Prodotti Finiti [Sh+F7] richiama la videata dei filtri di ricerca.

Si rimanda al seguente link per le specifiche

Filtri Di selezione PF

Esempio di stampa
Impostato il campo Stampa quantità per taglia a "S" con l'utilizzo del Modulo Stretto, la stampa è la seguente:



```
13/06/2021                                   ARTICOLI IN LAVORAZIONE                          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                              Tutte le righe

Numero e data bolla Cod.clien N.ord. Scadenza CSL Um Colli *     Quantita'
                                                   Quantita' per taglia
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Prodotto finito: AAA                 prodotto finito                          (Num.fasi: 2)
   15.0000 20/01/21                   Urgent     pz                  1,00
   18.0000 20/01/21                   Urgent     pz                  1,00
   19.0000 20/01/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   20.0000 20/01/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   21.0000 20/01/21 201.00001         Urgent CS  pz                  1,00
   22.0000 20/01/21 201.00001         Urgent CS  pz                  1,00
   23.0000 20/01/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   24.0000 13/02/21                   Urgent     pz                  1,00
   25.0000 13/02/21                   Urgent     pz                  1,00
   26.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   27.0000 27/02/21                   270221     pz                  1,00
   28.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                 10,00
   29.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                 10,00
   30.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   31.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                  1,00
   32.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                 50,00
   33.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                 10,00
   34.0000 27/02/21                   Urgent CS  pz                100,00
   35.0000 27/02/21                   Urgent C   pz                  1,00
```

```
                                                  ---------------------
                                                                194,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- Il campo 'CSL' segnala lo stato della riga.
  'C' = Carico da effettuare            'S'   = Scarichi da effettuare (fase scarico minore o uguale a 98)
  'L' = si tratta di un SML sospeso     '*PL' = Si tratta di un Piano di Lavoro
Ultima pagina.
```

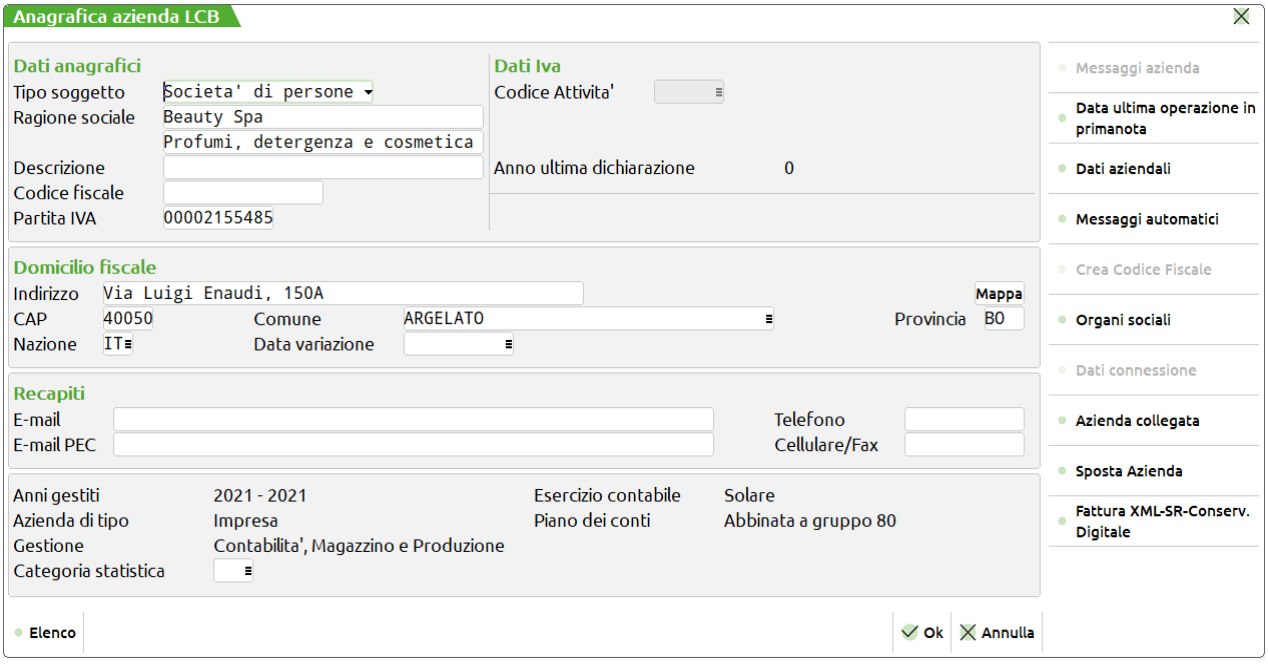
Nel caso si stampi senza il dettaglio delle taglie (modulo stretto o modulo largo) e con il dettaglio delle taglie (modulo largo), invece della dicitura "CSL" viene stampato lo stato della riga nelle varie fasi di lavorazione. È stampata l'ultima fase eseguita per le operazioni d'impegno, stampa, carico e scarico.

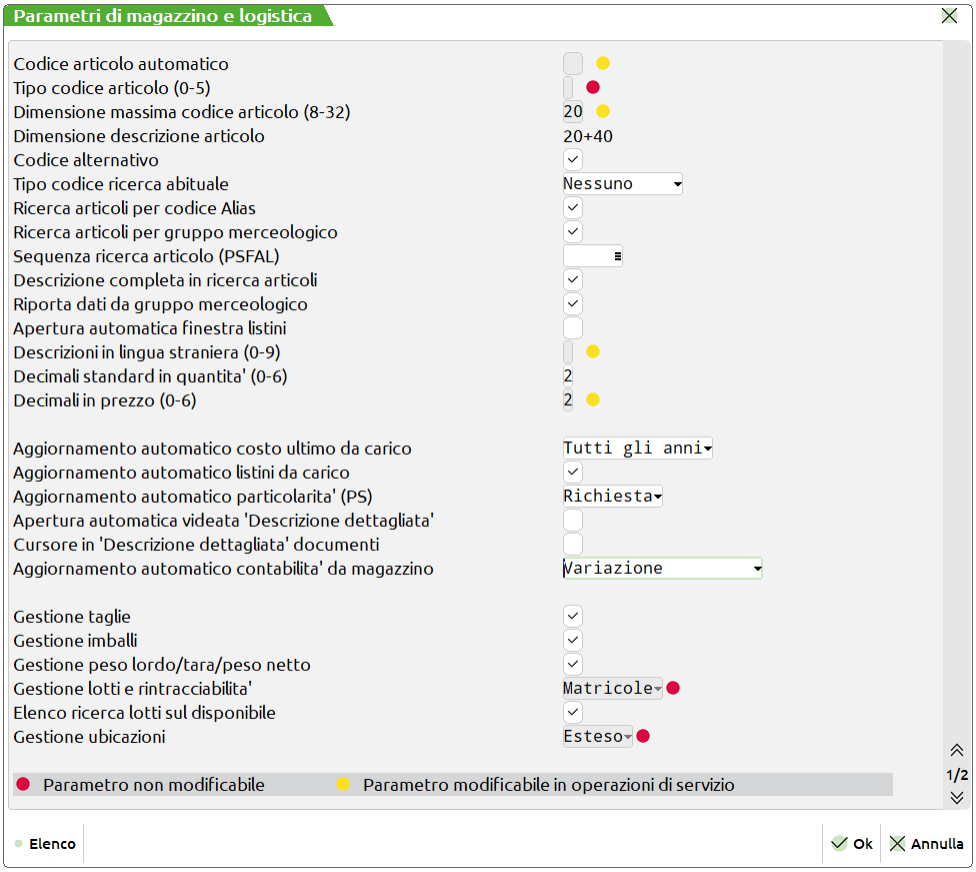
```
13/06/2021                                          ARTICOLI IN LAVORAZIONE                                                    Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                                Tutte le righe

Numero e data bolla Cod.cliente                     Mag Num.,data e scad.Ordine  Scad.Lav.  L IM DL ST SL Um Colli *     Quantita'
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Prodotto finito: AAA                 prodotto finito                          (Num.fasi: 2)
   15.0000 20/01/21                                  1                           Urgente    CL CL    CL pz                  1,00
   18.0000 20/01/21                                  1                           Urgente    CL CL    CL pz                  1,00
   19.0000 20/01/21                                  1                           Urgente                pz                  1,00
   20.0000 20/01/21                                  1                           Urgente                pz                  1,00
   21.0000 20/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PR 1                           Urgente                pz                  1,00
   22.0000 20/01/21 201.00001 CLIENTE GENERICO DI PR 1                           Urgente                pz                  1,00
   23.0000 20/01/21                                  1                           Urgente                pz                  1,00
   24.0000 13/02/21                                  1                           Urgente    CL CL    CL pz                  1,00
   25.0000 13/02/21                                  1                           Urgente    CL CL    CL pz                  1,00
   26.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99  1     1 pz                  1,00
   27.0000 27/02/21                                  1                           27/02/21   CL CL    CL pz                  1,00
   28.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99          pz                 10,00
   29.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    CL CL     1 pz                 10,00
   30.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99          pz                  1,00
   31.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99          pz                  1,00
   32.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99     1    pz                 50,00
   33.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99          pz                 10,00
   34.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99          pz                100,00
   35.0000 27/02/21                                  1                           Urgente    99 99    99 pz                  1,00
                                                                                                         ---------------------
                                                                                                                        194,00
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
- Il campo 'L' indica che si tratta di un SML sospeso.
Ultima pagina.
```

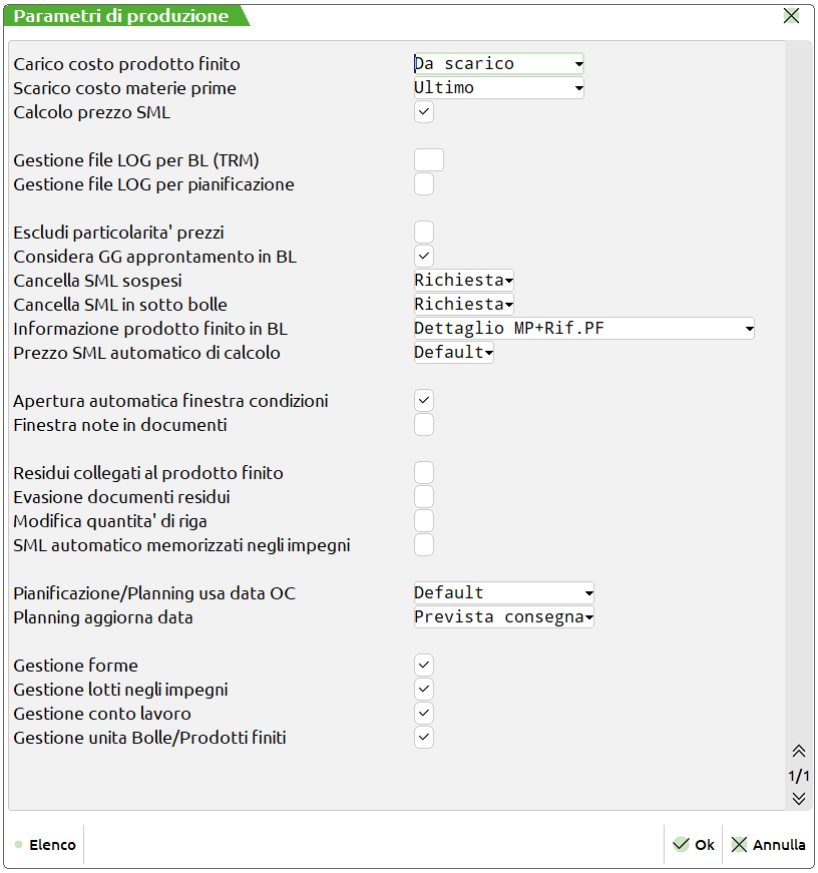
APPENDICI

ESEMPI DISTINTA BASE

Gli esempi che tratteremo in questo capitolo sono stati eseguiti sull'azienda **LCB "Beauty Spa"**, con i parametri di magazzino e di produzione qui riportati:







Gli esempi riportati in questo manuale, rappresentano un'azienda di profumi e cosmetici, che vende profumi e creme, assembla o produce parti di questi. Per utilizzo didattico alcuni esempi possono non rispecchiare la reale caratteristica di un elaboratore o di una fase della sua produzione.

ARTICOLI CON DB

Qui di seguito sono riportate alcune stampe, che elencano gli articoli su cui sono stati eseguiti gli esempi di questo capitolo.

DBP DISTINTA BASE PRIMARIA

21/09/2021 **DISTINTE BASI PRIMARIE** **Pag. 1**
[LCB] Beauty Spa

Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
ALCOOLDET	Alcool denaturato 96	A		
ASB	After Shave Balm	A		1
BYBAMET100	Profumo Byblos Ameti	A	8005892345781	
BYBAMET120	Profumo Byblos Ameti	A	7630054474620	
BYBAMET50	Profumo Byblos Ameti	A	8006290804023	
BYBAMETISTA	Profumo Byblo Ametis	A	8057017394082	
CESTO	Cesto	A		
CREMA	Crema mani	A		
EDC	Eau de Cologne	A		1
EDP	Eau de Parfum	A		1
EDT	Eau de Toilette	A		1
MISCELACREMA	Mix crema mani	A		
MIX	Mix profumo	A		1
PRF	Profumo	A		1
VAS	Vaso di crema	A		3

Ultima pagina.

CARTELLE

21/09/2021 **CARTELLE** **Pag. 1**
[LCB] Beauty Spa

Codice e descrizione articolo		Tipo	Cod. alternativo	Num. Strutt.
ASB	After Shave Balm	A		1
EDC	Eau de Cologne	A		1
EDP	Eau de Parfum	A		1
EDT	Eau de Toilette	A		1
FLN	Flacone neutro	A		1
LAV	Lavorazione	L		2
MIX	Mix profumo	A		1
VAS	Vaso di crema	A		3

Ultima pagina.

DBVA DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ARTICOLO

```
01/01/1995                DISTINTE BASI DI VARIAZIONE                Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.
Codice e descrizione articolo              Tipo  Cod. alternativo  Num. Strutt.
-------------------------------------------------------------------------------
BULL             STP.BULL                  A     STAMPANTE         6
EPSON            STP.EPSON                 A     STAMPANTE         6
ETE              ETHERNET                  A     RETE COMPON.IMP.
FS               CARICATORE FOGLIO SINGOL  D     STP ACCESSORI
TOK              TOKEN-RING                A     RETE COMPON.IMP.
TR               RETRO TRATTORE MC.X STP.  A     STP.ACCESSORI
```

DBVC DISTINTA BASE DI VARIAZIONE CLIENTI

```
01/01/1995                DISTINTE BASI DI VARIAZIONE CLIENTI         Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.
Codice    Ragione sociale
-------------------------------------------------------------------------------
201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT
```

DBVO DISTINTA BASE DI VARIAZIONE ORDINI

```
01/01/1995                          DISTINTE BASI DI VARIAZIONE                          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.
Numero e data docum.  Scadenza    Codice e descrizione conto                  Codice e descrizione articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
OC      9 01/01/1995  urgente     201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO   BULL 132MI       STP.BULL CARRELLO 132 MA
OC      9 01/01/1995  urgente     201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO   BULL 080FS       STP.BULL CARRELLO 80 CAR
OC      9 01/01/1995  urgente     201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO   BULL 132MI       STP.BULL CARRELLO 132 MA
OC     11 01/01/1995  01/01/1995  201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA    NOTEB12008850DST NOTEB 120 08 850 DST
OC     12 01/01/1995  01/01/1995  201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA    NOTEB12008850DST NOTEB 120 08 850 DST
OC     14 01/01/1995  01/01/1995  201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT         NOTEB12004540MON NOTEB 120 04 540 MON
OC     14 01/01/1995  01/01/1995  201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT         NOTEB12004540MON NOTEB 120 04 540 MON
MA      9 01/01/1995  urgente     201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO   BULL 132MI       STP.BULL CARRELLO 132 MA
MA      9 01/01/1995  urgente     201.00008 CLIENTE DELLA CITTA DEL VATICANO   BULL 080FS       STP.BULL CARRELLO 80 CAR
MA     11 01/01/1995  01/01/1995  201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA    NOTEB12008850DST NOTEB 120 08 850 DST
MA     12 01/01/1995  01/01/1995  201.00007 CLIENTE DELLA COMUNITA' EUROPEA    NOTEB12008850DST NOTEB 120 08 850 DST
MA     14 01/01/1995  01/01/1995  201.00013 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT         NOTEB12004540MON NOTEB 120 04 540 MON
```

DB - DISTINTA BASE

L'esempio che riportiamo in queste pagine riepiloga tutte le caratteristiche di una scheda tecnica, da utilizzare in *Distinta Base*.

ARTICOLO PF-DB

Riportiamo l'anagrafica dell'articolo di magazzino con l'esempio completo degli articoli inseriti come MP, all'interno della scheda tecnica (DBP). Questo esempio pratico, viene presentato senza nessuna logica particolare, in quanto nelle videate che riportiamo sono state inserite tutte le possibilità di utilizzo della DB:

```
+------ Articolo        3 PC NOTEBOOK       ---------------------------------+
|VARIAZ.ART.: PF-DB                    V 233|Forn1:                          |
|                                           |                                |
|Descr.:GENERICO DISTINTA BASE              |                                |
```

INSERIMENTO FASI IN DBP

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|                          DISTINTA BASE PRIMARIA                         |
|Num. fase e descrizione     Ult.descriz./Condiz.              Quantita'  |
|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 DESCRIZIONE FASE         ULTERIORE DESCRIZION                         |
| 2 INDICE X DBV                                                          |
| 3 CODICE                                                                |
| 4 QUANTITA                                                              |
| 5 EVIDENZE                                                              |
| 6 CONDIZIONI                                                            |
| 7 NOTE SULLA FASE          E SULLE MATERIE PRIM                      *|<-nota
| 8 #080                     RICHIAMO ALTRA DBP                      2  |
| 9 #080#1                   ALTRA FASE DI DBP                      22  |
|10 CONDIZIONE ART.SU FASE   A:PF-??                                      |
|11 CONDIZIONE CLI.SU FASE   C:201.00002                                  |
|12 CONDIZIONE SML SU FASE   S:SL-?????????                               |
|13 SEMILAVORATO             CATEGORIA SML: A                             |
|14 #SL-MBPNB4343            RICHIAMO ALTRA DBP                           |
|15 SML AUTO-TAGLIO          #??-TG                                   1   |
|16 SML AUTO-ASSEMBLAGGIO    #??!!?-AS#ASSEMBLAGGIO                  @2   |
|17 SML-AUTO-IMBALLAGGIO__   #$IMBA                                   3   |
|18 SML-AUTO-PER IL MAG.     #RIENTRO A MAGAZZINO                     4   |
|19 CONDIZIONI SU MH         SENZA TABELLA ABBINAME                       |
|20 CON TAB.ABBINAMENTI MH   TIPO I=INSERIMENTO                           |
|21 CON TAB.ABBINAMENTI MH   TIPO V=VARIAZIONE                            |
|22 CON TAB.ABBINAMENTI MH   TIPO C=VARIAZIONE CODI                       |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

DESCRIZIONI DELLA FASE

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA  Fase 1: DESCRIZIONE FASE ULTERIORE DESCRIZION  1 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita' Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|         MP-AUT5W         AUTOPARLANTE 5W INTERNO NR                 1   |
|UM1      MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr                 1   |
|UM2      MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        fr                 1   |
|UM1      MP-ORE           ORE DI LAVORO           nr                 1   |
|UM2      MP-ORE           ORE DI LAVORO           mm                 1   |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

DOCUMENTI PER LA LAVORAZIONE

```
+------------------------+    +------------------------+
|TIPO DOCUMENTI IN STAMPA|    |TIPO DOCUMENTI IN STAMPA|
|   PER LA PRODUZIONE    |    |   PER LA PRODUZIONE    |
|------------------------|    |------------------------|
|C,D,G,H,L,T_________    |    |?_______________________|
+------------------------+    +------------------------+
```

INDICI PER DBV

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA            Fase 2: INDICE X DBV                1 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita' Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|PRIMO                                                                    |
|SECONDO  MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr                    |
|TERZO                                                               1    |
|QUARTO   MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr               1    |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

CODICE ARTICOLO MP

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA               Fase 3: CODICE                 1 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita' Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|         MP-aaaaa         articolo composto                        1    |
|         MP-bb            articolo composto                        1    |
|         MP-cccc          articolo composto                        1    |
|         dddd-MI          articolo composto                        1    |
|         aabbcccff        articolo composto                        1    |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

CAMPO QUANTITA' MP

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA              Fase 4: QUANTITA                  1 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita' Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|         MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr                1    |
|         MP-DSDST         DISPLAY DSTN NOTEBOOK    nr              @11    |
|         MP-1PP           PORTA PARALLELA SM.NOTEB nr              1+5    |
|         MP-1PS           PORTA SERIALE SM.NOTEBOO nr              2/4    |
|         MP-ALINOT        ALIMENTATORE INT.NOTEBOO nr              3*3    |
|         MP-AUT5W         AUTOPARLANTE 5W INTERNO  NR              4@3    |
|         MP-BATNB12       BATTERIA NI-NH  NOTEBOOK nr              Q+1    |
|         MP-C132          CARRELLO STAMPANTE 132   nr              V*F    |
|         MP-C80           CARRELLO STAMPANTE 80    nr            X*Y*Z    |
|         MP-CALIM         CAVO ALIMENTAZIONE       nr            A*B@C    |
|         MP-CDATIM        CAVO DATI PER MONITOR    nr          (J-K)*W    |
|         MP-CDR4X         CD ROM 4X PER NOTEBOOK   nr       ABS(R*S-T)    |
|         MP-CMF           FOGLI SINGOLI 100FOGLI   nr  (INT(Q*V+Y)/,1)+W   |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

EVIDENZE MP PER DOCUMENTI

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA              Fase 5: EVIDENZE                  1 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita' Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|EVID-E   MP-ETI-PER       ETIC.PERSONALIZZAB. DBVO nr                1 E |
|EVID-T   MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.         nr              2@4 T |
|EVID-L   MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013 nr              3@2 L |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

CONDIZIONI DI SELEZIONE MP

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| DISTINTA BASE PRIMARIA              Fase 6: CONDIZIONI                1|
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita'Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|ARTICOLO MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        +--------> 1 A|
|CLIENTE  MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        | +------> 1 C|
|NEG.ART  MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        | |        1 A|
|DATA     MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        | | +----> 1 D|
|SEMILAV  MP-1234          STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        | | | +--> 1 S|
|TAGLIA                                                       | | | | +> 1 T|
+-------------------------------------------------------------|-|-|-|-|-----+
+-------------------------------------------+                 | | | | |
|          CONDIZIONE ARTICOLO              |<----------------+ | | | |
|????MP??          ARTICOLO VARIABILE       |                   | | | |
+-------------------------------------------+                   | | | |
+-------------------------------------------+                   | | | |
|            CONDIZIONE CLIENTE             |<------------------+ | | |
|201.00002 CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA  |                     | | |
+-------------------------------------------+                     | | |
+--------------------+                                            | | |
|  CONDIZIONE DATA   |<-------------------------------------------+ | |
|Da data: 01/02/1995|                                              | |
|A data.: 01/03/1995|                                              | |
+--------------------+                                            | |
+-------------------------------------------+                     | |
|        CONDIZIONE SEMILAVORATO            |<--------------------+ |
|SSSSS??????       ARTICOLO VARIABILE       |                       |
+-------------------------------------------+                       |
+--------------------+                                              |
| CONDIZIONI TAGLIA |                                              |
|--------------------|<------ solo per PF con la gestione taglie ------+
| 14": S             |
| 15": S             |
| 16": N             |
| 17": N             |
+--------------------+
```

CONDIZIONI QUANTITA'

```
+-------------------------------------------------------------------------+
| D.B.PRIMARIA                Fase 6: CONDIZIONI                   14 |
|Indice   Codice e descrizione componente          Um Quantita'  Evid/Con/Ctr|
|-------------------------------------------------------------------------|
|ESISTENZ MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           +------>1   E|
|DISP.NET MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           | +---->1   D|
|DISP.LOR MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           | | +-->1   L|
|ESISTENZ MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           | | | +>1   e|
|DISP.NET MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           | | | +>1   d|
|DISP.LOR MP-1234              STAMPO IN PLASTICA M nr           | | | +>1   l|
+-------------------------------------------------------------------|-|-|-|------+
+-------------------------------------------+                       | | | |
|         ART.SOST.CTRL.ESISTENZA           |                       | | | |
|-------------------------------------------|<----------------------+ | | |
|MP-1234-SOS          STAMPO IN PLASTICA M|                         | | |
+-------------------------------------------+                         | | |
+-------------------------------------------+                         | | |
|     ART.SOST.CTRL.DISPONIBILE NETTO       |<------------------------+ | |
|-------------------------------------------|                           | |
|MP-1234-SOS          STAMPO IN PLASTICA M|                           | |
+-------------------------------------------+                           | |
+-------------------------------------------+                           | |
|     ART.SOST.CTRL.DISPONIBILE LORDO       |<--------------------------+ |
|-------------------------------------------|                             |
|MP-1234-SOS          STAMPO IN PLASTICA M|                             |
+-------------------------------------------+                             |
+-------------------------+                                               |
|DIREZIONE RICERCA FIGLIO|<----------------------------------------------+
|-------------------------|
|Direzione (P/S): S       |
+-------------------------+
```

NOTE SULLA FASE

Nella distinta base in **“Modifica fase” [F6]** o **“Nuova fase” [Shift+F5]** è possibile l'inserimento della nota sulla fase premendo il tasto funzione **“Note di fase” [F5]**; si apre la seguente finestra di immissione:

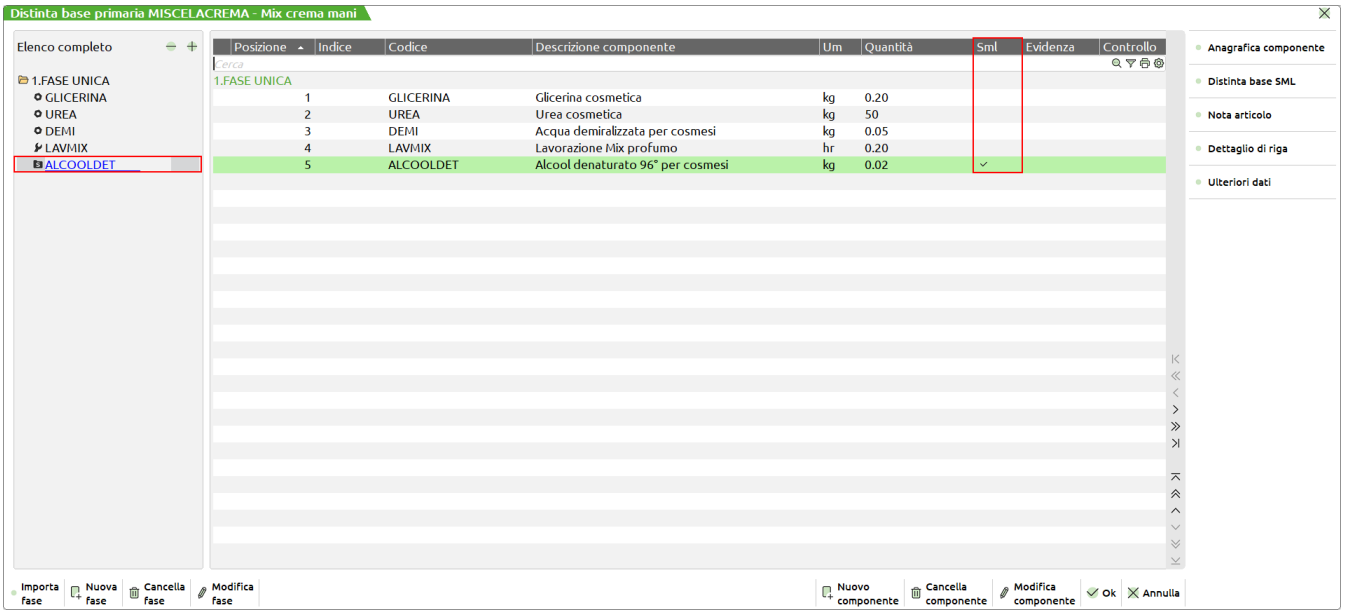


NOTE SUL COMPONENTE

Nella distinta base in **“Modifica componente” [INVIO]** o **“Nuovo componente” [F4]** è possibile l'inserimento della nota sul componente premendo il tastso funzione **“Note del componnete” [F11]**; si apre la seguente finestra di immissione:

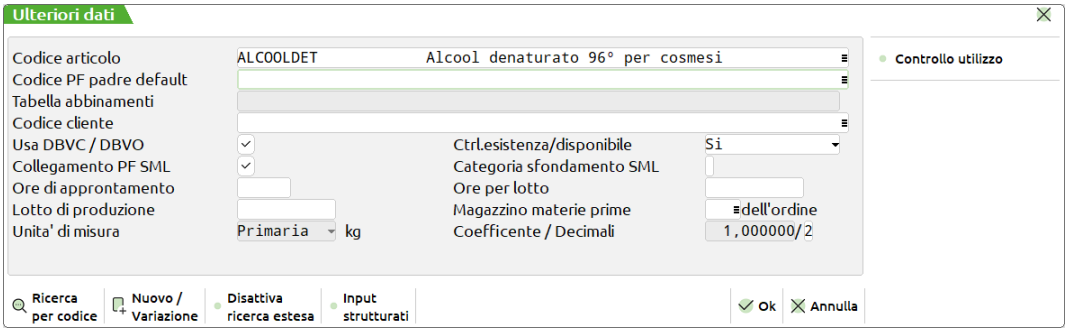


SEMILAVORATO (SML)



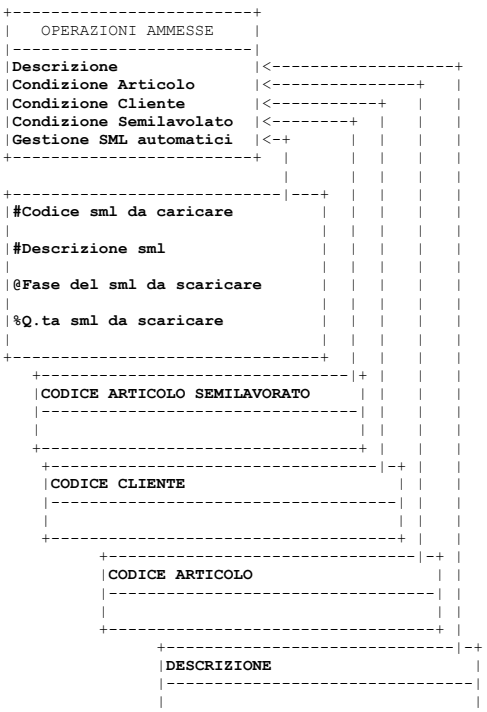
(*) Identifica che il componente **ALCOOLDET** possiede una propria distinta base.

Attenzione alla “Categoria sfondamento SML” assegnata al semilavorato nella finestra **“Ulteriori dati” [F3]:**



IMMISSIONE GUIDATA DATI ULTERIORE DESCRIZIONE

Tramite questa funzione e' possibile inserire dati nel campo ulteriore descrizione, alternativi fra di loro con utilizzo particolare in fase di sviluppo della DB.



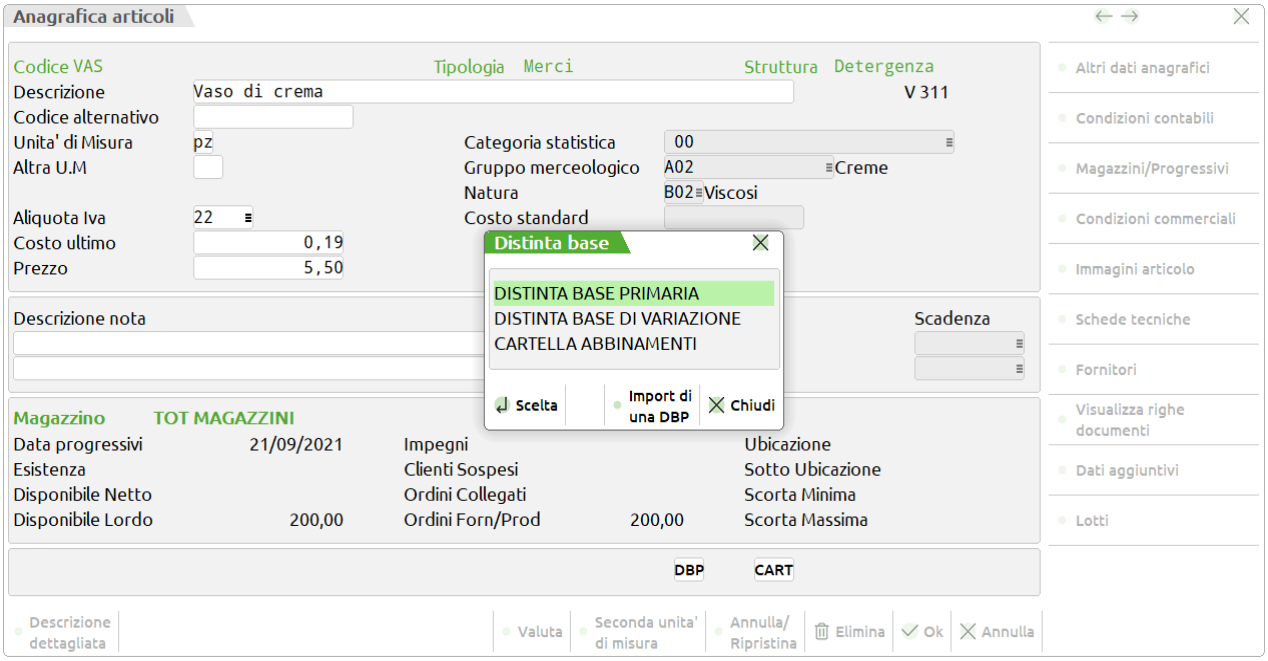
DBP-DISTINTA BASE PRIMARIA

La *Distinta Base* (**DB**) definisce la composizione, ed eventualmente la lavorazione, di un determinato prodotto finito **(PF)** o semilavorato (**SML**).

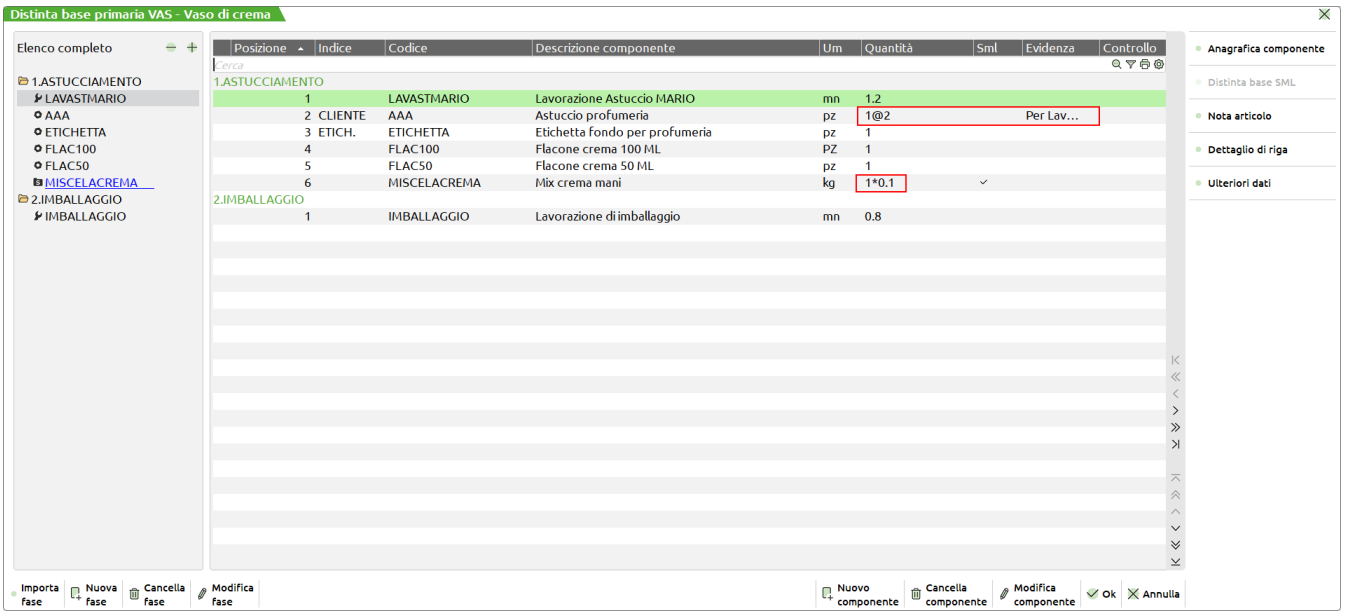
PASSEPARTOUT gestisce due tipi di DB, quella *principale DBP* e quella di *variazione DBV*.

Nel caso specifico vediamo adesso un articolo con Distinta Base Primaria (**DBP**) la cui scheda tecnica è stata divisa in due fasi di lavorazione.

ARTICOLO “VAS”



per ogni fase di lavorazione è possibile inserire dei componenti, articoli di magazzino e delle quantità di utilizzo del componente:



Particolare di rilievo in questo esempio, righe evidenziate, è una diversa forma di utilizzo del campo **Quantità**.

Nel caso specifico **1*0,1** equivale allo sviluppo della formula immessa **0,1**, o meglio 1 vaso di crema per 0,1 kg di miscela, per un totale di 0,1. In tutti i documenti che accompagneranno la lavorazione non verrà mai fatto riferimento alla formula immessa ma sempre allo sviluppo.

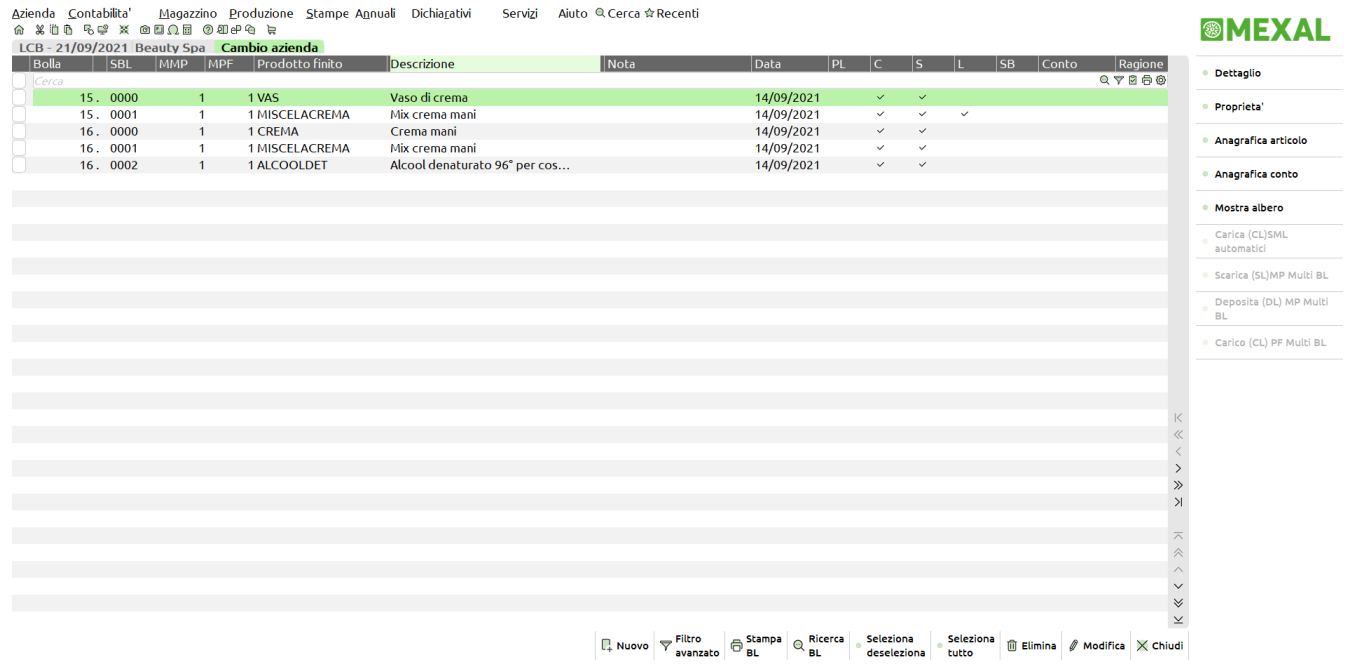
Diverso risultato lo otteniamo dall'espressione **1@2,** in quanto il carattere **@** assume lo stesso significato del carattere ***** del caso precedente, ma in tutti i documenti della lavorazione verrà evidenziata la formula 1@2 invece del risultato 2, anche se lo scarico di magazzino verrà effettuato per 2 pz.

STAMPE PER LAVORAZIONE

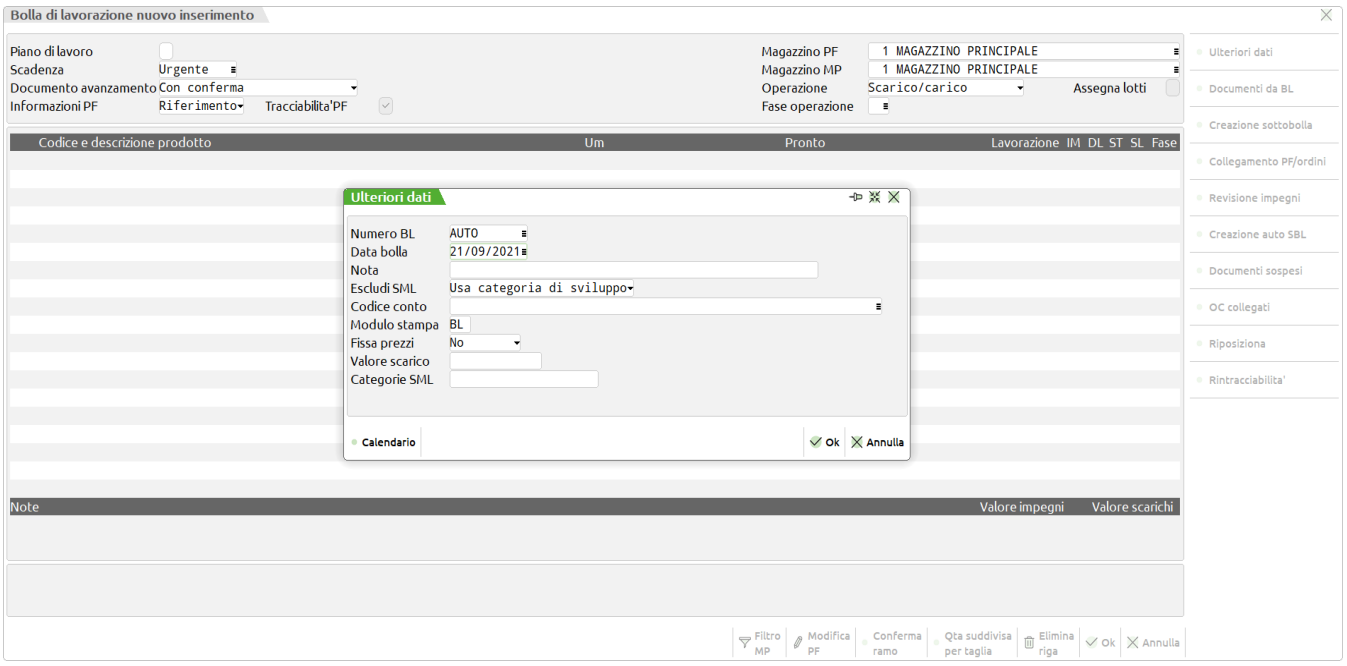
L'articolo AAA, in riferimento all'evidenza di tipo **L,** verrà stampato nel documento di tipo **L,** che evidenzia una particolare lavorazione da fare sul cavo. Di fatto se scrivessi 2 pz, non saprei come dividere gli astucci, mentre l'informazione **1@2** a questo punto diventa importantissima.

CREAZIONE DI UNA BOLLA DI LAVORO

Scegliendo il menù **Produzione**, la seconda voce del menù risulta essere "**Bolle di lavorazione"** e la videata che si presenta è la seguente (Modalità di visualizzazione di deafult a lista):



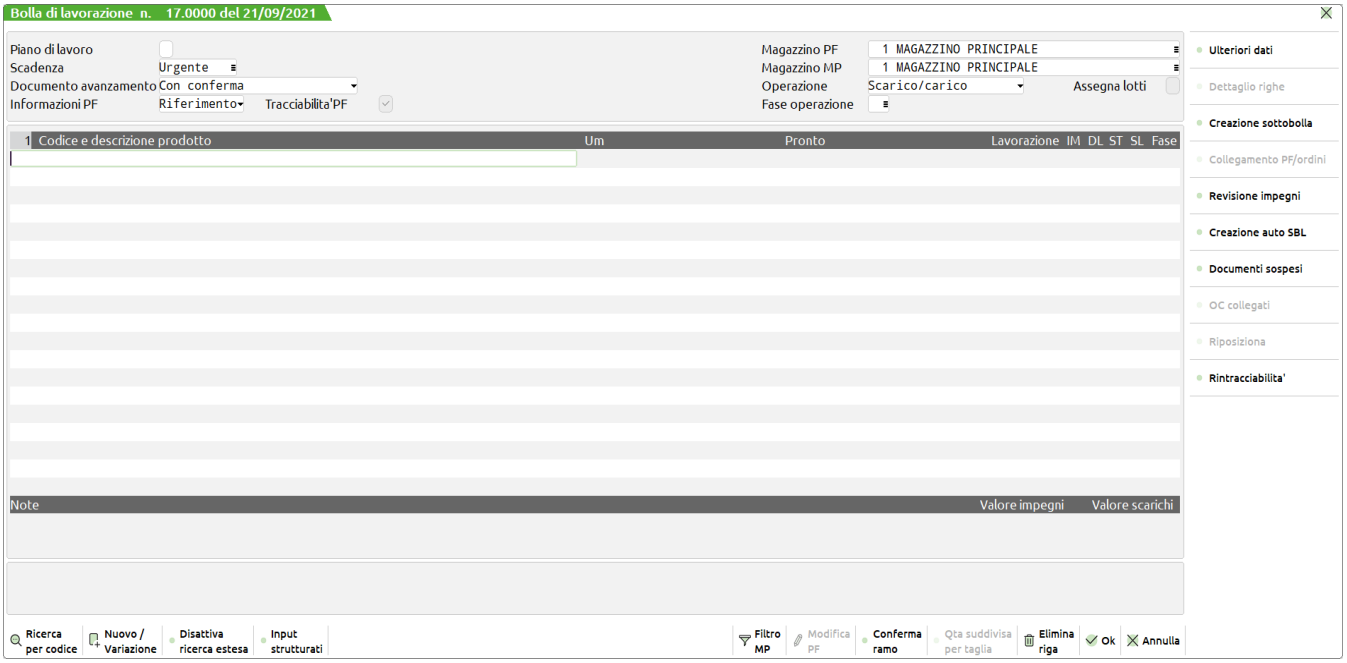
Per creare una nuova bolla di lavoro basta cliccare il tatso funzione **"Nuovo" [F4]**:



In **"Ulteriori dati" [Ctrl + F4]** è possibile inserire un numero di bolla a piacere, o lasciare la numerazione **AUTO**:

- Lasciando la numerazione AUTO, il programma assegnerà il primo numero di bolla libero alla nuova bolla che si vuole creare;
- Inserendo un numero specifico, se esiste una bolla con quel numero verrà richiamata in automatico e potrà essere revisionata, in caso contrario verrà creata la bolla di lavorazione con il numero immesso.

Bolla di lavorazione n. 17.0000

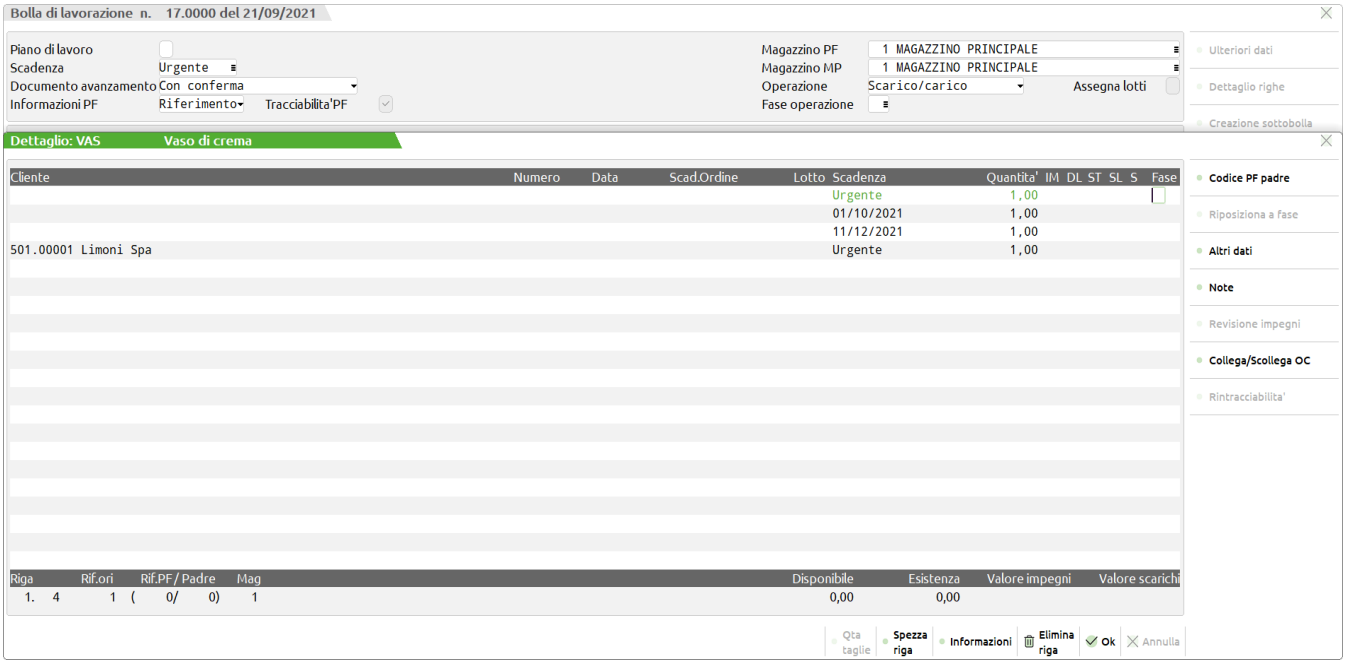


INSERIMENTO PF NELLA BOLLA DI LAVORO

Esistono diversi modi di procedere per l'inserimento dei prodotti finiti all'interno di una bolla di lavoro:

- inserire un elenco di PF e per ognuno di essi:
  - inserire una quantità di produzione con data di scadenza e cliente;
  - mettere in produzione delle righe di OC sospesi, anche di magazzini diversi, relativi al PF di cui si vuole effettuare il lancio di produzione.
- selezionare un'elenco di ordini clienti sospesi, e nell'elenco proposto effettuare la selezione delle sole righe di OC interessate al lancio di produzione per la bolla in esame.

1) Nel primo caso si procede inserendo il codice del prodotto finito, e proseguendo con il tasto invio, si apre una finestra di dettaglio in cui inserire:
   - il codice del cliente a cui collegare la produzione di questo prodotto finito;
   - la data di scadenza della produzione;
   - la quantità da produrre:



In questo esempio abbiamo inserito il PF **VASO**, esaminato precedentemente, e aperta la finestra di dettaglio sono state inserite quattro righe diverse di produzione, con diverse informazioni.

2) Per il secondo caso, vedremo successivamente come *collegare righe d'ordine* alla bolla di lavoro, in un apposito paragrafo.

SVILUPPO/IMPEGNO COMPONENTI

Una volta inserite le quantità di produzione del prodotto finito è possibile effettuare sulla bolla di lavorazione le seguenti operazioni:

- **I – impegnare** la quantità di utilizzo dei componenti che derivano dallo sviluppo della distinta base e del prodotto fintio, in tre modi:
  - **fissando** il prezzo dei componenti che verrà poi utilizzato in fase di scarico delle stesse (doc.SL);
  - **NON** fissando il prezzo, quindi verrà preso il prezzo dei componenti presente in anagrafica al momento dello scarico con il doc.SL.
  - Utilizzando se presente in distinta base il **"Costo dbp"**, altrimenti **NON** fissando il prezzo.

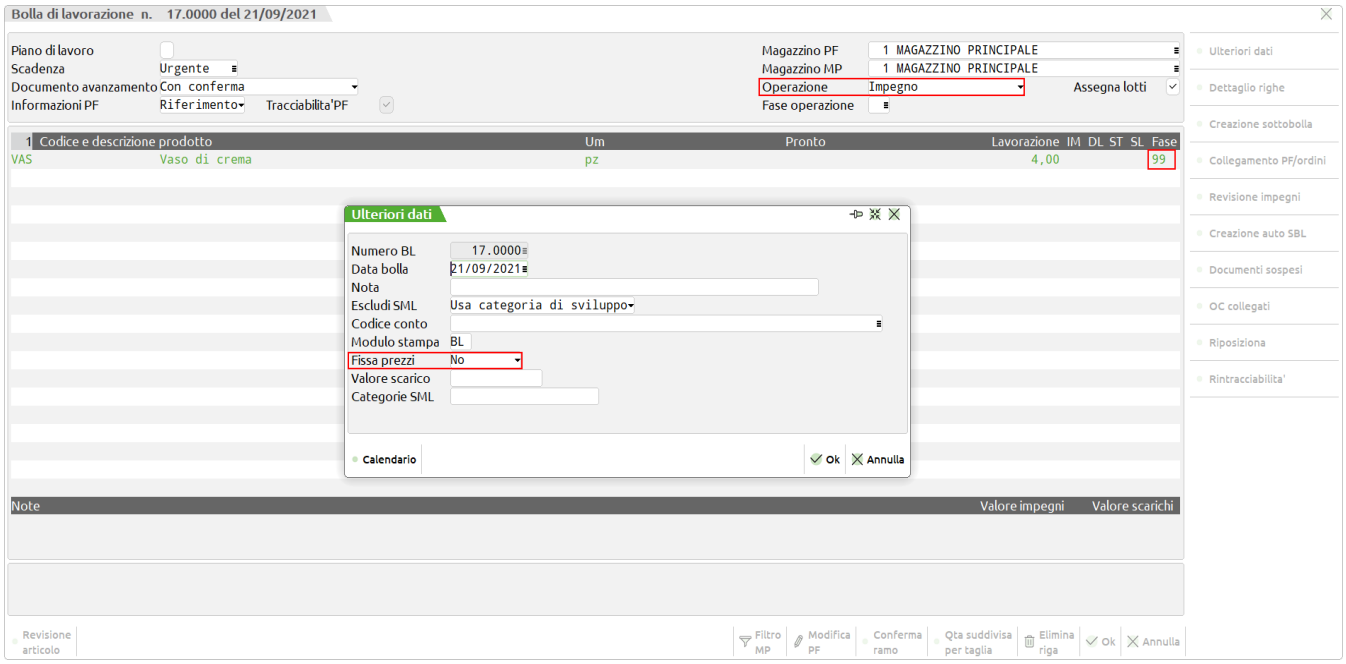
Impegnando le materie prime tutte le operazioni di avanzamento della BL verranno eseguite sull'archivio degli impegni, permettendo così delle variazioni sulla DB dei PF, senza che queste abbiano effetto sulle BL già in produzione.

- **NON** impegnare le materie prime, e quindi sviluppare la DB dei PF per ogni fase di avanzamento della BL. Questo comporta, il non impegno dei materiali da utilizzare per la lavorazione, ed essendo sviluppata la DB dei PF per ogni fase di avanzamento eventuali modifiche sulla DB produrranno effetto immediato sulla BL.

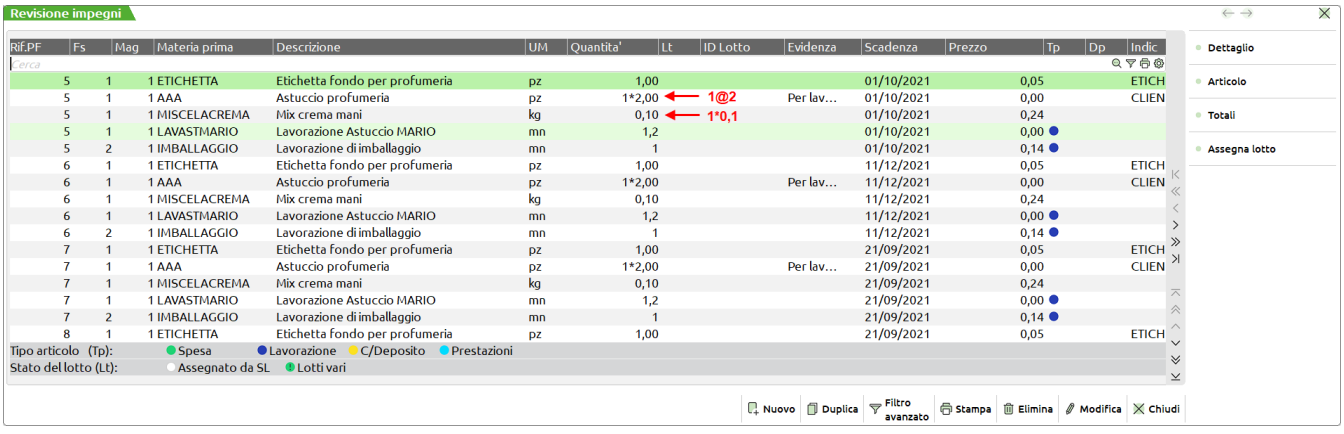
Bolla di lavorazione n. 17.0000

In questo esempio, sono stati impegnati tutti i componenti senza fissare i prezzi delle stesse, inserendo nel campo **"Operazione"**, il carattere **I**, e specificando il numero della fase fino alla quale si vogliono impegnare le materie prime (ad esempio 99):

> ***NOTA BENE:*** *Con la gestione dei lotti attiva in fase di impegno dei componenti si ha la possibilità di una loro assegnazione automatica.*

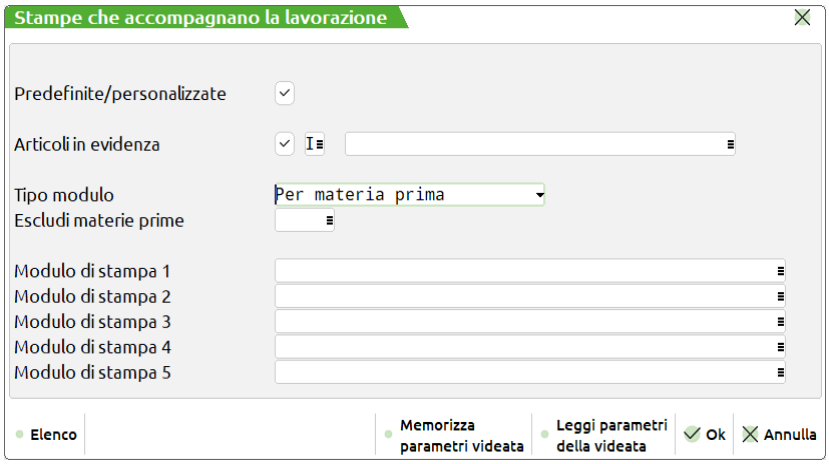


Confermando **"OK" [F10]**, verrà creato l'archivio impegni, e rientrando nuovamente nella bolla, sarà possibile revisionare tali impegni, premendo il tasto **"Revisione impegni" [Sh+F5]**:



STAMPE PER LAVORAZIONE

Per quanto riguarda le *stampe personalizzate per la lavorazione* si ottengono dalla bolla di lavoro impostando l'operazione "T" nel campo "Operazione" , dopo aver inserito il **numero di fase** fino a cui sviluppare la distinta base. Nel caso siano stati effettuati gli **impegni,** la fase che si inserisce non serve per effettuare lo sviluppo, ma per prelevare le materie prime nell'archivio degli impegni fino alla fase scelta.



Nel campo **Tipo modulo** è possibile selezionare la tipologia di modulo da utilizzare nei campi successivi e accetta i valori:

A – Moduli per prodotto finito

B – Moduli per materie prime

C – Moduli PF a quantità singola

Esempio di stampe per il prodotto finito **VAS** per tipologia di modulo (**B**):

Lista componenti

Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Prodotto Finito / Fase / Materia Prima

Data di Stampa: 22/09/2021
Modulo: -LISTCMP
Pagina: 1

Lista Componenti

Bolla di Lavorazione 17.0

Prodotto Finito VAS — Vaso di crema — **Quantità** 1
Ultima fase di Scarico : — **Deposito:** — **Impegno:** 99

Fase : 1 ASTUCCIAMENTO

M. P.: AAA	Astuccio profumeria				
	Mag.: 1 MAGAZZINO PR	**Quantità:**	2 pz	**Scadenza :**	21/09/2021
M. P.: ETICHETTA	Etichetta fondo per profumeria				
	Mag.: 1 MAGAZZINO PR	**Quantità:**	1 pz	**Scadenza :**	21/09/2021
M. P.: LAVASTMARIO	Lavorazione Astuccio MARIO				
	Mag.: 1 MAGAZZINO PR	**Quantità:**	1 mn	**Scadenza :**	21/09/2021
M. P.: MISCELACREMA	Mix crema mani				
	Mag.: 1 MAGAZZINO PR	**Quantità:**	0 kg	**Scadenza :**	21/09/2021

Fase : 2 IMBALLAGGIO

M. P.: IMBALLAGGIO	Lavorazione di imbal laggio				
	Mag.: 1 MAGAZZINO PR	**Quantità:**	1 mn	**Scadenza :**	21/09/2021

Fine Stampa

Lista Prelievo con Codice a Barre

Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Magazzino / Codice MP

Data di Stampa: 22/09/2021
Modulo: -LSPREWB
Pagina: 1

Lista di Prelievo

Bolla di Lavorazione 17.0

Dal Magazzino : 1 MAGAZZINO PR

AAA Astuccio profumeria	**Quantità:**	1*	2 pz 2
ETICHETTA Etichetta fondo perprofumeria	**Quantità Tot.:**		1 pz
IMBALLAGGIO Lavorazione di imballaggio	**Quantità Tot.:**		1 mn
LAVASTMARIO Lavorazione Astuccio MARIO	**Quantità Tot.:**		1,2 mn
MISCELACREMA Mix crema mani	**Quantità Tot.:**		0,1 kg

Fine Stampa

Tagliando di produzione

Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Riferimento Prodotto

Data di Stampa: 22/09/2021
Modulo: -TAGLIAN
Pagina: 1

(B)Tagliando di produzione

Bolla di Lavorazione 17.0

Articolo: VAS
Vaso di crema

URGENTE
Quantità 1

Note OC:

Note Fs:

Nota Componente	Lista Componenti				
	Etichetta fondo perprofumeria	pz	1		
	Astuccio profumeria	**pz**	**1**	*	**2**
	Mix crema mani	kg	0,1		
	Lavorazione Astuccio MARIO	mn	1,2		
	Lavorazione di imballaggio	mn	1		

Vaso di crema **Vaso di crema** **Vaso di crema**

Fine Stampa

AVANZAMENTO DELLA LAVORAZIONE

Una volta effettuate le stampe che servono alla lavorazione della bolla di lavorazione, è possibile effettuare l'avanzamento vero e proprio della produzione.

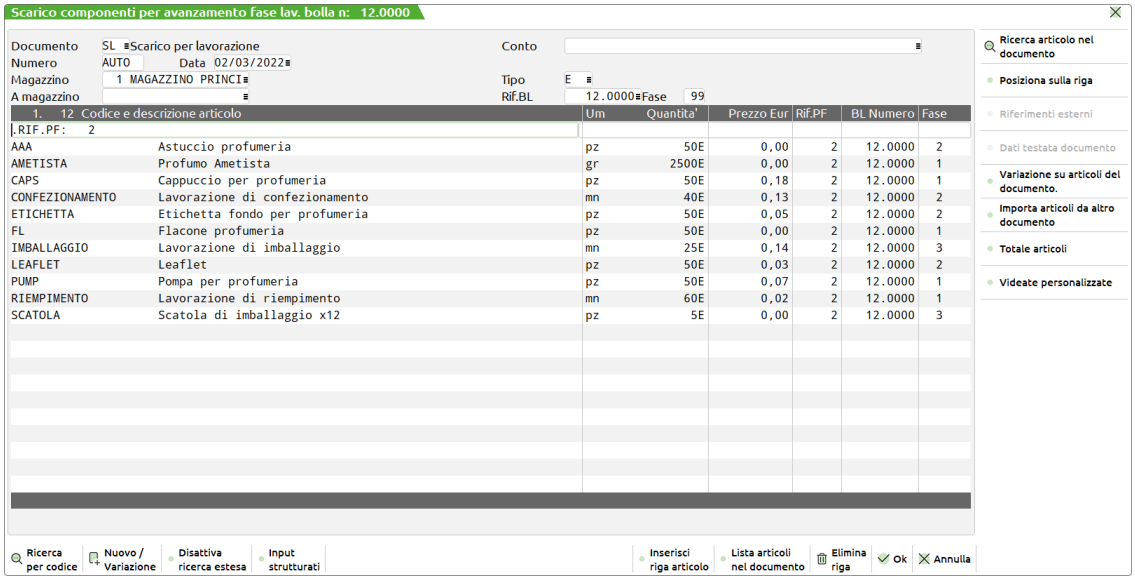
Inserendo nel campo **Fs** dell'intera BL una fase di lavorazione da 0 a 99, (lasciando nel campo "Operazione" la S) e premendo il tasto **"OK" [F10]**, si avanzano in blocco tutte le righe di prodotto finito, presenti sulla bolla.

In caso contrario è possibile riga per riga, tramite il tasto **"Dettaglio righe" [F5]**, specificare la fase di avanzamento della lavorazione, e poi premere [F10].

Si presenterà un documento di tipo SL, in cui sono elencate tutti i componenti, prelevati dall'archivio impegni o sviluppati dalla distinta base dei prodotti finiti, raggruppati per codice articolo, con il totale quantità da scaricare dal magazzino MP, specificato nella bolla.

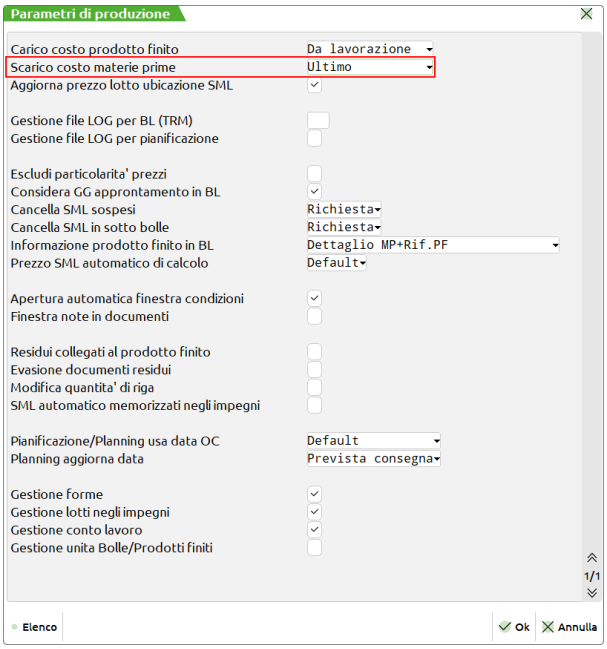
Le modalità di utilizzo di questa funzione sono le stesse che abbiamo già analizzato nella funzione di **Emissione/revisione documenti.**

Possono essere modificati tutti i dati che si presentano a video, ed una volta confermato questo documento di tipo SL, sarà possibile richiamarlo in emissione/revisione documenti con lo stesso principio degli altri documenti già memorizzati.



PREZZO MATERIE PRIME

Particolarità di rilievo nel documento è dovuta al **prezzo delle materie prime**, in quanto è possibile modificarlo e, con l'aiuto di alcuni tasti funzione, ricercare il prezzo che interessa; di default il programma propone il prezzo delle materie prime definito nei parametri di produzione, tramite la scelta:



SCARICO COSTO MATERIE PRIME (U/S/M/V/P)

- U - costo ultimo;
- S - costo standard;
- M - costo medio di carico;

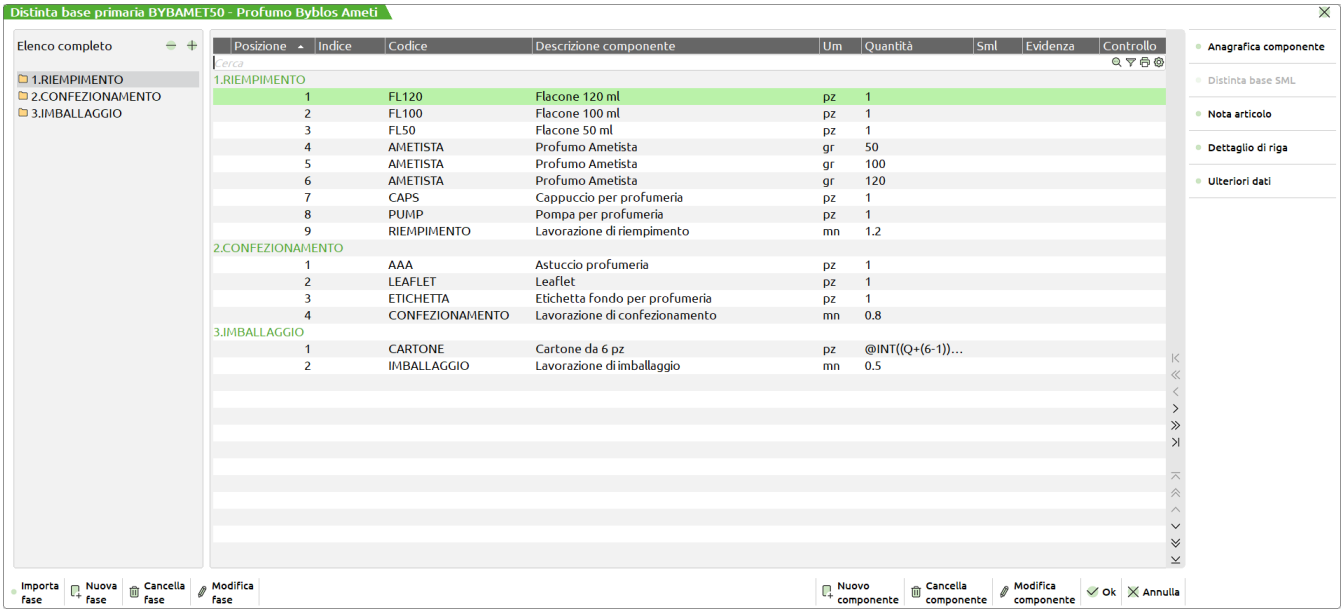
V - costo medio di scarico;
P - medio ponderato di carico.

DBP CON RIFERIMENTI A FASI DIVERSE

Gli esempi che vediamo ora sono relativi alla creazione di una DBP relativa a tre diversi profumi **BYBAMET50**, **BYBAMET100**, **BYBAMET120** ma con caratteristiche comuni. Abbiamo utilizzato la possibilità di *richiamare fasi, o DBP intere* all'interno di DBP inserite su articoli differenti.

ARTICOLO BYBAMET50

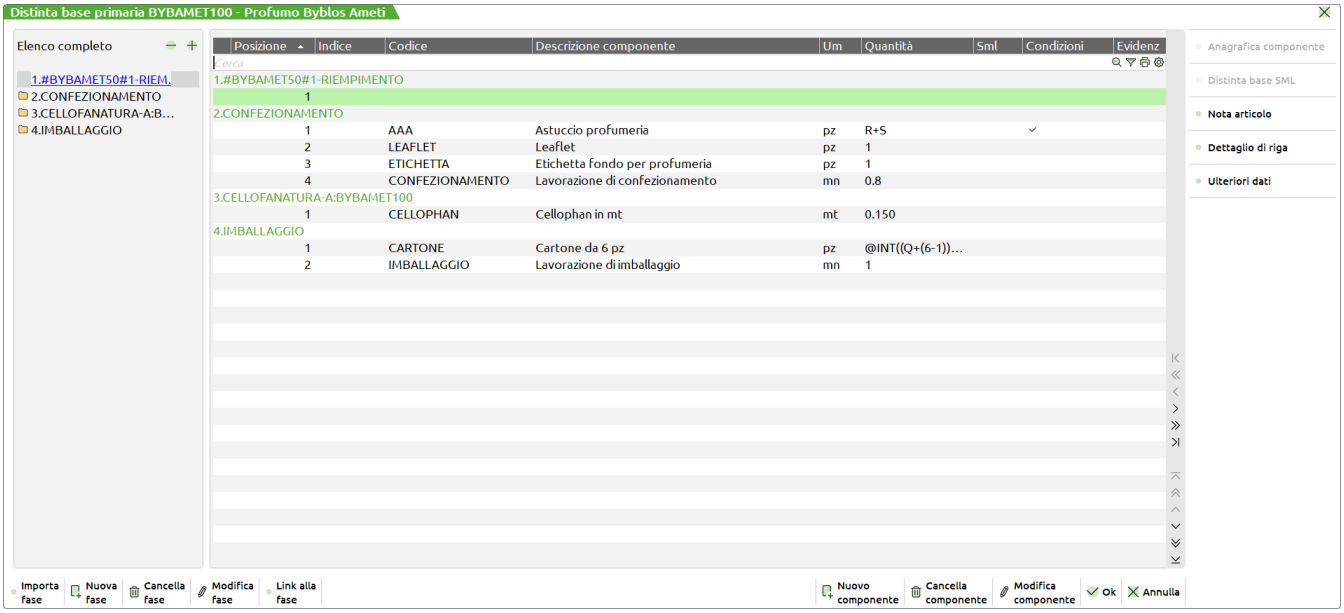
La DBP è stata divisa in tre differenti fasi di lavorazione. Per ogni fase di lavorazione sono stati elencati i componenti o materie prime (MP), che vengono utilizzati nella relativa fase di lavorazione:



In particolare la **Fase 1 RIEMPIMENTO** prevede delle condizioni articolo sui componenti “flacone” e “Profumo ametista”: viene di fatto selezionato uno dei tre componenti a seconda del codice prodotto finito:

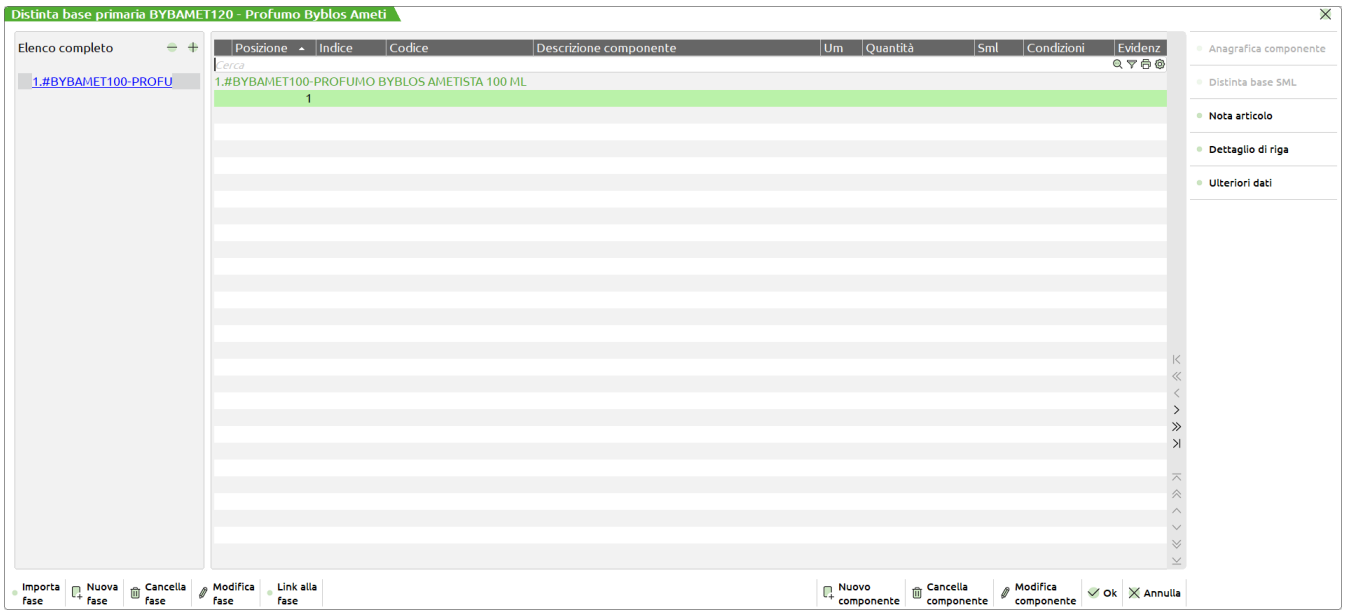
```
BYBAMET50   ---> FL50          Flacone 50 ml
BYBAMET100  ---> FL100         Flacone 100 ml
BYBAMET120  ---> FL120         Flacone 120 ml

BYBAMET50   ---> AMETISTA      Profumo Ametista - in quantità 50gr
BYBAMET100  ---> AMETISTA      Profumo Ametista - in quantità 100gr
BYBAMET120  ---> AMETISTA      Profumo Ametista - in quantità 120gr
```

in quanto la **fase 1** del " BYBAMET50" è richiamata anche nella scheda tecnica del BYBAMET100.



In questo caso il **BYBAMET100** fa riferimento per la fase 1 alla prima fase della DBP del monitor **BYBAMET50 ---> #BYBAMET50#1.** Quando si effettuerà lo sviluppo della DBP per il profumo da 100ml, ad esempio verrà sviluppata la fase 1 del profumo da 50ml, per via del richiamo. Per questo motivo la Condizione articolo è stata posta nella fase 1 di BYBAMET50.

ARTICOLO BYBAMET120



In questo caso il **BYBAMET120** fa riferimento all'intera scheda tecnica del **BYBAMET100**, eccetto la fase 3 di BYBAMET100 che avendo una condizione articolo sulla fase, non viene sviluppata per il BYBAMET120.

SVILUPPO DISTINTA BASE PRIMARIA DEI 3 PROFUMI

Riportiamo qui di seguito la stampa dello sviluppo delle DBP dei tre profumi e si noti come nelle prime due ci sia la suddivisione per fase mentre per il profumo da 120ml non esiste suddivisione per fase:

Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Prodotto Finito / Fase

Data di Stampa: 02/03/2022
Modulo: -DBPSVIL
Pagina: 1

Sviluppo Distinta Base

Magazzino Selezionato : 1 MAGAZZINO PR

P. F. : BYBAMET50 Profumo Byblos Ametista 50 ml **Cliente :**

Fase : 1 RIEMPIMENTO

Tipo	Indice	Codice	Descrizione Componente	UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP		FL50	Flacone 50 ml	pz	1,00				07/02/22	-100,00		
MP		AMETISTA	Profumo Ametista	gr	50,00				07/02/22	-49,90		
MP		CAPS	Cappuccio per profumeria	pz	1,00	0,18		0,18	07/02/22	-620,00		
MP		PUMP	Pompa per profumeria	pz	1,00	0,07		0,07	07/02/22	-620,00		
MP		RIEMPIMENTO	Lavorazione di riempimento	mn	1,20	0,02		0,02	07/02/22	-12,40		
						Costo Fase :		0,27				

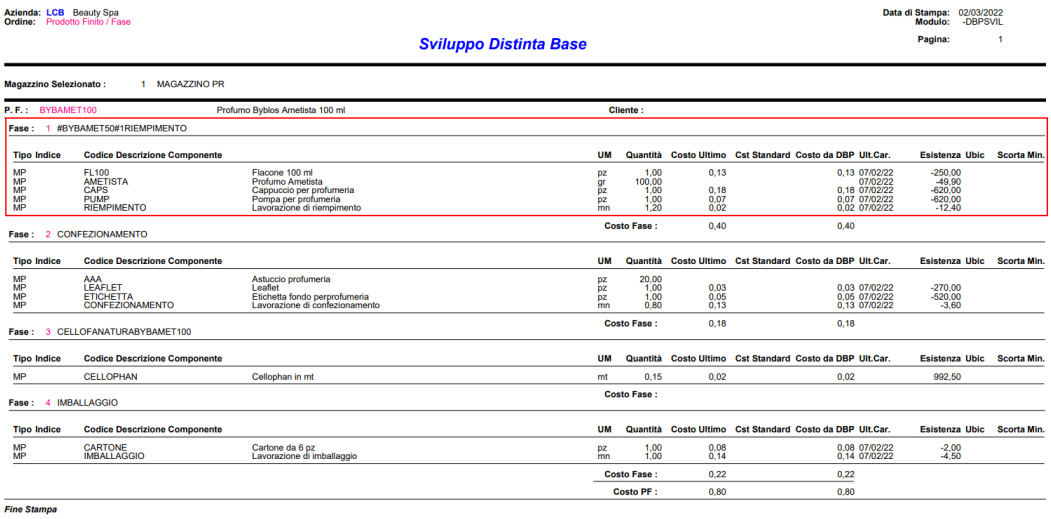
Fase : 2 CONFEZIONAMENTO

Tipo	Indice	Codice	Descrizione Componente	UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP		AAA	Astuccio profumeria	pz	1,00							
MP		LEAFLET	Leaflet	pz	1,00	0,03		0,03	07/02/22	-270,00		
MP		ETICHETTA	Etichetta fondo perprofumeria	pz	1,00	0,05		0,05	07/02/22	-520,00		
MP		CONFEZIONAMENTO	Lavorazione di confezionamento	mn	0,80	0,13		0,13	07/02/22	-3,60		
						Costo Fase :		0,18				

Fase : 3 IMBALLAGGIO

Tipo	Indice	Codice	Descrizione Componente	UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP		CARTONE	Cartone da 6 pz	pz	1,00	0,08		0,08	07/02/22	-2,00		
MP		IMBALLAGGIO	Lavorazione di imballaggio	mn	0,50	0,14		0,14	07/02/22	-4,50		
						Costo Fase :		0,15				
						Costo PF :		0,60				

Fine Stampa



Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Prodotto Finito / Fase

Data di Stampa: 02/03/2022
Modulo: -DBPSVIL
Pagina: 1

Sviluppo Distinta Base

Magazzino Selezionato : 1 MAGAZZINO PR

P. F. : BYBAMET100 Profumo Byblos Ametista 100 ml Cliente :

Fase : 1 #BYBAMET50#1RIEMPIMENTO

Tipo Indice	Codice Descrizione Componente		UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP	FL100	Flacone 100 ml	pz	1,00	0,13		0,13	07/02/22	-250,00		
MP	AMETISTA	Profumo Ametista	gr	100,00				07/02/22	-49,90		
MP	CAPS	Cappuccio per profumeria	pz	1,00	0,18		0,18	07/02/22	-620,00		
MP	PUMP	Pompa per profumeria	pz	1,00	0,07		0,07	07/02/22	-620,00		
MP	RIEMPIMENTO	Lavorazione di riempimento	mn	1,20	0,02		0,02	07/02/22	-12,40		
				Costo Fase :	0,40		0,40				

Fase : 2 CONFEZIONAMENTO

Tipo Indice	Codice Descrizione Componente		UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP	AAA	Astuccio profumeria	pz	20,00							
MP	LEAFLET	Leaflet	pz	1,00	0,03		0,03	07/02/22	-270,00		
MP	ETICHETTA	Etichetta fondo perprofumeria	pz	1,00	0,05		0,05	07/02/22	-520,00		
MP	CONFEZIONAMENTO	Lavorazione di confezionamento	mn	0,80	0,13		0,13	07/02/22	-3,60		
				Costo Fase :	0,18		0,18				

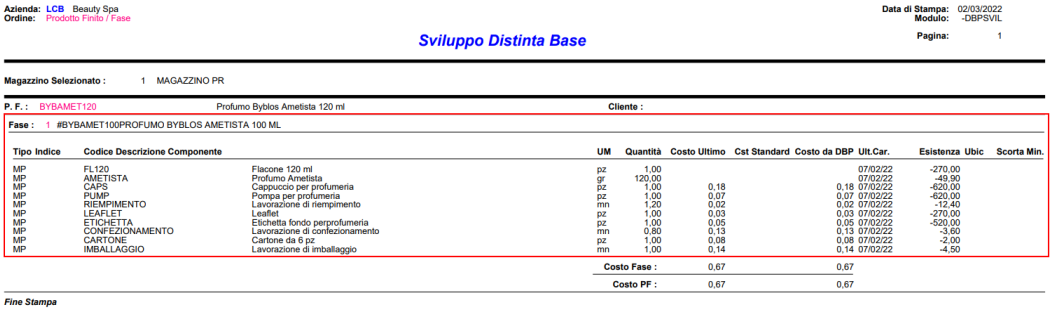
Fase : 3 CELLOFANATURABYBAMET100

Tipo Indice	Codice Descrizione Componente		UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP	CELLOPHAN	Cellophan in mt	mt	0,15	0,02		0,02		992,50		
				Costo Fase :							

Fase : 4 IMBALLAGGIO

Tipo Indice	Codice Descrizione Componente		UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP	CARTONE	Cartone da 6 pz	pz	1,00	0,08		0,08	07/02/22	-2,00		
MP	IMBALLAGGIO	Lavorazione di imballaggio	mn	1,00	0,14		0,14	07/02/22	-4,50		
				Costo Fase :	0,22		0,22				
				Costo PF :	0,80		0,80				

Fine Stampa



Azienda: LCB Beauty Spa
Ordine: Prodotto Finito / Fase

Data di Stampa: 02/03/2022
Modulo: -DBPSVIL
Pagina: 1

Sviluppo Distinta Base

Magazzino Selezionato : 1 MAGAZZINO PR

P. F. : BYBAMET120 Profumo Byblos Ametista 120 ml Cliente :

Fase : 1 #BYBAMET100PROFUMO BYBLOS AMETISTA 100 ML

Tipo Indice	Codice Descrizione Componente		UM	Quantità	Costo Ultimo	Cst Standard	Costo da DBP	Ult.Car.	Esistenza	Ubic	Scorta Min.
MP	FL120	Flacone 120 ml	pz	1,00				07/02/22	-270,00		
MP	AMETISTA	Profumo Ametista	gr	120,00				07/02/22	-49,90		
MP	CAPS	Cappuccio per profumeria	pz	1,00	0,18		0,18	07/02/22	-620,00		
MP	PUMP	Pompa per profumeria	pz	1,00	0,07		0,07	07/02/22	-620,00		
MP	RIEMPIMENTO	Lavorazione di riempimento	mn	1,20	0,02		0,02	07/02/22	-12,40		
MP	LEAFLET	Leaflet	pz	1,00	0,03		0,03	07/02/22	-270,00		
MP	ETICHETTA	Etichetta fondo perprofumeria	pz	1,00	0,05		0,05	07/02/22	-520,00		
MP	CONFEZIONAMENTO	Lavorazione di confezionamento	mn	0,80	0,13		0,13	07/02/22	-3,60		
MP	CARTONE	Cartone da 6 pz	pz	1,00	0,08		0,08	07/02/22	-2,00		
MP	IMBALLAGGIO	Lavorazione di imballaggio	mn	1,00	0,14		0,14	07/02/22	-4,50		
				Costo Fase :	0,67		0,67				
				Costo PF :	0,67		0,67				

Fine Stampa

AVANZAMENTO LAVORAZIONE

Creiamo la bolla di lavorazione numero 13, inserendo il prodotto finito BYBAMET50, e le quantità di produzione su righe diverse con date di scadenza diverse. Dopo aver confermato la BL passiamo all'avanzamento della lavorazione seguendo le due operazioni successive.

IMPEGNO MATERIE PRIME

Impostiamo il campo operazione OP a I, e confermiamo la BL con F10; vengono impegnate le MP derivate dallo sviluppo della DBP dell'articolo BYBAMET50. Le MP sono state memorizzate nell'archivio impegni con il loro prezzo di scarico.

Il prezzo di scarico sul documento SL, in fase di avanzamento della BL, verrà prelevato dall'anagrafica articoli (campo PRZ impostato a N). Il prezzo memorizzato è stato scelto tra i seguenti in base al parametro di produzione:

SCAR.COSTO MAT.PRIME (U/S/M/V/P):

U - costo ultimo;
S - costo standard;
M - costo medio di carico;
V - costo medio di scarico;
P - medio ponderato di carico.

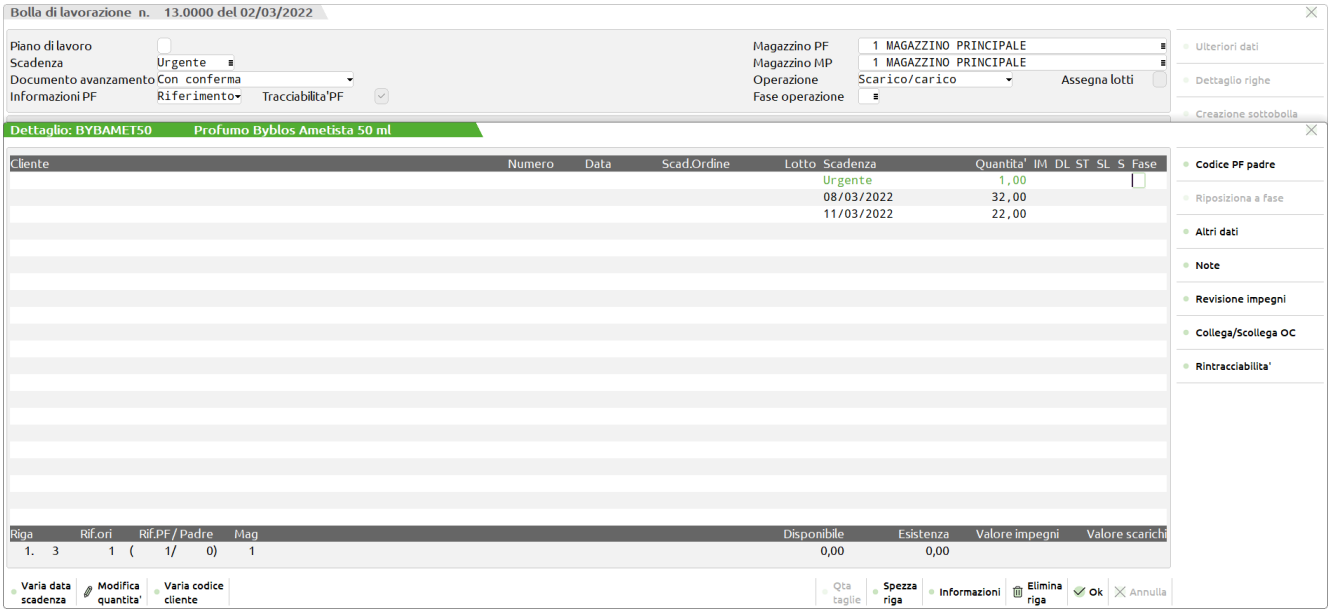
Eventuali modifiche sul prezzo nell'archivio impegni verranno memorizzate e proposte in fase di scarico sul documento SL. Non si otterrà nessun effetto sul documento SL se si modifica il costo in anagrafica articoli.

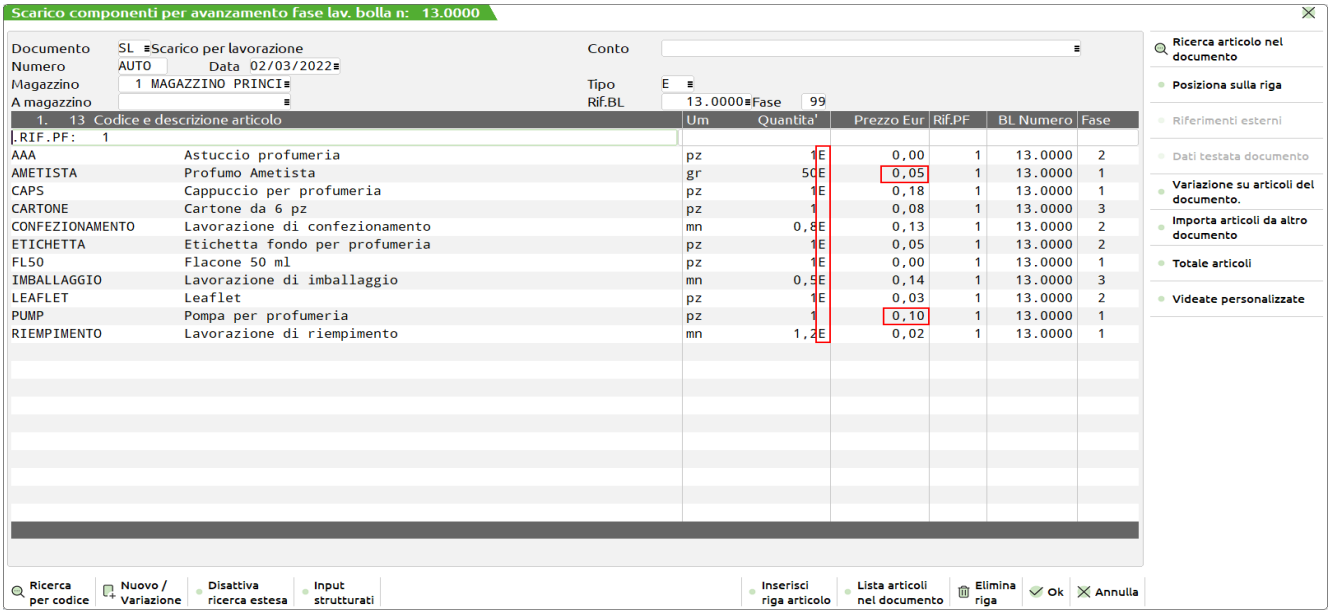
Al contrario, se il campo prezzo PRZ fosse impostato ad S, il prezzo di scarico sul documento SL verrebbe prelevato dall'archivio impegni, al momento dello scarico, in base al parametro "Scar.costo Mat.Prime(U/S/M/V/P):".

SCARICO MATERIE PRIME

Con la funzione appena descritta sono state memorizzate le MP, ma non è stato effettuato nessun avanzamento della BL. Immettiamo nella prima riga del PF, nella colonna “Fase”, la nuova fase di avanzamento della produzione 99, alla conferma della BL, con il tasto F10, verrà creato un documento SL con l'elenco delle MP fino alla fase 99.
Confermando il documento con F10, verrà:

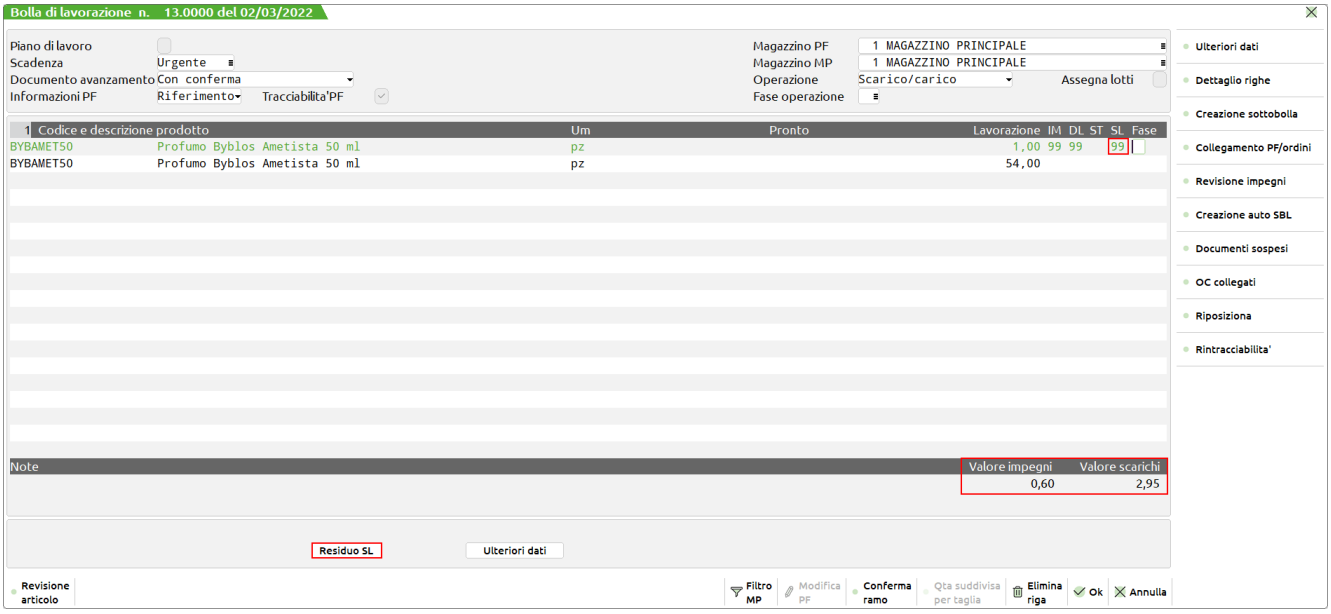
- stampato il documento SL con il modulo di stampa previsto dall'utente;
- memorizzato il numero 99 sulla riga della BL, per non ripetere successivamente un'ulteriore scarico fino alla stessa fase;
- memorizzato il documento SL nell'archivio dei movimenti di magazzino, per effettuare lo scarico delle MP dal magazzino;
- effettuato il disimpegno dall'archivio impegni, di tutte le MP inserite nel documento SL:





Nel documento SL presentato a video, abbiamo effettuato alcune modifiche:

- sono stati modificati i prezzi di alcune MP, evidenziati in grassetto;
- é stato inserito il carattere "E" a fianco della quantità dei soli articoli da *EVADERE*, o meglio dei soli articoli che verranno memorizzati nel documento;
- per gli ultimi tre articoli presentati nella videata, la lettera "E" non é stata inserita, in quanto questi articoli non verranno inseriti nel documento SL, ma rimarranno residui nell'archivio degli impegni. Sarà possibile scaricarli con un'ulteriore documento SL, successivamente:



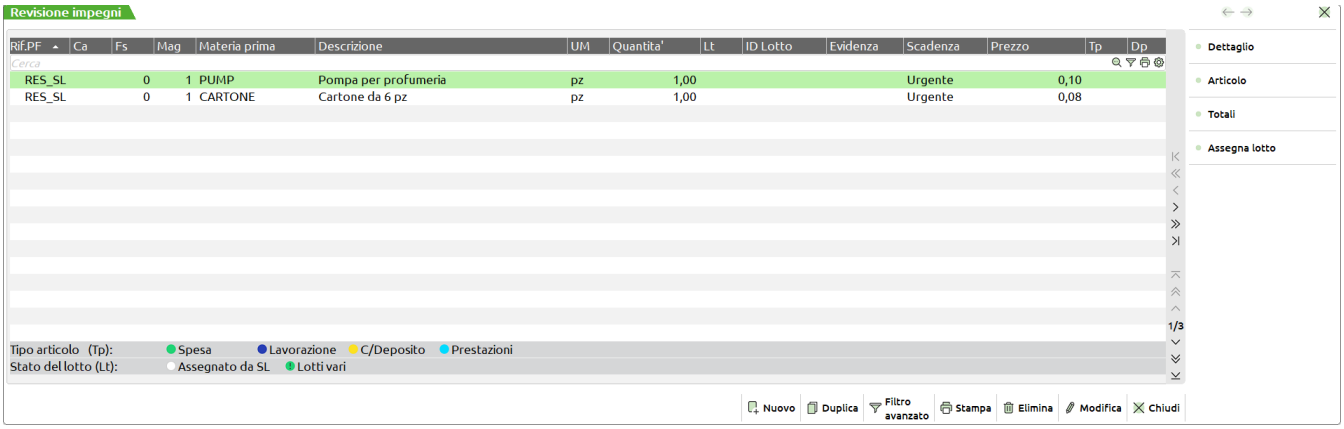
Evidenziamo la differenza tra il "Valore scarichi: 2,95" valore di scarico dei componenti presenti sulla SL, ed il "Valorem Impegni: 0,60" totale valore degli articoli prelevati dall'archivio degli impegni per lo scarico.

Nel primo caso si tratta di un valore reale di scarico dei componenti.

Nel secondo caso possiamo paragonare l'importo ad un valore teorico di massima che ci si era prefissato in fase di impegno della merce.

REVISIONE IMPEGNI

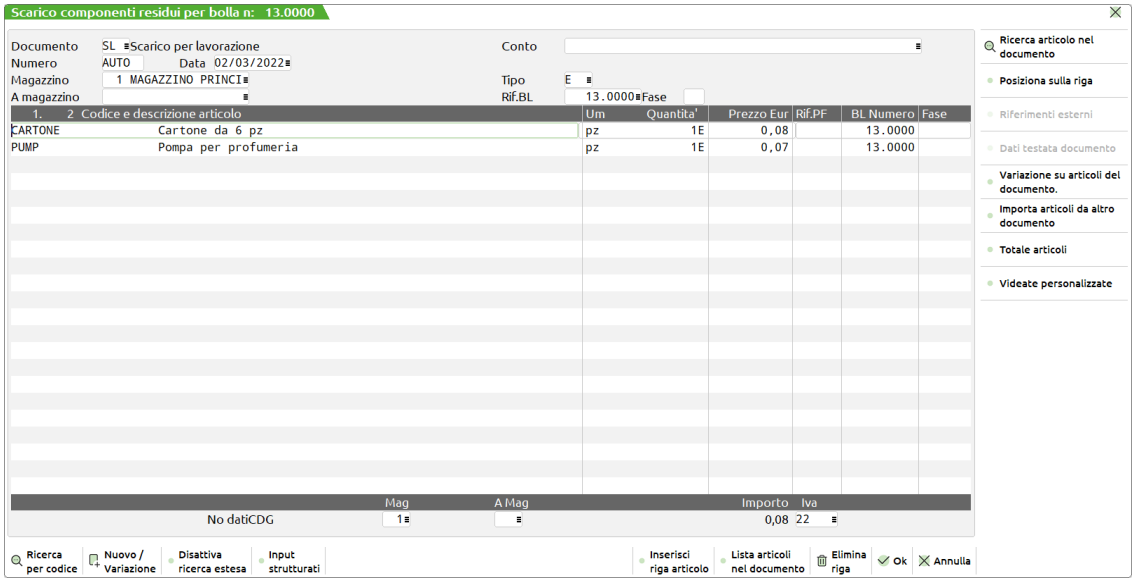
Richiamando la revisione impegni troverò gli articoli residui, non scaricati:



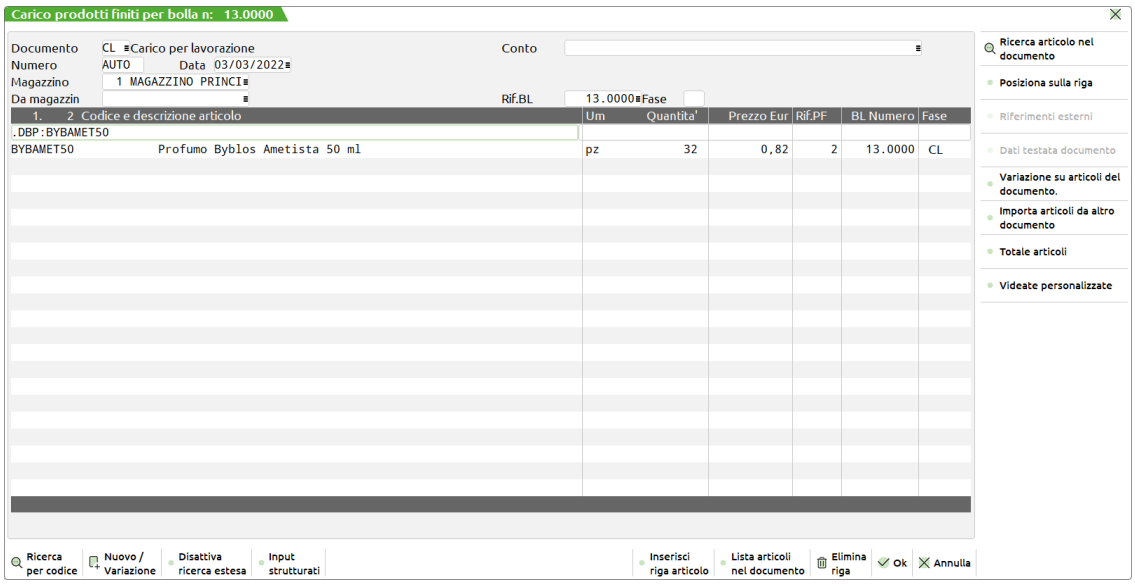
CARICO PRODOTTO FINITO

Per effettuare il carico del PF presente nella riga 1, basta inserire la sigla CL nella colonna “Fase” corrispondente alla riga 1, e confermare con il tasto F10.

Viene presentata prima del documento CL, una videata per lo scarico delle MP *residue* non scaricate nell'avanzamento fino a fase 99 effettuato in precedenza:



Si può confermare lo scarico delle MP residue, o abbandonare il documento SL proposto. Viene di seguito presentata la videata seguente con il documento CL, per il carico del PF:



In fase di carico del PF il prezzo viene proposto in base al parametro di produzione

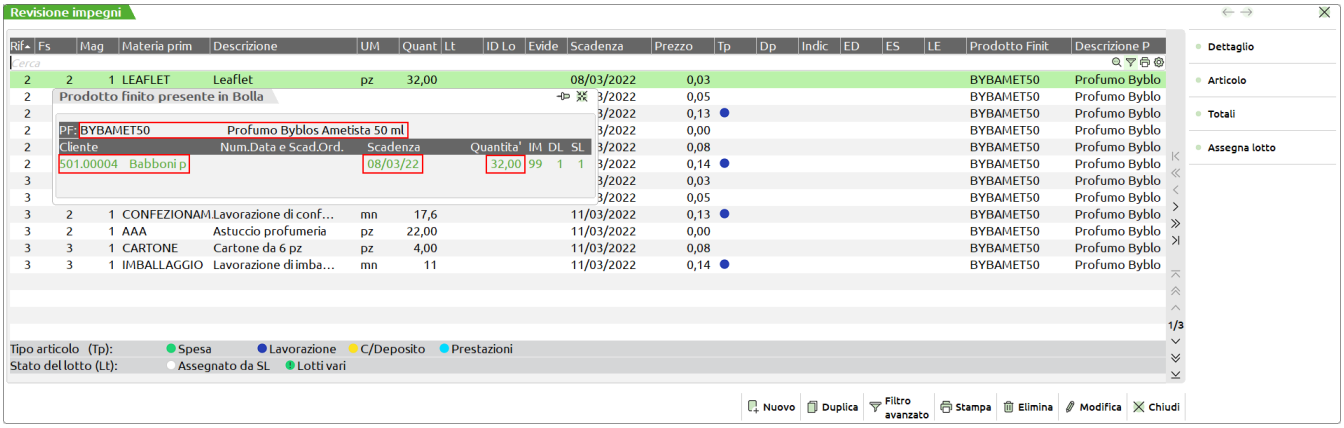
CAR.COSTO PROD.FIN (U/S/M/V/P/L):

U - ultimo di carico;
S – standard;
M - medio di carico;
V - medio di scarico;
P - ponderato di carico;
L - da lavorazione.

REVISIONE IMPEGNI MP

Richiamando la revisione impegni con il tasto **Sh+F5**, notiamo che sono stati cancellati dei componenti rispetto allo sviluppo della distinta base del BYBAMET50, e quelli che vengono presentati sono **suddivisi per PF**. Per ogni componente è specificato il prodotto finito a cui il componente viene associato, e all'interno della suddivisione per PF, sono ulteriormente **suddivisi per fase**.

Spostandoci con i tasti di navigazione vedremo che, ad ogni componente nella parte alta del video compare la descrizione del PF in BL a cui fa riferimento, e la riga di dettaglio con i dati relativi a cliente, ordine, scadenza e quantità:



Tutti i dati presenti a video sono modificabili, si può di fatto:

- cambiare un componete con un altro presente in anagrafica di magazzino;
- modificare la quantità di utilizzo;
- modificare il prezzo di scarico della MP;
- spostare l'utilizzo di un componente da una fase ad altra fase;
- spostare un componente da un PF ad altro prodotto finito;
- modificare il segnale di evidenza E,L,T;
- modificare l'indice per i riferimenti delle DBV;
- aggiungere un nuovo componente.

Nel campo **Rif.PF** (Riferimento al prodotto finito) è possibile inserire anche **RS**. In questo caso, il componente verrà marcato con RES_SL, e la bolla di lavoro segnalerà RES_SL **(Residui di Scarico)**. Tale materiale non essendo collegato a nessun PF, verrà scaricato al termine dell'avanzamento della bolla di lavoro, o alla conferma della BL senza eseguire nessun avanzamento (in seguito vedremo in dettaglio l'operatività di questi scarichi residui).

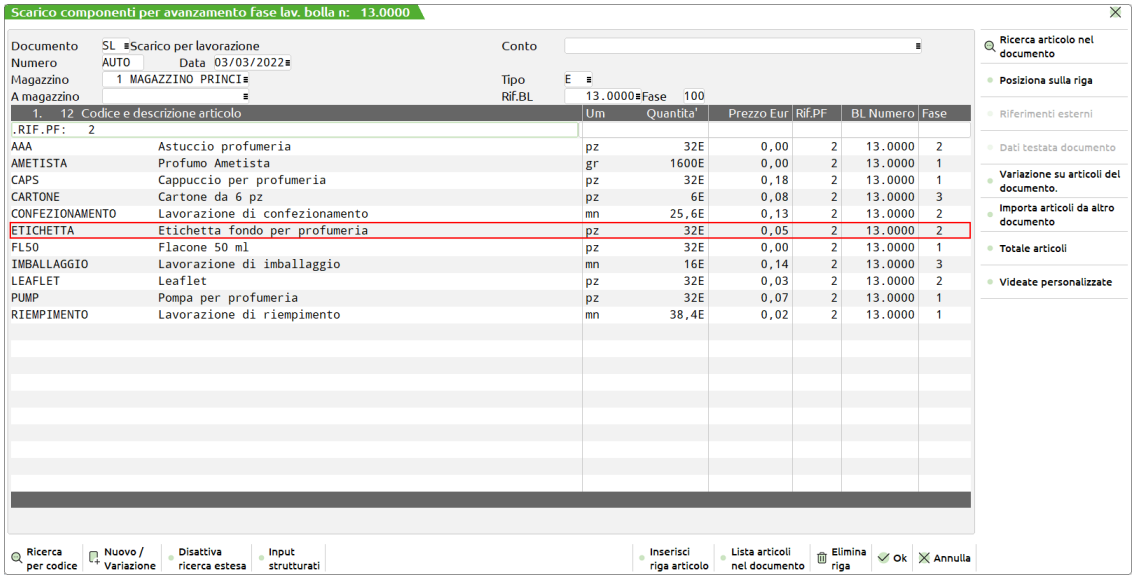
Confermando la revisione con il tasto F10, verranno memorizzarte le modifiche, e l'avanzamento della bolla di lavoro farà sempre riferimento a questi impegni per gli scarichi di magazzino, senza più controllare lo sviluppo della DBP.

AVANZAMENTO IN BLOCCO

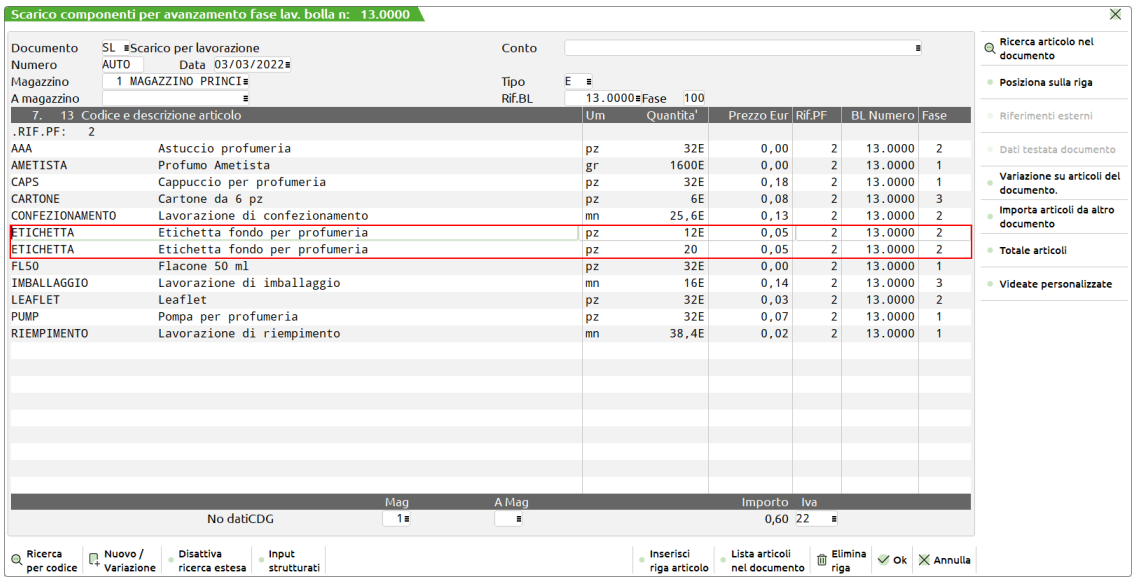
Dalla BL operiamo inserendo la sigla CL nel campo SL presente nella testata della bolla.

Viene presentato lo scarico di tutti i componenti fino a fase 99, con il documento SL. Il modo di operare è lo stesso utilizzato in emissione/revisione documenti, tutti i dati presenti a video sono modificabili.

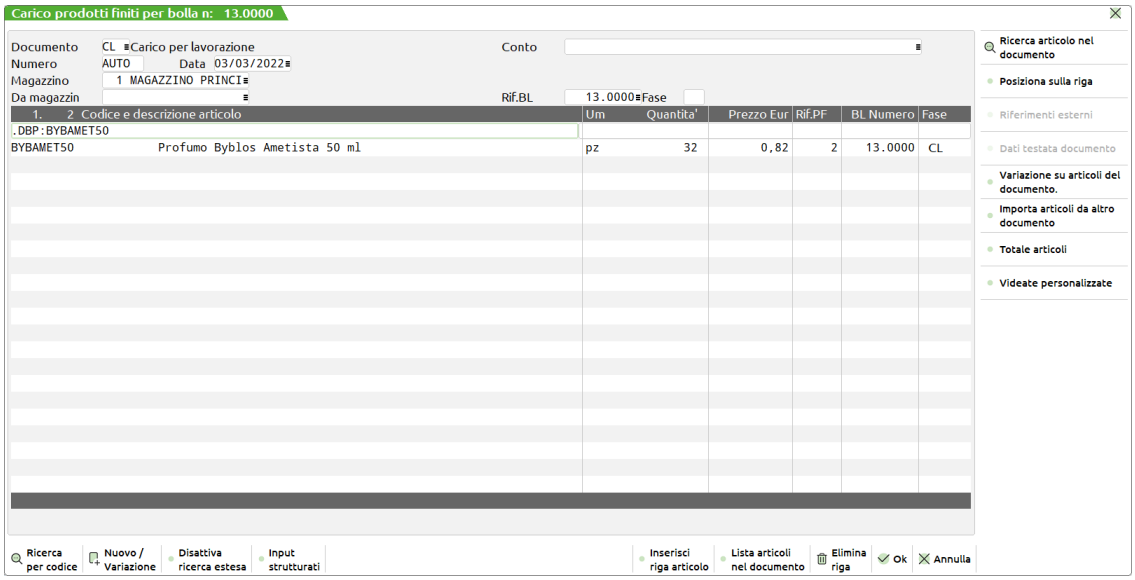
- Alla conferma con il tasto F10, gli articoli vengono scaricati dal magazzino e tolti dall'archivio impegni.
- Se dopo la quantità di utilizzo si toglie la lettera 'E' (Evadibile), il componente viene memorizzato come residuo di scarico RES_SL, nell'archivio impegni.
- Se un componente viene cancellato, non verrà inserito nel documento di scarico ma verrà comunque tolto dall'archivio impegni.
- Se si modifica la quantità di un componente e al posto della 'E' di evadibile si inserisce la 'R' di Residuo la riga verrà spezzata in due. La prima avrà la quantità da evadere e sarà seguita da una 'E', la seconda conterrà il residuo e sarà seguita da un ' '. E' possibile inserire il carattere 'R' solo se la quantità della riga è stata diminuita. Se la quantità è espressa in colli*qta si può inserire 'R' solo se si modifica il campo colli, e non il campo qta. In questo caso viene spezzata la riga dividendo il campo colli e non il campo qta.



Ipotizzando di volere a residuo 12 unità del componente ETICHETTA, la riga verrà modificata sia nella quantità sia nello stato di riga; il risultato è mostrato nella finestra seguente:



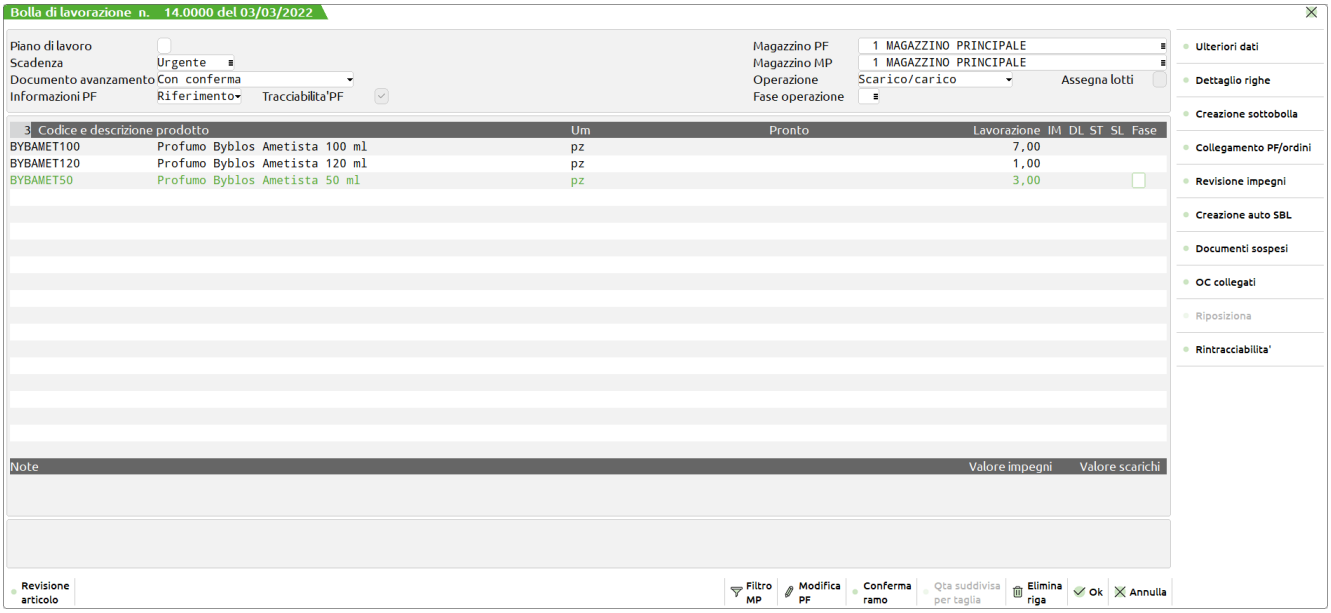
Una volta confermato il documento SL, viene proposto il successivo con la quantità residua di 20 unità in stato Evadibile e infine il carico del PF:



Confermando anche questo documento la bolla di lavoro può considerarsi terminata, se non esistono componenti residui RES_SL, di cui non si è effettuato lo scarico. In tal caso richiamando la bolla di lavoro e confermando con F10, senza inserire nessun avanzamento di fase, verrà presentato un documento SL, con i soli articoli ancora residui sulla BL, per poter effettuare lo scarico, oppure si può annullare la bolla ignorando i componenti residui, che verranno cancellati dall'archivio degli impegni.

COLLEGA RIGHE OC

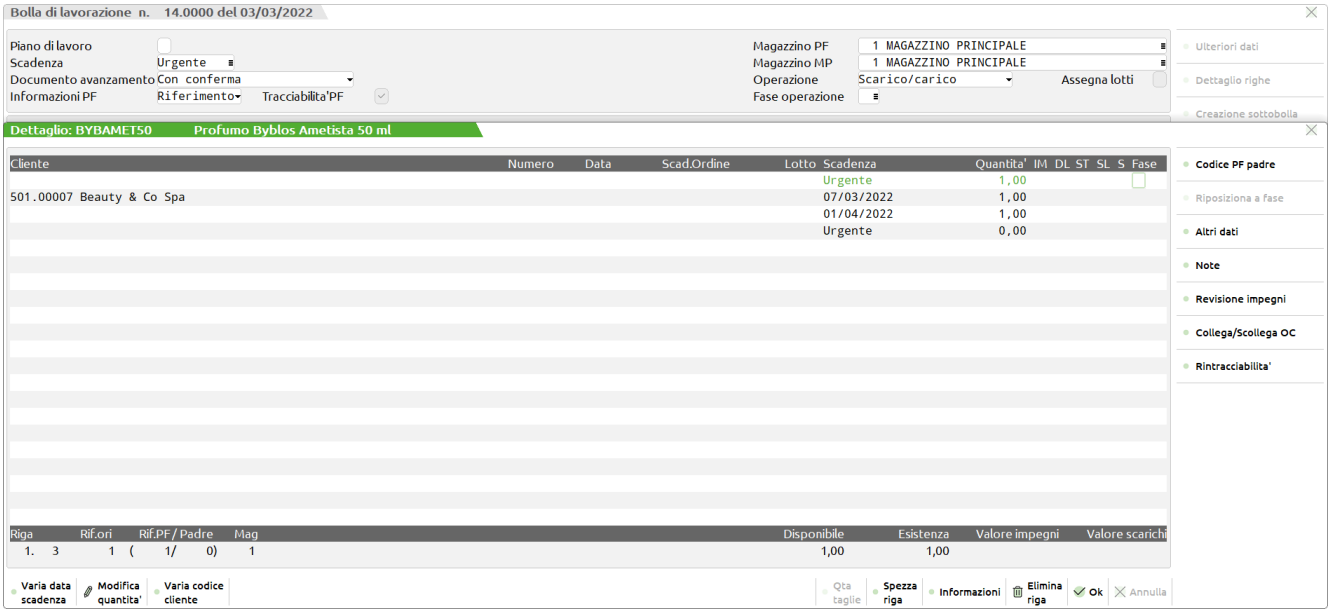
Selezionando la bolla 14 appare la seguente videata:



In cui sono riepilogati i PF da produrre per questa bolla, nel nostro caso i tre profumi da 50ml, 100ml e 120ml.

Spostando il cursore sulla riga del prodotto finito BYBAMET50 e premendo F5 si apre una nuova finestra in cui inserire:

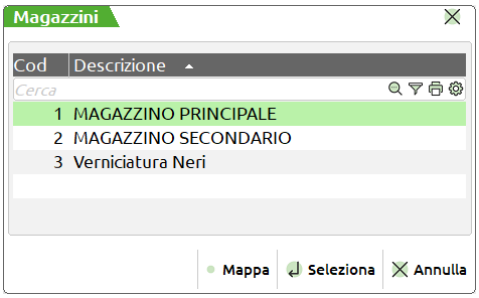
- un codice cliente a cui associare la produzione, (nel caso di DBVC verrà utilizzata l'eventuale DBVC del cliente inserito);
- una data di scadenza;
- la quantità di produzione:



COLLEGAMENTO PF/ORDINI

Spostando il cursore sulla riga del prodotto finito BYBAMET100 e premendo F8 si apre una nuova finestra per selezionare eventuali OC da collegare per la produzione.

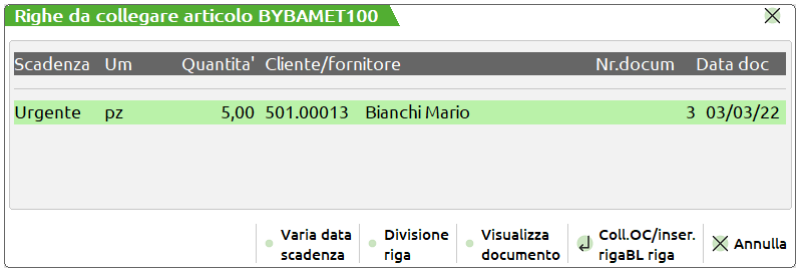
Finestra di selezione del magazzino da cui selezionare gli ordini:



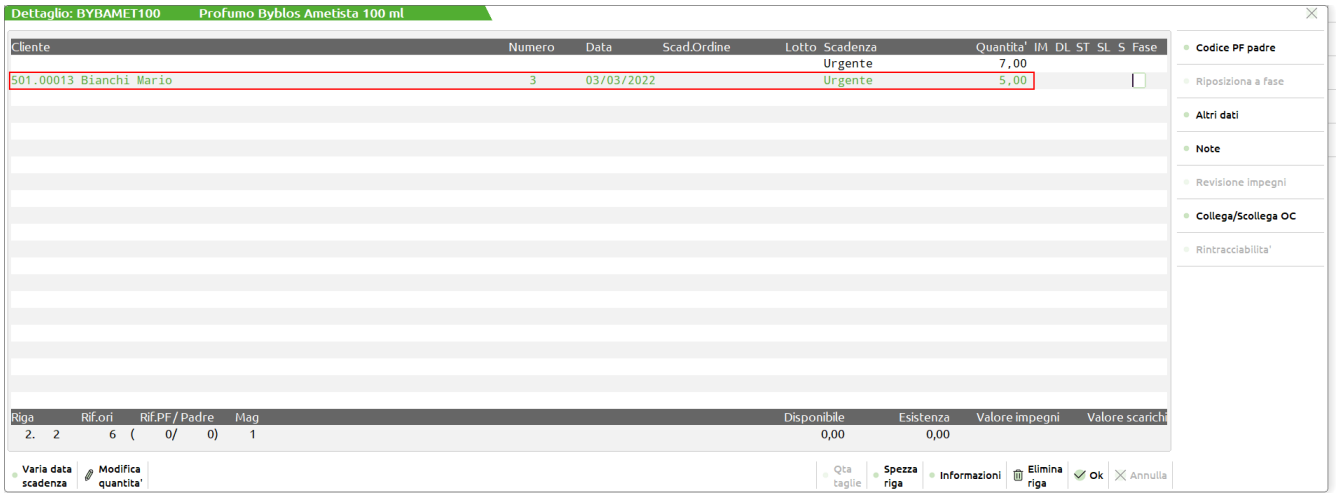
Finestra di selezione delle righe d'ordine del magazzino scelto ordinate e raggruppate per scadenza:



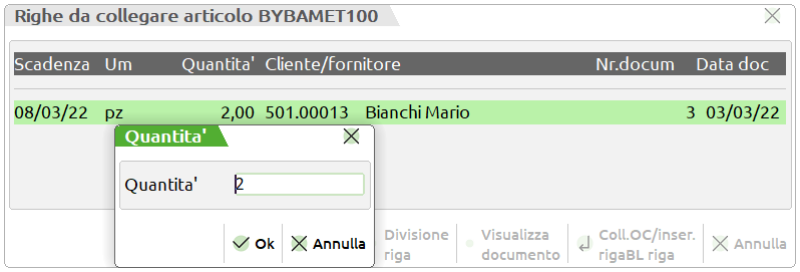
Finestra di selezione della riga d'ordine da collegare:



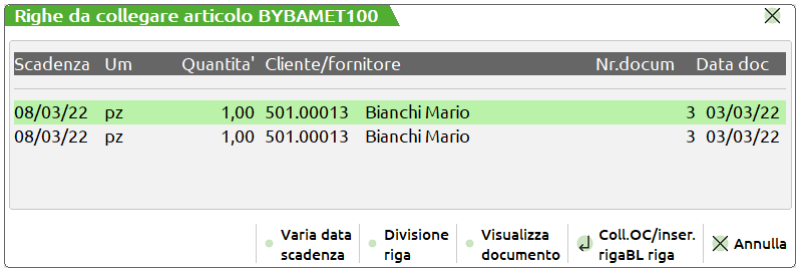
Premendo invio la riga si ritroverà nel dettaglio della riga del PF:



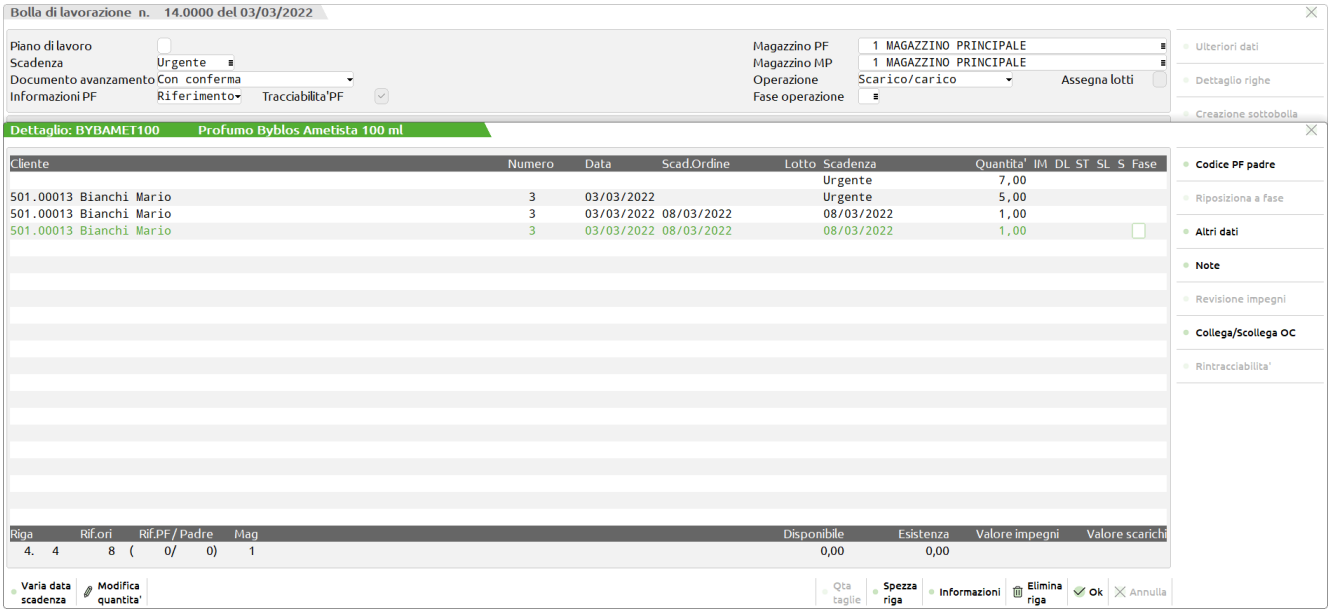
Dalla finestra "RIGHE DA COLLEGARE" è possibile effettuare, con il tasto F4, un cambio della data di scadenza, oppure tramite il tasto F5 spezzare la riga dell'ordine:



Inserendo la nuova quantità di 1 si otterrà :



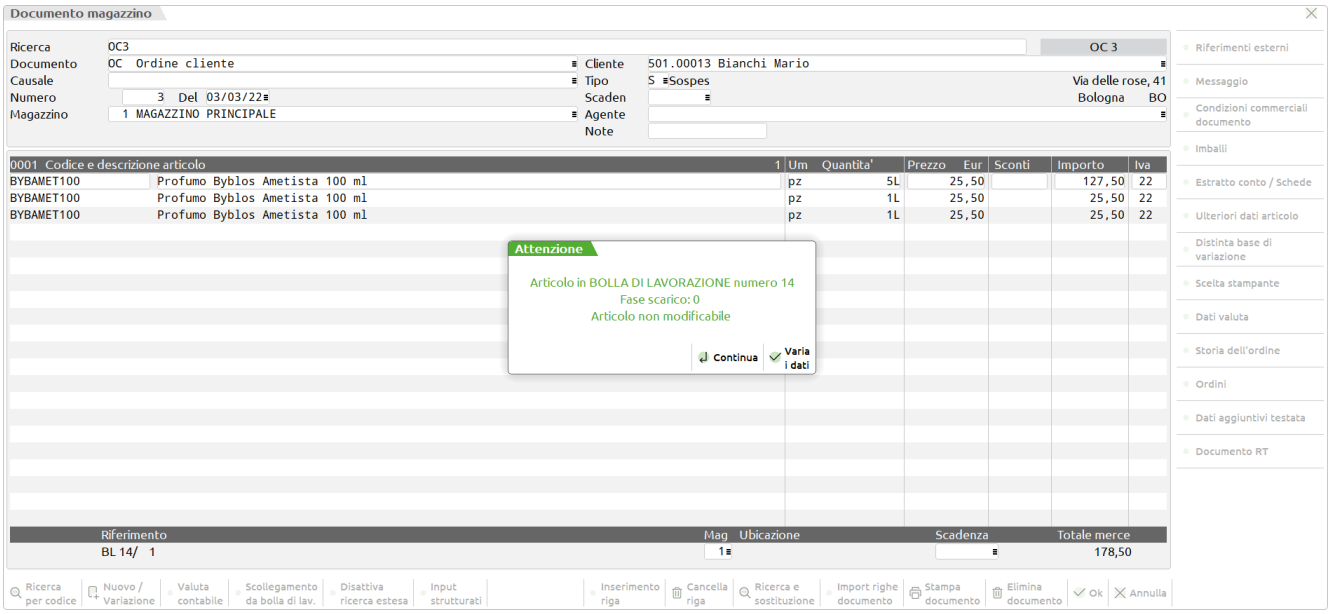
Dopo aver collegato altre righe tornando sulla videata della bolla di lavoro ed entrando nella riga di dettaglio del BYBAMET100 vedremo la seguente videata:



La prima riga di dettaglio è stata inserita manualmente, la seconda, la terza e la quarta sono derivate dal collegamento con ordini clienti.

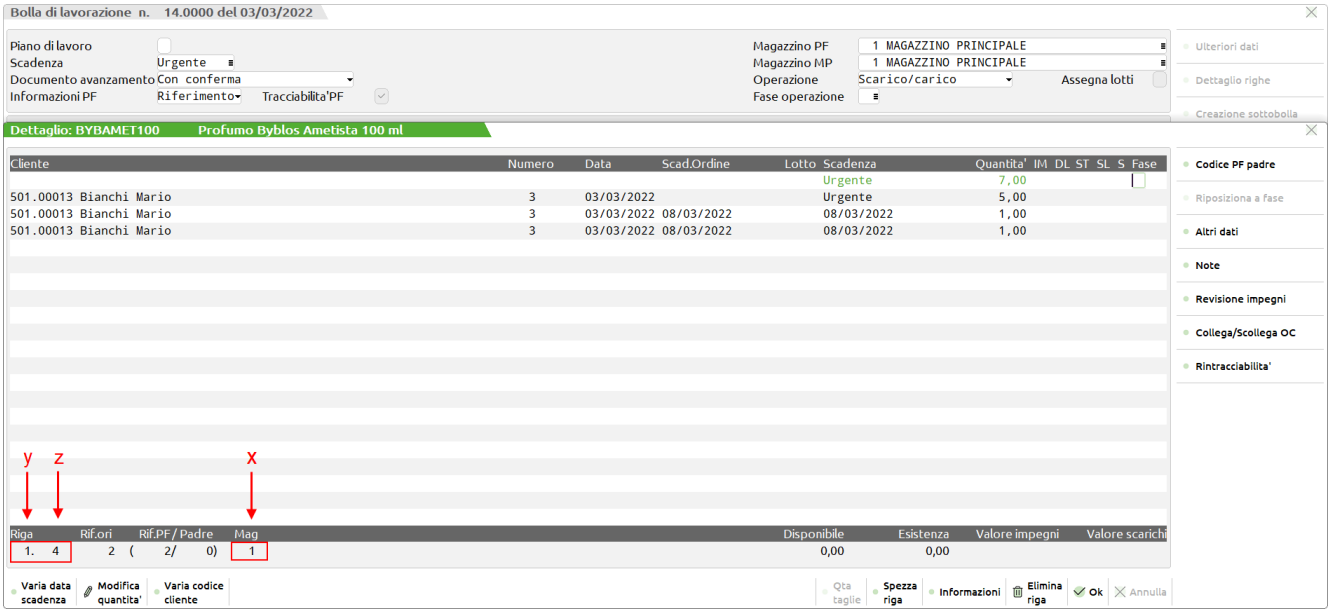
ARCHIVIO ORDINI

Nell'**archivio ordini,** adesso, le righe collegate sono marcate come **"IN LAVORAZIONE"** (carattere L dopo la quantità) e non saranno più modificabili fino alla fine della produzione. Con il carico dei PF (documento CL) diverranno "EVADIBILI" (carattere E dopo la quantità), e solo a quel punto trasformando il documento da OC a BC verranno trasferite le righe evadibili dal documento OC a BC, e sarà possibile consegnare la merce.



Particolare di rilievo sulla riga di dettaglio del profumo da 100ml è dato dai caratteri: **(Mag. X) Y. Z**

- **X** indica il magazzino a cui si riferisce la riga d'ordine;
- **Y** indica il numero di riga come posizione nella finestra di dettaglio;
- **Z** indica il numero totale di righe nella finestra di dettaglio.



AVANZAMENTO PRODUZIONE

A questo punto si procede all'*avanzamento di produzione* effettuando gli scarichi dei componenti impegnati, fino ad una fase. Considerando che il profumo BYBAMET120 è formato da una fase unica, che il BYBAMET50 ne ha 3, e che il BYBAMET100 ne possiede 4, sarebbe opportuno come logica di avanzamento eseguire lo scarico delle fasi di lavoro uguali nel modo seguente:

Scarico componenti fino a fase 1 per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S		1
BYBAMET100	Profumo Byblos Ametista 100 ml	pz		14,00	S		1
BYBAMET120	Profumo Byblos Ametista 120 ml	pz		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 2 per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S	1	2
BYBAMET100	Profumo Byblos Ametista 100 ml	pz		14,00	S	1	2
BYBAMET120	Profumo Byblos Ametista 120 ml	pz		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 3 per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S	2	3
BYBAMET100	Profumo Byblos Ametista 100 ml	pz		4,00	S	2	3
BYBAMET120	Profumo Byblos Ametista 120 ml	pz		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 4 per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S	3	
BYBAMET100	**Profumo Byblos Ametista 100 ml**	**pz**		**4,00**	**S**	**3**	**4**
BYBAMET120	Profumo Byblos Ametista 120 ml	pz		1,00	S		

Scarico componenti fino a fase 1 per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S	3	
BYBAMET100	Profumo Byblos Ametista 100 ml	pz		4,00	S	4	
BYBAMET120	**Profumo Byblos Ametista 120 ml**	**pz**		**1,00**	**S**		**1**

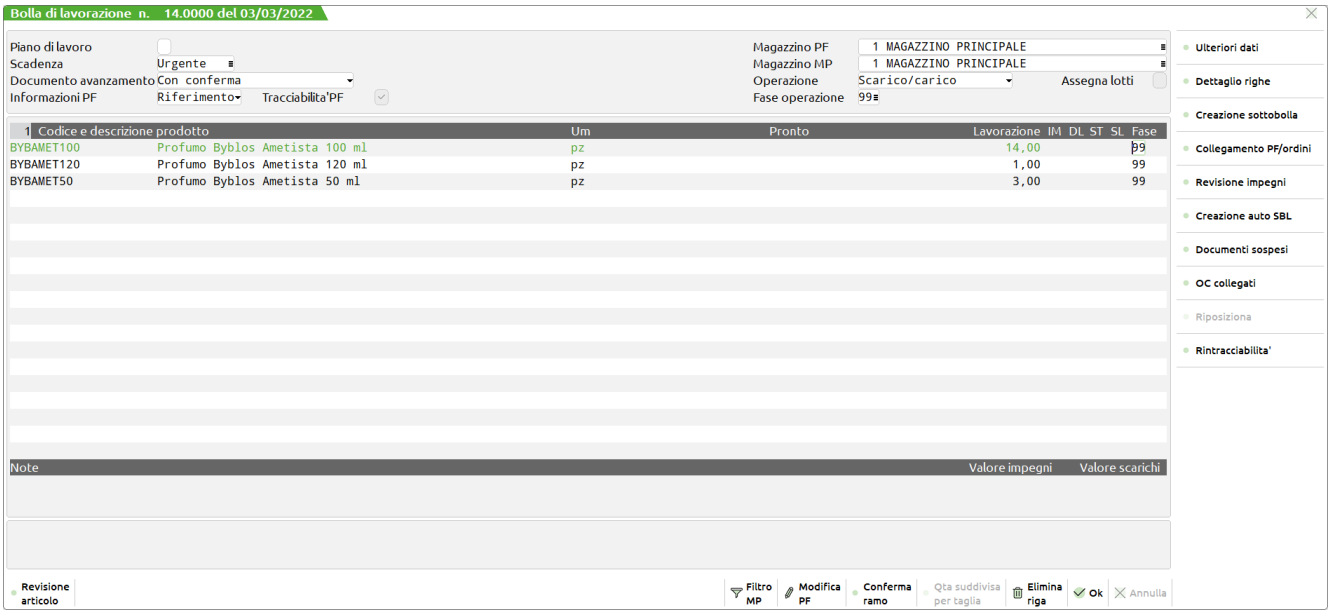
Carico prodotti finiti per:

Codice e descrizione prodotto		Um	Pronto	Lavorazione	ID	SL	Op+
BYBAMET50	Profumo Byblos Ametista 50 ml	pz		3,00	S	3	CL
BYBAMET100	Profumo Byblos Ametista 100 ml	pz		4,00	S	4	CL
BYBAMET120	Profumo Byblos Ametista 120 ml	pz		1,00	S	1	CL

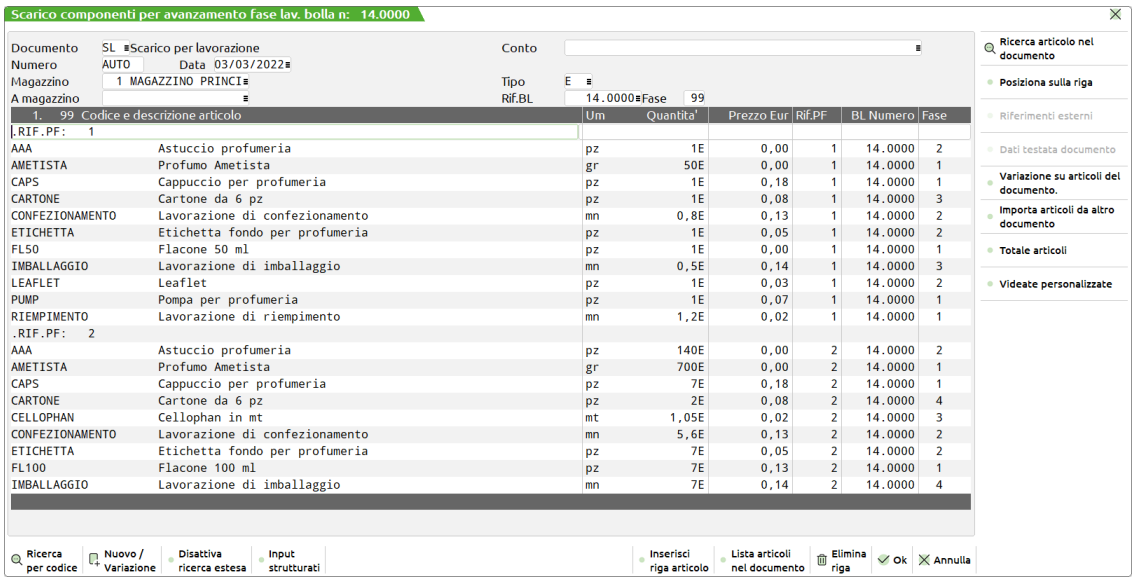
Chiaramente questo modo di procedere è propositivo in quanto l'avanzamento della produzione, è del tutto libero, ed in seguito vedremo altri metodi di avanzamento di una BL differenti da quanto appena descritto.

AVANZAMENTO IN BLOCCO

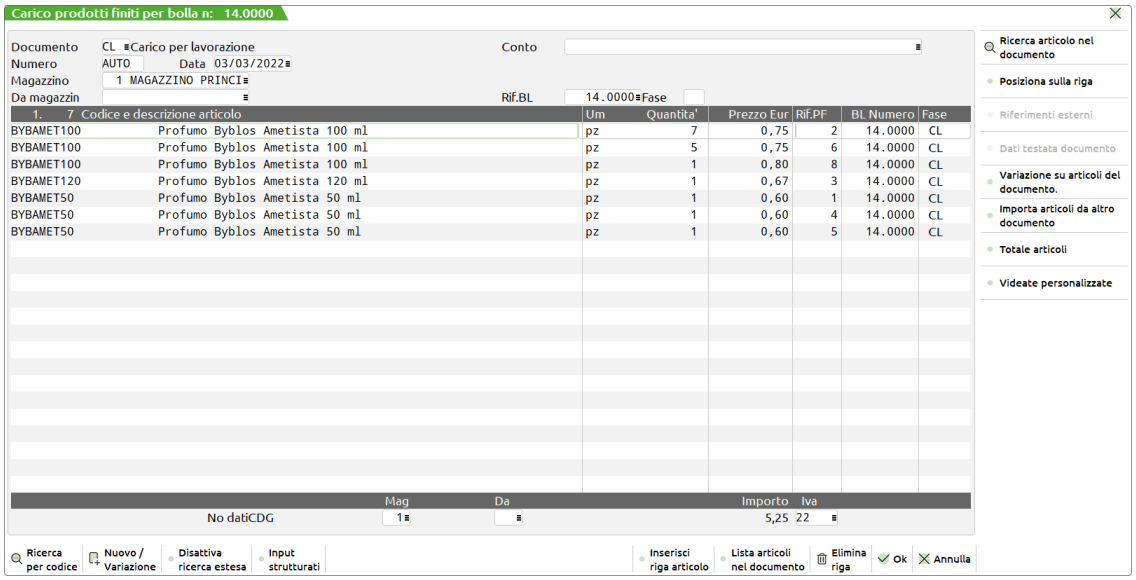
Considerando ora l'ipotesi di avanzare in blocco tutte le righe della BL fino alla fase 99 e poi effettuare il carico di magazzino dei prodotti finiti.



Alla conferma con il tasto F10 appare la videata di scarico dei componenti che genera il documento SL, la videata ed il modo di procedere è lo stesso che si utilizza in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.



Confermando lo scarico il documento potrà essere stampato sulla modulistica predisposta, e richiamando nuovamente la bolla di lavoro si potrà procedere al carico del PF:



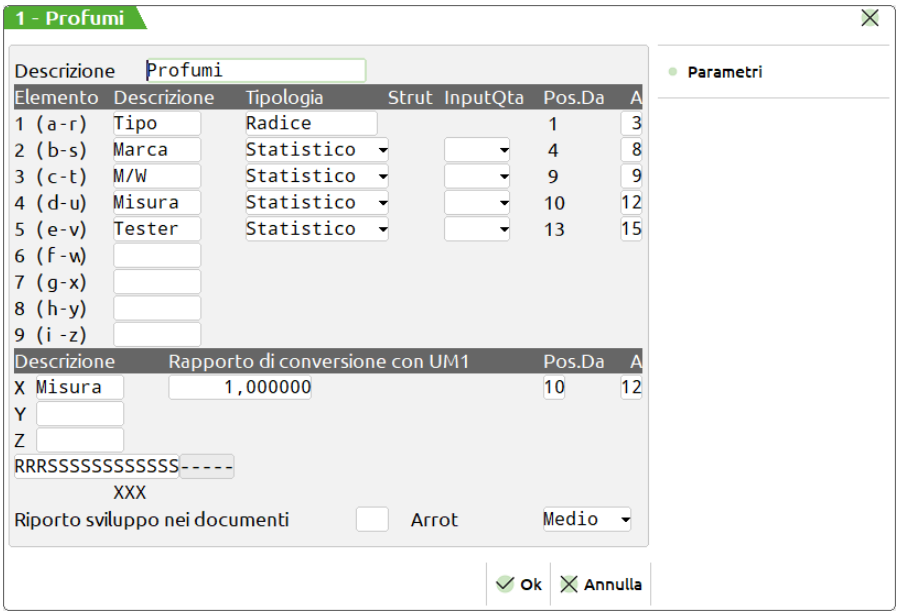
Alla conferma con il tasto F10 appare la videata di carico del PF che genera il documento CL, anche per questo documento la videata ed il modo di procedere è lo stesso che si utilizza in EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI.

Come accennato in precedenza verranno effettuati tanti CL per quanti magazzini sono stati utilizzati per il PF.

Al termine la bolla di lavoro potrà essere considerata terminata, e le eventuali righe di OC collegate verranno sbloccate e rese evadibili.

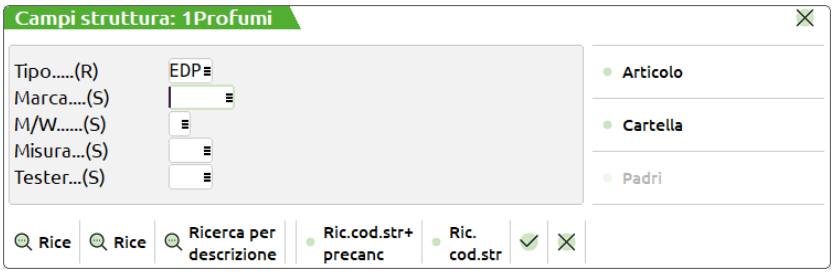
DBP-STRUTTURE ARTICOLO

Anche sulla DBP è possibile applicare l'utilizzo delle strutture articoli. Prendiamo ad esame la struttura sotto riportata:

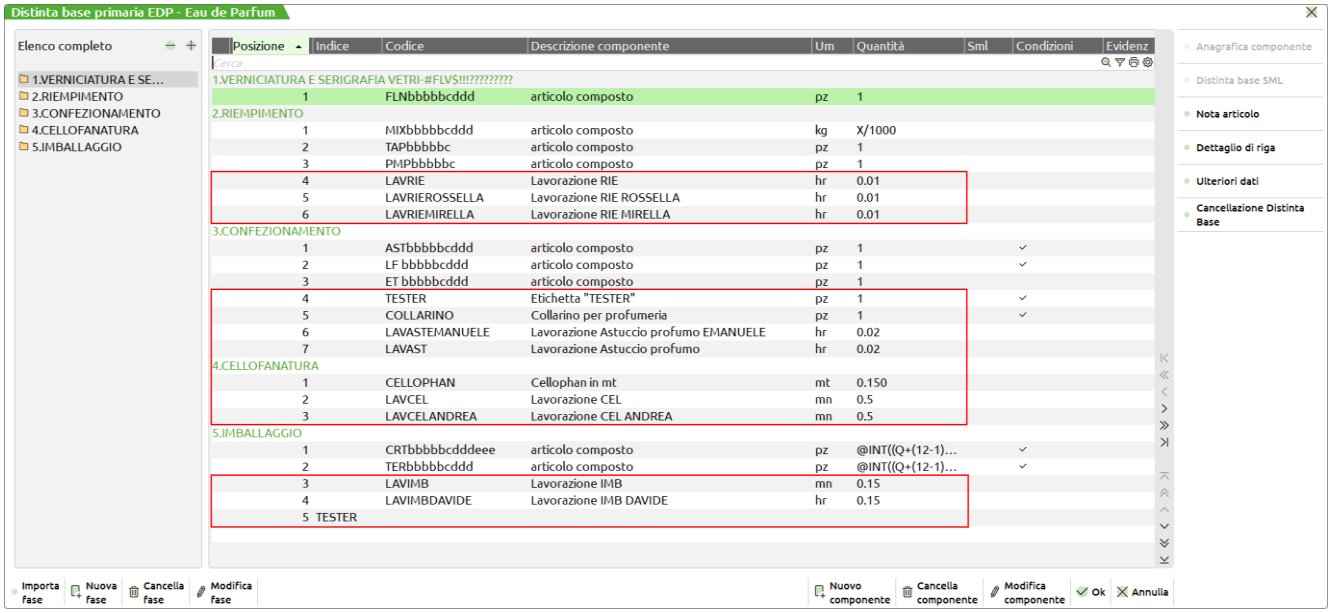


ARTICOLO EDP

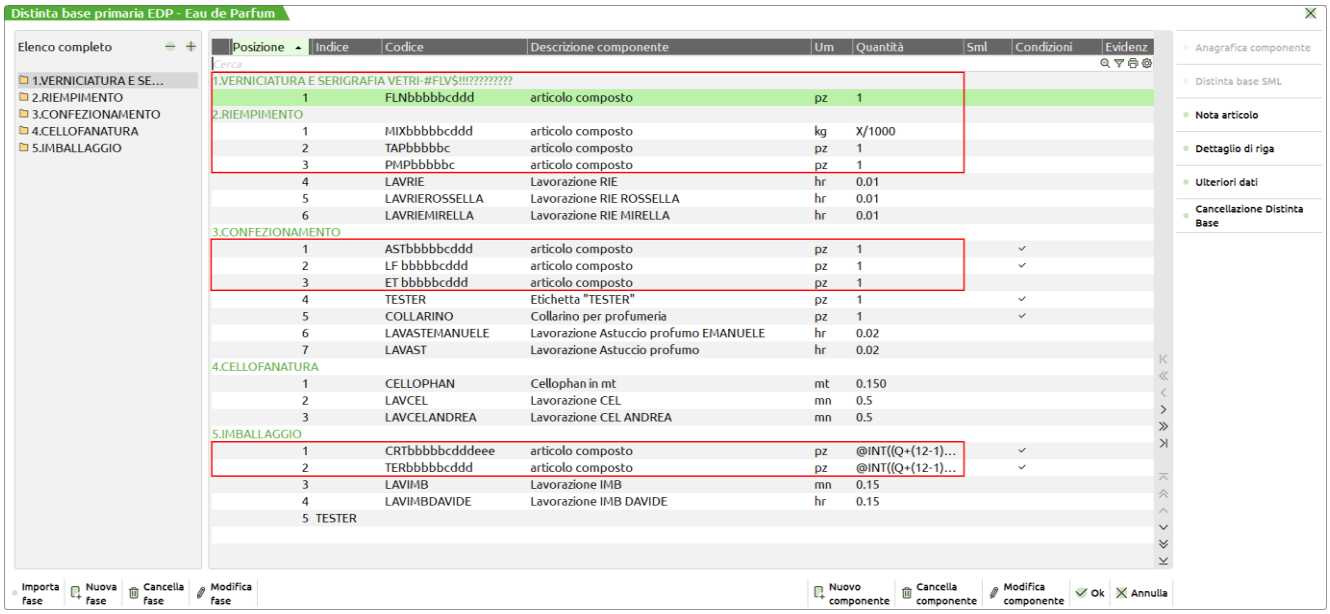
Esempio di immissione del codice strutturato con la struttura numero 1:



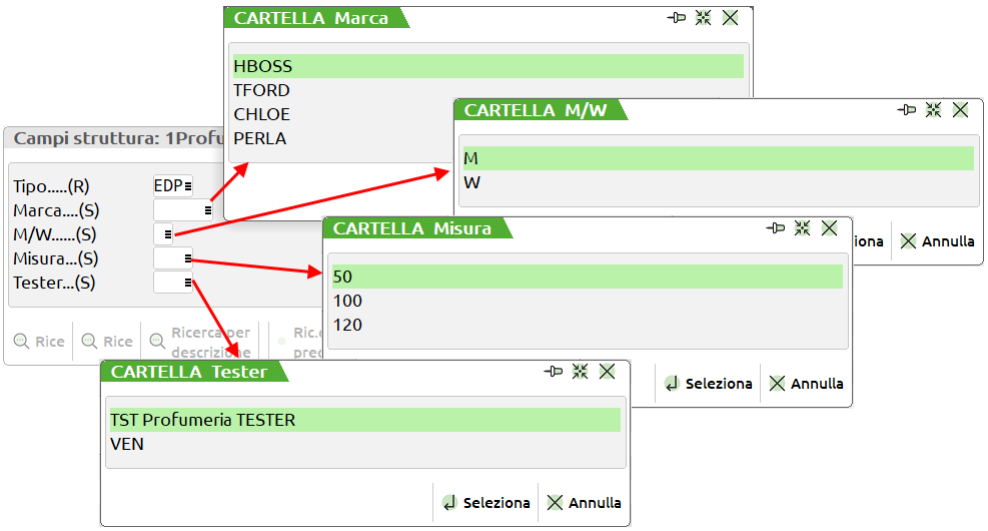
Il prodotto finito EDP è composto dai seguenti componenti fissi sempre utilizzati:



e dai seguenti componenti variabili a seconda delle caratteristiche del modello che si intende costruire:



Varianti profumo EDP da cartella abbianmenti:



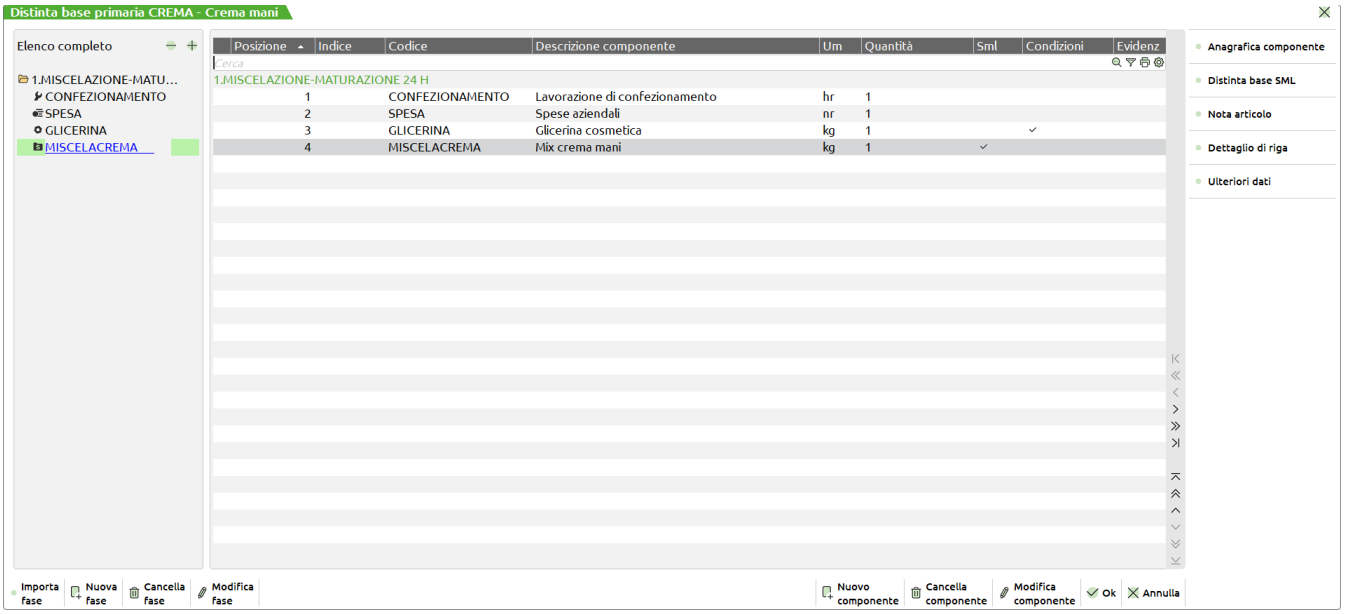
CARTELLA ABBINAMENTI

La cartella abbinamenti verrà costruita in base ai possibili abbinamenti dei componenti variabili visti in precedenza ottenendo cosi:

CARTELLA Marca	(STATISTICO LN:5):	HBOSS TFORD CHLOE PERLA
CARTELLA M/W	(STATISTICO LN:1):	M W
CARTELLA Misura	(STATISTICO LN:3):	50 100 120
CARTELLA Tester	(STATISTICO LN:3):	TST VEN

CATEGORIA SVILUPPO SEMILAVORATI

Gli articoli evidenziati nella distinta base con un link, sono considerati dei *semilavorati* e possiedono una loro DBP, per la loro costruzione:



MISCELACREMA	Mix crema mani	Categoria sviluppo SML:A

Avendo una *categoria di sviluppo dei semilavorati*, in bolla di lavoro si può decidere se sfondare o meno alcune categorie di semilavorati e di conseguenza si ottiene:

- **lo sviluppo** di questi due articoli, e quindi lo scarico dei componenti che li compongono;
- oppure **non sviluppando** questi due articoli, lo scarico degli stessi come se fossero delle materie prime.

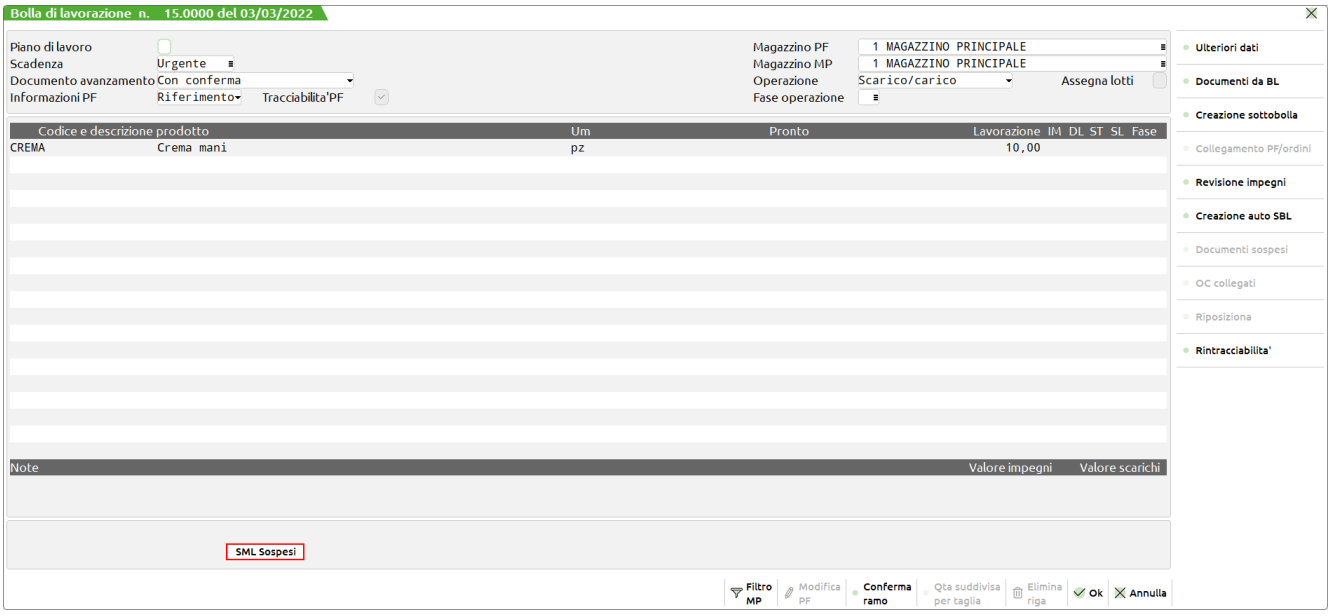
CATEGORIA SVILUPPO SEMILAVORATI SULLA BL

Nell'esempio che vedremo ora abbiamo creato tre bolle di lavoro:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|              INDICE DELLE BOLLE PRINCIPALI DI LAVORAZIONE               |
|Bolla Note di lavorazione               Data     MMP Distinta Base   CSL|
|-------------------------------------------------------------------------|
|    7 SENZA SVILUPPO DEI SEMILAVORATI   01/01/95   2 NOTEB           CSL|
|    8 CON SVILUPPO SML                  01/01/95   2 NOTEB           CS |
|    9 SENZA SVILUPPO + SOTTOBOLLE PER SML 01/01/95   2 NOTEB         CS |
```

Bolla di lavorazione n. 15.0000

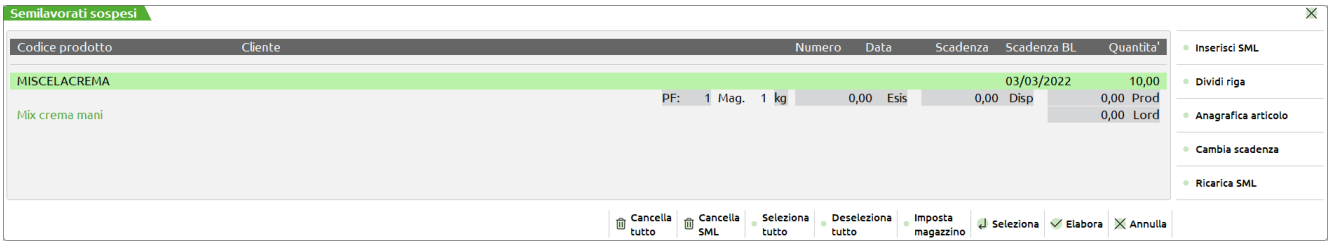
Creata per la produzione di Crema mani ed in fase di creazione della bolla nella finestra delle categorie dei semilavorati da sviluppare non è stata inserita nessuna categoria:



Si noti come nella prima finestra tramite i caratteri *"CSL"* venga evidenziato lo stato della bolla di lavoro:

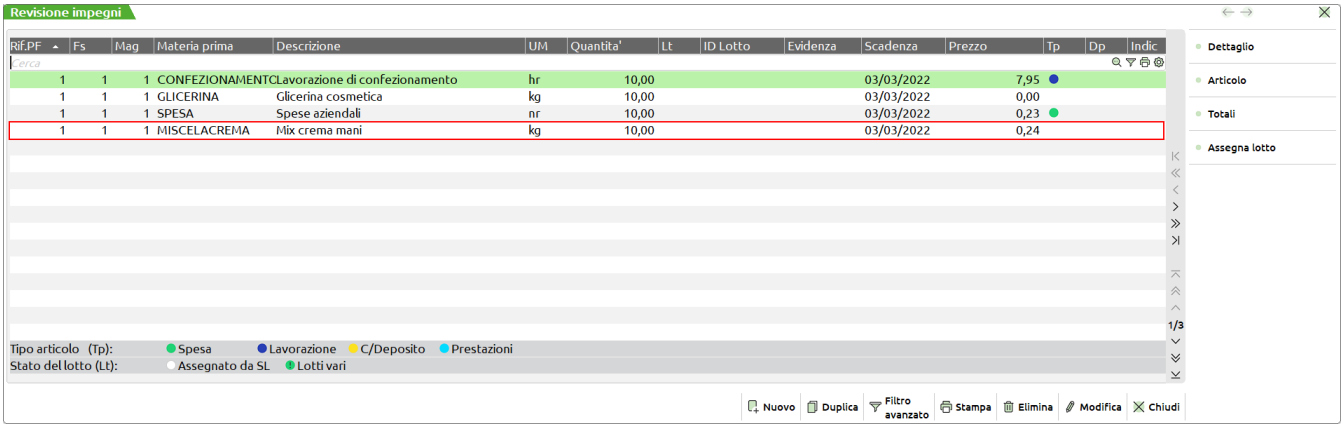
- **C** carichi PF non ancora effettuati;
- **S** scarichi MP non ancora effettuati;
- **L** SML semilavorati non sviluppati e quindi sospesi.

Nel corpo della bolla premendo F7, si apre una finestra contenente l'elenco dei semilavorati sospesi:



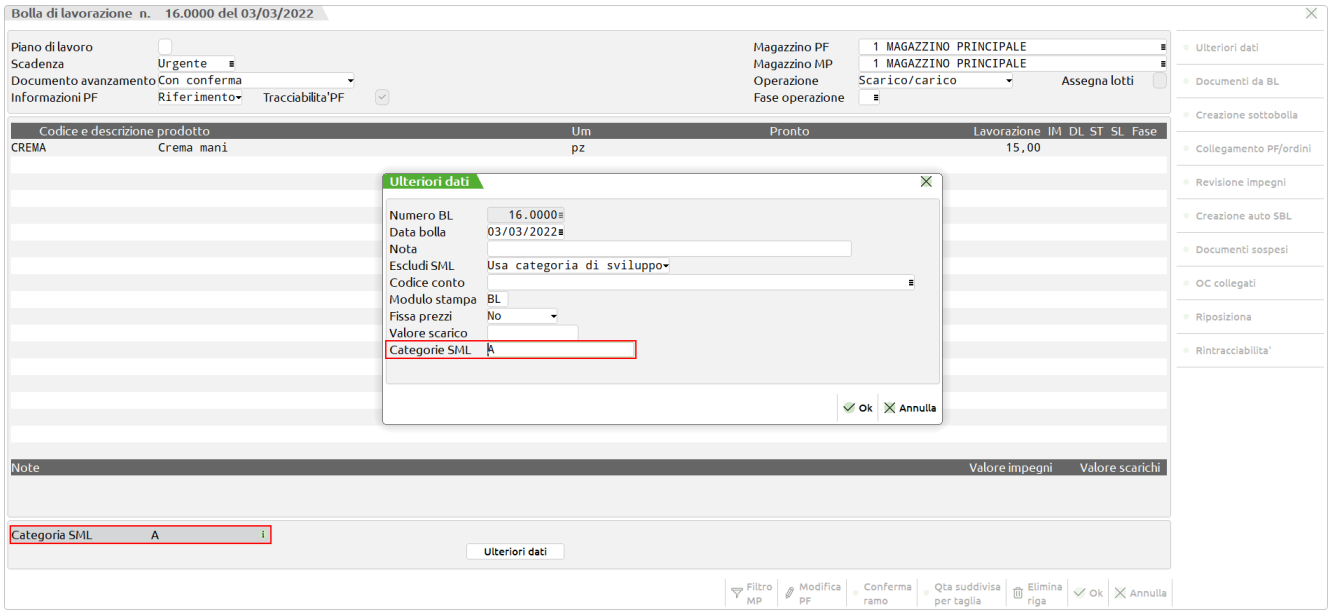
Tramite questa finestra è possibile creare delle sottobolle selezionando solo i semilavorati da produrre, ed eventualmente solo una parte della quantità specificata nella finestra, in quanto l'esistenza del SML, potrebbe in parte soddisfare il fabbisogno del SML per la BL principale che si sta elaborando.

Controllando le materie prime sviluppate dalla BL, con la revisione impegni, notiamo che viene proposto il semilavorato non sviluppato, come MP della bolla di lavoro in esame:



Bolla di lavorazione n. 16.0000

In fase di creazione, per questa BL, è stata inserita la categoria di sviluppo dei semilavorati A :

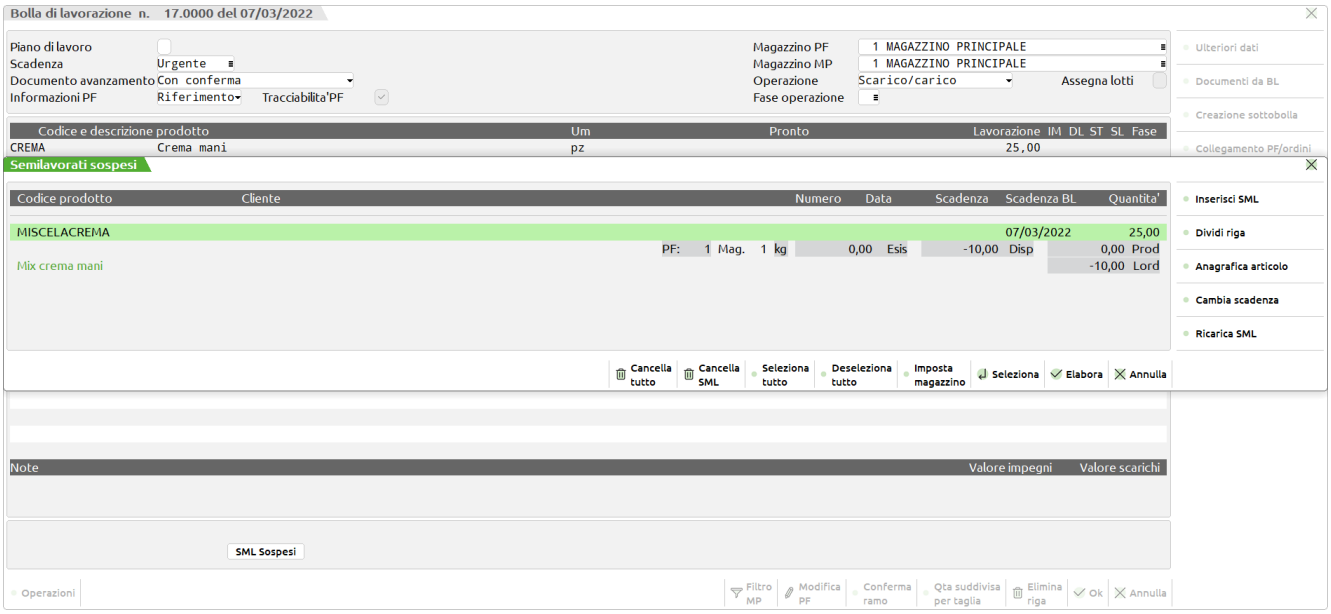


Non troviamo più la sigla “SML Sospesi” che indica la presenza del semilavorato da sviluppare, e nell'elenco delle MP non vedremo il codice del semilavorato che è stato sviluppato ma l’elenco dei suoi componenti.

CREAZIONE AUTOMATICA SOTTOBOLLE

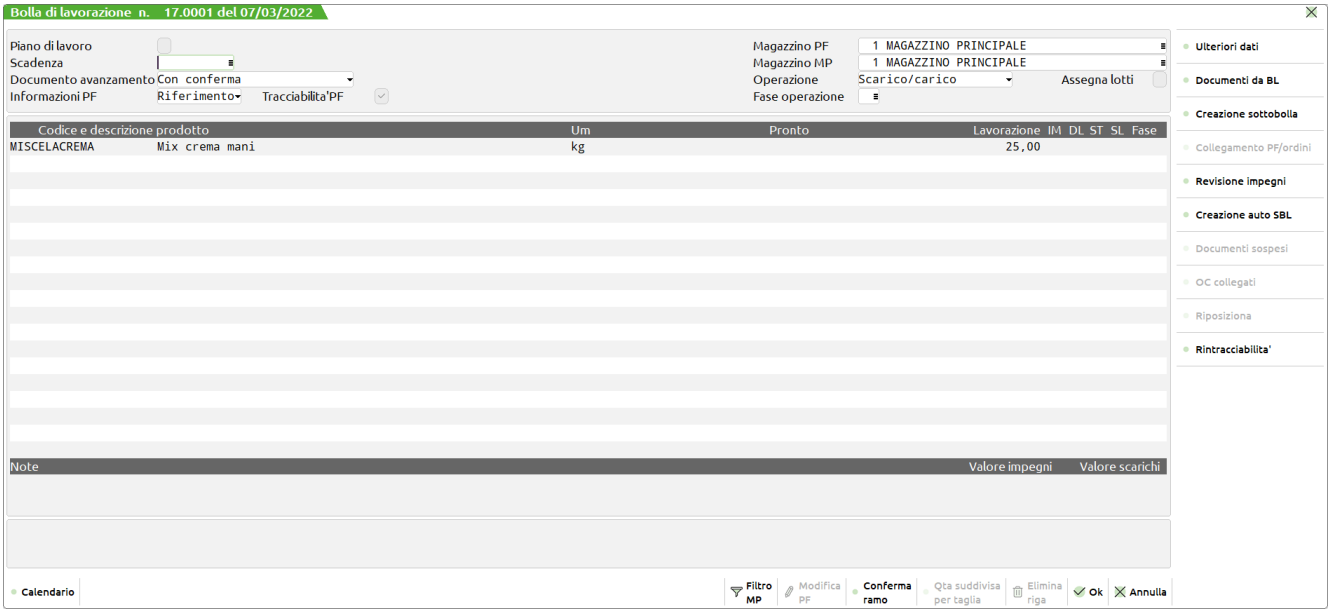
Per la **bolla numero 17.0000** come per la bolla numero 15.0000 non è stata inserita nessuna categoria di semilavorati da sviluppare, ma dopo aver creato la BL 17, abbiamo eseguito la *creazione automatica delle sottobolle* per il semilavorato.

Semilavorati sospesi (Creazione sottobolla [F7]):

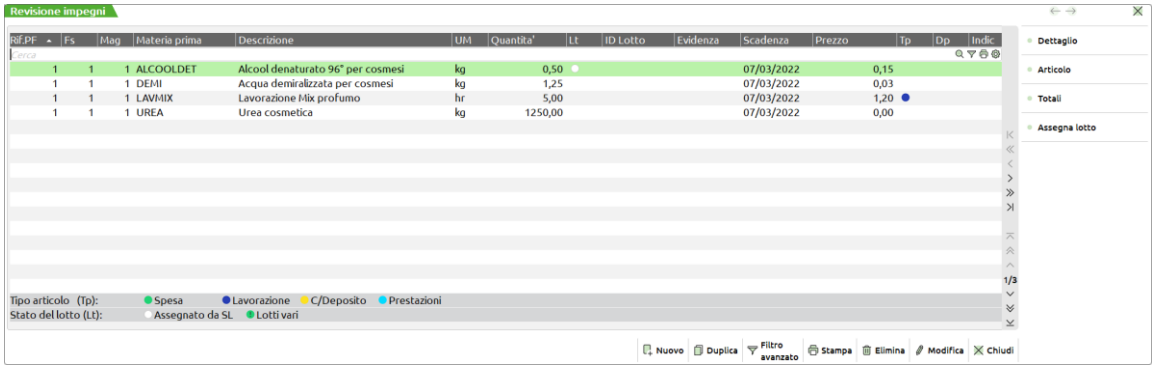


Il risultato è stato di aver generato in automatico la sottoBL, che fa riferimento alla BL 17, e in ogni sottoBL, è stato inserito come PF da produrre il semilavorato della BL 17.

DI fatto la BL 17.0001 conterrà come prodotto finito, MISCELACREMA, semilavorato della BL 17:



e come materie prime i suoi componenti:



A questo punto il responsabile della produzione può decidere se eseguire la produzione delle sottobolle, in quanto il semilavorato non è disponibile a magazzino per la BL 17, oppure eseguire direttamente l'avanzamento di produzione della BL 17, sfruttando delle giacenze di magazzino per lo scarico del semilavorato. Normalmente se si esegue la creazione delle sottobolle, si intende produrre il semilavorato per cui il modo di operare in successione sarà:

BL 17.1

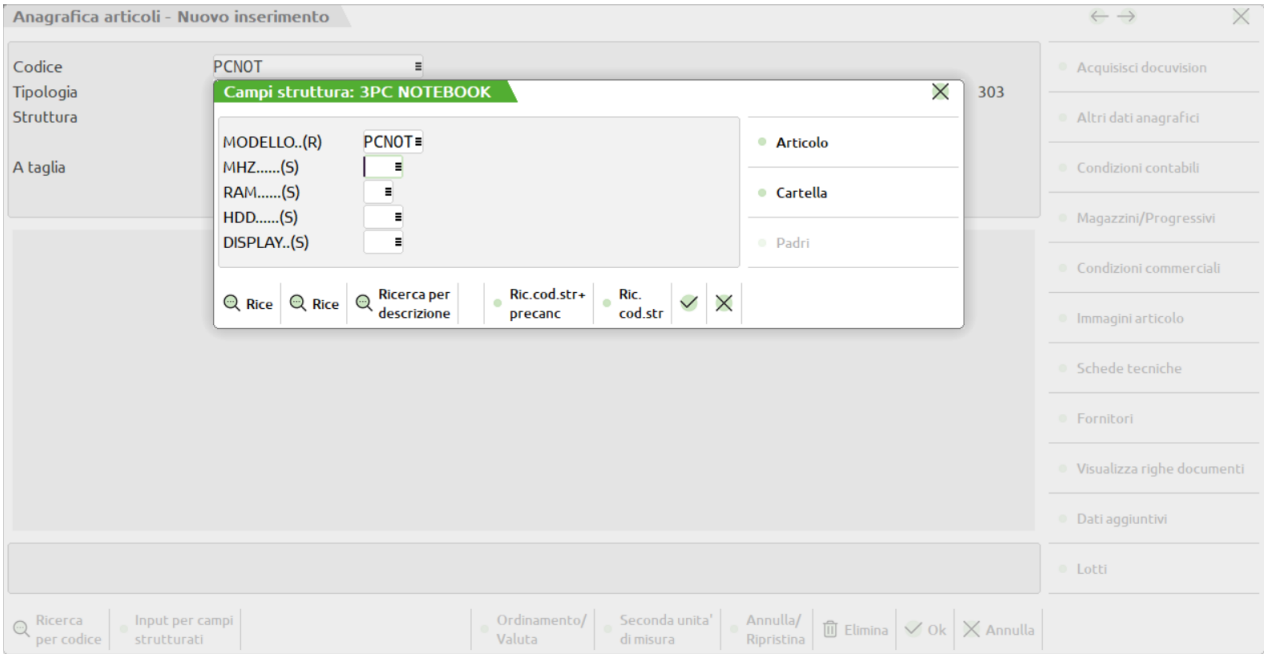
- stampa dei documenti per la produzione fino a fase 99;
- scarico MP fino a fase 99;
- Carico PF (MISCELACREMA).

BL 17

- Eseguire gli stessi passaggi della BL 17.1;
- Cancellazione BL 17 e della sottobolla.

ARTICOLO PCNOTE

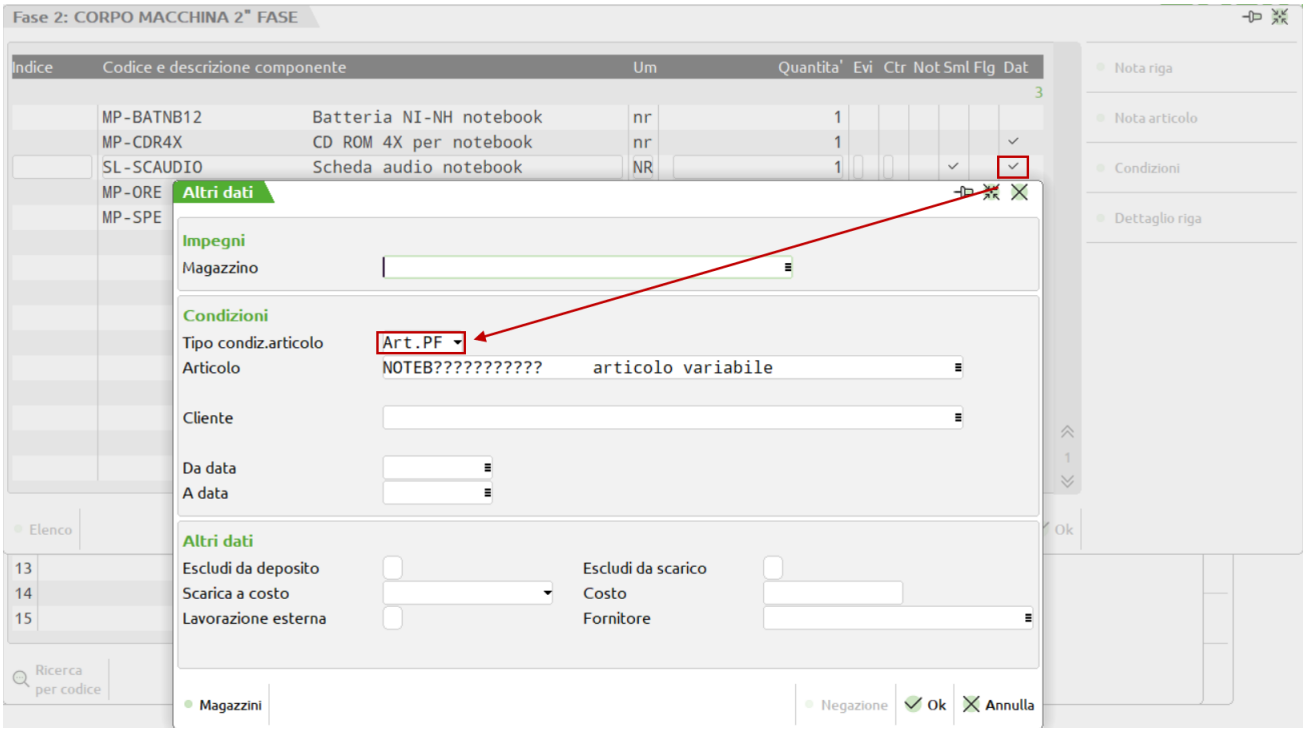
Nella fase di codifica di magazzino per il PCNOTE, abbiamo usato la struttura numero 3PC NOTEBOOK:



Qui di seguito riportiamo la videata della scheda tecnica, così da evidenziare le fasi che usano il richiamo alla DBP del NOTEB (quelle con il carattere #), e la fase di assemblaggio con i suoi componenti.

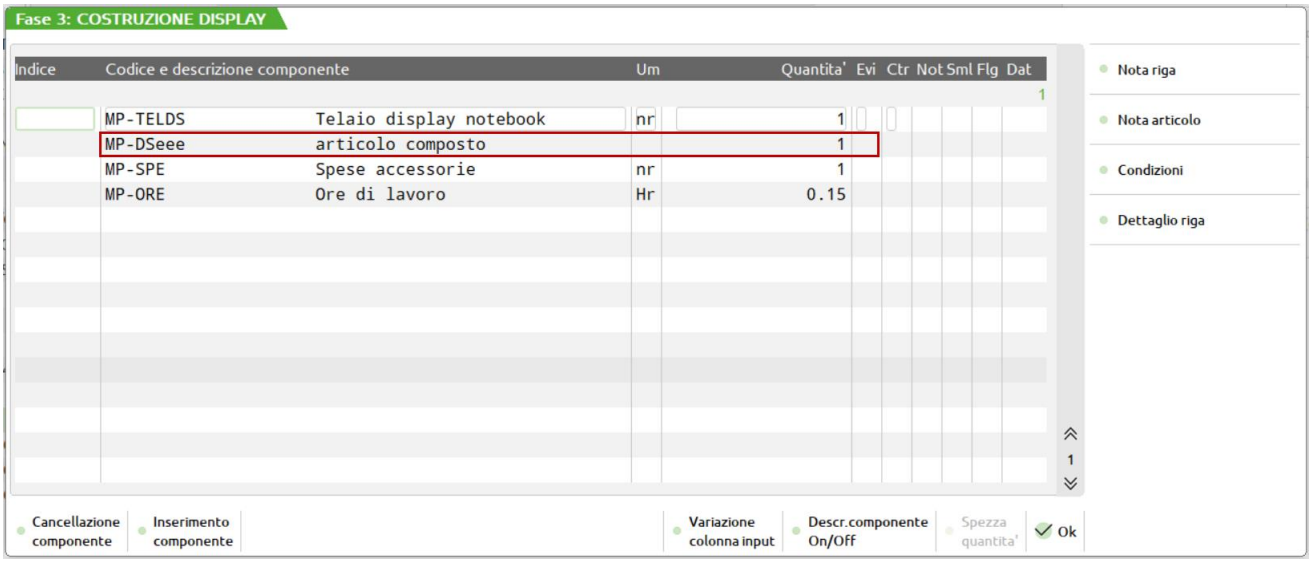


Nella fase "2 CORPO MACCHINA" del modello NOTEB viene evidenziata una Condizione riguardante il codice articolo:



in quanto il PCNOT è senza la gestione multimediale, quindi senza il lettore CD-ROM e senza la sezione audio. Quindi per evitare di dover riscrivere le fasi di produzione simili ed omettere gli articoli differenti, si è preferito modificare la scheda tecnica del NOTEBOOK con la Condizione articolo.

Nella fase 3 COSTRUZIONE DISPLAY della DBP del NOTEB, è stato utilizzato un codice articolo composto per determinare un componente della fase.



Sono state utilizzate le lettere **eee,** che creano il codice MP-DS**DST**, MP-DS**DST**, MP-DS**TFT** a seconda del prodotto finito. Nel caso di richiamo della fase da un'altra scheda tecnica, come per il PCNOT, queste lettere **eee**, non sono rintracciabili, per cui lo sviluppo del NOTEB è corretto, ma NON lo sviluppo del **PCNOT,** che genera così un errore, non riuscendo a rintracciare il componente **MP-DS.** Come soluzione al problema, si potrebbe creare un'ulteriore fase per l'utilizzo componente MP-DS, e mettere una Condizione articolo sulla DBP, del NOTEB.

NOTE

Nella scheda tecnica del PCNOT abbiamo anche inserito delle note sulla fase 1 e sulla fase 4, ed all'interno della fase 4 anche su alcuni articoli. Queste note sono evidenziate a video dagli asterischi '*', e verranno stampate nei documenti di tipo N e O.

NOTE: SULLA FASE, SULLE MP

```
+------ Articolo        3 PC NOTEBOOK       ---------------------------------+
|Codice:PCNOT                          V 164|Forn1:                          |
|                                           |                                 |
|Descr.:PCNOT                               |                                 |
```

```
|                                          |M.fat:              Pr/Pa:  *   |
|C+-----------------------------------------------------------------------+|
|A|               +-----------------------------------------+             ||
| |Num. fase e des|              NOTA FASE: 1               |     Quantità   ||
|C|---------------|-----------------------------------------|----------------||
| | 1 #NOTEB#1    |STESSE CARATTERISTICHE DI NOTEB MA SENZA |               *||<----
| | 2 #NOTEB#2    |LA SCHEDA AUDIO E IL CD-ROM              |                ||
+-| 3 #NOTEB#3    |                                         |                |+

                  +-----------------------------------------+
+-----------------|          NOTA: 1 -  - MP-SPE            |-----------------+
| DISTINTA BASE PR|-----------------------------------------|               1 |
|Indice   Codice e|SPESE DI ASSEMBLAGGIO                    |tità  Evid e Cond|
|-----------------|                                         |-----------------|
|        MP-SPE   |                                         |              1*  |<----
|        M-ORE    |                                         |              2*  |
```

STAMPA DOCUMENTO N

Nella bolla di lavoro 11 abbiamo eseguito la stampa fino a fase 99, dei documenti **N** ed **O**.

La stampa del documento di **tipo N** si presenta nel modo seguente. Vengono riportati i PF con le relative MP suddivise per fase, e per ogni fase o materia prima in cui è stata inserita una nota, questa viene stampata.

```
01/01/1995                    NOTE COMPONENTI (N) Bolla:   11 del:01/01/95 Scad:Urgente                    Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                  Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  2 DEPOSITO A
MODELL|MHZ   |RAM   |HDD   |DISPLA|        |Descrizione articolo                          |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
PCNOT |100   |04    |540   |MON   |        |PCNOT 100 04 540 MON                          |pz             2 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |100   |04    |540   |MON   |        |*Prod.Per Mag.*                               |pz              1              9
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo           UM  Quantità |Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  NOTEB                                   ============|STESSE CARATTERISTICHE DI NOTEB MA SENZA
                                                         |LA SCHEDA AUDIO E IL CD-ROM
     MP-TELNB         TELAIO NOTEBOOK RT34    nr          1|
     MP-TRAK646       TRACKBALL NOTEBOOK      nr          1|
  ...
  ...
  ...
  4  ASSEMBLAGGIO                            ============|FASE DI ASSEMBLAGGIO DEL PCNOT
                                                         |COME IL NOTEB MA SENA LA GESTION
                                                         |MULTIMEDIALE
     MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|SPESE DI ASSEMBLAGGIO
     MP-ORE           ORE DI LAVORO           nr       2,00|ORE DI APPRONTAMENTO MATERIALI E
                                                         |DI MONTAGGIO
     CPU-586I-100     PENTIUM 100 INTEL       nr       1,00|
     04M-MI           SIMM-4M 1MBX32 70NS     nr       2,00|MEMORIA CON SIM  DA 70 PIN 60 NS
     HD-CO-540        HARD.DISK CONNER 540MB  nr       1,00|
     FD-MT3           DISK DRIVER MITSUMI 3,5" nr       1,00|
  ...
  ...
  ...
```

STAMPA DOCUMENTO O

Il documento di **tipo O** invece, possiede le stesse informazioni del documento N, ma stampa solo le note degli articoli in evidenza.

```
01/01/1995                 NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla:   11 del:01/01/95 Scad:Urgente                  Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                  pf.:  1 SEDE CENTRA.Mmp.:  2 DEPOSITO A

MODELL|MHZ   |RAM   |HDD   |DISPLA|        |Decrizione articolo                           |UM     Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
PCNOT |100   |04    |540   |MON   |        |PCNOT 100 04 540 MON                          |pz             2 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |100   |04    |540   |MON   |        |*Prod.Per Mag.*                               |pz              1             99
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo           UM  Quantità |Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  4  ASSEMBLAGGIO                            ============|FASE DI ASSEMBLAGGIO DEL PCNOT
                                                         |COME IL NOTEB MA SENZA LA GESTIONE
                                                         |MULTIMEDIALE
     MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|SPESE DI ASSEMBLAGGIO
     MP-ORE           ORE DI LAVORO           nr       2,00|ORE DI APPRONTAMENTO MATERIALI E
                                                         |DI MONTAGGIO
     MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.        nr       1,00|ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE
...
...
```

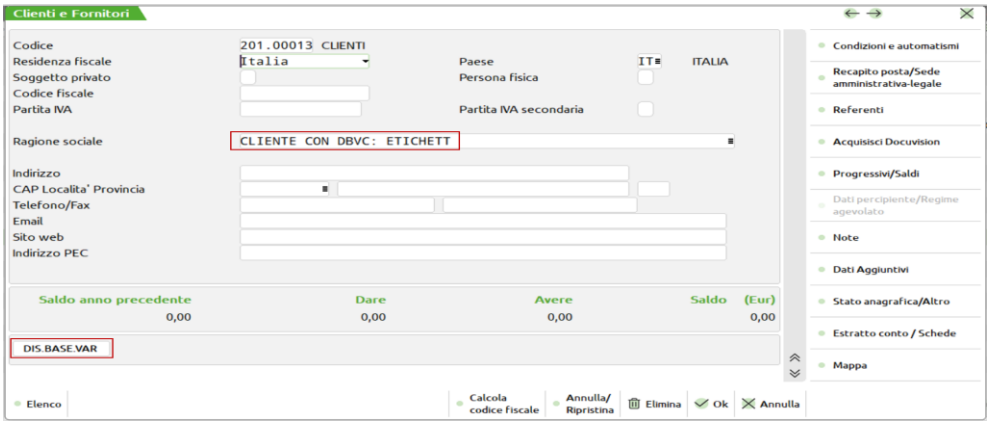
Al termine della stampa appare il messaggio: **MP-DS Art.non valido (Svil.DB: NOTEB)** a conferma dell'errore evidenziato nella pagina precedente.

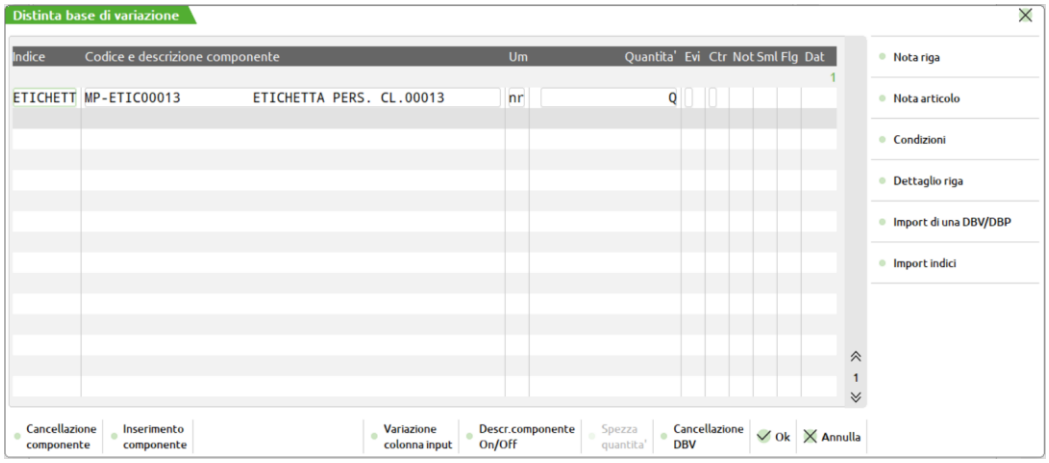
Non avendo impegnato le MP ad ogni operazione effettuata sulla BL 11 verrà sempre sviluppata la DB per cui comparirà sempre il messaggio di cui sopra.

Per NON avere più il messaggio, è possibile impegnare le MP, aggiungere l'articolo MP-DS?? dalla revisione impegni, e avere così lo scarico delle MP corretto.

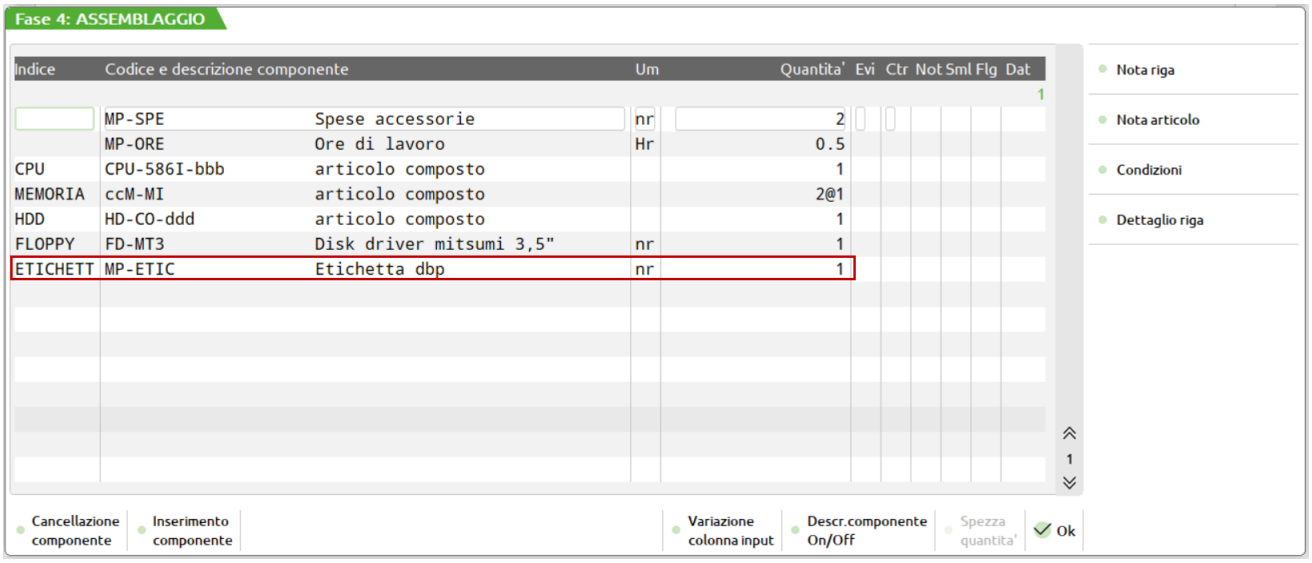
DBVC-DISTINTA BASE VARIAZIONE CLIENTI

In anagrafica del cliente è stata inserita una *distinta base di variazione*





che agisce sulla DBP del NOTEB, in quanto l'indice della DBVC, **ETICHETT** fa riferimento all'indice presente nella fase 4 ASSEMBLAGGIO



USA DBV CLIENTE/ORDINE

Se nella finestra "ULTERIORI DATI" (F3 dalla DBP del NOTEB) è stato impostato il parametro:

Usa DBV Cli./Ordine: S

Si otterrà in fase di sviluppo del NOTEB:

- per il cliente 201.00013 il componente MP-ETIC00013-ETICHETTA PERS. CL.00013;

- per tutti gli altri clienti senza una DBV il componente MP-ETIC-ETICHETTA D.B.P.

Usa DBV Cli./Ordine: N

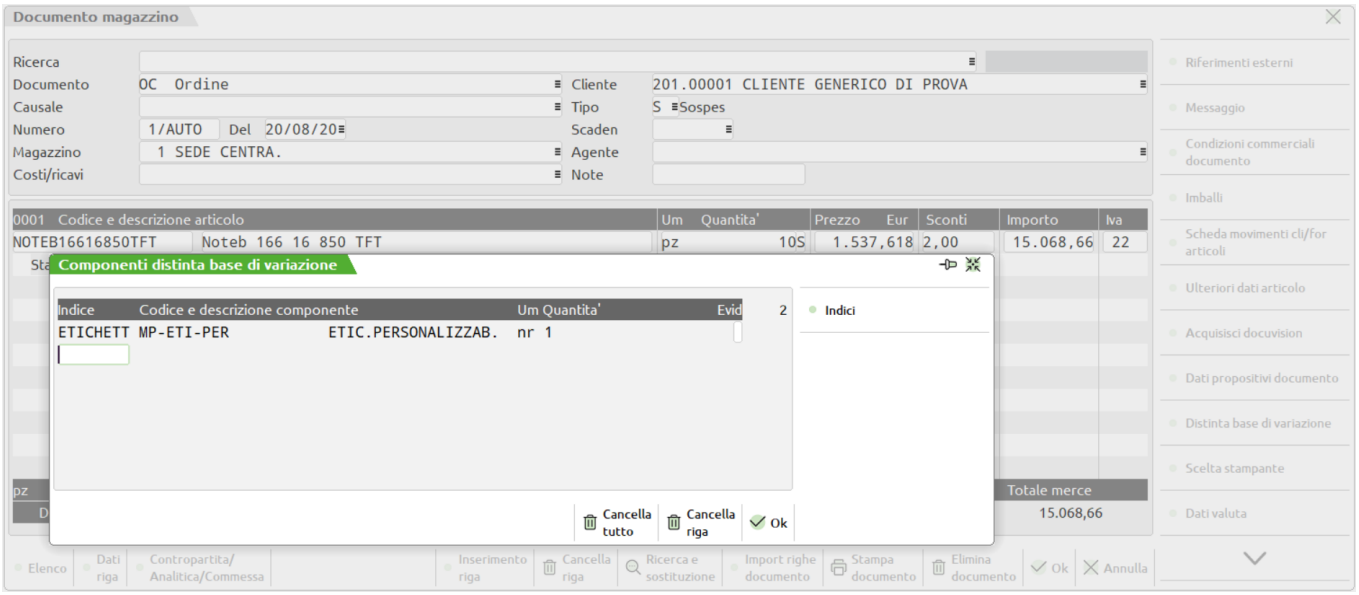
Si otterrà in fase di sviluppo del NOTEB;

- sempre il componente MP-ETIC-ETICHETTA D.B.P.

DBVO-DISTINTA BASE VARIAZIONE ORDINI

Anche sulle righe degli ordini clienti, registrati in "emissione/revisione documenti" è possibile inserire una Distinta Base di variazione (shft+F5 sul campo descrizione). Ad esempio abbiamo inserito una DBVO sull'ordine numero 14, in cui anche il cliente utilizzato ha la sua DBVC. Vedremo poi come si comporta il programma di sviluppo della DB.

INSERIMENTO dbvo sul doc. OC numero 14



L'ordine di sviluppo della Distinta Base è:

1) DBP- Distinta Base Primaria;
2) DBV- Distinta Base di variazione sugli elementi dell'articolo strutturato partendo da sinistra;
3) DBVC- Distinta Base di variazione sul cliente;
4) DBVO- Distinta Base di variazione sull'ordine.

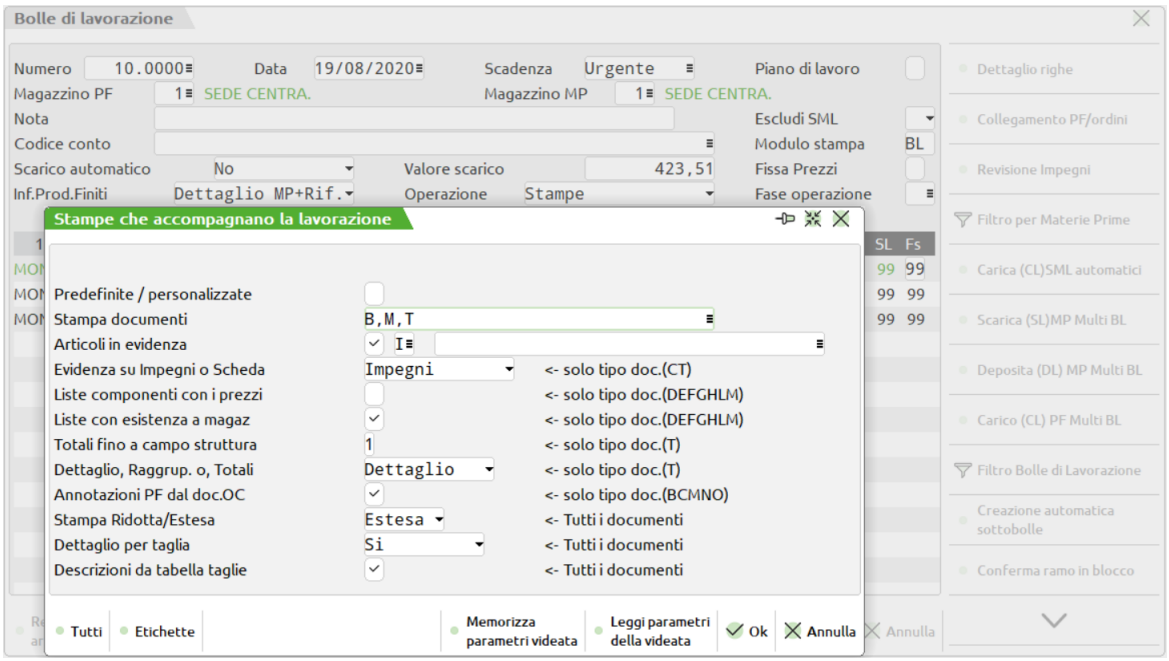
Ricordando che la distinta di variazione controlla:

1. indice;
2. codice articolo;
3. quantità di utilizzo.

DBVO SUL DOCUMENTO BL NUMERO 10

Abbiamo messo in produzione nella bolla di lavoro numero 10, un esempio di DBVC, e DBVO.

Riportiamo i documenti per la produzione stampati con le seguenti selezioni ed evidenziando solo la fase di lavoro 4 in cui compare l'etichetta su cui agisce la DBV.




```
01/01/1995                DETTAGLIO ORDINI CL.(B) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                  Mag.:  1
MODELL|MHZ   |RAM   |HDD   |DISPLA|        |Descrizione articolo                        |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTB  |120   |04    |540   |MON   |        |NOTEB 120 04 540 MON                        |pz            4 in lavo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta Data sc.
      |120   |04    |540   |MON   |        |*Prod.Per Mag.*                             |pz            1 <-- DBP
      |120   |04    |540   |MON   |        |    14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT  |pz            1 <-- DBVC
      |120   |04    |540   |MON   |        |    14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT  |pz            1 <-- DBVO
      |120   |04    |540   |MON   |        |*Prod.Per Mag.* CLIENTE CON DBVC: ETICHETT  |pz            1 <-- DBVC
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

Il primo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBP** perchè non presenta nessun collegameto con ordine, o cliente, "***Prod.Per Mag.***"

```
01/01/1995                DETTAGLIO ORDINI CL.(M) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                  Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ   |RAM   |HDD   |DISPLA|        |Descrizione articolo                        |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120   |04    |540   |MON   |        |NOTEB 120 04 540 MON                        |pz            4 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini n lavrazione del Cliente |          Qta Data sc. IM DL SL
      |120   |04    |540   |MON   |        |*Prod.Per Mag.*                             |pz            1
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo          UM  Quantità |UM Quantità |     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|  Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
  4  MP-SPE          SPESE ACCESSORIE       nr      2,00|            |     1.000|       0,00|                |
  4  MP-ORE          ORE DI LAVORO          nr      3,00|            |   120.000|       0,00|                |
  4  CPU-586I-120    PENTIUM 120 INTEL      nr      1,00|            |   447.014|       0,00|CPU             |
  4  04M-MI          SIMM-4M 1MBX32 70NS    nr      2,00|            |   126.360|       0,00|MEMORIA         |  2*       1,00
  4  HD-CO-540       HARD.DISK. CONNER 540MB nr     1,00|            |   259.000|      -2,00|DISCO RIGIDO    |
  4  FD-MT3          DISK DRIVER MITSUMI 3,5" nr    1,00|            |    34.500|       0,00|FLOPPY DISK     |
  4  MP-ETIC         ETICHETTA D.B.P.       nr      1,00|            |     1.500|       0,00|                |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                    Totali       51,00        0,08   6.525.814
```

Il secondo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVC** perché risulta collegata all'ordine numero 14, in cui il cliente possiede una **DBVC "14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT"**

```
MODELL|MHZ   |RAM   |HDD   |DISPLA|        |Descrizione articolo                        |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120   |04    |540   |MON   |        |NOTEB 120 04 540 MON                        |pz            4 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |          Qta Data sc. IM DL SL
      |120   |04    |540   |MON   |        |    14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT  |pz            1 01/01/95
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo          UM  Quantità |UM Quantità |     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|  Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
  4  MP-SPE          SPESE ACCESSORIE       nr      2,00|            |     1.000|       0,00|                |
  4  MP-ORE          ORE DI LAVORO          nr      3,00|            |   120.000|       0,00|                |
  4  CPU-586I-120    PENTIUM 120 INTEL      nr      1,00|            |   447.014|       0,00|CPU             |
  4  04M-MI          SIMM-4M 1MBX32 70NS    nr      2,00|            |   126.360|       0,00|MEMORIA         |  2*       1,00
  4  HD-CO-540       HARD.DISK. CONNER 540MB nr     1,00|            |   259.000|      -2,00|DISCO RIGIDO    |
  4  FD-MT3          DISK DRIVER MITSUMI 3,5" nr    1,00|            |    34.500|       0,00|FLOPPY DISK     |
  4  MP-ETIC00013    ETICHETTA PERS. CL.00013 nr    1,00|            |     3.500|       0,00|                |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                    Totali       51,00        0,08   6.527.814
```

Il terzo PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVO** perché pur essendo la riga collegata all'ordine numero 14, in cui il cliente possiede una DBVC, sulla riga dell'ordine esiste una DBVO. Per effetto della priorità di sviluppo della DB, l'ultima variazione a produrre un effetto sullo sviluppo è la DBVO sulla riga dell'ordine.

MODELL	MHZ	RAM	HDD	DISPLA	Descrizione articolo	UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
	120	**04**	**540**	**MON**	**Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente**	**pz**	**Qta Data sc. IM DL SL**
					14 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT		**1 01/01/95 99**

Fase	Codice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var	*Fissa
4	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00			
4	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00			
4	CPU-586I-120	PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00	CPU		
4	04M-MI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00	MEMORIA	2*	1,00
4	HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00	DISCO RIGIDO		
4	FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00	FLOPPY DISK		
4	**MP-ETI-PER**	**ETIC.PERSONALIZZAB. DBVO**	**nr**	**1,00**		**1.500**	**0,00**			
		Totali		51,00	0,08	6.525.814				

In questo quarto e ultimo caso il PF utilizzerà la MP con l'etichetta presente in **DBVC** perché pur non essendo collegato ad un ordine cliente, in fase di creazione della BL, è stato specificato il cliente per cui produrre il PF, "***Prod.Per Mag.* CLIENTE CON DBVC: ETICHETT**"

MODELL	MHZ	RAM	HDD	DISPLA	Descrizione articolo	UM	Quantità
NOTEB	120	04	540	MON	NOTEB 120 04 540 MON	pz	4 in lavoro
	120	**04**	**540**	**MON**	**Numero Data Ordini in lavorazione del Cliente**	**pz**	**Qta Data sc. IM DL SL**
					***Prod.Per Mag.* CLIENTE CON DBVC: ETICHETT**		**1 99**

Fase	Codice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var	*Fissa
4	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00		1.000	0,00			
4	MP-ORE	ORE DI LAVORO	nr	3,00		120.000	0,00			
4	CPU-586I-120	PENTIUM 120 INTEL	nr	1,00		447.014	0,00	CPU		
4	04M-MI	SIMM-4M 1MBX32 70NS	nr	2,00		126.360	0,00	MEMORIA	2*	1,00
4	HD-CO-540	HARD.DISK. CONNER 540MB	nr	1,00		259.000	-2,00	DISCO RIGIDO		
4	FD-MT3	DISK DRIVER MITSUMI 3,5"	nr	1,00		34.500	0,00	FLOPPY DISK		
4	**MP-ETIC00013**	**ETICHETTA PERS. CL.00013**	**nr**	**1,00**		**3.500**	**0,00**			
		Totali		51,00	0,08	6.527.814				

TAGLIANDO CUMULATIVO (T)

Qui di seguito sono stati riportati gli esempi di stampa del documento di *tipo T*, in cui sono raggruppati i PF in base all'elemento di struttura 1, e di seguito fino al 6, con le tre possibilità di stampa per *Dettaglio*, *Raggruppata*, o per *Totale*, con la stampa degli articoli in *evidenza* e la loro quantità:

Totali fino a campo struttura: 1 per Dettaglio

```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |                                         ------------------------ T o t a l i            4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

Totali fino a campo struttura: 1 Raggruppata

```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           4|       99
NOTEB |                                         ------------------------ T o t a l i            4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

Totali fino a campo struttura: 1 per Totale

```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |                                         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

Totali fino a campo struttura: 6 per Dettaglio

```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           1|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         ------------------------ T o t a l i            4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

Totali fino a campo struttura: 6 Raggruppata

```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           4|       99
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         ------------------------ T o t a l i            4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

Totali fino a campo struttura: 6 per Totale

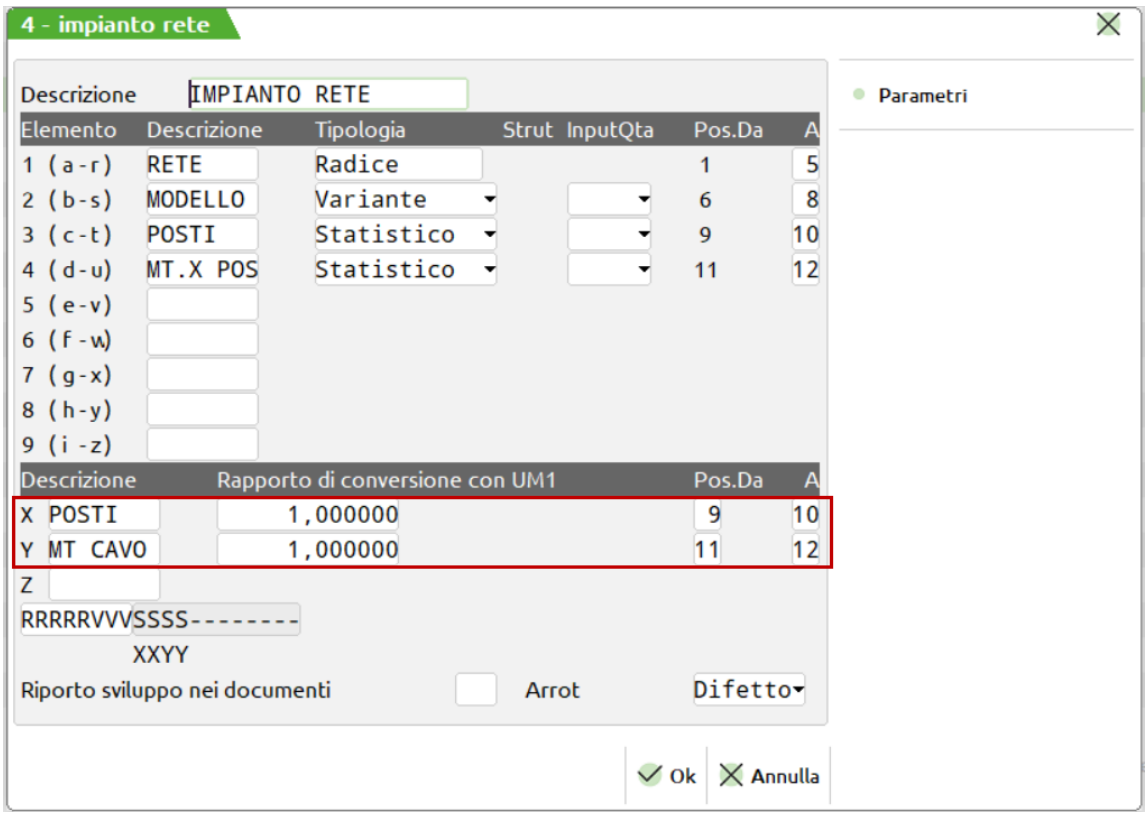
```
01/01/1995          TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   10 del:01/01/95 Scad:Urgente CON DBV CLIENTE          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                          Mag.:  1 SEDE CENTRA.
MODELL|MHZ    |RAM    |HDD    |DISPLA|         |Descrizione articolo              |UM    Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
NOTEB |120    |04     |540    |MON    |         |NOTEB 120 04 540 MON              |pz           4|
                                                |Indice   Componenti in evidenza                                 Quantità |
                                                |ETICHETT MP-ETIC          ETICHETTA D.B.P.                          2,00|
                                                |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                  2,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                         T o t a l i            4|
```

DBVA-DISTINTA BASE VARIAZIONE ARTICOLO

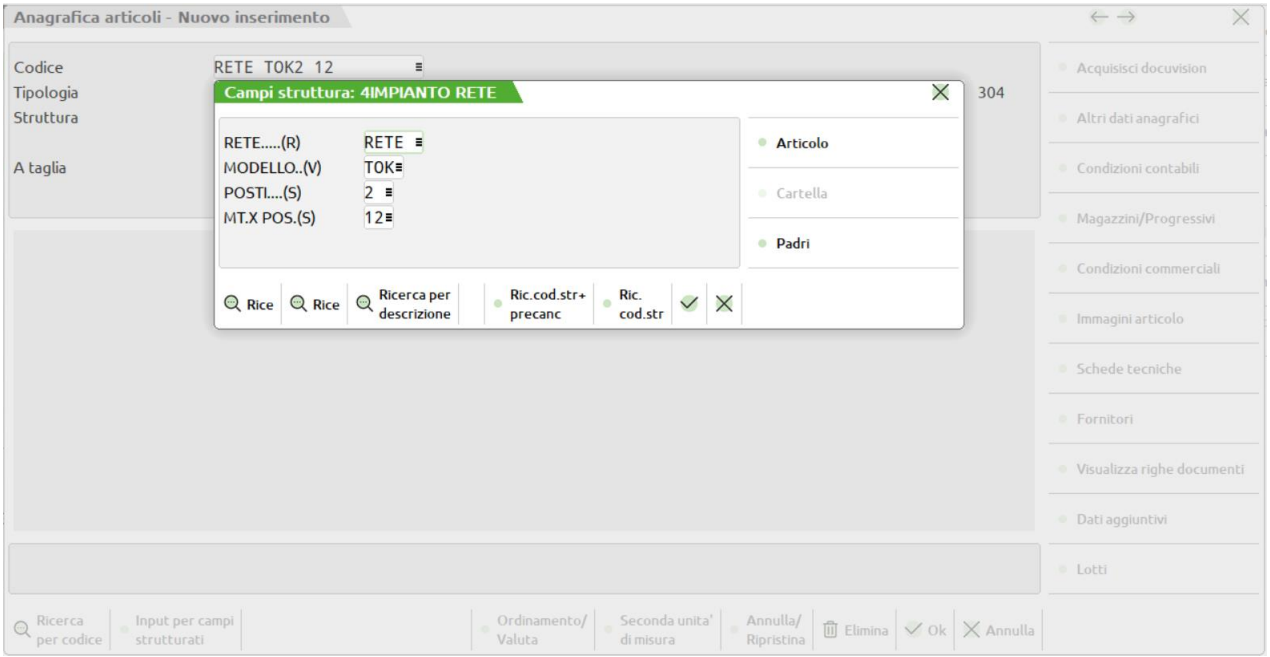
L'esempio di distinta base che trattiamo ora, al contrario dei precedenti prevede una parte del codice strutturato come Variante, e quindi codificato in anagrafica articoli di magazzino.

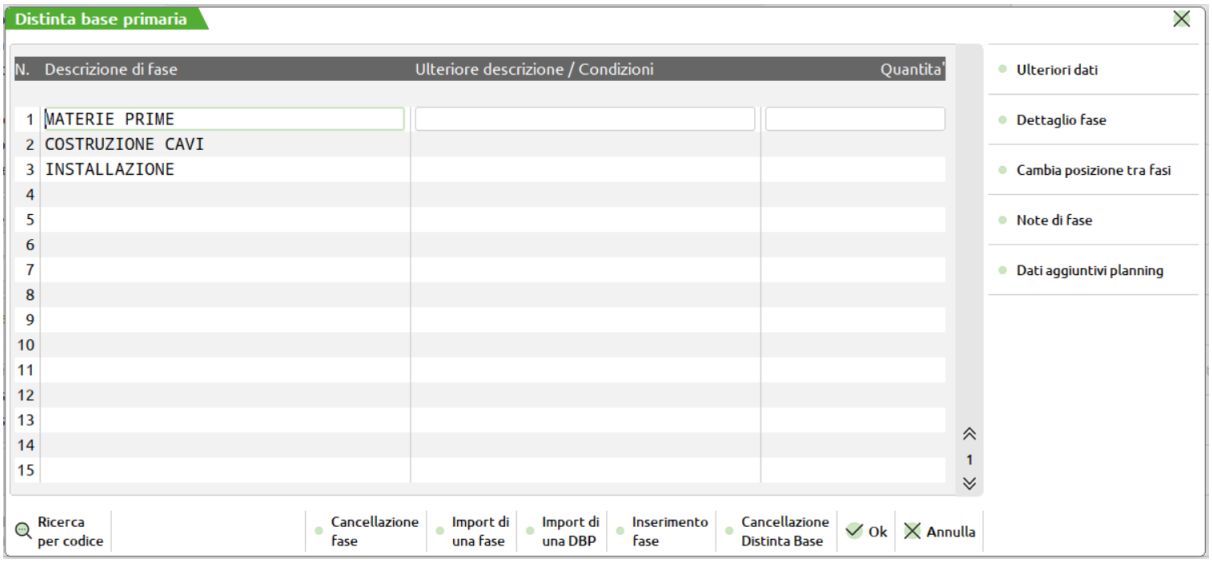
Abbiamo utilizzato anche il codice strutturato per determinare le variabili **X** e **Y,** da usare nella formula per la quantità di utilizzo dei componenti.

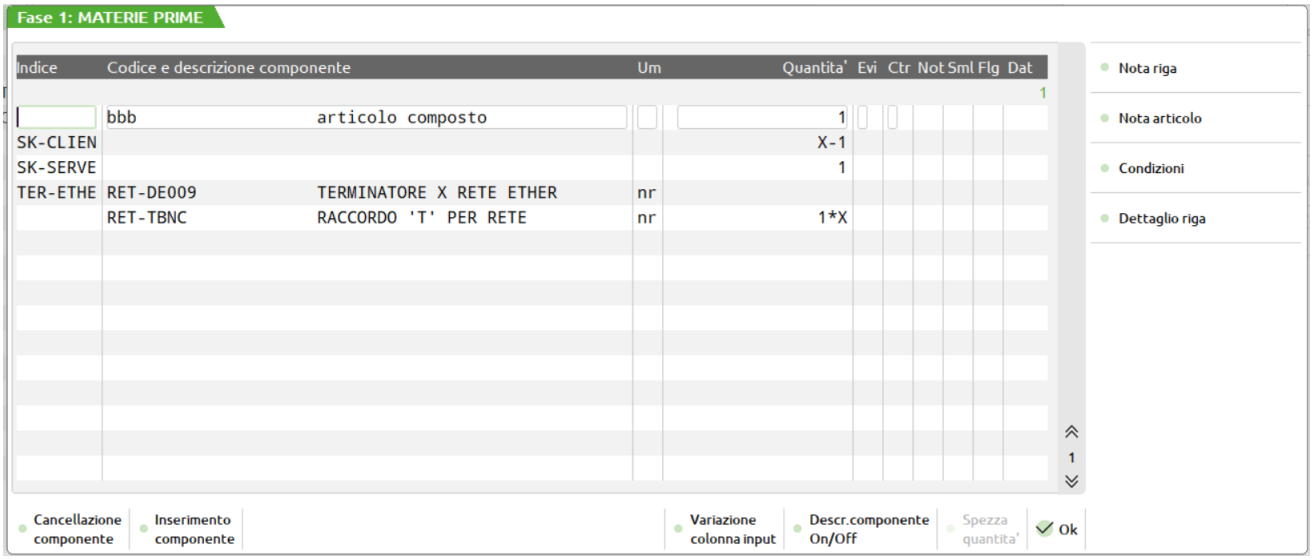
STRUTTURE ARTICOLO



ARTICOLO CON DBP: RETE







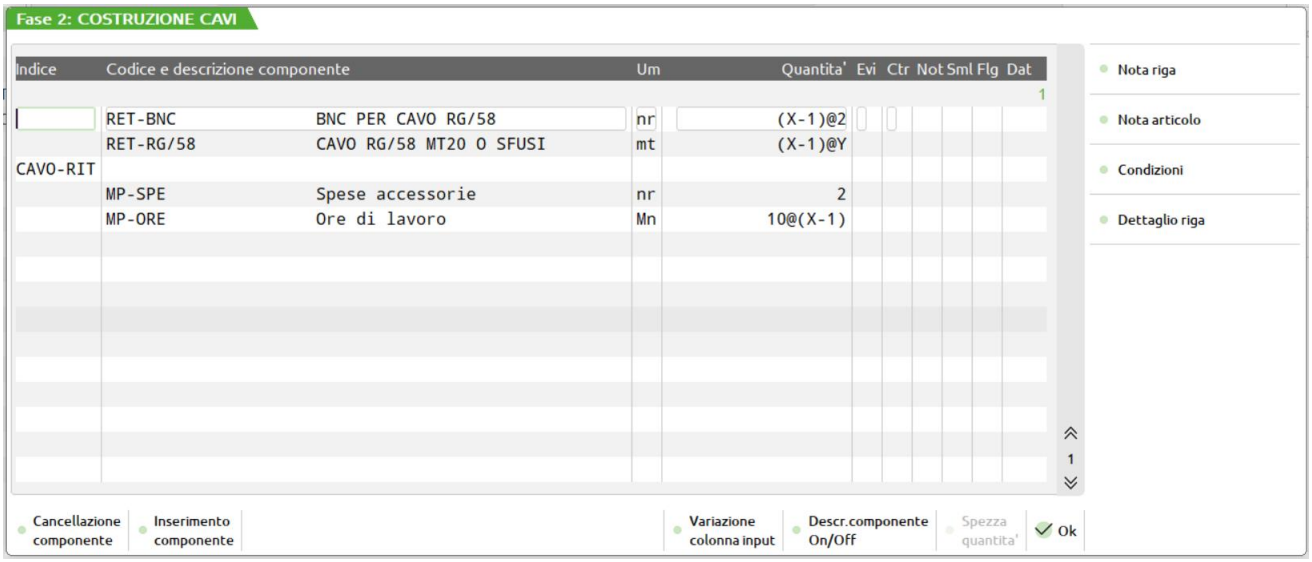
L'articolo composto in prima posizione riguarda la seconda parte del codice strutturato **(b) MODELLO** in quanto essendo una parte variante, il codice inserito deve esistere come anagrafica di magazzino. Esistendo come codice di magazzino è stato inserito come componente del PF.

In corrispondenza degli indici **SK-CLIEN, SK-SERVE** non sono stati inseriti i codici delle schede di rete in quanto dipendono dalle DBVA inserite negli articoli di magazzino ETE o TOK (pagina successiva), che andranno a comporre il codice del prodotto finito come varianti.

Nella **quantità** della scheda dei CLIENTI indice SK-CLIEN, è stata inserita l'espressione **X-1** il cui significato, risulta essere, **numero di posti-1**, in quanto per il SERVER si utilizzerà la scheda presente nell'indice SK-SERVE.

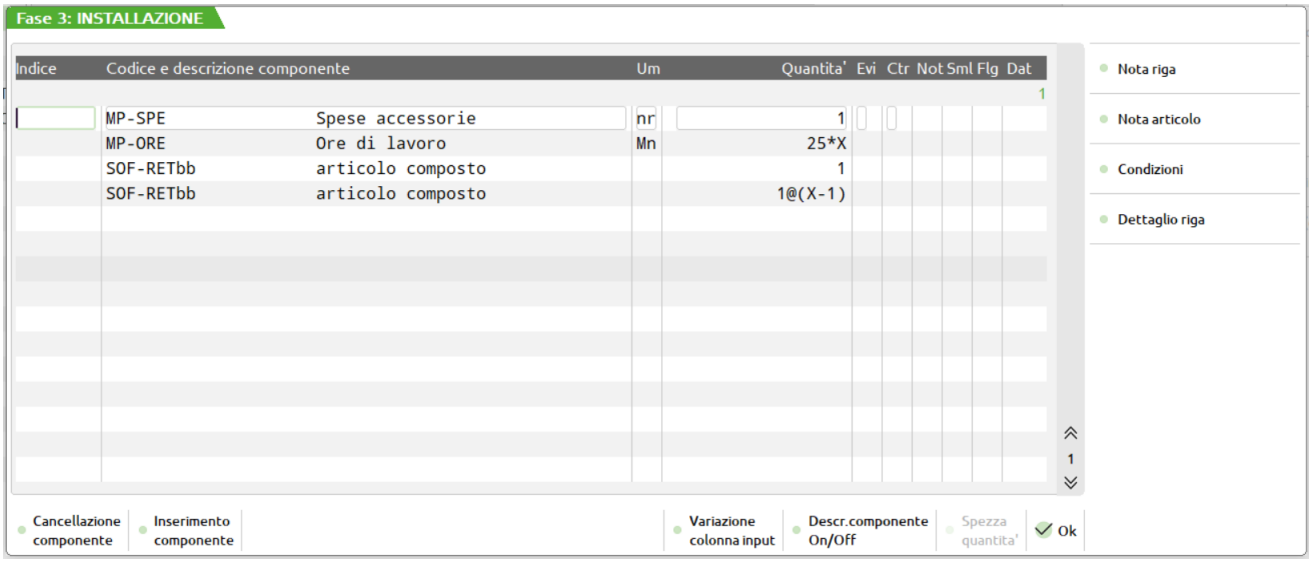
La **X** è considerata come **numero di posti**, in quanto nella struttura si è definita la x uguale al terzo elemento della struttura **(C) posti**.

L'indice **TER-ETHE**, indica il codice articolo da utilizzare come terminatori di rete, la quantità viene espressa nella DBVA dell'articolo ETE, non essendoci quantità espressa nella DBVA dell'articolo TOK, il codice RET-DE009 con quantità a zero, non verrà utilizzato, nel caso PF ????TOK?????. Utilizzando in questo modo la DBVA abbiamo eliminato la Condizione articolo, necessaria per l'utilizzo di un componente anziché un altro, in base al PF.



Nell'espressione della **quantità** del cavo di rete **RET-RG/58**, per collegare un posto di lavoro all'altro, è stata utilizzata la variabile **Y** che identifica la distanza in metri espressa come quarto elemento nella struttura del PF. **(d) MTxPOS.**

L'indice **CAVO-RIT**, identifica il cavo di chiusura dell'anello da usare solo per le reti TOKEN-RING, per questo motivo non è stato inserito il codice e la quantità di utilizzo che troviamo invece nella DBVA dell'articolo TOK, mentre nell'articolo ETE non esiste.

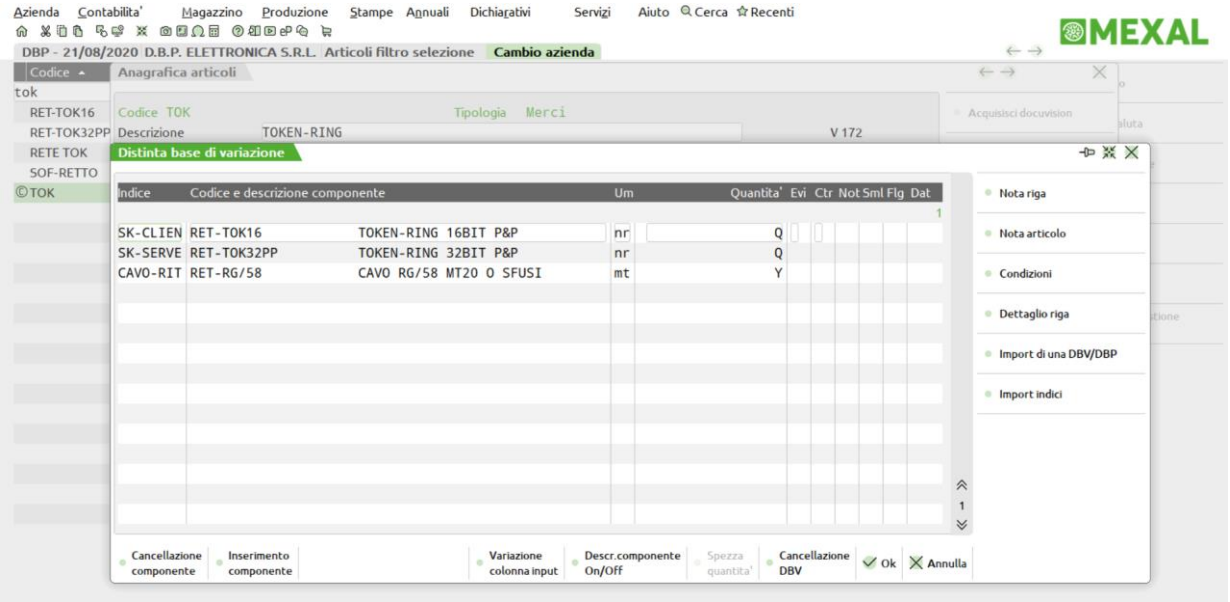


In questo esempio abbiamo fatto largo uso del carattere **@** nelle quantità per evidenziare particolari lavorazioni come nel caso del software di rete, in cui la forma **1@(x-1)** risulta intuitiva. Un pacchetto software per ogni posto di lavoro, meno il software del server, che risulta essere su una riga componente diversa.

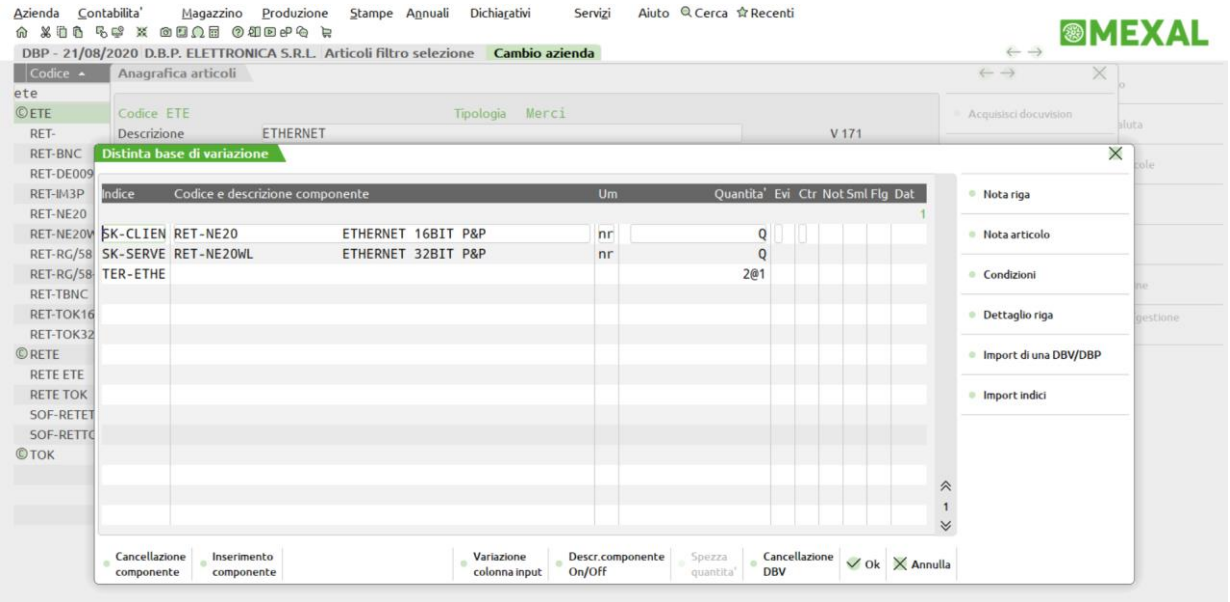
Chiaramente si potevano sostituire le due righe con una sola e come quantità usare solo la X che indica il numero di posti, ma secondo Noi è più intuitiva per l'installatore la forma utilizzata in quanto verrà riportata sul documento di tipo **L**, utilizzato per l'avanzamento lavori della BL.

ARTICOLO CON DBVA: TOK

Sulle parti di codice articolo strutturato definite come Varianti, sono state applicate delle distinte basi di Variazione Articolo.



ARTICOLO con DBVA: ETE



CARTELLE ABBINAMENTI

Per un corretto utilizzo della codifica dei PF abbiamo anche inserito delle Cartelle, in quanto inserimenti sbagliati negli elementi di struttura potrebbero dare origine ad errori in fase di sviluppo.

```
+---------------------------------------++---------------------------------------+
|   1 CARTELLA MODELLO (VARIANTE LN:3)  ||   2 CARTELLA POSTI (STATISTICO LN:2)  |
|---------------------------------------||---------------------------------------|
|TOK             TOKEN-RING             ||2 3 4 5 6 7 8 9                       |
|ETE             ETHERNET               ||1?                                    |
+---------------------------------------++---------------------------------------+
```

DOCUMENTI DI TIPO (F)

Nella bolla di lavoro 12 abbiamo messo in produzione la costruzione di 4 impianti di rete, Nei primi due casi si tratta di impianti con schede ETHERNET, negli altri casi abbiamo usato schede TOKEN-RING. Riportiamo la stampa dei documenti di tipo F per due impianti, il primo ETHERNET il secondo TOKEN-RING, evidenziando le differenze date dallo sviluppo della DB.

LISTA COMPONENTI PF ETHERNET

01/01/1995 **LISTA COMPONENTI (F)** Bolla: 12 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Fase	Codice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*	Fissa
	Riga bolla: 3										
1	ETE	ETHERNET	NR	1,00			0	0,00	RETE COMPON.IMP.		
1	RET-NE20	ETHERNET 16BIT P&P	nr	3,00			35.000	0,00	RETE SCHEDA		
1	RET-NE20WL	ETHERNET 32BIT P&P	nr	1,00			55.000	0,00	RETE SCHEDA		
1	RET-DB009	TERMINATORE X RETE ETHER	nr	2,00			10.000	0,00	RETE ACCESSORI	2*	1,00
1	RET-TRNC	RACCORDO 'T' PER RETE	nr	4,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI		
2	RET-BNC	BNC PER CAVO RG/58	nr	6,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI	3*	2,00
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 MI20 O SFUSI	mt	75	nr	3,75	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	3*	25
2	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00			1.000	0,00			
2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	30	nr	0,50	2.000	-3,00		10*	3
3	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00			1.000	0,00			
3	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	100	nr	1,66	2.000	-3,00			
3	SOF-RETET	SOFTWARE RETE ETHERNET	nr	1,00			0	0,00	SOFTWARE		
3	SOF-RETET	SOFTWARE RETE ETHERNET	nr	3,00			0	0,00	SOFTWARE	1*	3,00
		Totale merce		229,00			5,91	606.750			

ISTA COMPONENTI PF TOKENRIG

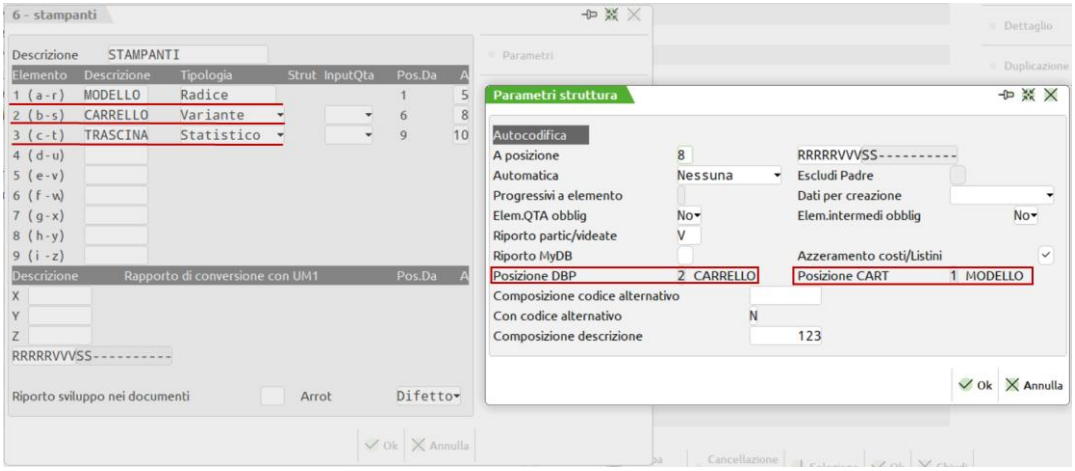
01/01/1995 **LISTA COMPONENTI (F)** Bolla: 12 del:01/01/95 Scad:Urgente Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L. Mpf.: 1 SEDE CENTRA. Mmp.: 2 DEPOSITO A

Fase	Codice e descrizione articolo		UM	Quantità	UM	Quantità	Prezzo	Esistenza	Codice alternat.	Qta.Var*	Fissa
	Riga bolla: 2										
1	TOK	TOKEN-RING	NR	1,00			0	0,00	RETE COMPON.IMP.		
1	RET-TOK16	TOKEN-RING 16BIT P&P	nr	6,00			35.000	0,00	RETE SCHEDA		
1	RET-TOK32PP	TOKEN-RING 32BIT P&P	nr	1,00			55.000	0,00	RETE SCHEDA		
1	RET-TRNC	RACCORDO 'T' PER RETE	nr	7,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI		
2	RET-BNC	BNC PER CAVO RG/58	nr	12,00			7.000	0,00	RETE ACCESSORI	6*	2,00
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 MI20 O SFUSI	mt	180	nr	9,00	1.250	0,00	RETE ACCESSORI	6*	30
2	RET-RG/58	CAVO RG/58 MI20 O SFUSI	mt	30	nr	1,50	1.250	0,00	RETE ACCESSORI		
2	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	2,00			1.000	0,00			
2	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	60	nr	1,00	2.000	-3,00		10*	6
3	MP-SPE	SPESE ACCESSORIE	nr	1,00			1.000	0,00			
3	MP-ORE	ORE DI LAVORO	mm	175	nr	2,91	2.000	-3,00			
3	SOF-RETTO	SOFTWARE RETE TOKEN-RING	nr	1,00			0	0,00	SOFTWARE		
3	SOF-RETTO	SOFTWARE RETE TOKEN-RING	nr	6,00			0	0,00	SOFTWARE	1*	6,00
		Totale merce		482,00			14,41	1.133.500			

DBP SU ARTICOLO BASE DISTINTA

L'esempio che trattiamo ora utilizza una struttura articoli in cui la DBP è inserita sul secondo elemento della struttura, mentre sulla radice troviamo una DBVA.

STRUTTURA ARTICOLI



(a) MODELLO

BULL - con DBV Radice;
EPSON - con DBV Radice.

(b) CARRELLO

080 - articolo B distinta con DBP Variante;
132 - articolo B distinta con DBP Variante.

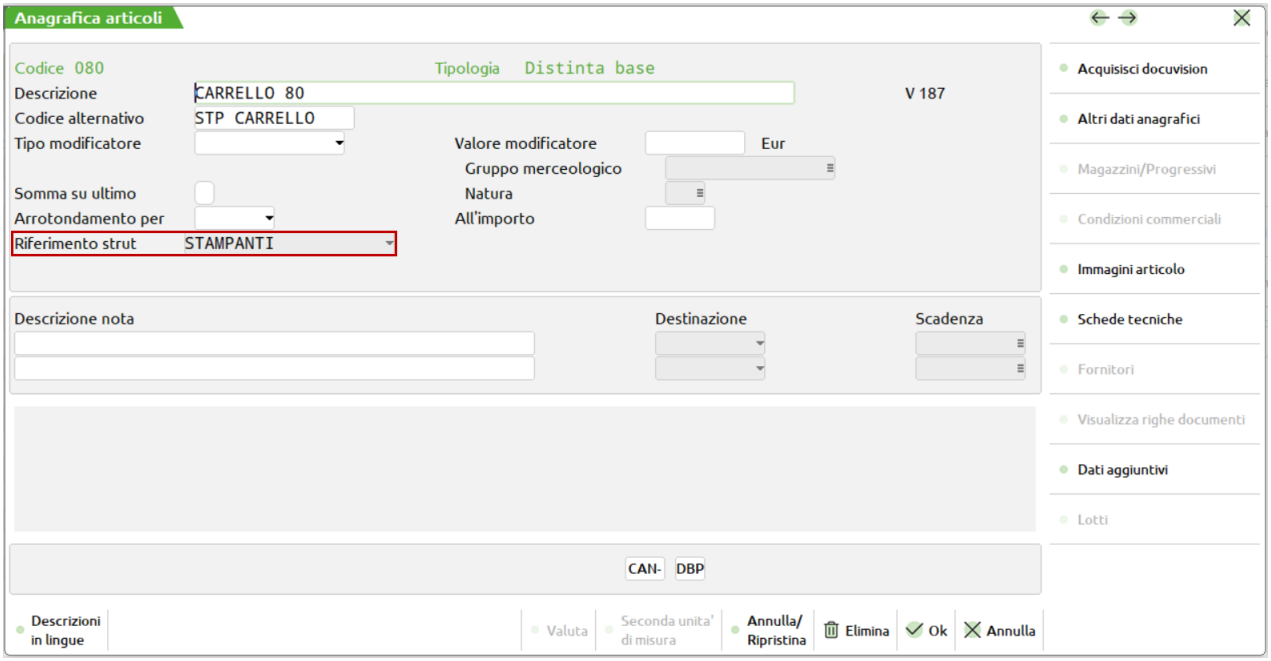
(c)TRASCINATORE

TR - trattore codificato descrittivo per avere la DBVA;
FS - foglio singolo codificato in anagrafica per avere la DBVA;
MP - multi foglio NON codificato in anagrafica;
MI - manuale italiano codificato come modificatore.

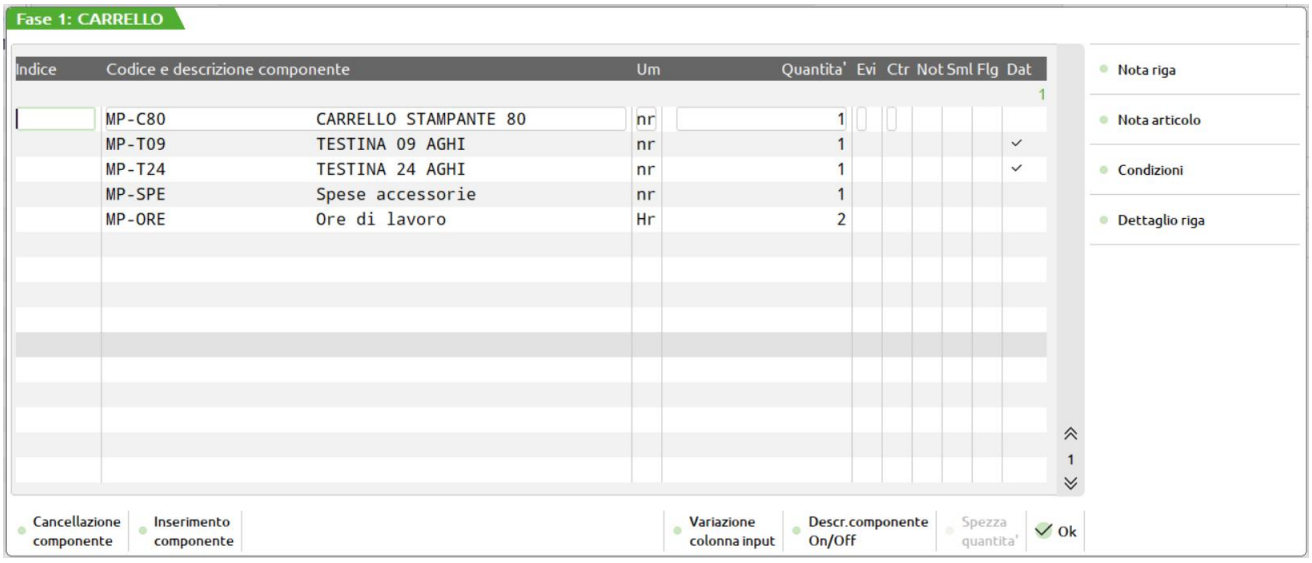
La struttura così presentata rappresenta una particolarità di rilievo, di fatto è il **MODELLO**, che determina il prezzo di vendita pur non avendo la Distinta Base Primaria.

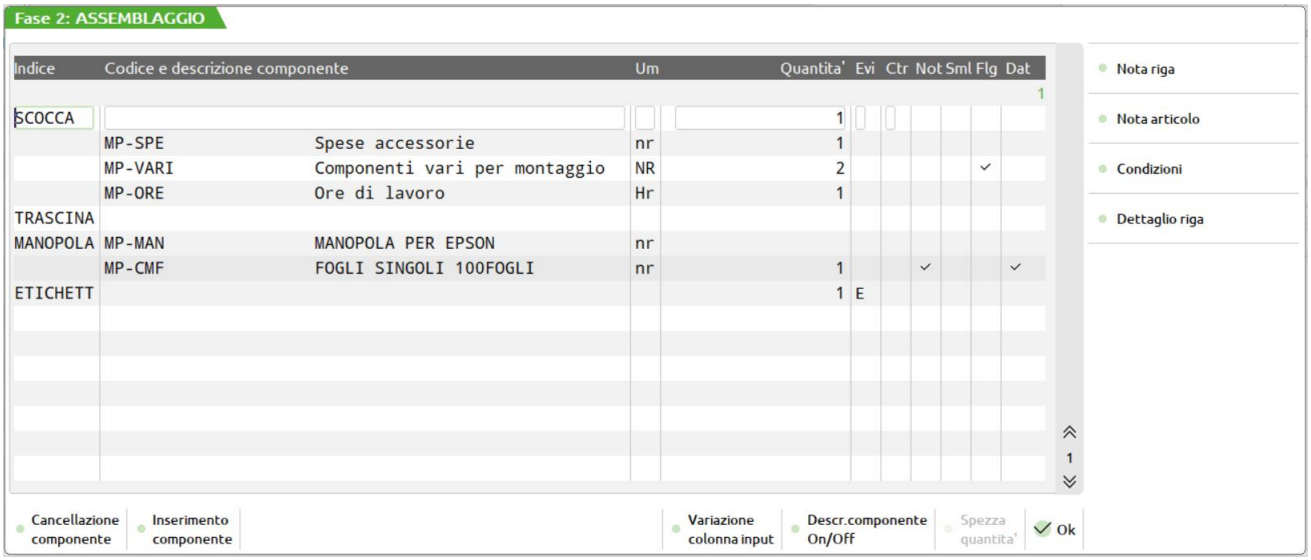
Qui di seguito sono riportati gli articoli **080** e **132,** codificati come articoli di tipo B, base per distinta. Non esiste nessun'altra tipologia di articolo, che accetti una DBP se utilizzato come variante di una struttura.

ARTICOLO BASE DISTINTA: 080

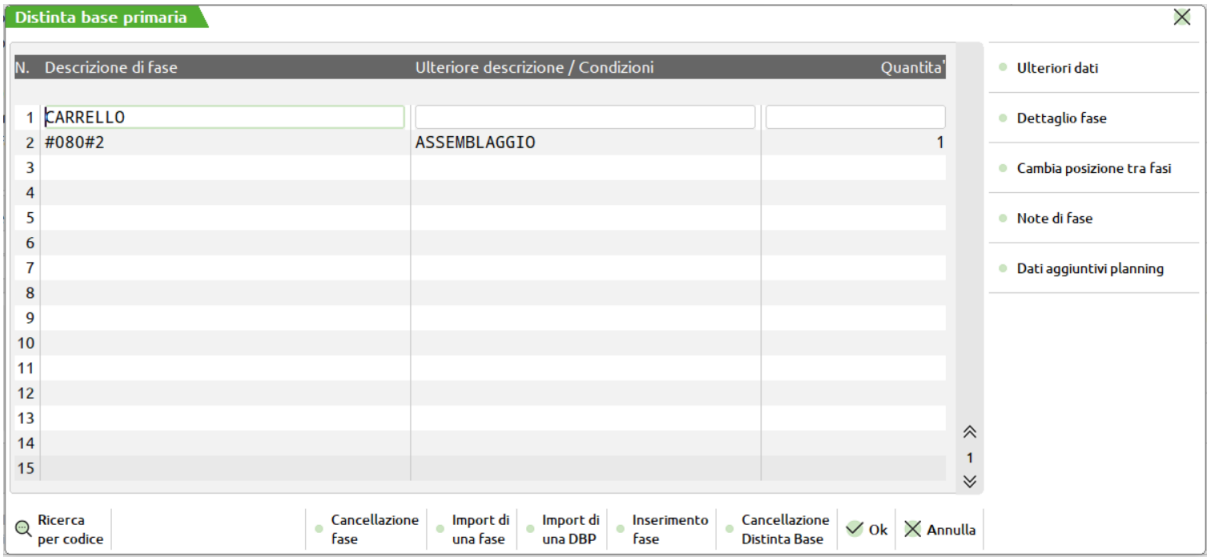


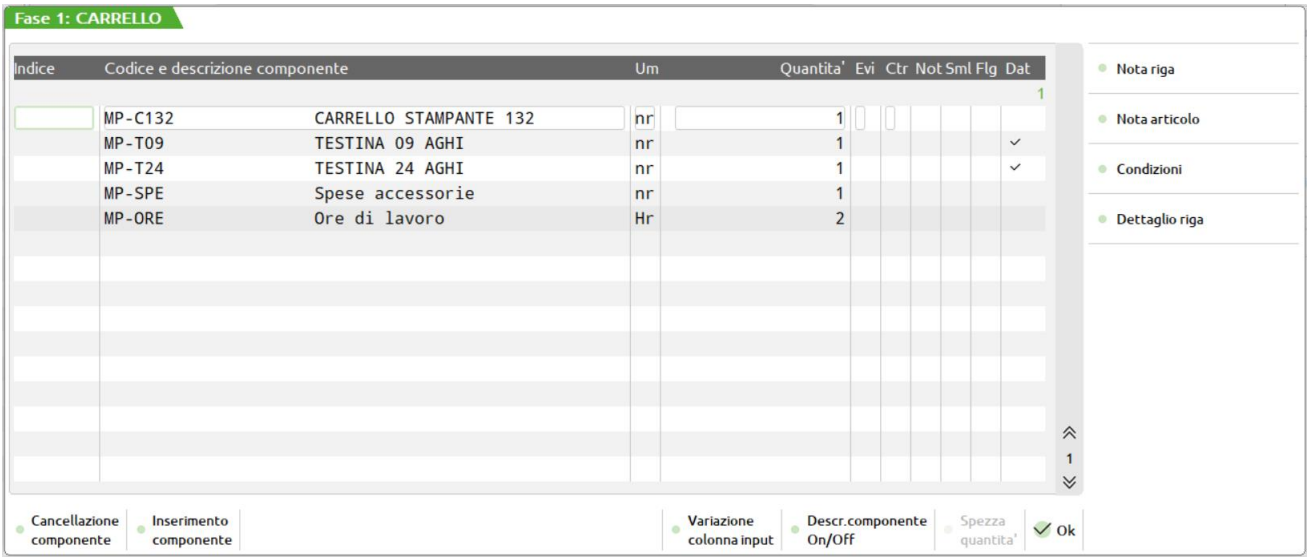

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|                        DISTINTA BASE PRIMARIA                           |
|Num. fase e descrizione     Ult.descriz./Condiz.              Quantità   |
|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 CARRELLO                                                              |
| 2 ASSEMBLAGGIO                                                          |
+-------------------------------------------------------------------------+
```




Fase 2: ASSEMBLAGGIO
Indice
Codice e descrizione componente
Um
Quantita'
Evi
Ctr
Not
Sml
Flg
Dat
SCOCCA 1
MP-SPE Spese accessorie nr 1
MP-VARI Componenti vari per montaggio NR 2
MP-ORE Ore di lavoro Hr 1
TRASCINA
MANOPOLA MP-MAN MANOPOLA PER EPSON nr
MP-CMF FOGLI SINGOLI 100FOGLI nr 1
ETICHETT 1 E
Nota riga
Nota articolo
Condizioni
Dettaglio riga
Cancellazione componente
Inserimento componente
Variazione colonna input
Descr.componente On/Off
Spezza quantita'
Ok

ARTICOLO BASE DISTINTA: 132





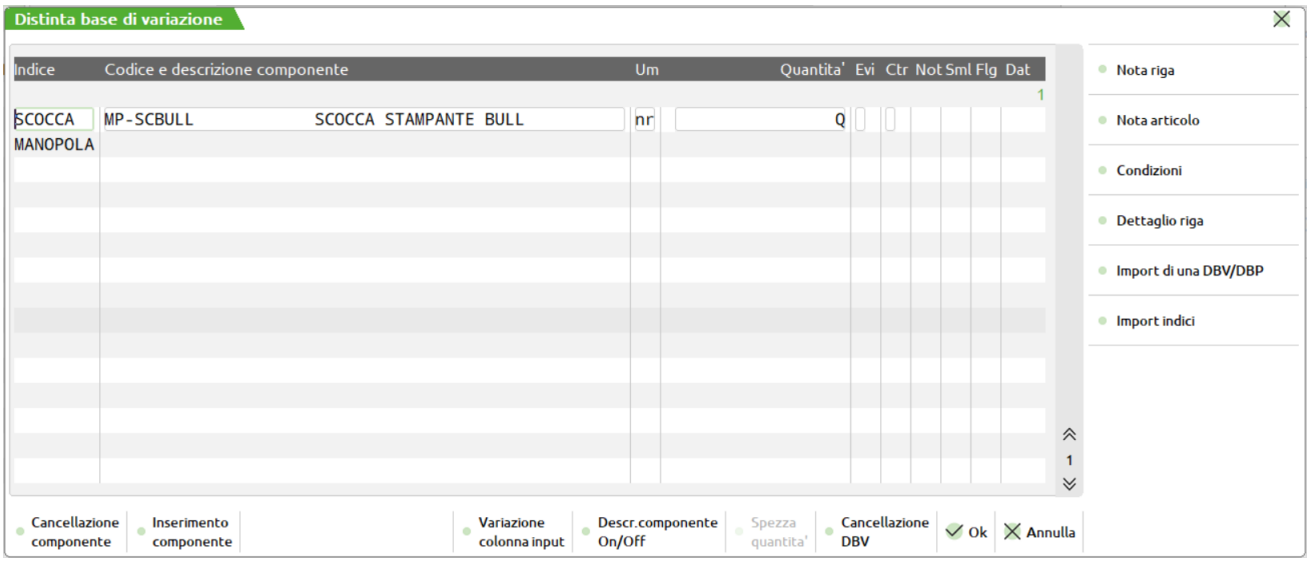
Come si può notare la **fase 2 di assemblaggio** dell'articolo 132, fa riferimento alla stessa fase dell'articolo 080. Particolare della fase 2 è l'indice **ETICHETT,** che abbinato alla DBVC utilizzerà l'etichetta definita nel codice cliente 201.00013, solo per la DBP del codice 080. In quanto nella DBP del codice 132, è stato definito il parametro usa DBVC uguale a NO (Tasto F3 nella DBP dell'articolo 132, o 080).

La **fase 1 carrello**, è stata interamente riscritta. Notiamo come tramite la Condizione articolo riferita al modello, venga selezionata la testina a 9 aghi per il modello EPSON, e la testina a 24 aghi per il modello BULL, in entrambe le DBP dei codici 080 e 132.

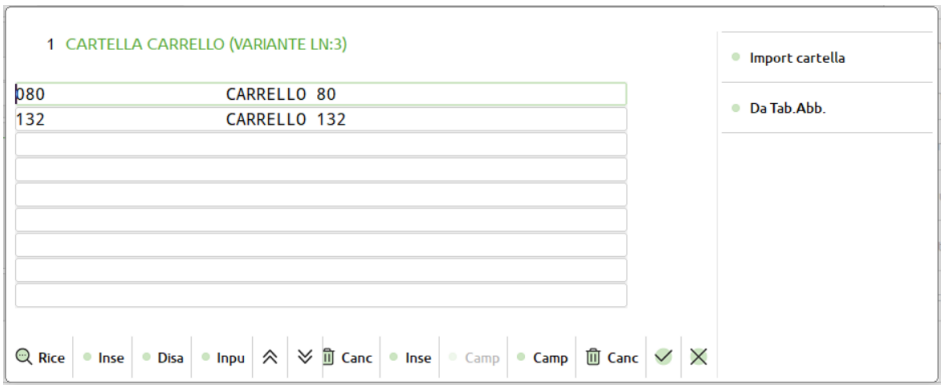
ARTICOLI RADICE: BULL

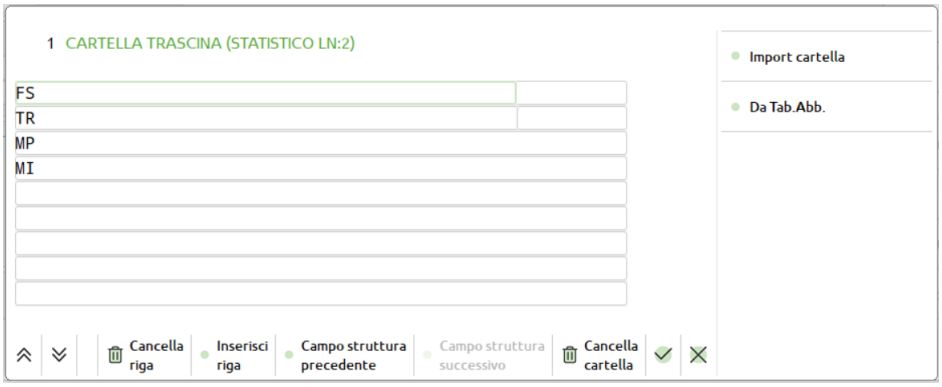
L'articolo **"BULL"**, riportato qui di seguito, essendo utilizzato nella struttura come RADICE, viene codificato in magazzino come **articolo** reale, in cui troviamo anche il prezzo di vendita, e la DBVA.

In definitiva il prezzo di vendita della stampante è dato del modello in quanto con carrelli di pari dimensione (132 o 80 caratteri), i due modelli di stampante hanno prezzo diverso.



CARTELLA ABBINAMENTI

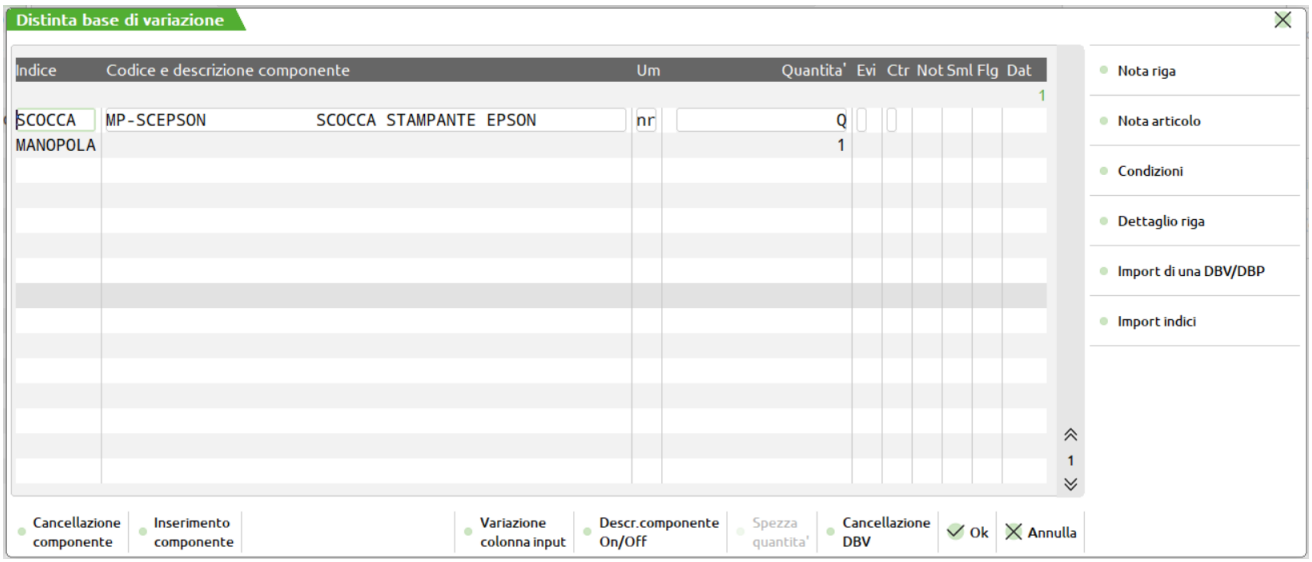




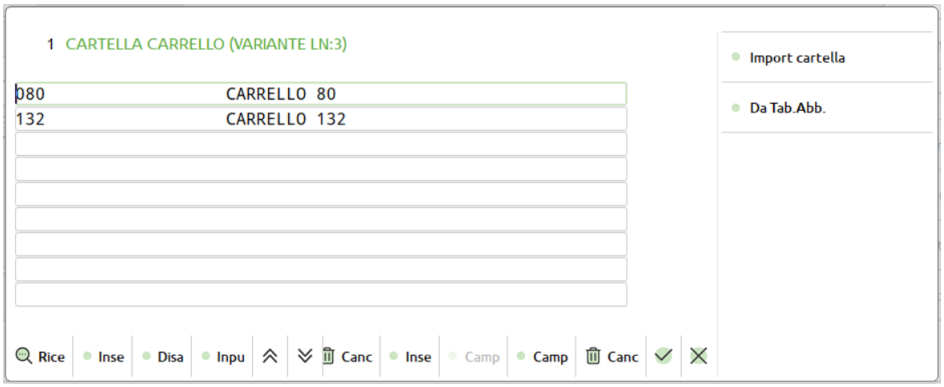
ARTICOLI RADICE: EPSON

L'articolo **"EPSON"**, riportato qui di seguito, essendo utilizzato nella struttura come RADICE, viene codificato in magazzino come **articolo** reale, in cui troviamo anche il prezzo di vendita, e la DBVA.

In definitiva il prezzo di vendita della stampante è dato del modello in quanto con carrelli di pari dimensione (132 o 80 caratteri), i due modelli di stampante hanno prezzo diverso.



CARTELLA ABBINAMENTI





L'indice **MANOPOLA**, presente nella DBP, degli articoli 132 e 080, viene utilizzato nelle DBVA appena descritte, ma con risultati diversi.

Per il modello EPSON, essendo definita la quantità di utilizzo **1** viene utilizzato il componente MP-MAN (inserito nella DBP), mentre per la stampante BULL, non essendo stata inserita la quantità di utilizzo, il componente viene scartato.

In teoria si potrebbe inserire nella DBVA del modello BULL una quantità, per utilizzare la stessa MP, oppure oltre alla quantità, anche un nuovo codice di MP. In questo caso verrebbe ignorato il codice del componente MP-MAN, ma verrebbe scaricato la MP con il codice inserito nella DBVA.

In entrambi i modelli BULL o EPSON sono state inserite delle **Cartelle di abbinamenti**, ma notiamo che mentre la prima cartella risulta essere uguale, gli abbinamenti per la seconda cartella **TRASCINA**, sono diversi a secondo del modello.

Per quanto riguarda il terzo elemento della struttura **TRASCINA** di tipo statistico, non esiste nessuna obbligatorietà di codifica in magazzino dei codici utilizzati.

Con le Cartelle abbinamento abbiamo limitato l'inserimento come terzo elemento della struttura a cinque casi: **""** (vuota non obbligatoria)**, MP, FS, TR, MI.**

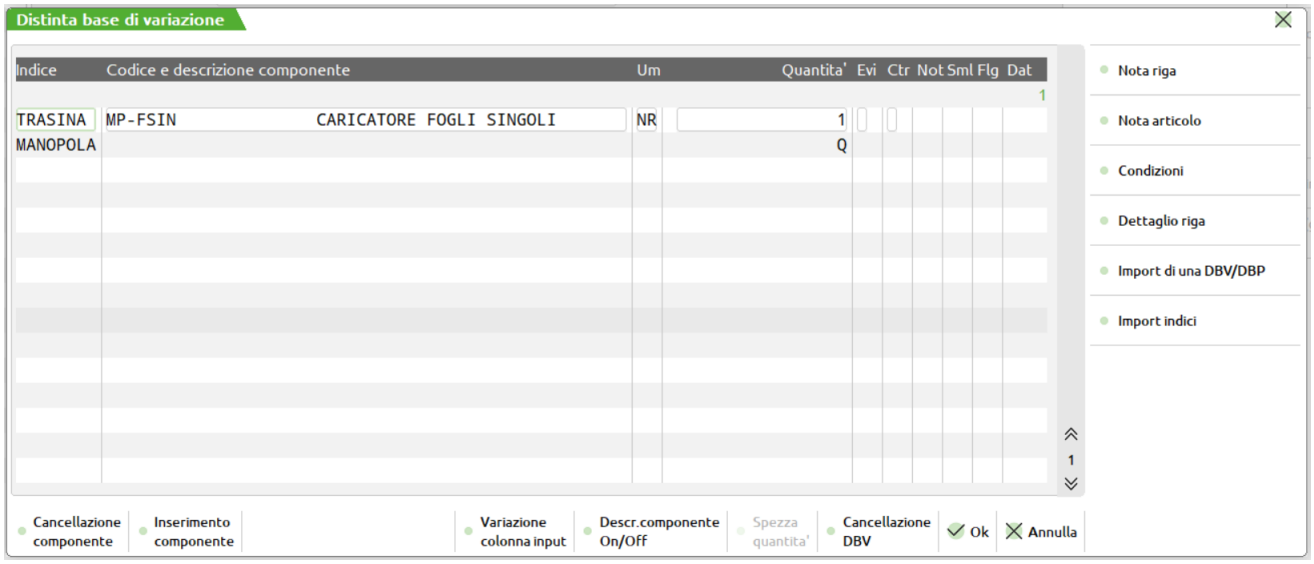
Nel caso in cui non sia inserita nessuna sigla nel terzo elemento della struttura, non abbiamo nessun effetto, sullo sviluppo della DBA.

CODICE MP

La codifica della sigla **MP**, non è stata effettuata in quanto utilizzata come Condizione articolo, per selezionare l'articolo "**MP-CMF FOGLI SINGOLI 100FOGLI**" nella DBP del PF 080.

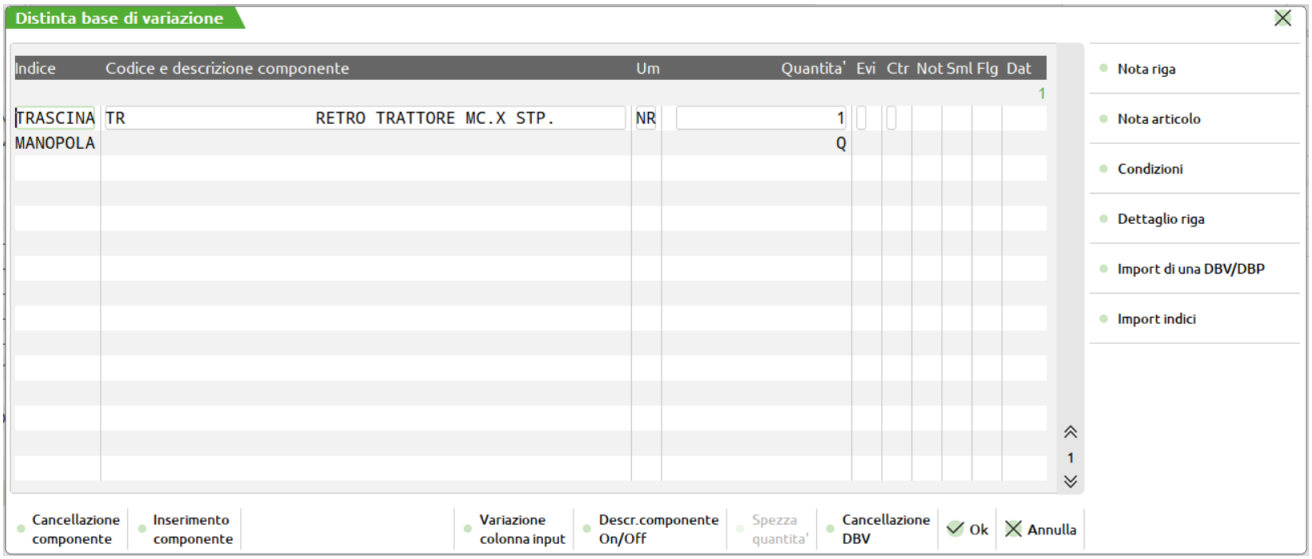
CODICE FS

La sigla **FS** è stata codificata in anagrafica di magazzino per poter inserire una Distinta Base di variazione é codificata come articolo **descrittivo**, in quanto non essendo merce reale non ha progressivi, e non risulterà in inventario, in quanto scarica un componente reale codificato con codice MP-FSIN.


Distinta base di variazione
Indice
Codice e descrizione componente
Um
Quantita'
Evi
Ctr
Not
Sml
Flg
Dat
TRASINA
MP-FSIN CARICATORE FOGLI SINGOLI
NR
1
MANOPOLA
Q
Nota riga
Nota articolo
Condizioni
Dettaglio riga
Import di una DBV/DBP
Import indici
Cancellazione componente
Inserimento componente
Variazione colonna input
Descr.componente On/Off
Spezza quantita'
Cancellazione DBV
Ok
Annulla

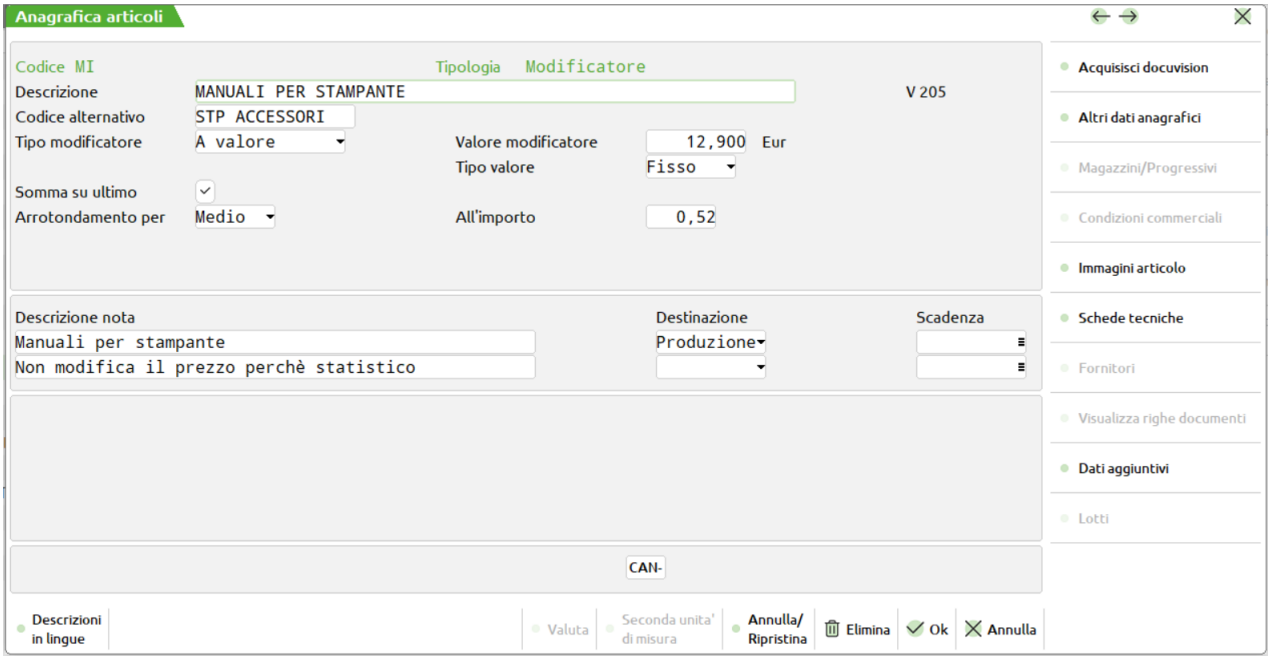
CODICE TR

La sigla **TR** è stata codificata in anagrafica di magazzino per poter inserire una Distinta Base di variazione; é codificata come **articolo**, in quanto viene richiamato come MP nella sua DBVA, e quindi scaricato come componente nello sviluppo della DB.



CODICE MI

La sigla **MI** è stata codificata in anagrafica di magazzino come **modificatore,** in quanto permette, se utilizzata, di modificare il prezzo di vendita del PF senza avere nessun effetto sullo sviluppo della DB.



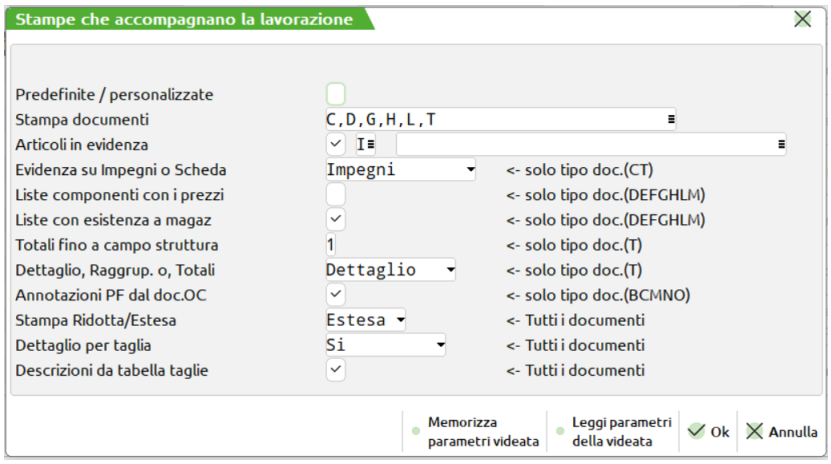
STAMPE PER LAVORAZIONE

Esempio di utilizzo delle DBP appena viste sulle stampanti nella bolla di lavoro numero 13.

Selezionata la bolla di lavoro, sono stati collegati una serie di ordini clienti alla BL, ottenendo un elenco di PF da produrre come il seguente:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|Num.:    13.0000 Data: 01/01/95 M.PF:   1 SEDE CENTRA. MP:   3 DEPOSITO B  |
|Scad: Urgente    Note: PRODUZIONE STAMPANTI                               |
|Piano di lav.: N  Cod.conto:                                  IM  DL  SL|
|Modulo:     Scar.aut: S Val.scar:                              N   N    |
+-------------------------------------------------------------------+      +
+  1 Codice e descrizione prodotto     Um       Pronto  Lavorazione ID SL Op+
|BULL 080FS       STP.BULL CARRELLO 80 nr                          1      CL|
|BULL 080MI       STP.BULL CARRELLO 80 nr                          1       |
|BULL 080MP       STP.BULL CARRELLO 80 nr                          1      CL|
|BULL 080TR       STP.BULL CARRELLO 80 nr                          1       |
|BULL 132FS       STP.BULL CARRELLO 13 nr                          1      CL|
|BULL 132MI       STP.BULL CARRELLO 13 nr                          1       |
|BULL 132MP       STP.BULL CARRELLO 13 nr                          1      CL|
|BULL 132TR       STP.BULL CARRELLO 13 nr                          1       |
|EPSON080MI       STP.EPSON CARRELLO 8 nr                          1      CL|
|EPSON080MP       STP.EPSON CARRELLO 8 nr                          1       |
|EPSON080TR       STP.EPSON CARRELLO 8 nr                          1      CL|
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Prima di effettuare l'avanzamento della produzione, abbiamo impostato alcuni PF a CL, carico del prodotto finito con conseguente scarico delle MP, e abbiamo richiesto la stampa dei documenti per la lavorazione (Op: T), nel modo seguente:



Riportiamo di seguito l'elenco dei documenti che accompagnano la produzione:

RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A)

```
01/01/1995          RIEPILOGO ART. da PRODURRE (A) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI          Pag.   1
DBPD..P. ELETTRONICA S.R.L.                                          Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |       |Descrizione articolo             |UM  Qta  Pronta    in lavoro IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |FS    |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 80             |nr                    1   FINE
BULL  |080   |MP    |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 80             |nr                    1   FINE
BULL  |132   |FS    |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 132            |nr                    1   FINE
BULL  |132   |MP    |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 132            |nr                    1   FINE
EPSON |080   |MI    |      |      |       |STP.EPSON CARRELLO 80            |nr                    1   FINE
EPSON |080   |TR    |      |      |       |STP.EPSON CARRELLO 80            |nr                    1   FINE
EPSON |132   |MP    |      |      |       |STP.EPSON CARRELLO 132           |nr                    1   FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                          T O T A L I:          0          7
```

DETTAGLIO ORDINI CL.(B)

```
01/01/1995          DETTAGLIO ORDINI CL. (B) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                        Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |       |Descrizione articolo             |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |      |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 80             |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta Data sc. IM DL SL
      |      |FS    |      |      |       |     6 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT       |nr             1          FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

01/01/1995          DETTAGLIO ORDINI CL. (B) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                        Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |       |Descrizione articolo             |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |      |      |      |       |STP.BULL CARRELLO 80             |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta Daa sc. IM DL SL
      |      |MP    |      |      |       |     6 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT       |nr             1          FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C)

```
TAGLIANDO DI PRODUZIONE (C) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRO  Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEP|ETICHETT MP-ETIC00013
Desc: PRODUZIONE STAMPANTI                                  Sviluppo da fase  1 CARRELLO       |
                                                                    a fase  Car.Prod.Fin.     |
Cliente:CLIENTE CON DBVC: ETICHETT         Ordine:     6 del:01/01/95 Scad.:Urgente Scad.Lav.:Urgente   |
                                                                                              |
----------------------------------------------------------------------------------------------|
| MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         Descrizione articolo              UM      Quantità      |
```

```
| BULL  |080   |FS   |     |     |         STP.BULL CARRELLO 80 CAR          nr            1    |
|                                                                                                |
|                                                                                                |
|                                                                                                |
------------------------------------------------------------------------------------------------|
Nota cliente          : ETICHETTA CLIENTE PARTICOLARE                                          |
Nota articolo         : STP.BULL DA 80 CAR.                                                    |
Nota MODELL|BULL      : STAMPANTE BULL                                                         |
Nota CARREL|080       : CARRELLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 80 CARATTERI                       |
Nota TRASCI|FS        : CARICATORE FOGLIO SINGOLO                                              |
                                                                                               |
                                                                                               |
================================================================================================
```

LISTA COMPONENTI (D)

```
01/01/1995                 LISTA COMPONENTI (D) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI              Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                          Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
Ubi. Codice e descrizione articolo            UM  Quantità |UM Quantità |     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
     MP-C132         CARRELLO STAMPANTE 132   nr         3|           |    20.000|          0|                |
     MP-C80          CARRELLO STAMPANTE 80    nr         4|           |    20.000|          0|                |
     MP-CMF          FOGLI SINGOLI 100FOGLI   nr      3,00|           |   150.000|       0,00|STP-ACCESSORI   |
     MP-ETIC00013    ETICHETTA PERS. CL.00013 nr      4,00|           |     3.500|       0,00|                |
     MP-MAN          MANOPOLA PER EPSON       nr         3|           |     2.000|          0|STP.ACCESSORI   |
     MP-SCBULL       SCOCCA STAMPANTE BULL    nr         4|           |    33.000|          0|                |
     MP-SCEPSON      SCOCCA STAMPANTE EPSON   nr         3|           |    33.000|          0|                |
     MP-T09          TESTINA 09 AGHI          nr         3|           |    20.000|          0|                |
     MP-T24          TESTINA 24 AGHI          nr         4|           |    20.000|          0|                |
     MP-VARI         COMPONENTI VARI*MONTAGGI NR        14,00|           |    19.000|       0,00|                |
     TR              RETRO TRATTORE MC.X STP. NR         1,00|           |   120.000|       0,00|STP.ACCESSORI   |
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                     Totale merce da prelevare       46,00         0,00   1.367.000
```

TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T)

```
01/01/1995        TAGLIANDO CUMULATIVO DI PRODUZIONE (T) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI        Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                    Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo              |UM   Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |FS    |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 80              |nr           1|   FINE
BULL  |080   |MP    |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 80              |nr           1|   FINE
BULL  |080   |MP    |                        ------------------------ T o t a l i            2|
                                   |Indice   Componenti in evidenza                                  Quantità |
                                   |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                   2,00|
Nota articolo          : STP.BULL DA 80 CAR.
Nota MODELL|BULL       : STAMPANTE BULL
Nota CARREL|080        : CARRELLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 80 CARATTERI

MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo              |UM   Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |132   |FS    |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 132             |nr           1|   FINE
BULL  |132   |MP    |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 132             |nr           1|   FINE
BULL  |132   |MP    |                        ------------------------ T o t a l i            2|
Nota articolo          : STP.BULL DA 132 CARATTERI
Nota MODELL|BULL       : STAMPANTE BULL
Nota CARREL|132        : CARRELLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 132 CARATTERI
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo              |UM   Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
EPSON |080   |MI    |      |      |         |STP.EPSON CARRELLO 80             |nr           1|   FINE
EPSON |080   |TR    |      |      |         |STP.EPSON CARRELLO 80             |nr           1|   FINE
EPSON |080   |TR    |                        ------------------------ T o t a l i            2|
                                   |Indice   Componenti in evidenza                                  Quantità |
                                   |ETICHETT MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013                   2,00|
Nota MODELL|EPSON      : STAMPANTE EPSON
Nota CARREL|080        : CARRELLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 80 CARATTERI
Nota TRASCI|TR         : TRATTORE AGGIUNTIVI PER STP. CONTINUO DA DIETRO

MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo              |UM   Quantità | IM DL SL
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
EPSON |132   |MP    |      |      |         |STP.EPSON CARRELLO 132            |nr           1|   FINE
EPSON |132   |MP    |                        ------------------------ T o t a l i            1|
Nota MODELL|EPSON      : STAMPANTE EPSON
Nota CARREL|132        : CARRELLO PER STAMPANTI BULL , EPSON 132 CARATTERI

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                T o t a l i            7|
```

DETTAGLIO ORDINI CL.(M)

```
01/01/1995             DETTAGLIO ORDINI CL. (M) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI             Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                    Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo                    |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |      |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 80                    |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                   |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |      |FS    |      |      |         |     6 01/01/95 CLIENTE CON DEVC: ETICHETT |nr             1            FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantità |UM Quantità |     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  MP-CRE           CRE DI LAVORO           nr       2,00|            |   120.000|       0,00|                |
  1  MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|            |     1.000|       0,00|                |
...
  2  MPSCBULL         SCOCCA STAMPANTE BULL   nr          1|            |    33.000|          0|                |
  2  MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013 nr      1,00|            |     3.500|       0,00|                |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                  Totali       11,00         0,00     476.500

01/01/1995             DETTAGLIO ORDINI CL. (M) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI             Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                    Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo                    |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
EPSON |080   |      |      |      |         |STP.EPSON CARRELLO 80                   |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                   |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |      |TR    |      |      |         |     7 01/01/95 CLIENTE CON DEVC: ETICHETT |nr             1            FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fas Codice e descrizione articolo             UM  Quantità |UM Quantità |     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  MP-CRE           CRE DI LAVORO           nr       2,00|            |   120.000|       0,00|                |
  1  MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|            |     1.000|       0,00|                |
...
  2  TR               RETRO TRATTOREMC.X STP. NR       1,00|            |   120.000|       0,00|STP.ACCESSORI   |
  2  MP-MAN           MANOPOLA PER EPSON      nr          1|            |     2.000|          0|STP.ACCESSORI   |
  2  MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013 nr      1,00|            |     3.500|       0,00|                |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                  Totali       13,00         0,00     598.500
```

NOTE COMPONENTI (N)

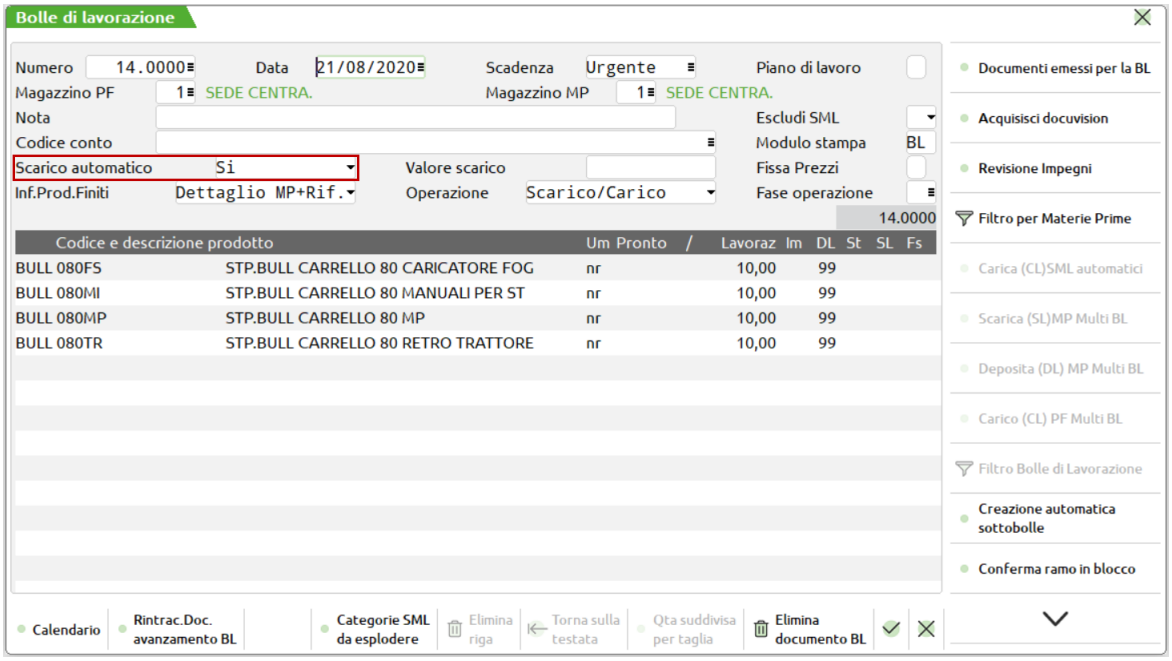
```
01/01/1995             NOTE COMPONENTI (N) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI             Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                    Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |         |Descrizione articolo                    |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |      |      |      |         |STP.BULL CARRELLO 80                    |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                   |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |      |FS    |      |      |         |     6 01/01/95 CLIENTE CON DEVC: ETICHETT |nr             1            FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo             UM  Quantità |Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  CARRELLO                                              ==========|
     MP-CRE           CRE DI LAVORO           nr       2,00|
     MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|
     MP-C80           CARRELLO STAMPANTE 80   nr          1|
     MP-T24           TETINA 24 AGHI          nr          1|
  2  SSEMBLAGGIO                                           ==========|ATTENZIONE TIPO DI CARICATORE AGGIUNTIVO
                                                                     |PER I FOGLI SINGOLI O TRASCINATORE LF.
     MP-CRE           CRE DI LAVORO           nr       1,00|
     MP-SPE           SPESE ACCESSORIE        nr       1,00|
     MP-VARI          COMPONENTI VARI*MONTAGGI NR       2,00|
     MP-SCBULL        SCOCCA STAMPANTE BULL   nr          1|
     MP-ETIC00013     ETICHETTA PERS. CL.00013 nr      1,00|ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE
                                                             |DA UTILIZZARE IN FASE DI PRODUZIONE
```

NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O)

```
01/01/1995          NOTE COMPONENTI IN EVIDENZA (O) Bolla:   13 del:01/01/95 Scad:Urgente PRODUZIONE STAMPANTI          Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                          Mpf.:  1 SEDE CENTRA. Mmp.:  3 DEPOSITO B
MODELL|CARREL|TRASCI|      |      |        |Descrizione articolo                                  |UM      Quantità
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
BULL  |080   |      |      |      |        |STP.BULL CARRELLO 80                                  |nr             1 in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                           |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |             Qta Data sc. IM DL SL
      |      |MP    |      |      |        |     6 01/01/95 CLIENTE CON DBVC: ETICHETT        |nr             1            FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantità |Note articolo
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  2  ASSEMBLAGGIO                             ============|ATTENZIONE TIPO DI CARICATORE AGGIUNTIVO
                                                          |PER I FOGLI SINGLI O TRASCINATORE LF.
     MP-ETIC00013    ETICHETTA PERS. CL.00013 nr       1,00|ATTENZIONE ALLA ETICHETTA DEL CLIENTE
                                                          |DA UTILIZZARE IN FASE DI PRODUZIONE
```

AVANZAMENTO BL AUTOMATICO

Stampati i documenti per la lavorazione, si passa al prelievo del materiale dal magazzino ed alla produzione vera e propria dei prodotti. Al termine occorrerà registrare gli avanzamenti di produzione sulla BL 13, come nel modo seguente. In questo caso vediamo l'avanzamento di produzione **AUTOMATICO.** Definito automatico perché il campo **Scar.aut** è stato impostato a **S**.

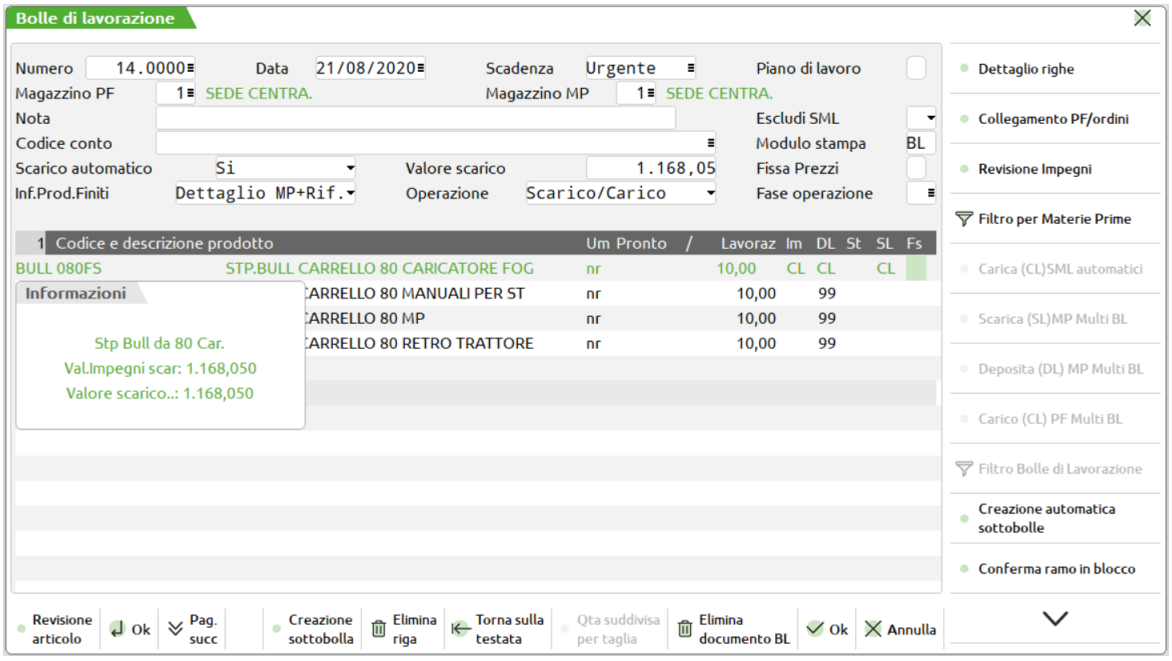


Dopo aver inserito nei campi Fs delle singole righe PF di cui si vuole avanzare la lavorazione, la sigla CL, si ottiene uno scarico della MP ed un carico del PF con i documenti SL e CL. Il parametro Scar.aut impostato a S non permette la revisione di questi documenti, che vengono emessi in AUTOMATICO. Al termine viene presentata la videata seguente:

```
+-------------------------------------+
|DOCUMENTI EMESSI PER BL:    13.0000 |
| Messaggi                            |
|-------------------------------------|
|>Effettuato SL        6 Mag:   3    |
| Effettuato CL        4 Mag:   1    |
+-------------------------------------+
```

La revisione dei due doc SL 6 e CL 4, è possibile nel programma di emissione/revisione documenti, richiamando i documenti appena registrati, dal campo **Ricerca**.

Richiamando nuovamente la BL 13 è possibile vedere che alcuni PF nella colonna SL sono marcati come CL, e non è possibile effettuare nessuna altra operazione di avanzamento per queste righe:



Dal menù produzione, lista bolle di lavorazione, è possibile richiedendo la stampa della sola bolla 13 per dettaglio, ottenere la seguente stampa:

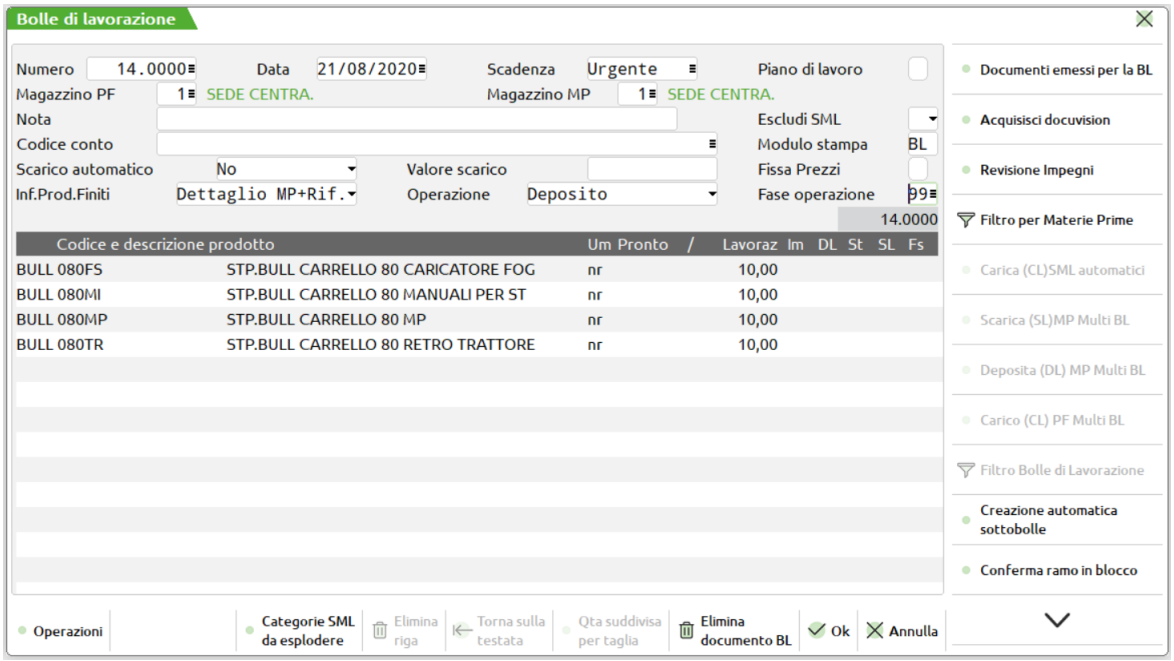
DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE

01/01/1995 **DETTAGLIO BOLLE DI LAVORAZIONE** Pag. 1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.

Num. e Note di lavorazione / Codice e descrizione PF	Codice e descriz.Cliente	Cod.conto Num.e data Ord.	Data doc Scadenza	Magazzino PF Magaz. PF	Magazzino MP Fs.sca	Distinta Base Quantità	ID CSL
13.0000 PRODUZIONE STAMPANTI		01/01/95	1 PROD.FINITI	3 C/LAV.ESTERN			NN CS
BULL 080FS STP.BULL CARRELLO 80 CAR	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 080MP STP.BULL CARRELLO 80 MP	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 132FS STP.BULL CARRELLO 132 CA	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 132MP STP.BULL CARRELLO 132 MP	201.00002 CLIENTE GENERICO	8	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
EPSON80MI STP.EPSON CARRELLO 80 MA	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
EPSON80TR STP.EPSON CARRELLO 80 RE	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
EPSON132MP STP.EPSON CARRELLO 132 M	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	CL	1
BULL 080MI STP.BULL CARRELLO 80 MAN	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 080TR STP.BULL CARRELLO 80 RET	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 132MI STP.BULL CARRELLO 132 MA	201.00008 CLIENTE DELLA CIT	9	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
BULL 132TR STP.BULL CARRELLO 132 RE	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	6	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
EPSON80MP STP.EPSON CARRELLO 80 MP	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
EPSON132MI STP.EPSON CARRELLO 132 M	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1
EPSON132TR STP.EPSON CARRELLO 132 R	201.00013 CLIENTE CON DBVC:	7	01/01/95	Urgente	1 PROD.FINITI	0	1

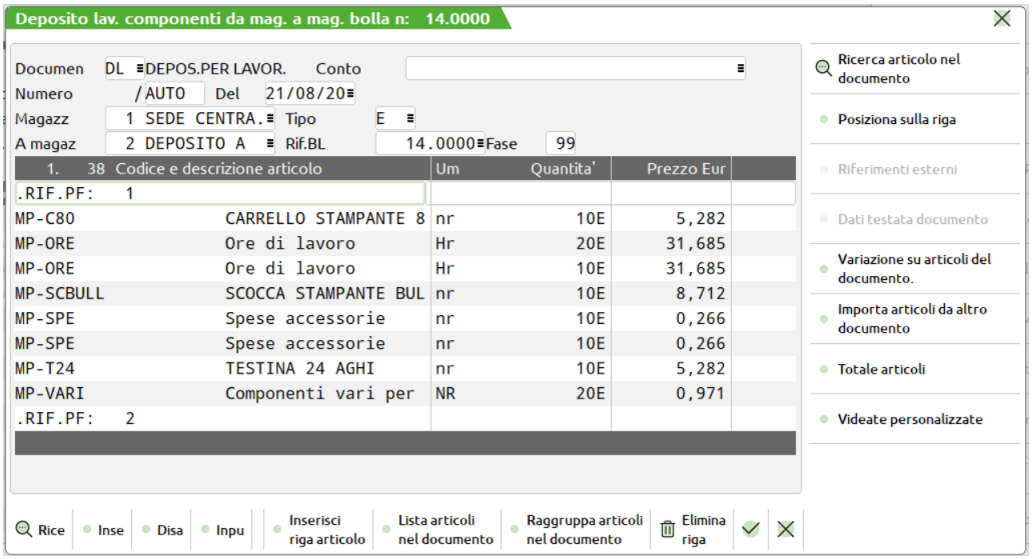
DEPOSITO MP SU MAGAZZINI ESTERNI

In questa bolla abbiamo messo in evidenza la possibilità di spostare la merce da un magazzino ad un altro tramite un documento **DL.**



Creata la BL e impegnati i componenti sul magazzino 3, nel campo Op è stato inserito il carattere **D** e confermando con F10, si ottiene una videata con il documento DL, come la seguente:

DOCUMENTO: DL DEPOSITO LAVORAZIONI

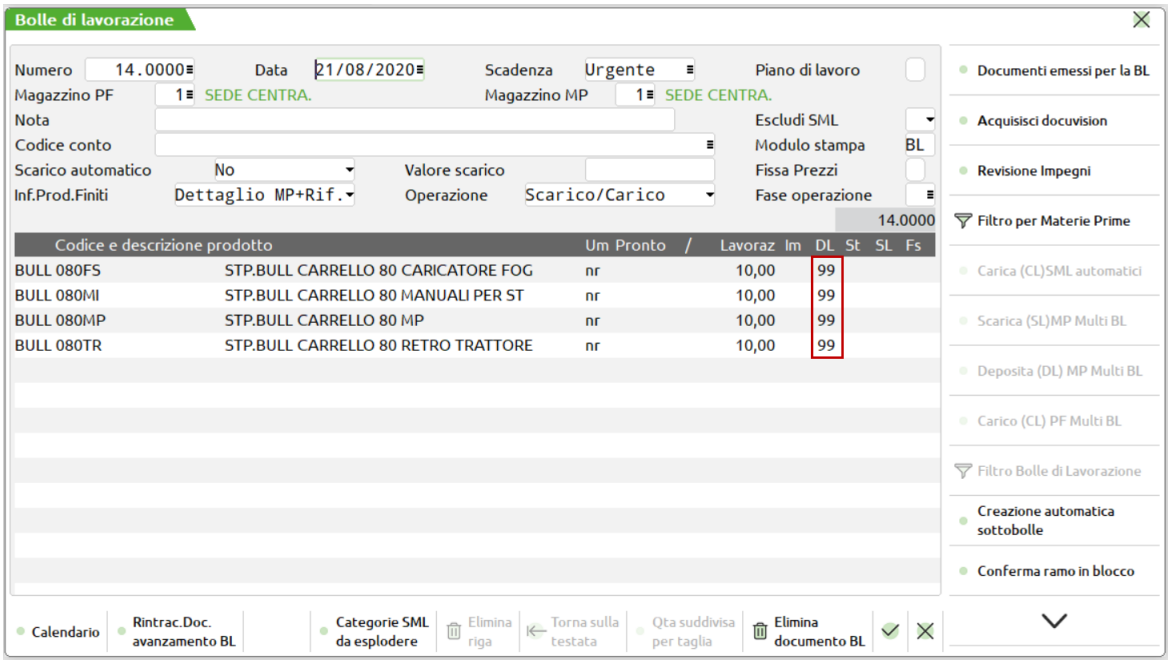


Si noti come il codice del conto inserito nella BL, viene riportato come codice conto della DL. Il magazzino PF viene proposto come uscita della merce, e il magazzino MP viene proposto come destinazione delle MP, che in precedenza ho impegnato creando così un pareggio tra gli impegni precedenti e il trasferimento della merce in oggetto.

Al termine del documento DL appare una finestra con le seguenti informazioni:

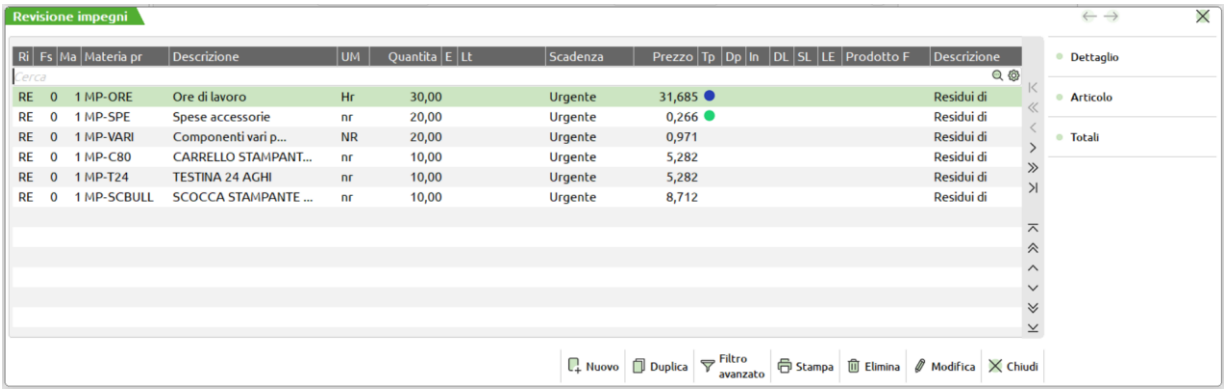


Nella BL 14 ogni riga di PF presenterà, sotto la sigla **DL**, il numero della fase fino alla quale sono stati effettuati i depositi di magazzino.

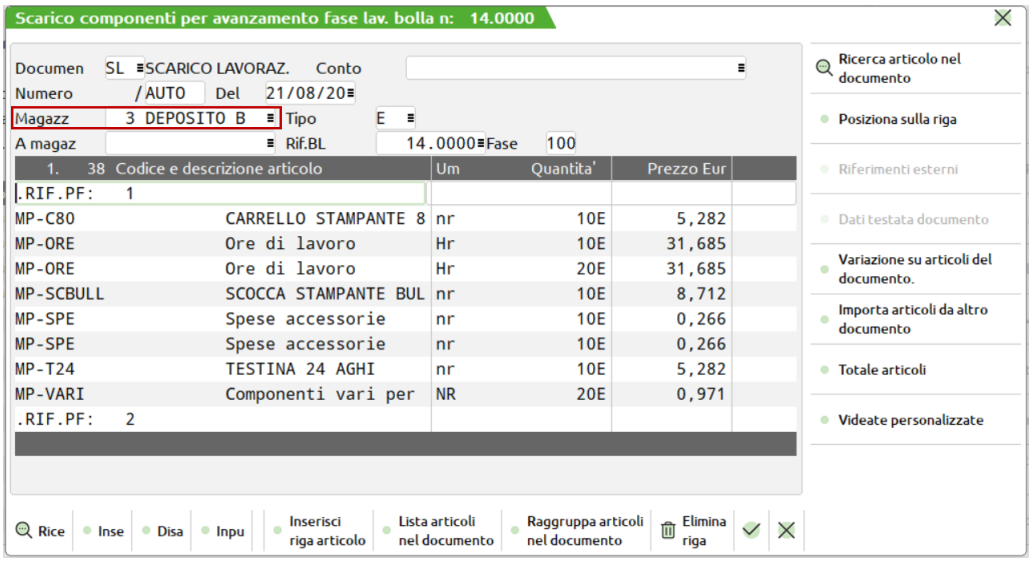


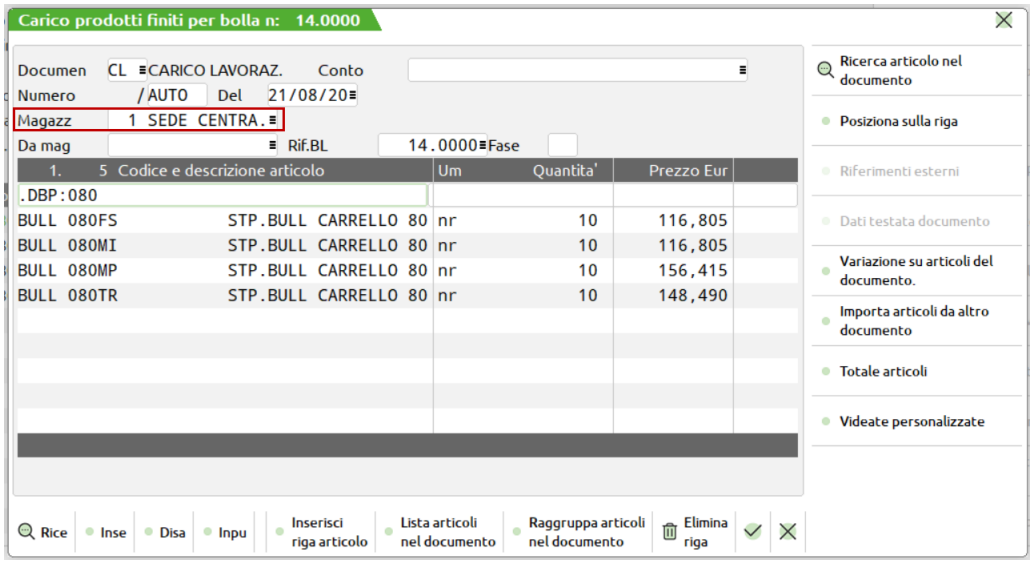
REVISIONE IMPEGNI: RES_DL

La dicitura in reverse RES_DL, indica il fatto che nel documento DL appena eseguito, non tutte le MP sono state trasferite, ma sono rimaste come residui di deposito sull'archivio impegni.



Avanzando la bolla di lavoro, inserendo CL nel campo Op, verranno eseguiti in successione i seguenti documenti di scarico materie prime dal magazzino 3 (SL), e di carico prodotto finito sul magazzino 1 (CL).





caratteristiche particolari

Prima fra tutte l'impegno dello MP sul magazzino 3, ancora prima del trasferimento delle MP dal magazzino 1 al 3 con la DL. Questo sistema di fatto impegna le materie prime sul magazzino 3 portando la disponibilità in negativo su questo magazzino, che viene di seguito pareggiata dallo spostamento della merce dal magazzino 1 con la DL.

PROGRESSIVI DI MAGAZZINO

Riportiamo qui di seguito come si movimentano i progressivi di magazzino nelle varie fasi di avanzamento di una BL, considerando sempre per semplicità, la quantità del PF e della MP come 1.

Creazione della BL con magazzino PF 1 e magazzino MP 3, quantità da produrre del PF uguale a 1 e quantità di utilizzo della MP uguale a 1.

I progressivi del PF sul magazzino 1 sono così modificati, considerando che non esistono altri movimenti sul PF, la BL ha modificato il campo **Forn/Prod**

Mag:	**1 PROD.FINITI**	Ubic: .	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al 01/01/95	nr
QTA					Impegni..	
PREZ				Disponibile	Cl.AutPro	
VALO					Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	**Forn/Prod**	**1,000**
	01/01/95			01/01/95	**Disp.lord**	**1,000**

Dopo aver impegnato la MP sulla BL i progressivi della stessa sul magazzino 3 risultano essere:

Mag:	**3 C/LAV.ESTERN**	Ubic: .	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	Carico	Scarico	Esistenza	Ordini al 01/01/95	nr
QTA					**Impegni..**	**1,000**
PREZ				**Disponibile**	Cl.AutPro	
VALO				**-1,000**	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod	
	01/01/95			01/01/95	**Disp.lord**	**-1,000**

Mentre sul magazzino 1 non esistono movimenti per la MP.

A questo punto inserendo una bolla di carico BF della MP sul magazzino 1, di 10 quantità otterremo la seguente situazione sul magazzino 1:

Mag:	**1 PROD.FINITI**	Ubic: .	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	**Carico**	Scarico	**Esistenza**	Ordini al	nr
QTA		**10,000**		**10,000**	Impegni..	
PREZ		1,1		**Disponibile**	Cl.AutPro	
VALO		10		**10,000**	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod	
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	**Disp.lord**	**10,000**

Dopo aver eseguito la DL dal magazzino 1 al magazzino 3 della MP abbiamo la seguente situazione sui due magazzini:

Mag:	**1 PROD.FINITI**	Ubic: .	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	**Carico**	Scarico	**Esistenza**	Ordini al	nr
QTA		**9,000**		**9,000**	Impegni..	
PREZ				**Disponibile**	Cl.AutPro	
VALO				**9,000**	Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod	
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	**Disp.lord**	**9,000**

Mag:	**3 C/LAV.ESTERN**	Ubic: .	Scort.min:	Max:	Rm:	
nr	Inventario	**Carico**	Scarico	**Esistenza**	Ordini al 01/01/95	nr
QTA		**1,000**		**1,000**	**Impegni..**	**1,000**
PREZ				**Disponibile**	Cl.AutPro	
VALO					Cl.sospes	
	Alla data	Ult. carico	Ult. scarico	Alla data	Forn/Prod	
	01/01/95	01/01/95		01/01/95	**Disp.lord**	

Chiaramente visualizzando il totale magazzini della MP si avra:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Mag:    TOT MAGAZZINIUbic:    .     Scort.min:        Max:        Rm:          |
| nr | Inventario|      Carico|     Scarico|  Esistenza|Ordini al 01/01/95 nr|
|QTA |           |     10,000|            |    10,000|Impegni..       1,000|
|PREZ|           |        1,0|            |Disponibile|Cl.AutPro             |
|VALO|           |         10|            |     9,000|Cl.sospes             |
|    | Alla data |Ult. carico |Ult. scarico| Alla data |Forn/Prod             |
|    |  01/01/95 |  01/01/95  |            |  01/01/95 |Disp.lord       9,000|
```

Eseguendo l'avanzamento lavori della bolla di lavoro si ottiene:

dopo lo scarico delle MP con il documento SL i progressivi della MP risultano:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Mag:  3 C/LAV.ESTERN Ubic:    .     Scort.min:        Max:        Rm:          |
| nr | Inventario|      Carico|     Scarico|  Esistenza|Ordini al 01/01/95 nr|
|QTA |           |       1,000|       1,000|           |Impegni..             |
|PREZ|           |            |        1,0|Disponibile|Cl.AutPro             |
|VALO|           |            |          1|           |Cl.sospes             |
|    | Alla data |Ult. carico |Ult. scarico| Alla data |Forn/Prod             |
|    |  01/01/95 |  01/01/95  |  01/01/95  |  01/01/95 |Disp.lord             |
```

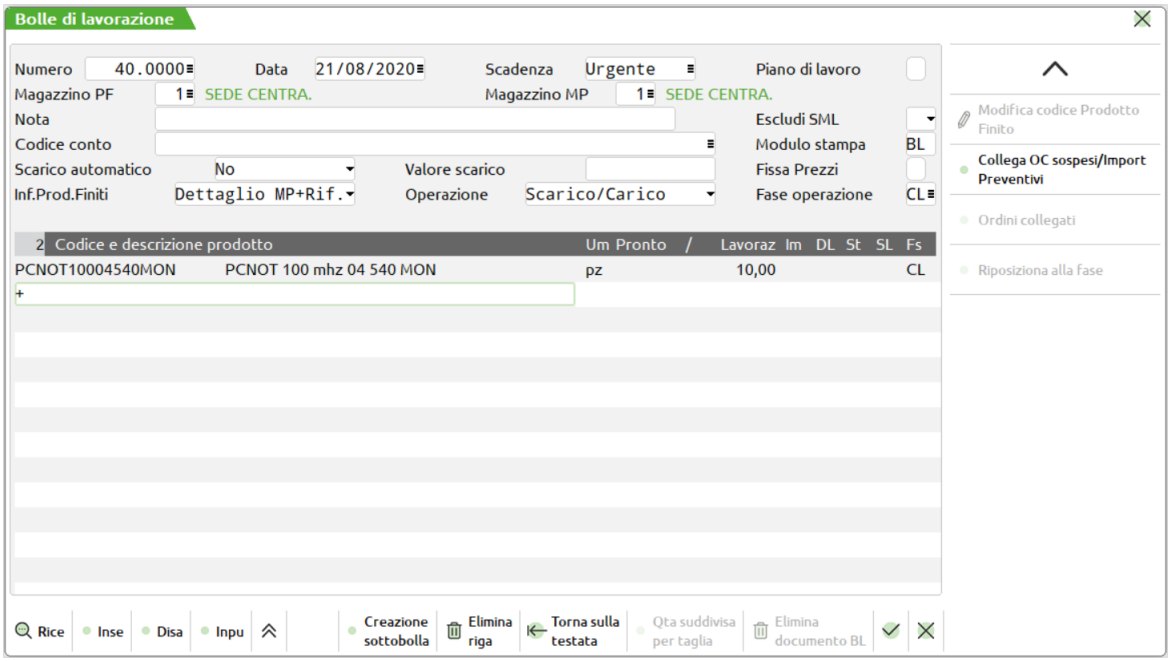
dopo il carico del PF con il documento CL i progressivi del PF risultano:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Mag   1 PROD.FINITI  Ubic:    .     Scort.min:        Max:        Rm:          |
| nr | Inventario|      Carico|     Scarico|  Esistenza|Ordini al 01/01/95 nr|
|QTA |           |       1,000|            |    1,000|Impegni..             |
|PREZ|           |            |            |Disponibile|Cl.AutPro             |
|VALO|           |            |            |     1,000|Cl.sospes             |
|    | Alla data |Ult. carico |Ult. scarico| Alla data |Forn/Prod             |
|    |  01/01/95 |  01/01/95  |            |  01/01/95 |Disp.lord       1,000|
```

BL CARICO MP E SCARICO PF

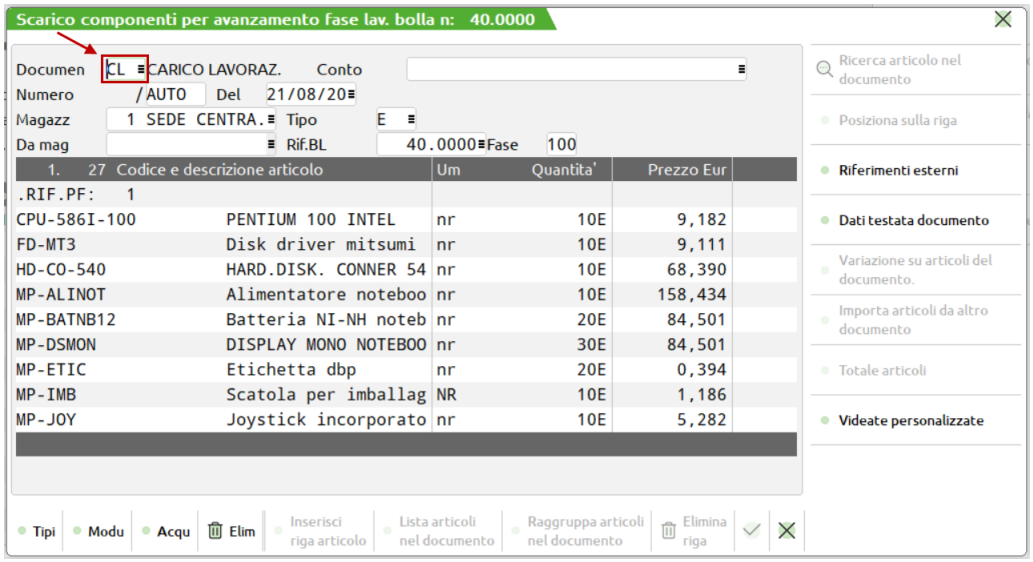
In questa BOLLA DI LAVORAZIONE numero 15 si vuole evidenziare la possibilità di cambiare la sigla dei documenti SL e CL, in fase di scarico delle MP e carico del PF, fermo restando che gli effetti di tale variazione non cambiano l'effetto sulla BL, della funzione di scarico MP e carico PF.

Mentre come progressivi di magazzino chiaramente il risultato sarà diverso.



DOCUMENTO: SL --> CL

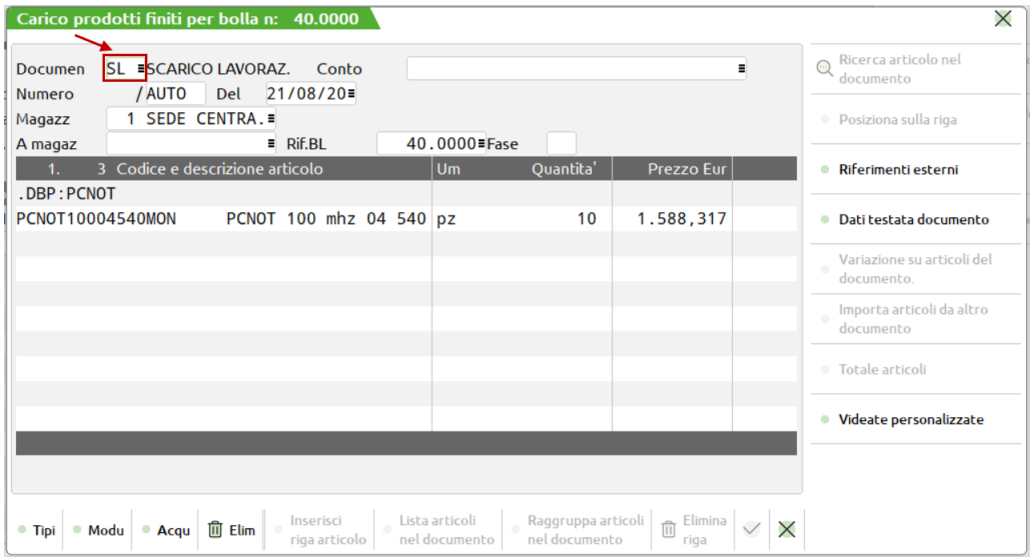
In fase di scarico delle MP cambiamo la sigla del documento da SL a CL, con la conseguenza che:
• sulla BL comunque risulteranno SCARICATE le MP e quindi disimpegnate dal magazzino 1;
• nell'archivio dei movimenti di magazzino verrà creato un documento CL carico lavorazione, con l'elenco delle materie prime, che risulteranno quindi caricate anziché scaricate. Nei progressivi di magazzino dei singoli articoli avremo un aumento della quantità di CARICO.



DOCUMENTO: CL --> SL

In fase di carico del PF cambiamo la sigla del documento da CL a SL, con la conseguenza che:

- sulla BL comunque risulteranno CARICATI i PF nel magazzino 1;
- nell'archivio dei movimenti di magazzino verrà creato un documento SL scarico lavorazione, con l'elenco dei prodotti finiti, che risulteranno quindi scaricati anziché caricati. Nei progressivi di magazzino dei singoli articoli avremo un aumento della quantità di SCARICO.



Chiaramente l'esempio appena visto non è un vero utilizzo di questa possibilità. In modo generale si può considerare di effettuare una DB a rovescio, come nel caso di un'azienda che dato un'unica materia prima, ne determina più prodotti finiti.

Prendendo in esame un esempio concreto si potrebbe considerare in modo generico la produzione di salumi e carni, in cui viene normalmente caricato un insieme di prodotti finiti, e scaricata una materia prima unica determinata da un animale.

ALTRI POSSIBILI DOCUMENTI

In fase di carico, scarico o deposito nella sigla dei documenti che il programma propone in automatico è possibile inserire le sigle dei seguenti documenti:

SL	scarico per lavorazioni	**CL**	carico per lavorazioni
DL	deposito per lavorazioni	**BD**	bolla di deposito
BF	bolla fornitore	**BC**	bolla di consegna
BP	bolla proforma	**RC**	reso cliente
RF	reso fornitore	**BS**	bolla di scarico

Ricordiamo che nella stampa del consuntivo i soli documenti che vengono trattati sono SL, CL, DL. Tutti gli altri documenti effettuano un movimento di magazzino ma non vengono selezionati nella stampa del consuntivo di una BL, in quanto su questi documenti manca il riferimento alla BL che li ha generati.

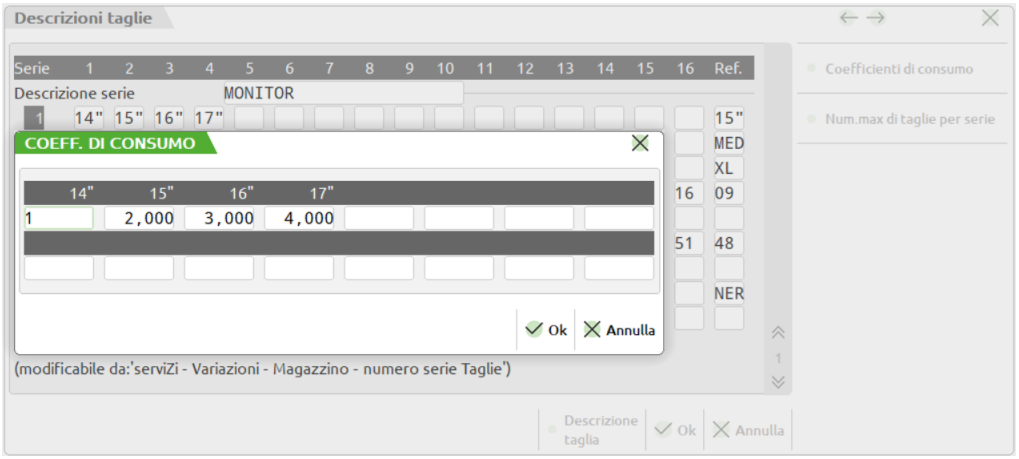
Tuttavia in fase di emissione di questi documenti viene inserita nella nota di testata del documento il riferimento alla BL che ha generato questo documento, come promemoria.

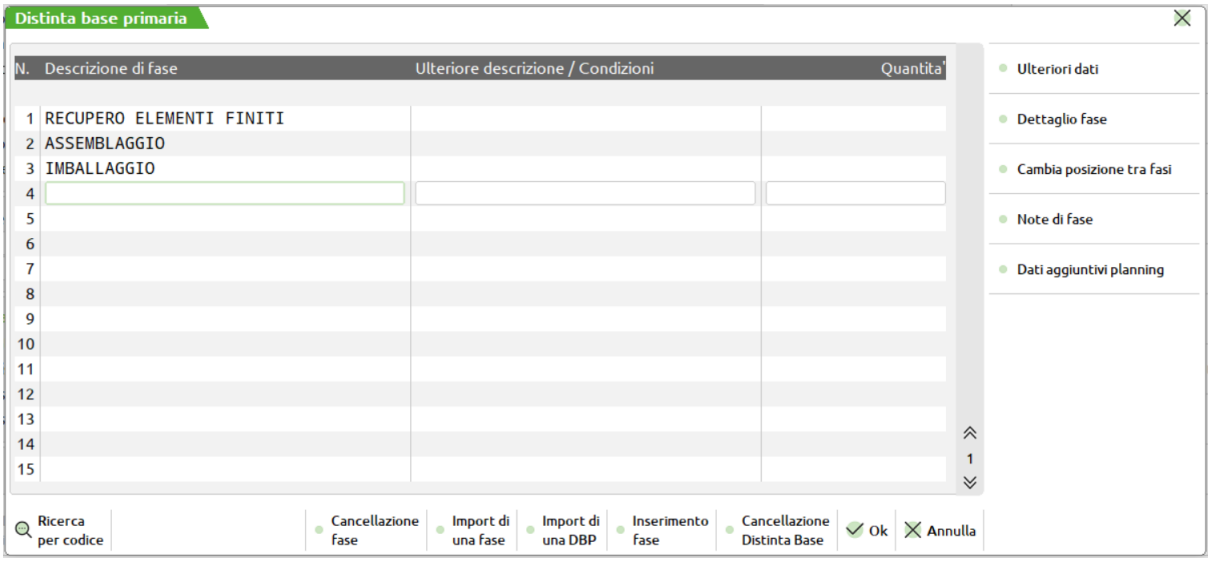
DBP - CON ARTICOLO A TAGLIE

L'esempio che trattiamo ora riguarda un articolo con la gestione taglie.

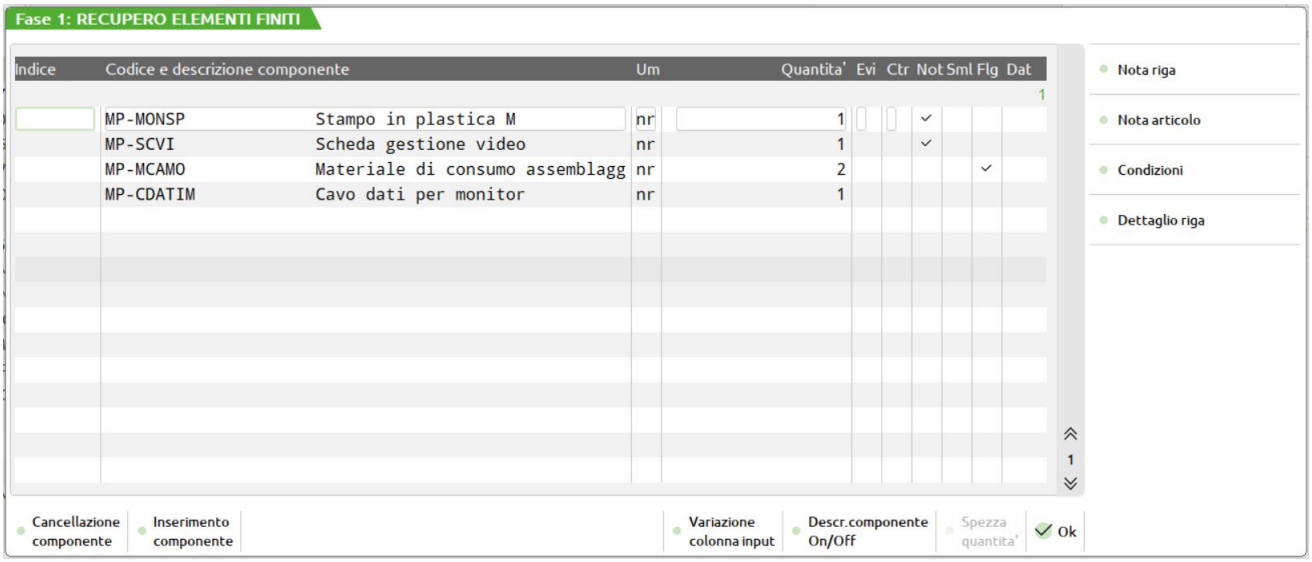
Prendendo in esame gli articoli MON-CTX14, MON-CTX15 e MON-CTX17, è stato creato un nuovo articolo di magazzino **MON-DBP** con la tabella taglie 1. Questo nuovo articolo appartenente alla tabella taglie 1, e può essere prodotto nelle varie configurazioni 14", 15", 16" e 17". Questo nuovo articolo ha una DBP, con le stesse caratteristiche della scheda tecnica del MON-CTX14.

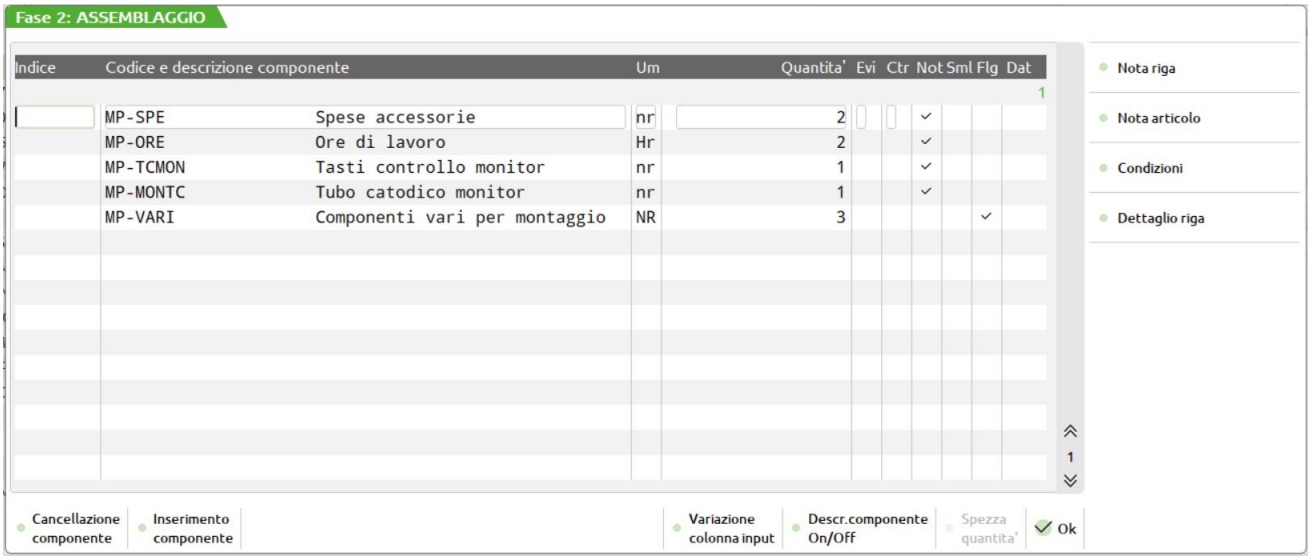
La decisione di adottare un sistema di codifica come nel caso dei MON-CTX??, o come il nuovo esempio che vedremo ora, è determinante ai fini del prezzo di vendita. Nel caso dei MON-CTX, essendo tre articoli di magazzino diversi, è possibile impostare dei prezzi di vendita diversi per ogni tipo di monitor. Nel caso dell'articolo MON-DBP, essendo codificato a taglie, il prezzo di vendita è uguale per tutte le taglie. Chiaramente questo discorso vale fino ad un certo punto, perchè in fase di emissione/revisione documenti si può impostare il prezzo di vendita liberamente, in entrambi i casi appena descritti.

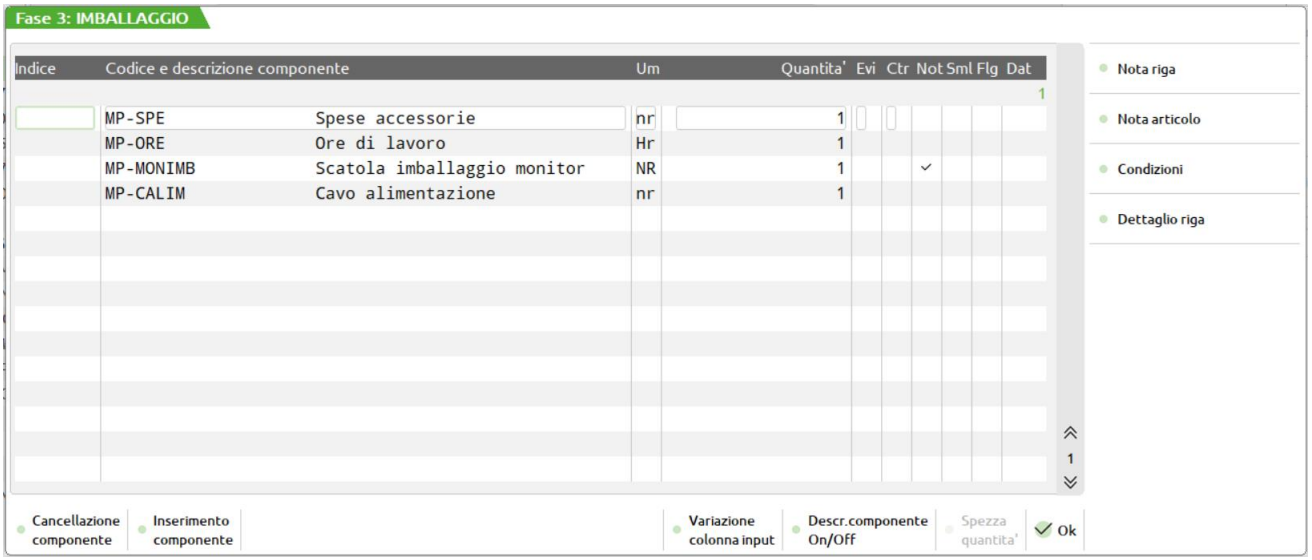




Come possiamo notare la DB che vedremo ora è simile alla DB dell'articolo MON-CTX14, salvo le eccezioni che evidenziamo di seguito relativamente alle MP a taglie, o alle MP che utilizzano il consumo per taglia:

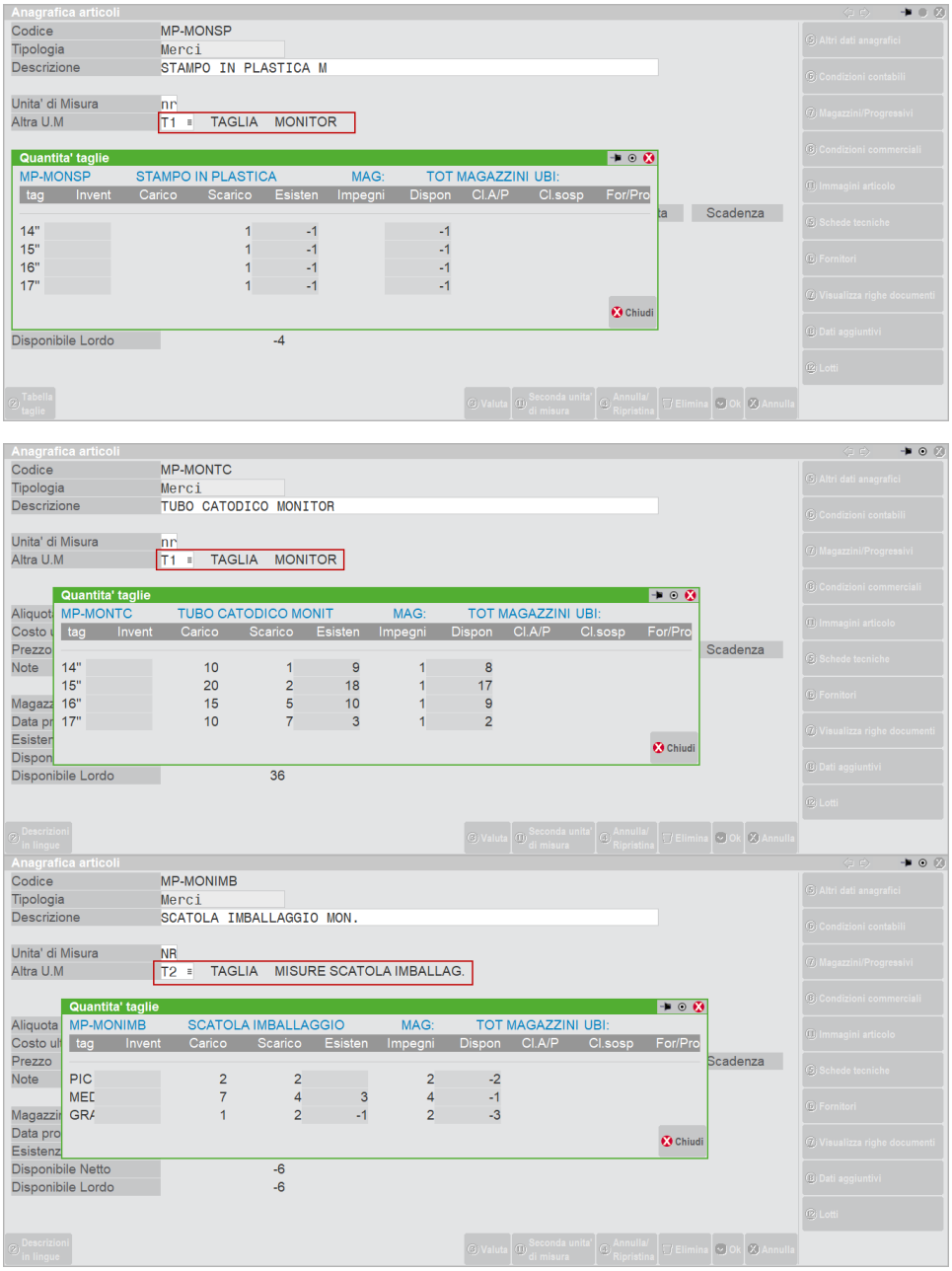




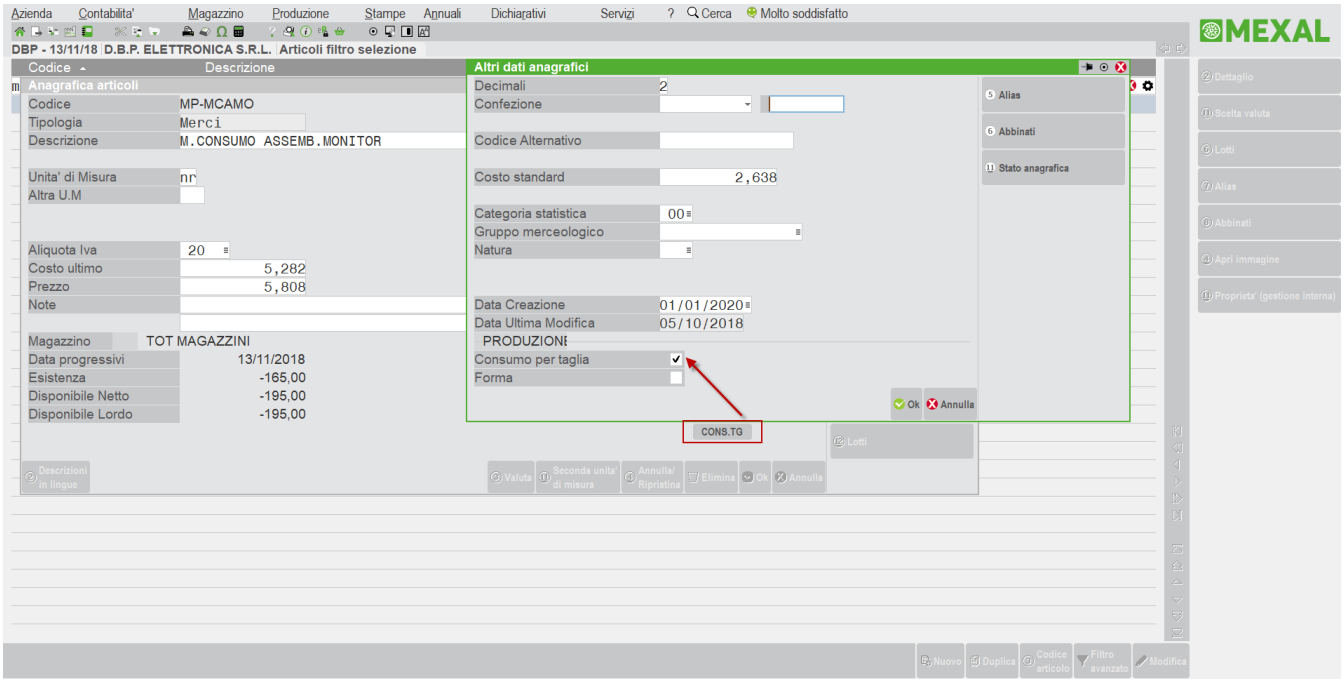


Per le materie prime con - tabella taglie -, la quantità di utilizzo in scheda tecnica corrisponde alla stessa taglia del prodotto finito.

COMPONENTI A TAGLIE



Per le materie prime -non a taglie- è possibile modificare la quantità di utilizzo, espressa in DB, mediante il coefficiente di consumo della tabella taglie del PF. Come si può notare, solo alcune MP della nostra DB sono state marcate in anagrafica (tramite il tasto Sh+F12) con la sigla **TG**. Quando queste MP sono utilizzate in una DB di un PF con le taglie, la quantità di utilizzo della MP espressa in DB, viene moltiplicata per il coefficiente di consumo espresso nella tabella taglie del PF. Nel caso il PF non sia a taglie non viene preso in considerazione il consumo per taglia, ma la singola quantità espressa in DB.



LISTA FABBISOGNI ARTICOLO A TAGLIE

```
01/01/1995                  LISTA FABBISOGNI DISTINTA BASE                  Pag.   1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.
Tipo, codice e descrizione articolo        UM di prod   Quantita'
------------------------------------------------------------------------------------
A MON-DBP          MONITOR A TAGLIE         nr                 1
                       14"    15"    16"    17"
                         1
Tipo, codice e descrizione del componente   Cod. alternativo SML  Um          Quantita'
------------------------------------------------------------------------------------
F a s e:  1 RECUPERO ELEMENTI FINITI
A MP-MONSP         STAMPO IN PLASTICA MONIT                      nr                1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                       14"    15"    16"    17"
                         1
A MP-SCVI          SCHEDA GESTIONE VIDEO                         nr                1
A MP-MCAMO         M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR                      *nr               2 <---- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-CDATIM        CAVO DATI PER MONITOR                         nr                1
==========================
F a s e:  2 ASSEMBLAGGIO
S MP-SPE           SPESE ACCESSORIE                              nr             2,00
L MP-ORE           ORE DI LAVORO                                 nr             2,00
A MP-TCMON         TASTI CONTROLLO MONITOR                       nr                1
A MP-MONTC         TUBO CATODICO MONITOR                         nr                1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                       14"    15"    16"    17"
                         1
A MP-VARI          COMPONENTI VARI-MONTAGGI                      *NR            3,00 <---- CONSUMO PER TAGLIA
==========================
F a s e:  3 IMBALLAGGIO
S MP-SPE           SPESE ACCESSORIE                              nr             1,00
L MP-ORE           ORE DI LAVORO                                 nr             1,00
A MP-MONIMB        SCATOLA IMBALLAGGIO MON.                      NR                1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                       PIC    MED    MED    GRA
                         1
A MP-CALIM         CAVO ALIMENTAZIONE                            nr                1
```

```
==============================
RIEPILOGO COMPONENTI
A MP-CALIM      CAVO ALIMENTAZIONE                  nr              1
A MP-CDATIM     CAVO DATI PER MONITOR               nr              1
A MP-MCAMO      M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR            *nr             2 <---- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-MONIMB     SCATOLA IMBALLAGGIO MON.            NR              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    PIC    MED    MED    GRA
                      1
A MP-MONSP      STAMPO IN PLASTICA MONIT            nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                      1
A MP-MONTC      TUBO CATODICO MONITOR               nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                      1
L MP-ORE        ORE DI LAVORO                       nr           3,00
A MP-SCVI       SCHEDA GESTIONE VIDEO               nr              1
S MP-SPE        SPESE ACCESSORIE                    nr           3,00
A MP-TCMON      TASTI CONTROLLO MONITOR             nr              1
A MP-VARI       COMPONENTI VARI-MONTAGGI            *NR          3,00 <---- CONSUMO PER TAGLIA
```

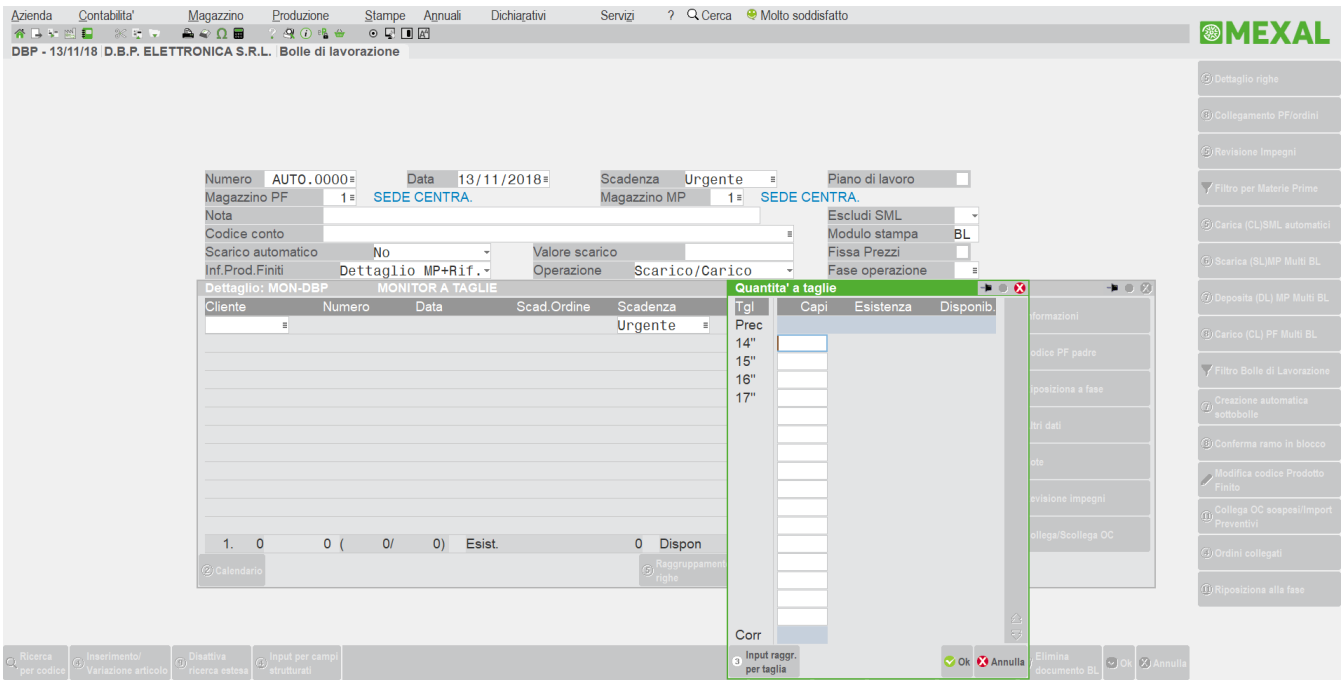
Richiediamo la stessa stampa con quantità 1, ma nella taglia 17" (coefficiente di utilizzo 4,000), notiamo:

- la differenza nella quantità di utilizzo dei componenti non a taglie, ma con consumo per taglia
- per le MP a taglie, notiamo l'utilizzo del componente relativo alla posizione di taglia 17" del PF

```
Tipo, codice e descrizione del componente   Cod. alternativo SML  Um          Quantita'
------------------------------------------------------------------------------------------
F a s e:  1 RECUPERO ELEMENTI FINITI
A MP-MONSP      STAMPO IN PLASTICA MONIT            nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                                    1
A MP-MCAMO      M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR            *nr             8 <---- CONSUMO PER TAGLIA
==========================
F a s e:  2 ASSEMBLAGGIO
A MP-MONTC      TUBO CATODICO MONITOR               nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                                    1
A MP-VARI       COMPONENTI VARI-MONTAGGI            *NR            12,00 <---- CONSUMO PER TAGLIA
==========================
F a s e:  3 IMBALLAGGIO
A MP-MONIMB     SCATOLA IMBALLAGGIO MON.            NR              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    PIC    MED    MED    GRA
                                      1
==============================
RIEPILOGO COMPONENTI
A MP-MCAMO      M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR            *nr             8 <---- CONSUMO PER TAGLIA
A MP-MONIMB     SCATOLA IMBALLAGGIO MON.            NR              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    PIC    MED    MED    GRA
                                      1
A MP-MONSP      STAMPO IN PLASTICA MONIT            nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                                      1
A MP-MONTC      TUBO CATODICO MONITOR               nr              1 <- ARTICOLO A TAGLIE
                    14"    15"    16"    17"
                                      1
A MP-VARI       COMPONENTI VARI-MONTAGGI            *NR            12,00 <---- CONSUMO PER TAGLIA
```

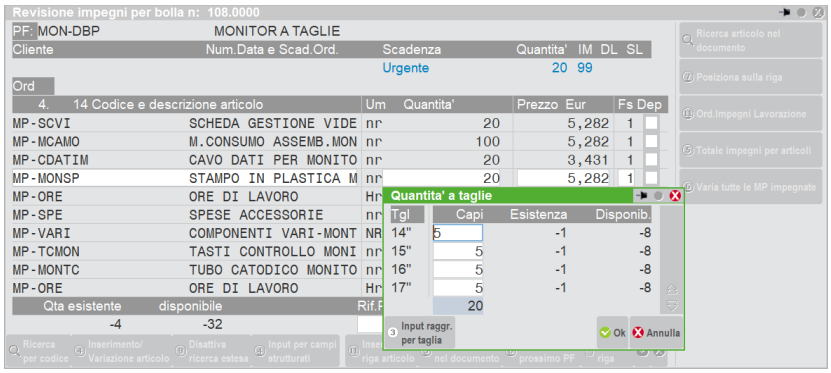
BL CON PF A TAGLIE

La bolla di lavoro numero 16, esegue una produzione per magazzino e su ordini clienti dell'articolo MON-DBP a taglie. Particolarità rispetto alle bolle di lavoro viste fino a questo momento, è il fatto che quando viene richiesta la quantità da produrre viene aperta una finestra per l'inserimento delle quantità nelle singole taglie.



In fase di revisione impegni per la bolla di lavoro in esame, noteremo, come per i componenti non a taglie, viene richiesta l'immissione della quantità, come già visto in precedenza, anche per le MP che utilizzano il coefficiente di consumo per taglia:

Per i componenti con la tabella taglie viene aperta una finestra per l'inserimento della quantità nella taglia specifica:



STAMPE CHE ACCOMPAGNANO LA LAVORAZIONE

Di seguito riportiamo alcune stampe che accompagnano la produzione eseguite dalla bolla numero 16.

Si diversificano dalle stampe viste in precedenza perchè viene sempre stampata la quantità per taglia dei PF e delle MP.

Come si può notare le stampe che seguono, relative a PF con le taglie sono a 220 caratteri in compresso e quindi occorre avere una stampante con il carrello a 132 caratteri, ed il foglio almeno da 35 cm.

```
01/01/1995                                   LISTA ARTICOLI DI SPESA (G) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                    Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Ubi. Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
     MP-SPE          SPESE ACCESSORIE         nr      48,00|            |      1.000|      0,00|               |               |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                     Totale merce da prelevare       48,00         0,00      48.000

01/01/1995                                   LISTA ARTICOLI LAVORAZIONI (H) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                    Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Ubi. Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
     MP-ORE          ORE DI LAVORO            nr      48,00|            |    120.000|     -3,00|               |               |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                     Totale merce da prelevare       48,00         0,00   5.760.000

01/01/1995                                   DETTAGLIO ORDINI CL.(M) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                    Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Codice art.primario    secondario      |Descrizione articolo                    |UM     Quantita'|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
MON-DBP                MONITOR         |MONITOR A TAGLIE                        |nr           16|    4    4    4    4                                  in lavoro
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                       |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta                                  Data sc. IM DL SL
MON-DBP                MONITOR         |    15 01/01/95 CLIENTE GENERICO PERSONA FISICA  |nr            4    1    1    1    1                        FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  MP-MONSP        STAMPO IN PLASTICA MONIT nr          4|            |     20.000|          0|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                           |            |           |           |               |               |    1    1    1    1
  1  MP-SCVI         SCHEDA GESTIONE VIDEO    nr          4|            |     20.000|         -1|               |               |
  1  MP-MCAMO        M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR nr         20|            |     20.000|         -2|               |               |
  1  MP-CDATIM       CAVO DATI PER MONITOR    nr          4|            |     13.000|         -1|               |               |
  2  MP-SPE          SPESE ACCESSORIE         nr       8,00|            |      1.000|       0,00|               |               |
  2  MP-ORE          ORE DI LAVORO            nr       8,00|            |    120.000|      -3,00|               |               |
  2  MP-TCMON        TASTI CONTROLLO MONITOR  nr          4|            |     20.000|          0|               |               |
  2  MP-MONTC        TUBO CATODICO MONITOR    nr          4|            |     20.000|          6|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                           |            |           |           |               |               |    1    1    1    1
  2  MP-VARI         COMPONENTI VARI-MONTAGGI NR      30,00|            |     19.000|       0,00|               |               |
  3  MP-SPE          SPESE ACCESSORIE         nr       4,00|            |      1.000|       0,00|               |               |
  3  MP-ORE          ORE DI LAVORO            nr       4,00|            |    120.000|      -3,00|               |               |
  3  MP-MONIMB       SCATOLA IMBALLAGGIO MON. NR          4|            |      4.500|         40|               |               |  PIC  MED  MED  GRA
                                                           |            |           |           |               |               |    1    1    1    1
  3  MP-CALIM        CAVO ALIMENTAZIONE       nr          4|            |     13.000|         -1|               |               |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                  Totali      102,00         0,00   2.864.000

                                       |Numero Data     Ordini in lavorazione del Cliente |            Qta                                  Data sc. IM DL SL
MON-DBP                MONITOR         |*Prod.Per Mag.*                                 |nr            1    1                                     FINE
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
  1  MP-MONSP        STAMPO IN PLASTICA MONIT nr          1|            |     20.000|          0|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                           |            |           |           |               |               |    1
  1  MP-SCVI         SCHEDA GESTIONE VIDEO    nr          1|            |     20.000|         -1|               |               |
  1  MP-MCAMO        M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR nr          2|            |     20.000|         -2|               |               |
...

01/01/1995                                   LISTA COMPONENTI (D) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                    Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Ubi. Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
     MP-CALIM        CAVO ALIMENTAZIONE       nr          16|            |     13.000|         -1|               |               |
     MP-CDATIM       CAVO DATI PER MONITOR    nr          16|            |     13.000|         -1|               |               |
     MP-MCAMO        M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR nr          80|            |     20.000|         -2|               |               |
     MP-MONIMB       SCATOLA IMBALLAGGIO MON. NR          16|            |      4.500|         40|               |               |  PIC  MED  MED  GRA
                                                           |            |           |           |               |               |    4    4    4    4
     MP-MONSP        STAMPO IN PLASTICA MONIT nr          16|            |     20.000|          0|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                           |            |           |           |               |               |    4    4    4    4
     MP-MONTC        TUBO CATODICO MONITOR    nr          16|            |     20.000|          6|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                           |            |           |           |               |               |    4    4    4    4
     MP-SCVI         SCHEDA GESTIONE VIDEO    nr          16|            |     20.000|         -1|               |               |
     MP-TCMON        TASTI CONTROLLO MONITOR  nr          16|            |     20.000|          0|               |               |
     MP-VARI         COMPONENTI VARI-MONTAGGI NR     120,00|            |     19.000|       0,00|               |               |
```

```
                    Totale merce da prelevare      312,00        0,00   5.648.000

01/01/1995                                          LISTA COMPONENTI (E) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                                  Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Ubi. Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
     MP-CALIM        CAVO ALIMENTAZIONE       nr        16|           |    13.000|        -1|               |               |
     MP-CDATIM       CAVO DATI PER MONITOR    nr        16|           |    13.000|        -1|               |               |
     MP-MCAMO        M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR nr        80|           |    20.000|        -2|               |               |
     MP-MONIMB       SCATOLA IMBALLAGGIO MON. NR        16|           |     4.500|        40|               |               |  PIC  MED  MED  GRA
                                                          |           |          |          |               |               |    4    4    4    4
     MP-MONSP        STAMPO IN PLASTICA MONIT nr        16|           |    20.000|         0|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                          |           |          |          |               |               |    4    4    4    4
     MP-MONTC        TUBO CATODICO MONITOR    nr        16|           |    20.000|         6|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                          |           |          |          |               |               |    4    4    4    4
     MP-SCVI         SCHEDA GESTIONE VIDEO    nr        16|           |    20.000|        -1|               |               |
     MP-TCMON        TASTI CONTROLLO MONITOR  nr        16|           |    20.000|         0|               |               |□
     MP-VARI         COMPONENTI VARI-MONTAGGI NR    120,00|           |    19.000|      0,00|               |               |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                    Totale merce da prelevare      312,00        0,00   5.648.000

01/01/1995                                          LISTA COMPONENTI (F) Bolla:   16 del:01/01/95 Scad:Urgente MONITOR CON LE TAGLIE                                  Pag.  1
DBP D.B.P. ELETTRONICA S.R.L.                                                                                                                  Mpf.:  1 PROD.FINITI Mmp.:  2 MATERIE PRIM

Fase Codice e descrizione articolo            UM  Quantita'|UM Quantita'|     Prezzo|  Esistenza|Codice alternat.|   Qta.Var*Fissa|  14"  15"  16"  17"
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
---------- Riga bolla: 5
  1  MP-MONSP        STAMPO IN PLASTICA MONIT nr         4|           |    20.000|         0|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                          |           |          |          |               |               |    1    1    1    1
  1  MP-SCVI         SCHEDA GESTIONE VIDEO    nr         4|           |    20.000|        -1|               |               |
  1  MP-MCAMO        M.CONSUMO ASSEMB.MONITOR nr        20|           |    20.000|        -2|               |               |
  1  MP-CDATIM       CAVO DATI PER MONITOR    nr         4|           |    13.000|        -1|               |               |
  2  MP-SPE          SPESE ACCESSORIE         nr      8,00|           |     1.000|      0,00|               |               |
  2  MP-ORE          ORE DI LAVORO            nr      8,00|           |   120.000|     -3,00|               |               |
  2  MP-TCMON        TASTI CONTROLLO MONITOR  nr         4|           |    20.000|         0|               |               |
  2  MP-MONTC        TUBO CATODICO MONITOR    nr         4|           |    20.000|         6|               |               |  14"  15"  16"  17"
                                                          |           |          |          |               |               |    1    1    1    1
  3  MP-MONIMB       SCATOLA IMBALLAGGIO MON. NR         4|           |     4.500|        40|               |               |  PIC  MED  MED  GRA
...
```

DESCRIZIONI AUTOMATICHE IN SL DL

Il programma propone in automatico alcune descrizioni nel corpo dei documenti SL o DL relativamente a:

NOTA DELLA BL

Inserendo nella nota della BL "**+PF**", viene proposta una combinazione di 4 righe di descrizione come le successive. Per ogni articolo della BL in cui è stata inserita la fase di avanzamento lavori, oppure per tutti gli articoli PF nel caso di residui di deposito o di scarico:

```
+-------------------------------------------------------------------------------+
|Num.:    18.0000 Data: 01/01/95 M.PF:   1 SEDE CENTRA. MP:   1 SEDE CENTRA.|
|Scad: Urgente    Note: .PROVA DI PRODUZIONE +PF                                |
|Piano di lav.: N  Cod.conto:                                    IM  DL  SL|
|Modulo: BL  Scar.aut: N Val.scar:               SML              S   N    |
+-------------------------------------------------------------------+          +
+  1 Codice e descrizione prodotto     Um       Pronto  Lavorazione ID SL Op+
|PCNOT10004540MON PCNOT 100 04 540 MON pz                          2 S       |
|                                                                             |

+                      S C A R I C O  COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-+
|Documen: SL  SCARICO LAVORAZ. Conto:                                       |
|Numero.: AUTO     Del:01/01/95                                             |
|Magazz.:   1 SEDE CENTRA.  Tipo: E                                         |
|A magaz:                   Rif.BL.:    18                                  |
|    6.  25 Codice e descrizione articolo  |Um     Quantita' |Prezzo  Lit     |
|.RIFERIMENTO PF: PCNOT10004540MON         |                 |           |    |
|.    PCNOT 100 04 540 MON                 |                 |           |    |
|.    QUANTITA': PZ 2                      |                 |           |    |
|.....................................|                 |           |    |
|...
```

Inserendo come primo carattere nella nota della BL il'**.**' (punto), i primi 40 caratteri della stessa vengono riportati come descrizione nel corpo dei documenti SL o DL, escluso la sigla "+PF", se inserita.

```
+                      S C A R I C O  COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-+
|Documen: SL  SCARICO LAVORAZ. Conto:                                       |
|Numero.: AUTO     Del:01/01/95                                             |
|Magazz.:   1 SEDE CENTRA.  Tipo: E                                         |
|A magaz:                   Rif.BL.:    18                                  |
|    6.  25 Codice e descrizione articolo  |Um     Quantita' |Prezzo  Lit     |
|.PROVA DI PRODUZIONE                      |                 |           |    |
|04M-MI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr          4,00E|    126.360|    |
|CPU-586I-100      PENTIUM 100 INTEL       |nr          2,00E|    351.225|    |
|...
```

DBP.IN PRODUZIONE: CODICE PF

Con questa descrizione viene riportato il codice articolo su cui risiede la DB principale, solo se nella BL sono presenti tutti PF che fanno riferimento ad un'unica DBP.

```
+                      S C A R I C O  COMPONENTI PER AVANZAMENTO FASE LAV.-+
|Documen: SL  SCARICO LAVORAZ. Conto:                                       |
|Numero.: AUTO     Del:01/01/95                                             |
|Magazz.:   1 SEDE CENTRA.  Tipo: E                                         |
|A magaz:                   Rif.BL.:    18                                  |
|    6.  25 Codice e descrizione articolo  |Um     Quantita' |Prezzo  Lit     |
|.DBP.IN PRODUZIONE:PCNOT                  |                 |           |    |
|04M-MI            SIMM-4M 1MBX32 70NS     |nr          4,00E|    126.360|    |
|CPU-586I-100      PENTIUM 100 INTEL       |nr          2,00E|    351.225|    |
```

MEXAL

PASSCOM

ANNUALI

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

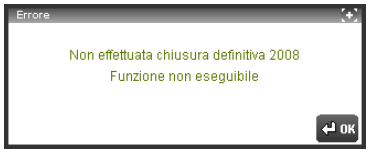
CREAZIONE ARCHIVI

Nel menù ANNUALI, si trovano le funzioni che permettono il passaggio al nuovo anno contabile, ed eseguono gli adempimenti fiscali di fine esercizio. Questa funzione consente di creare gli archivi per il nuovo esercizio. Dopo tale operazione sarà possibile operare con data del nuovo anno.

> ***ATTENZIONE: questa funzione modifica gli archivi in maniera irreversibile quindi prima di effettuare la creazione degli archivi si deve fare una copia di salvataggio degli archivi generali e delle aziende.***

- Se si lancia la funzione all'interno di un'Azienda, vengono creati solo i suoi archivi.
- Se si lancia la funzione all'interno dell'Azienda "STD", vengono creati gli archivi di tutte le aziende, in ordine alfabetico, in base ai criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per creare gli archivi dell'Azienda "STD" si deve provvedere con un'elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD".

Questa funzione è eseguibile solamente se risulta un solo anno aperto. In caso contrario occorre chiudere in maniera definitiva l'anno più vecchio prima d'eseguire questa funzione. Se questo controllo non ha esito positivo il programma avverte con il messaggio seguente:



Qualora un'azienda abbia cessato l'attività (campo "Data cessazione attività" all'interno della maschera "Dati fiscali 1" della funzione "Apertura azienda") in data anteriore a quella di inizio del nuovo anno contabile (ad esempio la data di cessazione attività è il 31/10/2000 mentre la data di inizio anno contabile è 01/01/2001) il programma dà un messaggio e fa una distinzione a seconda che si operi da azienda singola o da azienda STD:

Da singola azienda il messaggio è il seguente:

```
                    ATTENZIONE
L'azienda ha cessato l'attività in data 31/10/2000
      Vuoi creare il nuovo esercizio ?(S/N):N
```

Se si conferma l'opzione 'N', gli archivi non vengono creati, altrimenti viene forzata la creazione.

Elaborazione multiaziendale da STD:

Al termine dell'elaborazione, viene visualizzato un messaggio riepilogativo delle operazioni effettuate col quale si avvisa l'operatore che l'azienda ha cessato l'attività riportando la data di cessazione.

> ***NOTA BENE:*** *in questo caso gli archivi non vengono creati. Nel caso si desideri comunque crearli si dovrà operare da singola azienda forzando la creazione.*

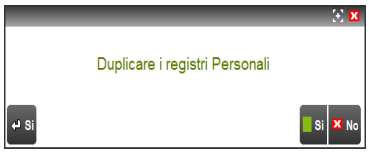
> ***NOTA BENE:*** *il programma può tenere in linea gli ultimi 10 anni contabili. L'accesso ad ognuno di questi anni dipende dalla data di lavoro immessa quando si accede al programma.*

Prima di creare i nuovi archivi, visto che questa è un'operazione irreversibile, il programma chiede un'ulteriore conferma con il seguente messaggio:

```
                    ATTENZIONE
Questa funzione cancellera' gli archivi di primanota
              e movimenti di magazzino
          del decimo anno antecedente l'anno
       di cui si intende creare i nuovi archivi

                    ATTENZIONE
     Questa funzione non potrà essere ripetuta
          Confermi elaborazione (S/N): N
```

DUPLICAZIONE REGISTRI AZIENDALI(A) O PERSONALI(P)

Al lancio della creazione archivi nuovo esercizio, se nell'azienda si ha almeno una tipologia di registri gestita in maniera Personale (P) o Aziendale (A), il programma presenta la seguente videata:



Rispondendo affermativamente è possibile effettuare, contestualmente alla creazione del nuovo anno, anche la duplicazione dei registri caricati nell'ultimo anno. Vengono copiati solo i registri automatici, in stato Parziale o Nuovo.

Il Libro Giornale e il Libro Inventari, soggetti a bollatura, non vengono duplicati.

> ***NOTA BENE****: l'azienda STD viene considerata come una qualsiasi azienda se ha i registri impostati a Personale (P) o Aziendale (A) , ossia alla creazione archivi viene richiesto se duplicare i suoi registri.* ***Non vengono MAI duplicati i registri multiaziendali***

CONFERMA ELABORAZIONE – Occorre inserire uno fra i caratteri proposti:

N = annulla il comando;

S = inizia la creazione degli archivi. La funzione non può essere interrotta. In caso d'interruzione, per eseguirla nuovamente occorre caricare il salvataggio e cancellare gli archivi creati, con un comando di sistema operativo. Consigliamo di affidare quest'operazione solo a personale esperto, come quello del Concessionario. Gli archivi creati sono quelli riservati alle transazioni di primanota e magazzino del nuovo esercizio:

prn?.sig	prk?.sig.
mma?.sig	mmk?.sig.
mms?.sig	mml?.sig.

Il carattere "?" identifica l'ultima cifra dell'anno (es.: 2 = 2022, 3 = 2023)

Terminata la creazione degli archivi del nuovo esercizio, si può lavorare liberamente sia sul vecchio che sul nuovo anno, senza dovere eseguire alcuna operazione di riallineamento dei saldi. Lo farà in automatico ed in tempo reale il programma, e questo sarà possibile fino a quando non verrà eseguita la chiusura definitiva sul vecchio anno.

> ***NOTA BENE:*** *questa funzione fissa anche il costo ultimo del momento come precedente al nuovo anno creato, (utile soprattutto nella valorizzazione dei magazzini). Questo costo ultimo è assunto per tutti gli anni gestiti rispetto al nuovo creato.*

Nel nuovo anno vengono azzerati tutti i numeratori, escluso quello degli Ordini Clienti, Ordini Fornitori, Preventivi, Bolle di Lavorazione e tutti i numeratori delle pagine dei registri. Per questi ultimi si consiglia l'azzeramento dopo le stampe definitive del mese di dicembre, con l'apposita funzione nel relativo anno di gestione.

Nel nuovo anno, i Conti Economici ripartono da zero, mentre per i Conti Patrimoniali viene assunto automaticamente il saldo finale dell'anno precedente.

Come giacenza iniziale di magazzino, viene assunta automaticamente l'esistenza finale dell'anno precedente. Il tipo di valorizzazione si definisce nei parametri di magazzino alla voce "Valoriz. inventario...(U/S/P/C)" dove:

U = costo Ultimo;

S = costo Standard;

P = prezzo medio Ponderato, se vale 0 (zero) viene assunto il costo ultimo;

C = prezzo medio di Carico, se vale 0 (zero) viene assunto il prezzo di inventario e se anche questo vale 0 (zero) allora viene assunto il costo ultimo.

Il valore di inventario iniziale, visualizzato nell'anagrafica articolo, può essere modificato solo:

– in presenza di un solo anno gestito,
– negli anni in cui l'anno precedente sia stato chiuso in modo definitivo,

altrimenti, si devono operare delle registrazioni di rettifica con la funzione "Emissione/Revisione Documenti".

> ***NOTA BENE:*** *le rettifiche apportate in anni già chiusi in modo definitivo non sono riportate automaticamente negli anni successivi.*

CHIUSURA / APERTURA CONTABILE

Questa funzione consente d'effettuare la Chiusura Contabile del vecchio anno e l'Apertura Contabile del nuovo.

Se la funzione viene lanciata da una qualsiasi Azienda, viene eseguita in modalità monoaziendale. Se viene lanciata dall'Azienda "STD", viene eseguita in modalità multiaziendale, secondo i criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per tale azienda si deve eseguire un'elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD".

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Per eseguire la chiusura il programma controlla che il conto automatico RISULTATO D'ESERCIZIO abbia saldo ZERO, se così non fosse il programma evidenzia l'eventuale importo da girocontare, al fine di poter effettuare i calcoli e girare l'utile o la perdita dell'esercizio corrente al suddetto conto.

Inoltre, per le aziende che gestiscono il magazzino, viene eseguito il controllo che non siano presenti in archivio Bolle di Consegna, Ricevute Fiscali Sospese e Deposito ordini ancora da fatturare. Se il programma trova una o più delle suddette condizioni non soddisfatte visualizza i relativi messaggi.

Entrando nella funzione il programma controlla inoltre che sia stato stampato il registro degli ammortamenti in modo definitivo ed in caso contrario lo segnala con un messaggio BLOCCANTE.

Se è attiva la gestione dei Centri di Costo e di Ricavo, la procedura consente di generare le movimentazioni di apertura dettagliate per centro di competenza. Anche nel caso in cui, alla data della chiusura, il saldo del conto patrimoniale risulta a zero, ma le movimentazioni sono state imputate a centri di costo o di ricavo diversi, la riapertura contabile genera registrazioni di importo pari al saldo per centro di competenza, ma con segno inverso e con l'indicazione del centro di costo/ricavo. In questo modo si ha il riporto dei saldi sul centro di costo/ricavo, ma il saldo del conto continua ad essere zero.



Le operazioni di Apertura e di Chiusura avvengono contestualmente e non sono separabili, anche se hanno date di registrazione diverse. Ad esempio la Chiusura al 31.12 e l'Apertura al 01.03.

L'esecuzione della funzione provoca i seguenti eventi:

A livello CONTABILE:

CHIUSURA

- Memorizza la data in cui viene effettuata.
- Non genera registrazioni in Primanota e, **solo per le aziende a regime ordinario**, stampa direttamente sul libro giornale i movimenti di Chiusura.
- L'elaborazione avviene con la seguente logica:
  - Tutti i Conti Economici vengono azzerati e girati a Risultato di Esercizio;
  - Tutti i Conti Patrimoniali attivi vengono sommati e girati a Bilancio di Chiusura;
  - Tutti i Conti Patrimoniali passivi vengono sommati e girati a Bilancio di Chiusura;
  - Il Bilancio di Chiusura viene pareggiato dal Risultato di Esercizio.

La chiusura di prova può essere eseguita tutte le volte che si desidera e viene stampata nello stesso modo di quella definitiva.

La Chiusura definitiva può essere eseguita una sola volta, ma può comunque essere effettuata nuovamente al solo scopo di ristamparla.

> ***ATTENZIONE**: per le aziende ORDINARIE ART.36 MISTE (gestione contemporanea di attività Imprese e Professionisti) che gestiscono la multiattività con il metodo delle SOTTOAZIENDE, la chiusura viene stampata sul Libro Giornale riportando come saldi di chiusura la sommatoria dei movimenti contabili delle sole attività di tipo Impresa (vengono esclusi gli importi derivanti dall'attività professionista). A tal proposito si ricorda infatti che il Giornale Contabile è un registro previsto per le attività di tipo impresa, ma non per quelle professionisti e dunque i saldi in esso riportati devono riguardare esclusivamente le movimentazioni effettuate dalle imprese.*

APERTURA

- Memorizza la data in cui viene effettuata.
- Genera le registrazioni di Primanota, (con causale "AP", Apertura, e "BA", Bilancio Apertura) che saranno stampate, per le sole aziende a regime ordinario, sul libro Giornale assieme alle altre registrazioni dello stesso periodo:
- L'elaborazione avviene con la seguente logica:

Operazioni con causale "**AP**":

- Tutti i Conti Patrimoniali attivi vengono, aperti con saldo uguale a quello dell'anno precedente, e girati a Bilancio di Apertura.
- Tutti i Conti Patrimoniali passivi vengono, aperti con saldo uguale a quello dell'anno precedente, e girati a Bilancio di Apertura.
- Il Bilancio di Apertura viene pareggiato dal Risultato di Esercizio.

Operazioni con causale "**BA**":

Gli eventuali Ratei e Risconti, se gestiti ed il relativo "parametro contabile" è impostato a "S",vengono girati nel nuovo anno con segno invertito.

Le eventuali rimanenze (conti patrimoniali tipo "R") che sono state inserite nell'anno precedente, se il parametro contabile relativo è impostato a "S", vengono girocontate automaticamente sul conto automatico Rimanenze iniziali per Ordinaria oppure Rimanenze iniziali per Semplificata presente nelle anagrafiche dei conti appartenenti ai mastri di tipo Rimanenze. Nel caso in cui non siano presenti tali conti automatici nei mastri Rimanenze, il programma giroconta i saldi sul conto generico presente nei Parametri di base – conti automatici: "Rimanenze iniziali" di tipo economico.

Nelle aziende in regime diverso da Ordinario, è possibile far generare anche una scrittura che chiude il conto "Risultato di esercizio" al conto automatico "Controp. semplificate"; altrimenti dopo avere effettuato la Chiusura e l'Apertura contabile, si deve provvedere a girare manualmente il Risultato di Esercizio. Nelle aziende in ordinaria si deve sempre procedere manualmente con il giroconto ai Conti: Dividendo, Riserve, ecc.

Le registrazioni di apertura, per l'ultimo anno chiuso, possono essere rielaborate rientrando nella funzione di chiusura/apertura contabile.

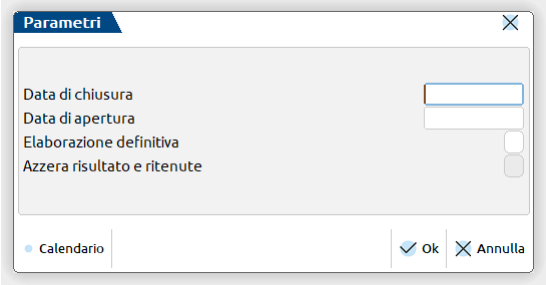
> ***ATTENZIONE**: Se l'azienda gestisce le SOTTOAZIENDE (sia essa ART.36 [Multiattività] o meno) le operazioni di apertura AP e le eventuali operazioni BA vengono generate separatamente per ciascuna sottoazienda (se esistono ad esempio 4 sottoaziende la procedura crea 8 operazioni AP [2 operazioni per ogni sottoazienda] in cui per ciascuna vengono riaperti si saldi patrimoniali attivi e i saldi patrimoniali passivi più le eventuali operazioni BA).*

A livello MAGAZZINO:

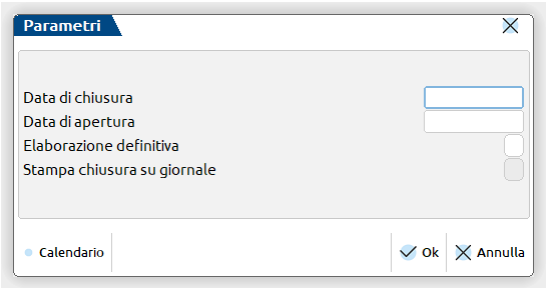
viene consolidato il valore di INVENTARIO INIZIALE degli articoli in base al parametro di magazzino "VALORIZ. INVENTARIO.(U/S/P/C)" (vedi il capitolo Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PARAMETRI DI MAGAZZINO).

> ***NOTA BENE:** in fase di chiusura contabile, se il tipo di valorizzazione dell'inventario è a PREZZO MEDIO PONDERATO e questo risulta a zero viene assunto il COSTO ULTIMO; se il tipo di valorizzazione é a PREZZO MEDIO DI CARICO e questo risulta a zero viene assunto il PREZZO DI INVENTARIO iniziale e se anche questo è zero viene assunto il COSTO ULTIMO.*

Nelle condizioni in cui si può effettuare la chiusura contabile eseguendo questa funzione si presenterà la seguente finestra:



oppure la seguente, se l'azienda ha la gestione fiscale Ordinaria:



In cui inserire:

DATA DI CHIUSURA – Data con cui vengono stampati i movimenti di Chiusura Contabile. Viene accettato sia l'anno in corso sia l'anno successivo.

DATA DI APERTURA – Data in cui viene registrata in contabilità l'Apertura Contabile. Viene accettata solo una data dell'anno successivo. L'immissione è obbligatoria solo se si esegue l'operazione in modo definitivo.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Campo in cui inserire un carattere fra quelli proposti:

N = viene effettuata una Chiusura di prova senza alcun effetto sugli archivi e viene stampato un tabulato con le operazioni di Chiusura, per controllare il risultato di esercizio;

S = vengono eseguite la Chiusura e l'Apertura definitive con effetti irreversibili sugli archivi.

Una volta che è stata selezionata l'elaborazione definitiva è possibile accedere al campo successivo.

- Nelle aziende in cui il parametro contabile "Gestione fiscale" è diverso da O=ordinaria, è presente il campo:

  AZZERA RISULTATO E RITENUTE – Questo campo permette di definire se il programma deve effettuare o meno una registrazione con causale BA che azzera i saldi di apertura dei conti automatici "Risultato di esercizio" e "Erario c/ritenute su documenti emessi", utilizzando come contropartita il conto automatico "Contropartite semplificate". Qualora si selezionasse di effettuare la registrazione, il programma verifica che sia presente il conto automatico "Contropartite Semplificate" nella tabella dei Conti automatici, e se assente rilascia un messaggio di errore.

- Nelle aziende in cui il parametro contabile "Gestione fiscale" è uguale ad O=ordinaria, è presente il campo:

STAMPA CHIUSURA SU GIORNALE – Questo campo permette di selezionare se effettuare o meno la stampa della chiusura sul Libro Giornale. Qualora si selezionasse di NON effettuare la stampa contestualmente all'elaborazione definitiva, sarà comunque possibile effettuarla in un secondo momento rientrando nella funzione ed impostando a "S" questo campo. ATTENZIONE: nel caso di elaborazione multiaziendale (da STD) se la stampa NON viene effettuata, questa si potrà eseguire in un secondo momento SOLO da singola azienda.

In azienda STD sono presenti entrambi i parametri di selezione. La procedura effettuerà la stampa sul giornale o la scrittura di giroconto in base all'impostazione del parametro contabile delle singole aziende.

Quando è stata selezionata l'elaborazione definitiva, appare un messaggio dove viene richiesta la conferma dell'elaborazione.

CONFERMI ELABORAZIONE – Campo in cui inserire un carattere fra quelli proposti.

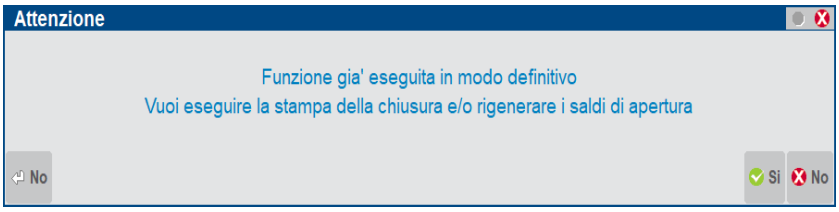
N = Annulla il comando.

S = Inizia l'operazione di stampa definitiva. **La funzione non può essere interrotta**. Per questo motivo si deve fare una copia di salvataggio prima di eseguire l'elaborazione. In caso d'interruzione, prima di eseguire nuovamente la funzione, si deve provvedere al ripristino delle copie.

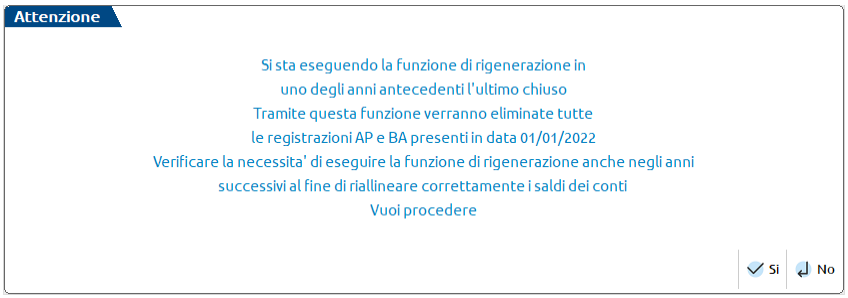
CHIUSURA DEFINITIVA

Una volta effettuata l'operazione di chiusura definitiva, **rientrando nella funzione** viene segnalato che è già stata eseguita l'operazione definitiva. Se l'azienda è in Ordinaria viene richiesta la conferma per effettuare la stampa sul giornale e/o la rigenerazione delle scritture di apertura tramite il seguente messaggio:

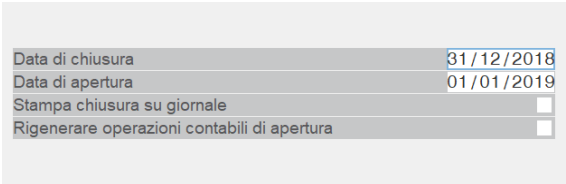
Nelle altre aziende invece il messaggio visualizzato non contempla la stampa della chiusura in quanto non richiesta. Nel caso in cui la funzione sia eseguita dall'ultimo anno chiuso, il messaggio che appare è il seguente:



Se invece viene lanciata da uno degli anni chiusi antecedenti l'ultimo, il messaggio evidenziato è il seguente:



Confermando con "Sì" alla domanda, vengono richiesti i seguenti campi:



DATA DI CHIUSURA – La data visualizzata è quella utilizzata per effettuare la chiusura contabile dell'anno, ma può essere anche modificata nel caso in cui debba essere ristampata con data diversa da quella precedente.

DATA DI APERTURA – La data visualizzata è la data utilizzata per effettuare l'apertura dell'anno successivo. Può essere modificata nel caso in cui debbano essere rigenerate le scritture di apertura in una data diversa (alzare il check Rigenerare operazioni contabili di apertura).

STAMPA CHIUSURA CONTABILE – Il parametro permette di eseguire una stampa di brogliaccio (check spento) oppure eseguire la stampa definita sul libro giornale delle operazioni di chiusura. Questo parametro è presente solo per le aziende ordinarie.

RIGENERARE OPERAZIONI CONTABILI DI APERTURA – Questo parametro permette di rigenerare le operazioni di apertura AP e BA nell'anno successivo. Attivando il parametro, il programma chiede un'ulteriore conferma in quanto come prima la funzione elimina tutte le AP e BA inserite nella data di apertura contabile (precedentemente utilizzata e visualizzata nel campo Data Apertura come data proposta) e le rigenera in base agli attuali saldi presenti nell'anno chiuso e visualizzati nella stampa di brogliaccio elaborata.

GENERARE GIROCONTO RISULTATO D'ESERCIZIO – Questo parametro è presente solo nelle aziende semplificate e permette di generare anche la scrittura di giroconto del risultato di esercizio.

OPERATIVITÀ CON DUE ESERCIZI APERTI (anno vecchio e nuovo)

Supponiamo che il nuovo esercizio sia il 2002.

PRIMA MODALITÀ: CHIUSURA DEFINITIVA ANNO VECCHIO DOPO OPERAZIONI DI RETTIFICA.

- Si esegue la creazione archivi nuovo anno, 2002. I saldi iniziali del 2002 dei conti patrimoniali corrispondono ai saldi finali degli stessi nel 2001.
- Inserimento operazioni nel relativo anno di competenza.
- Inserendo operazioni nel vecchio anno (2001), i saldi iniziali del 2002 vengono aggiornati in tempo reale senza nessuna operazione aggiuntiva.
- Stampa del mese 12 del 2001 in maniera DEFINITIVA sul Libro Giornale.
- Stampa del bilancio di verifica del 2001 per consentire i controlli e determinare le operazioni di rettifica ed assestamento.
- Stampa delle operazioni inerenti l'anno 2002 relative ai mesi di gennaio, febbraio, ecc... sul giornale bollato dopo la vidimazione iniziale del 2002.
- Approvato il bilancio del 31.12.2001, si inseriscono le operazioni di rettifica ed assestamento in data 31.12.2001 (ultimo giorno di gestione anno contabile), i saldi dei conti patrimoniali del 2001 SONO aggiornati in tempo reale senza nessuna altra operazione.
  Ad esempio: supponiamo d'eseguire la seguente scrittura:

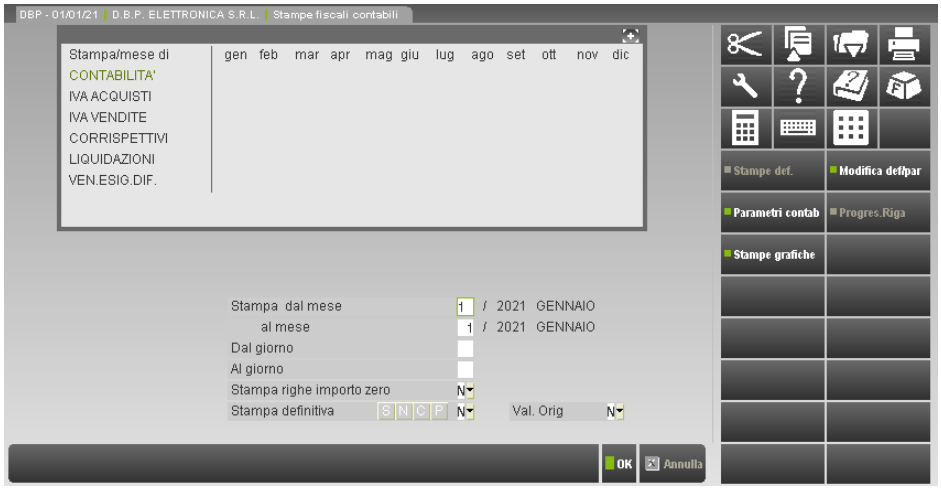
```
 Aziende Contabilita' Magazzino Stampe aNnuali serviZi spriX
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE          IMMISSIONE PRIMANOTA          31/12/2001  1
 +-------------------------------------------------------------------------+
 |Data: 31/12/01                                                           |
 |Caus: GR   GIROCONTO                                                     |
 |Desc: RETTIFICA DI BILANCIO    Co/ric:                                   |
 |Numero giroconto....:        Del:                                        |
 |005 Codice e descrizione conto  Importo DA|C/R Descrizione                |
 |130.00001 UTILE (PERDITA) D'   100.000,00D|                             |
 |120.00010 PERDITE ESERCIZI P    25.000,00A|                             |
 |114.00001 RISERVE STATUTARIE    25.000,00A|                             |
 |115.00001 RISERVA STRAORDINA    50.000,00A|                             |
 |_____________________          |                                        |
- o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o - o
```

Alla conferma con il tasto F10, apparirà il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Gia' stampato in maniera definitiva
libro giornale del mese 12
Confermi registrazione (S/N): N
```

Impostare "S" e premere il tasto INVIO. Ora queste rettifiche sono da riportare sul giornale accodandole al periodo già stampato definitivamente.

- Operando nel 2001 si deve effettuare la STAMPA DEFINITIVA del mese 12, dal giorno 31 al giorno 31 (ultimo giorno di gestione anno contabile). Verrà richiesta la data di stampa che sarà riportata come data di registrazione delle operazioni aggiunte come rettifica. Sarà inserita la data progressiva all'ultima registrazione stampata sul bollato del 2002 (ad esempio avendo stampato fino ad aprile del 2002 immettere la data del 01.05.2002 oppure 30.04.2002). Solo inserendo l'ultimo giorno di gestione dell'anno contabile la videata si modifica come segue:



È apparso un nuovo campo:

DATA DI STAMPA - Data con cui stampare i movimenti di rettifica sul bollato.

- Si provvede alla chiusura definitiva del 2001, con stampa sul bollato di tutte le operazioni di chiusura dei conti. Verranno generate le operazioni di apertura contabile nel nuovo anno 2002 in automatico nella data di apertura inserita (avendo stampato il giornale bollato fino ad aprile 2002, la data di apertura sarà 1.5.2002). Queste operazioni saranno riportate sul bollato quando si stamperà il mese di maggio.

NOTA BENE: *la causale AP movimenta i saldi iniziali dei conti patrimoniali e non i progressivi dare o avere.*

SECONDA MODALITÀ: CHIUSURA DEFINITIVA ANNO VECCHIO PRECEDENTE ALL'ULTIMO CHIUSO - PRIMA DELLE OPERAZIONI DI RETTIFICA

- Si provvede alla chiusura definitiva del 2000 con stampa sul bollato di tutte le operazioni di chiusura dei conti. Verranno generate le operazioni di apertura contabile nel nuovo anno (2001) in automatico nella data di apertura inserita (non obbligatoriamente il 1.1.2001). Queste operazioni saranno riportate sul bollato quando si stamperà il mese della data inserita.
- Creazione archivi nuovo anno 2002, i saldi iniziali del 2002 dei conti patrimoniali corrispondono ai saldi finali degli stessi nel 2001.
- Inserimento operazioni nel relativo anno di competenza (2002).
- Inserendo operazioni nel vecchio anno (2001), i saldi iniziali del 2002 vengono aggiornati in tempo reale senza nessuna operazione aggiuntiva.
- Stampa delle operazioni inerenti l'anno 2002 relative ai mesi di gennaio, febbraio, ... sul giornale bollato dopo la vidimazione iniziale del 2002.
- Approvato il bilancio del 31.12.2000, si inseriscono le operazioni di rettifica ed assestamento in data 31.12.2000. I saldi dei conti patrimoniali del 2001 NON VENGONO aggiornati in quanto l'anno 2000 è stato chiuso in maniera definitiva. Dovranno essere aggiornate manualmente anche le AP.
  Ora queste rettifiche sono da riportare anche sul giornale accodandole al periodo già stampato definitivamente.
- Operando nel 2000 si effettua la STAMPA DEFINITIVA del mese 12, dal giorno 31 al giorno 31, verrà richiesta la data di stampa che sarà riportata come data di registrazione delle operazioni aggiunte come rettifica. Sarà inserita la data progressiva all'ultima registrazione stampata sul bollato del 2001 (ad esempio avendo stampato fino ad aprile del 2001 immettere la data del 1.5.2001 oppure 30.04.2001). Dalla funzione è possibile anche rielaborare le operazioni di apertura contabile.

NOTA BENE: *la causale AP movimenta i saldi iniziali dei conti patrimoniali e non i progressivi dare o avere.*

MAGAZZINO L.I.F.O.

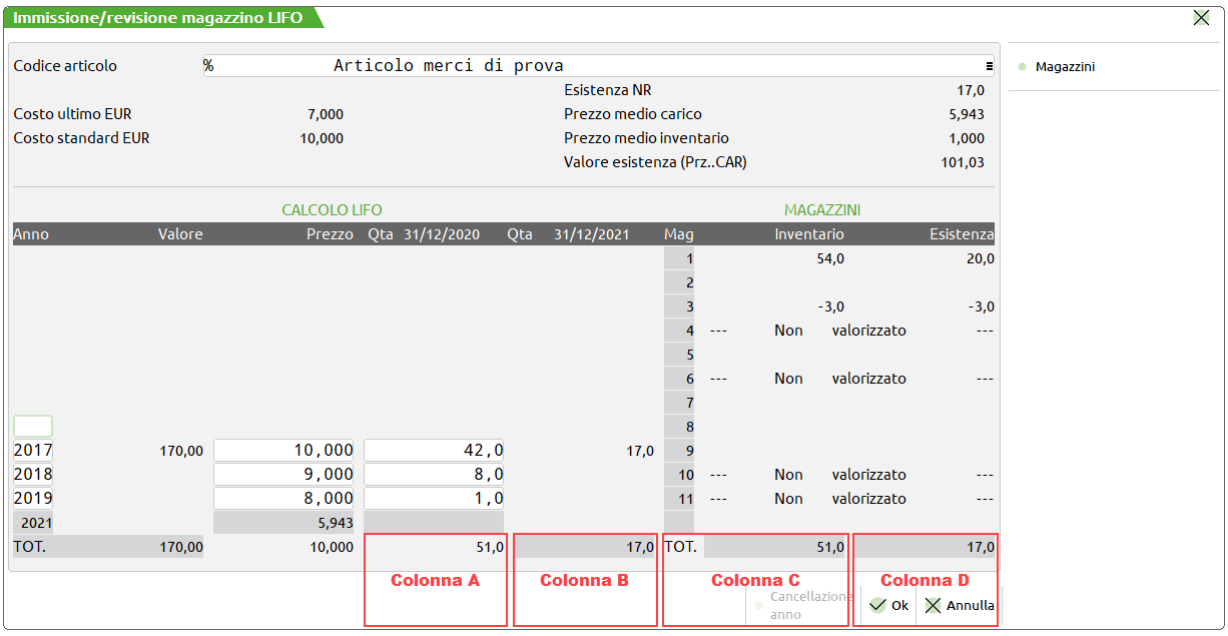
Per determinare il valore dei materiali esistenti nei vari magazzini gestiti (articoli di tipo “A”) è possibile utilizzare il metodo L.I.F.O. (Last In First Out, cioè l’ultimo che entra è il primo che esce) che per praticità chiameremo da ora LIFO. La valorizzazione LIFO viene calcolata sul totale di tutti i magazzini per i quali è stato impostato a “S” il parametro “Val.” nella tabella “Descrizione dei magazzini” che identifica i depositi di proprietà dell’azienda. Il metodo utilizzato da Passepartout è il LIFO annuale a scatti dove la quantità eccedente rispetto alla sommatoria degli anni precedenti viene valorizzata al prezzo medio di carico dell’anno riferito a tutti i magazzini. Se quest’ultimo è zero viene assunto quello medio d’inventario (sempre riferito a tutti i magazzini), e se anche questo è zero viene considerato il costo ultimo. Il LIFO viene gestito completamente in automatico, fino ad un massimo di 99 anni, e l’unica operazione eventualmente richiesta, è l’inserimento dei valori per gli anni precedenti all’installazione del programma. Nel caso non si immettano tali valori, tutto l’inventario iniziale viene assegnato all’anno precedente, valorizzato al prezzo come descritto in precedenza.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di consultare, immettere e variare le quantità e i valori di inventario secondo il metodo LIFO per i soli articoli di tipo “A” (Articolo). In questa fase sono attivi i seguenti controlli:

- prima della STAMPA DEFINITIVA il TOT.INVENTARIO dei magazzini deve corrispondere al TOT.LIFO al 31.12 dell’anno precedente;
- dopo la STAMPA DEFINITIVA il TOT.ESISTENZA dei magazzini deve corrispondere al TOT.LIFO al 31.12 dell’anno corrente.

Indicato l’articolo sul quale agire, ne viene visualizzata l’esistenza attuale e i vari costi. Inoltre viene aperta una finestra, suddivisa in 2 parti. Nella parte sinistra vengono proposte le quantità suddivise per anno. Nella parte destra sono elencate le quantità dell’anno in corso, suddivise per magazzino, evidenziando quelli che non concorrono alla formazione della quantità in quanto definiti non valorizzabili nella relativa tabella di magazzino. Esempio videata d’immissione:



Il cursore si posiziona sul primo campo "Anno" libero, che se immesso, deve essere inferiore a quello del campo sottostante.

Non si può variare la giacenza complessiva.

Nella colonna destra, dedicata ai magazzini, la dicitura "–Non considerato–" indica che il magazzino non viene preso in considerazione per il calcolo del LIFO (campo "Valorizza" impostato a "N" dal menù "Magazzino – Tabelle generali – Descrizioni magazzini").

In ogni anno si può variare sia il prezzo che la quantità iniziale ed è anche possibile cancellare gli anni. Il programma, comunque, controlla che la quantità iniziale totale sia uguale alla quantità d'inventario totale e che la quantità finale totale sia uguale alla quantità esistente totale.

Il metodo LIFO gestito è il cosiddetto lifo a scatti, dove la quantità eccedente rispetto alla sommatoria degli anni precedenti viene valorizzata al prezzo medio di carico dell'anno di tutti i magazzini da valorizzare. Si fa presente che se questo prezzo è zero viene assunto quello medio d'inventario, sempre di tutti i magazzini, e se anche questo è zero viene considerato il costo ultimo.

I dati dell'anno corrente sono sempre calcolati dal programma e la relativa riga viene evidenziata con un colore diverso dalle altre.

Con il pulsante Magazzini [F8] ci si posiziona nella parte dedicata ai magazzini, e tramite i tasti di navigazione si possono scorrere tutti i magazzini gestiti. Si ritorna all'immissione della scheda con il pulsante Annulla [ESC].

Una volta aggiornata, la scheda può essere confermata con il pulsante [F10], o abbandonata con [ESC].

> ***NOTA BENE:*** *non si accede al lifo di un articolo se l'inventario iniziale e l'esistenza risultano contemporaneamente minore o uguale a zero.*
>
> ***NOTA BENE:*** *si accede al lifo di un articolo se l'inventario iniziale risulta positivo indipendentemente dall'esistenza oppure se l'inventario iniziale risulta minore o uguale a zero e l'esistenza risulta positiva (sarà solo possibile azzerare il lifo degli anni precedenti se esistono).*

Il programma accetta l'immissione dell'articolo SOLO se risultano uguali i seguenti totali:

- TOT. INVENTARIO dei magazzini (Colonna C) = TOT. LIFO anno precedente (Colonna A);
- TOT. ESISTENZA dei magazzini (Colonna D) = TOT. LIFO anno corrente (Colonna B).

PARTICOLARITÀ

- Se è già stata effettuata la stampa definitiva, il programma richiede se quest'ultima deve essere annullata o meno, ed in tal caso ne chiede la conferma. Diversamente avvisa che i dati immessi potrebbero essere incongruenti con quanto stampato.
- La prima volta che si esegue una valorizzazione LIFO l'inventario iniziale presente in anagrafica viene riportato automaticamente come quantità LIFO dell'anno precedente (inizio valorizzazione).
- **ATTENZIONE:** in anni diversi dal primo gestito dalla procedura, se il programma non trova il LIFO dell'anno precedente, richiede la conferma per continuare in modo da crearne uno nuovo (inizio valorizzazione). Questa segnalazione viene fatta perché verrebbero perse tutte le suddivisioni nei vari anni. Questo può verificarsi se non è stata effettuata la stampa definitiva dell'anno precedente.

STAMPA

Questa funzione permette di stampare il lifo sia definitivo che di prova. Si consiglia di effettuare una stampa di prova per controllare l'esattezza della valorizzazione prima di procedere alla stampa definitiva. Eventuali variazioni ai dati presenti in archivio possono essere eseguite con la funzione "Immissione/Revisione" presente nello stesso menù.

> ***ATTENZIONE:*** *negli anni diversi dal primo gestito dall'azienda, se non viene trovato l'archivio LIFO dell'anno precedente viene richiesta la conferma per continuare e crearne uno nuovo (inizio valorizzazione LIFO). Questa segnalazione viene fatta perché verrebbero perse tutte le suddivisioni nei vari anni (questo succede se non è stata eseguita la stampa definitiva dell'anno precedente).*



STAMPA DEFINITIVA – Vengono accettate le seguenti opzioni:

N = viene effettuata una stampa di prova che non provoca effetti sugli archivi e quindi può essere ripetuta a piacere;

S = viene effettuata una stampa definitiva, e viene creato l'archivio: "lif?.XYZ" dove ? indica l'anno e XYZ la sigla dell'azienda (ad esempio lif1.sig).

La stampa definitiva può essere ripetuta ma in questo caso viene **cancellato e rigenerato** l'archivio lifo. La videata si presenta in modo diverso con la segnalazione tramite il messaggio "STAMPA DEFINITIVA GIÀ EFFETTUATA":



Inoltre il campo "Stampa definitiva" risulta modificato in "**Rielaborazione tabulato LIFO**" proprio per chiarire all'operatore che procedendo non si otterrà una semplice ristampa del lifo precedente, ma una effettiva nuova elaborazione con ricalcolo delle quantità e dei valori, rielaborando la situazione degli articoli comprensiva di eventuali movimenti di magazzino effettuati successivamente alla stampa definitiva. Per ottenere una ristampa senza nuova elaborazione è disponibile la funzione "Annuali > Magazzino LIFO > Ristampa definitivo magazzino LIFO" descritta più avanti in questo stesso capitolo.

CALCOLO PREZZI DA MOVIMENTI – Questa opzione permette di scegliere se il prezzo medio di carico debba essere calcolato utilizzando il prezzo dell'anagrafica articolo (Valore Carico con 2 decimali per l'Euro) oppure debba essere calcolato utilizzando i prezzi memorizzati nei movimenti di magazzino. Tale campo viene proposto quindi solo per le aziende che hanno definito un numero di decimali per i prezzi maggiore del numero dei decimali previsti per i valori imponibili. Vengono accettate le seguenti opzioni:

N = viene utilizzato il prezzo medio d'acquisto presente nei progressivi dell'anagrafica articolo. Il calcolo del prezzo medio d'acquisto dell'anno viene eseguito utilizzando come valore di carico importi con due decimali per le aziende con valuta Euro, e nessun decimale per le aziende con valuta Lire;

S = il prezzo viene determinato elaborando i movimenti di magazzino con i decimali previsti nei prezzi. Il calcolo del prezzo medio d'acquisto dell'anno viene eseguito utilizzando come valore di carico importi con gli stessi decimali impostati per i prezzi (si ha una maggiore precisione per le aziende con valuta Euro che hanno prezzi con più di 2 decimali, e per le aziende con valuta Lire aventi prezzi con decimali).

MODULO DI STAMPA – Selezione del formato di stampa. Il pulsante [F2] permette di selezionare formati di stampa grafica. La selezione di un formato grafico può vincolare le opzioni di stampa o altri parametri del tipo di stampa poiché preimpostate nella logica del formato stesso.

TIPO STAMPA – Estesa o Ridotta. In caso di stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

Nel caso di stampa NON definitiva sono disponibili anche i seguenti campi:

ARTICOLI CON CATEGORIA STATISTICA – Esclusivamente ai fini della stampa, permette di includere o escludere gli articoli in base alla loro categoria statistica. L'archivio "lif?.XYZ" eventualmente generato, conterrà comunque tutti gli articoli valorizzabili.

INCLUDI/ESCLUDI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

I = include gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo;

E = esclude gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo.

ALLA DATA – Inserendo una data in questo campo la stampa terrà conto solo dei movimenti effettuati fino a questa data, sia per quanto riguarda le quantità sia per il prezzo medio di carico.

RAGGRUPPA PER CAT.STATISTICA – Questo parametro permette di eseguire la stampa del LIFO raggruppata per le categorie statistiche presenti al momento sull'anagrafica degli articoli.

N = la stampa viene eseguita per articolo senza alcun raggruppamento;

S = la stampa viene eseguita raggruppata per categoria statistica.

ATTENZIONE: *in ogni caso la gestione viene sempre eseguita e memorizzata per articolo.*

FINO AD ELEMENTO – Valido solo per gli articoli strutturati. Rappresenta il numero dell'elemento di struttura fino al quale si vogliono raggruppare gli articoli (0 = Nessun raggruppamento).

VALORIZ. MP/PF/TUTTI – Se l'azienda gestisce la produzione è possibile limitare la stampa ai soli articoli delle seguenti tipologie:

M = solo Materie Prime (MP) e cioè gli articoli che non hanno Distinta Base Primaria;

P = solo Prodotti Finiti (PF) e cioè gli articoli con Distinta Base Primaria, o figli di un articolo strutturato con Distinta Base Primaria;

T = tutti gli articoli.

RISTAMPA DEFINITIVO MAGAZZINO LIFO

Questa funzione consente la ristampa del lifo già elaborato in modo definitivo.



ARTICOLI CON CATEGORIA STATISTICA – Permette di includere o escludere gli articoli dalla stampa in base alla loro categoria statistica.

INCLUDI/ESCLUDI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

I = include gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo;
E = esclude gli articoli con la categoria specificata nel campo successivo.

Si ricorda che la funzione "Annuali > Magazzino LIFO > Stampa magazzino LIFO" può essere utilizzata per ristampare il lifo definitivo rielaborando la situazione degli articoli comprensiva di eventuali movimenti di magazzino effettuati successivamente alla stampa definitiva, utilizzando il parametro "Rielaborazione tabulato LIFO" che sostituisce l'usuale parametro "Stampa definitiva".

AMMORTAMENTO CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI

Il menù AMM.TO CESPITI / IMMOBILIZZAZIONI è composto dalle seguenti funzioni:

- AMMORTAMENTI CESPITI;
- ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA CESPITI;
- RISTAMPA REGISTRO CESPITI.

La funzione di AMMORTAMENTO permette di stampare il registro dei Cespiti Ammortizzabili.

La funzione di ANNULLAMENTO consente di annullare la stampa di ammortamento cespiti nel caso in cui sia stata effettuata in modalità Definitiva.

> ***NOTA BENE: nel momento in cui si effettua l'annullamento della stampa definitiva del registro cespiti vengono cancellate anche le eventuali scritture di primanota create. Se è attiva la gestione civilistica del registro cespiti vengono annullate anche le operazioni generate sugli archivi fiscali extracontabili***

La funzione RISTAMPA REGISTRO CESPITI permette di ristampare il registro cespiti una volta che è stata effettuata la stampa definitiva.

AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI

Questa funzione consente di stampare il registro dei Cespiti Ammortizzabili sia ai fini fiscali che civilistici . Oltre alla stampa del registro si possono generare anche le relative operazioni contabili di ammortamento. Le modalità con cui vengono generate queste scritture varia in base al fatto che l'azienda gestisca o meno le immobilizzazioni anche ai fini civilistici oltre che ai fini fiscali. Nel caso di gestione fiscale in contabilità vengono generate le scritture ai fini fiscali mentre se si gestisce anche il civile in contabilità vengono riportate le scritture ai fine civilistici; quelle ai fini fiscali sono riportate in un apposito archivio gestito dal raccordo contabilità civile/fiscale.

Prima di eseguire la stampa definitiva SI DEVONO ASSOLUTAMENTE FARE DELLE COPIE DI SALVATAGGIO.

Gli ammortamenti possono essere eseguiti in qualunque data anche precedente all'ultima data di registrazione.

La sequenza delle operazioni, che vengono fatte in modo totalmente automatico, è la seguente:

- viene elaborata tutta la Primanota per rilevare l'importo dei Costi di Manutenzione dei Cespiti Ammortizzabili;
- viene letto l'archivio dei Cespiti per determinare il Costo complessivo dei Cespiti;
- viene calcolato se ci sono dei Costi di manutenzione da suddividere in "n" anni, sui beni materiali. Il numero di anni "n" dipende dai parametri cespiti dell'azienda;
- se ci sono dei Costi Pluriennali viene stampata nel registro la relativa sezione;
- se ci sono dei Costi di Manutenzione viene stampata nel registro la relativa sezione;
- se ci sono Immobilizzazioni materiali o immateriali viene stampata nel registro la relativa sezione;
- in caso di stampa definitiva, vengono effettuate le variazioni sull'archivio ed eseguite le registrazioni in Prima Nota e, qualora sia gestito il registro cespiti dal punto di vista civilistico, vengono eseguite le registrazioni di carattere prettamente fiscale su un archivio extracontabile.

MODALITÀ DI CALCOLO DELL'AMMORTAMENTO

In generale l'ammortamento viene calcolato moltiplicando il costo storico del bene per l'aliquota di ammortamento, supponendo che il periodo di possesso sia l'intero anno. Il periodo di possesso è l'intero anno quando la data inizio ammortamento è il primo giorno dell'anno contabile e la data fine ammortamento è l'ultimo giorno dell'anno contabile.

Definiamo tale ammortamento "**AMMORTAMENTO PER ANNO".**

Si ricorda che:

La data inizio ammortamento è quella definita nei parametri contabili nel campo "Data inizio anno contabile"

La data fine ammortamento è quella che viene impostata nel campo "Operazioni in data" nella funzione di ammortamento cespiti; per gli ammortamenti di fine anno tale data deve coincidere con l'ultimo giorno dell'anno.

L'ammortamento non viene calcolato sull'intero anno ma in base al periodo di possesso del bene quando la data inizio ammortamento è diversa (successiva) alla data impostata nel campo "Data inizio anno contabile" oppure quando la data fine ammortamento è diversa (precedente) all'ultimo giorno dell'anno contabile.

Definiamo tale ammortamento **"AMMORTAMENTO PER PERIODO DI POSSESSO"**

Di seguito si ricordano i casi nei quali l'ammortamento viene calcolato per un periodo di possesso inferiore all'anno:

- DATA INIZIO AMMORTAMENTO MAGGIORE DELLA DATA INIZIO ANNO CONTABILE.

La data di inizio ammortamento può non coincidere con la data impostata nel campo "Data inizio anno contabile" nei seguenti casi:

1. Cespiti Acquistati In Corso D'anno:

   Per i cespiti di tipo materiale ed immateriale acquistati in corso d'anno la data di inizio ammortamento è condizionata dall'impostazione dei seguenti parametri cespiti.

   ```
   Calc.amm.to primo eserciz.(Materiali)...(G/A/N): G
   Calc.amm.to primo eserciz.(Immater.)....(G/A/N): G
   ```

   Nel caso in cui tali parametri siano impostati a G (giorni) la data di inizio ammortamento, PER I CESPITI ACQUISTATI NELL'ANNO, è data dalla data di acquisto del cespite.

   Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO NELL'ANNO DELL'ACQUISTO.

2. Primo Anno Di Attività Dell'azienda:

   Nel caso in cui l'azienda sia nel primo anno di attività l'ammortamento delle IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI può iniziare dalla data di inizio attività. In tal caso occorre impostare i seguenti parametri cespite:

   ```
   Primo anno calcolo da data inizio attiv.(S/N/T): S
   Primo anno calcolo (Materiali).........(G/A/N): G
   ```

   L'inizio dell'ammortamento viene calcolato, per le IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI dalla "data inizio attività" definita nei "DATI FISCALI 1"

   Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO PRIMO ANNO DI GESTIONE AZIENDA.

- DATA FINE AMMORTAMENTO DIVERSA DA DATA FINE ANNO CONTABILE.

La data di fine ammortamento è definita nel campo "Operazioni in data" nella funzione di ammortamento cespiti; per gli ammortamenti di fine anno tale data coincide solitamente con l'ultimo giorno dell'anno contabile.

1. Elaborazione per Bilanci Infrannuali:

   Impostando una data inferiore all'ultimo giorno dell'anno contabile il programma effettua l'ammortamento fino alla data impostata. Tale funzionalità è utile per coloro che hanno la necessita di elaborare bilanci infrannuali e quindi necessitano che il calcolo degli ammortamenti venga fatto fino alla data del bilancio infrannuale

2. Ultimo Anno Di Attività Dell'azienda:

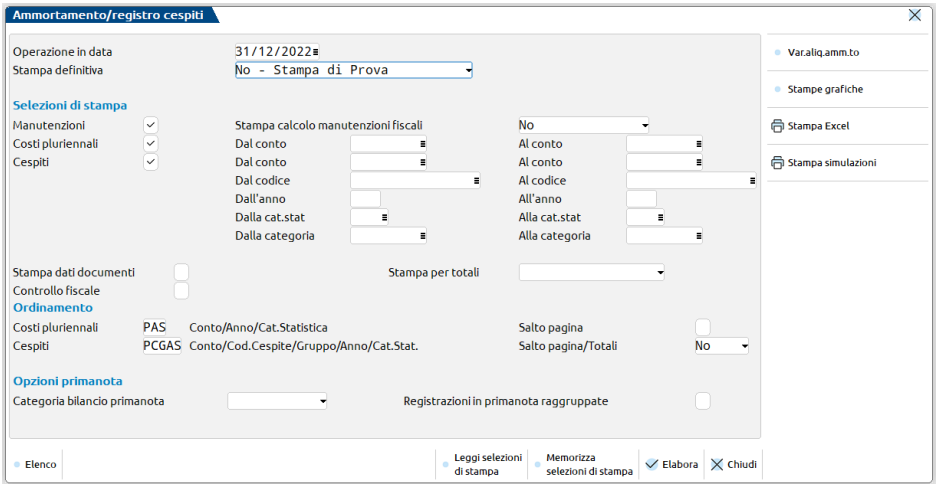
   Nel caso in cui l'azienda sia nell'ultimo anno di attività l'ammortamento delle IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI può essere calcolato fino alla data di FINE ATTIVITÀ . In tal caso occorre impostare il seguente parametro cespite:

   ```
   Ultimo anno calc.fino a data cessaz.attiv.(G/A):
   ```

   Impostando il parametro a "G" come data di fine ammortamento viene considerata la data immessa nei "DATI FISCALI 1"

Per un approfondimento si rimanda all'APPENDICE C della contabilità al capitolo AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO DI GESTIONE AZIENDA.

Per gli oneri pluriennali (tipo K) l'AMMORTAMENTO PER PERIODO DI POSSESSO avviene solo nel caso in cui si imposti una data di fine ammortamento (campo "Operazione in data") inferiore all' ultimo giorno dell'anno contabile.



OPERAZIONE IN DATA – È la data in base alla quale vengono calcolati gli ammortamenti.

È anche la data nella quale vengono generate le scritture contabili nel caso in cui il successivo parametro sia impostato a R – E – S.

Solitamente la data, per gli ammortamenti di fine anno, coincide con l'ultimo giorno dell'anno contabile.

Nel caso in cui si vogliano fare bilanci infrannuali è possibile effettuare un calcolo degli ammortamenti per periodo di possesso impostando una data inferiore all'ultimo giorno dell'anno contabile. Impostando una data diversa dall'ultimo giorno dell'anno contabile il programma propone il campo "Periodo" nel quale è possibile indicare per quale tipologia di beni si vuole effettuare l'ammortamento per periodo di possesso.

Le tipologie di beni presenti nel registro cespiti sono:

Immobilizzazioni (materiali/immateriali);

Beni ammortizzabili al 100%;

Oneri pluriennali.

Nel campo periodo è possibile impostare le seguenti lettere che equivalgono a differenti selezioni dei beni:

S = Solo cespiti	Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: – Immobilizzazioni (materiali/immateriali) – Beni ammortizzabili al 100%
N = No	Ammortamento per giorni di possesso non'è calcolato per nessuna tipologia di beni
P = Parziale	Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: – Immobilizzazioni (materiali/immateriali)
T = Tutti	Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: – -Immobilizzazioni (materiali/immateriali) – -Beni ammortizzabili al 100% – -Oneri pluriennali
Z = parziale	Ammortamento per giorni di possesso è calcolato per: – -Immobilizzazioni (materiali/immateriali) – -Oneri pluriennali

STAMPA DEFINITIVA – Impostare uno dei seguenti caratteri:

N = Viene effettuata una stampa di prova, senza nessuna variazione sugli archivi. Può essere sempre ripetuta.

S = Viene effettuata la stampa definitiva che genera le operazioni contabili in primanota.
Vengono inoltre generate le operazioni di primanota relative ai cespiti materiali, immateriali, agli oneri pluriennali ed alle manutenzioni.
Se attiva la gestione civilistica dei cespiti in primanota sono generate le scritture di ammortamento "civilistiche" e negli archivi fiscali extracontabili sono imputate "per differenza" le scritture di ammortamento "fiscali".
Nel caso in cui siano state effettuate precedentemente contabilizzazioni di prova le scritture create in contabilità e quelle eventualmente presenti sugli archivi fiscali extracontabili vengono cancellate e sostituite con le nuove scritture.

> ***NOTA BENE:*** *effettuando l'ammortamento definitivo del registro cespiti, nel caso in cui non sia stato effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente, il programma avverte l'utente con il seguente messaggio:*

ATTENZIONE:
Amm.to definitivo dell'anno precedente non effettuato

NOTA BENE: effettuando l'ammortamento definitivo non sarà più possibile operare sul registro cespiti; le voci di menù:

- ***Immissione revisione Cespiti;***
- ***Immissione revisione Costi pluriennali;***
- ***Immissione revisione Manutenzioni.***

presenti in contabilità, e la voce:

- ***Ammortamento / Registro cespiti;***

presente nel menù Annuali VENGONO DISABILITATE; non sarà quindi più possibile per l'anno in oggetto né inserire nuovi cespiti sul registro né rilanciare la funzione di ammortamento.

È possibile annullare l'ammortamento definitivo tramite l'apposita funzione ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA.

Per effettuare una ristampa del registro cespiti è disponibile la funzione RISTAMPA REGISTRO CESPITI.

R = Viene effettuata una stampa NON DEFINITIVA; vengono però generate le scritture in primanota.

Se attiva la gestione civilistica dei cespiti in primanota sono generate le scritture di ammortamento "civilistiche" ed negli archivi fiscali extracontabili sono imputate "per differenza" le scritture di ammortamento "fiscali".

Nel caso in cui siano state effettuate precedentemente altre contabilizzazioni di prova vengono dati i seguenti messaggi:

```
Raccordo contabile civile/fiscale
Cancellare eventuali registrazioni
fiscali extracontabili precedenti (S/N): N
```

Rispondendo "Sì" le eventuali scritture presenti sugli archivi fiscali extracontabili precedentemente create vengono cancellate e sostituite.

```
Cancellare eventuali registrazioni in PRN
generate precedentemente (S/N): N
```

Rispondendo "Sì" le eventuali scritture presenti in primanota vengono cancellate e sostituite.

E = Viene effettuata la scrittura su archivi extracontabili, da integrare successivamente nella stampa del bilancio di verifica, viene richiesto il nome del file extracontabile su cui memorizzare la scrittura. L'archivio su cui è indirizzata la scrittura viene cancellato e sostituito con la nuova operazione.

Nel caso in cui siano state effettuate precedenti contabilizzazioni di prova viene dato il seguente messaggio:

```
Raccordo contabile civile/fiscale
Cancellare eventuali registrazioni
fiscali extracontabili precedenti (S/N): N
```

Rispondendo "Sì" le eventuali scritture presenti sugli archivi fiscali extracontabili precedentemente create vengono cancellate e sostituite.

P = Viene effettuata la stampa definitiva ma non vengono eseguite le registrazioni in Primanota.

Z = Viene effettuata la simulazione dell'ammortamento dei cespiti. La simulazione permette di variare (singolarmente o a blocchi) le aliquote di ammortamento dei cespiti presenti in archivio.

NOME ARCHIVIO EXTRACONTABILE – Nome dell'archivio extracontabile su cui si vuole memorizzare le scritture contabili generate dall'ammortamento, per poi essere eventualmente elaborate dal bilancio di verifica. È possibile selezionare, con il tasto F2, il nome dell'archivio extracontabile fra quelli presenti nella tabella archivi esterni gestita dal menu servizi. L'archivio scelto viene cancellato e sostituito con la nuova operazione.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione "Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti".

Nella funzione è attivo il pulsante **VAR. ALIQ. AMM.TO (F5) -** Tale parametro modifica sulla stampa del registro dei cespiti l'aliquota d'ammortamento dei cespiti in base alla percentuale indicata nei campi di tale parametro, ma non modifica l'aliquota presente nell'anagrafica dei cespiti; il flag **"Azzera aliquote al 100%"** se attivato, serve per azzerare l'aliquota di ammortamento dei beni inferiori a € 516,46.

STAMPA

Nella sezione relativa alla STAMPA è possibile indicare specifiche selezioni a cui si deve limitare la stampa del registro.

MANUTENZIONI (S/N): se il parametro è impostato a S(i) vengono stampate le manutenzioni di competenza dell'anno. In una apposita sezione del registro sono evidenziati i valori che permettono la determinazione della manutenzioni deducibili dell'anno in corso.

NOTA BENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non'è modificabile.

STAMPA CALCOLO (S/N/C/D/E/T): Il parametro può assumere i seguenti valori:

(S) = Viene stampato l'elenco dei cespiti che formano la base per il calcolo della quota di manutenzioni deducibili nell'anno.

(N) = La stampa dell'elenco cespiti non viene effettuata.

(C) = Al momento della stampa verrà aperta una finestra riepilogativa del calcolo in cui è richiesta la conferma del valore fiscale dei cespiti materiali

(D) = Viene effettuata la stampa dell'elenco cespiti con un maggiore dettaglio rispetto alla stampa di tipo (S); in particolare sono riportate tutte le singole movimentazioni che hanno modificato il costo storico del cespite nel periodo di ammortamento.

(E) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (S) ed il parametro (C)

(T) = Impostando tale parametro è come se si fossero impostati contemporaneamente il parametro (C) ed il parametro (D).

N.B. : Nel calcolo del valore dei cespiti sono considerati i cespiti presenti al 1° gennaio dell'anno, così come modificato dal D.L. n. 16 del 2/3/2012 all'art. 3, comma 16-quater, convertito nella Legge n. 44 del 26/4/2012. Per le neo costituite, il calcolo del plafond considera sempre i cespiti materiali a fine esercizio. Per le aziende infrannuali la nuova disposizione vale dal periodo d'imposta in corso al 29/4/2012.

COSTI PLURIENNALI: se il parametro è impostato a S(i) vengono stampati gli ammortamenti relativi agli oneri pluriennali (conti di tipo K) dell'anno.

DA CONTO …A CONTO: è possibile limitare la stampa a determinati conti di tipo "K" indicando tali conti nei campi "Da conto" … "A conto"

NOTA BENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non è modificabile; i due campi "Da conto" … "A conto" non sono attivi.

CESPITI: se il parametro è impostato a S(i) vengono stampate le immobilizzazioni (Conti di tipo "I") materiali ed immateriali dell'anno.

NOTABENE: nel caso di stampa definitiva il parametro è settato a S e non è modificabile; inoltre non è possibile effettuare selezioni "parziali" di specifici conti o cespiti.

DA CONTO …A CONTO: è possibile limitare la stampa a determinati conti di tipo "I" indicando tali conti nei campi "Da conto" … "A conto".

DA CODICE … A CODICE: è possibile limitare la stampa a determinati cespiti indicando il codice di tali cespiti nei campi "Da codice" … "A codice".

DA ANNO …A ANNO: è possibile limitare la stampa ai cespiti acquisiti in specifici anni indicando tali anni nei campi "Da Anno" … "A Anno".

DA STAT…. A STAT.: è possibile per chi gestisce le categorie statistiche, limitare la stampa ammortamento selezionandone solo alcune di queste.

COSTI PLURIENNALI/CESPITI:

DA CENTRO C/R … A CENTRO C/R: è possibile per chi gestisce i centri di costo/ricavo, limitare la stampa ammortamento selezionandone solo alcuni di questi.

STAMPA DATI DOCUMENTO – Impostare uno dei seguenti caratteri:

S = sul registro dei cespiti vengono stampati anche i riferimenti del documento con cui è stata eseguita l'operazione contabile sul cespite stesso. I dati di riferimento sono: causale; numero e data documento; codice conto e ragione sociale del for./cli;

N = i riferimenti non vengono stampati.

STAMPA PER TOTALI (Q/T) :

Q= Viene effettuata una stampa di prova, evidenziando, per i cespiti, solo le righe relative ad acquisto iniziale o riporto, ammortamento, residuo cespite.

T= Viene effettuata una stampa di prova, evidenziando, per i cespiti, solo le righe di totale.

CONTROLLO FISCALE (S/N): Impostando tale campo a S(i) il programma effettua il controllo che l'aliquota fiscale utilizzata non comporti un ammortamento superiore a quello consentito dalla normativa fiscale.

Il controllo viene naturalmente effettuato in base ai parametri impostati nei PARAMETRI DI BASE/PARAMETRI per cui, ipotizzando che si siano settati i seguenti parametri:

Durata max. amm.to anticipato. Anni (1-99).....: 3 fino al 2007 oltre 0;

Tipo aumento aliquota STD per amm.to anticipato: %;

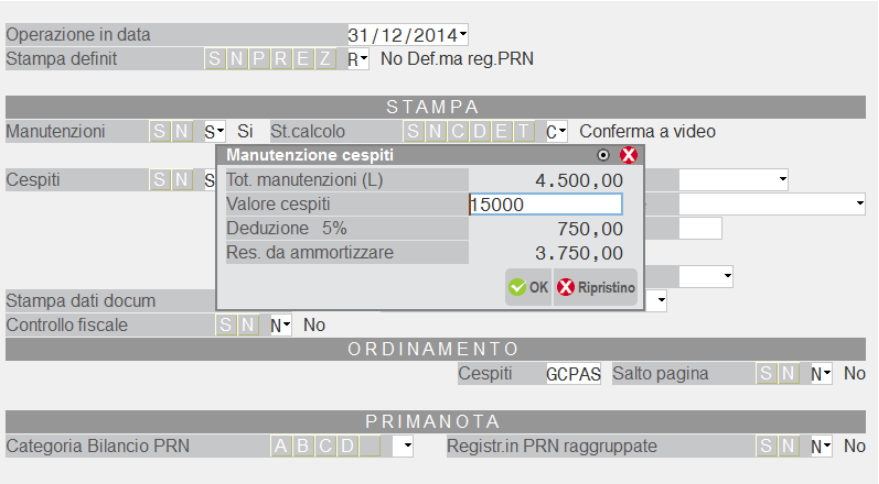
Valore aumento aliq. STD per amm.to anticipato.: 100.

il programma controlla che l'aliquota di ammortamento fiscale utilizzata non sia superiore al doppio dell'aliquota standard nei primi tre anni di vita del cespite fino al 2007. Sempre ipotizzando i suddetti parametri il programma, negli anni successivi ai primi tre, controlla che l'ammortamento fiscale utilizzato non sia superiore all'aliquota standard.

Nel caso di verifichino tali ipotesi l'ammortamento calcolato viene posto uguale al massimo consentito.

STAMPA CALCOLO MANUTENZIONI SENZA GESTIONE ARCHIVIO CESPITI

Effettuando l'ammortamento dei cespiti e impostando il campo "St. calcolo" relativo alle manutenzioni a"C", (Conferma a video) è possibile gestire il calcolo delle manutenzioni dell'anno anche in assenza dell' archivio cespiti



Il programma apre uno specchietto riepilogativo del calcolo manutenzioni dove occorre inserire il valore fiscale dei cespiti all'1/1 (31/12 in base ai gg di possesso per le soc. di nuova creazione) e in base ai costi di manutenzioni presenti in primanota effettua il calcolo della deduzione del 5% e calcola il residuo da ammortizzare.
Per avere il valore aggiornato nel bilancio fiscale e il corretto riporto delle eccedenze nel raccordo civile fiscale, il programma necessita di una stampa ammortamento di TIPO R(non Def. ma che generi la primanota) o S (definitiva) e l'indicazione del valore fiscale dei cespiti ogni volta che si effettua la stampa.

N.B. In fase di chiusura dell'esercizio il programma necessita della stampa in definitivo del registro per riportare correttamente le eccedenze delle manutenzioni negli anni successivi. Tale stampa sarà un semplice brogliaccio perché la stampa ufficiale sarà quella generata da chi detiene la gestione dei cespiti.
ESEMPIO
In primanota sono stati inseriti costi di manutenzione per 4500 euro (conti di tipo L) e non è presente alcun cespite nel registro.
Effettuando l'ammortamento dei cespiti dal menù Annuali "Stampa definit." a R e impostando il campo"St. calcolo" relativo alle manutenzioni a "C", il programma sente la presenza dei costi di manutenzione di 4500 e permette di inserire manualmente il valore fiscale dei cespiti materiali all'1/1 in questo caso di 15.000.
Il programma esegue il calcolo della quota deducibile nell'anno 750 euro e riporta l'eccedenza di 3.750 nei 5 anni successivi all'interno del menù Annuali Raccordo civile fiscale- Operazioni di variazione.

ORDINAMENTO

Nella sezione relativa all'ORDINAMENTO è possibile specificare in quale ordine devono essere stampati sul registro le immobilizzazioni e gli oneri pluriennali e se deve essere effettuato il salto pagina.

COSTI PLURIENNALI (APS) : Gli oneri pluriennali possono essere stampati ordinati in base all'anno di acquisizione (A) od al codice conto (P) e alla categoria Statistica (S) se presente.

Impostando prima la lettera (A) poi la lettera (P) e (S) l'ordinamento sarà quindi Anno – Conto – Categoria statistica

SALTO PAGINA (S/N): Se si imposta il salto pagina a "S" il salto pagina viene effettuato in base alla prima lettera selezionata nell'ordinamento di stampa degli oneri pluriennali. Ad esempio se come prima lettera per l'ordinamento si è impostata la lettera "P" (conto) il salto pagina avviene ad ogni nuovo conto degli oneri pluriennali.

CESPITI: I cespiti possono essere stampati ordinati in base a:

(A) Anno di acquisizione;
(P) Codice conto;
(G) Gruppo/Categoria (se si gestiscono le tabelle ministeriali);
(B) Cespite.
(C) Categoria Statistica

I criteri di ordinamento della stampa rispetteranno l'ordinamento delle lettere immesse nel campo. Ad esempio immettendo la sequenza di lettere SGCPA la stampa avviene ordinata per Categoria Statistica – Gruppo/Categoria – Cespite – Codice conto – Anno

SALTO PAGINA (S/N): Se si imposta il salto pagina a "S" il salto pagina viene effettuato in base alla prima lettera selezionata nell'ordinamento di stampa dei cespiti. Ad esempio se come prima lettera per l'ordinamento si è impostata la lettera "P" (conto) il salto pagina avviene ad ogni nuovo conto dei cespiti oppure se è impostato a S il salto pagina avviene ad ogni Categoria di cespite diversa e verrà riportata sulla stampa la categoria a cui appartengono quei cespiti.

PRIMANOTA

CATEGORIA BILANCIO SPECIALIZZATO – Sono accettate 4 categ. (A-B-C-D). Il carattere immesso permette di classificare l'operazione contabile (sarà utilizzata come elemento di selezione nelle relativa stampa, oppure dalle riclassificazioni di bilancio).

***NOTA BENE**: valida per le operazione contabili fiscalmente deducibili.*

REGISTRAZIONI IN PRIMANOTA RAGGRUPPATE (S/N) – Se si imposta il parametro a S le scritture in primanota sono raggruppate per conto.

NOTA BENE: se è attiva la gestione civile dei cespiti in primanota le registrazioni sono raggruppate per conto mentre per le operazioni fiscali generate nell'archivio relativo alle operazioni fiscali extracontabili viene generata comunque un operazione per ogni cespite.

STAMPA DEL REGISTRO CESPITI

Nella stampa del registro sono riportate un serie di informazioni relative ai cespiti inseriti nel rispetto di quanto previsto all'articolo 16 del D.P.R. 600/73.

Per ogni cespite viene stampata LA SEZIONE FISCALE e la SEZIONE CIVILE (supponendo che la gestione civilistica sia impostata a Si).

Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE-FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:MACC01	Anno:2008 Desc:macchinario per legno				
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%		5.980,00	0,00	0,00	Aliq: 10,00%	5.980,00
	TOTALE COSTI/FONDI	59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
	R E S I D U O	53.820,00				53.820,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00		5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00	

La SEZIONE FISCALE è suddivisa in ulteriori due partizioni: COSTO STORICO e AMMORTAMENTI – FONDI.

Nella colonna COSTO STORICO, viene riportato il costo ammortizzabile del cespite e le eventuali movimentazioni che nell'anno ne hanno aumentato o diminuito il costo storico in seguito a rivalutazioni / svalutazioni / apporti.

Nella sezione AMMORTAMENTI – FONDI sono riportati gli ammortamenti (suddivisi tra ordinario, anticipato, indeducibile) e la valorizzazione dei relativi fondi.

Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE-FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:COMPRESSORE	Anno:2007 Desc:compressore fw2000				
	Percentuale deducibilita': 90,00%						
01/01/2008	AQ Riporto calcolato	59.000,00	5.310,00	0,00	590,00	0,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO Aliq.: 20,00%		5.310,00	5.310,00	1.180,00	Aliq: 0,00%	0,00
	TOTALE COSTI/FONDI	59.000,00	10.620,00	5.310,00	1.770,00	0,00	0,00
	R E S I D U O	41.300,00				0,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.000,00	5.310,00	5.310,00	1.180,00	0,00	0,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			10.620,00	5.310,00	1.770,00		0,00
TOTALE Residuo Materiali		41.300,00				0,00	

La sezione CIVILE è suddivisa in due colonne: nella colonna COSTO è riportato il costo STORICO del bene e tutte le movimentazioni che ne hanno aumentato o diminuito il costo storico in seguito a rivalutazioni / svalutazioni / apporti.

Nella colonna FONDO sono riportati gli ammortamenti civilistici calcolati e la valorizzazione del fondo civilistico.

Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE - FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:MACC01	Anno:2008 Desc:macchinario per legno				
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO Aliq.: 10,00%		5.980,00	0,00	0,00	Aliq: 10,00%	5.980,00
	TOTALE COSTI/FONDI	59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
	R E S I D U O	53.820,00				53.820,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00		5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00	

Per ogni movimentazione relativa ad un cespite viene generata una nuova riga; le varie movimentazioni sono ordinate in base alla data operazione.

In base alla tipologia movimentazione sono valorizzati i dati delle varie sezioni.

Se il cespite è stato acquistato nell'anno la prima riga è costituita dalla movimentazione di acquisto.

Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE - FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:MACC01	Anno:2008 Desc:macchinario per legno				
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00

Negli anni successivi la prima riga sarà sempre una riga di RIPORTO nella quale sono riportati il valore ammortizzabile del cespite e la consistenza dei vari fondi ammortamento.

Nella riga relativa all'ammortamento la presenza di un asterisco evidenzia il fatto che l'ammortamento non'è calcolato su base annuale ma che è calcolato in base al PERIODO DI POSSESSO del cespite.

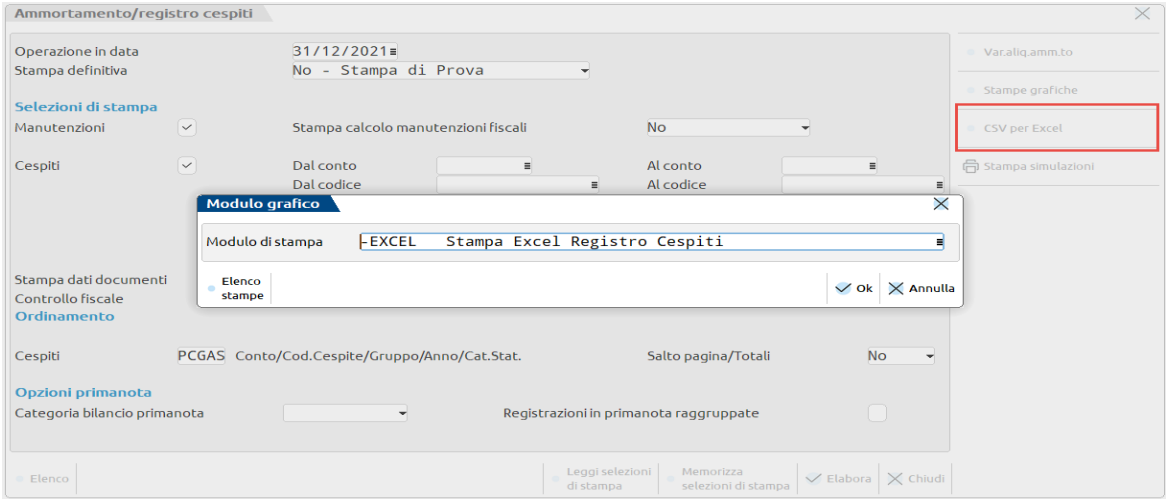
Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE - FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:MACC01	Anno:2008 Desc:macchinario per legno				
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO(*) Aliq.: 10,00%		5.980,00	0,00	0,00	*Al.: 10,00%	5.980,00
	TOTALE COSTI/FONDI	59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
	R E S I D U O	53.820,00				53.820,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00		5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00	

Nelle ultime due righe di ogni scheda sono riportati i totali di ogni colonna e sono evidenziati i residui.

Data Operazione	Causale operazione	SEZIONE - FISCALE COSTO STORICO	AMMORTAMENTI - FONDI Ordinario	Anticipato	Indeducibile	SEZIONE-CIVILE COSTO	FONDO
104.00013 MACCHINARI		Cod.cesp.:MACC01	Anno:2008 Desc:macchinario per legno				
01/01/2008	AQ Acquisto	59.800,00	0,00	0,00	0,00	59.800,00	0,00
31/12/2008	AMMORTAMENTO(*) Aliq.: 10,00%		5.980,00	0,00	0,00	*Al.: 10,00%	5.980,00
	TOTALE COSTI/FONDI	59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
	R E S I D U O	53.820,00				53.820,00	
TOTALE Materiali NO 100%		59.800,00	5.980,00	0,00	0,00	59.800,00	5.980,00
TOTALE Fondi Materiali NO 100%			5.980,00	0,00	0,00		5.980,00
TOTALE Residuo Materiali		53.820,00				53.820,00	

STAMPA DEL REGISTRO CESPITI IN EXCEL

Accedendo al menu Annuali – Ammortamento Cespiti/Immobilizzazioni – Ammortamento/Registro Cespiti, con il parametro Stampa definitiva che può assumere i seguenti valori: No – Stampa di Prova (N), Di Prova con Reg. Primanota (R) e Reg. Primanota su File Esterno (E); utilizzando il tasto funzione **Csv per Excel [F8]**, viene aperta la schermata con il modulo preimpostato **Excel (Stampa Excel Registro Cespiti)**:



Il programma genera un file in excel con i dati presenti nel registro cespiti, riportando divisi per colonne i valori degli Oneri Pluriennali (K), delle manutenzioni (M) e dei Cespiti (C).

RIELABORAZIONE STAMPA DEFINITIVA CAUSA INTERRUZIONE ANOMALA

Nel caso in cui, durante l'esecuzione della stampa definitiva, vi sia stata una interruzione anomala della stessa, **prima di procedere rilanciando la stampa, occorre "sistemare" le pagine dei bollati** (qualora fossero gestite) annullando quelle che nei bollati risultano essere già state stampate ma che effettivamente su carta non vi sono.

A questo punto è possibile rieseguire la funzione di ammortamento cespiti in definitivo e, qualora fossero gestiti i bollati, la procedura chiederà:

ATTENZIONE: *funzione precedentemente interrotta..*

Prima di proseguire occorre controllare e sistemare le pagine del registro Cespiti dalla funzione di servizio 'registri bollati'.

Devono essere considerati già aggiornati?

INVIO = Si ESC = No

Se "Sì", il programma procederà con i ripristini dei dati di origine e le cancellazioni automatiche così da potere procedere nuovamente con l'esecuzione della stampa definitiva.

Se "No", il programma verrà interrotto, consentendo all'operatore di sistemare le pagine dei bollati per poi rilanciare la stampa del registro cespiti in definitivo.

Qualora l'elaborazione fosse terminata correttamente, tanto da risultare disabilitata la voce di menù relativa all'AMMORTAMENTO/REGISTRO CESPITI, ma si fossero verificati problemi alla stampante così da non avere la stampa completa su carta, occorrerà procedere con l'annullamento della stampa definitiva utilizzando l'apposita funzione di menu e la successiva riesecuzione del programma "Ammortamento/registro cespiti" (previo annullamento delle pagine nei bollati).

Nel caso di elaborazione MULTIAZIENDALE (da azienda STD), l'elaborazione definitiva effettua sempre la seguente richiesta:

ATTENZIONE

L'ultima pagina dei registri fiscali,

nel caso di registro senza la numerazione automatica,

deve essere considerata già utilizzata

per la vidimazione dello stesso (S/N): N

Qualora si verificasse un'interruzione anomala della stampa, prima di rilanciare il programma occorre aggiornare le pagine dei bollati annullando quelle che nei bollati risultano essere già state stampate ma che effettivamente su carta non vi sono.

Rilanciando la stampa definitiva, la procedura richiederà:

INTERRUZIONI ANOMALE

Funzione precedentemente interrotta.

SOLO se si gestiscono i pacchi dei registri bollati

prima di proseguire occorre controllare e sistemare le pagine

del registro Cespiti dalla funzione di servizio 'registri bollati'.

Devono essere considerati già aggiornati (S/N): N

Nel caso di risposta negativa, il programma si interromperà, per consentire all'operatore di sistemare le pagine dei bollati.

In caso di risposta affermativa, nell'azienda su cui si era verificata l'interruzione, verrà eseguito automaticamente il ripristino dei dati di origine e le cancellazioni automatiche e procederà con la stampa completa del registro.

ANNULLAMENTO STAMPA DEFINITIVA CESPITI

Questa funzione consente di annullare la stampa definitiva cespiti.

Si ricorda che questa voce di menù è attiva SOLO se l'anno contabile NON È stato chiuso definitivamente.

ATTENZIONE: quando si esegue questa funzione nessun altro terminale può lavorare sull'azienda.

La funzione di annullamento esegue le seguenti operazioni:

1) Ripristino archivio cespiti a prima della stampa definitiva.

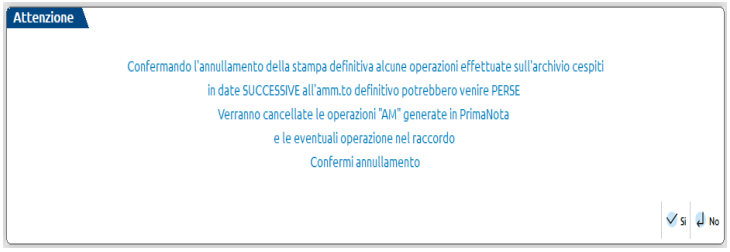
2) Cancellazione delle scritture contabili create in primanota e negli archivi fiscali extracontabili.

3) Cancellazione dall'archivio storico cespiti dell'anno di cui viene fatto l'annullamento.

4) Ripristino dei collegamenti tra le registrazioni di primanota e le schede dei cespiti.

> **NOTA BENE:** ***Il collegamento non viene ripristinato in determinati casi, come ad esempio la stampa in definitivo del registro cespiti nel 2021 e l'inserimento nell'anno successivo dalla prima nota di un costo pluriennale; se viene effettuato l'annullamento della stampa definitiva, per questa operazione si perdono i collegamenti fra la scheda cespite e la primanota.***
>
> ***Se è stata effettuata la stampa definitiva del registro cespiti prima dell'uscita della versione 2022H(825), in sede di annullamento della stampa del registro cespiti il programma perde i collegamenti fra la prima nota e l'archivio cespiti. Invece se la stampa definitiva viene effettuata con la versione 2022H(825), il successivo annullamento della stampa mantiene i collegamenti alla prima nota.***

Il programma avverte con un messaggio che lanciando questa funzione alcune operazioni effettuate nell'anno successivo (dopo la stampa definitiva dell'anno in corso) verranno perse:



Confermando il messaggio, il programma oltre a chiedere la conferma dell'operazione effettuata, avvisa l'utente, posizionandosi nell'apposita schermata, che occorre effettuare la riorganizzazione degli archivi aziendali, inserendo l'ultimo anno aperto.

RISTAMPA REGISTRO CESPITI

La funzione permette di ristampare il registro cespiti una volta che è stata effettuata la stampa definitiva; la ristampa è una "copia" della stampa effettuata in definitivo.

Accedendo alla funzione viene richiesto l'anno di cui si vuole effettuare la ristampa del registro.

Essendo la funzione abilitata dall'anno 2006 sarà possibile ristampare il registro dell'anno 2006 e di un qualsiasi anno successivo.

LIBRO INVENTARI FINE ESERCIZIO

INTRODUZIONE

Questa funzione consente di adempiere alla stampa del Libro Inventari, prevista dall'articolo 2217 del Codice Civile e dall'articolo 15 del DPR 600/73. In tale stampa vengono indicate le Attività e le Passività dell'impresa ed il Conto Economico. Per le imprese che redigono il Bilancio CEE (Società di Capitali) è possibile trascrivere sul Libro Inventari il Bilancio d'Esercizio predisposto secondo gli schemi previsti dal Codice Civile. Tale funzionalità è realizzabile utilizzando l'applicativo ADP Bilancio & Budget.

In tale Stampa vengono forniti ulteriori dettagli, se rilevanti, per le seguenti voci, in particolare:

- dettaglio Clienti;
- dettaglio Fornitori;
- ratei/Risconti;
- cespiti;
- inventario Magazzino / inventario lifo;
- bilancio.

L'inventario viene redatto ogni anno, entro 3 mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

La stampa del Libro Inventari deve essere effettuata su un apposito registro bollato; è possibile attivare i controlli relativi al Registro dai Parametri Contabili attraverso l'apposito parametro "Controllo lib.inventario", e se attivati tali controlli è possibile caricare il relativo registro attraverso la funzione "SERVIZI-REGISTRI BOLLATI-CARICO/GESTIONE REGISTRI".

PRE-ELABORAZIONI

Attraverso questa voce di menù è possibile effettuare le pre-elaborazioni necessarie a ricavare i dati del Libro Inventari. Successivamente, dalla funzione di Stampa, è possibile attraverso un parametro scegliere di stampare o meno i dati ottenuti dalle predette elaborazioni.

Le pre-elaborazioni sono le seguenti:

- dettaglio Clienti;
- dettaglio Fornitori;
- ratei/Risconti;
- cespiti;
- inventario Magazzino;
- inventario lifo;
- bilancio.

Per consultare i file generati da queste pre-elaborazioni occorre eseguire una stampa di prova del Libro Inventari scegliendo attraverso apposito parametro di selezione di stampare o meno il risultato delle predette elaborazioni.

> ***ATTENZIONE:*** *le pre-elaborazioni possono essere eseguite operando da un qualsiasi giorno dell'anno contabile di cui si vuole stampare il libro inventari. Contestualmente alla pre-elaborazione vengono generati tanti file per ogni tipo di pre-elaborazione, questi file vengono creati nella directory dei file aziendali per ogni anno contabile con l'estensione di ogni azienda. Ogni volta che viene eseguita una delle funzioni di pre-elaborazione il relativo file viene sempre rigenerato, ad esclusione del file riservato all'INVENTARIO di MAGAZZINO dove con un messaggio di avvertimento è possibile scegliere se sostituire o accodare le informazioni a quelle già presenti. Tale comportamento è dovuto al fatto che per tutte le pre-elaborazioni non vengono richiesti parametri specifici di selezione dei dati in quanto già predefiniti dalla procedura stessa, mentre per la voce INVENTARIO di MAGAZZINO l'elaborazione è parametrizzabile dall'utente e quindi è possibile effettuare più elaborazioni distinte accodate le une alle altre.*

DETTAGLIO CLIENTI

Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera l'elenco di tutti i clienti aventi un saldo all'ultimo giorno dell'anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

DETTAGLIO FORNITORI

Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera l'elenco di tutti i fornitori aventi un saldo all'ultimo giorno dell'anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

RATEI/RISCONTI

Questa voce viene visualizzata solo se l'azienda ha il parametro contabile "Gest. Ratei/Risconti/Compet" impostato a 'S'. La pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera un elenco con tutti i ratei e risconti relativi all'anno contabile in uso. Questa pre-elaborazione preleva dei dati direttamente dalle operazioni di primanota e non dall'archivio specifico dei Ratei/Risconti. In particolare vengono considerate solo le operazioni di primanota contenenti i conti automatici dei ratei e risconti che soddisfano determinate condizioni:

- sono sempre escluse le operazioni "AP" e "BA" (in quanto relative all'apertura dell'anno precedente);
- sono invece incluse le operazioni contabili contenenti i Conti Automatici dei Ratei/Risconti nel seguente modo:
  - RATEO ATTIVO **Dare** (sono escluse le operazioni con rateo attivo Avere);
  - RATEO PASSIVO **Avere** (sono escluse le operazioni con rateo passivo Dare);
  - RISCONTO ATTIVO **Dare** (sono escluse le operazioni con risconto attivo Avere);
  - RISCONTO PASSIVO **Avere** (sono escluse le operazioni con risconto passivo Dare).

Per ulteriori informazioni relative al funzionamento dei Ratei/Risconti in primanota si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE C – ESEMPI DI REGISTRAZIONE DI PRIMANOTA - RATEI E RISCONTI.
Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

CESPITI

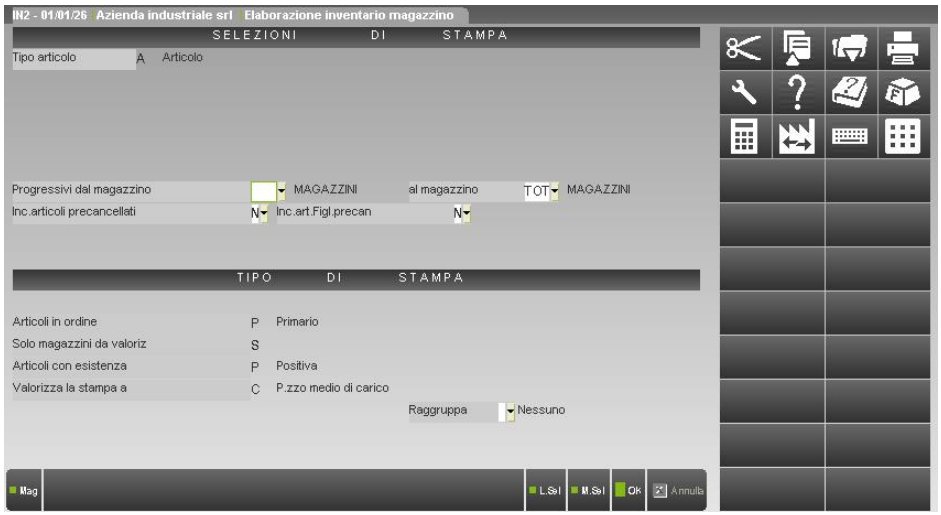
Questa pre-elaborazione NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD). Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

> ***ATTENZIONE:*** *la pre-elaborazione dei cespiti elabora l'archivio "Storico cespiti", quindi prima di lanciare tale funzionalità è necessario avere effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno in corso.*
>
> ***Nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.***

INVENTARIO MAGAZZINO

Questa voce è presente solo se l'azienda gestisce il Magazzino. La pre-elaborazione in oggetto NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD).
Questa funzione consente di effettuare la pre-elaborazione relativa all'Inventario di Magazzino.

Entrando nel menù compare la seguente videata:



I campi presenti a video sono una visualizzazione ridotta della funzione STAMPE – STAMPE DI MAGAZZINO – INVENTARIO: alcuni campi sono di sola visualizzazione mentre altri sono selezionabili dall'utente.

Una particolarità da evidenziare relativamente al campo di sola visualizzazione "**VALORIZZA LA STAMPA A"**, è data dal fatto che qui il programma inserisce in automatico il metodo di valorizzazione selezionato nel corrispondente Parametro di Magazzino "Valoriz. inventario". Quindi se si desidera modificare tale modalità di valorizzazione è necessario variare il corrispondente parametro dai Parametri di Magazzino.

Per i dettagli relativi alle Selezioni e al Tipo di Stampa si rimanda al capitolo relativo del Manuale (STAMPE – STAMPE DI MAGAZZINO – INVENTARIO).

La prima volta che viene confermata la funzione di pre-elaborazione la procedura crea il file relativo contenente i dati risultanti dall'elaborazione stessa. Ogni volta che viene eseguita nuovamente tale operazione, compare un messaggio di avvertimento in cui viene specificato che la pre-elaborazione è già stata effettuata e viene richiesto all'utente quale azione effettuare, ovvero se sostituire, accodare oppure annullare il file precedentemente generato. L'opzione di accodamento è utile per esempio se si vogliono effettuare separatamente le pre-elaborazioni di più magazzini gestiti al fine di ottenere il dettaglio di ognuno di essi.

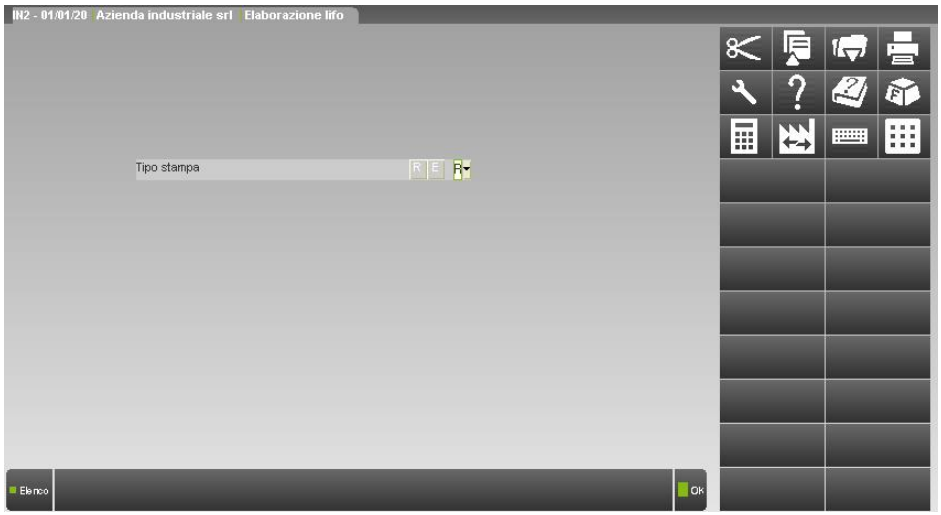
A prescindere dai magazzini impostati nei campi "PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO" "AL MAGAZZINO" vengono comunque elaborati i dati relativi ai soli magazzini definiti "da valorizzare" in fase di inventario o lifo (vedi menù MAGAZZINO-TABELLE GENERALI-DESCRIZIONE MAGAZZINI, campo "Val" = S).

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.*

INVENTARIO LIFO

Questa voce è presente solo se l'azienda gestisce il Magazzino. La pre-elaborazione in oggetto NON può essere eseguita in modalità Multiaziendale (azienda STD).

Entrando nel menù compare la seguente videata:



> ***ATTENZIONE:*** *nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) la funzione di pre-elaborazione deve essere effettuata dalla singola azienda figlia.*

TIPO STAMPA – In caso di stampa estesa viene riportata l'intera descrizione dell'articolo.

BILANCIO

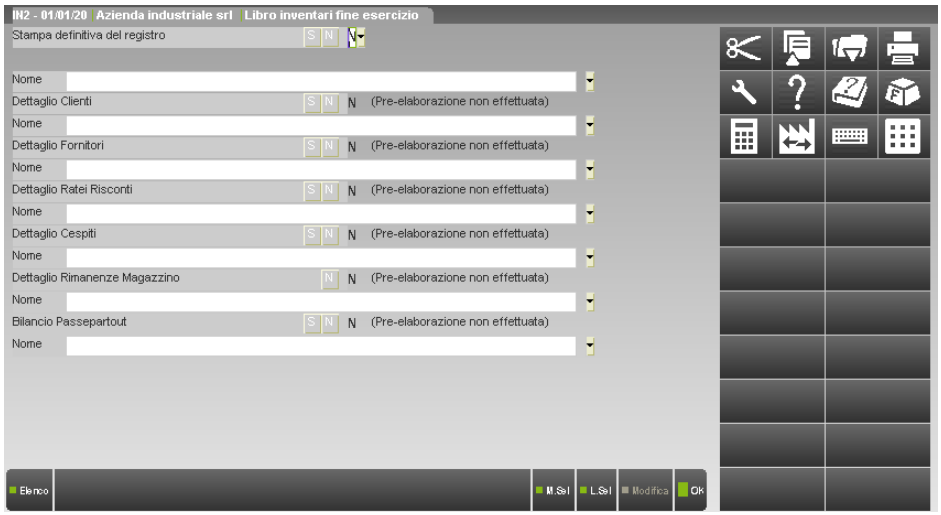
Questa pre-elaborazione può essere eseguita anche in modalità Multiaziendale (azienda STD) e genera un bilancio scalare calcolando i saldi all'ultimo giorno dell'anno contabile in uso. Entrando nel menù viene richiesto attraverso un messaggio di confermare l'elaborazione.

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE" viene richiesta un'ulteriore conferma prima dell'utilizzo della funzione.*

STAMPA LIBRO INVENTARI

Attraverso questo menù è possibile ottenere la stampa del Libro Inventari. In particolare ciò avviene selezionando, tramite rispettivo parametro, il dettaglio che eventualmente si vuole riportare nella stampa. Si ricorda che i vari parametri sono attivi solo se precedentemente è stata effettuata la relativa pre-elaborazione da apposito menù.

Entrando nel menù appare la seguente videata:



I parametri di selezione sono:

STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO – Modalità di stampa del registro:

N = stampa di prova;

S = stampa definitiva. Se si seleziona questa modalità di stampa il programma tiene conto della relativa gestione dei pacchi bollati, impostata nello specifico parametro "Controllo lib. inventario". Una volta effettuata la stampa definitiva la procedura memorizza tale informazione e qualora venisse ripetuta nuovamente avvisa l'utente tramite un apposito messaggio.

NOME – Riga in cui è possibile inserire il nome dell'eventuale file di tipo testo, creato dall'utente, da integrare con quelli generati dal programma nelle pre-elaborazioni. Questi file vengono gestiti attraverso la tabella archivi esterni (Tipi File "T" = Formato testo generico). Per creare questi file si può utilizzare l'editor integrato di Passepartout oppure un altro qualsiasi editor facendo attenzione a non utilizzare attributi particolare di stampa (grassetto, …) o caratteri speciali. All'interno del campo oltre al nome file è possibile anche specificare un eventuale percorso su disco in cui creare e/o leggere il file stesso.

> ***NOTA BENE:*** *ogni riga di questi file può essere lunga Max 131 caratteri, quelli eccedenti non saranno considerati dalla stampa.*

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 **ELENCO ARCHIVI**
Accede all'elenco dei file degli archivi esterni riportando esclusivamente quelli definiti di tipo "T" FORMATO TESTO GENERICO (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).

F3 **ELENCO FILE**
Apre una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory nella directory dei dati generali, con la possibilità di scegliere un nome file con il tasto Invio. Fatto questo, il nome file selezionato, apparirà nel campo di immissione ("Nome").
Viene visualizzata la lista dei file presenti nella directory impostata nel campo di immissione. Se non viene specificata nessuna directory vengono visualizzati i file presenti nella directory dei dati generali d'installazione.

F5 **APRI FILE (solo versioni Windows)**
Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file con la relativa applicazione Windows associata all'estensione del file.

SH+F3 **ELIMINA**
Elimina fisicamente il file inserito nel campo.

F7 **MODIFICA TXT**
Richiama l'editor interno per apportare modifiche al file di testo (per ulteriori dettagli si rimanda al Manuale nel capitolo SERVIZI-VISUALIZZAZIONE FILE).

DETTAGLIO CLIENTI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO FORNITORI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO RATEI RISCONTI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari:
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO CESPITI – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari;
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

DETTAGLIO RIMANENZE MAGAZZINO – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
I = il dettaglio dell'Inventario di Magazzino risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa;
L = il dettaglio dell'Inventario Lifo risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa.

BILANCIO PASSEPARTOUT – Possibilità di inserire questo dettaglio nella stampa del Libro Inventari.
N = il dettaglio in oggetto non viene inserito in stampa;
S = il dettaglio in oggetto risultante dalla pre-elaborazione viene inserito in stampa;

ATTENZIONE: *la funzione di stampa del Libro Inventario NON può essere eseguita in modalità multi aziendale(da azienda STD) ma solo dalle singole aziende. Per tutti i campi di cui sopra l'opzione "S" oppure "I/L"(relativamente al campo "Dettaglio Rimanenze Magazzino" è attiva una volta lanciata la relativa pre-elaborazione) è ammessa solo se esiste il relativo file generato dalla pre-elaborazione, in mancanza del file il campo non sarà accessibile (evidenziato con la dicitura " pre-elaborazione non effettuata"). Nel caso in cui si gestisca l'art.36 (multiattività iva) e venga lanciata la stampa dall'azienda madre (funzione possibile solo nel caso in cui tutte le aziende appartengano allo stesso raggruppamento), il programma verifica che dalle singole aziende figlie siano state lanciate le relative pre-elaborazioni per quanto riguarda i CESPITI e l'INVENTARIO. Gli altri archivi vengono trasferiti attraverso la funzione di servizio CARICAMENTO AZIENDE COLLEGATE.*

GESTIONE DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu permette di gestire il diritto annuale alle Camere di Commercio. Il contributo è dovuto da parte di tutte le imprese iscritte o annotate al Registro delle Imprese comprese le imprese di nuova costituzione. Per queste ultime il riporto del tributo in delega F24 non viene gestito in quanto la gestione del diritto annuale è finalizzato all'adempimento dei versamenti successivi a quelli di nuova costituzione.

Il diritto camerale dovuto varia in base al tipo di impresa (impresa individuale, società di persone, società di capitali, ecc…) e in base al numero di unità locali presenti oltre alla sede principale. Il contributo può essere inoltre maggiorato di una determinata percentuale se la camera di commercio della provincia di appartenenza lo prevede.

Il versamento si effettua tramite delega F24 entro il termine previsto per il pagamento del saldo/primo acconto delle imposte sui redditi e può essere indifferentemente effettuato nelle deleghe aziendali o redditi.

FASI OPERATIVE DIRITTO CAMERALE

Per calcolare il diritto camerale si consiglia di seguire i seguenti passi:

1) verificare che in anagrafica azienda, Dati aziendali - DATI GENERALI ATTIVITA' siano compilati i dati della sezione "Dati camera di commercio";
2) eseguire da azienda STD la voce di menu Annuali – Gestione diritto camerale – ELABORAZIONE DIRITTO CAMERALE;
3) per le aziende che hanno unità locali entrare in immissione/revisione ed inserire le unità nel prospetto che si attiva con F8;

Nei paragrafi seguenti viene illustrato nel dettaglio l'operatività della Gestione Diritto Camerale.

ELENCO CAMERE DI COMMERCIO

Questa tabella elenca tutte le camere di commercio verso le quali effettuare il versamento del diritto camerale; viene richiamata nei Dati generali attività e anche nel diritto camerale.

Sono esposte tutte le camere di commercio valide al 31/12/anno di riferimento. A seguito dell'accorpamento di numerose circoscrizioni territoriali, alcune voci riportano l'indicazione "ESTINTA". Se vengono richiamate, il programma reimposta il dato con la camera di commercio in cui sono confluite.

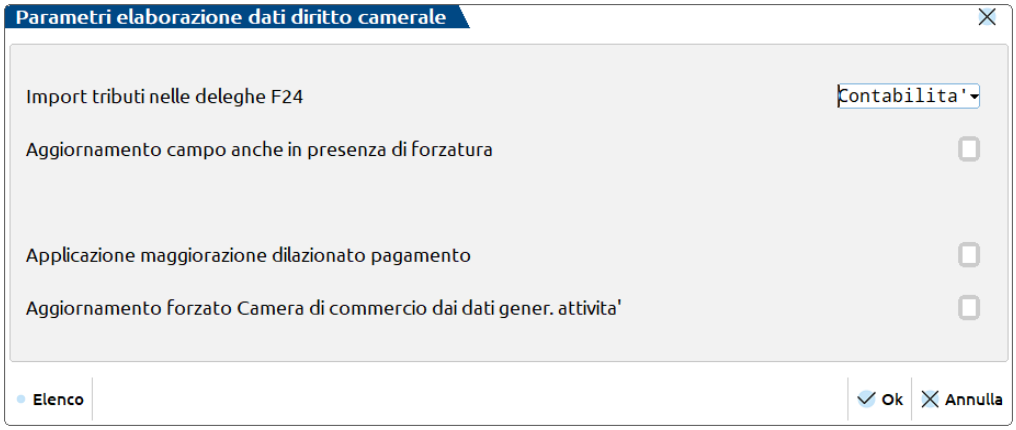
Ogni voce riporta inoltre l'eventuale maggiorazione da applicare al contributo. La tabella è fornita da Passepartout e non deve essere modificata se non su apposita indicazione.

TABELLE

Ai fini della determinazione del diritto camerale ci si avvale dell'utilizzo di tabelle. Queste contengono i diritti fissi dovuti dalle imprese di nuova costituzione e relativa alla sezione Speciale. Sono poi indicati i diritti dovuti dalle aziende con sezione Ordinaria in base agli scaglioni di fatturato Irap. La tabella è fornita da Passepartout e non deve essere modificata se non su apposita indicazione.

ELABORAZIONE DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu compare solo operando da azienda STD. Consente di elaborare e calcolare il diritto camerale per tutte le aziende installate. Al lancio della funzione e dopo avere selezionato le aziende che si intende elaborare, viene visualizzata la seguente videata:



IMPORT TRIBUTI NELLE DELEGHE F24– Impostare a C se si desidera riportare il diritto camerale nelle deleghe aziendali utilizzando la funzione di Elabora contabilità periodo selezionato [Shift+F5] o di Elaborazione (da STD); impostare ad R se si desidera il riporto nelle deleghe redditi al calcolo della dichiarazione. Verrà aggiornato l'omonimo campo presente in immissione/revisione solo se non forzato oppure se forzato ma il parametro di elaborazione successivo è impostato.

AGGIORNAMENTO CAMPO ANCHE IN PRESENZA DI FORZATURA – Impostando questo parametro il campo 'Import tributi nelle deleghe F24' viene aggiornato anche se forzato con '*', con conseguente rimozione della forzatura.

GESTIONE DELLA PROROGA DI VERSAMENTO – Impostare se si desidera effettuare il versamento del diritto camerale usufruendo della proroga eventualmente concessa dall'amministrazione finanziaria. Tipicamente la proroga viene stabilita per i versamenti dei Redditi ed estesa anche al diritto camerale. Il parametro viene impostato nel diritto camerale solo se l'import dei tributi avviene nelle deleghe aziendali. Se viceversa, il pagamento avviene tramite la pratica redditi, il parametro per usufruire della proroga si imposta dalle deleghe redditi.

APPLICAZIONE MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO – Nel caso si intenda versare il diritto camerale entro 30 giorni dalla data di scadenza ordinaria, impostare questo parametro. Alla conferma dell'elaborazione l'omonimo campo presente in immissione/revisione verrà impostato e verrà applicata la maggiorazione dello 0,4% all'importo del diritto camerale da versare.

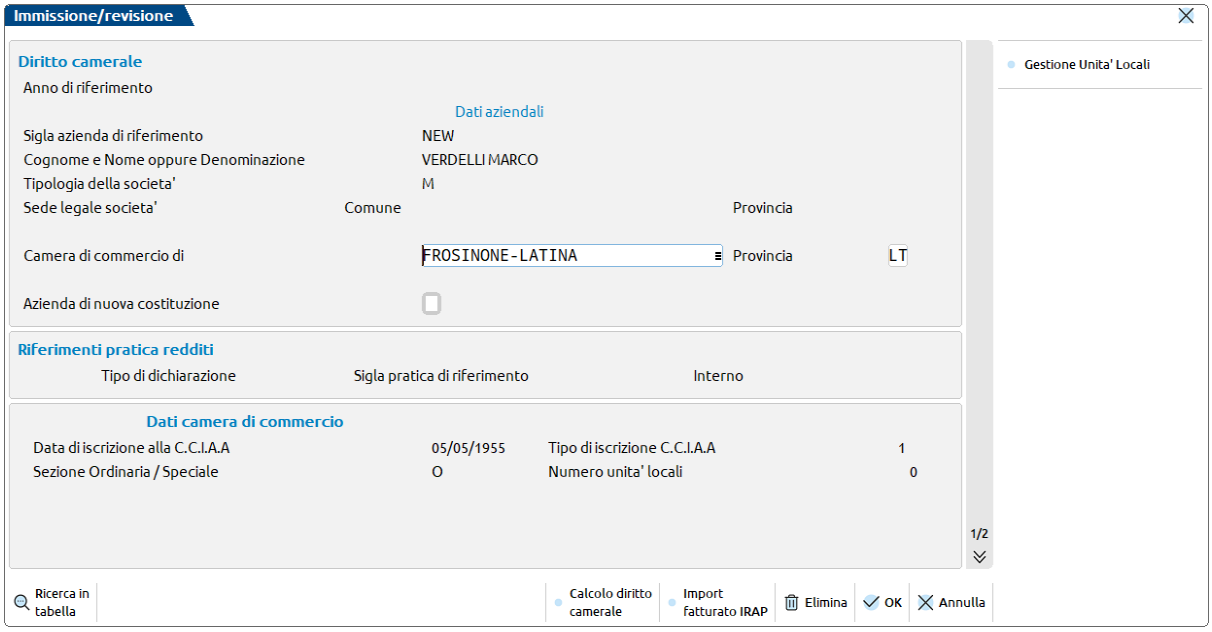
AGGIORNAMENTO FORZATO CAMERA DI COMMERCIO NEI DATI GENERALI ATTIVITA' – Impostando questo parametro la camera di commercio presente nella gestione del Diritto Camerale viene sempre sovrascritta con quella presente nell'anagrafica aziendale. Impostando ad N questo parametro la camera di commercio presente nell'anagrafica aziendale viene inserita nella gestione del Diritto Camerale SOLAMENTE se questa è vuota.

Confermare con OK per eseguire l'elaborazione. Al termine sono visualizzati dei messaggi che indicano se l'operazione è stata eseguita con successo ed eventuali situazioni anomale rilevate durante il calcolo del diritto camerale. Sono inoltre elencate le aziende in cui la forzatura del campo 'Import tributi nelle deleghe F24' è stata rimossa e le aziende non elaborate. Sono escluse dall'elaborazione tutte le aziende cessate in un anno diverso da quello del diritto camerale.

> ***ATTENZIONE:*** *qualora le aziende processate abbiano l'archivio relativo all'anno di imposta precedente da aggiornare, l'operazione viene eseguita automaticamente e al termine viene data indicazione dell'aggiornamento avvenuto. I messaggi relativi all'avvenuto aggiornamento sono registrati in file di testo nella cartella DATI\LOG, in modo da mantenere traccia delle azioni eseguite.*

IMMISSIONE/REVISIONE

Consente di gestire e calcolare il diritto camerale dovuto per l'anno in corso. Si compone di due videate più una finestra di inserimento delle unità locali attivabile con l'omonimo pulsante Unità Locali [F8].



TIPOLOGIA DELLA SOCIETA' – E' riportato il valore del campo Pers.fis./Soc indicato in apertura azienda.

CAMERA COMMERCIO DI – E' riportata la camera di commercio indicata in anagrafica azienda, Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Il dato può essere variato, ma verrà aggiornato solo eliminando e ricreando il diritto camerale, oppure eseguendo la funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD).

AZIENDA DI NUOVA COSTITUZIONE – Il campo è impostato se la società è di nuova costituzione. Una azienda è considerata di nuova costituzione se nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA', il campo 'Data iscrizione' corrisponde all'anno di pagamento del diritto camerale. Il dato può essere variato e verrà aggiornato azzerandolo, confermando la videata e rientrando, oppure eseguendo la funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD).

In caso di azienda di nuova costituzione non avviene mai il riporto in F24 del diritto camerale, in quanto non coincidente con il termine di versamento delle imposte a saldo e acconto relative alla dichiarazione dei redditi.

RIFERIMENTI PRATICA REDDITI – E' riportato l'eventuale riferimento alla pratica redditi collegata all'azienda, indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. I dati sono utilizzati nel caso in cui si stabilisca di riportare il tributo nelle deleghe F24 redditi in modo da effettuare il pagamento assieme a quello dei saldi e primi acconti imposte sui redditi.

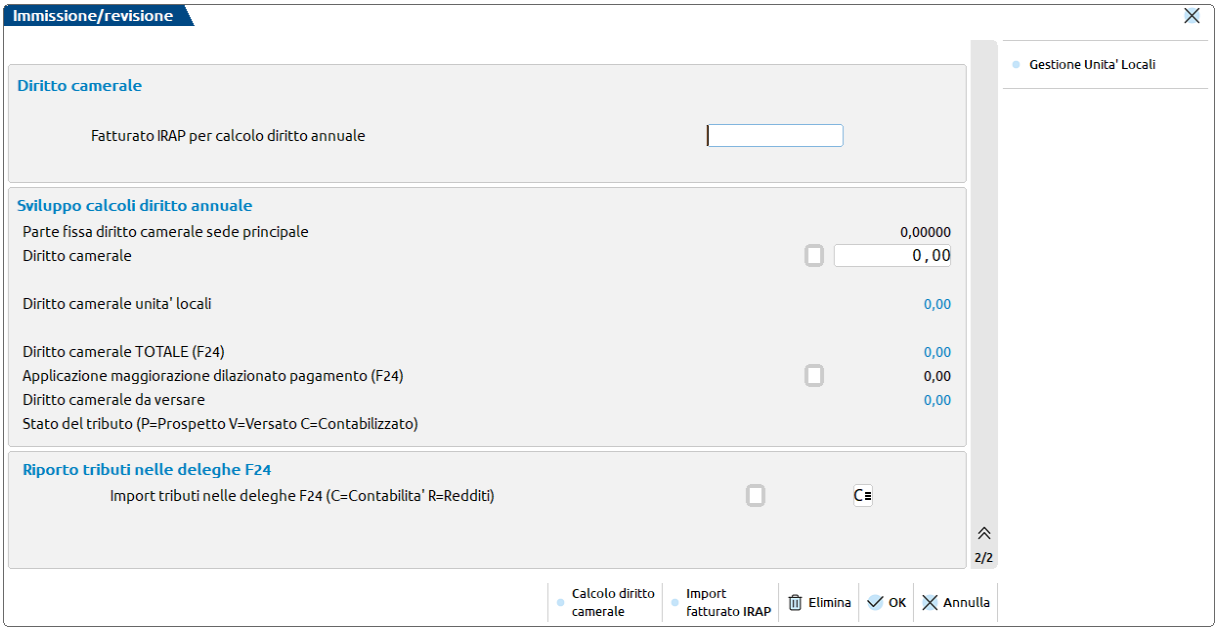
DATA DI ISCRIZIONE CCIAA – E' riportata la Data Iscrizione indicata in Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il campo corrisponde all'anno di pagamento del diritto camerale, l'azienda è considerata di nuova costituzione.

TIPO ISCRIZIONE CCIAA – E' riportato il Tipo Iscrizione indicato nelle Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. E' utilizzato per individuare, tramite le tabelle, il diritto dovuto. Ogni codice corrisponde al tipo di impresa.

Se nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA' il dato non è presente il programma assume automaticamente il valore 1 per le imprese individuali (tipo M o F), il valore 5 per gli enti non commerciali (tipo E), 6 per le società di persone (tipo P), 7 per le società di capitali (tipo C).

SEZIONE ORDINARIA/SPECIALE – E' riportato il campo 'Sezione' indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. E' utilizzato per individuare, tramite le tabelle, il diritto dovuto. Se nei dati aziendali il dato non è presente il programma assume la sezione Ordinaria e visualizza un messaggio di avvertimento.

NUMERO UNITA' LOCALI – E' riportato l'omonimo campo indicato nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il campo è valorizzato devono essere codificate tante unità locali (nel prospetto che si attiva con il pulsante Unità Locali [F8]) quante ne sono indicate in questo campo. Per ogni unità locale verrà calcolato il diritto dovuto da sommare al diritto camerale della sede principale.



FATTURATO IRAP PER CALCOLO DIRITTO ANNUALE – Il campo deve essere compilato dalle imprese tenute al versamento del diritto annuale commisurato al fatturato Irap (gli scaglioni sono definiti in tabella). Se il campo è vuoto, al calcolo è riportato automaticamente il fatturato Irap prelevandolo dall'elaborato ottenuto con la funzione Fiscali – Dati contabili per redditi – ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI oppure dai ricavi provenienti dalla Dichiarazione IRAP. In questi casi, è presente un messaggio di avvertimento nel caso il programma trovi due fatturati diversi provenienti da contabilità oppure dal dichiarativo IRAP e chiede all'utente di selezionare quale dei due valori desidera importare.

> ***Nota Bene:*** *l'import del fatturato dalla Dichiarazione IRAP è utile per tutte le contabilità gestite esternamente per le quali il Commercialista imputa i dati direttamente in dichiarazione.*

Il dato può in ogni caso essere rettificato o inserito manualmente e successivi ricalcoli non lo modificheranno. Per rieseguire l'import del fatturato si può digitare il comando Import fatturato IRAP [F5]. Nel caso in cui l'import non vada a buon fine viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

PARTE FISSA DIRITTO CAMERALE SEDE PRINCIPALE – E' calcolato automaticamente in base al tipo di iscrizione e alla sezione (Ordinaria o speciale).

DIRITTO CAMERALE – E' calcolato automaticamente in base al tipo di iscrizione e alla sezione (Ordinaria o speciale). Se il contribuente è iscritto ad una camera di commercio che applica la maggiorazione CCIAA, il diritto viene maggiorato della percentuale indicata in tabella. Il campo è forzabile utilizzando l'* di forzatura.

DIRITTO CAMERALE UNITA' LOCALI – Viene riportata la sommatoria dei diritti delle unità locali inserite nell'omonimo prospetto che si attiva con F8. Il diritto delle unità locali è indicato in tabella e nel caso in cui l'unità locale sia in una provincia la cui camera di commercio applica la maggiorazione CCIAA, il diritto viene maggiorato della percentuale indicata in tabella.

DIRITTO CAMERALE TOTALE (F24) – E' il valore del diritto camerale che verrà riportato in delega F24. Può non corrispondere alla sommatoria dei campi "Diritto camerale" e "Diritto camerale unità locali", in quanto dovendo ai fini del versamento tenere distinti gli importi per provincia, i valori da versare sono ripartiti per provincia e successivamente arrotondati.

APPLICAZIONE MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO (F24) – Impostando il campo ad S al calcolo verrà determinata la maggiorazione dello 0,4% (riportata nel campo a fianco) sul valore del campo "Diritto camerale totale". L'opzione deve essere utilizzata quando il diritto camerale viene versato entro 30 giorni dalla data di scadenza ordinaria. Il parametro non è modificabile se risulta già creata la delega F24 relativa al diritto camerale.

DIRITTO CAMERALE DA VERSARE – E' dato dalla somma dei campi "Diritto camerale totale (F24)" e maggiorazione per ritardato pagamento. Il valore di questo campo verrà riportato nelle deleghe aziendali o redditi in base a quanto indicato nel campo "Import tributi nelle deleghe".

STATO DEL TRIBUTO – Indica la situazione del tributo relativo al diritto camerale. Può assumere i seguenti valori:

P = tributo riportato in delega;
V = tributo versato;
C = tributo contabilizzato in prima nota.

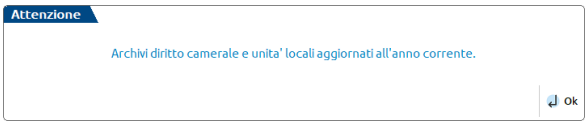
Nel campo successivo viene indicato il riferimento alla delega in cui è stato riportato il diritto camerale.

IMPORT TRIBUTI NELLE DELEGHE F24– Se impostato a C indica che si desidera riportare il diritto camerale nelle deleghe azienda utilizzando il comando Elabora contabilità periodo selezionato [Shift+F5] o il menu Elaborazione multiaziendale F24 (da STD). Il valore R indica che si desidera riportare il diritto camerale nelle deleghe redditi al calcolo della dichiarazione. Il campo è impostato automaticamente a C in caso di creazione di un nuovo diritto camerale con possibilità di modificarlo. Inoltre è impostabile massivamente dalla funzione Elaborazione diritto camerale (eseguibile solo da azienda STD), pertanto per modificare manualmente l'impostazione e mantenere la modifica anche in caso di successive elaborazioni, occorre utilizzare il campo di forzatura '*'. Il parametro non è modificabile se risulta già creata la delega F24 relativa al diritto camerale.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di azienda di nuova costituzione non avviene mai il riporto in F24 del diritto camerale.*

GESTIONE PROROGA DI VERSAMENTO DIRITTO CAMERALE – Impostare se si desidera effettuare il versamento del diritto camerale usufruendo della proroga eventualmente concessa dall'amministrazione finanziaria. Tipicamente la proroga viene stabilita per i versamenti dei Redditi ed estesa anche al diritto camerale. Il parametro è attivo solo se l'import dei tributi avviene nelle deleghe aziendali. Se viceversa, il pagamento avviene tramite la pratica redditi, il parametro per usufruire della proroga si imposta dalle deleghe redditi. Il parametro non è modificabile se risulta già creata la delega F24 relativa al diritto camerale.

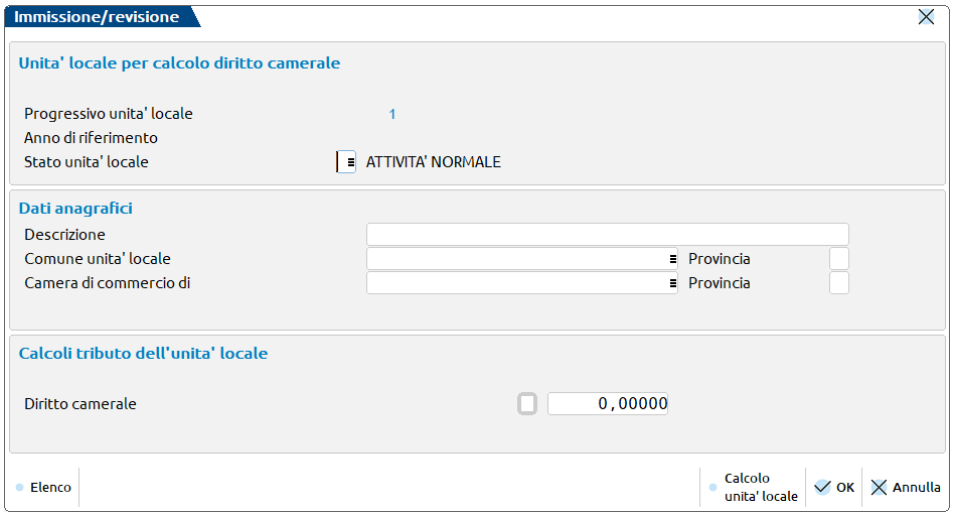
> ***ATTENZIONE:*** *qualora in fase di accesso alla gestione del diritto camerale, l'archivio sia relativo all'anno di imposta precedente, questo viene aggiornato automaticamente ed al termine viene data indicazione dell'aggiornamento avvenuto con il seguente messaggio:*



UNITA' LOCALI

Le unità locali si inseriscono nel prospetto che si attiva con F8 dall'immissione/revisione diritto camerale.

Inserire tante unità locali quante ne sono indicate nei Dati aziendali – DATI GENERALI ATTIVITA'. Alla conferma del prospetto unità locali viene visualizzato un messaggio nel caso in cui il numero di unità inserite non coincida con quelle definite in precedenza.



Il diritto camerale di ogni singola unità locale è determinato in base alle tabelle e viene maggiorato se il comune indicato appartiene ad una provincia la cui camera di commercio ha deliberato la maggiorazione CCIAA. Il valore calcolato può essere forzato con l'* di forzatura.

STATO UNITA' LOCALE - Il campo ammette i seguenti valori:

' ' = Vuoto
N = Nuova costituzione
C = Chiusa

Lasciando il campo vuoto il calcolo del diritto camerale relativo all'unità locale è determinato normalmente. Impostando il campo a N o a C il diritto camerale della unità locale non viene calcolato in quanto trattasi di unità di nuova costituzione (per la quale il diritto è già stato pagato all'atto della costituzione) oppure chiusa.

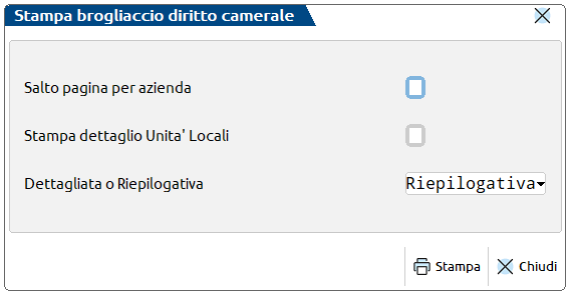
Da un anno all'altro la funzione "Aggiornamento archivi diritto camerale" provvederà ad azzerare il suddetto campo in tutte le unità locali nelle quali è stato impostato a N, in quanto la scadenza di pagamento dell'unità locale diventa la stessa della sede principale e delle altre unità locali inserite. Le unità locali chiuse rimarranno invece nello stesso stato e continueranno a non essere considerate nei calcoli. Sarà cura dell'utente cancellarle se non desidera mantenerle memorizzate.

CAMERA DI COMMERCIO DI – Il campo viene compilato in automatico in base al comune unità locale impostato. Una volta compilato, tale campo viene aggiornato solo se azzerato.

Alla conferma del prospetto la somma dei diritti di ogni unità viene riportata nel campo 'Diritto camerale unità locali'.

STAMPA BROGLIACCIO DIRITTO CAMERALE

La stampa di brogliaccio consente di avere un elenco dei versamenti relativi al diritto camerale. Può essere eseguita da singola azienda oppure da azienda STD.



SALTO PAGINA PER AZIENDA – Il parametro è presente solo eseguendo la stampa da azienda STD. Impostandolo verrà eseguito un salto pagina per ogni azienda stampata.

STAMPA DETTAGLIO UNITA' LOCALI – Impostandolo verrà stampato oltre al diritto camerale da versare, anche la parte relativa alle unità locali. Se si è scelta la stampa dettagliata viene stampato anche l'elenco delle unità locali indicate in immissione/revisione

STAMPA DETTAGLIATA O RIEPILOGATIVA – Impostandolo è stampato il diritto camerale da versare, indicando D sono riportate anche altre informazioni quali i dati delle società di capitali SRL/SPA e le unità locali nel caso in cui si sia richiesto il dettaglio di queste ultime.

RICALCOLO DIRITTO CAMERALE

Questa voce di menu compare solo operando da azienda STD. E' utile se si rende necessario eseguire il calcolo del diritto camerale di tutte le aziende per effetto di una modifica di programma o una eventuale variazione delle tabelle autorizzata da Passepartout. In questo modo si evita di entrare manualmente in immissione/revisione diritto camerale di tutte le aziende ed eseguire il calcolo. Al termine sono visualizzati dei messaggi che indicano se l'operazione è stata eseguita con successo ed eventuali situazioni anomale rilevate durante il calcolo del diritto camerale.

RIPORTO DEL TRIBUTO IN F24

Il diritto camerale è riportato nelle deleghe aziendali se il campo "Import tributi nelle deleghe F24" è impostato a C; è riportato nelle deleghe redditi se il campo è impostato a R e se l'azienda è collegata ad una pratica redditi.

IMPORT TRIBUTI NELLE DELEGHE F24 AZIENDALI

Dal menu Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - GENERAZIONE DELEGA F24 utilizzare il pulsante Elabora contabilità periodo selezionato [Shift+F5] e indicare il mese di cui si vuole effettuare il pagamento.

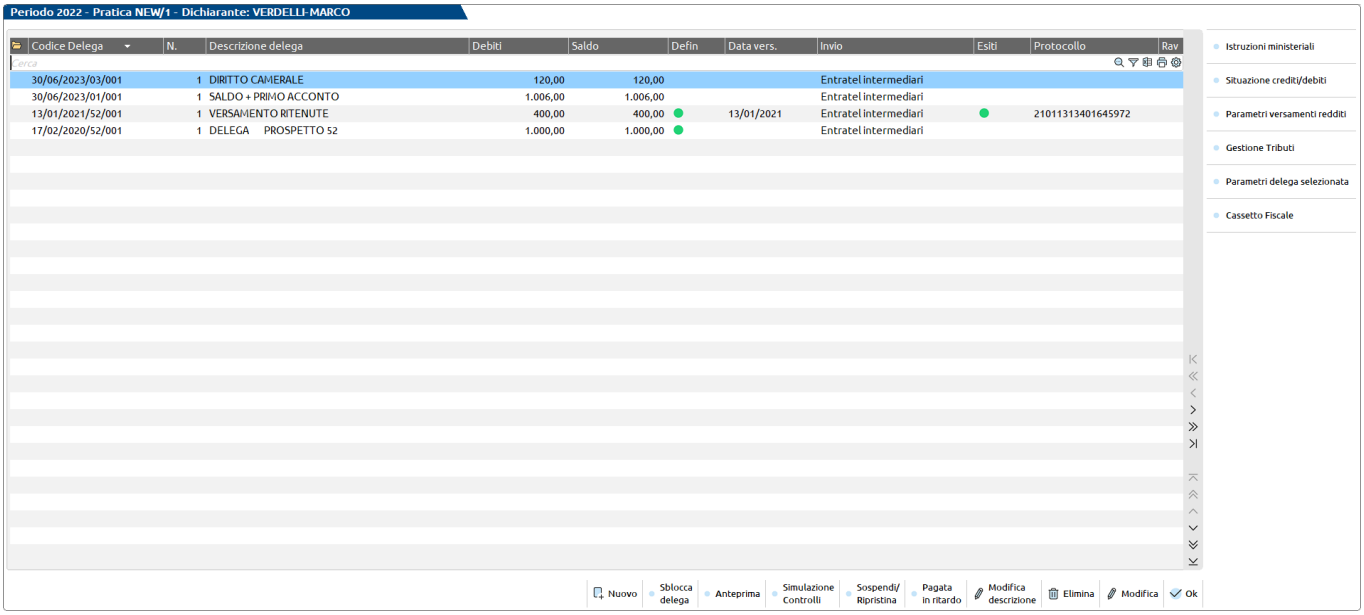
> ***NOTA BENE:*** *Si ricorda che il diritto camerale si versa entro il termine previsto per il pagamento del saldo + 1^ acconto delle imposte sui redditi. Se il versamento avviene posticipandolo di 30 giorni, impostare il campo "Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento" presente in immissione/revisione diritto camerale. Il debito sarà riportato in delega già maggiorato e non sarà necessario impostare la percentuale dello 0,4% nella gestione F24.*

Contestualmente al riporto del diritto camerale in F24, in Annuali – Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE/REVISIONE, viene indicato il codice della delega in cui è stato riportato il tributo e viene inserita la lettera P nel campo "Stato del tributo".

Il riporto del diritto camerale in delega F24 può essere effettuato anche da azienda STD con la funzione Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE F24.

RIPORTO TRIBUTO NELLE DELEGHE REDDITI

Al calcolo del quadro RN di una pratica redditi collegata ad una azienda, nella pratica redditi viene generata automaticamente una delega relativa al versamento del diritto camerale:



La delega riporta la scadenza a giugno se il versamento avviene entro il termine previsto per il pagamento del saldo + 1^acconto delle imposte sui redditi. Riporta la scadenza a luglio se il versamento avviene posticipandolo di 30 giorni. In questo caso occorre impostare il campo “Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento” presente in immissione/revisione diritto camerale. Il debito sarà riportato nelle deleghe già maggiorato.

Contestualmente al riporto del diritto camerale in F24, in Annuali – Gestione Diritto Camerale - IMMISSIONE/REVISIONE, viene indicato il codice delega in cui è stato riportato il tributo e viene inserita la lettera P nel campo “Stato del tributo”.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI DIRITTO CAMERALE

Gli archivi diritto camerale sono aggiornati automaticamente da un anno all’altro, la prima volta che si accede alla gestione dell’adempimento o si effettua una elaborazione. Sono recuperati utilizzabili nella nuova gestione del diritto camerale, cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

A.C.E. (AIUTO ALLA CRESCITA ECONOMICA)

Riferimenti normativi e di prassi:

- Art. 1, D.L. n. 201 del 6/12/2011, c.d. "Decreto Salva Italia", convertito nella Legge n. 214 del 22/12/2011;
- Decreto MEF del 14/03/2012 (abrogato dal D.M. del 03/08/2017);
- Istruzioni ministeriali modello Redditi 2017;
- Circolare Ag. Entrate n. 12/E del 23/05/2014;
- Art. 1, comma 550 – 552 della Legge n. 232/2016 (Legge di Stabilità 2017);
- D.L. n. 50/2017 convertito nella Legge n. 96 del 21/06/2017;
- /Decreto MEF del 03/08/2017 pubblicato in G.U. n. 187 del 11/08/2017 in vigore dal 26/08/2017;
- Art. 19, commi da 2 a 7, D.L. n. 73/2021 (*Decreto Sostegni-bis*), conv. nella L. n. 106 del 23/07/2021 che ha introdotto la csd. "ACE INNOVATIVA".
- **Legge di bilancio 2023 n. 197/2022 ("legge finanziaria") ripristino Ace ordinaria**

L'ACE è l'acronimo che definisce la deduzione dal reddito complessivo netto, emanata per incentivare la capitalizzazione delle imprese. Ai fini della determinazione dell'agevolazione in parola, la norma distingue tra soggetti IRES (società di capitali ed enti commerciali) e soggetti IRPEF (ditte individuali e società di persone) in contabilità ordinaria. A tal proposito, la modalità di calcolo si differenzia in maniera netta:

- per i **soggetti IRES**, è necessario individuare l'incremento netto del capitale proprio di periodo, cosiddetta "Base A.C.E." (ossia il saldo positivo del differenziale tra incrementi e decrementi del periodo d'imposta 2011) rispetto al patrimonio netto contabile 2011, compreso il risultato d'esercizio. Il minor valore tra le due grandezze suddette, determina il rendimento nozionale che viene moltiplicato per l'aliquota **attuale** del **1,3%** (il D.L. n. 50/2017 ha stabilito le aliquote per il 2017 al 1,6%, per il 2018 al 1,5%, a regime al 1,3%). Tra gli incrementi rilevano i conferimenti in denaro versati dai soci e gli utili accantonati a riserva, esclusi gli accantonamenti a riserve indisponibili, tra i decrementi rilevano tutte le riduzioni di patrimonio netto con attribuzione a qualsiasi titolo ai soci. Inoltre, gli incrementi, a seconda della tipologia degli stessi, rilevano *pro temporis* (esempio: conferimenti in denaro dalla data del conferimento) oppure per intero dall'inizio dell'esercizio (esempio: accantonamenti di utili a riserva), mentre i decrementi rilevano sempre per intero.

- per i **soggetti IRPEF**, in seguito al nuovo disposto dell'art. 1, comma 7, D.L. n.201/2011, valgono dal 2016 le medesime regole adottate per i soggetti IRES pur con un'eccezione riguardante l'incremento del capitale proprio, per il quale rileva, oltre alla variazione dell'esercizio, anche la differenza tra patrimonio netto al 31/12/2015 e patrimonio netto al 31/12/2010. Quindi ai fini del calcolo Ace occorre:

- Individuare il patrimonio netto 2010;
- Individuare gli incrementi di capitale proprio dal 2010 al 2015 come differenza tra patrimoni netti dei due periodi;
- Individuare la variazione del capitale proprio dell'esercizio 2016 rispetto all'anno precedente, utilizzando le medesime regole previste per i soggetti IRES, ivi compreso l'abbattimento dei titoli e valori mobiliari presenti a bilancio dall'esercizio 2010;
- Individuare il patrimonio netto dell'esercizio;

- Applicare al rendimento nozionale, ovvero al minore importo tra patrimonio netto ed incremento del capitale proprio comprensivo dello stock incrementale 2015 -2010, l'aliquota prevista al 1,3% anche per i soggetti IRPEF.

Ace Innovativa (15%) esercizio 2021

Il Decreto Sostegni-bis ha introdotto con decorrenza esclusiva **al SOLO periodo d'imposta 2021**, l'Ace innovativa o Super Ace, la quale prevede un diverso coefficiente applicabile (15% in luogo dell'1,3%); inoltre, gli incrementi rilevanti vanno assunti per l'intero ammontare senza ragguagliare al periodo di contabilizzazione (*pro temporis*), a prescindere dalla posta del patrimonio netto movimentata. Infine, è prevista una modalità alternativa di utilizzo anticipato della nuova agevolazione sottoforma di credito d'imposta, subordinata all'invio di un'istanza telematica all'Agenzia Entrate a far data dal 20/11/2021 e fino al 30/11/2022.

L'ambito applicativo è il medesimo già previsto per l'Ace ordinaria ovvero soggetti Ires (solari ed infrannuali 2021/2022) e soggetti Irpef in ordinaria.

L'ammontare del capitale proprio inteso come variazione in aumento rileva per un ammontare massimo di 5 milioni di €, indipendentemente dall'importo del patrimonio netto contabile risultante dal bilancio. Sull'eventuale eccedenza rispetto a 5 milioni di € spetta, invece, l'Ace ordinaria all' 1,3%. Di conseguenza, l'Ace ordinaria spetta sia sulle variazioni nette fino al periodo d'imposta 2020 ("stratificazione") che sull'eccedenza non agevolabile con l'Ace innovativa in quanto superiore al predetto limite.

L'Ace innovativa, come si diceva, può essere utilizzata come deduzione dal reddito imponibile complessivo unitamente all'Ace ordinaria oppure come credito d'imposta, previa presentazione di un'istanza telematica. In particolare, il credito d'imposta è individuato applicando al rendimento nozionale al 15%, le aliquote Ires ed Irpef in vigore nel periodo d'imposta 2020, esso può essere utilizzato in compensazione tramite modello F24 e senza limiti di importo dal giorno successivo all'avvenuto versamento di denaro, rinuncia o compensazione di crediti, delibera dell'assemblea ordinaria di destinazione dell'utile dell'esercizio, in tutto o in parte, a riserve. Il credito d'imposta può anche essere chiesto a rimborso o ceduto a terzi.

La fruizione del credito d'imposta sull'Ace innovativa è subordinata all'invio dell'istanza (il modello è stato rilasciato con Provvedimento dell'Agenzia Entrate del 17/9/2021) ed al rilascio della ricevuta attestante il riconoscimento del credito stesso. La data di inizio della procedura è il 20/11/2021 e fino al 30/11/2022.

OPERATIVITA' DAL MENU' ANNUALI – A.C.E.

Distinguiamo le modalità operative da adottare nel caso di soggetti Ires o Irpef, sia per quanto concerne l'Ace ordinaria che l'Ace Innovativa

SOGGETTI IRES (ACE ORDINARIA)

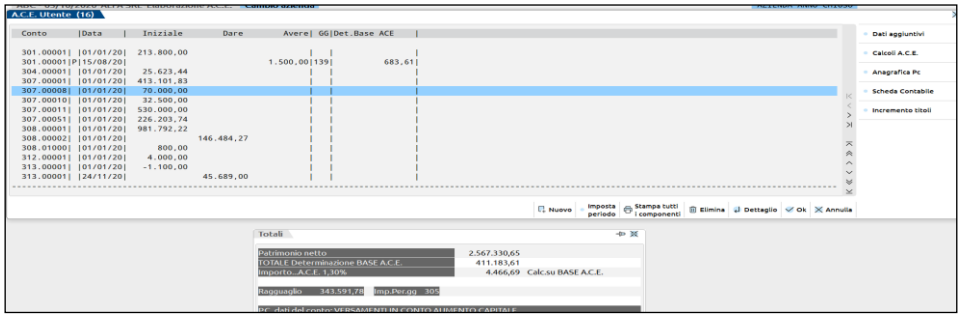
Il programma elabora in automatico i conti abbinati ai codici UE da AI ad AX (*si parla dei nuovi codici legati alla tassonomia dei bilanci, così come indicato dal D.Lgs. n. 139/2015 in recepimento della Direttiva n. 34/2013/UE, in vigore per i bilanci 2016*). Le movimentazioni progressive dare/avere vengono riportate nell'ultima colonna denominata "Det. Base ACE", il cui saldo netto determinerà l'importo presente nel campo "Base A.C.E.". I saldi finali dei codici UE suddetti, comprensivi dell'utile/perdita d'esercizio, determinano il valore presente nel campo "Patrimonio netto". Il confronto tra i due valori determina il rendimento nozionale che verrà moltiplicato per l'aliquota applicata.

Per i conti associati a taluni codici UE, sui quali sono previsti calcoli *pro temporis*, viene riportato nell'ultima colonna l'importo proporzionato ai giorni di possesso, in base alla data della registrazione di prima nota.

I codici UE su cui viene calcolato l'importo ***pro temporis***, ai fini della determinazione della base A.C.E., sono: AI, AII, AVI5, AVI6, AVI7, AVI8, AVI9.

I codici UE su cui viene calcolato l'importo **per intero**, ai fini della determinazione della base A.C.E. sono: AIV, AV, AVI1, AVI2, AVI10, AVII12, AVI13, AVIII, AX.

I codici UE **esclusi** dalla determinazione della base A.C.E., per espressa previsione normativa sono: AIII, AVI3, AVI4, AVI11, AVII.



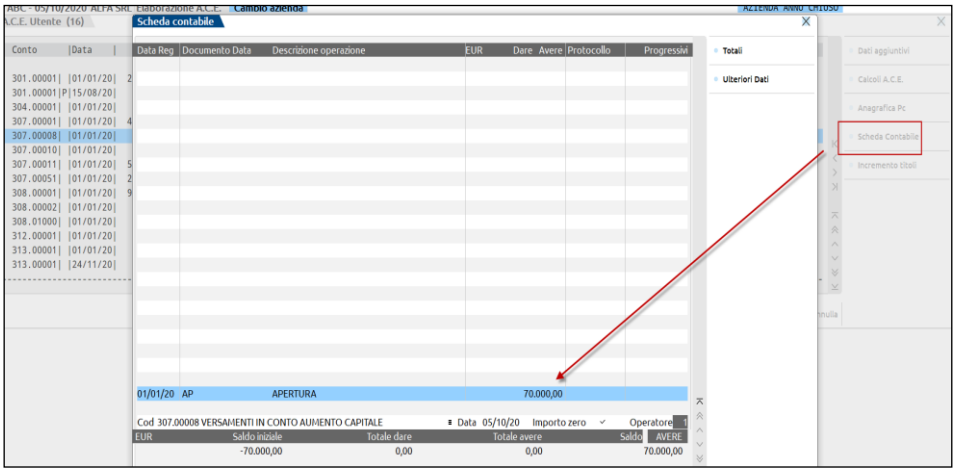
Sulla pulsantiera è presente il tasto funzione "Inserisci", il quale permette all'utente di aggiungere nuovi conti rispetto a quelli già presenti. Ad esempio, nel caso di rinunce incondizionate dei soci ai loro finanziamenti/crediti.

Nel caso l'utente desideri eliminare l'importo riportato nella colonna "Det. Base ACE", è sufficiente lasciare vuoto il campo "Tipo calcolo". Il programma riporterà il seguente messaggio: "nessun tipo di calcolo, movimento considerato solo nel Patrimonio Netto".

N.B.: per il corretto calcolo del valore ACE occorre che l'anno precedente sia chiuso, a tal fine è presente un messaggio di avvertimento allorchè si attivi il menù ACE con l'esercizio precedente ancora aperto.

.

È possibile, posizionandosi su una riga di conto, richiamare il tasto [Scheda Contabile] del conto stesso, tramite l'apposito tasto funzione presente sulla pulsantiera.

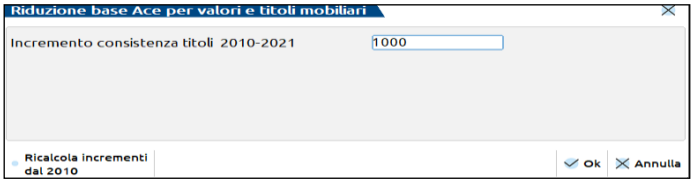


RIDUZIONE DELLA BASE ACE PER INVESTIMENTI IN TITOLI E VALORI MOBILIARI

Riferimento normativo:art. 1 comma 6-bis DL 201/2011, introdotto dall'art. 1, comma 550, lettera d) Legge n. 232/2016

La Legge di Stabilità per il 2017, ha modificato il calcolo per la determinazione dell'incremento del capitale proprio dell'esercizio in corso; in pratica, occorre determinare l'incremento dei titoli e valori mobiliari diversi dalle partecipazioni presenti nei bilanci rispetto alla stessa consistenza presente nei bilanci 2010, tale importo, qualora sia positivo, va ad abbattere l'incremento di capitale proprio dell'esercizio (sommato alla stratificazione netta da anni precedenti), così da ottenere il nuovo valore da porre a confronto con il patrimonio netto. Per consistenze di titoli e valori mobiliari si intendono i conti che appartengono al codice UE BIII3, CIII5, CIII6, CIII7, vale a dire OBBLIGAZIONI E TITOLI SIMILARI, TITOLI ATIPICI, QUOTE DI PARTECIPAZIONE A FONDI COMUNI, CERTIFICATI DI DEPOSITO, CAMBIALI, ACCETTAZIONI BANCARIE, sono escluse le partecipazioni.

È previsto un tasto funzione denominato Incremento titoli, il quale al proprio interno contiene i valori relativi ai titoli e valori mobiliari rilevati dal programma dall'esercizio 2010 (ove presente) fino all'anno d'ingresso in contabilità. Il campo è modificabile manualmente da parte dell'utente. La consistenza titoli che decurta gli incrementi di base ACE vengono gestiti all'interno del tasto Calcoli A.C.E. presente a destra.



CAMPO INCLUSO/ESCLUSO dal PATRIMONIO NETTO

Il campo [Incluso/escluso dal patrimonio netto], presente all'intero delle singole righe degli importi contabili, serve a gestire i casi in cui venga inserito manualmente un importo contabile NON rientrante tra le poste del netto ma che assume rilevanza ai fini del calcolo ACE.

CASO 1

Versamenti di denaro a fronte di crediti verso soci per versamenti ancora dovuti

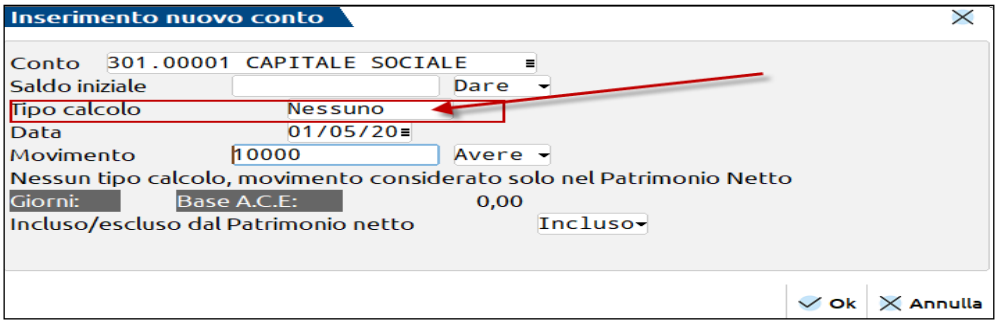
Tali importi hanno diretta corrispondenza con il capitale sociale sottoscritto ma non ancora versato. Ai fini Ace, questi versamenti rilevano nella determinazione base ACE *pro temporis* ma ai fini del patrimonio netto non devono rilevare, in quanto facenti parte dell'Attivo di Stato Patrimoniale. Il campo suddetto serve quindi ad escludere l'importo inserito dall'utente, in modo tale che non rientri nel calcolo del patrimonio netto a fine esercizio.

Esempio:

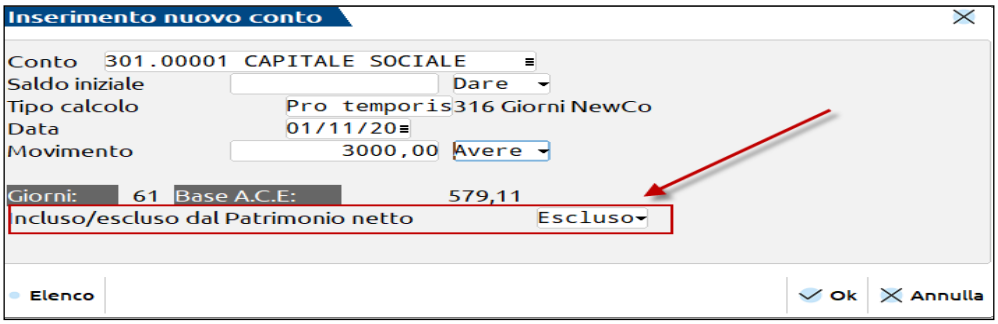
in data 01/05/2020 è avvenuta la sottoscrizione di capitale sociale della ABC SRL neo costituita, la scrittura sarà

Soci c/sottoscrizione a capitale sociale per € 10.000,00

=> questa scrittura entra nel calcolo ACE ai fini del computo del patrimonio netto (capitale sociale SOTTOSCRITTO) ma non nel computo della Determinazione Base ACE (capitale sociale NON VERSATO), a tal scopo occorre azzerare, all'interno dell'operazione, il campo "Tipo calcolo" affinché il valore non entri nella colonna Det. Base ACE;



In data 01/11/2020 avviene il versamento di denaro per copertura capitale sociale sottoscritto in precedenza, la scrittura sarà
Banca c/c a Soci c/sottoscrizione per € 3.000,00
=> questa scrittura entra nel calcolo ACE nel computo della Determinazione Base ACE *pro temporis* dal 1/11/20 al 31/12/20, in quanto versamento di denaro per costituzione del capitale sociale (VERSATO);
=> dato che l'operazione non movimenta un conto legato al patrimonio netto, il programma in automatico non riporta il dato in Annuali – ACE ed occorre, quindi, inserire manualmente l'operazione tramite il tasto [Nuovo], specificando che il valore di € 3.000,00 è ESCLUSO dal calcolo del patrimonio netto. Di fatto € 3.000,00 sono già compresi in € 10.000,00, capitale sociale sottoscritto.



CASO 2

Copertura perdita mediante utilizzo di riserve

In questo caso il programma riporta in automatico nella colonna Det. Base ACE il valore come decremento, tuttavia, la norma ha ESCLUSO la rilevanza come decremento di tale posta contabile per cui occorre rettificare il valore manualmente eliminando dal campo Tipo Calcolo la lettera "I", in questo modo il valore viene utilizzato solo nel conteggio del patrimonio netto e non nella Determinazione della Base ACE. Il programma non esegue questa procedura in automatico perché la posta in dare associata ad una riserva potrebbe anche essere determinata dalla devoluzione di un dividendo, il quale invece rileva come decremento dell'esercizio.

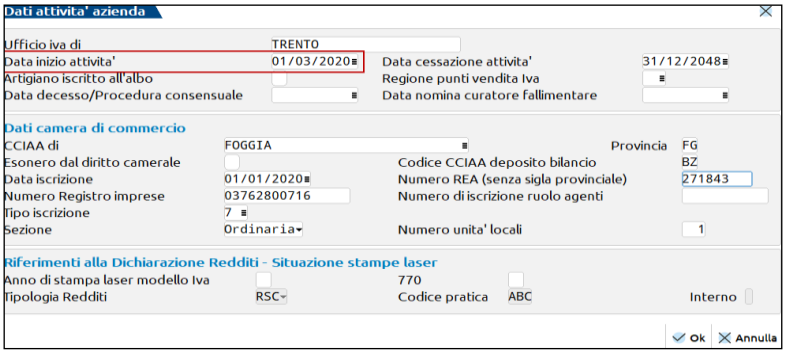
N.B. : a livello pratico, casi di inclusione di una posta dal patrimonio netto inizialmente esclusa non ne sono previste, per cui una casistica non viene menzionata nel manuale operativo.

IMPUTAZIONE MANUALE DEI SALDI CONTABILI A FINE ESERCIZIO (AZIENDE ESTERNE PER LE QUALI NON SI TIENE LA CONTABILITÀ

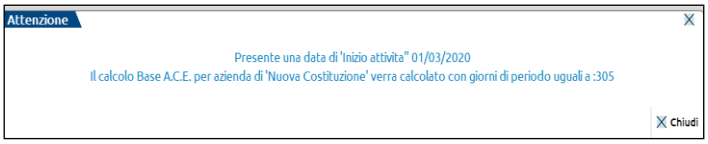
Nel caso l'utente imputi tutti i saldi contabili a fine esercizio è necessario intervenire manualmente rettificando i valori che determinano la Base ACE e/o Patrimonio netto contabile, in quanto i valori non saranno correttamente determinati da parte del programma.

AZIENDE NEO COSTITUITE ("NEWCO") DETERMINAZIONE INCREMENTI *PRO TEMPORIS* PER CALCOLO DETERMINAZIONE BASE ACE

il campo denominato "Giorni NewCo" all'interno del calcolo per la Determinazione Base Ace legge la **"**Data inizio attività" all'interno dei Dati aziendali – Dati generali attività ed è funzionale al calcolo del corretto importo dell' "Incremento Base Ace" nel caso l'azienda si trovi a determinare la deduzione nel primo anno di attività. Ad esempio, azienda ABC SRL data inizio attività 01/03/2020, i giorni di durata dell'esercizio sono 306.



All'ingresso nel menù Annuali ACE dell'azienda neo costituita viene fornito il seguente messaggio di attenzione:



Nell'esempio sottostante l'azienda, costituita in data 01/03/2020, ha conferito il capitale sociale in data 15/08/2020 per € 1.500: il programma calcola l'incremento ai fini della Determinazione Base ACE rapportando la durata *pro temporis* per 139 giorni su un totale giorni esercizio 2020 di 306 giorni.



CALCOLO "ONERE FISCALE TEORICO"

Dato che le istruzioni del modello RSC riportano "…in considerazione del fatto che in taluni casi la determinazione del patrimonio netto risente del calcolo dell'imposta che è influenzata *a sua volta dall'agevolazione ACE, si ritiene che, per esigenze di semplificazione, il contribuente debba includere nel patrimonio netto l'utile o la perdita dell'esercizio determinati ipotizzando un carico fiscale teorico che non tenga conto dell'effetto dell'agevolazione ACE…*", occorre*:*

1) calcolare l'IRES corrente di competenza nel menù Riconciliazione civile/fiscale e successivamente contabilizzare le imposte nel menù Raccordo contabilità civile/fiscale - Imposte del periodo;

2) entrare nel menù Annuali - ACE;

3) calcolare l'agevolazione (il patrimonio netto contabile sarà comprensivo del risultato d'esercizio "fiscale", ossia dopo le imposte, senza tenere conto dell'ACE, cosiddetto "*onere fiscale teorico*") N.B. : ricordarsi di salvare il menù con il tasto F10;

4) entrare nel menù Imposte del periodo ed annullare la contabilizzazione (tasto F5) precedentemente eseguita;

5) entrare nel menù Riconciliazione civile/fiscale e ricalcolare l'imposta IRES corrente (a questo punto al netto dell'ACE);

6) rientrare nel menù Imposte del periodo e contabilizzare le imposte;

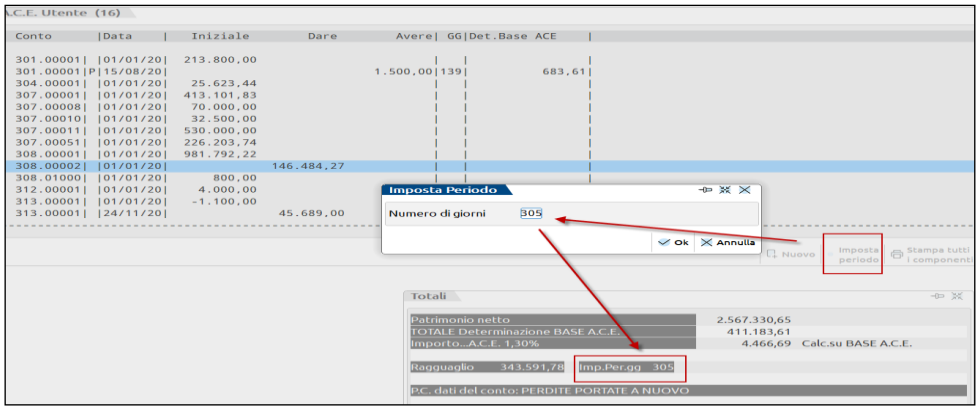
N.B. : l'operazione descritta va eseguita, ad esempio, se lo scostamento tra patrimonio netto e Determinazione Base ACE risultasse influenzato dall'utile dell'esercizio. Nel caso in cui il patrimonio netto fosse di gran lunga superiore alla Det. Base ACE a prescindere dal calcolo dell' onere fiscale teorico, va da sé che non avrebbe senso eseguire le operazioni descritte perché ininfluenti.

IMPOSTA PERIODO

Il tasto funzione **Imposta periodo**, si attiva nel caso l'utente si trovi a gestire un **esercizio inferiore a 365 giorni** (366 se anno bisestile), la funzione permette di ragguagliare l'importo su cui calcolare la deduzione ACE in base ai giorni di durata dell'esercizio.

Ad esempio, per una società neo costituita ("Newco") con esercizio contabile dal 28/02/2020 al 31/12/2020 (totali giorni 275), il programma **calcola in automatico** il numero dei giorni di durata (275) e ragguaglia il minore tra patrimonio netto e Determinazione Base ACE su tale valore, il risultato verrà moltiplicato per il rendimento nozionale, attualmente fissato al 1,3%.

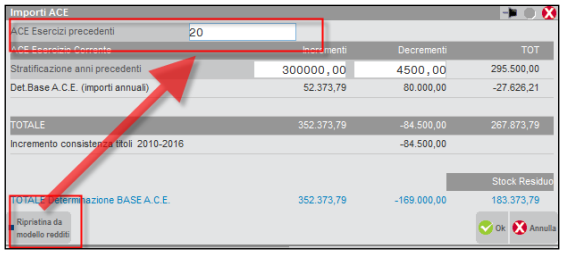
Se la società avesse un **periodo d'imposta superiore all'anno solare**, ad esempio 18/08/2020 – 31/12/2021 maxi periodo iniziale, il numero dei giorni va imputato **manualmente,** in quanto il programma non gestisce esercizi superiori a 365 giorni (500 giorni).



CALCOLI ACE (ECCEDENZA DI ACE)

L'ACE non utilizzata dell'esercizio precedente (Eccedenza di ACE) viene impiegata in aggiunta all'ACE di periodo per abbattere il reddito imponibile dell'esercizio in corso. Il residuo può essere utilizzato da società di capitali e ditte individuali nonché dai contribuenti "trasparenti" in qualità di soci. Il tasto è, quindi, presente anche nei soggetti IRPEF.

N.B. : per gli utenti che abbiano gestito la dichiarazione dei redditi dell'anno precedente con il programma, è previsto il riporto in automatico del campo "Eccedenza riportabile" ed eventualmente il tasto Ripristina da modello Redditi (F3) per rielaborare l'importo dell'eccedenza nel caso di modifica manuale.

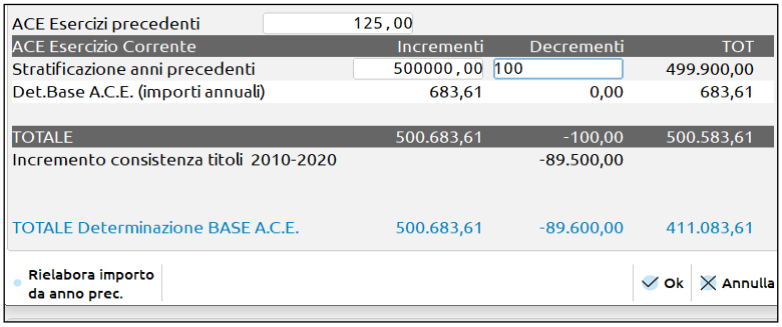


CALCOLI ACE (STRATIFICAZIONE INCREMENTI E DECREMENTI DA ESERCIZI PRECEDENTI)

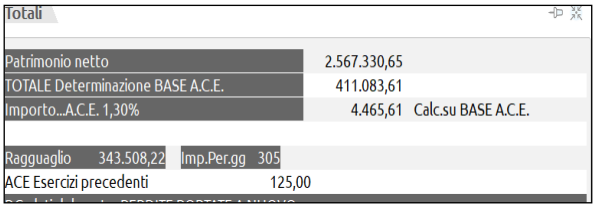
I due campi permettono di determinare la Base Ace spettante sulla base degli importi degli incrementi e dei decrementi intervenuti nell'esercizio precedente considerati per l'intero importo - *criterio della stratificazione*. La stratificazione viene gestita all'interno del campo "Calcoli ACE". Il campo è valorizzato in automatico in base all'elaborazione dei dati inseriti in Annuali - Ace dell'esercizio precedente oppure può essere di imputazione manuale, quest'ultimo nel caso in cui l'utente non abbia gestito il calcolo ACE da Annuali. Posizionandosi sul campo "Stratificazione anni precedenti" compare il tasto Rielabora importo da anno precedente (tasto F3), tramite il quale è possibile ottenere gli importi della stratificazione dall'esercizio precedente in automatico.

CALCOLI ACE (IMPORTI ANNUALI)

Gli incrementi e decrementi dell'esercizio corrente vengono riepilogati nel rigo Det. Base ACE (Importi annuali), nel riquadro vengono riportate anche le consistenze titoli.



Il Totale Determinazione Base ACE esegue le somme dei valori elaborati al fine di ottenere i dati finali da confrontare con il patrimonio netto contabile. Nell'esempio in questione, la Det. Base ACE totale è pari ad € 411.083,61 la quale rapportata al patrimonio netto 2020 di € 2.567.330,65, rende un ACE al 1,3% pari ad € 4.465,61 calcolata sul minore delle due grandezze; da ultimo si evince un'eccedenza ACE da esercizi precedenti pari ad € 125.



SOGGETTI IRPEF (ACE ORDINARIA)

(Norma di riferimento: Legge di stabilità 2017, art. 1, commi da 550 a 552 e Decreto MEF del 03/08/2017 entrato in vigore a far data dal 26/08/2017).

Per le ditte individuali e società di persone in ordinaria la novità principale per il bilancio 2016 riguarda la modifica al metodo di calcolo della base su cui calcolare il rendimento ACE. Dai bilanci 2016, infatti, non si applica più la determinazione basata sullo stock del patrimonio netto contabile dell'esercizio al netto dei prelevamenti utili bensì viene applicato il ***criterio incrementale/decrementale del capitale proprio*** con le stesse regole previste per le società di capitali (versamenti calcolati per intero o *pro temporis*), da confrontarsi infine con il patrimonio netto contabile al termine dell'esercizio.

Il sistema così definito risulta però ibrido dato che, oltre a questa nuova determinazione, si aggiunge lo ***stock incrementale*** del patrimonio netto calcolato come differenza positiva tra lo stock 2015 e quello 2010; tale differenza costituisce la base Ace di partenza. A questa base Ace di partenza va decurtato eventualmente l'***incremento di titoli*** e valori mobiliari già introdotto con la Finanziaria 2017 per le società di capitali. Qualora lo stock risulti negativo, questo è da considerarsi pari a zero.

STOCK INCREMENTALE 2015 - 2010

La relazione illustrativa al Decreto MEF del 03/08/2017 ha chiarito come calcolare lo stock incrementale dei bilanci dal 2015 al 2010, a tal proposito ha definito il calcolo dello stock da attuare nel caso in cui dall'esercizio 2010 in avanti vi siano alcuni anni in regime fiscale semplificato e per aziende neo costituite successivamente al 31/12/2010. Ebbene, nel primo caso evidenziato va considerata la differenza tra patrimonio netto dell'ultimo esercizio del quinquennio in contabilità ordinaria ed il patrimonio netto desumibile dal prospetto delle attività e passività, cosi come definito dal DPR 689/74, esistenti all'1/1 del primo esercizio in contabilità ordinaria del quinquennio. Nel caso in cui la contabilità ordinaria sia esercitata in un solo esercizio del quinquennio deve essere considerata la differenza tra patrimonio netto finale ed iniziale del medesimo esercizio. Nel caso invece di imprese neo costituite post 31/12/2010 occorre considerare l'intero patrimonio netto dell'ultimo esercizio in ordinaria del quinquennio.

Esempi:

1) SNC è stata in ordinaria **nell'esercizio 2011 e 2014**, nel 2016 torna in ordinaria, lo **stock** va calcolato come **differenza tra 31/12/2014 e 1/1/2011**
2) SNC è stata in ordinaria **SOLO nell'esercizio 2011**, dal 2012 al 2015 è stata in semplificata, dal 2016 è tornata in ordinaria, lo **stock** va calcolato come **differenza tra 31/12/2011 e 1/1/2011**
3) **Azienda costituita in data 01/02/2011**, a prescindere dalle variazioni di contabilità succedutesi negli anni successivi, occorre considerare **l'ultimo anno in ordinaria**, per ipotesi il 2015, su di esso va calcolato l'intero valore dello stock, quindi valore dello **stock** pari al **patrimonio netto al 31/12/2015**.

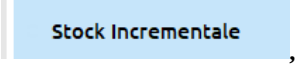
N.B.: va da se che l'azienda che nel quinquennio preso in esame ha gestito tutti gli esercizi in contabilità ordinaria, lo stock è dato dal differenziale tra patrimonio netto al 31/12/2015 e patrimonio netto al 31/12/2010.

NOTA IMPORTANTE SULLA GESTIONE DELLO STOCK INCREMENTALE

Si fa presente che il calcolo dello stock incrementale viene fornito ESCLUSIVAMENTE nell'esercizio 2016 ovvero il primo anno di gestione del nuovo adempimento mentre negli esercizi successivi, come si vedrà in seguito con gli esempi pratici sul programma, viene gestito l'eventuale RESIDUO STOCK incrementale che non è stato utilizzato nell'ACE 2016, di fatto nelle intenzioni del Legislatore lo stock verrà progressivamente azzerato dai decrementi di base ACE futuri.

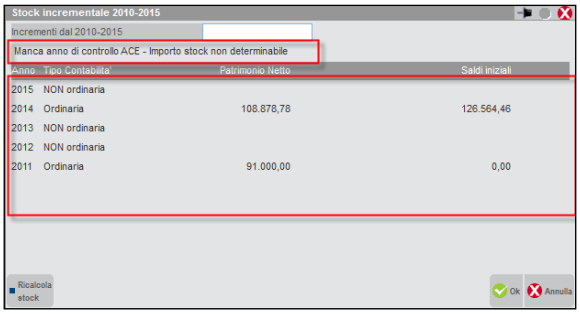
L'utile dell'esercizio rileva come incremento della Determinazione Base ACE, a differenza di quanto avviene per le società di capitali, nell'esercizio di maturazione e non nell'esercizio successivo in cui viene deliberato il suo passaggio a riserva. La *ratio* è data dal fatto che le società di persone e ditte individuali non attuano le delibere assembleari di approvazione del risultato d'esercizio per cui in via presuntiva si considera quale incremento dell'esercizio in corso.

Calcolo dello Stock incrementale nell'esercizio

Per i soggetti IRPEF è previsto un ulteriore tasto denominato **Stock Incrementale** 

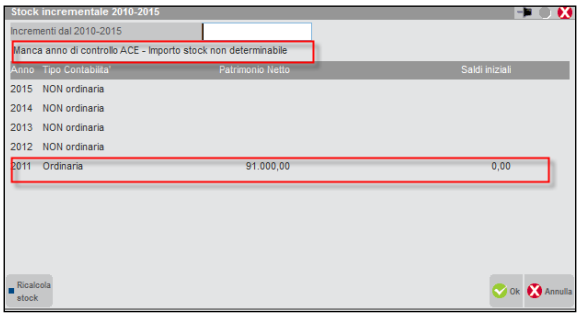
, il quale determina in automatico il conteggio della differenza positiva dei patrimoni netti degli esercizi dal 2010 al 2016, qualora l'azienda sia in contabilità in ordinaria. È possibile modificare gli importi calcolati al fine di rettificarne il valore. Nei casi particolari, esaminati in precedenza, il programma opera nel seguente modo:

Esempio 1) inserimento manuale dello stock



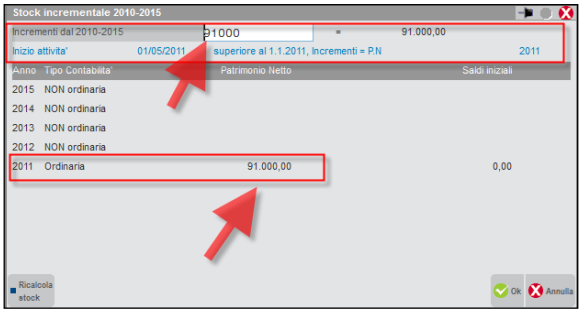
In questo caso, il programma non determina in automatico lo stock in quanto il patrimonio netto all'1/1/2011 non è determinabile in quanto il prospetto della semplificata nell'anno del passaggio all'ordinaria potrebbe non essere correttamente imputato da parte dell'utente, per cui la scelta è stata quella di fornire il patrimonio netto al 31/12/2014 ed eventuali saldi iniziali 2011 qualora fossero presenti, tuttavia il conteggio finale dello stock deve essere calcolato ed imputato manualmente; a tal fine è presente il messaggio "**Manca anno di controllo ACE - Importo stock non determinabile"**.

Esempio 2) inserimento manuale dello stock



In questo secondo caso, l'unico anno in contabilità ordinaria è il 2011, la *ratio* prevede il conteggio dello stock basato sul differenziale 31/12/2011 – 1/1/2011, come nell'esempio precedente dato che il flusso all'1/1 non è certo nella determinazione, il programma rilascia il medesimo messaggio visto in precedenza e quindi lo stock va calcolato ed inserito manualmente da parte dell'utente.

Esempio 3) calcolo automatico dello stock

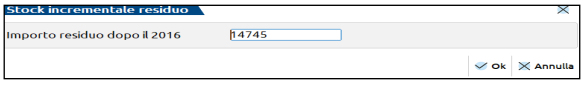


In questo terzo caso, la data inizio attività presente nei dati anagrafici reca la data 01/05/2011 quindi successiva al 31/12/2010, il calcolo viene generato in automatico dal programma cogliendo il saldo totale del patrimonio netto al 31/12/2011 (ultimo esercizio del quinquennio in ordinaria), per € 91.000.

Il tasto ricalcola stock (F3) in basso a sinistra della videata, consente di rideterminare eventuali valori rettificati dall'utente ripristinando la situazione originaria.

Come annunciato in precedenza, negli anni successivo al 2016, il tasto funzione Stock incrementale riporterà automaticamente l'Importo residuo dopo eventuali utilizzi di stock 2016 in abbattimento dei decrementi dell'esercizio.

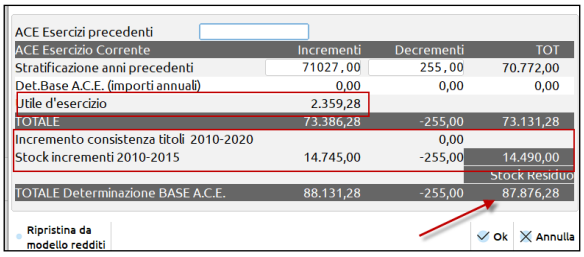
Nell'anno 2017, infatti il campo sarà così compilato:



Pari al residuo stock non utilizzato nel calcolo Ace (vedi l'esempio sottostante).

Calcoli ACE (Totali)

Il conteggio dell'ACE finale sarà il seguente:



Det. Base Ace (importi annuali): vengono riportati gli incrementi (giroconti di utili a riserva, versamenti in conti capitale, ecc.) e decrementi (tendenzialmente prelievi di utili in corso d'anno)

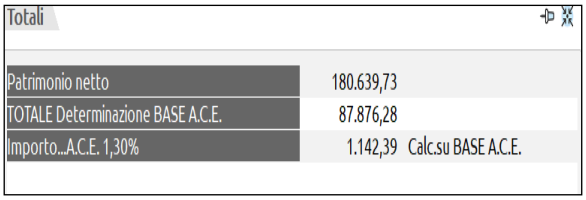
Utile d'esercizio: come chiarito dalla Relazione illustrativa l'utile diventa incremento nell'anno di maturazione quindi si somma agli incrementi annuali

Incremento consistenza titoli: riporta il valore calcolato o imputato manualmente nel tasto funzione Incremento titoli; il valore decurta gli incrementi di Base ACE

Stock incrementi 2010 – 2015: viene riportato nella prima colonna il valore totale dello stock calcolato o imputato manualmente nel tasto funzione Stock incrementale (€ 14.745), nella seconda colonna avviene l'abbattimento dei decrementi nel limite dello stock (€ 255), se esiste un eventuale **STOCK RESIDUO**, questo viene memorizzato nella terza colonna e riportato nell'anno successivo 2021 per **€ 14.490**.

La riga **totale Determinazione BASE ACE** riporta nella prima colonna il T**otale Incrementi** comprensivi dello stock incrementale (€ 88.131,28), nella seconda il T**otale Decrementi** comprensivi dell'incremento titoli (- € 255), nella terza colonna il valore netto delle due colonne precedenti che andrà al confronto con il patrimonio netto nella videata principale (€ **87.876,28**).

N.B. : per il corretto calcolo del valore ACE, occorre che l'anno precedente sia chiuso (la finalità è la gestione del risultato d'esercizio), a tal fine è presente un messaggio di avvertimento allorché si attivi il menù ACE con l'esercizio precedente ancora aperto.

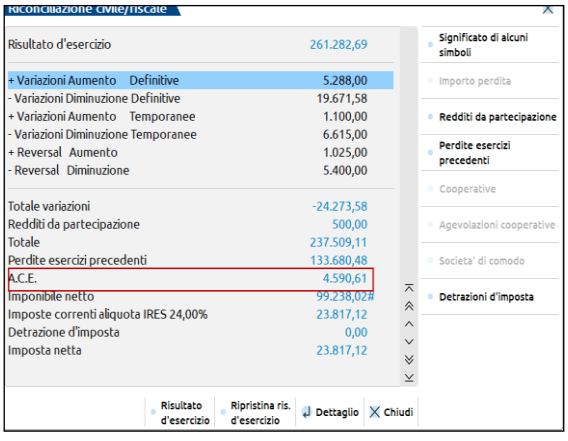


ACE NEL RACCORDO CONTABILITÀ CIVILE/FISCALE

Il prospetto di calcolo determina l'agevolazione fruibile e riporta in automatico nel Raccordo contabilità civile/fiscale all'interno del menù Riconciliazione civile/fiscale, l'importo calcolato fino a concorrenza dell'imponibile al netto delle perdite fiscali da esercizi precedenti.

Affinché avvenga la scrittura dell'importo deducibile ACE nel raccordo, occorre confermare la videata dell'ACE digitando il tasto OK. Il programma rilascia un messaggio"Conferma scrittura dei dati" al quale rispondere SÌ.

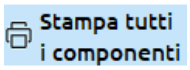
Questa videata riporta l'ACE calcolata.



ACE NEL MODELLO REDDITI

La gestione dell'ACE del menù Annuali viene trasferita nel modello Redditi in automatico una volta lanciata l'elaborazione unificata export redditi ed il successivo import. Il prospetto ACE è presente all'interno del quadro RS dei moduli dichiarativi RPF RSP RSC.

STAMPE ACE

E' prevista la stampa dei componenti Ace tramite l'apposito tasto 

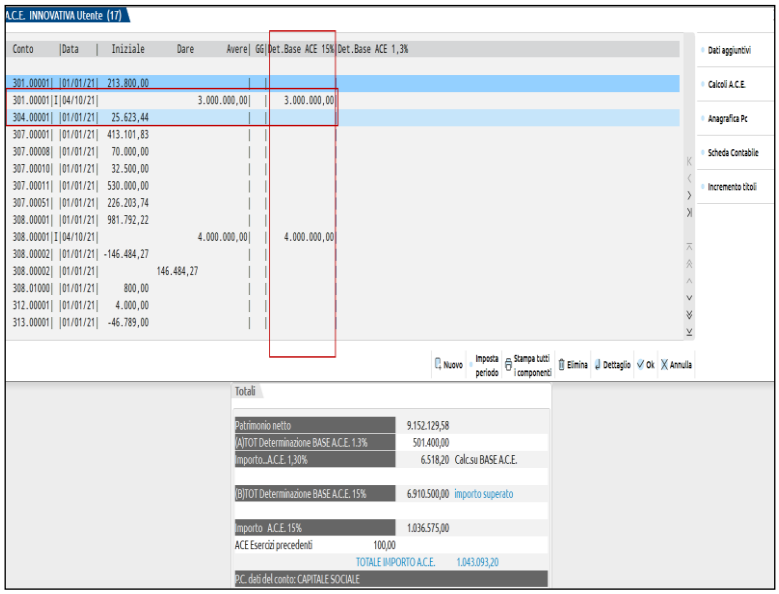
.

SOGGETTI IRES (ACE INNOVATIVA) ESERCIZIO 2021

E' stata aggiunta una ulteriore colonna denominata "Determinazione Base ACE 15%" mentre la colonna relativa all'Ace ordinaria è stata rinominata in "Det. Base ACE 1,3%", al fine di tenere distinte le due basi ACE.

Il programma quando intercetta dalla prima nota un movimento relativo alle poste del netto, avvenuto nel corso dell'esercizio 2021, lo riporta per INTERO a prescindere dal giorno in cui è stato contabilizzato e se si sia trattato di un movimento di capitale o di utili.

Nell'esempio sottostante, è stato movimentato il capitale sociale tramite un versamento di 3.000.000 €, con l'Ace ordinaria il movimento contabilizzato in data 4/10/21 sarebbe stato rilevato *pro temporis,* con l'Ace innovativa il movimento rileva sempre per INTERO.



Nel menù Calcoli ACE viene riportato il riepilogo aggregato dei dati concernenti l'Ace innovativa ed ordinaria.

Nella parte denominata "**ACE esercizio corrente 1,3%"** vengono riepilogate:

Stratificazione anni precedenti ovvero gli incrementi e decrementi pregressi

Det. Base ACE (importi annuali) ovvero gli incrementi e decrementi relativi all'esercizio 2021 che ECCEDONO la determinazione dell'Ace innovativa, tipicamente incrementi superiori a € 5.000.000 che rientrano nell'Ace ordinaria, riepilogati nella colonna [Det. Base ACE 1,3%] del menù principale.

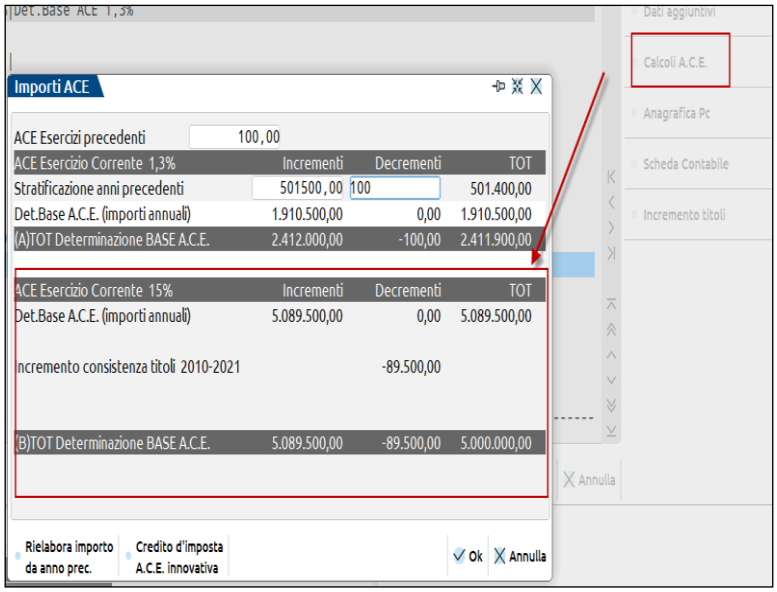
(A) Totali Determinazione BASE ACE ovvero la risultante dei dati sopra esposti; l'importo dell'ultima colonna, se positivo, andrà al test con il patrimonio netto contabile nel menù principale sezione Totali, al fine di applicare sul minore dei due, l'aliquota del 1,3%.

Nella parte denominata "**ACE esercizio corrente 15%"** vengono riepilogate:

Det. Base ACE (importi annuali) ovvero gli incrementi e decrementi relativi all'esercizio 2021 che saranno soggetti all'aliquota del 15%.

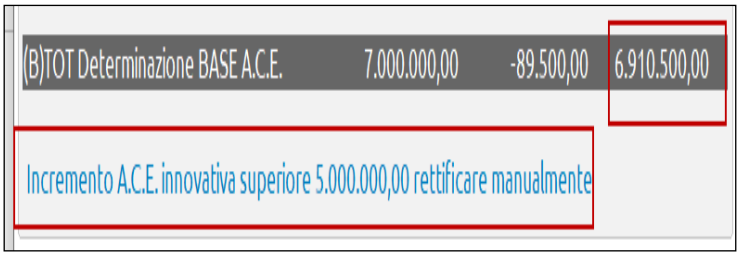
Incremento consistenza titoli 2010.2021 ovvero il decremento dovuto alla consistenza titoli che incide sull'esercizio 2021 e quindi sulla determinazione base Ace innovativa.

(B) Totali Determinazione BASE ACE ovvero la risultante dei dati sopra esposti; l'importo dell'ultima colonna, se positivo, subirà l'aliquota al 15% nel menù principale sezione Totali.



CONTROLLO IMPORTI INCREMENTI NETTI SUPERIORI A € 5.000.000 per ACE INNOVATIVA (15%)

Nel caso la colonna dei Totali superi l'importo di € 5.000.000, il programma restituisce un messaggio di controllo, il quale avvisa l'utente che occorre rettificare gli importi nel menù principale, in modo da ricondurre gli incrementi netti al di sotto del valore soglia.



Nell'esempio, l'azienda ABC SRL ha proceduto a capitalizzare il patrimonio versando nel corso del 2021 € 3.000.000 il 4/10/21 e girando il risultato d'esercizio 2020 ad utili portati a nuovo per € 4.000.000 il 30/06/21.

Il programma avvisa che gli incrementi netti 2021 sono superiori al valore soglia quindi occorre procedere a rettificare i dati in modo che si arrivi al massimo ad € 5.000.000.

Si decide di rettificare il conto 308.00001 abbassando il valore dagli originari € 4.000.000 ad € 2.089.500; i campi sottostanti, relativi all'inclusione dell'importo nel patrimonio netto e nella Base Ace al 15%, non devono essere modificati.



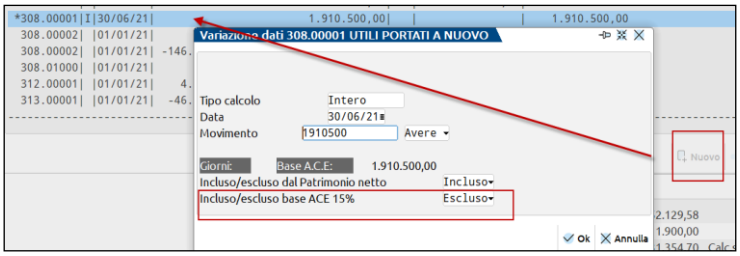
La differenza di ulteriori € 1.910.500 sarà oggetto di un nuovo inserimento tramite il tasto [NUOVO], avendo cura di settare il campo [incluso/escluso base Ace 15%] con il parametro "Escluso". In questo modo, questo nuovo inserimento:

a) verrà conteggiato all'interno del patrimonio netto contabile dell'esercizio 2021,

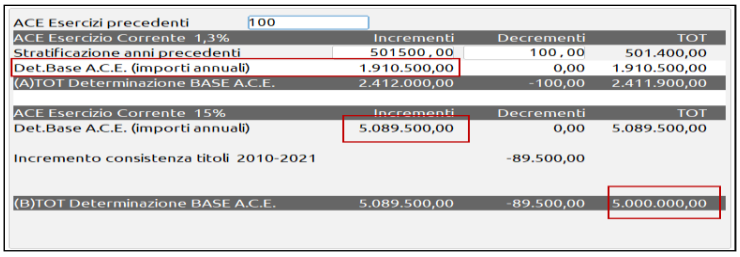
b) non verrà ricondotto all'interno della Det. Base Ace innovativa al 15%,

c) verrà incluso nella Det. Base Ace ordinaria in misura piena, essendo il conto 308.00001, utili portati a nuovo, una riserva di utili.

Se l'utente avesse voluto rettificare il conto 301.00001 capitale sociale, il valore rettificato avrebbe concorso nella Det, Base Ace ordinaria in misura *pro temporis*, essendo il conto 301.00001 un movimento di capitale e non di utili.

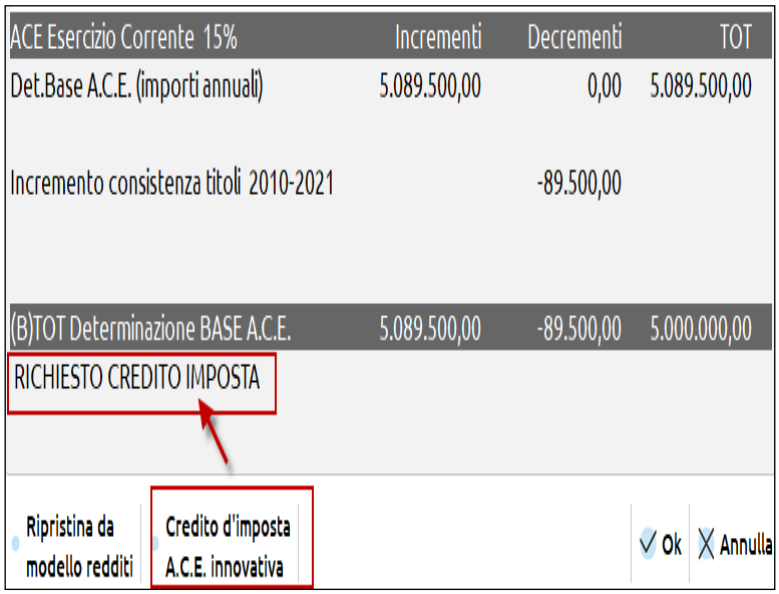


Alla luce di queste due rettifiche, rientrando in Calcoli ACE il valore della Base Ace innovativa viene ricondotto entro il limite soglia di € 5.000.000 mentre tra gli incrementi dell'esercizio, soggetti ad Ace ordinaria, compare € 1.910.500.

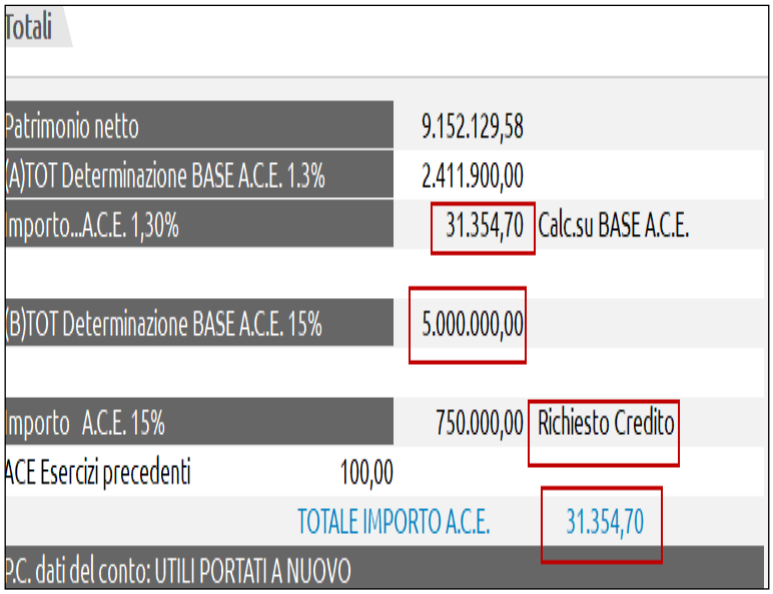


Credito d'imposta per ACE innovativa

La norma ha introdotto la possibilità di trasformare la Base Ace innovativa in credito d'imposta, a tal scopo è presente un tasto dentro al menù Calcoli ACE. Se l'utente decide di avvalersi di questa possibilità, la Base Ace innovativa non verrà conteggiata insieme all'Ace ordinaria in abbattimento del reddito imponibile. A tal scopo, compare una descrizione RICHIESTO CREDITO IMPOSTA.



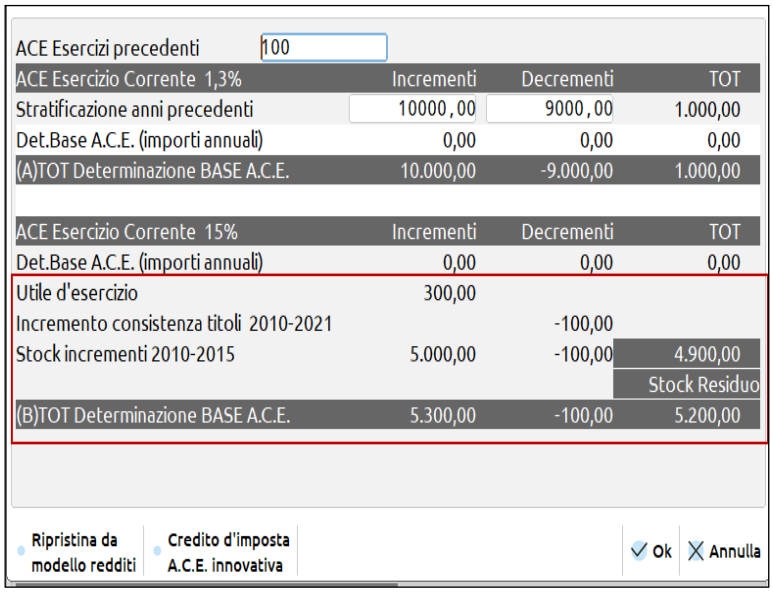
Nel campo dei Totali nel menù principale l'importo di € 5.000.000 soggetto ad aliquota del 15% per € 750.0000 NON VIENE sommato all'Ace ordinaria di € 31.354,70, in quanto richiesto come credito d'imposta.



SOGGETTI IRPEF (ACE INNOVATIVA) ESERCIZIO 2021

La gestione dell'Ace innovativa al 15% per i soggetti Irpef è la medesima descritta per i soggetti IRES, con la differenza legata allo stock incrementale 2010 – 2015 ed all'utile dell'esercizio che rilevano quali incrementi dell'esercizio 2021.

Nel menù Calcoli ACE il prospetto si presenta come dalla seguente videata:

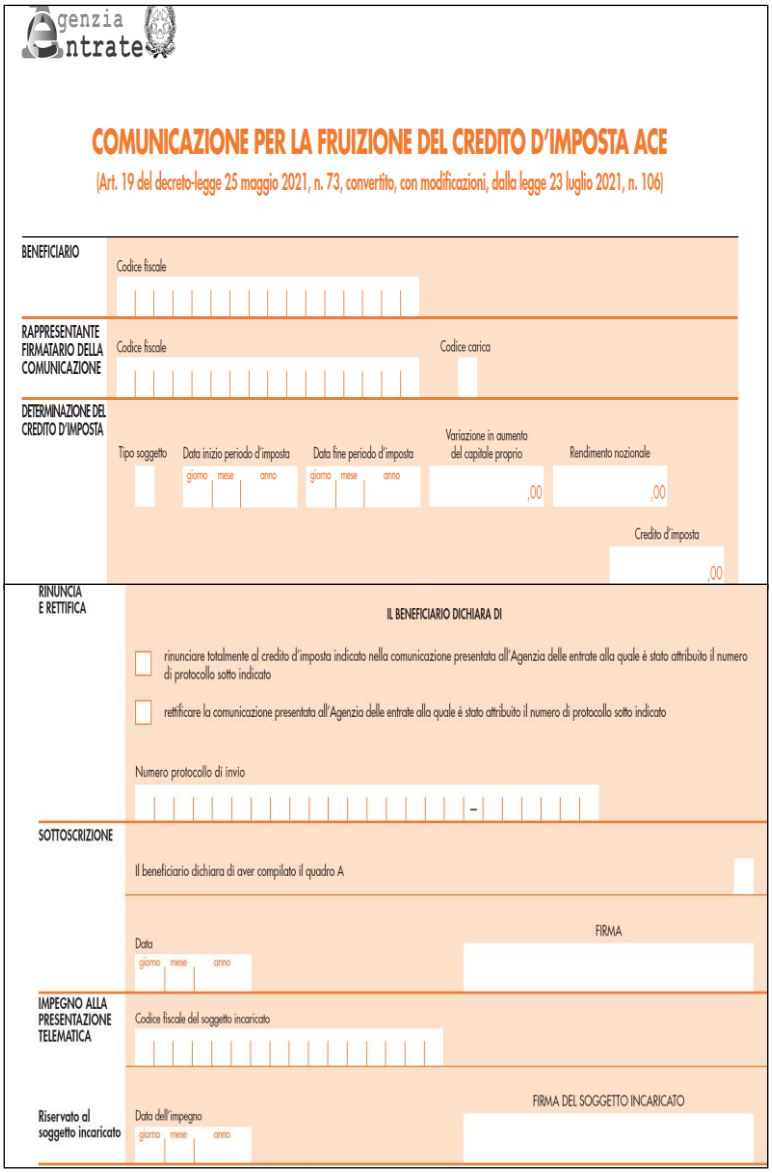


ISTANZA ACE INNOVATIVA E SOCIETÀ DI PERSONE – SOGGETTO UTILIZZATORE DEL CREDITO D'IMPOSTA

Nel caso di scelta per il credito d'imposta Ace innovativa e presentazione dell'istanza telematica nelle società di persone, il soggetto titolato ad utilizzare il credito d'imposta sembra sia stato individuato nella società di persone stessa e non nei soci (si vedano le istruzioni ministeriali al modello di comunicazione).

ISTANZA ACE INNOVATIVA (TELEMATICA)

La comunicazione per la fruizione del credito d'imposta ACE, come da Provvedimento dell'Agenzia Entrate del 17/9/2021, prevede di inoltrare obbligatoriamente in via telematica la variazione in aumento del capitale proprio, il rendimento nozionale soggetto ad aliquota del 15% ed il credito d'imposta, di cui all'art. 19 D.L. n. 73/2021, soggetto alle aliquote fiscali fissate dagli artt. 11 e 77 TUIR, in vigore nel periodo d'imposta in corso al 31/12/2020.



Agenzia Entrate

COMUNICAZIONE PER LA FRUIZIONE DEL CREDITO D'IMPOSTA ACE

(Art. 19 del decreto-legge 25 maggio 2021, n. 73, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 luglio 2021, n. 106)

BENEFICIARIO
Codice fiscale

RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA COMUNICAZIONE
Codice fiscale
Codice carica

DETERMINAZIONE DEL CREDITO D'IMPOSTA
Tipo soggetto
Data inizio periodo d'imposta (giorno mese anno)
Data fine periodo d'imposta (giorno mese anno)
Variazione in aumento del capitale proprio ,00
Rendimento nazionale ,00
Credito d'imposta ,00

RINUNCIA E RETTIFICA

IL BENEFICIARIO DICHIARA DI

☐ rinunciare totalmente al credito d'imposta indicato nella comunicazione presentata all'Agenzia delle entrate alla quale è stato attribuito il numero di protocollo sotto indicato

☐ rettificare la comunicazione presentata all'Agenzia delle entrate alla quale è stato attribuito il numero di protocollo sotto indicato

Numero protocollo di invio

SOTTOSCRIZIONE

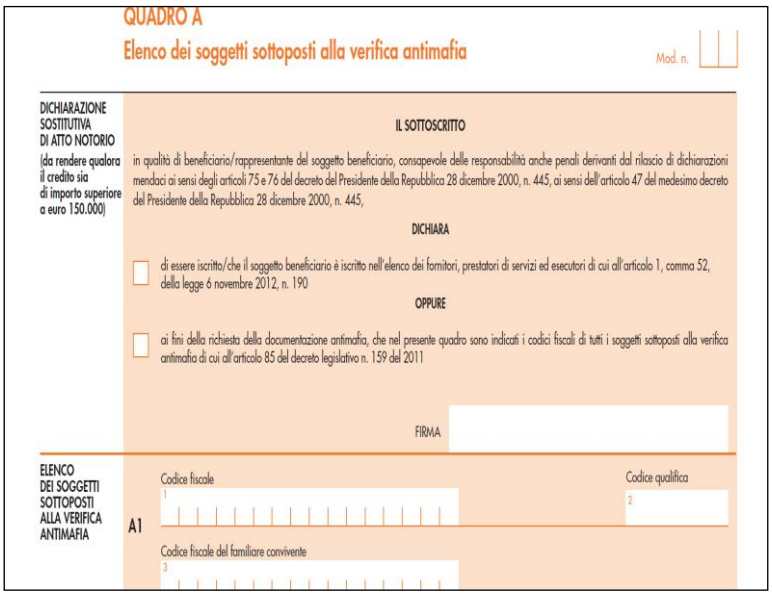
Il beneficiario dichiara di aver compilato il quadro A

Data (giorno mese anno)
FIRMA

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA
Codice fiscale del soggetto incaricato

Riservato al soggetto incaricato
Data dell'impegno (giorno mese anno)
FIRMA DEL SOGGETTO INCARICATO

Nel caso di credito d'imposta superiore ad € 150.000 vige anche l'obbligo di presentare il Quadro A dell'istanza, relativo ai soggetti sottoposti a verifica antimafia.



QUADRO A

Elenco dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia

Mod. n.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(da rendere qualora il credito sia di importo superiore a euro 150.000)

IL SOTTOSCRITTO

in qualità di beneficiario/rappresentante del soggetto beneficiario, consapevole delle responsabilità anche penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ai sensi dell'articolo 47 del medesimo decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445,

DICHIARA

☐ di essere iscritto/che il soggetto beneficiario è iscritto nell'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190

OPPURE

☐ ai fini della richiesta della documentazione antimafia, che nel presente quadro sono indicati i codici fiscali di tutti i soggetti sottoposti alla verifica antimafia di cui all'articolo 85 del decreto legislativo n. 159 del 2011

FIRMA

ELENCO DEI SOGGETTI SOTTOPOSTI ALLA VERIFICA ANTIMAFIA

A1
Codice fiscale 1
Codice qualifica 2
Codice fiscale del familiare convivente 3

L'Agenzia Entrate sul proprio sito internet gestirà tale procedura in maniera gratuita.

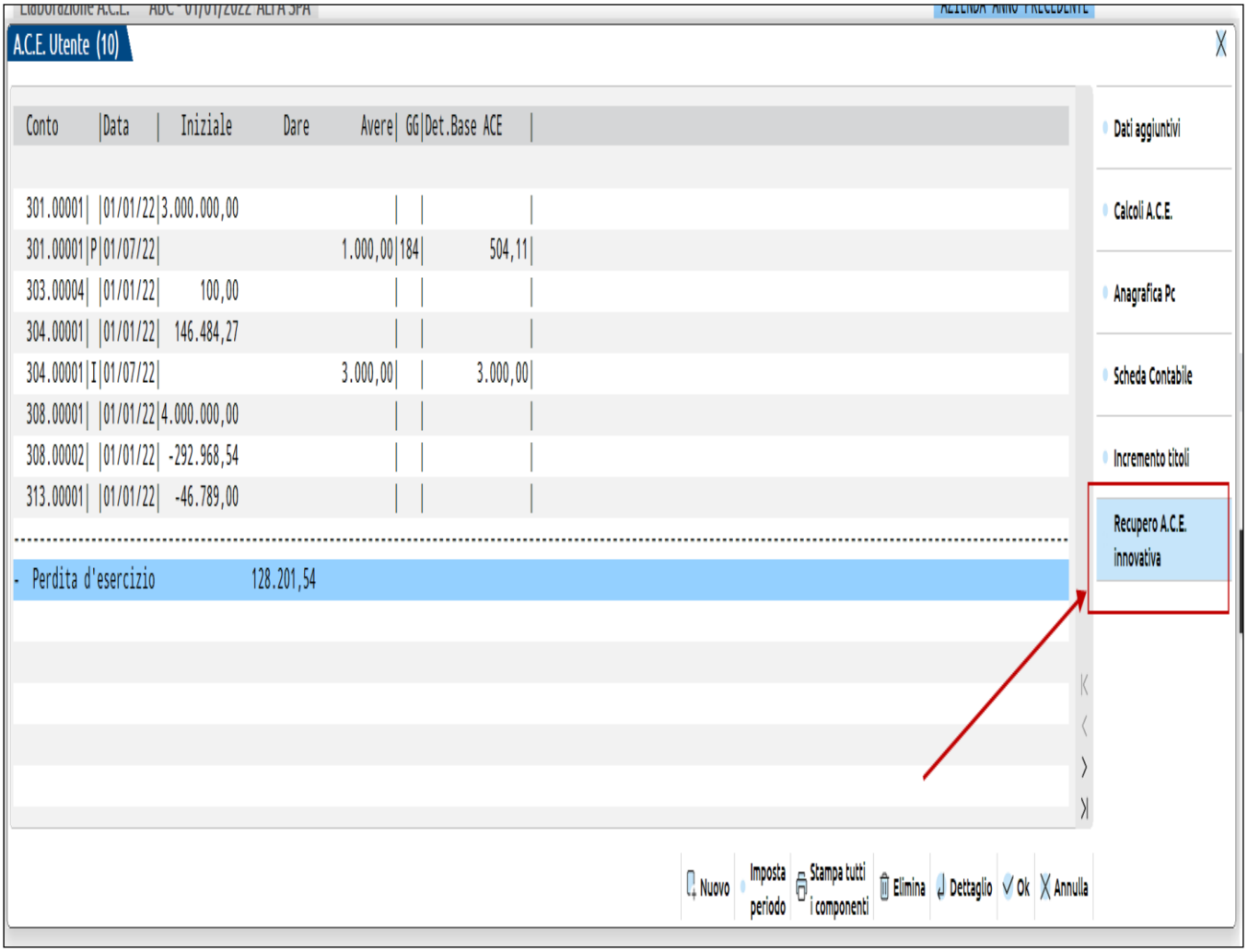
Il programma prevede la gestione dell'istanza dall'apposito menù Stampe – fiscali contabili deleghe / comunicazioni / invii telematici.

RECUPERO ACE INNOVATIVA (ESERCIZI 2022 E 2023)

Il calcolo automatico del recupero dell'Ace innovativa avviene nel caso di mancata applicazione del comma 3 dell'art. 19 del decreto-legge n. 73 del 2021, ossia qualora la variazione in aumento del capitale proprio del periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31 dicembre 2021 risulti inferiore rispetto a quella esistente alla chiusura del periodo d'imposta precedente. Al differenziale va applicata una percentuale pari al 15 per cento. Tale importo va portato in aumento del reddito complessivo ai fini IRES/IRPEF.

Si ricorda che il periodo del monitoraggio fiscale, ai fini del recupero Ace innovativa, riguarda gli esercizi 2022 e 2023 compreso.

A tal scopo, è previsto un nuovo tasto funzione denominato "Recupero ACE innovativa":

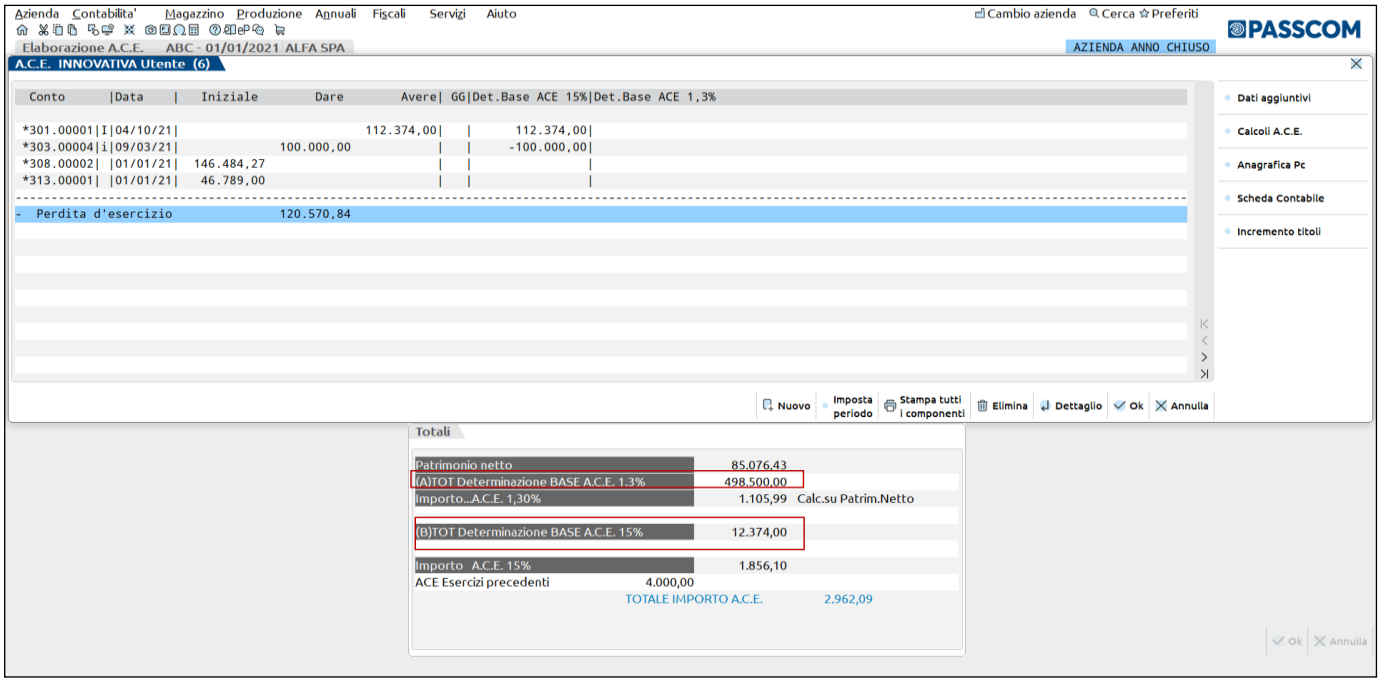


Ace usufruita in forma di deduzione dal reddito d'impresa nel 2021

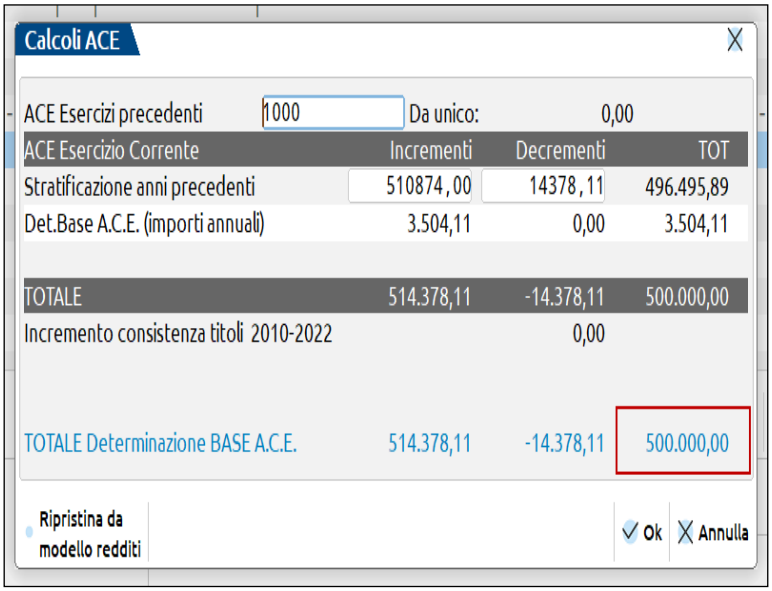
Operativamente, il programma calcola il differenziale dell'incremento avvenuto nel modulo Annuali – ACE 2021 rispetto al 2022 e nel caso quest'ultimo risultasse inferiore alla variazione dell'anno precedente, procede al conteggio del valore del recupero ACE innovativa, applicando all'importo del differenziale di cui sopra, l'aliquota del **15%**.

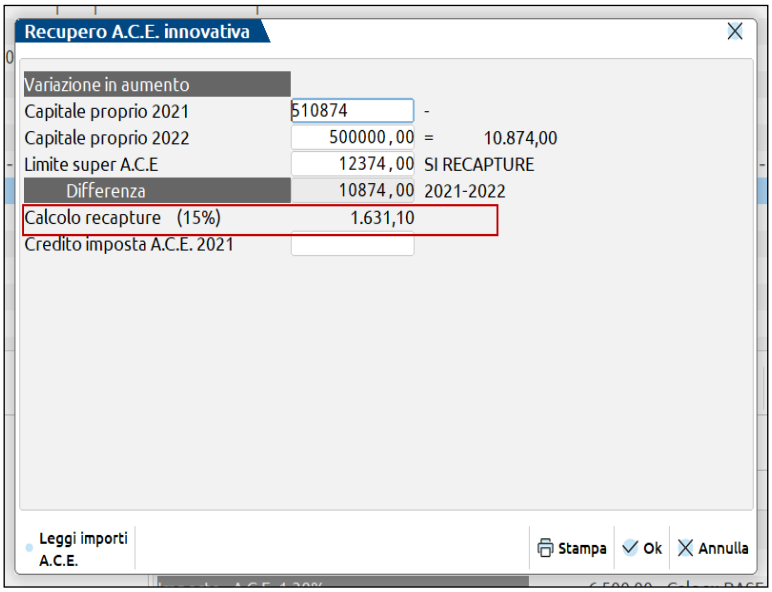
Nell'esempio sottostante, dentro ad Annuali – Ace del 2022, il programma ha riportato l'incremento netto dell'ACE 2021 comprensivo dell'importo relativo alla Super ACE (€ 12.374) e dell'ACE ordinaria (€ 498.500) per un totale di **€ 510.874** ed ha riportato l'incremento netto 2022 calcolato dentro al menù Calcoli A.C.E. (**€ 500.000**); in questo caso, l'incremento 2021 è più alto di quello 2022 (nel 2022, si ipotizza un decremento dovuto a distribuzione di riserve), per cui avviene il "recupero" dell'Ace innovativa pari al differenziale di € 10.874 al 15% (€ 1.631,10). Se il differenziale fosse stato più elevato del limite Super ACE 2021 (€ 12.374), il programma avrebbe considerato detto limite massimo su cui calcolare il 15%: in questo caso, tutta l'agevolazione 2021 sarebbe stata ritassata.

Da ACE 2021:


Azienda Contabilita' Magazzino Produzione Annuali Fiscali Servizi Aiuto
Cambio azienda Cerca Preferiti
PASSCOM
Elaborazione A.C.E. ABC - 01/01/2021 ALFA SPA
AZIENDA ANNO CHIUSO
A.C.E. INNOVATIVA Utente (6)
Conto |Data | Iniziale Dare Avere| GG|Det.Base ACE 15%|Det.Base ACE 1,3%
*301.00001|I|04/10/21| 112.374,00| | 112.374,00|
*303.00004|i|09/03/21| 100.000,00 | | -100.000,00|
*308.00002| |01/01/21| 146.484,27 | | |
*313.00001| |01/01/21| 46.789,00 | | |
- Perdita d'esercizio 120.570,84
Dati aggiuntivi
Calcoli A.C.E.
Anagrafica Pc
Scheda Contabile
Incremento titoli
Nuovo
Imposta periodo
Stampa tutti i componenti
Elimina
Dettaglio
Ok
Annulla
Totali
Patrimonio netto 85.076,43
(A)TOT Determinazione BASE A.C.E. 1.3% 498.500,00
Importo...A.C.E. 1,30% 1.105,99 Calc.su Patrim.Netto
(B)TOT Determinazione BASE A.C.E. 15% 12.374,00
Importo A.C.E. 15% 1.856,10
ACE Esercizi precedenti 4.000,00
TOTALE IMPORTO A.C.E. 2.962,09
Ok
Annulla

Da ACE 2022:


Calcoli ACE
ACE Esercizi precedenti 1000 Da unico: 0,00
ACE Esercizio Corrente Incrementi Decrementi TOT
Stratificazione anni precedenti 510874,00 14378,11 496.495,89
Det.Base A.C.E. (importi annuali) 3.504,11 0,00 3.504,11
TOTALE 514.378,11 -14.378,11 500.000,00
Incremento consistenza titoli 2010-2022 0,00
TOTALE Determinazione BASE A.C.E. 514.378,11 -14.378,11 500.000,00
Ripristina da modello redditi
Ok
Annulla


Recupero A.C.E. innovativa
Variazione in aumento
Capitale proprio 2021 510874 -
Capitale proprio 2022 500000,00 = 10.874,00
Limite super A.C.E 12374,00 SI RECAPTURE
Differenza 10874,00 2021-2022
Calcolo recapture (15%) 1.631,10
Credito imposta A.C.E. 2021
Leggi importi A.C.E.
Stampa
Ok
Annulla

N.B.: Il dato calcolato dal programma può essere rettificato manualmente dall'utente.

Ace usufruita in forma di credito d'imposta da soggetti IRES nell'esercizio 2021

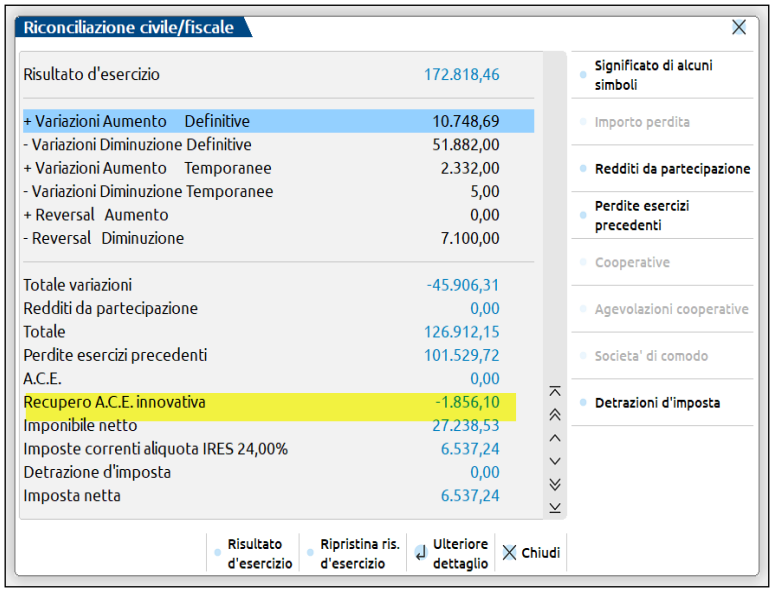
Se la società è di capitali e nel 2021 ha usufruito della Super Ace come credito d'imposta allora all'importo abbattuto del 15% verrà ulteriormente applicata l'aliquota IRES del **24%**;

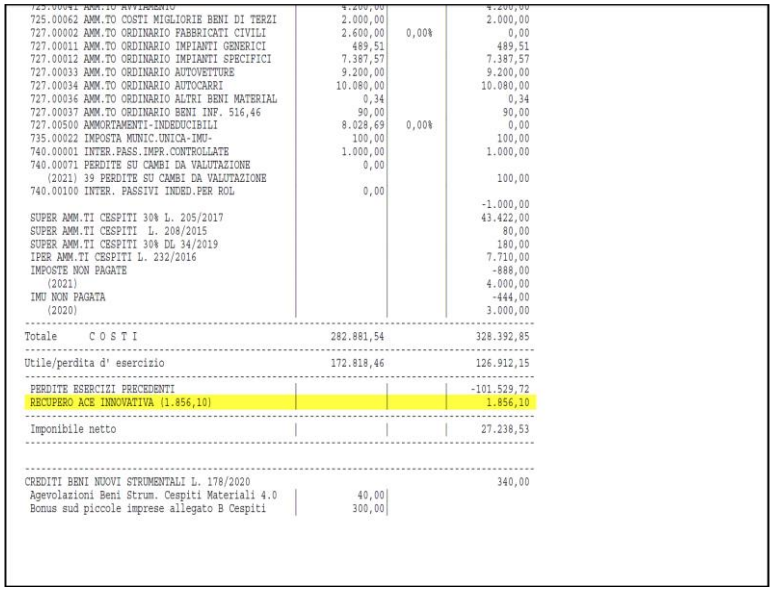
Ace usufruita in forma di credito d'imposta da soggetti IRPEF nell'esercizio 2021

Se l'azienda è una ditta individuale o società di persone in ordinaria e nel 2021 ha usufruito della super ACE come credito d'imposta, all'importo abbattuto del 15% verranno applicati gli **scaglioni IRPEF**.

Recupero ACE nel Raccordo civile/fiscale e nella stampa del bilancio fiscale

Il valore del recupero ACE innovativa, nel caso di ACE chiesta come deduzione e non come credito d'imposta, viene poi riportato nella Riconciliazione civile/fiscale in aumento del reddito imponibile (quindi, funziona in maniera contraria alla deduzione ACE che invece abbatte il reddito imponibile); il valore viene anche riportato in aumento nella stampa del bilancio fiscale.





Deduzione Ace superiore al reddito imponibile ed al recupero ACE innovativa

Si fa presente che, nel caso l'azienda abbia una deduzione ACE superiore al reddito imponibile, l'eccedenza viene utilizzata in abbattimento del recupero ACE innovativa.

Esempio: ACE deducibile € 1.000, reddito al netto delle perdite € 700, recupero ace innovativa € 100; in questo caso, l'eccedenza ACE di € 300 (1.000 – 700) abbatte anche il recupero di € 100 in quanto capiente, per cui come imponibile netto fiscale si ottiene 0,00€.

Recupero Ace innovativa in Dichiarazione dei redditi quadro RS (Ace 2021 usufruita come deduzione)

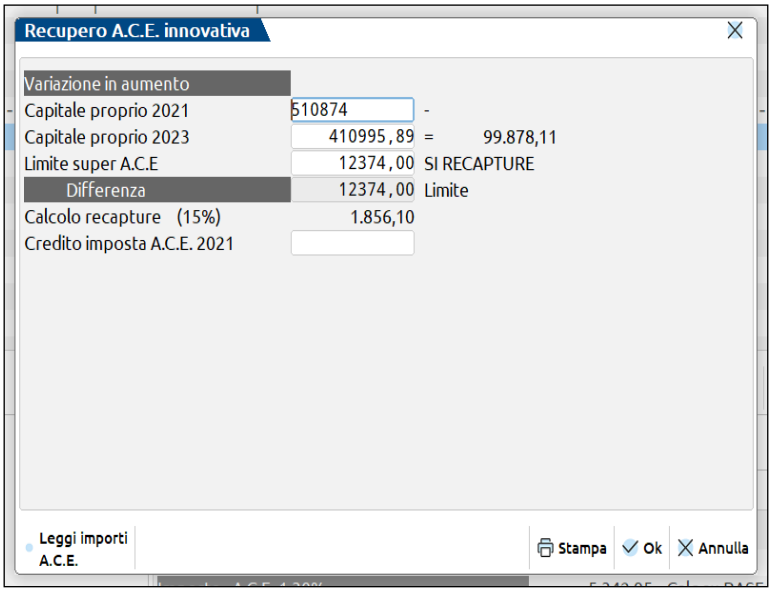
In dichiarazione dei redditi deve essere riportato manualmente nell'apposito rigo all'interno del prospetto Ace del quadro RS (RS113 per RSC, RS45 per RSP, RS37 per RPF, RS84 per RNC), al calcolo il programma lo riporterà nel rigo RN3 colonna 3 in aumento del reddito imponibile.

Recupero Ace innovativa in Dichiarazione dei redditi quadro RS (Ace 2021 usufruita come credito d'imposta)

L'importo va imputato manualmente nel rigo RS112A colonna 6 "Credito da restituire" per RSC, RS44 colonna 6 per RSP, RS36 colonna 6 per RPF.

Calcolo recupero ace innovativa nell'esercizio 2023

Il programma per l'esercizio 2023 considera già eventuali recuperi di Ace avvenuti nel 2022 perché il recupero va considerato al netto del valore 2022. La base di confronto sarà sempre l'esercizio 2021 ovvero quello dove è stata gestita la Super ACE.



FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

INQUADRAMENTO NORMATIVO E GENERALE

- Principio contabile OIC n. 15;
- Art. 2423-bis c.c.;
- Art. 2426 c.c.;
- Art. 106 TUIR;

Dal punto di vista civilistico i crediti devono essere contabilizzati nel momento in cui sorge il relativo diritto, mentre dal punto di vista giuridico ed ai sensi dell'art. 2426, comma 1, n. 8, C.c., devono essere iscritti al valore di presunto realizzo.

In particolare, l'articolo di riferimento per la valutazione di tale posta di bilancio è il 2423 bis c.c. Infatti, per effetto di quanto disposto dai commi 3 e 4, nella valutazione dei crediti si devono considerare tutti i proventi e gli oneri di competenza, indipendentemente dal loro incasso o pagamento, così come, in base al principio di prudenza redazionale, si devono considerare i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio, anche se conosciuti dopo la chiusura dello stesso.

E' evidente quindi come il valore nominale del credito sia solo un punto di partenza, e l'esplicito richiamo ai principi di prudenza e competenza si esprime proprio nella creazione del Fondo svalutazione crediti. In questo modo la perdita, attraverso l'accantonamento stanziato in suddetto fondo svalutazione, non grava sull'esercizio in cui diviene certa, bensì in quello in cui diviene ragionevolmente prevedibile.

La valutazione e la creazione di tale posta, avviene durante l'elaborazione del bilancio (scritture di integrazione e rettifica) a fine esercizio.

Le modalità applicative della normativa civilistica, sono contenute nel principio contabile OIC 15 – I CREDITI. Al paragrafo D.II.a, si precisa che il valore nominale dei crediti deve essere rettificato da un apposito Fondo svalutazione, per le perdite previste ed inerenti ai saldi delle risultanze contabili.

Il legislatore fiscale prevede, all'art.106 comma 1 del TUIR, una deduzione forfetaria annuale pari allo 0,50% del valore nominale dei crediti derivanti da cessioni di beni e prestazioni di servizi, alla cui produzione o scambio è diretta l'attività di impresa (art. 85 TUIR). La deduzione non è più ammessa, quando l'ammontare complessivo delle svalutazioni ha raggiunto il 5% del valore nominale dei crediti esistenti in bilancio alla fine dell'esercizio. In questo caso, l'eccedenza concorre a formare reddito imponibile nell'esercizio stesso.

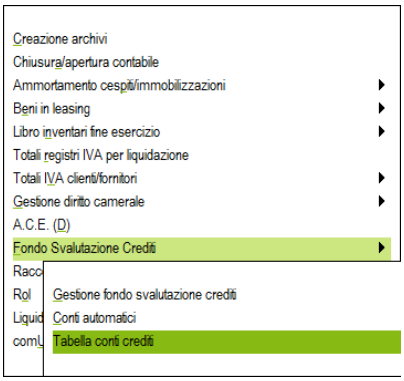
Le perdite su crediti, che risultano da elementi certi e precisi (ex art. 101 del TUIR) sono deducibili, limitatamente alla parte che eccede l'ammontare complessivo delle svalutazioni e degli accantonamenti dedotti in esercizi precedenti (art.106, comma 2 del TUIR).

Infine, in ottemperanza al principio di corretta imputazione, per cui i costi si possono dedurre solo se imputati a conto economico nell'esercizio di competenza (ex art 109, comma 4 del TUIR); si considerano comunque deducibili anche quelli imputati ad un esercizio precedente, se la deducibilità fiscale è stata rinviata, in seguito all'applicazione di quanto disposto dalle norme che ne prevedono il rinvio.

Rientra sicuramente in questa fattispecie, la deducibilità fiscale degli accantonamenti e delle svalutazioni operate.

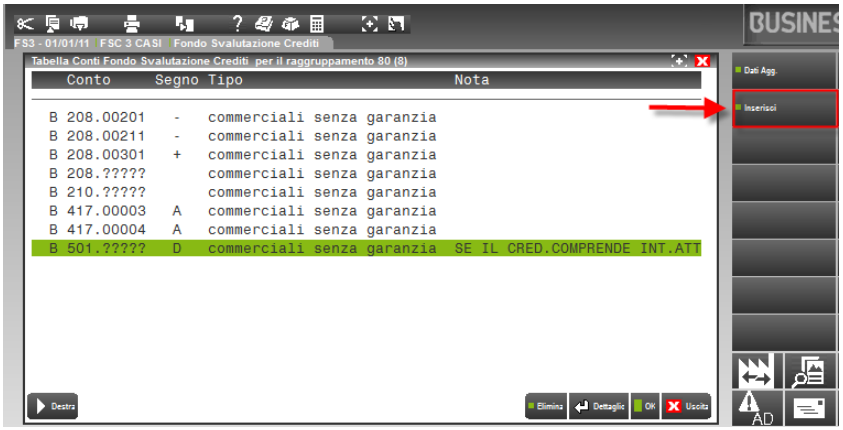
MODALITA' OPERATIVE

Accedere alle funzionalità tramite la voce di menù ANNUALI – FONDO SVALUTAZIONE CREDITI.



OPERAZIONI PRELIMINARI

La prima operazione da effettuare per attivare il funzionamento della procedura è la compilazione della TABELLA CONTI CREDITI. Per gli utenti che utilizzano il piano dei conti 80, la tabella è già compilata con i mastri e i conti utili ai fini del calcolo. Tali voci sono "bloccate" (B), ma è possibile aggiungere nuovi mastri.

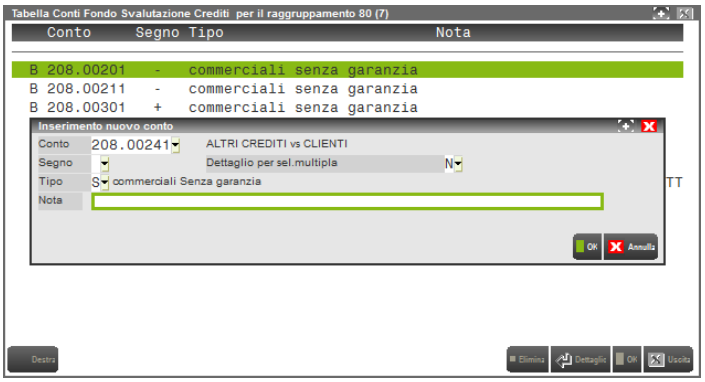


Nel caso in cui l'utente utilizzi un proprio piano dei conti, la tabella dovrà essere compilata manualmente per arrivare alla determinazione della base di calcolo.

La logica di inserimento conti nella tabella precompilata è illustrata nello schema seguente:

CODICE CONTO	DESCRIZIONE	TABELLA CREDITI		NOTE
2	**ATTIVO CIRCOLANTE**			
201	**DENARO-VALORI IN CASSA-ASSEGNI___CIV**			
201.00102	ASSEGNI BANCARI	Si		Valutare saldo - g/c a conti di portafoglio
201.00103	ASSEGNI CIRCOLARI	No		già coperti da provvista
208	**ALTRI CREDITI VS CLIENTI_____CII**			
208.00001	EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi	208.00001	EFFETTI PORTAFOGLIO <12mesi	
208.00003	EFFETTI PORTAFOGLIO >12mesi	208.00003	EFFETTI PORTAFOGLIO >12mesi	
208.00011	EFFETTI ALLO SCONTO	208.00011	EFFETTI ALLO SCONTO	
208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO	208.00021	EFFETTI ALL'INCASSO	
208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE	208.00031	EFFETTI SALVO BUON FINE	
208.00041	EFFETTI INSOL-PROTEST.<12mesi	208.00041	EFFETTI INSOL-PROTEST.<12mesi	
208.00081	CRED.INSOL.vs CLIENTI <12mesi	208.00081	CRED.INSOL.vs CLIENTI <12mesi	
208.00101	CRED.INSOL.vs CLIENTI >12mesi	208.00101	CRED.INSOL.vs CLIENTI >12mesi	
208.00121	CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE	208.00121	CLIENTI C/FATTURE DA EMETTERE	
208.00151	CLIENTI C/NOTE CREDITO DA EMETTERE	208.00151	CLIENTI C/NOTE CREDITO DA EMETTERE	segno contabile AVERE
208.00201	CRED.PER INTER.MORA <12mesi	(-)		
208.00211	CRED.PER INTER.MORA >12mesi	(-)		
208.00221	CLIENTI C/SPESE ANTICIPATE	208.00221	CLIENTI C/SPESE ANTICIPATE	
208.00231	CREDITI EMISSIONE NOTULE	208.00231	CREDITI EMISSIONE NOTULE	
208.00241	ALTRI CREDITI vs CLIENTI	208.00241	ALTRI CREDITI vs CLIENTI	
208.00301	F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI	208.00301	F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI	neutro segno (+)
210	**CREDITI VS IMPRESE_____CII**			
210.00001	CRED.IMPR.CONTROLLATE <12mesi	210.00001	CRED.IMPR.CONTROLLATE <12mesi	
210.00011	CRED.IMPR.CONTROLLATE >12mesi	210.00011	CRED.IMPR.CONTROLLATE >12mesi	
210.00021	CRED.IMPR.COLLEGATE <12mesi	210.00021	CRED.IMPR.COLLEGATE <12mesi	
210.00031	CRED.IMPR.COLLEGATE >12mesi	210.00031	CRED.IMPR.COLLEGATE >12mesi	
210.00041	CRED.IMPR.CONTROLLANTI <12mesi	210.00041	CRED.IMPR.CONTROLLANTI <12mesi	
210.00051	CRED.IMPR.CONTROLLANTI >12mesi	210.00051	CRED.IMPR.CONTROLLANTI >12mesi	
222.00081	CREDITI PER POS/CARTE CREDITO	no		non misurano ricavi ex art 85
417	**ACCONTI (CLIENTI)_____D6**			
417.00003	CAUZIONI DA CLIENTI PER IMBALLAGGI	417.00003	CAUZIONI DA CLIENTI PER IMBALLAGGI	Riducono la base imponibile- segno (A)
417.00004	DEBITI PER CAUZIONI	417.00004	DEBITI PER CAUZIONI	Riducono la base imponibile-segno (A)
5	**CLIENTI**			
501	**CREDITI VERSO CLIENTI**			
501.00001	PROVA SPA	501.00001	PROVA SPA	inserimento automatico 501.?????
501.00002	PRO. DUE SPA	501.00002	PRO. DUE SPA	inserimento automatico 501.?????

Si accede all'inserimento dei conti dal menù TABELLA CONTI CREDITI. Cliccando su INSERISCI o digitando il tasto funzione F4, si apre la finestra di inserimento di seguito riportata:



La compilazione della maschera permette di individuare il saldo che entrerà a far parte della base imponibile, in particolare il programma identifica il "monte crediti" come sommatoria dei saldi dei conti inseriti.

Qualora la scelta ricada su un intero mastro, è necessario digitare il codice del mastro seguito da cinque punti interrogativi: 208.?????. Se all'interno di un mastro, un conto deve essere escluso, occorre inserire tale conto preceduto da SEGNO (-). Sul relativo campo è attivo il tasto "elenco" (F2 sulla tastiera). Questo permette alla procedura di sottrarre dalla base imponibile il saldo del conto non rilevante.

Nel caso contrario, il conto deve essere preceduto dal SEGNO (+). Questo può accadere quando all'interno di un mastro, il conto che da includere presenta un saldo con un "segno contabile" diverso rispetto agli altri conti presenti in quel mastro (es. il conto 208.00301 "Fondo svalutazione crediti" presenta un saldo AVERE, all'interno di un mastro, i cui conti, a fine esercizio, hanno saldo DARE). In questo caso il saldo AVERE del "Fondo" avrebbe l'effetto di ridurre il valore nominale dei crediti e l'inserimento del segno (+) neutralizza tale effetto. Tale procedura si è resa necessaria perché l'ammontare complessivo dei crediti al quale applicare le percentuali previste dall'art.106 del TUIR, deve essere considerato al lordo del Fondo svalutazione crediti, a differenza di quanto accade civilisticamente, dove il valore dei crediti va considerato al netto del Fondo.

Il mastro dei clienti (501.?????) è stato invece inserito con segno "D" (dare). In questo modo il programma, per determinare la base imponibile alla quale applicare le percentuali previste dall'art.106 del TUIR, considera solo i clienti che, al termine dell'esercizio, presentano un saldo in DARE. Nel caso in cui un cliente chiuda con saldo in AVERE, tale saldo non deve contribuire a ridurre la base del "monte crediti", essendo in questo caso riclassificato in poste del passivo (principio contabile n.15-C.III). In questo modo, il programma considera come base di calcolo il valore nominale dei crediti iscritti in bilancio, rispettando quanto previsto dall'art.106 del TUIR. Al contrario, i conti relativi alle cauzioni (417.00003 e 417.00004) sono stati inseriti con segno "A" (avere), dovendo ridurre l'ammontare del "monte crediti". Se il saldo è già definito nel suo segno si può lasciare il campo vuoto.

Di notevole importanza è la compilazione del campo TIPO. Se il credito, o parte di esso, non deve concorrere a formare la base imponibile del "monte crediti" dell'anno in corso, perché generato da operazioni non proprie all'attività di impresa, si può escludere il saldo con l'opzione N (non commerciale). In tal senso infatti, sono considerati crediti commerciali tutti i crediti che misurano cessioni di beni o prestazioni di servizi, alla cui produzione o scambio è diretta l'attività di impresa (art. 85 TUIR). Un'altra causa di esclusione dalla base imponibile è l'esistenza di garanzie sul credito o su una parte di esso. In questo caso, l'operatore indicherà l'opzione G (commerciale con garanzia). L'opzione S (commerciale senza garanzia) identifica i conti che per loro natura sono da considerare nel calcolo del fondo.

In questa fase, il programma considera i crediti inseriti in questa maschera come commerciali, sarà in sede di calcolo che occorrerà eventualmente suddividere l'importo a seconda della tipologia (non commerciale o coperto da garanzia).

I conti inseriti fanno riferimento a variazioni finanziarie (numerarie) derivanti da ricavi generati dalla gestione caratteristica dell'impresa e riepilogati nella voce C) ATTIVO CIRCOLANTE del bilancio IV Direttiva, in particolare:

- Crediti vs/ clienti ;
- Crediti vs/ società controllate, collegate ed altre imprese;
- Effetti in portafoglio

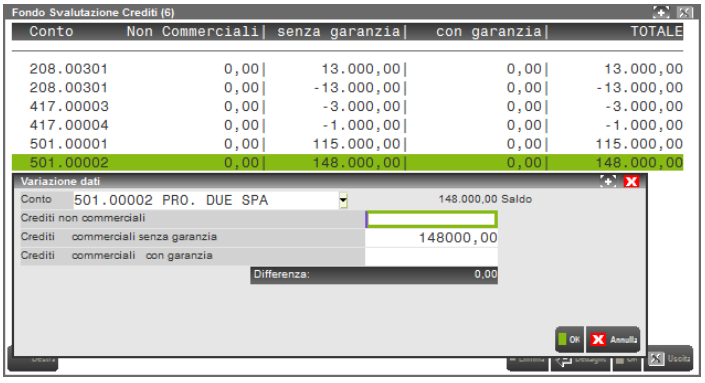
L'inserimento dei crediti appartenenti al gruppo 210.????? si collega a necessità tipiche di soggetti giuridici che gestiscono partecipazioni. Se l'azienda è una capogruppo oppure opera all'interno di un gruppo, ha la possibilità di trattare tutti gli aspetti gestionali/contabili dei rapporti intercompany, compresa la loro svalutazione.

In una logica di consolidamento, la determinazione corretta dei crediti infragruppo si realizza attraverso il piano dei conti, quindi l'accantonamento al fondo svalutazione considera anche i conti che gestiscono tali rapporti.

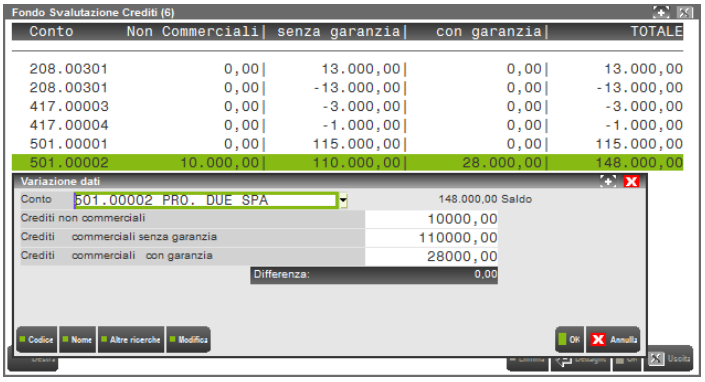
Non è stato inserito il conto 201.00102 (ASSEGNI BANCARI), operativamente, potrebbe verificarsi la mancata copertura del'assegno presentato, ed il conseguente protesto. In sede di chiusura di bilancio, il saldo del conto deve essere opportunamente valutato ed eventualmente inserito dall'operatore all'interno della base imponibile del "monte crediti".

Lo storno del credito relativo ad interessi per dilazione di pagamento, fatturati al cliente, deve essere effettuato direttamente dall'operatore, così come lo storno delle fatture relative alla vendita di beni strumentali .

Questa operazione di variazione della base imponibile del "monte crediti", è realizzabile dalla voce di menù Annuali – Fondo svalutazione crediti – Gestione Fondo svalutazione crediti, dove è possibile accedere direttamente al dettaglio dei conti. Posizionandosi sul conto importato dalla contabilità, si apre la finestra sotto riportata. In questa fase è possibile DIFFERENZIARE la composizione del singolo credito che viene inizialmente inserito come "credito commerciale senza garanzia".

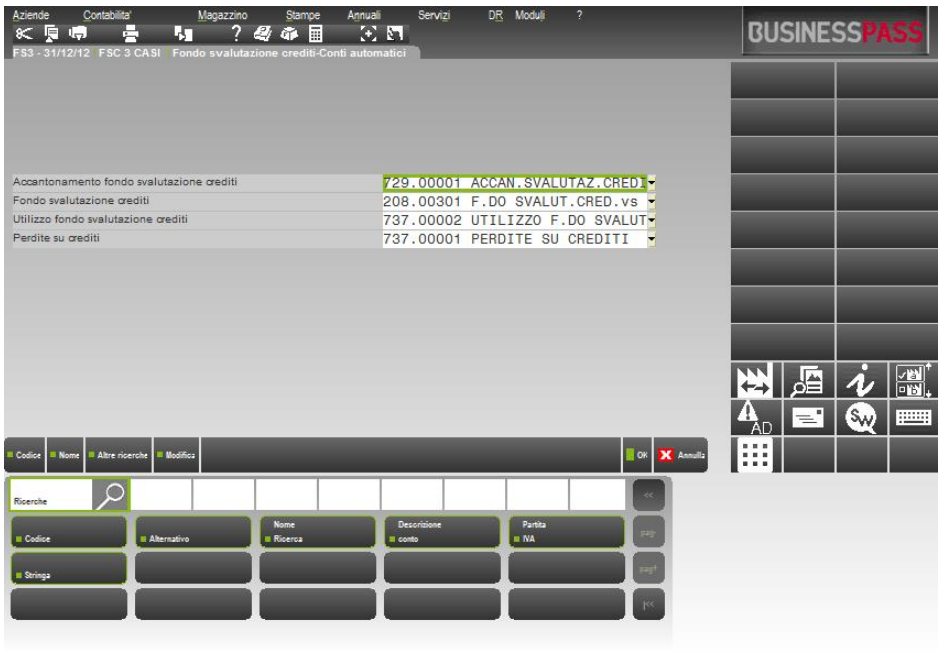


Dopo aver opportunamente variato la composizione del credito, la base di calcolo risulterà così ripartita:



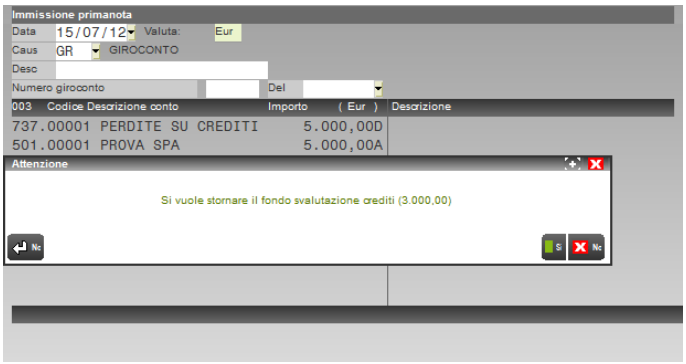
Le movimentazioni del fondo svalutazione crediti sono gestite contabilmente con l'utilizzo di un solo conto acceso al Fondo svalutazione. La registrazione in partita doppia può avvenire automaticamente ed è generata dalla tabella di seguito riportata a cui si accede dal menù ANNUALI - FONDO SVALUTAZIONE CREDITI - CONTI AUTOMATICI.

Per gli utilizzatori del raggruppamento 80, la tabella è precompilata. Gli utilizzatori di un piano dei conti personalizzato potranno accedere agli automatismi di prima nota solo dopo aver inserito i conti automatici.

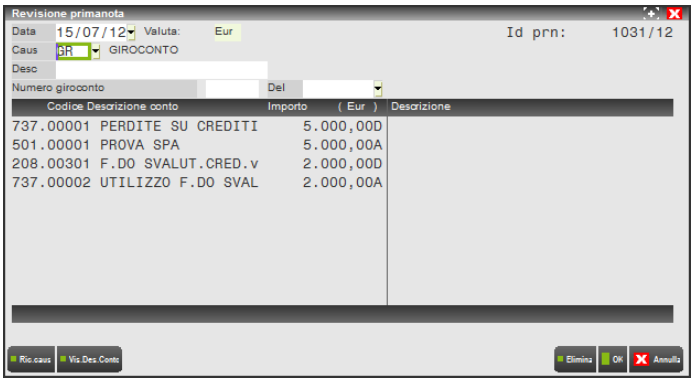


SCRITTURE CONTABILI:

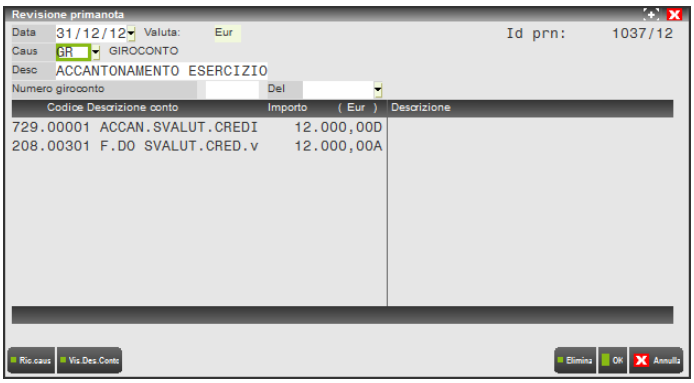
Al verificarsi di uno dei casi che generano lo storno del credito (elementi certi, verificabili e precisi), l'utente in prima nota rileverà la scrittura come nella videata sotto riportata. Alla conferma dell'operazione, il programma, dopo avere verificato il saldo AVERE del fondo svalutazione crediti (conto automatico 208.00301), propone lo storno dello stesso. Si avrà così lo storno totale del fondo rispetto al suo saldo, salvo il caso in cui l'importo della perdita (conto 737.00001) sia inferiore a tale saldo. In questo caso, il fondo viene stornato per un importo pari alla perdita.



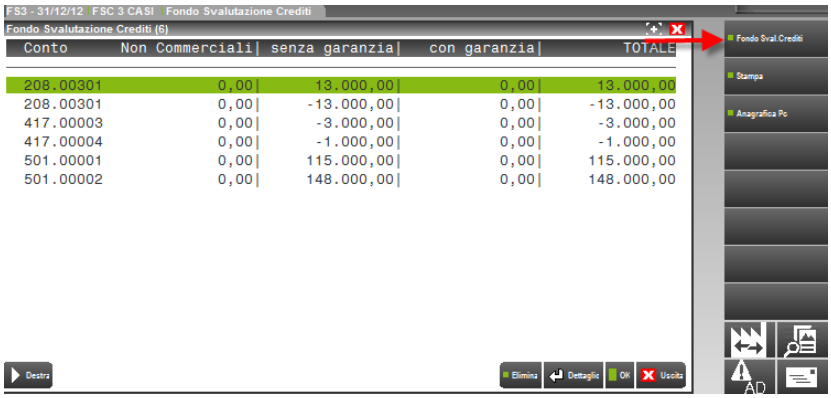
La scrittura contabile inserita è la seguente, dove, manualmente, sono stati modificati i valori delle ultime due righe (2.000 invece di 3.000):



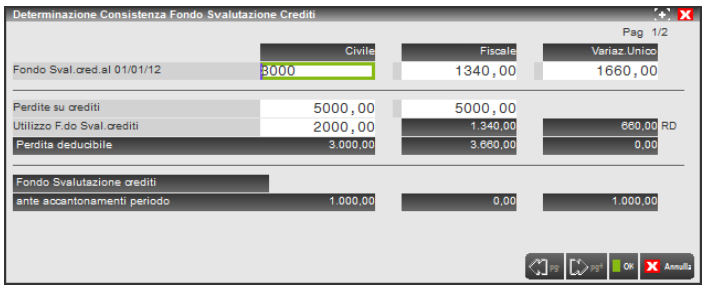
Per una migliore gestione contabile, si è scelta questa procedura (consigliata anche in alcuni testi, vedi "Dal Bilancio d'esercizio al reddito d'impresa" di Andrea e Guido Vasapolli), ovvero quella di agire attraverso l'uso di un conto di natura economica "737.00002 UTILIZZO F.DO SVALUT.CREDITI", al fine di stornare il conto "208.00301 F.DO SVALUT.CRED.vs CLIENTI". Diversamente, se si eseguisse una compensazione diretta fra la perdita su crediti e il fondo svalutazione, il programma non sarebbe in grado di sfruttare gli automatismi (gestione del raccordo contabile civile/fiscale), che si vedranno in seguito con un esempio.
Al termine dell'esercizio, in data 31/12/X, si procederà con la rilevazione dell'accantonamento dell'anno:



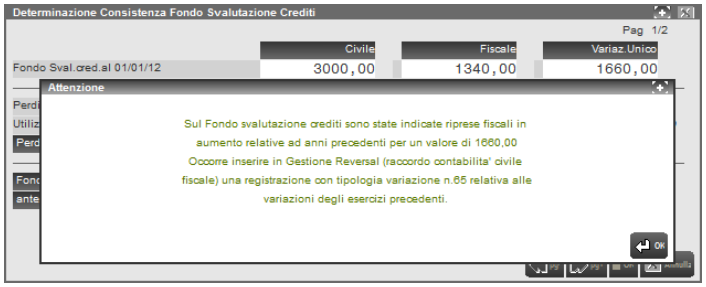
Effettuate le scritture contabili, si può entrare nel menù Annuali – Fondo Svalutazione Crediti – Gestione fondo svalutazione crediti. Dopo aver definito e controllato la base imponibile del "monte crediti" (videate viste in precedenza), si può procedere alla verifica del risultato ottenuto.



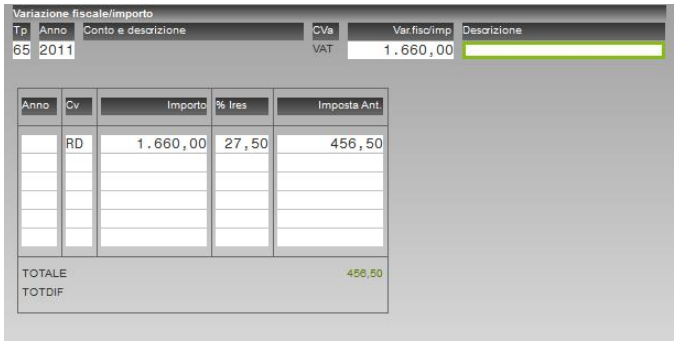
Cliccando sul tasto funzione "Fondo Sval.Crediti" (F3 sulla tastiera) si entra nella videata di seguito riportata (è possibile effettuare simulazioni e valutazioni - i campi compilati a mano vengono evidenziati dall'asterisco *):



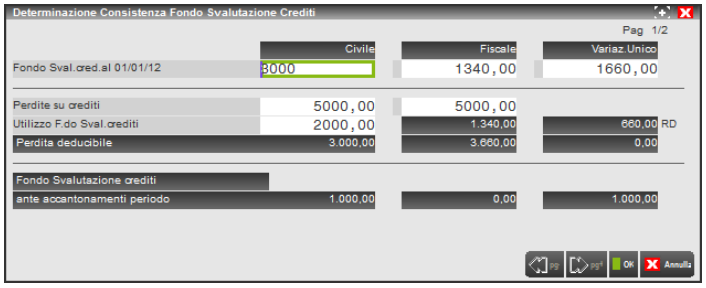
Fondo svalutazione crediti al 01/01 CIVILE: in tale voce si riporta il saldo di apertura del conto all'inizio dell'esercizio.
Fondo svalutazione crediti al 01/01 FISCALE: la prima volta che si entra in questa maschera, l'importo deve essere inserito dall'utente. Negli esercizi successivi, a regime, il programma compilerà questo campo in automatico. In tale voce si indica l'ammontare dell'accantonamento fiscalmente già dedotto.
Fondo svalutazione crediti al 01/01 VARIAZIONE REDDITI: la prima volta che si entra in questa maschera, l'importo deve essere inserito dall'utente. Negli esercizi successivi, a regime, il programma compilerà questo campo in automatico. In tale voce si indica il totale delle riprese fiscali in aumento relative agli esercizi precedenti. In pratica, deve essere indicata la somma degli accantonamenti non dedotti negli esercizi precedenti (è il cosiddetto Fondo svalutazione TASSATO). In generale, è pari alla differenza fra l'importo di colonna 1 (civile) e l'importo di colonna 2 (fiscale). **ATTENZIONE:** possono esistere casi in cui l'importo da indicare non è dato da questa differenza. Questi casi sono noti all'utente, in base alla gestione civile/fiscale del fondo attuata fino a quel momento; momento che coincide con il primo inserimento (manuale) nella nostra gestione. Al primo inserimento, il programma fornisce il seguente messaggio:



In questa fase, si può confermare il messaggio e procedere con la gestione del calcolo, ma successivamente occorre ricordarsi di entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Gestione reversal e compilare la maschera nel modo seguente:

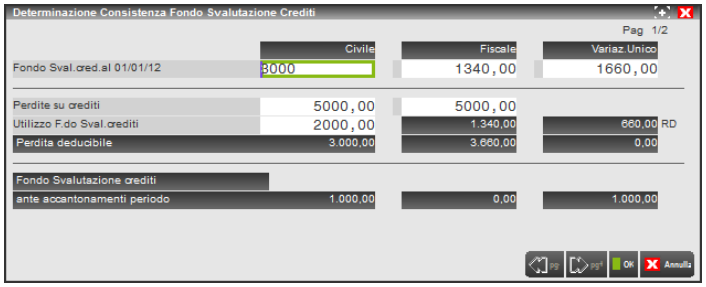


Indicare la tipologia variazione 65 e l'anno di origine. Nel nostro caso, per semplicità, supponiamo che la variazione, per l'importo complessivo, si sia originata interamente nel 2011. Al contrario, se tale importo (1.660), fosse stato generato per una parte nel 2010 (es.1.000) e una parte nel 2011 (660), occorrerebbe creare due reversal distinti per anno origine (2010 per 1.000 e 2011 per 660). Se si vuole inserire immediatamente il reversal, occorre uscire dalla gestione del fondo svalutazione crediti ed entrare nel raccordo.



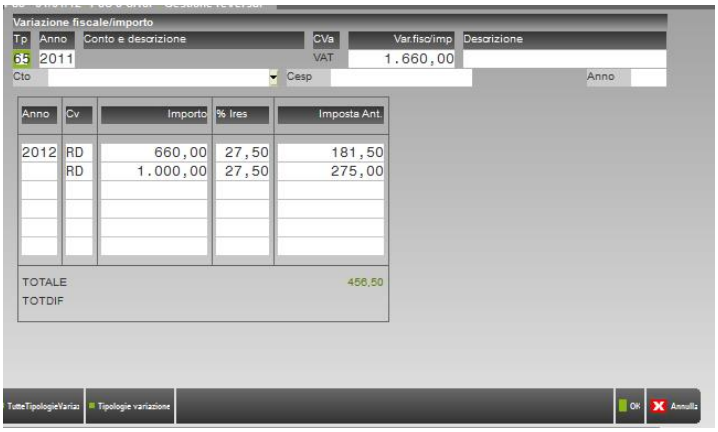
- **Perdite su crediti:** in questa voce viene importato direttamente dalla contabilità il valore complessivo delle perdite su crediti dell'anno in corso. L'importazione automatica del dato avviene solo se in fase di inserimento della scrittura contabile si utilizza il conto "737.00001 PERDITE SU CREDITI", inserito nella tabella CONTI AUTOMATICI. Anche in questo caso l'operatore può variare manualmente il dato, sia nella colonna civile sia nella colonna fiscale (i campi compilati a mano vengono evidenziati dall'asterisco *).
- **Utilizzo fondo svalutazione crediti:** in questa voce viene importato direttamente dalla contabilità il valore del conto "737.00002 UTILIZZO F.DO SVALUT.CREDITI", inserito nella tabella CONTI AUTOMATICI. In questo caso può essere variato solo l'importo della colonna civile.

Nell'esempio sottostante, abbiamo ipotizzato la presenza di un fondo civile accantonato al 01/01/2012 pari a 3.000, dedotto fiscalmente nel corso degli esercizi precedenti per un ammontare complessivo pari a 1.340. La ripresa fiscale, derivante da esercizi precedenti per accantonamenti non dedotti (colonna "variaz. unico"), risulta 1.660. Nell'esercizio 2012 abbiamo rilevato la perdita su un credito nei confronti del cliente ALFA pari a 5.000, nei confronti del quale, nell'esercizio precedente (2011), avevamo provveduto ad accantonare in maniera "analitica" un fondo per un importo pari a 2.000. Avendo rilevato la perdita proprio nei confronti di ALFA, utilizziamo il fondo civile, non per il suo importo complessivo (3.000), ma solo per una parte (2.000 – vedi anche registrazione contabile effettuata in precedenza - GR del 15/07/2012), ovvero in base a quanto accantonato nell'esercizio precedente nei confronti di ALFA:



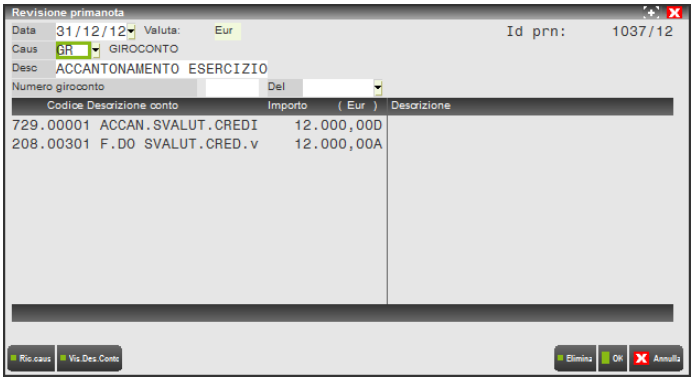
A differenza del "civile", l'utilizzo del fondo svalutazione crediti nella colonna "fiscale" deve necessariamente avvenire (importo non modificabile dall'utente) per l'intero importo fino a quel momento già dedotto che, nell'esempio, è pari a 1.340. Nel nostro caso si genera, in corrispondenza del campo "Perdita deducibile", nella colonna "civile" un importo di 3.000 e in quella "fiscale" un importo di 3.660. Ciò sta a significare che nel conto economico del bilancio, si rileva una perdita di 3.000, data dalla differenza fra la il conto 737.00001 (5.000) e il conto 737.00002 (2.000). L'importo deducibile, in sede di dichiarazione dei redditi, risulta però essere 3.660. Si genera quindi una differenza di 660 che deve essere ripresa come variazione in diminuzione nel modello Unico. Il programma evidenzia questo importo nella colonna "variaz.unico" con "RD" (reversal in diminuzione). Tale importo, infatti, altro non è che un parziale riassorbimento dei 1.660 che, ricordiamo, erano gli accantonamenti non dedotti negli esercizi precedenti e che, all'epoca, avevano dato luogo a delle variazioni in aumento temporanee (VAT).

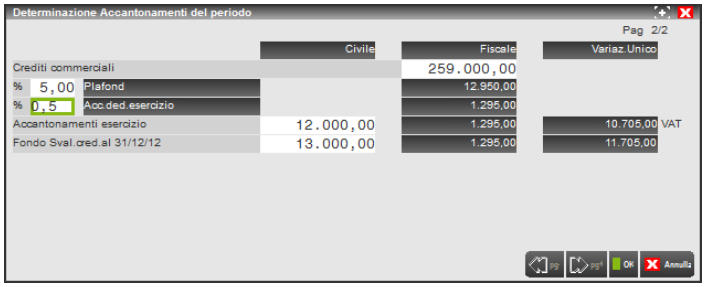
N.B.: gli RD (reversal in diminuzione) derivano sempre da VAT di esercizi precedenti. Nel raccordo, nella gestione reversal, avremo questa situazione:



A questo punto, in corrispondenza della voce "Fondo svalutazione crediti ante accantonamenti di periodo", abbiamo, nella colonna civile 1.000, che è pari alla differenza fra il fondo al 01/01/X (3.000) e l'importo "utilizzato" nel medesimo esercizio (2.000). Nella colonna "fiscale" l'importo è nullo essendo stato "riassorbito" interamente il fondo fiscale, mentre la colonna "variaz.unico" indica 1.000, che rappresenta il valore delle variazioni temporanee (VAT) ancora da riassorbire (questo lo si nota anche dalla videata soprastante dei reversal).

La compilazione della seconda pagina, avviene automaticamente dopo l'inserimento della scrittura in partita doppia relativa all'accantonamento dell'esercizio.





Nella colonna fiscale, in corrispondenza della voce "Crediti commerciali", si riporta la base imponibile del "monte crediti", determinata in base alla TABELLA CONTI CREDITI precedentemente definita. Nei campi sottostanti, viene calcolato il valore massimo fiscale del fondo (5%) e l'accantonamento annuale fiscalmente deducibile (0,5%), secondo quanto previsto dall'art.106 del TUIR. Nel campo "Accantonamenti esercizio" viene riportato dalla contabilità, nella colonna "civile", il valore del conto "729.00001 ACCAN.SVALUT.CREDITI CLIENTI" (conto presente anche nella tabella dei CONTI AUTOMATICI) e, nella colonna fiscale, l'ammontare dell'importo deducibile nell'anno. L'eventuale eccedenza, calcolata considerando sia il limite dello 0,5% dell'esercizio, che il limite del 5%, relativo all'ammontare complessivo delle svalutazioni già dedotte fino a quel momento, viene riportata come variazione in aumento temporanea (VAT) nella colonna "Variaz.Unico". Il campo "Fondo Sval.cred al 31/12/X", per le colonne civile-fiscale-variaz. unico, riporta la somma degli importi indicati nei campi "Fondo svalutazione crediti ante accantonamenti periodo" (videata pag 1/2) e "Accantonamenti esercizio".

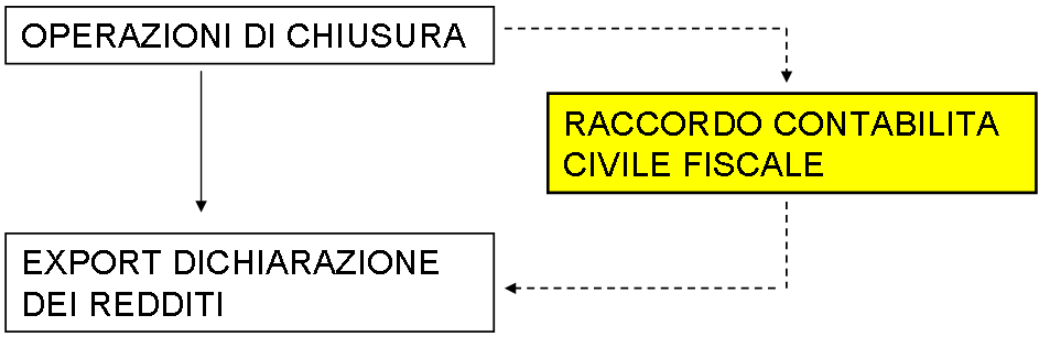
Nota Bene.: *direttamente da questa videata, è possibile generare la scrittura di "accantonamento" in prima nota. L'utente, dopo aver determinato la base imponibile del "monte crediti" ed eventualmente effettuato delle simulazioni, può registrare l'importo in contabilità. Il programma inserirà la registrazione con data 31/12.*



RACCORDO CONTABILITA' CIVILE/FISCALE

Le funzioni presenti nel raccordo permettono di determinare già nel modulo contabile il corretto reddito imponibile ai fini IRES / IRPEF ed ai fini IRAP, sia in corso d'anno, sia a fine anno (quando ancora non sono stati rilasciati i nuovi dichiarativi).

Le funzioni presenti inoltre permettono per le società di capitali di gestire le imposte differite / anticipate del periodo effettuando la contabilizzazione automatica delle imposte.



A COSA SERVE IL RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE?

Attraverso il raccordo è possibile:

- Verificare le variazioni fiscali del periodo.
- Definire la rateizzazione dei ricavi/oneri pluriennali.
- Visualizzare il disallineamento tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali
- Imputare le quote di competenza dei ricavi/oneri pluriennali degli anni precedenti.
- Calcolare la corretta quota deducibile delle spese di rappresentanza.
- Effettuare simulazioni "fiscali".
- Effettuare la contabilizzazione delle imposte del periodo.

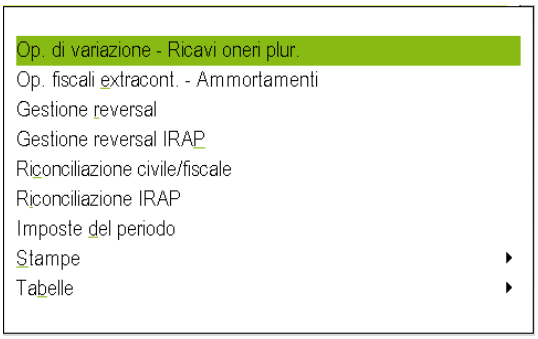
CHI E' OBBLIGATO AD UTILIZZARE IL RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE?

- Le società di capitali che devono gestire le imposte anticipate e differite

Le funzionalità presenti variano a seconda del tipo di contabilità, se viene gestita l'IRAP "CIVILE" o l'IRAP "FISCALE". Negli esempi successivi vengono illustrate le funzionalità presenti al variare del tipo di contabilità.

SOCIETA' DI CAPITALI (GESTIONE IRAP ART. 5)

Nel caso di società di capitali con IRAP con gestione IRAP ART. 5 le voci di menù proposte sono le seguenti:



I PROGRAMMI previsti per la gestione sono i seguenti:

- **operaz.di Variazione/Ricavi Oneri pluriennali**: In tale archivio devono essere inserite le operazioni che variano in aumento od in diminuzione componenti di reddito iscritti nel conto economico.
- **operaz.fiscali Extracontabili-Ammortamenti**: nel caso in cui sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti nell'archivio vengono automaticamente generati (quando si lancia la stampa degli ammortamenti) i "disallineamenti" tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali.

  In questa sezione del menù di Raccordo civile/fiscale vengono, inoltre, riportate le quote dell'esercizio 2020 e relative alla **sospensione ammortamenti (deroga concessa dal DL n. 104/2020),** qualora la quota civile sia inferiore a quella fiscalmente ammessa.

  In questa sezione vanno inserite manualmente le quote degli ammortamenti non ancora dedotti relativi alle **quote delle spese di pubblicità non più capitalizzabili** dall'esercizio 2016, in seguito alla nuova tassonomia dei bilanci che ne ha vietata la capitalizzazione,

  Attenzione: è presente nella videata del cespite un tasto funzione denominato "disallineamenti irap", il quale consente se marcato a SI di calcolare in automatico eventuali disallineamenti ai fini IRAP art. 5 D.Lgs. n.446/97 (cd. "Irap da bilancio") per cespiti immateriali del tipo Avviamenti e marchi, sui quali la normativa Irap deduce l'ammortamento sulla base dell'aliquota fiscale al 5,56%. Per cui se l'azienda ha attiva la gestione civilistica del registro cespiti con aliquote civili diverse dalla fiscale, il programma, dopo aver lanciato la funzione degli ammortamenti dal modulo Annuali, consente il calcolo della quota temporaneamente indeducibile (VAT) e dei successivi reversal in diminuzione (RD).
- **gestione Reversal** : con questa funzionalità è possibile visionare i reversal Ires generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Inoltre è possibile inserire manualmente Reversal Ires che si sono originati in anni precedenti.
- **gestione Reversal Irap**: con questa funzionalità è possibile visionare i reversal Irap generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Inoltre è possibile inserire manualmente Reversal Irap che si sono originati in anni precedenti.

  Attenzione: la quota temporaneamente indeducibile degli ammortamenti di marchi e di avviamenti ai fini IRAP "da bilancio" (VAT), viene inserita in automatico anche nel menù suddetto.
- **riconciliazione Civile/fiscale**: viene visualizzato il raccordo tra risultato "civilistico" e risultato "fiscale".
- **riconciliazione Irap**: viene visualizzato il raccordo tra il valore della produzione e l'imponibile irap.

LE STAMPE che è possibile effettuare sono le seguenti:

- **Determinazione reddito imponibile**: in due prospetti (uno ai fini ires l'altra ai fini irap) viene evidenziato il raccordo tra utile civilistico (valore della produzione nel caso Irap) e l'imponibile soggetto a tassazione determinando in questo modo le presumibili imposte correnti.
- **Variazioni periodo/Fiscalita' differita**: in due prospetti (uno ai fini ires l'altro ai fini irap) sono elencate le variazioni temporanee in aumento ed in diminuzione dei componenti di reddito che si sono originate nell'esercizio in corso; viene fornito il dettaglio di come tali variazioni si riversano negli anni successivi. Se è attiva la gestione della fiscalità differità vengono anche calcolate le imposte differite/anticipate di competenza dell'esercizio.

- **Reversal anni precedenti:** in due prospetti (uno ai fini ires, l'altro ai fini irap) vengono elencati i reversal in aumento ed in diminuzione che si sono originati negli anni precedenti.
- **riepilogo Imposte** (attivo solo se gestione imposte differite è a si): nella stampa vengono riepilogate le imposte correnti, anticipate e differite di competenza dell'esercizio.
- **stampa riepilogativa:** riepiloga tutte le stampe sopra menzionate.
- **stampa art.5/bis (menù non attivo per Soc. di capitali)**: riepiloga l'imponibile ai fini Irap art.5/bis csd. "Irap Fiscale", tale stampa è attiva nei soggetti in semplificata oppure in ordinaria ma che determinano l'Irap in base all'art. 5/bis D.LGS. n. 446/97.
- **stampa imponibile Irpef (menù non attivo per Soc. di capitali):** riepiloga l'imponibile IRPEF ed è attiva solo per i contribuenti soggetti a tale imposta, la stampa è analoga alla stampa del bilancio fiscale presente nel menù Stampe – contabili – bilanci.
- **Dettaglio spese di rappresentanza:** nella stampa è fornito un dettaglio del calcolo relativo alle spese di rappresentanza
- **Dati archivio extracontabile:** nel caso in cui nell'elaborazione vengono inclusi gli archivi extracontabili nella stampa sono riepilogate le operazioni presenti nell'archivio.

Le TABELLE previste sono le seguenti:

- **Aliquote ires/irap**: nella tabella aliquote ires/irap occorre indicare le aliquote ires dell'anno in corso e quelle degli anni successivi.
- **Tipologie variazioni**: sono precodificate una serie di tipologie variazioni che l'utente può utilizzare nel momento in cui effettua imputazioni nell'archivio OPERAZIONI DI VARIAZIONE.
- **Dati extracontabili**: in tale menù occorre riportare i files extracontabili al fine della loro inclusione nella determinazione del reddito imponibile nel menù riconciliazione civile/fiscale.
- **Tabella cooperativa**: consente di gestire le tabelle relative alla tassazione delle cooperative attualmente esistenti.
- **Conti automatici imposte**: tale tabella include, per aziende di raggruppamento 80, i conti automatici relativi alla contabilizzazione delle imposte di competenza correnti/anticipate/differite IRES e IRAP.

Vediamo nel dettaglio le singole funzionalità:

OPERAZIONI DI VARIAZIONE

Nel menù in oggetto devono essere inserite le operazioni di variazione (sia temporanee che definitive) che variano in aumento od in diminuzione componenti di reddito iscritti nel conto economico. Le operazioni possono essere inserite manualmente oppure possono essere generate in automatico.

In particolare la creazione automatica delle scritture avviene:

- nel caso in cui all'anagrafica conto sia stata associata una tipologia variazione presente nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONI;
- nel caso in cui sull'anagrafica conto sia stato specificato per il conto in oggetto una percentuale di INDEDUCIBILITA' / NON IMPONIBILITA' e siano state attribuite le CLASSE DI VARIAZIONE VAD (Variazione in aumento definitiva) e VDD (Variazione in diminuzione definitiva).
- nel caso vi siano interessi indeducibili derivanti dalla dalla gestione del ROL
- nel caso vi siano riprese fiscali derivanti dalla gestione TREMONTI TER.

Accedendo al menù le precedenti scritture generate automaticamente verranno cancellate e riscritte (salvaguardando quelle immesse manualmente).

La maschera di immissione si presenta come segue:



"COLONNA TV": (tipologia variazione) è possibile inserire una delle tipologie variazioni precodificate nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONI (premere il tasto F2 per visualizzare le tipologie precodificate). Utilizzando una delle tipologie predefinite viene attribuita in automatico la classe variazione (VAT, VAD, VDT, VDD), vengono calcolati in automatico i reversal negli anni successivi e la relativa fiscalità (differita/anticipata) generata.

Se non si utilizza una tipologia precodificata è possibile inserire l'operazione manualmente.

"**CONTO E DESCRIZIONE**": imputare il conto che deve essere variato in aumento od in diminuzione; sono presenti le consuete modalità di ricerca conto. Una volta selezionato il conto ne viene proposto il saldo contabile (civilistico) nella colonna successiva.

"CVA": specificare la classe variazione Ires indicando una delle sigle sottoriportate:

- **VAT** Variazione in aumento temporanea
- **VDT** Variazione in diminuzione temporanea
- **VAD** Variazione in aumento definitiva
- **VDD** Variazione in diminuzione definitiva

La colonna è compilata in automatico se specificata una tipologia variazione

"VARIAZIONE IRES": indicare l'importo della variazione fiscale. La colonna è compilata in automatico se specificata una tipologia variazione

"CVA": specificare la classe variazione Irap indicando una delle sigle sotto riportate:

- **VAD** Variazione in aumento definitiva
- **VDD** Variazione in diminuzione definitiva

La colonna è compilata in automatico se specificata una tipologia variazione

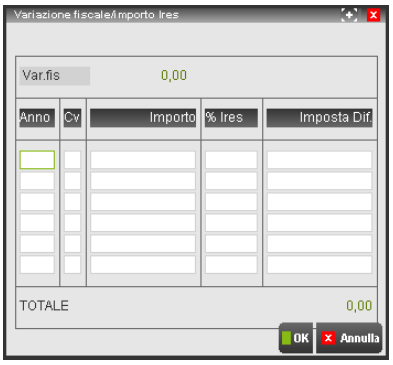
"VARIAZIONE IRAP": indicare l'importo della variazione fiscale IRAP. La colonna è compilata in automatico se specificata una tipologia variazione.

> ***NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008 per tutti i soggetti (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP in base all'art. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. In conseguenza di ciò:***

Le variazioni (definitive) che vengono generate sono solo per alcuni specifici casi di indeducibilità previsti dalla normativa (costo del personale dipendente "assimilato", utili agli associati in partecipazione di solo lavoro, compensi per attività "occasionali", interessi inclusi nei canoni di locazione finanziaria, perdite su crediti, ICI, etc)

Non vengono più generate VARIAZIONI TEMPORANEE e la conseguente fiscalità differita.

Se nelle colonne "classe variazione" è stata indicata per l'IRES una variazione temporanea (VAT, VDT), si apre un ulteriore finestra in cui è possibile indicare la modalità con cui il costo/ricavo si ripartisce tra i vari esercizi; nel caso la variazione temporanea riguardi l'IRES la finestra che si apre è la seguente:



Occorre, per ogni reversal (quota di competenza) generato compilare una riga distinta e specificare i seguenti dati:

"ANNO" :specificare l'anno in cui viene imputato il reversal.

"CLASSE VARIAZIONE":

- RA -Reversal (quota di competenza) in aumento.
- RD-Reversal (quota di competenza) in diminuzione.

NOTA BENE: ia quota di competenza per l'anno in corso viene evidenziata con la sigla RDC

"IMPORTO" del reversal.

"PERCENTUALE IRES" per l'anno indicato (viene proposta l'aliquota indicata nella tabella aliquote ires).

Nell'ultima colonna viene riportata l'imposta (anticipata/differita) calcolata moltiplicando l'importo per l'aliquota ires dell'anno.

Se è stata utilizzata una tipologia registrazione anche le finestra relativa ai reversal è compilata in automatico.

Premendo il tasto F10 la registrazione viene salvata.

NOTA BENE: le colonne %ires ed Imposta anticipata/differita nelle finestre dei reversal vengono compilate se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE è IMPOSTATO a SI

Se sono già state effettuate imputazioni, accedendo alla funzione, viene presentato un elenco con la lista delle operazioni precedentemente inserite; per ogni operazione è visualizzata la prima riga della registrazione; selezionando la riga è possibile visionare/variare l'intera registrazione.

Per inserire una nuova registrazione premere il tasto F4.

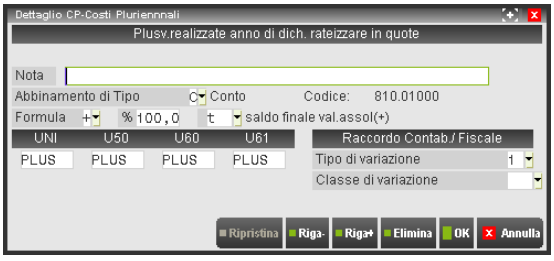
ESEMPIO

- PLUSVALENZE RATEIZZABILI IN CINQUE ANNI -

Si vogliono rateizzare le plusvalenze derivanti da cessioni nei cinque anni successivi.

L'associazione può essere effettuata tramite il programma di associazione contabilità – redditi (SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / DATI CONTABILI PER REDDITI / TABELLE ASSEGNAZIONE).

Per il conto contabile PLUSVALENZE si specifica la tipologia "1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI" nel campo "Tipo variazione" della maschera di associazione.



Accedendo all'archivio relativo alle operazioni di variazione verrà creata una VARIAZIONE IN DIMINUZIONE TEMPORANEA per il saldo del conto ed i relativi reversal 5 anni successivi.

- CARBURANTI DEDUCIBILI AL 20%

I costi relativi ai carburanti sostenuti per i mezzi di trasporto utilizzati in ambito aziendale sono deducibili in base ad una percentuale relativa all'autoveicolo. Ipotizzando di aver costi di carburante al 20%; si vuole che per i costi contabilizzati nel conto "CARBURANTI" a fine anno venga generata in automatico una variazione in aumento definitiva per la parte indeducibile di tali costi.

Per fare ciò occorre che nella maschera di associazione del programma di associazione contabilità – redditi (SERVIZI DICHIARAZIONE DEI REDDITI / DATI CONTABILI PER REDDITI / TABELLE ASSEGNAZIONE) sia specificato:

- nel campo "% dell'importo contabile" la percentuale di indeducibilità (nel caso specifica 80%);
- nel campo "Classe di variazione" la classe variazione VAD.



Accedendo all'archivio relativo alle operazioni di variazione viene creata una VARIAZIONE IN AUMENTO DEFINITIVA per il saldo del conto moltiplicato per la percentuale specificata.

Recupera operazioni di variazione dall'anno precedente

Il tasto recupera talune tipologie di variazione, utilizzate nel medesimo menù ma nell'anno precedente. Le tipologie che vengono recuperate sono:

52 (maxi deduzione personale 20%),

53 (maxi deduzione personale 30% svantaggiati),

55 (rimanenze iniziali transito dal regime di cassa al regime ordinario),

56 (rimanenze finali transito dal regime di cassa al regime ordinario),

58 (patent box L. 234/2021),

62 (acc.ti forme pensionistiche complementari),

63 (Deduzione autotrasp. Fuori comune art. 66, 5 comma, tuir),

70 (erogazioni liberali art. 100, 1 comma, tuir),

71 (deduzione forfettaria autotrasp. art. 95, 4 comma., tuir),

72 (spese non documentate agenti art. 66, 4 comma, tuir),

73 (leasing indeducibile),

74 (deduzione autotrasp. entro comune art. 66, 5 comma, tuir),

78 (deduzione autotrasp. autoveicoli massa a pieno carico < 3.500 kg art. 66, 5 comma,. tuir),

90 (deduzione benzinai L. 183/2011),

91 (agevolazione imprese sociali dlgs. 112/2017),

92 (reddito immobili non strumentali art. 90 tuir),

93 (altre variazioni in aumento),

94 (altre variazioni in diminuzione),

95 (quota esente irap agricola),

96 (costi agricoli c. 1093, c. 1094 L. 296/2006),

97 (ricavi agricoli c. 1093, c. 1094 L. 296/2006),

98 (ristorni soci coop),

99 (credito imposta investimenti beni strumentali metodo diretto).

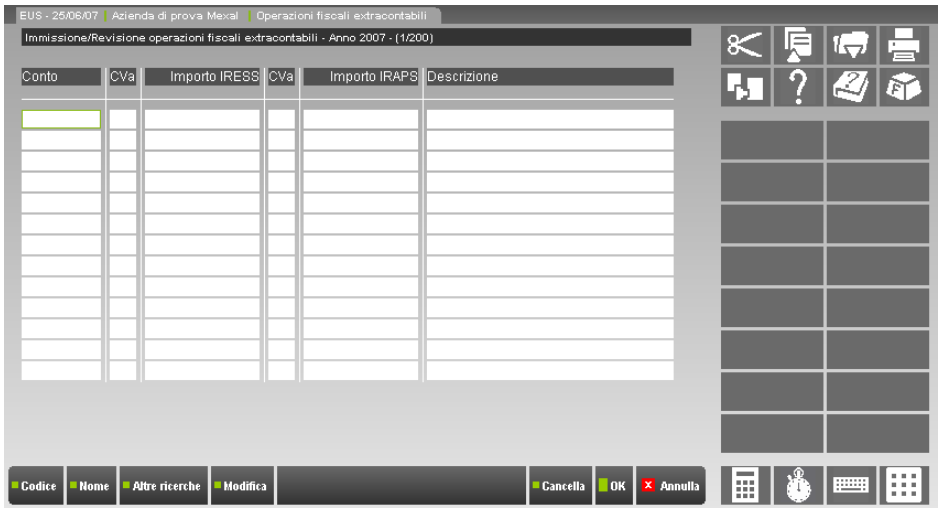
All'interno della funzione è possibile selezionare in maniera massiva tutte le tipologie proposte dal programma oppure singolarmente apponendo un flag. Tramite il tasto [Import operazioni] è poi possibile importare le tipologie selezionate nel menù principale Operazioni di variazione. Si ricorda che la funzione è utile nel caso in cui l'utente abbia inserito, nell'anno precedente, tipologie di variazione non agganciate a conti contabili, per le quali ne prevede il riutilizzo anche nell'anno successivo.

N.B.: il programma recupera anche il valore numerico inserito nell'esercizio precedente, sarà cura dell'utente rettificarlo o confermarlo.

OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI-AMMORTAMENTI

Nell'archivio vengono automaticamente generati i "disallineamenti" tra ammortamenti civilistici ed ammortamenti fiscali. Il menù è attivo se il parametro cespite "Gestione civilistica del registro cespiti" è impostata a Si.

Accedendo alla funzione la videata che viene proposta è la seguente:



Le operazioni sono generate effettuando la stampa del registro cespiti (funzione di ammortamento cespiti) con il parametro Stampa definitiva = S, con Stampa definitiva = E o con Stampa definitiva = R .

- In primanota (se è stato fatto un ammortamento di tipo S o R) oppure sugli archivi extracontabili (se è stato fatto un ammortamento di tipo E) vengono riportati gli ammortamenti civilistici.
- Sull'archivio delle OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI (Annuali / Raccordo contabilità civile-fiscale / Operazioni fiscali extracontabili) viene riportato per differenza il maggiore/minore ammortamento fiscale rispetto a quello civilistico.

Le operazioni sono generate con le seguenti modalità:

AMMORTAMENTO FISCALE MAGGIORE DEL CIVILE

NOTA BENE: a seguito della soppressione della specifica disposizione di cui all'art. 109 non sono più ammesse deduzioni extracontabili. La deduzione dell'ammortamento è subordinata quindi all'imputazione della relativa quota a Conto economico; la misura dell'ammortamento civilistico vincola quindi anche l'ammortamento fiscale che quindi non potrà essere superiore a quello civilistico.

In base a tale principio nel caso in cui l'ammortamento fiscale (dato da ammortamento ordinario + anticipato) sia maggiore dell'ammortamento civilistico non viene più generata alcuna scrittura negli archivi fiscali extracontabili

AMMORTAMENTO FISCALE MINORE DEL CIVILE

Nel caso in cui l'ammortamento fiscale (dato da ammortamento ordinario + anticipato) sia minore dell'ammortamento civilistico viene generata una riga che evidenzia il minor ammortamento fiscale avente le seguenti caratteristiche:

Nel campo conto viene utilizzato il conto ammortamento ordinario

Nel campo cVA (classe variazione) viene attribuita la classe variazione (nel caso di ammortamento fiscale minore del civile la classe variazione è VAT)

Nel campo Importo Ires viene evidenziato il minor ammortamento fiscale rispetto al civile

Nel campo S(egno) viene attribuito il segno (Avere nel caso in cui l'ammortamento fiscale sia minore del civile)

AMMORTAMENTO INDEDUCIBILE

Nel caso in cui il cespite sia parzialmente indeducibile viene generata una riga che evidenzia l'importo dell'ammortamento indeducibile:

Nel campo conto viene utilizzato il conto ammortamento indeducibile

Nel campo cVA (classe variazione) viene attribuita la classe variazione (nel caso di ammortamento fiscalmente indeducibile la classe variazione è VAD)

Nel campo Importo Ires viene evidenziato l'importo dell'ammortamento indeducibile

Nel campo S(egno) viene attribuito il segno (Dare nel caso di ammortamento indeducibile)

Per un esempio sulle modalità di generazione degli ammortamenti fiscali sugli ARCHIVI FISCALI EXTRACONTABILI si rimanda alla fine di questo capitolo.

Se sono già state effettuate imputazioni, accedendo alla funzione, viene presentato un elenco con la lista delle operazioni precedentemente inserite; per ogni operazione è visualizzata la prima riga della registrazione; selezionando la riga è possibile visionare / variare l'intera registrazione.

Per inserire una nuova registrazione premere il tasto F4.

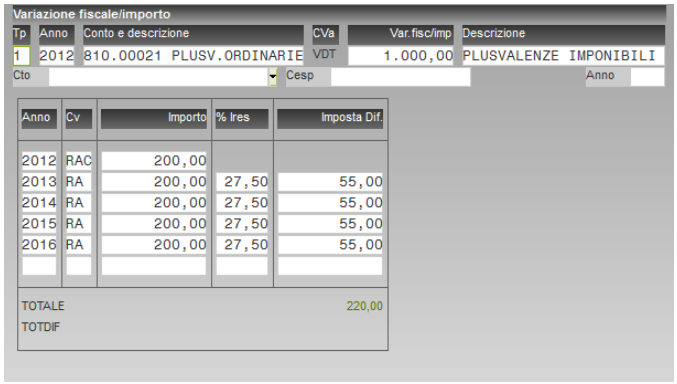
Per stampare un "brogliaccio" delle operazioni inserite premere il tasto F11.

Attenzione: è presente nella videata del cespite un tasto funzione denominato "disallineamenti irap", il quale consente se marcato a SI di calcolare in automatico eventuali disallineamenti ai fini IRAP art. 5 D.Lgs. n.446/97 (cd. "Irap da bilancio") per cespiti immateriali del tipo Avviamenti e marchi, sui quali la normativa Irap deduce l'ammortamento sulla base dell'aliquota fiscale al 5,56%. Per cui se l'azienda ha attiva la gestione civilistica del registro cespiti con aliquote civili diverse dalla fiscale, il programma, dopo aver lanciato la funzione degli ammortamenti dal modulo Annuali, consente il calcolo della quota temporaneamente indeducibile (VAT) e dei successivi reversal in diminuzione (RD).

GESTIONE REVERSAL

Con questa funzionalità è possibile visionare i reversal generati da variazioni temporanee imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Accedendo alla funzione è proposto l'elenco delle operazioni inserite; selezionando una delle righe proposte si visualizzano tutti i dati relativi all'operazioni in oggetto.

La videata proposta è la seguente:



Nella testata sono riportati i dati (Anno, conto, importo variazione fiscale, classe variazione) relativi all'operazione di variazione che hanno originato i reversal in oggetto.

ANNO: Anno di origine del reversal.

Conto e descrizione: Nella colonna "Conto e descrizione" è riportato il conto oggetto della variazione

Cva: classe variazione

Variazione fiscale:Importo della variazione fiscale.

Nella tabella è riproposto il dettaglio dei reversal così come precedentemente inseriti dagli archivi di imputazione delle variazioni.

ANNO: Anno di competenza del reversal.

CV: Classe variazione del REVERSAL

- RA - Reversal in aumento;
- RD -Reversal in diminuzione.

IMPORTO: Importo del reversal.

% IRES: Percentuale ires per l'anno indicato.

IMPOSTA ANT./DIFF: Valore dell'imposta (anticipata/differita) calcolata moltiplicando l'importo per l'aliquota ires dell'anno.

Recupera reversal dall'anno precedente IRES

Il tasto serve per recuperare le reversali presenti nell'archivio dell'anno precedente (VAT e VDT) nel caso in cui l'utente abbia cancellato alcune variazioni fiscali dall'archivio e voglia ripristinarle.

GESTIONE REVERSAL IRAP

Con questa funzionalità è possibile visionare i reversal generati da variazioni temporanee IRAP imputate negli archivi "operazioni di variazioni" ed "operazioni fiscali extracontabili". Il significato dei campi è il medesimo di quanto visto per i reversal IRAP.

Attenzione: è presente nella videata del cespite un tasto funzione denominato "disallineamenti irap", il quale consente se marcato a SI di calcolare in automatico eventuali disallineamenti ai fini IRAP art. 5 D.Lgs. n.446/97 (cd. "Irap da bilancio") per cespiti immateriali del tipo Avviamenti e marchi, sui quali la normativa Irap deduce l'ammortamento sulla base dell'aliquota fiscale al 5,56%. Per cui se l'azienda ha attiva la gestione civilistica del registro cespiti con aliquote civili diverse dalla fiscale, il programma, dopo aver lanciato la funzione degli ammortamenti dal modulo Annuali, consente il calcolo della quota temporaneamente indeducibile (VAT) e dei successivi reversal in diminuzione (RD).

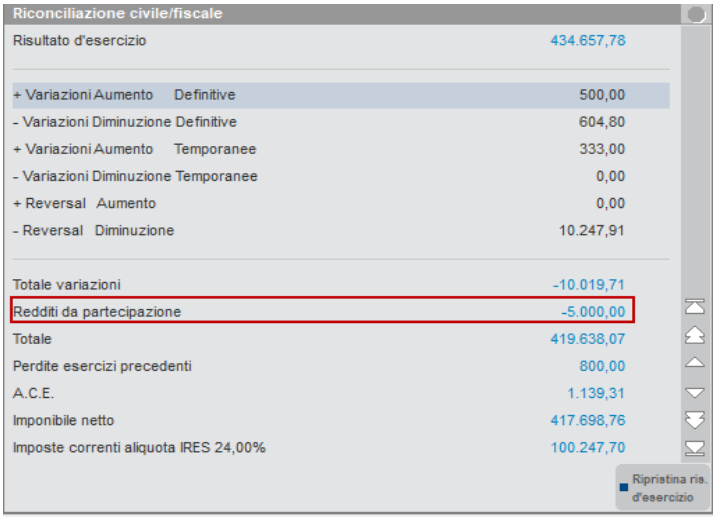
> ***NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008, a decorrere dall'esercizio 2008, per tutti le aziende (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP IN BASE ALL'ART. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. In conseguenza di ciò in questo menù vengono riportate solo i reversal originatisi prima dell'esercizio 2008.***

Recupera reversal dall'anno precedente IRAP

Il tasto serve per recuperare le reversali presenti nell'archivio dell'anno precedente (VAT e VDT) nel caso in cui l'utente abbia cancellato alcune variazioni fiscali dall'archivio e voglia ripristinarle.

RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE

Viene visualizzato il raccordo tra risultato "civilistico" e risultato "fiscale". Accedendo alla funzione viene presentata una videata come quella sotto riportata:



Partendo dal risultato civilistico, così come deriva dal bilancio di verifica contabile, vengono aggiunte tutte le variazioni in aumento (sia definitive che temporanee) e tolte tutte le variazioni in diminuzione (sia definitive che temporanee) del periodo. Vengono inoltre considerati anche i reversal (in aumento ed in diminuzione) di competenza dell'esercizio in corso. Il risultato finale fornisce il reddito imponibile "fiscale" sul quale vengono calcolate le imposte (imposte correnti) in base all'aliquota IRES specificata nella tabella aliquote IRES per l'anno in corso.

Selezionando una singola riga della videata è possibile visualizzare l'elenco delle operazioni che hanno generato i totali delle variazioni in oggetto.

Se per qualsivoglia motivo si volesse variare il risultato civilistico (base di partenza dei successivi calcoli) è possibile, premendo il tasto "Risultato", variare tale importo. Per ripristinare il risultato d'esercizio contabile premere il tasto "RiprisRis" (Ripristina risultato). La "forzatura" dell'importo viene evidenziata con un asterisco di fianco all'importo.

Nota bene: come si evince dalla videata, alla determinazione del Reddito imponibile NETTO partecipano anche altri campi come Redditi da partecipazione, perdite fiscali esercizi precedenti e l'ACE.

REDDITI DA PARTECIPAZIONE

Il campo Redditi da partecipazione è ad **imputazione manuale**, può essere positivo o negativo a seconda che contenga un utile o una perdita ed identifica il caso del contribuente, società o ente commerciale, il quale detenga un reddito da partecipazione in altre società. Attualmente il valore NON viene riportato nei Redditi tramite la funzione di elaborazione unificata. Al fine di inserire l'importo occorre digitare il tasto funzione Redditi da partecipazione presente sulla destra (SHFT F5); da ultimo, si ravvisa che il tasto è attivo anche nel calcolo delle Cooperative all'interno del tasto "Cooperative".

GESTIONE AUTOMATICA PERDITE ESERCIZI PRECEDENTI SOCIETA' DI CAPITALI (ART. 84 TUIR)

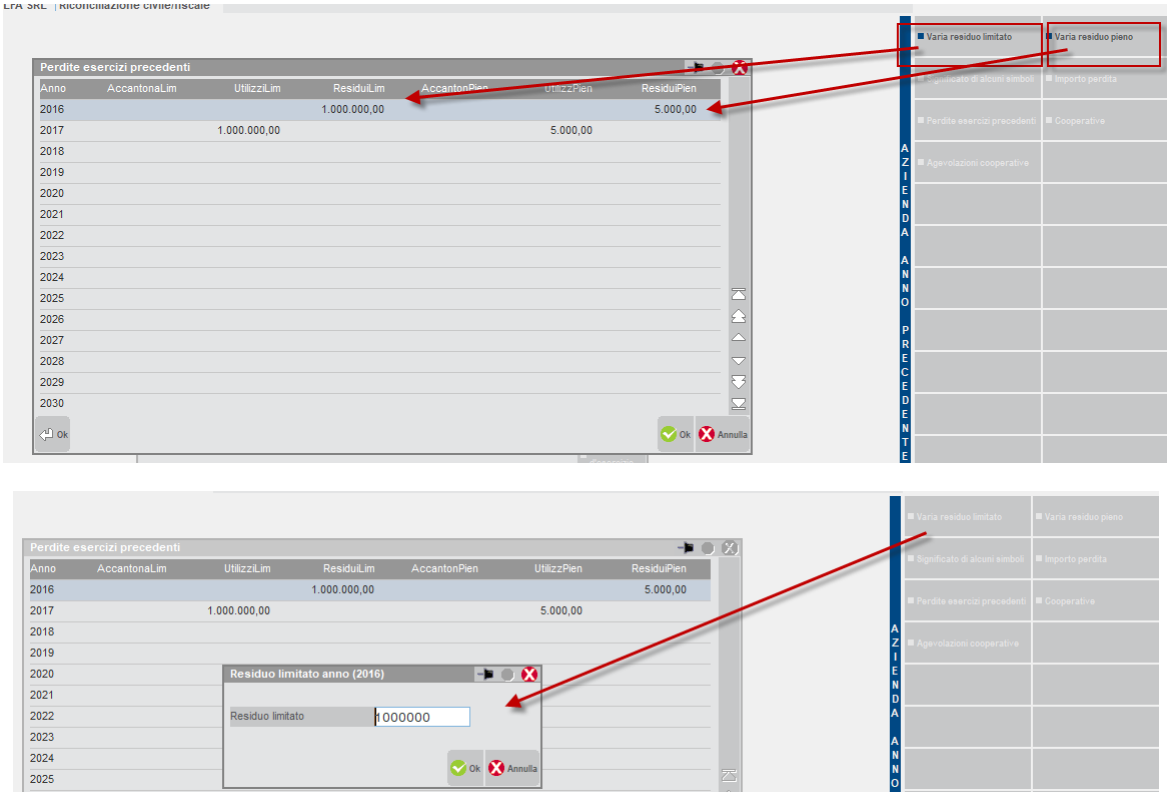
Nel caso in cui ci si possa riportare perdite dagli esercizi precedenti (in diminuzione del reddito imponibile) tali perdite possono essere imputate nel campo **PERDITE ESERCIZI PRECEDENTI (tasto F8)**. L'utente, in fase di primo utilizzo della gestione, dovrà necessariamente inserire manualmente il valore delle perdite fiscali pregresse nei campi dedicati al riporto in misura "limitata" o in misura "piena"; si ricorda che la differenza tra le due gestioni sta nel fatto che la misura limitata (prevista per società esistenti da più di tre esercizi)

sconta il limite dell'80% del reddito imponibile mentre la misura piena (prevista per società esistenti da meno di tre esercizi) non ha limiti al riporto potendo quindi essere utilizzata sul 100% del reddito imponibile. Una volta inserite le perdite pregresse, i calcoli saranno sviluppati in automatico dal programma, il quale aggiornerà il paniere delle perdite fiscali con accantonamenti ed utilizzi, così come avviene nel menù del Rol.

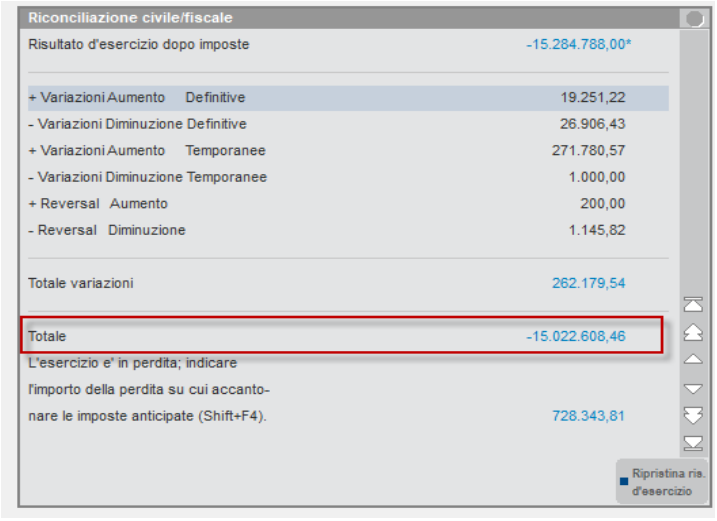
Operatività con il programma:

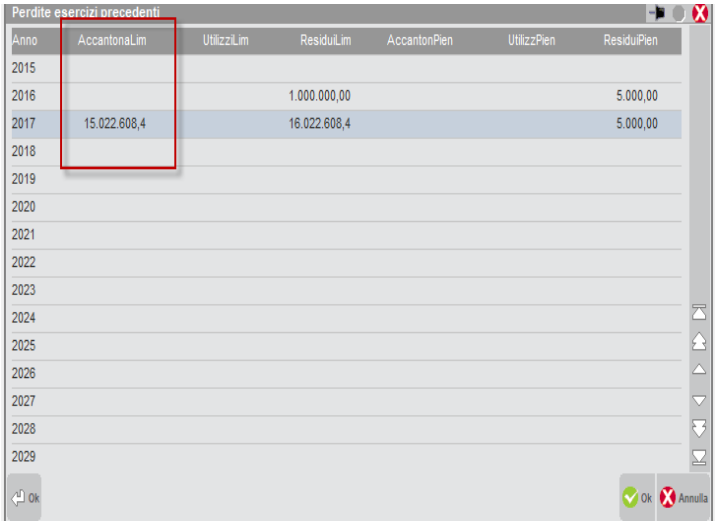
l'utente deve entrare nel menù Perdite esercizi precedenti e selezionare uno dei tasti presenti sulla destra Varia residuo limitato (F4) e/o Varia residuo pieno (F5). L'imputazione delle perdite pregresse come residuo, sarà demandata all'utente nella fase di primo utilizzo, logicamente potranno essere valorizzati entrambi i residui se l'azienda dovrà riportarsi entrambi le perdite (limitate e piene).

In questo caso, operativamente, il programma procede ad erodere dall'imponibile prima le perdite in misura limitata e poi quelle in misura piena.



Nel caso la società realizzi nell'esercizio un reddito imponibile negativo (ovvero una perdita fiscale dell'esercizio), verrà alimentato l'accantonamento delle perdite fiscali in misura limitata o piena a seconda dell'anno inizio attività dell'azienda (informazione presente nei Dati generali attività). Nell'esempio sottostante, la società è nata nel 2011 per cui l'accantonamento è stato riversato nel paniere della gestione perdite in misura limitata.

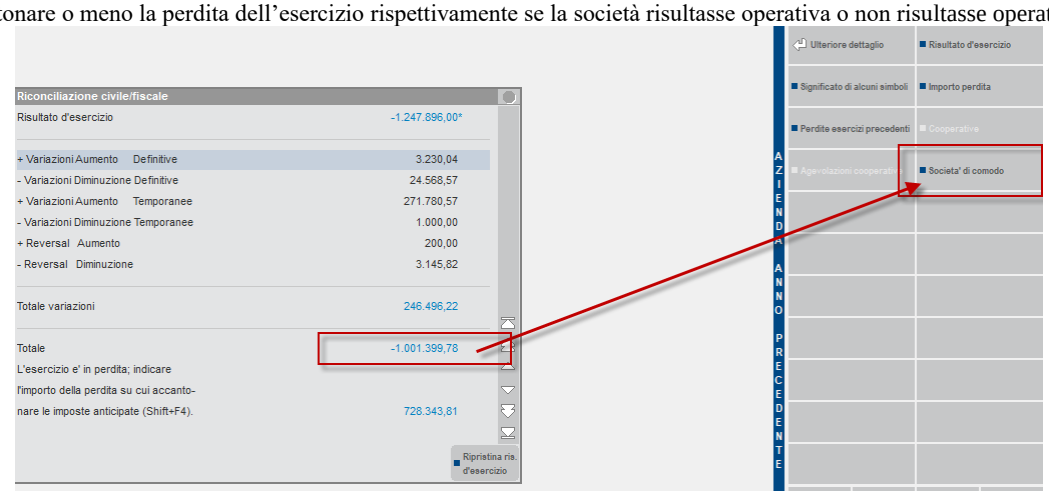




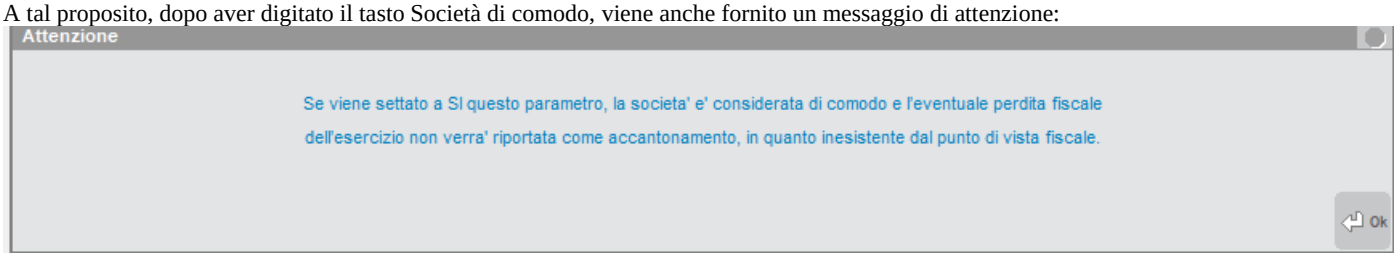
PERDITE FISCALI E SOCIETÀ NON OPERATIVE

Nel caso la società risulti NON OPERATIVA, il programma rileva in automatico l'esito del test di operatività e se l'imponibile fiscale fosse negativo (ovvero perdita) procede a non accantonare la perdita in quanto fiscalmente non esistente.

E', altresì, previsto un tasto funzione denominato Società di comodo (F11) il quale permette di modificare l'esito del test di operatività e quindi di accantonare o meno la perdita dell'esercizio rispettivamente se la società risultasse operativa o non risultasse operativa.



A tal proposito, dopo aver digitato il tasto Società di comodo, viene anche fornito un messaggio di attenzione:



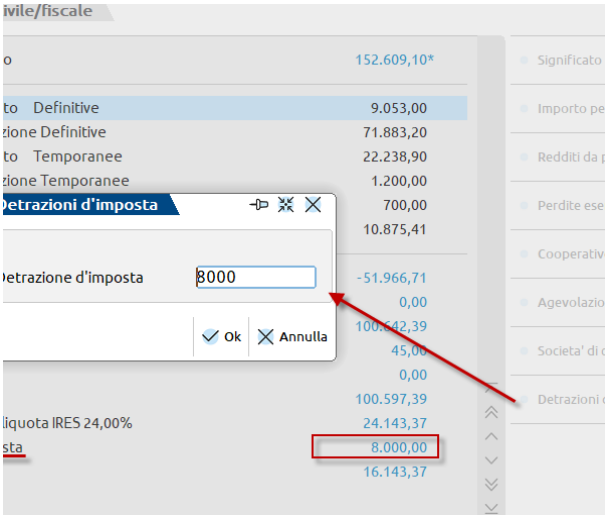
CONCLUSIONI SULLA FUNZIONE PERDITE FISCALI PREGRESSE

Il riporto delle eccedenze pregresse delle perdite fiscali dovranno necessariamente essere le medesime che si trovano nella sezione del quadro RS del modello RSC (in Passcom nel quadro 5 Perdite non compensate).

N.B.: la gestione delle perdite fiscali è attivo per le aziende di tipo C (società di capitali) che NON siano Cooperative o non gestiscano la trasparenza fiscale in quanto, per queste due tipologie di aziende, la gestione delle perdite pregresse segue logiche differenti da quelle dell'art. 84 TUIR.

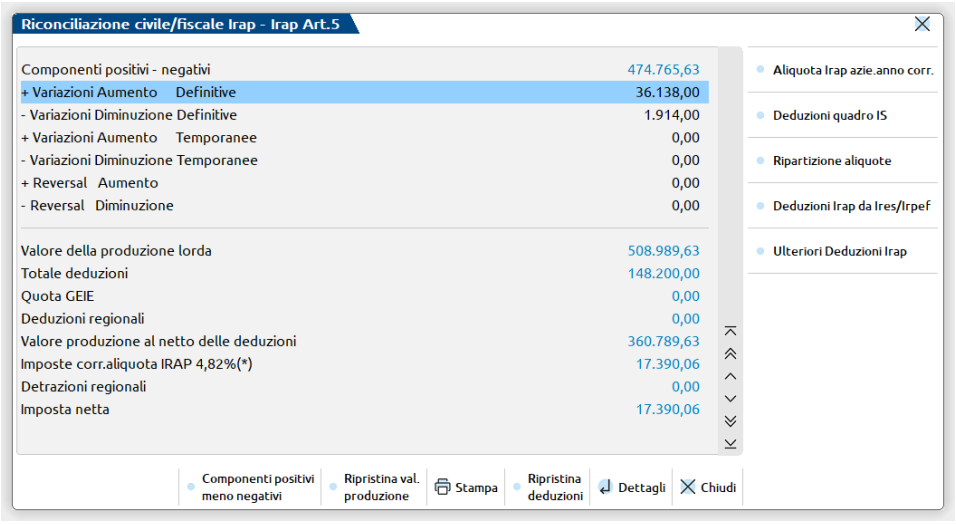
DETRAZIONE D'IMPOSTA

Questa funzione è a gestione manuale e consente all'utente di indicare l'importo della detrazione che abbatte l'imposta corrente IRES (ad esempio, per le spese di riqualificazione energetica ripartite su più anni occorre riportare la quota che abbatte l'imposta riferita all'esercizio che si sta chiudendo); una volta inserita la detrazione il programma abbatte le imposte correnti e determina le imposte nette IRES, tali imposte verranno poi riportate nel menù Imposte del periodo al fine della contabilizzazione in prima nota.



RICONCILIAZIONE IRAP

Viene visualizzato il raccordo tra il valore della produzione contabile ed il reddito imponibile ai fini IRAP. Accedendo alla funzione viene presentata una videata come quella sotto riportata:



Partendo dal valore della produzione vengono aggiunte tutte le variazioni in aumento (sia definitive che temporanee) e tolte tutte le variazioni in diminuzione (sia definitive che temporanee) del periodo. Vengono inoltre considerati anche i reversal (in aumento ed in diminuzione) di competenza dell'esercizio in corso. E' possibile diminuire il risultato così ottenuto con le deduzioni irap spettanti, ad esempio per contributi versati per assicurazioni sul lavoro, per le spese per apprendisti e disabili, per contratti di formazione lavoro, quota GEIE e deduzioni regionali, ottenendo così il VALORE DELLA PRODUZIONE AL NETTO DELLE DEDUZIONI; su detto valore vengono calcolate le imposte correnti in base all'aliquota IRAP specificata nella tabella aliquote IRES/IRAP per l'anno in corso, eventualmente abbattuta dalle detrazioni regionali, il valore finale sarà l'imposta netta di competenza.

Il **VALORE DELLA PRODUZIONE** è calcolato in automatico dal programma (come differenza fra i componenti positivi IRAP ed i componenti negativi IRAP) se alle anagrafiche conto sono stati associati i relativi righi del modello IRAP. (Si ricorda che per effettuare l'associazione tra l'anagrafica di un conto ed un rigo dei modelli dichiarativi occorre utilizzare la funzionalità presente nel menù Fiscali – Dati contabili per redditi – Associazione righi redditi - Tabelle di assegnazione).

Per variare il VALORE DELLA PRODUZIONE calcolato dal programma premere il tasto "valore" (Tasto F4); la variazione rispetto al valore calcolato è indicata con un asterisco di fianco all'importo. Per ripristinare il valore della produzione calcolato dal programma premere il tasto "RiprVal" (ripristina valore della produzione).

Ulteriori deduzioni irap

Tramite questa funzione presenta sulla pulsantiera a destra, è possibile inserire manualmente ulteriori importi al fine del corretto calcolo dell'imponibile e dell'imposta Irap corrente, vale a dire la quota GEIE (il valore potrà essere positivo o negativo), le deduzioni regionali (importo positivo) e detrazioni regionali (importo positivo), questi ultimi due valori sono specifici di talune regioni. Per ulteriori approfondimenti è sufficiente interrogare le istruzioni al modello IRAP nelle Appendici.

Si fa presente che i valori ivi inseriti non verranno importati nel modello IRAP tramite la funzione Elaborazione unificata export redditi.

Aliquota irap azienda anno corrente

E' possibile richiamare l'aliquota Irap corrente relativa alla regione d'appartenenza utilizzando il tasto F2 per la scelta dell'aliquota più appropriata. Il programma per intercettare la regione a cui l'azienda appartiene, considera la residenza anagrafica o, se diverso da questa, il domicilio fiscale. La funzionalità è stata introdotta per rendere libero l'utente di utilizzare (PER L'AZIENDA SULLA QUALE SI EFFETTUA LA MODIFICA) un'aliquota Irap differente rispetto a quella standard proposta dal programma ovvero il 3,90%. Se l'utente modifica l'aliquota, la modifica verrà segnalata dal programma con un asterisco (*) ed all'occorrenza è possibile mantenere la modifica anche negli esercizi successivi.

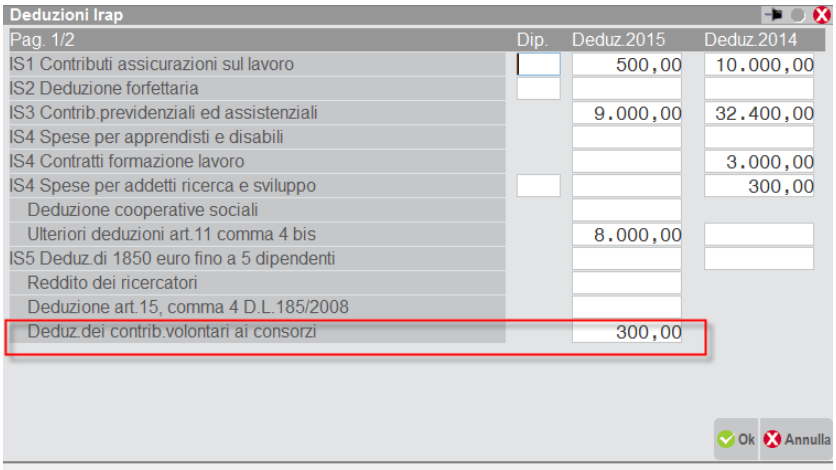
Ricalcolo Irap DL 34/2020 (periodo d'imposta 2019 e 2020)

Il tasto permette di ricalcolare l'irap di competenza dei due periodi d'imposta ma con metodi differenti, in seguito all'emanazione del DL Rilancio n. 34/2020 che ha soppresso il versamento del saldo 2019 e I acconto irap 2020.

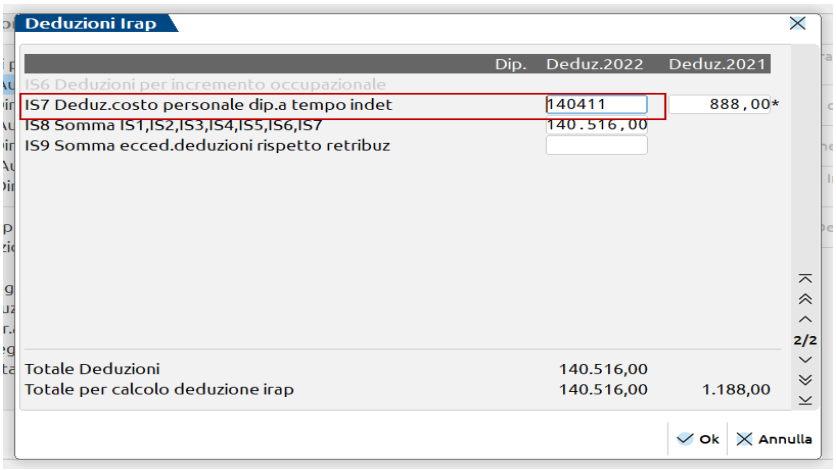
Per l'anno 2019 veniva calcolato il minore tra gli acconti versati e l'irap 2019 di competenza mentre per il 2020 viene eseguito un calcolo che prevede il confronto tra irap 2019 di competenza e irap 2020 di competenza teorica (ossia calcolata con le normali regole di determinazione dell'imposta) e presente in fondo alla Riconciliazione Irap, il minore tra questi due valori determinato al 50% (in quanto le aziende sono soggetti ISA e l'acconto viene determinato al 50% dell'imposta dovuta) fornisce il I° acconto figurativo, al fine di determinare la reale imposta irap 2020 di competenza viene infine eseguito il differenziale tra irap 2020 teorica e I acconto figurativo. All'OK il programma esegue il riporto del valore nel campo Imposta netta del menù principale.

Deduzioni quadro IS

La Legge 208/2015 ha introdotto dal periodo d'imposta 2015 una nuova deduzione denominata "**Deduzione dei contributi volontari ai consorzi (obbligatori)**" al fine di imputare l'importo delle somme corrisposte, anche su base volontaria al fondo istituito, con mandato senza rappresentanza, presso uno dei consorzi cui le imprese aderiscono in ottemperanza a obblighi di legge, in conformità alle disposizioni di legge o contrattuali, indipendentemente dal trattamento contabile ad esse applicato, a condizione che siano utilizzate in conformità agli scopi di tali consorzi. Tali somme sono deducibili ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera a), numero 1-bis, inserito dall'articolo 1, comma 988, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.



Inoltre, è stata introdotta la nuova **deduzione del costo del lavoro a tempo indeterminato,** per la quale è prevista la deduzione integrale del costo del lavoro dipendente se eccede alcune deduzioni dell'art. 11 D.LGS. 446/97:



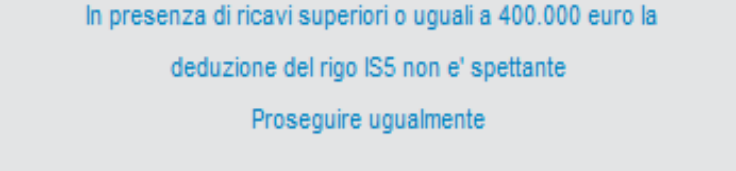
Le deduzioni da quadro IS gestite nel Raccordo sono quelle da IS1 a IS9. Il rigo **IS7 "Deduzione costo personale dipendente" dal 2022 viene popolato in automatico dai saldi contabili dei costi del personale assunto a tempo indeterminato (codice di bilancio B9 di conto economico)**, il rigo I9 "Somma delle eccedenze delle deduzioni rispetto alle retribuzioni"; l'importo inserito nel rigo IS9 è riferito a ciascuno dei dipendenti per i quali si fruisce di una o più deduzioni rispetto alla retribuzione e agli altri oneri e spese a carico del datore di lavoro. Si precisa che per determinare la somma di tali eccedenze occorre procedere al calcolo, per ogni dipendente, della differenza tra le deduzioni e la retribuzione, oneri e spese a carico del datore di lavoro.

Dall'esercizio 2022, sono stati eliminati i righi IS2 / IS3 / IS6 nonchè il numero dei dipendenti.

Se vengono variate le deduzioni calcolate dal programma, la variazione rispetto al valore riportato è segnalata con un asterisco di fianco all'importo. Per ripristinare le deduzioni riportate dal programma premere il tasto "RiprVal" (ripristina valore della produzione).

E' fornito l'automatismo per calcolare la deduzione ex articolo 11, comma 4-bis, D.lgs 446/1997, tale deduzione rileva per ogni tipologia d'impresa (Persone fisiche, Società di Persone, Società di capitali, Enti Non Commerciali).Si ricorda che, per le Persone Fisiche e Società di Persone rilevano le maggiori deduzioni del comma 4-bis, lettera d-bis). L'utente può modificare l'importo dell'agevolazione, in tal caso compare a fianco dell'importo un asterisco indicante la variazione apportata. Tramite il tasto Ripristina Deduzioni (SHIFT F5), è possibile cancellare la modifica effettuata e ripristinare la situazione originaria.

N.B.: E' presente un messaggio di avvertimento sulla deduzione del rigo IS5 nel caso i componenti positivi ai fini IRAP contabilizzati siano superiori ad € 400.000,00 in quanto, nel caso di specie, la deduzione non sarebbe usufruibile da parte del contribuente.



Ragguaglio ai giorni

Nel caso di aziende neo costituite con periodo di durata dell'esercizio diverso da 365 giorni, il programma esegue il ragguaglio della deduzione dell'art. 11 comma 4-bis in automatico, fornendo anche un messaggio di avvertimento se è stata impostata nei Dati di inizio attività una data infrannuale.

Esempio: azienda con inizio attività 1/3/2016, valore della produzione Irap € 100.000, sul valore della produzione spetterebbe una deduzione forfettaria di € 8.000, riparametrata su 305 giorni di durata dell'esercizio sociale, il programma calcola in automatico € 6.666,66 (considerando il 2016 bisestile).

Si ricorda che dal periodo d'imposta 2016, gli scaglioni delle deduzioni sono stati elevati dalla Legge di Stabilità 2015.

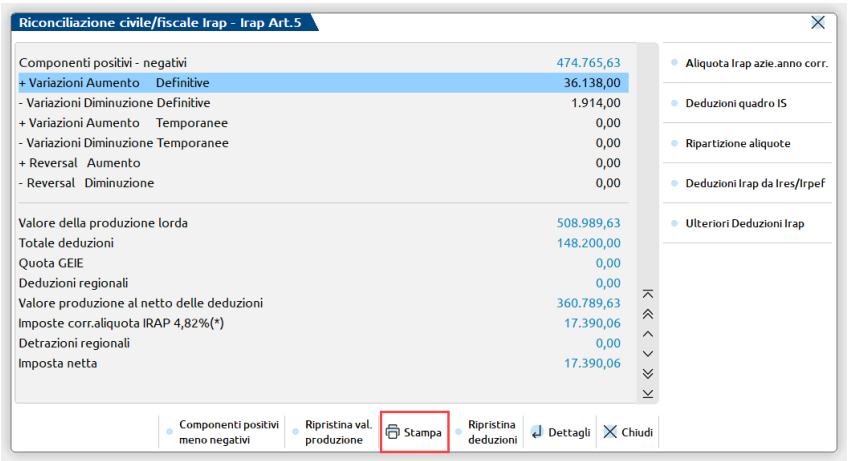
TABELLA DEDUZIONI

Base imponibile			Deduzione
fino a	180.759,91		8.000
oltre	180.759,91	e fino a 180.839,91	6.000
oltre	180.839,91	e fino a 180.919,91	4.000
oltre	180.919,91	e fino a 180.999,91	2.000

Ai sensi del comma 4-bis, lettera d-bis), come modificato dall'articolo 1, comma 123, della legge 28 dicembre 2015 n. 208, per i soggetti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere b) e c), l'importo delle deduzioni indicate nella precedente tabella è aumentato, rispettivamente, da 8.000 a 13.000 euro, da 6.000 a 9.750 euro, da 4.000 a 6.500 euro e da 2.000 a 3.250 euro.

Ai sensi del comma 4-bis.2 dell'articolo 11, in caso di periodo d'imposta di durata inferiore o superiore a dodici mesi e in caso di inizio e cessazione dell'attività in corso d'anno, gli importi delle deduzioni e della base imponibile sono ragguagliati all'anno solare.

STAMPA COMP. POSITIVI-NEGATIVI



Tramite il tasto **Stampa** [F6] è possibile lanciare la stampa che ricomprende al suo interno tutti i conti movimentati in prima nota che hanno concorso ai fini Irap a determinare la differenza fra i Componenti Positivi e quelli Negativi. Il medesimo dettaglio si ha anche lanciando l'**"Elaborazione Unificata Export Redditi"** con **"Stampa dettaglio righi"** valorizzata a [V].

24/03/2016 - 10:58 DETTAGLIO ANALITICO RICONCILIAZIONE IRAP Pag. 1
[A01] MARCHIS

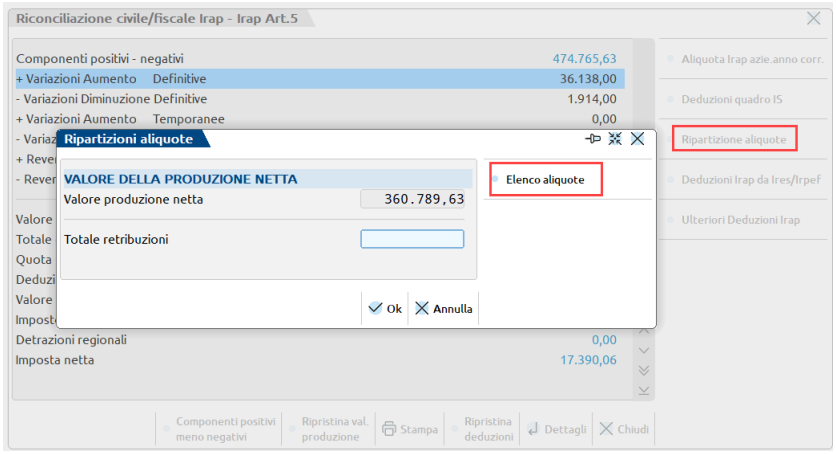
COMPONENTI POSITIVI - COMPONENTI NEGATIVI			965.631,01
COMPONENTI POSITIVI			1.163.245,31
IC01	*RICAVI DELLE VENDITE E DELLE PRESTAZIONI*		*1.162.836,06*
	801.00011 MERCI C/VENDITE	+100,00%	1.162.836,06
IC05	*ALTRI RICAVI E PROVENTI*		*409,25*
	810.00002 OMAGGI DA FORNITORI	+100,00%	299,25
	810.00005 ABBUONI/ARROTON.ATTIVI	+100,00%	110,00
COMPONENTI NEGATIVI			197.614,30
IC07	*COSTI PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E MERC*		*81.185,73*
	702.00051 MERCI C/ACQUISTI	+100,00%	76.885,53
	702.00201 GENERI RICAVO FISSO/AGGIO C/AC	+100,00%	4.300,20
IC08	*COSTI PER SERVIZI*		*23.573,94*
	709.00005 CONSULENZE LEGALI-NOTARILI	+100,00%	1.040,00
	709.00023 CONSULENZE FISCALI-LIBRI PAGA	+100,00%	8.549,18
	709.00041 ALTRI SERVIZI	+100,00%	215,34
	711.00011 PRESTAZ.LAV.AUTON.AFFER.ATTIV.	+100,00%	12.030,64
	715.00003 TRASPORTI SU ACQUISTI	+100,00%	38,00
	715.00005 DAZI SU ACQUISTI	+100,00%	23,32
	715.00009 ONERI DIPEND.DISTACCATI	+100,00%	1.677,46
IC09	*COSTI PER IL GODIMENTO BENI DI TERZI*		*90.579,21*
	713.00071 CANONI LEASING AUTOVEICOLI	+100,00%	8.252,00
	717.00001 FITTI PASSIVI	+100,00%	81.967,21
	717.00022 LICENZA D'USO SOFTWARE DI ESER	+100,00%	360,00
IC10	*AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI*		*400,00*
	725.00001 AMM.TO COSTI DI IMPIANTO	+100,00%	200,00
	725.00002 AMM.TO COSTI DI AMPLIAMENTO	+100,00%	200,00
IC11	*AMMORTAMENTI IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI*		*1.869,42*
	727.00013 AMM.TO ORDINARIO MACCHINARI	+100,00%	1.803,03
	727.00015 AMM.TO IMPIANTI TELEFONICI	+100,00%	66,39
IC13	*ONERI DIVERSI DI GESTIONE*		*6,00*
	735.00001 IMPOSTA DI BOLLO	+100,00%	6,00

Ultima pagina

RIPARTIZIONE ALIQUOTE IRAP PER REGIONE

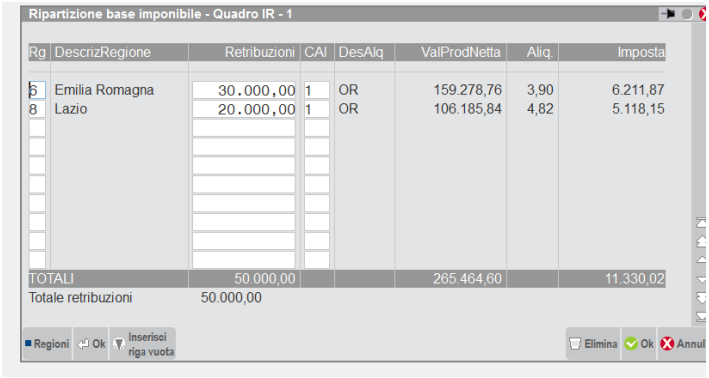
E' presente la funzione **Ripartizione Aliquote** (tasto SHIFT F6), la quale permette di gestire più aliquote IRAP, nel caso l'utente si trovi a dovere ripartire la base imponibile su diverse regioni, in proporzione alle retribuzioni corrisposte ai lavoratori dipendenti ed assimilati (art. 4, comma 2, D. Lgs. n. 446/97).

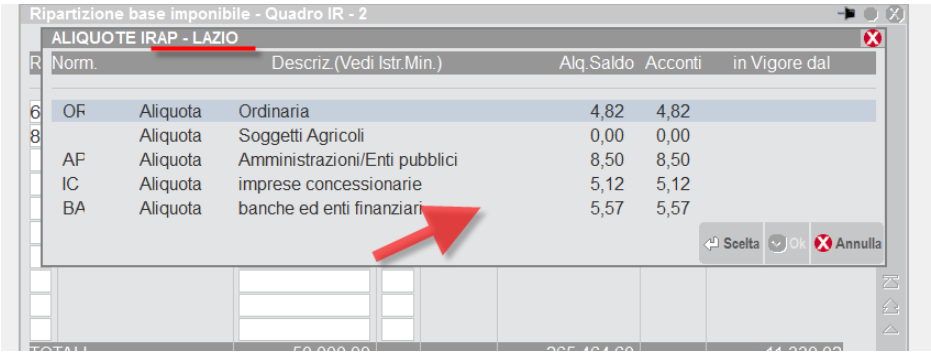
La videata permette di inserire manualmente l'importo delle retribuzioni da ripartire, all'interno del campo "Totale retribuzioni". Tramite il tasto Elenco Aliquote (F4), viene visualizzata la ripartizione regionale della base imponibile, calcolata sulle retribuzioni che insistono sulle singole regioni.



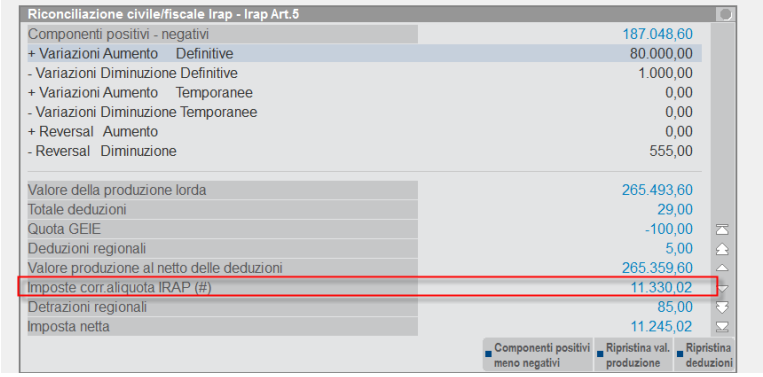
A tal fine, occorre definire le regioni in cui opera l'azienda, posizionandosi sul campo "Regioni" ed effettuare la scelta tramite il tasto F2; successivamente, occorre posizionarsi sul campo "Retribuzioni" e definire l'importo per ogni regione nella quale opera l'azienda. L'utente dovrà, inoltre, digitare il tasto F2 presente sul campo "Categoria aliquota" e scegliere l'aliquota regionale specifica attraverso la tabella delle aliquote, riportata nella terza videata sottostante. La tabella è la medesima che viene fornita nel quadro IR della dichiarazione IRAP, presente all'interno dei moduli dichiarativi. Al salvataggio della videata (tasto F10), nel caso il totale delle retribuzione ripartito, differisca dall'importo inserito nel campo "Totale retribuzioni" della videata precedente, comparirà un messaggio di attenzione.

La ripartizione regionale della base imponibile e l'imposta stessa vengono calcolate in automatico dal programma.





Dopo aver eseguito il calcolo, salvando la videata con il tasto F10, il programma torna al menù principale Riconciliazione IRAP, nel quale è visibile l'imposta totale calcolata.



Ricalcolo Irap di competenza DL n. 34/2020 (DL RILANCIO)

In seguito all'art. 24 del D.L. Rilancio, pubblicato in G.U. n. 128 del 19/05/2020, è consentito facoltativamente alle aziende sotto i 250 milioni di fatturato di contabilizzare il minor importo tra gli acconti irap versati (acconti 2019) e l'irap di competenza 2019 che scaturisce dal Raccordo civile/fiscale - Riconciliazione Irap. Per le società di capitali, la condizione essenziale, oltre al fatturato, è il non aver già approvato il bilancio d'esercizio alla data di entrata in vigore del Decreto. Quindi, per aziende solari che già hanno approvato il bilancio nei 120 giorni (entro il 30 aprile 2020), l'agevolazione non sussiste in quanto già hanno contabilizzato l'irap di competenza prima dell'entrata in vigore del Decreto, all'opposto le società di capitali che approveranno il bilancio d'esercizio entro fine giugno (deroga ammessa dal D.L. n. 18/2020, csd. "Cura Italia"), potranno contabilizzare un'irap di competenza pari al valore degli acconti versati anno scorso, qualora l'importo risulti più basso dell'imposta netta 2019.

All'interno del menù Riconciliazione IRAP è stato introdotto un tasto funzione denominato "Ricalcolo Irap di competenza D.L. 34/2020" in cui il programma riporta gli acconti IRAP versati l'anno precedente prelevandoli dal menù Deduzioni irap da Ires/Irpef nel campo "Acconti Irap versati" e li confronta, qualora l'utente voglia gestire la casistica, con l'imposta netta che scaturisce dalla Riconciliazione Irap. Se gli acconti risultano inferiori all'imposta netta, il programma riporta detto importo in luogo dell'imposta netta calcolata in automatico. Successivamente, l'utente potrà contabilizzare l'imposta di competenza IRAP nel menù dedicato ovvero Imposte del periodo tramite il tasto Contabilizza imposte.

L'opzione introdotta dall'art. 24 del D.L. "Rilancio" vale anche nel caso di ripartizione Irap su più regioni (attivabile, si ricorda, tramite il tasto "Ripartizione aliquote"), in quanto il programma procede sempre al confronto tra acconti versati ed imposta netta complessiva.

N.B.:la gestione è facoltativa per cui sarà l'utente che dovrà attivare il calcolo, a tal scopo è presente un parametro da flaggare in cui viene chiesta la volontà di ricalcolare l'irap di competenza (per le società di capitali, la possibilità è concessa, come si diceva, solo nel caso in cui non sia stato ancora approvato il bilancio d'esercizio 2019).

Deduzioni Irap da Ires / Irpef

Il DL n. 201/2011 all'art. 2 comma 1 ha modificato il precedente DL n. 185/2008 all'art. 6, il quale aveva istituito la deduzione forfettaria del 10% dell'IRAP dalle imposte sui redditi. Dall'esercizio 2012 è possibile dedurre, dal reddito d'impresa e autonomo, una quota pari al 100% dell'IRAP pagata riferita al costo del personale ed una quota pari al 10% dell'IRAP pagata con riferimento agli oneri finanziari netti. La deduzione verrà fruita nei quadri d'impresa e autonomo, quindi RF/RG/RE del modello Redditi.

La novità legislativa riguarda il calcolo della deduzione IRAP riferita ANALITICAMENTE al costo del personale diminuito delle deduzioni ex art. 11, commi 1, lettera a), 1-bis, 4-bis e 4-bis1 del D.LGS. n. 446/97. Ai fini del calcolo è poi necessario verificare separatamente, per l'esercizio in corso e quello precedente, se siano state contabilizzate a bilancio spese per il personale dipendente.

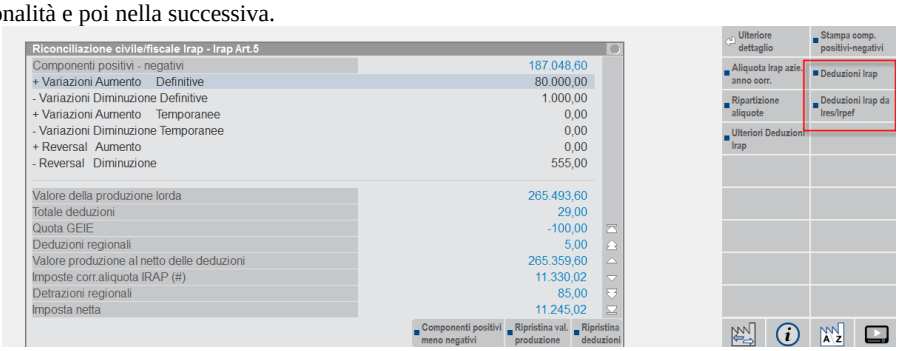
N.B.: il costo del lavoro include i compensi co.co.pro. e compensi amministratori, quota TFM, contributi INPS, rimborsi chilometrici (non assumono rilevanza i compensi occasionali ed i compensi degli associati in partecipazione).

L'IRAP pagata, invece, viene considerata in base al principio di cassa, per cui occorre riferirsi al saldo ed agli acconti versati (anche se compensati con altre imposte), eventualmente incrementati dai versamenti di IRAP relativi a ravvedimenti operosi, accertamenti ed iscrizioni a ruolo. Come per la precedente deduzione 10% forfettaria, *l'importo degli acconti va computato nel limite dell'IRAP dovuta*. Una volta determinata la deduzione IRAP riferita al costo del lavoro, è possibile calcolare in via RESIDUALE, la deduzione forfettaria del 10% riferita agli oneri finanziari netti. Le due deduzioni, nel modello Redditi, vengono incluse distintamente tra le componenti in diminuzione.

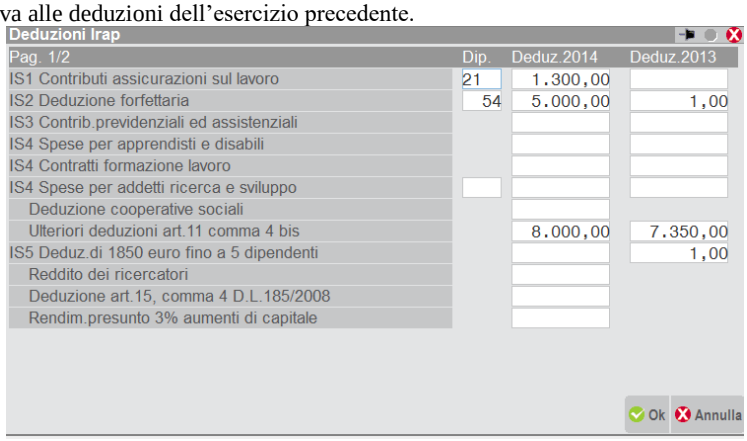
Requisiti soggettivi: la deduzione spetta alle società di capitali, società di persone, ditte individuali e lavoratori autonomi a prescindere dal criterio utilizzato per la determinazione della base imponibile *ex* art. 5, 5-bis, 6, 7, 8 del D.LGS. n. 446/97. La deduzione è preclusa ai soggetti che si avvalgono del metodo retributivo (esempio, enti non commerciali), tuttavia è possibile usufruire del beneficio qualora gli stessi si avvalgono per l'attività commerciale dell'art 5 D.LGS. n. 446/97.

Operatività con il programma

All'interno del menù Riconciliazione Irap sono presenti due tasti funzione **Deduzioni Irap** e **Deduz. Irap da Ires/Irpef**. L'utente deve entrare nella prima funzionalità e poi nella successiva.



Il tasto "Deduzioni Irap" comprende la colonna delle Deduzioni da quadro IS e le altre deduzioni previste dalla normativa Irap, al quale è stata affiancata la colonna relativa alle deduzioni dell'esercizio precedente.

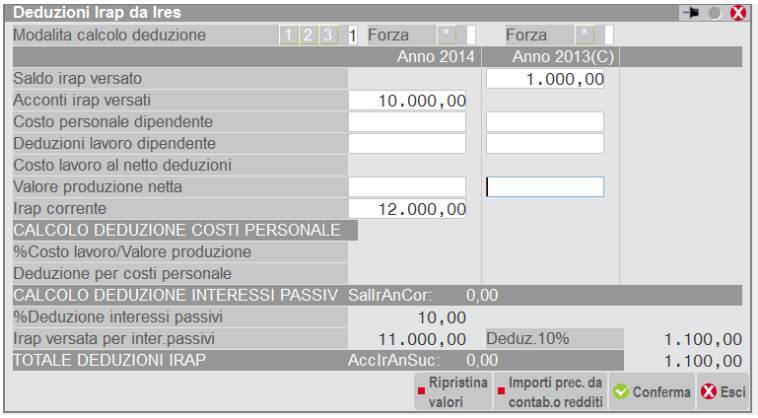


Digitando il tasto Deduzioni Irap da Ires/Irpef viene richiesto all'utente di scegliere, tramite il tasto F2, la modalità di calcolo in base ai tre casi possibili, ossia presenza di solo interessi passivi (caso 1), presenza di soli costi del personale (caso 2), presenza di entrambi (caso 3).

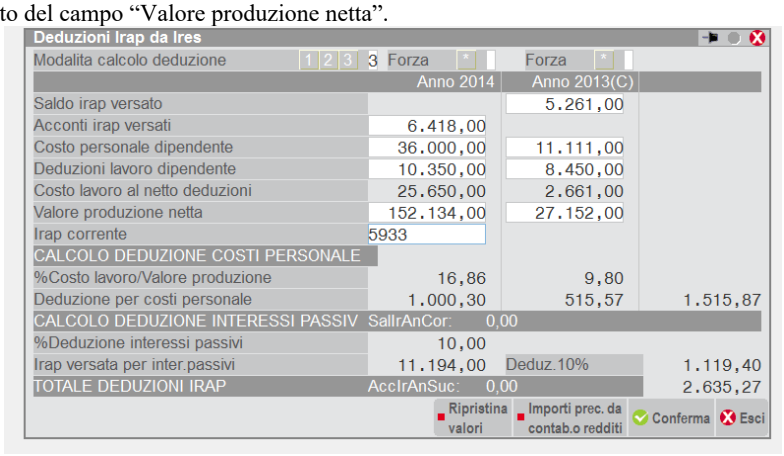
Nota bene:

il programma NON fornisce alcun controllo circa la presenza a bilancio di interessi passivi superiori agli interessi attivi e/o costi del lavoro.

Prendendo come esempio una SRL, nel caso 1 il programma calcola la deduzione del 10% sull'IRAP versata.

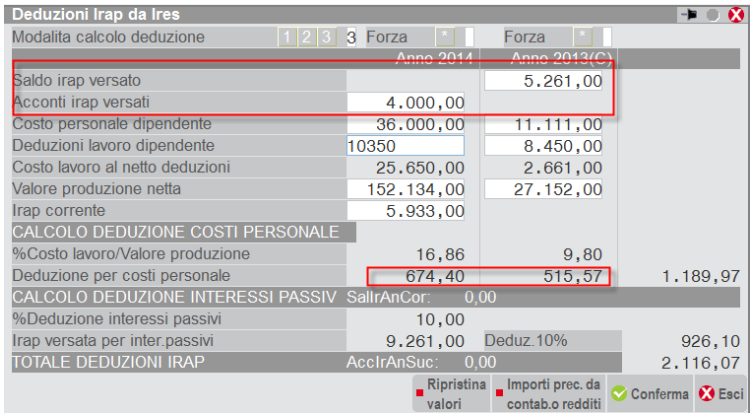


Nei casi 2 e 3, la deduzione sul costo del lavoro viene calcolata applicando all'IRAP versata la percentuale del campo "% Costo lavoro/Valore produzione" per l'anno corrente e precedente. Il numeratore è pari all'importo del campo "Costo lavoro al netto deduzioni" calcolato, a sua volta, come differenza tra il campo "Costo personale dipendente" ed il campo "Deduzioni lavoro dipendente", il denominatore è pari all'importo del campo "Valore produzione netta".



In seguito all'emanazione della Circolare n. 8/E del 03/04/2013, la quale a pag. 6 ha chiarito che ai fini del calcolo della deduzione forfetaria, il contribuente può assumere l'IRAP complessiva dovuta/versata a prescindere dal calcolo analitico dell'IRAP sul costo del lavoro ("acquisito anche il parere del Dipartimento delle finanze – Direzione Legislazione tributaria e federalismo fiscale ed in assenza di un'esplicita indicazione normativa contraria da parte del legislatore e di chiarimenti contenuti nella relazione illustrativa") e quindi nel caso 3, la deduzione del 10% sugli interessi passivi netti viene calcolata sull'IRAP dovuta/versata e non sul residuo.

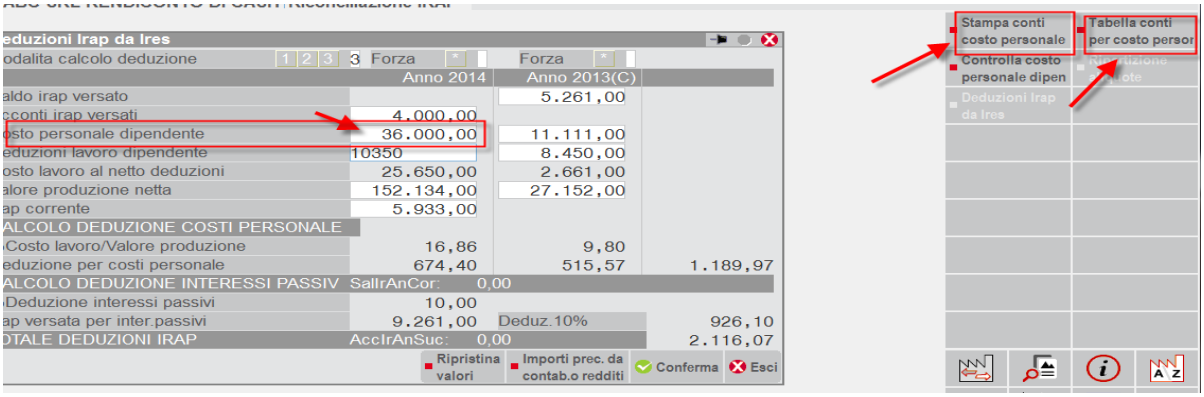
Inoltre, il programma effettua in automatico il ragguaglio delle deduzioni spettanti nei limiti dell'IRAP dovuta/versata (cfr. Circolare n. 8/E del 03/04/2013).



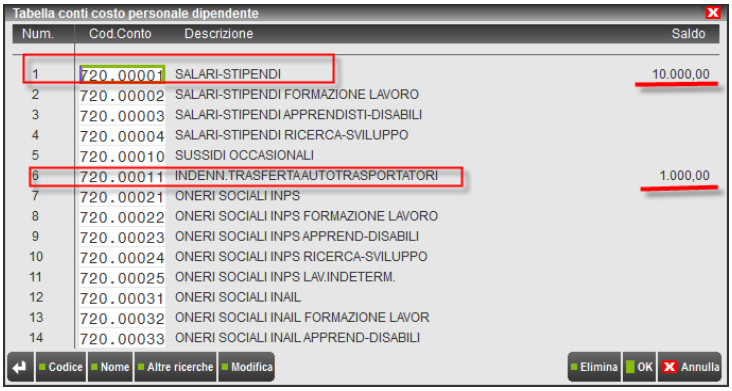
Costo del personale dell'anno corrente

Il valore viene calcolato in automatico dal programma attraverso la tabella costi del personale presente a lato sulla pulsantiera. La tabella viene fornita già compilata sia per utenti con piano dei conti standard che per piani dei conti personali (è, comunque, possibile incrementarla oppure eliminare i conti ivi inseriti). E', altresì, presente una stampa di servizio dove viene fornito il dettaglio analitico degli importi valorizzati.

N.B. : la tabella costi del personale per aziende di raggruppamento standard gestisce anche le eccezioni su alcuni conti che NON debbono essere inclusi nel calcolo come gli utili per associati in partecipazioni con apporto di lavoro e compensi a collaboratori occasionali, nonostante essi siano indeducibili ai fini IRAP (come chiarito dalla Circolare n. 25/E del 2012). Per utenti con piani dei conti personali, tali eccezioni debbono necessariamente essere gestite manualmente, provvedendo, nel caso di specie, ad eliminare i conti eventualmente presenti nella tabella suddetta.



Nella tabella Conti viene visualizzato a lato anche il saldo del conto movimentato nell'anno corrente:



Importi dell'esercizio precedente da Contabilità o da Redditi (F7)

E' possibile gestire gli importi relativi all'esercizio precedente prelevandoli, in alternativa al modulo del Raccordo Contabile, dal modulo Redditi; questa opzione viene garantita nel caso gli utenti decidano di importare i dati nel prospetto in base ai valori inseriti in Dichiarazione IRAP dell'anno precedente, anziché dal menù Riconciliazione Irap. Nella videata sottostante compare la lettera C (*di default*) se gli importi provengono dal modulo contabile mentre nella videata successiva compare la lettera R nel caso in cui l'utente decisa di importare i dati dal modulo Redditi. Al fine di gestire l'opzione redditi è sufficiente cliccare sul tasto apposito (F7).

Il costo del lavoro dell'anno precedente è calcolato esclusivamente dalla Contabilità (€ 11.111), questo anche se l'utente decidesse di prelevare i dati dal modulo Redditi.

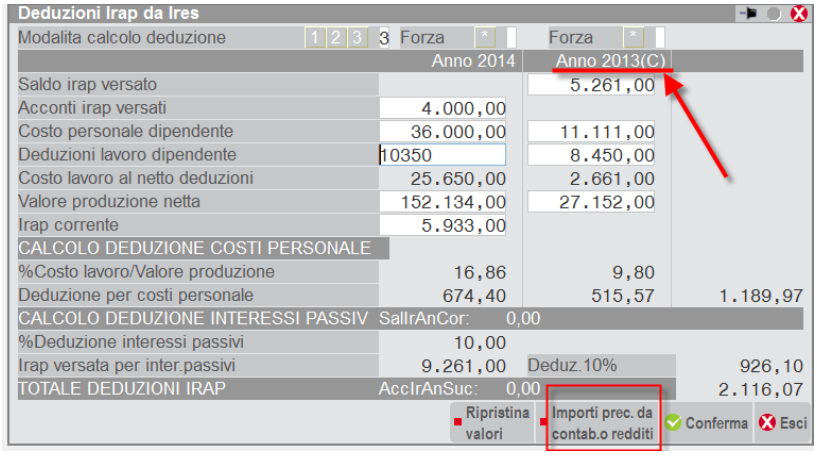
Nota bene:

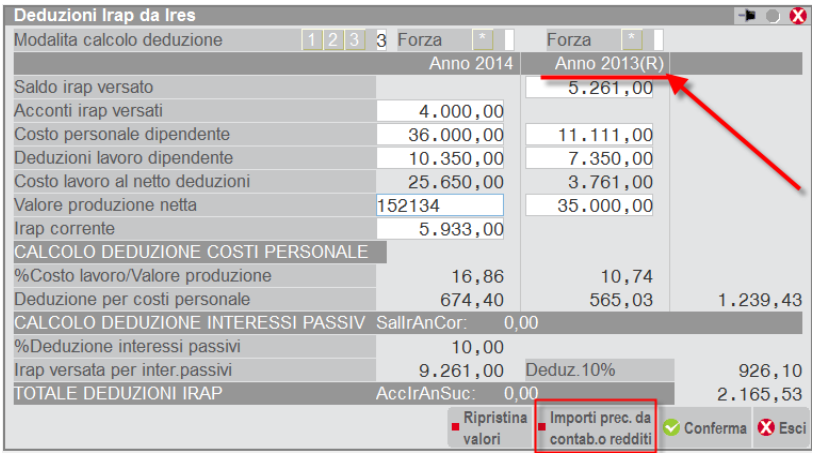
i campi sui quali è possibile prelevare i valori direttamente dall'archivio Redditi dell'anno precedente sono:

- deduzioni lavoro dipendente;

- valore della produzione netta;

Questi due importi vengono prelevati dal menù *Deduzioni anno precedente* presente all'interno della Dichiarazione IRAP.





I valori riconducibili ai seguenti campi:

- Saldo IRAP versato;
- Acconti IRAP versati (I° e II° acconto);

vengono compilati in automatico dal programma in base agli importi indicati nel modello Redditi relativo all'esercizio oggetto della dichiarazione, precisamente nel quadro 3 Acconti/Crediti/Utilizzi.

I valori riconducibili ai seguenti campi:

- Costo personale dipendente, dell'anno precedente;
- Deduzioni lavoro dipendente, dell'anno precedente;
- Valore produzione netta, dell'anno precedente;

vengono compilati in automatico dal programma in base agli importi indicati nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale - Riconciliazione Irap – Deduzioni Irap oppure, limitatamente alle deduzioni ed al valore della produzione netta, dal modulo Redditi come si diceva sopra.

N.B. : nel caso l'utente NON abbia gestito i dichiarativi dell'esercizio precedente con il programma, gli importi dei campi "Acconti versati e Saldo versato diventano ad inserimento manuale.

I valori riconducibili ai seguenti campi:

- Deduzioni lavoro dipendente dell'anno corrente (**il programma considera le deduzioni da IS1 ad IS7 e l'ulteriore deduzione dell'art.11 c. 4bis, esclude invece il rigo IS6 perché non menzionato dalla norma*);
- Valore della produzione netta dell'anno corrente;
- Irap corrente;

vengono compilati in automatico dal prospetto Riconciliazione Irap dell'esercizio.

Sono altresì presenti i seguenti controlli automatici sugli importi calcolati in base a quanto richiesto dalla normativa del DL n. 201/2011 e DL n. 185/2008:

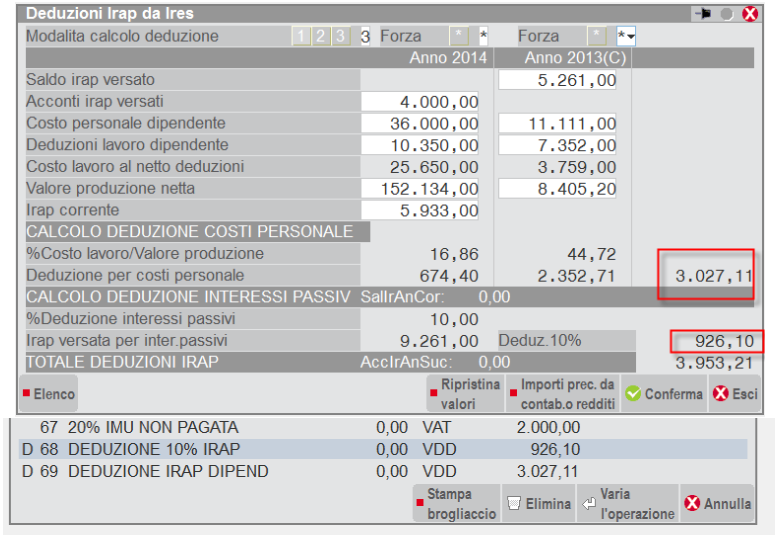
- gli acconti IRAP versati non possono MAI eccedere l'IRAP di competenza dell'esercizio;
- la percentuale calcolata nel campo " % costo del lavoro/Valore della produzione" non può eccedere il 100%.

I campi di forzatura (*) presenti sulle colonne anno in corso e anno precedente consentono all'utente di forzare i campi sottostanti.

Il tasto **Ripristina** consente all'utente di ripristinare la situazione originaria in base ai valori estrapolati dal programma in automatico, quindi vengono cancellate eventuali gestioni forzate a mano dall'utente (*).

Raccordo contabilità civile/fiscale - Operazioni di variazione

A seconda della scelta operata dall'utente tra il caso 1 - caso 2 - caso 3, il programma calcola la deduzione IRAP spettante ed all'F10 viene riportato il valore in Operazioni di variazione del Raccordo, associata alla tipologia di variazione 68 (deduzione 10% interessi passivi) e 69 (deduzione per costi del personale).



Le tipologie di variazione 68 e 69 vengono importate in automatico all'interno della Stampa dell'Elaborazione unificata export redditi e sono riportate anche nella Stampa del Bilancio fiscale eseguibile dal menù Stampe – Contabili – Bilanci.

N.B. : si ricorda che l'automatismo di calcolo non è gestito per le aziende di tipo professionista, in quanto per esse non è previsto l'utilizzo del Raccordo contabilità civile/fiscale.

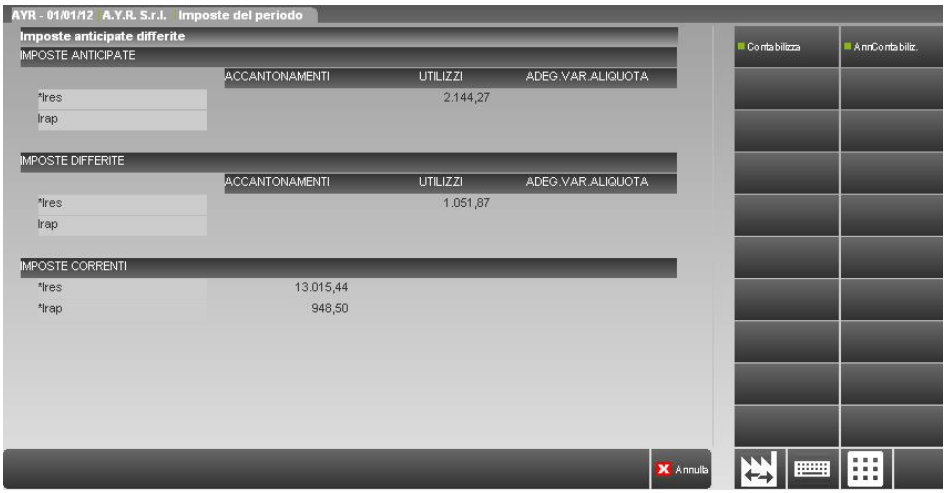
Calcolo deduzioni Irap da Irpef per aziende con multiattività art. 36 miste (impresa + prof.)

Nel caso di multiattività art. 36 "miste", il programma elabora da Raccordo civile/fiscale dall'azienda Generale solamente i dati per sottoaziende di tipo Impresa, infatti, solo per esse è prevista la gestione del Raccordo. Se l'azienda è collegata alla contabilità, il programma riporterà in Dichiarazione IRAP e nel quadro d'impresa RF o RG le deduzioni calcolate, *sarà invece cura dell'utente calcolare le deduzioni spettanti per l'azienda professionista e riportarle manualmente nel quadro RE*. Ad oggi, non siamo a conoscenza di un criterio ufficiale che chiarisca come comportarsi nel caso di deduzioni spettanti per multiattività art. 36 miste, alludo nello specifico alla riparametrazione degli acconti e saldo versati su impresa e professionisti, dato che gli importi calcolati nel quadro IR sono cumulativi. Se l'azienda non fosse collegata alla contabilità, per quanto concerne le sotto aziende Impresa occorre procedere al calcolo delle deduzioni direttamente in Dichiarazione IRAP senza ovviamente passare dal Raccordo civile/fiscale, per le sotto aziende professioniste resta quanto già riportato in precedenza (calcolo manuale).

IMPOSTE DEL PERIODO

In questo menù vengono riepilogate le imposte del periodo correnti, anticipate e differite IRES/IRAP e gli utilizzi da esercizi precedenti che hanno avuto la propria manifestazione nell'esercizio corrente. Le imposte e gli eventuali utilizzi da esercizi precedenti sono determinati nei menù precedenti all'interno del Raccordo contabilità civile/fiscale. Il **menù è attivo per ditte individuali, società di persone e società di capitali.**

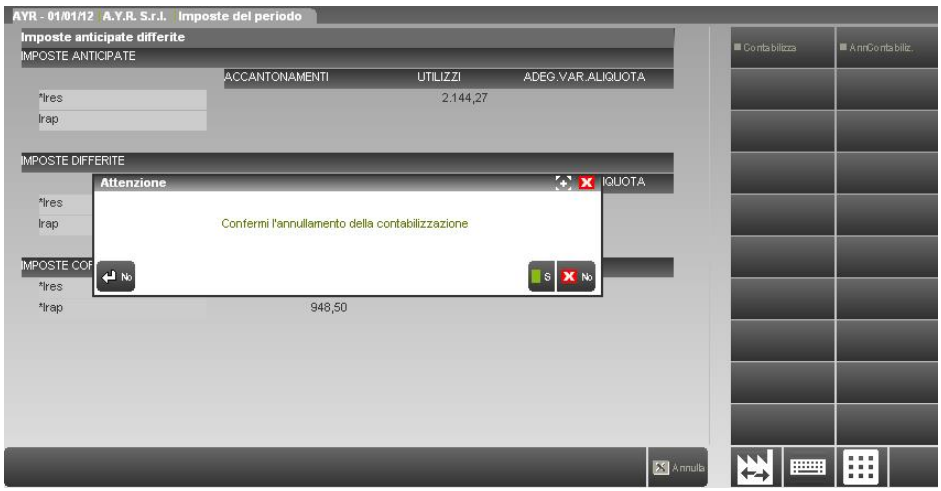
NOTA BENE: la contabilizzazione delle imposte non è attiva sui Professionisti per due serie di motivi: i Professionisti non gestiscono il Raccordo Contabilità civile/fiscale, contabilmente i Professionisti effettuano un giroconto da ***titolare c/prelevamenti a banca o cassa*** *sia per il pagamento dell' IRPEF che dell' IRAP.*



Nella pulsantiera è presente il tasto Contabilizza (F4), attraverso il quale l'utente contabilizza le imposte visualizzate a fianco. I campi sono tutti editabili e l'utente può, quindi, decidere di modificare la data e la causale di registrazione e di flaggare a NO le singole imposte da contabilizzare (correnti, anticipate e differite). Nel caso in cui l'utente contabilizzi le imposte, appare un asterisco (*) a fianco di ogni singola tipologia di imposta IRES/IRAP, ad indicare la contabilizzazione effettuata. Il programma, in fase di contabilizzazione, nel caso non vi siano

imposte da contabilizzare, non appone alcun asterisco. Nell'esempio sopra riportato, infatti, l'azienda non ha alcun importo in corrispondenza dell'IRAP anticipata e differita, sia negli accantonamenti che negli utilizzi. Nel caso, l'utente voglia annullare la contabilizzazione, può digitare il tasto AnnContabilizz. (F5), tramite il quale è possibile ripristinare la situazione *ante* contabilizzazione.





Una volta contabilizzate le imposte, in automatico vengono riportate le scritture direttamente nel menù Revisione prima nota. L'utente che si trova a gestire società in trasparenza fiscale, *ex* art. 116 TUIR, potrà optare per la contabilizzazione delle sole imposte IRAP, senza dover preoccuparsi di cancellare la contabilizzazione delle imposte IRES dal menù Contabilità - Revisione prima nota. Inoltre, è possibile lanciare la stampa con il riepilogo delle contabilizzazioni effettuate. La videata per il lancio della stampa si trova all'interno del menù Imposte del periodo.



NOTA BENE: per generare nel raccordo le variazioni fiscali collegate alla contabilizzazione delle imposte, occorre rilanciare il menù OPERAZIONI DI VARIAZIONE.

NOTA BENE: per società di persone e ditte individuali, la contabilizzazione è attiva solamente per le imposte IRAP, dato che, ovviamente, esse non scontano l'imposizione ai fini IRES.

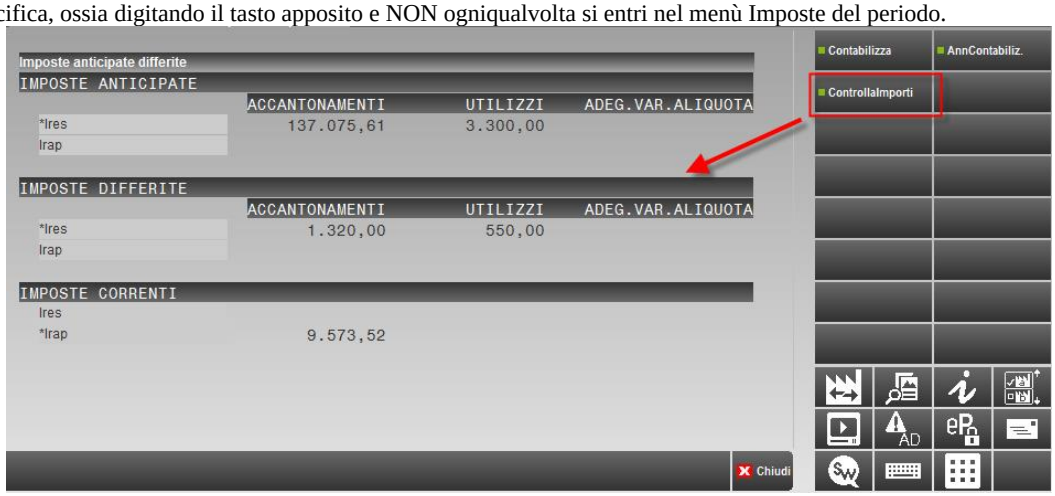
Nei Parametri contabili è presente il parametro denominato Trasparenza fiscale [SI/NO], il quale se attivato inibisce di fatto nel menù Imposte del periodo la contabilizzazione delle imposte IRES, dato che per le società in trasparenza fiscale le imposte sul reddito vengono scontate dai soci mentre la società rileva in bilancio e pagherà la sola IRAP.

Nella videata sottostante, un esempio di contabilizzazione imposte IRAP in una società di persone.



Controlla importi contabilizzati (F6)

E' presente una funzione di controllo sugli importi delle *imposte già contabilizzate* (correnti, anticipate e differite); il controllo può essere necessario nel caso in cui l'utente abbia contabilizzato le imposte da Raccordo e successivamente abbia modificato gli importi contabili, *determinando quindi un imponibile differente rispetto a quanto contabilizzato in precedenza*. L'utente, richiamando la funzione in oggetto, può evincere immediatamente se le imposte contabilizzate risultano differenti dalla situazione attuale. Il controllo è richiamabile dall'utente su richiesta specifica, ossia digitando il tasto apposito e NON ogniqualvolta si entri nel menù Imposte del periodo.



STAMPE

Sono fornite una serie di stampe che, elaborando i dati inseriti nei vari archivi, permettono di determinare le imposte correnti, anticipate, differite dell'esercizio sia ai fini IRAP che ai fini IRES.

DETERMINAZIONE DEL REDDITO IMPONIBILE

In tale stampa si fornisce il dettaglio di tutte le operazioni di variazioni in aumento ed in diminuzione (sia temporanee che definitive) e dei reversal di competenza del periodo imputate nei programmi RICONCILIAZIONI CIV/FIS. IRES e RICONCILIAZIONE IRAP.

VARIAZ. DEL PERIODO / CALC. FISC. DIFFERITA

Nella stampa vengono elencate le variazioni in aumento ed in diminuzione (IRES ed IRAP) che si sono originate nell'esercizio in corso; viene fornito il dettaglio di come tali variazioni si riversano negli anni successivi. (La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

REVERSAL ANNI PRECEDENTI

Nella stampa vengono elencati i reversal in aumento ed in diminuzione (IRES ed IRAP) che si sono originati negli anni precedenti. (La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa vengono riepilogate le imposte correnti, anticipate e differite (sia ai fini IRES che ai fini IRAP) di competenza dell'esercizio. La stampa è divisa in tre sezioni:

Nella prima sezione viene determinata la consistenza del **FONDO IMPOSTE DIFFERITE** (voce B2 del passivo del Bilancio UE) evidenziandone:

- il saldo ad inizio periodo;
- gli accantonamenti del periodo;
- gli utilizzi del fondo imposte per reversal da esercizi precedenti;
- gli eventuali adeguamenti del fondo imposte per variazioni di aliquote ires rispetto ad esercizi precedenti.

Nella seconda sezione viene determinata la consistenza delle **ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTICIPATE** (voce CII – 4 ter dell'attivo del Bilacio UE) evidenziandone:

- il saldo ad inizio periodo;
- gli accantonamenti del periodo;
- gli utilizzi di attività per imposte anticipate per reversal da esercizi precedenti;
- gli eventuali adeguamenti delle attività per imposte anticipate per variazioni di aliquote ires rispetto ad esercizi precedenti.

Nella terza sezione viene determinata la consistenza della voce **IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO** (voce 22 del conto Economico del Bilancio UE) evidenziandone:

- le imposte correnti;
- la variazione di imposte anticipate del periodo;
- la variazione di imposte differite del periodo.

(La stampa è abilitata se il parametro contabile GESTIONE IMPOSTE DIFFERITE = S)

STAMPA RIEPILOGATIVA

Detta stampa riassume tutte le precedenti.

IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5)

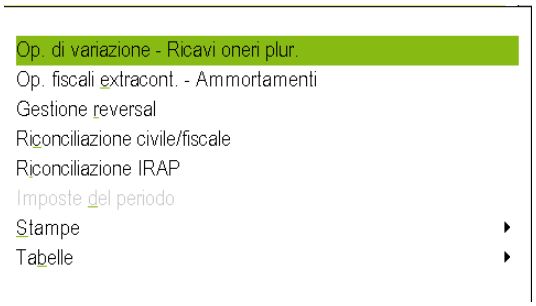
Nel caso di imprese individuali o società di persone in contabilità ordinaria la modalità di utlizzo del raccordo è del tutto simile a quanto previsto per le società di capitali.

Le uniche differenze sono legate al menù relativo alla contabilizzazione automatica delle imposte che è disabilitato.

IMPRESE INDIVIDUALI - SOCIETA' DI PERSONE IN CONTABILITA' ORDINARIA (Gestione IRAP ART. 5 BIS)

Nel caso di imprese individuali o società di persone in contabilità ordinaria la modalità di utilizzo del raccordo è del tutto simile a quanto previsto per le società di capitali.

Nel caso di assoggettamento ad IRAP – ART. 5 bis (parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS = B) non è prevista l'imputazione dei valori ai fini IRAP in quanto per i soggetti IRPEF si seguono le regole di qualificazione, imputazione temporale e classificazione valevoli per la determinazione dell'IRPEF. **Le variazioni determinate ai fini IRPEF rilevano quindi anche ai fini IRAP**. Tra i menù disponibili non'è quindi presente la voce GESTIONE REVERSAL IRAP in quanto le imputazioni effettuate nella gestione reversal (irpef) rilevano anche ai fini IRAP 5 BIS.

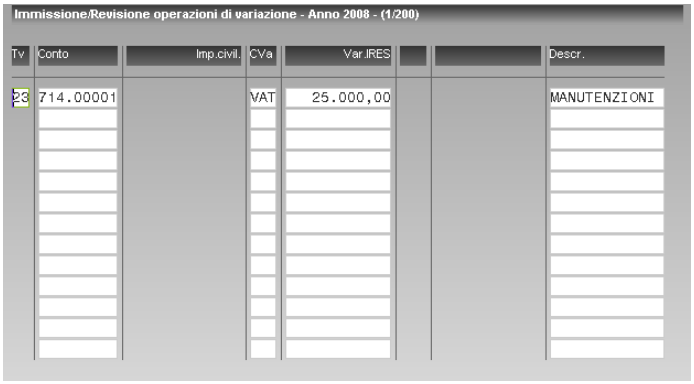


Per quel che riguarda la modalità di determinazione dell'Irpef, il funzionamento è il medesimo delle società di capitali. Infatti:

- negli archivi delle OPERAZIONI DI VARIAZIONE sono riportate tutte le variazioni in aumento ed in diminuzione del reddito che poi dovranno essere indicate nel quadro RF delle dichiarazione dei redditi;
- negli archivi relativi alle OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI sono riportati i disallineamenti tra ammortamenti civili e fiscali;

- negli archivi GESTIONE REVERSAL sono riportati i reversal derivanti da esercizi precedenti;
- nel programma RICONCILIAZIONE CIVILE FISCALE sono riassunte tutte le operazioni di variazione per determinare il corretto imponibile fiscale.

Per quel che riguarda la modalità di determinazione dell'Irap "fiscale" (ART. 5 bis), come già detto in precedenza, i valori determinati ai fini IRPEF rilevano anche ai fini di tale imposta per cui non'è più prevista (negli archivi operazioni di variazione e archivi fiscali extracontabili) una specifica colonna per indicare le variazioni IRAP.

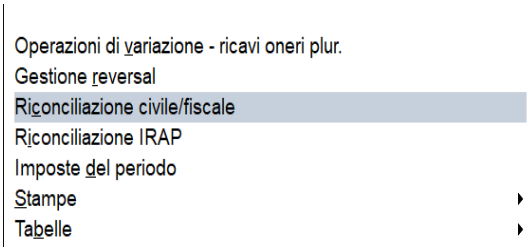


I valori determinati permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP che può essere visualizzato dalla funzione RICONCILIAZIONE IRAP.

La stampa "IRAP art. 5 bis" (presente nel menù stampe) riepiloga tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP.

CONTABILITA' SEMPLIFICATE

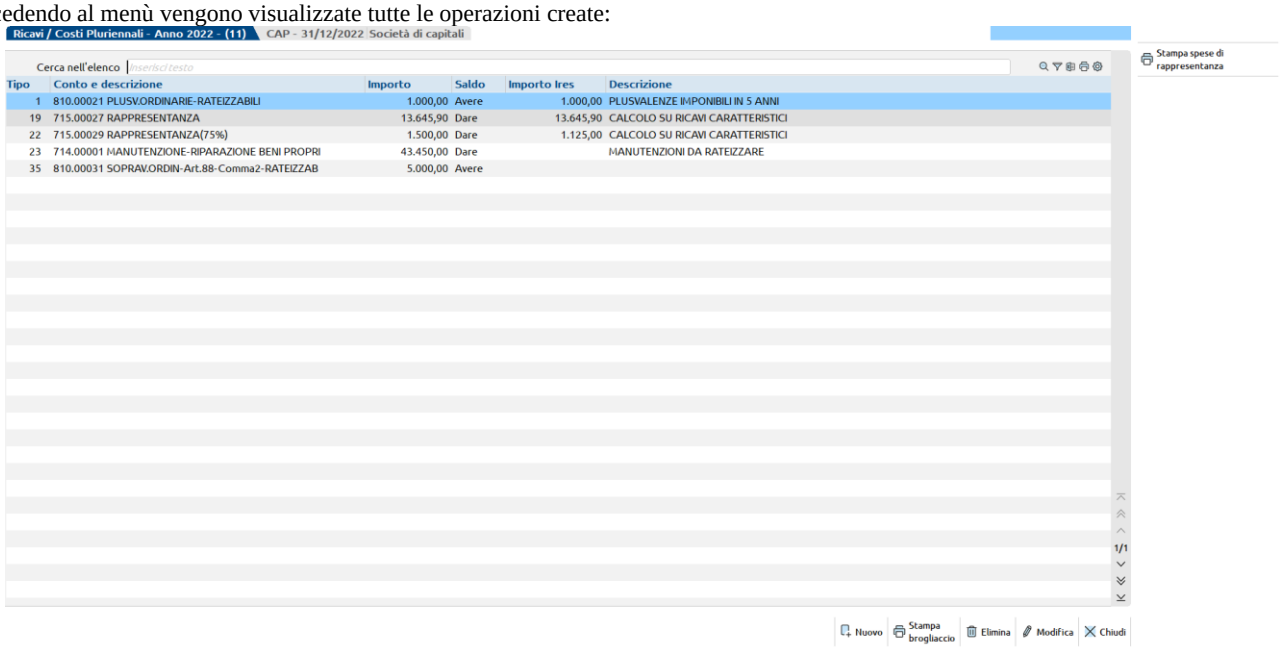
Nel caso di imprese in contabilità semplificata il menù si presenta come sotto riportato.



Per quel che riguarda la modalità di determinazione del reddito imponibile occorre dire che:

- negli archivi delle **OPERAZIONI DI VARIAZIONE** sono gestiti i cosiddetti "RICAVI/ONERI PLURIENNALI" ovvero tutti quei ricavi/oneri la cui imponibilità/deducibilità viene "spalmata" su più anni di imposta. Le operazioni sono generate automaticamente nel caso in cui sull'anagrafica conto sia stata associata una tipologia variazione presente nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONI.

Accedendo al menù vengono visualizzate tutte le operazioni create:



Selezionando un'operazione, viene evidenziato l'importo contabile dell'operazione e le quote di competenza dei vari anni.



Coerentemente con quanto avviene in dichiarazione per le contabilità semplificate nel menù OPERAZIONI DI VARIAZIONE non sono generati VARIAZIONI IN AUMENTO DEFINITIVE (VAD) o VARIAZIONI IN DIMINUZIONE DEFINITIVE (VDD). Inoltre non è presente la voce di menù RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE (infatti per le semplificate non viene redatto un bilancio civilistico).

Per determinare il corretto reddito imponibile IRPEF è disponibile la stampa "IMPONIBILE IRPEF" (presente nel menù stampe) .

Per la corretta determinazione del reddito è necessario preliminarmente effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi del quadro RG previsti in dichiarazione avendo cura per i conti a deducibilità limitata di imputare la corretta percentuale di deducibilità e per i RICAVI/COSTI PLURIENNALI (Plusvalenze sopravvenienze rateizzabili,costi di manutenzione etc….) di utilizzare le apposite tipologie variazione.

Nel caso si utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

- negli archivi **GESTIONE REVERSAL** sono riportati i reversal (quote di competenza) derivanti da esercizi precedenti;
- I valori determinati permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP che può essere visualizzato dalla funzione **RICONCILIAZIONE IRAP**. La stampa "IRAP art. 5 bis" (presente nel menù stampe) riepiloga tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP. Si ricorda che le imprese semplificate sono soggette all'irap art. 5 bis - "fiscale".

GESTIONE AUTOMATICA PERDITE ESERCIZI PRECEDENTI IMPRESE MINORI DALL'ANNO 2018 (ART. 8 TUIR)

Quadro normativo

La Finanziaria per il 2019 (**Legge n. 145/2018, all'art. 1 commi da 23 a 26)** ha disposto, dal periodo d'imposta 2018, l'applicazione delle regole previste per il riporto delle perdite fiscali delle società di capitali anche alle imprese minori in contabilità ordinaria e semplificata nonché per i soci di società di persone (nuovo **art. 8 TUIR**).

Per imprese minori si intende ditte individuali in regime d'impresa ed Enti non Commerciali, ad esclusione delle società di persone dato che le perdite di dette società ricadono sempre sui soci.

Trattamento perdite *ante* modifiche

Ante modifiche l'art. 8 TUIR prevedeva un trattamento differenziato a seconda della tipologia di soggetto e dal regime contabile adottato dal contribuente ovvero le perdite derivanti da soggetti in ordinaria la compensazione poteva avvenire con redditi della stessa natura conseguiti negli esercizi successivi ma non oltre il quinto e per l'intero importo capiente, le perdite derivanti da imprese in semplificata e lavoratori autonomi, la compensazione poteva avvenire con altri redditi di qualsiasi natura senza la possibilità del riporto di eventuali eccedenze negli esercizi successivi.

Trattamento perdite *post* modifiche

Le modifiche apportate con la Finanziaria 2019 prevedono una uniformità di trattamento tra perdite dei soggetti in semplificata ed ordinaria, difatti entrambe le fattispecie possono utilizzare illimitatamente le perdite nel limite dell'80%, applicando quindi le stesse regole previste per le società di capitali all'art. 84 TUIR. Di conseguenza, le perdite possono essere compensate esclusivamente con redditi d'impresa.

Solo per le imprese in **contabilità semplificata** è previsto un **regime transitorio** che si riflette sul trattamento delle perdite maturate nel triennio 2017 – 2019 ed utilizzate nel triennio 2018 – 2020. In pratica, le perdite maturate nel 2017 da una impresa in contabilità semplificata sono compensabili nel **2018 e 2019** in misura non superiore al **40%** del reddito d'impresa di ciascun esercizio, nel **2020** la percentuale si alza al **60%** e nel 2021 si attesa all'80%; le perdite maturate nell'anno 2018 sono compensabili nell'anno 2019 sempre al 40%, nell'anno 2020 sono compensabili nella misura del 60%, le perdite maturate nel 2019 sono compensabili nel 2020 nella misura del 60%. A regime, ovvero dal 2021, tutte le perdite fiscali subiranno l'abbattimento nella misura dell'80% del reddito d'impresa, uniformandosi così sia alla disciplina previste per le imprese in contabilità ordinaria che alle società di capitali.

Anche per le imprese minori, l'art. 8 TUIR prevede nei primi tre periodi d'imposta il riporto illimitato e la compensazione nella misura del 100% anziché dell'80%.

Trattamento perdite per lavoratori autonomi

Nulla invece è cambiato per i lavoratori autonomi i quali continuano a compensare le perdite con altri redditi e non possono portare in avanti le eccedenza inutilizzate.

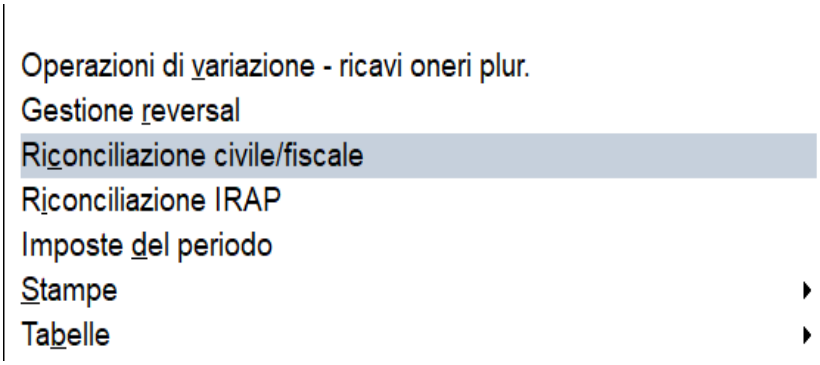
Operatività con il programma

Gestione delle perdite nell'ipotesi di cambiamento del regime fiscale

Il programma gestisce anche il caso in cui queste derivino da un esercizio nel quale il contribuente utilizzava una gestione fiscale diversa da quella prevista nel corrente anno, ad esempio nell'anno di maturazione della perdita era in contabilità ordinaria per poi passare ad una contabilità in semplificata. L'anno di maturazione della perdita è molto importante in quanto fornisce la natura della perdita stessa ovvero in quale percentuale dovrà essere trattata nel caso di suo utilizzo (80% se proviene da contabilità ordinarie oppure 40% o 60% nel caso provenga da contabilità semplificate).

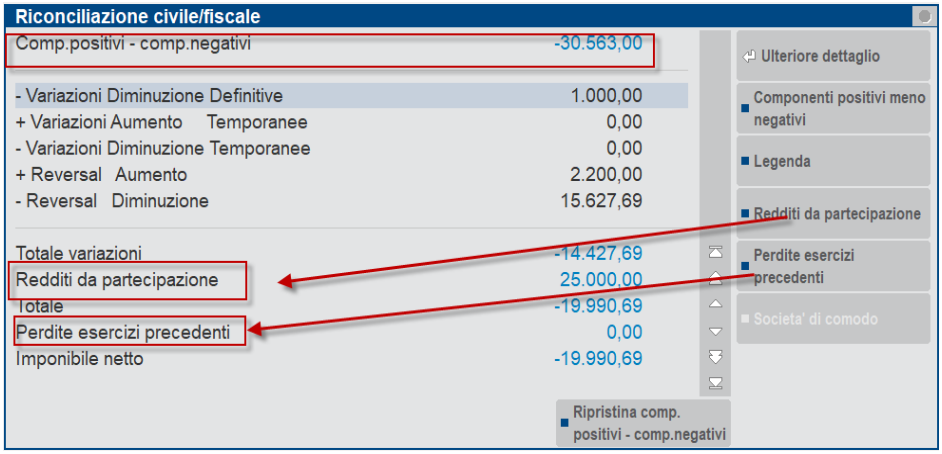
Ditte individuali in regime contabilità semplificata – Riconciliazione civile/fiscale

E' stato abilitato il menù Riconciliazione civile/fiscale anche per le ditte in semplificata in modo da poter calcolare il reddito imponibile e le perdite fiscali.

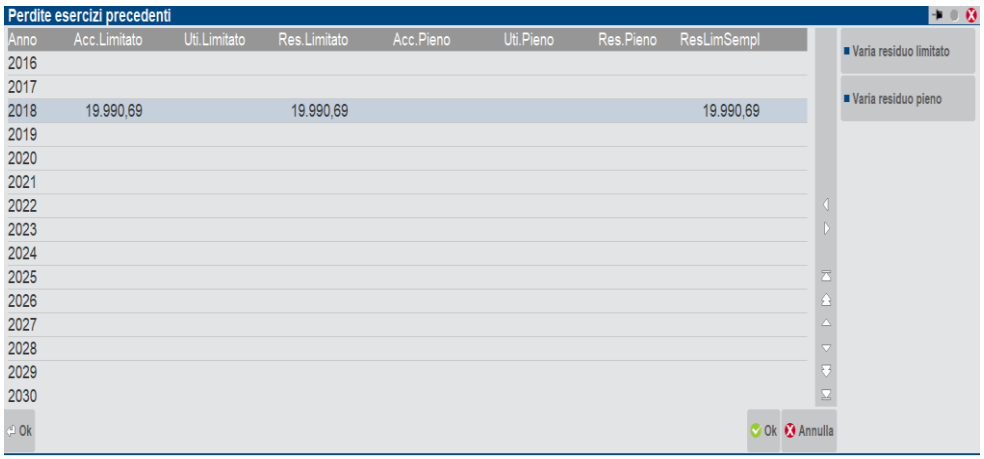


La struttura prevede il conteggio automatico dei [componenti positivi e negativi] fiscalmente rilevanti ai fini del quadro RG a cui si affiancano le variazioni fiscali tipiche del quadro dei semplificati ovvero VDD, VAT, VDT e le reversali RA ed RD, non vengono incluse le VAD in quanto non rilevanti fiscalmente per il regime semplificato.

Prima di giungere al reddito imponibile è possibile indicare il reddito (perdita) da partecipazione nel caso il socio/titolare ditta individuale detenga una partecipazione in altre società mentre il campo Perdite esercizi precedenti viene valorizzato in automatico in base alla nuova gestione Perdite esercizi precedenti (tasto F8) presente sulla destra, del tutto simile a quella prevista per le società di capitali.



Nella videata sopra esposta, il contribuente Rossi Mario detiene una partecipazione in una società (ad esempio una SNC), la quale le fornisce un reddito da partecipazione pari a € 25.000 (inserimento manuale utilizzando il campo "Redditi da partecipazione"), contestualmente detiene una perdita d'impresa in semplificata per - € 44.990,69 (- € 30.563 - € 14.427,69), il cui saldo fornisce un imponibile negativo di - € 19.990,69 => il programma accantona per l'anno 2018 € 19.990,69 come residuo limitato (lo si evince nella colonna "Acc. Limitato"), essendo la ditta Rossi Mario in vita da più di tre anni (nei Dati generali attività è presente una data inizio attività maggiore dei tre anni antecedenti all'anno contabile 2018), se fosse stata presente una data inizio attività ad esempio 11/5/2016, l'imponibile negativo dell'esercizio 2018 sarebbe stato riportato nella colonna "Acc. Pieno".



Inserimento MANUALE delle perdite pregresse 2017

Al fine di inserire perdite 2017 pregresse, sia nel caso esse siano da considerare nel residuo limitato maturato negli anni in cui il contribuente adottava il regime semplificato oppure ordinario sia come residuo pieno nel caso il contribuente abbia maturato perdite nei primi tre periodi d'attività, occorre procedere nel seguente modo:

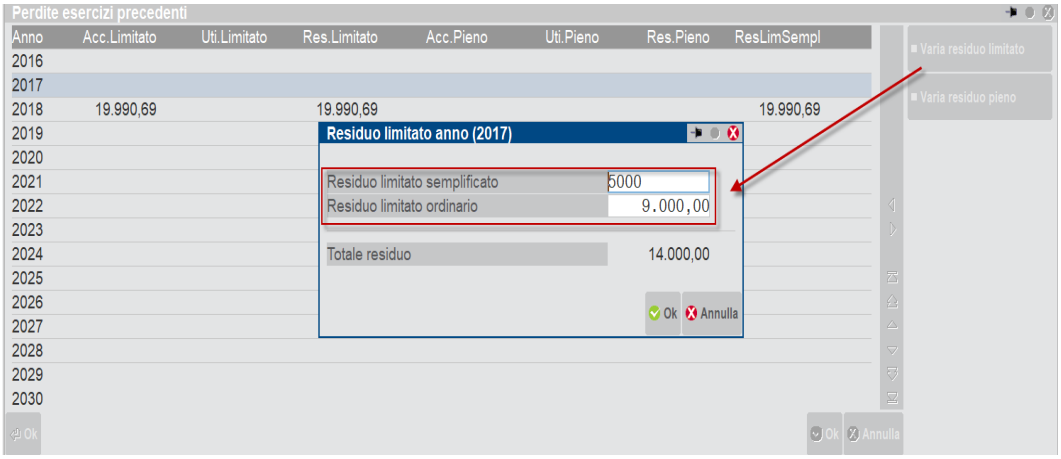
a) Cliccare sul tasto Perdite esercizi precedenti

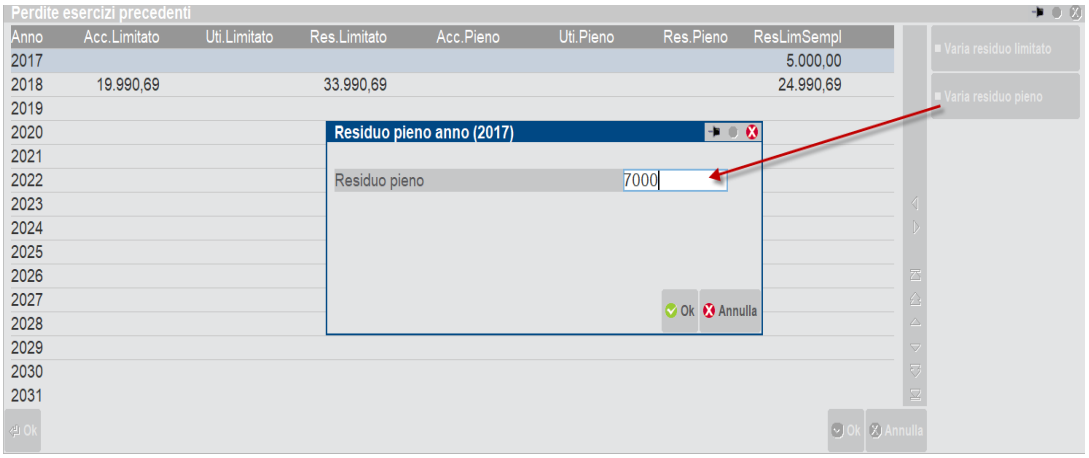
b) Posizionarsi in corrispondenza dell'anno 2017 (riga di colore azzurro come nella figura sottostante)

c) Richiamare uno dei tasti funzione presente sulla destra “Varia residuo limitato” e/o “Varia residuo pieno”

d) Nel caso il contribuente debba inserire un residuo limitato potrà scegliere tra l’opzione Residuo limitato semplificato e/o Residuo limitato ordinario (la scelta, come si diceva, dipende dall’anno di maturazione della perdita pregressa) => la valorizzazione dei due campi incide poi nella percentuale di abbattimento della perdita fiscale.

e) Nel caso il contribuente debba inserire un residuo pieno, il programma utilizzerà sempre la percentuale del 100% in abbattimento del reddito imponibile.





Reddito imponibile 2018 con residuo perdite fiscali 2017 (residuo limitato e residuo pieno)

Nel caso venga valorizzato nel 2017 il residuo limitato semplificato, il programma per l’anno 2018 utilizzerà in abbattimento la percentuale del 40% mentre utilizzerà l’80% per il residuo limitato ordinario e 100% per il residuo pieno.

NOTA BENE:

la priorità nell’utilizzo in compensazione va alle perdite maturate in misura limitata nel regime semplificato poi quelle limitate nel regime ordinario infine a quelle in misura piena.

Di seguito un esempio esplicativo:

Reddito imponibile € 16.135,31

Residuo 2017 limitato semplificato € 5.000

Residuo 2017 limitato ordinario € 9.000

Residuo 2017 pieno € 7.000

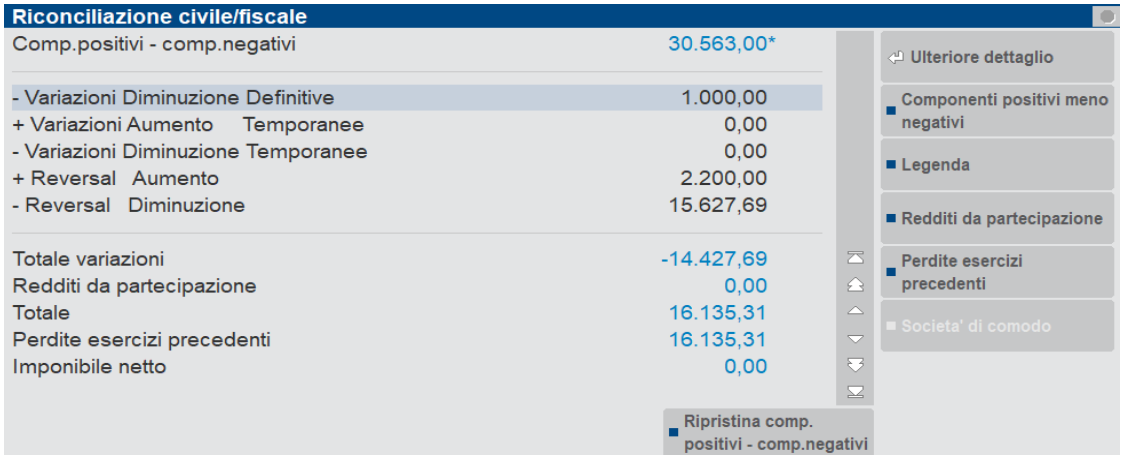
Il programma utilizza il 40% del residuo limitato semplificato, in questo caso l’intero importo per € 5.000

Il programma utilizza l’80% del residuo limitato ordinario nel limite di quanto già utilizzato del residuo semplificato, in questo caso l’intero importo per € 9.000 => da questo abbattimento emerge un utilizzo complessivo limitato per € 14.000 (€ 5.000 + € 9.000).

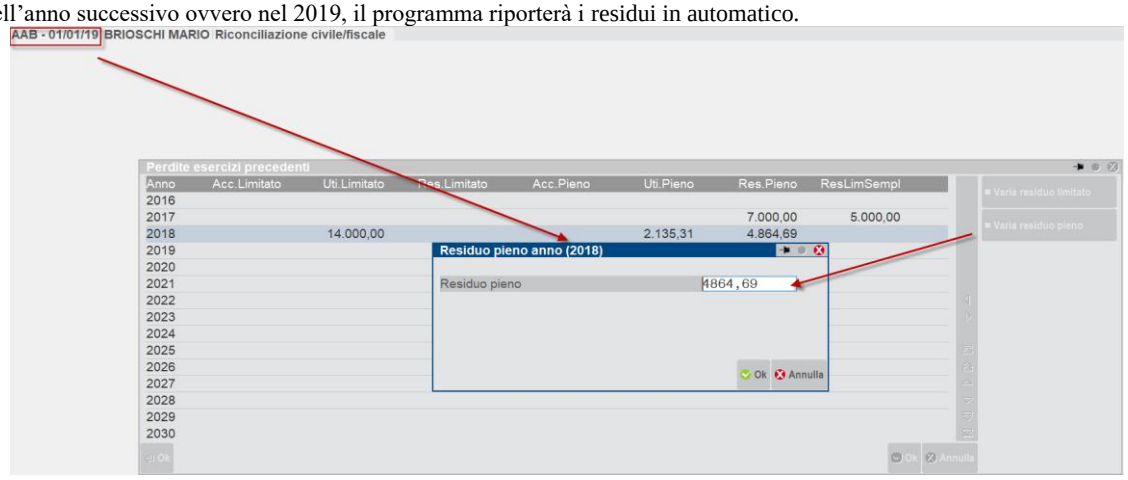
Infine, il programma utilizza parte del residuo pieno fino a concorrenza dell’imponibile ancora da abbattere per € 2135.31.

Come riporto in avanti residuano solo le perdite in misura piena per € 4.864,69 (€ 7.000 - € 2.135,31), le perdite in misura limitata risultano completamente utilizzate e quindi azzerate. Le colonne Utilizzo limitato (€ 14.000) ed Utilizzo pieno (€ 2.135,31) riportano le compensazioni operate dal programma. Come si evince il reddito imponibile 2018 è stato completamente abbattuto dalle perdite fiscali pregresse.



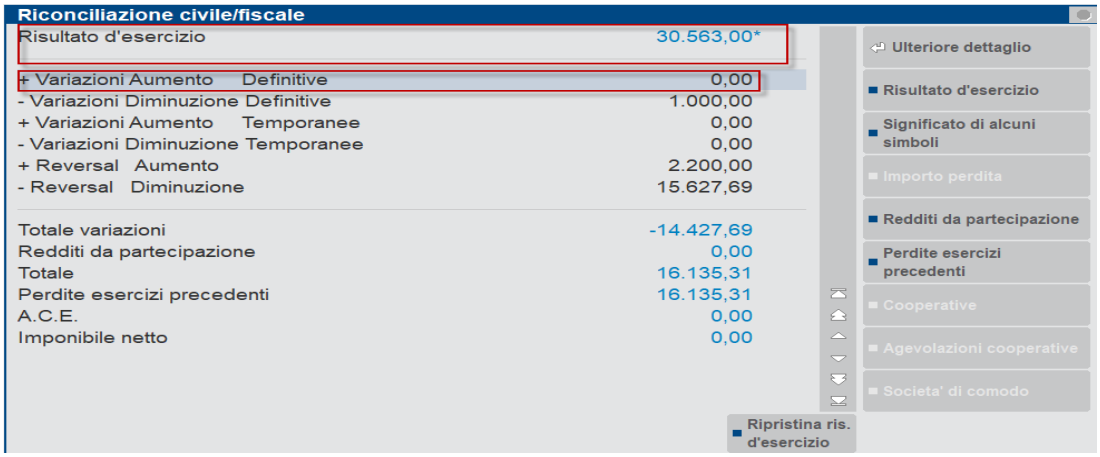


Entrando nell'anno successivo ovvero nel 2019, il programma riporterà i residui in automatico.



Aziende minori in regime di contabilità ordinaria

L'operatività è la medesima descritta per le ditte in contabilità semplificata. L'unica differenza riguarda il menù Riconciliazione civile/fiscale per il quale la visualizzazione delle voci non è stata modificata dalla nuova gestione delle perdite fiscali.



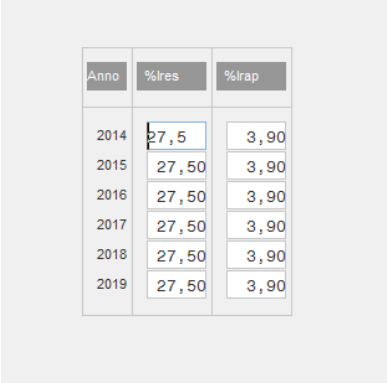
NOTA BENE:

La gestione delle perdite fiscali del Raccordo civile/fiscale non viene importata all'interno dei Dichiarativi.

TABELLE

ALIQUOTE IRES/IRAP

Nella tabella vengono riportate le aliquote delle imposte correnti dell'anno in corso e degli anni successivi. L'aliquota dell'anno in corso è utilizzata per il calcolo delle imposte di competenza. Le aliquote degli esercizi successivi vengono utilizzate per il calcolo delle imposte differite ed anticipate.

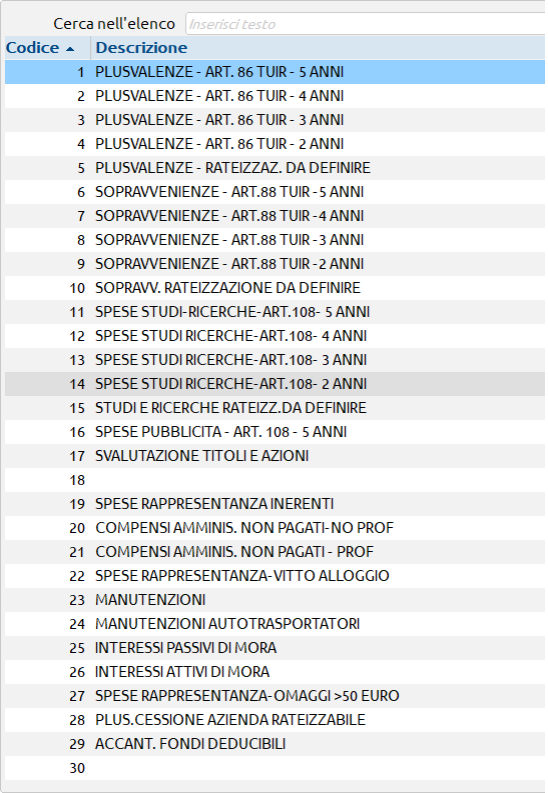


TIPOLOGIE VARIAZIONI

Sono precodificate una serie di tipologie variazioni che l'utente può associare ai conti attraverso le TABELLE ASSEGNAZIONE. Le tipologie variazione permettono di gestire automaticamente:

- I ricavi / oneri pluriennali
- Alcune tipologie di componenti reddituali che richiedono calcoli particolari (spese di rappresentanza – tremonti ter)

Le tipologie variazioni sono fornite da Passepartout e non sono modificabili.



Le tipologie attualmente codificate sono:

PLUSVALENZE (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SOPRAVVENIENZE art. 88 comma 2 (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SOPRAVVENIENZE art. 88 comma 3, lett. B (rateizzabili da 2 a 5 anni)

SPESE PER STUDI E RICERCHE (deducibili da 2 a 5 anni)

SPESE DI PUBBLICITA' (deducibili in 5 anni)

SPESE DI RAPPRESENTANZA – INERENTI

SPESE DI RAPPRESENTANZA – VITTO E ALLOGGIO

COMPENSI AMMINISTRATORI PAGATI NELL'ESERCIZIO SUCCESSIVO (deducibili nell'esercizio del in cui sono stati corrisposti)

SPESE DI MANUTENZIONE (deducibili nei 5 anni successivi)

SPESE DI MANUTENZIONE PER AUTOTRASPORTATORI (deducibili nei tre anni successivi)

SPESE RAPPRESENTANZA OMAGGI > 50 €

PLUSVALENZA DA CESSIONE AZIENDA RATEIZZABILE

REVOCA TREMONTI TER

TREMONTI TER

PERDITE FISCALI

IMPOSTE NON PAGATE

ACCANTONAMENTO A FONDI PENSIONISTICI COMPLEMENTARI

DEDUZIONE FORFETARIA AUTOTRASPORTATORI **solo per semplificate**!!!

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZ. TEMPORANEA IN AUMENTO ECCEDNETE IL 5%

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZ. TEMPORANEA IN AUMENTO ECCEDENTE L'ACCANTONAMENTO DELLO 0,5%

FONDO SVAL. CREDITI VARIAZIONE DEFINITIVA IN AUMENTO PER PERDITE GIA' DEDOTTE

20% IMU NON PAGATA

DEDUZIONE IRAP DA IRES/IRPEF PER 10% IRAP

DEDUZIONE IRAP DA IRES/IRPEF PER COSTI DEI DIPENDENTI

EROGAZIONI LIBERALI ART 100 TUIR

DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI ART 95 4 C TUIR

SPESE NON DOCUMENTATE AGENTI ART. 66 4 C TUIR

LEASING INDEDUCIBILE

DEDUZIONE AUTOTRASPORTATORI ENTRO COMUNE ART. 66 5 C TUIR

DEDUZIONE AUTOTRASP. ART. 66 5 C TUIR FUORI REGIONE

DEDUZIONE AUTOTRASP. ART. 66 5 C TUIR AUTOVEICOLI < 3500KG

SUPER AMM.TI CESPITI L. 208/2015

SUPER AMM.TI LEASING L. 208/2015

IPER AMM.TI CESPITI L. 232/2016

IPER AMM.TI LEASING L. 232/2016

SUPER AMM.TI CESPITI L. 205/2017

SUPER AMM.TI LEASING L. 205/2017

IPER AMM.TI CESPITI L. 205/2017

IPER AMM.TI LEASING L. 205/2017

DEDUZIONE BENZINAI L. 138/2011

AGEVOLAZIONE IMPRESE SOCIALI DLGS 112/17

REDDITO IMMOBILI NON STRUMENTALI ART. 90 TUIR

ALTRE VARIAZIONI IN AUMENTO

ALTRE VARIAZIONI IN DIMINUZIONE

QUOTA ESENTE IRAP AGRICOLA

COSTI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/06

RICAVI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/06

RISTORNI SOCI COOP

CREDITO IMPOSTA L. 178/20 METODO DIRETTO

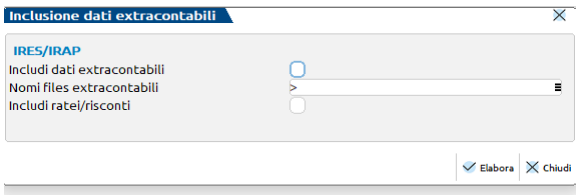
DATI EXTRACONTABILI Nella tabella "Dati Extracontabili" è possibile indicare gli archivi extracontabili da includersi nelle elaborazioni effettuate dal programma relativo alla fiscalità differita.

I saldi dei conti inseriti negli archivi extracontabili specificati nella tabella vengono considerati :

- nella determinazione del RISULTATO CIVILISTICO del programma "**RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE IRES";**
- nella determinazione del VALORE DELLA PRODUZIONE nel programma "**RICONCILIAZIONE IRAP";**
- nell'archivio relativo alle "**OPERAZIONI DI VARIAZIONE"** il saldo civilistico proposto del conto selezionato è determinato sommando il saldo contabile di primanota e l'eventuale valore inserito negli archivi extracontabili;
- lanciando il programma **"OPERAZIONI DI VARIAZIONE"**, il programma genera le variazioni considerando come saldo civilistico dei conti inclusi nell'elaborazione il saldo dato dal saldo contabile di primanota e l'eventuale valore inserito negli archivi extracontabili.

Per inserire uno o più archivi extracontabili impostare il parametro "Includi dati extracontabili" a "S".

Nel campo "Nomi files extracontabili" indicare il nome dell'archivio extracontabile che si vuole includere. Si ricorda che per includere più archivi extracontabili i nomi degli archivi devono essere separati dal segno "+".



E' attivo il tasto "Elenco" con il quale è possibile visualizzare l'elenco degli archivi extracontabili salvati.

NOTA BENE

L'inclusione di archivi extracontabili verrà evidenziata nel programma RICONCILIAZIONE CIVILE/FISCALE IRES con una "E" di fianco al campo RISULTATO CIVILISTICO e nel programma RICONCILIAZIONE IRAP con una "E" di fianco al campo VALORE DELLA PRODUZIONE.

TABELLA COOPERATIVE

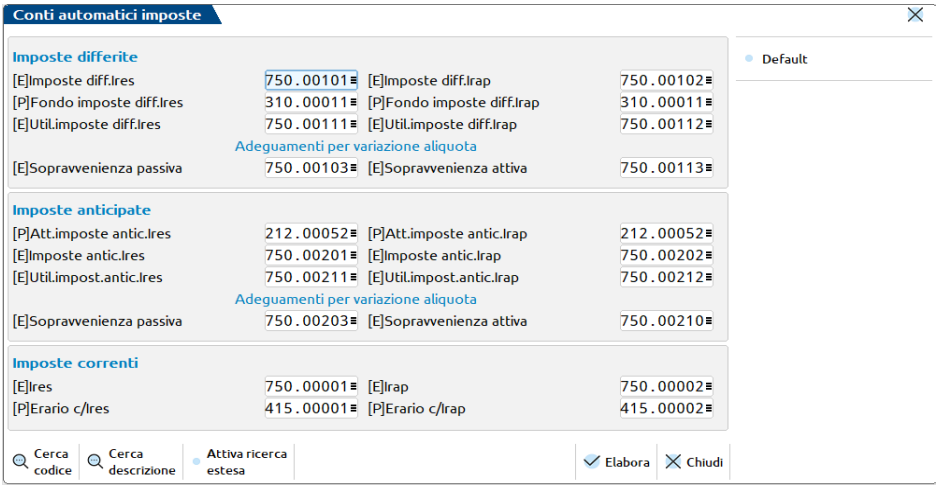
Posizionandosi sulla riga n.16 e successive (le prime 15 sono a noi riservate), è possibile crearsi delle proprie casistiche attualmente da noi non gestite. La videata che appare è la medesima che si trova in Annuali - Appendici - Gestione Cooperative, nella parte in cui si fa riferimento al menù Parametri Contabili.

CONTI AUTOMATICI IMPOSTE

Questo menù viene utilizzato dagli utenti per contabilizzare in automatico le imposte correnti, anticipate e differite che scaturiscono dalla determinazione del reddito imponibile dell'esercizio, nonché per contabilizzare gli utilizzi di imposte differite attive e passive da esercizi precedenti. L'utente che utilizza il piano dei conti 80 riservato ha già visualizzati i conti in automatico. Per utenti che gestiscono il piano dei conti personale, è doveroso richiamare i propri conti all'interno del menù e salvarli con F10. In tal modo, i conti inseriti vengono memorizzati.

La tabella è modificabile dall'utente, anche se possiede il piano dei conti riservato.

NOTA BENE: nel *PC80 sono presenti conti relativi agli utilizzi di imposte anticipate e differite IRES/IRAP, l'utente che nel proprio piano dei conti non li avesse codificati, può richiamare i propri conti relativi alle imposte anticipate e differite inserendoli nelle stringhe relative agli utilizzi. Il programma in automatico stornerà gli importi utilizzando i conti ivi inseriti.*



ESEMPIO DI UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DELLE IMPOSTE DIFFERITE PER SOCIETA' DI CAPITALI

NOTA BENE: con le modifiche apportate dalla FINANZIARIA 2008, a decorrere dall'esercizio 2008, per tutti i soggetti (società di capitale e altri soggetti) soggetti all'IRAP IN BASE ALL'ART. 5 i costi / ricavi rilevano ai fini IRAP per l'importo CIVILISTICO; non devono quindi più essere generate variazioni ai fini IRAP. L'esempio sotto riportato, nel quale vengono generate variazioni temporanee anche ai fini IRAP, non'è quindi più "attuale". L'esempio comunque è utile per comprendere la modalità di funzionamento del programma.

Riprendendo i due esempi riportati nell'appendice fiscale si mostra la funzionalità del programma.

Il risultato d'esercizio della Ditta XY nell'anno 2004 è stato di 100.000 euro.

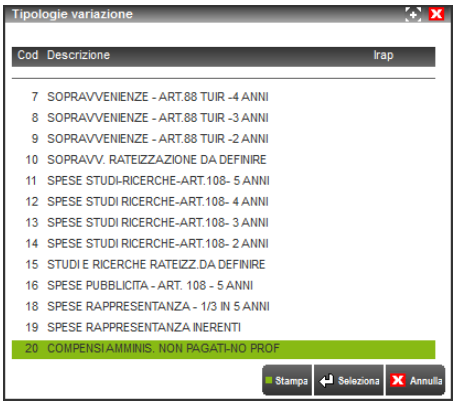
Si ipotizza che per l'anno 2004 venga elargito un compenso ad un amministratore per l'importo di 50,000 euro. Il compenso viene corrisposto a febbraio 2005.

Si ipotizza inoltre che nell'anno 2004 si siano avute plusvalenze per l'importo di 100.000 euro; si decide di frazionare le plusvalenze in 5 anni (dal 2004 al 2008).

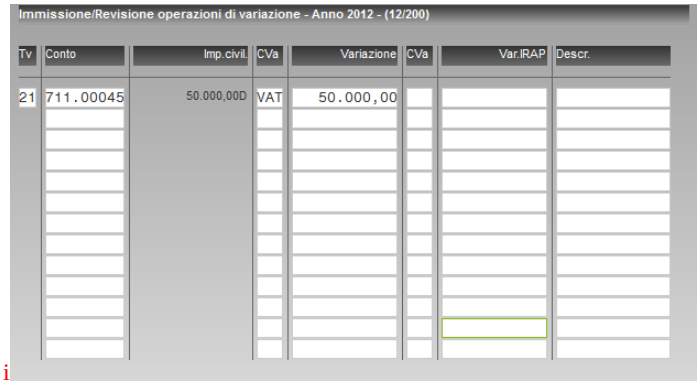
INSERIMENTO DELLE VARIAZIONI NEL PROGRAMMA "OPERAZIONI DI VARIAZIONE"

Ai fini IRES, in base al disposto dell'art. 95, 5 comma, TUIR, il compenso dell'amministratore può essere dedotto nell'anno in cui effettivamente è stato liquidato anche se contabilizzato nell'anno precedente.

Nell'esercizio in cui è avvenuta la contabilizzazione occorre, quindi, effettuare una VARIAZIONE IN AUMENTO per euro 50.000. L'operazione di variazione deve essere inserita dal programma "OPERAZIONI DI VARIAZIONE", premendo il tasto F2 sul campo TV (tipologia variazione) vengono visualizzate tutte le tipologie variazione precodificate.

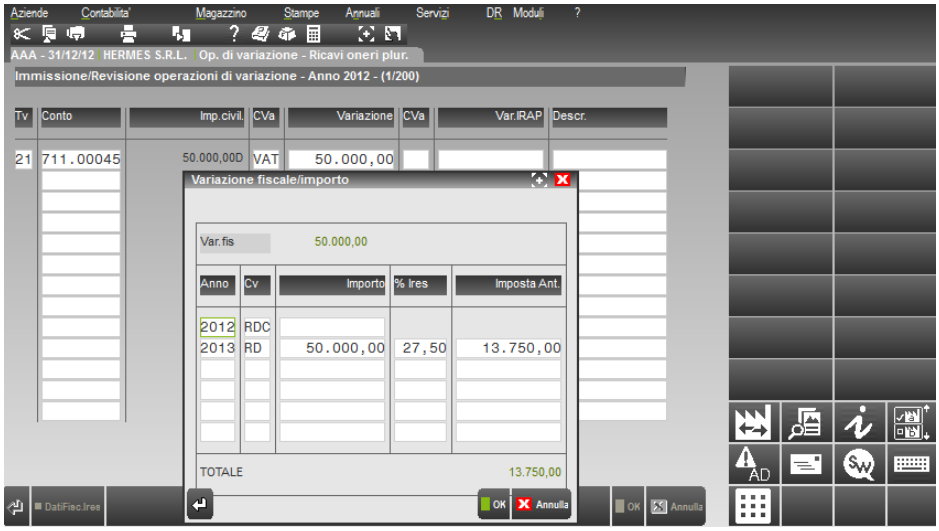


Selezionare la causale "COMPENSI AMMINISTR. NON PAGATI" ed indicare nel campo successivo (CONTO E DESCRIZIONE) il conto in cui sono stati contabilizzati i suddetti compensi.



Viene proposto in automatico il saldo contabile del conto. Avendo utilizzato una tipologia predefinita vengono attribuiti in automatico anche la classe variazione (variazione in aumento temporanea) e l'importo della variazione fiscale. Premendo invio su tale importo si apre in automatico la finestra in cui sono calcolati i reversal (in base a quanto specificato nella tipologia predefinita)

La variazione in aumento temporanea genera nell'anno successivo un REVERSAL IN DIMINUZIONE per 50.000,00. In base all'aliquota IRES prevista (attualmente il 27,50 %), vengono calcolate le imposte anticipate di competenza dell'esercizio (13.750,00).



INSERIMENTO DELLA VARIAZIONE RELATIVA ALLA PLUSVALENZA

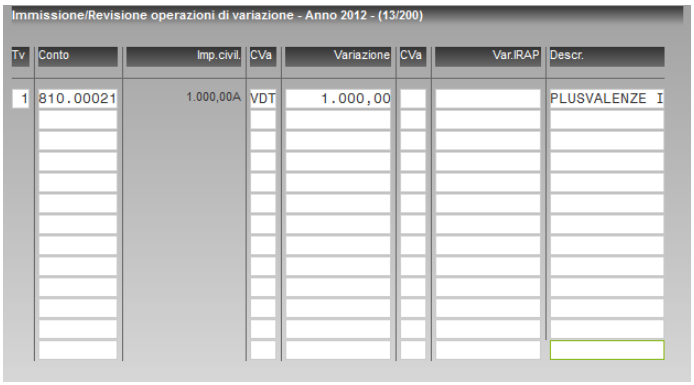
Il frazionamento della plusvalenza in 5 anni provoca:

Nell'anno in corso una variazione in diminuzione del risultato d'esercizio per 1.000 euro.

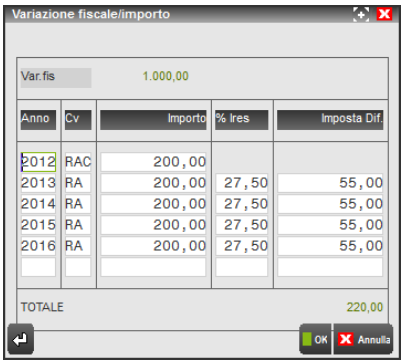
Nell'anno in corso un REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 200 euro (quota della plusvalenza dell'esercizio)

Nei 4 esercizi successivi REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 200 euro.

Operativamente anche per il frazionamento della plusvalenza in 5 anni è possibile utilizzare l'apposita tipologia variazione codificata.



L'utilizzo della tipologia in oggetto implica anche il calcolo in automatico dei reversal per gli anni successivi e della relativa fiscalità differita a carico del periodo.



Nel caso in oggetto da notare che:

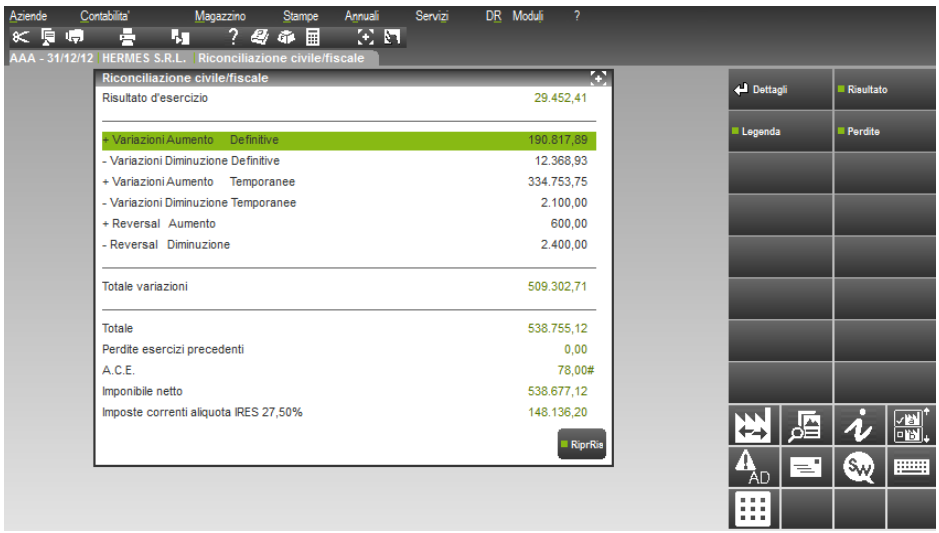
Il reversal relativo all'anno 2012 naturalmente non genera fiscalità differita venendo tassato nell'esercizio stesso.

Le imposte differite vengono calcolate in base alle aliquote IRES presunte degli anni successivi; tali aliquote sono codificate nella TABELLA ALIQUOTE IRES.

RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE

Nel programma di raccordo contabilità civile/fiscale vengono riepilogate tutte le variazioni ed i reversal di competenza dell'esercizio; partendo quindi dall'utile civile si determina il reddito imponibile (fiscale) del periodo.

Selezionando una singola riga di variazione è possibile visualizzare tutte le operazioni che hanno originato il totale riportato nello specchietto.



STAMPA / CALCOLO IMPOSTE CORRENTI

Nella stampa si evidenziano le variazioni ed i reversal di competenza del periodo sia ai fini ires che irap. Viene determinato il reddito imponibile sul quale sono calcolate le imposte correnti ovvero le imposte dovute del periodo.

Nell'esempio sotto riportato si evidenzia il calcolo delle imposte correnti ai fini Ires

```
**********************************************************************************************
31/12/2012                              CALCOLO IMPOSTE CORRENTI
C21 CESPITI - CIVILI
Tv e descrizione                    Conto e Descrizione                          Importo
**********************************************************************************************
----------------------------------------------------------------------------------------------
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE                                          |     100.000,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN AUMENTO DEFINITIVE                                       |+          0,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                       |
----------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN DIMINUZIONE DEFINITIVE                                   |-          0,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                       |
----------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN AUMENTO TEMPORANEE                                       |+     50.000,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
```

```
20 COMPENSI AMMINISTR. NON PAGATI       706.00001 COMPENSI AMMINISTRATORI  |+     50.000,00
                                                                           |
-------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN DIMINUZIONE TEMPORANEE                                       |-    100.000,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI  808.00001 PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI|-    100.000,00
                                                                           |
-------------------------------------------------------------------------------------------
REVERSAL IN AUMENTO                                                        |+     20.000,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI  808.00001 PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI+      20.000,00
                                                                           |
-------------------------------------------------------------------------------------------
REVERSAL IN DIMINUZIONE                                                    |-          0,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                           |
-------------------------------------------------------------------------------------------
REDDITO IMPONIBILE                                                         |      70.000,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------
IMPOSTE CORRENTI         Aliquota Ires 27,50%                              |      19.250,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
```

STAMPA - VARIAZ. PERIODO/FISC. DIFF.

Nella stampa sono evidenziate le variazioni temporanee del periodo sia ai fini ires che irap. Se gestita la fiscalità differita vengono calcolate anche le imposte anticipate / differite del periodo.

Nel caso in oggetto si evidenzia come la variazione in aumento relativa ai compensi degli amministratori abbia generato imposte anticipate di competenza dell'anno per 16.500 e come la rateizzazione delle plusvalenza abbia generato imposte differite di competenza del periodo per 26.400. Nell'esempio sotto riportato si evidenzia il calcolo della fiscalità differita ai fini Ires

```
*******************************************************************************************
31/12/2012                      FISCALITA' DIFFERITA GENERATA NELL'ESERCIZIO
C21 CESPITI - CIVILI
*******************************************************************************************
-------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN AUMENTO
Tipologia variazione
Conto
Ulteriore descrizione                              |%Ires|Anno|    Importo|Imp.Anticipate
-------------------------------------------------------------------------------------------
21 COMPENSI AMMINISTR. NON PAGATI          50.000,00|27,50|2012|  50.000,00|      13750,00
711.00045 COMPENSI AMMINISTRATORI                   |     |    |           |
                                                    |     |    |           |
                                                    |     |    |           |
                                                    |     |    |           |
                                                    |     |    |           |
                                                    |-----------------------------------.

--
                                                         TOTALI|  50.000,00|     13.750,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
*******************************************************************************************
TOTALE VARIAZIONI IN AUMENTO                                   |  50.000,00|
TOTALE IMPOSTE ANTICIPATE GENERATE NELL'ANNO                   |           |     13.750,00
*******************************************************************************************
-------------------------------------------------------------------------------------------
VARIAZIONI IN DIMINUZIONE
Tipologia variazione
Conto
Ulteriore descrizione                              |%Ires|Anno|    Importo| Imp.Differite
-------------------------------------------------------------------------------------------
 1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI    100.000,00|     |    |           |
810.00021 PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI                |27,50|2012|  20.000,00|       5500,00
    PLUSVALENZE IMPONIBILI IN 5 ANNI                |27,50|2013|  20.000,00|       5500,00
                                                    |27,50|2014|  20.000,00|       5500,00
                                                    |27,50|2015|  20.000,00|       5500,00
                                                    |     |    |           |
                                                    |-----------------------------------
                                                         TOTALI|  80.000,00|     22.000,00
-------------------------------------------------------------------------------------------
*******************************************************************************************
TOTALE VARIAZIONI IN DIMINUZIONE                               |  80.000,00|
TOTALE IMPOSTE DIFFERITE GENERATE NELL'ANNO                    |           |     22.000,00
*******************************************************************************************
```

STAMPA – RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa sono riepilogate le imposte sia ai fini ires che irap. Nell'esempio sotto riportato si evidenzia la stampa ai fini Ires

La stampa è divisa in tre sezioni.

Nella prima sezione viene determinata la consistenza del **FONDO IMPOSTE DIFFERITE:** le imposte differite del periodo ammontano a 26.400,00 euro. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce B2 del Bilancio Ue

```
**********************************************************************************************
IMPOSTE DIFFERITE - (VOCE B2 - PASSIVO BILANCIO U.E.)
**********************************************************************************************
IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.....:                    0,00
ACCANTONAMENTO IMPOSTE DIFFERITE DELL'ESERCIZIO..:               26.400,00
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....:      0,00
ADEGUAMENTO FONDO IMPOSTE PER VARIAZ.ALIQ.IRES...:                0,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALE IMPOSTE DIFFERITE                                         26.400,00
```

Nella seconda sezione viene determinata la consistenza delle **ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTICIPATE:** le imposte anticipate del periodo ammontano a 16.500. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce CII – 4 ter del BILANCIO UE.

```
**********************************************************************************************
IMPOSTE ANTICIPATE - (VOCE CII - 4 ter - ATTIVO BILANCIO UE)
**********************************************************************************************
TOTALE IMPOSTE ANTICIPATE DA ESERCIZI PRECEDENTI.:       0,00
ACCANTONAMENTO IMPOSTE ANTICIPATE DELL'ESERCIZIO.:  16.500,00
UTILIZZO IMPOSTE ANTICIPATE PER REVERSAL.....:                    0,00
ADEGUAMENTO IMPOSTE ANTICIP.PER VARIAZ.ALIQ.IRES.:       0,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALE IMPOSTE ANTICIPATE                           16.500,00
```

Nella terza sezione viene determinata la consistenza della voce **IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO;** nella sezione sono riportate le imposte correnti (23.100). Sono sottratti gli accantonamenti per imposte anticipate (16.500) e sommati quelli per imposte differite (26.400). Il risultato finale (33.000) indica le imposte di competenza del periodo. Tale è il saldo che dovrebbe avere la voce 22 del conto economico del Bilancio Ue.

```
**********************************************************************************************
IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO - (VOCE 22 - CONTO ECONOMICO BILANCIO UE)
**********************************************************************************************
----------------------------------------------------------------------------------------------
IMPOSTE CORRENTI.............................:                                  23.100,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
ACCANTONAMENTO IMPOSTE ANTICIPATE DELL'ESERCIZIO.:               16.500,00
UTILIZZO ATTIVITA' PER IMPOSTE ANTIC.PER REVERSAL:       0,00
AGGIORNAMENTO IMP.ANT.PER DIFF.DI ALIQUOTE IRES..:                0,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
                              VARIAZIONE IMPOSTE ANTICIPATE DEL PERIODO:      -16.500,00
----------------------------------------------------------------------------------------------ACCANTONAMENTO IMPOSTE DIFFERITE DELL'ESERCIZIO..:
26.400,00
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....:                0,00
AGGIORNAMENTO F.DO IMP.PER DIFF DI ALIQUOTE IRES.:       0,00

----------------------------------------------------------------------------------------------
                    VARIAZIONE IMPOSTE DIFFERITE DEL PERIODO.:                    26.400,00

----------------------------------------------------------------------------------------------
----------------------------------------------------------------------------------------------
IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO..........:                                     33.000,00
----------------------------------------------------------------------------------------------
```

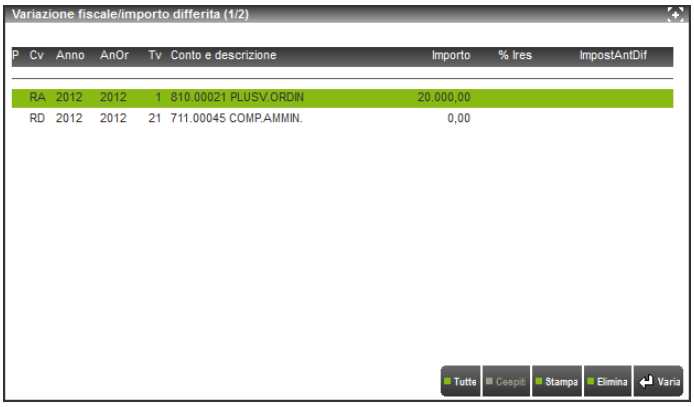
STORNO DEI REVERSAL NELL'ANNO SUCCESSIVO

Nell'anno successivo vengono girati i "reversal" originati nell'anno precedente. In particolare:

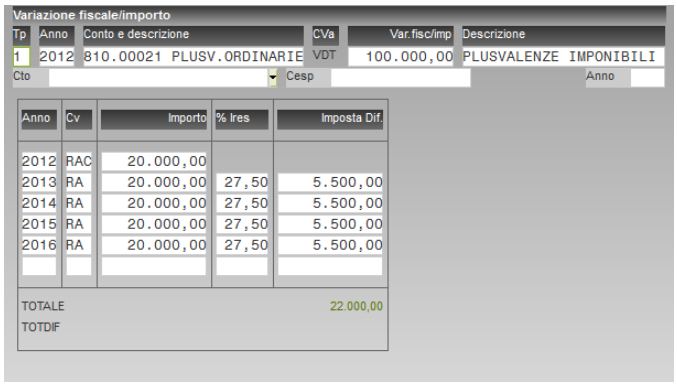
Il reversal in diminuzione relativo al compenso amministratore per 50.000

Il reversal in aumento relativo alla quota di competenza dell'anno per 20.000.

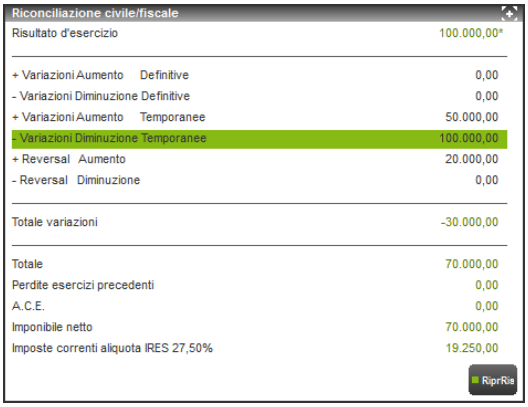
Selezionando la voce di menù Raccordo contabilità civile/fiscale / Gestione reversal viene visualizzato l'elenco dei reversal di competenza dell'esercizio.



Selezionando una delle due righe (ad esempio quella relativa alle plusvalenze) vengono visualizzati i dati dell'operazione che ha originato il reversal di competenza dell'anno (20.000 per un utilizzo di imposte anticipate per 5.500) ed i reversal di competenza degli anni successivi.



Nella funzione RICONCILIAZIONE CIVILE FISCALE viene evidenziato come i due reversal in oggetto modifichino il risultato civilistico (si è supposto anche un risultato civilistico di 100.000,00 euro).



STAMPA REVERSAL ANNI PRECEDENTI

Nella stampa reversal anni precedenti sono evidenziati i reversal originati negli anni precedenti che si riversano nell'esercizio in corso e negli anni successivi. Di seguito si fornisce un'estratto della stampa di esempio per il caso in oggetto.

Nei totali riepilogativi vengono evidenziati i valori delle imposte anticipate / differite provenienti da esercizi precedenti, l'utilizzo di tali imposte ne periodo in oggetto e le imposte anticipate/differite di competenza degli esercizi successivi.

```
********************************************************************************************
31/12/2012          REVERSAL ORIGINATI IN ANNI PRECEDENTI
21 CESPITI - CIVILI
********************************************************************************************
--------------------------------------------------------------------------------------------
```

```
REVERSAL IN AUMENTO
-------------------------------------------------------------------------------------------
Tipologia variazione     |                                |
Conto                    |        Reversal Anno in Corso        Reversal Anni Successivi
Ulteriore descrizione    |                                |
Importo variazione orig. |                                |
Anno origine variazione  |%Ires|Anno|     Importo| Imp.Diff|Anno|     Importo|    Imp.Diff|
-------------------------------------------------------------------------------------------
PLUSVALENZE - ART. 86 TUI|27,50|2012|   20.000,00| 5.500,00|    |            |            |
810.00021 PLUSVALENZE DA |27,50|    |            |         |2013|   20.000,00|    5.500,00|
PLUSVALENZE IMPONIBILI IN|27,50|    |            |         |2014|   20.000,00|    5.500,00|
               100.000,00|27,50|    |            |         |2015|   20.000,00|    5.500,00|
                    2012|     |    |            |         |    |        0,00|        0,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI                   |     |    |   20.000,00| 5.500,00|    |   60.000,00|   16.500,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALE RA DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNO CORRENTE.:  20.000,00
TOTALE RA DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNI SUCCESS..:  60.000,00
TOTALE RA DA ESERCIZI PRECEDENTI...............:  80.000,00

IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.......:  22.000,00
UTILIZZO IMPOSTE DIFFERITE NELL'ANNO...........:   5.500,00
IMP.DIFF.DA ESERCIZI PREC.DI COMP.ANNI SUCCESS.:  16.500,00
AGGIORN.F.DO IMP. PER DIFF.DI ALIQ.IRES........:

-------------------------------------------------------------------------------------------
REVERSAL IN DIMINUZIONE
-------------------------------------------------------------------------------------------
Tipologia variazione     |                                |
Conto                    |           Reversal Anno in Cors      Reversal Anni Successivi
Ulteriore descrizione    |                                |
Importo variazione orig. |                                |
Anno origine variazione  |%Ires|Anno|     Importo| Imp.Diff|Anno|     Importo|    Imp.Diff|
-------------------------------------------------------------------------------------------
COMPENSI AMMINISTR. NON P|27,50|2012|   50.000,00|13.750,00|    |            |            |
711.00045 COMPENSI AMMINI|     |    |            |         |    |        0,00|        0,00|
                50.000,00|     |    |            |         |    |        0,00|        0,00|
                    2012|     |    |            |         |    |        0,00|        0,00|
-------------------------------------------------------------------------------------------
-------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALI                   |     |    |   50.000,00|13.750,00|    |            |            |
-------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALE RD DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNO CORRENTE.:     50.000,00
TOTALE RD DA ESER.PREC.DI COMPET.ANNI SUCCESS..:
TOTALE RD DA ESERCIZI PRECEDENTI...............:     50.000,00

IMPOSTE ANTICIPATE DA ESERCIZI PRECEDENTI......:     13.750,00
UTILIZZO IMPOSTE ANTICIPATE NELL'ANNO..........:     13.750,00
IMP.ANT.DA ESERCIZI PREC.DI COMP.ANNI SUCCESS..:
AGGIORN.IMP.ANT.PER DIFF.DI ALIQ.IRES..........:
```

STAMPA – RIEPILOGO IMPOSTE

Nella stampa riepilogo imposte dell'anno si evidenzia "l'impatto" che ha lo storno del reversal "plusvalenza" sull'esercizio in corso.

Il fondo imposte differite viene diminuito di 5.500 euro.

```
*******************************************************************************
IMPOSTE DIFFERITE - (VOCE B2 - PASSIVO BILANCIO U.E.)
*******************************************************************************
IMPOSTE DIFFERITE DA ESERCIZI PRECEDENTI.........:                    22.000,00
ACCANTONAMENTO IMPOSTE DIFFERITE DELL'ESERCIZIO..:                        0,00
UTILIZZO FONDO IMPOSTE DIFFERITE PER REVERSAL....:         5.500,00
ADEGUAMENTO FONDO IMPOSTE PER VARIAZ.ALIQ.IRES...:                        0,00
-------------------------------------------------------------------------------
TOTALE IMPOSTE DIFFERITE                                             16.500,00
```

ESEMPIO DI GESTIONE AMMORTAMENTI CON GENERAZIONE DELLE SCRITTURE SUGLI ARCHIVI "OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI"

NOTA BENE: a seguito della soppressione della specifica disposizione di cui all'art. 109 del TUIR non sono più ammesse deduzioni extracontabili. La deduzione dell'ammortamento è subordinata quindi all'imputazione della relativa quota a Conto economico; la misura dell'ammortamento civilistico vincola quindi anche l'ammortamento fiscale che quindi non potrà essere superiore a quello civilistico. L'esempio sotto riportato (che ipotizza un processo in cui l'ammortamento fiscale è maggiore di quello civilistico) non'è più attuale alla data della stesura del manuale. L'esempio comunque è utile per comprendere le modalità con cui vengono generate le scritture di ammortamento sugli archivi fiscali extracontabili.

Il seguente esempio illustra la modalità con cui vengono generate le scritture contabili nel programma di RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE nel caso sia attiva la gestione civilistica del registro cespiti.

Si ipotizzi che nell'anno sia stato acquistato un impianto del valore di 100.000,00 euro.

L'aliquota di ammortamento civilistica è del 40%

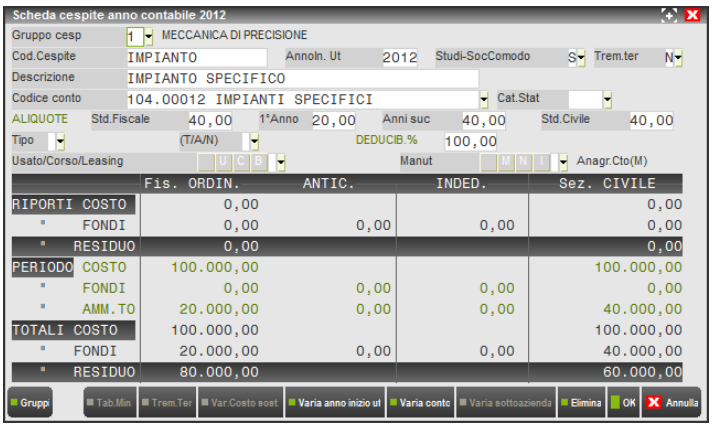
L'aliquota di ammortamento fiscale è del 40% (ridotta della metà il primo anno al 20%).

Il piano d'ammortamento del cespite è quindi il seguente:

	Amm.to fiscale	Amm.to Civile	Diff.
2012	20.000,00	40.000,00	-20.000,00
2013	40.000,00	40.000,00	+ 0,00
2014	40.000,00	20.000,00	+ 20.000,00

ANNO 2012

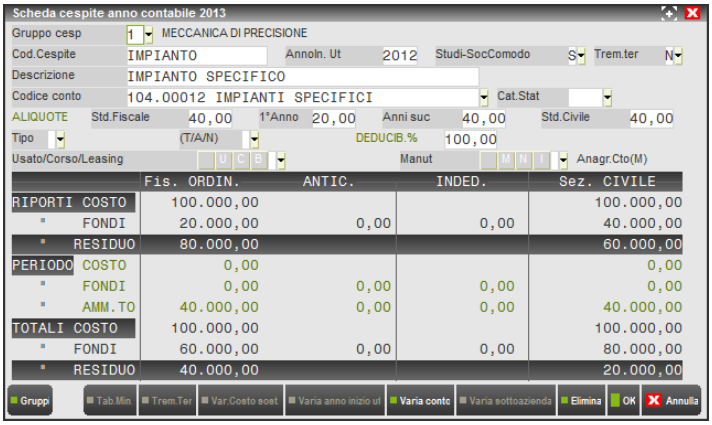
La scheda cespite è la seguente:



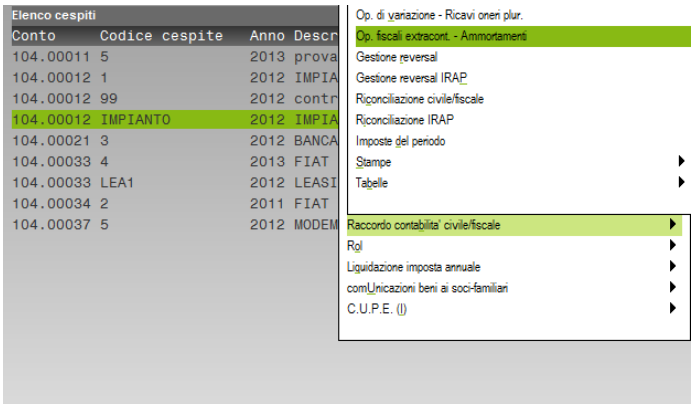
All'atto della contabilizzazione degli ammortamenti in contabilità viene generato un ammortamento per l'importo di 20.000,00. Essendoci differenza tra ammortamento civile e fiscale viene generata una scrittura sugli archivi "operazioni fiscali extracontabili" del RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.

Anno successivo:

Nell'anno successivo a fronte di un ammortamento civilistico di 40.000,00 euro viene stanziato un ammortamento fiscale di 40.000,00 euro. La scheda cespite si presenta come sotto riportato:



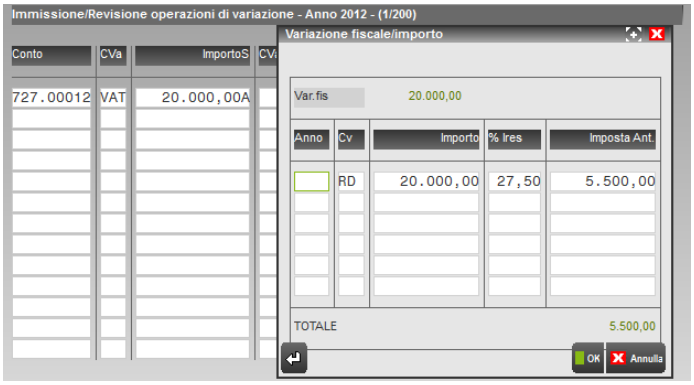
Nel 2012 all'atto della contabilizzazione degli ammortamenti in contabilità viene generato un ammortamento civilistico per l'importo di 40.000,00. Il minor ammortamento fiscale pari ad euro 20.000,00 viene riportato negli archivi OPERAZIONI FISCALI EXTRACONTABILI del menù ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE.



La scrittura generata è la seguente:



Il minor ammortamento fiscale genera una variazione in aumento temporanea (VAT) di 20.000,00 del reddito d'esercizio ai fini Ires. Il minor ammortamento fiscale verrà "riassorbito"nell'esercizio 2014. Il programma "tiene memoria"del futuro riassorbimento accantonando, contestualmente alla generazione della variazione in aumento temporanea, il reversal che diminuirà il reddito imponibile negli esercizi futuri (RD).



Come si può notare per la riga di reversal generata non'è ancora specificato l'anno di competenza in cui il reversal diminuirà il reddito d'esercizio a causa del riassorbimento dell'ammortamento fiscale.

RACCORDO CIVILE/FISCALE

CPB

Richiami normativi

La riforma fiscale ha introdotto il Concordato Preventivo Biennale (csd. "CPB"), lo strumento è disciplinato dal D. Lgs. n. 13 del 12/02/2024, come modificato dal D. Lgs n. 108 del 05/08/2024. I soggetti che nella Dichiarazione 2024 (redditi 23) hanno aderito al CPB, devono determinare le imposte sulla base del reddito e del valore della produzione concordati e non sui valori effettivi.

Rettifiche sul reddito 2023 rilevante ai fini del CPB ("normalizzazione")

Il reddito concordato è stato elaborato dall'Amministrazione Finanziaria sulla base di un reddito 2023 che la prassi aziendale definisce "normalizzato" ovvero depurato di alcune componenti di reddito. Si trattava, nello specifico, di:

• plusvalenze realizzate di cui agli articoli 58, 86 e 87 del TUIR;

• sopravvenienze attive di cui all'articolo 88 del TUIR;

• minusvalenze e sopravvenienze passive di cui all'articolo 101 del TUIR;

• perdite su crediti;

• utili o perdite derivanti a partecipazioni in soggetti di cui all'articolo 5 del TUIR, o a un Gruppo europeo di interesse economico GEIE, o in società di capitali aderenti al regime di cui agli articoli 115 e 116 del TUIR ovvero in società ed enti di cui all'articolo 73, comma 1, del TUIR.

Analogamente, anche il valore della produzione di riferimento era stato rettificato rispetto al dato presente in Dichiarazione IRAP, si trattava di:

• plusvalenze e sopravvenienze attive;

• minusvalenze e sopravvenienze passive.

Rettifiche sul reddito concordato 2024

Le rettifiche da effettuare sul reddito concordato e Valore della produzione 2024 riguardano componenti di reddito del 2024 e non più del 2023 ma con segno opposto rispetto al Reddito "normalizzato" 2023. Nel senso che mentre una plusvalenza 2023 veniva sottratta dal reddito 2023 rilevante ai fini del CPB, una plusvalenza 2024 deve invece essere sommata al reddito concordato per il 2024. Analogamente, una minusvalenza 2023 veniva sommata nel reddito 2023 rilevante, una minusvalenza 2024 va sottratta dal reddito 2024 concordato.

Imposta sostitutiva facoltativa

Si ricorda inoltre che il decreto n.108 ha introdotto la possibilità di applicare, in sede di calcolo del saldo 2024, un'imposta sostitutiva Ires/Irpef da applicarsi sulla differenza tra il reddito concordato e quello del periodo precedente utilizzato per il calcolo della proposta. A tale differenza si applicherà un'aliquota che differisce in base al punteggio ISA. Sul restante reddito concordato si calcoleranno le imposte IRPEF/IRES ordinarie.

Reddito minimo da tassare

Infine, la norma richiede che sia il reddito soggetto a tassazione (considerando anche il reddito assoggettato ad imposta sostitutiva) che il valore della produzione ai fini Irap, *non possano essere inferiori ad € 2.000*.

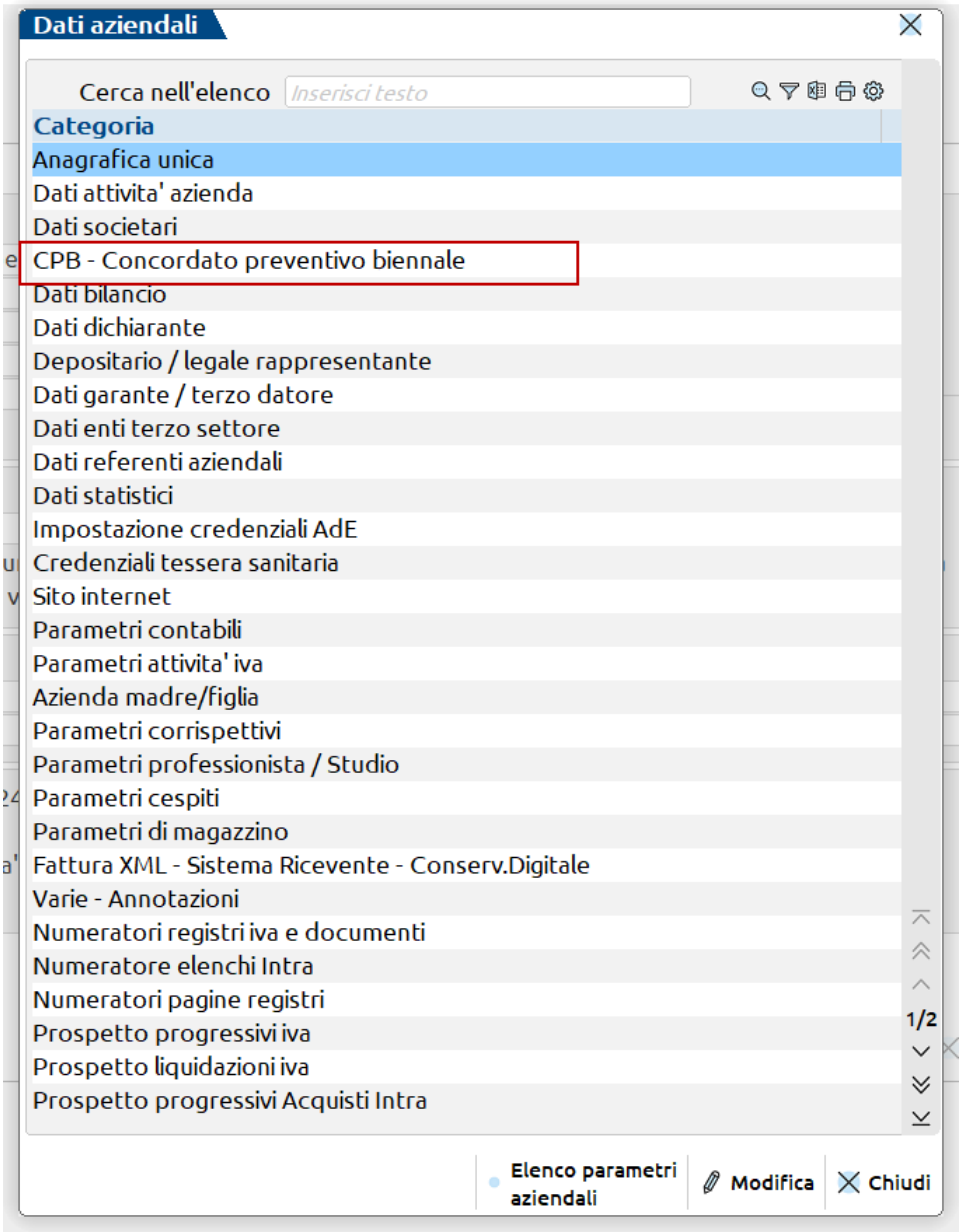
Cessazione/decadenza da CPB

Se durante l'anno si presenta una causa di cessazione o decadenza, non si applica più il Cpb e le imposte dovranno essere determinate sul reddito effettivo.

ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – CPB – CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE (D. LGS. N. 13/2024)

E' attiva una nuova tabella nei Dati aziendali denominato CPB – Concordato preventivo biennale. Il menù è visibile solamente dall'anno contabile 2024 in avanti e solamente per aziende di tipo Impresa, le quali gestiscono il Raccordo civile/fiscale. La tabella non è, quindi, attiva nelle aziende Professioniste e di conseguenza per questa tipologia di contribuenti la gestione dei redditi concordati, in seguito all'adesione al CPB, avverrà direttamente in dichiarazione dei redditi 2025.

Di seguito il menù che compare nei Dati aziendali:



Operativamente, se l'azienda è collegata ad una pratica redditi, il programma recupera i dati in automatico dalle dichiarazioni dei redditi dell'anno precedente (Redditi 2024 periodo d'imposta 2023), leggendoli dal quadro P del CPB inviato telematicamente, ad eccezione del campo Cessazione CPB che resta manuale.

Nel caso in cui l'azienda non sia collegata ad una pratica redditi oppure si trovi nel primo anno di gestione con il programma (quindi senza un pregresso 2023 in dichiarazione redditi), tutti i dati saranno a compilazione manuale.

Di seguito, la gestione automatica dei singoli campi:

Adesione al CPB => rappresenta il rigo P10 del quadro P CPB

Reddito 2023 rilevante ai fini del CPB => rappresenta il rigo P04 del quadro P CPB

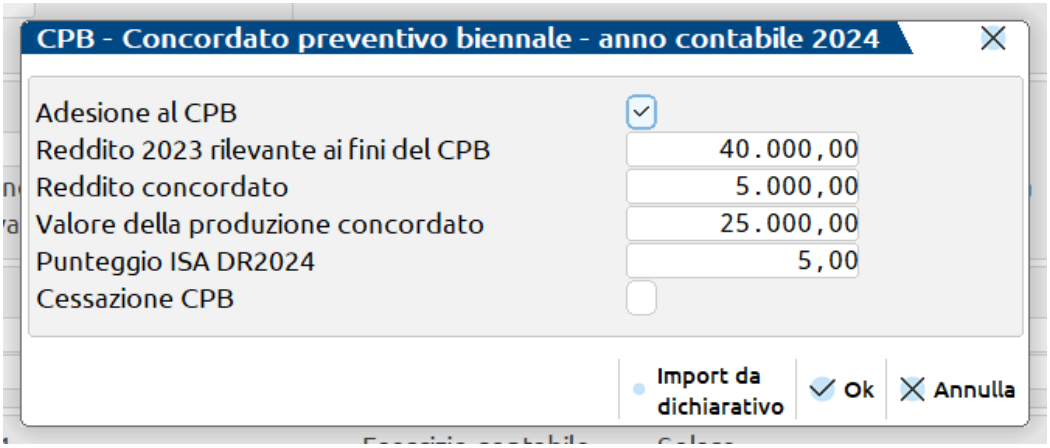
Reddito concordato => rappresenta il rigo P06 del quadro P CPB

Valore della produzione concordato => rappresenta il rigo P08 del quadro P CPB

Punteggio ISA DR2024 => rappresenta il punteggio ISA ottenuto dal contribuente nel dichiarativo 2024 (redditi 2023). Il valore viene utilizzato per l'applicazione dell'aliquota, ai fini dell'imposta sostitutiva, sull'eccedenza di reddito concordato rispetto a quello "normalizzato" 2023.

Cessazione/Decadenza CPB => campo a gestione manuale per disattivare il CPB, nei casi previsti dalla normativa.

[Import da dichiarativo] => la funzione permette di riallocare nuovamente i dati del CPB dal dichiarativo 2024, nel caso l'utente li abbia rettificati manualmente. Ovviamente, il tasto risulta disabilitato per le contabilità NON collegate ad una pratica redditi.



Il nuovo menù nell'Anagrafica azienda è finalizzato alla gestione dei dati nel modulo Adesione al CPB, presente in Annuali – Raccordo civile/fiscale.

Attenzione

Gestione del calcolo imposte nel Raccordo civile/fiscale "classico" e nell'Adesione al CPB

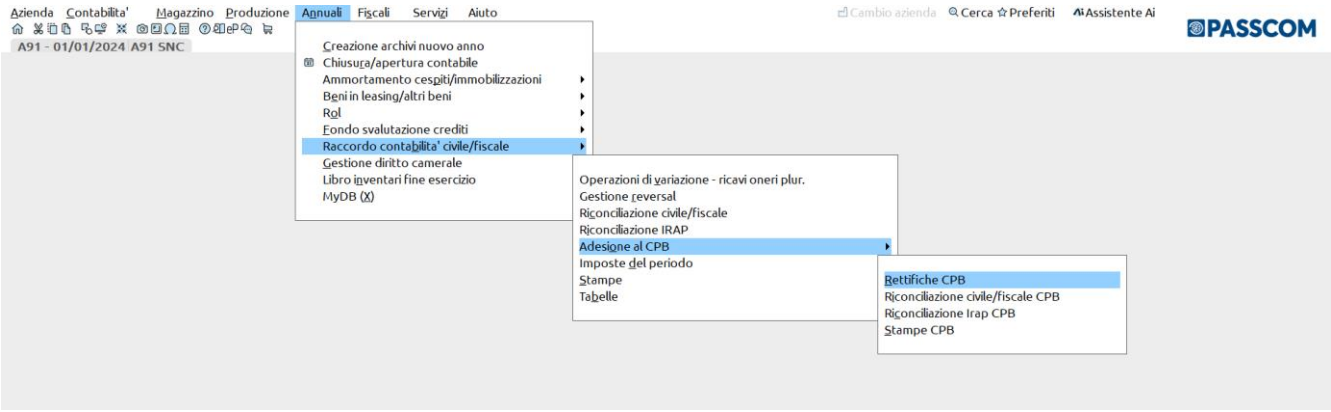
Nel caso il contribuente voglia determinare le imposte di competenza con le ordinarie regole fiscali (in base alle regole TUIR) ma abbia anche aderito al CPB, può togliere il flag [Adesione al CPB] e poi riattivarlo in un secondo momento dopo aver calcolato le imposte.

Questo può avvenire nel caso in cui occorra stimare il carico fiscale *ante* adesione al CPB (ad esempio, per un confronto fiscale tra i due regimi) oppure nel caso di cessazione o decadenza da CPB in corso d'anno (in questi ultimi due casi flaggare anche il campo Cessazione CPB).

RACCORDO CIVILE/FISCALE - ADESIONE AL CPB (CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE)

Nel modulo Annuali – Raccordo civile/fiscale è attivo dagli esercizi 2024, il nuovo menù dedicato alla determinazione del reddito imponibile concordato, rettificato dalle componenti individuate espressamente dall'art 16, comma 1, lettera a) e b) del Decreto CPB (Decreto legislativo n. 13 del 2024). Il menù è visibile se e solo se risulta compilata la tabella presente nei Dati anagrafici dedicata al CPB ed è suddiviso in tre sotto menù, denominati rispettivamente:

a) Rettifiche CPB
b) Riconciliazione civile/fiscale CPB
c) Riconciliazione Irap CPB
d) Stampe CPB



a) Rettifiche CPB => il funzionamento è analogo al menù Operazioni di variazione del Raccordo civile/fiscale con la differenza che vengono gestite esclusivamente le rettifiche in aumento e diminuzione DEFINITIVE dedicate ai redditi concordati CPB e Valore produzione netta Irap CPB; le variazioni fiscali rettificative sono esclusivamente quelle previste dal Decreto CPB vale a dire plusvalenze, art. 58, 86. 87 TUIR, sopravveniente attive art. 88 TUIR, minusvalenze e sopravvenienze passive perdite su crediti di cui all'art. 101 TUIR. In automatico vengono ivi riportate quando si movimentano i conti che producono dette rettifiche.

Le classi di variazione fiscale gestite sono le VAD (variazione in aumento definitive) e le VDD (variazione in diminuzione definitiva) proprio perché tendenzialmente le rettifiche da CPB ex art. 16 sono DEFINITIVE.

Cerca nell'elenco Inserisci testo

Prov	Conto e descrizione	Importo	Saldo	Variazione Ires	Importo Ires	Variazione IRAP	Importo IRAP	Descrizione
R	748.00002ALTRE MINUSV.STRAORDINARIE	200,00	Dare			Diminuzione Definitiva	200,00	
R	748.00002ALTRE MINUSV.STRAORDINARIE	200,00	Dare	Diminuzione Definitiva	200,00			
R	810.00021PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI	500,00	Avere			Aumento Definitivo	500,00	
R	810.00042SOPRAV.ORDIN-Art.88-Co3,let.b-RATEIZ	600,00	Avere			Aumento Definitivo	600,00	
R	825.00001PLUSVALENZE STRAORDINARIE	100,00	Avere	Aumento Definitivo	100,00			
R	825.00001PLUSVALENZE STRAORDINARIE	100,00	Avere			Aumento Definitivo	100,00	

Caso particolare (ECCEZIONE)

Rateazione di una plusvalenza art. 86 TUIR o sopravvenienza attiva art. 88 TUIR:

Esiste un'eccezione che verte sulle rateazioni di plusvalenze ex art. 86 TUIR e sopravvenienze attive ex art. 88 TUIR, le quali rientrano tra i componenti rettificabili ma nella misura che è fiscalmente rilevante nell'esercizio, per cui il programma le considera come rettifiche ma vengono prelevate direttamente dal menù gestione reversal (nel caso la rateazione sia iniziata in anni precedenti al 2024) e non figurano all'interno del menù Rettifiche CPB dove vengono archiviate SOLO le rettifiche (variazioni) DEFINITIVE.

Esempio:

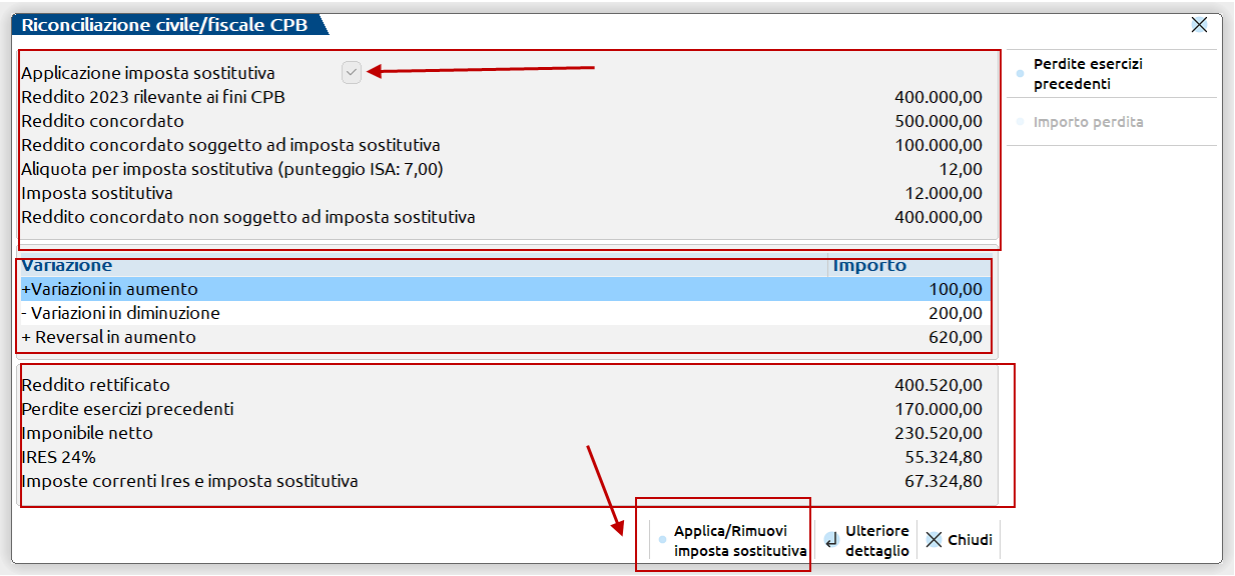
plusvalenza rateizzabile contabilizzata nel 2024 per € 100

rateazione in 5 anni per € 20 a partire dal 2024 fino al 2028.

La reversale in aumento del 2024 (RA) di € 20 viene considerata come rettifica in aumento direttamente nel menù Riconciliazione civile/fiscale CPB per determinare il reddito 2024 concordato. Di contro, lato Irap art. 5 D.Lgs. 446/1997 csd. "Irap da bilancio", tutto l'importo sarà considerato come rettifica in aumento definitiva (VAD) e quindi presente nel menù Rettifiche CPB. Ai fini Irap art. 5/bis csd. "Irap fiscale", invece la plusvalenza risulta irrilevante perché non rientrante tra le componenti tassate per cui non sarà presente nemmeno come rettifica al valore della produzione netta concordato. Il medesimo esempio vale per le sopravvenienze attive rateizzabili ex art. 88 TUIR. La reversale viene prelevata dal menù gestione reversal.

Nel caso di una plusvalenza contabilizzata in anni precedenti al 2024, il ragionamento è il medesimo e la reversale in aumento (RA), rilevante fiscalmente nel 2024, verrà ripresa direttamente nella Riconciliazione civile/fiscale CPB. La reversale viene prelevata dal menù Gestione reversal in quanto contabilizzata in esercizi precedenti al 2024.

b) Riconciliazione civile/fiscale CPB



Il menù si articola in tre parti.

La prima parte dedicata al riporto dei dati presenti nella tabella CPB in Anagrafica azienda con la facoltà di attivare, tramite tasto apposito **[Applica/rimuovi imposta sostitutiva**], la tassazione del reddito soggetto ad imposta sostitutiva; questa viene calcolata sull'eccedenza positiva tra reddito concordato 2024 e reddito 2023 rettificato "normalizzato" (rettificato), l'aliquota dell'imposta sostitutiva da applicare dipende dal voto ISA ottenuto sul reddito 2023.

Si ricorda che la scelta se applicare o meno l'imposta sostitutiva è facoltà e non obbligo da parte del contribuente.

Aliquote dell'imposta sostitutiva:

10% se il soggetto ISA ha ottenuto un punteggio pari a superiore a 8,

12% se si è collocato tra 6 ed 8,

15% se inferiore a 6.

Reddito concordato non soggetto ad imposta sostitutiva => viene proposto il differenziale tra Reddito concordato 2024 ai fini CPB e Reddito concordato soggetto ad imposta sostitutiva. Il valore verrà poi riproposto nella terza parte insieme alla sommatoria delle rettifiche.

In caso di Reddito concordato negativo (<0) e contestualmente attiva la gestione imposte differite nel menù Parametri contabili, è data la possibilità di accantonare imposte anticipate su detta perdita fiscale concordata.

La normativa non ha specificato eventuali preclusioni allo stanziamento di imposte anticipate sulla perdita fiscale concordata.

Variazione

Nella seconda parte, denominata "Variazione" vengono riportate tutte le variazioni fiscali (rettifiche) presenti nel menù Rettifiche CPB e Gestione reversal del Raccordo civile/fiscale. Nello specifico, le tre righe contengono:

+Variazioni in aumento => contempla tutte le VAD rilevate nel menù Rettifiche CPB, tipicamente plusvalenze e sopravvenienze attive, dividendi da soggetti ires.

-Variazioni in diminuzione => contempla tutte le VDD rilevate nel menù Rettifiche CPB, tipicamente minusvalenze e sopravvenienze passive, perdite su crediti.

+reversal in aumento => contempla le RA che scaturiscono da Gestione reversal legate ai conti di ricavo rateizzabili ai fini fiscali e rilevanti nell'esercizio 2024 ovvero plusvalenza rateizzabili, sopravvenienze attive rateizzabili.

Nella terza parte, viene riportato il reddito concordato soggetto a tassazione ordinaria, a prescindere che sia stata attivata o meno la facoltà di tassare parte del reddito ad imposta sostitutiva. Nello specifico:

Reddito rettificato => rappresenta la sommatoria dei campi precedenti Reddito concordato non soggetto a imposta sostitutiva e delle Variazioni (rettifiche).

In caso di Reddito concordato negativo (<0) e contestualmente attiva la gestione imposte differite nel menù Parametri contabili, è data la possibilità di accantonare imposte anticipate su detta perdita fiscale concordata.

La normativa non ha specificato eventuali preclusioni allo stanziamento di imposte anticipate sulla perdita fiscale concordata.

Perdite esercizi precedenti => viene riportato in automatico l'utilizzo delle perdite fiscali (limitate e/o piene) dell'azienda tenendo in considerazione il limite minimo di tassazione del CPB pari ad € 2.000 (art. 16 comma 4, Decreto CPB).

Si fa menzione del fatto che, da normativa, il limite minimo di tassazione di € 2.000 considera gli importi che scaturiscono sia dal Reddito concordato soggetto ad imposta sostituiva che dall'imponibile netto.

N.B. : le perdite fiscali pregresse sono inserite nell'archivio perdite esercizi precedenti e tale archivio è alternativo a quelle presente nella Riconciliazione civile/fiscale. Va da se che in caso di adesione al CPB, dette perdite saranno disponibili ed eventualmente utilizzabili SOLO nel Raccordo CPB e non anche in quello classico che, di fatto, risulterà spento e non utilizzabile.

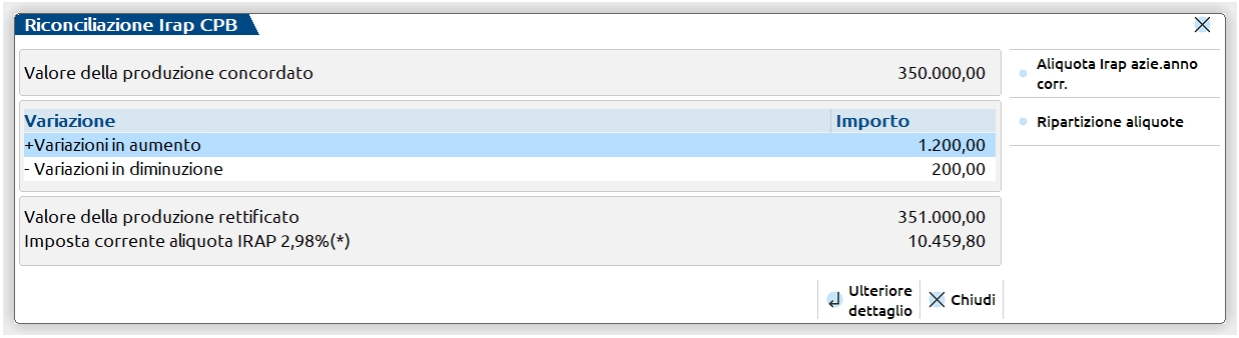
Imponibile netto => differenziale delle due righe precedenti

IRES 24% => aliquota applicata al campo precedente qualora positivo e se l'azienda opera come società di capitali

Imposte correnti Ires e imposta sostitutiva => somma dell'IRES 24% sul reddito concordato e dell'eventuale imposta sostitutiva

c) Riconciliazione Irap CPB

(menù NON ATTIVO per le persone fisiche, in quanto esenti Irap)



Il menù gestisce il calcolo del Valore della produzione netta Irap concordata, di seguito i campi:

Valore della produzione concordato => viene riportato il valore inserito nella tabella CPB presente nell'Anagrafica azienda

+Variazioni in aumento => contempla tutte le VAD rilevate nel menù Rettifiche CPB, tipicamente plusvalenze e sopravvenienze attive.

-Variazioni in diminuzione => contempla tutte le VDD rilevate nel menù Rettifiche CPB, tipicamente minusvalenze e sopravvenienze passive.

N.B.: ai fini irap art. 5 D.Lgs. n. 446/1997, non compaiono le reversali in aumento delle plusvalenze e sopravvenieneze attive rateizzabili (RA), in quanto rilevanti per tutto l'importo contabilizzato mentre ai fini Irap art. 5/bis D.Lgs. n. 446/1997, non rilevano perché componenti eslcuse dalla base imponibile Irap (la voce A5 di conto economico non rileva).

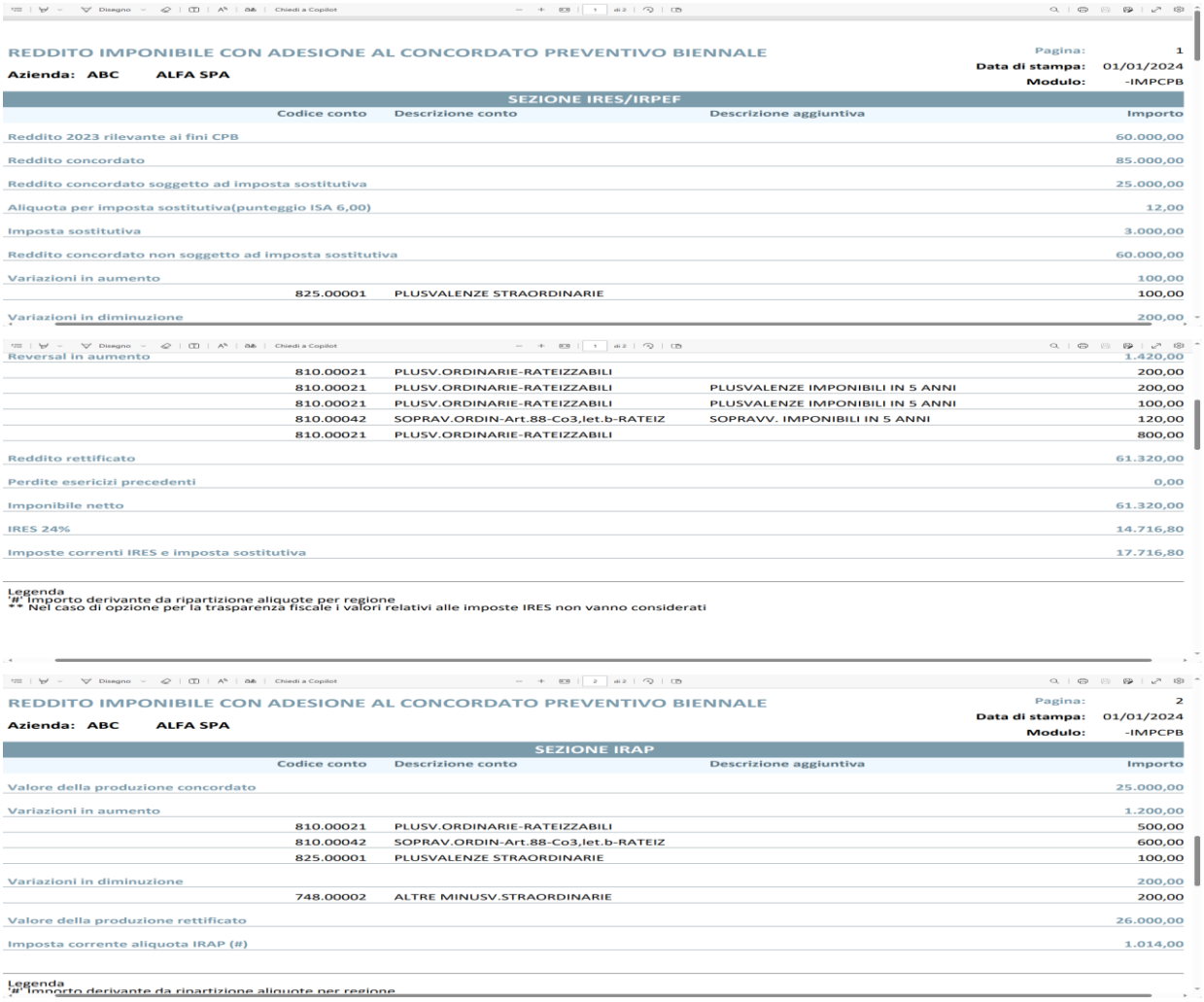
Valore della produzione rettificato => somma algenbrica delle tre voci precedenti

Imposta corrente aliquota Irap (%) => imposta che si ottiene moltiplicando il campo precedente per l'aliquota Irap dell'azienda.

E', altresì, presente il menù "Aliquota Irap azienda anno corrente" come nella Riconciliazione Irap, tramite il quale l'utente può modificare l'aliquota regionale ed anche il tasto "Ripartizione aliquote" per l'imputazione su più regioni nel caso l'azienda operi territorialmente in due o più regioni. Non sono presenti le deduzioni IS in quanto non contempalte dalla mormativa sul CPB.

d) Stampe CPB

Il menù riporta la stampa della Riconciliazione civile/fiscale CPB e Riconciliazione Irap CPB in modalità grafica.



REDDITO IMPONIBILE CON ADESIONE AL CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE

Pagina: 1
Data di stampa: 01/01/2024
Modulo: -IMPCPB

Azienda: ABC ALFA SPA

SEZIONE IRES/IRPEF

Codice conto	Descrizione conto	Descrizione aggiuntiva	Importo
Reddito 2023 rilevante ai fini CPB			60.000,00
Reddito concordato			85.000,00
Reddito concordato soggetto ad imposta sostitutiva			25.000,00
Aliquota per imposta sostitutiva(punteggio ISA 6,00)			12,00
Imposta sostitutiva			3.000,00
Reddito concordato non soggetto ad imposta sostitutiva			60.000,00
Variazioni in aumento			100,00
825.00001	PLUSVALENZE STRAORDINARIE		100,00
Variazioni in diminuzione			200,00
Reversal in aumento			1.420,00
810.00021	PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI		200,00
810.00021	PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI	PLUSVALENZE IMPONIBILI IN 5 ANNI	200,00
810.00021	PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI	PLUSVALENZE IMPONIBILI IN 5 ANNI	100,00
810.00042	SOPRAV.ORDIN-Art.88-Co3,let.b-RATEIZ	SOPRAVV. IMPONIBILI IN 5 ANNI	120,00
810.00021	PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI		800,00
Reddito rettificato			61.320,00
Perdite esercizi precedenti			0,00
Imponibile netto			61.320,00
IRES 24%			14.716,80
Imposte correnti IRES e imposta sostitutiva			17.716,80

Legenda
(#) Importo derivante da ripartizione aliquote per regione
(**) Nel caso di opzione per la trasparenza fiscale i valori relativi alle imposte IRES non vanno considerati

REDDITO IMPONIBILE CON ADESIONE AL CONCORDATO PREVENTIVO BIENNALE

Pagina: 2
Data di stampa: 01/01/2024
Modulo: -IMPCPB

Azienda: ABC ALFA SPA

SEZIONE IRAP

Codice conto	Descrizione conto	Descrizione aggiuntiva	Importo
Valore della produzione concordato			25.000,00
Variazioni in aumento			1.200,00
810.00021	PLUSV.ORDINARIE-RATEIZZABILI		500,00
810.00042	SOPRAV.ORDIN-Art.88-Co3,let.b-RATEIZ		600,00
825.00001	PLUSVALENZE STRAORDINARIE		100,00
Variazioni in diminuzione			200,00
748.00002	ALTRE MINUSV.STRAORDINARIE		200,00
Valore della produzione rettificato			26.000,00
Imposta corrente aliquota IRAP (#)			1.014,00

Legenda
(#) Importo derivante da ripartizione aliquote per regione

Imposte del periodo

Avviene la contabilizzazione delle imposte anticipate/differite e correnti, queste ultime, in caso di adesione al CPB, calcolate sugli imponibili appena descritti. In caso di trasparenza fiscale, avverrà la contabilizzazione della sola Irap mentre nelle aziende minori diverse dalle società di capitali, come avviene nel raccordo civile/fiscale classico, il programma calcola solamente l'imponibile soggetto a reddito d'impresa senza quantificare l'IRPEF.

Rapporti tra Raccordo civile/fiscale "classico" e Raccordo CPB

Il menù Riconciliazione civile/fiscale "classico" che segue le regole del reddito d'impresa previste dal TUIR ed il menù Riconciliazione Irap "classico" che segue le regole previste dal D.L.ivo n. 446/1997 restano attivi anche in caso di adesione al CPB. L'unica differenza sostanziale risiede nella gestione dell'archivio perdite esercizi precedenti il quale, in caso di adesione al CPB, non è utilizzabile nel Raccordo civile/fiscale "classico".

Nel menù Imposte del periodo, in caso di adesione al CPB, verranno riportate e contabilizzate le imposte correnti da CPB. Tra le imposte contabilizzate risulteranno anche le eventuali imposte anticipate/differite che scaturiscono dalla ordinaria gestione reddittuale del Raccordo civile/fiscale "classico" in quanto, in caso di adesione al CPB, non risultano attualmente preclusioni al loro stanziamento o riassorbimento.

Funzioni non gestite all'interno del Raccordo CPB rispetto al Raccordo civile/fiscale "classico"

a) Rol

b) ACE

c) Fondo svalutazione crediti

d) Variazioni fiscali diverse da quelle espressamente elencate *ex* art. 16 Decreto CPB

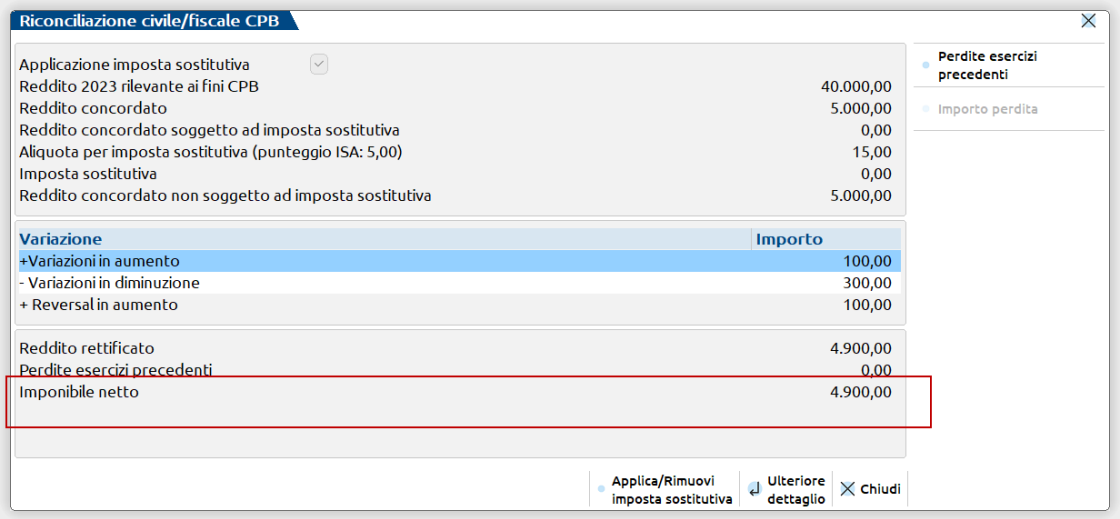
e) Deduzioni quadro IS (IRAP)

Raccordo CPB nelle imprese minori (ditte individuali e società di persone)

Anche per le aziende di tipo Impresa diverse dalle società di capitali (ditte individuali, società di persone) è gestibile il Raccordo CPB. Esso evidenzia il reddito imponibile netto senza conteggiare l'IRPEF (come già avviene nel Raccordo civile/fiscale "classico") mentre per le ditte individuali non è presente la riconciliazione Irap in quanto esenti.

Si ricorda, infine, che non è attivo il Raccordo CPB per i forfettari e per i professionisti.

Esempio di come appare il menù Riconciliazione civile/fiscale CPB:



ROL

Riferimenti normativi e di prassi:

- Nuovo art. 96 TUIR;
- Artt. 1 e 13, DLgs. n. 142 del 29/11/2018
- Direttiva antiabuso (ATAD) 2016/1164/UE
- Circolare Agenzia Entrate n. 47/E del 18/06/2008
- Circolare Agenzia Entrate n. 19/E del 21/04/2009
- Circolare Assonime n. 46/2009

Il DLgs. n.142/2018 ha attuato la normativa ATAD n. 2016/1164/UE recante norme contro le pratiche di elusione fiscale che incidono direttamente sul funzionamento del mercato interno. In questo senso, l'art. 1 del DLgs. n. 142/2018 ha riscritto completamento l'art. 96 TUIR in materia di deducibilità degli interessi passivi dei soggetti IRES, a partire dai bilanci **con periodo d'imposta 2019**.

In particolare, rispetto al vecchio art. 96 TUIR viene previsto:

a) il monitoraggio fiscale anche degli interessi passivi inclusi nel costo dei beni ai sensi dell'art. 110, comma 1, lettera b), TUIR csd. "interessi capitalizzati";

b) possibilità di riporto degli interessi attivi non utilizzati per compensare interessi passivi;

c) il calcolo del ROL viene rilevato sempre dal conto economico in base alle 4 macro grandezze A), B), C), D) ma sui valori "fiscali" non più contabili;

d) possibilità di riporto del ROL csd. "fiscale" eccedente gli interessi passivi per soli 5 esercizi successivi.

Per calcolare il ROL e gli interessi deducibili occorre innanzitutto determinare le seguenti 4 "macro grandezze":

(A)	**TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE**
(B)	**TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE**
(C)	**TOTALE INTERESSI PASSIVI**
(D)	**TOTALE INTERESSI ATTIVI**

Il valore delle "macro grandezze" viene determinato, innanzitutto, in base ai saldi dei conti aventi specifici codici UE; per una corretta fruizione del programma è quindi necessario che sull'anagrafica conto sia stato indicato per ogni conto il relativo codice UE, inoltre, occorre che siano presenti le tabelle assegnazione ai righi redditi al fine di poter estrapolare il saldo "fiscale".

N.B. : il programma prevede una funzione di servizio che avverte l'utente della presenza di eventuali conti non agganciati al codice UE e/o ai righi redditi.

Si riportano di seguito i codici UE che vengono totalizzati in ogni macro grandezza:

(A)	**TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE**
A1	Ricavi delle vendite e delle prestazioni;
A2	Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti;
A3	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione;
A4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni;
A5A	Altri ricavi e proventi contributi in conto esercizio
A5B	Ricavi e proventi diversi

(B)	**TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE**
B6	Per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci
B7	Per servizi
B8	Per godimento di beni di terzi;
B9A	Salari e stipendi;
B9B	Oneri sociali;
B9C	Trattamento di fine rapporto;
B9D	Trattamento di quiescenza e simili;
B9E	Altri costi
B10C	Altre svalutazioni delle immobilizzazioni;
B10D	Svalutazioni dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide;
B11	Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci;
B12	Accantonamenti per rischi;
B13	Altri accantonamenti;
B14	Oneri diversi di gestione.

.

(C)	**TOTALE INTERESSI PASSIVI**
C17A	Interessi e altri oneri finanziari in imprese controllate
C17B	Interessi e altri oneri finanziari in imprese collegate
C17C	Interessi e altri oneri finanziari in imprese controllanti
C17D	Interessi e altri oneri finanziari in imprese sottoposte al controllo delle controllanti
C17E	Interessi e altri oneri finanziari - altri
C17BISB	Perdite su cambi

.

(D)	**TOTALE INTERESSI ATTIVI**
C16A1	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese controllate
C16A2	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese collegate
C16A3	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese controllanti
C16A4	Altri proventi finanziari da crediti iscritti nelle immobilizzazioni in imprese sottoposte al controllo delle controllanti
C16A5	Altri proventi finanziari - altri
C16B	Da titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni
C16C	Da titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;
C16D1	Proventi diversi dai precedenti in imprese controllate
C16D2	Proventi diversi dai precedenti in imprese collegate
C16D3	Proventi diversi dai precedenti in imprese controllanti
C16D4	Proventi diversi dai precedenti in imprese sottoposte al controllo delle controllanti
C16D5	Altri proventi diversi dai precedenti
C17BISA	Utili su cambi

NOTA BENE: gli ammortamenti materiali e immateriali classificati in B.10 A) e B) unitamente ai dividendi da partecipazioni classificati alle voci C.15A C.15B e C.15C C.15D C.15E sono esclusi di "default" ed infatti non sono totalizzati all'interno delle macro grandezze (B) e (C);

Regime transitorio tra vecchia e nuova disciplina dell'art. 96 TUIR

L'art. 13 del DLgs. n.142/2018 prevede un *regime transitorio* al fine di gestire il passaggio dalla normativa in vigore fino al 2018 a quella nuova. In particolare, si stabilisce che:

a) il riporto degli interessi passivi indeducibili nei successivi periodi d'imposta si applica anche agli interessi indeducibili generatisi in periodi d'imposta precedenti all'introduzione del nuovo ROL "fiscale ".

b) per gestire il passaggio dal csd. ROL "contabile" (quello in vigore fino al 2018) al nuovo ROL "fiscale " (in vigore dal 2019) si prevede che per determinare quest'ultimo NON si tenga conto dei componenti positivi e negativi di reddito già imputati a conto economico negli esercizi precedenti.

c) le voci di costi e ricavo della produzione rilevate nel periodo di vigenza della nuova disciplina del ROL, che siano rettifica con segno opposto di voci del valore e dei costi della produzione di periodi pregressi, devono essere assunte per il loro valore contabile anche qualora diverso dal valore fiscale.

d) non è più consentito riportare eccedenze di ROL "contabile" maturate sino al 2018, fatta salva la parte riferita agli interessi su prestiti contratti sino al 17/6/2016, di cui si dirà in seguito.

Nuovo monitoraggio del Rol "fiscale"

Il "monitoraggio" del ROL fiscale prevede, ai sensi dell'art. 96, comma 1 e comma 2, TUIR che la quota di interessi passivi deducibile nell'esercizio concorra preventivamente nel limite degli interessi attivi e proventi assimilati di periodo o pregressi, l'eventuale eccedenza di interessi passivi concorra fino al 30% del ROL (risultato operativo lordo determinato in base alle risultanze fiscali).

Si considerano interessi passivi da assoggettare al monitoraggio del ROL fiscale quelli rilevati in base ai principi contabili adottati dall'impresa, per cui occorre verificare se l'onere finanziario sia così qualificato in bilancio oltre a verificare se derivino da un'operazione o rapporto contrattuale avente causa finanziaria o comunque scaturente da un componente di finanziamento significativa (art. 96, comma 3, TUIR).

In base a questi postulati se un onere finanziario, benchè derivante da rapporti commerciali, ha una causa finanziaria significativa rileverà ai fini del ROL. Per questo motivo, un onere finanziario derivante da un debito commerciale rientra nella nuova normativa e verrà monitorato. Inoltre, non sono più esclusi dal monitoraggio del ROL i componenti positivi e negativi di natura straordinaria derivanti da trasferimenti d'azienda o rami d'azienda.

La maggior novità della norma riguarda il calcolo del nuovo ROL (reddito operativo lordo), in quanto, pur rimanendo invariate le grandezze considerate, dal 2019 assumono rilevanza le voci in base al loro valore "fiscale" (art. 96, comma 4, TUIR).

Esempio:

costi per utenze classificati in B7 deducibili all'80%, € 100 => fino al 2018 veniva considerato nella macro grandezza B) costi della produzione tutto il valore contabile ovvero € 100, dal 2019 viene considerato nella macro grandezza B), il valore fiscale pari all'80% del costo, ovvero € 80.

La norma prevede, inoltre, che non rilevino fiscalmente le componenti contabilizzate in esercizi precedenti ma che abbiano manifestazione fiscale nell'esercizio 2019 e successivi (ad esempio, compensi amministratori non pagati, manutenzioni deducibili in base all'art. 102, TUIR, plusvalenze rateizzate), tali componenti hanno già avuto la propria manifestazione ai fini del ROL "contabile" negli esercizi in cui sono state contabilizzate. Di contro, un componente contabilizzato nell'esercizio 2019 che avrà manifestazione fiscale nell'esercizio 2019 e successivi, rileverà ai fini del ROL per la sola componente fiscale che ha rilevanza nel corso del 2019 mentre le altre componenti fiscali assumeranno rilevanza ciascuna nel proprio periodo fiscale di competenza.

Esempio:

- manutenzioni 2017 non dedotte nell'esercizio 2017 per € 100, verranno dedotte nei successivi 5 esercizi (€ 20 dal 2018 al 2022) => non rilevano ai fini del calcolo del costo all'interno della macro grandezza B) costi della produzione per l'esercizio 2019, in quanto già rilevate per intero € 100 nel corso dell'esercizio 2017.
- manutenzioni 2019 per € 100, dedotte per € 20 nel corso del 2019, l'eccedenza per € 80 viene dedotta nei successivi 5 esercizi (€ 16 nel 2020 fino al 2024) => € 20 dedotti nel 2019 rilevano ai fini del calcolo del ROL 2019 nella macro grandezza B), le altre componenti ciascuna per € 16 rileveranno nel calcolo del ROL dei rispettivi esercizi di competenza fiscale.

Regime transitorio del ROL "contabile" e prestiti stipulati ante 17/6/2016

Ai fini del coordinamento tra utilizzo del precedente ROL "contabile" ed utilizzo del nuovo ROL "fiscale" è stato previsto, dal DLgs. n. 142/2018, un articolato regime transitorio.

In particolare, gli interessi passivi sostenuti in relazione a prestiti stipulati prima del 17/6/2016, la cui durata o importo non siano stati modificati successivamente a tale data a seguito di variazioni contrattuali, sono deducibili per un importo pari alla somma tra 30% del ROL "contabile" ancora inutilizzato nel periodo d'imposta 2018 e l'importo che risulta deducibile in base alla formulazione del nuovo art. 96 TUIR (ROL "fiscale").

Si sottolinea che la condizione di anteriorità cui è subordinata l'applicazione del regime transitorio riguarda la «stipulazione» del prestito, vale a dire il perfezionamento giuridico dello stesso. Pertanto se, come ad esempio nel caso dell'apertura di credito, il contratto di finanziamento è un contratto «consensuale» (che si perfeziona con il consenso delle parti) rientrano nell'ambito di applicazione del regime transitorio gli interessi relativi a prestiti regolati da contratti firmati prima del 17 giugno 2016 anche quando la materiale erogazione del denaro concesso in prestito è avvenuta successivamente a tale data. Se invece, come nel caso del mutuo, il contratto di finanziamento è un contratto «reale» (per il quale la consegna del denaro dato a mutuo rappresenta un elemento costitutivo della formazione del negozio giuridico) non rientrano nell'ambito di applicazione del regime transitorio gli interessi relativi a prestiti regolati da contratti firmati prima del 17 giugno 2016 quando la materiale erogazione del denaro concesso in prestito è avvenuta successivamente a tale data.

La scelta nell'utilizzo di ROL "contabile" o "fiscale", in abbattimento di detti interessi, viene demandata al contribuente nella propria dichiarazione dei redditi al rigo RF122 del modello RSC2022.

In sostanza, il ROL "contabile" risulterà utilizzabile solamente per questa tipologia di interessi, diversamente verrà azzerato, non risultando più ammesso il riporto negli esercizi successivi.

Da ultimo, si osserva che la priorità nell'abbattimento di oneri finanziari di periodo e pregressi è la seguente:

1) utilizzo di interessi attivi di periodi e/o pregressi;
2) utilizzo del 30% ROL di periodo
3) utilizzo del 30% ROL pregresso a partire da quello meno recente (criterio FIFO)

N.B.: il riporto dell'eccedenza di ROL "contabile" in abbattimento di interessi su prestiti stipulati prima del 17/6/2016, avrà *un riporto ILLIMITATO nel tempo.*

Gestione delle eccedenze

Ricapitolando, le nuove disposizioni normative prevedono i seguenti riporti delle eccedenze:

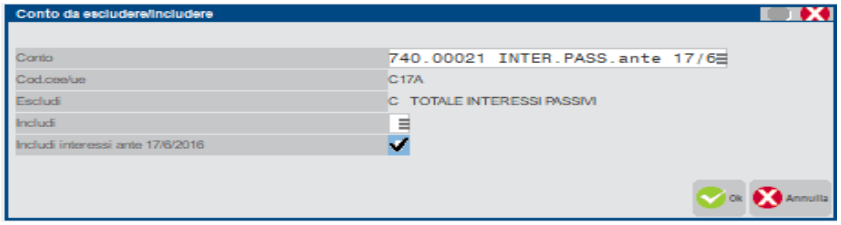
a) riporto illimitato delle eccedenze di interessi attivi e proventi assimilati (art. 96, comma 6, TUIR);
b) riporto illimitato delle eccedenze di interessi passivi prima e dopo il 2019 (art. 96, comma 5, TUIR);
c) riporto limitato dell'eccedenza di ROL "fiscale" nei 5 esercizi successivi all'esercizio di maturazione (art. 96, comma 7, TUIR);
d) riporto illimitato dell'eccedenza di ROL "contabile" esclusivamente per oneri finanziari su prestiti *ante* 17/6/2016 (DLgs. n. 142/2018).

CONTI DA ESCLUDERE/INCLUDERE

Non tutti i conti aventi i codice UE sopracitati vanno considerati nel calcolo della rispettiva macrograndezza (esempio: la quota interessi canoni leasing che ha codice UE B8 va esclusa dalla macrograndezza B totale costi della produzione e inclusa nella macrograndezza C tot. Interessi passivi); è stata, quindi, creata una tabella in cui è possibile escludere/includere i conti in base alle disposizioni introdotte dal nuovo articolo 96 del TUIR.

L'utente che non utilizza il piano dei conti standard dovrà compilare manualmente la tabella.

Entrando nella funzione Conti da escludere/includere viene visualizzata la tabella. Digitando il tasto INVIO si accede alla videata sotto riportata.



CONTO: codice del conto che si vuole escludere dalla propria macrograndezza d'appartenenza ed (eventualmente) includere in un'altra. Per richiamare il conto occorre digitare F2.

COD. UE: viene visualizzato il codice UE associato al conto selezionato.

ESCLUDI A/B/C/D: il conto selezionato viene escluso dal calcolo della macrograndezza d'appartenenza indicata.

INCLUDI A/B/C/D: è possibile includere il conto selezionato in una delle quattro macrograndezze: A TOTALE VALORE PRODUZIONE / B TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE / C TOTALE INTERESSI PASSIVI / D TOTALE INTERESSI ATTIVI. Occorre, in tale eventualità, digitare il tasto F2 per selezionare la macrograndezza in cui totalizzare il conto selezionato.

INCLUDI INTERESSI ANTE 17/6/2016: questo nuovo campo viene utilizzato per includere i conti dedicati agli interessi passivi su prestiti stipulati ante 17/6/2016 in modo che **detti interessi passivi possano essere abbattuti anche da eccedenze di ROL "contabile" 2018**, tale inclusione inibisce il riporto in automatico nella macro grandezza C) TOTALE INTERESSI PASSIVI presente nella Gestione ROL, la quale includerà esclusivamente gli interessi ed oneri finanziari passivi che soggiacciono al monitoraggio del ROL "fiscale".

N.B. : questo parametro, per il piano dei conti di raggruppamento 80, include 5 conti dedicati alla gestione degli interessi passivi su prestiti stipulati ante 17/6/16. Gli utenti che si trovino, nelle proprie contabilità, oneri finanziari su detti prestiti, debbono giro contarli utilizzando i nuovi conti dedicati alla gestione interessi ante 17/6/16. Successivamente, verrà trattato in dettaglio l'argomento.

Nel caso in cui l'utente utilizzi il piano dei conti standard 80, la tabella "conti da escludere/includere viene fornita precompilata in base alle disposizioni introdotte dal nuovo articolo 96 del TUIR, con i seguenti conti:

1) 713.00071 canoni leasing autoveicoli (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;

2) 713.00072 canoni leasing autoveicoli DED. al 20% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;

3) 713.00073 canoni leasing autoveicoli DED. al 70% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;

4) 713.00075 canoni leasing autoveicoli INDED. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;

5) 713.00079 canoni leasing auto agenti DED. 80% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) in base a norma speciale;

6) 713.00121 quota interessi canoni leasing veicoli (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

7) 713.00122 quota int. leasing auto DED. 20% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

8) 713.00123 quota int. leasing auto DED. 70% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

9) 713.00125 quota int. leasing auto INDEDUC. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

10) 713.00129 quota int. leasing auto agenti DED. 80% (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

11) 713.00130 interessi finanziamento veicoli classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;

12) 713.00131 interessi finanziamento auto (ded. 20%) classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;

13) 713.00132 interessi finanziamento auto (ded. 70%) classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;

14) 713.00133 interessi finanziamento auto (indeduc.) classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;

15) 713.00134 interessi finanziamento auto agenti (ded. 80%) classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C) in base a norma speciale;

16) 717.00009 canoni locazione finanziaria immobili strumentali classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

17) 717.00011 canoni di locazione finanziaria beni mobili strumentali (classificati in B.8) esclusi dalla macroclasse B);

18) 717.00013 canoni di locazione finanziaria beni immobili strumentali (classificati in B.8) esclusi dalla macroclasse B);

19) 717.00015 canoni locazione finanziarie indeducibili classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

20) 717.00016 canoni locazione finanziaria immobili strumentali (70%) classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

21) 717.00025 canoni locazione finanziaria immobili strumentali (70%) classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

22) 717.00026 canoni locazione finanziaria immobili strumentali (70%) classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

23) 717.00031 quota interessi canoni leasing (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B) ed inclusi nella macroclasse C);

24) 717.00032 quota interessi canoni leasing IND. (classificati in B.8), esclusi dalla macroclasse B);

25) 717.00033 interessi canoni leasing garantiti da ipoteca classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

26) 717.00037 interessi canoni leasing garantiti da ipoteca classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

27) 717.00038 interessi canoni leasing garantiti da ipoteca classificato in B.8, escluso dalla macroclasse B);

28) 737.00051minusvalenze ordinarie indeducibili escluso dalla macroclasse B) mentre viene incluso nel Rol solo nel caso di gestione civilistica del registro cespiti attiva (si veda l'ultima colonna 'civilistica' flaggata a SI);

29) 740.00012 accan. fondo rischi su cambi, classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C);

30) 740.00020 interessi passivi DED. NO ROL (classificato in C.17E, sempre deducibile e non rientrante nel calcolo del ROL), escluso dalla macroclasse C);

31) 740.00021 interessi passivi ante 17/6/2016 imprese controllate, classificato in C17A, escluso dalla macroclasse C), incluso nella gestione degli interessi ante 17/6/2016;

32) 740.00022 interessi passivi ante 17/6/2016 imprese collegate, classificato in C17B, escluso dalla macroclasse C), incluso nella gestione degli interessi ante 17/6/2016

33) 740.00023 interessi passivi ante 17/6/2016 imprese controllanti, classificato in C17C, escluso dalla macroclasse C), incluso nella gestione degli interessi ante 17/6/2016

34) 740.00024 interessi passivi ante 17/6/2016 verso imprese consociate, classificato in C17D, escluso dalla macroclasse C), incluso nella gestione degli interessi ante 17/6/2016

35) 740.00025 interessi passivi ante 17/6/2016 vs altre imprese, classificato in C17E, escluso dalla macroclasse C), incluso nella gestione degli interessi ante 17/6/2016

36) 740.00041 interessi passivi dilettanti, classificato in C17E, escluso dalla macroclasse C);

37) 740.00051 interessi liquidazioni trimestrali IVA, escluso dalla macro classe C) *di default* in quanto non deducibile *a priori;*

38) 740.00061 altri interessi indeducibili , escluso dalla macro classe C) *di default* in quanto non deducibile *a priori*;

39) 740.00062 interessi passivi di mora non pagati classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C);

40) 740.00065 contributi c/interessi Legge Sabatini classificato in C.17E, escluso dalla macroclasse C);

41) 740.00071 perdite su cambi da valutazione, classificato in C17bisB ed escluso dalla macro classe C) in quanto deducibile nel Raccordo nell'anno in cui viene realizzata la perdita;

42) 810.00023 plusvalenze non imponibili, escluso dalla macro classe A) in quanto non tassato mentre viene incluso nel Rol solo nel caso di gestione civilistica attiva (si veda l'ultima colonna 'civilistica' flaggata a SI);

43) 820.00069 interessi attivi di mora non incassati classificato in C.16D5, escluso dalla macroclasse D);

44) 820.00072 utile su cambi da valutazione, classificato in C17bisa ed escluso dalla macro classe D) in quanto tassato nel Raccordo nell'anno in cui viene realizzato l'utile.

Num	Conto	Descrizione	Codice CEE	Escludi	Includi	Ante 17/06/16	Civilistica
015	713.00134	INTER.FINANZIAM.AUTO AGENTI(80%)	C17E	C		No	No
016	717.00009	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STRUM.	B8	B		No	No
017	717.00011	CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	B8	B		No	No
018	717.00013	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(80%)	B8	B		No	No
019	717.00015	CANO.LOC.FINANZ-INDEDUCIBILI	B8	B		No	No
020	717.00016	CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(70%)	B8	B		No	No
021	717.00025	CANO.LOC.FINANZ. TELEFONIA (80%)	B8	B		No	No
022	717.00026	CANO.LOC.FINANZ. BENI MOBILI (50%)	B8	B		No	No
023	717.00031	INTER.CANONI LEASING	B8	B	C	No	No
024	717.00032	INTER.CANONI LEASING-INDEDUCIBILI	B8	B		No	No
025	717.00033	INTER.CANONI LEAS.GARANT.DA IPOTECA	B8	B		No	No
026	717.00037	INTER.CANONI LEAS. TELEFONIA (80%)	B8	B	C	No	No
027	717.00038	INTER.CANONI LEAS. BENI MOBILI (50%)	B8	B	C	No	No
028	737.00051	MINUSV.ORDIN-INDEDUCIBILI	B14	B	B	No	Si
029	740.00012	ACCAN. F.DO RISCHI SU CAMBI	C17E	C		No	No
030	740.00020	INTER.PASSIVI DEDUC.NO ROL	C17E	C		No	No
031	740.00021	INTER.PASS.ante 17/6/16 CONTROLLATE	C17A	C		Si	No
032	740.00022	INTER.PASS.ante 17/6/16 COLLEGATE	C17B	C		Si	No
033	740.00023	INTER.PASS.ante 17/6/16 CONTROLLANTI	C17C	C		Si	No
034	740.00024	INTER.PASS.ante 17/6/16 vs CONSOC.	C17D	C		Si	No
035	740.00025	INTER.PASS.ante 17/6/16 ALTRE IMPR.	C17E	C		Si	No
036	740.00041	INTERESSI PASSIVI DILETTANTI	C17E	C		No	No
037	740.00051	INTER. LIQUIDAZIONI IVA TRIMESTR.	C17E	C		No	No
038	740.00061	ALTRI INTER.-INDEDUCIBILI	C17E	C		No	No
039	740.00062	INTER. PASSIVI MORA NON PAGATI	C17E	C		No	No
040	740.00065	CONTRIBUTI C/INTERESSI (L. SABATINI)	C17E	C	D	No	No
041	740.00071	PERDITE SU CAMBI DA VALUTAZIONE	C17BISB	C		No	No
042	810.00023	PLUSVALENZE-NON IMPONIBILI	A5B	A	A	No	Si
043	820.00069	INTER. ATTIVI MORA NON INCASSATI	C16D5	D		No	No
044	820.00072	UTILE SU CAMBI DA VALUTAZIONE	C17BISA	D		No	No

Ripristina assegnaz. standard

2/2

Nella tabella è possibile richiamare anche un codice UE escluso per "default" ed includerlo in una delle quattro macrograndezze. Con la funzione Elimina [SHIFT]F3 è possibile eliminare un conto selezionato all'interno della tabella.

All'interno della tabella, se si utilizza il piano dei conti standard 80, sono già presenti i conti da escludere/includere compilati da Passepartout. L'utente per potere inserire nuovi conti da escludere/includere deve posizionarsi sul primo campo libero e digitare INVIO.

Nel caso di successivi aggiornamenti della tabella relativa al piano dei conti 80, è presente il tasto "RIPRISTINA ASSEGNAZIONI STANDARD" [F5] che permette di aggiornare la tabella con le variazioni rilasciate da Passepartout.

E' prevista, inoltre, la **stampa** dei conti da escludere/includere:

Rig	Conto e descrizione	CodiceUE	Escludi	Includi	InclIntAnte 17/6/16
1	713.00071 CANONI LEASING AUTOVEICOLI	B8	B		No
2	713.00072 CANONI LEASING AUTO NON ASSEGNATA	B8	B		No
3	713.00073 CANONI LEASING AUTO ASSEGNATA	B8	B		No
4	713.00075 CANONI LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	B8	B		No
5	713.00079 CANONI LEASING AUTO AGENTI(80%)	B8	B		No
6	713.00121 INTER. LEASING VEICOLI	B8	B		No
7	713.00122 INTER.LEASING AUTO NON ASSEGNATA	B8	B		No
8	713.00123 INTER.LEASING AUTO ASSEGNATA	B8	B		No
9	713.00125 INTER.LEASING AUTO-INDEDUCIBILI	B8	B		No
10	713.00129 INTER.LEASING AUTO AGENTI(80%)	B8	B		No
11	713.00130 INTER. FINANZIAM.VEICOLI	C17E	C		No
12	713.00131 INTER.FINANZIAM.AUTO NON ASSEGNATA	C17E	C		No
13	713.00132 INTER.FINANZIAM.AUTO ASSEGNATA	C17E	C		No
14	713.00133 INTER.FINANZIAM.AUTO-INDEDUCIBILI	C17E	C		No
15	713.00134 INTER.FINANZIAM.AUTO AGENTI(80%)	C17E	C		No
16	717.00009 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STRUM.	B8	B		No
17	717.00011 CANO.LOC.FINANZ.BENI MOBILI STRUM.	B8	B		No
18	717.00013 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(80%)	B8	B		No
19	717.00015 CANO.LOC.FINANZ-INDEDUCIBILI	B8	B		No
20	717.00016 CANO.LOC.FIN.IMMOB.STR(70%)	B8	B		No
21	717.00031 INTER.CANONI LEASING	B8	B	C	No
22	717.00032 INTER.CANONI LEASING-INDEDUCIBILI	B8	B		No
23	717.00033 INTER.CANONI LEAS.GARANT.DA IPOTECA	B8	B		No
24	740.00012 ACCAN. F.DO RISCHI SU CAMBI	C17E	C		No
25	740.00020 INTER.PASSIVI DEDUC.NO ROL	C17E	C		No
26	740.00021 INTER.PASS.ante 17/6/16 CONTROLLATE	C17A	C		Si
27	740.00022 INTER.PASS.ante 17/6/16 COLLEGATE	C17B	C		Si
28	740.00023 INTER.PASS.ante 17/6/16 CONTROLLANTI	C17C	C		Si
29	740.00024 INTER.PASS.ante 17/6/16 vs CONSOC.	C17D	C		Si
30	740.00025 INTER.PASS.ante 17/6/16 ALTRE IMPR.	C17E	C		Si
31	740.00041 INTERESSI PASSIVI DILETTANTI	C17E	C		No
32	740.00051 INTER. LIQUIDAZIONI IVA TRIMESTR.	C17E	C		No
33	740.00061 ALTRI INTER.-INDEDUCIBILI	C17E	C		No
34	740.00062 INTER. PASSIVI MORA NON PAGATI	C17E	C		No
35	820.00069 INTER. ATTIVI MORA NON INCASSATI	C16D5	D		No

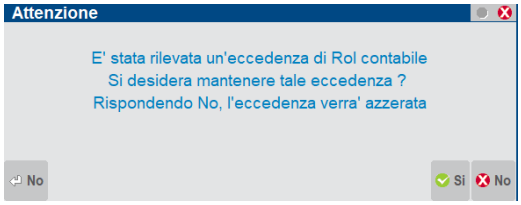
Ultima pagina

GESTIONE ROL

Accedendo al menù Gestione Rol, viene attivata l'elaborazione, denominata "Prospetto Rol", che valorizza le macrograndezze in base ai valori fiscali dei conti movimentati. All'interno del Prospetto Rol avviene il calcolo per determinare la soglia di deducibilità degli interessi passivi.

Si fa presente che per elaborare il Rol fiscale correttamente è necessario preventivamente lanciare la funzione Annuali – Ammortamenti nel caso si debbano gestire i conti di manutenzione di tipo L appartenenti al mastro 714 nonché il menù Operazioni di variazione per generare le corrette variazioni fiscali.

N.B.: all'ingresso nel menù, in presenza di un'eccedenza Rol rilevata dall'esercizio precedente, viene richiesto all'utente se desidera mantenere tale eccedenza oppure azzerarla, di seguito il messaggio:



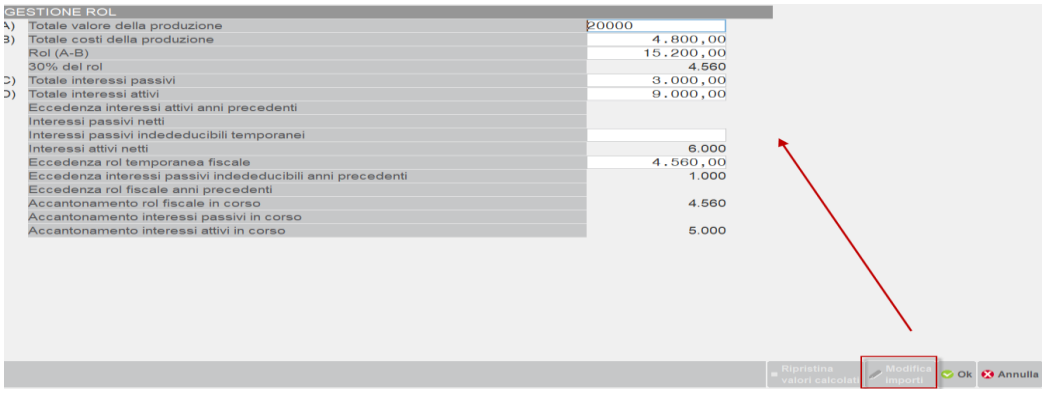
Rispondendo SI ovvero l'utente desidera mantenere l'eccedenza, si presume che l'azienda abbia interessi passivi su prestiti stipulati *ante* 17/6/2016, a tale scopo occorre movimentare i nuovi conti appositamente creati per usufruire di tutti gli automatismi del programma.

Diversamente risponendo NO ovvero l'utente non desidera mantenere l'eccedenza di Rol contabile, si presume che l'azienda non abbia interessi passivi su prestiti *ante* 17/6/2016 per cui l'eccedenza 2018 di Rol verrà azzerata, in quanto non più usufruibile dal 2019 in avanti in abbattimento di interessi passivi ed oneri finanziari.

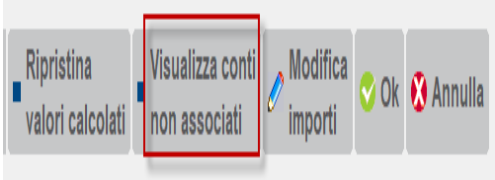
Nel prospetto viene calcolato il ROL (REDDITO OPERATIVO LORDO) dato dalla differenza tra A (VALORE DELLA PRODUZIONE) e B (COSTI DELLA PRODUZIONE). Il 30% del ROL rappresenta il limite massimo deducibile. Il "30% ROL deve essere confrontato con gli INTERESSI PASSIVI NETTI (dato dalla differenza positiva tra la macro grandezza C = TOTALE INTERESSI PASSIVI e la somma della macro grandezza D = TOTALE INTERESSI ATTIVI ed il campo ECCEDENZA INTERESSI ATTIVI ANNI PRECEDENTI).

GESTIONE ROL		
A)	Totale valore della produzione	20.000
B)	Totale costi della produzione	4.800
	Rol (A-B)	15.200
	30% del rol	4.560
C)	Totale interessi passivi	3.000
D)	Totale interessi attivi	9.000
	Eccedenza interessi attivi anni precedenti	
	Interessi passivi netti	
	Interessi passivi indededucibili temporanei	
	Interessi attivi netti	6.000
	Eccedenza rol temporanea fiscale	4.560
	Eccedenza interessi passivi indededucibili anni precedenti	1.000
	Eccedenza rol fiscale anni precedenti	
	Accantonamento rol fiscale in corso	4.560
	Accantonamento interessi passivi in corso	
	Accantonamento interessi attivi in corso	5.000

Tramite il tasto Modifica importi presente in basso, è possibile rendere manuali alcuni campi, come da videata sotto allegata:



E' presente un tasto denominato *Visualizza conti non associati,* tramite il quale è possibile indicare all'utente eventuali conti creati manualmente che non risultano associati ai righi redditi e per i quali, di conseguenza, non è possibile rilevare l'esatto valore fiscale. La visualizzazione è a video, non viene prodotta alcuna stampa di servizio.



RIPORTO DELLE ECCEDENZE E GESTIONE DEGLI INTERESSI SU PRESTITI STIPULATI *ANTE* 17/6/2016

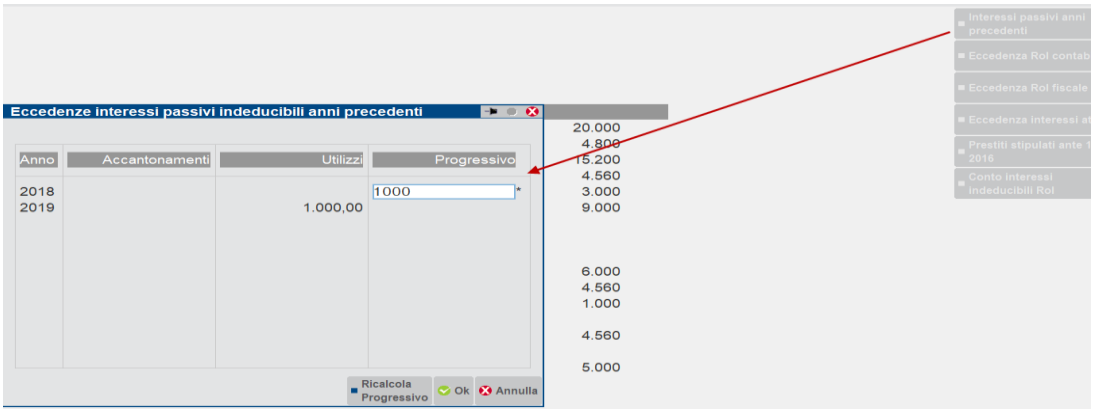
INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI

In questa sezione viene gestito l'eventuale utilizzo e l'accantonamento di interessi passivi indeducibili. In particolare, la sezione è costituita da quattro colonne denominate "anno", "accantonamenti", "utilizzi" e "progressivo". Il "progressivo" dell'esercizio precedente all'anno contabile di riferimento è modificabile dall'utente. A conferma della modifica apportata viene visualizzato un asterisco (*) a fianco dell'importo.

I valori riepilogati nella sezione "accantonamenti" ed "utilizzi" vengono calcolati in automatico in base all'elaborazione effettuata nel menù Gestione Rol.

NOTA BENE: il programma non consente accantonamenti ed utilizzi all'interno dello stesso anno né progressivi negativi. Nei casi in oggetto, se vengono modificati manualmente i valori, il programma avverte l'utente con messaggi di errore.

All'interno della sezione è previsto il tasto Ricalcola progressivo (tasto F3), con il quale è possibile ripristinare i valori originali prima delle modifiche apportate dall'utente.



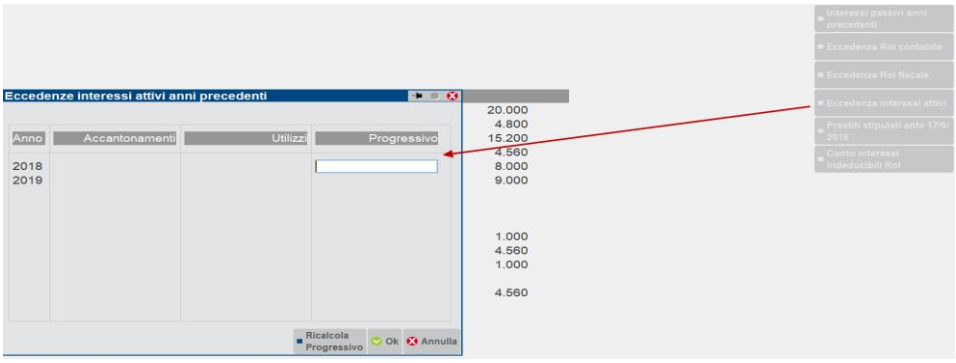
ECCEDENZA INTERESSI ATTIVI

In questa sezione viene gestito l'eventuale utilizzo e l'accantonamento di interessi attivi. In particolare, la sezione è costituita da quattro colonne denominate "anno", "accantonamenti", "utilizzi" e "progressivo". Il "progressivo" dell'esercizio precedente all'anno contabile di riferimento è modificabile dall'utente. A conferma della modifica apportata viene visualizzato un asterisco (*) a fianco dell'importo.

I valori riepilogati nella sezione "accantonamenti" ed "utilizzi" vengono calcolati in automatico in base all'elaborazione effettuata nel menù Gestione Rol.

NOTA BENE: il programma non consente accantonamenti ed utilizzi all'interno dello stesso anno né progressivi negativi. Nei casi in oggetto, se vengono modificati manualmente i valori, il programma avverte l'utente con messaggi di errore.

All'interno della sezione è previsto il tasto Ricalcola progressivo (tasto F3), con il quale è possibile ripristinare i valori originali prima delle modifiche apportate dall'utente.



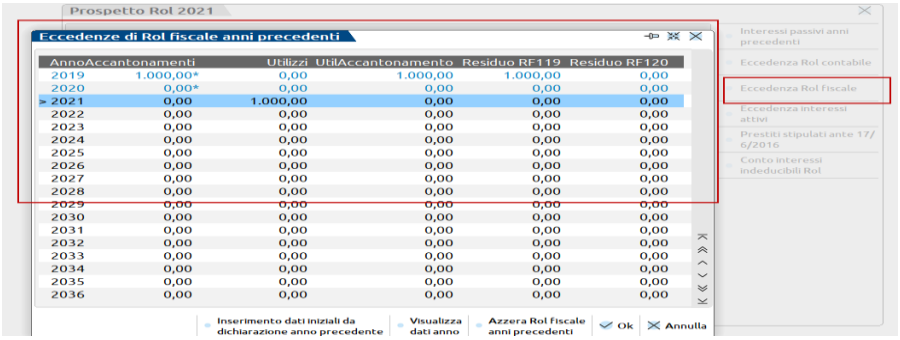
ECCEDENZA ROL FISCALE

Per quanto concerne la gestione delle Eccedenze di Rol fiscale, il programma gestisce gli utilizzi di Rol fiscale nei 5 anni successivi all'esercizio di maturazione dell'accantonamento. Quindi, ad esempio, se nell'esercizio 2019 viene accantonato un importo di Rol fiscale pari ad € 1.000, tale accantonamento potrà essere utilizzato in abbattimento di interessi passivi fino all'esercizio 2024 ovvero 5 esercizi successivi al 2019 (esercizio in cui è maturato l'accantonamento). Se al termine dell'esercizio 2024, residua ancora un'eccedenza di Rol fiscale nata nel 2019, questa verrà azzerata in quanto non più usufruibile. A tale scopo, le colonne della videata denominate "Utilizzo accantonamento" e "Residuo Accantonamento" definiscono il perimetro di gestione dell'accantonamento, in modo che venga considerato l'orizzonte temporale massimo di 5 esercizi.

Le ultime due colonne sono denominate [Residuo RF119] e [Residuo RF120]. Esse riportano rispettivamente il residuo Rol fiscale *ante* calcolo dell'esercizio corrente, pari al rigo RF120 della dichiarazione dei redditi dell'esercizio precedente ed il residuo Rol fiscale *post* calcolo dell'esercizio corrente (csd. "Eccedenza di ROL riportabile"), pari al rigo RF120 della dichiarazione dei redditi dell'esercizio che si sta elaborando.

Inoltre, sono presenti tre tasti in calce al prospetto:

- Inserimento dati iniziali da dichiarazione anno precedente (F4)
- Visualizza dati anno (F5)
- Azzera Rol fiscale anni precedenti (Shift F3)



AnnoAccantonamenti		Utilizzi	UtilAccantonamento	Residuo RF119	Residuo RF120
2019	1.000,00*	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00
2020	0,00*	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00
2022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2023	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2025	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2026	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2027	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2028	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2029	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2030	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2031	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2032	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2033	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2034	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2036	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inserimento dati iniziali da dichiarazione anno precedente (F4)

Il tasto serve per procedere all'inserimento dei residui di ROL fiscale che scaturiscono dalla dichiarazione dell'anno precedente (i righi valorizzati di RF120 della dichiarazione dell'esercizio precedente), nel caso l'utente debba inserire gli importi MANUALMENTE, ad esempio perché si approccia al gestionale per la prima volta e non ha quindi calcolato il ROL nei precedenti esercizi oppure l'azienda risulta essere un nuovo cliente dello studio commerciale.

L'inserimento dei dati pregressi (per l'esercizio 2021, il pregresso riguarderà gli esercizi 2019 e 2020), deve essere effettuato sempre dall'anno corrente, ovvero per questo periodo d'imposta dal 2021; cliccando il tasto F4, il programma apre una schermata dove l'utente potrà inserire gli eventuali **RESIDUI di ROL FISCALE 2019 e/o 2020**.

N.B: i residui di Rol fiscale che scaturiscono dal dichiarativo dell'esercizio precedente (righi RF120 RedditiSC 2021) verranno imputati in automatico nella colonna [Residuo RF119], in quanto per l'anno corrente saranno i residui pregressi dai quali partire per il calcolo.

Visualizza dati anno (F5)

Il tasto permette di visualizzare per singolo esercizio i dati relativi all'accantonamento ed i suoi relativi utilizzi negli anni successivi fino ad un massimo di 5. I campi non sono modificabili ma di sola visualizzazione.

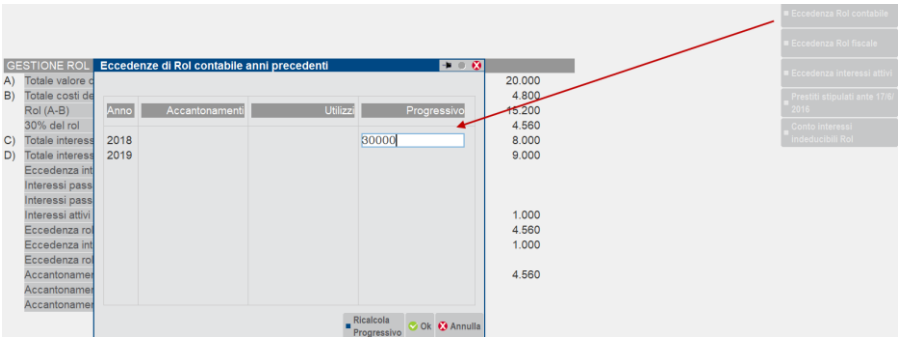
Azzera Rol fiscale anni precedenti (Shift F3)

Il tasto ha la funzione di ripristino di una situazione rettificata in precedenza, in pratica il programma azzera gli inserimenti dei residui di ROL fiscale pregressi e permette cosi di procedere con nuovi inserimenti dei residui.

ECCEDENZA ROL CONTABILE

In questa sezione viene gestito l'eventuale utilizzo e l'accantonamento di Rol contabile. In particolare, la sezione è costituita da quattro colonne denominate "anno", "accantonamenti", "utilizzi" e "progressivo". Il "progressivo" dell'esercizio precedente all'anno contabile di riferimento è modificabile dall'utente. A conferma della modifica apportata viene visualizzato un asterisco (*) a fianco dell'importo.

Essendo il Rol contabile un residuo della passata gestione valida fino all'esercizio 2018, non potrà mai contenere nuovi accantonamenti bensì solamente eventuali utilizzi fino ad esaurimento. La gestione Eccedenza Rol contabile viene utilizzata solamente in abbattimento degli interessi passivi su prestiti stipulati *ante* 17/6/2016.



PRESTITI STIPULATI ANTE 17/6/2016

Questa sezione contiene il riporto degli interessi passivi su prestiti stipulati *ante* 17/6/2016 così come definiti dalla Direttiva Atad. Operativamente, l'utente che in contabilità possiede detti oneri finanziari movimenta i conti appositamente creati nel mastro 740, l'importo complessivo verrà riportato in automatico all'interno della sezione suddetta nel campo "Interessi su prestiti stipulati antecedenti il 17/6/2016"; il campo può essere rettificato dall'utente.

N.B.: nel caso l'utente non abbia i conti nel proprio piano dei conti, ad esempio perché non utilizza un raggruppamento 80 o abbinato all'80, è necessario che li crei e successivamente li codifichi nel menù Tabella conti da escludere/includere, in modo tale che vengano gestiti in automatico.

Il campo successivo, denominato "Interessi deducibili antecedenti il 17/6/2016 con utilizzo di Rol contabile", calcola in automatico l'importo deducibile di detti interessi, nel caso in cui sia valorizzata l'Eccedenza Rol contabile. La differenza tra i due campi viene riportata in automatico nel campo successivo, denominato "Interessi antecedenti il 17/6/2016 al test del Rol fiscale". Qualora, vi sia un importo in detto campo, questo corrisponde agli interessi su prestiti che concorreranno al test del Rol fiscale nella videata principale; **questi interessi,** di conseguenza**, saranno sommati alla macro grandezza C) Interessi passivi**.

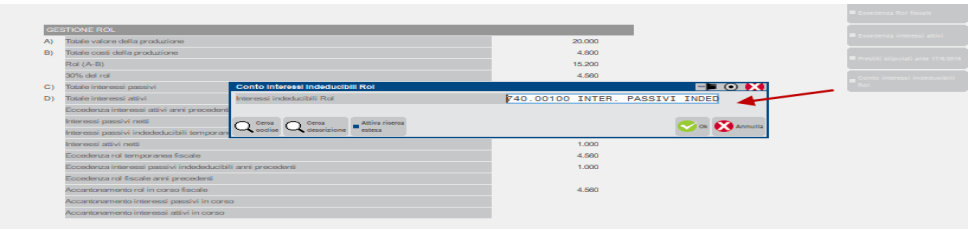
Dato che il DLgs. n.142/2018 prevede che sia l'utente a decidere la priorità nell'utilizzo di Eccedenze di Rol Contabile e Rol fiscale, è data la possibilità di poter rettificare gli importi presenti nella sezione in modo da far concorrere gli interessi ante 17/6/2016 al Rol contabile oppure al Rol fiscale.

E' presente anche il tasto Ripristina valori calcolati per poter tornare all'origine dei dati prima delle modifiche apportate dall'utente.

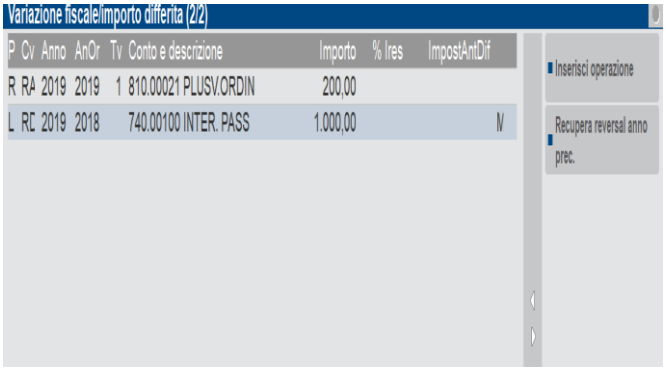


CONTO INTERESSI INDEDUCIBILI ROL

Nel caso vi siano interessi passivi indeducibili di periodo viene generata in automatico la relativa scrittura di variazione nel raccordo civile/fiscale (VAT) con la possibilità di iscrivere imposte anticipate ai fini IRES. Per fare questo si utilizza il conto d'appoggio del piano dei conti 80, 740.00100, con valenza solo fiscale e MAI contabile.

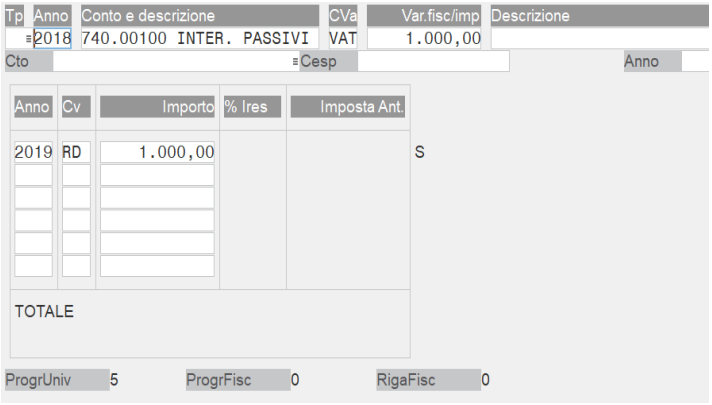


Confermando il menù Gestione Rol viene generata la scrittura nel Raccordo civile/fiscale – Operazioni di variazione per il conto INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI PER ROL. Tale scrittura è contrassegnata dalla lettera "L" che contraddistingue l'importazione dal menù Gestione Rol.



Nel raccordo viene generata la sotto riportata scrittura VAT ed il relativo Reversal (per il quale non è specificato l'anno del rigiro).

Nella videata sottostante viene riportato un esempio per il quale l'anno del rigiro degli interessi passivi è il 2019 rispetto ad una indeducibilità rilevata nel 2018. In questo caso, c'è stato un riassorbimento di interessi passivi.



CREAZIONE DEL CONTO ROL PER PIANI DEI CONTI PERSONALIZZATI, NON DI RAGGRUPPAMENTO 80

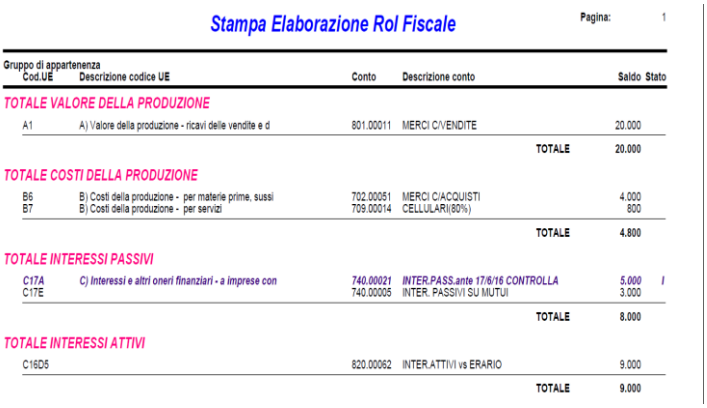
Se l'utente dispone di un piano dei conti proprio, deve creare uno specifico conto **con valenza solamente fiscale** INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI PER ROL (per tale conto non è necessario specificare alcuna associazione al codice UE ed ai redditi). Tale conto deve essere riportato nel campo "Conto Interessi indeducibili ROL" (per accedere al campo premere l'apposito tasto oppure F7).

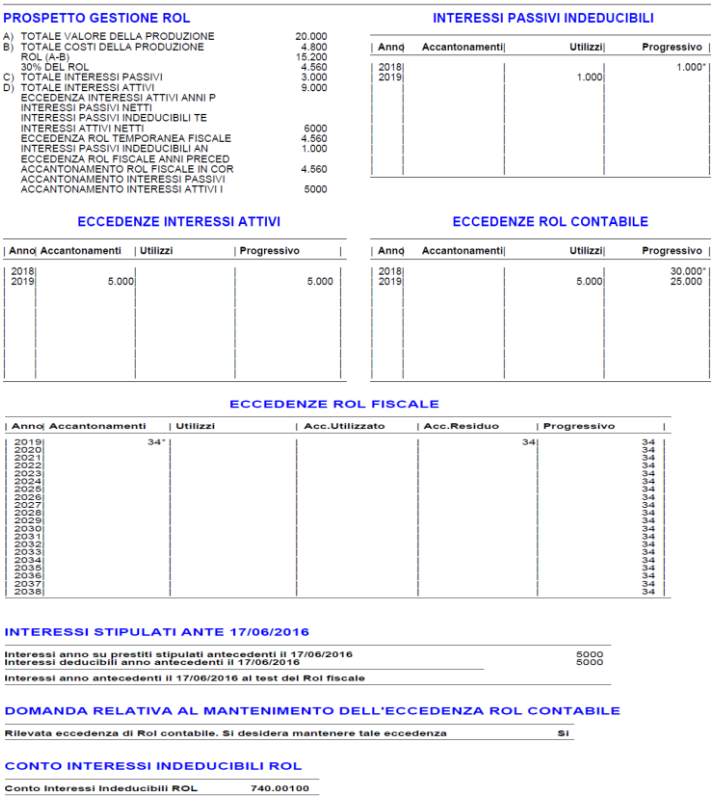
STAMPA ROL

E' prevista la funzione Stampa Rol Fiscale nella quale viene riportato il dettaglio dei conti che compongono le quattro macro grandezze A, B, C (quest'ultima include anche gli interessi su prestiti *ante* 17/6/2016), D ed il prospetto della Gestione Rol. L'ultima colonna del dettaglio dei conti, denominata "stato", riporta la lettera E oppure I nel caso in cui un conto appartenente ad una delle quattro macro classi sia stato Escluso dalla propria macro grandezza e/o Incluso in altra macro grandezza.

Nella stampa del prospetto gestione Rol, se compare l'asterisco accanto ad una o più delle sotto voci che lo compongono, significa che gli importi sono stati modificati manualmente dall'utente all'interno del menù Gestione Rol.

Da ultimo, vengono riportate le sezioni dedicate alle 4 Eccedenze ed il prospetto degli interessi passivi su prestiti *ante* 17/6/2016.





PROSPETTO GESTIONE ROL

A)	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	20.000
B)	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	4.800
	ROL (A-B)	15.200
	30% DEL ROL	4.560
C)	TOTALE INTERESSI PASSIVI	3.000
D)	TOTALE INTERESSI ATTIVI	9.000
	ECCEDENZA INTERESSI ATTIVI ANNI P	
	INTERESSI PASSIVI NETTI	
	INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI TE	
	INTERESSI ATTIVI NETTI	6000
	ECCEDENZA ROL TEMPORANEA FISCALE	4.560
	INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI AN	1.000
	ECCEDENZA ROL FISCALE ANNI PRECED	
	ACCANTONAMENTO ROL FISCALE IN COR	4.560
	ACCANTONAMENTO INTERESSI PASSIVI	
	ACCANTONAMENTO INTERESSI ATTIVI I	5000

INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2018			1.000*
2019		1.000	

ECCEDENZE INTERESSI ATTIVI

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2018			
2019	5.000		5.000

ECCEDENZE ROL CONTABILE

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Progressivo
2018			30.000*
2019		5.000	25.000

ECCEDENZE ROL FISCALE

Anno	Accantonamenti	Utilizzi	Acc.Utilizzato	Acc.Residuo	Progressivo
2019	34*			34	34
2020					34
2021					34
2022					34
2023					34
2024					34
2025					34
2026					34
2027					34
2028					34
2029					34
2030					34
2031					34
2032					34
2033					34
2034					34
2035					34
2036					34
2037					34
2038					34

INTERESSI STIPULATI ANTE 17/06/2016

Interessi anno su prestiti stipulati antecedenti il 17/06/2016	5000
Interessi deducibili anno antecedenti il 17/06/2016	5000
Interessi anno antecedenti il 17/06/2016 al test del Rol fiscale	

DOMANDA RELATIVA AL MANTENIMENTO DELL'ECCEDENZA ROL CONTABILE

Rilevata eccedenza di Rol contabile. Si desidera mantenere tale eccedenza	Si

CONTO INTERESSI INDEDUCIBILI ROL

Conto Interessi Indeducibili ROL	740.00100

ESEMPI PRATICI

ESEMPIO 1 – ROL UTILIZZABILE (30% A-B) MAGGIORE INTERESSI PASSIVI NETTI

Nel caso in cui il 30% Rol utilizzabile sia MAGGIORE degli interessi passivi netti, gli interessi passivi sono totalmente deducibili. Nell'esempio sotto riportato, l'importo di interessi passivi netti pari a 1.500 €, sarà totalmente deducibile in quanto al di sotto del limite massimo deducibile rappresentato dal "30% Rol utilizzabile" pari a 4.560 €. In tal caso, il campo "interessi passivi inded. temp." non viene valorizzato in quanto non vi sono interessi passivi netti indeducibili mentre viene valorizzato il campo "Eccedenza Rol Temporanea fiscale" per 3.060 € e successivamente il campo "Acc.to Rol fiscale in corso" per il medesimo importo.

GESTIONE ROL		
A)	Totale valore della produzione	20.000
B)	Totale costi della produzione	4.800
	Rol (A-B)	15.200
	30% del rol	4.560
C)	Totale interessi passivi	2.000*
D)	Totale interessi attivi	500*
	Eccedenza interessi attivi anni precedenti	
	Interessi passivi netti	1.500
	Interessi passivi indededucibili temporanei	
	Interessi attivi netti	
	Eccedenza rol temporanea fiscale	3.060
	Eccedenza interessi passivi indededucibili anni precedenti	
	Eccedenza rol fiscale anni precedenti	
	Accantonamento rol in corso fiscale	3.060
	Accantonamento interessi passivi in corso	
	Accantonamento interessi attivi in corso	

L'eccedenza di ROL fiscale per € 3.060 potrà essere utilizzata entro i 5 esercizi futuri.

ESEMPIO 2 –TOTALE INTERESSI ATTIVI > TOTALE INTERESSI PASSIVI

Nel caso in cui vi sia un "totale interessi passivi" inferiore al "totale interessi attivi", il programma modifica la descrizione del campo differenza da "Interessi passivi netti" a **"Interessi attivi netti**", in questo caso pari a 2.000 €. In tal caso gli interessi passivi di periodo sono interamente deducibili (in quanto inferiori a quelli attivi) e non è necessario procedere al confronto con il 30% ROL, il quale sarà pari all'accantonamento Rol fiscale in corso per 4.560 €. Se invece, in presenza di "Interessi attivi netti" vi sia un progressivo da anni precedenti di interessi passivi indeducibili, tale importo dovrà essere abbattuto, in prima istanza, dagli interessi attivi di periodo e pregressi e successivamente dal 30% del Rol.

GESTIONE ROL		
A)	Totale valore della produzione	20.000
B)	Totale costi della produzione	4.800
	Rol (A-B)	15.200
	30% del rol	4.560
C)	Totale interessi passivi	2.000*
D)	Totale interessi attivi	4.000*
	Eccedenza interessi attivi anni precedenti	
	Interessi passivi netti	
	Interessi passivi indededucibili temporanei	
	Interessi attivi netti	2.000
	Eccedenza rol temporanea fiscale	4.560
	Eccedenza interessi passivi indededucibili anni precedenti	
	Eccedenza rol fiscale anni precedenti	
	Accantonamento rol in corso fiscale	4.560
	Accantonamento interessi passivi in corso	
	Accantonamento interessi attivi in corso	2.000

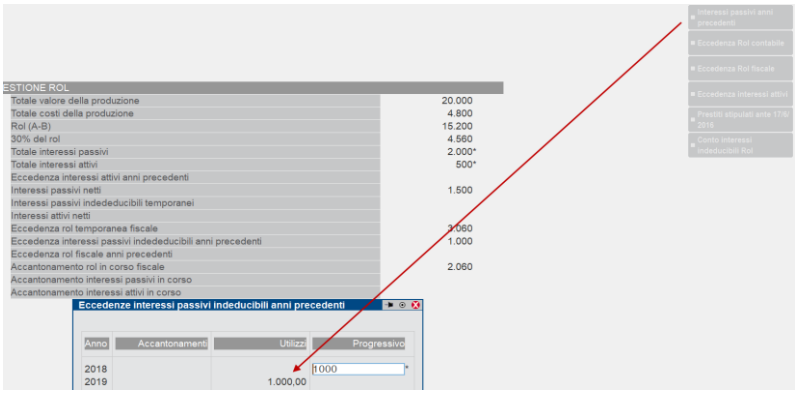
ESEMPIO 3 –TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI > 30% ROL UTILIZZABILE

Nel caso in cui gli INTERESSI PASSIVI NETTI siano maggiori del 30% ROL utilizzabile, l'eccedenza di interessi passivi è indeducibile nell'anno in corso. L'eccedenza viene riportata per 6.440 € nel rigo INTERESSI PASSIVI INDEDUCIBILI TEMPORANEMENTE e contemporaneamente nel rigo ACC.TO INT. PASSIVI IN CORSO. In automatico, il programma riporta quest'ultimo valore nella tabella Interessi anni precedenti nella colonna degli Accantonamenti.

GESTIONE ROL		
A)	Totale valore della produzione	20.000
B)	Totale costi della produzione	4.800
	Rol (A-B)	15.200
	30% del rol	4.560
C)	Totale interessi passivi	15.000*
D)	Totale interessi attivi	4.000*
	Eccedenza interessi attivi anni precedenti	
	Interessi passivi netti	11.000
	Interessi passivi indededucibili temporanei	6.440
	Interessi attivi netti	
	Eccedenza rol temporanea fiscale	
	Eccedenza interessi passivi indededucibili anni precedenti	
	Eccedenza rol fiscale anni precedenti	
	Accantonamento rol in corso fiscale	
	Accantonamento interessi passivi in corso	6.440
	Accantonamento interessi attivi in corso	

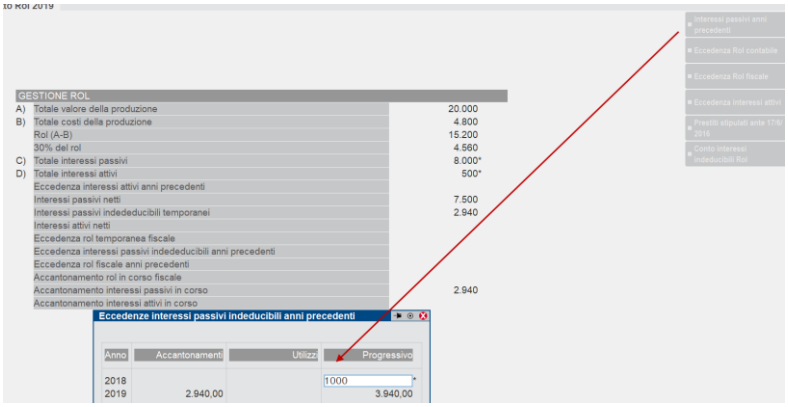
ESEMPIO 4 – 30% ROL UTILIZZABILE > TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI IN PRESENZA DI ECCEDENZA DI INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI

Se il 30% Rol utilizzabile, nell'esempio 4.560 €, è maggiore degli interessi passivi netti di periodo, pari a 1.500 € allora il programma valorizza l'eccedenza di Rol temporanea fiscale in quanto, a differenza dell'esempio 1, sono presenti interessi indeducibili da anni precedenti pari a 1.000 €. Nel caso specifico, il Rol fiscale utilizzabile è maggiore sia degli interessi passivi netti di periodo che dell'eccedenza ed il programma valorizza l'accantonamento di Rol fiscale in corso (pari a 2.060 €, dato dalla differenza positiva tra 3.060 € e 1.000 €). Da ultimo, si osserva che in automatico nella colonna utilizzi della tabella degli interessi da anni precedenti è stato inserito l'importo di 1.000 €.



ESEMPIO 5 – 30% ROL UTILIZZABILE < TOTALE INTERESSI PASSIVI NETTI IN PRESENZA DI ECCEDENZA DI INTERESSI PASSIVI ANNI PRECEDENTI

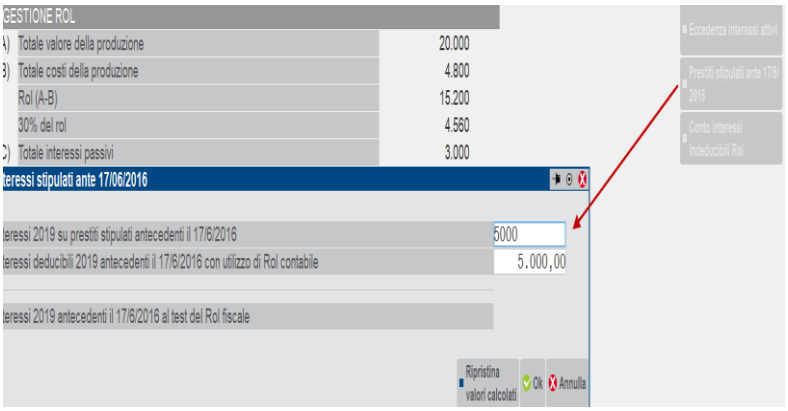
Se il 30% Rol utilizzabile, nell'esempio 4.560 €, è inferiore agli interessi passivi netti di periodo, pari a 7.500 € allora il programma valorizza gli interessi passivi indeducibili temporaneamente per 2.940 €. Il programma in automatico compila il campo denominato "Acc.to Int. Pass. in corso" con il medesimo importo. Nella tabella degli interessi da anni precedenti, colonna del progressivo si ottiene la somma del progressivo anno precedente e dell'accantonamenti di periodo da portare avanti illimitatamente.



ESEMPIO 6 – UTILIZZO DI ECCEDENZA DI ROL CONTABILE PER ABBATTERE INTERESSI SU PRESTITI ANTE 17/6/2016

Viene chiesto in fase di ingresso nella Gestione Rol, tramite la domanda già riportata in precedenza, se l'utente voglia mantenere tale eccedenza oppure azzerarla; se viene mantenuta allora la sezione Prestiti stipulati ante 17/6/2016 esegue i conteggi al fine di dedurre gli interessi sui prestiti utilizzando Rol contabile pregresso. In automatico, il programma utilizza tale eccedenza *in misura prioritaria* rispetto al calcolo del Rol fiscale ma l'utente può rettificare l'importo deducibile e decidere di utilizzare, tutti o parte degli interessi, mediante il calcolo del Rol fiscale.

Si ipotizza un'eccedenza di Rol contabile 2018 per € 30.000 ed interessi passivi su prestiti ante 17/6/2016 per € 5.000, di seguito la videata con il calcolo:

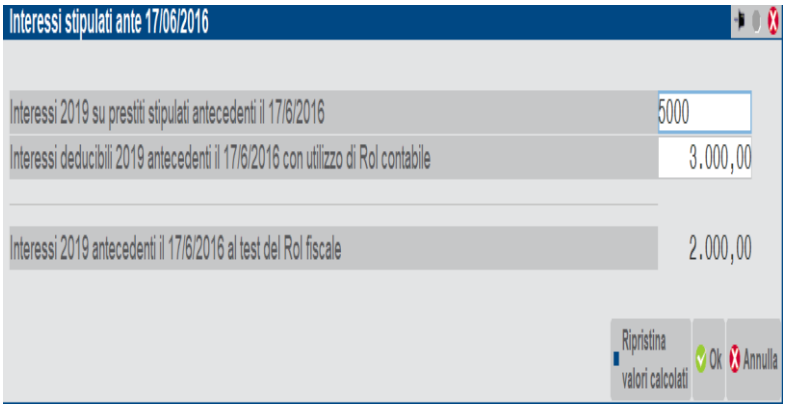


In questo caso, gli interessi su prestiti sono stati tutti dedotti utilizzando parte dell'eccedenza di Rol contabile e residuando, per l'anno successivo, € 25.000 come eccedenza di Rol contabile, da utilizzare in abbattimento di interessi passivi 2020 su prestiti ante 17/6/2016.

ESEMPIO 7 – UTILIZZO DI ECCEDENZA DI ROL CONTABILE PER ABBATTERE SOLO PARTE DI INTERESSI SU PRESTITI ANTE 17/6/2016

In questo caso, viene utilizzata tutta l'eccedenza di Rol contabile per dedurre interessi passivi su prestiti i quali, tuttavia, non sono capienti rispetto al Rol contabile, di conseguenza l'eccedenza viene mandata al test del Rol fiscale andando ad aumentare la macro grandezza C) Interessi passivi.

Nell'esempio, gli interessi su prestiti sono € 5.000, eccedenza Rol contabile pregressa è pari ad € 3.000, interessi passivi su mutui già compresi nella macro grandezza C) pari ad € 3.000.



L'importo di € 2.000 esuberante rispetto al Rol contabile andrà al test del Rol fiscale andandosi a sommare nella macro grandezza C) ai restanti interessi passivi pari ad € 3.000.

GESTIONE ROL		
A)	Totale valore della produzione	20.000
B)	Totale costi della produzione	4.800
	Rol (A-B)	15.200
	30% del rol	4.560
C)	Totale interessi passivi	5.000
D)	Totale interessi attivi	9.000
	Eccedenza interessi attivi anni precedenti	
	Interessi passivi netti	
	Interessi passivi indededucibili temporanei	

APPENDICI

LE VARIAZIONI FISCALI E LE IMPOSTE DIFFERITE

Un componente di reddito di un'impresa può essere valutato in base a quanto previsto dal Codice Civile oppure in base a quanto previsto dal Testo Redditi delle Imposte sui Redditi (D.P.R. 917/86).

Il documento che rappresenta la situazione economico-patrimoniale dell'impresa in base alle norme del codice civile è il BILANCIO D'ESERCIZIO, documento di sintesi di tutte le operazioni imputate in contabilità. In esso si determina il RISULTATO D'ESERCIZIO.

La valutazione delle poste in base a quanto previsto dal legislatore tributario vengono riportate nei vari modelli delle DICHIARAZIONI DEI REDDITI, nei quali si determina il REDDITO IMPONIBILE e le conseguenti imposte da pagare.

Viste le diverse finalità del legislatore fiscale e di quello civilistico può succedere che un costo/ricavo valutato in base a quanto previsto nel codice civile abbia una diversa modalità di deduzione/imponibilità rispetto a quanto previsto nel testo Redditi delle imposte sui redditi. La conseguenza di ciò è che, molto spesso, IL RISULTATO D'ESERCIZIO (civilistico) sia diverso dal REDDITO IMPONIBILE (fiscale).

Per queste imprese il TUIR prevede che per determinare il reddito fiscale si parta dal risultato civilistico e si apportino ad esso le variazioni in aumento od in diminuzione derivanti dalle diverse modalità valutative.

Le differenze tra reddito civile e reddito fiscale si possono classificare in:

- **differenze fiscali permanenti;**
- **differenze fiscali temporanee.**

LE DIFFERENZE FISCALI PERMANENTI

Consistono nella differenza tra valutazioni civilistiche e fiscali che sorgono in un determinato esercizio e che NON sono destinate ad annullarsi negli esercizi successivi.

Le differenze permanenti possono essere positive o negative.

Variazioni permanenti positive:

- redditi degli immobili non strumentali (Art. 90, comma 1, del Tuir);
- partecipazioni agli utili spettanti ai lavoratori dipendenti ed agli associati in partecipazione(Art. 95, comma 6, del Tuir);
- plusvalenze patrimoniali esenti (art. 87 del Tuir).

Variazioni permanenti negative:

- spese relative ai beni immobili non strumentali per l'esercizio dell'impresa (art. 90, comma 2);
- spese di vitto ed alloggio relative a trasferte, eccedenti i limiti fiscali (art. 95, comma 3, del Tuir);
- interessi passivi indeducibili;
- minusvalenze su autoveicoli (art. 164, comma 2);
- limiti di deduzione delle spese relativi a taluni mezzi di trasporto a motore, utilizzati nell'esercizio di imprese, arti e professioni (Art. 164 del Tuir);
- spese di rappresentanza (art. 108, comma 2 del Tuir).

LE DIFFERENZE FISCALI TEMPORANEE

Consistono nella differenza tra valutazioni civilistiche e fiscali che sorgono in un determinato esercizio e che sono destinate ad annullarsi negli esercizi successivi. Tali differenze si generano a seguito di situazioni in cui ricavi e costi o parte di essi concorrono a formare il reddito fiscale in un periodo d'imposta diverso da quello nel quale concorrono a formare il risultato civilistico.

Le differenze fiscali temporanee possono essere a loro volta classificate tra:

- **differenze fiscali temporanee in aumento**;
- **differenze fiscali temporanee in diminuzione**.

Tipici esempi di differenze temporanee in aumento sono:
- le spese di manutenzione eccedenti 5% (art. 102 del Tuir) deducibili in 5 esercizi;
- le spese relative a studi e ricerche (art. 108 del Tuir) se dedotte in più esercizi (massimo 5);
- le spese di pubblicità e propaganda, (art. 108 del Tuir) se dedotte in più esercizi (massimo 5);
- i compensi spettanti agli amministratori (art. 95 del Tuir) se corrisposti in un esercizio successivo.

Le differenze temporanee in aumento generano un aumento del reddito fiscale rispetto a quello civilistico; tali differenze verranno riassorbite negli esercizi successivi.

Definiamo **REVERSAL IN DIMINUZIONE** il riassorbimento di una differenza temporanea in aumento negli esercizi successivi; il reversal in diminuzione provoca una diminuzione del reddito fiscale rispetto a quello civilistico.

ESEMPIO

Si ipotizza che per l'anno 2004 venga elargito un compenso ad un amministratore per l'importo di 50,000 euro. Il compenso viene corrisposto a febbraio 2005.

In base all'articolo 95 del TUIR, il compenso può essere dedotto nell'anno in cui effettivamente è stato liquidato (2005) anche se contabilizzato nell'anno precedente (2004).

In questo caso quindi:

- nell'anno 2004 occorre effettuare una VARIAZIONE IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 50.000 euro che comporta un aumento delle imposte correnti del periodo;
- nell'anno 2005 si genera un REVERSAL IN DIMINUZIONE che diminuisce il risultato d'esercizio per lo stesso importo (50.000 euro), comportando una diminuzione delle imposte correnti del periodo.

Tipici esempi di differenze temporanee in diminuzione sono:
- plusvalenze patrimoniali (Art. 86 del Tuir);
- sopravvenienze attive (Art. 88 del Tuir);
- ammortamenti anticipati dedotti in sede di dichiarazione dei redditi (Art 102 del Tuir).

Le differenze temporanee in diminuzione generano una diminuzione del reddito fiscale rispetto a quello civilistico: tali differenze verranno riassorbite negli esercizi successivi.

Definiamo **REVERSAL IN AUMENTO** il riassorbimento di una differenza temporanea in diminuzione negli esercizi successivi: il reversal in aumento provoca una aumento del reddito fiscale rispetto a quello civilistico.

ESEMPIO

Si ipotizza che nell'anno 2004 si siano avute plusvalenze per l'importo di 100.000 euro: si decide di frazionare le plusvalenze in 5 anni (dal 2004 al 2008). In questo caso occorre:

- nell'anno 2004 effettuare una variazione in diminuzione del risultato d'esercizio per 100.00 euro;
- nell'anno 2004 effettuare un REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 20.000 euro (quota della plusvalenza dell'anno 2004);
- negli anni 2005, 2006, 2007, 2008 effettuare REVERSAL IN AUMENTO del risultato d'esercizio per 20.000 euro all'anno.

LA FISCALITA' DIFFERITA

La divergenza tra IL RISULTATO D'ESERCIZIO (civilistico) ed IL REDDITO IMPONIBILE (fiscale), dovuta alle differenti valutazioni di un componente di reddito, comporta che le imposte correnti, cioè le imposte liquidate in dichiarazione dei redditi, divergano dalle imposte di competenza, cioè le imposte calcolate sul risultato ante imposte del bilancio.

Il principio di competenza prevede che le imposte, dal punto di vista civilistico incidano sul reddito dell'anno a cui sono correlate, a prescindere dal momento di pagamento effettivo delle stesse. Ciò comporta la conseguenza che in bilancio debbano essere evidenziate le IMPOSTE ANTICIPATE e LE IMPOSTE DIFFERITE.

Definiamo:

- **IMPOSTE ANTICIPATE** le imposte che pur essendo di competenza di esercizi futuri sono esigibili nell'esercizio in corso;
- **IMPOSTE DIFFERITE** le imposte che pur essendo di competenza dell'esercizio saranno esigibili in esercizi futuri.

LE IMPOSTE ANTICIPATE, ovvero un aggravio temporaneo delle imposte di competenza dell'esercizio, sono causate da **VARIAZIONI IN AUMENTO TEMPORANEE**.

Riprendendo l'esempio precedente relativo al compenso di 50.000,00 dell'amministratore contabilizzato nell'anno 2004 e corrisposto nel 2005, la variazione in aumento temporanea dell'esercizio 2004 di 50.000,00 genera una variazione in aumento delle imposte d'esercizio.

Ipotizzando un aliquota IRES del 33%, l'aggravio di imposte per il 2004 ammonta a:

50.000 *33% = 16.500.

Il fatto che le imposte si siano pagate in anticipo rispetto a quando si sarebbero dovute versare, rispettando il principio della competenza, deve essere evidenziato nel bilancio 2004 accantonando attività per imposte per l'importo di 16.500,00 euro.

Nel 2005, quando viene corrisposto l'emolumento, occorre considerare anche il REVERSAL IN DIMINUZIONE che diminuisce il reddito d'esercizio per lo stesso importo (50.000 euro).

Le attività per imposte anticipate vengono stornate nell'esercizio 2005 nel momento in cui viene stornato il reversal.

LE IMPOSTE DIFFERITE, ovvero una diminuzione temporanea delle imposte di competenza dell'esercizio, sono causate da **VARIAZIONI IN DIMINUZIONE TEMPORANEE**.

Riprendendo l'esempio precedente relativo alla plusvalenza di 100.000,00 euro rateizzata in cinque anni dal 2004 al 2008 la variazione in diminuzione netta per l'anno 2004 è di 80.000, ipotizzando un aliquota IRES del 33% lo sgravio di imposte per il 2004 ammonta a:

80.000 *33% = 26.400

Poiché tali imposte sarebbero state di competenza dell'anno 2004 occorre effettuare un accantonamento al fondo imposte differite per l'importo di 26.400.

Le passività del fondo imposte differite verranno decrementate nei 4 anni successivi contestualmente all'imputazione dei relativi reversal in aumento.

	VARIAZ. IN DIMINUZIONE	REVERSAL IN AUMENTO	ACCANTONAMENTO. F.DO IMPOSTE DIFF.	UTILIZZO F.DO IMPOSTE DIFF.
2004	-80.000(-100.000 + 20.000)		26.400	
2005		+20.000		6.600
2006		+20.000		6.600
2007		+20.000		6.600
2008		+20.000		6.600

ALIQUOTE IRES PER FISCALITA' DIFFERITA

La quantificazione della fiscalità differita / anticipata di competenza di ciascun esercizio richiede che si proceda, anno per anno, a conteggiare le imposte anticipate/differite avendo a riguardo quelle che sono le aliquote d'imposta che si prevede saranno in vigore nei periodi d'imposta in cui le varie differenze temporanee si andranno a riversare, apportando gli opportuni aggiustamenti qualora si verifichino variazioni di tali aliquote da un esercizio ad un altro.

Nell'esempio precedente, relativo al frazionamento della plusvalenza, si è supposto che l'aliquota IRES per l'anno 2004 e dei quattro anni successivi sia il 33%. Se si fosse previsto che l'aliquota dei quattro anni successivi fosse stata il 32%, sarebbe stato necessario effettuare gli accantonamenti considerando tale aliquota previsionale.

Nell' esempio precedente, avremmo quindi avuto un accantonamento di imposte differite di:

80.000 * 32% = 25.600.

IRAP

La finanziaria 2008 ha apportato alcune importanti modifiche alla modalità di determinazione dell'IRAP. In particolare sono state previste due differenti modalità di determinazione dell'imposta a seconda della natura del soggetto d'imposta. In particolare:

1. i SOGGETTI IRES (società di capitali ed enti non commerciali) devono determinare l'imposta in base a quanto indicato all'art. 5 del D.Lgs. n. 446/1997 – cosiddetta "IRAP CIVILE";
2. i SOGGETTI IRPEF (società di persone e persone fisiche) devono determinare l'imposta in base a quanto indicato all'art. 5 BIS del D.Lgs. n. 446/1997 – cosiddetta "IRAP FISCALE".

Nota Bene: i SOGGETTI IRPEF in contabilità ordinaria possono optare alternativamente per la determinazione della base imponibile IRAP con la modalità 1 oppure con la modalità 2.

IRAP ART. 5 – "IRAP CIVILE"

Le **società di capitali e gli enti commerciali** residenti nel territorio dello Stato, che pagano l'IRES, (e, nel caso in cui abbiano esercitato l'opzione, le società di persone e le persone fisiche in contabilità ordinaria) determinano la base imponibile IRAP in base a quanto previsto all' art. 5 del D.Lgs. n. 446/1997 ovvero con la seguente modalità:

BASE IMPONIBILE IRAP = Valore della produzione (lettera A Conto economico UE)

- Costo della produzione (lettera B Conto economico UE)*

* Dal Costo della produzione (lettera B del Conto economico) occorre escludere le seguenti voci:

- costi per il personale dipendente (B9 del Conto economico UE);
- svalutazioni delle immobilizzazioni (B10 del Conto economico UE);
- svalutazioni di crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide (B. 10-d del Conto economico UE);
- accantonamenti per rischi (B12 del Conto economico UE);
- altri accantonamenti (B13 del Conto economico UE).

In dichiarazione dei redditi è prevista una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP in cui riportare i costi ed i ricavi imponibili per le imprese che determinano l'IRAP in base all'articolo 5 del D.lgs. n. 446 del 1997. Si riporta di seguito la sezione I prevista nel QUADRO IC-SOCIETA' DI CAPITALI:

Sez. I Imprese industriali e commerciali	IC1	Ricavi delle vendite e delle prestazioni	,00
	IC2	Variazioni delle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	,00
	IC3	Variazioni dei lavori in corso su ordinazione	,00
	IC4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	,00
	IC5	Altri ricavi e proventi	,00
	IC6	**Totale componenti positivi**	,00
	IC7	Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e di merci	,00
	IC8	Costi per servizi	,00
	IC9	Costi per il godimento di beni di terzi	,00
	IC10	Ammortamento delle immobilizzazioni materiali	,00
	IC11	Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	,00
	IC12	Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	,00
	IC13	Oneri diversi di gestione	,00
	IC14	**Totale componenti negativi**	,00

Per la corretta gestione dell'IRAP art. 5 occorre innanzitutto impostare il parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS =A .

Occorre poi effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi previsti in dichiarazione dei redditi.

```
Descrizione Componenti positivi-Componenti negativi  UNI   U50   U60   U61
------  VALORI  CONTABILI -------------------------
 Ricavi delle vendite e delle prestazioni           IQ13  IP13  IC01  IE06
 Variazioni delle rimanenze di lavoraz.-semilavorat IQ14  IP14  IC02  IE07
 Variazioni di lavori in corso su ordinazione       IQ15  IP15  IC03  IE08
 Incrementi immobilizzazioni lavori interni         IQ16  IP16  IC04  IE09
 Altri ricavi e proventi                            IQ17  IP17  IC05  IE10
 Interessi attivi e proventi assimilati                   IP18
 Costi per materie prime, sussidiarie, di consumo e IQ19  IP20  IC07  IE12
 Costi per servizi                                  IQ20  IP21  IC08  IE13
 Costi per il godimento beni di terzi               IQ21  IP22  IC09  IE14
 Ammortamenti immobilizzazioni materiali            IQ22  IP23  IC10  IE15
 Ammortamenti immobilizzazioni immateriali          IQ23  IP24  IC11  IE16
 Variazioni rimanenze di materie prime-suss.-consum IQ24  IP25  IC12  IE17
 Oneri diversi di gestione                          IQ25  IP26  IC13  IE18
 Interessi passivi ed oneri assimilati                    IP27
```

Per quel che riguarda i costi/ricavi gestiti tramite le tipologie variazioni (plusvalenze, sopravvenienze, etc.) è sufficiente agganciare al conto la tipologia variazione prevista; in questo caso le associazioni vengono gestite automaticamente dal programma.

La correlazione conto – rigo per quel che riguarda i componenti positivi/negativi viene recuperata in base alle associazioni fatte lo scorso anno (se presenti).

Nel caso di utilizzi il raggruppamento 80 ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

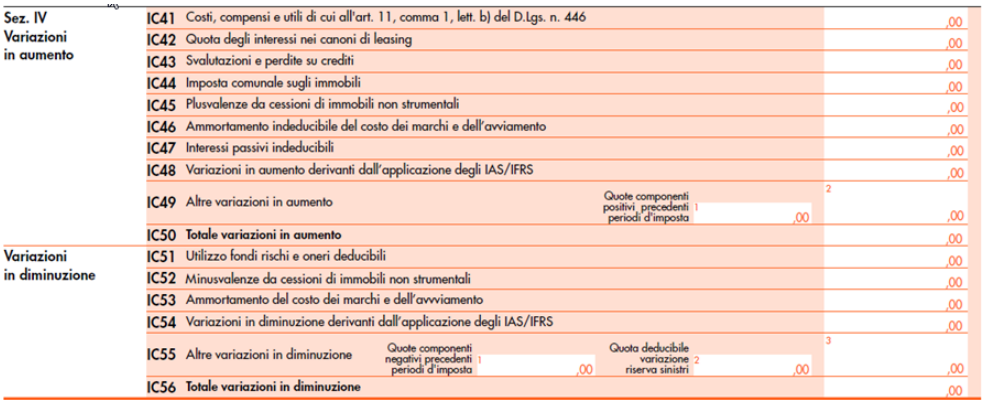
Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate al rigo "costi per servizi". Da notare che tutti i conti (anche quelli indeducibili) sono riportati con il 100% nella formula. Infatti ai fini per determinare la base imponibile IRAP si deve tenere conto esclusivamente dei valori contabili e non di quelli soggetti a tassazione ai fini IRES, rileva quindi l'importo CIVILISTICO così come indicato in bilancio.

Rigo Redditi	Descrizione rigo / Conti associati	Formula	Descrizione	UNI	U50	U60	U61
IR	Costi per servizi			IQ20	IP21	IC08	IE13
	C 709.00001	+100,0t	RISCALDAMENTO				
	C 709.00002	+100,0t	ACQUA				
	C 709.00003	+100,0t	ENERGIA ELETTRICA				
	C 709.00004	+100,0t	SERVIZI DI PULIZIA				
	C 709.00005	+100,0t	CONSULENZE LEGALI E NOTARILI				
	C 709.00006	+100,0t	SPESE POSTALI				
	C 709.00007	+100,0t	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI				
	C 709.00008	+100,0t	SPESE PER SERVIZI BANCARI				
	C 709.00009	+100,0t	ASSICURAZIONI NON OBBLIGATORIE				
	C 709.00010	+100,0t	SPESE CONDOMINIALI				
	C 709.00011	+100,0t	SPESE CONDOMINIALI DED. 50%				
	C 709.00012	+100,0t	VIGILANZA				
	C 709.00013	+100,0t	SPESE TELEFONICHE (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00014	+100,0t	SPESE CELLULARI (DEDUCIBILI 80%)				
	C 709.00015	+100,0t	SPESE TELEFONICHE				
	C 709.00021	+100,0t	LAVORAZIONI EFFETTUATE DA TERZI				
	C 709.00022	+100,0t	CONSULENZE TECNICHE				
	C 709.00023	+100,0t	CONSULENZE FISCALI - LIBRI PAGA				

Dalla base imponibile così determinata occorre poi operare alcune variazioni in aumento/diminuzione per i componenti reddituali che, pur facendo parte della base imponibile come sopra determinata, devono essere esclusi per espressa previsione normativa. Ad esempio devono essere esclusi:

- i costi per lavoro occasionale, i compensi per contratti collaborazione coordinata collaborativa e a progetto e per associazione in partecipazione di solo lavoro;
- la quota interessi per canoni lesing;
- le perdite su crediti;
- l'ICI.

Per indicare l'importo delle variazioni in dichiarazione dei redditi è previsto una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP. Si riporta, di seguito, la sezione IV prevista nel QUADRO IC - SOCIETA' DI CAPITALI.



Sez. IV Variazioni in aumento	IC41	Costi, compensi e utili di cui all'art. 11, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 446			,00
	IC42	Quota degli interessi nei canoni di leasing			,00
	IC43	Svalutazioni e perdite su crediti			,00
	IC44	Imposta comunale sugli immobili			,00
	IC45	Plusvalenze da cessioni di immobili non strumentali			,00
	IC46	Ammortamento indeducibile del costo dei marchi e dell'avviamento			,00
	IC47	Interessi passivi indeducibili			,00
	IC48	Variazioni in aumento derivanti dall'applicazione degli IAS/IFRS			,00
	IC49	Altre variazioni in aumento	Quote componenti positivi precedenti periodi d'imposta 1	,00	2 ,00
	IC50	**Totale variazioni in aumento**			,00
Variazioni in diminuzione	IC51	Utilizzo fondi rischi e oneri deducibili			,00
	IC52	Minusvalenze da cessioni di immobili non strumentali			,00
	IC53	Ammortamento del costo dei marchi e dell'avviamento			,00
	IC54	Variazioni in diminuzione derivanti dall'applicazione degli IAS/IFRS			,00
	IC55	Altre variazioni in diminuzione	Quote componenti negativi precedenti periodi d'imposta 1 ,00	Quota deducibile variazione riserva sinistri 2 ,00	3 ,00
	IC56	**Totale variazioni in diminuzione**			,00

Occorre poi effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi di variazione previsti in dichiarazione dei redditi.

La correlazione conto – rigo di variazione non può essere recuperata in base alle associazioni fatte lo scorso anno. Occorre quindi inserirle manualmente.

```
------  VALORI  IN AUMENTO-------------------------
 Costo compensi ed utili ex art.11, comma 1 lett.b- IQ27  IP29  IC41  IE20
 Quota degli interessi nei canoni leasing           IQ28  IP30  IC42  IE21
 Perdite su crediti                                 IQ29  IP31  IC43  IE22
 Svalutazione e perdite su crediti                              IC43
 ICI                                                IQ30  IP32  IC44  IE23
 Plusvalenze da cessione immobili non strumentali   IQ31  IP33  IC45  IE24
 Amm.to indeducibile del costo dei marchi e dell'av IQ32  IP34  IC46  IE25
 Interessi passivi indeducibili                           IP35  IC47
 Variazioni in aumento derivanti dall'applicazione        IP36  IC48
 Altre variazioni in aumento                        IQ33  IP37  IC49  IE26
 Plusvalenze Art.86 comma 4          - quote anni   IQ33a IP37a IC49a IE26a
 Sopravvenienze Art.88 comma 2       - quote anni   IQ33b IP37b IC49b IE26b
 Sopravvenienze Art.88 comma 3,lett. b- quote anni  IQ33c IP37c IC49c IE26c

------  VALORI  IN DIMINUZIONE---------------------
 Amm.to del costo dei marchi e dell'avviamento            IP39  IC53
 Utilizzo fondi rischi ed oneri deducibili          IQ35  IP40  IC51  IE28
 Minusvalenze da cessione immobili non strumentali  IQ36  IP41  IC52  IE29
 Variazioni in diminuzione derivanti dall'applicazi       IP42  IC54
 Altre variazioni in diminuzione                    IQ37  IP43  IC55  IE30
 Spese di Rappresentanza           - Quote anni p IQ37a IP43a IC55a IE30a
 Spese di Pubblicità               - Quote anni p IQ37b IP43b IC55b IE30b
 Spese di Ricerca e sviluppo       - Quote anni p IQ37c IP43c IC55c IE30c
 spese per  Manutenzione Riparazione - Quote anni p IQ37d IP43d IC55d IE30d
 Compensi Amministratori non pagati  - Quote anni p IQ37e IP43e IC55e IE30e
```

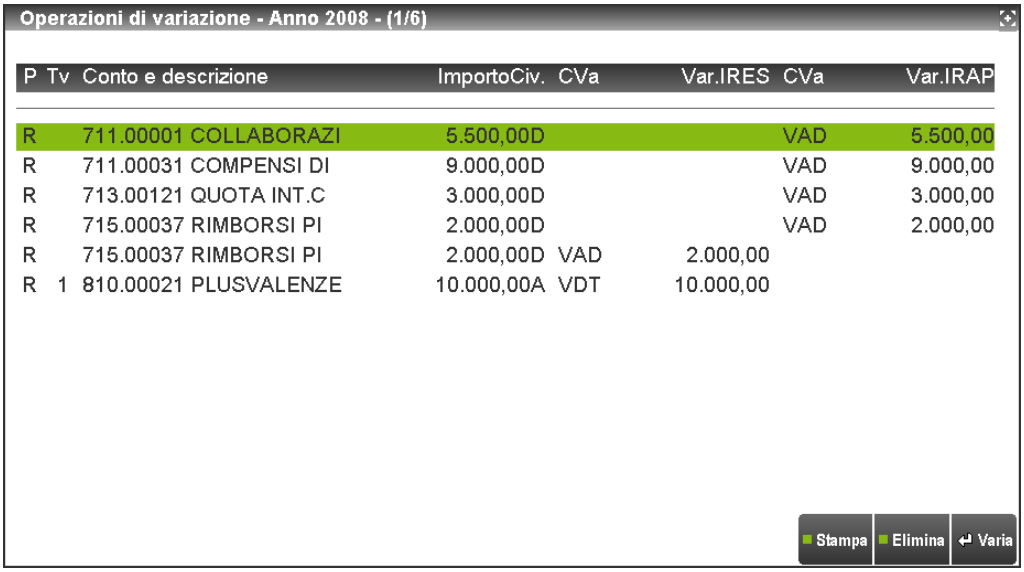
Nel caso di utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate ad alcuni righi di variazione.

```
IR  Costo compensi ed utili ex art.11, comma 1 lett.b-D.L.466/97|   IQ27   |   IP29   |   IC41   |   IE20   |
          ----- Raccordo Contab/fiscale ------------------------------------------------------------------
               C 711.00001          VAD    COLLABORAZIONI CO. CO.
               C 711.00002          VAD    CONTRIB. INPS CO.CO.CO. COMMITTENTE
               C 711.00021          VAD    UTILI ASSOC. IN PART. APPORTO LAVORO
               C 711.00031          VAD    COMPENSI DI LAVORO OCCASIONALE
               C 711.00046          VAD    COMP. AMMINISTRATORI CO.CO.CO (SOCI)
               C 711.00049          VAD    COMP. AMMINISTRAT. CO.CO.CO NON SOCI
               C 711.00050          VAD    COMP.AMMINIST.CO.CO.CO. NON PAGATI
               C 715.00037          VAD    RIMBORSI PIE DI LISTA (INDEDUCIBILI)
               C 715.00038          VAD    RIMBORSI CHILOMETRICI(Art.95 comma3)
               C 715.00039          VAD    RIMB.CHILOMETR.(inded.Art.95 comma3)

IR  Quota degli interessi nei canoni leasing                  |   IQ28   |   IP30   |   IC42   |   IE21   |
          ----- Raccordo Contab/fiscale ------------------------------------------------------------------
               C 713.00121          VAD    QUOTA INT.CANONI LEASING VEICOLI
               C 713.00122          VAD    QUOTA INT. LEASING AUTO (DED. 40%)
               C 713.00123          VAD    QUOTA INTER. LEASING AUTO (DED. 90%)
               C 713.00125          VAD    QUOTA INT. LEASING AUTO (INDEDUC.)
               C 713.00129          VAD    QUOTA INT. LEASING AUTO AGENTI (80%)
               C 717.00031          VAD    QUOTA INTERESSI CANONI LEASING
               C 717.00032          VAD    QUOTA INTERESSI CANONI LEASING(IND.)
```

Effettuate le associazioni, per la determinazione del corretto imponibile IRAP occorre utilizzare i programmi previsti all'interno del menù ANNUALI/RACCORDO CONTABILITA' CIVILE –FISCALE.

Accedendo al menù OPERAZIONI DI VARIAZIONE vengono generati i corretti importi delle variazioni in aumento/diminuzione IRAP. Per visualizzare le variazioni generate è sufficiente portarsi nell'archivio OPERAZIONI DI VARIAZIONE-RICAVI ONERI PLURIENNALI.

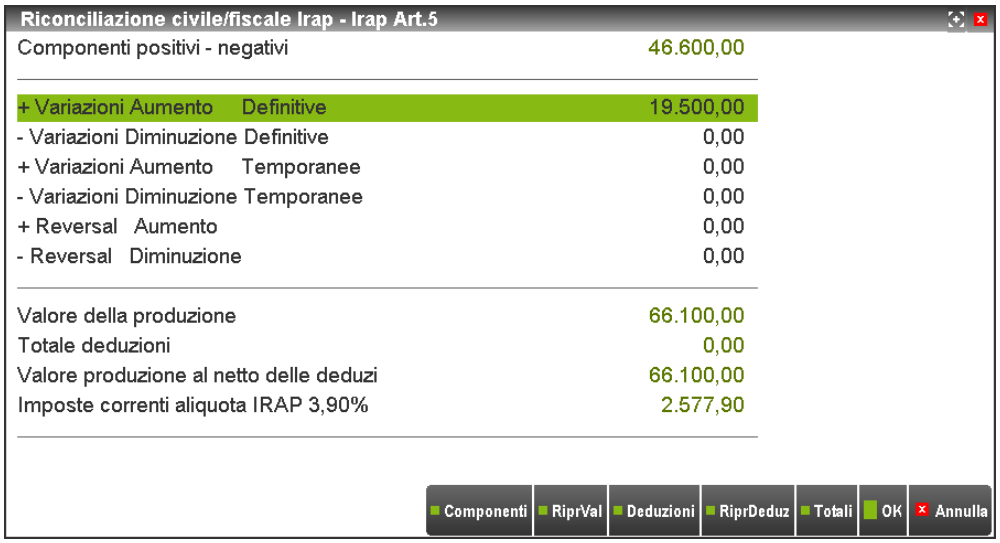


Oltre alle variazione dell'esercizio occorre tenere conto di quei componenti reddituali di cui si è effettuata la rateizzazione negli esercizi precedente. E' quindi necessario:

- *aumentare la base imponibile per la quota di competenza delle plusvalenze o delle sopravvenienze rateizzate negli esercizi precedenti;*
- *diminuire la base imponibile per la quota di competenza delle spese di rappresentanza, spese di pubblicità, spese di manutenzione, di cui si è effettuata la rateizzazione negli esercizi precedenti.*

Negli archivi GESTIONE REVERSAL IRAP sono riportati i reversal rateizzati negli esercizi precedenti;nel caso si utilizzi per la prima volta la funzionalità occorre imputare i reversal manualmente.

Nel programma RICONCILIAZIONE IRAP vengono riepilogate tutte le operazioni che portano alla corretta determinazione della base imponibile Irap:



Nota bene: gli utenti che necessitano di iscrivere ammortamenti relativi ai marchi ed avviamenti, deducibili anche ai fini IRAP per 1/18, debbono operare manualmente in quanto il programma non genera in automatico, ai fini IRAP, le variazioni in aumento temporanee per gestire il disallineamento.

ART 5 bis - D.Lgs. n. 446 / 1997 – "IRAP FISCALE"

I soggetti IRPEF (società di persone ed imprese individuali) determinano la base imponibile IRAP con una diversa modalità rispetto ai soggetti IRES ovvero in base a quanto stabilito all'art. 5-bis del D.Lgs. 446/97. La base imponibile viene determinata in base ai sotto riportati componenti reddituali:

Ricavi

+/- variazioni delle rimanenze finali

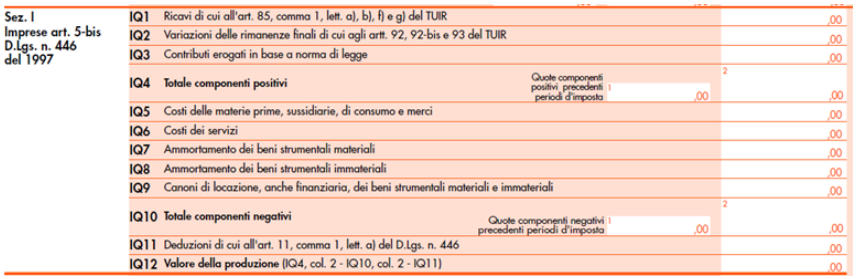
- costi delle materie prime, sussidiarie e di consumo, delle merci

- costi dei servizi

- ammortamento dei beni strumentali materiali ed immateriali

- canoni di locazione anche finanziaria dei beni strumentali materiali e immateriali

Per indicare l'importo dei componenti reddituali in dichiarazione dei redditi è prevista una specifica SEZIONE della dichiarazione IRAP. Si riporta di seguito la sezione I prevista nel QUADRO IQ-PERSONE FISICHE:



Sez. I Imprese art. 5-bis D.Lgs. n. 446 del 1997	IQ1	Ricavi di cui all'art. 85, comma 1, lett. a), b), f) e g) del TUIR		,00
	IQ2	Variazioni delle rimanenze finali di cui agli artt. 92, 92-bis e 93 del TUIR		,00
	IQ3	Contributi erogati in base a norma di legge		,00
	IQ4	**Totale componenti positivi**	Quote componenti positivi precedenti periodi d'imposta 1 ,00	2 ,00
	IQ5	Costi delle materie prime, sussidiarie, di consumo e merci		,00
	IQ6	Costi dei servizi		,00
	IQ7	Ammortamento dei beni strumentali materiali		,00
	IQ8	Ammortamento dei beni strumentali immateriali		,00
	IQ9	Canoni di locazione, anche finanziaria, dei beni strumentali materiali e immateriali		,00
	IQ10	**Totale componenti negativi**	Quote componenti negativi precedenti periodi d'imposta 1 ,00	2 ,00
	IQ11	Deduzioni di cui all'art. 11, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 446		,00
	IQ12	**Valore della produzione** (IQ4, col. 2 - IQ10, col. 2 - IQ11)		,00

NOTA BENE: mentre per i soggetti IRES la determinazione della base imponibile deve essere fatta tenendo conto dei valori iscritti in bilancio, per i soggetti IRPEF si devono seguire le regole di qualificazione, imputazione temporale e classificazione valevoli per la determinazione dell'IRPEF.

Per la corretta gestione dell'IRAP art. 5 BIS occorre innanzitutto impostare il parametro contabile CALCOLO IRAP ART. 5/5BIS =B .

Occorre poi effettuare, tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE, la correlazione tra ogni singolo conto ed i righi previsti in dichiarazione dei redditi.

```
-================================================
-                I.R.A.P. - Art. 5 bis.
-================================================
Descrizione                                       UNI   U50
 Ricavi di cui all'art.85, comma 1 lett. a),b),f),g IQ01  IP01
 Variazioni fimanenze finali di cui art. 92, 92bis, IQ02  IP02
 Contributi erogati a norma di legge              IQ03  IP03
 Plusvalenze Art.86 comma 4                       IQ04a IP04a
 Sopravvenienze Art.88 comma 2                    IQ04b IP04b
 Sopravvenienze Art.88 comma 3,lettera b          IQ04c IP04c
 Costi per materie prime, sussidiarie di consumo e  IQ05  IP05
 Costi per servizi                                IQ06  IP06
 Spese di Pubblicità                - Quote di com IQ06a IP06a
 Spese di Ricerca e sviluppo        - Quote di com IQ06b IP06b
 spese per  Manutenzione Riparazione - Quote di com IQ06c IP06c
 Compensi Amministratori non pagati  - Quote di com IQ06d IP06d
 Spese di rappresentanza            - Quote di com IQ06e IP06e
 Ammortamenti beni strumentali materiali          IQ07  IP07
 Ammortamenti beni strumentali immateriali        IQ08  IP08
 Canoni locazione, anche finanz., di beni strum. ma IQ09  IP09
 Spese di Rappresentanza            - Quote anni p IQ10a IP10a
```

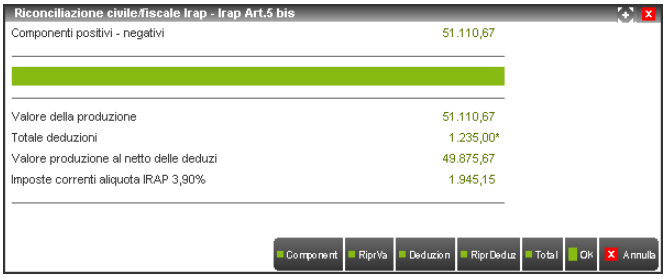
Nel caso si utilizzi il raggruppamento 80, ovvero il piano dei conti standard fornito da Passepartout, tutte le associazioni sono già fornite in automatico.

Si riporta di seguito uno stralcio della stampa Conti – redditi in cui sono evidenziate alcune associazioni effettuate al rigo "costi per servizi". Da notare che per i costi indeducibili nel campo formula è indicata la percentuale che indica la deducibilità del conto. Infatti, per determinare la base imponibile IRAP in base all.art. 5 BIS (IRAP FISCALE), si devono seguire le regole valevoli per la determinazione dell'IRPEF.

```
Rigo Redditi    Descrizione rigo                                    |    UNI     |    U50     |    U60     |    U61
|
                Conti associati     Formula   Descrizione
IR   Costi per servizi                                              |    IQ06    |    IP06    |            |
|
(…)
          C 709.00009      +100,0t  ASSICURAZIONI NON OBBLIGATORIE
        C 709.00010      +100,0t  SPESE CONDOMINIALI
        C 709.00011      +50,00t  SPESE CONDOMINIALI DED. 50%
        C 709.00012      +100,0t  VIGILANZA
        C 709.00013      +80,00t  SPESE TELEFONICHE (DEDUCIBILI 80%)
        C 709.00014      +80,00t  SPESE CELLULARI (DEDUCIBILI 80%)
        C 709.00015      +100,0t  SPESE TELEFONICHE
        C 713.00012      +40,00t  ASSICURAZIONI R.C.A. (DED.40%)
        C 713.00013      +90,00t  ASSICURAZIONI R.C.A. (DED. 90%)
        C 713.00019      +80,00t  ASSICURAZIONI R.C.A. AGENTI(DED.80%)
        C 713.00031      +100,0t  PEDAGGI AUTOSTRADALI
        C 713.00032      +40,00t  PEDAGGI AUTOSTRADALI (DED. 40%)
        C 713.00033      +90,00t  PEDAGGI AUTOSTRADALI (DED. 90%)
        C 713.00039      +80,00t  PEDAGGI AUTOSTRADALI AGENTI(DED.80%)
        C 713.00051      +100,0t  ALTRI ONERI PER AUTOVEICOLI
        C 713.00052      +40,00t  ALTRI ONERI AUTOVEICOLI (DED. 40%)
        C 713.00053      +90,00t  ALTRI ONERI PER AUTOVEICOLI(DED.90%)
```

Per quel che riguarda i costi/ricavi pluriennali, gestiti tramite le tipologie variazioni (plusvalenze, sopravvenienze, etc.) è sufficiente agganciare al conto la tipologia variazione prevista: in questo caso, infatti, le associazioni vengono gestite automaticamente dal programma.

Per quel che riguarda la modalità di determinazione del reddito imponibile, in base a quanto previsto dall'articolo 5 Bis, si rimanda a quanto indicato al paragrafo CONTABILITA' SEMPLIFICATE / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE di questa appendice. I valori, determinati con le modalità esposte nel citato paragrafo, permettono la corretta determinazione anche dell'imponibile IRAP per le imprese in contabilità semplificata che può essere visualizzato dalla funzione IMPONIBILE IRAP.



La stampa "IRAP art. 5 bis" (presente nel menù stampe) riepiloga tutti i componenti positivi/negativi che hanno determinato l'imponibile IRAP.

TIPOLOGIE DI VARIAZIONE NEL RACCORDO CIVILE/FISCALE

La corretta gestione dei ricavi/oneri pluriennali avviene tramite l'utilizzo delle TIPOLOGIE VARIAZIONE previste nella tabella TIPOLOGIE VARIAZIONE. L'associazione deve avvenire tramite il programma TABELLE ASSEGNAZIONE. Associando ad un conto una tipologia variazione, il programma in automatico:

- genera le scritture nel raccordo determinando le corrette quote di competenza per ogni anno;
- riporta le varie quote di competenza nei righi redditi di competenza.

Le tipologie di variazione attualmente gestite sono le seguenti:

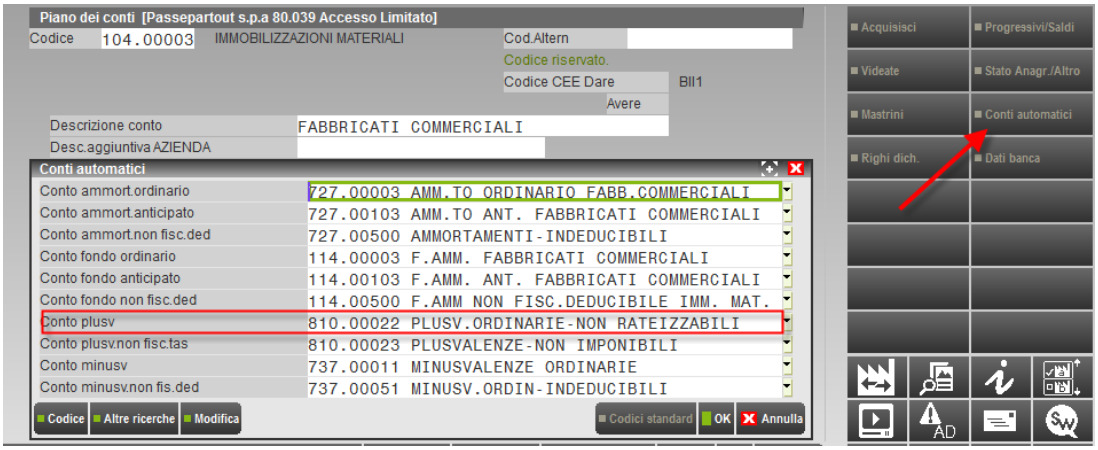
1 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 5 ANNI
2 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 4 ANNI
3 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 3 ANNI
4 PLUSVALENZE - ART. 86 TUIR - 2 ANNI
5 PLUSVALENZE - RATEIZZAZ. DA DEFINIRE
6 SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR -5 ANNI
7 SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR -4 ANNI
8 SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR -3 ANNI
9 SOPRAVVENIENZE - ART.88 TUIR -2 ANNI
10 SOPRAVV. RATEIZZAZIONE DA DEFINIRE
11 SPESE STUDI-RICERCHE-ART.108- 5 ANNI
12 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 4 ANNI
13 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 3 ANNI
14 SPESE STUDI RICERCHE-ART.108- 2 ANNI
15 STUDI E RICERCHE RATEIZZ.DA DEFINIRE
16 SPESE PUBBLICITA - ART. 108 - 5 ANNI
17 SVALUTAZIONE TITOLI E AZIONI TEMPORANEA
18 SPESE RAPPRESENTANZA – 1/3 in 5 ANNI
19 SPESE RAPPRESENTANZA INERENTI
20 COMPENSI AMMINIS. NON PAGATI-NO PROF
21 COMPENSI AMMINIS. NON PAGATI - PROF
22 SPESE RAPPRESENTANZA-VITTO ALLOGGIO
23 MANUTENZIONI
24 MANUTENZIONI AUTOTRASPORTATORI
25 INTERESSI PASSIVI DI MORA
26 INTERESSI ATTIVI DI MORA
27 RAPPR. OMAGGI >50€
28 PLUSV. CESSIONE AZIENDA RATEIZZABILE
29 ACCANTON. FONDI DEDUCIBILI
31 SOPRAVV. ART.88,COMMA 2 TUIR- 5 ANNI
32 SOPRAVV. ART.88,COMMA 2 TUIR- 4 ANNI
33 SOPRAVV. ART.88,COMMA 2 TUIR- 3 ANNI
34 SOPRAVV. ART.88,COMMA 2 TUIR- 2 ANNI
35 SOPRAVV.(ART.88,2)RATEIZ.DA DEFINIRE
36 DIVIDENDI NON INCASSATI
52 MAXI DEDUZIONE COSTO DEL PERSONALE 20%
53 MAXI DEDUZIONE COSTO DEL PERSONALE 30% SVANTAGGIATI
55 RIMANENZE INIZIALI TRANSITO CASSA/ORDINARIO
56 RIMANENZE FINALI TRANSITO CASSA/ORDINARIO
58 PATENT BOX L. 234/21
60 PERDITE FISCALI
61 IMPOSTE NON PAGATE
62 ACC. A FORME PENSIONISTICHE COMPLEMENTARI
63 DEDUZIONI FORFETTARIE AUTOTRASP. ART. 66, 5 COMMA, TUIR
64 FSC - VAT ECCEDENZA 5%
65 FSC – VAT ECCEDENZA ACCANTONAMENTO 0,5%
66 FSC – VAD PERDITE GIA' DEDOTTE
67 IMU NON PAGATA
68 DEDUZIONE 10% IRAP
69 DEDUZIONE IRAP DIPEDENTI
70 EROGAZIONI LIBERALI ART. 100, 1 COMMA, TUIR
71 DEDUZIONE AUTOTRASPORTATORI ART. 95, 4 COMMA, TUIR
72 SPESE NON DOCUMENATE AGENTI ART. 66, 4 COMMA, TUIR
73 LEASING INDEDUCIBILE
74 DEDUZ. AUTOTRASP. ENTRO COMUNE ART. 66 5 COMMA
75 SUPER AMM.TI CESPITI L. 208/2015
76 SUPER AMM.TI LEASING L. 208/2015
77 DEDUZ. AUTOTRASP. ART. 66 5 COMMA FUORI REGIONE
78 DEDUZ. AUTOTRASP. ART. 66 5 COMMA AUTOV. < 3.500 KG
79 IPER AMM.TI CESPITI L. 232/2016
80 IPER AMM.TI LEASING L. 232/2016
81 SUER AMM.TI CESPITI L. 205/2017
82 SUPER AMM.TI LEASING L. 205/2017
83 IPER AMM.TI CESPITI L. 205/2017
84 IPER AMM.TI LEASING L. 205/2017
85 IPER AMM.TI CESPITI L. 145/2018
86 IPER AMM.TI LEASING L. 145/2018

87 REVOCA IPER AMM.TI DL 87/2018
88 SUPER AMM.TI CESPITI 30% DL 34/2019
89 SUPER AMM.TI LEASING 30% DL 34/2019
90 DEDUZIONE BENZINAI L. 138/2011
91 AGEVOLAZIONE IMPRESE SOCIALI ART. 16 DLGS 112/2017
92 REDDITO IMMOBILI NON STRUMENTALI ART. 90 TUIR
93 ALTRE VARIAZIONI IN AUMENTO
94 ALTRE VARIAZIONI IN DIMINUZIONE
95 QUOTA ESENTE IRAP AGRICOLA
96 COSTI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/2006
97 RICAVI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/2006
98 RISTORNI AI SOCI COOP ART. 12 DPR 601/73
99 CREDITO D'IMPOSTA METODO DIRETTO L. 178/20

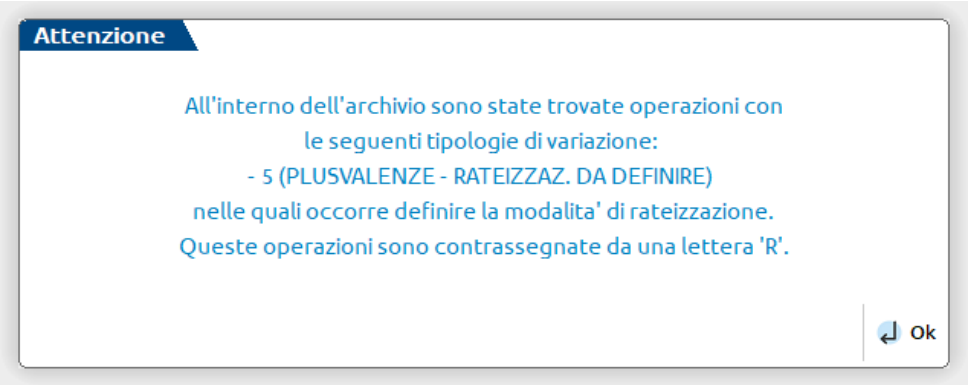
ESEMPI COMMENTATI

5 PLUSVALENZE RATEIZZABILI ART. 86, 4 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 5)

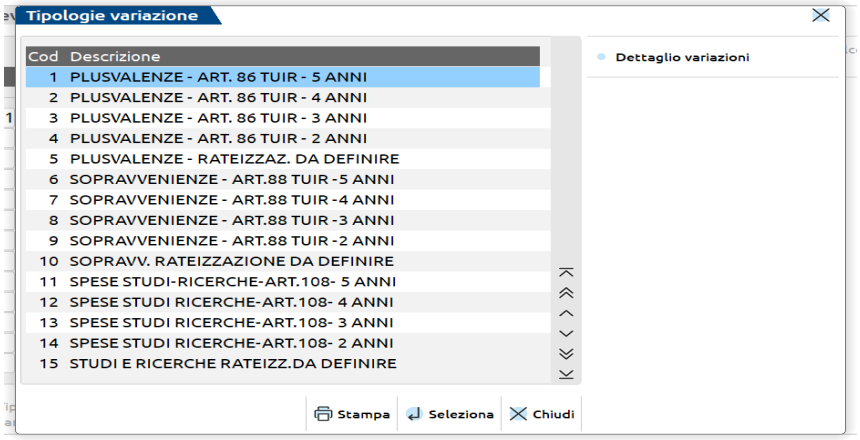
Le plusvalenze così come definite dall'articolo 86, 4 comma, TUIR, concorrono a formare il reddito per l'intero ammontare nell'esercizio in cui sonno state realizzate ovvero, se i beni sono posseduti per un periodo non inferiore a tre anni (un anno per società sportive professionistiche), a scelta del contribuente, in quote costanti nell'esercizio stesso e nei successivi ma non oltre il quarto. La predetta scelta deve risultare dalla dichiarazione dei redditi dell'anno in cui la plusvalenza viene realizzata. Una volta contabilizzata la plusvalenza rateizzabile in prima nota occorre entrare nel Raccordo civile/fiscale- operazioni di variazione e definirne la rateizzazione. *Si ricorda che il programma, una volta eseguita la vendita di un cespite da prima nota o dall'archivio cespiti, non utilizza come conto automatico il conto 810.00021 plusvalenze rateizzabili bensì il conto 810.00022 plusvalenze ordinarie non rateizzabili, in quanto non è gestito in automatico né il periodo minimo di detenzione del cespite ai fini della rateizzazione né la scelta che opererà fiscalmente il contribuente, quindi sarà cura del contribuente sostituire il conto 810.00022 inserendo in prima nota quello relativo alla plusvalenza rateizzabile nel caso, appunto, si voglia gestire fiscalmente la rateizzazione.* La plusvalenza viene riportata in automatico all'interno di Redditi, compilando anche il prospetto delle plusvalenze rateizzabili presente all'interno del quadro RS. Ai fini Irap art. 5 D.LGS. 446/97, la plusvalenza rileva per intero dall'esercizio 2013 mentre, ai fini dell'art. 5/bis del medesimo decreto, non rileva in quanto componente reddituale classificato in A5 Altri ricavi e proventi, quindi escluso dal computo della base imponibile.



Una volta contabilizzata la plusvalenza rateizzabile, l'utente entra nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – operazioni di variazione ed il programma all'ingresso rilascia il seguente messaggio di attenzione:

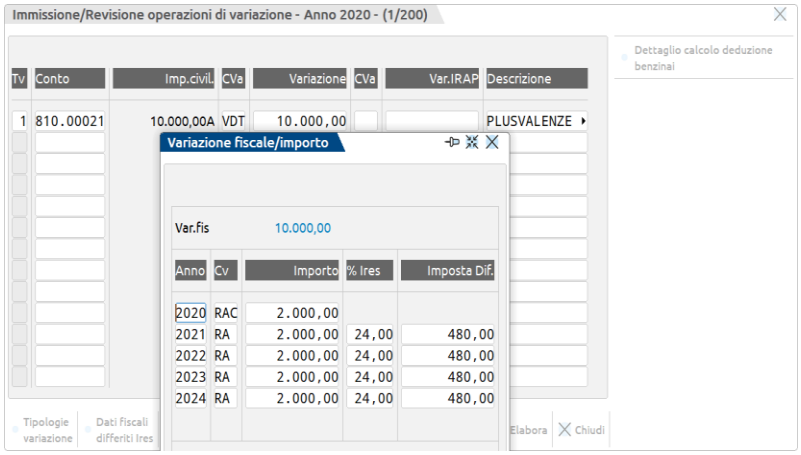


Collocandosi in corrispondenza del rigo contrassegnato dalla R nella colonna "Rat", digitare INVIO per entrare all'interno della registrazione e modificare il numero della tipologia di variazione dalla 5 (rateizzazione da definire) ad una dalla 1 alla 4 in base alla durata scelta dal contribuente, ovvero da 5 fino a 2 anni.



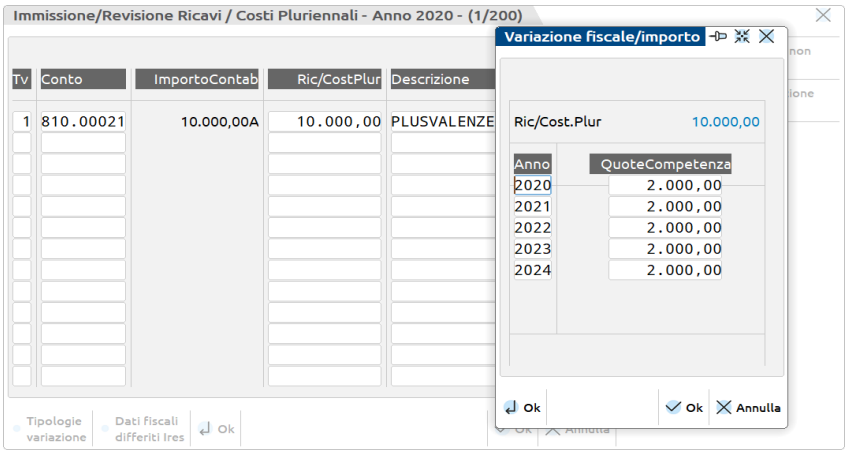
CONTABILITA' ORDINARIA

In questo caso, il programma ripartisce la durata della rateizzazione come da scelta operata e se attivata la gestione imposte differite dai Parametri contabili, calcola in automatico anche la fiscalità differita sull'importo oggetto di rateizzazione. Come si evince dalla videata sottostante, il programma ripartisce negli esercizi successivi gli importi in modo tale che nei modelli Redditi futuri, la rateizzazione venga riportata sempre in automatico, senza necessità che l'utente provveda all'inserimento manuale. La plusvalenza rateizzata nell'esercizio corrente e riportata nel menù Operazioni di variazione verrà inserita in automatico anche nel menù Gestione reversal del Raccordo. Nell'esempio, la plusvalenza contabilizzata pari ad euro 10.000 (VDT) è stata rateizzata in 5 esercizi e quindi suddivisa per euro 2.000 nell'esercizio corrente e negli anni futuri (rispettivamente RAC ed RA), sull'importo rateizzato sono state calcolate anche le imposte differite, le quali verranno riassorbite in ciascun anno una volta che il reversal in aumento (RA) recupererà a tassazione euro 2.000. Nel caso di aziende in ordinaria che non siano società di capitali, non compariranno gli accantonamenti per imposte differite.



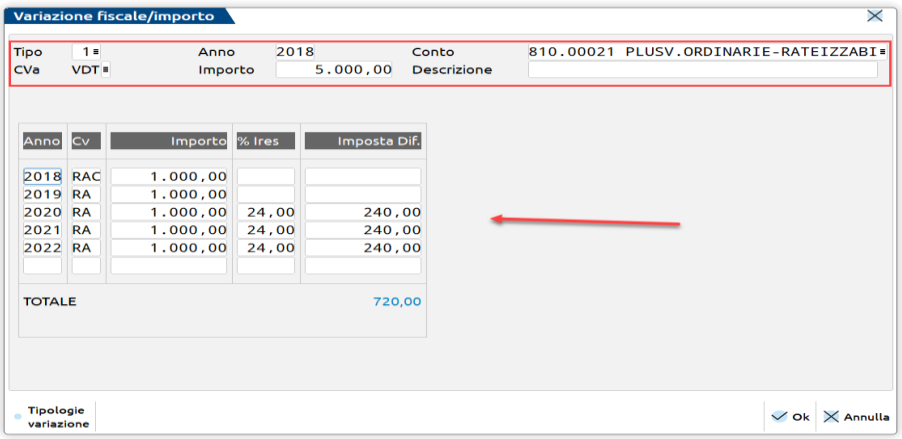
CONTABILITA' SEMPLIFICATA

In questo caso, il comportamento del programma è il medesimo visto sopra per le contabilità in ordinaria, ovviamente nelle contabilità semplificate manca il calcolo della fiscalità differita perché non prevista, inoltre la videata riporta le sole quote di competenza.



INSERIMENTO RICAVI PLURIENNALI DA ANNI PRECEDENTI

Nel caso l'utente debba inserire ricavi pluriennali provenienti da esercizi precedenti, ad esempio nel caso di utilizzo I° anno del programma, il menù adibito all'inserimento è Gestione reversal. Occorre digitare F4 (Inserisci) e richiamare la tipologia di variazione prescelta, inserire l'anno origine ossia l'anno in cui è stata effettuata la contabilizzazione, il conto utilizzato ed infine inserire l'importo fiscalmente ratei1zzabile. Il programma in automatico genera la rateizzazione in base alla scelta effettuata.



10 SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI ART. 88, 3 COMMA, LETTERA B), TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 10)

Le sopravvenienze in parola adottano il medesimo comportamento descritto per le plusvalenze rateizzabili dell'art. 86, 4 comma, TUIR. Per cui una volta utilizzato il conto relativo ad esse, nel PDC80 conto 810.00042, occorre definirne la rateizzazione nel Raccordo scegliendo il numero da 6 a 9, ovvero da 5 fino a 2 anni, in luogo del numero 10 rateizzazione da definire. Il comportamento è del tutto analogo a quello descritto per le plusvalenze rateizzabili art. 86, 4 comma, TUIR. . Le sopravvenienze associate a questa tipologia di variazione riguardano i proventi in denaro o in natura conseguiti a titolo di contributo o liberalità, esclusi i contributi di cui alle lettere g) ed h) del comma 1 dell'art. 85 e quelli per l'acquisto di beni ammortizzabili. Tali proventi concorrono a formare il reddito per l'intero ammontare nell'esercizio in cui sono state realizzate ovvero, se i beni sono posseduti per un periodo non inferiore a tre anni (un anno per società sportive professionistiche), a scelta del contribuente, in quote costanti nell'esercizio stesso e nei successivi ma non oltre il quarto. La predetta scelta deve risultare dalla dichiarazione dei redditi dell'anno in cui la plusvalenza viene realizzata. La sopravvenienza viene riportata in automatico all'interno di Redditi, compilando anche il prospetto delle sopravvenienze rateizzabili presente all'interno del quadro RS. Ai fini Irap art. 5 D.LGS. 446/97, la sopravvenienza rileva per intero dall'esercizio 2013 mentre, ai fini dell'art. 5/bis del medesimo decreto, non rileva in quanto componente reddituale classificato in A5 Altri ricavi e proventi, quindi escluso dal computo della base imponibile.

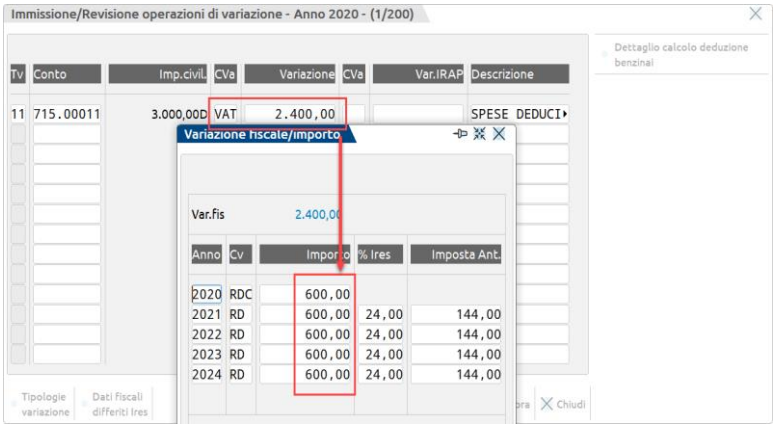
INSERIMENTO RICAVI PLURIENNALI DA ANNI PRECEDENTI

Si veda quanto riportato in precedenza relativamente alle plusvalenze rateizzabili.

15 SPESE STUDI E RICERCHE RATEIZZABILI ART. 108, 1 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 15)

Sotto il profilo civilistico, secondo il Principio contabile n. 24 le spese di ricerca e sviluppo sono classificate in tre categorie a seconda delle finalità degli studi: 1) *ricerca pura di base*, diretta ad un generico progresso delle conoscenze scientifiche e mai capitalizzabile, 2) **ricerca applicata** volta all'individuazione della potenziale utilizzazione economica dei risultati della ricerca di base, 3) *lo sviluppo* che rappresenta il complesso degli studi finalizzati ad inserire e utilizzare concretamente nelle combinazioni produttive dell'impresa i risultati a cui si è pervenuti grazie alla ricerca applicata. I costi relativi alla seconda e terza tipologia possono essere capitalizzati se il prodotto o processo risulta definito chiaramente, identificabile e misurabile, se sono riferiti ad un progetto realizzabile e quindi fattibile ed infine tali costi devono essere recuperati tramite i ricavi che nel futuro si svilupperanno dall'applicazione del progetto stesso. La realizzabilità di un progetto è frutto di un processo di stima altamente soggettiva e raramente l'azienda sarà in grado di stabilire preventivamente l'assoluta certezza di successo. L'azienda deve possedere, inoltre, risorse tecnologiche, finanziarie ed umane adeguate per completare il progetto e per commercializzarlo. Oltre a fattori interni all'azienda, vi possono essere fattori esterni che condizionano il successo o meno di un progetto, ad esempio la concorrenza in progetti simili, sviluppi di nuove tecnologie esterne all'impresa, tendenze del mercato nel privilegiare certi prodotti a discapito di altri, infime decisioni di carattere politico. La capitalizzazione dei costi di ricerca e sviluppo non dipende solamente da una valutazione soggettiva circa le probabilità che il progetto abbia successo ma anche e soprattutto dal fatto che i ricavi previsti siano almeno sufficienti a coprire i costi sostenuti per lo studio dello stesso, dopo aver dedotto gli ulteriori costi di sviluppo, quelli di produzione ed i costi di vendita direttamente sostenuti per commercializzare il prodotto. Le spese di studi e ricerche sono disciplinate, sotto il profilo fiscale, dall'art.108, 1 comma, TUIR. Tali spese possono essere trattate con due criteri alternativi: possono essere dedotte per intero nell'esercizio in cui sono sostenute (solo nel caso di aziende in semplificata); possono essere dedotte in più esercizi, in quote costanti in un periodo massimo di cinque esercizi (per aziende in contabilità ordinaria e/o in semplificata). Il conto utilizzato nel PDC80 è il conto 715.00011 studi e ricerche rateizzabili, il programma in caso di utilizzo del suddetto conto rilascia un messaggio nel Raccordo civile/fiscale – operazioni di variazione del tutto simile a quello descritto per le plusvalenze rateizzabili. Entrando nell'operazione, occorre selezionare la tipologia scegliendo il numero da 11 a 14, ossia da 5 anni fino a 2 anni, in luogo del numero 15 rateizzazione da definire.

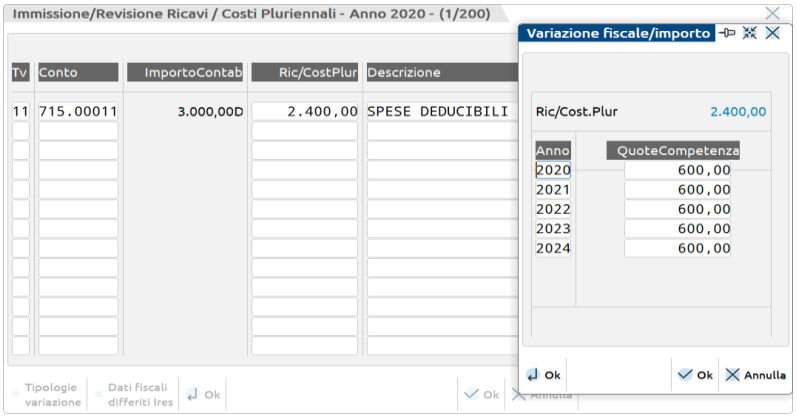
CONTABILITA' ORDINARIA



A differenza della plusvalenza e delle sopravvenienze rateizzabili, l'importo corrispondente alla variazione fiscale (VAT) viene nettato della componente deducibile dell'esercizio (RDC), così come richiesto dalla compilazione del quadro RF di Redditi.

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

In questo caso, il comportamento del programma è il medesimo visto sopra per le contabilità in ordinaria, ovviamente nelle contabilità semplificate manca il calcolo della fiscalità differita perché non prevista, inoltre la videata riporta le sole quote di competenza.

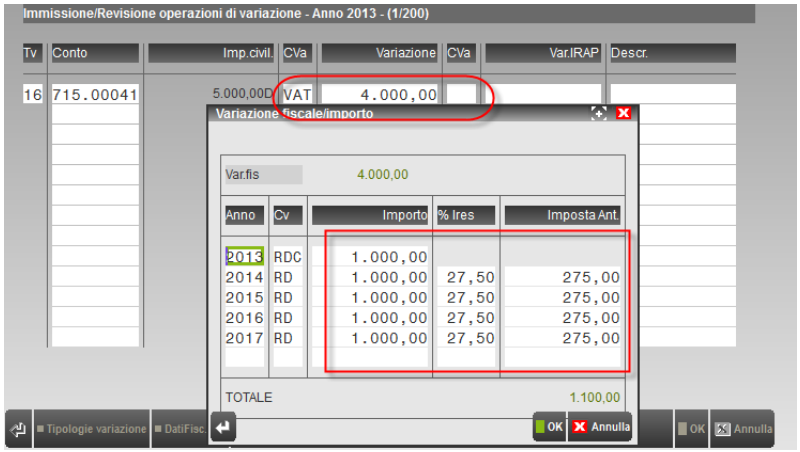


INSERIMENTO ONERI PLURIENNALI DA ANNI PRECEDENTI

Per quanto concerne l'inserimento dell'onere pluriennale relativo ad esercizi pregressi, l'inserimento avviene dal menù Gestione reversal.

16 SPESE DI PUBBLICITA' E PROPAGANDA ART. 108, 2 COMMA, 1 PERIODO, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 16)

Sono spese di pubblicità e propaganda quelle che possono (ci si basa sul concetto di possibilità e non di certezza) provocare un incremento delle vendite sia acquisendo nuova clientela che aumentando le quantità destinate a quella in essere prima della campagna pubblicitaria. Sotto il profilo civilistico, secondo il Principio contabile n. 24, possono essere capitalizzati costi di pubblicità se e solo se è accertata l'utilità prospettica ed in particolare nel caso in cui essi abbiano carattere di eccezionalità come per esempio, nel caso del lancio di un nuovo prodotto/marchio o gamma di prodotti, di entrata in un nuovo mercato, di riposizionamento o rilancio di prodotti maturi o nel caso della cosiddetta pubblicità istituzionale volta alla diffusione o al miglioramento dell'immagine aziendale o di un suo particolare marchio. Non sono capitalizzabili le spese sostenute per campagne pubblicitarie di sostegno volte al semplice mantenimento o al rafforzamento delle posizioni aziendali nel mercato. Le spese di pubblicità e di propaganda sono disciplinate, sotto il profilo fiscale, dall'art.108, 2 comma, TUIR, insieme alle spese di propaganda . Le spese di pubblicità e propaganda sono interamente deducibili. Tali spese possono essere trattate con due criteri alternativi: possono essere dedotte per intero nell'esercizio in cui sono sostenute (solo nel caso di aziende in contabilità semplificata); possono essere dedotte in 5 esercizi in quote costanti (per aziende in contabilità ordinaria e semplificata). Nel PDC80 sono disponibili il conto 715.00040 Pubblicità no rateizzazione e 715.00041 Pubblicità da rateizzare, quest'ultimo conto viene gestito nel Raccordo civile/fiscale in quanto il programma rateizza l'importo contabilizzato nell'esercizio in corso e nei 4 successivi.



A differenza della plusvalenza e delle sopravvenienze rateizzabili, l'importo corrispondente alla variazione fiscale (VAT) viene nettato della componente deducibile dell'esercizio (RDC), così come richiesto dalla compilazione del quadro RF di Redditi.

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

In questo caso, il comportamento del programma è il medesimo visto sopra per le contabilità in ordinaria, ovviamente nelle contabilità semplificate manca il calcolo della fiscalità differita perché non prevista, inoltre la videata riporta le sole quote di competenza.

INSERIMENTO ONERI PLURIENNALI DA ANNI PRECEDENTI

Per quanto concerne l'inserimento dell'onere pluriennale relativo ad esercizi pregressi, l'inserimento avviene dal menù Gestione reversal.

17 SVALUTAZINE TEMPORANEA DI TITOLI E AZIONI 17)

La tipologia di variazione serve per contabilizzare le svalutazioni di titoli e azioni iscritte nell'attivo circolante quando vengono iscritte al valore di mercato inferiore al valore di costo. Il caso si presenta nel momento in cui non vi è certezza se nell'esercizio successivo il valore di mercato risulterà più elevato rispetto all'esercizio precedente per cui nell'esercizio di maturazione viene eseguita la tassazione del componente (VAT) mentre nell'esercizio in cui avviene il ripristino verrà dedotto (RD). L'articolo che prevede l'indeducibilità della svalutazione delle azioni è il 94 Tuir. In particolare il comma 4 prevede che la disposizione dell'art. 92, comma 5, (valutazione al valore normale - mercato) si applica solo per la valutazione dei titoli di cui all'art. 85, comma 1, lett. e) (obbligazioni ed altri titoli - si escludono le azioni che sono lett. c).

19 22 SPESE DI RAPPRESENTANZA ART. 108, 2 COMMA, 2 PERIODO, TUIR (TIPOLOGIE VARIAZIONI 19 E 22)

L'art.108 del TUIR disciplina le spese di pubblicità e quelle di rappresentanza. Esso è stato modificato per effetto della Finanziaria 2008 nella parte che riguarda le spese di rappresentanza. Prima della modifica, tali spese erano ammesse in deduzione solamente nella misura di un terzo del loro ammontare. La deduzione ammessa andava ripartita in quote costanti nell'esercizio in cui la spesa era stata sostenuta e nei quattro esercizi successivi; per gestire le "vecchie" spese di rappresentanza viene utilizzata la tipologia variazione 18 che quindi non DOVRA' PIU ESSERE ASSOCIATA A NESSUN CONTO.

La Finanziaria 2008 ha previsto che le spese di rappresentanza siano interamente deducibili nel periodo d'imposta di sostenimento. Il nuovo art.108 del TUIR prevede che la totale deducibilità sia subordinata alla presenza dei requisiti di inerenza e congruità tenendo conto anche della natura e della destinazione della spesa stessa, del volume dei ricavi dell'attività caratteristica dell'impresa.

Limiti di deducibilità delle spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza non sono interamente deducibili. Infatti vengono posti dei limiti alla deducibilità che tiene conto della misura dei ricavi e proventi caratteristici dell'impresa. Pertanto le spese di rappresentanza, fino al periodo d'imposta 2015, sono deducibili nelle seguenti misure:

- entro l'1,3% dei ricavi e altri proventi fino a 10 milioni di essi;
- entro lo 0,5% dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 10 milioni e fino a 50 milioni;
- entro lo 0,1% dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 50 milioni.

Dal periodo d'imposta 2016, l'art. 9 del D.L.ivo n. 147/2015, pubblicato in G.U, n. 220 del 22/09/2015, ha **modificato le percentuali di deducibilità da applicare ai ricavi**, ovvero:

- entro l'**1,5**% dei ricavi e altri proventi fino a 10 milioni di essi;
- entro lo **0,6%** dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 10 milioni e fino a 50 milioni;
- entro lo **0,4%** dei ricavi e altri proventi per la parte eccedente 50 milioni

Nel calcolare l'importo deducibile non si deve tenere conto dei beni distribuiti gratuitamente e di importo unitario inferiore a 50 euro.

Per spiegare le diverse tipologie di spese di rappresentanza e per indicare la corretta modalità operativa per la loro gestione si fa riferimento ai seguenti conti presenti nel piano dei conti 80:

```
715.00027 SPESE DI RAPPRESENTANZA (DEDUCIBILI)            Cod. CEE: B7
715.00028 SPESE DI RAPPRESENTANZA (INDEDUCIB.)            Cod. CEE: B7
715.00029 SPESE RAPPRESENTANZA (DED. 75%)                 Cod. CEE: B7
715.00031 SPESE DI RAPPR.(Ded. 1/3 in 5 anni)             Cod. CEE: B7
```

737.00021 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM.(fino 50€) Cod. CEE: B14
737.00022 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM.(> 50€) Cod. CEE: B14

- 715.00031 SPESE DI RAPPR.(Ded. 1/3 in 5 anni): non può essere più utilizzato per contabilizzare tali spese a partire dall'anno contabile 2008 per effetto della variazione intervenuta nella normativa di riferimento. Se nel 2008 si è erroneamente usato tale conto occorre stornare il relativo saldo ed imputarlo ai conti sotto riportati.

- 715.00028 SPESE DI RAPPRESENTANZA (INDEDUCIB.): in tale conto occorre contabilizzare le spese di rappresentanza indeducibili poiché non congrue/inerenti.

- 737.00021 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM.(fino 50€): in tale conto occorre contabilizzare le spese per beni distribuiti gratuitamente e di importo unitario inferiore a 50 €. Tali spese sono interamente deducibili.

- 737.00022 OMAGGI A CLIENTI ART.PROM.(> 50€): in tale conto occorre contabilizzare le spese per beni distribuiti gratuitamente e di importo unitario superiore a 50 €. Tali spese sono interamente deducibili

- 715.00027 SPESE DI RAPPRESENTANZA (DEDUCIBILI): in tale conto occorre contabilizzare le spese di rappresentanza congrue ed inerenti; le spese sono deducibili nei limiti della tabella suindicata. Per la determinazione del corretto valore deducibile occorre associare al conto la TIPOLOGIA VARIAZIONE 19. Effettuata tale associazione, nel momento in cui si entra nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma confronta il saldo del conto ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B) e genera negli archivi del raccordo contabilità civile fiscale le corrette scritture per la determinazione delle spese deducibili

- 715.00029 SPESE RAPPRESENTANZA (DED.75%): conto in uso dal periodo di imposta 2009. Fa riferimento alle spese di "vitto e alloggio" qualificate come "spese di rappresentanza" che concorrono alla formazione del reddito nella misura del 75%, nel rispetto dei limiti dell'ammontare dei ricavi della gestione caratteristica. Per la determinazione del corretto valore deducibile occorre associare al conto la TIPOLOGIA VARIAZIONE 22. Effettuata tale associazione, nel momento in cui si entra nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma confronta il 75% del saldo del conto ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B) e genera negli archivi del raccordo contabilità civile fiscale le corrette scritture per la determinazione delle spese deducibili.

NOTA BENE

Per coloro che non utilizzano il piano dei conti standard, una volta associate le tipologie variazioni 19 e 22 ai relativi conti, occorre creare anche una VAD al 100% da associare al rigo "Spese di rappresentanza – altre" per il conto che ha tipologia variazione 19 e una VAD sempre al 100% al rigo "Spese di rappresentanza – vitto ed alloggio" per il conto che ha tipologia variazione 22.

ESEMPIO

Si ipotizzi il seguente esempio:

Ricavi caratteristici = 10 milioni di Euro

Spese di rappresentanza contabilizzate con il conto 715.00027 = 100.000,00 euro

Spese di rappresentanza contabilizzate con il conto 715.00029 = 100.000,00 euro

Limite di deducibilità delle spese di rappresentanza = 10.000.000,00 * 1,3% = 130.000,00 euro

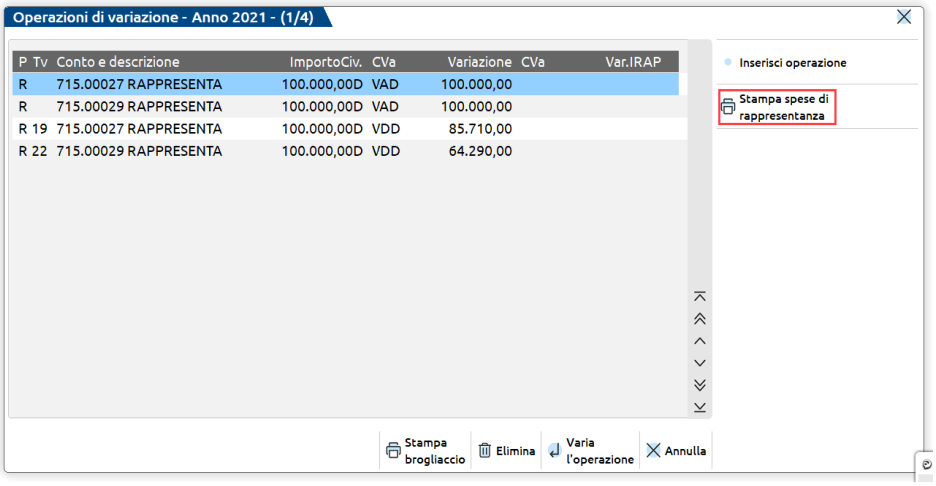
Spese di rappresentanza deducibili = 130.000,00

Spese di rappresentanza indeducibili = 70.000,00

CONTABILITA' ORDINARIA

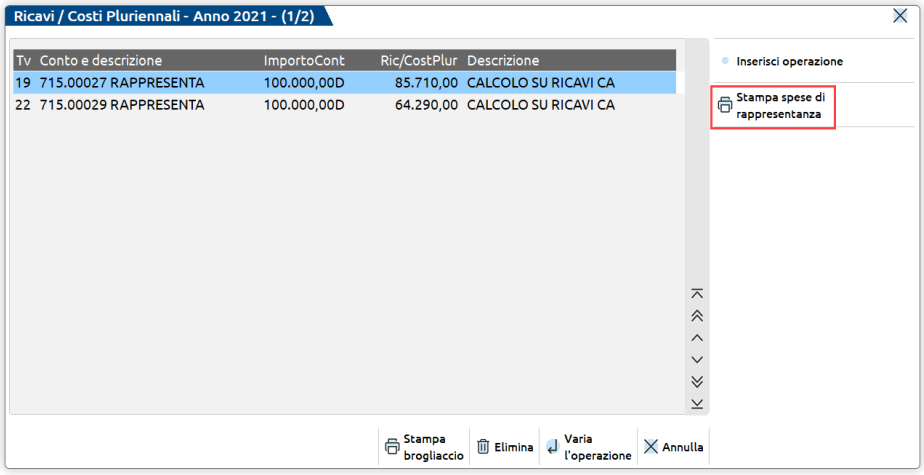
Entrando nel menù ANNUALI – RACCORDO – OPERAZIONI DI VARIAZIONE, il programma:

- confronta i saldi dei conti 715.00027 e 715.00029 (quest'ultimo decurtato del 25%) ed il volume dei ricavi caratteristici dell'azienda (conti di ricavo aventi codici UE A1 – A5A – A5B);
- genera due VARIAZIONI IN AUMENTO per l'intero importo dei saldi dei due conti;
- genera due VARIAZIONI IN DIMINUZIONE per la parte deducibile, in proporzione al "peso" di ciascun conto. Nell'esempio, il "peso" del conto 715.00029 è calcolato dal rapporto fra 75.000 (si considera il valore fiscalmente deducibile) e 175.000 ovvero 0,4286 (nel calcolo consideriamo 4 cifre decimali dopo la virgola).


Operazioni di variazione - Anno 2021 - (1/4)
P Tv Conto e descrizione ImportoCiv. CVa Variazione CVa Var.IRAP
R 715.00027 RAPPRESENTA 100.000,00D VAD 100.000,00
R 715.00029 RAPPRESENTA 100.000,00D VAD 100.000,00
R 19 715.00027 RAPPRESENTA 100.000,00D VDD 85.710,00
R 22 715.00029 RAPPRESENTA 100.000,00D VDD 64.290,00
Inserisci operazione
Stampa spese di rappresentanza
Stampa brogliaccio
Elimina
Varia l'operazione
Annulla

CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Nel caso di contabilità semplificate, per comodità riprendiamo i dati contabili visti per la contabilità ordinaria, in quanto la logica per il calcolo dei valori deducibili è la stessa, il programma genera nell'archivio ricavi/oneri pluriennali una scrittura che evidenzia l'importo di competenza del periodo che sarà deducibile ai fini Irpef ed Irap art. 5 bis:

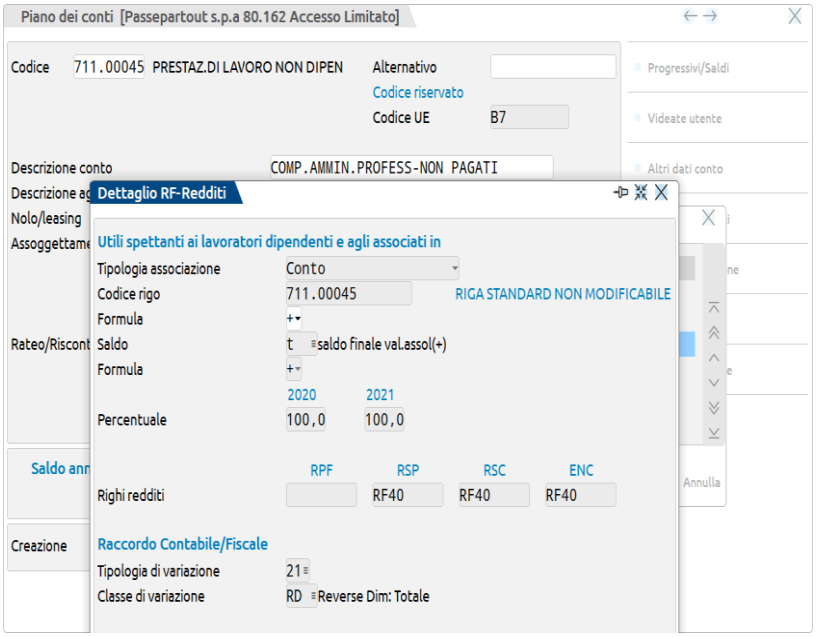


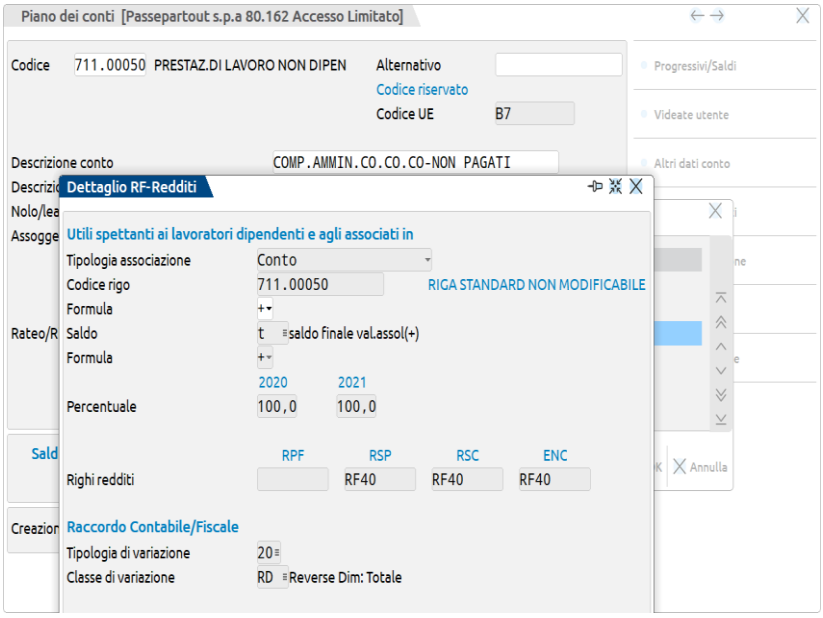
Nel menù ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE / STAMPE è presente la stampa DETTAGLIO SPESE DI RAPPRESENTANZA che evidenzia in maniera dettagliata il calcolo effettuato per il calcolo di tali spese. Questa stampa è stata aggiunta, con un tasto funzione (StpSpeseRappr), anche nella maschera delle "Operazioni di variazione".

Si ricorda che il programma non fornisce automatismi circa la gestione delle spese di rappresentanza relative alle imprese neo costituite, ossia deducibilità nell'esercizio in cui si conseguono i primi ricavi (art. 108, 4 comma, TUIR), nonché le spese per omaggi di importo inferiore ad euro 50 classificati come oneri diversi di gestione in B14, le quali rientrerebbero tra le spese di rappresentanza soggette al test di congruità dei ricavi in base all'art. 108, 2 comma, TUIR.

20 21 COMPENSI AMMINISTRATORI NON PAGATI – NO PROF. E NON PAGATI – PROF. ART. 95, 5 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 20 E 21)

I compensi amministratori non pagati nell'esercizio (VAT) si considerano pagati nell'esercizio successivo (RD), nel Piano dei conti standard esistono i conti 711.00045 e 711.00050 risultano associati a due diverse tipologia di variazione, rispettivamente 21 e 20.





Ipotizzando un costo per compensi professionisti non pagati pari ad euro 10.000,00. Il raccordo elabora la VAT per l'intero importo, l'anno successivo il medesimo valore sarà riversato con un RD, in automatico. Sarà cura dell'utente, nell'esercizio successivo, eliminare la classe di variazione RD nel caso in cui il compenso non sia stato ancora elargito all'amministratore.

23 SPESE DI MANUTENZIONE ART. 102, 6 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 23)

Affinché venga correttamente riportato l'importo delle spese di manutenzione in dichiarazione dei redditi occorre:

- utilizzare la TIPOLOGIA VARIAZIONE 23 (che deve essere associata ai conti di tipo L);
- impostare il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE = S (PARAMETRI CESPITI, SEZIONE MANUTENZIONI).

NOTA .BENE: *nel caso in cui il parametro GENERA SCRITTURE CONTABILI SU RACCORDO FISCALE sia impostato ad N (quindi le scritture siano generate in prima nota) l'importo delle spese di manutenzione deve essere riportato nei modelli di dichiarazione dei redditi MANUALMENTE.*

Si ipotizza il seguente esempio:

VALORE COMPLESSIVO BENI PRESENTI 1\1\2013 = 750.000

SPESE MANUTENZIONE SOSTENUTE NELL'ESERCIZIO = 40.000

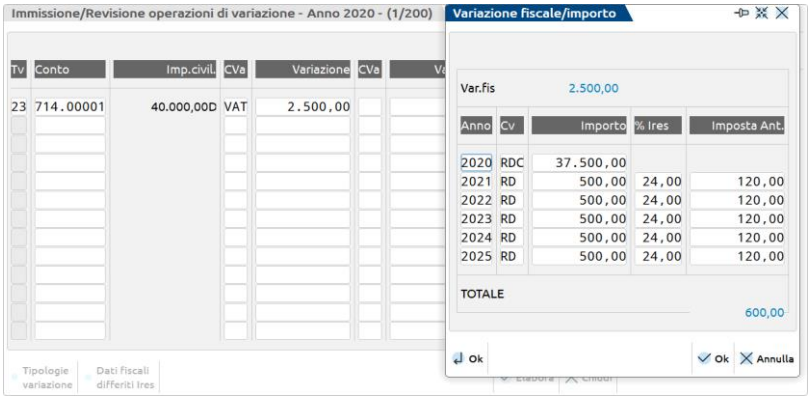
5% di 750.000 = 37.500 (spese manutenzione deducibili nell'esercizio)

40.000–37.500= 2.500 spese manutenzione deducibili nei 5 anni successivi

CONTABILITA' ORDINARIA

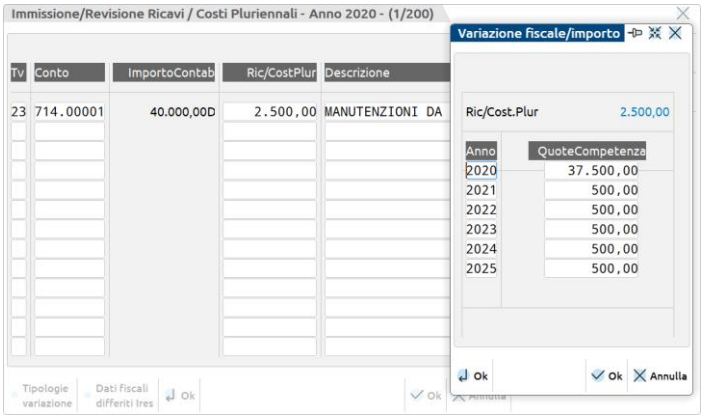
Effettuando l'ammortamento definitivo dei cespiti al 31/12/13 o una stampa ammortamento che generi le scritture contabili, nel conto economico verranno riportati costi di manutenzione per 40.000. Nel menù Raccordo civile fiscale - Operazione di Variazione sono generati una VAT (variazione in aumento temporanea del risult. d'eserc.) di 2.500 ed i rispettivi 5 RD (reversal in diminuzione), che sono quote di costo che verranno dedotte negli anni successivi.

Da notare che oltre gli RD viene creata la riga contrassegnata con la sigla RDC di 37.500 che evidenzia la quota fiscalmente deducibile per l'anno in corso.



CONTABILITA' SEMPLIFICATA

Effettuando l'ammortamento definitivo dei cespiti al 31/12/13 o una stampa ammortamento che generi le scritture contabili, nel conto economico verranno riportati costi di manutenzione per 40.000 e nel menù Raccordo civile fiscale – Ricavi oneri pluriennali le seguenti scritture.



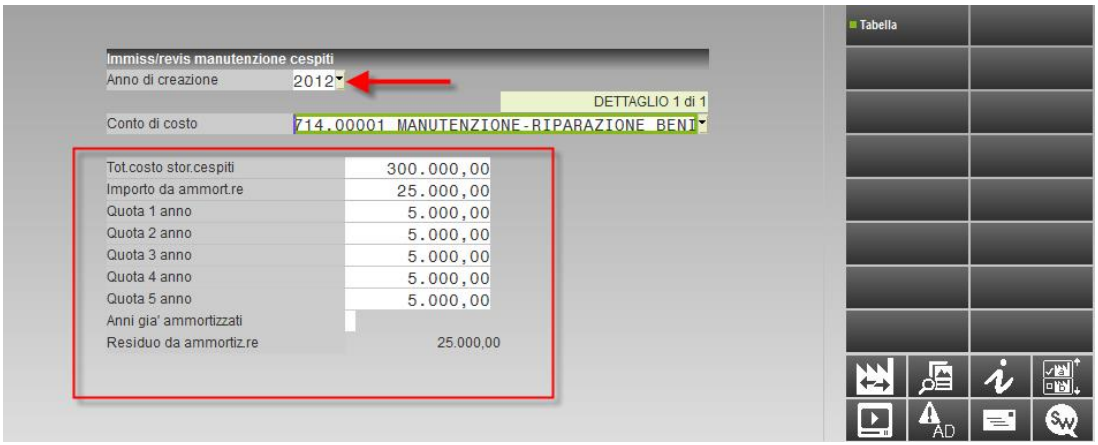
Sottolineiamo che, nella colonna Ric/costPlur, viene indicata la quota di 2500 che verrà riportata in deduzione negli anni successivi e nello specchietto riepilogativo per anno, nel 2013 è riportato il costo che verrà dedotto nell'anno di 37.500 mentre i 2.500 verranno dedotti nei successivi 5 anni (euro 500 ogni anno).

IMPORTANTE

INSERIMENTO MANUTENZIONI RELATIVE AD ANNI PRECEDENTI

Nella fattispecie, l'utente può provvedere a riportare le manutenzioni da ammortizzare sia direttamente nel Raccordo civile/ fiscale – Gestione reversal oppure dal menù *Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni - Immissione/revisione manutenzioni* (GESTIONE CONSIGLIATA). Nel primo caso, l'utente potrà gestire tutte le reversali (RA) che avranno evidenza fiscale nell'esercizio in corso ed in quelli futuri, tuttavia tali eccedenze non vengono riportate nel libro cespiti, nel secondo caso invece l'utente ottiene sia il riporto del valore delle manutenzioni e del totale cespiti a inizio esercizio nella stampa del registro cespiti che l'inclusione nel menù Gestione reversal con provenienza di tipo M (ossia dal menù immissione/revisione manutenzioni). L'inserimento è completamente manuale, salvo la ripartizione delle quote nei cinque anni successivi, la quale viene calcolata dal programma in base al valore inserito nel campo Importo da ammortizzare.

Nell'esempio sotto riportato, l'azienda ha un totale cespiti all'1/1 dell'esercizio in cui sono state contabilizzate le manutenzioni a conto economico (2012) pari ad euro 300.000, l'importo delle manutenzioni da rinviare fiscalmente (VAT) è pari ad euro 25.000, esso genera una rateizzazione per euro 5.000 in cinque esercizi (RD). Il conto d'appoggio utilizzato è il conto 714.00001 del PDC80 ossia manutenzioni beni propri (deducibili al 100%), associato alla tipologia di variazione 23. Il programma nel registro cespiti riporta la quota deducibile già dedotta nel 2012 pari ad euro 15.000, ossia il 5% di euro 300.000 e contestualmente ricalcola l'importo contabilizzato nel 2012 pari ad euro 40.000 (15.000 + 25.000).



Alla conferma del menù (F10), il programma chiede all'utente se desidera riportare le eccedenze (RA) anche nel Raccordo in Gestione reversal.



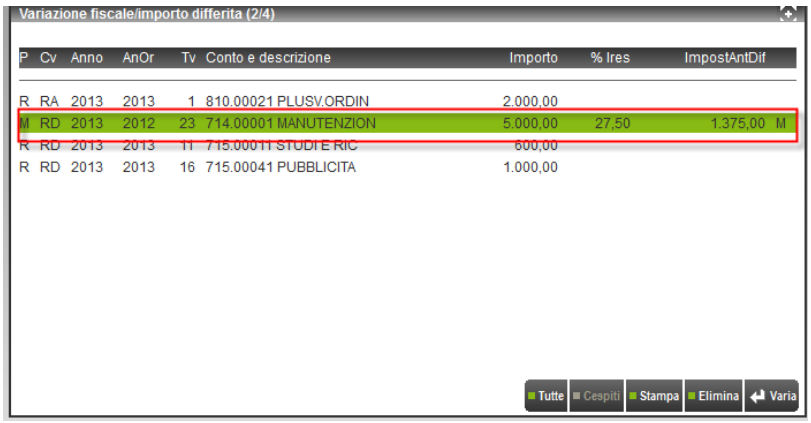
Riporto nel libro cespiti:

00000 Cod.Fis: P.Iva:00000000000

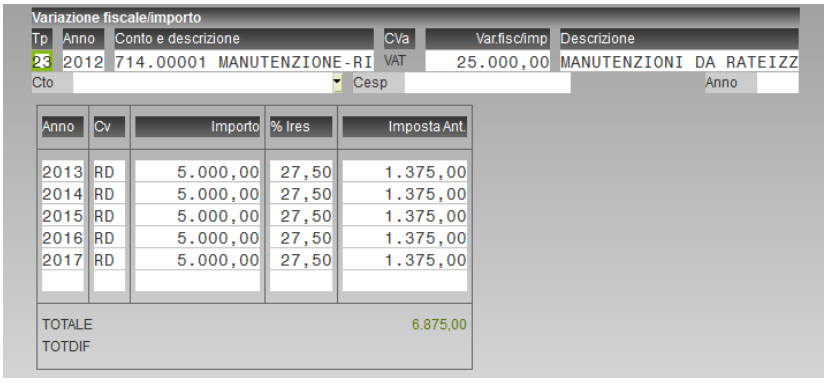
Eser	Costo comples.cespiti	Tot.costi sostenuti	Deduzione	%	Importo da amm.zare	Anno	Quota	Res.da amm.re in anni	
2012	300.000,00	40.000,00	15.000,00		25.000,00	2013	5.000,00	20.000,00	4
TOTALI					**25.000,00**		**5.000,00**	**20.000,00**	

Continua... ***I CODICI MNEMONICI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA***

Riporto in Gestione reversal con provenienza di tipo M:



Entrando nella registrazione di tipo M si ha l'esatta allocazione della manutenzione da ammortizzare relativa al 2012:



24 SPESE DI MANUTENZIONE AUTOTRASPORTATORI ART. 102, 6 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 24)

Questa tipologia di variazione ragiona come la 23 con l'unica differenza che è agganciata ad un conto di tipo L denominato manutenzione auto autotrasportatore, nel PDC80 conto 714.00031, inoltre ai sensi dell'art. 102 del TUIR, alle imprese di autotrasporto è consentito dedurre i costi di manutenzione e riparazione relativi agli automezzi adibiti al trasporto merci c/terzi fino al limite del 25% del costo complessivo di tali beni risultanti da libro cespiti all'inizio del periodo d'imposta. L'eccedenza è deducibile in quote costanti nei tre periodi d'imposta successivi. A tal fine nel menù Aziende – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – parametri a pag, 2/3 occorre settare il campo "Settore azienda" ad A (= autotrasportatore), il programma contestualmente abilita i campi successivi relativi al numero di anni necessari all'ammortamento e la percentuale di deducibilità. I parametri così impostati determinato il calcolo delle manutenzioni una volta lanciati gli ammortamenti da Annuali.



INSERIMENTO MANUTENZIONI AUTOTRASPORTATORI RELATIVE AD ANNI PRECEDENTI

Si veda quanto riportato nel paragrafo precedente relativo alla tipologia di variazione 23.

25 INTERESSI PASSIVI DI MORA ART. 109, 7 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 25)

La tipologia di variazione è agganciata al conto 740.00062 e deve essere utilizzato per gestire gli interessi passivi di mora che fiscalmente sono tassati per cassa *ex* art. 109, 7 comma, TUIR mentre la rilevazione contabile avviene per competenza.

26 INTERESSI ATTIVI DI MORA ART. 109, 7 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 26)

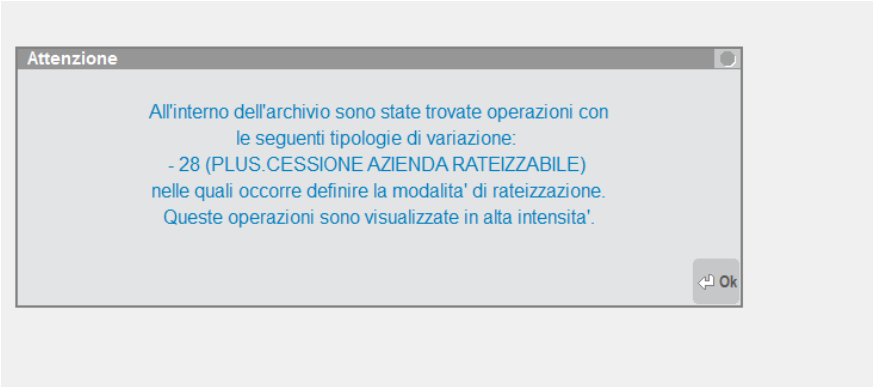
La tipologia di variazione è agganciata al conto 820.00069 e deve essere utilizzato per gestire gli interessi attivi di mora che fiscalmente sono tassati per cassa *ex* art. 109, 7 comma, TUIR mentre la rilevazione contabile avviene per competenza.

27 SPESE RAPPRESENTANZA OMAGGI > 50 € ART. 108, 2 COMMA, 2 PERIODO, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 27)

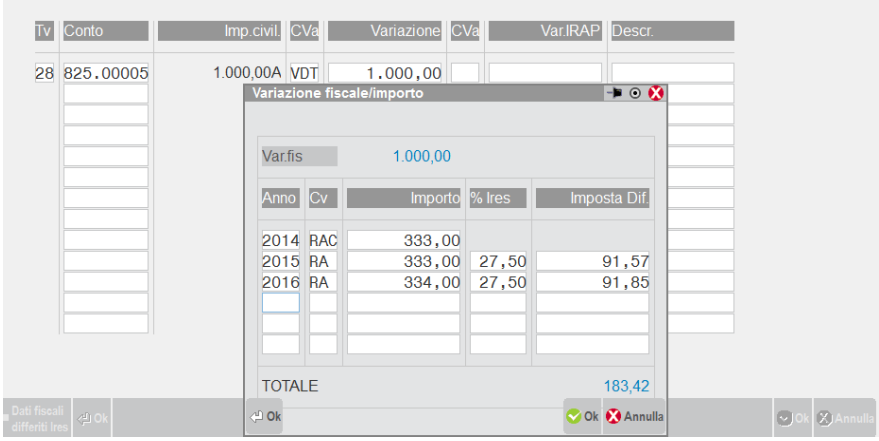
I saldi dei conti associati a questa tipologia variazione rientrano nel calcolo della deducibilità delle spese di rappresentanza così come previsto dall'articolo 108 del Tuir, in maniera del tutto analoga alle tipologie 19 e 22 già presenti. Nel piano dei conti standard 80 la tipologia variazione è stata associata al conto 737.00022 – OMAGGI CLIENTI RAPPRESEN. (oltre 50 €). La gestione è automatica cosi come l'import nel modello Redditi. Per le modalità operative, si rimanda alle tipologie di variazione 19 e 22 relative al test di congruità dei ricavi.

28 PLUSVALENZE DA CESSIONE AZIENDA RATEIZZABILI ART. 86, 4 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 28)

La tipologia deve essere utilizzata nel caso in cui l'utente decida di rateizzare la plusvalenza derivante da cessione azienda ai sensi dell'articolo 86, comma 4 del TUIR. La modalità di rateizzazione potrà essere definita nella funzione OPERAZIONI DI VARIAZIONE del RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE. Nel piano dei conti standard 80 la tipologia variazione è stata associata al conto 825.00005 – PLUS. CESSIONE RATEIZZABILI; nel caso in cui tale conto presenti un saldo diverso da zero accedendo alla funzione "operazioni di variazione" il programma evidenzia con un messaggio che è necessario definire la rateizzazione della plusvalenza. La scelta della rateizzazione è manuale, l'import nel modello Redditi avviene in automatico.



Nell'esempio sotto riportato la plusvalenza da cessione azienda è stata rateizzata in tre esercizi, a scelta del contribuente.



29 ACCANT. FONDI DEDUCIBILI ART. 107 TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 29)

La tipologia di variazione è legata ai conti del mastro 730, tipicamente accantonamenti a fondi rischi classificati in B12 e B13 di conto economico, i conti del PDC80 interessati sono 730.00011/12/13/14/22/24/51, la tipologia è di tipo VAT/RD quindi genera una variazione temporanea in aumento nell'esercizio di contabilizzazione ed una RD l'anno successivo, sarà cura dell'utente cancellare l'anno del rigiro nel caso non coincida con l'anno seguente all'imputazione contabile.

35 SOPRAVVENIENZE RATEIZZABILI ART. 88, 2 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 35)

Le sopravvenienze attive così come definite dall'articolo 88, 2 comma, TUIR, fanno riferimento alle indennità di cui all'articolo 86, 1 comma, lettera b), TUIR, le quali concorrono a formare il reddito per l'intero ammontare nell'esercizio in cui sonno state realizzate ovvero, se i beni sono posseduti per un periodo non inferiore a tre anni (un anno per società sportive professionistiche), a scelta del contribuente, in quote costanti nell'esercizio stesso e nei successivi ma non oltre il quarto. La predetta scelta deve risultare dalla dichiarazione dei redditi dell'anno in cui la plusvalenza viene realizzata. Nel caso l'utente si trovi nella casistica, occorre che selezioni la rateizzazione numerata da 31 a 34, ovvero da 5 fino a 2 anni, relativa al conto 810.00031 del PDC80, in luogo del numero 35 rateizzazione da definire. Il comportamento è del tutto analogo a quello descritto per le plusvalenze rateizzabili art. 86, 4 comma, TUIR. La sopravvenienza attiva viene riportata in automatico all'interno di Redditi, compilando anche il prospetto delle sopravvenienze rateizzabili presente all'interno del quadro RS. Ai fini Irap art. 5 D.LGS. 446/97, la sopravvenienza rileva per intero dall'esercizio 2013 mentre, ai fini dell'art. 5/bis del medesimo decreto, non rileva in quanto componente reddituale classificato in A5 Altri ricavi e proventi, quindi escluso dal computo della base imponibile.

INSERIMENTO RICAVI PLURIENNALI DA ANNI PRECEDENTI

Si veda quanto riportato in precedenza relativamente alle plusvalenze rateizzabili.

36 DIVIDENDI NON INCASSATI (ART. 89, 2 COMMA, TUIR)

La tipologia è abbinata i conti dividendi non incassati e prevede il riporto nell'anno di contabilizzazione della ripresa in diminuzione definitiva per il 95% dell'ammontare e per il 5% della ripresa in diminuzione temporanea, la quale si rigirerà nell'anno successivo quando si presume avvenga l'incasso. I conti sono 820.00011/12/13/14/15 a secondo della classificazione UE all'interno del codice C15.

52 MAXI DEDUZIONE COSTI DEL PERSONALE 20%

La tipologia è associata con classe di variazione VDD (variazione in diminuzione definitiva) e serve per gestire la deduzione extra contabile introdotta dal D.L.ivo n. 216/2023 all'art. 4 per il periodo d'imposta 2024 e prorogata anche per il 2025, 2026; e 2027. L'agevolazione riguarda tutte le tipologie di imprese ed anche i lavoratori autonomi. L'utilizzo della tipologia di variazione è manuale, dovrà quindi essere l'utente ad eseguire i calcoli della deduzione spettante o attivarsi tramite il proprio consulente del lavoro per i relativi conteggi.

Le due deduzioni sul costo del personale non rilevano ai fini del reddito imponibile relativamente al Concordato preventivo biennale dell'esercizio.

L'incremento occupazionale sussiste se il numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 (termine del periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31.12.2023) è superiore al numero di dipendenti a tempo indeterminato mediamente occupati nel 2023 (periodo d'imposta precedente) e rileva se al 31.12.2024 (termine del periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31.12.2023), il numero di dipendenti, anche a tempo determinato, è superiore al numero degli stessi dipendenti mediamente occupati nel 2023 (periodo d'imposta in corso al 31.12.2023), ossia se si è verificato il c.d. "incremento occupazionale complessivo".

Determinazione della maggiorazione

In presenza di un incremento occupazionale, il costo rilevante sul quale applicare la maggiorazione del 20% è individuato nel minor importo tra:

- il costo effettivo contabile riferito ai nuovi assunti a tempo indeterminato risultante alla voce B.9) di Conto economico;
- l'incremento del costo complessivo contabile del personale risultante alla voce B.9) di Conto economico rispetto a quello relativo al 2023 (esercizio in corso al 31.12.2023).

La deduzione, se valorizzata, incide anche sul conteggio del ROL rientrando tra i costi della produzione rilevanti fiscalmente all'interno della macro classe B).

53 MAXI DEDUZIONE COSTI DEL PERSONALE 30% SVANTAGGIATI

La tipologia è associata con classe di variazione VDD (variazione in diminuzione definitiva) e serve per gestire la deduzione extra contabile introdotta dal D.L.ivo n. 216/2023 all'art. 4 per il periodo d'imposta 2024 e prorogata anche per il 2025, 2026; e 2027. L'agevolazione riguarda tutte le tipologie di imprese ed anche i lavoratori autonomi. L'utilizzo della tipologia di variazione è manuale, dovrà quindi essere l'utente ad eseguire i calcoli della deduzione spettante o attivarsi tramite il proprio consulente del lavoro per i relativi conteggi.

Le due deduzioni sul costo del personale non rilevano ai fini del reddito imponibile relativamente al Concordato preventivo biennale dell'esercizio.

L'incremento occupazionale sussiste se il numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 (termine del periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31.12.2023) è superiore al numero di dipendenti a tempo indeterminato mediamente occupati nel 2023 (periodo d'imposta precedente) e rileva se al 31.12.2024 (termine del periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31.12.2023), il numero di dipendenti, anche a tempo determinato, è superiore al numero degli stessi dipendenti mediamente occupati nel 2023 (periodo d'imposta in corso al 31.12.2023), ossia se si è verificato il c.d. "incremento occupazionale complessivo".

Determinazione della maggiorazione

In presenza di un incremento occupazionale, il costo rilevante sul quale applicare la maggiorazione del 20% è individuato nel minor importo tra:

- il costo effettivo contabile riferito ai nuovi assunti a tempo indeterminato risultante alla voce B.9) di Conto economico;
- l'incremento del costo complessivo contabile del personale risultante alla voce B.9) di Conto economico rispetto a quello relativo al 2023 (esercizio in corso al 31.12.2023).

Nel caso di assunzione di dipendenti svantaggiati rientranti in determinate categorie, la maggiorazione si eleva di un ulteriore 10% raggiungendo il 30%.

La deduzione, se valorizzata, incide anche sul conteggio del ROL rientrando tra i costi della produzione rilevanti fiscalmente all'interno della macro classe B).

55 RIMANENZE INIZIALI TRANSITO CASSA/ORDINARIO

La tipologia di variazione è manuale e serve per neutralizzare fiscalmente i componenti di costo (tipicamente le rimanenze iniziali) nel caso si transiti dal regime di cassa semplificato a quello ordinario. La tipologia è agganciata ai righi redditi RF31 codice 54.

56 RIMANENZE FINALI TRANSITO CASSA/ORDINARIO

La tipologia di variazione è manuale e serve per neutralizzare fiscalmente i componenti di ricavo (tipicamente le rimanenze finali) nel caso si transiti dal regime di cassa semplificato a quello ordinario. La tipologia è agganciata ai righi redditi RF55 codice 68.

58 PATENT BOX L. 234/21

Questa tipologia di variazione del tipo VDD (variazione in diminuzione definitiva) a gestione manuale serve per dedurre il maggior valore dei costi di ricerca e sviluppo sostenuti in relazione a software protetto da copyright, brevetti industriali disegni e modelli che siano dagli stessi soggetti utilizzati direttamente o indirettamente nello svolgimento della propria attività d'impresa; la **maggiorazione è pari al 110**%. Qualora le spese siano sostenute in vista della creazione di una o più immobilizzazioni immateriali rientranti tra quelle precedenti, la maggiorazione del 110 per cento decorre dal periodo d'imposta in cui l'immobilizzazione immateriale ottiene un titolo di privativa (o "diritto di esclusiva") industriale e non può essere applicata alle spese sostenute prima dell'ottavo periodo d'imposta antecedente a quello nel quale l'immobilizzazione immateriale ottiene un titolo di privativa industriale (art. 6 del decreto-legge 21 ottobre 2021, n. 146, come modificato dall'art. 1, comma 10, lett. a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234). In pratica, al fine di inserire il valore della maggiorazione occorre moltiplicare il valore della spesa in R&S per 1,1.

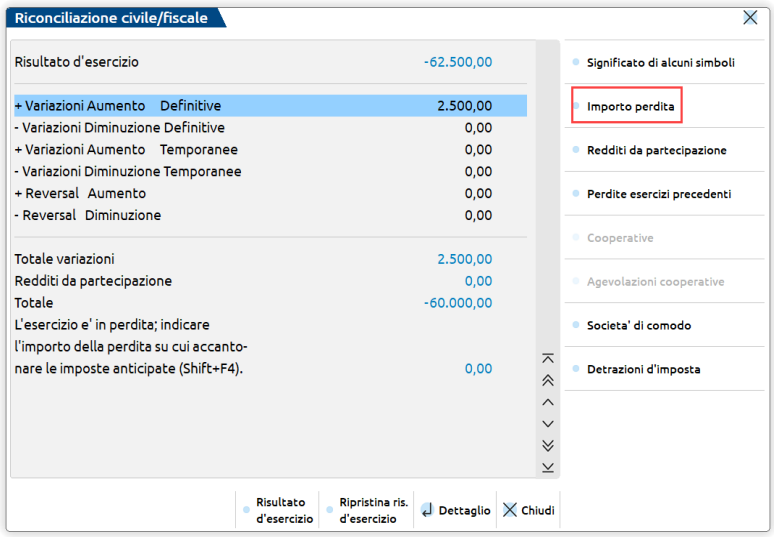
Cosa si intende per privativa industriale?

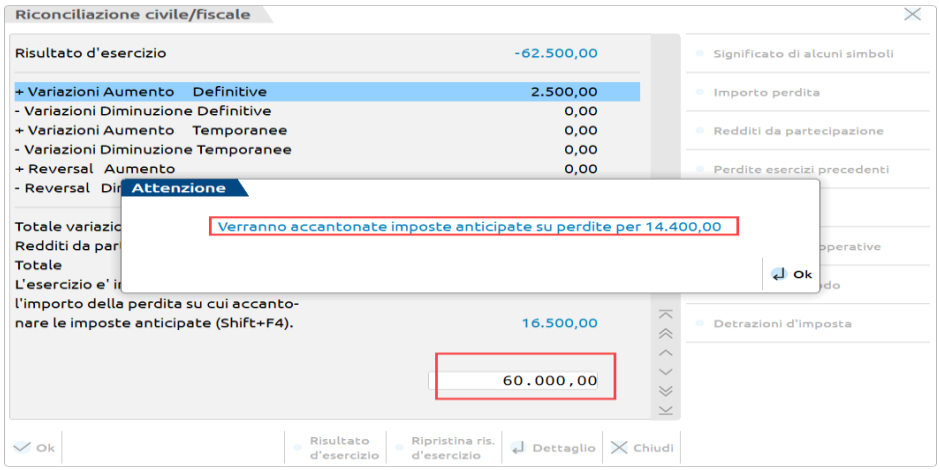
È un diritto di esclusiva che il Legislatore riconosce, in primo luogo, a chi ha fatto tali investimenti. In sostanza si tratta del diritto di opporsi a qualsiasi indebita interferenza, sfruttamento o appropriazione del proprio segno, della propria creazione o della propria opera.

60 PERDITE FISCALI (TIPOLOGIA VARIAZIONE 60)

Questa tipologia di variazione viene generata in automatico dal programma nel caso in cui, nel menù Riconciliazione civile/fiscale, l'azienda si trovi in perdita fiscale; infatti, viene domandato all'utente se sulla perdita si desideri accantonare imposte anticipate. Rispondendo in maniera affermativa, il programma calcola le imposte e genera la tipologia 60 in Operazioni di variazioni dell'esercizio nonché nel menù Gestione reversal in quanto la perdita fiscale ed il riassorbimento delle imposte anticipate avverrà negli esercizi successivi quando vi saranno redditi imponibili che possano riassorbirle (P.C. n. 25). Importante che l'azienda abbia attivato la gestione delle imposte differite nei Parametri contabili. Operativamente, occorre digitare sul tasto Imposta perdita (Shift F3) ed inserire l'importo della perdita sul quale desidera calcolare le imposte anticipate.

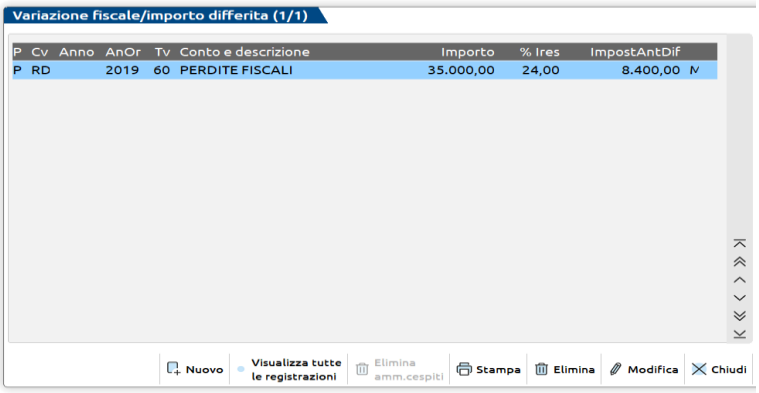
N.B.: lo stanziamento automatico delle imposte anticipate sulla perdita fiscale dell'esercizio in una COOPERATIVA non è gestito in automatico, a differenza delle società di capitali. Occorre, quindi, procedere manualmente in Operazioni di variazione al fine di imputare la perdita abbinata alla tipologia di variazione nr. 60.





INSERIMENTO PERDITE FISCALI RELATIVE AD ANNI PRECEDENTI

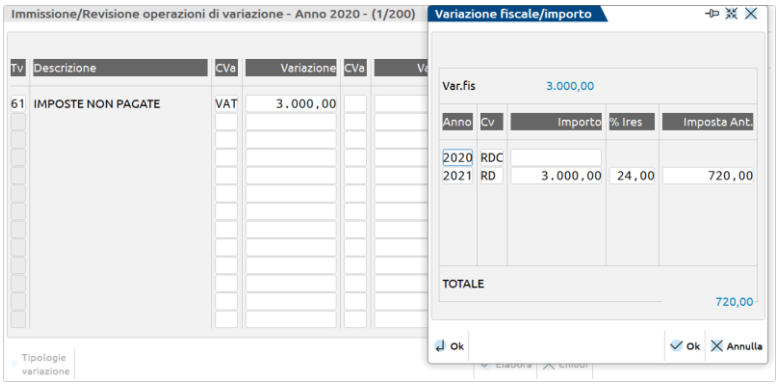
Nel caso in cui occorra inserire perdite fiscali scaturite in esercizi precedenti, il menù adibito al caso sarà Gestione reversal, nello specifico l'utente inserisce la tipologia di variazione 60 definendo l'anno in cui si è generata la perdita fiscale, l'importo della perdita nonché le eventuali imposte anticipate stanziate su di essa. Si fa presente che nel caso di società di capitali, l'inserimento in Riconciliazione civile/fiscale di perdite fiscali pregresse ad abbattimento del reddito imponibile avverrà manualmente, dato che il programma non fornisce automatismi (imputazione della perdita fino all'80% del reddito imponibile o riporto al 100% per perdite scaturite nei primi tre esercizi). In RedditiSC la gestione delle perdite fiscali da compensare è invece automatica.



61 IMPOSTE NON PAGATE ART. 99 TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 61)

Questa tipologia di variazione deve essere utilizzata nei casi in cui l'azienda non abbia pagato imposte nell'anno di competenza, per cui fiscalmente occorre effettuare una ripresa in aumento temporanea (VAT), la quale si rigirerà (RD) nell'esercizio in cui queste verranno pagate *ex* art. 99 TUIR. La tipologia è ad inserimento *manuale*. La fattispecie relativa all'utilizzo di questa tipologia di variazione riguarda le imposte indirette che scaturiscono da contenziosi con l'A.F., imposte indirette iscritte a ruolo per le quali è già passata in giudicato la sentenza, imposte indirette non pagate come diritto camerale, canone di occupazione aree pubbliche, imposta di pubblicità, imposta di bollo, tasse di concessione governativa; non bisogna utilizzarla per il mancato pagamento di imposte dirette (IRES/IRAP) e quelle per le quali è prevista la rivalsa, dato che per esse vige l'indeducibilità ai fini reddituali. Il programma propone il rigiro (RD) nell'esercizio successivo.

Naturalmente, l'utente potrà modificare l'importo del reversal, nel caso nell'esercizio successivo l'importo non sia stato del tutto o in parte pagato. La tipologia di variazione effettua l'import nei righi di Redditi.



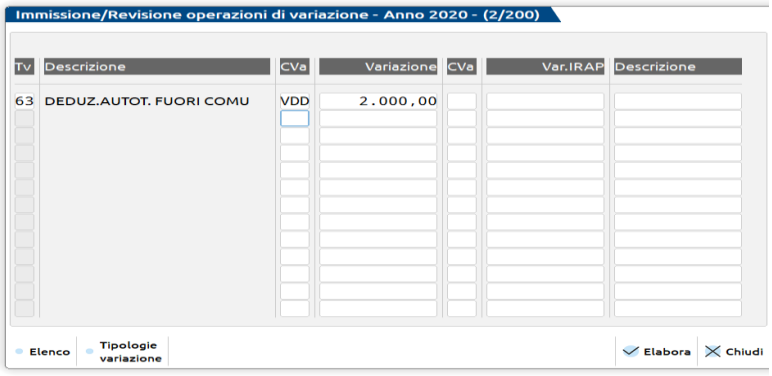
62 ACCANTONAMENTO A FORME PENSIONISITICHE COMPLEMENTARI ART. 105, 3 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 62)

Dal reddito d'impresa e' deducibile un importo pari al quattro per cento dell'ammontare del TFR annualmente destinato a forme pensionistiche complementari; per le imprese con meno di 50 addetti tale importo e' elevato al sei per cento. La tipologia è ad imputazione *manuale* ed effettua l'import in Redditi. La norma di riferimento è l'art. 105, 3 comma, TUIR e art. 21 D.LGS. 252/2005.

63 DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI FUORI COMUNE ART. 66, 5 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 63)

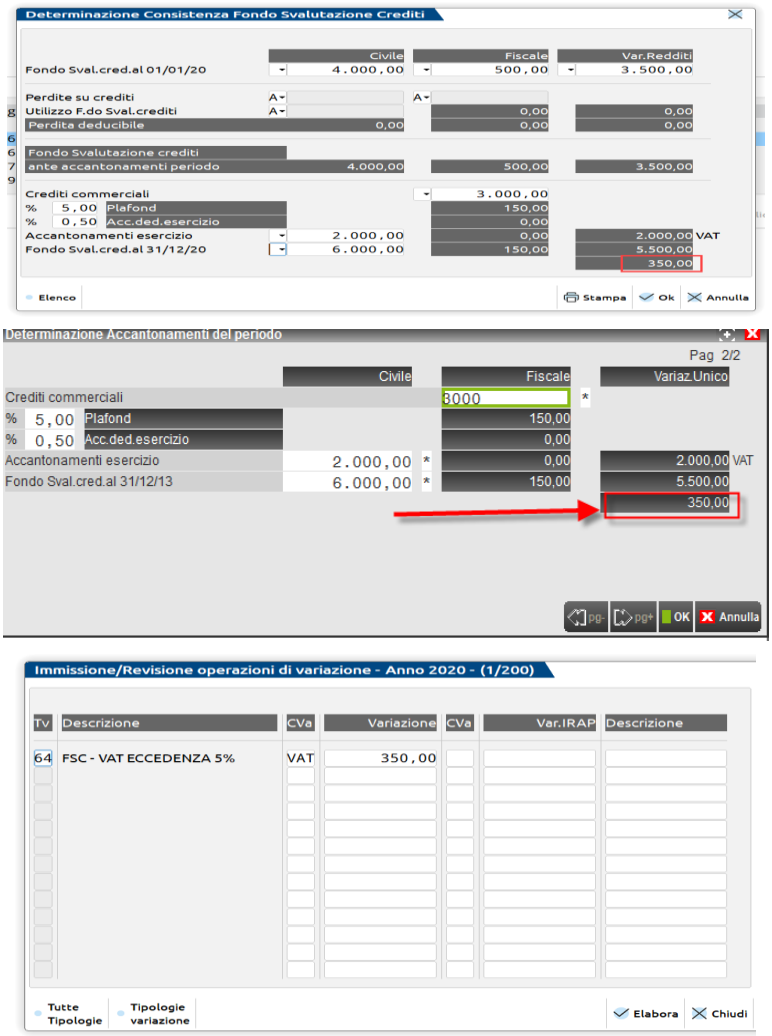
La tipologia di variazione è *manuale*, nel caso siano ditte autotrasportatrici per conto terzi. Infatti, ad esse spetta una deduzione forfettaria dal reddito imponibile di spese non documentate pari ad euro 7,75 per trasporti **fuori comune** ma dentro la regione o nelle regioni confinanti, euro 15,49 per quelle effettuate oltre tale ambito. La deduzione spetta una sola volta al giorno a prescindere dal numero dei viaggi effettuati. Il valore imputato viene importato anche in Redditi nel quadro RG o RF.

Attenzione: Utilizzare questa tipologia di variazione anche per dedurre gli importi fuori regione (ex tipologia di variazione 77 ora abrogata), dato che dal 2016 le spese non documentate di merci per conto terzi degli autotrasportatori spettano in un'unica misura oltre il territorio del Comune in cui ha sede l'impresa, per cui le istruzioni al modello Redditi 2017 hanno eliminato la distinzione fra trasporti regionali o extra regionali (emendamento al Ddl. di Stabilità 2016).



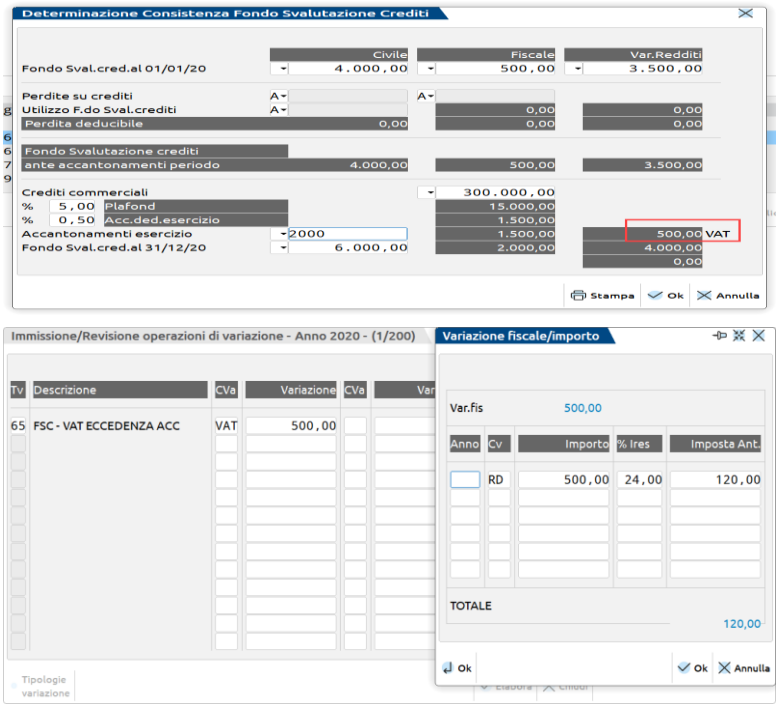
64 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI ECCEDENZA 5% ART. 106, 1 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 64)

La tipologia di variazione viene calcolata in automatico nel menù Annuali - Fondo svalutazione crediti, nel caso in cui era presente dall'esercizio precedente un fondo già dedotto (ad esempio euro 500) ed a fine esercizio in seguito alla riduzione dei crediti (nel caso specifico, riduzione fino ad euro 3.000), il plafond del 5% sia pari ad euro 150 e l'accantonamento fiscale pari a zero; si determina una ripresa a tassazione pari alla differenza tra fondo già dedotto per euro 500 e fondo fiscale al 31/12 per euro 150 ossia euro 350 (VAT), tale ultimo importo verrà dedotto negli esercizi futuri. In sintesi, il valore di euro 350 già dedotto all'1/1 all'interno di euro 500, in conseguenza dell'abbattimento del *plafond* viene ripreso a tassazione nell'esercizio (vedi anche Circolare n. 26/E del 2013 e Risoluzione n. 65 del 8/6/2017).



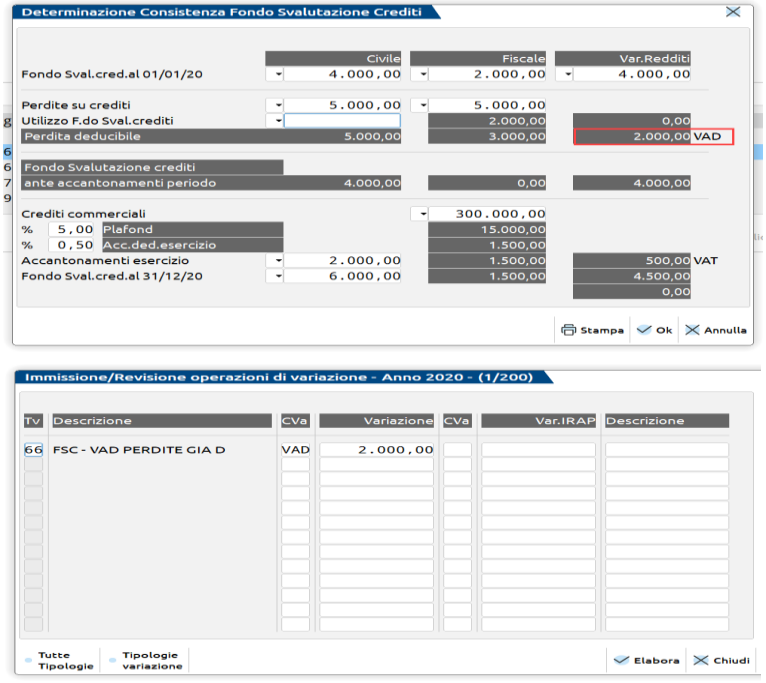
65 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI ECCEDENZA ACCANTONAMENTO 0,5% ART. 106, 1 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 65)

Questa tipologia viene generata in automatico dal programma nel caso in cui nel menù Annuali – Fondo svalutazione crediti sia presente un accantonamento civilistico maggiore dell'accantonamento fiscalmente ammesso *ex* art. 106, 1 comma, TUIR. In tal caso, si genera nel Raccordo una variazione temporanea in aumento (VAT). Il valore viene importato anche nei Redditi.



66 FONDO SVALUTAZIONE CREDITI PERDITE GIA' DEDOTTE ART. 106, 1 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 66)

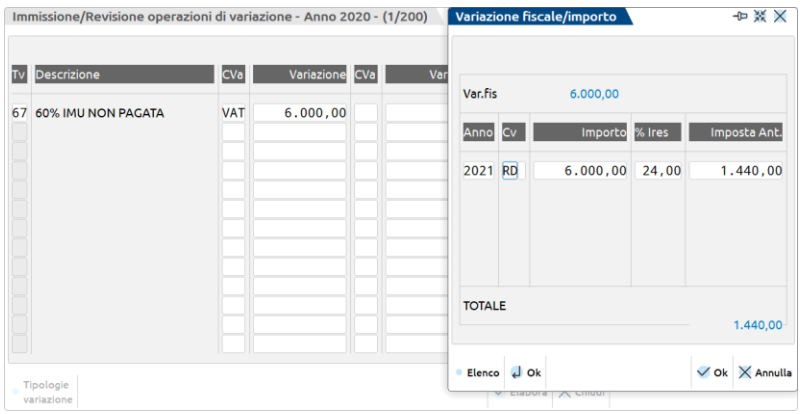
La tipologia di variazione viene calcolata in automatico nel menù Annuali - Fondo svalutazione crediti, nel caso in cui siano state contabilizzate perdite su crediti e si sia deciso di non utilizzare l'eventuale fondo svalutazione crediti civilistico a copertura delle suddette perdite. Nell'esempio sottostante la perdita su crediti civilistica per euro 5.000 viene dedotta utilizzando il fondo fiscale pari ad euro 2.000 mentre euro 3.000 rappresenta l'importo massimo che è possibile dedurre nell'esercizio, per cui la deduzione totale delle perdite avviene per euro 5.000 pari alla somma tra euro 3.000 ed euro 2.000, contestualmente viene generata una VAD per euro 2.000 in quanto la differenza tra perdita civilistica e deduzione fiscale ammessa sulle perdite è pari ad euro 2.000, che rappresenta il valore delle perdite già dedotte.



67 100% IMU NON PAGATA (TIPOLOGIA VARIAZIONE 67) DAL 2022

Questa tipologia deve essere utilizzata dagli utenti nel caso in cui l' IMU di competenza dell'esercizio non sia stata pagata, del tutto o in parte, nel corso dell'esercizio stesso. Infatti, nel primo campo associato con la classe di variazione VAT (variazione in aumento temporanea) occorre indicare *manualmente* l'importo corrispondente al 100% di IMU non versata nell'esercizio (tale importo sarà deducibile nell'esercizio in cui si completerà il versamento, *ex* art. 99 TUIR). Sul primo campo associato VAT è possibile, come di consueto, stanziare le imposte anticipate ai fini IRES, se impostata la gestione imposte differite a SI nei Parametri contabili. Sintetizzando con un esempio: IMU contabilizzata nel 2022 € 30.000, pagata per € 20.000. Nel Raccordo civile/fiscale, il programma deduce € 20.000 ed effettua una ripresa in aumento per € 30.000, nel caso di IMU non pagata per € 10.000, occorre richiamare la tipologia di variazione 67, indicare in corrispondenza della VAT l'importo di € 10.000 (pari al 100% di € 10.000, ossia l' IMU non versata) nel corso dell'esercizio 2022. L'importo pari ad € 10.000 sarà l'importo che l'impresa si dedurrà una volta pagata l'IMU residua. Il valore ivi calcolato viene importato nei Redditi.

Il "DL Crescita 2019", approvato dal CdM in data 23/4/19, ha previsto differenti percentuali di deducibilità IMU per gli anni 2019 e seguenti, ossia il 50% per il 2019, 60% per il 2020 e 2021. In questi casi, il limite di deducibilità guarda sempre e comunque l'esercizio di competenza (vedi circolare Entrate n. 10/E del 2014), per cui un IMU non versata nel 2019 ma versata nel 2020 sconterà la deduzione al 50% ossia la percentuale prevista per l'anno in cui è stata contabilizzata. Allo stesso modo un IMU contabilizzata nel 2020 e versata nel 2021 sconterà la percentuale di deducibilità al 60%. Continuando con l'esempio, l'IMU contabilizzata nel 2021 ma versata nel corso del 2022 sconterà la deducibilità al 60% mentre l'IMU contabilizzata nel 2022 ma versata nel 2023 verrà dedotta integralmente nel 2023.

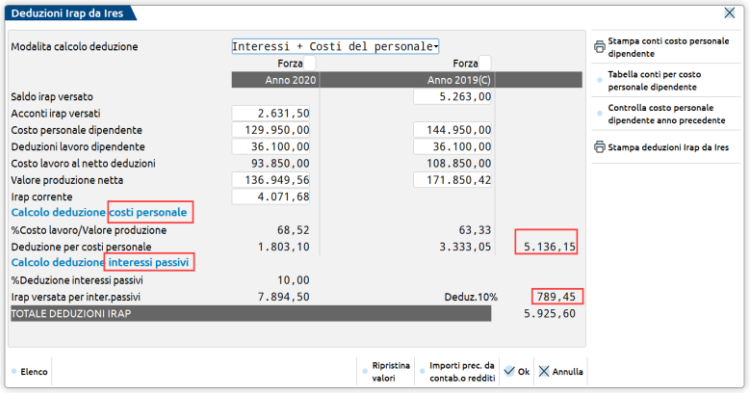


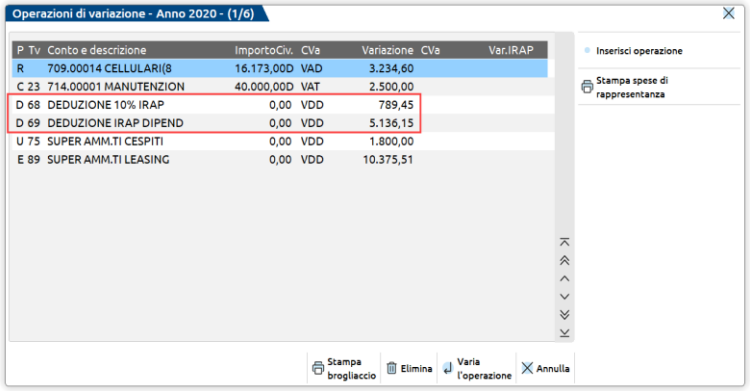
68 DEDUZIONE 10% IRAP ART. 2 D.L. 201/2011, CONVERTITO NELLA L. 214/2011 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 68)

La tipologia di variazione 68 viene elaborata nel prospetto di calcolo Deduzioni Irap da Ires/Irpef presente nel menù Riconciliazione Irap del Raccordo civile/fiscale. La deduzione è relativa alla forfetizzazione del 10% sugli interessi passivi netti contabilizzati a bilancio. La deduzione viene riportata anche nel modello Redditi. Per maggiori dettagli sulla modalità di calcolo del prospetto, si rimanda al manuale Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Riconciliazione Irap - paragrafo Deduzioni Irap da Ires/Irpef.

69 DEDUZIONE IRAP DIPENDENTI ART. 2 D.L. 201/2011, CONVERTITO NELLA L. 214/2011 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 69)

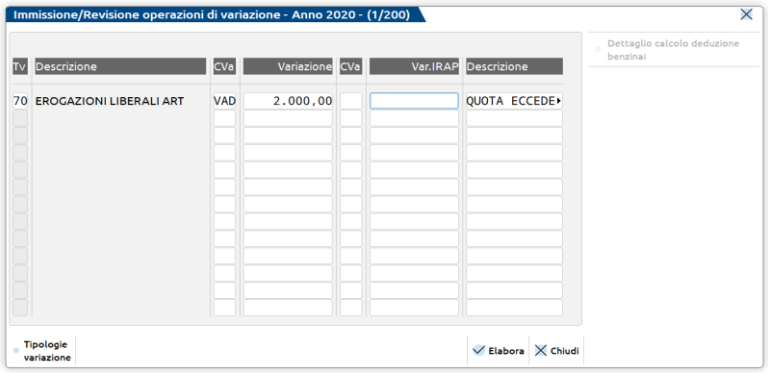
La tipologia di variazione 69 viene elaborata nel prospetto di calcolo Deduzioni Irap da Ires/Irpef presente nel menù Riconciliazione Irap del Raccordo civile/fiscale. La deduzione è calcolata sul costo del personale dipendente contabilizzato a bilancio nell'anno corrente ed in quello precedente. La deduzione viene riportata anche nel modello Redditi. Per maggiori dettagli sulla modalità di calcolo del prospetto, si rimanda al manuale Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Riconciliazione Irap - paragrafo Deduzioni Irap da Ires/Irpef.





70 EROGAZIONI LIBERALI ART. 100, 1 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 70)

La tipologia consente alle aziende di gestire l'importo di tali oneri eccedenti il cinque per mille delle spese del personale dipendente risultanti dalla dichiarazione dei redditi. Tali spese sostenute dalle aziende, comprese tra gli oneri sociali, sono relative a opere e servizi utilizzabili dalla generalità dei dipendenti o categorie di dipendenti, volontariamente sostenute per specifiche finalità di educazione, istituzione, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria o culto. La tipologia di variazione deve essere gestita *manualmente* dall'utente. In sintesi, l'impresa contabilizza l'importo utilizzando un conto presente tra gli oneri diversi di gestione (B14), nel Piano dei conti 80, ad esempio conto 737.00027 Erogazioni liberali, effettua manualmente il calcolo fiscale al fine di determinare l'importo indeducibile. Il valore viene importato nei Redditi.



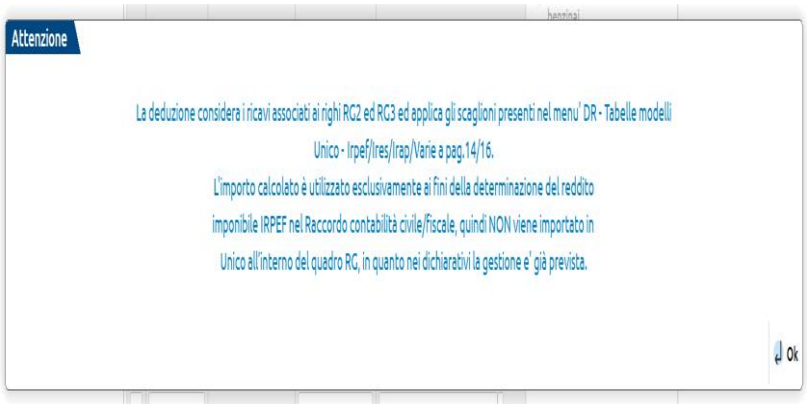
71 DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI ART. 95, 4 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 71)

La tipologia è ad imputazione *manuale* e deve essere utilizzata dalle imprese autotrasportatrici in ordinaria e semplificata come deduzione forfettaria in luogo di quella analitica delle spese sostenute in relazione alle trasferte effettuate dai propri dipendenti fuori comune. La deduzione spetta per euro 59,65 al giorno, elevate ad euro 95,80 se le trasferte sono effettuate all'estero, al netto delle spese di viaggio e di trasporto. La tipologia è manuale e viene riportata anche nei Redditi.



72 SPESE NON DOCUMENTATE AGENTI E RAPPRESENTANTI ART. 66, 4 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 72)

Tale tipologia deve essere utilizzata dagli intermediari e rappresentanti di commercio nonché dagli esercenti le attività indicate nel Decreto ministeriale del 13/10/1979 all'art. 1, comma 1, a titolo di deduzione forfettaria dal reddito d'impresa in base a scaglioni calcolati sui ricavi. La deduzione spetta solamente in regime d'impresa semplificata. Il valore viene calcolato in automatico dal programma ed è utilizzato esclusivamente ai fini della determinazione del reddito imponibile IRPEF nel Raccordo contabilità civile/fiscale, quindi NON viene importato nei Redditi all'interno del quadro RG, in quanto nei dichiarativi la gestione è già prevista. E' presenta anche una stampa di servizio che riepiloga il Dettaglio analitico dei conti di ricavo utilizzati, il relativo saldo e gli scaglioni applicati sui ricavi. Gli scaglioni, come riporta il messaggio qui sotto, vengono elaborati prelevandoli dal menù DR – Tabelle modelli Redditi – irpef/ires/irap/varie a pag. 14/16.



31/12/2020 DETTAGLIO CALCOLO SPESE NON DOCUMENTATE
[AGE] [redacted]

Conto	Descrizione	Saldo
RG02	Ricavi di cui alle lett. a) e b) dell'art.85 del Tuir P01	
803.00021	PROVVIGIONI ATTIVE	75.000,00
TOTALE		75.000,00

****
TOTALE RICAVI
****
75.000,00

****
TABELLA IRPEF
****

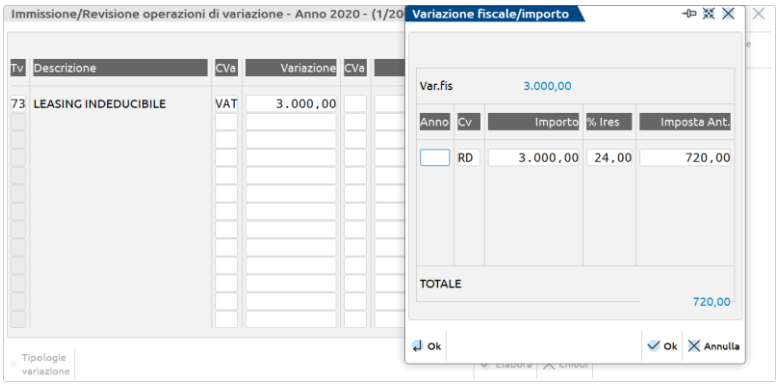
DaReddito	AReddito	Aliquota	Scaglione
0,00	6.197,00	3,00	0,00
6.197,00	77.468,00	1,00	186,00 *
77.468,00	92.962,00	0,50	899,00
92.962,00	999.999.999,00	0,00	976,00

****
IMPORTO DEDUCIBILE
****
Importo deducibile = (75.000,00 - 6.197,00) * 1,00 / 100 + 186,00 = 874,03

Ultima pagina

73 LEASING INDEDUCIBILE ART. 102, 7 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 73)

La tipologia è ad imputazione *manuale* e deve essere utilizzata per gestire la deducibilità dei beni in leasing (art. 102, comma 7, TUIR) per i quali i contratti sono di durata inferiore al periodo di deducibilità fiscale. In caso di contratto di durata inferiore al periodo di deducibilità fiscale, l'importo dei canoni passivi iscritto per competenza nel conto economico sarà superiore al corrispondente valore deducibile determinato sulla base della durata minima prevista dalla disciplina fiscale. In sede di dichiarazione dei redditi sarà pertanto necessario effettuare una variazione in aumento (VAT). L'ammontare non dedotto sarà recuperato attraverso l'effettuazione di variazioni in diminuzione al termine del contratto (RD). La variazione viene riportata in automatico anche in sede di Redditi. L'utente entra nel Raccordo e richiama la tipologia di variazione, dopo aver contabilizzato gli interessi passivi e l'eventuale risconto attivo sul maxi canone, dalla funzione Annuali – Beni in leasing – Calcoli annuali.



74 DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI ENTRO COMUNE ART. 66, 5 COMMA, TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 74)

La tipologia di variazione è *manuale*, nel caso siano ditte autotrasportatrici per conto terzi. Infatti, ad esse spetta una deduzione forfettaria dal reddito imponibile di spese non documentate effettuate **all'interno del comune** in cui ha sede l'impresa. La deduzione spetta una sola volta al giorno a prescindere dal numero dei viaggi effettuati. Il valore imputato viene importato anche in Redditi nel quadro RG o RF.

75 SUPER AMMORTAMENTI CESPITI L. 208/15 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 75)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) calcolate all'interno dell'archivio cespiti dopo aver lanciato la funzione di calcolo degli ammortamenti dal menù Annuali. Il valore viene riportato anche nei Redditi in automatico tramite l'elaborazione. La deduzione fiscale dei super ammortamenti è stata introdotta con la Legge Finanziaria 2016 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al 40% del costo storico dei cespiti acquistati dal 15/10/15 al 31/12/16.

76 SUPER AMMORTAMENTI LEASING L. 208/15 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 76)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la

contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. Il valore viene riportato anche nei Redditi in automatico tramite l'elaborazione. La deduzione fiscale dei super ammortamenti è stata introdotta con la Legge Finanziaria 2016 e consta di una ulteriore quota deducibile di quote canoni leasing par al 40% del costo storico dei beni in locazione finanziaria acquistati dal 15/10/15 al 31/12/16.

77 DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI ART. 66, 5 COMMA, TUIR FUORI REGIONE (TIPOLOGIA VARIAZIONE 77)

ABROGATA DAL PERIODO D'IMPOSTA 2016!!

La tipologia di variazione è *manuale*, nel caso siano ditte autotrasportatrici per conto terzi. Infatti, ad esse spetta una deduzione forfettaria dal reddito imponibile di spese non documentate effettuate **fuori dalla regione** in cui ha sede l'impresa. Il valore imputato viene importato anche in Redditi nel quadro RG o RF.

N.B: dal periodo d'imposta 2016, la deduzione è stata abrogata, vedi nota alla tipologia di variazione 63.

78 DEDUZIONE FORFETTARIA AUTOTRASPORTATORI ART. 66, 5 COMMA, TUIR AUTOVEICOLI < 3.500 KG (TIPOLOGIA VARIAZIONE 78)

La tipologia di variazione è *manuale* per aziende in semplificata, nel caso siano ditte autotrasportatrici per conto terzi. Infatti, ad esse spetta una deduzione forfettaria annua pari ad € 154,94 di spese non documentate effettuate per ogni motoveicolo o autoveicolo avente **massa complessiva a pieno carico non superiore a 3.500 Kg**. Il valore imputato viene importato anche in Redditi nel quadro RG.

79 IPER AMMORTAMENTI CESPITI L. 232/16 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 79)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) calcolate all'interno dell'archivio cespiti dopo aver lanciato la funzione di calcolo degli ammortamenti dal menù Annuali. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata introdotta con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al 150% del costo storico dei cespiti acquistati dal **01/01/2017 al 31/12/17** con possibilità di proroga fino al 30/06/2018 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2017. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

80 IPER AMMORTAMENTI LEASING L. 232/16 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 80)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata introdotta con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al 150% del costo storico dei cespiti acquistati dal 01/01/2017 al 31/12/17 con possibilità di proroga fino al 30/06/2018 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2017. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

81 SUPER AMMORTAMENTI CESPITI L. 205/17 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 81)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) calcolate all'interno dell'archivio cespiti dopo aver lanciato la funzione di calcolo degli ammortamenti dal menù Annuali. Il valore viene riportato anche nei Redditi in automatico tramite l'elaborazione. La deduzione fiscale dei super ammortamenti è stata prorogata con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al **30%** del costo storico dei cespiti acquistati **dal 01/01/2018**. L'inserimento, per chi non possiede l'archivio cespiti, può essere effettuato anche manualmente sempre dal Raccordo.

82 SUPER AMMORTAMENTI LEASING L. 205/17 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 82)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. Il valore viene riportato anche nei Redditi in automatico tramite l'elaborazione. La deduzione fiscale dei super ammortamenti è stata prorogata con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al **30%** del costo storico dei cespiti acquistati

dal **01/01/2018.** L'inserimento, per chi non possiede l'archivio cespiti, può essere effettuato anche manualmente sempre dal Raccordo.

83 IPER AMMORTAMENTI CESPITI L. 205/17 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 83)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) calcolate all'interno dell'archivio cespiti dopo aver lanciato la funzione di calcolo degli ammortamenti dal menù Annuali. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata prorogata con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al 150% del costo storico dei cespiti acquistati dal **01/01/2018 al 31/12/18** con possibilità di proroga fino al 30/06/2019 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2018. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

84 IPER AMMORTAMENTI LEASING L. 205/17 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 84)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata prorogata con la Legge Finanziaria 2017 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al 150% del costo storico dei beni in leasing acquistati dal **01/01/2018 al 31/12/18** con possibilità di proroga fino al 30/06/2019 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2018. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

85 IPER AMMORTAMENTI CESPITI L. 145/18 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 85)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) calcolate all'interno dell'archivio cespiti dopo aver lanciato la funzione di calcolo degli ammortamenti dal menù Annuali. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata rinnovata con la Legge Finanziaria 2018 e consta di una quota deducibile di ammortamenti **a scaglioni** del costo storico dei cespiti acquistati dal **01/01/2019** con possibilità di proroga fino al 31/12/2020 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2019. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

Gli scaglioni sono i seguenti: 170 per cento per gli investimenti fino a 2,5 milioni di euro; nella misura del 100 per cento per gli investimenti oltre 2,5 milioni di euro e fino a 10 milioni di euro e nella misura del 50 per cento per gli investimenti oltre 10 milioni di euro e fino a 20 milioni di euro. La maggiorazione del costo non si applica sulla parte di investimenti complessivi eccedente il limite di 20 milioni di euro.

N.B. : *il programma gestisce in automatico SOLO il conteggio relativo al I° scaglione ovvero applica il 170% sui beni fino ad un costo pari a 2,5 milioni di euro. I successivi scaglioni non sono disciplinati per cui constano di un calcolo manuale da parte dell'utente attraverso l'utilizzo della tipologia di variazione in parola.*

86 IPER AMMORTAMENTI LEASING L. 145/18 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 86)

La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. La deduzione fiscale dell'iper ammortamento è stata rinnovata con la Legge Finanziaria 2018 e consta di una quota deducibile di ammortamenti **a scaglioni** del costo dei beni in leasing acquistati dal **01/01/2019** con possibilità di proroga fino al 31/12/2020 nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2019. L'agevolazione vale per i beni funzionali alla trasformazione tecnologica e/o digitale delle imprese in chiave "industria 4.0".

Gli scaglioni sono i seguenti: 170 per cento per gli investimenti fino a 2,5 milioni di euro; nella misura del 100 per cento per gli investimenti oltre 2,5 milioni di euro e fino a 10 milioni di euro e nella misura del 50 per cento per gli investimenti oltre 10 milioni di euro e fino a 20 milioni di euro. La maggiorazione del costo non si applica sulla parte di investimenti complessivi eccedente il limite di 20 milioni di euro.

N.B. : *il programma gestisce in automatico SOLO il conteggio relativo al I° scaglione ovvero applica il 170% sui beni fino ad un costo pari a 2,5 milioni di euro. I successivi scaglioni non sono disciplinati per cui constano di un calcolo manuale da parte dell'utente attraverso l'utilizzo della tipologia di variazione in parola.*

87 REVOCA IPER AMMORTAMENTI DL. 87/18 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 87)

Il Decreto Legge n. 87/2018 prevede la revoca totale del beneficio per le aziende che cedono il bene agevolato o lo destinino a strutture produttive situate all'estero (dopo averlo utilizzato in un'unità produttiva in Italia), eccezion fatta per il caso in cui la cessione o la delocalizzazione siano fatta nell'ottica di un intervento di sostituzione, secondo quanto previsto dalla scorsa legge di bilancio (articolo 1, commi 35 e 36, della legge 27 dicembre 2017, n. 205). Il suo utilizzo è manuale da parte dell'utente e genera una variazione in aumento definitiva (VAD) in dichiarazione dei redditi.

88 SUPER AMMORTAMENTI CESPITI 30% DL 34/2019

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha prorogato il super ammortamento al 130% per cespiti acquistati dal 1/04/2019 fino al 31/12/2019, nel caso si versi un acconto pari almeno al 20% del valore del bene entro il 31/12/2019 si potrà usufruire dell'agevolazione fino al 30/06/2020. La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD). L'inserimento, per chi non possiede l'archivio cespiti, può essere effettuato anche manualmente sempre dal Raccordo.

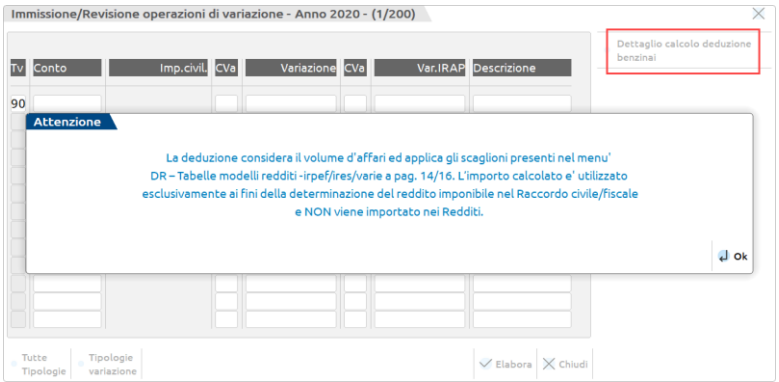
89 SUPER AMMORTAMENTO LEASING 130% DL 34/2019

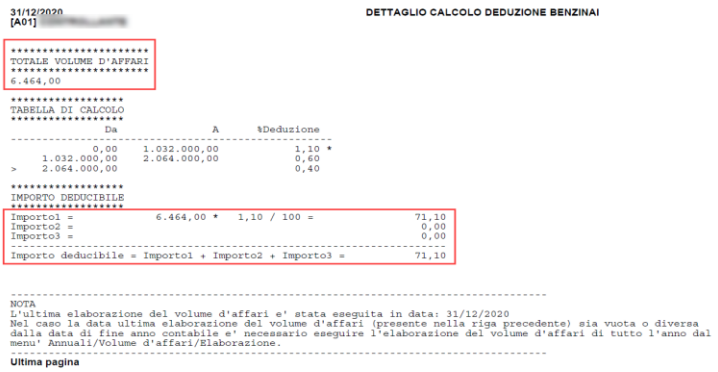
La tipologia di variazione è automatica in quanto riporta nel Raccordo le variazioni fiscali in diminuzione (VDD) dei beni in leasing presenti all'interno del menù Contabilità - Beni in leasing, dopo aver lanciato la contabilizzazione dal menù Annuali – Beni in leasing. Il valore viene riportato anche nei Redditi in automatico tramite l'elaborazione. La deduzione fiscale dei super ammortamenti è stata prorogata con IL dl N. 34/2019 e consta di una ulteriore quota deducibile di ammortamenti par al **30%** del costo storico dei cespiti acquistati dal **01/04/2019 fino al 31/12/2019.** L'inserimento, per chi non possiede l'archivio cespiti, può essere effettuato anche manualmente sempre dal Raccordo.

90 DEDUZIONE BENZINAI L. 138/2011 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 90)

Tale tipologia deve essere utilizzata dai gestori di impianti di distribuzione di carburante per autotrazione, a titolo di deduzione forfettaria dal reddito d'impresa in base a scaglioni calcolati sui ricavi. La deduzione spetta solamente in regime d'impresa. Il valore viene calcolato in automatico dal programma ed è utilizzato esclusivamente ai fini della determinazione del reddito imponibile nel Raccordo contabilità civile/fiscale, quindi NON viene importato nei Redditi all'interno del quadro RG/RF, in quanto nei dichiarativi la gestione è già prevista. Gli scaglioni vengono elaborati prelevandoli dal menù DR – Tabelle modelli Redditi – irpef/ires/irap/varie a pag. 14/16.
La deduzione forfetaria in parola è stata poi reiterata di anno in anno con le stesse misure previste inizialmente. Nello specifico vengono applicate le seguenti percentuali dell'ammontare lordo dei ricavi:

- 1,1% dei ricavi fino a € 1.032.913,80;
- 0,6% dei ricavi oltre € 1.032.913,80 euro e fino a € 2.065.827,60;
- 0,4% dei ricavi oltre € 2.065.827,60.





31/12/2020 DETTAGLIO CALCOLO DEDUZIONE BENZINAI
[A01]

****
TOTALE VOLUME D'AFFARI
****
6.464,00

****
TABELLA DI CALCOLO
****

	Da	A	%Deduzione
	0,00	1.032.000,00	1,10 *
	1.032.000,00	2.064.000,00	0,60
>	2.064.000,00		0,40

****
IMPORTO DEDUCIBILE
****

Importo1 =	6.464,00 *	1,10 / 100 =	71,10
Importo2 =			0,00
Importo3 =			0,00
Importo deducibile = Importo1 + Importo2 + Importo3 =			71,10

NOTA
L'ultima elaborazione del volume d'affari e' stata eseguita in data: 31/12/2020
Nel caso la data ultima elaborazione del volume d'affari (presente nella riga precedente) sia vuota o diversa dalla data di fine anno contabile e' necessario eseguire l'elaborazione del volume d'affari di tutto l'anno dal menu' Annuali/Volume d'affari/Elaborazione.

Ultima pagina

91 AGEVOLAZIONE IMPRESE SOCIALI DLGS. N. 112/2017 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 91)

La tipologia riguarda l''agevolazione prevista per le imprese sociali dall'art. 16 del d.lgs. n. 112 del 2017. Si ricorda che, ai sensi dell'art. 16 del Dlgs 112/2017 sono deducibili dall'imponibile delle imprese sociali i contributi da esse versati ai fondi per la promozione e lo sviluppo delle imprese sociali nel limite massimo del 3% degli utili (o degli avanzi di gestione) netti annuali, dedotte le eventuali perdite maturate negli esercizi precedenti. La tipologia di variazione è manuale e genera una variazione in diminuzione definitiva (VDD) in dichiarazione dei redditi.

92 REDDITO IMMOBILI NON STRUMENTALI ART. 90 TUIR (TIPOLOGIA VARIAZIONE 92)

Questa tipologia di variazione tipicamente gestita nelle società Immobiliari di gestione, è **manuale** ossia l'utente dovrà richiamarla ed inserire l'importo in base alle risultanze che scaturiscono dai calcoli dei Terreni e Fabbricati presenti in DR, come disposto dall'art. 90 TUIR. Si ricorda che ai fini del reddito degli immobili non strumentali va considerato il maggiore tra rendita catastale rivalutata e canone d'affitto. Operativamente, l'utente dovrà utilizzare questa tipologia di variazione indicando il valore che fa scaturire un maggiore imponibile al netto quindi di eventuali canoni di locazione percepiti. Di conseguenza, se l'azienda percepisce dei canoni di locazione su immobili non strumentali e questi sono maggiori della rendita catastale allora il valore fiscalmente rilevante sarà pari a zero (e la tipologia di variazione non va utilizzata), dato che il maggior imponibile viene neutralizzato fiscalmente dai proventi (non imponibili) sui canoni percepiti. Nel caso non vi fossero canoni percepiti bensì una sola rendita sugli immobili non strumentali allora la tipologia può essere utilizzata nel Raccordo al fine del corretto calcolo del reddito imponibile. Da ultimo, si ricorda che la tipologia di variazione NON VIENE ESPORTATA in automatico all'interno del dichiarativo in quanto in esso è già presente la gestione automatica di riporto redditi immobili non strumentali nel quadro RF. La tipologia di variazione nel Raccordo è gestita **SOLO PER AZIENDE IN CONTABILITÀ ORDINARIA**, non è utilizzabile per aziende in contabilità semplificata.

93 ALTRE VARIAZIONI N AUMENTO (TIPOLOGIA VARIAZIONE 93)

Questa tipologia è manuale e può essere utilizzata dall'utente nel caso voglia riportare nel Raccordo e nei Redditi generiche variazioni fiscali in aumento, tipicamente per chi utilizza contabilità esterne e voglia raggruppare sotto un'unica voce generica le variazioni fiscali in aumento (voci indeducibili). Detta tipologia è agganciata in Dichiarazione al rigo RF31 codice 99. Vale **SOLO PER CONTABILITÀ ORDINARIE**.

94 ALTRE VARIAZIONI IN DIMINUZIONE (TIPOLOGIA VARIAZIONE 94)

Questa tipologia è manuale e può essere utilizzata dall'utente nel caso voglia riportare nel Raccordo e nei Redditi generiche variazioni fiscali in diminuzione, tipicamente per chi utilizza contabilità esterne e voglia raggruppare sotto un'unica voce generica le variazioni fiscali in diminuzione (voci non imponibili). Detta tipologia è agganciata in Dichiarazione al rigo RF55 codice 99. Vale **SOLO PER CONTABILITÀ ORDINARIE**.

95 QUOTA ESENTE IRAP AGRICOLA (TIPOLOGIA VARIAZIONE 95), SOLO PER AZIENDE AGRICOLE CHE ADOTTANO L'ART. 5 D.LGS. N. 446/97 ("IRAP DA BILANCIO")

La tipologia è manuale e può essere utilizzata dalle aziende agricole che devono esentare il valore della produzione IRAP riferito all'attività agricola, in quanto esonerate dal tributo. La tipologia di variazione se movimentata nel Raccordo viene importata anche in DR IRAP.

La tipologia di variazione 95 vale solo ai fini IRAP e nel caso in cui l'azienda agricola adotti l'art. 5 ("irap da bilancio"), può essere richiamata nelle Operazioni di variazione al fine dell'inserimento dell'importo come VDD ai soli fini IRAP mentre se l'azienda agricola adottasse l'art. 5bis ("irap fiscale") allora l'importo non potrà essere inserito mediante detta tipologia di variazione ma va gestito direttamente nel menù Riconciliazione IRAP attraverso il tasto Ulteriori deduzioni Irap – Deduzioni regionali, in questo modo, l'importo viene defalcato dal valore della produzione lorda; si ricorda che in quest'ultimo caso, la quota esente in DR IRAP va inserita nuovamente nel rigo dedicato all'Irap art. 5bis ossia rigo IQ11 o IP11.

96 COSTI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/2006 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 96)

La tipologia di variazione è manuale e può essere utilizzata dalle aziende agricole in Ordinaria che debbano neutralizzare fiscalmente i costi inerenti l'attività agricola nel quadro RF, la tipologia è agganciata al rigo RF31 codice 8.

97 RICAVI AGRICOLI C. 1093/1094 L. 296/2006 (TIPOLOGIA VARIAZIONE 97)

La tipologia di variazione è manuale e può essere utilizzata dalle aziende agricole in Ordinaria che debbano neutralizzare fiscalmente i ricavi inerenti l'attività agricola nel quadro RF, la tipologia è agganciata al rigo RF55 codice 8.

98 RISTORNI AI SOCI COOP (TIPOLOGIA VARIAZIONE 98)

La tipologia di variazione è manuale e segue i dettami dell'art. 12 del DPR 601/73, essa permette di gestire i ristorni ai soci qualora non transitino da conto economico ed è agganciata ai righi reddituali del quadro RF, rigo **RF55 codice 19**. E' agganciata alla classe di variazione VDD (variazione in diminuzione definitiva).

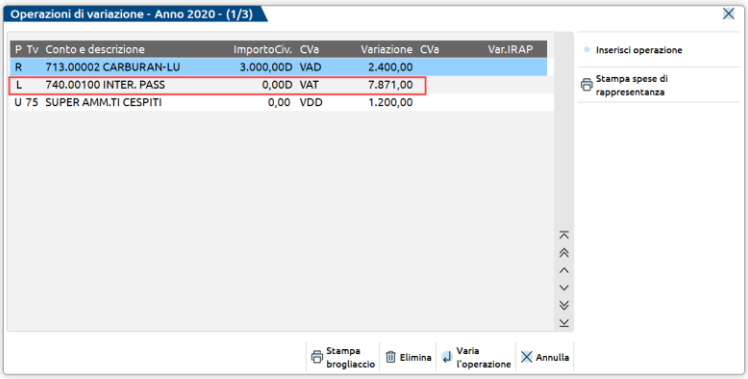
Questa tipologia di variazione è manuale e deve essere utilizzata nelle cooperative per inserire il valore dei ristorni ex art. 12 DPR 601/73 ovvero i ristorni dati ai soci che non transitano da conto economico. Trattasi di una deduzione quindi è associata con classe di variazione VDD (variazione in diminuzione definitiva) e viene gestita all'interno del Calcolo IRES delle cooperative all'interno del menù riconciliazione civile/fiscale. Il ristorno decurta l'utile ante Ires al netto dell'Irap per calcolare il reddito minimo della Cooperativa come prevede la circolare n. 35/E del 9/04/2008.

99 CREDITO D'IMPOSTA L. 178/2020 METODO DIRETTO (TIPOLOGIA VARIAZIONE 99)

Questa tipologia di variazione manuale è associata VDD e serve per gestire fiscalmente la deduzione extra contabile data dal contributo sul credito d'imposta investimenti in beni strumentali nuovi ex L. 178/2020 qualora l'utente opti per la contabilizzazione tramite il "metodo diretto". Il metodo diretto prevede la decurtazione (pari al contributo erogato) del costo storico del cespite in luogo della contabilizzazione di un contributo riscontato sulla durata del piano d'ammortamento ("metodo indiretto"). Dato che l'ammortamento viene calcolato sul valore del costo storico al netto del contributo occorre rilevare fiscalmente il credito d'imposta erogato, di conseguenza va operata una variazione in diminuzione pari alla quota del credito di competenza dell'esercizio che compenserà il minor ammortamento dedotto. Il programma non gestisce la rilevazione tramite il metodo diretto per cui la tipologia di variazione è manuale.
Si ricorda che la tipologia di variazione può essere utilizzata anche per la gestione con il "metodo diretto" dei crediti d'imposta ex L. 160/2019, valevoli fino al 16/11/2020.
Esempio:
costo storico del cespite acquistato nel 2020 => € 10.000
aliquota credito imposta bene strumentale nuovo 10% => credito d'imposta € 1.000
costo ammortizzabile del cespite => € 9.000 (€ 10.000 – € 1.000) * **in prima nota occorre contabilizzare con causale GR, in Dare il credito d'imposta beni strum. Nuovi con il conto 212.00038 ed in Avere il conto del cespite a cui inerisce, nell'archivio cespiti occorre imputare la variazione negativa del costo storico per € 1.000 con causale generica "VA" ed azzerare nel campo [Credito imposta] il valore proposto dal programma pari al credito d'imposta (al messaggio del programma se si desidera aggiornare con il valore calcolato dal programma digitare "NO"), in questo modo il credito resta calcolato sul costo storico originario senza subire modifiche.**
aliquota ammortamento cespite => 10% (ridotto alla metà il I° anno)
Scrittura contabile del credito "METODO DIRETTO", Credito imposta (stato Patrimoniale dell'Attivo Circolante) @ cespite => € 1.000
Ammortamento @ fondo ammortamento => € 450 (€ 9.000 al 5%, riduzione alla metà I° anno)
Variazione fiscale in diminuzione per la quota di competenza 2020 è pari ad **€ 50** ovvero € 1.000 al 5%.
La variazione fiscale negli anni successivi (escluso l'ultimo anno d'ammortamento in cui lo stanziamento sarà pari al I° anno) sarà calcolata ed imputata manualmente nel Raccordo, applicando al credito d'imposta l'aliquota fiscale ordinaria => € 1.000 * 10% = € 100
L'utente, per l'esercizio 2020, dovrà richiamare nel Raccordo civile/fiscale – Operazioni di variazione la tipologia n. 58 indicando l'importo di **€ 50**.

ROL CONTO INTERESSI INDEDUCIBILI ROL (CONTO 740.00100) ART. 96 TUIR

Questa variazione fiscale (VAT) relativa all'indeducibilità degli interessi passivi per le società di capitali viene gestita dal menù Annuali – Rol – Gestione Rol. Essa non è legata ad una tipologia di variazione bensì viene gestita in automatico tramite un conto d'appoggio. Tale conto, nel PDC80 740.00100 non deve essere utilizzato in contabilità (è presente anche un help in linea quando si entra nel tasto) perché ha solo valenza fiscale. Se movimentato, tale conto genera in Operazioni di variazione una scrittura marcata come L. Per la corretta gestione del menù Rol, si rimanda al manuale Annuali – Rol.



GESTIONE COOPERATIVE

REGIME FISCALE DELLE SOCIETA' COOPERATIVE

Principali riferimenti normativi:

- **Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 601 articolo 10 (modificato dalla Legge 350/2003, articolo 2, in vigore dal 01/01/2004):** *"Sono esenti dall'IRES, i redditi conseguiti da società cooperative agricole e loro consorzi mediante l'allevamento di animali, con mangimi ottenuti per almeno un quarto dai terreni dei soci, nonché mediante la manipolazione, conservazione, valorizzazione, trasformazione e alienazione di prodotti agricoli e zootecnici e di animali conferiti prevalentemente dai soci".*
- **Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973 n. 601 articolo 11 (modificato dalla Legge 133/1999, articolo 15, in vigore dal 18/05/1999):** *"I redditi conseguiti dalle società cooperative di produzione e lavoro e loro consorzi sono esenti dall'IRES, se l'ammontare delle retribuzioni effettivamente corrisposte ai soci che prestano la loro opera con carattere di continuità,(..omissis..), non è inferiore al 50% dell'ammontare complessivo di tutti gli altri costi, tranne quelli relativi alle materie prime e sussidiarie. Se l'ammontare delle retribuzioni è inferiore al 50% ma non al 25% dell'ammontare complessivo degli altri costi, l'IRES è ridotta alla metà (..omissis..)".*
- **Legge 16 dicembre 1977 n. 904, articolo 12 :** *"Fermo restando quanto disposto dal titolo III del DPR 601/73, e successive modificazioni ed integrazioni, non concorrono a formare il reddito imponibile delle società cooperative e dei loro consorzi le somme destinate alle riserve indivisibili, a condizione che sia esclusa la possibilità di distribuirle ai soci sotto qualsiasi forma, sia durante la vita dell'ente che all'atto del suo scioglimento".*
- **Legge 30 dicembre 2004 n.311 (Finanziaria 2005 – commi da 460 a 464):**
  - Comma 460: "*….l'articolo 12 della Legge 904/1977, non si applica alle società cooperative e loro consorzi a mutualità prevalente:*
    a) per la quota del 20% degli utili netti annuali delle cooperative agricole e loro consorzi e delle cooperative della piccola pesca e loro consorzi
    b) per la quota del 30% degli utili netti annuali delle altre cooperative e loro consorzi
    c) per la quota del 55% degli utili netti annuali delle società cooperative di consumo e loro consorzi

NOTA BENE: a decorrere dall'esercizio 2012 per le aziende solari, dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 17/09/2011 per le infrannuali, l'art. 2, commi da 36-bis a 36-quater del D.L. n. 138/2011 (cosiddetta "Manovra di ferragosto"), convertito nella Legge n. 148/2011, ha modificato la percentuale minima di tassazione dell'utile netto per le cooperative a mutualità prevalente, ad eccezione delle cooperative sociali, delle agricole e della piccola pesca. La norma ha innalzato la percentuale del 10%, per cui dall'esercizio 2012, le cooperative di produzione e lavoro saranno tassate nel limite del 40% (in luogo del 30%) mentre le cooperative di consumo nel limite del 65% (in luogo del 55%). Inoltre, la medesima norma ha introdotto l'assoggettamento a tassazione del 10% dell'accantonamento dell'utile a riserva legale ex art. 2545-quater, C.c., per tutte le tipologie di cooperative, sia a mutualità prevalente che non prevalente.

  - Comma 461: *"L'articolo 10 del DPR 601/73 e successive modificazioni, non si applica limitatamente alla lettera a) del comma 460"*
  - Comma 462: *"L'articolo 11 del DPR 601/73 e successive modificazioni, si applica limitatamente al reddito imponibile derivante dall'indeducibilità dell'IRAP"*
  - Comma 463: *"Le previsioni di cui ai commi da 460 a 462 non si applicano alle cooperative sociali e loro consorzi di cui alla legge 381/1991. Resta, in ogni caso, l'esenzione da imposta e la deducibilità delle somme previste dall'articolo 11 della legge 59/1992 e successive modificazioni"*
  - Comma 464: *"A decorrere dall'esercizio in corso al 31 dicembre 2004, in deroga all'articolo 3 della legge 212/2000, per le società cooperative e loro consorzi diverse da quelle a mutualità prevalente l'applicabilità dell'articolo 12 della legge 904/1977 è limitata alla quota del 30% degli utili netti annuali, a condizione che tale quota sia destinata ad una riserva indivisibile prevista dallo statuto"*
- **Circolare Agenzia delle Entrate n. 34/E del 15 luglio 2005**
- **Circolare Agenzia delle Entrate n. 35/E del 9 aprile 2008 (in tema di ristorni)**

Le società cooperative – quadro di sintesi

Le società cooperative si caratterizzano per il particolare fine perseguito: lo scopo mutualistico (fornire ai propri soci beni e servizi, occasioni di lavoro a condizioni più favorevoli rispetto a quelle di mercato). In sintesi, il socio cooperatore instaura con la cooperativa un ulteriore rapporto, quello mutualistico, distinto rispetto al rapporto sociale.

L'articolo 2511 del codice civile dispone che sono società cooperative le società a capitale variabile con scopo mutualistico, comprendendo in tale definizione anche le cooperative a mutualità non prevalente.

L'articolo 2512 e seguenti c.c. definiscono i requisiti delle cooperative a mutualità prevalente e implicano la previsione obbligatoria di alcune clausole statutarie nonché il rispetto di parametri di tipo contabile. In particolare, il concetto di mutualità prevalente è stabilito dal citato articolo 2512 c.c., dove è previsto che: "Sono società cooperative a mutualità prevalente, in ragione del tipo di scambio mutualistico, quelle che:

1. svolgono la loro attività prevalentemente in favore dei soci, consumatori o utenti di beni o servizi;
2. si avvalgono prevalentemente, nello svolgimento della loro attività, delle prestazioni lavorative dei soci;
3. si avvalgono prevalentemente nello svolgimento della loro attività degli apporti di beni o servizi da parte dei soci".

La prevalenza è tuttavia ancorata al rispetto di valori desunti dal conto economico della società e distinti a seconda del tipo di scambio mutualistico effettuato con i soci. Le clausole statutarie obbligatorie, contenute nel successivo articolo 2514 c.c., sono finalizzate a limitare il "lucro soggettivo", ossia la remunerazione del capitale investito dal socio mediante la fissazione di un limite alla distribuzione di dividendi e alla remunerazione degli strumenti finanziari offerti in sottoscrizione ai soci cooperatori. Per quanto riguarda le agevolazioni tributarie si precisa che ai sensi dell'articolo 223 duodecies, comma 6, delle disposizioni di attuazione del Codice Civile (introdotto con decorrenza 1° gennaio 2004 dall'articolo 9, D.Lgs. 17 gennaio 2003, n.6), solo alle cooperative a mutualità prevalente è riservato l'accesso a disposizioni agevolative fiscali. Si ravvisa dunque un'ipotesi in cui *"la regolamentazione civilistica dell'istituto è diretta ad individuare la fattispecie di norme giuridiche tributarie"*.

Per una cooperativa a mutualità prevalente non agricola, né della piccola pesca, le disposizioni previste nella Finanziaria 2005 prescrivono che alla formazione del reddito imponibile:

- concorre il 30% degli utili netti
- non concorre il 30% degli utili netti, destinato a riserva legale
- non concorre il 3% degli utili netti, destinato ai fondi mutualistici
- non concorre la rimanente quota (37%) degli utili netti, se destinata a riserva indivisibile
- si applicano le disposizioni atte a evitare l'effetto "imposte su imposte" (articolo 21, comma 10, legge 449/1997).

E' pertanto possibile osservare che, per le cooperative a mutualità prevalente, la non applicazione dell'articolo 12 L. 904/1977 prevista sul 30% degli utili netti (e dunque la loro imponibilità) è disposta indipendentemente dalla loro destinazione, quindi sia nel caso in cui siano destinati a riserva indivisibile che diversamente.

Per le società cooperative e loro consorzi che non presentano i requisiti della mutualità prevalente, l'agevolazione prevista dal ripetuto articolo 12 L. 904/1977, si applica limitatamente alla quota del 30% degli utili netti annuali *"a condizione che tale quota sia destinata ad una riserva indivisibile prevista dallo statuto"*.

Per ciò che concerne invece le cooperative senza clausole mutualistiche, di cui all'articolo 223 *quinquiesdecies* delle disposizioni attuative del codice civile, non avendo accesso ai benefici fiscali, subiranno una tassazione piena e dovranno accantonare al fondo riserva legale il 20% degli utili netti annuali. Ovviamente queste cooperative non devono rispettare alcun vincolo di destinazione degli utili a riserve indivisibili.

Ci sono poi particolari tipologie di cooperative che beneficiano di ulteriori agevolazioni.

- Le cooperative sociali di cui alla Legge 381/1991, per le quali sono espressamente escluse, ai sensi del comma 463 della Legge 311/2004 (finanziaria 2005), le limitazioni alla non imponibilità del reddito prodotto (*non applicabilità delle disposizioni dei commi da 460 a 462*). Quindi, per le cooperative sociali le imposte si calcolano sul delta delle variazioni fiscali in aumento e in diminuzione, detassando completamente l'utile civilistico destinato a riserva indivisibile. Tali tipologie di cooperative hanno lo scopo di perseguire l'interesse generale della comunità alla promozione umana e all'integrazione sociale dei cittadini attraverso le seguenti attività:

a) la gestione dei servizi *socio-sanitari ed educativi* (cooperative sociali "tipo a")

b) lo svolgimento di attività diverse - *agricole, industriali, commerciali o di servizi* - finalizzate all'inserimento lavorativo di persone svantaggiate (cooperative sociali "tipo b")

Per le cooperative sociali, in ragione dell'elevata connotazione mutualistica dell'attività svolta, tale qualifica è riconosciuta di diritto. Infatti, ai sensi dell'articolo 111 *septies* delle disposizioni di attuazione del codice civile, le cooperative sociali, che rispettino le norme di cui alla Legge 381/1991, *"sono considerate, indipendentemente dai requisiti di cui all'articolo 2513 del c.c. (criteri per la definizione della prevalenza) , cooperative a mutualità prevalente"*

- Le cooperative di produzione e lavoro, ovvero quelle in cui il rapporto mutualistico ha ad oggetto la prestazione di attività lavorative da parte del socio. Ai sensi dell'articolo 11 del DPR 601/1973, i redditi prodotti dalle cooperative di produzione e lavoro possono beneficiare della deduzione dell'IRAP dal reddito qualora *"l'ammontare delle retribuzioni effettivamente corrisposte ai soci che prestano la loro opera con carattere di continuità"* sia superiore al 50% di *"tutti gli altri costi tranne quelli relativi alle materie prime e sussidiarie"*. Nell'ipotesi in cui invece, l'ammontare delle retribuzioni sia inferiore al 50% ma non al 25% dell'ammontare complessivo degli altri costi, la deduzione dell'IRAP dal reddito è ridotta alla metà. Se infine, l'ammontare delle retribuzioni è inferiore al 25% la cooperativa determina l'IRES secondo le regole generali
- Le cooperative agricole. L'articolo 1 comma 460, della Legge 311/2004 ha previsto che le cooperative agricole a mutualità prevalente assoggettino a tassazione una quota pari al 20% degli utili netti destinati alle riserve indivisibili (art. 12, L. 904/1977). A tali fini viene stabilito (comma 461) che tali cooperative agricole non possano fruire, in relazione alla suddetta quota di utili netti, dell'esenzione IRES loro riservata
- **Articolo 2, commi da 36-bis a 36-quater, del D.L. n. 138 del 13/8/2011 ("Manovra di Ferragosto 2011"), convertito nella Legge n. 148 del 14/9/2011, pubblicata sulla G.U. n. 216 del 14/9/2011**:

  a) modifica, per le società cooperative a mutualità prevalente, della quota di utili assoggettati a tassazione a far data dal 17/09/2011 mentre per le società coincidenti con l'anno solare dall'esercizio 2012. In particolare, la misura degli utili netti assoggettati ad IRES è fissata al 40% (in luogo dell'attuale 30%) per la generalità delle cooperative ed al 65% per le cooperative di consumo e loro consorzi (in luogo dell'attuale 55%). La percentuale di utili netti tassati per le cooperative a mutualità prevalente è la seguente:
  - **40%** per le cooperative a mutualità prevalente **di produzione e lavoro e generiche**
  - **65%** per cooperative a mutualità prevalente **di consumo e loro consorzi**
  - 20% per cooperative a mutualità prevalente agricole e della piccola pesca (**invariata**)
  - 0% per le cooperative sociali **(invariata**)
  - 70% per le cooperative a mutualità non prevalente (**invariata)**

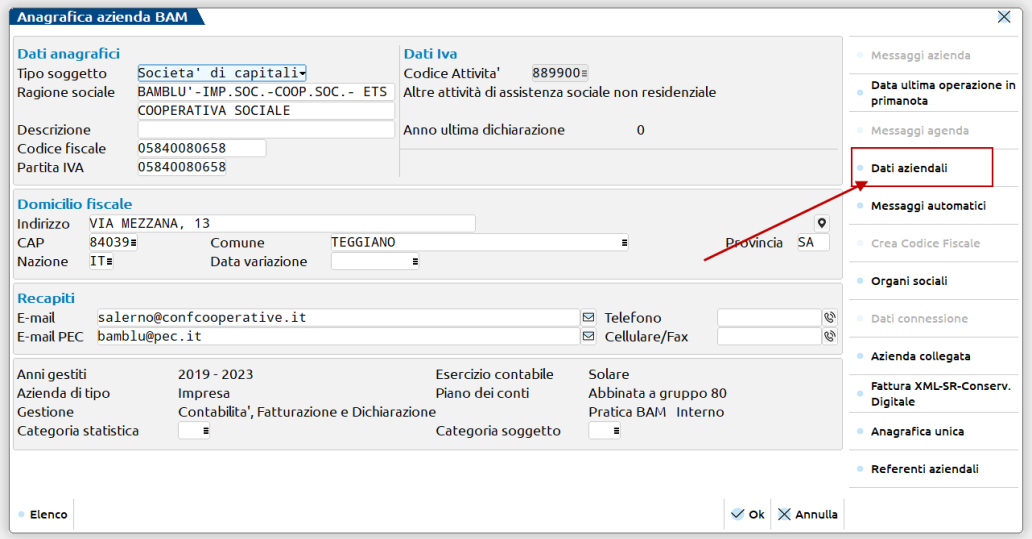
  b) introduzione, per tutte le tipologie di cooperative, della tassazione del 10% degli utili netti accantonati a riserva legale. La manovra ha istituito che il 10% degli utili netti destinati a riserva legale, venga sottratto all'esenzione risultando, ora, tassato. La tassazione IRES riguarderà il 3% della riserva, pari al 10% del 30% dell'accantonamento. Dal punto di vista civilistico, l'accantonamento del 30% ex art. 2545-*quater* C.c., resta invariato.

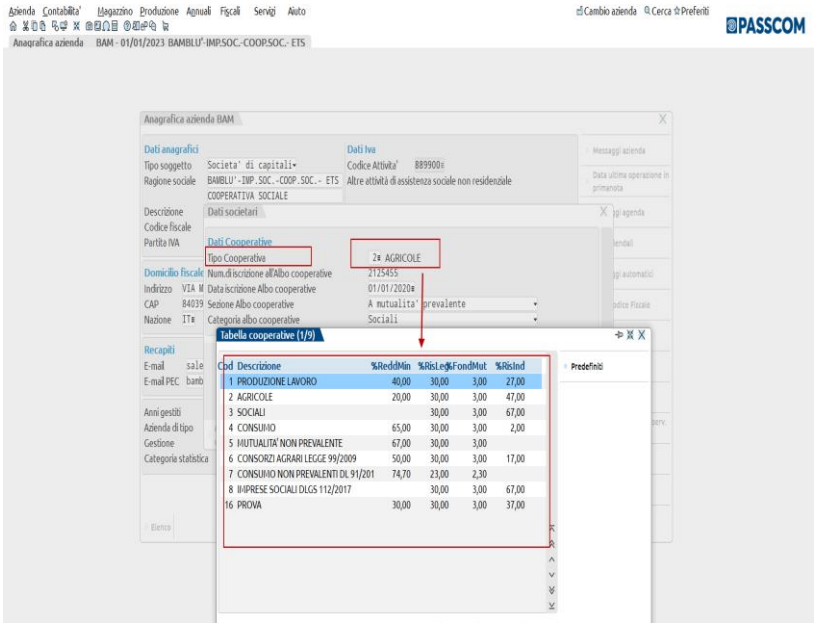
  c) **il DL n. 91/2014** ha introdotto una nuova tassazione relativamente alle cooperative di consumo non prevalenti, per le quali viene tassato il **77%** dell'utile netto, comprensivo del 10% sulla riserva legale. In sintesi si ha tassazione del reddito minimo per il 74,70% a cui si somma il 10% del 23% sulla riserva legale, dato che il Decreto ha ridotto l'accantonamento alla riserva di 7 punti percentuali. La nuova tassazione è valevole dal periodo d'imposta 2015.

  d) Il **DLGS n. 112/2017** ha ridefinito il terzo settore, in particolare le imprese sociali, le quali possono avere la forma giuridica di cooperative con una **defiscalizzazione pari al 100%** dell'utile netto. In sintesi, se una tipologia di cooperativa (che sia agricola, di produzione e lavoro, di consumo) rientrasse nella fattispecie delle imprese sociali, godrebbe di una totale esenzione da tassazione. Da questa eventualità, rimarrebbero escluse, paradossalmente, soltanto le cooperative sociali in virtù di una gerarchia delle fonti che privilegia le specifiche norme del diritto cooperativo rispetto a quelle dettate per le imprese sociali.

#NBC/NBC_COOPGESTCOOPERAT/NBC_COOP#OPERATIVITA' CON IL PROGRAMMA

Dal menù Aziende – anagrafica aziende, tasto (F4) "Dati aziendali", selezionare il menù "Dati societari" fino a pag. 3/3


Anagrafica azienda BAM
Dati anagrafici
Tipo soggetto Societa' di capitali
Ragione sociale BAMBLU'-IMP.SOC.-COOP.SOC.- ETS
COOPERATIVA SOCIALE
Descrizione
Codice fiscale 05840080658
Partita IVA 05840080658
Dati Iva
Codice Attivita' 889900
Altre attività di assistenza sociale non residenziale
Anno ultima dichiarazione 0
Domicilio fiscale
Indirizzo VIA MEZZANA, 13
CAP 84039
Comune TEGGIANO
Provincia SA
Nazione IT
Data variazione
Recapiti
E-mail salerno@confcooperative.it
E-mail PEC bamblu@pec.it
Telefono
Cellulare/Fax
Anni gestiti 2019 - 2023
Esercizio contabile Solare
Azienda di tipo Impresa
Piano dei conti Abbinata a gruppo 80
Gestione Contabilita', Fatturazione e Dichiarazione
Pratica BAM Interno
Categoria statistica
Categoria soggetto
Messaggi azienda
Data ultima operazione in primanota
Messaggi agenda
Dati aziendali
Messaggi automatici
Crea Codice Fiscale
Organi sociali
Dati connessione
Azienda collegata
Fattura XML-SR-Conserv. Digitale
Anagrafica unica
Referenti aziendali
Elenco
Ok
Annulla

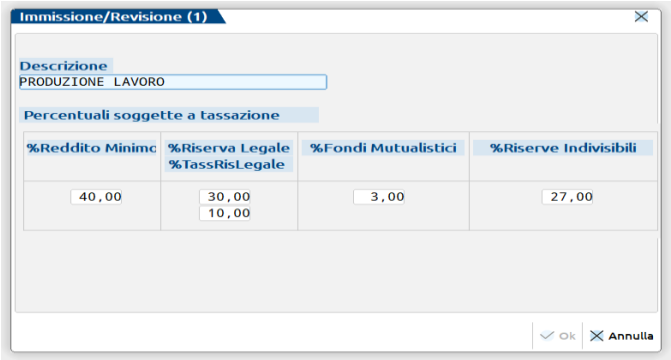


Posizionarsi sulla cella "Tipo Coop" e premere sulla tastiera (F2), si apre la maschera della **"Tabella cooperative"**. Posizionarsi sulla tipologia di cooperativa che si intende gestire e selezionarla. Nel caso in cui la cooperativa in esame sia sociale e svolga un'attività agricola oppure sia sociale di produzione lavoro, occorre codificarla come sociale; l'ulteriore agevolazione in caso di attività agricola o di produzione lavoro verrà richiesta successivamente. Nel caso in cui la cooperativa sia agricola e anche di produzione lavoro, selezionare in questa fase l'attività prevalente.

Sono altresì presenti ulteriori campi (numero iscrizione albo, data iscrizione, sezione albo e categoria albo), questi dati sono propedeutici alla gestione della Coop nel modulo di ADP B&B.

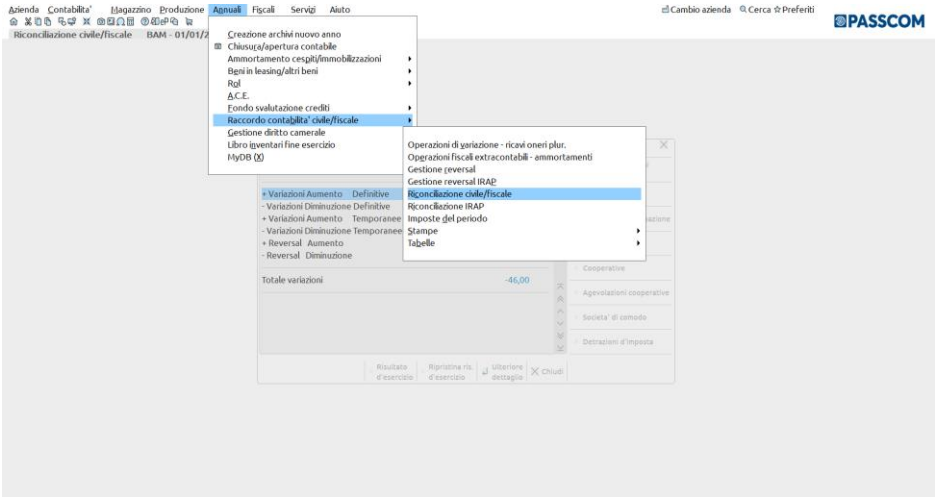
Creazione manuale di nuove tipologie di COOP:

Inoltre, nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Tabelle – Tabelle cooperative, posizionandosi sulla riga n.16 e successive (le prime 15 sono a noi riservate) è possibile crearsi delle proprie casistiche attualmente da noi non gestite. **Dall'esercizio 2012** (e per le aziende infrannuali dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 17/9/2011) **la tabella è stata rivisitata in base alle nuove percentuali di tassazione sugli utili e sulla riserva legale.**



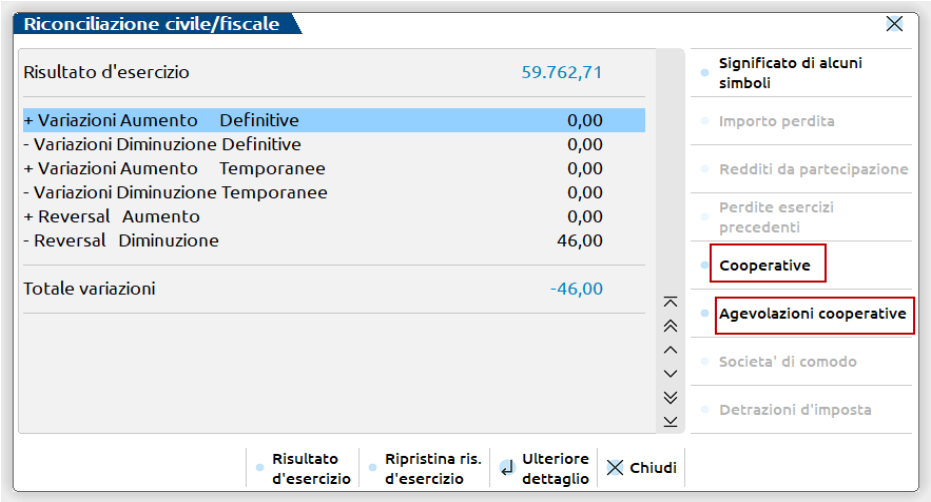
A fine anno, una volta elaborata la contabilità, le scritture di rettifica/integrazione e gli ammortamenti, si può procedere con la determinazione dell'imponibile fiscale.

Entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Operazioni di variazione, il programma genera sul "raccordo" le variazioni fiscali.



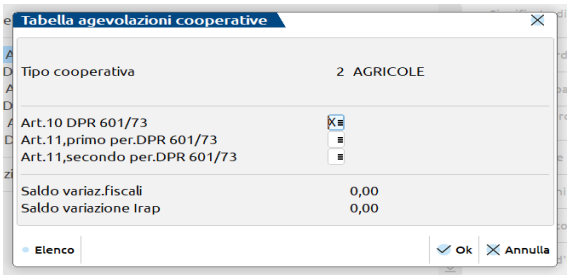
Entrando nelle singole voci “Op. di variazione – ricavi oneri plur.” e “Op. fiscali extracont. – Ammortamenti”, il programma mostra le variazioni che generano il disallineamento fra l’utile civilistico e quello fiscale. Entrando in “gestione reversal” e “gestione reversal IRAP” il programma mostra ciò che viene “rigirato” nell’anno. Qualora ci si trovi nel primo anno di utilizzo del raccordo, nella gestione reversal si possono imputare manualmente le variazioni temporanee originate in anni precedenti. Nel prosieguo del documento questi menù vengono affrontati nel dettaglio con un esempio numerico.

Entrare nella voce “Riconciliazione IRAP” per visualizzare l’imposta calcolata dal programma e che verrà successivamente considerata per il calcolo dell’imponibile fiscale della cooperativa. E’ attivo il tasto “deduzioni” (shift F4), dove poter controllare quelle generate in automatico dal programma e poter inserirne delle altre, e il tasto (F8) “aliquota irap anno corrente” se si deve modificare, solo per quella tipologia di cooperativa, l’aliquota irap.

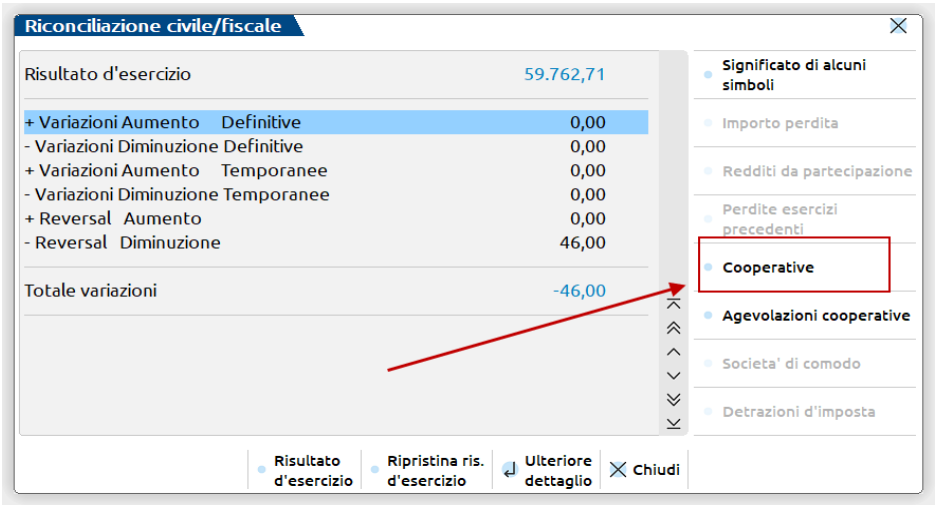


Entrare nella voce “Riconciliazione civile/fiscale”, si apre la maschera sottostante. Vengono evidenziati i saldi di tutte le variazioni intervenute, temporanee, definitive ed i reversal. Si possono, con il tasto “dettagli”, visualizzare le singole voci che compongono il saldo.

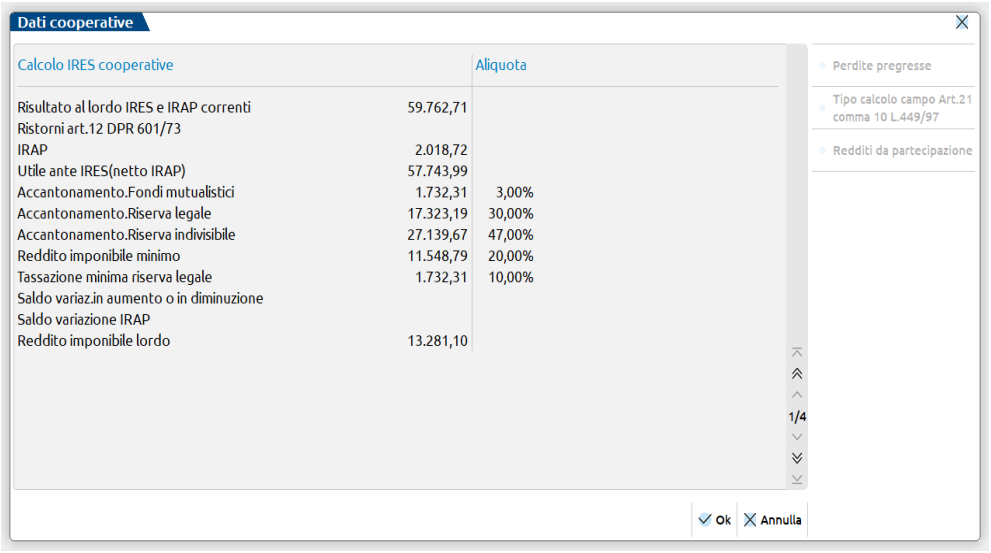
Entrando nella voce “AgevolazCoop” (tasto F12), si apre la “Tabella agevolazioni cooperative”. Si possono “marcare” le specifiche agevolazioni previste dagli articoli 10 e 11 del DPR 601/73. Il programma consente di avere contemporaneamente la marcatura all’articolo 10 e all’articolo 11 primo periodo oppure all’articolo 11 secondo periodo (articolo 11 primo e secondo periodo non possono coesistere). La marcatura di questi campi modifica, a seconda dei casi, le percentuali riportate nelle voci sottostanti “Saldo variazioni fiscali” e “Saldo variazione IRAP”. L’importo a 100 considererà le variazioni fiscali e la variazione IRAP al 100% nel calcolo dell’imponibile fiscale, l’importo a 0 invece non considererà tali variazioni, con conseguente “neutralizzazione” degli effetti fiscali delle variazioni (meglio specificato nel proseguo del documento).



Uscendo dalla maschera "Tabella agevolazioni cooperative" ed entrando nella voce "Cooperative" (tasto F3), viene mostrato il calcolo effettuato dal programma per la determinazione dell'IRES, tenuto conto dei parametri impostati in precedenza relativi alle agevolazioni fiscali.



CALCOLO IRES COOPERATIVE PAG. 1/4



- **Risultato al lordo IRES e IRAP correnti:** in questo rigo viene sempre riportato il risultato al lordo dell'IRES e IRAP correnti, anche una volta avvenuta la loro contabilizzazione in prima nota.
- **Ristorni art. 12 DPR 601/73** : il campo gestisce gli eventuali ristorni elargiti ai soci in via extra contabile e viene popolato allorchè nel menù Operazioni di variazione venga inserita la tipologia di variazione nr. 98 che gestisce appunto i ristorni ai soci.
- **IRAP:** viene riportato il valore calcolato dalla "Riconciliazione IRAP" nel campo Imposta netta.
- **Utile ante IRES (netto IRAP):** calcolato come differenza fra i due campi soprastanti.

- **Accantonamento fondi mutualistici, riserva legale e riserva indivisibile:** le percentuali presenti vengono riprese dalla "Tabella cooperative" (tasto F2 nella cella "Tipo Coop" presente nei parametri contabili). Il programma calcola gli importi indicati applicando all'utile ante IRES tali percentuali.
- **Reddito imponibile minimo:** il valore è calcolato applicando la percentuale presente nella "Tabella cooperative" (%ReddMin) all'utile ante IRES.
- **Tassazione minima riserva legale:** il valore è calcolato, **dall'esercizio 2012 per le aziende solari**, applicando la percentuale del 10% presente nella colonna "Aliquote", moltiplicata per l'importo corrispondente al rigo "Accantonamento riserva legale".
- **Saldo variazioni in aumento o in diminuzione:** il valore indicato dipende dalle percentuali presenti nella "Tabella agevolazioni cooperative" (annuali – raccordo – riconciliazione civile/fiscale – tasto F12 o tasto funzione ivi presente) al fine di gestire le particolarità previste per le cooperative agricole e di produzione/lavoro. Nell'esempio vengono considerate al 100%. Il saldo di queste variazioni, sarà sempre al netto dell'IRES e dell'IRAP correnti, anche una volta avvenuta la loro contabilizzazione.
- **Saldo variazione IRAP:** il valore indicato dipende dalle percentuali presenti nella "Tabella agevolazioni cooperative" al fine di gestire le particolarità previste per le cooperative agricole e di produzione/lavoro. Nell'esempio viene considerata al 100%.
- **Reddito imponibile lordo:** viene calcolato come, Reddito imponibile minimo + Saldo variazioni in aumento o in diminuzione + Saldo variazione IRAP + (dal 2012) tassazione minima riserva legale.

PAG. 2/4



- **Redditi da partecipazione**: il campo ad imputazione manuale serve ad indicare l'eventuale reddito o perdita (preceduta dal segno meno) nel caso la COOP detenga una partecipazione in altra società od Ente.
- **Recupero Ace innovativa:** viene imputato l'importo calcolato in automatico nel menù Annuali – ACE – Recupero Ace innovativa.
- **Perdite pregresse da scomputare:** tramite il tasto funzione perdite (tasto F8) si abilita la cella dove riportare perdite da scomputare
- **A.C.E. :** viene imputato l'importo calcolato in automatico nel menù Annuali – ACE.
- **Reddito imponibile al netto delle perdite e A.C.E. :** dato dalla differenza tra reddito imponibile lordo ed i due campi precedenti.
- **Calcolo IRES:** dato dall'aliquota vigente (Annuali – Raccordo – Tabelle – Aliquote ires/irap) applicata al campo precedente.
- **Utile/Perdita:** dato dalla differenza fra l'utile ante IRES (netto IRAP) e l'IRES calcolata nel campo precedente. *Nel caso in cui questo campo chiuda in perdita fiscale e contestualmente nel campo "Utile ante IRES (netto IRAP)" a pag. 1/3 vi sia un risultato positivo, gli accantonamenti successivi di pag. 1/3 non verranno calcolati, dato che la società chiude in perdita fiscale.*

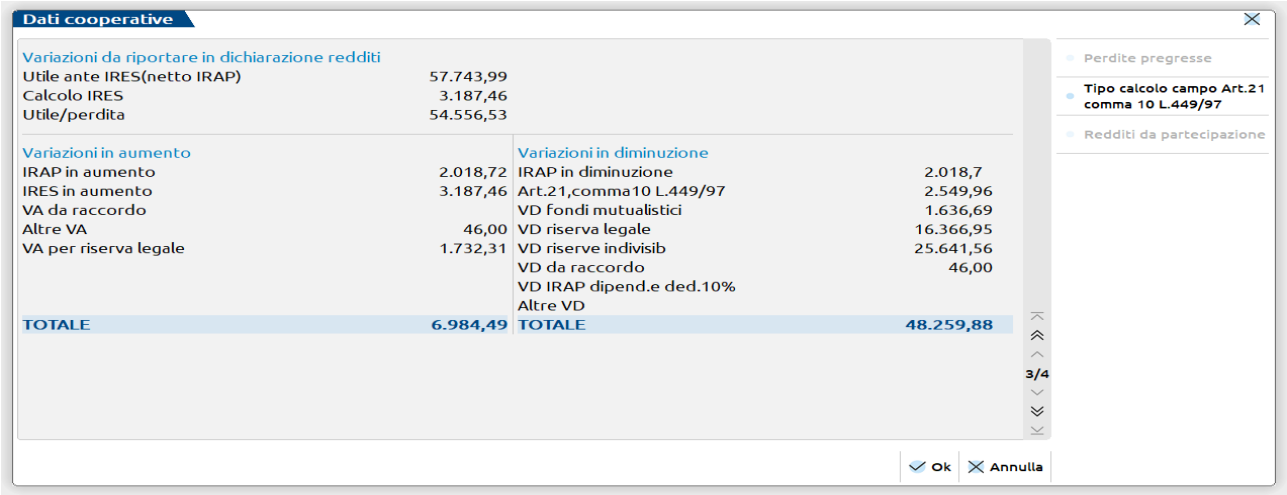
VARIAZIONI IN AUMENTO PAG. 3/4

- **IRAP in aumento:** viene sempre riportato il valore calcolato dal prospetto della "Riconciliazione IRAP", anche nei casi in cui dovrebbe essere irrilevante o in parte (50%) irrilevante, come per le cooperative agricole o di produzione/lavoro con i requisiti previsti rispettivamente dagli articoli 10 e 11 del DPR 601/73. In Redditi variazione in aumento in RF17.
- **IRES in aumento:** il valore viene ripreso dal calcolo effettuato nella pagina precedente. In Redditi variazione in aumento in RF17.
- **VA da raccordo:** viene riportata la somma di tutte le variazioni in aumento (definitive, temporanee e reversal) presenti nella "Riconciliazione civile/fiscale". In Redditi variazioni in aumento ripartite tra i vari righi in base alle voci riepilogate, ad esclusione dell'IRES e dell'IRAP, una volta avvenuta la loro contabilizzazione, già considerate nei due campi visti prima.
- **Altre VA:** questo rigo viene valorizzato quando contemporaneamente:

- nella "Tabella agevolazioni cooperative" (Annuali – Raccordo – Riconciliazione civile/fiscale – tasto F12 o tasto funzione ivi presente), in seguito alla marcatura delle celle ART.10 e/o ART.11, la voce "Saldo delle variazioni fiscali" propone una percentuale pari a zero (neutralità delle variazioni fiscali),
- le "VA da raccordo" sono inferiori alle "VD da raccordo".

- In questo modo si neutralizza l'effetto della "VD da raccordo" per la parte eccedente la "VA da raccordo". Tale importo viene riportato nel rigo RF31 del modello Redditi tra le "altre variazioni in aumento" con codice 99 (interferenze fiscali cooperative).
- **VA per riserva legale:** nel caso si utilizzi l'opzione A descritta nel campo **Art.21, comma 10 L.449/97,** l'importo viene calcolato moltiplicando il campo VD riserva legale a pag. 3/3 per la percentuale del 10%, diversamente il campo viene calcolato come utile ante Ires (netto Irap) presente a pag. 1/3, per la percentuale del 3%. Quest'ultima è l'opzione di calcolo utilizzata dal programma come *de fault.*

PAG. 3/4



- **IRAP in diminuzione:** valorizzato se e solo se nella "Tabella agevolazioni cooperative" è presente, in corrispondenza della voce "Saldo variazione IRAP", una percentuale pari a 0 o 50. Se impostato a 0% verrà riportato il valore dell'IRAP, calcolata dal programma, per eliminare l'effetto della voce "IRAP in aumento" vista sopra. Tale importo viene riportato nel rigo RF55 del modello Redditi tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (art.10-11 DPR 601/73-irap in diminuzione).
- **Art.21, comma 10 L.449/97:** il campo ha due opzioni di calcolo.

  opzione A - viene calcolata applicando alla voce "IRES in aumento" la percentuale di utili non tassata, che si ricava dalla "Tabella cooperative" (da parametri contabili e presente anche in Annuali – Raccordo – Tabelle) per differenza tra il 100% e la percentuale di reddito minimo (%ReddMin) e tassazione minima riserva legale (ossia il 10% del 30% accantonato a riserva legale). Esempio: se la % Redd. Min. è 40, la ripresa a tassazione della riserva legale è il 3%, la percentuale di utili non tassata sarà 57 (ossia: 100 – 40 - 3). Tale importo viene riportato nel rigo RF55 del modello Redditi tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (Art.21, comma 10 L.449/97-imposta da imposta).

  opzione Blank (campo assente) - considera solamente la parte relativa agli utili non tassati come differenza tra il 100% e la percentuale di reddito minimo (%ReddMin), per cui 60% nell'esempio sopra riportato (100 – 40). Tale importo viene riportato nel rigo RF55 del modello Redditi tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (Art.21, comma 10 L.449/97-imposta da imposta).

  Sarà cura dell'utente decidere se optare per il calcolo di tipo A, dato che il programma come opzione di *default* considera il blank (campo assente), ossia quella che defalca solamente il reddito minimo da tassare. Il reddito imponibile non subisce variazioni in entrambe le modalità di calcolo, quindi l'IRES di competenza avrà sempre il medesimo importo.



- **VD fondi mutualistici:** calcolata applicando il 3% alla voce "Utile/perdita".
- **VD riserva legale:** calcolata applicando il 30% alla voce "Utile/perdita".
- **VD riserva indivisibile:** calcolata applicando le percentuali presenti nella "Tabella cooperative", da noi predisposte, alla voce "Utile/perdita". **Per effetto della modifica introdotta dalla "Manovra di ferragosto" dall'esercizio 2012, le percentuali sono diventate: 27%, 47%, 67%, 2%, 0**%.

La sommatoria di queste Variazioni in diminuzione VDD per accantonamenti a riserve e fondi viene riportata in Redditi nel quadro RS "agevolazioni territoriali e settoriali" e conseguentemente nel rigo RF50 "reddito esente e detassato" se e solo se nella "Tabella agevolazioni cooperative" è stata "marcata" una delle celle per le agevolazioni previste dagli artt. 10 e 11 del DPR 601/73. Se non c'è alcuna "marcatura" il medesimo importo è riportato nel rigo RF55 "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (accantonamento fondi e riserve).

- **VD da raccordo:** viene riportata la somma di tutte le variazioni in diminuzione (definitive, temporanee e reversal) presenti nella "Riconciliazione civile/fiscale". In Redditi variazioni in diminuzione ripartite tra i vari righi in base alle voci riepilogate.
- **Altre VD:** questo rigo viene valorizzato quando contemporaneamente:
    - nella "Tabella agevolazioni cooperative", in seguito alla marcatura delle celle ART.10 e/o ART.11, la voce "Saldo delle variazioni fiscali" propone una percentuale pari a zero (neutralità delle variazioni fiscali)
    - le "VD da raccordo" sono inferiori alle "VA da raccordo".

  In questo modo si neutralizza l'effetto della "VA da raccordo" per la parte eccedente la "VD da raccordo". Tale importo viene riportato nel rigo RF55 del modello Redditi tra le "altre variazioni in diminuzione" con codice 99 (interferenze fiscali cooperative).

I due campi "Altre VA" e "Altre VD" sono alternativi, la valorizzazione di uno esclude la valorizzazione dell'altro.

PAG. 4/4

Redditi da partecipazione: riprende l'importo inserito a pag. 2/4.

Recupero Ace innovativa: riprende l'importo inserito a pag. 2/4.

Perdite fiscali pregresse: vedi sopra.

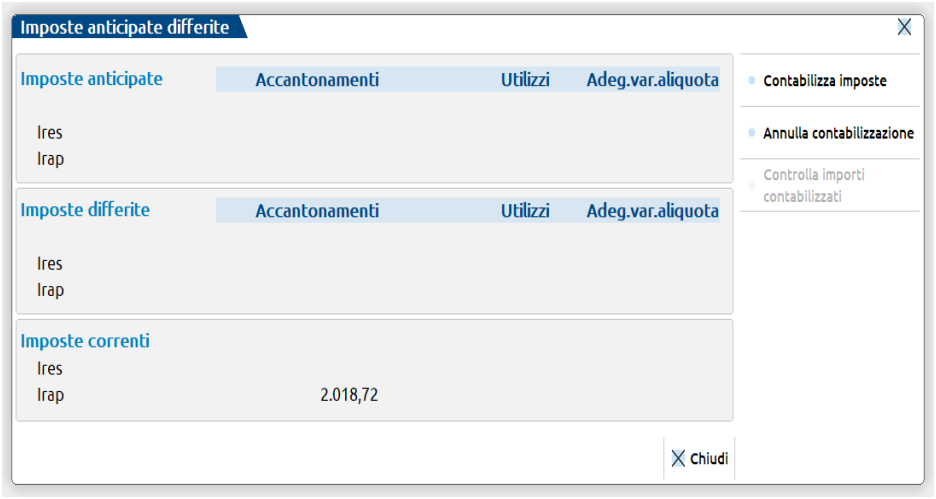
ACE: vedi sopra.

Imponibile fiscale: **c**alcolato in base alla sommatoria degli importi precedenti.

Ires a debito (24,00): calcola l'imposta corrente sull'imponibile fiscale del campo precedente.

CONTABILIZZAZIONE DELLE IMPOSTE

Entrare nel menù Annuali – Raccordo contabilità civile/fiscale – Imposte del periodo



Sono riportate le imposte anticipate e differite, nel caso in cui nella maschera della "Riconciliazione civile/fiscale" fossero presenti delle variazioni temporanee, nonchè le imposte correnti.

***N.B. : Per le cooperative occorre fare una premessa a proposito della rilevazione della fiscalità differita**:* a differenza infatti delle "altre" società di capitali, in cui la contabilizzazione delle imposte (anticipate, differite e correnti) può essere effettuata sia rilevando prima le anticipate e le differite e successivamente le correnti oppure contestualmente, essendo irrilevante l'effetto sul reddito imponibile, per le cooperative, qualora si decidesse di gestire la fiscalità differita, OCCORRE procedere prima con la contabilizzazione delle "anticipate" e "differite" e solo SUCCESSIVAMENTE contabilizzare le "correnti". Se non si volesse gestire la "fiscalità differita", nei parametri contabili (menù aziende – anagrafica azienda – dati aziendali (F4) – parametri contabili pag. 2/2) impostare a "N" gestione imposte differite.

MEXAL

PASSCOM

FISCALI

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

Questa funzione consente di:

- effettuare le stampe fiscali per le scritture di legge;
- compilare e trasmettere adempimenti fiscali di diversa natura

La funzione è suddivisa in:

REGISTRI
Giornale contabile
Libro giornale dei professionisti
Registro cronologico mov. Finanziarie
Registro incassi e pagamenti
Registro incassi e pagamenti semplificate per cassa
Documenti non pagati/incassati
Registro degli acquisti
Registro delle vendite
Registro dei corrispettivi
Registro iva in sospensione/esigibilità differita
Stampa massiva registri
Registro beni usati
Prospetto riepilogativo DM 11/2/1997
Registro dichiarazioni di intento emesse
Registro dichiarazioni di intento ricevute
Annotazioni IVA riepilog. Reg. sempl
Registri bollati

IVA

Liquidazione periodica IVA
Comunicazione liquidazioni periodiche IVA
Modello IVA trimestrale
Controllo versamenti IVA periodica
Liquidazione/prospetto riepilogativo iva OSS
Acconto IVA metodo storico
Totali registri IVA per liquidazione
Totali IVA clienti/fornitori
Totali registri beni usati
Volume d'affari
Dichiarazioni di intento
Plafond mobile
Liquidazione Iva annuale

COMUNICAZIONI
Intrastat
Comunicazione enti associativi
Paesi a fiscalità privilegiata

Com. tonnage tax, consolidato, trasparenza, op.IRAP
Comunicazione acquisti da San Marino
Comunicaz.dati fat. Trasfrontaliere-Esterometro
Comunicazione corrispettivi telematici
Conferimento/revoca servizi fatt.elettronica
Conferimento/revoca dati ISA precompilati
C.U.P.E.
Tessera sanitaria
Comunicazione spese funebri
Covid rimborsi

DELEGHE

Delega unificata F24

Delega F24 Elide -elementi identificativi

Ravvedimento operoso F24

Delega F23

DICHIARAZIONE IVA/IVA BASE

Tabelle IVA

Elaborazione dichiarazione IVA

Immissione/revisione dichiarazione IVA

Stampa modello dichiarazione IVA

Stampe di servizio

Memorizza credito/debito IVA

Modifica IVA per telematico

Impegno alla trasmissione dichiarazione IVA

Gestione invio telematico IVA

Contenuto file telematico IVA

Gestione invio telematico iva 74bis

Aggiorna dati per acconto IVA

CERTIFICAZIONE UNICA

Elaborazione CU

Immissione/revisione CU

Cancellazione modello/quadri CU

Stampa modello CU

Stampa riepilogo certificazioni

Stampa riepilogo invio certificazioni

Impegno alla trasmissione CU

Gestione invio telematico CU

MODELLO 770

Elaborazione modello 770

Immissione/revisione modello 770

Cancellazione modello/quadri 770

Stampa modello 770

Modifica 770 per telematico

Stampa brogliaccio modello 770

Impegno alla trasmissione modello 770

Gestione invio telematico modello 770

Contenuto file telematico modello 770

DATI CONTABILI PER REDDITI

Elaborazione unificata export redditi

Associazione righi redditi

Tabella cespiti ISA

Tabella società di comodo

Tabella acquisti beni inferiori a 516 euro

DICHIARATIVI

Modello 730

Redditi persone fisiche

Redditi società di persone

Redditi società di capitali

Consolidato nazionale e mondiale

Redditi enti non commerciali

Tabelle modelli redditi

Servizi modelli Redditi/ISA

SIMULAZIONE ISA AZIENDE

Elaborazione ISA aziende

Immissione/revisione ISA

Stampa studi aziende ISA

SOFTWARE MINISTERIALE

DOCUVISION COMMERCIALISTA

STAMPA FORNITURE TELEMATICHE (visibile solo da azienda STD)

DICHIARAZIONI ANNI PRECEDENTI

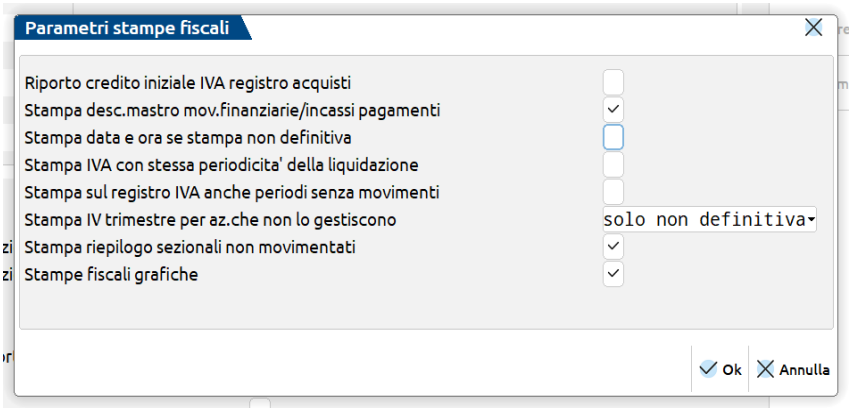
FISCALI REGISTRI

NOZIONI GENERALI

Nelle seguenti stampe:

- giornale contabile;
- registro degli acquisti;
- registro delle vendite;
- registro dei corrispettivi;
- registro iva in sospensione/esigib. Differita;
- stampa massiva registri Iva.

Tramite l'utilizzo del tasto Funzione Parametri generali di stampa Sh+F7, viene aperta la maschera di seguito illustrata.



Riporto credito iniziale IVA registro acquisti: L'utilizzo del parametro a Si riporta l'importo del credito IVA derivante dalla Dichiarazione IVA anno precedente sulla stampa del 1° mese/1° trimestre a seconda della periodicità della liquidazione.

Stampa desc.mastro mov.finanziarie/incassi pagamenti: Il parametro viene proposto di default a Si e permette al programma di riportare sulle stampe del registro Movimentazioni finanziarie oppure sul registro Incassi/Pagamenti la descrizione del mastro seguita dalla descrizione del conto. Se si varia il parametro a No, nei registri viene riportata solo la descrizione del conto.

Stampa data e ora se stampa non definitiva: Il parametro viene proposto di default a No. L'impostazione di tale parametro a ha effetti su tutta l'installazione e in tutte le stampe fiscali stampate NON in definitiva, tranne per le stampa della Chiusura/Apertura e quelle relative alla gestione dei registri. Variando a SI il parametro il programma riporta la data di sistema e l'ora sulle relative stampe NON definitive compresa la stampa dell'ammortamento e il libro inventari.

Stampa IVA con stessa periodicità della liquidazione: se impostato a S, i registri vengono stampati con la stessa periodicità definita per la liquidazione IVA. Ad esempio se la liquidazione è trimestrale, anche la stampa dei registri avviene trimestralmente. Se impostato a N, indipendentemente dalla periodicità della liquidazione dell'IVA, i registri vengono stampati con cadenza mensile.

Stampa sul registro IVA anche periodi senza movimenti: consente di includere in stampa anche i mesi/trimestri che non hanno movimenti; nella pagina appare la dicitura "Periodo senza movimenti".

Stampa IV trimestre per le aziende che non lo gestiscono: consente di definire l'eventuale tipologia di stampa della liquidazione iva "IV trimestre", per tutte le aziende che non lo gestiscono.

Sono ammesse le seguenti opzioni:

P = valore proposto automaticamente dalla procedura; la stampa delle attività sopra evidenziate è possibile solo in modalità "non definitiva". Se la stampa viene richiesta per un'azienda singola o un'azienda figlia (vecchio art. 36, identificata attraverso un "#") è possibile richiedere la generazione delle scritture contabili. Se l'azienda rientra nella nuova gestione art.36 (con la gestione delle sotto aziende) il programma consente di effettuare la stampa delle attività trimestrali no IV trimestre e la generazione delle relative registrazioni contabili solo se la stampa viene richiesta in modalità non definitiva. Se si richiede contemporaneamente la stampa definitiva della liquidazione e la generazione delle registrazioni contabili il programma segnala, attraverso un messaggio bloccante l'impossibilità di eseguire contemporaneamente le due opzioni.

S = consente di effettuare la stampa delle aziende trimestrali no IV trimestre in modalità definitiva, sia che si tratti di un'azienda singola, sia che tratti di un'azienda art.36 (gestione madre-figlie oppure con la gestione delle sotto-aziende) e la generazione delle relative registrazioni contabili.

ATTENZIONE: in caso di art.36 "madre e figlie", la stampa della liquidazione riepilogativa legge i dati presenti nei singoli prospetti di liquidazione aziendali. Sarà cura dell'utente, prima di effettuare l'ultima liquidazione, verificare che per le figlie trimestrali no IV trimestre non sia presente alcun importo.

Stampe fiscali grafiche: L'utilizzo del parametro fa si che tutte le stampe fiscali eseguite saranno effettuate con un layout proporzionale in tutti quei dispositivi di stampa che lo prevedono. Il parametro comanda l'esecuzione di tutte le stampe. Se la stampa sarà indirizzata su una stampante ove non è previsto l'utilizzo di un font proporzionale questa verrà effettuata con font fisso.

Le stampe precedentemente elencate si possono effettuare più volte in maniera **non definitiva**, ed una sola volta in modo **definitivo.** La differenza fra le due modalità di stampa consiste nel fatto che una volta effettuata la stampa definitiva, vengono marcate le registrazioni contabili di primanota. In questo modo si possono effettuare ulteriori stampe definitive stampando solo i dati eventualmente aggiunti dopo la stampa definitiva precedente. Vengono fatti controlli ed emessi dei messaggi di avvertimento se si stampa un periodo non avendo stampato quelli precedenti o se si richiede la stampa definitiva di un periodo già stampato.

La stampa **"Non definitiva"** non esegue alcun controllo, e quindi può essere eseguita senza limitazioni, *anche dopo una stampa definitiva*, e non differisce in alcunché da quella definitiva.

Dopo una stampa **definitiva**, si possono modificare le registrazioni di primanota già stampate oppure aggiungere nuove scritture. Il programma provvede a segnalare che si opera su un periodo o su registrazioni già stampate in modo definitivo, e sta all'operatore decidere se proseguire o meno.

E' comunque possibile cancellare una stampa definitiva ed effettuarla nuovamente se necessario. Nel caso si gestiscano le funzioni di controllo registri (parametri contabili dell'azienda), è possibile annullare la stampa definitiva solo di alcune pagine; la ristampa definitiva stamperà solo il contenuto delle pagine annullate.

Il programma prevede per alcune stampe fiscali la gestione dei fogli numerati e vidimati. Si devono creare i registri numerati tramite l'apposita funzione di servizio "CARICO GESTIONE REGISTRI". In questo modo quando si effettua una stampa definitiva vengono proposti i registri specifici di ogni singola stampa.

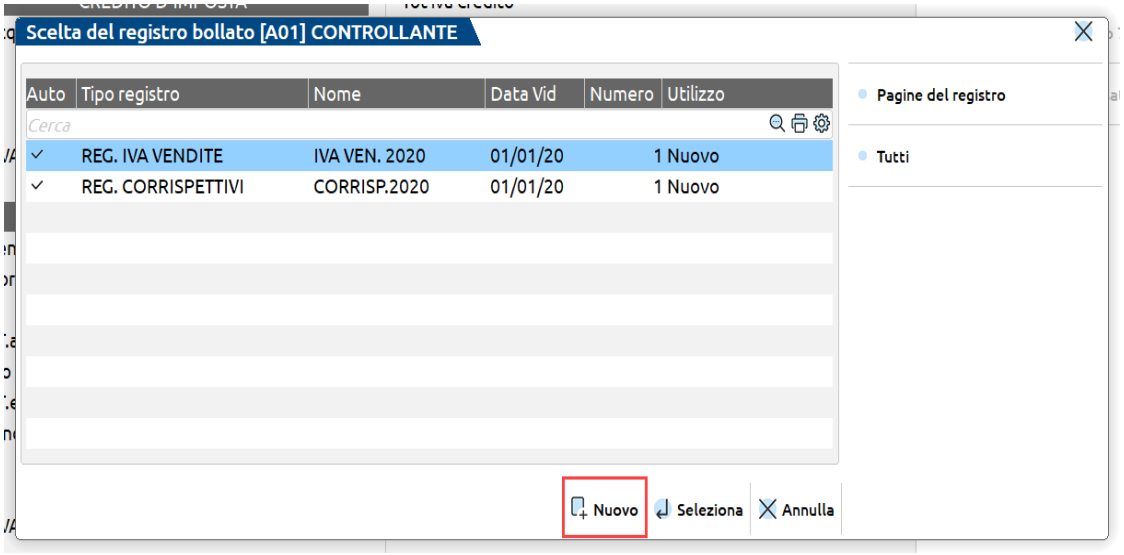
In funzione della scelta effettuata durante l'installazione dell'azienda e del parametro contabile "Controllo registri...(P/A/M/N) " si può gestire il controllo dei registri numerati. Questo parametro può essere specificato sui seguenti registri:

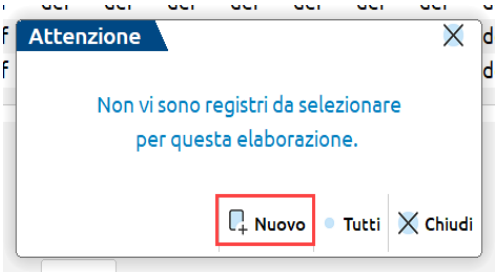
Libro Giornale;
Registri IVA;
Cespiti.

Per ciascuno di questi si può usare una fra le seguenti gestioni dei pacchi bollati:

N = **nessun controllo.** Durante l'esecuzione delle stampe fiscali, non viene richiesto alcun pacco di fogli vidimato, e quindi non vengono gestite le funzioni relative a "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi".
La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate. Può essere effettuata una sola volta, sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".
Se si chiede la stampa di un periodo già stampato in modo definitivo, verranno stampate solo le registrazioni del periodo eventualmente immesse dopo la stampa definitiva del registro bollato. Eventuali modifiche fatte alle registrazioni di primanota dopo la stampa definitiva non vengono prese in considerazione nella ristampa definitiva.

P = **registri Personali.** Ogni azienda possiede i suoi registri bollati personali; i registri devono essere presi in carico con l'apposita funzione di servizio, "Registri Bollati" oppure direttamente in fase di stampa definitiva.
Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo personale dell'Azienda. E' possibile inserire il modulo dell'azienda direttamente dalla stampa definitiva del registro, utilizzando il pulsante [F4]Nuovo: verrà proposto il registro con i dati di default che possono essere eventualmente modificati dall'utente. Il pulsante non è attivo in caso di azienda art. 36 o gestione dei registri diverso da P o A.





Nessun'altra azienda può stampare su questo registro.
La stampa definitiva marca le righe di primanota come già stampate.
Le pagine del modulo vengono attribuite all'Azienda con un riepilogo dei dati stampati. La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa, che tramite l'Azienda "STD".
Si possono ripetere stampe definitive anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate, prima della ristampa.

A = **registri Aziendali.** Disponibile sono il Passcom, ha le stesse caratteristiche dell'opzione Personali, ma la stampa definitiva è demandata all'utente azienda che utilizza un idesk Esteso.

M = **registri Multiaziendali.** Le stampe fiscali dell'azienda sono eseguite sui Registri Unici di Studio. Questi registri sono gestiti solo dall'azienda "STD" riservata allo Studio.
Tramite le funzioni "Stampa Indice Pagine Registri" e "Stampa Indici Pagine Aziendali" del menù "Servizi" si deve stampare l'indice delle pagine stampate per ogni azienda,
Tramite l'Azienda "STD", l'unica che può accedere alla gestione dei registri unici di Studio, deve essere stato creato il Bollato Multiaziendale di Studio e preso in carico con l'apposita funzione "Carico/gestione registri" del menù "Registri Bollati..."..
Prima della stampa definitiva, viene richiesto il modulo bollato dello studio. Tutte le aziende con questa tipologia di parametro possono essere stampate su questo pacco di fogli. Apposite funzioni permetteranno in seguito di stampare gli indici delle pagine attribuiti ad ogni singola azienda, e l'indice delle pagine del bollato stesso.
La stampa definitiva marca le righe di primanota, come già stampate.
La stampa può essere effettuata sia dall'Azienda stessa sia tramite l'Azienda "STD".
Si possono ripetere stampe definitive, anche più volte, purché si annullino o si cancellino le pagine stampate.

NOTA BENE: *se sono presenti registri precaricati a numerazione automatica il programma in fase di stampa definitiva visualizza solo i registri precaricati nell'anno in cui si sta effettuando la stampa.*

Se si vuole ristampare in modo definitivo tutto il periodo o una parte di esso, si devono prima cancellare o annullare le pagine stampate, rispettivamente con il tasto Sh+F3 e Sh+F4 nella funzione di servizio "Carico/gestione registro", poi eseguire nuovamente la stampa.

La differenza tra pagina annullata e pagina cancellata, è sostanziale per l'indice delle pagine.

Il risultato per la nuova stampa non cambia; verranno ristampati tutti i movimenti contabili che si trovavano stampati nelle pagine annullate o cancellate.

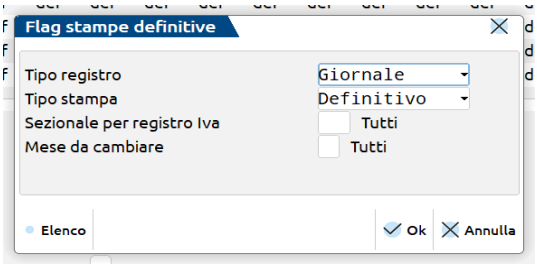
IMPORTANTE: *non bisogna* ***mai*** *eseguire stampe fiscali mentre altri terminali stanno effettuando operazioni contabili sulla primanota della stessa azienda e nello stesso periodo in stampa.*

GESTIONE DEI “FLAG” DI STAMPA

In tutte le gestioni dei libri e registri contabili esaminati finora, è attivo il **tasto Modifica Flag di stampaF6** per intervenire sui flag di stampa, visualizzati nei prospetti riepilogativi riportati in ciascuna di queste funzioni.

Il tasto funzione F6 permette di annullare per ogni tipo di stampa la marcatura di “stampa definitiva”, e modificare le registrazioni di primanota del periodo selezionato.

Premendo questo tasto si apre la seguente finestra:



I campi da impostare sono:

TIPO REGISTRO – Si deve indicare su quale registro contabile si vuole intervenire:
- G = Libro Giornale;
- A = Registro degli Acquisti;
- V = Registro delle Vendite;
- C = Registro dei Corrispettivi;
- L = Liquidazione;
- S = Iva esigibilità differita;
- R = Registro carico/scarico beni usati;
- Q = Registro speciale acquisti beni usati;
- N = Registro speciale vendite beni usati.

TIPO STAMPA Def/Par/No – Si deve indicare il tipo di flag che si vuole attribuire:
- D = Definitivo;
- P = Parziale;
- N = Non stampato.

Questa scelta condiziona sia il tipo di stampa sul prospetto delle stampe fiscali sia il flag che marca come stampa definitiva le righe di primanota.

SEZIONALE IVA - Numero del sezionale IVA che si vuole modificare. Se non si immette alcun valore significa:
- tutti i sezionali se si modifica un registro IVA;
- nessun effetto per libro giornale e liquidazioni IVA.

MESE DA CAMBIARE - Mese che si vuole variare. Se non si immette alcun dato, la modifica scelta viene effettuata su tutti i mesi dell’anno.

Immessi i dati richiesti si preme il tasto F10; viene richiesta la conferma

CONFERMI OPERAZIONE - Inserire uno dei seguenti caratteri:
- N = L’operazione viene annullata senza conseguenze sugli archivi;
- S = Modifica i flag del prospetto delle stampe definitive con i parametri precedentemente immessi.

Se le operazioni impostate riguardano anche lo stato dei flag di primanota, il programma apre una ulteriore finestra per chiedere la conferma della variazione:

CONFERMI MODIFICA FLAG PRIMANOTA - Inserire uno dei caratteri proposti.
- N = I flag delle operazioni di primanota non vengono modificati;
- S = Modifica i flag di tutte le registrazioni di primanota del periodo selezionato. SOLO per le contabilità dei professionisti, se il parametro *"Tipo stampa Def/Par/No"* è stato impostato a "N" viene azzerato anche il numero progressivo del registro incassi/pagamenti memorizzato sulle singole registrazioni (ATTENZIONE non viene variato il relativo numeratore presente nella tabella aziendale).

GIORNALE CONTABILE

Questa funzione consente di stampare il Libro Giornale di Contabilità per il periodo prescelto, in modo definitivo o di prova. La stampa viene eseguita in ordine di data di registrazione.

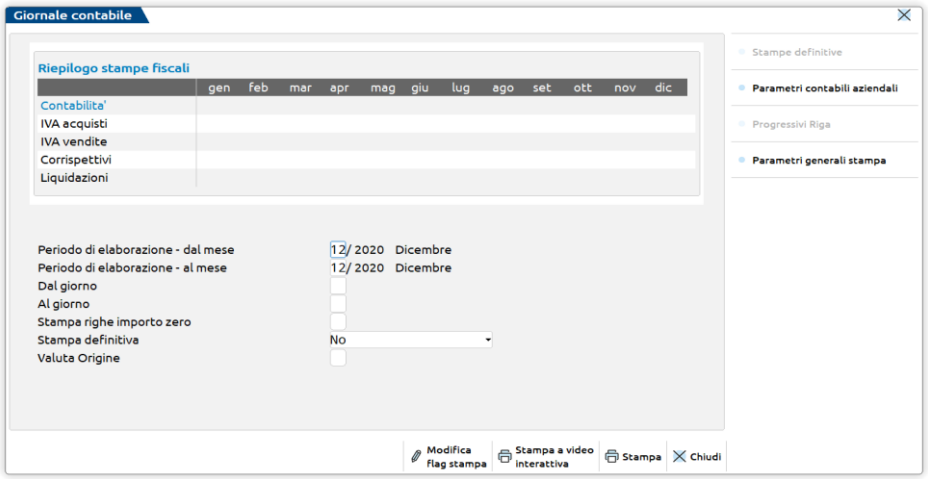
> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da Import file Xml marcati come “DA VERIFICARE”viene impedito l’utilizzo della funzione e riportato l’elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Quando si entra nella funzione si può notare nella parte superiore un prospetto con la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell'anno; è lo stesso prospetto che si può visionare in anagrafica azienda nei Dati azienali alla voce "Stato stampe fiscali".

La parola "DEF" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva completa; la parola "PAR" indica che per il periodo è stata effettuata una stampa definitiva PARziale (dal giorno al giorno). L'assenza di qualsiasi dicitura indica che non è stato stampato niente per quel periodo.

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice Regimi Fisali e Iva – L'AZIENDA STUDIO STD.

Ora esaminiamo la stampa eseguita dalla singola azienda.



STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE – Numero del mese fino a cui deve essere effettuata la stampa.

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa.

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa.

- se viene fatta la stampa con l'opzione "dal giorno al giorno" viene riportata la dicitura "PAR" (parziale) nel quadro riepilogativo;
- se viene fatta la stampa di tutti i movimenti del mese senza aver immesso alcun dato in questi due campi ("dal giorno" "al giorno"), nel prospetto riepilogativo viene riportata la dicitura "DEF" (definitivo).

STAMPA RIGHE IMPORTO ZERO (S/N) – Tale richiesta viene effettuata solo in imprese ordinarie e consente di riportare in stampa del libro giornale, anche le registrazioni con righe con importo zero.

Il valori ammessi sono:

N = (Default) Nella stampa viene riportata solo la dicitura "Operazione senza importi contabili" nel caso di registrazioni formate completamente da righe con importo zero, mentre per operazioni in cui alcune righe hanno importo uguale a zero ed altre righe sono valorizzate, vengono stampate solo le righe con importo;

S = vengono stampate tutte le righe con importo a zero, sia di operazioni con solo righe di questo tipo che operazioni in cui sono presenti anche righe con un importo.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa di prova senza alcun controllo e conseguenza;

C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro;

Occorre distinguere i 3 casi che si possono presentare, in base al controllo dei registri impostato nei parametri contabili dell'azienda:

M Multiaziendale;
P/A Personale o Aziendale;
N Non gestito.

Nel primo caso il controllo dei registri (M) è gestibile solo dall'azienda STD. La dimensione delle pagine viene determinata scegliendo il registro su cui si intende fare la stampa. Viene anche controllato lo spazio ancora disponibile nel registro selezionato. Quando un registro termina, non viene data la possibilità di sceglierne un altro e per tutte le aziende successive a quella che ha terminato il registro viene visualizzato un messaggio di 'Registro Terminato'. Anche per l'azienda che ha terminato il registro, se nel registro non c'è spazio sufficiente per tutte le pagine che devono essere stampate, viene visualizzato un messaggio analogo (non identico perché viene evidenziato il fatto che il registro è terminato durante l'elaborazione). Quando sono state esaminate tutte le aziende con controllo dei registri multiaziendale, viene visualizzata una riga di riepilogo del registro multiaziendale.

Il secondo caso (P e A) è analogo al primo, sia per il modo in cui viene determinata la dimensione della pagina sia per il controllo dello spazio sul registro. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, per ogni azienda con il parametro di controllo dei registri impostato a P, viene chiesto di selezionare il registro su cui si intende fare la stampa per poter determinare la dimensione della pagina. Se il registro non è stato ancora creato, è possibile farlo direttamente dalla funzione di stampa utilizzando il pulsante [F4]Nuovo.

Nel terzo caso, invece, al momento della conferma con il tasto funzione F10, si apre una finestra che richiede di immettere il numero di righe del modulo su cui si prevede di effettuare la stampa. Nel caso in cui la stampa venga effettuata dall'azienda STD, la lunghezza del modulo viene richiesta una sola volta ed il valore immesso viene utilizzato da tutte le aziende che rientrano in questo caso.

P = Stampa di prova che simula la stampa definitiva.
Se l'azienda gestisce il controllo dei pacchi bollati, prima di effettuare la stampa, l'opzione "P" richiede di selezionare il bollato per poterne testare le dimensioni in termini di numero di righe e di colonne. Una volta selezionato il registro, riporta solo le righe di prima nota non ancora stampate in definitivo e NON marca né le operazioni né il periodo selezionato. Tale stampa non ha comunque nessun effetto sulla gestione delle pagine dei bollati (non vengono riportati in stampa i numeri delle pagine).
Se l'azienda non ha la gestione dei registri, la stampa si comporta sempre come una definitiva, nel senso che include solo le righe non ancora stampate, ma le dimensioni del modulo sono quelle impostate nella stampante prescelta.
Per entrambe le situazioni sopra descritte non viene eseguito il controllo se i periodi precedenti siano stati stampati in definitivo o meno e non è permesso effettuare né la stampa a video né quella soppressa.
Questa stampa è attiva sia da singola azienda che da STD.

***NOTA BENE**: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante "SHF6"[Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L'interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto "invio" andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando "F10" la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante ."F10" [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.*

S = Stampa definitiva che produce i seguenti effetti sugli archivi: **(1)** A stampa conclusa viene marcato il periodo con il messaggio DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale); in questo modo eventuali tentativi di variazioni o di inserimento di dati in un periodo così marcato vengono segnalati per evitare errori. **(2)** Le righe stampate vengono marcate per consentire in un secondo momento e per lo stesso periodo, la stampa delle sole registrazioni aggiunte. Per le sole Aziende con controllo registri P o M, le righe marcate come già stampate consentono di riprendere la stampa dal punto interrotto in caso d'interruzione della stampa.

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se vengono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

***NOTA BENE:** se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato, il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR. S*

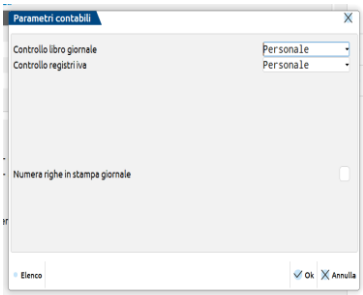
VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro "Stampa definitiva" è impostato a "N".

Vengono accettati i seguenti valori:
N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);
S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

DATA DI STAMPA - Data con cui stampare i movimenti di rettifica sul bollato in sostituzione della data di registrazione (31-12-AAAA dove AAAA identifica il vecchio anno).
Questo campo appare solo quando si stampa il giornale del mese 12 dal giorno 31 al giorno 31, per consentire di stampare le rettifiche di fine periodo. Questa procedura è consigliata per accodare la stampa dei movimenti di rettifica del vecchio anno, quando sul bollato sia stato già stampato il giornale dei primi mesi del nuovo anno fiscale.

Nel menù sono attivi i seguenti **TASTI FUNZIONE**:

F6 – modifica flag di stampa def/par;
F7 – modifica parametri contabili aziendali.



Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale e sul Registro IVA, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere, contestualmente alla stampa Definitiva, di Stampare il "NUMERO RIGHE IN STAMPA GIORNALE". Il parametro è aziendale e unico per tutti gli anni gestiti. Questa numerazione è opzionale, come valore predefinito il parametro viene proposto a 'N': se il campo viene invece impostato a 'S' è possibile ottenere nella stampa del Libro Giornale una colonna ulteriore contenente il Numero di Riga della Registrazione in Primanota.

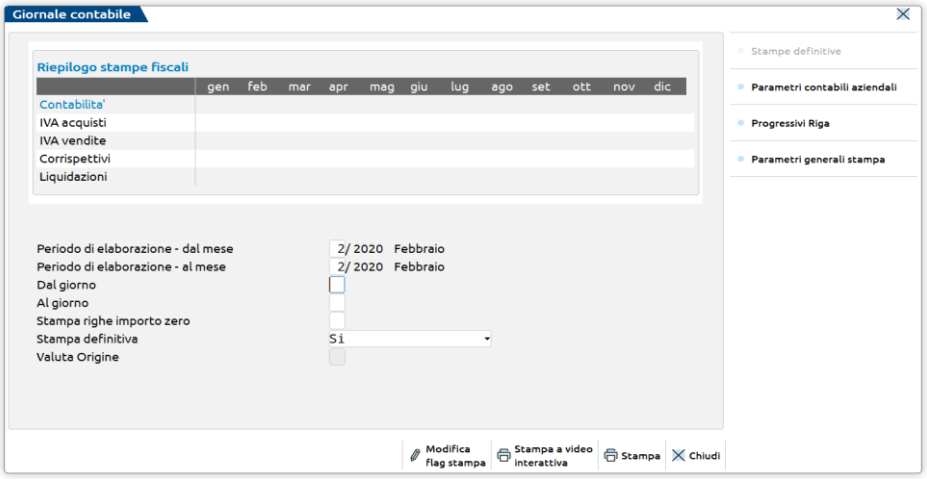
In relazione all'attivazione del suddetto parametro viene attivato anche il tasto F5 per poter impostare/modificare il "Numero progressivo di riga", in ogni caso all'avvio della stampa la procedura visualizza sempre il primo numero di riga che verrà utilizzato durante la sessione di stampa corrente:



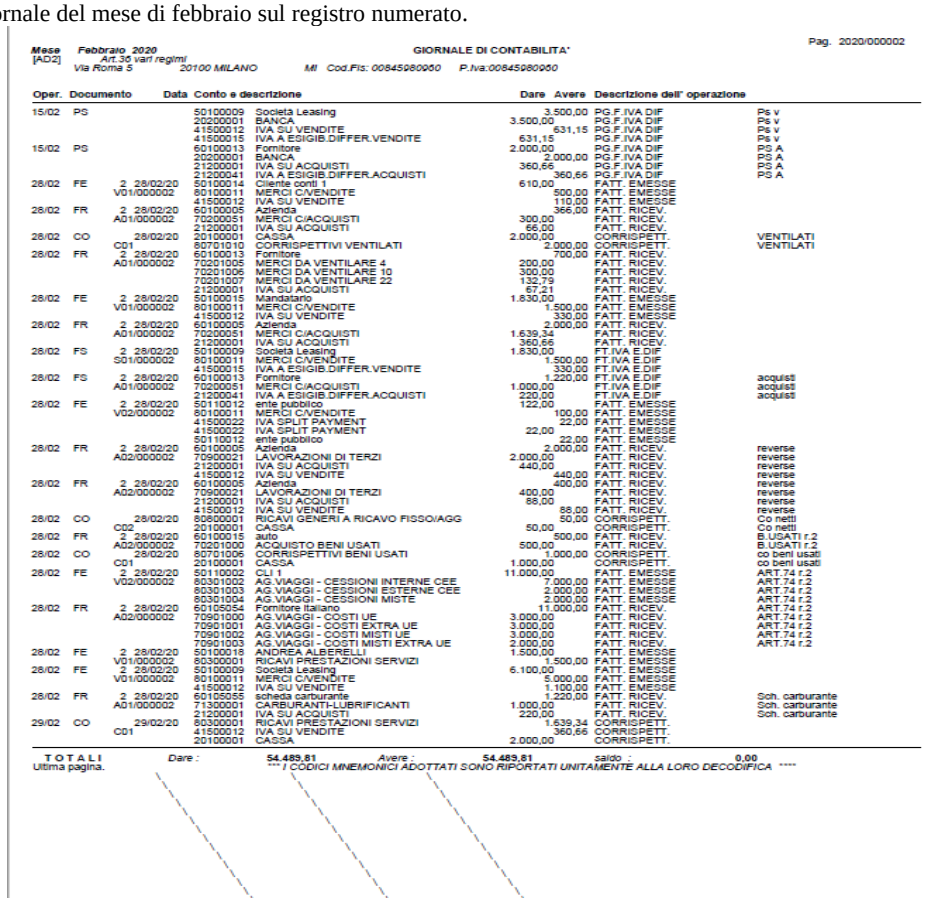
ESEMPIO DI STAMPA

Effettuiamo la stampa del libro giornale del mese di febbraio.

Videata delle selezioni di stampa:



Stampa del libro giornale del mese di febbraio sul registro numerato.



Mese Febbraio 2020 — GIORNALE DI CONTABILITA' — Pag. 2020/000002
[AD2] Art.36 vari regimi
Via Roma 5 20100 MILANO MI Cod.Fis: 00845980960 P.Iva:00845980960

Oper.	Documento	Data	Conto e descrizione	Dare	Avere	Descrizione dell' operazione	
15/02	PS		50100009 Societa Leasing	3.500,00		PG.F.IVA DIF	Ps v
			20200001 BANCA		3.500,00	PG.F.IVA DIF	Ps v
			41500012 IVA SU VENDITE		631,15	PG.F.IVA DIF	Ps v
			41500015 IVA A ESIGIB.DIFFER.VENDITE	631,15		PG.F.IVA DIF	Ps v
15/02	PS		60100013 Fornitore	2.000,00		PG.F.IVA DIF	PS A
			20200001 BANCA		2.000,00	PG.F.IVA DIF	PS A
			21200001 IVA SU ACQUISTI	360,66		PG.F.IVA DIF	PS A
			21200041 IVA A ESIGIB.DIFFER.ACQUISTI		360,66	PG.F.IVA DIF	PS A
28/02	FE	2 28/02/20	50100014 Cliente conti 1	610,00		FATT. EMESSE	
		V01/000002	60100011 MERCI C/VENDITE		500,00	FATT. EMESSE	
			41500012 IVA SU VENDITE		110,00	FATT. EMESSE	
28/02	FR	2 28/02/20	60100005 Azienda		366,00	FATT. RICEV.	
		A01/000002	70200051 MERCI C/ACQUISTI	300,00		FATT. RICEV.	
			21200001 IVA SU ACQUISTI	66,00		FATT. RICEV.	
28/02	CO	28/02/20	20100001 CASSA	2.000,00		CORRISPETT.	VENTILATI
		CD1	80701010 CORRISPETTIVI VENTILATI		2.000,00	CORRISPETT.	VENTILATI
28/02	FR	2 28/02/20	60100013 Fornitore		700,00	FATT. RICEV.	
		A01/000002	70201005 MERCI DA VENTILARE 4	200,00		FATT. RICEV.	
			70201006 MERCI DA VENTILARE 10	300,00		FATT. RICEV.	
			70201007 MERCI DA VENTILARE 22	132,79		FATT. RICEV.	
			21200001 IVA SU ACQUISTI	67,21		FATT. RICEV.	
28/02	FE	2 28/02/20	50100015 Mandatario	1.830,00		FATT. EMESSE	
		V01/000002	60100011 MERCI C/VENDITE		1.500,00	FATT. EMESSE	
			41500012 IVA SU VENDITE		330,00	FATT. EMESSE	
28/02	FR	2 28/02/20	60100005 Azienda		2.000,00	FATT. RICEV.	
		A01/000002	70200051 MERCI C/ACQUISTI	1.639,34		FATT. RICEV.	
			21200001 IVA SU ACQUISTI	360,66		FATT. RICEV.	
28/02	FS	2 28/02/20	50100009 Societa Leasing	1.830,00		FT.IVA E.DIF	
		S01/000002	60100011 MERCI C/VENDITE		1.500,00	FT.IVA E.DIF	
			41500015 IVA A ESIGIB.DIFFER.VENDITE		330,00	FT.IVA E.DIF	
28/02	FS	2 28/02/20	60100013 Fornitore		1.220,00	FT.IVA E.DIF	acquisti
		A01/000002	70200051 MERCI C/ACQUISTI	1.000,00		FT.IVA E.DIF	acquisti
			21200041 IVA A ESIGIB.DIFFER.ACQUISTI	220,00		FT.IVA E.DIF	acquisti
28/02	FE	2 28/02/20	50110012 ente pubblico	122,00		FATT. EMESSE	
		V02/000002	60100011 MERCI C/VENDITE		100,00	FATT. EMESSE	
			41500022 IVA SPLIT PAYMENT		22,00	FATT. EMESSE	
			41500022 IVA SPLIT PAYMENT	22,00		FATT. EMESSE	
			50110012 ente pubblico		22,00	FATT. EMESSE	
28/02	FR	2 28/02/20	60100005 Azienda		2.000,00	FATT. RICEV.	reverse
		A02/000002	70900021 LAVORAZIONI DI TERZI	2.000,00		FATT. RICEV.	reverse
			21200001 IVA SU ACQUISTI	440,00		FATT. RICEV.	reverse
			41500012 IVA SU VENDITE		440,00	FATT. RICEV.	reverse
28/02	FR	2 28/02/20	60100005 Azienda		400,00	FATT. RICEV.	reverse
		A02/000002	70900021 LAVORAZIONI DI TERZI	400,00		FATT. RICEV.	reverse
			21200001 IVA SU ACQUISTI	88,00		FATT. RICEV.	reverse
			41500012 IVA SU VENDITE		88,00	FATT. RICEV.	reverse
28/02	CO	28/02/20	80600001 RICAVI GENERI A RICAVO FISSO/AGG		50,00	CORRISPETT.	Co netti
		CD2	20100001 CASSA	50,00		CORRISPETT.	Co netti
28/02	FR	2 28/02/20	60100015 auto		500,00	FATT. RICEV.	B.USATI r.2
		A02/000002	70201000 ACQUISTO BENI USATI	500,00		FATT. RICEV.	B.USATI r.2
28/02	CO	28/02/20	80701006 CORRISPETTIVI BENI USATI		1.000,00	CORRISPETT.	co beni usati
		CD1	20100001 CASSA	1.000,00		CORRISPETT.	co beni usati
28/02	FE	2 28/02/20	50110002 CLI 1	11.000,00		FATT. EMESSE	ART.74 r.2
		V02/000002	60301002 AG.VIAGGI - CESSIONI INTERNE CEE		7.000,00	FATT. EMESSE	ART.74 r.2
			60301003 AG.VIAGGI - CESSIONI ESTERNE CEE		2.000,00	FATT. EMESSE	ART.74 r.2
			60301004 AG.VIAGGI - CESSIONI MISTE		2.000,00	FATT. EMESSE	ART.74 r.2
28/02	FR	2 28/02/20	60100054 Fornitore italiano		11.000,00	FATT. RICEV.	ART.74 r.2
		A02/000002	70901000 AG.VIAGGI - COSTI UE	3.000,00		FATT. RICEV.	ART.74 r.2
			70901001 AG.VIAGGI - COSTI EXTRA UE	3.000,00		FATT. RICEV.	ART.74 r.2
			70901002 AG.VIAGGI - COSTI MISTI UE	3.000,00		FATT. RICEV.	ART.74 r.2
			70901003 AG.VIAGGI - COSTI MISTI EXTRA UE	2.000,00		FATT. RICEV.	ART.74 r.2
28/02	FE	2 28/02/20	60100018 ANDREA ALBERELLI	1.500,00		FATT. EMESSE	
		V01/000002	80300001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI		1.500,00	FATT. EMESSE	
28/02	FE	2 28/02/20	50100009 Societa Leasing	6.100,00		FATT. EMESSE	
		V01/000002	60100011 MERCI C/VENDITE		5.000,00	FATT. EMESSE	
			41500012 IVA SU VENDITE		1.100,00	FATT. EMESSE	
28/02	FR	2 28/02/20	60105055 scheda carburante		1.220,00	FATT. RICEV.	Sch. carburante
		A01/000002	71300001 CARBURANTI-LUBRIFICANTI	1.000,00		FATT. RICEV.	Sch. carburante
			21200001 IVA SU ACQUISTI	220,00		FATT. RICEV.	Sch. carburante
29/02	CO	29/02/20	80300001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI		1.639,34	CORRISPETT.	
		CD1	41500012 IVA SU VENDITE		360,66	CORRISPETT.	
			20100001 CASSA	2.000,00		CORRISPETT.	
TOTALI			Dare : 54.483,81	Avere : 54.483,81		saldo : 0,00	
Ultima pagina.			*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****				

Esempio di stampa CONTEGGIO PAGINE (parametro "Stampa definitiva" = C):

19/12/2002 LIBRO GIORNALE Pag. 1

[STD] AZ.PER ELEBORAZIONI MULTIAZ.

Az. Pagine da utilizzare

PPE Pagine Totali: 1 Da pag. 2 a pag. 2

PPP L'azienda ha cessato l'attivita' il 01/01/1991

PPP Movimenti del periodo gia'stampati.

PPS Movimenti del periodo gia'stampati.

SEM Anno non gestito

TR2 Il registro scelto e' terminato durante l'elaborazione

TR2 Pagine Totali: 1 Da pag. 5 a pag. 5

UNO Il registro scelto e' terminato

VEN Il registro scelto e' terminato

*** Pagine Totali Reg. Multiaz. per az. elencate: 2 Da pag. 11 a pag. 12

EUR Pagine Totali: 2 Da pag. 28 a pag. 29

TRA Pagine Totali: 1 Da pag. 12 a pag. 12

AAA Pagine Totali: 1 Da pag. 9 a pag. 9

AG1 Pagine Totali: 1 Da pag. 7 a pag. 7

AGR Periodo senza movimenti.

C04 Periodo senza movimenti.

C32 Periodo senza movimenti.

CAP Periodo senza movimenti.

CON Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

DOL Periodo senza movimenti.

DUE Periodo senza movimenti.

INF Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

IVA Periodo senza movimenti.

MET Periodo senza movimenti.

NO1 Azienda figlia cat.stat=#(art.36), funzione non abilitata.

NOR Pagine Totali: 2 Da pag. 5 a pag. 6

PPF Pagine Totali: 1 Da pag. 4 a pag. 4

Ultima pagina

REGISTRI IVA

Le funzioni che consentono di stampare i registri IVA specifici del periodo prescelto, in modo definitivo o di prova sono:

- registro degli Acquisti;
- registro delle Vendite;
- registro dei Corrispettivi;
- registro iva in Sospensione/esigib. Differita
- stampa massiva Registri IVA

NOTA BENE: *se sono presenti movimenti derivanti da import file Xml marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Come le funzioni di stampa dei bollati precedentemente descritte, anche queste funzioni evidenziano il prospetto della situazione delle stampe dei vari libri registri.

Rispetto a quelle funzioni, troviamo in più il tasto F4, che consente di controllare quali sezionali sono stati stampati per il periodo selezionato.

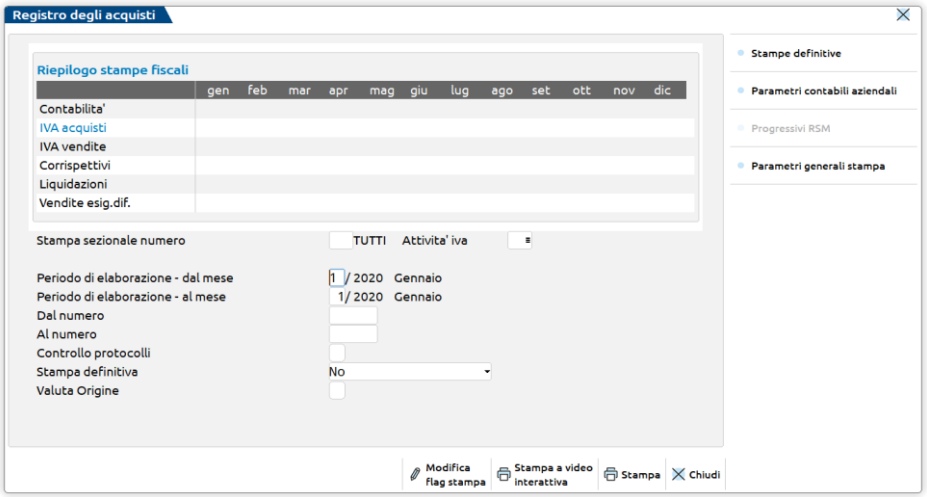
La stampa dei registri IVA viene eseguita per ogni sezionale in ordine di protocollo IVA, mentre per il registro dei corrispettivi è in ordine di data.

Nei registri iva Acquisti e Vendite delle aziende a **regime ordinario,** gli importi all'interno di ogni documento, vengono raggruppati per aliquota iva o codice di esenzione; se mancano viene stampata la dicitura "Registrazione senza iva".

Per le aziende a **regime semplificato** il raggruppamento non viene eseguito, per ogni aliquota o codice di esenzione viene stampata anche la relativa contropartita contabile utilizzata nella registrazione di primanota; in mancanza di aliquote o codici di esenzione è stampata la dicitura "Reg.Reddito". In aziede con regime semplificato è anche possibile scegliere, tramite il parametro aziendale Stampa contropartita estesa presente nella finestra [F7]Modifica i parametri contabili, se stampare la contropartita con descrizione completa, con descrizione aggiuntiva azienda oppure entrambe.

Anche questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modo multiaziendale. Per quanto riguarda la diversa operatività del modo multiaziendale consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

Nella figura che segue è riportata la videata della funzione "registro degli Acquisti".



STAMPA SEZIONALE - Numero del sezionale da stampare. Se il campo viene lasciato vuoto, il programma visualizza a fianco del campo la descrizione TUTTI, e vengono elaborati tutti i sezionali gestiti per il periodo selezionato.

ATTIVITA' IVA – Attivo solo in aziende art.36 con gestione delle sottoaziende se nei parametri contabili richiamabili con il tasto F7 è stata abilitata la stampa per attività iva. Se attivo è un campo obbligatorio in cui specificare il numero di attività iva di cui si vuole effettuare la stampa del registro. Il carattere "T"=Tutte, permette di effettuare la stampa contemporanea di tutte le attività dell'azienda.

STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato. I dati sono ordinati per numero di protocollo e data.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = non viene fatto il controllo dei numeri di protocollo;
S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo:

I numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";

I numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato". Questo controllo viene eseguito anche nel periodo precedente con la seguente segnalazione in caso di incongruenze: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto ai mesi precedenti";

SOLO per i registri IVA VENDITE (tipo "V" e "S") viene controllato che la numerazione dei protocolli sia crescente nel tempo rispetto alla data del documento con la seguente segnalazione: "Violata la progressione della numerazione del protocollo rispetto alle date dei documenti".
Es: Fattura N.20 del 18/01/1999 Fattura N.21 del 17/01/1999

Questi messaggi vengono stampati sul registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per effettuare una stampa di prova prima di quella definitiva. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video oppure su disco.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) - inserire uno dei caratteri proposti con il seguente effetto:

N = stampa di prova senza alcun controllo ed aggiornamento sugli archivi (la stampa viene sempre eseguita).
C = conteggio pagine necessarie per la stampa del registro. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) del gionale contabile.
P = stampa di prova che simula la stampa definitiva. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce STAMPA DEFINITIVA (S/N/C/P) del gionale contabile.

S = stampa definitiva che NON differisce dalla stampa di prova. Sono escluse le righe già stampate in modo definitivo in stampe precedenti. Produce i seguenti effetti sugli archivi:
- a stampa conclusa viene marcato il periodo con il flag DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale), così che eventuali tentativi di variazioni o d'inserimento dati in un periodo così marcato vengano segnalati per evitare errori. La stampa di un registro viene considerata "DEF" solo se sono stati stampati definitivamente **TUTTI i suoi sezionali**. Un sezionale viene considerato come stampato in modo DEFinitivo solo se nei campi DAL NUMERO – AL NUMERO non viene immesso alcun dato (stampa tutto);
- le righe stampate vengono marcate, per consentire di stampare ulteriori registrazioni per lo stesso periodo, dopo che sia stata fatta una stampa definitiva, saltando la parte già stampata.

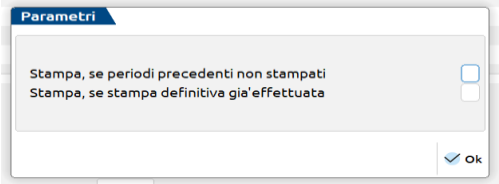
Quando si esegue la stampa in definitivo, c'è la possibilità di caricare un registro bollato direttamente dalla stampa del registro utilizzando il pulsante [F4] Nuovo, senza doverlo precaricare dalla funzione Servizi – Registri bollati – Carico gestione registri.

Il tasto funzione [F4] Nuovo è presente solo se il registro è gestito come **P** (Personale) oppure **A** (Aziendale).

Vengono visualizzati messaggi d'avvertimento se sono rilevate delle incongruenze del tipo: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, ma viene richiesta la conferma prima di eseguire l'operazione.

> ***NOTA BENE:*** *se non vi sono dati da stampare nel periodo selezionato il periodo viene comunque marcato con DEF o PAR.(viene segnalato con un messaggio).*

Se si seleziona la stampa DEFINITIVA di TUTTI i sezionali (campo "Stampa Sezionale" non valorizzato) viene aperta una videata dove sono richiesti ulteriori parametri di controllo:



STAMPA, SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale è stato stampato in modo definitivo nei periodi precedenti;

S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano stati stampati definitivamente o meno nei periodi precedenti.

STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA' EFFETTUATA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale NON è già stato stampato in modo definitivo per il periodo selezionato;

S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano già stati stampati definitivamente o meno nel periodo selezionato.

> ***NOTA BENE:*** *se un sezionale è già stato stampato in modo definitivo ed il campo "STAMPA, SE STAMPA DEFINITIVA GIA' EFFETTUATA" è impostato a "S" vengono comunque stampati solo gli eventuali documenti che non erano stati stampati precedentemente.*

VALUTA ORIGINE – Il seguente campo è abilitato solo su aziende aventi valuta di gestione Euro e solo se il parametro "Stampa definitiva" è impostato a "N".
Vengono accettati i seguenti valori:

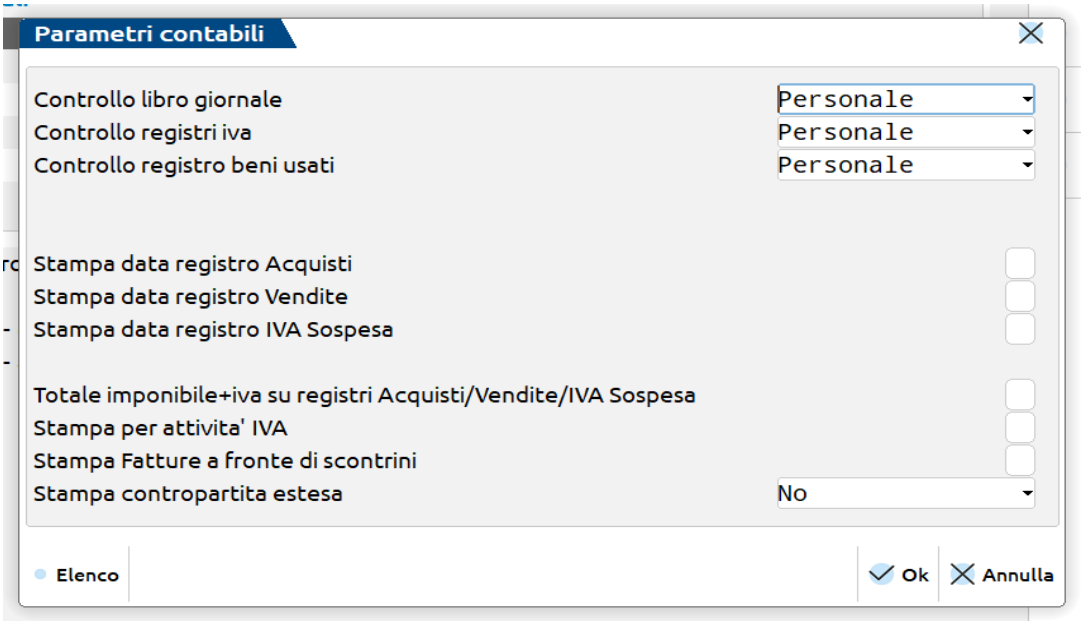
N = la stampa del bollato viene effettuata solo in valuta contabile (Euro);

S = la stampa del bollato viene eseguita in due valute. Più precisamente viene stampata una colonna con gli importi espressi in valuta contabile (Euro) e una con gli importi espressi in valuta documento. Se il documento è stata registrato soli in Euro, viene stampato tra parentesi il controvalore in lire.

Nei menù relativi alle stampe di cui sopra (registro degli Acquisti, registro delle Vendite, registro dei Corrispettivi e registro IVA Sospen./Esigib. Differ.) sono attivi i seguenti TASTI FUNZIONE:

F6 – Modifica flag di stampa def/par;

F7 – Modifica parametri contabili azienda:



Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale, sui Registri IVA e sui registri beni usati nelle aziende in cui ne è attiva la gestione, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere di stampare la "DATA DI REGISTRAZIONE" della primanota nel Registro degli Acquisti, delle Vendite, e nel Registro IVA Sospen./Esigib. Differ.

Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l'apposito parametro, di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell'Imponibile più il totale dell'Imposta.

Il parametro "STAMPA PER ATTIVITA' IVA" è presente solo in aziende art.36 con gestione delle sottoaziende e consente di stampare i registri di una singola o tutte le attività iva gestite.

Il parametro "STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI" consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a "S" la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE 1(non è selezionabile un altro sezionale). Si ricorda che tali fatture vengono utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili dei conti di ricavo e dell'IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.

Il parametro "STAMPA CONTROPARTITA ESTESA" è presente solo per le aziende in contabilità semplificata e permette di stampare per esteso la contropartita contabile (codice + descrizione) oppure descrizione aggiuntiva (codice + descrizione aggiuntiva) oppure entrambe (codice + descrizione conto + descrizione estesa). Non è gestito nella stampa del registro corrispettivi.

Tali parametri sono validi per tutti gli anni gestiti dall'azienda ed una volta specificati vengono memorizzati in modo che le stampe successive mantengano le caratteristiche selezionate.

> ***ATTENZIONE:*** *si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA ANNUALE viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d'intestazione, come "Credito Iniziale Iva"* ***SOLO*** *se in* ***stampe/fiscali contabili/registro iva acquisti,*** *dopo aver premuto il pulsante ShF7* ***'Parametri generali di stampa'*** *è stato impostato a "S" il parametro "****Riporto credito iniziale iva reg. acquisti".*** *Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell'installazione.*

> ***NOTA BENE****: SOLO se si eseguono stampe NON DEFINITIVE, è attivo il pulsante "SHF6"[Stampa a video interattiva] che consente di ottenere la stampa a video interattiva. L'interattività consiste nel posizionarsi con il cursore su una qualsiasi riga contabile valida e tramite il tasto "invio" andare in revisione della stessa e variarla. Confermando la variazione con il comando "F10" la registrazione che è stata modificata viene evidenziata. Sarà poi possibile, tramite il pulsante ."F10" [Aggiorna visualizzazione] aggiornare anche la visualizzazione secondo le modifiche apportate.*

SOLO PER LA STAMPA DEL REGISTRO DEI CORRISPETTIVI

Sono richiesti anche i seguenti campi:

DAL GIORNO - Giorno da cui deve iniziare la stampa (sostituisce "DAL NUMERO").

AL GIORNO - Giorno con cui deve terminare la stampa (sostituisce "AL NUMERO").

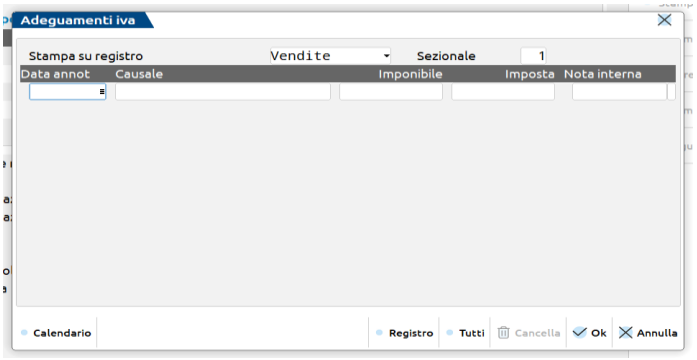
CONTROLLO PROTOCOLLI – Questo campo evidentemente non viene presentato.

STAMPA TOTALI PER DATA - Impostare questo campo con uno dei seguenti caratteri:

S = vengono stampati i totali dei corrispettivi di ogni giorno;
N = vengono stampati i totali dei corrispettivi del mese.

SOLO PER LA STAMPA DEI REGISTRI IVA VENDITE E CORRISPETTIVI

Solo per i predetti registri è attivo il tasto funzione **F8 "ADEGUAMENTO ISA"** che consente di annotare i maggiori corrispettivi derivanti da adeguamento agli indici sintetici di affidabilità in un'apposita sezione del registro corrispettivi o del registro delle fatture emesse, così come previsto dall'articolo 2 comma 2 del DPR del 31/05/99, N. 1995. Tali annotazioni, se presenti, vengono riportate durante la stampa del periodo di competenza in base alla data di annotazione e vengono evidenziate in sezione specifica. Premendo il tasto F8, la procedura apre la seguente finestra che consente di immettere le annotazioni o consultare/revisionare quelle già presenti:



STAMPA SU REGISTRO – Registro su cui riportare l'annotazione relativa all'adeguamento derivante dagli "studi di settore". Sono accettati i seguenti caratteri: Registro IVA Vendite oppure Registro Corrispettivi. Aprendo per la prima volta la finestra, viene proposto come valore predefinito il Registro Iva Vendite o il Registro Corrispettivi a seconda della funzionalità da cui è stata aperta la finestra. Una volta impostato un valore e confermato questo rimane memorizzato.

SEZIONALE – Numero del sezionale su cui stampare l'annotazione.

Appena si entra nella videata il cursore si posiziona sulla prima riga relativa alle annotazioni, per modificare l'impostazione del registro su cui stampare le annotazione relative agli adeguamenti è attivo il tasto **F4 "REGISTRO"**. Premendolo la procedura si posiziona sul campo sopra descritto e consente di modificare il valore presente nello stesso.

Una volta impostato il registro e il sezionale, per ogni annotazione sono richiesti i seguenti dati:

DATA ANNOTAZIONE – Data di annotazione dell'adeguamento calcolato con gli studi di settore. Il campo è obbligatorio. Tale data sarà utilizzata in fase di stampa per riportare l'annotazione quando si effettua la stampa del mese in oggetto (esempio: data = 20.06.2006 – l'annotazione sarà riportata sul registro in concomitanza della stampa del mese di giugno 2006).

CAUSALE – Causale da riportare sulla stampa del registro. Il campo è obbligatorio.

IMPONIBILE – Imponibile derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

IMPOSTA – Imposta derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

> ***NOTA BENE:*** *affinché l'annotazione venga memorizzata in archivio, almeno uno dei due campi precedenti deve essere valorizzato (o imponibile, o imposta, o entrambi).*

NOTA INTERNA – Campo nota di 24 caratteri (a scorrimento) in cui specificare promemoria o informazioni ad uso interno. Tale nota non viene mai riportata in corrispondenza dell'annotazione di adeguamento.

All'apertura della finestra, vengono visualizzate solo le annotazioni relative all'anno in corso. Per visualizzare anche le annotazioni relative agli altri anni gestiti è attivo il tasto **F5 "TUTTI"** che include nell'elenco anche le annotazioni relative ad anni diversi.

Se all'interno di uno stesso anno viene inserita più di una annotazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui informa l'utente che esiste già una annotazione per l'anno in corso. Tale messaggio di avvertimento è comunque forzabile per consentire agli utenti di inserire più di una annotazione nello stesso anno.

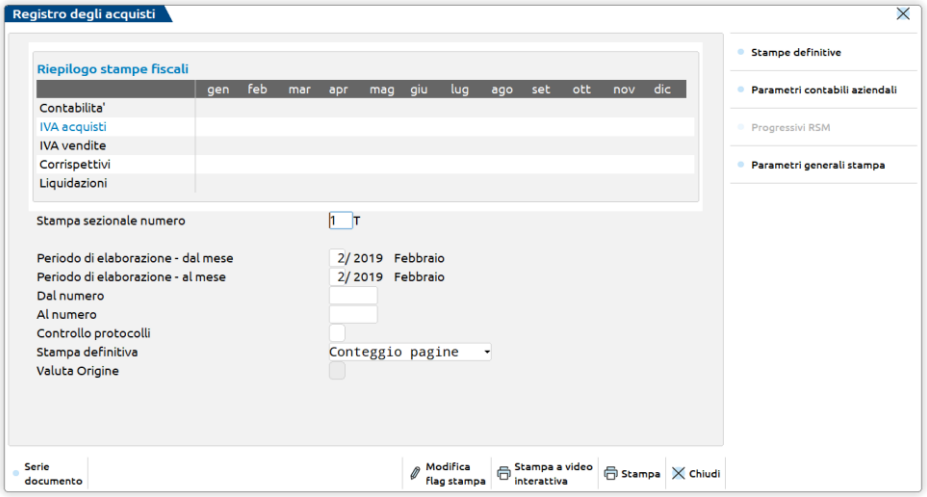
Per ogni anno contabile è possibile inserire o revisionare solo le annotazioni relative all'anno stesso, oppure revisionare (dopo aver premuto il tasto F5 "TUTTI") quelle relative agli altri anni, ma comunque già presenti in archivio. Per inserire nuove annotazioni relative ad anni diversi da quello in uso, occorre preventivamente cambiare anno contabile ed effettuare l'inserimento da quest'ultimo.

Per eseguire la cancellazione delle note è attivo il tasto **SH+F3 "CANCELLA"**.

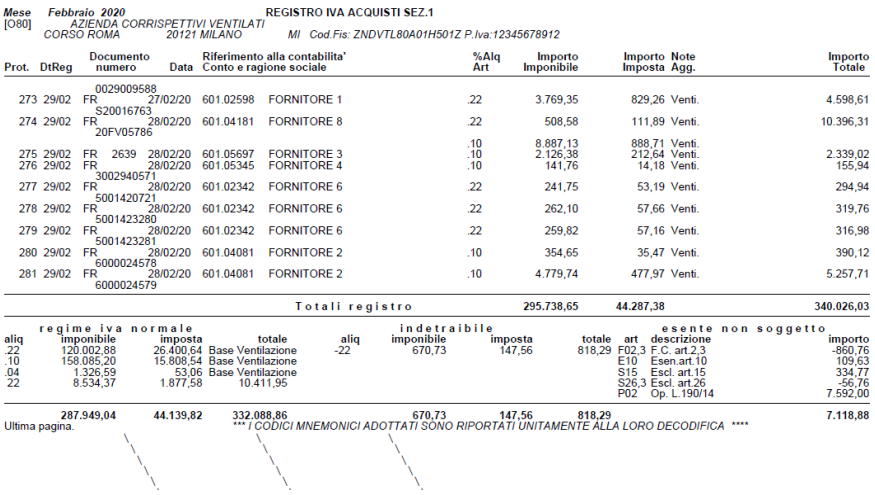
Tutte le operazioni effettuate nella finestra (inserimenti di nuove annotazioni, modifiche o cancellazioni di quelle già presenti) vengono memorizzate alla conferma della finestra con il tasto **F10**. Con il tasto ESC la finestra viene chiusa senza salvare gli interventi effettuati.

ESEMPIO REGISTRO **DEGLI ACQUISTI**

Le stampe che seguono si ottengono stampando i sezionali 1 e 2 del mese di febbraio. I parametri di selezione da impostare per la stampa del sezionale 1 del registro degli acquisti sono:



Stampa del mese di febbraio del sezionale 1 del registro degli acquisti.



Mese Febbraio 2020 REGISTRO IVA ACQUISTI SEZ.1
[O80] *AZIENDA CORRISPETTIVI VENTILATI*
CORSO ROMA 20121 MILANO MI Cod.Fis: ZNDVTL80A01H501Z P.Iva:12345678912

Prot.	DtReg	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale		%Aliq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Importo Totale
		0029009588								
273	29/02	FR S20016763	27/02/20	601.02598	FORNITORE 1	.22	3.769,35	829,26	Venti.	4.598,61
274	29/02	FR 20FV05786	28/02/20	601.04181	FORNITORE 8	.22	508,58	111,89	Venti.	10.396,31
						.10	8.887,13	888,71	Venti.	
275	29/02	FR 2639	28/02/20	601.05697	FORNITORE 3	.10	2.126,38	212,64	Venti.	2.339,02
276	29/02	FR 3002940571	28/02/20	601.05345	FORNITORE 4	.10	141,76	14,18	Venti.	155,94
277	29/02	FR 5001420721	28/02/20	601.02342	FORNITORE 6	.22	241,75	53,19	Venti.	294,94
278	29/02	FR 5001423280	28/02/20	601.02342	FORNITORE 6	.22	262,10	57,66	Venti.	319,76
279	29/02	FR 5001423281	28/02/20	601.02342	FORNITORE 6	.22	259,82	57,16	Venti.	316,98
280	29/02	FR 6000024578	28/02/20	601.04081	FORNITORE 2	.10	354,65	35,47	Venti.	390,12
281	29/02	FR 6000024579	28/02/20	601.04081	FORNITORE 2	.10	4.779,74	477,97	Venti.	5.257,71
				Totali registro			295.738,65	44.287,38		340.026,03

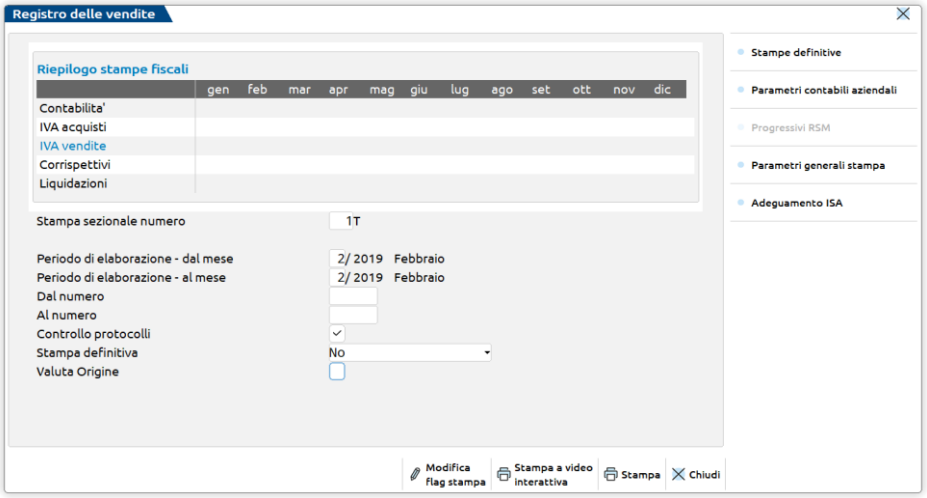
regime iva normale				indetraibile				esente non soggetto		
aliq	imponibile	imposta	totale	aliq	imponibile	imposta	totale	art	descrizione	importo
.22	120.002,88	26.400,64	Base Ventilazione	-22	670,73	147,56	818,29	F02,3	F.C. art.2,3	-860,76
.10	158.085,20	15.808,54	Base Ventilazione					E10	Esen.art.10	109,63
.04	1.326,59	53,06	Base Ventilazione					S15	Escl. art.15	334,77
22	8.534,37	1.877,58	10.411,95					S26,3	Escl. art.26	-56,76
								P02	Op. L.190/14	7.592,00
	287.949,04	44.139,82	332.088,86		670,73	147,56	818,29			7.118,88

Ultima pagina. **** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

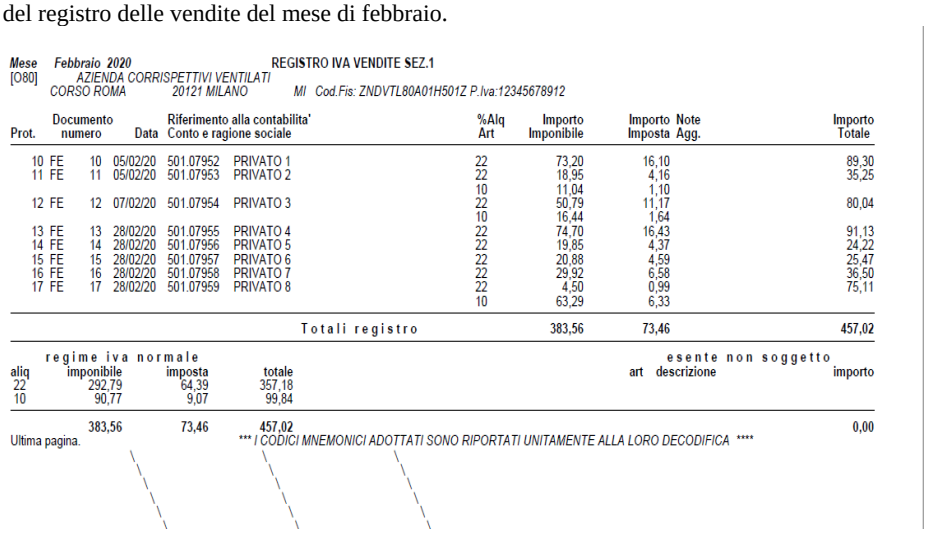
ESEMPIO REGISTRO DELLE VENDITE

La stampa che segue si ottiene stampando il sezionale 1 del mese di febbraio.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del sezionale 1 del registro delle vendite, sono:



Stampa del sezionale 1 del registro delle vendite del mese di febbraio.



Mese *Febbraio 2020* REGISTRO IVA VENDITE SEZ.1
[O80] *AZIENDA CORRISPETTIVI VENTILATI*
CORSO ROMA *20121 MILANO* *MI* *Cod.Fis: ZNDVTL80A01H501Z P.Iva:12345678912*

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale		%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Importo Totale
10	FE 10	05/02/20	501.07952	PRIVATO 1	22	73,20	16,10		89,30
11	FE 11	05/02/20	501.07953	PRIVATO 2	22	18,95	4,16		35,25
					10	11,04	1,10		
12	FE 12	07/02/20	501.07954	PRIVATO 3	22	50,79	11,17		80,04
					10	16,44	1,64		
13	FE 13	28/02/20	501.07955	PRIVATO 4	22	74,70	16,43		91,13
14	FE 14	28/02/20	501.07956	PRIVATO 5	22	19,85	4,37		24,22
15	FE 15	28/02/20	501.07957	PRIVATO 6	22	20,88	4,59		25,47
16	FE 16	28/02/20	501.07958	PRIVATO 7	22	29,92	6,58		36,50
17	FE 17	28/02/20	501.07959	PRIVATO 8	22	4,50	0,99		75,11
					10	63,29	6,33		
			Totali registro			383,56	73,46		457,02

regime iva normale

aliq	imponibile	imposta	totale
22	292,79	64,39	357,18
10	90,77	9,07	99,84
	383,56	73,46	457,02

esente non soggetto

art	descrizione	importo
		0,00

Ultima pagina.
*** *I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA* ****

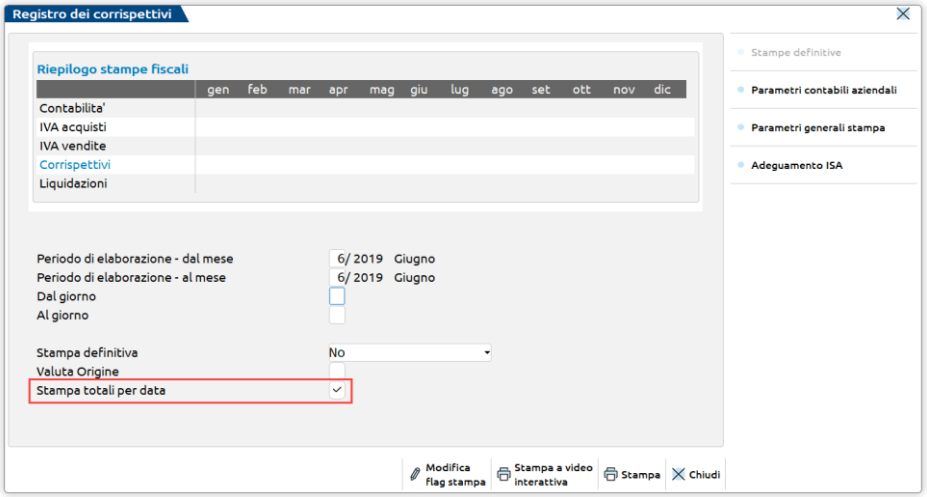
Le annotazioni sul registro delle vendite di fatture intracomunitarie ricevute (FR con doppio protocollo INTRACEE=S") sono riportate in stampa con il numero di protocollo assegnato automaticamente alla FR.

ESEMPI REGISTRO CORRISPETTIVI

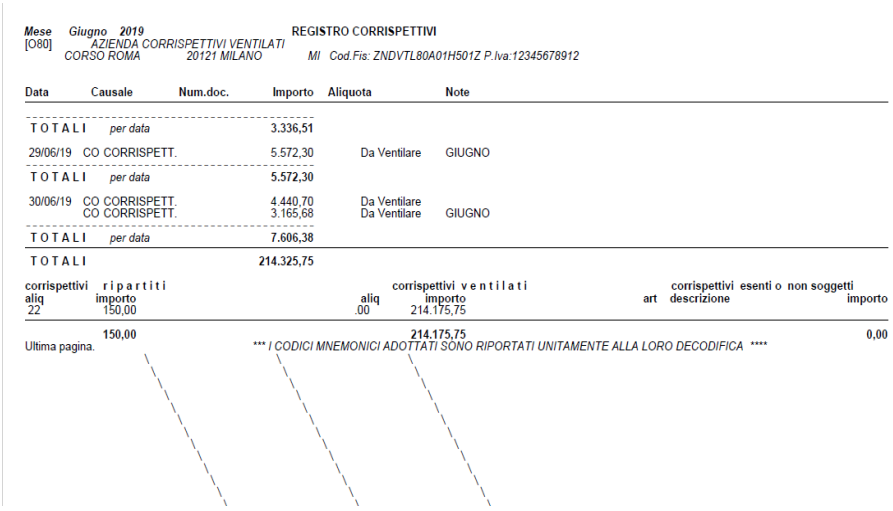
CON TOTALI PER GIORNO

La stampa che segue si ottiene stampando il registro dei corrispettivi per il mese di giugno.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del registro dei corrispettivi, sono:



Stampa del registro dei corrispettivi per il mese di giugno con i totali per giorno.



Mese *Giugno 2019* REGISTRO CORRISPETTIVI
[O80] *AZIENDA CORRISPETTIVI VENTILATI*
CORSO ROMA *20121 MILANO* *MI* *Cod.Fis: ZNDVTL80A01H501Z P.Iva:12345678912*

Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
TOTALI	*per data*		3.336,51		
29/06/19	CO CORRISPETT.		5.572,30	Da Ventilare	GIUGNO
TOTALI	*per data*		5.572,30		
30/06/19	CO CORRISPETT.		4.440,70	Da Ventilare	
	CO CORRISPETT.		3.165,68	Da Ventilare	GIUGNO
TOTALI	*per data*		7.606,38		
TOTALI			214.325,75		

corrispettivi ripartiti

aliq	importo
22	150,00
	150,00

corrispettivi ventilati

aliq	importo
.00	214.175,75
	214.175,75

corrispettivi esenti o non soggetti

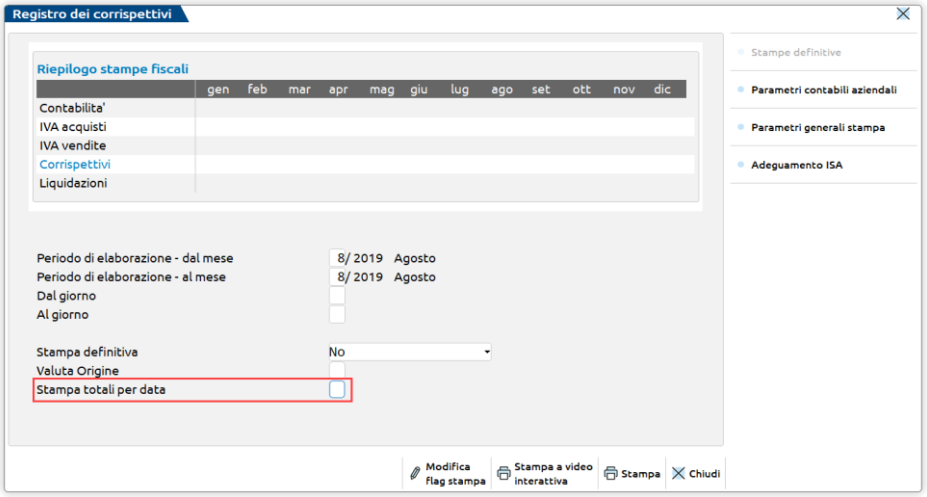
art	descrizione	importo
		0,00

Ultima pagina.
*** *I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA* ****

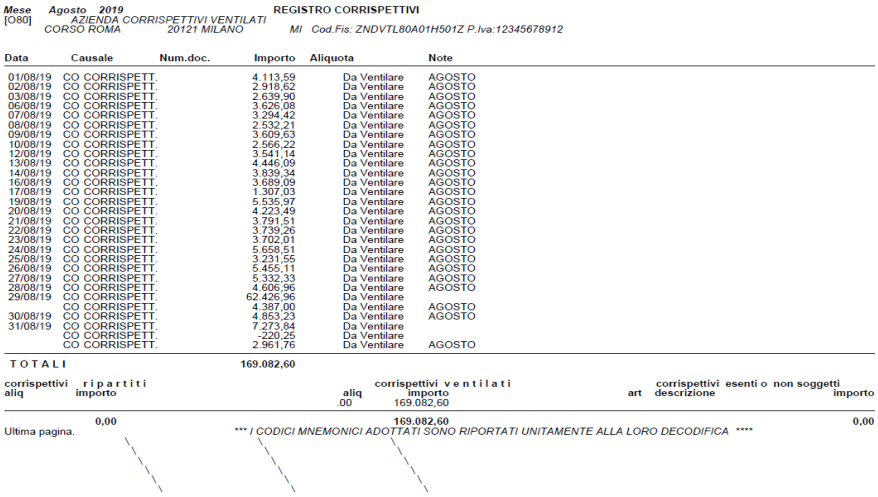
SENZA TOTALI PER GIORNO

La stampa che segue si ottiene stampando il registro dei corrispettivi per il mese di agosto.

I parametri di selezione da impostare, per la stampa del registro dei corrispettivi senza i totali per giorno, sono:



Stampa del registro dei corrispettivi per il mese di agosto senza totali per giorno.



Mese Agosto 2019 REGISTRO CORRISPETTIVI
[O80] AZIENDA CORRISPETTIVI VENTILATI
CORSO ROMA 20121 MILANO MI Cod.Fis: ZNDVTL80A01H501Z P.Iva:12345678912

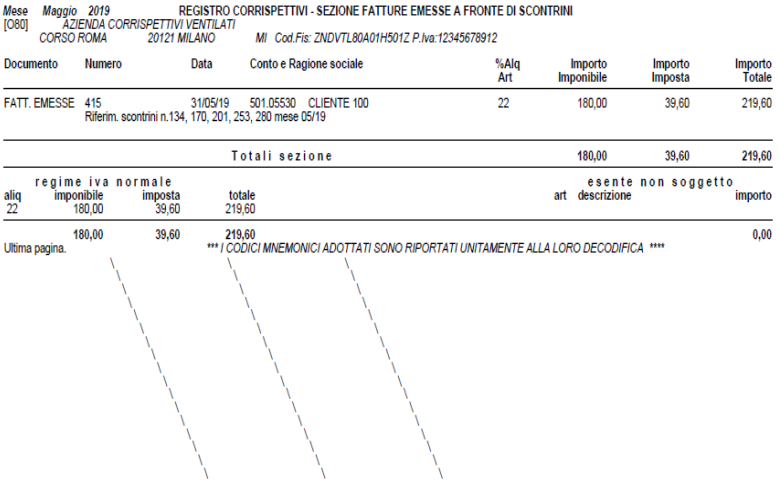
Data	Causale	Num.doc.	Importo	Aliquota	Note
01/08/19	CO CORRISPETT.		4.113,59	Da Ventilare	AGOSTO
02/08/19	CO CORRISPETT.		2.918,62	Da Ventilare	AGOSTO
03/08/19	CO CORRISPETT.		2.639,90	Da Ventilare	AGOSTO
06/08/19	CO CORRISPETT.		3.626,08	Da Ventilare	AGOSTO
07/08/19	CO CORRISPETT.		3.294,42	Da Ventilare	AGOSTO
08/08/19	CO CORRISPETT.		2.532,21	Da Ventilare	AGOSTO
09/08/19	CO CORRISPETT.		3.609,63	Da Ventilare	AGOSTO
10/08/19	CO CORRISPETT.		2.566,22	Da Ventilare	AGOSTO
12/08/19	CO CORRISPETT.		3.541,14	Da Ventilare	AGOSTO
13/08/19	CO CORRISPETT.		4.446,09	Da Ventilare	AGOSTO
14/08/19	CO CORRISPETT.		3.839,34	Da Ventilare	AGOSTO
16/08/19	CO CORRISPETT.		3.689,09	Da Ventilare	AGOSTO
17/08/19	CO CORRISPETT.		1.307,03	Da Ventilare	AGOSTO
19/08/19	CO CORRISPETT.		5.535,97	Da Ventilare	AGOSTO
20/08/19	CO CORRISPETT.		4.223,49	Da Ventilare	AGOSTO
21/08/19	CO CORRISPETT.		3.791,51	Da Ventilare	AGOSTO
22/08/19	CO CORRISPETT.		3.739,26	Da Ventilare	AGOSTO
23/08/19	CO CORRISPETT.		3.702,01	Da Ventilare	AGOSTO
24/08/19	CO CORRISPETT.		5.658,51	Da Ventilare	AGOSTO
25/08/19	CO CORRISPETT.		3.231,55	Da Ventilare	AGOSTO
26/08/19	CO CORRISPETT.		5.455,11	Da Ventilare	AGOSTO
27/08/19	CO CORRISPETT.		5.332,33	Da Ventilare	AGOSTO
28/08/19	CO CORRISPETT.		4.606,96	Da Ventilare	AGOSTO
29/08/19	CO CORRISPETT.		62.426,96	Da Ventilare	
	CO CORRISPETT.		4.387,00	Da Ventilare	AGOSTO
30/08/19	CO CORRISPETT.		4.853,23	Da Ventilare	AGOSTO
31/08/19	CO CORRISPETT.		7.273,84	Da Ventilare	
	CO CORRISPETT.		-220,25	Da Ventilare	
	CO CORRISPETT.		2.961,76	Da Ventilare	AGOSTO
TOTALI			169.082,60		

corrispettivi ripartiti aliq	importo	corrispettivi ventilati aliq	importo	art	corrispettivi esenti o non soggetti descrizione	importo
	0,00	.00	169.082,60			0,00
			169.082,60			

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

CON FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

Di seguito viene riportata solo la Sezione “SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI”. Si ricorda che tale sezione è riportata sempre in calce al SEZIONALE CORRISPETTIVI 1 (non è possibile selezionare un sezionale diverso).



Mese Maggio 2019 REGISTRO CORRISPETTIVI - SEZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI
[O80] AZIENDA CORRISPETTIVI VENTILATI
CORSO ROMA 20121 MILANO MI Cod.Fis: ZNDVTL80A01H501Z P.Iva:12345678912

Documento	Numero	Data	Conto e Ragione sociale	%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Importo Totale
FATT. EMESSE	415	31/05/19	501.05530 CLIENTE 100	22	180,00	39,60	219,60
	Riferim. scontrini n.134, 170, 201, 253, 280 mese 05/19						
			Totali sezione		180,00	39,60	219,60

regime iva normale aliq	imponibile	imposta	totale	esente non soggetto art	descrizione	importo
22	180,00	39,60	219,60			
	180,00	39,60	219,60			0,00

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

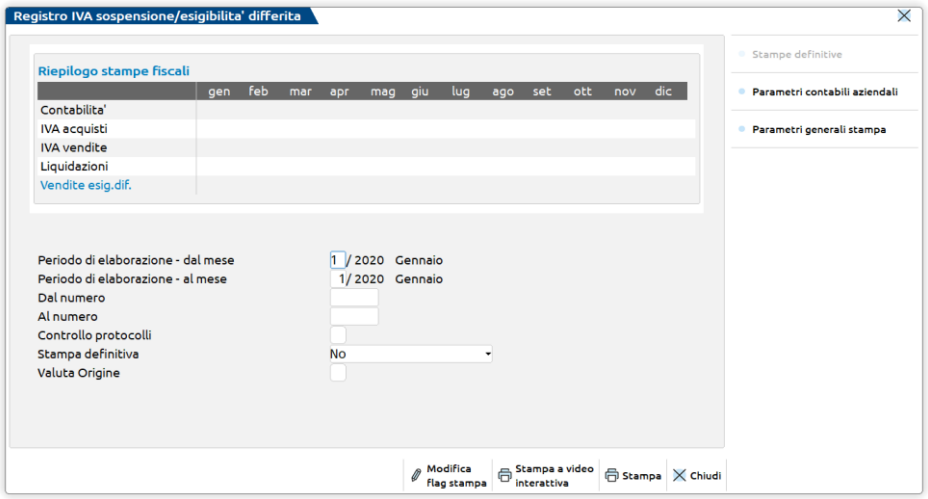
REGISTRO IVA IN SOSPENSIONE/ESIGIBILITA' DIFFERITA

Questa funzione consente di stampare il registro IVA delle fatture ad esigibilità differita (iva per cassa o verso enti pubblici). **Si ricorda che a partire dal 1998 queste fatture possono essere riportate anche sui registri iva vendite normali.**

La stampa viene eseguita in ordine di protocollo.

Questa funzione riporta tutte le registrazioni di primanota effettuate con le causali FS (o relative sottocausali guidate FS??) e NS.

Come si può notare nella figura, la videata di questa funzione è identica a quelle del giornale e dei registri IVA ampiamente spiegata in precedenza.



STAMPA DAL MESE - Numero del mese da cui iniziare la stampa. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa.

DAL NUMERO - Numero di protocollo dal quale deve iniziare la stampa. Se non viene immesso la stampa inizia dal primo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo partirà dal numero inserito (all'interno del mese selezionato).

AL NUMERO - Numero di protocollo col quale deve terminare la stampa. Se non viene immesso la stampa termina con l'ultimo numero di protocollo del mese. Se si esegue il "controllo protocolli", il controllo terminerà al numero immesso (all'interno del mese selezionato).

CONTROLLO PROTOCOLLI – Si deve inserire uno fra i seguenti caratteri:

N = non viene attivato il controllo dei numeri di protocollo;

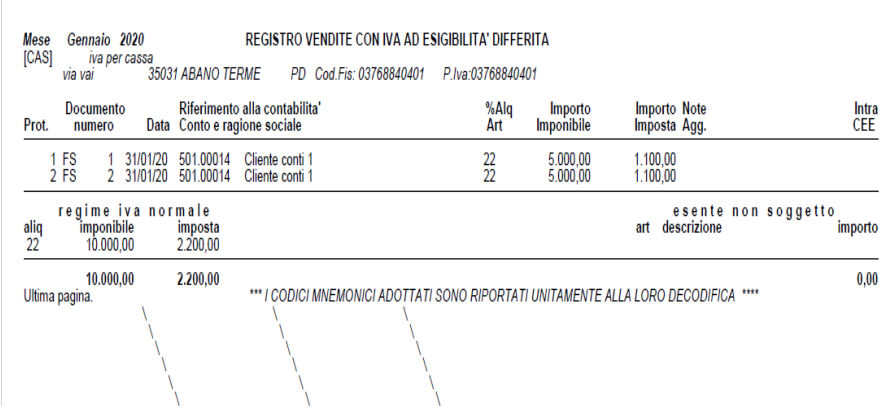
S = viene attivato il controllo dei numeri di protocollo.

- i numeri doppi vengono segnalati con la dicitura "Protocollo successivo duplicato";
- i numeri mancanti vengono segnalati con la dicitura "Protocollo inutilizzato".

Questi messaggi vengono stampati nel registro, per cui si consiglia di usare questa opzione solo per la stampa di prova. Per non sciupare carta e velocizzare l'operazione si può stampare la lista a video o su disco.

Esempio del registro IVA ad esigibilità differita (dal 01-01-1998):

Stampa del registro delle fatture emesse (FS) per il mese di gennaio.



Mese Gennaio 2020 REGISTRO VENDITE CON IVA AD ESIGIBILITA' DIFFERITA
[CAS] *iva per cassa*
via vai 35031 ABANO TERME PD Cod.Fis: 03768840401 P.Iva:03768840401

Prot.	Documento numero	Data	Riferimento alla contabilita' Conto e ragione sociale		%Alq Art	Importo Imponibile	Importo Imposta	Note Agg.	Intra CEE
1	FS 1	31/01/20	501.00014	Cliente conti 1	22	5.000,00	1.100,00		
2	FS 2	31/01/20	501.00014	Cliente conti 1	22	5.000,00	1.100,00		

regime iva normale			esente non soggetto		
aliq	imponibile	imposta	art	descrizione	importo
22	10.000,00	2.200,00			
	10.000,00	2.200,00			0,00

Ultima pagina. **** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA *****

STAMPA MASSIVA REGISTRI IVA

Questa funzione consente di stampare i registri iva (aquisti/vendite/corrispettivi/iva differita/liquidazioni) ed i registri beni usati simultaneamente.

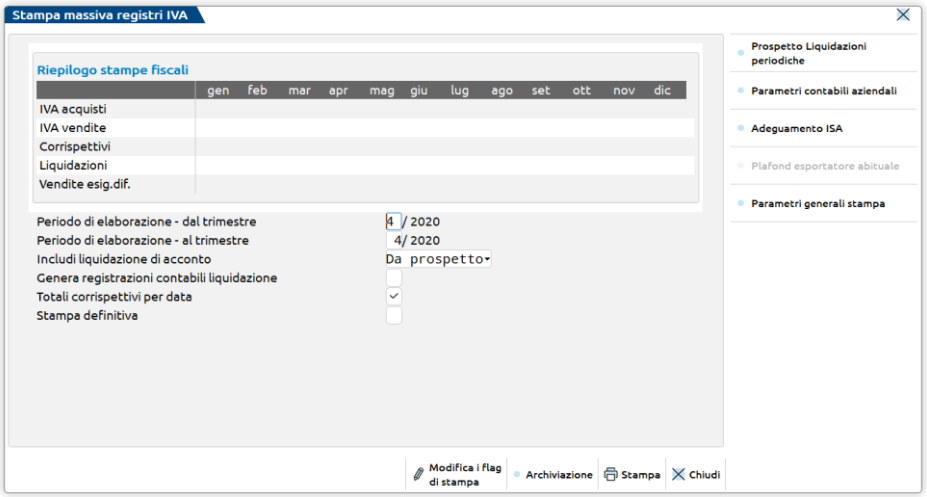
> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da import file Xml marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Come le funzioni di stampa dei bollati precedentemente descritte, anche queste funzioni evidenziano il prospetto della situazione delle stampe dei vari libri registri, ma limitatamente ai registri iva, alla liquidazione e ai registri beni usati se gestiti.

La stampa dei registri IVA viene eseguita per ogni sezionale in ordine di protocollo IVA, mentre per il registro dei corrispettivi è in ordine di data.

Nei registri iva Acquisti e Vendite delle aziende a **regime ordinario,** gli importi all'interno di ogni documento, vengono raggruppati per aliquota iva o codice di esenzione; se mancano viene stampata la dicitura "Registrazione senza iva".

Per le aziende a **regime semplificato** il raggruppamento non viene eseguito, per ogni aliquota o codice di esenzione viene stampata anche la relativa contropartita contabile utilizzata nella registrazione di primanota; in mancanza di aliquote o codici di esenzione è stampata la dicitura "Reg.Reddito". In aziede con regime semplificato è anche possibile scegliere, tramite il parametro aziendale Stampa contropartita estesa presente nella finestra [F7]Modifica i parametri contabili, se stampare la contropartita con descrizione completa, con descrizione aggiuntiva azienda oppure entrambe.



PERIODO DI ELABORAZIONE – DAL MESE/TRIMESTRE - Numero del mese o trimestre da cui deve iniziare la stampa. Nelle aziende con liquidazione iva mensile è richiesto il mese, in quelle con liquidazione trimestrale è richiesto il trimestre. Nelle aziende art.36, è richiesto il trimestre se tutte le attività iva sono trimestrali, altrimenti è richiesto il mesi. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

PERIODO DI ELABORAZIONE – AL MESE/TRIMESTRE - Numero del mese o trimestre a cui deve terminare la stampa. Nelle aziende con liquidazione iva mensile è richiesto il mese, in quelle con liquidazione trimestrale è richiesto il trimestre. Nelle aziende art.36, è richiesto il trimestre se tutte le attività iva sono trimestrali, altrimenti è richiesto il mesi. Viene proposto il mese/trimestre corrispondente alla data di lavoro, ma può essere variato.

INCLUDI LIQUIDAZIONI DI ACCONTO - permette di scegliere se stampare sul registro la liquidazione straordinaria di acconto calcolata al 20 dicembre (metodo analitico). In caso di stampa, l'acconto viene calcolato ed il risultato riportato nel prospetto delle liquidazioni periodiche.

ATTENZIONE*: se l'acconto calcolato differisce da quanto precedentemente presente nel prospetto, si dovrà rilanciare la liquidazione periodica dalla funzione "Stampe – Fiscali contabili registri/liquidazioni iva – Liquidazione periodica iva", al fine di ricompilare la Comunicazione Liquidazione periodica iva di dicembre o del IV trimestre.*

Le opzioni sono:

- **Da prospetto**: la liquidazione straordinaria è calcolata e stampata solo se nel prospetto delle liquidazioni è indicato il calcolo con metodo analitico (A nella riga Dicembre acconto); se è indicato un diverso metodo (S=storico, P=previsionale oppure nessuna indicazione) non viene stampato nulla. Il risultato calcolato sarà sovrascritto all'acconto presente nel prospetto;
- **Sì**: la liquidazione straordinaria è calcolata e stampata anche se nel prospetto è indicato un metodo diverso dall'analitico ed il risultato sarà sovrascritto all'acconto presente nel prospetto;
- **No:** la liquidazione straordinaria non è stampata, né calcolata.

GENERA REGISTRAZIONI CONTABILI LIQUIDAZIONE - se abilitato saranno generate in primanota le scritture delle liquidazioni iva del periodo elaborato (giroconto iva acquisti e iva vendite e scorporo iva). Le registrazioni avranno data registrazione pari all'ultimo giorno del mese o del trimestre.

TOTALI CORRISPETTIVI PER DATA - presente solo se l'azienda gestisce il registro dei corrispettivi, permette di stampare i totali dei corrispettivi di ogni giorno; in ogni caso sono sempre stampati i totali a fine periodo.

STAMPA DEFINITIVA (S/N) - inserire uno dei caratteri proposti con il seguente effetto:

N = stampa di prova senza alcun controllo ed aggiornamento sugli archivi (la stampa viene sempre eseguita).

S = stampa definitiva che NON differisce dalla stampa di prova. Sono esclusi i registri già stampati in modo definitivo in stampe precedenti. Produce i seguenti effetti sugli archivi:

- a stampa conclusa viene marcato il periodo con il flag DEF (DEFinitivo) o PAR (PARziale), così che eventuali tentativi di variazioni o d'inserimento dati in un periodo così marcato vengano segnalati per evitare errori;
- le righe stampate vengono marcate, per consentire di stampare ulteriori registrazioni per lo stesso periodo, dopo che sia stata fatta una stampa definitiva, saltando la parte già stampata (la successiva stampa dovrà essere eseguita da singola funzione).

Se si seleziona la stampa DEFINITIVA viene aperta una videata nella quale è richiesto un ulteriore parametro di controllo:



STAMPA, SE PERIODI PRECEDENTI NON STAMPATI – Vengono accettati i seguenti caratteri:

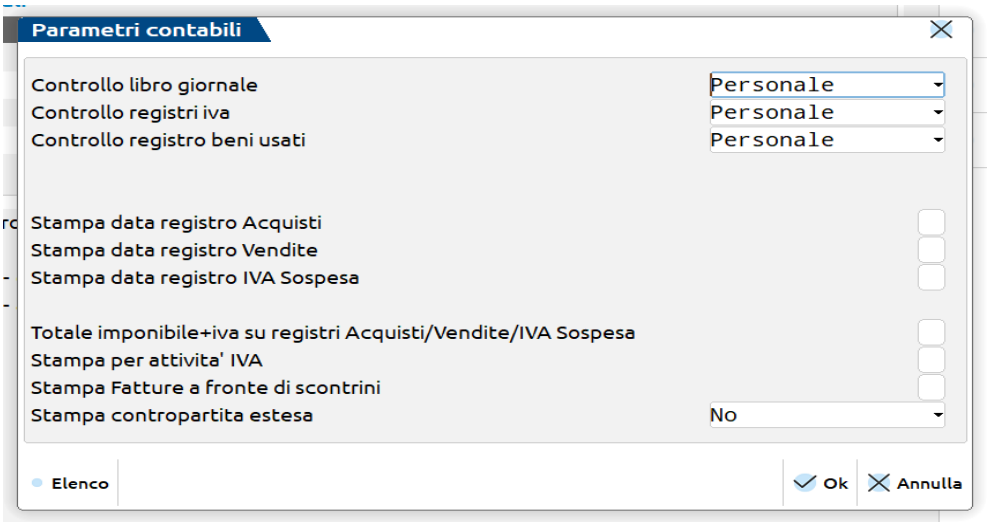
N = la stampa di ogni singolo sezionale viene effettuata SOLO se quel sezionale è stato stampato in modo definitivo nei periodi precedenti;

S = tutti i sezionali vengono stampati indipendentemente dal fatto che questi siano stati stampati definitivamente o meno nei periodi precedenti.

Sono attivi i seguenti TASTI FUNZIONE:

F6 – Modifica flag di stampa;

F7 – Modifica parametri contabili azienda:



Attraverso questa finestra è possibile modificare il tipo di controllo sul Libro Giornale, sui Registri IVA e sui registri beni usati nelle aziende in cui ne è attiva la gestione, richiamando i rispettivi Parametri Contabili. È possibile inoltre attraverso apposito parametro di selezione scegliere di stampare la "DATA DI REGISTRAZIONE" della primanota nel Registro degli Acquisti, delle Vendite, e nel Registro IVA Sospen./Esigib. Differ.

Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l'apposito parametro, di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell'Imponibile più il totale dell'Imposta.

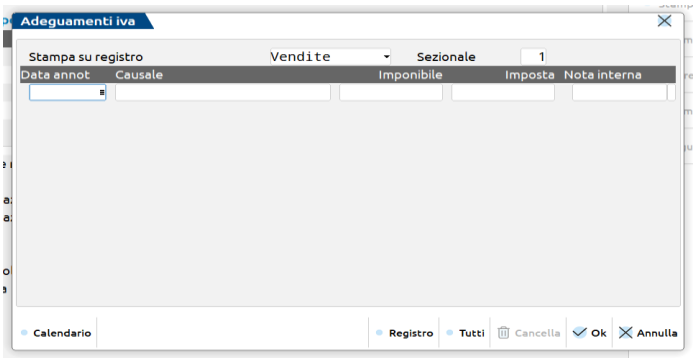
Il parametro "STAMPA PER ATTIVITA' IVA" è presente solo in aziende art.36 con gestione delle sottoaziende e consente di stampare i registri di una singola o tutte le attività iva gestite nelle singole funzioni di stampa, mentre dalla presente stampa massiva sono sempre stampate tutte le attività.

Il parametro "STAMPA FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI" consente di stampare le fatture emesse a fronte di scontrini sul REGISTRO DEI CORRISPETTIVI. Se viene imposto a "S" la stampa di tali fatture viene SEMPRE effettuata al termine di ciascun mese in una SPECIFICA SEZIONE ed in coda al SEZIONALE 1(non è selezionabile un altro sezionale). Si ricorda che tali fatture vengono utilizzate esclusivamente ai fini della stampa del registro corrispettivi e non devono essere contabilizzate in primanota in quanto i saldi contabili dei conti di ricavo e dell'IVA sono già stati correttamente movimentati con i corrispettivi originariamente emessi.

Il parametro "STAMPA CONTROPARTITA ESTESA" è presente solo per le aziende in contabilità semplificata e permette di stampare per esteso la contropartita contabile (codice + descrizione) oppure descrizione aggiuntiva (codice + descrizione aggiuntiva) oppure entrambe (codice + descrizione conto + descrizione estesa).

Tali parametri sono validi per tutti gli anni gestiti dall'azienda ed una volta specificati vengono memorizzati in modo che le stampe successive mantengano le caratteristiche selezionate.

F8 – Adeguamento ISA;



Consente di annotare i maggiori corrispettivi derivanti da adeguamento agli indici sintetici di affidabilità in un'apposita sezione del registro corrispettivi o del registro delle fatture emesse, così come previsto dall'articolo 2 comma 2 del DPR del 31/05/99, N. 1995. Tali annotazioni, se presenti, vengono riportate durante la stampa del periodo di competenza in base alla data di annotazione e vengono evidenziate in sezione specifica. Premendo il tasto F8, la procedura apre la seguente finestra che consente di immettere le annotazioni o consultare/revisionare quelle già presenti:

STAMPA SU REGISTRO – Registro su cui riportare l'annotazione relativa all'adeguamento derivante dagli "studi di settore". Sono accettati i seguenti caratteri: Registro IVA Vendite oppure Registro Corrispettivi. Aprendo per la prima volta la finestra, viene proposto come valore predefinito il Registro Iva Vendite o il Registro Corrispettivi a seconda della funzionalità da cui è stata aperta la finestra. Una volta impostato un valore e confermato questo rimane memorizzato.

SEZIONALE – Numero del sezionale su cui stampare l'annotazione.

Appena si entra nella videata il cursore si posiziona sulla prima riga relativa alle annotazioni, per modificare l'impostazione del registro su cui stampare le annotazione relative agli adeguamenti è attivo il tasto **F4 "REGISTRO"**. Premendolo la procedura si posiziona sul campo sopra descritto e consente di modificare il valore presente nello stesso.

Una volta impostato il registro e il sezionale, per ogni annotazione sono richiesti i seguenti dati:

DATA ANNOTAZIONE – Data di annotazione dell'adeguamento calcolato con gli studi di settore. Il campo è obbligatorio. Tale data sarà utilizzata in fase di stampa per riportare l'annotazione quando si effettua la stampa del mese in oggetto (esempio: data = 20.06.2006 – l'annotazione sarà riportata sul registro in concomitanza della stampa del mese di giugno 2006).

CAUSALE – Causale da riportare sulla stampa del registro. Il campo è obbligatorio.

IMPONIBILE – Imponibile derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

IMPOSTA – Imposta derivante dell'adeguamento agli studi di settore.

> ***NOTA BENE:*** *affinché l'annotazione venga memorizzata in archivio, almeno uno dei due campi precedenti deve essere valorizzato (o imponibile, o imposta, o entrambi).*

NOTA INTERNA – Campo nota di 24 caratteri (a scorrimento) in cui specificare promemoria o informazioni ad uso interno. Tale nota non viene mai riportata in corrispondenza dell'annotazione di adeguamento.

All'apertura della finestra, vengono visualizzate solo le annotazioni relative all'anno in corso. Per visualizzare anche le annotazioni relative agli altri anni gestiti è attivo il tasto **F5 "TUTTI"** che include nell'elenco anche le annotazioni relative ad anni diversi.

Se all'interno di uno stesso anno viene inserita più di una annotazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento in cui informa l'utente che esiste già una annotazione per l'anno in corso. Tale messaggio di avvertimento è comunque forzabile per consentire agli utenti di inserire più di una annotazione nello stesso anno.

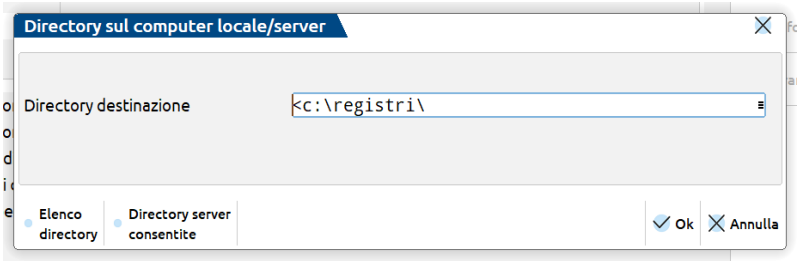
Per ogni anno contabile è possibile inserire o revisionare solo le annotazioni relative all'anno stesso, oppure revisionare (dopo aver premuto il tasto F5 "TUTTI") quelle relative agli altri anni, ma comunque già presenti in archivio. Per inserire nuove annotazioni relative ad anni diversi da quello in uso, occorre preventivamente cambiare anno contabile ed effettuare l'inserimento da quest'ultimo.

Per eseguire la cancellazione delle note è attivo il tasto **SH+F3 "CANCELLA"**.

Tutte le operazioni effettuate nella finestra (inserimenti di nuove annotazioni, modifiche o cancellazioni di quelle già presenti) vengono memorizzate alla conferma della finestra con il tasto **F10**. Con il tasto ESC la finestra viene chiusa senza salvare gli interventi effettuati.

SHIFT+F8 – Archiviazione;

Consente di generare i file pdf dei singoli registri, sia in caso di stampa di prova che in caso di stampa definitiva. Alla selezione del pulsante viene proposto il seguente percorso di salvataggio che può essere modificato dall'utente:



Nella cartella indicata saranno salvati i singoli files, ai quali sarà assegnato un nome così composto:

"**AZI_T_REGmmnnaaaa.pdf**", dove:

- AZI è la sigla azienda;
- T (o M) indica se la stampa è stata fatta per mese o per trimestre (in caso di art.36 se tutte le attività IVA sono Trimestrali si avrà T, in caso di periodicità mista o Mensile si avrà M);
- REG è il registro contenuto nel file:
  - ACQ per Acquisti,
  - VEN per Vendite,
  - COR per Corrispettivi,
  - LIQ per liquidazione ,
  - RSO per iva sospesa;
  - RSA per Registro Speciale Acquisti (margine con metodo globale);
  - RSV per, Registro Speciale Vendite (margine con metodo globale);
  - RCS per registro Carico/Scarico (margine con metodo analitico).
- mmnnaaaa indica i mesi stampati (mm è il primo mese , nn l'ultimo, aaaa è l'anno). Ad esempio 01032020 indica che la stampa riguarda i mesi da gennaio a marzo del 2020, indipendentemente dal fatto che l'azienda sia mensile o trimestrale.

Se la stampa è di prova i files saranno salvati nella sottocartella "di_prova"; invece i files generati dalla stampa definitiva saranno salvati nella sottocartella "definitive".

STAMPA DI PROVA (parametro Stampa definitiva disabilitato)

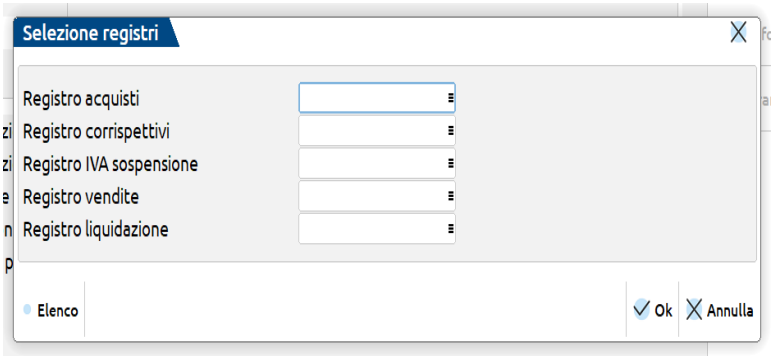
Confermando la funzione con **[F10]STAMPA**, la stampa di prova può essere effettuata su stampante precedentemente codificata (video pdf, fisica, su file, eccc..) e l'unica stampa sarà così ordinata: acquisti di tutto il periodo, corrispettivi di tutto il periodo, registro/i beni usati di tutto il periodo, registro iva sospesa di tutto il periodo, vendite di tutto il periodo, liquidazioni di tutto il periodo.

Se invece si conferma con la funzione **[Shift+F8]ARCHIVIAZIONE**, nella sottocartella "di_prova", sono salvati files distinti per ciascuna stampa.

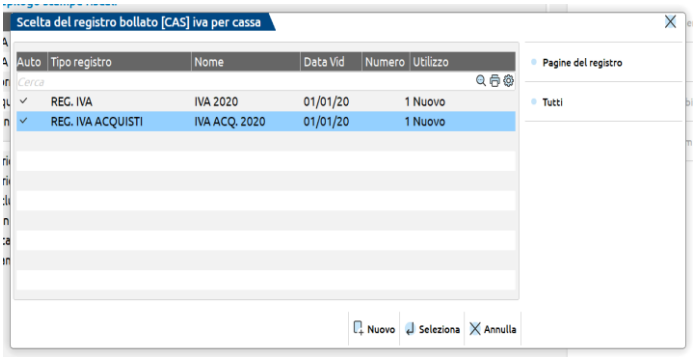
STAMPA DEFINITIVA (parametro Stampa definitiva abilitato)

Se nei parametri contabili la gestione dei registri iva è impostata senza alcun controllo, alla conferma, con **[F10]STAMPA** che con **[Shift+F8]ARCHIVIAZIONE** si avvia la stampa.

Se nei parametri contabili la gestione dei registri è impostata "Personale", "Aziendale" (stampa definitiva eseguita dall'idesk di Passcom) o "Multiaziendale", alla conferma viene richiesto di indicare, per ciascuna stampa, il registro con numerazione automatica sul quale riportare la stampa definitiva:



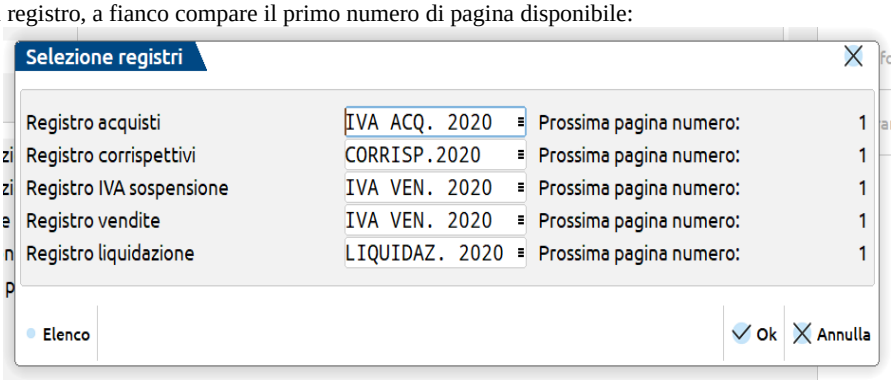
Sui campi è disponibile il pulsante **[F2]ELENCO** che apre la lista dei registri iva dell'anno utilizzabili per la tipologia di stampa:



Per i registri degli acquisti, dei corrispettivi e dei beni usati è possibile scegliere solo i registri della propria tipologia. Per i registri delle vendite (anche con iva differita) e le liquidazioni, si può scegliere anche un registro generico. Le liquidazioni possono essere stampate insieme alle vendite, ai corrispettivi, su di un registro dedicato o sul generico. In caso di accorpamento di due stampa sullo stesso registro, la stampa avviene per periodo.

I registri sono presenti in elenco se configurati con la numerazione automatica delle pagine e possono essere creati in fase di stampa (tasto [F4]Nuovo). Fanno eccezione le aziende art.36 nelle quali i registri devono essere precedentemente caricati dalla funzione “Servizi – Registri bollati – Carico/gestione registri”.

Dopo aver selezionato il registro, a fianco compare il primo numero di pagina disponibile:



Sono sempre stampate tutte le tipologie di registri gestiti in azienda e per ogni tipologia è possibile definire un solo registro numerato. Nelle aziende art.36 con sottoaziende, anche se nei parametri contabili aziendali(F7) è impostata la stampa per attività, nella presente stampa non è richiesta l’indicazione dell’attività e sono sempre stampati tutti i registri di tutte le attività.

Se si preferisce utilizzare numerazioni distinte occorre procedere dalle singole funzioni (i registri stampati saranno marcati con DEF o PAR) e successivamente stampare i restanti registri dalla nuova funzione.

Confermando la finestra si avvia la stampa:

- se si era confermato con **[F10]STAMPA**, non sarà disponibile la stampa a video;
- se si era confermato con **[Shift+F8]ARCHIVIAZIONE** saranno creati i files nella sottocartella “Definitive”. I files saranno divisi per registro numerato selezionato, ad esempio in base alla selezione della videata soprariportata, nel file del registro vendite saranno presenti sia le vendite con iva normale che le vendite con esigibilità differita, il tutto ordinato per periodo.

REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di stampare i registri dei beni usati relativi al periodo prescelto.

Le funzioni richiamabili da questa voce di menù sono attive SOLO per le aziende che gestiscono i beni usati (sia regime Analitico che Globale) o dall’azienda “STD”.

Dall’archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti, in base al periodo scelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Si precisa che la stampa di questi registri varia in base al tipo di regime adottato dall’azienda nell’anno in uso:

Regime Analitico:

Registro di Carico/Scarico;

Regime Globale:

Registro speciale degli acquisti;

Registro speciale delle vendite.

REGISTRO CARICO/SCARICO ANALITICO

Questa funzione consente di stampare il registro di carico/scarico dei beni usati valido per il regime Analitico.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime analitico, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE ACQUISTI GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale degli acquisti dei beni usati valido per il regime Globale.

Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – BENI USATI.

REGISTRO SPECIALE VENDITE GLOBALE

Questa funzione consente di stampare il registro speciale delle vendite dei beni usati valido per il regime Globale.

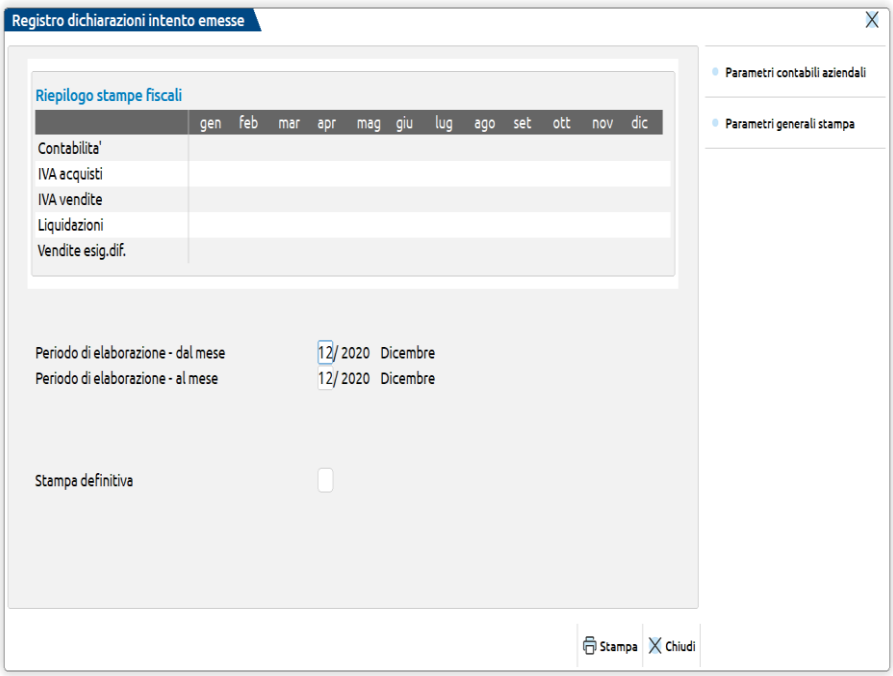
Dall'archivio dei beni usati vengono selezionati tutti i movimenti relativi al regime globale, in base al periodo prescelto, e stampati in ordine cronologico per data operazione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – BENI USATI.

REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO EMESSE

Questa funzione consente di effettuare la stampa del registro delle dichiarazioni di intento emesse. La voce di menù si attiva solo se il parametro contabile "Gestione plafond esportat." è stato precedentemente impostato a "Solare" o "Mobile". La stampa viene effettuata esclusivamente su un registro specifico che deve essere precaricato, attraverso l'apposita funzione Servizi – Registri bollati – Carico gestione registri, impostando come "Tipo registri" R "Registri iva" e come "Tipo registro" la lettera "E" che identifica le "Dichiarazioni intento emesse" oppure direttamente dalla stampa del registro, attraverso l'apposito tasto funzione.
La stampa può essere effettuata da mese a mese e non evidenzia in alcun prospetto un'eventuale stampa definitiva. Nel caso in cui sia necessario rieseguire la stampa del registro è necessario ripristinare il numero di pagina registro corretto in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Pagine gestione registri.

La videata che appare è simile alla seguente:



STAMPA DAL MESE – Numero del mese da cui deve iniziare la stampa delle lettere di intento emesse. Viene proposto il mese della data di ingesso nel programma che in ogni caso può essere variato.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa la stampa delle lettere di intento emesse. In automatico viene proposto lo stesso mese del campo precedente, ma in ogni caso può essere variato manualmente.

STAMPA DEFINITIVA – Questo parametro consente di definire se la stampa è definitiva o di prova.
N = stampa NON definitiva (prova);

S = stampa definitiva.

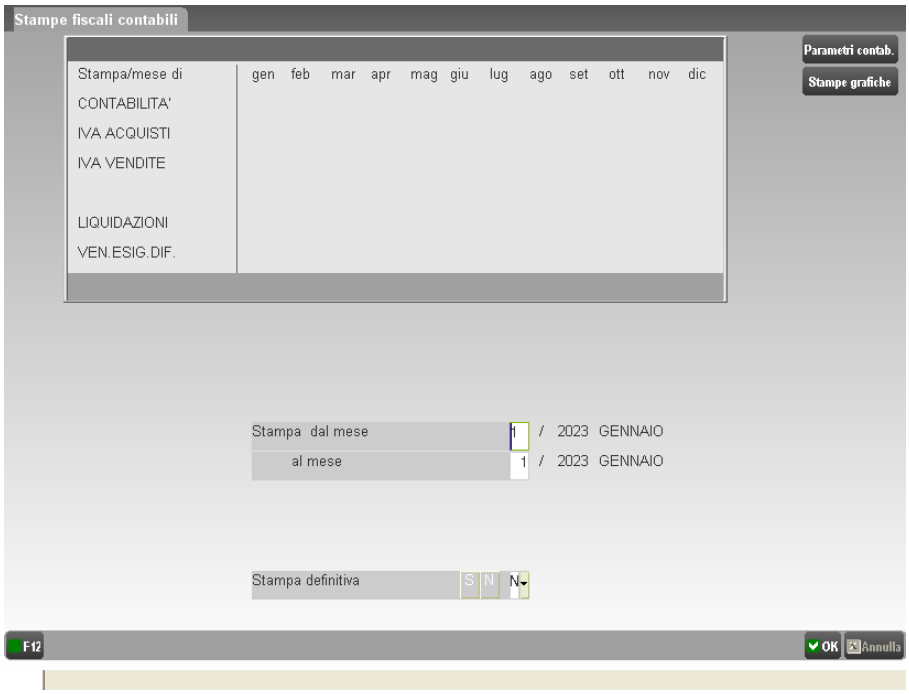
ATTENZIONE

Questa stampa non marca alcun dato come stampato in modo definitivo o meno. La differenza tra stampa DEFINITIVA o NON DEFINITIVA risiede solo nel fatto che se si seleziona la stampa Definitiva e si gestiscono i pacchi bollati (parametro contabile CONTROLLO REGISTRI IVA impostato a "P" o "M") la procedura attiva la gestione di questi ultimi. Il programma effettua la stampa su un registro dedicato, che deve essere precaricato attraverso l'apposita funzione oppure direttamente in fase di stampa. In conseguenza di ciò se si esegue più volte la stampa definitiva di un periodo già stampato, la procedura ristampa tutti i dati senza eseguire alcun controllo. E' compito dell'utente lavorare in modo corretto al fine di non ristampare periodi già stampati.

REGISTRO DICHIARAZIONI INTENTO RICEVUTE

Questa funzione è attiva SOLO per le aziende che gestiscono le DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE dagli ESPORTATORI ABITUALI (parametro contabile "DICHIAR.INTENTO ESPORTAT." impostato a "S") che hanno il PARAMETRO CONTABILE "**Dich.intento esp. su reg.(N/V/C)**" impostato a "**V**" (registro IVA Vendite) o "**C**" (registro Corrispettivi). La funzione consente di riportare su uno dei registri IVA sopra citati gli estremi delle dichiarazioni di intento ricevute dai CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI per il periodo desiderato. Le dichiarazioni di intento vengono stampate in base alla DATA DI RICEVIMENTO memorizzata nelle anagrafiche dei singoli CLIENTI.

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:



STAMPA DAL MESE – Numero del mese da cui deve iniziare la stampa delle lettere di intento ricevute. Viene proposto il mese della data di ingesso nel programma che in ogni caso può essere variato.

AL MESE – Numero del mese a cui deve terminare la stampa la stampa delle lettere di intento ricevute. In automatico viene proposto lo stesso mese del campo precedente, ma in ogni caso può essere variato manualmente.

STAMPA DEFINITIVA – Questo parametro consente di definire se la stampa è definitiva o di prova.

N = stampa NON definitiva (prova);
S = stampa definitiva.

ATTENZIONE

A differenza delle altre stampe fiscali, questa stampa non marca alcun dato come stampato in modo definitivo o meno. La differenza tra stampa DEFINITIVA o NON DEFINITIVA risiede solo nel fatto che se si seleziona la stampa Definitiva e si gestiscono i pacchi bollati (parametro contabile CONTROLLO REGISTRI IVA impostato a "P" o "M") la procedura attiva la gestione di questi ultimi, ovvero: richiede il registro su cui stampare, incrementa le pagine utilizzate, ecc. In conseguenza

di ciò se si esegue più volte la stampa definitiva di un periodo già stampato, la procedura ristampa tutti i dati senza eseguire alcun controllo. E' compito dell'utente lavorare in modo corretto al fine di non ristampare periodi già stampati.

REGISTRI BOLLATI

Questa funzione del menù servizi consente una gestione corretta e controllata dei registri bollati in uso dell'azienda, e comprende le seguenti funzioni:

- numerazione registri;
- carico/gestione;
- stampa indice registri;
- stampa Pagine aziende;
- azzeramento pagine aziende;
- bollo virtuale.
- scadenze vidimazioni bollati

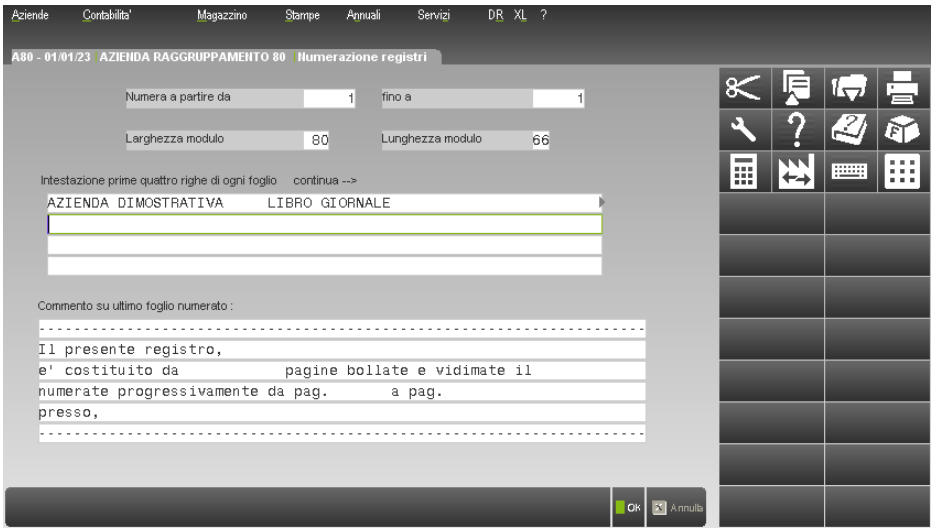
STAMPA REGISTRI FISCALI (LIBRO GIORNALE, IVA, ECC.) SU LASER

Per le informazioni relative all'esecuzione di stampe dei bollati su stampante LASER si rimanda al paragrafo STAMPA REGISTRI FISCALI SU LASER di questo capitolo.

NUMERAZIONE REGISTRI

Questa funzione consente di stampare l'intestazione e la numerazione dei registri bollati per la tenuta della contabilità.

Il programma presenta una videata contenente dei dati standard, che devono essere integrati e personalizzati dall'utente prima di procedere alla stampa:



Il significato dei campi è il seguente:

NUMERA A PARTIRE DA – Numero dal quale deve iniziare la numerazione;

NUMERA FINO A – Numero col quale deve terminare la numerazione;

LARGHEZZA DEL MODULO – Larghezza del carrello di stampa della stampante, espresso in caratteri di stampa in formato standard (10 cpi); normalmente 80 o 132;

LUNGHEZZA DEL MODULO – Lunghezza del modulo, espressa in righe di stampa per pagina; il modulo standard è di 66 righe;

INTESTAZIONE – Campo 79 o 131 caratteri, in funzione della larghezza del modulo di stampa. Nelle prime quattro righe di ogni pagina è possibile inserire la Ragione Sociale, l'Indirizzo, ed altri dati dell'azienda a discrezione dell'operatore più la NUMERAZIONE (solo sulla prima riga);

> ***NOTA BENE:*** *a video sono visualizzati un max. di 63 caratteri per riga, con i simboli di maggiore e minore ">" "<" si evidenzia che vi sono ulteriori caratteri oltre a quelli visualizzati. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere la riga.*

La numerazione viene riportata solo sulla prima riga in sostituzione della matrice proposta in fondo alla riga (######), con il carattere ">" si segnala che è presente questa matrice.

Per gestire la numerazione è sufficiente spostarsi in fondo alla riga ed anteporre alla matrice la dicitura desiderata. Si fa presente che devono esserci tanti caratteri '#' per quante sono le cifre del numero massimo da stampare (per 1000 ---> ####).

Es: numeraz. libro giornale per 1999

Numera a partire da: 1 fino a:1000

Larghezza modulo...:80 Lung. mod.:66

Intestazione prima riga .....

< LIBRO GIORNALE Pag: 1999/####

COMMENTO – Commento da stampare sull'ultimo foglio del pacco su 6 righe da 69 caratteri; il commento non è obbligatorio e il testo proposto può essere variato a piacere.

CARICO/GESTIONE REGISTRI BOLLATI

Questa funzione consente di gestire l'uso corretto dei registri bollati dell'Azienda o del registro unico di Azienda o di Studio. Quando si adotta un registro unico di Studio multiaziendale, l'accesso alla gestione di tale registro è consentito solo all'Azienda "STD". L'Azienda di studio "STD" può selezionare sia i registri multiaziendali delle contabilità gestite che il suo eventuale registro personale.

Entrando in questa funzione, si presenta una videata in cui viene richiesto quale tipo di registro si vuole trattare:

TIPO REGISTRI DA CARICARE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

- L = gestione dei pacchi bollati relativamente al Libro giornale;
- R = gestione dei pacchi bollati relativamente ai Registri iva;
- C = gestione dei pacchi bollati relativamente al registro Cespiti;
- M = gestione dei pacchi bollati relativamente ai registri per il Regime del Margine;
- I = gestione dei pacchi bollati relativamente al registro Libro Inventari.

Su questo campo è attivo il tasto **F7**, che consente di visualizzare ed eventualmente modificare l'impostazione dei parametri contabili che riguardano la gestione dell'IVA e del Libro giornale. Per i soli registri Acquisti, Vendite e Iva in Sospensione, è possibile decidere, attraverso l'apposito parametro "Tot.imp+iva su reg.Acq/Ven/Iva Sosp.(S/N)", di riportare in stampa, sia a livello di riga, quindi di documento, che di totali di registro, il totale dell'Imponibile più il totale dell'Imposta.



Indicato il tipo di registro si accede ad una seconda finestra, che si presenta come riportato nella figura seguente, in cui si può inserire un nuovo registro, oppure richiamarne uno già preso in gestione, per apportargli eventuali modifiche, oppure cancellarlo premendo il tasto SH+F3.



I campi presenti nella videata sono:

TIPO DEL REGISTRO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = libro Giornale;
O = giornale bOllo virtuale (disponibile con il modulo Docuvision Workflow o con il servizio di conservazione digitale a spazio);
I = tutti i movimenti Iva;
A = registro iva Acquisti;
V = registro iva Vendite;
C = registri dei Corrispettivi;
D = registro dichiarazioni intento Ricevute
E = registro dichiarazioni intento Emesse
L = Liquidazioni iva;
B = Beni ammortizzabili;
R = reg.caRico/scarico Margine Anal;
Q = reg.speciale acQuisti Margine Glob;
N = reg.speciale veNdite Margine Glob;
T = registro Libro Inventari;
U = libro inventari bollo virtUale (disponibile con il modulo Docuvision Workflow o con il servizio di conservazione digitale a spazio).

Esempio:

I = sul registro verranno stampati TUTTI i movimenti IVA;
V = sul registro verranno stampati SOLO i movimenti IVA Vendite.

NUMERAZIONE AUTOMATICA – Questo parametro permette di attivare la gestione della numerazione automatica contestualmente alla stampa del registro stesso. In pratica, durante la "normale" stampa di un periodo, oltre ai vari dati obbligatori del registro, nell'intestazione vengono riportati i dati relativi alla numerazione della pagina stessa (anno/numero di pagina). Sono accettati i seguenti caratteri:

S = la numerazione automatica contestuale alla stampa è ATTIVA. In questo caso, per la stampa del registro selezionato è possibile utilizzare dei fogli bianchi non precedentemente numerati (sia fogli singoli per stampanti Laser che carta a modulo continuo per stampanti ad Aghi);

N = la numerazione automatica NON è abilitata. In questo caso, per eseguire la stampa del registro occorre utilizzare un bollato precedentemente numerato.

Tale parametro è comune a tutti i registri (Libro Giornale, Registri IVA e Beni Ammortizzabili), ma solo per il Libro Giornale viene sempre eseguita la stampa del numero di pagina nel formato "anno/numero di pagina"; l'anno che viene stampato è quello impostato nel campo "DATA CREAZIONE REGISTRO". Per gli altri tipi di registri (IVA e Beni Ammortizzabili), per far si che venga stampato anche l'anno in corrispondenza del numero di pagina, è invece attivo il campo :

STAMPA ANNO – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = oltre al numero della pagina viene stampato anche l'anno nel formato "aaaa/nnnnnn". L'anno che viene stampato è quello di creazione del registro (campo "Data creazione registro").

N = viene stampato solo il numero di pagina. Il valore " " (blank) equivale a "N".

NOTA BENE: *al fine di eseguire correttamente la stampa dei bollati con NUMERAZIONE AUTOMATICA con il riporto del relativo ANNO (sia Libro Giornale che Registri IVA/Beni Ammortizzabili)* ***occorre creare un registro per ogni singolo anno gestito****.*

STAMPA SOLO N.PAG.AZIENDALE – Questo parametro è presente solo per l'azienda studio "STD" e se è stata attivata la numerazione automatica contestualmente alla stampa del registro. Sono accettati i seguenti caratteri:

S = non viene riportata in stampa la descrizione dell'azienda studio "STD" né la numerazione progressiva del registro multiaziendale, ma la numerazione della pagina della sola azienda.

N = viene riportata in stampa la descrizione dell'azienda studio e la numerazione progressiva del registro multiaziendale. La numerazione specifica dell'azienda viene riportata nella riga successiva.

NOTA BENE: *per il tipo registro Giornale tale opzione è gestita solo per le aziende di tipo Professioniste.*

Ricollegandoci a quanto appena accennato in merito all'utilizzo di un registro per ogni anno gestito, riteniamo importante specificare che SOLO per il Libro Giornale è OBBLIGATORIO eseguire la bollatura del registro ogni 100 pagine. Tale premessa risulta fondamentale per introdurre un concetto specifico SOLO per il Libro Giornale ovvero la possibilità di recuperare le pagine per le quali è stata già assolta la bollatura, ma che non sono state utilizzate per la stampa del giornale di un determinato anno contabile.

Per attivare la funzionalità del recupero pagine per cui è gia stata assolta la bollatura (SOLO per il Libro Giornale) la procedura abilita il campo:

N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA – Indicare il numero delle pagina per le quali è stata già assolta la bollatura, ma che non sono state utilizzate durante la stampa del Giornale/Libro inventari dell'anno precedente. Per chiarire meglio il concetto, riportiamo il seguente esempio:

Definito per l'anno 2002 un LIBRO GIORNALE di 100 pagine. Per la stampa dei mesi del predetto anno sono state utilizzate solo 85 pagine;

pagine residue per cui è gia stata assolta la bollatura 15. Per utilizzare le pagine residue nel 2003 operare come segue:

- creare un nuovo LIBRO GIORNALE a NUMERAZIONE AUTOMATICA per l'anno 2003; (requisito per la stampa;
- impostare nel campo "N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA" il numero delle pagine residue ancora da utilizzare, relativamente all'esempio 15.
  In questo caso, prima di effettuare la bollatura del giornale, verranno stampate le prime 15 pagine mentre la pagina numero 16 verrà riservata alla bollatura.

Se nel campo "N. PAGINE GIA' ASSOLTA BOLLATURA" non viene immesso alcun valore, la bollatura verrà eseguita sulla prima pagina "fisica" del Libro giornale in oggetto. In ogni caso indipendentemente dal valore immesso nel nuovo campo (anche non valorizzato e quindi campo vuoto), la bollatura viene eseguita ogni 100 pagine del Giornale. Ad esempio se il nuovo campo viene lasciato vuoto la bollatura viene eseguita alle pagine "fisiche" 1, 101, 201, ecc.; se nel campo è stato immesso 15 le pagine su cui verrà eseguita alle pagine "fisiche" 16, 116, 216, ecc.

IDENTIFICAZIONE REGISTRO – Nome assegnato dall'operatore al registro per la sua identificazione.

DATA VIDIMAZIONE – Data in cui è stato vidimato il registro. Per i bollati su cui è attiva la numerazione automatica contestuale (campo NUMERAZIONE AUTOMATICA impostato a "S") questo campo assume la descrizione di **DATA CREAZIONE REGISTRO** e l'anno immesso è stampato anteposto al numero automatico della pagina del registro ed identifica l'anno del registro stesso.

NUMERO DELLA VIDIMAZIONE – Numero di vidimazione iniziale, assegnato dall'ufficio che ha bollato il registro.

UFFICIO – Ufficio presso il quale viene effettuata la vidimazione del registro; ad esempio:

- Ufficio del registro;
- Ufficio IVA;
- Notaio.

PROSSIMA VIDIMAZIONE IN DATA – Data entro cui il registro dovrà essere sottoposto alla vidimazione annuale.

STAMPA INTESTAZIONE AZ. SUL REG. – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = l'intestazione dell'azienda (Ragione sociale, domicilio, codice fiscale, partita iva) viene stampata sul registro;
N = l'intestazione dell'azienda NON viene stampata. Le righe riservate all'intestazione sono sostituite con righe in bianco.

NUMERO TOTALE DELLE PAG. – Numero di pagine che costituiscono il registro bollato.

PRIMO NUM. DI PAGINA – Numero assegnato alla prima pagina del registro bollato.

ULTIMO NUM. DI PAGINA – Numero assegnato all'ultima pagina del registro bollato.

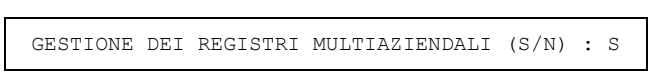
LARGHEZZA DEL MODULO – Larghezza del carrello di stampa della stampante, espresso in caratteri di stampa in formato standard (10 cpi), normalmente 80 o 132.

LUNGHEZZA DEL MODULO – Lunghezza del modulo, espressa in righe di stampa per pagina; il modulo standard è di 66 righe.

MARGINE SUPERIORE – Numero di righe da saltare durante la stampa dei bollati, onde evitare che vengano ricoperte righe già stampate per l'intestazione od altro. Se sul bollato è attiva la numerazione automatica contestuale (campo NUMERAZIONE AUTOMATICA impostato a "S") questo campo deve essere impostato obbligatoriamente almeno a 1 (riga utilizzata per la stampa della numerazione).

ULTIMA PAGINA UTILIZZATA – Campo, non modificabile, che visualizza il numero dell'ultima pagina del registro stampata.

Se si prendono in carico i registri dell'azienda "STD" e nei suoi parametri contabili è stato impostato il controllo del proprio bollato a "P", appare la seguente finestra prima di accedere alla successiva videata:



GES. REGISTRI MULTIAZIENDALI – Questo campo appare solo se nei parametri dell'Azienda "STD" è stato richiesto il registro personale. Inserendo uno fra i caratteri proposti si ottengono i seguenti effetti;

N = vengono creati solo i registri personali dell'Azienda "STD".

S = vengono creati i registri per la gestione multiaziendale. Nessuna azienda con gestione multiaziendale può accedere alla gestione di tali registri.

TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA

I tasti funzione disponibili in questa videata, sono:

F4 **RICERCA**

Viene richiamato l'elenco dei registri e libri contabili in carico. Tramite i tasti Freccia Su e Giù si posiziona la barra di selezione su quello desiderato e si preme INVIO. In questo modo il libro/registro è stato acquisito, sarà possibile poi modificarlo e/o cancellarlo;

SH+F6 **DUPLICA**

Consente di scegliere il registro da cui prelevare i dati per crearne uno analogo per il nuovo anno. Il programma identifica il registro in base al numero/anno, la funzione di duplicazione può quindi essere richiamata sia dall'anno corrente che dal precedente.

Dopo aver selezionato il tasto funzione SH+F6, seguito dall'INVIO, il nuovo registro recupera dal precedente le seguenti caratteristiche:

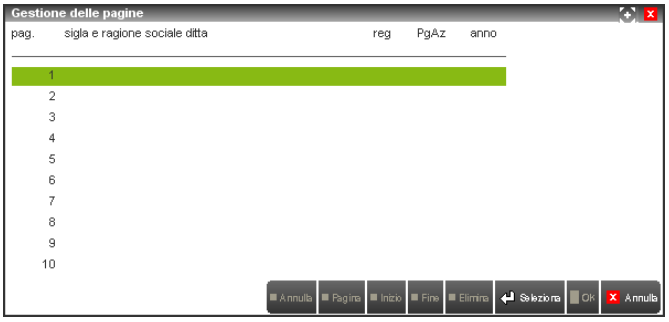
- larghezza modulo
- lunghezza modulo
- margine superiore
- data di creazione (il campo anno viene sempre incrementato di uno)

Solo per il Libro Giornale e per il Libro Inventari il campo "N. pagine già assolta bollatura" viene calcolato in automatico riportando il valore delle pagine inutilizzate nell'anno precedente.

Al campo "Primo numero di pagina" viene sempre assegnato il numero "1", modificabile comunque dall'utente.

VARIAZIONE DI UN REGISTRO

Acquisito il registro, per revisionarne le pagine si preme il tasto F5, e si apre una finestra come nell'esempio seguente:



Premendo invio, per ogni riga si può intervenire sui seguenti campi, tenendo presente che se il registro è già stato utilizzato questi saranno già impostati:

SIGLA AZIENDA – Sigla dell'Azienda che ha utilizzato la pagina del bollato. Se si inseriscono i caratteri "***" (3 asterischi) significa che la pagina è stata annullata, e appare un campo di immissione nel quale si può descrivere il motivo dell'annullamento per promemoria.

NOTA BENE: *con questa operazione non vengono ripristinati i controlli di "Stampa già Effettuata" e se si vuole ristampare in automatico il contenuto della pagina annullata, si deve utilizzare l'apposita funzione di annullamento attivata dal tasto funzione SH+F4.*

Se si inseriscono i caratteri "***", si accede al seguente campo:

DESCRIZIONE DELL'ANNULLAMENTO – Descrizione del motivo per cui si è annullata la pagina; ad esempio:

- Interruzione stampante;
- Carta strappata;
- Registro sbagliato;
- Ditta errata;
- Vidimazione annuale;
- Vidimazione iniziale;
- Indice delle pagine ;
- ecc..

se non si inseriscono i caratteri "***", si accede ai seguenti campi:

TIPO DEL REGISTRO – Inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di registro che è stato stampato sulla pagina:

G = Giornale;
A = IVA Acquisti (più numerazioni);
V = IVA Vendite (più numerazioni);
C = Corrispettivi (più registri);
D = dichiarazioni intento Ricevute
E = dichiarazioni intento Emesse
L = Liquidazioni IVA;
B = Beni ammortizzabili;
R = Registro carico/scarico Margine Anal;
Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
N = Registro speciale vendite Margine Glob;
T = registro libro Inventari.

NUMERO DEL SEZIONALE – Numero del sezionale IVA, quando si gestiscono più registri. Se si gestisce un solo registro, si deve comunque immettere il valore 1.

ULTIMA PAGINA UTILIZZATA – Numero progressivo della pagina del registro unico stampato. Da non confondere con il numero stampato sul registro in alto a destra prima della vidimazione.

– Se è stato scelto il registro Unico Personale dell'azienda questo numero di pagina non viene stampato sul registro perché corrisponde al numero della pagina del registro; viene solo riportato nel campo come promemoria,.

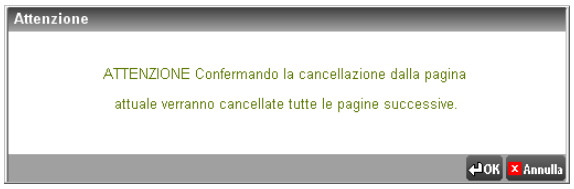
– Se è stato scelto il registro Unico Multiaziendale questo numero corrisponde al numero di pagina del registro dell'Azienda stampata. Il numero viene riportato come promemoria nel campo "ultima pagina stampata" nella funzione "Videata aziendali-Numeratori".

NOTA BENE: *nel nuovo anno, prima di stampare il mese di gennaio, si deve azzerare il campo "ultima pagina stampata", in quanto deve sempre ripartire dal numero 1. Consigliamo agli studi di utilizzare la specifica funzione "Azzeramento pagine aziende", descritta più avanti in questo capitolo.*

ANNO DI UTILIZZO DEL REGISTRO – Anno di utilizzo del registro che è stato inserito in questa pagina.

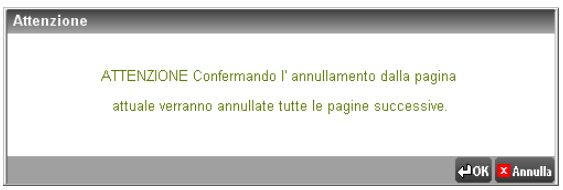
TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA

F6 - Viene richiesto il numero di pagina su cui posizionarsi.
F7 - Va alla prima pagina.
F8 - Va all'ultima pagina utilizzata.
SH+F3 - Si possono cancellare tutti i dati di una pagina. Con questa cancellazione non resta traccia dell'eventuale stampa effettuata precedentemente sulla pagina cancellata. Cancellando i dati contenuti in una pagina vengono ripristinati tutti i controlli di "Stampa Effettuata" sulle singole righe presenti nella pagina. In questo modo si potranno ristampare automaticamente le sole righe ripristinate. Se il registro dell'azienda stampata sulle pagine cancellate è di tipo Personale o Multiaziendale, il suo numero di pagina progressivo viene portato all'ultimo numero di pagina stampata non cancellata. Appare il messaggio:



Il messaggio va inteso come: tutte le pagine successive a quella selezionata verranno cancellate.

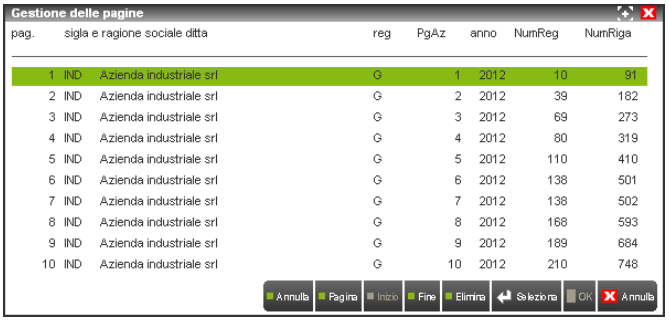
SH+F4 - Annulla una pagina del registro. In questo caso appare un campo di immissione nel quale memorizzare il motivo dell'annullamento. Annullando i dati contenuti in una pagina vengono ripristinati tutti i controlli di "Stampa Effettuata" sulle righe presenti nella pagina. In questo modo si potranno ristampare automaticamente le righe ripristinate. Se viene utilizzato il registro unico Personale o Multiaziendale, il numero di pagina progressivo del registro dell'azienda viene portato all'ultimo numero di pagina stampata non annullata. Appare il seguente messaggio:



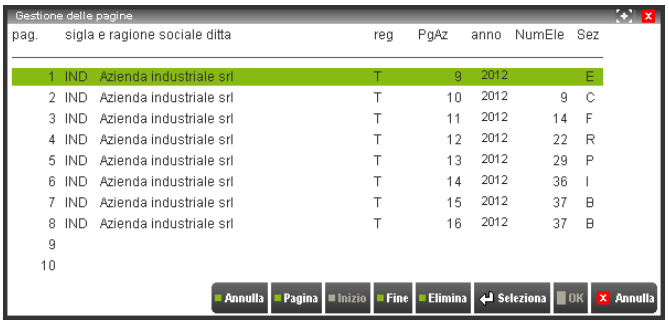
Il messaggio va inteso come: tutte le pagine successive a quella selezionata verranno annullate.

NOTA BENE: *la differenza fra una pagina annullata ed una cancellata è che la prima* ***non*** *può essere riutilizzata, mentre la seconda si.*

Per il registro di tipo “O” (giornale bOllo virtuale) sono presenti due ulteriori colonne “NumReg” e “NumRiga” che riportano il numero progressivo delle registrazioni stampante nel libro giornale comprensivo delle registrazioni delle pagine precedenti e il numero delle righe. Per ulteriori informazioni sulla gestione si rimanda all’appendice del manuale del modulo Docuvision.



Per il registro di tipo “U” (libro inventari bollo virtUale) sono presenti due ulteriori colonne: “NumEle” e “Sez”.



La prima colonna riporta il numero progressivo degli elementi stampanti nel libro inventario comprensivo di quelli riportati nelle pagine precedenti. Si tenga conto che i dati sono così conteggiati: numero di clienti, numero di fornitori, numero di sottoconti stampanti in ogni registrazione relativa a ratei/risconti, numero di cespiti, numero di articoli di magazzino, e numero di bilanci stampati. Eventuali file di testo riportati all’interno del libro inventario non vengono inclusi nel calcolo.

La colonna “Sez” riporta il tipo di sezione oggetto della pagina del registro; queste possono essere:

C = Clienti;
F = Fornitori;
R = Ratei/risconti;
P = cesPiti;
I = Inventario di magazzino;
L = Lifo;
B = Bilancio;
E = filE.

Per ulteriori informazioni sulla gestione si rimanda all’appendice del manuale del modulo Docuvision.

CANCELLAZIONE DI UN REGISTRO

Per cancellare un registro questo deve essere finito.

Acquisito il registro, si preme SH+F3 e, prima della cancellazione, appare il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
Le statistiche di questo vidimato
verranno cancellate.
Confermi annullamento (S/N): N
```

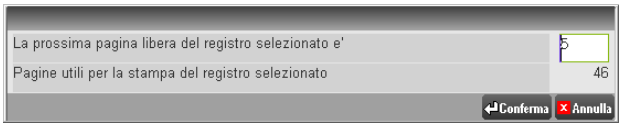
CONFERMA CANCELLAZIONE REGISTRO – Inserito uno fra i caratteri proposti si ottiene il seguente effetto:

N = La funzione viene abortita.
S = Viene cancellato il registro ed il suo indice delle pagine.

ATTENZIONE: prima di cancellare un Registro di Studio assicurarsi di aver già stampato la certificazione e l'indice delle pagine.

IMPORTANTE: *notare che il programma può modificare autonomamente la situazione dei registri durante le operazioni di stampa dei registri bollati in maniera definitiva.*

Se si stampa un registro con controllo P o M, il programma apre una finestra con il seguente messaggio:



CONFERMA NUMERO DI PAGINA – Dopo un controllo delle pagine registrate nell'archivio, viene proposto il numero della prossima pagina utile per la stampa.

- Se si immette un numero più alto di quello proposto dal programma le pagine intermedie vengono automaticamente annullate e la stampa parte dalla pagina inserita.
- Se si immette un numero minore di quello proposto, magari per ristampare delle pagine, si preme il tasto funzione ESC poi F5, che consente di accedere alla finestra della gestione delle pagine del registro, e si può provvedere alla cancellazione logica delle pagine da ristampare.

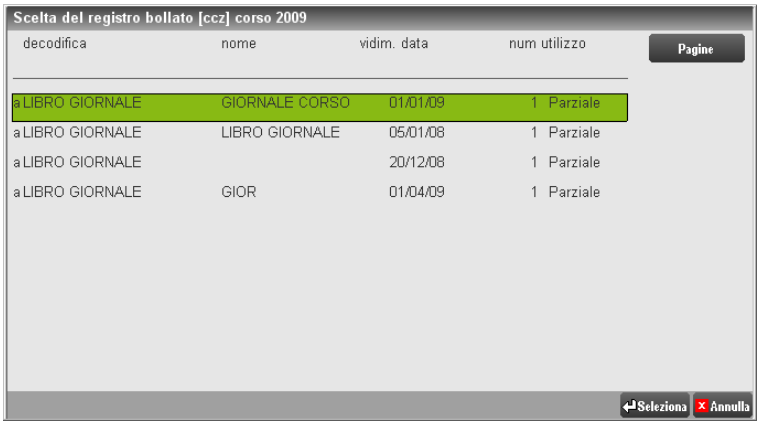
STAMPA INDICE PAGINE REGISTRI

Questa funzione consente di stampare l'indice dei bollati, per poter controllare l'esattezza dei dati relativi alle pagine inserite al suo interno. Come nella funzione del caricamento e gestione dei registri bollati c'è una prima finestra in cui indicare il tipo di registro che si vuole trattare:

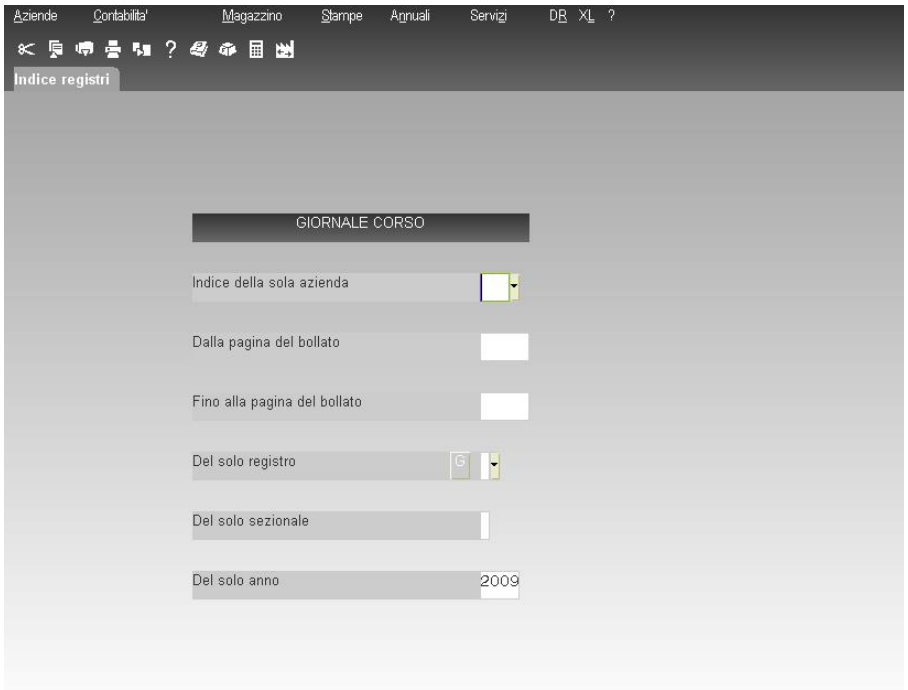
TIPO REGISTRO BOLLATI DA CARICARE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

L = Libro giornale.
R = Registri iva.
C = registro Cespiti.
M = registri regime del Margine
I = Libro Inventari

Inserito il tipo di registro, si apre una finestra con tutti i registri gestiti ed utilizzati, fra cui scegliere quello di cui si vuole stampare l'indice.



Selezionato il registro da trattare si presenta la seguente videata:



I campi presenti hanno il seguente significato:

INDICE DELLA SOLA AZIENDA – Sigla dell'Azienda di cui si vuole stampare l'indice. Se non viene immessa, viene stampato l'indice di tutte le Aziende.

DALLA PAGINA – Numero della pagina da cui deve iniziare la stampa dell'indice. Se non viene immesso, la stampa inizia dalla prima pagina del registro.

ALLA PAGINA – Numero della pagina con cui deve terminare la stampa dell'indice. Se non viene immesso, la stampa termina con l'ultima pagina del registro.

SOLO REGISTRO – Tipo di registro al quale deve essere limitata la stampa dell'indice:

G = libro Giornale;
I = tutti i movimenti Iva;
A = registro iva Acquisti;
V = registro iva Vendite;
C = registri dei Corrispettivi;
D = dichiarazioni intento Ricevute;
E = dichiarazioni intento Emesse;
L = Liquidazioni iva;
B = Beni ammortizzabili;
R = Registro carico/scarico Margine Anal.;
Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
N = Registro speciale vendite Margine Glob;
T = registro Libro Inventari.

SOLO SEZIONALE – Sezionale al quale deve essere limitata la stampa.

SOLO ANNO – Anno al quale deve essere limitata la stampa, in quanto le stampe sullo stesso pacco possono interessare più anni.

Per cambiare registro è attivo il tasto F4 che visualizza i registri gestiti. Tramite i tasti Su e Giù, si può selezionare il registro voluto e stampare l'indice delle Aziende secondo i parametri di selezione impostati.

Il risultato della stampa potrebbe essere simile a quanto segue:

```
INDICE PAGINE DEL REGISTRO                                                    Pag.   1
ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO    LIBRO GIORNALE 1   Vidimato in data: 05/01/1998   Con il numero: 1
NUMERAZIONE PAGINE DEL REGISTRO BOLLATO          DATI   DEL   REGISTRO   AZIENDALE
Dalla Pag. Alla Pag. Sigla azienda          Tipo registro Sezionale Numer.Da A pagine Registro per anno.
------------------------------------------------------------------------------------------------------
   1     9  ACX AZIENDA DI PROVA PER IL CORSO     LIBRO GIORNALE                1      9      1998
```

STAMPA PAGINE AZIENDE

Questa funzione, è attiva solo per l'Azienda "STD", e consente di effettuare due stampe relative alla gestione dei registri multiaziendali di studio.

– La prima, stampata su carta normale, deve essere consegnata all'Azienda di cui si gestisce la contabilità come attestazione di avvenuta stampa dei suoi registri fiscali.
– La seconda, stampata su apposito registro bollato, da consegnare all'Azienda entro 90 giorni dalla chiusura dell'esercizio, sostituisce i registri della stessa da conservare.

La videata si presenta con i seguenti parametri di selezione:



SIGLA AZIENDA – Sigla dell'Azienda che ha utilizzato la pagina del bollato.

SOLO REGISTRO – Tipo di registro al quale deve essere limitata la stampa dell'indice:

G = libro Giornale;
A = registro iva Acquisti;
V = registro iva Vendite;
C = registri dei Corrispettivi;
D = dichiarazioni intento Ricevute
E = dichiarazioni intento Emesse
S = registro iva sospensione/esigib.differita;
L = Liquidazioni iva;
B = Beni ammortizzabili;
R = Registro carico/scarico Margine Anal.;
Q = Registro speciale acquisti Margine Glob;
N = Registro speciale vendite Margine Glob;
T = registro libro Inventari.

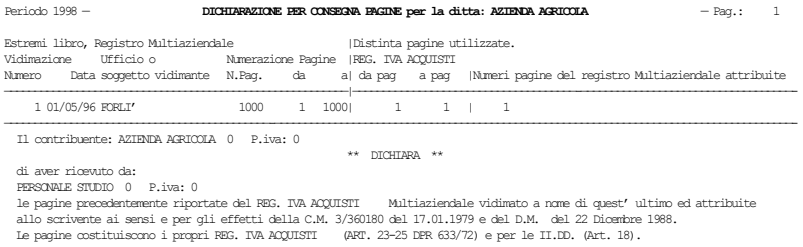
SOLO SEZIONALE – Sezionale al quale deve essere limitata la stampa.

SOLO ANNO – Anno al quale deve essere limitata la stampa. Le stampe sullo stesso pacco di carta del registro unico possono interessare più anni.

ATTEST.FINALE/DICHIAR.PERIODICA – Vengono accettati i seguenti caratteri:
A = stampa dell'attestazione di fine anno; deve essere consegnata ad ogni Azienda e da questa deve essere conservata a norma dell'articolo 22 comma 2 del DPR n. 600 del 29 settembre 1973.
D = stampa che vale come dichiarazione di avvenuta consegna delle pagine dei registri dell'Azienda.

***NOTA BENE**: per la stampa dell'attestato/dichiarazione non vengono presi in considerazione le aziende per le quali si è utilizzato un registro dove viene riportata la numerazione della sola azienda (parametro "Stampa solo n.pag.aziendale"uguale a Sì in carico/gestione del registro).*

DICHIARAZIONE PER CONSEGNA PAGINE



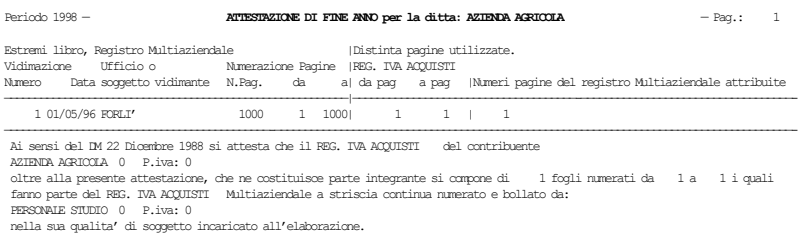
Periodo 1998 — **DICHIARAZIONE PER CONSEGNA PAGINE per la ditta: AZIENDA AGRICOLA** — Pag.: 1

Estremi libro, Registro Multiaziendale |Distinta pagine utilizzate.
Vidimazione Ufficio o Numerazione Pagine |REG. IVA ACQUISTI
Numero Data soggetto vidimante N.Pag. da a| da pag a pag |Numeri pagine del registro Multiaziendale attribuite

1 01/05/96 FORLI' 1000 1 1000| 1 1 | 1

Il contribuente: AZIENDA AGRICOLA 0 P.iva: 0
** DICHIARA **
di aver ricevuto da:
PERSONALE STUDIO 0 P.iva: 0
le pagine precedentemente riportate del REG. IVA ACQUISTI Multiaziendale vidimato a nome di quest' ultimo ed attribuite
allo scrivente ai sensi e per gli effetti della C.M. 3/360180 del 17.01.1979 e del D.M. del 22 Dicembre 1988.
Le pagine costituiscono i propri REG. IVA ACQUISTI (ART. 23-25 DPR 633/72) e per le II.DD. (Art. 18).

ATTESTAZIONE DI FINE ANNO



Periodo 1998 — **ATTESTAZIONE DI FINE ANNO per la ditta: AZIENDA AGRICOLA** — Pag.: 1

Estremi libro, Registro Multiaziendale |Distinta pagine utilizzate.
Vidimazione Ufficio o Numerazione Pagine |REG. IVA ACQUISTI
Numero Data soggetto vidimante N.Pag. da a| da pag a pag |Numeri pagine del registro Multiaziendale attribuite

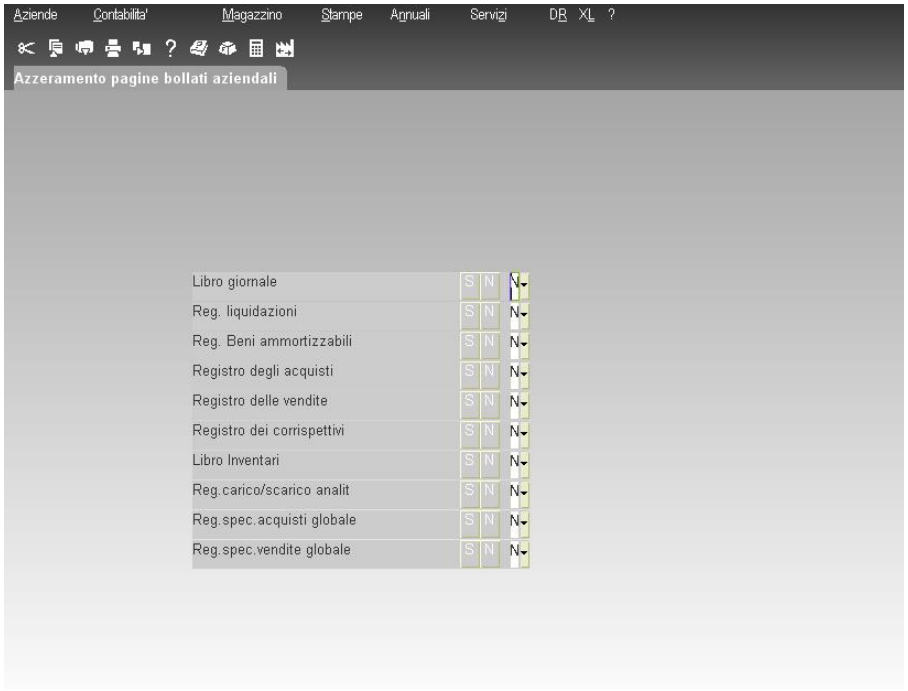
1 01/05/96 FORLI' 1000 1 1000| 1 1 | 1

Ai sensi del DM 22 Dicembre 1988 si attesta che il REG. IVA ACQUISTI del contribuente
AZIENDA AGRICOLA 0 P.iva: 0
oltre alla presente attestazione, che ne costituisce parte integrante si compone di 1 fogli numerati da 1 a 1 i quali
fanno parte del REG. IVA ACQUISTI Multiaziendale a striscia continua numerato e bollato da:
PERSONALE STUDIO 0 P.iva: 0
nella sua qualita' di soggetto incaricato all'elaborazione.

AZZERAMENTO PAGINE BOLLATI

Questa funzione consente di azzerare il numero progressivo delle pagine dei registri aziendali. Si rende necessaria prima di stampare i registri del nuovo anno contabile se l'Azienda gestisce i registri in modo multiaziendale; in altre parole se i suoi registri sono stampati in un unico registro assieme ad altre Aziende.

I numeri delle pagine attribuiti si possono eventualmente azzerare o visualizzare in fase di "Apertura Azienda" alla voce "NUMERATORI".



LIBRO GIORNALE – Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. LIQUIDAZIONI – Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

BENI AMMORTIZZABILI – Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO ACQUISTI – Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro.
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO DELLE VENDITE – Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REGISTRO DEI CORRISPETTIVI - Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

LIBRO INVENTARI - Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. CARICO/SCARICO ANALITICO - Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. SPECIALE ACQUISTI GLOBALE - Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = Verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

REG. SPECIALE VENDITE GLOBALE - Inserire uno dei seguenti caratteri:
S = verranno azzerate le pagine per questo registro;
N = NON verranno azzerate le pagine per questo registro.

STAMPA REGISTRI FISCALI SU LASER

Per una corretta gestione delle stampe dei bollati su LASER il campo “LARGHEZZA MODULO IN CARATTERI” deve essere impostato obbligatoriamente a 80 caratteri.

Per una corretta gestione della stampa su bollati utilizzando stampanti di tipo “S”, oltre all’obbligatorietà di impostare la larghezza modulo pari ad 80 caratteri, occorre associare a tale stampante, mediante il programma <SERVIZI>>CONFIGURAZIONE><STAMPANTI>, un file di definizione delle stampanti (nomefile.dfs) che consenta di stampare 131 caratteri su ogni singola riga. In particolare, si deve prestare attenzione al codice "**ico**", definizione dell'inizio compresso, che deve essere impostato con un font sufficiente a stampare, sul foglio A4 in modalità verticale, tutti i 131 caratteri delle righe che costituiscono i registri (si veda anche al modulo Nozioni generali - FILE DI DEFINIZIONE STAMPANTI).

Per quanto riguarda le stampanti ‘grafiche’ (“W”, oppure “E” o “F” con uscita formato immagine o video, se è abilitata l’anteprima pdf o Docuvision per chi lo gestisce) il carattere deve avere dimensione AUTO o tale per cui sia garantita un area di stampa di 131 colonne; inoltre, se si gestiscono i bollati (Personale o Multiaziendale), l’area di stampa deve garantire un numero di righe uguale o superiore al campo “LUNGHEZZA MODULO” del bollato gestito.

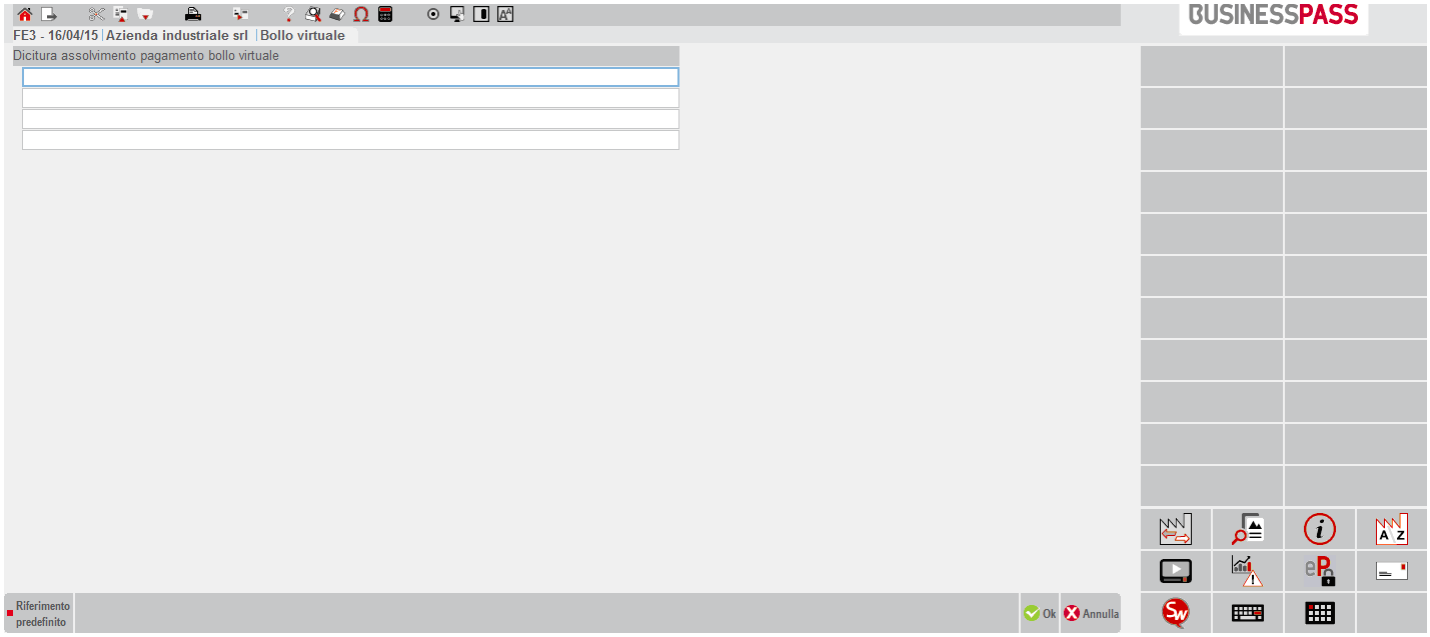
Nelle stampe fiscali è presente un controllo al momento della selezione della stampante per determinare sulle stampanti ‘grafiche’ la dimensione dell’area di stampa e verificare che sia sufficiente per stampare il contenuto del bollato. NON sono controllate le stampe effettuate su stampanti di tipo testo: “E” ed “F” se non hanno una uscita formato immagine (stampano sempre l’intero contenuto indipendentemente dall’impostazione dei parametri in configurazione), la stampa a video se non è abilitata l’anteprima pdf, la stampa soppressa e le stampanti di tipo “S”, presupponendo per queste ultime che sia stato associato il giusto DFS.

Il funzionamento del controllo varia in base alla modalità di stampa (definitiva o meno) e alla gestione dei bollati (attiva o non attiva). Se la gestione dei bollati per il registro in stampa è attiva, ossia Personale o Multiaziendale, il controllo dell’area di stampa è effettuato per colonne e righe (131 colonne per il numero di righe definite nel bollato) mentre se non si ha la gestione dei bollati oppure la stampa è effettuata in maniera non definitiva e quindi non è stato selezionato nessun bollato, il controllo effettuato è solo sul numero di colonne, in quanto non si ha un vincolo sulla lunghezza del modulo. Il controllo sull’area di stampa viene effettuato dopo la selezione della stampante e successivamente anche all’eventuale modifica dei parametri di immagine (margine, font e dimensione del carattere), modificabili per le stampanti di tipo “D” o se nel nome del “device” è presente il carattere ‘?’.

In caso di stampa definitiva con gestione dei bollati Personale o Multiaziendale, il controllo non permette di scegliere stampanti per cui l’area di stampa non è sufficiente; in tutti gli altri casi, ossia gestione dei bollati non attiva, oppure stampe eseguite in maniera non definitiva, viene comunicato all’utente che l’area di stampa calcolata non è sufficiente e viene lasciata la possibilità di proseguire o di selezionare un’altra stampante.

BOLLO VIRTUALE

Questa funzione consente la gestione del bollo virtuale per quei registri in cui è obbligatorio apporre un bollo ma per i quali si è scelto di effettuare la conservazione digitale in alternativa alla conservazione del cartaceo.



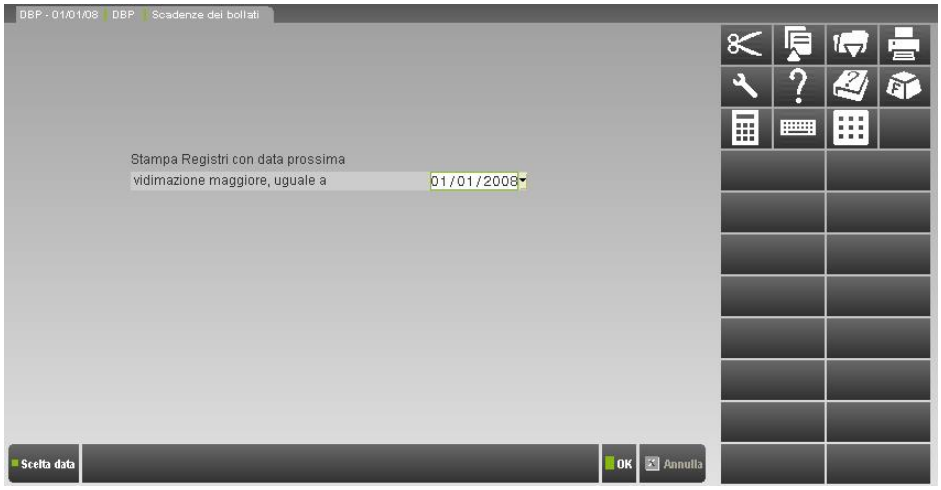
DICITURA ASSOLVIMENTO PAGAMENTO BOLLO VIRTUALE – Dicitura relativa al pagamento assolto in modalità virtuale del bollo previsto per i registri libro giornale e/o libro inventario. Tale indicazione viene riportata nelle stampe in definitivo effettuate tramite l'utilizzo di una stampante di tipo "D" Docuvision e l'apposito registro riservato al bollo virtuale. Nel campo è disponibile il comando Rif.Predefinito [F4] per riportare una descrizione predefinita da integrare a piacimento.

> ***NOTA BENE:*** *per ogni riga vengono visualizzati sino ad massimo di 72 caratteri. Il simbolo di maggiore e minore ">" "<" ad inizio e fine riga evidenzia che esistono ulteriori caratteri memorizzati nel campo oltre a quelli visibili al momento. Mediante i tasti freccia Destra e Sinistra è possibile scorrere il contenuto dell'intera riga. Nella stampa dei registri non vengono prese in considerazione eventuali righe lasciate vuote.*

SCADENZE VIDIMAZIONI BOLLATI

Questa funzione consente di stampare l'elenco di tutti i registri bollati, presi in carico con l'apposita funzione di servizio, cui sta per scadere la data di vidimazione annuale.

Selezionandola si presenta la seguente videata:



Contiene il campo seguente:

DATA DI VIDIMAZIONE – Data di vidimazione a cui fare riferimento per la lista da stampare:

- se immessa sono stampati solo i bollati che hanno una data di scadenza vidimazione uguale o superiore;

- se NON immessa viene stampato un elenco con tutti i bollati aventi una data di scadenza.

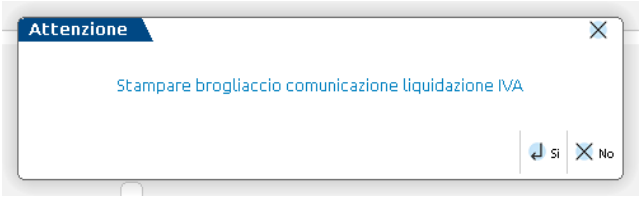
IVA

LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

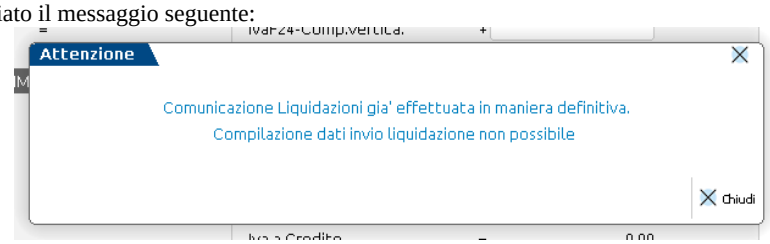
Questa funzione consente di stampare, in qualsiasi momento, la liquidazione IVA mensile o trimestrale, in modo definitivo (eventualmente con stampa sui regstri iva) o di prova, oppure la liquidazione straordinaria per la determinazione dell'acconto iva (metodo delle operazioni effettuate).

> ***NOTA BENE:*** *se sono presenti movimenti derivanti da import file Xml marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

La stampa della liquidazione (tranne quando in prova) **esegue la compilazione automatica dei dati della comunicazione trimestrale delle liquidazioni periodiche iva**. Tale compilazione automatica avviene fino a quando la comunicazione non è marcata come "Definitiva" oppure fino a che un singolo periodo (ad esempio un certo mese, piuttosto che un trimestre) non viene marcato all'interno della comunicazione come "da non sovrascrivere da liquidazione". Al termine della liquidazione viene richiesto se si vuole stampare i dati confluiti nella Comuncazione:



Se la Comunicazione è marcata come "Definitiva" oppure il periodo è marcato all'interno della comunicazione come "da non sovrascrivere da liquidazione", viene rilasciato il messaggio seguente:



Il programma effettua un controllo tra il periodo (mese o trimestre) di cui si richiede la stampa e la "data cessazione attività" presente in AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI GENERALI ATTIVITA'. Se il periodo per il quale si richiede la stampa è superiore alla data precedentemente indicata il programma lo evidenzia tramite un messaggio bloccante.

Il calcolo della liquidazione IVA viene effettuato sulle registrazioni di primanota del periodo selezionato, vengono inclusi tutti i documenti con un protocollo:

'A' Acquisti,

'V' vendite,

'C' corrispettivi.

Agli acquisti e alle vendite del periodo selezionato vengono sommate le operazioni registrate nel periodo successivo e marcate "di compentenza periodo precedente"; vengono invece sottratte le operazioni registrate nel periodo e marcate "di competenza periodo precedente".

I corrispettivi, del periodo selezionato, vengono ripartiti e/o ventilati. La base di acquisto per la ventilazione viene calcolata sommando gli imponibili degli acquisti ('A'), che hanno l'aliquota preceduta dal carattere '.' (punto), a partire dall'inizio dell'anno fino al periodo di cui si esegue la liquidazione. Per la ventilazione dei corrispettivi, se in fase di registrazione delle fatture di 'A' acquisto sono state immesse delle aliquote "differite" (es. macellai che acquistano ad una aliquota ma vendono (differita) ad un'altra), nel calcolo vengono considerate quelle "differite" (vendita). Viene eseguito il seguente calcolo:

IMPOSTA A CREDITO (da Acquisti)

MENO

IMPOSTA A DEBITO (da Vendite)

Inoltre, nel calcolo, viene considerato dal periodo precedente l'eventuale CREDITO o l'eventuale DEBITO non versato, perché non superiore al limite minimo di versamento come da tabella dei "valori limite" impostata nei "parametri di base" (viene considerato come maggior debito).

Se il risultato della Liquidazione è uguale a 0, la stampa viene comunque eseguita.

Il calcolo della liquidazione può variare a seconda delle tipologie delle aziende:

- AZIENDA NORMALE;
- AZIENDA INFRANNUALE;
- AUTOTRASPORTATORI;
- AZIENDA AGRICOLA;
- AZIENDA CON DETRAZIONE FORFETARIA;
- AZIENDA CAPO (@) Art.36;
- AZIENDA FIGLIA (#) Art.36;

- AZIENDA NUOVO ART.36;
- BENI USATI (REGIME DEL MARGINE);
- AGENZIE VIAGGIO (ART.74 TER).

Gli esempi trattati in questo paragrafo fanno riferimento alle aziende a regime normale; per le altre consultare il capitolo Contabilità – APPENDICE B.

Quando si entra nella funzione, nella parte superiore viene visualizzato un prospetto (comune anche alle stampe fiscali dei registri e del libro giornale) in cui viene evidenziata la situazione delle stampe fiscali dei singoli mesi dell'anno; è lo stesso prospetto che viene visualizzato in Anagrafica azienda nei Dati aziendali, alla voce "Stato stampe fiscali".

La sigla "DEF" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa DEFinitiva; la sigla "PAR" indica che per il periodo è stata effettuata la stampa PARziale, ossia sono state generate le registrazioni contabili, ma non è stata effettuata la stampa in definitivo sull'apposito registro. Nel caso in cui non sia presente alcuna sigla significa che per il periodo preso in esame non è stata effettuata alcuna stampa definitiva oppure che non sono state generate le registrazioni contabili.

Se si elabora con il parametro "Reg.Contabili" abilitato, se per il periodo preso in esame sono presenti delle movimentazioni iva, il programma in primanota può generare le seguenti registrazioni contabili:

Con causale "LQ" LIQUIDAZIONE IVA

Erario c/IVA	**Dare;**
Iva Acquisti	**Avere;**
Erario c/IVA	**Avere;**
Iva Vendite	**Dare.**

Il programma, ai fini della determinazione dell'iva a debito\credito genera ulteriori registrazioni contabili a seconda delle tipologie di registri gestiti.

Per chi gestisce i **CORRISPETTIVI** le registrazioni variano in base a come sono stati impostati i relativi conti automatici situati nei "parametri di base" dell'azienda.

1) Conti automatici con codici specifici sia per il Corrispettivo Lordo e Netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivi Lordi	**Dare;**
IVA Vendite	**Avere;**
Corrispettivi Netti	**Avere.**

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivi Lordi	**Dare;**
IVA Vendite	**Avere;**
Corrispettivi Netti	**Avere.**

2) Conti automatici con un unico codice sia per il Corrispettivo Lordo e Netto. In questo caso il saldo del conto corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Corrispettivo	**Dare;**
IVA Vendite	**Avere.**

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo	**Dare;**
IVA Vendite	**Avere.**

3) Conti automatici in cui viene utilizzato un MASTRO per i corrispettivi lordi per poterli registrare su più conti, ed un conto STANDARD per i corrispettivi da ventilare. Anche in questo caso il saldo dei conti corrisponderà con il valore netto:

SCORPORO CORRISPETTIVI RIPARTITI

Conto Corrisp.lordo 1	**Dare;**
Conto Corrisp.lordo 2	**Dare;**
Conto Corrisp.lordo n	**Dare;**
Iva vendite	**Avere.**

SCORPORO CORRISPETTIVI VENTILATI

Corrispettivo Standard	**Dare;**
IVA Vendite	**Avere.**

Questa funzione può essere eseguita sia dalla singola azienda che dall'azienda "STD" in modalità multi aziendale (per ulteriori chiarimenti in merito si rimanda al capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD").

Per le aziende Esportatrici abituali tramite il tasto F11**[Plafond Esportatore]** è possibile impostare l'ammontare complessivo del PLAFOND SOLARE dell'anno (per il dettaglio si rimanda alla sezione – Tasti funzione attivi sulla videata principale – di questo paragrafo).

Tramite il pulsante "**Parametri generali stampa[ShF7]**" è possibile impostare il parametro generale "**Stampa IV trimestre per le aziende che non lo gestiscono**". L'impostazione del parametro è comune a tutte le aziende e si applica per tutte le aziende che non gestiscono il IV trimestre (Gesione IV trimestre disabilitata nei Parametri attività IVA). Sono ammesse le seguenti opzioni:

P = valore proposto automaticamente dalla procedura; la stampa delle attività sopra evidenziate è possibile solo in modalità "non definitiva". Se la stampa viene richiesta per un'azienda singola o un'azienda figlia (vecchio art. 36, identificata attraverso un "#") è possibile richiedere la generazione delle scritture contabili. Se l'azienda rientra nella nuova gestione art.36 (con la gestione delle sotto aziende) il programma consente di effettuare la stampa delle attività trimestrali no IV trimestre e la generazione delle relative registrazioni contabili solo se la stampa viene richiesta in modalità non definitiva. Se si richiede contemporaneamente la stampa definitiva della liquidazione e la generazione delle registrazioni contabili il programma segnala, attraverso un messaggio bloccante l'impossibilità di eseguire contemporaneamente le due opzioni.

S = consente di effettuare la stampa delle aziende trimestrali no IV trimestre in modalità definitiva, sia che si tratti di un'azienda singola, sia che tratti di un'azienda art.36 (gestione madre-figlie oppure con la gestione delle sotto-aziende) e la generazione delle relative registrazioni contabili.

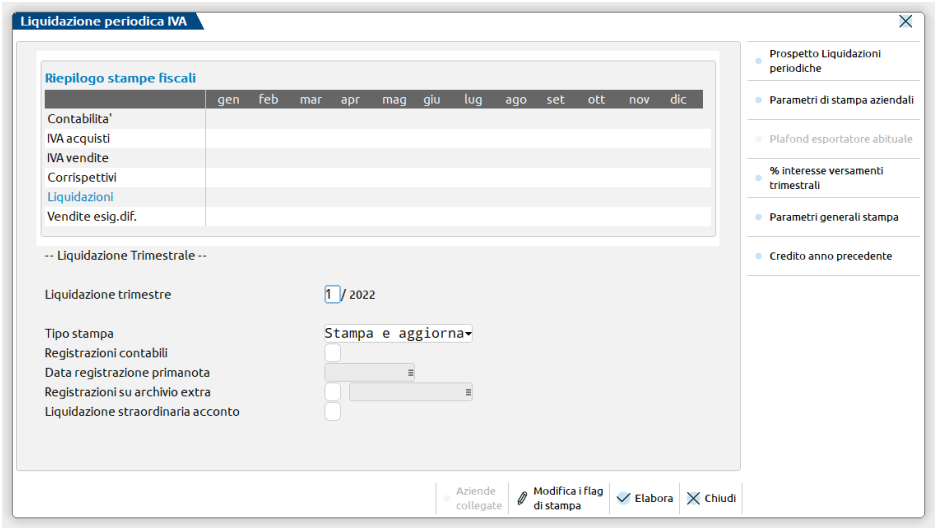
ATTENZIONE: in caso di art.36 "madre e figlie", la stampa della liquidazione riepilogativa legge i dati presenti nei singoli prospetti di liquidazione aziendali. Sarà cura dell'utente, prima di effettuare l'ultima liquidazione, verificare che per le figlie trimestrali no IV trimestre non sia presente alcun importo.

Tramite il pulsante "**Credito anno precedente[ShF11]**" è possibile inserire/modificare il codice tributo 6099 relativo al credito iva dell'anno precedente. Se nella funzione "Fiscali – deleghe – delega unificata F24 – gestione tributi delega F24" non esiste il codice tributo 6099 relativo all'anno solare precente, premedo il pulsante si apre una finestra nella quale indicare l'ammontare del credito; alla conferma, è creato il tributo 6099 con provenienza manuale e compensabile dal 01/01 al 30/04/anno successivo. Se invece nella funzione "Fiscali – deleghe – delega unificata F24 – gestione tributi delega F24" esiste il codice tributo 6099 relativo all'anno precente, premedo il pulsante si apre una finestra nella quale l'untente potrà scegliere se entrare in gestione del tributo oppure nella lista utilizzi. Nella lista utilizzi sono disponibili i pulsanti:

Nuovo[F4] – permette di inserire un utilizzo manuale;

Elimina[Sh+F3] – permette di eliminare utilizzi manuali e utilizzi da liquidazione se di importo zero:

Richiamando la funzione "Liquidazione periodica iva", la videata che appare è la seguente:



LIQUIDAZIONE MESE/TRIMESTRE - Mese o trimestre di cui si vuole effettuare la liquidazione.

TIPO STAMPA – Vengono accettate le seguenti opzioni:

Stampa e aggiorna = viene calcolata la liquidazione, viene aggiornata la Comunicazione delle Liquidazioni iva periodiche e viene anche aggiornato il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva con l'indicazione di:

CREDITO o DEBITO iva
CREDITO PARTICOLARE
VALORE INTERESSI

Stampa definitiva = viene effettuata anche la stampa definitiva sui registri iva del periodo preso in esame. A stampa conclusa viene marcato il periodo con la sigla DEF (stampa DEFinitiva).

Nel caso in cui invece si voglia rieseguire la stampa definitiva della liquidazione è necessario, tramite l'apposito tasto funzione, togliere il flag di stampa "DEF" impostandolo a "PAR" o " " e nel caso in cui il parametro contabile "Controllo registri iva" sia impostato a "P" o "M" ripristinare anche le relative pagine.

ATTENZIONE: *Si ricorda che l'annullamento della stampa definitiva NON ELIMINA LE RELATIVE REGISTRAZIONI CONTABILI.*

Stampa di prova= viene calcolata la liquidazione, ma non viene aggiornata la Comunicazione delle Liquidazioni iva periodiche nè il prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva così come non vengono memorizzati i dati inseriti manualmente dentro la liquidazione.

REGISTRAZIONI CONTABILI– A questo campo non si accede nel caso in cui venga selezionata la stampa di prova. Abilitando il parametro e se nella successiva videata viene inserita anche la data di registrazione, sono generate le operazioni contabili in Primanota come sopra esposto. Se viene azzerata la data di registrazione le relative registrazioni contabili non vengono generate, occorrerà quindi ripetere l'operazione per generarle, oppure procedere con l'inserimento manuale. Al termine viene marcato il mese elaborato nelle prospetto delle stampe fiscali:

PAR: se si è effettuata la stampa di tipo "Stampa e aggiorna";

DEF: se si è effettuata la stampa di tipo "Stampa definitiva".

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA – Data in cui verranno registrate automaticamente in primanota le scritture contabili della Liquidazione. Il campo è accessibile solo se il precedente (Registrazioni contabili) è flaggato. La data proposta dipende dall'impostazione definita per il parametro "Data registrazione LQ" presente nella videata dei Parametri generali stampa [Shift+F7].

Le opzioni previste sono:

- Da richiedere: il campo "Data registrazione primanota" viene proposto vuoto e richiede obbligatoriamente l'indicazione del giorno in cui verranno create le registrazione LQ del periodo che si intende liquidare.
- Data terminale: in "Data registrazione primanota" viene proposta la data in cui l'utente ha effettuato l'accesso all'azienda.
- Data sistema: propone la data odierna come data in cui registrare le scritture LQ in primanota.
- Data fine periodo: in base alla periodicità di liquidazione dell'azienda, il programma riporta:
  - Aziende con liquidazione mensile: viene proposto l'ultimo giorno del mese;
  - Aziende con liquidazione trimestrale: viene proposto l'ultimo giorno del trimestre;
  - Aziende con liquidazione mista (art.36): in questo caso viene riportato l'ultimo giorno del mese elaborato.

Il parametro è sovraziendale e l'opzione proposta di default è "Data fine periodo".

REGISTRAZIONI SU ARCHIVIO EXTRA - A questo campo si accede solo nel caso in cui venga selezionato il tipo "Stampa e aggiorna" e non si è abilitato il parametro "Registrazioni contabili". Attivando questo parametro, viene richiesto il nome dell'archivio extracontabile su cui memorizzare le registrazioni contabili generate dalla liquidazione. L'archivio su cui viene indirizzata la scrittura viene cancellato e sostituito con la nuova operazione. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

LIQUIDAZIONE STRAORDINARIA ACCONTO– Determinazione dell'Acconto iva in base al metodo delle operazioni effettuate. Questo campo si può abilitare solo accedendo all'azienda in data 31/12 e se attivato, viene effettuata una liquidazione straordinaria e viene elaborato l'archivio di primanota per determinare l'eventuale acconto I.V.A.. L'acconto calcolato viene salvato nel prospetto delle liquidazioni periodiche se non si è selezionata la stampa di prova. Se il valore memorizzato è un DEBITO si deve eseguire il versamento con le seguenti modalità:

AZIENDE NORMALI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati con data operazione:

MENSILI: dal: 01.12 al 20.12;
TRIMESTRALI: dal: 01.10 al 20.12.

AZIENDE AUTOTRASPORTATORI - Operazioni di primanota con data registrazione e beni usati (solo sezionali normali) con data operazione:

Per sezionali IVA normali: dal: 01.10 al 20.12
Per sezionali IVA POSTICIPATI:
a) dal: 01.07 al 30.09 perché il programma considera queste registrazioni annotate ai fini I.V.A. al primo giorno del mese del trimestre successivo, quindi risultano tutte annotate entro il 20 dicembre.
b) dal 01.07 al 30.08, in caso di annotazione iva superiore al 20 di ogni mese.
Si ricorda che il programma considera queste operazioni annotate ai fini iva in base al giorno di annotazione immesso nei parametri contabili.

AZIENDE ART. 74 TER – Operazioni di primanota con data di registrazione con data operazione:

MENSILI no contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.12 al 20.12, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.11 al 30.11 se come giorno di annotazione nel registro vendite si è scelto un giorno compreso tra 1 e 20. In caso contrario (dal 21 in avanti) tali registrazioni di vendita verranno escluse dalla liquidazione straordinaria dell'acconto e prese in considerazione in quella del mese di dicembre .
MENSILI con la contabilità c/terzi: per i sezionali non posticipati il programma calcola l'iva dal 01.11 al 30.11, mentre per i sezionali posticipati l'iva viene calcolata dal 01.10 al 31.10 se come giorno di annotazione nel registro vendite si è scelto un giorno compreso tra 1 e 20. In caso contrario (dal 21 in avanti) tali registrazioni di vendita verranno escluse dalla liquidazione straordinaria dell'acconto e prese in considerazione in quella del mese di dicembre.

ATTENZIONE: *per i beni usati non è possibile utilizzare i sezionali posticipati.*

NOTA BENE:

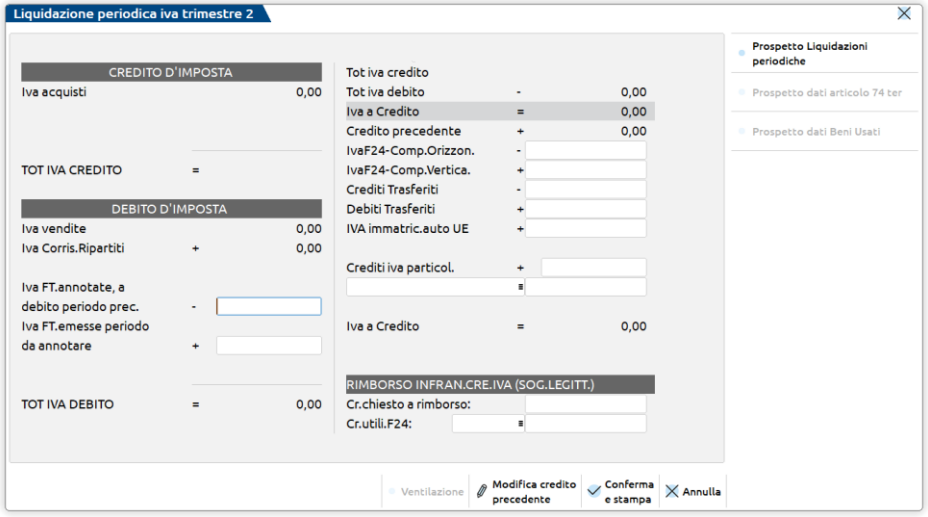
- NON viene effettuato il calcolo degli interessi per le aziende trimestrali.

- la liquidazione straordinaria non esegue nessuna registrazione in primanota e anche quando stampata in definitivo non effettua controlli di alcun genere (periodi precedenti non stampati o stampe già eseguite).

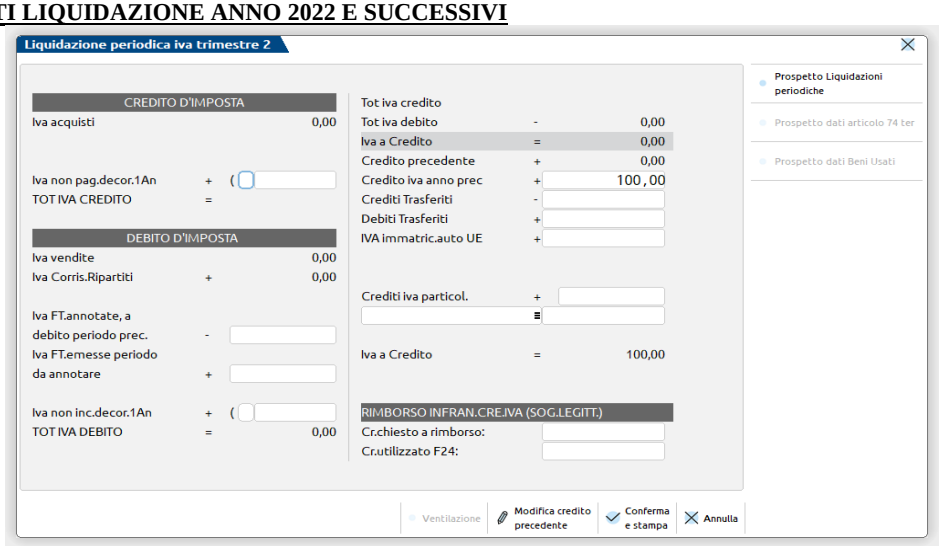
Confermati i dati di selezione, **si preme il tasto F10, ed inizia il calcolo della liquidazione**. In questa fase possono essere visualizzati messaggi di controllo su eventuali incongruenze rilevate: stampe definitive non sequenziali o già eseguite. Questi messaggi non sono bloccanti, e viene richiesta una conferma per eseguire comunque l'operazione.

Terminato il calcolo, si presenta una videata simile a quella delle figure che seguono, in cui viene presentato il prospetto riassuntivo della liquidazione.

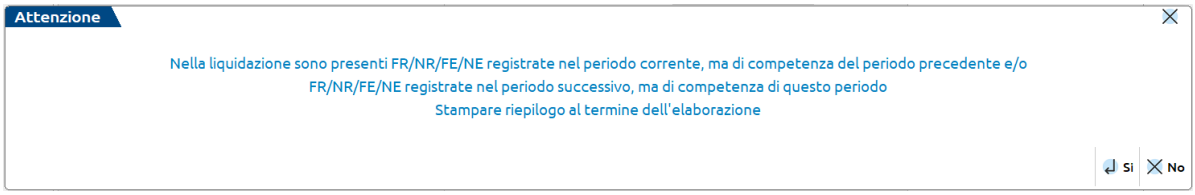
VIDEATA IMPORTI LIQUIDAZIONE ANTE 2022



VIDEATA IMPORTI LIQUIDAZIONE ANNO 2022 E SUCCESSIVI



Se in primanota sono presenti operazioni marcate "di competenza del periodo precedente", si presenta il seguente messaggio:

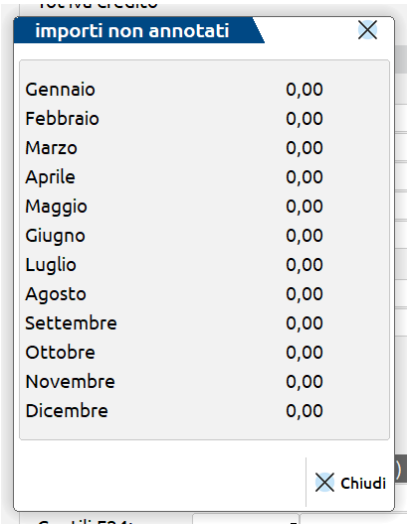


Rispondendo Sì al messaggio, al termine della stampa della liquidazione sarà richiesta la generazione di un'ulteriore stampa la quale conterrà su una pagina i Documenti registrati nel periodo di liquidazione successivo ma di competenza del periodo (documenti inclusi) e sulla seconda pagina i Documenti registrati nel periodo ma di competenza del periodo di liquidazione precedente (documenti esclusi).

In questa videata si può agire sui seguenti campi:

IVA FT. ANNOTATE, A DEBITO PERIODO PREC. - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture di vendita registrate nel periodo di liquidazione selezionato ma di competenza del periodo precedente e quindi già considerato. Questa imposta deve essere detratta dalla liquidazione del periodo selezionato. Viene proposto in automatico il valore immesso nel campo successivo quando è stata eseguita la liquidazione del periodo precedente.

IVA FT. EMESSE PERIODO DA ANNOTARE - In questo campo si deve inserire il valore dell'imposta relativa alle fatture emesse nel periodo selezionato ma ancora da registrare. Questo valore viene memorizzato, alla conferma della funzione, per essere detratto dalla liquidazione successiva, e verrà proposto nel campo precedente. Questi importi si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



__NOTA BENE:__ i presenti campi devono essere utilizati SOLO se non si è provveduto a marcare le registrazioni di primanota con il pulsante "Competenza periodo precedente".

IVA NON PAGATA DECORRENZA 1 ANNO: campo attivo solo nelle aziende che gestiscono l'iva per cassa, indicare l'iva relativa a fatture ricevute e non ancora pagate dopo un anno dalla registrazione.

IVA NON INCASSATA DECORRENZA 1 ANNO: campo attivo solo nelle aziende che gestiscono l'iva per cassa, indicare l'iva relativa a fatture emesse e non ancora incassate dopo un anno dall'emissione.

La gestione dell'iva per cassa è possibile attivando il **"parametro iva" annuale solare "Gestione iva per cassa"** che consente di visualizzare in liquidazione iva i seguenti campi: "Iva non pag.decor.1 An" e "Iva non inc.decor.1An". Per potersi avvalere di tale regime ai fini dell'emissione delle fatture è necessario che il volume d'affari dell'azienda (relativo all'anno precedente oppure presunto se è il primo anno di vita dell'azienda stessa) non superi i 2.000.000 euro.

Nel caso in cui si inserisca manualmente un importo in corrispondenza dei campi "Iva non pag.decor. 1An" e "Iva non inc.decor. 1An" si consiglia di "forzare" gli importi immessi anteponendo all'importo il carattere "*". Rielaborando periodi in cui sono presenti importi "forzati" il programma consente, tramite un apposito messaggio, di mantenere gli importi precedentemente memorizzati/forzati oppure no.

In fase di stampa definitiva della liquidazione, nel caso in cui nel periodo venga rilevata dell'iva per cassa relativamente ad acquisti e/o vendite (manualmente o automaticamente) il programma genera una registrazione di prima nota "dedicata" sempre con causale LQ e con descrizione IVA DI CASSA. All'interno viene giro contata l'iva ad esigibilità differita (sugli acquisti o sulle vendite) ai relativi conti automatici "iva a credito" o "iva a debito".

Per le aziende professioniste (sia ordinarie che semplificate) e per le imprese semplificate con cassa reale, il programma giroconta il conto iva ad esigibilità differita sospeso (acquisti o vendite) al conto automatico "iva a credito" o "iva a debito" .

__NOTA BENE:__ se presenti più Attività Iva, viene rilevata una registrazione contabile distinta per ogni singola attività iva.

CREDITO IVA DICHIARAZIONE ANNO PRECEDENTE – Questo rigo è presente sino all'anno solare 2021 e riporta il credito risultante dalla dichiarazione iva dell'anno precedente. Tale campo, di sola visualizzazione, viene valorizzato solo nel primo mese/trimestre della liquidazione iva e solo nel caso in cui il credito sia presente nel campo "IVA AN" del prospetto riepilogativo della liquidazione. Dal secondo mese/trimestre verrà visualizzato il campo successivo. Se si vuole riportare il credito annuale in un perido diverso dal primo, occorre valorizzare manualmente il successivo campo "Credito iva compensazione verticale". Il dato viene automaticamente riportato nel rigo VP9 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.

CREDITO IVA ANNO PRECEDENTE – Questo rigo è presente dal 2022 ed è editabile solo se in azienda è presente del credito iva dell'anno precedente dentro l'archivio Gestione tributi delega F24. Su questo campo si indica il credito iva annuale della dichiarazione precedente che si vuole utilizzare in compensazione verticale dentro la liquidazione. Se la liquidazione è a debito, il campo è precompilato dalla procedura con un importo tale da azzerare la liquidazione stessa oppure l'intero credito residuo se questo non è sufficiente a

compensare totalmente il debito; il dato proposto è modificabile dall'utente nei limiti del credito iva annuale disponibile. Il dato viene automaticamente riportato nel rigo VP9 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.

E' attivo il pulsante **F7[Utilizzi credito]** che apre l'elenco degli utilizzi del credito iva anno precedente memorizzato nella Gestione tributi F24:



Tipo	Riferimenti	Descrizione delega F24	Importo	Debito Comp.	Maggioraz.	Defin	Ravv.	Rata
Cerca								
Delega	17/01/2022/60/001	RIT. DIC-IVA DIC-	851,25	0,00	0,00			1/1
Liquidazione	01/2022 Az.: 001		1.100,00	0,00	0,00			
Liquidazione	02/2022 Az.: 001		0,00	0,00	0,00			
Liquidazione	03/2022 Az.: 001		276,26	0,00	0,00			
Manuale	16/02/2022/99/001	USATO CONSULENTE DEL LAVORO	950,00	0,00	0,00			

CREDITO IVA PERIODO PRECEDENTE – Credito iva relativo al periodo precedente. In questo campo il programma riporta il credito relativo al periodo precedente memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva e viene visualizzato a partire dal secondo mese/trimestre in cui viene effettuata la liquidazione iva. Il dato viene automaticamente riportato nel rigo VP8 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.

E' attivo il pulsante **F8[Modifica credito precedente]** che consente di modificare il credito relativo al peridio precedente. Tale campo non viene memorizzato per ulteriori elaborazioni, DEVE essere utilizzato solo per aziende infrannuali che non hanno gestito il primo mese/trimestre con il programma.

CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE – Rigo presente fino all'anno solare 2021, si utilizava per indicare la parte di credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva anno precedente, inserito manualmente in compensazione con altri tributi in F24 nel periodo di cui si effettua la liquidazione. Il campo, di segno negativo, compilava in automatico il rigo il VP9 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche, che veniva valorizzato con l'importo preceduto dal segno "-" (meno).

> ***ATTENZIONE:*** *questo campo DOVEVA essere valorizzato SOLO nel caso in cui il credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva dell'anno precedente fosse stato considerato in una liquidazione precedente e NON fosse stato riportato in F24 attraverso la compilazione del campo "Credito iva da utilizzare in F24" presente nel prospetto riepilogativo della liquidazione iva (pulsante F5).*

ESEMPIO DI UTILIZZO DEL CAMPO "CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE"

- Credito Iva Dich.anno precedente: 1.000 euro
- Credito Iva F24 Comp.Orizzontale : 300 euro (tale credito deve essere inserito manualmente in F24 con tributo 6099).
- Residuo Iva a credito disponibile per le prossime liquidazioni: 700 euro.

CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE VERTICALE – Rigo presente fino all'anno solare 2021, si utilizava per indicare la parte di credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva anno precedente, che si voleva utilizzare in compensazione IVA su IVA nel periodo di cui si effettua la liquidazione. Il campo, di segno positivo, compilava in automatico il rigo il VP9 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.

> ***ATTENZIONE:*** *questo campo DOVEVA essere valorizzato SOLO nel caso in cui il credito risultante dalla Dichiarazione Annuale Iva dell'anno precedente NON fosse stato considerato in una liquidazione precedente.*

ESEMPIO DI UTILIZZO DEL CAMPO "CREDITO IVA F24 COMPENSAZIONE VERTICALE"

- Credito Iva Dich.anno precedente nel primo periodo: 0 euro
- Credito Iva compensazione verticale del periodo : 300 euro

Questi due campi erano tra loro alternativi ed il valore indicato veniva memorizzato; su entrambi i campi è attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno (positivi o negativi a seconda del rigo compilato).

Dall'anno solare 2022 questi due campi ed il campo "credito iva dichiarazione anno precedente" non sono più presenti sostituiti dall'unico nuovo rigo "Credito iva anno precedente" nel quale l'utente andrà ad indicare quanto credito iva utilizzare nella singola liquidazione.

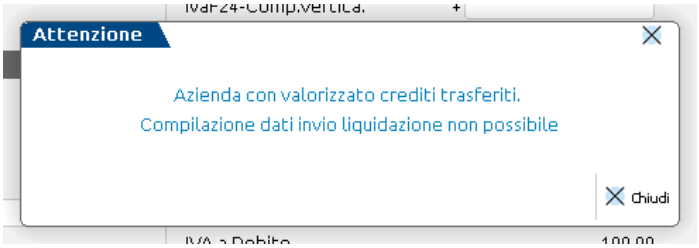
CREDITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei crediti trasferiti da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni di gruppo ai sensi dell'art.73.

> ***NOTA BENE****: tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.*

DEBITI TRASFERITI – Indicare l'ammontare dei debiti trasferiti in sede di liquidazioni periodiche da parte di ciascuan società che effettua la liquidazione di gruppo ai sensi dell'art.73.

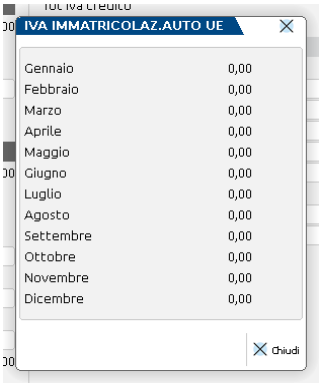
> ***NOTA BENE:*** *tale importo è memorizzato nel prospetto riepilogativo della liquidazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.*

La presenza dei campi “Crediti trasferiti” e “Debiti trasferiti”, impedisce la compilazione della Comunicazione Comunicazione Liquidazioni periodiche che dovrà essere rettificata manualmente. In questo casi il programma restituisce un messaggio simile al seguente:

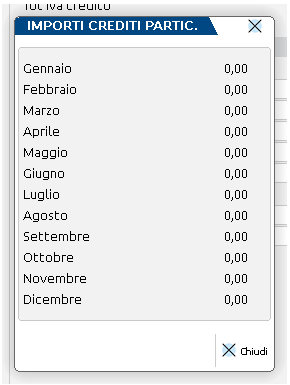


IVA IMMATRIC.AUTO: - Importo dell’iva versato anticipatamente per le Immatricolazioni Auto (art.1 comma 9 DL 262/2006). Il campo compila in automatico il rigo il VP10 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.

> ***NOTA BENE:*** *il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.*



CREDITO IVA PARTICOLARE - L’importo del campo viene conteggiato come un credito per la Liquidazione; viene memorizzato e compila in automatico il rigo il VP11 della Comunicazione Liquidazioni Periodiche.Gli importi utilizzati si possono visualizzare premendo il tasto F7 quando il cursore si trova su questo campo.



Sulla riga immediatamente sotto il campo “Credito IVA particol” si trovano i seguenti campi che non portano denominazione:

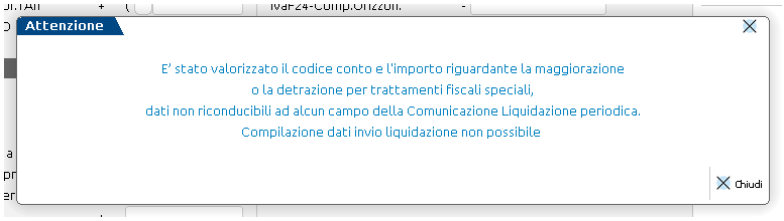
CONTROPARTITA - Codice del Conto della maggiorazione o detrazione per trattamenti fiscali speciali (Terremotati ecc.) o per la richiesta di rimborso IVA.

> ***NOTA BENE:*** *il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visua-lizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.*

IMPORTO - Importo della maggiorazione o detrazione; in caso di detrazione l’importo deve essere preceduto dal segno “-” (meno).

> ***NOTA BENE:*** *il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7 per visua-lizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno.*

La presenza dei campi “Contropartita” ed “Importo”, impedisce la compilazione della Comunicazione Comunicazione Liquidazioni periodiche che dovrà essere rettificata manualmente. In questo casi il programma restituisce il seguente messaggio:



Se si gestisce l'IVA con ventilazione sarà attivo il tasto funzione F6, che consente di aprire la seguente finestra nella quale appare il prospetto del calcolo della ventilazione.



L'unico campo editabile è:

ALIQUOTA PER VENTIL. DIFFERITA - Aliquota alla quale deve essere trattato lo scorporo per la ventilazione. Vengono proposte le aliquote incontrate quando si esegue il ricavo della base d'acquisto (fatture registrate con aliquote iva precedute dal carattere '.' **punto)**. In caso di acquisti in cui siano state inserite anche aliquote differite per la ventilazione (tasto F3 all'interno della finestra iva), vengono proposte queste ultime in sostituzione di quelle della merce.

RIMBORSO INFRANNUALE CREDITO IVA (SOGGETTI LEGITTIMATI)

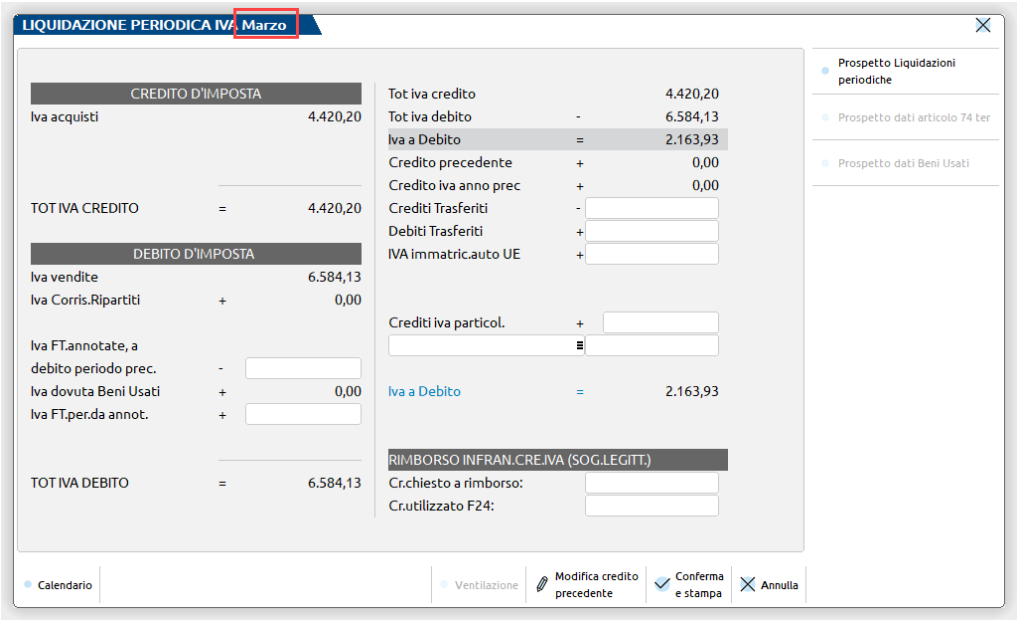
CREDITO CHIESTO A RIMBORSO – SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva che si vuole chiedere a rimborso.

> ***NOTA BENE:*** *Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).*

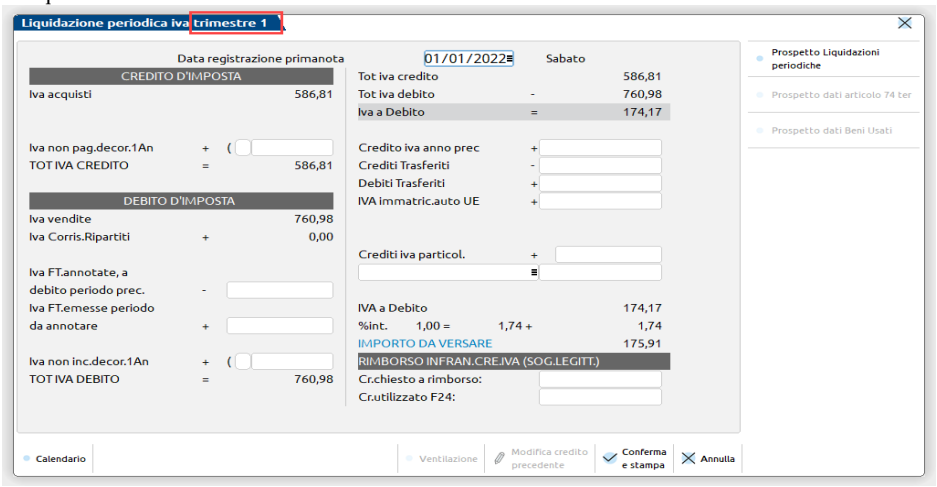
CREDITO DA UTILIZZARE IN F24 - SOLO per le aziende legittimate indicare l'importo del credito iva da utilizzare in compensazione, anche con altri tributi, nel modello F24.

> ***NOTA BENE:*** *Il valore immesso viene memorizzato per poter essere riutilizzato in una successiva rielaborazione. E' attivo il tasto F7[Importi memorizzati] per visualizzare gli importi memorizzati nei vari periodi dell'anno. Questo importo verrà detratto dall'eventuale credito da riportare sulla liquidazione del periodo successivo (memorizzato sul prospetto delle liquidazioni).*

Esempio: videata di una liquidazione mensile:

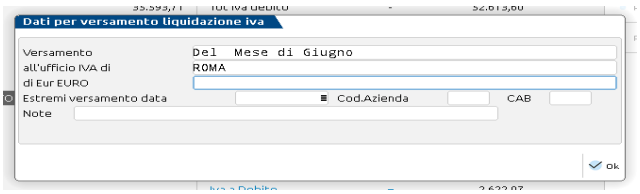


Esempio: videata di una liquidazione trimestrale:



ULTERIORI DATI

Confermato la videata con il tasto F10 il programma apre la seguente finestra (solo se l'IVA risulta a debito ed ha un importo superiore al limite minimo di versamento). Ciò consente di immettere un promemoria descrittivo dei dati relativi alla liquidazione, che verrà stampato in fondo alla liquidazione.



I campi da inserire sono:

VERSAMENTO - Descrizione dell'operazione.

ALL' UFFICIO IVA DI - Ufficio IVA a cui viene indirizzato il versamento (viene proposto il contenuto immesso nel campo dei "Dati attività azienda" dell'anagrafica azienda).

DI EURO - Importo del versamento, scritto in cifre e lettere.

ESTREMI VERSAMENTO DATA - . Data del versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposta quella presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda

> ***NOTA BENE:*** *per stampe MULTIAZIENDALI (da STD) non viene proposto nessun valore e se i campi: DATA - COD.AZIENDA – CAB sono TUTTI vuoti vengono assunti automaticamente i relativi dati presenti sui prospetti delle*

liquidazioni delle singole aziende. Un qualsiasi valore immesso, anche in un solo campo dei tre, NON farà scattare l'automatismo ed i valori immessi saranno stampati su tutte le aziende selezionate.

COD. AZIENDA - . Codice azienda dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

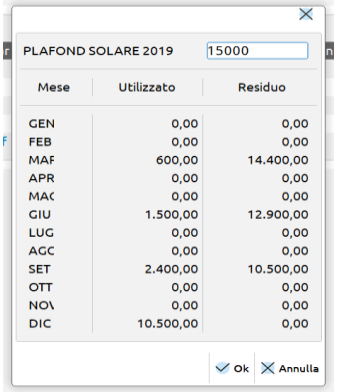
CAB - . Codice CAB dove è stato eseguito il versamento da riportare nella stampa della liquidazione. Viene proposto quello presente sul prospetto delle liquidazioni dell'azienda.

NOTE - Eventuali annotazioni da riportare nella stampa delle liquidazioni.

TASTI FUNZIONE ATTIVI SULLA VIDEATA PRINCIPALE.

F10 [ok] – Effettua il calcolo della liquidazione in base ai parametri immessi.

F11[Plafond esportatore abituale] – Apre la finestra del **PLAFOND SOLARE** annuale per le aziende esportatrici abituali. In questa videata deve essere indicato l'ammontare complessivo del Plafond esportatore abituale disponibile per l'anno in corso. Il campo è aggiornato automaticamente dalla funzione memorizza credito/debito IVA, presente nel menu Fiscali – Dichiarazione IVA/IVA BASE, a cui si rimanda:



Nella colonna "utilizzato", per ogni periodo (mese o trimestre) viene riportata la sommatoria di tutte le fatture ricevute per le quali, nelle registrazioni di primanota, è stato utilizzato un codice di esenzione "marcato" (codici di esenzione che decrementano il plafond). L'utilizzo è determinato in base alla data del documento oppure alla data competenza che si imposta nel castelletto iva della registrazione. L'utilizzo del Plafond nel periodo preso in esame viene poi evidenziato in un'apposita sezione della stampa della liquidazione.

Nella colonna "residuo" è riportata la differenza tra il valore residuo del periodo precedente e quello utilizzato nel periodo in corso.

I dati riportati in stampa sono i seguenti:

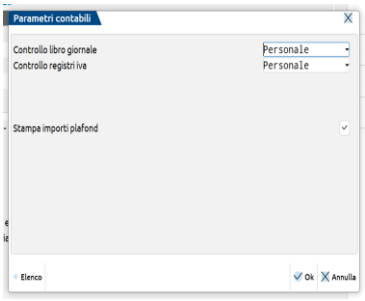
PLAFOND RESIDUO ALL'INIZIO DEL PERIODO :
PLAFOND UTILIZZATO NEL PERIODO :
PLAFOND RESIDUO :

Se non si vogliono stampare gli importi del plafond, è necessario disabilitare il relativo parametro "Stampa importi plafond" richiamato dal tasto funzione [F7] Parametri di stampa aziendali.

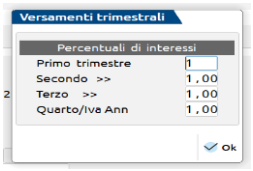
F7 [Parametri di stampa aziendali]- Apre la seguente finestra per modificare i parametri contabili senza richiamare la relativa funzione dalle "videate aziendali" dell'azienda:



Per le aziende esportatrici abituali è presente un ulteriore parametro aziendale che se disabilitato permette di non riportare in stampa liquidazione gli importi relativi al plafond residuo e utilizzato:

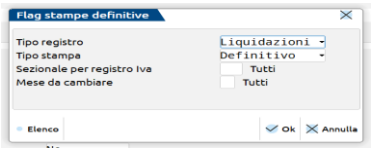


F8[% interessi per versamenti trim] – Questo tasto è attivo se nei parametri contabili è stata impostata una liquidazione di tipo trimestrale (gestione quarto trimestre = N), vengono riportate le percentuali degli interessi da applicare ad ogni trimestre.

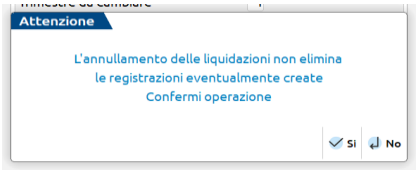


PERCENTUALI DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore massimo accettato è 9,99. Se si esegue un'elaborazione multiaziendale, dall'azienda STD, vengono utilizzate le percentuali inserite nelle singole aziende e non quelle esistenti sulla "STD".

F6 [Modifica i flag di stampa definitiva] – Consente di modificare i flag di stampa definitiva. La videata che appare è la seguente:



Nel caso sia stata effettuata o una stampa “PAR” parziale o “DEF” definitiva e si imposti il campo come “NON STAMPATA” il programma evidenzia il seguente messaggio di avvertimento:



F5 [Prospetto dati liq. Periodica] – Apre la finestra con il riepilogo delle liquidazioni annuali:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

> ***NOTA BENE:*** *tale prospetto può essere richiamato sia dalla videata di partenza che da quella in cui viene riportato il risultato della liquidazione; nel primo caso i campi sono editabili mentre nel secondo, essendo già stata effettuata l’elaborazione, vengono solo visualizzati. Si ricorda che il valore del Credito/Debito IVA all’interno di tale prospetto NON vengono aggiornati in caso di liquidazione eseguita con "Stampa di prova".*

Questo prospetto si può visionare anche dalla funzione Aziende – Apertura Azienda – Dati Aziendali – PROSPETTO LIQUIDAZIONI IVA.

Con i tasti Freccia SU/GIÚ si possono scorrere le righe dei vari periodi, con il tasto INVIO si accede ai relativi dati. I campi sono i seguenti:

CREDITO IVA – Importo del credito IVA risultante dalla liquidazione del periodo specificato.

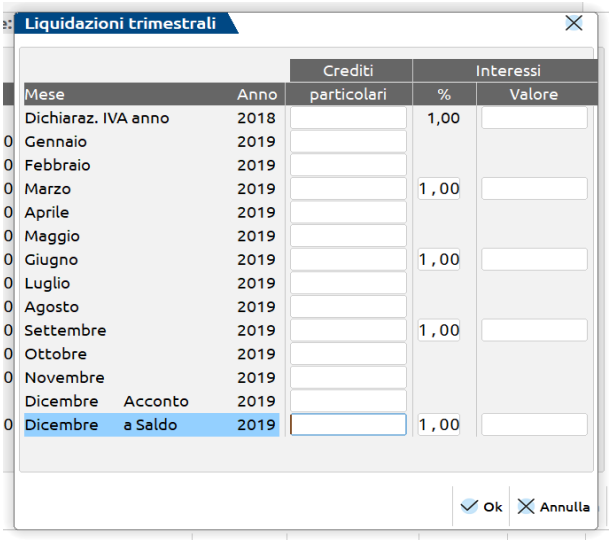
DEBITO IVA – Importo del debito IVA risultante dalla liquidazione del periodo specificato. Questo valore SOLO se NON supera il limite minimo di versamento viene proposto come un maggior debito nella liquidazione del periodo successivo nel campo: "debito precedente" (ad eccezione che nell’ultima liquidazione dell’anno come da D. lgs. 01/2024).

DATA VERS. - Data nella quale è stato eseguito il versamento tramite delega. Viene riportata la data presente sulla delega di versamento quando si esegue la funzione “Contabilizza F24”.

IMPORTO VERSATO - Valore dell'importo versato (Debito + eventuali Interessi).

Premendo il tasto **F5** viene aperta una finestra contenente i dati dei CREDITI PARTICOLARI, utilizzati nelle varie liquidazioni e/o acconto, più gli INTERESSI con la relativa percentuale se l’azienda ha una periodicità di liquidazione TRIMESTRALE.

Esempio di come si presenta la videata dopo aver premuto F5:



I campi presenti in questa videata sono i seguenti:

CREDITO IVA PARTICOLARE - Importo del credito IVA particolare utilizzato in fase di liquidazione per trattamenti fiscali particolari.

Se la liquidazione viene effettuata su base trimestrale sarà possibile gestire anche i seguenti campi:

PERCENTUALE DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore del quarto trimestre coincide con quello dell'Iva annuale. La percentuale massima accettata è 9,99.

Per le aziende autotrasportatori la percentuale di interesse in questa finestra è di sola visualizzazione, in quanto la modifica da questi campi comporterebbe il ricalcolo del valore degli interessi partendo dal debito totale che potrebbe non essere corretto in presenza di sezionali posticipati. Si ricorda infatti che gli interessi per gli autotrasportatori devono essere calcolati solo sul debito derivante dai sezionali non posticipati.

VALORE INTERESSI - Importo degli interessi, espresso in Euro risultante dalla liquidazione definitiva e non delle aziende trimestrali.

RIEPILOGO

Quando si esegue una liquidazione, ad eccezione della stampa di prova, sono sempre riportati nel prospetto riepilogativo i seguenti dati:

DEBITO o CREDITO;

CREDITI PARTICOLARI;

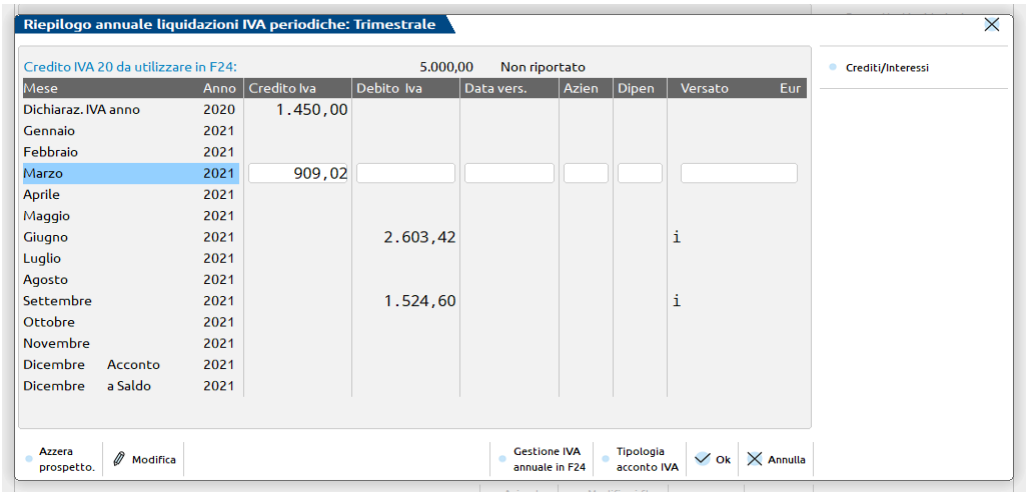
INTERESSI.

> ***NOTA BENE:*** *gli estremi versamento* ***NON*** *vengono azzerati. Questi sono riportati automaticamente quando si esegue la funzione "Contabilizza F24".*

L'ultimo periodo contributivo viene riportato sulle ultime due righe, nella prima vi sono i dati dell'ACCONTO mentre nella seconda vi è il SALDO finale del periodo.

Nella videata principale del riepilogo annuale è attivo il tasto **F7 [Tipologia acconto iva]** .Tale tasto posiziona il cursore nella riga dell'acconto a fianco del debito e permette di modificare la tipologia di acconto la quale viene impostata in automatico quando si effettua la liquidazione straordianria (tipologia A=Analitico) o quando si calcola l'acconto con metodo storico dall'apposita funzione (tipologia S=Storico).

PROSPETTO ANTE 2022



All'interno di questa finestra si può inserire il credito o debito IVA di inizio anno e l'importo dell'acconto di dicembre.

Nel periodo evidenziato con **"Dichiarazione IVA anno xxxx"** è riportato il credito risultante dalla Dichiarazione IVA dell'anno precedente da computare in detrazione in quello successivo oppure il debito. In entrambi i casi è attivo il comando **Gestione IVA annuale in F24 [F4]** che visualizza informazioni differenti in base al saldo dell'IVA annuale. Questi due campi sono aggiornati automaticamente dalla funzione memorizza credito/debito IVA, presente nel menu Fiscali – Dichiarazione IVA/IVA BASE, a cui si rimanda.

Se esiste un Credito IVA annuale il comando Gestione IVA annuale in F24 [F4] attiva un prospetto dove poter inserire il valore da utilizzare nelle compensazioni in F24:



CREDITO IVA PER F24 – Valore del Credito IVA annuale che si intende utilizzare nelle compensazioni in F24. Alla conferma, l'importo inserito in questo campo viene automaticamente detratto dalla riga IVA AN della videata principale. Questo campo viene aggiornato automaticamente dalla funzione memorizza credito/debito IVA, presente nel menu Fiscali – Dichiarazione IVA/IVA BASE, a cui si rimanda.

RIPORTATO IN F24 – Se il credito è stato riportato in F24 assume valore R. Se si desidera rieffettuare l'import nelle deleghe F24 (ad esempio perché il credito originariamente importato è stato cancellato), è possibile impostare questo campo a N, in modo da reimportarlo.

CREDITO UTILIZZABILE DAL – Indicare la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. Le funzioni di import F24 collocheranno il credito nella prima delega utile, tipicamente al 16 del mese in base alla data immessa in questo campo. Se la data indicata è successiva al 16 del mese, il credito viene riportato al 16 del mese successivo. Questo campo è attivo a partire dal 2014. Se non si desidera effettuare l'import del credito IVA in F24, perché si preferisce inserirlo manualmente nella delega interessata, non impostare alcuna data, al fine di non ottenerlo in automatico.

> ***NOTA BENE:*** *Se in fase di import F24 viene rilevato un utilizzo del credito nei prospetti precedenti a quello che si sta generando, il credito che sarà importato verrà decurtato della parte già utilizzata, in modo che la somma di tutti i crediti presenti nei prospetti sia coincidente con il credito indicato nel prospetto liquidazione e destinato all'utilizzo in F24.*

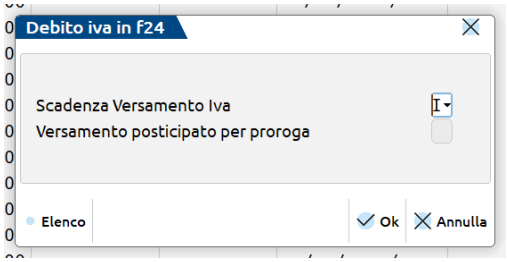
CREDITO ART.8, C.6-QUATER DPR 322/98 – Campo attivo dal 2017 e aggiornato automaticamente dalla funzione memorizza credito/debito IVA, presente nel menu Fiscali – Dichiarazione IVA/IVA BASE, a cui si rimanda. Esprime il valore del credito derivante da dichiarazioni IVA integrative, come risulta dal rigo VL11 colonna 1 del modello IVA. Questo dato è necessario in quanto in dichiarazione IVA contribuisce alla determinazione del credito finale e da normativa non può essere utilizzato in liquidazione periodica ma solo in compensazione F24. Per tale motivo il "Credito IVA per F24" non dovrebbe essere inferiore al "Credito Art.8, c.6-quater DPR 322/98". Nel caso l'utente decida di attribuire una parte del credito alla dichiarazione periodica, può diminuire il "Credito IVA per F24", ma se viene ridotto di una cifra inferiore al nuovo campo, viene data opportuna segnalazione.

> ***NOTA BENE:*** *Può verificarsi che per effetto di calcolo il credito IVA sia effettivamente inferiore al valore del "Credito art.8, c.6-quater dpr 322/98". In questo caso in liquidazione verrà segnalato ugualmente incongruenza tra i due valori. Ignorare il messaggio.*

Si ricorda inoltre che il campo "credito precedente" nella liquidazione del primo periodo dell'anno (gennaio o 1Trim.) sarà sempre uguale a zero, l'eventuale credito IVA annuale presente nel prospetto verrà riportato nel campo " CreIva Dich.AnnoPrec." (credito iva dichiarazione dell'anno precedente).

ATTENZIONE: *si fa presente che la somma del CREDITO IVA DA UTILIZZARE IN F24 e del CREDITO IVA annuale viene annotata sul registro IVA ACQUISTI, nelle righe d'intestazione, come "Credito Iniziale Iva"* ***SOLO*** *se in* ***stampe/fiscali contabili/registro iva acquisti,*** *dopo aver premuto il pulsante ShF7* ***'Parametri generali di stampa'*** *è stato impostato a "S" il parametro "****Riporto credito iniziale iva reg. acquisti".*** *Si ricorda che tale parametro generale ed è quindi comune a tutte le aziende presenti nell'installazione.*

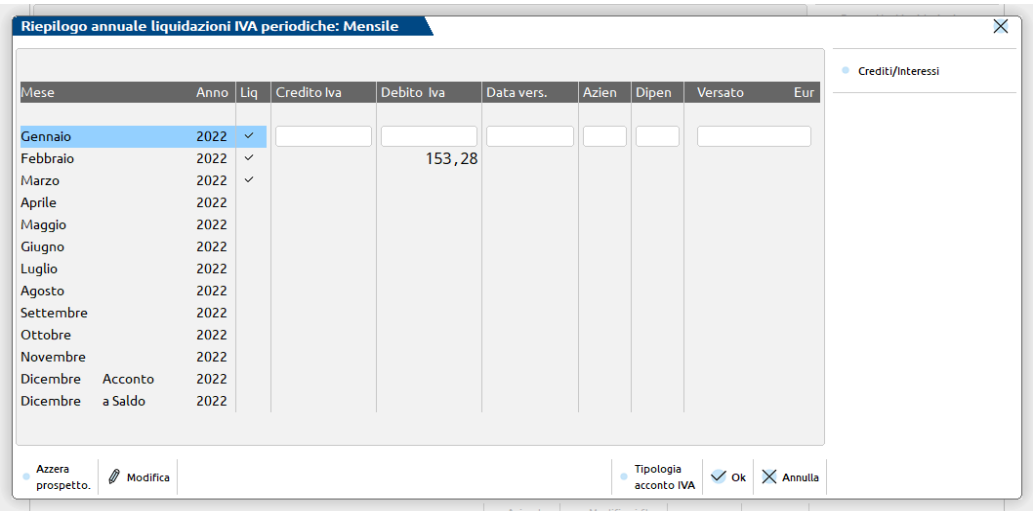
Se esiste un Debito IVA annuale il comando Gestione IVA annuale in F24 [F4] attiva un prospetto dove indicare la scadenza di pagamento del tributo:



SCADENZA VERSAMENTO IVA - Questo parametro definisce se il debito risultante dalla dichiarazione IVA annuale deve essere versato con le deleghe F24 contabili e in quale scadenza IVA (tipicamente al 16 marzo) oppure con le scadenze dei Redditi (tipicamente 30 giugno o 30 luglio). Qualora nel modello IVA si sia optato per versare il debito con le deleghe F24 redditi, il comando Gestione IVA annuale in F24 [F4] non consente l'accesso al prospetto e viene dato opportuno messaggio di avvertimento.

Nella videata principale del riepilogo annuale è attivo il tasto **SH+F3**. Tale tasto cancella tutti i dati di ogni singola riga o di tutto il prospetto riepilogativo, rispettivamente se il cursore è posizionato su un qualsiasi campo all'interno della riga o sulla colonna "**Mese Anno**" (anche i crediti particolari e gli interessi delle aziende trimestrali visualizzati in finestra).

PROSPETTO ANNO 2022 E SUCCESSIVI



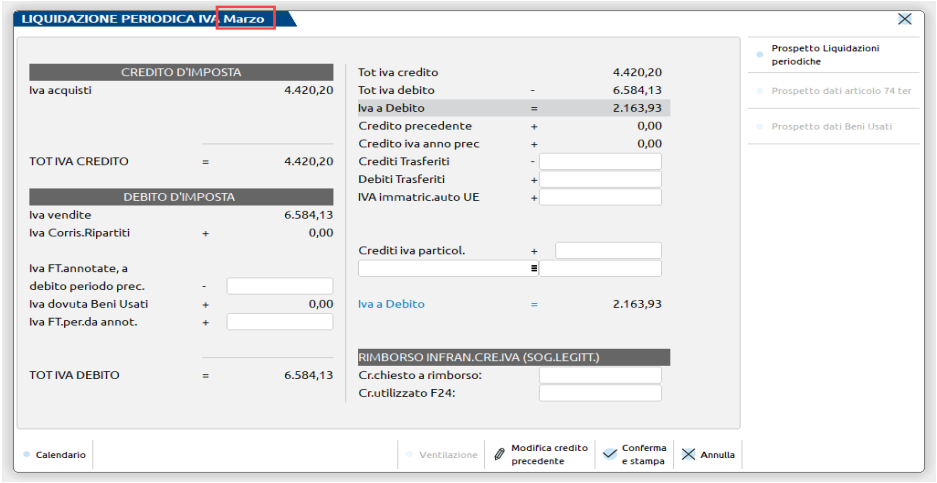
A partire dall'anno solare 2022, il credito o debito IVA di inizio anno non si inseriscono più all'interno di questa finestra.

Nella colonna **LIQ** il programma appone un check in corrispondenza delle liquidazione elaborate almeno una volta con un tipo di stampa diversa da quella di prova.

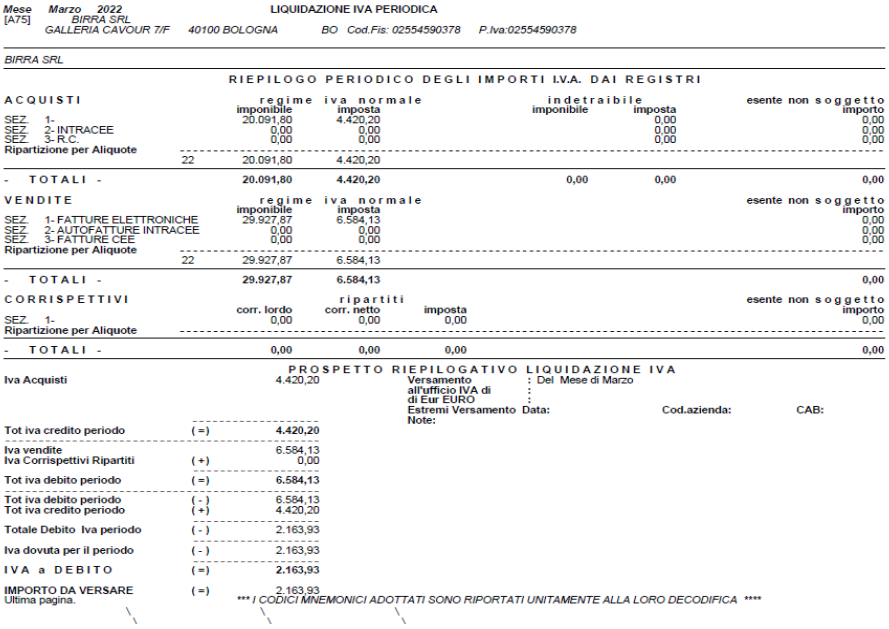
Nella videata principale del riepilogo annuale è attivo il tasto **SH+F3 [Azzera prospetto]** che cancella i dati di tutto il prospetto riepilogativo (anche i crediti particolari e gli interessi delle aziende trimestrali visualizzati in finestra) compreo sil check di liquidazione effettuata.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE MENSILE

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:



Stampa della liquidazione:



Mese Marzo 2022 LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[A75] BIRRA SRL
GALLERIA CAVOUR 7/F 40100 BOLOGNA BO Cod.Fis: 02554590378 P.Iva:02554590378

BIRRA SRL

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI	regime iva normale imponibile	imposta	indetraibile imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-	20.091,80	4.420,20		0,00	0,00
SEZ. 2- INTRACEE	0,00	0,00		0,00	0,00
SEZ. 3- R.C.	0,00	0,00		0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
22	20.091,80	4.420,20			
- TOTALI -	20.091,80	4.420,20	0,00	0,00	0,00

VENDITE	regime iva normale imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1- FATTURE ELETTRONICHE	29.927,87	6.584,13	0,00
SEZ. 2- AUTOFATTURE INTRACEE	0,00	0,00	0,00
SEZ. 3- FATTURE CEE	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote			
22	29.927,87	6.584,13	
- TOTALI -	29.927,87	6.584,13	0,00

CORRISPETTIVI	ripartiti corr. lordo	corr. netto	imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-	0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00	0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

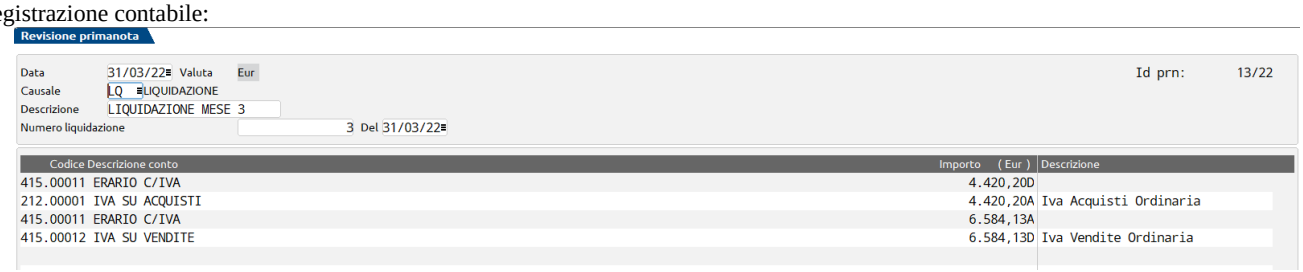
Iva Acquisti		4.420,20
Tot iva credito periodo	(=)	4.420,20
Iva vendite		6.584,13
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Tot iva debito periodo	(=)	6.584,13
Tot iva debito periodo	(-)	6.584,13
Tot iva credito periodo	(+)	4.420,20
Totale Debito Iva periodo	(-)	2.163,93
Iva dovuta per il periodo	(-)	2.163,93
IVA a DEBITO	(=)	2.163,93
IMPORTO DA VERSARE	(=)	2.163,93

Versamento : Del Mese di Marzo
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Ultima pagina.

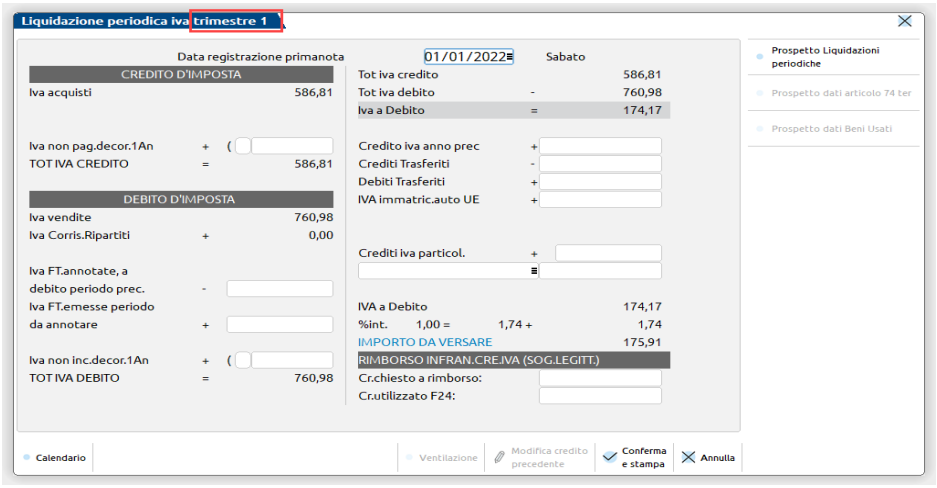
*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Registrazione contabile:

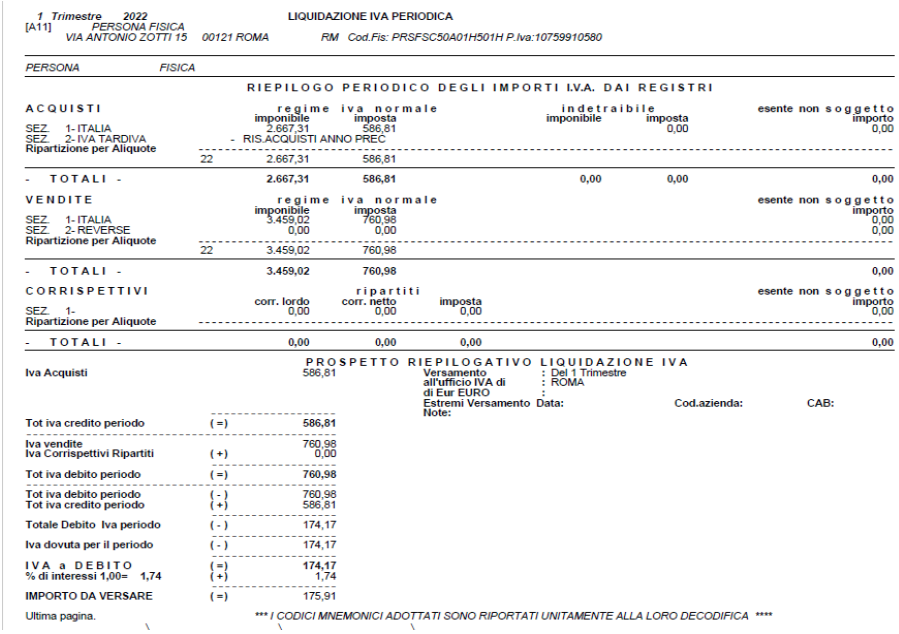


ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE TRIMESTRALE

Al termine dell'elaborazione il programma presenta la seguente finestra con i dati riepilogati del periodo:



Stampa della liquidazione:



1 Trimestre 2022 — LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA
[A11] PERSONA FISICA
VIA ANTONIO ZOTTI 15 00121 ROMA RM Cod.Fis: PRSFSC50A01H501H P.Iva:10759910580

PERSONA FISICA

RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI		regime iva normale imponibile	imposta	indetraibile imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ 1- ITALIA		2.667,31	586,81		0,00	0,00
SEZ 2- IVA TARDIVA		- RIS.ACQUISTI ANNO PREC				
Ripartizione per Aliquote						
	22	2.667,31	586,81			
- TOTALI -		2.667,31	586,81	0,00	0,00	0,00

VENDITE		regime iva normale imponibile	imposta	esente non soggetto importo
SEZ 1- ITALIA		3.459,02	760,98	0,00
SEZ 2- REVERSE		0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
	22	3.459,02	760,98	
- TOTALI -		3.459,02	760,98	0,00

CORRISPETTIVI		ripartiti corr. lordo	corr. netto	imposta	esente non soggetto importo
SEZ 1-		0,00	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote					
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00	0,00

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

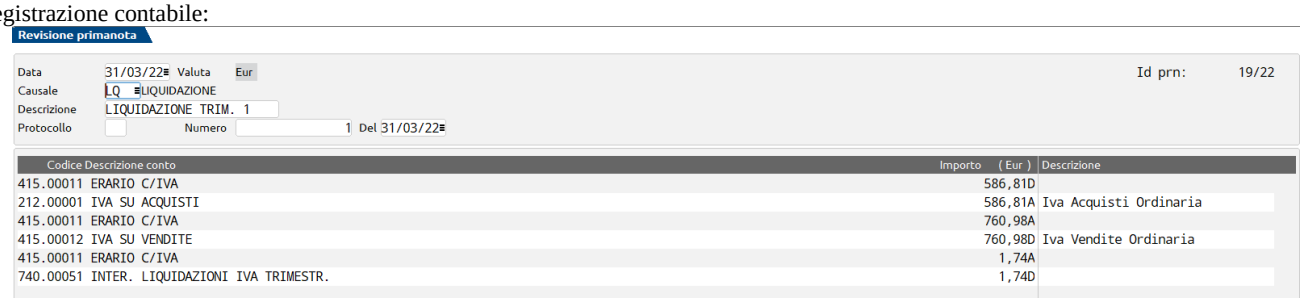
Iva Acquisti 586,81
Versamento : Del 1 Trimestre
all'ufficio IVA di : ROMA
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Tot iva credito periodo	(=)	586,81
Iva vendite		760,98
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Tot iva debito periodo	(=)	760,98
Tot iva debito periodo	(-)	760,98
Tot iva credito periodo	(+)	586,81
Totale Debito Iva periodo	(-)	174,17
Iva dovuta per il periodo	(-)	174,17
IVA a DEBITO	(=)	174,17
% di interessi 1,00= 1,74	(+)	1,74
IMPORTO DA VERSARE	(=)	175,91

Ultima pagina.

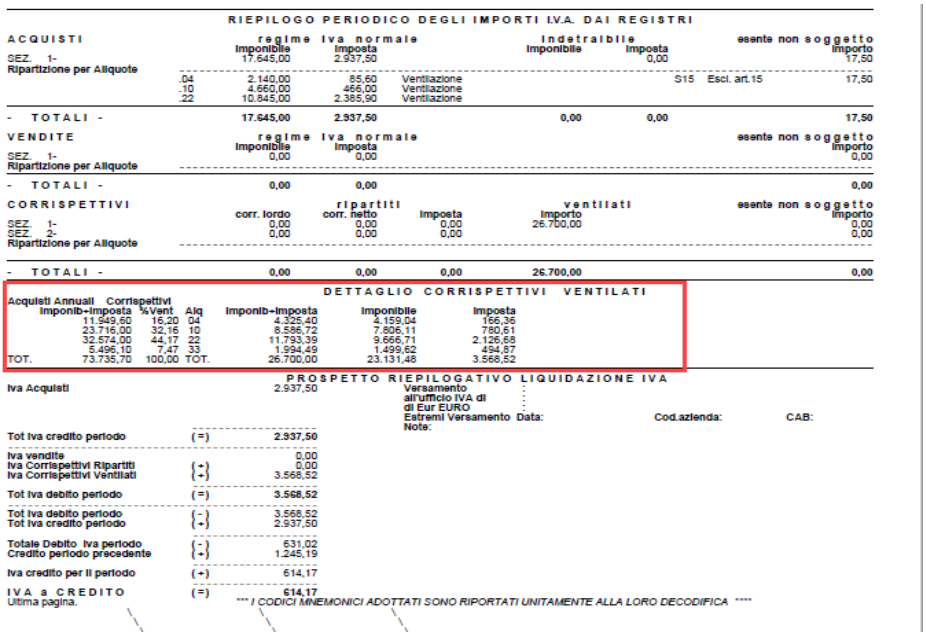
*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

Registrazione contabile:



ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE CON CORRISPETTIVI VENTILATI

Stampa della liquidazione:



RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI		regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta		indetraibile imponibile	indetraibile imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-		17.645,00	2.937,50			0,00	17,50
Ripartizione per Aliquote							
	.04	2.140,00	85,60	Ventilazione			
	.10	4.660,00	466,00	Ventilazione			
	.22	10.845,00	2.385,90	Ventilazione		S15 Escl. art.15	17,50
- TOTALI -		17.645,00	2.937,50		0,00	0,00	17,50

VENDITE	regime iva normale imponibile	regime iva normale imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-	0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote			
- TOTALI -	0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI		ripartiti corr. lordo	ripartiti corr. netto	ripartiti imposta	ventilati importo	esente non soggetto importo
SEZ. 1-		0,00	0,00	0,00	26.700,00	0,00
SEZ. 2-		0,00	0,00	0,00		0,00
Ripartizione per Aliquote						
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00	26.700,00	0,00

DETTAGLIO CORRISPETTIVI VENTILATI

Acquisti Annuali Imponib+Imposta	Corrispettivi %Vent	Aliq	Imponib+Imposta	Imponibile	Imposta
11.949,60	16,20	04	4.325,40	4.159,04	166,36
23.716,00	32,16	10	8.586,72	7.806,11	780,61
32.574,00	44,17	22	11.793,39	9.666,71	2.126,68
5.496,10	7,47	33	1.994,49	1.499,62	494,87
TOT. 73.735,70	100,00	TOT.	26.700,00	23.131,48	3.568,52

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti		2.937,50
Tot iva credito periodo	(=)	2.937,50
Iva vendite		0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva Corrispettivi Ventilati	(+)	3.568,52
Tot iva debito periodo	(=)	3.568,52
Tot iva debito periodo	(-)	3.568,52
Tot iva credito periodo	(+)	2.937,50
Totale Debito Iva periodo	(-)	631,02
Credito periodo precedente	(+)	1.245,19
Iva credito per il periodo	(+)	614,17
IVA a CREDITO	(=)	614,17

Versamento all'ufficio IVA di di Eur EURO
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:

Ultima pagina.

*** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

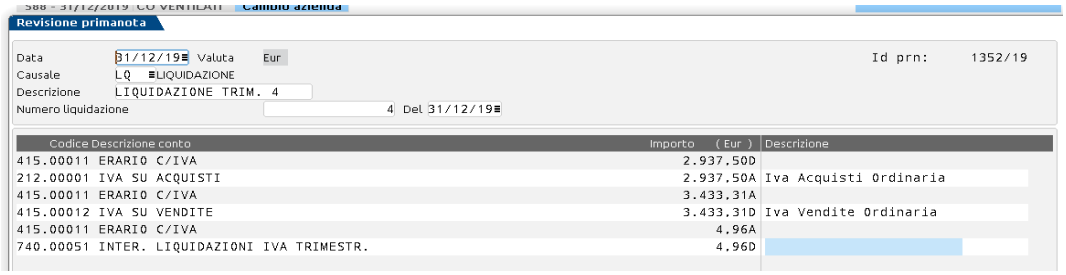
Videata della revisione primanota dove si possono notare le due operazioni generate. Nella prima registrazione è stato eseguito lo scorporo dei corrispettivi ventilati e nella seconda il giroconto dell'IVA all'erario:



31/12/19	CO		31/12/19	VENTILATI	CASSA	9.650,00E	C01
31/12/19	LQ	4	31/12/19	VENTILAZ.CORRISP.TRIM.4	CORRISPETTIVI NETTI	3.433,31E	
31/12/19	LQ	4	31/12/19	LIQUIDAZIONE TRIM. 4	ERARIO C/IVA	2.937,50E	

Nuovo | Filtro avanzato | Import fatture xml | Varia Stato | Valida documento | Cancellazione scansioni | Valida documenti in blocco | Elimina | Modifica | Chiudi

Dettaglio dell'operazione di giroconto IVA/Erario.

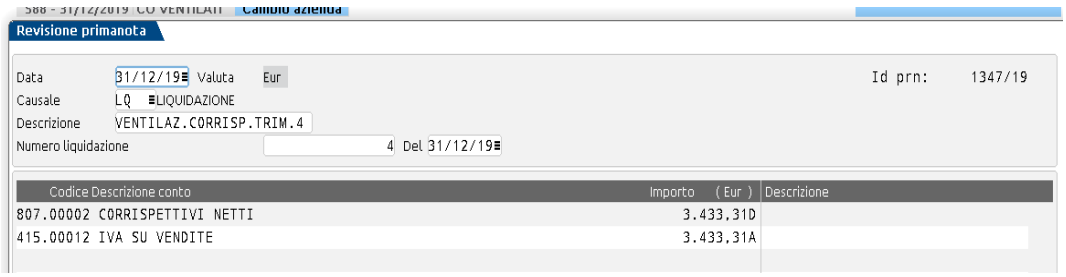


Revisione primanota

Data 31/12/19 Valuta Eur — Id prn: 1352/19
Causale LQ LIQUIDAZIONE
Descrizione LIQUIDAZIONE TRIM. 4
Numero liquidazione 4 Del 31/12/19

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
415.00011	ERARIO C/IVA	2.937,50	D	
212.00001	IVA SU ACQUISTI	2.937,50	A	Iva Acquisti Ordinaria
415.00011	ERARIO C/IVA	3.433,31	A	
415.00012	IVA SU VENDITE	3.433,31	D	Iva Vendite Ordinaria
415.00011	ERARIO C/IVA	4,96	A	
740.00051	INTER. LIQUIDAZIONI IVA TRIMESTR.	4,96	D	

Dettaglio dell'operazione dello scorporo dei corrispettivi ventilati.



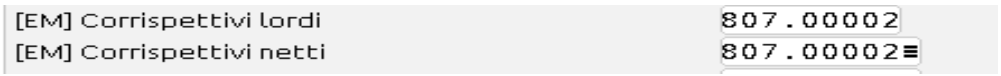
Revisione primanota

Data 31/12/19 Valuta Eur — Id prn: 1347/19
Causale LQ LIQUIDAZIONE
Descrizione VENTILAZ.CORRISP.TRIM.4
Numero liquidazione 4 Del 31/12/19

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)	Descrizione
807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	3.433,31	D	
415.00012	IVA SU VENDITE	3.433,31	A	

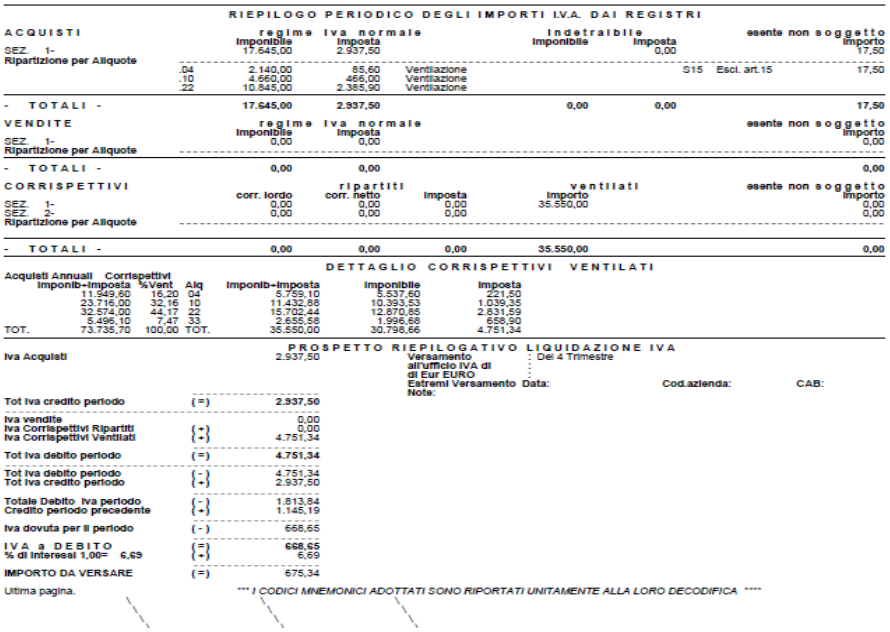
ESEMPIO DI LIQUIDAZIONI CON CORRISPETTIVI VENTILATI PER CENTRI C/R

Il programma consente di generare le registrazioni contabili relative allo scorporo dei corrispettivi ventilati per centri di costo/ricavo automaticamente (senza interventi manuali) SOLO se nei CONTI AUTOMATICI è stato specificato lo stesso conto per i corrispettivi lordi e per i netti.



[EM] Corrispettivi lordi	807.00002
[EM] Corrispettivi netti	807.00002

Stampa della liquidazione IVA di un'azienda che gestisce i corrispettivi per centro di costo e ricavo:



RIEPILOGO PERIODICO DEGLI IMPORTI I.V.A. DAI REGISTRI

ACQUISTI		regime iva normale Imponibile	Imposta		Indetraibile Imponibile	Imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-						0,00	17,50
Ripartizione per Aliquote							
	04	2.140,00	85,60	Ventilazione		S15 Escl. art.15	17,50
	10	4.660,00	466,00	Ventilazione			
	22	10.845,00	2.385,90	Ventilazione			
- TOTALI -		17.645,00	2.937,50		0,00	0,00	17,50

VENDITE		regime iva normale Imponibile	Imposta	esente non soggetto importo
SEZ. 1-		0,00	0,00	0,00
Ripartizione per Aliquote				
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00

CORRISPETTIVI		ripartiti corr. lordo	corr. netto	Imposta	ventilati Importo	esente non soggetto importo
SEZ. 1-		0,00	0,00	0,00	35.550,00	0,00
SEZ. 2-		0,00	0,00	0,00		0,00
Ripartizione per Aliquote						
- TOTALI -		0,00	0,00	0,00	35.550,00	0,00

DETTAGLIO CORRISPETTIVI VENTILATI

Acquisti Annuali Imponib-Imposta	Corrispettivi %Vent	Aliq	Imponib-Imposta	Imponibile	Imposta
11.549,60	16,20	04	5.759,10	5.537,60	221,50
23.716,00	32,16	10	11.432,88	10.393,53	1.039,35
32.574,00	44,17	22	15.702,44	12.870,85	2.831,59
5.496,10	7,47	33	2.655,58	1.996,68	658,90
TOT. 73.735,70	100,00	TOT.	35.550,00	30.798,66	4.751,34

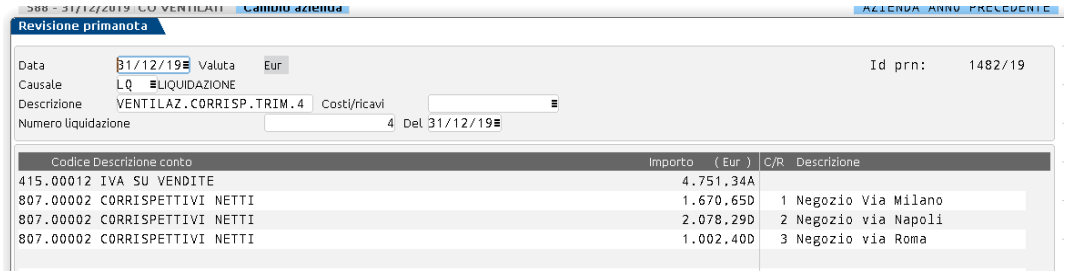
PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA

Iva Acquisti		2.937,50
Tot iva credito periodo	(=)	2.937,50
Iva vendite		0,00
Iva Corrispettivi Ripartiti	(+)	0,00
Iva Corrispettivi Ventilati	(+)	4.751,34
Tot iva debito periodo	(=)	4.751,34
Tot iva debito periodo	(-)	4.751,34
Tot iva credito periodo	(+)	2.937,50
Totale Debito Iva periodo	(-)	1.813,84
Credito periodo precedente	(+)	1.145,19
Iva dovuta per il periodo	(-)	668,65
IVA a DEBITO	(=)	668,65
% di interessi 1,00= 6,69	(+)	6,69
IMPORTO DA VERSARE	(=)	675,34

Versamento : Del 4 Trimestre
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Nota:

Ultima pagina. *** I CODICI MNEMONICI ADOTTATI SONO RIPORTATI UNITAMENTE ALLA LORO DECODIFICA ****

In PRIMANOTA:



Come si può notare viene eseguito lo scorporo della sola IVA, quindi il saldo contabile del conto corrispettivo corrisponde al valore del netto.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE CONTABILITA' C.TO TERZI

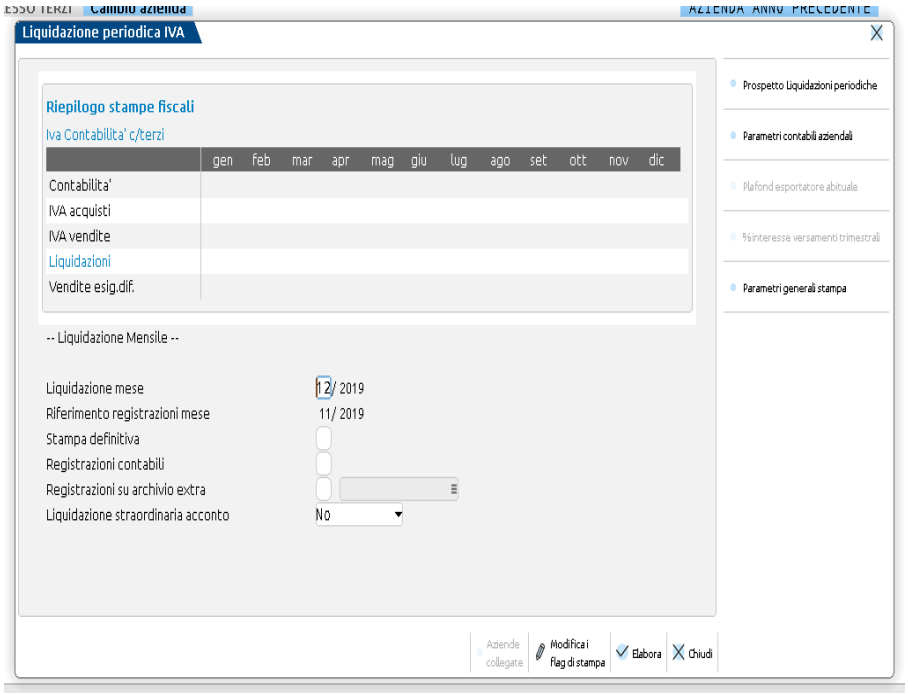
La principale caratteristica di tale gestione è legata alla possibilità, per i contribuenti che hanno liquidazioni mensili iva, di fare riferimento all'imposta divenuta esigibile nel secondo mese precedente.

Per i parametri che abilitano questa funzionalità si rimanda a quanto indicato nel capitolo Aziende – apertura azienda – dati aziendali – PARAMETRI CONTABILI.

E' possibile distinguere le aziende che attuano questa gestione in due diverse casistiche:

- aziende che l'anno precedente avevano periodicità iva mensile;
- aziende che l'anno precedente erano trimestrali o che iniziano quest'anno la loro attività.

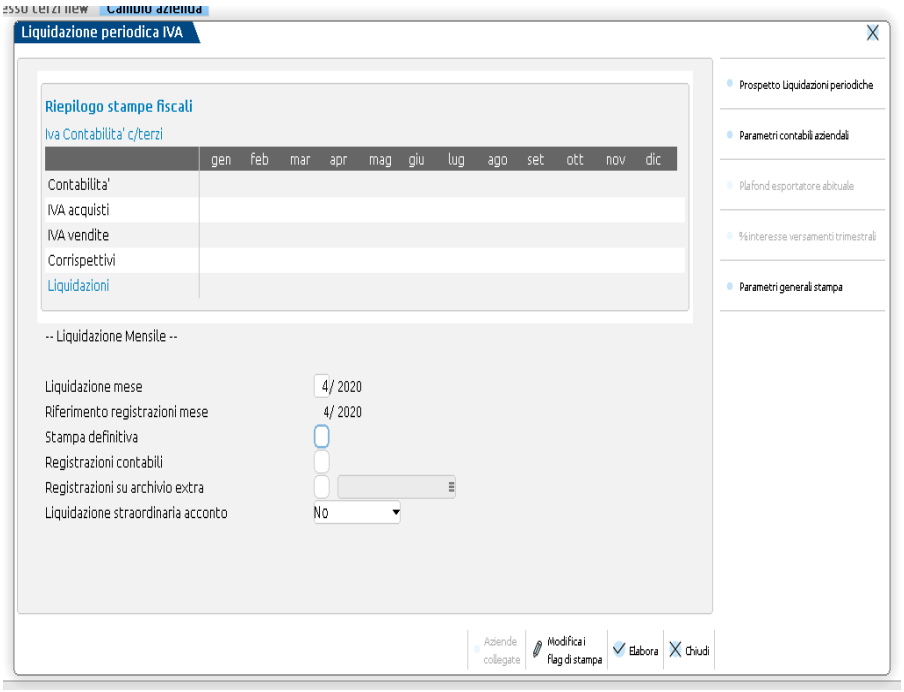
Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che l'anno precedente aveva periodicità iva mensile, per la quale non è il primo anno di contabilità presso terzi.



Di norma il mese riportato nel campo **Rif. registrazioni mese** è il mese precedente a quello impostato nel parametro "Liquidazione mese".


PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A Novembre 2019; art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
0,00 Versamento : Del Mese di Dicembre
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: Novembre 2019

Esempio di selezione e stampa della liquidazione iva per un'azienda che inizia la gestione nel mese di aprile:



PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A Aprile 2020: art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
0,00 Versamento : Del Mese di Aprile
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: Aprile 2020

PROSPETTO RIEPILOGATIVO LIQUIDAZIONE IVA
(IMPOSTA DIVENUTA ESIGIBILE A Aprile 2020: art. 1, comma 3, D.P.R. 23/03/98)
0,00 Versamento : Del Mese di Maggio
all'ufficio IVA di :
di Eur EURO :
Estremi Versamento Data: Cod.azienda: CAB:
Note:
Mese riferimento registrazioni: Aprile 2020

Anche per i soggetti che l'anno precedente avevano la liquidazione trimestrale vale il discorso sopra riportato: le liquidazioni dei primi due periodi faranno riferimento ai dati contabili dello stesso mese (mese esplicitato nel parametro "PRIMO MESE LIQUIDAZIONE IVA").

NOTA BENE: *nel caso in cui si gestisca la ventilazione, per il mese di gennaio, il relativo calcolo fa riferimento al mese di dicembre. Nel caso in cui si gestisca il pro-rata, per il mese di gennaio, la percentuale di "detraibilità iva" è sempre riferita a quella del mese di dicembre dell'anno precedente.*

NOTA BENE: *nel caso in cui si gestisca il plafond i dati riportati a fine stampa fanno riferimento al mese solare. Per esempio se si esegue la liquidazione del mese di febbraio, il riferimento delle registrazioni è relativa al mese di gennaio, mentre i dati stampati relativi al plafond fanno riferimento al mese di febbraio.*

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE ART. 74 TER

In merito alla gestione dell'iva delle agenzie viaggio in base all'articolo 74 ter, si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – GESTIONE ART.74 TER (AGENZIE VIAGGIO).

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME DEL MARGINE

Per i beni soggetti a questo regime devono essere effettuati dei calcoli specifici per determinare l'imposta dovuta nelle liquidazioni iva dei vari periodi, inoltre quando si eseguono liquidazioni definitive vengono generate anche delle operazioni contabili specifiche per stornare l'iva dai conti di ricavo.

Si ricorda che il regime del margine può essere gestito attraverso due diversi metodi: Analitico e Globale.

Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – BENI USATI.

ESEMPIO DI LIQUIDAZIONE REGIME IVA PER CASSA

In merito alla gestione dell'iva ad esigibilità differita per cassa e alla determinazione della relativa imposta si rimanda al capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B REGIMI SPECIALI ED IVA – IVA AD ESIGILITA' DIFFERITA IVA E IVA PER CASSA.

COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

La normativa prevede che siano obbligati alla presentazione della Comunicazione i soggetti passivi IVA in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 21-bis, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78.

In questo nuovo modello il contribuente deve indicare i dati contabili riepilogativi delle liquidazioni periodiche dell'imposta effettuate ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 1-bis, del d.P.R. 23 marzo 1998, n. 100, nonché degli artt. 73, primo comma, lettera e), e 74, quarto comma. E' necessario effettuare la presentazione della Comunicazione anche nel caso in cui la liquidazione presenti una eccedenza a credito.

Sono esonerati dalla presentazione della Comunicazione i soggetti passivi non obbligati alla presentazione della dichiarazione annuale IVA o all'effettuazione delle liquidazioni periodiche, sempre che, nel corso dell'anno, non vengano meno le predette condizioni di esonero.

In caso di determinazione separata dell'imposta in presenza di più attività, i soggetti passivi presentano una sola Comunicazione riepilogativa per ciascun periodo.

L'omessa, incompleta o infedele comunicazione dei dati delle liquidazioni periodiche è punita con la sanzione amministrativa da euro 500 a euro 2.000. La sanzione è ridotta alla metà se la trasmissione è effettuata entro i quindici giorni successivi alla scadenza stabilita, ovvero se, nel medesimo termine, è effettuata la trasmissione corretta dei dati (art. 11, comma 2-ter, del decreto legislativo 18 dicembre 1997, n. 471).

COMPOSIZIONE DEL MODELLO

Il modello della Comunicazione Liquidazioni periodiche è costituito da due sezioni distinte: FRONTESPIZIO e QUADRO VP.

La parte riguardante il **FRONTESPIZIO** si suddivide a sua volta in due diverse facciate:

- la prima contenente "l'Informativa sul trattamento dei dati personali
- la seconda contenente i "dati generali del Contribuente, dati del Dichiarante e i dati riservati all'Incaricato".

Il QUADRO VP contiene i dati riguardanti le liquidazioni periodiche Iva. Mentre il frontespizio è sempre unico per periodo di invio, i quadri VP possono variare in base alla tipologia di azienda per cui si sta compilando la Comunicazione Liquidazioni periodiche.
Gli importi, da riportare tenendo conto delle variazioni eseguite ai sensi dell'art. 26, devono essere indicati in centesimi di euro arrotondando l'ammontare alla seconda cifra decimale per eccesso se la terza cifra è uguale o superiore a 5, per difetto se la stessa è inferiore a 5.

Per ciascuna liquidazione periodica deve essere compilato un distinto modulo della Comunicazione, compilando il campo "Mod. N." posto in alto a destra nel quadro VP.
Pertanto, i contribuenti che effettuano:

- esclusivamente liquidazioni periodiche mensili, devono compilare un modulo per ciascun mese del trimestre;
- esclusivamente liquidazioni periodiche trimestrali, devono compilare un unico modulo per il trimestre;
- sia liquidazioni mensili che trimestrali (in caso di contabilità separate), devono compilare un modulo per ciascun mese e un modulo per il trimestre.

Il contribuente deve indicare nelle colonne 1 e 2 del rigo VP1 il mese (valori da 1 a 12) o il trimestre (valori da 1 a 4) cui si riferisce ciascun modulo della Comunicazione.
I contribuenti che eseguono liquidazioni trimestrali, ai sensi dell'art. 7 del d.P.R. 14 ottobre 1999, n. 542, devono indicare in colonna 2 il valore "5" con riferimento al quarto trimestre solare.
Nel particolare caso di anticipazione, ai fini compensativi dell'imposta, della liquidazione periodica trimestrale in coincidenza con quella relativa al terzo mese di ogni trimestre solare, vanno compilate entrambe le predette colonne. Nei paragrafi successivi verranno riportati alcuni esempi relativi alle multiattività.

TERMINI DI PRESENTAZIONE

Il modello di Comunicazione deve essere presentato esclusivamente per via telematica, direttamente dal contribuente o tramite intermediari abilitati di cui all'art. 3, commi 2-bis e 3, del d.P.R. 22 luglio 1998, n. 322.

Il modello deve essere presentato entro l'ultimo giorno del secondo mese successivo ad ogni trimestre. La Comunicazione relativa al secondo trimestre è presentata entro il 16 settembre e quella relativa all'ultimo trimestre è presentata entro l'ultimo giorno del mese di febbraio, in forma autonoma oppure insieme alla Dichiarazione IVA annuale.
Qualora il termine di presentazione della Comunicazione scada di sabato o in giorni festivi, lo stesso è prorogato al primo giorno feriale successivo. Se, entro il termine di presentazione, sono presentate più Comunicazioni riferite al medesimo periodo, l'ultima sostituisce le precedenti.

CARATTERISTICHE GENERALI E SINTESI OPERATIVA

La predisposizione della Comunicazione può avvenire in modalità automatica o manuale. Per la compilazione automatica non è presente un programma di elaborazione dedicato, ma questa avviene effettuando semplicemente la stampa della liquidazione periodica iva (sia di prova che definitiva). Tale compilazione automatica avviene fino a quando la Comunicazione non è marcata come "Definitiva" oppure fino a che un singolo periodo (ad esempio un certo mese, piuttosto che un trimestre) non viene marcato all'interno della comunicazione come "da non sovrascrivere da liquidazione". La compilazione della Comunicazione, avvenendo automaticamente attraverso la Liquidazione periodica iva, è disponibile anche in modalità "multiaziendale" attraverso l'utilizzo dell'azienda STD. Si ricorda che la funzione di immissione manuale è disponibile anche per le aziende di livello "nullo".

La sequenza operativa per una corretta predisposizione della comunicazione è sotto esposta.

- Creare o integrare il fornitore telematico da utilizzare per la creazione/trasmissione del file telematico.
- Per le aziende che non si avvalgono dei raggruppamenti standard 80 e 81 occorre compilare, attraverso l'apposita funzione, le tabelle che consentono di escludere le operazioni che non devono essere considerate nel "totale operazioni attive" e "totale operazioni passive".
- Eseguire la stampa della liquidazione periodica iva al fine di ottenere la compilazione automatica dei Quadri VP che compongono la Comunicazione.
- Assegnare il fornitore telematico, la data impegno e marcare la Comunicazione come "Definitiva" all'interno del Frontespizio. Tale operazione può essere eseguita manualmente (operando direttamente nel Frontespizio) oppure automaticamente attraverso la funzione di "Impegno alla trasmissione".
- Effettuare la stampa del modello.
- Effettuare la generazione del file telematico, il relativo invio e lo scarico della ricevuta.

OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA CREAZIONE E TRASMISSIONE DEL FILE TELEMATICO

Per poter predisporre il file telematico della Comunicazione e l'eventuale trasmissione è necessario avvalersi dei "Fornitori servizio telematico" presenti nella procedura (Azienda – Parametri di base – Intermed/fornitori servizio telematico).

La nomenclatura del file che dovrà essere trasmesso dovrà contenere, all'interno del nome:

- l'identificativo univoco del soggetto che lo trasmette ossia l'identificativo fiscale (codice fiscale nel caso di soggetto trasmittente residente in Italia, identificativo proprio del paese di appartenenza, nel caso in cui di soggetto trasmittente residente all'estero); nel caso in cui il paese sia "IT" l'identificativo può essere minimo 11 caratteri e massimo 16 caratteri
- valore fisso "LI"
- progressivo univoco del file, rappresentato da una stringa alfanumerica con una lunghezza massima di 5 caratteri, questo ha lo scopo di differenziare il nome dei file trasmessi da parte del medesimo soggetto.

Partendo da questi presupposti è stato necessario quindi differenziare la memorizzazione di alcune informazioni al fine di poter generare file con una nomenclatura corretta.

Le operazioni preliminari da intraprendere prima della creazione del file variano in base al tipo di fornitore telematico utilizzato:

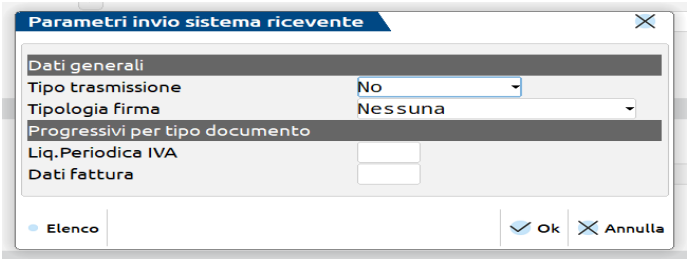
- Fornitore telematico con il campo **"Tipo fornitore" impostato a 1** (azienda che trasmette le proprie comunicazioni)
- Fornitore telematico con il campo **"Tipo fornitore" impostato a 10** (intermediario che trasmette le comunicazioni di altri soggetti e le proprie).

TIPO FORNITORE 1 (azienda che trasmette le proprie comunicazioni)

Se l'intermediario ha il campo "Tipo fornitore" settato a "1" significa che è l'azienda stessa che trasmette la propria comunicazione.

In questo caso occorre verificare se in "**Azienda – Parametri Di Base – Intermed/Fornitori Servizio Telematico**" è già presente un intermediario con tali impostazioni. Se è già presente, nell'anagrafica dell'intermediario non occorre settare alcun parametro. Se non è presente è necessario codificarlo.

Occorre impostare i parametri relativi alla modalità di trasmissione al sistema ricevente (SR). In AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA tramite il tasto **Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [ShF11]** è stata introdotta una nuova sezione **Parametri sistema ricevente [ShF5]** in cui specificare il tipo di trasmissione, la tipologia di firma da apporre e il progressivo che verrà utilizzato per la nomenclatura del file. La videata che appare è simile alla seguente:



TIPO TRASMISSIONE: consente di definire il canale che si vuole utilizzare per la trasmissione del file telematico riguardante la Comunicazione. Sono ammessi i seguenti valori:

- **N =** No. L'azienda viene esclusa dalla generazione del telematico.
- **A =** Autonomia. Il programma effettua la creazione del file con il relativo controllo e L'azienda effettua la trasmissione del file telematico in modo autonomo, ovvero non avvalendosi del servizio messo a disposizione da Passepartout (PassHub).
- **P =** Passepartout. Il programma attiva la gestione completa del file telematico, ossia creazione, controllo, firma e invio tramite PassHub al SR, nonché la gestione delle ricevute. Questa gestione richiede la compilazione dei dati aziendali. Confermata con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout (già precompilata con i dati aziendali). Per confermare l'attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto Procedi i messaggi forniti dal programma.

In entrambi i casi (A/P) i parametri utilizzati per la composizione del nome file vengono prelevati dall'azienda stessa.

TIPOLOGIA FIRMA: Consente di selezionare il tipo di firma utilizzata in fase di generazione/invio del file. Sono ammessi i seguenti valori:

- **N =** Nessun tipo di Firma.
- **E =** agenzia delle Entrate. Firma basata sui certificati Entratel.
- **Q =** firma Qualificata, basata sull'utilizzo della Smart Card.

LIQUIDAZIONE PERODICA: Progressivo utilizzato per la creazione del file telematico. Questo progressivo viene incrementato automaticamente dopo la creazione del file e non deve mai essere modificato dall'utente.

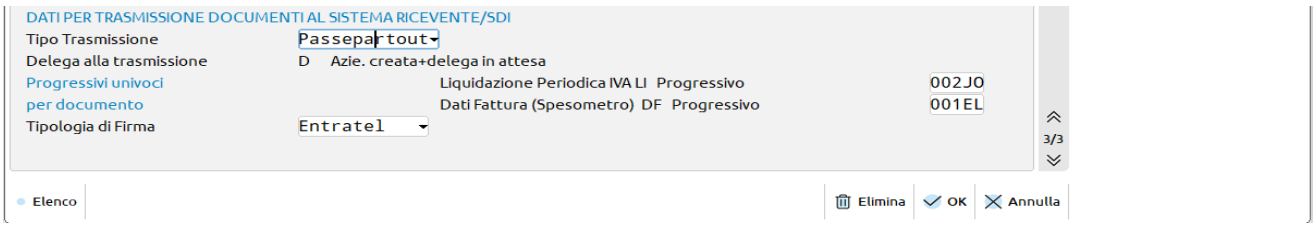
TIPO FORNITORE 10 (intermediario che trasmette le comunicazioni di altri soggetti e la propria)

Se il fornitore telematico ha il campo "Tipo fornitore" settato a "10" significa che svolge il ruolo di intermediario effettuando l'invio delle Comunicazioni di altri soggetti e anche della propria. In questo caso occorre compilare nell'anagrafica dello stesso la sezione "DATI PER TRASMISSIONE DOCUMENTI AL SISTEMA RICEVENTE/SDI" presente a pagina 3.

> ***Attenzione**: se l'intermediario intende inviare anche le proprie comunicazioni NON deve creare un nuovo intermediario di tipo "1", ma può tranquillamente utilizzare l'intermediario di Tipo "10".*"

TIPO TRASMISSIONE: consente di definire il canale che si vuole utilizzare per la trasmissione del file telematico riguardante la Comunicazione. Sono ammessi i seguenti valori:

- **A =** **Autonomia**. Il programma effettua la creazione del file con il relativo controllo e l'intermediario effettua la trasmissione del file telematico in modo autonomo, ovvero non avvalendosi del servizio messo a disposizione da Passepartout (PassHub).
- **P =** **Passepartout**. Il programma attiva la gestione completa del file telematico, ossia creazione, controllo, firma e invio tramite PassHub al Sistema Ricevente (SR), nonché la gestione delle ricevute. Questa gestione richiede la compilazione dei dati riportati nella pagina 4, utilizzati per la corretta compilazione della Delega.
  Nel caso in cui la delega scaricata in corrispondenza del campo "Delega alla trasmissione" verrà visualizzata la sigla "Creata", mentre nel caso in cui la delega sia stata accettata verrà visualizzato "Delega accettata". In quest'ultimo caso la videata che appare è simile alla seguente:



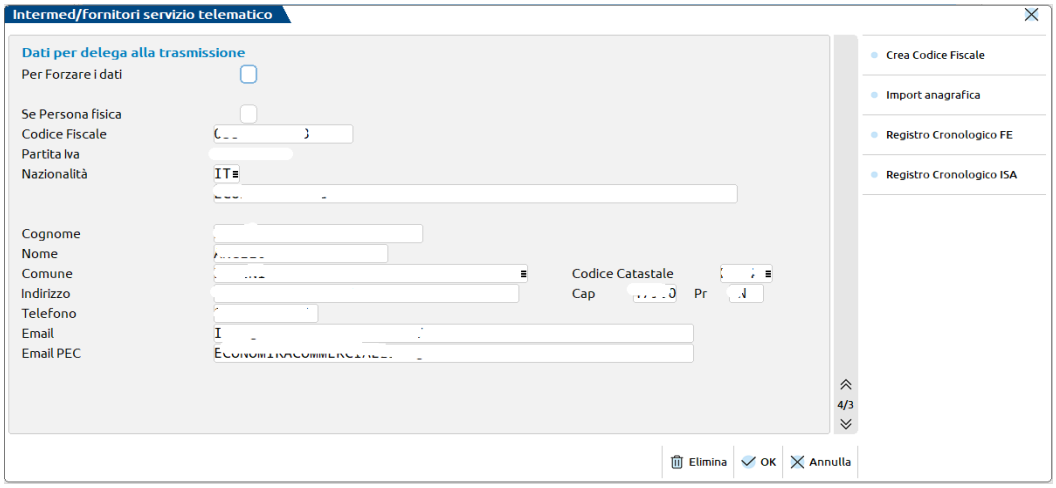
> ***IMPORTANTE:** in corrispondenza del campo "Progressivo" il programma visualizza l'ultimo progressivo dell'intermediario utilizzato per effettuare l'invio. Questo dato viene aggiornato automaticamente dalla procedura e **NON DEVE MAI ESSERE MODIFICATO DALL'UTENTE**.*

TIPOLOGIA FIRMA: Tale campo è necessario solo nel caso in cui venga effettuato l'invio del file telematico attraverso la procedura (se tipo Trasmissione = P) e consente di scegliere il tipo di firma che deve essere apposta al file. Sono ammessi i seguenti valori:

- **E =** **agenzia delle Entrate**. Firma basata sui certificati Entrate (Entratel / Desktop telematico).

Q = **firma Qualificata**, basata sull'utilizzo della Smart Card.

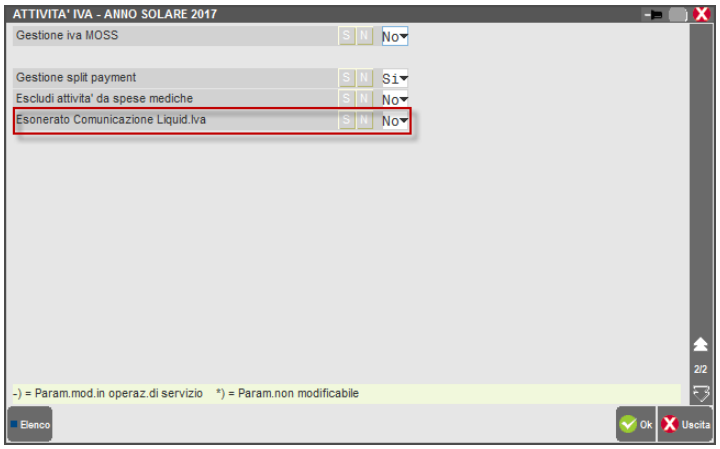
Se si opta per la trasmissione tramite il canale Passepartout (tramite PassHub) è indispensabile compilare i dati per la predisposizione della Delega disponibili a pagina 4 dell'anagrafica del fornitore telematico.



Compilati tali parametri confermando con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout (già precompilata con i dati aziendali). Per confermare l'attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto "Procedi" i messaggi forniti dal programma.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI ATTIVITA' IVA

A partire dall'anno 2017 nei parametri attività iva è presente il parametro "Esonerato Comunicazione Liquid.Iva".

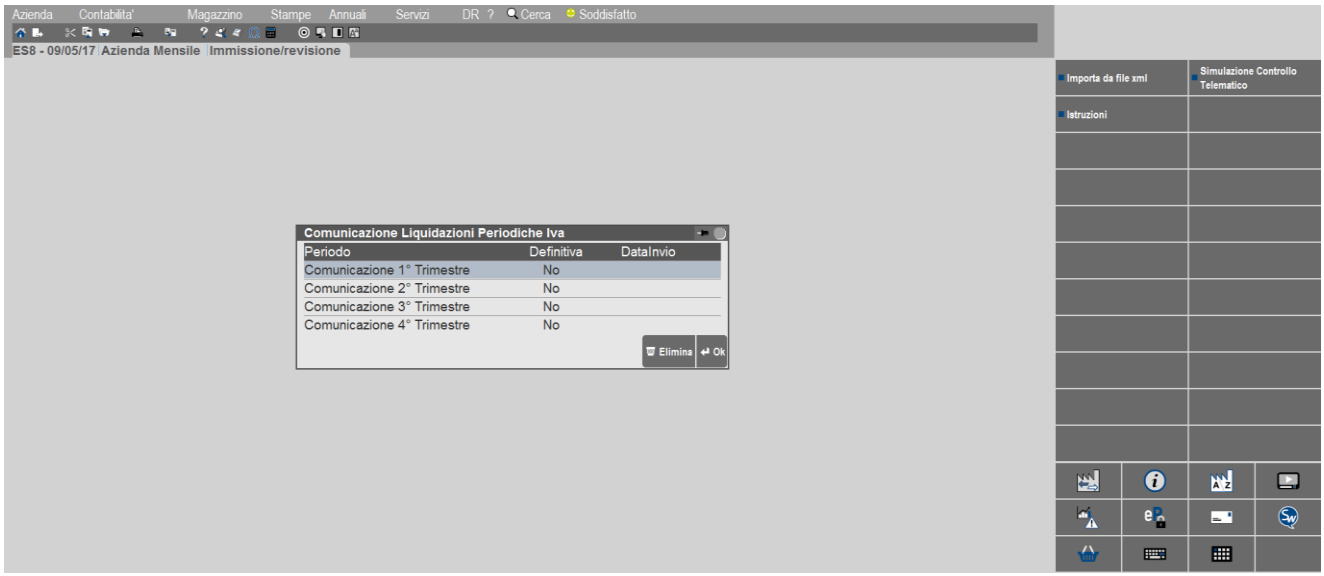


Tale parametro, riguardante la Comunicazione delle Liquidazioni periodiche iva, è automaticamente impostato con lo stesso valore del parametro contabile "Esonerato Dichiarazione iva", perché normalmente chi non presenta la Dichiarazione annuale iva non dovrebbe trasmettere questa Comunicazione. Il parametro può comunque essere modificato dall'utente a seconda delle esigenze specifiche. I valori ammessi sono i seguenti:

N – No = l'azienda non risulta esonerata dalla presentazione della Comunicazione Liquidazione Iva.
S – Sì = l'azienda risulta esonerata dalla presentazione della Comunicazione Liquidazione Iva.

FISCALI – IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – IMMISSIONE REVISIONE

La presentazione della Comunicazione deve essere effettuata prendendo come riferimento l'intero trimestre solare, indipendentemente dalla periodicità di liquidazione iva (mensile o trimestrale) definita nei relativi parametri attività Iva.
Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente.



Vengono visualizzati sempre i quattro trimestri, evidenziando per ciascuno se la Comunicazione risulta marcata come Definitiva ed eventualmente la data di invio.

Essendo posizionati sul trimestre desiderato, sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5[Importa da file Xml] – consente di effettuare l'import dei dati del trimestre su cui si è posizionati, partendo da un file in formato Xml corrispondente al tracciato definito dall'Agenzia delle Entrate. Si evidenzia che per poter essere importato il file Xml questo non deve essere firmato; viene anche controllato la congruità del codice fiscale dell'azienda e quello del codice fiscale del frontespizio del file che viene importato.

***Importante**: è possibile effettuare l'import da file Xml solo nel caso in cui il trimestre sia completamente vuoto.*

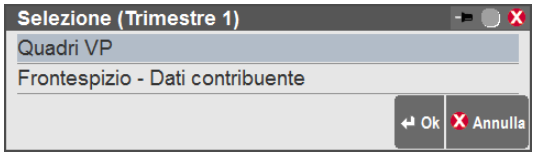
F7[Simulazione Controllo telematico] – tramite questo pulsante, è possibile controllare il file telematico della Comunicazione utilizzando il software dell'Agenzia Entrate. Così facendo sarà disponibile il relativo esito a video, prima dell'effettivo invio.

IMPORTANTE: *questa funzione è richiamabile SOLO nel caso in cui il* ***contratto includa "Docuvision Workflow Digitale" oppure sia stato attivato il servizio PassHub.***

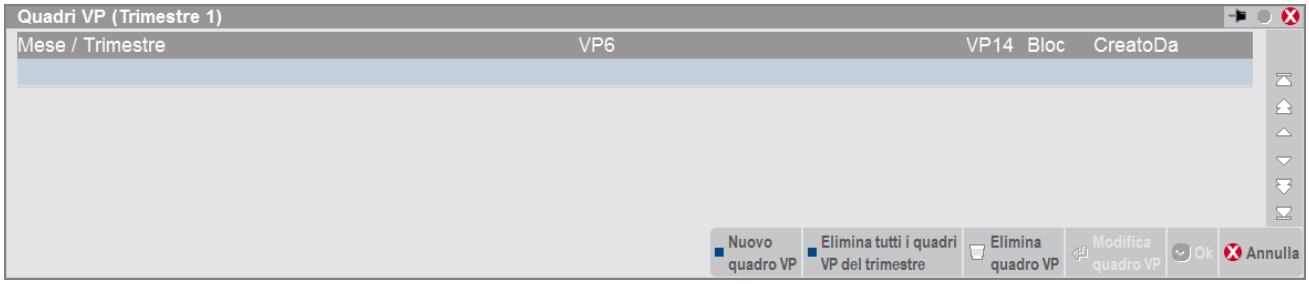
Sh12[Istruzioni] – attraverso questa funzione è possibile richiamare le Istruzioni Ministeriali e le Specifiche Tecniche della Comunicazione Liquidazione periodica iva.

ShF3[Elimina] – consente di eliminare tutti i dati riguardanti il trimestre su cui si è posizionati (sia Quadri VP che Frontespizio).

Invio[Ok] – attraverso questo tasto è possibile accedere sia ai quadri che al frontespizio. La videata che appare è la seguente:



QUADRI VP
Premendo Invio[OK] si entra nella videata di dettaglio del trimestre. Nel caso in cui non sia mai stato compilato alcun quadro, la videata è simile alla seguente:



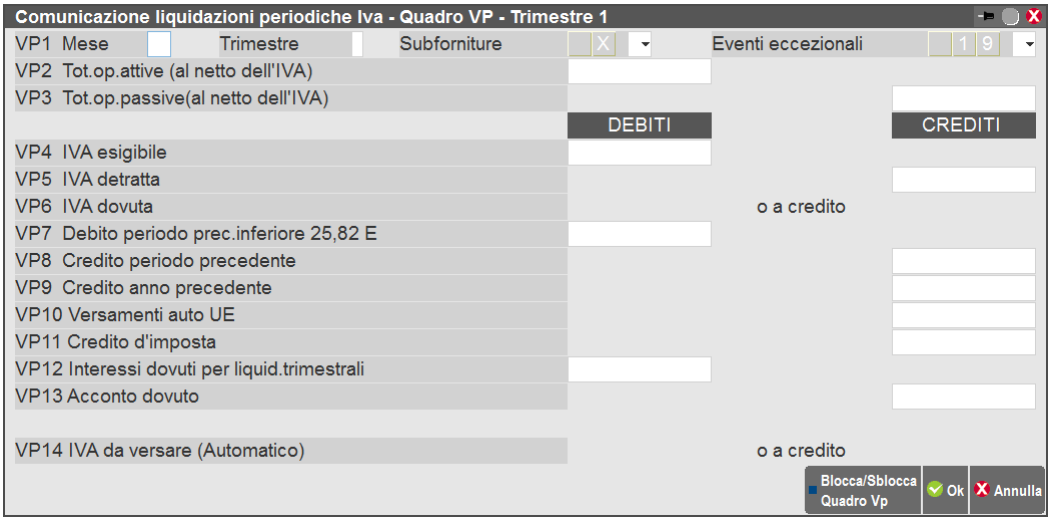
Nella videata vengono indicati i mesi/trimestri elaborati, gli importi dei righi VP6 e VP14.
Il programma evidenzia eventuali prospetti **Bloccati** nella colonna "Bloc." e **l'origine del prospetto** in corrispondenza della Colonna "CreatoDa". In quest'ultimo caso sono ammesse le seguenti opzioni:

- Liquid., generato automaticamente da liquidazione;
- Import., importato da file Xml;
- LiquidRev.; generato da liquidazione ma poi rettificato manualmente;
- " " compilato manualmente.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4[Nuovo quadro VP] – Questo pulsante consente di effettuare l'inserimento di un nuovo Quadro VP.
ShF4[Elimina tutti i quadri VP del trimestre]: Vengono eliminati tutti i quadri contenuti all'interno di un trimestre.
ShF3[Elimina quadro VP]: Elimina il quadro su cui si è posizionati con il cursore.
Esc[Annulla]:torma alla videata precedente.
Invio[Modifica quadro VP]: Consente di entrare nel dettaglio del Quadro VP su cui si è posizionati.

La videata che appare quando si entra nel dettaglio del Quadro VP è simile alla seguente:



In corrispondenza del **VP1** è necessario definire il periodo "**Mese**" o "**Trimestre**".
Se l'azienda è di livello "1 Contabile" o "superiore" ed è stata precedentemente lanciata la funzione di STAMPA LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA il programma compila coerentemente i singoli righi valorizzandoli con gli importi evidenziati in liquidazione, tenendo conto, per la compilazione dei righi VP2 "Tot. op. attive (al netto di iva)" e VP3 "Tot. op. passive (al netto di iva)" dei codici di esenzione da escludere evidenziati in "Stampe Fiscali/Comunic./invii telem. –Comunicazione liquidazioni periodiche iva – Tabelle".

Il programma verifica che il dato indicato nel campo VP1 (Mese/Trimestre) sia coerente con la periodicità iva dell'azienda.

SUBFORNITURE: - deve essere valorizzato con "X" se il contribuente si è avvalso delle agevolazioni previste dall'rt. 74 comma 5.
EVENTI ECCEZIONALI: - Questo campo è riservato ai soggetti che, essendone legittimati, hanno fruito per il periodo di riferimento, agli effetti dell'iva, delle agevolazioni fiscali previste da particolari disposizioni normative emanate a seguito di calamità naturali o di altri eventi eccezionali.

> ***Nota bene:*** *l'impostazione dei campi "Subforniture" e "Eventi eccezionali" è demandata all'utente e non esistono automatismi in tal senso.*

VP2 TOT.OPERAZIONI ATTIVE (AL NETTO DI IVA) – Indicare l'ammontare complessivo delle operazioni attive (cessioni di beni e prestazioni di servizi) al netto dell'iva, effettuate nel periodo di riferimento, comprese quelle ad esigibilità differita, rilevanti agli effetti dell'iva (imponibili, non imponibili, esenti, ecc.) annotate nel registro delle fatture emesse o in quello di corrispettivi o comunque soggette a registrazione, ad esclusione di quelle esenti effettuate dai soggetti che si sono avvalsi della dispensa dagli adempimenti di cui all'art. 36-bis

(vanno invece indicate le operazioni esenti di cui ai nn. 11,18,e 19 dell'art.10, per le quali resta in ogni caso fermo l'obbligo di fatturazione e registrazione). Si evidenzia, inoltre, che nel presente rigo devono essere comprese anche le operazioni non soggette per carenza del presupposto territoriale di cui agli art. da 7 a 7-septies per le quali è obbligatoria l'emissione della fattura in base alle disposizioni contenute nell'art.21, comma 6-bis. Nel rigo deve essere compreso anche l'imponibile relativo alle operazioni per le quali l'imposta, in base alle specifiche disposizioni, è dovuta da parte del cessionario.
In caso di compilazione automatica a fonte della stampa della liquidazione, il programma riporterà in questa sezione:

- il totale imponibile dell'iva normale per i registri di vendita
- il totale imponibile dell'iva normale per il sezionale "S"
- il totale delle operazioni esenti/non soggette o fuori campo al netto dei codici da escludere specificati in "STAMPE FISCALI/COMUNIC./INVII TELEM. – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – TABELLE"
- il totale della colonna "Corr.netto" riguardante i corrispettivi ripartiti
- il totale imponibile della sezione "Dettaglio corrispettivi ventilati"
- il totale delle operazioni esenti/non soggette o fuori campo riguardanti i corrispettivi, al netto dei codici da escludere specificati in "STAMPE FISCALI/COMUNIC./INVII TELEM. – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – TABELLE"

***Nota bene**: le annotazioni sul registro delle vendite, relative ad operazioni di acquisto con doppio protocollo, non devono essere incluse.*

VP3 TOT.OPERAZIONI PASSIVE (AL NETTO DI IVA) – Indicare l'ammontare complessivo degli acquisti all'interno, intracomunitari e delle importazioni relativi a beni e servizi risultanti dalle fatture e dalle bollette doganali di importazione, al netto dell'iva, annotate nel periodo di riferimento sul registro degli acquisti di cui all'art.25 ovvero su altri registri previsti da disposizioni riguardanti particolari regimi. Nel rigo vanno compresi, altresì, gli acquisti ad esigibilità differita, nonché quelli con iva indetraibile. Si precisa che nel rigo vanno anche compresi gli acquisti intracomunitari non imponibili di cui all'art.42, comma 1, del decreto legge (triangolare comunitaria con intervento dell'operatore nazionale in qualità di cessionario-cedente).

***ATTENZIONE**: l'imposta relativa a particolari tipologie di operazioni per le quali la stessa, in base a specifiche disposizioni, è dovuta da parte del cessionario (es. acquisti intracomunitari e art.17, commi 2,5,6 e 7), ovvero da parte di soggetti operanti in particolari settori di attività per le provvigioni da loro corrisposte (es. art. 74, primo comma, lett.e), art., 74-ter, comma 8), deve essere compresa quale iva esigibile, nel rigo VP4 e, quale iva detratta, nel rigo VP5.*

Tale modalità di compilazione vale anche con riferimento alle importazioni di materiale d'oro, di prodotti semilavorati in oro e le importazioni d'argento puro per le quali l'imposta non viene versata in dogana, ma assolta mediante contemporanea annotazione della bolletta doganale nei registri di cui agli artt. 23 (o 24) e dell'art.25.

In caso di compilazione automatica a fonte della stampa della liquidazione, il programma riporterà in questa sezione:

- il totale dell'imponibile iva normale
- il totale dell'imponibile iva indetraibile
- il totale delle operazioni esenti/non soggette o fuori campo al netto dei codici da escludere specificati in "STAMPE FISCALI/COMUNIC./INVII TELEM. – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – TABELLE".

VP4 IVA ESIGIBILE(DEBITI) – Indicare l'ammontare dell'iva a debito, relativa alle operazioni effettuate nel periodo di riferimento, per le quali si è verificata l'esigibilità differita, ovvero relativa ad operazioni effettuate in precedenza per le quali l'imposta è diventata esigibile nello stesso periodo, annotate nel registro delle fatture emesse ovvero dei corrispettivi o comunque soggette a registrazione.
In caso di compilazione automatica a fonte della stampa della liquidazione, il programma riporterà in questa sezione il "Tot. Iva a debito".

VP5 IVA DETRATTA(CREDITI) – Indicare l'ammontare dell'iva relativa agli acquisti registrati per i quali viene esercitato il diritto alla detrazione per il periodo di riferimento. Nel rigo va indicata, altresì, l'imposta relativa agli acquisti effettuata dai soggetti che si avvalgono del regime dell'iva per cassa di cui all'articolo 32-bis del decreto-legge n.83 del 2012, registrati in precedenti periodi, per i quali si è verificato il diritto alla detrazione. Il relativo imponibile non va, invece, riportato nel rigo VP3 in quanto già indicato nella Comunicazione del periodo di registrazione degli acquisti.
In caso di compilazione automatica a fonte della stampa della liquidazione, il programma riporterà in questa sezione (Tot. Iva a credito).

Importante: contribuenti che adottano particolari regimi di determinazione dell'imposta

I contribuenti che adottano, per obbligo di legge o per opzione, speciali criteri di determinazione dell'imposta dovuta ovvero detraibile (ad esempio regime speciale agricolo, agriturismo, ecc.) devono indicare nel rigo VP4 (iva esigibile) e nel rigo VP5 (iva detratta) l'imposta risultante dall'applicazione dello speciale regime di appartenenza. Nelle ipotesi in cui il particolare regime adottato non preveda la detrazione dell'imposta (ad esempio, regime dei beni usati), il rigo VP5 non deve essere compilato in relazione alle operazioni alle quali detto regime si applica.

VP6 IVA DOVUTA O A CREDITO – Indicare nella colonna 1 l'ammontare della differenza tra i righi VP4 e VP5 nel caso in cui tale differenza sia positiva. In caso contrario, riportare in colonna 2 il valore assoluto della predetta differenza.

VP7 DEBITO PERIODO PRECEDENTE INFERIORE A 25.82E – Indicare l'eventuale importo a debito non versato nel periodo precedente in quanto non superiore a 25,82 euro.

VP8 CREDITO PERIODO PRECEDENTE – Indicare l'ammontare dell'iva a credito computata in detrazione, risultante dalle liquidazioni precedenti dello stesso anno solare (senza considerare i crediti chiesti a rimborso o in compensazione mediante presentazione del modello IVA TR). Si evidenzia che il rigo non può essere compilato dai soggetti che hanno partecipato alla liquidazione dell'Iva di gruppo di cui all'art. 73 per un periodo di riferimento (VP1).
Tale campo viene valorizzato solo a partire dal secondo mese o secondo trimestre.

VP9 CREDITO ANNO PRECEDENTE – Indicare l'ammontare del credito iva compensabile, ai sensi del D.Lgs. n. 241/1997, che viene portato in detrazione nella liquidazione del periodo, risultante dalla dichiarazione annuale dell'anno precedente, al netto della quota già portata in detrazione nelle liquidazioni dei periodi precedenti dello stesso anno solare.
Nella particolare ipotesi in cui il contribuente intenda "estromettere" dalla contabilità iva (per la compensazione tramite modello F24) una parte o l'intero ammontare del credito iva compensabile risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente, già precedentemente indicato nel rigo VP9 e non ancora utilizzato, deve compilare il rigo VP9 della presente Comunicazione riportando l'importo del credito da estromettere preceduto dal segno meno.
Nel presente rigo va indicato anche il credito chiesto a rimborso in anni precedenti per il quale l'Ufficio competente abbia formalmente negato il diritto al rimborso per la quota dello stesso utilizzata (a seguito di autorizzazione dell'Ufficio) in sede di liquidazione periodica (vedasi il D.P.R. 10 novembre 1997, n. 443 e la circolare n. 134/E del 28 maggio 1998).
Si evidenzia che il rigo non può essere compilato dai soggetti che hanno partecipato alla liquidazione dell'iva di gruppo di cui all'art.73 per il periodo di riferimento (VP1).

CREDITO RISULTANTE DALLA DICHIARAZIONE IVA ANNUALE LASCIATO NEL GIRO DELL'IVA (NON DESTINATO ALL'F24)

Nel programma il campo verrà compilato automaticamente:

- nel primo mese/trimestre per la parte di credito, risultante dalla Dichiarazione Iva, destinato alla liquidazione e non all'F24 (campo **Credito iva Dichiarazione anno precedente** nella liquidazione del primo mese/trimestre)
- a partire dal secondo mese/trimestre il campo VP9 verrà compilato automaticamente se in liquidazione iva sono stati compilati i seguenti campi:
  - "Iva F24Comp-Orizzon." (valorizzato con segno "-")
  - "Iva F24Comp-Vertica." (valorizzato con segno "+")

CREDITO RISULTANTE DALLA DICHIARAZIONE IVA ANNUALE DESTINATO INTERAMENTE DESTINATO ALL'F24

Nel caso in cui in **Stampe – Fiscali contabili – Liquidazione periodica Iva** l'utente abbia destinato l'intero credito risultante dalla "Dichiarazione annuale Iva" in Delega F24, e decida successivamente di reintrodurne una parte in un determinato mese/trimestre, dovrà valorizzare manualmente il campo "Iva F24Comp-Vertica." (valorizzato con segno "+") nella liquidazione del periodo desiderato. Dovrà inoltre correggere l'importo del credito residuo 6099 in Delega F24, affinchè l'importo non venga utilizzato in entrambi i modelli.

VP10 VERSAMENTI AUTO UE – Indicare l'ammontare complessivo dei versamenti relativi all'imposta dovuta per la prima cessione interna di autoveicoli in precedenza oggetto di acquisto intracomunitario effettuati utilizzando gli appositi codici tributo istituiti con la risoluzione n. 337 del 21 novembre 2007. In particolare devono essere indicati versamenti relativi a cessioni avvenute nel periodo di riferimento (rigo VP1), anche se effettuati in periodi precedenti.

VP11 CREDITO D'IMPOSTA - Indicare l'ammontare dei particolari crediti d'imposta utilizzati nel periodo di riferimento a scomputo del versamento, esclusi quelli la cui compensazione avviene direttamente nel modello F24.
Il programma valorizza automaticamente il campo se in liquidazione è stato compilato il campo "Crediti iva particolari" con importi "positivi".

VP12 INTERESSI DOVUTI PER LIQUID. TRIMESTRALI - Indicare l'ammontare degli interessi dovuti, pari all'1%, calcolati sugli importi da versare ai sensi dell'art. 7 d.P.R. 14 ottobre 1999, n. 542, relativamente alla liquidazione del trimestre. Questo rigo non deve essere compilato dai contribuenti trimestrali di cui al citato art. 7, relativamente al 4° trimestre.
Il programma valorizza questo campo se sono presenti gli interessi nella liquidazione delle aziende trimestrali (trimestrali senza gestione del quarto trimestre), ad eccezione del quarto trimestre per il quale gli interessi vengono calcolati direttamente nella liquidazione annuale Iva.

VP13 ACCONTO DOVUTO - Indicare l'ammontare dell'acconto dovuto, anche se non effettivamente versato. Il rigo deve essere compilato dai contribuenti obbligati al versamento dell'acconto ai sensi dell'art. 6 della legge 29 dicembre 1990, n. 405, e successive modificazioni. Qualora l'ammontare dell'acconto risulti inferiore a euro 103,29, il versamento non deve essere effettuato e pertanto nel rigo non va indicato alcun importo. Si evidenzia che nel caso di ente o società controllato partecipante alla liquidazione IVA di gruppo, uscito dal gruppo dopo la data del 27 dicembre (termine finale stabilito per il versamento dell'acconto IVA) a seguito, ad esempio, di incorporazione da parte di società esterna, deve essere compreso nel presente rigo della Comunicazione della società incorporante relativa al mese di dicembre anche il credito derivante dall'importo dell'acconto dovuto dall'ente o società controllante per l'ente o società controllato incorporato.
Il programma riporta l'importo dell'acconto dovuto indipendentemente dall'avvenuto versamento effettuato.

VP14 IVA DA VERSARE O A CREDITO (AUTOMATICO) - Indicare in colonna 1 l'importo dell'IVA da versare, o da trasferire all'ente o società controllante nel caso di ente o società che aderisce alla liquidazione dell'IVA di gruppo, pari al risultato della seguente formula, se positivo:

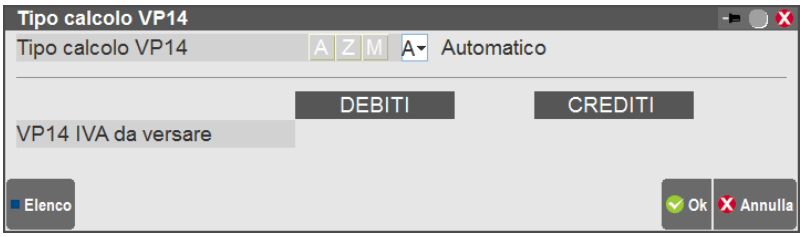
(VP6, col. 1 + VP7 + VP12) – (VP6, col. 2 + VP8 + VP9 + VP10 + VP11 + VP13)

In colonna 2 indicare l'importo dell'IVA a credito, o da trasferire all'ente o società controllante nel caso di ente o società che aderisce alla liquidazione dell'IVA di gruppo, pari al risultato della seguente formula, se positivo:

(VP6, col. 2 + VP8 + VP9 + VP10 + VP11 + VP13) – (VP6, col. 1 + VP7 + VP12)

Si avverte che tale rigo non deve essere compilato dai contribuenti trimestrali di cui all'art. 7 del d.P.R. 14 ottobre 1999, n. 542, relativamente al 4° trimestre (vedi paragrafo "Contribuenti con liquidazioni trimestrali").

F4[Tipo calcolo VP14]:

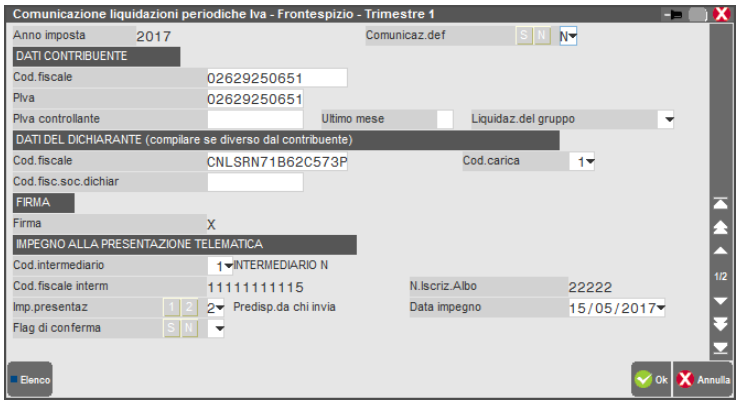


Il campo VP14 normalmente viene calcolato automaticamente dalla procedura prendendo in considerazione le formule sopra indicate.
E' possibile però forzare l'impostazione del campo impostando uno dei seguenti valori:

- "Z" Forza a zero, indipendentemente dall'importo calcolato il campo viene sempre settato a "zero"
- "M" Manuale, verrà memorizzato l'importo digitato direttamente dall'utente.

F5[Blocca/Sblocca Quadro VP]: attraverso questo pulsante il Quadro VP viene marcato come "Non aggiornabile da liquidazione"; lanciando la funzione di "Stampa liquidazione periodica iva" i dati della Comunicazione non verranno sovrascritti.

FRONTESPIZIO
La sezione riguardante il Frontespizio è composta da due videate distinte. Richiamando la funzione la prima videata che appare è simile alla seguente:



ANNO DI IMPOSTA: anno solare a cui si riferisce la Comunicazione, il programma riporta automaticamente l'anno di imposta di riferimento, che corrisponde all'anno con cui è stato effettuato l'accesso al programma.
COMUNICAZIONE DEFINITIVA: questo flag viene aggiornato automaticamente dalla funzione di "stampa". Se la Comunicazione è impostata come definitiva non è possibile effettuare alcun tipo di variazione ai vari Quadri VP che la compongono e non è aggiornabile automaticamente attraverso la funzione di "Stampe – Fiscali contabili-Registri/Liquidazioni Iva – Liquidazione periodica IVA. L'opzione "**Invio in dichiarazione**" è presente a partire dal 2019 e solo per il IV trimestre e indentifica la Comunicazione che sarà trasmessa insieme alla Dichiarazione Iva e non in forma autonoma; se la Comunicazione è impostata per l'invio in dichiarazione, la sezione dell'impegno alla trasmissione telematica diventa non editabile.

DATI CONTRIBUENTE

CODICE FISCALE: Codice fiscale del contribuente cui si riferiscono i dati della Comunicazione.
PARTITA IVA: numero di partita iva del soggetto d'imposta.
PARTITA IVA CONTROLLANTE: partita iva dell'ente o società controllante nel caso in cui la comunicazione è presentata da parte di un ente o società commerciale che si sia avvalso, nel trimestre, della procedura di liquidazione dell'iva di gruppo di cui all'ultimo comma dell'art. 73.
ULTIMO MESE: ultimo mese di controllo nel caso di sopravvenuta mancanza dei requisiti per avvalersi della procedura dell'iva di gruppo.
LIQUIDAZIONE DEL GRUPPO: tale campo consente di individuare la comunicazione che si riferisce alla liquidazione dell'iva di gruppo.

DATI DEL DICHIARANTE (compilare se diverso dal contribuente)

CODICE FISCALE: indicare il codice fiscale del dichiarante persona fisica che sottoscrive la Comunicazione.
CODICE CARICA: indicare il codice di carica del dichiarante desumendolo dalla tabella disponibile nelle istruzioni del modello IVA annuale. Il programma riporta automaticamente i dati immessi in AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE. Attraverso il pulsante **Elenco[F2]** è possibile visualizzare la tabella dei codici carica. Si ricorda che il codice carica 10 non è tra i valori ammessi.

CODICE FISCALE SOCIETA' DICHIARANTE: nelle ipotesi in cui il dichiarante sia una società che presenta la Comunicazione per conto di un altro contribuente, deve essere compilato anche il presente campo indicando in tal caso, nell'apposito spazio, il codice di carica corrispondente al rapporto intercorrente tra la società dichiarante e il contribuente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, terzo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta
la Comunicazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente.

FIRMA

FIRMA: questo campo è di sola visualizzazione, va apposta nell'apposito riquadro, in forma leggibile, da parte del contribuente o da chi ne ha la rappresentanza legale o negoziale, o da uno degli altri soggetti dichiaranti indicati nella tabella "Codici carica".

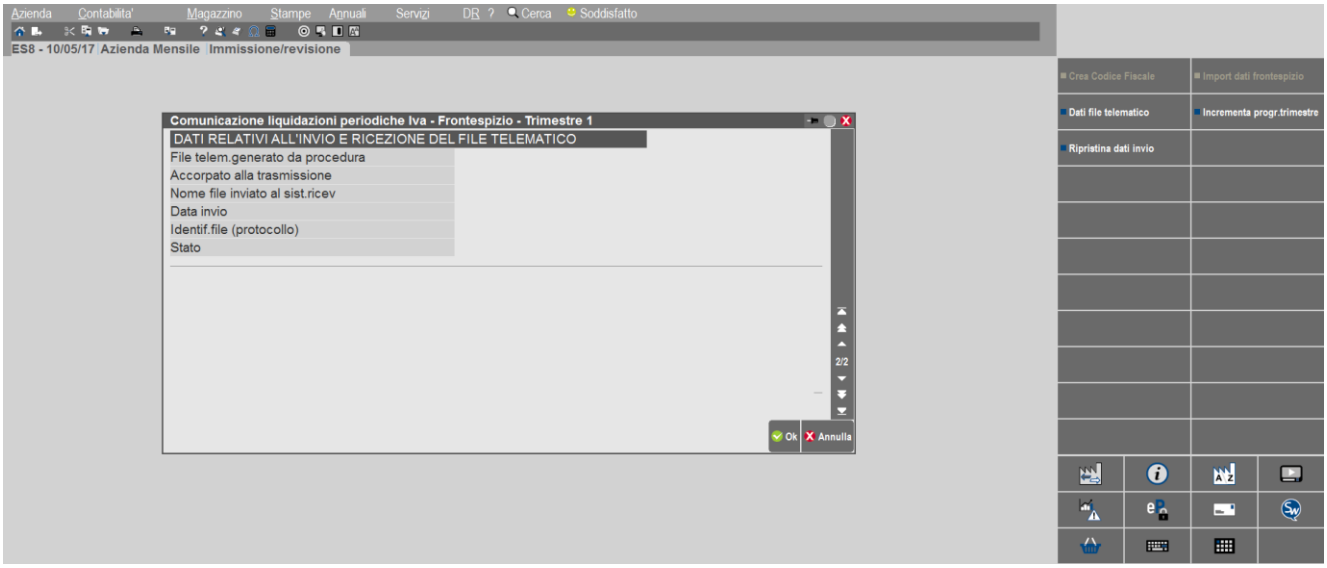
IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Ai fini della trasmissione della Comunicazione il campo "**Codice intermediario**" e "data impegno alla trasmissione" devono essere sempre valorizzati. Tali dati possono essere indicati manualmente dall'utente oppure possono essere attribuiti attraverso la funzione di "Impegno alla trasmissione".
Si ricorda che deve essere indicato:

- un intermediario che abbia il campo "Tipo" impostato a "10" se l'invio viene effettuato da un soggetto terzo (intermediario che invia le comunicazioni di altri e le proprie)
- un intermediario che abbia il campo "Tipo" impostato a "1" se l'invio viene effettuato direttamente dal contribuente.

CODICE FISCALE INTERMEDIARIO: viene visualizzato il codice fiscale dell'intermediario solo ne caso in cui questo sia diverso dal contribuente stesso.
NUMERO ISCIZIONE ALBO: viene visualizzato l'eventuale dato inserito nell'anagrafica dell'intermediario.
IMPEGNO PRESENTAZIONE: tipo di impegno a trasmettere. Tale campo deve essere valorizzato con "1" se la comunicazione è stata predisposta dal "Contribuente" o con "2" se la comunicazione è stata predisposta "da chi ne effettua l'invio".
DATA IMPEGNO: data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione.
FLAG DI CONFERMA: tale flag deve essere valorizzato solo se si intende trasmettere comunque una Comunicazione che non soddisfa anche un solo controllo di rispondenza.

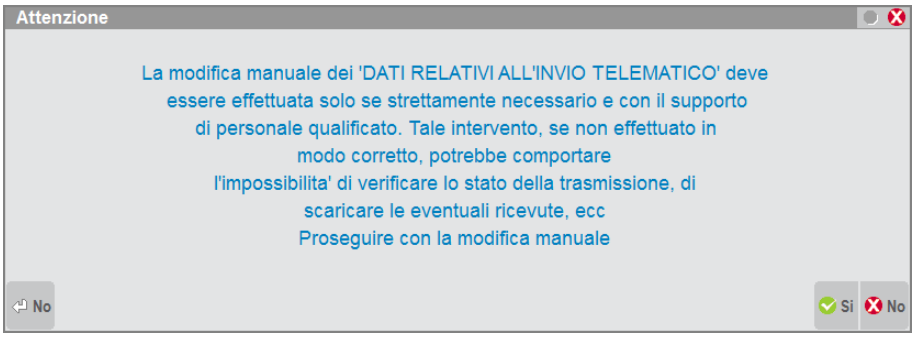
Nella seconda pagina della videata vengono evidenziate le informazioni inerenti la creazione, l'invio e la ricezione del file telematico. Si ricorda che il programma genererà il file telematico, attraverso l'apposita funzione, solo nel caso in cui la Comunicazione risulti definitiva.



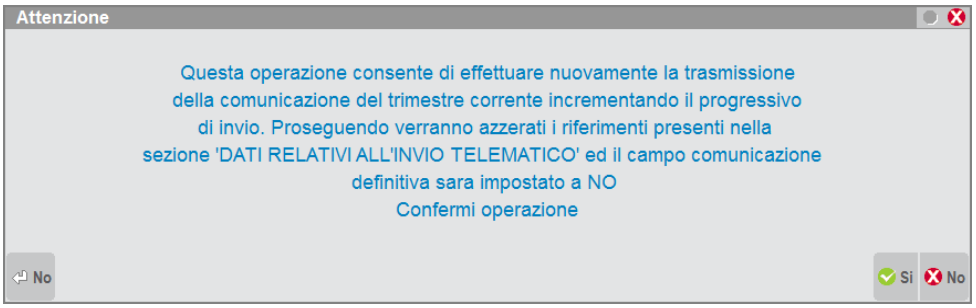
In questa seconda videata sono presenti i dati che vengono aggiornati automaticamente dalla funzione di invio telematico.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F5[Dati invio ricezione File telematico]: questo pulsante consente di modificare i dati riguardanti la trasmissione telematica nel caso in cui si siano create delle incongruenze. L'utente non deve utilizzare questo pulsante se non con l'ausilio di un tecnico. Premendo il pulsante appare il seguente messaggio:



F6[Incrementa progressivo trimestre]: questa funzione consente di incrementare il progressivo della Comunicazione periodica Iva. Poiché per tale adempimento non è previsto dalla normativa un campo che identifichi la Comunicazione come "sostitutiva", per effettuare un nuovo invio che sostituisca il precedente è necessario togliere il flag di "Comunicazione definitiva", apportare le dovute modifiche alla Comunicazione e utilizzare il tasto funzione **F6[Incrementa progressivo trimestre]**. Procedere quindi alla creazione di una nuova trasmissione e all'invio telematico.
Dopo aver premuto il pulsante sopra indicato appare il seguente messaggio:

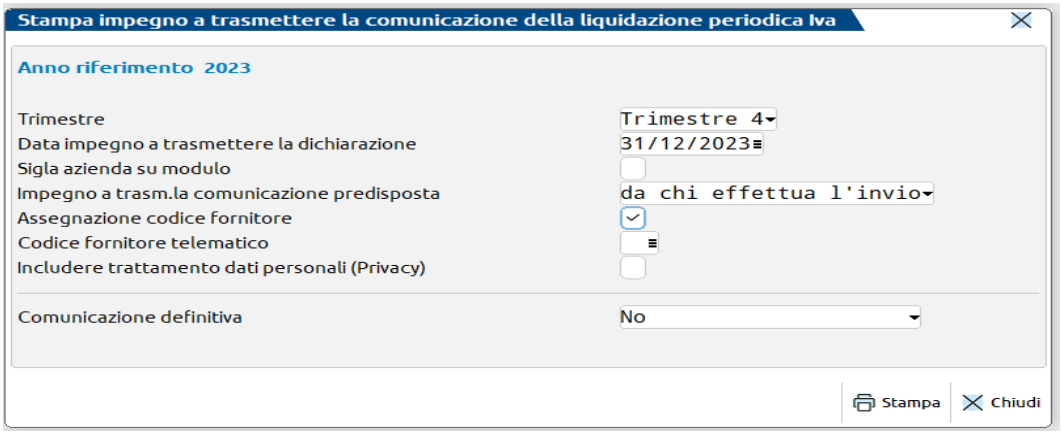


Rispondendo affermativamente sarà poi possibile procedere con la nuova trasmissione.
Il pulsante non è disponibile se la comunicazione è impostata per l'invio di dichiarazione iva annuale.

F7[Ripristina dati invio ricezione telematico]: questo pulsante consente di ripristinare i dati precedentemente azzerati attraverso la funzione di **Incrementa progressivo,** ad esempio nel caso in cui questa sia stata confermata erroneamente.

FISCALI - IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è simile alla seguente:



TRIMESTRE(1/2/3/4): selezionare il trimestre per il quale si intende effettuare l'impegno a trasmettere.
DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE: Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della dichiarazione.

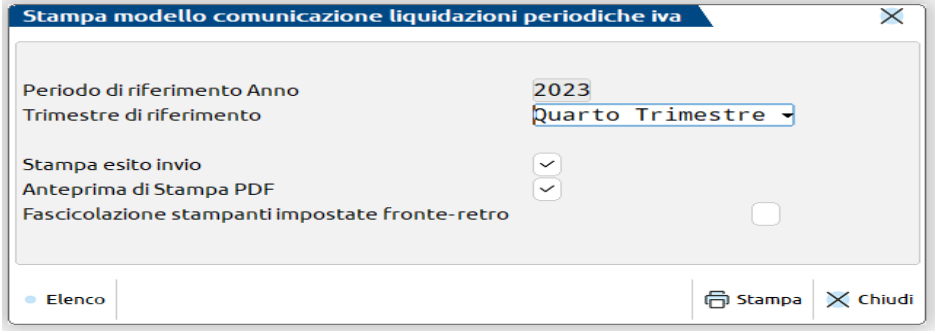
SIGLA AZIENDA SU MODULO: E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda sull'impegno.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA(1/2): Questo campo consente di definire da chi è stata compilata la Comunicazione per cui si desidera effettuare l'impegno. L'opzione "1" indica che questa è stata predisposta dal contribuente, se si indica "2" significa che è stata predisposta dal soggetto che trasmette.
ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE(S/N): Impostando "S" viene abilitato anche un ulteriore campo "Codice fornitore telematico" e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella dichiarazione, impostando "N" viene stampato l'impegno solo se sulla dichiarazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO: Se impostato a S il precedente campo viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con i suo dati anagrafici (codice fiscale, numero iscrizione all'albo, ecc.).
INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERSONALI (PRIVACY): Se impostato a "Si" consente di includere nella stampa il trattamento dei dati personali. Con "No" non viene stampata la relativa sezione.
COMUNICAZIONE DEFINITIVA(S/N/D): Impostando a "Si" questo campo, alla conferma della stampa dell'impegno, la dichiarazione viene marcata come definitiva. In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per modificarli occorre smarcare la comunicazione definitiva tramite il tasto shift+F4 in "Immissione/revisione". L'opzione "D" può essere scelta solo nella stampa del IV trimestre (dal 2019 in poi) e in questo caso non può essere asseganto il codice fornitore (dato non necessario se si sceglie questa tipologia di trasmissione).

FISCALI - IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – STAMPA MODELLO

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la stampa del modello relativamente al trimestre desiderato. Oltre ad effettuare le varie tipologie di stampa, attraverso il campo "Stampa esito invio" è possibile stampare anche la parte riguardante la ricevuta di invio (ovviamente nel caso in cui sia stata scaricata la relativa ricevuta attraverso l'apposita funzione presente in "invio telematico"). Richiamando la funzione, la videata che appare è simile alla seguente.



FISCALI - IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – INVIO TELEMATICO

Questa funzione consente di effettuare la creazione del file telematico. L'operatività di creazione del file Xml che dovrà essere trasmesso è la medesima indipendentemente dal canale scelto per la trasmissione del file: Autonomia o Passepartout. Il programma verifica che le Comunicazioni siano poste in stato definitivo.

Se si opta per il canale Passepartout, il programma consente di effettuare la firma del file telematico (Qualificata o basata su certificati Entrate), l'invio diretto del file telematico al Sistema Ricevente e l'acquisizione delle relative ricevute. Condizione necessaria per effettuare la trasmissione è la presenza di una Delega in stato "D" (accettata), nell'anagrafica dell'intermediario/fornitore telematico (Tipo fornitore "10") o in Azienda – Anagrafica azienda – Configura Xml –SR – Parametri sistema Ricevente (Tipo fornitore "1" invio effettuato direttamente dall'azienda).

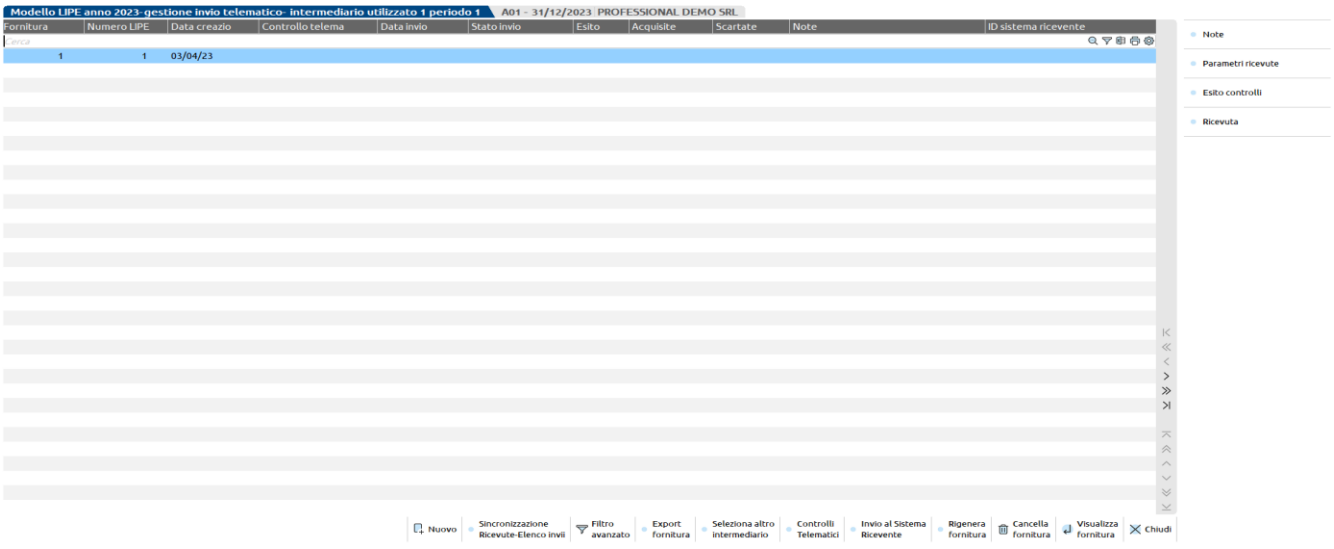
Se si opta per la trasmissione in Autonomia (sia da parte del contribuente che da parte dell'intermediario) il programma consente la sola generazione del/i file Xml (uno per ogni azienda) all'interno di una cartella locale, al fine effettuare **esternamente le successive operazioni di apposizione della firma e di inoltro del file**.

Accedendo alla funzione la videata che si presenta è simile alla seguente:



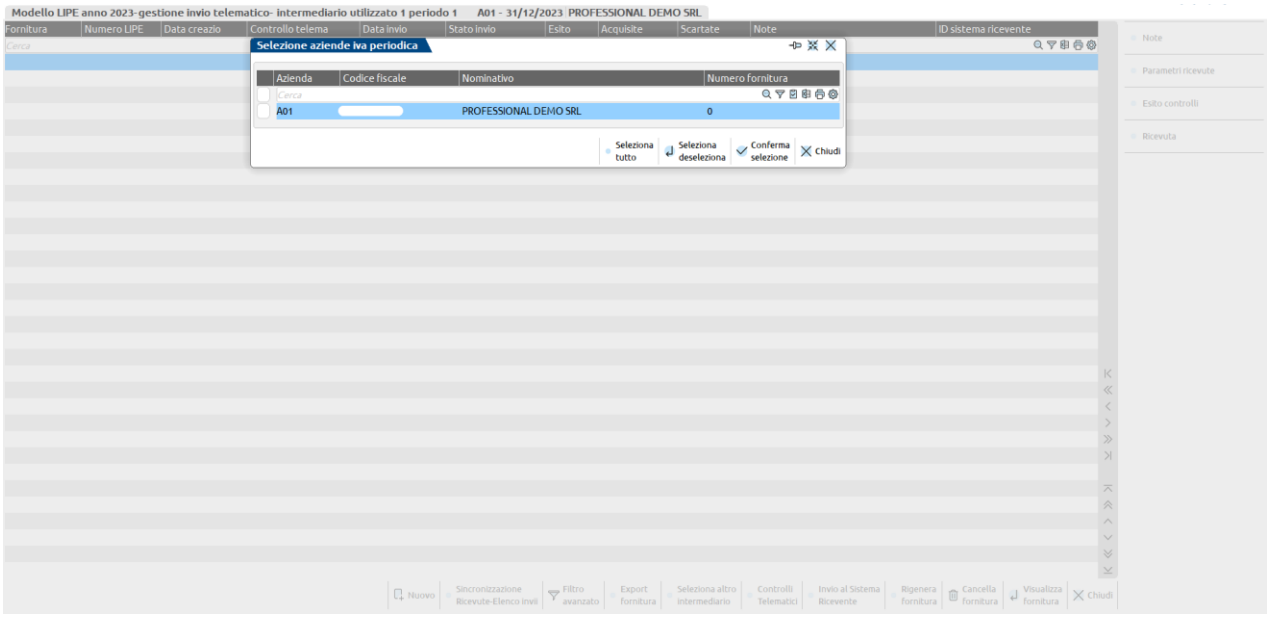
NUMERO INTERMEDIARIO: viene proposto il primo intermediario presente in archivio, sarà poi l'utente a selezionare, attraverso il pulsante **Ricerca intermediario[F2]** quello desiderato (quello già associato alla comunicazione del trimestre che si desidera trasmettere).
TRIMESTRE: indicare il trimestre che si intende trasmettere, viene proposto il primo.
ANNO: viene visualizzato l'anno di imposta su cui si è posizionati.

Dopo aver premuto il pulsante Ok[F10], viene visualizzata la seguente videata:

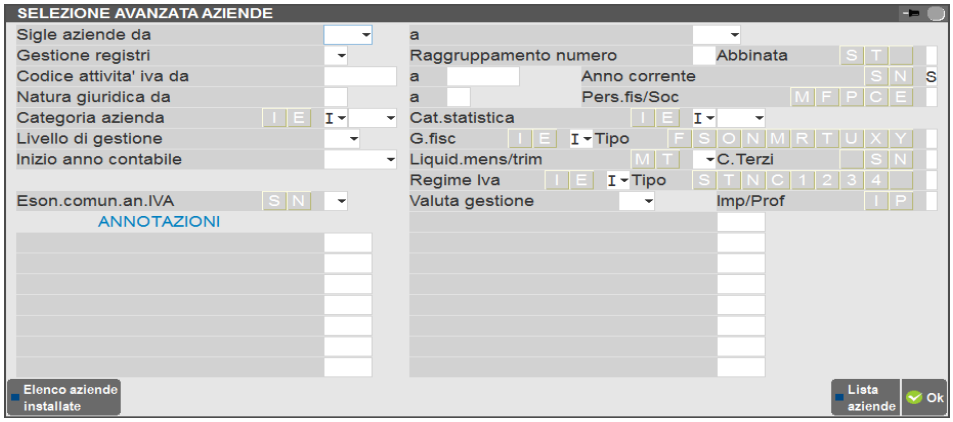


Con il comando Nuovo [F4] verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e, come data emissione, la data del giorno.

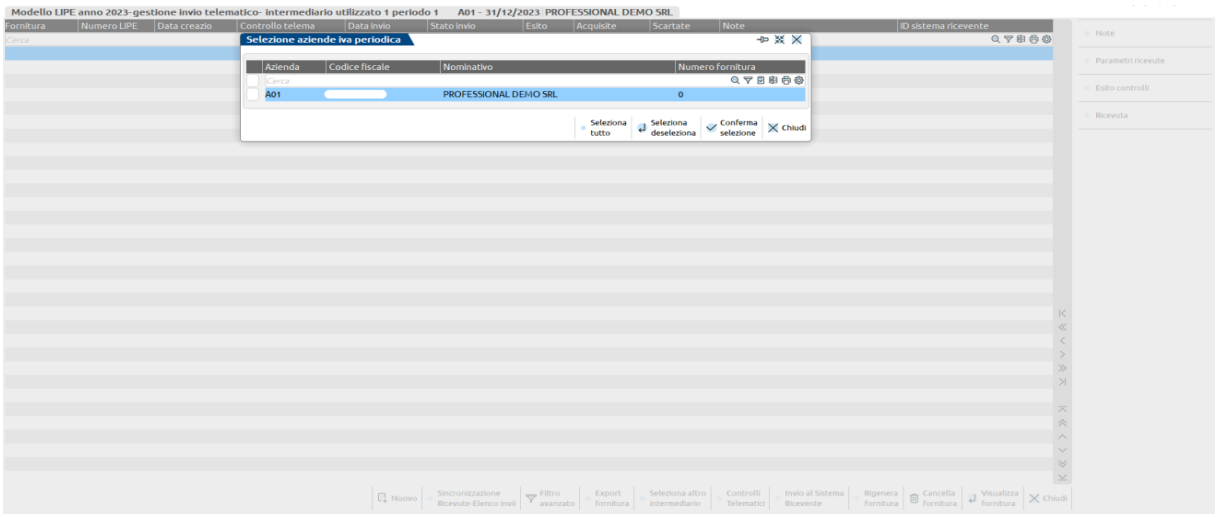
Dopo aver confermato con il pulsante F10[Ok] il programma presenta la seguente videata.



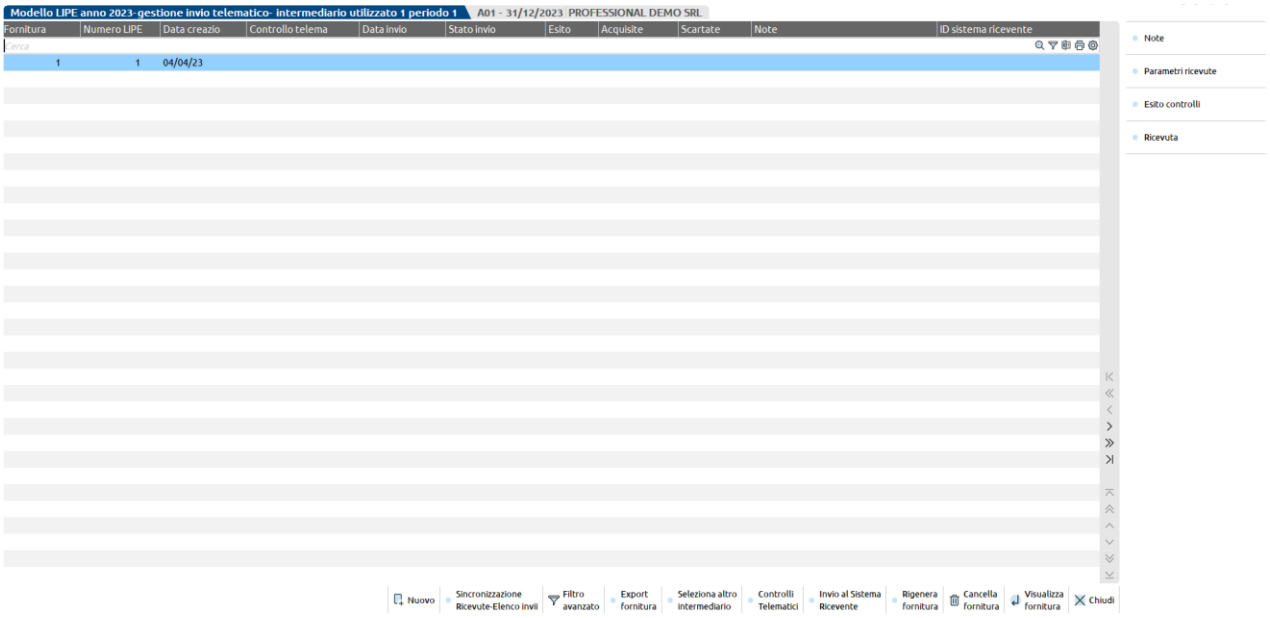
Con il check di selezione è possibile selezionare le aziende che possono essere incluse nella trasmissione. Se, come nel caso preso in esame si opera da azienda STD, appare la videata di selezione delle aziende.



Appare quindi l'elenco delle aziende che possono essere trasmesse, selezionarle attraverso il comando **Includi tutto[F7]** oppure utilizzando il pulsante Scelta[Invio].



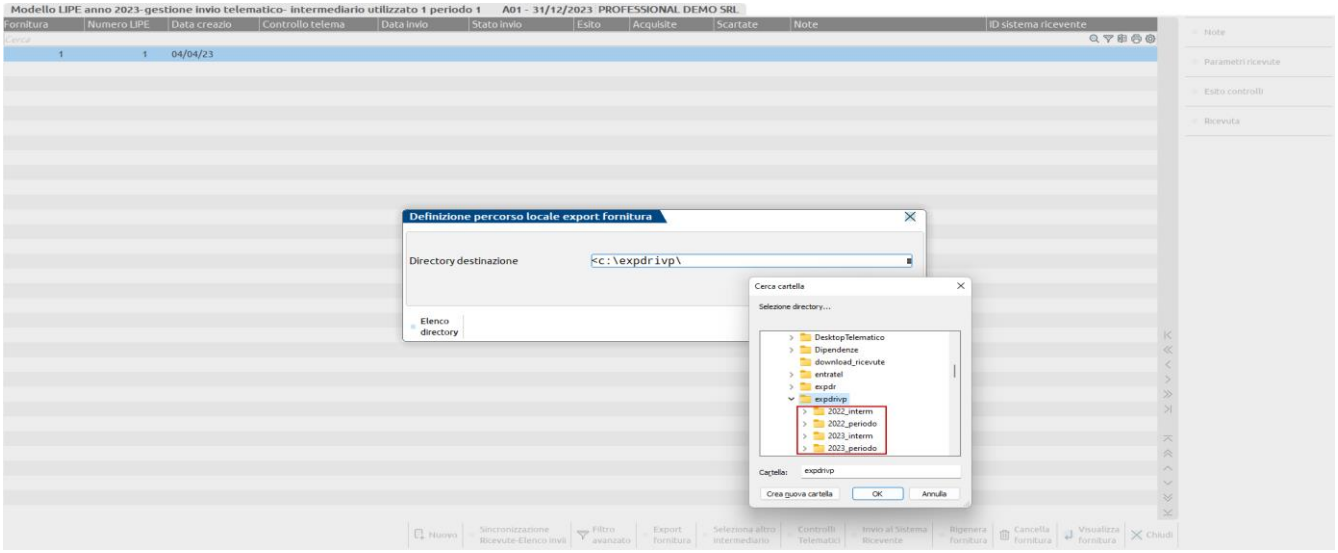
Premendo **OK[F10]** viene visualizzata la fornitura.



Rigenera fornitura [Shift+F8] consente di rigenerare la fornitura telematica selezionata. Se il pulsante viene premuto quando si è posizionati su una fornitura interamente non trasmessa, il programma rigenererà i files da trasmettere al sistema ricevente. Nel caso in cui si sia posizionati su una fornitura parzialmente trasmessa, la funzione di rigenerazione, lascierà inalterate le Lipe già inviate ed eliminerà quelle che non risultano trasmesse al Sistema ricevente o che sono state scartate dal software di controllo. Per queste ultime verranno azzerati, nella pagina 2/2 del frontespizio, i "**dati invio e ricezione file telematico[F5]**". Queste potranno essere incluse in una nuova fornitura attraverso il pulsante **Nuovo[F4]**.

Se si esegue il comando **Export fornitura**, attraverso il pulsante F6, il programma memorizzerà i dati riguardanti i file in due cartelle distinte.

La prima nella cartella "2022_interm", dove saranno presenti sottocartelle diverse per ogni codice intermediario, e al proprio interno distinte per numero di trasmissione.



I dati verranno salvati anche in un'altra sottocartella "2022_periodo", che al proprio interno permette di tenere distinti gli invii distinti per periodo (ad esempio "trim_1" per il primo trimestre) e al proprio interno il dettaglio delle singole aziende.

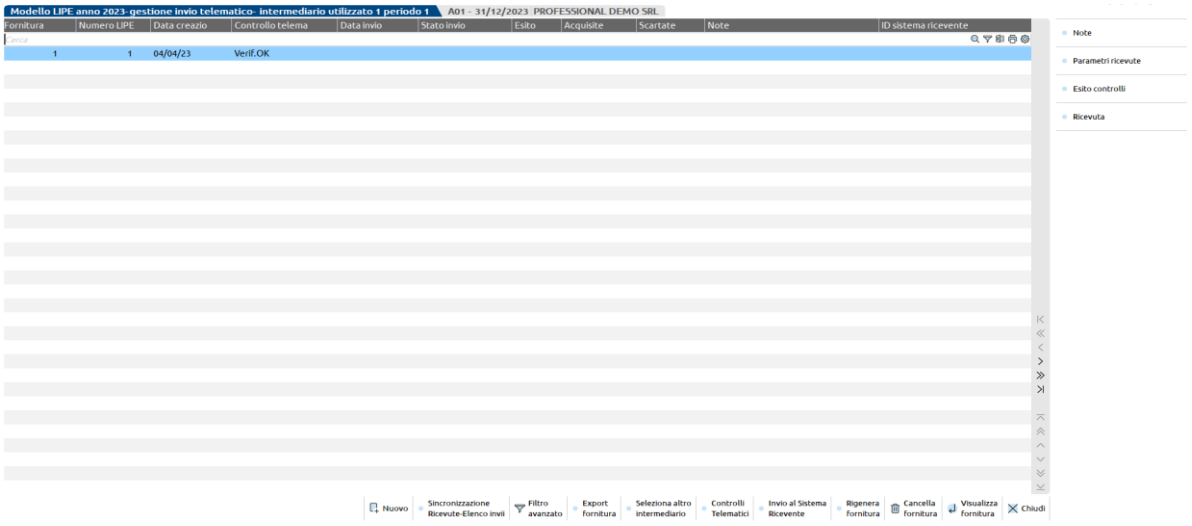
L'utente potrà quindi decidere da quale cartella locale attingere i file da trasmettere.

ULTERIORE DETTAGLIO PRATICHE PRESENTI ALL'INTERNO DI UNA FORNITURA

Attraverso il pulsante **Controlli telematici [F7]** il programma visualizza l'esito del controllo, dettagliando le singole aziende comprese nell'invio.

```
Azienda=ZZ1 MRNCST88H63C573S Periodo=1 Prog=1
            Nome File=tivp171107_zz1.xml
            Nome File da Trasmettere=ITMSSSMN78C13C773M_LI_0000A
            Data: 19/5/2017
Mod. IVP 2017 - Procedura di Controllo delle Dichiarazioni
Versione 1.0.1 del 16/05/2017



Elenco completo dei diagnostici relativi alla procedura di controllo dell'archivio:
<<pxtelematico>>


*********************************************************************************
*                                  RIEPILOGO                                    *
*                                                                               *
* Totale dichiarazioni elaborate :     1                                        *
* di cui:                                                                       *
*   scartate per errori bloccanti:     0                                        *
*   scartate per non rispondenza :     0                                        *
*   con errori confermati        :     0                                        *
*   con segnalazione di anomalia :     0                                        *
*   senza segnalazioni           :     1                                        *
*                                                                               *
*********************************************************************************

-------------------------------------------------------------------------------->
Azienda=ZZZ CNLSRN71B62C573P Periodo=1 Prog=1
            Nome File=tivp171107_zzz.xml
            Nome File da Trasmettere=ITMSSSMN78C13C773M_LI_0000B
            Data: 19/5/2017
Mod. IVP 2017 - Procedura di Controllo delle Dichiarazioni
Versione 1.0.1 del 16/05/2017



Elenco completo dei diagnostici relativi alla procedura di controllo dell'archivio:
<<pxtelematico>>


*********************************************************************************
*                                  RIEPILOGO                                    *
*                                                                               *
* Totale dichiarazioni elaborate :     1                                        *
* di cui:                                                                       *
*   scartate per errori bloccanti:     0                                        *
*   scartate per non rispondenza :     0                                        *
*   con errori confermati        :     0                                        *
*   con segnalazione di anomalia :     0                                        *
*   senza segnalazioni           :     1                                        *
*                                                                               *
*********************************************************************************
```

Premendo **OK[F10]** il programma aggiorna la videata con l'esito del controllo.

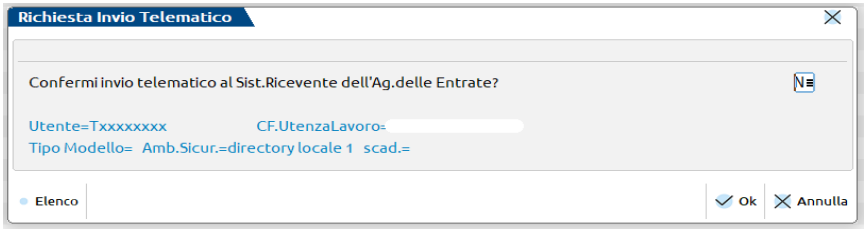


A questo punto, per chi ha scelto di effettuare l'invio in "Autonomia" è possibile procedere con la funzione **Copia File Telematico [F6] ,** che copierà, nella cartella locale definita, tanti Xml per quante sono le Comunicazioni da trasmettere. All'interno della cartella locale indicata, verrà creata una cartella relativa all'anno di imposta (es. 2017) con al proprio interno una cartella relativa al trimestre inviato (Es. "trim1") e successivamente tante cartelle per quante sono le aziende che effettuano l'invio.

Il soggetto che effettuerà la trasmissione dovrà quindi apporre la relativa firma ai file oppure apporre il sigillo se l'invio verrà effettuato attraverso il Sito web "Fatture e corrispettivi".

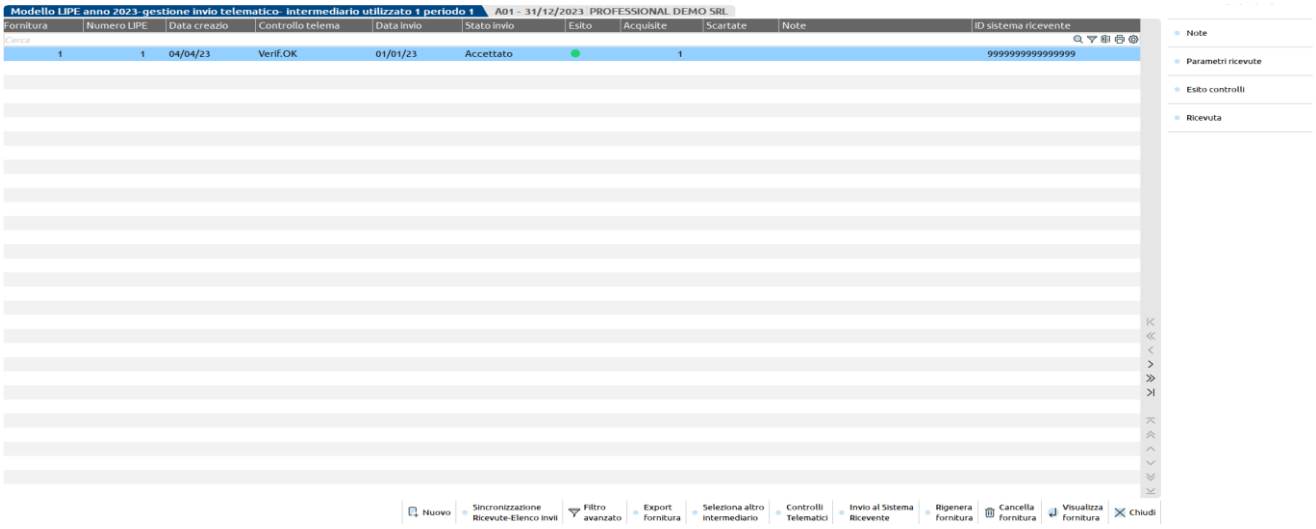
ESEMPIO DI INVIO AL SISTEMA RICEVENTE ATTRAVERSO IL CANALE "PASSEPARTOUT"

E' possibile quindi procedere con **Invio al Sistema Ricevente[ShF6].** Il programma richiede, se non definita, la "directory ambiente di sicurezza". Confermando la videata appare la seguente finestra:

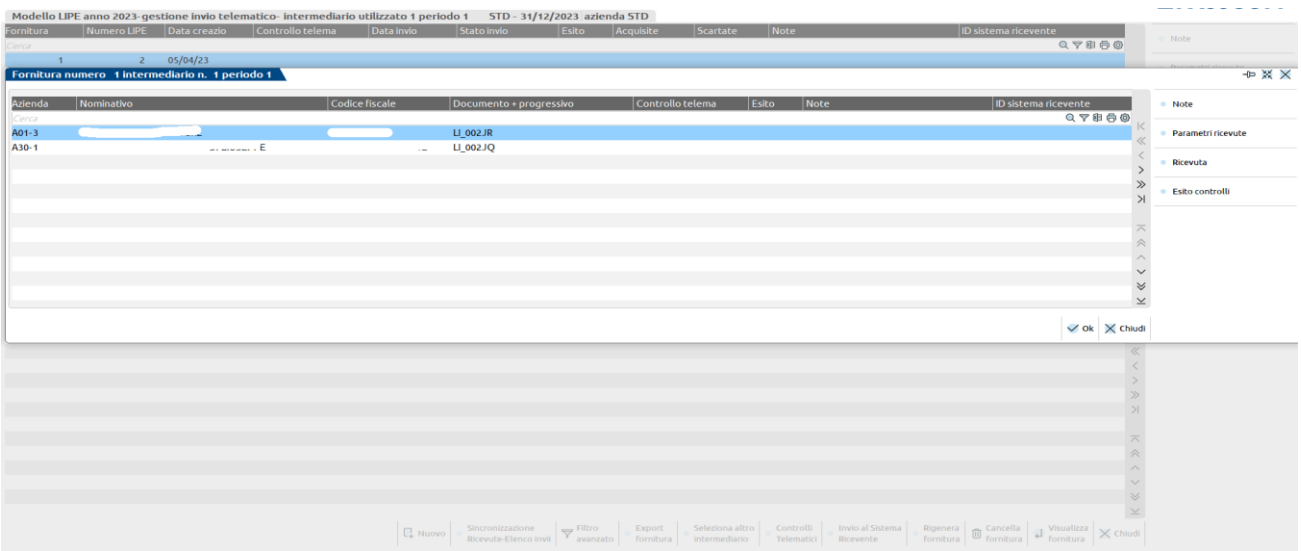


Il programma procede quindi con la firma delle singole Comunicazioni contenute nel file di invio utilizzando la tipologia di firma definita nei parametri (vedi paragrafo OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA CREAZIONE E TRASMISSIONE DEL FILE TELEMATICO) e procede con l'invio della trasmissione.

Viene quindi visualizzata la videata aggiornata, evidenziando quante Comunicazioni sono state accolte (ed eventuali messaggi) e quante sono invece state scartate.



Premendo **Visualizza fornitura [Invio]** sulla trasmissione appena inviata è possibile visualizzare il dettaglio delle singole Comunicazioni viene visualizzato il dettaglio delle singole Comunicazioni inviate e scartate.

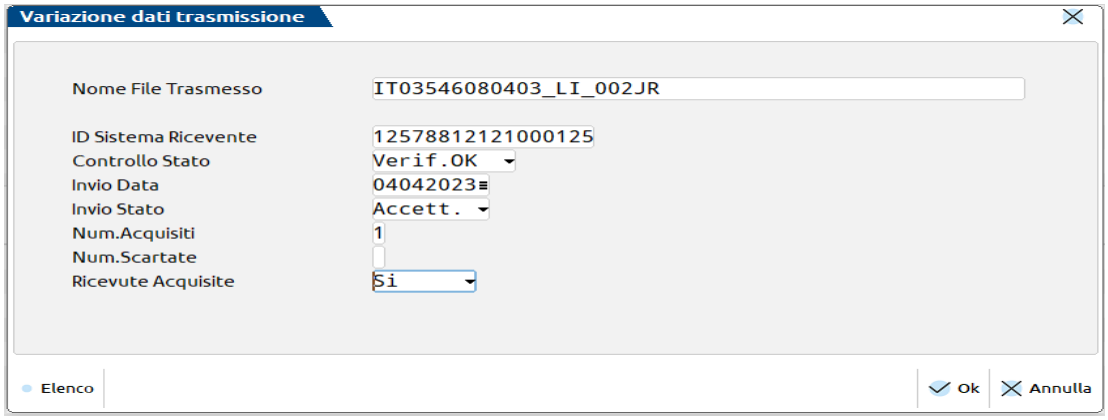


In corrispondenza della colonna “Stato invio” possono presentarsi le seguenti casistiche:

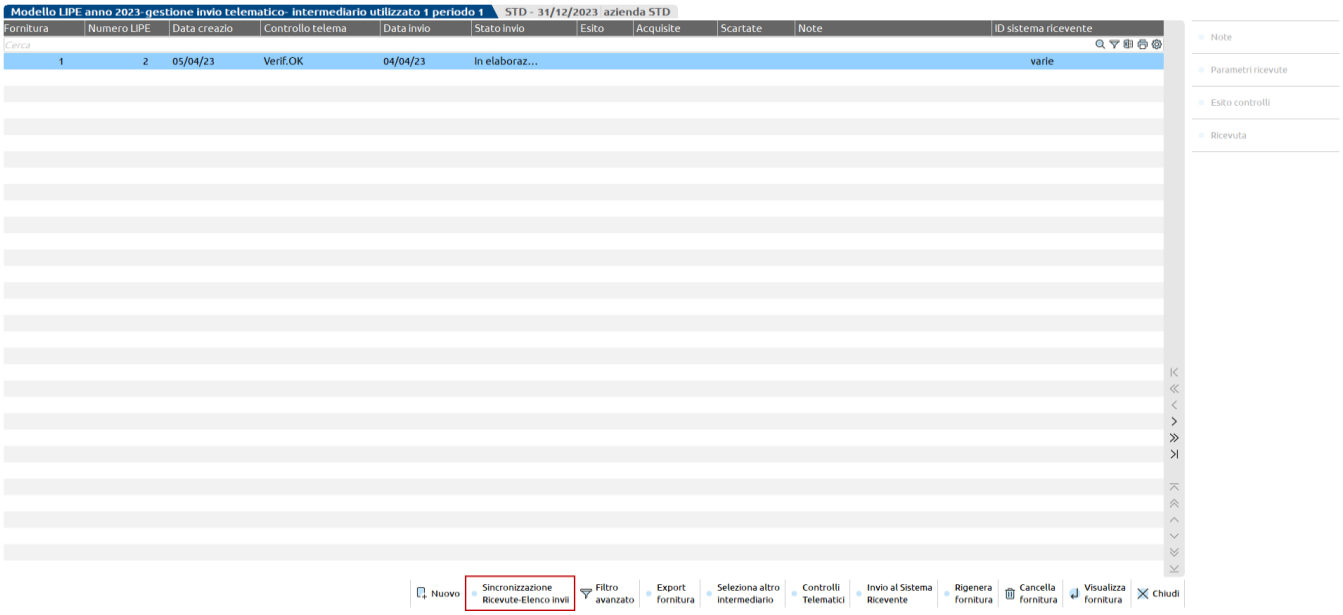
“Inviato Esito”: documento validato (accettato)
“Inviat.02Esito”: documento validato con segnalazione(accettato con anomalie lievi)
“Scart.03 Esito”: documento scartato.

Il pulsante **Note [F4]** Consente di inserire delle note ad uso interno identificative della fornitura.

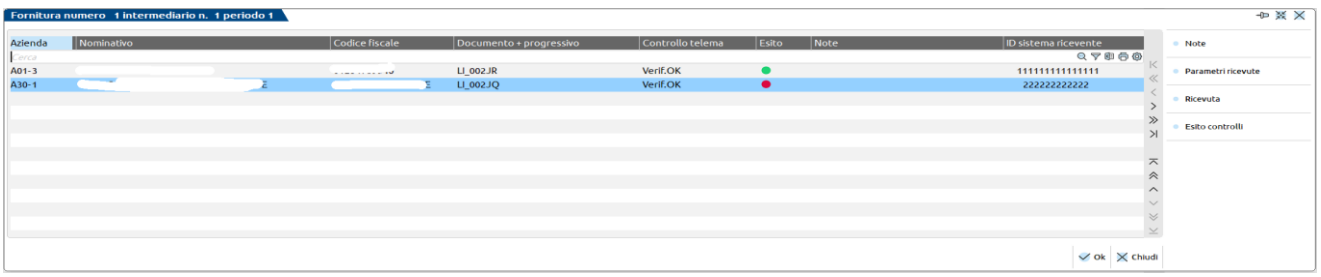
Il parametro **Parametri ricevute [Shift+F4]** consente di visualizzare e/o modificare i dati riguardanti la trasmissione:



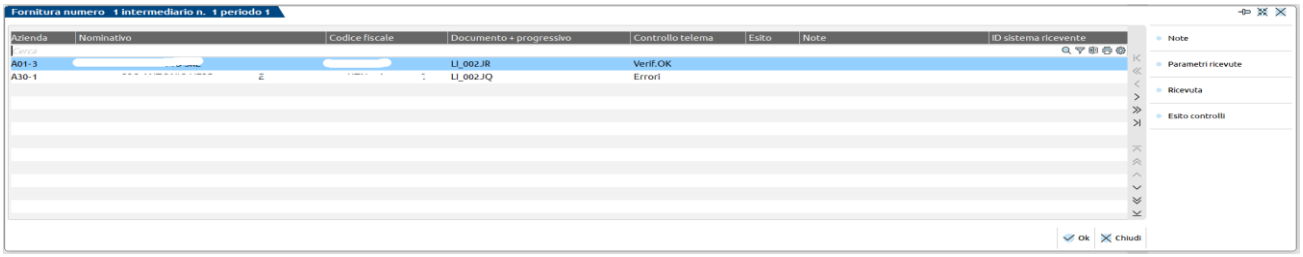
Attraverso il pulsante **Sincronizzazione Ricevute-Elenco invii [F5]** è possibile scaricare le ricevute relative all’invio effettuato.



Premendo il tasto **Visualizza fornitura [Invio]** è possibile visualizzare l’esito di ciascuna comunicazione trasmessa e solo in questo livello di dettaglio è attivo il pulsante attraverso il pulsante **Ricevuta[F8]** che consente di visualizzare la ricevuta della singola comunicazione.

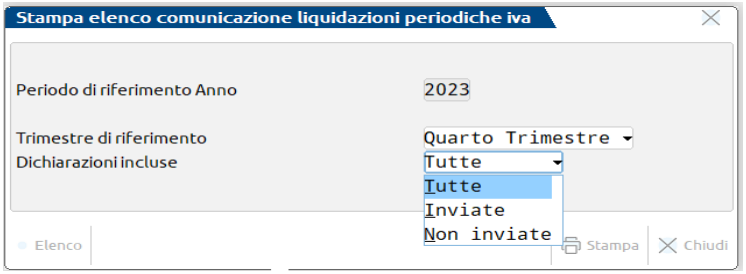


Nel caso in cui il programma verifichi degli errori la videata che appare è simile alla seguente:



FISCALI - IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – STAMPA ELENCO LIQUIDAZIONI INVIATE

Questa voce di menù, presente solo nell'azienda STD, permette di selezionare, ai fini della stampa, le Aziende che per un dato trimestre, hanno predisposto ed inviato telematicamente le Comunicazioni Liquidazioni Iva Periodiche.



Per quanto riguarda le dichiarazioni incluse, è possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **T** = Tutte le liquidazioni predisposte
- **I** = solo quelle Inviate, cioè in possesso dell'Identificativo del Sistema Ricevente a pag.2 del frontespizio
- **N** = solo quelle NON Inviate, cioè che non hanno indicato un Identificativo del Sistema Ricevente a pag.2 del frontespizio.

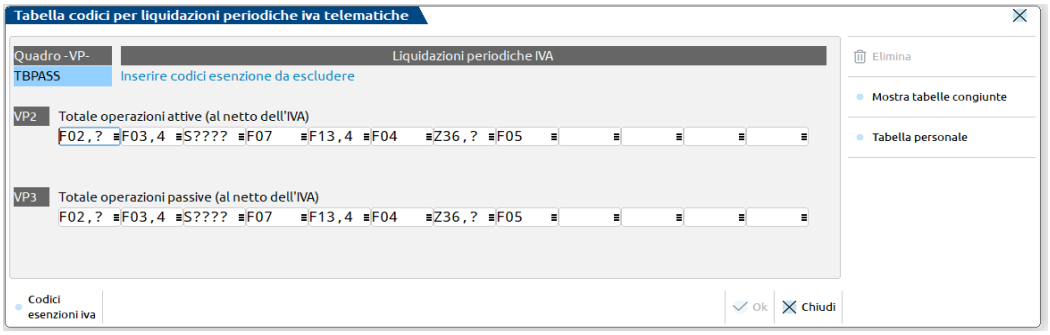
Di seguito viene riportato un esempio di stampa:

```
19/05/2017                                    Elenco dichiarazioni liquidazioni periodiche iva                    Pag.   1
          Anno: 2017   Trimestre: 1  - Tutte le dichiarazioni

Az. Descrizi./Nominativo CodiceFiscale    Dt.Invio N.Tr. Id.Sistema ricev. File spedito a sistema ricevente              Stato
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
A01 MARCHI               MRCPPL99C99I304B            0_1
A04 LICONI               00777777777        07/06/17   1_2          62602812 ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009H                Inviato
A06 ABATE                04889999999                12_1                   ITLBRYYY44W14I004S_LI_0009J
Ultima pagina


LEGENDA
N.Tr. xxx-y xxx= Numero della trasmissione cui è associato il telematico
             y= Progressivo invio nelli stesso trimestre. (casi di reinvio)


A01 MARCHI     Documento NON ancora associato ad una trasmissione telematica(0)
A04 LICONI     Telematico inviato con trasmissione n.1 . Reinvio n.2
A06 ABATE      Telematico associato a trasmissione n.12 ma non ancora inviato (assenza ID del sistema ricevente)
```

FISCALI - IVA – COMUNICAZIONE LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA – TABELLE

Questa funzione consente di escludere dalla comunicazione i castelletti iva utilizzati nelle registrazioni di primanota.

CODICI DI ESENZIONE DA ESCLUDERE



Sono escluse dall'obbligo di comunicazione le operazioni Fuori campo Iva per carenza dei requisiti "oggettivi – soggettivi – territoriali".

Per le aziende appartenenti ai raggruppamenti 80 (imprese) e 81 (professionisti), questa tabella viene fornita già compilata e viene aggiornata di volta in volta, tuttavia se vogliono essere gestite delle particolarità e quindi se si vuole indicare ulteriori codici che dovranno essere considerati dall'elaborazione, occorrerà procedere anche all'aggiornamento di questa tabella da parte dell'utente, aggiungendo i codici di cui sopra. In questo caso la tabella si presenta di sola visualizzazione in quanto contempla esclusivamente i codici di esenzione forniti da Passepartout.

Per inserire gli ulteriori codici, è abilitato il tasto funzione **F8 "Cambia tabella"** tramite il quale viene richiamata una tabella aziendale dove inserire le particolarità relative ai codici di esenzione iva o ai codici conto. Premendo nuovamente F8, si ritorna alla tabella fornita da Passepartout.

E' inoltre attivo il tasto funzione **F7 "Congiungi"**, tramite il quale è possibile vedere il risultato della congiunzione dei dati delle due tabelle. Viene aperta una finestra specifica per la riga in cui si è posizionati, in cui vengono visualizzati in ordine prima i dati della tabella di raggruppamento e a seguire quelli della tabella personale.

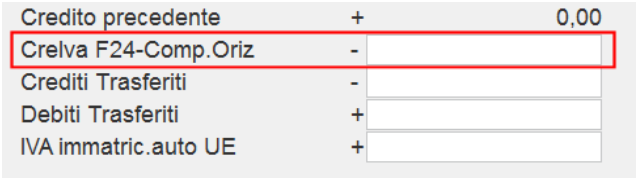
MODIFICHE PROPEDEUTICHE APPORTATE AL PROGRAMMA DI LIQUIDAZIONE IVA PERIODICA

In seguito all'introduzione della nuova comunicazione delle liquidazione periodica iva sono state apportate alcune modifiche anche ai campi della funzione di calcolo della liquidazione. Premessa fondamentale è che la stampa della liquidazione (sia di prova che definitiva) esegue la compilazione automatica dei dati della comunicazione. Tale compilazione automatica avviene fino a quando la comunicazione non è marcata come "Definitiva" oppure fino a che un singolo periodo (ad esempio un certo mese, piuttosto che un trimestre) non viene marcato all'interno della comunicazione come "da non sovrascrivere da liquidazione".

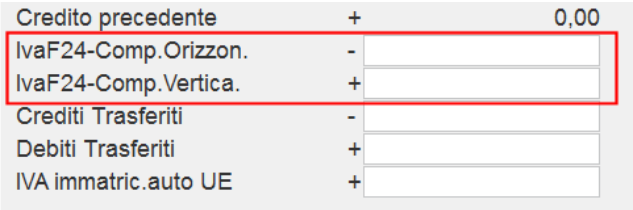
Le modifiche si sono quindi rese necessarie per adeguare il comportamento della procedura alle istruzioni della nuova comunicazione, nonché per rendere più intellegibile e più chiaro l'utilizzo di alcuni campi già presenti anche nelle versioni precedenti. **Le modifiche descritte di seguito hanno effetto a partire dall'anno solare 2017** (gli anni precedenti continuano a funzionare come in precedenza).

SUDDIVISIONE CAMPO F24 COMPENSAZIONE ORIZZONTALE IN DUE DISTINTI CAMPI

Nelle versioni e/o negli anni precedenti il campo "CreIva F24-Comp Oriz" (riportato di seguito in figura) consentiva di effettuare le cosiddette compensazioni orizzontali, ovvero "estromettere" dalla contabilità IVA una parte o l'intero ammontare del credito IVA compensabile risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente e non ancora utilizzato per utilizzarlo in compensazioni di altri tributi nella delega F24. Lo stesso campo, se compilato con un importo con segno negativo, poteva essere utilizzato per effettuare l'operazione opposta, ovvero prelevare il credito iva anno precedente dall'F24 e riportarlo nella liquidazione (compensazione verticale).



Ora il predetto campo è stato suddiviso in due distinti (evidenziati nella figura di seguito) in modo da rendere più comprensibile la corrispondenza di compilazione tra la liquidazione ed il corrispondente rigo VP9 della comunicazione.



Entrambi i campi accettano esclusivamente importi senza segno (il segno di ciascuno è prefissato ed è di sola visualizzazione) e la compilazione è mutuamente esclusiva (se si compila il primo non può essere compilato il secondo e viceversa). Se viene valorizzato il campo "IvaF24-Comp.Orizzon." (il cui segno è negativo) il VP9 della comunicazione viene valorizzato con l'importo preceduto dal segno "-" (meno), mentre se viene valorizzato il "IvaF24-Comp.Vertica." (il cui segno è positivo), il VP9 viene valorizzato con importo positivo.

La finestra degli "Importi memorizzati" (tasto F7) è la medesima per entrambi i campi ed è stata rinominata in "IVA F24 – COMP. ORIZ./VERT.": gli *importi positivi* indicano compensazione *VERTICALE*, mentre gli *importi negativi* indicano compensazione *ORIZZONTALE*.



NOTA BENE

Si fa notare che le liquidazioni relative all'anno 2017 già effettuate con versioni precedenti sono totalmente compatibili con la nuova gestione. Se era stato utilizzato il "vecchio" campo "compensazioni orizzontali F24" senza specificare alcun segno (ovvero segno meno nell'importo) rieseguendo la liquidazione con la versione corrente, viene riportato nel campo "Orizzontale", mentre se era stato compilato il campo preceduto dal segno meno, eseguendo nuovamente la liquidazione questo viene riportato nel campo "Verticale".

IMPORTANTE

Si fa notare che se si valorizza il nuovo campo "compensazione Verticale" al fine di utilizzare in liquidazione del "credito iva anno precedente" già memorizzato in F24 (tributo 6099), l'utente dovrà intervenire manualmente rettificando l'importo residuo disponibile in Delega in modo che non venga utilizzato due volte (sia in liquidazione iva che in F24).

AZIENDE ARTICOLO 36 MISTE (ATTIVITÀ MENSILI E TRIMESTRALI)

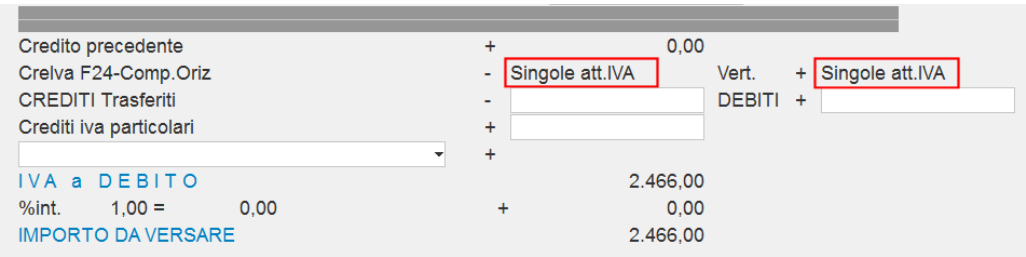
Anche per quanto riguarda le aziende con gestione Art.36 (sia multiattività con sottoaziende, che aziende madri/figlie) il campo "compensazione orizzontale" (che accettava valori positivi e negativi) è stato spezzato nei due campi distinti "compensazione orizzontale" e "compensazione verticale".

Come prassi, nelle aziende con multiattività iva, le compensazioni dei crediti sono sempre state effettuate a livello di prospetto riepilogativo dei totali (liquidazione dell'azienda Madre o riepilogo della sottoazienda Generale). Nel caso di art.36 in cui tutte le attività iva abbiano la stessa periodicità (tutte mensili o tutte trimestrali) la procedura rimane invariato e quindi tutte le compensazioni verticali e/o orizzontali devono essere effettuate ancora a livello di riepilogo generale.

In caso di art.36 con periodicità mista (sia attività mensili che trimestrali) è ancora possibile effettuare le compensazioni orizzontali e/o verticali operando sul prospetto riepilogativo generale, ma in questo caso, poiché per nel nuovo modello di comunicazione delle liquidazioni, le diverse attività iva sono obbligate a compilare moduli distinti a seconda della periodicità di liquidazione (le attività mensili vengono totalizzate nei 3 moduli identificati dai mesi, mentre le attività trimestrali vengono riepilogate nell'unico modulo trimestrale), non è possibile compilare automaticamente la nuova comunicazione poiché la procedura non ha alcun elemento che le consenta di ripartire l'importo complessivo delle compensazioni (orizzontali o verticali che siano) suddividendolo nei diversi moduli compilati. Nel caso vengano quindi compilati i campi "compensazione orizzontale" o "compensazione verticale" nella finestra dei totali della liquidazione in aziende

art.36 miste, viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento con cui si informa l'utente dell'impossibilità di compilare automaticamente i dati della comunicazione.

Per ovviare al problema sopra descritto, è stata aperta la possibilità di specificare le "compensazioni orizzontali" e/o "le "compensazioni verticali" direttamente nelle singole attività iva (sia per la gestione articolo 36 con sottoaziende che per la gestione con aziende Madri/Figlie): in questo caso se si specificano le compensazioni nelle singole attività, i totali a debito o a credito di ciascuna di esse saranno già comprensivi delle eventuali compensazioni, ed essendo suddivise per singola attività (ognuna con la propria periodicità mensile o trimestrale) il programma sarà in grado di compilare la comunicazione delle liquidazione totalizzando i valori corretti nei vari righi VP9 dei diversi moduli della comunicazione. Qualora si effettui la compensazione orizzontale o verticale nelle liquidazioni di ogni singola attività iva, nella finestra dei totali della liquidazione dell'articolo 36 (da azienda madre o da prospetto generale) viene evidenziata la compensazione effettuata nelle singole attività con la dicitura "Singole att.IVA" (come nella figura sotto riportata).



RIPORTO ACCONTO IVA DICEMBRE ANCHE SE NON VERSATO

Con questa versione il riporto dell'acconto iva di dicembre è stato modificato ed adeguato a quanto previsto nelle istruzioni di compilazione del campo "VP13 Acconto Dovuto". In tale documentazione è riportato di "Indicare l'ammontare dell'acconto dovuto, anche se non effettivamente versato". **Ora la procedura riporta l'importo dell'acconto per il suo ammontare complessivo (colonna debito) indipendentemente dal fatto che sia stato versato o meno**. Per differenziare l'avvenuto versamento o meno, viene riportata una diversa dicitura in corrispondenza dell'acconto stesso:

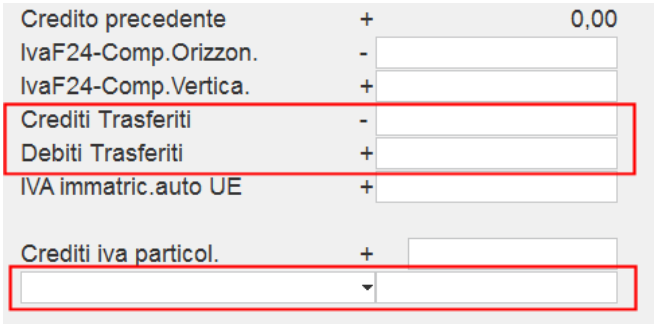
- Se l'acconto è stato totalmente versato **Acconto iva versato** (nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni l'importo della colonna "versato" è uguale al "debito" dell'acconto)
- Se l'acconto non è stato versato **Acconto iva non vers.** (nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni l'importo della colonna "versato" è a 0)
- Se l'acconto non è stato parzialmente versato **Acconto iva ver.parz.** (nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni l'importo della colonna "versato" è diverso dal "debito" dell'acconto)

Si ricorda che con le versioni precedenti e negli anni precedenti il campo "Acconto" veniva riportato solo era compilata la colonna "versato" e la colonna "data versamento".

UTILIZZO CAMPI CREDITI TRASFERITI / DEBITI TRASFERITI / "CONTO LIBERO"

Ribadendo che la stampa della liquidazione iva compila automaticamente i dati della comunicazione (come descritto all'inizio di questo capitolo), ciò può avvenire perché tra i campi presenti nella liquidazione e quelli previsti del modello di comunicazione (righi del quadro VP) esiste una precisa corrispondenza. Nella liquidazione sono però presenti alcuni campi che non sono riconducibili a nessun rigo VP della comunicazione e quindi, se vengono compilati manualmente dall'utente (si ricorda infatti che tali campi non sono mai valorizzati automaticamente, ma esclusivamente in modo manuale), non è possibile eseguire questa compilazione automatica della comunicazione tramite la stampa della liquidazione.

I campi che impediscono la compilazione automatica della comunicazioni sono i seguenti:



- CREDITI TRASFERITI
- DEBITI TRASFERITI
- "CONTO LIBERO"

In caso ciò accada, il programma visualizza un apposito messaggio di avvertimento; sarà quindi compito dell'utente compilare coerentemente i dati della comunicazione.

Particolarità del "CONTO LIBERO" per le "compensazioni verticali" (riporto credito iva da F24 a liquidazione)

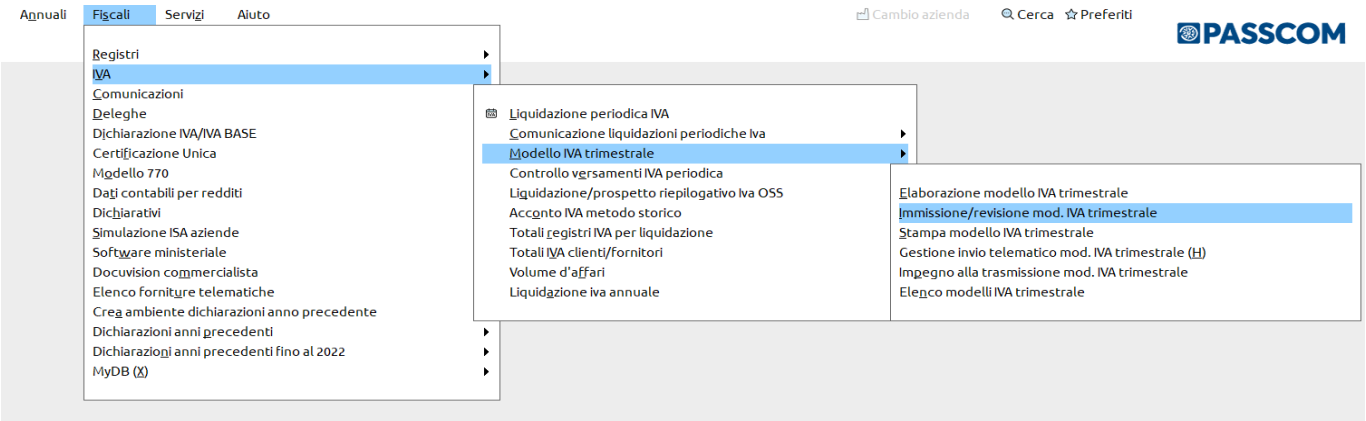
Per coloro che hanno già effettuato liquidazioni nell'anno 2017 (tipicamente le aziende mensili) ed hanno utilizzato il campo identificato dal "CONTO LIBERO" per effettuare eventuali compensazioni verticali (ovvero riporto del credito iva annuale già da F24 a liquidazione), se eseguono nuovamente la liquidazione per poter compilare in automatico i vari moduli della "comunicazione liquidazione periodica iva", in base a quanto riportato nelle righe precedenti tale compilazione automatica non avverrà (sarà visualizzato il messaggio di avvertimento). Poiché però ora esiste il nuovo campo preposto alle "compensazioni verticali", per ottenere la compilazione automatica sarà sufficiente azzerare il campo e l'importo del "conto libero" e riportarlo nel nuovo campo. In questo modo sarà possibile confermare la liquidazione ed ottenere la compilazione automatica del modello.

AGGIORNAMENTO AUTOMATICO DA FISCALI – IVA – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

La Comunicazione normalmente viene aggiornata in modalità automatica dalla funzione di "Liquidazione periodica iva". L'invio della Comunicazione deve avvenire trimestre per trimestre indipendentemente dal fatto che la periodicità iva dell'azienda sia mensile o trimestrale. Nel caso di azienda mensile verranno compilati all'interno del trimestre 3 quadri VP distinti, uno per ogni mese mentre in caso di azienda trimestrale verrà compilato un solo quadro VP corrispondente al trimestre preso in esame.
Ogni volta che viene eseguita la funzione di "Liquidazione periodica iva" sia in modalità prova che in definitiva, il programma oltre ad aggiornare il relativo Quadro VP della Comunicazione iva, chiederà se effettuare la stampa di un brogliaccio contenete il dettaglio di compilazione dei righi che compongono il quadro VP.

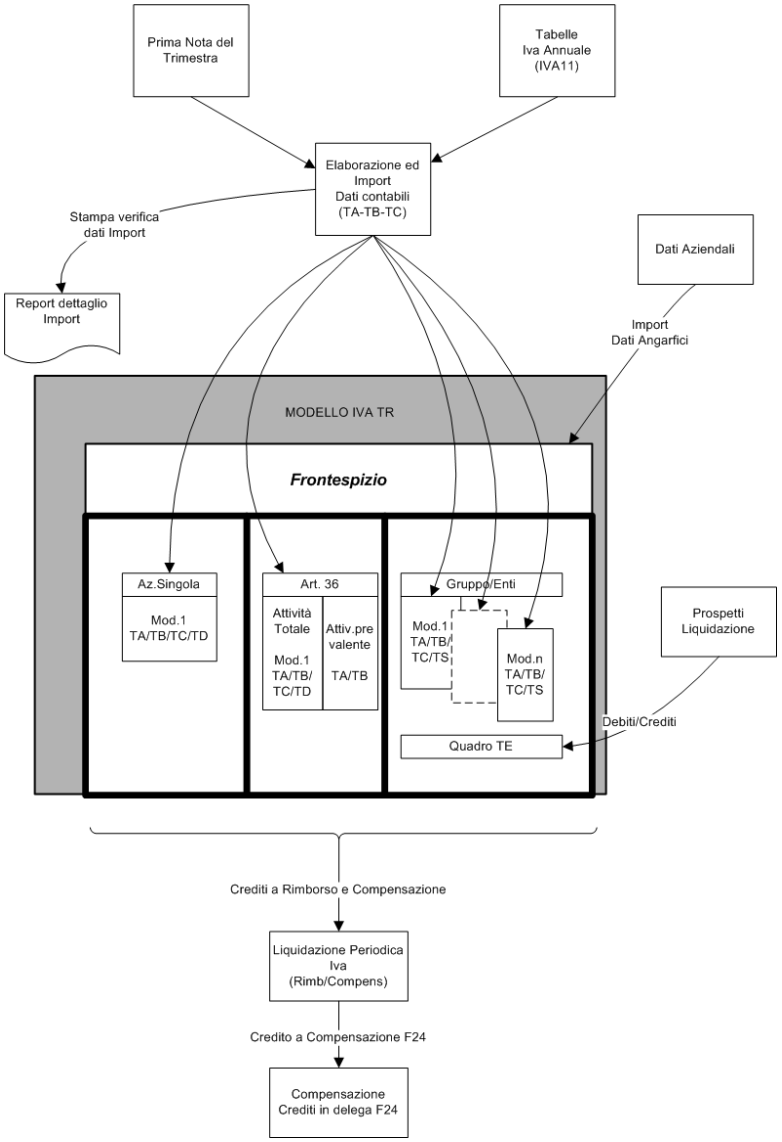
MODELLO **IVA TRIMESTRALE**

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la gestione invio telematico per il rimborso o la compensazione dell'Iva trimestrale.

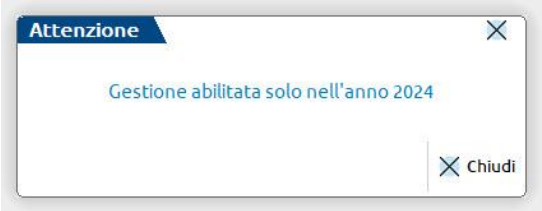


La procedura consente di:

- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la richiesta di rimborso/compensazione;
- aggiornare la liquidazione iva inserendo il credito chiesto a rimborso/compensazione;
- riportare il credito chiesto a compensazione nella gestione tributi F24.



L'accesso alle funzioni del modello, è consentito solo operando in una data ricadente nell'anno solare per il quale si possono inviare le istanze. Se si accede in una data diversa, il programma restituisce un messaggio bloccante:



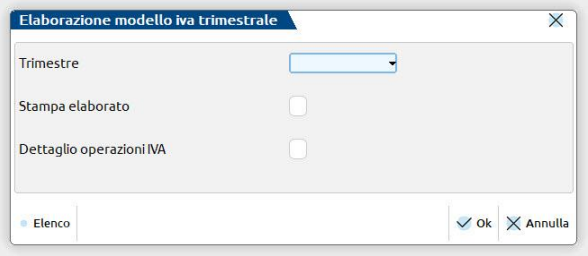
I dati relativi all'IVATR hanno valenza annuale; vengono automaticamente archiviati negli ambienti di copia annuali similarmente alla Dichiarazione IVA ed ai dichiarativi in genere.

Gli archivi IVA dell'iva TR sono aggiornati automaticamente da un anno all'altro, la prima volta che si accede alla gestione del modello o si effettua una elaborazione. Sono recuperati i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati per utilizzo in compensazione dei crediti, intermediario ecc…), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

Entrando in Immissione/revisione del modello viene visualizzata la videata con i riferimenti dei tre trimestri da gestire. Ogni trimestre attiva la gestione di un modulo composto, oltre che dal Frontespizio, dai quadri TA/TB/TC/TD. Se a compilare la richiesta, è la società controllante per il gruppo, allora i Moduli possono essere più di uno e sarà possibile gestire anche il quadro TE.

ELABORAZIONE

L'elaborazione riporta nel modello trimestrale i valori ricavati dalle registrazioni effettuate in primanota nel trimestre di riferimento. Si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale:



TRIMESTRE - occorre indicare il trimestre da elaborare (Trimestre 1, Trimestre 2 oppure Trimestre 3).

STAMPA ELABORATO – permette di effettuare la **stampa** dei dati che saranno importati nei quadri TA/TB/TC:

```
================================================================================================================================================
AZIENDA :PR1 azienda di prova                                    MODELLO IVA TR
PERIODO :2016  Trim :T01  Elaborazione eseguita in data :23/03/2016 14:12
================================================================================================================================================
QUADRO TA
Ripartizione per Aliquote
                Imponibile    aliquota          Imposta
                  4000,00        4,00           160,00
                 10000,00       22,00          2200,00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TA20: Operazioni senza addebito di imposta        Imponibile TpIva                    Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE             400,00  R74.7                  31/01/16 FE  1/000001 31/01/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE            3000,00  R17.2                  31/01/16 FE  1/000002 31/01/16
                                                  ----------
                                                    3400,00
TA21: Operazioni effettuate ai sensi dell'articolo 17-ter
TA30: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE            9000,00  N71                    28/02/16 FE  1/000005 28/02/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE           15000,00  N41                    31/01/16 FE  1/000003 31/01/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE           40000,00  N08.3                  28/02/16 FE  1/000006 28/02/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE          400000,00  N08.1                  28/02/16 FE  1/000004 28/02/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE            6000,00  N08.1                  28/02/16 FE  1/000006 28/02/16
     803.00001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI           4000,00  N09                    28/02/16 FE  1/000006 28/02/16
                                                  ----------
                                                  474000,00
TA31: Altre operazioni
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE              50,00  E10                    28/02/16 FE  1/000007 28/02/16
     801.00001 PRODOTTI FINITI C/VENDITE             200,00  N38.4                  28/02/16 FE  1/000007 28/02/16
     830.00033 VENDITA AUTOVETTURE                  4200,00  N95                    28/02/16 FE  1/000007 28/02/16
                                                  ----------
                                                    4450,00
TA33: Cessioni beni ammortizzabili imponibili
     830.00033 VENDITA AUTOVETTURE                  4200,00  N95                    28/02/16 FE  1/000007 28/02/16
                                                  ----------
                                                    4200,00
================================================================================================================================================
QUADRO TB
Ripartizione per Aliquote
                Imponibile    aliquota          Imposta
                   981,82       10,00            98,18
                 36000,00       22,00          7920,00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TB31: Percentuale di Detrazione Pro Rata
TB32: Imposta ammessa in detraz. (agricoli)
TB33: Acquisti beni ammortizz.imponibili
================================================================================================================================================
QUADRO TC
TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit Imponibile TpIva                  Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli
```

QUADRI TA/TB RIPARTIZIONE PER ALIQUOTE – In queste sezioni della stampa, vengono riportati i totali imponibile ed imposta separati per aliquota. Qualora l'aliquota non corrisponda a quelle definite nel modello, in fase di import l'imponibile verrà assegnato all'aliquota più prossima definita nel modello stesso e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi di arrotondamento.

QUADRI TA/TB/TC – Per ognuno dei quadri, tutti gli altri righi dedotti dalla elaborazione contabile vengono riportati evidenziandone le movimentazioni interessate: le righe dettaglio, caratterizzate dagli estremi del documento, sono ordinate per Codice Conto e la differenza d'imposta risultante verrà automaticamente assegnata agli appositi righi di arrotondamento.

DETTAGLIO OPERAZIONI IVA - abilitando questo parametro, è riportato in stampa anche il dettaglio delle operazioni iva che confluiscono nella ripartizione per aliquote:

```
================================================================================================================================================
QUADRO TA
Dettaglio operazioni con aliquota iva quadro TA   Imponibile Aliq.          Imposta    Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
              Iva perCassa riporto automatico         500,00  22             110,00    15/05/15 FS  1/000005 15/05/15
              Iva perCassa riporto automatico         800,00  22             176,00    30/06/15 FS  1/000002 30/06/15
                                                    10000,00  22            2200,00    25/05/16 FE  1/000009 25/05/16
                                                      655,74  22             144,26                     30/06/16 PS
```

La elaborazione dei dati contabili acquisisce, oltre ai vari imponibili ed imposte separati per aliquota, anche alcuni righi del modello di richiesta a rimborso IVATR; in quest'ultimo caso la relativa valorizzazione fa riferimento alla tabella di parametrizzazione della Dichiarazione IVA annuale (Fiscali – Dichiarazione IVA – Tabella). A titolo do Esempio: ai fini della Elaborazione Mod. IVA TR 2024, deve essere compilata la tabella IVA annuale relativa all'anno 2023.

Di seguito la correlazione fra i righi del modello IVA TR ed il righi dell'IVA annuale.

QUADRO	Rigo Mod. IVA TR (2024)	Rigo Modello IVA(2023)
QUADRO TA-Operazioni Attive	TA20	VE35
	TA21	VE38

	TA30	VE30 e VE31
	TA31	VE32, VE33 e VE34
	TA33	VE40
QUADRO TB – Operazioni Passive	TB30	VF21 e VF22
	TB32 (agricoli)	Determinata dalle registrazioni Iva Agricola (# nel castelletto Iva)
	TB33	VF29-1 Escluso Importi esenti ed Imponibile e Imposta Indetraibili
QUADRO TC- Determinazione del credito	TC2	VJ19 Somma di VJ01 fino a VJ18
	TC5	Iva detraibile produttori agricoli

I dati elaborati vengono acquisiti entrando nella funzione “Immissione/revisione”, scegliendo il trimestre elaborato e premendo il comando **Import Dati Elaborazione Contabile[F5]** che aggiorna i quadri TA,TB,TC. I dati immessi o importati precedentemente vengono cancellati e sostituiti con quelli della nuova importazione.

PRO RATA

Se l’azienda elaborata ha definito nei ‘Parametri Contabili’ la percentuale di detraibilità Iva -pro rata-, viene evidenziata la parte dell’imponibile ‘detraibile’.

```
================================================================================================================================================
AZIENDA :PR2 PRO RATA                                          MODELLO IVA TR
PERIODO :2016  Trim :T01  Elaborazione eseguita in data :23/03/2016 14:29
================================================================================================================================================
QUADRO TA
Ripartizione per Aliquote
               Imponibile    aliquota           Imposta
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TA20: Operazioni senza addebito di imposta        Imponibile TpIva                    Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
TA21: Operazioni effettuate ai sensi dell'articolo 17-ter
TA30: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9
TA31: Altre operazioni
     803.00001 RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI           50000,00  E10                    31/03/16 FE  1/000001 31/03/16
                                                ---------------
                                                    50000,00
TA33: Cessioni beni ammortizzabili imponibili
================================================================================================================================================
QUADRO TB
Ripartizione per Aliquote
               Imponibile    aliquota           Imposta
                 16393,44      22,00            3606,56
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TB31: Percentuale di Detrazione Pro Rata   =80%
TB32: Imposta ammessa in detraz. (agricoli)
TB33: Acquisti beni ammortizz.imponibili
================================================================================================================================================
QUADRO TC
TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit Imponibile TpIva                 Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli
```

La stampa di cui sopra fa riferimento ad un’azienda con percentuale di detraibilità dell’80% e con fatture di acquisto con imponibile di 16.393,44, aliquota 22% ed imposta 3.606,56. A causa del pro rata l’iva detraibile di TB32 sarà l’80% di 3.606,56=2.885,24 euro.
Per una ulteriore spiegazione fare riferimento al paragrafo CASI PARTICOLARI DI COMPILAIZONE : PRO RATA.

PRODUTTORI AGRICOLI

Se l’azienda elaborata ha definito nei ‘Parametri Attività IVA’ il regime “Agricola Regime Speciale”(S) e sono state effettuate le relative registrazioni utilizzando il # nel castelletto iva ed opportuni conti a cui è stata associata l’aliquota di compensazione allora la stampa relativa all’elaborazione si presenta come di seguito.

```
================================================================================================================================
AZIENDA :PR3 prova 3                                    MODELLO IVA TR
PERIODO :2016  Trim :T01  Elaborazione eseguita in data :23/03/2016 14:47
================================================================================================================================
QUADRO TA
Ripartizione per Aliquote
                Imponibile    aliquota          Imposta
                  12295,08      22,00           2704,92
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TA20: Operazioni senza addebito di imposta       Imponibile TpIva                    Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
TA21: Operazioni effettuate ai sensi dell'articolo 17-ter
TA30: Operazioni non imponib. art.8, 8bis,9
     801.00011 MERCI C/VENDITE                    58000,00  G08.1                    31/03/16 FE  1/000002 31/03/16
                                                 ----------
                                                  58000,00
TA31: Altre operazioni
TA33: Cessioni beni ammortizzabili imponibili
================================================================================================================================
QUADRO TB
Ripartizione per Aliquote
                Imponibile    aliquota          Imposta
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
TB31: Percentuale di Detrazione Pro Rata
TB32: Imposta ammessa in detraz. (agricoli)
     801.00011 MERCI C/VENDITE                    12295,08  08.8          1081,97    31/03/16 FE  1/000001 31/03/16
                                                                       ----------
                                                                        1081,97


================================================================================================================================
QUADRO TC
TC02: Iva dovuta partic.operazioni concess/commit Imponibile TpIva                   Registraz   Sez/N.Doc Dt.Docum
TC05: Iva detraibili produttori agricoli
     801.00011 MERCI C/VENDITE                    58000,00  08.8          5104,00    31/03/16 FE  1/000002 31/03/16
                                                                       ----------
                                                                        5104,00
```

REGIME DEL MARGINE

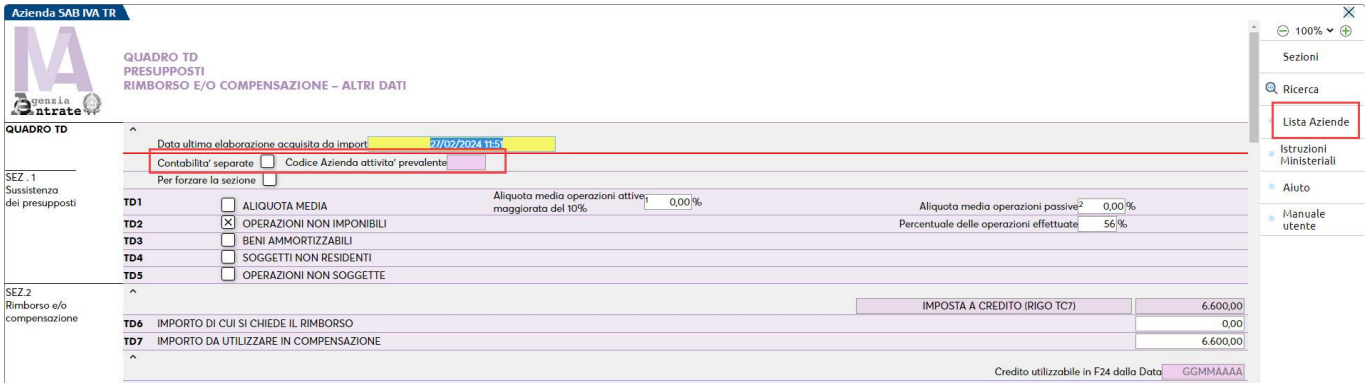
Se l'azienda gestisce il Regime del Margine Analitico o Globale viene compilato il quadro TA con i relativi valori del periodo elaborato.

MULTIATTIVITA' ARTICOLO 36

Le aziende che gestiscono la multiattività, per obbligo di legge o per opzione, con contabilità separata ai sensi dell'art. 36 devono **presentare un solo modulo riepilogativo dei dati relativi a tutte le attività esercitate**.

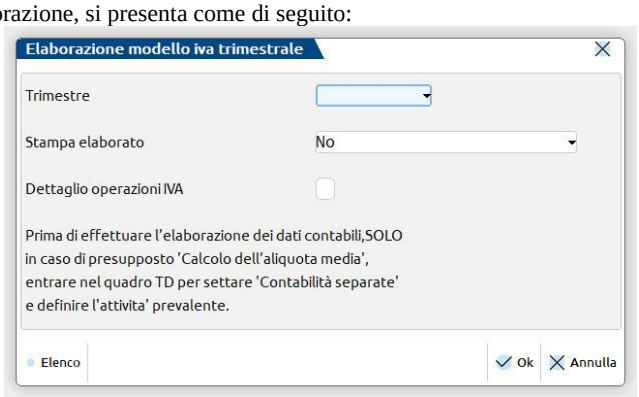
Nelle contabilita' separate (art.36) gestite con le sottoaziende, l'elaborazione e compilazione del modello va effettuata dalla Sottoazienda Generale. Nelle contabilita' separate (art.36) gestite con l'azienda madre e le aziende figlie (@ e #), sia l'elaborazione che la compilazione del modello va effettuata dall'azienda 'madre'. L'elaborazione legge i dati contabili di tutte le 'figlie' e li raggruppa.

La indicazione di un'azienda/sottoazienda facente riferimento alla "Attività Prevalente" è utile esclusivamente nel caso di Art.36 con determinazione dei presupposti mediante "Aliquota Media". Affinchè l'elaborazione estrapoli separatamente l'attività prevalente, occorre impostare "Contabilità Separate" e indicare il "Codice Azienda attività prevalente", dentro il quadro TD:



Sul campo "Codice Azienda attività prevalente" é disponibile il pulsante **Lista Aziende[Shift+F7]** che permette di selezionare l'azienda/sottoazienda.

In queste aziende la funzione di elaborazione, si presenta come di seguito:



Il parametro “Stampa elaborato” assume le seguenti opzioni:

RIEPILOGO: viene generata un’unica stampa con i dati di tutte le attività sommate;

RIEPILOGO E PREVALENTE: viene generata la stampa con i dati di tutte le attività sommate e a seguire i dati della sola sottoazienda prevalente (se indicata nel quadro TD);

RIEPILOGO E SOTTOAZIENDE: viene generata la stampa con i dati di tutte le attività sommate e a seguire i dati divisi per attività iva.

Quando si effettuerà l’import nella funzione “Immissione/revisione”, sarà possibile stampare nuovamente l’elaborato, scegliendo tra le stesse tre opzioni.

AZIENDA CONTROLLANTE PER IL GRUPPO

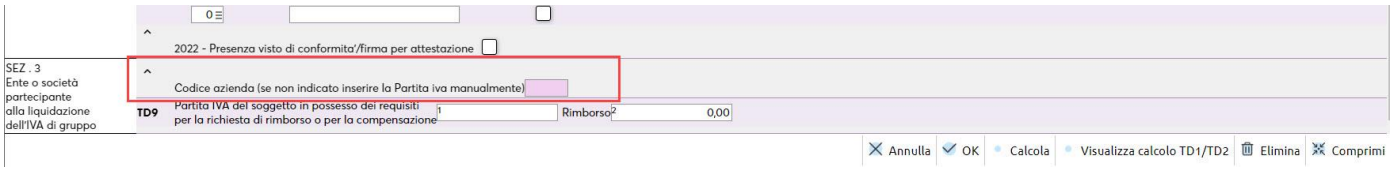
Le società controllanti che si avvalgono delle disposizioni di cui all’art. 73 possono richiedere il rimborso infrannuale ovvero utilizzare in compensazione l’eccedenza di credito della procedura dell’IVA di gruppo relativa a quelle società facenti parte della stessa in possesso dei requisiti. A tal fine, la controllante deve presentare **un’unica istanza composta di più moduli, uno per sé e uno per ciascuna società partecipate al gruppo**.

Per l’attivazione della gestione multimulodulo, si rimanda al paragrago QUADRO TE - ENTE O SOC. CONTROLLANTE PER IL GRUPPO.

L’elborazione deve essere eseguita nella singola azienda partcipante al gruppo (si può procedere da STD selezionando tutte le aziende del gruppo), mentre l’import dei dati si effettua nell’azienda Controllante, accedendo al modulo relativo alla partecipata dove il compando di import assume la descrizione **Import dati partecipante SIG[F5]** (dove siga sta per sigla azienda):



Affinchè compaia il pulsante, deve essere stata eseguita l’elaborazione nell’azienda controllata e la sigla di tale azienda deve essere stata indicata nel quadro TD del modulo:



IMMISSIONE/REVISIONE - GESTIONE TRIMESTRE



Sono attivabili le seguenti funzionalità:

Elimina [Shift+F3] - Viene eliminato il modello relativo al trimestre su cui si è posizionati;

Seleziona [Invio] - Si accede alla gestione modello IVA TR del trimestre su cui si è posizionati;

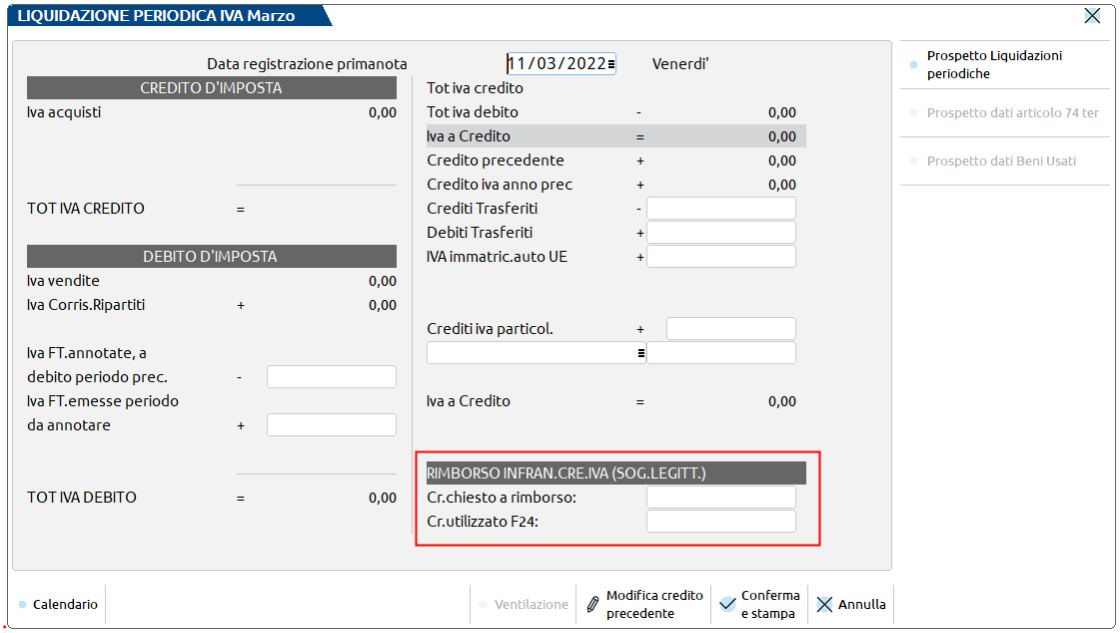
Anteprima Dichiarazione [Shift+F4] - Viene visualizza la videata di generazione del file in formato PDF dalla quale è possibile selezione l’Anteprima di stampa PDF, l’Archiviazione PDF, l’Archiviazione pratiche oppure l’archiviazione Docuvision del trimestre su cui siamo posizionati;

Simulazione Controlli Telematici [F7] - Il modello può essere sottoposto al controllo dei software ministeriale dell’Agenzia Entrate prima di effettuare l’invio, in modo da poter disporre del suo esito a video nella pratica gestita;

Istruzioni Ministeriali [Shift+F12] - Consente la consultazione delle Istruzioni Ministeriali e delle Specifiche Tecniche del Modello Iva Trimestrale.

Memorizza credito in liquidazione/F24 [Shift+F5] – La funzione deve essere eseguita per riportare il credito IVA del trimestre su cui si è posizionati in liquidazione e in F24.

Il **riporto in liquidazione** valorizza gli appositi campi – Cr.chiesto a rimborso e Cr.utilizzato F24 - presenti in liquidazione periodica iva sezione *RIMBORSO INFRAN. CRE. IVA (SOG. LEGITT.).*



Per le aziende mensili il mese di liquidazione è quello relativo al trimestre selezionato:

Trimestre 1: mese 3

Trimestre 2: mese 6

Trimestre 3: mese 9

Il **riporto in F24** genera, limitatamente all'importo destinato in compensazione, il relativo tributo nella Gestione tributi delega F24 (menu Fiscali – Deleghe - Delega unificata F24). Il tributo viene marcato con la provenienza "Memorizzazione credito/debito" ed avrà i seguenti codici:

Trimestre 1: codice 6036

Trimestre 2: codice 6037

Trimestre 3: codice 6038

Ad ogni tributo viene impostata la data "Compensabile dal" pari al valore del campo "Credito utilizzabile in F24 dalla data" presente nel quadro TD. La data di fine utilizzo del credito corrisponde invece alla scadenza di presentazione della dichiarazione IVA annuale successiva. Qualora nel quadro TD non venisse indicata una data di inizio utilizzo del credito, il programma attribuisce in automatico 01/04, 01/07, 01/10 dell'anno relativo all'istanza di rimborso IVA.

Ad ogni operazione eseguita viene memorizzata, in calce al Frontespizio, la data di sistema, così da ricordarla all'utente nel caso di successive esecuzioni della funzione Memorizza credito in liquidazione/F24 [Shift+F5].

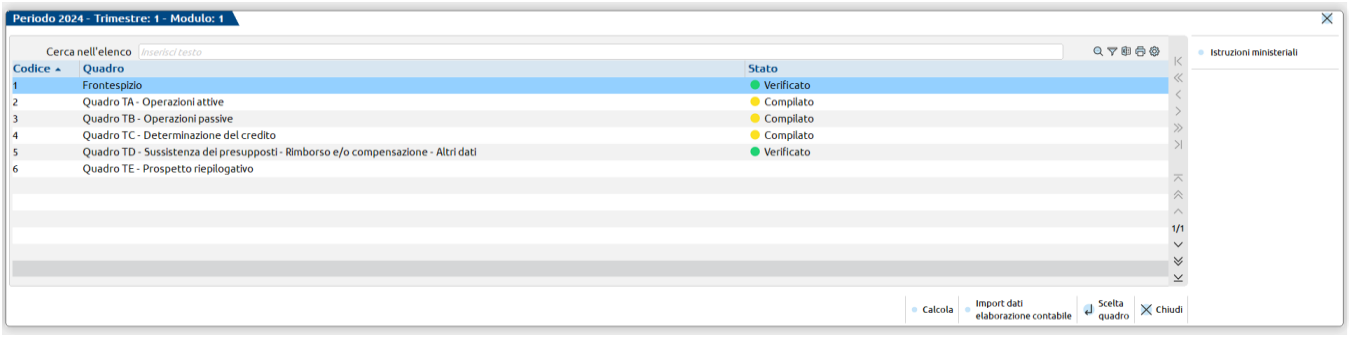
> ***ATTENZIONE:*** *si ricorda che questa operazione deve essere eseguita* ***prima*** *di riportare la liquidazione sui registri iva, così da includere nel registro anche l'annotazione relativa all'uso del credito.*

Selezionando un trimestre con il comando Seleziona [Invio], vengono visualizzati i quadri del modello. Il modello è costituito da:

Frontespizio: abilitato solo sul primo modulo;

Modulo: composto dai quadri TA TB TC e TD con possibilità di gestire moduli multipli;

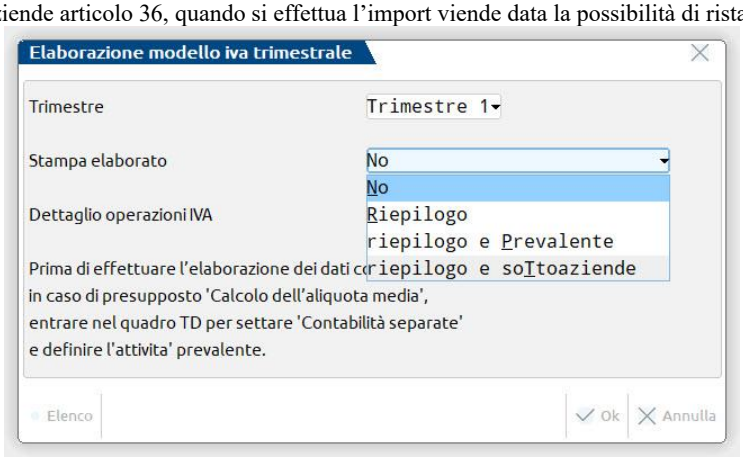
Prospetto riepilogativo TE: abilitato solo sul primo modulo e solo in caso di società controllanti di gruppo.



Dalla gestione del modello sono attive le seguenti funzionalità:

Calcola [F4] – effettua il calcolo dell'intero modello e verifica della congruità di alcuni dati.

Import dati elaborazione contabile [F5] – questo pulsante è presente solo se in precedenza è stata effettuata l'elaborazione dei dati contabili. Dopo avere effettuato l'import, il pulsante viene disattivato. Nel modello multimodulo presentato dalla Controllate, dentro i singoli moduli il pulsante, quando attivo, assume la descrizione **Import dati partecipante SIG** [F5] (dove siga sta per sigla azienda). Affinchè compaia il pulsante, deve essere stata eseguita l'elaborazione nell'azienda controllata e la sigla di tale azienda deve essere stata indicata nel quadro TD del modulo. Nelle aziende articolo 36, quando si effettua l'import viende data la possibilità di ristampare l'elaborato:



Le opzioni disponibili sono:

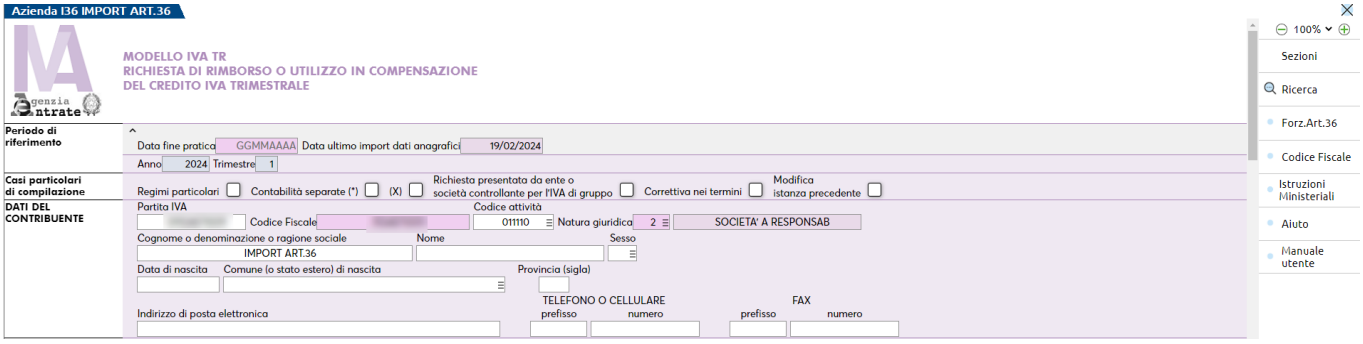
Riepilogo: viene generata un'unica stampa con i dati di tutte le attività sommate;

Riepilogo e prevalente: viene generata la stampa con i dati di tutte le attività sommate e a seguire i dati della sola sottoazienda prevalente (se indicata nel quadro TD);

Riepilogo e sottoaziende: viene generata la stampa con i dati di tutte le attività sommate e a seguire i dati divisi per attività iva.

> ***NOTA BENE:*** *in ogni singolo quadro (TA/TB/TC/TD/TE) per effettuare i calcoli occorre premere il comando Calcola [F4]. In ogni caso, uscendo dal modulo, i calcoli vengono automaticamente eseguiti alla stregua della procedura Redditi.*

FRONTESPIZIO

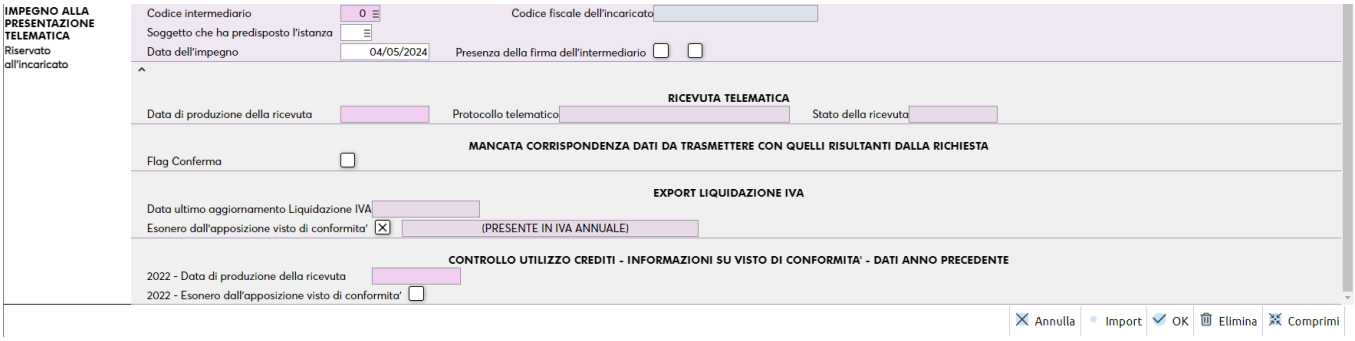


DATA ULTIMO IMPORT DATI ANAGRAFICI – è la data in cui per l'ultima volta si è effettuato l'import dei dati anagrafici dall'anagrafica azienda. L'import avviene in automatico se la data è vuota e questa condizione si ha la prima volta che si accede alla dichiarazione di un nuovo trimestre. Successivamente l'import può essere eseguito tramite il pulsante **Import dati anagrafici[F5]**.

RICHIESTA PRESENTATA DA ENTE O SOCIETÀ CONTROLLANTE PER IL GRUPPO - Questo campo deve essere barrato dall'ente o società controllante per il gruppo. Se barrato abiliterà sia il quadro TE che la gestione Multimodulo.

CONTABILITÀ SEPARATE – Questa barratura viene gestita solo di output in quanto la sua gestione viene svolta nel quadro TD. In caso di multimodulo, società controllante, il quadro TD che aggiorna il Frontespizio è quello relativo alla controllante, identificato dall'avere la Partita Iva in TD8 uguale a quella del frontespizio.

> **ATTENZIONE:** *qualora una controllante sia un art.36 che presenta la richiesta per le sue controllate, ma lei non è in possesso dei requisiti e quindi non ha il quadro TD, è possibile forzare nel Frontespizio (sempre riferito alla controllante) la barratura "Contabilità separate" mediante il pulsante* ***Forz.Art.36 [F8]*** *(il pulsante Funziona esclusivamente se l'azienda che compila il Frontespizio è una controllante; deve cioè essere barrato il campo Richiesta presentata da ente o società controllante per il gruppo).*

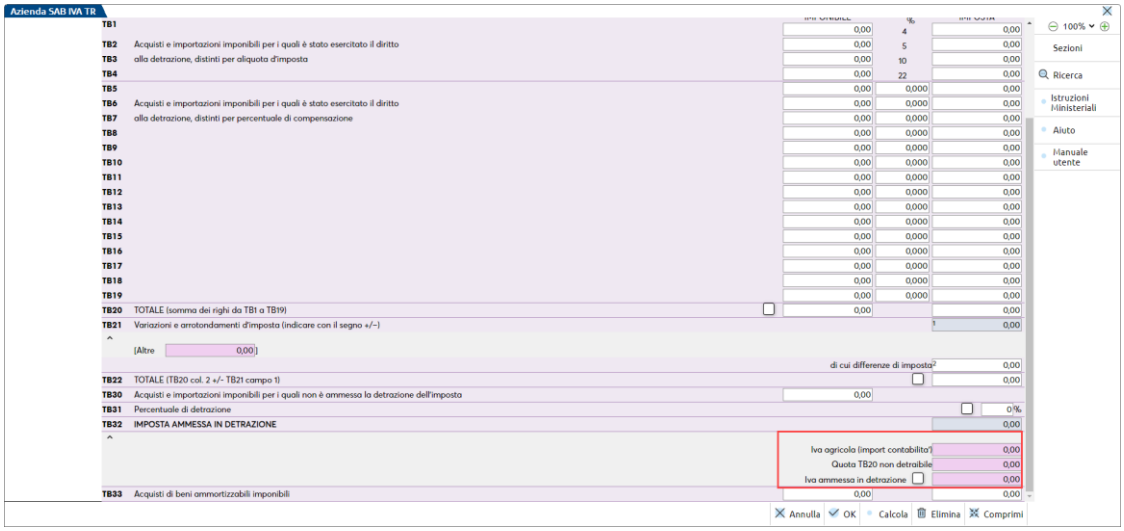


DATA DI PRODUZIONE DELLA RICEVUTA – Identifica la data di produzione della ricevuta telematica del modello. L'informazione è impostata automaticamente se si gestisce l'invio diretto all'Agenzia Entrate del file telematico. La data viene utilizzata dalla gestione F24 per verificare i limiti di utilizzo del credito, qualora superi l'importo stabilito dalla normativa.

ESONERO DALL'APPOSIZIONE VISTO DI CONFORMITA' – Barrare manualmente questa casella se il soggetto applica gli ISA e in fase di calcolo del modello ISA ha raggiunto almeno il punteggio 8. Con un punteggio almeno pari a 8 si accede ai benefici premiali tra cui l'esonero dall'apposizione del visto in caso di utilizzo in compensazione F24 di crediti fino a 50.000 Euro. In presenza di questa casella barrata, il programma effettua gli opportuni controlli durante la compensazione dei crediti redditi, consentendo l'utilizzo fino al raggiungimento di tale limite e segnalando quando la compensazione non viene più effettuata per superamento del limite consentito. Qualora l'omonima casella sia stata barrata anche nella Dichiarazione IVA, viene segnalato a fianco, ad indicare che ricorrono le condizioni per barrarla anche nell'IVA Trimestrale.

CONTROLLO UTILIZZO CREDITI – INFORMAZIONI SU VISTO DI CONFORMITA' – DATI ANNO PRECEDENTE - In fondo al quadro sono presenti informazioni necessarie per il controllo sull'utilizzo in F24 del credito IVA trimestrale dell'anno precedente, qualora superiore al limite previsto dalla normativa. Questi dati sono recuperati dall'istanza dell'anno precedente e sono modificabili in caso di necessità (l'informazione sulla presenza del visto nell'anno precedente si trova nel quadro TD).

QUADRO TB

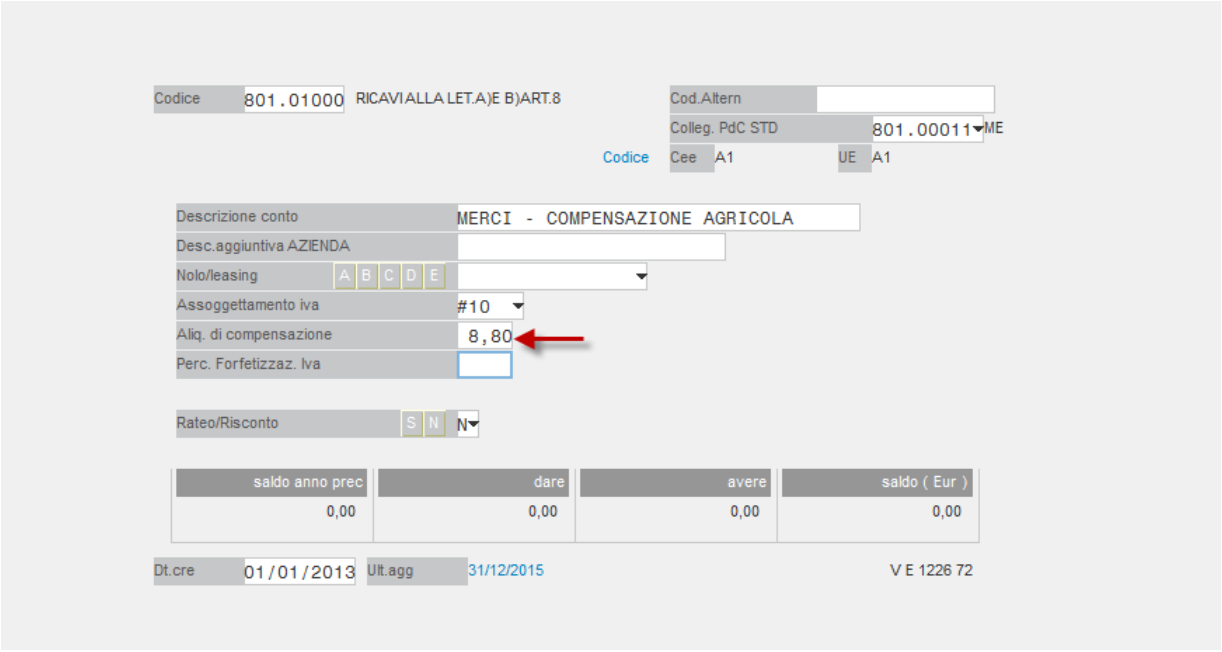


QUOTA TB20 NON DETRAIBILE – Il valore di questo campo viene determinato automaticamente considerando le registrazioni riepilogate nel rigo TB20, riferite ad operazioni precedute dal "#" e "*" per aziende con il parametro regime iva settato a "S" (Agricole regime speciale), "C" (Agricole connesse non occasionali) e "1/5" (Agriturismo/Enoturismo regime forfettario), per le quali l'iva su acquisti riferite a dette operazioni non è detraibile.

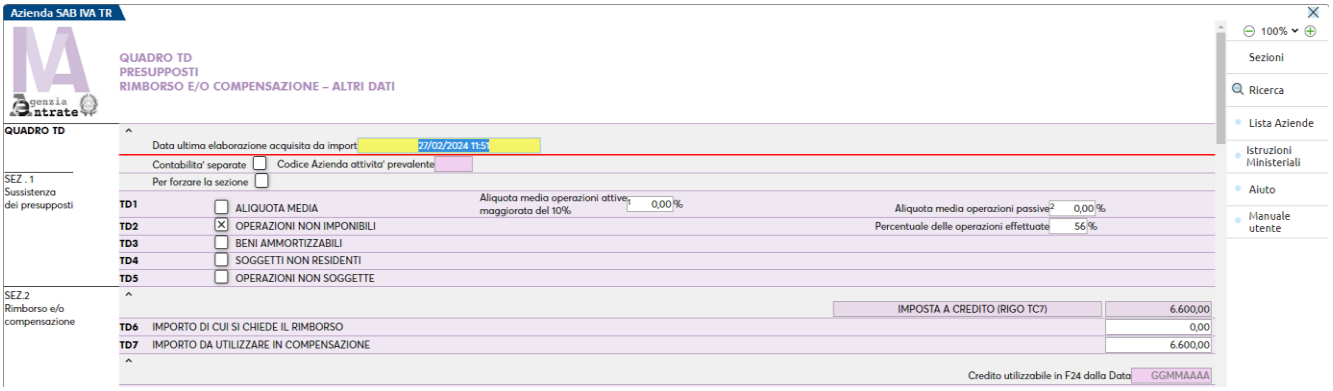
IVA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo campo viene sempre predeterminato con l'importo del rigo TB32. E' comunque possibile forzarlo qualora il contribuente adotti speciali criteri dei determinazione dell'imposta detraibile.

TB32 - IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE – Il valore di questo rigo è dato dalla somma dei valori "Iva Agricola" e "Iva ammessa in detrazione".

IVA AGRICOLA (IMPORT CONTABILITA') - Il valore di questo campo viene dedotto automaticamente dalle registrazioni relative all'Iva Agricola. Si tratta di registrazioni con causale FE/NE nelle quali è stato indicato il # nel castelletto iva e se il conto di ricavo è una contropartita a cui è assegnata un'aliquota di compensazione, l'iva detraibile è calcolata sulla base di tale aliquota:



QUADRO TD



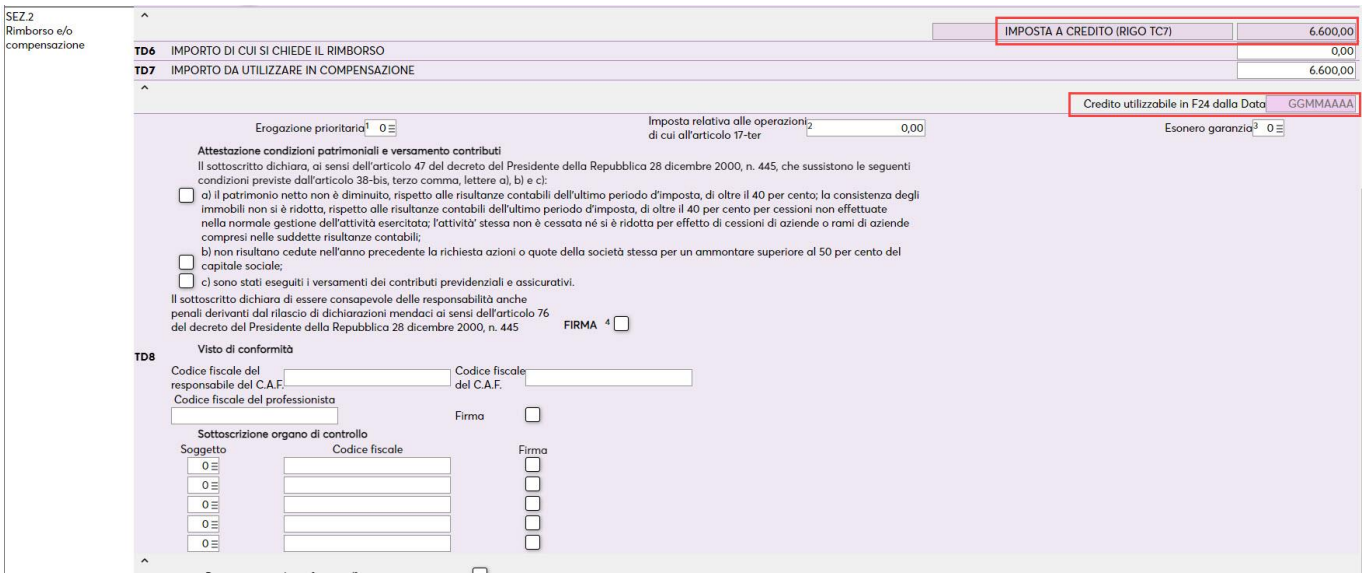
DATA ULTIMA ELABORAZIONE ACQUISITA DA IMPORT - E' la data dell'ultima elaborazione dei dati contabili importati nel modello.

CONTABILITÀ SEPARATE - l'opzione "Contabilità Separate" permette la gestione di ulteriori quadri TA/TB relativi alla attività prevalente, necessari per verificare la sussistenza dei requisiti qualora si sia scelta la opzione -TD1 "Aliquota media"-. In questo caso infatti, l'aliquota media si determina sulla attività prevalente e non sull'attività complessiva. L'opzione in oggetto deve essere riferita ad una azienda identificata come art.36.

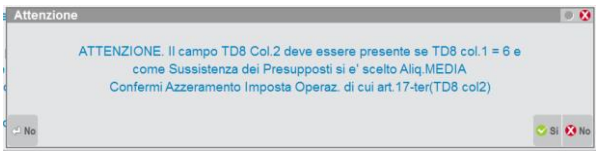
CODICE AZIENDA ATTIVITÀ PREVALENTE - In presenza della opzione "Contabilità Separate" si attiva la possibilità di importare i dati contabili dell'attività prevalente ai fini della determinazione dell'aliquota media. Il campo deve essere valorizzato solo in presenza della opzione "Contabilità separate". Nel caso dell'utilizzo delle Sottoaziende, in questo campo va indicato il 'codice sottoazienda', che può assumere valori da 1 a 255 (non è accettato il valore ZERO).

Nella **SEZIONE II -RIMBORSO E/O COMPENSAZIONE**, prima dei campi TD6 e TD7, viene mostrato l'importo da poter richiedere a rimborso o in compensazione, corrispondente al credito di TC7 (o di TB33 colonna 2 in caso sia sia indicato il presupposto TD3- acquisti di beni ammortizzabili.

CREDITO UTILIZZABILE IN F24 DALLA DATA – Se in TD7 viene indicato un importo da utilizzare in compensazione, in questo campo è possibile specificare la data a partire dalla quale riportare il credito in F24. La funzione Memorizza credito in Liquidazione/F24 [Shift+F5] genererà il codice tributo relativo al trimestre in oggetto (6036 Trimestre 1, 6037 Trimestre 2, 6038 Trimestre 3) nella Gestione tributi delega F24, in modo che successivamente le funzioni di Elaborazione F24 riportino il credito nella delega interessata.

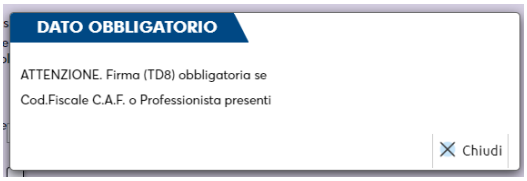


A seguito dell'import dei dati contabili, il programma compila in automatico il campo **TD8 col. 2 (imposta relativa alle operazioni di cui art. 17-ter)** se risultano nell'elaborazione delle operazioni attive (FE) in split payment. In fase di conferma del quadro TD, se non risulta barrato il campo **Aliquota media (TD1)** e il campo **TD8 col. 1** non è uguale a **6**, compare il messaggio:

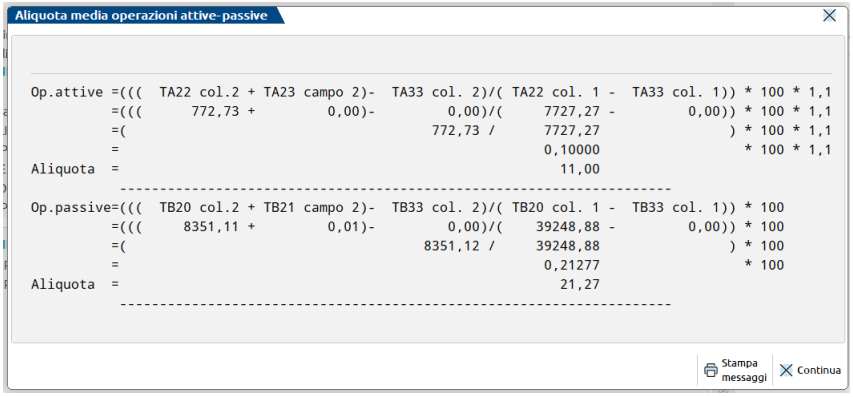


Se il messaggio viene confermato il programma azzera il valore presente nel campo TD8 campo 2.

Nel caso in cui il campo **TD8 campo 5** *"Cod. Fiscale responsabile C.A.F."* o il campo **TD8 campo7** *"Cod. Fiscale professionista"* risulta compilato occorre flaggare anche il campo **TD8 campo 8** *"Firma"*; il programma in sede di conferma del quadro riporta un apposito messaggio:



All'interno del quadro TD, è presente il tasto **Visualizza Calcolo TD1/TD2[F5]**, che permette di esplicitare il calcolo per il presupposto del rimborso/compensazione Iva Trimestrale in base all'aliquota media (TD1) o alle operazioni non imponibili (TD2).



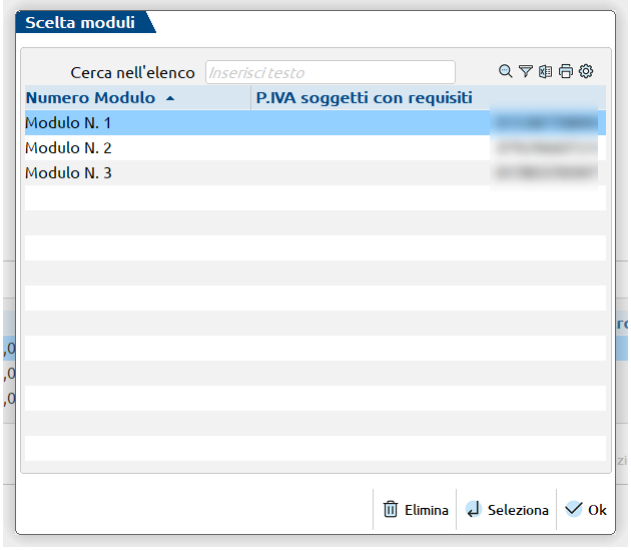
N.B.: *Per le aziende art. 36, il calcolo dell'aliquota media prende in considerazione i dati dell'azienda prevalente.*

ANNO PRECEDENTE - PRESENZA VISTO CONFORMITÀ/FIRMA PER ATTESTAZIONE – E' l'informazione relativa alla presenza del visto apposto nell'istanza nell'anno precedente. Viene utilizzato, unitamente ai dati anno precedente del frontespizio, per il controllo sull'utilizzo in F24 del credito IVA trimestrale della passata dichiarazione, qualora superiore al limite previsto dalla normativa.

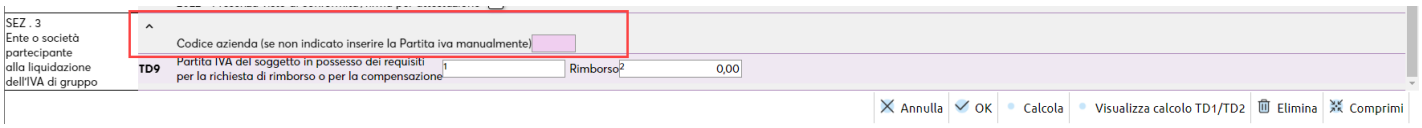
QUADRO TE - ENTE O SOC. CONTROLLANTE PER IL GRUPPO

Il quadro TE deve essere compilato solo dalla società controllante che trasmette il modello per il gruppo. In questo caso saranno gestiti più Moduli e solo sul primo modulo sarà necessario compilare il quadro TE.

Una volta selezionato il Trimestre da gestire, qualora nel Frontespizio sia barrato il campo **Richiesta presentata da ente o società controllate per il gruppo**, viene proposta la gestione Multimodulo. Ogni Modulo è composto dai quadri TA e/o TB, dal quadro TC e TD. Gli altri due quadri, Frontespizio e TE, sono gestibili esclusivamente sul Modulo 1.



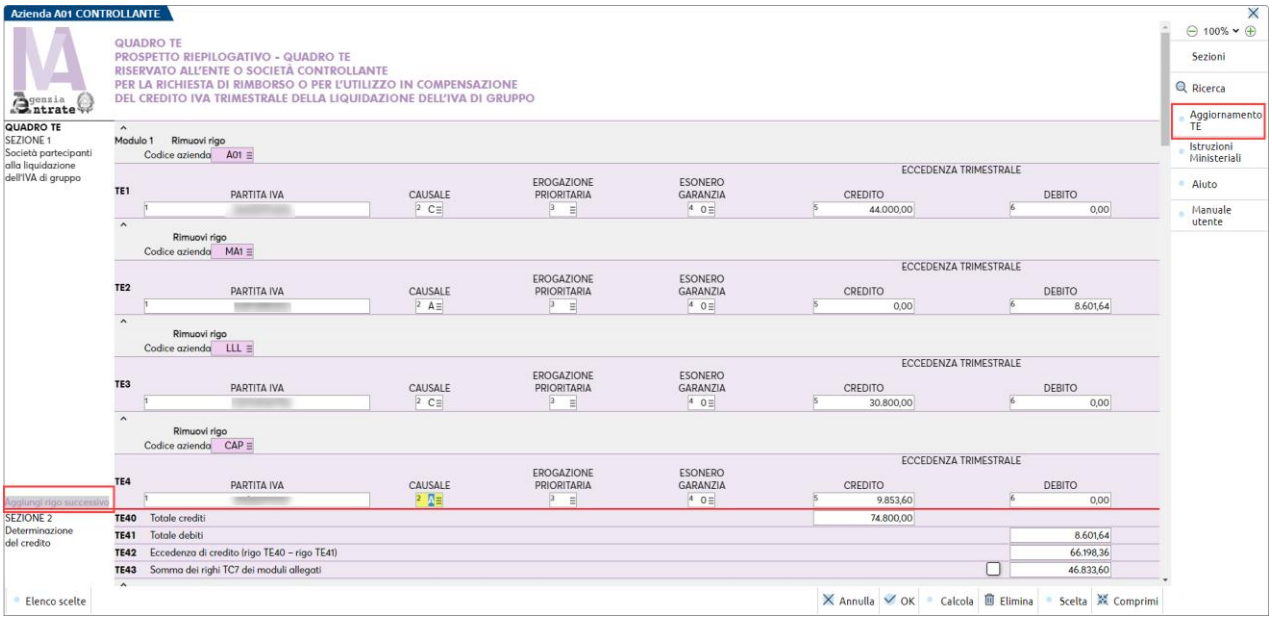
Nelle aziende di gruppo è obbligatorio indicare in TD9 la Partita Iva dell'azienda cui si riferiscono i dati contabili. Qualora si desideri effettuare l'import dei dati contabili, è necessario riportare il Codice Azienda nella Sezione III. Se si indica il Codice Azienda, premendo invio viene compilata la Partita Iva, obbligatoria in questi casi:



Le gestioni dei quadri TA/TB/TC/TD sono esattamente le stesse descritte precedentemente. Di seguito tratteremo solo il quadro TE.

Il quadro TE si attiva e può essere compilato solo se nel frontespizione è stato barrato il campo RICHIESTA PRESENTATA DA ENTE O SOCIETÀ CONTROLLANTE PER IL GRUPPO.

La gestione del quadro riflette le sezioni del modello ministeriale. Nella sezione I vanno indicate tutte le aziende facenti parte del Gruppo: la controllante e le controllate. Nella sezione II e sezione III vanno riportati i conteggi relativi alla determinazione del credito da destinare a Rimborso e/o a Compensazione.



AGGIORNAMENTO TE [F6] - Questa funzionalità:

- verifica che tutte le Partite Iva indicate nei quadri TD dei vari Moduli, siano presenti anche nel TE. In caso affermativo viene aggiornato il campo Causale per ogni rigo della sezione I. Questo campo corrisponde al presupposto indicato nel quadro TD del modulo corrispondente alla partita iva del rigo. Opportuni messaggi evidenziano il caso di Partite Iva presenti nei quadri TD, ma assenti in TE.
- Se per il rigo della sezione I è indicato il codice azienda, questa funzione reperisce anche la Partita Iva e e gli importi Debito/Credito delle liquidazioni periodiche, direttamente dal prospetto di liquidazioni dell'azienda indicata.

CODICE AZIENDA - Se indicato all'uscita del campo viene riportata la partita iva dell'azienda in colonna 1. La funzione Aggiornamento TE[F6] reperisce e gli importi Debito/Credito delle liquidazioni periodiche dell'azienda indicata.

CAUSALE - Può essere inserita manualmente oppure settata automaticamente dalla funzione di Aggiornamento TE[F6], precedentemente descritta.

STAMPA MODELLO

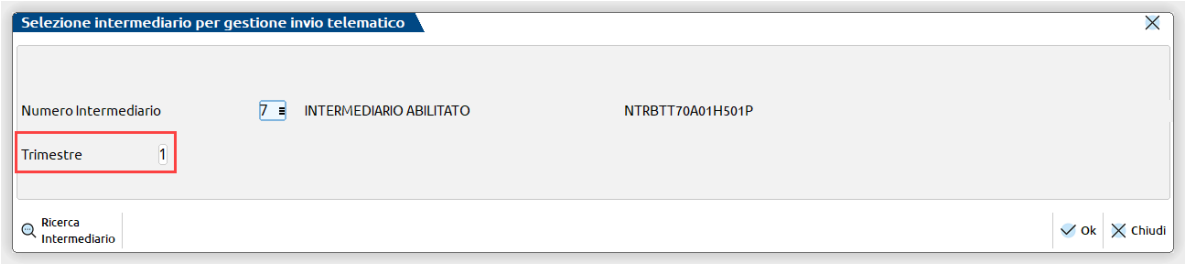
Operando con azienda aperta, accedendo al menu Stampe - Fiscali contabili-Deleghe-Comunic.-Invii telem. - Modello IVA trimestrale - Stampa modello, viene visualizzata la videata con i tre trimestri. Selezionando quello interessato, apparirà poi la videata sottoriportata.

Operando con azienda STD la stampa può esser eseguita in forma multiaziendale, selezionare innanzitutto le aziende interessate, dopodiché il trimestre. Apparirà poi la videate seguente:



GESTIONE INVIO TELEMATICO

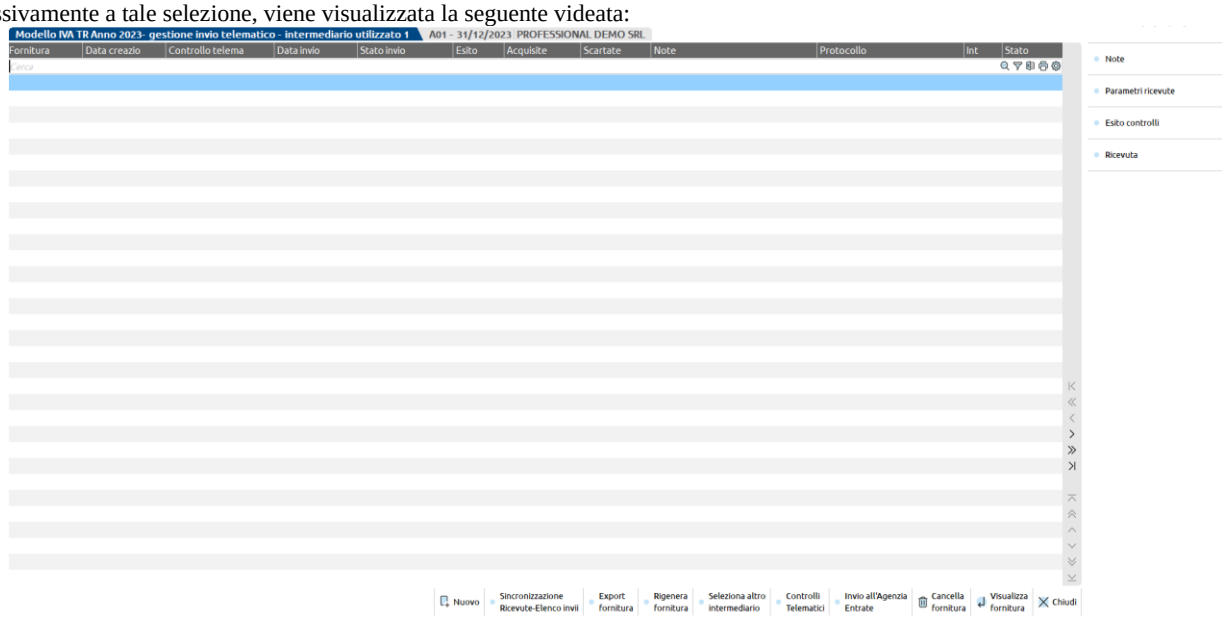
Entrando nel menu Stampe - Fiscali contabili-Deleghe-Comunic.-Invii telem. - Modello IVA trimestrale - Gestione invio telematico, viene visualizzata la maschera di selezione dell'intermediario e del trimestre per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico:



Operando con azienda aperta, è possibile gestire solo le pratiche relative a quella determinata azienda, quindi vengono visualizzate solo le eventuali forniture create che contengono l'azienda aperta e l'intermediario/trimestre selezionato.

Operando con azienda STD, è possibile gestire tutte le pratiche e vengono visualizzate tutte le forniture eventualmente create, per l'intermediario/trimestre selezionato.

Successivamente a tale selezione, viene visualizzata la seguente videata:

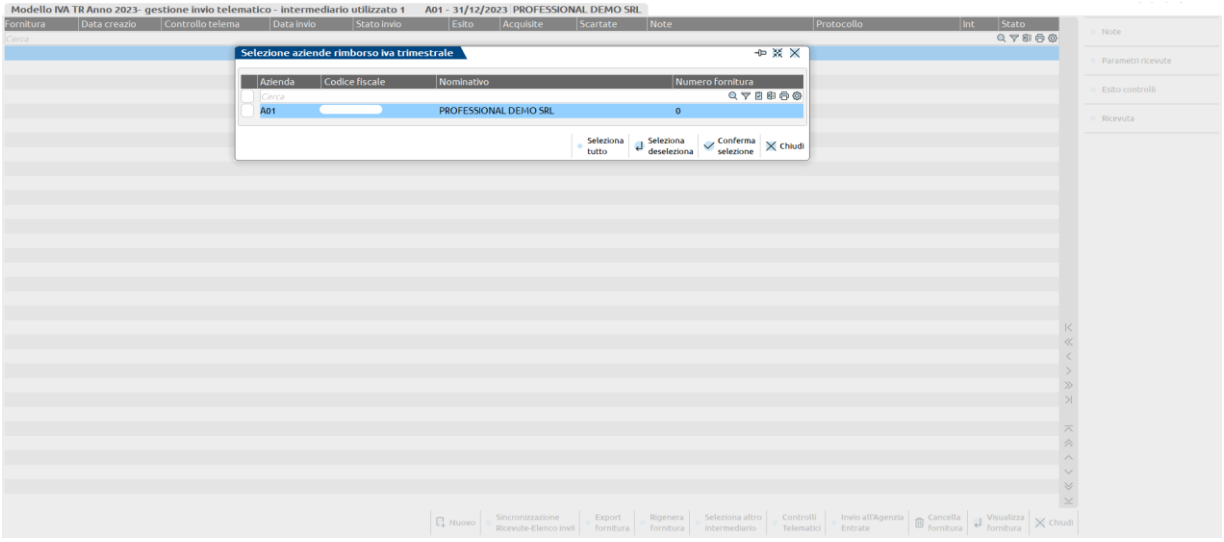


La generazione dell'invio telematico non viene ammessa qualora il totale del Credito (a rimborso più a compensazione) sia nullo.

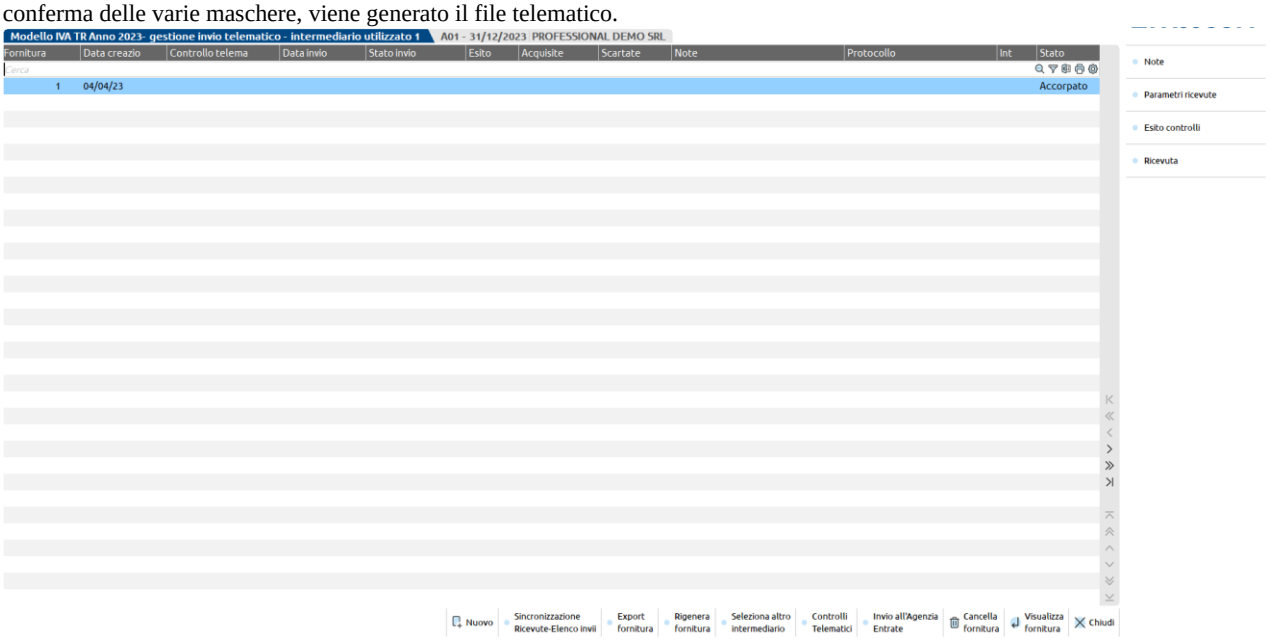
Il file telematico generato viene archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo "FILE CREATI DALLA PROCEDURA.".

Selezionando il comando Nuovo [F4] viene mostrata la videata in cui è indicato il numero di fornitura da creare (la procedura propone il primo numero libero) e la data di emissione\creazione della fornitura (viene proposta sempre la data di sistema).

Con il check di selezione soggetto è possibile selezionare i soggetti da includere nella fornitura telematica.



Alla conferma delle varie maschere, viene generato il file telematico.



Nella videata sono attivi i seguenti pulsanti/comandi:

- **Export fornitura [F6]** Permette di effettuare la copia del file telematico in locale;
- **Controlli Telematici [F7]** Effettua il controllo del file telematico tramite il software dell'Agenzia Entrate;
- **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]** Effettua l'invio diretto all'Agenzia Entrate;
- **Sincronizzazione Ricevute [F5]** Effettua la sincronizzazione delle ricevute dell'Agenzia Entrate;
- **Note [F4]:** Consente l'inserimento di note ad uso interno.
- **Parametri Ricevute [Shift+F4]:** Consente di modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come utente che nella relativa configurazione ha l'impostazione di Massima autorizzazione DR.
- **Rigenera Fornitura [Shift+F8]** Permette di rigenerare la fornitura telematica;
- **Visualizza Esito Controlli [Shift+F5]** Visualizza l'ultimo esito controlli;
- **Ricevuta [F8]** Permette la gestione della ricevuta.

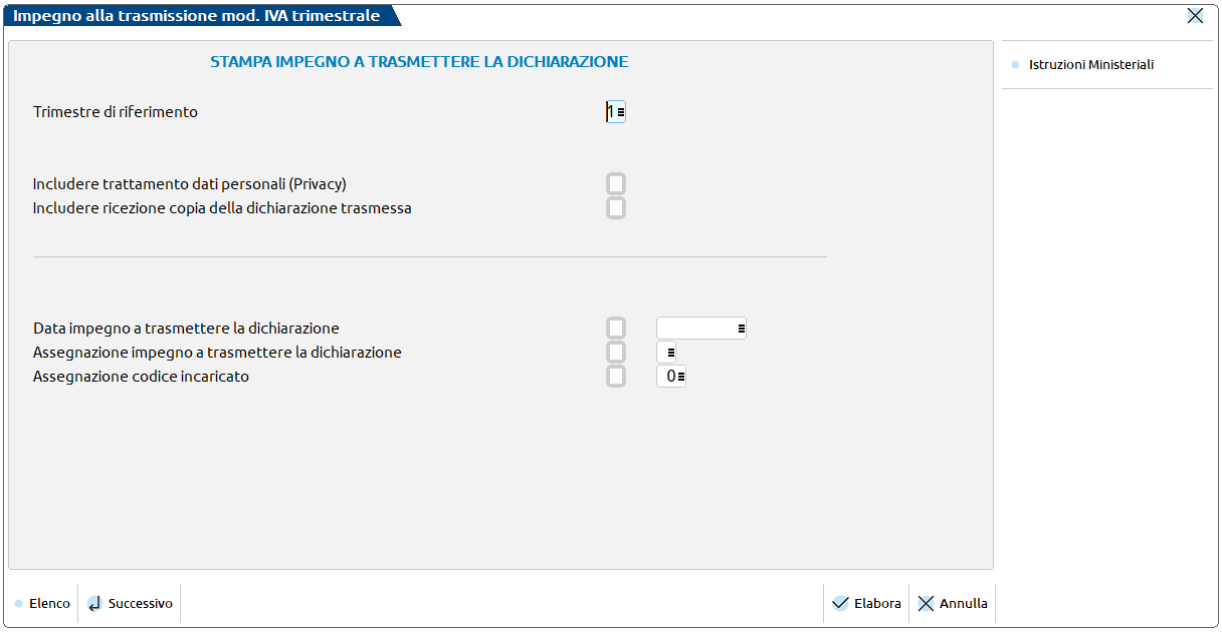
Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio all'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Consente di stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna ad effettuare l'invio telematico della pratica che lui stesso ha predisposto o che ha predisposto il contribuente.

Oltre alla stampa impegno, compilando gli ultimi campi **Assegnazione impegno a trasmettere la dichiarazione**, **Assegnazione data impegno a trasmettere, Assegnazione codice incaricato,** vengono compilati, per le pratiche selezionate, tali campi nei Dati anagrafici del modello IVA TR.

Operando con azienda STD la funzione può esser eseguita in forma multiaziendale, selezionando innanzitutto le aziende interessate.



INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERS. (PRIVACY) - Consente la presenza al piè di pagina di una sezione dedicata all'accettazione firmata del trattamento dati sensibili. Attivando il campo verranno prodotte sempre due copie: una per l'intermediario e una per l'utente che accetta le condizioni.

INCLUDERE RICEZIONE COPIA DELLA DICH. TRASMESSA - Stampa la seguente dicitura: "Il sottoscritto --- dichiara di aver ricevuto copia della dichiarazione trasmessa e copia della comunicazione dell'Agenzia delle Entrate attestante l'avvenuta ricezione dei dati".

ASSEGNAZIONE DATA IMPEGNO A TRASMETTERE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con la data desiderata (anno corrente).

ASSEGNAZIONE IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con opzione 1 (dal contribuente) oppure 2 (dall'intermediario).

ASSEGNAZIONE CODICE INCARICATO – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con il codice desiderato.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di attivazione dei parametri di Assegnazione, i campi Data impegno, Impegno a trasmettere la dichiarazione e Codice incaricato, qualora già compilati nella dichiarazione, vengono sovrascritti da quanto indicato nella funzione. La sovrascrittura avviene anche in presenza della Data di fine pratica nei Dati Anagrafici.*

ELENCO MODELLI IVA TRIMESTRALE

Questa stampa riporta i dati riassuntivi della dichiarazione compilata. La stampa può essere eseguita anche da STD e può essere selezionato solo un trimestre o tutti. Selezionando la stampa viene visualizzata la seguente videata:



ESEMPIO 1: stampa del riepilogo selezionando "T", ossia tutti i trimestri di un azienda con la gestione del gruppo attivata

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2016

01/01/2016
STD azienda studio

FRONTESPIZIO	Art 36	Soc. Grup	Trim FR	Situaz. TA	Quadri TB	TC	TD	Gruppo TE	Invio Mod.	Telem	Presupposti Quadro TD	CREDITO Rimborso	CREDITO Compensazione
STD Azienda studio			X	1	X			X	2	S		600,00	0,00

```
---      11111111111       X |     |  1 | -| X| X| X| X| - | -- |  -  |Op.Non Impon.   |      -             -        |
---      22222222222     |   |     |  1 | -| X|  |  | X| - | -- |  -  |Sogg.No Resid.  |      -             -        |


STD  Azienda studio      |   |  X  |  2 | X           | X |   1|  N  |                |         0,00         560,00  |
---      33333333333     |   |     |  2 | -| X|  | X| X| - | -- |  -  | Alq.Media      |      -             -        |


STD  Azienda studio      |   |  X  |  3 | X           | X |   1|  N  |                |         0,00         560,00  |
---      44444444444     |   |     |  3 | -| X| X| X| X| - | -- |  -  |Beni Ammort.    |      -             -        |
```

Il primo rigo di ogni trimestre fa sempre riferimento a chi presenta il modello (controllante in caso di società di gruppo), ossia colui che compila il Frontespizio e, se società di gruppo, il quadro TE.
I righi successivi fanno riferimento alle aziende che hanno i requisiti per chiedere il rimborso/compensazione del credito iva trimestrale.

ESEMPIO 2: stampa del riepilogo selezionando il solo trimestre "2" di un'azienda singola

RIEPILOGO DICHIARAZIONI IVA TRIMESTRALE 2016

01/01/2016
STD azienda studio

```
      FRONTESPIZIO       Art Soc.|Trim|Situaz. Quadri| Gruppo |Invio|  Presupposti    |           CREDITO            |
                         | 36|Grup|    |FR|TA|TB|TC|TD| TE Mod.|Telem|   Quadro TD    |     Rimborso   Compensazione |
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RFF  Azienda nuova       |   |    |  2 | X| X| X| X| X|   |   0|  S  |Beni Ammort.    |         0,00         500,00  |
```

CASI PARTICOLARI DI COMPILAZIONE

PRO RATA

Estratto delle istruzioni compilazione modello IVA TR.

Ipotizziamo un'azienda con percentuale di detraibilità dell'80% (pro rata) e con fatture di acquisto con imponibile di 16.393,44, aliquota 22% ed imposta 3.606,56.

La rappresentazione nel mod. IVA TR , dovendo separare le quote detraibili da quelle indetraibili, sarà la seguente:

Quota detraibile/indetraibile ai fini IVA

```
                  Imponibile     aliquota            Imposta
TB13               16.393,44        22,00             3.606,56
TB22 TOTALE (TB20 col.2 +/- TB21).............................*: :    3.606,56
TB30 Acquisti e import. no detrazione.............:                0,00
TB31 Percentuale di detrazione.....................................*: :80 %

TB32 TOTALE IMPOSTA AMMESSA IN DETRAZIONE.......................:    2.885,24
        Iva agricola (import contabilita').....:                0,00
        Iva ammessa in detrazione...........*: :    2.885,24
```

PRODUTTORI AGRICOLI - IVA TEORICA

I produttori agricoli che hanno effettuato cessioni non imponibili di prodotti agricoli ai sensi dell'art.34 comma 9, devono indicare l'importo detraibile –Iva Teorica – al rigo TC05.

Ricordiamo al riguardo che tale importo viene calcolato sulle FE-NE aventi come contropartita conti che hanno sull'anagrafica l'aliquota di compensazione e registrate con codici di esenzione IVA che hanno nel primo carattere la lettera "G".

SOC. DI GRUPPO

La compilazione del Modello a rimborso IVA TR va effettuata dall'azienda controllante.

Nel quadro TE sez.1, elenco delle società, i codici azienda delle controllate e controllante, vanno inserite manualmente. L'allineamento fra i dati del quadro TD e la sez.I del quadro TE viene fatto in base alla Partita Iva e non in base al cod.azienda in quanto si considera la possibilità che non tutte le aziende 'controllate' abbiano la gestione presso lo stesso commercialista.

FILE CREATI DALLA PROCEDURA

Tipo	Nome	Esempio	Directory
File dati	rivp.sig sig =sigla azienda	rivp.a01	Directory aziendale
File Telematico	t tivtaaxxnnn.fff tivt = Iva Trimestrale aa = anno xx = trimestre nnn = num. trasmissione fff = cod. intermediario	tivt1603001.002 tivt = Iva Trimestrale 16 = anno 2016 03 = terzo trimestre 001 = num.trasm. 1 002 = cod. intermediario 2	telxx xx = anno corrente sottodirectory della directory "dati-datigen" della installazione. Es. dati\datigen\tel16 per l'anno 2016
File Elaborazione dati contabili	rivpelab*xxx*.sig **xxx** = cod.Sottoazienda Vale ***001*** se SottoAziende NON gestite. Vale ***651*** per azienda 'G'enerale. Vale ***nnn*** per la '*nnn*'esima SottoAzienda **sig** = sigla azienda	rivelab002.a01 (2^SottoAz. della azienda a01)	Directory aziendale. Viene cancellato ad ogni import dati contabili.

CONTROLLO VERSAMENTI IVA

Questa funzione consente di effettuare una serie di controlli sul prospetto delle liquidazioni iva periodiche dell'anno in corso ed eventualmente anche delle correzioni.

CONTROLLO VERS.IVA PERIODICA.

- Percentuale interessi trimestrale mancante INSERITA=1,5;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito+Interessi CONTROLLARE;
- Importo interessi mancante o errato CORRETTO;

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile IMPORTO AZZERATO;
- Presente percentuale interessi con liquidazione mensile CORRETTA=0;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito CONTROLLARE.

Quando si verifica una di queste condizioni viene effettuata la relativa stampa di segnalazione.

La funzione si può eseguire anche in modo multiaziendale ("STD").

MESSAGGI RELATIVI AL CONTROLLO

Parametro "Correggi errori = N"

GENERALI PER TUTTE LE AZIENDE

- Importo del versamento senza data;
- Data versamento senza importo versato;
- Importo versamento a fronte di importo a credito.

AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

- Percentuale interessi trimestrale mancante;
- Importo interessi mancante/errato;
- Importo versamento diverso da iva a Debito + Interessi.

AZIENDE CON LIQUIDAZIONE MENSILE

- Presente importo interessi con liquidazione mensile;
- Percentuale interessi con liquidazione mensile;
- Importo del versamento diverso da iva a Debito.

POSSIBILI CORREZIONI E RELATIVI MESSAGGGI

Parametro "Correggi errori = S"

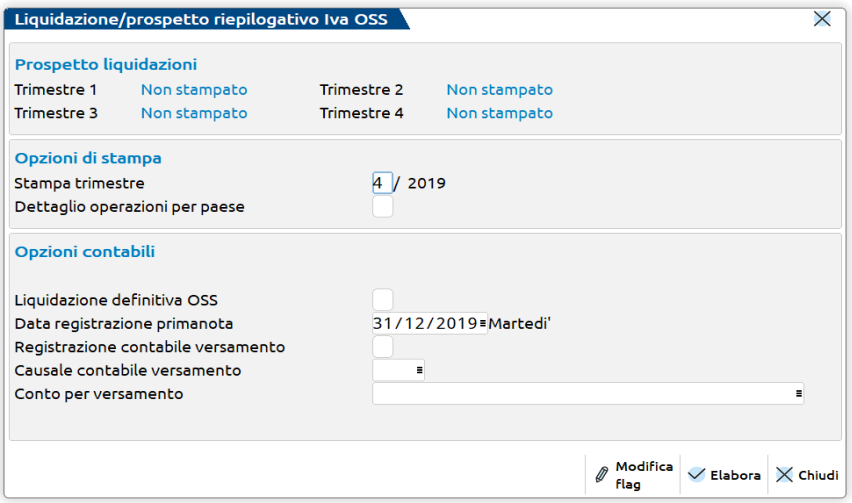
AZIENDE CON LIQUIDAZ. TRIMESTRALE

LIQUIDAZIONE/PROSPETTO RIEPILOGATIVO IVA OSS

Questo programma consente di determinare, per ogni trimestre, l'importo dell'iva OSS da versare sull'apposito portale dell'AdE. Il programma elabora le operazioni FE/NE effettuate sul registro iva vendite marcato come "OSS", le totalizza per codice paese ed evidenzia le eventuali note di credito relative a periodo precedenti (che non rientrano nel calcolo dell'imposta).

La stampa richiesta può essere riepilogativa, in questo caso per ogni paese viene evidenziato l'importo totale dell'imposta da versare, oppure dettagliata per nazione, riportando il dettaglio di ogni singola operazione, i totali di imponibile e imposta distinti per aliquota.

La videata che appare accedendo alla funzione è la seguente:



Se si esegue la stampa in modalità definitiva il programma aggiorna il relativo prospetto. Attraverso il pulsante F6 [Modifica flag] è possibile ripristinare la stampa come 'non definitiva'. In questo caso le registrazioni contabili non vengono eliminate.

STAMPA TRIMESTRE - Indicare il trimestre per il quale si intende effettuare la stampa delle operazioni FE/NE.

STAMPA DETTAGLIO OPERAZIONI DEL PAESE - Se impostato a 'Sì' la stampa riporterà il dettaglio delle singole operazioni FE/NE suddivise per Nazionalità relative al trimestre sopra indicato.

> ***NOTA BENE** : nel caso in cui vengano stampati i dettagli delle singole operazioni, il programma evidenzia con la sigla **"*prec."** le note di credito relative a trimestri precedenti, per le quali il parametro di primanota **"IVA OSS - Nota di credito riferita ad operazioni di trimestri precedenti"** è stato impostato a "Sì". I documenti sopra indicati **NON VENGONO considerati ai fini della determinazione dell'imposta iva OSS da versare nel trimestre.***
>
> *Inoltre se sono presenti in primanota documenti che riportano un codice paese Ue diverso da quello impostato in anagrafica del cliente, nella stampa di dettaglio queste vengono precedute dalla sigla *Pae*.*
>
> *Nel caso in cui il parametro 'Stampa dettaglio operazioni per paese' sia settato a 'No' il programma riporta in stampa i soli importi totali (Imponibile e Imposta) suddivisi per nazionalità.*
>
> ***ATTENZIONE**: poiché nel periodo non sono ammessi totali negativi, nel caso in cui nel trimestre l'importo delle note di credito (del periodo e non relative a trimestri precedenti) sia maggiore rispetto all'importo delle fatture, il programma lo evidenzia attraverso dei "#" e nel totale del paese interessato riporta una serie di '#'..*

LIQUIDAZIONE DEFINITIVA OSS (S/N) - Consente di effettuare la stampa della liquidazione iva in cui viene determinato l'importo dell'iva OSS da versare. La stampa di prova può essere eseguita più volte senza aggiornare alcun dato, mentre la stampa in modalità definitiva aggiorna il relativo prospetto e genera la registrazione contabile con causale LQ "Liquidazione iva" che storna il conto automatico 'Iva OSS' e lo giroconta al conto automatico 'Erario conto Iva OSS'.

Nel caso in cui si effettui la stampa di un periodo già stampato il programma lo segnala attraverso un messaggio di avvertimento.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA - LQ con la quale venie stornato il conto automatico 'Iva OSS' e girocontato al conto automatico 'Erario c.to Iva OSS'. Il programma propone come data quella di ingresso nel programma, ma questa può essere modificata dall'utente.

CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO OSS - Se impostato a 'Sì' il programma richiederà anche la "Causale contabile" e il "conto contabile" al fine di generare la registrazione relativa al versamento dell'iva OSS.

CAUSALE CONTABILE VERSAMENTO - Indicare la causale contabile utilizzata per rilevare in primanota la registrazione contabile del versamento dell'IVA OSS. Il programma accetta solo le causali predefinite 'PG', 'GR' e quelle create dall'utente.

CONTO PER VERSAMENTO - Inserire il conto contabile utilizzato per rilevare il versamento dell'IVA OSS. Il programma accetta solo conti patrimoniali generali (PG).

> ***NOTA BENE** : se si esegue la funzione da azienda STD i campi CREA REGISTRAZIONI CONTABILI PER VERSAMENTO OSS, CAUSALE CONTABILE PER VERSAMENTO e CONTO PER VERSAMENTO non vengono richiesti. L'utente dovrà contabilizzare manualmente il versamento su ogni azienda elaborata.*

ACCONTO IVA METODO STORICO

La misura dell'acconto è pari ad una percentuale calcolata su una base di riferimento, che viene determinata in tre diversi sistemi.

(1) metodo storico;
(2) metodo previsionale;
(3) metodo delle operazioni effettuate.

Il metodo (3) viene calcolato mediante una liquidazione straordinaria dall'apposita voce di menù.

Il metodo (2) è da gestire manualmente.

P.A. E SOCIETA' SOGGETTE A SPLIT PAYMENT

Per le Pubbliche Amministrazioni soggetti passivi Iva e per le società di cui all'art. 17-ter del DPR 633/72, a cui risulta applicabile la disciplina dello split payment, nel caso in cui per il versamento dell'acconto Iva venga utilizzato il c.d. metodo "storico", ex art. 6 co. 2 L. 405/90, nella base di calcolo dell'acconto determinato secondo le modalità ordinarie, va aggiunta anche l'imposta relativa alle operazioni di acquisto soggette alla speciale disciplina (art. 5 co. 2-bis del DM 23/01/2015).
Il programma non gestisce in automatico la modalità di calcolo dell'acconto con il metodo storico per le società e le P.A. soggette a split payment, occorre intervenire manualmente all'interno del menu *Stampe – Fiscali contabili – Registri/Liquidazioni Iva – Acconto Iva metodo storico*.
Resta comunque possibile determinare l'acconto Iva secondo una delle altre due modalità ("previsionale o "liquidazione al 20/12") previste dall'art. 6 co. 2 e 3-bis della L. 405/90.

Questa funzione effettua la determinazione dell'importo dovuto a titolo di acconto, sulla base del **metodo storico (1)**, prelevando i dati dall'ultima Dichiarazione IVA se risulta compilato il quadro VH o dai prospetti della Comunicazione Liquidazione Periodica dell'anno

precedente. In caso di contemporanea presenza dei dati nella Comunicazione Liquidazione Periodica Iva e nel quadro VH dell'Iva annuale, vengono considerati unicamente i dati del quadro VH.

Si ricorda che i dati della Dichiarazione Iva vengono aggiornati dopo ogni tipo di stampa del modello oppure con la funzione "aggiorna cred/deb anno succ.".

***NOTA BENE:** si fa presente che non viene calcolato nessun acconto per le aziende che hanno cessato l'attività entro le seguenti date dell'anno in corso:*

TRIMESTRALI	*30 Settembre*
MENSILI	*30 Novembre*

Il calcolo del metodo storico si basa sull'imposta dovuta nell'anno precedente:

I contribuenti mensili fanno riferimento al mese di dicembre.

I trimestrali all'ultimo trimestre.

Per chi ha cambiato da un anno all'altro il sistema delle liquidazioni (da Trimestrale a Mensile e viceversa), ci sono regole particolari, per cui la base di calcolo viene calcolata diversamente. Nella stampa che viene generata dal programma, si trova una legenda che riporta in dettaglio quali importi sono stati usati per la determinazione della base di calcolo.

Se l'acconto viene eseguito dalla singola azienda la base di calcolo con il relativo risultato viene proposto a video per eventuali modifiche. Confermando in modo definitivo l'operazione viene memorizzato l'importo calcolato sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva, per poi essere utilizzato nelle deleghe di versamento.

***NOTA BENE:** se sul prospetto delle liquidazioni iva dell'anno in corso esiste un credito iva particolare sulla riga riservata agli acconti (vedi con il tasto F5), questo viene considerato dal calcolo detraendolo dall'eventuale acconto da versare.*

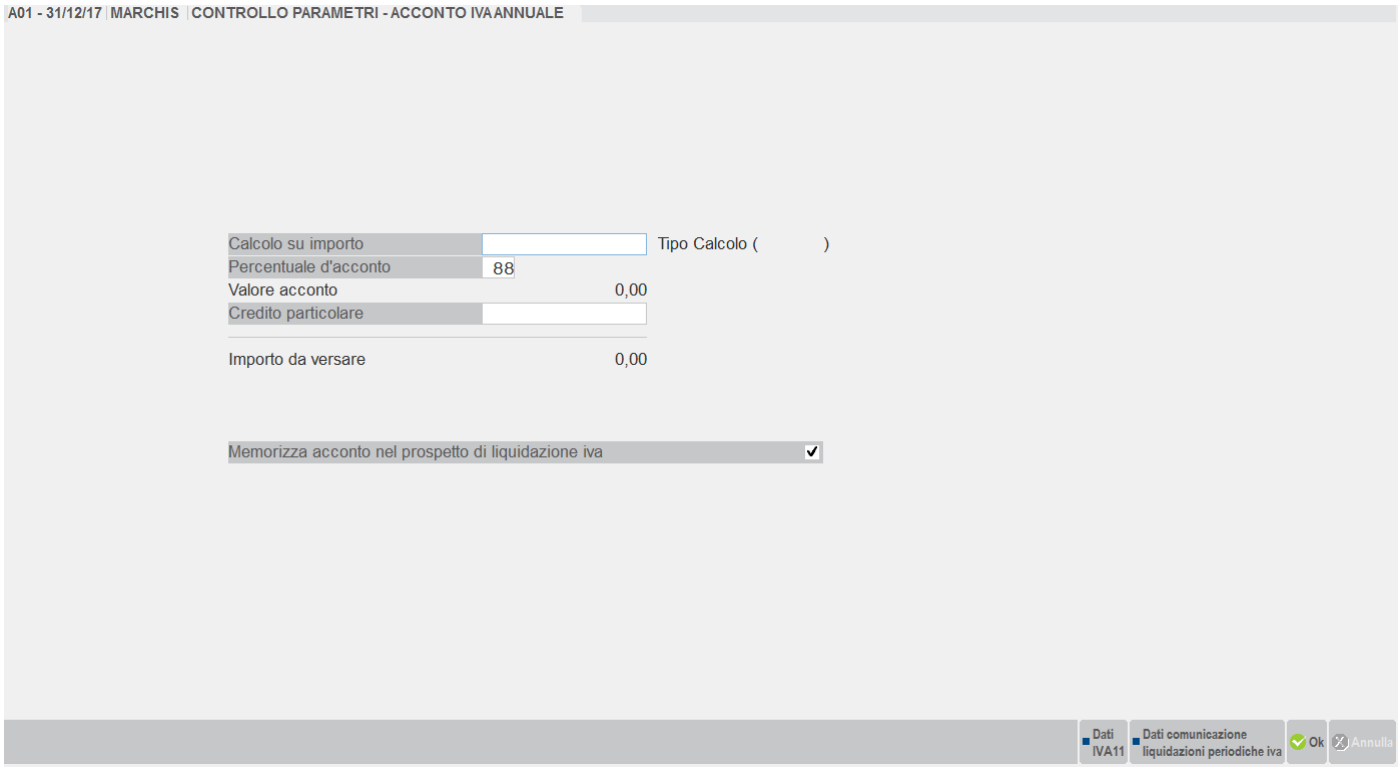
L'acconto non è dovuto se il risultato è a credito, oppure se il debito risulta inferiore all'importo minino impostato nella "tabella valori limiti" dei "parametri di base". Tale importo, anche se risulta inferiore al valore minimo viene egualmente riportato sul prospetto riepilogativo. Il controllo relativo all'importo minimo per il versamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe.

L'acconto viene memorizzato senza arrotondamenti (l'arrotondamento viene eseguito dalla funzione di import per le deleghe e quando si esegue la funzione "Contabilizza versamenti iva" come per le normali liquidazioni periodiche).

Per l'acconto dei contribuenti con liquidazione trimestrale, non è dovuta nessuna maggiorazione a titolo di interesse.

SI RICORDA che l'acconto I.V.A. viene poi considerato nella liquidazione dell'ultimo periodo dell'anno.

Selezionata la funzione, appare la seguente videata:



Se esistono dei dati viene presentato il risultato del calcolo dell'acconto; i valori proposti si possono in ogni caso modificare.

CALCOLO SU IMPORTO - Base di calcolo dell'acconto su cui applicare la percentuale di versamento da inserire nel campo successivo. Viene anche visualizzato il codice che identifica il metodo di calcolo utilizzato. Se non viene proposto alcun importo, ma solo la sua tipologia di calcolo, significa che l'acconto non è dovuto (viene gestita anche la data di cessata attività. Consultare il relativo campo nei "dati fiscali 1" dell'azienda). Se non viene visualizzata la tipologia di calcolo significa che non sono stati trovati i dati o è il primo anno di gestitone dell'azienda.

PERCENTUALE D'ACCONTO - Percentuale di calcolo per l'acconto da versare (proposto 88%). Viene applicata sull'importo del campo precedente.

CREDITO PARTICOLARE - Credito particolare concesso a specifiche categorie di contribuenti, se inserito viene conteggiato nel calcolo dell'acconto e memorizzato.

MEMORIZZA ACCONTO NEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE IVA – Campo che consente di decidere se effettuare o meno la memorizzazione dell'acconto che si sta calcolando:

S = (valore predefinito) dopo la stampa, gli importi inseriti verranno memorizzati nel prospetto riepilogativo delle liquidazioni iva periodiche;

N = viene eseguita solo la stampa di prova senza memorizzazione dei dati.

NOTA BENE: *il valore dell'acconto si può inserire sul prospetto riepilogativo delle liquidazioni periodiche anche manualmente.*

TASTI FUNZIONE

F6 Permette di consultare i valori della Dichiarazione Iva con cui si ottiene la base di calcolo per la determinazione dell'acconto da versare; se variati, alla conferma della finestra, verranno memorizzati e la nuova base di calcolo verrà riportata sul relativo campo. Per facilitare il calcolo a coloro che l'anno precedente non hanno utilizzato la nostra procedura, è possibile anche acquisire i dati Iva da telematici esterni con il comando "Import da telematici esterni" [F5]. In questo caso viene eseguito un controllo di congruità fra codice fiscale dell'azienda di lavoro ed il codice fiscale presente nel file telematico.

F7 (Tasto attivo solo se non sono presenti dati nel quadro VH) - Permette di visualizzare i valori delle Comunicazioni Liquidazioni Periodiche Iva e della Dichiarazione Iva, da cui si ottiene la base di calcolo dell'acconto.

Confermando la videata viene eseguita la relativa stampa; nel caso di elaborazione definitiva gli importi dell'acconto e dell'eventuale credito particolare saranno memorizzati anche sul prospetto riepilogativo dell'iva.

ESEMPIO di un estratto della stampa:

```
**************************************************************************
20/12/2002                 ACCONTO IVA - METODO STORICO            Pag. 1
Sigla e descr.azienda                          Credito    Acconto  Tipo
                  Base calcolo %    Acconto particolare da versare calcolo

RRR RICCI GINO        1.000,00 88     880,00            0      880,00 (2)
**************************************************************************
```

Come si può notare a fianco di ogni acconto viene riportato il tipo di calcolo effettuato (specificato nella legenda stampata alla fine del tabulato).

Se tentando di entrare nella funzione vengono visualizzati i seguenti messaggi:

primo anno di gestione procedere manualmente;

stampa Dichiarazione IVA anno precedente non effettuata.

Per proseguire è necessario premere il tasto ESC/FINE, la videata verrà presentata con tutti i valori a zero (tranne la percentuale d'acconto).Per inserire i valori si dovrà quindi procedere manualmente.

Se invece appare questo messaggio:

Azienda figlia =#(art.36) funzione non abilitata.

il programma ritornerà a menù.

Si ricorda che dall'azienda STD è possibile eseguire il programma azienda per azienda selezionando una sigla alla volta.

Per l'elaborazione MULTIAZIENDALI (da STD) consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – L'AZIENDA STUDIO "STD".

TOTALI REGISTRI IVA PER LIQUIDAZIONE

Questa funzione consente di stampare i totali dei registri IVA secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessi al fine di effettuare il controllo delle quadrature. Questa funzione elabora tutta la primanota del periodo selezionato.

> ***ATTENZIONE:*** *il calcolo della ventilazione viene effettuato sui corrispettivi di tutto l'anno (come nel modello IVA 11): elaborando tutto l'anno il totale sarà diverso dalla somma delle singole liquidazioni effettuate durante l'anno. Se nel periodo selezionato sono presenti movimenti derivanti da Primanota Facile marcati come "DA VERIFICARE"viene impedito l'utilizzo della funzione e riportato l'elenco delle registrazioni contabili da controllare.*

Le fatture ad esigibilità differita non vengono considerate; vengono inclusi però i relativi pagamenti (causale "PS").



Come si può notare sono presenti i seguenti campi:

TIPO REGISTRO IVA – Tipo del registro al quale deve essere limitata la stampa.

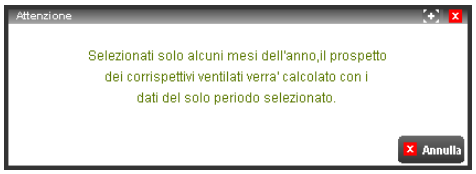
A = Acquisti;
V = Vendite;
C = Corrispettivi;
= tutti i registri.

SEZIONALE – Numero di sezionale (riferito al tipo di registro precedentemente inserito) a cui limitare la selezione di stampa. Nel caso in cui nel campo non venga inserito nulla il programma considera tutti i sezionali.

ELABORA DAL MESE – Mese dal quale deve iniziare la stampa. Viene proposto il mese 1 ma può essere variato.

ELABORA FINO AL MESE – Mese col quale deve terminare la stampa. Viene proposto il mese 12 ma può essere variato.

Se si imposta un periodo inferiore all'anno e nelle selezioni sono inclusi anche i registri corrispettivi (tipo registro C) appare il seguente messaggio d'avvertimento:



SOLO CONTI CON PART.IVA (I/T/E/N) – Tipologia di Partita IVA del Cliente/Fornitore, presente nelle rispettive anagrafiche, a cui si vuole limitare la selezione stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

I = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori con partita iva italiana.
T = tutti i movimenti dei Cli/For, indipendentemente dalla compilazione del campo "partita iva".
E = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori con partita iva estera.
N = solo i movimenti dei Clienti/Fornitori che hanno il campo Partita Iva NON compilato.

TIPO CLIENTE/FORNITORE (C/P/I/N/T) – Tipologia di Cliente/Fornitore al quale deve essere eventualmente limitata la stampa in base all'impostazione dei relativi campi di anagrafica. I valori ammessi sono i seguenti:

C = solo i Clienti di tipo "C" condominio;
P = solo i Clienti/Fornitori di tipo "P" privato;
I = solo i Clienti/Fornitori di tipo "I" impresa ossia tutti quelli che non sono di tipo "C" condominio e di tipo "P" privato;
N = solo le operazioni senza nessun Cli/For (tipicamente i corrispettivi).
T = tutti i Clienti/Fornitori indistintamente.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice del Cliente/Fornitore al quale limitare la selezione.

CODICE CLIENTE/FORNITORE – I Nazionalità del Cli/For, presente nelle rispettive anagrafiche, a cui si vuole limitare la selezione di stampa. I valori ammessi sono i seguenti:

I = Italiana;
C = Cee;
E = Estero (no Cee);
R = RSM;
V = Vaticano;
T = Tutte.

REGIST.ACQ. CON/SENZA DOPPIO PROT. (T/C/S) – Consente di effettuare una selezione in merito alle registrazioni di acquisto. I valori ammessi sono:

T = vengono stampate tutte le registrazioni di acquisto.
C = vengono stampate solo le registrazioni di acquisto con doppio protocollo (nel campo successivo è possibile specificare solo le operazioni INTRACEE o NON INTRACEE o AMBEDUE).
S = vengono stampate solo le registrazioni di acquisto senza doppio protocollo.

STAMPA SOLO REGISTRAZIONI INTRACEE – SOLO con il campo precedente impostato a "C" (acquisti con doppio protocollo), se si immette "S" vengono stampate solo le registrazioni INTRACEE, con "N" solo le registrazioni NON INTRACEE e con "T" AMBEDUE.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice conto presente all'interno della registrazione contabile (nella posizione specificata nel campo successivo) a cui limitare la selezione.

POSIZIONE – Abilitato solo se viene valorizzato il campo precedente, indica la posizione di riga all'interno della registrazione di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono incluse nella stampa le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

IVA SOLO CONTI SPECIFICATI(S/N) – Consente di stampare il contenuto dei castelletti iva relativi ai conti specificati nel campo successivo OPERAZIONI CON CODICE CONTO in cui è possibile indicare fino a quattro conti specifici. Sono ammessi i seguenti valori:

S = viene effettuata la stampa dei castelletti iva immessi solo sui conti specificati. Se nella registrazione contabile sono presenti altri castelletti iva inseriti su altri conti questi non vengono considerati.
N = viene effettuata la stampa di tutti i castelletti iva presenti nelle registrazioni contabili in cui e' presente il conto specificato.

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questi campi possono essere valorizzati anche nella forma GMM.????? (qualsiasi conto del mastro indicato). Questo dato e' correlato al campo precedente IVA SOLO CONTI SPECIFICATI con il quale è possibile limitare l'estrapolazione dei castelletti iva solo dei conti immessi in questo campo.

ART.36 –SALTA ATT. IVA ANNULLATE – Se impostato a "S" consente di escludere dalla stampa le attività iva annullate. Questo parametro è attivo SOLO quando si esegue la stampa in modalità multiaziendale (azienda STD) o dalle aziende che gestiscono l' articolo 36 (multiattività iva) con le sottoaziende.

NOTA BENE : Si fa presente che per i seguenti campi di selezione:

SOLO CONTI CON PART.IVA ***TIPO CLIENTE/FORNITORE***

CODICE CLIENTE/FORNITORE ***CODICE CLIENTE/FORNITORE***

viene assunto il Cli/For presente sulla prima riga delle varie operazioni iva. Si ricorda che per tutte le fatture e le note di credito il Cliente/Fornitore deve essere immesso obbligatoriamente sulla prima riga mentre per le operazioni che vanno sul registro dei corrispettivi (CO-RI-RF) questa obbligatorietà non sussiste ma normalmente se si inseriscono corrispettivi battezzati ad un cliente questo viene immesso

TOTALI IVA CLIENTI FORNITORI

Questa funzione si basa su un'elaborazione di tutti i registri IVA dell' ANNO SOLARE corrente, che estrapola i dati in base alla tabella precedentemente impostata

Si ricorda che l'anno solare è quello con cui si apre l'azienda.

Una volta elaborati i valori risultanti sono visualizzabili e revisionabili da immissione/revisione e stampabili dalla voce di stampa totali cli/for.

TABELLA

Questa tabella consente di memorizzare i criteri secondo cui devono essere totalizzati gli importi dei registri iva suddivisi per Cli/Forn.

Se l'azienda che si sta elaborando appartiene ad un raggruppamento, tutte le aziende che ne fanno parte faranno capo a questa tabella; se l'azienda è battezzata, la tabella è valida solo per lei.

Durante l'elaborazione dei registri IVA verranno inclusi solo i movimenti che soddisfano le condizioni della tabella, quindi questa deve essere assolutamente completa ed accurata.

Selezionando la voce di menù si presenta la videata con la tabella da compilare:



TIPO ALIQUOTA/CODICE IVA – 5 caratteri, alfanumerico: aliquota o codice iva di esenzione, bene usato o art.74 ter che deve essere totalizzato nella colonna.
Nella colonna A/B si devono inserire le aliquote iva in quanto riservate alle operazioni soggette ad imposta, mentre nelle colonne "C" e "D" si devono inserire i rimanenti codici iva che si vuole includere (esenzioni, beni usati, art.74 ter).

E' attivo il tasto F2 che attiva la finestra di ricerca sui codici di esenzione iva; da questa finestra è possibile consultare, premendo i relativi tasti,anche i codici dei beni usati e delle agenzie di viaggio (Art.74 Ter) se l'azienda in uso gestisce queste casistiche.

Se si è premuto il tasto F2 e si vuole inserire un codice particolare con i caratteri speciali in alcuni casi apparirà il messaggio "Il codice di esenzione deve esistere in tabella", per proseguire si deve disattivare la funzione di ricerca premendo il tasto ESC (il tasto "Cod.IVA" ritornerà attivo), quindi si potrà inserire il codice desiderato:

- il carattere "?" significa qualsiasi carattere nella posizione;
- il carattere "-" in prima posizione significa "non detraibile";
- il carattere "." in prima posizione significa "acquisti da ventilare";
- il carattere "#" in prima posizione significa "IVA agricola";
- un qualsiasi carattere alfabetico in prima posizione identifica un codice di esenzione iva.

ESEMPIO di tabella:

```
     CLIENTI        |     FORNITORI
 A/B    C      D    | A/B    C      D
------------------|-------------------
  ??.? E07,2 U??   | ??.? E??,?  U00
 #??,? E08    T74,?|-??,? N??,? T74,?
  ??    N08,1 T75,1| ??,?  00,0
 #??    N09        | ??    00
       S??,?       |-??
        00,0       |??
        00         |#??.?
                   |#??
```

- Nella colonna A/B CLIENTI vengono totalizzate le operazioni di tutte le aliquote IVA con e senza decimali (sia in iva normale che in iva agricola).

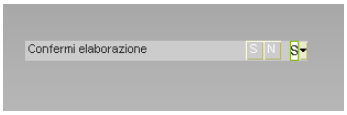
- Nella colonna C CLIENTI vengono totalizzate le operazioni con aliquota 00 e codici di esenzione come immesso.
- Nella colonna D CLIENTI vengono totalizzate le operazioni con i codici dei beni usati ed art74ter.
- Nella colonna A/B FORNITORI vengono totalizzate le operazioni di tutte le aliquote IVA normali, indetraibili, da ventilare, agricola, con e senza decimali.
- Nella colonna C FORNITORI vengono totalizzate le operazioni con aliquota 00 e codici di esenzione come immesso.
- Nella colonna D FORNITORI vengono totalizzate le operazioni con i codici dei beni usati ed art74ter.

NOTA BENE: *fare particolare attenzione al quarto carattere dell'aliquota IVA che nel caso di aliquote con decimale (es. 8,05) deve essere obbligatoriamente una virgola ",". Nel caso di aliquote IVA normali il primo carattere deve essere uno spazio " ". Vedi esempio sopra riportato. E' attivo il tasto F3 che azzera la tabella e la reimposta con i dati di default (solo per le colonne A/B; sia dei Clienti che dei Fornitori).*

ELABORAZIONE REGISTRI IVA

Questa funzione elabora tutti i registri IVA dell'ANNO SOLARE corrente estrapolando i dati in base alla tabella precedentemente impostata. Si ricorda che l'anno solare è quello con cui si apre l'azienda.

Selezionando la voce di menù si presenta la videata:



CONFERMI ELABORAZIONE – Se si imposta "S" viene confermata l'elaborazione dei registri IVA per il calcolo degli importi dei Clienti che dei Fornitori.

I totali sono suddivisi in anno corrente ed anno precedente.

Nell'anno precedente sono riportati i documenti registrati nell'anno solare successivo alla data del documento.

Esempio:

data reg. 03/01/2009;
data doc. 31/12/2008.

Viene creato un archivio d'appoggio, PER OGNI ANNO SOLARE, su cui eseguire eventuali variazioni/integrazioni.

In questo archivio sono riportati TUTTI i Cli/For indipendentemente che siano stati movimentati o meno.

I totali sono ricavati nel modo seguente:

CLIENTI: sommatoria dei dati immessi nei castelletti iva di tutte le operazioni del registro iva Vendite("V" ed "S") comprese le "FS" ed "NS" (fatture e note di credito ad esigibilità differita) più tutte le "RF" (Ricevute Fatture) del registro Corrispettivi "C".

Sono riportati anche i "PS" (pagamenti ad esigibilità differita) riferiti alle "FS" antecedenti il 1998 (quelli che vengono protocollati per essere riportati sui registri iva), mentre quelli riferiti alle "FS" successive al 1997 non sono considerati (si ricorda che questi PS sono riportati solo in liquidazione).

FORNITORI: sommatoria dei dati immessi nei castelletti iva di tutte le operazioni del registro iva Acquisti "A" comprese le "FS" ed "NS" (fatture e note di credito ad esigibilità differita).

ATTENZIONE: ***s****e si ripete un'elaborazione viene azzerato e ricreato l'archivio prodotto dall'elaborazione precedente, e quindi vengono perse eventuali modifiche manuali apportate allo stesso. Si RICORDA che ogni anno SOLARE possiede il suo archivio, quindi una volta eseguita l'elaborazione se nell'anno NON si devono immettere più dei dati iva l'elaborazione NON è più necessaria (si può effettuare direttamente la stampa o l'immissione/revisione).*

La Partita Iva, che successivamente verrà stampata, viene prelevata da questo archivio dove viene riportata solo attraverso l'elaborazione,quindi se si inserisce o si varia una Partita IVA nell'anagrafica dei Cli/Forn dopo aver eseguito l'elaborazione occorre ripeterla nuovamente affinché questa sia riportata nell'archivio.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di visualizzare l'archivio creato con l'elaborazione dei movimenti di Primanota e di apportare eventuali variazioni.

Vengono visualizzati a scelta Clienti o Fornitori, anche non movimentati. le partite iva visualizzate con la stringa "???????????" evidenziano i cli/for senza partita iva, mentre con la stringa "!!!!!!!!!!!" si evidenziano i cli/for che nell'anagrafica hanno il campo P.Iva Secondaria impostata a "S" (in fase di stampa questi valori possono essere sommati sul cli/for con P.Iva primaria, purchè questo abbia dei movimenti, altrimenti sul suo successivo).

NOTA BENE: *le variazioni manuali immesse vengono perse se si esegue nuovamente l'elaborazione. La Partita Iva, che successivamente verrà stampata, viene prelevata da questo archivio dove viene riportata solo attraverso l'elaborazione, quindi*

se si inserisce o si varia una Partita IVA nell'anagrafica dei Cli/Forn dopo aver eseguito l'elaborazione occorre ripeterla nuovamente affinché questa sia riportata nell'archivio.



REVISIONE TOTALI IVA CLI/FOR: C = Clienti, F = Fornitori: A seconda del carattere immesso si limita la revisione dell'archivio solo ai clienti o ai fornitori. Campo è obbligatorio.

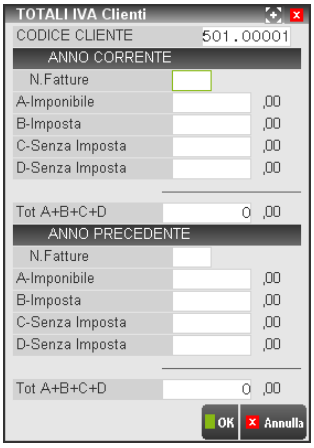
RICERCA DEL CONTO: Codice del Cli/Forn dal quale deve partire la visualizzazione, se non viene immesso inizierà dal primo Cli/For presente in archivio relativamente alla scelta fatta nel campo precedente.

VISUALIZZA DALLA PARTITA IVA: P.Iva del Cli/Forn dal quale deve partire la visualizzazione, se non viene immessa inizierà dal primo Cli/For presente in archivio relativamente alla scelta fatta nel campo precedente.

SOLO CONTI MOVIMENTATI (S/N): S = Vengono visualizzati solo i Cli/Forn movimentati, N = Vengono visualizzati tutti i Cli/Forn, quindi anche quelli non movimentati.

Muovendosi con i tasti di navigazione FRECCIA SU, FRECCIA GIÙ, PAG SU, PAG GIÙ, si può revisionare l'allegato del CLI/FOR selezionato tramite il tasto INVIO.

Viene aperta la videata contenente i seguenti dati suddivisi in ANNO CORRENTE, ANNO PRECEDENTE:



N FATTURE: Numero di fatture nell'anno.

A – IMPONIBILE: Somma degli imponibili;

B – IMPOSTA: Somma delle imposte;

C: -SENZA IMPOSTA: Somma dei senza imposta di tipo –C;

D – SENZA IMPOSTA::Somma dei senza imposta di tipo -D.

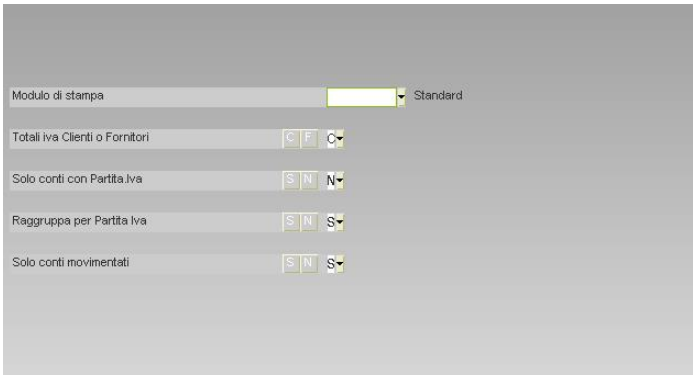
STAMPA TOTALI CLI/FORN

Questa funzione consente di stampare i totali dei Clienti o Fornitori. La stampa viene eseguita in ordine di Partita IVA prelevando i dati

dall'archivio ricavato precedentemente dall'elaborazione.

SI RICORDA che ogni anno SOLARE possiede il suo archivio, quindi una volta eseguita l'elaborazione se nell'anno NON si devono immettere più dei dati iva l'elaborazione NON è più necessaria (si può effettuare direttamente la stampa o l'immissione/revisione).

All'ingresso si presenta la seguente videata con i parametri di selezione, la conferma si effettua poi attraverso il tasto F10



MODULO DI STAMPA: Codice del modulo personalizzabile con cui si vuole eseguire la stampa, Se non immesso viene eseguita la stampa standard.

TOTALI IVA CLIENTI O FORNITORI: Tipo di totali da stampare:

C = Clienti;

F = Fornitori.

SOLO CONTI CON PARTITA IVA:

“S” = Vengono inclusi nella stampa tutti i Cli/Forn con Partita iva;

“N” = Vengono inclusi nella stampa tutti i Cli/Forn anche se non hanno la Partita IVA.

RAGGRUPPA PER PARTITA IVA:

S = Tutti i Cli/Forn con Partita IVA uguale vengono raggruppati in un'unica posizione sotto l'anagrafica che ha il campo "Secondaria (S/N)" impostato a "N" (Cli/Forn principale);

Viene riportato anche il relativo codice conto,

N = Il raggruppamento non viene effettuato, quindi ogni Cli/For avrà la sua posizione.

SOLO CONTI MOVIMENTATI (S/N):

S = Vengono riportati in stampa solo i Cli/Forn movimentati;

N = Vengono visualizzati tutti i Cli/Forn, quindi anche quelli non movimentati.

TOTALI REGISTRI BENI USATI

Questa funzione consente di estrapolare i movimenti di Carico\Scarico riguardanti i beni usati presenti nell’archivio CONTABILITA’\ BENI USATI. La stampa ottenuta si diversifica in base al tipo di regime (Analitico o Globale) utilizzato dall’azienda, mentre i parametri di stampa sono sempre gli stessi.

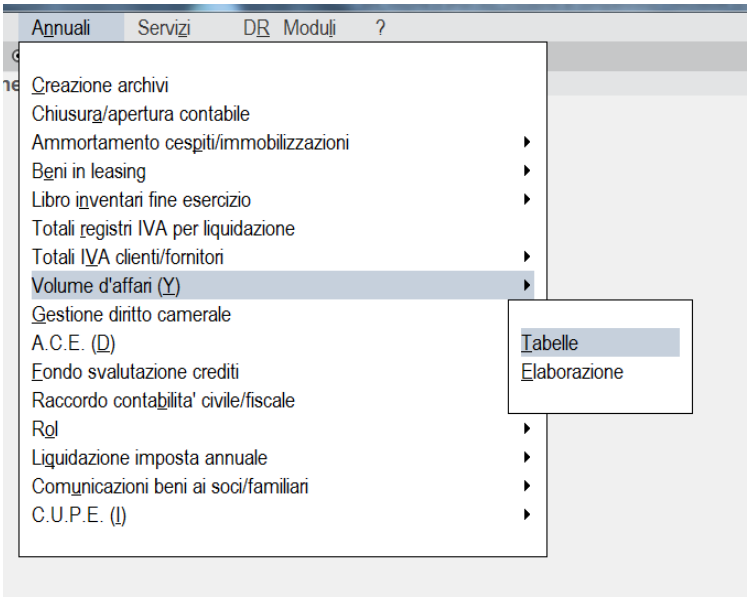
Per ulteriori informazioni, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ – APPENDICE B – BENI USATI.

VOLUME DI AFFARI

Per la definizione di volume di affari ai fini Iva, si fa riferimento a quanto previsto dall'articolo 20 del D.P.R. n. 633/1972, secondo il quale si intende per Volume di affari: l'ammontare complessivo delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi effettuate dal contribuente, registrate o soggette a registrazione con riferimento ad un anno solare a norma degli articoli 23 e 24 del D.P.R. 633/72, tenendo conto delle variazioni indicate nell'articolo 26 del sopracitato DPR. Inoltre non concorrono alla formazione del volume d'affari le cessioni di beni ammortizzabili e i passaggi interni di beni e servizi fra attività separate nell'ambito della stessa impresa (art. 36, comma 5 DPR 633/72). Concorrono altresì a formare il Volume di affari il totale delle operazioni non soggette ad imposta per carenza del requisito di territorialità di cui agli articoli da 7 a 7-septies per le quali è stata emessa fattura ai sensi dell'articolo 21, comma 6-bis.

Questa funzione accessibile dal menu Annuali – Volume di Affari, consente di determinare il Volume di Affari ai fini Iva per le aziende/professionisti che compilano la Dichiarazione Annuale Iva. Questa funzione elabora le operazioni del periodo selezionato che costituiscono il Volume di Affari secondo la rappresentazione delle stesse all'interno del quadro VE del Modello Iva.

> ***ATTENZIONE:*** *per le aziende/professionisti che non compilano la Dichiarazione Annuale Iva (ad esempio: soggetti nel regime forfettario "Y" o nel regime dei superminimi "U"), il calcolo non è previsto.*

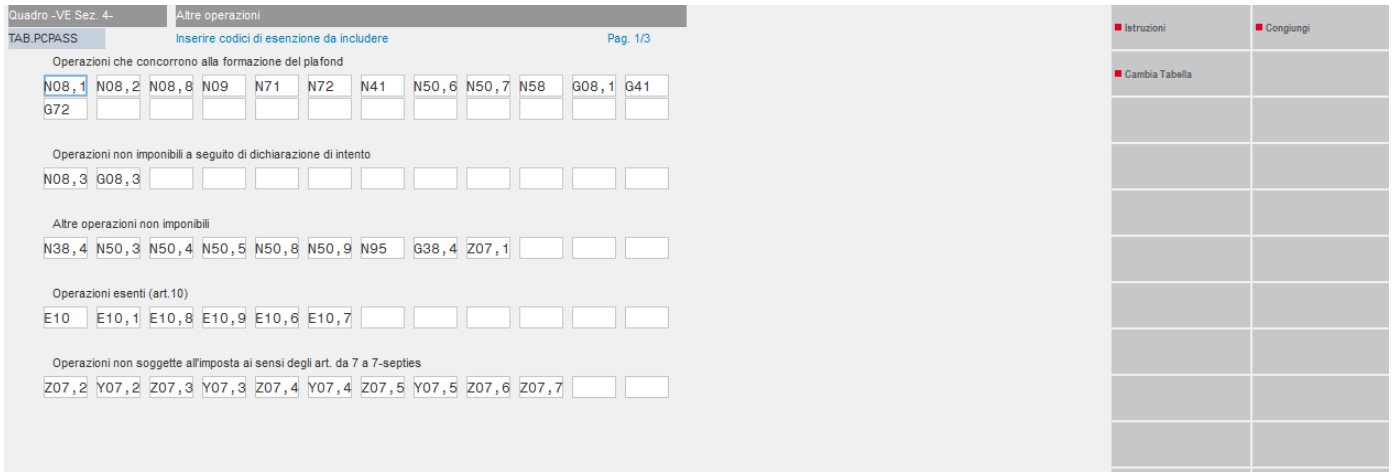


Come si può notare il menu Volume d'affari (Y) è formato dai seguenti sottomenu:

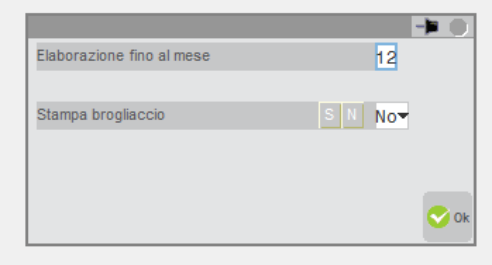
TABELLE

ELABORAZIONE

Il sottomenu **TABELLE** permette di vedere il funzionamento del programma Volume di affari in base alle tabelle della Dichiarazione Iva che compilano il quadro VE; a cui si rinvia per i dettagli in merito al funzionamento e alle modifiche alle stesse.



Dal sottomenu **ELABORAZIONE** si accede alla seguente schermata:



ELABORA FINO AL MESE – Mese col quale deve terminare la stampa. Viene proposto il mese con cui si è entrato in contabilità, ma può essere variato.

STAMPA BROGLIACCIO – può assumere valori **Si/No**. Se impostato a **Si** ti permette di visualizzare l'elenco delle operazioni rilevanti ai fini iva che costituiscono il Volume di affari del periodo elaborato.

31/12/2014 ELABORAZIONE VOLUME D'AFFARI: ANNO SOLARE 2014 FINO AL MESE 12 - DICEMBRE Pag. 1
[A01] MARCHIS

Totale operazioni imponibili	69.420
Altre operazioni	
Operazioni che concorrono alla formazione del plafond	200.000
Operazioni non imponibili a seguito di dichiarazione d'intento	0
Altre operazioni non imponibili	0
Operazioni Esenti (art.10)	0
Operazioni non soggette all'imposta ai sensi art. da 7 a 7-sept	0
Operazioni con applicazione del reverse charge	0
Operazioni non soggette a iva nei confronti dei terremotati	0
Cessioni di beni ammortizzabili e passaggi interni	0
VOLUME D'AFFARI	269.420

31/12/2014 STAMPA BROGLIACCIO Pag. 2
[A01] MARCHIS

DataReg	Cau	Protoc.	NumDoc	DataDoc	Conto		Imponibile	Alg
Totale operazioni imponibili								
20/09/14	FS	S 1/000001	000001	20/09/14	801.00011	MERCI C/VENDITE	53.278,69	22
05/12/14	CO	C 1/000000		05/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	81,97	22
08/12/14	CO	C 1/000000		08/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	163,93	22
12/12/14	CO	C 1/000000		12/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	163,93	22
16/12/14	CO	C 1/000000		16/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	163,93	22
19/12/14	CO	C 1/000000		19/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	163,93	22
20/12/14	RF	C 1/000000	000321	20/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	819,67	22
23/12/14	CO	C 1/000000		23/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	81,97	22
31/12/14	FE	V 1/000003	000003	31/12/14	801.00011	MERCI C/VENDITE	12.295,08	22
31/12/14	FE	V 1/000004	000004	31/12/14	803.00001	RICAVI PRESTAZIONI SERVIZI	286,88	22
31/12/14	FE	V 1/000009	000009	31/12/14	702.00051	MERCI C/ACQUISTI	1.000,00	20
31/12/14	FE	V 1/000009	000009	31/12/14	715.00005	DAZI SU ACQUISTI	100,00	20
31/12/14	RF	C 1/000000	000123	31/12/14	807.00002	CORRISPETTIVI NETTI	819,67	22
						Totale	69.419,65	
Operazioni che concorrono alla formazione del plafond								
31/12/14	FE	V 1/000008	000008	31/12/14	801.00011	MERCI C/VENDITE	100.000,00	N08,1
31/12/14	FE	V 1/000010	000010	31/12/14	801.00011	MERCI C/VENDITE	100.000,00	N71
						Totale	200.000,00	

DICHIARAZIONI DI INTENTO

Questa voce di menù contiene al suo interno le varie funzioni che consentono di predisporre la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO EMESSE AI FORNITORI che devono periodicamente inviare in forma telematica all'Agenzia delle Entrate. Di seguito sono riportate le singole funzioni con le varie peculiarità, le caratteristiche e le modalità operative da adottare per predisporre le Comunicazione delle dichiarazioni di intento.

Entrando in "Stampe - Fiscali contabili – Dichiarazioni intento", il menù è stato suddiviso per consentire di registrare le dichiarazioni di intento emesse ai fornitori e, contestualmente sono presenti anche i vecchi menù (contrassegnati con la dicitura "vecchia disciplina") in cui era possibile gestire le dichiarazioni ricevute.

Di seguito verrà descritta l'operatività per l'inserimento delle dichiarazioni di intento emesse ai fornitori

IMMISSIONE / REVISIONE

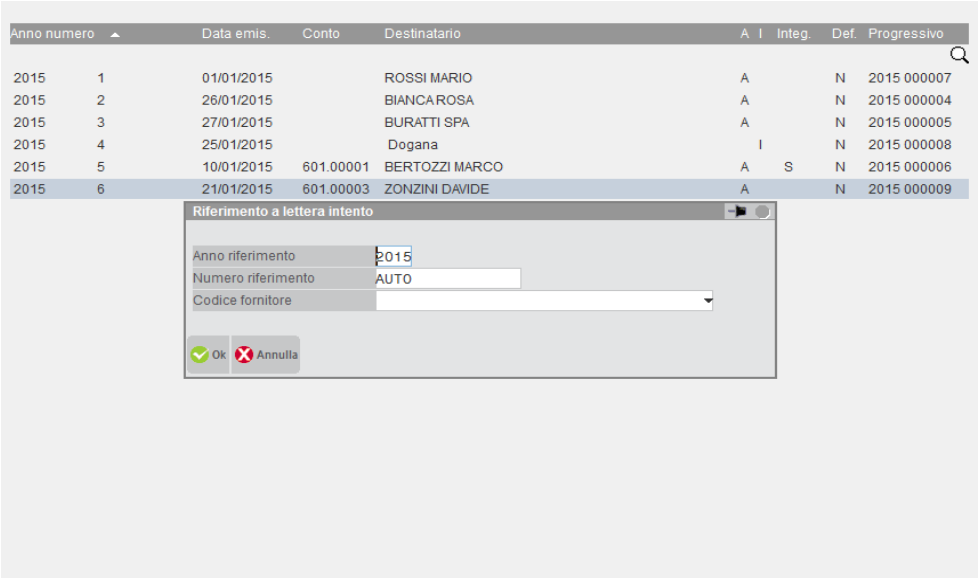
Questa funzionalità è disponibile SOLO con l'aspetto interfaccia impostato a "Interfaccia 2014 chiara" oppure "Interfaccia 2014 scura".

Per l'abilitazione occorre impostare il parametro contabile "Azienda esportatrice abituale" a "S".

Entrando nel menù "Stampe – Fiscali contabili – Dichiarazioni intento – Immissione/revisione", i dati sono ordinati per anno e numero della dichiarazione. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: data emissione, conto, destinatario, ecc…

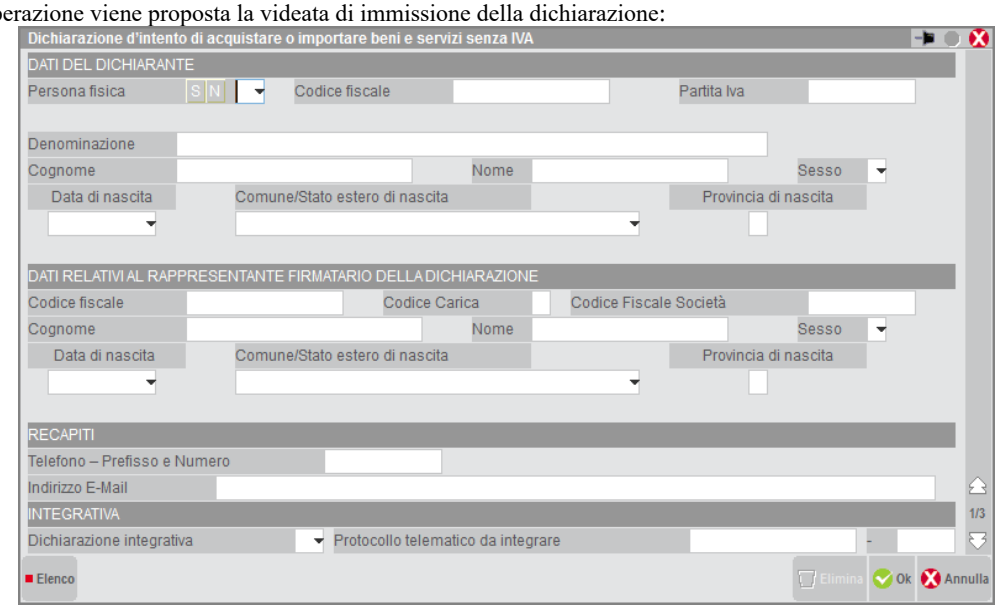
Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona, oppure utilizzando il tasto funzione F9. Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nei clienti/fornitori elencati, ottenendo un filtro dinamico.

L'immissione di una nuova dichiarazione avviene tramite il tasto F4 "Nuovo", la videata che viene proposta è la seguente:



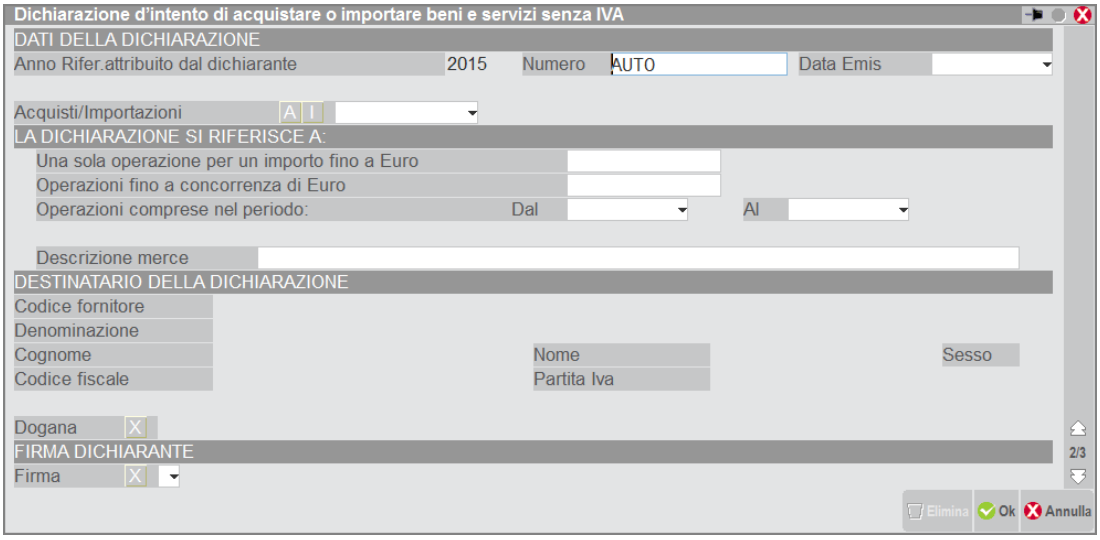
Il primo campo che viene proposto è relativo all'anno di riferimento, la procedura propone l'anno di entrata in cui si sta lavorando nella azienda.
Nel campo alfanumerico "Numero riferimento" inizialmente viene presentata la dicitura AUTO, se viene lasciata questa impostazione, le lettere di intento vengono numerate seguendo una numerazione automatica e progressiva. Col tasto F6 "Numeratore" è possibile visualizzare l'ultimo numero attribuito dal dichiarante per l'anno in oggetto. Si ricorda che il numeratore viene incrementato solo se viene lasciato come impostazione AUTO.
Nel caso in cui ci siano dei numeri non utilizzati, inserendo una nuova dichiarazione, la procedura propone il primo numero libero.
Infine il campo "Codice fornitore" permette di indicare il codice del fornitore a cui viene emessa la lettera di intento, come vedremo successivamente questo dato, in questa fase, non è obbligatorio specificarlo, infatti può essere dichiarato anche in un secondo momento.

Confermando l'operazione viene proposta la videata di immissione della dichiarazione:



Nella pagina iniziale occorre indicare i dati del dichiarante, col tasto shift+F6 "Import frontespizio" viene data la possibilità di importare i dati dell'anagrafica azienda e contestualmente vengono prelevati anche i dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione che si sta emettendo.
Nel caso in cui la dichiarazione sia una integrativa, occorre compilare il relativo campo, a fianco deve essere specificato il protocollo telematico da integrare.

Premendo "Pagina giù" ci si posiziona nella seconda pagina:

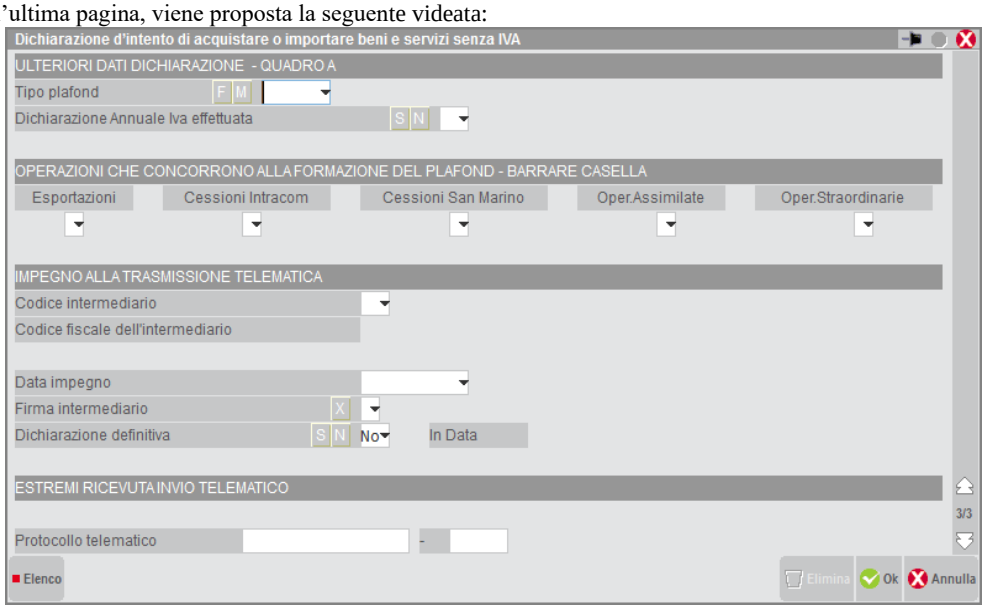


Il dato riferito all'anno attribuito dal dichiarante non è modificabile, viene proposto quello indicato inizialmente. Nel campo "Numero" è indicato il numero della dichiarazione di intento attribuita, se presente la dicitura AUTO la numerazione è assegnata dalla procedura in base all'impostazione del numeratore. A fianco indicare obbligatoriamente la data di emissione della dichiarazione di intento.
Nei campi sottostanti definire se la dichiarazione è riferita all'acquisto oppure all'importazione della dichiarazione in dogana, a seconda di questa specifica la compilazione dei campi successivi varia. Nello specifico per gli acquisti è possibile indicare uno solo dei seguenti valori:

- Una sola operazione per un importo fino a Euro,
- Operazioni fino a concorrenza di Euro,
- Operazioni comprese nel periodo Dal /Al.

Nel caso di importazioni l'unico campo ammesso per la compilazione è "Una sola operazione per un importo pari a Euro".
La sezione "Destinatario della dichiarazione" è possibile compilarla solamente in caso di acquisti, altrimenti per le importazioni viene barrata la casella della "Dogana".
Il codice del fornitore può essere richiamato dalla rubrica se codificato, altrimenti l'utente può immettere direttamente la denominazione (o cognome/nome) anche senza aver proceduto alla codifica in rubrica.

Posizionandosi nell'ultima pagina, viene proposta la seguente videata:



Questa sezione viene denominata QUADRO A e l'utente deve indicare obbligatoriamente la tipologia di plafond (se Fisso o mobile) e le operazioni che concorrono alla formazione del plafond barrando le relative caselle

- Esportazioni
- Cessioni intracomunitarie
- Cessioni San Marino
- Operazioni assimilate
- Operazioni straordinarie.

I dati riferiti all'impegno alla trasmissione telematica, sono valorizzati nel relativo menù, nel paragrafo successivo vedremo le specifiche di riferimento.

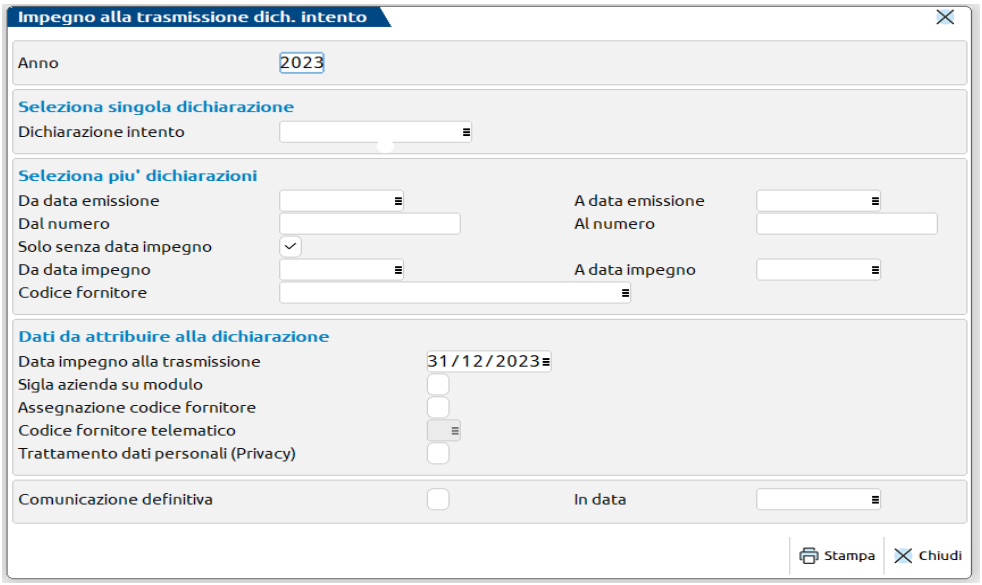
Una volta che le dichiarazioni di intento sono state inserite, possono essere richiamate anche dalla rubrica clienti/fornitori in sola visualizzazione. Dopo essere entrati in revisione dell'anagrafica, tramite "Condizioni e automatismi – Dichiarazioni d'intento emesse" è presente il relativo elenco.

Come detto in precedenza, da questo menù le dichiarazioni possono essere solamente consultate, pertanto gli unici tasti attivi sono "Pagina giù" e "Pagina su".

Il campo 'Dichiarazione definitiva' viene impostata a SI effettuando una stampa del modello con l'indicazione della stampa definitiva a SI, così come il campo 'In Data', oppure possono essere impostati manualmente direttamente in gestione. Una volta valorizzati, tali campi divengono di output e la dichiarazione diviene di sola visualizzazione, quindi eventuali successive modifiche non potranno essere confermate e di conseguenza memorizzate. Se si necessita di una rettifica/integrazione della dichiarazione digitare il pulsante a destra 'Smarca lettera d'intento definitiva' [Sh+F4] e in seguito procedere con la variazione.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al fornitore, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice.



ANNO – Anno di riferimento a cui si vuole limitare la selezione delle dichiarazioni di intento.

DICHIARAZIONE INTENTO – Premendo il tasto di selezione F2 viene visualizzato il relativo elenco. Questa selezione permette di stampare una singola dichiarazione.

DA DATA EMISSIONE – Data di emissione della dichiarazione dalla quale si desidera limitare la selezione.

A DATA EMISSIONE – Data di emissione della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

DAL NUMERO – Numero della dichiarazione dal quale di desidera limitare la selezione.

AL NUMERO – Numero della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

SOLO DICH. INTENTO SENZA DATA IMPEGNO – Impostando tale parametro a "Si" vengono considerate le sole dichiarazioni a cui non è stata impostata la data di impegno, mentre con "No" sono elaborate le dichiarazioni indipendentemente o meno dalla presenza della data di impegno.

DA DATA IMPEGNO – Data di impegno dalla quale si desidera limitare la selezione, se il campo precedente è impostato a "Si", non è possibile compilarlo.

A DATA IMPEGNO – Data di impegno alla quale di desidera limitare la selezione, se il campo precedente è impostato a "Si", non è possibile compilarlo.

CODICE FORNITORE – Codice del fornitore a cui la dichiarazione viene emessa.

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE - Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della dichiarazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO - E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda sull'impegno.

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE - I valori ammessi sono:

S = viene abilitato anche un ulteriore campo “Codice fornitore telematico” e durante la stampa dell’impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella dichiarazione;

N = viene stampato l’impegno solo se sulla dichiarazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

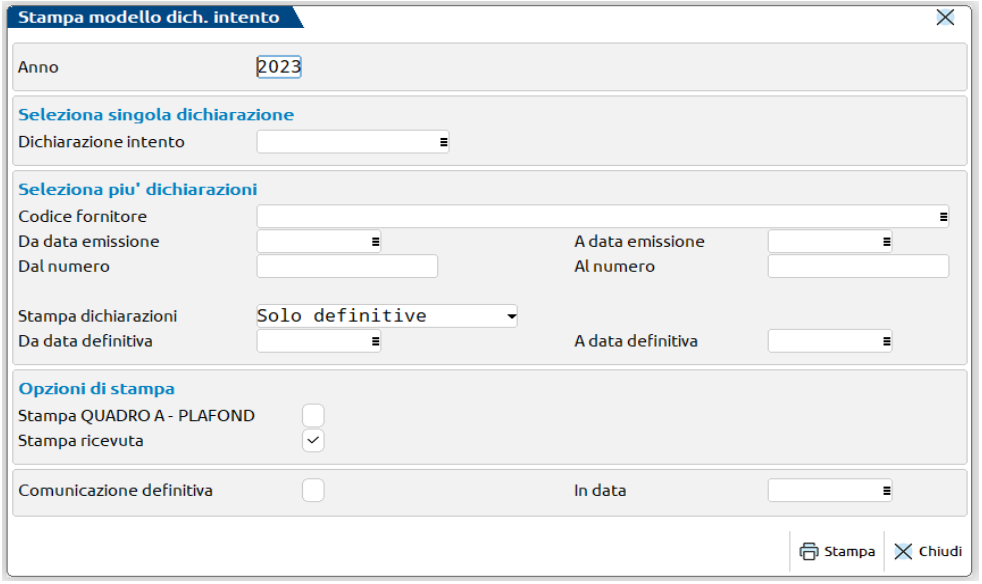
INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERSONALI (PRIVACY) – Se impostato a “Si” consente di includere nella stampa il trattamento dei dati personali. Con “No” non viene stampata la relativa sezione.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA - Impostando a “Si” questo campo, alla conferma della stampa dell’impegno, la dichiarazione viene marcata come definitiva. In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per modificarli occorre smarcare la lettera di intento definitiva tramite il tasto shift+F4 in “Immissione/revisione”.

IN DATA – dato obbligatorio se il campo “Comunicazione definitiva” viene impostato a “Si”.

STAMPA MODELLO

Questa funzione consente di eseguire la stampa in formato laser della comunicazione delle dichiarazioni di intento emesse ai fornitori.



ANNO - Anno di riferimento a cui si vuole limitare la selezione delle dichiarazioni di intento.

DICHIARAZIONE INTENTO - Premendo il tasto di selezione F2 viene visualizzato il relativo elenco. Questa selezione permette di stampare una singola dichiarazione.

CODICE FORNITORE - Codice del fornitore a cui la dichiarazione viene emessa.

DA DATA EMISSIONE - Data di emissione della dichiarazione dalla quale si desidera limitare la selezione.

A DATA EMISSIONE - Data di emissione della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

DAL NUMERO - Numero della dichiarazione dal quale di desidera limitare la selezione.

AL NUMERO - Numero della dichiarazione alla quale si desidera limitare la selezione.

STAMPA DICH. INTENTO DEFINITIVE – Le opzioni ammesse sono le seguenti:
Solo definitive – vengono stampate le dichiarazioni classificate come definitive;
Solo le non definitive – vengono stampate le dichiarazioni non in stato definitive;
Tutte – vengono stampate le dichiarazioni sia definitive che non.

DA DATA DEFINITIVA – Data dalla quale stampare le dichiarazioni in stato definitivo.

A DATA DEFINITIVA – Data alla quale stampare le dichiarazioni in stato definitivo.

STAMPA QUADRO A PLAFOND – Le opzioni ammesse sono le seguenti:
S = viene stampata la sezione del quadro A relativa al plafond;
N = non viene stampata la sezione del quadro A relativa al plafond.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "Si" questo campo alla conferma della stampa del modello la dichiarazione viene marcata come definitiva. In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per modificarli occorre smarcare la lettera di intento definitiva tramite il tasto shift+F4 in "Immissione/revisione".

IN DATA - dato obbligatorio se il campo "Comunicazione definitiva" viene impostato a "Si".

INVIO TELEMATICO

Con questa funzione è possibile generare il file telematico delle dichiarazioni di intento per poi inviarlo all'Agenzia delle Entrate.

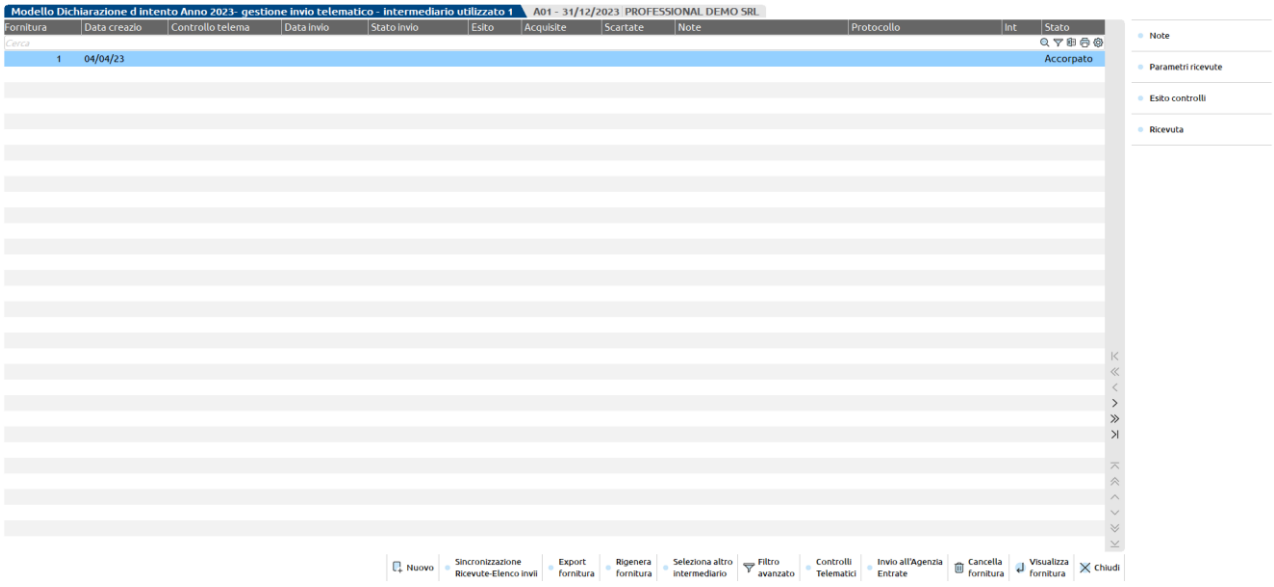
All'entrata nel menù la videata proposta è la seguente:



NUMERO INTERMEDIARIO – Numero intermediario relativo al fornitore del servizio telematico. Con F2 viene visualizzato l'elenco di quelli inseriti dall'apposita tabella.

ANNO INVIO – Indicare l'anno di selezione in cui inviare la dichiarazione di intento.

Confermando la schermata dell'intermediario e dell'anno viene visualizzato l'elenco contenente le trasmissioni dell'intermediario selezionato.



Con il comando Nuovo [F4] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura. Verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e, come data emissione, la data del giorno. Dopo aver confermato, premere il pulsante Scelta pratiche per la trasmissione [F2], si apre una videata tramite la quale effettuare l'inclusione della pratica da includere nella fornitura.
Selezionate le pratiche di interesse tramite il check di seleziona, alla conferma viene generato il file telematico.

> ***NOTA BENE:*** *Ogni azienda visualizza solamente le sue fornitore, mentre dalla azienda STD sono elencate tutte quelle generate da tutte le aziende dell'installazione.*

Nella videata sono attivi i pulsanti:

EXPORT FORNITURA - consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata.

PARAM.RICEVUTE - consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

RIGENERA FORNITURA - consente di rigenerare la fornitura telematica selezionata.

CONTROLLI TELEMATICI - attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

VISUALIZZA ESITO CONTROLLI - consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Invio all'Agenzia Entrate.

INVIO ALL'AGENZIA ENTRATE- esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE - effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

RICEVUTA - attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta. Quando l'associazione automatica delle ricevute fallisce, viene rilasciato il seguente messaggio "ATTENZIONE – Nel campo 'Progr. Interno' inserire il valore del progressivo visibile premendo Dati aggiuntivi [F2] sulla lettera d'intento relativa." per agevolare l'utente nell'associazione manuale.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio all'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA BUSINEESPASS E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

IMMISSIONE / REVISIONE (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di eseguire l'immissione e la revisione dei dati che compongono la COMUNICAZIONE DEI DATI CONTENUTI NELLE DICHIARAZIONI DI INTENTO RICEVUTE.

> ***IMPORTANTE:*** *la procedura NON memorizza le singole comunicazioni predisposte ed inviate; ne esiste sempre SOLO UNA che contiene gli ultimi dati memorizzati.*

Entrando nella funzione viene presentata la seguente videata:



La funzione di immissione e revisione è composta da due specifiche sezioni; una relativa alla parte generale (frontespizio) ed una relativa al quadro contenente il dettaglio delle dichiarazioni di intento ricevute:

FORNTESPIZIO.

Il frontespizio è formato da 4 pagine (alle quali si accede con i tasti di navigazione PAG SU e PAG GIU) e contiene i dati "generali" della comunicazione, quali: la ragione sociale (o nome e cognome) dell'azienda, il periodo a cui fa riferimento la comunicazione, i dati del dichiarante, i dati relativi al intermediario/fornitore del servizio telematico, ecc.

QUADRO DI.

Il quadro DI è composto da tante sezioni contenenti ciascuna i dati relativi ad una singola dichiarazione ricevuta nel periodo indicato nel frontespizio. Ogni singola sezione del quadro DI è composta da una solo videata.

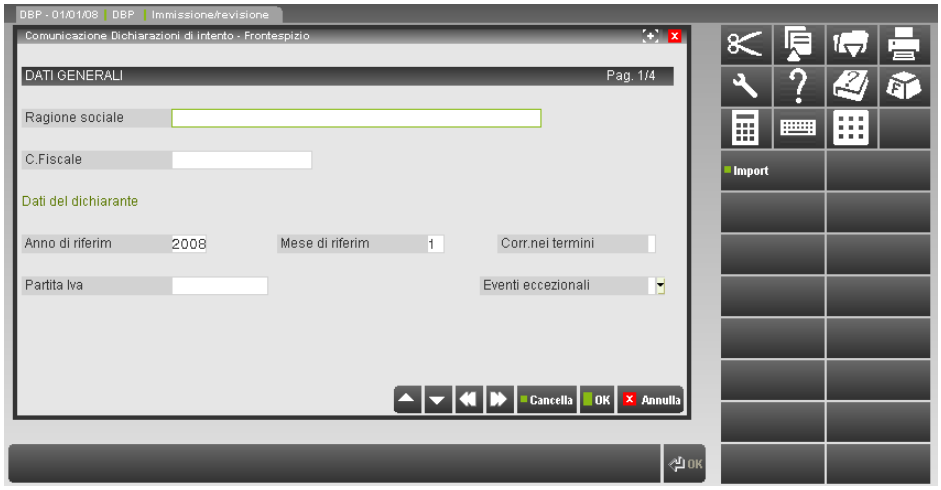
Per ognuna delle due sezioni è possibile eseguire l'IMPORT dei dati oppure è possibile eseguirne l'inserimento manuale. Si ricorda che affinché la funzione di IMPORT riporti i dati nelle relative sezioni, questi devono essere stati preventivamente memorizzati sia nelle funzioni dell'APERTURA AZIENDA per quanto riguarda il frontespizio, sia nelle anagrafiche dei CLIENTI esportatori abituali per quanto riguarda le dichiarazioni da riportare nel Quadro DI.

La finestra precedentemente vista consente di selezionare il FRONTESPIZIO o il QUADRO DI; per selezionare l'una o l'altra sezione è sufficiente premere il tasto INVIO sulla voce desiderata.

FRONTESPIZIO

Selezionando la voce FRONTESPIZIO si entra nella funzione che consente di inserire o importare i dati "generali" della comunicazione. Il frontespizio è composto da 4 pagine alle quali si può accedere attraverso i tasti PAG SU e PAG GIU'.

Per ognuna delle 4 videate, verranno descritti di seguito solo i campi aventi un significato particolare, quelli aventi valenza anagrafica o che comunque risultano auto-esplicativi non verranno descritti.



ANNO DI RIFERIMENTO – Anno della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico l'anno della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all'interno di questo campo è presente l'anno dell'ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l'import dei dati del frontespizio, l'anno non viene modificato, è cura dell'utente impostare l'anno corretto.

MESE DI RIFERIMENTO – Mese della COMUNICAZIONE che si sta predisponendo. Se il frontespizio è vuoto viene proposto in automatico il mese della data con cui si è entrati nel programma. Se il frontespizio NON è vuoto, all'interno di questo campo è presente il mese dell'ultima comunicazione memorizzata. Se si esegue l'import dei dati del frontespizio, il mese non viene modificato, anche in questo caso è cura dell'utente specificare il mese corretto. Se come periodo di riferimento si deve compilare SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

CORRETTIVA NEI TERMINI – Nell'ipotesi in cui, prima della scadenza del termine di presentazione, si intenda rettificare o integrare una comunicazione già presentata, deve essere compilata una nuova comunicazione completa di tutte le sue parti, barrando questa casella (X).

EVENTI ECCEZIONALI – Barrare questa casella qualora il termine di presentazione della presente comunicazione cada durante il periodo di sospensione dagli adempimenti previsto in dipendenza dal verificarsi di un evento eccezionale.



STATO ESTERO DI RESIDENZA – Indicare lo stato estero di residenza. Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti.

CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato SOLO dai soggetti non residenti. Il CODICE STATO ESTERO va desunto dall'elenco degli Stati esteri riportato nell'appendice alle istruzioni per la compilazione del modello di dichiarazione annuale IVA. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra contenente i CODICI STATI ESTERI.

NUMERO IDENTIFICAZ. IVA STATO ESTERO – Il campo deve essere in ogni caso compilato dai soggetti esteri residenti in altro Stato membro dell'Unione Europea, indicando il numero di identificazione ai fini IVA attribuito dallo Stato di appartenenza.





FIRMA COMUNICAZIONE – I valori ammessi sono:
- **S** = la comunicazione è firmata;
- **N** = la comunicazione non è stata firmata.

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei PARAMETRI DI BASE. E' attivo il tasto F2 per la selezione. Si fa notare che se nella tabella la "TIPOLOGIA FORNITORE" dell'intermediario è stata impostata a "1" la sezione "IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA" del modello non verrà stampata.

COMUNICAZIONE PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal contribuente. Tale impegno è alternativo al campo successivo.

COMUNICAZ. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare con una "X" la casella se l'impegno alla presentazione telematica fa riferimento ad una comunicazione predisposta dal soggetto che la trasmette. Tale impegno è alternativo al campo precedente.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Si ricorda che la data viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

FIRMA INTERMEDIARIO – I valori ammessi sono:
- **S** = la comunicazione è firmata dall'intermediario;
- **N** = la comunicazione NON è firmata dall'intermediario.

COMUNIC. GIA' STAMPATA IN DEFINITIVO – I valori ammessi sono:
- **S** = la comunicazione è già stata stampata in modo DEFINITIVO;
- **N** = la comunicazione NON è stata stampata in modo DEFINITIVO.

FLAG DI CONFERMA – Se la casella è barrata l'Amministrazione Finanziaria accetta la comunicazione anche se non ha superato i controlli di congruità.

All'interno di tutte le videate del FRONTESPIZIO sono attivi i seguenti tasti funzione:

ESC ESCI – ANNULLA
Questo tasto consente di abbandonare il frontespizio senza salvare i dati (previo messaggio di avvertimento) e ritorna sulla maschera precedente.

F10 CONFERMA
Questo tasto conferma le videate del frontespizio effettuando il salvataggio dei dati.

SH+F3 CANCELLA FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue la CANCELLAZIONE del FRONTESPIZIO e ritorna alla maschera precedente. Si fa presente che la procedura, prima di eseguire la cancellazione, richiede la conferma da parte dell'utente.

SH+F6 IMPORT FRONTESPIZIO

Questo tasto esegue l'import dei dati relativi al frontespizio della comunicazione. Di seguito riportiamo le caratteristiche e le particolarità dell'import dati del frontespizio.

IMPORT FRONTESPIZIO

L'import dei dati del frontespizio preleva i dati dall'anagrafica dell'azienda (menù APERTURA AZIENDA e dalle varie maschere presenti nelle VIDEATE AZIENDALI - tasto F4 dall'APERTURA AZIENDA).

Ogni volta che viene eseguito l'import, la procedura reimposta la maggior parte dei campi con i valori riletti dalle specifiche funzioni.

CAMPI "PARTICOLARI" RELATIVI ALL'IMPORT DEL FRONTESPIZIO.

TUTTE le volte che viene eseguita l'importazione dei dati, il campo "**COM.GIA'STP.IN DEFINITIVO**" (pag. 4 del frontespizio) viene sempre reimpostato con il valore "**N**", previo messaggio specifico con richiesta di conferma da parte dell'utente. Allo stesso modo viene sempre **azzerato** il campo "**FLAG DI CONFERMA**" presente nella sezione "MANCATA CORRISPONDENZA TRA DATI DA TRASMETTERE E CONTROLLI TELEMATICI" (pagina 4 del frontespizio).

I seguenti campi NON VENGONO MAI AGGIORNATI dalla funzione di importazione dati (per semplicità di lettura, i campi di seguito elencati sono suddivisi in base alle pagine del frontespizio):

PAGINA 1

CORR. NEI TERMINI

EVENTI ECCEZIONALI

PAGINA 2

STATO ESTERO DI RES.

COD.STA

NUM.IDENTIFICAZ.IVA

PAGINA 3

COD.FISC.SOC.

PAGINA 4

FIRMA DICHIARAZIONE

CODICE INTERMEDIARIO

COM.PREDISP. DAL CONTRIBUENTE

COM.PREDISP. DAL SOGG.CHE TRASMET

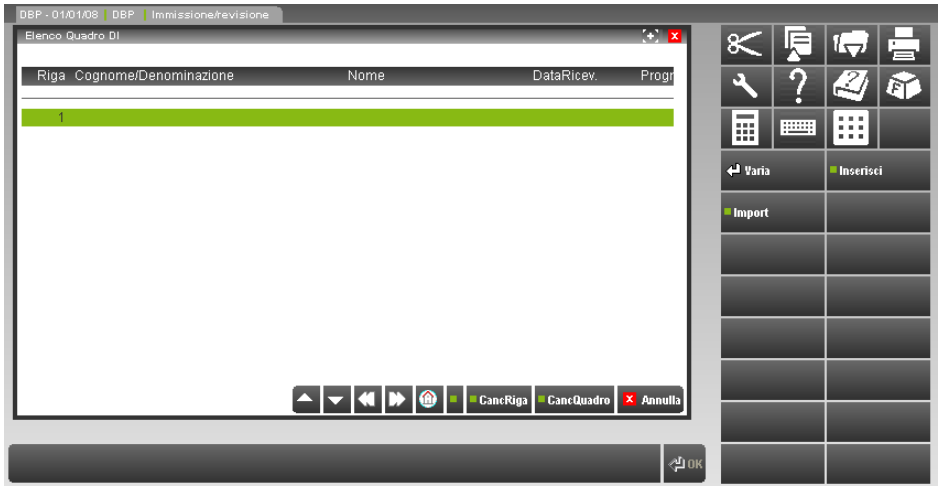
DATA IMPEGNO

FIRMA INTERMEDIARIO

L'eventuale modifica dei suddetti campi è a cura dell'utente.

QUADRO DI

Selezionando la voce QUADRO DI la procedura visualizza la seguente finestra



In questa videata è riportato l'elenco delle dichiarazioni di intento che sono contenute nella comunicazione attualmente memorizzata.

Sono visualizzati i seguenti dati:

RIGA. Numero di riga. Ogni riga rappresenta con una dichiarazione di intento e coincide con una singola sezione del quadro DI (DI1, DI2, DI3, ecc.). Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nei messaggi che la procedura visualizza dopo l'import dei dati, qualora siano riscontrate delle incongruenze relativamente ai dati importati.

COGNOME / DENOMINAZIONE. Cognome o Denominazione del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).

NOME. Nome del CESSIONARIO o COMMITTENTE (cliente esportatore abituale).

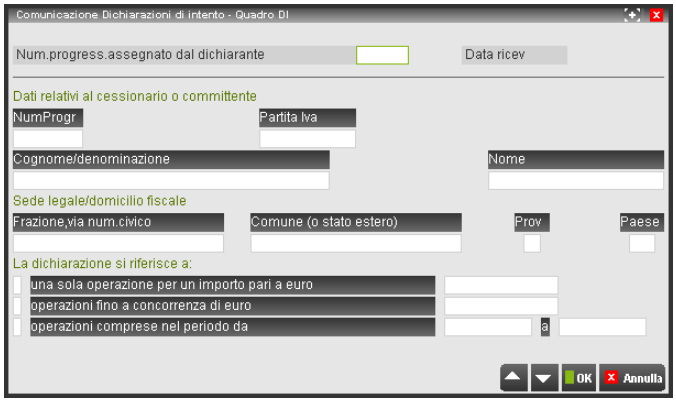
DATA RICEVIMENTO. Questo campo viene visualizzato SOLO per le DICHIARAZIONI D'INTENTO che sono state importate dall'anagrafica dei clienti esportatori abituali. Se la dichiarazione viene inserita manualmente da questa funzione, la data di ricevimento non viene richiesta e quindi non è visualizzata.

PROGRESSIVO. Numero progressivo che il dichiarante ha attribuito alla dichiarazione d'intento ricevuta.

Su questo elenco sono attivi i seguenti tasti funzione:

F4 INSERIMENTO.

Questo tasto consente di inserire nella comunicazione che si sta predisponendo una nuova dichiarazione d'intento ricevuta. Premendo il tasto viene perta la seguente finestra:



I campi richiesti sono i seguenti:

NUMERO PROGRESSIVO DICHIARANTE – Numero progressivo che il dichiarante (cedente o prestatore) ha assegnato alla dichiarazione d'intento ricevuta.

NUMERO DICHIARAZIONE – Numero progressivo che il committente o cessionario (esportatore abituale) ha assegnato alla dichiarazione d'intento emessa.

PARTITA IVA - Indicare la PARTITA IVA del cessionario o committente (esportatore abituale).

COGNOME / DENOMINAZIONE – Indicare il COGNOME o la DENOMINAZIONE del cessionario o committente (esportatore abituale).

NOME - Indicare il NOME del cessionario o committente (esportatore abituale).

FRAZIONE, VIA NUMERO CIVICO – Indicare la frazione e/o la via ed il numero civico del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare i dati di quest'ultima.

COMUNE O STATO ESTERO – Indicare il COMUNE del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare il comune di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo va compilato indicando lo STATO ESTERO di residenza.

PROVINCIA – Indicare la sigla della PROVINCIA del cessionario o committente (esportatore abituale). Nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione indicare la provincia di quest'ultima. Nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale, questo campo NON va compilato.

PAESE - CODICE STATO ESTERO – Questo campo deve essere compilato indicando il CODICE STATO ESTERO di appartenenza. Tale campo deve essere compilato sia nell'ipotesi di soggetto non residente che operi in Italia mediante una stabile organizzazione, sia nel caso, invece, di soggetto non residente che si avvale dell'istituto dell'identificazione diretta o della rappresentanza fiscale. E' attivo il tasto F2 che apre la finestra di ricerca dei CODICI STATI ESTERI DI RESIDENZA.

UNA SOLA OPERAZIONE – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad una sola operazione il cui importo deve essere specificato nel campo successivo.

PER UN IMPORTO PARI A EURO – Importo della dichiarazione di intento riferita ad una SOLA OPERAZIONE (vedi campo precedente).

OPERAZIONE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento è riferita ad un LIMITE DI IMPORTO che deve essere specificato nel campo successivo.

LIMITE FINO A CONCORRENZA DI EURO – Limite importo delle forniture che determina la validità della dichiarazione (vedi campo precedente).

OPERAZIONI COMPRESE NEL PERIODO – Questa casella deve essere barrata se la dichiarazione d'intento si riferisce ad un periodo di tempo specificato dalle due date successive. Si ricorda che tale periodo non può comunque eccedere l'anno solare.

DA DATA – Data di "inizio validità" della dichiarazione di intento.

A DATA – Data di "fine validità" della dichiarazione di intento.

Durante l'inserimento di nuove dichiarazioni nel quadro DI se si conferma con F10 la nuova dichiarazione, la procedura non ritorna all'ELENCO QUADRO DI, ma resta nella maschera di immissione per consentire l'inserimento di altre dichiarazioni. Per tornare all'elenco principale è sufficiente premere il tasto ESF (o FINE per sistemi Linux).

Gli altri tasti funzione attivi sono i seguenti:

SH+F3 - CANCELLA QUADRO DI
Questo tasto cancella l'intero QUADRO DI. In pratica vengono cancellate tutte righe inserite all'interno del quadro. Si ricorda che ogni riga rappresenta una singola DICHIARAZIONE D'INTENTO.

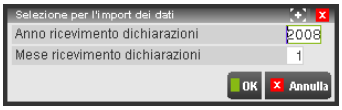
SH+F5 - CANCELLA DICHIARAZIONE
Questo tasto cancella dal QUADRO DI la DICHIARAZIONE DI INTENTO su cui si è posizionati con la barra di selezione.

INVIO - VARIA
Questo tasto seleziona la DICHIARAZIONE D'INTENTO su cui si è posizionati ed apre la finestra dei dati al fine di poterla consultare o revisionare.
ESC - ANNULLA - (FINE per i sistemi operativi LINUX)
Questo tasto chiude l'elenco del QUADRO DI e ritorna alla maschera di selezione principale (FRONTESPIZIO – QUADRO DI).

SH+F6 - IMPORT
Questo tasto consente di eseguire l'IMPORT delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI in base alle DATE DI RICEVIMENTO.
Di seguito vengono analizzate in dettaglio le caratteristiche dell'import del Quadro DI

IMPORT QUADRO DI

L'import del QUADRO DI si effettua della finestra "ELENCO QUADRO DI". Eseguendo l'import, nel quadro vengono riportati i dati delle dichiarazioni di intento memorizzate nelle anagrafiche dei CLIENTI all'interno della finestra DICHIARAZIONE INTENTO ESPORTATORE ABITUALE (che si richiama tramite il tasto F5 dalle CONDIZIONI COMMERCIALI del cliente). I dati vengono importati in base alla DATA DI RICEVIMENTO della dichiarazione; per fare questo,all'atto dell'import viene richiesto il periodo (mese - anno) di cui deve essere eseguita l'importazione.



ANNO RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

MESE RICEVIMENTO DICHIARAZIONI – Periodo di riferimento di cui deve essere eseguito l'import dei dati dalle anagrafiche dei CLIENTI ESPORTATORI ABITUALI. In questo campo deve essere specificato l'anno.

Se per l'import si imposta un periodo diverso da quello memorizzato nel frontespizio della comunicazione, la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento e chiede conferma per la prosecuzione dell'operazione.

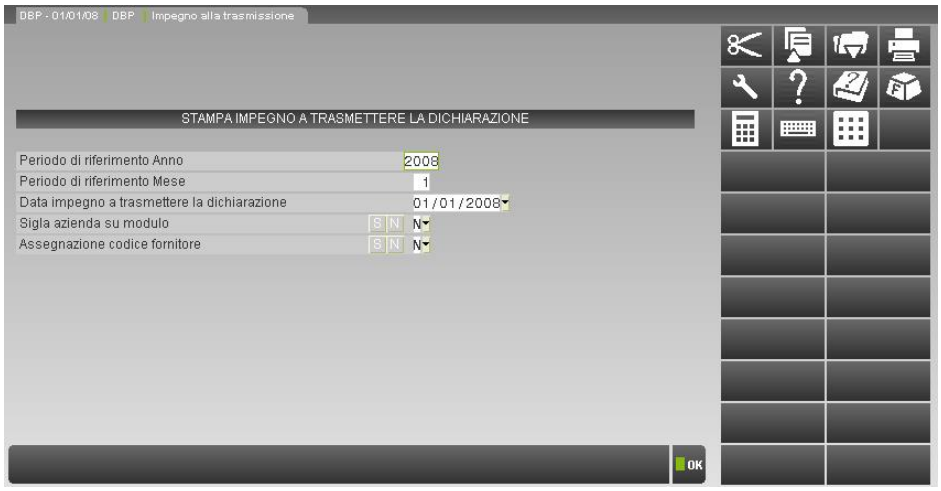
> ***ATTENZIONE: la funzione di IMPORT del QUADRO DI NON CANCELLA gli eventuali dati preesistenti, ma ogni volta che viene eseguita, le RIGHE IMPORTATE VENGONO ACCODATE A QUELLE GIÀ PRESENTI ALL'INTERNO DEL QUADRO. In ogni caso, qualora si verifichi tale circostanza la procedura visualizza un apposito messaggio di avvertimento.***

Per eseguire un import senza accodare i dati si può cancellare preventivamente l'intero contenuto del QUADRO DI tramite il tasto SH+F3, e solo successivamente eseguire l'importazione dei dati.

Qualora la procedura di import rilevi delle "incongruenze" nei dati caricati, al termine della stessa viene visualizzata una finestra contenente i messaggi relativi alle incongruenze riscontrate. Per facilitare l'utente nella correzione/revisione dei dati non corretti, ogni messaggio è contraddistinto dal numero della riga su cui è stata rilevata l'incoerenza. Tale numero è lo stesso che viene visualizzato nell'ELENCO QUADRO DI (esempio: "*Dichiaraz. N.6: La partita IVA* è vuota". Significa che l'incongruenza rilevata è sulla riga evidenziata con il n.6 nell'ELENCO QUADRO DI).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE (VECCHIA DISCIPLINA)

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda STD (elaborazione multiaziendale).



PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO – Specificare l'anno della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE – Specificare il mese della comunicazione dichiarazioni di intento per cui si deve stampare l'impegno alla trasmissione. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della comunicazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda:

- **S** = viene stampata sull'impegno la sigla dell'azienda;
- **N** = non viene riportata sull'impegno la sigla dell'azienda.

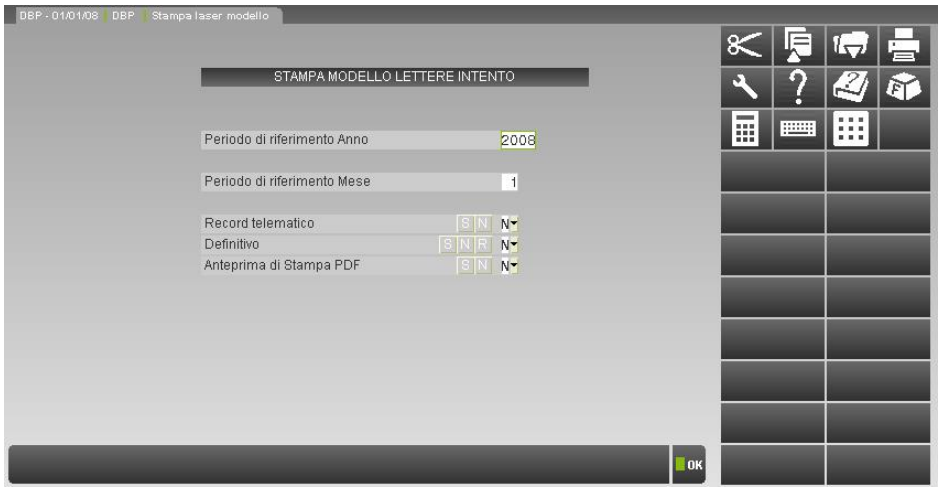
ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

- **S** = viene abilitato anche un ulteriore campo "Codice fornitore telematico" e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella comunicazione;
- **N** = viene stampato l'impegno solo se sulla comunicazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario). Se tale codice è mancante l'impegno non verrà stampato.

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Se impostato a S il precedente campo viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con i suo dati anagrafici (codice fiscale, numero iscrizione all'albo, ecc.).

STAMPA LASER MODELLO (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di eseguire la STAMPA in formato LASER della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che è stata predisposta attraverso la funzione di IMMISSIONE/RE-VISIONE. Per accedere al programma occorre aver copiato i relativi file PCL nella directory riservata alle stampe laser. Possono essere eseguite sia stampe di prova che definitive. E' possibile ristampare comunicazioni già stampate in definitivo. La stampa può essere eseguita anche in modo multiaziendale (da "STD").



PERIODO DI RIFERIMENTO ANNO - Anno della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare.

PERIODO DI RIFERIMENTO MESE - Mese della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI D'INTENTO che si desidera stampare. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui l'anno e il mese di stampa del modello differiscano da quelli specificati nel frontespizio, non viene stampato alcun dato e viene visualizzato l'apposito messaggio "Comunicazione Dichiarazione lettere intento non trovata".*

RECORD TELEMATICO – Viene richiesta conferma della creazione del record:

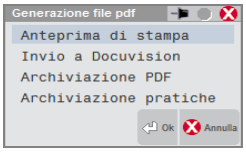
N = **i**l record non viene creato;
S = **v**iene creato il record binario che sarà utilizzato successivamente per la creazione del file telematico.

DEFINITIVO (S/N/R) - Viene richiesta il tipo di stampa:

N = stampa di prova. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo**;**
S = stampa definitiva. La comunicazione viene stampata SOLO se non è stata già stampata in modo definitivo ed inoltre viene marcata come stampata in modo definitivo;
R = ristampa. La comunicazione viene stampata SOLO SE E' STATA GIA' STAMPATA IN MODO DEFINITIVO.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) - Possibilità di abilitare l'Anteprima di stampa PDF.

N = viene effettuata solo la stampa Laser, ma non viene eseguita la generazione del file PDF;
S = non viene eseguita la stampa laser, ma viene effettuata la Generazione del file PDF. Nel caso di generazione del file PDF è possibile scegliere tra:



ANTEPRIMA DI STAMPA - richiama direttamente la visualizzazione del file da Acrobat Reader.

> ***NOTA BENE:*** *l'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows, oppure sui client Windows di un'installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.*

INVIO A DOCUVISION - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali- Questa voce viene visualizzata solo se l'azienda ha il documentale attivato..

ARCHIVIAZIONE PDF – consente di creare un file con estensione PDF.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E'comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le Lettere d'Intento generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD.

E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

> ***NOTA BENE:*** *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Lettera Intento:

Lettera Intento aaaa mm SIG Ragione Sociale/Cognome Nome .pdf

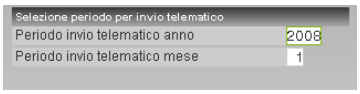
Dove:
-**aaaa**: Anno pratica;
-**mm**: mese selezionato;
-**SIG**: Sigla azienda.

> ***NOTA BENE:*** *è necessario verificare che i file LETINTE*.PDF siano presenti nella directory definita per le stampe laser (<programmi>\laser). Nel caso in cui i file non fossero presenti viene segnalato con un apposito messaggio.*

INVIO TELEMATICO (VECCHIA DISCIPLINA)

Questa funzione consente di generare il file telematico contenente i dati delle dichiarazioni di intento ricevute da inviare periodicamente all'agenzia delle entrate.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:



PERIODO INVIO TELEMATICO – ANNO – Indicare l'ANNO del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO.

PERIODO INVIO TELEMATICO – MESE – Indicare il MESE del periodo di cui deve essere creato il file telematico della COMUNICAZIONE. Il dato è OBBLIGATORIO. Se il periodo di riferimento della comunicazione è SOLO l'anno questo campo non va impostato (non è ammesso il carattere zero).

> ***NOTA BENE:*** *nella funzione di creazione del file telematico, all'interno della finestra di ricerca delle pratiche da includere nel telematico, queste ultime vengono visualizzate SOLO se hanno nel relativo frontespizio lo stesso periodo specificato nei suddetti campi. Qualora nel frontespizio ci sia un periodo diverso da quello sopra specificato, le pratiche non verranno visualizzate nell'elenco dal quale si selezionano al fine di inserirle nel file telematico.*

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

PLAFOND MOBILE

Questa funzione consente, alle aziende definite “esportatrici abituali” di gestire il plafond mobile/mensile “libero”, calcolato prendendo in considerazione le operazioni effettuate nei dodici mesi precedenti e verificando, ad ogni fine mese, se l’azienda ha i requisiti necessari per mantenere lo status di esportatore abituale.

INFORMAZIONI GENERALI

I soggetti economici che operano con l’estero si trovano nelle condizioni di assolvere l’iva sugli acquisti senza la possibilità di un successivo riaddebito nei confronti della controparte estera, effettuando, di solito, operazioni non imponibili iva. Per evitare che tali soggetti dichiarati “Esportatori Abituali”, si trovino nella condizione di dover richiedere a rimborso l’imposta assolta sugli acquisti, è stata data loro la possibilità di acquistare beni e servizi senza pagamento dell’iva per un importo denominato “Plafond”.

Affinché possano avvalersi di tale facoltà è necessario verificare che l’azienda sia in possesso dello “Status di esportatore abituale” ossia che abbia effettuato nei dodici mesi precedenti un ammontare di esportazioni, o altre operazioni con l’estero, superiore al 10% (la percentuale deve essere pari a 10,01 % o superiore) del volume di affari “rettificato”, ai sensi dell’art. 1, co. 1, lett. a) DL 29/12/1983 N. 746.

Le operazioni da prendere in considerazione sono quelle registrate nei dodici mesi precedenti, che dovranno essere confrontate con il volume di affari “rettificato” del medesimo periodo. Al volume d’affari normalmente calcolato in Dichiarazione Iva annuale vanno tolte le cessioni: dei beni in transito, dei beni depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale e quelle di cui all’articolo 21 comma 6-bis DPR 633/72.

Il plafond **mobile** o **mensile** viene calcolato in base alle operazioni effettuate nei dodici mesi precedenti e lo si può utilizzare già a partire dal tredicesimo mese successivo a quello di inizio attività. Tale sistema risulta più difficoltoso nel calcolo rispetto a quello solare/annuale ed è tipico delle imprese che hanno già molte esportazioni e che le vedono aumentare velocemente.

Avvalendosi del plafond mobile l’azienda deve effettuare, con **cadenza mensile,** le seguenti operazioni (vedi Circolare 8/D del 27/02/2003):

1. **verifica dello “status di esportatore abituale”**, comparando le esportazioni ed operazioni assimilate nei 12 mesi precedenti con il volume di affari rettificato dei 12 mesi precedenti;
2. **determinare l’ammontare del “volume delle operazioni che formano il plafond”** registrate nei 12 mesi precedenti;
3. **determinare il progressivo utilizzo,** ovvero l’ammontare degli acquisti agevolati effettuati nei dodici mesi precedenti, a cui va sottratto l’importo delle esportazioni effettuate nel 13mo mese precedente e nel limite di tale importo. Questo valore non può mai assumere valore negativo. Se gli acquisti agevolati del mese sono uguali o minori delle esportazioni del 13mo mese, il plafond disponibile è uguale alla somma delle esportazioni dei dodici mesi precedenti; in caso contrario, se gli acquisti agevolati sono maggiori delle esportazioni del 13mo mese, tali acquisti inficiano oltre alle esportazioni del 13mo mese, anche le esportazioni dei mesi precedenti;
4. **determinare l’ammontare del plafond disponibile all’inizio del mese**, che è pari al punto 2 meno il punto 3.

Di seguito vengono evidenziate le operazioni che concorrono alla formazione del plafond e il relativo codice di esenzione iva che dovrà essere utilizzato in fase di registrazione del documento emesso.

OPERAZIONI CHE CONCORRONO ALLA FORMAZIONE DEL PLAFOND (Circ. Ag. Dogane 27/02/2003 n. 8/D)			
OPERAZIONE	***NORMA***	***DICH. IVA***	***COD. IVA***
Esportazioni dirette (comprese operazioni triangolari)	Art. 8 co. 1, l. a) DPR 633/72	VE30 2	N08,1
Cessioni di beni effettuate a soggetti non residenti che provvedono all'esportazione entro 90 giorni dalla consegna	Art. 8 co. 1, l. b) DPR 633/72	VE30 2	N08,2
Cessioni di beni prelevati da un deposito IVA, con trasporto o spedizione fuori dalla UE	Art. 50-bis co. 4, l. g) DL 331/93	VE30 2	N50,7
Operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione, effettuate nell'esercizio dell'attività propria dell'impresa	Art. 8-bis co. 1 DPR 633/72	VE30 5	N08,8
Servizi internazionali o connessi con gli scambi internazionali, effettuati nell'esercizio dell'attività propria dell'impresa	Art. 9 co. 1 DPR 633/72	VE30 5	N09
Cessioni e prestazioni a residenti nella Repubblica di S. Marino e nella Città del Vaticano	Art. 71 co. 1 DPR 633/72	VE30 4 e 5	N71
Cessioni e prestazioni non soggette ad imposta in base a trattati od accordi internazionali (basi Nato, ambasciate, ecc.)	Art. 72 DPR 633/72	VE30 5	N72
Cessioni intracomunitarie di beni non imponibili (comprese operazioni triangolari)	Art. 41 DL 331/93	VE30 3	N41
Cessioni intracomunitarie di oro industriale ed argento puro	Art. 41 DL 331/93	VE30 3	N41
Triangolazione-UE promossa da soggetto passivo appartenente ad altro Stato membro (es.: ital vende a fra ma consegna a ger su incarico di fra)	Art. 41 DL 331/93 (legge di conversione 472/93)	VE30 3	N41
Triangolazione-UE promossa da soggetto passivo nazionale (es.: ger vende a ita ma consegna a fra su incarico di ita)	Art. 41 DL 331/93	VE30 3	N41
Triangolazioni nazionali (operatore italiano cede beni ad altro operatore nazionale, con consegna ad operatore comunitario)	Art. 58 co. 1 DL 331/93 (legge di conversione 472/93)	VE30 5	N58
Cessioni intra-UE di beni prelevati da un deposito IVA con trasporto o spedizione in altro paese UE	Art. 50-bis co. 4, l. f) DL 331/93	VE30 3	N50,6
Margini delle operazioni non imponibili riguardanti i beni usati, che vanno a formare il plafond	Art. 37 c. 1 DL 41/95	VE30 2	U98
Cessioni intra-UE, di prodotti agricoli e ittici, anche se non compresi nella Tabella A, parte prima, effettuate da prodotti agricoli di cui art. 34, DPR 633/72	Art. 41 DL 331/93	VE30 3	G41

Di seguito sono riportate le principali operazioni che non concorrono alla formazione del plafond.

OPERAZIONI CHE NON CONCORRONO ALLA FORMAZIONE DEL PLAFOND (Circ. Ag. Dogane 27/02/2003 n. 8/D)			
OPERAZIONE	***NORMA***	***DICH. IVA***	***COD. IVA***
Cessioni a viaggiatori extracomunitari	Art. 38-quater co. 1 DPR 633/72	VE32	N38,4
Cessioni relative a beni in transito "doganale" nel territorio dello Stato o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale	Art. 7-bis co. 1 DPR 633/72	VE32	Z07,1
Cessioni di beni destinati ad essere introdotti in depositi IVA (cessioni a soggetto UE mediante introduzione in un deposito IVA e cessioni di beni di cui alla tabella a-bis, a soggetti diversi da quelli identificati nella UE)	Art. 50-bis co. 4 l. c) e d) DL 331/93	VE32	N50,3 e 4
Cessioni di beni custoditi in un deposito IVA e prestazioni di servizio aventi ad oggetto beni ivi custoditi	Art. 50-bis co. 4 l. e) e h) DL 331/93	VE32	N50,5 e 8
Trasferimenti da un deposito IVA ad un altro	Art. 50-bis co. 4 l. i) DL 331/93	VE32	N50,9
La restante parte dei corrispettivi che non costituisce margine nelle cessioni di beni usati e coincide con il prezzo di acquisto	Art. 37 c. 1 D.L. 41/95	VE32	U99
Cessioni ad esportatori abituali e operatori assimilati	Art. 8 co. 1 l. c) DPR 633/72	VE31	N08,3*

SOGGETTI CHE NON POSSONO AVVALERSI DEL PLAFOND

Di seguito vengono evidenziati i soggetti che non possono avvalersi dell'utilizzo del Plafond:

- gli agricoltori che operano nel regime speciale di cui all'art. 34 DPR 633/1972 (L. 30/12/1991 n. 413 art. 13 co. 2) che non hanno optato per il regime "normale iva"; per tali soggetti è previsto il diritto alla detrazione o al rimborso dell'iva "teorica", ovvero l'imposta che emergerebbe dall'applicazione delle percentuali di compensazione alle cessioni non imponibili (art. 34 co. 9 DPR 633/72);
- i soggetti che si trovano nel loro primo anno di attività; per i quali manca un periodo di riferimento.

PARTICOLARITA' DELLE NOTE DI CREDITO

L'emissione di una nota di credito nel corso dello stesso anno di effettuazione dell'operazione, riduce il plafond disponibile del periodo per un importo pari a quello movimentato.

Nel caso in cui la nota di credito venga emessa in un periodo successivo si possono verificare i seguenti casi:

- la nota viene emessa nel periodo successivo; la stessa deve comunque riferirsi all'ammontare del plafond dell'esercizio precedente e se ne può tenere conto nel prospetto di utilizzo del plafond;
- la nota viene emessa in esercizi successivi; in questo caso la riduzione del plafond avviene per competenza, con rischio di splafonamento nel caso in cui sia stato utilizzato tutto il plafond originariamente determinato.

PARTICOLARITA' DELLE NOTE DI DEBITO

Se la nota di debito viene emessa nell'anno di effettuazione dell'operazione, la stessa va portata in aumento del plafond disponibile per lo stesso periodo.

Nel caso in cui la nota di debito venga emessa in un periodo successivo si possono verificare le seguenti ipotesi:

- la nota viene emessa nel periodo successivo, dovrà comunque riferirsi all'ammontare del plafond dell'esercizio precedente e se ne potrà tener conto nel prospetto di utilizzo del plafond;
- la nota viene emessa in esercizi successivi, in questo caso non essendo possibile un aumento del plafond per competenza e considerando che i termini per l'utilizzo sono scaduti, la variazione in aumento del plafond disponibile viene persa.

BENI E SERVIZI ACQUISTABILI E INDIVIDUAZIONE DEL MOMENTO DI UTILIZZO DEL PLAFOND

E' possibile acquistare con l'utilizzo del plafond qualsiasi bene o servizio, ad eccezione di: fabbricati, aree fabbricabili e beni e servizi con iva indetraibile (C.M. 145/E/1998). Se la detraibilità è limitata, il plafond può essere utilizzato solo limitatamente alla parte detraibile.

Il plafond si **considera utilizzato nel momento in cui l'operazione di acquisto viene effettuata, in generale**:

- acquisti interni di beni: consegna o spedizione (art. 6, comma 1 DPR 633/1972);
- acquisti interni di servizi: pagamento del corrispettivo (art. 6, comma 3 DPR 633/1972);
- importazioni: data di accettazione della bolletta doganale (art. 36, comma 2 DPR 43/1973);
- acquisti intracomunitari: data di spedizione dei beni presso l'acquirente (art. 39, comma 1 DL 331/1993).

In dichiarazione iva annuale, il totale degli acquisti che utilizzano plafond evidenziati nel quadro VC colonna 1 e 2 può infatti non coincidere con quanto indicato nel rigo VF12; tale rigo fa infatti riferimento alle operazioni registrate nell'anno (ex art. 25 co.1), mentre il plafond fa riferimento al momento di utilizzo (ex art. 6 DPR Iva).

PLAFOND LIBERO E VINCOLATO

Il programma consente la gestione del plafond "**libero**", mentre **non consente il calcolo/controllo del plafond vincolato** (quest'ultimo nasce dalla presenza di operazioni triangolari, sia di esportazione che intracomunitarie). Il plafond vincolato può essere utilizzato solamente per l'acquisto di merce da esportare o da cedere nella Ue nello stato originario (ossia senza trasformazioni, lavorazioni, montaggio, ecc.) entro 6 mesi dall'acquisto.

PASSAGGIO DA PLAFOND FISSO A PLAFOND MOBILE

Il plafond disponibile è uguale alle operazioni registrate nell'anno solare precedente, così come la verifica dello status di esportatore abituale che va riferita ai 12 mesi precedenti.

PASSAGGIO DA PLAFOND MOBILE A PLAFOND FISSO

Secondo la Ris. Ministeriale n. 77 del 06/03/2002, il contribuente che intende transitare dal metodo mobile a quello fisso deve prendere a riferimento il plafond che sarebbe risultato disponibile per il primo di gennaio se si fosse mantenuto il metodo mobile; pertanto, egli deve, ancora e per l'ultima volta, seguire il procedimento per il calcolo del plafond mobile partendo dall'ammontare della posta attiva e passiva del mese di dicembre dell'anno precedente, sottraendo da entrambe le operazioni non imponibili del tredicesimo mese.

RIPORTO NEI REGISTRI IVA

A partire dal 2002 è stato soppresso l'obbligo di annotazione nei registri IVA dell'utilizzo mensile del plafond; tuttavia il contribuente deve poter esibire, su richiesta degli organi accertatori, in modo analitico per ogni mese e fino al secondo mese precedente la richiesta, tutte le informazioni in merito all'utilizzo del plafond.

SPLAFONAMENTO

Con il termine "splafonamento" si intende l'effettuazione di acquisti senza applicazione di iva per un ammontare superiore al plafond disponibile. L'utente che rientra in questa casistica dovrà poi procedere alla regolarizzazione del mese interessato.
Di seguito vengono riportate le eventuali procedure (alternative) da seguire per poter effettuare la regolarizzazione (C.M. 50 del 2002 e 12 del 2010).

1. La prima procedura, quella consigliata, consiste nell'emissione di un'autofattura, in duplice esemplare, contenente gli estremi identificativi di ogni fornitore, il numero progressivo di protocollo delle fatture ricevute, l'ammontare eccedente il plafond e l'imposta che avrebbe dovuto essere applicata. L'impresa deve provvedere al versamento, con delega di pagamento, dell'imposta oltre agli interessi ed alle sanzioni nella misura ridotta se si utilizza il ravvedimento operoso; annotare l'autofattura nel Registro degli acquisti computando in detrazione la relativa imposta e presentare un esemplare dell'autofattura all'Ufficio dell'Agenzia Entrate.
2. La seconda procedura da seguire consiste nel richiedere al fornitore di effettuare la variazione in aumento dell'iva non addebitata, cioè di emettere una nota di addebito della sola Iva, che verrà poi computata in detrazione dall'acquirente, cui restano a carico il pagamento degli interessi e della sanzione amministrativa, pari al 100%-200% dell'imposta non addebitata se del caso ridotta in base alle regole del ravvedimento operoso;
3. La terza opzione consiste nell'apportare una variazione in sede di liquidazione iva periodica, contabilizzando la maggiore imposta derivante dall'autofattura emessa; l'esportatore deve comunque effettuare il versamento della sanzione (ridotta in caso di ravvedimento operoso), annotare l'autofattura nel registro degli acquisti e presentare un esemplare dell'autofattura all'Agenzia delle Entrate.

A seguito della regolarizzazione, il plafond del mese successivo viene calcolato sulla base del nuovo 'progressivo utilizzo' che non comprende, tra gli acquisti in esenzione, di quelli indebitamente effettuati in esenzione ma poi regolarizzati.

> ***Nota bene: a differenza del plafond solare, con il plafond mobile il contribuente che ha splafonato in uno o più mesi, può mantenere un plafond disponibile per gli altri periodi.***

TRASFERIMENTO PLAFOND

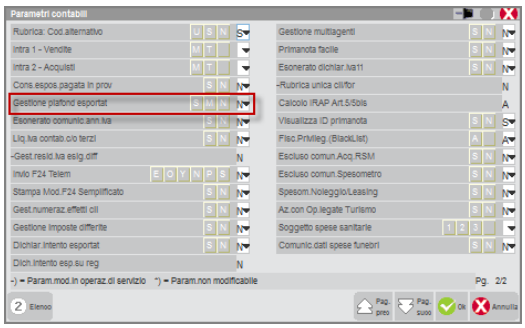
In caso di trasferimento di azienda per operazioni straordinarie o per trasformazioni sostanziali soggettive, è possibile trasferire anche lo status di esportatore abituale e il relativo plafond, al soggetto avente causa.

GESTIONE CON IL PROGRAMMA

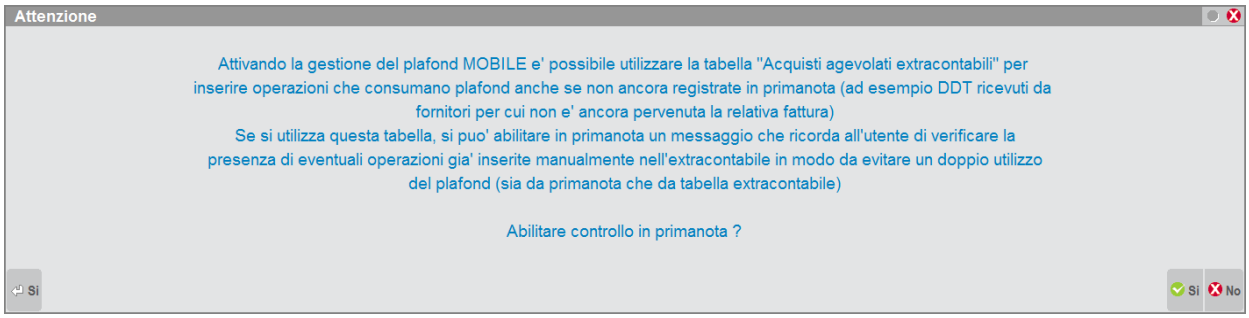
Nei paragrafi successivi è illustrata la gestione del plafond mobile con Passepartout.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

Il parametro contabile annuale solare "Gestione plafond esportat." può essere impostato a "Mobile" per gestire il plafond a partire dall'anno di imposta 2016.



Per effettuare l'elaborazione del plafond mobile dell'esercizio 2015, avendo già i dati presenti in primanota, bisogna per quell'anno attivare il relativo parametro.
Premendo invio il programma presenta un'ulteriore finestra simile alla seguente.



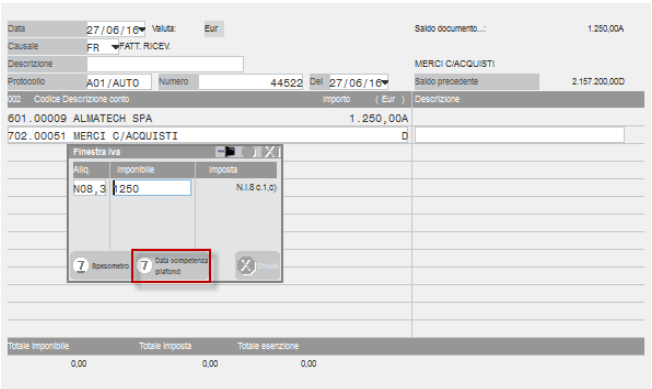
Il programma avvisa l'utente che per questo tipo di gestione del plafond è possibile usufruire di una voce di menù "Annuali – Plafond Mobile – Acquisti agevolati extracontabili" dedicata all'inserimento manuale di valori extracontabili che contribuiscono all'utilizzo del plafond. Normalmente questi importi fanno riferimento a documenti che non vengono registrati in primanota (come ad esempio i DDT) ma che contribuiscono all'utilizzo del plafond. Attraverso l'attivazione del messaggio, il programma ricorderà all'utente, ogni volta che si inseriranno documenti di acquisto (sia FR che NR) che contribuiscono al consumo del plafond, di verificare che l'importo registrato non faccia riferimento a documenti precedentemente annotati nel predetto archivio e, in caso affermativo, di rettificare l'apposita tabella.

CONTABILITA' – IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA

L'inserimento di movimenti contabili riguardanti le operazioni di vendita non richiede alcuna particolarità. Solo per le movimentazioni che concorrono alla formazione del plafond è necessario utilizzare i relativi codici evidenziati nei paragrafi precedenti.

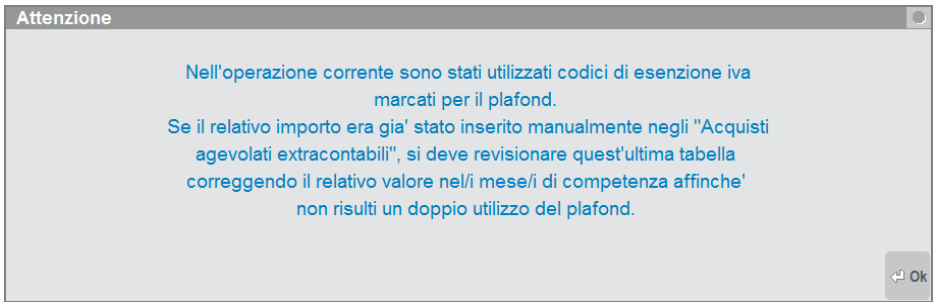
Per le operazioni contabili relative agli acquisti che consumano plafond (fatture) o che ne diminuiscono l'utilizzo (note di credito) occorre tener conto delle particolarità sotto riportate.

DATA COMPETENZA PLAFOND
Ad esempio la videata riguardante l'inserimento di una fattura di acquisto è simile alla seguente:

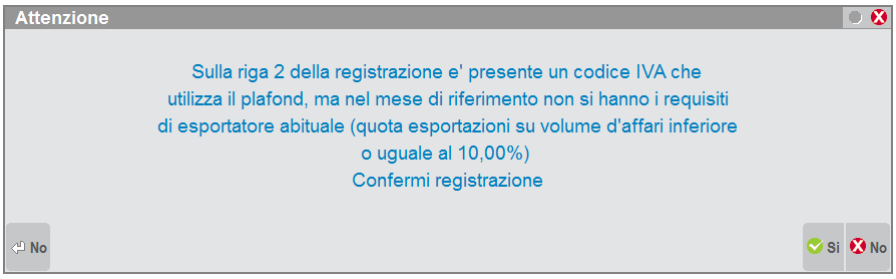


In corrispondenza di ogni singola finestra iva, solo se l'azienda gestisce il plafond mobile ed è stato inserito un codice di esenzione marcato con un '*' (in Contabilità – Tabelle – Esenzioni Iva, attraverso il pulsante Plafond/dichiarazioni d'intento[F4]), è attivo il pulsante **Data competenza plafond** richiamabile attraverso il pulsante **F7.** Dopo averlo premuto è possibile (ma non obbligatorio) specificare una data di

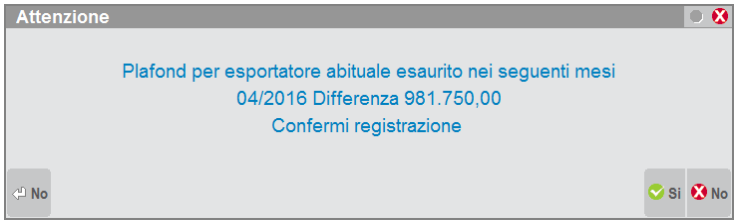
competenza (solo ai fini del calcolo del plafond) diversa da quella di registrazione del documento. Il programma accetta una data rientrante nell'anno di registrazione del documento o nell'anno precedente.
Solo nel caso in cui sia stata specificata una data di competenza plafond e nei parametri contabili sia stato abilitato il controllo in primanota, in fase conferma della registrazione contabile, il programma segnala un messaggio simile a quello sotto riportato:



CONTROLLO PERDITA STATUS ESPORTATORE ABITUALE
Durante l'inserimento dei documenti di acquisto il programma verifica che sussista uno dei requisiti fondamentali ossia che l'azienda possieda lo status di esportatore abituale. Tale controllo sussiste nel verificare che nel mese precedente a quello della registrazione o alla data di competenza del documento, il rapporto tra la somma delle cessioni che generano plafond (somma di Esportazioni, operazioni assimilate e cessioni intracee) e il volume d'affari rettificato restituisca una percentuale superiore al 10%. Nel caso in cui questo non accada il programma lo evidenzia attraverso un messaggio non bloccante:



CONTROLLO SPLAFONAMENTO
Ulteriore controllo effettuato dalla procedura consiste nel verificare che l'importo del documento inserito, tenendo conto della data di registrazione contabile oppure della data di competenza plafond, non superi l'importo del plafond disponibile. Se così fosse il programma lo evidenzia attraverso un apposito messaggio non bloccante:



ANNUALI – PLAFOND MOBILE - TABELLE

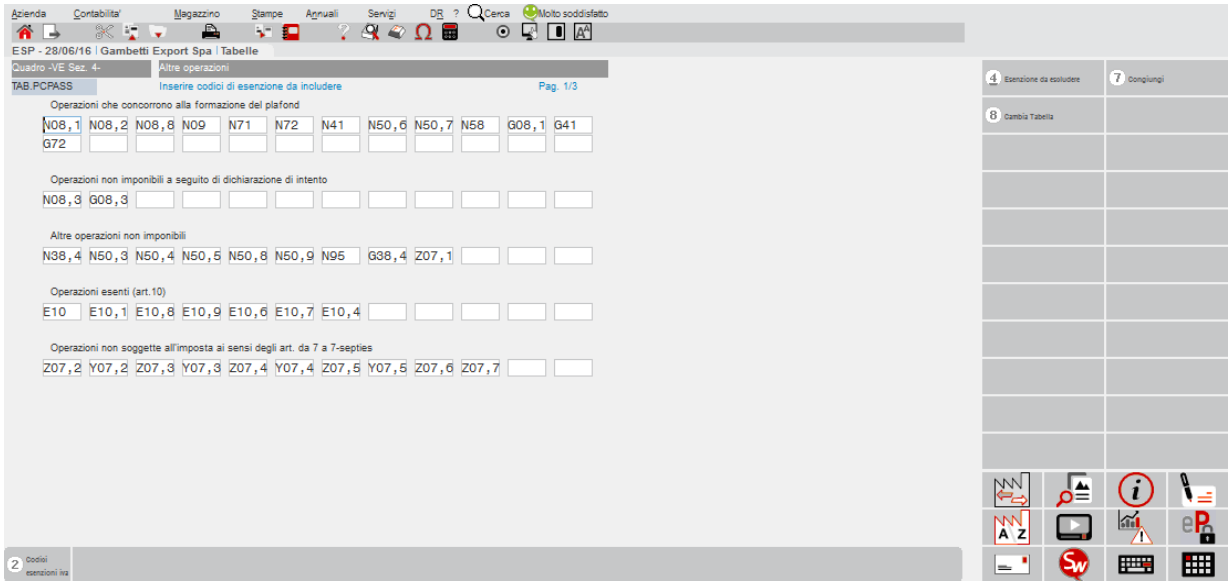
All'interno di questa funzione vengono riportate tutti i codici di esenzione/non imponibilità/fuori campo iva e i vari conti del piano dei conti che consentono poi, al programma di elaborazione, di ottenere il calcolo del volume d'affari mensile "rettificato" necessario per il calcolo del plafond mobile/mensile.

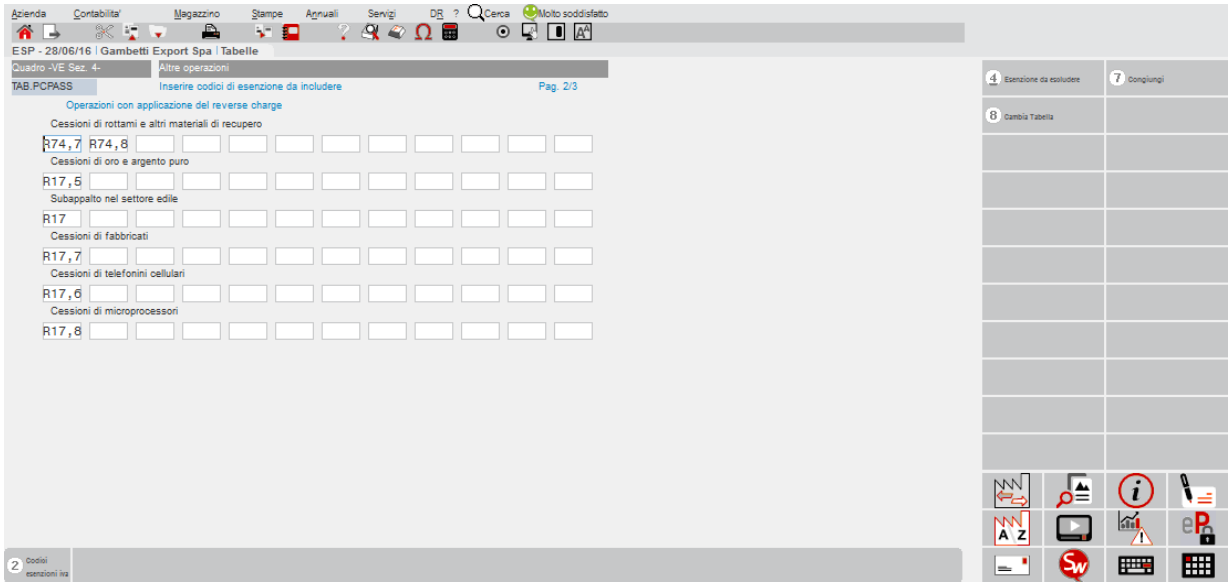
Le tabelle rispecchiano quelle utilizzate dalla funzione DR – MODELLO IVA 11/IVA BASE/TABELLE per il calcolo del volume d'affari. Il programma procede automaticamente all'esclusione della sezione "Operazioni non soggette all'imposta ai sensi degli articoli da 7 a 7-septies" e i codici presenti nella videata ESENZIONI DA ESCLUDERE.

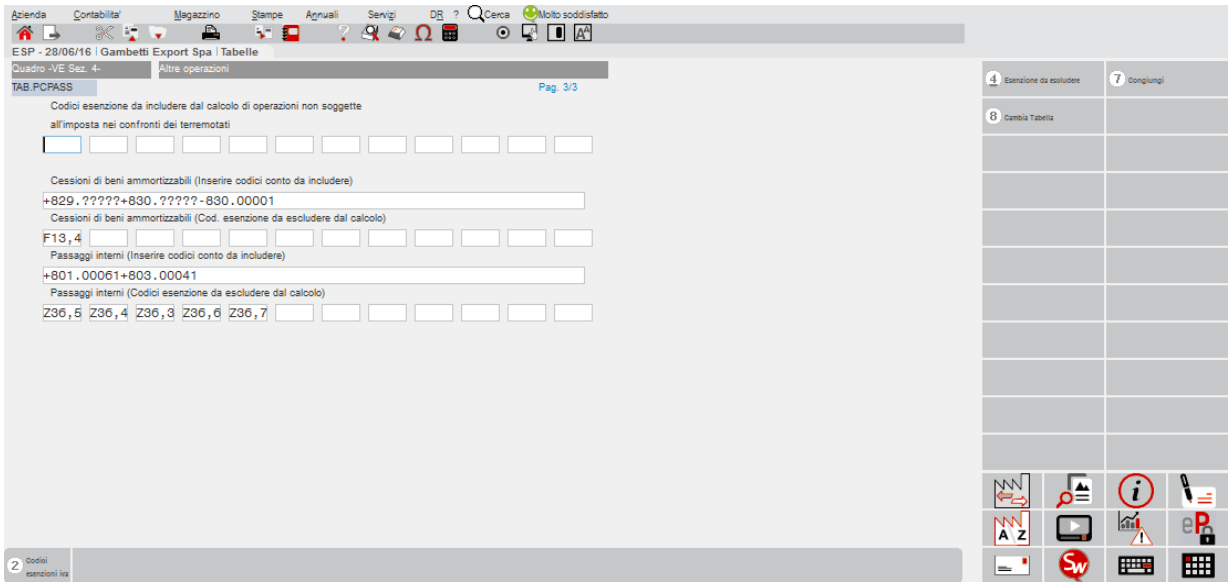
Le tabelle sono da compilare come segue:

- per i vari raggruppamenti occorre operare da una qualsiasi azienda del raggruppamento, essendo tali tabelle comuni a tutte le aziende del gruppo;
- per le aziende battezzate, cioè con un proprio piano dei conti, è necessario operare dalle singole aziende.

Per le aziende di raggruppamento questa tabella viene fornita già compilata e viene aggiornata di volta in volta, tuttavia se si vogliono gestire delle particolarità e quindi si vogliono indicare ulteriori codici che dovranno essere considerati dall'elaborazione, occorrerà procedere anche all'aggiornamento di questa tabella da parte dell'utente. Le videate, composte da tre pagine, sono simili alle seguenti:



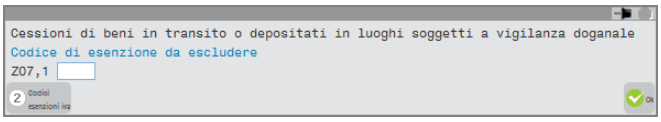




Per inserire gli ulteriori codici, è abilitato il tasto funzione **F8 "Cambia tabella"** tramite il quale viene richiamata una tabella aziendale dove inserire le particolarità relative ai codici di esenzione iva o ai codici conto. Premendo nuovamente F8, si ritorna alla tabella fornita da Passepartout.

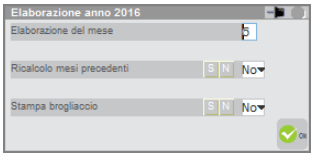
E' inoltre attivo il tasto funzione **F7 "Congiungi"**, tramite il quale è possibile vedere il risultato della congiunzione dei dati delle due tabelle. Viene aperta una finestra specifica per la riga in cui si è posizionati, in cui vengono visualizzati in ordine prima i dati della tabella di raggruppamento e a seguire quelli della tabella personale.

Attraverso il pulsante **ShF4 "Esenzioni da escludere"** viene attivata la seguente tabella in cui è possibile specificare i codici delle **"Cessioni di beni in transito o depositati in luoghi soggetti a vigilanza doganale"** da escludere:



ANNUALI – PLAFOND MOBILE - ELABORAZIONE

Questa funzione consente di eseguire l'elaborazione delle operazioni contabili riguardanti le vendite (FE/NE), tenendo conto della tabella sopra indicata, al fine di ottenere il corretto calcolo del volume d'affari mensile rettificato e delle operazioni che concorrono alla formazione del plafond per il periodo preso in esame. La videata che appare richiamando la funzione è simile alla seguente:



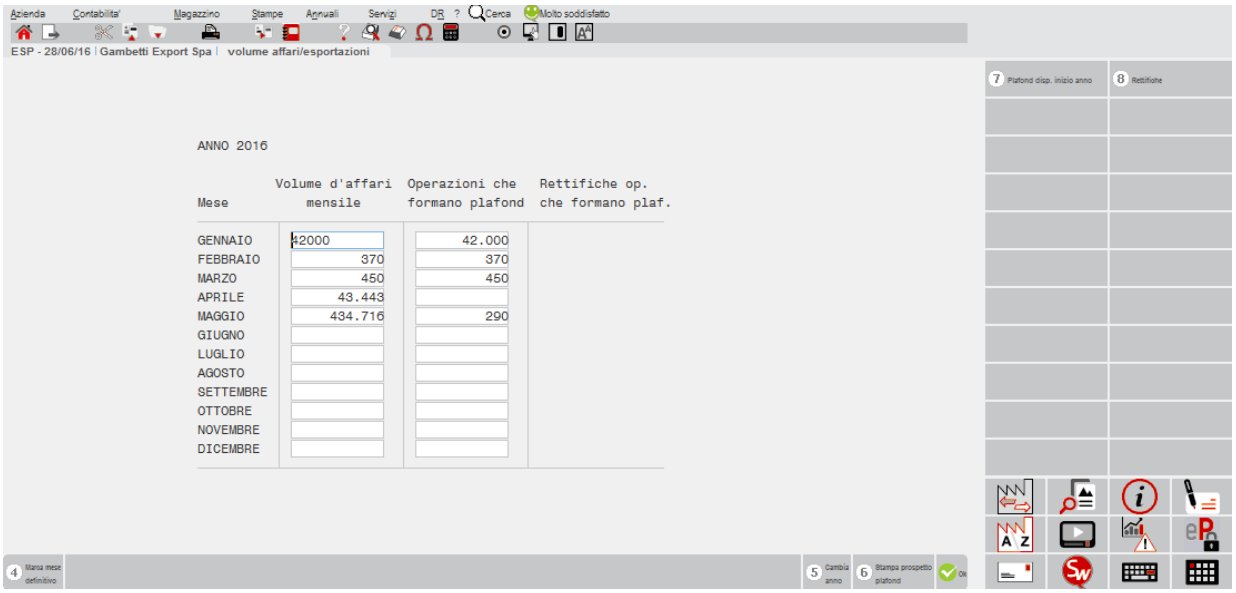
Il programma consente di effettuare il "Ricalcolo dei mesi precedenti" (rileggendo le operazioni contabili) ed eventualmente effettuare la "Stampa brogliaccio" delle operazioni contabili prese in esame. Di seguito viene riportato un esempio di stampa delle operazioni elaborate:

28/06/2016 ELABORAZIONE VOLUME D'AFFARI PLAFOND MOBILE: ANNO SOLARE 2016 MESE 5 - MAGGIO Pag. 5
[ESP] Gambetti Export Spa

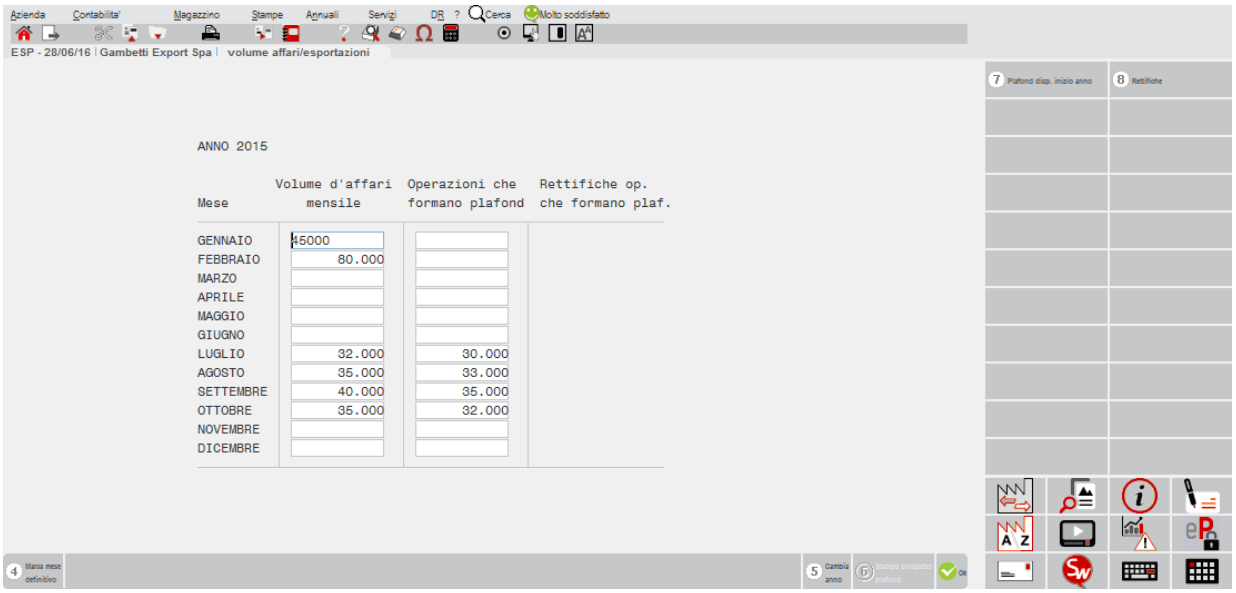
DataReg	Cau	Protoc.	NumDoc	DataDoc	Conto		Imponibile	Alq
VOLUME D'AFFARI			434.716					
Totale operazioni imponibili								
10/05/16	FE	V 1/000006	000006	10/05/16	801.00011	MERCI C/VENDITE	370.491,80	22
15/05/16	FE	V 1/000007	000007	15/05/16	801.00011	MERCI C/VENDITE	63.934,43	22
						Totale	434.426,23	
Operazioni che concorrono alla formazione del plafond								
01/05/16	FE	V 1/000005	000005	01/05/16	801.00011	MERCI C/VENDITE	290,00	N41
						Totale	290,00	

VOLUME D'AFFARI/ESPORTAZIONI

Visualizza il riepilogo, distinto per mese, del volume d'affari mensile rettificato e delle operazioni che concorrono alla formazione del plafond per i mesi precedentemente elaborati e/o inseriti manualmente, relativamente all'anno di ingresso nel programma. La videata che appare è simile alla seguente:



Il pulsante **F5 'Cambio anno'** è possibile richiamare la stessa videata ma relativa all'anno precedente:

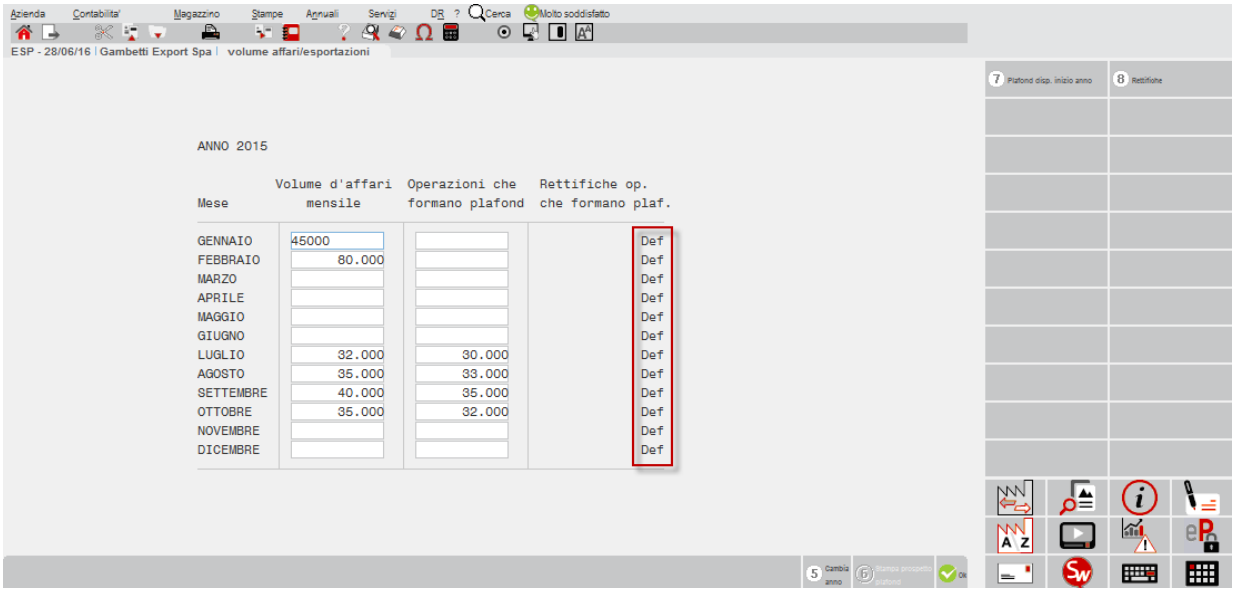


In questa videata i dati potranno essere compilati automaticamente dalla procedura attraverso la procedura di elaborazione, solo nel caso in cui siano presenti le relative registrazioni contabili in primanota.

Se l'azienda era esportatrice abituale anche nell'anno solare 2014, essendo posizionati nell'anno 2015 sarà necessario, attraverso il pulsante **F7 'Plafond disp. Inizio anno'** inserire il plafond disponibile risultante dalla Dichiarazione Iva annuale relativa all'anno di imposta 2014.

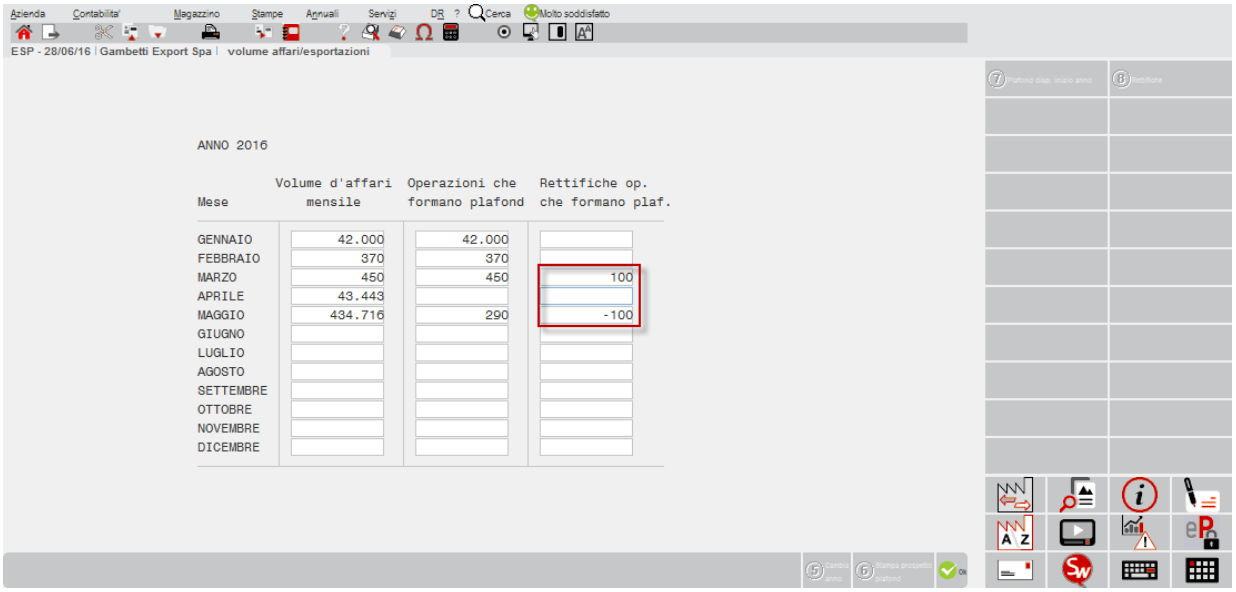
Nel caso in cui l'azienda invece inizi a gestire la contabilità con il programma a partire dall'anno 2016, dovrà comunque inserire manualmente i dati riguardanti l'anno precedente, affinchè il programma riesca ad effettuare i calcoli a partire dal dodicesimo anno precedente. In questo caso l'utente, dopo aver richiamato questa videata dovrà inserire manualmente tutti i dati dei vari mesi, sia per quanto riguarda il volume d'affari, sia per quanto riguarda le operazioni che formano plafond.

Solo nel caso in cui siano stati inseriti dei valori manualmente è necessario posizionarsi sull'ultimo mese gestito manualmente e attraverso il pulsante **F4 'Marca mese definitivo',** impostare il flag di definitivo. Questa operazione deve essere effettuata per evitare che un'eventuale elaborazione, non rilevando operazioni contabili, azzeri i dati precedentemente impostati manualmente. Dopo aver marcato i periodi desiderati la videata appare simile alla seguente:



Attraverso il pulsante **F8 'Rettifiche'** è possibile inserire manualmente dei valori "positivi" o "negativi" che vadano a rettificare gli importi precedentemente calcolati. Per poter rettificare il valore delle vendite (quando si è in presenza di una nota di credito avente come competenza il mese precedente oppure in presenza di cessioni gratuite) è necessario avvalersi del pulsante Rettifiche.

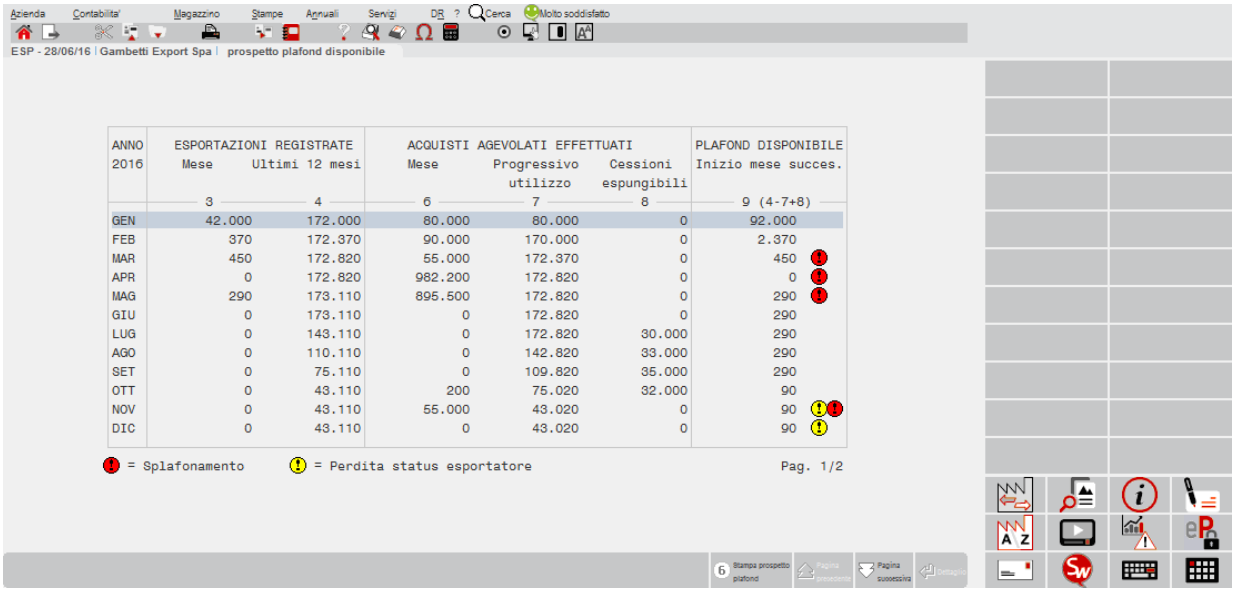
Nel caso in cui nel mese di maggio si emette una nota di credito di 100 euro facente riferimento ad una fattura di marzo sarà necessario inserire la rettifica con valore positivo nel mese di marzo e con valore negativo nel mese di maggio (questo al fine di annullare l'effetto della nota di credito nel mese in cui è stata emessa).



Nel caso in cui invece sia stata emessa una fattura a fronte di una cessione gratuita all'estero, questa non deve essere considerata al fine del calcolo delle operazioni che formano plafond. Sarà quindi necessario inserire un solo importo con valore negativo in corrispondenza del mese in cui è stata emessa la fattura.

ANNUALI – PLAFOND MOBILE - PROSPETTO PLAFOND DISPONIBILE

Il programma visualizza un riepilogo della situazione del cliente ai fini del calcolo e dell'utilizzo del plafond. Questo prospetto è visualizzabile e stampabile solo a partire dall'anno 2016. Richiamando la funzione appare la prima delle due pagine:

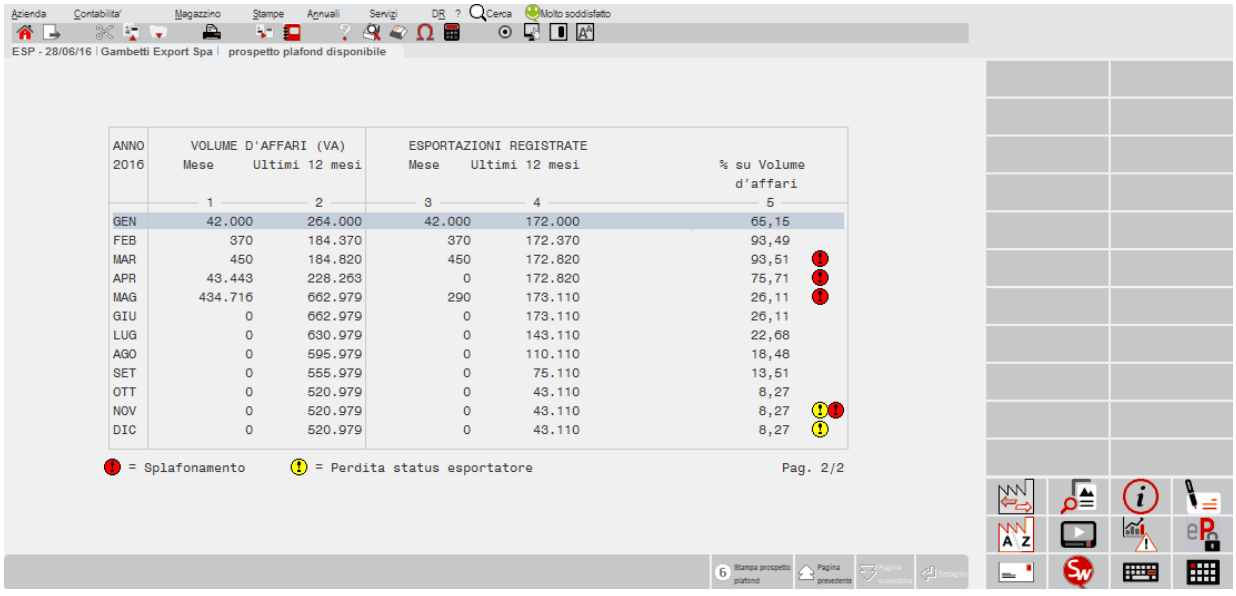


Nella prima pagina vengono riepilogate le esportazioni del singolo mese e degli ultimi dodici mesi, gli acquisti effettuati nel mese (utilizzando codici di esenzione marcati con '*') il progressivo utilizzo del plafond, le cessioni espungibili relative al tredicesimo mese precedente e il plafond disponibile ad ogni inizio del mese successivo.

Già nella prima parte il programma evidenzia attraverso un pallino giallo la 'Perdita dello status di esportatore", questo significa che nel mese precedente a quello dell'evidenziazione del pallino giallo la percentuale data dal rapporto tra il totale delle esportazioni effettuate negli ultimi dodici mesi e il volume d'affari degli ultimi dodici mesi è inferiore al 10%.

Il programma evidenzia inoltre, attraverso l'inserimento di un pallino rosso, l'eventuale splafonamento (utilizzo del plafond per un importo superiore a quello disponibile).

Nella seconda pagina vengono riepilogati: il volume d'affari mensile, quello relativo ai dodici mesi precedenti, le esportazioni registrate nel mese e nei dodici mesi precedenti e la predetta percentuale al fine di verificare lo "status di esportatore abituale.



Attraverso il pulsante **F6 'Stampa prospetto plafond'** è possibile ottenere una stampa riepilogativa da cui evincere tutte le informazioni necessarie. Si consiglia, per una migliore lettura, l'utilizzo di una stampante ad orientamento orizzontale (il programma lo evidenzia attraverso un messaggio).

28/06/2016 STAMPA PROSPETTO PLAFOND Pag. 1
[ESP] Gambetti Export Spa

Plafond disponibile ad inizio anno: 0

2015	Volume d'affari V.A. Mese	Ultimi 12 mesi	Esportazioni registrate Mese	Ultimi 12 mesi	% su V.A.	Acquisti agevolati effettuati Mese	Progressivo ut.	Cessioni espung.	Plafond disponibile inizio mese succes.	Calcolo splafonamento	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4-7+8)	10	
GEN	45.000	45.000	0	0	0,00	0	0	0	0		GEN
FEB	80.000	125.000	0	0	0,00	0	0	0	0		FEB
MAR	0	125.000	0	0	0,00	0	0	0	0		MAR
APR	0	125.000	0	0	0,00	0	0	0	0		APR
MAG	0	125.000	0	0	0,00	0	0	0	0		MAG
GIU	0	125.000	0	0	0,00	0	0	0	0		GIU
LUG	32.000	157.000	30.000	30.000	19,11	0	0	0	30.000		LUG
AGO	35.000	192.000	33.000	63.000	32,81	0	0	0	63.000		AGO
SET	40.000	232.000	35.000	98.000	42,24	0	0	0	98.000		SET
OTT	35.000	267.000	32.000	130.000	48,69	0	0	0	130.000		OTT
NOV	0	267.000	0	130.000	48,69	0	0	0	130.000		NOV
DIC	0	267.000	0	130.000	48,69	0	0	0	130.000		DIC

2016	Volume d'affari V.A. Mese	Ultimi 12 mesi	Esportazioni registrate Mese	Ultimi 12 mesi	% su V.A.	Acquisti agevolati effettuati Mese	Progressivo ut.	Cessioni espung.	Plafond disponibile inizio mese succes.	Calcolo splafonamento	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9 (4-7+8)	10	
GEN	42.000	264.000	42.000	172.000	65,15	80.000	80.000	0	92.000		GEN
FEB	370	184.370	370	172.370	93,49	90.000	170.000	0	2.370		FEB
MAR	450	184.820	450	172.820	93,51	55.000	172.370	0	450	**52.630**	MAR
APR	43.443	228.263	0	172.820	75,71	982.200	172.820	0	0	**981.750**	APR
MAG	434.716	662.979	290	173.110	26,11	895.500	172.820	0	290	**895.500**	MAG
GIU	0	662.979	0	173.110	26,11	0	172.820	0	290		GIU
LUG	0	630.979	0	143.110	22,68	0	172.820	30.000	290		LUG
AGO	0	595.979	0	110.110	18,48	0	142.820	33.000	290		AGO
SET	0	555.979	0	75.110	13,51	0	109.820	35.000	290		SET
OTT	0	520.979	0	43.110	8,27	200	75.020	32.000	90		OTT
NOV	0	520.979	0	43.110	8,27	55.000	43.020	0	90	**55.000**	NOV ***
DIC	0	520.979	0	43.110	8,27	0	43.020	0	90		DIC ***

2016	Dettaglio volume d'affari / esportazioni Volume affari primanota	Esportazioni primanota	Rettifiche
GEN	42.000	42.000	0
FEB	370	370	0
MAR	450	450	0
APR	43.443	0	0
MAG	434.716	290	0
GIU	0	0	0
LUG	0	0	0
AGO	0	0	0
SET	0	0	0
OTT	0	0	0
NOV	0	0	0
DIC	0	0	0

Dettaglio acquisti agevolati Primanota	Tabella extracontabile
GEN	80.000	0
FEB	90.000	0
MAR	55.000	0
APR	982.200	0
MAG	895.000	500
GIU	0	0
LUG	0	0
AGO	0	0
SET	0	0
OTT	0	200
NOV	55.000	0
DIC	0	0

*** = Status esportatore abituale perso o non ancora acquisito.

Nell'ultima parte della stampa, vengono riepilogati i dati presi in considerazione dalla procedura ai fini del calcolo delle operazioni che concorrono alla formazione del plafond e all'utilizzo del plafond. In particolare è presente:

- la sezione dedicata alle esportazioni in cui vengono evidenziati gli importi derivanti dall'elaborazione della primanota e gli importi eventualmente inseriti riguardanti le rettifiche;
- la parte riguardante gli acquisti agevolati, suddividendo gli importi tra quelli presenti inseriti in primanota e quelli immessi manualmente nella tabella Annuali – Plafond mobile – Acquisti agevolati extracontabili.

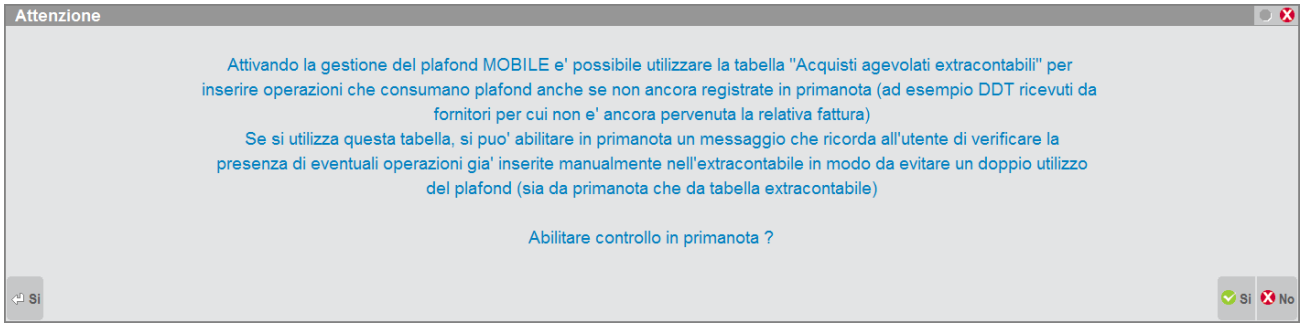
ANNUALI – PLAFOND MOBILE - ACQUISTI AGEVOLATI EXTRACONTABILI

Questo programma consente l'inserimento di acquisti agevolati non rilevati in primanota che però consumano plafond nel periodo di riferimento. Questo perché, come indicato nel paragrafo precedente (BENI E SERVIZI ACQUISTABILI E INDIVIDUAZIONE DEL MOMENTO DI UTILIZZO DEL PLAFOND) il plafond non viene utilizzato sempre nel mese di registrazione della fattura, ma bensì:

- acquisti interni di beni: consegna o spedizione (art. 6, comma 1 DPR 633/1972);
- acquisti interni di servizi: pagamento del corrispettivo (art. 6, comma 3 DPR 633/1972);
- importazioni: data di accettazione della bolletta doganale (art. 36, comma 2 DPR 43/1973);
- acquisti intracomunitari: data di spedizione dei beni presso l'acquirente (art. 39, comma 1 DL 331/1993).

Nel caso in cui l'azienda riceva un DDT relativamente alla consegna di beni datato ad esempio maggio, potrà annotare l'importo in corrispondenza del mese di riferimento. Nel momento in cui verrà rilevata in primanota la relativa fattura, ad esempio nel mese di giugno, l'utente dovrà inserire nella relativa tabella iva della registrazione contabile, come "data competenza plafond" la data del DDT. L'utente dovrà inoltre richiamare la tabella "Acquisti Agevolati extracontabili" e sottrarre dal mese di maggio l'importo del DDT fatturato al fine di evitare un doppio utilizzo del plafond.

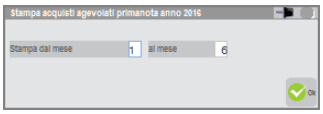
Si ricorda che nel caso in cui in fase di abilitazione del parametro contabile "Gestione plafond esportatore" a "Mobile" sia stato impostato a "Sì" il parametro sotto evidenziato:



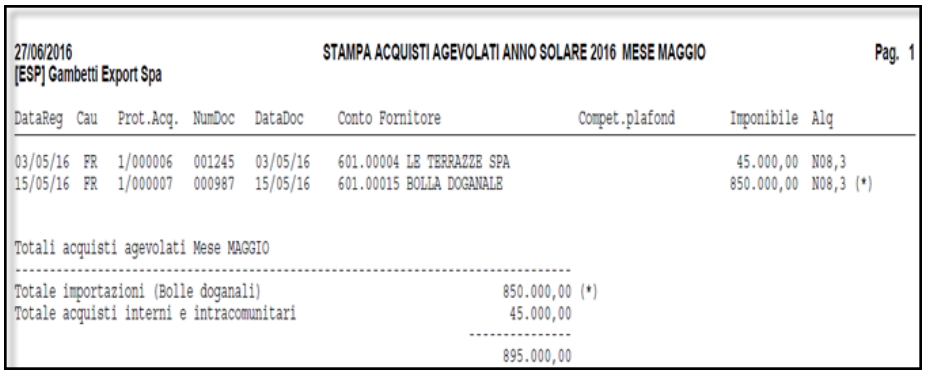
Il programma segnalerà all'utente l'eventuale necessità di intervenire nella tabella "Acquisti agevolati extracontabili".

ANNUALI – PLAFOND MOBILE - STAMPA ACQUISTI AGEVOLATI

Attraverso questa funzione è possibile ottenere una stampa delle registrazioni contabili delle fatture/note di credito acquisti che consumano plafond relativamente al mese richiesto. Il programma estrapola le registrazioni contabili in funzione della data di registrazione del documento se non è stata specificata alcuna data di competenza plafond durante l'inserimento di primanota. Nel caso in cui tale data sia stata compilata questa risulta prioritaria rispetto alla data di registrazione. Richiamando la funzione, la videata che appare è simile alla seguente:



La stampa che si ottiene è simile alla seguente:



27/06/2016 STAMPA ACQUISTI AGEVOLATI ANNO SOLARE 2016 MESE MAGGIO Pag. 1
[ESP] Gambetti Export Spa

DataReg	Cau	Prot.Acq.	NumDoc	DataDoc	Conto Fornitore	Compet.plafond	Imponibile	Alq
03/05/16	FR	1/000006	001245	03/05/16	601.00004 LE TERRAZZE SPA		45.000,00	N08,3
15/05/16	FR	1/000007	000987	15/05/16	601.00015 BOLLA DOGANALE		850.000,00	N08,3 (*)

Totali acquisti agevolati Mese MAGGIO

Totale importazioni (Bolle doganali)	850.000,00	(*)
Totale acquisti interni e intracomunitari	45.000,00	
	895.000,00	

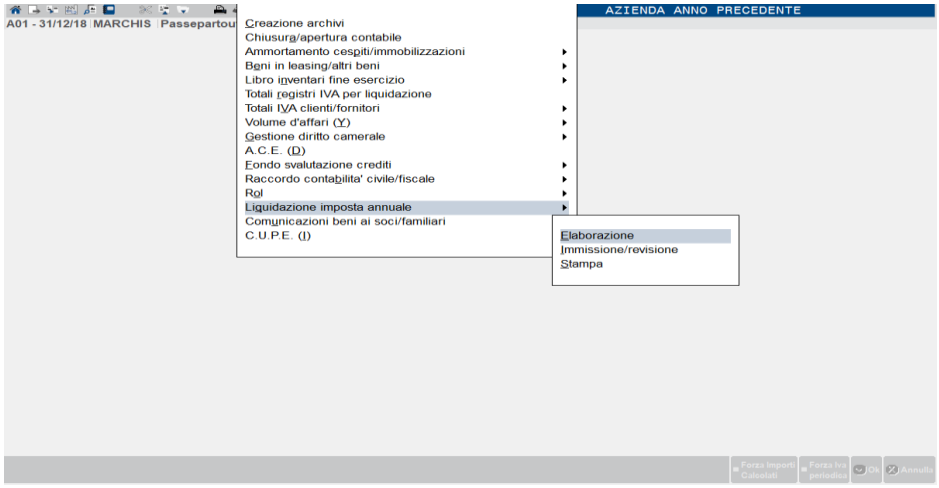
vengono evidenziate con un '*' le singole movimentazioni contabili riguardanti le "bolle doganali" e in fondo alla stampa il relativo totale.

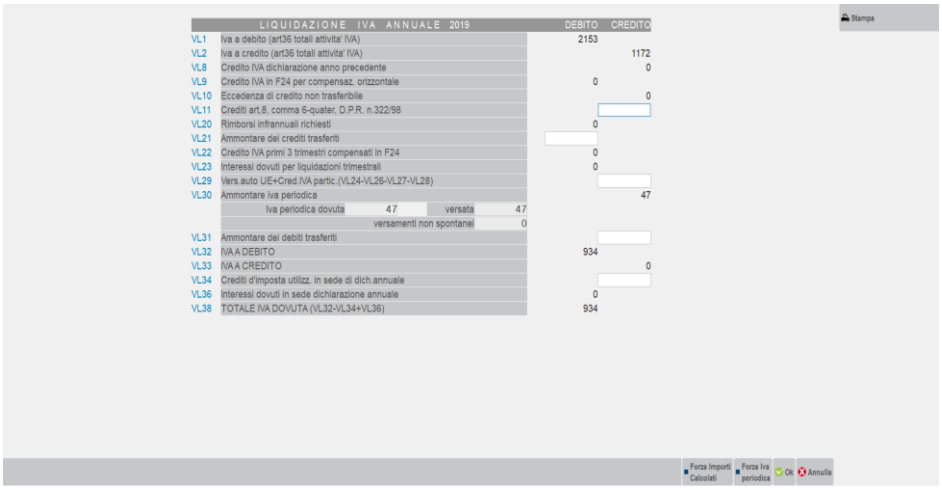
> *Nota bene: per la rilevazione delle "bolle doganali" si rimanda alla sezione del manuale Contabilità – Appendice C (esempi registrazioni contabili).*

LIQUIDAZIONE ANNUALE IVA

Questa funzione permette di effettuare il calcolo per la determinazione dell'imposta dovuta, prima dell'elaborazione della dichiarazione IVA annuale. La maschera richiama il quadro VL della dichiarazione IVA, alcuni campi, editabili, sono da inserire manualmente, gli altri vengono calcolati automaticamente dal programma, con gli stessi "meccanismi" di compilazione previsti dall'elaborazione della dichiarazione IVA annuale.

Dal menù Annuali entrare in Liquidazione IVA annuale e lanciare l'elaborazione:





Nei campi VL1 e VL2 viene riportata, rispettivamente, l'imposta a debito e a credito dell'intero anno, tenendo conto anche: dei regimi speciali (regime del margine, metodo base da base per le agenzie viaggio, regime agricolo, ecc..), dei soggetti che calcolano l'imposta a debito col metodo della ventilazione dei corrispettivi di, dei soggetti che calcolano l'IVA a credito col metodo del pro-rata, ecc..

Il rigo VL8 "legge" la Gestione tributi F24 e riporta l'importo disponibile del tributo a credito 6099 avente anno di riferimento l'anno precedente rispetto al periodo elaborato.

Il rigo VL9 "legge" le deleghe generate per compensazioni orizzontali utilizzando il codice tributo 6099.

Il rigo VL10 deve essere compilato manualmente dai soggetti che hanno partecipato ad una liquidazione IVA di gruppo e che non possono far confluire nel gruppo IVA l'eccedenza di credito derivante dal periodo di imposta precedente all'anno di adesione alla procedura di gruppo (per ulteriori chiarimenti si rimanda alle istruzioni della dichiarazione IVA).

Il rigo VL20 viene compilato automaticamente nei casi in cui il contribuente abbia elaborato in corso d'anno il modello TR, per il rimborso infrannuale dell'IVA.

Il rigo VL21 deve essere compilato manualmente per indicare l'ammontare dei crediti trasferiti da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni IVA di gruppo.

Il rigo VL22 viene compilato automaticamente nei casi in cui il contribuente abbia elaborato in corso d'anno il modello TR e abbia utilizzato il credito infrannuale in compensazione attraverso il modello F24 con i codici tributo 6036-6037-6038.

Il rigo VL23 viene compilato automaticamente riportando gli interessi dovuti dai contribuenti trimestrali anche se tali interessi non sono stati effettivamente versati. In questo rigo non vengono e non devono essere riportati gli interessi da ravvedimento operoso.

Il rigo VL29 deve essere compilato manualmente per i versamenti effettuati nell'anno, utilizzando il modello "F24 elementi identificativi".

Nel rigo "Crediti IVA particolari", da gestirsi manualmente, devono essere riportate le varie casistiche che in dichiarazione IVA vengono richieste nei righi VL24-VL26-VL27 e VL28 alle cui istruzioni del modello si rimanda.

Nel rigo VL30 – IVA periodica dovuta. Viene riportata dalle Comunicazioni Liquidazioni periodiche IVA la sommatoria degli importi indicati nella colonna 1 del rigo VP14 (solo valori superiori al limite minimo di versamento), a cui viene sommato il valore di VP13. Il rigo VL30 è forzabile con apposito campo di forzatura.

Nel rigo VL30 – IVA periodica versata. Viene riportata la sommatoria dei versamenti IVA presenti nei prospetti di compensazione F24 (contabilità e redditi) aventi codici tributo da 6001 a 6012, da 6031 a 6034, 6013, 6035, da 6720 a 6727 e periodo di riferimento anno IVA. I versamenti sono considerati effettuati solo se le relative deleghe sono marcate in definitivo, escludendo quelle in stato sospeso/annullato. Il rigo VL30 è forzabile con apposito campo di forzatura.

Il rigo VL30 – versamenti non spontanei, deve essere compilato manualmente per indicare l'ammontare dei versamenti effettuati a seguito di comunicazione di irregolarità o cartella di pagamento.

Nel rigo VL30 – Ammontare iva periodica è riportato il valore maggiore tra "iva periodica dovuta" e la somma di "versata" e "versamenti non spontanei.

Il rigo VL31 deve essere compilato manualmente per indicare l'ammontare dei debiti trasferiti in sede di liquidazioni periodiche da parte di ciascuna società che effettua liquidazioni IVA di gruppo.

I righi VL32 e VL33 sono di calcolo e alternativi fra loro, riportano la differenza, a debito (VL32) o a credito (VL33), calcolata in base agli importi indicati nei righi precedenti.

Il rigo VL34 deve essere compilato manualmente per indicare gli eventuali crediti di imposta spettanti in sede di dichiarazione annuale. Il valore indicato in questo campo, che si attiva solo se presente il VL32, non può mai eccedere il valore indicato in VL32.

Il rigo VL36 calcola gli interessi dovuti in sede di liquidazione annuale dai contribuenti trimestrali.

Il VL38 indica l'eventuale IVA dovuta in sede di liquidazione annuale.

RIEPILOGO REGISTRI - V E N D I T E - SEZIONALE 1-	Imponibile	Imposta	FS/NS anno riferimento Imponibile	Imposta
10 Imponibili	7.909,09	790,91	77.272,73	7.727,27
22 Imponibili	4.334,43	953,57		
	12.243,52	**1.744,48**	77.272,73	7.727,27
F02,3 Fuori campo-no dichiarazione IVA (**)	-200,00			
	-200,00			
- T O T A L I - IMPONIBILI	**12.243,52**	**1.744,48**	77.272,73	7.727,27
Di cui con SCISSIONE PAGAMENTI	**12.243,52**	**1.744,48**		
NON IMPONIBILI-NON SOGGETTE				
(**) ESCLUSE-FUORI CAMPO	**-200,00**			
IVA PER CASSA non pagata decorso 1 anno				
22 Imponibili	81.967,21	18.032,79		
	81.967,21	**18.032,79**		
SUDDIVISIONE PAGAMENTI (PS) di fatture ad esigibilita' differita (FS)				
PS riferiti a fatture FS dell'anno di riferimento				
10 Imponibili	77.272,73	7.727,27		
	77.272,73	**7.727,27**		
PS riferiti a fatture FS degli anni precedenti				
22 Imponibili	28.688,52	6.311,48		
	28.688,52	**6.311,48**		
Iva vendite in liq.		**32.071,54**		

Prospetto riepilogativo dati liquidazione IVA annuale		Debito	Credito
VL1	Iva a debito	32.072	
VL2	Iva a credito		6.351
VL8	Credito IVA dichiarazione anno precedente		0
VL9	Credito IVA in F24 per compensaz. orizzontale	0	
VL10	Eccedenza di credito non trasferibile		0
VL11	Crediti art,8, comma 6-quater, D.P.R. n.322/98		0
VL20	Rimborsi infrannuali richiesti	0	
VL21	Ammontare dei crediti trasferiti	0	
VL22	Credito IVA primi 3 trimestri compensati in F24	0	
VL23	Interessi dovuti per liquidazioni trimestrali	0	
VL29	Vers.auto UE+Cred.IVA partic.(VL24-VL26-VL27-VL28)		0
VL30	Ammontare iva periodica		0
	Iva periodica dovuta 0 versata 0		
VL31	Ammontare dei debiti trasferiti		0
VL32	**IVA A DEBITO**	25.721	
VL34	Crediti d'imposta utilizz. in sede di dich.annuale		0
VL36	Interessi dovuti in sede dichiarazione annuale	0	
VL38	**TOTALE IVA DOVUTA (VL32-VL34+VL36)**	25.721	

In corrispondenza dei sezionali acquisti/vendite, è presente una colonna denominata "FS/NS anno riferimento" che viene compilata solo nelle aziende in cui è attiva l'iva per cassa. In tale colonna confluiscono tutte le FS/NS, del periodo oggetto di liquidazione, indipendentemente dalla data di incasso/pagamento. Nelle colonne "Imponibile e Imposta" vengono, invece, riportate solo le FE/FR/NE/NR, senza tener conto delle operazioni con IVA in sospensione, già indicate nella colonna prima citata. La determinazione dell'IVA per cassa che andrà liquidata avviene in tre momenti così suddivisi

1. IVA per cassa non pagata decorso 1 anno
2. PS riferiti a FS dell'anno di riferimento
3. PS riferiti a FS di anni precedenti

COMUNICAZIONI

INTRASTAT

Questa funzione consente di gestire la normativa intra-cee, con stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2, relativi agli scambi intracomunitari. Inoltre permette la creazione del file ministeriale per singola azienda o multiplo e l'invio diretto all'Agenzia delle Entrate.

Selezionando questa funzione si apre un menù con le seguenti funzioni:

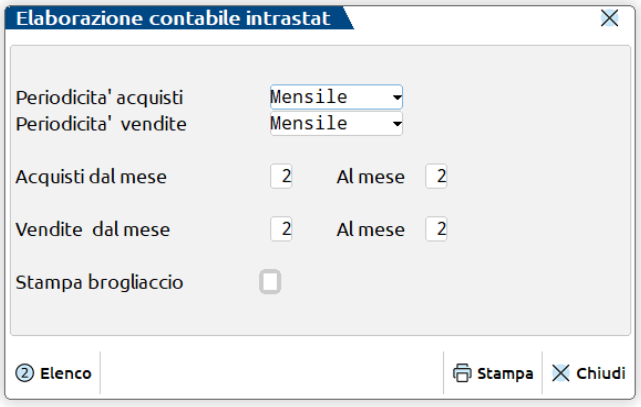
- elaborazione Contabile
- elaborazione Magazzino
- Immissione/revisione
- Stampa
- Impegno alla trasmissione
- Creazione archivio
- Storico
- Numeratore invio giornaliero
- Gestione telematico multiaziendale

Nota bene: fino al 31/12/2021 il programma utilizza il vecchio tracciato. A partire dall'anno 2022 viene utilizzato un nuovo tracciato. Per ulteriori chiarimenti si timanda al sito

ELABORAZIONE CONTABILE

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi dalla primanota.

Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:



Sono presenti i seguenti campi:

PERIODICITA' ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. A partire dall'anno 2022 la presentazione trimestrale è stata abrogata. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

PERIODICITA' VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere).

ELABORAZIONE ACQUISTI DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

ELABORAZIONE VENDITE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale.

***NOTA BENE**: il periodo si basa sulla data di registrazione. I dati prelevati verranno riportati nel frontespizio dalla funzione di import.*

STAMPA BROGLIACCIO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
S = Viene eseguita la stampa;
N = Non viene eseguita.

PARTICOLARITA' ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE

Per questa elaborazione le periodicità (Mensile -Trimestrale) riferite sia alle Vendite che agli Acquisti saranno dati di selezione, per elaborare o meno le aziende, rispetto ai relativi periodi Intra memorizzati nei parametri contabili di ogni azienda. Vengono elaborate le aziende che hanno ambedue i parametri intra, Acquisti e Vendite, uguali a quelli immessi per la elaborazione; sono elaborate anche le aziende che hanno un solo parametro intra impostato nei parametri contabili dell'azienda, Acquisti o Vendite, che sia uguale al relativo dato scelto per la elaborazione. Si fa notare che per le aziende aventi dati intra nei periodi selezionati vengono stampati i relativi brogliacci. Al termine della stampa dei brogliacci viene stampata una lista con tutte le aziende prese in considerazione dall'elaborazione evidenziando gli elenchi impostati nei parametri contabili (Acq-Ven), si fa notare che per le aziende elaborate vengono estrapolati i dati intra sia degli acquisti che delle vendite indipendentemente dall'impostazione dei parametri contabili. Le aziende che NON vengono elaborate sono segnalate con il seguente messaggio: "Azienda con periodicità diversa da quella selezionata, azienda non ela borata". Si fa notare che le aziende con ambedue i parametri contabili Intra non impostati non vengono segnalate, in pratica sono escluse le aziende che non gestiscono i dati Intrastat.

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Regime
Modo di trasporto
Paese di provenienza
Paese di origine
Provincia di destinazione

RETTIFICHE ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine
Paese di origine

RETTIFICHE CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Mese
Trimestre
Anno
Segno
Natura transazione
Nomenclatura combinata

I dati intracomunitari relativi ai servizi immessi da primanota sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore

Cod.Iva Fornitore

Numero fattura

Data fattura

Codice servizio

Modalità di erogazione

Modalità di incasso

Paese di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita finestra "Inserimento partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

> ***NOTA BENE**: l'elaborazione controlla che la sommatoria dei dati raggruppati non sia negativa. In questo caso non verrà riportato nulla sul modello. Questo è il caso di un nota di credito che fa riferimento ad una fattura di un periodo precedente che va gestita in rettifica oppure la nota di credito è di un importo superiore alla fattura.*

Gli archivi così ricavati dall'elaborazione si possono successivamente importare, con il tasto **SHIFT+F6**, nell'immissione/revisione dei modelli, integrandoli con quelli già esistenti (dopo l'import il file dell'elaborazione viene cancellato). Gli archivi generati sono i seguenti:

intv.sig = cessioni intra dell'azienda "sig".

inta.sig = acquisti intra dell'azienda "sig"

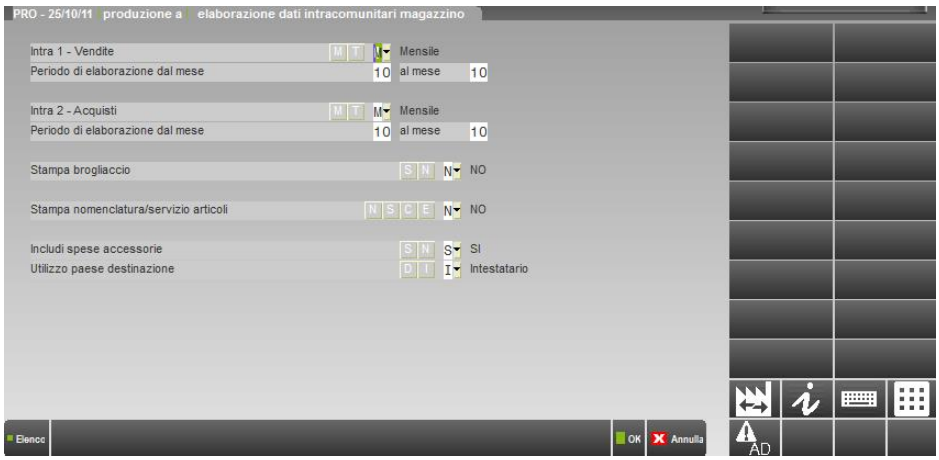
inta2.sig = rettifiche acquisti intra dell'azienda "sig"

intv2.sig = rettifiche vendite intra dell'azienda "sig"

ELABORAZIONE MAGAZZINO

Questa funzione consente di elaborare i dati relativi ai modelli INTRA-1 e INTRA-2 immessi con la funzione di magazzino "Emissione/revisione documenti" mediante le operazioni di tipo FT, NC, FF, NF. Tali documenti vengono inclusi o meno nell'elaborazione in base all'impostazione del parametro "Escludi doc. da elaboraz." presente nella videata DATI INTRACEE richiamabile nella sezione piede del documento tramite il pulsante Intra [F8].

> ***NOTA BENE:*** *i dati Intra vengono memorizzati nei movimenti di magazzino solo in fase di creazione di fatture e note di credito dal programma di "Emissione/revisione documento" e non da "Emissione differita".*



INTRA 1 - VENDITE – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), il comportamento dell'elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile alla voce "Particolarità elaborazione multiaziendale".

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo "AL MESE" risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

INTRA 2 - ACQUISTI – Periodicità (Mensile o Trimestrale) con cui si vuole eseguire l'elaborazione. Per elaborazioni eseguite dalla singola azienda viene proposta la periodicità di presentazione del modello definita nel parametro contabili relativo. E' possibile comunque modificarla a piacere in quanto l'azienda può variare la periodicità di presentazione. Per elaborazioni multiaziendali (da STD) viene proposta sempre una periodicità mensile (in ogni caso modificabile a piacere), , il comportamento dell'elaborazione è identico a quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile alla voce "Particolarità' elaborazione multiaziendale".

PERIODO DI ELABORAZIONE DAL MESE AL MESE – Mese da cui si vuole iniziare e terminare l'elaborazione del periodo. Viene proposto il mese corrispondente alla data di lavoro del terminale. Il campo "AL MESE" risulta editabile solo in caso di periodicità trimestrale.

> ***NOTA BENE:*** *nell'elaborazione viene confrontato il periodo prescelto con la data di carico/scarico del movimento, eventuali articoli inseriti in sconto merce (Sconti 100-109) non vengono considerati.*

STAMPA BROGLIACCIO – Possibilità di eseguire la stampa del brogliaccio contenente i dati oggetto dell'elaborazione.

STAMPA NOMENCLATURA/SERVIZI ARTICOLI – Possibilità di eseguire una stampa dei dati presenti nei movimenti con la specifica del codice e descrizione articoli e dell'eventuale nomenclatura/codice servizio di appartenenza. Sono accettati i seguenti valori:

- **N =** non viene eseguita la stampa della sezione;
- **S =** vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica non è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- **C =** vengono riportati in stampa solo gli articoli nella cui anagrafica è presente la nomenclatura combinata o il codice servizio;
- **E =** vengono riportati in stampa sia gli articoli con nomenclatura combinata/codice servizio che quelli senza.

INCLUDI SPESE ACCESSORIE – Permette di includere o meno le spese accessorie. Valori accettati:

- **N =** l'elaborazione non include le spese accessorie;
- **S =** valore proposto. L'elaborazione include le seguenti spese accessorie: somma degli importi derivati da articoli di tipo Spese, spese di trasporto, spese banca, spese bolli, importo imposte IVA.

UTILIZZO PAESE DI DESTINAZIONE – Valido solo per l'elaborazione delle cessioni di beni. Permette di decidere come deve essere determinato il "Paese di destinazione". Valori accettati:

- **D =** Se nel documento è presente un indirizzo di spedizione nella cui anagrafica il campo "Paese" è compilato, viene assunto questo valore come "Paese di destinazione". In caso contrario, se nel documento è presente un destinatario che possiede una partita iva, il "Paese di destinazione" viene dedotto da questa partita iva (primi 2 caratteri), altrimenti il "Paese di destinazione" viene dedotto dalla partita iva dell'intestatario del documento (primi 2 caratteri).
- **I =** Il "Paese di destinazione" viene dedotto dalla partita iva dell'intestatario del documento (primi 2 caratteri).

PARTICOLARITA' ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE
Stesso comportamento della elaborazione contabile (vedi quanto sopra descritto per l'elaborazione contabile).

RAGGRUPPAMENTO DATI ESEGUITO DALLA ELABORAZIONE

I dati intracomunitari relativi ai beni sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di provenienza
Paese di origine
Provincia di destinazione

CESSIONI

Stato Acquirente
Cod.Iva Acquirente
Natura transazione
Nomenclatura combinata
Unita' supplementare
Regime
Modo di trasporto
Paese di destinazione
Provincia di origine

I dati intracomunitari relativi ai servizi sono raggruppati in base ai seguenti campi:

ACQUISTI/CESSIONI

Stato Fornitore
Cod.Iva Fornitore
Numero Fattura
Data Fattura
Codice Servizio
Modalità di erogazione
Modalità d'incasso
Modalità di pagamento

Nel caso di servizi ricevuti la Partita Iva è quella inserita nell'apposita campo "Partita iva fornitore" se si è scelto di registrare l'operazione con un'autofattura (dopo aver codificato l'azienda stessa anche come fornitore con nazionalità "Cee" e Partita Iva italiana). Se invece si è scelto di effettuare l'usuale doppia annotazione così come per gli acquisti dei beni la Partita Iva viene recuperata dall'anagrafica stessa del fornitore.

L'elaborazione crea i files **intvm.sig** (dati delle Cessioni intra da magazzino dell'azienda "sig") ed **intam.sig** (dati degli Acquisti intra da magazzino dell'azienda "sig") da importare, con il pulsante Import [Sh+F6], nell'immissione/revisione dei modelli integrandoli con quelli già esistenti o quelli elaborati da contabilità. Al termine dell'importazione i files vengono cancellati.

> ***NOTA BENE:*** *per le cessioni di beni se in un periodo sono presenti solo movimenti a clienti con nazionalità RSM e non a clienti CEE non deve essere compilato il riepilogo INTRASTAT.*
>
> *In questo caso i dati vengono ugualmente elaborati affinché possano essere importati ed integrati con ulteriori dati a mano o provenienti da contabilità ed al termine dell'elaborazione viene segnalato: "Nell'elaborazione di magazzino del periodo per le*

CESSIONI, sono presenti solo clienti di nazionalità RSM". Si ricorda inoltre che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.

***NOTA BENE:** come richiesto dalla legge, in caso di elaborazione intra mensile, per le cessioni di beni a clienti con nazionalità RSM l'elaborazione compila solamente i campi fino a "Nomenclatura combinata" compresa, quelli successivi rimangono vuoti.*

***NOTA BENE:** per le cessioni e gli acquisti di beni,quando i campi "Ammontare EUR", "Ammontare valuta", "Massa netta", "Unità supplementare", "Valore statistico" hanno tutti valore zero (questo si verifica, ad esempio, quando ci sono delle note di credito che stornano completamente le fatture), la riga viene scartata e non compare nella stampa del brogliaccio riepilogativa; anche nel file generato dall'elaborazione la riga non verrà inserita.*

***NOTA BENE:** per le cessioni di beni aventi come "Paese di destinazione" la sigla "IT" (Italia), nella stampa del brogliaccio riepilogativa vengono azzerati i campi a destra della "Nomenclatura combinata" (dati statistici); anche nel file generato dall'elaborazione questi campi non saranno valorizzati.*

***NOTA BENE:** documenti composti solo da articoli di tipo "S" non vengono considerati dall'elaborazione*

IMMISSIONE/REVISIONE

CESSIONI (INTRA 1)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi alle cessioni intracomunitarie (Intra-1). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

***NOTA BENE:** si ricorda che l'Agenzia delle Dogane ha comunicato che non è prevista alcuna compilazione per i servizi resi o ricevuti verso soggetti con nazionalità RSM.*

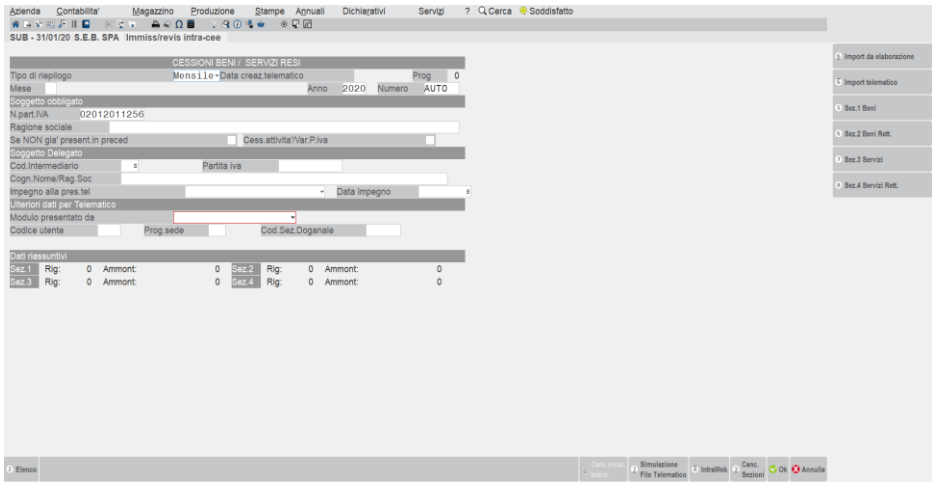
Selezionata la funzione appare una prima scelta:



MODELLO INTRA-CEE CESSIONE/ACQUISTI – Indicare quale modello si intende elaborare:

C = Cessioni;
A = Acquisti.

Dopo avere inserito il carattere "C" premendo il tasto F10 si accede alla funzione CESSIONI, ed appare la seguente videata:



Vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

I campi di questa funzione sono:

TIPO DI RIEPILOGO - Tipo del riepilogo:
M = Mensile;
T = Trimestrale.

La funzione di import riporta la periodicità selezionata dall'elaborazione. Se il riepilogo è mensile viene richiesto:

MESE - Mese a cui si riferisce il riepilogo.

Mentre se è trimestrale vengono richiesti:

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce il riepilogo.

PERIODO – Mesi all'interno del trimestre (1, 2 o 3) in cui l'azienda ha ancora la periodicità di presentazione dati trimestrale (qualora, all'interno del periodo supera il valore soglia di presentazione trimestrale).

ANNO - Anno a cui si riferisce il riepilogo.

NUMERO - Numero progressivo aziendale del riepilogo. Questo numero deve seguire una numerazione progressiva per ogni soggetto che lo presenta ("Soggetto Obbligato" o "Soggetto Delegato") in modo da poter essere UNIVOCAMENTE INDIVIDUATO. La numerazione e' unica nel corso degli anni indipendentemente dal tipo di elenco e della modalità di presentazione (in pratica tiene conto anche degli elenchi presentati in passato su supporto magnetico o in modalità telematica). Questo è valido anche per gli utenti che sono in possesso di diversi codici di abilitazione alla trasmissione telematica, corrispondenti a sedi diverse dell'agenzia delle dogane.

> ***NOTA BENE:** è possibile ottenere una NUMERAZIONE PROGRESSIVA AUTOMATICA digitando la parola chiave AUTO, tale numerazione verrà eseguita alla conferma della videata nel modo seguente:*
>
> *1) PRESENZA CODICE INTERMEDIARIO nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il relativo numeratore presente sulla sua anagrafica gestita dalla voce di menù <Aziende> <Parametri di base><Intermediari/fornitori servizio telematico>.*
>
> *2) ASSENZA DEL CODICE INTERMEDIARIO nella sezione soggetto delegato. Viene incrementato il numeratore del soggetto obbligato (l'azienda); tale numeratore viene gestito nei dati aziendali alla voce "Numeratore elenchi Intra Cee" (menù <Aziende> <Anagrafica aziende> tasto F4).*
>
> *E'attivo il tasto **F4** che apre una finestra in cui verrà visualizzato l'ultimo numero utilizzato per la numerazione automatica; se non è stato inserito alcun codice intermediario viene visualizzato SOLO l'ultimo numero elenco dell'azienda (Soggetto obbligato), mentre in presenza di un codice intermediario viene visualizzato anche il relativo ultimo numero (Soggetto Delegato).*

DATA CREAZ.TELEMATICO – Data in cui è stata eseguita la funzione "Creazione Archivio" che genera il file telematico. Vi sono due date, una per le Cessioni ed una per gli Acquisti in quanto l'invio telematico di questi elenchi possono essere eseguiti anche in momenti diversi. Il campo non è editabile; può essere solo cancellato, assieme al numero progressivo, con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data. La cancellazione DEVE essere eseguita quando si devono inserire gli elenchi di un nuovo periodo oppure nel caso in cui si debba ricreare il file telematico causa errori e/o integrazioni (rilancio della funzione "Creazione Archivio").

PROG. – Numero Progressivo all'interno della "Data Creaz.Telematico". Il campo non è editabile, è strettamente correlato alla data di creazione del telematico. Questo dato può essere solo cancellato assieme alla data con il tasto Sh+F5 (Canc.Creaz-Telem.) che è attivo solo se esiste una data.

NUM. PARTITA IVA – Dato obbligatorio. Numero della partita IVA del soggetto obbligato.

RAGIONE SOCIALE/COGNOME NOME - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto obbligato.

SE NON GIÀ PRESENTATO IN PRECED- Immettere una "X" se i modelli INTRA **non** sono già stati presentati almeno una volta.

CESS.ATT./VARIAZ.P.IVA - Immettere una "X" se durante l'anno si è cessata l'attività o se è stato cambiato il numero della Partita iva

Vengono quindi richiesti i dati relativi al soggetto delegato.

COD. INTERMEDIARIO - Codice dell'intermediario (soggetto delegato alla trasmissione). Si ricorda che gli intermediari sono codificati nell'apposita tabella situata nel menù <Aziende> <Parametri di base>. Con il tasto **F2** si attiva la ricerca in tabella. Ogni volta che si varia il codice intermediario viene riportata automaticamente la Partita Iva e la Ragione Sociale/Cognome-Nome presenti in tabella (se l'intermediario è una persona non fisica o CAF viene riportata la relativa Ragione Sociale mentre se è una persona fisica sono riportati il Cognome ed il Nome); inoltre il campo "Impegno alla trasmissione telematica" viene impostato a "2" (compilato da chi trasmette). In ogni caso i dati riportati automaticamente sono modificabili a piacere. Si fa notare che questo codice serve per poter gestire la numerazione automatica degli elenchi per ogni soggetto delegato, la gestione dell'invio telematico multiaziendale e la stampa dell'impegno alla trasmissione.

PARTITA IVA - Numero della partita IVA del soggetto delegato.

COGN.NOME/RAG - Ragione sociale o cognome e nome del soggetto delegato.

IMPEGNO ALLA PRES. TEL - Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica, serve solo per la stampa dell'impegno alla trasmissione del telematico da rilasciare al contribuente. Sono ammesse i seguenti valori:
1 = Compilata dal contribuente
2 = Compilata da chi trasmette

DATA IMPEGNO - Data del rilascio dell'impegno alla presentazione telematica consegnata al contribuente. Questo dato non è richiesto dalla trasmissione telematica. Si fa notare che la data impegno inserita nella funzione che esegue tale stampa viene riportata automaticamente in questo campo.

MODULO PRESENTATO DA – Soggetto (Obbligato o Delegato) che presenta il modulo.

CODICE UTENTE – Campo alfanumerico di quattro caratteri obbligatorio per l'invio telematico. Rappresenta il codice identificativo del soggetto obbligato/delegato autorizzato alla trasmissione telematica. Il codice è riportato nell'autorizzazione al servizio telematico doganale.

PROG. SEDE – Campo numerico di tre caratteri rappresentante il numero di sede/postazioni. Se si dispone di una sola sede deve essere indicato 001, viceversa riportare il progressivo abbinato al numero dell'autorizzazione (progressivo presente nell'elenco delle ulteriori postazioni di collegamento autorizzate). Dato obbligatorio per la trasmissione telematica.

COD SEZ DOGANALE – Campo numerico di sei caratteri è il codice che identifica la sezione doganale a cui si presentano i modelli INTRA.

Tasti funzione attivi

F10 Conferma e memorizza i dati immessi (compresi quelli inseriti nelle sezioni Beni e Servizi).

ESC Per uscire senza memorizzare i dati immessi.

F5 Per inserire i dati della sezione 1

F6 Per inserire i dati della sezione 2

F7 Per inserire i dati della sezione 3

F8 Per inserire i dati della sezione 4

Sh+F5 Consente di cancellare i riferimenti della creazione archivio telematico (data e relativo progressivo visualizzati sulla prima riga del frontespizio). Per ogni nuovo invio devono sempre essere azzerati i riferimenti del periodo precedente (sia per gli Acquisti che per le Cessioni). L'azzeramento va eseguito anche nel caso in cui si debba rilanciare la funzione "Creazione Archivio" per ricreare nuovamente l'archivio telematico causa errori e/o integrazioni. Quando si preme il tasto viene evidenziato un messaggio specifico per ricordare all'operatore, nel caso di ricreazione del file, di effettuare la ricreazione con gli stessi parametri "Data – Progressivo e Tipologia T/A/C", dove con "T" si identificano tutti gli elenchi (Acquisti e Cessioni) con "A" solo gli Acquisti e con "C" solo le cessioni; in questo modo il file che verrà ricreato sostituirà quello creato precedentemente.

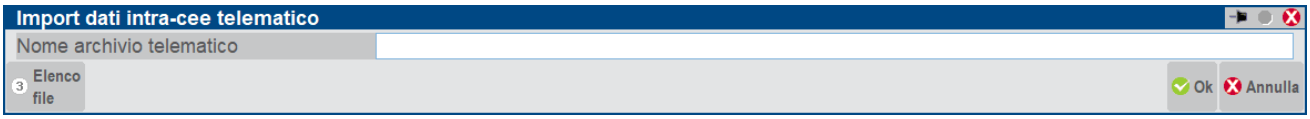
Sh+F6 Import dei dati precedentemente elaborati
Consente di eliminare i dati precedentemente memorizzati nelle varie sezioni. E' possibile scegliere singolarmente quale sezione eliminare (Acquisti beni, Acquisti servizi, Rettifiche acquisti beni, Rettifiche acquisti servizi, Cessioni beni, Cessioni servizi, Rettifiche cessioni beni, Rettifiche cessioni servizi) oppure tutte le sezioni con il tasto [F5] = **Tutti.** Inoltre con il tasto Sh+F5 si devono cancellare anche i riferimenti degli invii telematici del periodo precedente (Acquisti e/o Cessioni).

NOTA BENE: si ricorda che nel caso in cui i dati intracee siano stati gestiti nei periodi precedenti, l'import deve essere eseguito senza accodare i dati, quindi anticipatamente si deve cancellare il contenuto delle singole sezioni, premendo in sequenza i seguenti comandi: Elimina[Sh+F3 e Tutti [F5].

Sh+F3



Attraverso il pulsante **Ctrl+F6 Import telematico** è possibile effettuare l'import dei dati partendo da un file telematico generato da altra procedura. Il file deve rispecchiare il tracciato definito dall'Agenzia delle Dogane.



I dati che vengono presi in considerazione sono:

- la periodicità (tipo riepilogo, mese e anno);
- Codice utente, progressivo sede e sezione doganale;
- Dati riassuntivi (sezione 1/2/3/4).

L'import deve essere eseguito in due parti distinte (da Cessioni e da Acquisti) nel caso in cui il file contenga sia acquisti che cessioni.

***ATTENZIONE**: prima di effettuare l'import del file telematico si consiglia di effettuare la "Cancellazione creazione file telematico [Sh+F5]" e la "Cancellazione delle sezioni [Sh+F3]". Il programma comunque chiederà sempre se l'import deve essere effettuato in Accodamento o in Sostituzione.*

IMPORT DEI DATI DA ELABORAZIONE

Il tasto **Sh+F6** esegue l'import dei dati ricavati dall'elaborazione contabile e/o magazzino. L'import può essere fatto in accodamento o in sostituzione dei dati già presenti in archivio nelle sezioni di Acquisto e/o Cessioni del modello (viene visualizzato un messaggio specifico in cui si chiede la conferma di Accodare o Sostituire). Una volta confermata la scelta desiderata viene visualizzato un ulteriore messaggio di conferma dell'operazione

Terminata l'operazione di import, vengono cancellati i seguenti archivi:

"**intv.sig**" e **intv2.sig** rispettivamente cessioni e rettifiche su cessioni (nel caso in cui sia stato effettuato l'import delle cessioni da contabilità);

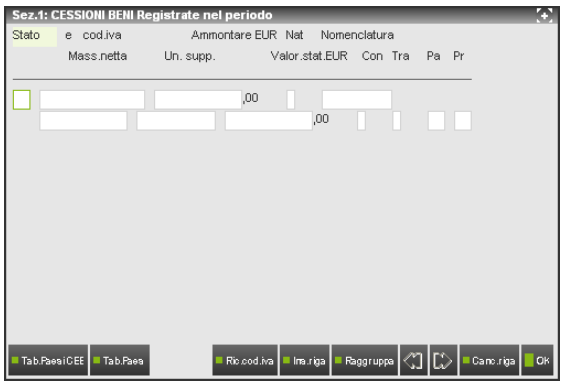
"**inta.sig"** e "**inta2.sig**" rispettivamente acquisti e rettifiche su acquisti (nel caso in cui sia stato effettuato l'import degli acquisti da contabilità);

"intvm.sig" cessioni nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino;

"**intam.sig"** acquisti nel caso in cui sia stato effettuato l'import da magazzino.

Dopo avere effettuato l'import se si preme il pulsante Sez.1 Beni [F5] si apre una finestra che consente di inserire/visualizzare i dati relativi agli acquisti/cessioni di beni del periodo; il pulsante Sez.3 Servizi [F7] richiama i dati relativi agli acquisti/cessioni di servizi del periodo. I totali degli importi delle righe immesse sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata (**Dati riassuntivi**).La videata contenente i dati può avere due forme di immissione a seconda della periodicità di presentazione:

se il riepilogo è "M" = mensile appare la seguente finestra, con l'input su due righe:



se il riepilogo è "T" = Trimestrale appare la seguente finestra con l'input su una riga:



Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 1**.

STATO - Sigla della nazione dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto **F2** per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto **F2** per la ricerca delle tipologie previste; comunque è accettato un qualsiasi carattere (numerico o alfabetico).

> ***NOTA BENE:*** *per le operazioni triangolari la tabella è sempre la stessa cambia solo il codice che da numerico diventa alfabetico.*

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

Se il riepilogo è mensile vengono richiesti ulteriori dati:

MASSA NETTA - Indicare la massa netta, espressa in chilogrammi, delle merci prive di tutti i loro imballaggi.

QUANTITÀ UNITÀ SUPPLETIVA - Se ricorre il caso, indicare la quantità della merce espressa nell'unità supplementare prevista nella tariffa doganale.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

CONDIZIONI DI CONSEGNA – Condizioni di consegna della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei regimi previsti; comunque è accettato qualsiasi carattere (alfabetico e numerico).

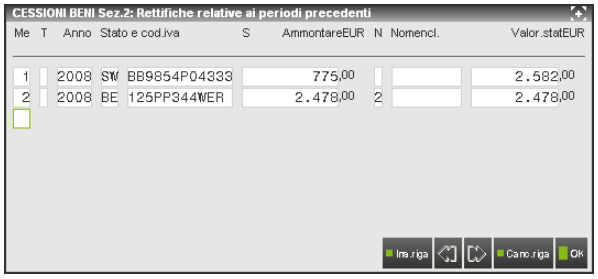
TRASPORTO - Modo di trasporto della transazione. E' attivo il tasto F2 per la ricerca dei modi previsti, comunque è accettato qualsiasi numero.

PAESE – Indicare il codice ISO del Paese di destinazione in caso di vendita, o del Paese di provenienza in caso d'acquisto della merce. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle e comunque è accettata qualsiasi sigla.

PROVINCIA - Provincia di destinazione in caso di vendita, o d'origine in caso d'acquisto. Comunque in stampa o nel file SCAMBI vengono riportati solo i primi due caratteri dei quattro accettati.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti i seguenti dati uguali:. Stato Fornitore/Acquirente, Cod.Iva Fornitore/Acquirente, Natura transazione, Nomenclatura combinata, Unità supplementare, Consegna, Modo di trasporto, Paese di provenienza/destinazione, Provincia di destinazione/origine.

Il pulsante Sez.2 Beni Rett.[F6] apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei beni relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sulla penultima riga della finestra precedente (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:



Di seguito vengono riportati i campi relativi alla **sezione 2**:

MESE - Mese a cui si riferisce la rettifica.

TRIMESTRE - Trimestre a cui si riferisce la rettifica.

ANNO - Anno a cui si riferisce la rettifica.

STATO - Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

SEGNO DI RIGA – (S). Campo in cui specificare se la riga su cui si è posizionati, è una riga avente importi positivi o negativi. Sono accettati i seguenti valori:

" " = (Spazio) Il campo non valorizzato indica che gli importi specificati sulla riga sono POSITIVI;
"-" = Il segno meno (-) indica che gli importi presenti sulla riga sono NEGATIVI.

AMMONTARE IN EURO - Ammontare in Euro della transazione.

NATURA - Natura del bene. È attivo il tasto F2 per la ricerca delle tipologie previste e comunque è accettato qualsiasi carattere.

NOMENCLATURA – Indicare il codice delle merci secondo la Nomenclatura combinata della tariffa doganale in vigore nel periodo cui si riferisce l'elenco. E' attivo il tasto F2 per consultare l'elenco dei codici presenti nella relativa tabella contabile. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

VALORE STATISTICO - Indicare, in valuta di conto, il Valore statistico delle merci, conformemente alle norme comunitarie.

Il pulsante Sez.3 Servizi.[F7] apre una finestra in cui inserire/visualizzare gli acquisti/cessioni dei servizi effettuati nel periodo. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, sull'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). La videata si presenta come segue:



Di seguito vengono riportati i campi:

STATO – Codice ISO dello Stato membro dell'acquirente o del fornitore. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla.

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE IN EURO – Ammontare in Euro del servizio conformemente alle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell'anno. E' attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all'interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E' prevista la modalità di erogazione "I" (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un'unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

Nella videata è presente il comando Raggruppa [F5] che consente di raggruppare le righe contenenti dati uguali.

Il pulsante Sez.4 Servizi Rett.[F8] apre una finestra in cui inserire/visualizzare le rettifiche degli acquisti/cessioni dei servizi relativi ai periodi precedenti. I totali di tale tabella sono visualizzati, alla conferma della finestra, nell'ultima riga della videata principale (dati riassuntivi). Questa finestra si presenta come segue:



Di seguito vengono riportati i campi:

SEZIONE DOGANALE – Codice dell'ufficio doganale al quale è stato presentato l'elenco da rettificare.

ANNO – Anno riportato nella data del protocollo dell'elenco da rettificare.

PROTOC – Numero di protocollo, senza il carattere di controllo (CIN), dell'elenco da rettificare.

PROG – Numero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare.

STATO – Codice ISO dello stato membro dell'acquirente o del fornitore. . E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

mero progressivo della riga di dettaglio della sezione 3 da rettificare

CODICE IVA - Codice IVA dell'acquirente o del fornitore.

AMMONTARE EUR – Ammontare dei servizi in Euro.

NUMERO – Numero della fattura.

DATA – Data della fattura.

SERVIZI – Codice del servizio secondo quanto previsto nella classificazione CPA dell'anno. E' attivo il comando Codici Serviz [F2] per la ricerca del codice all'interno della relativa tabella contabile. Viene comunque salvato qualsiasi valore inserito nel campo. Attraverso il comando di corpo Tab.Minist.[F3] è possibile richiamare l'elenco dei codici presenti nella tabella ministeriale rilasciata con la procedura.

ER – Modalità di erogazione del servizio, è accettato qualsiasi valore indicato. E' prevista la modalità di erogazione "I" (Istantanea) quando il servizio viene svolto in un'unica soluzione e la modalità R (a più riprese) per servizio erogato in più volte.

IN – Modalità di incasso del servizio, le opzioni disponibili sono: "B" Bonifico bancario, "A" Accredito su conto corrente bancario, "X" Altra modalità differente dalle precedenti. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

PG – Codice ISO del paese nel quale viene effettuato il pagamento del servizio. E' disponibile il pulsante Tab.Paesi Cee [F2] per la ricerca del codice. Nel campo viene accettato un qualsiasi valore.

La sezione 4 va compilata esclusivamente per comunicare le rettifiche (modifiche e/o cancellazioni) alle sezioni 3 di elenchi riferiti a periodi precedenti già presentati dovute: a variazioni nell'ammontare delle operazioni intervenute successivamente alla presentazione degli elenchi, ovvero dovute ad errori o correzioni non già rilevati dagli organi dell'Amministrazione finanziaria. Per le necessarie rettifiche si dovrà procedere come segue:

Modifica di una qualsiasi informazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da modificare dichiarata in precedenza.

Indicare nelle colonne da 6 a 15 tutti i dati comprensivi delle modifiche.

Cancellazione di una riga dettaglio dichiarata in precedenza nella sezione 3

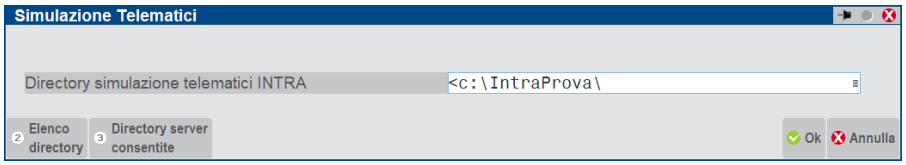
Indicare nelle colonne da 2 a 5 gli estremi che identificano la riga dettaglio da cancellare dichiarata in precedenza.

Non compilare le colonne da 6 a15.

Qualora, invece, sia necessario integrare una precedente dichiarazione prestazioni di servizio ricevute si dovrà compilare un'apposita dichiarazione indicando tale/i operazione/i nella Sezione 3.

SIMULAZIONE FILE TELEMATICO E VERIFICA FILE TRAMITE INTRAWEB

Dalle singole funzioni di immissione, cessione e acquisti, attraverso il pulsante ShF7[Simulazione File Telematico] la procedura consente di creare un file di simulazione contenente i dati presenti a video, per poi poterlo verificare attraverso la procedura Intraweb.



Viene proposta come directory locale in cui creare il file di simulazione "<c:\IntraProva\", confermando con Ok, il programma creerà un file il cui nome si può diversificare in base alle caratteristiche dei dati. La cartella conterrà sempre un solo file di simulazione (l'ultimo creato da quella postazione) il cui nome, in caso di cessioni, è così composto "simul_c_zent0407_I99_sea"

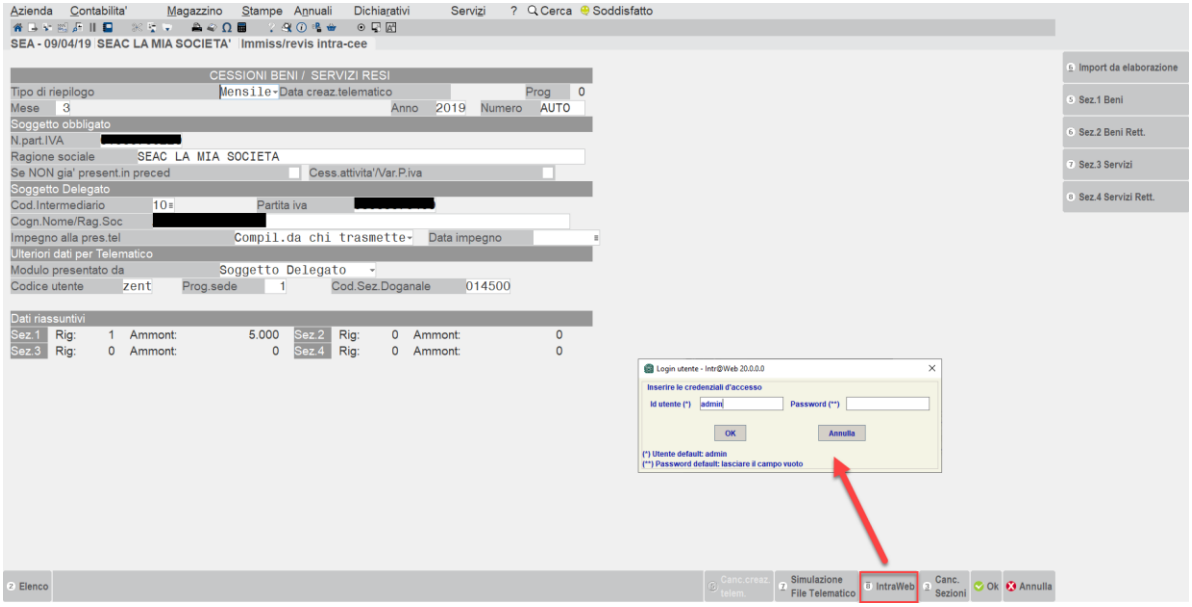
- "simul" identifica il file di simulazione
- "c" in caso di cessioni e "a" per gli acquisti
- "zent" se la presentazione avviene all'agenzia delle entrate oppure "XXXX" (dove XXXX identifica il codice doganale di riconoscimento del soggetto che trasmette)
- "I99" identifica un progressivo fittizio
- "sig" rappresenta il codice di tre caratteri con cui viene identificata l'azienda all'interno della procedura.

***Attenzione**: **il file che viene creato non deve in alcun modo essere trasmesso ma deve essere utilizzato esclusivamente per la procedura di simulazione.** Nel caso in cui per lo stesso periodo si debbano presentare sia le cessioni che gli acquisti, solo ai fini della simulazione è necessario operare distintamente dalle due sezioni.*

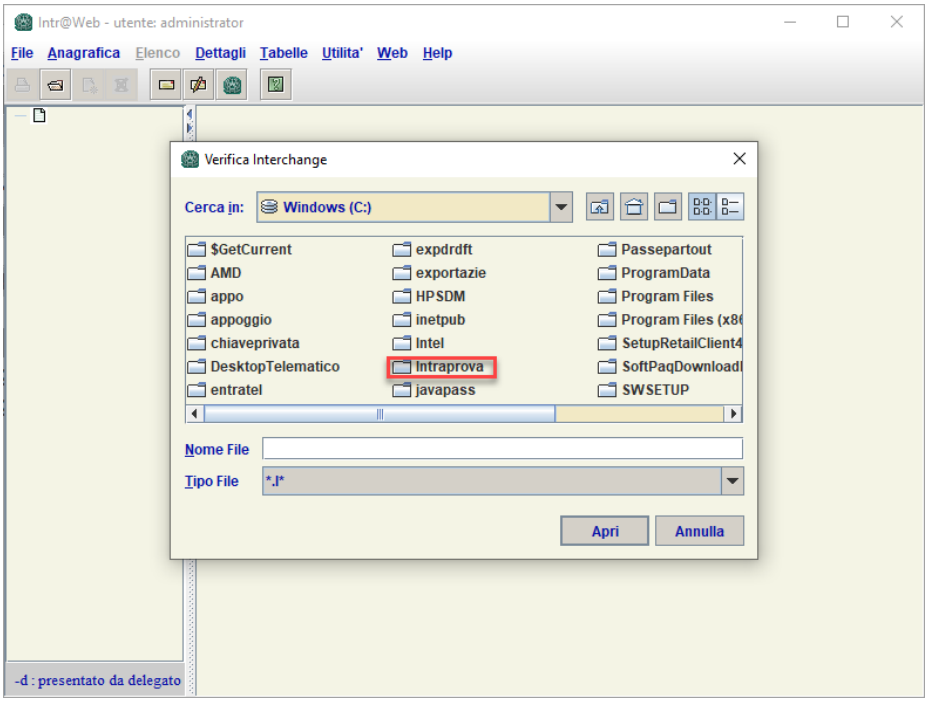
***Importante:** la simulazione è possibile solo nel caso in cui non sia già stata effettuata la creazione del file telematico.*

Il file generato potrà essere quindi immediatamente sottoposto al controllo con il software Intraweb (dell'Agenzia delle dogane) al fine di **identificare eventuali errori non segnalati dal software di controllo dell'Agenzia delle Entrate** e poterli correggere prima della generazione in definitivo del file da trasmettere.

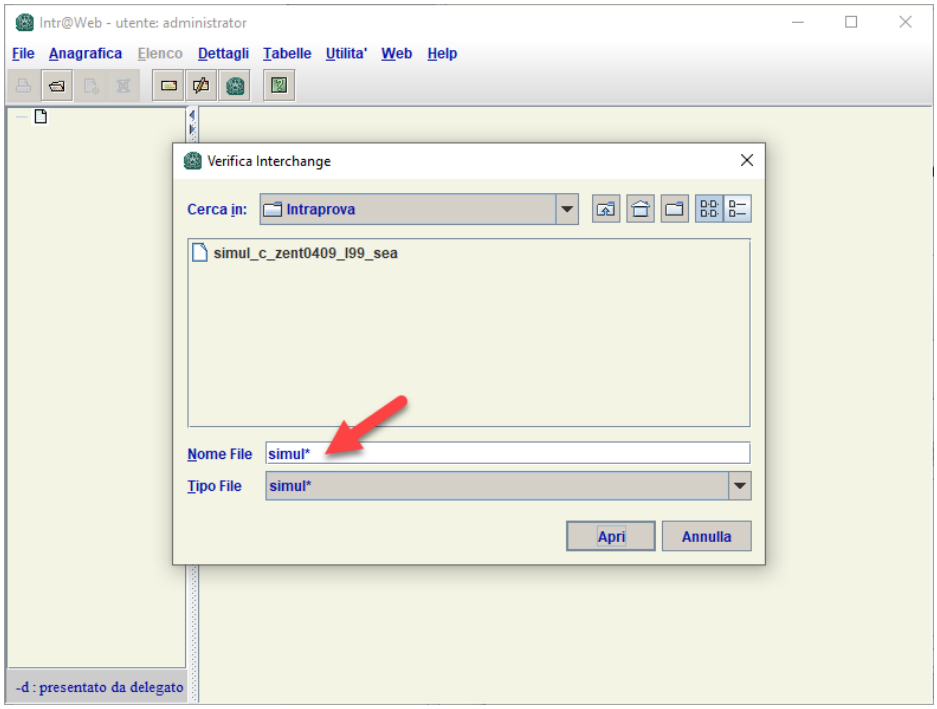
A questo punto è necessario premere il pulsante IntraWeb[CtrlF8]. La prima volta che l'operazione viene effettuata sulla macchina locale, il programma automaticamente lo installa e successivamente lo esegue. Viene installata la versione 20.0 di IntraWeb, relativa all'anno 2019. La videata che si presenta è simile alla seguente:



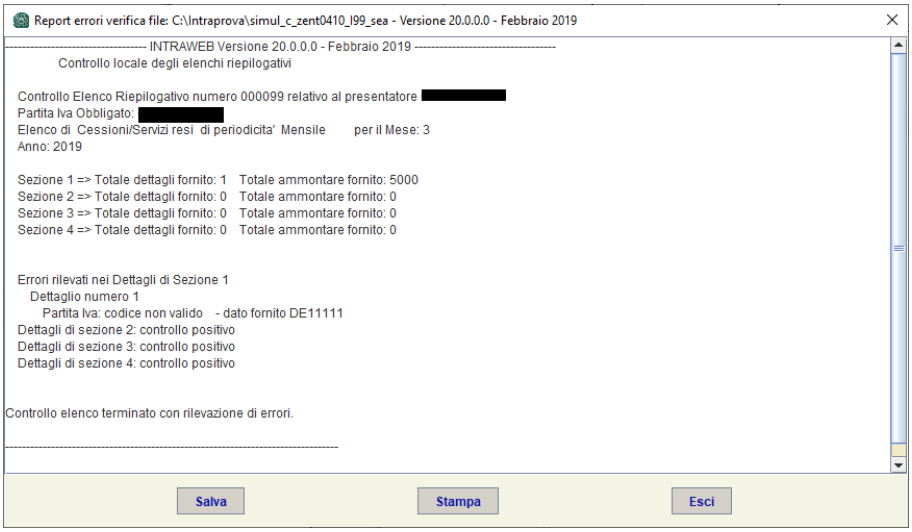
Digitare l'utente standard "admin" e premere "OK". Selezionare quindi il menu "Web – Verifica file di invio". Selezionare, solo la prima volta, la cartella "Intraprova", il programma la memorizzerà per i successivi controlli.



E' necessario specificare in corrispondenza del nome file "sim*" affinché venga visualizzato il file riguardante la simulazione. Questa operazione è necessaria in quanto la procedura visualizzerebbe solo i file che hanno un nome file pronto per poter essere inviato. Mentre il file sotto indicato NON DEVE ESSERE INVIATO.



Selezionare manualmente il file e premere "Apri". Verrà quindi visualizzato il file contenente l'esito del controllo.

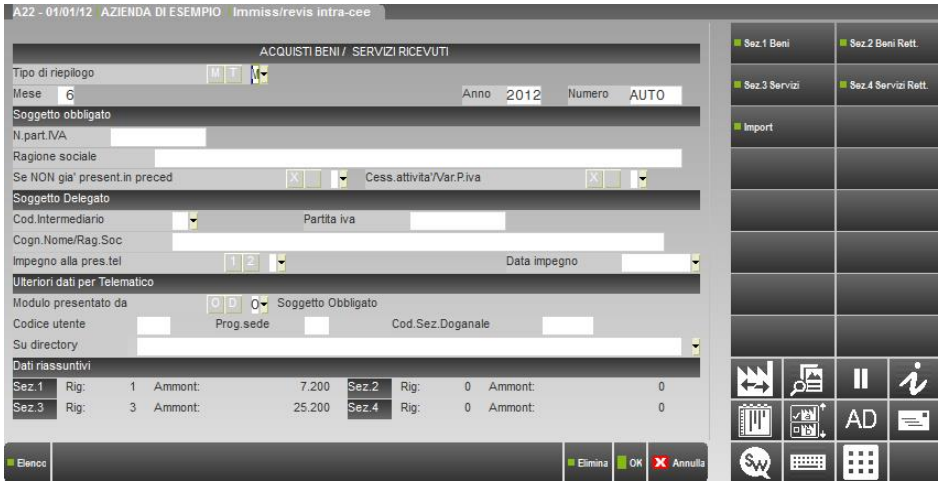


Nel caso sopra indicato viene evidenziato un errore in corrispondenza della partita iva comunitaria. E' possibile quindi procedere immediatamente con la correzione ed effettuare una nuova simulazione.

ACQUISTI (INTRA-2)

Questa funzione permette di immettere e/o revisionare i dati del modello relativi agli acquisti intracomunitari (Intra-2). Si possono importare automaticamente i dati ottenuti precedentemente dall'elaborazione.

Selezionata la funzione appare un primo menù in cui specificare se si vogliono inserire i dati relativi agli acquisti (lettera A) o alle cessioni (lettera C). Dopo avere inserito il carattere "A" premendo il tasto F10 si accede alla funzione ACQUISTI ed appare la seguente videata:



Come per le cessioni, vengono richiesti i dati del frontespizio del modello.

La gestione dei sezionali è praticamente identica alle Cessioni, con in più i seguenti campi:

AMMONTARE IN VALUTA - Ammontare in valuta della transazione espresso nella valuta dello Stato membro del fornitore (presente in tutte le sezioni).

PAESE ORIGINE – Codice ISO del Paese di origine della merce. E' attivo il tasto F2 per la ricerca delle sigle; comunque è accettata qualsiasi sigla (sezione 1).

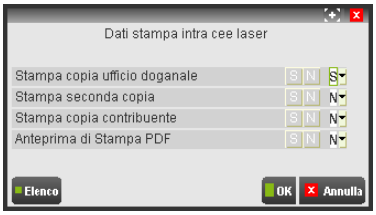
> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che per le* ***FATTURE/NOTE DI CREDITO RICEVUTE*** *è necessario indicare come* ***NUMERO DOCUMENTO*** *il* ***NUMERO DI PROTOCOLLO*** *attribuito in automatico dalla procedura oppure indicato manualmente dall'utente e come* ***DATA DI RIFERIMENTO la DATA DI REGISTRAZIONE.***

STAMPA INTRA-CEE

Questa funzione consente la stampa dei modelli INTRA-1 e INTRA-2 in formato PDF o PCL su stampanti laser.

> ***NOTA BENE:*** *prima dell'invio e/o della consegna del file si consiglia di* <u>*eseguire sempre*</u> *la stampa dei modelli al fine di recuperare, in caso di rettifiche di servizi da riportare nella sezione 4, il progressivo della riga della sezione 3 a cui si riferisce la rettifica stessa.*

Dopo aver scelto se stampare le Cessioni o gli Acquisti appare la seguente videata:

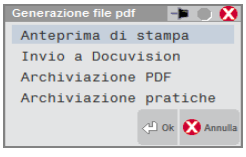


STAMPA COPIA UFFICIO DOGANALE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per l'ufficio doganale.

STAMPA SECONDA COPIA (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa di una seconda copia.

STAMPA COPIA CONTRIBUENTE (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire la stampa della copia per il contribuente.

ANTEPRIMA DI STAMPA PDF (S/N) – Viene richiesto se si vuole eseguire l'anteprima di stampa PDF. E' possibile scegliere tra le seguenti opzioni:



- **ANTEPRIMA DI STAMPA** - richiama la visualizzazione del file da Acrobat Reader. L'anteprima è disponibile solo per sistemi operativi Windows. oppure sui client Windows di una installazione Mexal Linux. Con Linux è possibile effettuare solo l'archiviazione PDF.

INVIO A DOCUVISION - consente di archiviare la stampa PDF nel documentale Docuvision. Il documento viene automaticamente assegnato alla Classe 900 di Docuvision – Stampe Fiscali.

ARCHIVIAZIONE PDF - consente di creare un file con estensione PDF. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E'comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE - consente di archiviare le pratiche Intra cee generando un file PDF come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni azienda in base alla tipologia ed il periodo dell'Intra cee . Questo metodo di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD. E' possibile creare una directory e confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato. Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Intra cee:
Intra cee Sig p nn aaaa t.pdf
dove:

-Sig: sigla azienda
-p: periodo dell'Intra cee che può assumere i valori M se mensile, T se trimestrale, A se annuale
-nn: valorizzato in caso di In tracce mensile o trimestrale . Nel primo caso vale da 1 a 12, nel secondo caso da 1 a 4 .
-aaaa: anno al quale fa riferimento l'Intra cee da stampare
-t: tipologia dell'Intra cee. Nel nome file verrà indicato se si tratta di Cessioni o Acquisti.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Questa stampa può essere eseguita anche in MODALITÀ MULTIAZIENDALE dall'azienda con sigla STD. In questa modalità sono richiesti anche i periodi da stampare (mese e/o trimestre) più il seguente parametro:

SOLO ELENCO AZIENDE (S/N).

Se impostato a "N" verranno stampati i modelli ministeriali come sopradescritto, mentre se impostato a "S" verrà stampata una lista con le aziende che soddisfano i parametri immessi (Esempio: si può avere la lista delle aziende aventi elenchi Intrastat da trasmettere nel mese e/o nel trimestre dell'anno).

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Questa funzione consente di stampare la ricevuta con cui l'intermediario (Soggetto Delegato) si impegna a trasmettere telematicamente gli elenchi degli scambi intracomunitari dei contribuenti. Affinchè la stampa venga effettuata occorre che sul frontespizio degli elenchi, nella sezione "Soggetto Delegato", sia stato inserito un codice intermediario.

La stampa può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda con sigla STD.

CREAZIONE ARCHIVIO INTRA-CEE

Questa funzione consente di generare i file per la presentazione dei modelli Intracee; inoltre sul frontespizio degli elenchi memorizza la "Data creazione telematico" con il relativo numero progressivo immessi nei campi "Data Invio" e "Progressivo". Si fa presente che in presenza di una "Data creazione telematico" sul frontespizio degli elenchi questa funzione viene bloccata con un messaggio specifico. Per poter eseguire la creazione si deve richiamare la funzione di "Immissione/Revisione" e cancellare le relative date con il tasto SH+F5.

I file sono creati in base alle specifiche tecniche richieste dall'agenzia delle dogane nella DIRECTORY richiesta dal programma. Sono generati due file, uno per la modalità di presentazione transitoria su supporto magnetico valida fino al 31/04/2010 ed uno per l'invio telematico (i relativi nomi sono evidenziati nella videata).



Il programma presenta in testata i dati relativi al Soggetto Obbligato o Delegato a seconda di quanto indicato in IMMISSIONE\REVISIONE INTRACEE.

In entrambi i casi il programma considera sempre i dati di UNA SOLA AZIENDA e di UN SOLO PERIODO (Mensile o Trimestrale).

Quindi, nel caso in cui un'azienda vari il periodo di presentazione da Trimestrale a Mensile nel corso del trimestre, si dovranno inviare due file distinti, uno per la parte trimestrale ed una per quella mensile (è quindi necessario fare attenzione ai periodi da selezionare quando si eseguono le elaborazioni).

Di seguito viene riportato un esempio di variazione periodicità in corso del trimestre:

GENNAIO Trimestrale (presentazione 25-Aprile)

FEBBRAIO viene superato il valore limite, e la periodicità diventa Mensile a partire dal mese successivo (presentazione come Trim.le 25-Aprile)

MARZO Mensile (presentazione 25-Aprile)

Il 25 Aprile si dovranno inviare **due file:** uno per il periodo trimestrale (mese di GENNAIO-FEBBRAIO) ed uno per il periodo mensile (mese di MARZO).

E' necessario quindi operare come segue:

Elaborare e predisporre i dati per la creazione del file relativo al "periodo trimestrale" (GENNAIO-FEBBRAIO), procedere quindi o con la consegna del supporto magnetico o con l'invio telematico.

In Immissione revisione azzerare (tramite il tasto SH+F3 Elimina Sezioni) i dati riguardanti sia gli ACQUISTI che le CESSIONI. Procedere nuovamente con l'elaborazione, la predisposizione dei dati e la generazione del file relativo al "periodo mensile" (MARZO). Effettuare successivamente alla consegna del supporto magnetico o all'invio del file telematico.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE TRANSITORIA

Questa modalità è valida SOLO fino al 30-04-2010 (entro il giorno 20 del mese successivo al periodo di riferimento). Gli elenchi riepilogativi possono ancora essere presentati in dogana in formato elettronico su un supporto (Floppy Disk -Dispositivo Usb - Cd). In questo caso è necessario presentare il Frontespizio del modello, in formato cartaceo, sottoscritto dal soggetto obbligato/delegato. Di fatto tale possibilità è limitata agli elenchi mensili relativi a Gennaio, Febbraio e Marzo 2010 ed a quello relativo al primo trimestre del 2010.
Il programma genera il file **SCAMBI.SIG** (dove SIG identifica la sigla azienda) che dovrà essere rinominato in **SCAMBI.CEE.**

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE EFFETTIVA

A partire dal secondo trimestre 2010 (periodicità trimestrale) o dal mese di aprile 2010 (periodicità mensile) l'unica modalità di presentazione è quella TELEMATICA (entro il 25 del mese successivo al periodo di riferimento).

Si possono utilizzare due tipi di invii telematici:

SERVIZIO TELEMATICO DOGANALE

Agenzia Entrate (solo a partire dal mese di maggio 2010).

Il nome del file che genera il programma per ogni azienda è il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<Sig>

codiceUA = Codice identificativo dell'utente abilitato (4 carat. alfnum. che identificano il soggetto obbligato o il soggetto delegato autorizzato alla trasmissione telematica; tale codice è indicato nell'autorizzazione al Servizio Telematico Doganale). Questo dato va indicato nel Frontespizio nell'apposita sezione "Ulteriori dati per Telematico".

Data = data di trasmissione del file nella forma MMGG (richiesta al momento del lancio del programma di creazione).

I = Costante che identifica elenco Intra.

nn = progressivo di invio nell'ambito dello stesso giorno (richiesto al momento del lancio del programma di creazione).

Sig = Sigla dell'azienda (per essere identificato)

> ***NOTA BENE: Questo file prima di essere inviato telematicamente DEVE ESSERE FIRMATO DIGITALMENTE secondo le istruzioni pubblicate nel sito dell'agenzia delle dogane www.agenziadogane.gov.it nella sezione Servizio Telematico Doganale – EDI.***

Prima di essere firmato occorre rinominarlo in:

<codiceUA><data>.I<nn> (DEVE ESSERE ELIMINATA LA SIGLA AZIENDA)

La firma digitale apporrà un ulteriore suffisso "p7m". Il file da trasmettere sarà il seguente:

<codiceUA><data>.I<nn>.<p7m>

CESSIONI/ACQUISTI/TUTTO (C/A/T) – Gli archivi che verranno creati conterranno SOLO i seguenti elenchi:

C = Cessioni (Beni e Servizi)

A = Acquisti (Beni e Servizi)

T = Sia Cessioni che Acquisti (Beni e Servizi)

NOTA BENE: a questo campo si accede solo se nell'archivio da trasmettere sono presenti sia le Cessioni che gli Acquisti. In presenza di solo Cessioni o di solo Acquisti questo campo viene impostato automaticamente con la relativa opzione ("C" oppure "A") e sarà di solo output.

DATA INVIO - Indicare la data dell'invio della trasmissione del file. Questa data viene memorizzata sul frontespizio degli elenchi assieme al numero progressivo.

PROGRESSIVO - Indicare il numero progressivo dell'invio nell'ambito dello stesso giorno.

NOTA BENE se non viene inserito alcun numero viene attivata la NUMERAZIONE AUTOMATICA progressiva nell'ambito del giorno immesso nel campo precedente"Data Invio"; in questo caso alla conferma della videata viene visualizzato un messaggio che richiederà se si vuole proseguire con la numerazione automatica. Si fa notare che questa numerazione è unica per tutte le aziende installate (si ricorda che la numerazione giornaliera degli invii deve essere univoca e non necessita di una progressione continua all'interno dello stesso giorno, quindi possono esserci anche dei buchi, in pratica nello stesso giorno si possono avere ad esempio i progressivi 1 – 7 – 12). E' attivo il tasto ***F4*** *con cui è possibile visualizzare l'ultimo numero del giorno indicato nel campo precedente "Data Invio".*

RIGENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

Una eventuale ricreazione di un archivio telematico, causa errori e/o integrazioni, va eseguita con gli stessi riferimenti ("Data Invio" – "Progressivo" e "Tipologia di elenchi C/A/T" dove "C" = Cessioni, "A" = Acquisti e "T" = sia Cessioni che Acquisti), in questo modo il nuovo file sostituirà quello creato precedentemente.

ULTERIORI ARCHIVI GENERATI DA QUESTA FUNZIONE.

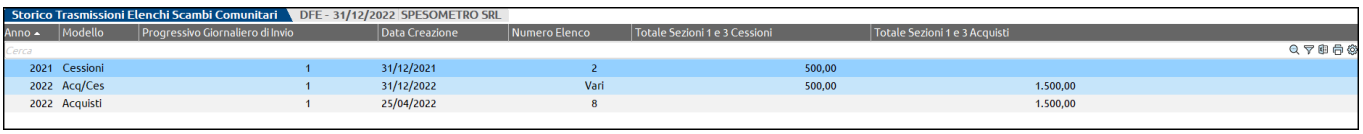
Vengono generati anche gli archivi che saranno poi utilizzati per la consultazione dello STORICO. Si fa notare che tali archivi sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui questa funzione viene eseguita.

Sono generati anche gli archivi che verranno utilizzati per la gestione dell'invio telematico multiaziendale.

STORICO

Questa funzione consente di visualizzare gli elenchi Intrastat già trasmessi. La funzione di consultazione è identica a quella di immissione/revisione ma senza poter eseguire alcuna variazione. Si fa notare che gli archivi storici sono una copia degli elenchi Intrastat nel momento in cui si esegue la voce di menù "Creazione archivi". Se nella funzione di creazione vengono selezionati sia l'elenco delle cessioni che degli acquisti in fase di consultazione dello storico verrà richiesto quale dei due elenchi si vuole consultare, invece se gli elenchi vengono creati separatamente non vi sarà alcuna richiesta.

Una volta selezionata la voce di menù vengono visualizzati gli elenchi trasmessi; da questa lista con il tasto **SH+F3** è possibile eliminare gli elenchi desiderati (una volta premuto il tasto si aprirà una finestra dove occorrerà digitare la parola chiave richiesta dalla procedura per effettuare l'eliminazione effettiva dell'elenco). Viene cancellato anche il relativo file utilizzato dalla funzione "Gestione invio telematico multiaz." se ancora non è stato accorpato.



Anno	Modello	Progressivo Giornaliero di Invio	Data Creazione	Numero Elenco	Totale Sezioni 1 e 3 Cessioni	Totale Sezioni 1 e 3 Acquisti
2021	Cessioni	1	31/12/2021	2	500,00	
2022	Acq/Ces	1	31/12/2022	Vari	500,00	1.500,00
2022	Acquisti	1	25/04/2022	8		1.500,00

Si evidenzia che nel giorno 31/12/2022 è stata effettuata un'unica creazione comprendente sia gli acquisti che le vendite (evidenziato dalle relative diciture nella colonna "Modello Acq/Ces").

NOTA BENE*: il numero "progressivo giornaliero di invio" è quello che viene generato nel momento in cui si esegue la creazione degli archivi. Se la trasmissione telematica viene effettuata per singola azienda tale numero identifica il progressivo giornaliero reale dell'invio.*

Nel caso in cui venga effettuato un invio tramite la funzione "Gestione invio telematico multiaziendale" i singoli elenchi aziendali vengono accorpati in un unico file al fine di eseguire un'unica trasmissione. In questo caso la numerazione progressiva dell'invio giornaliero sarà richiesta dalla funzione che esegue l'accorpamento dei singoli elenchi aziendali, dovrà essere inserita manualmente dall'utente e quindi non corrisponderà con quella evidenziata nella videata di cui sopra (elenchi delle singole aziende).

NUMERATORE INVIO GIORNALIERO

Questa funzione consente di gestire il numero progressivo a cui si è arrivati nelle varie date dei vari anni (viene aggiornato tramite la funzione di "Creazione archivi" se si esegue la numerazione automatica). In riferimento all'esempio sopra evidenziato, impostando come data il 23/08/2012 il programma visualizzerà il seguente progressivo:



GESTIONE INVIO TELEMATICO MULTIAZIENDALE

Questa funzione consente di accorpare più archivi da trasmettere, riferiti anche a più aziende, in un unico file, in questo modo tali archivi verranno inviati con una sola trasmissione (valido sia per Intraweb che dall' Agenzia Entrate). L'accorpamento può essere eseguito SOLO per gli elenchi da trasmettere tramite i SOGGETTI DELEGATI "Intermediari" (il relativo codice deve essere inserito sul frontespizio degli elenchi nella sezione "Soggetto Delegato"). La generazione del file telematico avviene nella medesima modalità prevista per i dichiarativi.

Si fa presente che nella stessa fornitura i seguenti dati devono coincidere:

Partita Iva di chi presenta (l'intermediario)

Codice Utente (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Progressivo Sede (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Codice Sezione Doganale (dato presente nel frontespizio degli elenchi nella sezione "Ulteriori dati per telematico")

Alla conferma dell'accorpamento dei vari elenchi, quando viene generata la fornitura, in caso di incongruità viene visualizzato un messaggio specifico dove si evidenzia che gli elenchi esclusi sono accorpati nella fornitura 99 che dovrà essere verificata.

Significato dei campi richiesti nella seguente videata.

```
+-------------------------------------------------------------------------+
 Determinazione della fornitura
 Trasmissione N.....:        Data Invio.............:
 Anno di riferimento..:       Mese creazione archivio azienda.:
+-------------------------------------------------------------------------+
```

I campi "**Trasmissione N**."e ""**Data Invio**" sono dati che identificano la fornitura da trasmettere (vengono memorizzati nell'archivio) mentre i campi "**Anno di riferimento**" e "**Mese di creazione archivio azienda**" sono dati di selezione per estrapolare gli elenchi dei vari periodi (l'anno di riferimento è memorizzato sul frontespizio degli elenchi).

NOTA BENE: *ogni intermediario può eseguire un massimo di 98 trasmissioni per anno.*

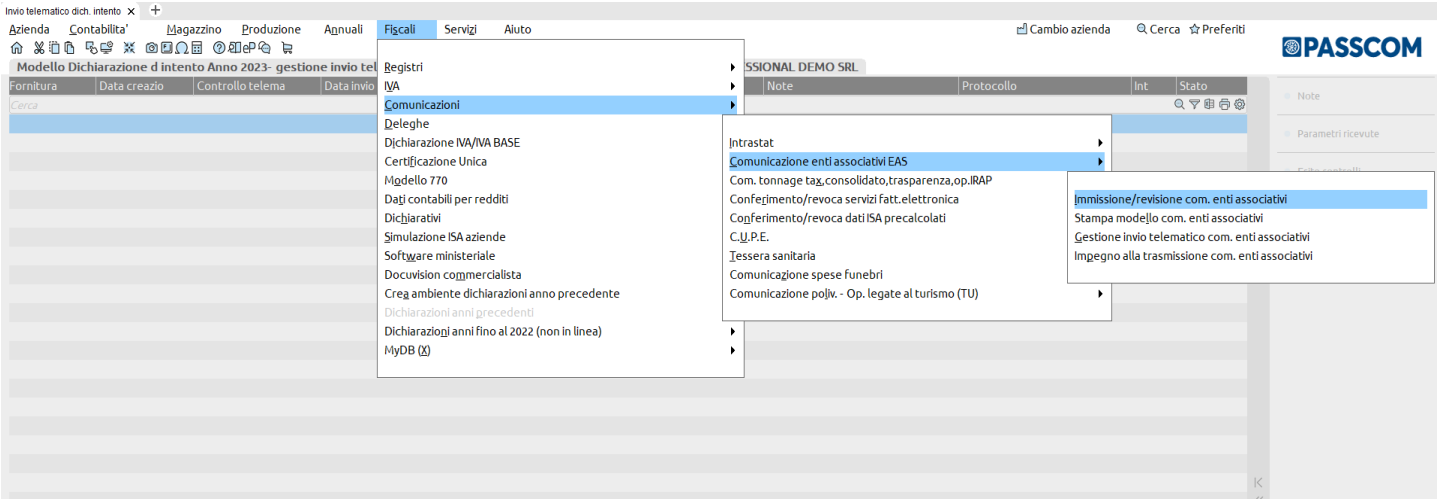
COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI

Questo modello consente di effettuare la comunicazione dei dati rilevanti ai fini fiscali da parte degli Enti Associativi – Modello EAS.

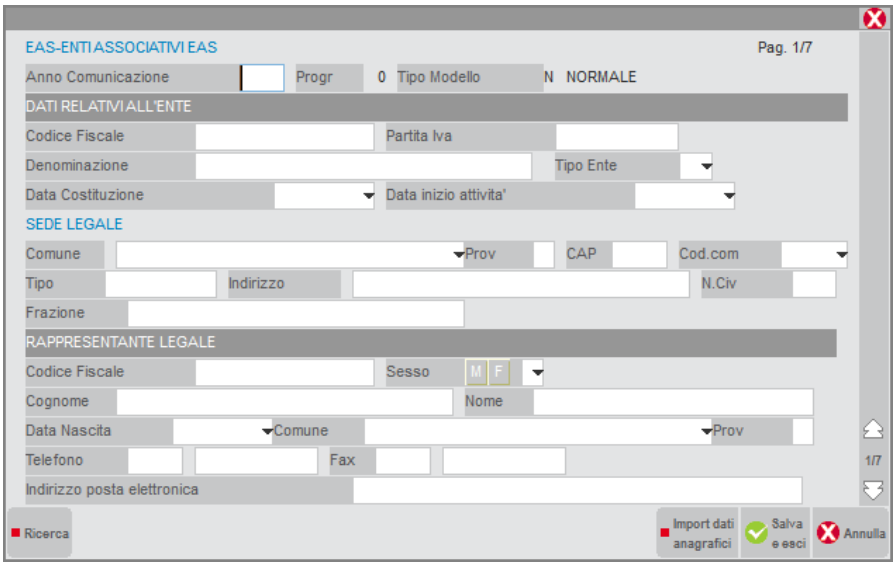
La procedura consente di:

- stampare il modello ministeriale;
- inviare telematicamente la comunicazione ;

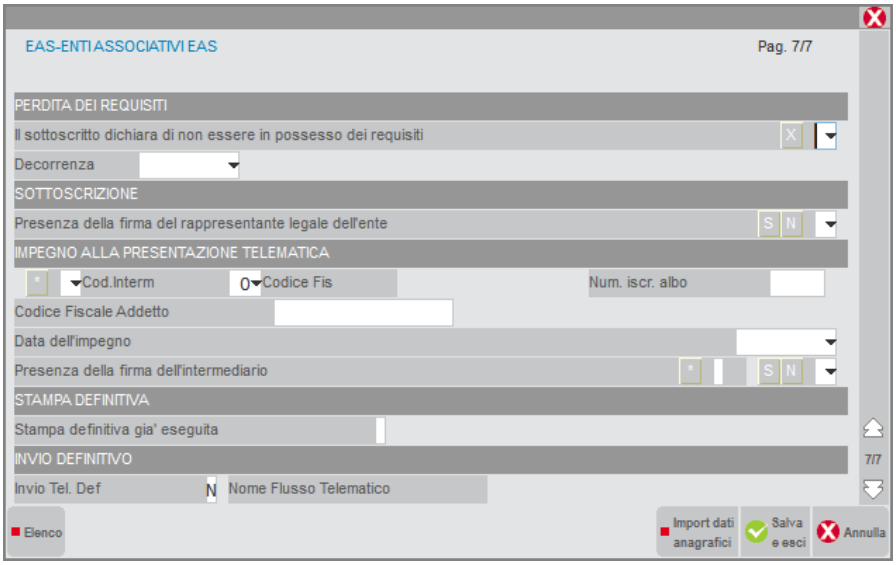
Entrando in Fiscali > Comunicazioni > Comunicazione enti associativi EAS > Immissione/revisione com. enti associativi del modello, viene visualizzata la maschera con i riferimenti delle comunicazioni già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più comunicazioni.



FRONTESPIZIO



In fase di compilazione della comunicazione, è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici per la compilazione del frontespizio, tramite il comando Import dati anagrafici [F5].



COD. INTERMEDIARIO - Questo campo è gestibile e selezionabile tramite il comando di campo Elenco [F2]. Vengono elencate le anagrafiche presenti in Aziende - Parametri di base - Intermed/fornitori servizio telematico.

CODICE FISCALE ADDETTO - La compilazione di tale campo è vincolata alla compilazione del campo precedente Cod. Intermediario.
Se si imposta un intermediario codificato come Tipo fornitore 1: viene importato il codice fiscale del Legale rappresentante presente a pagina 1/7 della comunicazione;
Se si imposta un intermediario codificato come Tipo fornitore 10: viene importato il codice fiscale indicato nell'anagrafica dell'intermediario, presente a pagina 3/3, nel campo Codice Fiscale del soggetto abilitato all'invio.

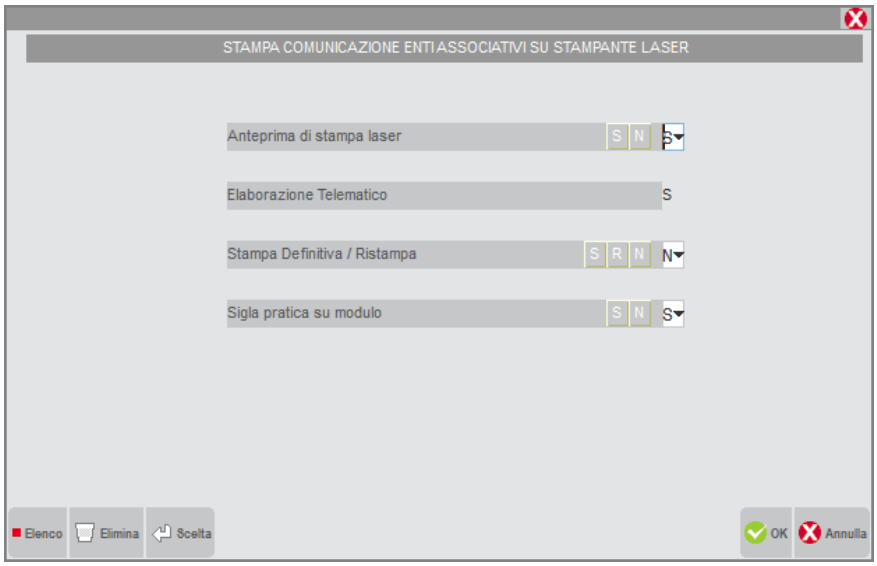
> ***ATTENZIONE*****:** *se si cambia il Codice Intermediario, verrà cancellata anche la fornitura telematica qualora fosse stata creata in modalità* ***Non Definitiva****.*

NOME FLUSSO TELEMATICO - Quando viene generato il file telematico, anche in prova, viene memorizzato il nome del flusso.

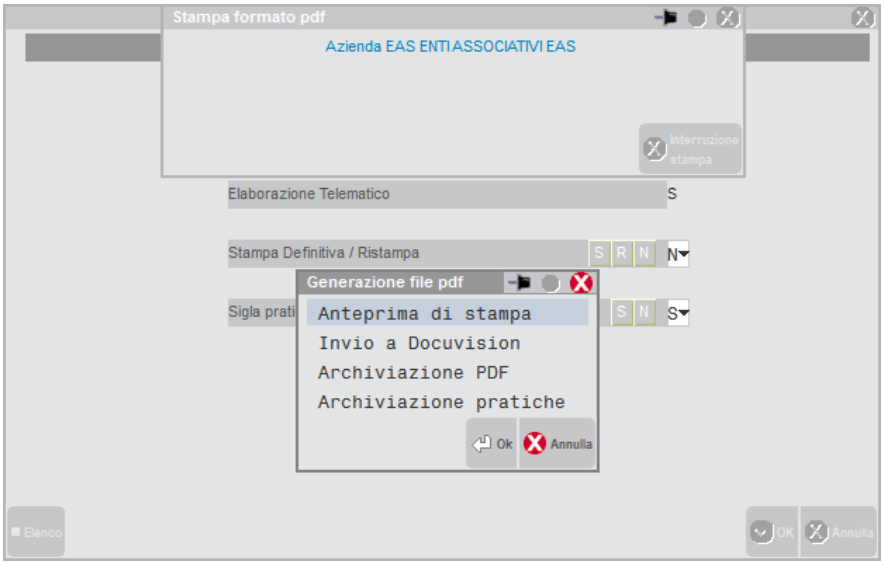
STAMPA MODELLO

La funzione è gestita per singola azienda.

Accedendo al menu Stampe – Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. - Comunicazione Ente associativi – Stampa modello, viene visualizzata la videata con l'elenco delle comunicazioni create. Selezionato il modello da stampare, appare la seguente videata di selezione.



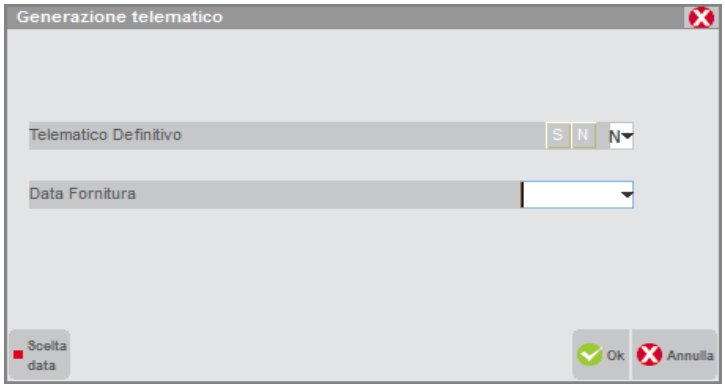
ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a "N" alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a "S" viene proposta la Generazione file pdf.



GESTIONE INVIO TELEMATICO

Anche la gestione dell'invio telematico, come la stampa del modello, è gestita per singola azienda.

Accedendo al menu Stampe – Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. - Comunicazione Ente associativi – Gestione invio telematico, viene visualizzata la videata con l'elenco delle comunicazioni create. Selezionato il modello per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, appare la seguente videata:

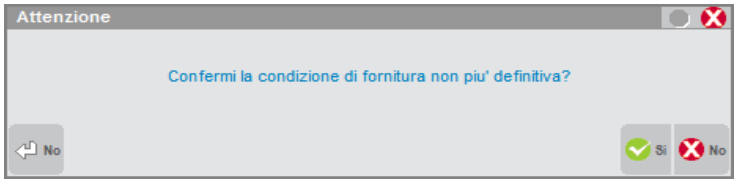


L'intermediario non viene richiesto al momento della generazione invio telematico, non essendo l'invio multiaziendale, ma deve essere impostato direttamente nel Frontespizio della comunicazione, come la data dell'impegno.

Il file telematico generato viene memorizzato archiviato secondo modalità indicate nel successivo paragrafo "FILE CREATI DALLA PROCEDURA."

STATO TEL. - Viene impostato ad X quando il telematico è stato generato con modalità NON definitiva. Viene impostato ad A quando il telematico è creato con modalità Definitiva. Quando un file telematico presenta lo Stato Tel. = A , esso non può essere rigenerato.

Il comando di campo Cambio Stato Accorpamento [Shift+F8] permette di variare lo Stato Tel. della fornitura. Qualora si sia effettuato l'invio definitivo, premendo il comando viene visualizzata la seguente domanda:



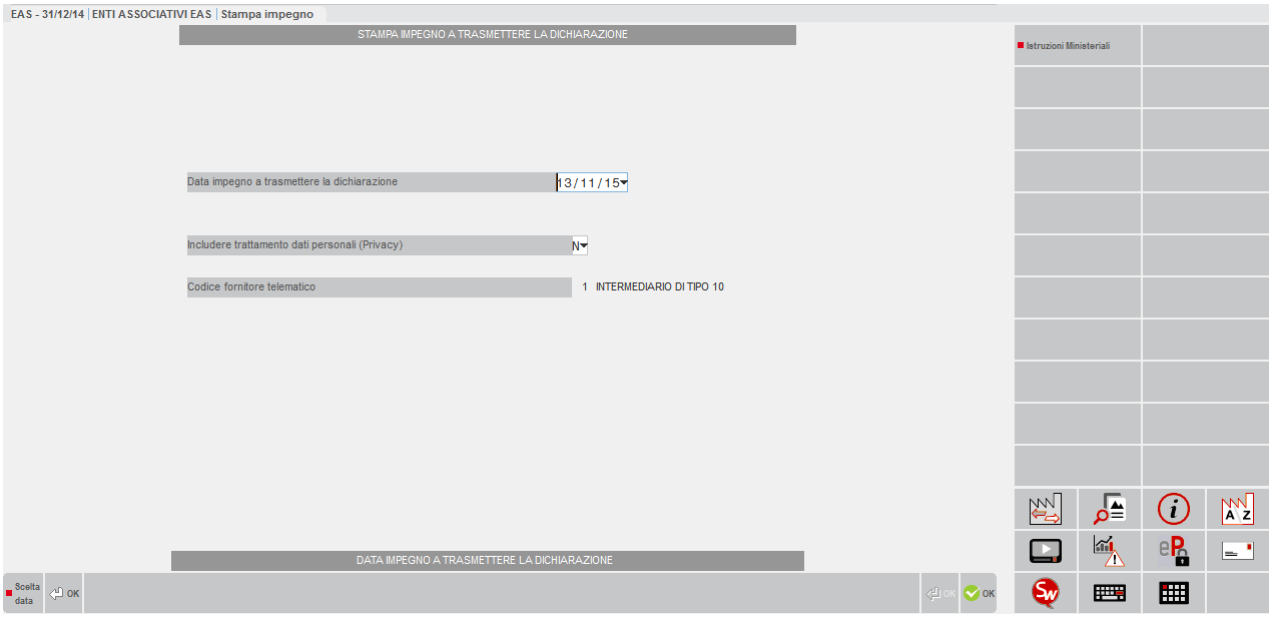
Rispondendo "Si" alla domanda lo Stato del file telematico viene posto da definitivo a non definitivo, cioè Stato Tel. = X.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Anche la funzione Impegno alla Trasmissione è gestita per singola azienda.

Oltre ad eseguire la stampa dell'impegno, viene impostata la data dell'impegno nel Frontespizio.

A differenza degli altri modelli dichiarativi questa stampa non assegna il codice intermediario in quanto non necessario, essendo la gestione invio telematico gestita solo per singola azienda. Per tale motivo il campo "Codice fornitore telematico" viene visualizzato di solo output.



PAESI A FISCALITÀ PRIVILEGIATA (valida fino al 31/12/2013)

Il menu “Paesi a fiscalità privilegiata (K)” è composto dalle seguenti voci:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico.
- Impegno alla trasmissione

ATTENZIONE: *queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) escluso “Tabelle” ed “Elaborazione”.*

Le voci di menù permettono di gestire la comunicazione delle operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato.

Sono obbligati alla presentazione di questo modello tutti i soggetti passivi dell’imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello stato, che abbiano effettuato una delle seguenti operazioni:

- cessioni di beni;
- acquisti di beni;
- prestazioni di servizi;
- acquisti di servizi

Il modello di comunicazione è formato dal frontespizio e dal quadro A e deve essere presentato esclusivamente in via telematica.

PERIODICITA’ DELLA TRASMISSIONE

Nella seconda pagina dei “Parametri contabili”, richiamabili dalla voce di menù “Anagrafica azienda” è possibile impostare la periodicità con cui un’azienda deve eseguire la trasmissione telematica del modello impostando il parametro:

Fisc.Privileg (BlackList) M/T :

Con “M” si identifica una periodicità Mensile mentre con “T” Trimestrale; se non si immette alcuna tipologia si intende che l’azienda è esclusa dalla trasmissione.

Quando si installa un’azienda viene proposta una periodicità mensile. Si ricorda che le aziende con periodicità trimestrale possono optare anche per la trasmissione mensile.

PAESI A FISCALITA’ PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Vengono identificati attraverso la tabella codici dei paesi esteri.

In questa tabella, nella prima delle ultime due colonne, con il carattere “b” si identifica l’appartenenza del paese alla “black list” mentre sulla seconda c’è il codice del paese estero (**la tabella viene fornita con il programma già impostata)**.

Si ricorda che questa tabella viene richiamata, con l’apposito tasto, dalle anagrafiche dei clienti/fornitori quando il cursore è posizionato sul campo Paese, per poter selezionare il codice del paese di appartenenza.

Estratto della tabella:

```
+-------------------------------------------------------------+
|Tabella paesi                                                |
|Sigla Descrizione paese                                      |
|-------------------------------------------------------------|
|AD   ANDORRA                                    AND  b 004|
|AE   EMIRATI ARABI UNITI                        ARE  b 799|
|AF   AFGHANISTAN                                AFG       |
|AG   ANTIGUA E BARBUDA                          ATG  b 197|
|AI   ANGUILLA                                   AIA  b 209|
|AL   ALBANIA                                    ALB       |
|AM   ARMENIA                                    ARM       |
|AN   ANTILLE OLANDESI                           ANG  b 251|
|AN   NETHERLANDS ANTILLES                       ANT       |
|AO   ANGOLA                                     AGO  b 133|
|AQ   ANTARCTICA                                 ATA       |
|AR   ARGENTINA                                  ARG       |
+-------------------------------------------------------------+
```

Nel primo campo della tabella viene riportata la sigla del codice del paese (2 caratteri) seguita dalla descrizione del paese stesso e dalla sigla (3 caratteri), successivamente viene visualizzata la colonna dove con il carattere "b" si evidenzia l'appartenenza del paese ad un regime a fiscalità privilegiata seguito dal relativo codice paese estero.

Si ricorda che questa tabella viene visualizzata in ordine di "Sigla" (primo campo); in ogni caso con gli appositi tasti è possibile eseguire una ricerca sia per sigla che per descrizione del paese. Selezionando il paese desiderato il relativo codice (2 caratteri) viene riportato nel campo e se appartiene ad un paese a fiscalità privilegiata ciò viene evidenziato con la dicitura "Fisc.Priv." a fianco del codice stesso.

Estratto della videata di una Anagrafica di un Cli/For Sammarinese (quindi a fiscalità privilegiata):

```
------------------------------------------------------------
Nazionalita'..: Rsm      Rag.Sociale.:  DI TUTTO UN PO'
Paese : SM Fisc.Priv.


                         Partita Iva: SM01234
------------------------------------------------------------
```

Per individuare i clienti/fornitori appartenenti a paesi con fiscalità privilegiata si deve utilizzare l'apposita stampa presente nel menù **STAMPE CONTABILI** (anche in modalità multiaziendale da STD).

Il programma stamperà SOLO i clienti/fornitori il cui PAESE, presente nella relativa anagrafica, sia stato impostato con una sigla che rientri fra quelli a Fiscalità Privilegiata.

Selezionando la voce di menù "**Cli/For paesi a fiscalità privileg. (K)**" verrà presentata la seguente videata:

```
------------------------------------------------------------------------
S E L E Z I O N I    D I    S T A M P A

Tipo del conto C/F/T : Tutti

Sigla Paese          :       Tutti i paesi a fiscalita' privilegiata

Escludi i privati   S/N: N

Movimentati nell'anno T/S/N: N

------------------------------------------------------------------------
```

TIPO DEL CONTO - Se impostato a "C" sono estrapolati solo i Clienti, F solo i fornitori, T=Tutti.

SIGLA PAESE - Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Cli/Forn. appartenenti a questi paesi. E' attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI - Con "S" si escludono i Cli/For privati (si ricorda che i soggetti privati non vanno riportati nel modello di comunicazione).

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i cli/for movimentati nell'anno (qualsiasi operazione contabile). Con "S" si stampano solo quelli movimentati, con "N" solo quelli non movimentati e con "T" tutti.

Per ogni soggetto verranno stampate più righe con i seguenti dati:

- Natura del Cliente/Fornitore: C = Cliente F= Fornitore)
- PF = Persona Fisica
- Privato
- Codice del Cliente/Fornitore
- Ragione Sociale o Cognome e Nome se persona fisica
- Paese: Codice e sua Descrizione
- Codice Fiscale e Partita Iva
- Indirizzo e Località
- Paese di nascita
- Data di nascita

ATTENZIONE: *per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello di comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / Amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede amministrativa-Legale" (Tasto F3).*

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia si deve riportare sul modello Black List il relativo paese di nascita (campo"Paese(stato)Nascita") SOLO se questo differisce da quello del paese a fiscalità privilegiata (campo "Paese") .Si ricorda anche che per le persone fisiche nate in Italia nel modello sono richieste le relative date, comuni e provincie di nascita che si ricavano attraverso il relativo codice fiscale(corretto). Quindi il campo "Paese(stato)Nascita" NON va compilato nel caso in cui esso coincida con il campo "Paese" oppure se il paese di nascita è l'Italia (in questo caso va inserito il relativo codice fiscale).

Esempio di un cliente SAMMARINESE non persona fisica con sede Legale diverso dal domicilio (Estratto videata):

```
+-----------------------------------------------------------------------+
|Codice: 04.00151  C L I E N T I              Cod.Altern.:              |
|        POSTA                                                          |
|Nazionalita'..: RSM    Rag. sociale.: DI TUTTO UN PO'                  |
|Paese : SM Fisc.Priv.                                                  |
|Privato: N P.Fisica: N Nome ricerca.:                                  |
|                       Indirizzo....: VIA RISORGIMENTO, 89.            |
|                       Cap Loc. Prov: 47891 SERRAVALLE (RSM)      .SM |

       +-------------------------------------------------------+
       |Recapito posta / sede amministrativa - legale          |
       |-------------------------------------------------------|
       |Tipo societa'.......N.I.C.P: N Non specificata         |
       |Nominativo: DI TUTTO UN PO'                            |
       |                                                       |
       |Indirizzo.: VIA DEL MONTE,54-----------------------*   |
       |Cap.......: 47891                                      |
       |Localita'.: BORGO MAGGIORE (RSM)                       |
       |Provincia.: SM                                         |
       |                                                       |
       |Riporta su effetti..N.S.R.E: N Non riporta             |
       +-------------------------------------------------------+
+-----------------------------------------------------------------------+

.            DOMICILIO                |  DOMICILIO SEDE AMMINISTRATIVA-LEGALE
Indirizzo : VIA RISORGIMENTO, 89      |  VIA DEL MONTE,54
Località  : SERRAVALLE (RSM)          |  BORGO MAGGIORE (RSM)
```

Esempio di un cliente SAMMARINESE persona fisica nata in FRANCIA:

```
+-----------------------------------------------------------------------+
|Codice: 04.00122  C L I E N T I              Cod.Altern.:              |
|                                                                       |
|Nazionalita'..: RSM    Cognome      : FABBRI                           |
|Paese : SM Fisc.Priv.  Nome         : ROMANO                           |
|Privato: N P.Fisica: S                                                 |
|Paese(stato)Nascita:FR                                                 |
|Data nasc.: 25/10/1959                                                 |
```

ATTUALI PAESI A FISCALITA' RRIVILIGITA (Black List)

A1	ABU DHABI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 238
A2	AJMAN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 239
A3	DUBAI	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 240
A4	FUIJAYRAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 241
A5	RAS EL KAIMAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 242
A6	SHARJAH	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 243
A7	UMM AL QAIWAIN	(EMIRATI ARABI UNITI)	ARE b 244
AD	ANDORRA		AND b 004
AE	EMIRATI ARABI UNITI		ARE b 799
AG	ANTIGUA E BARBUDA		ATG b 197
AI	ANGUILLA		AIA b 209
AN	ANTILLE OLANDESI		ANG b 251
AO	ANGOLA		AGO b 133
AW	ARUBA		ABW b 212
BB	BARBADOS		BRB b 118
BH	BAHRAIN		BHR b 169
BM	BERMUDA		BMU b 207
BN	BRUNEI DARUSSALAM		BRN b 125
BS	BAHAMAS		BHS b 160
BZ	BELIZE		BLZ b 198
CH	SVIZZERA		CHE b 071
CK	COOK ISOLE		COK b 237
CR	COSTA RICA		CRI b 019
DJ	GIBUTI		DJI b 113
DM	DOMINICA		DMA b 192
EC	ECUADOR		ECU b 024
GD	GRENADA		GRD b 156
GG	GUERNSEY		GGY b 201
GI	GIBILTERRA		GIB b 102
GT	GUATEMALA		GTM b 033
HK	HONG KONG		HKG b 103
IM	MAN ISOLA		IMN b 203
JE	JERSEY C.I.		JEY b 202
JM	GIAMAICA		JAM b 082
KE	KENYA		KEN b 116
KI	KIRIBATI		KIR b 194
KN	SAINT KITTS E NEVIS		KNA b 195
KY	CAYMAN (ISOLE)		CYM b 211
LB	LIBANO		LBN b 095
LC	SAINT LUCIA		LCA b 199
LI	LIECHTENSTEIN		LIE b 090
LR	LIBERIA		LBR b 044
LU	LUSSEMBURGO		LUX b 092
MC	PRINCIPATO DI MONACO		MCO b 091
MH	MARSHALL (ISOLE)		MHL b 217
MO	MACAO		MAC b 059
MS	MONTSERRAT		MSR b 208
MU	MAURITIUS		MUS b 128
MV	MALDIVE		MDV b 127
MY	MALAYSIA		MYS b 106
NC	NUOVA CALEDONIA		NCL b 253
NR	NAURU		NRU b 109
NU	NIUE		NIU b 205
OM	OMAN		OMN b 163
PA	PANAMA		PAN b 051
PF	POLINESIA FRANCESE		PYF b 225
PH	FILIPPINE		PHL b 027
PR	PORTORICO		PRI b 220
SB	SALOMONE ISOLE		SLB b 191
SC	SEYCHELLES		SYC b 189
SG	SINGAPORE		SGP b 147
SH	ST. HELENA		SHN b 254
SM	SAN MARINO		SMR b 037
TC	TURKS E CAICOS (ISOLE)		TCA b 210
TO	TONGA		TON b 162
TV	TUVALU		TUV b 193
TW	TAIWAN		TWN b 022
UY	URUGUAY		URY b 080
VC	ST. VINCENT E GRENADINE		VCT b 196
VG	VERGINI BRITANNICHE (ISOLE)		VGB b 249
VI	VERGINI AMERICANE (ISOLE)		VIR b 221
VU	VANUATU		VUT b 121
WS	SAMOA		WSM b 131

IMMISSIONE REVISIONE PRIMANOTA

Su tutte le fatture/note di credito attive e passive (causali: FE/NE – FR/NR) sulla prima riga del corpo dell'operazione, quella in cui viene inserito il conto del cliente/fornitore, viene attivato sui campi Importo e Segno contabile il tasto Segnalazioni Black List [Shift+F4] che apre le seguenti finestre:

Finestra delle operazioni attive FE-NE (Clienti):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : __/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice Cliente (Black List) :

Finestra delle operazioni passive FR-NR (Fornitori):

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : __/____

Escludi operazione dalla comunicazione (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

Codice fornitore reale (Black List) :

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare queste finestre per inserire le segnalazioni necessarie.

Come si può notare nella finestra dei Clienti viene richiesto il "Codice cliente (Black List)" mentre in quella dei Fornitori il "Codice Fornitore reale (Black List)". Questi campi vanno compilati con i codici dei conti Clienti / Fornitori, appartenenti **obbligatoriamente** a paesi a fiscalità privilegiata, quando si registrano le seguenti operazioni o similari:

- BOLLE DOGANALI: solo nel caso in cui l'importazione avvenga da un Paese a fiscalità privilegiata. In questo caso si deve inserire il codice del fornitore a cui si riferisce la bolla doganale.

- AUTOFATTURE: inserire il codice fornitore Black List.

- OPERAZIONI TRIANGOLARI: dove in caso di vendita la merce viene spedita, su incarico di terzi, in un Paese Black List, o dove in caso di acquisto la merce, proveniente da un Paese Black List, viene sdoganata in Italia su incarico di terzi. In questi casi inserire rispettivamente il codice del cliente e del fornitore del Paese Black List.

La presenza di questo codice comanda alla elaborazione il riporto dei valori dell'operazione nel quadro A della comunicazione black list con i relativi dati anagrafici (ha priorità rispetto al codice contabile del Cli/For)..

PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) - Viene accettato un qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché sia inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione che normalmente coincide anche con il periodo di competenza della comunicazione "black list". (Esempio: se la Data di Registrazione corrisponde con il mese di agosto 2010 come periodo di competenza si deve inserire un mese/anno inferiore ad agosto 2010). Quindi questo campo va impostato SOLO se il periodo di competenza è diverso da quello della data di registrazione. Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2010 e superiori all'anno della data di registrazione.

ESCLUDI OPERAZIONE DALLA COMUNICAZIONE (S/N) - Questo parametro consente di escludere o meno l'operazione dalla comunicazione . Come valore di default viene assunto "N".

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD OPERAZIONI GIA' COMUNICATE NELL'ANNO (S/N)
NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE AD ANNUALITA' PRECEDENTI (S/N) - Questi due parametri sono alternativi fra loro e vanno impostati per segnalare il periodo di riferimento della nota di variazione (comunicazioni già inviate nell'anno o in anni precedenti). Come valore di default viene assunto "N".

SOLO PER I SERVIZI possono esistere operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito che vanno riportate nella comunicazione Black List come **Operazioni Non Soggette**. Queste operazioni per poter essere considerate dall'elaborazione che ricava i dati da riportare sul modello devono essere immesse come segue:

- Utilizzare CAUSALI DIVERSE dalle STANDARD (quindi SOLO quelle immesse dall'utente)
- Inserire sulla prima riga dell'operazione un CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA

In questo caso viene attivato sui campi "importo" e "segno contabile" della prima riga dell'operazione il tasto Segnalazioni Black List [Shift+F4] che una volta premuto aprirà la seguente finestra:

PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Periodo competenza comunicazione (MM/AAAA) : __/____

Includi operazione nell'elenco (S/N) : N

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N) : N

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N) : N

NOTA BENE: Sarà cura dell'operatore attivare questa finestra per inserire le segnalazioni necessarie.

Rispetto alle operazioni con causali Fatture e Note di Credito (FE/NE – FR/NR) il campo "Escludi operazione dalla comunicazione" viene sostituito con "Includi operazione nell'elenco" che come valore di default viene impostato a "N", inoltre non viene richiesto alcun codice cliente e fornitore (black list).

TABELLE

Queste tabelle servono alla elaborazione per suddividere i dati nei rispettivi codici del modello, vanno compilate con la stessa modalità delle tabelle della Dichiarazione Iva e Comunicazione Iva.

Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento le tabelle sono comuni a tutte le aziende del raggruppamento, mentre per le aziende battezzate sono personali, quindi le rettifiche eseguite da una qualsiasi azienda di un raggruppamento sono viste da tutte le altre del gruppo mentre per ogni azienda battezzata occorre operare sulle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard) queste tabelle vengono fornite già precompilate; l'utente dovrà eventualmente integrare solo le tabelle personali nel caso abbia inserito delle particolarità non gestite dal piano dei conti standard (Codici esenzione iva e/o Conti di servizi). Questo è valido anche per le aziende battezzate abbinate a tali raggruppamenti con la particolarità che le tabelle personali appartengono alle singole aziende e non al raggruppamento.

Queste tabelle vengono visualizzate su due videate speculari, la prima per le OPERAZIONI ATTIVE (Cessioni) e la seconda per le OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti).

Videata per le Cessioni:

```
---------------------------------------------------------------
CESSIONI                TOTALE OPERAZIONI ATTIVE          Pag.1/2

Operazioni non imponibili (Codici iva)

Operazioni Esenti (Codici Iva)

Operazioni non soggette ad iva (Codici iva)

Conti dei Servizi

---------------------------------------------------------------
```

ELABORAZIONE

Siccome l'elaborazione si basa principalmente sull'impostazione del campo Paese presente nell'anagrafica dei Clienti/Fornitori verificare l'impostazione di tale campo (utilizzare anche l'apposita stampa contabile sopra descritta).

Una volta selezionata la voce di menù appare la seguente videata:

```
-------------------------------------------------------
Periodo da elaborare (M/T):       Mese o Trim.:

Stampa brogliaccio   (S/N) : N   Dettagliato (S/N): N
-------------------------------------------------------
```

PERIODO DA ELABORARE (M/T) - Viene visualizzato il relativo periodo presente nei parametri contabili dell'azienda nel campo "Fisc.Privileg.(BlackList)"; questo dato non è modificabile (per variare il periodo si deve modificare il parametro contabile). Con "M" si identificano periodi mensili e con "T" periodi trimestrali.

Per elaborazioni multiaziendali (dall'azienda STD) questo campo sarà imputabile, viene utilizzato per selezionare solo le aziende aventi il relativo parametro contabile uguale al dato immesso.

MESE O TRIM - In base al parametro precedente viene richiesto il Mese o il Trimestre da elaborare riferito all'anno corrente (data apertura azienda).

STAMPA BROGLIACCIO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno un brogliaccio con i dati da riportare nel quadro A del modello da trasmettere (codici con relativi importi e dati anagrafici dei Cli/For).

DETTAGLIATO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno per ogni codice del modello anche i riferimenti dei documenti. Per le fatture/note di credito sono riportati i dati del castelletto iva da cui viene ricavato il valore del codice.

L'elaborazione estrapola gli importi da riportare, per i singoli soggetti, nel quadro A della comunicazione dalla primanota di ogni azienda in base alla data di registrazione con cui le varie operazioni vengono registrate.

ATTENZIONE: quando si elabora un periodo, indipendentemente che questo sia mensile o trimestrale, vengono elaborate anche le operazioni registrate nel mese successivo al periodo selezionato in quanto queste possono avere un "periodo competenza comunicazione" che rientra in quello prescelto (mese o trimestre).

Si fa notare che le operazioni riferite a Clienti/Fornitori PRIVATI (relativo campo di anagrafica impostato a "S") vengono ESCLUSE dall'elaborazione,perché tali dati non sono richiesti dal modello (come da relative istruzioni).

> ***NOTA BENE:*** *La stampa del brogliaccio è divisa in due sezioni: "operazioni incluse" ed "operazioni escluse". Si fa notare che le operazioni "escluse" vengono stampate SOLO se l'elaborazione viene eseguita in modo dettagliato (queste operazioni sono quelle registrate nel periodo selezionato con il campo "Periodo competenza comunicazione" diverso da quello prescelto oppure con il campo "Escludi operazione dalla comunicazione" impostato a "S").*

Vengono INCLUSE:

Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dei SOLO clienti/fornitori appartenenti a Paesi con Fiscalità Privilegiata (campo "Paese" presente nelle relative anagrafiche impostato con un sigla appartenente a questi paesi).

Tutte le Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR) dove i campi "Codice fornitore reale (Black List)" e "Codice cliente (Black List)", presenti nella finestra delle "Segnalazioni BlackList", siano stati impostati con un codice Cliente/Fornitore appartenente ad un Paese a Fiscalità Privilegiata. Si fa notare che questi codici hanno priorità rispetto al codice conto del Cliente/Fornitore a cui è intestata la Fattura/Nota di Credito indipendentemente dall'impostazione del relativo campo "Paese" sull'anagrafica.

Tutte le operazioni con CAUSALI DIVERSE DALLE STANDARD (codificate dall'utente) aventi il campo "Includi operazioni nell'elenco" impostato a "S". Si ricorda che questo campo è situato nella finestra delle "Segnalazioni BlackList" a cui si accede premendo il tasto SH+F4 dai campi "importo" e "segno contabile" sulla prima riga dell'operazione, ciò SOLO se in questa riga c'è un conto CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE di anagrafica risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA. Si ricorda che queste registrazioni fanno riferimento ad operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito dei **SOLO SERVIZI** che vanno riportate nel modello come **Operazioni Non Soggette**

Le operazioni così estrapolate vengono suddivise in ATTIVE (cessioni a Clienti) e PASSIVE (acquisti da Fornitori) suddividendo i valori nei relativi codici del modello.

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a Fatture e Note di Credito (FR-NR-FE-NE -Casteletti Iva-) vengono così suddivise:

		Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Operazioni Imponibili:		(A2-A3-A4-A5)	(A19-A20-A21-A22)
Non imponibili	:	(A6-A7)	(A23–A24)
Esenti	:	(A8)	(A25)
Non Soggette	:	(A9-A10)	(A26–A27)

Operazioni Imponibili: vengono sommati tutti gli importi imponibili presenti nei castelletti iva aventi un'imposta (aliquote che NON iniziano con una lettera, anche gli indetraibili segno "-). Sia l'imponibile che l'imposta vengono sommati nei relativi codici.

Gli importi senza imposta (aliquote che iniziano con una lettera) vengono ripartiti in base all'impostazione delle relative tabelle in::

Non Imponibili

Esenti

Non Soggetti

Si fa notare che i BENI USATI e le AG. VIAGGIO (base da base), i cui importi vengono identificati con dei codici specifici (vedi relative tabelle) sono considerati tutti come NON IMPONIBILI.

Gli importi presenti nei castelletti iva sono considerati positivi o negativi (sommatoria algebrica) come per le elaborazioni della Dichiarazione IVA e della COMUNICAZIONE IVA (tipicamente le fatture sono positive e le note di credito negative a meno che il segno contabile del conto, su cui è stato inserito il castelletto iva, sia stato invertito).

Esempio castelletto IVA:

```
Operazioni Imponibili
Aliq  |  Imponibile  |    Imposta
------|--------------|------------
20    |      1.000   |        200
.20   |      1.000   |        200   Imponibile da Ventilare
#20   |      1.000   |        200   Imponibile agricolo
```

```
-20   |      1.000   |        200   Imponibile indetraibile

      Operazioni Non imponibili - Esenti - Non Soggette
Aliq  |  Imponibile  |    Imposta
------|--------------|-----------
X?????|      1.000   |          0  ("X"= Lettera)
```

I dati così prelevati sono ulteriormente ripartiti fra **BENI e PRESTAZIONI DI SERVIZI** in base alla relativa Tabella "**Conti dei Servizi**" (se il conto viene trovato in tabella è un Servizio altrimenti un Bene).

Si fa notare che per le operazioni esenti non c'è distinzione fra beni e servizi (il campo è unico).

OPERAZIONI DEL PERIODO relative a registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito.

Se il parametro "Includi operazioni nell'elenco" è impostato a "S", essendo queste operazioni riservate **SOLO ai Servizi come Non Soggette**, l'elaborazione degli elenchi "Black List" riporterà sul modello l'importo presente sulla prima riga dell'operazione in base al segno contabile D/A (riga in cui viene indicato il Cli/For "Black List"). Gli importi vengono considerati positivi o negativi come dagli esempi sotto riportati (vedi segno evidenziato fra parentesi). I valori così ricavati vengono riportati sul modello nelle rispettive sezioni ATTIVE e PASSIVE ai seguenti codici:

		Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Non Soggette	:	A10	A27

Esempio 1

Operazioni ATTIVE		**Operazioni PASSIVE**	
Data Reg: 01/07/2010		Data Reg: 01/07/2010	
Causale : XX		**Causale : YY**	
CLIENTE 1000 Dare (+)		**FORNITORE 1000 Avere (+)**	
Ricavo	800 Avere	Costo	800 Dare
Ricavo	200 Avere	Costo	250 Dare

Esempio2 (Operazione di storno). Come sopra ma con segni inversi.

Operazioni ATTIVE		**Operazioni PASSIVE**	
Data Reg: 01/07/2010		Data Reg: 01/07/2010	
Causale : XX		**Causale : YY**	
CLIENTE 1000 Avere (-)		**FORNITORE 1000 Dare (-)**	
Ricavo	800 Dare	Costo	800 Avere
Ricavo	200 Dare	Costo	250 Avere

NOTE DI VARIAZIONE RELATIVE A PERIODI PRECEDENTI

Le note di variazione relative a periodi precedenti già comunicati nell'anno oppure in anni precedenti vengono estrapolate in base all'impostazione dei seguenti campi sulle singole operazioni.

Note di variazione relative ad operazioni già comunicate nell'anno (S/N)

Note di variazione relative ad annualità precedenti (S/N)

Si RICORDA che questi due campi sono alternativi fra loro e che si possono impostare in fase di Immissione /Revisione primanota (l'impostazione è a carico dell'utente).

Queste note per le Fatture e le Note di Credito vengono ripartite SOLO fra Beni e Prestazioni di Servizi in base alla tabella "Conti dei servizi" come sopra descritto senza alcuna suddivisione in operazioni Imponibili/Esenti etc..

	Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE
Operazioni già comunicate nell'anno:	(A11-A12-A13-A14)	(A28-A29-A30-A31)
Operazioni di annualità precedenti :	(A15-A16-A17-A18)	(A32-A33-A34-A35)

Mentre per le registrazioni con causali diverse da Fatture e Note di Credito, essendo queste riferite solo ai servizi, i valori vengono riportati ai seguenti codici:

	Operazioni ATTIVE	Operazioni PASSIVE

Operazioni già comunicate nell'anno: A13 A30

Operazioni di annualità precedenti : A17 A34

DATI ANAGRAFICI dei vari soggetti (Clienti/Fornitori) (Codice A1)

L'elaborazione, oltre agli importi da riportare nelle operazioni Attive e Passive (codici da A2 ad A35), estrapola dall'anagrafica dei singoli clienti/fornitori anche i dati anagrafici richiesti dal modello. In particolare si ricorda:

I dati di nascita: DATA – COMUNE – PROVINCIA sono richiesti solo per le Persone Fisiche nate in Italia (campo di anagrafica "P.Fisica" impostato a "S" e campo "codice fiscale" impostato con un codice fiscale italiano corretto da cui si estrapolano questi dati).

Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia viene richiesto solo la data e lo stato di nascita (sono riportati i dati immessi nell'anagrafica). Si ricorda che tali dati vengono richiesti SOLO se il campo "P.Fisica" = "S" (se il campo "Paese nascita" non viene impostato allora viene riportato lo stato relativo al campo "Paese"). SI RICORDA che le persone fisiche nate in Italia sono identificate dalla presenza di un codice fiscale italiano corretto.

Per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello della comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede Amministrativa-Legale" (Tasto F3) se il campo "Tipologia recapito" è stato impostato a L/A (Sede Legale / Amministrativa), altrimenti sono riportati l'indirizzo e la località del domicilio fiscale presenti nella videata principale dell'anagrafica (domicilio fiscale coincidente con la sede legale/amministrativa).

CONTROLLO SOLO PER ELABORAZIONI TRIMESTRALI

Al termine dell'elaborazione del periodo se uno dei seguenti totali:

- ACQUISTI BENI
- ACQUISTI SERVIZI
- CESSIONI BENI
- CESSIONI SERVIZI

dovesse superare il valore di 50.000 euro nel trimestre elaborato verrà segnalato con un messaggio specifico simile al seguente:

```
Azienda SIG: totale ACQ. BENI superato limite 50.000 euro archivio non creato.
      Mese1  10.000      Mese2  42.000      Mese3 2.000     Tot. 54.000
  Si deve variare la periodicità di presentazione da trimestrale a mensile.
```

NOTA BENE: *sarà cura dell'utente eseguire elaborazioni trimestrali per verificare il superamento della soglia.*

L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità MULTIAZIENDALE dall'azienda STD. Al termine di ogni elaborazione multiaziendale verranno segnalate tutte le aziende elaborate che hanno dei dati da comunicare nel periodo.

Si RICORDA che questi messaggi di fine elaborazione si possono anche stampare con il tasto specifico F11.

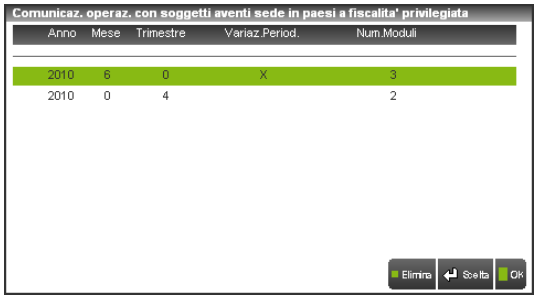
AZIENDE ARTICOLO 36

Per chi gestisce queste aziende con la nuova modalità (unica azienda suddivisa per sottoaziende in base alle attività iva) tutta la gestione va fatta dalla "sottoazienda generale" dove sono attive le stampe fiscali.

Con la vecchia gestione (azienda capo e tante aziende figlie per quante sono le attività iva) tutta la gestione deve essere eseguita dall'azienda capo in quanto sulle figlie non è attiva nelle stampe fiscale la voce "Paesi a fiscalità privilegiata (K)".

IMMISSIONE/REVISIONE

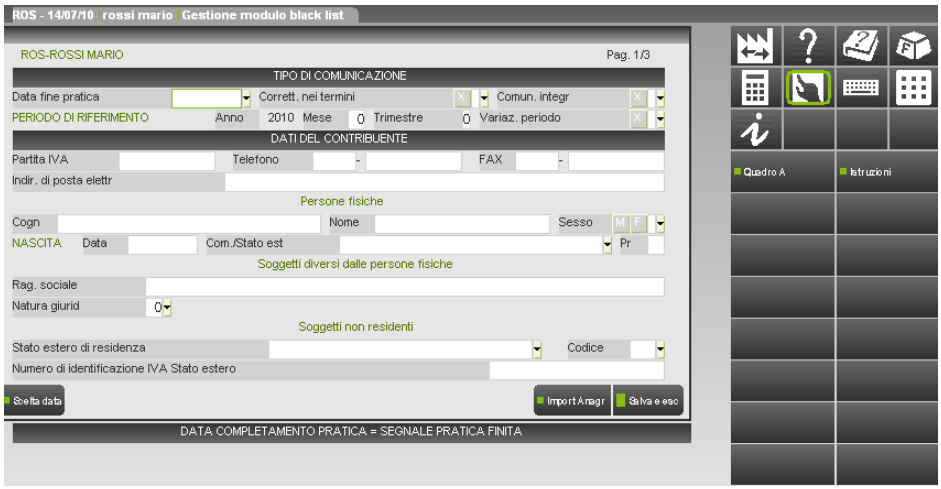
Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – IMMISSIONE/REVISIONE del modello viene visualizzata la maschera con i riferimenti della Comunicazione già eventualmente presenti. Per ogni anno è possibile inserire più Comunicazioni.



FRONTESPIZIO

In fase di compilazione del modello è possibile l'acquisizione dei dati anagrafici dell'azienda per la compilazione del Frontespizio mediante il comando **Import anagr. [F5].**

Nelle videate del frontespizio sono presenti dei dati particolari riportati di seguito:



DATA FINE PRATICA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo.

MESE/TRIMESTRE – Questi due campi sono alternativi e viene dato un messaggio di avvertimento nel caso **non siano compilati ambedue.** Una volta confermata la comunicazione, **questi due campi non possono essere più modificati**.



INDICARE IL NUMERO DI MODULI – Il campo è compilato automaticamente se esiste almeno un quadro A [F6].

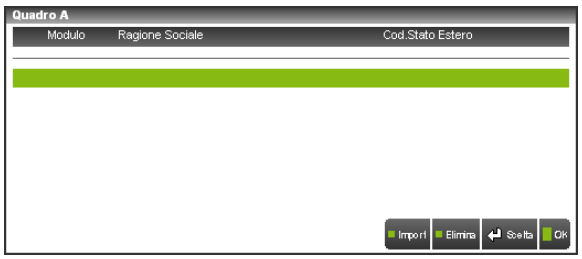
CODICE INTERMEDIARIO - Indicare il codice dell'intermediario che effettua l'invio telematico. E' abilitato il comando Ricerca [F2] per la ricerca in tabella.

DATA DELL'IMPEGNO - E' impostata automaticamente nel momento in cui si esegue la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione". La data dell'impegno è essenziale ai fini della creazione del file telematico.

IMPEGNO A PRESENTARE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE – Il campo deve essere impostato a 1 se la dichiarazione è compilata dal contribuente altrimenti deve essere impostato a 2 se la dichiarazione è compilata da chi trasmette. Se nella tabella intermediario telematico è stato inserito il codice intermediario e lo stesso codice è stato indicato a pag. 3/3 del frontespizio, il codice 2 viene impostato in modo automatico dalla procedura. Il codice 1 invece è manuale.

QUADRO A

Nelle videate del frontespizio è abilitato il pulsante **Quadro A [F6]** nel quale è possibile indicare, per gli operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata, le operazioni attive a passive degli importi complessivi acquisti e vendite.



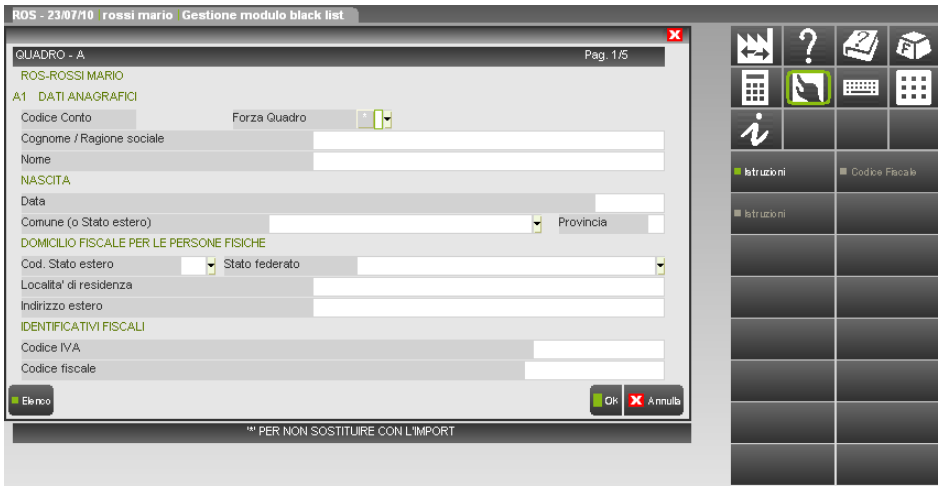
Per eseguire l'import dei dati ricavati dall'elaborazione nel quadro A, è abilitato il tasto [F5]; l'import può essere ripetuto più volte. Se si desidera che i dati inseriti manualmente (o importati con la relativa funzione) non siano cancellati, occorre impostare la forzatura nel campo Forza Quadro.

NOTA BENE: *al momento dell'importazione i clienti ed i fornitori che hanno lo stesso:*

- *Codice stato estero*
- *Codice Iva*
- *Codice fiscale*

vengono accorpati in una unica posizione cliente e fornitore sommando rispettivamente i valori delle operazioni attive e passive. Questo accorpamento NON viene eseguito nel caso in cui i soggetti NON possiedono sia il codice fiscale che il codice Iva (in pratica ogni soggetto avrà la sua posizione).

Il quadro A si compone di 5 videate per ogni soggetto e nella prima videata sono presenti i dati anagrafici.

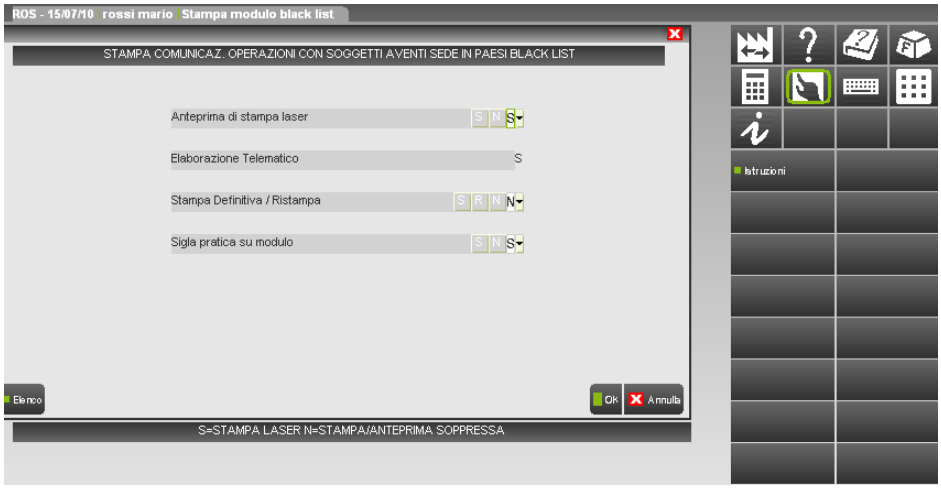


CODICE CONTO – Viene valorizzato con l'import e identifica il soggetto avente sede, residenza o domicilio negli Stati o territori individuati nel regime a fiscalità privilegiata.
FORZA QUADRO – Impostando il campo con il valore '*' i soggetti che sono marcati come forzati non vengono cancellati o sostituti con l'import.

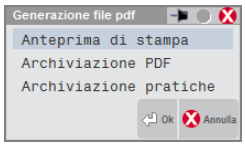
STAMPA LASER

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – Stampa modello viene inizialmente visualizzata la videata per scegliere la Comunicazione da stampare.

Selezionata la Comunicazione appare la seguente videata di selezione.

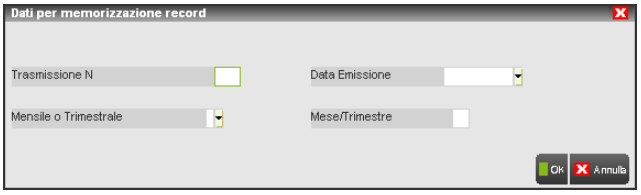


ANTEPRIMA DI STAMPA LASER - Se impostato a "N" alla conferma viene richiesta la stampante fisica sulla quale si desidera inviare la stampa. Se impostato a "S" viene proposta l'archiviazione PDF e, se abilitata, anche l'archiviazione in Docuvision.



INVIO TELEMATICO

Entrando nel menù Stampe - Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – Gestione Invio Telematico viene visualizzata sempre la maschera di selezione. Selezionando il numero d'intermediario per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, viene visualizzata la seguente videata:



La generazione dell'invio telematico è multiaziendale e viene richiesto il numero dell'intermediario responsabile della fornitura che consentirà di selezionare solo le Comunicazioni precedentemente associate a tale Intermediario.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio. Le pratiche che fanno parte di distinte spedizioni, sono contrassegnate da un progressivo diverso.

DATA EMISSIONE – E' la data di creazione dell'invio telematico. Non ha carattere fiscale ma solo di promemoria.

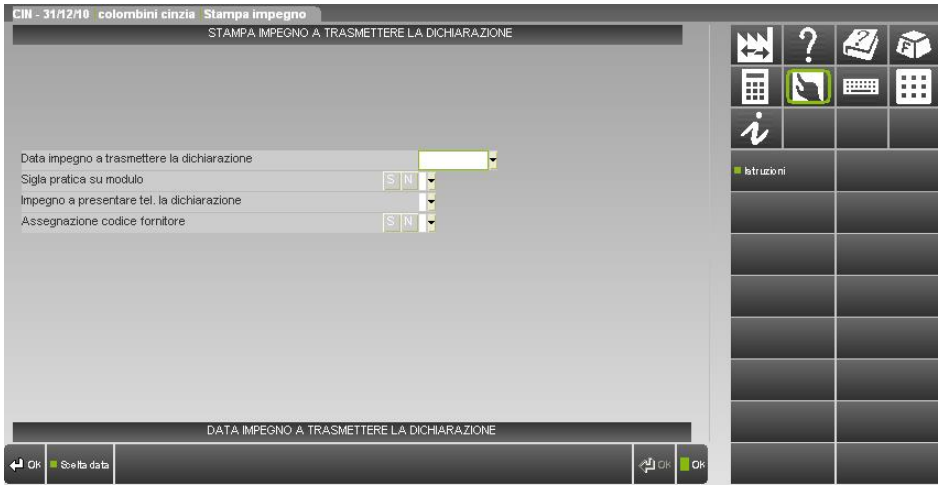
MENSILE O TRIMESTRALE – Indicare mese o trimestre in base alle comunicazione da accorpare al file telematico.

MESE/TRIMESTRE – Indicare il numero del mese o trimestre in base alle comunicazioni da accorpare al file telematico.

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. Oltre ad eseguire la stampa dell'impegno, viene impostata la data dell'impegno, il numero del intermediario inserito e dell'impegno a presentare in via telematica la dichiarazione.



MODELLO DI COMUNICAZIONE PER REGIMI DI TONNAGE TAX, CONSOLIDATO, TRASPARENZA E OPZIONE IRAP

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con questo modello vengono comunicate:

• le variazioni del gruppo di imprese che hanno aderito al regime della Tonnage tax (articolo 5 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 giugno 2005);

• l'interruzione della tassazione di gruppo (art. 13 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 giugno 2004) o la revoca dell'opzione (artt. 125 e 139 del Tuir). In caso di designazione ai sensi dell'art. 117, comma 2-bis, del TUIR, per società controllante nelle presenti istruzioni si intende la società designata;

• la perdita di efficacia o la conferma dell'opzione per la trasparenza fiscale (articoli 4 e 10 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 23 aprile 2004);

• l'opzione per la determinazione del valore della produzione netta ai fini IRAP secondo le regole dell'articolo 5 del d.lgs. n. 446/97, da parte degli imprenditori individuali e delle società di persone che non possono comunicarla con la dichiarazione IRAP in quanto non tenuti alla sua presentazione per il periodo d'imposta precedente a quello a decorrere dal quale si intende esercitare l'opzione (ad esempio, primo periodo d'imposta di esercizio dell'attività);

• l'opzione per il regime di tassazione di gruppo, per il regime della Tonnage tax o per il regime di trasparenza fiscale da parte delle società che non possono comunicarla con il modello Unico, poiché nel primo anno di attività, ovvero devono ricorrere a diverso modello Unico (ad. esempio, Società di persone, SP, anziché Società di capitali, SC) in ragione della forma societaria in essere nell'annualità precedente.

La comunicazione va presentata in **via telematica**:

• dalla società controllante entro 3 mesi dall'evento che ha determinato la variazione del gruppo in regime di Tonnage tax;

• dalla consolidante entro 30 giorni:

– dal verificarsi dell'evento che ha determinato l'interruzione della tassazione di gruppo;

– dal termine di presentazione della dichiarazione dell'ultimo periodo di imposta del triennio, in caso di revoca dell'opzione per il regime di Consolidato;

– dalla risposta all'interpello del contribuente per la continuazione del regime di Consolidato, in caso di conferma dell'opzione;

• dalla società partecipata:

– entro 30 giorni dall'evento che ha determinato la perdita di efficacia dell'opzione per il regime di Trasparenza fiscale;

– entro il periodo d'imposta da cui decorrono gli effetti fiscali dell'operazione straordinaria, in caso di conferma dell'opzione per il regime di Trasparenza fiscale;

• dal soggetto che, trovandosi nel primo anno di attività o avendo mutato la forma societaria in essere nell'annualità precedente, esercita l'opzione per uno dei regimi della Tonnage tax, del consolidato, della trasparenza fiscale o per la determinazione del valore della produzione netta secondo le regole dell'articolo 5 del d.lgs. n. 446/97, entro il termine di presentazione della dichiarazione annuale.

La comunicazione è presentata direttamente o tramite un intermediario abilitato.

IMMISSIONE/REVISIONE

A pag. 1 del menù Immissione/revisione, nel primo campo "Identificativo visualizzazione" occorre indicare manualmente il titolo della comunicazione, ad esempio OPZIONE CONSOLIDATO NAZIONALE, in modo da distinguere le eventuali comunicazioni che il contribuente si accinge a predisporre con la medesima anagrafica azienda.

Società o ente che effettua la comunicazione

Nel riquadro attraverso l'import dati anagrafici (tasto F5) viene riportato il nominativo della società o ente controllante in caso di regime di Tonnage tax o Consolidato, o della società trasparente, in caso di regime di Trasparenza fiscale, o della società di persone in caso di comunicazione dell'opzione per la determinazione del valore della produzione netta ai fini IRAP secondo le regole dell'articolo 5 del d.lgs. n. 446/97. Qualora si verifichi l'interruzione della tassazione di Gruppo o la revoca nei confronti di almeno una delle società consolidate, nel campo "Attribuzione versamenti" va indicato manualmente l'importo dei versamenti già effettuati ed attribuiti alla consolidante. Per le

ipotesi di tassazione di gruppo e di regime di Tonnage tax, in caso di periodo d'imposta non coincidente con l'anno solare (con "data fine periodo" diversa dal 31 dicembre) vanno riportate, sempre manualmente, le date di inizio e fine dello stesso.

Imprenditore individuale che effettua la comunicazione (Opzione IRAP)

Nel riquadro vengono riportati in automatico dall'anagrafica azienda i dati dell'imprenditore individuale in caso di comunicazione dell'opzione per la determinazione del valore della produzione netta ai fini IRAP secondo le regole dell'articolo 5 del d.lgs. n. 446/97. Il contribuente nato all'estero deve indicare, invece del comune, lo Stato di nascita e lasciare in bianco lo spazio relativo alla provincia.
N.B.: il dato anagrafico società o ente ed imprenditore individuale che effettua l'opzione IRAP sono, ovviamente, alternativi l'un l'altro.

Rappresentante firmatario della comunicazione

Riporta in automatico dall'anagrafica azienda, i dati del rappresenta legale che presenta la comunicazione. Il rappresentante deve indicare il tipo di carica che ricopre riportando il corrispondente codice desumendolo dall'apposita tabella presente nelle istruzioni per la compilazione dei modelli di dichiarazione redditi. Se la comunicazione è presentata da una società per conto del contribuente, va compilato a mano anche il campo "Codice fiscale dell'eventuale società rappresentante del soggetto che esercita l'opzione" e va indicato il codice carica corrispondente al rapporto tra la società che presenta la comunicazione e il contribuente (per esempio, la società che presenta la comunicazione in qualità di rappresentante legale del contribuente indica il codice carica 1).
A pagina 2 sono presenti i campi:

Firma della comunicazione

Il firmatario della comunicazione con l'apposizione della firma, attesta, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 giugno 2004, l'avvenuta elezione di domicilio da parte di ciascuna consolidata presso la società o ente consolidante ai fini della notifica degli atti e provvedimenti relativi ai periodi d'imposta per i quali è esercitata l'opzione, secondo quanto disposto dall'art. 119, comma 1, lett. c), del TUIR.

Situazioni particolari

Il contribuente ha la possibilità di evidenziare particolari condizioni che riguardano la comunicazione, indicando un apposito codice nella casella "Situazioni particolari". Tale esigenza può emergere con riferimento a fattispecie che si sono definite successivamente alla pubblicazione del presente modello di comunicazione, ad esempio a seguito di chiarimenti forniti dall'Agenzia delle entrate in relazione a quesiti posti dai contribuenti e riferiti a specifiche problematiche. *Pertanto, questa casella può essere compilata solo se l'Agenzia delle entrate comunica (ad esempio con circolare, risoluzione o comunicato stampa) uno specifico codice da utilizzare per indicare la situazione particolare*.

Impegno alla presentazione telematica

Questo riquadro deve essere compilato e firmato soltanto se la comunicazione è trasmessa tramite un intermediario abilitato, che inserirà il proprio codice fiscale e la data di assunzione dell'impegno a trasmettere. Al solito è presente il tasto di selezione F2 con l'elenco degli intermediari codificati sul programma da parte dell'utente.

SEZIONI COMUNICAZIONE

A pag. 1, una volta compilato il frontespizio con i dati anagrafici rilevanti, è possibile compilare le 4 sezioni disponibili delle quali si compone il modello di comunicazione, operando tramite il tasto F7 "**Sezioni comunicazione**" presente sulla destra, si accede alla compilazione.

SEZIONE I Tonnage tax

Nel rigo CR1 indicare il tipo di comunicazione con uno dei seguenti codici:
1 variazione del gruppo;
2 opzione per la Tonnage tax (qualora non sia possibile con il modello Unico).
Nei righi da CR2 a CR4 indicare il codice fiscale delle società del gruppo per le quali trova applicazione il regime di Tonnage tax.

SEZIONE II Consolidato

Qualora la comunicazione sia presentata per il gruppo di imprese consolidate residenti, va barrata la casella "Consolidato nazionale". Nell'ipotesi in cui la comunicazione sia presentata per il gruppo di imprese consolidate non residenti, va barrata la casella "Consolidato mondiale". Infine, nelle ipotesi di concorso tra Consolidato nazionale e Consolidato mondiale vanno barrate entrambe le caselle. Nei righi da CR5 a CR7 indicare i dati delle società consolidate per le quali si comunica la revoca, l'interruzione, la conferma (in caso di prosecuzione a seguito di interpello) o l'opzione per il consolidato.

Tipologia comunicazione

Indicare il tipo di comunicazione relativa a ciascuna società consolidata.
Inserire il codice:
1 revoca dell'opzione per il consolidato;
2 interruzione del consolidato;
3 conferma dell'opzione per il consolidato (a seguito di interpello);
4 opzione per il consolidato (qualora non sia possibile con il modello Unico SC).

Esercizio sociale

Va indicato l'esercizio sociale nel quale viene resa la comunicazione, con riferimento al periodo di durata dell'opzione. Ad esempio, qualora in seguito all'iniziale comunicazione di esercizio dell'opzione da parte delle società A (consolidante), B e C (consolidate), si verifichi, nell'esercizio successivo, l'interruzione della tassazione di gruppo relativamente alla società B deve essere indicato:
società B / tipologia comunicazione 2 / esercizio sociale 2.

Operazioni straordinarie

Le operazioni straordinarie possono determinare o meno l'interruzione della tassazione di gruppo secondo la specifica disciplina contenuta nel decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 9 giugno 2004. Indicare il codice:
1 "nuova società risultante dall'operazione"; la segnalazione va effettuata in occasione di uno degli eventi individuati con i codici elencati nella casella "tipologia comunicazione"; in tal caso, compilare anche le caselle "Tipologia comunicazione" e "Esercizio sociale" riportando, rispettivamente, il codice relativo al tipo di comunicazione effettuata (ad esempio: 1 revoca; 2 interruzione; 3 conferma)
nonché l'esercizio sociale di riferimento;
2 "società per la quale si determina l'interruzione della tassazione di gruppo per effetto dell'operazione";

in tal caso, compilare anche le caselle “Tipologia comunicazione” e “Esercizio sociale” riportando, rispettivamente, il codice 2 (interruzione) e l’esercizio sociale in cui si è verificato l’evento che ha determinato l’interruzione.

Acconto separato

Qualora il versamento dell’acconto sia stato effettuato in modo separato indicare il codice 1, altrimenti il codice 2.

Attribuzione perdite

La casella va compilata indicando il criterio utilizzato per l’eventuale attribuzione delle perdite fiscali residue nelle ipotesi di interruzione anticipata della tassazione di gruppo o di revoca dell’opzione. Inserire il codice:
1 attribuzione alla società o ente consolidante;
2 attribuzione proporzionale alle società che hanno prodotto le perdite;
3 attribuzione alle società che hanno prodotto le perdite secondo modalità diverse dalle precedenti.
Il codice 1 non può essere indicato in caso di presentazione della comunicazione da parte della società designata ai sensi dell’art. 117, comma 2-bis, del TUIR.

Data dell’interruzione

Indicare la data dell’evento che ha comportato l’interruzione della tassazione di gruppo.

Attribuzione versamenti

Il campo va compilato nei casi di interruzione della tassazione di gruppo prima del compimento del triennio e in caso di revoca, indicando l’importo dei versamenti già effettuati ed in tutto o in parte attribuiti alla consolidata.

Importo perdite

Indicare:
• nel campo 12 l’importo delle perdite residue attribuite utilizzabili in misura limitata, non superiore all’ottanta per cento del reddito imponibile (art. 84, comma 1, del TUIR)
• nel campo 13 l’importo delle perdite residue attribuite utilizzabili in misura piena (art. 84, comma 2, del TUIR).

SEZIONE III Trasparenza Fiscale

Tipologia comunicazione

Nel rigo CR8, colonna 1, inserire il codice:
1 per comunicare la perdita di efficacia dell’opzione, in tal caso indicare nella colonna 2 la data in cui si è verificato l’evento che ha comportato la perdita di efficacia dell’opzione;
2 per comunicare la conferma dell’opzione (qualora non sia possibile con il modello Unico SC);
3 per comunicare l’opzione (come nel caso del codice 2).
Nei righi CR9 e CR10, indicare i codici fiscali dei soggetti partecipanti per i quali viene resa la comunicazione di perdita di efficacia dell’opzione, di conferma della stessa ovvero in caso di opzione. I codici fiscali dei soci persone fisiche sono indicati in colonna 1 mentre i codici fiscali dei soci diversi dalle persone fisiche sono indicati in colonna 2.

SEZIONE IV IRAP

Barrare la casella “opzione” in caso di comunicazione dell’opzione per la determinazione del valore della produzione netta ai fini IRAP secondo le regole dell’articolo 5 del d.lgs. n. 446/97 (qualora non sia possibile con il modello IRAP).

STAMPA MODELLO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello di comunicazione.

GESTIONE INVIO TELEMATICO

Entrando nel menù viene visualizzata sempre la maschera di selezione. Selezionare il numero d’intermediario per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico.

Per la generazione dell’invio telematico viene richiesto il numero dell’intermediario responsabile della fornitura che consentirà di selezionare solo le Comunicazioni precedentemente associate a tale Intermediario.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio. Le pratiche che fanno parte di distinte spedizioni, sono contrassegnate da un progressivo diverso.
DATA EMISSIONE – E’ la data di creazione dell’invio telematico. Non ha carattere fiscale ma solo di promemoria

Per il dettaglio delle procedure da adottare relativamente alla creazione del file telematico si rimanda al capitolo INVIO TELEMATICO di questo manuale. Si ricorda infatti che la procedura di creazione dei file telematici è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. Oltre ad eseguire la stampa dell’impegno, viene impostata la data dell’impegno, il numero del intermediario inserito e dell’impegno a presentare in via telematica la dichiarazione.

MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE – PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (valido dal 01/01/14 al 31/12/2016)

Attraverso questa funzione il programma consente di gestire il modello di comunicazione polivalente riguardante operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori a regime fiscale privilegiato (nota anche come Black List). Questo modello è utilizzabile a partire dall'anno solare 2014. Fino a tale anno la periodicità della comunicazione era mensile oppure trimestrale mentre dal 2015 la periodicità è diventata annuale.

Poiché le istruzioni rilasciate in merito alla compilazione del modello lasciano adito ad una doppia interpretazione, per agevolare l'utente sono state rilasciate due diverse modalità di elaborazione.

I programmi che compongono la gestione sono i seguenti:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico.

ATTENZIONE: *queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) in modo da poter predisporre la comunicazione anche per le aziende di cui non si gestisce la prima nota contabile. In questo caso non sono abilitate le funzioni "Elaborazione" e "Tabelle".*

Le funzioni "Elaborazione", "Impegno alla trasmissione" e "Stampa modello" possono essere eseguite in modalità multiaziendale dall'azienda STD.

Prima di esaminare le relative voci di menù relative alla gestione occorre soffermarsi su alcune operazioni preliminari.

OPERAZIONI PRELIMINARI

IMPOSTAZIONE PERIODICITA' DI TRASMISSIONE

Nella seconda pagina dei "Parametri contabili", richiamabili dalla voce di menù "Anagrafica azienda" è possibile impostare la periodicità con cui un'azienda deve eseguire la trasmissione telematica del modello impostando il parametro:

Fisc.Privileg (BlackList): A/Blank

Con "A" si identifica la periodicità annuale; se non si immette alcuna tipologia si intende che l'azienda è esclusa dalla trasmissione. La periodicità proposta automaticamente dalla procedura è annuale.

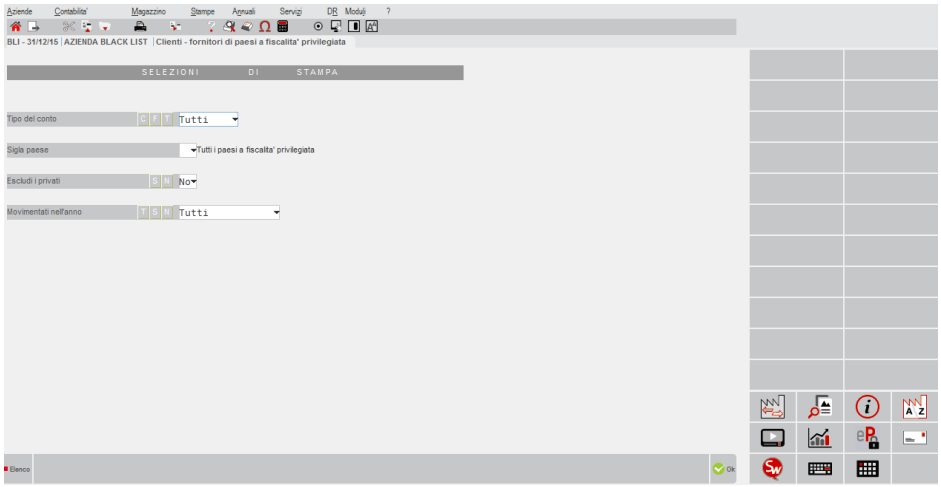
STAMPE – CONTABILI CLI/FOR PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA (BLACK LIST)

Per individuare i clienti/fornitori appartenenti a paesi con fiscalità privilegiata si deve utilizzare l'apposita stampa presente nel menù **STAMPE CONTABILI** (anche in modalità multiaziendale da STD).

Il programma stamperà SOLO i clienti/fornitori il cui PAESE, presente nella relativa anagrafica, sia stato impostato con una sigla che rientri fra quelli a Fiscalità Privilegiata.

La tabella per effettuare l'associazione viene richiamata, tramite apposito tasto, dalle anagrafiche dei clienti/fornitori quando il cursore è posizionato sul campo Paese, al fine di poter selezionare il codice del paese di appartenenza.

In questa tabella, nella prima delle ultime due colonne, con il carattere "b" si identifica l'appartenenza del paese alla "black list" mentre sulla seconda c'è il codice del paese estero (**la tabella viene fornita con il programma già impostata)**.



TIPO DEL CONTO - Se impostato a "C" sono estrapolati solo i Clienti, F solo i fornitori, T=Tutti.

SIGLA PAESE - Sigla del paese a fiscalità privilegiata a cui limitare la selezione. Sono ammesse solo sigle di paesi a fiscalità privilegiata (vedi tabella richiamabile con il tasto F3). Se non si inserisce alcuna sigla verranno stampati tutti i Cli/Forn. appartenenti a questi paesi. E' attivo anche il tasto F2 che visualizza tutti i paesi presenti in tabella (sia quelli a fiscalità privilegiata che non).

ESCLUDI I PRIVATI - Con "S" si escludono i Cli/For privati (si ricorda che i soggetti privati non vanno riportati nel modello di comunicazione).

MOVIMENTATI NELL'ANNO – Consente di stampare solo i cli/for movimentati nell'anno (qualsiasi operazione contabile). Con "S" si stampano solo quelli movimentati, con "N" solo quelli non movimentati e con "T" tutti.

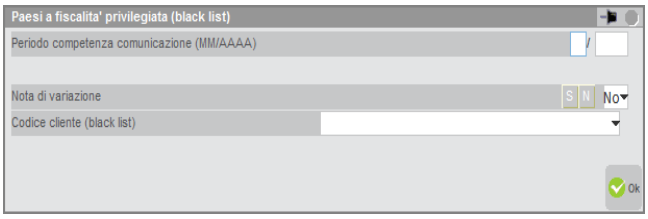
Per ogni soggetto verranno stampate più righe con i seguenti dati:

- Natura del Cliente/Fornitore: C = Cliente F= Fornitore)
- PF = Persona Fisica
- Privato
- Codice del Cliente/Fornitore
- Ragione Sociale o Cognome e Nome se persona fisica
- Paese: Codice e sua Descrizione
- Codice Fiscale e Partita Iva
- Indirizzo e Località
- Paese di nascita
- Data di nascita

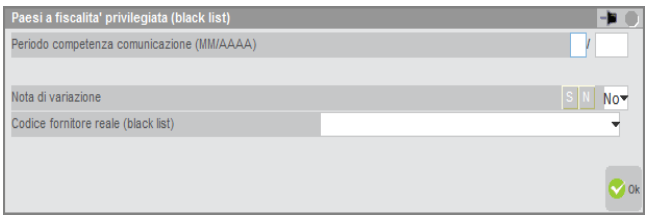
IMMISSIONE REVISIONE PRIMANOTA

Su tutte le fatture/note di credito attive e passive (causali: FE/NE – FR/NR) sulla prima riga del corpo dell'operazione, quella in cui viene inserito il conto del cliente/fornitore, viene attivato sui campi Importo e Segno contabile il tasto Segnalazioni Blacklist [Shift+F4] che apre le seguenti finestre:

Finestra delle operazioni attive FE-NE (Clienti):



Finestra delle operazioni passive FR-NR (Fornitori):



***NOTA BENE**: sarà cura dell'operatore attivare queste finestre per inserire le segnalazioni necessarie.*

Se la registrazione riguarda i Clienti viene richiesto il **"Codice cliente (Black List)"** mentre se la registrazione riguarda i Fornitori viene richiesto il **"Codice Fornitore reale (Black List)"**. In entrambi i casi, dovrà essere inserita un'anagrafica appartenente **obbligatoriamente** a paesi a fiscalità privilegiata. Tali conti vanno indicati quando si registrano operazioni simili a quelle sotto riportate.

BOLLE DOGANALI: solo nel caso in cui l'importazione avvenga da un Paese a fiscalità privilegiata. In questo caso si deve inserire il codice del fornitore a cui si riferisce la bolla doganale.

AUTOFATTURE: inserire il codice fornitore Black List.

OPERAZIONI TRIANGOLARI: dove in caso di vendita la merce viene spedita, su incarico di terzi, in un Paese Black List, o dove in caso di acquisto la merce, proveniente da un Paese Black List, viene sdoganata in Italia su incarico di terzi. In questi casi inserire rispettivamente il codice del cliente e del fornitore del Paese Black List.

Il programma di elaborazione riporterà nel relativo quadro BL del modello i valori dell'operazione, assegnandoli alle anagrafiche sopra evidenziate in quanto prioritarie rispetto a quelle movimentate nella registrazione contabile.

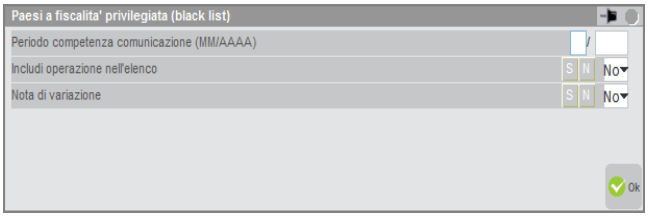
PERIODO COMPETENZA COMUNICAZIONE (MM/AAAA) - Viene accettato un qualsiasi periodo (Mese/Anno) purché sia inferiore a quello della data di registrazione dell'operazione che normalmente coincide anche con il periodo di competenza della comunicazione "black list". (Esempio: se la Data di Registrazione corrisponde con il mese di agosto 2014 come periodo di competenza si deve inserire un mese/anno inferiore ad agosto 2014). Quindi questo campo va impostato SOLO se il periodo di competenza è diverso da quello della data di registrazione. Nel campo anno (AAAA) non sono ammessi anni inferiori al 2014 e superiori all'anno della data di registrazione.

NOTE DI VARIAZIONE (S/N) – Se impostato a "S" questo parametro identifica il documento come nota di variazione. Come valore di default viene assunto "N".

PARTICOLARITA' RELATIVA ALLA RILEVAZIONE DI SERVIZI
Possono verificarsi casi in cui è necessario rilevare operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito che devono essere incluse nella Comunicazione a fiscalità privilegiata Black List come **Operazioni Non Soggette**. Tali operazioni devono essere rilevate in primanota nelle modalità sotto evidenziate.

- Utilizzare CAUSALI DIVERSE da quelle STANDARD rilasciate con la procedura (quindi SOLO causali a partire dalla 31, immesse manualmente dall'utente)
- Inserire sulla prima riga dell'operazione un CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA

In questo caso viene attivato sui campi Importo e Segno contabile della prima riga dell'operazione il comando Segnalazioni Blacklist [Shift+F4] che una volta premuto aprirà la seguente finestra:



NOTA BENE: *sarà cura dell'operatore attivare questa finestra per inserire le segnalazioni necessarie.*

TABELLE

Queste tabelle consentono all' elaborazione di distinguere i codici iva tra Non imponibili, Esenti e Non soggetti e di evidenziare i conti riguardanti i servizi ai fini di una corretta compilazione dei campi che compongono il quadro BL.

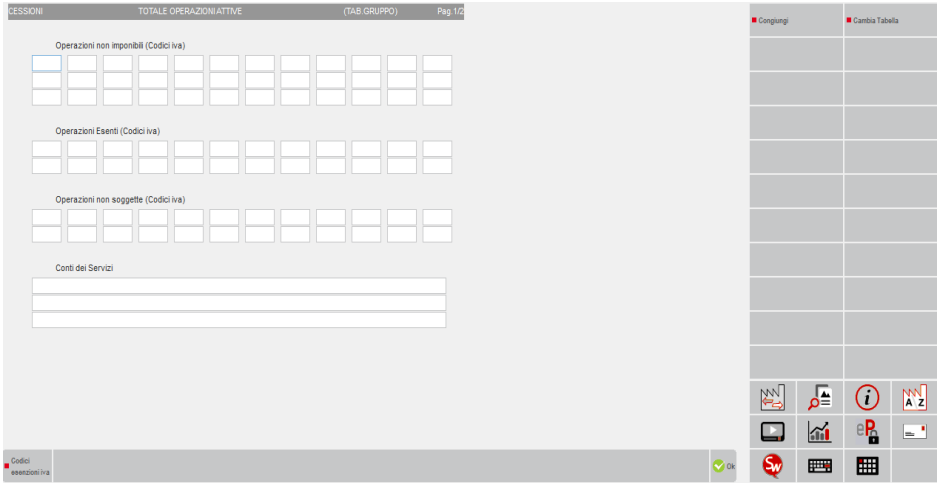
Le tabelle devono essere compilate come segue:

- per i vari raggruppamenti occorre operare da una qualsiasi azienda del raggruppamento, essendo tali tabelle comuni a tutte le aziende del gruppo;
- per le aziende battezzate, cioè con un proprio piano dei conti, è necessario operare dalle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard) queste tabelle risultano già compilate. L'utente potrà eventualmente integrare solo le tabelle personali nel caso abbia inserito delle particolarità non gestite dal piano dei conti standard (Codici esenzione iva e/o Conti di servizi). Questa modalità operativa è la medesima anche per le aziende battezzate abbinate a tali raggruppamenti con la particolarità che le tabelle personali appartengono alle singole aziende e non al raggruppamento.

Queste tabelle vengono visualizzate su due videate speculari, la prima per le OPERAZIONI ATTIVE (Cessioni) e la seconda per le OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti).

Videata relativa alle Cessioni:



ELABORAZIONE

L'elaborazione prende in considerazione le movimentazioni che riguardano Clienti/Fornitori che hanno impostato, in corrispondenza del campo "Paese" un paese a Fiscalità privilegiata. E' quindi necessario verificare di aver inserito correttamente i dati in Contabilità – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI.

> ***ATTENZIONE:*** *per soggetti diversi da persone fisiche (campo di anagrafica "P.Fisica = "N"), essendo richiesto sul modello di comunicazione l'indirizzo e la località della "Sede legale / Amministrativa" vengono riportati, se presenti, l'indirizzo e la località immessi nella finestra del "Recapito Posta /Sede amministrativa-Legale" (Tasto F3).*
>
> *Per le persone fisiche che NON sono nate in Italia si deve riportare sul modello Black List il relativo paese di nascita [campo"Paese(stato)Nascita"] SOLO se questo differisce da quello del paese a fiscalità privilegiata (campo "Paese") .Si ricorda anche che per le persone fisiche nate in Italia nel modello sono richieste le relative date, comuni e provincie di nascita che si ricavano attraverso il relativo codice fiscale(corretto). Quindi il campo "Paese(stato)Nascita" NON va compilato nel caso in cui esso coincida con il campo "Paese" oppure se il paese di nascita è l'Italia (in questo caso va inserito il relativo codice fiscale).*

Rispetto all'elaborazione degli scorsi anni il programma deve estrapolare le informazioni, che dovranno poi essere visualizzate in Immissione/revisione, in modalità aggregata per ciascun soggetto. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



CREA COMUNICAZIONE ANCHE SE INFERIORE AL LIMITE (S/N) – Opzione che consente di creare la comunicazione inferiore al limite previsto, il default è "N". Se viene impostato il parametro a "S", la comunicazione viene elaborata senza considerare il limite di 10.000 euro, mentre con "N" la procedura controlla che il totale delle operazioni dell'anno sia maggiore o uguale a 10.000 euro.

STAMPA BROGLIACCIO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno un brogliaccio con i dati da riportare nel quadro BL del modello da trasmettere (codici con relativi importi e dati anagrafici dei Cli/For).

DETTAGLIATO (S/N) - Opzione che consente di stampare o meno per ogni codice del modello anche i riferimenti dei documenti. Per i documenti fatture/note di credito sono riportati anche i dati del castelletto iva da cui viene ricavato il valore del codice. La stampa del brogliaccio che si ottiene impostando a "S" il campo è divisa in due sezioni: "operazioni incluse" ed "operazioni escluse". Le **operazioni "escluse"** vengono stampate SOLO se l'elaborazione viene eseguita in modo dettagliato (queste operazioni sono quelle registrate nel periodo selezionato con il campo **"Periodo competenza comunicazione**" diverso da quello prescelto oppure con il campo "**Escludi operazione dalla comunicazione**" impostato a "S").

> ***NOTA BENE:*** *la procedura di elaborazione controlla che il totale delle operazioni dell'anno sia di maggiore o uguale a 10.000 euro. In caso sia inferiore viene visualizzato un apposito messaggio in cui viene indicato che la comunicazione non è da inviare.*

> *Le operazioni riferite a Clienti/Fornitori PRIVATI (relativo campo di anagrafica impostato a "S") vengono ESCLUSE dall'elaborazione ,perché tali dati non sono richiesti dal modello (come da relative istruzioni).*

TIPOLOGIA DI OPERAZIONI PRESE IN CONSIDERAZIONE DALL'ELABORAZIONE

Tutte le **Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR)** dei SOLO clienti/fornitori aventi il campo "Privato" impostato a "N" appartenenti a Paesi con Fiscalità Privilegiata (campo "Paese" presente nelle relative anagrafiche impostato con un sigla appartenente a questi paesi).

Tutte le **Fatture / Note di credito (FE – FR / NE – NR)** dove i campi "Codice fornitore reale (Black List)" e "Codice cliente (Black List)", presenti nella finestra delle "Segnalazioni BlackList", siano stati impostati con un codice Cliente/Fornitore appartenente ad un Paese a Fiscalità Privilegiata. **Si fa notare che questi codici hanno priorità rispetto al codice conto del Cliente/Fornitore a cui è intestata la Fattura/Nota di Credito indipendentemente dall'impostazione del relativo campo "Paese" sull'anagrafica**.

Tutte le operazioni con **CAUSALI DIVERSE DALLE STANDARD (codificate dall'utente)** aventi il campo "Includi operazioni nell'elenco" impostato a "S". Si ricorda che questo campo è situato nella finestra delle "Segnalazioni BlackList" a cui si accede premendo il

tasto SHF4 dai campi "importo" e "segno contabile" sulla prima riga dell'operazione, ciò SOLO se in questa riga è presente un conto CLIENTE/FORNITORE il cui PAESE di anagrafica risulti a FISCALITÀ PRIVILEGIATA.

> ***NOTA BENE**: queste registrazioni fanno riferimento ad operazioni non documentate con Fatture e Note di Credito dei **SOLI SERVIZI** che vanno riportate nel modello come **Operazioni Non Soggette.***

MODALITA' DI ELABORAZIONE

Nelle specifiche tecniche non esistono istruzioni dettagliate riguardo alle modalità di "selezione e totalizzazione" dei dati da includere nella trasmissione e, cosa più importante, nei vari righi del quadro BL sono ammessi solo valori positivi (si ricorda che fino alla comunicazioni precedenti esistevano sia valori positivi che negativi). Le attuali istruzioni quindi demandano all'utente l'interpretazione delle stesse.

Per questo motivo, è presente il pulsante **Modalità di elaborazione[F5]** che consente di scegliere tra due diverse modalità, che si diversificano in base all'interpretazione delle logiche di inclusione.

Premesso che le logiche di estrapolazione devono essere applicate ai singoli conti presenti in primanota e non sulla sommatoria delle varie contropartite, e rappresentati in forma aggregata, di seguito verranno illustrate entrambe le opzioni.

MODALITA' 1: CREDITI/DEBITI (PREDEFINITA)

Le sezioni del quadro BL "Operazioni Attive" ed "Operazioni Passive" presenti nel modello NON identificano rispettivamente Operazioni Di Vendita ed Operazioni Di Acquisto.

Le operazioni attive rappresentano genericamente un "maggior credito" o un "minor debito".

Le operazioni passive rappresentano un "maggior debito" o "un minor credito".

Di seguito vengono analizzate le varie tipologie di movimenti e i quadri che verrebbero compilati in seguito all'elaborazione.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

Se l'operazione NON è stata marcata attraverso il tasto Segnal.Blacklist [SHF4] come "nota di variazione" e il codice iva movimentato NON rientra tra i codici non soggetti presenti in tabella, l'importo verrà totalizzato nel campo BL00301 per la parte imponibile, non imponibile, esente e per la parte di imposta nel campo BL00302.

Se l'operazione di primanota è stata marcata attraverso il tasto Segnal.Blacklist [SHF4] come "nota di variazione" l'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per la parte di imposta nel campo BL00502.

Se l'operazione NON viene marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Segnal.Blacklist [SHF4], il codice iva rientra tra i codici "non soggetti" ed il conto è tra i conti "servizi" indicato in tabella, l'importo verrà totalizzato nel campo BL00402.

Se l'operazione NON vien marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Segnal.Blacklist [SHF4], il codice iva rientra tra i codici "non soggetti" ed il conto NON è tra i conti servizi indicati in tabella, l'importo verrà totalizzato nel campo BL00401.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo del movimento andrà totalizzato nel campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l'eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo del movimento andrà totalizzato nel campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l'eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per la parte di imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

Se l'operazione è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4] l'importo verrà totalizzato campo BL00801 per la parte imponibile, non imponibile ed esente mentre nel campo BL00802 per l'eventuale imposta.

Se l'operazione NON è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4] e codice iva NON rientra tra i codici "non soggetti" indicati in tabella l'importo verrà totalizzato nel campo BL00601 per la parte imponibile e nel campo BL00602 per l'eventuale imposta.

Se l'operazione NON è stata marcata come "nota di variazione" attraverso il tasto Segnal.Blacklist[SHF4] e il codice iva rientra tra i codici "non soggetti" indicati in tabella, l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campoBL00501 e nel campo BL00502 per l'eventuale imposta.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente sempre nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente sempre nel campo BL00801 e per l'eventuale imposta nel campo BL00802.

DOCUMENTO CON CAUSALI NON IVA MARCATE COME DA INCLUDERE

In questo caso si valutano e si totalizzano gli importi delle righe cli for e non quelli di contropartita.

Se in prima posizione è presente un CLIENTE o FORNITORE movimentato con segno DARE l'importo verrà totalizzato SEMPRE nel campo BL00402 "Operazioni Attive - Servizi non soggetti".

Se in prima posizione è presente un CLIENTE o FORNITORE movimentati con segno AVERE l'importo verrà totalizzato SEMPRE nel campo BL00701 "Operazioni Passive – Op. non soggette".

MODALITA' 2: OPERAZIONI VENDITA/ACQUISTO

La logica di questa elaborazione è più simile a quella utilizzata per la compilazione della "vecchia Black List", anche se a livello di modello sono presenti delle differenze oggettive. In questo caso le sezioni "Operazioni Attive" e le "Operazioni Passive" identificano rispettivamente "operazioni di vendita" (con le relative rettifiche) ed "operazioni di acquisto" (anch'esse con le relative rettifiche).

In particolare nella sezione "OPERAZIONI ATTIVE", le **fatture emesse** e le **note di addebito emesse** sono totalizzate insieme **negli stessi campi**, mentre le **note di credito emesse** sono totalizzate nella sezione delle **note di variazione** (con importi positivi).

Analogamente nella sezione "OPERAZIONI PASSIVE", le **fatture ricevute** e le **note di addebito ricevute** sono totalizzate insieme **negli stessi campi**, mentre le **note di credito ricevute** sono totalizzate nella sezione delle **note di variazione** (anch'esse con importi positivi).

Di seguito vengono analizzate le varie tipologie di movimenti e i quadri che verrebbero compilati in seguito all'elaborazione.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00301 e per l'eventuale imposta nel campo BL00302.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00401 e per l'eventuale imposta nel campo BL00402.

DOCUMENTO CON CAUSALE NE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FE E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00501 e per l'eventuale imposta nel campo BL00502.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00601 e per l'eventuale imposta nel campo BL00602.

Se il codice iva rientra tra quelli definiti in tabella come "non soggetti l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE NR E CONTROPARTITA CON SEGNO DARE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00601 e per l'eventuale imposta nel campo BL00602.

Se il codice iva rientra tra quelli definiti in tabella come "non soggetti l'importo verrà totalizzato nel campo BL00701.

DOCUMENTO CON CAUSALE FR / NR E CONTROPARTITA CON SEGNO AVERE

L'importo verrà totalizzato per la parte imponibile, non imponibile, esente nel campo BL00801 e per l'eventuale imposta nel campo BL00802.

CAUSALI NON IVA MARCATE COME DA INCLUDERE.

In questo caso si prendono in considerazione e si totalizzano gli importi delle righe in cui sono movimentati i conti Clienti e Fornitori e non i conti di contropartita.

Se in prima posizione c'è un CLIENTE con segno DARE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL00402 (Operazioni Attive - Servizi non soggetti).

Se in prima posizione c'è un CLIENTE con segno AVERE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL005001 (Operazioni Attive – Note di variazione "Importo complessivo").

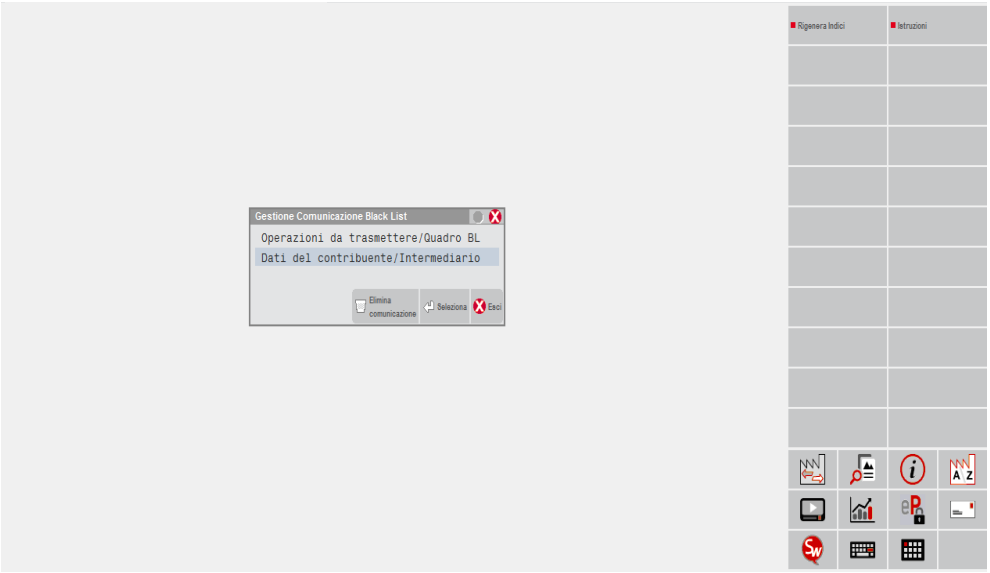
Se in prima posizione c'è un FORNITORE con segno AVERE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL007001 (Operazioni Passive – Op. non soggette).

Se in prima posizione c'è un FORNITORE con segno DARE l'importo va totalizzato sempre nel campo BL008001 (Operazioni Passive – Note di variazione "Importo complessivo").

> ***NOTA BENE:*** *la funzione di elaborazione può essere richiamata sia da azienda singola che da azienda STD.*

IMMISSIONE/REVISIONE

Entrando nel menù Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – IMMISSIONE/REVISIONE del modello vengono visualizzate le voci relative alle operazioni da trasmettere nel quadro BL e i dati del contribuente/intermediario.



OPERAZIONI DA TRASMETTERE/QUADRO BL

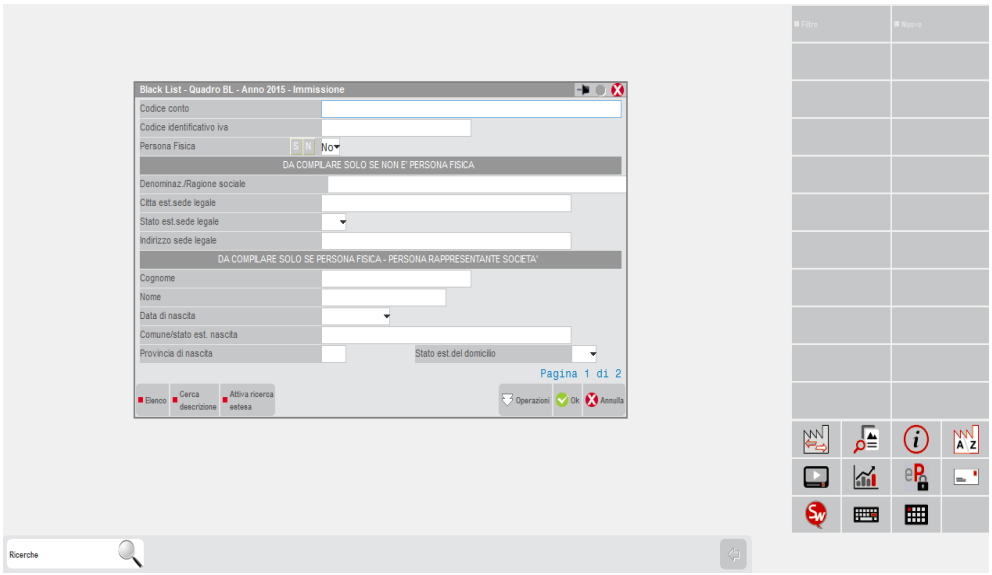
In questa sezione è possibile visualizzare/revisionare l'elenco dei soggetti per i quali sono presenti le operazioni da trasmettere. L'utente può inserire nuovi soggetti tramite il tasto funzione F5 "Nuovo".

Il programma visualizza i soggetti ordinati in base all'inserimento dei movimenti presenti in primanota (se si è proceduto all'elaborazione) oppure in base all'ordine di inserimento (se si è proceduto con l'inserimento manuale). Per ogni soggetto vengono visualizzati rispettivamente: CODICE IDENTIFICATIVO IVA, RAGIONE SOCIALE/DENOMINAZIONE e infine la presenza di OPERAZIONI ATTIVE e/o OPERAZIONI PASSIVE.

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso in cui, per lo stesso soggetto(quindi a parità di CODICE IDENTIFICATIVO IVA) siano presenti in primanota operazioni inserite come Cliente e come Fornitore, questo sarà riportato una sola volta con il primo dei due codici trovato in ordine di elaborazione. Nello stesso quadro BL saranno quindi presenti operazioni attive e/o passive.*

Tramite il comando **Seleziona [Invio]** è possibile entrare in revisione del quadro BL relativo a quel determinato soggetto su cui si è posizionati con la barra di selezione. Con il comando Elimina [ShF3] è possibile eliminare il soggetto su cui si è posizionati con la barra di selezione e i relativi importi presenti nel proprio dettaglio del quadro BL.

Se si desidera inserire manualmente un nuovo soggetto economico e compilare i relativi quadri BL è necessario premere il pulsante **Nuovo[F5].** La videata che appare è simile alla seguente:



CODICE CONTO – Codice conto del soggetto a fiscalità privilegiata. Se il movimento proviene dall'elaborazione della primanota questo campo è sempre compilato. In caso di compilazione manuale questo dato è facoltativo e se impostato vengono proposti automaticamente i dati anagrafici del soggetto selezionato. Questo campo non viene richiesto per le aziende NULLE (nessun livello di gestione).

CODICE IDENTIFICATIVO IVA – Codice alfanumerico in cui specificare il "codice operatore economico" del soggetto a fiscalità privilegiata.

> ***NOTA BENE**: se è stata lanciata la funzione di elaborazione il programma valorizza il campo con il contenuto del campo "Codice identificativo iva" (equivalente della partita iva). Nel caso in cui tale dato dell'anagrafica cli/for non sia stato valorizzato, il programma compila il campo con la seguente dicitura: SENZA_COD_IVA_GMM.CCCCC (dove GMM.CCCCC rappresenta il codice del conto del cli/for).*

Questo campo è OBBLIGATORIO nell'archivio Passepartout in quanto è il codice univoco che identifica il soggetto nell'anagrafica della Black List, ma non lo è per quanto riguarda il tracciato telematico da spedire all'Agenzia delle Entrate. Se non si conosce il "codice identificativo iva" del soggetto black list, si deve procedere come descritto qui di seguito.

> ***Se il campo viene compilato con la dicitura "SENZA_COD_IVA_" seguita da qualsiasi altro valore** (sia codice conto impostato automaticamente dall'elaborazione, che qualsiasi altro valore stringa o numero inseriti manualmente – ad esempio: SENZA_COD_IVA_601.00001 oppure SENZA_COD_IVA_000001 o ancora SENZA_COD_IVA_ABC123), **questo dato NON viene riportato ne nella stampa del modello, ne all'interno del file telematico**.*

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica.

Se **PERSONA FISICA è valorizzato con "N"** vengono richiesti i dati della sezione centrale "DA COMPILARE SOLO SE NON E' PERSONA FISICA". I campi richiesti sono i seguenti:

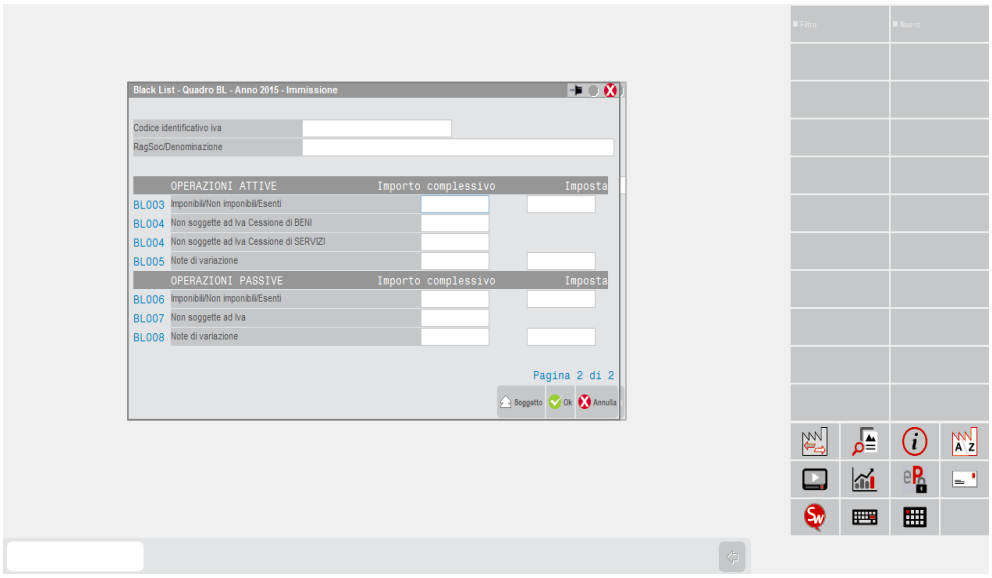
- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

> ***NOTA BENE:** se il soggetto NON PERSONA FISICA è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ".*

Se il campo **PERSONA FISICA viene impostato a "S"** vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ". I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

La seconda videata riguardante il riepilogo delle operazioni attive appare simile alla seguente:



Le prime due righe appaiono di sola visualizzazione in quanto riportano i dati del soggetto valorizzati nella videata precedente 1/2.

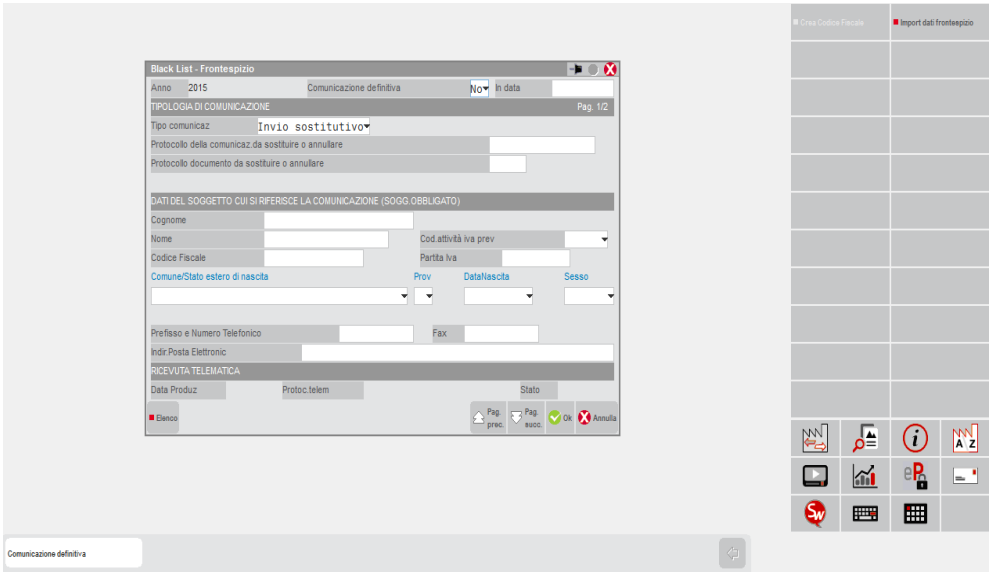
Nella seconda parte della videata vengono evidenziati i vari quadri come presenti sul modello. La loro compilazione (automatica attraverso l'elaborazione, oppure manuale direttamente dall'utente) si riferisce a quanto indicato nelle specifiche e a quanto evidenziato nella sezione Stampe – Fiscali contabili – Paesi a fiscalità privilegiata – ELABORAZIONE di questo capitolo.

NOTA BENE: i campi "Importo complessivo" ed "Imposta" vengono richiesti all'unità di euro.

DATI DEL CONTRIBUENTE/INTERMEDIARIO

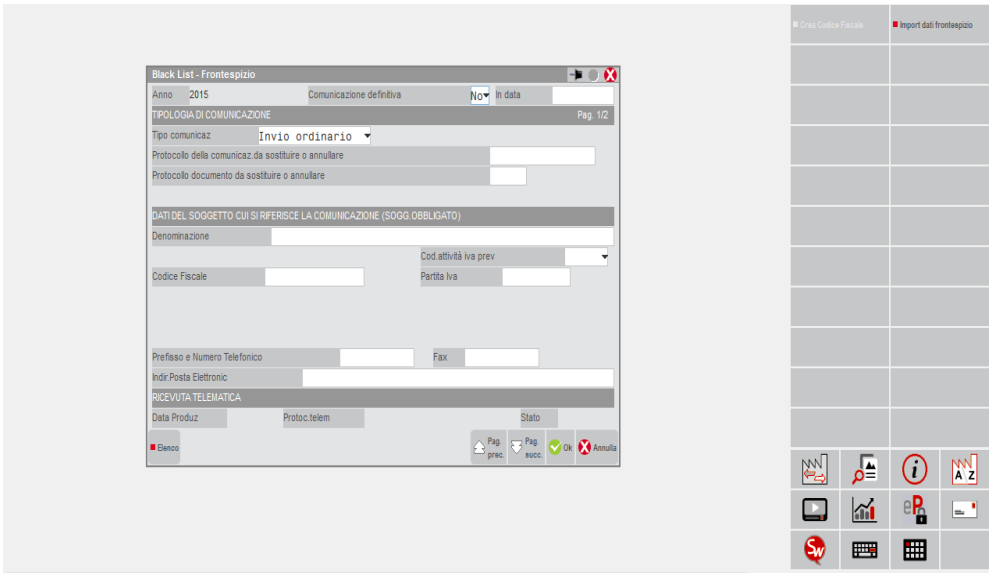
A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si presenta in modo diverso a seconda del tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA



Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una "persona fisica" vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE"), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA



In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l'anno di riferimento della comunicazione (viene prelevato automaticamente dalla data di lavoro del terminale).

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo attraverso il quale specificare se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione" e/o "elaborazione". Inoltre, se impostato a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in "stato definitivo".

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
1 = INVIO SOSTITUTIVO
2 = ANNULLAMENTO

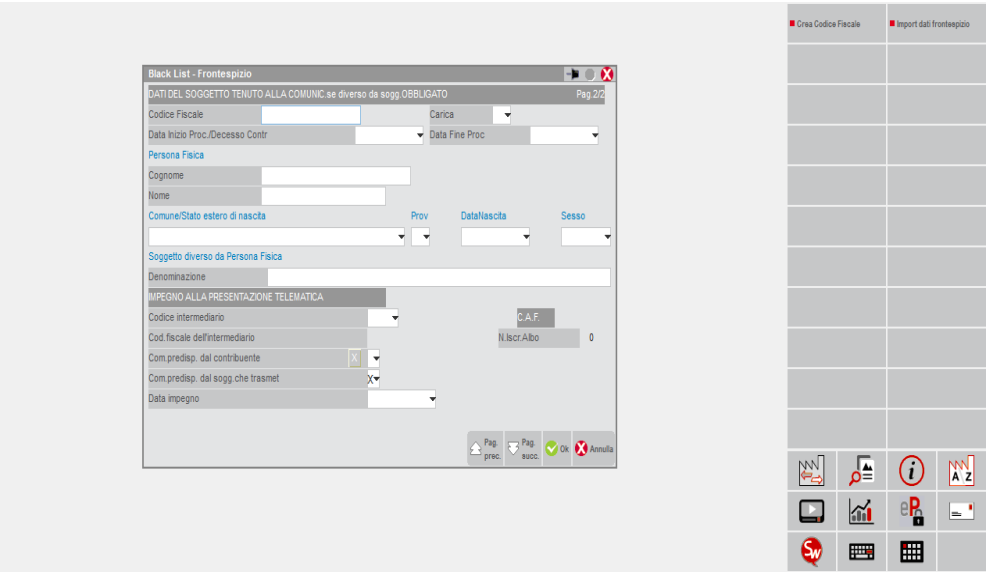
PROTOCOLLO TELEMATICO – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all'atto dell'acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.



SEZIONE “DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE”

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l’indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell’art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATE – (DATA INIZIO PROC./DATA DECESSO CONTRIBUENTE e DATA FINE PROC.) Nel caso di periodo diverso dall’intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L’informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell’ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l’erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE “IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE”

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario incaricato alla presentazione telematica. E’ attivo il comando **Elenco[F2]** che consente di scegliere tra gli intermediari presenti Aziende – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO.

CODICE FISCALE DELL’INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato il codice fiscale dell’intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL’ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all’albo dei C.A.F. dell’intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l’intermediario sia un C.A.F.

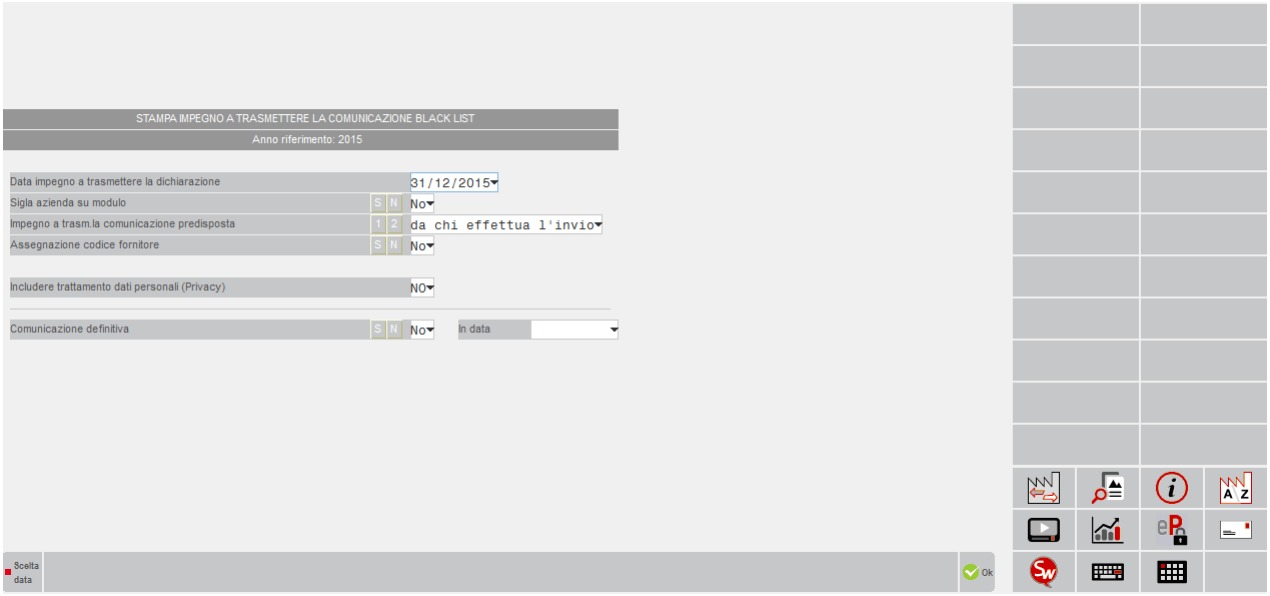
COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l’invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell’impegno a trasmettere la comunicazione. Tale data viene compilata automaticamente dalla funzione di Stampa Impegno alla trasmissione.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.



La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:
S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;
N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:
1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".
2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

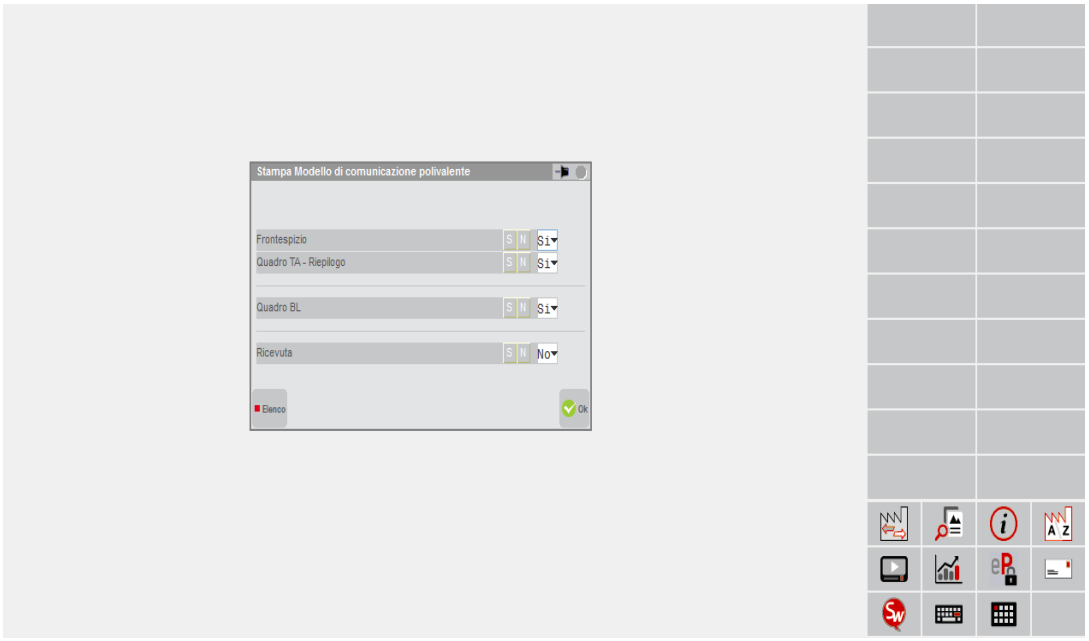
ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:
S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;
N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA MODELLO

Attraverso questa funzione il programma consente di effettuare la stampa del modello relativamente al periodo desiderato e di selezionare la parte del modello che si intende stampare. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



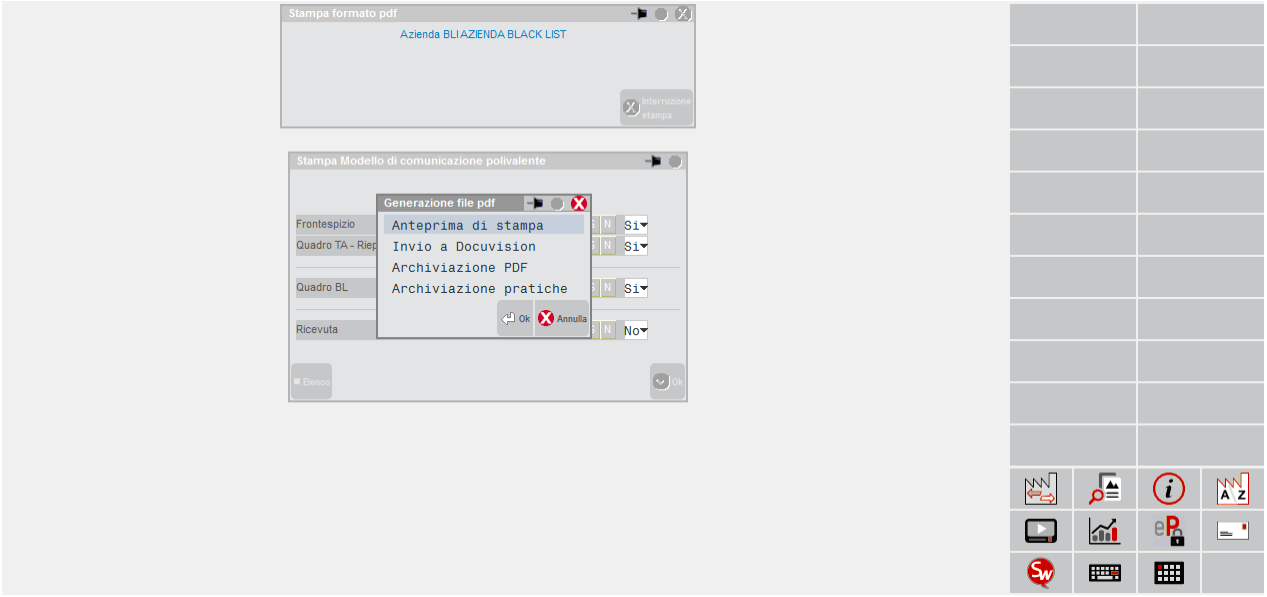
FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO BL – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti e acquisti di servizi da non residenti.

RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica.

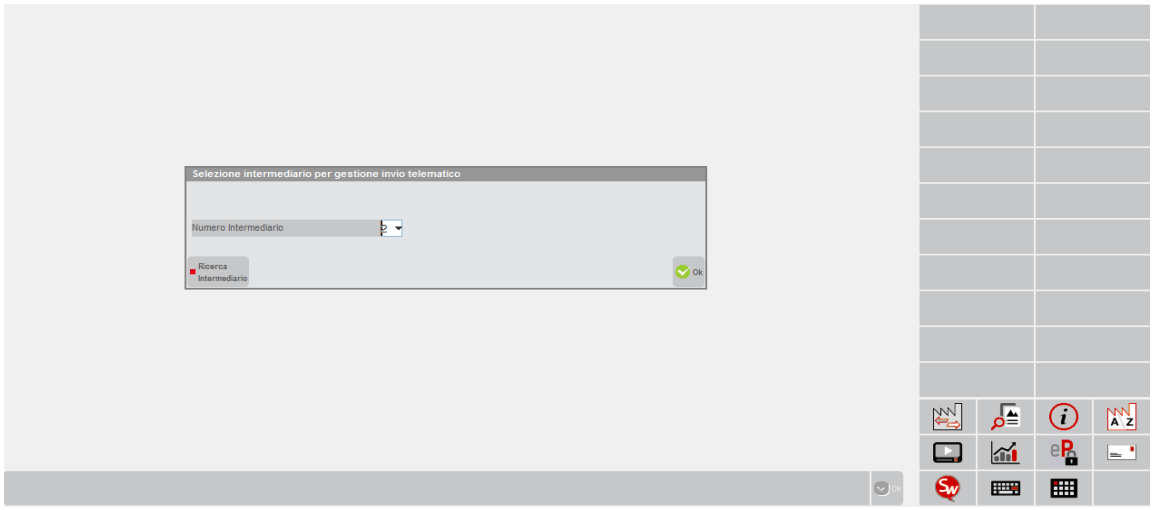
Confermando i parametri sopra indicati e premendo il pulsante OK[F10], appare la seguente videata che consente di ottenere un'anteprima di stampa in formato "pdf", l'invio a Docuvision, piuttosto che "l'archiviazione pdf" o l'archiviazione della pratica.



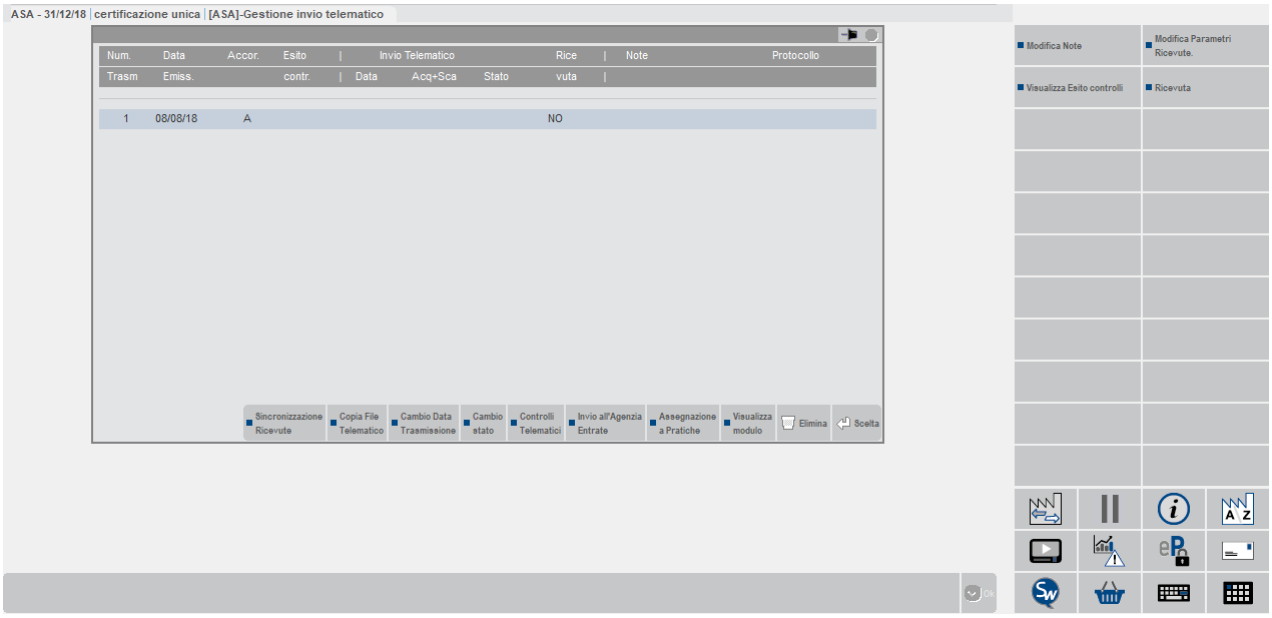
NOTA BENE: *la funzione può essere richiamata sia da azienda singola che da azienda STD.*

GESTIONE INVIO TELEMATICO

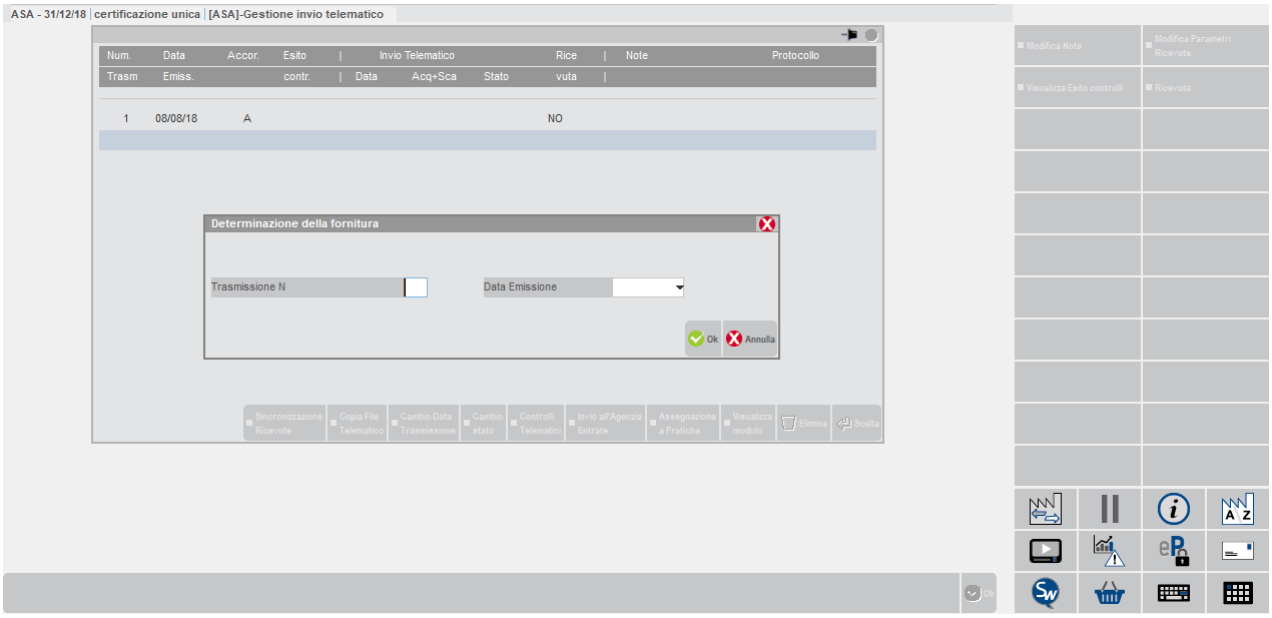
La funzione di invio telematico è sovra-aziendale, ossia da una singola azienda è possibile includere in un unico file, i dati della comunicazione Black List di più aziende. Appena si entra nella funzione, la procedura richiede di selezionare l'intermediario per l'invio della comunicazione fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



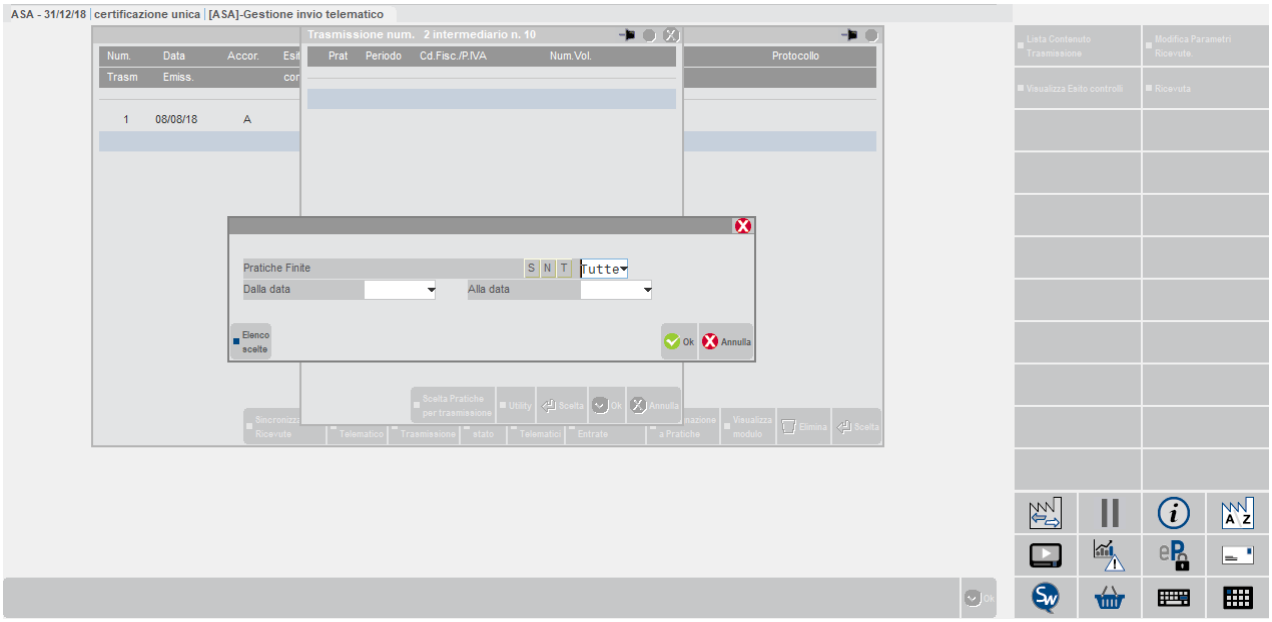
Confermando l'intermediario viene visualizzato l'elenco contenente le trasmissioni dell'intermediario selezionato.



Posizionandosi sulla prima riga vuota, utilizzando il comando Scelta [Invio] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura, indicando Numero della trasmissione e la Data Emissione.

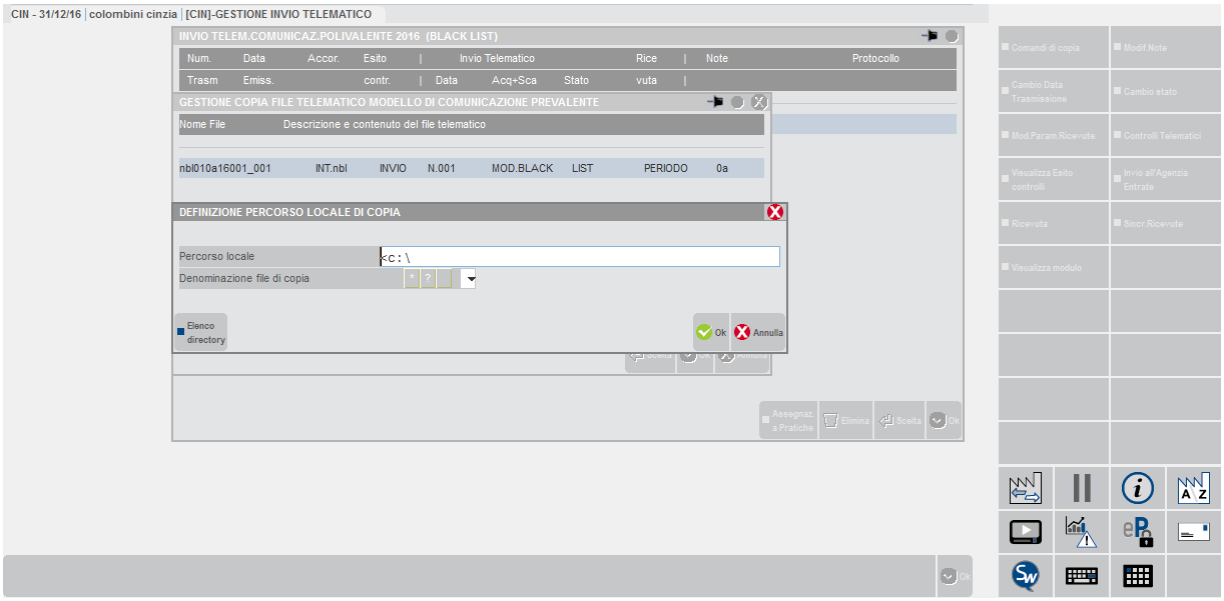


Con il comando Scelta Pratiche per trasmissione [F2] si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.



Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante Scelta [Invio] (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.

Nella videata sono attivi i pulsanti/comandi **Copia File Telematico [F6]** che consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi di copia [F7]).



Note [F4]: Consente l'inserimento di note ad uso interno.

Parametri Ricevute [Shift+F4]: consente di modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Cambio data trasmissione [Shift+F7] con questo tasto è possibile modificare la data di trasmissione.

Cambio stato [Shift+F8] permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Controlli Telematici [F7] attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Visualizza Esito controlli [Shift+F5] consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Invio all'Agenzia Entrate.

Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincronizzazione Ricevute [F5] effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Visualizza modulo [F3] consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio all'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE – ACQUISTI DA SAN MARINO

Il menù "Comunicazione acquisti da San Marino" è attivo a partire dall'anno solare 2014 e consente di gestire ed eseguire la Comunicazione delle operazioni di acquisto effettuate dagli operatori economici della Repubblica di San Marino. E' composto dalle seguenti funzioni:

- Tabelle
- Elaborazione
- Immissione/Revisione
- Impegno alla trasmissione
- Stampa modello
- Gestione invio telematico

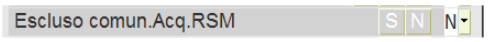
ATTENZIONE: *queste voci di menù sono attive anche per le aziende NULLE (tipo di gestione Nessuna) in modo da poter predisporre la comunicazione anche per le aziende di cui non si gestisce la prima nota contabile. In questo caso non sono abilitate le funzioni "Elaborazione" e "Tabelle". Le funzioni "Elaborazione", "Impegno alla trasmissione" e "Stampa modello" possono essere eseguite in modalità multiaziendale dall'azienda STD.*

Il Decreto del Ministero delle finanze del 24 dicembre 1993 ha previsto particolari istruzioni per gli operatori economici italiani che realizzano acquisti da operatori sammarinesi, tra le quali, la comunicazione delle fatture registrate "al proprio Ufficio IVA". Tale comunicazione, per anni, è stata effettuata in forma cartacea, ma a partire dal 01 Gennaio 2014 deve essere effettuata obbligatoriamente in forma telematica avvalendosi dell'apposito "MODELLO DI COMUNICAZIONE POLIVALENTE" (utilizzato anche per la trasmissione delle "operazioni rilevanti ai fini iva" – cosiddetto Spesometro – e le "operazioni con paesi a fiscalità privilegiata – cosiddetta Black List –). Come riportato nelle istruzioni rilasciate dall'Agenzia delle Entrate "gli acquisti da San Marino vanno comunicati autonomamente" ed è per tale motivo che è stata predisposta un'apposita voce di menù dedicata.

Sono obbligati alla presentazione di questo modello tutti i soggetti passivi dell'imposta sul valore aggiunto, identificati ai fini IVA nel territorio dello stato, che abbiano effettuato "*acquisti di beni senza iva*" (registrati in prima nota con "doppio protocollo" e campo "Intra = N"). Tale obbligo si desume dalla consultazione del sopra citato decreto del 1993.

La comunicazione ha periodicità mensile e deve essere effettuata entro la fine del mese successivo a quello da trasmettere.

Per escludere completamente un'azienda dalla comunicazione è possibile utilizzare l'apposito PARAMETRO CONTABILE (situato nella seconda pagina dei "Parametri contabili" all'interno del menù Aziende – Anagrafica azienda):



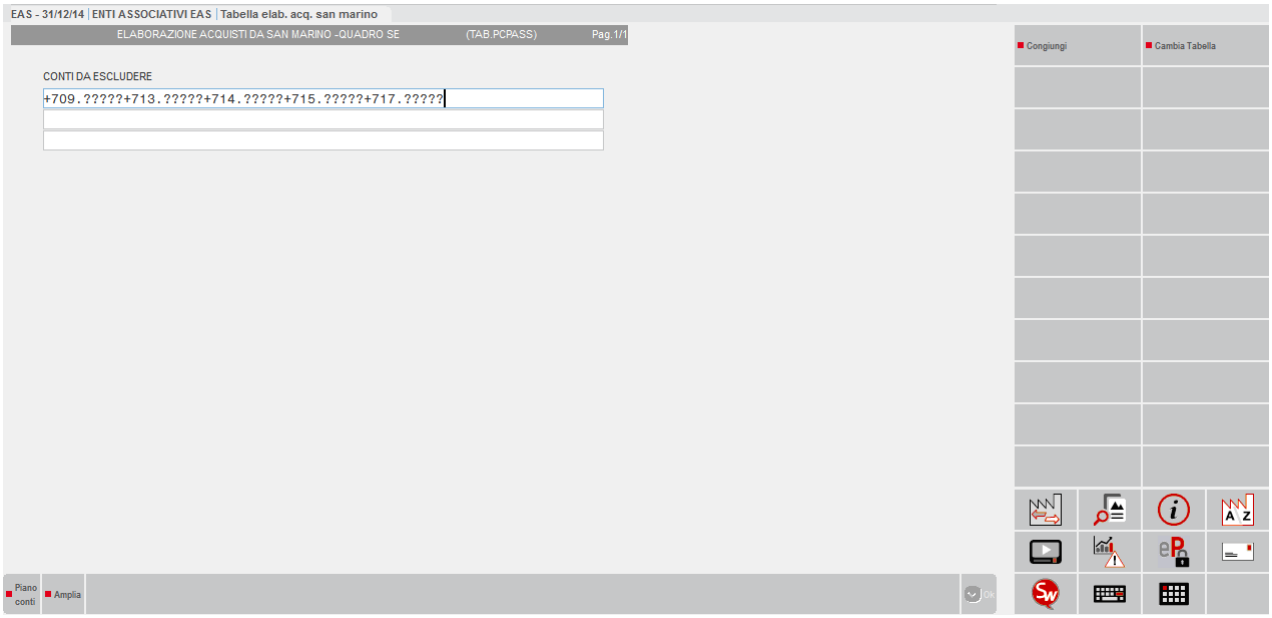
Quando si crea una nuova azienda, il parametro contabile viene impostato automaticamente ad "N" (l'azienda non è esclusa): è compito dell''utente escludere le aziende desiderate (in ogni caso la comunicazione viene predisposta solo se esistono dati nel periodo da comunicare).

TABELLE

Queste tabelle viene utilizzata dalla funzione di elaborazione della prima nota per poter escludere gli importi di determinati conti dalla comunicazione. La compilazione è analoga a quella delle tabelle della Dichiarazione Iva Annuale e della Comunicazione Iva.

Per le aziende appartenenti ad un raggruppamento le tabelle sono comuni a tutte le aziende del raggruppamento, mentre per le aziende battezzate sono personali, quindi le rettifiche eseguite da una qualsiasi azienda di un raggruppamento sono viste da tutte le altre del gruppo mentre per ogni azienda battezzata occorre operare sulle singole aziende.

Per i raggruppamenti 80 – 81 (piano dei conti standard Passepartout) le tabelle vengono fornite già precompilate; è comunque facoltà dell'utente inserire ulteriori conti che desidera escludere dall'elaborazione.



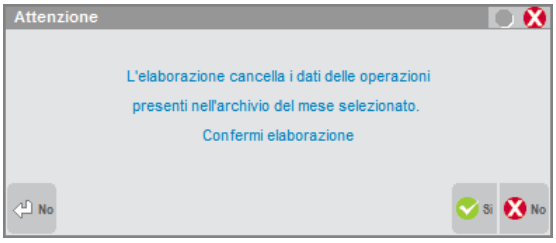
ELABORAZIONE

L'elaborazione degli Acquisti da San Marino è attiva a partire dall'anno solare 2014. Può essere eseguita da singola azienda oppure in modalità multiaziendale dall'azienda STD. Entrando nella funzione viene richiesto il mese da elaborare:



MESE DI ELABORAZIONE – Indicare il mese dell'anno solare di cui si vuole elaborare la primanota. L'anno solare è di sola visualizzazione viene automaticamente acquisito dalla procedura in base alla data di lavoro del terminale.

Eseguendo l'elaborazione, viene cancellata la comunicazione del periodo selezionato e viene rigenerata nuovamente riportando i movimenti di primanota dello stesso periodo; viene inoltre rigenerato sempre anche il relativo frontespizio. Confermando con il comando Ok [F10], viene visualizzato l'apposito messaggio di avvertimento.



Se la comunicazione di un determinato periodo è marcata come "DEFINITIVA" (vedi apposito campo di Frontespizio nella funzione "Immissione/revisione"), rieseguendo l'elaborazione dello stesso periodo (sia da singola azienda che da STD) i dati non vengono cancellati e viene conservata quella esistente (viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento).

COSA VIENE INCLUSO DA PRIMANOTA

L'elaborazione considera la primanota del mese specificato dall'utente ed **include SOLO le FR (fatture ricevute)** con le seguenti caratteristiche:

Nazionalità FORNITORE = RSM

Paese FORNITORE = SM

Partita IVA = SMxxxxx (codice operatore economico)

Operazione di primanota con "Doppio protocollo"e INTRA = N

Solo conti non esclusi da tabella

Sommatoria castelletti = DARE

ELABORAZIONE DELLE AZIENDE ART.36

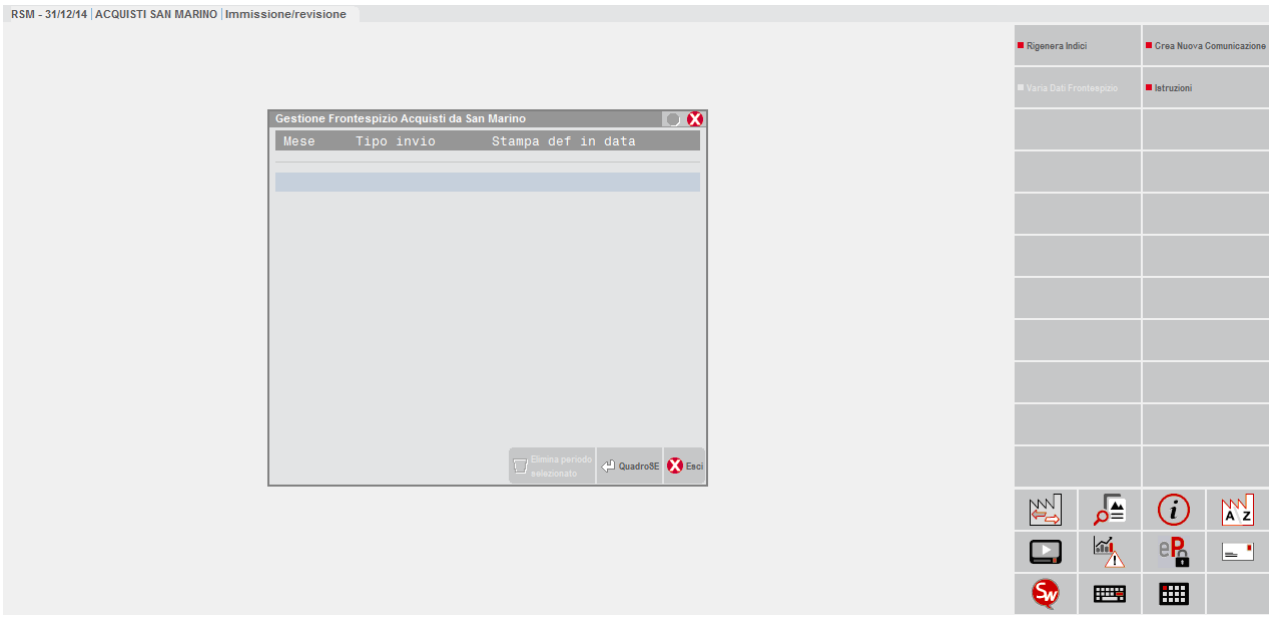
Coloro che gestiscono l'Art.36 con le SOTTOAZIENDE (ogni sottoazienda è una singola attività iva) devono eseguire l'elaborazione dalla sottoazienda "Generale". In questo modo vengono elaborate le singole sottoaziende come se fossero aziende separate. Si fa notare che tutte le voci di menù relative allo comunicazione sono attive SOLO sulla sottoazienda generale.

Coloro che gestiscono l'Art.36 con le AZIENDE MADRI (identificate "Art.36/Bilancio Cumulat = @" nella funzione "Anagrafica azienda") a cui sono collegate le AZIENDE FIGLIE (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda") devono eseguire l'elaborazione dall'azienda MADRE. Tale elaborazione esegue automaticamente la lettura della primanota di tutte le aziende figlie. Si fa notare che le voci di menù relative allo comunicazione sono attive SOLO sulla azienda MADRE. Sulle aziende FIGLIE è attiva esclusivamente la funzione "TABELLE" per compilare gli eventuali conti da escludere dall'elaborazione.

L'elaborazione delle aziende Art.36 in modalità multiaziendale (da STD) esegue automaticamente l'elaborazione come sopradescritto.

IMMISSIONE/REVISIONE

Accedendo nel menu Stampe – Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. – Comunicazione acquisti da San Marino – Immisione/revisione del modello, viene visualizzata l'elenco con i riferimenti delle comunicazioni già eventualmente presenti nell'anno corrente. Per ogni anno è possibile inserire più comunicazioni.



Nell'elenco vengono riepilogati il Periodo (inteso come Mese/Anno) della comunicazione, il tipo di invio (Ordinario, Sostitutivo, Annullamento) e lo stato della stampa, definitiva o non definitiva.

Per inserire una nuova comunicazione è presente il pulsante Crea Nuova Comunicazione [F4], premendolo appare il Frontespizio. Il pulsante Import dati frontespizio [Shift+F6] importa i dati della posizione.

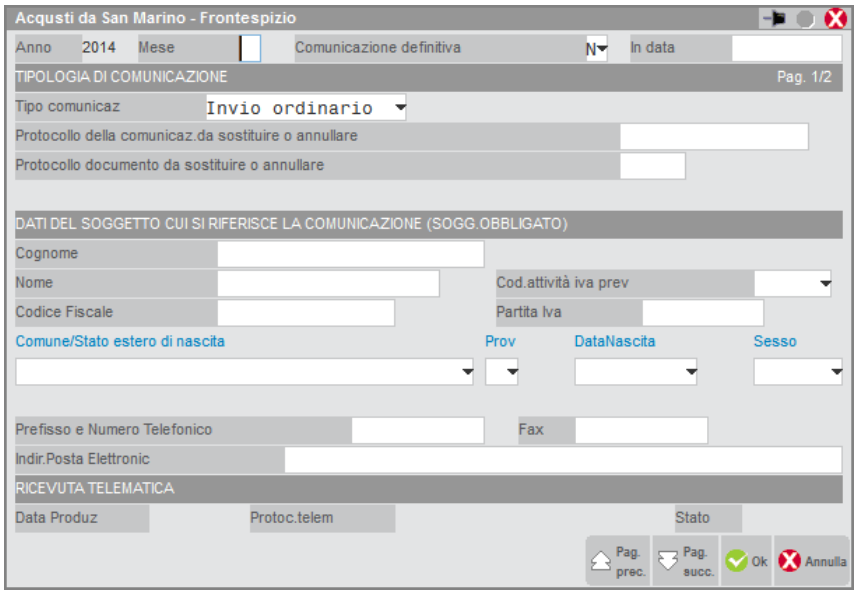
Dopo aver compilato il Frontespizio, premendo il comando Quadro SE [Invio], viene visualizzata la finestra contenete l'elenco dei documenti presenti nella comunicazione. Con il pulsante Nuovo Documento [F4] si inserisce un nuovo rigo.

Il comando Elimina periodo selezionato [Shift+F3] elimina l'intera comunicazione sulla quale si è posizionati (Frontespizio + Quadro SE). Per eseguire la cancellazione viene richiesta la conferma attraverso la digitazione della parola "PROCEDI".

FRONTESPIZIO

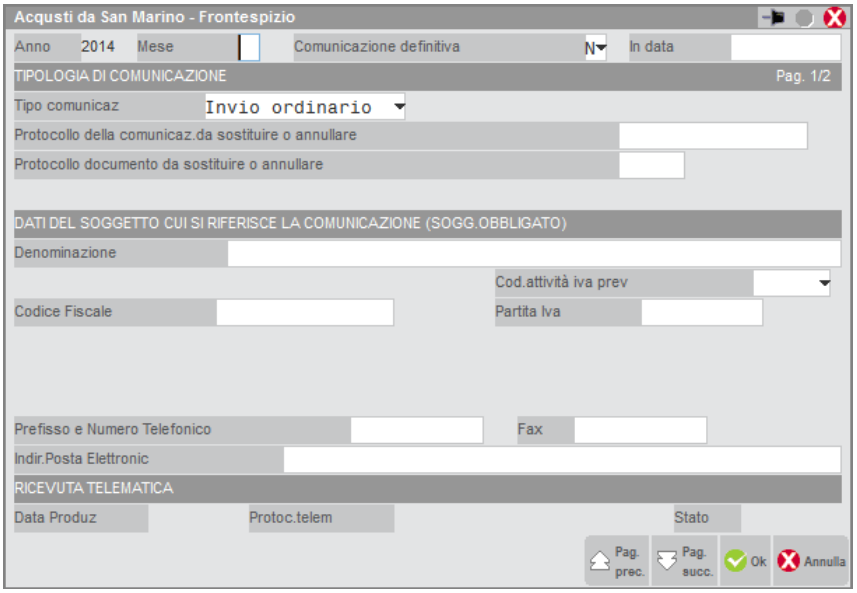
A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si modifica richiedendo i dati coerenti con il tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA:



Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una “persona fisica” vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare “EE”), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA:



In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l’anno di riferimento della comunicazione (viene prelevato automaticamente dalla data di lavoro del terminale).

MESE – Questo è il primo campo di input della videata, in inserimento di un nuovo frontespizio il campo viene proposto vuoto ed è OBBLIGATORIO. In revisione il campo non è modificabile.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo che specifica se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a “S” la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di “immissione/revisione”. Inoltre, se impostato a “S” viene anche richiesto il campo “**IN DATA**” (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in “stato definitivo”.

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
1 = INVIO SOSTITUTIVO
2 = ANNULLAMENTO

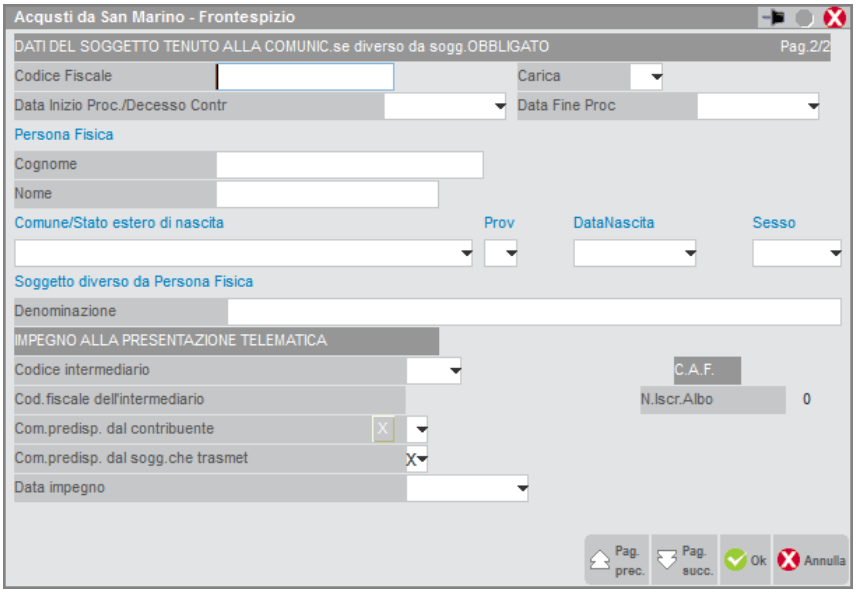
PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all’atto dell’acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.



SEZIONE "DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE"

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l'indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATA INIZIO PROC/DECESSO CONTR – DATA FINE PROC - Nel caso di periodo diverso dall'intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L'informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l'erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE "IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA"

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base. E' presente il comando di campo Intermediari [F2] per la ricerca in tabella.

CODICE FISCALE DELL'INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene indicato il codice fiscale dell'intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all'albo dei C.A.F. dell'intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l'intermediario sia un C.A.F.

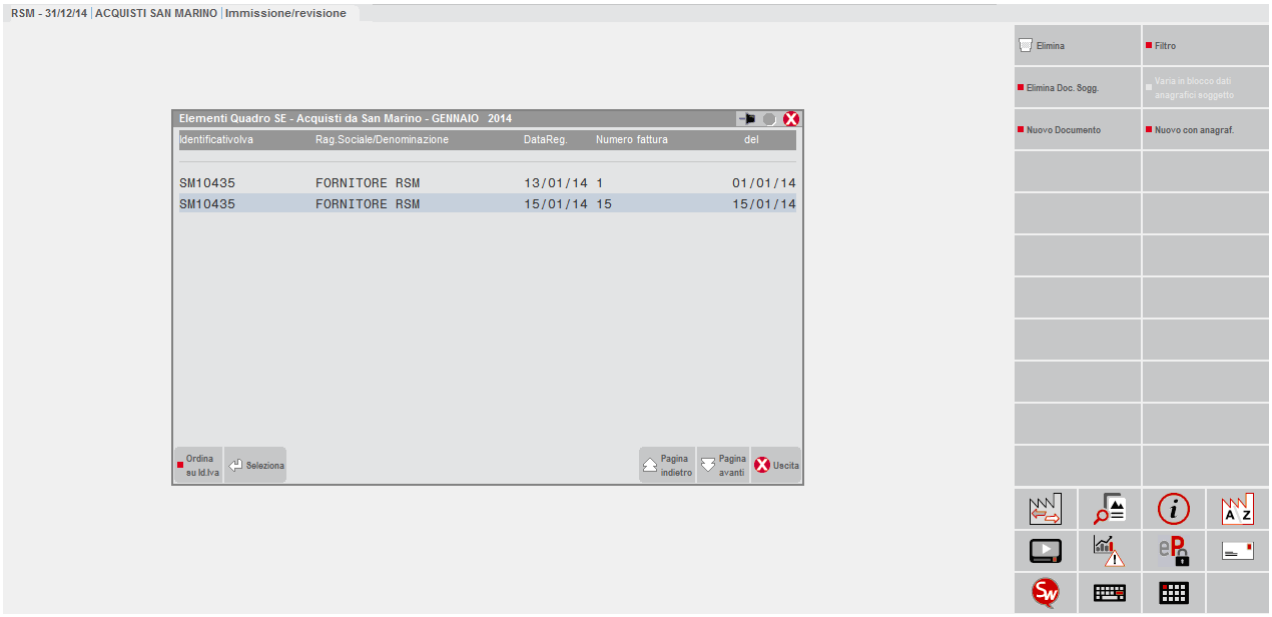
COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

QUADRO SE

Il quadro SE è l'elenco delle fatture ricevute dagli operatori sammarinesi. La videata è simile alla seguente:



All'ingresso i documenti sono ordinati per ordine di inserimento, (se il quadro SE viene popolato attraverso l'elaborazione, l'ordinamento coincide con la data di registrazione delle FR di primanota).

In alternativa è possibile modificare l'ordinamento selezionando quello per codice identificativo iva (codice operatore economico del fornitore sammarinese) tramite il comando di campo Ordina su Id. Iva [F8]. Per tornare all'ordinamento per inserimento, occorre ripremerlo (ora sarà denominato Ordina su Inserimento [F8]).

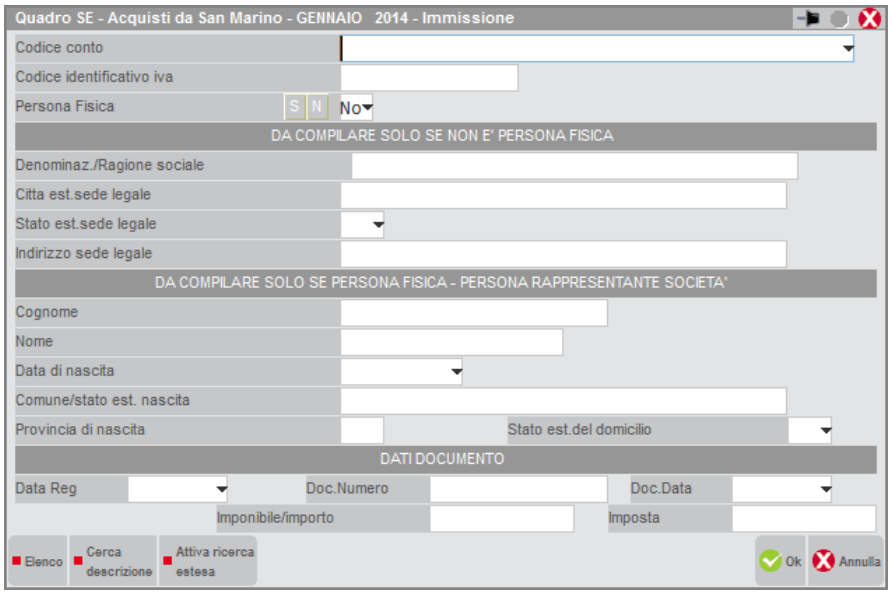
Con il comando di campo Seleziona [Invio]**,** si seleziona il movimento evidenziato con la barra di selezione, per effettuarne la revisione.

Per l'inserimento di un nuovo movimento sono disponibili i due pulsanti:

- **Nuovo Documento [F4]** Questo pulsante apre la finestra di inserimento di un nuovo documento proponendola vuota;

- **Nuovo con anagraf [F5]** Questo pulsante apre la finestra di inserimento di un nuovo documento, con l'impostazione automatica dei dati anagrafici del soggetto originario su cui è posizionata la barra di selezione (utile per l'inserimento manuale dei dati da comunicare).

La seguente finestra dei movimenti è suddivisa i due sezioni: una con i dati anagrafici ed una con i dati riepilogativi del movimento.



CODICE CONTO – Codice conto del fornitore sammarinese. Se il movimento proviene dall'elaborazione della primanota questo campo è sempre compilato. In caso di compilazione manuale questo dato è facoltativo e se impostato vengono proposti automaticamente i dati anagrafici del soggetto selezionato. Questo campo non viene richiesto per le aziende NULLE (nessun livello di gestione).

CODICE IDENTIFICATIVO IVA – Codice alfanumerico in cui specificare il "codice operatore economico" del fornitore sammarinese. Il campo è OBBLIGATORIO.

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica.

Se il campo **PERSONA FISICA è valorizzato con "N"**, vengono richiesti i dati della sezione centrale "DA COMPILARE SOLO SE NON E' PERSONA FISICA". I campi richiesti sono i seguenti:

- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

***NOTA BENE**: se il soggetto NON PERSONA FISICA è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ".*

Se il campo **PERSONA FISICA è valorizzato con "S"**, vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata "DA COMPILARE SOLO SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ". I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

Si ricorda che il "codice stato estero" di San Marino è "037".

SEZIONE "DATI DOCUMENTO"

Sono richiesti i dati del documento che si deve trasmettere:

DATA REGISTRAZIONE

NUMERO DOCUMENTO

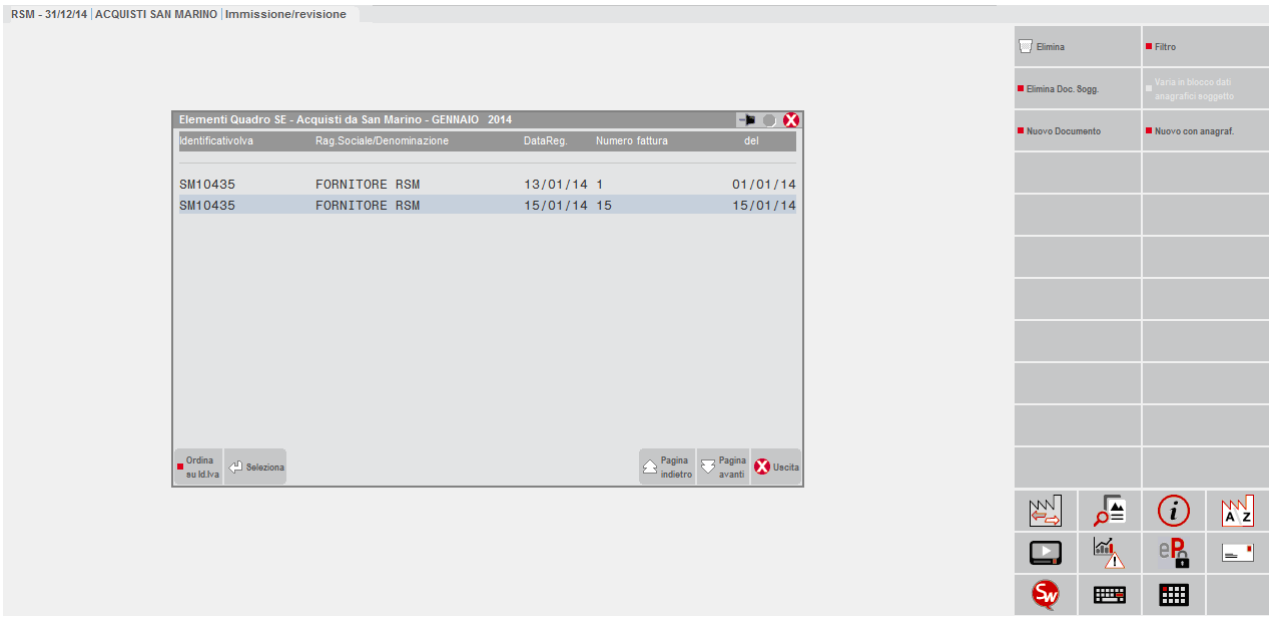
DATA DOCUMENTO

IMPONIBILE/IMPORTO

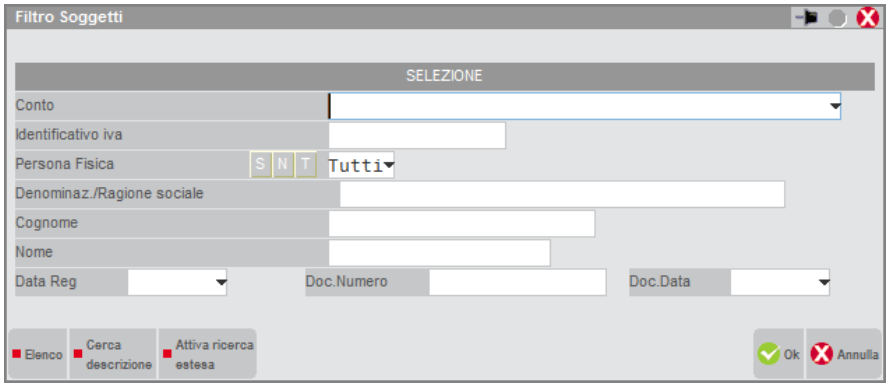
IMPOSTA

I campi "Imponibile/Importo" ed "Imposta" vengono richiesti al centesimo di euro in modo da essere coerenti con la primanota.

Ritornando alla videata principale del quadro SE (elenco iniziale) son presenti ulteriori pulsanti:

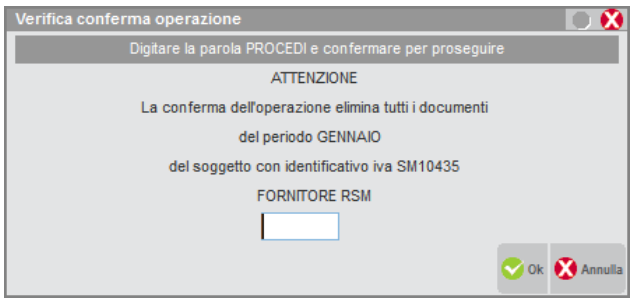


Filtro [F7] Questo pulsante apre una finestra che consente di filtrare le operazioni presenti in base a parametri di selezioni specifici.



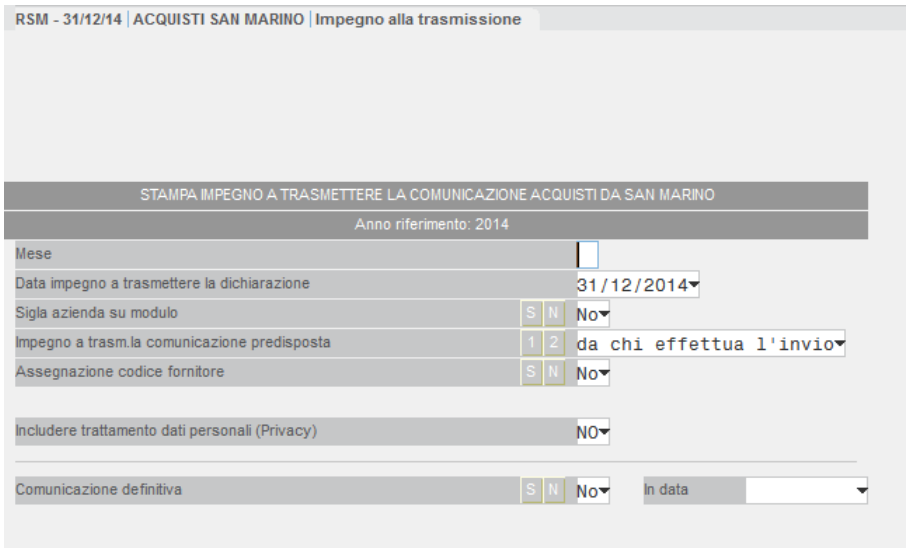
Elimina [Shift+F3] – Premendo questo pulsante viene eliminato il documento su cui è posizionata la barra di selezione (previa richiesta di conferma).

Elimina Doc. Sogg. [Shift+F5] – Premendo questo pulsante, oltre al documento corrente, vengono eliminati TUTTI i documenti del soggetto su cui è posizionata la barra di selezione. In questo caso la richiesta di conferma visualizza una maschera simile alla seguente in cui occorre digitare "PROCEDI" per confermare la cancellazione in blocco di tutti i movimenti del soggetto.



IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare l'impegno a trasmettere, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna appunto a trasmettere telematicamente la comunicazione.



La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda STD.

MESE – Indicare il mese di cui si vuole effettuare l'impegno alla trasmissione. Il campo è obbligatorio.

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:
S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;
N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA MODELLO

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello polivalente di comunicazione relativamente alle Operazioni di acquisto da operatori di San Marino. La stampa può essere eseguita sia da singola azienda che in modalità multi aziendale dall'azienda STD.



MESE – Permette di scegliere il mese di cui si vuole effettuare la stampa sella comunicazione. Il campo è obbligatorio.

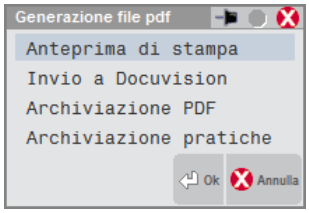
FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO SE – Stampa i dati relativi del quadro SE in cui sono riportati gli acquisti da operatori della Repubblica di San Marino. Di default è impostato a S.

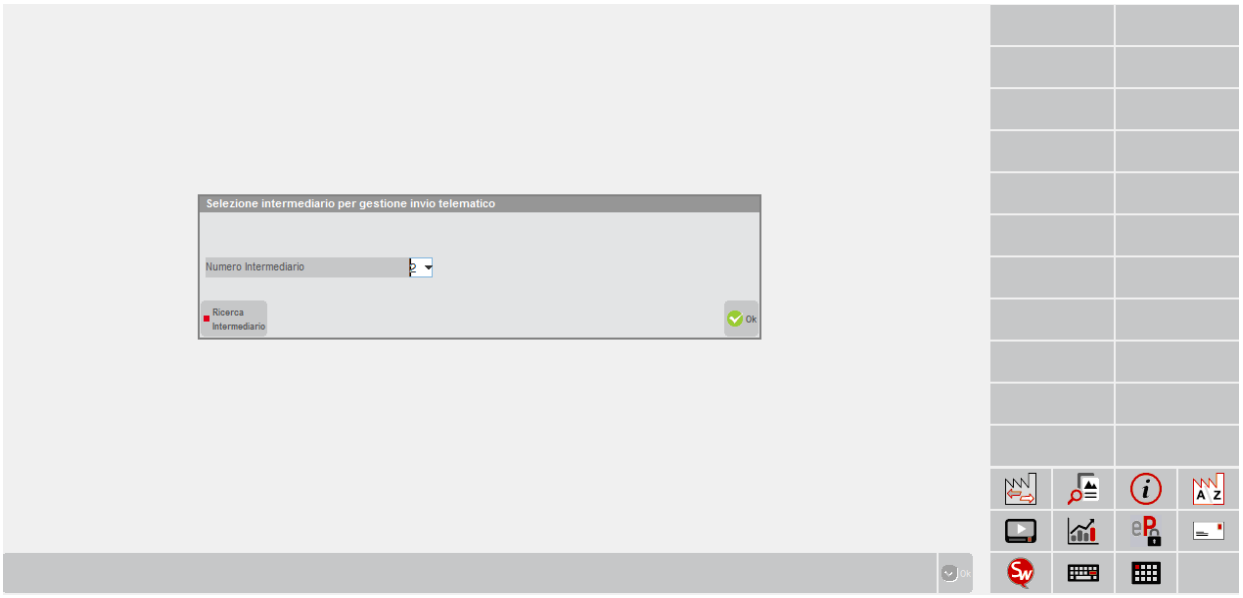
RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica.

Confermando i parametri sopra indicati e premendo il comando Ok [F10], appare la videata di Generazione file pdf, che consente di ottenere un'anteprima di stampa.

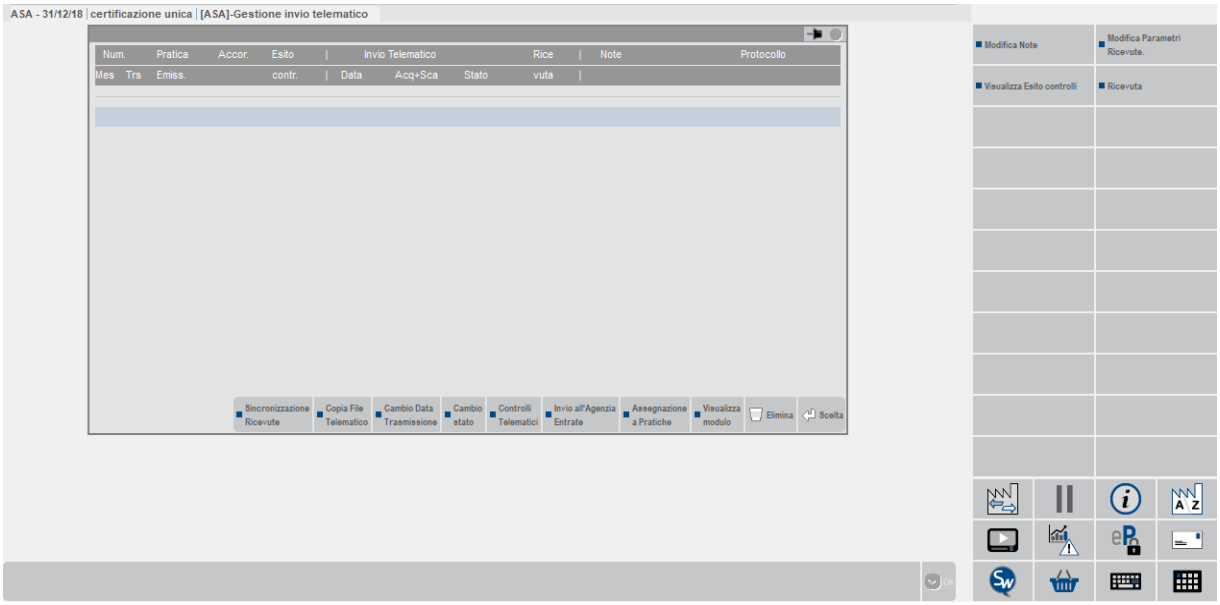


GESTIONE INVIO TELEMATICO

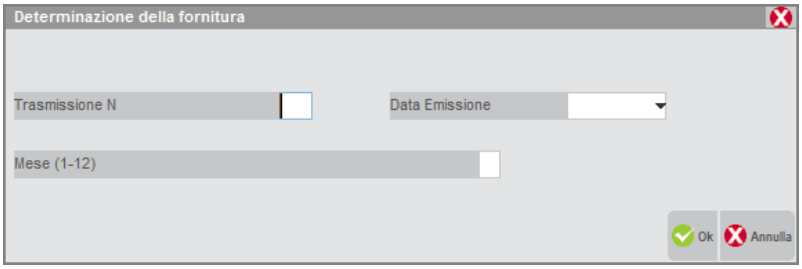
La funzione di invio telematico è sovra-aziendale, ossia da una singola azienda è possibile includere in un unico file, i dati della comunicazione Acquisti da San Marino di più aziende. Appena si entra nella funzione, la procedura richiede di selezionare l'intermediario per l'invio della comunicazione fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



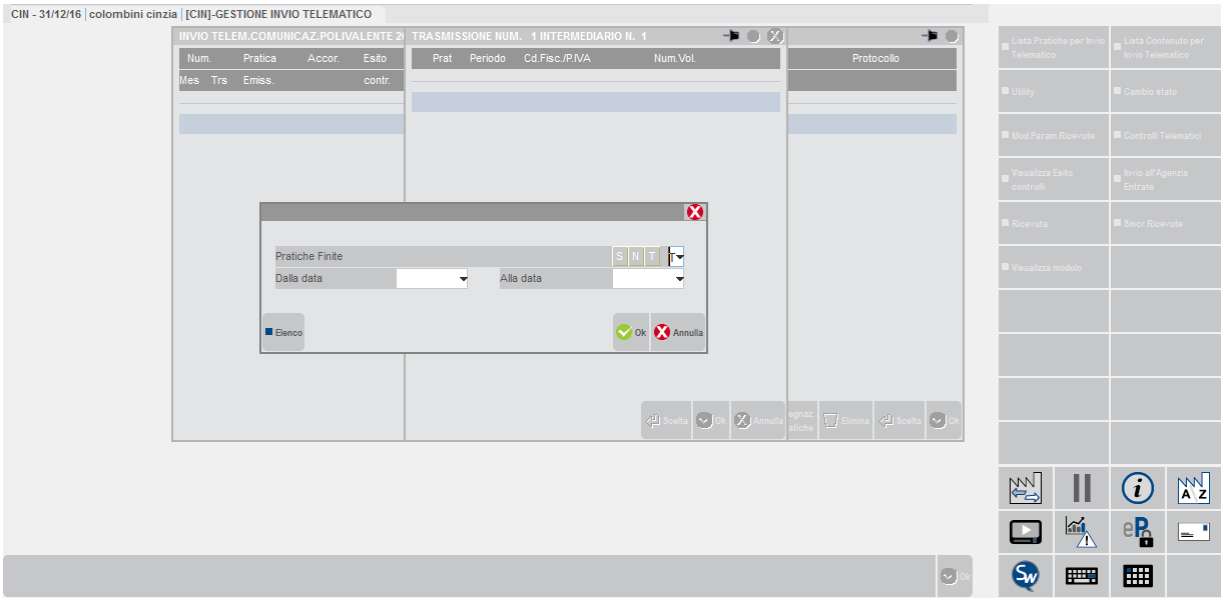
Confermando l'intermediario viene visualizzato l'elenco contenente le trasmissioni dell'intermediario selezionato.



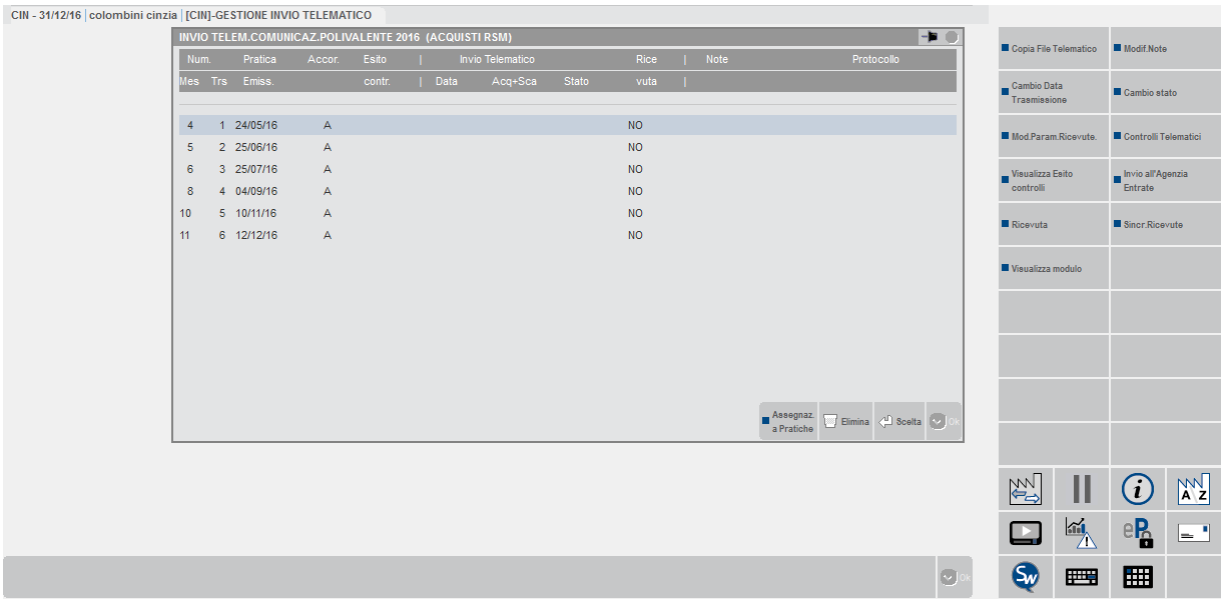
Posizionandosi sulla prima riga vuota, utilizzando il comando Scelta [Invio] è possibile procedere alla creazione di una nuova fornitura, indicando Trasmissione N, Data Emissione e Mese di riferimento della comunicazione.



Con il comando Scelta Pratiche per trasmissione [F2] si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.

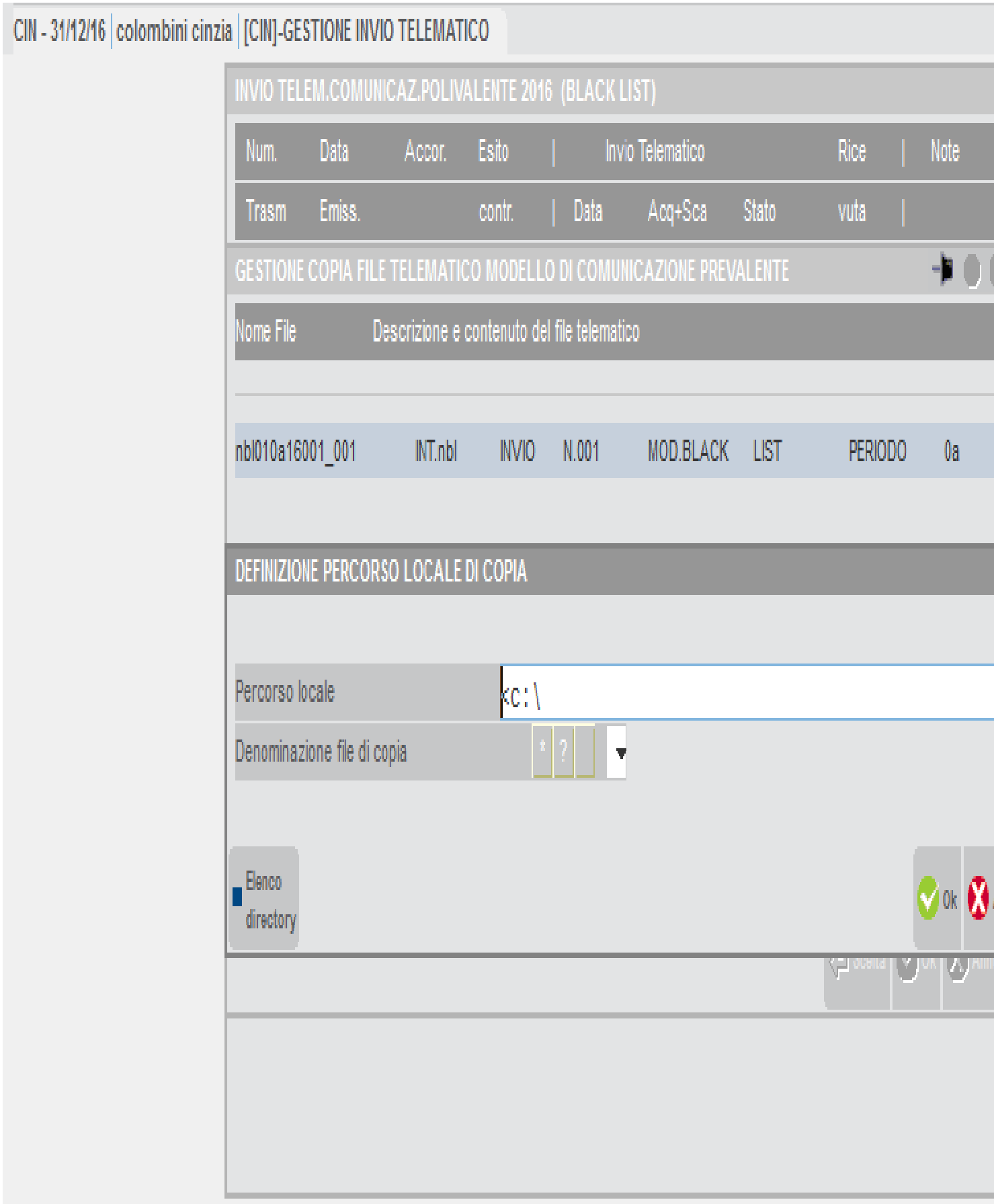


Selezionate le pratiche di interesse tramite il comando Scelta [Invio] (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate) ed alla conferma viene generato il file telematico.



Nella videata sono attivi i pulsanti:

Copia File Telematico [F6] Consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante **Comandi di copia [F7]**).


CIN - 31/12/16 | colombini cinzia | [CIN]-GESTIONE INVIO TELEMATICO
INVIO TELEM.COMUNICAZ.POLIVALENTE 2016 (BLACK LIST)
Num. Data Accor. Esito | Invio Telematico Rice | Note
Trasm Emiss. contr. | Data Acq+Sca Stato vuta |
GESTIONE COPIA FILE TELEMATICO MODELLO DI COMUNICAZIONE PREVALENTE
Nome File Descrizione e contenuto del file telematico
nbl010a16001_001 INT.nbl INVIO N.001 MOD.BLACK LIST PERIODO 0a
DEFINIZIONE PERCORSO LOCALE DI COPIA
Percorso locale c:\
Denominazione file di copia * ?
Elenco directory
Ok

Note + ParamRicev [F2] Consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Cambio stato [Shift+F8] Permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Controlli Telematici [F7] Attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Visualizza Esito controlli [Shift+F5] Consente di visualizzare l'ultimo esito di invio della fornitura.

Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] Esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincr.Ricevute [F5] Effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] Attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia permette di associare al frontespizio della dichiarazione, la relativa ricevuta.

Visualizza modulo [F3] Consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio all'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

COMUNICAZIONE DATI FATTURE-SPESOMETRO/ DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE-ESTEROMETRO

Nell'art. 21 del D.l. 78/2010 è previsto l'obbligo, per i soggetti IVA, di trasmettere telematicamente i dati delle fatture emesse/ricevute, delle bollette doganali e delle relative note di variazione.
Con l'introduzione dell'obbligo di fatturazione elettronica, a partire dal 01/01/19, l'obbligo di trasmissione dei dati è limitato alle operazioni effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti nel territorio dello Stato.
Dal mese di luglio 2022 la comunicazione delle fatture effettuate e ricevute verso e da soggetti non stabiliti avvine con la trasmissione di una fattura elettronica integrativa.
Entrando in azienda in data precedente all'01/01/19 si potrà gestire la Comunicazione Dati Fatture, se si accede in data compresa tra l'01/01/19 ed il 31/12/2022 si gestisce la Comunicazione Dati Fatture Transfrontaliere.

CARATTERISTICHE GENERALI E SINTESI OPERATIVA

La predisposizione della Comunicazione può avvenire in modalità automatica o manuale. Per la compilazione automatica è presente un programma di elaborazione dedicato, che prende in considerazione le operazioni contabili presenti in primanota e, se gestite, le annotazioni di fatture emesse a fronte di scontrini. La compilazione della Comunicazione, è disponibile anche in modalità "multiaziendale" attraverso l'utilizzo dell'azienda STD.

Importante: nelle aziende di livello "Nullo" il programma consente di effettuare l'inserimento manuale" dei singoli documenti oppure è disponibile la funzione "Acquisizione dati da archivio Xml".

La sequenza operativa per una corretta predisposizione della comunicazione, per aziende di livello 1 (contabile) o superiore, è la seguente:

- creare/integrare il fornitore telematico da utilizzare per la creazione/trasmissione del file telematico. Se il fornitore telematico è già stato utilizzato per la trasmissione della Comunicazione Liquidazione periodica Iva, non occorre fare nulla in tal senso;
- verificare che i dati anagrafici dell'azienda e, se necessario, quelli del legale rappresentante siano correttamente compilati;
- impostare la periodicità di trasmissione (trimestrale o semestrale) in "Dati Azienda\Periodicità di invio";
- per le aziende che non si avvalgono dei raggruppamenti standard 80 e 81 occorre compilare, attraverso le apposite funzioni:
    - la tabella delle esenzioni iva (presente in Contabilità), verificare inoltre che sia stato compilato il campo "Natura operaz. Fattura xml"
    - la tabella riguardante gli "acquisti intracomunitari di servizi" presente in "Stampe/ Fiscali/Comunic./Invii telem. – Comunicazione dati fatture" per identificare i conti che rappresentano i servizi;
- verificare la correttezza dei dati anagrafici dei Clienti/Fornitori;
- eseguire la funzione di elaborazione per il periodo desiderato e verificare eventuali messaggi differiti;
- effettuare la creazione dei pacchetti relativamente al periodo desiderato ed effettuare la simulazione del controllo telematico;
- se l'invio viene effettuato direttamente dall'azienda (utilizzando Passhub oppure effettuando la copia del file) questa deve entrare nei singoli pacchetti, impostarli come definitivi, indicare il numero del fornitore telematico (fornitore di tipo 1) e inserire la data di impegno a trasmettere;
- solo se l'invio viene effettuato tramite un intermediario vero e proprio (tipo fornitore diverso da "1"), utilizzare la funzione di "Impegno alla trasmissione" per impostare il pacchetto/i come definitivi, associare il fornitore e impostare la data di impegno a trasmettere;
- se si utilizza la "firma qualificata" verificare che in Servizi\Configurazioni\Firma digitale il dispositivo di firma e il relativo Pincode siano correttamente indicati; se si utilizzano i certificati "Entratel" verificare che questi siano presenti nella macchina locale, che nell'anagrafica dell'intermediario sia indicata la "cartella corretta"; verificare inoltre che in Servizi –Configurazioni – Amministrazione utenti siano state correttamente impostate le credenziali "Agenzia delle entrate" per l'utente che effettua la trasmissione;
- dalla funzione "Invio telematico" predisporre la trasmissione ed effettuare o la copia del file oppure l'invio diretto al sistema ricevente;
- dopo aver effettuato l'invio effettuare lo scarico della ricevuta.

OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA CREAZIONE E TRASMISSIONE DEL FILE TELEMATICO

Le informazioni di seguito riportate, inerenti le richieste di deleghe tramite PassHub, devono essere prese in considerazione SOLO nel caso in cui non siano già state trasmesse le COMUNICAZIONI LIQUIDAZIONI PERIODICHE. La modalità operativa è la medesima.

Per poter predisporre il file telematico della Comunicazione e l'eventuale trasmissione è necessario avvalersi dei "Fornitori servizio telematico" presenti nella procedura (Azienda – Parametri di base – Intermed/fornitori servizio telematico).

Partendo da questi presupposti è stato necessario quindi differenziare la memorizzazione di alcune informazioni al fine di poter generare file con una nomenclatura corretta.

Le operazioni preliminari da intraprendere prima della creazione del file variano in base al tipo di fornitore telematico utilizzato:

- Fornitore telematico con il campo **"Tipo fornitore" impostato a 1** (azienda che trasmette le proprie comunicazioni)

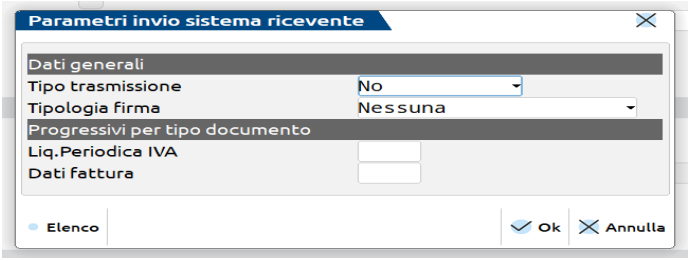
- Fornitore telematico con il campo **"Tipo fornitore" impostato a 10** (intermediario che trasmette le comunicazioni di altri soggetti e le proprie).

TIPO FORNITORE 1 (azienda che trasmette le proprie comunicazioni)

Se l'intermediario ha il campo "Tipo fornitore" settato a "1" significa che è l'azienda stessa che trasmette la propria comunicazione.

In questo caso occorre verificare se in "**Azienda – Parametri Di Base – Intermed/Fornitori Servizio Telematico**" è già presente un intermediario con tali impostazioni. Se è già presente, nell'anagrafica dell'intermediario non occorre settare alcun parametro. Se non è presente è necessario codificarlo.

Occorre impostare i parametri relativi alla modalità di trasmissione al sistema ricevente (SR). In AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA tramite il tasto **Fattura XML – SR – Conserv.Sost. [ShF11]** è stata introdotta una nuova sezione **Parametri Sistema Ricevente [ShF5]** in cui specificare il tipo di trasmissione, la tipologia di firma da apporre e il progressivo che verrà utilizzato per la nomenclatura del file. La videata che appare è simile alla seguente:



TIPO TRASMISSIONE: consente di definire il canale che si vuole utilizzare per la trasmissione del file telematico riguardante la Comunicazione. Sono ammessi i seguenti valori:

N = No. L'azienda viene esclusa dalla generazione del telematico.

A = Autonomia. Il programma effettua la creazione del file con il relativo controllo e L'azienda effettua la trasmissione del file telematico in modo autonomo, ovvero non avvalendosi del servizio messo a disposizione da Passepartout (PassHub).

P = Passepartout. Il programma attiva la gestione completa del file telematico, ossia creazione, controllo, firma e invio tramite PassHub al SR, nonché la gestione delle ricevute. Questa gestione richiede la compilazione dei dati aziendali. Confermata con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout (già precompilata con i dati aziendali). Per confermare l'attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto "Procedi" i messaggi forniti dal programma.

In entrambi i casi (A/P) i parametri utilizzati per la composizione del nome file vengono prelevati dall'azienda stessa.

TIPOLOGIA FIRMA: Consente di selezionare il tipo di firma utilizzata in fase di generazione/invio del file. Sono ammessi i seguenti valori:

N = Nessun tipo di Firma.

E = agenzia delle Entrate. Firma basata sui certificati Entratel.

Q = firma Qualificata, basata sull'utilizzo della Smart Card.

DATI FATTURA: Progressivo utilizzato per la creazione del file telematico. Questo progressivo viene incrementato automaticamente dopo la creazione del file e non deve mai essere modificato dall'utente.

TIPO FORNITORE 10 (intermediario che trasmette le comunicazioni di altri soggetti e la propria)

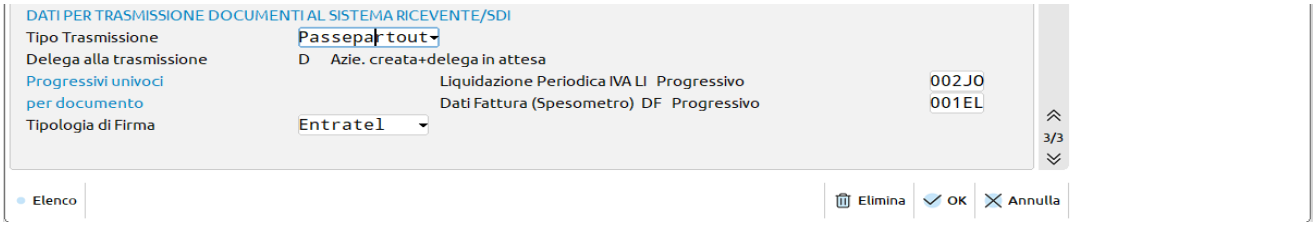
Se il fornitore telematico ha il campo "Tipo fornitore" settato a "10" significa che svolge il ruolo di intermediario effettuando l'invio delle Comunicazioni di altri soggetti e anche della propria. In questo caso occorre compilare nell'anagrafica dello stesso la sezione "DATI PER TRASMISSIONE DOCUMENTI AL SISTEMA RICEVENTE/SDI" presente a pagina 3.

> ***Attenzione**: se l'intermediario intende inviare anche le proprie comunicazioni NON deve creare un nuovo intermediario di tipo "1", ma può tranquillamente utilizzare l'intermediario di Tipo "10"."*

TIPO TRASMISSIONE: consente di definire il canale che si vuole utilizzare per la trasmissione del file telematico riguardante la Comunicazione. Sono ammessi i seguenti valori:

A = **Autonomia**. Il programma effettua la creazione del file con il relativo controllo e l'intermediario effettua la trasmissione del file telematico in modo autonomo, ovvero non avvalendosi del servizio messo a disposizione da Passepartout (PassHub).

P = **Passepartout**. Il programma attiva la gestione completa del file telematico, ossia creazione, controllo, firma e invio tramite PassHub al Sistema Ricevente (SR), nonché la gestione delle ricevute. Questa gestione richiede la compilazione dei dati riportati nella pagina 4, utilizzati per la corretta compilazione della Delega.
Nel caso in cui la delega sia stata scaricata in corrispondenza del campo "Delega alla trasmissione" verrà visualizzata la sigla "Creata", mentre nel caso in cui la delega sia stata accettata verrà visualizzato "Delega accettata". In quest'ultimo caso la videata che appare è simile alla seguente:



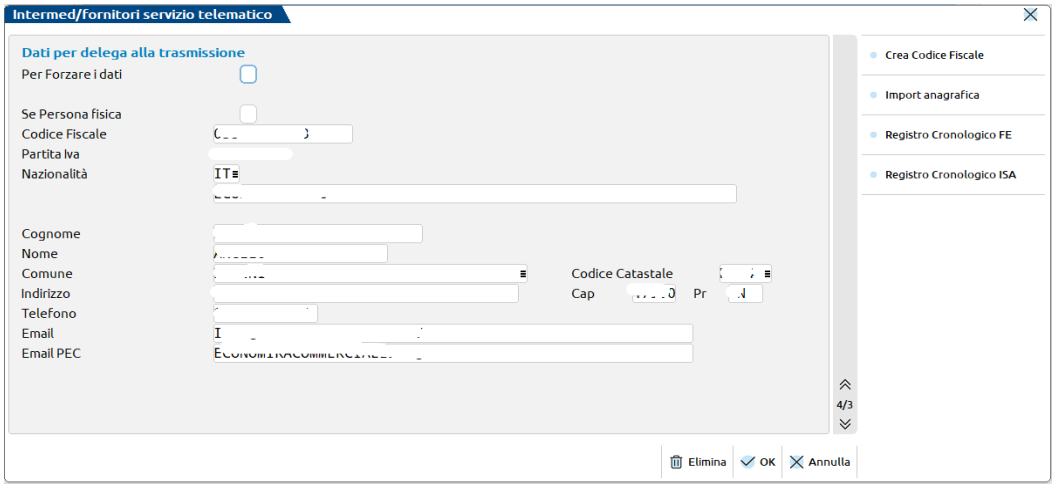
IMPORTANTE: *in corrispondenza del campo "Progressivo" il programma visualizza l'ultimo progressivo dell'intermediario utilizzato per effettuare l'invio. Questo dato viene aggiornato automaticamente dalla procedura e* ***NON DEVE MAI ESSERE MODIFICATO DALL'UTENTE****.*

TIPOLOGIA FIRMA: Tale campo è necessario solo nel caso in cui venga effettuato l'invio del file telematico attraverso la procedura (se tipo Trasmissione = P) e consente di scegliere il tipo di firma che deve essere apposta al file. Sono ammessi i seguenti valori:

E = **agenzia delle Entrate**. Firma basata sui certificati Entrate (Entratel / Desktop telematico).

Q = **firma Qualificata**, basata sull'utilizzo della Smart Card.

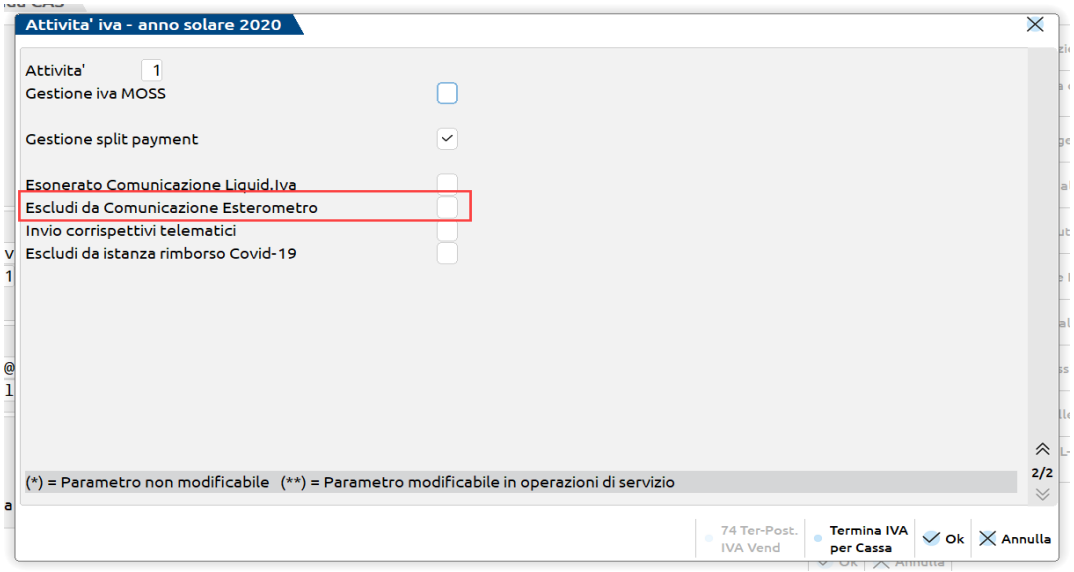
Se si opta per la trasmissione tramite il canale Passepartout (tramite PassHub) è indispensabile compilare i dati per la predisposizione della Delega disponibili a pagina 4 dell'anagrafica del fornitore telematico.



Compilati tali parametri confermando con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout (già precompilata con i dati aziendali). Per confermare l'attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto "Procedi" i messaggi forniti dal programma.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI ATTIVITA' IVA

Nei parametri attività iva è presente il parametro "Escludi da Comunicazione Esterometro".



Tale parametro, riguardante la Comunicazione dati fatture, è automaticamente impostato a "No". Il parametro può comunque essere modificato dall'utente a seconda delle esigenze specifiche. I valori ammessi sono i seguenti:

N – No = l'azienda non risulta esonerata dalla presentazione della Comunicazione dati Fatture.
S – Sì = l'azienda risulta esonerata dalla presentazione della Comunicazione dati Fatture.

***Attenzione**: le aziende che hanno il parametro contabile "Gestione fiscale" impostato a "**U**" **Super minimo** o "**Y**" **Forfetaria 2015** risultano escluse dalla presentazione della Comunicazione dati fatture. Tali aziende vengono **automaticamente escluse dall'elaborazione se eseguita da azienda "STD"**, mentre rimangono "attive" tutte le funzionalità se eseguite da azienda singola (previo messaggio che informa l'utente che l'azienda non è obbligata all'invio della comunicazione).*

*Anche le aziende che hanno il **Parametro Attività Iva 'Escludi da Comunicaz.dati fatture'** impostato a **'Sì' vengono automaticamente escluse dalla funzione di elaborazione se eseguita da azienda STD.** Rimangono però "attive" tutte le funzionalità se eseguite da azienda singola (previo messaggio che informa l'utente che l'azienda non è obbligata all'invio della comunicazione).*

CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLI/ FOR

Nell'anagrafica Clienti/Fornitori in Condizioni e Automatismi[F6] è disponibile la voce "Esterometro/Comunicazione Dati Fatture" al cui interno sono disponibili due paramtri: "**Escludi soggetto da Spesometro**" era valevole per la Comunicazione Dati Fatture in vigore fino al 31/12/18; per la Comunicazione dei Dati delle fatture transfrontaliere (Esterometro) è valido il campo campo "**Trattamento soggetto in Esterometro**" che consente di indicare se un determinato cliente/fornitore deve essere forzatamente incluso o escluso dalla Comunicazione Dati Fatture Transfrontaliere (Esterometro). Tale campo permette di gestire alcune casistiche particolari legate ai soggetti stranieri e per consentire dunque all'utente di compilare adeguatamente la nuova comunicazione.

I valori ammessi sono i seguenti:

" " = AUTOMATICO (valore predefinito). Questo valore indica che il soggetto in questione viene incluso o escluso dalla comunicazione, in base all'impostazione del campo PAESE. Se il Paese è impostato con IT (italiano) il soggetto viene escluso dall'elaborazione della comunicazione. Se al contrario, il Paese è DIVERSO da IT (soggetto estero) il soggetto viene incluso dall'elaborazione della comunicazione esterometro.

"I" = INCLUDI. Questa opzione si può utilizzare nel caso di cli/for non residente e/o non stabilito, ma che è comunque identificato in Italia (tramite propria partita iva o tramite un rappresentante fiscale). Se questo cli/for è stato creato come italiano (Paese = IT), ma non si emettono/ricevono fatture elettroniche (visto che in questo caso non è obbligatorio), i documenti devono essere trasmessi all'AdE tramite la comunicazione esterometro. In pratica questo campo serve per forzare la comunicazione dei documenti di soggetti classificati come "italiani" (che in realtà non lo sono) che altrimenti verrebbero normalmente esclusi dall'esterometro.

"E" = ESCLUDI. Questa opzione si può utilizzare per forzare sempre l'esclusione di un soggetto estero (Paese DIVERSO da IT) dall'elaborazione dell'esterometro.

CONTABILITA' – IMMISSIONE E REVISIONE PRIMANOTA

Nei documenti di tipo fattura e nota di credito, sia emesse che ricevute (FE FR NE NR FS NS), nella finestra "SEGNALAZIONI VARIE" (SH+F7 sul campo Importo della prima riga di primanota), è presente il parametro "**Escludi doc. da comunicaz. dati fatture transfrontaliere-Esterometro**". Tale parametro consente di escludere i documenti dalla relativa comunicazione. L'impostazione del campo può essere eseguita in modo manuale dall'utente, ma vi sono alcune situazioni in cui viene attivato in modo automatico. In particolare, quando dalle funzioni di MAGAZZINO e/o PARCELLAZIONE vengono emessi "documenti elettronici" (fatture o note di credito) a soggetti stranieri (Paese diverso da IT in anagrafica cli/for) oppure a soggetti italiani (Paese = IT in anagrafica cli/for) che sono forzatamente INCLUSI nell'esterometro attraverso il parametro descritto nel paragrafo precedente (Trattamento soggetto in esterometro = Incluso), viene automaticamente abilitata l'esclusione della registrazione di primanota. Questo accade perché se ad un soggetto, che per sua natura dovrebbe essere incluso nell'esterometro (cli/for esteri oppure italiani forzati), viene emessa fattura elettronica, questa, come tutte le fatture elettroniche, viene già inviata al SDI dell'Agenzia delle Entrate e quindi non è più necessario includere tale documento nella comunicazione delle fatture transfrontaliere. In ogni caso il parametro è sempre modificabile da parte dell'utente durante la revisione della registrazione.

Sempre nella finestra "SEGNALAZIONI VARIE", solo se si tanno registrando Bolle doganali e/o Autofatture (FR e NR con fornitore Bolla doganale - partita iva IT9999999990 - oppure con fornitore con stessa partita iva dell'azienda), è possibile specificare il "**fornitore reale**". Se non si specifica alcun "fornitore reale" queste operazioni non vengono mai incluse dall'elaborazione dell'esterometro, se al contrario si specifica un fornitore reale "straniero", allora vengono incluse dalla funzione di elaborazione primanota.
A tal proposito si ricorda che, come specificato nel provvedimento del 30/04/2018 dell'AdE (Prot. n. 89757/2018), per tutte le operazioni per le quali è stata emessa una bolletta doganale la comunicazione è facoltativa.

ELABORAZIONE PRIMANOTA DATI FATTURE

Attraverso la funzione di elaborazione il programma consente di estrapolare i documenti di primanota che dovranno essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Prima di procedere con l'elaborazione è necessario verificare:

- la corretta compilazione dell'Anagrafica azienda,
- la corretta impostazione della periodicità di invio (Comunicazione dati fatture – Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda, Dati azienda – Periodicità di invio)

- in Contabilità – Tabelle – Esenzione Iva che il campo 'Natura operaz. Fattura xml' sia correttamente compilato (requisito fondamentale ai fini della presa in considerazione, dal programma di elaborazione, delle registrazioni che movimentano codici di esenzione/fuori campi iva e non imponibilità) in particolare per le aziende che non si avvalgono dei raggruppamenti standard 80 e 81,
- le tabelle dei codici di esenzione utilizzate sia dalle aziende che rientrano nel "regime del margine" che dalle aziende con la gestione "l'art.74 ter",
- la corretta impostazione del campo "Trattamento soggetto in Esterometro" nell'anagrafica Cli/for,
- eseguire l'elaborazione del periodo desiderato, stampando eventualmente il brogliaccio delle operazioni prese in considerazione e verificando, nel messaggio differito, le eventuali operazioni escluse.

I documenti di vendita interessati alla trasmissione sono i seguenti:

FE/FS	righe con segno AVERE determinano IMPORTI POSITIVI
FE/FS	righe con segno DARE determinano IMPORTI NEGATIVI
NE/NS	righe con segno DARE determinano IMPORTI POSITIVI
NE/NS	righe con segno AVERE determinano IMPORTI NEGATIVI

I documenti di acquisto interessati alla trasmissione sono i seguenti:

FR/FS	righe con segno DARE determinano IMPORTI POSITIVI
FR/FS	righe con segno AVERE determinano IMPORTI NEGATIVI
NR/NS	righe con segno AVERE determinano IMPORTI POSITIVI
NR/NS	righe con segno DARE determinano IMPORTI NEGATIVI

Le istruzioni riportano dei codici che devono essere attribuiti ai vari documenti al fine di identificarne la tipologia. Questi codici vengono assegnati, per quanto possibile, automaticamente dalla procedura.

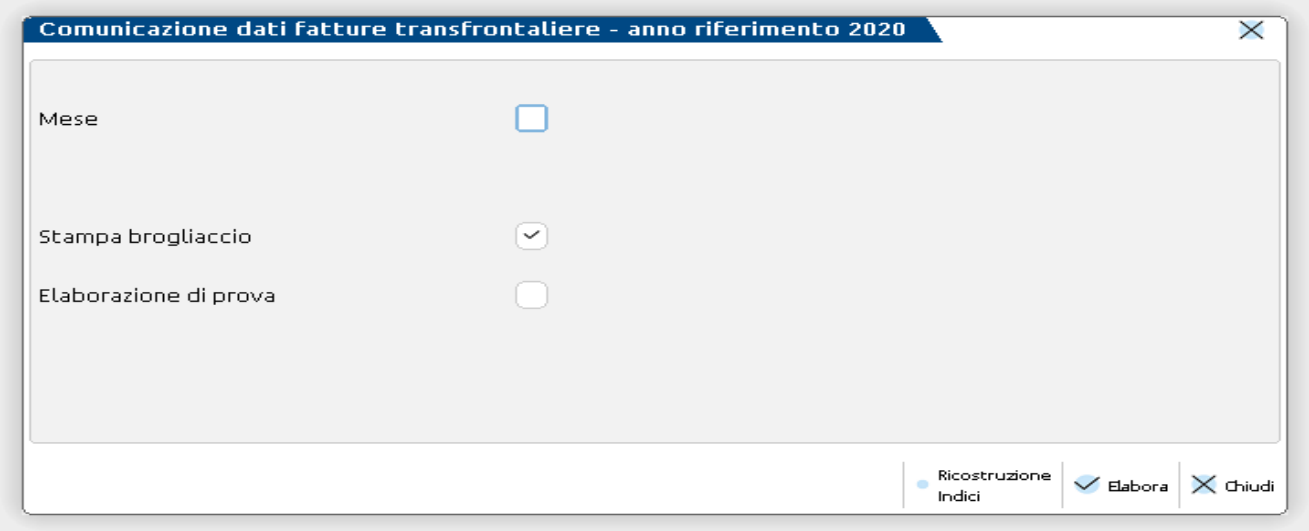
FATTURA	TD01	(FR\FS\FE)
NOTA DI CREDITO	TD04	(NR\NS\NE)
FATT. ACQ. INTRA BENI	TD10	(FR doppio protocollo INTRA=Sì)
FATT. ACQ. INTRA SERV.	TD11	(FR doppio protocollo INTRA=Sì)

Il programma non è in grado di differenziare un documento di tipo "FATTURA" TD01 da un documento di tipo "NOTA DI DEBITO" TD05. Sarà quindi l'utente, se necessario, che dovrà richiamare il tipo documento "FATTURA" e a sostituirlo con tipo documento "NOTA DI DEBITO".

Le tipologie sotto indicate non vengono rilevate automaticamente dalla procedura ma devono essere **gestite manualmente dall'utente**.

FATTURA SEMPLIFICATA	TD07
NOTA DI CRED.SEMPLIFIC.	TD08
NOTA DI DEBITO	TD05

Richiamando la funzione di elaborazione, dall'anno 2019, la videata che appare è simile alla seguente:



Al termine dell'elaborazione viene prodotto un "Brogliaccio" riepilogativo contenente tutte le operazioni incluse nel periodo di riferimento.

L'elaborazione può essere di prova, senza effettuare alcun aggiornamento nell'archivio di "Immissione/revisione" oppure definitiva, riportando i documenti all'interno del programma di "Immissione/revisione".

> ***Importante:*** *il programma evidenzia, attraverso una* ***messaggistica differita****, l'elenco dei* ***documenti che non sono stati inclusi dall'elaborazione e la relativa motivazione e l'elenco dei soggetti che in anagrafica hanno il campo "Escludi soggetto da spesometro" a "Sì".***
>
> *Non vengono riepilogati i documenti che sono stati esclusi attraverso l'impostazione dell'apposito campo richiamabile dalle righe del documento di primanota.*

ELEMENTO DISCRIMINANTE PER L'INCLUSIONE DELLE FATTURE DI ACQUISTO E FATTURE DI VENDITA ALL'INTERNO DI UN PERIODO

L'inclusione dei documenti all'interno di un periodo avviene in modalità differente a seconda che si faccia riferimento agli acquisti o alle vendite.

Le fatture di **acquisto** vengono estrapolate tenendo in considerazione la **"data di registrazione"**.

> ***Attenzione****: i documenti di acquisto registrati in un sezionale dedicato(ai fini della detrazione iva nell'anno di imposta precedente)* ***devono essere considerati nella Comunicazione dati fatture dell'anno in cui sono stati registrati in primanota.***

Le fatture di **vendita** vengono estrapolate tenendo in considerazione la **"data documento".** Oltre alle fatture emesse e registrate nel periodo selezionato, il programma di elaborazione include anche le fatture emesse che hanno una "data documento" rientrante nel periodo elaborato, ma che sono state registrate in primanota nel primo mese successivo al periodo selezionato (ad esempio una FE con data documento 30/06/17 registrata in primanota in data 04/07/17 viene inclusa nell'elaborazione del I° semestre del 2017). Per le fatture di vendita la "data competenza" (ovvero il periodo in cui il documento ricade ai fini della comunicazione) viene posta sempre uguale alla data del documento.

FATTURE EMESSE CON DATA ANNOTAZIONE SUL REGISTRO DIVERSA RISPETTO ALLA DATA DI EMISSIONE

Quanto sopra indicato non è però valido per i **sezionali posticipati**: autotrasportatori e aziende Art. 74 ter, per i quali la data registrazione deve essere valorizzata con la data di annotazione vera e propria (stesso funzionamento della stampa registri / liquidazione).

ESCLUSIONE FORNITORE PRIVATO O FORNITORE SENZA PARTITA IVA

La procedura di elaborazione esclude automaticamente i fornitori codificati come "privati" (che quindi non possono emettere fatture) e quelli che presentano un codice fiscale numerico e che quindi devono essere marcati "Senza partita iva".

PARTICOLARITA' RIGUARDANTE LE FATTURE DI ACQUISTO INTRACOMUNITARIE

Le specifiche tecniche prevedono che all'interno della Comunicazione le fatture di acquisto intracomunitarie siano distinte da quelle italiane e che siano inoltre divise tra acquisti intracomunitari di beni (tipo documento TD10) e acquisti intracomunitari di servizi (TD11).

La procedura di elaborazione identifica le fatture "Intracomunitarie" verificando esclusivamente che il fornitore abbia il campo "Residenza fiscale" impostato a "Ue". Per identificare se le operazioni riguardano l'**acquisto di servizi intracomunitari** oppure l'**acquisto di beni intracomunitari** il programma verifica se i mastri/conti delle fatture sono presenti nella tabella "STAMPE FISCALI/COMUNIC./INVII TELEM. – COMUNICAZIONE DATI FATTURE – TABELLE". Se in fattura sono presenti i mastri/conti definiti in tabella, la fattura verrà considerata come acquisto di servizi intracomunitari. In caso contrario, ovvero se in primanota sono stati movimentati conti diversi rispetto a quelli presenti in tabella, tali fatture verranno considerate come "acquisti di beni intracomunitari". Se in una fattura di acquisto con doppio protocollo sono presenti conti riguardanti sia i servizi che i beni, la tipologia TD10 o TD11 viene attribuita in base al valore prevalente, in caso di pari valore viene preso in considerazione il primo.

Se la tabella contenente i conti dei servizi non viene compilata, le fatture vengono automaticamente considerate come acquisto di beni.

> ***NOTA BENE:*** *per le note di credito intracomunitarie tale distinzione non viene effettuata, viene sempre assegnato il codice TD04.*

PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI ACQUISTO EFFETTUATE CON SOGGETTI UE PER I QUALI NON SIANO DISPONIBILI IDENTIFICATIVI FISCALI

Nel caso di acquisti di beni/servizi da parte di soggetti UE "piccole imprese" per i quali non siano disponibili identificativi fiscali, le operazioni devono essere rilevate normalmente come "autofatture" con doppio protocollo, Intracee = No e senza applicazione dell'iva (indicando come "Natura operazione fattura Xml" il codice "N02" non soggette).

Qualora il documento sia stato rilevato indicando il codice conto del fornitore reale, nell'anagrafica di quest'ultimo nel campo "Paese" si deve specificare il codice del paese e nel campo "Partita iva/Codice fiscale" un qualsiasi elemento identificativo del fornitore stesso (es. ragione sociale, codice conto fornitore o altro). Tale dato è obbligatorio per la trasmissione della fattura, ma in questo caso, essendo il paese del soggetto diverso da "Italia", non verranno eseguiti da parte del Sistema Ricevente i controlli sulla correttezza dell'identificativo fiscale.

PARTICOLARITA' OPERAZIONI DI VENDITA EFFETTUATE A SOGGETTI ESTERI PER I QUALI NON SIANO DISPONIBILI IDENTIFICATIVI FISCALI

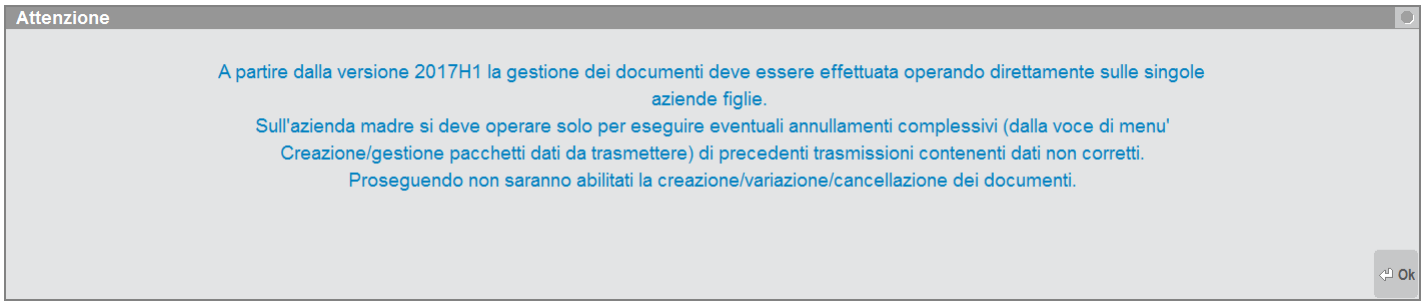
Nei casi di cessione di beni e prestazione di servizi a un consumatore finale non residente in Italia, con emissione di fattura, è necessario trasmettere i dati della fattura, avendo cura di indicare in corrispondenza del campo "Paese" il codice del paese del cessionario/committente" e nel campo "Partita iva/Codice fiscale", un qualsiasi elemento identificativo del cliente (es. nome/cognome, codice conto cliente o altro).

Tale dato è obbligatorio per la trasmissione della fattura, ma in questo caso, essendo il paese del soggetto diverso da "Italia", non verranno eseguiti da parte del Sistema Ricevente i controlli sulla correttezza dell'identificativo fiscale.

AZIENDE ART.36 MADRI/FIGLIE

L'elaborazione viene eseguita solo dall'azienda "Madre" (@). Nel brogliaccio generato dalla funzione di "elaborazione" il programma evidenzia nell'ultima colonna la sigla dell'azienda figlia a cui fa riferimento il documento inserito. In corrispondenza del campo "numero documento" il programma antepone il numero dell'azienda figlia.

La gestione dei documenti e la creazione dei pacchetti viene demandata interamente alle singole aziende figlie. Richiamando la funzione di "Immissione/revisione" dall'azienda madre, il programma evidenzia il seguente messaggio:



Le stampe relative al brogliaccio documenti e alle stampe dei totali invece possono essere effettuate sia da singola azienda figlia che dall'azienda madre.

AZIENDE ART.36 CON SOTTOAZIENDE

La funzione è disponibile solo dall' azienda "Generale". Nel brogliaccio generato dalla funzione di elaborazione il programma evidenzia nell'ultima colonna il numero della sotto azienda a cui appartiene il documento elaborato.

In corrispondenza del campo "numero documento" il programma antepone il numero della sotto azienda a cui appartiene il documento.

ELABORAZIONE DA AZIENDA STD

Il programma consente di effettuare l'elaborazione in modalità "multiaziendale" da azienda STD. Vengono automaticamente escluse le aziende che hanno il parametro contabile "Gestione fiscale " settato a "U" **Super Minimo** oppure a "Y" **Forfetaria 2015** e quelle che hanno il parametro Attività Iva "Escludi da Comunicazione dati Fatture" settato a "Sì".

> ***Nota bene:*** *si ricorda che per le aziende automaticamente escluse dall'elaborazione multiaziendale, l'elaborazione lanciata da singola azienda, è comunque consentita (previo messaggio di avvertimento non bloccante).*

DOCUMENTI ESCLUSI DALL'ELABORAZIONE

La funzione di elaborazione esclude automaticamente le seguenti tipologie di documenti:

- documenti che hanno il pallino rosso (documenti da verificare)
- documenti che hanno il parametro "Escludi documento da elab.comunicazione dati fatture" impostato a "Sì"
- documenti relativi ad un soggetto avente il campo "Trattamento soggetto in Esterometro" impostato su Escludi
- documenti inseriti con una sola riga (Cliente o Fornitore) con importo a "Zero"; non sono esclusi invece i documenti a saldo zero (che presentano sia una riga positiva che una negativa) per pari importo
- documenti relativi ad anagrafiche che hanno il campo "Partita iva o codice fiscale" errati. documenti con codici di esenzione che, all'interno della relativa tabella non hanno il campo "Natura operaz. Fattura Xml" valorizzato
- documenti già presenti all'interno dell'archivio "Immissione/revisione" che hanno il campo "Non sovrascrivere da elab.PRN" impostato a "Sì"
- documenti già presenti all'interno dell'archivio "Immissione/revisione" che sono confluiti all'interno di un "pacchetto dati"
- documenti di fornitori che hanno il campo "senza partita iva" impostato a "Sì"
- documenti di fornitori che hanno il campo "Documento riepilogativo" impostato a "Sì" (solo per il primo semestre 2017, a partire dal secondo semestre si consiglia di codificare l'anagrafica inserendo nel campo "P.Iva" la dicitura "RIEPILOGATIVO").

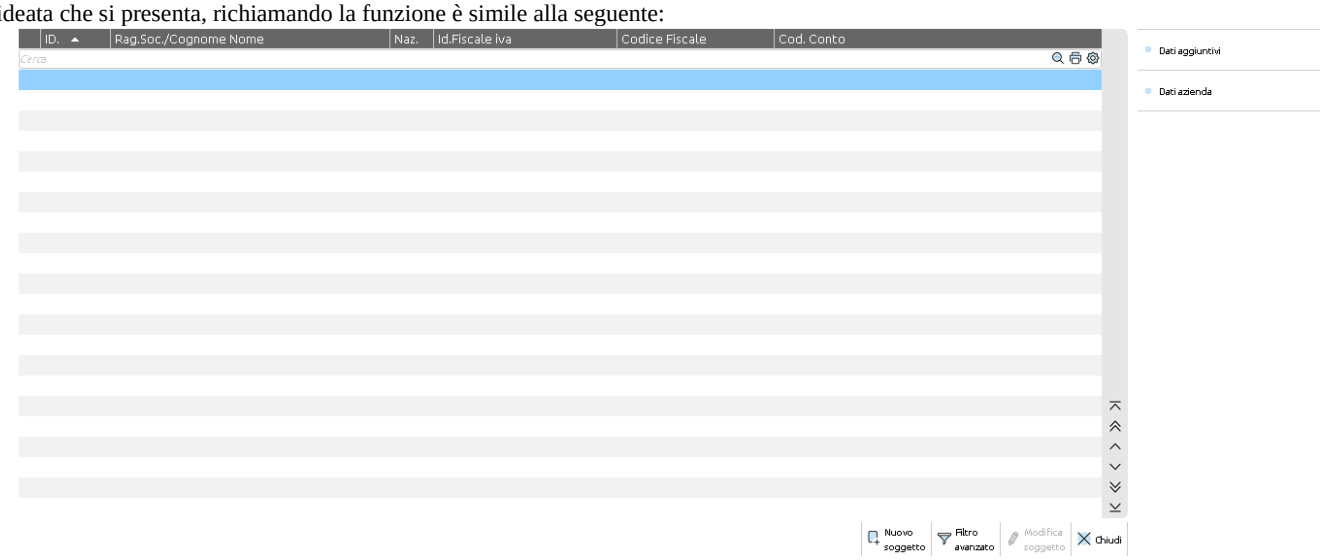
MODALITA' DI GENERAZIONE DEL FILE XML

E' data la possibilità di scegliere la modalità di creazione del file Xml da trasmettere al sistema ricevente:

- **modalità completa**, riportando tutti dati anagrafici dei clienti/fornitori (come avvenuto per l'invio del primo semestre 2017)
- **modalità semplificata**, riportando per ciascun cliente/fornitore il solo identificativo fiscale di riconoscimento.

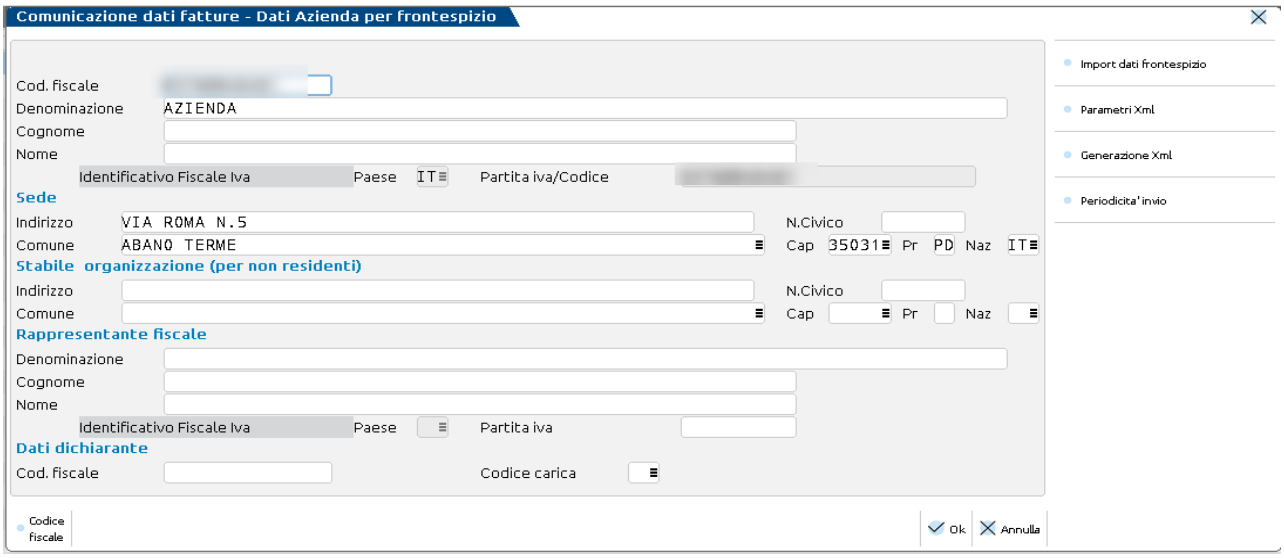
COMUNICAZIONE DATI FATTURE - ANAGRAFICHE CLIENTI/FORNITORI/AZIENDA

All'interno di questa voce di menù sono presenti i "dati anagrafici dell'azienda, e i dati dei soggetti (clienti/fornitori) interessati all'invio. La videata che si presenta, richiamando la funzione è simile alla seguente:



SEZIONE AZIENDA

Attraverso il pulsante **F5[Dati azienda]** il programma consente di visualizzare, reimportare o integrare i dati riguardanti l'azienda. La videata che appare dopo aver premuto il tasto è la seguente.



I dati inerenti la **"Stabile organizzazione"** per i soggetti "**non residenti"** sono dati che non possono essere indicati in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali, per questo motivo, eventualmente devono essere **specificati manualmente** dall'utente.

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

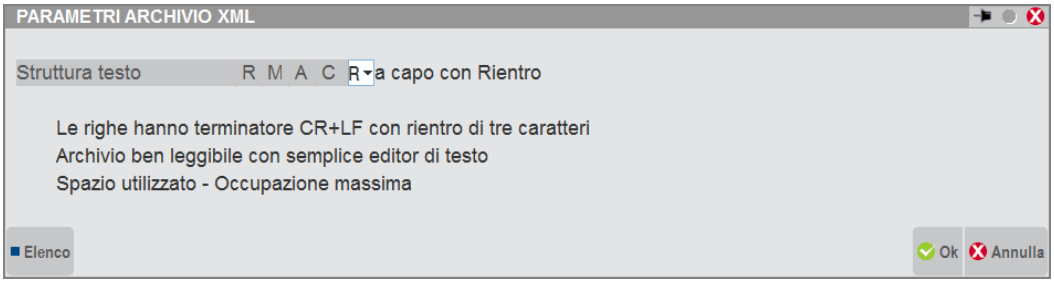
ShF4[Import dati frontespizio] che consente di reimportare, all'interno del frontespizio, i dati presenti in Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali.

ShF7[Periodicità invio] consente di impostare la periodicità di invio relativa all'anno di imposta su cui si è posizionati. Il dato è obbligatorio. Requisito fondamentale affinché l'utente possa impostare una periodicità diversa è il fatto che non siano già presenti dei pacchetti (anche se non trasmessi).

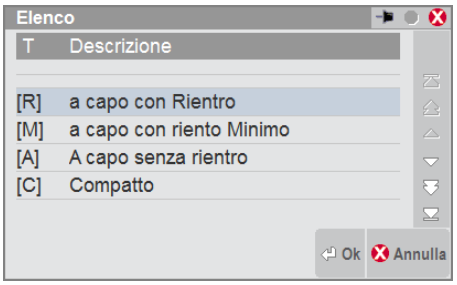
> *Nota bene: da azienda STD è presente un programma di variazione della periodicità di invio della comunicazione in modalità multiaziendale*

PARAMETRI STRUTTURA TESTO

E' attivo il pulsante **ShF5[Parametri Xml]** che consente definire **per ogni singola azienda** la regola che il programma deve seguire per la generazione del file Xml, al fine di limitare la dimensione del file nel caso in cui si abbia una mole di dati molto corposa. La videata che si presenta è simile alla seguente:

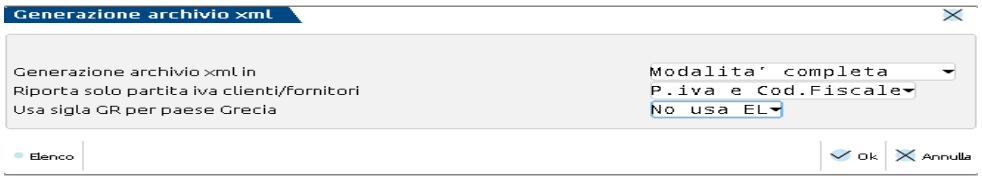


Di seguito vengono riportati i valori possibili.



DEFINIRE LA QUANTITA' DI INFORMAZIONI DA RIPORTARE ALL'INTERNO DEL FILE

Attraverso il pulsante **ShF6[Generazione Xml]** è possibile definire, **a livello multi-aziendale,** la quantità di informazioni presenti all'interno del file che verrà trasmesso al Sistema ricevente. La videata che appare è la seguente:



GENERAZIONE ARCHIVIO XML IN (1/2): Consente di scegliere in che modo dovrà avvenire la creazione del file Xml. Sono ammessi i seguenti valori:

1. **Modalità completa**. E' la stessa utilizzata per la generazione del primo semestre 2017, all'interno dei file vengono riportati tutti i dati anagrafici dei soggetti movimentati, e nel caso in cui qualche informazione non fosse disponibile viene riportata la sigla "DA" (Dato Assente). A partire dal secondo semestre 2017 però i dati iva/fiscali dei soggetti marcati come "Soggetti riepilogativi" che sono associati al tipo documento "TD12" non vengono indicati.
2. **Modalità semplificata**. Per i soli soggetti "italiani" il programma riporta, oltre ai dati del documento il solo "Identificativo fiscale" (Codice fiscale/Partita Iva), mentre per i soggetti esteri vengono riportati comunque tutti i dati (evidenziando con "DA" quelli non disponibili).

RIPORTA SOLO PARTITA IVA(S/N): Consente di scegliere per i "**soggetti titolari di partita**" iva quale identificativo riportare all'interno del file XML. Sono ammessi i seguenti valori:

S. **Solo Partita Iva**. Il programma riporta la sola Partita Iva. Nel caso in cui per il soggetto non è stato valorizzato tale dato in anagrafica, il programma riporta comunque il Codice fiscale".

N. Partita Iva e Codice Fiscale. Questo è il valore proposto "automaticamente dalla procedura" e consente di riportare all'interno del file Xml entrambi i dati "Partita Iva e Codice fiscale".

***Attenzione**: si ricorda che per i soggetti non titolari di Partita Iva (normalmente Clienti Privati/Persona fisica) il programma riporta sempre il "Codice Fiscale".*

USA GR PER PAESE GRECI (1/2): Consente di scegliere in che modo dovrà essere indicato il paese Grecia. Sono ammessi i seguenti valori:

1. **NO USA EL:** il paese è riportato con la sigla EL come presente in Anagrafica clienti/fornitori.
2. **Sì**. il paese è riportato con la sigla GR, anche se in Anagrafica clienti/fornitori è presente EL.

SEZIONE CLIENTI/FORNITORI

Attraverso il pulsante **F4[Nuovo soggetto]** il programma consente di effettuare l'inserimento di una nuova anagrafica. Se l'azienda è di livello "1 o superiore" la codifica avviene richiamando la funzione di "Rubrica Clienti/Fornitori".

Confermando l'inserimento di un'anagrafica la videata è simile alla seguente:

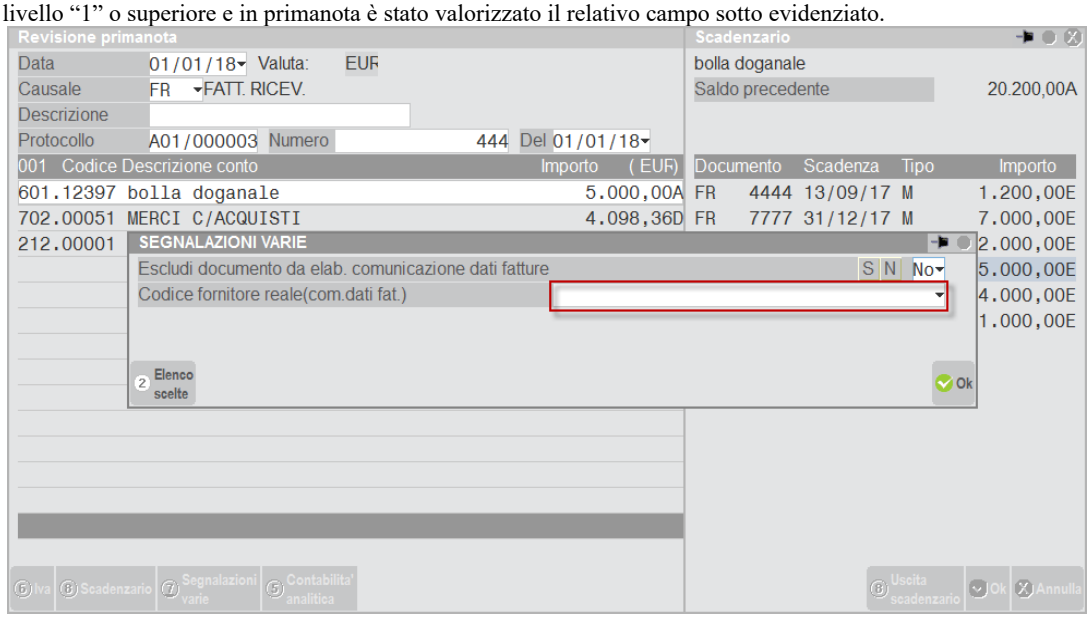


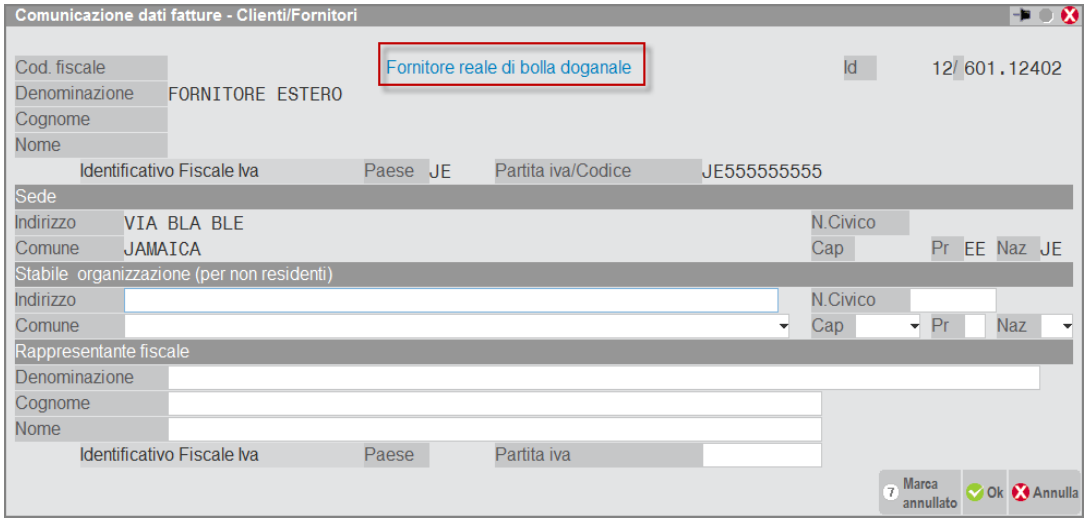
Ad ogni anagrafica inserita viene attribuito un numero progressivo denominato "Id" a partire dal numero "2" (l'id 1 contiene i dati dell'azienda).

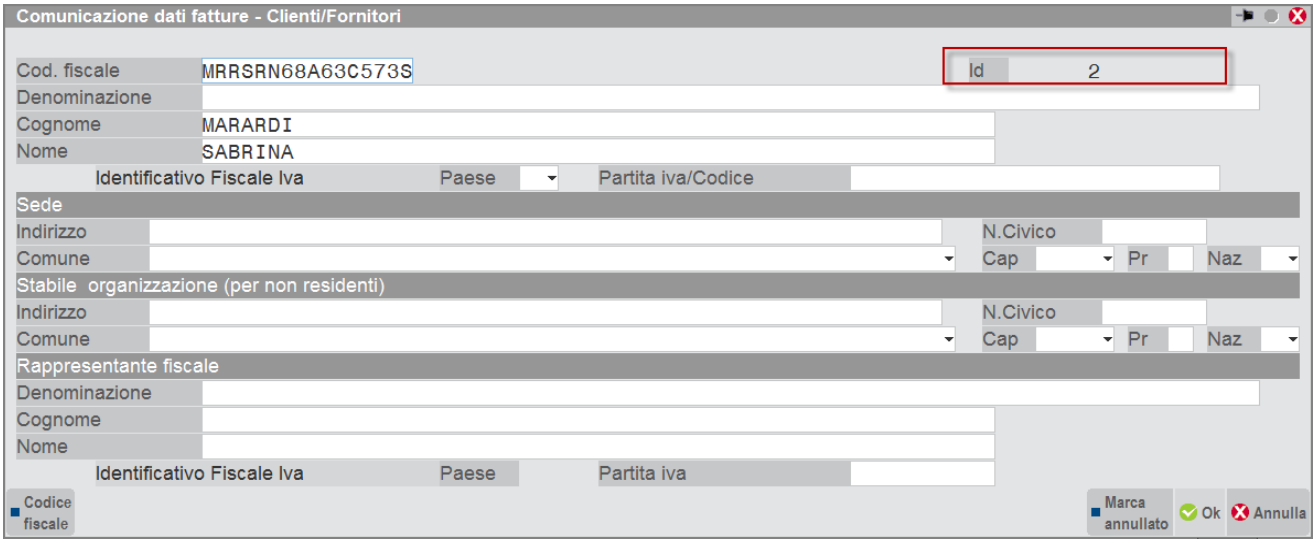
Se i documenti sono stati riportati attraverso la funzione di "Elaborazione primanota" il programma compila automaticamente i dati relativi alle anagrafiche dei documenti importati, il codice "Id" sopra indicato e anche il relativo "codice conto" espresso nel formato GMM.CCCCC.

PARTICOLARITA' FORNITORE REALE

L'anagrafica del fornitore viene marcata automaticamente dalla procedura, come "fornitore di bolla doganale" o fornitore di "autofattura" se l'azienda è di livello "1" o superiore e in primanota è stato valorizzato il relativo campo sotto evidenziato.



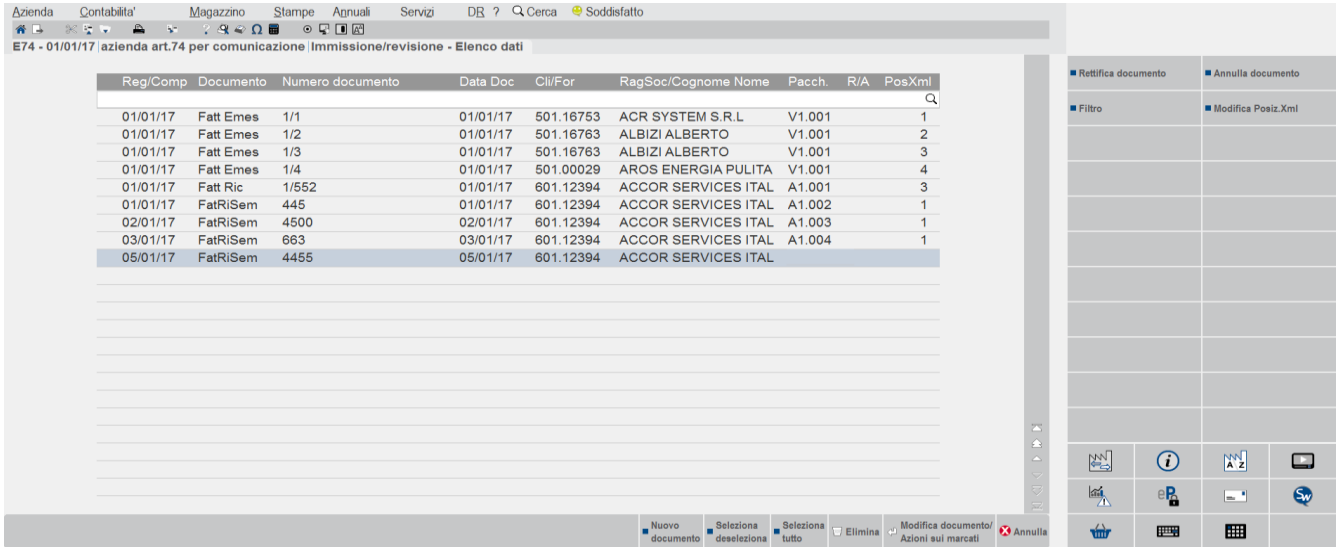




COMUNICAZIONE DATI FATTURE – IMMISSIONE/REVISIONE

Attraverso questa funzione è possibile inserire i documenti che dovranno essere trasmessi e/o revisionare quelli riportati dalla funzione di "elaborazione".

La videata che si presenta richiamando la funzione nel caso in cui siano presenti dei documenti è simile alla seguente:



Vengono visualizzate le seguenti colonne:

REG/COMP: identifica la "data di registrazione" per i movimenti di acquisto e la "data competenza" per i documenti di vendita.

DOCUMENTO: Visualizza la tipologia di documento, viene riportata la descrizione della causale contabile.

NUMERO DOCUMENTO: Numero del documento di acquisto e/o vendita.

DATA DOC: Data del documento.

CLI/FOR: Codice del piano dei conti attribuito al Cliente /Fornitore (solo se l'azienda è di livello 1 o superiore) e ragione sociale/nome cognome associati all'anagrafica.

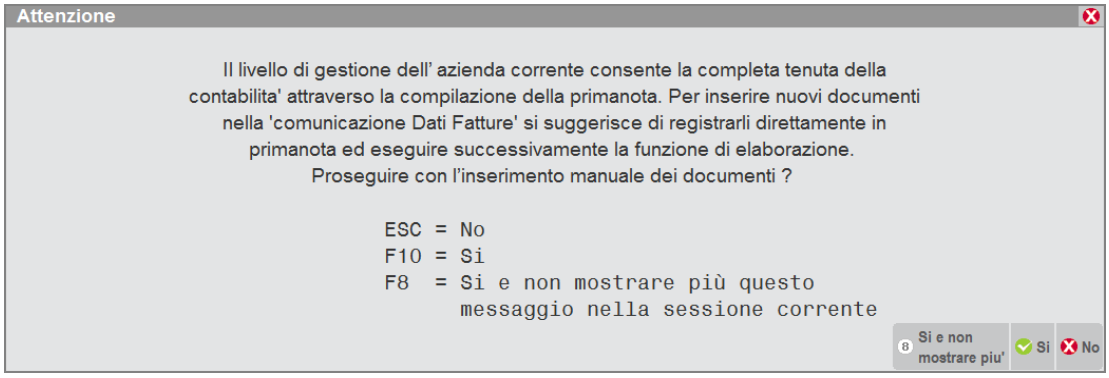
PACCH.: codice del pacchetto in cui è stato incluso il documento. In prima posizione il programma riporta la lettera "A" per gli acquisti o la "V" per le vendite. In seconda posizione riporta il periodo. Per l'anno di imposta 2017 riporterà "1" per il primo semestre oppure "2" per il secondo semestre. A partire dall'no di imposta 2018 il programma riporterà il trimestre o il semestre di competenza.

R/A: Visualizza se si tratta di un annullamento "Ann" o di una rettifica "Ret".

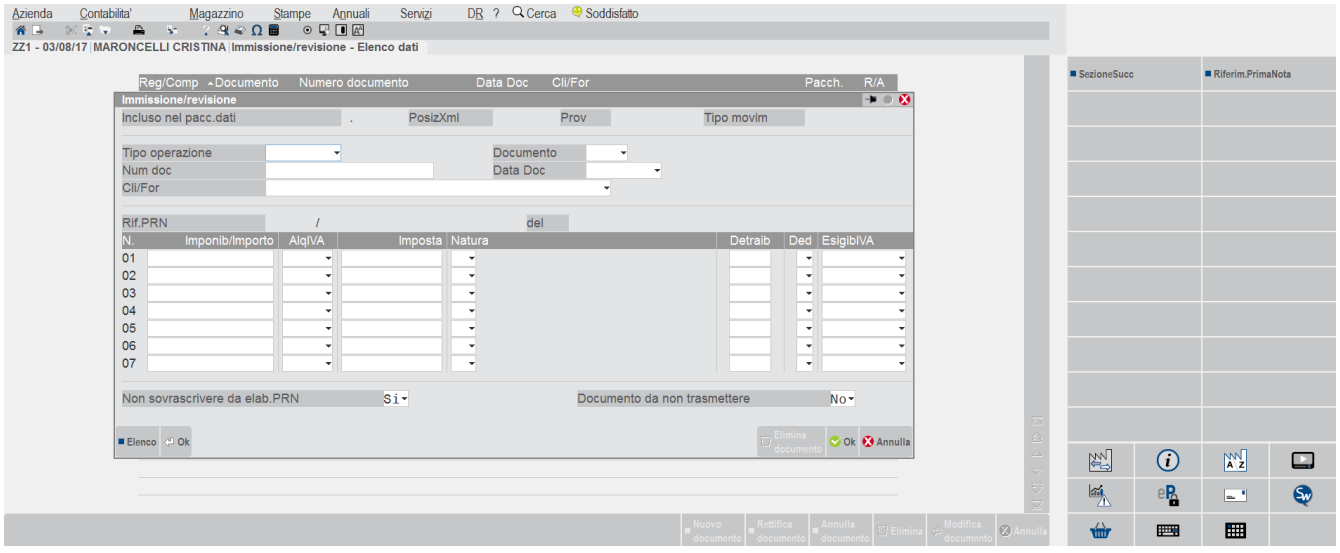
POSXML: posizione del documento già presente all'interno di un file "xml".

INSERIMENTO DI UN NUOVO DOCUMENTO

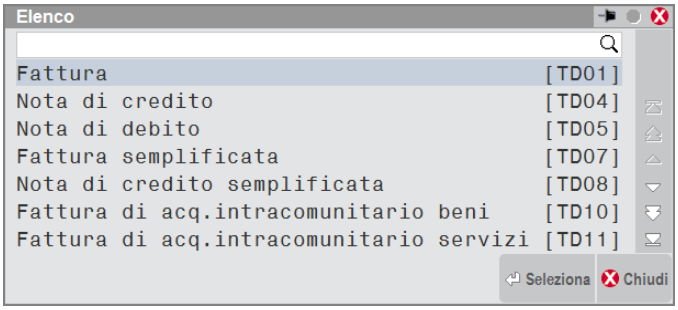
Attraverso il pulsante **F4[Nuovo documento]** si procede con l'inserimento manuale di un nuovo documento. Solo se l'azienda è di livello 1 o superiore, appare il seguente messaggio:



Sia premendo il pulsante **F8[Sì e non mostrare più]** (il messaggio non verrà più segnalato per la sessione di lavoro interessata) o premendo **F10[Sì]** appare la videata di inserimento del documento:



TIPO OPERAZIONE: indicare se si tratta di un'operazione di acquisto o un'operazione di vendita.
DOCUMENTO: questo parametro consente di scegliere la tipologia del documento. Sono ammessi i seguenti valori:



NUMERO DOCUMENTO: numero del documento.
DATA DOCUMENTO: data del documento da trasmettere.
DATA REGISTRAZIONE/DATA COMPETENZA: in questo campo viene indicata la "data di registrazione del documento" se si tratta di un "documento ricevuto" (dato che in questo caso deve essere trasmesso obbligatoriamente); nel caso in cui si stia inserendo un documento di vendita, il campo verrà evidenziato come "data competenza" e verrà automaticamente assunta la stessa data del documento (in questo caso il dato non dovrà essere comunicato).
CLI/FOR: cliente/Fornitore intestatario del documento.
IMPONIB/IMPORTO: ammontare dei beni ceduti e dei servizi resi. Nei casi di documento ordinario (fattura/nota di credito/nota di debito) contiene:

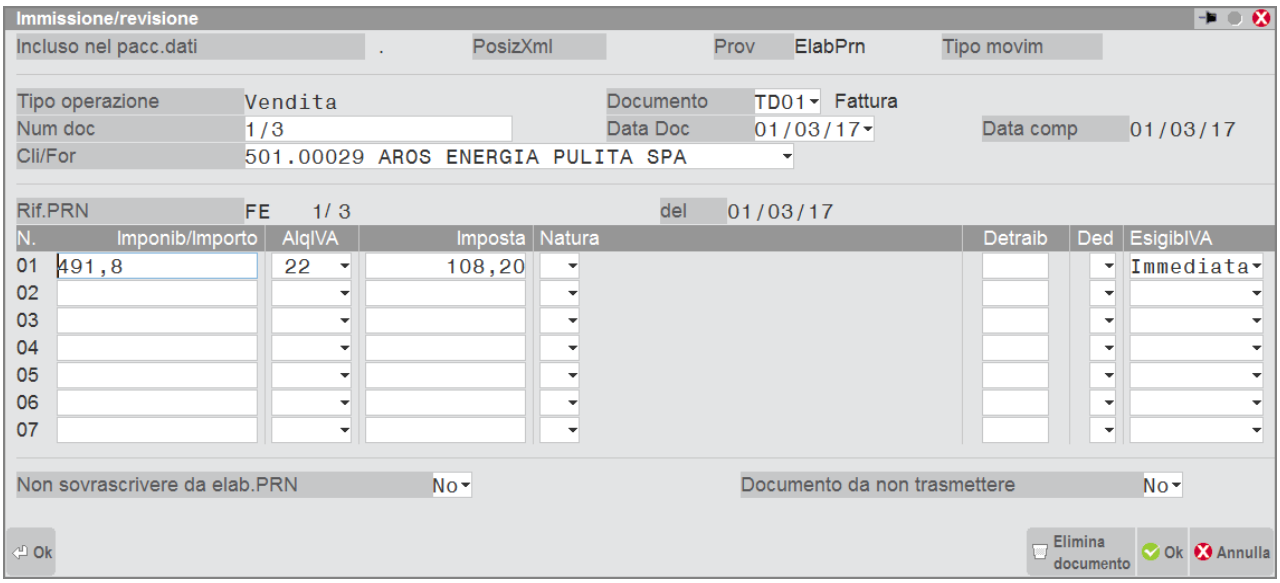
- o la base imponibile alla quale applicare l'IVA secondo l'aliquota indicata
- o l'importo (per le operazioni per le quali il cedente/prestatore non deve dettagliare l'imposta in fattura).

ALQIVA: aliquota iva relativa al documento.
IMPOSTA: imposta calcolata in base all'aliquota specificata.
NATURA: codice che esprime la natura delle operazioni ovvero il "motivo" specifico per il quale il cedente/prestatore [FORNITORE] non deve indicare l'imposta in fattura.
DETRAIB: campo non obbligatorio, contiene il valore percentuale di detraibilità se gli importi si riferiscono a spese detraibili.
DED: campo non obbligatorio, indica se gli importi si riferiscono a spese deducibili.
ESIGIBIIVA: codice che esprime il regime di esigibilità dell'IVA (differita o immediata) o la modalità di versamento dell'imposta (scissione dei pagamenti).
NON SOVRASCRIVERE DA ELAB.PRN: questo parametro consente di bloccare il documento appena inserito affinché non venga sovrascritto da una successiva elaborazione. Questo parametro viene automaticamente proposto e settato a "Sì" quando si effettua l'inserimento manuale di un documento, oppure quando si apportano delle modifiche ad un qualsiasi campo presente nella finestra di gestione del documento.

DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE: questo parametro consente di impostare i documenti come "da non trasmettere". Sono ammessi i seguenti valori:

' '	Escludi controllo. Il programma non effettua alcun tipo di variazione.
'N'	I documenti non vengono impostato come "da non trasmettere".
'S'	I documenti vengono impostati come "da non trasmettere".

Nel caso in cui il documento provenga da "elaborazione" la videata è simile alla seguente:



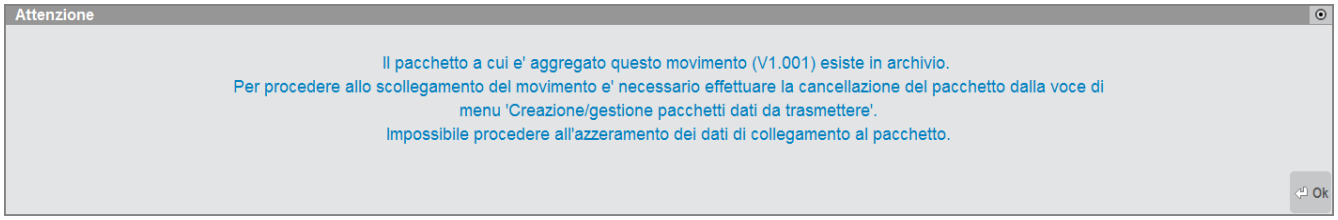
vengono infatti riportati i riferimenti della registrazione di primanota.

TASTI FUNZIONE DISPONIBILI ALL'INTERNO DEL SINGOLO DOCUMENTO
Quando si è posizionati nel dettaglio di un documento sono attivi i seguenti tasti funzione:

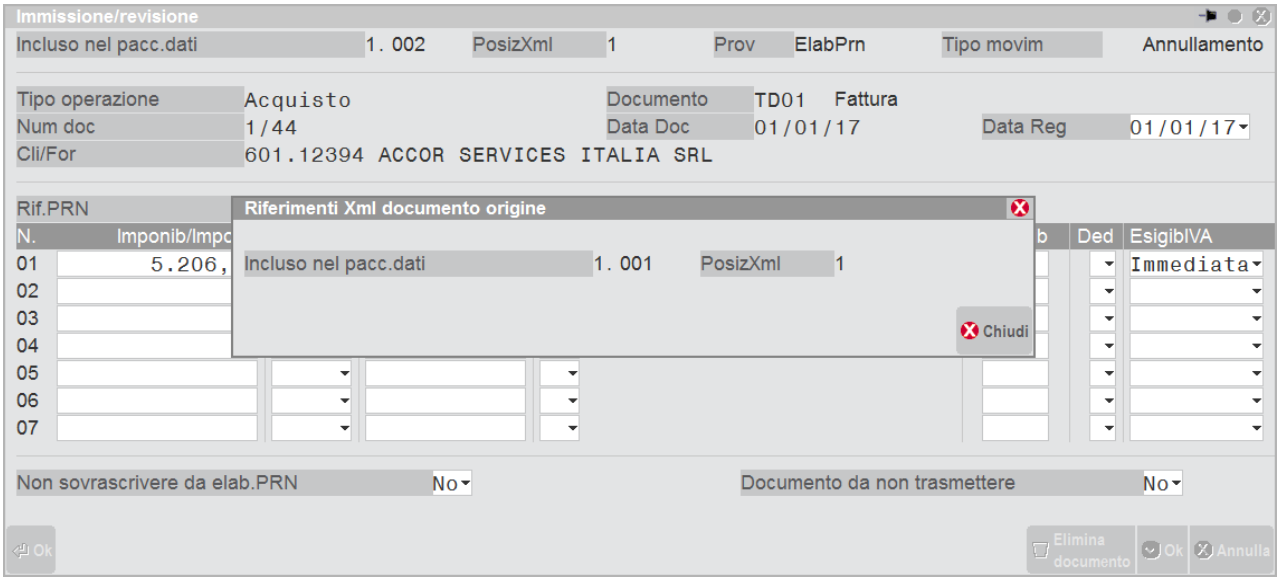
F8[Sezione successiva] consente di passare da una sezione all'altra della videata.

F5[Riferimenti primanota] consente di editare la sezione relativa agli estremi del documento che ha dato origine al documento.

ShF4[Azzera dati pacchetto] Questo pulsante può essere premuto solo nel caso in cui si intenda azzerare i riferimenti ad un "pacchetto" che non è più presente nell'apposito archivio. Normalmente l'azzeramento dei "dati pacchetto" avviene eliminando il pacchetto stesso dall'apposito archivio. Se lo si preme e il relativo pacchetto è presente in archivio il programma segnala il seguente messaggio:

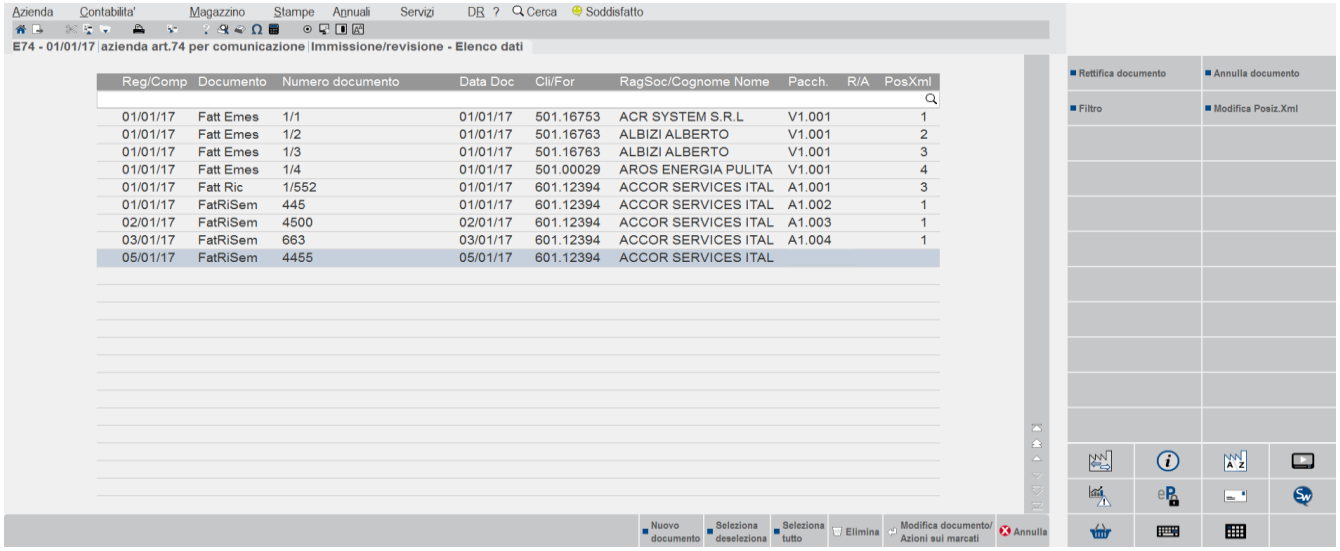


ShF5[RifXmlDoc] Questo pulsante è attivo SOLO nel caso in cui si sia posizionati su un movimento di tipo "Rettifica" o "Annullamento" e consente di visualizzare i riferimenti del documento origine a cui fa riferimento.

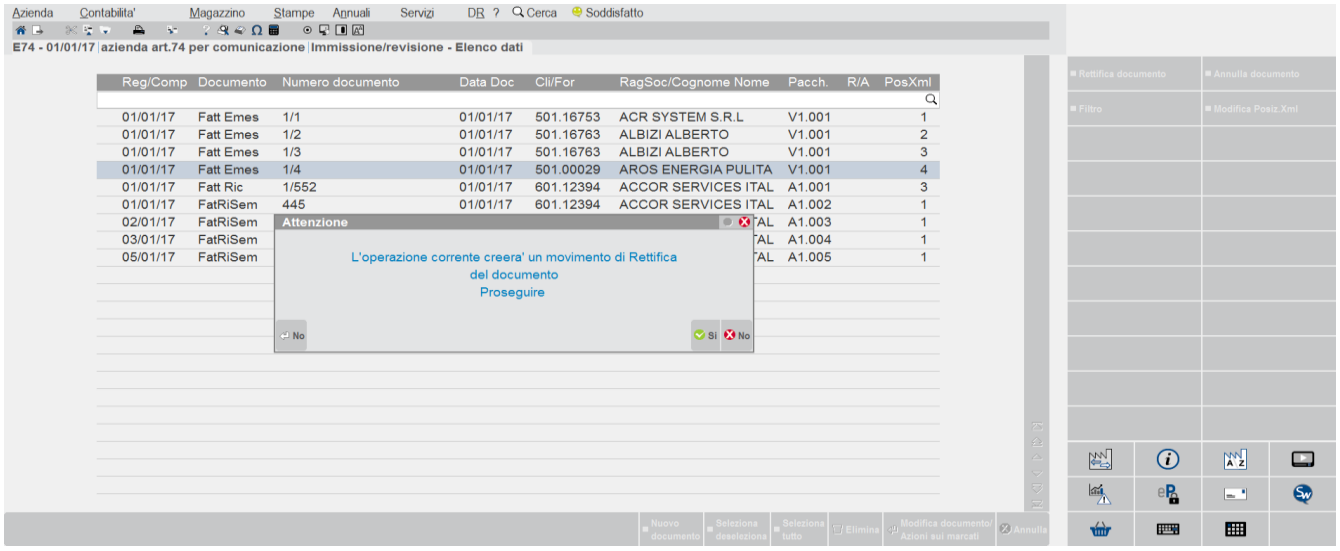


OPERAZIONI CONSENTITE NELLA FINESTRA ELENCO

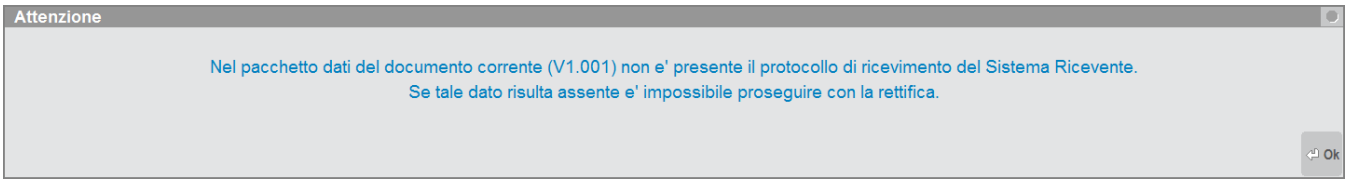
All'interno della finestra elenco sono disponibili anche i seguenti pulsanti:



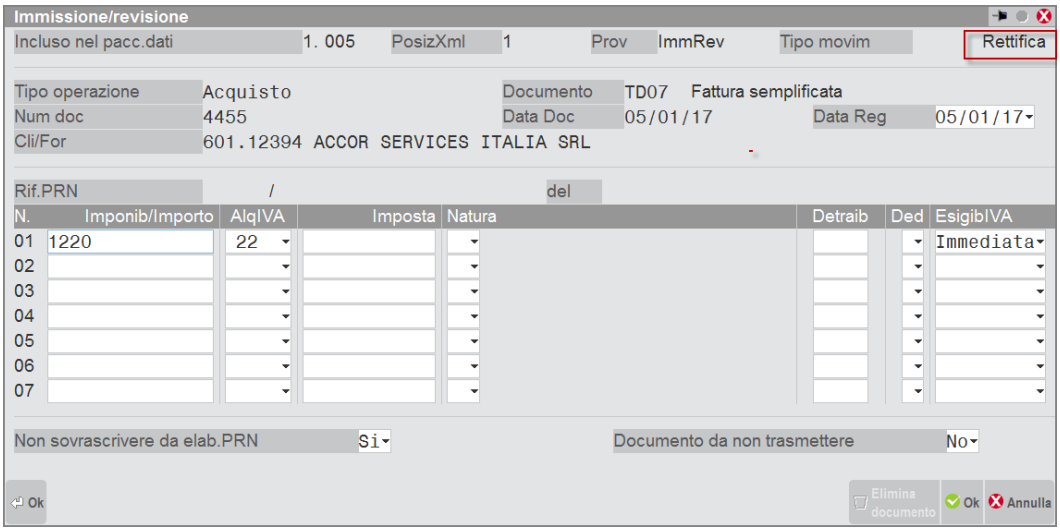
F5[Rettifica documento] consente di inserire un nuovo documento di rettifica relativo ad un documento precedentemente incluso in un atro pacchetto già trasmesso e accettato. La videata che si presenta è simile alla seguente:



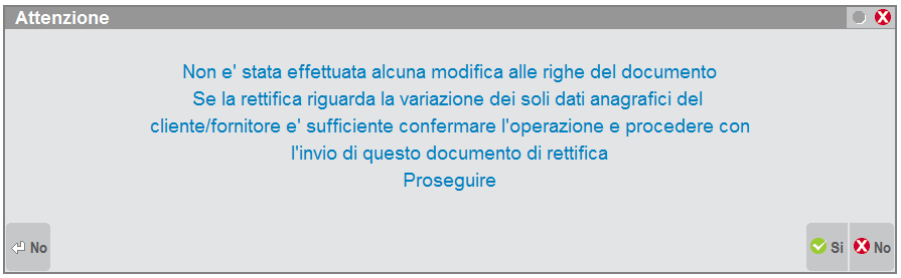
Il programma verifica che il pacchetto contenente il documento origine sia stato trasmesso. Se così non fosse lo segnala attraverso un apposito messaggio.



Nel caso in cui lo si esegua su un documento regolarmente trasmesso la videata è simile alla seguente.



E' possibile eseguire rettifiche sia dei dati fattura, sia dei dati anagrafici riguardanti il cliente/fornitore. In quest'ultimo caso verrà visualizzato il seguente messaggio:

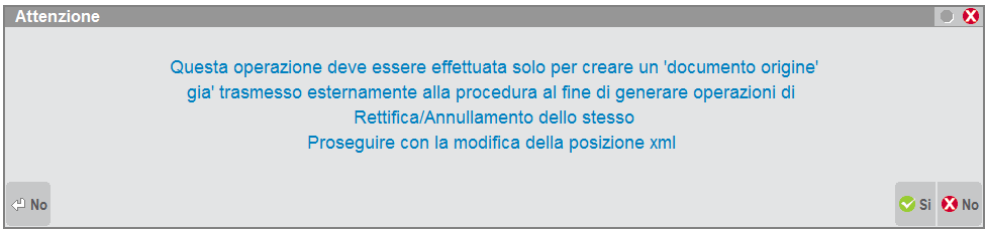


F6[Annulla documento] Attraverso questo pulsante è possibile creare un documento che annulla il relativo documento origine. Il programma verifica che il documento che si intende annullare sia contenuto in un pacchetto regolarmente trasmesso e acquisito.

ShF6[Modifica posizione Xml] Attraverso questo pulsante è possibile modificare la posizione del documento all'interno del file XML definitivo. Normalmente si utilizza questa funzione nel caso in cui si intenda effettuare la rettifica o l'annullamento di un documento precedentemente trasmesso "esternamente alla procedura". Si ricorda infatti che la procedura, per creare un documento di "rettifica o

annullamento" richiede obbligatoriamente che il documento "origine" risulti appartenente ad un "pacchetto" trasmesso, accolto e che presenti l'"Id" del Sistema Ricevente.

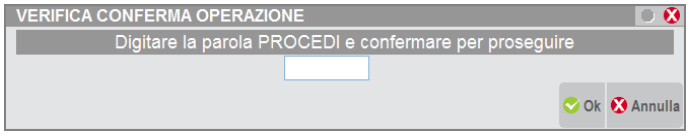
Premendo il pulsante il programma presenta la seguente videata:



Rispondendo affermativamente il programma presenta la videata che consente di variare la posizione del documento all'interno del file Xml, inserire il numero desiderato.

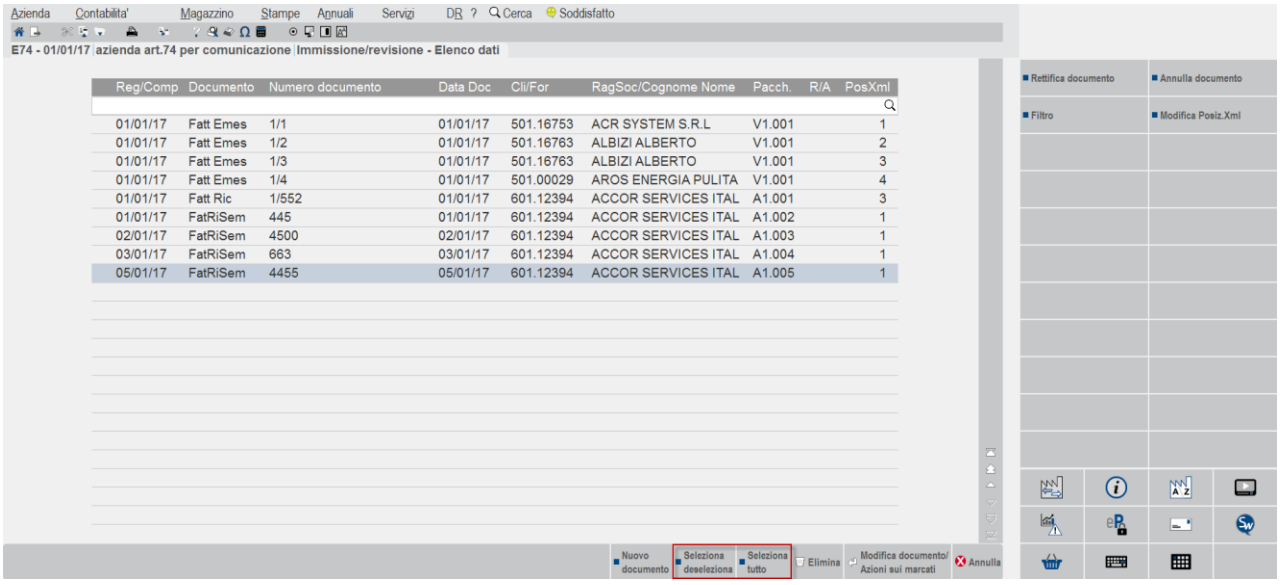


Confermando la videata, trattandosi di un'operazione molto delicata, viene chiesta nuovamente conferma all'utente attraverso l'apposita videata.



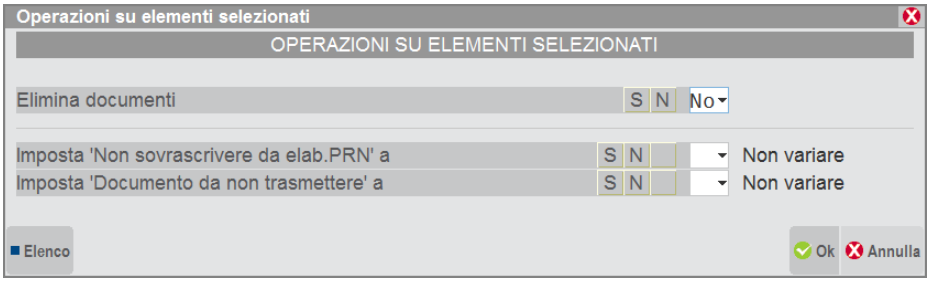
SELEZIONE MULTIPLA/VARIAZIONI A BLOCCHI

Nella videata di elenco sono presenti i tasti funzione che consentono di effettuare la selezione di un singolo documento o di più documenti:



F9[Seleziona/deseleziona] Attraverso questo pulsante è possibile marcare o smarcare il documento su cui si è posizionati al fine di eseguire un'eventuale variazione sul documento.
ShF7[Seleziona tutto] Attraverso questo pulsante è possibile marcare o smarcare in blocco tutti i documenti presenti in elenco al fine di eseguire dello operazioni in blocco.

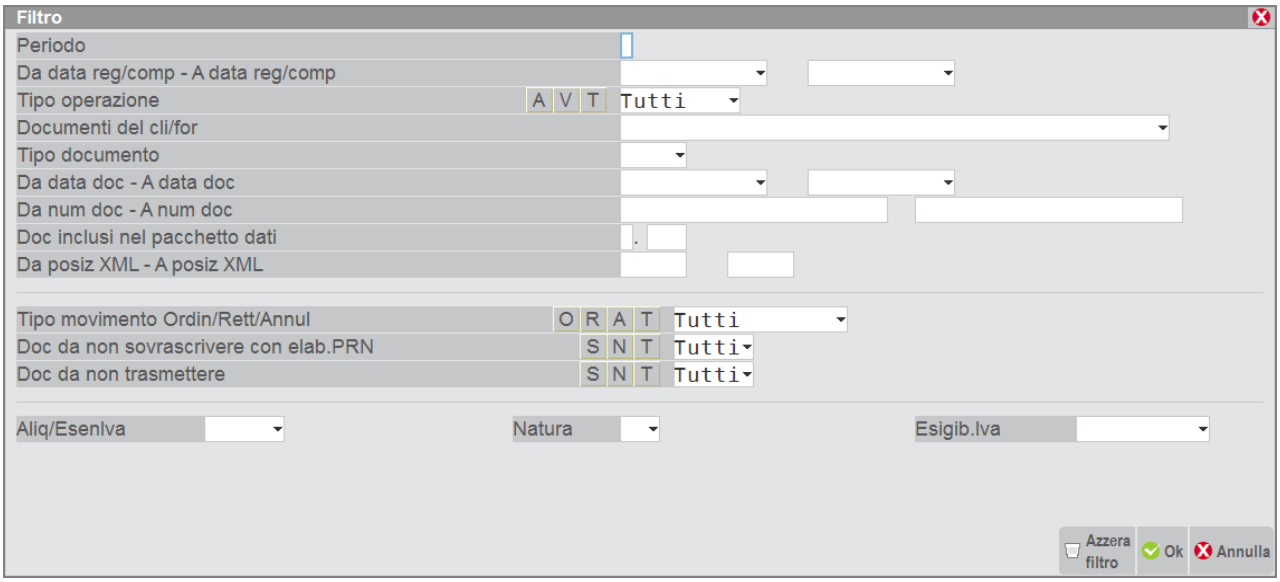
Dopo aver effettuato la selezione (singola o in blocco) dei documenti presenti in elenco, attraverso il pulsante **Invio[Azioni sui marcati]** appare la seguente videata:



è quindi possibile eliminare i documenti precedentemente selezionati oppure decidere come impostare i flag del documento.

FILTRO AVANZATO

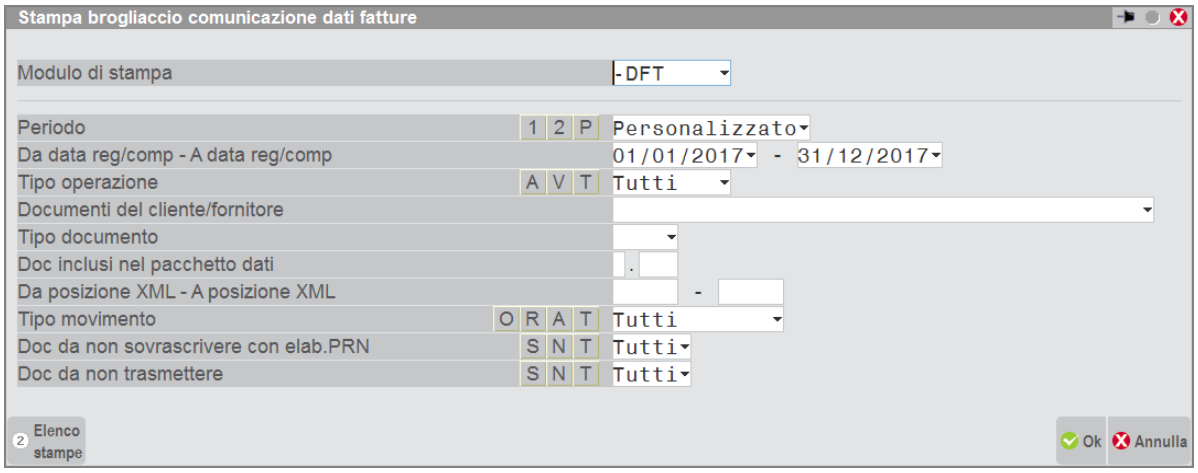
Attraverso il pulsante "FILTRO" [Sh+F5] è possibile applicare un filtro alla lista dei documenti per visualizzare/ricercare solo una parte di quelli presenti nell'archivio. Premendo il predetto tasto viene aperta una finestra con all'interno i vari campi di selezione dei documenti.



Confermando la finestra con i valori desiderati, l'elenco dei documenti viene ridisegnato riportando esclusivamente gli elementi che soddisfano le selezioni impostate dall'utente. Per Ripristinare l'elenco completo è necessario aprire nuovamente la finestra di filtro e premere il tasto [Sh+F3] Azzera filtro.

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – STAMPA BROGLIACCIO

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la stampa del brogliaccio dei documenti presenti nell'archivio della comunicazione. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:



ATTENZIONE: *tale stampa è disponibile SOLO da singola azienda e* ***non da azienda STD.***

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa utilizzato per la stampa brogliaccio dei documenti presenti nell'archivio della comunicazione. Si ricorda che è possibile personalizzare il modulo attraverso la funzione Servizi – Personalizzazioni – Stampe Contabili.

PERIODO – Indica il periodo che si intende selezionare per estrapolare i documenti presenti in archivio. Se si opera nell'anno 2017 è possibile selezionare sia il primo che il secondo semestre. Se si opera dall'anno 2018 è invece possibile scegliere tra i vari trimestri o semestri o mesi a seconda della periodicità di invio dell'azienda stessa. In entrambi i casi però è sempre possibile specificare un periodo "Personalizzato" (valore proposto automaticamente dalla procedura) e indicare le date di selezione.

DA DATA REG/COMP – Questo campo, attivo solo se il periodo non è impostato come personalizzato, consente di specificare la data di inizio selezione per la ricerca dei documenti.

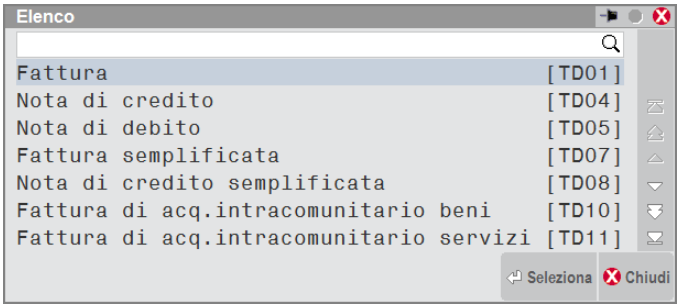
DATA REG/COMP – Questo campo, attivo solo se il periodo non è impostato come personalizzato, consente di specificare la data di fine selezione per la ricerca dei documenti.

TIPO OPERAZIONE(A/V/T) – Tipologia di documento che deve essere preso in considerazione dall'estrapolazione. Sono consentiti i seguenti valori:

A = **Acquisti**
V = **Vendite**
T = **Tutti** (sia movimenti di acquisto che movimenti di vendita)

DOCUMENTI DEL CLIENTE FORNITORE – Consente di specificare il cliente o fornitore per cui si intende effettuare l'estrapolazione dei dati.

TIPO DOCUMENTO – Attraverso questo campo è possibile selezionare la tipologia di documento da selezionare. Se il campo non viene compilato vengono prese in considerazione tutte le tipologie di documento. Premendo il pulsante **F2[Elenco]** viene visualizzata la seguente finestra contenente le varie tipologie di operazioni:



DOC INCLUSI NEL PACCHETTO DATI – Indicare il numero del pacchetto (formato da "Periodo.Progressivo") in cui sono stati inclusi i documenti che si intende selezionare.

DA POSIZIONE XML – Indicare il numero di posizione del documento all'interno del file Xml da cui si intende iniziare la selezione.

A POSIZIONE XML – Indicare il numero di posizione del documento all'interno del file Xml fino da cui si intende terminare la selezione.

TIPO MOVIMENTO – Indicare la tipologia di movimento che si intende selezionare. Premendo il pulsante **F2[Elenco]** sono ammessi i seguenti valori.



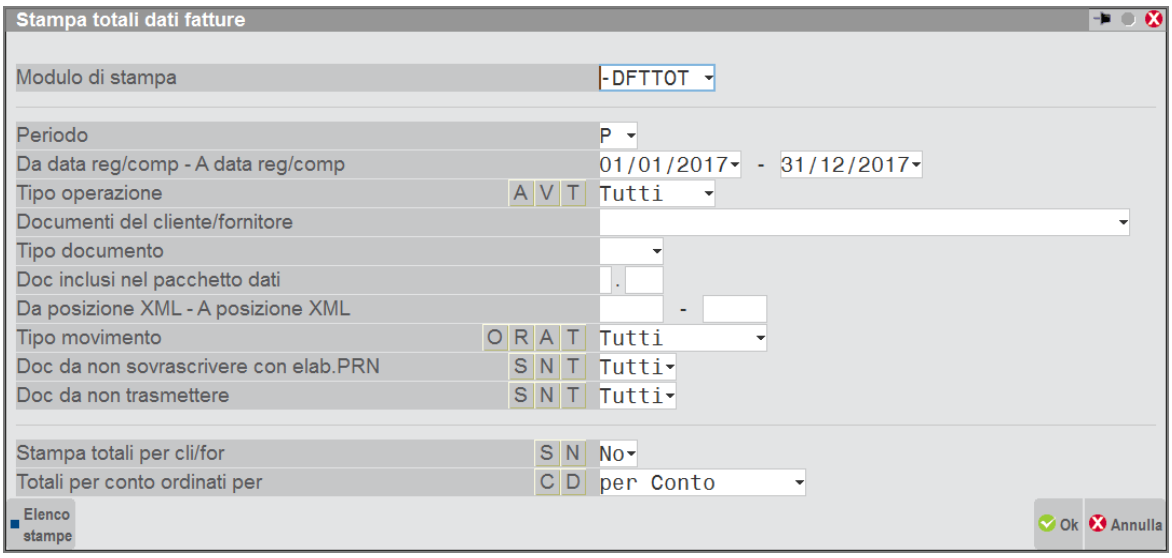
Se non viene specificato nulla, vengono considerate tutte le tipologie.

DOC DA NON SOVRASCRIVERE CON ELAB. PRN(S/N) – Se impostato a "Si" vengono selezionati i soli documenti che in "Immissione" hanno il campo "Non sovrascrivere da elab.PRN" settato a "Sì", se viene impostato "No" vengono selezionati solo i documenti che hanno il campo impostato a "NO". Lasciando il campo "vuoto" vengono presi in considerazione tutti i documenti.

DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE - Se impostato a "Si" vengono selezionati i soli documenti che in "Immissione" hanno il campo "Documento da non trasmettere" settato a "Sì", se viene impostato "No" vengono selezionati solo i documenti che hanno il campo impostato a "NO". Lasciando il campo "vuoto" vengono presi in considerazione tutti i documenti.

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – STAMPA TOTALI DATI FATTURE

Questa funzione consente di stampare i totali dei Dati Fatture; entrando nella funzione viene aperta la videata contenente i campi che consente di impostare i parametri per selezionare le operazioni desiderate:



La stampa restituisce i TOTALI suddivisi per aliquota per i diversi documenti degli Acquisti e delle Vendite ed i totali generali. E' inoltre possibile richiedere il dettaglio dei totali di ciascun Cliente o Fornitore suddiviso tra imponibile ed imposta e decidere l'ordinamento degli stessi per codice conto oppure per descrizione (ragione sociale / cognome-nome).

Di seguito un esempio di stampa:

Stampa totali dati fatture — Pagina: 1

Tipologia operazione / Aliq. / Natura	Tipologia documento	Imponibile	Imposta
Acquisti	**TD01 Fattura**		
10		1.348,47	134,92
22		25.320,26	5.570,46
22 N6	Inversione contabile	5.250,60	1.155,13
F02,2 N2	Non soggette	3,50	
S74 N2	Non soggette	30,00	
	Totali	**31.952,83**	**6.860,51**
Acquisti	**TD04 Nota di credito**		
22		47,40	10,43
	Totali	**47,40**	**10,43**
Vendite	**TD01 Fattura**		
22		345.959,42	76.069,36
	Totali	**345.959,42**	**76.069,36**
Vendite	**TD04 Nota di credito**		
22		5.622,70	1.236,31
	Totali	**5.622,70**	**1.236,31**

Totali Finali

ACQUISTI		VENDITE	
Totale Imponibile Acquisti	31.905,43	Totale Imponibile Vendite	340.336,72
Totale Imposta Acquisti	6.850,08	Totale Imposta Vendite	74.833,05

Totali per Documento

Totale Imponibile per documento TD01	31.952,83	Totale Imponibile per documento TD01	345.959,42
Totale Imposta per documento TD01	6.860,51	Totale Imposta per documento TD01	76.069,36
Totale Imponibile per documento TD04	-47,40	Totale Imponibile per documento TD04	-5.622,70
Totale Imposta per documento TD04	-10,43	Totale Imposta per documento TD04	-1.236,31
Totale Imponibile per documento TD05		Totale Imponibile per documento TD05	
Totale Imposta per documento TD05		Totale Imposta per documento TD05	
Totale Imponibile per documento TD07		Totale Imponibile per documento TD07	
Totale Imposta per documento TD07		Totale Imposta per documento TD07	
Totale Imponibile per documento TD08		Totale Imponibile per documento TD08	
Totale Imposta per documento TD08		Totale Imposta per documento TD08	
Totale Imponibile per documento TD10			
Totale Imposta per documento TD10			
Totale Imponibile per documento TD11			
Totale Imposta per documento TD11			

NOTA

Sia per gli acquisti che per le vendite i tipi documento TD04 (Nota di credito) nonostante siano espressi con valore positivo vengono sottratti ai fini del calcolo dei totali (sia per la sezione 'Totali per conto' che 'Totali finali').

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione stampa la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è simile alla seguente:



Attenzione: *per l'anno di imposta 2017 si ricorda che la trasmissione avviene per semestri, mentre a partire dall'anno 2018 avverrà per trimestri.*

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE(A/V/T): selezionare la tipologia di operazione per la quale si intendere effettuare l'impegno a trasmettere. Sono ammessi i seguenti valori: Acquisti, Vendite o Tutti.

PERIODO(1/2): selezionare il semestre (primo o secondo) che si intende selezionare, se si opera nell'anno 2017 oppure il trimestre (primo, secondo, terzo o quarto) se si opera nell'anno di imposta 2018.
PROGRESSIVO PERIODO: selezionare un progressivo all'interno del periodo.
TIPO INVIO: selezionare il tipo di invio che si intende trasmettere, è possibile scegliere tra l'invio "Ordinario/Rettifica/Annullamento oppure Tutti".
DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE: Indicare la data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nel programma. All'atto della stampa, questa data viene memorizzata all'interno della dichiarazione.

SIGLA AZIENDA SU MODULO: E' possibile scegliere se riportare o meno la sigla dell'azienda sull'impegno.
ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE(S/N): Impostando "S" viene abilitato anche un ulteriore campo "Codice fornitore telematico" e durante la stampa dell'impegno, il codice fornitore telematico viene automaticamente inserito nella dichiarazione, impostando "N" viene stampato l'impegno solo se sulla dichiarazione è già presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO: Se impostato a S il precedente campo viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi aggiornato automaticamente all'interno della comunicazione insieme con i suo dati anagrafici (codice fiscale, numero iscrizione all'albo, ecc.).
INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERSONALI (PRIVACY): Se impostato a "Si" consente di includere nella stampa il trattamento dei dati personali. Con "No" non viene stampata la relativa sezione.
MARCA PACCHETTI DATI COME DEFINITIVI(S/N): Impostando a "Si" questo campo, alla conferma della stampa dell'impegno, i pacchetti interessati alla trasmissione verranno marcati come "definitivi". In questo caso i dati immessi nella dichiarazione non sono modificabili. Per variare l'opzione "definitiva" è necessario posizionarsi in "Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere", posizionarsi sul pacchetto interessato e impostare il campo "Dati Definitivi" a "No".

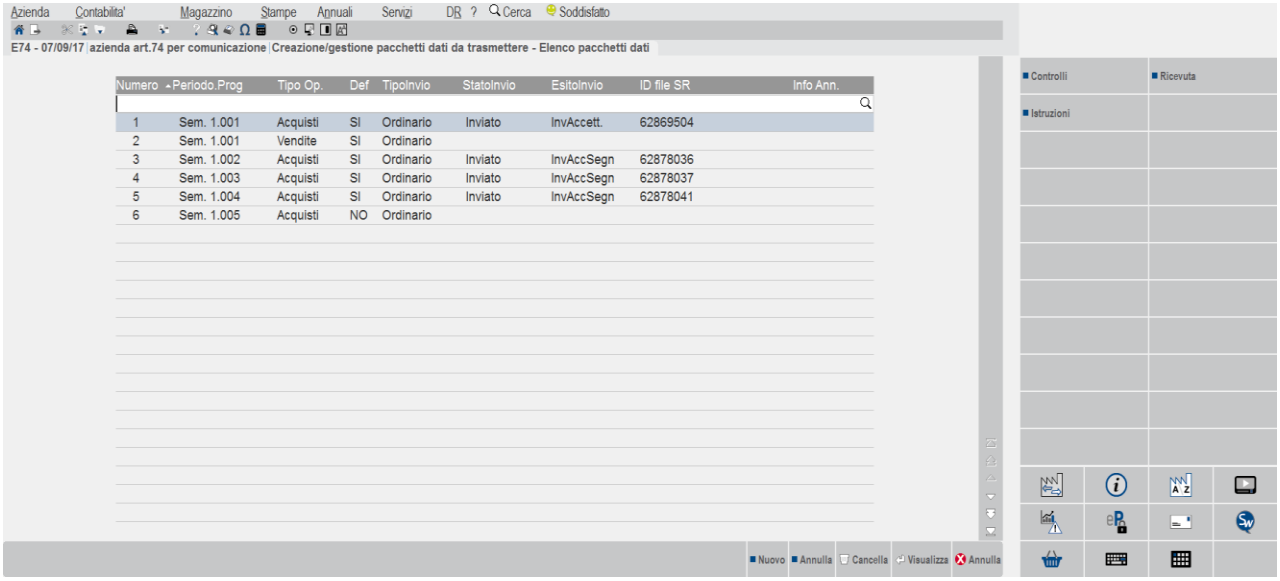
COMUNICAZIONE DATI FATTURE – CREAZIONE / GESTIONE PACCHETTI DA TRASMETTERE

Questa funzione consente di predisporre i dati al fine di poter effettuare successivamente l'invio telematico. Per convenzione l'insieme di documenti di vendita o di acquisto verrà denominato "pacchetto". Poiché i documenti di acquisto devono essere trasmessi separatamente da quelli di vendita, la creazione dei pacchetti terrà automaticamente distinti le due tipologie. Ogni pacchetto può contenere una dimensione massima di soggetti/documenti al fine di non superare il limite massimo per l'invio.

La predisposizione di un pacchetto, attraverso questa funzione fa sì che i documenti vengano automaticamente associati al pacchetto appena creato. Tale associazione sarà visibile direttamente anche in "Immissione/revisione" dei singoli documenti.

Attenzione*: la procedura consente di creare al massimo* ***999 pacchetti****.*

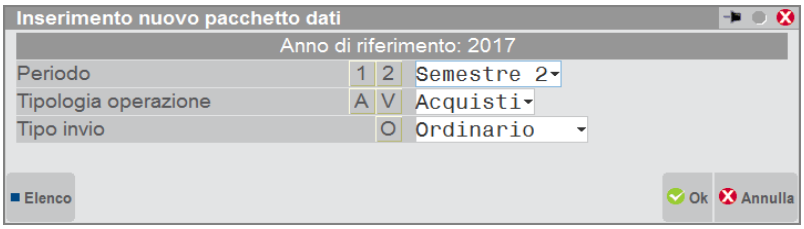
La videata che appare richiamando la funzione è la seguente:



La creazione di un pacchetto può contenere:

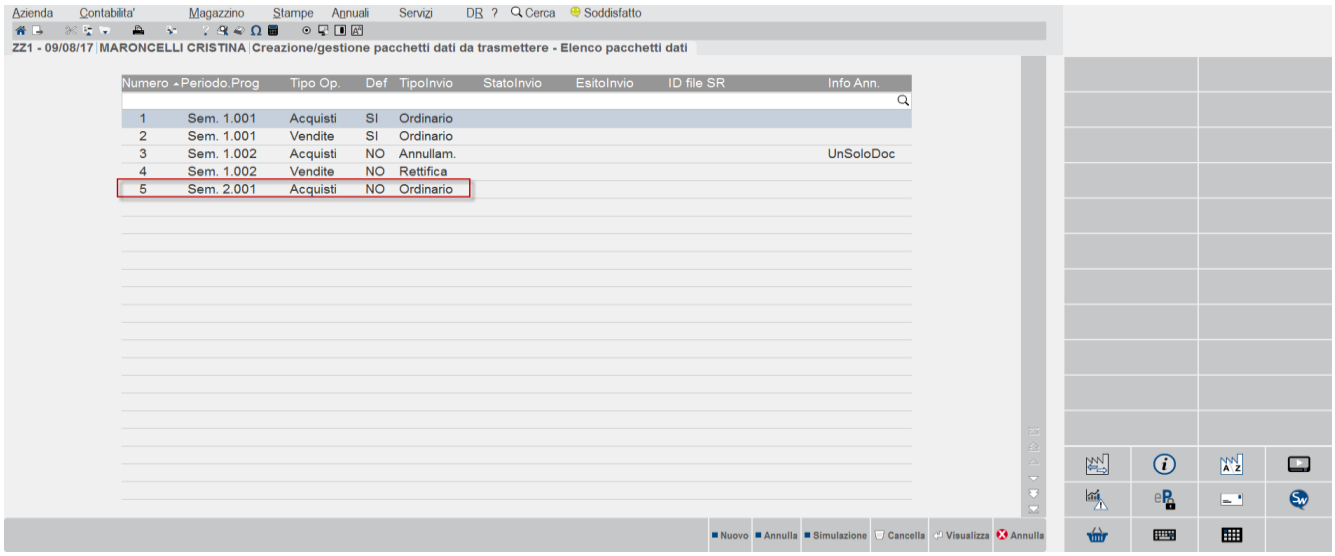
- l'insieme dei documenti o di vendita o di acquisto (denominato invio **"ordinario"**), questa tipologia di pacchetti viene creata manualmente dall'utente premendo il pulsante **F4[Nuovo pacchetto];**
- **un solo documento di rettifica:** questo pacchetto deve contenere un solo documento marcato come "rettifica" che dovrà essere inviato per "rettificare" un documento precedentemente "trasmesso", la creazione di questa tipologia viene effettuata automaticamente dalla procedura quando in "Immissione/revisione" viene premuto, in corrispondenza di un documento, il pulsante **F5[Rettifica documento];**
- **un movimento di "annullamento complessivo"**, che annulla completamente un invio "ordinario" precedentemente trasmesso, in questo caso nel file non saranno presenti i vari documenti da annullare, ma verranno indicati gli estremi del file precedentemente trasmesso. La creazione di questa tipologia di pacchetto verrà generata attraverso il pulsante **ShF7[Annulla pacchetto];**
- l'annullamento di un solo documento già trasmesso, questa tipologia di pacchetto viene creata automaticamente dalla procedura quando, posizionati da "Immissione/revisione" sul documento interessato, si preme, il pulsante **F6[Annulla documento].**

Attraverso il pulsante **F4[Nuovo pacchetto]** è possibile procedere con la creazione, la videata che appare è simile alla seguente:



Solo per l'anno di imposta 2017 la creazione dei pacchetti "ordinari" avverrà per semestre di competenza. A partire dall'anno di imposta 2018 il programma effettuerà la creazione per trimestri o semestri di competenza (in base all'impostazione del parametro definito nella sezione azienda).

Premendo F10[Ok] il programma presenterà la seguente videata:



NUMERO – Numero progressivo che viene attribuito automaticamente dalla procedura ad ogni pacchetto.

PERIODO PROGRESSIVO – Progressivo per ogni periodo di riferimento. Per l'anno di imposta 2017 la trasmissione viene effettuata per semestri di riferimento, quindi la procedura evidenzia **"Semestre 1, progressivo 001"**. Se il numero di documenti da trasmettere per il periodo di riferimento avessero superato la dimensione prevista, il programma avrebbe automaticamente creato un'ulteriore pacchetto con numero "2" relativo al **"Semestre 1, progressivo 002".**

A partire dall'anno 2018 la trasmissione può avvenire con periodicità trimestrale o semestrale a seconda dell'opzione scelta nella sezione Azienda.

TIPO OPERAZIONE – Evidenzia la tipologia di movimenti compresi in quel pacchetto riguarda movimenti di "acquisto" o movimenti di "vendita".

DEFINITIVO – Indica se il pacchetto è stato settato come "definitivo" e quindi pronto per poter essere trasmesso.

TIPO INVIO – Il tipo viene impostato automaticamente dalla procedura e può assumere i seguenti valori:

- ordinario
- rettifica
- annullamento singolo
- annullamento globale.

STATO INVIO: in questo campo viene memorizzato se l'invio è stato effettuato tramite la procedura, in questo caso sarà riportata la dicitura "**Inviato**" oppure se è stata effettuata la copia su una cartella locale "**Copiato**" per poter effettuare l'invio al portale "Fatture/Corrispettivi" esternamente alla procedura.

> ***Nota bene**: si ricorda che in questo caso non può essere effettuato lo scarico/sincronizzazione delle ricevute attraverso la procedura.*

ESITO INVIO: Visualizza l'esito relativo alla trasmissione telematica.

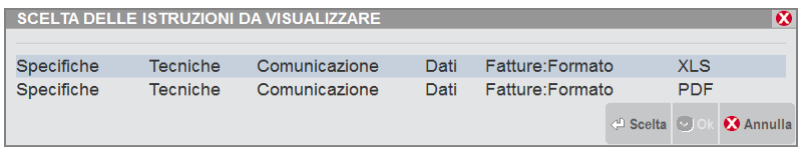
ID FILE SISTEMA RICEVENTE(PROTOCOLLO): numero attribuito dal Sistema Ricevente al pacchetto che è stato trasmesso.

INFO ANNULLAMENTO: in questa colonna viene evidenziato se il pacchetto di annullamento fa riferimento ad un singolo documento oppure ad un'intera trasmissione.

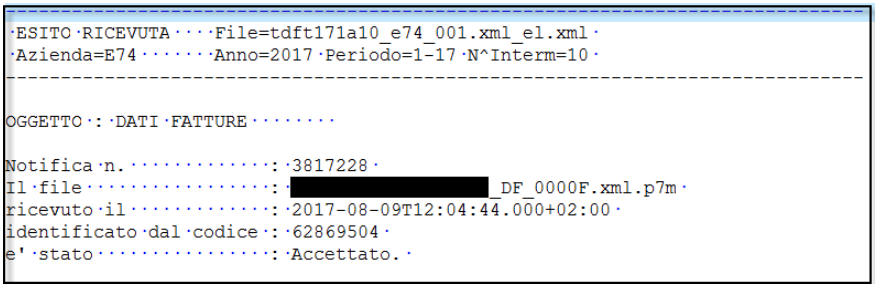
TASTI FUNZIONE ATTIVI SULLA FINESTRA ELENCO PACCHETTI DATI

F7[Controlli] Attraverso questo pulsante è possibile lanciare la simulazione della creazione del file telematico, relativamente al pacchetto su cui si è posizionati. La simulazione è consentita anche se il pacchetto non è in stato "Definivo".

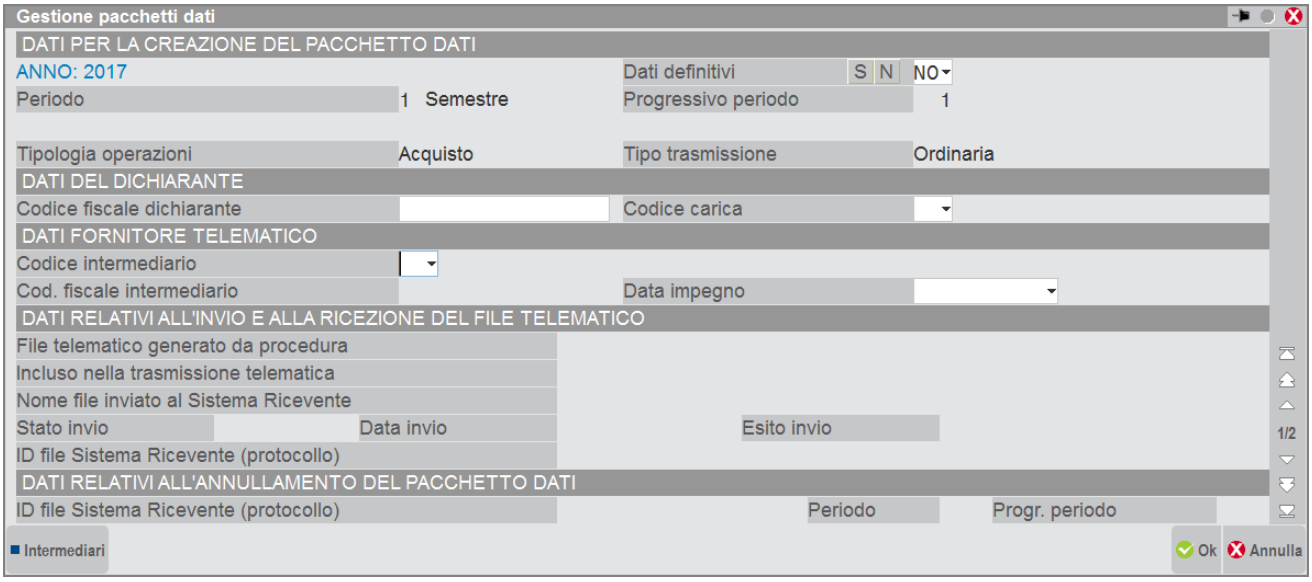
ShF12[Istruzioni] Consente di richiamare le specifiche riguardanti la Comunicazione dati fatture:

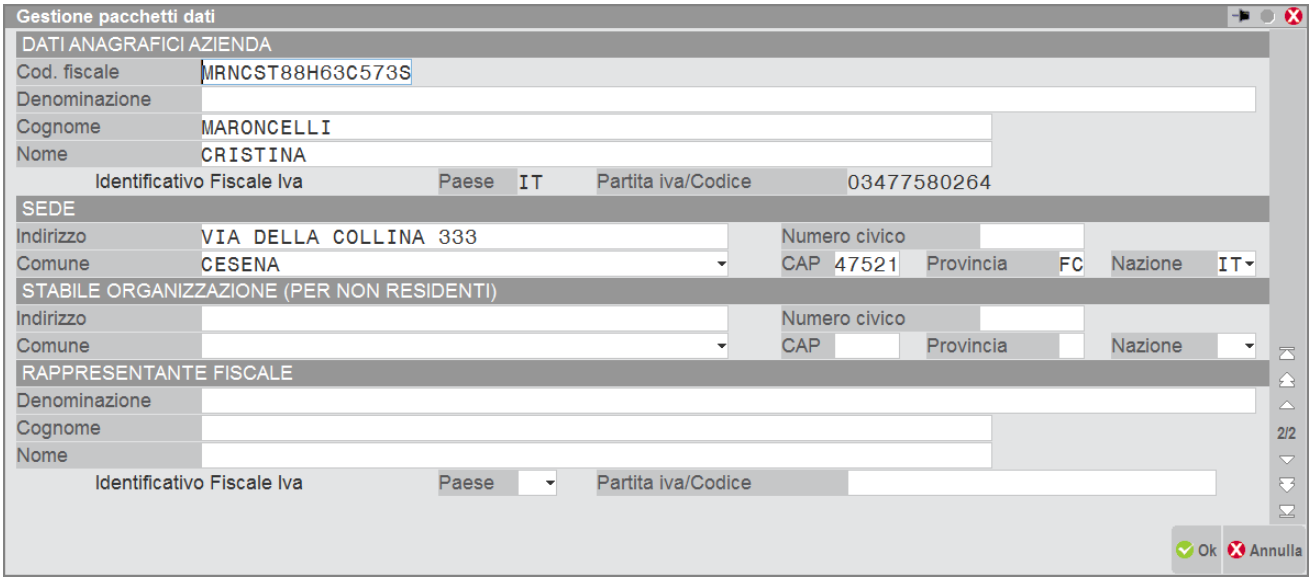


F8[Ricevuta] Consente di visualizzare la ricevuta relativa al pacchetto su cui si è posizionati. Requisito fondamentale è che la ricevuta sia già stata acquisita.



Quando si è posizionati all'interno della finestra elenco dei pacchetti se si preme il pulsante **Visualizza[Invio]** la videata che appare è simile alla seguente:





DATI PER LA CREAZIONE DEL PACCHETTO DATI

ANNO – Anno di riferimento. Dato di sola visualizzazione.

DATI DEFINITIVI – L'impostazione dei dati come "definitivi" è necessaria affinché possa avvenire la trasmissione del pacchetto. Il valore può essere immesso manualmente dall'utente oppure attraverso la funzione di "impegno alla trasmissione".

PERIODO – Mese/trimestre a cui si riferisce il pacchetto. Dato di sola visualizzazione.

PROGRESSIVO PERIODO – Numero del periodo all'interno del periodo.

TIPOLOGIA DI OPERAZIONI – Indica se le operazioni da trasmettere si riferiscono agli "Acquisti" o alle "Vendite".

TIPO TRASMISSIONE – Viene visualizzata la tipologia di trasmissione che viene aggiornata automaticamente dalla procedura di creazione del pacchetto. Sono ammessi i seguenti valori: Ordinaria, Annullamento e Rettifica.

DATI DEL DICHIARANTE

In questa sezione vengono riportati i dati del dichiarante, se specificati in "Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda" nella videata che appare dopo aver premuto il pulsante **F5[Dati Azienda].** Tali dati devono essere indicati nel caso in cui il soggetto obbligato non coincide con il soggetto passivo iva (società, erede ecc.).

DATI FORNITORE TELEMATICO

Indicare i dati dell'intermediario e la data di impegno a trasmettere. Tali dati sono necessari per poter effettuare l'invio telematico. Questi possono essere immessi manualmente dall'utente oppure valorizzati automaticamente attraverso la funzione "Impegno alla trasmissione".

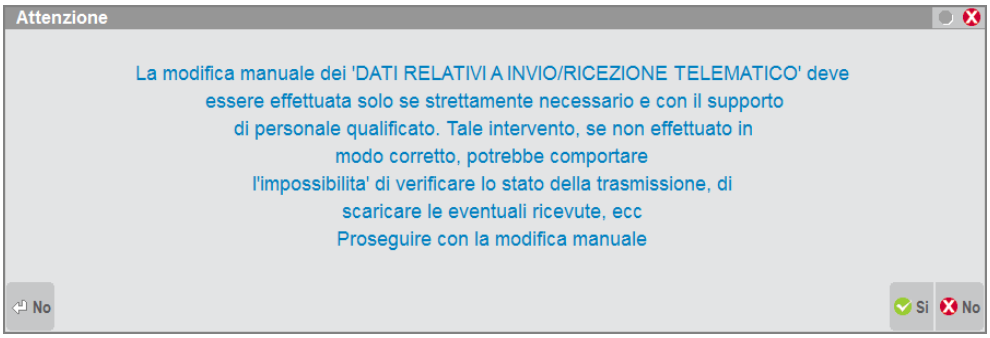
> ***Nota bene**: si ricorda che, come indicato nel paragrafo "OPERAZIONI PROPEDEUTICHE ALLA CREAZIONE E TRASMISSIONE DEL FILE TELEMATICO", l'intermediario è un dato obbligatorio.*

FILE DATI RELATIVI ALL'INVIO E ALLA RICEZIONE DEL FILE TELEMATICO

In questa sezione vengono riportati, automaticamente dalla procedura di "Invio telematico" i dati inerenti la generazione del file telematico, il numero di trasmissione in cui è stata inclusa l'azienda, il nome del file inviato al sistema ricevente, la data, l'esito dell'invio e il numero di ritorno da parte del Sistema Ricevente.

Il campo "Stato invio" consente di discriminare se il file è stato "inviato" direttamente al "Sistema Ricevente" oppure è stato "copiato" su disco per essere poi trasmesso successivamente, esternamente, tramite il portale "fatture corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, per qualche motivo sia necessario azzerare i dati riguardanti l'invio e la ricezione del file telematico è necessario premere il pulsante F5[Dati invio ricezione file telematico]. Premendo il pulsante sopra indicato appare un messaggio che avvisa l'utente che si tratta di un'operazione da eseguire solo in casi estremi.



DATI RELATIVI ALL'ANNULLAMENTO DEL PACCHETTO DATI

ID FILE SISTEMA RICEVENTE(PROTOCOLLO) – Questo campo, di sola visualizzazione, viene compilato automaticamente dalla procedura quando viene creato:

- un pacchetto di "annullamento complessivo", premendo il pulsante **ShF7[Annulla pacchetto]** quando si è posizionati su un pacchetto già trasmesso e accolto dal Sistema Ricevente, oppure
- l'annullamento di un singolo documento, attraverso il pulsante **F6[Annulla documento]** quando si è posizionati in "Immissione/revisione" su un documento precedentemente trasmesso e acquisito dal Sistema Ricevente.

PERIODO – Periodo a cui si riferisce il documento e/o pacchetto, precedentemente trasmesso, che dovrà essere annullato.

PROGRESSIVO PERIODO – Indica il progressivo del periodo a cui faceva riferimento il documento/pacchetto inviato.

DATI ANAGRAFICI AZIENDA

In questa sezione vengono riportati gli estremi dell'azienda definiti in "Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda" nella videata che appare dopo aver premuto il pulsante **F5[Dati Azienda].**

SEDE

Vengono indicati i dati della SEDE definiti in "Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda" nella videata che appare dopo aver premuto il pulsante **F5[Dati Azienda].**

STABILE ORGANIZZAZIONE(PER NON RESIDENTI)

In questa sezione vengono riportati i dati della Stabile Organizzazione definiti in "Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda" nella videata che appare dopo aver premuto il pulsante **F5[Dati Azienda].**

RAPPRESENTANTE FISCALE

In questa sezione vengono riportati i dati riguardante il "Rappresentante Fiscale" definiti in "Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda" nella videata che appare dopo aver premuto il pulsante **F5[Dati Azienda].**

TRAMISSIONE FILE XML ESTERNI TRAMITE IL CANALE PASSHUB

Questa funzione consente di trasmettere, attraverso i prodotti Passepartout (Passcom e Mexal) file Xml provenienti dall'esterno, creati secondo il tracciato ministeriale (e quindi con i dati già corretti e coerenti rispetto a quanto il Sistema Ricevente si aspetta di ricevere).

In tale casistica rientrano ad esempio:

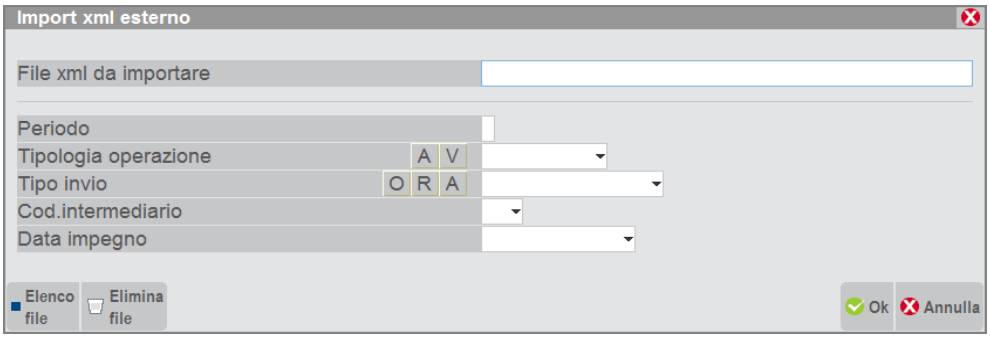
- file Xml esterni prodotti da Mexal la cui trasmissione deve essere effettuata dal commercialista in possesso di Passcom
- file Xml esterni prodotti da installazioni Real Time (azienda Mexal "collegata" all'azienda presente sull'installazione Passcom del commercialista), la cui trasmissione deve essere effettuata dal commercialista
- file Xml prodotti da altri software.

E' possibile:

- creare un nuovo file con la nomenclatura univoca richiesta dal Sistema Ricevente
- firmarlo utilizzando la tipologia di firma definita all'interno della procedura (azienda o intermediario)
- inoltrarlo con Passhub e recuperare da questi le relative ricevute.

I dati introdotti secondo questa modalità **non potranno essere gestiti-modificati dalla funzione "Immissione/revisione" della Comunicazione dati fatture.**

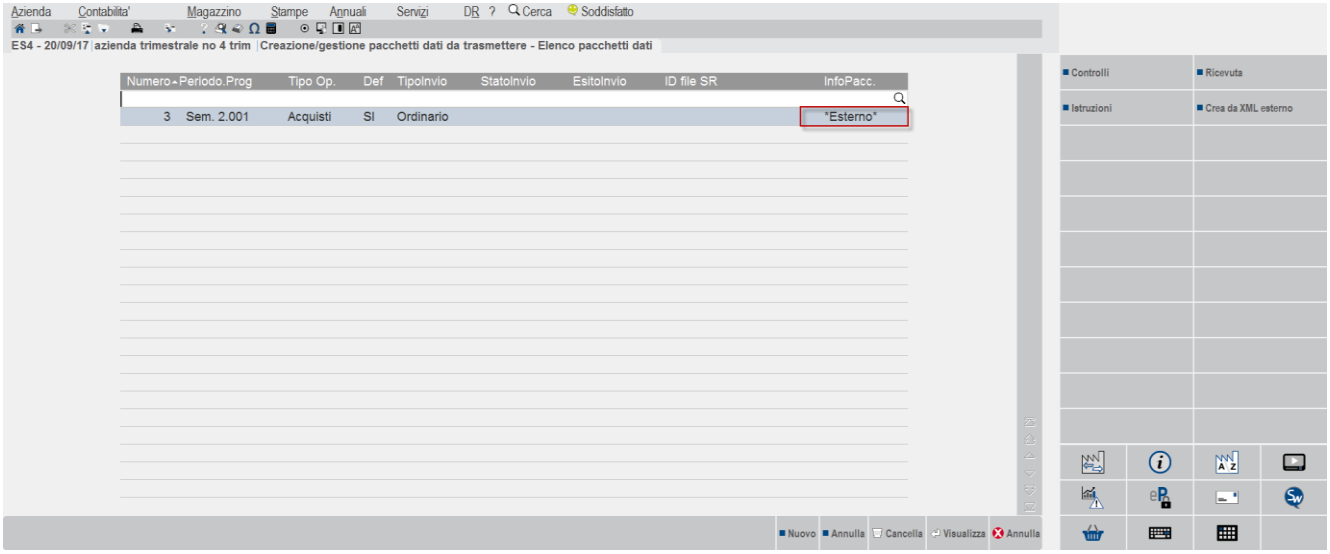
All'interno della funzione di "Creazione/gestione pacchetti da trasmettere" è stato implementato un nuovo pulsante **ShF6[Crea da XML esterno],** dopo averlo premuto la videata che si presenta è la seguente:



Posizionandosi in corrispondenza del campo "File xml" che dovrà essere poi trasmesso" premere il pulsante "Elenco file" per selezionare il file "Xml" interessato. Una volta selezionato il file, il programma sarà in grado di identificare il periodo, la tipologia di operazione e il tipo di invio. Occorre completare manualmente inserendo il codice dell'intermediario e la data di impegno.

> ***Nota bene**: non è possibile identificare le tipologie di invio **"Annullamento"**, per queste i dati devono essere inseriti manualmente dall'utente perché non presenti all'interno del file.*

Confermando la funzione apparirà una riga simile alla seguente:



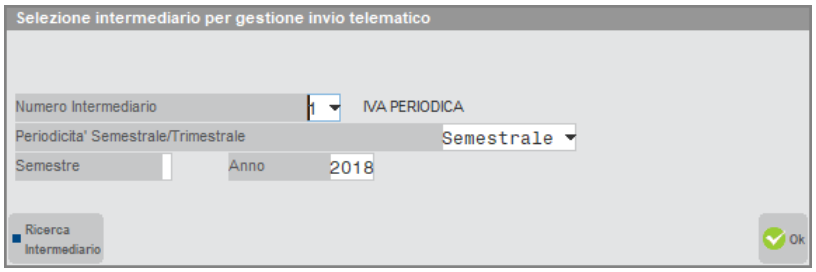
Il pacchetto che poi potrà essere inviato secondo le modalità tipiche della comunicazione viene evidenziato come “Esterno”.

> ***Nota bene**: nel caso in cui durante la funzione di “Controllo” o di “Invio telematico” vengano segnalati errori o incongruenze per effettuare eventuali correzioni è necessario rigenerare il file corretto nel software utilizzato per la creazione del file stesso.*

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – INVIO TELEMATICO

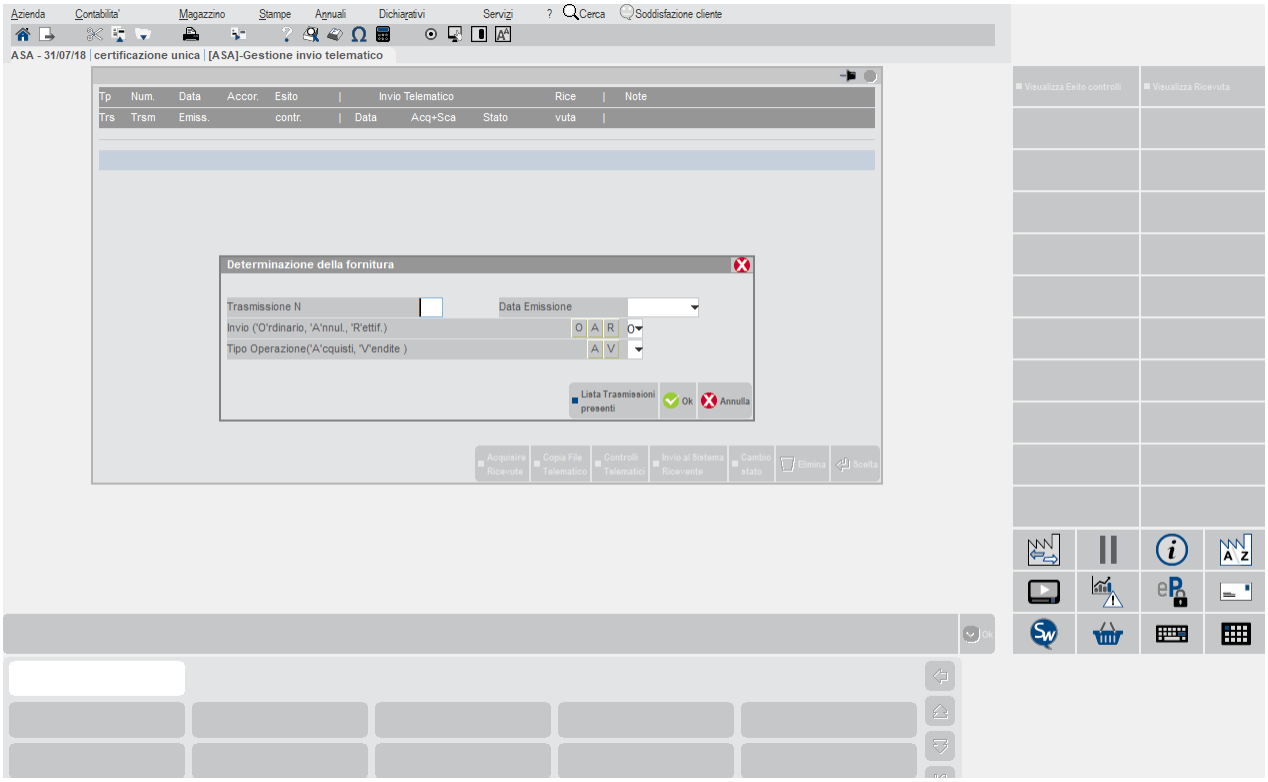
Attraverso questa funzione è possibile procedere con l’invio telematico dei pacchetti precedentemente predisposti. Requisito fondamentale è che i pacchetti siano stati creati in modalità “definitiva”, che sia stata effettuata l’associazione ad un fornitore telematico e la presenza della “data di impegno a trasmettere”.

Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente:



Il “Periodo” identifica il semestre di riferimento per l’anno di imposta 2017, mentre per l’anno di imposta 2018 si fa riferimento ai vari trimestri.

Confermando la videata e premendo il pulsante “Seleziona” è necessario specificare i dati sotto indicati:

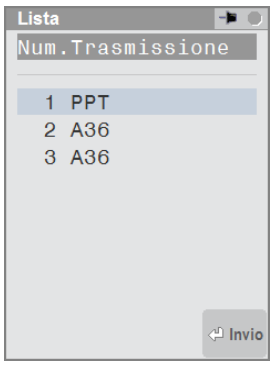


In corrispondenza del campo “Invio” è necessario specificare il tipo di invio che si vuole effettuare:

- ‘O’rdinario.
- ‘R’ettificativo. Per rettificare un documento già inviato in modalità ‘O’rdinaria non successivamente Annullato
- ‘A’nnullamento. Si può Annullare una intera fornitura oppure un singolo documento di una fornitura già inviato in modalità ‘O’rdinaria

e se si intendono trasmettere le operazioni di acquisto o di vendita. Si ricorda che per tipologie diverse di trasmissione devono essere generati telematici distinti.

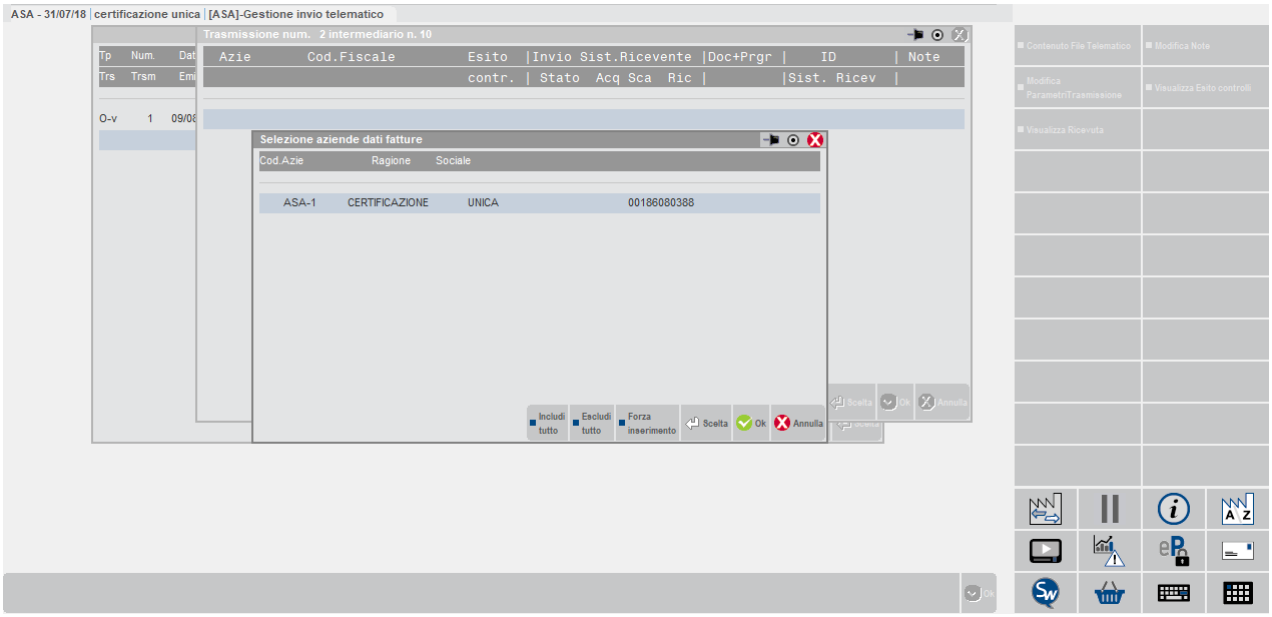
Attraverso il pulsante F3[Lista Trasmissioni presenti] è possibile visualizzare l’elenco delle forniture già create per l’intermediario interessato (prendendo in esame tutte le aziende che hanno creato almeno una fornitura con quell’intermediario) e di poter quindi determinarne la prima utilizzabile. Dopo aver premuto il pulsante la videata che si presenta è simile alla seguente.



Di seguito viene riportato un esempio dei vari invii possibili.

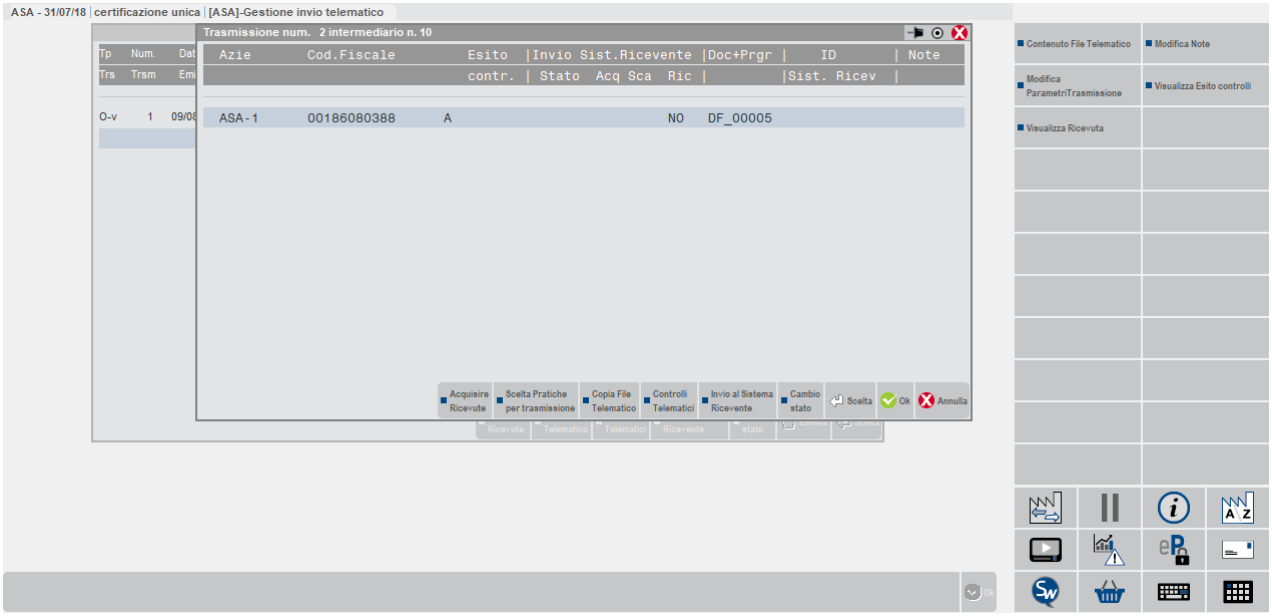


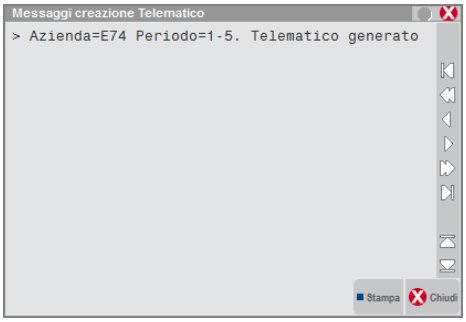
La videata che appare, procedendo alla creazione dei file relativamente al primo semestre, per le operazioni di acquisto, è simile alla seguente:



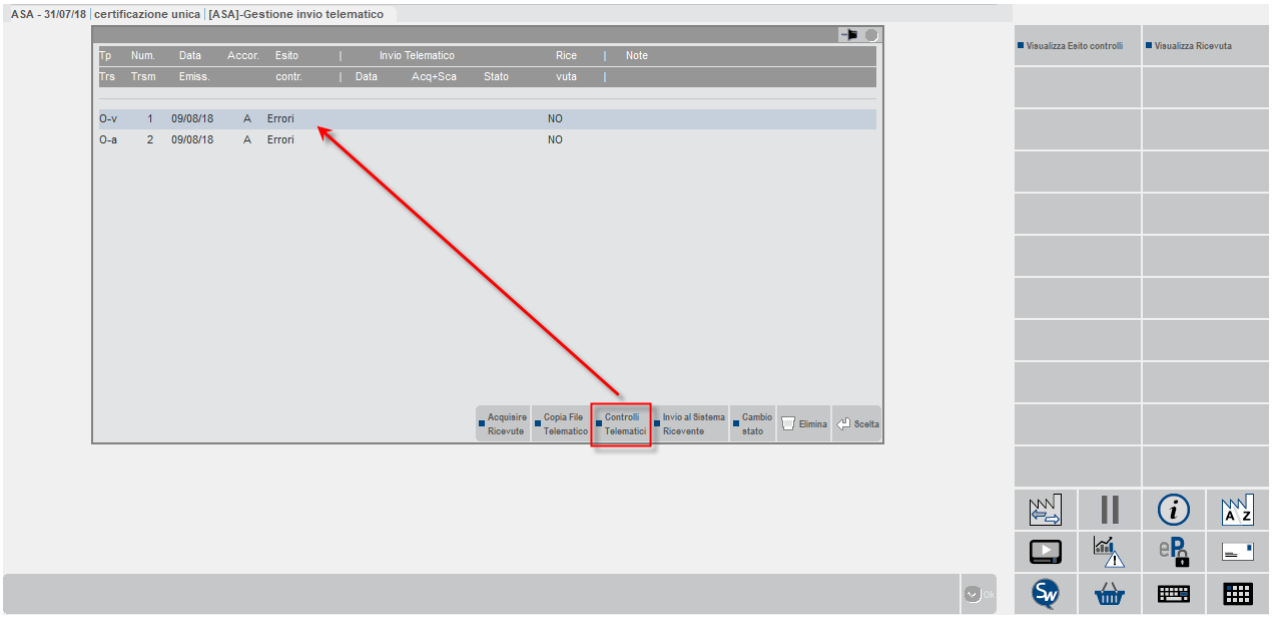
Attraverso il tasto Invio[Scelta] selezionare l'azienda e premere il pulsante Ok[F10].

Il programma creerà la relativa fornitura contenente l'azienda selezionata.

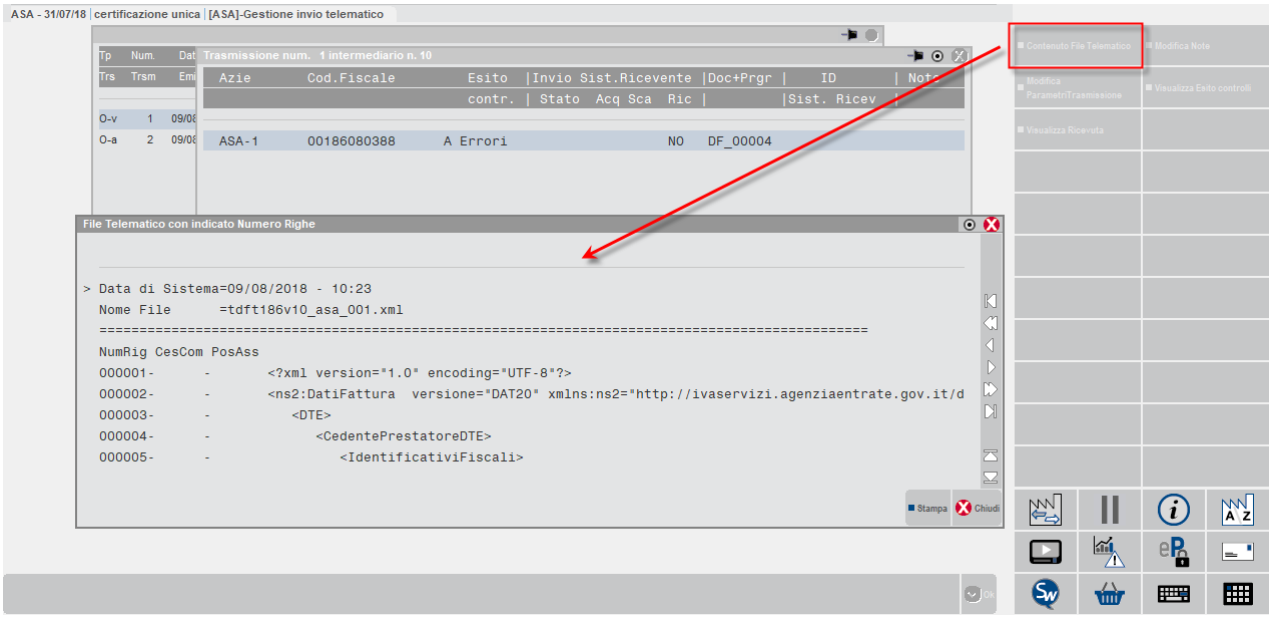




E' quindi possibile procedere con il controllo telematico attraverso il comando **F7[Controlli telematici].**



Entrando nel dettaglio della fornitura attraverso il pulsante “Invio” è possibile visualizzare, attraverso il pulsante F3[Contenuto file telematico] il dettaglio del file telematico XML che dovrà essere inviato. E’ così possibile ricercare, in caso di errore, all’interno del file stesso l’eventuale “riga” e la relativa “sezione” in cui è presente l’errore.



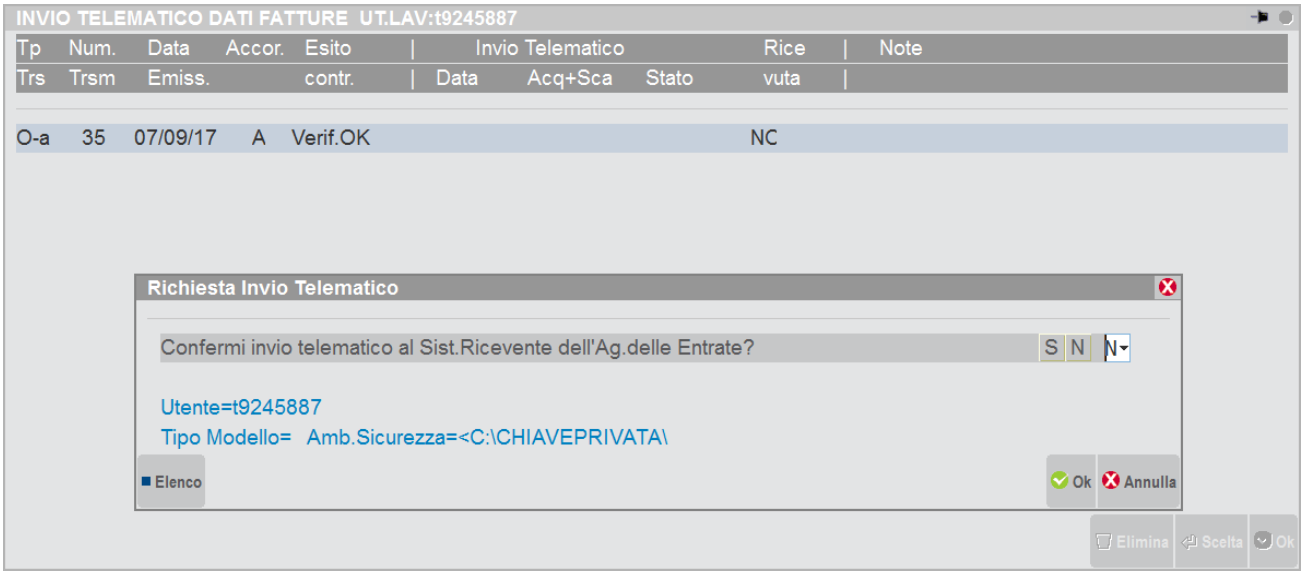
Attraverso il pulsante F11[Stampa] è possibile stampare a video l’intero contenuto del file.

07/09/2017 File Telematico con Numero Righe Pag. 1
[E74] azienda art.74 per comunicazione

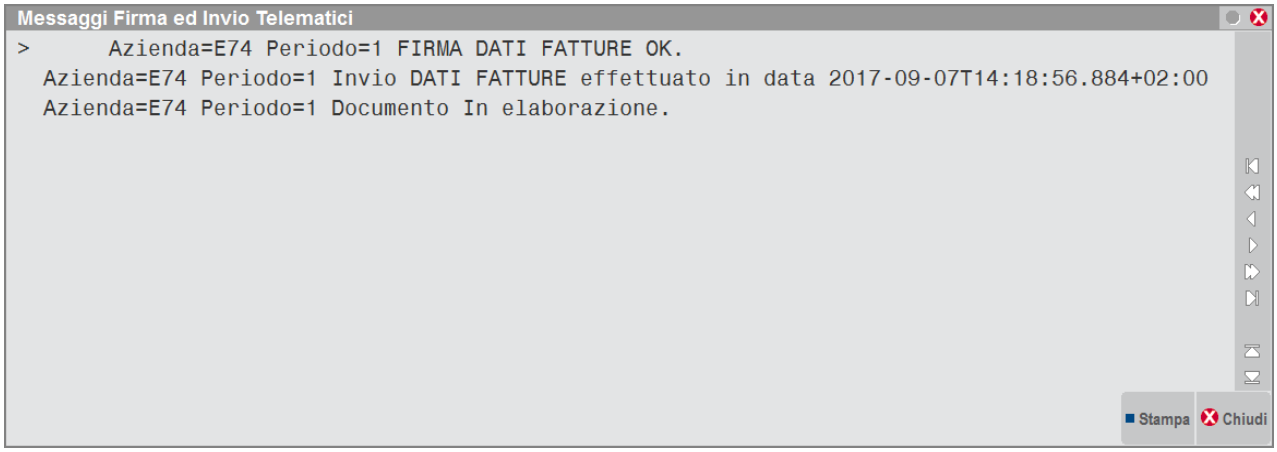
```
Data di Sistema=07/09/2017 - 13:05
Nome File      =d:\passv630\dati\datiaz\e74\telematico\tel17\tdft171a10_e74_005.xml
================================================================================
NumRig CedPre PosAss
000001-       -       <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
000002-       -       <ns2:DatiFattura  versione="DAT20" xmlns:ns2="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v2.0">
000003-       -          <DTR>
000004-       -             <CessionarioCommittenteDTR>
000005-       -                <IdentificativiFiscali>
000006-       -                   <IdFiscaleIVA>
000007-       -                      <IdPaese>IT</IdPaese>
000008-       -                      <IdCodice>02629250651</IdCodice>
000009-       -                   </IdFiscaleIVA>
000010-       -                   <CodiceFiscale>02629250651</CodiceFiscale>
000011-       -                </IdentificativiFiscali>
000012-       -                <AltriDatiIdentificativi>
000013-       -                   <Denominazione>AZIENDA ART.74 PER COMUNICAZIONE</Denominazione>
000014-       -                   <Sede>
000015-       -                      <Indirizzo>VIA DEL SOLE 5552</Indirizzo>
000016-       -                      <CAP>47521</CAP>
000017-       -                      <Comune>CESENA</Comune>
000018-       -                      <Provincia>FC</Provincia>
000019-       -                      <Nazione>IT</Nazione>
000020-       -                   </Sede>
000021-       -                </AltriDatiIdentificativi>
000022-       -             </CessionarioCommittenteDTR>
000023-000001-             <CedentePrestatoreDTR>
000024-000001-                <IdentificativiFiscali>
000025-000001-                   <IdFiscaleIVA>
000026-000001-                      <IdPaese>IT</IdPaese>
000027-000001-                      <IdCodice>00802800151</IdCodice>
000028-000001-                   </IdFiscaleIVA>
000029-000001-                   <CodiceFiscale>00802800151</CodiceFiscale>
000030-000001-                </IdentificativiFiscali>
000031-000001-                <AltriDatiIdentificativi>
000032-000001-                   <Denominazione>ACCOR SERVICES ITALIA SRL</Denominazione>
000033-000001-                   <Sede>
000034-000001-                      <Indirizzo>VIA GIOVANNI BATTISTA PIRELLI N. 18</Indirizzo>
000035-000001-                      <CAP>20124</CAP>
000036-000001-                      <Comune>DATO ASSENTE</Comune>
000037-000001-                      <Provincia>DA</Provincia>
000038-000001-                      <Nazione>IT</Nazione>
000039-000001-                   </Sede>
000040-000001-                </AltriDatiIdentificativi>
000041-000001-000001          <DatiFatturaBodyDTR>
000042-000001-000001             <DatiGenerali>
000043-000001-000001                <TipoDocumento>TD07</TipoDocumento>
000044-000001-000001                <Data>2017-01-05</Data>
000045-000001-000001                <Numero>4455</Numero>
000046-000001-000001                <DataRegistrazione>2017-01-05</DataRegistrazione>
000047-000001-000001             </DatiGenerali>
000048-000001-000001             <DatiRiepilogo>
000049-000001-000001                <ImponibileImporto>1220.00</ImponibileImporto>
000050-000001-000001                <DatiIVA>
000051-000001-000001                   <Aliquota>22.00</Aliquota>
000052-000001-000001                </DatiIVA>
000053-000001-000001                <EsigibilitaIVA>I</EsigibilitaIVA>
000054-000001-000001             </DatiRiepilogo>
000055-000001-000001          </DatiFatturaBodyDTR>
000056-       -             </CedentePrestatoreDTR>
```

Nella stampa sono evidenziate le intestazioni delle tre colonne. Tali colonne riportano ciascuna un proprio numero progressivo che identifica nello specifico il numero di riga [NumRig], il soggetto cliente o fornitore [in caso di DTE – fatture di vendita – la colonna è CesCom (Cessionario/Committente), mentre in caso di DTR – fatture di acquisto– la colonna è CedPre (Cedente/Prestatore)] ed in fine la posizione assoluta del documento [PosAss].

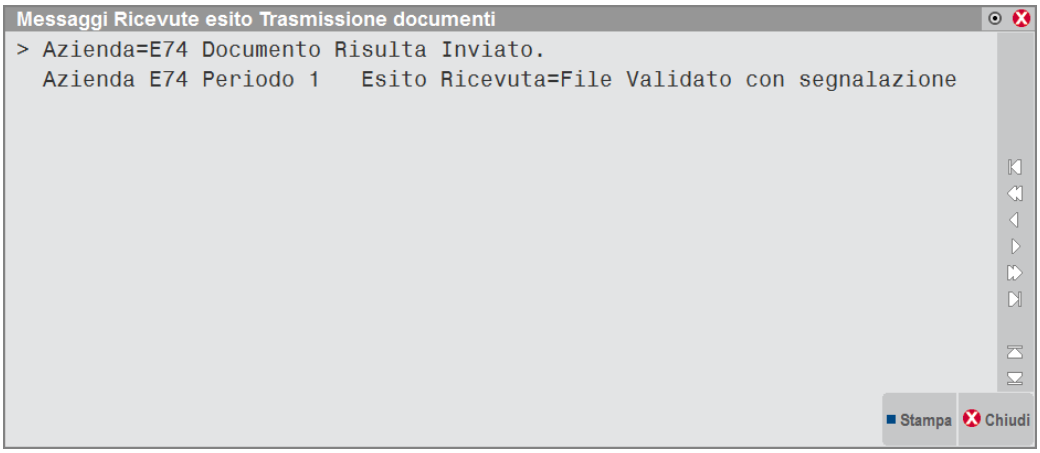
Attraverso il comando **ShF6[Invio al Sistema ricevente],** se sussistono le condizioni che consentono di usufruire dell'invio diretto, è inoltrare il file al Sistema Ricevente direttamente



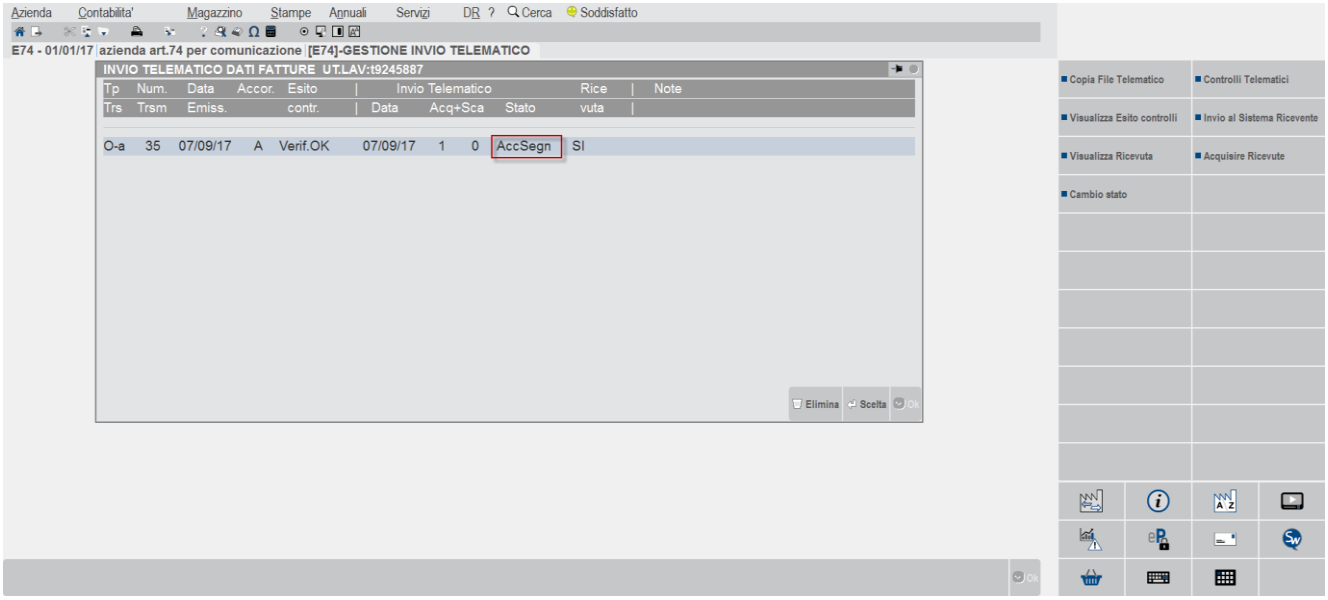
Il programma visualizza successivamente le fasi di invio e lo stato della fornitura.



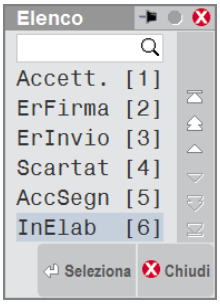
E' necessario procedere con l'acquisizione delle ricevute attraverso il comando **F5[Acquisire ricevute]** per verificare se la trasmissione è stata accolta oppure no.



Verrà di conseguenza aggiornato lo stato all'interno della videata del file telematico.



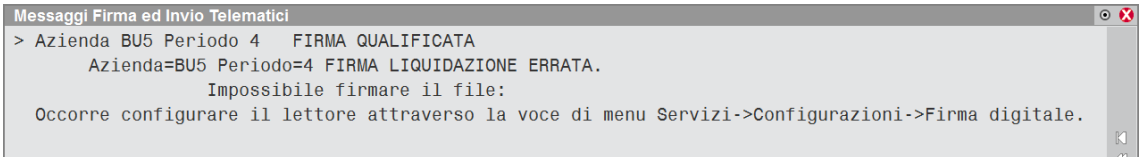
Gli stati che può assumere la fornitura a seconda che venga accettata o meno sono i seguenti:

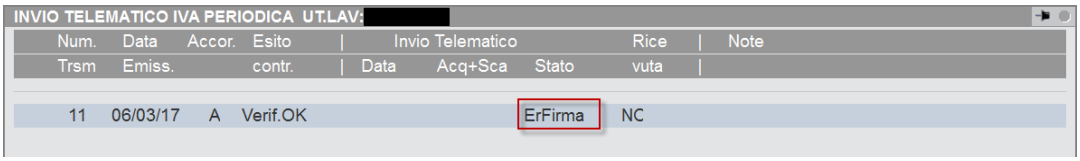


***Importante**: si ricorda che funzione di invio telematico può essere eseguita da azienda singola o in modalità multi-aziendale da azienda STD.*

PROBLEMATICHE LEGATE AD UN ERRATO FUNZIONAMENTO DELLA FIRMA QUALIFICATA

Se si effettua l'invio al Sistema Ricevente e come tipologia di firma sia stata selezionata quella "Qualificata" (nell'intermediario o all'interno dei dati aziendali a seconda del soggetto che effettua l'invio) e durante la fase di firma vengano evidenziati dei problemi (esterni al gestionale) che ne compromettano l'invio, il programma li intercetta, li evidenzia attraverso una messaggistica differita e pone la fornitura in stato "ErrFirma".



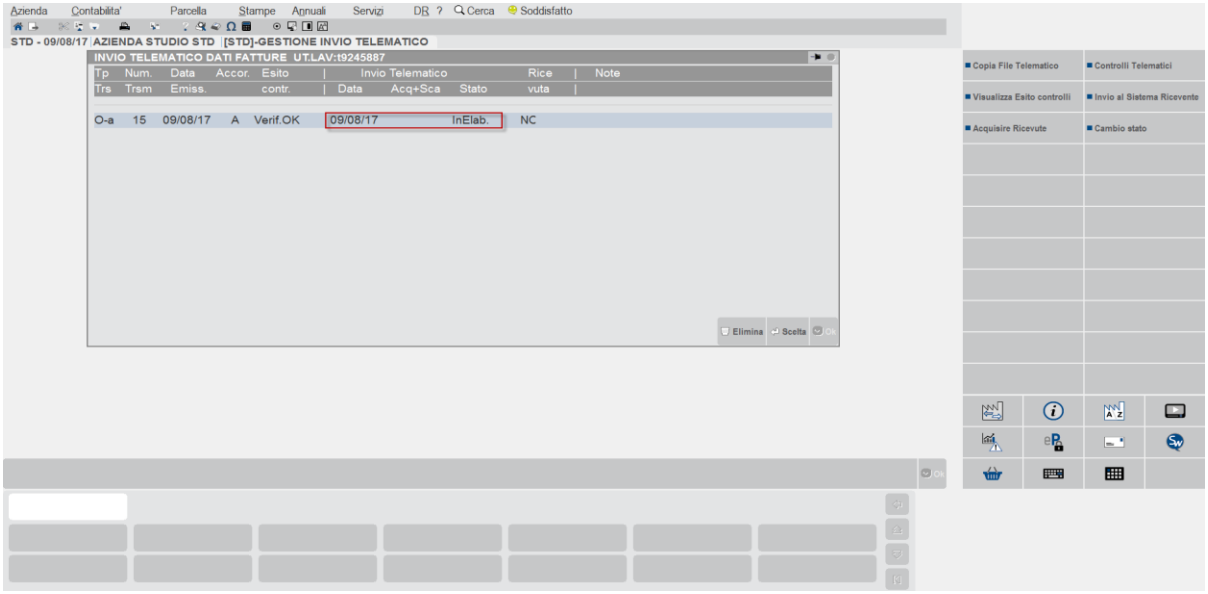


Una delle cause più frequenti è l'errata impostazione dei dati presenti in Servizi\Configurazioni\Firma digitale che si risolve riconfermandoli e impostando il relativo del Pin . In altri casi occorre verificare se il processo di firma, eseguito esternamente alla procedura, presenta problemi indipendentemenți dal software gestionele (come ad esempio l'utilizzo di certificati scaduti).

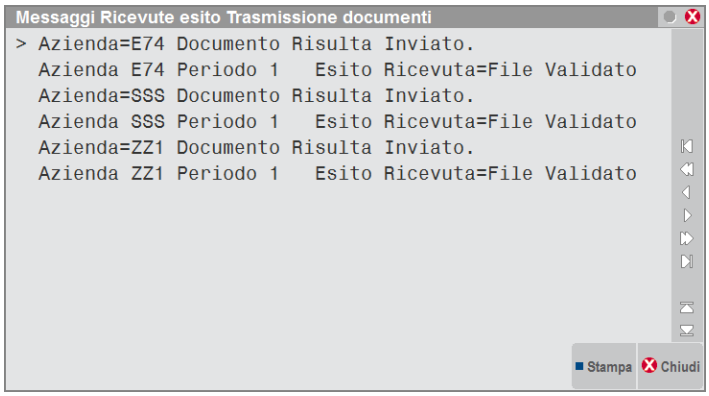
SOFTWARE DI CONTROLLO MINISTERIALE

Il controllo della Comunicazione Dati fatture viene effettuato attraverso il relativo software di controllo ministeriale rilasciato periodicamente dall'AdE. Tale programma viene richiamato sia in "Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere" premendo il pulsante "Controlli[F7], sia direttamente dalla funzione 'Invio telematico', (attraverso il pulsante F7[Controlli telematici] o attraverso la fase di Invio al "Sistema ricevente"). Lo stesso software di controllo viene utilizzato sia per la creazione del file in modalità completa o semplificata.

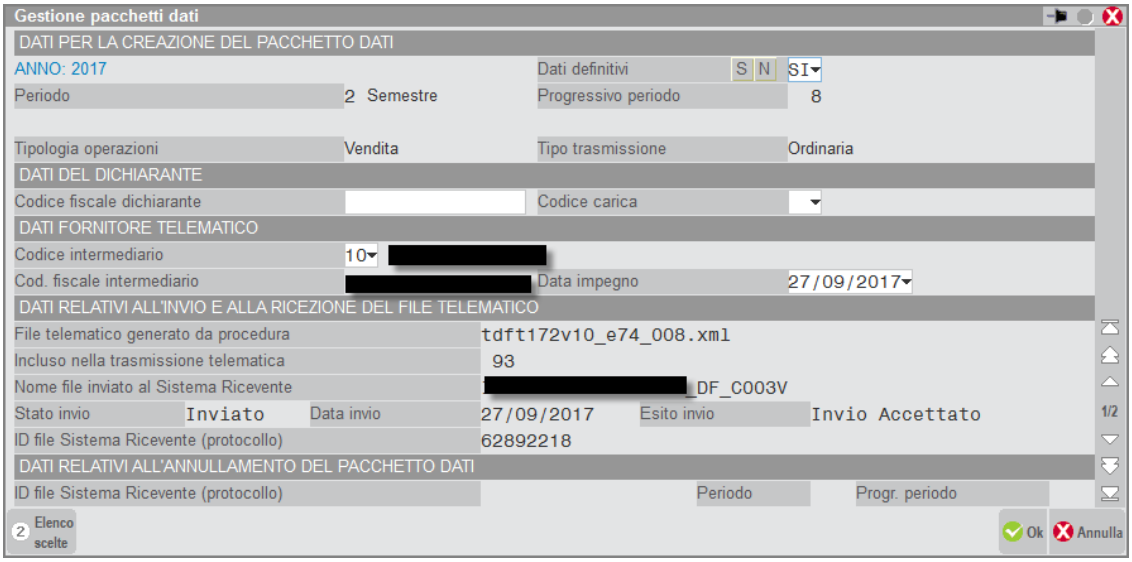
Nel caso in cui i dati siano corretti è possibile procedere con **l'Invio al Sistema Ricevente**, premendo il pulsante **ShF6**.



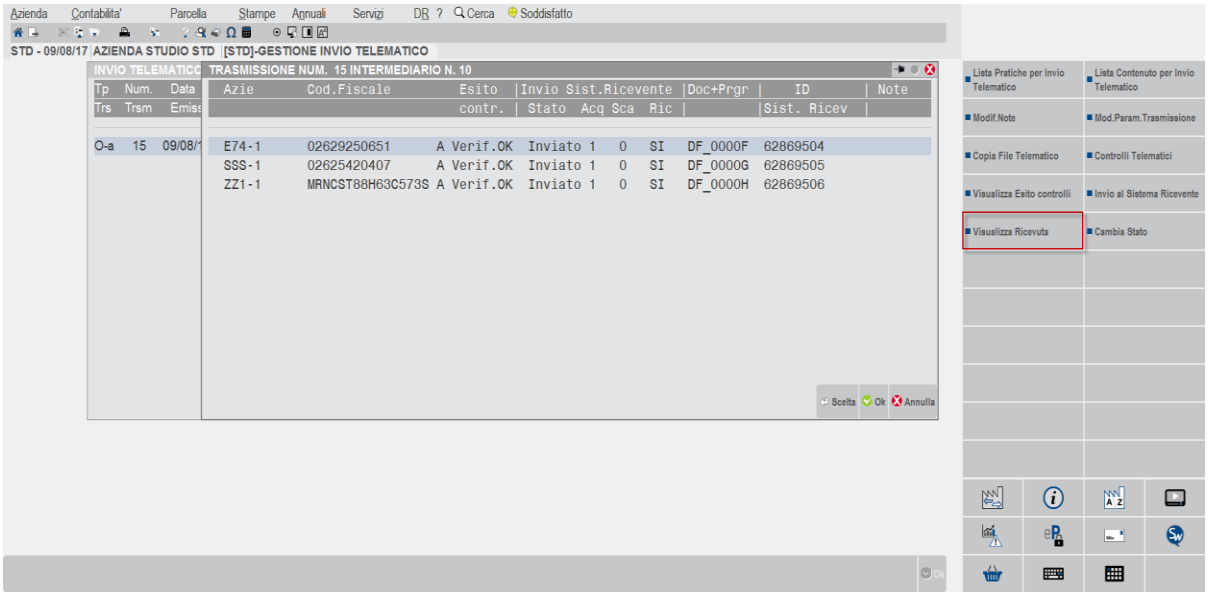
Tramite il pulsante **F5[Acquisire ricevute]** viene aggiornato l'Esito dei vari pacchetti inviati e scaricate le relative ricevute.



Tali informazioni vengono memorizzate nella maschera di invio e anche in **"Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere".**



Rimanendo posizionati nella funzione relativa al telematico e richiamando la finestra di massimo dettaglio è possibile, attraverso il pulsante **F8[Visualizza ricevuta]**

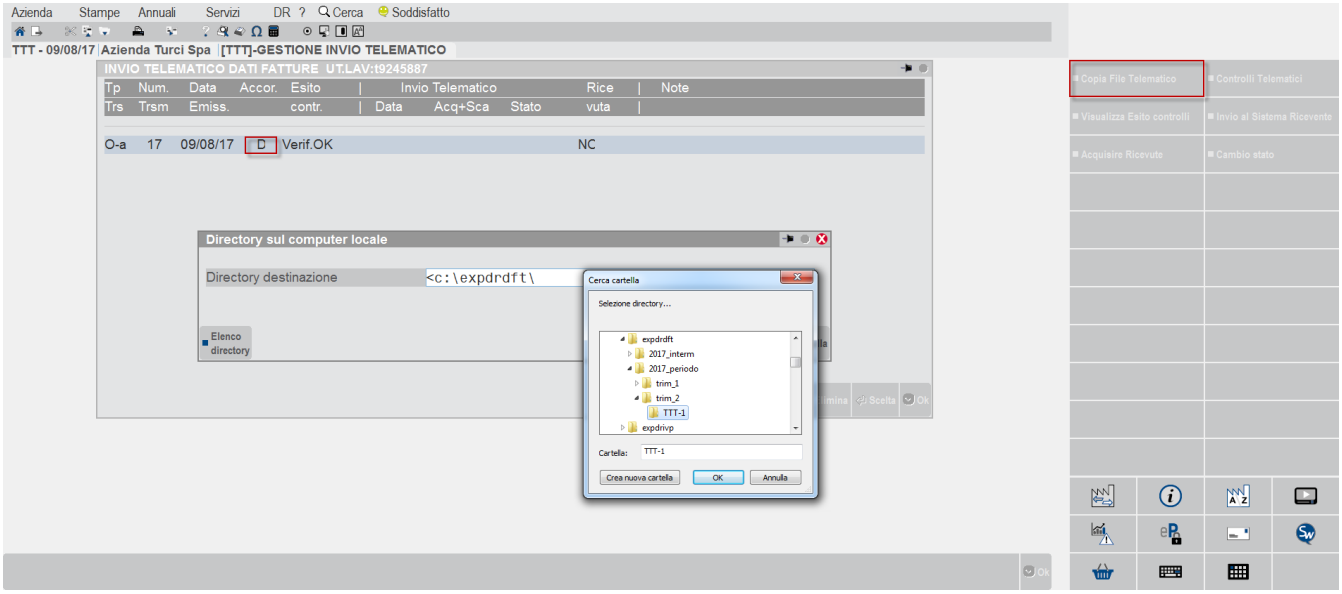


visualizzare le singole ricevute:

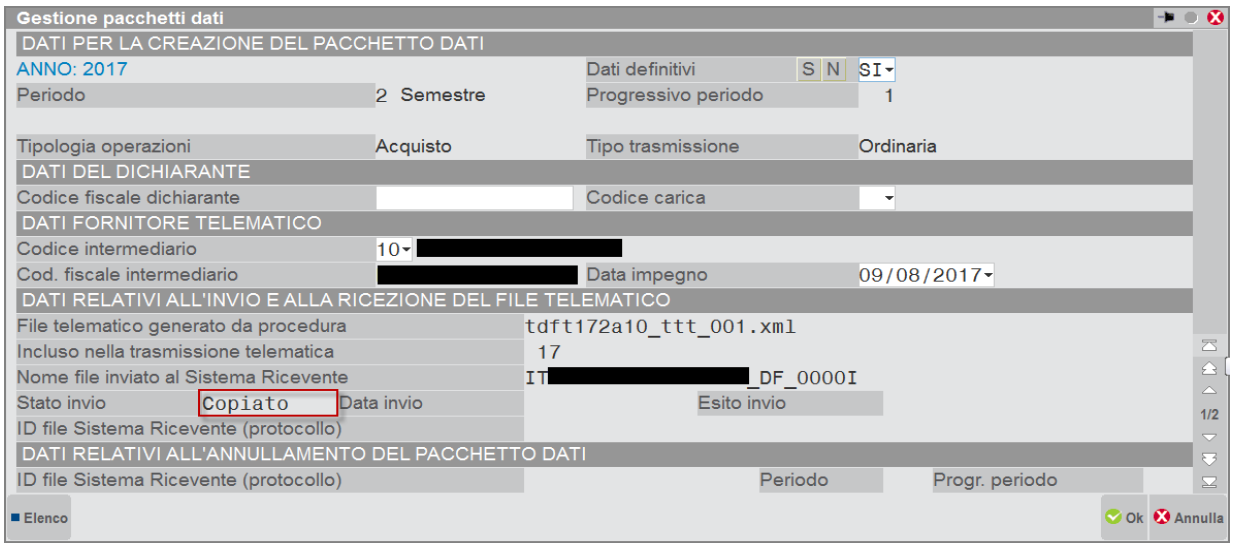
```
azienda art.74
-------------------------------------------------------------------------------
 ESITO RICEVUTA    File=tdft172a11_e74_008.xml_el.xml
 Azienda=E74       Anno=2017 Periodo=2-8 N^Interm=11
-------------------------------------------------------------------------------

DATI FATTURE      :COMUNICAZIONE AVVENUTO RICEVIMENTO
-----------------------------------------------------
NOTE INFORMATIVE        : <TipoDati>DTR</TipoDati
<CFTrasmittente>[redacted]
                          </CFTrasmittente
<CFFirmatario>[redacted]</CF
                          Firmatario
<NumeroControparte>-</NumeroControparte>

<NumeroDocumenti>-</NumeroDocumenti
<DataMinima>-<
                          /DataMinima
<DataMassima>-</DataMassima>

Notifica n.             : 3916448
Il file                 : [redacted]_DF_E000H.xml.p7m
ricevuto il             : 2018-01-31T18:35:18.000+01:00
identificato dal codice : 62930687

e' stato                : Accettato.
                          ----------
```

Si ricorda che in **alternativa** all'invio effettuato direttamente dalla procedura è comunque sempre possibile effettuare la copia del file in locale.

Se si effettua la copia relativa all'anno di imposta 2017 il programma



Tali informazioni vengono memorizzate nella maschera di invio e anche in **"Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere".**



COMUNICAZIONE DATI FATTURE – STAMPA RICEVUTE ESITO INVIO

Attraverso questa funzione è possibile richiedere la stampa delle ricevute relativamente alle trasmissioni effettuate, per le quali è già stata effettuata l'acquisizione della ricevuta. Tale funzione è disponibile sia da azienda singola che da azienda "Std".

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è simile alla seguente:



COMUNICAZIONE DATI FATTURE – ACQUISIZIONE DATI DA ARCHIVIO XML

Questa funzione, attiva solo per le aziende di livello "nullo", consente di effettuare l'import di un file XML contenente i dati della Comunicazione dati fatture. Il file, per poter essere importato, deve rispettare le specifiche del tracciato ministeriale, può essere stato precedentemente creato in modalità "completa" (con il dettaglio dei dati anagrafici dei soggetti movimentati) oppure in modalità " semplificata" (contenente i soli identificativi iva/fiscali dei vari soggetti).

L'operazione può essere eseguita sia in modalità "controllo" (prova) al fine di verificare i dati importabili, che in modalità "definitiva", aggiornando gli archivi "anagrafiche soggetti" e quelli dei documenti.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente:

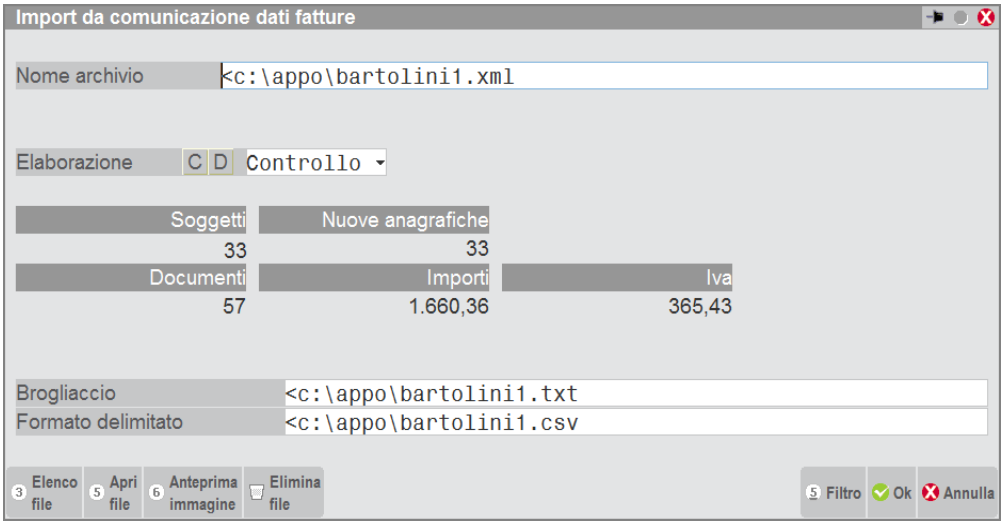


In corrispondenza del nome archivio è necessario indicare il percorso locale e il nome file (con estensione .xml) che dovrà essere importato.

Attraverso il pulsante **F3[Elenco file]** è possibile selezione il percorso e il relativo file. Con **F5[Apri file]** è possibile visualizzare il file precedentemente selezionato.

L'elaborazione consente di verificare i dati presenti nel file precedentemente selezionato. I controlli effettuati da entrambe le modalità ("**Controllo**" e "**Definitiva**") sono gli stessi. Quella eseguita in modalità definitiva effettuano l'aggiornamento degli archivi.

Il programma verifica che la partita iva/codice fiscale del soggetto sia un dato corretto per essere memorizzato e che ci sia coerenza tra la tipologia del soggetto (riepilogativo o normale) e i relativi documenti importabili (es. TD12). Riepiloga inoltre il numero totale dei documenti importabili, il totale degli importi e il totale dell'iva.

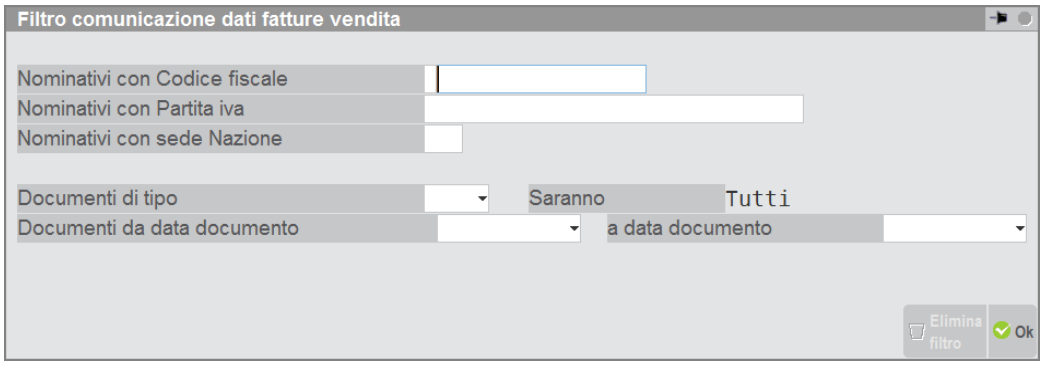


In entrambi i casi il programma evidenzia:

- il numero di soggetti presenti nel file e il numero di quelli che dovranno essere inseriti
- il numero di documenti presenti e i totali importi e iva
- un brogliaccio in cui vengono evidenziati eventuali documenti scartati con il relativo motivo
- un formato delimitato del file (in formato CSV) al fine di poter meglio identificare eventuali problematiche.

Attenzione: *il programma non consente di importare i dati riguardanti le vendite, marcate come Tipo documento TD07 e TD08, se nei dati del Cessionario/Committente non sono presenti gli "Identificativi fiscali".*

Il tasto **ShF5[Filtro]** consente di effettuare una selezione sui dati presenti in nel file precedentemente selezionato. Premendolo compare la seguente videata:



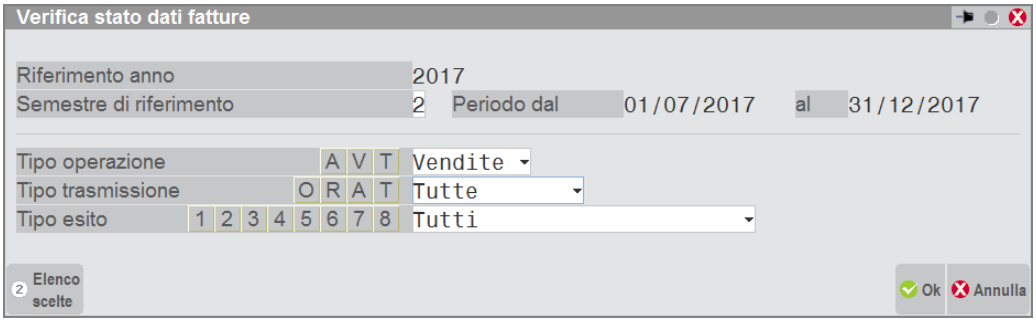
Attenzione: *indipendentemente dalla modalità in cui è stato creato il file di origine che viene acquisito (completa o semplificata)* ***il programma importa i dati esclusivamente in modalità "semplificata"****.*

Importante*: si ricorda che per le aziende di livello "nullo" che hanno effettuato l'Acquisizione dei dati fatture" non è possibile effettuare un aumento di livello.*

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – VERIFICA STATO DATI FATTURE

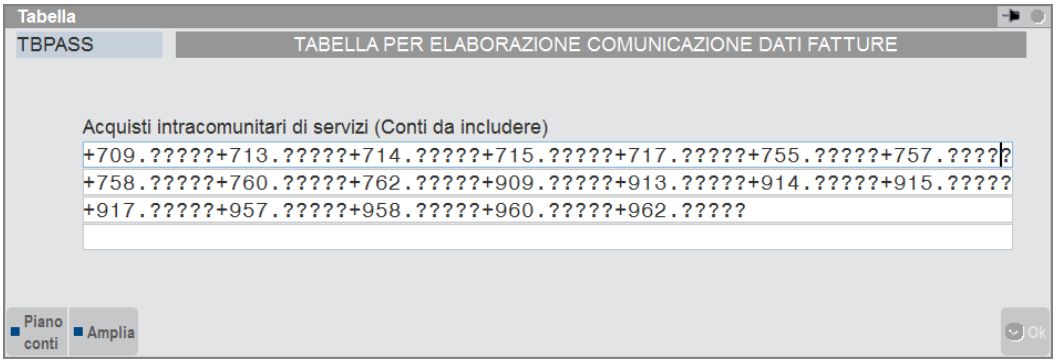
Tale stampa consente di ottenere un elenco delle Comunicazioni incluse in una trasmissione, il nome del file inviato al Sistema Ricevente, l'esito dell'invio e l'id eventualmente attribuito dal Sistema Ricevente al file trasmesso. Vengono inoltre riportate anche le trasmissioni che sono state "copiate" per un eventuale invio esterno.

La videata che si presenta dopo aver effettuato l'accesso è simile alla seguente:



COMUNICAZIONE DATI FATTURE – TABELLE

Questa funzione consente di definire quali sono i conti del piano dei conti che identificano i servizi intracomunitari al fine di poter identificare i documenti di tipo "TD11" Fattura di acq. intracomunitario di servizi. La videata che appare dopo aver richiamato la funzione, ad esempio da un'azienda appartenente al raggruppamento 80 (per le imprese) è simile alla seguente:



Se la tabella viene richiamata da aziende battezzate o con un proprio piano dei conti è necessario compilarle manualmente prima di eseguire la funzione di elaborazione.

Se la tabella contenente i conti dei servizi non viene compilata, le fatture di fornitori che rientrano nella UE, annotate con doppio protocollo (sia di tipo "-" che "+") verranno automaticamente considerate come acquisto di beni.

> ***Importante:*** *si ricorda che per i raggruppamenti 80(imprese) e 81(professionisti) le tabelle vengono fornite con la procedura. Sarà necessario, eventualmente, integrarle nel caso in cui siano stati creati nuovi mastri per la rilevazione dei servizi intracomunitari.*

> ***ATTENZIONE!***
>
> *La nuova TABELLA è stata implementata per poter ricomprendere nell'elaborazione alcune casistiche che in precedenza non erano incluse in modo automatico (venivano evidenziati dei messaggi di scarto di alcuni documenti).*
>
> *Nello specifico il caso era simile al seguente: Acquisto di biglietto aereo continentale da un fornitore UE (ad esempio francese - codice paese FR). In questo caso si rileva una FR (fattura ricevuta) con "doppio protocollo" e Intra = N, si inserisce il conto di acquisto (servizio) e si inseriscono i codici iva F07 per la tratta estera e N09 per la tratta nazionale (i codici iva evidenziati nell'esempio sono riferiti alle aziende che utilizzano i piani dei conti standard Passepartout).*
>
> *Poiché la fattura è senza iva, il programma di immissione primanota non richiede il campo "Tipo operazione reverse charge" e questo con la precedente elaborazione produceva lo scarto del documento. Ora invece il documento viene regolarmente incluso in base al conto utilizzato nella registrazione contabile (nel caso dell'esempio essendo un conto di servizio viene incluso con tipo documento TD11).*

COMUNICAZIONE DATI FATTURE – VARIAZIONE PERIODICITA' TRASMISSIONE

Solo da azienda STD è possibile effettuare la variazione, in modalità multi-aziendale, della periodicità di trasmissione della Comunicazione dati fatture a condizione che, per le aziende desiderate, non siano già stati creati dei pacchetti (anche se non trasmessi). Si ricorda che nell'anno 2017 la periodicità può essere solo "semestrale" mentre nell'anno 2018 può essere trimestrale o semestrale.

CONFERIMENTO/REVOCA DELLA DELEGA PER L'UTILIZZO DEI SERVIZI DI FATTURAZIONE ELETTRONICA (B2B)

La Fatturazione Elettronica (FE) in vigore dal 1-1-2019 rende disponibile presso l'Agenzia delle Entrate nell'area riservata di ogni singolo contribuente tutta una serie di servizi in area Fatture-Corrispettivi. E' possibile delegare alcuni di questi servizi agli Intermediari attraverso una apposita delega.

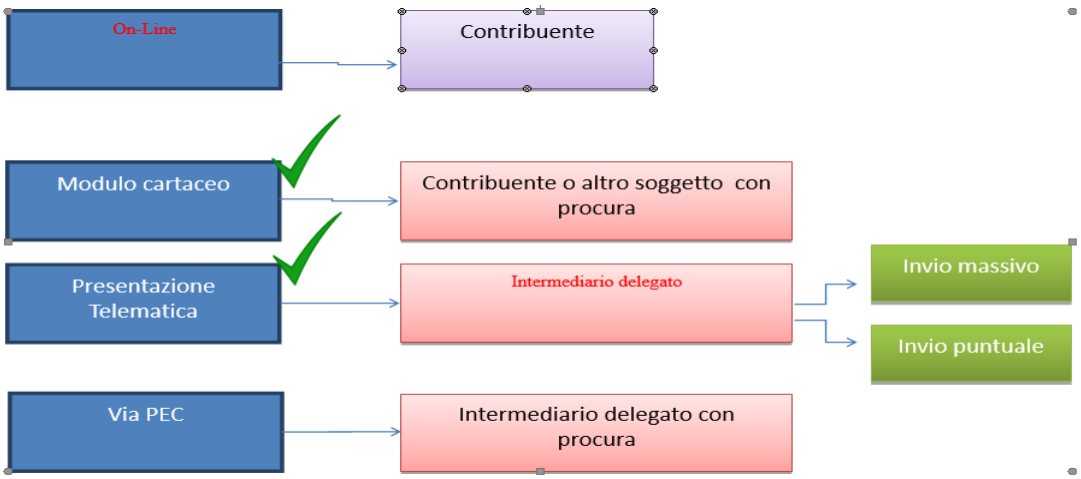
L'iter gestionale cui è soggetta questa delega – procura (eventuale), tenuta di un Registro Cronologico ed altro, trova le ragioni nella ricerca della massima tutela della privacy contribuente.

Sono previste 4 modalità di invio delega:

1. On line direttamente dal contribuente stesso.
2. Presentazione modello Cartaceo agli uff.ci dell'Agenzia Entrate.
3. Invio telematico delle deleghe in modalità Massiva, utilizzando il nostro software, oppure in modalità Puntuale utilizzando uno specifico software dell'Agenzia messo a disposizione nell'area riservata dell'Intermediario.
4. Creazione di un file con tutti i documenti scannerizzati ed inviati ad una specifica PEC dell'Agenzia.

La nostra procedura tratta le due casistiche evidenziate col simbolo (✓). Più precisamente consente di:

- Stampare la delega da consegnare al contribuente perché lui stesso la presenti agli uffici dell'Agenzia Entrate.
- Stampare la delega con procura del contribuente affinchè un altro soggetto la possa presentare agli uffici dell'Agenzia Entrate.
- Stampare la delega ai fini dell'invio Puntuale effettuabile dall'area riservata dell'intermediario presso l'Agenzia Entrate e gestire il relativo Registro Cronologico.
- Stampare la delega ai fini dell'invio Massivo con procedura Passepartout e gestire il relativo Registro Cronologico.



RIFERIMENTI NORMATIVI

Provvedimento del Direttore della Agenzia del 5-11-2018 . Protocollo n.291241/2018 dell'Agenzia Entrate

Dal decreto ne consegue che L'INTERMEDIARIO che riceve ed invia la delega all'Agenzia delle entrate NON DEVE ESSERE NECESSARIAMENTE tra i soggetti abilitati ad autenticare la firma.

FAQ RILASCIATE DALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

Risposte alle domande più frequenti sulla fatturazione elettronica

Consulta tutte le FAQ – pdf

DIFFERENZE RISPETTO LA NORMALE GESTIONE DEI TELEMATICI

La principale differenza nella gestione di questo documento da inviare telematicamente all'Agenzia delle Entrate è l'introduzione di un *Registro Cronologico*, in cui vanno annotati gli estremi delle deleghe; gestione in carico a chi trasmette i telematici.

Vista la natura 'fiscale' di questo adempimento si rende necessario associarlo ad una specifica azienda: quella che corrisponde all'intermediario che eseguirà gli invii telematici.

Occorre pertanto associare l'anagrafica Intermediario ad un'azienda già presente nell'installazione (dovranno avere lo stesso Codice Fiscale) che sarà identificata come soggetto abilitato alla gestione degli invii di queste specifiche deleghe e quindi alla tenuta del Registro Cronologico.

In questa gestione intervengono quindi tre parti:

1. Il delegante: Azienda cliente dello studio che delega l'intermediario all'utilizzo dei servizi
2. Il delegato: Intermediario che si occuperà dell'invio
3. Azienda tenuta alla gestione e conservazione del Registro Cronologico.

Tipicamente le parti 2 e 3 coincidono.

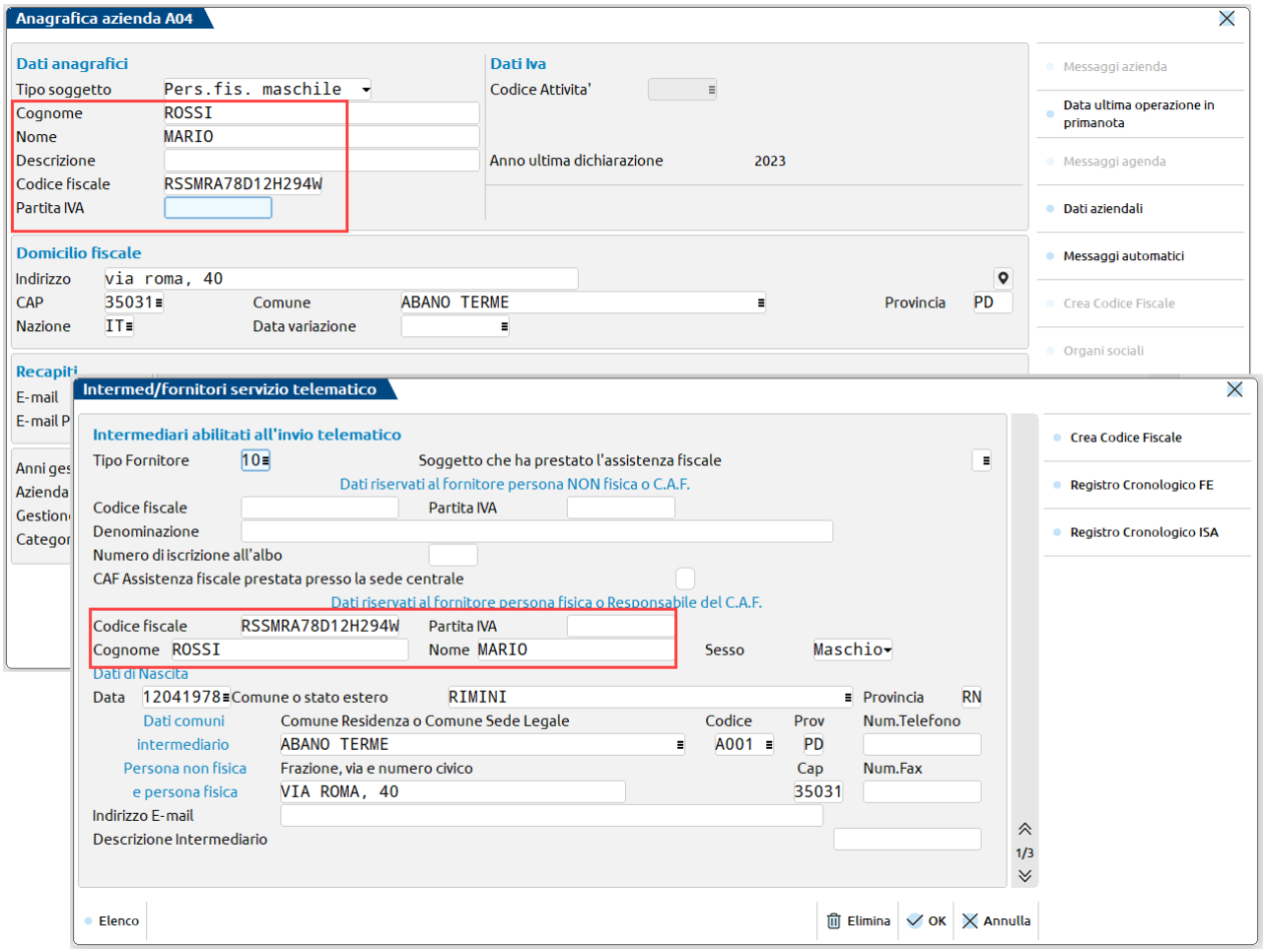
Il vantaggio di associare il Registro Cronologico ad un'azienda risiede nel fatto che questo verrà considerato in tutte le copie e backup aziendali. Ricordiamo inoltre che dovrà essere individuata una persona responsabile ai fini della Privacy.

OPERATIVITA' / FLUSSO OPERATIVO GESTIONE DELEGA

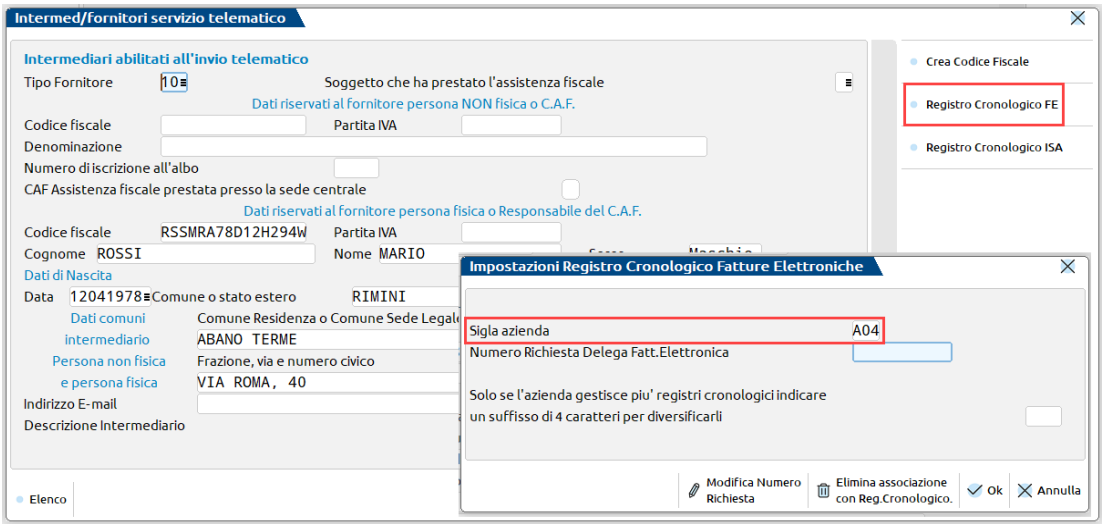
1. Definire gli Intermediari abilitati a questa funzionalità individuando l'Azienda tenuta alla gestione e conservazione del registro cronologico.
2. Stabilire eventuali registri multipli per lo stesso Intermediario.
3. Completare la gestione Delega.
4. Stampare la delega.
5. Gestione completa del Registro Cronologico: numerazione definita delle richieste e stampa.
6. Invio delle deleghe, Completate e Registrate, all'Agenzia delle Entrate.

AZIENDA/PARAMETRI DI BASE/INTERMED-FORNITORI SERVIZI TELEMATICI/REGISTRO CRONOLOGICO FE

Accedere all'Azienda codificata in Passepartout, corrispondente ad un'anagrafica Intermediario; il codice fiscale indicato nell'anagrafica azienda deve essere il medesimo riportato nell'anagrafica intermediario.



Dalla funzione Azienda – Parametri di base – INTERMED/FORNITORI SERVIZI TELEMATICI, accedere all'anagrafica dell'intermediario (corrispondente all'azienda aperta) che provvederà ad effettuare l'invio delle deleghe.
Sulla destra è attivo il pulsante "**Registro Cronologico FE" [Shift F7]**, che consente di associare la sigla dell'azienda codificata in Passepartout che identifica l'intermediario stesso.



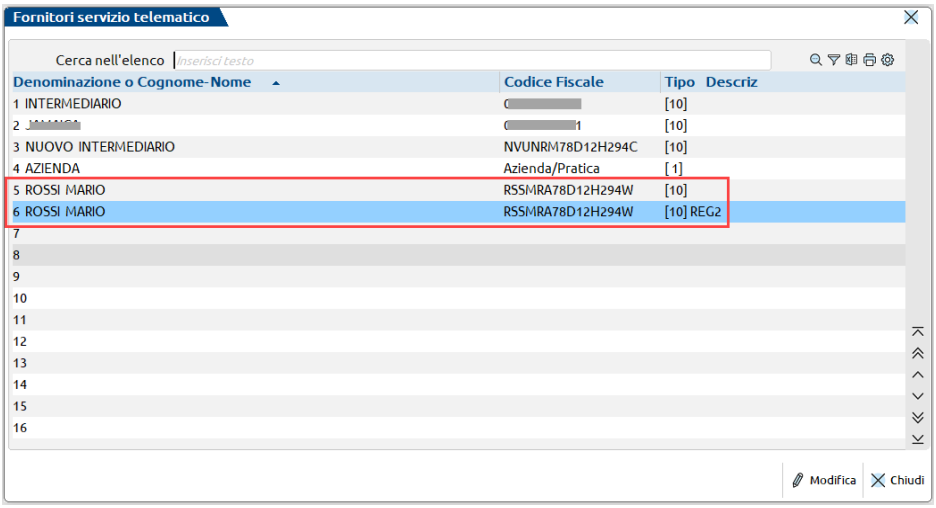
SIGLA AZIENDA - Sigla azienda aperta in questo momento.

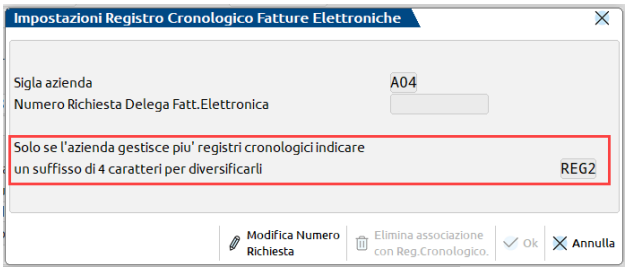
NUMERO RICHIESTA DELEGA FATT.ELETTRONICA - Verrà automaticamente incrementato dalla elaborazione del registro cronologico.

Il successivo campo non occorre compilarlo, in caso si gestisca un solo registro cronologico.

Se, invece, l'intermediario necessita di gestire più registri (per una motivazione di tipo organizzativo, piuttosto che nel caso di più sedi), occorrerà creare tante anagrafiche intermediario identiche, ma differenziate grazie all'utilizzo di suffissi distinti. Il suffisso ha una codifica libera ma obbligatoriamente deve essere di 4 caratteri e comparirà nell'intestazione della stampa del registro cronologico.

Le numerazioni dei registri sono identificate da sigla "azienda+suffisso".





Modifica Numero Richiesta [Shift F4], consente di variare il numero richiesta; deve essere fatto unicamente in casi eccezionali per evitare errori nella numerazione del registro cronologico.

Tale pulsante abilita anche la cancellazione dell'associazione con il registro. Solo se nessuna delega è mai stata associata alla specifica anagrafica intermediario, sarà possibile cancellare l'associazione con il registro cronologico, tramite il relativo pulsante **Elimina associazione con Reg.Cronologico [Shift F3]**.

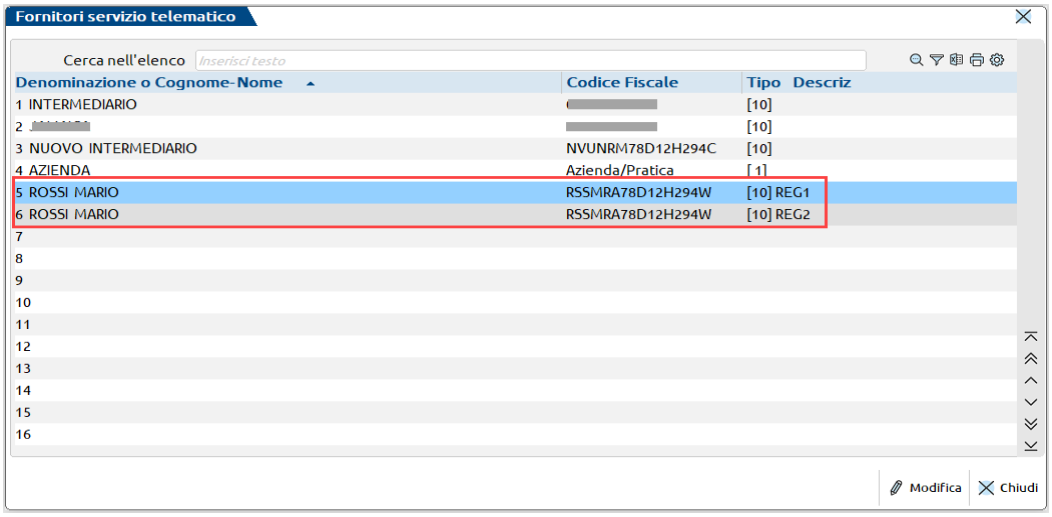
Una volta inseriti, al successivo accesso i dati vengono sempre riproposti in visualizzazione; il tasto conferma è disabilitato. Eventualmente con apposito tasto funzione **Modifica Numero Richiesta [Shift+F4],** si può modificare il Numero Richiesta del registro cronologico. Operazione questa da farsi con molta attenzione per evitare errori nella numerazione del Registro Cronologico.

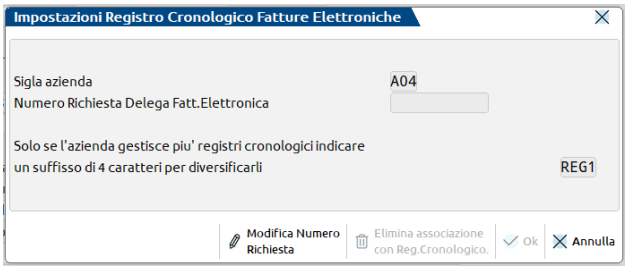
Per cancellare i dati occorre preventivamente attivare la Modifica. In ogni caso la cancellazione è ammessa solo se il relativo registro cronologico (suffisso+Num.Richiesta) non è mai stato utilizzato nelle deleghe, cioè nessuna delega è stata associata a questo intermediario.

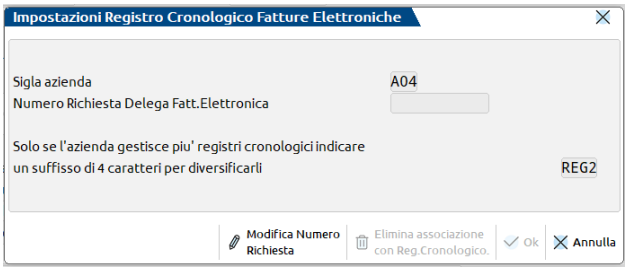
ESEMPI

Uno studio codificato con azienda A04 di ROSSI MARIO ha deciso di utilizzare due registri cronologici **REG1** e **REG2**. Allo scopo ha aggiunto un nuovo codice intermediario (6) a quello che probabilmente aveva già utilizzato (5) per altri invii.

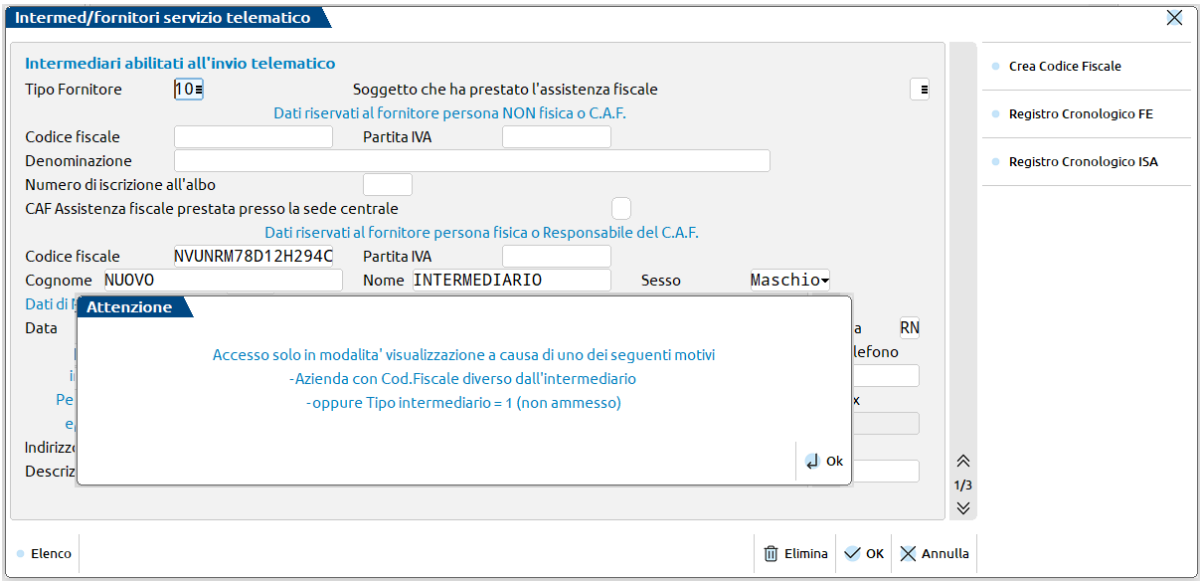
Ai due intermediari ha associato la stessa azienda **A04** ma ha indicato due suffissi distinti "REG1" e "REG2".







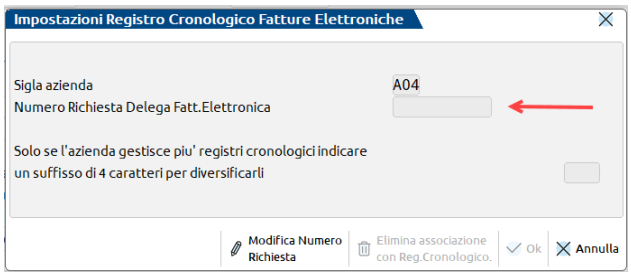
Qualora si acceda all'anagrafica Intermediari da un'azienda con codice fiscale DIVERSO dall'intermediario stesso, alla configurazione del Registro Cronologico FE si può accere solo in visualizzazione ed un messaggio ne evidenzia i motivi.



OPERATIVITA' PRELIMINARE

1. Verificare all'interno del menu Azienda – Parametri di base – Intermed./fornitori servizio telematico, nell'intermediario utilizzato, funzione "**Registro Cronologico FE" [Shift+F7]** che **SIA VUOTO** il Numero Richiesta Delega Fatt. Elettronica.

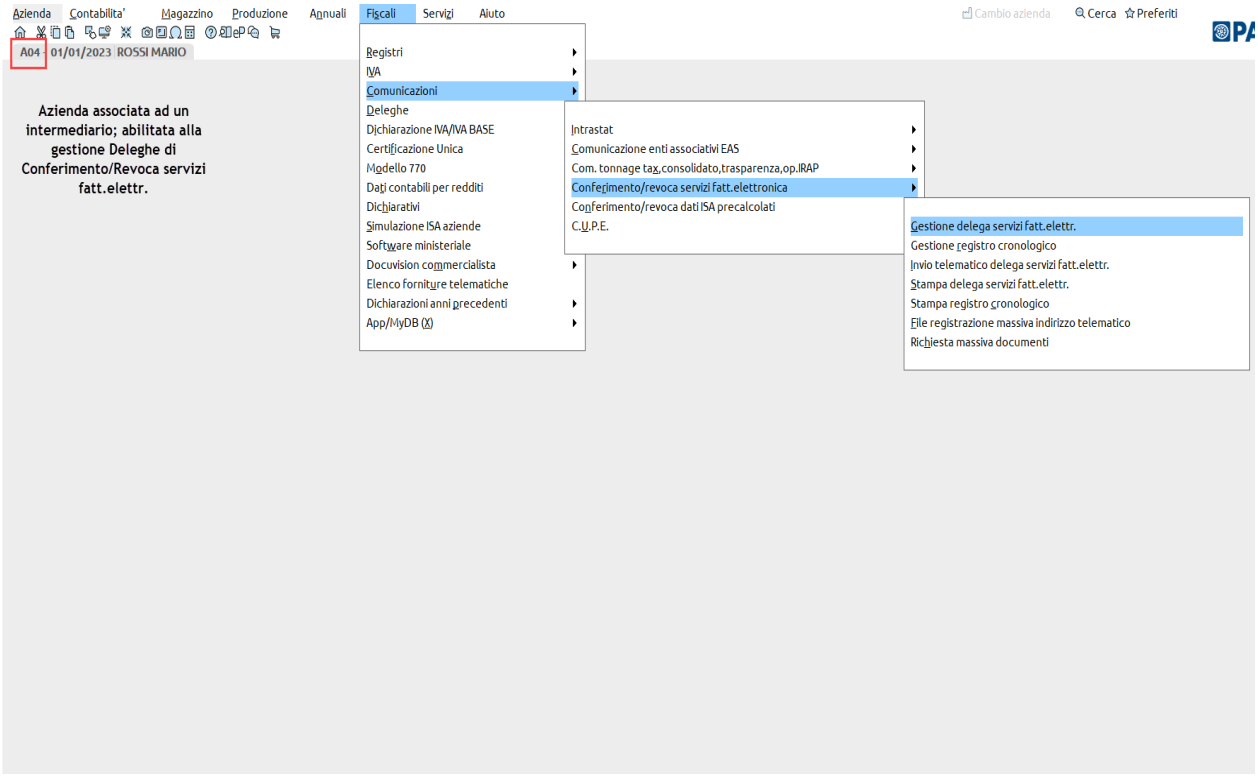
Il numero presente deve intendersi come l'ultimo utilizzato, quindi inizialmente deve essere vuoto.



FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – GESTIONE DELEGA SERVIZI FATT.ELETTR.

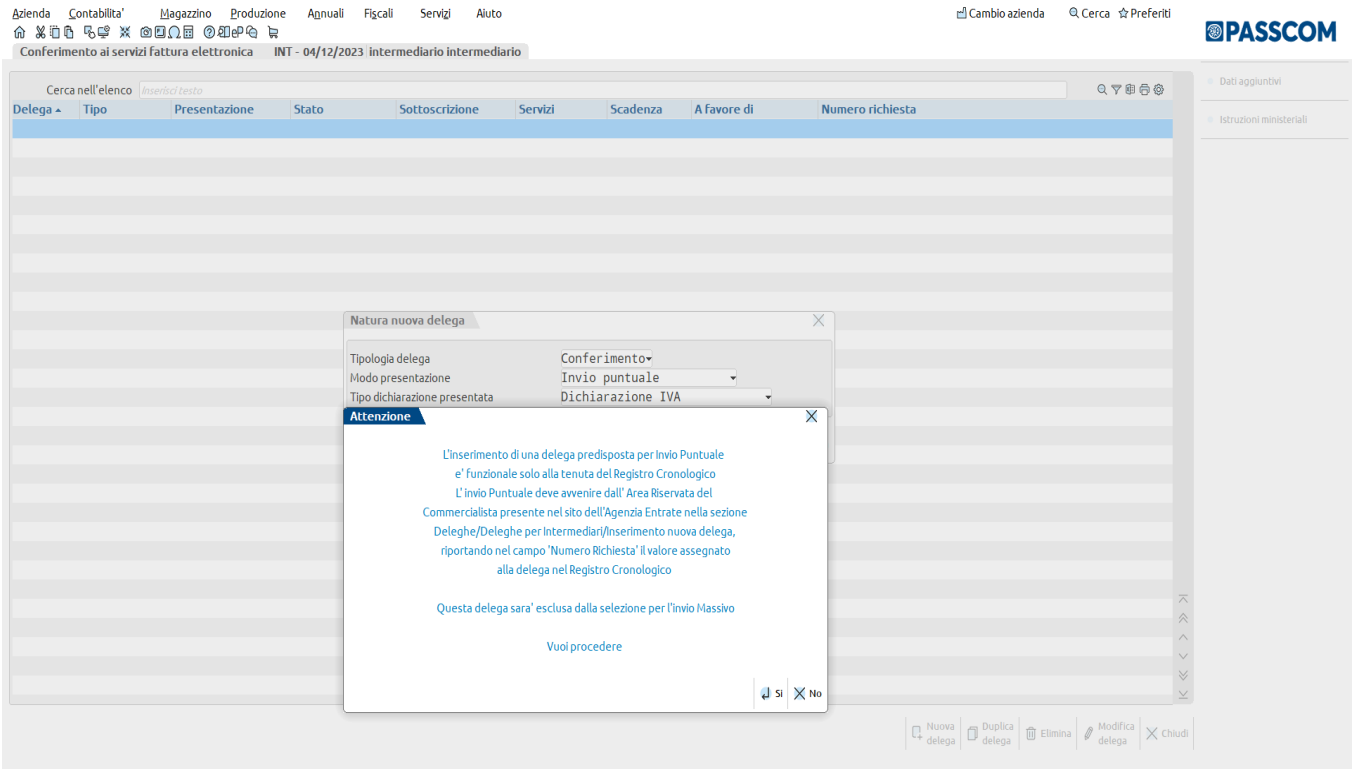
Da questa videata è possibile creare nuove deleghe di conferimento o revoca al delegato. Viene poi mostrato l'elenco di tutte le deleghe precedentemente create.

Tutte le funzionalità relative alla gestione della Delega sono gestibili dalla seguente voce di menù:



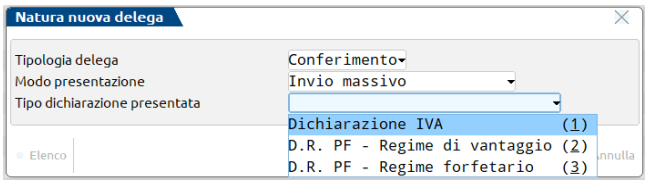
In base alla scelta della tipologia (**Conferimento – Revoca**) e della metodologia di presentazione (**Invio massivo – Consegnata uffici Agenzia delle Entrate – Invio puntuale**) verrà richiesta la compilazione di campi distinti.

Nel caso in cui dopo avere premuto **Nuova delega [F4]** si scelga come Modo presentazione **Invio Puntuale:**



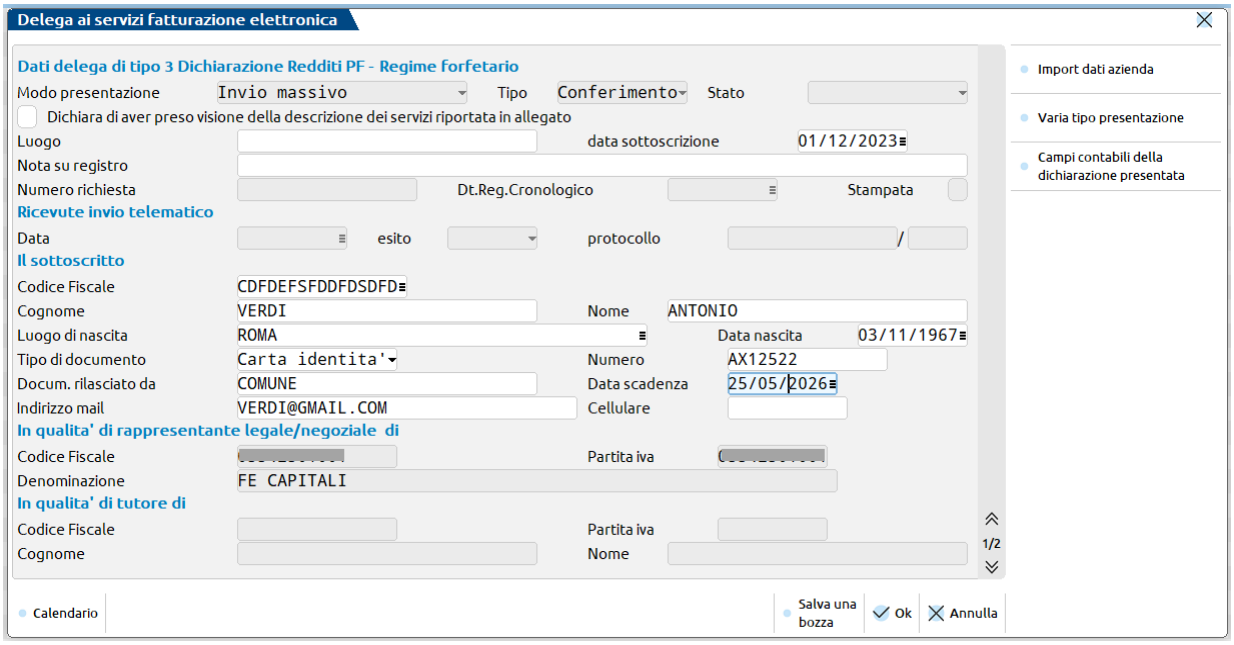
Un messaggio avvisa la corretta funzionalità di tale modalità di presentazione, che deve avvenire dall'Area Riservata del Commercialista presente nel sito Agenzia Entrate (**necessaria ai fini della tenuta del Registro Cronologico ma non da predisporre nel programma come invio telematico Massivo)**.

INVIO MASSIVO - Nuova delega [F4]:



Successivamente compilare i dati del contribuente con l'aggiunta della indicazione del numero cellulare (solo numerico) o indirizzo mail e dei servizi delegabili.

Tutti i dati anagrafici vengono letti direttamente, in caso di contribuente persona fisica dall'anagrafica azienda e in caso di società con legale rappresentante dall'anagrafica unica (in questo ultimo caso anche tutti i dati del documento d'identità).



VARIA TIPO PRESENTAZIONE [F5]: permette di variare la tipologia dichiarazione presentata impostata in fase di accesso in nuova delega.

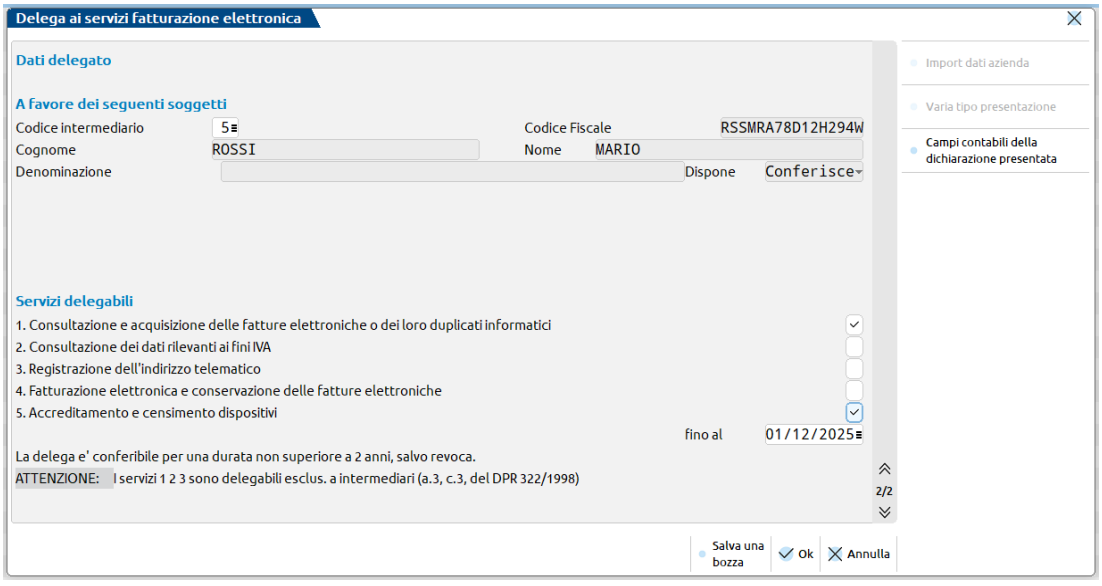
La sezione *DATI DELEGA* richiede obbligatoriamente la data di sottoscrizione (è proposta la data di accesso al terminale), in quanto necessaria per salvare la delega. Il campo "**Nota su registro**", se valorizzato, consente di riportare la descrizione indicata nella stampa del registro; ad esempio: "Delega acquisita prima del 5/11/2023".

"Numero richiesta" e i dati relativi al telematico vengono automaticamente valorizzati di volta in volta dalla procedura.

IL SOTTOSCRITTO richiede la specifica dei dati anagrafici di colui che sottoscrive la delega; se l'azienda in questione è una persona fisica, tali dati vengono compilati in automatico. Se il soggetto è tutelato, in questa sezione occorre indicare i dati del tutore, mentre quelli dell'azienda vanno riportati manualmente nella sezione specifica (*IN QUALITÀ DI TUTORE DI*).

La sezione *IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE/NEGOZIALE DI* viene automaticamente compilata se l'azienda è una società (sono riportati i dati del delegante).

Nella seconda pagina sono richiesti i dati del delegato, ossia colui che accederà ai servizi (tipicamente l'intermediario):



In questa sezione va indicato il Soggetto Delegato alla trasmissione della delega.

DELEGA CON PRESENTAZIONE TELEMATICA (invio Massivo oppure Puntuale).

Verrà gestito UN SOLO intermediario in quanto poi questo dovrà tenere il registro cronologico. Si potrà sceglierlo solo fra quelli abilitati alla tenuta del Registro Cronologico.

SEZIONE: SERVIZI DELEGABILI

Successivamente occorre selezionare dalla lista i servizi che si intende delegare all'intermediario.

Fanno espresso riferimento alla modulistica. Per eventuali approfondimenti Prov\vedimento del Direttore della Agenzia del 5-11-2018 . Protocollo n.291241/2018 dell'Agenzia Entrate.

Ricordiamo solo che la scelta "**1. Consultazione ed acquisizione…. "** equivale alla unione delle scelte 2 e 3, per cui non viene accettata la scelta multipla 1.+2.+3.

L'adesione a questi servizi indica solo la "possibilità" di accedere a particolari sezioni dell'Area Riservata del Contribuente dove potere fare o meno certe scelte. NON è quindi come aver operato una scelta specifica.

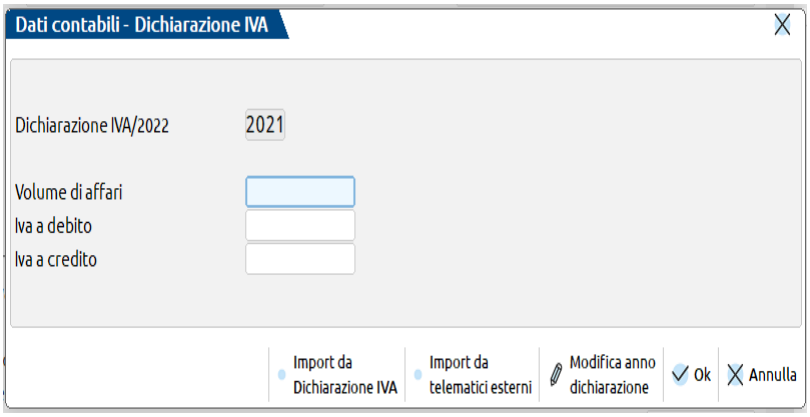
Servizio di tipo "**4. Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche**". Questa opzione non comporta necessariamente il fatto che le fatture saranno conservate automaticamente presso Agenzia Entrate. Quindi può essere scelta anche da chi poi effettivamente conserva le fatture elettroniche altrove, vedi in "Passepartout".

FINO AL - La scadenza della delega (campo "fino al") non può superare i 2 anni, per cui la procedura in automatico la imposta in base alla data indicata per la sottoscrizione.

CAMPI CONTABILI DELLA DICHIARAZIONE PRESENTATA [F4]

Per una corretta gestione del telematico, occorre obbligatoriamente compilare la videata.

In base alla tipologia di presentazione verranno richiesti i dati IVA o Redditi da quadro LM sezione I/LM sezione II, della dichiarazione presentata nell'anno solare antecedente a quello di conferimento della delega. I dati come sempre, potranno essere importati in automatico, importati da file esterno o immessi manualmente.



I dati richiesti sono quelli relativi alla Dichiarazione dell'anno precedente all'anno di sottoscrizione della delega (si precisa che se l'anno di sottoscrizione non equivale all'anno di invio, ha precedenza l'anno di invio).

Esempio classico:

Delega sottoscritta il 06/12/2023 e inviata il 06/12/2023 (stesso anno) = Dati iva 2022 - competenza 2021 è gestita in Passepartout, è possibile compilare i dati in automatico utilizzando il comando **Import da Dichiarazione IVA [Shift F4]**.

Esempio a cavallo dell'anno:

Delega sottoscritta il 06/12/2023 e inviata il 05/01/2024 (anno diverso) = Dati iva 2023 - competenza 2022 (prevale l'anno di invio)

Se la Dichiarazione Iva (anno 2023) è gestita in Passepartout, è possibile compilare i dati in automatico utilizzando il comando **Import [Shift F4]** ma occorre preventivamente modificare l'anno proposto con il comando **Modifica anno dichiarazione [Shift+F6].** Il programma propone 2021 essendo la data di sottoscrizione 2023.

Per coloro che non hanno compilato la Dichiarazione Iva/Redditi con il nostro programma, è possibile leggere i dati da file telematico esterno, attraverso il comando **Import da telematici esterni [Shift F5]**, oppure è consentito anche inserirli manualmente.

TIPO DICHIARAZIONE PRESENTATA:

1. Tipo di dichiarazione presentata = 1
• campo contabile 1 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Volume d'affari' della dichiarazione (ovvero il campo VE50, colonna 1, nel caso del modello IVA/2022);
• campo contabile 2 - l'importo da indicare è quello risultante dal Rigo 'IVA a debito' della dichiarazione (ovvero il campo VL32, colonna 1, nel caso del modello IVA/2022);

• campo contabile 3 - l'importo da indicare è quello risultante dal Rigo 'IVA a credito' della dichiarazione (ovvero il campo VL33, colonna 1, nel caso del modello IVA/2022).

2. Tipo di dichiarazione presentata = 2
• campo contabile 1 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Reddito lordo o perdita' della dichiarazione (ovvero il campo LM6, nel caso del modello Redditi PF/2022);
• campo contabile 2 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Reddito al netto delle perdite soggetto ad imposta sostitutiva' della dichiarazione (ovvero il campo LM10, nel caso del modello Redditi PF/2022);
• campo contabile 3 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Reddito complessivo' della dichiarazione (ovvero il campo RN1, colonna 5, nel caso del modello Redditi PF/2022).

3. Tipo di dichiarazione presentata = 3
• campo contabile 1 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Reddito lordo' della dichiarazione (ovvero il campo LM34, colonna 3, nel caso del modello Redditi PF/2022);
• campo contabile 2 - l'importo da indicare è quello risultante dal Rigo 'Reddito al netto delle perdite soggetto ad imposta sostitutiva' della dichiarazione (ovvero il campo LM38, nel caso del modello Redditi PF/2022);
• campo contabile 3 - l'importo da indicare è quello risultante dal 'Reddito complessivo' della dichiarazione (ovvero il campo RN1, colonna 5, nel caso del modello Redditi PF/2022).

Conseguentemente se un soggetto non tenuto alla presentazione della Dichiarazione IVA vuole comunicare allo SDI il suo 'indirizzo elettronico', deve presentare delega CARTACEA agli uffici della Agenzia delle Entrate. Infatti un qualunque invio telematico Massivo o Puntuale gli è inibito non disponendo dei Dati Iva richiesti.

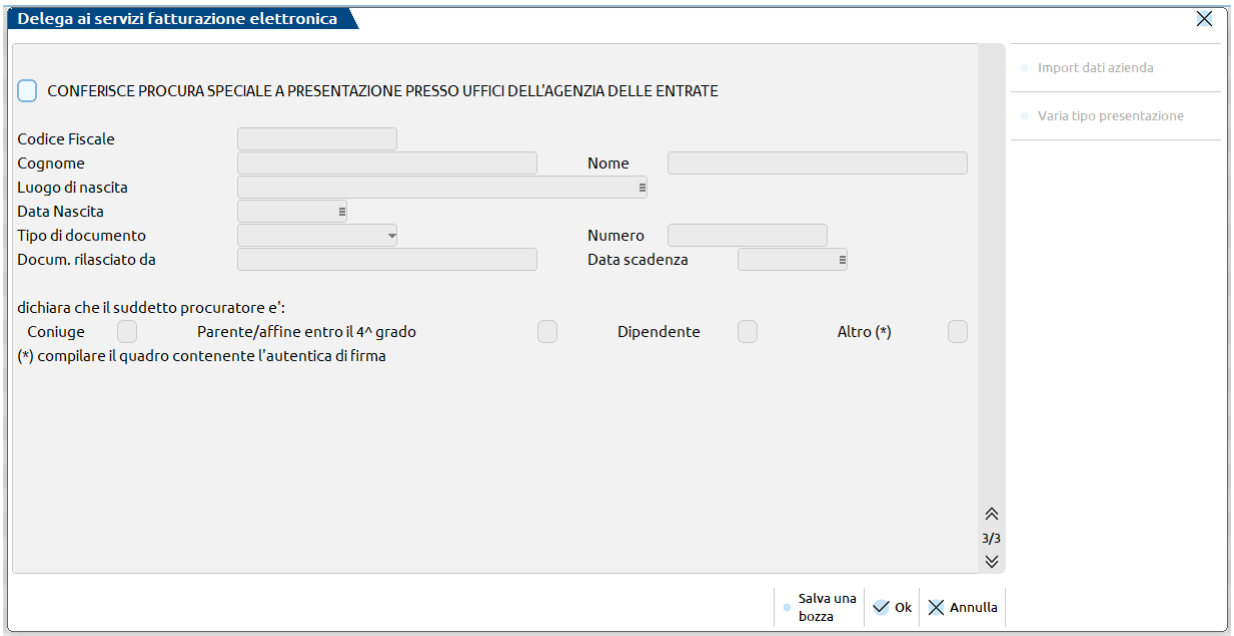
Se la delega che si intende creare non deve essere inviata telematicamente ma presentata agli uffici dell'Agenzia delle Entrate da un soggetto diverso dal "sottoscritto", la procedura richiede la compilazione di una terza pagina in cui indicare i dati per la procura:

DELEGA CON PRESENTAZIONE AGLI UFFICI AGENZIA ENTRATE

Saranno selezionabili fino a DUE intermediari scegliendoli fra tutti quelli presenti, senza nessuna limitazione.

In questo caso, rispetto all'invio telematico sono disponibili ulteriori sezioni relative alla possibilità di presentazione per procura ed alla eventuale Autentica della firma quando il 'procuratore' non è parente o dipendente del soggetto delegante.

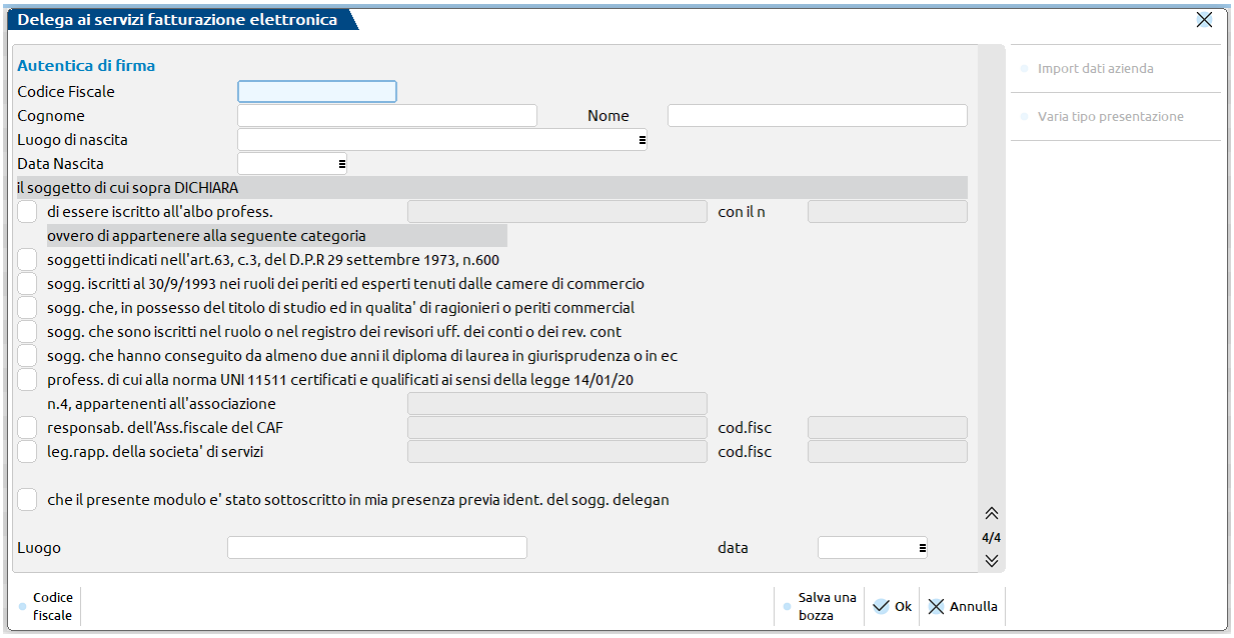
SEZIONE: CONFERIMENTO PROCURA



CONFERISCE PROCURA SPECIALE… - Se la casella è barrata i campi successivi diventano di input e vanno riempiti coi dati del procuratore, cioè col soggetto incaricato a presentare la delega cartacea (non invio telematico) agli uffici della Agenzia Entrate.

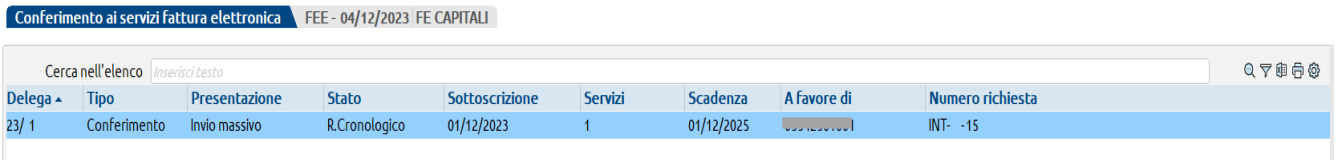
Se questo soggetto rientra nella opzione Altro(*) allora bisogna anche autenticarne la firma. Nella fattispecie si deve compilare la sezione *AUTENTICA FIRMA* gestita nella pagina successiva.

SEZIONE: AUTENTICA FIRMA



Vanno riportati gli estremi del soggetto abilitato all'autentica.

Una volta confermata la delega si torna alla videata di elenco iniziale.



All'ingresso della gestione viene visualizzata una lista di deleghe già compilate per l'azienda aperta.

DELEGA - Anno/progressivo delega in quell'anno 23 = 2023; 1 = codice che identifica univocamente quella delega. Ci sono a disposizione 255 progressivi all'anno per ogni azienda. Nulla ha a che fare col Registro Cronologico; è solo un numero interno alla procedura.

MODO PRESENTAZIONE - Consegna all'Ufficio Agenzia Entrate, Invio telematico Massivo, Invio telematico Puntuale.

TIPO - Tipologia delega; Conferimento oppure Revoca.

STATO – Prevede i seguenti contrassegni:

Bozza - assenti valori obbligatori
Completata - presenti tutti i valori obbligatori per la registrazione sul Registro Cronologico
Reg.Cronologico - riportata sul registro cronologico in modalità definitiva. Alla delega è stato assegnato un numero di richiesta
Inviata telematicamente - inviata ed acquisita la ricevuta telematica

SOTTOSCRIZIONE - Data della firma della delega. Una volta inserita non si può variarne l'anno. Dall'anno dipende sia l'eventuale acquisizione dei dati Iva annuale (dichiarazione anno precedente la data di sottoscrizione) che la numerazione della delega interna alla procedura.

SERVIZI - Quali servizi sono richiesti nella delega. Numerazione come da modello da 1 a 5.

SCADENZA - Data scadenza delega. Massimo due anni dopo quella di sottoscrizione.

A FAVORE DI - Codice Fiscale del soggetto delegato.

NUMERO RICHIESTA - Progressivo assegnato dal registro cronologico.

La funzione di **Duplica Delega [F5]** è utile quando per una delega ormai stampata definitivamente su registro cronologico, si deve modificare almeno un dato che viene stampato sul registro oppure quando si vuole modificare la tipologia Conferimento/Revoca e/o la modalità di presentazione. Infatti queste due informazioni oltre all'anno della data di sottoscrizione, una volta creata la delega, non sono modificabili.

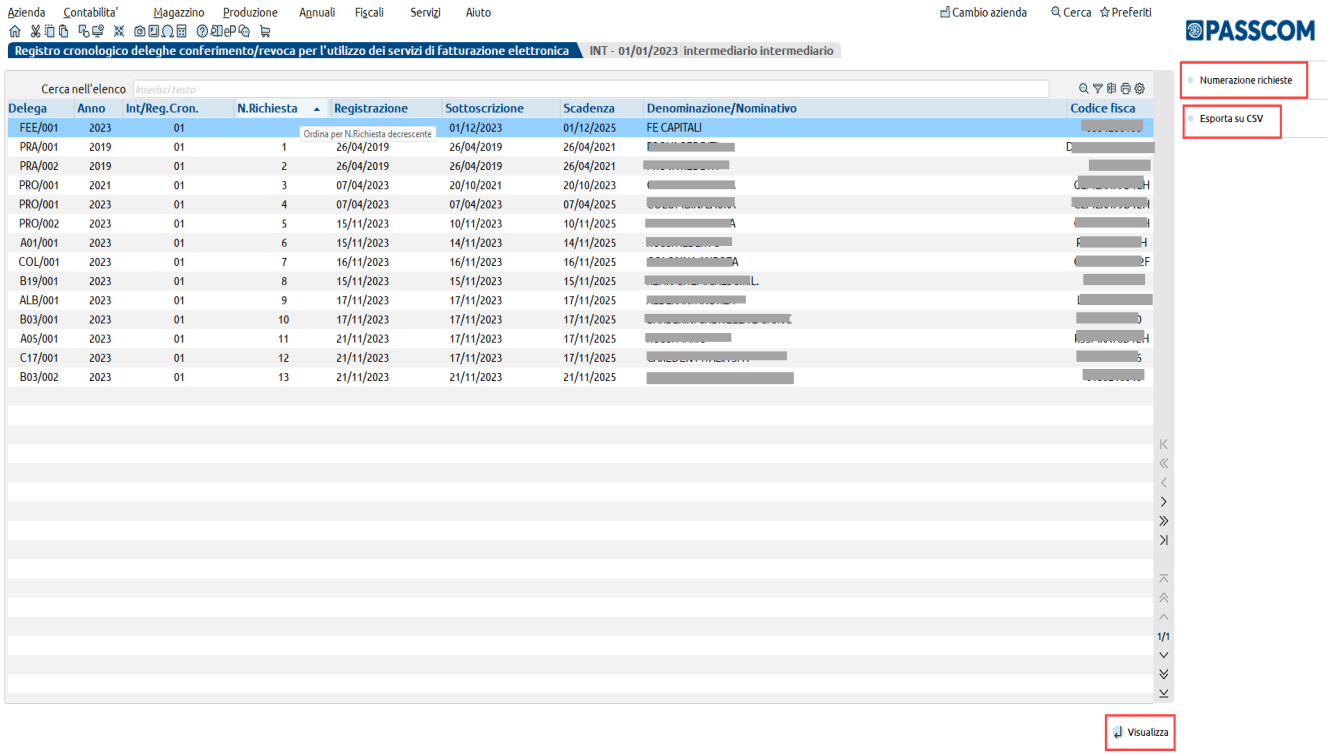
FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA-GESTIONE REGISTRO CRONOLOGICO

Da questo menu provvedere alla numerazione delle richieste (Deleghe).

La funzionalità è disponibile esclusivamente con un'azienda aperta precedentemente assegnata ad un intermediario telematico.

Sulla destra sono presenti i pulsanti:

Numerazione richieste [F6]: consente di numerare le richieste giornalmente in modo progressivo; NON è disponibile se non sono presenti richieste residue da numerare.



Delega	Anno	Int/Reg.Cron.	N.Richiesta	Registrazione	Sottoscrizione	Scadenza	Denominazione/Nominativo	Codice fisca
FEE/001	2023	01			01/12/2023	01/12/2025	FE CAPITALI	
PRA/001	2019	01	1	26/04/2019	26/04/2019	26/04/2021		
PRA/002	2019	01	2	26/04/2019	26/04/2019	26/04/2021		
PRO/001	2021	01	3	07/04/2023	20/10/2021	20/10/2023		
PRO/001	2023	01	4	07/04/2023	07/04/2023	07/04/2025		
PRO/002	2023	01	5	15/11/2023	10/11/2023	10/11/2025		
A01/001	2023	01	6	15/11/2023	14/11/2023	14/11/2025		
COL/001	2023	01	7	16/11/2023	16/11/2023	16/11/2025		
B19/001	2023	01	8	15/11/2023	15/11/2023	15/11/2025		
ALB/001	2023	01	9	17/11/2023	17/11/2023	17/11/2025		
B03/001	2023	01	10	17/11/2023	17/11/2023	17/11/2025		
A05/001	2023	01	11	21/11/2023	17/11/2023	17/11/2025		
C17/001	2023	01	12	21/11/2023	17/11/2023	17/11/2025		
B03/002	2023	01	13	21/11/2023	21/11/2023	21/11/2025		

Nella videata esposta, la prima riga si riferisce alle Richieste non ancora numerate, mentre le ultime righe evidenziano la numerazione delle deleghe sottoscritte.

Le Richieste/Deleghe non ancora numerate sono sottoscritte in date successive a quelle registrate.

Premendo il pulsante "**Numerazione richieste"[F6]** appare questa videata:



CODICE INTERMEDIARIO - Si può scegliere fra quelli associati all'azienda attualmente aperta che sono stati utilizzati in almeno una delega. Nel caso esposto l'intermediario "03" *** NESSUN RECORD DA REGISTRARE indica che:

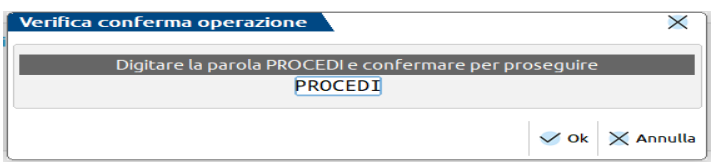
- L'azienda aperta ha associato due registri cronologici agli intermediari 01 e 03 ed ognuno ha almeno una delega;
- L'Intermediario 03 ha TUTTE le sue deleghe già numerate per cui non c'è nulla da registrare ulteriormente.

SUFFISSO - Viene automaticamente acquisito dall'intermediario selezionato. Si ricorda che serve per differenziare, eventualmente, registri cronologici.

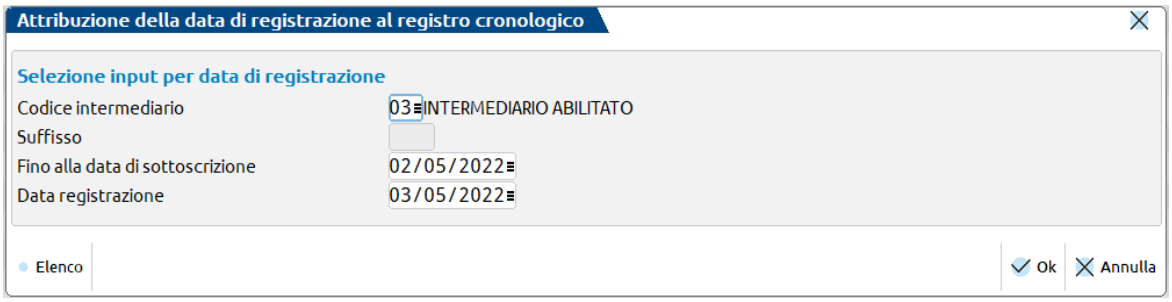
FINO ALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE - Il campo è obbligatorio. Vengono considerate tutte le deleghe sottoscritte 'Fino alla data di sottoscrizione' indicata, escludendo ovviamente quelle già registrate precedentemente. In questo modo nessuna delega sarà tralasciata.

DATA DI REGISTRAZIONE - Il campo è obbligatorio. Per mantenere congruità fra numerazione e data di sottoscrizione, non si accettano date inferiori all'ultima data di registrazione utilizzata e/o inferiori alla data di sottoscrizione. Tutte le deleghe selezionate verranno numerate progressivamente ed associate alla Data di Registrazione indicata. Una possibile scelta è quella di far coincidere la Data di Registrazione con quella di 'Fino alla data di Sottoscrizione".

Al momento della conferma con **OK [F10]**, viene rilasciato un messaggio con il quale si indica se si desidera procedere. Premendo SI, viene richiesta una ulteriore conferma, indicando la dicitura **"PROCEDI"**. Poi confermare con OK.



per evitare di indicare date completamente errate, magari nell'anno (esempio indicare 02/05/2022).



Verrà rilasciato un messaggio in cui si indica che la delega è stata registrata correttamente.



ESEMPI DI CONGRUITÀ FRA NUMERAZIONE E DATA DI SOTTOSCRIZIONE

Registro cronologico attuale			Note
Numero Richiesta	**Ultima data Registrazione**	**Data di sottoscrizione**	
----	----	-----	
45	10/12/2023	09/12/2023	Delega registrata
46	10/12/2023	10/12/2023	Delega registrata
(47)		11/12/2023	Delega da registrare

- Per numerare la delega rimanente le seguenti situazioni sono congrue

  Fino alla data di Sottoscrizione 11/12/2023
  Data di registrazione 11/12/2023

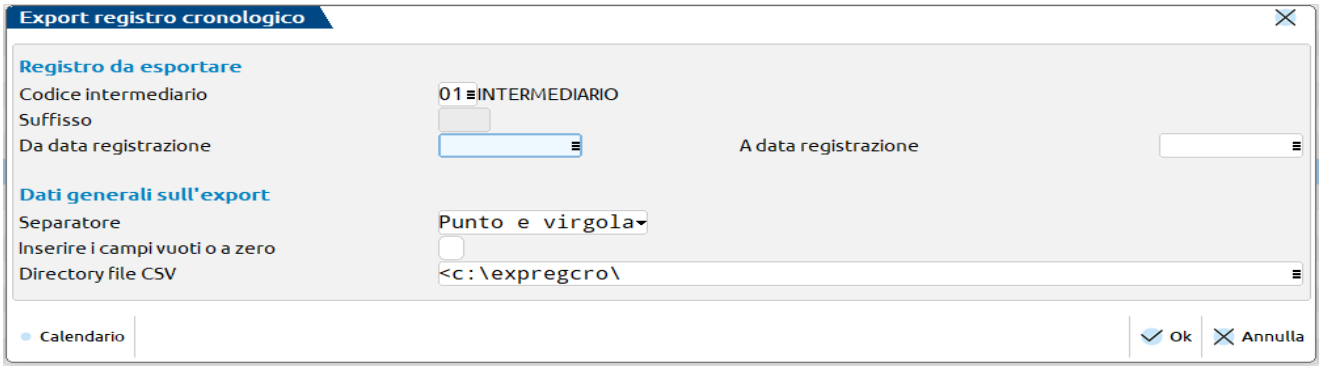
  Fino alla data di Sottoscrizione 11/12/2023
  Data di registrazione 12/12/2023

- Per numerare la delega rimanente la seguente situazione NON è congrua perché il numero successivo (47) avrebbe data di registrazione precedente, mentre nel registro cronologico va rispettata la corretta sequenza temporale.

  Fino alla data di Sottoscrizione 11/12/2023
  Data di registrazione 10/12/2023

L'assegnazione di un numero alla delega fa sì che questa cambi di stato da **Completata** a **Reg.Cronologico**. Questo stato consente il successivo invio telematico.

Esporta su CSV [F7]: consente di estrapolare su file il contenuto fiscale del registro cronologico. Tipicamente per chi vuole mantenere il Registro Cronologico su EXCEL.



Viene proposta la directory di default c:\expregcro.

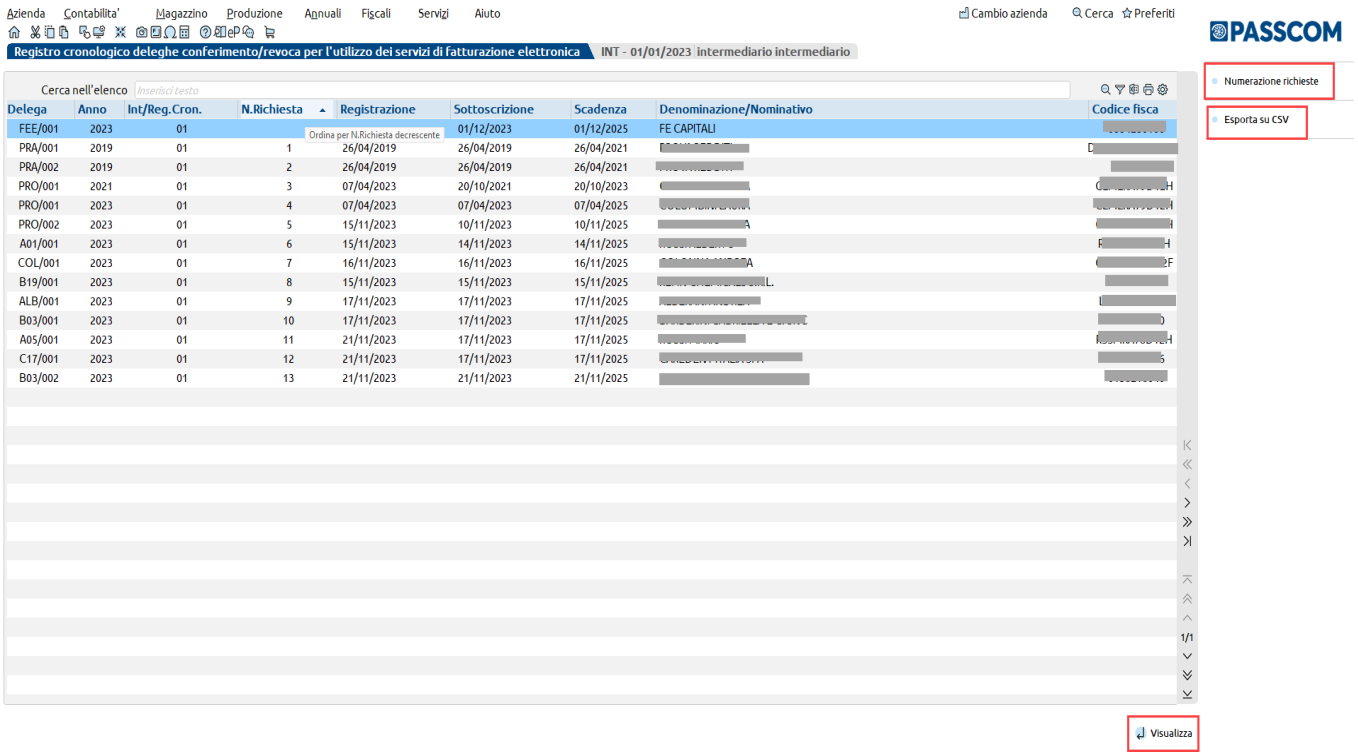
Al suo interno i file sono così nominati:

- Regcro prefisso per Registro Cronologico
- XX codice intermediario (es: 01)
- YYY sigla azienda intermediario

Nel menu si consente di visualizzare i dati delle deleghe Completate, precedentemente generate per invio telematico massivo e/o puntuale. Non rientrano in elenco le deleghe generate per presentazione agli uffici dell'Agenzia delle Entrate.

***NOTA BENE**: chi effettua l'invio telematico massivo o puntuale è chiamato a rispondere di:*

- *essere in possesso dei moduli di delega sottoscritti dai deleganti e che i dati comunicati corrispondono con quelli riportati nei moduli di delega;*
- *impegnarsi alla conservazione dei moduli per 10 anni dalla data di sottoscrizione;*
- *osservare le misure di sicurezza ed i vincoli di riservatezza previsti dall'art. 32 del Regolamento UE 679/2016.*



Visualizza [Scelta] - Vengono visualizzati tutti i dati presenti nel Registro Cronologico, anche quelli che non saranno stampati: tipicamente i dati di "log" che tengono traccia di quando sono state effettuate le ultime variazioni.

Al suo interno sono presenti sulla destra i pulsanti:

Modifica ulteriore nota [F6]

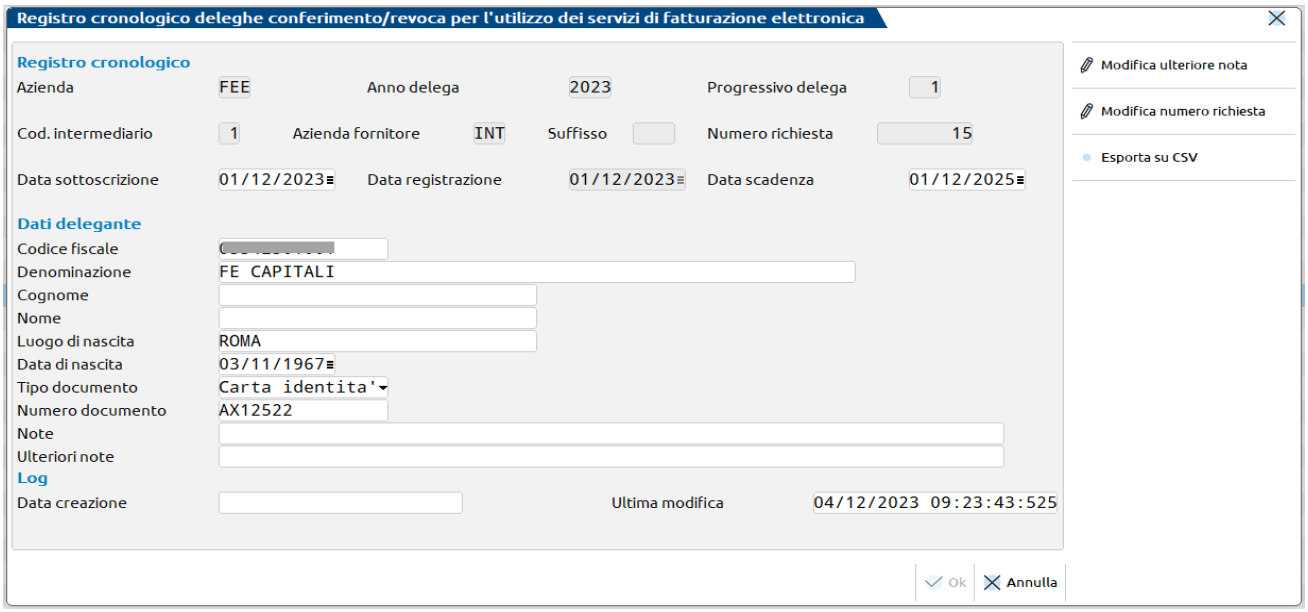
Tale funzione permette di inserire "Ulteriori note" nel Registro Cronologico per Deleghe Massive inviate erroneamente. Poiché ormai registrate sul cronologico tramite questo tasto, è possibile appuntare informazioni in merito alla delega errata.

Modifica Numero Richiesta [F8]

Tale funzione consente di modificare l'associazione delega/numero ma solo con un numero già esistente. Non si può attribuire un numero non ancora utilizzato. Nel caso viene indicato il massimo numero utilizzabile. Questa funzionalità torna utile qualora si sia già provveduto ad inviare alcune deleghe con modalità Invio Puntuale come indicato nel successivo esempio.

Esporta su CSV [F7]

Consente di estrapolare su file il contenuto fiscale del registro cronologico della singola delega. Tipicamente per chi vuole mantenere il Registro Cronologico su EXCEL.



ESEMPIO GESTIONE INVII PUNTUALI

Nel caso in cui si sia già provveduto ad inviare con modalità Invio Puntuale delle deleghe all'Agenzia Entrate, resta comunque la necessità di tenere correttamente il Registro Cronologico con indicati i numeri richiesta utlizzati.

Come utilizzare la nostra procedura per gestire correttamente questa casistica.

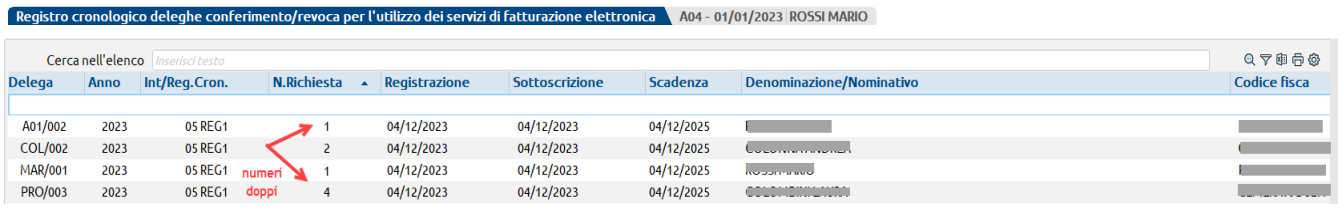
<u>Invio puntuale di due o più deleghe effettuato precedentemente al nostro rilascio.</u>

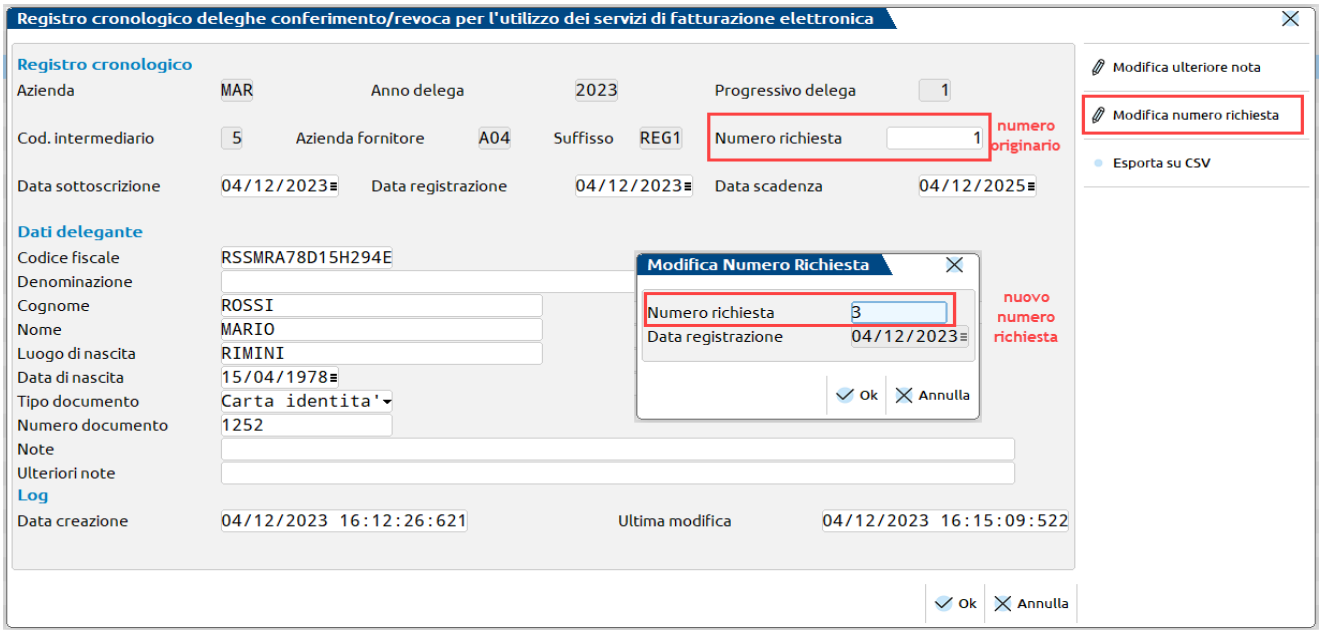
In questo caso, ovviamente, la data di sottoscrizione sarà precedente alle date relative alle deleghe gestite nel nostro programma.

<u>Operatività:</u>

- Inserire le deleghe da menu con gli stessi dati inviati esternamente.
- Dal Registro Cronologico numerare solo quelle deleghe, sfruttando il fatto che hanno una data di sottoscrizione diversa da tutte le altre.
- I progressivi assegnati automaticamente potrebbero però non coincidere con quelli inviati a suo tempo. Si pone quindi il problema di una 'rinumerazione' delle deleghe in questione.
- Utilizzare pertanto la funzionalità **Modifica Numero Richiesta [F8]**.

  ***NOTA BENE**: la modifica dei numeri Richiesta va effettuata manualmente prestando attenzione che non rimangano numerazioni doppie; in sostanza questa funzionalità permette lo 'spostamento' di un numero da una delega ad un'altra, ma non può utilizzare nuovi numeri non ancora assegnati.*





GESTIONE DELEGA - MODIFICA DI UNA DELEGA GIÀ PRESENTE SUL REGISTRO CRONOLOGICO

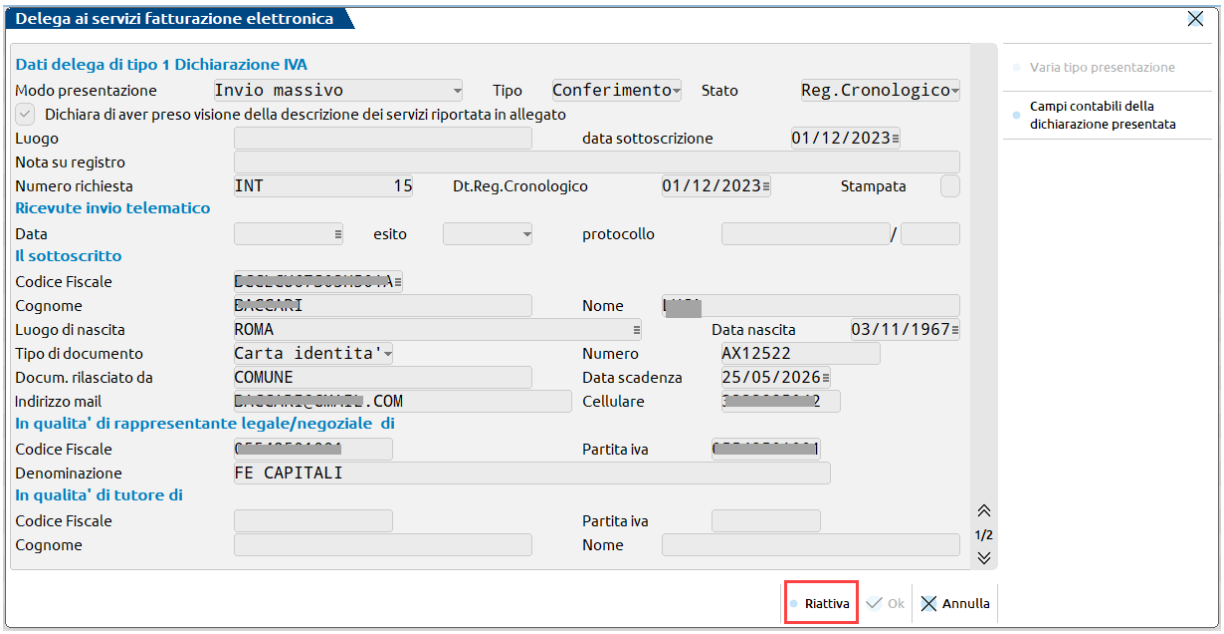
Quando la delega è stata assegnata al Registro Cronologico, questa è modificabile solo in alcuni dati, ovvero quelli non presenti nel Registro Cronologico, premendo il comando **Riattiva [F8]**.

Per non causare variazioni involontarie i dati modificabili di fatto sono:

- I dati IVA/Redditi (LM)
- La scelta dei servizi (*)
- Documento di riconoscimento del sottoscrittore: ente emettitore e data scadenza
- Indirizzo mail - Cellulare
- Dati relativi alla Ricevuta dei Telematici

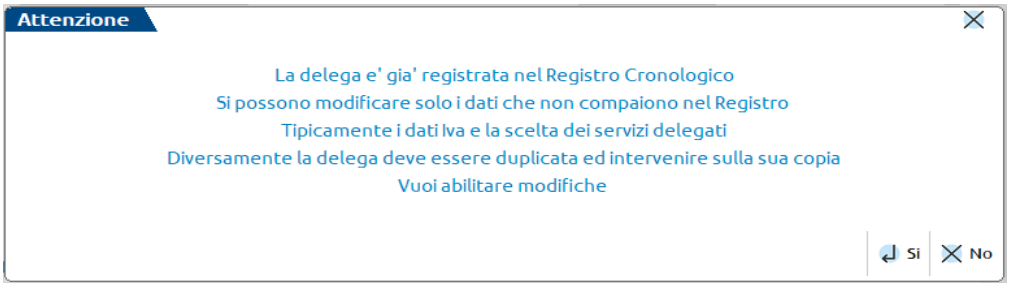
(*) La modifica dei servizi di cui si chiede il conferimento è vero che non modifica il registro Cronologico, ma ovviamente richiede che la nuova delega sia rifirmata dal cliente.

Le limitazioni di cui sopra vengono evidenziate ogni volta si utilizza questa funzione.

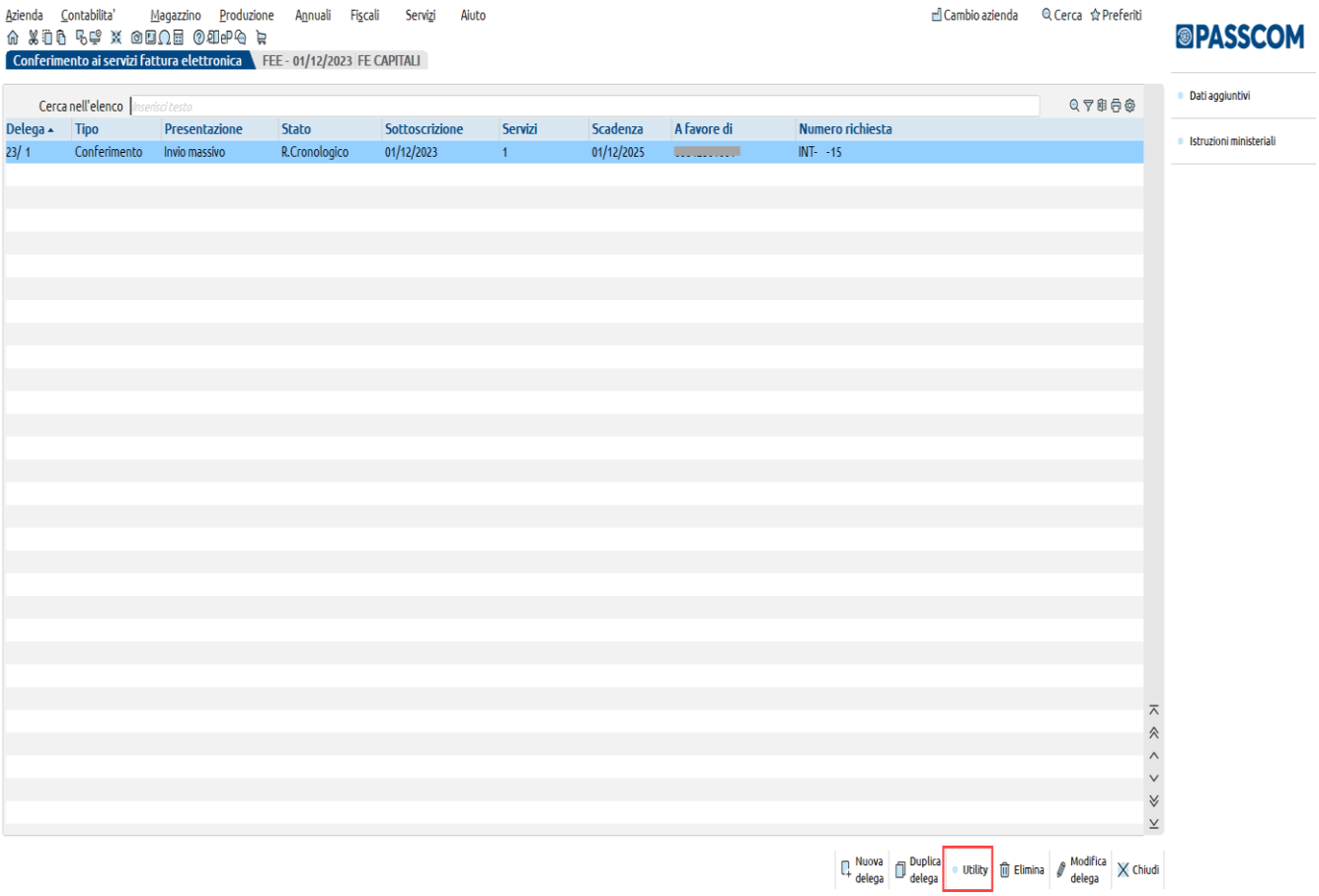


La delega si trova in stato di "**Reg.Cronologico**" e come tale per default non si può più modificare; in questo caso il comando OK [F10] è disabilitato.

Poiché dovrà essere evidentemente modificata, utilizzare il tasto "**Riattiva" [F8]** per riabilitare il tasto di conferma OK [F10]. Previo avvertimento si consentirà la modifica SOLO di alcuni dati, più precisamente quelli che NON interessano il Registro Cronologico.



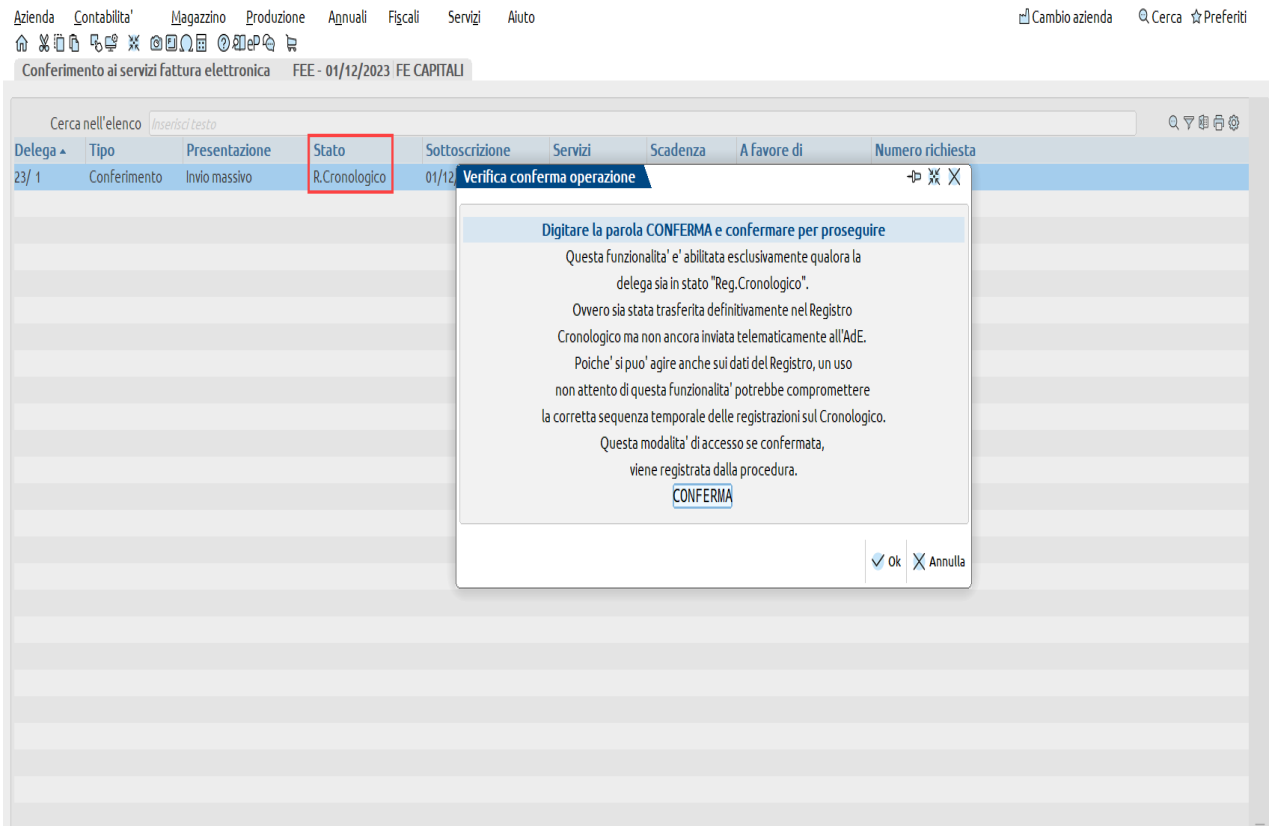
In alternativa premere il comando "**Utility" [F6].** Si attiva solo nel caso in cui la delega sia nello stato di "Reg.Cronologico", (ovvero non ancora inviata telematicamente all'Agenzia Entrate) e si debba modificare un dato inserito errato, oppure eliminare una delega che non doveva essere registrata.



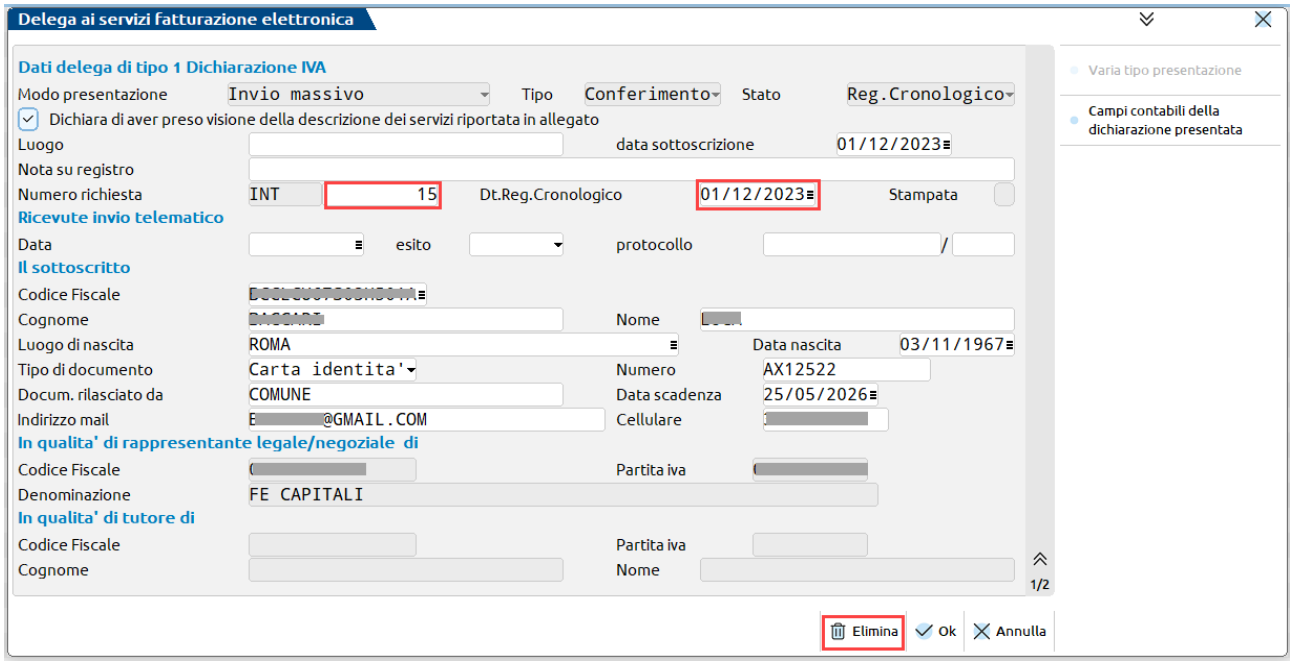
In fase di accesso alla delega mediante il tasto Utility, viene rilasciato un apposito messaggio di attenzione da confermare (digitare la parola CONFERMA).

Ciò che verrà modificato nella delega sarà in automatico modificato nella gestione del registro cronologico (o eliminato).

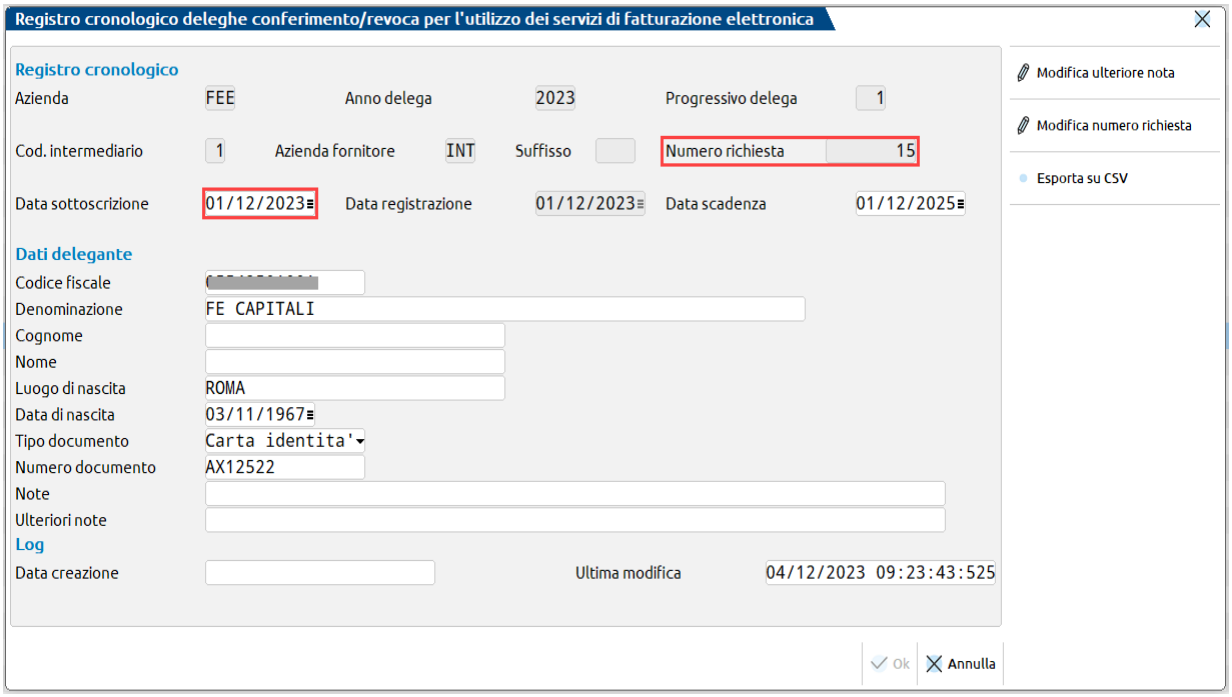
Tutte le operazioni che si effettueranno saranno memorizzate in un log.



In aggiunta è stato reso modificabile il campo “Numero richiesta” e implementato il campo “Dt. Reg. Cronologico”.
Esempio dopo essere entrati in gestione delega tramite il tasto Utility.



Corrispondente riga nella gestione Registro Cronologico.



Porre attenzione a queste due casistiche principali che si possono verificare:

1) L'ultima delega numerata sul Registro Cronologico non doveva essere creata. Premere Utility e poi Elimina. Di conseguenza si elimina il dato nel registro cronologico. Occorre accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico FE", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato. Esempio si è cancellata l'ultima delega che ha numero di richiesta 15, modificare il dato in 14.
2) Si eliminano una o più deleghe e nel frattempo si è provveduto a numerarne altre sul Registro Cronologico. Occorre accedere al menu Registro Cronologico e provvedere a rinumerare di conseguenza tutte le altre richieste in modo tale che vi sia una cronologia temporale e non siano presenti buchi di numerazione. Premere scelta sulla riga della prima delega da rimodificare e poi "Modifica numero richiesta". In alternativa accedere ad ogni azienda e in Gestione delega operare tramite il comando "Utility". Rinumerate correttamente tutte le deleghe, occorre accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico FE", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato.

In definitiva nei casi in cui si debbano eliminare deleghe numerate sul Registro Cronologico, occorre SEMPRE accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico FE", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato.

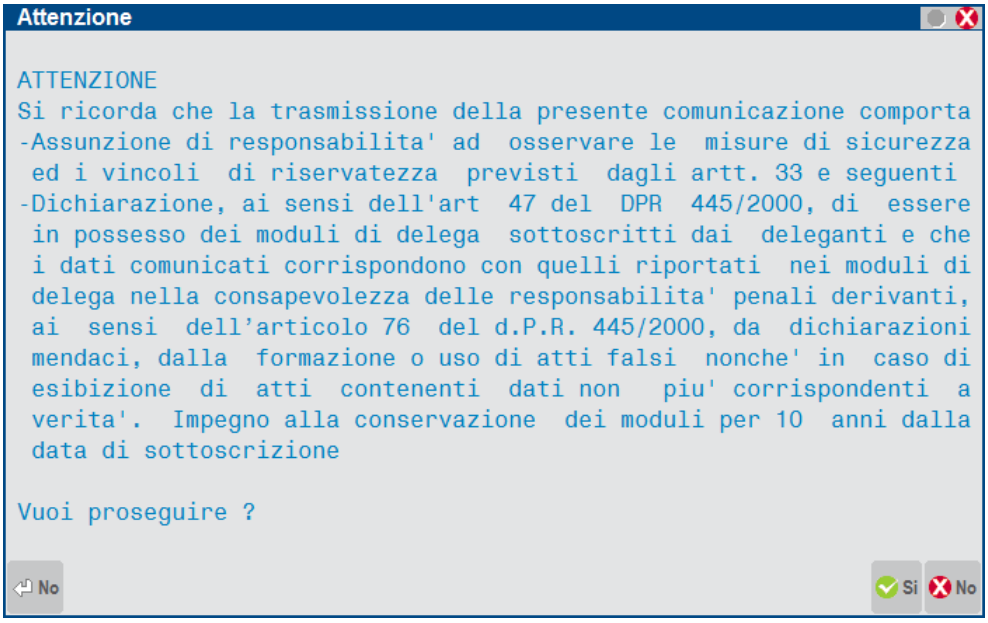
FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – INVIO TELEMATICO

La creazione della trasmissione telematica segue l'iter classico di altri adempimenti (esempio modelli Dichiarativi) con invio diretto all'Agenzia Entrate operando con azienda STD.

Vengono selezionate le deleghe con Stato valorizzato Reg.Cronologico, Presentazione Invio Massivo e con il protocollo invio telematico non assegnato. Vengono quindi escluse le deleghe presentate agli Uffici dell'Agenzia Entrate, quelle inviate con modalità Invio Puntuale e quelle con eventualmente il protocollo telematico valorizzato.

Inoltre verranno scartate le deleghe facenti già parte di un invio telematico.

Alla conferma dell'Invio telematico (Invio Agenzia Entrate), viene presentata la seguente videata che ricorda cosa comporti effettuare la presente comunicazione.



Si può gestire la Sincronizzazione/Associazione delle ricevute e relativa stampa della ricevuta dell'intera trasmissione.

Sul sito dell'Agenzia il cruscotto, non evidenzia se ci sono scarti, ma aprendo la ricevuta possono risultare servizi non acquisiti.

Occorre pertanto aprire SEMPRE la ricevuta 'complessiva' e consultare la prima pagina dove viene fatto un riepilogo più dettagliato.

Notare che il loro conteggio riguarda i servizi e non le deleghe effettivamente spedite.

Esempio:

Delega 1: servizio attivato N. 3

Delega 2: servizio attivato N. 1,4,5

Delega 3: servizio attivato N. 1,4 (supponiamo scartata)

Con un esempio simile, quando si invia in UNA UNICA trasmissione alla Agenzia delle Entrate può risultare:

DATI PRINCIPALI

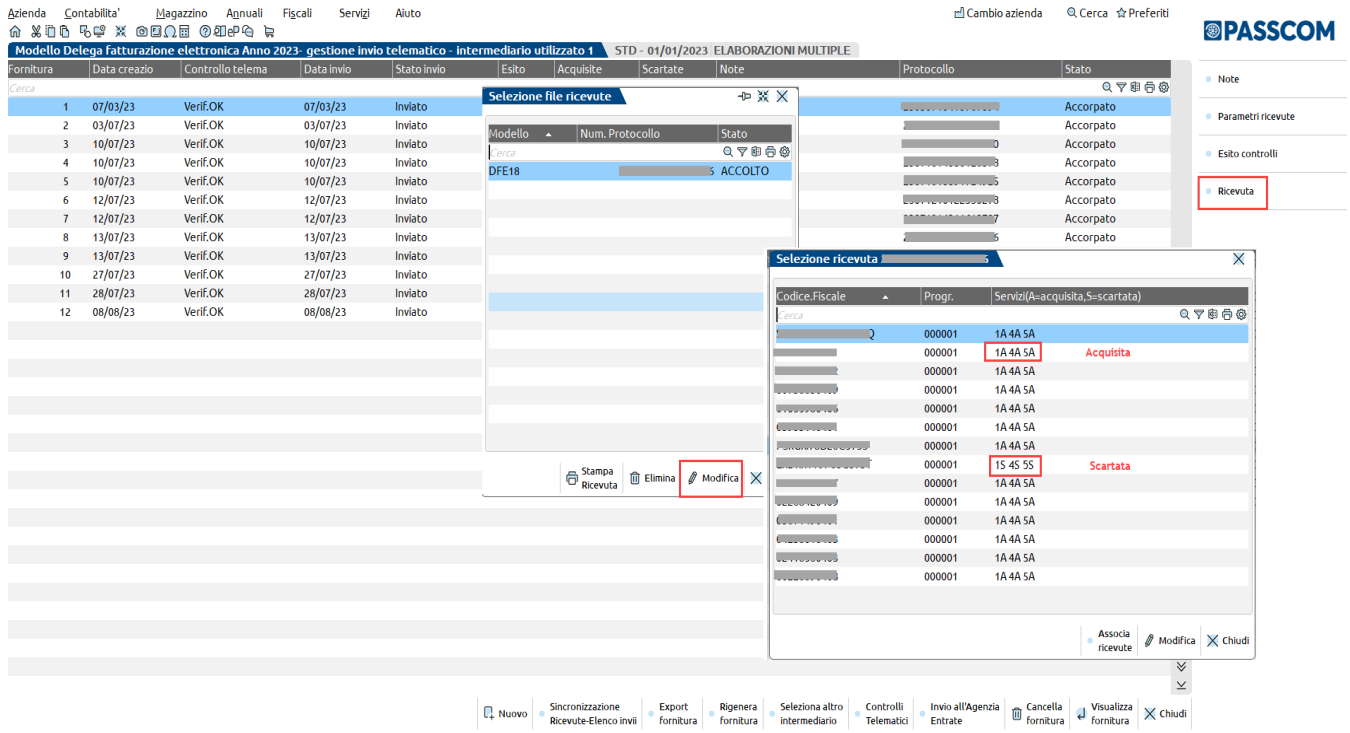
Totale deleghe comunicate : 000006 (3 deleghe ma con 6 servizi)

00004 validamente acquisite

00002 non acquisite per anomalie.

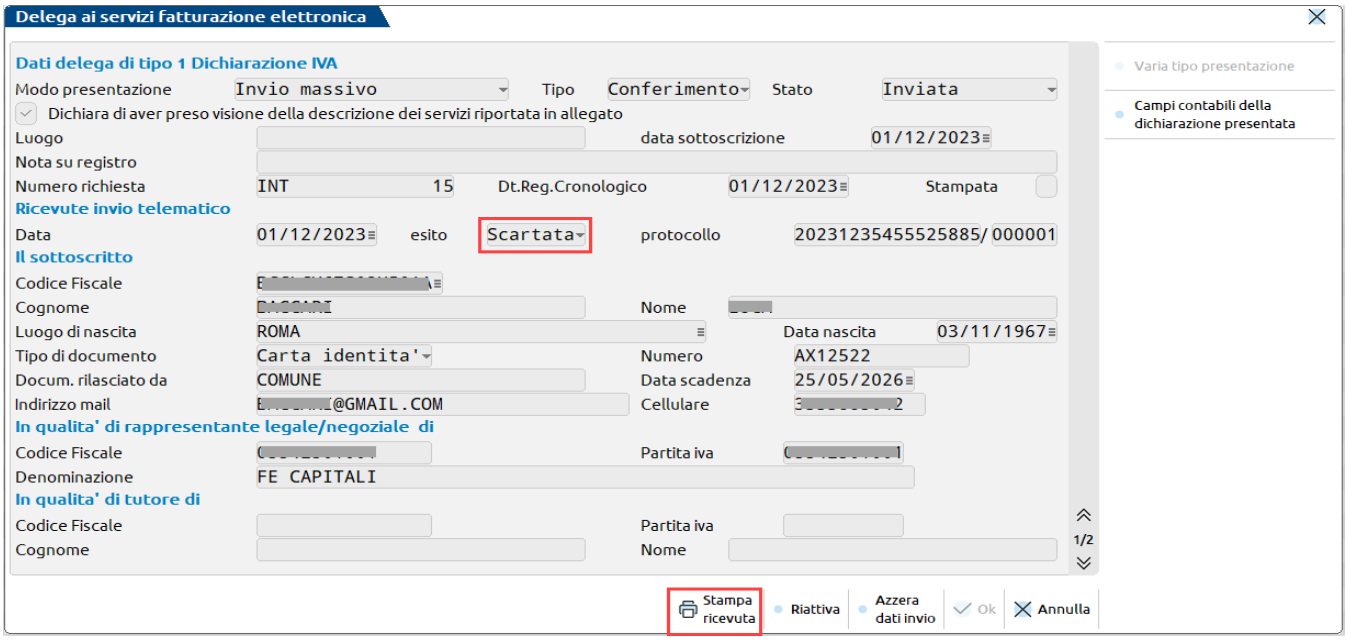
SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE

Per associare le ricevute alle singole deleghe premere il comando **Sincronizzazione Ricevute-Elenco invii [F5]** nella videata riportata di seguito.



Accedendo alle ricevute la nostra procedura riporta, per ogni singolo contribuente, il codice dei servizi delegati (1,2,3,4,5) e una breve indicazione riguardante la "A"cquisizione oppure l'eventuale "S"carto.

In "Gestione Delega" vengono riportate le informazioni relative alla trasmissione con la possibilità di stampare la ricevuta complessiva e non della singola delega. Però il riferimento Accolta /Scartata è comunque correttamente riferito alla singola delega. Quando sono presenti i dati della ricevuta è attivo il tasto "**Stampa Ricevuta**" **[F7]** e il tasto "**Azzera dati invio" [Shift+F5**].



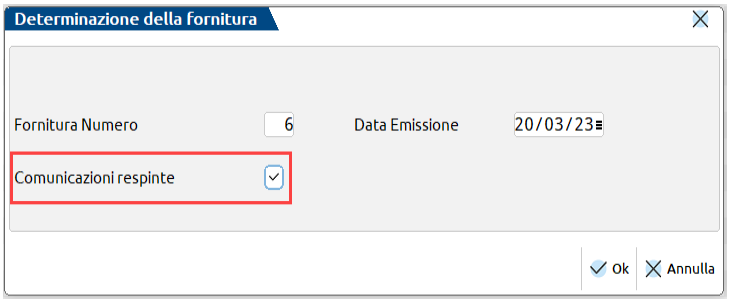
REINVIO TELEMATICO A SEGUITO DI SCARTO DI UNA DELEGA

Può essere necessario per due diverse tipologie di motivi, a seconda che siano interessati o meno valori già riportati sul Registro cronologico.

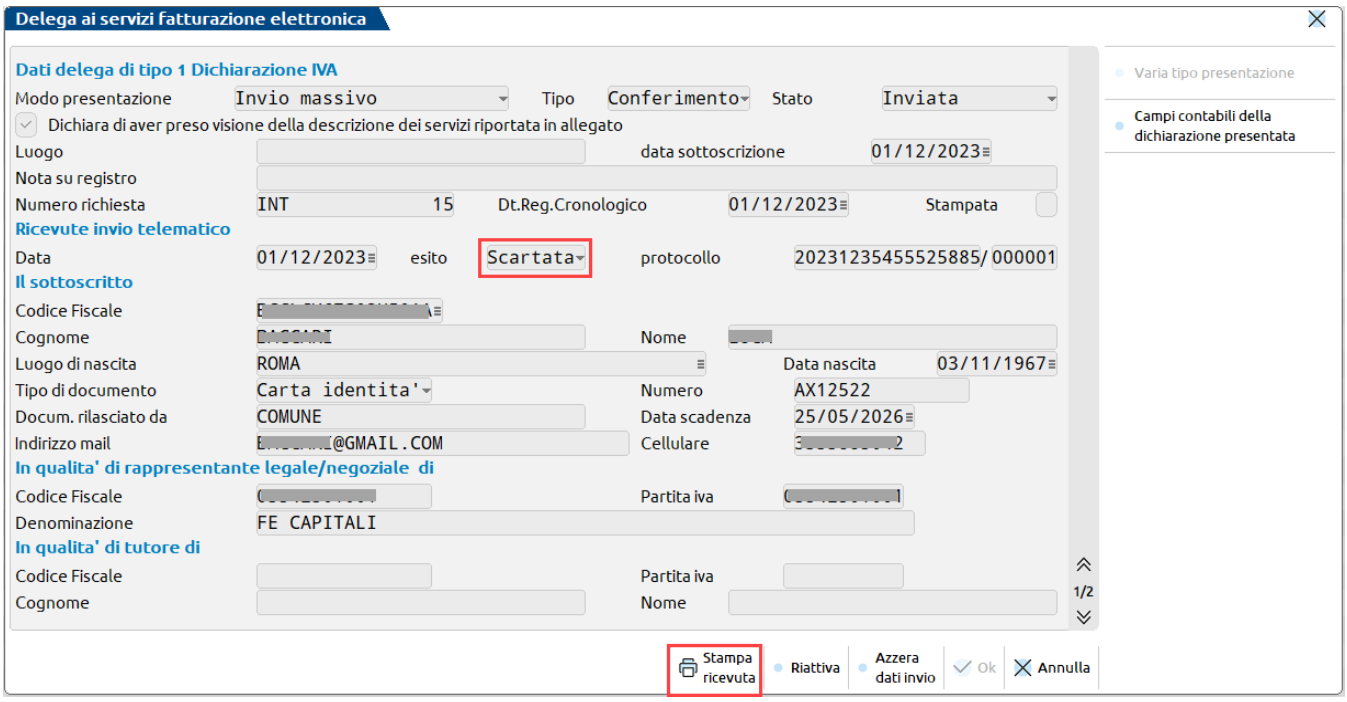
1. **Valori che sono riportati sul Registro Cronologico**: tipicamente un Codice Fiscale del delegante non presente in anagrafe tributaria.
   In questo caso occorre rifare una nuova delega in quanto il Registro Cronologico non si può modificare.
2. **Valori che NON vanno stampati sul Registro Cronologico**: tipicamente i dati IVA/REDDITI (sui quali c'è comunque una tolleranza di 5 euro come indicato nelle Specifiche tecniche). In questo caso invece i dati della delega e del Registro Cronologico non sono interessati dalla modifica. I dati IVA/REDDITI sono presenti esclusivamente sul telematico, per cui è sufficiente correggere il dato e reinviare la delega.

Qualora si debba effettuare un reinvio di una delega a causa di uno scarto ricordiamo di:

1. Procedere alla variazione/integrazione dati nella delega scartata utilizzando il comando **Riattiva"[F8]** per riabilitare il tasto di conferma **OK [F10]** che altrimenti sarebbe disattivato.
2. Creare una nuova trasmissione telematica indicando il check "Comunicazioni respinte". Al momento dell'invio all'Agenzia Entrate si invierà il telematico coi dati aggiornati.



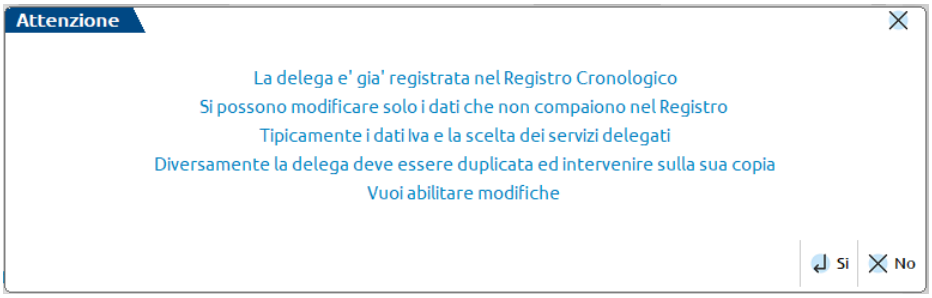
Esempio di delega **INVIATA** ma **SCARTATA** per dati IVA/REDDITI errati:



La delega si trova in stato di "**Inviata**" e come tale non si può più modificare; in questo caso il tasto "OK" è disabilitato.

Poiché dovrà essere evidentemente modificata, utilizzare il comando "**Riattiva**" per riabilitare il tasto di conferma "OK".

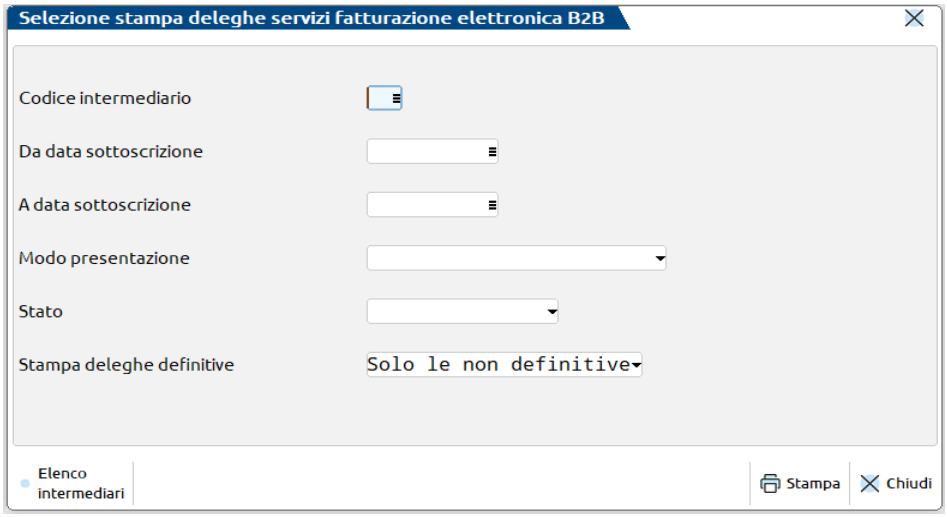
Previo avvertimento si consentirà la modifica SOLO di alcuni dati, più precisamente quelli che NON interessano il Registro Cronologico.



FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – STAMPA DELEGA

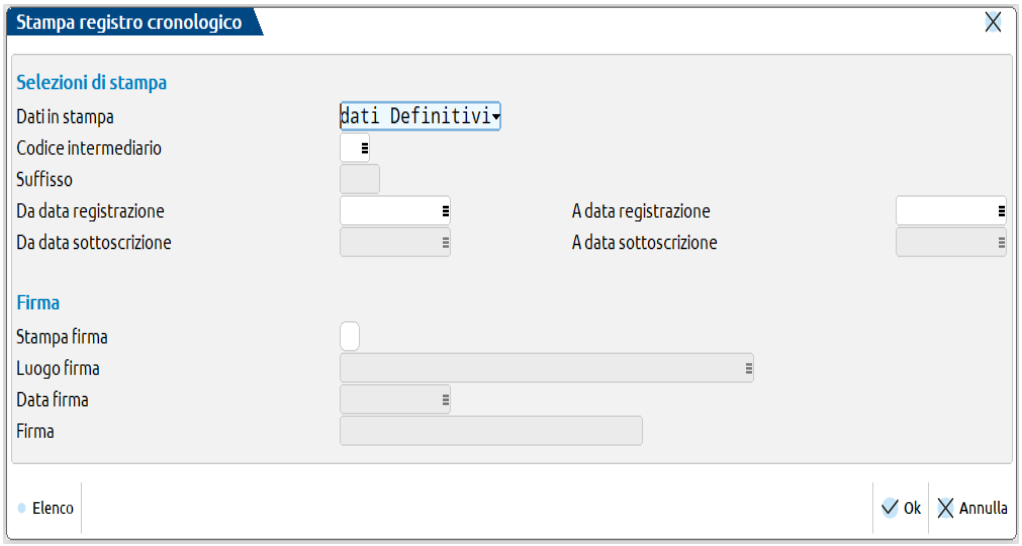
Da questo menu è possibile selezionare la delega (o le deleghe) e procedere alla stampa. Nel caso di stampa definitiva per ristampare la delega/deleghe indicare "Ristampa". L'impostazione di delega stampata in definitivo si evince all'interno della Gestione Delega.

Tali deleghe dovranno essere firmate dal contribuente e conservate per 10 anni, insieme ai documenti di identità dei sottoscrittori.



FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – STAMPA REGISTRO CRONOLOGICO

La funzionalità è disponibile esclusivamente con un'azienda aperta, precedentemente associata ad un intermediario telematico.



Dati in stampa:

- dati Definitivi, sono selezionati solo i dati a cui è stato assegnato un Numero Richiesta
- dati Provvisori, sono selezionati solo i dati sprovvisti di Numerazione. Funzione utile per verificare le Richieste ancora in sospeso (non numerate).

Codice Intermediario: si possono selezionare solo quelli a cui è stata associata almeno una delega e nel caso non ci siano elementi da stampare compare la dicitura "** NESSUN RECORD PROVVISORIO" oppure "** NESSUN RECORD DEFINITIVO".

Date Registrazione: sono da intendersi quelle relative alla numerazione del Registro Cronologico e sono disponibili solo se si è scelta l'opzione "Dati in stampa – dati Definitivi"
Date Sottoscrizione: sono da intendersi quelle relative alla firma delle deleghe e sono disponibili solo se si è scelta l'opzione "Dati in stampa – dati Provvisori".

E' possibile estrapolare una parte dell'intero Registro Cronologico indicando un opportuno intervallo di date. La numerazione delle pagine così estrapolate rispecchia fedelmente la sequenza in cui sarebbero presenti nella stampa complessiva, per cui la loro numerazione non partirà necessariamente da 1.

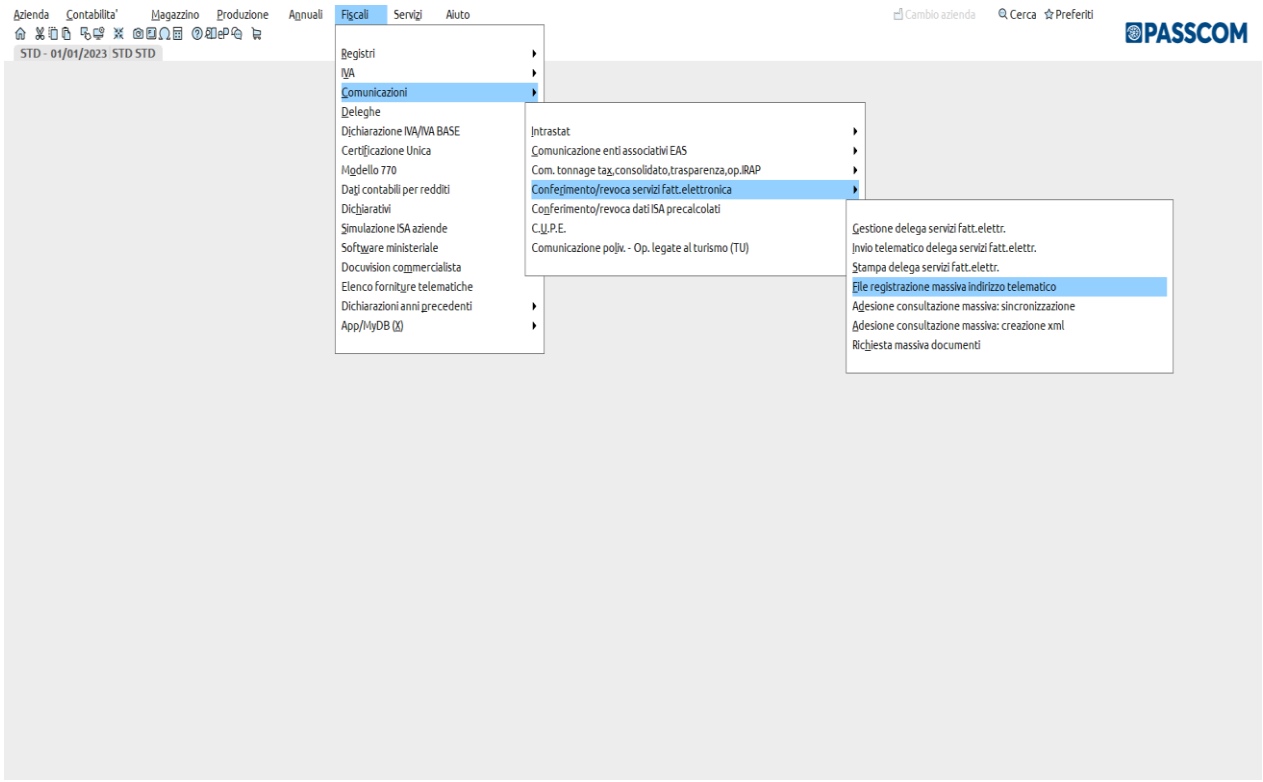
Se si richiede che a fine stampa venga compilata una pagina in cui apporre la firma dell'intermediario occorre compilare la sezione "**Firma**".

Esempio di stampa Registro Cronologico:

```
                              REGISTRO CRONOLOGICO                    Pag.   1

A[redacted]A
VIA E[redacted]0 - 4[redacted]A (RN)
Codice Fiscale: [redacted]
Partita IVA   :

                      Data di registrazione: 05/11/2018

DATI RELATIVI ALLA DELEGA
   Numero Richiesta           1
   Data sottoscrizione        05/11/2018
   Data scadenza              05/11/2020

DATI DEL DELEGANTE
   Codice fiscale             0[redacted]3
   Denominazione              [redacted]C

DATI DEL SOTTOSCRITTORE
   Documento                  1 Carta identita' - A[redacted]3

ANNOTAZIONI
DELEGA ACQUISITA PRIMA DEL 05-11-2018
```

FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – FILE REGISTRAZIONE MASSIVA INDIRIZZO TELEMATICO

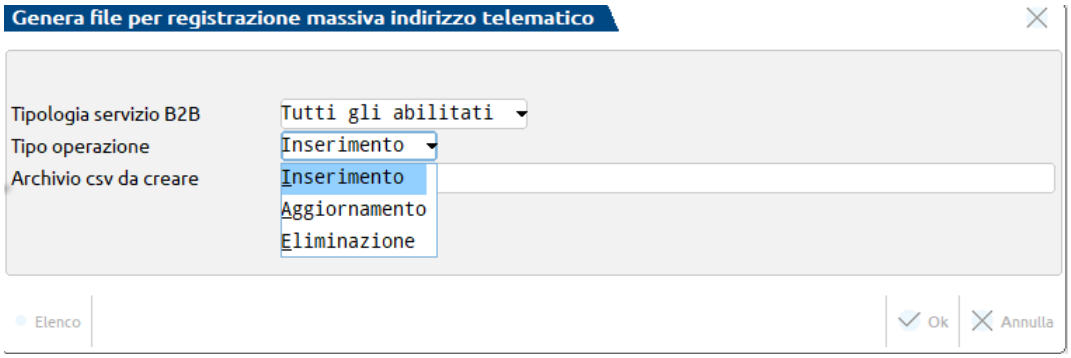
Questa funzionalità disponibile esclusivamente dall'azienda STD, consente al commercialista, per contribuenti che lo hanno autorizzato, di registrare in modo massivo l'indirizzo telematico a cui ricevere le fatture elettroniche.



L'elaborazione genera un file csv da inviare all'Agenzia Entrate operando direttamente nella sezione "Fatture/Corrispettivi" dell'Area Riservata del Commercialista. **NON è da intendersi come un invio telematico tipico di altri adempimenti**.
I dati che convergono nel file csv vengono acquisiti dall'anagrafica delle aziende che hanno attivato un servizio B2B.

Per i servizi **All inclusive**, **Invio/Ricezione** e **Firma Invio/Ricezione** viene automaticamente proposto il codice "**5RUO82D**" mentre per il servizio in **Autonomia** viene riportato **l'indirizzo PEC**.

Dopo la selezione della voce di menù indicato sopra compare la seguente videata di selezione.

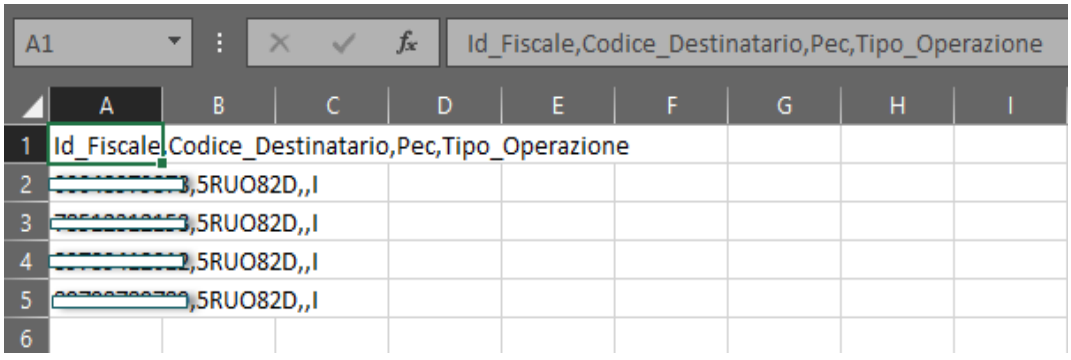


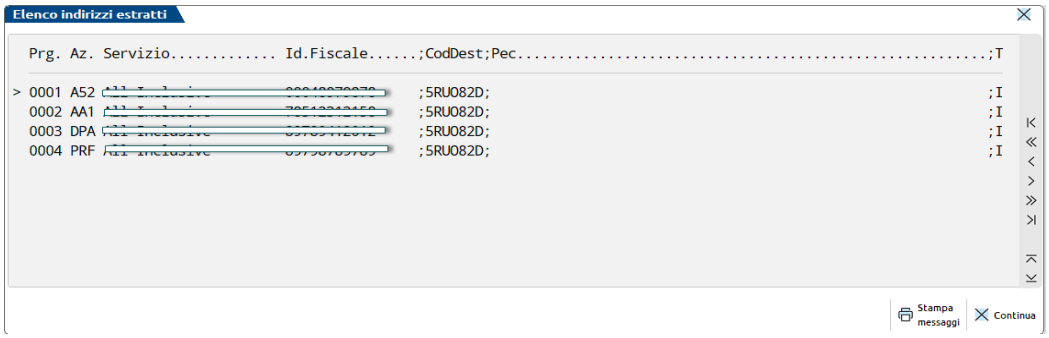
TIPOLOGIA SERVIZIO B2B – E' possibile selezionare i singoli servizi ma anche 'Tutti gli abilitati', scelta che consigliamo.

TIPO OPERAZIONE – E' possibile selezionare la tipologia di operazione che si vuole effettuare.

ARCHIVIO CSV DA CREARE - Va indicato il percorso e nome del file che si vuole creare (deve avere estensione 'csv').

L'elaborazione creerà nella directory indicata il file .csv che, in caso di Tipo operazione = I, si presenterà in questo modo (aprendolo con excel):





A video sono riportate le stesse informazioni con l'aggiunta della sigla azienda che può essere di aiuto per i controlli e la tipologia di servizio. Nel caso si desideri aggiungere un nominativo nel file .csv, prestare attenzione al separatore 'virgola' richiesto dal template. Le specifiche per la compilazione sono riportate successivamente.

Ricordiamo che l'indicazione della PEC è mutuamente esclusiva con quello dell'Indirizzo telematico e che il Tipo di Operazione va oculatamente utilizzato negli eventuali successivi invii di rettifica/variazione.

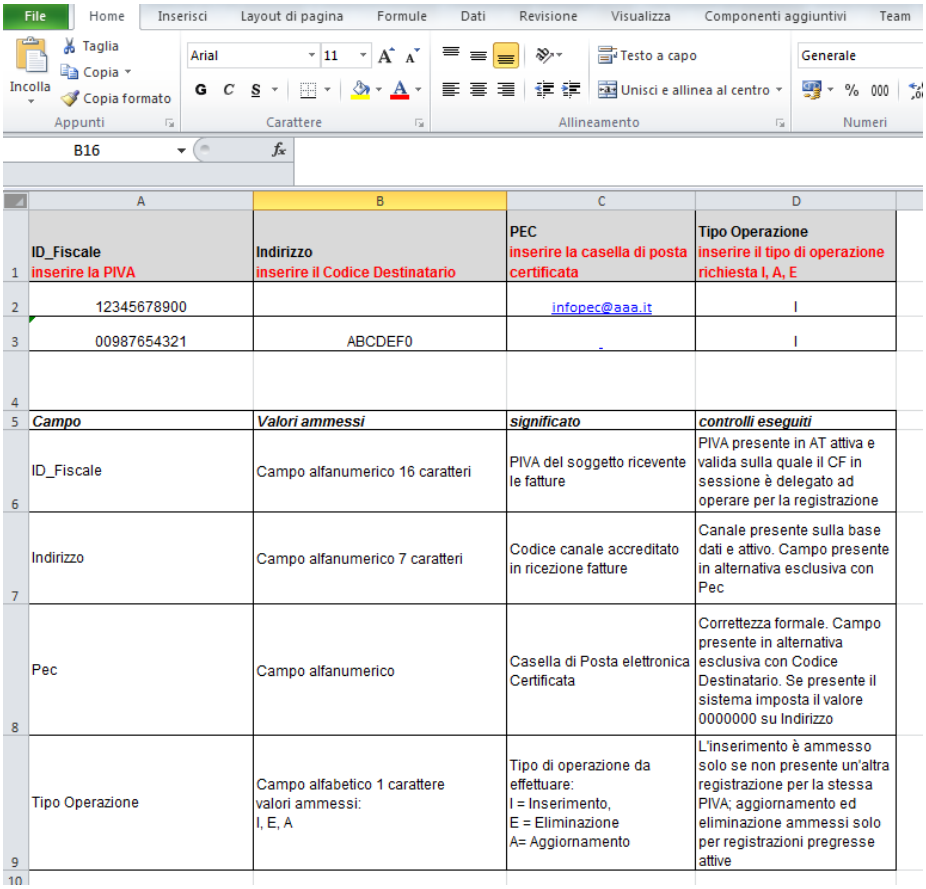
> ***ATTENZIONE: I dati proposti sono solo una base di partenza*** *e si riferiscono sempre e comunque alle aziende selezionate per l'elaborazione, senza tener conto se l'indirizzo telematico sia già stato o meno assegnato.*
>
> Il file va quindi editato con un editor di testo tipo Notepad (mai word oppure write) eliminando quei nominativi a cui il codice indirizzo telematico è già stato comunicato. Si può utilizzare anche il programma Excel ma ricordandosi poi di salvare il file come csv. ***Tipicamente questa funzionalità va utilizzata la prima volta per assegnare massivamente*** *i dati ai clienti che lo necessitano, ma* ***successivamente****, quando si dovrà operare inserimenti/variazioni singoli o comunque poco numerosi,* ***il consiglio è di operare per singolo cliente*** *con le funzioni classiche disponibili nel sito dall'Agenzia Entrate.*

SPECIFICHE

Per l'utilizzo del servizio occorre predisporre un file in formato csv, contenente le seguenti informazioni:

- Identificativo Fiscale (Partita IVA)
- Indirizzo Telematico
- Indirizzo PEC
- Tipo Operazione

N.B. Se per creare o modificare i dati si utilizzasse il programma EXCEL ricordarsi poi di salvarlo come "csv".
Si riporta di seguito un esempio di compilazione e le specifiche dei singoli campi:



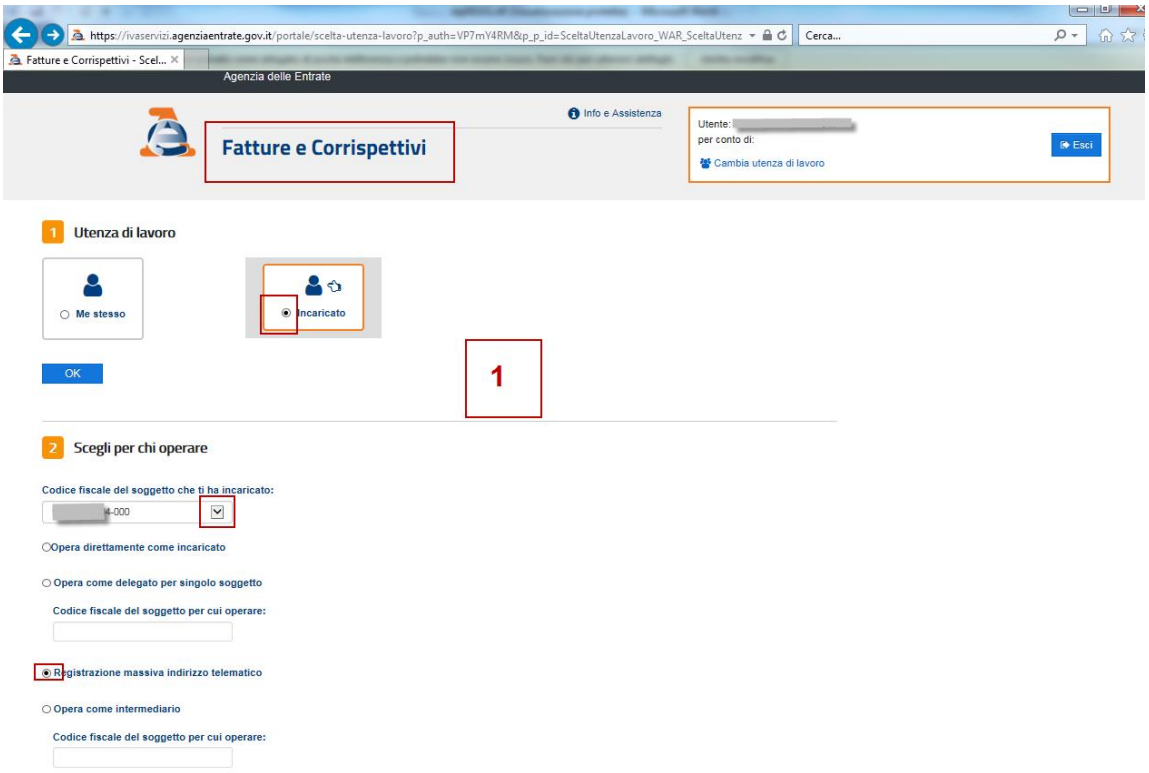
	A	B	C	D
1	**ID_Fiscale** inserire la PIVA	**Indirizzo** inserire il Codice Destinatario	**PEC** inserire la casella di posta certificata	**Tipo Operazione** inserire il tipo di operazione richiesta I, A, E
2	12345678900		infopec@aaa.it	I
3	00987654321	ABCDEF0		I
4				
5	***Campo***	***Valori ammessi***	***significato***	***controlli eseguiti***
6	ID_Fiscale	Campo alfanumerico 16 caratteri	PIVA del soggetto ricevente le fatture	PIVA presente in AT attiva e valida sulla quale il CF in sessione è delegato ad operare per la registrazione
7	Indirizzo	Campo alfanumerico 7 caratteri	Codice canale accreditato in ricezione fatture	Canale presente sulla base dati e attivo. Campo presente in alternativa esclusiva con Pec
8	Pec	Campo alfanumerico	Casella di Posta elettronica Certificata	Correttezza formale. Campo presente in alternativa esclusiva con Codice Destinatario. Se presente il sistema imposta il valore 0000000 su Indirizzo
9	Tipo Operazione	Campo alfabetico 1 carattere valori ammessi: I, E, A	Tipo di operazione da effettuare: I = Inserimento, E = Eliminazione A= Aggiornamento	L'inserimento è ammesso solo se non presente un'altra registrazione per la stessa PIVA; aggiornamento ed eliminazione ammessi solo per registrazioni pregresse attive
10				

SPEDIZIONE DAL SITO AGENZIA ENTRATE

Si sottolinea nuovamente, che l'operazione di consegna dell'elenco nominativi csv va eseguita manualmente dal commercialista operando dall'interno della sua area "Fatture e Corrispettivi".

Di seguito sono riportate le scelte da operare al fine di caricare il file con l'elenco degli indirizzi telematici e come visualizzare il contenuto degli invii già effettuati e relativo esito.

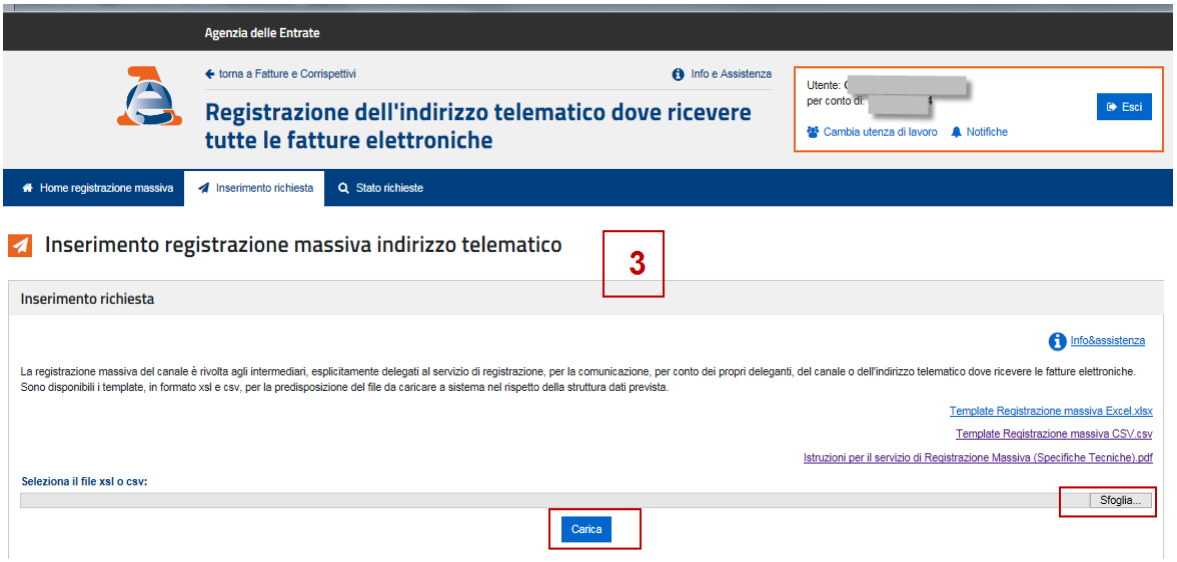
Accedere all'**Area Fatture e Corrispettivi** (del commercialista)



Scegliere **Inserimento richieste**

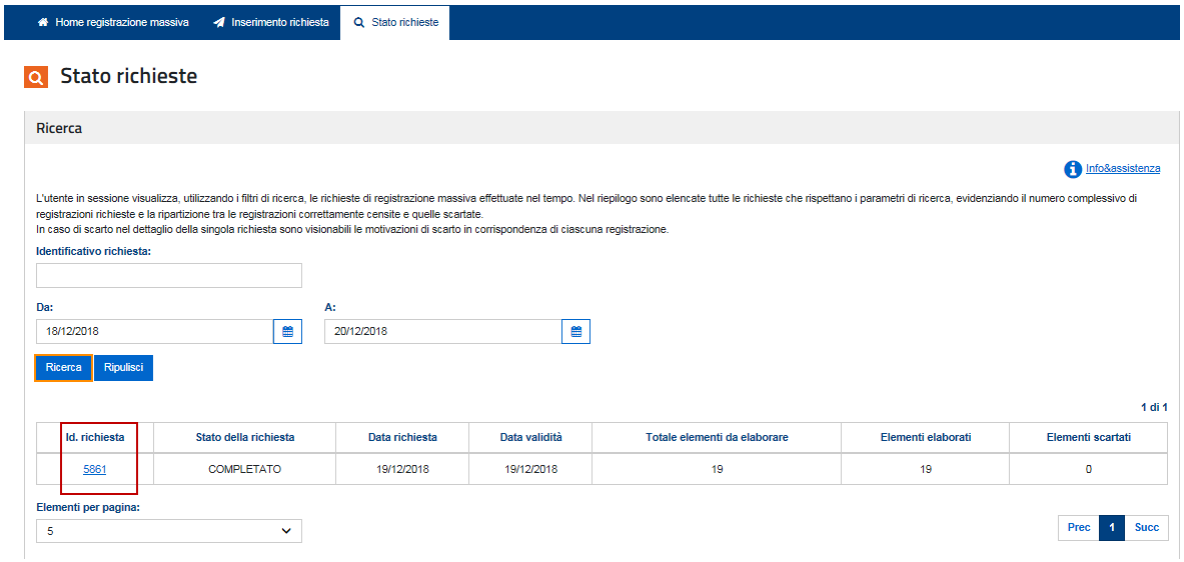


Inserire il file modificato di cui sopra selezionandolo col comando 'sfoglia' alla destra della videata e poi premere sul tasto 'Carica'.

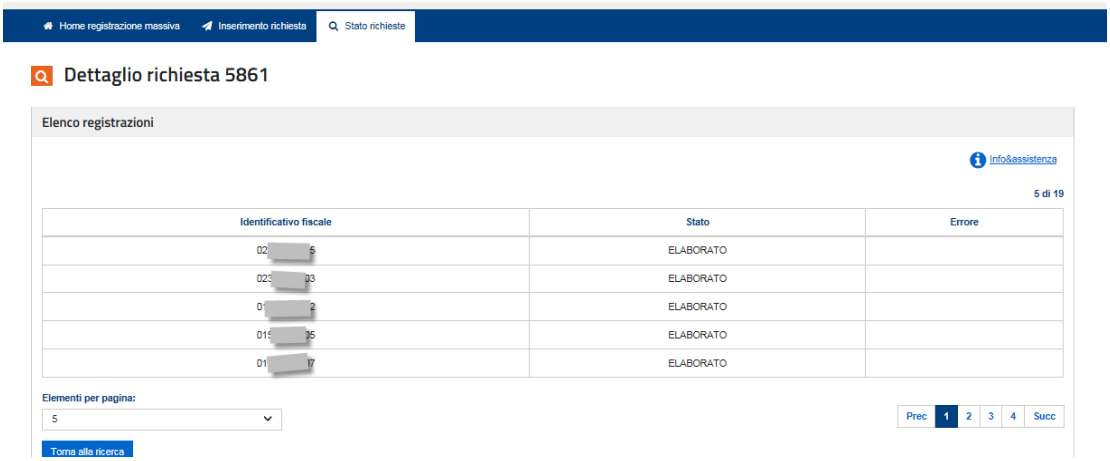


Selezionare **Stato Ricerche**

Volendo verificare i soggetti di cui è stato effettuato l'invio massivo, attivare l'opzione Stato Ricerche ed indicare un intervallo congruo di date.



Per i dettagli cliccare su **Id. richiesta**



In caso di errore la seguente tabella riporta la descrizione degli stessi:

Descrizione
Operazione di inserimento non effettuabile: per l'identificativo fiscale esiste già un indirizzo telematico registrato
Operazione di eliminazione non effettuabile: per l'identificativo fiscale non esiste alcun indirizzo telematico registrato
Operazione di aggiornamento non effettuabile: per l'identificativo fiscale non esiste alcun indirizzo telematico registrato
Partita IVA formalmente errata
Indirizzo telematico "PEC" formalmente errato
Indirizzo telematico "Codice Destinatario" formalmente errato
Partita IVA non presente in Anagrafe Tributaria
Profilo autorizzativo dell'operatore che richiede l'operazione insufficiente
Codice Destinatario non esistente o disattivato
Indirizzo telematico ("Codice Destinatario" o "PEC") non compilati
"Tipo operazione" compilato con un valore diverso da I (i), A (a) e E (e).
Partita IVA presente più di una volta nella richiesta

FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – ADESIONE CONSULTAZIONE MASSIVA

Come da provvedimento dell'Agenzia Entrate del 30 aprile 2018, è stata resa disponibile sul portale Fatture e corrispettivi, la funzionalità che consente agli operatori Iva/consumatori finali di aderire al servizio di consultazione e acquisizione delle proprie fatture elettroniche.

Si ha tempo fino al prossimo 31 ottobre per aderire a tale servizio e accedere al proprio archivio di e-fatture trasmesse nel periodo transitorio 1 gennaio 2019 - 31 ottobre 2019. Dopo il 31 ottobre, in caso di mancata adesione, le fatture elettroniche non saranno più consultabili fermo restando l'archiviazione dei loro dati fiscalmente rilevanti.

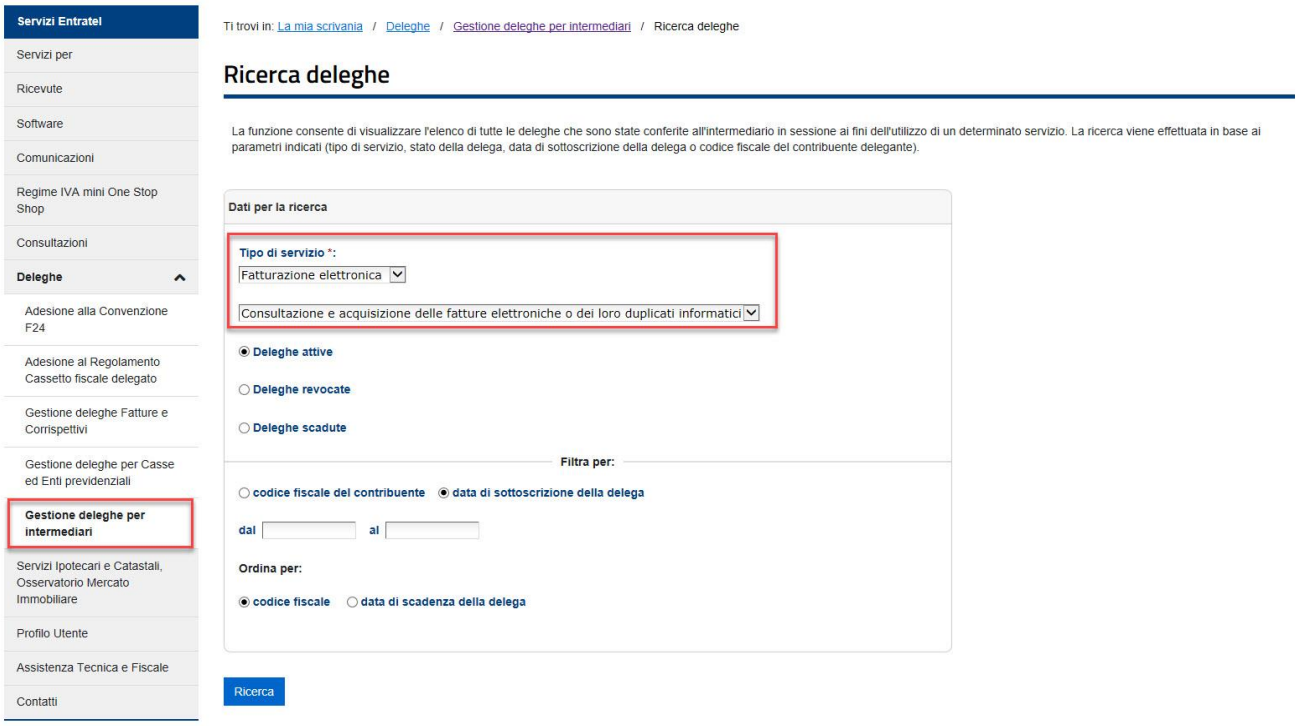
Se l'adesione viene rilasciata dopo il 31 ottobre, saranno consultabili solo le fatture emesse e ricevute dal giorno successivo all'adesione stessa.

https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/cons/cons-web/resources/pdf/Adesione.pdf

L'adesione alla consultazione ha la durata della delega al servizio di consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici (Servizio di tipo 1).

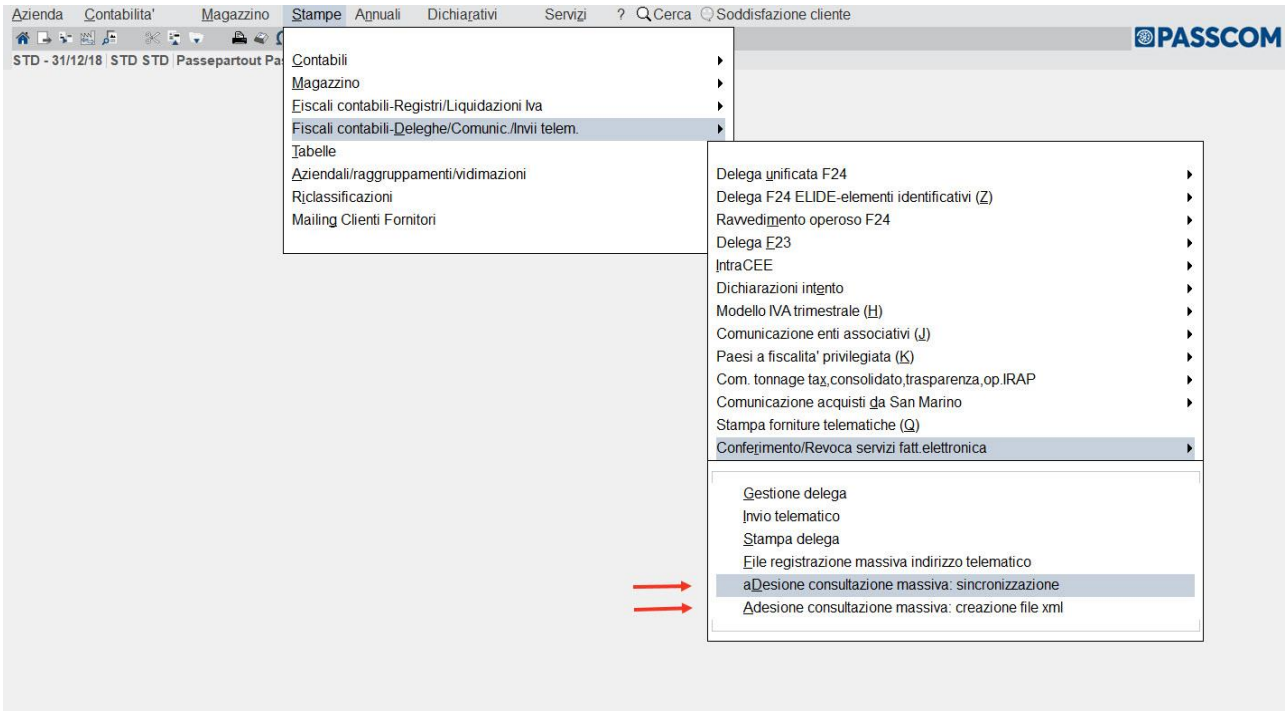
I nominativi dei quali si chiederà la consultazione/download massivi sono quelli per i quali il commercialista è già stato delegato per i servizi di Fatturazione elettronica (Servizio di tipo 1).

L'elenco è consultabile nell'Area riservata del commercialista nella pagina di "Ricerca deleghe".



Si opera esclusivamente con azienda STD.

Accedere al menu Stampe – Fiscali contabili – Deleghe/Comunic./Invii telem – Conferimento/Revoca servizi fatt.elettronica.



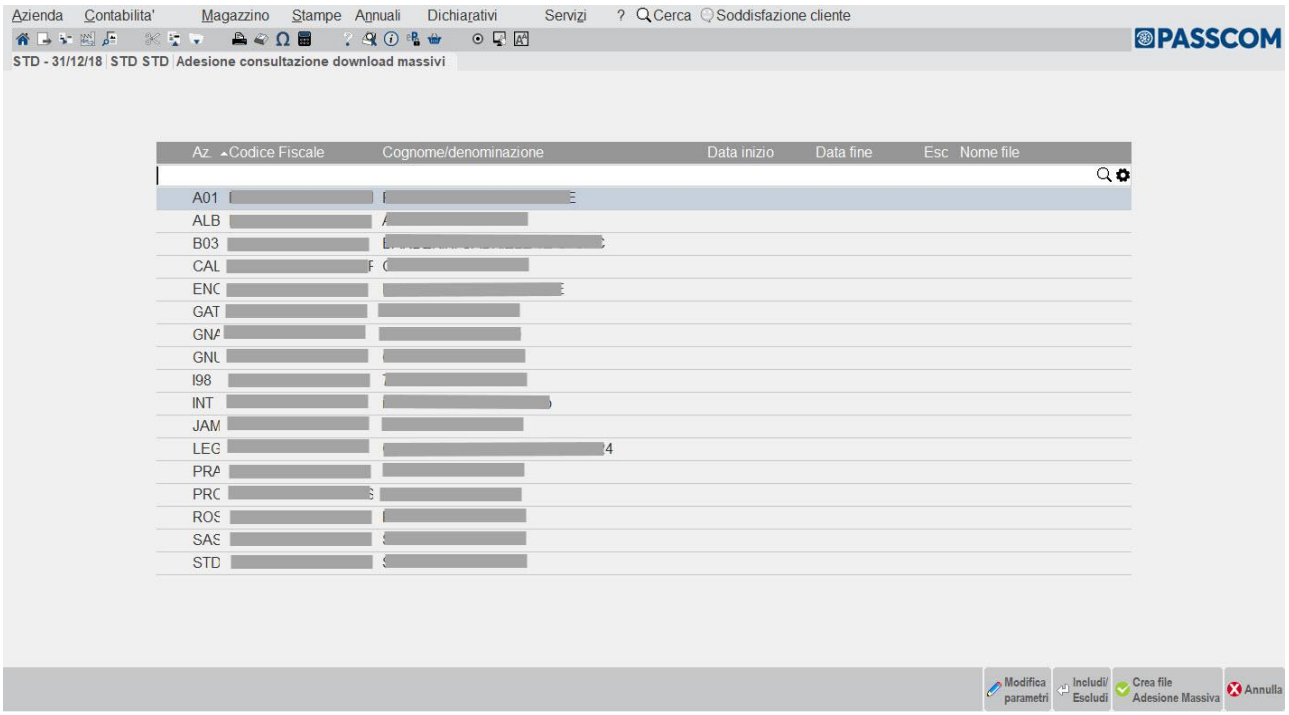
1. **Accedere al menu "adesione consultazione massiva: sincronizzazione"**

Esegue la connessione al sito Agenzia Entrate, effettuando la sincronizzazione delle deleghe ai servizi di fattura elettronica, acquisendo le relative date di validità.



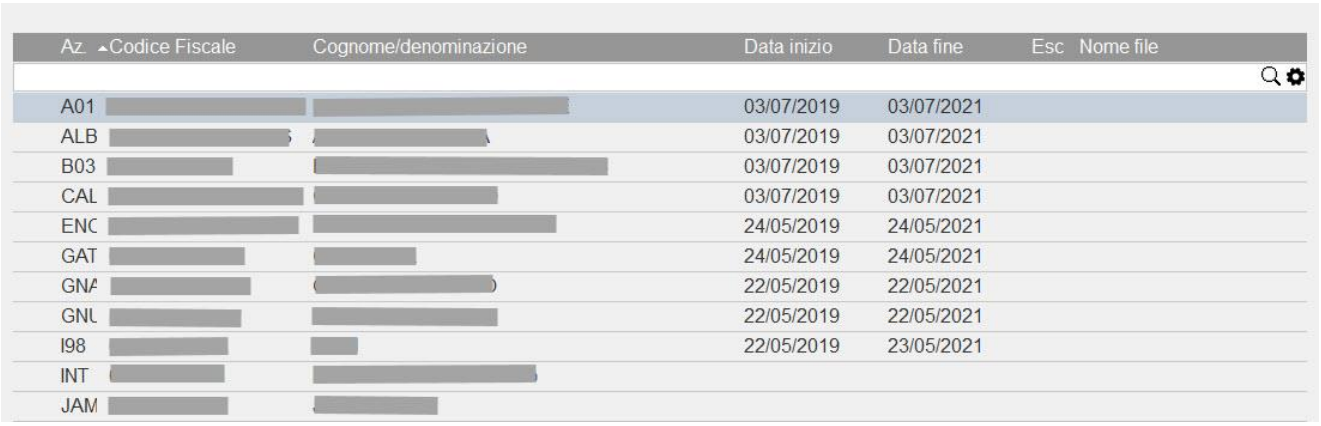
2. **Accedere al menu "adesione consultazione massiva: creazione file xml"**

Inizialmente sarà visualizzato l'elenco delle aziende presenti con codice fiscale e cognome/denominazione.



Successivamente al primo passaggio, ovvero alla sincronizzazione, saranno presenti anche le date di inizio/fine validità delega.

Se in corrispondenza di determinati nominativi non sono presenti le date, significa che non è presente la delega alla consultazione della fattura elettronica attiva. Nell'esempio sotto riportato ricadono in tale situazione le aziende INT e JAM.



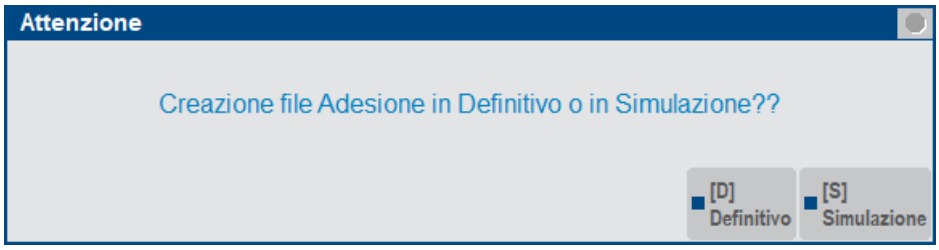
Nel menu sono inoltre presenti i seguenti comandi:

Modifica parametri [F4]: consente di modificare le date di inizio e fine validità delega, campo esclusione, nome file.

Includi/Escludi [Invio]: consente di escludere dalla creazione del file di adesione un determinato nominativo. Viene posta una X in corrispondenza dello stesso. Ripremendo il comando, il nominativo verrà nuovamente incluso.

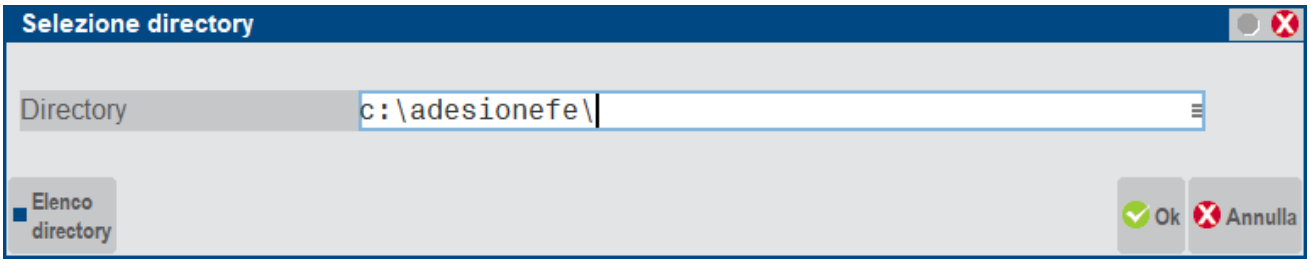
Crea file Adesione Massiva [F10]: consente di creare il file di adesione in Definitivo o in Simulazione (Massimo 500 codici fiscali ammessi). Affinchè un'azienda venga considerata occorrono determinati parametri:

- Assenza del flag di esclusione
- Data di sistema (odierna) compresa nell'intervallo di validità della delega
- Assenza del nome file che indicherebbe una precedente inclusione, oppure la data risultante inferiore alla data di inizio validità delega.



Premendo "**Simulazione**" apparirà l'elenco dei codici fiscali che, in modalità "Definitivo", verranno automaticamente inseriti nel file.

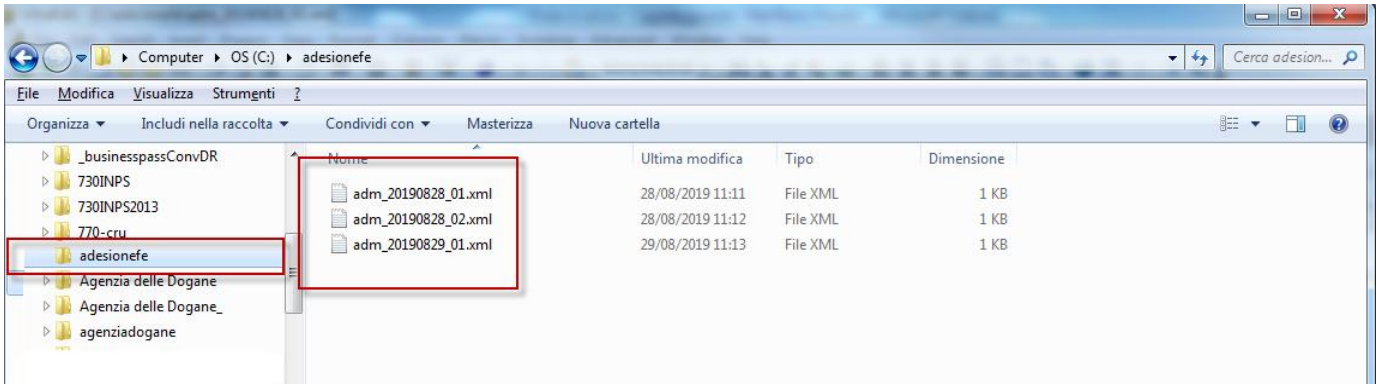
Premendo "**Definitivo**" apparirà la richiesta di una directory da impostare, dove salvare il relativo file creato che si dovrà successivamente uploadare manualmente in un'apposita area riservata del commercialista.



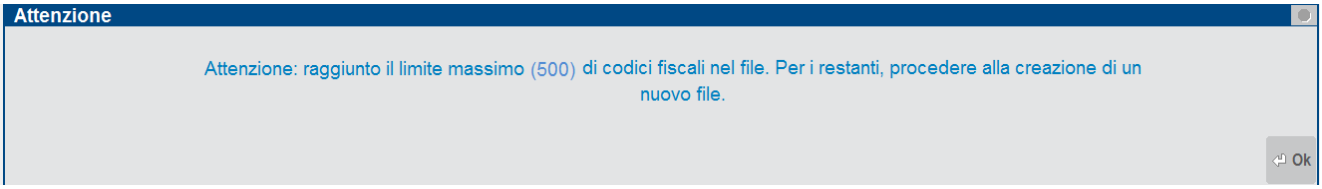
Il nome file verrà automaticamente determinato con la seguente sintassi: adm_aaaammgg_pr.

- adm = prefisso per adesione massiva
- aaaa = anno della data di sistema
- mm = mese della data di sistema
- gg = giorno della data di sistema
- pr = progressivo (01 – 99) per distinguere eventuali invii multipli nello stesso giorno. Tipicamente sarà = 01.

Contenuto della directory c:\adesionefe:



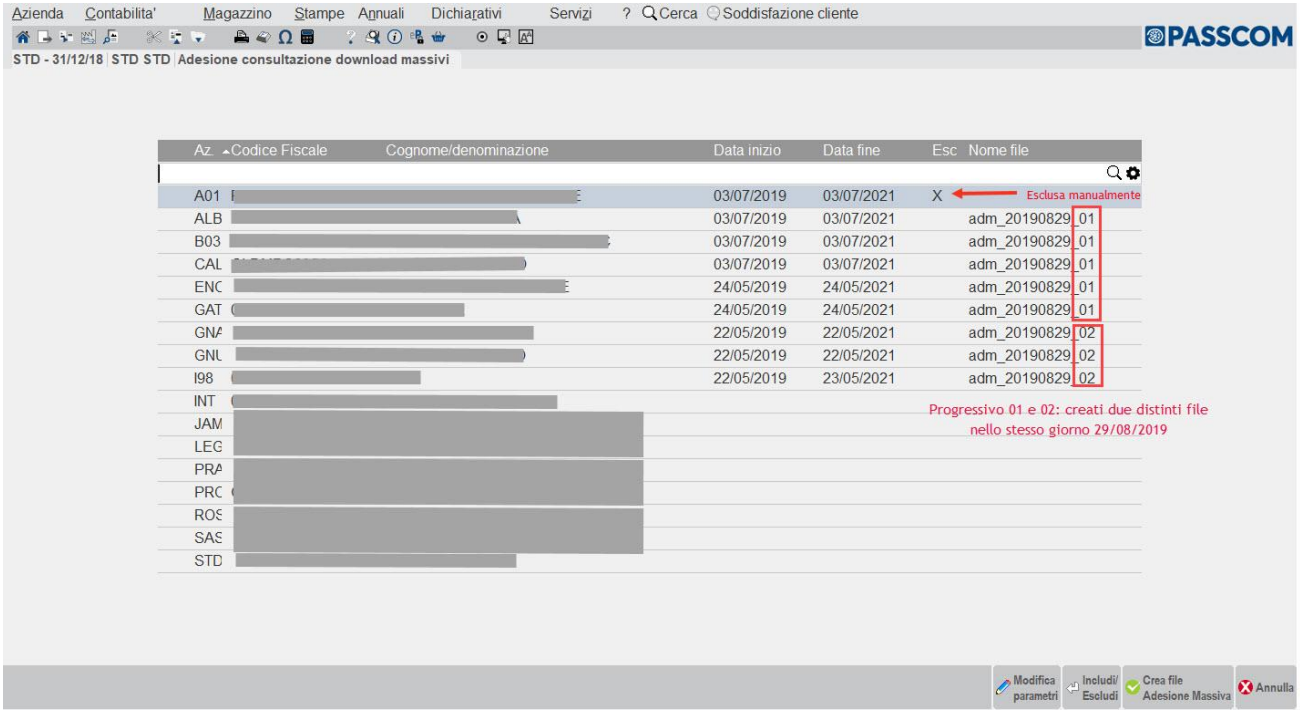
In ogni caso il numero massimo di codici fiscali presenti nel file xml non può superare il numero di 500. Qualora ciò si verificasse la procedura segnalerà tramite apposito messaggio e sarà sufficiente rieseguire la creazione del file per considerare i codici restanti.



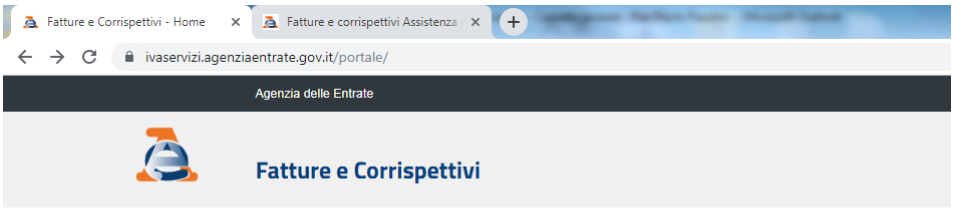
Dopo la creazione del file a fianco apparirà pertanto l'indicazione anche del Nome file attribuito.

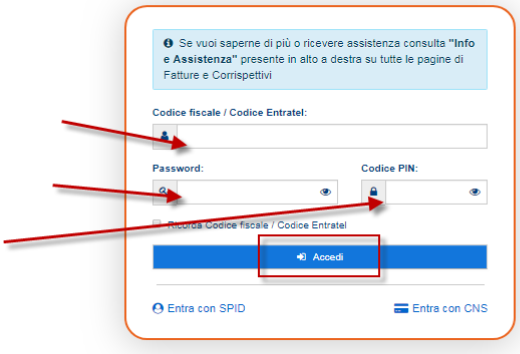
Nella videata sottostante si evince tale situazione:

- esclusione di un nominativo
- creazione nello stesso giorno di due file di adesione.

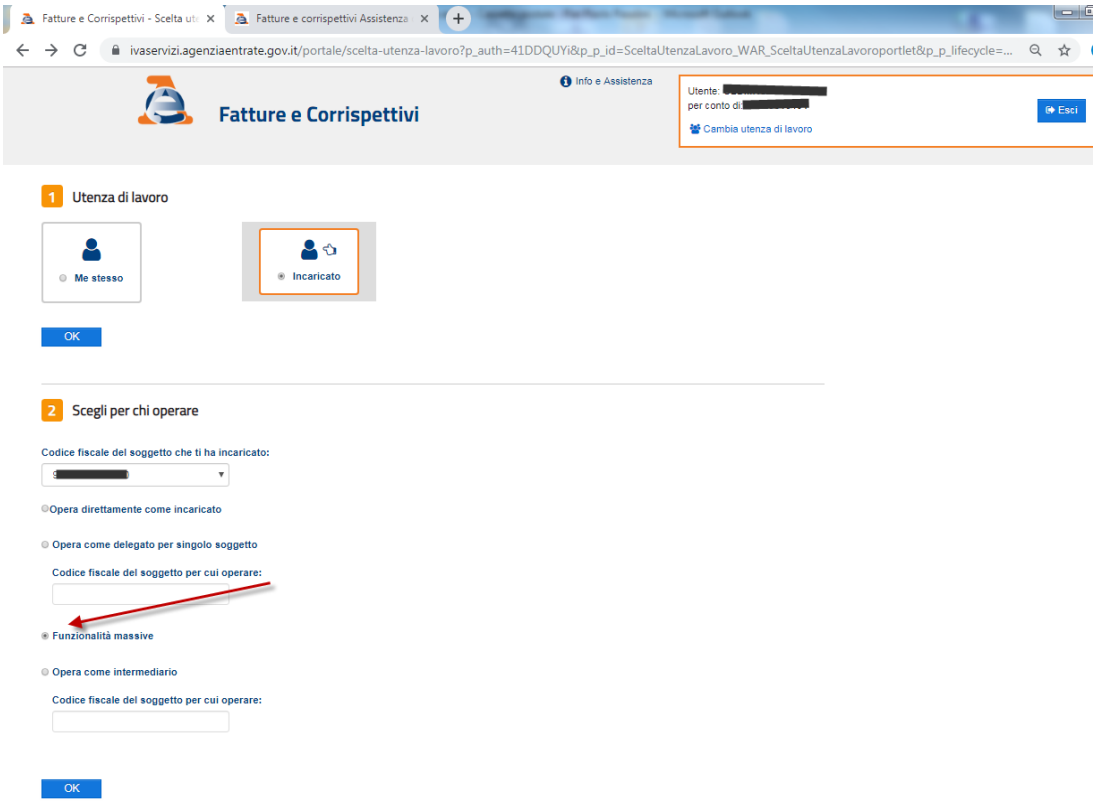


Per eseguire l'upload del file xml di adesione, inserire le credenziali nel portale **Fatture e Corrispettivi**

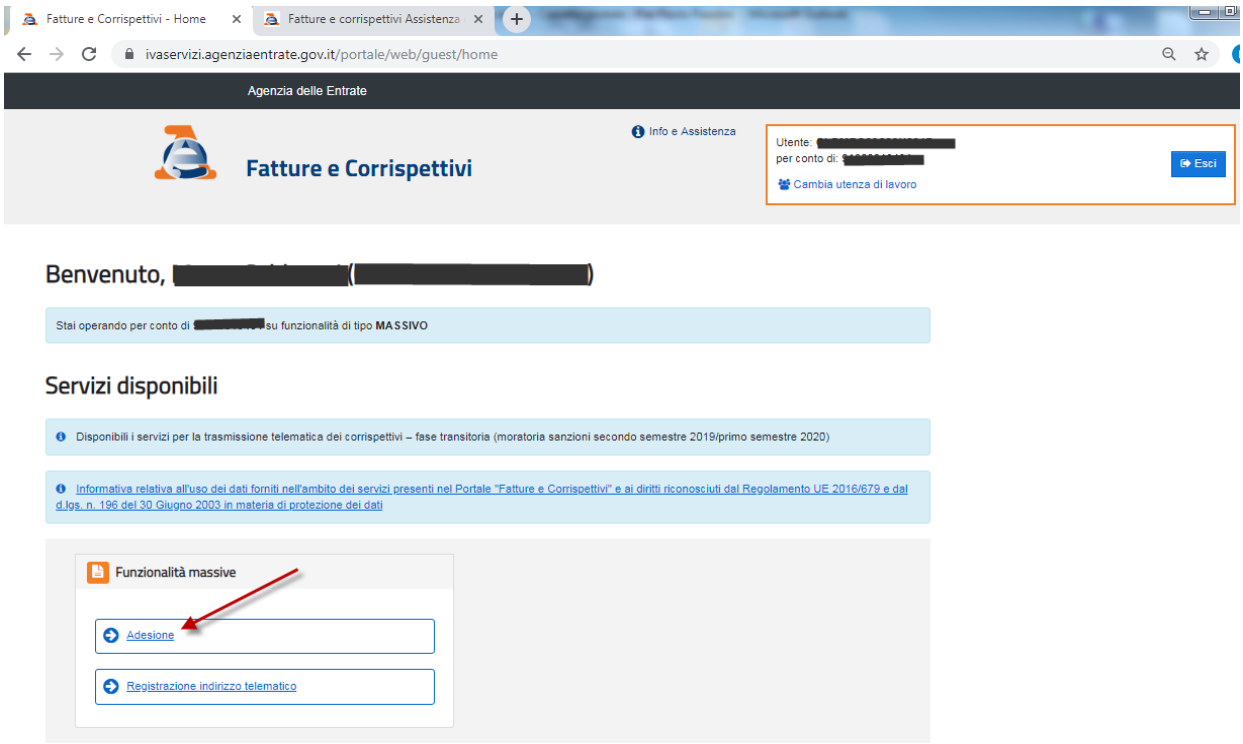




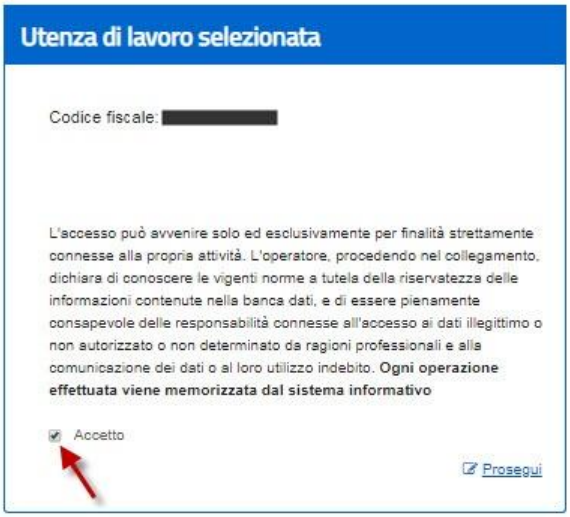
Selezionare **Funzionalità massive**



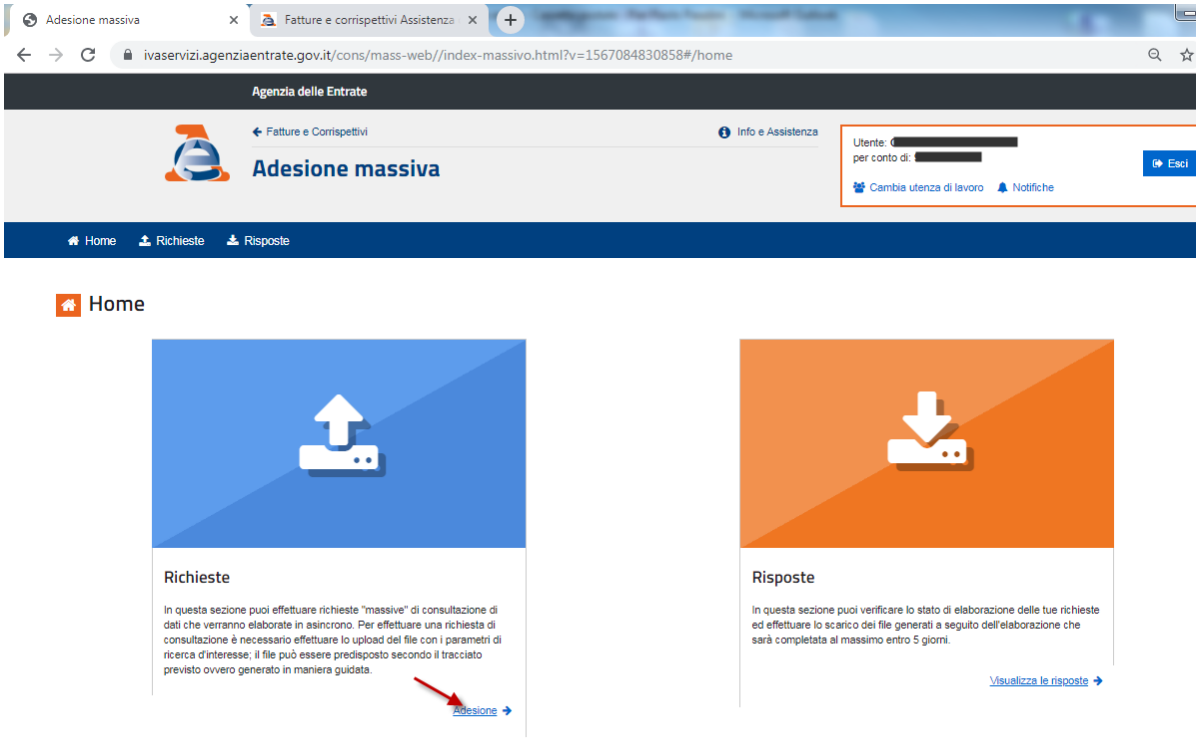
Selezionare **Adesione**



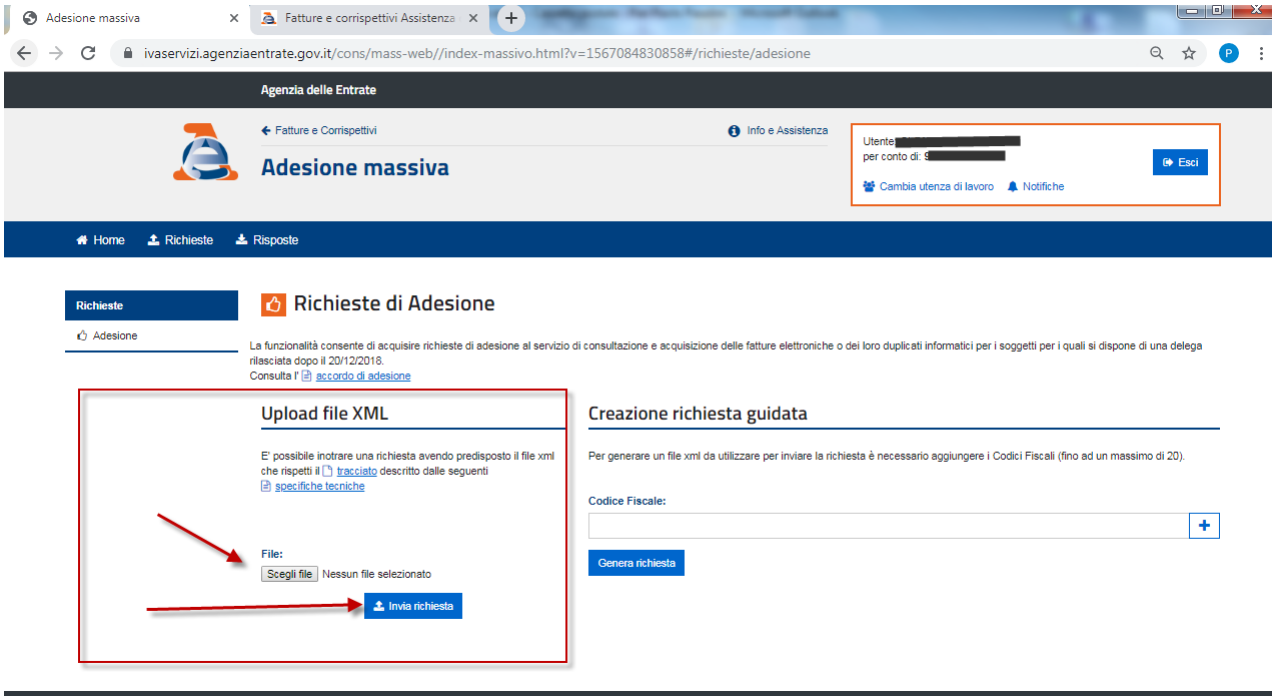
e poi **Accetto**



Selezionare **Richieste**



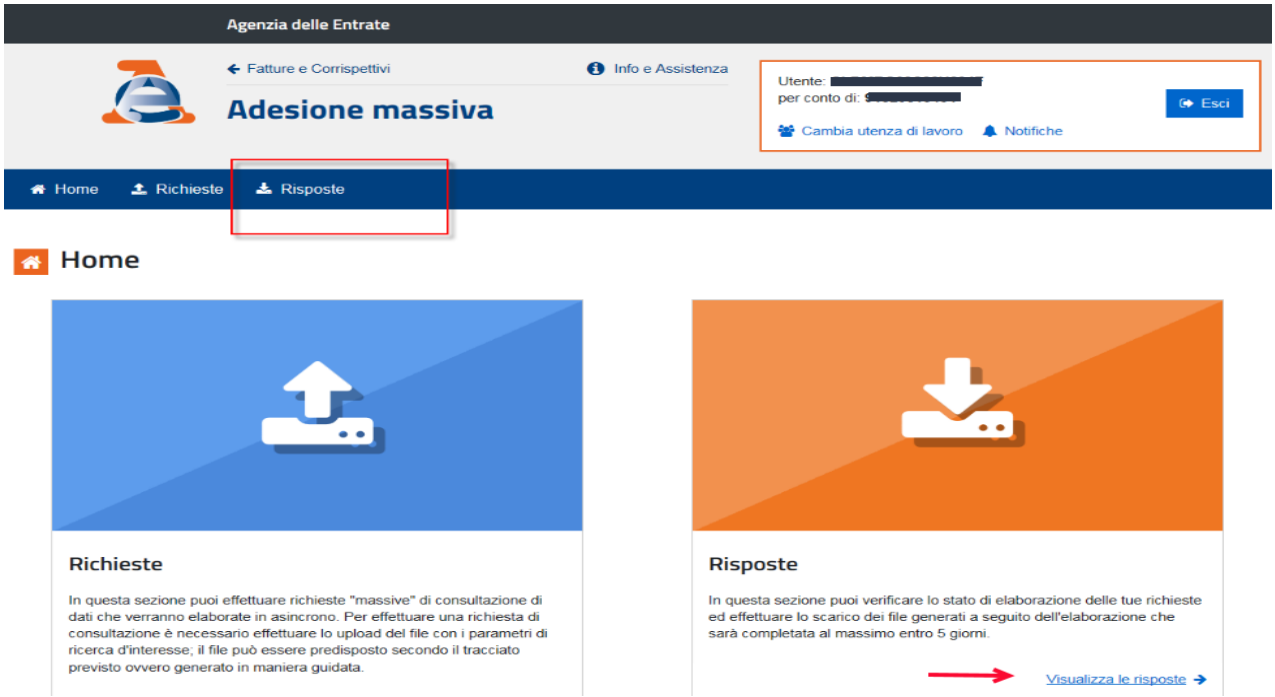
Nella sezione **Upload file XML** scegliere il file xml da inviare e premere **Invia richiesta**

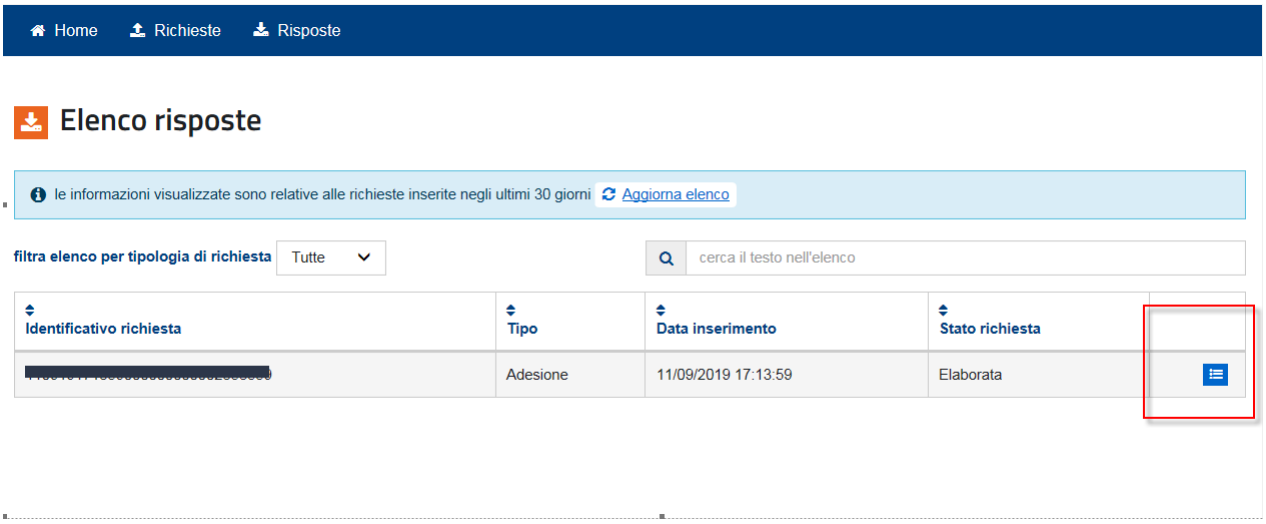


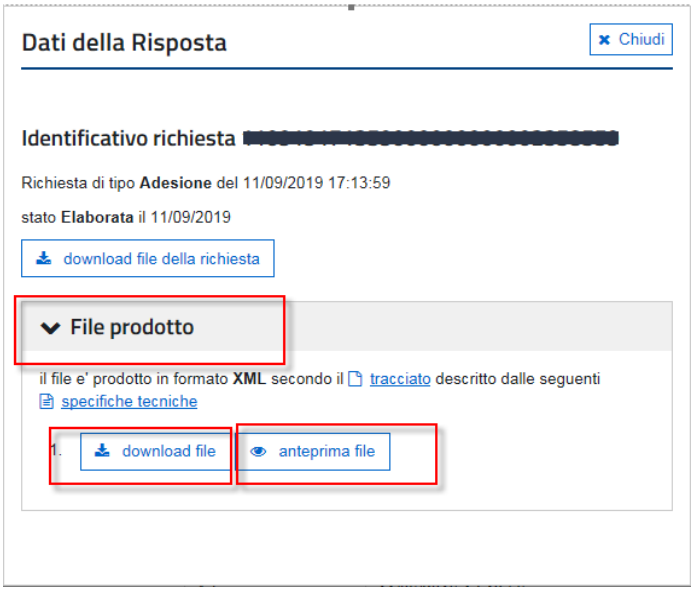
Di seguito l'elenco dei valori possibili per l'esito RICEVUTE

Codice esito	**descrizione**
000	Richiesta di adesione correttamente acquisita
100	Risulta in elaborazione una richiesta di adesione
200	Risulta già acquisita una richiesta di adesione
800	Soggetto non corretto, non presente o non IVA
801	Mancanza di delega o delega rilasciata prima del 21/12/2018
300	Non è stato possibile acquisire la richiesta di adesione
301	Non è stato possibile acquisire la richiesta di adesione

Passaggi per acquisire Ricevuta di risposta:







FISCALI/COMUNICAZIONI/CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – RICHIESTA MASSIVA DOCUMENTI

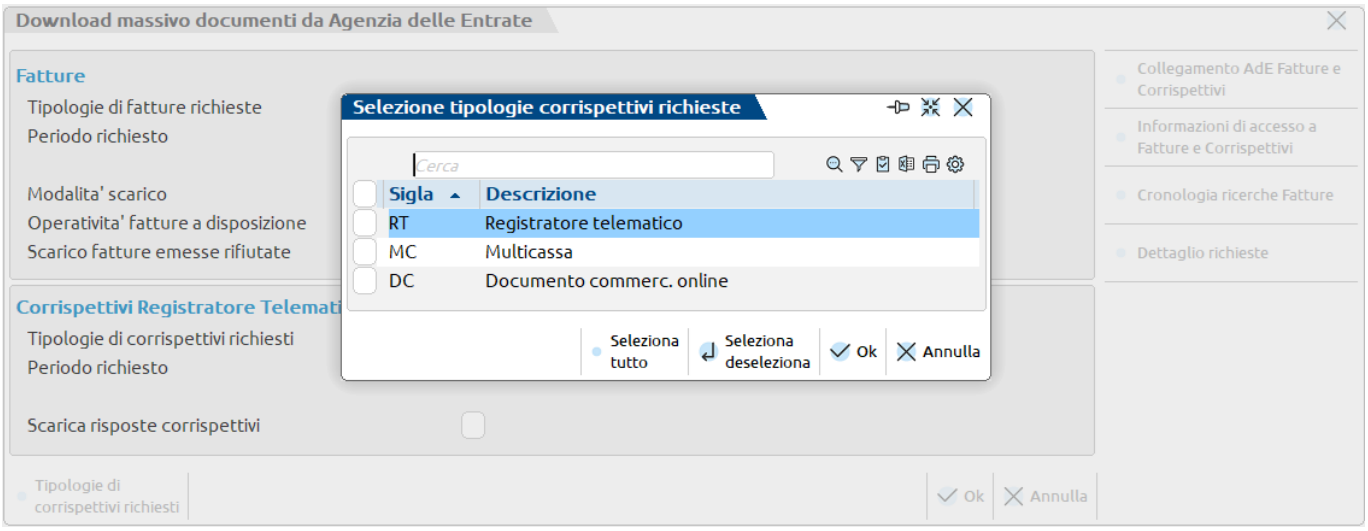
DOWNLOAD IMMEDIATO E PER DIFFERENZA TRAMITE BOT

L'utilizzo dell'App **Documenti massivi da Ade,** consente di effettuare, per le sole fatture, il Download immediato e per differenza tramite Bot a condizione che si verifichino contemporaneamente le seguenti condizioni:

- la versione del gestionale stia almeno la 2024D
- la licenza contenga almeno uno dei seguenti moduli:
    - A.I. Intelligenza Artificiale
    - Docuvision Workflow Digitale, oppure
    - Pacchetto "acquisto a quantità" di almeno 500 Fatture Elettroniche ALL INCLUSIVE.

Per quanto riguarda i Corrispettivi è sempre necessario eseguire la richiesta e, nel momento in cui questa sarà stata elaborata dal portale Fatture e Corrispettivi, richiedere il relativo download.

Il programma consente di richiedere le tipologie di corrispettivi abilitate in Aziende – Anagrafica azienda – Parametri corrispettivi.



Le tipologie ammesse sono:

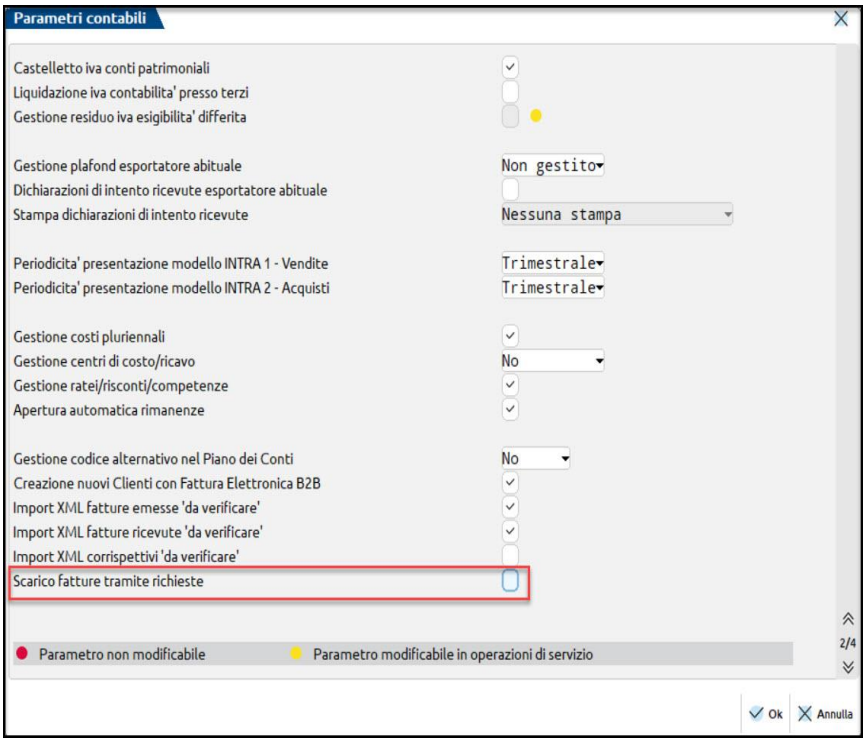
- **i corrispettivi RT:** trasmessi automaticamente dal registratore ad ogni chiusura giornaliera effettuata
- **i corrispettivi Multicassa** (più punti cassa facenti riferimento ad un unico server RT che trasmette, ad ogni chiusura, i dati al portale Fatture e Corrispettivi)
- i **Documenti commerciali online** ovvero corrispettivi inseriti direttamente sul portale Fatture e Corrispettivi (manualmente o tramite software dedicati) e stampati e/o inviati tramite email.

Nota bene: *l'App può essere installata e utilizzata dagli utenti studio per Passcom e da tutti gli utenti di Mexal (ad esclusione delle configurazioni Express). Non è inoltre utilizzabile tramite webdesk.*

Attenzione: *questa versione di App non può essere utilizzata da azienda STD, in modalità multiaziendale.*

AZIENDA – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI - PARAMETRI CONTABILI

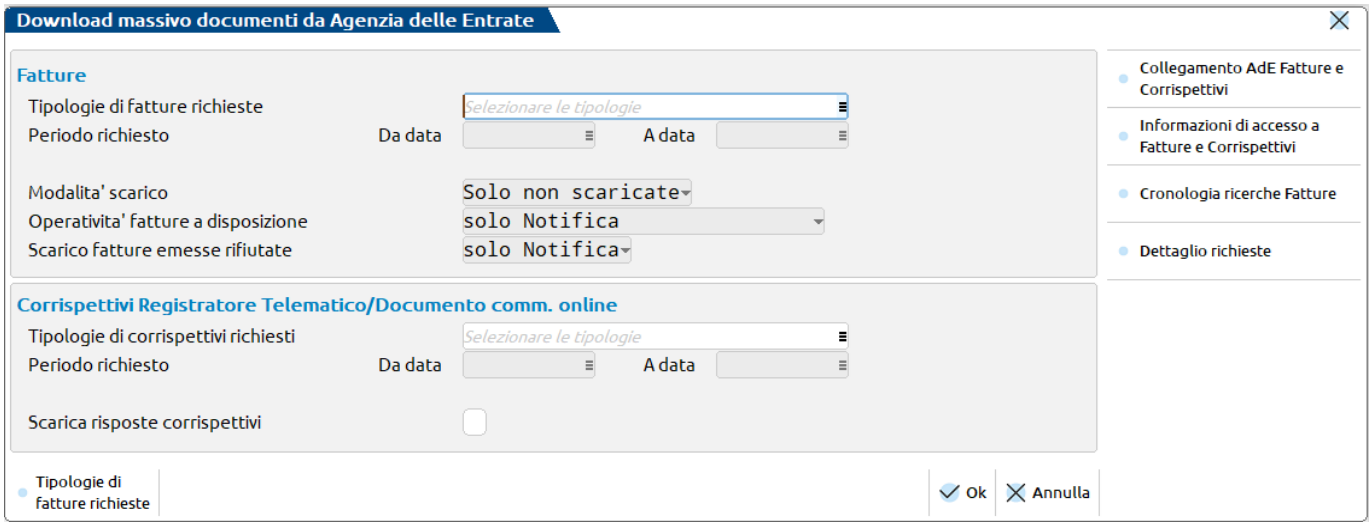
Nei parametri contabili è presente un parametro dedicato, non abilitato, che consente di avviare l'App nella modalità "Download immediato" a condizione che siano soddisfatti i requisiti sopra evidenziati.



Nel caso in cui il parametro venga "selezionato", l'App funzionerà solo attraverso la "Generazione delle richieste" e successivamente attraverso la "Richiesta di Download dei documenti" al portale Fatture e Corrispettivi.

FISCALI – COMUNICAZIONI – CONFERIMENTO/REVOCA SERVIZI FATT.ELETTRONICA – RICHIESTA MASSIVA DOCUMENTI

La videata che appare richiamando la funzione di Richiesta massiva documenti è la seguente:



Appaiono due sezioni ben distinte:

- la prima, relativa alle "**Fatture**" in cui vengono riepilogate le diverse tipologie di documenti eventualmente gestite dall'azienda. E' possibile scegliere tra:
  - **Emesse → FE**
  - **Ricevute → FR**
  - **Messe a disposizione → FD**
  - **Transfrontaliere emesse → FTE**
  - **Transfrontaliere ricevute → FTR**
- la seconda, relativa alla richiesta massiva dei corrispettivi:
  - per tipo RT, MC o DC

Oltre a specificare il periodo da elaborare richiesto è necessario verificare l'impostazione del parametro "Modalità scarico" che viene automaticamente impostato in "Solo non scaricate" (consente di scaricare dal portale le sole fatture che non sono già state scaricate) oppure "Tutte" (avviene lo scarico totale senza alcun controllo tra quelle già scaricate o meno)

> ***Nota bene**: si ricorda che le **Fatture emesse** vengono scaricate in base alla "data di emissione" mentre le **Fatture ricevute e Messe a disposizione** in base alla "data di ricezione".*

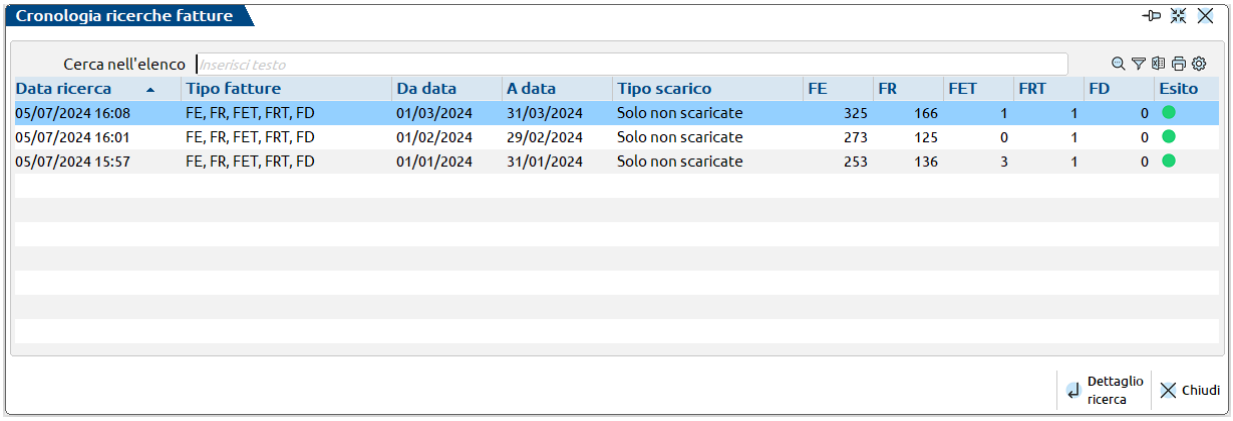
Il parametro di nome "Operatività fatture a disposizione" si attiva solo in caso di richiesta download documenti di tipo FD e consente di scegliere tra "Scarica come fatture ricevute" (la fattura a disposizione viene marcata come in presa visione e scaricata come fattura ricevuta) oppure "solo Notifica" (viene segnalata la sola presenza senza alcuno scarico).

Il parametro di nome "Scarico fatture emesse rifiutate" è dedicato alle fatture emesse verso la PA e successivamente rifiutate. Si attiva solo in caso di richiesta download documenti di tipo FE. La scelta "solo Notifica" comporta un avvertimento e la possibilità di visualizzare un "Dettaglio fatture emesse rifiutate". La scelta "Scarica" comporta il download del documento, un avvertimento e possibilità di visualizzare un "Dettaglio fatture emesse rifiutate".

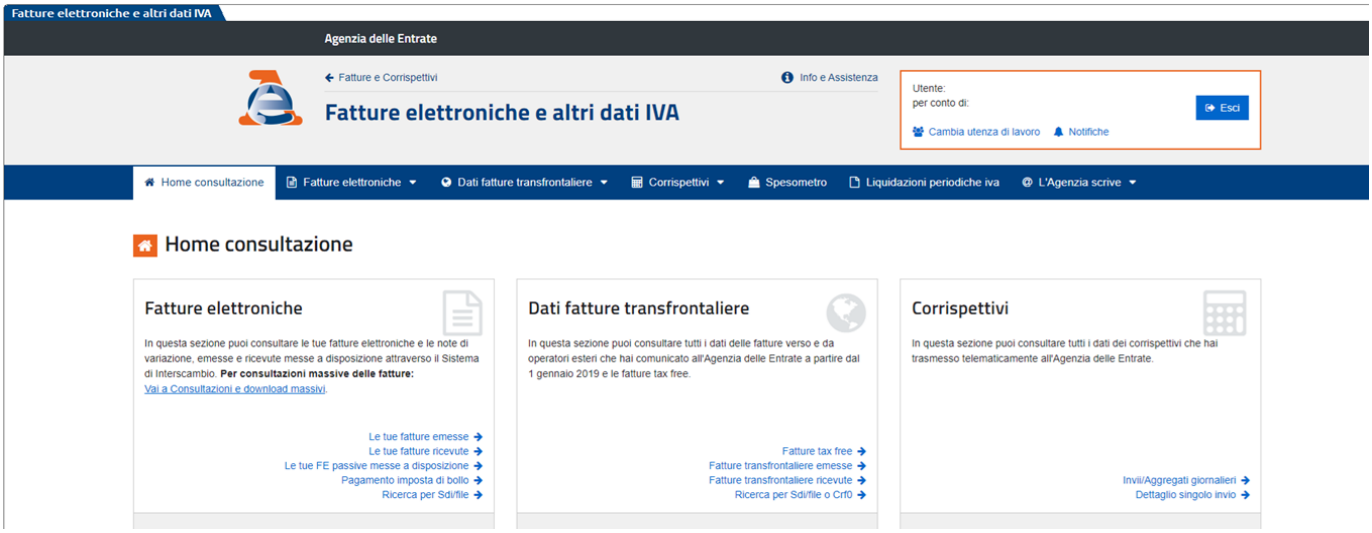
Lo scarico immediato non può essere eseguito per la **terza sezione riguardante i Corrispettivi RT, MC e DC**. Per scaricare anche questi documenti è necessario effettuare la **richiesta al portale nella vecchia modalità**. Per questo motivo è necessario selezionare il relativo parametro e compilare il periodo richiesto. Attraverso il pulsante **Ok[F10]** il programma genererà prima la richiesta dei corrispettivi e poi effettuerà il download delle fatture. Al termine dell'elaborazione le fatture sanno già disponibili per essere importate tramite la funzione presente in Contabilità – Revisione primanota tramite il tasto funzione **Import fatture xml[Shift+F6]** selezionando l'opzione "da Agenzia delle Entrate".

Per effettuare il download automatico dei Corrispettivi è sufficiente apporre il flag sul campo "Scarica risposte corrispettivi", il quale risulterà attivo a fronte di richieste in stato "In elaborazione" o " Richiesto Downl". Oppure manualmente premendo il pulsante "Dettaglio Richieste" e, nella videata che si presenterà, eseguendo la funzione Download documenti[F6].

Premere **Cronologia ricerche fatture [F7]** per visualizzare lo storico dei download:

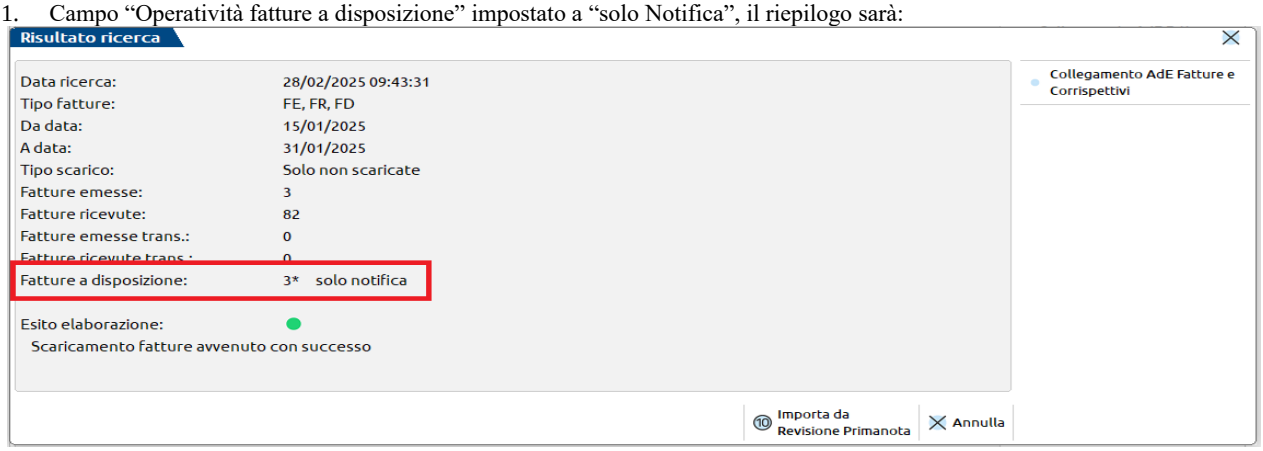


Premere il pulsante "[F4]-Collegamento AdE Fatture e Corrispettivi" per un accesso diretto e integrato alla pagina web ministeriale, cosicché venga agevolata la verifica di documenti a disposizione, oppure rifiutati, o per qualunque altra esigenza.



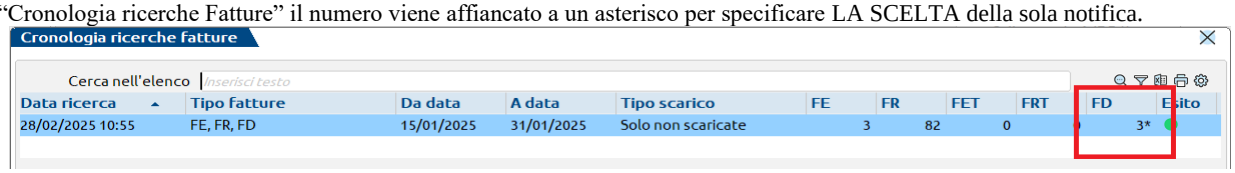
Casi pratici di ottimizzazione della gestione Fatture a Disposizione.

1. Campo "Operatività fatture a disposizione" impostato a "solo Notifica", il riepilogo sarà:



Per visualizzarle ed eventualmente prenderne visione, utilizzare il pulsante presente sulla destra "[F4]-Collegamento AdE Fatture e Corrispettivi", cosicché al successivo scarico verranno trattate come fatture ricevute. Oppure operare successivamente col parametro "Scarica come fatture ricevute".

Nella "Cronologia ricerche Fatture" il numero viene affiancato a un asterisco per specificare LA SCELTA della sola notifica.

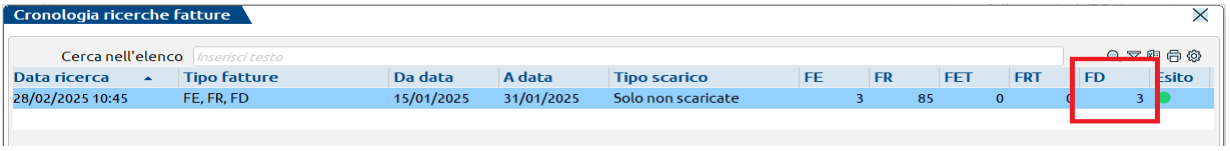


2. Campo "Operatività fatture a disposizione" impostato a "Scarica come fatture ricevute", il riepilogo sarà:



Sul sito web ministeriale le 3 fatture non risulteranno più a disposizione e verranno gestite come fatture ricevute, il cui numero equivarrà a quelle ricevute più quelle a disposizione.

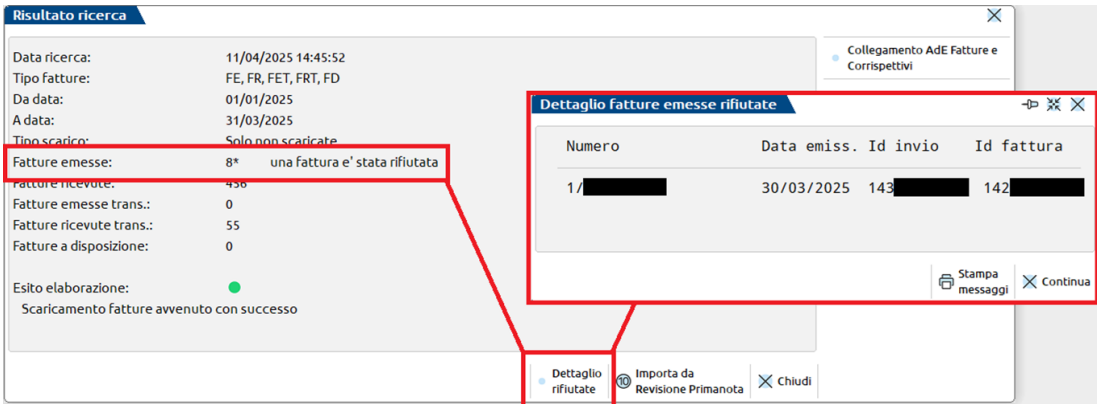
Nella “Cronologia ricerche Fatture” il numero non viene affiancato a un asterisco per specificare la scelta dello scarico e trasformazione in fattura ricevuta.



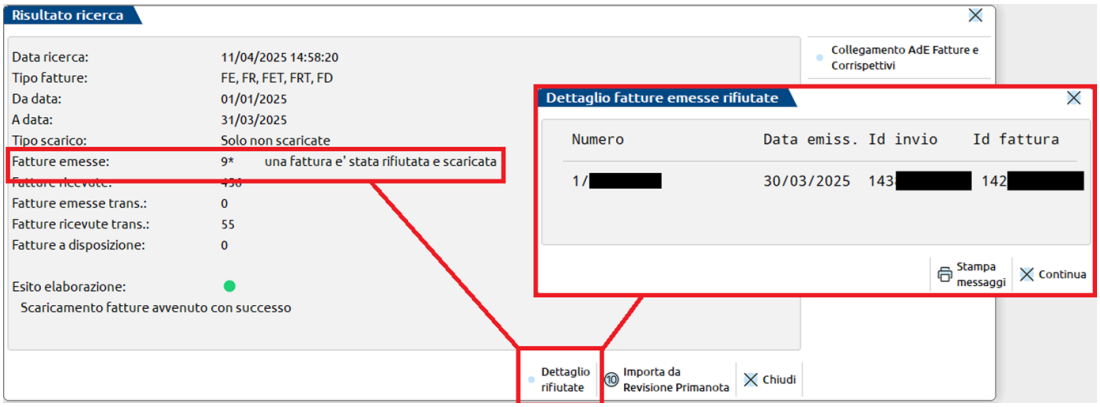
Caso pratico di ottimizzazione della gestione fatture rifiutate.

Condizione che può presentarsi con l’emissione delle fatture verso la pubblica amministrazione.

Se “Scarico fatture emesse rifiutate” è impostatoa “solo Notifica”, non sarà scaricata e verrà data una specifica annotazione contenente gli estremi di riferimento.



Se “Scarico fatture emesse rifiutate” è impostatoa “Scarica”, sarà scaricata e verrà data una specifica annotazione contenente gli estremi di riferimento.



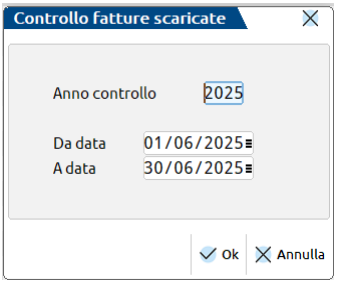
Nella “Cronologia ricerche Fatture”, in entrambe le scelte della modalità di scarico, il numero viene affiancato a un asterisco per specificare la presenza di almeno un documento rifiutato.



CONTROLLO FATTURE SCARICATE

Mette a confronto i documenti presenti sul sito web ministeriale Fatture e Corrispettivi con i documenti presenti in Docuvision, in primanota e quelli scaricati da PassHub o da Richiesta Massiva, cosicché l'utente possa controllare la presenza di tutte le fatture in contabilità al fine di un corretto versamento dell'IVA periodica, oppure per un semplice controllo di routine.

La nuova funzione si affianca alla Richiesta Massiva Documenti la quale resta come procedura principale di ricerca e scaricamento delle fatture.



E' consentito il controllo sull'anno corrente e fino a due anni precedenti. I campi "Anno" e "Da data – A data" sono proposti considerando quattro fattori:

1. Data di accesso al programma
2. Data di sistema
3. Periodicità della liquidazione IVA
4. Se periodicità trimestrale: controllo gestione del IV Trimestre

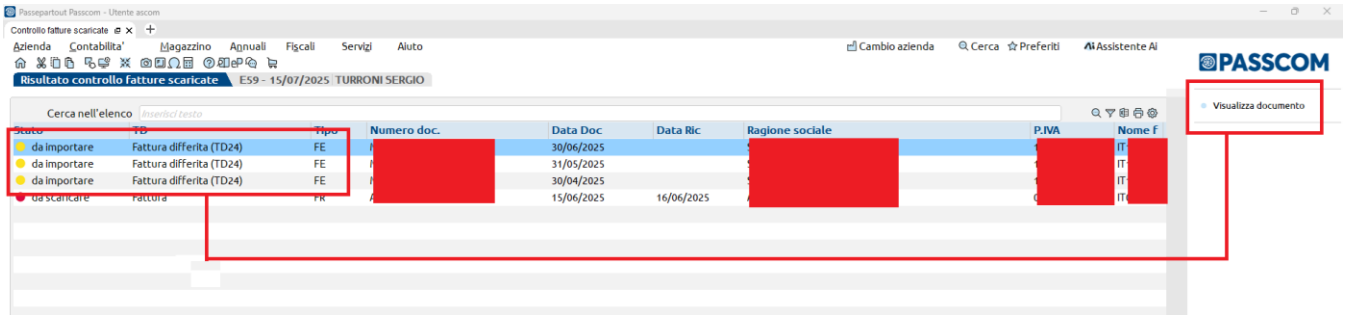
Operando nell'anno corrente è proposto l'ultimo periodo mensile o trimestrale cui si riferisce in base alla periodicità della liquidazione IVA.

Operando in uno dei due anni precedenti è proposto l'intero periodo 01/01-31/12: in questo caso i tempi di elaborazione potrebbero richiedere molto tempo perché vincolato dalla quantità numerica delle fatture.

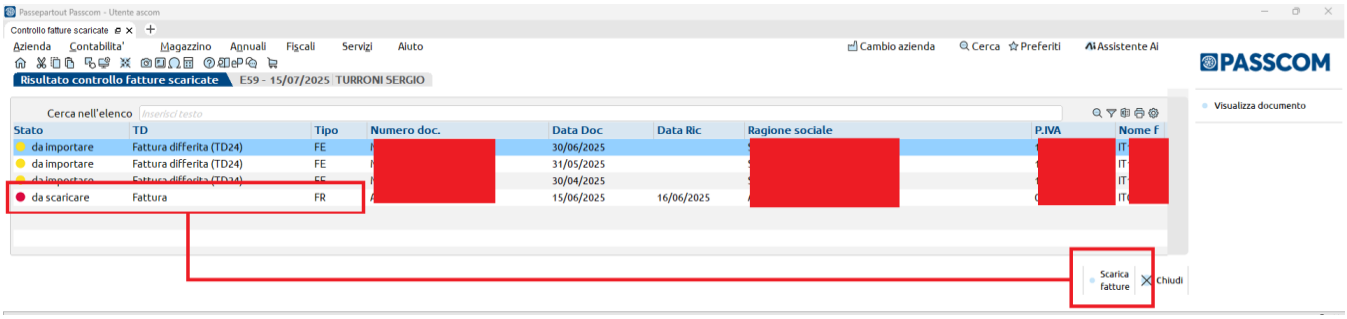
I campi sono sempre modificabili a mano, cosicché l'utente possa eseguire una verifica mirata.

Alla conferma, avviene l'accesso automatico al sito web ministeriale di Fatture e Corrispettivi per la lettura di tutte le fatture presenti nel periodo impostato. Salvo situazione in cui non è stata riscontrata alcuna differenza, per la quale appare un messaggio specifico, l'elenco prodotto dal controllo è composto sostanzialmente di due identificativi le cui colorazioni sono:

Fattura marcata a da importare - Trattasi di documento scaricato in precedenza da PassHub oppure tramite la Richiesta Massiva e in attesa di essere importato in primanota. E' possibile eseguirne la visualizzazione tramite il pulsante "[F8] – Visualizza documento".



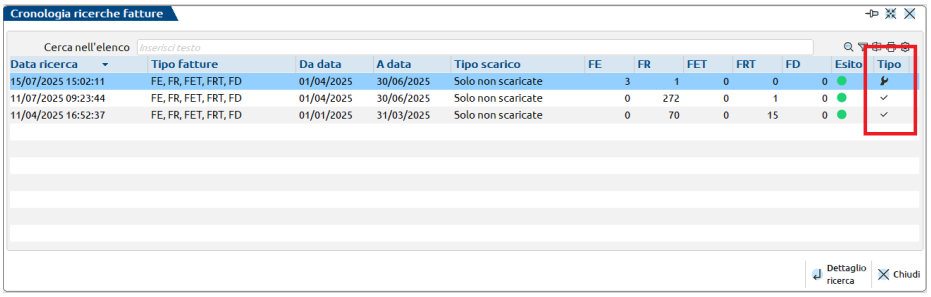
Fattura marcata a da scaricare - Trattasi di fattura presente in Docuvision e assente in primanota, oppure assente in entrambi. Indistintamente dal rigo evidenziato e dalla quantità di fatture con questa marcatura, è attivo il pulsante "[F9] – Scarica fatture" per eseguirne il download, affinché risultino al pari delle da importare.



Una volta che tutte le fatture sono marcate a da importare, accedere al menu “Contabilita' > Revisione primanota” per concludere con l’import in primanota.

> **NOTA BENE**: per le fatture ricevute (passive) di tipo TD16, TD17, TD18, TD19 e TD29 questi non hanno mai la registrazione in primanota e non verranno segnalate nemmeno se assenti in Docuvision; per le fatture emesse (attive) di tipo TD16, TD17, TD18, TD19, TD21, TD22, TD23 e TD29 questi non hanno mai la registrazione in primanota e vengono segnalate come “da importare” solo se assenti in Docuvision.

Accedendo al menu “Fiscali > Comunicazioni > Conferimento/revoca servizi fatt.elettronica > Richiesta massiva documenti”, dal pulsate “[F7] – Cronologia ricerche Fatture” è possibile visionare quali fatture sono state scaricate con la procedura principale di Richiesta Massiva (presenza dell’icona ✓) oppure con il Controllo Fatture (presenza dell’icona 🔧).



CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI

Il calcolo degli ISA necessita di una parte di dati precalcolati direttamente dalla Agenzia delle Entrate e resi disponibili nel cassetto fiscale di ogni contribuente.
Il download di questi dati è dunque disponibile a coloro che sono autorizzati ad accedere al Cassetto Fiscale:

- il contribuente che si è registrato all’Agenzia delle Entrate (tipicamente con Fisco on line)
- l’intermediario a cui il contribuente ha delegato l’accesso al cassetto fiscale.

Gli accessi per singolo contribuente, accessi puntuali, non necessitano di ulteriore delega. Infatti la delega al cassetto fiscale include automaticamente l’accesso e dunque anche il download a questi dati ISA precalcolati. I dati così scaricati dovranno poi essere passati al commercialista, ad es. con una chiavetta, via e-mail, etc.etc.
Qualora il commercialista voglia invece acquisire massivamente i dati ISA precalcolati di coloro che lo hanno delegato, deve inviare apposita delega alla Agenzia delle Entrate.

Delega Richiesta Download Massivo
Ci sono due casistiche distinte a seconda che il contribuente abbia o meno già abilitato il Commercialista alla consultazione del Cassetto Fiscale.

Conferimento a Commercialista con delega al cassetto fiscale
In questo caso la delega è rivolta esclusivamente alla Agenzia delle Entrate e non necessita di una ulteriore conferma/firma del contribuente. Questa delega non confluirà nel Registro Cronologico in quanto l’autorizzazione all’accesso dei dati è stata fornita e gestita precedentemente.

Conferimento a Commercialista senza precedente delega al cassetto fiscale.
In questo caso la delega ha una duplice valenza:

- autorizzazione all’accesso dei soli dati precalcolati ISA del contribuente
- richiesta all’agenzia delle entrate di eseguire il download massivo anche per quel contribuente

Per queste deleghe si deve gestire anche il Registro cronologico, similmente ai servizi fatturazione elettronica, in quanto si richiede per la prima volta l’accesso ai dati personali del contribuente cliente dello studio.

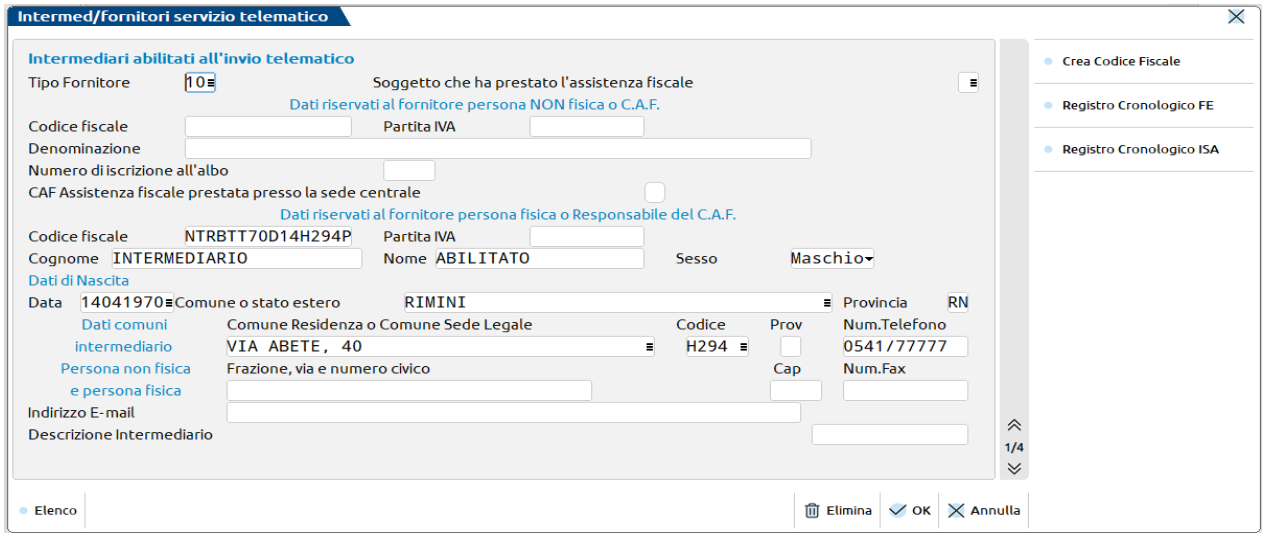
Non Conferisce delega

Questa gestione non confluisce né nella gestione dei telematici né nel registro cronologico. Ha per lo studio una valenza esclusivamente gestionale.

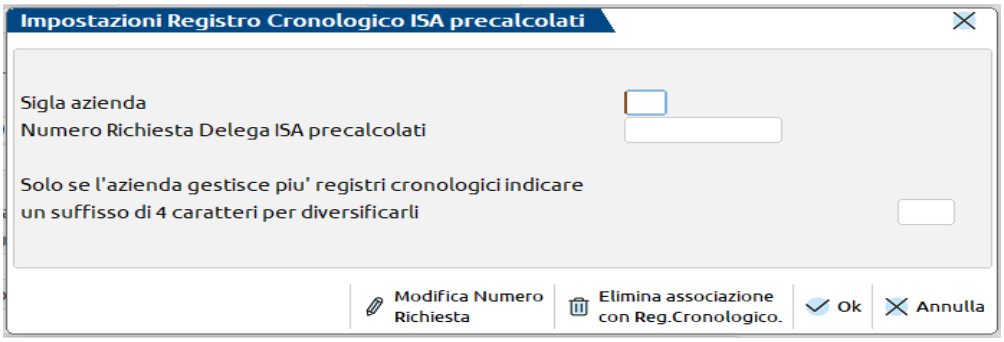
E' una presa d'atto del fatto che il contribuente NON delega il Commercialista/Intermediario al download dei dati ISA precalcolati assumendosi le responsabilità del caso: in prima battuta l'impossibilità di eseguire i calcoli degli indicatori ISA.
Questa delega può essere solo stampata .

AZIENDA/PARAMETRI DI BASE/INTERMED/FORNITORI SERVIZI TELEMATICI/REGISTRO CRONOLOGICO ISA

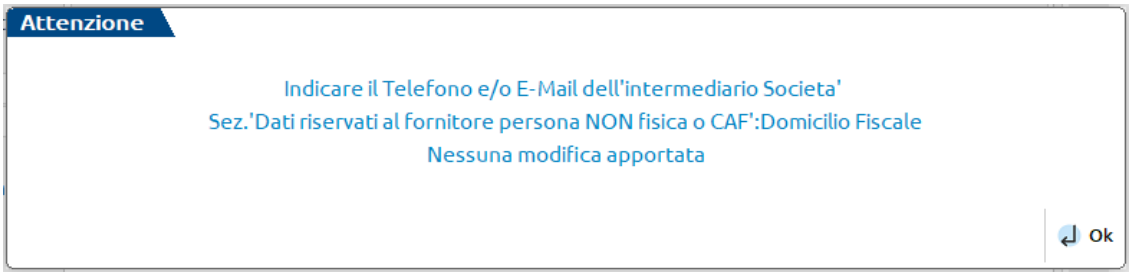
Accedere all'Azienda codificata in Passepartout, corrispondente ad un'anagrafica Intermediario; il codice fiscale indicato nell'anagrafica azienda deve essere il medesimo riportato nell'anagrafica intermediario.
Dalla funzione Azienda – Parametri di base – INTERMED/FORNITORI SERVIZI TELEMATICI, accedere all'anagrafica dell'intermediario (corrispondente all'azienda aperta) che provvederà ad effettuare l'invio delle deleghe.
Sulla destra è attivo il pulsante "Registro Cronologico ISA" [Shift F6], che consente di associare la sigla dell'azienda codificata in Passepartout che identifica l'intermediario stesso; campi obbligatori telefono o e-mail dell'intermediario.



Premere **Registro cronologico ISA** [**Shift+F6**] e indicare la corrispondente sigla azienda:

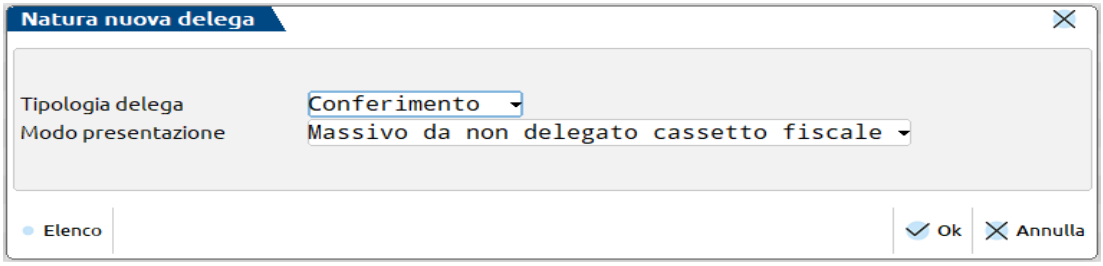


Se non presenti i campi Telefono o E-mail viene rilasciato apposito messaggio di avvertimento:



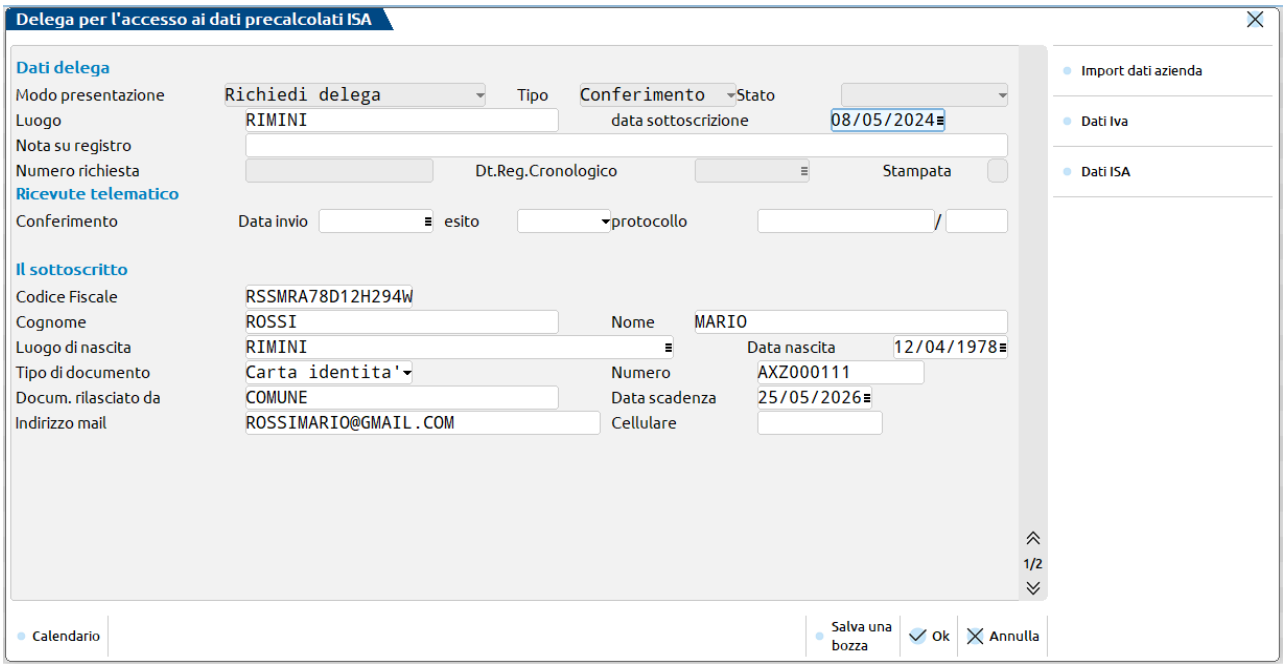
FISCALI - COMUNICAZIONI - CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI - GESTIONE DELEGA DATI ISA PRECALCOLATI

Accedere all'azienda della quale si deve gestire la delega e dalla funzione Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/Revoca Dati Isa Precalcolati - GESTIONE DELEGA DATI ISA PRECALCOLATI, premere **Nuova delega [F4]:**

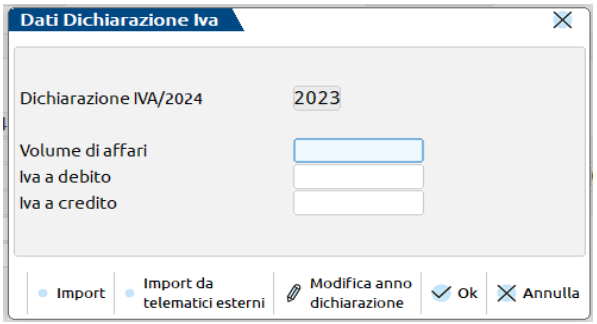


Modo presentazione

- **Massivo da non delegato cassetto fiscale**: delega completa sia della gestione che download massivo dei dati ISA precalcolati.
  Indicazione dei dati IVA 2024 (imposta 2023) oppure dei dati ISA, numerazione sul Reg. cronologico e invio Telematico.



Indicazione dei **Dati Iva [F4]**



Dati Iva/2024

Variabili IVA/2024: Volume affari VE050001
Variabili IVA/2024: Iva a debito VL032001

Variabili IVA/2024: Iva a Credito VL033001

Dichiarazione IVA/2024: viene riportato l'anno redditi richiesto per inviare la richiesta delega isa. Se necessario variarlo, utilizzare il pulsante 'Modifica anno dichiarazione'.

Oppure dei **Dati ISA [F5]**



In mancanza della presentazione della dichiarazione IVA/2024 si devono acquisire i dati dagli ISA/2024 (Redditi 2024 imposta 2023)

Variabili ISA 2024: Ricavi ____ F01
Variabili ISA 2024: Reddito impresa F20
Variabili ISA 2024: Compensi _____H02
Variabili ISA 2024: Tot.Spese H20

I dati IVA e degli ISA sono MUTUAMENTE ESCLUSIVI.

Dichiarazione Redditi/2024: viene riportato l'anno redditi richiesto per inviare la richiesta delega isa. Se necessario variarlo, utilizzare il pulsante 'Modifca anno dichiarazione'.

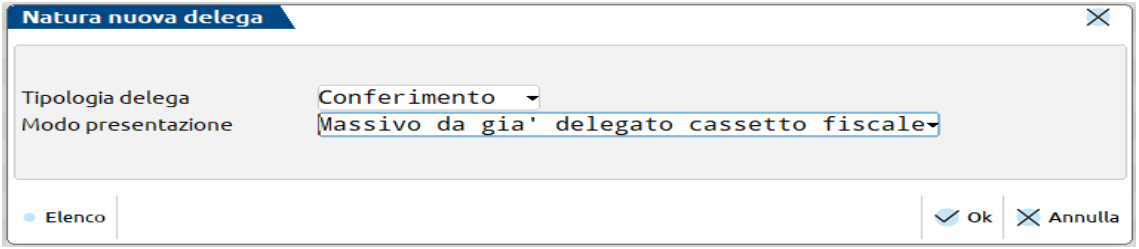
CODICE ATTIVITÀ E CODICE ISA: I CAMPI SONO DI SOLO OUTPUT E VENGONO COMPILATI SOLO IN CASO DI IMPORT DEI DATI DAL DICHIARATIVO ANNO PRECEDENTE, AI FINI DI UN CONTROLLO DI CIÒ CHE SI STA IMPORTANDO. I CAMPI NON HANNO VALENZA AI FINI DEL TELEMATICO.

Come/Dove prelevare i dati contabili IVA - ISA.
Questi dati vengono acquisiti automaticamente dal tasto **"Import"** qualora si siano inviate le dichiarazioni di cui sopra con il nostro programma. Viceversa è possibile acquisire i dati dai telematici depositati in una directory di un PC locale '**Import da Telematici esterni'**.
Tutte le deleghe sono 'Aziendali' per cui le deleghe massive in esame devono essere svolte con un'azienda aperta, eventualmente di tipo 'Null' purchè con codice fiscale identico a quello della dichiarazione di cui si vogliono acquisire automaticamente i dati Ricavi/Reddito dagli ISA.
Una volta acquisiti i dati degli ISA, al fine di consentire un adeguato riscontro dei dati letti, vengono pure visualizzati il relativo Codice Attività e Codice ISA i quali hanno solamente un valore statistico e non compariranno in nessuna stampa né telematico.

Import
I dati vengono cercati nell'ambiente di copia redditi.
Es. per le dichiarazioni Redditi 2024 vengono esaminati i file telematici presenti nella directory ..\dati\datigen\telematico\tel23 . Per ottimizzare le prestazioni, dall'elenco dei file presenti vengono esclusi i .dcm , .ccf, _esito.txt e nel caso di azienda collegata con un dichiarativo, vengono considerati solo i telematici di quel dichiarativo.

Import da Telematici Esterni
Occorre copiare in una directory di un PC locale i telematici contenenti i dati cercati.
Vengono considerati tutti i file presenti nella directory indicata

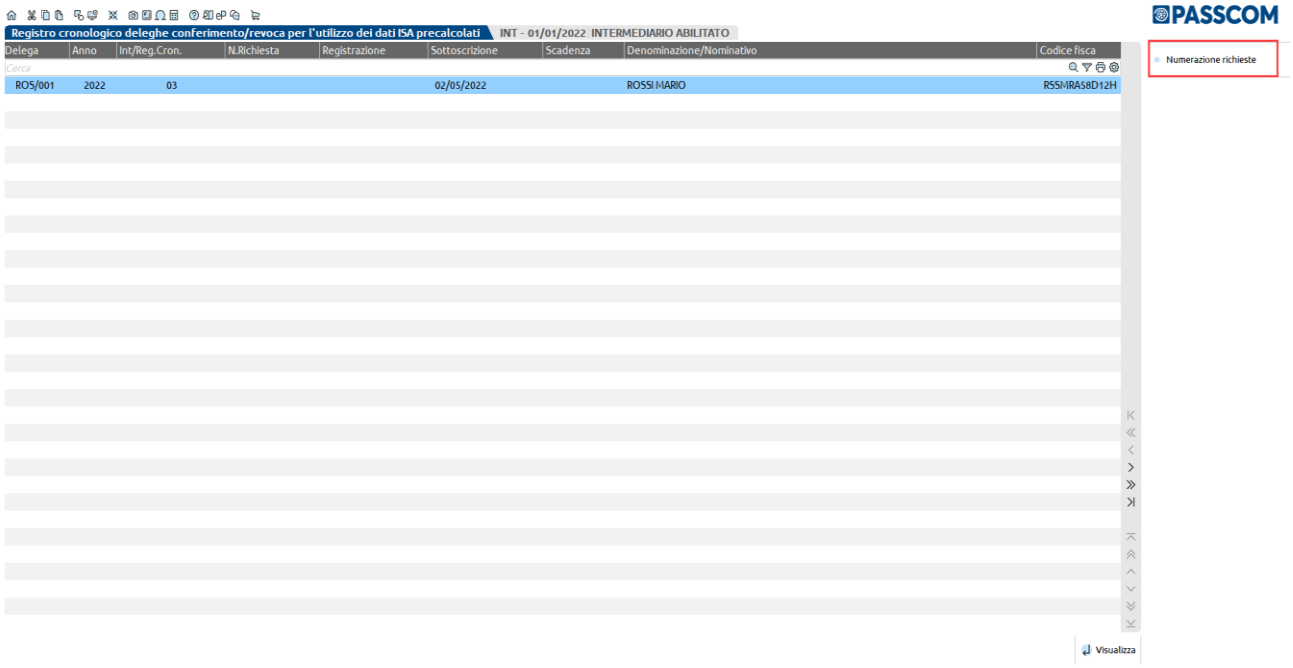
Se a seguito di qualunque import uno stesso codice fiscale risultasse presente in più ISA, il primo trovato viene acquisito ed i restanti vengono evidenziati con opportuni messaggi : è il tipico caso di dichiarazione integrativa o rettificativa.
Nel caso il cliente lo ritenga opportuno può modificare gli importi acquisiti automaticamente.



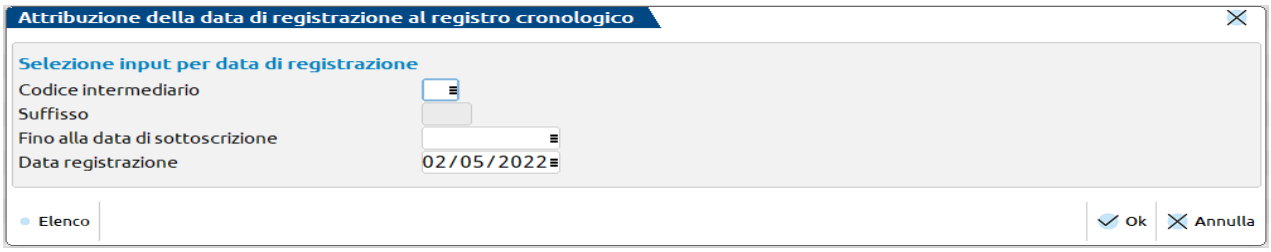
- **Massivo da già delegato cassetto fiscale**: delega al solo download massivo dei dati ISA precalcolati in quanto la delega alla gestione degli stessi è implicita nella già assegnata delega al Cassetto fiscale. Non necessari i dati IVA o ISA, no Registro cronologico, solo Invio telematico.

FISCALI - COMUNICAZIONI - CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI - GESTIONE REGISTRO CRONOLOGICO

Con azienda associata all'intermediario accedere alla funzione Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/Revoca Dati Isa Precalcolati - GESTIONE REGISTRO CRONOLOGICO e provvedere a numerare le deleghe **Massive da non delegato Cassetto Fiscale**:



Premere **Numerazione richieste [F6]**



CODICE INTERMEDIARIO - Si può scegliere fra quelli associati all'azienda attualmente aperta che sono stati utilizzati in almeno una delega. Nel caso in cui l'intermediario indichi *** NESSUN RECORD DA REGISTRARE significa che:

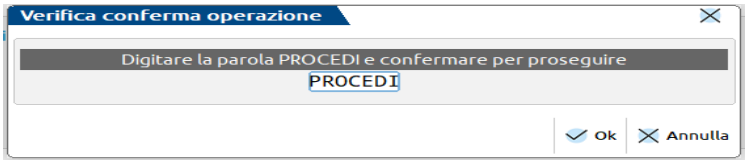
- L'azienda aperta ha associato due registri cronologici agli intermediari (esempio 01 e 03) ed ognuno ha almeno una delega;
- L'Intermediario ha TUTTE le sue deleghe già numerate per cui non c'è nulla da registrare ulteriormente.

SUFFISSO - Viene automaticamente acquisito dall'intermediario selezionato. Si ricorda che serve per differenziare, eventualmente, registri cronologici.

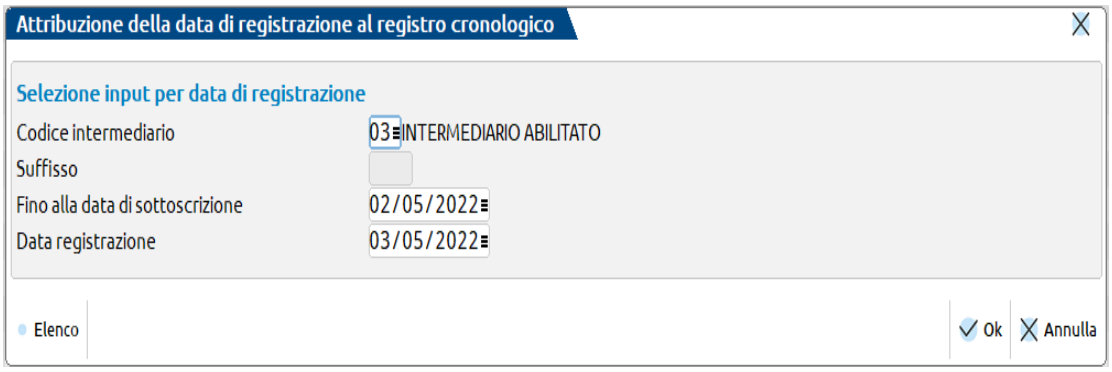
FINO ALLA DATA DI SOTTOSCRIZIONE - Il campo è obbligatorio. Vengono considerate tutte le deleghe sottoscritte 'Fino alla data di sottoscrizione' indicata, escludendo ovviamente quelle già registrate precedentemente. In questo modo nessuna delega sarà tralasciata.

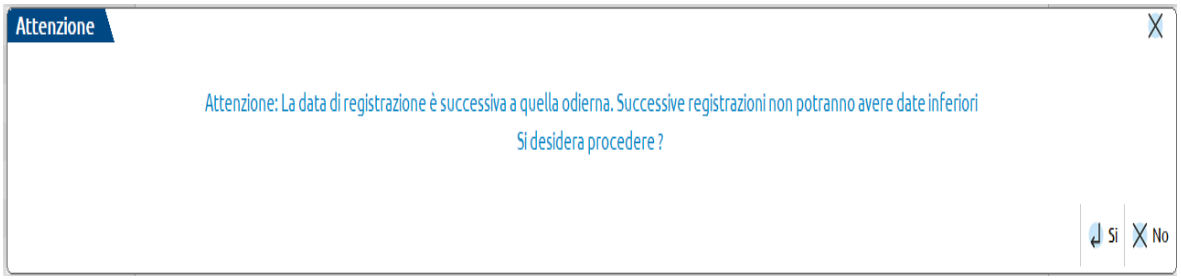
DATA DI REGISTRAZIONE - Il campo è obbligatorio. Per mantenere congruità fra numerazione e data di sottoscrizione, non si accettano date inferiori all'ultima data di registrazione utilizzata e/o inferiori alla data di sottoscrizione. Tutte le deleghe selezionate verranno numerate progressivamente ed associate alla Data di Registrazione indicata.Una possibile scelta è quella di far coincidere la Data di Registrazione con quella di 'Fino alla data di Sottoscrizione".

Al momento della conferma con **OK [F10]**, viene rilasciato un messaggio con il quale si indica se si desidera procedere. Premendo **SI**, viene richiesta una ulteriore conferma, indicando la dicitura **"PROCEDI"**. Poi confermare con **OK**.

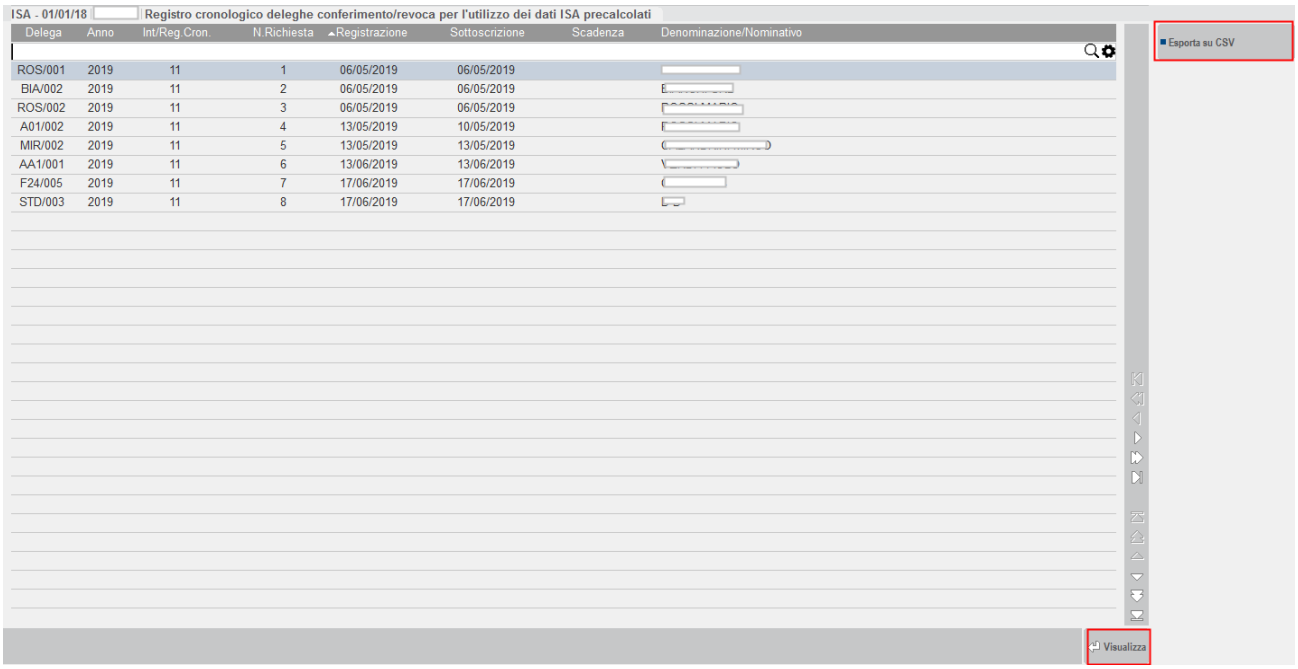


per evitare di indicare date completamente errate, magari nell'anno (esempio indicare 03/05/2022).





Verrà rilasciato un messaggio in cui si indica che la delega è stata registrata correttamente.



Delega	Anno	Int/Reg Cron.	N.Richiesta	Registrazione	Sottoscrizione	Scadenza	Denominazione/Nominativo
ROS/001	2019	11	1	06/05/2019	06/05/2019		
BIA/002	2019	11	2	06/05/2019	06/05/2019		
ROS/002	2019	11	3	06/05/2019	06/05/2019		
A01/002	2019	11	4	13/05/2019	10/05/2019		
MIR/002	2019	11	5	13/05/2019	13/05/2019		
AA1/001	2019	11	6	13/06/2019	13/06/2019		
F24/005	2019	11	7	17/06/2019	17/06/2019		
STD/003	2019	11	8	17/06/2019	17/06/2019		

Visualizza [Scelta] - Vengono visualizzati tutti i dati presenti nel Registro Cronologico, anche quelli che non saranno stampati: tipicamente i dati di "log" che tengono traccia di quando sono state effettuate le ultime variazioni.

Al suo interno sono presenti sulla destra i pulsanti:

Modifica ulteriore nota [F6]

Tale funzione permette di inserire "Ulteriori note" nel Registro Cronologico per Deleghe Massive inviate erroneamente. Poiché ormai registrate sul cronologico tramite questo tasto, è possibile appuntare informazioni in merito alla delega errata.

Modifica Numero Richiesta [F8]

Tale funzione consente di modificare l'associazione delega/numero ma solo con un numero già esistente. Non si può attribuire un numero non ancora utilizzato. Nel caso viene indicato il massimo numero utilizzabile. Questa funzionalità torna utile qualora si sia già provveduto ad inviare alcune deleghe con modalità Invio Puntuale come indicato nel successivo esempio.

Esporta su CSV [F7]

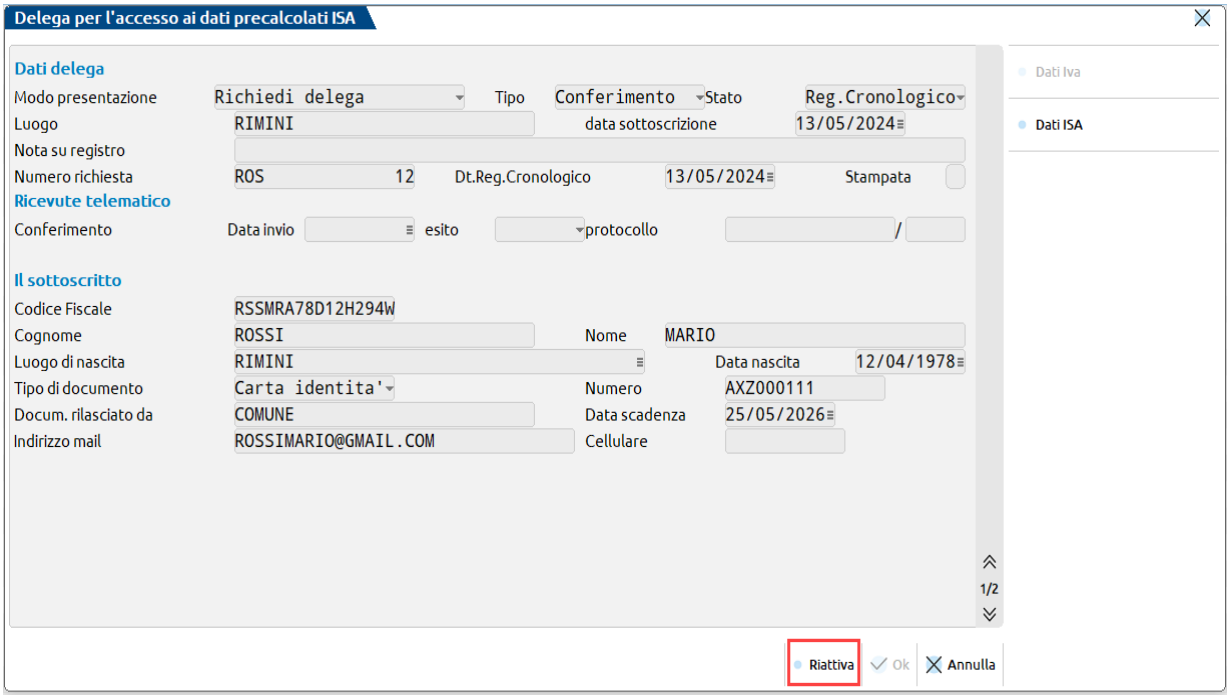
Consente di estrapolare su file il contenuto fiscale del registro cronologico della singola delega. Tipicamente per chi vuole mantenere il Registro Cronologico su EXCEL.

Quando la delega è stata assegnata al Registro Cronologico (DELEGA DA NON DELEGATO AL CASSETTO FISCALE), questa è modificabile solo in alcuni dati, ovvero quelli non presenti nel Registro Cronologico, premendo il comando **Riattiva [F8]**.

Per non causare variazioni involontarie i dati modificabili di fatto sono:

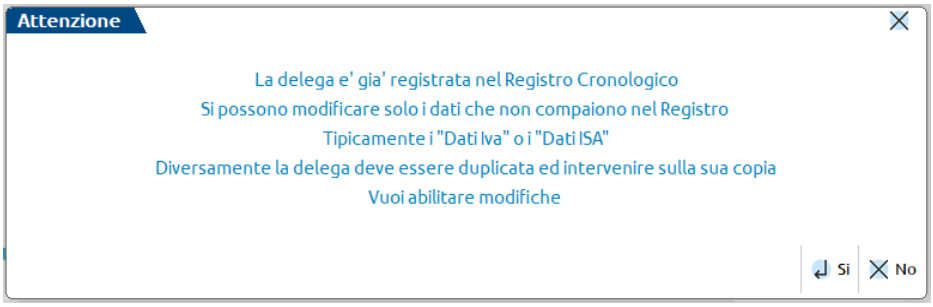
- I dati IVA/dati ISA
- Documento di riconoscimento del sottoscrittore: ente emettitore e data scadenza
- E-mail e cellulare
- Dati relativi alla Ricevuta dei Telematici

Le limitazioni di cui sopra vengono evidenziate ogni volta si utilizza questa funzione.

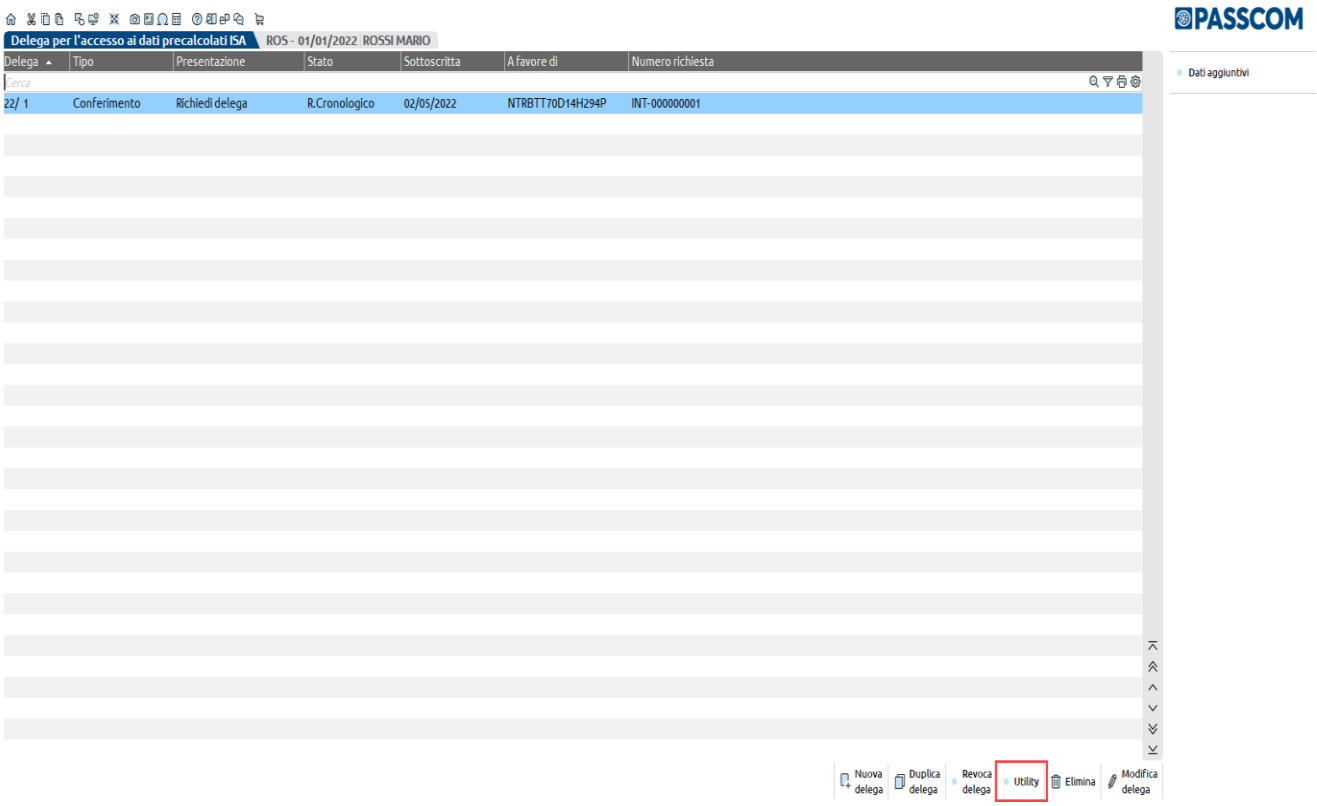


La delega si trova in stato di "**Reg.Cronologico**" e come tale per default non si può più modificare; in questo caso il comando OK [F10] è disabilitato.

Poiché dovrà essere evidentemente modificata, utilizzare il tasto "**Riattiva" [F8]** per riabilitare il tasto di conferma OK [F10]. Previo avvertimento si consentirà la modifica SOLO di alcuni dati, più precisamente quelli che NON interessano il Registro Cronologico.



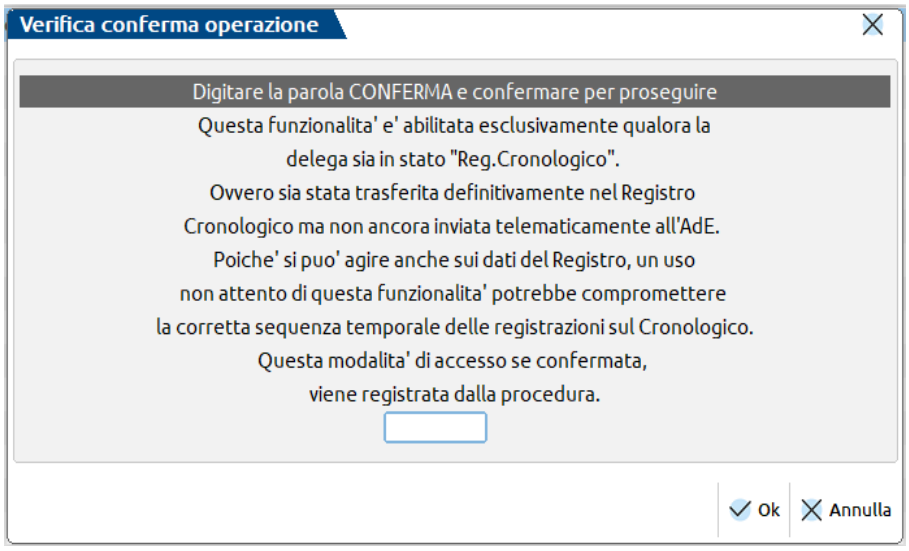
In alternativa premere il comando “**Utility” [F7].** Si attiva solo nel caso in cui la delega sia nello stato di “Reg.Cronologico” ,(ovvero non ancora inviata telematicamente all’Agenzia Entrate) e si debba modificare un dato inserito errato, oppure eliminare una delega che non doveva essere registrata.



In fase di accesso alla delega mediante il tasto Utility, viene rilasciato un apposito messaggio di attenzione da confermare (digitare la parola CONFERMA).

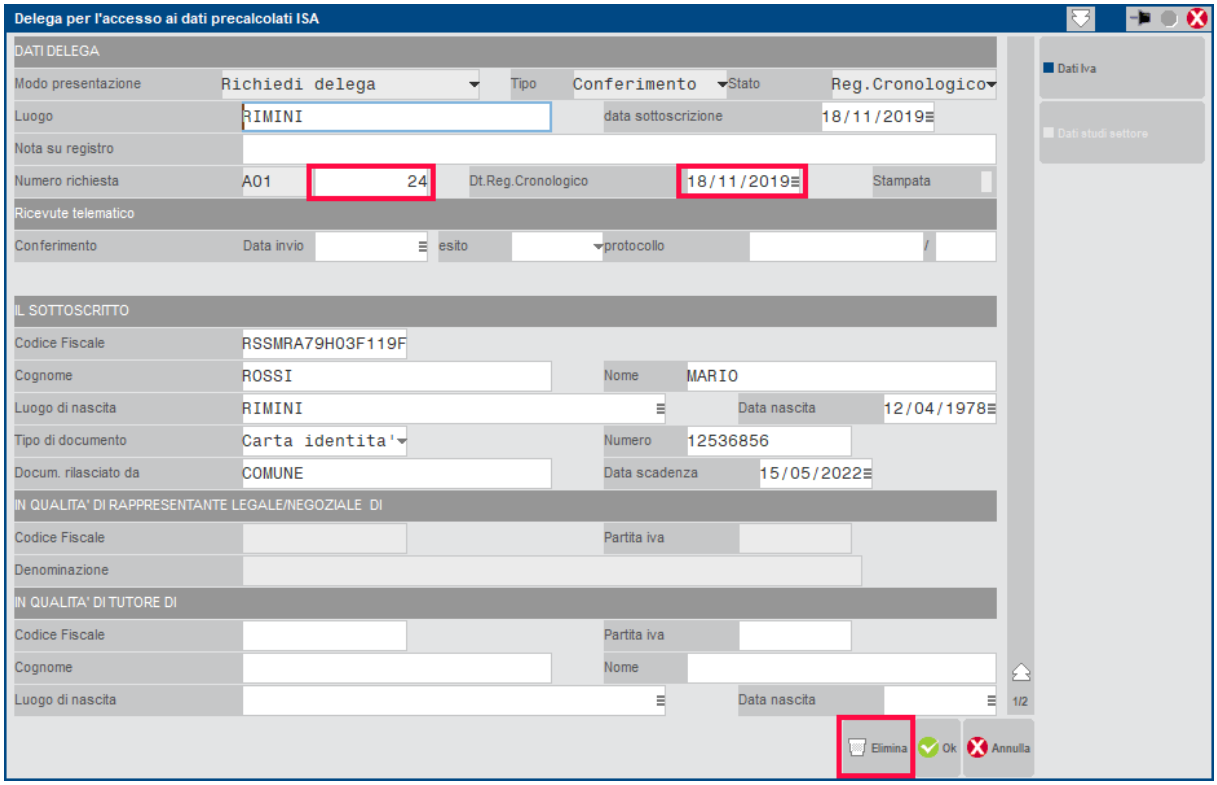
Ciò che verrà modificato nella delega sarà in automatico modificato nella gestione del registro cronologico (o eliminato).

Tutte le operazioni che si effettueranno saranno memorizzate in un log.

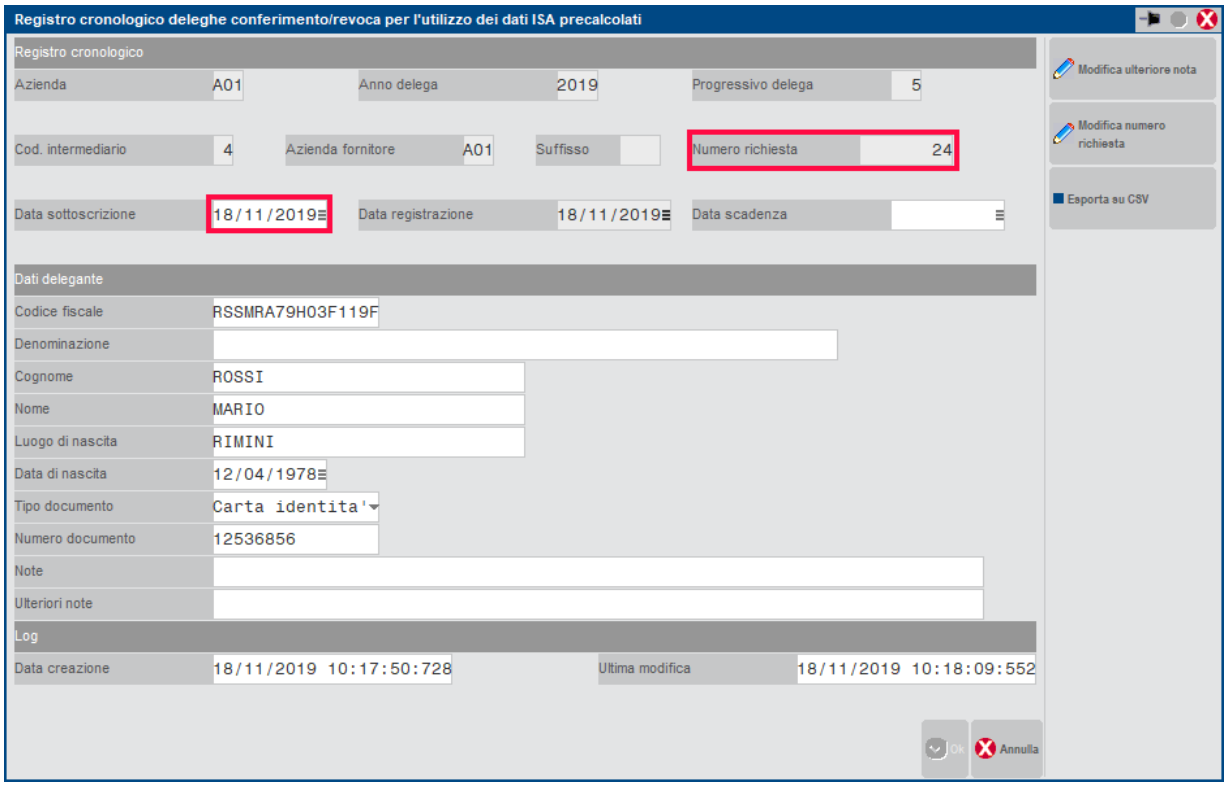


In aggiunta è stato reso modificabile il campo “Numero richiesta” e implementato il campo “Dt. Reg. Cronologico”.

Esempio dopo essere entrati in gestione delega tramite il tasto Utility.



Corrispondente riga nella gestione Registro Cronologico.



Porre attenzione a queste due casistiche principali che si possono verificare:

3) L'ultima delega numerata sul Registro Cronologico non doveva essere creata. Premere Utility e poi Elimina. Di conseguenza si elimina il dato nel registro cronologico. Occorre accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico ISA", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato. Esempio si è cancellata l'ultima delega che ha numero di richiesta 18, modificare il dato in 17.

4) Si eliminano una o più deleghe e nel frattempo si è provveduto a numerarne altre sul Registro Cronologico. Occorre accedere al menu Registro Cronologico e provvedere a rinumerare di conseguenza tutte le altre richieste in modo tale che vi sia una cronologia temporale e non siano presenti buchi di numerazione. Premere scelta sulla riga della prima delega da rimodificare e poi "Modifica

numero richiesta". In alternativa accedere ad ogni azienda e in Gestione delega operare tramite il comando "Utility". Rinumerate correttamente tutte le deleghe, occorre accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico ISA", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato.

In definitiva nei casi in cui si debbano eliminare deleghe numerate sul Registro Cronologico, occorre SEMPRE accedere alla scheda dell'intermediario in "Registro Cronologico ISA", premere "Modifica Numero Richiesta" e attribuire ultimo numero corretto utilizzato.

FISCALI - COMUNICAZIONI - CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI - INVIO TELEMATICO DATI ISA PRECALCOLATI

La creazione della trasmissione telematica segue l'iter classico di altri adempimenti (esempio modelli Dichiarativi) con invio diretto all'Agenzia Entrate operando con azienda STD.

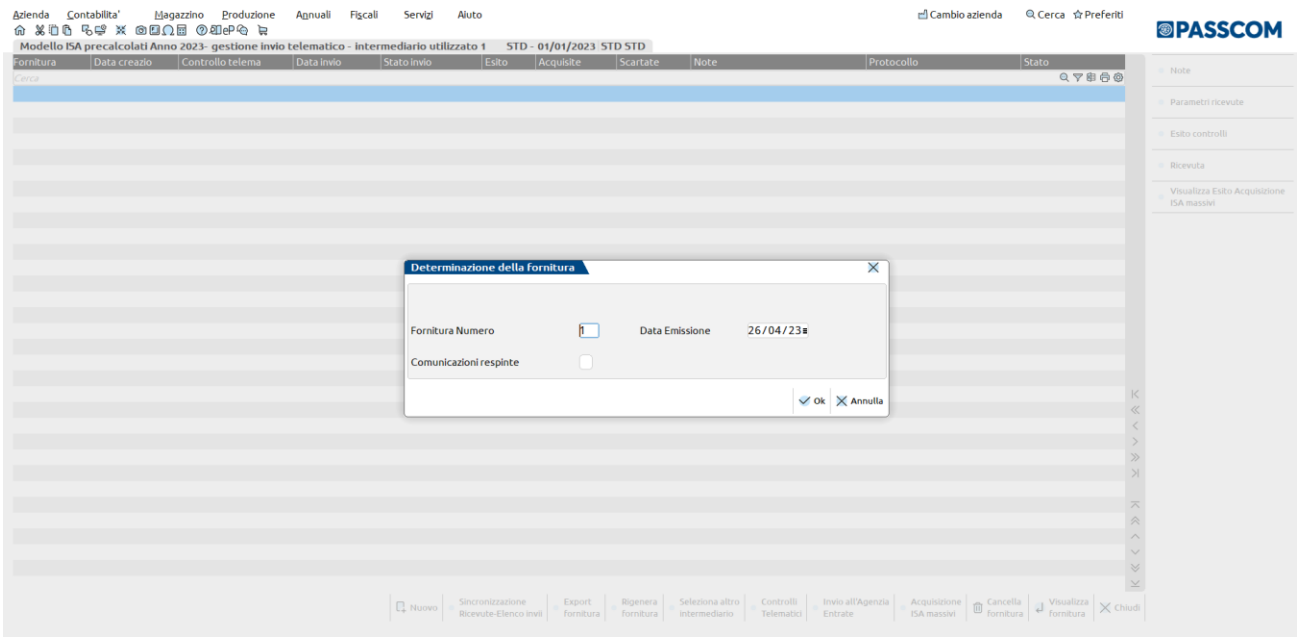
Iter:

Da azienda STD accedere al menu: Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Invio telematico dati ISA precalcolati.

Indicare "Numero Intermediario" e "Anno sottoscrizione" = 2025.

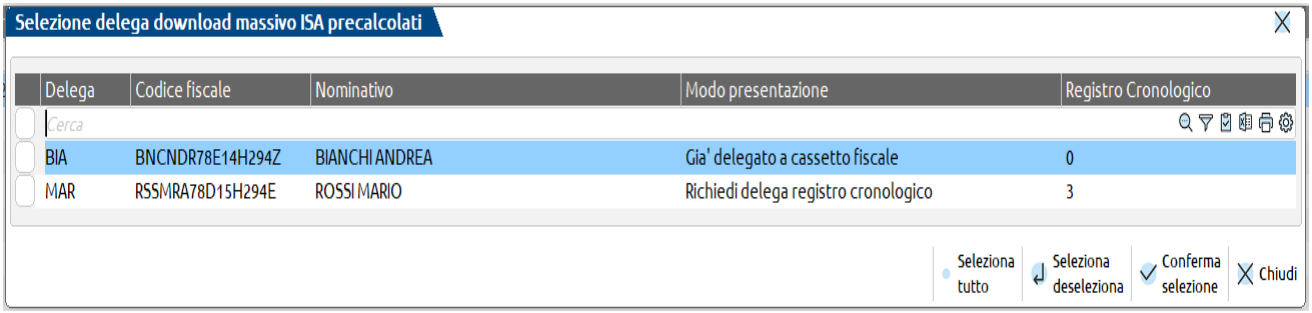
Su una riga vuota premere il comando Nuovo [F4], verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e, come data emissione, la data del giorno.

Premere OK.



Premere OK e scegliere La lista aziende. Premere OK sulla lista aziende.

Includere nel telematico le deleghe premendo "Seleziona tutto" o "Seleziona/deseleziona".



Premere Conferma selezione.

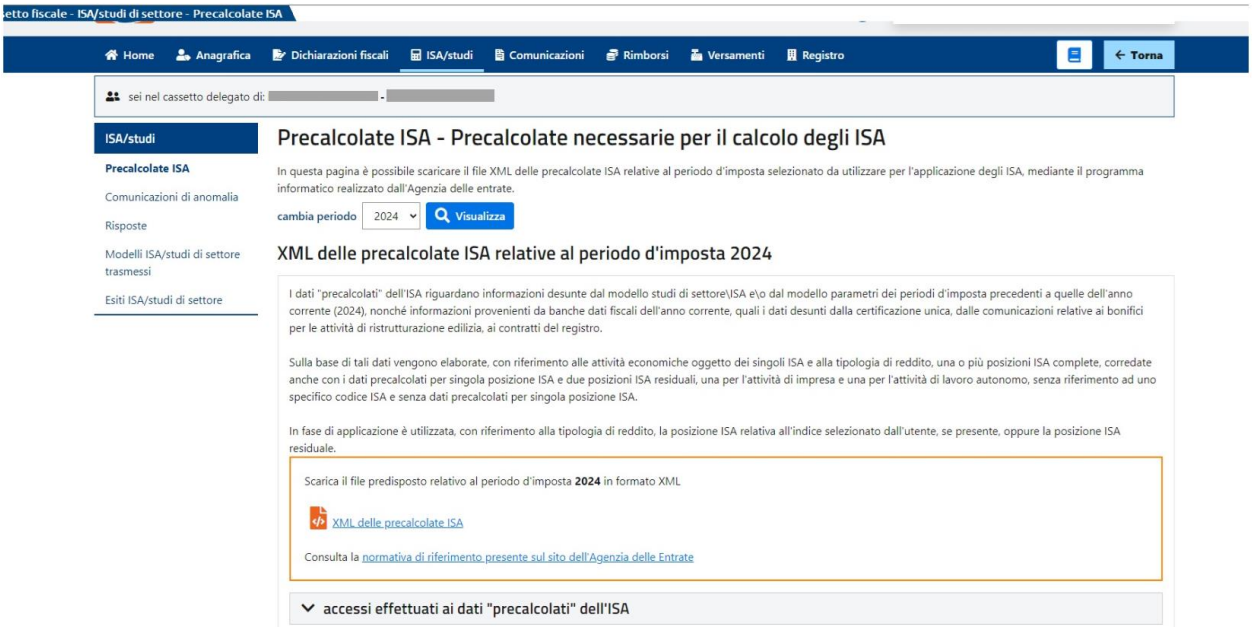
Effettuare i Controlli telematici e poi l'Invio all'Agenzia Entrate.

ACQUISIZIONE MASSIVA ISA PRECALCOLATI

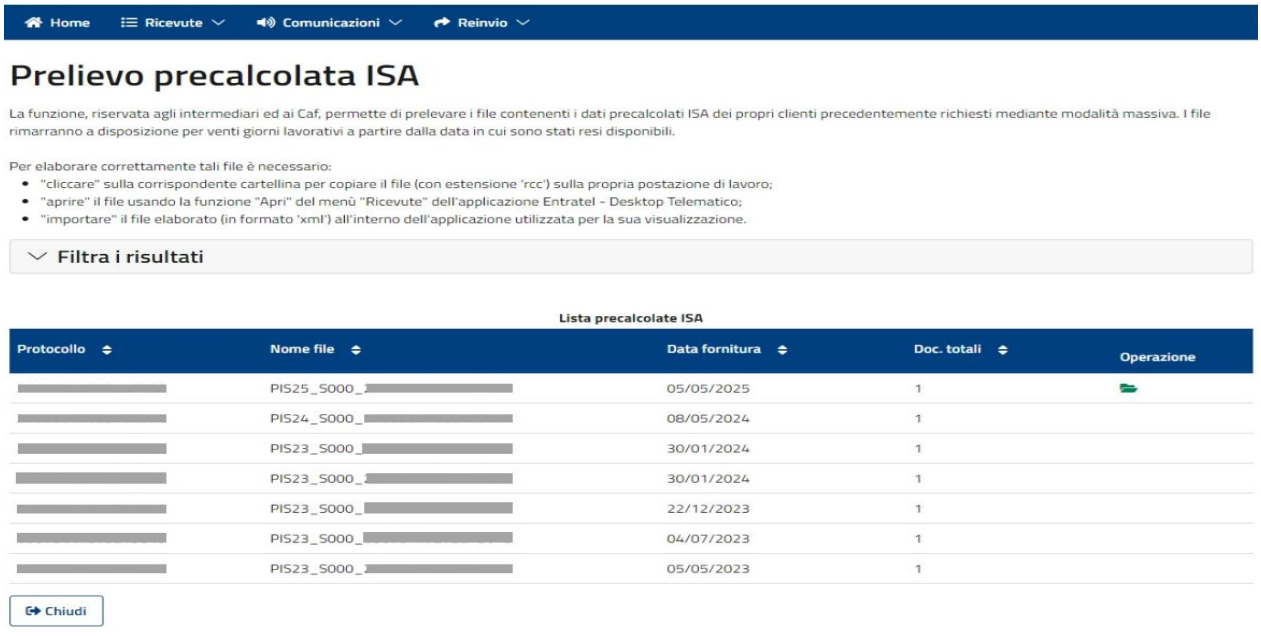
A fronte di un invio telematico, l'Agenzia delle Entrate mette a disposizione in modalità massiva gli ISA precalcolati relativi ai soggetti indicati nel telematico.

Entro 5 giorni dall'invio della richiesta il sistema fornisce, nella sezione dei Servizi Entratel – Comunicazioni - Richiesta precalcolate Isa, un file, identificato dal protocollo telematico attribuito in fase di ricezione della richiesta, contenente l'avvenuta elaborazione oppure gli eventuali errori riscontrati nella richiesta trasmessa e la relativa diagnostica.

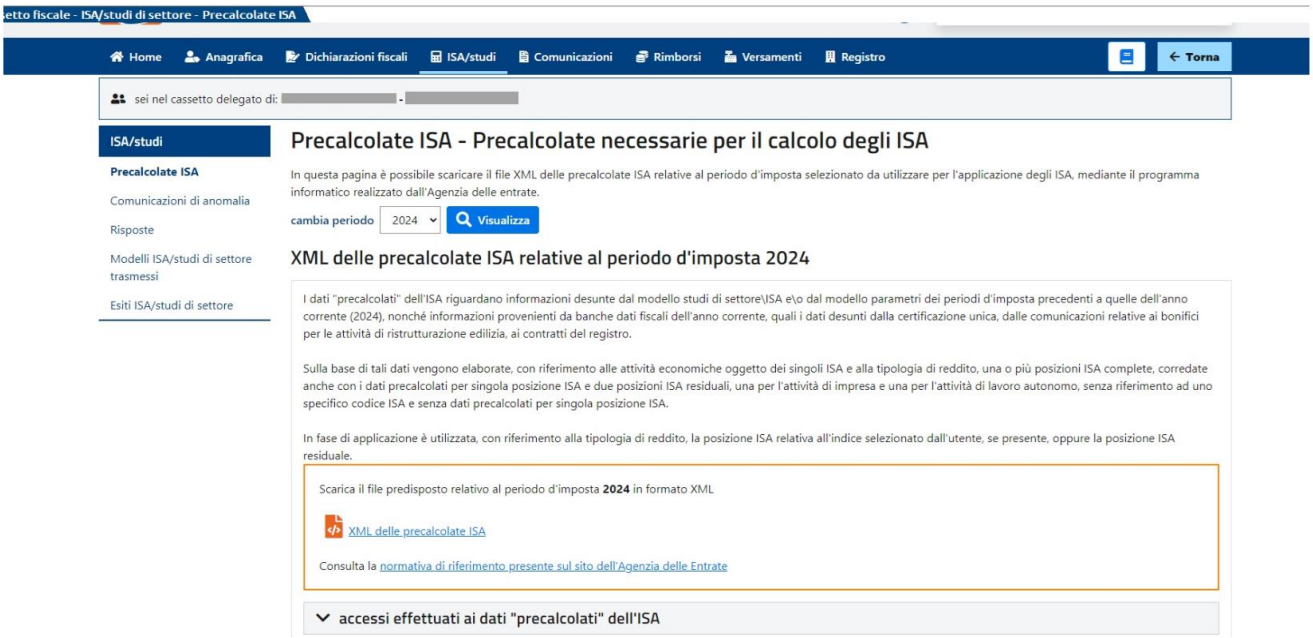
Download ISA Precalcolato puntuale (contribuente):



Download ISA Precalcolato massivo (commercialista):



La possibilità di acquisire massivamente questi dati è stata implementata direttamente nella gestione del file telematico invio deleghe ISA massive; funzione presente operando con azienda STD dal menu Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Invio telematico dati ISA precalcolati.



Acquisizione ISA massivi [F3]. Relativamente all'anno ISA indicato, posizionandosi su una determinata trasmissione con uno specifico protocollo si aprirà una videata in cui verrà richiesto se acquisire tutti i protocolli = **T** oppure solo quello della trasmissione in cui ci si è posizionati. In base a questa scelta si acquisiranno i dati precalcolati. Se alla riga selezionata non corrisponde alcun protocollo saranno acquisiti i dati di tutte le trasmissioni.

Diversamente dall'acquisizione dei dati puntuali ISA, la procedura provvederà ad 'aprire' le ricevute e quindi, nel caso, a richiedere la password per l'ambiente di sicurezza.

A fine operazione sarà visualizzato un riepilogo dei singoli contribuenti acquisiti o meno.

Visualizza Esito Acquisizione ISA massivi [Shift+F2]. Fornisce il dettaglio dell'esito di acquisizione degli ISA precalcolati.

Sono evidenziate le trasmissioni per le quali non è ancora stato acquisito l'esito del precalcolato tramite l'attivazione del comando "**Acquisizione ISA massivi**". L'indicazione è rappresentata da una icona gialla (triangolo con punto esclamativo).

Dopo 20 giorni lavorativi dalla 'consegna' del file, l'Agenzia delle Entrate è tenuta a cancellarli dall'area autenticata del sito internet dei servizi telematici.

Trascorsi i 20 giorni lavorativi, per potere nuovamente avere a disposizione i precalcolati, occorrerà procedere con il solo reinvio del flusso telematico, non occorrerà agire sulle deleghe.

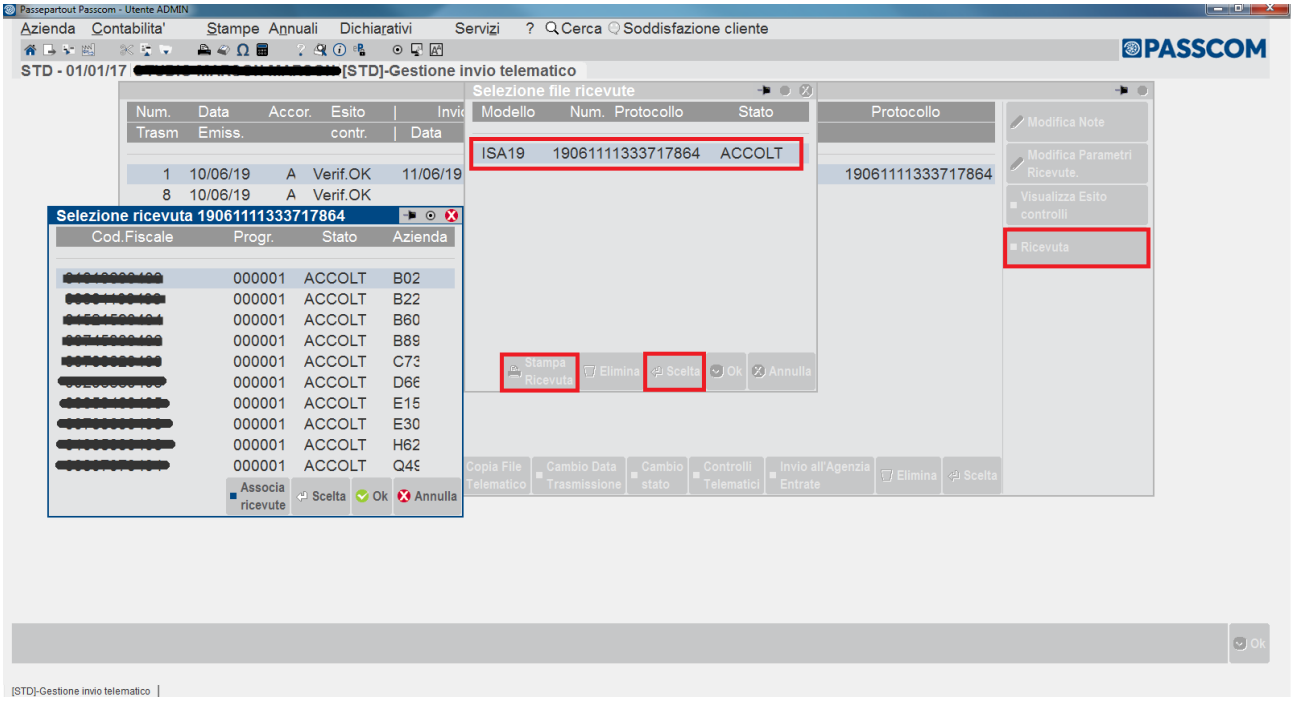
RICEVUTE TELEMATICHE

Per prelevare le ricevute telematiche è necessario accedere con l'azienda STD al menu Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Invio telematico dati ISA precalcolati.

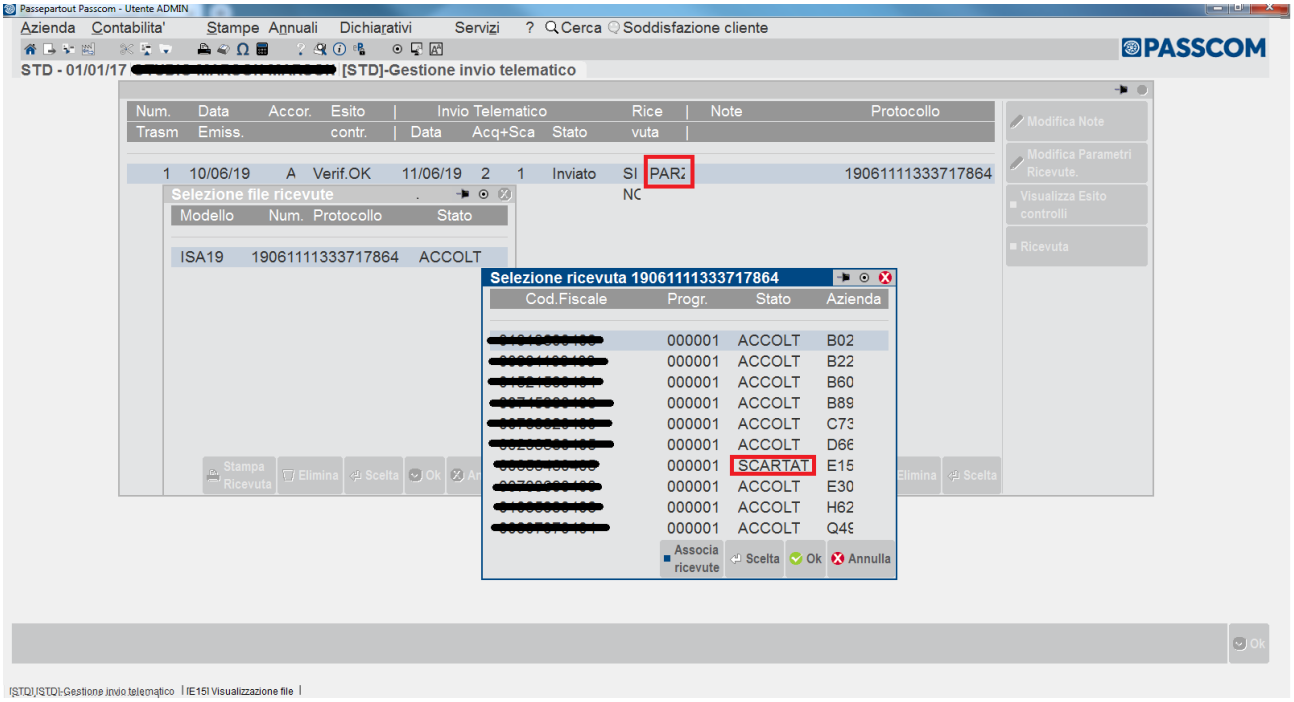
E' necessario posizionarsi sulla fornitura telematica in questione e premere il tasto **"Sincronizzazione Ricevute" [F5].**

Una volta sincronizzate le ricevute, queste saranno visibili premendo il tasto **"Ricevuta"[F8]**.

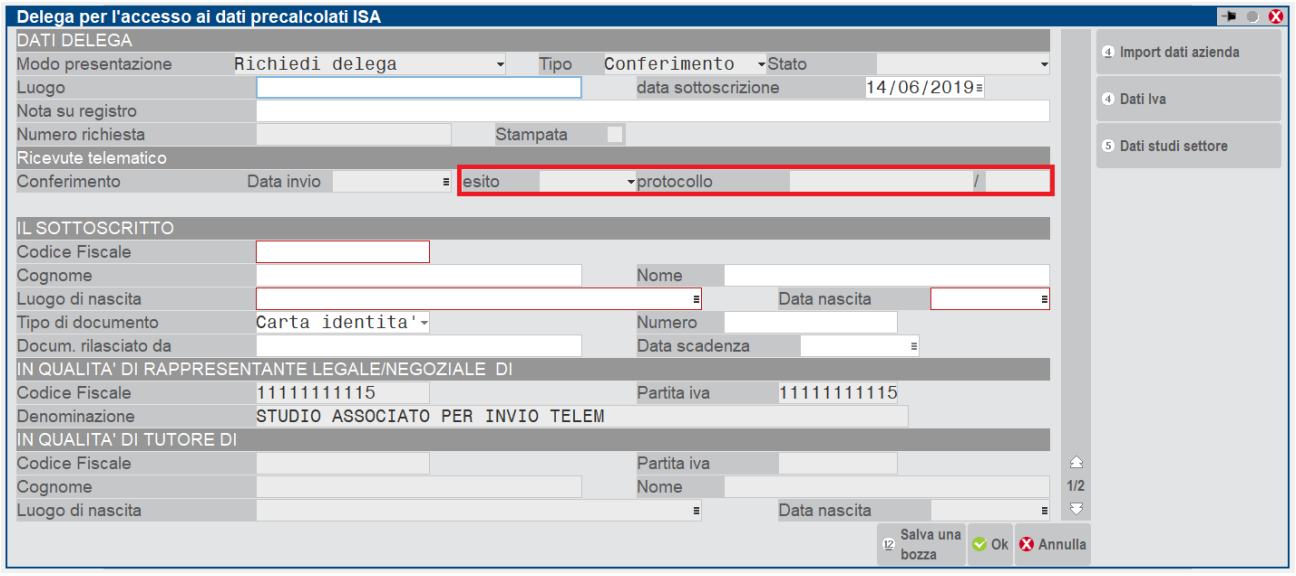
Si aprirà una finestra in cui sarà possibile stampare la ricevuta (tasto "**Stampa Ricevuta" [F7])** o visualizzare le deleghe (tasto "**Scelta**") contenute nella fornitura telematica in questione (verrà visualizzato anche lo stato della delega: accolta\scartato\respinta).



Nel caso in cui dovessero esserci delle deleghe scartate\respinte, la procedura imposterà lo stato "**PARZ**" in corrispondenza della fornitura telematica in questione (così da facilitare l'utente nella ricerca delle forniture per le quali effettuare azioni correttive).

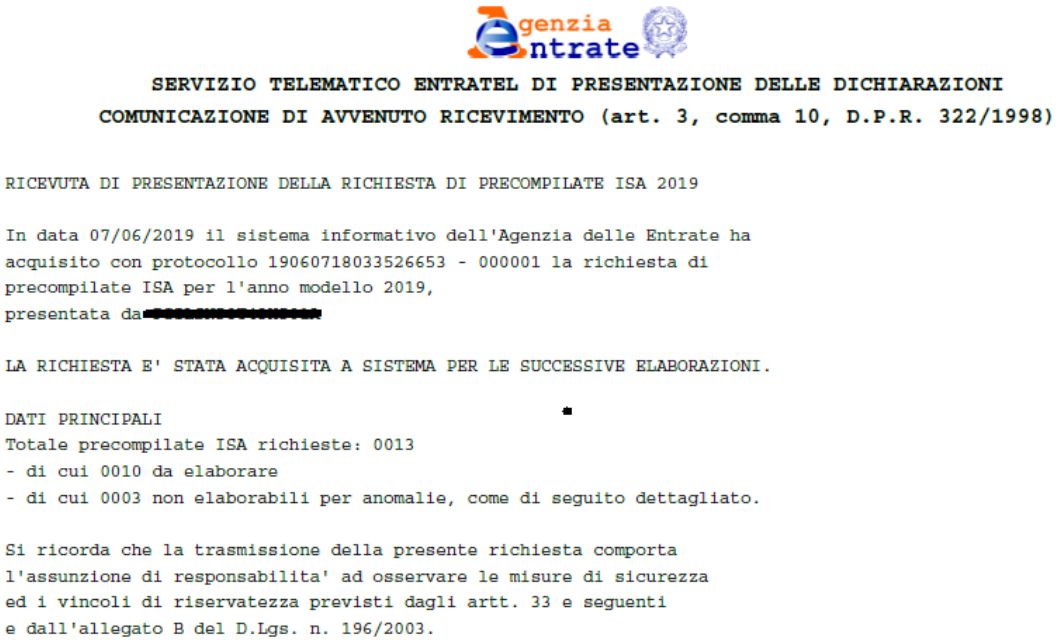


Selezionando il tasto **"Associa ricevute"[F5]** sarà possibile associare alle singole deleghe lo stato della relativa ricevuta (stato che si potrà visualizzare accedendo nella singola azienda in Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Gestione delega dati ISA precalcolati).



Le ricevute possono contenere informazioni relative ad un'acquisizione parziale, totale o scarto delle deleghe.

Con un'acquisizione parziale delle deleghe, come il caso sotto evidenziato, nella ricevuta verrà riportato il numero delle deleghe accettate, il numero delle deleghe con anomalia e nella pagina successiva, verrà riportato il codice di scarto con il codice fiscale del soggetto per il quale effettuare queste correzioni prima di ritrasmettere la delega di riferimento.



Agenzia Entrate

SERVIZIO TELEMATICO ENTRATEL DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI
COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 322/1998)

RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRECOMPILATE ISA 2019

In data 07/06/2019 il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate ha
acquisito con protocollo 19060718033526653 - 000001 la richiesta di
precompilate ISA per l'anno modello 2019,
presentata da [redacted]

LA RICHIESTA E' STATA ACQUISITA A SISTEMA PER LE SUCCESSIVE ELABORAZIONI.

DATI PRINCIPALI
Totale precompilate ISA richieste: 0013
- di cui 0010 da elaborare
- di cui 0003 non elaborabili per anomalie, come di seguito dettagliato.

Si ricorda che la trasmissione della presente richiesta comporta
l'assunzione di responsabilita' ad osservare le misure di sicurezza
ed i vincoli di riservatezza previsti dagli artt. 33 e seguenti
e dall'allegato B del D.Lgs. n. 196/2003.

ELENCO DEI CODICI FISCALI DEI CONTRIBUENTI PER I QUALI NON SARA'
INVIATA LA PRECOMPILATA ISA 2019 RICHIESTA (codice 065)

Protocollo della richiesta n. 19060718033526653 - 000001

I seguenti contribuenti presentano incongruenze per gli importi indicati:

[redacted] - [redacted] - [redacted]

Per ritrasmettere una delega scartata per anomalie è necessario suddividere i casi di gestione in:

- **Delega scartata per anomalie con modo presentazione: "Massivo da non delegato cassetto fiscale"**
- **Delega scartata per anomalie con modo presentazione: "Massivo da già delegato cassetto fiscale".**

Per ritrasmettere una **delega scartata per anomalie con "modo presentazione: massivo da non delegato cassetto fiscale"**,

si evidenziano due casistiche.

1) Esempio dati del legale rappresentante non corretti: è necessario accedere all'azienda in questione in Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Gestione delega dati ISA precalcolati ed effettuare la duplicazione della suddetta delega (tasto **"Duplica delega"[F5]**). Una volta duplicata la delega, correggere il contenuto ed eseguire la trasmissione telematica.

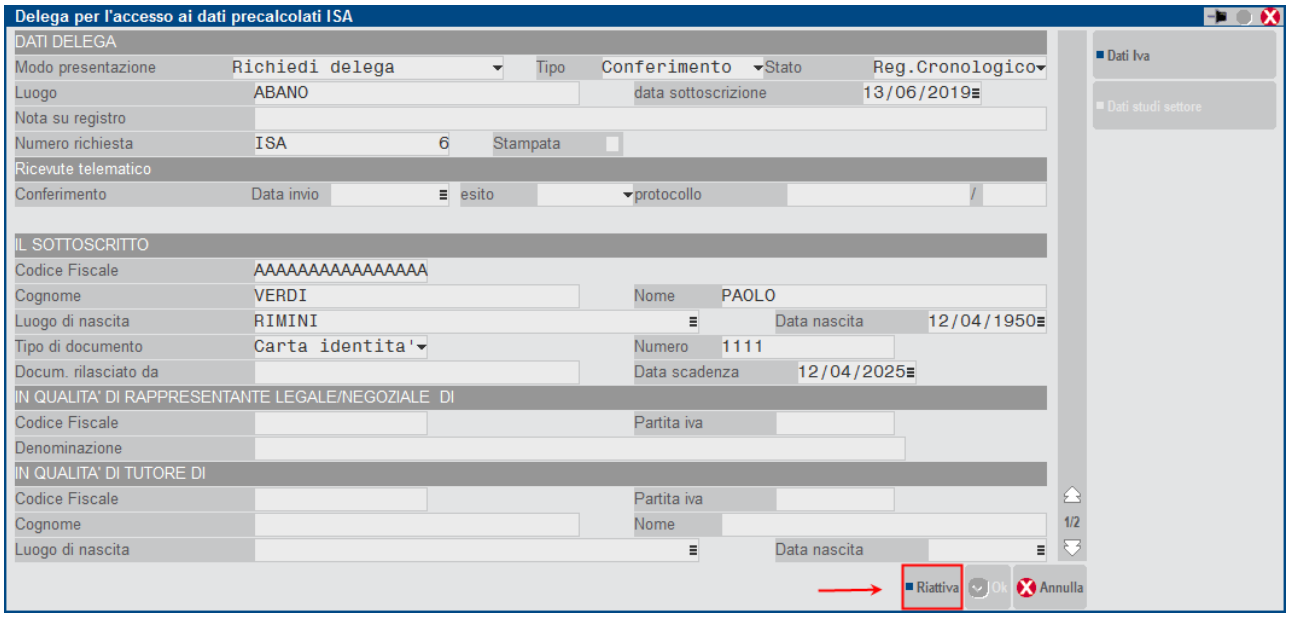
Questa prassi è necessaria in quanto, questa tipologia di delega confluisce sul Registro cronologico delle deleghe ISA.

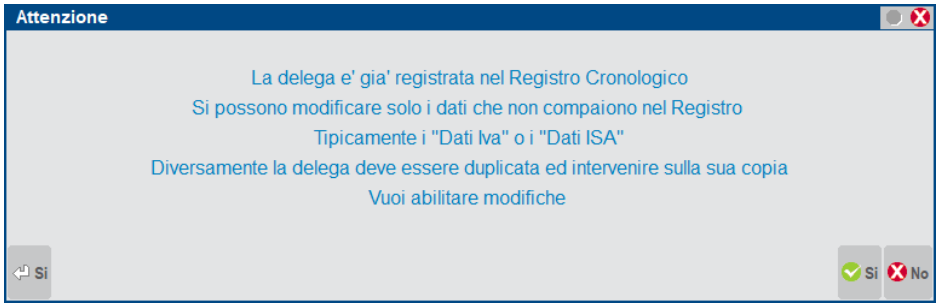
2) Esempio dati Iva o dati ISA non corretti: è necessario accedere alla delega già predisposta, correggere i dati presenti nella stessa (tasto "**Riattiva" [F8])** ed eseguire nuovamente la trasmissione telematica.

Per ritrasmettere una **delega scartata per anomalie con "modo presentazione: da già delegato cassetto fiscale"**, è necessario accedere all'azienda in questione in Fiscali - Comunicazioni - Conferimento/revoca dati ISA precalcolati - Gestione delega dati ISA precalcolati, accedere alla delega già predisposta, correggere i dati presenti nella stessa (tasto "**Riattiva" [F8])** ed eseguire nuovamente la trasmissione telematica.

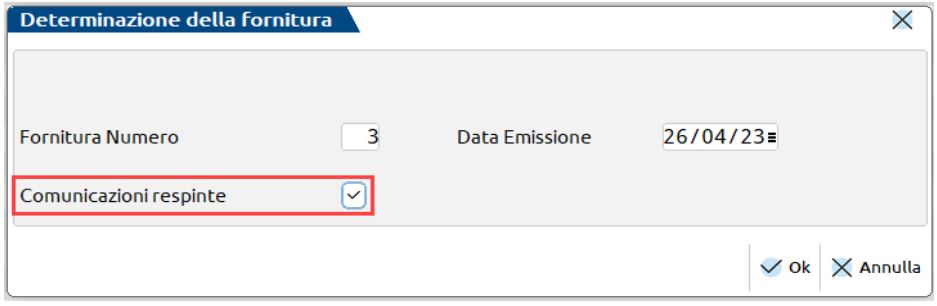
Procedura di reinvio a seguito di riattivazione delega scartata:

3. Procedere alla variazione/integrazione dati nella delega scartata utilizzando il comando **"Riattiva"[F8]** per riabilitare il tasto di conferma **OK [F10]** che altrimenti sarebbe disattivato.



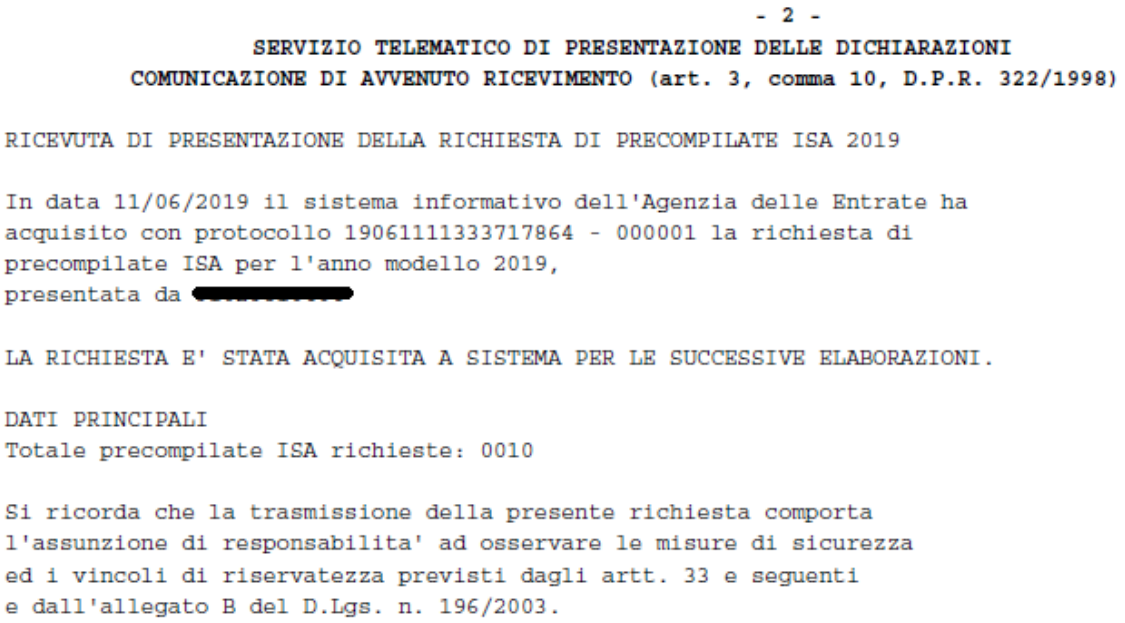


4. Creare uns nuova fornitura telematica con il comando Nuovo.
5. Indicare il check su “Comunicazioni respinte”.



6. Premere OK e procedere alla selezione dell’azienda/aziende in questione.
7. Confermare la selezione; al momento dell’invio all’Agenzia Entrate si invierà il telematico coi dati aggiornati.

Nel caso in cui, invece, le deleghe vengano accettate senza ulteriori segnalazioni, nella ricevuta verrà indicato solo il numero delle deleghe acquisite.



- 2 -

SERVIZIO TELEMATICO DI PRESENTAZIONE DELLE DICHIARAZIONI
COMUNICAZIONE DI AVVENUTO RICEVIMENTO (art. 3, comma 10, D.P.R. 322/1998)

RICEVUTA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PRECOMPILATE ISA 2019

In data 11/06/2019 il sistema informativo dell'Agenzia delle Entrate ha
acquisito con protocollo 19061111333717864 - 000001 la richiesta di
precompilate ISA per l'anno modello 2019,
presentata da [redacted]

LA RICHIESTA E' STATA ACQUISITA A SISTEMA PER LE SUCCESSIVE ELABORAZIONI.

DATI PRINCIPALI
Totale precompilate ISA richieste: 0010

Si ricorda che la trasmissione della presente richiesta comporta
l'assunzione di responsabilita' ad osservare le misure di sicurezza
ed i vincoli di riservatezza previsti dagli artt. 33 e seguenti
e dall'allegato B del D.Lgs. n. 196/2003.

Nel caso in cui si manifestasse il totale scarto di tutte le deleghe trasmesse, nella ricevuta verrà riportato il numero di richieste non acquisite con il codice d’errore corrispondente.

Per facilitare l’utente nella lettura dei codici d’errore presenti nelle ricevute d’acquisizione delle deleghe, riportiamo di seguito la tabella ministeriale con i codici di scarto e le relative descrizioni associate.

DESCRIZIONE DEI CODICI PRESENTI NELLA FORNITURA PIS25 RELATIVI ALL'ESITO DELLA RICHIESTA DI ISA E CPB PRECOMPILATI TRAMITE FILE

ISA E CPB PRECOMPILATO PRESENTE NELLA FORNITURA PIS25

Valori dell'elemento "stato" presente in "EsitoRichiesta" del file xml di fornitura PIS25	Descrizione
300	Per il contribuente è presente il modello ISA e CPB Precompilato

ISA E CPB PRECOMPILATO NON PRESENTE NELLA FORNITURA PIS25

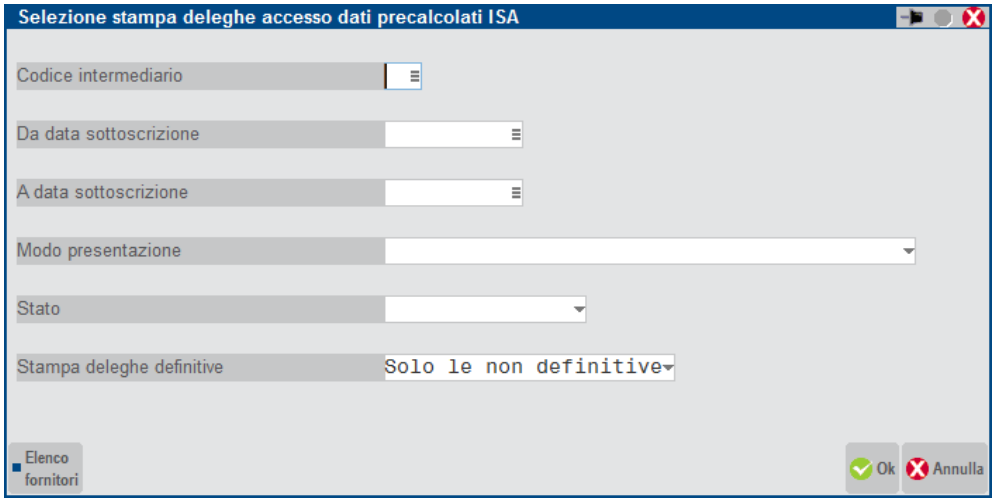
Valori dell'elemento "stato" presente in "EsitoRichiesta" del file xml di fornitura PIS25	Descrizione
055, 355	Il codice fiscale del contribuente non è valido
057	Il codice fiscale del contribuente non è utilizzabile in quanto aggiornato in altro codice fiscale (*)
058	La data della delega indicata nella richiesta non è valida
064, 065	Per il contribuente non risulta presentata alcuna dichiarazione IVA/2024 o dichiarazione Redditi 2024 con ISA recante gli importi indicati nella richiesta
067	Per il contribuente il modello ISA e CPB Precompilato è in corso di elaborazione
070	Il codice fiscale del rappresentante non è valido
071	Il codice fiscale del rappresentante non è utilizzabile in quanto aggiornato in altro codice fiscale (*)
072	Il codice fiscale del rappresentante non è associato ad una persona fisica
076	Per il contribuente risulta non presente la delega al cassetto fiscale del soggetto richiedente
077	Per il contribuente risulta non valida la delega al cassetto fiscale del soggetto richiedente
307	Per il contribuente non è stato predisposto il modello ISA e CPB Precompilato
308	Per il contribuente il modello ISA e CPB Precompilato non è disponibile.

Nota (*)
Il codice fiscale indicato non è utilizzabile perché è un cosiddetto "omocodice", cioè corrispondente ai dati anagrafici di diverse persone. L'Agenzia delle entrate ha quindi attribuito un nuovo codice fiscale, differente, a ciascuna di esse. Il nuovo codice fiscale è stato comunicato alle persone interessate ed è quello che va utilizzato.

FISCALI - COMUNICAZIONI - CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI - STAMPA DELEGA DATI ISA PRECALCOLATI

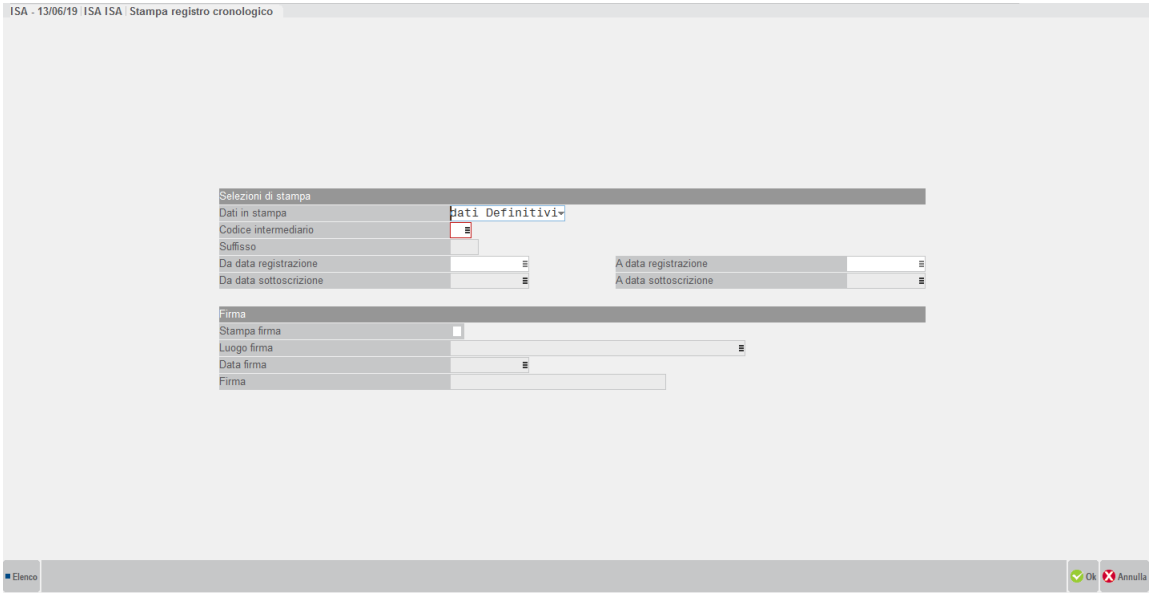
Da questo menu è possibile selezionare la delega (o le deleghe) e procedere alla stampa. Nel caso di stampa definitiva per ristampare la delega/deleghe indicare "Ristampa". L'impostazione di delega stampata in definitivo si evince all'interno della Gestione Delega.

Tali deleghe dovranno essere firmate dal contribuente e conservate per 10 anni, insieme ai documenti di identità dei sottoscrittori.



FISCALI - COMUNICAZIONI - CONFERIMENTO/REVOCA DATI ISA PRECALCOLATI - STAMPA REGISTRO CRONOLOGICO

La funzionalità è disponibile esclusivamente con un'azienda aperta, precedentemente associata ad un intermediario telematico.



Dati in stampa:

- dati Definitivi, sono selezionati solo i dati a cui è stato assegnato un Numero Richiesta
- dati Provvisori, sono selezionati solo i dati sprovvisti di Numerazione. Funzione utile per verificare le Richieste ancora in sospeso (non numerate).

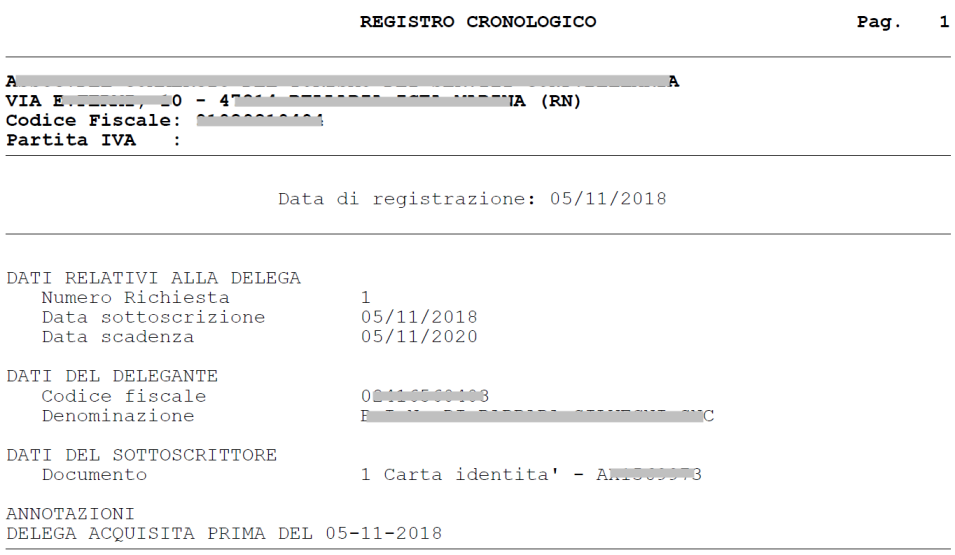
Codice Intermediario: si possono selezionare solo quelli a cui è stata associata almeno una delega e nel caso non ci siano elementi da stampare compare la dicitura "** NESSUN RECORD PROVVISORIO" oppure "** NESSUN RECORD DEFINITIVO".

Date Registrazione: sono da intendersi quelle relative alla numerazione del Registro Cronologico e sono disponibili solo se si è scelta l'opzione "Dati in stampa – dati Definitivi"
Date Sottoscrizione: sono da intendersi quelle relative alla firma delle deleghe e sono disponibili solo se si è scelta l'opzione "Dati in stampa – dati Provvisori".

E' possibile estrapolare una parte dell'intero Registro Cronologico indicando un opportuno intervallo di date. La numerazione delle pagine così estrapolate rispecchia fedelmente la sequenza in cui sarebbero presenti nella stampa complessiva, per cui la loro numerazione non partirà necessariamente da 1.

Se si richiede che a fine stampa venga compilata una pagina in cui apporre la firma dell'intermediario occorre compilare la sezione "**Firma**".

Esempio di stampa Registro Cronologico:



```
                              REGISTRO CRONOLOGICO                    Pag.   1

A[redacted]A
VIA E[redacted]0 - 4[redacted]A (RN)
Codice Fiscale: [redacted]
Partita IVA   :

                      Data di registrazione: 05/11/2018

DATI RELATIVI ALLA DELEGA
   Numero Richiesta           1
   Data sottoscrizione        05/11/2018
   Data scadenza              05/11/2020

DATI DEL DELEGANTE
   Codice fiscale             0[redacted]3
   Denominazione              [redacted]C

DATI DEL SOTTOSCRITTORE
   Documento                  1 Carta identita' - A[redacted]3

ANNOTAZIONI
DELEGA ACQUISITA PRIMA DEL 05-11-2018
```

CUPE

I dettagli sulla comunicazione CUPE si trovano nel capitolo dedicato.

TESSERA SANITARIA

I dettagli sulla comunicazione Tessera sanitaria si trovano nel capitolo dedicato.

COMUNICAZIONE SPESE FUNEBRI

I dettagli sulla comunicazione Spese funebri si trovano nel capitolo dedicato.

MODELLO AA7/10 - AA9/12 - AA5/6

Questi modelli consentono di richiedere all'Agenzia dell'Entrate l'attribuzione di partita iva e codice fiscale, modifica di una posizione già iscritta o cessazione dell'attività.

MODELLO AA7/10: questo modello dev'essere utilizzato per la richiesta d'attribuzione\modifica\cessazione partita iva dei soggetti giuridici (società - no persone fisiche).

Le dichiarazioni d'inizio attività, variazione dati e cessazione attività possono essere presentate con le modalità di seguito riportate:

Per i contribuenti obbligati all'iscrizione al Registro delle imprese:

– con Comunicazione Unica (ComUnica) per via telematica o su supporto informatico. La comunicazione unica vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al Registro delle imprese e, ove sussistano i presupposti di legge, ha effetto ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali nonché per l'ottenimento del codice fiscale e della partita IVA.

Per i contribuenti non obbligati all'iscrizione al Registro delle imprese:

– in duplice esemplare direttamente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) a un qualunque ufficio dell'Agenzia delle Entrate, a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;

– in unico esemplare a mezzo servizio postale e mediante raccomandata, allegando fotocopia di un documento d'identità del dichiarante, da inviare a un qualunque ufficio dell'Agenzia delle Entrate, a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente. In tal caso le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui risultano spedite;

– per via telematica direttamente dal contribuente o tramite i soggetti incaricati della trasmissione telematica di cui all'art. 3, commi 2-bis e 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322 e successive modificazioni.

In tal caso le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

MODELLO AA9/12: questo modello dev'essere utilizzato per la richiesta d'attribuzione\modifica\cessazione partita iva delle persone fisiche (persone fisiche - no società quindi soggetti giuridici).

Le dichiarazioni d'inizio attività, variazione dati e cessazione attività possono essere presentate con le modalità di seguito riportate:

Per i contribuenti obbligati all'iscrizione al Registro delle imprese:

– con Comunicazione Unica (ComUnica) per via telematica o su supporto informatico. La comunicazione unica vale quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per l'iscrizione al Registro delle imprese e, ove sussistano i presupposti di legge, ha effetto ai fini previdenziali, assistenziali, fiscali nonché per l'ottenimento della partita IVA.

Per i contribuenti non obbligati all'iscrizione al Registro delle imprese:

– in duplice esemplare direttamente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) a un qualunque ufficio dell'Agenzia delle Entrate, a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;

– in unico esemplare a mezzo servizio postale e mediante raccomandata, allegando fotocopia di un documento d'identità del dichiarante, da inviare a un qualunque ufficio dell'Agenzia delle Entrate, a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente. In tal caso le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui risultano spedite;

– per via telematica direttamente dal contribuente o tramite i soggetti incaricati della trasmissione telematica di cui all'art. 3, commi 2-bis e 3, del D.P.R. 22 luglio 1998, n. 322 e successive modificazioni.In tal caso le dichiarazioni si considerano presentate nel giorno in cui è conclusa la ricezione dei dati da parte dell'Agenzia delle Entrate.

MODELLO AA5/6: Il presente modello deve essere utilizzato dai soggetti diversi dalle persone fisiche non obbligati alla dichiarazione di inizio attività IVA (enti, associazioni, ecc., che non esercitano un'attività rilevante agli effetti dell'IVA) per richiedere l'attribuzione del numero di codice fiscale ai sensi del D.M. 28 dicembre 1987, n. 539, nonché per comunicare l'avvenuta estinzione, fusione, concentrazione, trasformazione ai sensi dell'articolo 7, comma 8, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 605.

Il presente modello, nell'ipotesi di richiesta di attribuzione del numero di codice fiscale deve essere presentato con le modalità di seguito riportate:

– in duplice esemplare direttamente (anche a mezzo di persona appositamente delegata) ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente;

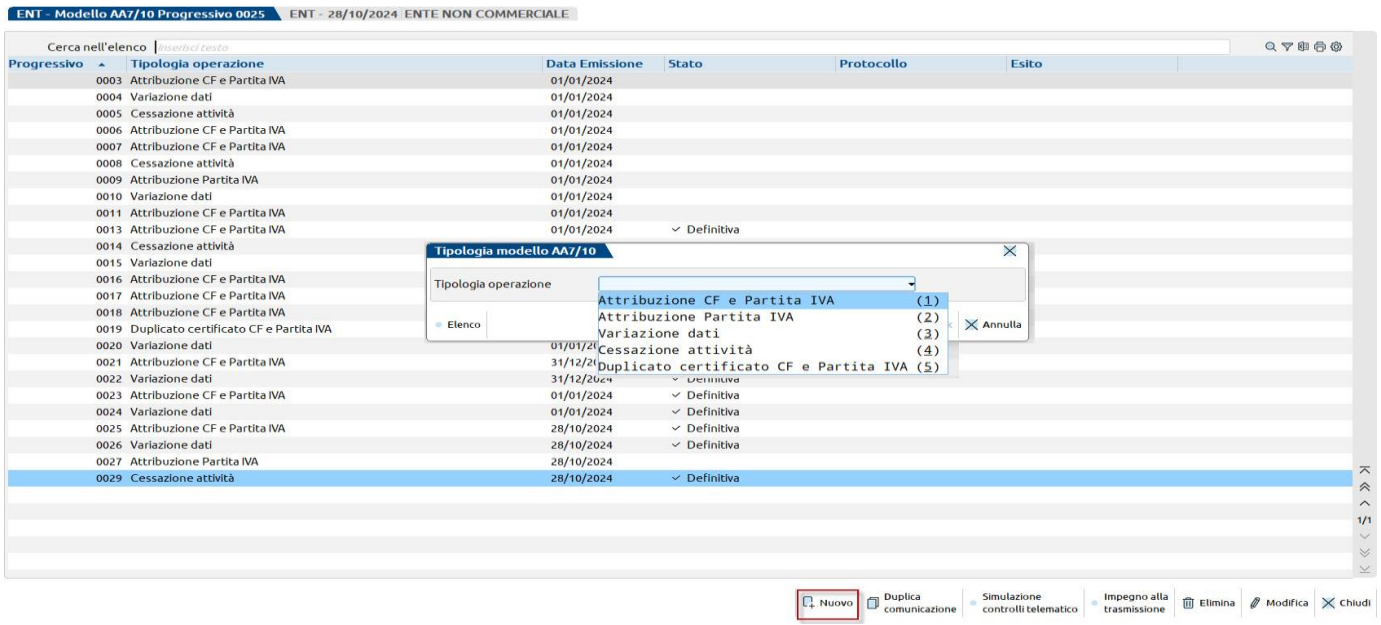
– in unico esemplare a mezzo servizio postale e mediante raccomandata, allegando copia fotostatica di un documento di identificazione del rappresentante, da inviare ad uno qualsiasi degli uffici dell'Agenzia delle Entrate a prescindere dal domicilio fiscale del contribuente. In tal caso il modello si considera presentato nel giorno in cui risulta spedito.

> ***ATTENZIONE:*** *il modello AA5/6 deve essere presentato esclusivamente per via telematica solo nell'ipotesi di comunicazione di avvenuta estinzione, fusione, concentrazione, trasformazione.*

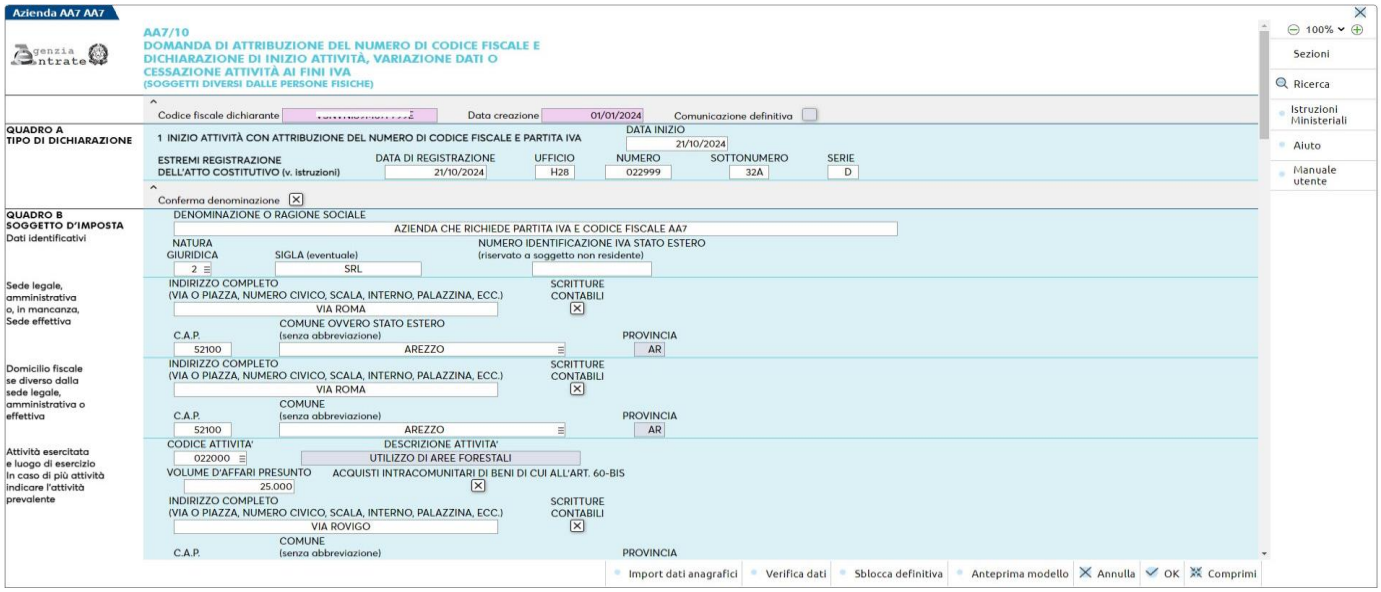
Questi modelli sono gestiti attraverso il menu *Fiscali > Comunicazioni > Modello AA7/10 - AA9/12 - AA5/6*.
La compilazione è collegata all'azienda aperta (è obbligatorio operare con l'azienda di riferimento aperta).
In base alla tipologia di azienda aperta\utilizzata, viene proposto il tipo di modello da compilare:

- **se l'azienda è di tipo "Ente non commerciale", è possibile gestire sia il modello AA5/6 che il modello AA7/10**;
- **se l'azienda è di tipo "Persona fisica", è possibile gestire il modello AA9/12**;
- **se l'azienda è di tipo "Società di capitali" o "Società di persone" è possibile gestire il modello AA7/10**.

Effettuato l'accesso in *Fiscali > Comunicazioni > Modello AA7/10 - AA9/12 - AA5/6* è possibile visualizzare i modelli AA5/6 – AA7/10 – AA9/12 già creati per l'azienda e compilarne di nuovi. In quest'ultimo caso, premere **Nuovo [F4]** ed indicare la tipologia di operazione per la quale occorre gestire la comunicazione.



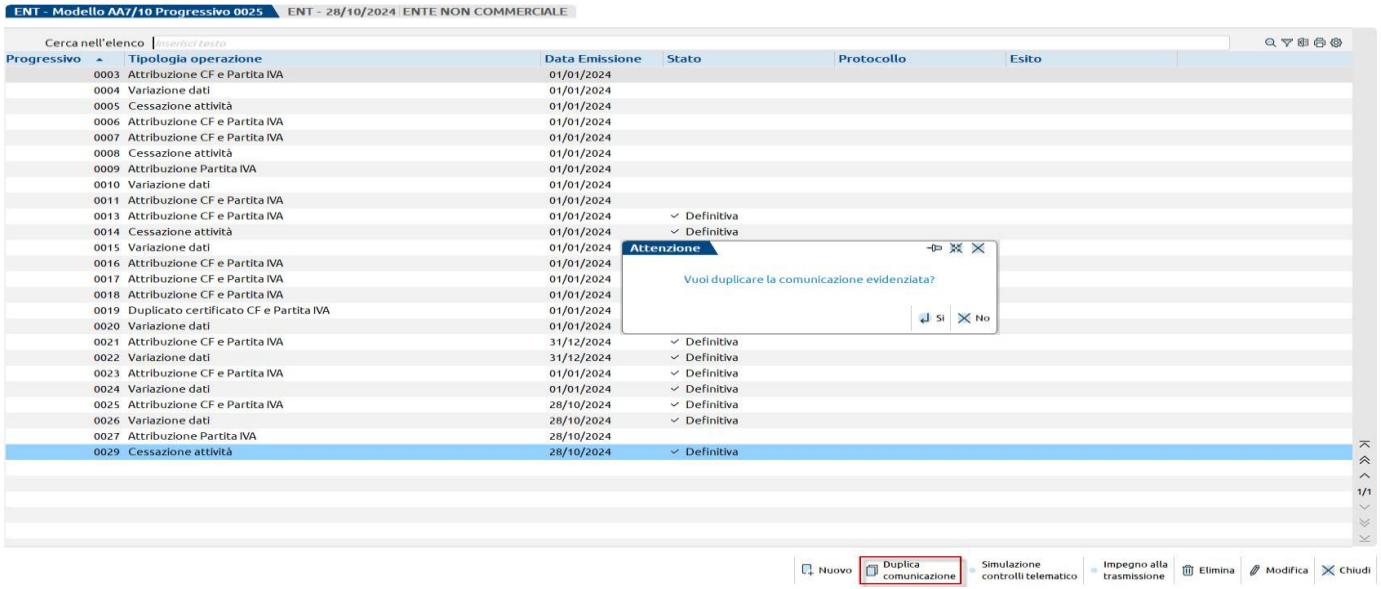
Una volta compilato il modello inserendo i dati mancanti, indicare l'intermediario che effettua l'invio, la data dell'impegno a fine modello.



NOTA BENE: *è importante valorizzare manualmente il campo C.A.P. indicando il C.A.P. specifico e corrispondente all'indirizzo di riferimento. Se si dovesse indicare un C.A.P. generico o errato, il modello AA potrebbe essere scartato dall'ADE oppure, non superare il controllo telematico.*

Confermando l'uscita con **OK [F10]**, viene chiesto all'utente, con apposito messaggio, se vuole impostare la comunicazione come "definitiva" oppure no. Per sbloccare una comunicazione definitiva è presente il pulsante **Sblocca definitiva [F3]** all'interno del modello.

Dalla schermata di elenco dei modelli è possibile duplicare una comunicazione già presente con il comando **Duplica comunicazione [F5]**.



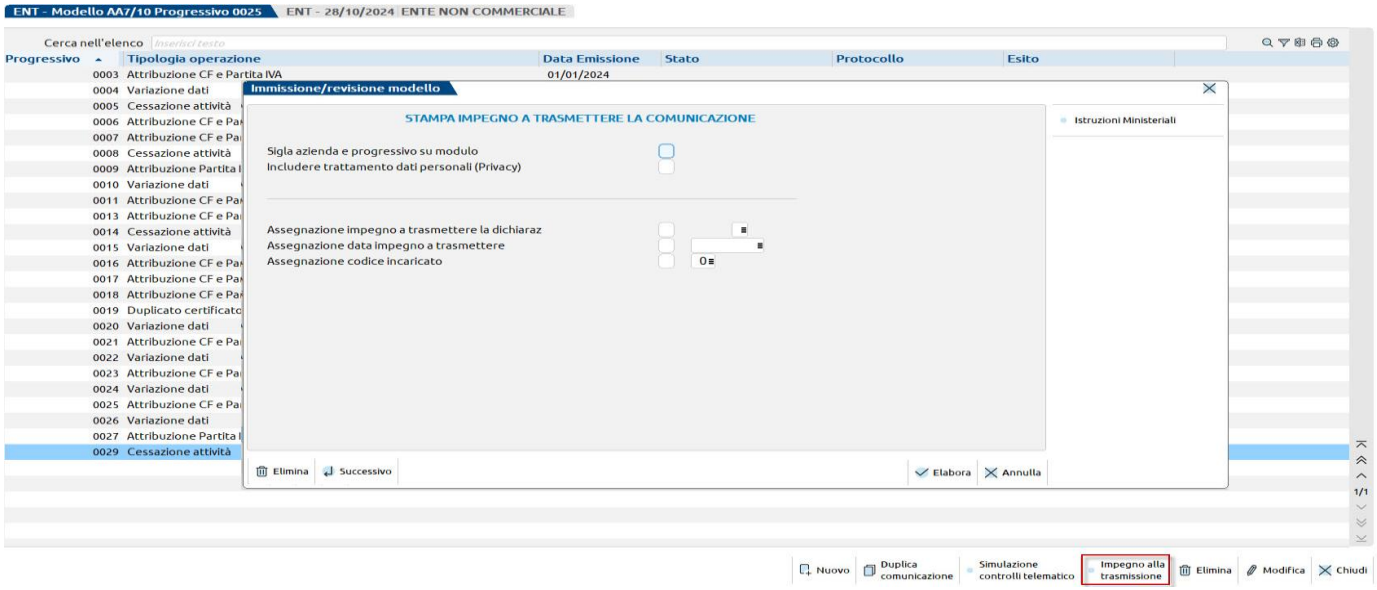
Dal menu *Fiscali* > *Comunicazioni* > *Modello AA7/10 - AA9/12 - AA5/6* > *Stampa modello* si effettua la stampa dei modelli compilati.



E' possibile filtrare le comunicazioni da stampare in base al filtro "Tipologia modello" e al filtro "Data di emissione".

***NOTA BENE**: i modelli vengono creati con la data di emissione uguale alla data di apertura azienda*.

La stampa dell'impegno alla telematica, invece, è ottenibile da *Fiscali* > *Comunicazioni* > *Modello AA7/10 - AA9/12 - AA5/6* > *Immissione/revisione modello* con il comando **Impegno alla telematica [F8].**



Viene stampato l'impegno alla telematica della comunicazione su cui si è posizionati.

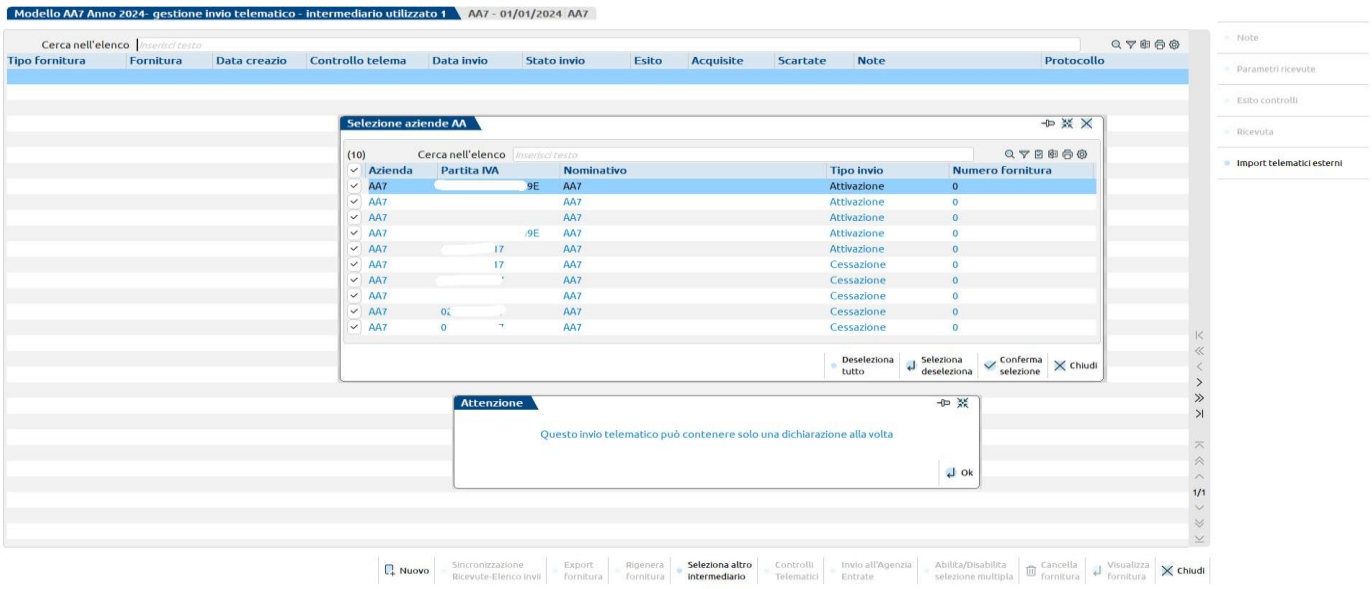
Accedendo in *Fiscali* > *Comunicazioni* > *Modello AA7/10 - AA9/12 - AA5/6* > *Gestione invio telematico* è possibile creare le forniture telematiche da inviare all'ADE.

Per la creazione del flusso operare sempre con data equivalente all'anno di creazione; esempio modello creato nel 2024, creazione file telematico si gestisce operando con data 31/12/2024.

Ogni fornitura telematica deve essere creata per tipologia di operazione e per azienda, quindi, per questo adempimento, è esclusa la possibilità di creare flussi telematici massivi contenenti più tipologie di operazioni ed aziende.

Questa regola è valida anche per l'**Import telematici esterni [Alt+F11]** ovvero, anche lì non è possibile importare forniture telematiche che contengono più aziende o tipologie di operazioni (sono importabili solo i telematici che contengono i dati di una sola azienda\contribuente e tipologia di operazione).

***NOTA BENE**: Per questo adempimento non è gestito l'annullamento telematico in quanto non previsto dall'Agenzia dell'Entrate.*



DELEGA UNIFICATA F24

Questa funzione consente di gestire tutti gli adempimenti relativi alla delega unificata F24 (Modello F24, Modello F24 Accise, Modello F24 ELIDE).

Al fine di gestire questo modello di pagamento, per ogni azienda viene gestito un archivio che raccoglie e gestisce tutti i tributi dovuti o a credito, con i relativi utilizzi. L'utente opererà nella gestione tributi e in delega F24, all'interno della quale verranno inseriti/richiamati i tributi stessi.

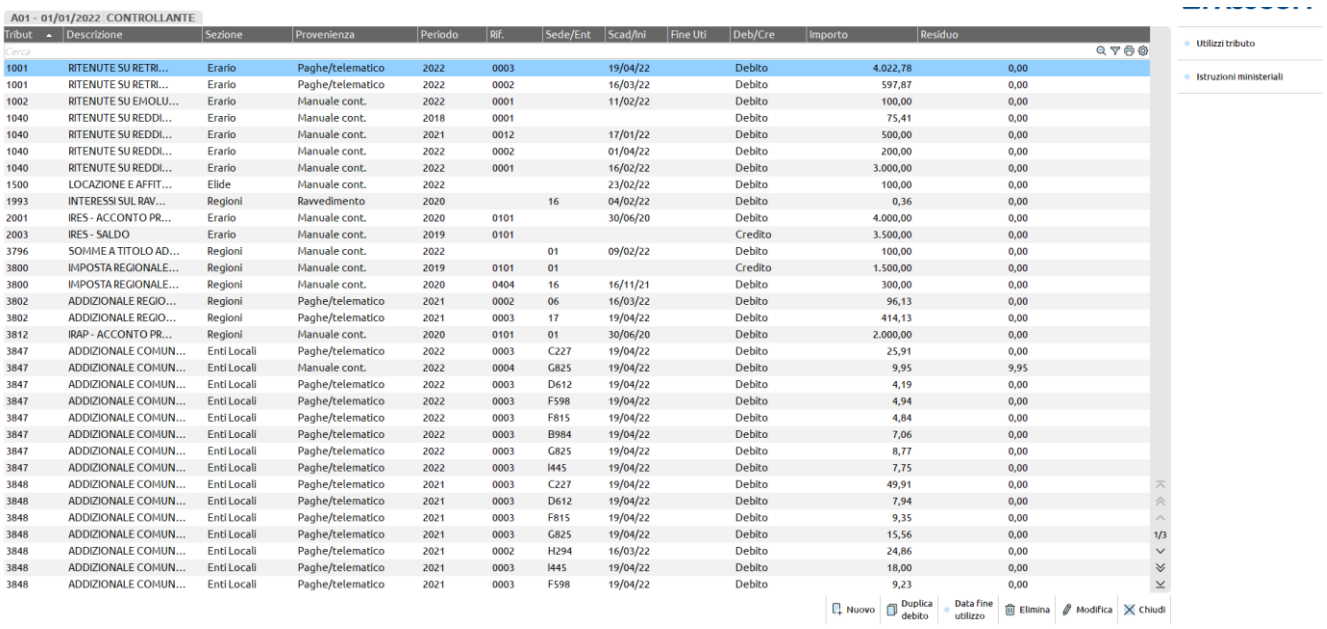
La gestione delle deleghe F24 delle aziende collegate a pratiche redditi è unificata. I pagamenti sono memorizzati in appositi archivi redditi e riguardano tutte le deleghe aziendali e redditi. Se invece l'azienda non è collegata ad alcuna pratica, gli archivi F24 sono esclusivamente aziendali.

Per quanto riguarda le deleghe aziendali, i pagamenti dei tributi contabili si possono elaborare da singola azienda oppure in modalità multiaziedale operando da azienda STD.

Dal menù Generazione delega F24 è possibile attivare il collegamento al **Cassetto Fiscale [Ctrl+F1]**; per le note operative fare riferimento all'omonimo capitolo del presente manuale.

GESTIONE TRIBUTI DELEGA F24

La gestione tributi è il contenitore di tutti i tributi a debito/credito di una determinata azienda/pratica redditi, a cui le deleghe attingeranno in fase di composizione. Condizione essenziale per compilare una delega F24 è avere almeno un tributo valido per quella delega.



Tribut	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ent	Scad/Ini	Fine Uti	Deb/Cre	Importo	Residuo
1001	RITENUTE SU RETRI...	Erario	Paghe/telematico	2022	0003		19/04/22		Debito	4.022,78	0,00
1001	RITENUTE SU RETRI...	Erario	Paghe/telematico	2022	0002		16/03/22		Debito	597,87	0,00
1002	RITENUTE SU EMOLU...	Erario	Manuale cont.	2022	0001		11/02/22		Debito	100,00	0,00
1040	RITENUTE SU REDDI...	Erario	Manuale cont.	2018	0001				Debito	75,41	0,00
1040	RITENUTE SU REDDI...	Erario	Manuale cont.	2021	0012		17/01/22		Debito	500,00	0,00
1040	RITENUTE SU REDDI...	Erario	Manuale cont.	2022	0002		01/04/22		Debito	200,00	0,00
1040	RITENUTE SU REDDI...	Erario	Manuale cont.	2022	0001		16/02/22		Debito	3.000,00	0,00
1500	LOCAZIONE E AFFIT...	Elide	Manuale cont.	2022			23/02/22		Debito	100,00	0,00
1993	INTERESSI SUL RAV...	Regioni	Ravvedimento	2020		16	04/02/22		Debito	0,36	0,00
2001	IRES - ACCONTO PR...	Erario	Manuale cont.	2020	0101		30/06/20		Debito	4.000,00	0,00
2003	IRES - SALDO	Erario	Manuale cont.	2019	0101				Credito	3.500,00	0,00
3796	SOMME A TITOLO AD...	Regioni	Manuale cont.	2022		01	09/02/22		Debito	100,00	0,00
3800	IMPOSTA REGIONALE...	Regioni	Manuale cont.	2019	0101	01			Credito	1.500,00	0,00
3800	IMPOSTA REGIONALE...	Regioni	Manuale cont.	2020	0404	16	16/11/21		Debito	300,00	0,00
3802	ADDIZIONALE REGIO...	Regioni	Paghe/telematico	2021	0002	06	16/03/22		Debito	96,13	0,00
3802	ADDIZIONALE REGIO...	Regioni	Paghe/telematico	2021	0003	17	19/04/22		Debito	414,13	0,00
3812	IRAP - ACCONTO PR...	Regioni	Manuale cont.	2020	0101	01	30/06/20		Debito	2.000,00	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	C227	19/04/22		Debito	25,91	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Manuale cont.	2022	0004	G825	19/04/22		Debito	9,95	9,95
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	D612	19/04/22		Debito	4,19	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	F598	19/04/22		Debito	4,94	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	F815	19/04/22		Debito	4,84	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	B984	19/04/22		Debito	7,06	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	G825	19/04/22		Debito	8,77	0,00
3847	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2022	0003	I445	19/04/22		Debito	7,75	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	C227	19/04/22		Debito	49,91	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	D612	19/04/22		Debito	7,94	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	F815	19/04/22		Debito	9,35	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	G825	19/04/22		Debito	15,56	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0002	H294	16/03/22		Debito	24,86	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	I445	19/04/22		Debito	18,00	0,00
3848	ADDIZIONALE COMUN...	Enti Locali	Paghe/telematico	2021	0003	F598	19/04/22		Debito	9,23	0,00

Per quanto riguarda i crediti il concetto base prevede che non si possano inserire più tributi uguali tra loro (a parità di periodo di riferimento, codice regione, codice comune, ecc…). Per ogni tributo codificato viene gestito e monitorato il relativo utilizzo in una o più deleghe. Questo vincolo evita inserimenti multipli dello stesso tributo, evitando problemi nella determinazione dei residui.

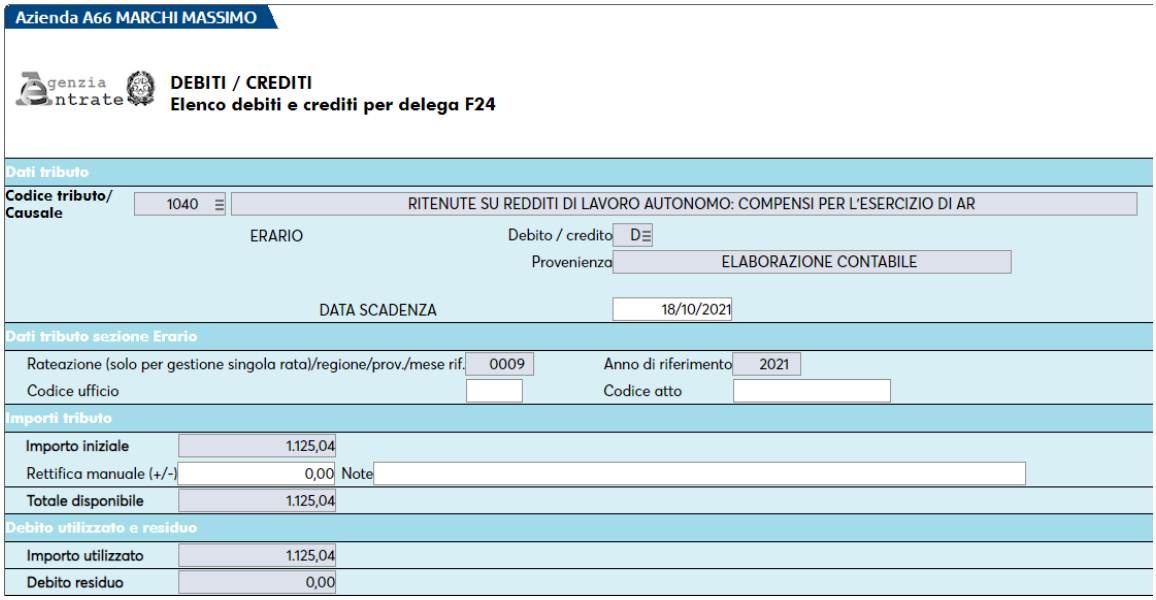
Per quanto riguarda i debiti, questi possono essere inseriti anche più volte con gli stessi estremi, generando quindi dei tributi doppi che vengono opportunamente identificati con un progressivo nell'elenco tributi. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo TRIBUTI MANUALI A DEBITO DOPPI.

I tributi tipicamente sono generati in automatico dal programma nel momento in cui si elabora il periodo di una azienda oppure si generano le deleghe dai dichiarativi o da un import telematico/paghe. Viene inoltre data la possibilità di inserire tributi manuali e duplicare tributi a debito esistenti, da richiamare poi in una o più deleghe.

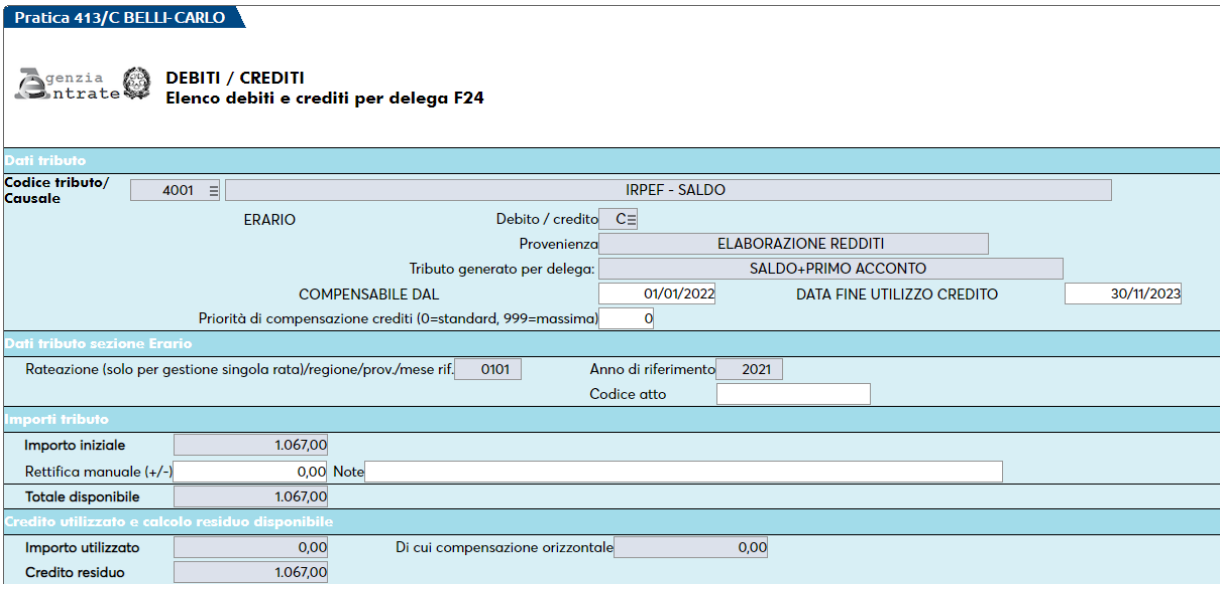
Per inserire un nuovo tributo selezionare **Nuovo [F4];** per eliminarlo selezionare **Elimina [Shift+F3]**. Un tributo si può eliminare solo se non ha utilizzi in delega F24. Viceversa occorre eventualmente eliminare le deleghe in cui il tributo è stato incluso.

Le informazioni richieste in fase di inserimento variano in base al tipo di tributo (Erario, Regioni,…), al caratteristica di debito/credito e viene verificato che ogni dato inserito sia conforme alle specifiche tecniche di trasmissione telematica.

Esempio tributo a debito:



Esempio tributo a credito:



Ad avvenuta memorizzazione di un tributo, questo non potrà essere più modificato, ad eccezione delle date e dell'importo; quest'ultimo potrà essere rettificato in positivo o negativo, agendo nel campo "Rettifica manuale (+/-)".

Si esaminano i campi previsti.

CODICE TRIBUTO – Per ricercare un tributo premere il comando Ricerca in tabella [F2]. Non sono accettati codici tributo non presenti in tabella.

DEBITO/CREDITO – Indica se il tributo che si sta inserendo è un debito o un credito. Un tributo può essere a credito solo se nella relativa tabella il parametro "Credito compensabile" è valorizzato.

NUMERO RATA PER INTERESSI ANNUALI – Viene richiesto quando si inserisce manualmente un tributo che in tabella ha il campo "Interessi annuali" valorizzato. E' necessario per calcolare gli interessi annuali su tributi che prevedono la rateazione annuale del pagamento.

PROVENIENZA – Ogni tributo ha una provenienza che riconduce alla sua origine:

- Elaborazione Contabile
- Import Paghe
- Dichiarazione Redditi
- App locazione
- Inserimento manuale contabile (vale per inserimenti in aziende e pratiche redditi collegate)
- Inserimento manuale redditi (vale per inserimenti in pratiche redditi scollegate)
- Interessi rate
- Memorizzazione credito/debito. Questa provenienza è riservata ai tributi IVA (6099) e IVATR (6036, 6037, 6038). I suddetti tributi si generano esclusivamente con la funzione 'memorizza credito/debito' presente nella relativa dichiarazione. Consultare il paragrafo successivo per maggiori informazioni.
- Ravvedimento. Tributi relativi a sanzioni e interessi.
- Piano ammortamento. Questa provenienza è attribuita a tutti i tributi che provengono dalla gestione Avvisi bonari/Accertamenti/Rateazioni

Non è un dato modificabile ma attribuito dal programma.

DATA SCADENZA/COMPENSABILE DAL - I tributi a debito hanno una data di scadenza e potranno essere richiamati solo in deleghe corrispondenti a quella data. In assenza di data scadenza potranno essere richiamati in qualsiasi delega.

I tributi a credito hanno una data di inizio utilizzo e potranno essere utilizzati solo a partire dalla data indicata. In mancanza di data, verranno utilizzati senza vincoli temporali.

DATA FINE UTILIZZO CREDITO – Per i soli crediti è impostabile anche la data di fine utilizzo credito, cioè la data fino alla quale il credito sarà considerato nelle deleghe F24. In mancanza di data, verrà utilizzato senza vincoli temporali. Costituiscono eccezione i crediti derivanti dalla dichiarazione redditi/IVA che in fase di redazione delle dichiarazioni dell'anno successivo, vengono comunque impostati come non più utilizzabili. Il valore di questo campo può essere modificato anche dalla gestione tributi premendo il comando Data fine utilizzo [F6], senza entrare necessariamente in gestione del tributo.

PRIORITA' DI COMPENSAZIONE CREDITI – Il parametro può essere utilizzato per gestire la priorità con cui utilizzare il tributo in compensazione. Il campo per default vale 0 ed il programma esegue le compensazioni in base agli automatismi del programma. L'utente lo può impostare con un valore da 1 a 999 per dargli una priorità massima. In fase di compensazione il programma utilizzerà prima i crediti con priorità valorizzata, poi effettuerà le compensazioni secondo l'ordinamento automatico. È importante sottolineare che la "Priorità di compensazione crediti" è prioritaria su tutto, quindi anche sulla compensazione verticale.

FORZA TRIBUTO IN COMPENSAZIONE – Il parametro è attivo solo in corrispondenza di determinati codici tributo e può essere utilizzato qualora si voglia forzare l'utilizzo in compensazione del tributo, rispetto all'automatismo del programma. Un caso di utilizzo è quando in caso di ravvedimento operoso del diritto camerale, si voglia fare in modo che i tributi 3851 e 3852 (interessi e sanzioni) siano compensati dai crediti, anche se la normativa ne vieta la compensazione. Barrando la casella, nella delega potrà essere utilizzato il credito anche per questo codice tributo.

Altre applicazioni si possono trovare per i codici tributo 1631, 3796, 3797, 1627, 1628, 1629, 1669, 1671, 1632, 1633, 1634. Si tratta di crediti che normalmente non dovrebbero compensare tributi INPS, INAIL e Altri enti previdenziali e assicurativi. Qualora invece si volesse compensare indistintamente senza limiti, occorre barrare questa casella.

RATEAZIONE (SOLO PER GESTIONE SINGOLA RATA)/REGIONE/PROV./MESE RIF. – Corrisponde alla omonima colonna della delega. Ad esempio se trattasi di tributo Erario che richiede il mese di riferimento, indicare il mese.

ANNO DI RIFERIMENTO - In fase di inserimento di un credito, se viene indicato un anno inferiore a quello corrente o a quello di riferimento redditi, viene richiesta conferma dell'immissione. In generale, se viene indicato un periodo non corretto, viene segnalata l'incongruenza con un messaggio alla conferma del campo e della videata.

MATRICOLA INPS – Richiesto solo in caso di tributo INPS. Viene controllato che il valore inserito corrisponda al "formato matricola" specificato all'interno della tabella codici tributo e corrispondente alle specifiche tecniche di trasmissione telematica. Il dato non è richiesto se il "formato matricola" è impostato a 6.

ORIGINE DEL VERSAMENTO – Per i soli tributi AP, CP, P10, PXX, in fase di inserimento manuale viene richiesto di indicare a quale tipo di versamento si riferiscono:

1 = Primo acconto

2 = Secondo acconto

S = Saldo

L'informazione è necessaria per discriminare i tributi, che altrimenti avrebbero gli stessi riferimenti in chiave.

IMPORTO INIZIALE – Indicare l'importo del debito/credito da pagare o che si è maturato in compensazione.

RETTIFICA MANUALE (+/-) – In questo campo possono essere inserite le reffitiche all'importo iniziale del tributo, qualora dopo averlo memorizzato e utilizzato in F24, si abbia necessità di integrarlo.

NOTE – Note identificative del tributo. Possono essere utili in caso di inserimento manuale o di reffitica di un tributo per tenere traccia della modifica fatta.

TOTALE DISPONIBILE – Esprime l'importo che potrà essere richiamato in delega F24.

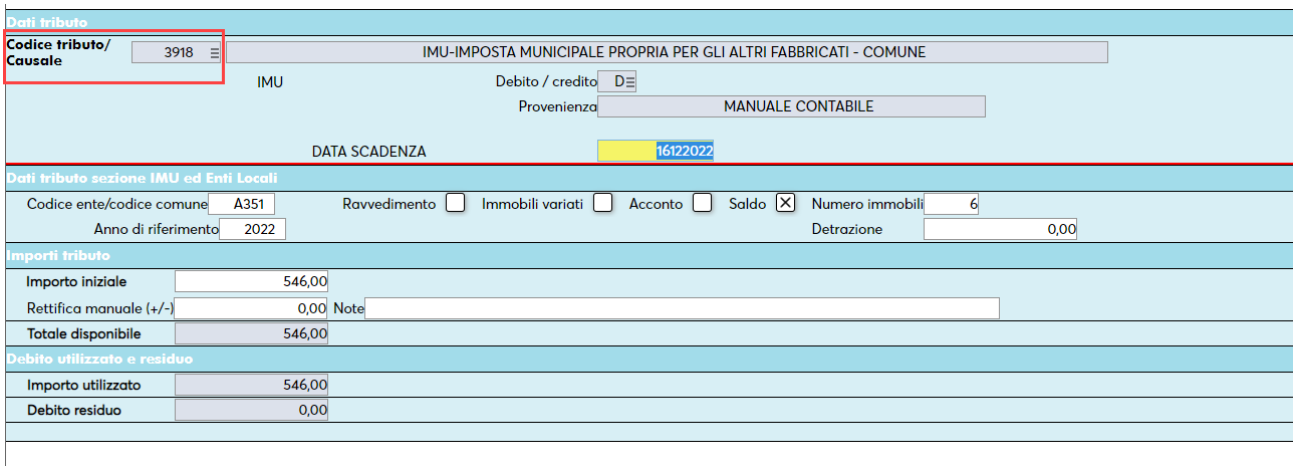
IMPORTO UTILIZZATO - Indica quanto ammontare del debito/credito è stato utilizzato in delega F24. Un tributo può essere utilizzato in più deleghe, qui viene riportata la somma degli utilizzi. Per il dettaglio occorre premere Utilizzi tributo [F7] dalla videata di elenco dei tributi.

DEBITO/CREDITO RESIDUO – È dato dalla differenza tra la il Totale disponibile e Importo utilizzato.

DI CUI COMPENSAZIONE ORIZZONTALE – Il campo è gestito solo in caso di tributo a credito ed esprime la parte di credito che è stata utilizzata in compensazione orizzontale con altri tributi. La compensazione orizzontale, per i tributi derivanti dalla dichiarazione IVA e Redditi, può essere effettuata per la parte che eccede il limite stabilito dalla normativa, esclusivamente se è stato apposto il visto di conformità oppure si è esonerati dall'apposizione del visto.

Il pulsante **Dati per utilizzo crediti [F7]** è abilitato solo in caso di tributo a credito manuale contabile o manuale redditi e consente di inserire informazioni necessarie per utilizzare in compensazione importi superiori al limite stabilito dalla normativa. Tipicamente deve essere utilizzato solo nel caso in cui il credito non provenga da una dichiarazione gestita con la procedura; in questo ultimo caso infatti le informazioni sulla ricevuta e sul visto di conformità sono lette direttamente in dichiarazione. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo CONTROLLI SULL'UTILIZZO DEI CREDITI IVA ANNUALE, IVA TR, REDDITI IN COMPENSAZIONE.

In alternativa al tasto Nuovo, è possibile utilizzare il pulsante **Duplica debito [F5];** attivo solo sui tributi a debito, apre una finestra di inserimento nella quale sono proposti e modificabili tutti i dati del tributo padre, ad eccezione del codice tributo:



I tributi generati con la duplicazione sono assimilati ai tributi creati con il pulsante Nuovo e la provenienza è sempre Inserimento manuale (contabile o redditi).

TRIBUTI MANUALI A DEBITO DOPPI

Per i soli tributi a debito, è data la possibilità di inserire più tributi manuali uguali tra loro (a parità di periodo di riferimento, codice regione, codice comune, ecc…).

Questa procedura può essere adottata dall'utente che non sfrutta gli automatismi del programma, i quali consentono mese per mese di elaborare i versamenti dovuti, ma che effettua l'inserimento dei pagamenti in modo del tutto manuale.

Ad esempio è possibile inserire diversi 1040 manuali riferiti allo stesso mese di riferimento e richiamarli in deleghe distinte oppure nella stessa delega.

Nella gestione tributi in fase di inserimento del debito, se viene rilevata la presenza di un tributo con uguali estremi viene chiesta conferma alla creazione di un tributo doppio. Nell'elenco a fianco al codice viene visualizzato un progressivo ad indicare la presenza di un doppio rispetto al tributo inizialmente inserito:

A03 - 08/03/2022 ROSSI MARIO A03 - Debiti/Crediti F24 **Cambio azienda**

Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
1040											
1040	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2017	0001				Debito	950,00	0,00
1040	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2018	0003				Debito	400,12	0,00
1040	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2020	0009				Debito	580,07	0,00
1040	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2022	0003		19/04/22		Debito	110,00	110,00
1040 01	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2022	0003		19/04/22		Debito	118,00	118,00
1040 02	RITENUTE SU RE...	Erario	Manuale cont.	2022	0003		19/04/22		Debito	400,00	400,00

Nella delega F24 i tributi possono essere esposti in deleghe separate oppure nella stessa delega come nell'esempio che segue:

SEZIONE ERARIO

	codice tributo	rateazione/regione/ prov./mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
IMPOSTE DIRETTE – IVA RITENUTE ALLA FONTE ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI	1040	0003	2022	110,00	0,00
	1040	0003	2022	118,00	0,00
	1040	0003	2022	400,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
	codice ufficio	codice atto		A	B
			TOTALE	628,00	0,00

Considerare che se per il mese in oggetto viene eseguita anche l'elaborazione del periodo selezionato, le eventuali ritenute rilevate vanno in aggiunta a quelle inserite dall'utente e sono inserite come tributo con provenienza 'Contabile'.

Vi sono dei limiti all'inserimento di tributi doppi:

- Non è consentito l'inserimento di tributi doppi manuali riferiti a pagamenti che prevedono un calcolo interessi annuali sulla quota di imposta da pagare. Esempio codici 1121, 1123 ed in generale tributi equivalenti che normalmente il programma gestisce tramite il quadro RQ della dichiarazione redditi.
- Non è consentito l'inserimento di tributi manuali doppi INPS relativi ai pagamenti dei contributi IVS sul reddito eccedente il minimale e gestione separata (CP/CPR, AP/APR, P10/P10R, PXX/PXXR) che normalmente il programma gestisce tramite il quadro RR della dichiarazione redditi.
- Per quanto riguarda i tributi relativi alla dichiarazione redditi, la procedura attua controlli e automatismi articolati per la loro determinazione, necessari al corretto sviluppo dei calcoli.

  Questo comporta che nel caso in cui si inserisca un tributo Manuale relativo ai redditi (4001, 2003, 3800, ecc..), al calcolo della dichiarazione questo verrà sovrascritto con il tributo automatico Redditi, mantenendo tutti gli utilizzi fatti. Nel tributo automatico Redditi il calcolo imposterà l'importo iniziale con un valore pari al risultato della dichiarazione.

  Ne consegue che, in presenza di inserimenti manuali e successivo ricalcolo della dichiarazione, nei tributi automatici Redditi potrebbero verificarsi casi di residui positivi o negativi, di importo corrispondente al tributo precedentemente inserito a mano.

  Esempio:

  La dichiarazione determina il Saldo + primo acconto contenente un 4001 con provenienza Redditi a debito di 1.000 Euro. La delega viene pagata e marcata definitiva.

  Successivamente l'utente inserisce un altro 4001 con provenienza manuale a debito di 200 e lo inserisce in un'altra delega.

  Supponendo di non avere fatto modifiche alla dichiarazione, il calcolo pratica segnalerà la presenza di un 4001 manuale e lo sovrascriverà con quello Redditi, per un valore iniziale di 1.000, un utilizzo di 1.200 (1.000 nel saldo+primo acconto e 200 nella delega manuale) ed un residuo negativo di 200. La presenza di un residuo negativo non influenza in ogni caso la delega manuale precedente fatta che rimane inalterata.

  Si ricorda che il pulsante Utilizzi tributo [F7] dettaglia sempre tutti gli utilizzi relativi al tributo selezionato, da cui si può evincere l'eventuale causa di un residuo positivo o negativo.

TRIBUTI MANUALI A CREDITO DOPPI

I tributi a credito non possono di regola essere inseriti più volte (a parità di periodo di riferimento, codice regione, codice comune, ecc…). Tipicamente un credito nasce, viene utilizzato in compensazione, può essere suscettibile di variazione a seguito di modifiche alla dichiarazione che lo ha generato, ma non ne viene determinato un altro con le stesse caratteristiche.

Tuttavia esistono dei crediti che al momento della loro rilevazione oppure al momento in cui vengono concessi con apposita istanza, possono essere utilizzati in F24 in quote annuali. In questi particolari casi viene ammesso l'inserimento di tributi a credito doppi, in modo da indicare per ogni tributo la data a partire dalla quale possono essere utilizzati in compensazione F24.

Esempio: il credito d'imposta 6932 (Credito d'imposta investimenti in beni strumentali nuovi - art. 1, comma 188, legge n. 160/2019) è maturato nel 2020 per 9.000 Euro ed è utilizzabile in 3 anni a partire dal 2021. In gestione tributi si potranno inserire tre tributi identici, variando la data di inizio utilizzo in compensazione:

A01 - Debiti/Crediti F24 | A01 - 21/11/2022 Persona Fisica

Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizi	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
69											
6992	CREDITO D'IMPOSTA...	Erario	Manuale cont.	2022			01/12/22		Credito	100,00	100,00
6932	CREDITO D'IMP.INV...	Erario	Manuale cont.	2020			01/01/21		Credito	3.000,00	3.000,00
6932 01	CREDITO D'IMP.INV...	Erario	Manuale cont.	2020			01/01/22		Credito	3.000,00	3.000,00
6932 02	CREDITO D'IMP.INV...	Erario	Manuale cont.	2020			01/01/23		Credito	3.000,00	3.000,00

Lo stesso criterio si può adottare per tutti i crediti che da apposita risoluzione istitutiva, possono essere utilizzati in quote costanti.

TRIBUTI CON PROVENIENZA 'MEMORIZZAZIONE CREDITO/DEBITO'

I crediti/debiti che derivano dalla dichiarazione IVA annuale e i crediti derivanti dal Modello IVA Trimestrale, devono essere preventivamente riportati nella gestione tributi al fine di essere inclusi nelle deleghe F24 e sono contrassegnati dalla provenienza "Memorizzazione credito/debito".

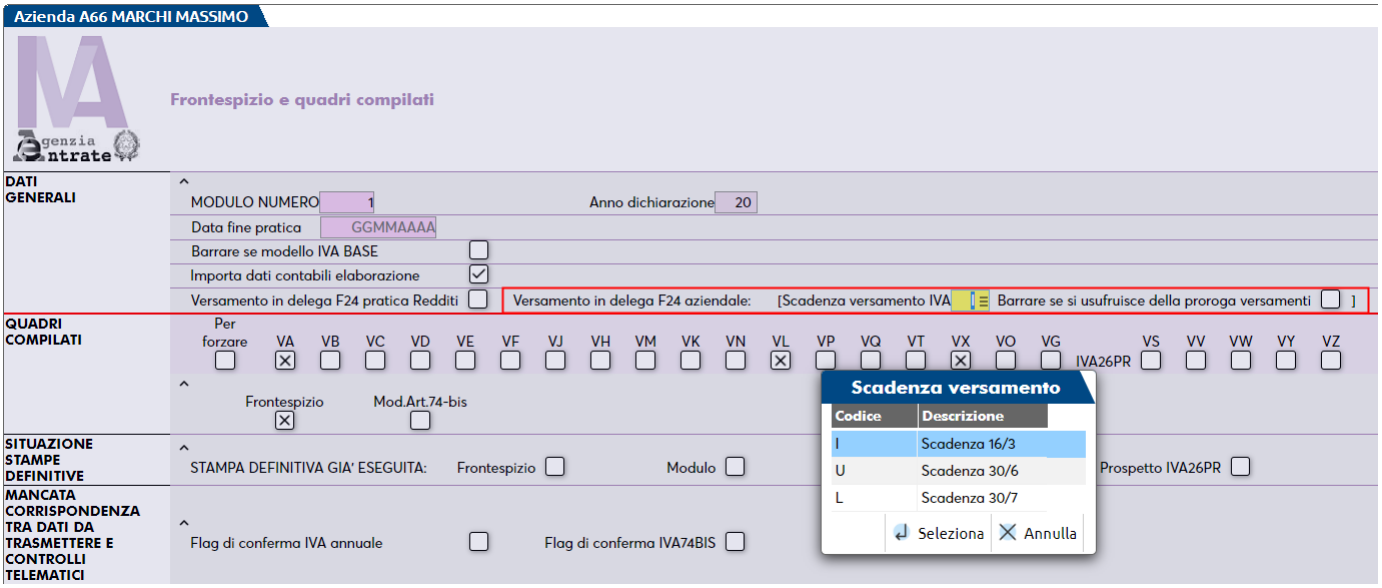
Le funzioni da eseguire per generare i tributi sono:

- Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - **Memorizza credito/debito IVA**

  Quando viene eseguita la memorizzazione credito/debito, se in dichiarazione IVA si è optato per versare il tributo 6099 con le deleghe aziendali questo viene riportato nella gestione tributi impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito":

6032	VERSAMENTO IVA T...	Erario	Contabile	2021		20/08/21	Debito	823,00	0,00
6033	VERSAMENTO IVA T...	Erario	Contabile	2021		16/11/21	Debito	926,00	0,00
6099	VERSAMENTO IVA S...	Erario	Memorizzaz.cre/de	2020	0101	16/03/21	Debito	13.200,00	13.200,00
6201	VERSAMENTO IVA I...	Elide	Manuale cont.	2021		27/10/21	Debito	500,00	0,00
6201	VERSAMENTO IVA I...	Elide	Manuale cont.	2021		17/11/21	Debito	1.000,00	0,00

viene attribuita come data di scadenza del debito quella corrispondente all'opzione effettuata nei Dati anagrafici:



In caso di credito viene riportato il tributo con data "Compensabile dal" pari a 01/01/anno corrente, a meno che l'utente in corrispondenza di VX5 non indichi una data differente:



La data di fine utilizzo del credito corrisponde alla scadenza di presentazione della dichiarazione successiva:

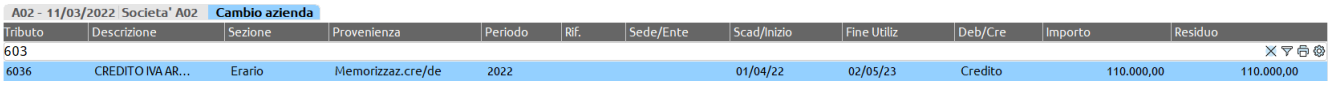
Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
6099											
6099	VERSAMENTO IVA S...	Erario	Memorizzaz.cre/de	2020	0101		01/01/21	30/04/22	Credito	1.200,00	0,00

Quando viene eseguita la funzione Memorizza credito/debito IVA inoltre il programma verifica la eventuale presenza del tributo 6099 nella gestione tributi e aggiorna il valore iniziale, segnalando eventuali incongruenze rispetto al precedente aggiornamento. Ad esempio se inizialmente il credito era di 1.000 e questo viene utilizzato per intero in delega F24, poi effettuando una dichiarazione integrativa emerge un credito di 900, verrà segnalato un utilizzo in delega maggiore del disponibile.

Nota Bene: *se in dichiarazione IVA si opta per il versamento del debito con le deleghe F24 redditi, questo verrà automaticamente acquisito e generato in fase di generazione della delega Saldo+primo acconto.*

Per quanto riguarda il credito IVA, nel momento in cui è stato memorizzato nella gestione tributi, potrà essere utilizzato in delega F24 e/o nelle liquidazioni periodiche, secondo l'utilizzo che se ne vorrà fare.

- Fiscali - IVA - Modello IVA trimestrale - Immissione/revisione mod. IVA trimestrale, comando Memorizza credito in liquidazione/F24 [Shift+F5]. Questa funzione effettua due riporti del credito IVA TR:
  - nella liquidazione periodica per consentire lo scomputo dal credito da riportare nel periodo successivo e per compilare il rigo VL20 della dichiarazione per la parte richiesta a rimborso
  - nella gestione tributi delega F24, al fine di utilizzarlo in compensazione F24. Il tributo viene marcato con la provenienza "Memorizzazione credito/debito" ed avrà i seguenti codici:
    - Trimestre 1: codice 6036
    - Trimestre 2: codice 6037
    - Trimestre 3: codice 6038



Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
603											
6036	CREDITO IVA AR...	Erario	Memorizzaz.cre/de	2022			01/04/22	02/05/23	Credito	110.000,00	110.000,00

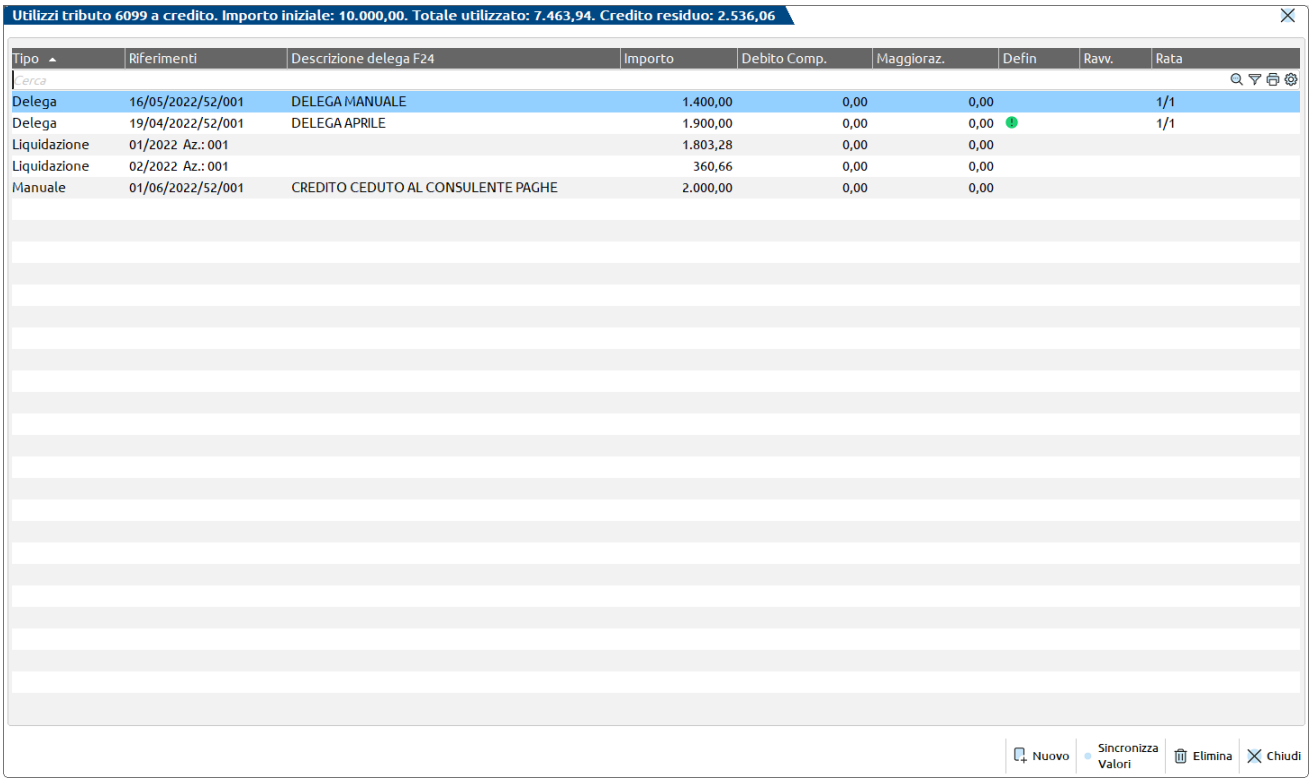
Ad ogni tributo viene impostata la data "Compensabile dal" pari al valore del campo "Credito utilizzabile in F24 dalla data" presente nel quadro TD. La data di fine utilizzo del credito corrisponde invece alla scadenza di presentazione della dichiarazione IVA annuale successiva. Qualora nel quadro TD non venisse indicata una data di inizio utilizzo del credito, il programma attribuisce in automatico 01/04, 01/07, 01/10 dell'anno relativo all'istanza di rimborso IVA.

Quando viene eseguita la funzione Memorizza credito in liquidazione/F24 [Shift+F5] il programma verifica la eventuale presenza del credito 6036, 6037, 6038 nella gestione tributi e aggiorna il valore iniziale, segnalando eventuali incongruenze rispetto al precedente aggiornamento. Ad esempio se l'utente inserisce manualmente un credito di 1.000 e lo utilizza per intero in delega F24, e successivamente compilando il Modello IVATR emerge un credito di 900, verrà segnalato un utilizzo in delega maggiore del disponibile.

Dopo avere eseguito le memorizzazioni sopra illustrate, per includere in una delega F24 il debito IVA annuale occorre eseguire la funzione Elabora periodo selezionato [Shift+F5]. I crediti invece vengono inclusi automaticamente in fase di creazione di qualsiasi delega, manuale o automatica, a meno che l'utente non specifichi che per la delega in esame non desidera effettuare compensazioni.

UTILIZZI TRIBUTO

Gli utilizzi del tributo sono richiamabili con l'omonimo pulsante **Utilizzi tributo [F7]:**



Tipo	Riferimenti	Descrizione delega F24	Importo	Debito Comp.	Maggioraz.	Defin	Ravv.	Rata
Delega	16/05/2022/52/001	DELEGA MANUALE	1.400,00	0,00	0,00			1/1
Delega	19/04/2022/52/001	DELEGA APRILE	1.900,00	0,00	0,00			1/1
Liquidazione	01/2022 Az.: 001		1.803,28	0,00	0,00			
Liquidazione	02/2022 Az.: 001		360,66	0,00	0,00			
Manuale	01/06/2022/52/001	CREDITO CEDUTO AL CONSULENTE PAGHE	2.000,00	0,00	0,00			

Gli utilizzi si riferiscono sia ai debiti che ai crediti. Di conseguenza la videata è utile anche per avere un dettaglio delle compensazioni dei crediti direttamente da gestione. La funzionalità è richiamabile anche dalla gestione F24, richiamando l'elenco tributi disponibili e premendo Utilizzo tributo [F8] (Sol. 31003).

Gli utilizzi possono essere di diverso tipo:

- **Delega F24**: utilizzato in una delega F24
- **Elide**: utilizzato in una delega F24 Elide
- **Liquidazione**: utilizzato in liquidazione periodica IVA. Questo utilizzo potrà comparire solo in corrispondenza dei crediti IVA 6099.
- **Trasferito in dichiarazione**: l'importo corrisponde alla parte di credito relativo alla dichiarazione precedente che è confluito nella nuova dichiarazione, al fine di poterla liquidare. Si veda il paragrafo "Gestione F24 nei dichiarativi – Crediti trasferiti in dichiarazione".
- **Manuale**: si tratta di un importo che è stato inserito manualmente e che non corrisponde ad una delega reale. E' il caso ad esempio della cessione di un credito al consulente del lavoro che lo utilizzerà per pagamenti di altri tributi. In questo modo l'importo del credito trasferito verrà stornato e nelle deleghe successive verrà utilizzato solo il reale residuo.

Per inserire un utilizzo manuale premere il comando **Nuovo [F4]**:



Occorre indicare dei riferimenti obbligatori quali la data dell'utilizzo, un progressivo numerico libero, una descrizione identificativa e l'importo da considerare come utilizzato.

Gli utilizzi manuali sono considerati a tutti gli effetti come se fossero utilizzi in delega, quindi in caso di credito sono validi ai fini delle dichiarazioni dell'anno successivo in cui va indicato l'utilizzo in F24 di ogni credito.

Sono disponibili anche altri comandi di cui si dà evidenza.

Sincronizza valori [F6] - Consente di riallineare l'utilizzo del tributo con la corrispondente delega F24 in caso di problemi nel collegamento tra i due archivi. Qualora un utilizzo di tipo "Delega" non sia effettivamente presente nella delega, utilizzando questo comando, viene rimosso.

Anteprima delega [F8] - Consente di stampare la delega nella quale è presente l'utilizzo del tributo su cui si è posizionati.

Converti sospeso in utilizzo [F5] – Attivo solo in caso di tributo INPS generato dalla dichiarazione redditi, che ha degli utilizzi sospesi a seguito dell'impostazione di una rata manuale. Dato che i tributi INPS non possono essere oggetto di ravvedimento, questo comando consente di convertire l'utilizzo sospeso in tributo vero e proprio, in modo da poterlo includere in una delega manuale e versare autonomamente.

GENERAZIONE DELEGA F24

Da questa voce di menu si gestiscono le deleghe F24.

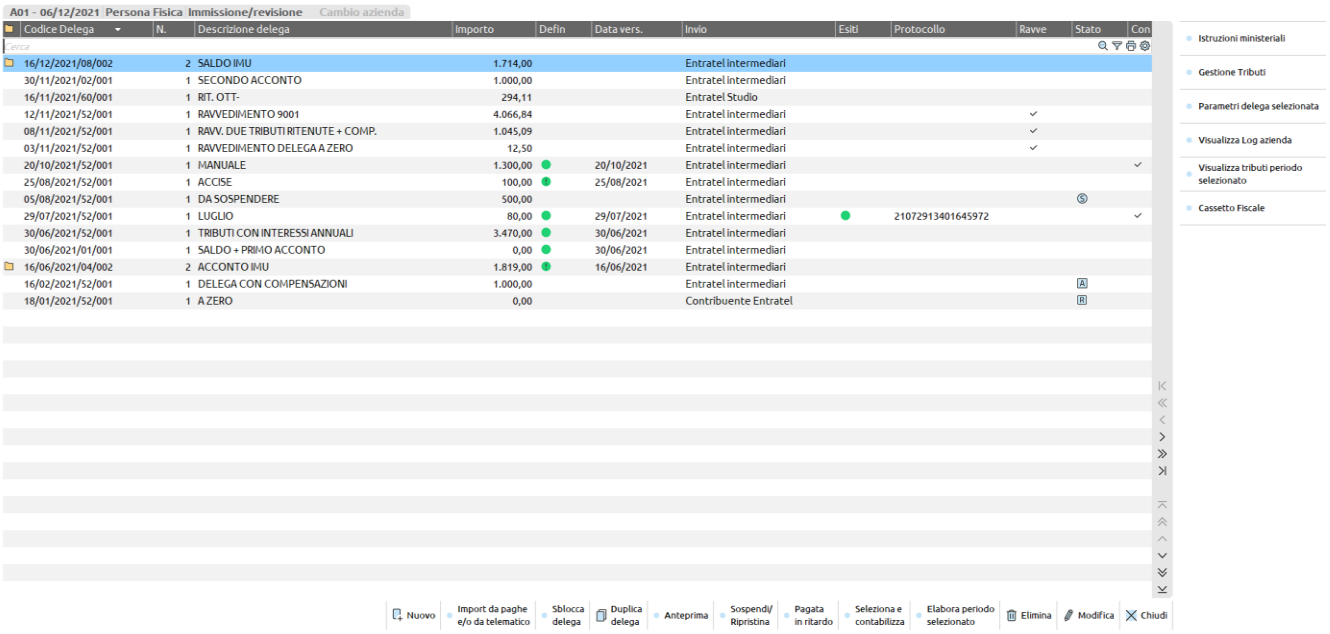
La gestione dei tributi e delle deleghe F24 delle aziende collegate a pratiche redditi è unificata e memorizzata in un archivio redditi.

Questo comporta che tutte le volte che si collega una pratica redditi ad un'azienda di contabilità, le deleghe vengono visualizzate nel loro complesso (contabili e redditi); viceversa, se l'azienda non è collegata alla pratica, l'archivio tributi e F24 è esclusivamente aziendale.

Nelle deleghe F24 è possibile importare automaticamente i valori risultanti dalla contabilità o gestire manualmente i tributi. Per quanto riguarda le deleghe derivanti dalle dichiarazioni dei redditi, queste vengono generate al calcolo della dichiarazione previa indicazione del riporto in F24.

L'importazione dei tributi contabili è attiva anche per le aziende che non hanno alcun tipo di gestione (aziende di livello 0); in particolare viene consentito l'import dei tributi relativi alla Tassa concessione governativa, diritto camerale, IVA annuale.

La prima videata presenta l'elenco dei modelli di pagamento presenti in archivio:



Le deleghe sono ordinate per codice delega decrescente. In questo modo le deleghe più recenti sono all'inizio dell'elenco e quelle trascorse, in fondo.

Ogni riga dell'elenco identifica una delega che ha un codice univoco corrispondente a giorno, mese, anno, numero progressivo, numero delega.

A fronte di un pagamento che ha generato più deleghe, queste vengono visualizzate in modalità raggruppata (compare il simbolo di una cartella ad inizio riga). Cliccando sull'icona della cartella o premendo Modifica [Invio] in corrispondenza della riga verrà aperto il dettaglio delle deleghe.

Quando esiste un raggruppamento deleghe, operando dalla riga raggruppata si possono stampare, sospendere o eliminare in blocco tutte le deleghe appartenenti al gruppo. Se invece si apre il dettaglio e ci si posiziona in corrispondenza di una delega specifica, la stampa, sospensione, eliminazione avviene solo per la delega in oggetto.

Tutte le informazioni visualizzate sono auto esplicative. Laddove sia presente una icona è sempre disponibile il tooltip sul campo, che descrive nel dettaglio il significato del campo. Ad esempio relativamente alla **colonna Esiti**, in cui è riportato l'esito delle ricevute telematiche, le differenti icone colorate indicano:

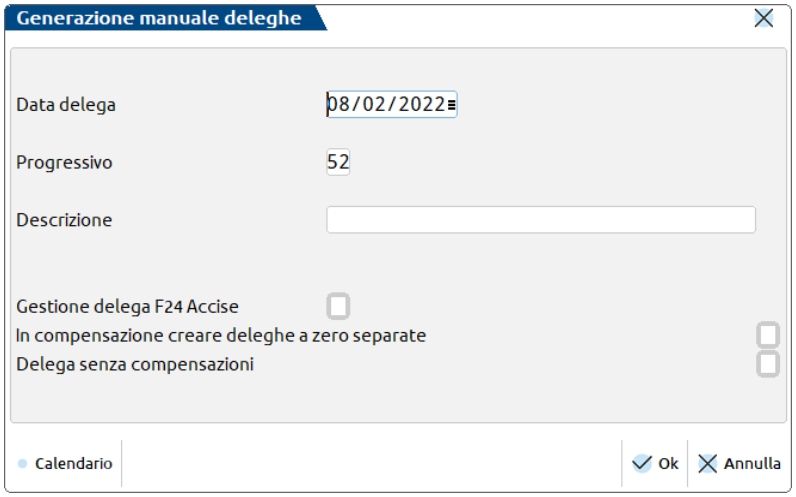
- GRIGIO: avvenuto invio della delega ma assenza di entrambe le ricevute (non è stata eseguita la sincronizzazione delle ricevute).
- VERDE: entrambe le ricevute di Trasmissione e Addebito sono associate e ACCOLTE.
- GIALLO: risulta associata solo una ricevuta, tipicamente è presente quella di Trasmissione e manca quella di Addebito.
- ROSSO: indica che per tale delega è associata almeno una ricevuta RESPINTA.

Le deleghe possono essere compilate in quattro differenti modi:

- manualmente
- elaborando il periodo selezionato relativamente ai tributi di provenienza contabile
- importando un file telematico o da Passepartout Gestione Paghe
- attivando il riporto dei tributi in F24 dai dichiarativi

CREAZIONE MANUALE DI UNA DELEGA

Per inserire una delega ex-novo con inserimento manuale dei tributi premere Nuovo [F4]. Verranno richieste le seguenti informazioni:



DATA DELEGA – Viene proposta la data odierna, modificabile in base alla data di scadenza che si vuole attribuire alla delega. È un dato obbligatorio.

PROGRESSIVO – Viene proposto il primo progressivo libero per la delega che si sta creando (da 52 a 99 per le deleghe contabili, da 15 a 51 per le deleghe redditi). Il progressivo consente di creare più deleghe nella stessa data.

Esempio: 16 06 20xx 52

16 06 20xx 53

È un dato obbligatorio.

I progressivi da 1 da 14 sono riservati alle deleghe generate automaticamente dalla procedura redditi.

Il valore proposto è modificabile.

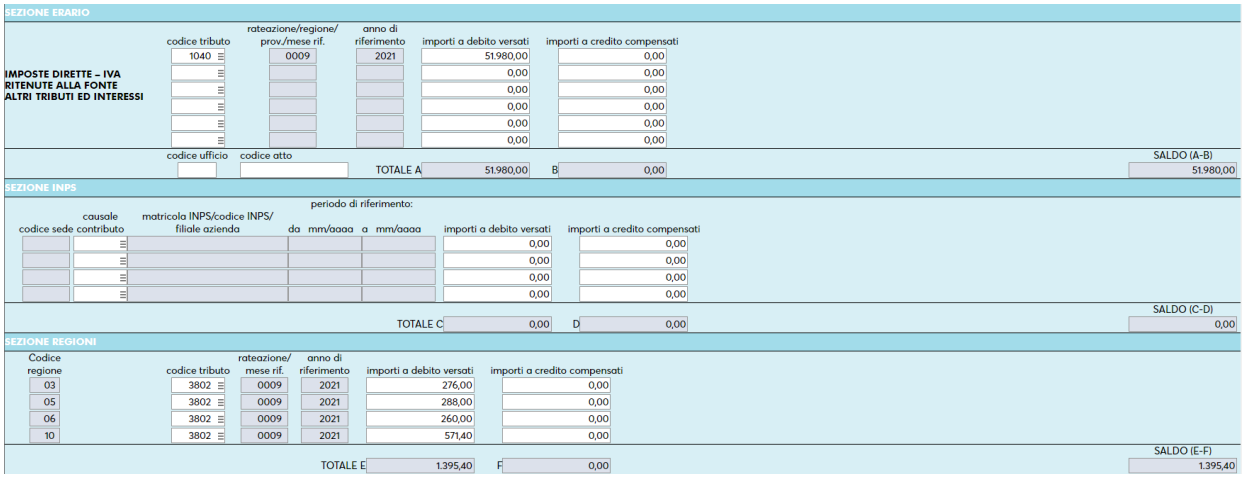
DESCRIZIONE – Descrizione identificativa della delega. Se la delega viene generata automaticamente con un'elaborazione contabile o redditi, viene attribuita dal programma. Successivamente alla memorizzazione della delega, la descrizione può essere modificata con il comando Modifica descrizione [Alt+F6].

GESTIONE DELEGA F24 ACCISE – Impostare se si desidera gestire la delega F24 Accise. Rispetto alla F24 classica questa delega prevede la sezione "ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE", al posto della sezione "ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI". Tutte le altre sezioni (Erario, Inps, Regioni, IMU e altri tributi locali) sono invece comuni alle due deleghe. La sezione Accise ha la particolarità di non ammettere importi a credito. I tributi accise a debito possono però essere compensati da crediti provenienti dalle altre sezioni.

IN COMPENSAZIONE CREARE DELEGHE A ZERO SEPARATE – Contrassegnando la casella, in caso di compensazione, invece di generare una sola delega che accoglie tutti i debiti e crediti con un saldo finale a debito, vengono generate deleghe a zero per evidenziare le compensazioni e deleghe a debito contenenti i restanti debiti. Questo consente di fare in modo che le deleghe a zero debbano essere trasmesse telematicamente dallo studio (in quanto l'invio deve avvenire necessariamente con Entratel/Fisconline), mentre le deleghe a debito possono essere consegnate al contribuente il quale provvederà al pagamento in autonomia. Nel caso il pagamento venga rateizzato, il parametro viene ereditato anche nelle rate.

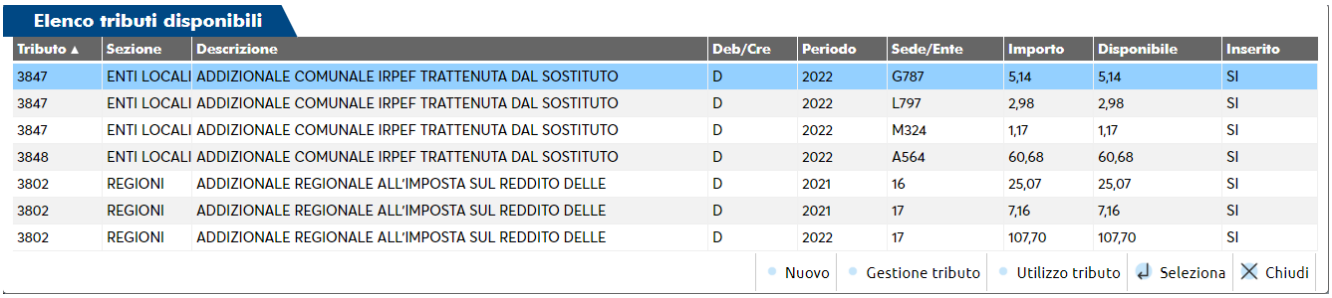
DELEGA SENZA COMPENSAZIONI – Contrassegnando la casella, la delega verrà creata con solo debiti, senza includere crediti in compensazione. Nel caso il pagamento venga rateizzato, il parametro viene ereditato anche nelle rate.

Quando si conferma la creazione con **Ok [F10]** viene generata la delega, all'interno della quale verranno automaticamente inclusi eventuali tributi precedentemente creati nel menu Gestione tributi delega F24. In mancanza di tributi, la delega sarà vuota e l'utente verrà avvisato di dover inserire i tributi.



Nelle diverse sezioni i campi non sono tutti editabili, in quanto i tributi devono essere presenti nella gestione tributi per poter essere inseriti in delega.

Digitando un codice sul campo “Codice tributo”, se il tributo indicato non è presente in gestione tributi si apre la videata di creazione, alla conferma della quale il tributo creato è riportato in delega. Se invece il tributo inserito è già stato creato e disponibile viene automaticamente riportato in delega. Qualora a fronte del codice digitato siano disponibili più tributi, sia apre l’elenco dei tributi disponibili:



Tributo	Sezione	Descrizione	Deb/Cre	Periodo	Sede/Ente	Importo	Disponibile	Inserito
3847	ENTI LOCALI	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO	D	2022	G787	5,14	5,14	SI
3847	ENTI LOCALI	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO	D	2022	L797	2,98	2,98	SI
3847	ENTI LOCALI	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO	D	2022	M324	1,17	1,17	SI
3848	ENTI LOCALI	ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF TRATTENUTA DAL SOSTITUTO	D	2022	A564	60,68	60,68	SI
3802	REGIONI	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE	D	2021	16	25,07	25,07	SI
3802	REGIONI	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE	D	2021	17	7,16	7,16	SI
3802	REGIONI	ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE	D	2022	17	107,70	107,70	SI

L’elenco è richiamabile anche con il comando Elenco tributi disponibili [F2] attivo sul campo “Codice tributo”.

In questo elenco sono visualizzati i soli tributi compatibili con la data di scadenza della delega. Sono visualizzati sia quelli già inseriti che quelli non ancora inclusi (vedi colonna ‘Inserito’), con Seleziona [Invio] il tributo non ancora inserito potrà essere riportato in delega.

La colonna ‘Importo’ identifica l’importo iniziale del tributo, la colonna ‘Disponibile’ identifica la cifra che è utilizzabile in delega. Quando i due importi coincidono significa che il tributo non è ancora mai stato utilizzato.

Posizionandosi in corrispondenza di un tributo è possibile entrarne in gestione con Gestione tributo [F6] o verificarne gli utilizzi con Utilizzo tributo [F8]. È anche possibile inserire un tributo con **Nuovo [F4]**; dopo averlo creato, il tributo verrà riportato in elenco e con Seleziona [Invio] potrà essere riportato in delega.

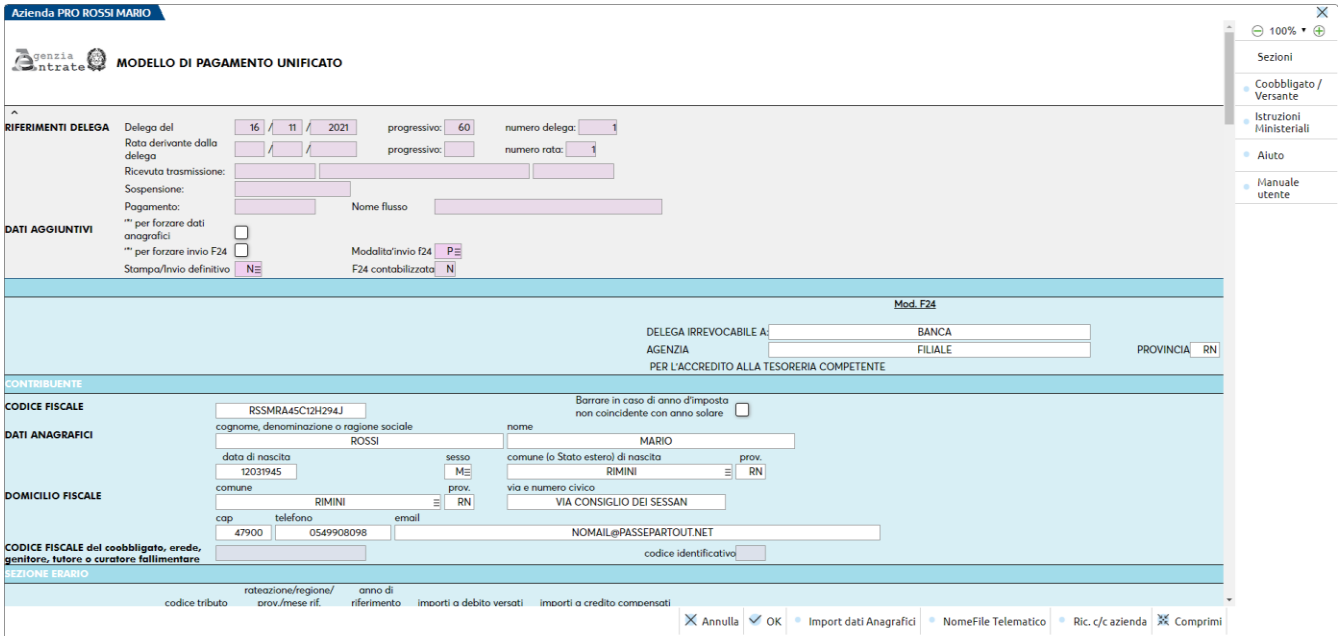
> ***SUGGERIMENTO**: quando i tributi da inserire in una delega sono molti, è preferibile effettuare prima il loro inserimento da ‘Gestione tributi delega F24’ e poi creare la delega alla data di scadenza, in modo che il programma li acquisisca e componga la delega automaticamente; questo fa sì che se necessario, vengano generate deleghe aggiuntive nello stesso giorno.*

COMPOSIZIONE DI UNA DELEGA

La delega F24 è composta da una sezione anagrafica e dalle sezioni dei tributi.

ANAGRAFICA

L'anagrafica è automaticamente compilata in base a ciò che è presente nell'azienda o nella pratica redditi.



Se si desidera effettuare delle rettifiche occorre utilizzare il campo "* per forzare dati anagrafici", in modo che successivi aggiornamenti della delega non sovrascrivano le informazioni.

È disponibile il comando **Import dati anagrafici [F5]** qualora dopo una modifica si volesse azzerare la forzatura e importare l'anagrafica presente nell'azienda/pratica redditi.

Inoltre risulta attivo il comando **Nome file telematico [F4]**; consente di reinserire il nome flusso qualora si abbia avuto necessità di eliminare e ricreare la delega dopo la trasmissione.

A seguire vengono illustrati alcuni campi significativi.

NOME FLUSSO – Viene valorizzato il nome attribuito al file telematico in cui la delega è stata accorpata. Quando questo campo è valorizzato, la delega non può essere inclusa in altri file telematico. Inoltre variando la modalità di invio telematico all'interno della pratica, la delega già compresa in un flusso telematico manterrà la modalità di invio utilizzata per la creazione del file.

MODALITÀ INVIO F24 - Esprime la modalità attraverso la quale viene effettuato il pagamento della delega. Viene impostato alla creazione della delega, in base al dato presente in Anagrafica azienda – Dati aziendali - Parametri contabili – F24: Modalità di invio telematico oppure in base al dato presente nei Dati generali pratica – Parametri – Modalità Invio telematico F24 qualora si tratti di pratica redditi non collegata all'azienda. Può essere modificato tramite forzatura (impostando il valore * nel campo nel campo "per forzare invio F24"), nel caso in cui per una determinata delega si abbia necessità di effettuare la presentazione con un'altra modalità. In questo caso successive rielaborazioni della delega non modificheranno la modalità inserita manualmente. Viceversa, se il parametro viene modificato in anagrafica azienda, per le deleghe manuali già create occorre intervenire anche in delega; per quelle automatiche come ad esempio le deleghe redditi, occorre ricalcolare la dichiarazione.

STAMPA/INVIO DEFINITIVO – La marcatura definitiva di una delega è fondamentale per fissare il versamento e le compensazioni. Sono ammessi i seguenti valori:

- N = delega ancora da stampare in modo definitivo;
- S = delega già stampata definitivamente (solo in caso di delega cartacea);
- B = delega bloccata definitivamente da stampa (solo in caso di delega telematica); questa marcatura definitiva non inibisce l'invio telematico definitivo della delega. Si tratta sostanzialmente di una marcatura intermedia in attesa di effettuare l'invio telematico della delega.
- T = delega già inviata telematicamente in modo definitivo.

I valori S e B/T sono alternativi, distinguendo le deleghe cartacee da quelle telematiche.

E' previsto anche lo stato "A" – Delega marcata da aggiornamento archivi. Questo valore è attribuito unicamente dalla procedura da un anno all'altro, al fine di marcare in definitivo le deleghe che l'utente non ha provveduto a marcare in autonomia.

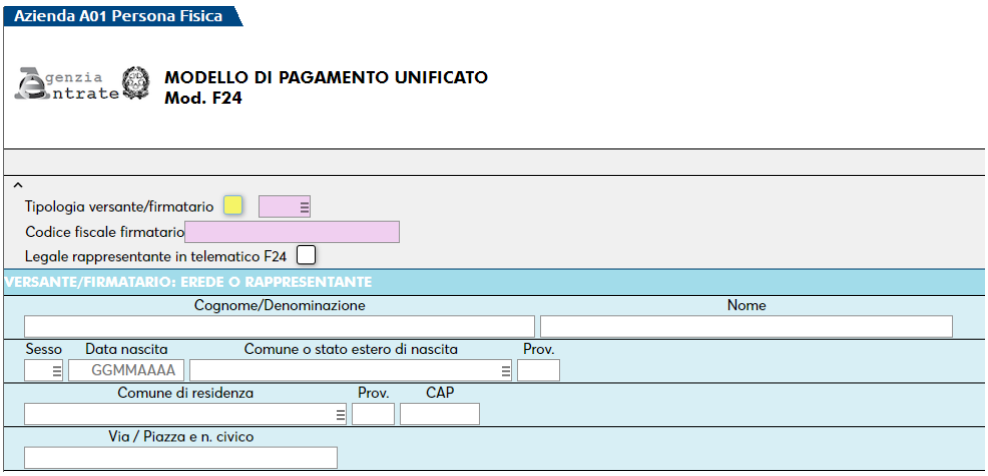
> ***NOTA BENE:*** *Nel momento in cui la delega viene marcata come "stampata/inviata in definitivo" NON si potrà più accedere a questo campo. Se si ha necessità di ritornare allo stato non definitivo utilizzare il comando Sblocca delega [Shift+F8].*

Le informazioni relative alla banca e al conto corrente di addebito sono impostate automaticamente con i valori precedentemente inseriti nella tabella delle coordinate bancarie attivabile dai menu:

- Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – COORDINATE BANCARIE AZIENDA in caso di azienda
- Fiscali - Dichiarativi – Redditi xxx – Gestione modello xxx – Immissione/revisione quadri – Dati generali pratica – Parametri pratica in caso di pratica redditi non collegata ad una azienda.

Se si ha necessità di modificare gli estremi di versamento, procedere alla rettifica senza dover utilizzare alcun parametro o forzatura.

Il pulsante **COOBBLIGATO/VERSANTE [F7]** gestisce i dati relativi al soggetto coobbligato oppure al versante:



Si pone l'attenzione al fatto che nel solo caso di tipo versante 1 – Rappresentante legale o socio amministratore, il programma non riporterà i relativi dati anagrafici nel flusso telematico, in quanto non obbligatori. Quindi per ipotesi questo prospetto nel caso di tipo 1 potrebbe anche non essere compilato ed il controllo del file telematico non produrrebbe errori. Qualora si decidesse di riportarli ugualmente nel flusso, occorre barrare la casella "Legale rappresentante in telematico F24".

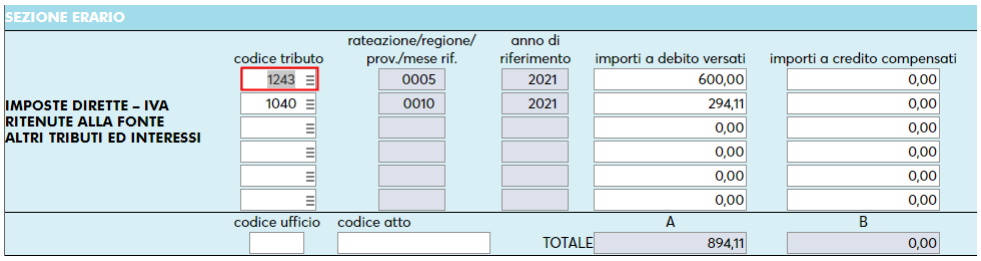
Per tutti gli altri codici "Tipologia versante/firmatario" il riporto nel flusso telematico invece è obbligatorio, pertanto la sezione deve essere compilata.

SEZIONI TRIBUTI

I tributi che sono stati inclusi in una delega possono essere modificati o addirittura eliminati.

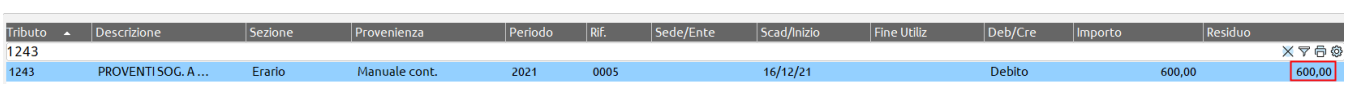
Eliminazione tributo

Posizionarsi in corrispondenza del codice e premere Canc:



Dopo avere eliminato il tributo, premendo invio o cliccando in un altro campo il programma eliminerà l'intera riga e alla conferma della delega le righe vuote verranno automaticamente compattate.

I tributi che vengono eliminati in delega, non vengono eliminati in gestione tributi, in quanto si presume che se sono esclusi dalla delega significa che non saranno pagati entro i termini ma con un successivo ravvedimento operoso:

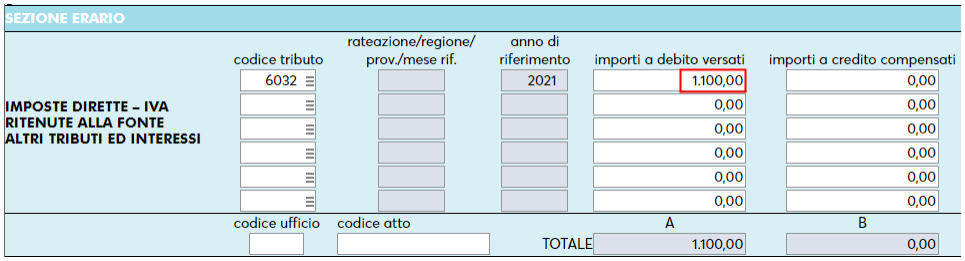


Se invece il tributo non dovrà essere effettivamente pagato perché non dovuto, dovrà essere eliminato manualmente anche dalla gestione tributi.

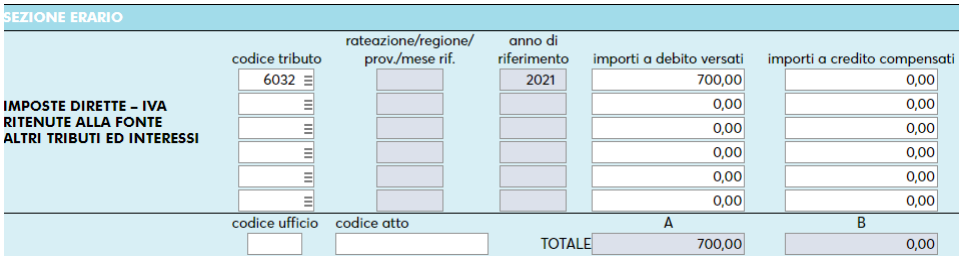
Modifica importi

Se si desidera versare una cifra minore rispetto a quella effettivamente dovuta, è sufficiente posizionarsi sull'importo e modificarlo.

Esempio, l'elaborazione contabile ha importato il tributo in oggetto per 1.100 Euro:

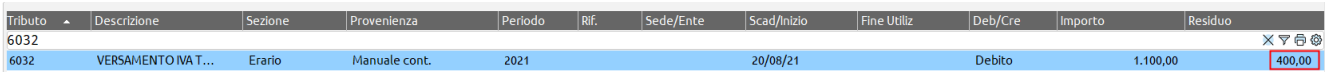


Si decide di versarne solo 700:



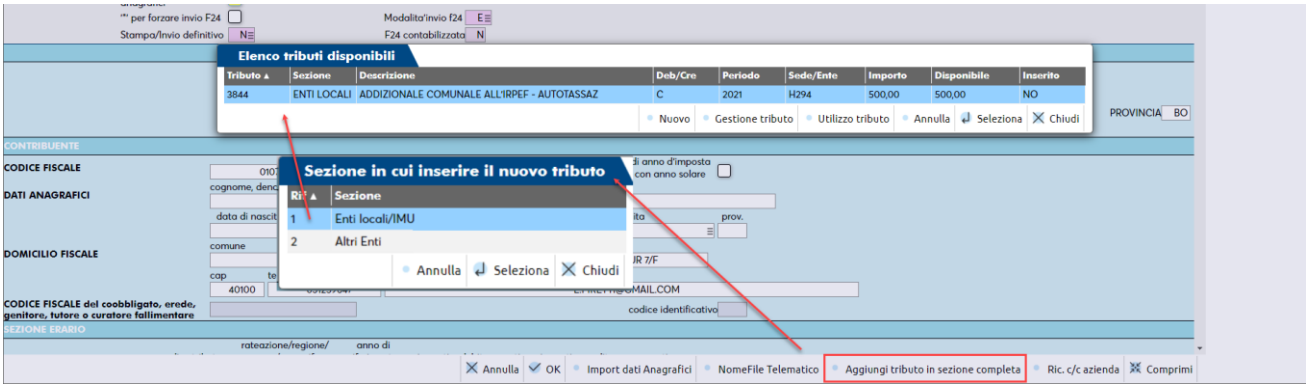
I restanti 400 Euro residui, potranno essere inclusi in un'altra delega di pari scadenza (se verranno pagati entro i termini), oppure lasciati in gestione tributi al fine di richiamarli successivamente nel ravvedimento operoso (se verranno pagati oltre i termini).

Il residuo è sempre visualizzato nella gestione tributi:



> ***IMPORTANTE**: In entrambi i casi sopra illustrati ed in generale ogni volta che si rettifica una delega, per far sì che le modifiche vengano mantenute e non siano sovrascritte da successive rielaborazioni, è fondamentale marcare le deleghe come definitive (esempio B – Bloccata senza invio telematico). È opportuno adottare questa accortezza in particolare per rettifiche alle deleghe provenienti da import contabile e dichiarazione redditi.*

Il pulsante **AGGIUNGI TRIBUTO IN SEZIONE COMPLETA [F8]** permette di integrare la delega di un tributo, anche se la sezione in cui deve essere esposto ha tutte le righe compilate. Premendo il pulsante, se c'è una sezione senza righe disponibili, si apre la finestra di elenco tributi nella quale sono riportati solo i tributi compatibili con la sezione piena. Se ci sono più sezioni complete, compare l'elenco di tali sezioni e l'utente dovrà scegliere in quale sezione necessita di aggiungere un ulteriore tributo, dopodichè si aprirà la lista di tributi disponibili:



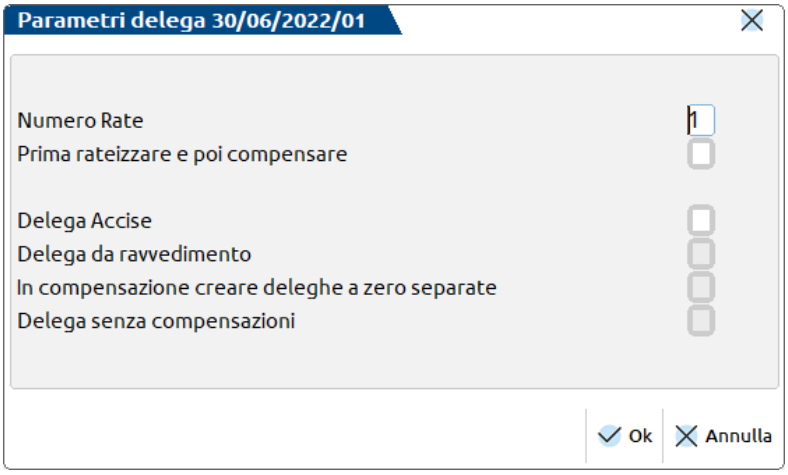
Se il tributo da aggiungere non è presente in elenco, lo si può inserire tramite il pulsante Nuovo[F4].

Selezionato il tributo, la delega si chiude e si avvia la procedura di rigenerazione delle deleghe. Al termine il programma si posiziona sull'elenco deleghe, nel quale si potrà riscontrare la presenza di una nuova ulteriore delega.

COMANDI/PULSANTI ATTIVI

Gestione tributi [F7]: Abilita l'omonima voce di menu "Gestione tributi delega F24". E' possibile revisionare e inserire nuovi tributi.

Parametri delega selezionata [F6]: abilita una videata in cui sono visualizzati i parametri della delega su cui si è posizionati:



NUMERO RATE – Normalmente è impostato ad 1 che indica il versamento in unica soluzione. Se si desidera rateizzare i pagamenti delle imposte sui redditi o IVA annuale, modificare il valore indicando il numero di rate che si desidera ottenere. Il programma verifica la correttezza del dato e in caso di indicazione di un numero rate maggiore del consentito, viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

PRIMA RATEIZZARE E POI COMPENSARE – L'opzione consente di definire il piano rateale prima di effettuare la compensazione con i crediti. La regola generale indicata dall'AdE e che il programma adotta di default è: prima si compensa, poi si maggiora e infine si rateizza. La maggiorazione viene applicata sul debito che residua dopo la compensazione; quest'ultima viene esposta sulla prima rata. Con questa opzione viene applicato il seguente procedimento: prima si rateizza, poi si maggiora e infine si compensa. In questo caso la maggiorazione viene applicata sul debito lordo, prima della compensazione; quest'ultima viene esposta rata per rata, fino ad esaurimento del credito.

> ***Nota Bene:*** *il parametro "Prima rateizzare e poi compensare" è incompatibile con i parametri "In compensazione creare deleghe a zero separate" e "Delega senza compensazioni".*

PERCENTUALE INTERESSI DELLA RATA – Percentuale di interesse applicata alla rata. È determinato automaticamente dalla procedura.

DELEGA ACCISE – Impostare se si desidera gestire la delega F24 Accise. Rispetto alla F24 classica questa delega prevede la sezione "ACCISE/MONOPOLI ED ALTRI VERSAMENTI NON AMMESSI IN COMPENSAZIONE", al posto della sezione "ALTRI ENTI PREVIDENZIALI ED ASSICURATIVI". Tutte le altre sezioni (Erario, Inps, Regioni, IMU e altri tributi locali) sono invece comuni alle due deleghe. La sezione Accise ha la particolarità di non ammettere importi a credito; i tributi accise a debito possono però essere compensati da crediti provenienti dalle altre sezioni.

La modifica del parametro viene effettuata se in delega non sono presenti tributi nella sezione Altri enti previdenziali e assicurativi. Viceversa, non è possibile eliminare l'impostazione "Delega Accise" se in delega sono presenti tributi Accise. Occorre prima eliminare i tributi in oggetto dalla delega e poi modificare il parametro.

Gli altri campi evidenziano caratteristiche della delega, specificando se proviene da un ravvedimento, se in fase di creazione si è optato per creare deleghe a zero separate in caso di compensazione oppure se si tratta di una delega in cui si è specificato che non si vogliono eseguire compensazioni. Questi campi non sono modificabili.

Modifica descrizione [Alt+F6]: consente di modificare la descrizione di una delega; qualora si tratti di un raggruppamento deleghe, la descrizione viene modificata in tutte. Non è consentita la modifica delle descrizioni di deleghe provenienti da import paghe/telematico.

Visualizza tributi periodo selezionato [Shift+F6]: richiede mese e anno del periodo versamenti. Al termine apre una videata in cui elenca tutti i tributi che sono al momento presenti nelle deleghe di quel mese e anno. È una funziona di sola visualizzazione senza alcun intervento sui tributi e in delega.

Elabora periodo selezionato [Shift+F5]: Funzione che consente di importare in delega i tributi contabili dovuti nel periodo. Vedi omonimo paragrafo.

Import da paghe e/o da telematico [F5]: Funzione che importa deleghe da un file telematico (su tracciato AdE) o da un file generato da Passepartout Gestione Paghe, su tracciato dedicato. Vedi omonimo paragrafo.

Seleziona e contabilizza [Shift+F7]: Permette di selezionare una o più deleghe e di contabilizzarle in primanota. Vedi paragrafo "Contabilizzazione deleghe F24 e F24 Elide".

Sblocca delega [Shift+F8]: consente di riportare una delega già pagata allo stato non definitivo. Viene quindi eliminata anche la data di versamento ed i riferimenti alle ricevute. Se la delega è già inclusa in un flusso telematico, viene richiesta la conferma ad eseguire l'operazione e comunicato che qualora il flusso non sia ancora stato trasmesso all'Agenzia Entrate, dovrà essere rigenerato prima dell'invio. Contestualmente, nella generazione archivio F24 Agenzia Entrate e Remote Banking, in corrispondenza della fornitura che contiene la delega precedentemente sbloccata/modificata viene evidenziato che quest'ultima dovrà essere rigenerata in quanto contiene deleghe

sbloccate/modificate. Qualora si effettui lo sblocco di una delega già trasmessa all'Agenzia Entrate, verrà invece segnalato che la relativa trasmissione telematica non potrà essere rigenerata.

Anteprima [Shift+F4]: effettua l'anteprima PDF della delega su cui si è posizionati. Viene richiesto se si desidera effettuare la stampa definitiva; rispondendo affermativamente la delega è opportunamente marcata. Si ricorda che la marcatura definitiva delle deleghe permette di consolidare i debiti/crediti in esse presenti. Viene data la possibilità di scegliere tra Anteprima di stampa, Invio a Docuvision, Archiviazione PDF, Archiviazione pratiche, così come proposto eseguendo l'anteprima dal menu di Stampa delega F24. Si precisa che per i titolari di partita IVA l'anteprima F24 viene riprodotta in un'unica copia; nella dichiarazione redditi, per i privati viene richiesto se eseguire 1 o 3 copie.

Simulazione controlli [Alt+F11]: Esegue la simulazione del controllo telematico relativamente alla delega su cui si è posizionati. Il programma esegue la simulazione assumendo l'intermediario indicato e impostando come data di addebito la data odierna di sistema. La simulazione si può effettuare anche per deleghe con modalità invio telematico P o S (CBI) oppure N (cartacee); in fase di controllo sono trattate come se avessero un invio E (Entratel); in questo modo si può verificare che il contenuto della delega sia formalmente corretto ai fini della presentazione. Trattandosi di deleghe non Entratel, è comunque possibile che alcune segnalazioni dei controlli non siano attendibili. Qualora si sia posizionati su un gruppo di deleghe (quelle contrassegnate dal simbolo della cartella), la simulazione controlli le considera automaticamente tutte, tranne nel caso in cui il gruppo di deleghe sia tutto di tipo O o T. In questi casi occorre eseguire la simulazione per singola delega. Qualora invece il gruppo di deleghe abbia modalità di invio miste (esempio E/N, P/E, ecc…), il controllo viene eseguito per tutte le deleghe, con l'avviso che alcuni messaggi dell'esito potrebbero non essere significativi.

Sospendi/Ripristina [Shift+F11]: permette di sospendere una delega in quanto non verrà pagata nei termini. Questa delega non verrà inclusa in una trasmissione telematica; potrà essere successivamente richiamata nella gestione Ravvedimento operoso. Se invece la delega è già sospesa oppure annullata dal ravvedimento, il comando permette di ripristinare lo stato eliminando l'indicazione precedentemente immessa.

Pagata in ritardo [F11]: da utilizzare nei soli casi in cui la delega è stata pagata successivamente alla scadenza ma non è stato regolarizzato il pagamento con il Ravvedimento operoso. Viene richiesta la data di effettivo pagamento ritardato. Nel momento in cui verrà richiamata nel ravvedimento, verranno determinati solo interessi e sanzioni, in quanto l'importo originale è già stato versato.

Elimina [Shift+F3]: elimina la delega su cui si è posizionati. Una delega definitiva non può essere eliminata; in caso sia necessario, procedere prima allo Sblocca delega [Shift+F8] e poi all'Elimina [Shift+F3].

Cassetto Fiscale [Ctrl+F1]: collegamento al cassetto fiscale. Per le note operative fare riferimento al capitolo Cassetto Fiscale del manuale in linea.

ELABORA PERIODO SELEZIONATO [SHIFT+F5]

Questa funzione consente di importare i tributi da versare (o a credito) del periodo selezionato e visualizza tutti i tributi già presenti nel periodo. In questo modo è possibile monitorare attraverso un'unica 'vista' il complesso di tutti i versamenti che l'azienda deve effettuare mensilmente.

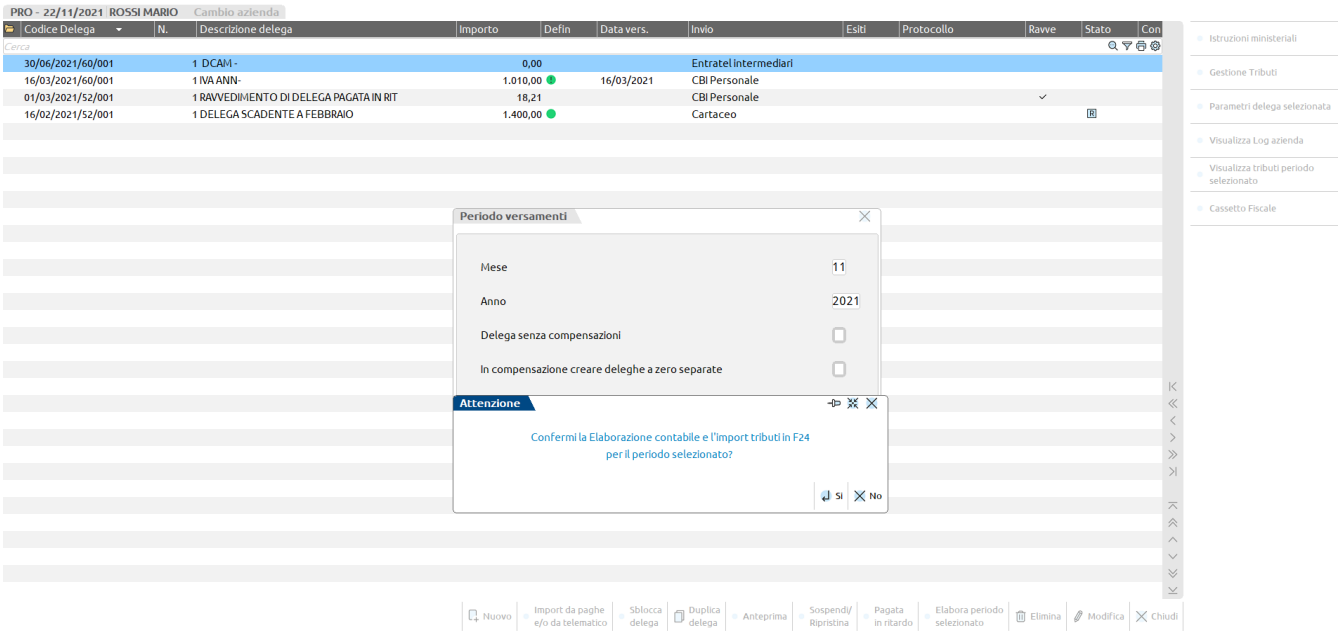
L'acquisizione dei tributi da versare è automatica; in base alle caratteristiche dell'azienda sono determinati i versamenti:

- Iva periodica (mensile, trimestrale, acconto IVA). Viene prelevata dal prospetto delle liquidazioni periodiche
- Iva annuale. È indispensabile avere eseguito la funzione Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Memorizza credito/debito IVA dopo avere compilato la dichiarazione IVA
- Ritenute alla fonte. Sono prelevate dallo scadenzario in base alla data di pagamento dei documenti con ritenuta. Vengono importati anche i tributi dell'Associazione o Società sportiva dilettantistica, relativamente al riporto delle ritenute versate per conto dei propri collaboratori sportivi. Per la gestione si rimanda al manuale Contabilità – Appendice B.
- Tassa concessione governativa. Solo per le società di capitali viene calcolata e importata la T.C.G. in base al capitale sociale indicato nei DATI SOCIETARI dell'azienda.
- Diritto camerale. Dal menù Annuali – Gestione Diritto Camerale – IMMISSIONE REVISIONE, solo se il campo "Import tributi nelle deleghe F24" è impostato a C - Contabilità.

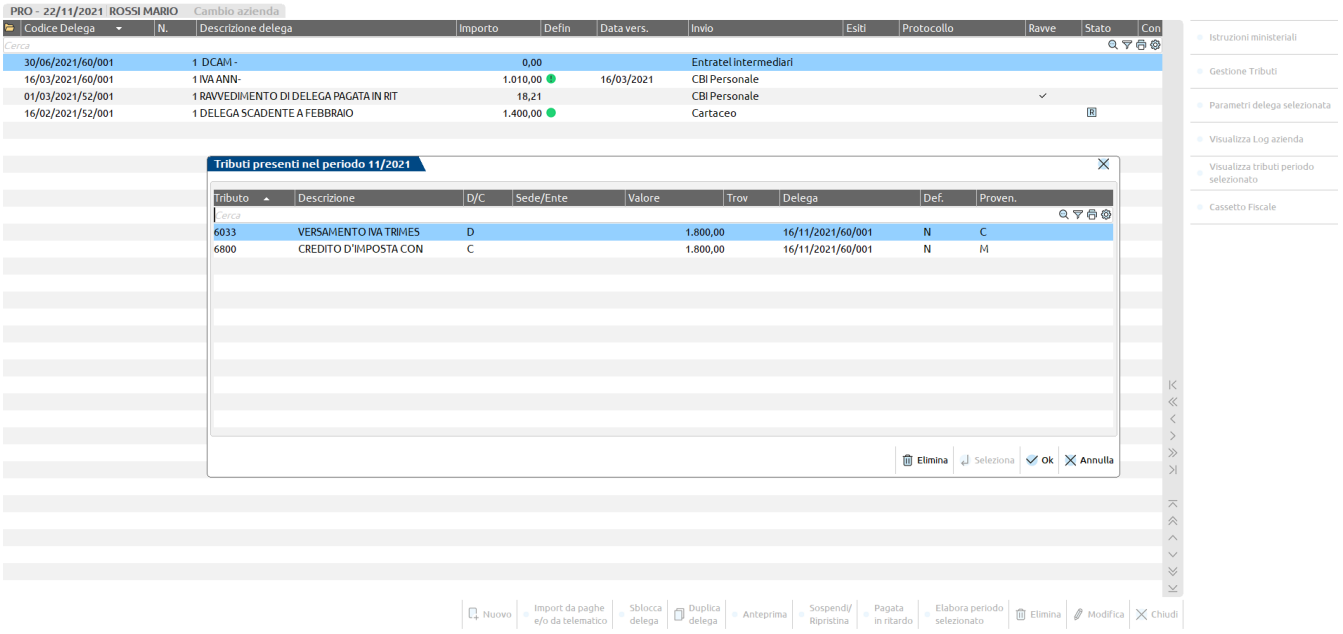
Nota Bene: *i crediti IVA annuale e IVA Trimestrale non sono tributi oggetto di import. Il programma li include nelle deleghe contabili se ne viene rilevata la presenza nella gestione tributi, così come per qualsiasi altra delega, manuale o redditi. Condizione fondamentale per avere questi tributi è avere eseguito le funzioni Memorizza credito/debito IVA per l'Iva annuale e Memorizza credito in liquidazione/F24 per l'IVA Trimestrale.*

In fase di composizione della delega, oltre ai tributi oggetto di elaborazione, vengono inclusi anche eventuali debiti presenti nella gestione tributi che hanno una data di scadenza coincidente con la data della che si sta creando; sono inclusi anche i tributi che non hanno una data di scadenza.

Richiamando il comando viene richiesto mese e anno del periodo che si desidera importare; vengono proposti mese e anno di sistema:



Rispondendo affermativamente viene eseguito l'import dei tributi e proposto a video il risultato:



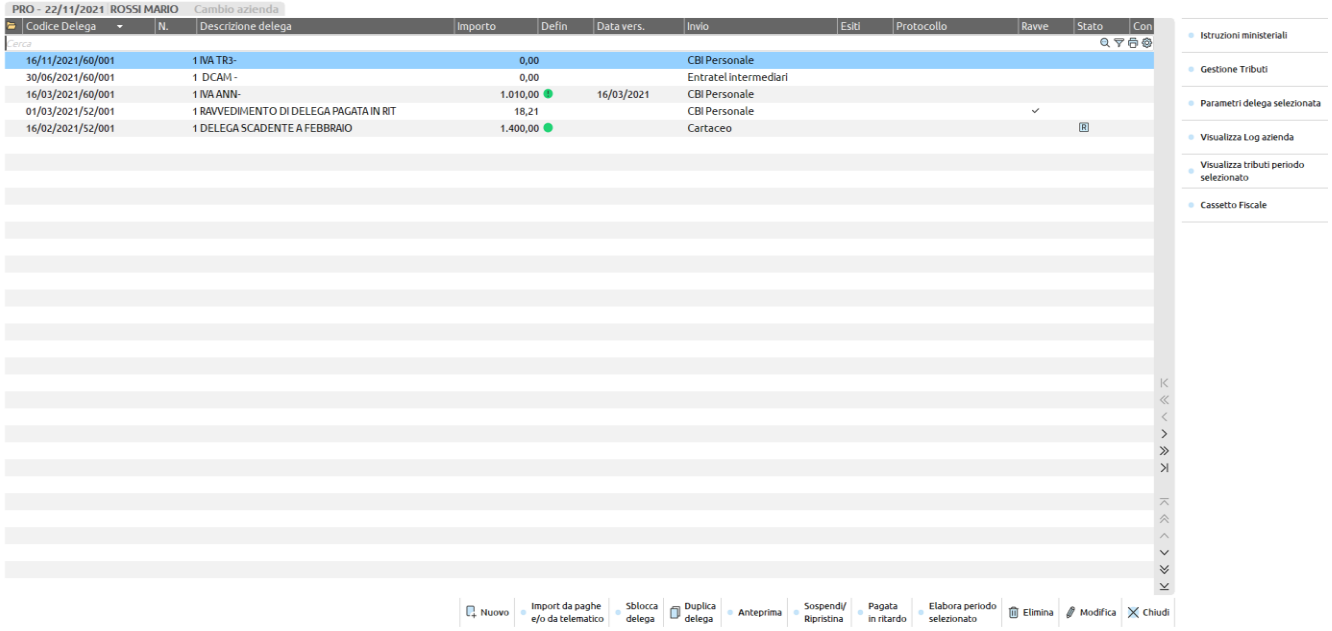
Nell'esempio la procedura ha rilevato che per il mese di novembre deve essere effettuato il versamento di Iva periodica.

Se per lo stesso mese viene rilevata la presenza dello stesso tributo inserito manualmente dall'utente, questo viene evidenziato con un '*' nella colonna "Trov.", per avvisare che potrebbe essere doppio rispetto a quello che ha importato il programma. Sarà cura dell'utente valutare se si tratta effettivamente di un versamento da effettuare oppure se è doppio; a tale proposito posizionandosi in corrispondenza del tributo interessato è possibile eliminarlo dalle deleghe, utilizzando il comando Elimina [Shift+F3].

Sono poi visualizzati altri tributi che l'utente ha precedentemente gestito per il mese in esame (tributi manuali, provenienti dalla dichiarazione redditi oppure importati dalla procedura paghe).

I progressivi attributi alla delega dei tributi importati dalla contabilità (colonna "Proven." = C) sono pilotati dalla **Tabella parametrizzazione delega F24**, gestita nel menu Aziende – Parametri di Base – Tabelle e codici tributo F24.

Se si vuole annullare la cancellazione di un tributo, uscire dalla finestra dei tributi con Annulla [Esc]; per confermare l'elenco dei tributi invece premere Ok [F10]:



Così operando viene visualizzata la delega appena importata.

Rieseguendo l'elaborazione dello stesso periodo a fronte di una delega già presente non ancora definitiva, vengono mantenuti i tributi a debito ad inserimento manuale che erano presenti nella delega originaria e vengono rieseguite le compensazioni dei crediti a fronte dei nuovi debiti.

E' possibile rieseguire anche l'elaborazione di un mese elaborato in precedenza e la cui delega è già marcata in definitivo. In questo caso gli eventuali debiti aggiuntivi rispetto alla delega già pagata vengono riportati in una nuova delega, a cui viene attribuito lo stesso codice (giorno/mese/anno/progressivo) ma "numero delega" differente.

Qualora si procedesse all'elaborazione di un mese-anno già passato, viene richiesta conferma ad eseguire l'operazione.

ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE (STD)

La voce di menù ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE F24 viene visualizzata solo operando con l'azienda studio (STD) e consente di importare i tributi dovuti su più aziende.

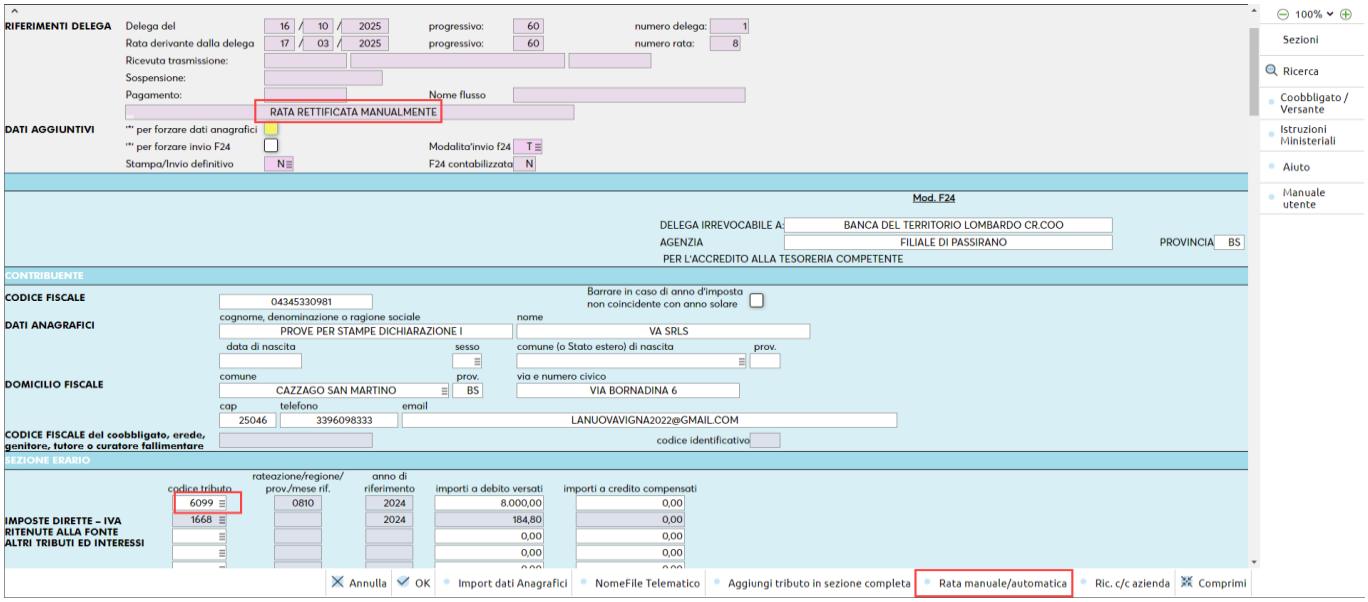
L'operatività è la stessa della medesima funzione presente nell'azienda, con la differenza che al termine dell'operazione sono visualizzati messaggi relativi ai versamenti che non sono stati importati e successivamente è visualizzato l'elenco dei tributi importati nelle relative deleghe (con possibilità di stamparlo). Da STD non è possibile eliminare tributi e nemmeno elaborare periodi già passati; in questi casi operare da singola azienda.

RETTIFICA DI UNA RATA VERSAMENTO DEBITO IVA ANNUALE (RATA MANUALE)

Normalmente le deleghe legate ad un piano rateale del debito IVA annuale non sono modificabili, i tributi contenuti in una delega rata non sono di input.

Tuttavia, nel caso in cui l'utente abbia necessità di non versare una rata, oppure di variare l'importo diminuendo il debito, viene data la possibilità di trasformare la rata da automatica a manuale.

La rettifica di una rata è possibile solo quando almeno una rata (tipicamente la prima) è marcata definiva oppure annullata a seguito di ravvedimento. Nelle rate successive non ancora definitive è abilitato il comando Rata manuale/automatica [F3]. Attivando la funzione, la delega viene opportunamente marcata in testata ed il tributo 6099 presente nella delega diventa di input, modificabile:

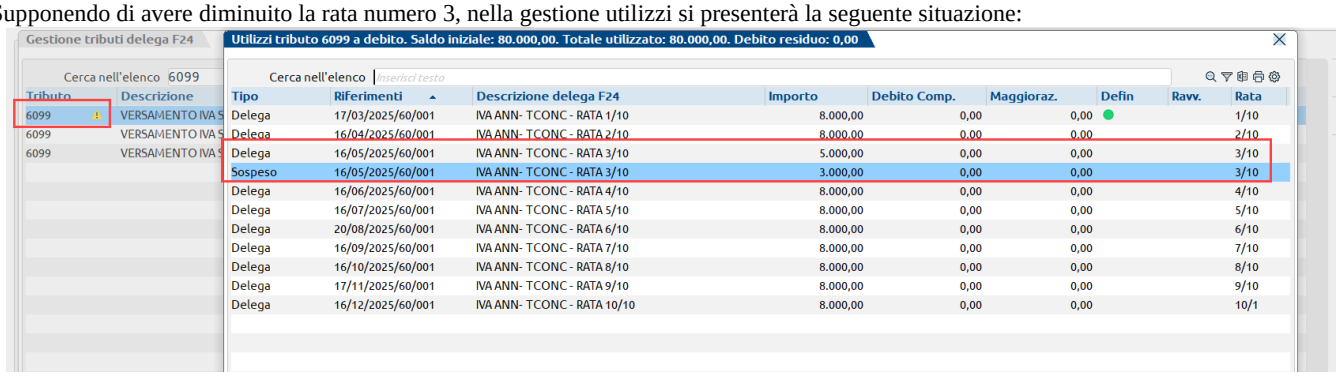


In una rata manuale un tributo può essere eliminato del tutto, azzerando la riga, oppure diminuito di importo. In entrambi i casi nella gestione del tributo sarà generato un utilizzo di tipo 'sospeso' che potrà eventualmente essere regolarizzato con la funzione Ravvedimento tributi scaduti [F7] del ravvedimento operoso. Quest'ultima funzione provvederà a cambiare lo stato dell'utilizzo in "annullato".

Da notare che eliminando o rettificando l'importo di un tributo, il relativo codice tributo interessi sulle rate (esempio 1668) viene rimodulato in automatico, determinando la quota da lasciare in delega e la quota sospesa, da regolarizzare.

Nel momento in cui una rata viene impostata come manuale, l'eventuale import contabile dello stesso periodo considera la delega manuale alla stregua di una delega definitiva, generando una seconda delega con stesso progressivo.

Supponendo di avere diminuito la rata numero 3, nella gestione utilizzi si presenterà la seguente situazione:



I tributi che hanno un utilizzo sospeso sono contrassegnati da un'icona, per dare evidenza della situazione; inoltre nel dettaglio del tributo risulterà l'utilizzo sospeso. Questo utilizzo potrà essere richiamato solo dalla gestione del ravvedimento operoso.

Eseguendo l'import contabile del mese di maggio, viene generata una seconda delega contenete i solo tributi importati:



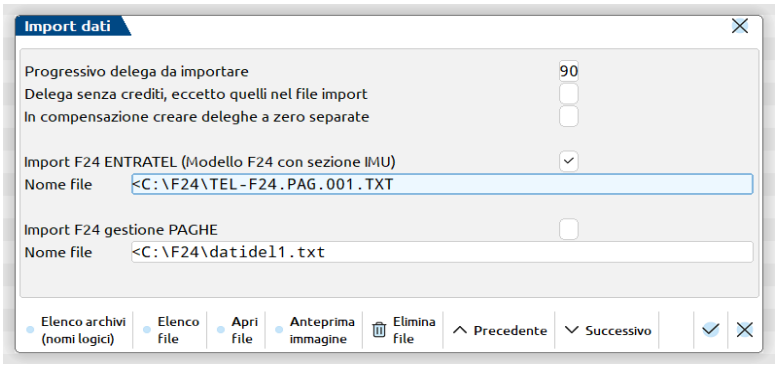
L'impostazione di rata manuale non è annullabile uscendo con Annulla dalla delega e non è possibile richiamare i tributi eliminati dalla rata con il comando Elenco tributi disponibili [F2]. Qualora si volessero annullare le modifiche apportate alla rata manuale e ripristinare la rata automatica, occorre utilizzare nuovamente il comando Rata manuale/automatica [F3].

IMPORT DA PAGHE E/O DA TELEMATICO [F5]

Viene data la possibilità di importare tributi presenti in un file telematico F24 oppure tributi presenti in un file predisposto dal programma Gestione Paghe. L'operazione può essere eseguita da singola azienda oppure da STD in modo multiaziendale.

IMPORT DA SINGOLA AZIENDA

L'operazione si esegue entrando nel menu Generazione delega F24 ed utilizzando il pulsante **Import da paghe e/o da telematico [F5]**, il quale visualizza la seguente videata:



PROGRESSIVO DELEGA DA IMPORTARE – Identifica il progressivo che viene attribuito alla delega F24 in fase di import. Viene proposto come default 90 ma è possibile modificarlo con un valore compreso tra 52 e 99.

Qualora si abbia necessità di importare più file telematici aventi la stessa scadenza, si può attribuire un progressivo al primo import (esempio 90) e un progressivo al secondo import (esempio 91) senza che il secondo import sovrascriva il precedente.

È necessario prestare attenzione qualora si intenda rieseguire per qualche motivo l'import dei file precedentemente già importati; in fase di import occorre attribuire il progressivo precedentemente utilizzato, in modo che la delega sia sovrascritta, pena il raddoppio dei tributi e delle deleghe F24.

DELEGA SENZA CREDITI, ECCETTO QUELLI NEL FILE IMPORT – Impostando questo parametro, nella delega generata da import non saranno effettuate compensazioni con crediti disponibili in azienda ma saranno utilizzati solo i crediti "paghe" ossia: crediti presenti dentro al file che si sta importando oppure generati da un precedente import paghe.

IMPORT F24 ENTRATEL – Consente di effettuare l'import dei tributi F24 classico (no accise ed Elide) partendo da un file telematico generato da altre procedure. Il file può assumere qualsiasi denominazione. Terminato l'import il programma creerà una delega "dedicata" che riporterà gli estremi coincidenti con la data di versamento presente nel record M del file telematico importato. A tale prospetto verrà attribuito il numero progressivo indicato in fase di import. Nel caso in cui siano presenti più righe di quelle gestite dal modulo, il programma genererà più deleghe facenti capo allo stesso giorno/mese/anno/progressivo ma con numero delega differente.

Se la funzione di import è già stata eseguita, rientrando nel programma viene proposto il percorso e il nome dell'ultimo file importato.

IMPORT F24 GESTIONE PAGHE – Consente di effettuare l'import dei tributi F24 classico (no accise ed Elide) partendo da un file generato in modo specifico dalla procedura "Gestione Paghe". Il file può assumere qualsiasi denominazione. Terminato l'import il programma creerà una o più deleghe "dedicate" con estremi corrispondenti alla scadenza dei tributi presenti nel file. Il file generato dalla procedura paghe può contenere:

- tributi che scadono in mesi differenti

- sia tributi a debito che tributi a credito

A tutte le deleghe create verrà attribuito il numero progressivo indicato in fase di import.

Ogni mese può essere utilizzato sempre lo stesso progressivo in fase di import, anche se i tributi scadono in mesi differenti. Il programma integra la delega importata nel mese precedente con i tributi presenti nel nuovo file.

Se la funzione di import è già stata eseguita, rientrando nel programma viene proposto il percorso e il nome dell'ultimo file importato.

IMPORT MULTIAZIENDALE (STD)

L'operazione si esegue attraverso la voce di menù IMPORT MULTIAZIENDALE F24 PAGHE TELEMATICO, la quale viene visualizzata solo operando con l'azienda studio (STD).

Dopo avere selezionato le aziende da elaborare, viene presentata a video la videata di importazione dati in cui indicare il progressivo, il percorso ed il nome del file da importare (seguendo i criteri illustrati per l'import da singola azienda).

Al termine dell'operazione viene presentato un elenco delle aziende, specificando per ognuna se è stato eseguito l'import; successivamente è riportato l'elenco delle deleghe importate, con il dettaglio dei tributi ed il totale delega. Si precisa che il Totale Saldo F24 considera i crediti già presenti in Generazione delega F24 prima dell'import e utilizzati nella delega importata. Gli stessi crediti sono inoltre riportati anche nel dettaglio dei singoli tributi.

La stampa non è memorizzata in archivio, quindi se si desidera mantenerla si consiglia di eseguirla su file o a video (formato PDF o Word) e di salvare poi il file in una cartella per successive consultazioni.

> ***NOTA BENE:*** *Non viene eseguito alcun riporto se la delega è: marcata in modo definitivo.*
>
> *Si fa notare che una riesecuzione dell'import cancella i tributi con provenienza "Paghe/Telematico" li crea nuovamente con i valori aggiornati.*

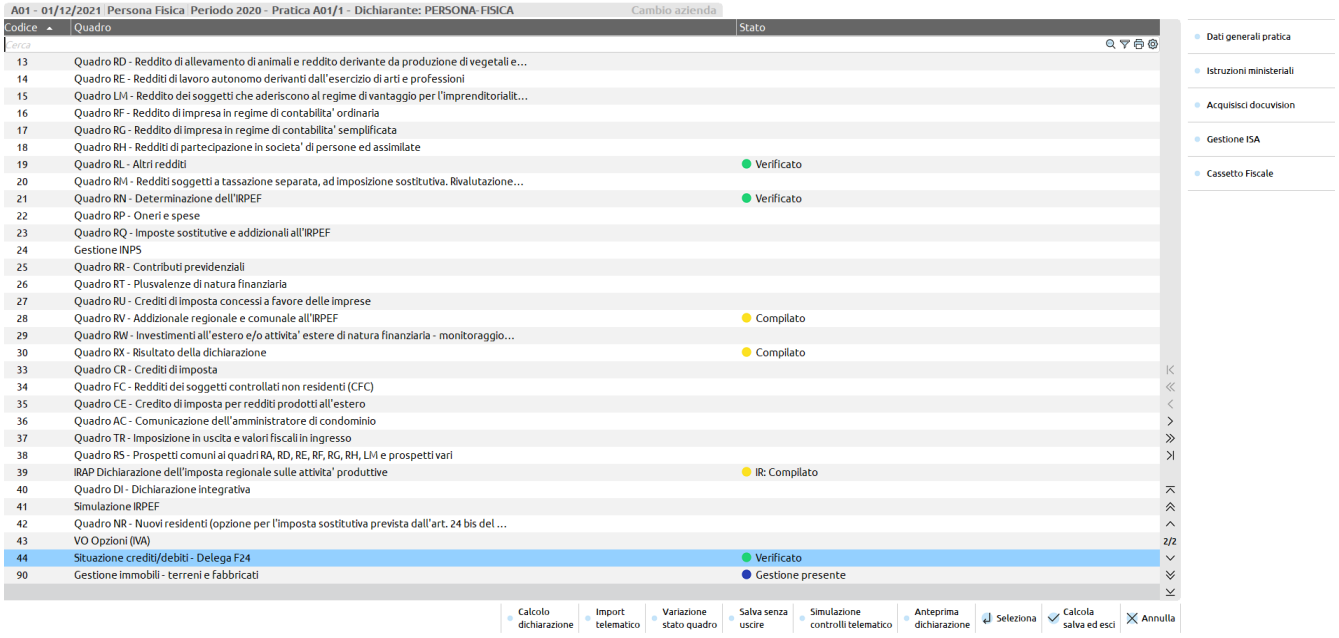
GESTIONE DELEGA F24 NEI DICHIARATIVI

La gestione delle deleghe F24 delle pratiche redditi collegate ad aziende è unificata. I pagamenti sono memorizzati in appositi archivi redditi e riguardano tutte le deleghe aziendali e redditi.

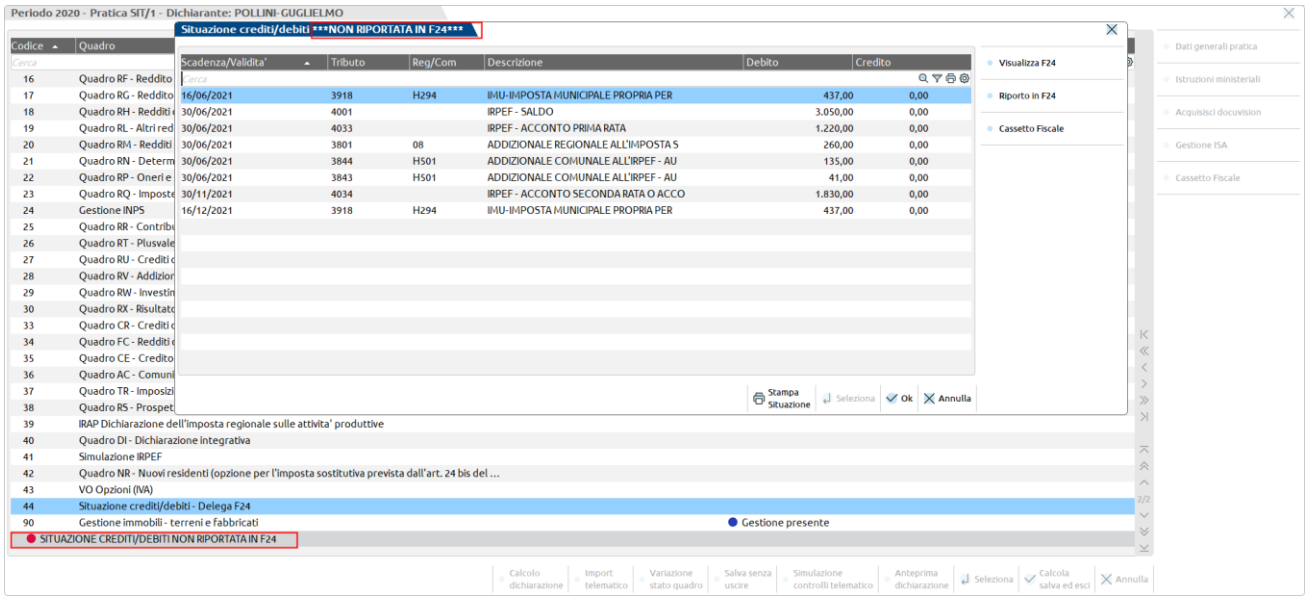
Se invece la pratica redditi non è collegata ad alcuna azienda, gli archivi F24 sono esclusivamente redditi.

Questo comporta che ogni volta che si collega una pratica redditi ad un'azienda di contabilità, le deleghe redditi, gli eventuali ravvedimenti, gli avvisi bonari e le ricevute telematiche vengono trasferiti nell'archivio redditi. Viceversa, in caso di scollegamento, gli archivi F24, ravvedimento operoso e avvisi bonari, vengono copiati anche nell'azienda; in questo caso si avrà una copia degli archivi nell'azienda e una nei redditi.

La gestione delega F24 nei dichiarativi si effettua operando dalla pratica redditi e richiamando il quadro **Situazione crediti/debiti – Delega F24**.



Questa nomenclatura vuole porre attenzione al fatto che fino a quando la dichiarazione è in lavorazione, accedendo a questo quadro si vedrà in prima battuta una situazione crediti/debiti, la quale elenca tutti i tributi a credito/debito derivanti in quel momento dal calcolo pratica:



Le relative deleghe di pagamento non sono ancora state generate, ad eccezione di quelle relative all'acconto IMU (e saldo IMU in caso di pratica "Solo IMU") ed al minimale IVS (qualora fosse stato gestito) che il programma crea sempre a prescindere.

La situazione del momento non è quindi quella definitiva ai fini delle imposte e viene evidenziata con l'indicazione "Situazione crediti/debiti ***NON RIPORTATA IN F24***" nell'intestazione della videata e con un bollino rosso in basso a sinistra nella selezione quadri.

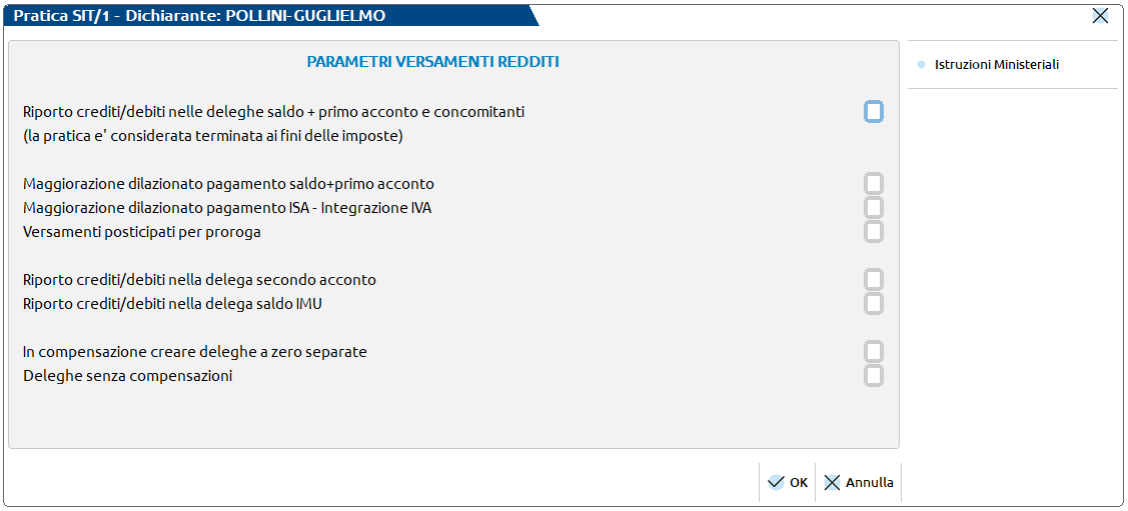
Fino a quando la dichiarazione è in lavorazione non è opportuno attivare il Riporto in F24 [F5], per non fare emergere in F24 crediti fittizi che potrebbero compensare erroneamente i versamenti; inoltre in questo modo si evita il blocco dei crediti residui redditi relativi all'anno precedente, che invece sono ancora utilizzabili non avendo ancora liquidato la dichiarazione

Al suo posto, se si ha necessità di visualizzare le deleghe create precedentemente oppure di creare una delega manuale, utilizzare il pulsante **Visualizza F24 [F6]**.

In questa videata è attivo anche il comando Escludi riporto in F24 [F3], qualora si desideri non effettuare il versamento di determinati tributi alla scadenza. Per maggiori informazioni consultare l'omonimo paragrafo.

Nel momento in cui si stabilisce che la dichiarazione è completata ai fini delle imposte, si può attivare il **Riporto in F24 [F5]**. In questo frangente il programma effettuerà le opportune considerazioni sui crediti anno precedente, facendoli confluire in dichiarazione (compilando gli utilizzi crediti nel quadro 3 – Acconti/crediti/utilizzi) e marcandoli opportunamente; ricalcolerà la dichiarazione e genererà effettivamente le deleghe di pagamento. A quel punto la dichiarazione è terminata ai fini delle imposte e la situazione crediti/debiti non è più provvisoria.

Quando si preme Riporto in F24 [F5] viene visualizzata una videata con alcuni parametri:



I parametri di 'riporto' si devono barrare per richiedere la generazione delle relative deleghe. Ne sono previsti tre differenti, che possono essere impostati anche in momenti diversi, dato che si riferiscono ad adempimenti diluiti nell'anno.

RIPORTO CREDITI/DEBITI NELLE DELEGHE SALDO + PRIMO ACCONTO E CONCOMITANTI – Si tratta del parametro principale, senza il quale non è possibile attivare anche gli altri, ad esclusione delle deleghe Saldo IMU che si possono attivare a prescindere. Attiva il riporto dei crediti/debiti generando esclusivamente le deleghe Saldo + Primo acconto e tutte quelle concomitanti (ISA Integrazione IVA, Diritto camerale). Allo stesso tempo effettua tutte le considerazioni sui crediti anno precedente, facendoli confluire in dichiarazione e marcandoli opportunamente. In questo modo la pratica è considerata terminata ai fini delle imposte.

RIPORTO CREDITI/DEBITI NELLA DELEGA SECONDO ACCONTO – Attiva il riporto dei debiti/crediti nella delega secondo acconto.

RIPORTO CREDITI/DEBITI NELLA DELEGA SALDO IMU - Attiva il riporto dei debiti/crediti nella delega saldo IMU. Qualora la pratica abbia impostato il parametro "Solo stampa IMU" nei Dati generali pratica [F8] – Parametri pratica [F8], la delega del saldo IMU è automaticamente generata al calcolo pratica, al pari dell'acconto IMU. Questo parametro di conseguenza viene inibito.

I parametri 'Maggiorazione dilazionato pagamento saldo+primo acconto', 'Maggiorazione dilazionato pagamento ISA – Integrazione IVA' e 'Versamenti posticipati per proroga', sottostanno al parametro principale 'Riporto crediti/debiti nelle deleghe saldo + primo acconto e concomitanti':

MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO SALDO+PRIMO ACCONTO - Il campo deve essere barrato per posticipare il pagamento del saldo+primo acconto applicando la maggiorazione per dilazionato pagamento".

L'importo della maggiorazione viene calcolato per ogni tributo presente nel prospetto e sommato a quest'ultimo. Si precisa che la maggiorazione viene applicata all'importo a debito che residua dopo la compensazione con altri tributi.

> ***NOTA BENE:*** *quanto sopra indicato non è valido per i tributi relativi al diritto camerale, adeguamento ISA e INPS, i quali devono essere compensati sull'importo già maggiorato. A seguito di questo l'eventuale maggiorazione del diritto camerale viene applicata nella relativa gestione presente in Annuali – GESTIONE DIRITTO CAMERALE e il tributo è riportato in delega già maggiorato. Gli importi dell'adeguamento ISA e quelli INPS vengono invece maggiorati automaticamente dal programma prima di essere riportati in delega.*

MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO ISA INTEGRAZIONE IVA - Il campo deve essere barrato per posticipare il pagamento dell'adeguamento ISA – integrazione IVA gestito su delega separata, applicando la maggiorazione per dilazionato pagamento".

A differenza dei tributi provenienti da dichiarazione, l'importo dell'integrazione IVA è maggiorato automaticamente dal programma prima di essere riportato nelle deleghe e poi si procede alla compensazione con eventuali crediti.

VERSAMENTI POSTICIPATI PER PROROGA - Il campo viene abilitato solo nel caso in cui l'Agenzia delle Entrate stabilisca con apposito decreto, un differimento dei termini di effettuazione dei versamenti dovuti sulle imposte sui redditi.

Impostando il parametro, alla conferma della videata i versamenti che in origine erano contrassegnati dal riferimento tipico 30/06/20xx/01 sono riportati nel prospetto avente come data quella indicata dal decreto. Allo stesso modo coloro che avevano già definito la maggiorazione dilazionato pagamento alla data tipica del 30/07/20xx/01, effettueranno il primo versamento alla data stabilita dal decreto.

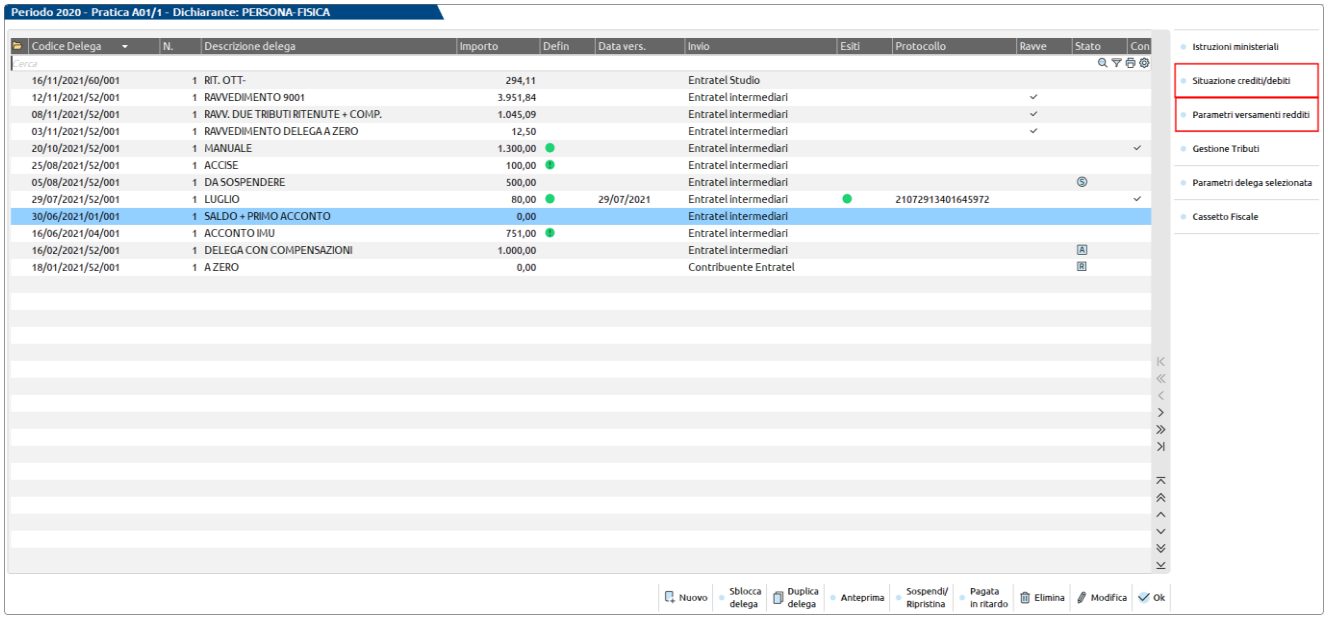
Tipicamente lo spostamento dei versamenti ha effetto anche sul pagamento dell'integrazione IVA da ISA e sul pagamento del diritto camerale. Per effetto della proroga, in caso di rateazione, cambiano anche le percentuali di interessi da applicare sulle rate; il programma le applica automaticamente in base alla data del versamento.

Sono previsti inoltre due parametri che se attivati, agiscono su tutte le deleghe redditi generate automaticamente dal programma:

IN COMPENSAZIONE CREARE DELEGHE A ZERO SEPARATE – Contrassegnando la casella, in caso di compensazione, invece di generare una sola delega che accoglie tutti i debiti e crediti con un saldo finale a debito, vengono generate deleghe a zero per evidenziare le compensazioni e deleghe a debito contenenti i restanti debiti. Questo consente di fare in modo che le deleghe a zero debbano essere trasmesse telematicamente dallo studio (in quanto l'invio deve avvenire necessariamente con Entratel/Fisconline), mentre le deleghe a debito possono essere consegnate al contribuente il quale provvederà al pagamento in autonomia. Nel caso il pagamento venga rateizzato, il parametro viene ereditato anche nelle rate.

DELEGHE SENZA COMPENSAZIONI – Contrassegnando la casella, tutte le deleghe redditi verranno create con solo debiti, senza includere crediti in compensazione. Sono escluse dal controllo di questo parametro le deleghe Acconto e Saldo IMU, le quali hanno specifici parametri nel quadro Versamenti IMU, per indicare se tali versamenti devono essere compensati. Nel caso il pagamento venga rateizzato, il parametro viene ereditato anche nelle rate.

A partire dal momento in cui si attiva il riporto crediti/debiti relativo al saldo+primo acconto ed eventualmente secondo acconto e saldo IMU, ogni ricalcolo della dichiarazione aggiorna sempre le deleghe redditi se queste non risultano essere stampate o inviate in definitivo:



Se si desidera consultare il prospetto crediti/debiti utilizzare il pulsante **Situazione Crediti/Debiti [Alt+F7]**.

Se si desidera consultare/modificare i parametri di riporto o di applicazione della maggiorazione/proroga, utilizzare il pulsante **Parametri versamenti redditi [Shift+F2]**.

Tutti gli altri comandi e pulsanti presenti nella gestione F24 redditi sono gli stessi richiamabili dalla gestione F24 aziendale, a cui si rimanda.

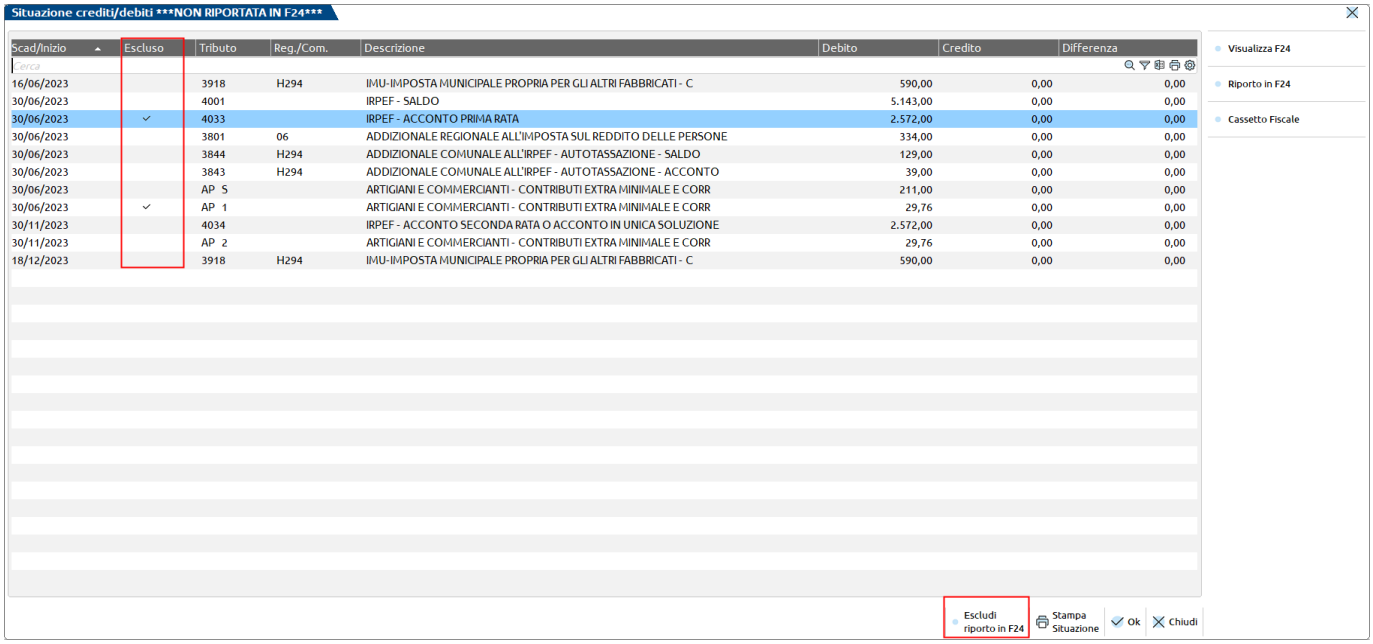
Anche l'inserimento di una nuova delega manuale con **Nuovo [F4]** è del tutto simile, con la differenza che il progressivo proposto è 15, corrispondente al primo progressivo valido per le deleghe redditi (da 15 a 51).

Si esaminano ora alcuni aspetti peculiari da tenere in considerazione nella gestione delle deleghe dei dichiarativi.

ESCLUDI RIPORTO IN F24

All'atto della generazione delle deleghe dei dichiarativi, è possibile escludere il riporto in F24 di alcuni tributi che originano dalla dichiarazione. L'esigenza si verifica quando l'utente in una determinata scadenza decide di pagare solo alcuni tributi, ad esempio versare solo i tributi a saldo e non quelli in acconto.

Per fare questo occorre operare dal quadro Situazione crediti/debiti – Delega F24. Prima di attivare il Riporto in F24 viene visualizzata la situazione crediti/debiti:



Posizionarsi in corrispondenza del tributo che si vuole escludere dal riporto in delega e premere il comando **Escludi riporto in F24 [F3]**. Il tributo in oggetto viene contrassegnato come escluso.

Nel momento in cui verrà attivato il riporto in delega F24, i tributi marcati come esclusi non saranno riportati nella delega F24 ma saranno comunque generati nell'archivio tributi. In questo modo sarà possibile in un secondo momento effettuarne il ravvedimento con la funzione Ravvedimento tributi scaduti.

Particolarità:

- È possibile escludere il riporto dei soli tributi a debito che non sono inclusi in deleghe definitive. In caso contrario viene impedita l'operazione.
- L'esclusione di un tributo si può effettuare anche dopo avere attivato il riporto in delega F24; in quel caso alla conferma della videata verrà automaticamente eseguito un calcolo dichiarazione per aggiornare le deleghe redditi.

CREDITI TRASFERITI IN DICHIARAZIONE

Un credito proveniente dalla dichiarazione redditi di regola è utilizzabile in delega F24 fino alla scadenza della dichiarazione successiva. Tuttavia, il momento in cui si liquida la nuova dichiarazione rappresenta in pratica il termine entro cui effettuare la compensazione del credito derivante dalla dichiarazione precedente. La parte di credito residuo confluisce nella nuova dichiarazione (prospetto 'Utilizzo crediti' all'interno del quadro 3 – Acconti/crediti/utilizzi) al fine di determinare il nuovo saldo.

Per determinare la fine utilizzo di un credito viene gestita:

- una "data di fine utilizzo" nella gestione del singolo tributo
- la marcatura del residuo del credito nella gestione utilizzi con la dicitura TRASFERITO IN DICHIARAZIONE:



Nell'esempio sopra riportato su un totale di 3.000 Euro di credito, ne sono stati utilizzati 1.400. I 1.600 residui sono marcati 'Trasferito in dichiarazione' ad indicare che concorreranno alla determinazione del nuovo saldo.

Questa operazione avviene per tutti i crediti redditi anno precedente, anche quelli che l'utente potrebbe avere inserito manualmente in quanto si trattava del primo anno di utilizzo del programma.

Qualora l'utente non volesse ancora marcare il credito come "Trasferito in dichiarazione" in quanto non completerà subito la dichiarazione e desidera utilizzarlo in compensazione in altre deleghe, occorre richiamare i Parametri versamenti redditi [Shift+F2], disabilitare il "Riporto crediti/debiti nelle deleghe saldo + primo acconto e concomitanti" e riabilitarlo solo quando si vorrà considerare la dichiarazione terminata ai fini delle imposte.

La logica sopra illustrata viene adottata anche per i crediti IVA, IVATR e 770:

- **IVA e IVATR.** Nel momento in cui si elabora la dichiarazione IVA annuale del nuovo anno, in fase di Import dati elaborazione contabile [Shift+F5] i crediti residui relativi al 6099, 6036, 6037, 6038, vengono marcati nella gestione utilizzi con la dicitura TRASFERITO IN DICHIARAZIONE, in quanto confluiti in dichiarazione.

  Qualora l'utente non volesse ancora marcare il credito come "Trasferito in dichiarazione" in quanto non completerà subito la dichiarazione e desidera utilizzarlo in compensazione in altre deleghe, occorre:

  - accedere alla gestione tributi delega F24, richiamare gli utilizzi del tributo in oggetto ed eliminare la riga "Trasferito". Il programma avviserà che se si esegue l'operazione, la dichiarazione IVA dovrà essere successivamente rielaborata prima di trasmetterla.
  - Modificare la "Data fine utilizzo" del credito in modo che questo possa essere utilizzato in altre deleghe, fino a quando si rielaborerà la dichiarazione IVA.

- **Modello 770.** Nel momento in cui si compila e calcola il modello 770 del nuovo anno, in fase di calcolo del quadro SX, i crediti residui relativi al 6782 e 6783 vengono marcati nella gestione utilizzi con la dicitura TRASFERITO IN DICHIARAZIONE, in quanto confluiti in dichiarazione.

  Qualora l'utente non volesse ancora marcare il credito come "Trasferito in dichiarazione" in quanto non completerà subito la dichiarazione e desidera utilizzarlo in compensazione in altre deleghe, occorre:

  - accedere alla gestione tributi delega F24, richiamare gli utilizzi del tributo in oggetto ed eliminare la riga "Trasferito". Il programma avviserà che se si esegue l'operazione, il modello 770 dovrà essere successivamente ricalcolato prima di trasmetterlo.
  - Modificare la "Data fine utilizzo" del credito in modo che questo possa essere utilizzato in altre deleghe, fino a quando si ricalcolerà il modello 770.

UTILIZZO CREDITO ANNO PRECEDENTE IN DELEGHE SUCCESSIVE AL SALDO+PRIMO ACCONTO

Qualora in fase di Riporto in F24 venga rilevato che il credito è stato utilizzato in deleghe successive alla delega del Saldo+primo acconto della presente dichiarazione, viene data opportuna segnalazione in base alla situazione rilevata e vengono effettuate le seguenti azioni:

- Se la delega non è definitiva, ne viene rimosso l'utilizzo del credito e questo concorre alla determinazione del residuo "Trasferito in dichiarazione". Nel prospetto Utilizzo crediti [F7] del quadro 3 – Acconti/crediti/Utilizzi questo utilizzo non è pertanto considerato.
- Se la delega è definitiva, l'utilizzo non viene rimosso e verrà considerato nel prospetto Utilizzo crediti [F7] del quadro 3 – Acconti/crediti/Utilizzi. L'eventuale residuo viene considerato come "Trasferito in dichiarazione".

  Se la delega definitiva non è stata effettivamente pagata, non è corretto considerare l'utilizzo del credito, pertanto per correggere la dichiarazione occorre:

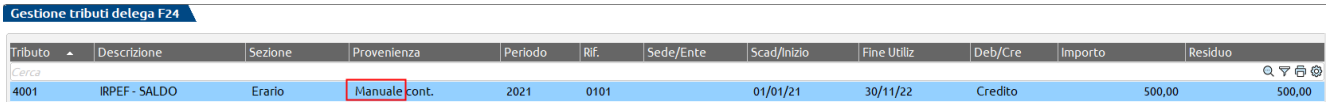
  - Sbloccare la delega
  - Rimuovere il credito dalla delega
  - Da 'Parametri versamenti redditi' disabilitare il riporto crediti/debiti nelle deleghe saldo+primo acconto e concomitanti
  - Rieseguire il 'Riporto in F24'

CREDITI DA UTILIZZARE PRIMA DELLA DICHIARAZIONE

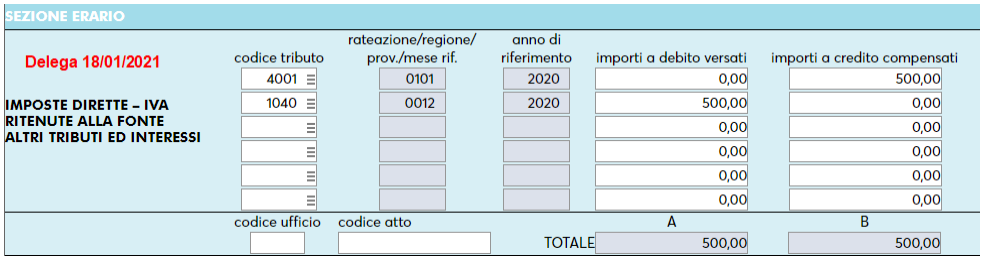
Tutti i crediti derivanti da una dichiarazione Redditi sono utilizzabili di norma dall'1/1 dell'anno corrente, quindi anche prima di avere redatto la dichiarazione.

Se il contribuente ritiene di essere sicuramente a credito, può sfruttarne l'utilizzo anche per i pagamenti di inizio anno.

Per gestire questa situazione occorre inserire un credito manuale nella gestione tributi, per un importo predefinito e poi richiamarlo nelle deleghe desiderate:


Gestione tributi delega F24

Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
4001	IRPEF - SALDO	Erario	Manuale cont.	2021	0101		01/01/21	30/11/22	Credito	500,00	500,00

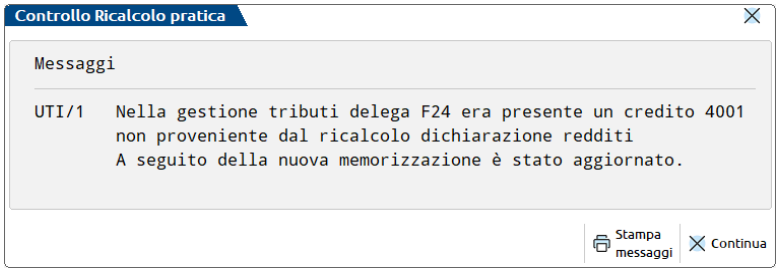

SEZIONE ERARIO

Delega 18/01/2021

IMPOSTE DIRETTE – IVA
RITENUTE ALLA FONTE
ALTRI TRIBUTI ED INTERESSI

codice tributo	rateazione/regione/ prov./mese rif.	anno di riferimento	importi a debito versati	importi a credito compensati
4001	0101	2020	0,00	500,00
1040	0012	2020	500,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
			0,00	0,00
codice ufficio	codice atto		A	B
		TOTALE	500,00	500,00

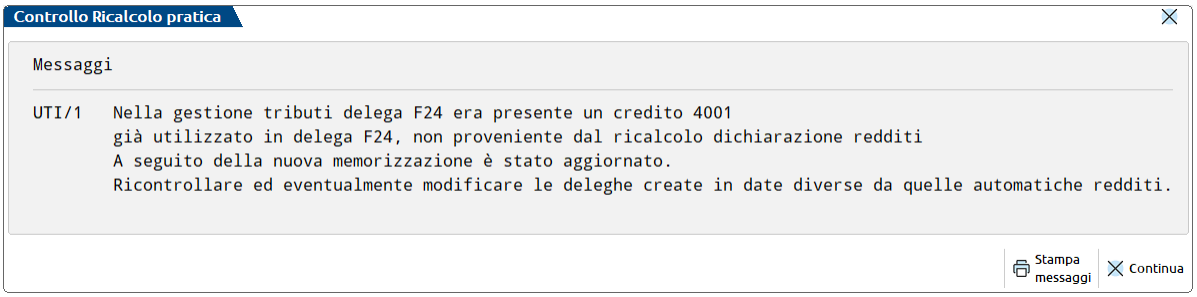
Nel momento in cui si compilerà la dichiarazione redditi ed emergerà il reale credito nel quadro RX/IRAP, attivando il Riporto in F24 [F5] il programma sovrascriverà il tributo a credito inserito manualmente attribuendo il nuovo valore disponibile e preservando gli utilizzi fin lì fatti.



Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
1040	RITENUTE SU REDD...	Erario	Manuale cont.	2020	0012		18/01/21		Debito	500,00	0,00
3800	IMPOSTA REGIONAL...	Regioni	Redditi	2020		18	01/01/21	30/11/22	Credito	2.000,00	1.763,00
3850	DIRITTO CAMERALE	Enti Locali	Redditi	2021		BO	30/06/21		Debito	153,00	0,00
3850	DIRITTO CAMERALE	Enti Locali	Redditi	2021		VB	30/06/21		Debito	31,00	0,00
4001	IRPEF - SALDO	Erario	Redditi	2020	0101		01/01/21	30/11/22	Credito	850,00	0,00
4033	IRPEF - ACCONTO ...	Erario	Redditi	2021	0101		30/06/21		Debito	403,00	0,00

Da notare che i crediti delle dichiarazioni redditi vengono sempre riportati nella gestione tributi con data inizio utilizzo 01/01 e data fine utilizzo coincidente con la scadenza di presentazione della dichiarazione successiva.

Qualora dalla dichiarazione redditi emerga un credito inferiore a quello già utilizzato oppure addirittura emerga un debito, verrà data opportuna segnalazione:



Tributo	Descrizione	Sezione	Provenienza	Periodo	Rif.	Sede/Ente	Scad/Inizio	Fine Utiliz	Deb/Cre	Importo	Residuo
Cerca											
1040	RITENUTE SU REDD...	Erario	Manuale cont.	2020	0012		18/01/21		Debito	500,00	0,00
3800	IMPOSTA REGIONAL...	Regioni	Redditi	2020		18	01/01/21	30/11/22	Credito	2.000,00	1.413,00
3850	DIRITTO CAMERALE	Enti Locali	Redditi	2021		BO	30/06/21		Debito	153,00	0,00
3850	DIRITTO CAMERALE	Enti Locali	Redditi	2021		VB	30/06/21		Debito	31,00	0,00
4001	IRPEF - SALDO	Erario	Redditi	2020	0101		01/01/21	30/11/22	Credito	400,00	-100,00
4033	IRPEF - ACCONTO ...	Erario	Redditi	2021	0101		30/06/21		Debito	403,00	0,00

Nella gestione tributi emergerà un residuo negativo pari alla parte di credito utilizzata più del consentito.

Questa cifra dovrà essere riversata all'Agenzia Entrate con ravvedimento.

UTILIZZO DEI CREDITI NELLE DELEGHE ACCONTO IMU

Il pagamento dell'acconto IMU avviene temporalmente prima del pagamento del saldo+primo acconto e la relativa delega viene sempre generata anche se non è ancora stato attivato il Riporto in F24 [F5].

In questa condizione il programma utilizza in compensazione nella delega dell'acconto IMU eventuali crediti redditi residui dell'anno precedente, in quanto non avendo ancora compilato la dichiarazione, questi possono essere utilizzati di diritto.

Tuttavia se la dichiarazione viene compilata nella sua interezza nello stesso momento in cui si effettuano i pagamenti dell'acconto IMU, è il credito risultante dalla dichiarazione ad essere utilizzabile in compensazione del pagamento IMU. Questo secondo il principio che i crediti risultanti dalla dichiarazione redditi sono di norma utilizzabili dall'1/1.

Fatta questa premessa il programma segue due regole di comportamento all'atto del Riporto in F24 [F5]:

Delega acconto IMU definitiva. Viene lasciata inalterata con gli utilizzi in essa presenti da parte di crediti redditi anno precedente.

Delega Acconto IMU non definitiva. La delega viene aggiornata rieffettuando la compensazione dei crediti redditi sostituendo l'eventuale credito anno precedente con il credito anno corrente. La sostituzione viene fatta in quanto avendo determinato il nuovo credito, il vecchio è confluito in dichiarazione per la determinazione del nuovo saldo.

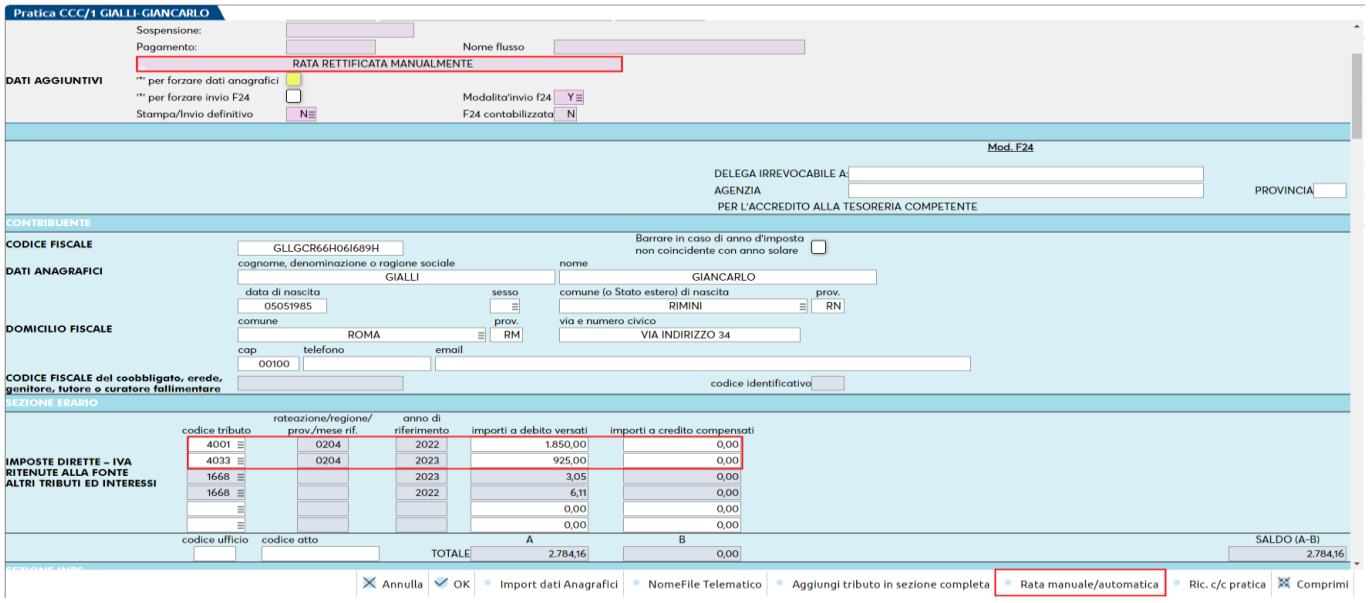
> ***Importante**: ne consegue che per coloro che redigeranno le dichiarazioni successivamente al pagamento dell'acconto IMU, è fondamentale marcare le deleghe in definitivo all'atto del pagamento, in modo che quando si attiverà il Riporto in F24 dei crediti/debiti redditi, queste non siano rideterminate e ricompensate con i crediti anno corrente, come indicato sopra.*

RETTIFICA DI UNA RATA (RATA MANUALE)

Normalmente le deleghe legate ad un piano rateale non sono modificabili, tutti i tributi contenuti in una delega rata non sono di input in quanto è la procedura che li aggiorna al calcolo della dichiarazione.

Tuttavia, nel caso in cui l'utente abbia necessità di escludere alcuni tributi da una rata, in quanto non li vuole versare, oppure di variare gli importi diminuendoli, viene data la possibilità di trasformare la rata da automatica a manuale e di conseguenza, rettificare manualmente la delega relativa al Saldo + primo acconto.

La rettifica di una rata è possibile solo quando almeno una rata (tipicamente la prima) è marcata definiva oppure annullata a seguito di ravvedimento. Nelle rate successive non ancora definitive è abilitato il comando Rata manuale/automatica [F3]. Attivando la funzione, la delega viene opportunamente marcata in testata e tutti i tributi presenti nella delega diventano di input, modificabili:



In una rata manuale un tributo può essere eliminato del tutto, azzerando la riga, oppure diminuito di importo. In entrambi i casi nella gestione del tributo sarà generato un utilizzo di tipo 'sospeso' che potrà eventualmente essere regolarizzato con la funzione Ravvedimento tributi scaduti [F7] del ravvedimento operoso. Quest'ultima funzione provvederà a cambiare lo stato dell'utilizzo in "annullato".

Supponendo di avere eliminato dalla rata il tributo 4033, nella gestione utilizzi si presenterà la seguente situazione:



I tributi che hanno un utilizzo sospeso sono contrassegnati da un'icona, per dare evidenza della situazione; inoltre nel dettaglio del tributo risulterà l'utilizzo sospeso. Questo utilizzo potrà essere richiamato solo dalla gestione del ravvedimento operoso.

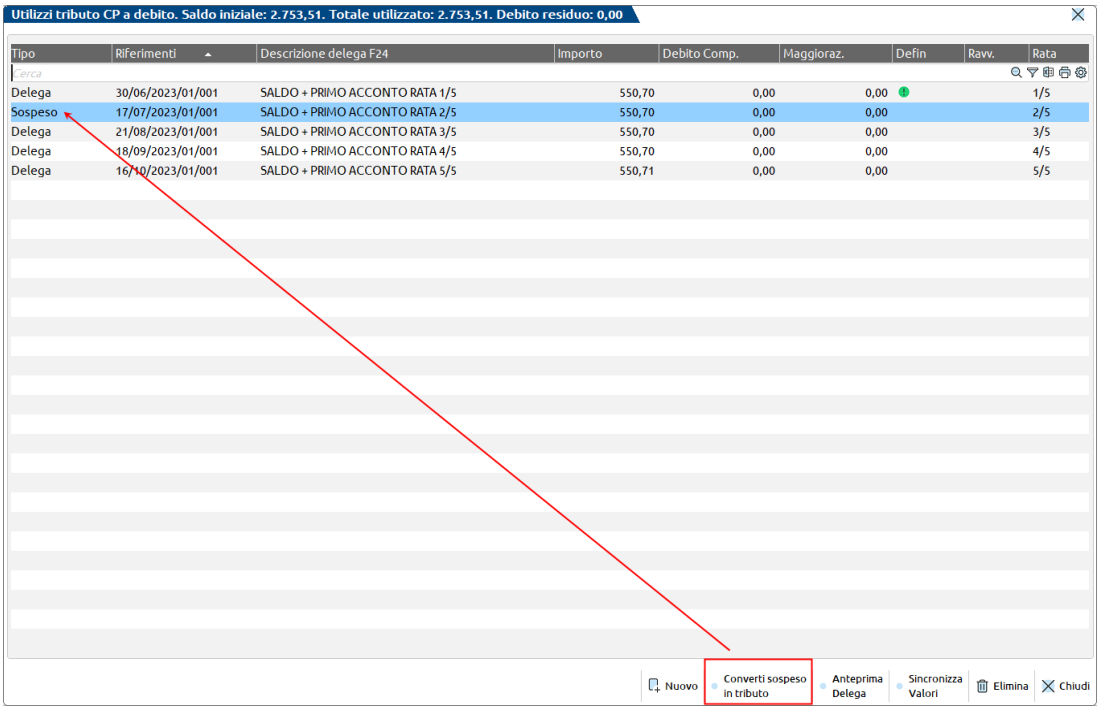
Da notare che eliminando o rettificando l'importo di un tributo, il relativo codice tributo interessi sulle rate (esempio 1668) viene rimodulato in automatico, determinando la quota da lasciare in delega e la quota sospesa, da regolarizzare.

L'impostazione di rata manuale non è annullabile uscendo con Annulla dalla delega e non è possibile richiamare i tributi eliminati dalla rata con il comando Elenco tributi disponibili [F2]. Qualora si volessero annullare le modifiche apportate alla rata manuale e ripristinare la rata automatica, occorre utilizzare nuovamente il comando Rata manuale/automatica [F3].

È importante sottolineare che nel momento in cui una rata viene impostata come manuale, non verrà più considerata nei calcoli della dichiarazione.

PARTICOLARITA' TRIBUTI INPS

Per quanto riguarda i tributi INPS, non potendo essere oggetto di ravvedimento, in caso di utilizzo sospeso non possono essere richiamati dalla funzione Ravvedimento tributi scaduti. Per poterli riversare occorre creare un tributo manuale ed inserirlo in una delega. In alternativa, richiamando gli utilizzi dei tributi e posizionandosi in corrispondenza dell'utilizzo sospeso, è disponibile il comando Converti sospeso in tributo [F5], il quale provvede a generare un nuovo tributo APR/CPR/PXXR/P10R/API/CPI/DPPI identico all'utilizzo sospeso, che potrà successivamente essere incluso in una delega.



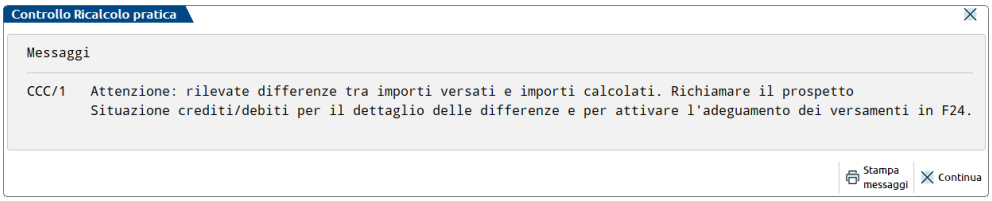
Il nuovo tributo riporterà la nota "GENERATO DA UN UTILIZZO SOSPESO" ad indicare che è stato generato dalla procedura. Viceversa, il tributo originale riporterà anch'esso una nota "RETTIFICATO:UTILIZZO SOSPESO CONVERTITO IN TRIBUTO", per evidenziare che è stata impostata una rettifica al tributo, pari all'importo dell'utilizzo in precedenza sospeso e ora annullato.

ADEGUAMENTO AUTOMATICO DELEGHE F24 A SEGUITO DI MODIFICHE DOPO IL PAGAMENTO

A seguito del pagamento definitivo di una delega dei dichiarativi, una apposita gestione segnala eventuali differenze di imposta risultanti dalla dichiarazione rispetto a quelle versate con delega F24.

Inoltre, a seguito di eventuali differenze di importi, viene data la possibilità di adeguare/verificare le deleghe F24 in modo da generare deleghe integrative e rettificare le rate non ancora pagate.

Tutte le variazioni apportate ad una pratica redditi dopo che è avvenuto almeno un versamento definitivo del saldo + primo acconto o di qualsiasi altra delega automatica, se generano una differenza di imposta sono opportunamente segnalate con il seguente messaggio:



Richiamando la voce Situazione crediti/debiti – Delega F24 – pulsante Situazione crediti/debiti [Alt+F7] sono evidenziate le differenze di imposta. Le differenze possono essere positive (maggior debito) o negative (minor debito).

In entrambi i casi viene data la possibilità di verificare le deleghe F24 e se possibile, adeguare i versamenti. Questo avviene con il comando **Adeguamento/Verifica F24 [F4]**.

Le situazioni che si possono presentare sono diverse, dipende da come sono variate le imposte a seguito della rettifica della dichiarazione.

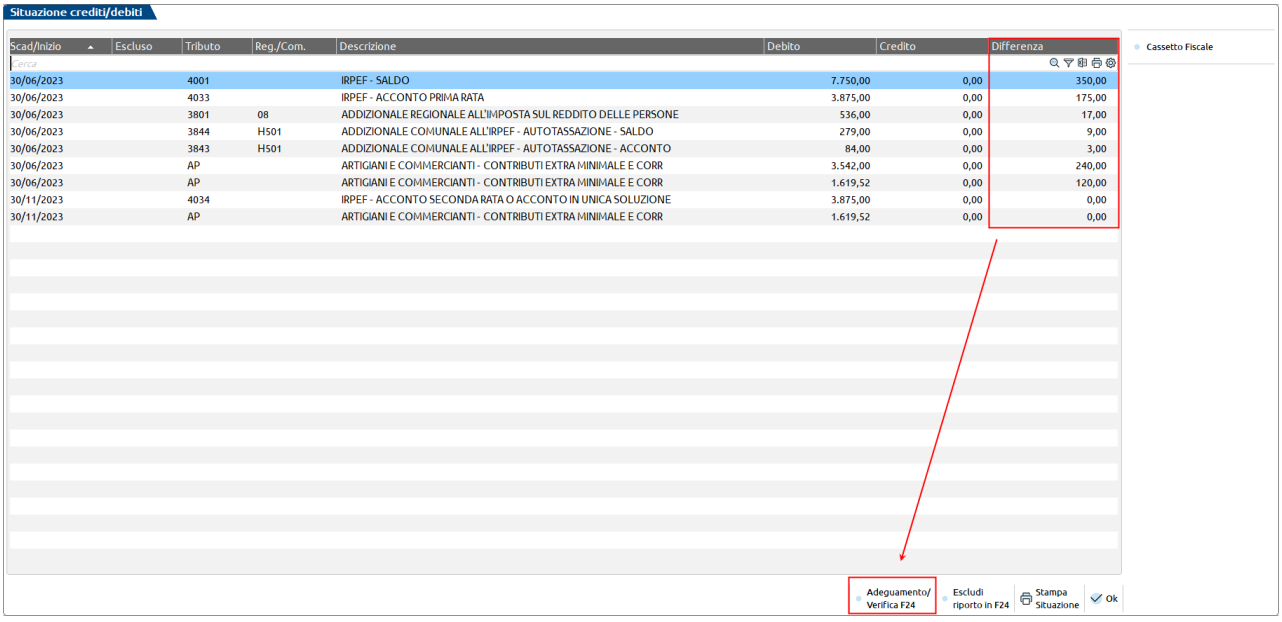
A seguire vengono illustrate quelle più frequenti con opportuni esempi.

MAGGIOR DEBITO RISPETTO AL VERSATO

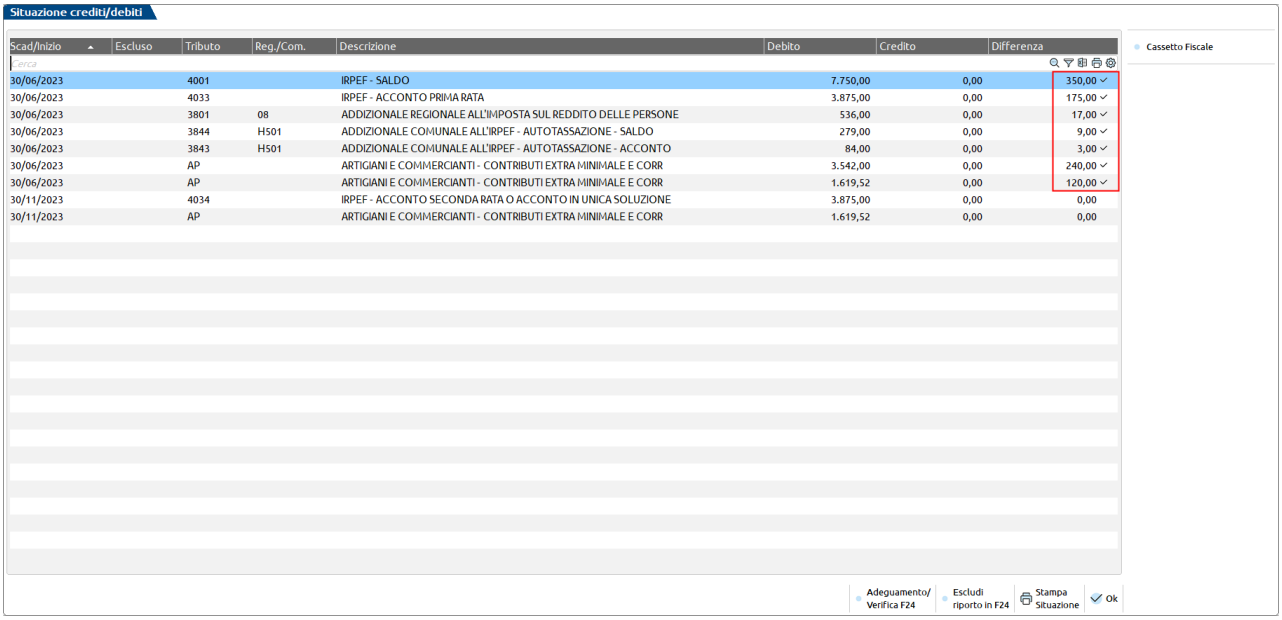
In questo caso la funzione Adeguamento/Verifica F24 [F4] genererà una delega integrativa con scadenza pari all'originale, riportando la differenza di importi. In caso di rate, la delega integrativa viene generata per le rate già pagate; le rate non ancora pagate vengono opportunamente adeguate incrementando gli importi. Trattandosi di un maggior debito non versato, le deleghe integrative dovranno essere regolarizzate con il ravvedimento operoso.

Esempio.

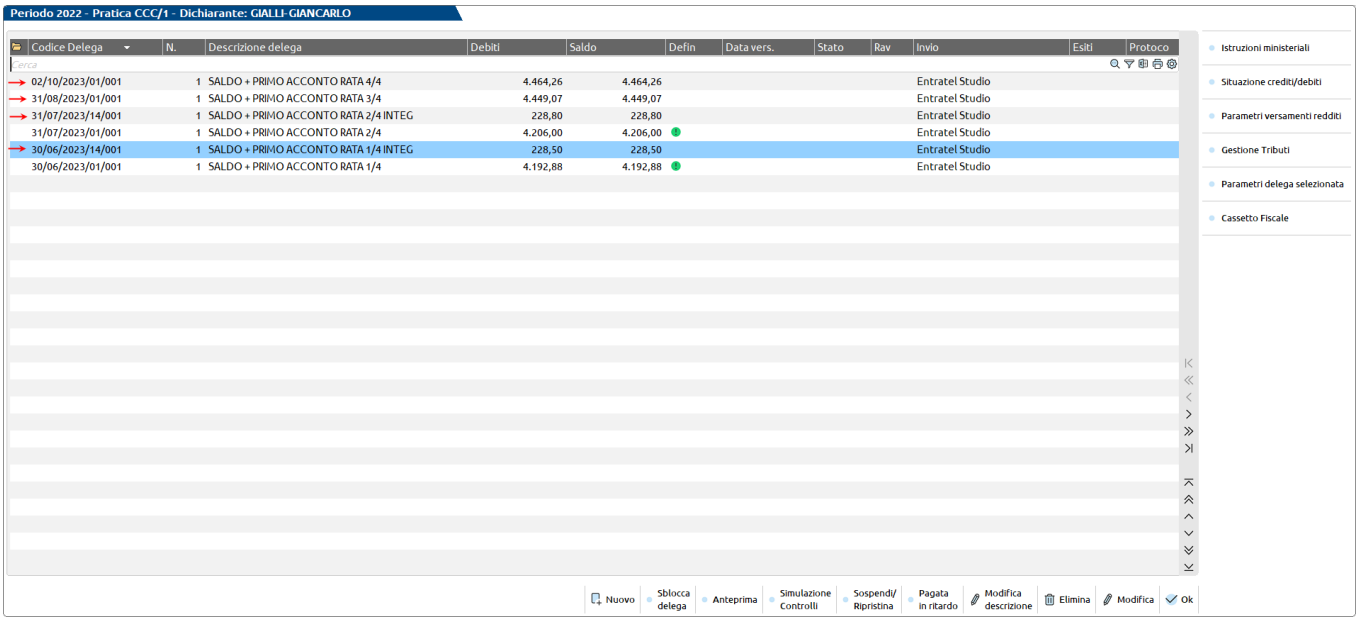
Dopo avere pagato le prime due rate del Saldo + primo acconto, viene modificata la dichiarazione incrementando i redditi e dal calcolo emergono maggiori debiti:



Eseguendo Adeguamento/Verifica F24 [F4] viene chiesta conferma ad eseguire l'operazione e la procedura esegue l'integrazione dei maggiori importi, lasciando inalterate le deleghe marcate definitive. Gli importi adeguati vengono opportunamente marcati:



Le deleghe risulteranno come segue:



Essendo le prime due rate già pagate, sono generate due deleghe da integrazione, che dovranno essere regolarizzate con il ravvedimento operoso. Le rate 3 e 4 non ancora pagate, sono state integrate e ricalcolati gli interessi sulle rate a seguito del nuovo importo da pagare.

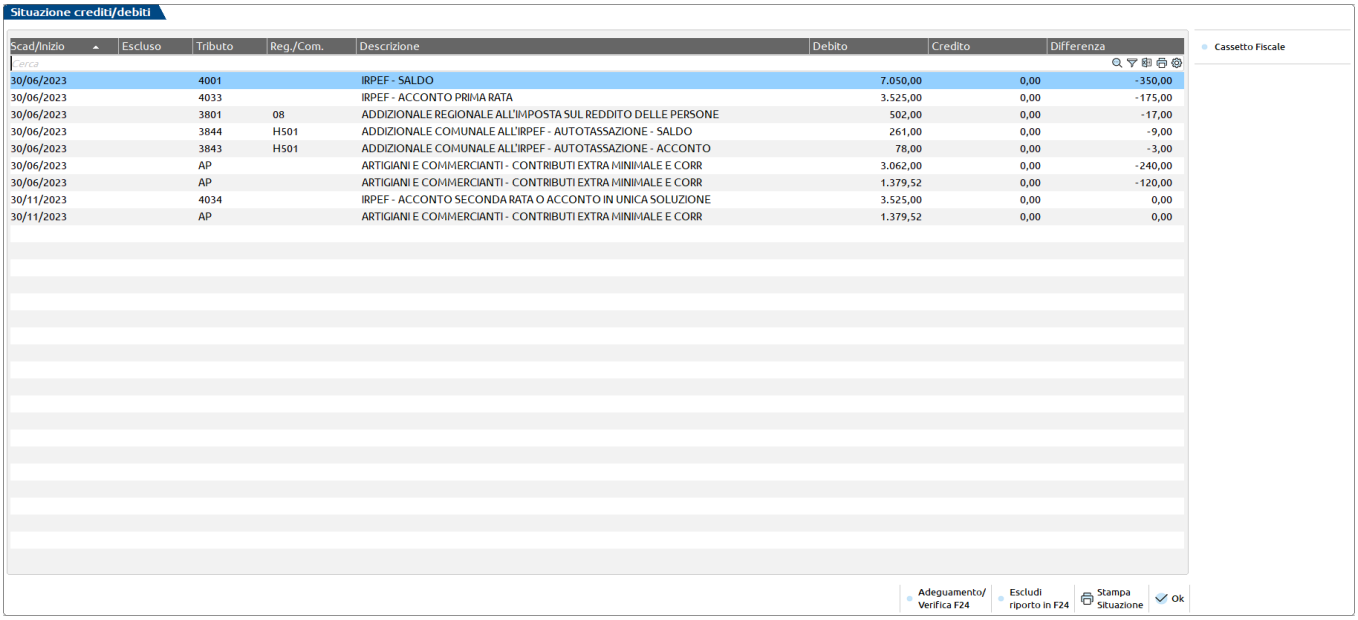
Ad adeguamento avvenuto, al calcolo pratica non viene più segnalata una differenza tra importi versati e importi calcolati, a meno che non si effettui una ulteriore rettifica alla dichiarazione che faccia scattare un'altra differenza di imposta.

MINOR DEBITO RISPETTO AL VERSATO

In questo caso la funzione Adeguamento/Verifica F24 [F4] non genererà una delega integrativa ma laddove possibile ridurrà gli importi delle deleghe non ancora pagate; questo tipicamente è possibile in caso di rate, in cui è possibile ridurre i valori da versare; non è possibile in caso di versamento in unica soluzione.

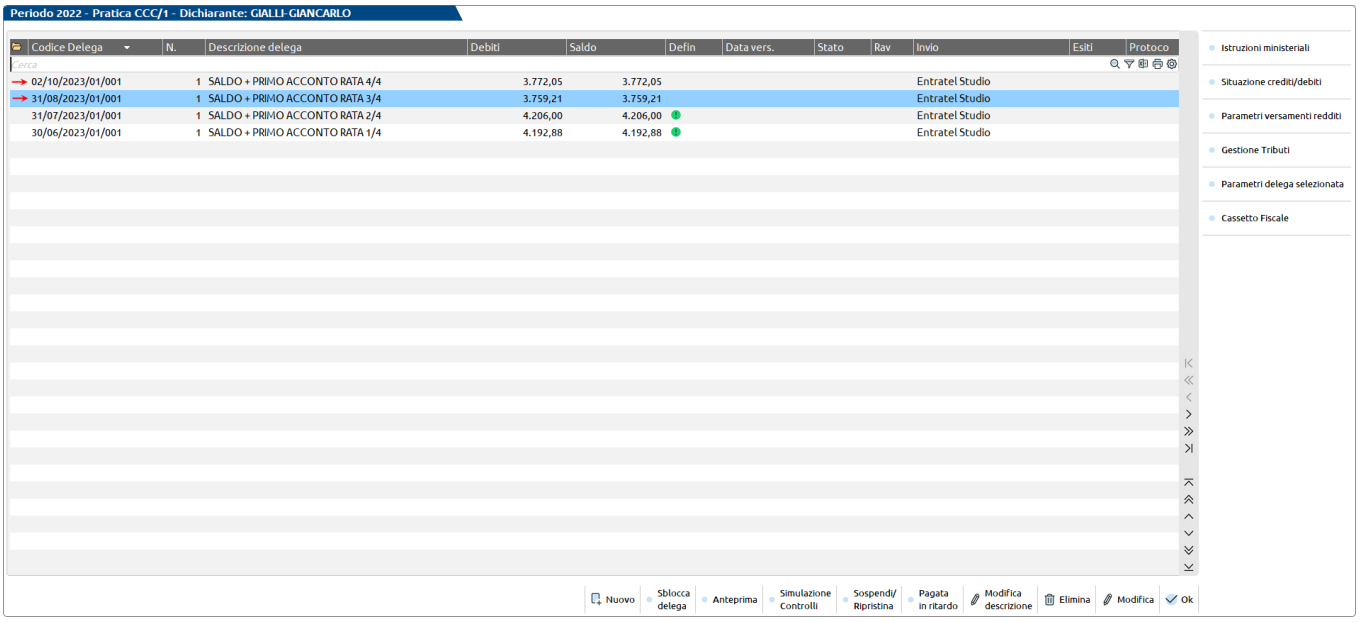
Esempio.

Dopo avere pagato le prime due rate del Saldo + primo acconto, viene modificata la dichiarazione diminuendo i redditi e dal calcolo emergono minori debiti:



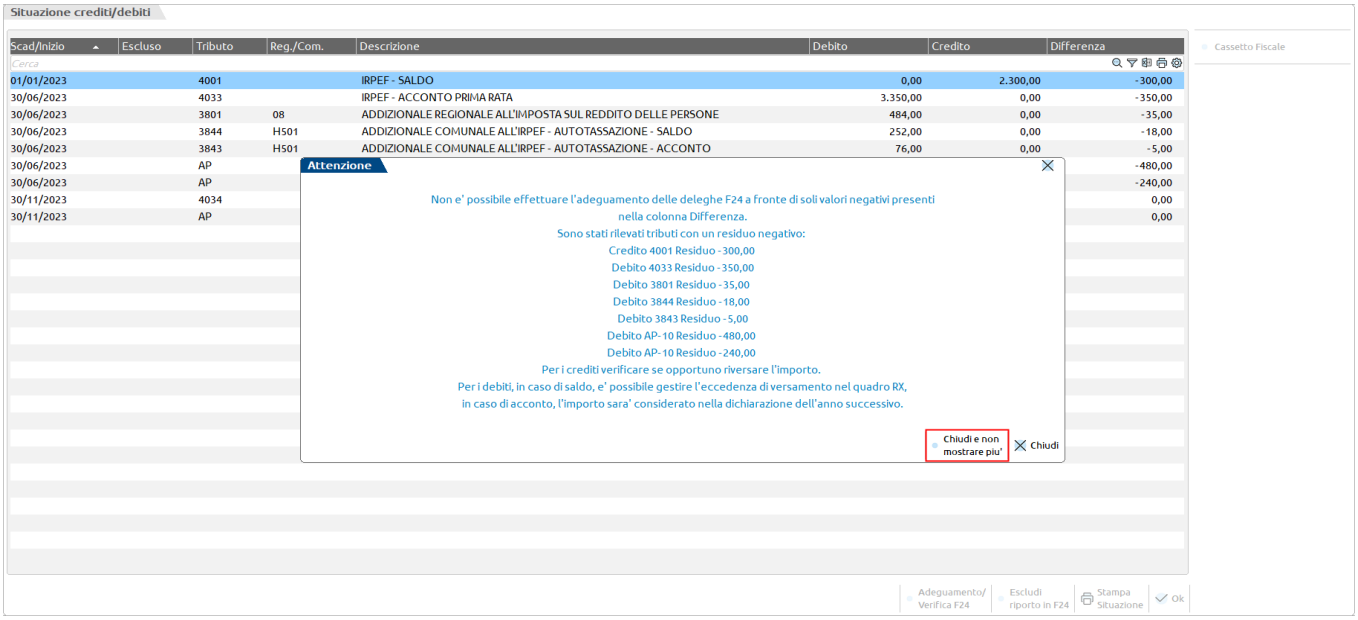
Eseguendo Adeguamento/Verifica F24 [F4] viene chiesta conferma ad eseguire l'operazione e la procedura esegue l'adeguamento deleghe, lasciando inalterate le deleghe marcate definitive. Gli importi adeguati vengono opportunamente marcati.

Le deleghe risulteranno come segue:



Essendo le prime due rate già pagate, le rate 3 e 4 non ancora pagate sono state adeguate diminuendo gli importi a fronte delle differenze negative e ricalcolati gli interessi sulle rate a seguito del nuovo importo da pagare.

Nel caso in cui il versamento non sia rateale ma in unica soluzione, non è possibile adeguare gli importi. In questo caso al termine dell'adeguamento viene dato opportuno messaggio di avvertimento:



Come da notifica, le imposte a saldo possono essere recuperate gestendo una eccedenza di versamento nel quadro RX (o nel modello IRAP e/o gestione INPS a seconda del tributo). Gli acconti non si possono recuperare come eccedenza pertanto saranno considerati nella dichiarazione dell'anno successivo oppure, se lo si preferisce, conguagliando l'importo del secondo acconto, previa forzatura degli importi nei relativi quadri.

Un messaggio simile a quello sopra riportato potrebbe essere visualizzato anche in caso di rate, qualora dopo l'adeguamento che ha ridotto le rate non ancora versate, emerga un ulteriore minor importo che non può essere adeguato. Anche in quel caso si può operare gestendo le eccedenze di versamento, se si tratta di saldi.

Quando ci si trova nella situazione sopra descritta, al calcolo della dichiarazione verrà sempre segnalata una differenza di importi e la funzione Adeguamento/Verifica F24 [F4] visualizzerà ogni volta l'impossibilità ad eseguire l'adeguamento. Dato che in questi casi la correzione della situazione è demandata all'utente, è possibile inibire la segnalazione di incongruenza utilizzando il comando **Chiudi e non mostrare più [Shift+F5]**.

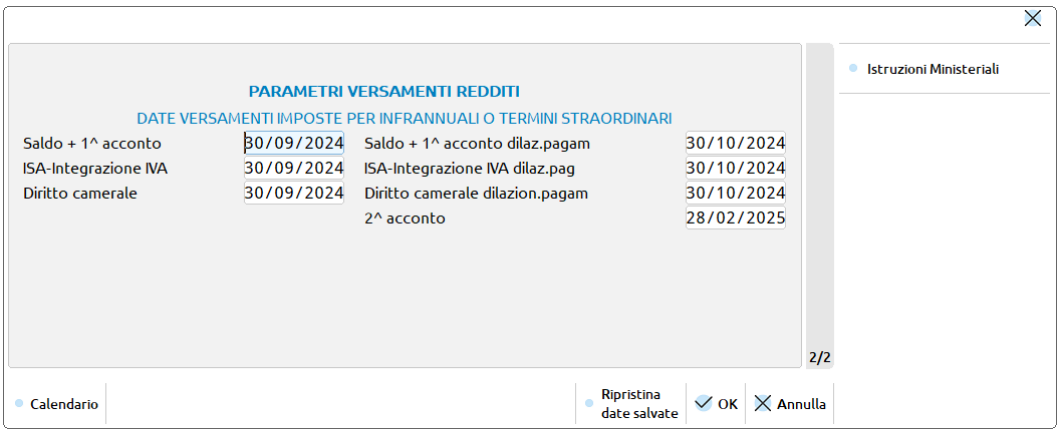
In presenza di rate manuali la procedura segnala ugualmente una differenza di importi rispetto al versato, ma non è possibile eseguire la funzione Adeguamento/Verifica F24 [F4]. In questi casi, avendo già avviato un percorso di gestione manuale dei pagamenti, anche le differenze di imposta devono essere gestite manualmente, eventualmente generando delle deleghe per accogliere i residui dei tributi oggetto di variazione.

VERSAMENTO IMPOSTE SOCIETA' INFRANNUALI O CHE APPROVANO IL BILANCIO OLTRE I TERMINI ORDINARI

Le società infrannuali e le società che approvano il bilancio oltre i termini ordinari versano le imposte in date diverse da quelle ordinarie (tipicamente saldo+1^ acconto al 30/06 e 2^ acconto al 30/11).

- Le società infrannuali versano le imposte l'ultimo giorno del sesto mese successivo a quello di chiusura dell'esercizio;
- Le società che approvano il bilancio oltre i termini ordinari versano l'ultimo giorno del mese successivo a quello di approvazione del bilancio.

Per gestire questa situazione nel quadro Situazione crediti/debiti - Delega F24 - Parametri versamenti redditi [Shift+F2], viene abilitata una seconda videata nella quale sono proposte tutte le date di pagamento delle imposte:



Questa videata è abilitata solo se nel quadro Dati Anagrafici i campi "Periodo d'imposta da/a" sono relativi ad una società infrannuale o se il parametro "Approvazione del bilancio oltre i termini ordinari" è impostato.

DATE VERSAMENTI IMPOSTE PER INFRANNUALI O TERMINI STRAORDINARI - Le date sono proposte in automatico in base al periodo d'imposta della società. L'utente può modificarle, alla conferma il programma verifica se la data immessa cade in un giorno feriale ed in caso la riconduce al primo giorno feriale libero.

Nell'esempio sopra riportato la società ha un periodo d'imposta dal 01/04/2023 al 31/03/2024, pertanto è infrannuale. Il pagamento del saldo+1^acconto avviene l'ultimo giorno del sesto mese successivo a quello di chiusura dell'esercizio, quindi il 30 settembre. Conseguentemente il secondo acconto si versa il 28/02/2025.

Anche il versamento dell'eventuale integrazione IVA da ISA e il versamento del diritto camerale ricadono su nuove date, pertanto sono proposte anche queste ultime.

Rimane valida la possibilità di posticipare i versamenti del saldo+1^acconto di 30 giorni applicando la maggiorazione dello 0,4%. In questo caso la data di pagamento scatta al mese successivo.

In caso di società che approva il bilancio oltre i termini ordinari, nella videata delle date di versamento vengono proposte le date ordinarie (30 giugno, 30 novembre,…). Occorre modificarle in base alla data di effettivo versamento. Esempio: se la società approva il bilancio il 30 giugno, il saldo+1^acconto si versa il 31 luglio.

Il comando Ripristina date salvate [F5] esegue il ripristino dei campi come da ultima conferma.

COMPENSAZIONI

In fase di generazione delega F24 il programma compone il modello riportando i debiti compatibili con la scadenza ed crediti disponibili (tranne nei casi in cui si è optato per gestire una delega senza compensazioni).

La compensazione avviene solo nella delega che si sta generando, la procedura non ricalcola tutte le deleghe precedenti e successive a quella in esame, lasciandole inalterate.

Le compensazioni tra debiti e crediti vengono eseguite secondo il seguente ordine:

1. **Verticale**. Vengono prima compensati i tributi che in base alla risoluzione 110/E prevedono dei codici a compensazione interna. Esempio credito Iva annuale con tutti i debiti Iva, credito Irpef con tutti i debiti Irpef ecc...
2. **Tributi a credito paghe.** Nelle deleghe generate da import paghe/telematico vengono utilizzati prioritariamente i crediti paghe e solo successivamente altri eventuali crediti di Passcom.

   Nota: *se un credito paghe viene inserito manualmente nei tributi e in delega, non rientrerà in questa priorità in quanto la sua provenienza è diversa da "Paghe/telematico".*
3. **A parità di sezione**. Il credito viene compensato con i debiti della stessa sezione. Esempio credito Erario con debiti Erario, di qualsiasi natura esso sia (Iva, ritenute, Redditi,…).
4. **Qualsiasi sezione.** Il credito compensa indistintamente i debiti presenti in delega, indipendentemente dalla sezione in cui si trovano.

PARTICOLARITÀ

Alcuni tributi hanno delle regole normative che limitano la compensazione oppure la precludono totalmente. In questi casi il programma si comporta di conseguenza.

Per quanto riguarda le limitazioni sui crediti IVA e Redditi, si rimanda al paragrafo successivo.

In caso di crediti istituiti con Risoluzione n.13/E del 10 febbraio 2015:

1631, 3796, 3797 (da conguaglio 730)

1627, 1628, 1629, 1669, 1671 (da conguaglio a fine anno o fine rapporto)

1632, 1633, 1634 (crediti vari)

tali codici a credito non possono mai compensare debiti INPS, INAIL e Altri Enti Previdenziali e Assicurativi, in ottemperanza anche alla Risoluzione 73/E del 4 agosto 2015. La procedura pertanto non li utilizzerà mai per compensare le suddette sezioni. In caso di credito residuo, questo sarà utilizzabile in deleghe successive, ma solo per tributi diversi da INPS, INAIL e Altri Enti Previdenziali e Assicurativi.

Altri tributi, come il 3851, 3852 (interessi e sanzioni diritto camerale), 7503, 7504 (recupero crediti indebitamente utilizzati), codici da PF30 a PF36 (definizione controversie ex art.6), non possono essere compensati. Di conseguenza il programma non utilizza mai il credito in compensazione in presenza di tali codici.

CONTROLLI SULL'UTILIZZO DEI CREDITI IVA ANNUALE, IVA TR, REDDITI E 770 IN COMPENSAZIONE

I crediti derivanti dal Modello IVA, Modello IVA TR, Dichiarazione redditi e 770, sono soggetti a limiti di utilizzo. In particolare fino a 5.000 euro la compensazione è libera. Oltre i 5.000 la compensazione è ammessa a partire dal 10° giorno successivo a quello di presentazione della dichiarazione o dall'istanza da cui emerge il credito.

Inoltre l'utilizzo in compensazione di importi superiori a 5.000 euro richiede oltre al vincolo sopra descritto, anche l'apposizione del visto di conformità in dichiarazione; in alternativa all'apposizione del visto di conformità, è possibile fare sottoscrivere la dichiarazione dall'organo incaricato ad effettuare il controllo contabile.

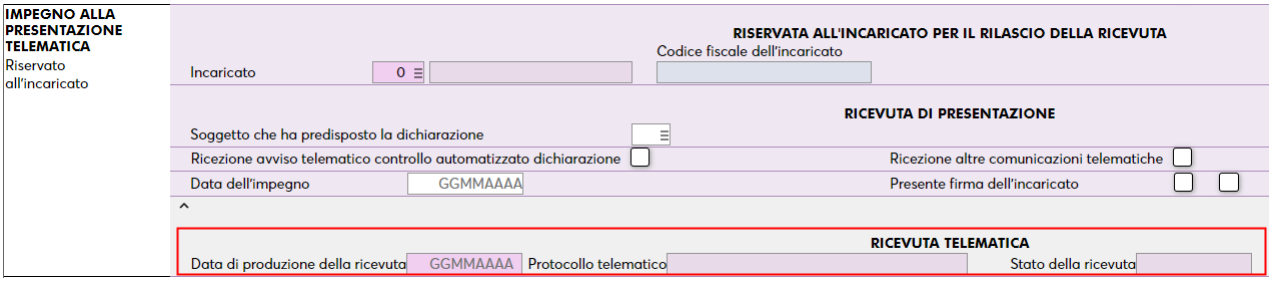
Tale limite è elevato qualora in dichiarazione non sia apposto il visto di conformità ma risulti barrata la casella "Esonero dall'apposizione del visto di conformità", si tratta di un beneficio spettante ai soggetti che in fase di calcolo del modello ISA hanno raggiunto almeno il punteggio 8 (o 8,50 come media semplice degli ultimi due anni). In questo caso il limite ammonta a 70.000/50.000 per i crediti IVA mentre per i crediti DR ammonta a 50.000/20.000. In entrambi i casi, la maggior soglia si applica se il punteggio ISA è almeno 9 (o 9 come media degli ultimi due anni).

I controlli sopra illustrati sono demandati alla gestione F24, pertanto l'utente importerà in F24 l'intero credito che emerge dalle dichiarazioni, indipendentemente dall'importo. Sarà la compensazione F24 a utilizzare i primi 5.000 euro senza limiti e la parte successiva solo a partire dal decimo giorno successivo a quello di presentazione della dichiarazione.

> ***ATTENZIONE:*** *Resta esclusa dal controllo sul limite di 5.000, la compensazione verticale IVA con IVA, anche se effettuata in F24. Per ritardare il più possibile il verificarsi del superamento dei limiti, in presenza di crediti 6099, 6036, 6037, 6038 all'interno di un prospetto compensazione, il programma compensa prima i debiti IVA e poi a seguire gli altri.*
>
> *Allo stesso modo anche i crediti redditi IRPEF/IRES/IRAP ecc… vengono compensati in F24 dando priorità alla compensazione verticale (nell'ambito della stessa delega) del saldo con l'acconto.*
>
> *È importante sottolineare che la compensazione di un credito IVA/Redditi con un debito IVA/Redditi riferito ad annualità precedenti, non costituisce più compensazione verticale, pertanto in questi casi viene controllato il limite (Riferimenti: circolari 1/E del 15 gennaio 2010 e n.29/E del 3 giugno 2010).*

DICHIARAZIONE IVA

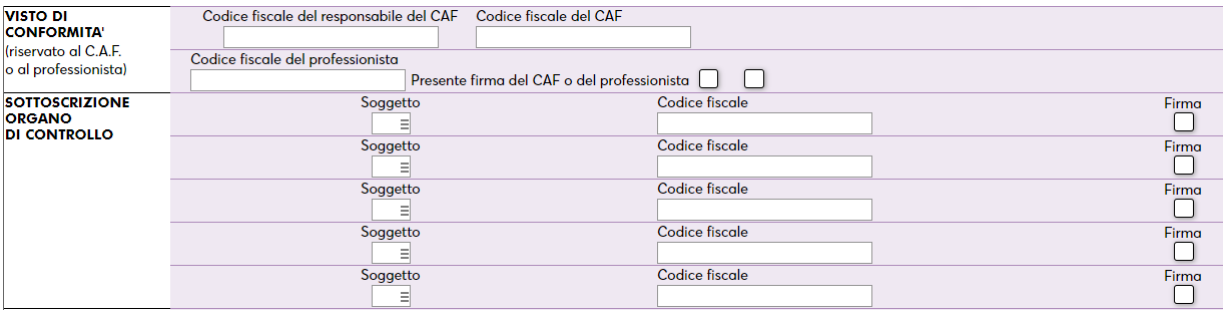
Una dichiarazione IVA è considerata presentata quando è stata acquisita la relativa ricevuta di trasmissione. In particolare viene verificata la presenza nei Dati anagrafici del menu immissione/revisione IVA, della sezione RICEVUTA TELEMATICA:



In particolare la data di produzione della ricevuta (campo di input) è l'indicatore per individuare quando si può utilizzare in F24 la parte di credito che eccede i 5.000 euro (o 50.000/70.000 qualora sia barrata la casella Esonero dall'apposizione del visto di conformità).

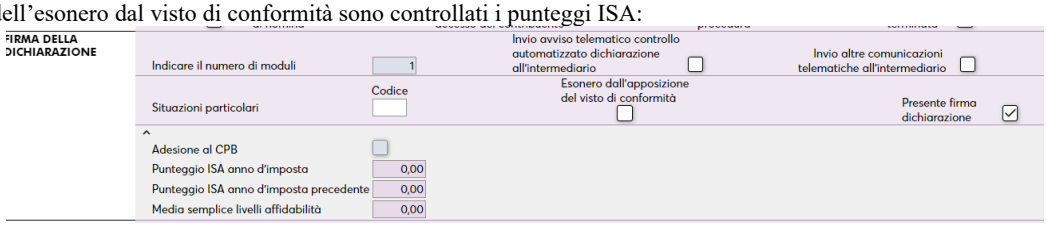
Coloro che non gestiscono l'invio telematico diretto con la procedura e/o non acquisiscono automaticamente le ricevute, possono indicare la data di produzione della ricevuta manualmente.

Inoltre, viene controllato la presenza del visto di conformità o della sottoscrizione organo di controllo:



La presenza della firma autorizza l'utilizzo del credito oltre i 5.000 euro, unitamente alla data di produzione della ricevuta.

Se si beneficia dell'esonero dal visto di conformità sono controllati i punteggi ISA:

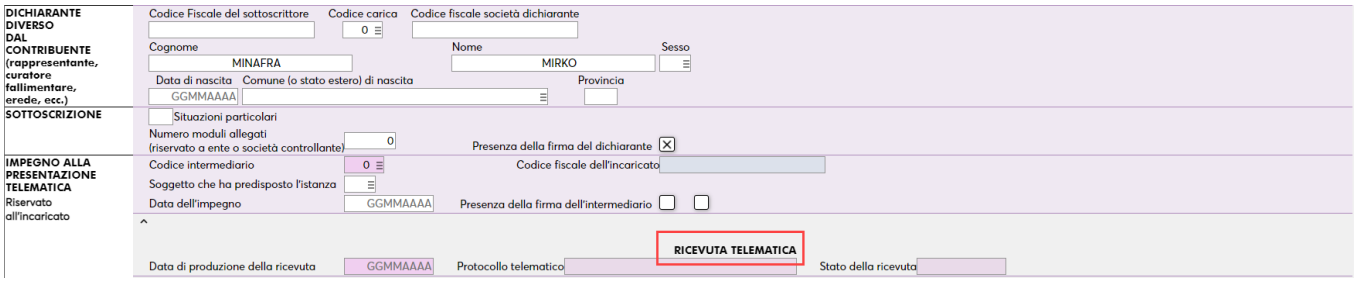


I campi dei punteggi diventano editabili dopo aver selezionato la casella “Esonero dal visto di conformità”. Se l’azienda è collegata alla pratica, la fase di aggiornamento archivi della dichiarazione iva preleva i dati dal dichiarativo.

Viene inoltre determinata la Media semplice dei due punteggi, in quanto se nella dichiarazione anno corrente non si raggiunge il punteggio minimo (8), i benefici spettano anche se la media semplice è pari almeno a 8,5.

MODELLO IVA TR

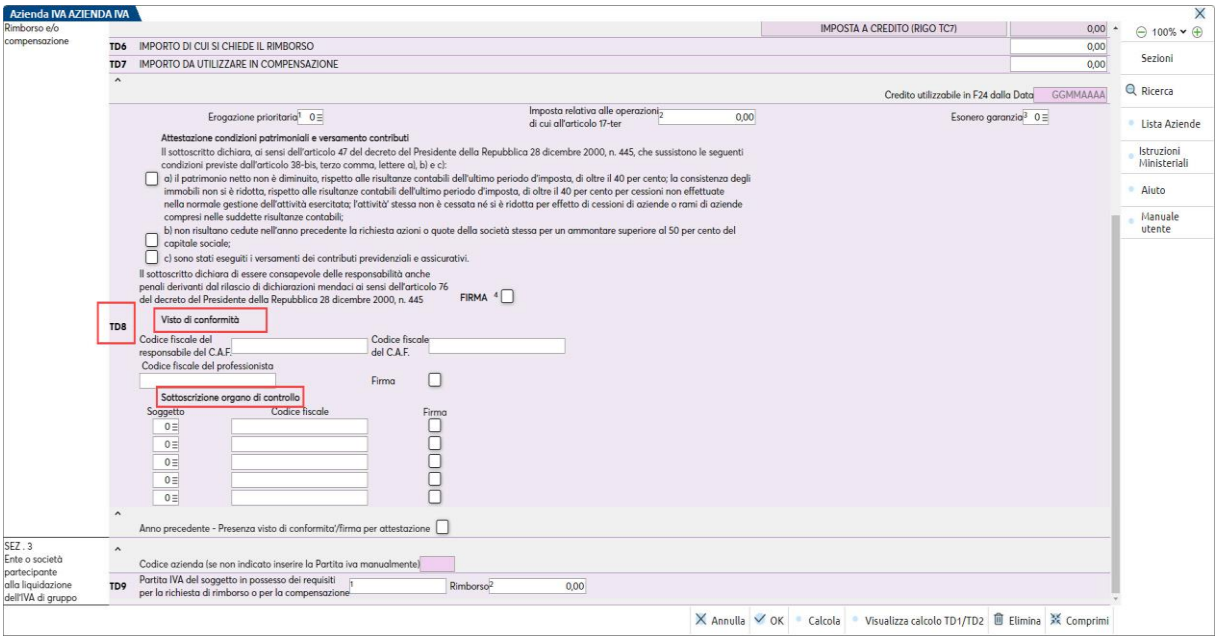
Il Modello IVA TR è considerato presentato quando è stata acquisita la relativa ricevuta di trasmissione. In particolare viene verificata, per ogni trimestre, la presenza della sezione RICEVUTA TELEMATICA in calce del Frontespizio IVA TR (menu Fiscali - IVA – Modello IVA Trimestrale – Immissione/Revisione).



In particolare la data di produzione della ricevuta (campo di input) è l’indicatore per individuare quando si può utilizzare in F24 la parte di credito che eccede i 5.000 euro.

Coloro che non gestiscono l’invio telematico diretto con la procedura e/o non acquisiscono automaticamente le ricevute, possono indicare la data di produzione della ricevuta manualmente.

Inoltre, viene controllato nel quadro TD l’eventuale presenza del visto di conformità o della sottoscrizione organo di controllo:



In sostanza la presenza della firma autorizza l’utilizzo del credito oltre i 5.000 euro, unitamente alla data di produzione della ricevuta.

ESEMPI ESPLICATIVI

Esempio 1:

Credito IVA annuale di 7.000 euro. Data di produzione della ricevuta: 12/02/2024. Apposizione visto di conformità/sottoscrizione organo di controllo.

5.000 euro utilizzabili in F24 in forma libera a partire dall’01/01/2024

2.000 euro utilizzabili in F24 a partire dal 22/02/2024

Esempio 2:

Credito IVA annuale di 16.000 euro. Data di produzione della ricevuta: 02/03/2024. Mancata apposizione visto di conformità/sottoscrizione organo di controllo.

5.000 euro utilizzabili in F24 in forma libera a partire dall'01/01/2024

11.000 euro non utilizzabili in F24 in quanto manca il visto di conformità o la sottoscrizione dell'organo di controllo

Esempio 3:

Credito IVA annuale di 16.000 euro. Data di produzione della ricevuta: 02/03/2024. Apposizione visto di conformità/sottoscrizione organo di controllo.

5.000 euro utilizzabili in F24 in forma libera a partire dall'01/01/2024

11.000 euro utilizzabili in F24 dal 12/03/2024

Esempio 4:

Nella delega 16/01/2024/60 sono presenti i seguenti tributi:

Debito 1040 – 6.000 euro

Debito 6012 – 3.000 euro

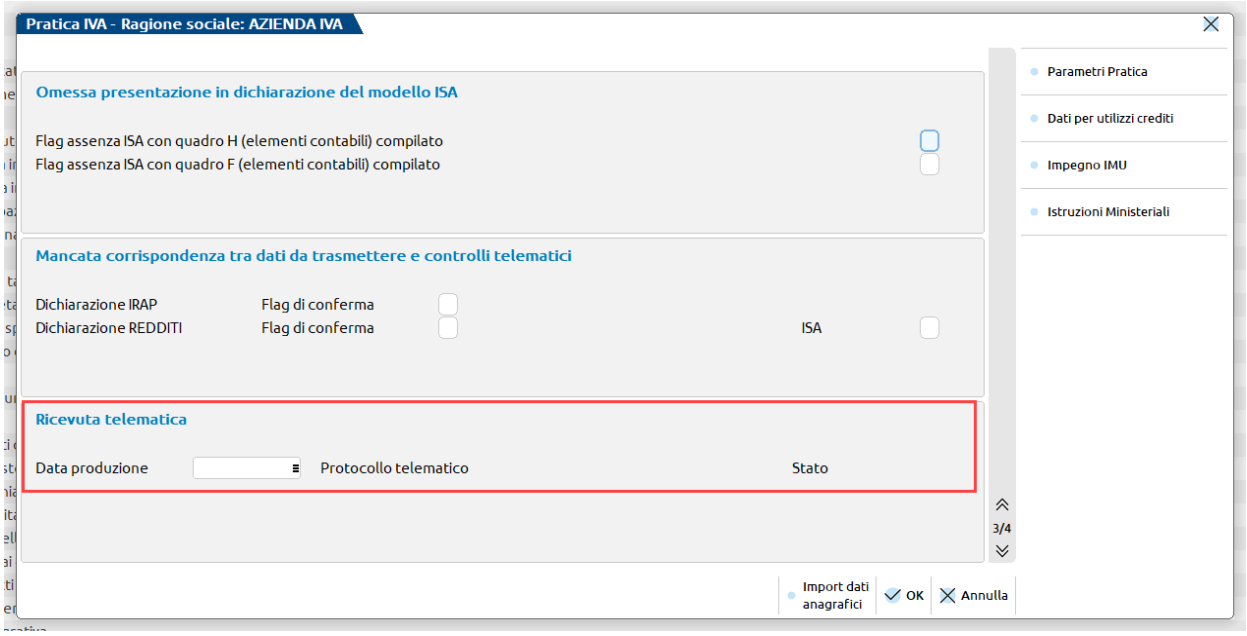
Credito 6099 – 7.000 euro

Totale da pagare al netto della compensazione: 2.000 euro

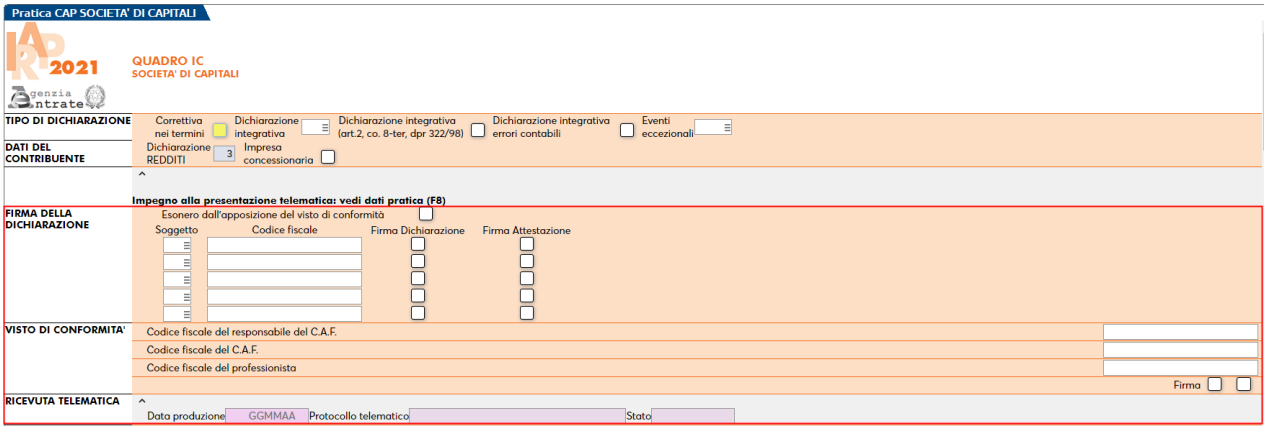
Il programma compensa prioritariamente il debito 6012 (IVA mensile dicembre), poi il 1040 (ritenute). Dato che i 3.000 euro utilizzati per compensare il debito IVA non si considerano ai fini del controllo sul limite di 5.000, viene compensato anche il 1040 con i restanti 4.000. L'intero credito di 7.000 euro viene pertanto utilizzato senza che sia necessario avere trasmesso la dichiarazione IVA.

DICHIARAZIONE REDDITI E IRAP

La dichiarazione redditi è considerata presentata quando è stata acquisita la relativa ricevuta di trasmissione. In particolare viene verificata la presenza della sezione RICEVUTA TELEMATICA nei Dati generali pratica [F8 da scelta pratica o da scelta quadri]:



La data produzione ricevuta della dichiarazione Irap (valida per i soli crediti Irap) si trova nell'omonimo quadro:



In particolare la data di produzione della ricevuta (campo di input) è l'indicatore per individuare quando si può utilizzare in F24 la parte di credito che eccede i 5.000 euro (o 20.000/50.000 qualora sia barrata la casella Esonero dall'apposizione del visto di conformità).

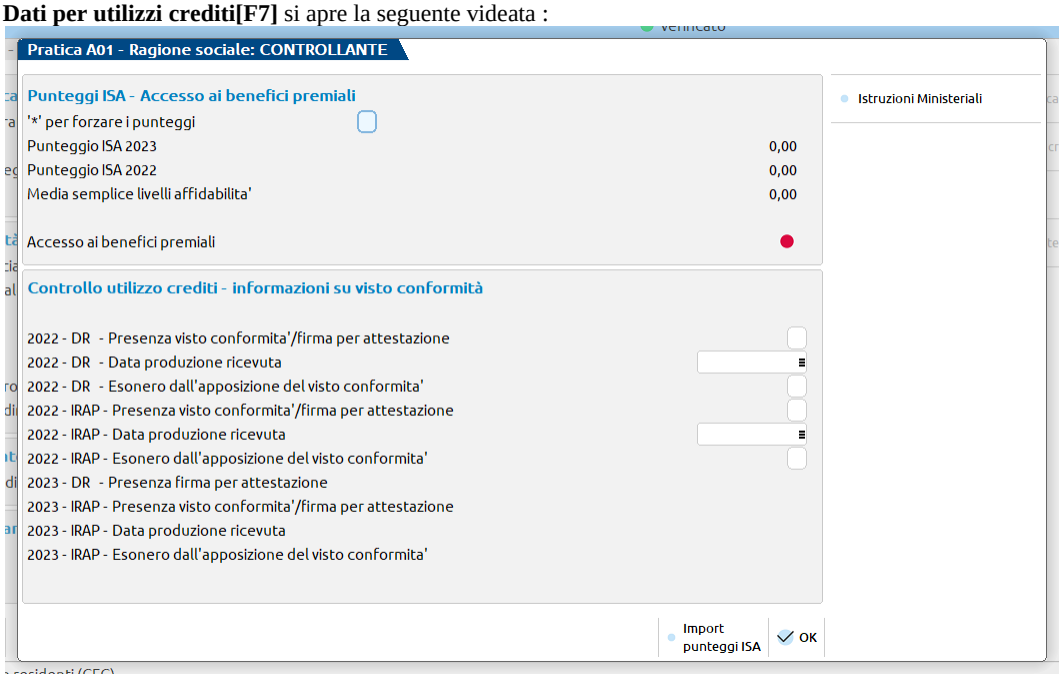
Coloro che non gestiscono l'invio telematico diretto con la procedura e/o non acquisiscono automaticamente le ricevute, possono indicare la data di produzione della ricevuta manualmente.

Inoltre, viene controllata l'eventuale presenza del visto di conformità, in particolare deve essere impostata la firma del visto.

Per le Società di Capitali e per gli Enti Non Commerciali in alternativa all'apposizione del visto di conformità si può far sottoscrivere la dichiarazione dall'organo di controllo, nel quale va barrata la colonna della firma attestazione.

Se invece dell'apposizione del visto, si beneficia dell'esonero dall'apposizione in quanto trattasi di soggetto che in fase di calcolo del modello ISA ha raggiunto almeno il punteggio 8 (o 8,50 come media degli ultimi due anni), il programma barra in automatico la casella "Esonero dall'apposizione del visto di conformità" sia nei Dati Generali pratica che nell'IRAP.

Con il pulsante **Dati per utilizzi crediti[F7]** si apre la seguente videata :



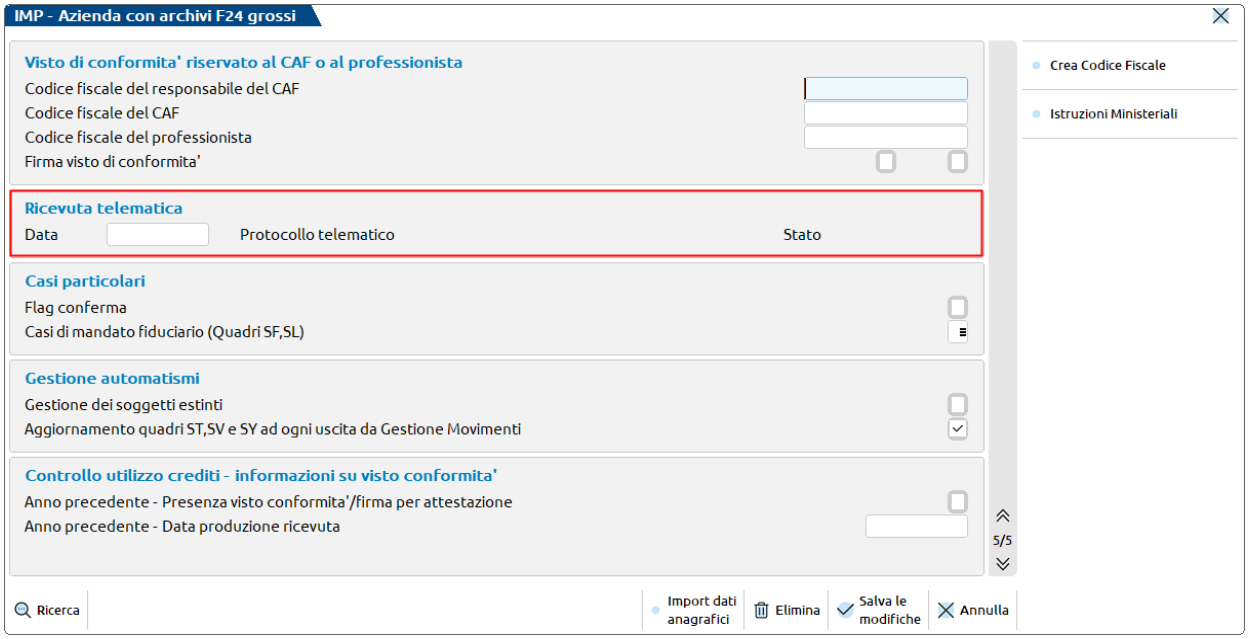
Il primo riquadro denominato "Punteggi ISA – Accesso ai benefici premiali" fornisce le informazioni relative ai punteggi ISA della presente dichiarazione (nell'esempio 2023) e della dichiarazione precedente (nell'esempio 2022). I punteggi vengono prelevati dalla gestione ISA (il punteggio dell'anno precedente dal precalcolato). E' attivo anche il comando Import punteggi ISA [F5] per rileggere i punteggi dal modello ISA.

Viene inoltre determinata la Media semplice dei due punteggi, in quanto se nella dichiarazione anno corrente non si raggiunge il punteggio minimo (8), i benefici spettano anche se la media semplice è pari almeno a 8,5. Per evidenziare se il soggetto può accedere ai benefici premiali, viene riportato un pallino verde in corrispondenza del campo Accesso ai benefici premiali; viceversa, se non ricorrono le condizioni, il pallino sarà di colore rosso.

Il secondo riquadro denominato "Controllo utilizzo crediti – indicazioni su visto conformità" riporta le informazioni della dichiarazione dell'anno precedente, che sono utilizzate per verificare la compensazione dei crediti dell'anno precedente, usabili fino a quando non si attiva il riporto in delega della dichiarazione corrente.

MODELLO 770

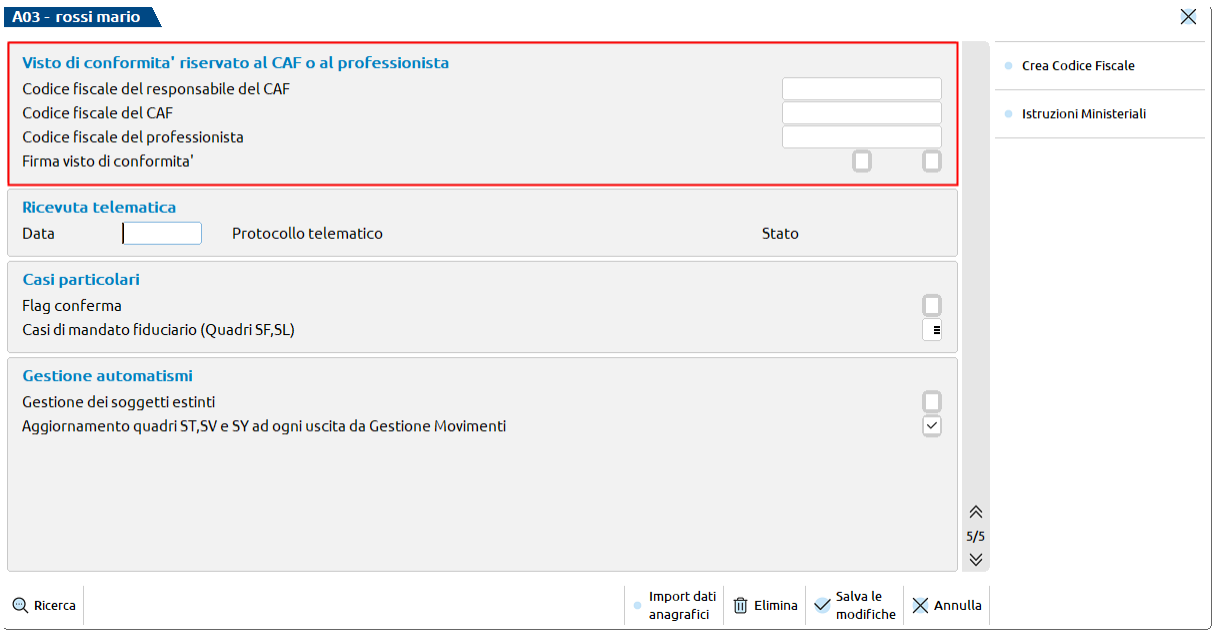
Il modello 770 è considerato presentato quando è stata acquisita la relativa ricevuta di trasmissione. In particolare viene verificata la presenza della sezione RICEVUTA TELEMATICA nei Dati generali pratica [F8 da scelta pratica o da scelta quadri]:



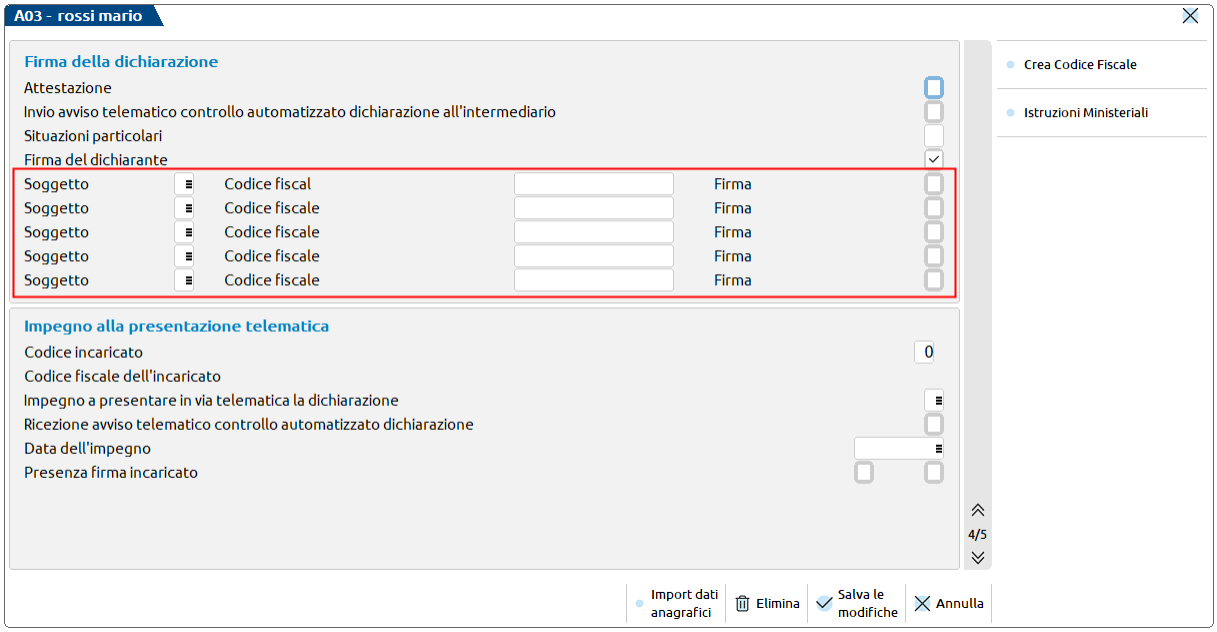
In particolare la data di produzione della ricevuta (campo di input) è l'indicatore per individuare quando si può utilizzare in F24 la parte di credito che eccede i 5.000 euro .

Coloro che non gestiscono l'invio telematico diretto con la procedura e/o non acquisiscono automaticamente le ricevute, possono indicare la data di produzione della ricevuta manualmente.

Inoltre, viene controllata l'eventuale presenza del visto di conformità, in particolare deve essere impostata la firma del visto:

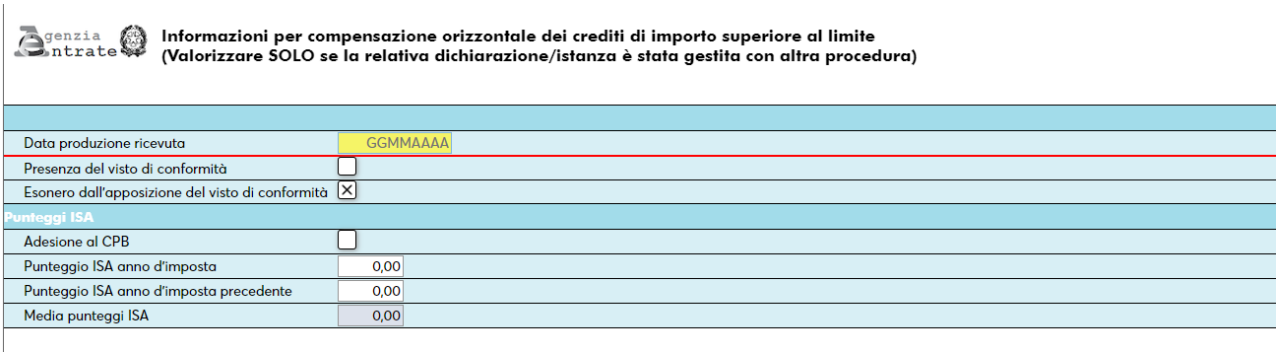


Per le Società di Capitali e per gli Enti Non Commerciali in alternativa all'apposizione del visto di conformità si può far sottoscrivere la dichiarazione dall'organo di controllo, nel quale va barrata la colonna della firma attestazione:



CONTROLLI UTILIZZO CREDITI MANUALI

In tutti i casi in cui si desidera utilizzare in compensazione un credito IVA o Redditi superiore al limite di 5.000 per i quali si è apposto il visto di conformità ma la relativa dichiarazione/istanza (dell'anno corrente o dell'anno precedente) è stata gestita con un'altra procedura, è possibile indicare nella gestione del tributo a credito le informazioni relative all'utilizzo dello stesso. A tale scopo nel menu 'Gestione tributi delega F24' è abilitato il pulsante **Dati per utilizzo crediti [F7]**:



Indicare la data produzione ricevuta e se è presente il visto di conformità oppure se si usufruisce dell'esonero dall'apposizione del visto. Abilitando l'esonero dal visto sono richiesti i punteggi ISA al fine di determinare quale limite verificare:

- 20.000/50.000 per i crediti redditi/Irap dal 2023 in avanti;
- 50.000/70.000 per i crediti IVA dal 2024 in avanti.

In fase di compensazione, in mancanza del dichiarativo, vengono lette queste informazioni e il credito viene utilizzato, se ne ricorrono le condizioni, anche oltre il limite di 5.000 Euro.

Questa sezione viene abilitata solo in caso di tributi con provenienza "Manuale contabile" e "Manuale redditi" in quanto si presume che tali crediti vengano inseriti manualmente dall'utente, in mancanza del dichiarativo.

MAGGIORAZIONE DILAZIONATO PAGAMENTO

I tributi provenienti da dichiarazione redditi possono essere versati entro 30 giorni dalla scadenza ordinaria di pagamento, maggiorando le somme dovute dello 0,4%.

Analogamente, il debito da dichiarazione IVA annuale, qualora venga versato con le scadenze redditi invece che alla classica scadenza del 16 marzo, deve essere maggiorato dello 0,4% per mese o frazione di mese di ritardo rispetto alla scadenza ordinaria. Ne consegue che se l'IVA viene pagata il 30 giugno, la maggiorazione è 1,6%; se viene versata il 30 luglio, la maggiorazione è 1,6% + un ulteriore 0,4% da calcolarsi sul debito già maggiorato dell'1,6%.

Anche i tributi relativi al diritto camerale possono essere maggiorati, se il versamento viene posticipato di 30 giorni.

La maggiorazione viene applicata automaticamente dal programma nei seguenti casi:

IVA annuale (versata con deleghe aziendali)

- Elaborazione del periodo selezionato 06 o 07 in cui è importato il codice tributo 6099 da memorizzazione credito/debito con scadenza 30/06 o 30/07

- Creazione manuale di una delega con mese 06 o 07 in cui è inserito un tributo 6099 manuale con scadenza 30/06 o 30/07

Diritto camerale (versata con deleghe aziendali)

- Elaborazione del periodo selezionato 06 o 07 in cui è importato il codice tributo 3850 (occorre avere impostato il parametro "Applicazione maggiorazione dilazionato pagamento (F24)" in gestione del diritto camerale)

Dichiarazione redditi (compresi IVA annuale e Diritto camerale se versati con deleghe redditi)

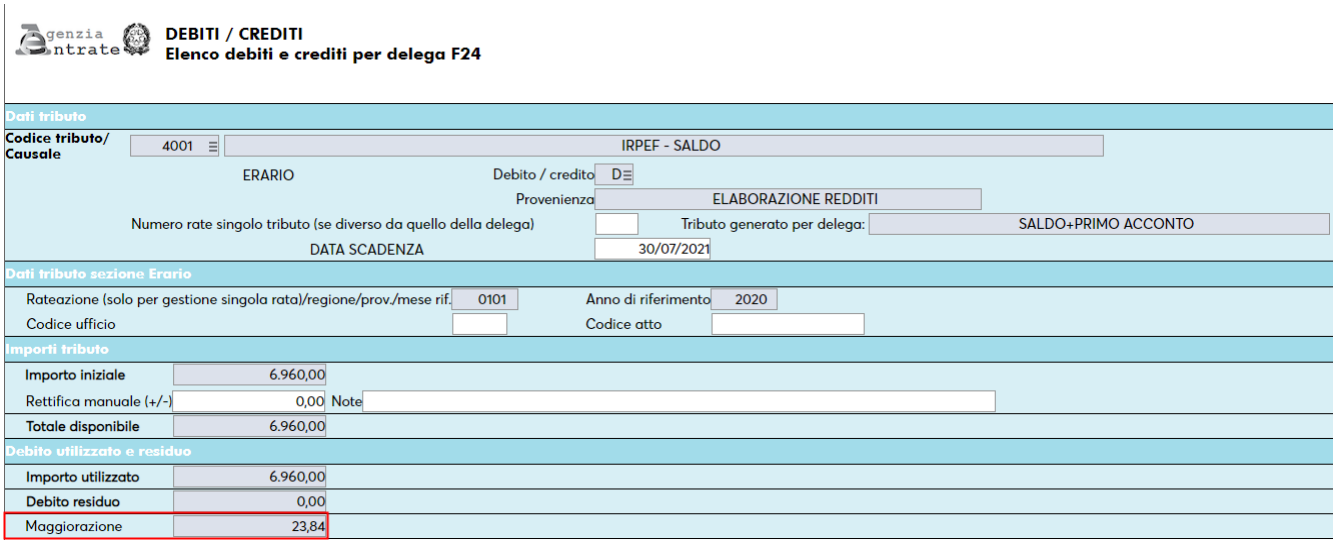
- Impostazione del parametro "Maggiorazione dilazionato pagamento saldo+primo acconto" e "Maggiorazione dilazionato pagamento ISA – Integrazione IVA nei Parametri Versamenti redditi [Shift+F2] della pratica redditi.

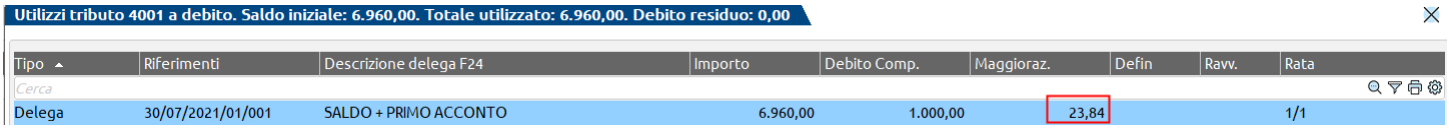
La maggiorazione tipicamente si calcola sul debito che residua dopo la compensazione con i crediti e si somma al debito da versare.

Costituiscono eccezione i tributi del diritto camerale, adeguamento IVA da ISA e i tributi INPS, i quali applicano la maggiorazione sul debito intero, a prescindere dalla compensazione.

I tributi INPS inoltre diversamente dagli altri, richiedono l'esposizione della maggiorazione su codice tributo specifico, lo stesso da utilizzare in caso di interessi sulla rateazione.

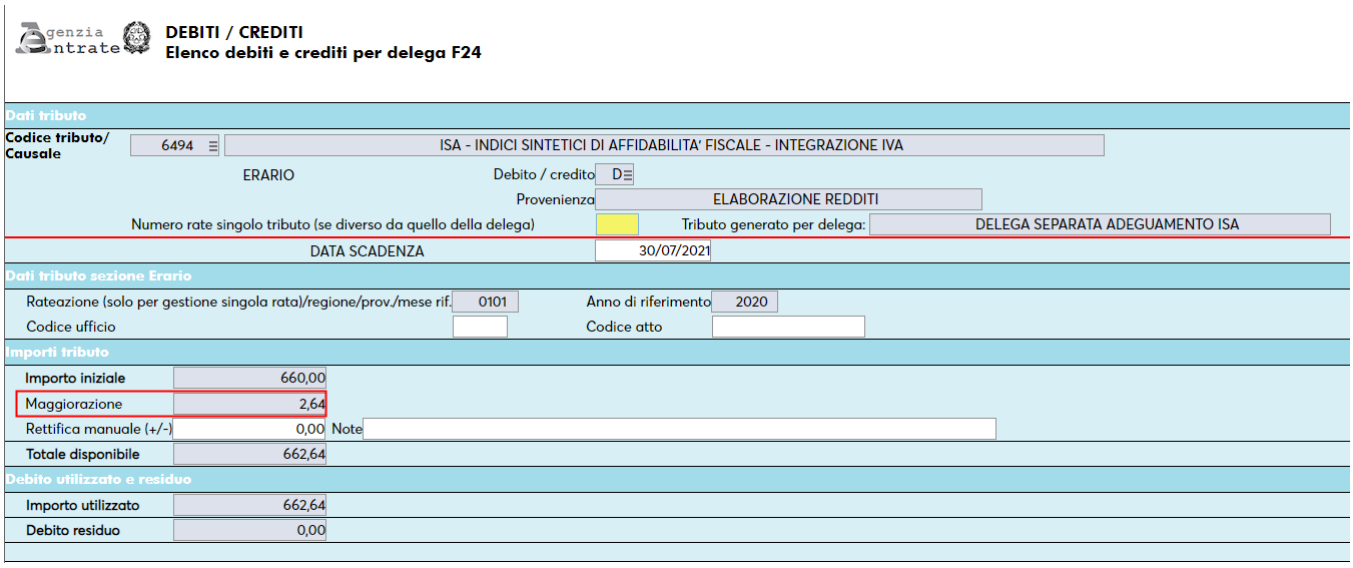
La maggiorazione viene memorizzata nel tributo e anche nei relativi utilizzi, differenziando il caso di maggiorazione sul debito al netto della compensazione rispetto al caso di maggiorazione sul debito totale:



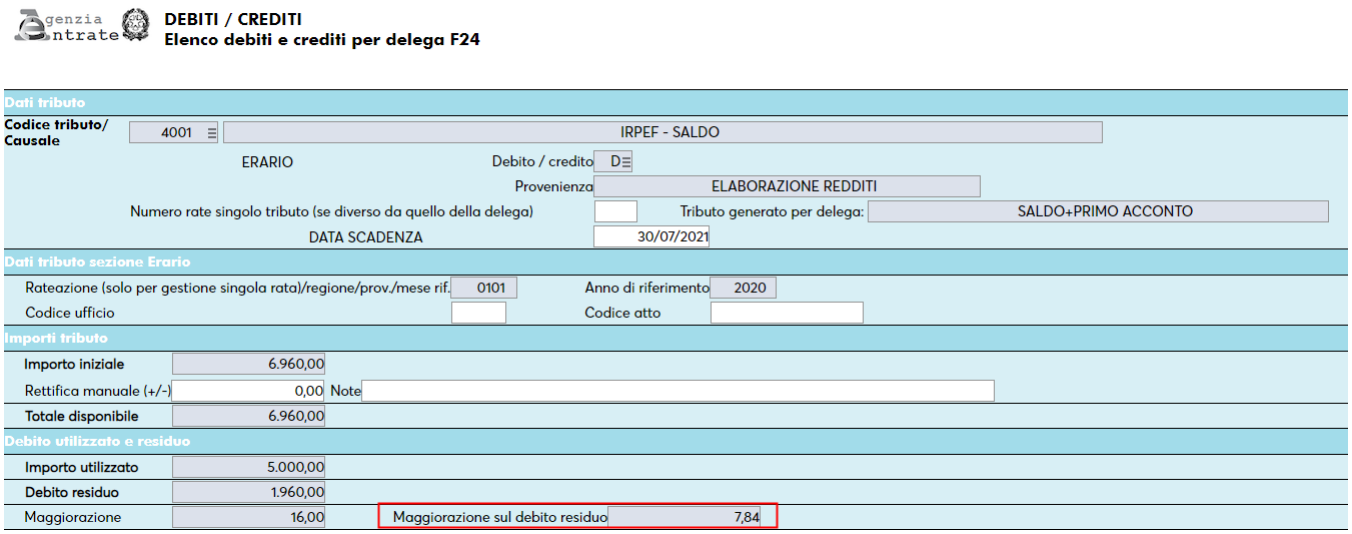


Nell'esempio sopra riportato la maggiorazione è calcolata su un importo di 5.960 (6.960 – 1.000).

Nell'esempio sotto riportato, trattandosi di un tributo da adeguamento ISA, la maggiorazione è calcolata sull'importo iniziale; non verrà mai esposta negli utilizzi del tributo, in quanto la compensazione con i crediti non incide sulla sua determinazione:



Qualora in delega F24 si decida di ridurre l'importo di un tributo che è stato maggiorato, alla conferma della delega il programma rieffettua il calcolo della maggiorazione, memorizzando in un campo apposito la parte di maggiorazione residua che dovrà essere versata unitamente al debito residuo da pagare (tipicamente da ravvedere):



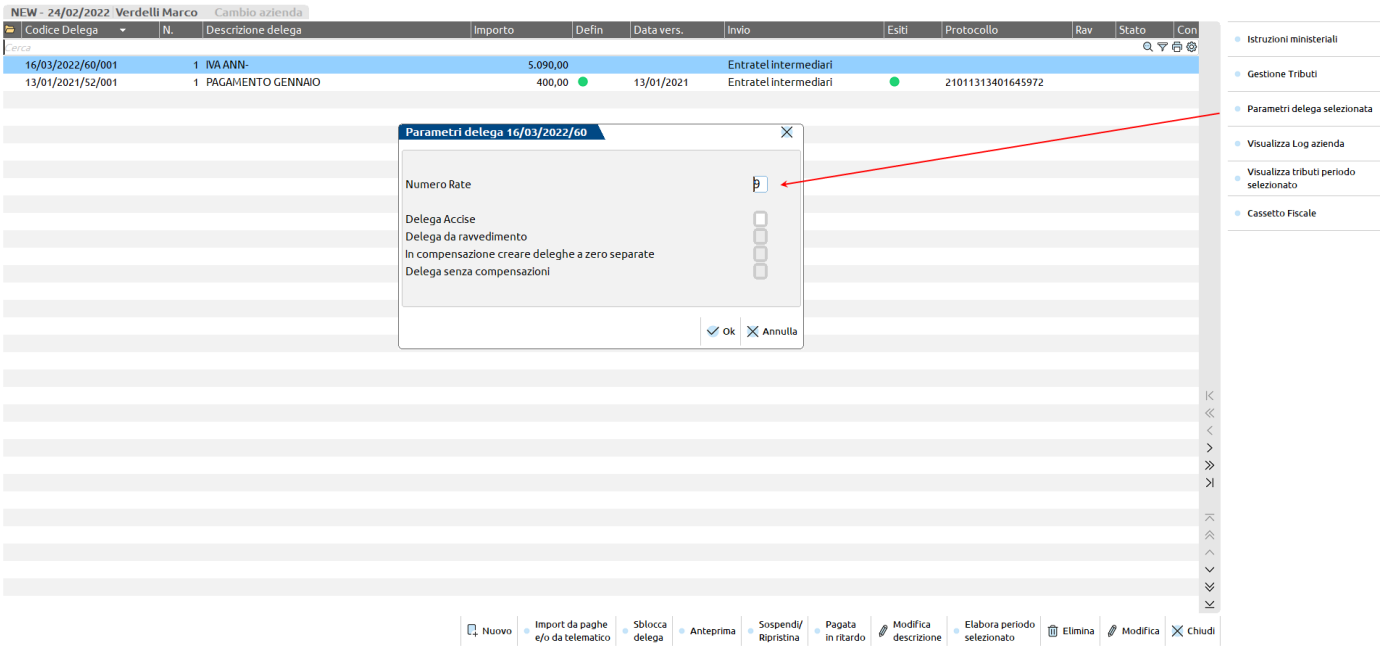
Nell'esempio, a fronte di un debito di 6.960, in delega è stato indicato di versare 5.000. Sui restanti 1960 è dovuta la maggiorazione sul debito residuo, che in caso di ravvedimento del tributo scaduto, sarà importata unitamente al debito.

> ***IMPORTANTE:*** *se in delega F24 si varia un importo maggiorato, riducendolo rispetto al dovuto, alla conferma della delega il programma rideterminerà sempre la maggiorazione sull'importo variato. L'importo da variare deve quindi essere considerato netto e sarà soggetto a ricalcolo.*
>
> *Si ricorda inoltre che ogni volta che si rettifica una delega, per far sì che le modifiche vengano mantenute e non siano sovrascritte da successive rielaborazioni, è fondamentale marcare le deleghe come definitive (esempio B – Bloccata senza invio telematico). È opportuno adottare questa accortezza in particolare per rettifiche alle deleghe provenienti da import contabile e dichiarazione redditi.*

RATEAZIONE IMPOSTE DA DICHIARAZIONE: IVA ANNUALE E REDDITI

Le imposte che scaturiscono dalla dichiarazione IVA e dalla dichiarazione redditi possono essere rateizzate in pagamenti mensili, tipicamente entro e non oltre la scadenza di pagamento del secondo acconto redditi.

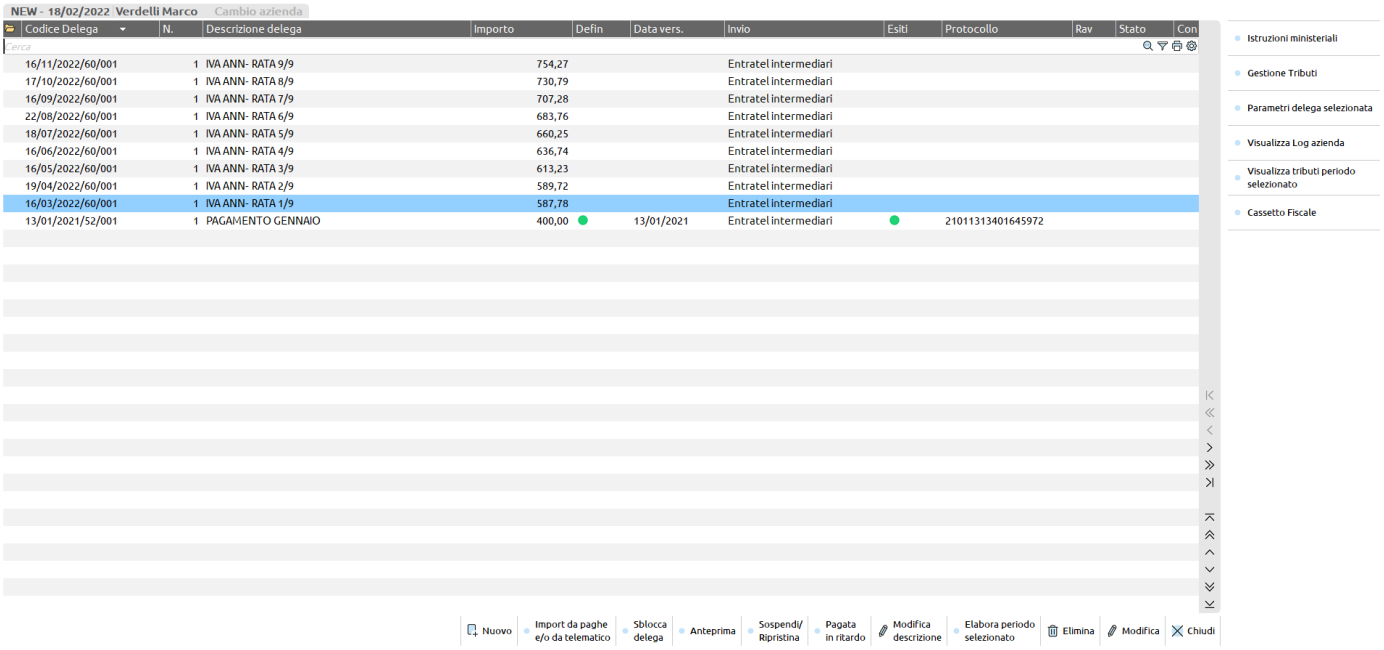
La scelta di rateizzare le imposte dovute si effettua posizionandosi in corrispondenza della delega interessata e richiamando il pulsante Parametri delega selezionata [F6]:



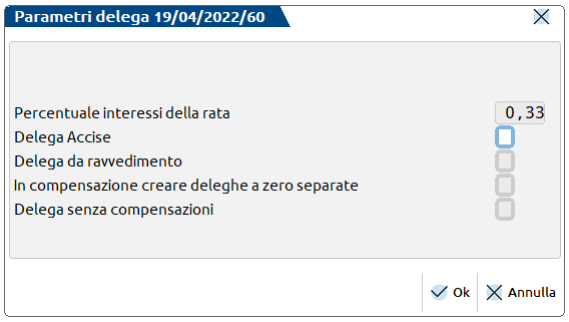
Occorre indicare il numero rate nell'omonimo campo; alla conferma della videata vengono generate in automatico altre deleghe che hanno come codice delega lo stesso ANNO, lo stesso PROGRESSIVO, ma come valore di GIORNO e MESE quello dei mesi successivi.

La generazione delle rate è possibile solo se in delega esiste almeno un tributo che per sua natura è rateizzabile e solo se la delega non è a zero.

Si illustra ad esempio la rateazione del pagamento IVA annuale in 9 rate a partire dal 16/03:

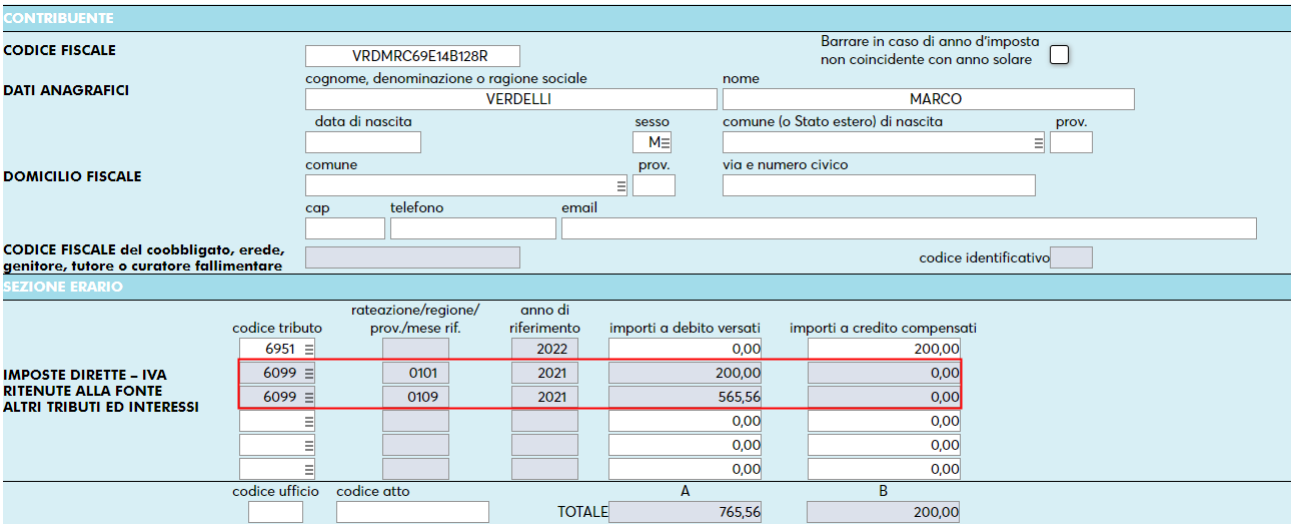


In corrispondenza delle rate successive alla prima sono calcolati gli interessi sulle rate, applicando una percentuale determinata in automatico dal programma, in base ai giorni che intercorrono tra la prima e la seconda rata. Premendo Parametri delega selezionata [F6] si può visualizzare la percentuale di interesse che viene applicata ad ogni rata:



Notare che nelle rate successive alla prima il campo "numero rate" non è abilitato, al fine di evitare una sovrapposizione di rate con lo stesso progressivo delega.

Qualora si volesse modificare l'importo da rateizzare, occorre operare in delega prima di applicare la rateazione. Dentro alla delega che appartiene ad una rateazione i tributi che provengono dalla rateazione stessa non sono modificabili, si possono solo integrare nuovi eventuali tributi:



Nell'esempio sopra riportato i tributi a debito evidenziati esprimono la rata 1 di 9 (la riga con rateazione 0101 si riferisce all'importo compensato) e non possono essere modificati. Il credito invece è stato riportato per effettuare una compensazione e può essere rettificato/eliminato, oppure si possono inserire altri tributi a debito/credito. Alla conferma della delega, a seguito delle modifiche effettuate viene rideterminata la compensazione e l'esposizione dei tributi rata.

Quando si cancella una delega che ha generato una rateazione, in automatico vengono cancellate anche tutte le rate collegate. Se nelle rate sono presenti tributi inseriti manualmente questi non vengono cancellati; occorre eventualmente procedere manualmente. Le rate successive alla prima non possono essere eliminate in quanto dipendono esclusivamente dalla rata 1.

Qualora la prima rata sia stata marcata come definitiva, non è più possibile modificare il numero rate.

Nel caso in cui successivamente al pagamento di alcune rate intervenga una modifica alla dichiarazione che comporta un aumento del debito da pagare, è possibile recuperare la differenza in una nuova delega. In questo caso occorre creare una delega manuale, corrispondente alla data di scadenza originaria dei tributi, la quale includerà automaticamente tutti i tributi variati, per la differenza di importi. La delega così creata può a sua volta essere rateizzata, in modo che si possano eventualmente ravvedere le rate corrispondenti alle scadenze ormai passate.

Consultare il capitolo COMPENSAZIONE E RATEAZIONE – REGOLE GENERALI per maggiori informazioni sui calcoli applicati dal programma in questi frangenti.

COMPENSAZIONE E RATEAZIONE – REGOLE GENERALI

Per quanto riguarda i pagamenti dei tributi provenienti dalla **Dichiarazione IVA e Redditi**, la regola da adottare è che prima si compensa, poi si maggiora ed infine si rateizza.

Nel caso di soggetto che compensa debiti con crediti, versa con un mese di ritardo e rateizza i pagamenti, la procedura adottata è la seguente:

1. Dopo la compensazione di un debito, sulla parte di debito restante si applica la maggiorazione dello 0,4% (in caso di versamento posticipato);
2. Il debito si somma alla maggiorazione;
3. Sull'importo del debito maggiorato dello 0,4% vengono calcolate le rate;
4. A partire dalla seconda rata vengono calcolati gli interessi per rateazione (ad esempio 0,33% sulla seconda rata, 0,66% sulla terza, 0,99% sulla quarta e così via...). Questi interessi si versano su codice tributo a parte distinti per anno (ad esempio 1668 per la sezione erario, 3805 per la sezione Regioni,...) e si versano solo se superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

Considerato che generalmente nella delega ci sono più debiti, nel calcolo della maggiorazione per ritardato pagamento si deve sempre calcolare la maggiorazione per ogni singolo debito (che residua dopo la compensazione).

Sugli importi così maggiorati si calcolano le rate.

Sulle rate si calcolano gli interessi nel seguente modo:

- Si sommano tutti i debiti della stessa sezione a parità di anno (erario anno redditi, erario anno in corso, tributi locali anno redditi, tributi locali anno in corso, regioni anno redditi, regioni anno in corso,...);
- Sulle somme così ottenute si calcolano gli interessi (ad esempio dello 0,33% sulla seconda rata). I vari interessi calcolati vengono riportati su distinti codici tributo in base alla sezione della delega in cui devono essere stampati e raggruppati per anno redditi e anno in corso. Verranno riportati solo quelli che superano il limite minimo per versare un tributo con F24 (1,03 Euro, valore predefinito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI).

__NOTA BENE:__ non si deve quindi effettuare la somma di tutti i debiti e sul totale calcolare gli interessi, ma si devono sommare i debiti delle singole sezioni distinti per anno e su quelle somme calcolare gli interessi.

Per i **tributi Inps** valgono le regole sopra indicate, con la differenza che la maggiorazione per ritardato pagamento non si somma al debito, ma si versa su codice tributo a parte (lo stesso codice tributo utilizzato per il versamento degli interessi sulle rate). Sui tributi INPS inoltre non viene applicato il controllo sul limite minimo di versamento, pertanto la maggiorazione e gli interessi sono versati sempre.

Inoltre i tributi NON provenienti da dichiarazione redditi, ad esempio diritto camerale e adeguamenti devono essere prima maggiorati e poi compensati. Lo stesso vale per i tributi scaturenti dal quadro RR (**INPS)**, in quanto esplicitamente richiesto dall'ente.

ECCEZIONE ALLA REGOLA GENERALE

Qualora lo si desideri, è possibile applicare una eccezione alla regola generale e fare in modo che in caso di rateazione, il programma prima generi il piano rateale e poi effettui la compensazione delle singole rate con i crediti.

In questo caso occorre operare dai Parametri delega selezionata [F6] e impostare il parametro "**Prima rateizzare e poi compensare**". Con questa opzione viene applicato il seguente procedimento: prima si rateizza, poi si maggiora e infine si compensa. In questo caso la maggiorazione viene applicata sul debito lordo, prima della compensazione; quest'ultima viene esposta rata per rata, fino ad esaurimento del credito.

Esempio versamento IVA annuale:

- debito 6099 = 1.000
- credito 4001 = 200
- rate = 4

Regola AdE: 1.000 - 200 = 800. Ogni rata da pagare corrisponde a un debito finale di 200 euro.

Opzione 'Prima rateizzare e poi compensare': 1.000 / 4 = 250. Il credito di 200 compensa la prima rata che ha un residuo da pagare di 50, le rate successive sono da 250 Euro.

Se interviene anche la maggiorazione perché si sceglie di pagare il debito IVA con le scadenze redditi, seguendo la regola AdE questa viene calcolata su 800, sommata e suddivisa per il numero rate. Se si sceglie di rateizzare e poi compensare, la maggiorazione sarà calcolata su 1.000.

***Nota Bene:** il parametro "Prima rateizzare e poi compensare" è incompatibile con i parametri "In compensazione creare deleghe a zero separate" e "Delega senza compensazioni".*

MARCATURA DEFINITIVA DELLE DELEGHE F24

La marcatura definitiva di una delega è fondamentale per fissare il versamento e le compensazioni tra debiti e crediti che sono avvenute al suo interno.

Solo in questo modo infatti la procedura non ricalcola la delega e la lascia inalterata anche se successivamente intervengono delle modifiche alle dichiarazioni redditi o si decide di rielaborare un periodo contabile.

Quando una delega è definitiva viene esclusa da qualsiasi modifica, manuale o automatica.

Tipicamente per marcare una delega in definitivo si può eseguire l'Anteprima [Shift+F4] dalla gestione F24 rispondendo affermativamente alla richiesta di stamparla in definitivo. In alternativa si può effettuare la stampa definitiva o generare il file telematico in modalità definitiva. Per fare questo si opera da appositi menu.

- La stampa si effettua da:
  - Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - Stampa delega F24

  In genere la stampa definitiva si esegue per le deleghe cartacee che non hanno l'obbligo della presentazione telematica (la delega sarà marcata con lo stato 'S'). Tuttavia è possibile eseguirla anche per le deleghe telematiche, senza per questo pregiudicare il successivo invio della delega (la delega sarà marcata con lo stato 'B').
- Il file telematico si crea da:
  - Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate
  - Fiscali – Deleghe - Delega unificata F24 - Generazione archivio remote banking

  Quando si crea un flusso telematico definitivo la delega sarà marcata con lo stato 'T'.

La delega F24 può essere marcata anche manualmente, qualora non sia abbia la necessità né di stamparla, né di creare il file telematico. In questo caso entrare nel dettaglio della delega da gestione F24 e impostare il campo "Stampa/Invio definitivo" con uno dei valori sopra indicati.

SOSPENSIONE/ANNULLAMENTO PAGAMENTI

E' possibile gestire la sospensione di una delega. L'operazione è utile quando il contribuente non riesce a far fronte al pagamento delle imposte entro la scadenza ed intende regolarizzare il pagamento in un momento successivo attraverso il ravvedimento operoso.

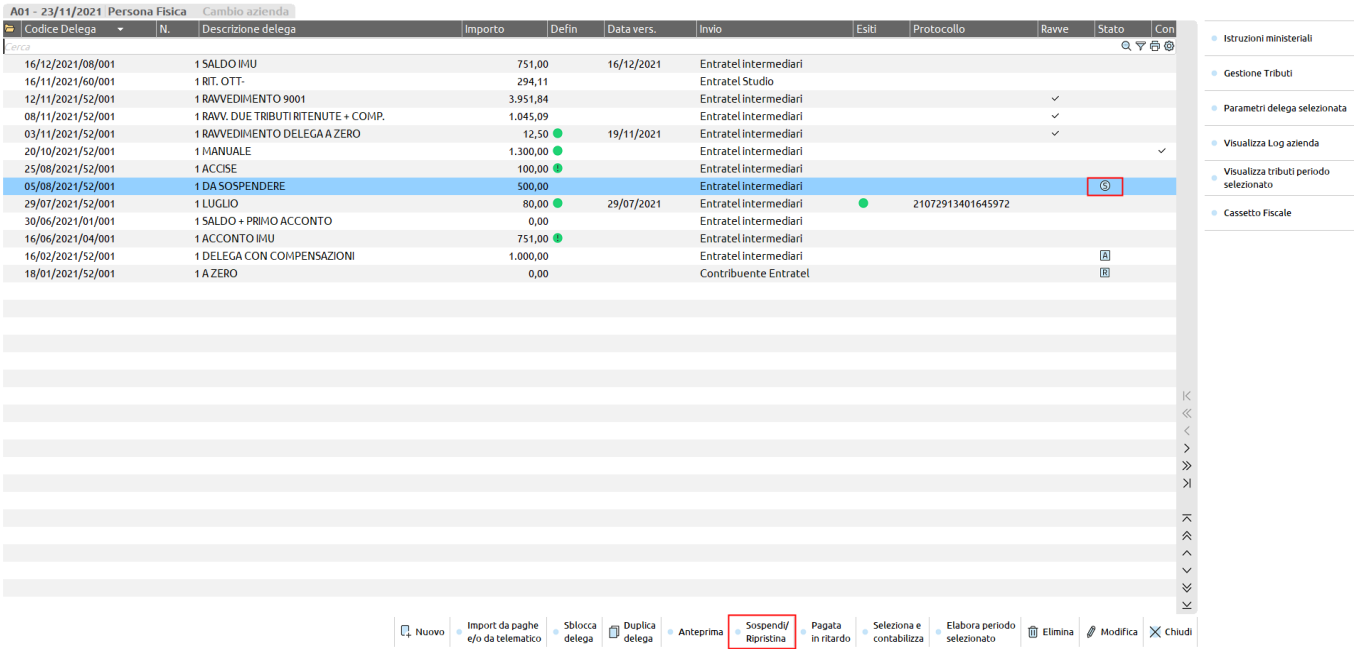
Le deleghe sospese non sono considerate dalla generazione del flusso telematico, ma possono essere stampate. Per quanto riguarda le deleghe redditi, la sospensione ha effetto anche nel recupero dei versamenti effettuati nella dichiarazione dell'anno successivo.

Se nei pagamenti che si intende sospendere sono presenti delle compensazioni, nel momento in cui verrà generata la delega da ravvedimento, i crediti verranno automaticamente utilizzati nel ravvedimento, a meno che nel frattempo non abbiano superato la data di fine utilizzo oppure non si opti per creare una delega senza compensazione.

Dopo avere effettuato il ravvedimento, verrà generata una nuova delega comprensiva di interessi e sanzioni in sostituzione di quella originaria; contestualmente quest'ultima sarà automaticamente impostata come ANNULLATA.

Anche le deleghe annullate non sono considerate nel telematico e nei recuperi dei versamenti, ma possono essere stampate.

Per sospendere una delega occorre entrare nel menu Generazione delega F24, posizionarsi in corrispondenza della delega in oggetto e utilizzare il comando **Sospendi/Ripristina [Shift+F11]**:



Alla conferma le deleghe sospese sono evidenziate con appositi caratteri grafici (lo stesso avviene in caso di annullamento da ravvedimento).

Si precisa che non è possibile sospendere deleghe a zero; per queste ultime occorre operare direttamente da ravvedimento operoso, richiamandole in gestione e optando per il ravvedimento con calcolo di sanzioni fisse oppure per il calcolo del ravvedimento per omesso versamento.

Nel caso in cui l'utente voglia ripristinare una delega precedentemente sospesa/annullata, occorre premere nuovamente il comando Sospendi/Ripristina [Shift+F11]. Se si ripristina una delega precedentemente annullata, è fondamentale eliminare prima il ravvedimento operoso e poi ripristinare la delega.

PAGAMENTO PARZIALE DI UNA DELEGA

Qualora a fronte di una delega F24 si intenda versare solo una parte dei tributi o un importo più basso rispetto al dovuto, non si deve procedere alla sospensione della delega ma si entra nella sua gestione e si eliminano i tributi oppure si modifica l'importo da pagare.

Nella gestione tributi delega F24 rimarranno dei debiti residui da pagare che potranno essere richiamati nella gestione del ravvedimento operoso, al cui apposito paragrafo si rimanda.

AVVISI BONARI/ACCERTAMENTI/RATEAZIONI

Questa funzione consente di gestire gli avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis (controlli automatizzati sulle dichiarazioni fiscali e controlli automatizzati sulle liquidazioni IVA) e art.36-ter (controlli formali sulle dichiarazioni fiscali), sulle risultanze degli accertamenti effettuati dagli uffici dell'Agenzia delle Entrate nonché la possibilità di automatizzare la rateazione del debito. La funzione consente di effettuare anche la definizione delle istanze di rateazione concesse dall'INPS, dall'INAIL e dagli Enti Locali.

Dalla gestione degli avvisi bonari/accertamenti/rateazioni, memorizzando i dati relativi della comunicazione/richiesta di rateazione, si gestiscono i tributi coinvolti nell'atto e lo sviluppo di tutte le rate con relativi calcoli di interessi di dilazione.

La gestione di questo archivio è legata agli archivi dell'azienda oppure agli archivi della pratica redditi. Per effettuare la gestione dalla pratica redditi occorre entrare nel programma con nessuna azienda aperta e selezionare dalla lista anagrafiche la pratica redditi interessata. Nel caso di pratica redditi collegata ad una azienda la gestione dell'archivio è comunque negli archivi redditi.

Nel caso di gestione in una pratica modello 730 congiunta, il programma richiede di selezionare se la gestione degli atti deve essere riferita al dichiarante oppure al coniuge presente nella pratica.

Questa funzione si basa principalmente sulla gestione dell'atto, in base alla comunicazione ricevuta. La gestione dell'atto richiede i dati minimi per la gestione dei tributi e la generazione delle rate alle scadenze indicate. Dopo avere completato la gestione dell'atto e alla definizione del piano ammortamento rateale, tramite la creazione dei tributi nella Gestione Tributi delega F24 si generano tutte le deleghe F24 per poter effettuare il versamento delle rate.

La funzione si suddivide in 3 principali aree di lavoro:

- **Gestione atti**, dove si andranno ad indicare i dati necessari per lo sviluppo del piano di ammortamento e il calcolo degli interessi
- **Generazione tributi [F6]**, funzione di creazione e gestione dei codici tributo e dei dati da indicare nelle deleghe F24
- **Piano deleghe F24 [F7]**, per la creazione delle deleghe F24 in base al piano di ammortamento definito nella Gestione Atti

  NOTA BENE: *La gestione atti e le funzionalità previste al suo interno (Riepilogo somme da versare e piano di ammortamento) consentono di memorizzare i dati inseriti al suo interno con il tasto Ok, mentre il tasto Annulla esce dalla funzione senza memorizzare alcun dato.*

L'attivazione dei tasti **Generazione tributi [F6]** e **Piano deleghe F24 [F7]** è subordinata alla compilazione dell'atto/avviso bonario nella Gestione Atti.

GESTIONE ATTI

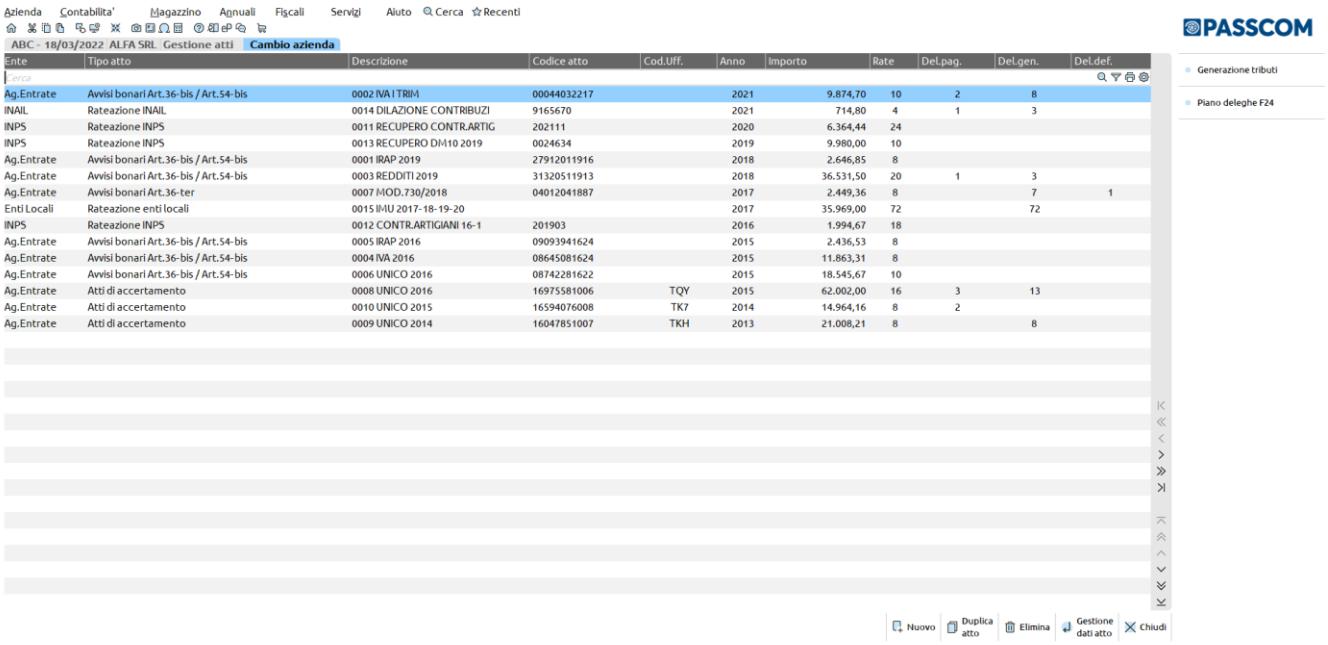
La gestione degli atti si basa su un percorso predefinito di immissione dell'atto; principalmente occorre indicare i dati anagrafici dell'atto e i parametri per generare lo sviluppo del piano di ammortamento con i calcoli degli interessi di dilazione delle rate, dove previsto.

Prima di sviluppare il piano ammortamento si devono indicare i tributi indicati nell'atto tramite il tasto Riepilogo somme da versare [F6], in cui indicare gli importi a debito necessari al calcolo degli interessi di dilazione e alla determinazione delle rate di versamento.

Dopo avere indicato i codici tributo e gli importi a debito, si passa alla funzione del Piano ammortamento [F7]. Se non si indicano i dati anagrafici e i parametri del piano di ammortamento viene inibito il funzionamento dei tasti Riepilogo somme da versare [F6] e Piano ammortamento [F7].

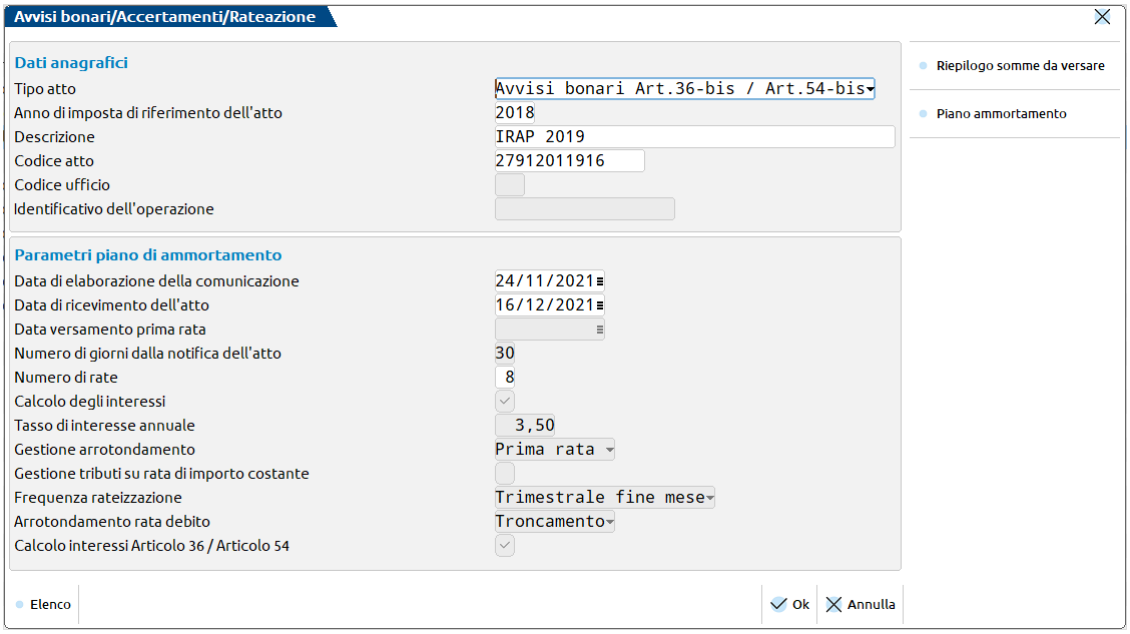
La Gestione atti prevede un utilizzo esclusivo dei codici tributo generati nella Gestione Tributi delega F24 e delle deleghe F24 che vengono generate da questa funzione.

All'ingresso del programma si presenta l'elenco degli atti presenti in archivio evidenziando i dati caratteristici dei documenti e una situazione delle eventuali deleghe già pagate prima della gestione dell'atto, delle deleghe F24 create tramite questa gestione e delle deleghe F24 già inviate telematicamente/stampate in definitivo:



Ente	Tipo atto	Descrizione	Codice atto	Cod.Uff.	Anno	Importo	Rate	Del.pag.	Del.gen.	Del.def.
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0002 IVA I TRIM	00044032217		2021	9.874,70	10	2	8	
INAIL	Rateazione INAIL	0014 DILAZIONE CONTRIBUZI	9165670		2021	714,80	4	1	3	
INPS	Rateazione INPS	0011 RECUPERO CONTR.ARTIG	202111		2020	6.364,44	24			
INPS	Rateazione INPS	0013 RECUPERO DM10 2019	0024634		2019	9.980,00	10			
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0001 IRAP 2019	27912011916		2018	2.646,85	8			
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0003 REDDITI 2019	31320511913		2018	36.531,50	20	1	3	
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-ter	0007 MOD.730/2018	04012041887		2017	2.449,36	8		7	1
Enti Locali	Rateazione enti locali	0015 IMU 2017-18-19-20			2017	35.969,00	72		72	
INPS	Rateazione INPS	0012 CONTR.ARTIGIANI 16-1	201903		2016	1.994,67	18			
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0005 IRAP 2016	09093941624		2015	2.436,53	8			
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0004 IVA 2016	08645081624		2015	11.863,31	8			
Ag.Entrate	Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis	0006 UNICO 2016	08742281622		2015	18.545,67	10			
Ag.Entrate	Atti di accertamento	0008 UNICO 2016	16975581006	TQY	2015	62.002,00	16	3	13	
Ag.Entrate	Atti di accertamento	0010 UNICO 2015	16594076008	TK7	2014	14.964,16	8	2		
Ag.Entrate	Atti di accertamento	0009 UNICO 2014	16047851007	TKH	2013	21.008,21	8		8	

Premendo il tasto **Nuovo [F4]** si procede all'inserimento dell'atto da gestire, che può essere un avviso bonario, un atto di accertamento, una rateazione concessa dall'INPS o dall'INAIL, ecc. Dopo avere richiesto l'inserimento di un nuovo atto viene visualizzata la videata dei dati anagrafici e dei Parametri piano di ammortamento. Alla revisione di un atto inserito, tramite la pressione del tasto **Gestione dati atto [Invio]** o alla creazione di un nuovo atto, il programma apre la seguente videata:



A seconda del tipo di atto che sarà scelto i campi visualizzati nelle sezioni Dati anagrafici e Parametri piano di ammortamento sono preimpostati dal programma determinando i campi necessari allo sviluppo del piano di ammortamento della rateazione. I campi che vengono preimpostati in automatico non sono editabili. La determinazione dei campi preimpostati è variabile a seconda del tipo di atto.

DATI ANAGRAFICI

TIPO ATTO – In inserimento di un nuovo atto, viene proposta la selezione del tipo di atto che si vuole inserire. In questo campo viene proposto il seguente elenco:

- Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis
- Avvisi bonari Art.36-ter
- Atti di Accertamento
- Rateazione INPS
- Rateazione INAIL

- Rateazione enti locali
- Altro piano di ammortamento (atto a completa gestione manuale dell'utente in base alle impostazioni dei campi della sezione Parametri piano di ammortamento che determina lo sviluppo del piano ammortamento)

In revisione di un atto già inserito questo campo non è più modificabile.

ANNO DI IMPOSTA DI RIFERIMENTO DELL'ATTO – E' l'anno di imposta cui si riferisce l'atto e che viene proposto nei codici tributo che si indicano tramite il comando Riepilogo somme da versare [F6]. In revisione di un atto Art.36-bis /Art.36-ter, Atti di accertamento questo campo non è modificabile.

DESCRIZIONE – Descrizione libera per agevolare l'individuazione dell'atto fra quelli gestiti. Questa descrizione viene utilizzata per comporre la descrizione delle deleghe F24 che scaturiscono dalla gestione dell'atto.

CODICE ATTO – In questo campo va indicato il codice atto della comunicazione/avviso bonario che viene utilizzato in generazione dei tributi e delle deleghe F24. Questo campo è una indicazione che si trova negli avvisi bonari art.36-bis / avvisi bonari art.36-ter e negli atti di accertamento ed è un dato da riportare nella delega F24. Per le altre tipologie di atti è un campo libero in cui l'utente può indicare delle informazioni di riferimento che sono indicate nell'atto.

CODICE UFFICIO – Campo richiesto in caso di atto di accertamento, in questo campo va indicato il Codice Ufficio indicato nell'atto e che viene riportato in delega F24 insieme al codice atto.

IDENTIFICATIVO DELL'OPERAZIONE – Questo campo è necessario nel caso di un atto di rateazione enti locali (ad esempio il comune per il recupero di imposte locali come IMU, TARI). Va indicato l'identificativo operazione presente nella documentazione che il comune rilascia per il pagamento rateale concesso. Questo dato viene poi riportato in tutte le deleghe F24 gestite dall'atto indicandolo nella sezione IMU ED ALTRI ENTI LOCALI.

PARAMETRI PIANO DI AMMORTAMENTO

DATA DI ELABORAZIONE DELLA COMUNICAZIONE – Per gli atti Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis e Avvisi bonari art.36-ter è la data di elaborazione della comunicazione riportata in calce nell'atto. Questo dato è necessario per il calcolo degli interessi di dilazione della rateazione dell'avviso bonario. Nella rateazione INAIL è impostato in automatico uguale alla data di versamento.

DATA DI RICEVIMENTO DELL'ATTO - Per gli atti Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis e Avvisi bonari art.36-ter è la data in cui si è ricevuto la comunicazione. Questa data determina la data di scadenza della prima rata del piano di ammortamento.

NUMERO DI GIORNI DALLA NOTIFICA DELL'ATTO - Per gli atti Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis e Avvisi bonari art.36-ter è automaticamente impostato a 30 giorni; nel caso di invio telematico dell'avviso bonario all'intermediario occorre modificare il numero di giorni da 30 a 90 giorni. Questo dato, nel caso di gestione dell'atto Altro piano di ammortamento è obbligatorio se si è indicata la data di elaborazione della comunicazione e la data di ricevimento dell'atto e valgono le considerazioni effettuate sopra nel caso di indicazione di 'Calcolo interessi Articolo 36 / Articolo 54'.

DATA VERSAMENTO PRIMA RATA – Per tutti gli atti diversi dagli Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis e Avvisi bonari art.36-ter è la data della prima rata che viene assunta come riferimento per la determinazione delle rate successive alla prima. Nella rateazione INAIL è impostata ina automatico al 16/02 dell'anno indicato nel campo "Anno di imposta di riferimento dell'atto".

NUMERO DI RATE – Il numero di rate che determina lo sviluppo del piano di ammortamento.

CALCOLO DEGLI INTERESSI – Attiva il calcolo di interessi di dilazione, a seconda del suo stato. Viene reso disponibile all'utente nella gestione del tipo atto 'Altro piano di ammortamento' qualora si voglia determinare il calcolo di interessi di dilazione. Viene impostato nel caso di Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis, Avvisi bonari art.36-ter, Atti di accertamento, Rateazione INAIL e Altro piano di ammortamento, non viene impostato nel caso di Rateazione INPS e Rateazione enti locali.

TASSO DI INTERESSE ANNUALE – È la percentuale di interesse annuale utilizzata per il calcolo degli interessi da applicare alle rate del piano di ammortamento. Nel caso di Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis, Avvisi bonari art.36-ter questo campo è preimpostato al tasso di interesse del 3,50%.

Per gli Atti di accertamento viene indicata la percentuale di interessi di saggio legale riferito all'anno della Data versamento prima rata (ad esempio, se la data versamento prima rata è 15/12/2019 viene automaticamente rilevata la percentuale di interesse in vigore nell'anno 2019 e questo campo viene impostato a 0,80%). Questa percentuale viene ripresa dalla Tabella tipologie ravvedimento operoso F24 presente nel menù Fiscali – Deleghe – Ravvedimento operoso F24.

Nel caso di Rateazione INAIL il campo è editabile per l'indicazione del tasso medio di interesse dei titoli di Stato, percentuale che viene indicata nell'atto di accoglimento della rateazione del contributo INAIL. Questo dato è reso noto dall'istituto tramite Istruzione Operativa che viene emanata ogni anno, dopo che il ministero dell'Economia e Finanze Dipartimento del Tesoro ha pubblicato il tasso medio di interesse.

GESTIONE ARROTONDAMENTO – Campo imputabile dall'utente nel caso di Altro piano di ammortamento, viene preimpostato automaticamente dalle altre tipologie di atto senza possibilità di modifica. Questo campo determina il criterio di recupero dell'arrotondamento che scaturisce in fase di calcolo delle rate del debito da regolarizzare.

La determinazione delle rate, che di solito sono troncate al centesimo di euro, deve tenere conto della differenza che si rileva fra l'importo totale del debito e la somma delle rate così determinate. Il campo indica in quale rata avviene il recupero, se sulla prima rata o sull'ultima rata, a seconda del criterio impostato. Nel caso di Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis, Avvisi bonari art.36-ter l'arrotondamento viene automaticamente riportato nella prima rata, nel caso di atti di accertamento l'arrotondamento viene indicato nell'ultima rata.

GESTIONE TRIBUTI SU RATA DI IMPORTO COSTANTE – Campo imputabile dall'utente nel caso di Altro piano di ammortamento. Viene preimpostato automaticamente dalle altre tipologie di atto senza possibilità di modifica. Nel caso di Rateazione INPS e Rateazione enti locali, alla richiesta di rateazione del debito accertato, calcola un piano di ammortamento secondo il c.d. 'metodo alla francese' generando delle rate di importo costante. In tutti gli altri atti questo campo non viene impostato.

FREQUENZA RATEIZZAZIONE – Campo imputabile dall'utente nel caso di Altro piano di ammortamento, viene preimpostato automaticamente dalle altre tipologie di atto senza possibilità di modifica. Questo campo pilota la determinazione delle rate del piano di ammortamento, stabilendo la data effettiva della rata a seconda del metodo scelto, Mensile o Trimestrale. Le opzioni Mensile fine mese o Trimestrale fine mese fanno sì che la data effettiva della rata sia coincidente con l'ultimo giorno del mese/trimestre di riferimento.

ARROTONDAMENTO RATA DEBITO – Campo imputabile dall'utente nel caso di Altro piano di ammortamento, viene preimpostato automaticamente dalle altre tipologie di atto senza possibilità di modifica. In questo campo viene richiesto quale deve essere il metodo di arrotondamento nella fase di determinazione della rata del debito. Dopo avere determinato l'importo della rata dopo la divisione del debito totale per il numero delle rate viene applicato l'arrotondamento selezionato: sono gestiti i metodi di arrotondamento in eccesso, l'arrotondamento in difetto oppure se il risultato deve essere troncato. Tutti i metodi effettuano questa operazione al centesimo di euro.

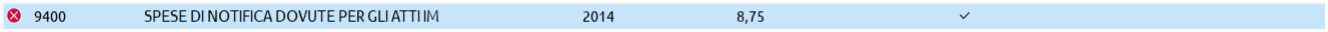
CALCOLO INTERESSI ARTICOLO 36 / ARTICOLO 54 - Campo imputabile dall'utente nel caso di Altro piano di ammortamento, viene preimpostato automaticamente dalle altre tipologie di atto senza possibilità di modifica. Questo campo indica il metodo di calcolo degli interessi di dilazione in base alle caratteristiche degli Avvisi bonari art.36-bis/art.54-bis e Avvisi bonari art.36-ter, basandosi sulle Date di elaborazione del piano di ammortamento e della data di ricevimento dell'atto.

In questa videata sono attivi due comandi: **Riepilogo somme da versare [F6]** e **Piano ammortamento [F7]**.

RIEPILOGO SOMME DA VERSARE

Il tasto **Riepilogo somme da versare [F6]** – È la gestione dei tributi dell'atto, che sono predeterminati dove sono già noti i codici tributo da utilizzare (come nel caso degli avvisi bonari) o, diversamente, si andranno ad indicare i codici tributo presenti nell'atto. Oltre all'indicazione dei tributi si vanno ad riportare gli importi a debito per gli atti bonari, gli accertamenti e la rateazione INAIL oppure l'importo della rata costante per le rateazioni concesse dall'INPS e dagli enti locali. L'indicazione dei tributi è limitata ai soli codici tributo; nell'apposita Gestione tributi si creano i veri e propri codici tributo, in cui si effettua la creazione dei tributi nella Gestione Tributi delega F24 e dove si andranno ad indicare i dati necessari alla compilazione della delega.

È prevista la cancellazione del tributo tramite il comando Elimina **[Shift+F3]**, comando attivo solo se il tributo non è già stato creato in gestione tributi. Il tributo cancellato viene evidenziato con un pallino rosso con il carattere x di colore bianco. Questo tributo non sarà rilevato dall'elenco dei tributi da indicare in Gestione tributi.



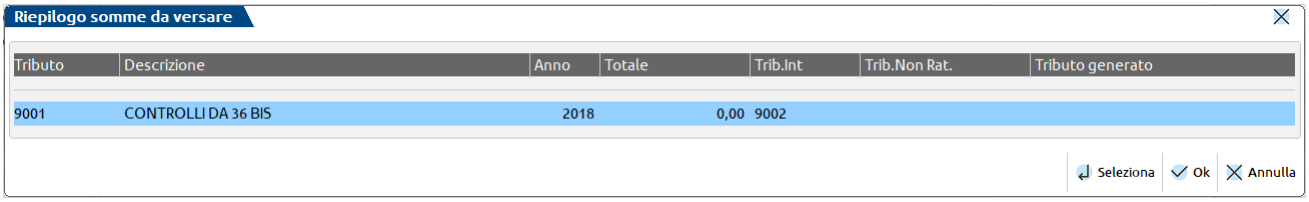
***NOTA BENE:** con la pressione del tasto Annulla si rinuncia a tutte le modifiche effettuate in questa videata.*

Il Riepilogo somme da versare ha un comportamento che varia a seconda dell'atto che si è impostato nei dati anagrafici e si illustrano le peculiarità per ogni atto gestito.

ATTI CHE PREVEDONO IL CALCOLO DI INTERESSI DI DILAZIONE

- **Avvisi bonari Art.36-bis / Art.54-bis**

  Viene visualizzata la finestra in cui è precompilato il codice tributo, 9001, a cui si va ad indicare l'importo del debito complessivo risultante dall'avviso bonario. È precompilato anche il corrispondente codice tributo degli interessi, 9002, in cui sono totalizzati gli importi degli interessi che sono calcolati dal piano di ammortamento:



  Alla pressione del tasto Seleziona [Invio] si apre la finestra in cui indicare l'importo che si deve rateizzare:



  Il codice tributo degli interessi non è editabile.

- **Avvisi bonari Art.36-ter**

  La finestra visualizzata, così come il funzionamento, è identica alla gestione degli avvisi bonari Art.36-bis con la differenza che variano i codici tributi preimpostati: per il debito è impostato il codice tributo 9006 e per gli interessi il codice tributo è 9007.

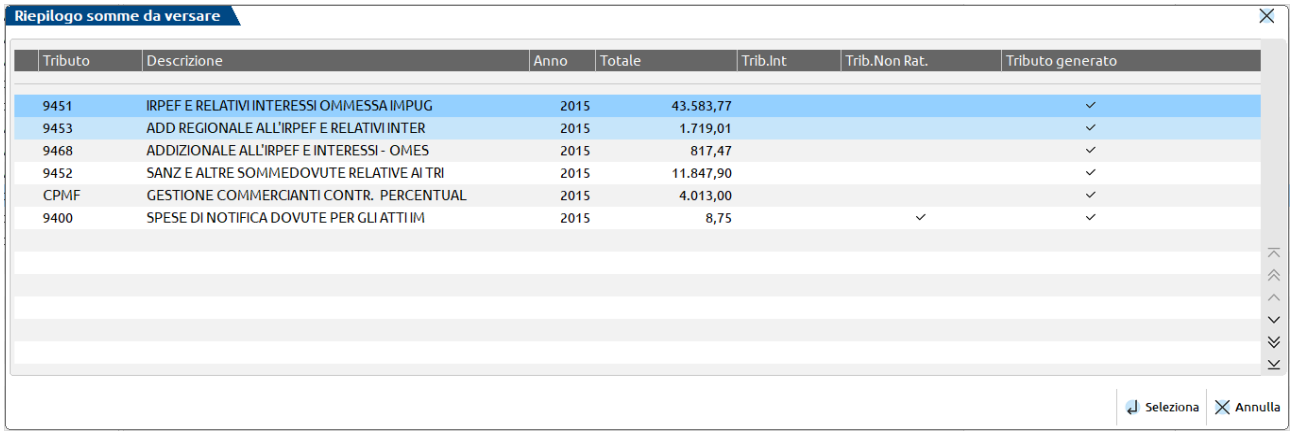
- **Atti di accertamento**

  Per gli atti di accertamento, nella gestione del riepilogo delle somme da versare, occorre andare ad indicare tutti i codici tributo risultanti dall'atto stesso. Nel momento in cui l'accertamento è stato definito e la richiesta di rateazione delle somme da versare è stata accolta, nel documento che l'Agenzia rilascia vi è il dettaglio delle imposte da versare tramite un prospetto riepilogativo e a seguire il dettaglio, tributo per tributo, dei versamenti rateali e del calcolo degli interessi. Il prospetto riepilogativo è utile per indicare i tributi nel Riepilogo somme da versare, di cui si riporta un esempio:

RIEPILOGO SOMME DA VERSARE (Euro)				
Tributo	Codice Tributo	Importo	Interessi di rateazione	Da Versare
IRPEF E RELATIVI INTERESSI OMESSA IMPUGNAZIONE	9451	43.583,77	8,47	43.592,24
ADDIZIONALE REGIONALE ALL'IRPEF E RELATIVI INTERESSI OMESSA IMPUGNAZIONE	9453	1.719,01	0,32	1.719,33
ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF E RELATIVI INTERESSI OMESSA IMPUGNAZIONE	9468	817,47	0,14	817,61
SANZIONE E ALTRE SOMME DOVUTE RELATIVE AI TRIBUTI ERARIALI OMESSA IMPUGNAZIONE	9452	11.847,90	2,29	11.850,19
INPS - COMMERCIANTI	CPMF	4.013,00	0,77	4.013,77
SPESE DI NOTIFICA PER ATTI IMPOSITIVI	9400	8,75	0,00	8,75
		TOTALE		62.001,89

Nel Riepilogo somme da versare si creano i codici tributo e si indicano le somme complessive a debito, al netto degli interessi di rateazione, determinate dall'atto di accertamento (nell'esempio, gli importi della colonna 'Importo').

Con il tasto **Nuovo [F4]** si procede con l'inserimento dei codici tributo:



Con il tasto Seleziona [Invio] si può revisionare quanto imputato all'atto della creazione del tributo:

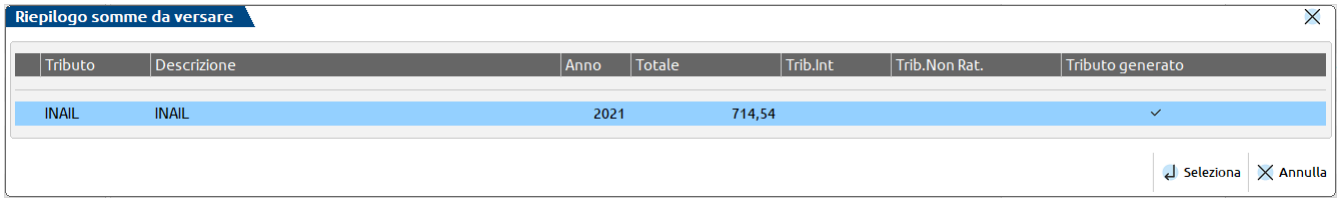


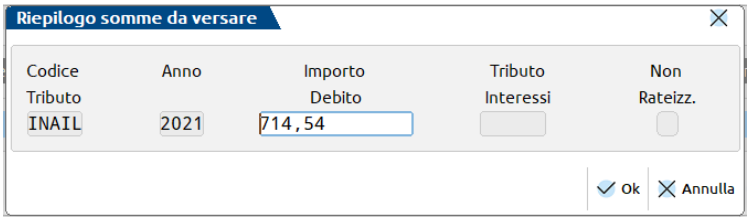
L'anno di riferimento è preimpostato automaticamente dal dato presente nei dati anagrafici. Nella gestione di questo atto il campo Tributo Interessi non deve essere impostato in quanto gli interessi di dilazione sono da sommare alla rata del debito, determinando l'importo da versare.

Nel caso in cui nel prospetto riepilogativo siano presenti tributi che devono essere versati solo nella prima rata, come nel caso del codice tributo 9400 relativo alle spese di notifica, occorre impostare il campo 'Non Rateizz.'.

- **Rateazione INAIL**

  La gestione del riepilogo somme da versare è del tutto simile alla gestione degli avvisi bonari Art.36-bis: viene preimpostato il codice tributo generico INAIL e occorre indicare l'importo complessivo a debito da rateizzare come risultante dall'atto emesso dall'istituto:





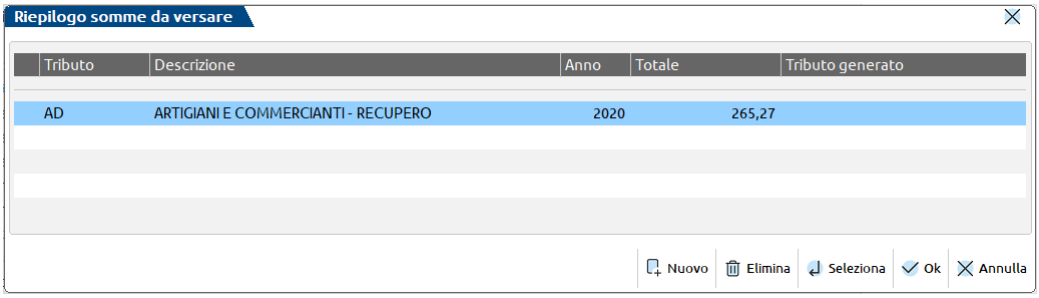
ATTI RELATIVI A RATEAZIONE CON IMPORTO FISSO DELLA RATA

Questi atti corrispondono alla possibilità di Rateazione INPS e la Rateazione Enti locali, possibilità che il contribuente ha di poter richiedere all'ente la rateazione del dovuto. Quando gli enti accolgono la richiesta di rateazione producono un piano di ammortamento con rate di importo costante. Il risultato prodotto è un elenco di rate a frequenza mensile in cui gli importi di rata sono costanti ad eccezione della prima rata.

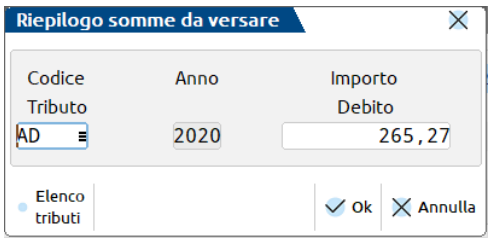
Nel Riepilogo somme da versare si indica il codice tributo da utilizzare per effettuare il versamento, così come evidenziato dall'atto e si inserisce, come importo a debito, l'importo corrispondente alla seconda rata, per far sì che la generazione del piano di ammortamento determini tutte le scadenze con l'importo indicato; l'ultimo passo da fare è andare a modificare l'importo della prima rata, o delle rate che differiscono; nel caso di enti locali la prima e l'ultima rata hanno importi differenti dalle altre rate che sono di importi uguali.

- **Rateazione INPS**

  La gestione del riepilogo delle somme da versare prevede l'inserimento di più codici tributo che confluiscono nella rata da versare, simile alla gestione degli atti di accertamento. Normalmente le rateazioni INPS si riferiscono ad un unico codice tributo da utilizzarsi per il versamento delle rate:



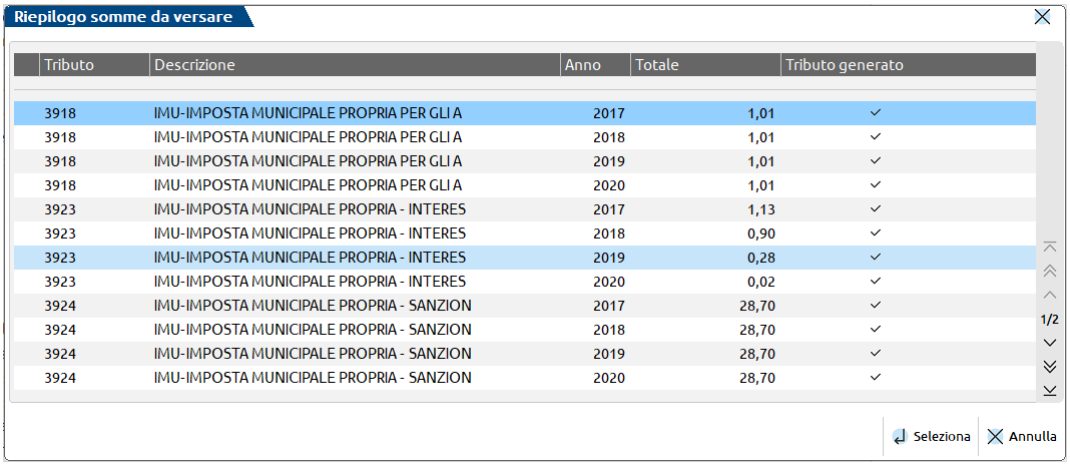
  Con il tasto Seleziona [Invio] si indica l'importo della singola rata, in modo che la gestione del piano di ammortamento crei tutte le rate previste con lo stesso importo:



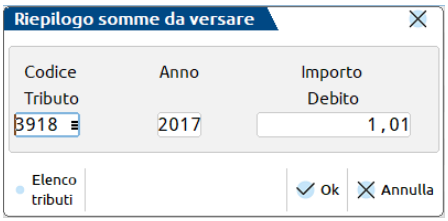
NOTA BENE: *il metodo migliore per creare velocemente il piano di ammortamento delle rate è quello di indicare l'importo della seconda rata indicato dall'atto emesso dall'INPS. Nella gestione del piano di ammortamento si andrà poi a modificare l'importo della prima rata, che è sempre differente dall'importo delle altre rate.*

- **Rateazione Enti Locali**

  La gestione del riepilogo somme da versare nel caso di rateazione degli enti locali è pressoché identica a quella degli atti di accertamento: si indicano tutti i tributi che sono presenti nell'atto emesso dall'ente locale e si possono evincere i tributi, presenti nelle varie rate da versare dalle deleghe F24 che l'ente locale ha prodotto, dopo aver accolto la richiesta di rateazione. Anche in questo caso si vanno ad indicare tutti i tributi con l'importo corrispondente alla seconda rata, affinché la funzione del Piano ammortamento produca tutte le rate con gli stessi importi:



In questo caso l'anno di riferimento è di input per consentire di poter indicare codici tributo uguali ma con anni differenti, nel caso in cui l'atto si riferisca al recupero di imposte di più anni:



Dopo avere indicato i codici tributo e le somme a debito si può attivare lo sviluppo di tutte le rate tramite il piano ammortamento. Nel caso degli enti locali, i tributi della prima rata e dell'ultima rata differiscono da tutte le altre come importo a debito; le altre rate contengono i tributi di uguale importo. Si suggerisce di indicare gli importi della seconda rata, per poi modificare gli importi della prima rata e dell'ultima rata nella gestione del piano di ammortamento.

NOTA BENE: *riguardo alla codifica dei codici tributo 3923 e 3924 il programma richiede comunque il numero immobili, come evidenziato dal sito dell'Agenzia delle Entrate e dalle specifiche telematiche per la creazione dei file telematici da inviare all'Agenzia delle Entrate, anche se la risoluzione di istituzione di questi codici tributo, ereditando le caratteristiche dei codici tributo istituiti ai tempi dell'ICI, prevedono come dati obbligatori solo il codice dell'Ente (codice comune) e l'anno di riferimento. In fase di generazione dei codici tributo indicare lo stesso numero immobili indicato nei codici tributo dell'imposta (ad esempio 3918, 3930). Le specifiche telematiche riguardo ai codici tributo IMU, richiedono obbligatoriamente anche la barratura delle caselle 'Acconto' e 'Saldo'; si consiglia di barrarle entrambe per consentire la trasmissione delle deleghe.*

PIANO AMMORTAMENTO

Piano ammortamento [F7] – Questa funzione, attiva dopo che è stato compilato il Riepilogo somme da versare, propone tutte le rate determinando le date effettive di scadenza e gli eventuali calcoli degli interessi di dilazione previsti, a seconda dell'atto scelto. Ogni scadenza è rappresentata come raggruppamento dei tributi che andranno a comporre la delega F24 corrispondente alla data.

La funzione mette a disposizione due comandi:

Rigenera piano ammortamento [F4] – Questo tasto ridetermina il piano di ammortamento nel caso siano intervenute delle variazioni in base ai dati anagrafici, nei Parametri piano di ammortamento e/o nel Riepilogo somme da versare. Alla pressione del tasto viene visualizzato un messaggio di attenzione in cui si avvisa che la rigenerazione comporta la perdita delle eventuali variazioni manuali fatte nel piano ammortamento. Il piano di ammortamento viene generato automaticamente, dal riepilogo somme da versare, all'inserimento o alla successiva variazione degli importi a debito nei tributi, oppure al variare del numero di rate e/o al variare delle date presenti nei parametri piano di ammortamento.

NOTA BENE: *il piano di ammortamento viene automaticamente generato dopo aver completato la compilazione del Riepilogo somme da versare e alla modifica del numero di rate nei Parametri piano di ammortamento. Nel momento in cui si andrà a creare una delega F24 riferita a una o deleghe di più rate, non avviene più la rigenerazione del piano di ammortamento; sarà disponibile la variazione degli importi riferiti alle rate in cui ancora non sono state generate le deleghe.*

Data versamento [F5] – Questo tasto permette di vedere le date che sono state generate con le rate. Il programma determina sempre le date effettive di rateazione, per verifica del calcolo dei giorni necessario al calcolo degli interessi di dilazione, e le date di versamento. All'ingresso nel piano ammortamento vengono sempre visualizzate le date effettive; alla pressione di questo viene variata la visualizzazione delle date visualizzando le date di versamento, determinate dalle date effettive tenendo conto se la data ricade di sabato, domenica o festivi o se ricade nel periodo che intercorre dal 1 al 20 agosto; nel caso di atti art-36-bis/art.54-bis e art.36-ter, il periodo di sospensione feriale considerato per la determinazione della data di versamento è dal 1 agosto al 4 settembre. Questa è la data che viene visualizzata in fase di generazione delle deleghe F24.

Premendo nuovamente questo tasto si ritorna alla visualizzazione delle date effettive di rateizzazione in base alle regole dettate dall'Agenzia.

Un esempio di sviluppo del piano di ammortamento visualizzato con le date effettive e le date di versamento:

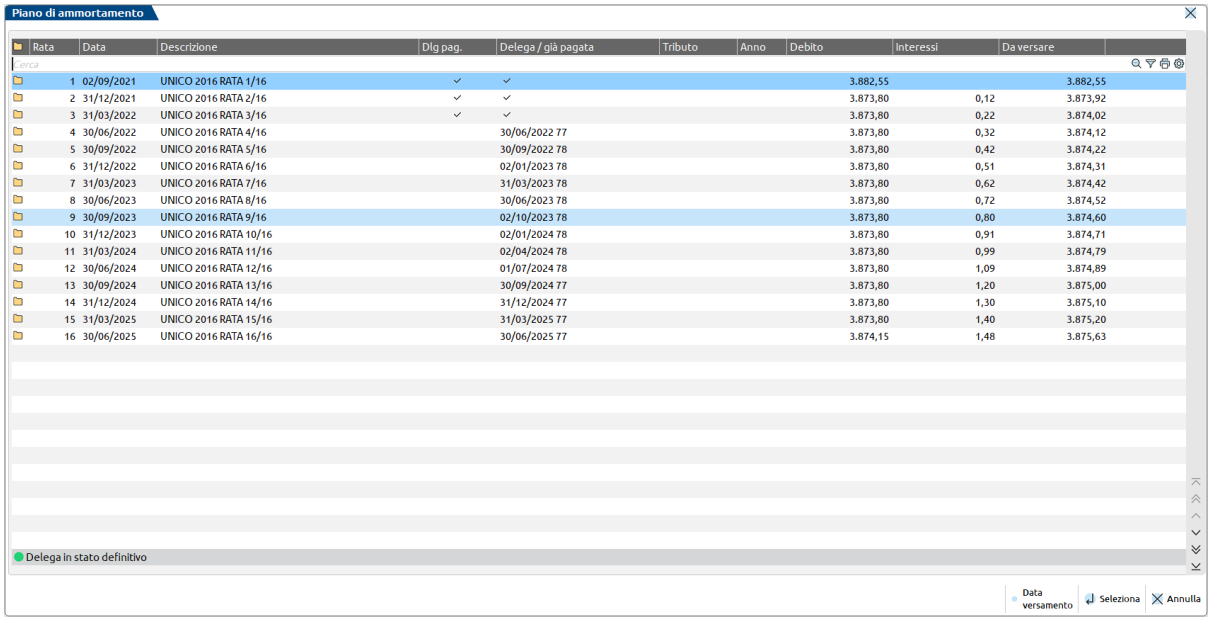
DATE EFFETTIVE DELLE RATE

Rata	Data	Descrizione
1	02/09/2021	UNICO 2016 RATA 1/16
2	31/12/2021	UNICO 2016 RATA 2/16
3	31/03/2022	UNICO 2016 RATA 3/16
4	30/06/2022	UNICO 2016 RATA 4/16
5	30/09/2022	UNICO 2016 RATA 5/16
6	31/12/2022	UNICO 2016 RATA 6/16
7	31/03/2023	UNICO 2016 RATA 7/16
8	30/06/2023	UNICO 2016 RATA 8/16
9	30/09/2023	UNICO 2016 RATA 9/16
10	31/12/2023	UNICO 2016 RATA 10/16
11	31/03/2024	UNICO 2016 RATA 11/16
12	30/06/2024	UNICO 2016 RATA 12/16
13	30/09/2024	UNICO 2016 RATA 13/16
14	31/12/2024	UNICO 2016 RATA 14/16
15	31/03/2025	UNICO 2016 RATA 15/16
16	30/06/2025	UNICO 2016 RATA 16/16

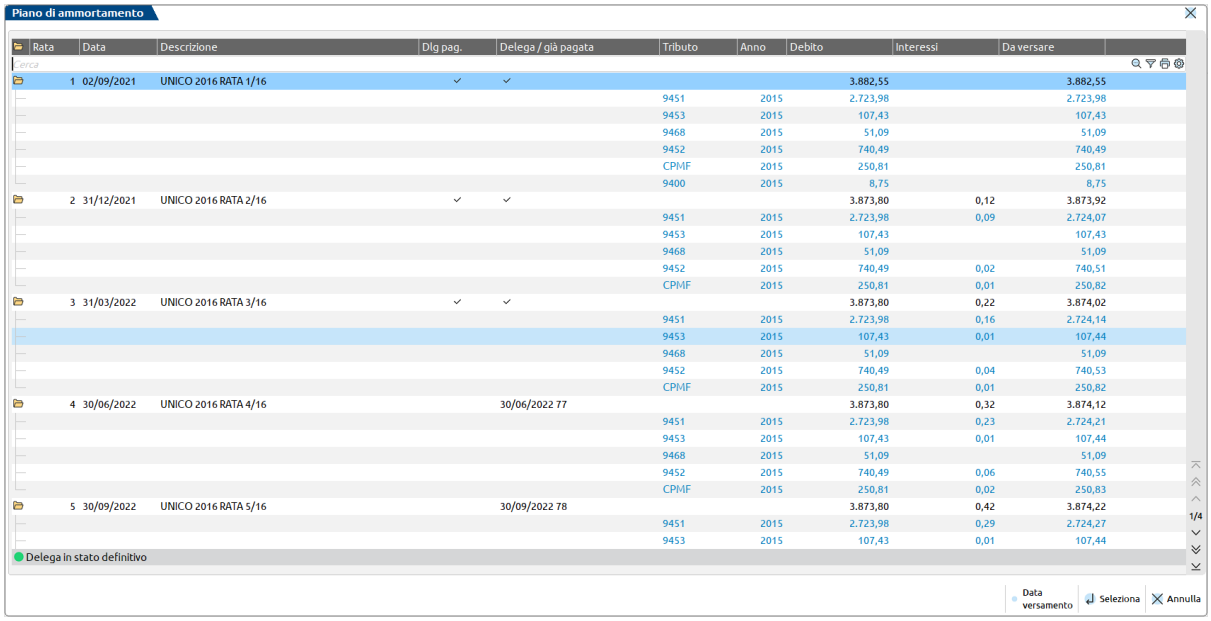
DATE DI VERSAMENTO DELLE RATE

Rata	Data	Descrizione
1	02/09/2021	UNICO 2016 RATA 1/16
2	31/12/2021	UNICO 2016 RATA 2/16
3	31/03/2022	UNICO 2016 RATA 3/16
4	30/06/2022	UNICO 2016 RATA 4/16
5	30/09/2022	UNICO 2016 RATA 5/16
6	02/01/2023	UNICO 2016 RATA 6/16
7	31/03/2023	UNICO 2016 RATA 7/16
8	30/06/2023	UNICO 2016 RATA 8/16
9	02/10/2023	UNICO 2016 RATA 9/16
10	02/01/2024	UNICO 2016 RATA 10/16
11	02/04/2024	UNICO 2016 RATA 11/16
12	01/07/2024	UNICO 2016 RATA 12/16
13	30/09/2024	UNICO 2016 RATA 13/16
14	31/12/2024	UNICO 2016 RATA 14/16
15	31/03/2025	UNICO 2016 RATA 15/16
16	30/06/2025	UNICO 2016 RATA 16/16

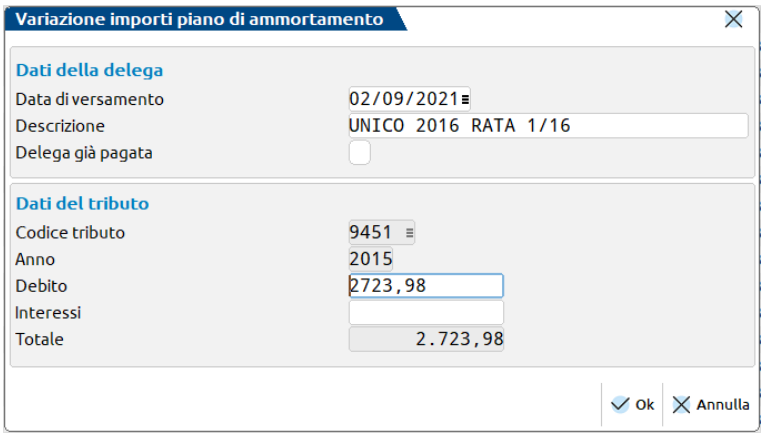
Quando si accede al piano di ammortamento vengono visualizzate tutte le rate sviluppate:



Se si preme sull'icona della cartella presente nella riga di descrizione delle colonne, questo fa sì che vengano esplose tutte le righe delle rate contenute nella finestra, mostrando il dettaglio dei tributi in esse contenute:



Premendo il tasto Seleziona [Invio] sul rigo in corrispondenza di una riga relativa a un tributo il programma apre una finestra per consentire di variare i dati della delega e i dati del tributo selezionato:



Al richiamo della videata il programma si posiziona direttamente sul campo Debito o sul campo Interessi se l'atto prevede la gestione.

Questa videata è suddivisa in due sezioni: dati della delega e dati del tributo.

DATI DELLA DELEGA

In questa sezione è possibile modificare i dati che sono necessari alla generazione della delega F24 della rata in cui si è attivata la variazione.

DATA DI VERSAMENTO – Data di versamento della rata. Viene proposta la data determinata alla generazione del piano ammortamento.

> ***NOTA BENE:*** *non si propone la variazione della data effettiva in quanto la modifica di questa data non ha effetto sul calcolo degli interessi di dilazione. La variazione della data ha effetto solo per la generazione della delega F24, che sarà creata in base alla data immessa.*

DESCRIZIONE – Descrizione della delega, che viene composta automaticamente partendo dalla descrizione indicata nei dati anagrafici dell'atto e a cui si aggiunge la dicitura "rata XX/YY". Se la descrizione nei dati anagrafici dell'atto è molto lunga, nella composizione della descrizione della delega vengono presi i primi 25 caratteri della descrizione.

DELEGA GIÀ PAGATA – In questo campo si indica che la delega F24 della rata corrispondente è già presente nell'archivio deleghe F24 in quanto già inserita manualmente oppure che la rata è già stata pagata in autonomia. L'indicazione di questo campo, che viene utilizzato in fase di generazione delle deleghe F24, fa sì che la delega non venga creata ma nel tributo verrà creata una riga di utilizzo, alla data della rata, in modo da non creare un debito residuo nel tributo.

IDENTIFICATIVO DELL'OPERAZIONE – Campo presente solo nel caso di Rateazione Enti locali, è il codice identificativo che l'ente locale indica nella delega F24 della rata, riportato nella sezione IMU E ALTRI ENTI LOCALI. Questo codice di solito varia da rata a rata.

DATI DEL TRIBUTO

In questa sezione vengono proposti i dati del tributo, dove è possibile modificare gli importi della rata del debito e gli importi degli interessi di dilazione.

CODICE TRIBUTO – Viene visualizzato il codice tributo della riga selezionata ripreso dal riepilogo somme da versare.

ANNO – Viene visualizzato l'anno di riferimento del tributo della riga selezionata ripreso dal riepilogo somme da versare.

DEBITO – Viene proposto l'importo del debito della rata corrispondente. Nella gestione degli atti Art.36-bis / Art.54-bis e Art.36-ter questo campo è editabile solo se si è selezionata la riga del tributo corrispondente al debito (codice tributo 9001 o 9006).

INTERESSI – Viene indicato l'importo degli interessi calcolati sul debito in base alla data effettiva della rata. Nella gestione degli atti Art.36-bis / Art.54-bis e Art.36-ter questo campo è editabile solo se si è selezionata la riga del codice tributo corrispondente agli interessi (codice tributo 9002 o 9007). Nella gestione degli atti di accertamento questo campo è variabile ed influisce sul totale da versare del tributo.

Dopo avere confermato le eventuali variazioni con OK le modifiche vengono memorizzate e saranno utilizzate per la generazione dei tributi e delle deleghe F24. Una rigenerazione del piano di ammortamento annullerà tutte le modifiche effettuate.

***NOTA BENE:** con la pressione del tasto Annulla si rinuncia a tutte le modifiche effettuate in questa videata.*

Questa videata propone i dati da variare a seconda del tipo di atto gestito.

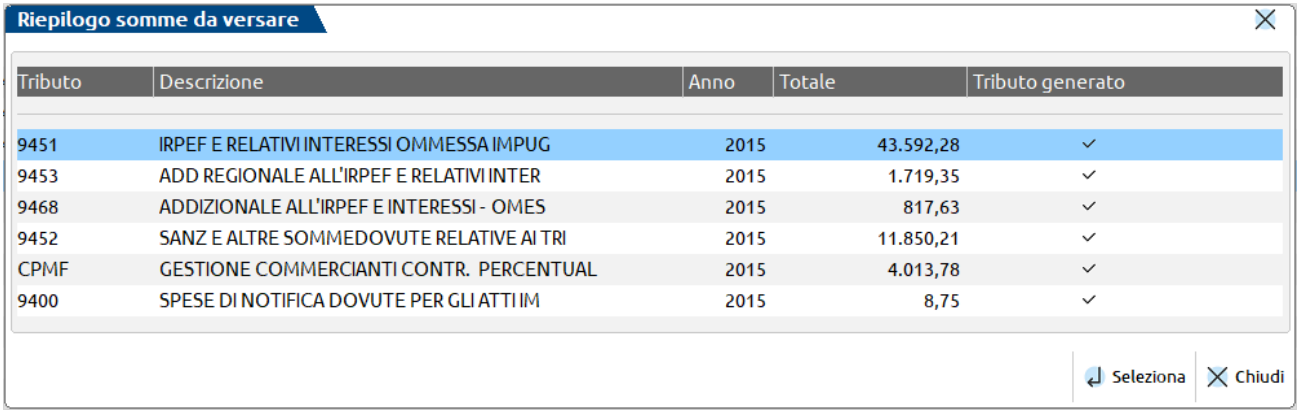
GENERAZIONE TRIBUTI

Dopo avere verificato che il piano di ammortamento è completo di tutte le informazioni e sono corrispondenti all'atto dell'ente, il passo successivo è di entrare nella **Generazione tributi [F6]** per effettuare la creazione dei tributi nella Gestione Tributi delega F24.

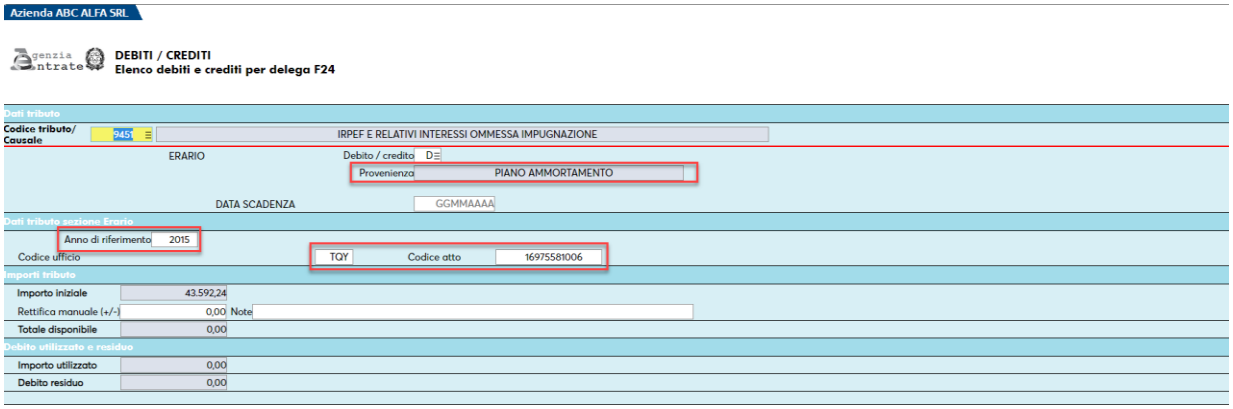
Questo passaggio è necessario per la generazione delle deleghe dalla funzione Deleghe F24. A titolo esemplificativo si illustra la creazione dei tributi dell'atto di accertamento sopra illustrato contenuti nel riepilogo somme da versare.

I tributi creati da questa funzione sono ad utilizzo esclusivo della gestione Avvisi bonari/accertamenti/rateazioni. L'eliminazione dei tributi dalla Gestione Tributi delega F24 è possibile effettuarla solo da questa gestione, ma a condizione che i tributi non siano già stati riportati nelle deleghe F24.

Premendo il tasto **Generazione tributi [F6]** il programma propone l'elenco dei tributi presenti nel riepilogo somme da versare che sono stati indicati nell'atto selezionato:



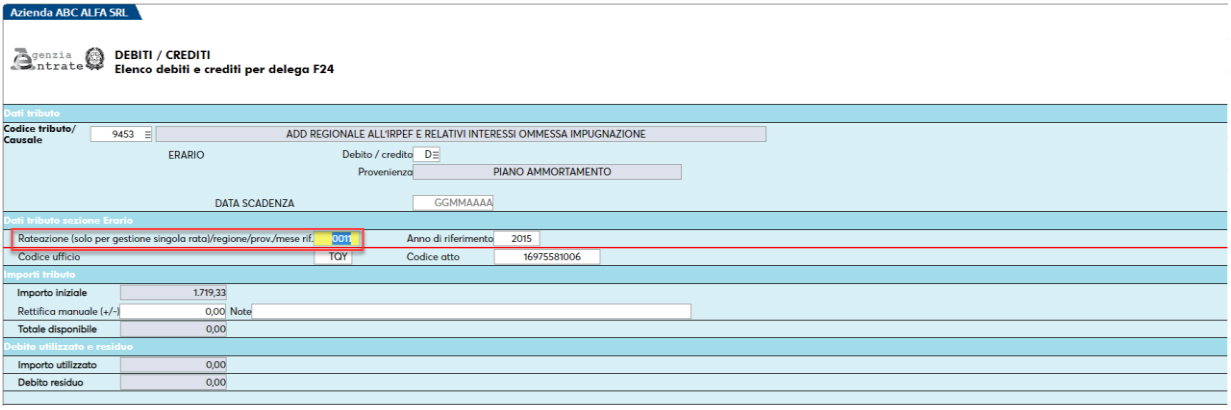
Se il codice tributo non è ancora stato creato (non è presente il simbolo di spunta nella riga), premendo il tasto Seleziona [Invio] il programma richiama la videata di creazione del codice tributo della Gestione Tributi delega F24:



Il programma riporta tutti i dati contenuti nell'atto necessari alla compilazione del tributo nella delega F24: nella videata soprastante sono evidenziati i dati della creazione del codice tributo 9451; viene riportato l'anno di riferimento, il codice ufficio e il codice atto dell'accertamento e come importo iniziale viene riportato l'importo complessivo di tutte le rate gestite nell'atto comprensivo di interessi.

In questa fase l'elenco tributi gestito nel campo del codice tributo viene disabilitato, per evitare che vi sia un cambio di codice tributo. Alla conferma della creazione del codice tributo viene effettuato un controllo che il codice tributo non sia variato rispetto a quanto indicato nel riepilogo somme da versare, per evitare di creare deleghe F24 errate.

Nel caso di tributi INPS, Enti Locali, oppure tributi che richiedono il codice territoriale nel campo 'Rateazione' (ad esempio codici tributo riferiti alle addizionali regionali e addizionali comunali), occorre indicare i dati necessari (nel caso di tributi riferiti a IRAP e addizionali regionali il codice regione, nel caso di addizionale comunale il codice ente, ecc.):



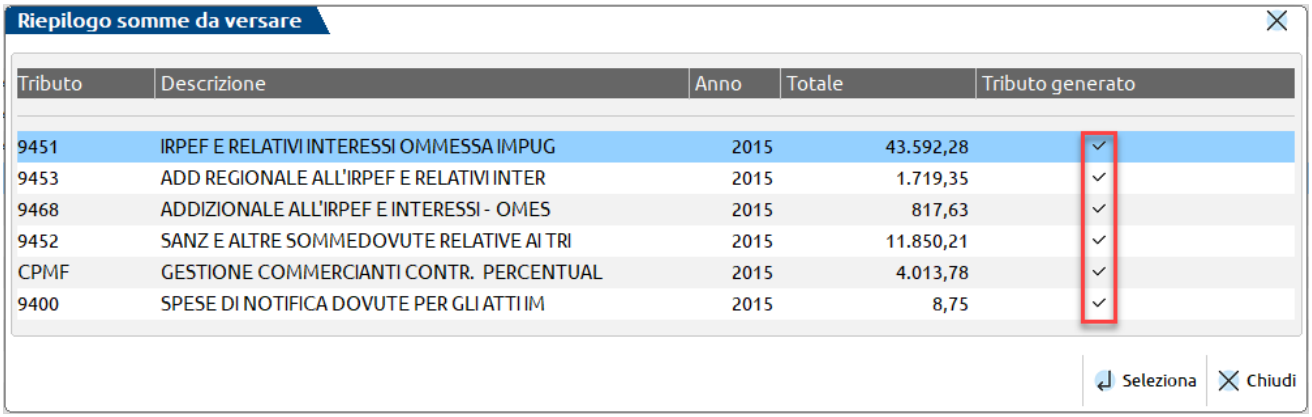
Alla conferma del tributo, vengono effettuati i controlli consueti della gestione tributi F24 per la generazione del tributo.

> ***NOTA BENE:*** *alla conferma del codice tributo viene posta la seguente domanda: 'Data scadenza non indicata, confermi?'. A questa domanda si deve rispondere affermativamente, che è la scelta preimpostata. L'utilizzo del tributo è esclusivo dalla gestione avvisi bonari/accertamenti/rateazione, per cui un eventuale residuo di tributi generati da questa funzione non sono mai presi in considerazione nella creazione manuale di una delega, non compaiono nell'elenco dei codici tributo disponibili né da creazione della delega da elaborazione contabile e neanche dal calcolo dichiarazione della pratica redditi.*

Nel caso in cui il codice tributo generato sia già esistente nella gestione tributi F24 viene creato un nuovo codice tributo ad uso esclusivo della gestione degli atti e non viene richiesta conferma, come avviene nella creazione di codici tributo multipli: per ogni atto gestito sono creati i relativi codici tributo dedicati esclusivamente per l'atto in gestione.

Alla creazione del codice tributo il programma assegna la provenienza 'PIANO AMMORTAMENTO' per indicare che si tratta di un tributo riservato alla gestione degli avvisi bonari/accertamenti/rateazioni. In fase di creazione delle deleghe F24 dall'apposita funzione viene creata la corrispondente riga di utilizzo.

Dopo avere confermato l'inserimento del tributo nella Gestione Tributi delega F24 il programma contrassegna la riga del tributo come creato in Gestione Tributi con il simbolo di spunta:

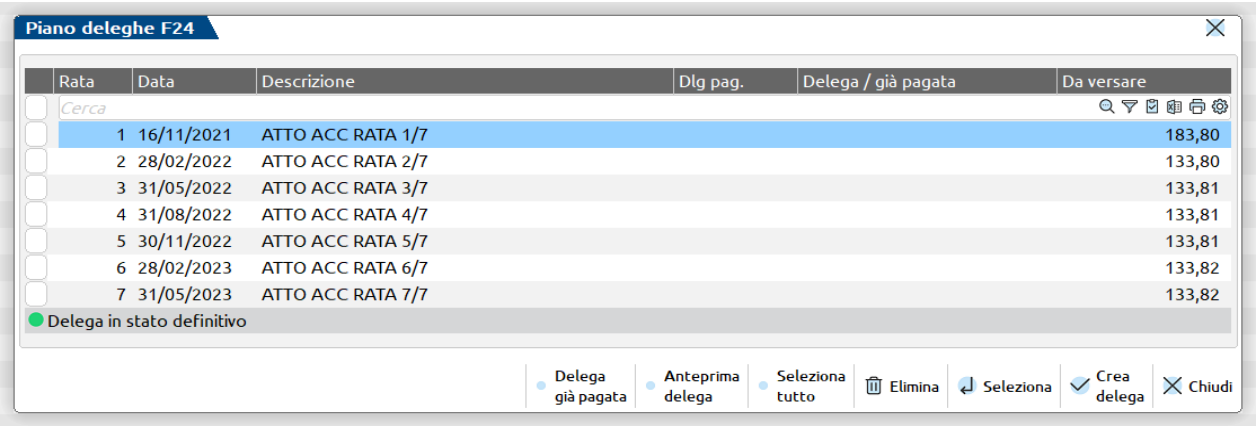


> ***NOTA BENE:*** *una volta effettuata la creazione dei codici tributo nella Gestione Tributi F24, l'utilizzo di questi tributi è esclusivo dalla gestione atti. Ad ogni modifica effettuata nella gestione dell'atto i tributi gestiti saranno sempre automaticamente aggiornati ogni volta che si conferma la gestione dell'atto di appartenenza. Ad ogni variazione degli importi nel Riepilogo somme da versare o nel Piano ammortamento, alla conferma dell'atto i codici tributo creati nella Gestione Tributi F24 vengono automaticamente aggiornati, indipendentemente dall'avvenuta creazione delle deleghe F24. Si ricorda che se almeno una delega F24 è stata creata, non è più modificabile l'importo dei tributi nel Riepilogo somme da versare; la modifica è ancora consentita nel piano ammortamento, ma solo sulle rate in cui non è stata generata la delega F24.*

Con il tasto **Elimina [Shift+F3]** il programma elimina il codice tributo nella Gestione Tributi F24 ma solo se non sono già state generate le deleghe F24 delle rate e non sono presenti degli utilizzi nel codice tributo.

PIANO DELEGHE F24

Dopo avere completato la creazione dei codici tributo nella Gestione Tributi si può passare alla generazione delle deleghe F24 tramite il tasto **Piano deleghe F24 [F7]**. Si ricorda che è necessario creare tutti i codici tributo, altrimenti la creazione delle deleghe F24 delle rate non può avvenire. Alla pressione del tasto Deleghe F24 viene visualizzato l'elenco delle rate generate dal piano ammortamento con le date di versamento delle rate e l'importo complessivo della delega:



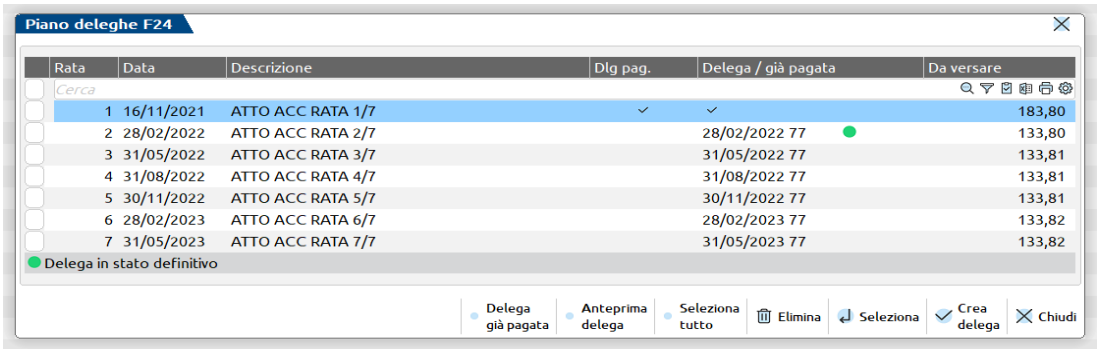
A fianco di ogni delega è presente il campo di selezione della singola delega. Con il tasto **Seleziona tutto [Shift + F7]** si possono selezionare tutte le deleghe: nel caso in cui si siano selezionate tutte le deleghe, il tasto varia in **Deseleziona tutto [Shift + F7]**. È possibile selezionare anche solo alcune rate e non tutte, a discrezione.

Il tasto **Delega già pagata [F6]**, già descritto nella variazione importi del piano ammortamento, consente di non creare la delega F24 di una determinata rata. Se la rata è già stata marcata come delega già pagata dalla gestione del Piano ammortamento, occorre selezionare la rata e premere questo comando: nella Gestione tributo delega F24, nei codici tributo verrà creata una riga di utilizzo per l'importo della rata già pagata. La riga di utilizzo è di tipo 'Avv.bonario', viene indicata la data di versamento della rata e ha la descrizione 'Rata Avv.Accert.pagata in autonomia'.

Se la rata selezionata non ha già l'indicazione di delega già pagata proveniente dal piano di ammortamento, la pressione di questo tasto genera, oltre all'indicazione di delega già pagata, anche la relativa riga di utilizzo nei tributi indicati nella rata.

Per eliminare l'utilizzo nei tributi e l'indicazione di delega già pagata nella rata selezionata utilizzare il comando Elimina [Shift+F3].

Per generare le deleghe F24, dopo avere selezionato le rate, utilizzare il comando Crea delega [F7]. Dopo avere premuto il tasto, il programma riporta nell'elenco il progressivo della delega che è stato creato. Se la delega viene inviata telematicamente/stampata in definitivo compare anche l'indicazione di delega in stato definitivo (bollino verde):



Con il pulsante **Anteprima delega [F8]** è possibile stampare le deleghe selezionate, se si seleziona più di una delega, queste saranno stampate in un unico file.

Se si desidera eliminare una delega F24 precedentemente creata, a patto che non sia stata trasmessa telematicamente o stampata in definitivo, utilizzare il comando **Elimina [Shift+F3]**.

La delega F24 creata dal comando Delega F24 viene contrassegnata come gestita dagli atti bonari e non è possibile eliminarla se non da questa gestione. Le deleghe qui generate sono ad esclusiva gestione dalla funzione di avvisi bonari/accertamenti/rateazioni.

> ***NOTA BENE:*** *la creazione della delega F24 dal Piano deleghe F24 non considera eventuali crediti disponibili e/o debiti che hanno data scadenza coincidente con la data della delega creata. È comunque possibile integrare manualmente la delega riportando i tributi desiderati, ma non è possibile variare gli importi determinati dalla gestione degli avvisi bonari/accertamenti/rateazioni.*

Dal menù Generazione deleghe F24 è comunque possibile sospendere la delega per poi procedere al ravvedimento, oppure di indicare che la delega F24 è stata pagata in ritardo.

SANATORIA 2018-2022 (DL OMNIBUS)

In fase di conversione del DL 113/2024 è stato previsto l'art.3-quater, il quale introduce una sanatoria per le annualità a partire dal 2018 fino al 2022, per i soggetti che decidono di aderire al CPB.

Sono interessati tutti i soggetti che nell'anno 2024 (periodo imposta 2023) applicano gli ISA. I forfetari sono esclusi dalla possibilità di avvalersi della sanatoria.

La definizione della sanatoria è incentrata sul reddito dichiarato di impresa e/o lavoro autonomo (II.DD.) e sul valore della produzione netta IRAP (VPN) dichiarato, i quali sono incrementati di una determinata percentuale in base al punteggio ISA dell'anno di riferimento. Sull'incremento si applica un'aliquota che determina un'imposta sostitutiva sulle II.DD. e sull'IRAP.

Per le II.DD. l'aliquota è determinata in base al punteggio ISA ed è dovuto un minimo di 1.000 Euro, mentre per l'IRAP l'aliquota è fissa al 3,9% e non è previsto il pagamento di un importo minimo.

Il versamento delle imposte sostitutive deve avvenire con gli appositi codici tributo di recente istituzione:

- "4074" CPB – Soggetti persone fisiche - Imposta sostitutiva delle imposte sui redditi e relative addizionali
- "4075" CPB - Soggetti diversi dalle persone fisiche - Imposta sostitutiva delle imposte sui redditi e relative addizionali
- "4076" CPB - Imposta sostitutiva dell'IRAP

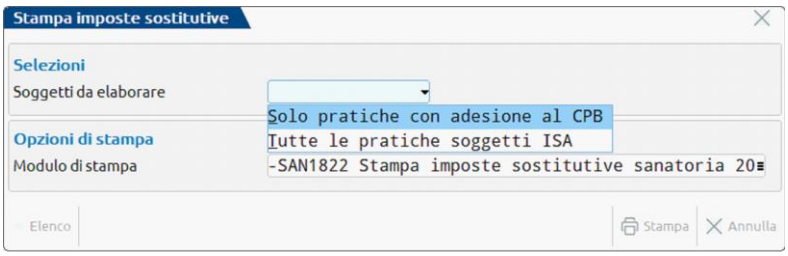
La scadenza nominale è fissata al 31 marzo 2025 in unica soluzione oppure con versamento rateale fino ad un massimo di 24 rate mensili, incrementate degli interessi in base al tasso legale con decorrenza dal 31/05/2025.

STAMPA IMPOSTE SOSTITUTIVE SANATORIA 2018-2022

La stampa si esegue dal menu Fiscali – Deleghe - Sanatoria 2018-2022 (DL Omnibus) - Stampa imposte sostitutive.

Si consiglia di eseguirla da azienda STD o con nessuna azienda aperta, in modo da poter selezionare le aziende/pratiche in modalità massiva.

Dopo avere confermato la selezione delle anagrafiche, viene richiesta la selezione obbligatoria della tipologia soggetti:



L'elaborazione dei dati può richiedere alcuni minuti, dipendenti dalla mole di informazioni da processare nei cinque anni DRAP oggetto della sanatoria. Gli utenti che non gestiscono tutti gli anni DRAP processeranno solo quelli presenti nell'ambiente Passcom, non è prevista una lettura alternativa, ad esempio da file telematico.

Al termine dell'elaborazione vengono segnalate le pratiche escluse in quanto non hanno gestito gli ISA nel 2024 (periodo di imposta 2023). Dopodiché viene proposta una stampa che riporta per ogni soggetto la proiezione di calcolo dell'imposta sostitutiva.

La stampa si presenta in formato grafico come nell'esempio riportato:

G03	ROSSI SPA	12345678901			RSC
	2018	2019	2020	2021	2022
PUNTEGGIO ISA	N.D.	10,00	RF Causa escl 3	7,57	8,65
% INCREMENTO BASE IMPONIBILE		5%		20%	10%
REDDITO D'IMPRESA/ LAVORO AUTONOMO		23.429		26.963	30.525
% ALIQUOTA IMPOSTA SOSTITUTIVA		10%		12%	10%
IMPOSTA SOSTITUTIVA IMPOSTE DIRETTE		117,15 Minimo 1.000,00		452,98 Minimo 1.000,00	305,25 Minimo 1.000,00
VALORE DELLA PRODUZIONE NETTA		23.863		36.901	17.490
% IMPOSTA SOSTITUTIVA		3,9%		3,9%	3,9%
IMPOSTA SOSTITUTIVA IRAP		46,53		201,48	68,21
TOTALI IMPOSTE SOSTITUTIVE		1.046,53		1.201,48	1.068,21
TOTALE DOVUTO					**3.316,22**

Per gli anni di imposta 2020 e 2021 oppure in presenza delle cause di esclusione 4, 15, 16, 17, l'imposta sostitutiva è ridotta del 30%

In corrispondenza degli anni in cui viene riportata la dicitura N.D., significa che la sanatoria per quell'anno non è determinabile, in quanto nell'anno in esame la pratica non è gestita in DRAP oppure se è gestita, il modello ISA non è stato calcolato e non sono presenti cause di esclusione che escludono dalla sanatoria.

Per ogni anno viene riportata la percentuale di incremento del reddito d'impresa/lavoro autonomo, l'aliquota imposta sostitutiva, la quale in caso di II.DD. è dovuta per un minimo di 1.000 Euro, le imposte dovute singole, totali e infine, il totale dovuto qualora si decidesse di applicare la sanatoria per tutti gli anni di imposta.

La presente stampa effettua le seguenti considerazioni:

- Sono processate anche le dichiarazioni integrative. Questo significa che lo stesso soggetto potrebbe essere presente due volte in stampa, qualora l'utente in passato abbia fatto una copia della stessa, in occasione della predisposizione dell'integrativa.
- Sono processate le pratiche con più di un quadro RE/RF/RG, esempio contemporanea presenza di RE ed RG oppure RE ed RF. In questo caso la sanatoria viene calcolata per le II.DD. in base al punteggio ISA legato al singolo quadro; per l'IRAP essendo il VPN complessivo, viene applicata prudenzialmente l'aliquota corrispondente al punteggio ISA più basso.
- Si aderisce alle disposizioni contenute nell'Art. 7 DL n.155/2024, le quali aprono l'accesso alla sanatoria anche in presenza di determinate cause di esclusione:
    - periodo di imposta 2020 e 2021 - cause di esclusione 15, 16, 17
    - periodo di imposta 2022 - causa di esclusione 15
    - tutti i periodi di imposta - causa di esclusione 4 e 7

  In tutti i casi sopra esposti viene applicato un incremento di reddito del 25% e l'imposta sostitutiva è pari a 12,5% per II.DD. e 3,9% per IRAP. Viene inoltre applicata la riduzione del 30% dell'imposta sostitutiva (tranne in caso di causa di esclusione 7).

  La riduzione di imposta del 30% viene applicata in ogni caso per gli anni 2020 e 2021 (vedi nota a fine stampa).
- In caso di anno 2018 e punteggio ISA da 8 a 10, viene riportata la dicitura N.D. (non determinabile), in quanto si è esclusi dalla sanatoria.

  Il MEF in risposta all'interrogazione parlamentare n.5-03163, ha precisato che non potranno applicare la sanatoria per l'annualità 2018 i contribuenti con punteggio ISA da 8 a 10 per quell'anno: il periodo di imposta non è più accertabile dal 31/12/2023 in seguito alla riduzione di un anno dei termini grazie al regime premiale ISA.
- In merito ai **soggetti 'trasparenti'** (società di persone, società di capitali in trasparenza, imprese familiari) è stato specificato che gli importi dovuti relativi all'imposta sostitutiva imposte dirette, potranno essere versati dalle società in luogo dei soci, come invece previsto dal provvedimento del 4/11/2024.

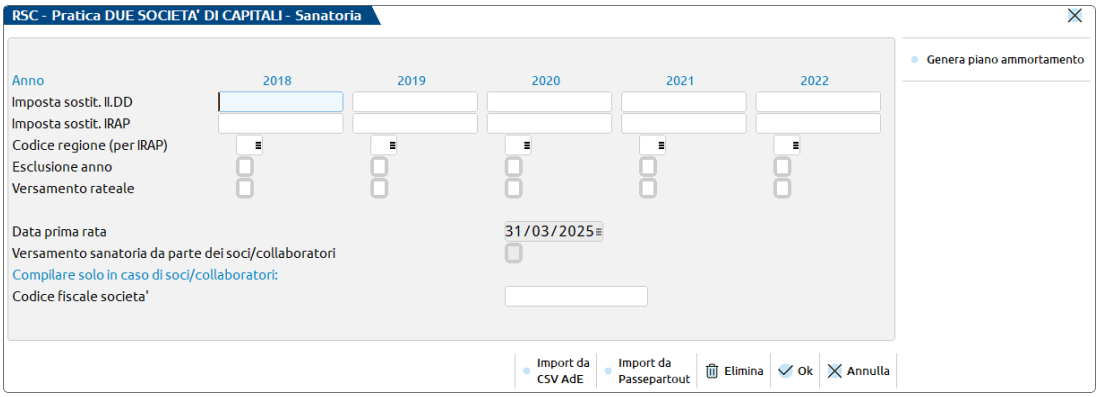
  A prescindere da chi effettuerà il pagamento (se la società o il socio), si è ritenuto riportare in stampa il dettaglio dei soci/collaboratori con il calcolo delle quote di imposta sostitutiva imposte dirette.

GESTIONE SANATORIA

Questa funzione consente di generare per ogni anno il piano di ammortamento ed i versamenti in F24, secondo le regole sopra descritte.

Il menu è attivo nelle sole installazioni con modulo redditi abilitato e la funzione è gestibile solo per le aziende collegate ad una pratica redditi e alle eventuali pratiche redditi non collegate.

Se si opera con azienda STD o con nessuna azienda aperta, viene visualizzata la lista anagrafiche già utilizzata nei menu F24. Dopo avere selezionato il soggetto, richiamando la gestione viene rappresentato il prospetto nel quale definire gli importi da versare e in quante rate:



Per ogni anno oggetto di sanatoria occorre indicare, manualmente o tramite import, l'imposta sostitutiva dovuta per le imposte dirette e quella dovuta per l'IRAP. In questo ultimo caso è indispensabile specificare anche il codice regione nel quale effettuare il versamento.

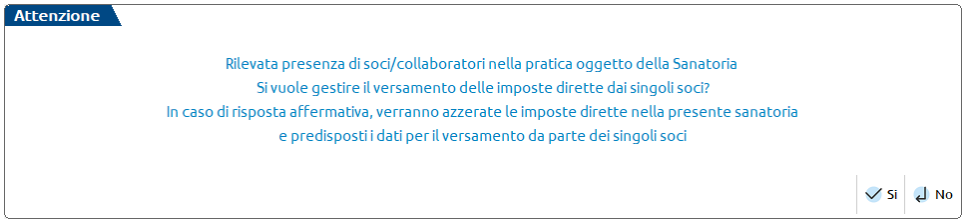
I valori possono essere importati utilizzando alternativamente due comandi:

Import da CSV AdE [F4] – Esegue l'import dal file CSV che l'Agenzia delle Entrate ha reso disponibile nel cassetto fiscale dei contribuenti. Dopo avere scaricato il file in una cartella di appoggio, richiamando il comando viene richiesto di selezionare il file per poterlo importare. In questa occasione, qualora siano presenti valori Irap, il codice regione dovrà essere imputato dall'utente in quanto non presente nel file da importare.

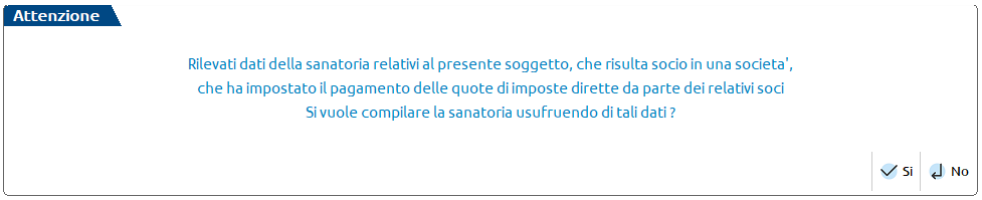
Import da Passepartout [F5] – Esegue l'import dagli ambienti DRAP 2018-2022, determinando i valori con gli stessi criteri del menu 'Stampa imposte sostitutive', rilasciato con la 2024G3 e adeguato alle ultime modifiche normative nella 2024I (alla cui documentazione di rilascio si rimanda). In questo caso viene importato anche il codice regione per l'IRAP. Qualora uno o più anni DRAP non siano presenti in archivio, verrà eseguito l'import solo per gli anni presenti, contrassegnando 'Esclusione anno' per quelli assenti. L'utente integrerà eventualmente gli anni mancanti, togliendo la spunta all'esclusione.

In merito ai soggetti 'trasparenti' (società di persone, società di capitali in trasparenza, imprese familiari) l'AdE ha specificato che gli importi dovuti relativi all'imposta sostitutiva imposte dirette, potranno essere versati dalle società in luogo dei soci. Pertanto se

la pratica per la quale si sta eseguendo l'import da Passepartout ha dei soci/collaboratori, viene richiesto se si vuole gestire il versamento delle imposte dirette dai singoli soci:



Rispondendo NO rimane tutto in capo alla società. Rispondendo SI, si demanda il versamento delle imposte dirette ai soci e la società versa solo l'IRAP. Di conseguenza viene impostato automaticamente il parametro **"Versamento sanatoria da parte dei soci/collaboratori"**. Occorrerà poi entrare nella gestione sanatoria dei singoli soci e all'ingresso rispondere affermativamente alla domanda:



Se il versamento viene gestito nella pratica dei soci, è fondamentale compilare il campo "Codice fiscale società". Questo dato viene riportato in delega F24 unitamente al codice coobbligato 73, così come previsto dalla Risoluzione 1/E del 9 gennaio 2025.

In generale fase di import qualora siano già presenti dei dati nel prospetto, questi vengono sovrascritti.

Se per uno o più anni non si desidera o non si è tenuti al pagamento delle imposte, occorre barrare la casella **"Esclusione anno"**.

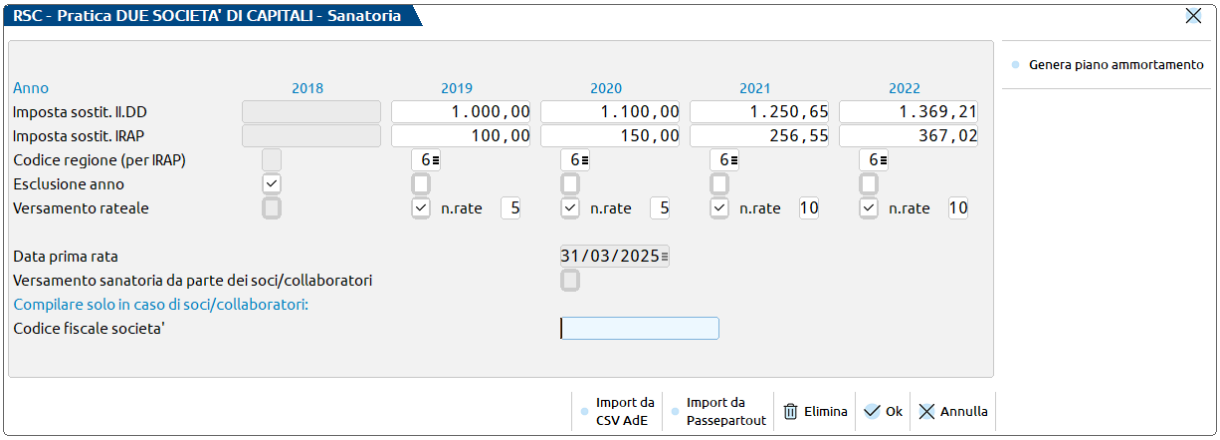
Se per uno o più anni si desidera effettuare il pagamento a rate, occorre impostare il campo **"Versamento rateale"** e indicare il relativo numero di rate (max 24 rate mensili). È stata prevista una scelta specifica per ogni anno, pertanto si possono eventualmente indicare piani di rateazione differenti. In ogni caso le deleghe generate accorperanno i tributi di tutti gli anni, raggruppandoli per rata.

La data di versamento della prima rata è fissata da normativa al 31/03/2025. Le rate successive sono incrementate degli interessi calcolati in base al tasso legale 2025 stabilito al 2%.

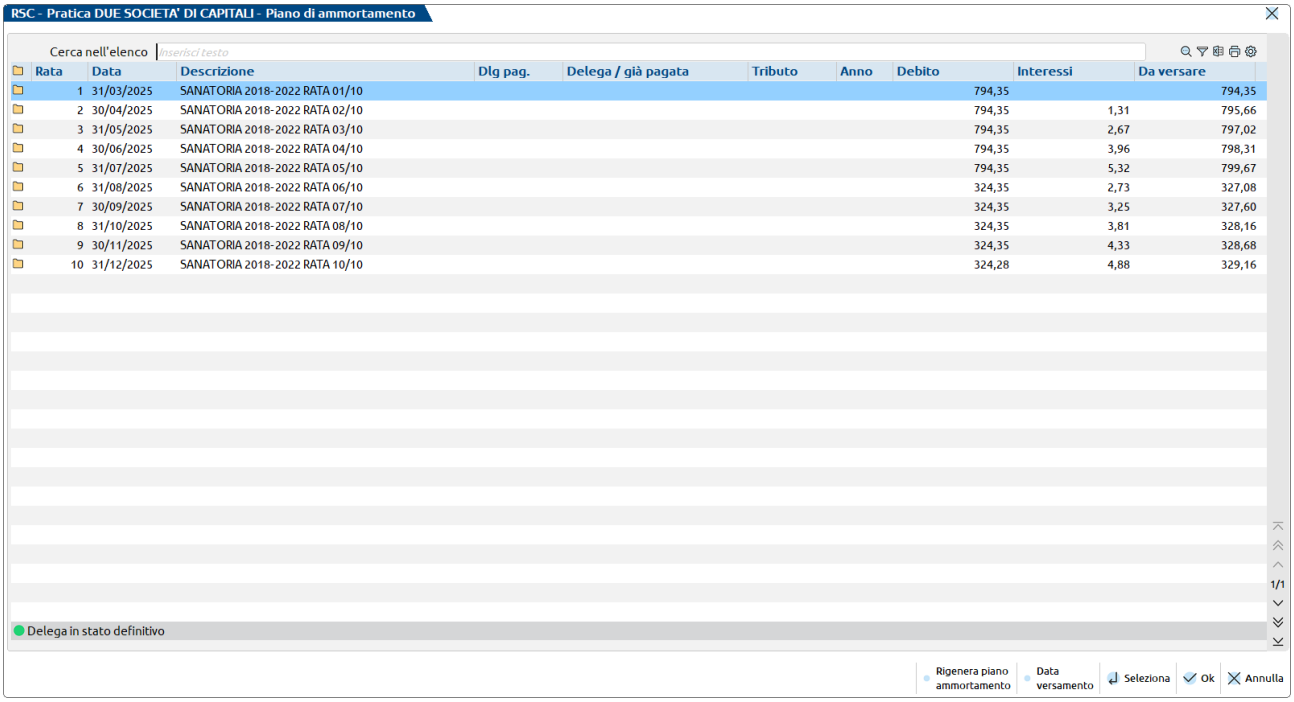
Il **"Codice fiscale società"** deve essere compilato solo nelle pratiche relative ai soci/collaboratori qualora si opti per il versamento delle imposte dirette da parte dei soci. In questo caso deve essere indicato il codice fiscale della società di cui si è soci, per la corretta compilazione del modello F24. E' gestito un messaggio non bloccante qualora venga compilato questo campo nella pratica di una società. Tipicamente i soci sono persone fisiche, ma qualora il socio fosse effettivamente di una società, ignorare il messaggio e procedere ugualmente alla compilazione.

PIANO DI AMMORTAMENTO

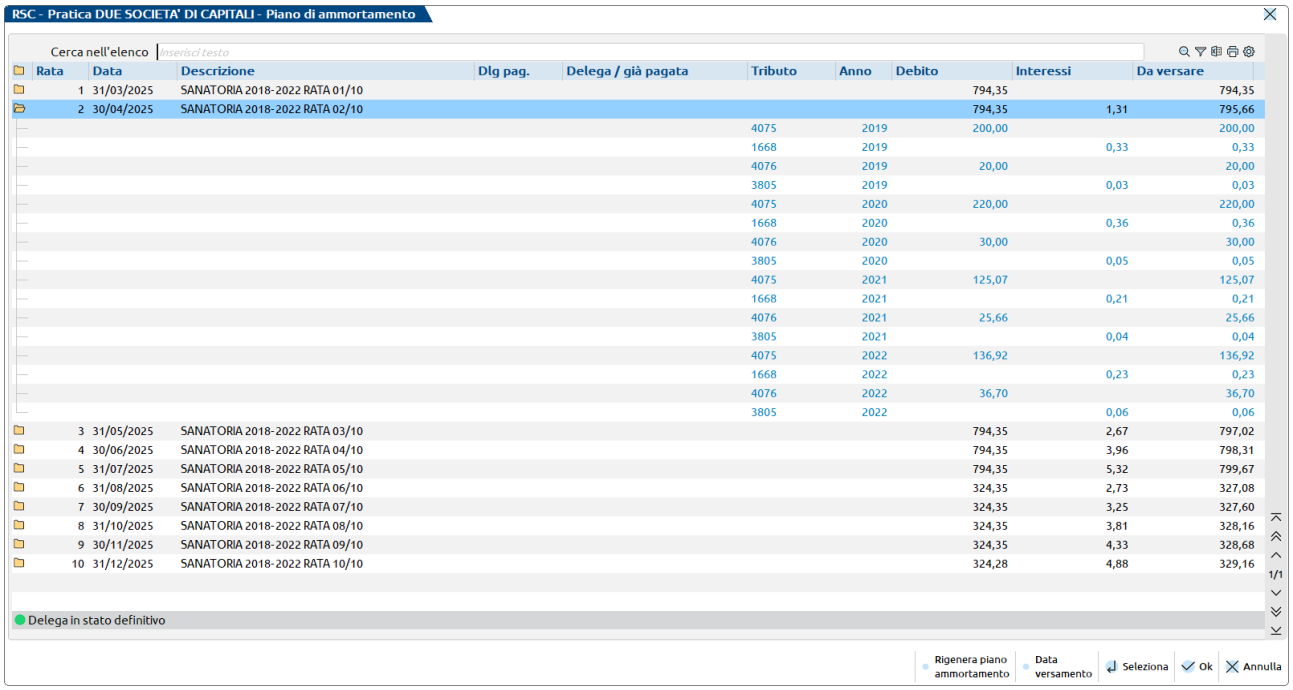
Dopo avere compilato il prospetto principale occorre generare il piano di ammortamento con l'omonimo pulsante [F7].



Verrà generato un piano di ammortamento composto dal numero di rate più alto indicato negli anni oggetto di sanatoria:



Il funzionamento è del tutto simile al piano di ammortamento della gestione avvisi bonari. Premendo Invio sulla singola scadenza si vede il dettaglio dei tributi (automaticamente creati dalla procedura) suddivisi tra importo dell'imposta sostitutiva IIDD, Irap e importo interessi:

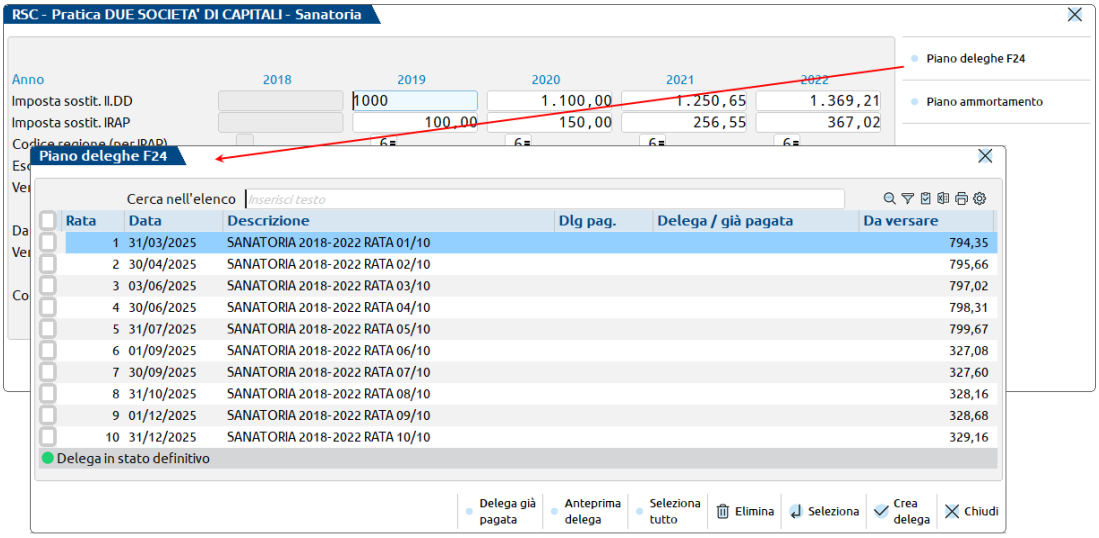


Tutti i valori sono determinati automaticamente. Tuttavia per ogni singolo rigo, qualora necessario, è consentito rettificare importo e data scadenza fino a quando non vengono generate le deleghe F24.

Se dopo avere creato il piano ammortamento si apportano modifiche agli importi nel prospetto principale oppure si decide di variare il piano rateale, il piano ammortamento viene rigenerato automaticamente.

PIANO DELEGHE F24

Dopo avere creato il piano ammortamento, nel prospetto principale viene abilitato il pulsante Piano deleghe F24 [F6].



Selezionare le deleghe da generare e premere Crea delega [F10]. Qualora una o più deleghe siano state versate in autonomia prima del rilascio della presente gestione, selezionare il versamento e premere Delega già pagata [F6].

Le deleghe ed i tributi della sanatoria sono generati di regola con il progressivo delega 67 (se già occupato viene utilizzato il primo progressivo libero) e marcati appositamente. Non è possibile effettuare cancellazioni dalla gestione F24 ma solo dalla gestione Sanatoria, operando dal Piano deleghe F24 [F6], selezionando le deleghe e premendo Elimina [Shift+F3].

Se almeno una delega del piano ammortamento è stata generata, non è più possibile apportare modifiche al prospetto principale; tutti i campi sono resi di output e non sono più abilitati i comandi di import.

OPERATIVITA' F24 DA AZIENDA STD O CON NESSUNA AZIENDA APERTA

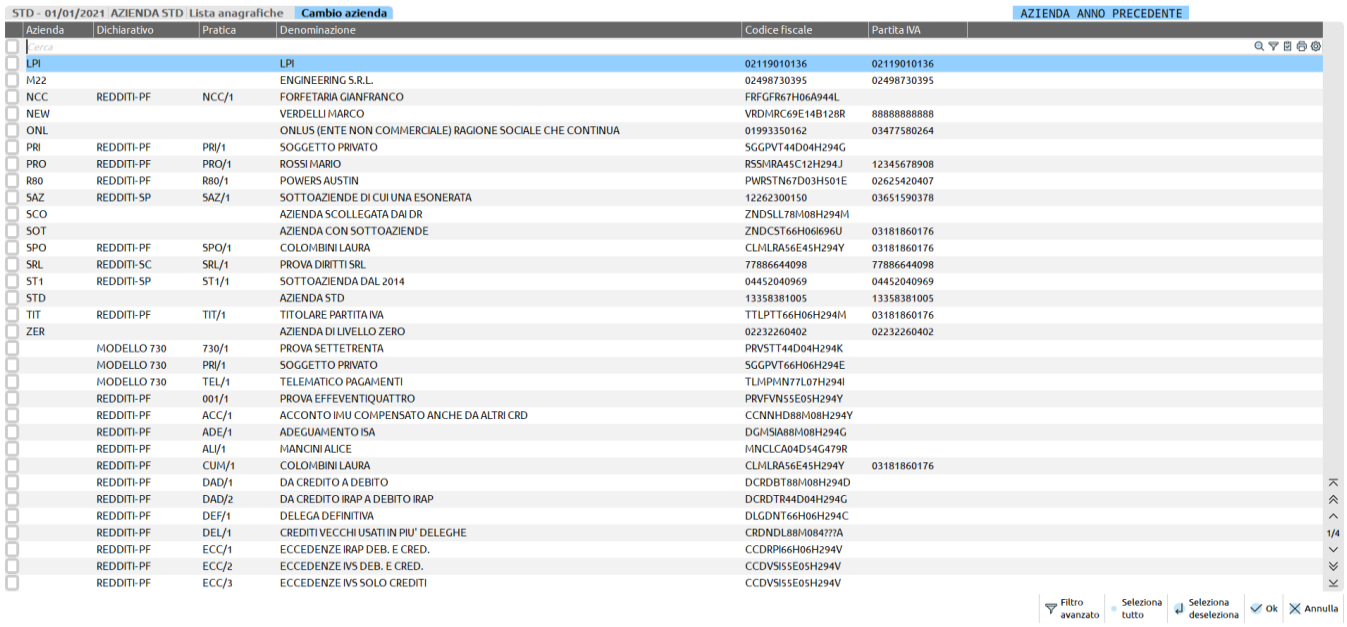
Le principali funzioni di menu che interessano la delega F24 sono fruibili anche operando da STD o con nessuna azienda aperta. Tipicamente l'azienda STD si utilizza per eseguire elaborazioni multi aziendali, ma anche per richiamare la gestione F24 di una singola azienda senza dover aprire e chiudere ogni volta l'azienda interessata.

Per alcune voci di menu, operando da STD o con nessuna azienda aperta, la selezione delle anagrafiche è estesa anche alle pratiche redditi non collegate ad un'azienda (tipicamente i privati, ma anche i societari scollegati ed il Consolidato Nazionale Mondiale). In questo modo è possibile operare da un unico punto per tutte le anagrafiche (aziende e pratiche redditi), senza dover richiamare la stessa voce di menu da ogni modello dichiarativo.

Si tratta in particolare dei voci:

- Generazione delega F24 e Immissione/revisione delega F24 ELIDE
- Avvisi Bonari/Accertamenti/Rateazioni
- Stampa delega F24 e Stampa delega F24 ELIDE
- Elenco deleghe F24 e altre stampe di servizio
- Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate (compresa ELIDE)
- Generazione archivio F24 remote banking (compresa ELIDE)
- Ravvedimento operoso

Al richiamo di uno dei menu sopra citati, se si opera da azienda STD o con nessuna azienda aperta, in luogo della classica videata di selezione aziende, viene proposta la seguente lista anagrafiche:



Sono elencate tutte le aziende (escluse quelle non aggiornate e quelle precancellate), per le quali viene indicata a fianco la corrispondente pratica redditi qualora siano collegate e in fondo tutte le pratiche redditi (escluse quelle non aggiornate) che non sono collegate ad alcuna azienda.

Qualora l'azienda nell'ambiente corrente non sia collegata ad una pratica redditi e la pratica redditi è gestita come scollegata (esempio soggetto che ha chiuso la partita IVA e azienda cessata), in elenco comparirà due volte; una volta come azienda e una come pratica.

In questa videata di selezione si possono ricercare i nominativi utilizzando la barra di ricerca in alto oppure applicare un Filtro avanzato [Shift+F11], attraverso il quale si possono effettuare selezioni specifiche in merito alle aziende/pratiche redditi da processare.

Per selezionare un'anagrafica posizionarsi in corrispondenza del nominativo e premere Seleziona/deseleziona [Invio]. Per includere tutti i nominativi premere Seleziona tutto [Shift+F7], il quale diventa Deseleziona tutto [Shift+F7] qualora si voglia tornare indietro con la selezione.

Premendo OK [F10] si procede alla esecuzione della funzione.

In fase di operazione massiva, selezionando tutte le anagrafiche il programma considererà automaticamente il soggetto una volta sola. In questo modo le deleghe F24 in comune tra le due anagrafiche sono processate una volta sola.

Inoltre, in fase di generazione telematico F24, se si effettua una selezione solo per AZIENDE, le aziende che nell'anno per cui si effettua la selezione non sono collegate ai DR, non considerano eventuali deleghe redditi. Queste ultime sono incluse nella selezione di tutte le anagrafiche oppure nella selezione delle anagrafiche REDDITI.

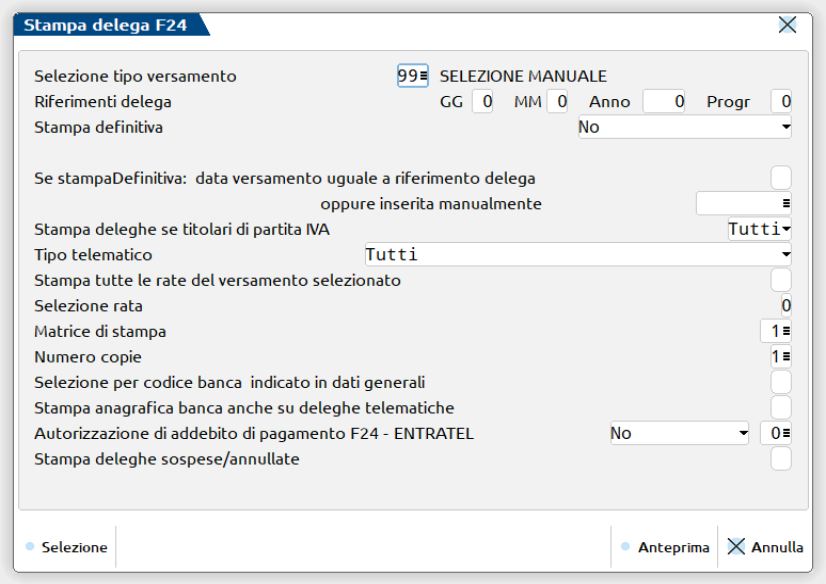
STAMPA DELEGA F24

Questa funzione permette di effettuare le stampe dei modelli di pagamento F24 e F24 Accise e di inviarli tramite e-mail al contribuente.

La stampa si può eseguire da singola azienda oppure da STD o con nessuna azienda aperta per tutte le anagrafiche aziendali e redditi.

Il modello riprodotto è F24 classico oppure F24 semplificato, a seconda di come è stato impostato il parametro "Stampa Mod.F24 Semplificato" nei Parametri Contabili dell'azienda e/o nei Dati Pratica redditi (F8 da scelta pratica o da scelta quadri).

Selezionando la funzione si apre la seguente videata di selezione:



Per stampare una singola e specifica delega occorre selezionare il Tipo versamento 99 e in corrispondenza dei Riferimenti delega utilizzare il comando **Selezione [F2].** Verrà aperta una videata attraverso la quale selezionare la delega desiderata (la funzione non è attiva in caso di stampa da azienda STD o con nessuna azienda aperta). Dopo avere effettuato la selezione la procedura precompila in automatico i "Riferimenti delega" e si può procedere con la stampa.

Se invece si desidera stampare un gruppo di deleghe, occorre impostare manualmente i campi "Riferimenti delega".

SELEZIONE TIPO VERSAMENTO – Ammette i seguenti valori:

1 - SALDO + PRIMO ACCONTO

2 - SECONDO ACCONTO

3 - ISA - INTEGRAZIONE IVA

4 - DIRITTO CAMERALE (VERSAMENTO IN DELEGA REDDITI

5 - ACCONTO IMU

6 - SALDO IMU

7 – SECONDO ACCONTO POSTICIPATO (solo se previsto)

10 - TUTTE LE DELEGHE REDDITI

11 - MINIMALE IVS MAGGIO

12 - MINIMALE IVS AGOSTO

13 - MINIMALE IVS NOVEMBRE

14 - MINIMALE IVS FEBBRAIO

15 - TUTTI I MINIMALI IVS

99 - SELEZIONE MANUALE

I valori da 1 a 6 consentono di stampare le deleghe generate dal programma al calcolo della dichiarazione. Il valore 10 permette di stampare tutte le deleghe redditi generate dal programma, escluso il MINIMALE IVS.

Le selezioni da 11 a 15 consentono di stampare le deleghe relative al minimale IVS determinato e generato in automatico nelle dichiarazioni Redditi Persone Fisiche. Non è richiesta l'indicazione dei riferimenti delega oltre al tipo versamento.

La selezione 99 è il valore di default e richiede l'indicazione dei riferimenti delega per poter stampare il modello di pagamento.

RIFERIMENTI DELEGA – Questi campi sono utilizzati per indicare i riferimenti di giorno, mese, anno e progressivo relativi alla delega che si desidera stampare. I quattro campi devono essere compilati per intero se si necessita di stampare una determinata delega; in caso contrario, si può indicare un riferimento parziale per selezionare gruppi di deleghe, ad esempio per stampare tutte le deleghe di un determinato mese e anno.

Se nella selezione viene indicato il giorno e/o il progressivo, è indispensabile indicare anche il mese. L'anno è sempre obbligatorio.

STAMPA DEFINITIVA (S/N/R) – Sono ammessi i seguenti valori:

No = Stampa Non definitiva. La stampa viene sempre eseguita per tutte le deleghe non ancora definitive.

Sì = Stampa definitiva. Viene effettuata la stampa delle deleghe NON stampate definitivamente (con relativa marcatura di stampa definitiva 'S' in caso di delega cartacea, 'B' in caso di delega telematica).

Ristampa definitive = Ristampa definitiva. Si utilizza per ristampare le F24 già definitive e le deleghe non ancora definitive. Anche questo parametro marca i versamenti come definitivi nel caso in cui non lo siano.

SE STAMPA DEFINITIVA: DATA VERSAMENTO UGUALE A RIFERIMENTO DELEGA – Se impostato consente di stampare e memorizzare nella delega F24 stampata in definitivo la data di versamento impostandola identica a quella di riferimento della delega. In questo caso il campo "Oppure inserita manualmente" non è imputabile, perché gestito in automatico in fase di stampa. Se si stampano tutte le rate di un tipo versamento su ogni rata verrà stampata la data corrispondente. Se il parametro viene impostato ad N (valore di default), l'utente deve indicare manualmente la data che desidera riportare in stampa e nella delega oppure non indicare nulla se non desidera stamparla.

OPPURE INSERITA MANUALMENTE – Indicare la data che si desidera riportare in stampa e memorizzare nella delega stampata in definitivo. Il campo non è imputabile se il campo "Data versamento uguale a riferimento delega" è impostato. In questo caso infatti la data di versamento è stampata in automatico in base alla data della delega.

STAMPA DELEGHE SE TITOLARI DI PARTITA IVA - Sono ammessi i seguenti valori:

Sì = Stampa delle sole deleghe relative a soggetti titolari di Partita IVA;

No = Stampa delle sole deleghe relative a soggetti privati;

Tutti = Stampa di tutte le deleghe indipendentemente dalla presenza della Partita IVA.

Il parametro è valido per i modelli RPF, RSP e RNC, in quanto sono gli unici ad ammettere dichiarazioni di soggetti senza partita IVA.

TIPO TELEMATICO – Consente di filtrare le deleghe in base alla modalità di presentazione. Il default è sull'opzione Tutti, che elabora tutte le deleghe. Qualora venisse selezionata una modalità di presentazione telematica, il numero copie viene automaticamente impostato a 1.

STAMPA TUTTE LE RATE DEL VERSAMENTO SELEZIONATO – Se impostato permette di stampare tutte le rate relative al versamento selezionato, senza doverle selezionare singolarmente. Ne consegue che il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell'Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi.

SELEZIONE RATA – Indicare il numero della rata che si vuole stampare. Il parametro ha effetto solo se si seleziona una delega che ha generato delle rate, ad esempio la prima rata di pagamento dell'Iva annuale o del Saldo+1^acconto della dichiarazione redditi. Sia l'indicazione "0" che l'indicazione "1" permettono di stampare la prima rata (o l'unica delega relativa al versamento selezionato).

MATRICE DI STAMPA – Indicare il codice della matrice di stampa sulla quale effettuare la stampa. E' abilitato il comando di campo Banche [F2] per effettuare la ricerca in tabella. Per tutte le deleghe predisposte per l'invio telematico è ininfluente il codice matrice indicato, in quanto gli estremi della banca sono prelevati dalle coordinate bancarie. Per le deleghe da presentare in formato cartaceo, la selezione del codice matrice consente di intestare la banca sulla delega F24.

NUMERO COPIE – E' possibile stampare solo una o tre copie.

SELEZIONE PER CODICE BANCA INDICATO IN DATI GENERALI – Se impostato verranno stampate solo le deleghe relative a pratiche redditi che hanno nei Dati generali pratica (F8 da scelta pratica) il codice banca selezionato.

STAMPA ANAGRAFICA BANCA ANCHE SU DELEGHE TELEMATICHE - Questo parametro ha effetto solo per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico. Non ha effetto per le deleghe da presentare in formato cartaceo (parametro "Modalita' invio F24" = N).

N = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico al posto dell'anagrafica della banca la stampa riporta una serie di "********". In questo modo non è consentito il versamento qualora la delega venga erroneamente presentata in banca dal contribuente.

S = Per le deleghe che sono predisposte per l'invio telematico viene stampata comunque l'anagrafica della banca.

AUTORIZZAZIONE ADDEBITO DI PAGAMENTO F24 – ENTRATEL – Questo parametro permette di stampare o meno l'Autorizzazione all'addebito delle deleghe di pagamento F24 presentate all'Agenzia Entrate con addebito sul conto corrente del contribuente, quindi con parametro invio F24 = E.

E' possibile selezionare il tipo di stampa:

No = Solo F24

Sì = Solo Autorizzazione

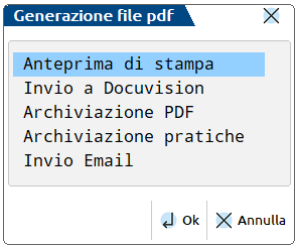
Autoriz. + F24 = stampa sia l'autorizzazione che l'F24

Nel caso di selezione diversa da No, bisognerà scegliere nel campo subito accanto l'intermediario dal menù richiamabile con F2 o cliccandoci sopra.

STAMPA DELEGHE SOSPESE/ANNULLATE – Questo parametro permette di stampare anche le deleghe in stato sospeso o annullato.

Dopo avere effettuato le opportune selezioni, premere Anteprima [F8] per eseguire la stampa. Se si è selezionata una singola delega che deriva dalla gestione Avvisi (Fiscali – Deleghe – Delega unificata F24 – Avvisi bonari/Accertamenti/Rateazioni), la procedura controlla se in delega è presente un codice atto e se presente viene richiesto se si vuole stampare tutte le deleghe con il medesimo codice atto.

Con il pulsante Anteprima [F8], viene abilitata una finestra in cui scegliere che tipo di stampa effettuare:



ANTEPRIMA DI STAMPA

Richiama direttamente la visualizzazione della delega con Acrobat Reader. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine della elaborazione delle pratiche.

INVIO A DOCUVISION

Le deleghe verranno archiviate in Docuvision. La voce è attiva a condizione che

- il codice contratto abiliti questa funzionalità e che l'azienda aperta abbia attivata la gestione del documentale Docuvision (Anagrafica Azienda – Dati Aziendali – CONFIGURAZIONE MODULI).
- Per i dichiarativi nel caso di gestione degli utenti si disponga dei permessi di Massima Autorizzazione DR. Infatti è possibile la visualizzazione di tutti i documenti presenti nel documentale e questo comporta la necessità di un accesso controllato.

La struttura del Titolo delle Deleghe, è la seguente:

- Tipo di delega (F24);
- Anno della delega o anno della dichiarazione redditi;
- Codice fiscale del soggetto;
- Pratica redditi di riferimento con l'indicazione dell'interno e Dichiarante/Coniuge;
- Codice delega.

I dati [Pratica+interno+Dic/Con] sono presenti solo per le deleghe stampate dai Redditi.

Se delega viene archiviata dalla Contabilità, il campo DELEGA può assumere i seguenti valori: F24CON.

Se la delega viene archiviata dai Redditi il campo DELEGA assume la forma F24-XXX.

Il valore XXX indica il modello di riferimento della delega, ossia 730, PF, SP, SC, EN, CNM. Es.: F24-PF è una delega F24 relativa ad un Redditi Persone Fisiche.

ARCHIVIAZIONE PDF

Consente di creare un file con estensione PDF contenente tutte le deleghe trovate con la selezione precedentemente fatta. Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella "dati" e confermando il nuovo percorso inserito questo rimarrà memorizzato sino a nuova variazione.

Esempio:



ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Consente di archiviare le dichiarazioni F24 generando un file PDF in maniera simile all'Archiviazione PDF, con la differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni delega F24. Questa tipologia di archiviazione è utile principalmente se eseguita da STD o con nessuna azienda aperta. Occorre specificare una directory nella quale saranno archiviati i file pdf; confermando il percorso inserito questo rimarrà memorizzato.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche: F24 AZI SIG [Cognome Nome/Ragione Sociale] DESCRIZIONE DELEGA GG MM AAAA NN.pdf.

Esempio: F24 AZI A11 [SOCIETA' SRL] RAVVEDIMENTO RITENUTE 20 07 2016 52.pdf

Per i dichiarativi:

F24 MOD SIG-I Dic/Con [Cognome Nome/Ragione Sociale] DESCRIZIONE DELEGA GG MM AAAA NN.pdf

Esempio: F24 UNI A01-1 Dic [ALBERTI MARCO] ACCONTO IMU 2016 16 06 2016 04.pdf

Dove:

- **MOD:** Identificativo di dichiarazione. Può assumere i seguenti valori:
  - **730** Modello 730;
  - **UNI** Modello Redditi Persone Fisiche;
  - **U50** Modello Redditi Società di Persone;
  - **U60** Modello Redditi Società di Capitali;
  - **U61** Modello Redditi Enti non Commerciali;
  - **CON** Modello Consolidato Mondiale/Nazionale;
- **Dic/Con**: Indicazione Dichiarante / Coniuge. Riportato solo in caso di modello 730.

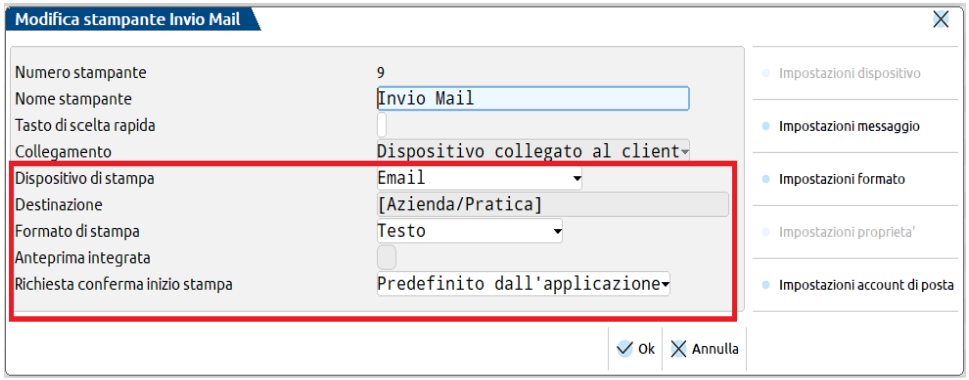
L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori del programma con l'uso, ad esempio, di 'Esplora Risorse' di Windows.

In caso siano presenti i caratteri \ \/ : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

INVIO EMAIL

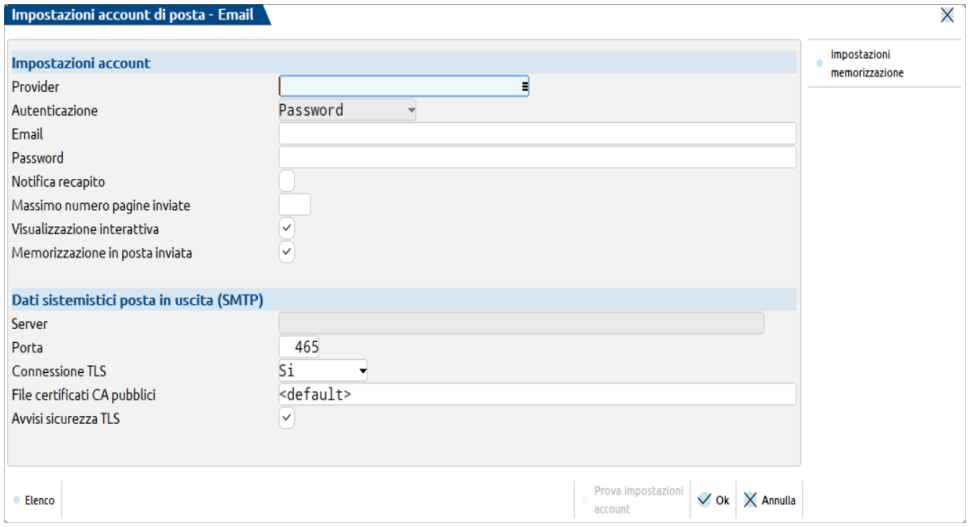
Selezionando la voce Invio Email è possibile effettuare l'invio della delega F24 tramite e-mail.

Condizioni essenziali per inviare tramite e-mail le deleghe F24 delle aziende/pratiche redditi e codificare una stampante di tipo E-mail seguendo la traccia sotto riportata;



All'interno della finestra di gestione dispositivo è attivo il pulsante **Impostazioni account di posta [shift-F5]**. Esso consente di accedere ad una nuova fondamentale videata dove si definiscono le modalità d'interfacciamento tra Passepartout ed il motore di stampa, la modalità di trasporto Email.

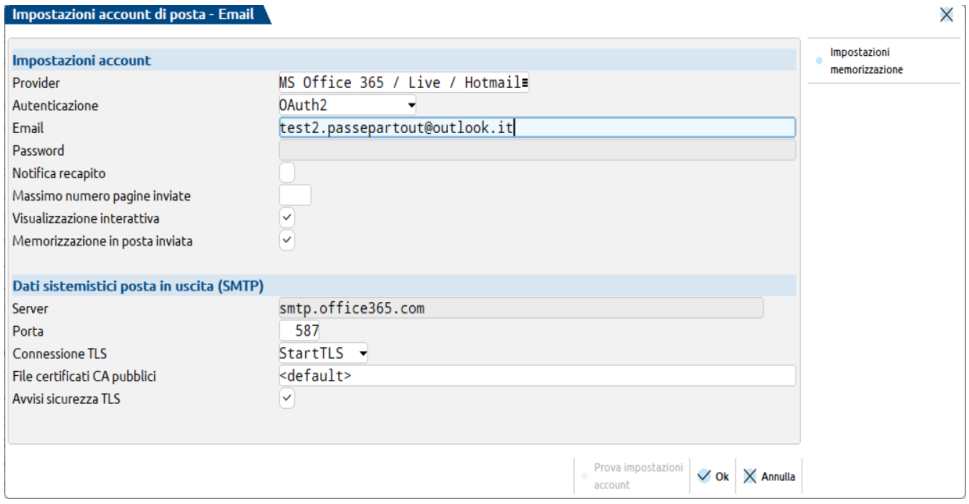
IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA IN AMBIENTE LOCALE



Nella finestra Impostazioni account di posta, il pulsante **Prova impostazioni account [F5]** risulta disponibile alle seguenti condizioni:

- Provider diverso da “MAPI Microsoft Outlook”;
- Provider diverso da Gmail con autenticazione OAuth2 (d’ora in poi abbreviate in OA2);
- Server (SMTP) valorizzato;
- Email ed eventuale password valorizzate in caso di Autenticazione attiva.

Esempio con provider Microsoft ed autenticazione OA2:

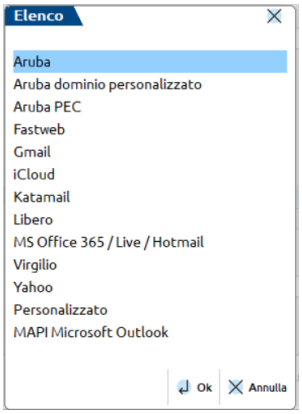


La funzione esegue una connessione al server specificato senza inviare una mail vera e propria, fermandosi all’eventuale autenticazione impostata e poi chiudendo regolarmente la comunicazione. Un simile invio ha lo scopo di verificare contestualmente se le impostazioni sistemistiche della stessa finestra sono corrette, senza necessariamente doverle confermare e poi poterle testare solo aprendo la stampante – nel caso di trasmissione elettronica Docuvision e ancor di più per l’invio da app PassMobile, significherebbe poterle testare esclusivamente dalle funzionalità di competenza, mentre per una stampante standard poteva già risultare sufficiente una stampa di videata. In ogni caso, la funzione può risultare comoda a questo scopo. Come per un invio tradizionale e completo, la procedura visualizza a video solo l’eventuale ritorno di un esito negativo della transazione. Nei log tecnici dettagliati base e completo, la connessione risulta riportata regolarmente in tutto il suo corso, mentre non compare nel registro invio (vedere apposito sottoparagrafo del manuale).

PROVIDER – È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** con scelta:

Provider standard: sfrutta l’invio integrato del gestionale per un elenco di account provider pubblici standard (Microsoft, Aruba, etc.) con i quali l’invio mail avviene attraverso due possibili canali di protocollo standard:

- **smtp** per tutti i provider escluso Gmail combinato all’autenticazione OA2;
- **http** per Gmail combinato all’autenticazione OA2.



Per tutti i dettagli di utilizzo Gmail con OA2, consultare il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT". Quando invece Gmail è utilizzato con autenticazione Password, ricade nell'utilizzo del protocollo smtp.

Scegliendo dunque uno dei proposti per l'invio tramite smtp, secondo le specifiche fornite da tali provider la procedura imposta automaticamente una tripletta di campi fondamentali per connettersi al relativo server, ovvero Server, Porta, Connessione TLS. Campi saranno descritti nel dettaglio a seguire. In particolare, il nome server risulta immodificabile, mentre rimangono liberi gli altri due. Ciò al fine di utilizzare un provider personalizzando eventualmente con più implementazioni,, in base alle esigenze di sicurezza (routing, firewall). Ad esempio l'account Microsoft, basato sul server smtp.office365.com, propone di default l'accesso alla porta 587 in modalità StartTLS. Tuttavia, Microsoft offre anche l'implementazione su porta 25 con StartTLS. In questo caso, partendo dai dati proposti, l'amministratore dell'installazione può decidere se confermarli oppure modificarli in base alle proprie policy di sicurezza.

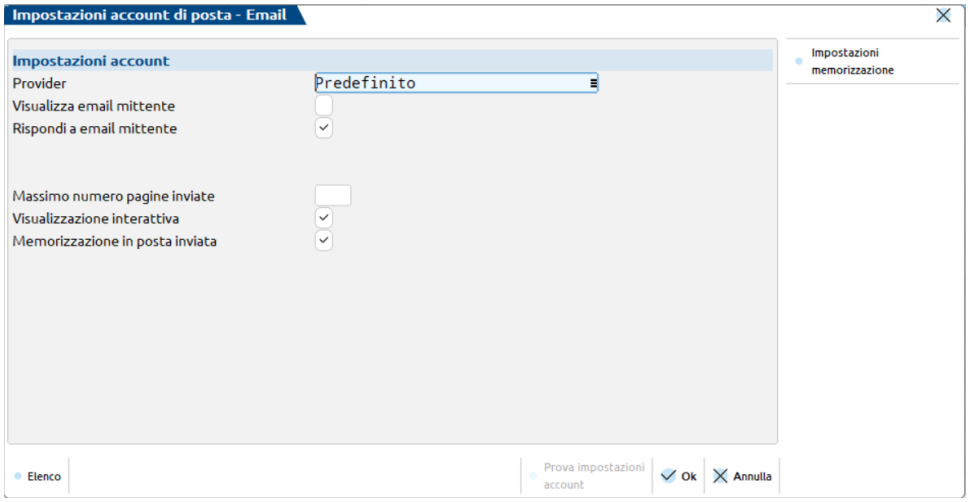
Tra i provider è presente "personalizzato": sempre inerente l'invio integrato al gestionale, dove l'accesso avviene tramite SMTP senza proporre dati d'un provider standard. Il campo Server rimane libero e si dovranno digitare manualmente i dati dei relativi campi, i seguito descritti singolarmente.

Ultimo, MAPI Microsoft Outlook: la procedura s'interfaccia con client di posta Outlook attraverso tecnologia MAPI, disponibile solo con client iDesk e con MS Office) e non prevede l'editor integrato Passepartout.

IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA IN AMBIENTE LIVE

Rispetto alle installazioni locali, su tutti i prodotti Live il dispositivo Email presenta alcune differenze fondamentali.

Partiamo proprio dalla finestra **Impostazioni account di posta [shift-F5]**:



INVIO PREDEFINITO PASSEPARTOUT

La funzione Elenco [F2] sul campo Provider consente anche la scelta del "Predefinito", che si presenta come default. Si tratta del servizio SMTP Live integrato alla procedura e gestito in Server Farm Passepartout, il quale utilizza autonomamente la configurazione STARTTLS. Esso spedisce ai vari destinatari per conto del mittente a sua volta definito nella prima finestra delle impostazioni dispositivo, secondo le tradizionali possibilità d'indirizzo statico o risolto dinamicamente da eventuali identificatori speciali come [Azienda/Pratica]. Per questo motivo, non risulta disponibile il campo "Rispondi a"Email rispondi a" e "Nome rispondi a visualizzato", in quanto la procedura assume il mittente automaticamente. I destinatari si trovano valorizzato l'indirizzo Live di spedizione insieme all'eventuale nome visualizzato che favorisce l'identificazione. A tal punto, l'eventuale risposta dei destinatari si trova diretta di default all'indirizzo originale, accompagnato da eventuale nome visualizzato. In altre parole, in Live "mittente" e "rispondi a" risulteranno sempre identici, mentre nelle installazioni locali sono logicamente campi separati.

Il servizio SMTP Live esegue un relay del messaggio rispetto al mittente originale attraverso un indirizzo rimappato del dominio MX passcom.it. così composto:

<parte locale mailbox mittente>.<dominio installazione Live>@passcom.it

Ad esempio, se il mittente originale è definito come paolo.rossi@gmail.com per dominio Live studiorossibianchi, i destinatari riceveranno una mail intestata da:

paolo.rossi.studiorossibianchi@passcom.it

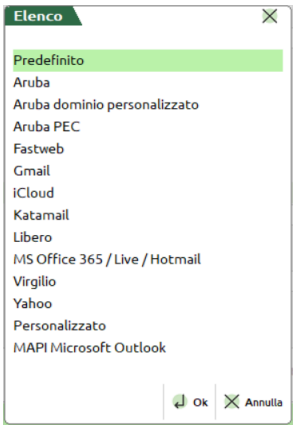
Per rendere definibile l'intestazione, ovunque possibile si suggerisce l'impostazione del nome mittente visualizzato, ad esempio "Studio Rossi & Bianchi", che viene sempre prefisso all'indirizzo rimappato, come d'esempio:

Studio Rossi & Bianchi <paolo.rossi.studiorossibianchi@passcom.it>

I destinatari possono regolarmente rispondere alle mail ricevute dal servizio SMTP Live in quanto quest'ultimo redirige la risposta al mittente originale – tecnicamente si tratta del "Rispondi a" implicito, come precedentemente indicato, in Live non si può configurare poiché la procedura dirige la risposta automaticamente allo stesso indirizzo mittente dato che in Live avviene una rimappatura per il relay dall'indirizzo passcom.it.

PROVIDER ESTERNI

Oltre al Predefinito, il campo Provider consente anche la scelta di altri provider esterni pubblici oltre al valore Personalizzato e MAPI Microsoft Outlook.

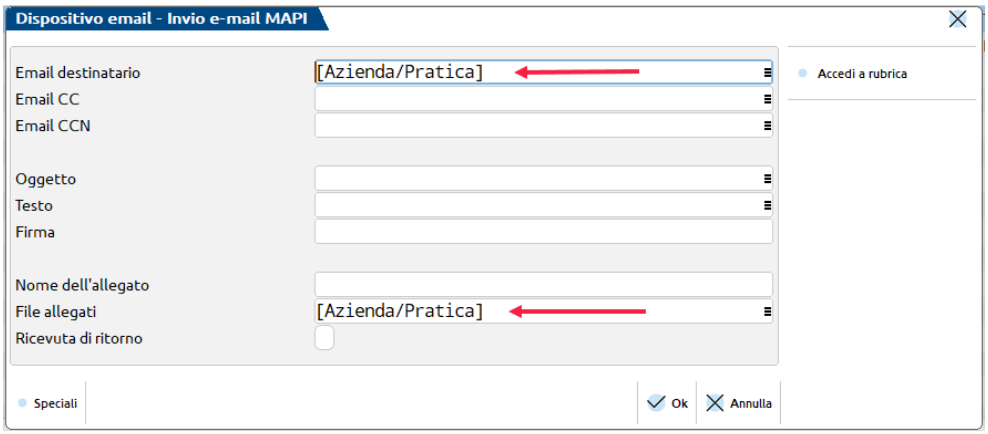


Quando si sceglie un provider diverso da Predefinito e MAPI Microsoft Outlook, si ritrova la videata analoga alle installazioni locali. Per Gmail con autenticazione OA2 si rimanda il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT". Gli altri provider, oppure Gmail con autenticazione Password, ripresentano i dati sistemistici di configurazione smtp.

A parte i provider pubblici in elenco che propongono automaticamente la tripletta Server / Porta / TLS, per i servizi Personalizzato occorre sempre riferirsi alla documentazione del proprio provider e, pertanto, assicurarsi preventivamente che rispettino i requisiti sistemistici di sicurezza sopra definiti.

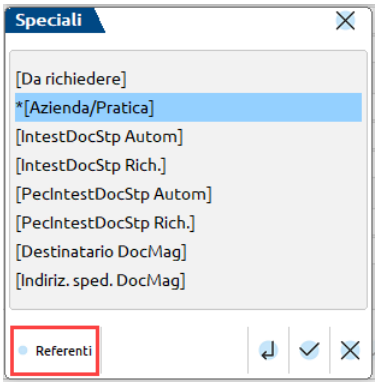
IMPOSTAZIONI GENERALI

Impostazioni messaggio [F5]; sui campi 'Email destinatario' e 'File allegati' utilizzare il comando Speciali [F2] e selezionare la voce [Azienda/Pratica] (su quest'ultima è attivo il comando Referenti [F2] per agganciare anche eventuali referenti aziendali). Nel caso il codice contratto non abiliti la dichiarazione redditi, comparirà solo la voce [Azienda]. L'utente potrà poi integrare i campi Oggetto/Testo/Firma con un testo che sarà riportato nella e-mail da inviare.

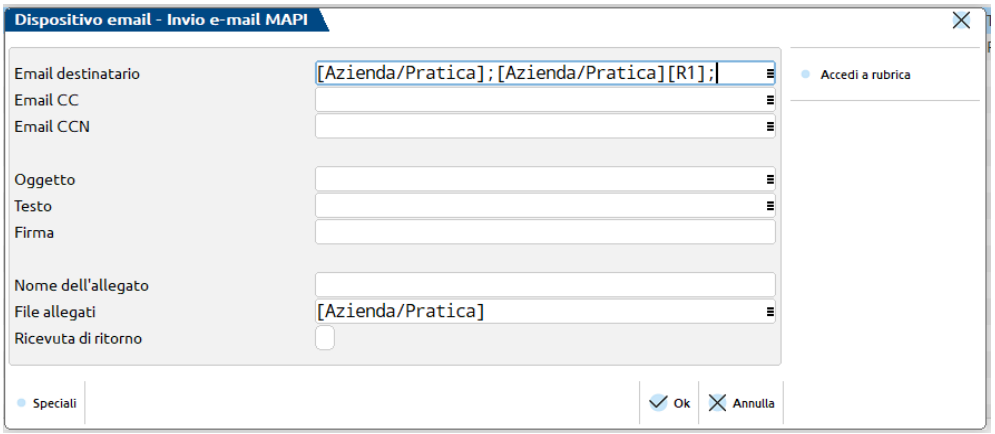


Associare ad ogni azienda/pratica redditi l'indirizzo e-mail a cui spedire le F24. L'indicazione si effettua in:

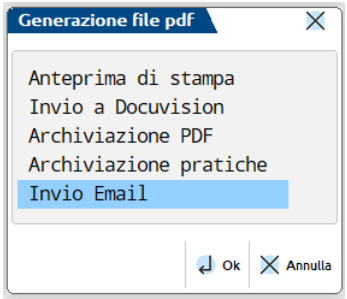
- Anagrafica Azienda nell'apposito campo E-mail. Oltre all'indirizzo e-mail dell'azienda si possono codificare anche gli indirizzi e-mail dei Referenti Aziendali [F4]. Se si desidera inviare le F24 anche a questi ultimi, occorre prevederli nella stampante e-mail sopra codificata.
- Dati generali pratica [F8] redditi. Il primo indirizzo e-mail è quello richiesto dalla modulistica fiscale, il secondo è un indirizzo privato. Entrambi possono essere utilizzati per l'invio F24 email, tenendo in considerazione che per inviare le deleghe al secondo indirizzo occorre codificare la stampante email indicando tra i destinatari, almeno un referente aziendale, utilizzando il comando Referenti [F2]:



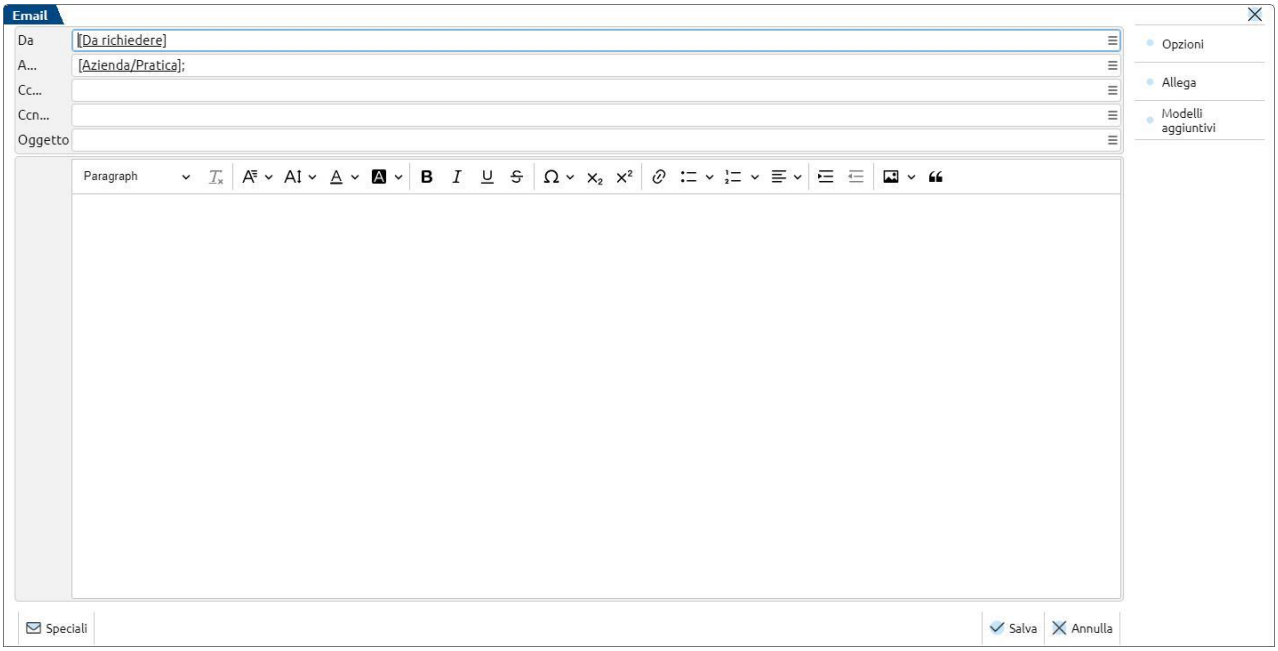
Dopo avere selezionato la dicitura [Azienda/Pratica] e un referente (per l'invio email dai dichiarativi va bene un qualsiasi referente), l'email del destinatario si presenterà come nell'esempio sotto riportato. In particolare, stando alla codifica dell'esempio, l'email sarà inviata sia al primo indirizzo (contraddistinto da [Azienda/Pratica]), sia al secondo (contraddistinto da [Azienda/Pratica] [R1]):



Stampare il modello F24 da Stampe – Fiscali contabili – Delega unificata F24 – STAMPA utilizzando il comando Anteprima [F8]; selezionare la voce "Invio Email":



In caso di **ACCOUNT per invio integrato al gestionale**, dunque indipendente da programmi di posta esterni, è presente una interfaccia di gestione messaggi per l'invio mail in Passepartout; il formato di stampa può essere Testo, Pdf, Bmp, Jpg, Png .

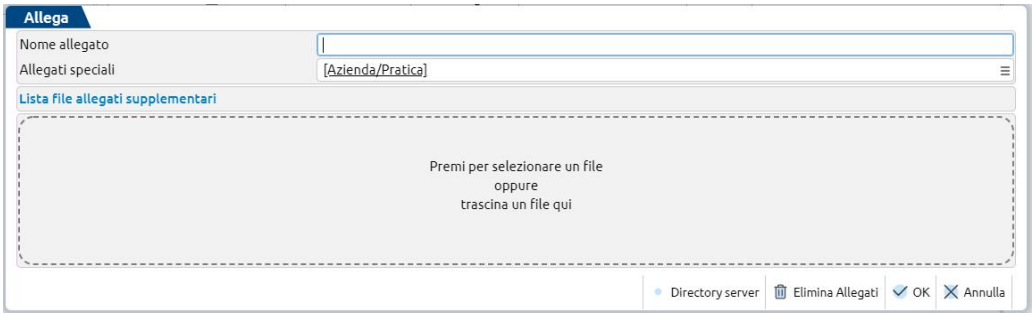


Sarà possibile gestire un testo grafico formattato, con stili ed immagini.

Il pulsante **Opzioni [F6]** consente l'impostazione di alcuni parametri opzionali per l'invio:



Il pulsante **Allega [F3]** consente invece di gestire il nome del file prodotto dalla stampa (es. F24) e soprattutto gli allegati dal singolo client o dalle directory server consentite dal prodotto e dal tipo utente.



Per tutti i dettagli inerenti la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

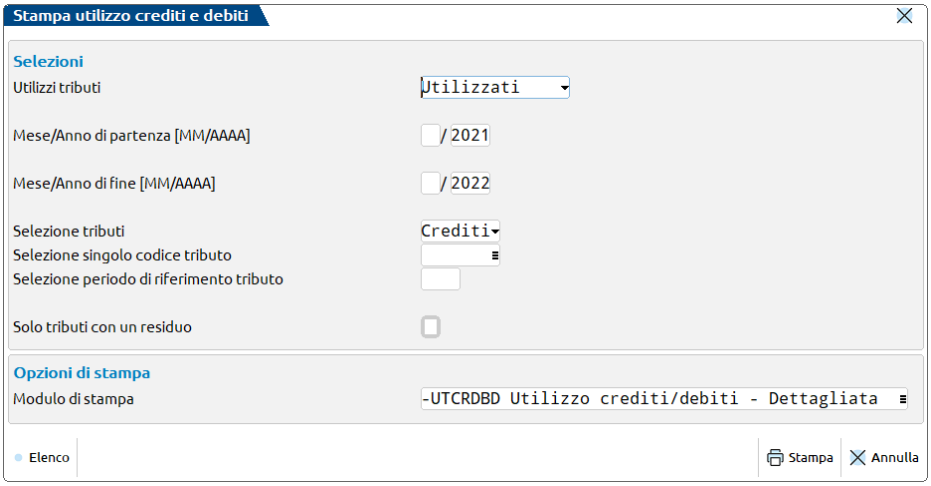
STAMPA UTILIZZO CREDITI E DEBITI

Questa funzione consente di effettuare una stampa che riporta l'utilizzo dei crediti e debiti nelle deleghe F24.

Risulta particolarmente utile per verificare gli utilizzi dei crediti in un determinato intervallo di tempo, così come avveniva in passato con la stampa Compensazioni crediti/debiti. In aggiunta rispetto al passato, consente di stampare anche i tributi a debito.

La stampa può essere eseguita da singola azienda oppure da STD/con nessuna azienda aperta, per tutte le anagrafiche aziendali e redditi.

La videata di selezione si presenta come segue:



UTILIZZI TRIBUTI – Consente di definire la situazione utilizzi dei tributi da stampare**.** Sono ammessi i seguenti valori:

Utilizzati = Valore di default. Stampa solo i tributi che hanno degli utilizzi.

Non utilizzati = Stampa solo i tributi che non hanno utilizzi. In questo caso non è richiesto di indicare il periodo in quanto non essendo utilizzati non sono associati ad alcuna delega.

Tutti = Stampa tutti i tributi, utilizzati e non utilizzati.

MESE/ANNO DI PARTENZA E FINE – Viene proposto un range compreso tra l'anno precedente e quello in corso, con possibilità di modificarlo. Il programma riporterà in stampa i soli tributi che hanno un utilizzo nel range indicato.

SELEZIONE TRIBUTI – È possibile selezionare la stampa dei soli Crediti, Debiti o Tutti. Valore di default "Crediti" in quanto tipicamente si ha necessità di controllare gli utilizzi di questi tributi.

SELEZIONE SINGOLO CODICE TRIBUTO – Se il campo viene lasciato vuoto sono processati tutti i tributi. Viceversa, indicando uno specifico codice tributo viene ricercato puntualmente.

SELEZIONE PERIODO DI RIFERIMENTO TRIBUTO – Indicare un anno specifico se si vogliono estrapolare solo tributi con un determinato periodo di riferimento.

SOLO TRIBUTI CON UN RESIDUO – Barrare la casella se si vogliono estrapolare solo tributi (debito e credito) che hanno un residuo. Verranno di conseguenza esclusi i tributi con un residuo pari a zero, cioè totalmente utilizzati.

MODULO DI STAMPA – Selezionare l'opzione desiderata:

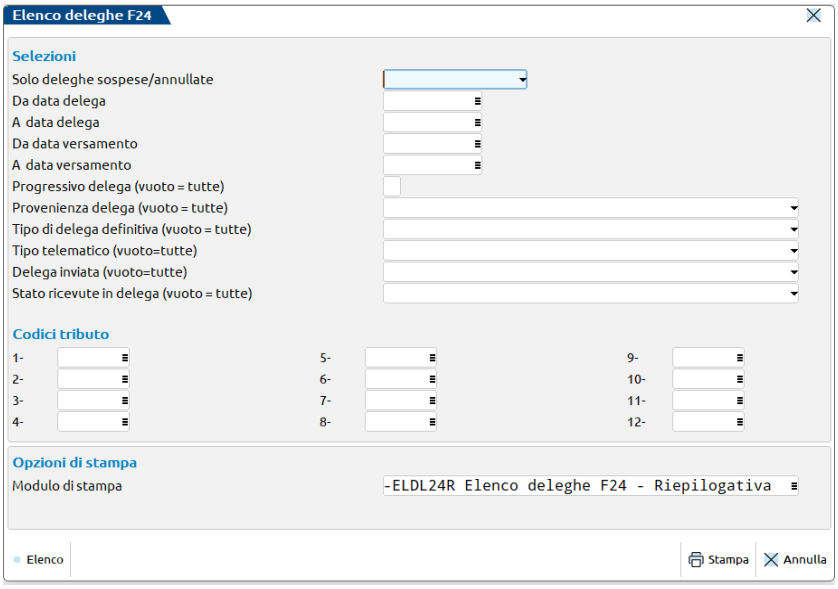
- Dettagliata (default). Riporta per ogni tributo la sua composizione e il dettaglio degli utilizzi nelle deleghe.
- Riepilogativa. Riporta per ogni tributo una riga indicante il totale disponibile, il totale utilizzato ed il residuo

ELENCO DELEGHE F24

Questa funzione permette di stampare un elenco delle deleghe F24, con possibilità di effettuare una selezione in base a determinati criteri. L'utilizzo ottimale di questa stampa avviene eseguendola da azienda STD o con nessuna azienda aperta per tutte le anagrafiche aziendali e redditi, in modo da ottenere un elenco complessivo dei versamenti da effettuare in un determinato periodo.

Per ogni delega rilevata è indicato il riferimento e la relativa descrizione, lo stato (definitivo/non definitivo), il tipo di telematico, la data di versamento/ABI/CAB, l'importo da versare (0 se la delega è totalmente compensata da crediti) ed il protocollo della ricevuta associata.

Selezionando la funzione appare la seguente videata:



SOLO DELEGHE SOSPESE/ANNULLATE – Sono ammessi i seguenti valori:

Vuoto Valore di default. Stampa solo le deleghe effettive, riferite ad un pagamento reale non sospeso e non annullato.

Solo sospese Stampa solo le deleghe marcate sospese.

Solo annullate Stampa solo le deleghe marcate annullate. In questo caso è ammessa solo la stampa riepilogativa.

Entrambe Stampa solo le deleghe marcate sospese e annullate. In questo caso è possibile eseguire anche la stampa dettagliata, con la particolarità che le deleghe annullate sono comunque stampate in modalità riepilogativa.

DA DATA DELEGA – Indicare la data a partire dalla quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

A DATA VERSAMENTO – Indicare la data entro la quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

DA DATA VERSAEMNTO – Indicare la data di versamento a partire dalla quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

A DATA DELEGA – Indicare la data di versamento entro la quale si vogliono estrapolare le deleghe F24.

PROGRESSIVO DELEGA - Consente di includere nella stampa le sole deleghe associate al progressivo indicato. Se il campo viene lasciato vuoto sono considerati tutti i progressivi.

PROVENIENZA DELEGA - Consente di includere nella stampa le sole deleghe Redditi (progressivi da 1 a 51) o Contabile (progressivi da 52 a 99). Se il campo viene lasciato vuoto sono considerate tutte le deleghe.

TIPO DELEGA DEFINITIVA – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

T = Telematico creato
S = Delega cartacea stampata in modalità definitiva
A = Delega marcata in definitivo dalle procedure di aggiornamento archivi
B = Delega bloccata per la quale non è stato creato il telematico
N = Deleghe non stampate in definitivo oppure di cui non si è creato il file telematico

TIPO TELEMATICO – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

S = Studio CBI
P = Personale CBI
E = intErmediari agenzia entrate
O = cOntribuente Fisconline
T = cOntribuente Entratel
Y = Intermed.agenzia entrate studio
N = Nessuno (delega cartacea)

DELEGA INVIATA – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

S = Stampa solo le deleghe trasmesse telematicamente (deleghe che in gestione hanno un pallino di qualsiasi colore nella colonna Esiti)
N = Stampa solo le deleghe non trasmesse telematicamente (deleghe che in gestione non hanno alcun pallino nella colonna Esiti)

STATO RICEVUTE IN DELEGA – Se non viene indicato alcun valore sono estrapolate tutte le deleghe. Sono ammessi i seguenti valori:

E = Stampa solo le deleghe associate sia alla ricevuta di trasmissione che alla ricevuta di pagamento
T = Stampa solo le deleghe associate alla sola ricevuta di trasmissione
N = Stampa solo le deleghe prive di associazione alla ricevuta

CODICI TRIBUTO – Indicare uno o più codici tributo se si desidera ottenere l'elenco delle sole deleghe che contengono i tributi selezionati. Sul campo è abilitato il comando Ricerca [F2].

STAMPA DETTAGLIATA/RIEPILOGATIVA – Sono ammessi i seguenti valori:

D = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega ed evidenziando per ogni delega i tributi in essa contenuti
R = Per ogni azienda viene stampato l'elenco delle deleghe riportando il totale delega

Nella stampa ottenuta è presente la colonna “Situaz. Ricevuta” e la colonna “Stato Ricevuta”.
La colonna “Situaz. Ricevuta” può assumere i seguenti valori:

- Completa: è stato effettuato l'invio del flusso telematico ed è stata effettuata la sincronizzazione/associazione di entrambe le ricevute (ricevuta di trasmissione + ricevuta di addebito);
- Parziale: è stato effettuato l'invio del flusso telematico, ma non è stata effettuata la sincronizzazione/associazione della ricevuta di pagamento;
- Nessuna: è stato effettuato l'invio del flusso telematico, ma non è stata effettuata la sincronizzazione/associazione di entrambe le ricevute.

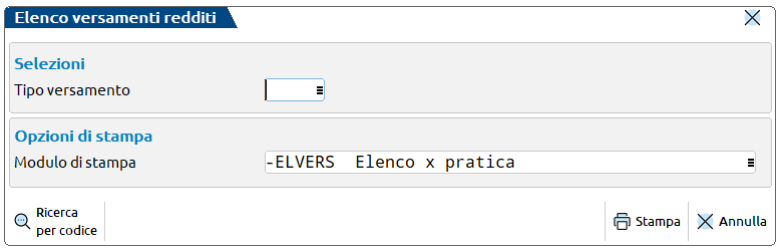
***NOTA BENE**: la colonna “Protocollo” e la colonna “Stato Ricevuta” non contengono nessun valore nel caso in cui il flusso telematico non sia stato ancora trasmesso.*

La colonna “Stato Ricevuta” può assumere i seguenti valori:

- A: il flusso telematico è stato accolto dall’Ade (questo valore viene utilizzato per entrambe le ricevute F24 – ricevuta trasmissione + ricevuta addebito);
- S : il flusso telematico è stato scartato dall’Ade (questo valore viene utilizzato per entrambe le ricevute F24 – ricevuta trasmissione + ricevuta addebito);
- SP: il flusso telematico è stato sospeso dall’Ade in attesa di verifica (questo valore viene utilizzato come valore intermedio per la ricevuta successiva a quella di trasmissione, prima della pubblicazione della ricevuta di addebito).

ELENCO VERSAMENTI REDDITI

La stampa riepiloga i versamenti relativi alla dichiarazione redditi da effettuare per le anagrafiche selezionate. Per ogni soggetto è riportato il dettaglio dei singoli tributi contenuti in ogni delega ed il totale da pagare.



TIPO VERSAMENTO – Sono ammessi i seguenti valori:
1 = Saldo e primo acconto
2 = Diritto camerale (se versato con le deleghe redditi)
3 = ISA – Integrazione IVA
5 = Secondo acconto
6 = Versamenti IMU (acconto e saldo)

Si possono selezionare più opzioni contemporaneamente. Qualora si volessero stampare tutti i versamenti, selezionare tutte le voci dell'elenco.

MODULO DI STAMPA – Le opzioni proposte consentono di effettuare la stampa ordinata per denominazione o per codice, scegliendo se eseguire il salto pagina al cambio di nominativo.

ELENCO COORDINATE BANCARIE AZIENDE

Questa funzione permette di stampare un elenco delle coordinate bancarie inserite nel menu Aziende – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – Coordinate bancarie azienda, ai fini dell’invio telematico F24.

La stampa è eseguibile da singola azienda oppure da STD in modalità multi aziendale.

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 da inviare all’Agenzia delle Entrate.

A tale proposito prestare attenzione alla nomenclatura utilizzata nella documentazione:

F24 Intermediari =	Delega F24 da spedire all’Agenzia Entrate da parte degli intermediari abilitati, con addebito sui conti correnti dei contribuenti
F24 Contribuente =	Delega F24 da spedire da parte del contribuente oppure all’Agenzia Entrate, per i soli soggetti abilitati.
F24 Intermediari Studio =	Delega F24 da spedire all’Agenzia Entrate da parte degli intermediari abilitati, con addebito sul conto corrente dell’intermediario.

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell'F24 Agenzia Entrate vengono attivate dopo aver valorizzato ad “E” (F24 Intermediari), “O” (F24 Contribuente Fisconline), “T” (F24 Contribuente Entratel con tipo Intermediario = 1), “Y” (F24 Intermediari Studio) il campo "F24: modalità di invio telematico”. Tale campo è presente in Anagrafica azienda – PARAMETRI CONTABILI.

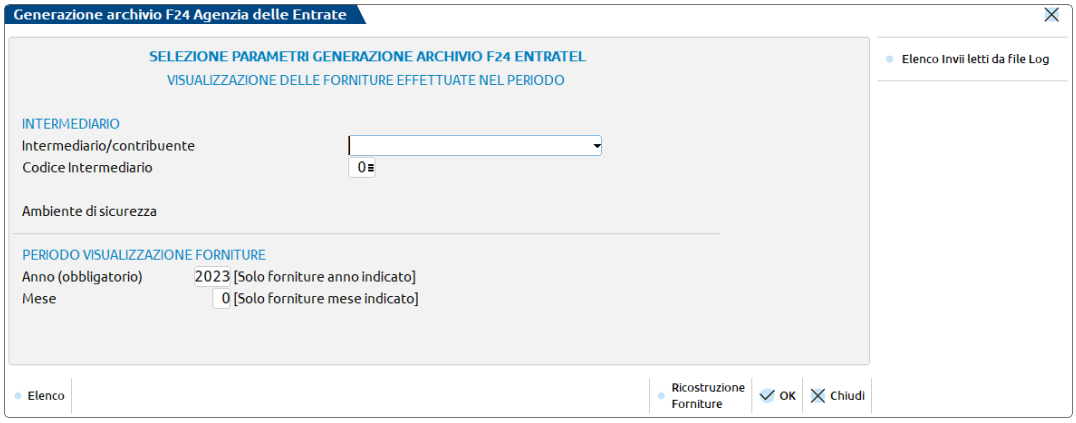
Per l'imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico compilare la tabella presente alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - COORDINATE BANCARIE AZIENDA. La compilazione della tabella Coordinate bancarie è indispensabile solo in caso di F24 Intermediari e non è necessaria in caso di F24 Contribuente; in questo caso infatti gli estremi del versamento non sono riportati nel file telematico, in quanto sono richiesti dalla procedura dell’Agenzia delle Entrate al momento dell’autentica.

In caso di F24 Intermediari Studio, per poter sfruttare l’invio F24 diretto dalla procedura, viene inserito nel flusso telematico il codice IBAN di addebito. Per questo motivo è richiesta la compilazione delle COORDINATE BANCARIE STUDIO, presenti in Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24. La voce di menu è attiva operando unicamente da azienda STD. In fase di creazione del file telematico tali coordinate potranno essere richiamate in modo da inserirle nel flusso.

Dopo avere compilato la tabella delle coordinate bancarie occorre creare la delega F24 dal menu GENERAZIONE DELEGA F24, la quale assumerà le coordinate bancarie dell'azienda specificata precedentemente. In ogni caso i dati proposti possono essere modificati.

Dopo avere creato la delega F24 entrare nel menù Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA DELLE ENTRATE per generare il file telematico da inviare all’Agenzia delle Entrate. Questa funzione, se eseguita dall'azienda STD o con nessuna azienda aperta, viene effettuata includendo solo le anagrafiche aziendali e redditi con il parametro "Modalità Invio Telematico F24” impostato a "E/Y/O/T".

Entrando nel menù viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:



INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE – Questo campo è imputabile solo in caso di generazione da azienda STD o con nessuna azienda aperta. In caso di generazione da singola azienda è preimpostato con il valore del parametro contabile “F24: modalità di invio telematico”.

E = F24 Intermediari (Agenzia Entrate);
Y = F24 Intermediari Studio (Agenzia Entrate)
O = F24 Contribuente (Online).
T = F24 Contribuente (Entratel).

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell’intermediario abilitato all’invio telematico. È possibile effettuare una ricerca con il comando di campo Elenco [F2].

ANNO – Viene proposto l’anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell’anno in esame. È un dato obbligatorio.

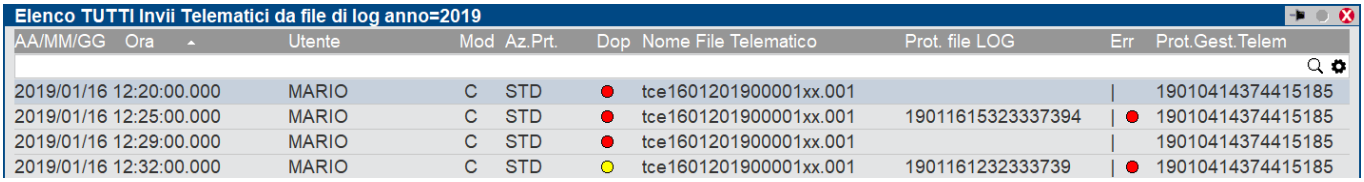
MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell’anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l’anno.

In questa videata sono attivi due comandi:

RICOSTRUZIONE FORNITURE [SHIFT+F7] Esegue una riorganizzazione archivi dei flussi telematici F24.

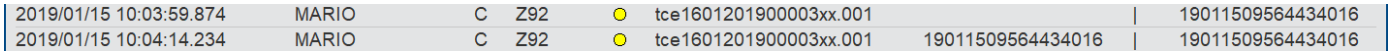
ELENCO INVII LETTI DA FILE LOG [SHIFT+F8] Equivale alla lettura del file presente nella …\dati\log\F24_[AAAA].log (dove [AAAA] sta per l’anno), la cui funzione è di registrare le operazioni eseguite con le deleghe di pagamento, ed è a interrogazione annuale (l’anno è stabilito dall’omonimo campo presente in accesso alla selezione parametri generazione archivio F24 Entratel). L’utilizzo di questo report consente di identificare immediatamente le situazioni di invio anomalo, come per esempio errori di connessione internet, mancata risposta di ricezione da parte dell’Agenzia dell’Entrate, invii multipli, ecc…

Premendo il tasto apparirà una finestra col dettaglio dei telematici distinto per data/ora, utente, il modello dal quale è avvenuta la creazione del flusso (“C” contabilità, “4” Redditi Persone Fisiche, “5” Redditi Società di Persone, ecc…), la sigla azienda con cui si è operato, il nome del flusso composto da tce+gg+mm+aaaa+progressivo.numero_intermediario, protocollo presente nel file di LOG, il protocollo presente nel flusso telematico e una ulteriore serie di informazioni aggiuntive utili per risalire al flusso/contribuente.



Di seguito i casi di esempio:

- Caso di invio telematico non andato a buon fine, mentre il secondo si: in entrambi i righi si evincono data e ora di interazione, ma solo il secondo è stato inviato per via della presenza del protocollo alla colonna “Prot.file LOG”. Questo caso appare a fronte di errori di risposta da parte del sito web dell’Agenzia dell’Entrate, o quando appare la dicitura “ErrInvio” (es: password di accesso all’ADE sbagliata, scaduta), quindi si consiglia di verificare che non risultino due invii con stato di Accolto per lo stesso flusso telematico

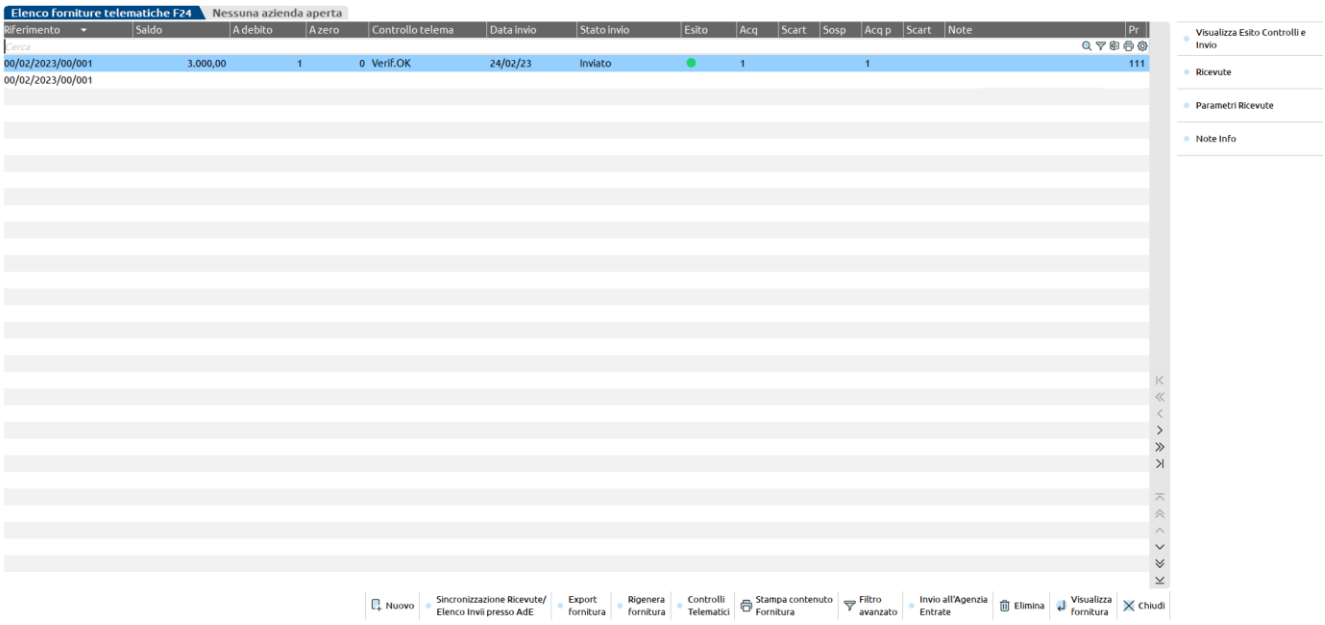


- Caso di invio registrato nella gestione invio telematico ma assente nell’archivio effettivo: un esempio di questa situazione è quando si compilano a mano la “parametri ricevute” e l’invio non è stato eseguito con il programma. Lo stesso bollino rosso appare quando i due protocolli sono differenti.



- Caso di “ - Trasm.assente - “ indicato sotto forma di dicitura nella colonna di “Prot.Gest.Telem.”: indica che nella gestione dei telematici manca un file comunque presente nel Log. Ad esempio un file trasmesso all’agenzia è stato successivamente eliminato dalla gestione telematici, magari perché scartato dall’agenzia.

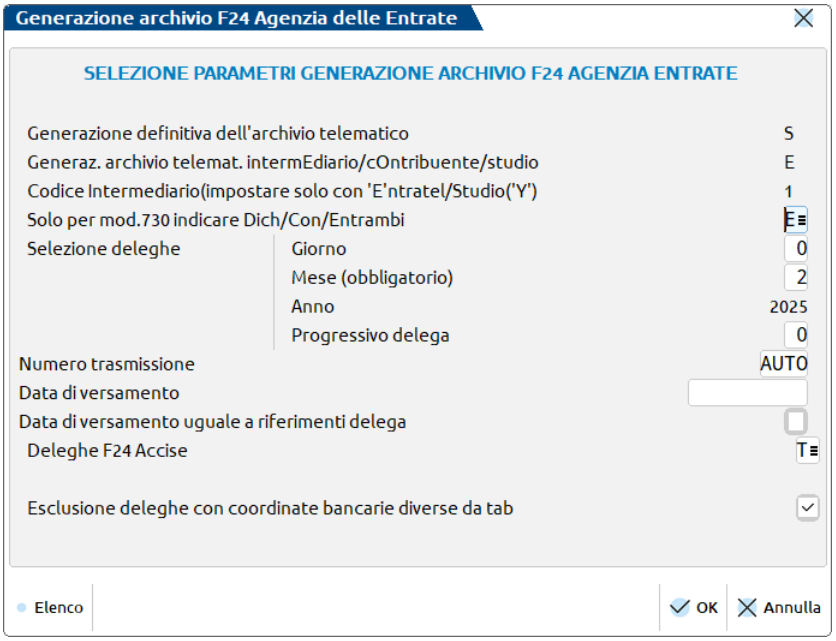
Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle forniture già esistenti.



Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe.

Le forniture sono ordinate per periodo di selezione decrescente, quindi le forniture più recenti sono in testa all’elenco.

Per creare una nuova fornitura premere Nuovo [F4]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 Agenzia Entrate:



GENERAZIONE DEFINITIVA DELL'ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo è sempre valorizzato e non è modificabile.

Tutti i file relativi al telematico F24 Agenzia Entrate vengono salvati nella directory DATI\DATIGEN di Passcom/Mexal, all'interno della cartella TELF24xx (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx/mm>.<Num.Intermediario/sigla azienda>

(esempio: "tce0001200800001xx.001")

I file generati con l'opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l'estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

GENERAZ. ARCHIVIO TELEMATICO INTERMEDIARIO/CONTRIBUENTE/STUDIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico. Il programma elaborerà solo le aziende che hanno il parametro contabile "F24: modalità di invio telematico" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CODICE INTERMEDIARIO – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SOLO PER MOD.730 INDICARE DICH/CON/ENTRAMBI – Il campo è preimpostato ad E – Entrambi. Qualora in caso di deleghe da modello 730 si desideri selezionare solo quelle del dichiarante, indicare D; per le sole deleghe del coniuge impostare C.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO, MESE, ANNO, PROGRESSIVO DELEGA) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al progressivo indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della videata iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero progressivo delega, vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero progressivo.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, il programma attribuisce automaticamente il primo numero libero.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è alternativo al successivo parametro "Data di versamento uguale a riferimenti delega". Entrambi sono indispensabili per l'addebito delle deleghe. La data di addebito viene riportata oltre che nel flusso telematico, anche all'interno della delega F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo e sia coerente con la selezione deleghe effettuata.

DATA DI VERSAMENTO UGUALE A RIFERIMENTI DELEGA – Il dato è alternativo al precedente parametro "Data di versamento". Entrambi sono indispensabili per l'addebito delle deleghe. Impostando il parametro, tutte le deleghe selezionate per il mese in esame sono addebitate nella data corrispondente al codice delega.

Esempio: per il mese 02/2025 sono rilevate due deleghe, una con riferimento 17/02/2025 e l'altra con riferimento 20/02/2025. Impostando il parametro, la data di addebito sarà 17/02/2025 per la prima delega e 20/02/2025 per la seconda delega. Viceversa, impostando una data di versamento fissa, questa varrà per entrambe le deleghe a prescindere dal riferimento.

DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

CODICE IBAN DELLO STUDIO – Il parametro è imputabile solo in caso di creazione flussi F24 Intermediari Studio, pertanto con addebito sul conto corrente dello studio (opzione "F24: modalità di invio telematico" = Y) ed è obbligatorio. Occorre indicare il codice IBAN dello studio su cui effettuare l'addebito delle deleghe. Viene proposto il primo codice rilevato nella tabella coordinate bancarie studio, con possibilità di modificarlo. Sul campo è attivo il comando Cod.IBAN studio [F3] che permette la ricerca in tabella. In alternativa il codice IBAN può essere inserito manualmente sul campo ma non sarà memorizzato nella tabella coordinate bancarie studio.

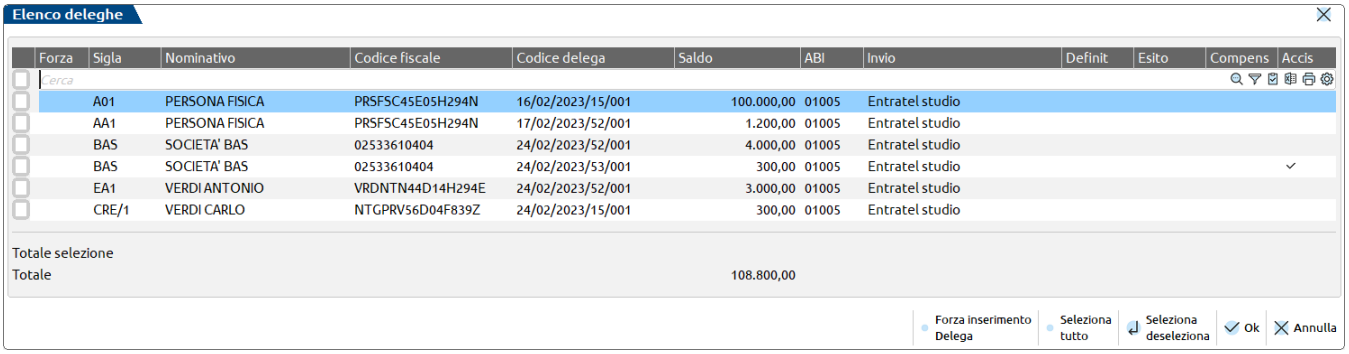
ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

S = Valore preimpostato di default. Il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, *esclude* tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: *"...scartata :Coord.Banc. diverse da abituali"*.

N = vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: *"... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";*

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD o con nessuna azienda aperta viene richiesta la selezione delle aziende (e relative pratiche collegate) oppure delle pratiche redditi non collegate. Si possono selezionare tutte le anagrafiche indistintamente (aziende e redditi) oppure per gruppi omogenei, quindi solo aziende e pratiche collegate oppure solo pratiche redditi scollegate, a loro volta per gruppi omogenei (solo REDDITI-PF, solo, REDDITI-SP ecc…).

Dopo avere effettuato la opportuna selezione e premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le anagrafiche in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l'elenco delle deleghe rilevate:



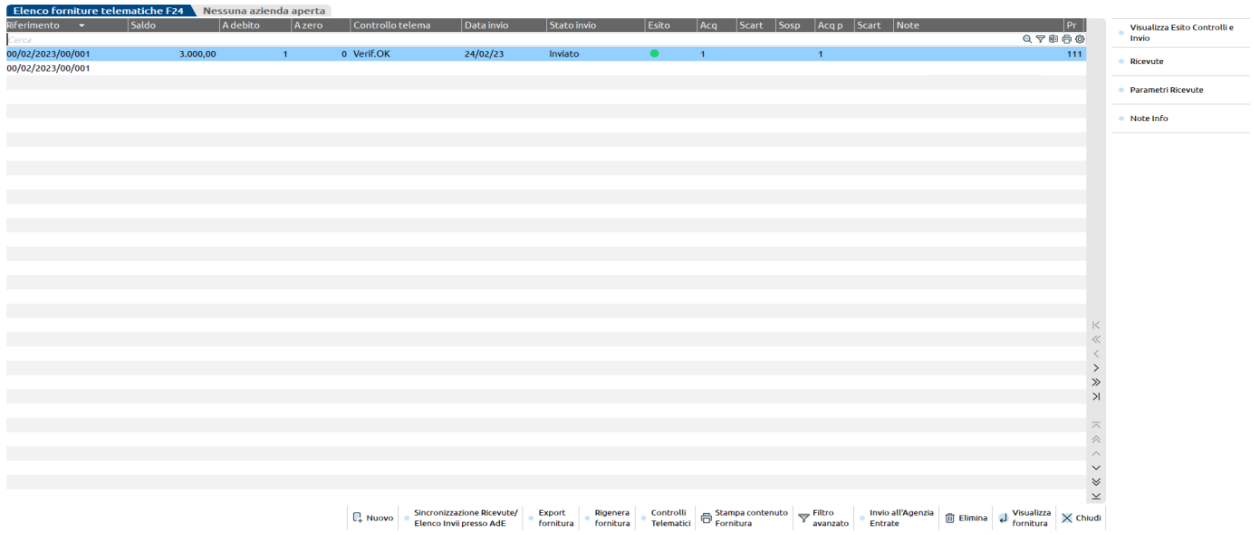
Se il programma rileva alcune deleghe che non hanno coordinate bancarie o una modalità di invio telematico diversa da quella prevista, non le include nell'elenco e visualizza dei messaggi di avvertimento.

Selezionare con Seleziona/Deseleziona [Invio] le deleghe che si desidera trasmettere. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Seleziona tutto [shift+F7], per escluderle tutte utilizzare Deseleziona tutto [Shift+F7].

La colonna "Compens" indica che nella delega in questione è avvenuta una compensazione verticale (Ve) oppure orizzontale (Or). Ai fini degli invii all'Agenzia Entrate questa informazione non ha particolare valenza. Ai fini dell'invio con remote banking invece assume valenza in quanto questo servizio è ammesso solo in caso di compensazione verticale dei tributi.

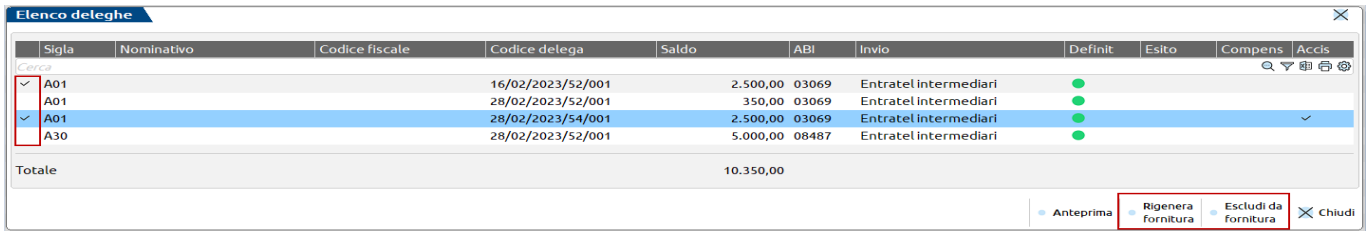
Nella videata sono visualizzati anche i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio che si può eventualmente omettere.



Da ogni fornitura generata è possibile stamparne le deleghe appartenenti, entrando nella fornitura con **Visualizza fornitura [INVIO];** premere il comando **Anteprima [Shift F5].** In caso di Ricevuta associata verrà stampata anche la ricevuta. Sempre dall'interno della fornitura è possibile utilizzare l'automatismo **Escludi da fornitura [Shift+F3]** per escludere dalla fornitura creata un determinato soggetto.

Una volta selezionato il soggetto da escludere dalla fornitura, con il comando **Rigenera fornitura [Shift+F2]** è possibile generare la fornitura telematica escludendo il soggetto selezionato.



Dopo avere creato la fornitura, per i soggetti che predispongono i flussi F24 con modalità invio 'E' – F24 Intermediari Agenzia Entrate oppure 'Y' – F24 Intermediari Studio, T Contribuente Entratel, è possibile trasmettere il file telematico all'Agenzia Entrate direttamente dal programma. A tale scopo utilizzare il comando **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]**. Per maggiori dettagli consultare il paragrafo INVIO F24 DIRETTO E ACQUISIZIONE RICEVUTE.

In alternativa all'invio diretto, si può copiare il file sul proprio PC e trasmetterlo autonomamente, attraverso il comando **Export fornitura [F6],** dopo averlo eventualmente controllato con il comando **Controlli Telematici [F7]**. La copia può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura.

Le trasmissioni sono tutte generate in definitivo. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla premere il comando **Rigenera fornitura [Shift+F8].**

Per **cancellare una trasmissione** precedentemente creata premere Elimina [Shift+F3]. Verrà visualizzato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?
```

Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telf24xx (xx = anno delega).

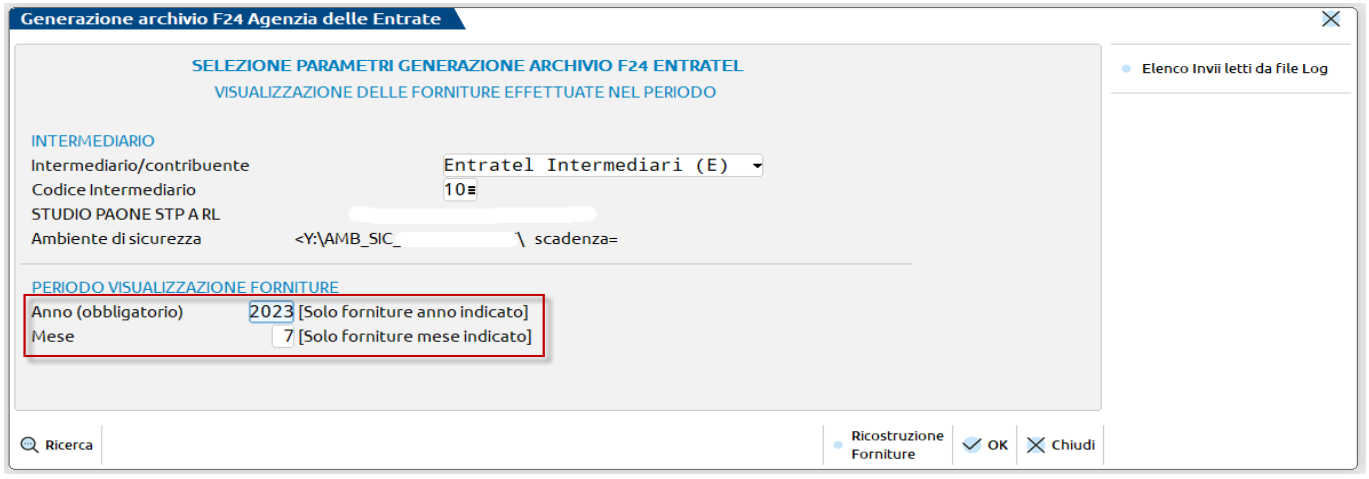
Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

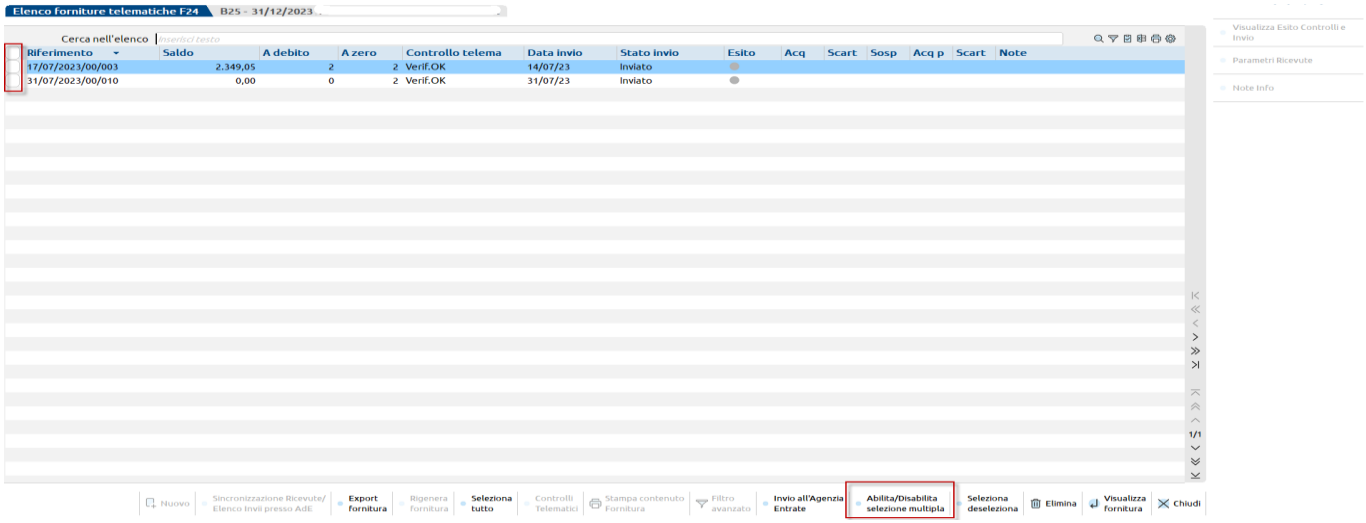
- **Note info [F2]:** Consente l'inserimento di note ad uso interno. In questa videata viene visualizzato anche il nome del flusso telematico e la data di creazione del file.
- **Parametri Ricevute [Shift+F4]:** consente di modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc.. che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come utente che nella relativa configurazione ha l'impostazione di Massima autorizzazione DR.
- **Visualizza esito controlli e invio [Shift+F5]:** consente di visualizzare l'ultimo esito dei controlli effettuati sulla fornitura in esame.
- **Filtro avanzato [Shift+F12]:** consente di ricercare le deleghe contenute nelle forniture, in base ad appositi filtri.

Effettuando l'accesso alla gestione telematica (Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate) impostando sia l'anno che il mese, viene attivato il comando "Abilita/Disabilita selezione multipla" con cui è possibile selezione più forniture telematiche al fine di:

- Inviare massivamente più forniture telematiche;
- Esportare massivamente più forniture telematiche;
- Cancellare massivamente più forniture telematiche.

Se con la selezione multipla vengono selezionate più forniture telematiche e, fra queste ci sono forniture già trasmesse all'ADE (forniture in cui è già presente il protocollo di trasmissione telematico), in fase di invio telematico massivo e cancellazione massiva delle forniture, non saranno considerati i flussi già trasmessi (anche se selezionati).





Se si accede nella gestione telematica F24 valorizzando solo l'anno, non viene attivata la funzionalità per la selezione multipla delle forniture.

Il comando "Abilita\Disabilita selezione multipla" è stato attivato anche nella gestione telematica del modello F24 ELIDE.

INVIO F24 DIRETTO E ACQUISIZIONE RICEVUTE

L'utilizzo di queste funzionalità comporta, come per l'invio delle dichiarazioni redditi, l'adeguamento ad alcuni requisiti tecnici fissati dal software ministeriale stesso. Più precisamente sono gli stessi vincoli richiesti dalla operatività dell'Agenzia Entrate quando utilizzato per autenticare ed inviare i file telematici all'Agenzia: vincoli sulla configurazione e sulle directory di installazione. Inoltre è possibile abilitare o meno un utente all'utilizzo dei servizi dell'Agenzia Entrate di Autentica ed Invio tramite una opportuna configurazione dell'Amministrazione Utenti.

Per gli utenti che desiderano attivare per la prima volta i servizi, consultare il capitolo Invio telematico – SERVIZI AGENZIA ENTRATE del manuale in linea.

Per poter eseguire le operazioni di invio automatico della fornitura telematico direttamente dal programma è disponibile il comando **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6].** Questa funzione attiva i Controlli Telematici, l'autentica dei documenti controllati e l'invio vero e proprio all'Agenzia delle Entrate. Se tutto ha successo, alla fornitura selezionata viene assegnato un protocollo e la data di ricezione della spedizione.

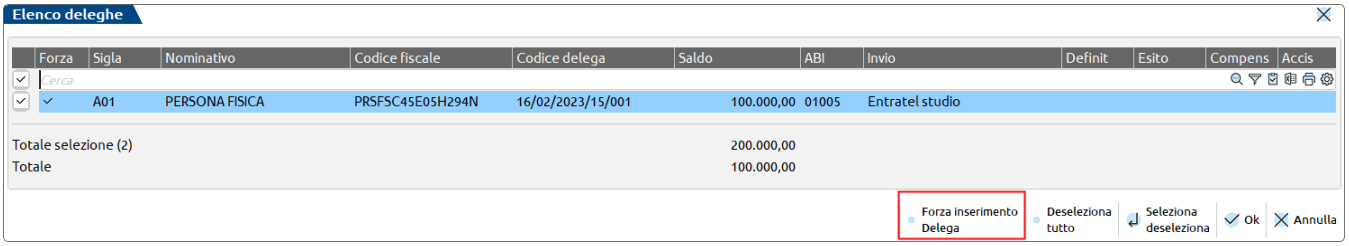
Ad invio avvenuto, in corrispondenza della fornitura sono disponibili anche i seguenti comandi:

- **Sincronizzazione Ricevute/elenco invii presso AdE [F5]:** Viene abilitata una videata per ricercare le ricevute entro un determinato intervallo di tempo. Sono attivi i comandi:
  - Elenco invii presso AdE [F4] – la procedura si collega al sito Ade e si posiziona nell'elenco ricevute; la funzionalità è utile per verificare lo stato degli invii telematici effettuati.
  - Sincro ricevute [F10] - attiva il download automatico dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute non ancora scaricate. verificare lo stato degli invii telematici effettuati.
- **Ricevute [Shift+F7]:** Attiva la "GESTIONE DELLE RICEVUTE" relativamente alla SOLA fornitura in esame ed associa alle deleghe F24 componenti la fornitura, le proprie ricevute.

REINVIO DI UNA F24 GIÀ PROTOCOLLATA MA CON RICEVUTA SCARTATA

Nel caso in cui dopo avere inviato telematicamente un flusso F24 direttamente dalla procedura e l'invio è andato a buon fine ma la ricevuta risulta scartata (Es. dicitura Scar.03 dopo avere effettuato la sincronizzazione), per poter reinviare la delega occorre operare nel seguente modo:

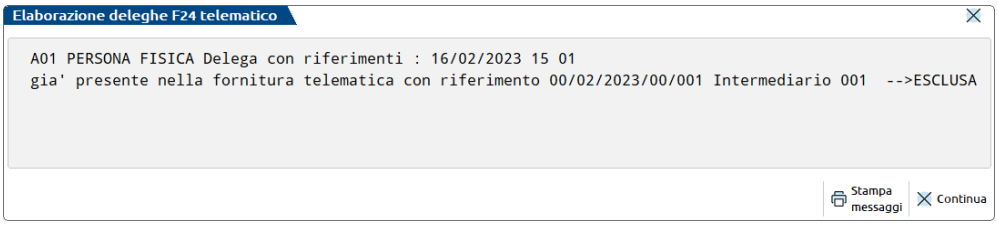
1. Entrare in gestione F24, posizionarsi in corrispondenza della delega in esame e premere Sblocca delega [Shift+F8].
2. Rientrare nel menu Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate e lasciare intatto l'invio contenente le deleghe scartate
3. Premere Nuovo [F4] per creare una nuova trasmissione riselezionando il periodo relativo alla delega scartata
4. Il programma rileverà la delega interessata. Dopo averla selezionata occorre utilizzare il comando **Forza inserimento delega [Shift+F4]**



Comparirà un check in corrispondenza della colonna Forza.

5. Confermare con OK [F10] per creare il flusso telematico. Il programma visualizzerà un messaggio che la delega è già presente in un altro invio ma che sarà inclusa nella trasmissione. Confermare il messaggio.

Qualora in tali casi non si utilizzasse il comando Forza inserimento delega, selezionando la delega e confermando la creazione, questa non potrà essere generata e verrà visualizzato un opportuno messaggio:

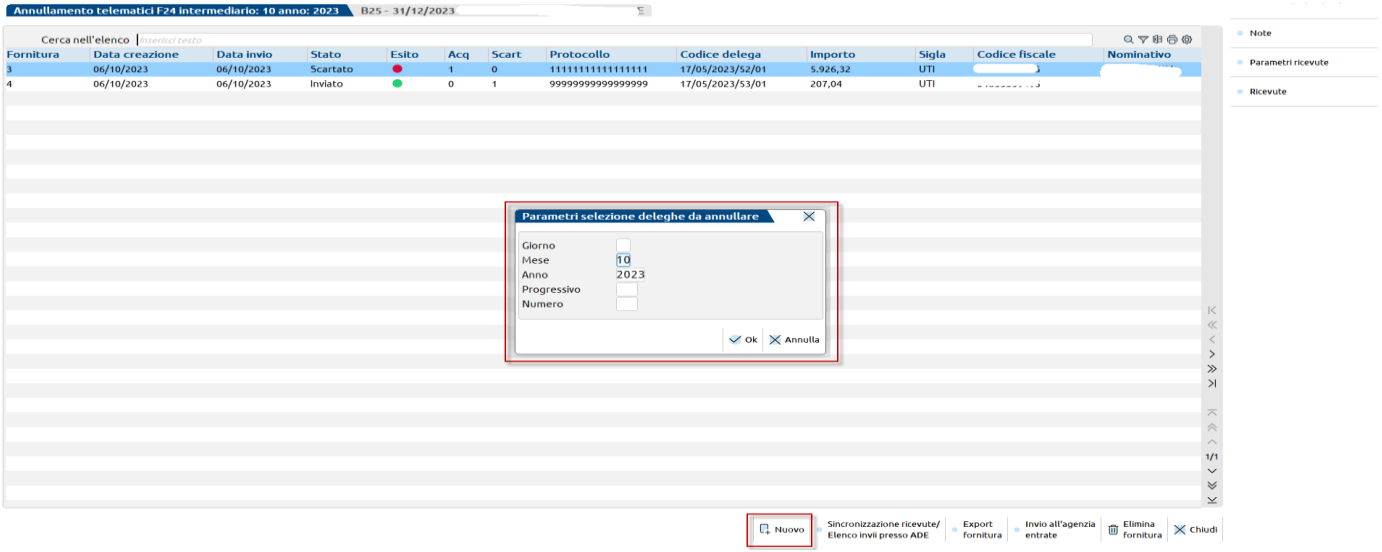


ANNULLAMENTO TELEMATICO MODELLO F24

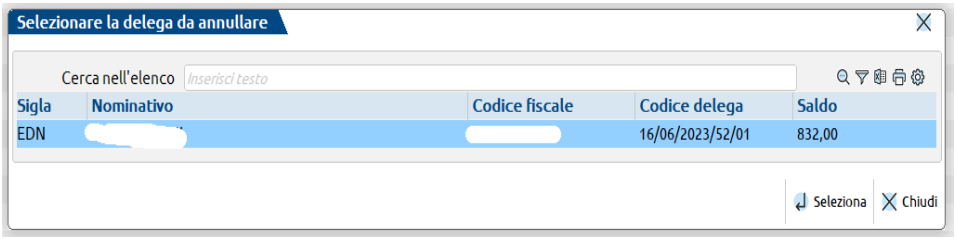
E' possibile annullare l'invio telematico di un modello F24 non ancora addebitato (invio telematico per il quale è presente solo la ricevuta di trasmissione e non anche quella di versamento) mediante il menu Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Annullamento telematico F24.

Se, invece, il modello F24 è già stato addebitato (quindi oltre alla ricevuta di trasmissione è presente anche la ricevuta di versamento), tale modello non può più essere annullato.

Accedendo nell'apposito menu (Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Annullamento telematico F24) premere Nuovo[F4], indicare gli estremi della delega da annullare (è sufficiente anche mese ed anno) e confermare con Ok[F10].



Confermati i parametri della selezione delle deleghe da annullare, viene mostrato l'elenco delle deleghe per le quali è possibile generare l'annullamento.



Selezionata la delega, viene mostrato un messaggio di conferma per la creazione della fornitura telematica di annullamento.

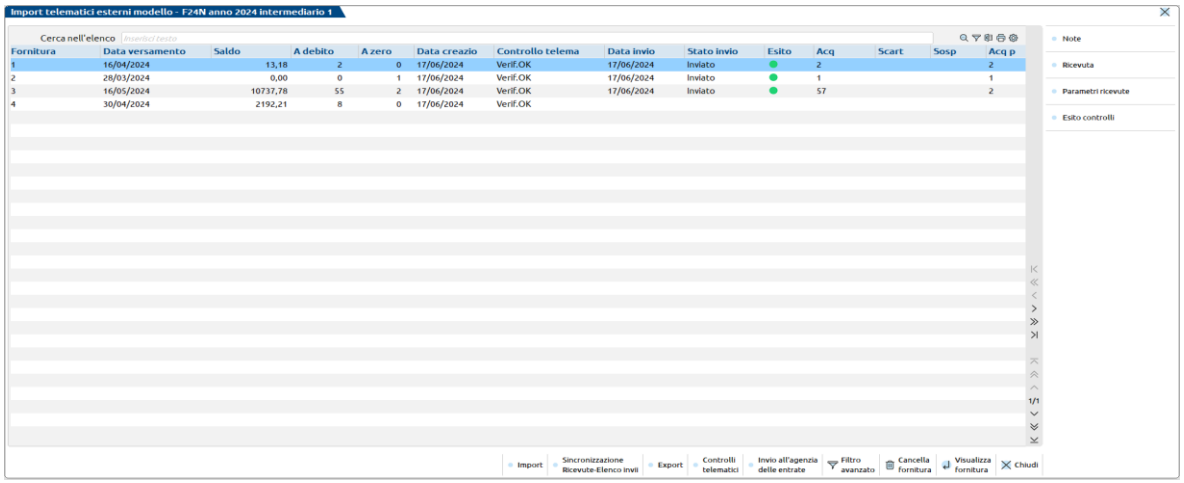
Creata la fornitura telematica, si potrà procedere con l'invio telematico.

IMPORT E INVIO TELEMATICI F24 ESTERNI

Consente l'importazione di un file telematico ministeriale prodotto da altro software, di gestirne l'invio all'Agenzia Entrate e di scaricare la corrispondente ricevuta.

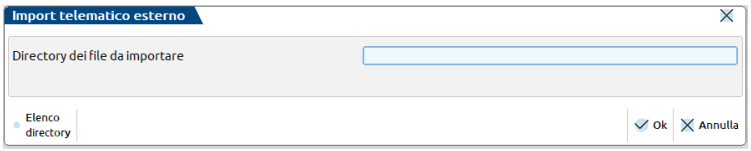
Una volta eseguito l'accesso alla Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate, premere sulla destra il pulsante Import Telematici Esterni [Alt-F11] per far apparire la finestra di gestione.

NOTA BENE: i file devono essere formalmente corretti prima di essere importati, in caso contrario l'invio telematico non andrà a buon fine.



Tramite il pulsante Import [F4] è possibile impostare il percorso locale in cui sono presenti i file telematici da importare, tenendo in considerazione il controllo di anno/mese utilizzati in accesso alla Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate:

- Accedendo con il solo anno, l'import potrà avvenire per qualunque versamento avente lo stesso anno.
- Accedendo con anno e mese, l'import potrà avvenire per i soli versamenti aventi lo stesso anno e mese.



Pulsanti posti sul margine destro:

- Note [F2] – per compilare la colonna delle note interne di ogni flusso
- Ricevuta [F8] – per visualizzare le ricevute scaricate e associate al flusso
- Parametri ricevute [Shift-F4] – consente la gestione dei parametri intercorsi con l'Agenzia Entrate
- Esito controlli [Shift-F5] – visualizza il dettaglio dell'ultimo controllo telematico

Pulsanti posti nel margine basso:

- Import [F4] – appare la finestra di indicazione percorso della directory di import dei file; può contenere più file anche di differente tipo adempimento, poi sarà il programma a riconoscerli
- Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE [F5] – gestisce l'accesso al sito web dell'Agenzia per il download delle ricevute
- Export [F6] – esporta in locale una copia del file
- Controlli telematici [F7] – avvia il controllo ministeriale con conseguente apertura del file di testo del risultato
- Invio all'agenzia delle entrate [Shift-F6] – per avviare il controllo, l'autentica e l'invio del flusso all'Agenzia
- Cancella fornitura [Shft-F3] – elimina il flusso importato (non elimina il file originale importato da directory)
- Visualizza fornitura [Invio] – consente di visualizzare i nominativi dei contribuenti presenti all'interno del flusso importato

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

CARATTERISTICHE GENERALI

L'invio telematico F24 CBI consiste nella generazione di un file elettronico da inviare telematicamente alla banca incaricata al pagamento dell'F24. Tale file o flusso viene creato secondo gli standard tecnici CBI.

Al remote banking fanno parte principalmente tre tipi di soggetti :

1) mittente;

Colui che invia fisicamente il flusso telematico. Può essere l'azienda stessa, un commercialista o un'altra associazione.

2) banca proponente;

E’ la banca che fornisce il servizio telematico; riceve i flussi dai mittenti e li dirige alla banca ordinante, riceve i file di accettazione/rifiuto della banca ordinante e li spedisce all’azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso. Può essere una banca intermedia o la banca in cui viene effettuato il pagamento.

3) banca ordinante (o passiva o ricevente);

E’ la banca che riceve il flusso telematico, esegue il pagamento dell’F24 e si incarica di spedire alla banca proponente, all’azienda dichiarante o al mittente fisico, l’accettazione di pagamento.

L’azienda dichiarante può decidere se pagare da sola le sue dichiarazioni F24 e quindi fare essa stessa da mittente oppure se delegare un commercialista o un’altra associazione come mittente del flusso telematico.

Il flusso viene quindi inviato alla banca proponente che, come già detto, è la banca che fornisce il servizio telematico e si impegna a dirigere il flusso verso la banca che effettua il vero e proprio pagamento dell’F24 (Banca ordinante).

La banca passiva si impegna quindi a sottoporre al controllo di validità i flussi, ad effettuare il pagamento e ad inviare alla banca proponente i file di accettazione/rifiuto delle deleghe F24. Tali file di resoconto dovranno poi essere spediti all’azienda dichiarante o al mittente fisico del flusso.

In certi casi la banca proponente e la banca ordinante possono coincidere.

OPERATIVITA'

Tutte le voci di menù e le funzionalità legate alla generazione dell’F24 CBI vengono attivate solo dopo aver aperto un’azienda e aver valorizzato a ‘P’ o ‘S’ il campo “F24: modalità di invio telematico” presente in anagrafica azienda – PARAMETRI CONTABILI.

Per l’imputazione dei dati da inserire nel flusso telematico CBI compilare le seguenti tabelle presenti alla voce - Aziende - Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24:

- “MITTENTI DEL SERVIZIO CBI”
- “COORDINATE BANCARIE AZIENDA/STUDIO” (“azienda” se chiamata da singola azienda, “studio” se chiamata da STD).

L’utente deve dapprima compilare il mittente e le coordinate bancarie. In seguito, deve creare la delega F24, che assumerà il mittente e le coordinate bancarie dell’azienda specificate precedentemente.

Dopo avere creato la delega F24, occorre accedere a questo menù per generare il file telematico CBI relativo alla delega F24 da inviare alla banca. Viene visualizzata una videata di selezione parametri di generazione che è così strutturata:



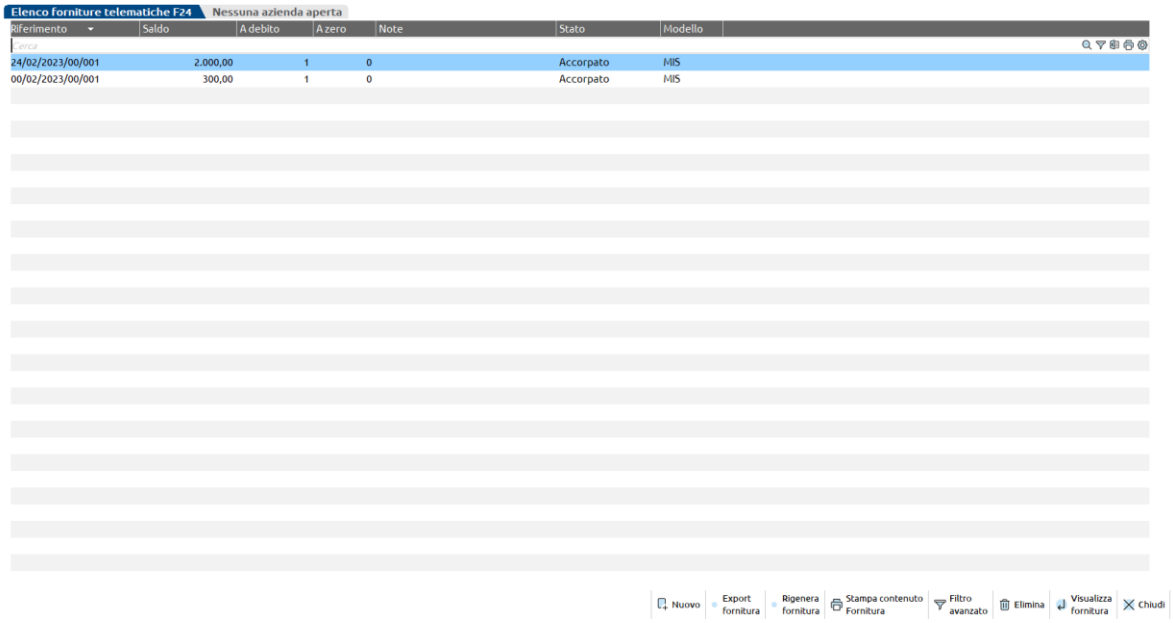
CODICE MITTENTE – Indicare il codice del mittente del servizio desumibile dall’apposita tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2]. Il dato è obbligatorio.

CR+LF – Il campo è preimpostato con il valore indicato nella tabella mittenti. Normalmente è impostato a “N”. Nel caso in cui venga richiesto dalla Banca che il file abbia l’indicazione dei caratteri CR+LF è necessario impostare tale campo a “S”.

ANNO – Viene proposto l’anno di ingresso nel programma. Consente di gestire (visualizzazione e creazione) tutte le forniture dell’anno in esame. È un dato obbligatorio.

MESE – Indicando un mese specifico, alla conferma vengono visualizzate tutte le forniture dell’anno e del mese in esame. Se il campo non viene compilato sono visualizzate le forniture di tutto l’anno.

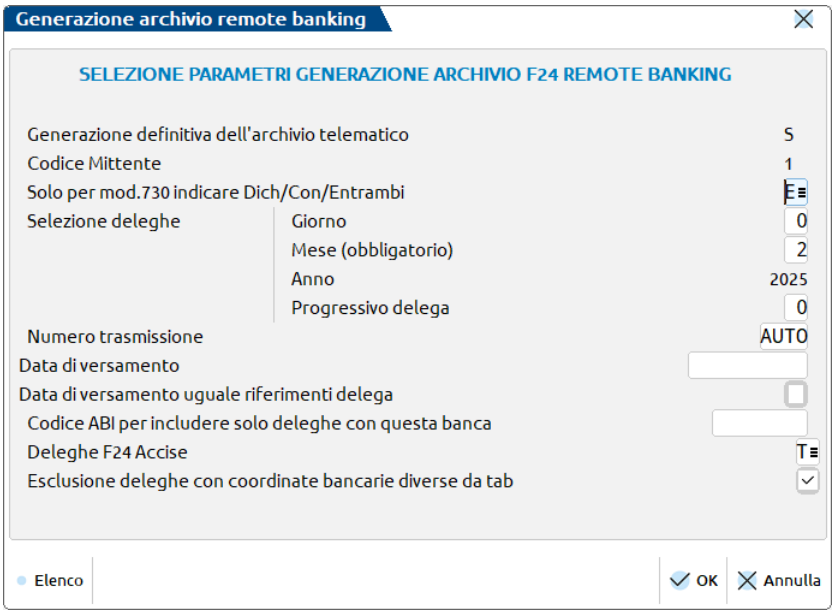
Confermando la videata di selezione con OK [F10] viene visualizzato l’elenco delle forniture già esistenti.



Ogni riga corrisponde ad una fornitura ed una fornitura può contenere più deleghe.

Le forniture sono ordinate per periodo di selezione decrescente, quindi le forniture più recenti sono in testa all'elenco.

Per creare una nuova fornitura premere Nuovo [F4] e premere Visualizza fornitura [Invio]. Verrà visualizzata la videata di selezione parametri di generazione archivio F24 Remote banking:



GENERAZIONE DEFINITIVA DELL'ARCHIVIO TELEMATICO – Tale campo è sempre valorizzato e non è modificabile.

> ***NOTA BENE:*** *tutti i file relativi al telematico F24 CBI vengono salvati nella directory DATI di Passepartout, all'interno della cartella TELCBIxx (xx= anno delega).*

Il nome del file è così costituito:

<t>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx/mm>.<Num.Mittente>

(esempio: "tcc0001200800003xx.001")

CODICE MITTENTE – Il dato è preimpostato in base al valore indicato all'ingresso della funzione di generazione telematico.

SELEZIONE DELEGHE (GIORNO, MESE, ANNO, PROGRESSIVO DELEGA) – Tramite l'inserimento di questi campi (MESE e ANNO obbligatori) si pilota la selezione delle deleghe che devono entrare a far parte del flusso telematico. Sono selezionate solo le deleghe relative al periodo ed al progressivo indicati. Come valore predefinito viene proposto il mese della data d'ingresso, mentre l'anno è posto uguale a quello di selezione Fornitura della videata iniziale. Se non si specifica nessun giorno e numero progressivo delega, vengono selezionate tutte le deleghe del periodo immesso indipendentemente dal giorno e numero progressivo.

NUMERO TRASMISSIONE – Indicare un numero da attribuire alla trasmissione. Nel caso venga indicato un numero già utilizzato, il programma attribuisce automaticamente il primo numero libero.

DATA DI VERSAMENTO – Il dato è alternativo al successivo parametro “Data di versamento uguale a riferimenti delega”. Entrambi sono indispensabili per l’addebito delle deleghe. La data di addebito viene riportata oltre che nel flusso telematico, anche all'interno della delega F24 nell'omonimo campo. Alla conferma della videata viene controllato che la data inserita non corrisponda ad un giorno festivo e sia coerente con la selezione deleghe effettuata.

DATA DI VERSAMENTO UGUALE A RIFERIMENTI DELEGA – Il dato è alternativo al precedente parametro “Data di versamento”. Entrambi sono indispensabili per l’addebito delle deleghe. Impostando il parametro, tutte le deleghe selezionate per il mese in esame sono addebitate nella data corrispondente al codice delega.

Esempio: per il mese 02/2025 sono rilevate due deleghe, una con riferimento 17/02/2025 e l'altra con riferimento 20/02/2025. Impostando il parametro, la data di addebito sarà 17/02/2025 per la prima delega e 20/02/2025 per la seconda delega. Viceversa, impostando una data di versamento fissa, questa varrà per entrambe le deleghe a prescindere dal riferimento.

CODICE ABI PER INCLUDERE SOLO DELEGHE CON QUESTA BANCA – Gli utenti che desiderano creare dei flussi CBI differenziati per banca ordinante devono inserire anche questo campo di selezione, così facendo vengono incluse all’interno del file telematico solo quelle deleghe che possiedono, negli estremi di versamento, il codice ABI indicato. In modifica di una fornitura già esistente è possibile indicare anche un diverso codice ABI per la nuova selezione. In questo caso il Telematico sarà composto da deleghe che presentano uno dei due codici ABI indicati.

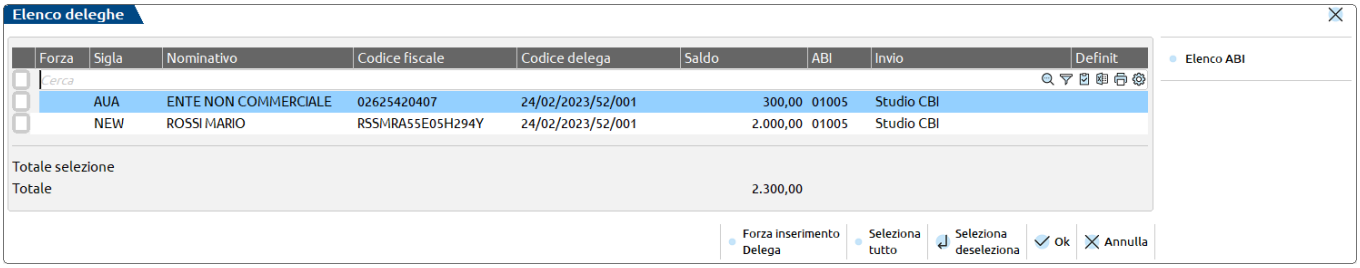
DELEGHE F24 ACCISE – Questo parametro consente di filtrare le deleghe in base alla tipologia, T – tutte, S – solo Accise, N – solo F24 classiche.

ESCLUSIONE DELEGHE CON COORDINATE BANCARIE DIVERSE DA TAB. – Questo parametro consente di escludere dal flusso telematico le deleghe in cui non c'è corrispondenza tra le coordinate bancarie presenti sulla delega F24 e quelle abituali impostate nelle singole aziende. In base a quanto indicato in questo campo, possono verificarsi diversi casi:

- **S =** Valore preimpostato di default. Il programma esegue il controllo sopraindicato e nel caso in cui rilevi delle deleghe con le coordinate bancarie diverse, *esclude* tali deleghe dal file telematico e visualizza il messaggio: *"...scartata :Coord.Banc. diverse da abituali".*
- **N =** vengono incluse tutte le deleghe che rispettano i parametri di selezione precedenti e qualora vi siano delle deleghe con coordinate bancarie diverse il programma visualizza il messaggio: *"... Coord.Banc. diverse da abituali. Delega accettata";*

Confermare la videata di selezione con OK [F10]. Nel caso si operi da azienda STD o con nessuna azienda aperta viene richiesta la selezione delle aziende (e relative pratiche collegate) oppure delle pratiche redditi non collegate. Si possono selezionare tutte le anagrafiche indistintamente (aziende e redditi) oppure per gruppi omogenei, quindi solo aziende e pratiche collegate oppure solo pratiche redditi scollegate, a loro volta per gruppi omogenei (solo REDDITI-PF, solo, REDDITI-SP ecc…).

Dopo avere effettuato la opportuna selezione premere nuovamente OK [F10]. Il programma elabora tutte le anagrafiche in base ai parametri di selezione precedentemente impostati ed al termine visualizza l’elenco delle deleghe rilevate:



Selezionare con Seleziona/Deseleziona [Invio] le deleghe che si desidera trasmettere. Per selezionare tutte le deleghe utilizzare il comando Seleziona tutto [shift+F7], per escluderle tutte utilizzare Deseleziona tutto [Shift+F7].

Nella videata sono visualizzati anche i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio che si può eventualmente omettere.

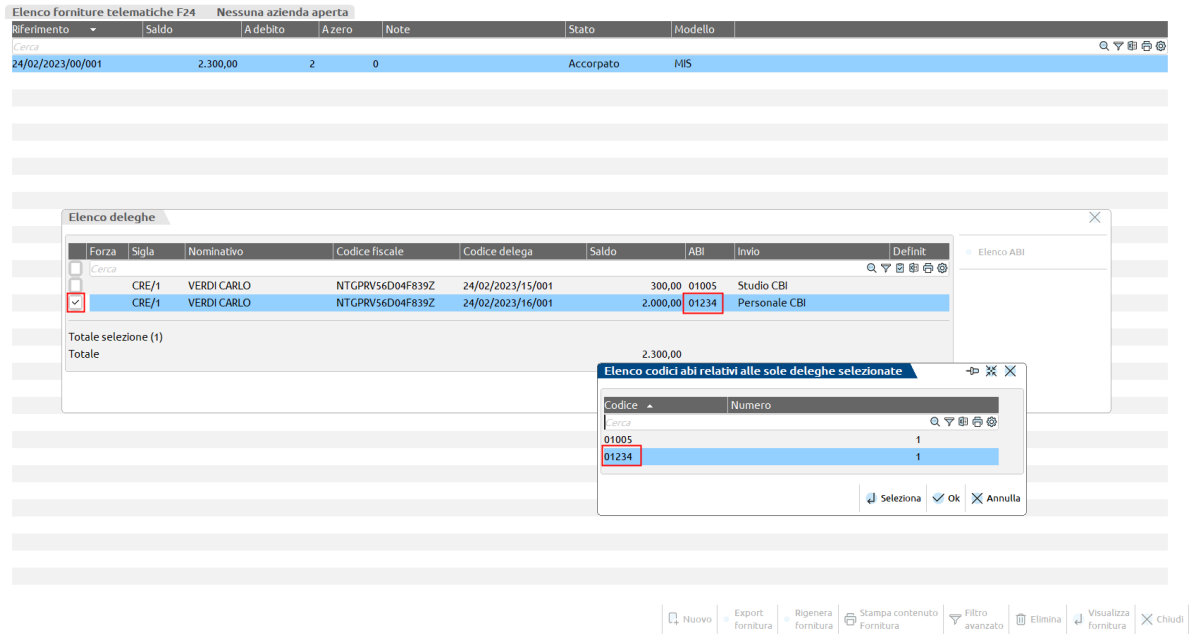
La colonna “Compens” indica che nella delega in questione è avvenuta una compensazione verticale (Ve) oppure orizzontale (Or). Ai fini degli invii all’Agenzia Entrate questa informazione non ha particolare valenza. Ai fini dell’invio con remote banking invece assume valenza in quanto questo servizio è ammesso solo in caso di delega senza compensazioni (Circolare 16/E del 28/06/2024).

> ***ATTENZIONE:*** *le deleghe che hanno un saldo a zero o che presentano una compensazione (vedi colonna ‘Compens’), non sono incluse nel file telematico, in quanto in questi casi la normativa impone l’utilizzo dei software dell’Agenzia Entrate.*

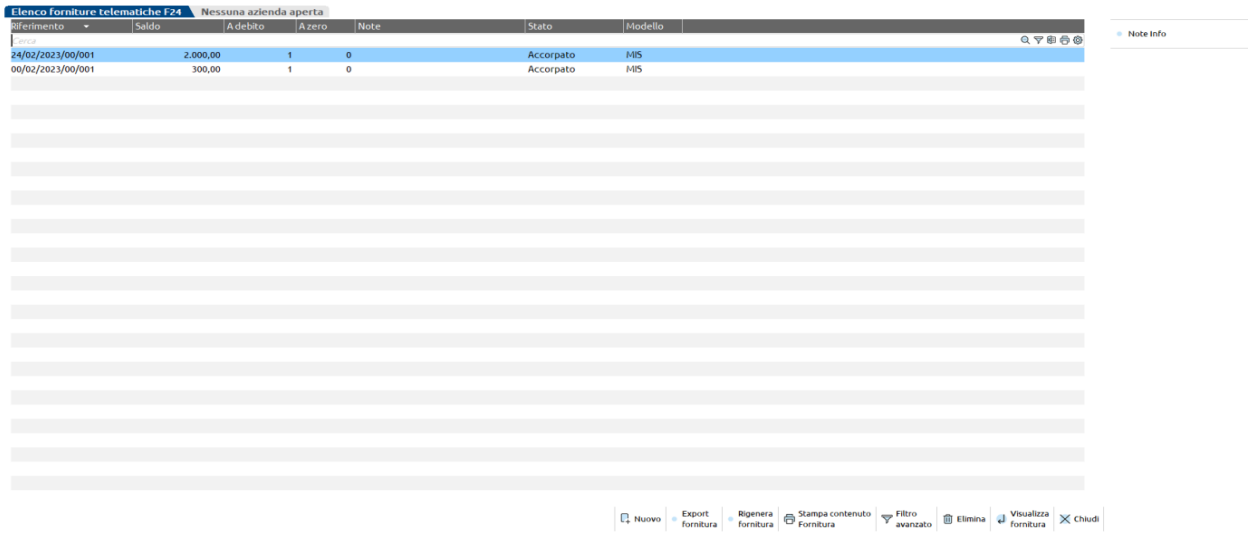
Nella videata sono visualizzati anche i totali relativi alle sole deleghe selezionate ed i totali relativi a tutte le deleghe.

Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio che si può eventualmente omettere.

Per le aziende che hanno il parametro "Modalità Invio Telematico F24” valorizzato a P (personale CBI), è presente il pulsante **Elenco ABI [F5]** che visualizza tutti gli ABI contenuti nelle varie deleghe F24, con la possibilità di selezionare solo le deleghe che hanno un preciso codice ABI. In questo modo il file telematico verrà creato solo con le deleghe che hanno il codice ABI selezionato:



Nel caso venga selezionata almeno una delega alla conferma verrà richiesto se procedere con la creazione del file telematico. Al termine della creazione del file viene effettuata la stampa del brogliaccio che si può eventualmente omettere.



Da ogni fornitura generata è possibile stamparne le deleghe appartenenti, entrando nella fornitura con **Visualizza fornitura [INVIO];** premere il comando **Anteprima [Shift F5].**

Per facilitare il passaggio del file fra il PC su cui è installato Passcom/Mexal e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una funzione di **Export fornitura [F6]**.

Le trasmissioni sono tutte generate in definitivo. Una trasmissione definitiva non può essere modificata, se si ha necessità di rigenerarla premere il comando **Rigenera fornitura [Shift+F8].**

Per **cancellare una trasmissione** precedentemente creata premere Elimina [Shift+F3]. Verrà visualizzato il seguente messaggio:

```
ATTENZIONE
La Fornitura sarà CANCELLATA!
Confermi la Cancellazione della Fornitura esistente?
```

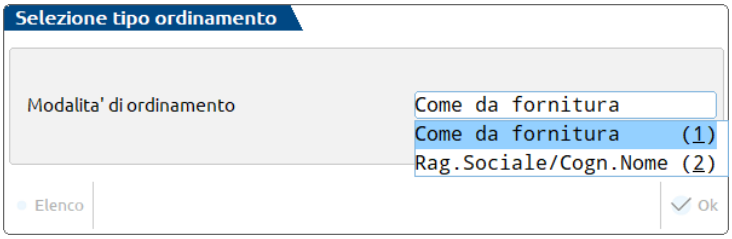
Rispondendo affermativamente verrà eliminata sia la fornitura, sia il relativo file dalla cartella telcbixx (xx = anno delega).

Se si vogliono inserire delle note ad uso interno relative alla pratica utilizzare il pulsante **Note info[F2].** In questa videata viene visualizzato anche il nome del flusso telematico e la data di creazione del file.

Filtro avanzato [Shift+F12]: consente di ricercare le deleghe contenute nelle forniture, in base ad appositi filtri.

BROGLIACCIO CONSEGUENTE A GENERAZIONE ARCHIVIO TELEMATICO

E' possibile stampare l'elenco deleghe ordinate per "Ragione Sociale/Cognome Nome" oltre che nell'ordine di inserimento nel file della Fornitura Telematica.



1 – Ordinamento come da fornitura. Riporta le deleghe in ordine di selezione e quindi come da inserimento nel file telematico

2 – Ordinamento per il valore “Ragione Sociale/Cognome e Nome”.

La videata non viene proposta qualora nella Fornitura Telematica siano presenti deleghe facenti capo ad una sola anagrafica.

TELEMATICI F24 CBI E AGENZIA ENTRATE. Quando si richiede l’ordinamento per “Ragione Sociale/Cognome Nome” viene anche aggiunta la indicazione relativa alla posizione della delega in seno alla fornitura telematica.

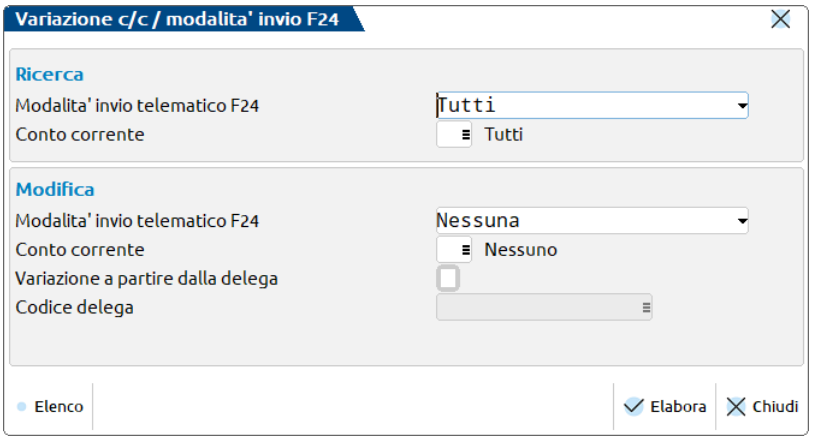
TELEMATICI F24 ESEGUITI DIRETTAMENTE DAL CONTRIBUENTE (‘ON LINE’ – ‘ENTRATEL’). Quando richiesto l’ordinamento per “Ragione Sociale /Cognome e Nome” i nomi delle singole forniture non vengono riportate e neppure, ovviamente, le posizioni delle deleghe nelle forniture. Ricordiamo che in questo caso pur ammettendo una selezione deleghe multipla, le specifiche richiedono di generare tanti file telematici quante sono le deleghe.

VARIAZIONE C/C / MODALITÀ INVIO TELEMATICO

Questa funzione consente per l’azienda o pratica redditi di variare il conto corrente e/o la modalità invio telematico, in più deleghe contemporaneamente, senza dover eseguire l’operazione su ogni singola delega da gestione F24.

L’accesso al menu è consentito anche con nessuna azienda aperta o da STD; occorre però selezionare una sola anagrafica dall’elenco.

La videata di selezione della variazione è la seguente:



Nella sezione **Ricerca** si possono indicare i criteri di selezione delle deleghe da modificare; esempio si possono ricercare solo le deleghe con modalità invio telematico F24 ‘E’ ed il conto corrente ‘01’.

Se viene lasciato il default, sono ricercate le deleghe con qualsiasi modalità invio e qualsiasi conto corrente.

Nella sezione **Modifica** devono essere indicati i valori da modificare. Può essere variata solo la modalità invio telematico F24, solo il Conto corrente o entrambi.

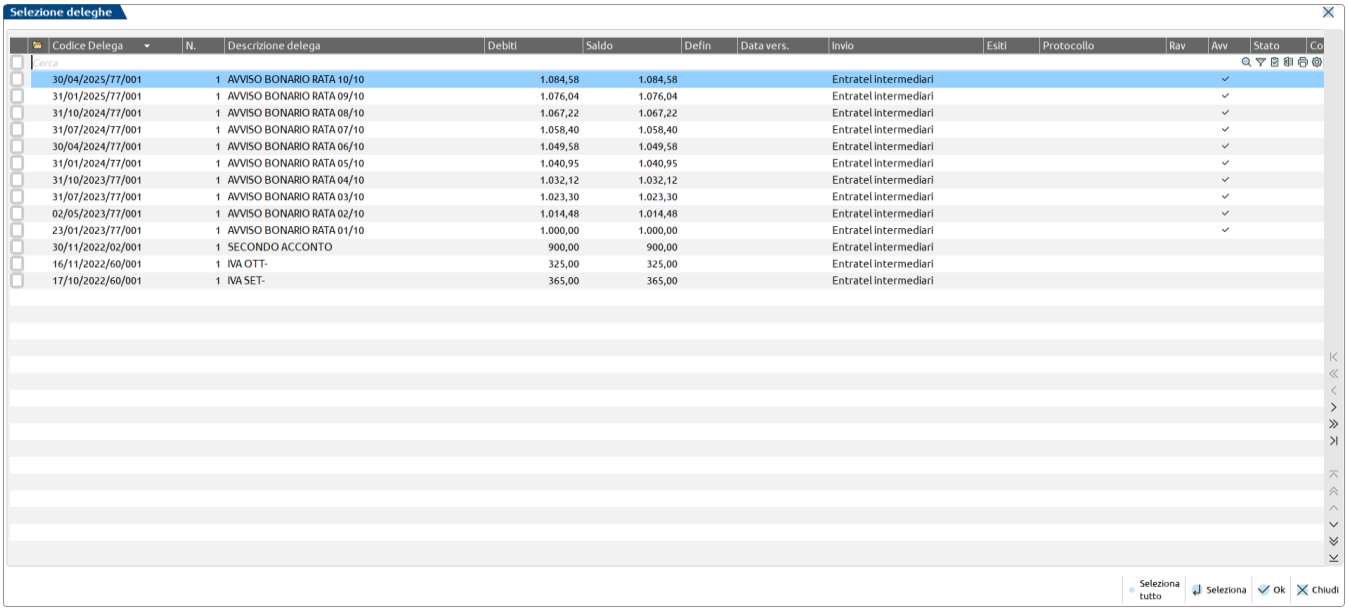
Si può anche specificare se la variazione deve avvenire a partire da una determinata delega. In questo caso impostare il parametro “**Variazione a partire dalla delega**” e indicare il codice delega da cui effettuare la variazione.

> ***NOTA BENE:*** *in merito al Conto corrente, se in entrambe le sezioni la modalità invio telematico F24 è lasciata con il valore Tutti/Nessuna, la ricerca in tabella propone l’elenco delle coordinate bancarie azienda se nei parametri contabili/dati generali pratica redditi, il parametro “Modalità invio telematico F24” vale E/O/T/P/N; viceversa viene proposto l’elenco delle coordinate bancarie studio se nei parametri contabili/dati generali pratica redditi, il parametro “Modalità invio telematico F24” vale Y/S.*

Dopo avere indicato i valori di modifica, confermare con Elabora [F10].

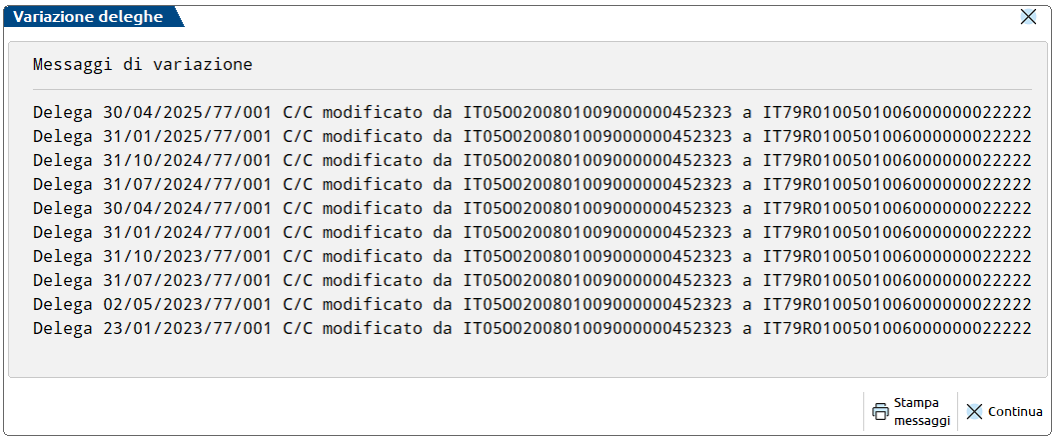
Se è stata specificata una “Variazione a partire dalla delega” viene richiesta conferma ad eseguire l’operazione e al termine viene riepilogato l’esito delle operazioni effettuate.

Viceversa viene aperta una videata di selezione delle deleghe da variare:



L'elenco propone le sole deleghe modificabili, escludendo quelle definitive, annullate e con una modalità invio non coerente con la selezione fatta nella videata precedente.

Procedere alla selezione delle deleghe e confermare con Ok [F10]. Al termine dell'operazione viene riepilogato l'esito delle operazioni effettuate:



La variazione effettuata è memorizzata anche nel log F24, consultabile con il pulsante Visualizza log azienda [F3] presente nella gestione delega F24.

DELEGA F24 ELIDE - VERSAMENTI CON ELEMENTI IDENTIFICATIVI

Questa funzione consente di gestire i dati, la stampa e la generazione telematica della delega F24 Versamenti con elementi identificativi.

Selezionando questa funzione si apre un menù di selezione con le seguenti funzioni:

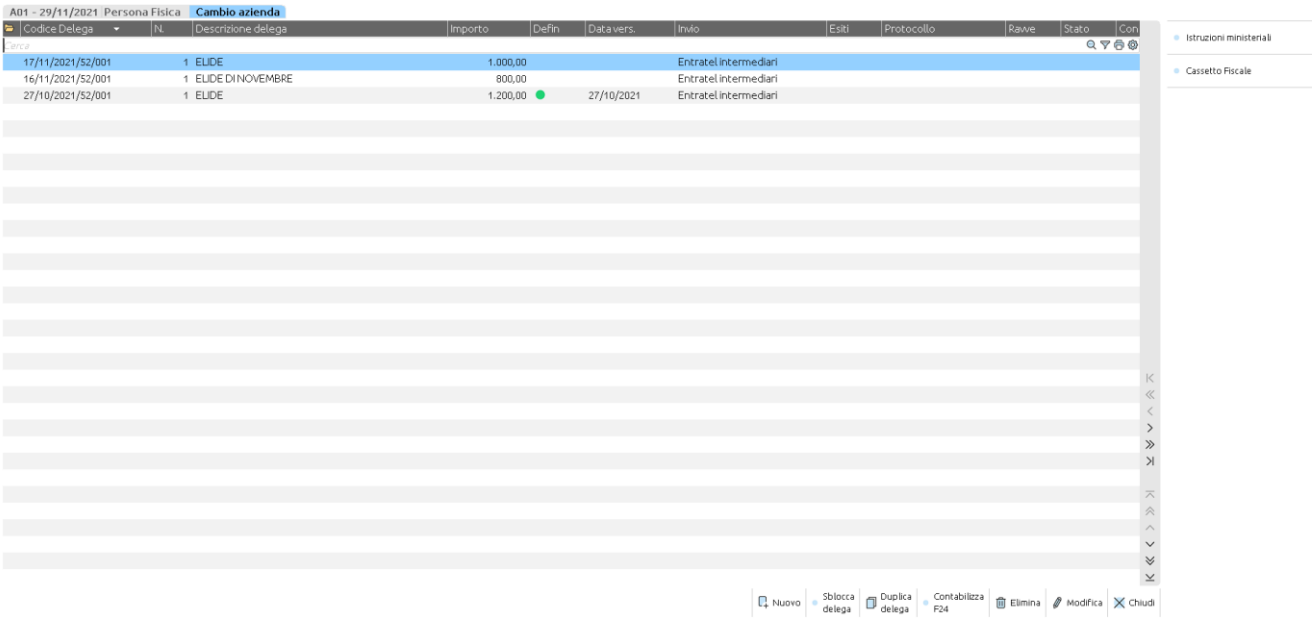
- immissione/revisione;
- stampa;
- generazione archivio F24 Agenzia Entrate;
- generazione archivio remote banking.

GENERAZIONE DELEGA F24 ELIDE

Questa funzione permette di creare nuove deleghe oppure revisionare quelle già esistenti relativamente all'azienda in uso. Si possono gestire tutti i campi del modello.

E' accessibile dal menù Immissione/revisione il collegamento al **Cassetto Fiscale [Ctrl+F1]**; per le note operative fare riferimento al capitolo CassettoFiscale del manuale in linea.

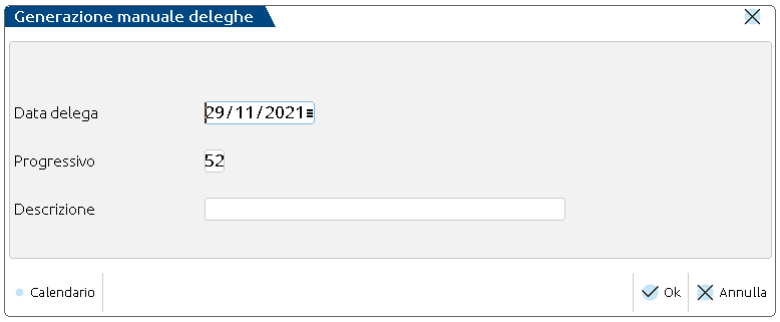
Selezionando il menù si apre la seguente videata che elenca tutte le deleghe presenti in archivio:



Le deleghe sono ordinate per codice delega decrescente. In questo modo le deleghe più recenti sono all'inizio dell'elenco e quelle trascorse, in fondo.

Ogni riga dell'elenco identifica una delega che ha un codice univoco corrispondente a giorno, mese, anno, numero progressivo, numero delega.

Per inserire una nuova delega premere Nuovo [F4]. Verranno richieste le seguenti informazioni:

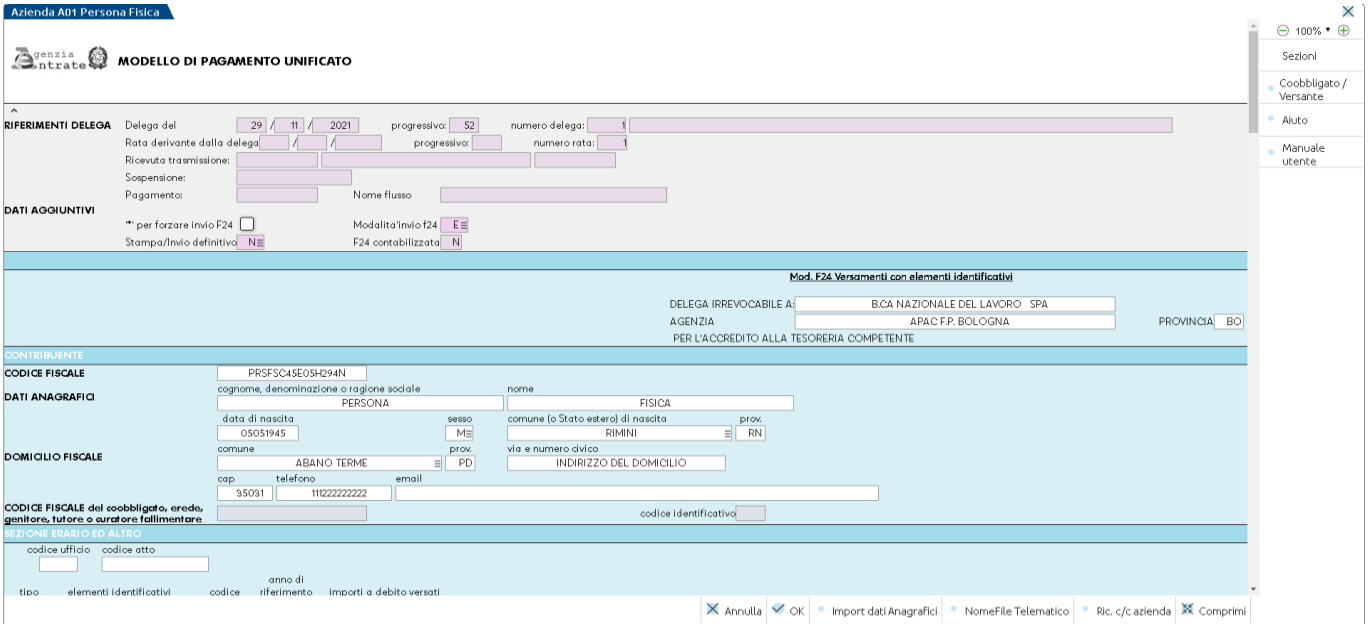


DATA DELEGA – Viene proposta la data odierna, modificabile in base alla data di scadenza che si vuole attribuire alla delega. E' un dato obbligatorio.

PROGRESSIVO – Viene proposto il primo progressivo valido per le deleghe. Non ci sono vincoli sul progressivo da indicare. Il progressivo consente di creare più deleghe nella stessa data. E' un dato obbligatorio.

DESCRIZIONE – Descrizione identificativa della delega. Se la delega viene generata automaticamente con un'elaborazione contabile o redditi, viene attribuita dal programma.

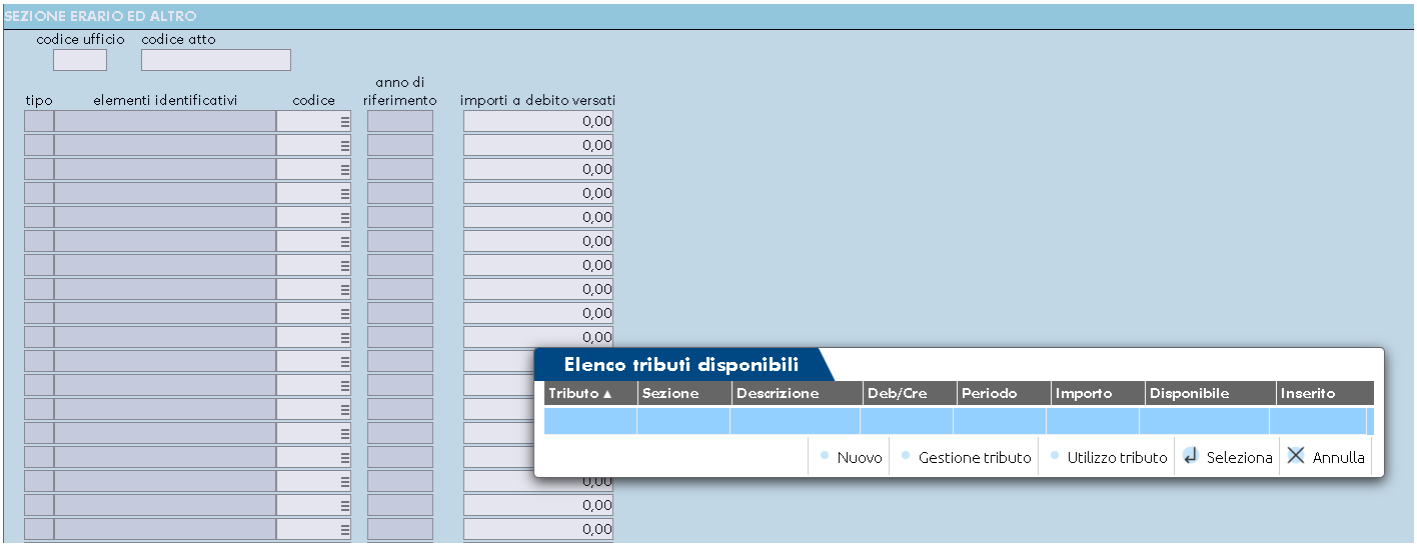
Quando si conferma la creazione con **Ok [F10]** viene generata la delega, all'interno della quale verranno automaticamente inclusi eventuali tributi precedentemente creati nel menu Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - Gestione tributi delega f24 oppure tramite il pulsante Gestione tributi [F7]. In mancanza di tributi, la delega sarà vuota e l'utente verrà avvisato di dover inserire i tributi.



I dati anagrafici del soggetto che effettua il pagamento sono automaticamente compilati prelevandoli dall'azienda o dalla pratica redditi, qualora si stia gestendo da azienda STD o con nessuna azienda aperta, l'Elide per la pratica di un privato. È comunque disponibile il comando Import dati anagrafici [F5] nel caso dopo una modifica si volessero ripristinare i dati originali. L'operatività è la medesima della delega F24 a cui si rimanda.

Nelle diverse sezioni i campi non sono tutti editabili, in quanto i tributi devono essere presenti nella gestione tributi per poter essere inseriti in delega.

A tale scopo in corrispondenza del campo "Codice" è abilitato il comando Ricerca in tabella [F2] che consente di visualizzare l'elenco dei tributi disponibili e di inserirne nuovi:



L'operatività è la medesima della delega F24, a cui si rimanda.

STAMPA DELEGA F24 ELIDE

Questa funzione consente di stampare la delega F24 Versamenti con elementi identificativi.

La stampa si può eseguire da singola azienda oppure da STD o con nessuna azienda aperta, per tutte le anagrafiche aziendali e redditi.

La videata di selezione è la medesima della stampa delega F24. Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

GENERAZIONE ARCHIVIO F24 AGENZIA ENTRATE

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare all'Agenzia delle Entrate.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory dati\datigen\telematico di Passcom/Mexal, all'interno della cartella telf24xx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Intermediario/sigla azienda>

(esempio: “ece0001200800001xx.001”)

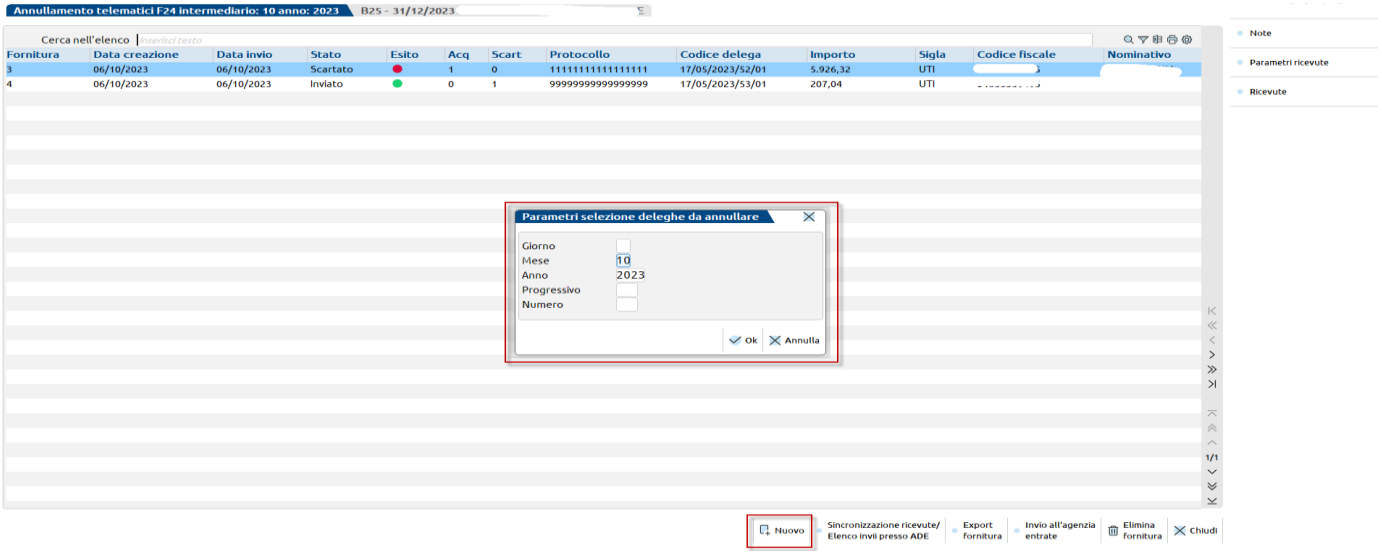
I file generati con l’opzione O (F24 Contribuente) non devono contenere le informazioni relative agli intermediari, conseguentemente nel nome file l’estensione sarà sempre corrispondente alla sigla azienda.

ANNULLAMENTO TELEMATICO MODELLO F24 ELIDE

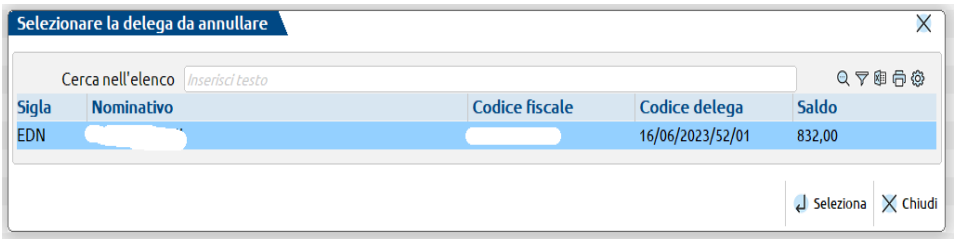
E’ possibile annullare l’invio telematico di un modello F24 non ancora addebitato (invio telematico per il quale è presente solo la ricevuta di trasmissione e non anche quella di versamento) mediante il menu Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Annullamento telematico F24.

Se, invece, il modello F24 è già stato addebitato (quindi oltre alla ricevuta di trasmissione è presente anche la ricevuta di versamento), tale modello non può più essere annullato.

Accedendo nell’apposito menu (Fiscali > Deleghe > Delega unificata F24 > Annullamento telematico F24) premere Nuovo[F4], indicare gli estremi della delega da annullare (è sufficiente anche mese ed anno) e confermare con Ok[F10].



Confermati i parametri della selezione delle deleghe da annullare, viene mostrato l’elenco delle deleghe per le quali è possibile generare l’annullamento.



Selezionata la delega, viene mostrato un messaggio di conferma per la creazione della fornitura telematica di annullamento.

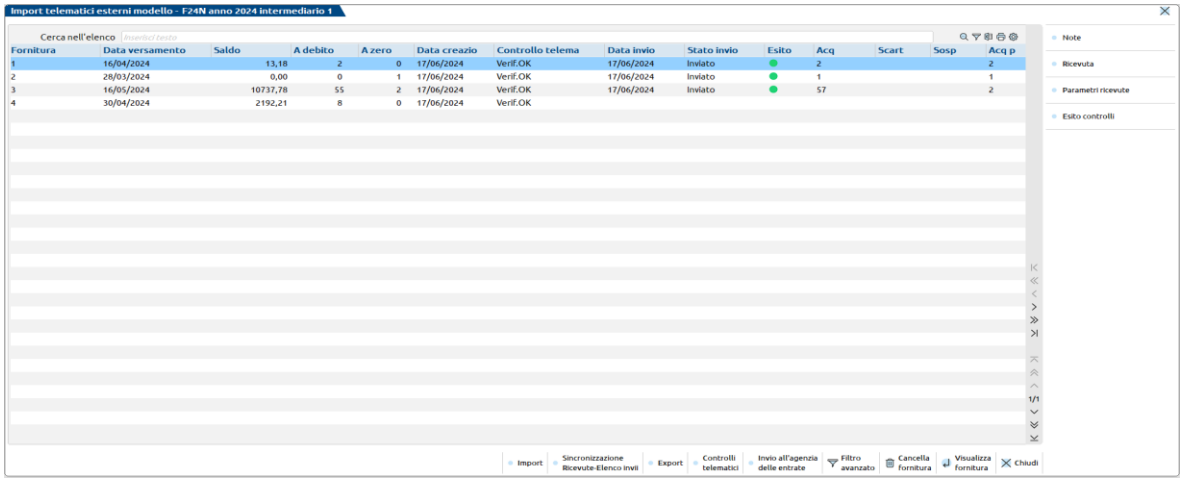
Creata la fornitura telematica, si potrà procedere con l’invio telematico.

IMPORT E INVIO TELEMATICI F24 ELIDE ESTERNI

Consente l’importazione di un file telematico ministeriale prodotto da altro software, di gestirne l’invio all’Agenzia Entrate e di scaricare la corrispondente ricevuta.

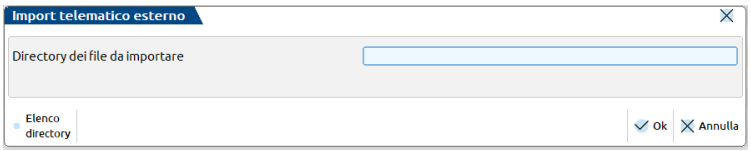
Una volta eseguito l’accesso alla Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate, premere sulla destra il pulsante Import Telematici Esterni [Alt-F11] per far apparire la finestra di gestione.

> **NOTA BENE**: i file devono essere formalmente corretti prima di essere importati, in caso contrario l’invio telematico non andrà a buon fine.



Tramite il pulsante Import [F4] è possibile impostare il percorso locale in cui sono presenti i file telematici da importare, tenendo in considerazione il controllo di anno/mese utilizzati in accesso alla Generazione archivio F24 Agenzia delle Entrate:

- Accedendo con il solo anno, l'import potrà avvenire per qualunque versamento avente lo stesso anno.
- Accedendo con anno e mese, l'import potrà avvenire per i soli versamenti aventi lo stesso anno e mese.



Pulsanti posti sul margine destro:

- Note [F2] – per compilare la colonna delle note interne di ogni flusso
- Ricevuta [F8] – per visualizzare le ricevute scaricate e associate al flusso
- Parametri ricevute [Shift-F4] – consente la gestione dei parametri intercorsi con l'Agenzia Entrate
- Esito controlli [Shift-F5] – visualizza il dettaglio dell'ultimo controllo telematico

Pulsanti posti nel margine basso:

- Import [F4] – appare la finestra di indicazione percorso della directory di import dei file; può contenere più file anche di differente tipo adempimento, poi sarà il programma a riconoscerli
- Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE [F5] – gestisce l'accesso al sito web dell'Agenzia per il download delle ricevute
- Export [F6] – esporta in locale una copia del file
- Controlli telematici [F7] – avvia il controllo ministeriale con conseguente apertura del file di testo del risultato
- Invio all'agenzia delle entrate [Shift-F6] – per avviare il controllo, l'autentica e l'invio del flusso all'Agenzia
- Cancella fornitura [Shft-F3] – elimina il flusso importato (non elimina il file originale importato da directory)
- Visualizza fornitura [Invio] – consente di visualizzare i nominativi dei contribuenti presenti all'interno del flusso importato

GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING

Questa funzione consente di generare il file telematico F24 Versamenti con elementi identificativi da inviare alla banca tramite il servizio di Remote Banking.

Per l'operatività fare riferimento all'omonimo paragrafo presente nel capitolo della delega unificata F24.

Rispetto ai file creati per la delega F24 classica, i file relativi alla delega F24 Versamenti con elementi identificativi sono memorizzati nella directory dati\datigen\telematico di Passcom/Mexal, all'interno della cartella telcbixx\iva_auto (xx= anno delega).

Il nome del file è così costituito:

<e>+<Modello>+<TipoInvio>+<giorno>+<mese>+<anno>+<NumeroProspetto>+<Num.Trasmissione>+<xx>.<Num.Mittente>

(esempio: "ecc0001200800003xx.001")

CONTABILIZZAZIONE DELEGHE F24 E F24 ELIDE

Per le aziende che hanno un livello di gestione 1 o superiore, a partire dall'anno 2018 è possibile abilitare la funzione di contabilizzazione in primanota delle Deleghe F24 (sia normali che Elide). La generazione delle scritture contabili a fronte della contabilizzazione di una o più deleghe, potrà avvenire sia da azienda singola che in modalità multiaziendale (da azienda STD). Il programma genererà sempre una registrazione per ogni singola delega.

I requisiti necessari per poter eseguire la contabilizzazione sono:

- l'impostazione del parametro contabile aziendale: "F24: Contabilizzazione delega";
- avere la **marcatura definitiva** nella delega F24/F24 Elide; pertanto il campo "Stampa/Invio definivo" deve essere impostato a "T" (se si esegue l'invio telematico diretto o la copia del file) oppure a "S" (se la presentazione è "N" Cartacea);
- la codifica delle coordinate bancarie dell'azienda all'interno della funzione **"Contabilità – Banche"** avendo cura di inserire lo stesso codice Iban ad oggi presente in Aziende – Parametri di base -Tabelle e codici tributo F24 – Coordinate bancarie azienda, qualora sia stata precedentemente già codificata una coordinata bancaria**;**
- la compilazione in **Aziende – Parametri di base – Conti automatici del conto -Altri conti automatici - "Versamento F24 da Studio"** se l'addebito avviene su un **conto corrente dello "Studio".** Questa codifica è necessaria se la delega ha il campo "Modalità di invio impostata a "Y" o "S";
- l'associazione tra i **codici tributo F24 e i conti del piano dei conti** attraverso la compilazione della tabella Azienda – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 - Codici tributo piano dei conti.
  Per i raggruppamenti 80/81 viene rilasciata la tabella precompilata con i codici tributo di uso frequente. L'utente potrà sempre modificare la tabella specificando dei conti "aziendali" (prioritari rispetto a quelli "riservati" o di gruppo) oppure aggiungendo tributi ad oggi non presenti.

Di seguito vengono evidenziati i programmi interessati a tale gestione.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

F24: CONTABILIZZAZIONE DELEGA - Questo parametro, visibile SOLO a partire dall'anno 2018 e sulle aziende di livello 1 o superiore, consente di abilitare la funzione di contabilizzazione in primanota dei tributi presenti nelle deleghe F24 "normali" e nelle F24 di tipo "ELIDE"(Elementi identificativi). Il parametro è attivo sia per le aziende di tipo "Impresa" che per le aziende di tipo "Professionista".

Sono ammessi i seguenti valori:

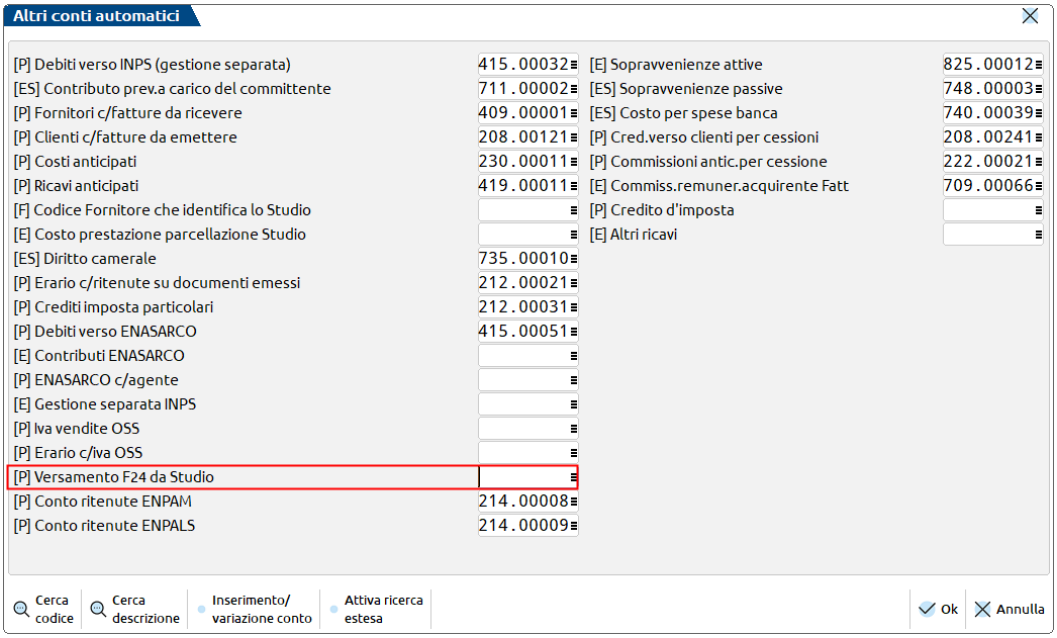
S = in gestione deleghe di ogni azienda viene attivato il pulsante che consente di effettuare la contabilizzazione in primanota delle deleghe F24/F24 ELIDE. Abilitando tale parametro nel menu Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/certificazioni Rit., il pagamento delle quietanze consentirà di generare solo la registrazione contabile del "giroconto percipiente".

N = non è possibile effettuare la contabilizzazione delle deleghe direttamente in primanota attraverso l'apposito tasto funzione. In questo caso nell'archivio delle ritenute la funzione di contabilizzazione delle quietanze movimenterà il conto "erario c.to ritenute effettuate.

***Nota bene**: è possibile impostare il parametro contabile in più aziende attraverso la funzione Servizi – Variazioni – Varia Parametri F24 presente nell'azienda STD.*

AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI

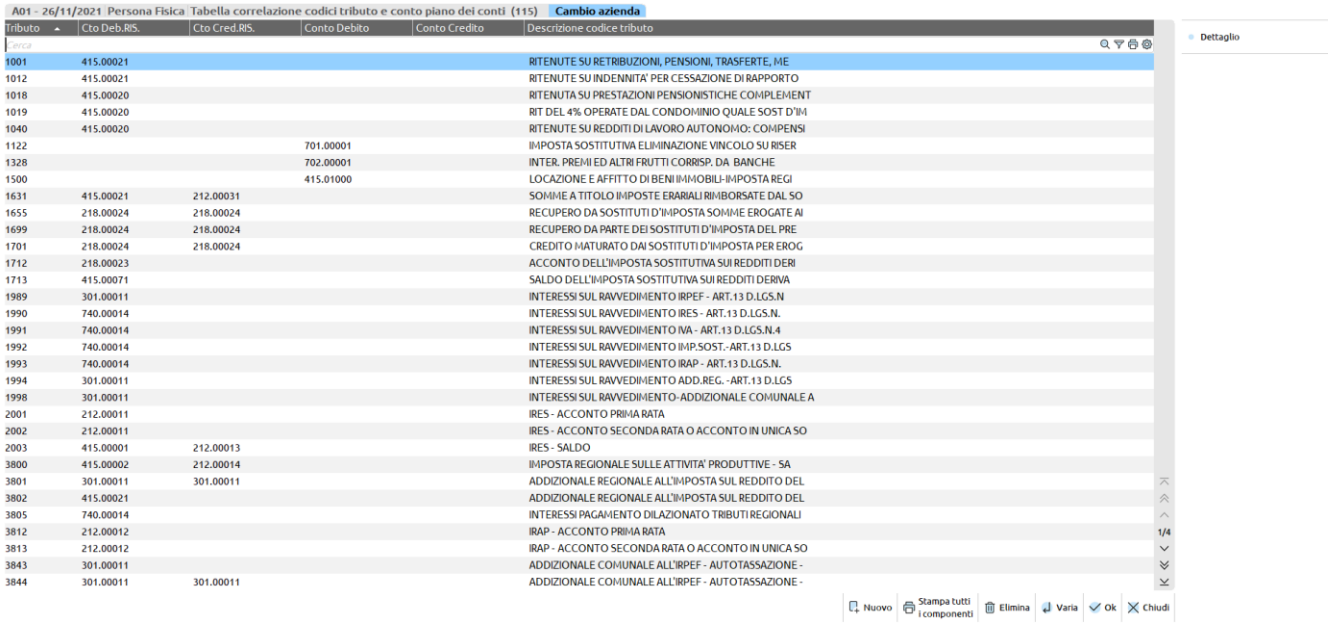
Per le deleghe F24/F24 ELIDE che hanno il campo "Modalità invio F24" valorizzato a "S" o "Y" (per le quali l'addebito avviene su un conto corrente dello Studio) la contabilizzazione è possibile solo nel caso in cui nella pagina "Altri conti automatici" in corrispondenza della riga "**Versamento F24 da Studio**" è stato indicato un conto del piano dei conti di tipo "PG" (patrimoniale generale).



Sarà cura dell'utente codificare un conto dedicato. Per le aziende di tipo "Impresa" legate al raggruppamento "80" si consiglia di utilizzare il conto 417.00014 (Debiti Diversi) o simile, mentre per le aziende di tipo "P" professionista legate al raggruppamento "81" il conto 203.00009 (Debiti diversi) o simile.

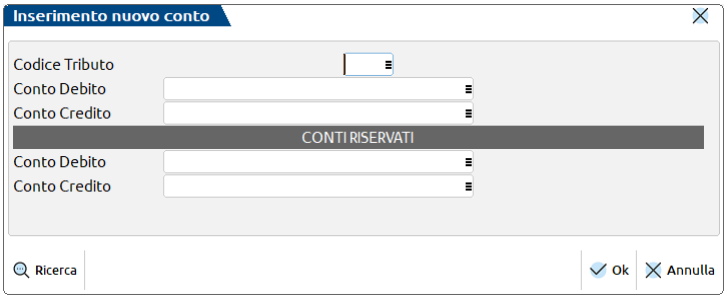
AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – TABELLE E CODICI TRIBUTO F24 – CODICI TRIBUTO PIANO DEI CONTI

Questa tabella permette di effettuare l'associazione tra i codici tributo utilizzati in F24 e F24 Elide e i conti del piano dei conti, affinché possa avvenire la contabilizzazione della delega in primanota. Per i raggruppamenti 80/81 la tabella viene fornita compilata per i tributi di uso frequente. Sarà cura dell'utente integrarla con quelli utilizzati. La videata che si presenta richiamando la funzione da un'azienda appartenente ad un raggruppamento è simile alla seguente:



Il programma evidenzia: il codice tributo (eventualmente utilizzato in delega F24), i conti di debito e credito riservati e non modificabili dall'utente (presenti solo nel caso di raggruppamenti rilasciati in automatico dalla procedura, 80 per le imprese e 81 per i professionisti), i conti di debito e di credito specificabili dall'utente ed eventualmente prioritari rispetto a quelli riservati, la descrizione del codice tributo (la stessa presente in Azienda – Parametri di base – Tabelle e codici tributo F24 – Codici tributo delega F24). Sono attivi i seguenti comandi:

Nuovo [F4] - Consente di aggiungere un nuovo codice tributo non presente in lista e di effettuare l'associazione al piano dei conti.

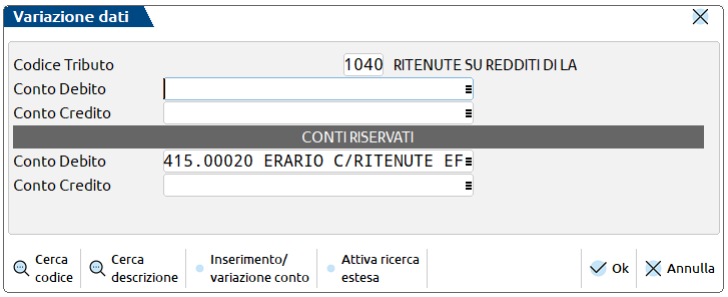


Posizionandosi sul campo "Codice Tributo" attraverso il pulsante Ricerca [F2] è possibile visualizzare l'elenco dei codici tributo F24 distribuiti in automatico dalla procedura, acquisirne la descrizione ed effettuare l'associazione con il piano dei conti. Per poter memorizzare i dati inseriti nella videata è necessario premere due volte OK [F10] e confermare la scrittura dei dati.

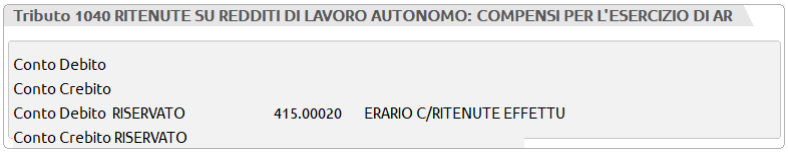
Stampa tutti i componenti [F11] – Effettua una stampa (a video, su file Word o Excel) di tutti i dati presenti in tabella.

Elimina [ShF3] – Effettua la cancellazione del tributo su cui si è posizionati. Non è possibile eliminare un tributo per il quale è presente un conto di debito/credito riservato.

Varia [Invio] – Consente di richiamare la videata di inserimento di un tributo già esistente, al fine di poter effettuare l'associazione al piano dei conti. Non è possibile modificare la sezione "Conti riservati". Per poter memorizzare i dati inseriti nella videata è necessario premere due volte OK [F10] e confermare la scrittura dei dati.



Dettaglio [F2] - Consente di visualizzare tutte le informazioni riguardanti il codice tributo selezionato.

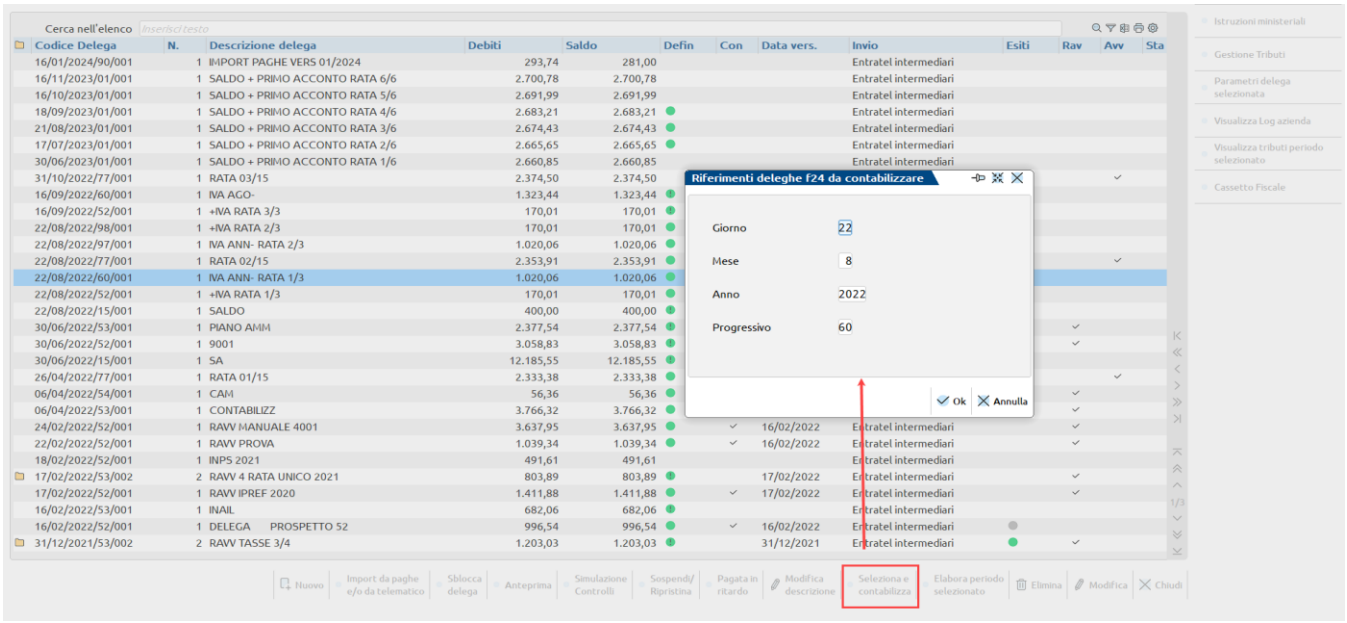


***Importante**: si ricorda che la corrispondenza tra i codici tributo presenti in delega e la relativa associazione al piano dei conti è un requisito "fondamentale" per poter eseguire la contabilizzazione.*

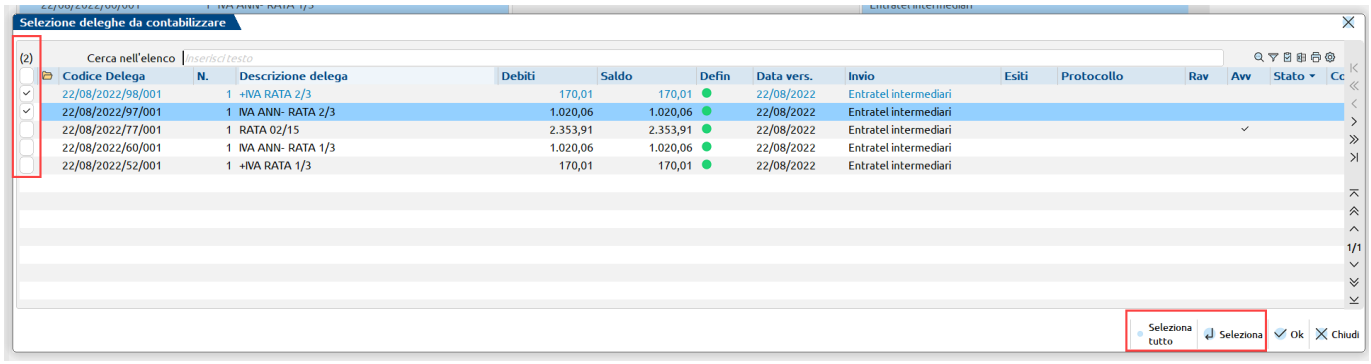
FISCALI - DELEGHE - DELEGA UNIFICATA F24

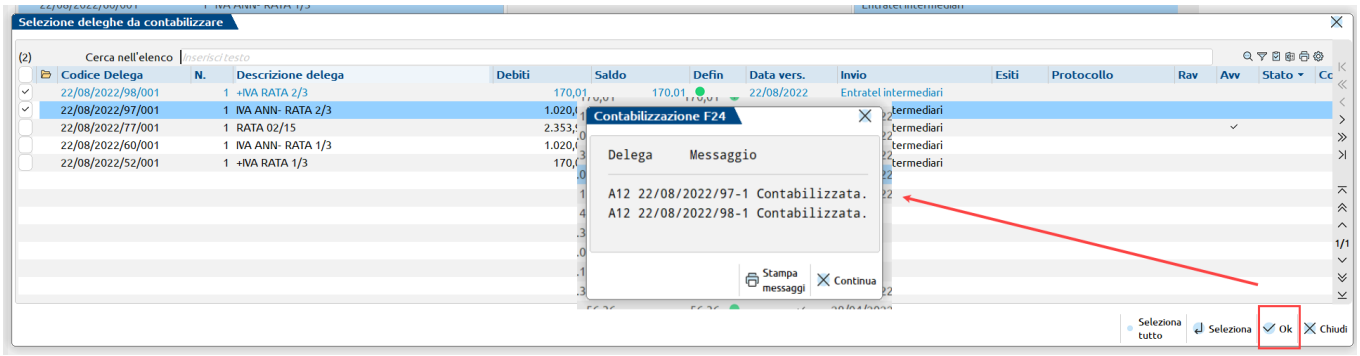
All'interno di questa funzione, se il parametro contabile "F24: Contabilizzazione delega" è valorizzato e se sono presenti deleghe in stato definitivo "T" (se la presentazione è telematica) o "S" (se la presentazione è cartacea) è attivo il comando **Seleziona e contabilizza [ShF7]** che consente di selezionare una o più deleghe da contabilizzare. In base alla delega in cui si è posizionati quando si preme il comando, vengono assunti gli estremi di quella delega. I campi Mese\Anno e Progressivo devono sempre essere compilati; il campo "Giorno" invece si può azzerare, così facendo verranno contabilizzate tutte le deleghe appartenenti al mese indicato.

Di seguito viene riportato un esempio di contabilizzazione.

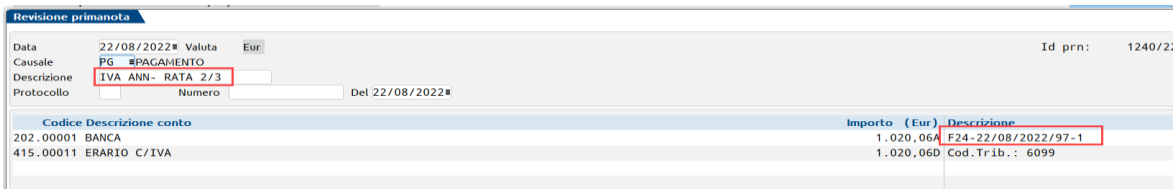


IMPORTANTE**: la **selezione delle deleghe** da contabilizzare avviene in base al **codice delega** (composto da gg/mm/aaaa/pp dove "pp" rappresenta il numero del progressivo) mentre la **contabilizzazione in primanota avviene tenendo conto della "data versamento".

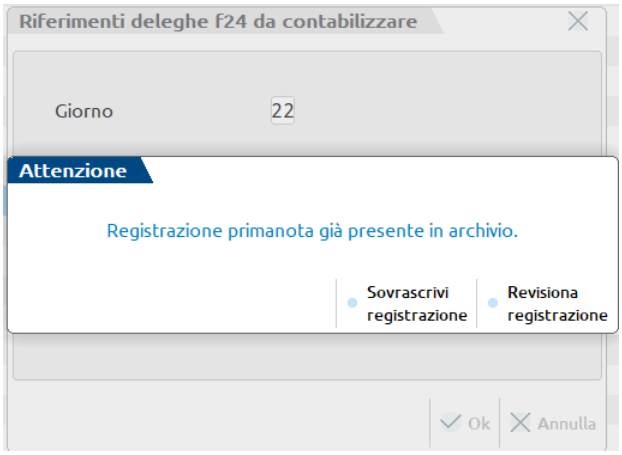




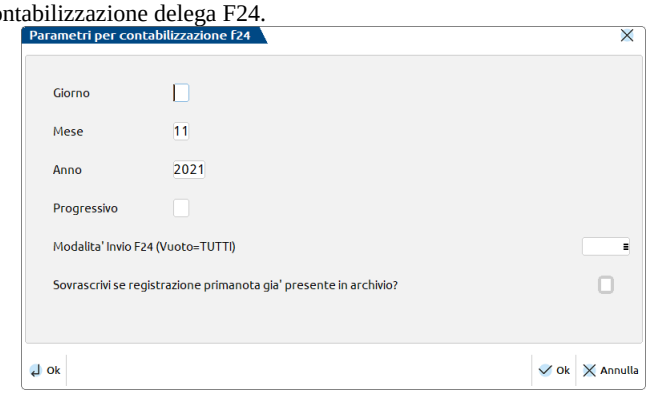
Revisionando la relativa registrazione contabile viene riportato il codice prospetto da cui ha avuto origine la delega e il dettaglio dei tributi versati.



Rieseguendo nuovamente la contabilizzazione di una delega già contabilizzata il programma presenta la videata sotto riportata, consentendo di sovrascrivere la registrazione già presente oppure di poterla richiamare a video per un'eventuale revisione.

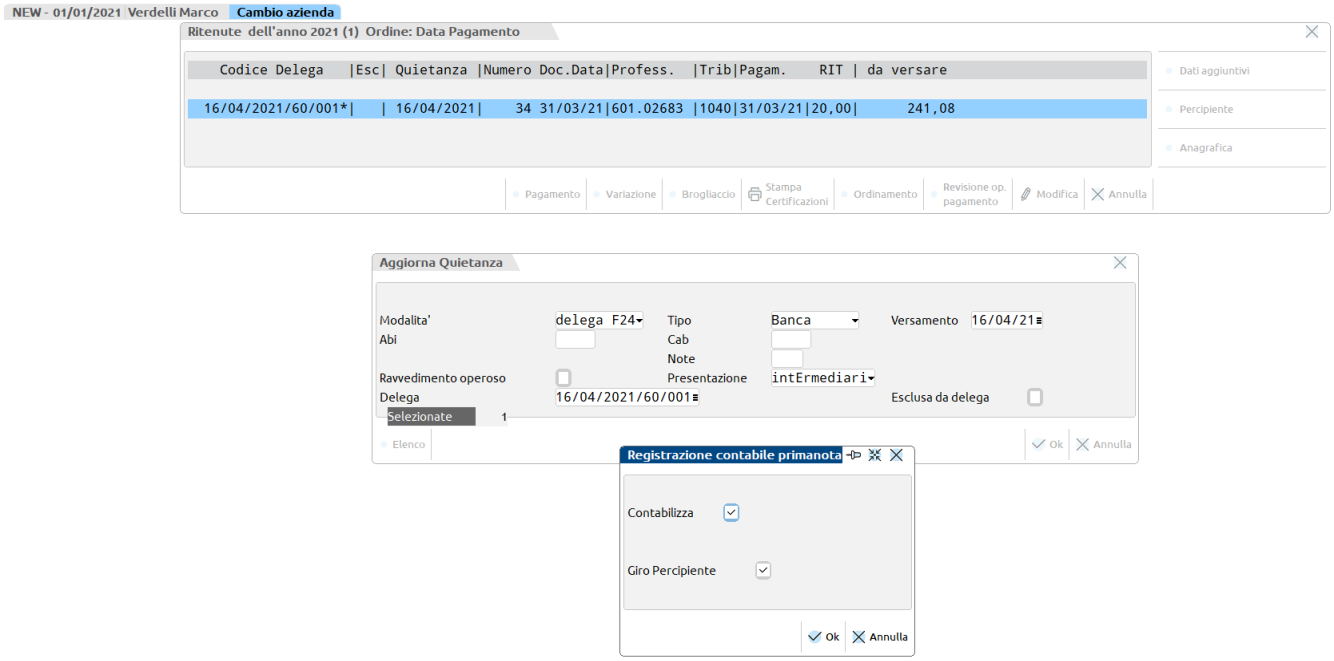


La contabilizzazione delle deleghe può avvenire anche in modalità multiaziendale (azienda STD) tramite l'apposita voce di menu: Fiscali - Deleghe - Delega unificata F24 - Contabilizzazione delega F24.

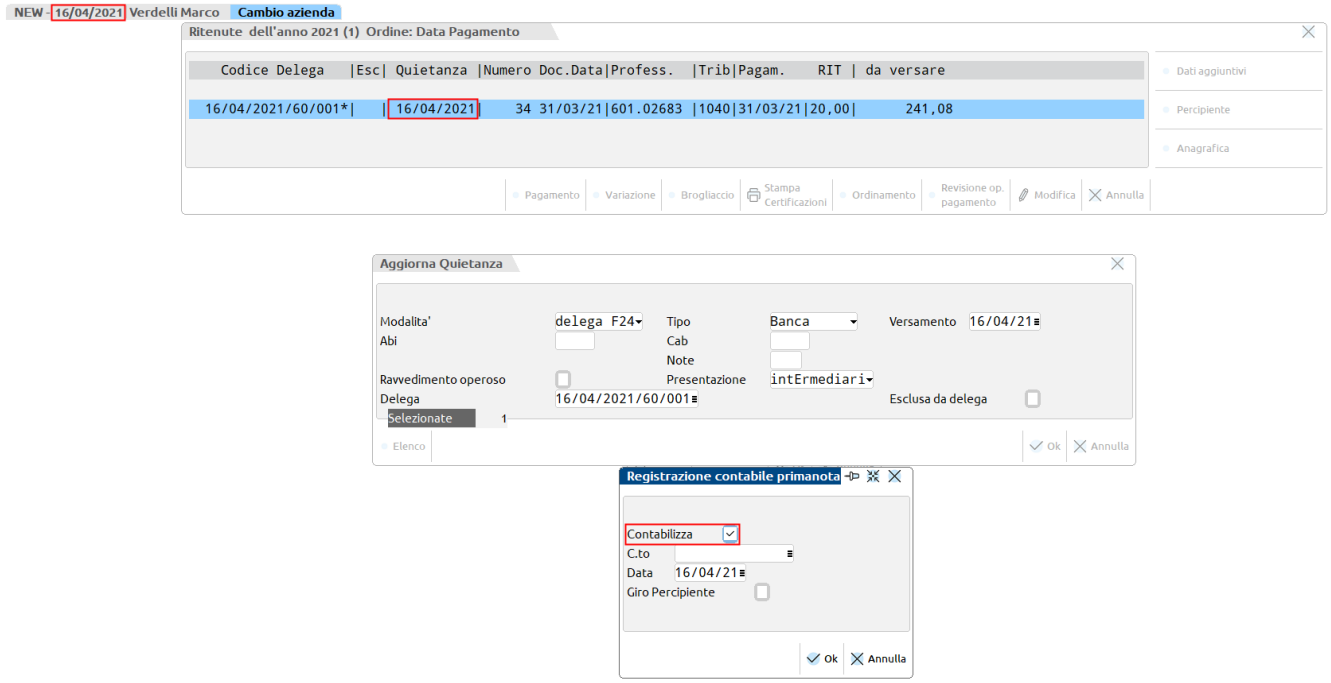


PARTICOLARITA' RITENUTE D'ACCONTO

Nel momento in cui viene contabilizzata una delega relativa a ritenute, andando in Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/certific. Rit. e selezionando il mese di riferimento desiderato, il programma visualizza la quietanza come versata. Premendo il pulsante **Pagamento [F5]** il programma consente di effettuare solo la registrazione contabile relativa al "giroconto percipiente" al fine di tener traccia nella scheda contabile del percipiente dell'avvenuto versamento.



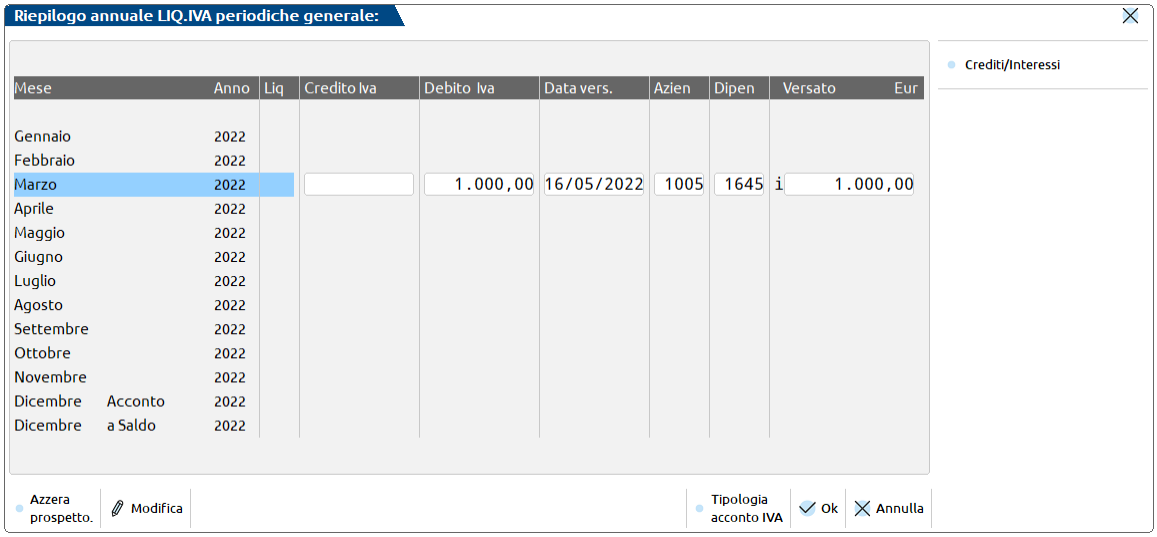
Se invece il parametro contabile "F24: Contabilizzazione delega" non è impostato, il comando Pagamento [Shift+F7] consente anche la contabilizzazione:



IMPORTANTE: *la registrazione contabile verrà effettuata nella data di ingresso nella procedura, occorre quindi prestare attenzione a tale data.*

PARTICOLARITA' LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA

Nel prospetto riepilogativo della liquidazione periodica iva sono previsti i riferimenti al versamento della delega. Questi riferimenti vengono inseriti al momento della contabilizzazione delega, quindi la condizione essenziale per contabilizzarli è che la delega sia marcata in definitivo con 'T' o 'S':



RILEVAZIONE CONTABILE INTERESSI TRIMESTRALI

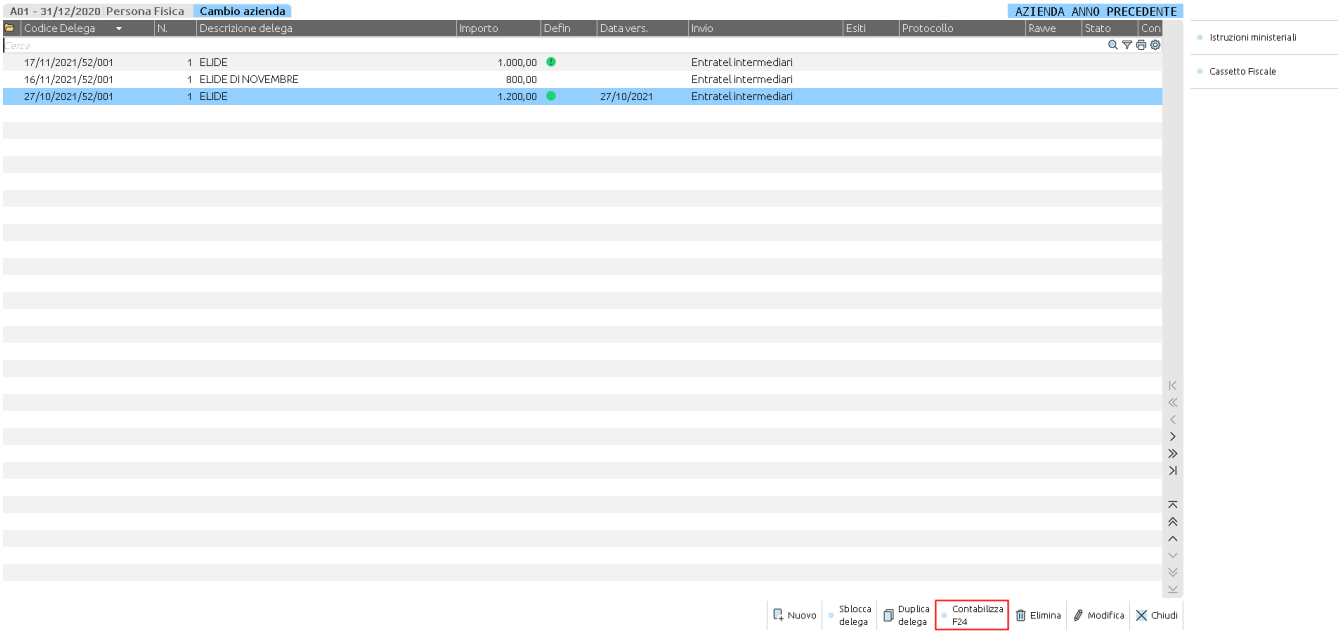
Nel caso in cui si sia optato per la **contabilizzazione dell'intera delega**, in caso di **azienda trimestrale senza la gestione del quarto trimestre, quindi con il calcolo degli interessi dell'1%, questi non vengono evidenziati nella registrazione contabile del pagamento** (attraverso la movimentazione del conto automatico "Inreressi liquidazioni trimestrali"), in quanto tale importo è già compreso nel codice tributo del periodo.

Se si desidera **evidenziare contabilmente l'importo degli interessi è necessario** posizionarsi in Azienda – Parametri di base - Tabella valori limite/parametri generali e **impostare il campo "Contabilizza interessi" a "Liquidazione".**

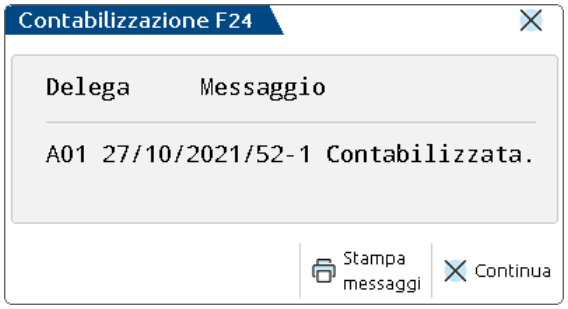
Così facendo gli interessi verranno rilevati nella registrazione contabile "LQ" generata dalla procedura quando si effettua la generazione delle scritture contabili.

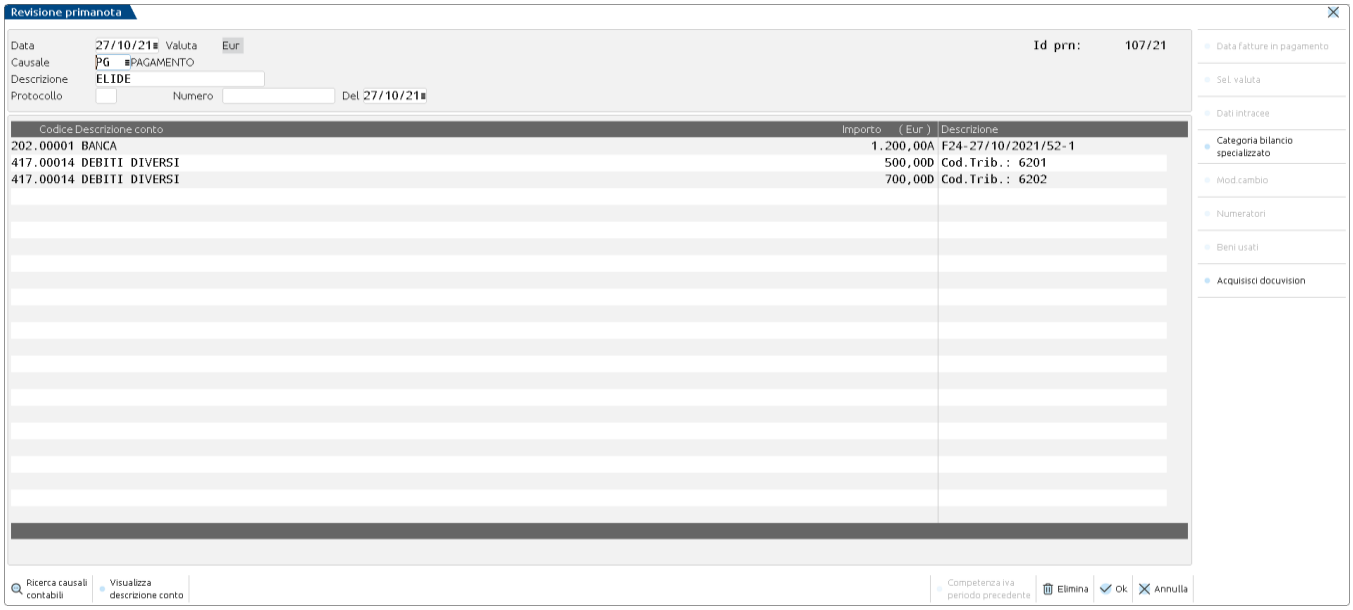
CONTABILIZZAZIONE DELEGA F24 ELIDE – ELEMENTI IDENTIFICATIVI

I requisiti necessari per poter eseguire la contabilizzazione della delega F24 Elide sono gli stessi della delega F24 a cui si rimanda.

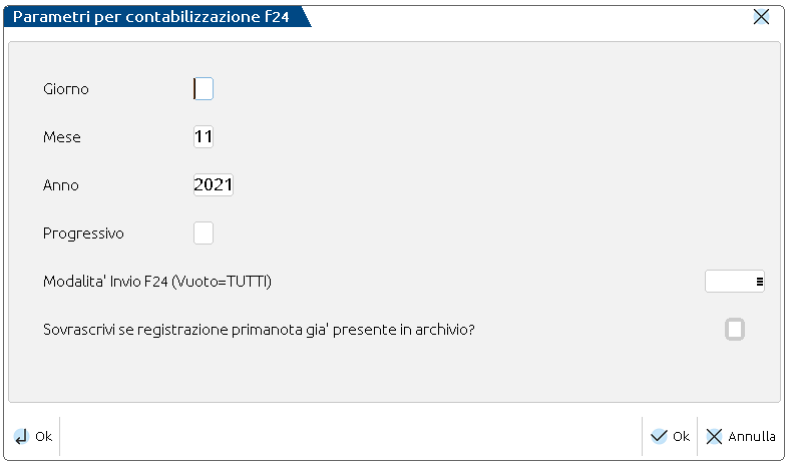


Attraverso il comando Contabilizza F24 [ShF7] il programma marca la delega come "contabilizzata" e genera la relativa registrazione contabile:





La contabilizzazione è possibile anche da azienda STD attraverso l'apposita voce di menu Fiscali - Deleghe - Delega F24 ELIDE-elementi identificativi - Contabilizzazione delega F24.



RAVVEDIMENTO OPEROSO F24

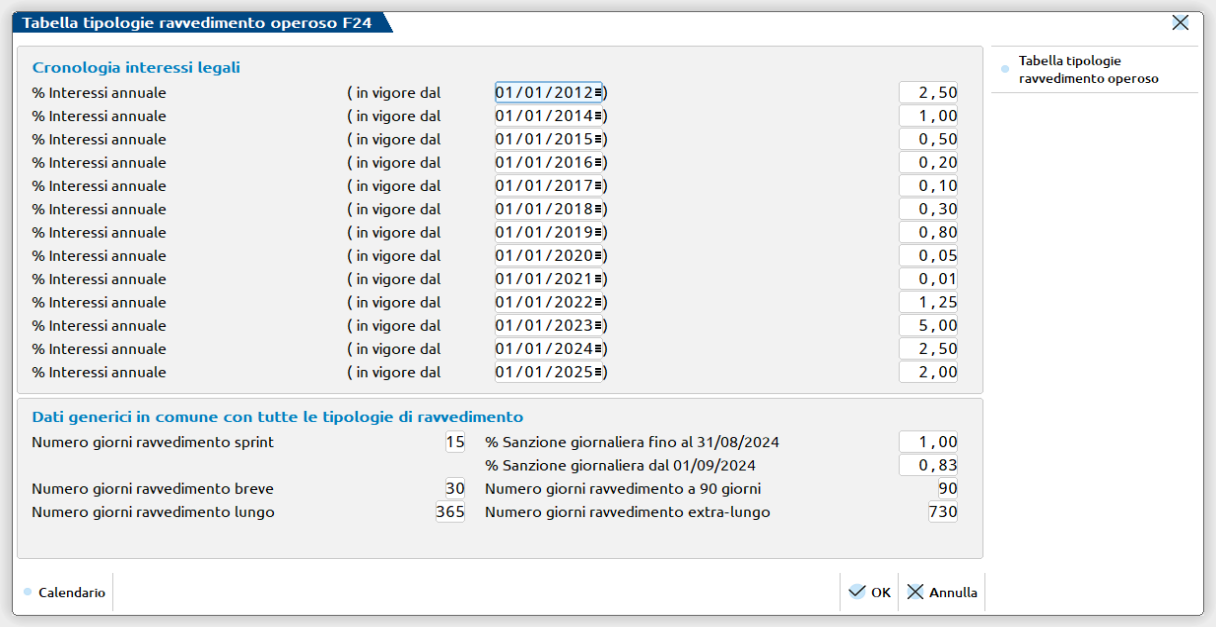
Questa funzione consente di regolarizzare errori e/o omissioni commessi in fase di versamento delle imposte o in fase di presentazione delle dichiarazioni annuali.

Il versamento della maggiore imposta prevede anche il pagamento di sanzioni e interessi legali calcolati in base ai giorni di ritardo.

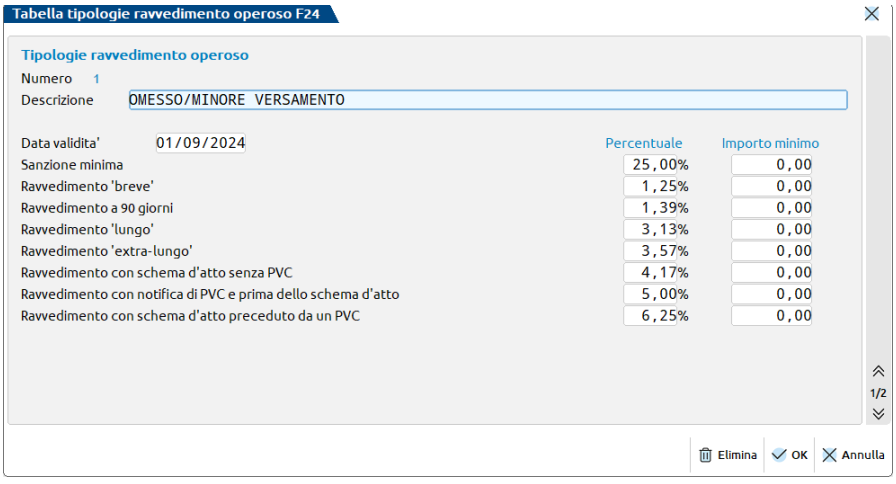
Il ravvedimento operoso può essere effettuato per i tributi che in delega F24 fanno riferimento alle sezioni Erario, Regioni, IMU e Altri tributi Locali, Accise. E' inoltre disponibile in caso di F24 Elide.

TABELLA TIPOLOGIE

La gestione ed i calcoli del ravvedimento si basano su una tabella nella quale sono specificate le percentuali per il calcolo delle sanzioni e degli interessi più eventuali importi minimi relativi alle sanzioni in base alla data di inserimento del ravvedimento.



Per ogni tipo di ravvedimento è prevista una tipologia. Ognuna prevede due pagine le quali gestiscono percentuali e valori minimi in base alla data di validità corrispondente all'entrata in vigore della normativa:



SANZIONE MINIMA/PERCENTUALE E IMPORTO – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione minima e l'eventuale importo minimo da versare.

RAVVEDIMENTO 'BREVE' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga entro 30 giorni dalla data di scadenza originaria. Questa percentuale è data da 1/10 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO A 90 GIORNI – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre i termini del ravvedimento 'breve' ed entro 90 giorni dalla data di scadenza originaria. Questa percentuale è data da 1/9 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO 'LUNGO' – Indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre 90 giorni ed entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, entro un anno dall'omissione o dall'errore. Questa percentuale è data da 1/8 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO 'EXTRA-LUNGO' – Normativa fino al 31/08/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga entro il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno successivo a quello nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, entro due anni dall'omissione o dall'errore. Questa percentuale è data da 1/7 della sanzione minima.

Normativa dal 01/09/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno successivo a quello nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, oltre un anno dall'omissione o dall'errore. Questa percentuale è data da 1/7 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO OLTRE 'EXTRA-LUNGO' – Normativa fino al 31/08/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui la sanatoria avvenga oltre il termine per la presentazione della dichiarazione relativa all'anno successivo a quello nel corso del quale è stata commessa la violazione ovvero, quando non è prevista dichiarazione periodica, oltre due anni dall'omissione o dall'errore. Questa percentuale è data da 1/6 della sanzione minima.

Non è previsto dalla normativa in vigore dal 01/09/2024.

RAVVEDIMENTO CON SCHEMA D'ATTO SENZA PVC – Normativa dal 01/09/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione in presenza di uno schema d'atto notificato dall'Agenzia Entrate senza essere preceduto da un PVC (Processo Verbale di Constatazione). Questa percentuale è data da 1/6 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO CON NOTIFICA DI PVC E PRIMA DELLO SCHEMA D'ATTO – Normativa fino al 31/08/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare nel caso in cui si ravveda un PVC. Questa percentuale è data da 1/5 della sanzione minima.

Normativa dal 01/09/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione e l'eventuale importo minimo da versare in presenza di un PVC fino al momento di ricevimento di uno schema d'atto. Questa percentuale è data da 1/5 della sanzione minima.

RAVVEDIMENTO CON SCHEMA D'ATTO PRECEDUTO DA UN PVC – Normativa dal 01/09/2024: indica la percentuale da applicare nel calcolo della sanzione in presenza di uno schema d'atto notificato dall'Agenzia Entrate, preceduto da un PVC. Questa percentuale è data da 1/4 della sanzione minima.

> ***ATTENZIONE:*** *La tabella è modificabile solo su indicazione di Passepartout, in quanto ad ogni versione viene sovrascritta quella precedentemente rilasciata, anche se non ci sono state modifiche.*

TABELLA DATE PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE

Questa tabella contiene l'elenco delle date di presentazione delle dichiarazioni, suddiviso per anno di competenza.

Queste informazioni sono necessarie in caso di ravvedimento di tributi che fanno capo ad un modello dichiarativo. Per questi tributi infatti, se il ravvedimento supera i 90 giorni, le sanzioni si determinano in base alla data di presentazione della dichiarazione e non in base alla data di scadenza del tributo.

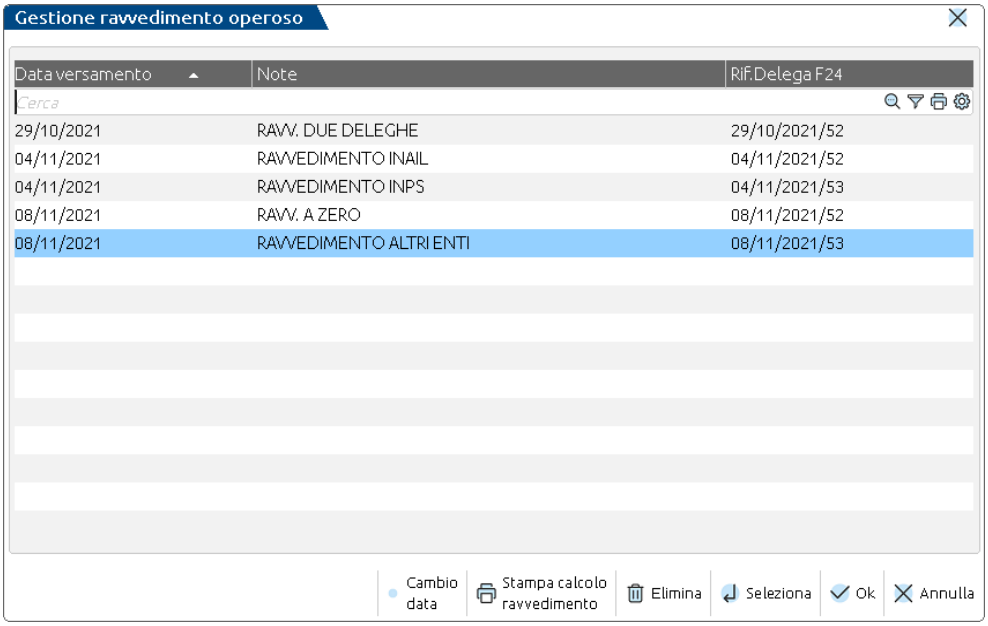
> ***ATTENZIONE:*** *La tabella è modificabile solo su indicazione di Passepartout, in quanto ad ogni versione viene sovrascritta quella precedentemente rilasciata, anche se non ci sono state modifiche.*

IMMISSIONE/REVISIONE

Selezionando questa voce di menu si gestiscono i ravvedimenti.

In prima battuta viene richiesto di selezionare tra "Ravvedimento operoso F24" e "Ravvedimento operoso Elide".

Dopodiché viene visualizzata una videata con l'elenco dei ravvedimenti già presenti. La procedura si posiziona sull'ultimo ravvedimento fatto. Per visualizzare i ravvedimenti precedenti premere freccia su.

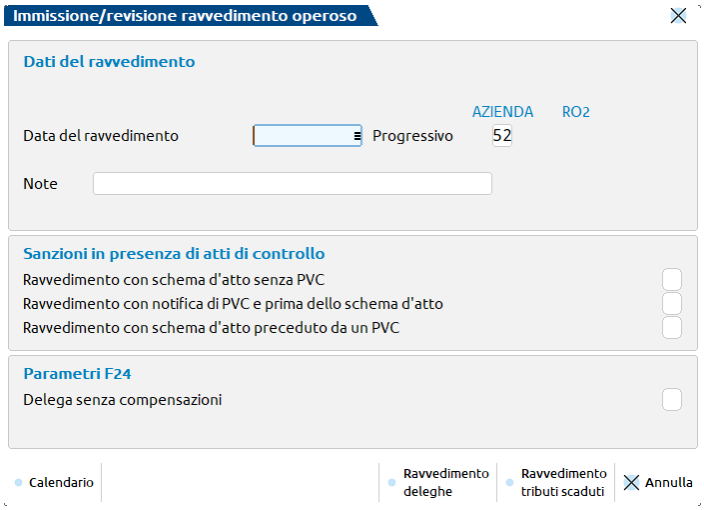


Il comando **Cambio Data [F8]** permette di variare la data di un ravvedimento precedentemente creato ed effettuare così il versamento F24 con la nuova data.

Il comando **Stampa calcolo ravvedimento [Shift+F8]** consente di stampare il contenuto del ravvedimento su cui si è posizionati. La stampa riporta l'elenco di tutti i tributi presenti nel ravvedimento selezionato, con a fianco gli importi relativi a interessi e sanzioni. L'importo relativo al totale ravvedimento può non coincidere con l'importo indicato nella corrispondente delega; le differenze possono essere legate principalmente alla presenza di compensazioni in delega F24.

Il comando **Elimina [Shift+F3]** effettua la cancellazione del ravvedimento e della relativa delega collegata. La funzione ha effetto solo se la delega del ravvedimento non è marcata in modo definitivo. In caso contrario occorre prima sbloccare la delega e poi procedere all'eliminazione del ravvedimento. Se si elimina un ravvedimento, la delega da cui aveva avuto origine rimane in stato ANNULLATO. Per renderla nuovamente modificabile, occorre entrare in Generazione delega F24, posizionarsi in corrispondenza della delega e premere Sospendi/Ripristina [Shift+F11].

Premere **Seleziona [Invio]** su una riga vuota per effettuare un nuovo inserimento:



DATA DEL RAVVEDIMENTO – Indicare la data in cui si effettua il versamento del ravvedimento operoso. Non sono accettate date corrispondenti a giorni festivi.

PROGRESSIVO – Viene proposto il primo progressivo libero per la delega di ravvedimento che si sta creando (da 52 a 99 per le deleghe contabili, da 15 a 51 per le deleghe redditi). Il progressivo consente di creare più ravvedimenti nella stessa data.

Esempio: 16 06 20xx 52

16 06 20xx 53

È un dato obbligatorio.

I progressivi da 1 da 14 sono riservati alle deleghe generate automaticamente dalla procedura redditi.

Il valore proposto è modificabile.

NOTE – Inserire la descrizione che dovrà essere riportata nel relativo prospetto compensazione F24. È una informazione obbligatoria.

Il nuovo decreto prevede sanzioni specifiche da applicare in presenza di atti di controllo, che esulano dal tempo intercorso tra la scadenza originaria e il momento in cui si effettua il ravvedimento. Per questo motivo in fase di creazione di un nuovo ravvedimento sono stati introdotti dei nuovi parametri che devono essere impostati alternativamente in presenza dei seguenti atti di controllo:

RAVVEDIMENTO CON SCHEMA D'ATTO SENZA PVC – Barrare la casella se le sanzioni del ravvedimento devono essere calcolate in presenza di uno schema d'atto notificato dall'Agenzia Entrate senza essere preceduto da un PVC (Processo verbale di constatazione). Questa impostazione ha effetto per le violazioni a partire dal 01/09/2024 e nel caso sia applicabile, le sanzioni non sono determinate in base ai giorni di ritardo.

RAVVEDIMENTO CON NOTIFICA DI PVC E PRIMA DELLO SCHEMA D'ATTO - Barrare la casella se le sanzioni del ravvedimento devono essere calcolate in presenza di un PVC fino al momento di ricevimento di uno schema d'atto.

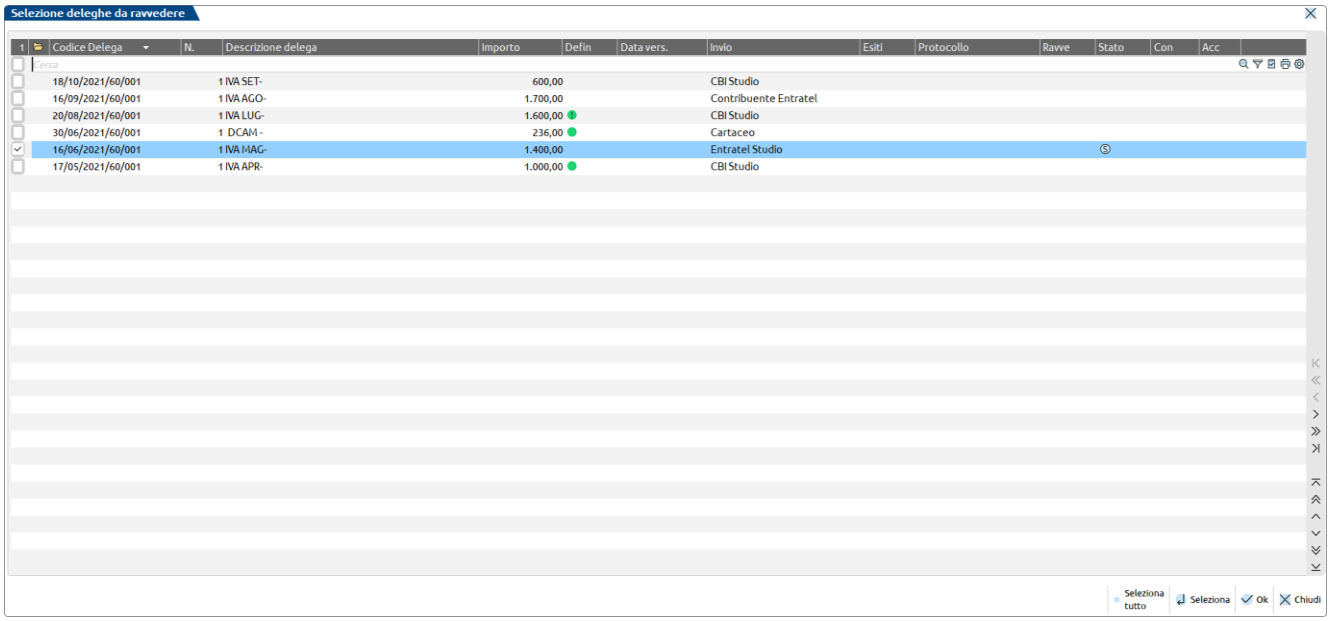
RAVVEDIMENTO CON SCHEMA D'ATTO PRECEDUTO DA UN PVC – Barrare la casella se le sanzioni del ravvedimento devono essere calcolate in presenza di uno schema d'atto notificato dall'Agenzia Entrate, preceduto da un PVC. Questa impostazione ha effetto per le violazioni a partire dal 01/09/2024 e nel caso sia applicabile, le sanzioni non sono determinate in base ai giorni di ritardo.

DELEGA SENZA COMPENSAZIONI – Contrassegnando la casella la delega verrà creata con solo debiti, senza includere crediti in compensazione, nemmeno quelli originariamente presenti nella delega da ravvedere. In questo ultimo caso saranno disponibili in compensazione per altre deleghe, sempre che non si riferiscano ad un periodo successivo alla data fine utilizzo del credito. Questo parametro non è attivo in caso di ravvedimento F24 Elide.

Per creare il ravvedimento sono disponibili due comandi:

1. **Ravvedimento deleghe [F6]**

   Si utilizza per ravvedere una o più deleghe, le quali possono essere precedentemente essere state sospese.



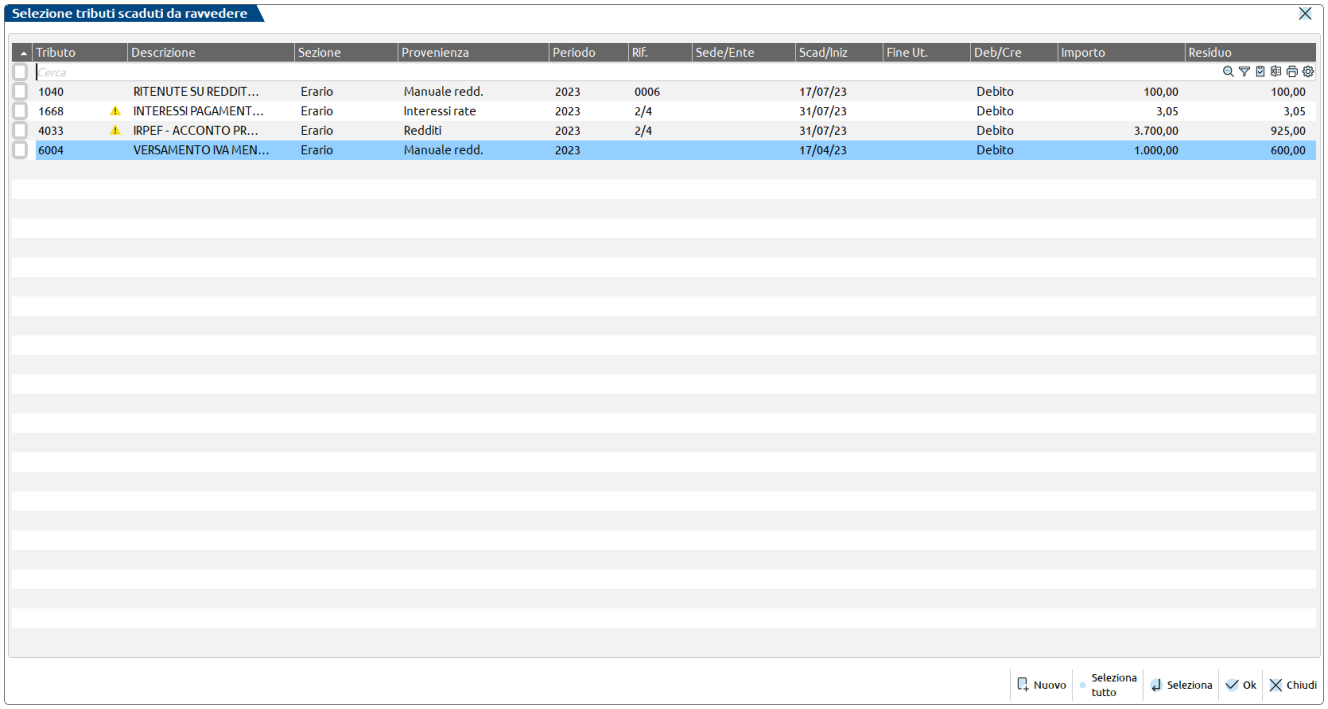
   Nell'elenco vengono proposte tutte le deleghe la cui scadenza è precedente alla data del ravvedimento (sospese e non) che non riguardano un ravvedimento già eseguito e che non sono già state annullate.

2. **Ravvedimento tributi scaduti [F7]**

   Si utilizza in tutti i casi in cui un tributo a debito non è stato pagato entro i termini e non è incluso in nessuna delega oppure è incluso parzialmente, con un residuo da pagare. Esempio: il tributo 6004 di 1.000 Euro, con scadenza 16/04/2021 viene incluso nella relativa delega F24. Nella delega viene stabilito di versare una cifra inferiore, 400 Euro. I restanti 600 Euro rimarranno come residuo nella gestione tributi e dovranno essere ravveduti.

   Si utilizza altresì quando una rata dei dichiarativi viene resa manuale con il comando Rata manuale/automatica [F3] e alcuni tributi vengono eliminati o diminuiti di importo. In questo caso nella gestione del tributo sono presenti degli utilizzi sospesi che possono essere regolarizzati.

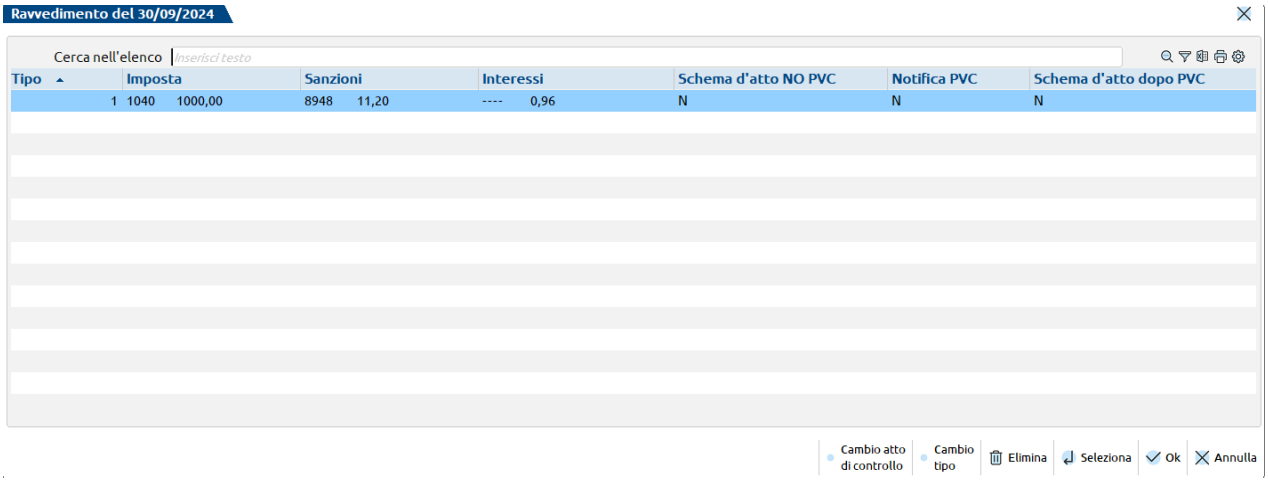
   Selezionando questo comando il programma visualizzerà i tributi scaduti e/o gli utilizzi sospesi da regolarizzare; questi ultimi sono contraddistinti da una icona per differenziarli dai tributi:



Se occorre ravvedere un tributo o un utilizzo sospeso che non è presente in elenco, è necessario verificare nella gestione tributi delega F24 se è compilata correttamente la data scadenza. Diversamente, è disponibile il comando Nuovo [F4] per inserirne altri. Fondamentale è indicare sempre la corretta data di scadenza.

Nota bene: *nell'elenco dei tributi scaduti non compariranno mai i tributi della sezione Inps e Altri entri previdenziali. Questi tributi per loro natura non sono ravvedibili; se necessario versarli oltre i termini occorre procedere creando una delega manuale.*

Dopo avere selezionato le deleghe o i tributi da ravvedere, confermare con Ok [F10] la videata di selezione. Il programma visualizza l'elenco dei tributi presenti nelle deleghe selezionate o che sono scaduti:



Confermando la videata con OK [F10] si completa la creazione del ravvedimento.

Se invece si preme Seleziona [Invio] si entra nel dettaglio dei tributi da ravvedere dove è possibile visualizzare il calcolo degli interessi e delle sanzioni (vedi paragrafo DETTAGLIO TRIBUTI CHE COMPONGONO IL RAVVEDIMENTO).

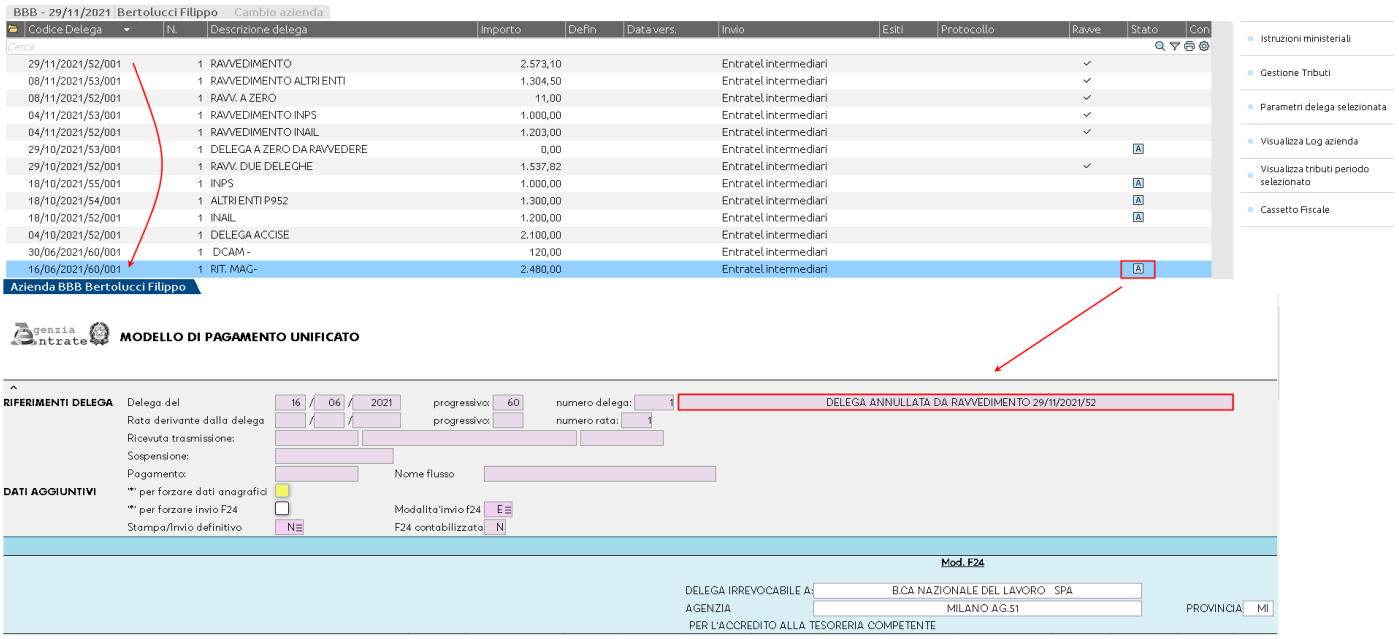
Sono disponibili anche i seguenti comandi:

Cambio atto di controllo [F7] - Consente la variazione dei tre parametri "Ravvedimento con schema d'atto senza PVC", "Ravvedimento con notifica di PVC e prima dello schema d'atto" e "Ravvedimento con schema d'atto preceduto da un PVC", che sono richiesti in fase di creazione del ravvedimento. Dopo avere confermato il nuovo tipo di ravvedimento con F10 il programma richiede conferma della variazione per tutti i tributi del ravvedimento.

Cambio tipo [F8] - Consente la variazione del tipo di ravvedimento ai tributi presenti oggetto di ravvedimento. Posizionandosi sul tributo da variare e attivando il cambio tipo viene richiesto il nuovo tipo ravvedimento da assegnare, che avviene per tutti i tributi presenti a parità di tipo ravvedimento. Dopo avere confermato il nuovo tipo di ravvedimento con F10 il programma richiede conferma della variazione.

Prestare attenzione quando si effettua il ravvedimento di una delega che contiene anche tributi relativi alla sezione INPS e Altri enti previdenziali ed assicurativi. Tali tributi non sono ravvedibili, pertanto in fase di import nel ravvedimento questi ultimi non saranno importati. La procedura richiederà però se si desidera riportarli comunque nella delega da ravvedimento. Rispondendo affermativamente il riporto in F24 avverrà senza applicare interessi e sanzioni; successivamente saranno gli enti preposti a calcolare e comunicare al contribuente le sanzioni dovute.

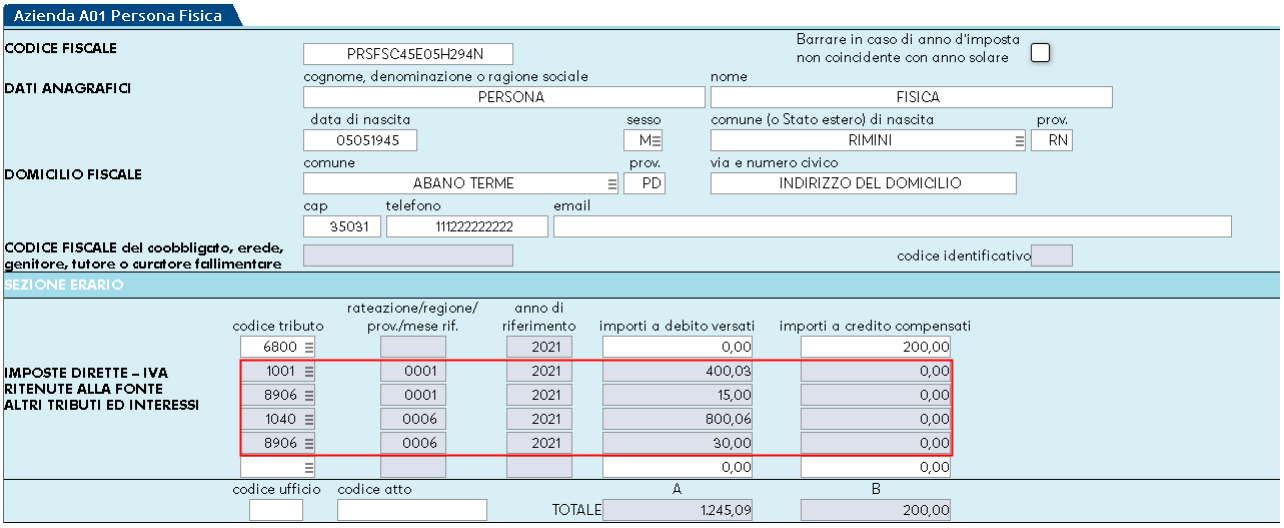
Al salvataggio del ravvedimento viene generata la relativa delega. Se si è ravveduta una delega, questa viene annullata e all'interno della stessa è indicato il riferimento alla delega da cui ha avuto origine l'annullamento:



Le deleghe relative a ravvedimenti non possono essere cancellate con il comando Elimina [Shift+F3], per la relativa cancellazione occorre eliminare il ravvedimento operoso.

Nel momento in cui la delega viene contrassegnata come stampata/inviata in definitivo, non è più possibile modificare il relativo ravvedimento. Per effettuare la modifica occorre sbloccare la delega con l'omonimo comando Sblocca delega [Shift+F8].

Dentro alla delega del ravvedimento i tributi che provengono dal ravvedimento stesso non sono modificabili, si possono solo integrare nuovi eventuali tributi:



Nell'esempio sopra riportato i tributi a debito evidenziati derivano dal ravvedimento e non possono essere modificati. Il credito invece è stato riportato per effettuare una compensazione e può essere rettificato, oppure si possono inserire altri tributi a debito/credito.

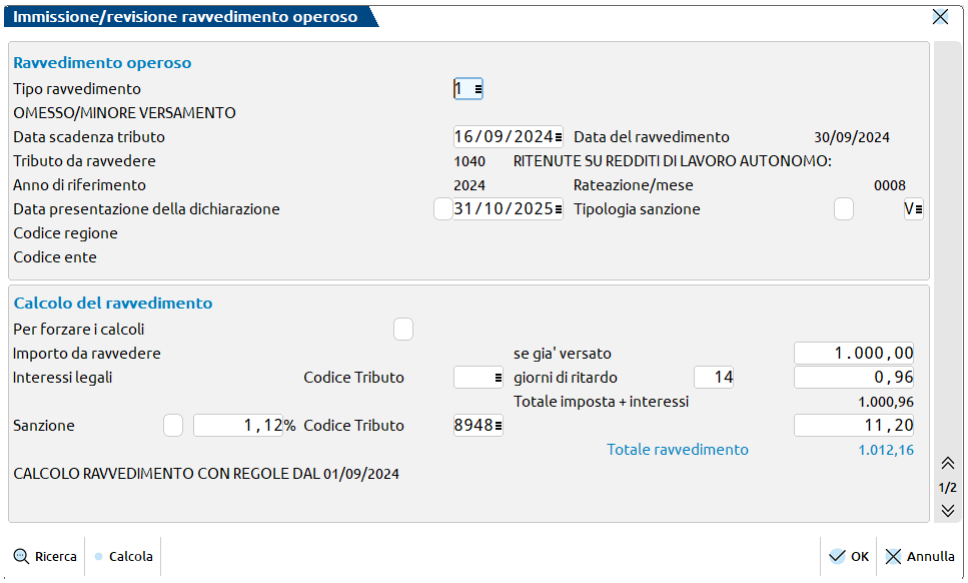
> ***NOTA BENE:*** *Se successivamente alla creazione della delega da ravvedimento, l'utente accede alla delega ed inserisce manualmente dei tributi, riconfermando la gestione del ravvedimento i tributi inseriti manualmente sono eliminati dalla delega*

(ma non dalla gestione tributi), pertanto dovranno essere reinseriti in delega. Al fine di evitare una perdita dei dati si consiglia di impostare sempre come definitive le deleghe che sono state effettivamente pagate.

Si precisa che per considerare il ravvedimento perfezionato, i tributi provenienti da ravvedimento vengono riportati nelle deleghe anche se superiori al limite minimo definito in Aziende – Parametri di base - TABELLA VALORI LIMITE/PARAM. GENERALI (tipicamente 1,03 che è l'importo minimo per versare un tributo con F24 e che l'utente può modificare secondo necessità).

DETTAGLIO TRIBUTI CHE COMPONGONO IL RAVVEDIMENTO

Si esaminano le due videate che dettagliano i tributi che compongono un ravvedimento (in caso di ravvedimento Elide è gestita solo la prima videata):



Diversi campi non sono editabili in quanto ogni tributo che compone il ravvedimento deve essere già presente nella gestione tributi ed eventualmente in una delega F24.

TIPO RAVVEDIMENTO – Identifica il codice corrispondente al tipo di ravvedimento che si deve effettuare. È possibile effettuare la ricerca in tabella con il comando Ricerca [F2]. Ad ogni tipo di ravvedimento corrispondono diverse percentuali da applicare nel calcolo degli interessi e delle sanzioni. Il dato è obbligatorio.

DATA SCADENZA TRIBUTO – Identifica la data in cui scadeva in origine il versamento del tributo. Viene utilizzata per calcolare i giorni di ritardo ed i relativi interessi. Il dato è obbligatorio.

RATEAZIONE/MESE – Questo campo è compilato se il tributo è per sua natura rateizzabile oppure se richiede il mese di riferimento o un codice di territorialità competente.

> ***NOTA BENE:*** *In caso di ravvedimento di una rata Redditi/Modello IVA, per i tributi 1668, 3805, 3857 viene compilata la colonna rateazione anche se per loro natura non è un dato previsto nella compilazione del modello F24.*
>
> *Nel calcolo del ravvedimento di un omesso versamento relativo a pagamenti rateali, per i sopra citati tributi occorre identificare l'origine degli interessi sulle rate in modo da effettuare la distribuzione delle relative sanzioni/interessi da ravvedimento, i quali vanno sommati alle sanzioni e interessi dei debiti non versati.*
>
> *Questo dato è fondamentale per effettuare questa distribuzione.*

DATA PRESENTAZIONE DELLA DICHIARAZIONE – Se il tributo oggetto del ravvedimento è riferito ad una dichiarazione, viene riportata in automatico la scadenza di presentazione della dichiarazione a cui fa riferimento. Questo dato è necessario al fine di determinare la corretta sanzione da applicare, come da disposizioni normative.

L'art.13 del D.lgs 472/1997 prevede la riduzione della sanzione:

- A 1/8 del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, avviene entro il termine della presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione
- A 1/7 del minimo se la regolarizzazione degli errori e delle omissioni, avviene oltre il termine della presentazione della dichiarazione relativa all'anno nel corso del quale è stata commessa la violazione

In base al momento di ravvedimento viene riportata la scadenza di presentazione relativa all'anno di ravvedimento se si è entro il termine di presentazione della dichiarazione relativa al tributo da ravvedere. Se si è oltre al termine viene indicato il termine di presentazione della dichiarazione dell'anno successivo a sostegno della determinazione della sanzione applicata al ravvedimento.

La data di presentazione è una indicazione forzabile qualora la data non sia corretta, ad esempio perché è stata concessa una proroga alla scadenza di presentazione della dichiarazione e la procedura non ha ancora recepito la nuova data di scadenza.

TIPOLOGIA SANZIONE – Indica la modalità di determinazione della sanzione:
V = In base alla data di scadenza del tributo
D = In base alla data di presentazione della dichiarazione

È determinata in automatico e qualora sia impostata a D, il programma individua la sanzione da applicare verificando se la data in cui si effettua il ravvedimento del tributo, supera o meno la data di presentazione della dichiarazione.

L'indicazione è forzabile se l'utente ritiene di applicare comunque la sanzione più favorevole.

PER FORZARE I CALCOLI – Il campo permette di forzare i calcoli del ravvedimento. Inserendo un '*' possono essere rettificati gli importi degli interessi e delle sanzioni senza che il ricalcolo li modifichi. Sono inoltre forzabili i codici tributo degli interessi e delle sanzioni.

SE GIA' VERSATO – Nel caso in cui l'importo da ravvedere sia già stato versato oltre i termini, ma a suo tempo non erano stati determinati gli interessi e le sanzioni, viene indicata la data in cui è stato effettuato il versamento, in modo che al calcolo vengano calcolati solo gli interessi e le sanzioni.

IMPORTO DA RAVVEDERE – Indicare l'importo originario del tributo da ravvedere o la cifra che si intende ravvedere se inferiore.

INTERESSI LEGALI/CODICE TRIBUTO – Viene riportato l'eventuale codice tributo con il quale verranno versati gli interessi. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo "Codice tributo interessi". Non tutti i tributi da ravvedere hanno uno specifico codice tributo per gli interessi; in questo caso gli interessi sono sommati all'importo da ravvedere e vengono versati con il codice tributo di quest'ultimo. Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di interessi relativamente ad un unico codice tributo a debito si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

INTERESSI LEGALI/GIORNI DI RITARDO – I giorni di ritardo sono calcolati automaticamente determinando quanti giorni intercorrono tra la scadenza originaria del tributo e la data del ravvedimento.

INTERESSI LEGALI/IMPORTO – Gli interessi sono calcolati applicando la seguente formula:

Importo da ravvedere x percentuale interessi annuale (definita in tabella) x numero di giorni di ritardo / 365

SANZIONE/PERCENTUALE – Percentuale che viene applicata nel calcolo della sanzione. Il valore è prelevato da tabella in base al tipo di ravvedimento, applicando la percentuale prevista dalla normativa vigente. In caso di situazioni particolari non gestite automaticamente dalla procedura, la percentuale è forzabile apponendo un '*' nel campo precedente.

SANZIONE/CODICE TRIBUTO – Viene riportato il codice tributo con il quale verranno versate le sanzioni. Il codice tributo varia in base a quale tributo si sta ravvedendo e viene prelevato dalla tabella codici tributo, campo "Codice tributo sanzioni". Nel caso in cui siano previsti più codici tributo di sanzione relativamente ad un unico codice tributo a debito si può indicare il codice tributo appropriato che viene memorizzato e non viene cancellato se si conferma nuovamente il codice tributo da ravvedere.

SANZIONE/IMPORTO – Le sanzioni sono calcolate applicando la seguente formula: Importo da ravvedere x percentuale sanzioni (definita in tabella).

La seconda videata viene compilata solo in caso di ravvedimento dei tributi ICI/IMU, Altri tributi comunali oppure Accise:



DATI PER IL RAVVEDIMENTO ICI/IMU – ALTRI TRIBUTI COMUNALI

CODICE COMUNE – Identifica il codice del comune nel quale si effettua il versamento del tributo ICI/IMU, Altri tributi comunali.

SE IMMOBILI VARIATI – La casella è barrata se il tributo che si sta ravvedendo è relativo ad immobili nei quali siano intervenute delle variazioni che richiedano la presentazione della dichiarazione di variazione.

ACCONTO/SALDO – La casella è barrata se il tributo che si sta ravvedendo è relativo al versamento dell'acconto o del saldo.

NUMERO IMMOBILI – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, è indicato il numero di immobili.

DETRAZIONE PER L'ABITAZIONE PRINCIPALE – Nel caso di ravvedimento di tributo ICI/IMU fabbricati, è indicata l'eventuale detrazione usufruita per l'abitazione principale.

DATI PER IL RAVVEDIMENTO SEZIONE ACCISE

CODICE ENTE – Viene impostato il codice ente indicato nella tabella codici tributo relativo al tributo presente in prima pagina.

CODICE IDENTIFICATIVO – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione del codice identificativo, è indicato il relativo codice in questo campo.

PROVINCIA – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione della provincia, è indicata la relativa sigla in questo campo.

SANZIONE MINIMA CIPAG – Solo per i tributi Cassa Geometri (Cipag), viene impostata la sanzione minima da versare. Il programma la applica in fase di generazione della delega da ravvedimento, nel caso la sanzione calcolata in prima pagina sia inferiore al limite.

MESE – Se il tributo accise da ravvedere prevede l'indicazione del mese di riferimento, è indicato il relativo valore in questo campo.

FRAZIONAMENTO DEGLI IMPORTI DA RAVVEDERE

È possibile gestire il caso di un soggetto che non versa i tributi F24 alla scadenza e decide di ravvederli successivamente per importi inferiori, suddividendo il pagamento in più versamenti frazionati.

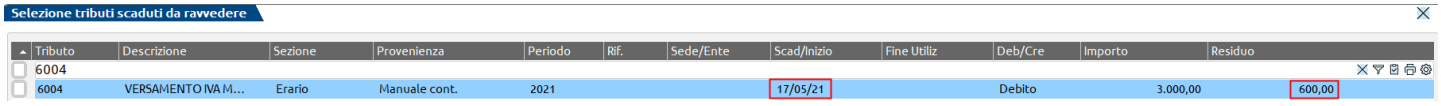
Per gestire questo aspetto, quando si richiama una delega o il tributo scaduto da ravvedere, prima di confermare il ravvedimento entrare con Seleziona [Invio] nel dettaglio dei tributi e modificare l'importo da ravvedere, diminuendolo.

Così facendo, la delega del ravvedimento verrà creata per la cifra desiderata e nella gestione tributi avanzerà dell'altro debito da regolarizzare.

Quando si deciderà di ravvedere la parte di debito restante, questo dovrà essere richiamato con il comando **Ravvedimento tributi scaduti [F7]** e dopo averlo selezionato, si potrà anche in questo caso diminuire l'importo da ravvedere, in modo da avere un debito residuo per un successivo ravvedimento.

Esempio:

A fronte di un debito iniziale di 3.000, ne residuano da pagare 600.



Si decide di pagare i restanti 600 con due ravvedimenti frazionati, di 200 e 400 euro.

Effettuare il primo ravvedimento utilizzando il comando Ravvedimento tributi scaduti [F7]. Dopo avere richiamato il tributo e avere confermato, entrare nel dettaglio e modificare l'importo da ravvedere:

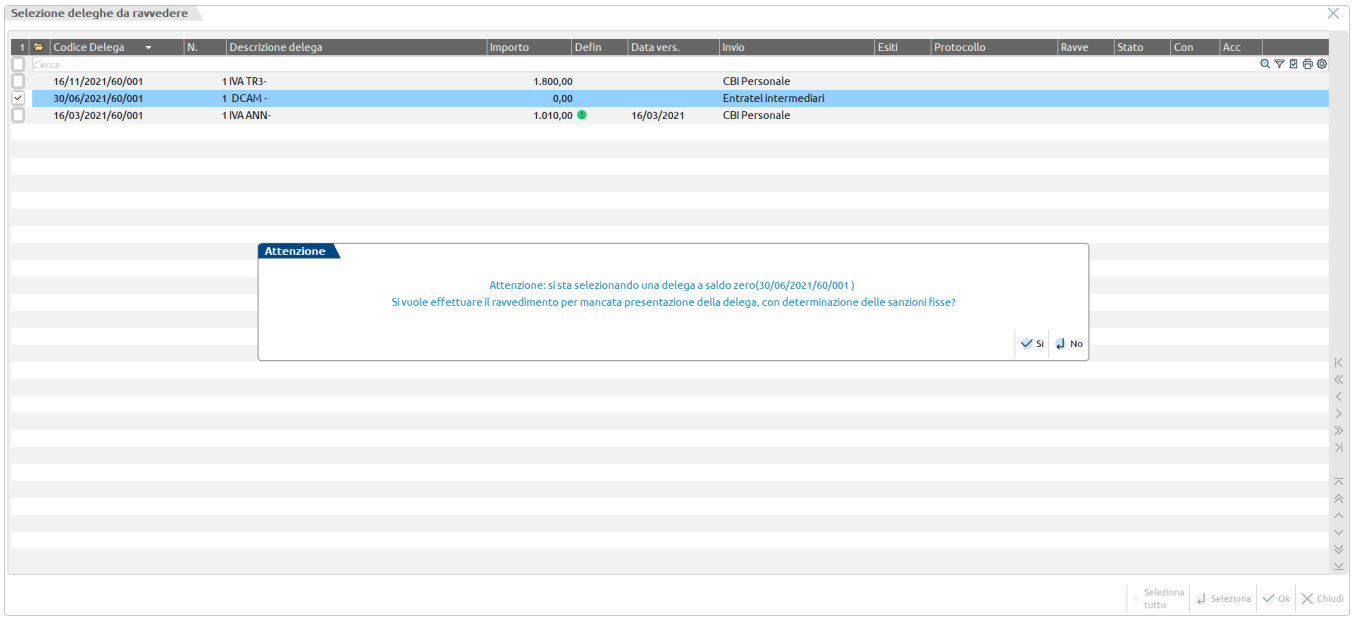


Quando si effettuerà il secondo ravvedimento per i restanti 400, procedere allo stesso modo di cui sopra; dopo avere selezionato il tributo non è necessario modificare l'importo da ravvedere, a meno che si voglia frazionare ulteriormente il debito.

RAVVEDIMENTO DELEGHE A ZERO

E' possibile automatizzare il ravvedimento delle deleghe a zero, qualora non siano state presentate entro i termini.

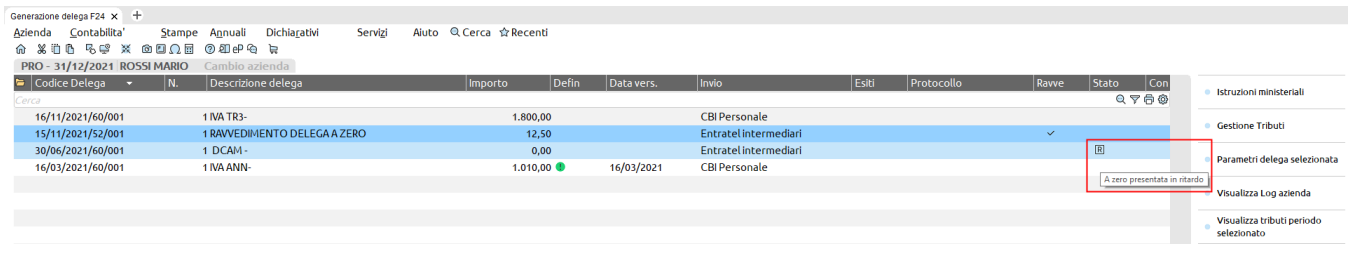
Nel momento in cui nel ravvedimento si preme Ravvedimento deleghe [F6] e si seleziona una delega con saldo 'zero', alla conferma viene posta una domanda:



Rispondendo affermativamente il programma procederà a generare una delega da ravvedimento contenente solo il tributo relativo alle sanzioni fisse, calcolate in base ai giorni di ritardo:



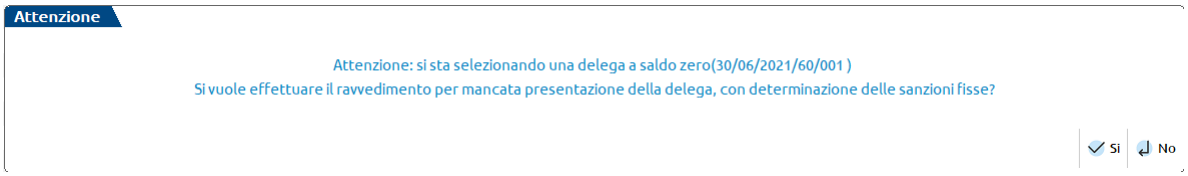
Viene associato il tipo ravvedimento 23 – MANCATA PRESENTAZIONE DELEGA A ZERO, appositamente codificato a questo scopo. Notare nella videata sopra riportata che l'importo da ravvedere non compare in quanto le sanzioni sono fisse e in ogni caso la delega originaria a zero dovrà essere inviata autonomamente.



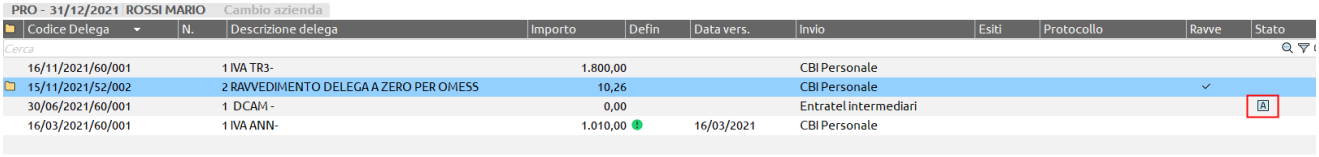
La delega a zero originaria viene marcata con stato 'R' – A zero presentata in ritardo. La delega da ravvedimento con le sole sanzioni fisse ha la marcatura classica nella colonna Ravvedimento.

Entrambe le deleghe dovranno essere trasmesse/pagate con due distinti invii telematici.

Nel caso in cui in presenza di delega a zero si desideri optare per il ravvedimento operoso per omesso versamento, in luogo del calcolo delle sanzioni fisse, occorre rispondere no alla domanda:



In quel caso il programma genera un normale ravvedimento con calcolo degli interessi e sanzioni e alla conferma la delega a zero originaria viene annullata, per cedere il passo alla delega da ravvedimento, completa di tutti i tributi originali:

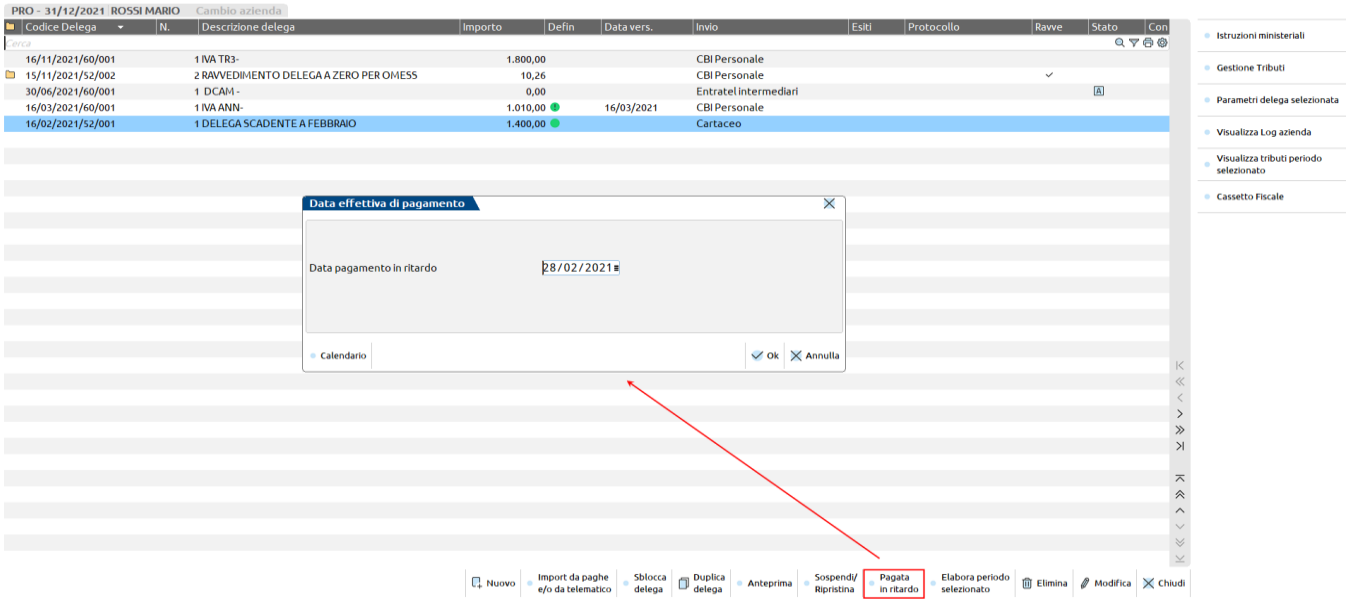


NOTA BENE: *il programma non verifica la convenienza di uno o dell'altro ravvedimento, le due opzioni sono a discrezione dell'utente.*

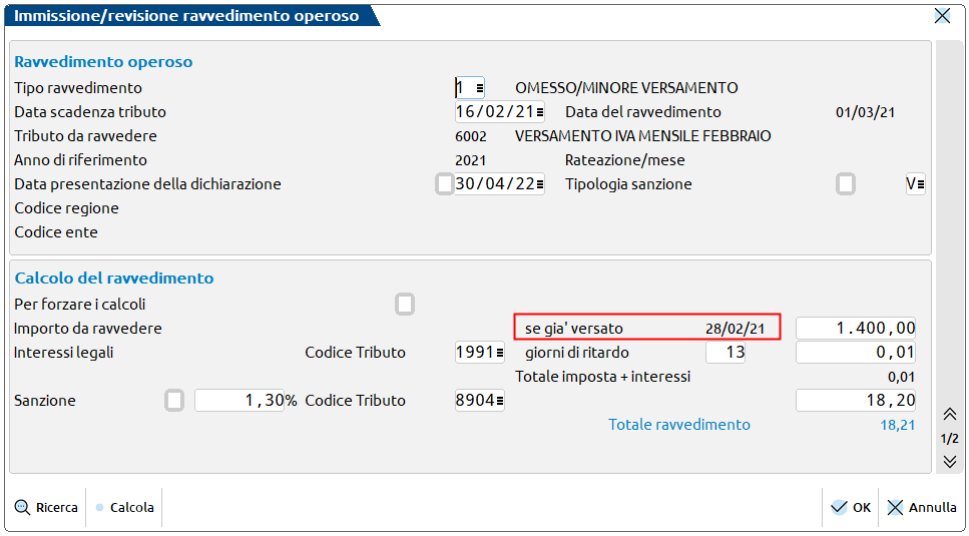
DELEGA A DEBITO PAGATA IN RITARDO

E' disponibile anche la procedura di ravvedimento delle deleghe presentate in ritardo. Il caso si può verificare quando lo studio consegna le deleghe ai clienti i quali le pagano autonomamente. Se il pagamento da parte del cliente avviene fuori termine, è necessario perfezionare il pagamento attraverso il ravvedimento operoso, versando interessi e sanzioni relativi al ritardato pagamento.

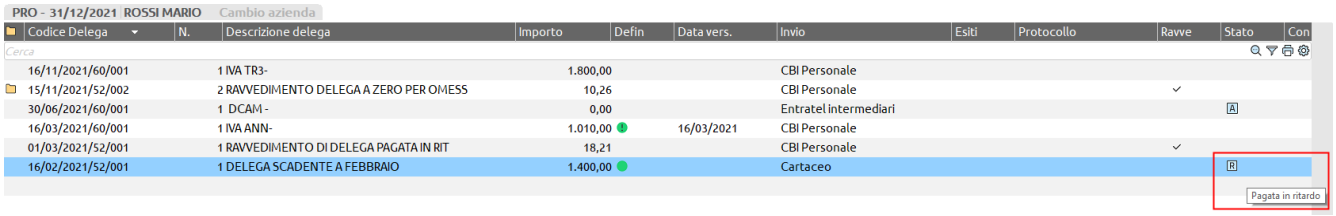
In questo caso occorre marcare la delega con il comando Pagata in ritardo [F11]:



Per regolarizzare il pagamento richiamare la delega nella gestione ravvedimento operoso con il comando Ravvedimento deleghe [F6]. Nel ravvedimento verrà valorizzata nel campo "se già versato" la data di pagamento in ritardo, la quale farà si che nella delega del ravvedimento vengano riportati solo gli interessi e le sanzioni:



Alla conferma del ravvedimento, la delega precedentemente pagata in ritardo viene marcata con 'R' - Pagata in ritardo:



La delega del ravvedimento con i soli interessi e sanzioni dovrà invece essere presentata.

RIPORTO DATI DA RAVVEDIMENTO NEL MODELLO 770

I ravvedimenti relativi a tributi Ritenute vengono considerati in fase di elaborazione del modello 770, in quanto nella dichiarazione sono richieste informazioni relative a versamenti effettuati oltre i termini previsti dalla normativa.

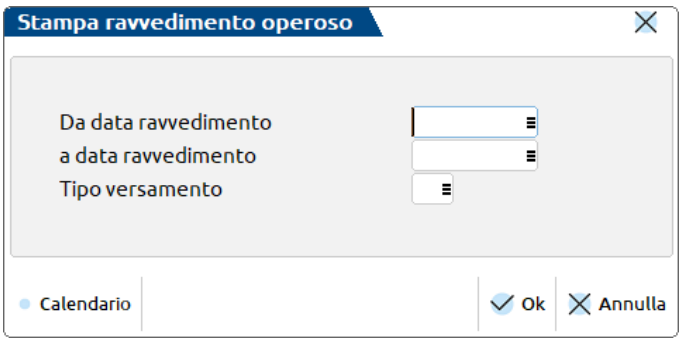
L'operatività del riporto dati dal ravvedimento al modello 770 è descritta nel relativo capitolo del presente manuale, a cui si rimanda. Per assicurare il corretto riporto dei dati è necessario che le deleghe generate dal ravvedimento operoso siano marcate in modo definitivo.

Inoltre quando si effettua il ravvedimento di ritenute, la relativa quietanza presente in Stampe – Contabili – Ritenute d'acconto – QUIETANZE/CERTIFICAZIONI RDA deve avere impostato ad S il parametro "Ravvedimento Operoso". In caso contrario nel quadro ST del modello 770 risulteranno due righe relative alla stessa ritenuta.

STAMPA RAVVEDIMENTO OPEROSO

Questa voce consente di effettuare la stampa del ravvedimento operoso. Si può eseguire da singola azienda oppure da azienda STD o con nessuna azienda aperta per tutte le anagrafiche aziendali e redditi.

Vengono richiesti i seguenti parametri di selezione:



DA DATA RAVVEDIMENTO – Indicare la data a partire dalla quale devono essere selezionati i ravvedimenti da stampare. Lasciando il campo vuoto viene considerata qualsiasi data.

A DATA RAVVEDIMENTO – Indicare la data entro la quale devono essere selezionati i ravvedimenti da stampare. Lasciando il campo vuoto viene considerata qualsiasi data.

TIPO VERSAMENTO – Indicare il tipo di versamento che deve essere considerato nella stampa. Sul campo è attivo il comando Codici [F2] per ottenere l'elenco delle tipologie di ravvedimento gestite. Se il campo viene lasciato vuoto sono considerati tutti i tipo versamento.

La lettera V o D che viene stampata prima della percentuale delle sanzioni, esprime la tipologia di sanzione che è stata applicata nel calcolo:

V = In base alla data di scadenza del tributo

D = In base alla data di presentazione della dichiarazione

ELENCO FORNITURE TELEMATICHE

Questa funzione permette di stampare una lista che mostra in quali forniture telematiche sono contenuti i soggetti selezionati, evidenziando anche lo stato di trasmissione delle forniture in questione (se trasmesse all'Agenzia dell'Entrate oppure no).

Questa stampa è comune a tutti i modelli dichiarativi ed è accessibile da:

- Fiscali > Console Telematici > Elenco forniture Telematiche per i prodotti Passcom
- Fiscali > Elenco forniture telematiche per i prodotti Mexal, Passcom Express e Passcom Start Edition

Per gli adempimenti dichiarativi (tranne dichiarazioni d'intento), vengono stampate le informazioni relative ai telematici del periodo corrente mentre, per quanto riguarda le dichiarazioni d'intento, vengono stampate le informazioni relative ai telematici in base all'anno di apertura dell'azienda.

La stampa è utilizzabile con azienda aperta, con azienda STD o con nessuna azienda aperta.

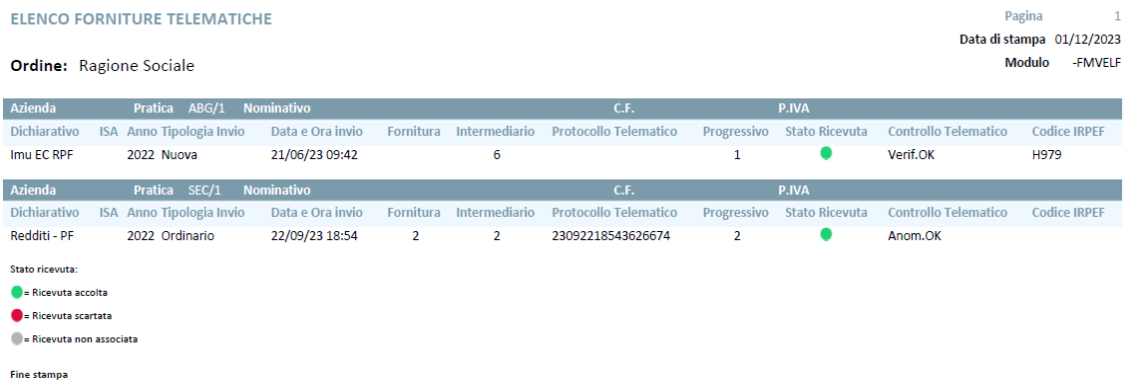
Gli adempimenti selezionabili per questa lista sono:

- Redditi persone fisiche;
- Redditi società di persone;
- Redditi società di capitali;
- Redditi enti non commerciali;
- Consolidato CNM;
- Irap RSP;
- Irap RSC;
- Irap RNC;
- Modello IMU EC RPF;
- Modello IMU EC RSP;
- Modello IMU EC RSC;
- Modello IMU EC RNC;
- Modello IMU ENC;
- Dichiarazione Iva;
- Dichiarazione iva 74 Bis;
- Dichiarazione 770;
- Dichiarazione 730;

- Dichiarazione intento.

Vengono stampate le seguenti informazioni:

- AZIENDA = riporta la sigla dell'azienda gestita in contabilità (valida per adempimenti IVA e 770);
- PRATICA = riporta la sigla della pratica gestita nei dichiarativi;
- NOMINATIVO = riporta la denominazione del soggetto;
- C.F. = riporta il codice fiscale del soggetto;
- P.IVA = riporta la partita iva del soggetto;
- DICHIARATIVO = riporta il tipo di modello dichiarativo gestito;
- ISA = indica la presenza o meno del modello ISA (collegato al tipo di dichiarativo sopra citato);
- ANNO = indica l'anno di riferimento dell'adempimento;
- TIPOLOGIA INVIO = indica la tipologia di invio dell'adempimento (es. ordinario\correttiva\integrativa\annullamento);
- DATA e ORA INVIO = indica la data e l'ora in cui è stato eseguito l'invio telematico (se eseguito);
- FORNITURA = indica il numero di fornitura in cui è contenuta la pratica presa in esame;
- INTERMEDIARO = indica l'intermediario telematico contenuto nella fornitura evidenziata nella colonna precedente;
- PROTOCOLLO TELEMATICO = indica il protocollo telematico presente nella ricevuta di trasmissione collegata;
- PROGRESSIVO = indica il progressivo telematico presente nella ricevuta di trasmissione;
- STATO RICEVUTA = indica lo stato della ricevuta (es. accolta\scartata\non associata);
- CONTROLLO TELEMATICO = indica lo stato del controllo telematico della fornitura;
- CODICE IRPEF (solo per gli adempimenti IMU EC ed ENC) = indica il comune presente nel modello imu EC ed ENC trasmesso.



ELENCO FORNITURE TELEMATICHE

Pagina 1
Data di stampa 01/12/2023
Modulo -FMVELF

Ordine: Ragione Sociale

Azienda	Pratica ABG/1	Nominativo			C.F.		P.IVA			
Dichiarativo	ISA	Anno	Tipologia Invio	Data e Ora invio	Fornitura	Intermediario	Protocollo Telematico	Progressivo	Stato Ricevuta	Controllo Telematico	Codice IRPEF
Imu EC RPF		2022	Nuova	21/06/23 09:42		6		1		Verif.OK	H979

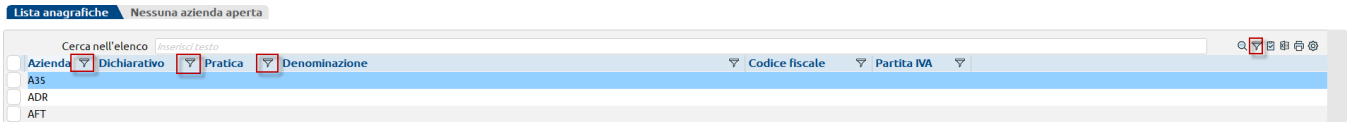
Azienda	Pratica SEC/1	Nominativo			C.F.		P.IVA			
Dichiarativo	ISA	Anno	Tipologia Invio	Data e Ora invio	Fornitura	Intermediario	Protocollo Telematico	Progressivo	Stato Ricevuta	Controllo Telematico	Codice IRPEF
Redditi - PF		2022	Ordinario	22/09/23 18:54	2	2	23092218543626674	2		Anom.OK	

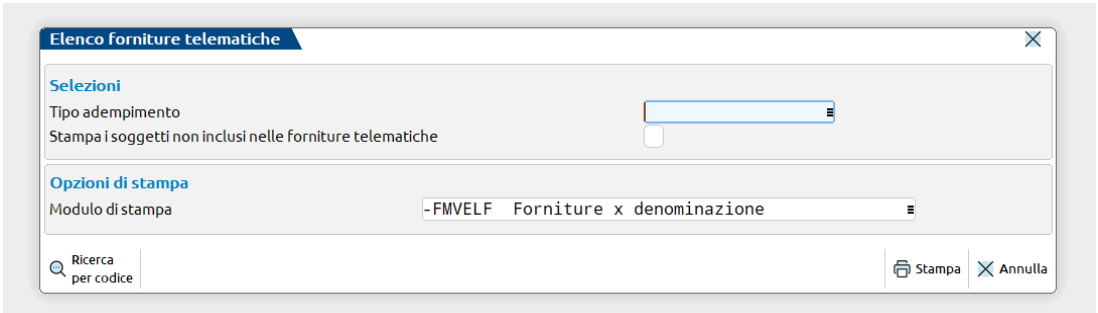
Stato ricevuta:
= Ricevuta accolta
= Ricevuta scartata
= Ricevuta non associata

Fine stampa

Se si genera la lista senza selezionare il filtro "Stampa i soggetti non inclusi nelle forniture telematiche", vengono mostrati solo i soggetti contenuti nelle forniture telematiche.

Per generare una lista completa con tutti i soggetti (sia quelli contenuti nelle forniture telematiche che non), è consigliato filtrare i soggetti da visualizzare mediante i filtri delle colonne Azienda\Dichiarativo\Pratica e, successivamente, barrare il filtro "Stampa i soggetti non inclusi nelle forniture telematiche".





Azienda		Pratica	SEB/1	Nominativo			C.F.		P.IVA		
Dichiarativo	ISA	Anno	Tipologia Invio	Data e Ora invio	Fornitura	Intermediario	Protocollo Telematico	Progressivo	Stato Ricevuta	Controllo Telematico	Codice IRPEF
Redditi - PF		2022	Ordinario		3	2					

Azienda		Pratica	SEC/1	Nominativo			C.F.		P.IVA		
Dichiarativo	ISA	Anno	Tipologia Invio	Data e Ora invio	Fornitura	Intermediario	Protocollo Telematico	Progressivo	Stato Ricevuta	Controllo Telematico	Codice IRPEF
Redditi - PF		2022	Ordinario	22/09/23 18:54	2	2	23092218543626674	2		Anom.OK	

Azienda		Pratica	PCN/1	Nominativo			C.F.		P.IVA		
Dichiarativo	ISA	Anno	Tipologia Invio	Data e Ora invio	Fornitura	Intermediario	Protocollo Telematico	Progressivo	Stato Ricevuta	Controllo Telematico	Codice IRPEF

Per esportare questa lista in formato word o excel è necessario selezionare il modulo di stampa previsto per l'esportazione.

TESSERA SANITARIA

L'articolo 3, comma 3 del D. Lgs. 175/2014 prevede che il Sistema Tessera Sanitaria, metta a disposizione dell'Agenzia delle entrate le informazioni concernenti le spese sanitarie sostenute dai cittadini, ai fini della predisposizione della dichiarazione dei redditi precompilata. I provvedimenti che sono stati rilasciati sino ad oggi sono i seguenti:

- **Decreto 31 luglio 2015**, concernente le modalità di trasmissione telematica delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria, da rendere disponibili all'Agenzia delle entrate per la dichiarazione dei redditi precompilata, da parte
    - delle ASL, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e policlinici universitari, farmacie pubbliche e private, presidi di specialistica ambulatoriale, strutture per l'erogazione delle prestazioni di assistenza protesica e di assistenza integrativa e altri presidi e strutture accreditati per l'erogazione dei servizi sanitari;
    - degli iscritti all'albo dei medici chirurghi e degli odontoiatri;
- **Decreto 02 agosto 2016**, concernente le modalità di trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute dai cittadini a partire dal 1° gennaio 2016, da parte delle strutture autorizzate per l'erogazione dei servizi sanitari (ancorché non accreditate con il SSN), il decreto fa riferimento alle autorizzazioni rilasciate in ambito regionale di cui:
    - all'art. 8-ter del D. Lgs. 502/1992, riferite alle strutture sanitarie e socio-sanitarie nonché agli studi di professionisti sanitari di particolare complessità. Tali autorizzazioni possono essere rilasciate dagli Enti autorizzatori (Regioni, ASL e, laddove previsto, anche da parte dei Comuni), secondo le disposizioni regionali vigenti in materia.
    - all'art. 70, comma 2 del D. Lgs. 193/2006, riferite alla vendita al dettaglio dei medicinali veterinari.
- **Decreto 16 settembre 2016**, concernente le modalità di trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute dai cittadini a partire dal 1° gennaio 2016, da parte di ulteriori soggetti così come previsto dal decreto 1/9/2016 del Ministro MEF (attuativo dell'art. 3, comma 4 D.Lgs. 175/2014), ed in particolare per:
    - gli esercizi commerciali di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d), e) e f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, che svolgono l'attività di distribuzione al pubblico di farmaci ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, ai quali è stato assegnato dal Ministero della salute il codice identificativo univoco previsto dal decreto del Ministro della salute del 15 luglio 2004 (parafarmacie);
    - gli iscritti agli albi professionali dei veterinari;
    - gli iscritti agli albi professionali degli psicologi, di cui alla legge 18 febbraio 1989, n. 56;
    - gli iscritti agli albi professionali degli infermieri, di cui al decreto ministeriale 14 settembre 1994, n. 739;
    - gli iscritti agli albi professionali delle ostetriche/i, di cui al decreto ministeriale 14 settembre 1994, n. 740;
    - gli iscritti agli albi professionali dei tecnici sanitari di radiologia medica, di cui al decreto ministeriale 14 settembre 1994, n. 746;
    - gli esercenti l'arte sanitaria ausiliaria di ottico che hanno effettuato la comunicazione al Ministero della salute di cui agli articoli 11, comma 7, e 13 del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 46.
- **Decreto 9 maggio 2019 attuativo del decreto 22 marzo 2019**, concernente le modalità di trasmissione dei dati delle spese sanitarie sostenute dai cittadini a partire dal 1° gennaio 2019, da parte delle Strutture Sanitarie Militari;
- **Decreto 14 novembre 2019**, concernente l'invio telematico al Sistema TS dei dati relativi alle spese sanitarie da parte della Farmacia interna all'Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra ANMIG, a partire dal 1° gennaio 2019;
- **Decreto 22 novembre 2019**, concernente l'invio telematico al Sistema TS dei dati relativi alle spese sanitarie da parte degli iscritti all'Albo dei biologi e gli iscritti ai nuovi albi professionali del DM 13/03/18:
    - tecnico sanitario di laboratorio biomedico,
    - tecnico audioprotesista,
    - tecnico ortopedico,
    - dietista,
    - tecnico di neurofisiopatologia,

- tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare,
- igienista dentale,
- fisioterapista,
- logopedista,
- podologo,
- ortottista e assistente di oftalmologia,
- terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva,
- tecnico della riabilitazione psichiatrica,
- terapista occupazionale,
- educatore professionale,
- tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro,
- assistente sanitario

- **Decreto 19 ottobre 2020** concernente la trasmissione al Sistema TS dei dati delle spese sanitarie sostenute dai cittadini dal 1° gennaio 2020, in relazione alla tracciabilità del pagamento (DDLB 2020) e quelle sostenute dal 1° gennaio 2021, in relazione ai dati fiscali dei corrispettivi e delle fatture. I dati fiscali da comunicare a partire dalle spese sostenuto dal 01/01/2021 sono:
  - Tipo documento: fattura o documento commerciale;
  - Dati iva: aliquota iva o natura. Se il documento è di tipo "fattura" la natura da indicare deve rispettare le specifiche tecniche del tracciato fattura elettronica 1.6 (natura a 2 o 4 caratteri, da N1 a N7 con relativi sottovalori): se invece è di tipo "documento commerciale" la natura da indicare deve rispettare il tracciato dei corrispettivi da registratori telematici (natura di 2 caratteri da N1 a N6);
  - Trasmissione dei documenti di soggetti che si sono opposti: in questo caso le fatture devono essere trasmesse ma senza indicazione del codice fiscale dell'assistito.
- Decreto della **RGS del 29 gennaio 2021** concernente i nuovi termini previsti per la trasmissione dei dati spese sanitarie degli anni 2020, 2021 e 2022 ai fini della elaborazione della dichiarazione dei redditi precompilata.
- Decreto **RGS del 22 Dicembre 2022** e Allegato A, attuativo del DM MEF del 28 novembre 2022 inerente alla nuova modalità di registrazione degli ottici sul Sistema TS.
- Decreto **27 dicembre 2022** definisce le nuove scadenze per la trasmissione dei dati di spesa sanitaria per l'anno 2023.
- Decreto **28 dicembre 2022** inerente trasmissione delle spese sanitarie al Sistema Tessera Sanitaria in materia di Dichiarazione dei redditi precompilata a seguito dell'introduzione dei contributi economici bonus Vista e bonus Psicologo.

I dati da trasmettere al Sistema Tessera Sanitaria riguardano: le ricevute di pagamento, gli scontrini fiscali e gli eventuali rimborsi relativi alle spese sanitarie sostenute da ciascun assistito, come indicato dal DM 31/7/2015.

La **trasmissione** dei dati doveva essere effettuata entro il 31 gennaio dell'anno successivo fino all'anno 2020 (DM 31/7/2015). Con il decreto del 27/12/2022, i termini ora risultano essere:

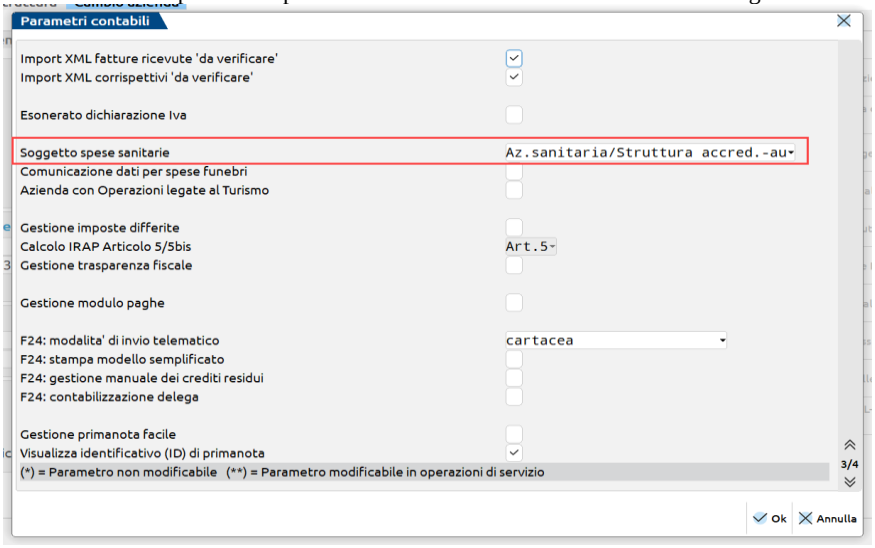
- entro il 30 settembre 2021, per le spese sostenute nel primo semestre dell'anno 2021;
- entro il 8 febbraio 2022, per le spese sostenute nel secondo semestre dell'anno 2021;
- entro il 30 settembre 2022, per le spese sostenute nel primo semestre dell'anno 2022;
- entro il 31 gennaio 2023, per le spese sostenute nel secondo semestre dell'anno 2022;
- entro il 30 settembre 2023, per le spese sostenute nel primo semestre dell'anno 2023;
- entro il 31 gennaio 2024, per le spese sostenute nel secondo semestre dell'anno 2023;
- entro la fine del mese successivo alla data del documento fiscale, per le spese sostenute dal 1° gennaio 2024.

***IMPORTANTE**: data la peculiarità dei dati richiesti (non tutti previsti nel gestionale) i dati riportati dalle relative elaborazioni (di magazzino e contabile) dovranno essere verificati ed eventualmente integrati dall'utente.*

Sono inoltre disponibili le funzioni di Import/Export che utilizzano lo stesso standard XML previsto dal Sistema TS con la sola differenza che i **Codici Fiscali non sono crittografati.**

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

Nella terza pagina dei parametri contabili è presente il parametro che consente di abilitare le funzioni riguardanti le Spese sanitarie.



SOGGETTO SPESE SANITARIE: parametro annuale solare, che consente di scegliere in quale gruppo di soggetti ricade quello che deve effettuare l'invio delle spese sanitarie al portare del Sistema TS. I valori ammessi sono i seguenti:

Farmacia/Parafarmacia/Ottico/Sanità militare:

- farmacie (pubbliche e private);
- gli esercizi commerciali di cui all'articolo 4, comma 1, lettere d), e) e f), del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, che svolgono l'attività di distribuzione al pubblico di farmaci ai sensi dell'articolo 5 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, ai quali è stato assegnato dal Ministero della salute il codice identificativo univoco previsto dal decreto del Ministro della salute del 15 luglio 2004 (parafarmacie);
- esercenti l'arte sanitaria ausiliaria di ottico che hanno effettuato la comunicazione al Ministero della salute di cui agli articoli 11, comma 7, e 13 del decreto legislativo 24 febbraio 1997, n. 46;
- strutture autorizzate alla vendita al dettaglio di farmaci veterinari (art.70 comma 2 D. Lgs 193/2006);
- strutture Sanitarie Militari;
- farmacia interna all'Associazione Nazionale Mutilati e Invalidi di Guerra ANMIG.

Az. Sanitaria/Struttura accred. – autoriz.:

- ASL, aziende ospedaliere, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico e policlinici universitari, presidi di specialistica ambulatoriale, strutture per l'erogazione delle prestazioni di assistenza protesica e di assistenza integrativa e altri presidi e strutture accreditati per l'erogazione dei servizi sanitari;
- strutture autorizzate per l'erogazione dei servizi sanitari (ancorché non accreditate con il SSN).

Prof.sanit/Nuovi albi DM. 22/11/19: all'interno della terza categoria sono compresi gli iscritti:

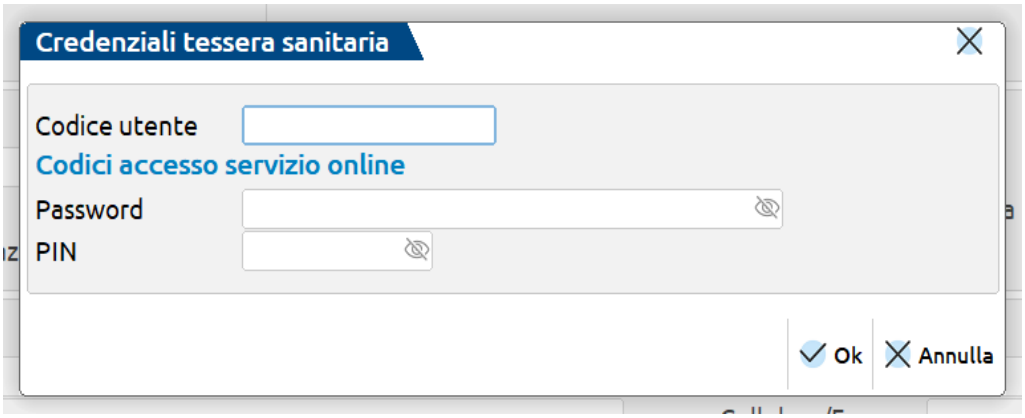
- all'albo dei medici chirurghi e degli odontoiatri
- agli albi professionali dei veterinari
- agli albi professionali degli psicologi
- agli albi professionali degli infermieri
- agli albi professionali delle ostetriche ed ostetrici
- agli albi professionali dei tecnici sanitari di radiologia medica
- gli iscritti all'Albo dei biologi
- gli iscritti agli albi professionali del DM 22/11/19 (tecnico sanitario di laboratorio biomedico, tecnico audioprotesista, tecnico audioprotesista, tecnico ortopedico, dietista, tecnico di neurofisiopatologia, tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare, igienista dentale, fisioterapista, logopedista, podologo, ortottista e assistente di oftalmologia, terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva, tecnico della riabilitazione psichiatrica, terapista occupazionale, educatore professionale, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro, assistente sanitario.

Solo se il campo viene valorizzato è possibile accedere alla voce di menù FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA.

***ATTENZIONE**: poiché ogni gruppo comprende più tipologie di soggetti, in fase di ricerca del "Tipo Spesa" nei vari punti del programma, verranno visualizzate tutte le tipologie ammesse per quel gruppo.*

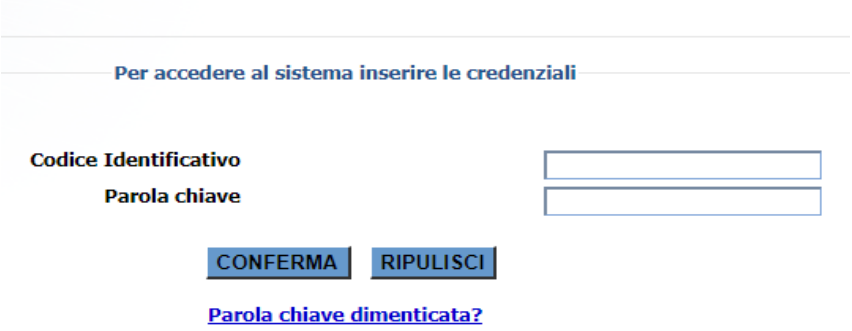
AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – CREDENZIALI TESSERA SANITARIA

La presente tabella è disponibile solo nelle aziende che hanno attivo la gestione della tessera sanitaria nei parametri contabili e permette di memorizzare le credenziali attraverso le quali l'azienda tenuta all'invio accede all'area riservata del sito del Sistema Tessera Sanitaria:



CODICE UTENTE: è il codice identificativo attribuito dal Sistema Tessera Sanitaria al soggetto tenuto alla trasmissione:

PASSWORD: è la parola chiave utilizzata per accedere all'area riservata;



PIN: è il codice PIN necessario per effettuare l'invio e che si può scaricare all'interno dell'area riservata.

SERVIZI – MODIFICA CREDENZIALI ESTERNE

In questa funzione è disponibile la voce **Delegato Tessera Sanitaria** nella quale è possibile memorizzare, per ciascun utente, le credenziali utilizzate dall'intermediario delegato alla trasmissione dei dati sul sito del Sistema Tessera Sanitaria. Si presenta la seguente finestra:



UTENTE: codice utilizzato dal delegato per effettuare l'accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate;

PASSWORD: password utilizzata dal delegato per effettuare l'accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate;

PINCODE: PIN del delegato. Se il delegato è una persona fisica coincide con il PIN utilizzato per effettuare l'accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate, se diverso da persona fisica è il PIN associato al codice fiscale numerico;

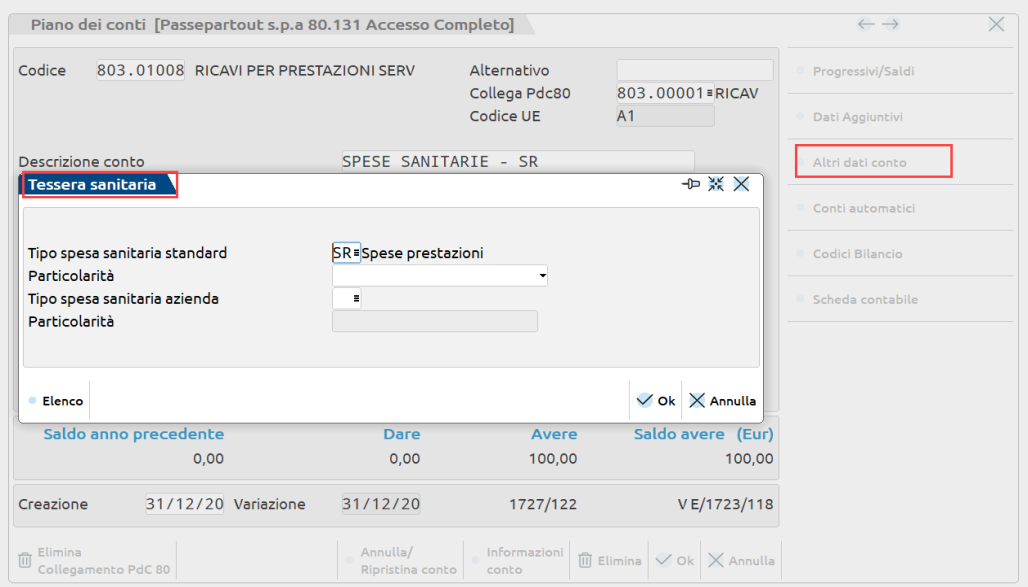
UTENZA DI LAVORO: codice fiscale del delegato persona fisica o persona non fisica;

SEDE: sede dell'utenza di lavoro (impostare 000).

CONTABILITA' – ANAGRAFICA PIANO DEI CONTI

Nell'anagrafica del piano dei conti è possibile, sempre se nei parametri contabili è stato definito un soggetto per l'invio dei dati al Sistema TS, associare ad un conto del piano dei conti, una tipologia di Spesa sanitaria. La possibilità di definire un tipo Spesa sanitaria è ammessa solo per le seguenti tipologie di conti: PG, PZ, EG, EM, ES.

Attraverso il pulsante **Altri dati conto[F11]** è presente una sezione "Tessera sanitaria". In un'azienda appartenente ad un raggruppamento la videata sarà simile alla seguente.



TIPO SPESA SANITARIA STANDARD – Consente di effettuare l'associazione tra il conto e il tipo Spesa sanitaria a livello di raggruppamento. Questo presuppone che il cliente abbia codificato tanti conti per quante sono i "tipi spesa sanitaria gestiti per i diversi tipi di soggetti utilizzati".

> ***IMPORTANTE:*** *prima di compilare l'associazione al "Tipo spesa sanitaria standard" è necessario valutare se sono stati creati e movimentati tanti conti per quante sono le tipologie gestite da ogni singola tipologia di soggetto che trasmette. Se così non fosse procedere con la compilazione del tipo Spesa sanitaria aziendale.*

Attraverso il pulsante Elenco[F2] il programma visualizza le tipologie ammesse per l'azienda su cui si è posizionati.

> ***ATTENZIONE:*** *il programma consente anche l'associazione con un codice non presente in tabella, evidenziandolo però attraverso un messaggio non bloccante. In quest'ultimo caso però l'incongruenza verrà segnalata sia in fase di elaborazione contabile e in Gestione documenti tessera sanitaria.*

PARTICOLARITA' – E' possibile accedere a questo campo solo per alcune tipologie di prestazioni "SR" e "TK". Per la prestazione SR è possibile specificare anche la particolarità nel caso in cui si tratti di "Visita in intramoenia", mentre per la prestazione TK è possibile definire la particolarità nel caso in cui si tratti di "Ticket di pronto soccorso". L'impostazione di questo campo sarà valida per tutte le aziende in cui il conto verrà utilizzato.

TIPO SPESA SANITARIA AZIENDA – Consente di effettuare l'associazione tra il conto e il tipo Spesa sanitaria a livello aziendale. Attraverso il pulsante Elenco[F2] il programma visualizza le tipologie ammesse per l'azienda su cui si è posizionati.

> ***ATTENZIONE:*** *il programma consente anche l'associazione con un codice non presente in tabella, evidenziandolo però attraverso un messaggio non bloccante. In quest'ultimo caso però l'incongruenza verrà segnalata sia in fase di elaborazione contabile e in Gestione documenti tessera sanitaria.*

PARTICOLARITA' - E' possibile accedere a questo campo solo per alcune tipologie di prestazioni "SR" e "TK". Per la prestazione SR è possibile specificare anche la particolarità nel caso in cui si tratti di "Visita in intramoenia", mentre per la prestazione TK è possibile definire la particolarità nel caso in cui si tratti di "Ticket di pronto soccorso". L'impostazione di questo campo sarà valida per la sola azienda in cui si è posizionati.

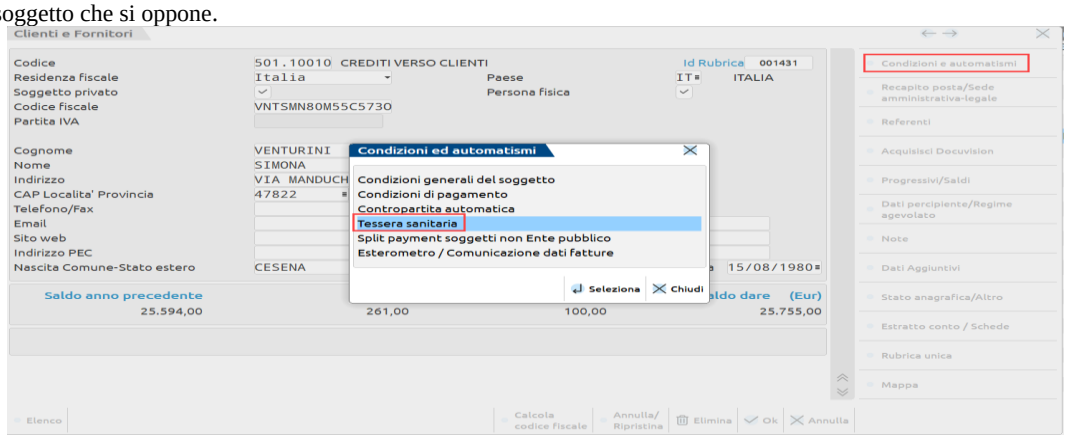
> ***ATTENZIONE:*** *nel caso in cui l'azienda sia battezzata e abbinata ad un raggruppamento o battezzata sarà possibile effettuare solo l'associazione con il "Tipo spesa sanitaria azienda" ed eventualmente definire, per le tipologie ammesse, la relativa particolarità.*

In fase di elaborazione contabile il programma utilizzerà il/i tipo/i spesa sanitaria associato/i al conto/i movimentato/i nella registrazione contabile per valorizzare il relativo documento in Annuali – Tessera sanitaria – Documenti tessera sanitaria.

CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI

L'obbligo a trasmettere riguarda i dati dei documenti di spesa (scontrini, fatture, ricevute) rilevanti per la detrazione delle spese sanitarie del cittadino/assistito. In particolare, vanno inviate tutte le fatture relative a prestazioni sanitarie, certificative, rilasciate a **persone fisiche**.
L'art. 3 del DM 31-7-15 (richiamato anche dai decreti ministeriali del 2 agosto e del 16 settembre 2016) **precisa che il cittadino ha diritto di opporsi** oralmente all'invio dei dati all'Agenzia delle Entrate ai fini della predisposizione della dichiarazione precompilata, quindi non si deve né si può chiedere di firmare dichiarazioni, comunicazioni o altro. Se il cittadino si oppone, l'erogatore deve annotare sia sulla propria

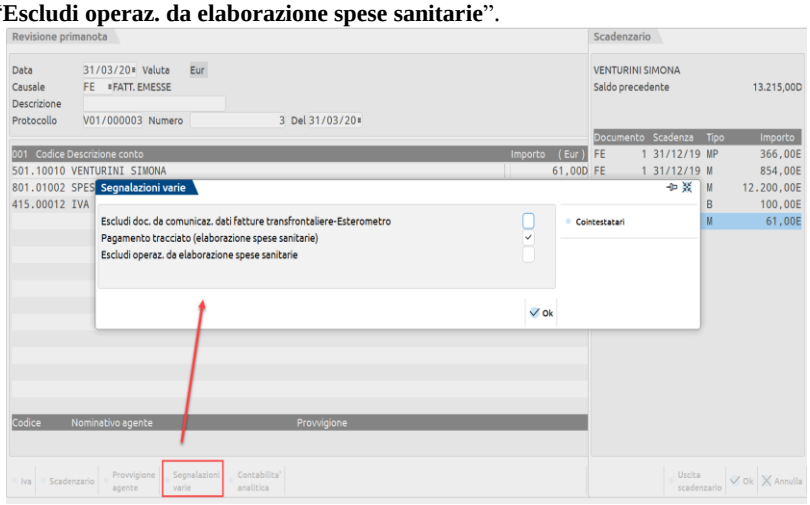
copia, sia sull'originale della fattura da consegnare al cliente la frase: "Il paziente si oppone alla trasmissione al Sistema TS ai sensi dell'art. 3 del DM 31-7-2015".
Con DM del 19-10-2020, è stato introdotto, a partire dalla comunicazione delle spese sostenute da 1° gennaio 2021, l'**obbligo di trasmettere anche i documenti dei soggetti che si sono opposti**, ma senza l'indicazione del codice fiscale dell'assistito.
In considerazione a quanto sopra indicato, solo se è stato definito nei parametri contabili la tipologia del Soggetto tessera sanitaria, quando si è posizionati nell'anagrafica del Cliente premendo il pulsante "**Condizioni e automatismi[F6]"** è presente la sezione "**Tessera sanitaria**", premendola si accede al campo **"Si oppone alla trasmissione spese sanitarie"**. Se attivo, tutti i documenti contabili ed eventualmente i CO emessi da magazzino verranno presi in considerazione dalle funzioni di elaborazione, ma il documento trasferito sarà marcato come documento di soggetto che si oppone.



***Nota bene**: nel caso dell'attività del medico competente, non vanno inviate le fatture rilasciate al datore di lavoro anche se persona fisica.*

CONTABILITA' - IMMISSIONE/REVISIONE PRIMANOTA

Per poter escludere un singolo documento dall'elaborazione contabile, è necessario premere il pulsante Segnalazioni Varie[ShF7] e impostare a Sì il parametro "**Escludi operaz. da elaborazione spese sanitarie**".



A partire dall'anno solare 2020, nella stessa finestra è presente il parametro "**Pagamento tracciato (elaborazione spese sanitarie)**" tramite il quale si definisce se il pagamento del documento è avvenuto con pagamento tracciato o meno (versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento di cui all'art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241).

Le fatture inserite da Immissione Primanota hanno il parametro attivo, mentre quelle generate dall'emissione di documenti (Magazzino e Parcellazione) hanno il parametro impostato o meno in base al tipo di pagamento scelto:

- Pagamento con descrizione "Contanti" o simili: nella registrazione contabile il parametro non viene attivato (documento non tracciato)
- Pagamento con una qualsiasi altra descrizione: nella registrazione contabile il parametro viene attivato (documento tracciato)
- Pagamento non indicato (campo vuoto): nella registrazione contabile il parametro viene attivato (documento tracciato)

***Importante:** i documenti che hanno data documenti inferiore al 01/01/2020 ma risultano pagati nell'anno solare 2020, sono elaborati elaborati ma impostati come "da non trasmettere" ed evidenziati tramite apposito messaggio differito.*

CONTABILITA' – IMMISSIONE CORRISPETTIVI MENSILI – ANNOTAZIONE FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI

All'interno della videata di inserimento delle fatture emesse a fronte di scontrini viene visualizzata una sezione "dedicata alle spese sanitarie" solo nel caso in cui nei parametri contabili sia stato valorizzato il campo "soggetto spese sanitarie".

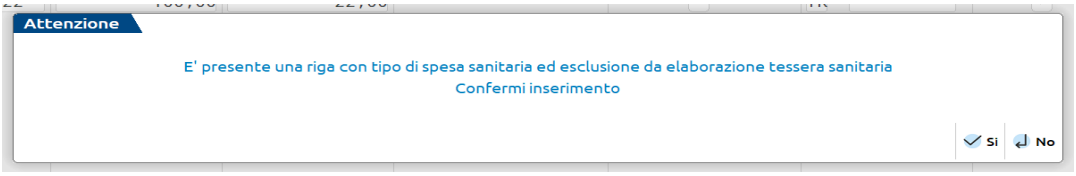
Nei documenti inseriti a partire dal 01/01/2020 è presente anche il campo per definire se il pagamento è avvenuto con mezzo tracciato o meno.
La videata che si presenta in questo caso è simile alla seguente:



E' possibile associare ogni singola riga alla tipologia di spesa sanitaria desiderata oppure escluderla attraverso l'apposita opzione.
Il programma di "Elaborazione da contabilità" della tessera sanitaria prenderà in considerazione, a seconda di quanto indicato nella colonna "Escludi", le righe associate alla tipologia di spesa (se in Elaborazione "Imposta tipo spesa da" è settato a "Documento") oppure le righe non associate (se "Imposta tipo spesa da" è settato a "Elaborazione"). In entrambi i casi verrà sempre considerato il flag "escludi" presente su ogni riga.

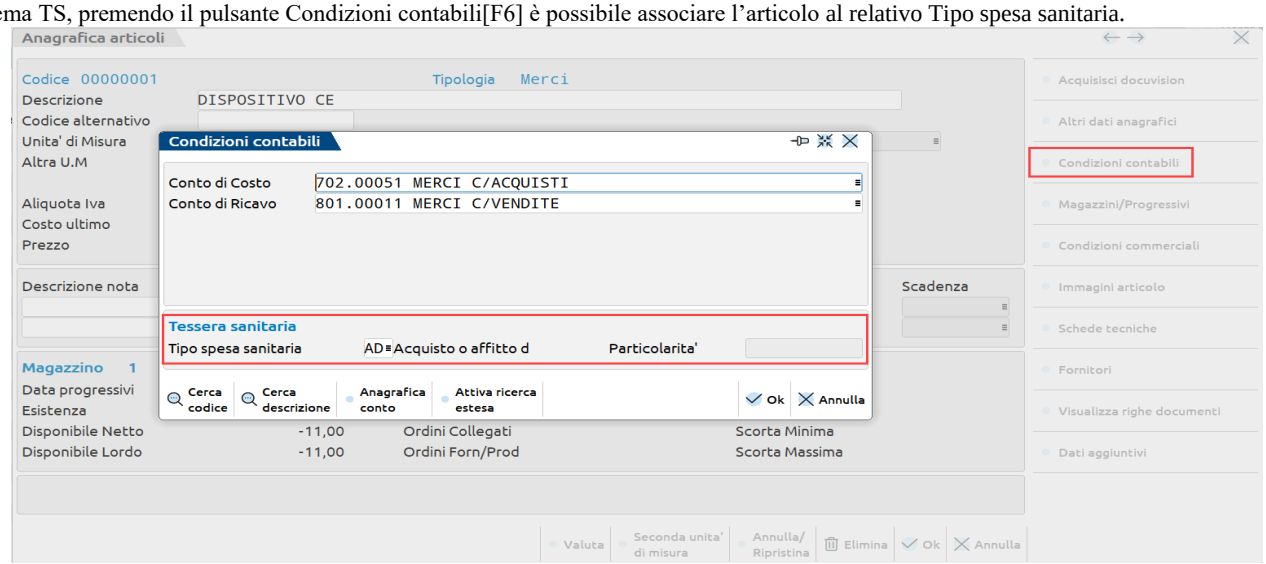
> ***Importante:*** *i documenti che hanno almeno una riga negativa verranno automaticamente scartati dall'elaborazione contabile ed evidenziati tramite apposito messaggio differito.*
>
> ***Nota bene****: il programma di "Elaborazione da contabilità" consente di prendere in considerazione le "fatture annotate a fronte di scontrino" solo se le aziende sono di livello 1 o 1Fe.*

Nel caso in cui la riga sia stata associata ed esclusa contemporaneamente, il programma lo evidenzia attraverso un messaggio di avvertimento.



MAGAZZINO – ANAGRAFICA ARTICOLI

Solo se l'azienda è di tipo Impresa, è di livello 2 o superiore e nei parametri contabili è stato definito un soggetto per l'invio dei dati al Sistema TS, premendo il pulsante Condizioni contabili[F6] è possibile associare l'articolo al relativo Tipo spesa sanitaria.



TIPO SPESA SANITARIA – Consente di effettuare l'associazione tra il codice articolo e il tipo Spesa sanitaria. Attraverso il pulsante Elenco[F2] sono visualizzate le sole tipologie ammesse per il soggetto indicato. Il programma consente anche l'associazione con un codice non presente in tabella, evidenziandolo però attraverso un messaggio non bloccante.

__ATTENZIONE__: in quest'ultimo caso però l'incongruenza verrà segnalata sia in fase di elaborazione dei soli documenti di tipo corrispettivi (CO – RI – FC) da magazzino e in Gestione documenti tessera sanitaria.

PARTICOLARITA' – E' possibile accedere a questo campo solo per alcune tipologie di prestazioni "SR" e "TK". Per la prestazione SR è possibile specificare anche la particolarità nel caso in cui si tratti di "Visita in intramoenia", mentre per la prestazione TK è possibile definire la particolarità nel caso in cui si tratti di "Ticket di pronto soccorso".

Si ricorda che le aziende di tipo "Professionista" non consentono l'associazione degli articoli ai tipi spesa in quanto non gestiscono i registri dei corrispettivi e quindi non è possibile effettuare l'elaborazione di magazzino.

FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA – ELABORAZIONE DA CONTABILITA' TS

La funzione di "Elaborazione contabile" è disponibile sia per le aziende di tipo "Impresa" e per le aziende di tipo "Professionista" che abbiano il parametro contabile "Soggetto spese sanitarie" valorizzato. Negli anni solari da 2015 a 2020, l'accesso alla funzione può avvenire solo in data 31/12, dal 2021 può avvenire in qualsiasi data.

La funzione è disponibile in modalità multiaziendale da azienda STD.

I documenti contabili presi in esame dalla funzione di elaborazione sono i seguenti: FE, NE, RI e RF (questi ultimi solo se intestati).

Se nel castelletto iva dei documenti elaborati è presente un codice di esenzione non associato ad una natura, il documento è scartato. Se nei documenti con causale RI sono presenti codici di esenzione con nature diverse ma appartenenti alla stessa famiglia (N3, N5 o N6), le spese sono accorpate poiché le RI generano un documento di tipo Documento Commerciale.

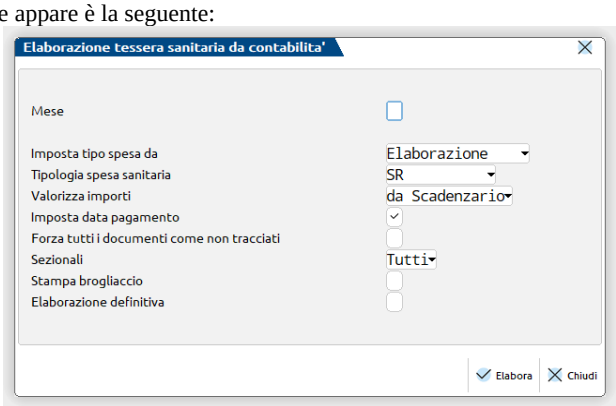
IMPORTANTE

Requisito fondamentale perché il programma prenda in considerazione i movimenti è che il cliente movimentato abbia il campo "persona fisica" impostato a "sì" nell'anagrafica del cliente e che il campo della partita iva sia vuoto.

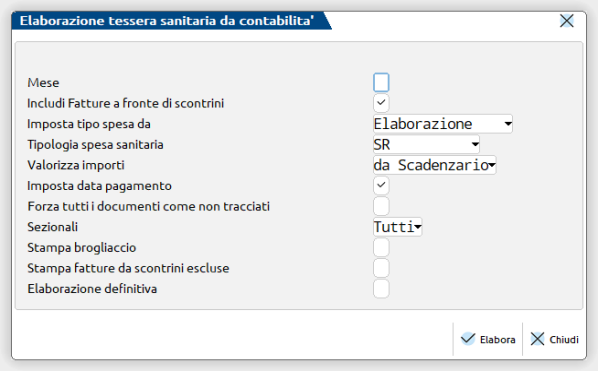
Occorre verificare che il campo "Codice Fiscale" presente nell'anagrafica del cliente sia correttamente compilato. Nel caso in cui il campo fosse vuoto oppure valorizzato con un dato errato, il programma di elaborazione prenderebbe in considerazione i relativi movimenti ma non li importerebbe, evidenziando un apposito messaggio differito al termine dell'elaborazione.

Se invece è stato compilato il campo "Si oppone alla trasmissione spese sanitarie", l'anagrafica cliente è elaborata anche se il codice fiscale è errato o assente, se assente il documento è trasferito compilando il campo del codice fiscale con il codice conto.

Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:



La videata si può presentare in questo modo se l'azienda è di livello 1 o 1Fe e solo nel caso in cui in Contabilità – Immissione corrispettivi mensili – Annotazione fatture emesse a fronte di scontrini siano presenti dei dati.



SEMESTRE/MESE: il campo è disponibile solo accedendo in data successiva al 01/01/2021 e viene richiesto il periodo da elaborare:

- Semestre – viene richiesto se il campo "Valorizza importi" è impostato su "da Primanota"; in aziende infrannuali, è sempre elaborato l'intero semestre dell'anno solare di accesso alla funzione, anche se ricade a cavallo di due distinti esercizi contabili;
- Mese – viene richiesto se il campo "Valorizza importi" è impostato su "da Scadenzario".

INCLUDI FATTURE A FRONTE DI SCONTRINI: Questo parametro viene visualizzato solo per le aziende di livello 1 e 1Fe e solo nel caso in cui siano presenti dei dati in Contabilità – Immissione corrispettivi mensili – Annotazione fatture emesse a fronte di scontrini.
Il programma non prenderà in considerazione le righe che sono state evidenziate come "escluse", mentre prenderà in considerazione le righe associate alla tipologia di spesa se il campo "Imposta tipo spesa da" è settato a "Documento") oppure le righe non associate (se "Imposta tipo spesa da" è settato a "Elaborazione").

IMPOSTA TIPO SPESA DA: Consente di scegliere la modalità di valorizzazione del/i campo/i "Tipo spesa" per i documenti elaborati. Sono ammessi i seguenti valori:

Documento – il programma esamina le tipologie di registrazioni sopra indicate, verifica se all'interno di queste i conti di contropartita sono stati precedentemente associati ad un "Tipo spesa" e in caso affermativo riporterà quel/i tipo/i spesa in Documenti tessera sanitaria e la valorizzazione dell'importo dipenderà dall'impostazione del parametro "Valorizza importi".

Nel caso in cui i conti presenti all'interno di una registrazione non presentino alcun tipo di associazione, il documento non verrà riportato nell'archivio della Tessera sanitaria.

Per le fatture annotate a fronte di scontrini il programma prende in considerazione le sole righe del documento associate ad un tipo spesa che non risultano "escluse".

Elaborazione – attraverso questa opzione il programma ignora eventuali associazioni effettuate nell'anagrafica dei conti e valorizza tutti i documenti che hanno i requisiti per essere trasmessi al Sistema TS con il Tipo spesa specificato nel campo successivo.

ATTENZIONE: *questo parametro è utile nel caso in cui il soggetto che deve effettuare la trasmissione al Sistema TS emetta documenti che hanno sempre la stessa Tipologia di spesa. In questo caso infatti non è necessario specificare alcun dato nell'anagrafica del conto.*

TIPOLOGIA SPESA SANITARIA: Questo campo può essere valorizzato solo nel caso in cui il parametro precedente sia stato impostato a "Elaborazione" e consente di definire la Tipologia spesa che verrà associata a tutti i documenti presi in considerazione dall'elaborazione. Attraverso il pulsante Elenco[F2] è possibile visualizzare le tipologie di spesa ammesse.

VALORIZZA IMPORTI: Attraverso questo parametro è possibile definire in che modalità compilare i campi relativi alla della data pagamento e dell'importo pagato. Sono ammessi i seguenti valori:

No – I campi non vengono impostati e l'utente dovrà compilarli manualmente attraverso la funzione "Documenti Tessera Sanitaria".

Scadenzario – Questo parametro consente di prelevare le informazioni direttamente dallo scadenzario. Il programma è in grado di elaborare sia lo scadenzario a documento che lo scadenzario a partite. Qualora venga trovata almeno una rata pagata oppure in esposizione (stato E oppure e), la procedura è in grado di determinare l'importo e la data pagamento. Se esistono più rate pagate, l'importo coincide con la relativa sommatoria e come data viene assunta la data maggiore rientrante nel periodo preso in esame. Se le rate sono in esposizione, come data viene assunta la data di scadenza, senza tener conto dei giorni di esposizione. Per poter trasmettere documenti con rate pagate in periodi differenti, al numero documento viene aggiunto il numero della rata che corrisponde al numero della prima rata pagata nel periodo. I dati importati possono risultare diversi a seconda di come è stato gestito lo scadenzario, e in particolare quello a documento:

- nel caso in cui per i documenti di rimborso (NE o FE/RI/RF con segno opposto) non sia stata registrata la relativa rata in scadenzario ma sia stata effettuata la compensazione con la relativa fattura (inserendo la "P" di pagato sulla rata della fattura), il programma, non potendo determinare che si tratta di una compensazione non valorizzerà né l'importo, né tantomeno la data di pagamento.
- nel caso in cui sia stata gestita la relativa rata in scadenzario, se questa risulta pagata (parzialmente o totalmente) il programma è in grado di valorizzare, oltre agli estremi del documento, anche l'importo della spesa (considerando ovviamente come importo la somma degli importi pagati) e la data di pagamento (valorizzando il campo con la data più recente dell'anno preso in esame).

IMPORTANTE*: valorizzando il campo a "Scadenzario" il campo successivo "Imposta data pagamento" verrà automaticamente abilitato.*

Primanota - i campi sono compilati impostando come data pagamento la data del documento, e come importo pagato l'importo corrispondente al totale del documento. La procedura imposterà per tutti i documenti l'importo pagato corrispondente al totale documento e la data del pagamento uguale alla data del documento, sarà cura dell'utente variare eventuali documenti non totalmente pagati, o con data pagamento diversa da quella del documento automaticamente impostata dalla procedura.

Attenzione: *per le "Fatture annotate a fronte di scontrini" indipendentemente dall'impostazione del predetto parametro "S" o a "P", il programma valorizza sempre l'importo pagato con quello indicato nel documento, visto che l'archivio di questa tipologia di fatture non è collegata allo scadenzario.*

IMPOSTA DATA PAGAMENTO: Attraverso questo parametro è possibile decidere se valorizzare oppure no il campo "data pagamento" nei singoli documenti. Il campo viene automaticamente attivato se il campo "Valorizza importi" era stato impostato a "Scadenzario".

Attenzione: *per le "Fatture annotate a fronte di scontrini" la data di pagamento coincide sempre con quella del documento.*

FORZA TUTTI I DOCUMENTI COME TRACCIATI: Tale parametro consente di attivare il parametro "pagamento tracciato" in tutti i documenti elaborati.

SEZIONALI: Tale parametro consente di scegliere se elaborare tutti o solo alcuni dei registri vendite gestiti in azienda. Il parametro non è disponibile nell'elaborazione multiaziendale da STD e nelle aziende che gestiscono le sottoaziende.

STAMPA BROGLIACCIO: Tale parametro consente di scegliere se al termine dell'elaborazione debba essere stampato un brogliaccio riepilogativo con l'elenco dei documenti presi in esame ai fini della Tessera sanitaria.

STAMPA FATTURE DA SCONTRINO ESCLUSE: questo parametro viene visualizzato solo per le aziende di livello 1 e 1Fe e solo nel caso in cui siano presenti dei dati in Contabilità – Immissione corrispettivi mensili – Annotazione fatture emesse a fronte di scontrini. Permette di stampare un'ulteriore pagina del brogliaccio nella quale sono riepilogate le righe che risultano escluse.

ELABORAZIONE DEFINITIVA: parametro che permette di scegliere se riportare i dati elaborati in archivio oppure no. Sono ammessi i seguenti valori:

No = non avviene alcuna operazione di import. La simulazione è utilizzabile per ottenere un elenco dei messaggi di avvertimento al fine di poter apportare le dovute correzioni sia in primanota che in anagrafica.

Sì = effettua la scrittura dei documenti nell'archivio documenti spese tessera sanitaria. Anche in questo caso vengono visualizzati i relativi messaggi differiti.

ATTENZIONE: *quando ci si riferisce al numero documento si intende SEMPRE la SERIE/NUMERO allineati a destra e se si elabora da scadenzario si considera SERIE/NUMERO.RATA. E' quindi necessario intervenire sui documenti già inseriti manualmente, allineando i dati, questo al fine di evitare, dopo l'elaborazione, la presenza di documenti doppi.*

NOTA BENE*: per i documenti di tipo NE o FE/RI/RF (con il cliente movimentato in Avere) il programma imposta il campo "Documento da non trasmettere" a "Sì". Tali documenti infatti non possono essere trasmessi fino a quando non risulteranno pagati e saranno inseriti gli estremi della fattura di riferimento.*

FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA – ELABORAZIONE DA MAGAZZINO TS

Questa funzione è attiva solo nel caso in cui l'azienda sia di tipo "Impresa" e di livello "2" o superiore. Negli anni solari da 2015 a 2020, l'accesso alla funzione può avvenire solo in data 31/12, dal 2021 può avvenire in qualsiasi data.

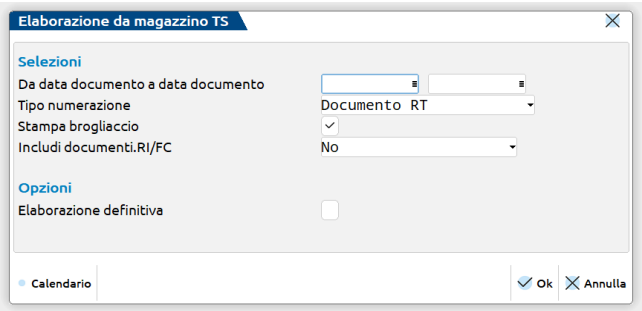
I documenti che vengono presi in esame sono CO/RI/FC (riguardanti i soli registri dei corrispettivi) relativi all'anno preso in esame per l'elaborazione, con saldo positivo, intestati ad un cliente oppure che riportino nel campo "note" il codice fiscale dell'assistito e che abbiano al loro interno almeno un articolo associato ad un "tipo spesa sanitaria".

I documenti di tipo "CO" vengono sempre presi in esame dalla funzione di elaborazione. Se lo si ritiene opportuno, attraverso l'apposito parametro sarà possibile considerare anche documenti di tipo "RI/FC".

Tali documenti vengono SEMPRE considerati come INTERAMENTE PAGATI, con data pagamento coincidente con la data del documento. Il pagamento è impostato tracciato o meno, in base al tipo di pagamento memorizzato nel documento:

- Pagamento con descrizione "Contanti" o simili: il documento sarà elaborato come documento non tracciato
- Pagamento con una qualsiasi altra descrizione: il documento sarà elaborato come documento tracciato
- Pagamento non indicato (campo vuoto): il documento sarà elaborato come documento non tracciato

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente.



DA DATA DOCUMENTO – A DATA DOCUMENTO: il campo è presente solo accedendo in data successiva all'01/01/2021. Occorre indicare l'intervallo da elaborare. In aziende infrannuali, le date devono ricadere nello stesso anno solare e contabile, pertanto se il semestre cade a cavallo dei due esercizi contabili, occorre effettuare due distinte elaborazioni.

TIPO NUMERAZIONE: questo parametro consente di definire quale numerazione attribuire ai soli movimenti di tipo "CO" (intesi come SCONTRINI) emessi dalla procedura e stampati attraverso il registratore di cassa.

I registratori di cassa apportano sullo scontrino una propria numerazione (tendenzialmente giornaliera). Il programma in Emissione/revisione documenti attribuisce a tutti i movimenti di tipo "CO" una numerazione progressiva annua. Attraverso questo parametro sarà quindi possibile scegliere la modalità ritenuta più opportuna, per assegnare un numero ai documenti in Gestione documenti tessera sanitaria. E' quindi possibile scegliere tra una delle seguenti opzioni:

documento RT: il programma di elaborazione riporterà i documenti di tipo "CO" intestati (o che riportino il codice fiscale nel campo note) con almeno un articolo associato ad un tipo spesa sanitaria, in Gestione documenti tessera sanitaria impostando come estremi del documento la numerazione attribuita dal Registratore Telematico e visualizzabile attraverso il pulsante Documento RT[CrtlF5] in Emissione /revisione documenti.

calcolato in automatico: il programma di elaborazione procede ad assegnare ai soli movimenti di tipo "CO" una numerazione distinta per ogni sezionale che ricomincerà da "1" ad ogni cambio data, simulando quanto effettuato dal registratore di cassa utilizzato in fase di stampa dello scontrino fiscale. Vengono rinumerati tutti i CO emessi nell'anno preso in esame e solo quelli che hanno le caratteristiche sopra evidenziate (codice cliente/codice fiscale e associazione alla spesa sanitaria) vengono riportati in Gestione

documenti tessera sanitaria. Sarà però cura dell'utente verificare la congruità tra il numero assegnato dalla procedura in fase di elaborazione e il numero effettivo riportato sullo scontrino fiscale.

numero doc.passepartout: in fase di elaborazione, il programma riporterà tutti i movimenti di tipo "CO" intestati (o che riportino il codice fiscale nel campo note) con almeno un articolo associato ad un tipo spesa sanitaria, in "Gestione documenti tessera sanitaria" con la stessa numerazione attribuita dal programma di emissione/revisione documenti.

numero riferimenti esterni: il programma di elaborazione riporterà i documenti di tipo "CO" intestati (o che riportino il codice fiscale nel campo note) con almeno un articolo associato ad un tipo spesa sanitaria, in Gestione documenti tessera sanitaria impostando come estremi del documento i relativi "riferimenti esterni" (memorizzati attraverso il pulsante Riferimenti Esterni[F4] in Emissione /revisione documenti).

***Attenzione**: la prima volta che si accede alla funzione il campo "Tipo numerazione" sarà impostato su Documento RT. A partire dalla seconda elaborazione verrà proposto l'ultimo utilizzato.*

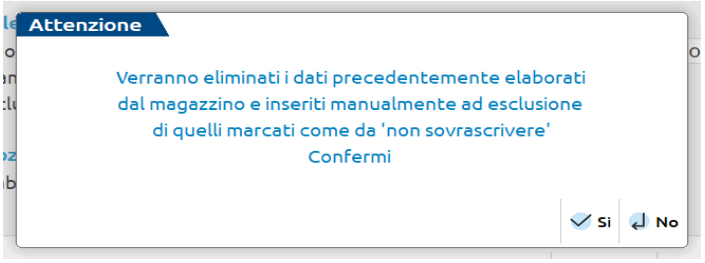
***Importante**: solo per i documenti di tipo "CO", nelle elaborazioni con numerazione in automatico, da documento Passepartout o da riferimenti esterni, il numero di serie corrisponde al "Numero del dispositivo" in Gestione documenti tessera sanitaria, e nel campo "numero del documento" verrà preso in considerazione sempre e solo il numero. Se invece la numerazione è attribuita dal Documento RT, il "numero dispositivo" deve essere preventivamente associato alla matricola del registratore telematico in Gestione documenti tessera sanitaria; se non c'è associazione, tutti i CO sono assegnati al dispositivo numero 1.*

STAMPA BROGLIACCIO: Questo parametro consente di effettuare la stampa di un brogliaccio in cui vengono riepilogati tutti i documenti che hanno i requisiti necessari per essere riportati in Gestione documenti tessera sanitaria. Nella stampa del brogliaccio verranno riportate tutte le informazioni presenti anche in gestione e in particolare verrà evidenziata la numerazione utilizzata in "Emissione/revisione documenti" e quella assegnata dalla procedura.

INCLUDI DOCUMENTI RI/FC: questo parametro consente di includere nell'elaborazione (e quindi nella compilazione dei Documenti tessera sanitaria) in aggiunta ai documenti di tipo "CO" (che vengono sempre presi in considerazione dall'elaborazione) anche le Ricevute Fiscali (RI) e le Fatture Corrispettivi (FC) entrambe solo se riportanti il codice fiscale dell'assistito nel campo "Note" o l'intestazione del cliente e almeno un articolo associato al "Tipo spesa sanitaria". A differenza di quanto indicato per i documenti di tipo CO, per i documenti di tipo RI e FC la numerazione che viene riportata in Documenti tessera sanitaria è sempre quella assegnata dal programma di emissione revisione documenti, in quanto si tratta di "Fatture/Ricevute emesse". Sono presenti le seguenti opzioni:

Tutti = verranno prese in considerazione sia le Ricevute Fiscali che le Fatture Corrispettivi
Ricevuta fiscale = verranno prese in considerazione le sole Ricevute Fiscali
Fattura corrispettivo = verranno prese in considerazione le sole Fatture Corrispettivi
No = non verranno presi in considerazione queste tipologie di documenti.

ELABORAZIONE DEFINITIVA: questo parametro consente di definire se i documenti precedentemente selezionati debbano essere riportati in Gestione documenti tessera sanitaria oppure no. Premendo OK[F10] il programma evidenzia il messaggio sotto indicato.



***Attenzione:** se all'interno del documento vengono movimentati più volte gli stessi tipi spesa con stessa aliquota iva o codice di esenzione, in Gestione documenti tessera sanitaria verranno riportati una sola volta per l'importo complessivo. Se sono presenti codici di esenzione con natura differente ma appartenenti alla stessa famiglia (N3, N5 o N6) le spese sono accorpate in caso di documento CO (scontrino) e lasciate distinte in caso di documenti RI/FC che generano un documento di tipo Fattura.*

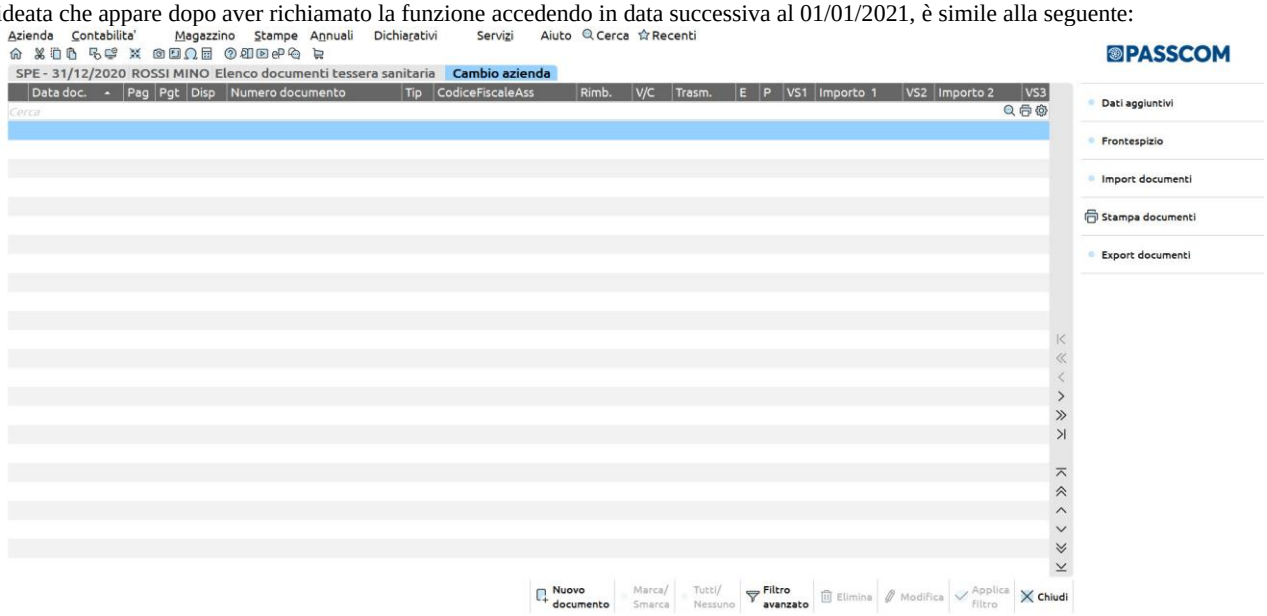
***Nota bene:** è importante precisare quanto segue:*

- *se il documento che si sta elaborando ha al proprio interno un articolo di spesa XX positivo e un articolo di spesa XX negativo e il saldo del documento è positivo, il documento viene elaborato con risultato positivo;*
- *se il saldo del documento è negativo, il documento non viene riportato tra i documenti da trasmettere, ma viene evidenziato (riportando estremo del documento e motivo di scarto) al termine dell'elaborazione;*
- *se il documento che si sta elaborando ha al proprio interno un articolo di spesa XX positivo e un articolo di spesa YY negativo e il saldo del documento è positivo, il documento non viene riportato tra i documenti da trasmettere, ma viene evidenziato (riportando estremo del documento e motivo di scarto) al termine dell'elaborazione;*
- *se invece il saldo del documento è negativo, il documento non viene riportato tra i documenti da trasmettere, ma viene evidenziato (riportando estremo del documento e motivo di scarto) al termine dell'elaborazione;*
- *se il documento presenta un solo articolo completamente negativo, il programma non lo intende come rimborso, il documento non viene riportato tra i documenti da trasmettere, ma viene evidenziato (riportando estremo del documento e motivo di scarto) al termine dell'elaborazione.*

FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA – DOCUMENTI TESSERA SANITARIA

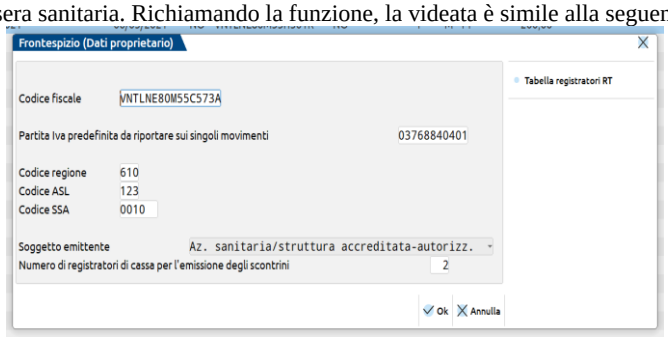
Attraverso questa funzione è possibile visualizzare i documenti inseriti manualmente oppure attraverso la funzione di elaborazione contabile, elaborazione di magazzino o tramite la funzione di Import documenti.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione accedendo in data successiva al 01/01/2021, è simile alla seguente:



FRONTESPIZIO

Attraverso il pulsante F5[Frontespizio] è necessario inserire i dati riguardanti il codice fiscale del proprietario/responsabile, la partita iva di chi emette i documenti e il codice ufficio assegnato a chi trasmette. Questi dati sono necessari per la generazione e l'invio del file Xml che verrà trasmesso al portale della Tessera sanitaria. Richiamando la funzione, la videata è simile alla seguente:



CODICE FISCALE – Codice fiscale del soggetto indicato come Titolare/Direttore della struttura/farmacia o responsabile all'invio dei dati TS. Questo dato deve essere valorizzato manualmente dall'utente.

PARTITA IVA PREDEFINITA DA RIPORTARE SUI SINGOLI MOVIMENTI – Partita iva della Farmacia/Struttura o Medico che emette il documento fiscale. Il programma riporta in automatico il contenuto del campo Partita Iva presente in Aziende – Anagrafica azienda. Se valorizzato il dato verrà riportato nel dettaglio di ogni singolo movimento, in caso contrario il campo dovrà essere valorizzato obbligatoriamente durante l'inserimento di ogni singolo documento. Il programma accetta solo Partite iva corrette.

CODICE REGIONE – Campo alfanumerico di 3 caratteri, deve essere compilato manualmente da tutti i soggetti che effettuano l'invio ad esclusione del Professionista sanitario.

CODICE ASL – Campo alfanumerico di 3 caratteri, deve essere compilato manualmente da tutti i soggetti che effettuano l'invio ad esclusione del Professionista sanitario.

CODICE SSA – Campo alfanumerico di 6 caratteri, deve essere compilato manualmente da tutti i soggetti che effettuano l'invio ad esclusione del Professionista sanitario.

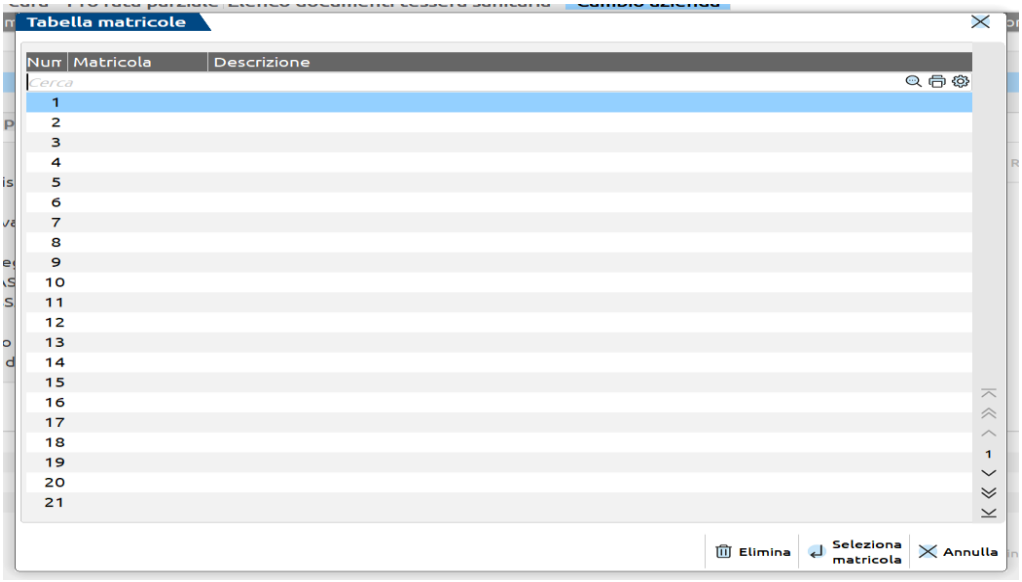
SOGGETTO EMITTENTE – Campo di sola visualizzazione, il programma riporta la decodifica del campo "Soggetto spese sanitarie" definito Aziende - Anagrafica azienda - Parametri contabili.

NUMERO DI REGISTRATORI DI CASSA PER L'EMISSIONE DEGLI SCONTRINI - Questo campo viene richiesto SOLO nel caso in cui in Aziende - Anagrafica azienda - Parametri contabili, il campo "Soggetto spese sanitarie" sia stato valorizzato a "1" o "2". Consente di definire il numero dei dispositivi (registratori di cassa) che tali soggetti utilizzano per l'emissione degli scontrini fiscali. Se il campo è valorizzato a 1, in fase di inserimento manuale dei singoli documenti il campo è di sola visualizzazione, mentre se è stato dichiarato un valore superiore, il dato, obbligatorio, deve essere specificato su ogni singolo documento di tipo "Scontrino".

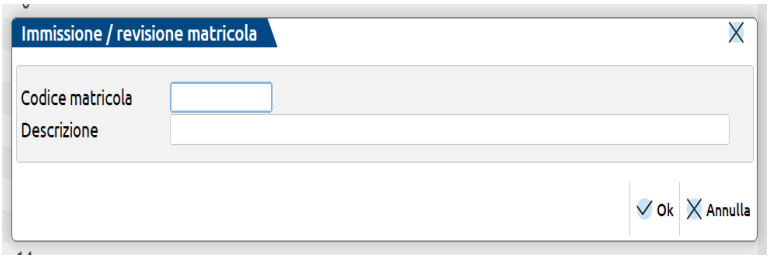
Nel caso in cui si emettano documenti diversi da Scontrini, ad esempio Fatture e Ricevute fiscali, il valore da assegnare al dispositivo deve essere pari a '1'.

***Nota bene**: nel caso in cui il soggetto che emette il documento sia un medico, questo dato non viene richiesto.*

Solo nelle aziende di tipo impresa e di livello 2 o superiore, nella finestra è attivo il pulsante **Tabella Registratori RT[F5]** che apre questa tabella nella quale è possibile associare la matricola del regsitratore RT al numero di dispositivo ai fini dell'elaborazione dei corrispettivi da magazzino:



La compilazione della tabella è facoltativa ma necessaria se la struttura emette corrispettivi utilizzando più di un RT ed effettua l'elaborazione da magazzino. Se la tabella non è compilata, tutti i CO sono assegnati al dispositivo 1, se compilata e sono presenti CO emessi da un RT la cui matricola non è associata, non saranno elaborati.
Posizionandosi su di una riga e premendo il pulsante **Seleziona matricola[Invio]** si apre la finestra per effettuare l'associazione della matricola al numero di dispositivo corrispondente alla riga selezionata:

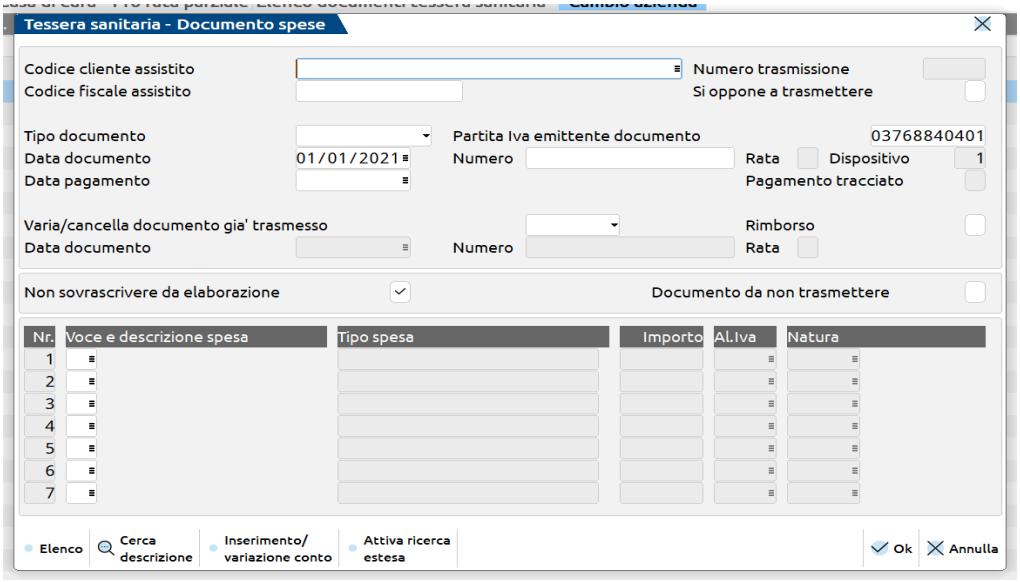


CODICE MATRICOLA: campo obbligatorio nel quale indicare il numero di matricola.

DESCRIZIONE: campo facoltativo.

INSERIMENTO DOCUMENTO

Premendo il pulsante **F4[Nuovo documento]** è possibile procedere con l'inserimento di un nuovo documento.



CODICE CLIENTE ASSISTITO – Codice conto del cliente a cui si riferisce il documento che si sta inserendo. Il dato non è obbligatorio. Se si inserisce il codice conto cliente, il programma riporta, nel campo successivo il relativo codice fiscale (se valorizzato in anagrafica). Il programma eventualmente segnala, attraverso un messaggio bloccante, se si sta inserendo un cliente che in anagrafica è stato precedentemente "escluso dalla trasmissione al Sistema TS".

CODICE FISCALE ASSISTITO – Campo obbligatorio. Identifica il codice fiscale dell'assistito a cui è stato emesso il documento. Se il successivo campo "Si oppone a trasmettere" non è selezionato, alla conferma del documento il programma verifica che il codice fiscale sia corretto, nel caso in cui non lo sia il programma lo segnala attraverso un messaggio bloccante. Se invece il successivo campo "Si oppone a trasmettere" è selezionato, il campo accoglie qualsiasi dato e se lasciato vuoto, alla conferma viene compilato con la stringa CFASSENTE.

SI OPPONE A TRASMETTERE – Campo non obbligatorio. Identifica i documenti intestati a soggetti che si sono opposti alla trasmissione delle proprie spese all'Agenzia delle Entrate. Questi documenti saranno trasmessi senza indicazione del codice fiscale.

TIPO DOCUMENTO – Campo obbligatorio. Identifica la tipologia del documento emesso che deve essere trasmesso al sistema Tessera Sanitaria. Questo campo viene automaticamente valorizzato dalle funzioni di elaborazione (di magazzino o contabile), mentre deve essere specificato dall'utente nel caso in cui si effettui un inserimento manuale. Sono ammessi i seguenti valori:

Fattura
Nota di credito
Fattura Corrispettivo
Ricevuta fiscale
Scontrino

La creazione del file xml provvede a tradurre la tipologia nelle due opzioni ammesse dal tracciato:

- Fattura (F) = fatture, note di credito e fatture da scontrino;
- Documento commerciale (D) = ricevute fiscali e scontrini.

PARTITA IVA EMITTENTE DOCUMENTO – Il campo è di sola visualizzazione nel caso in cui sia stato compilato il campo 'Partita iva predefinita" nel frontespizio. Se non è stato valorizzato nel frontespizio, deve essere compilato obbligatoriamente durante l'inserimento del singolo documento.

DATA DOCUMENTO – Campo obbligatorio. Rappresenta la data del documento che si sta inserendo. La data immessa non può essere inferiore all'1/1/2014.

NUMERO – Campo alfanumerico obbligatorio. Identifica il numero del documento che si sta inserendo.

RATA – Campo non obbligatorio e richiesto solo per i documenti di tipo Fattura e nota di credito. E' compilato dall'elaborazione contabile effettuata impostando i dati da scadenzario e permette di gestire la trasmissione di documenti con pagamento rateale e rate pagate in periodi distinti. Il dato qui presente viene accodato al dato del campo "Numero" e la lunghezza dei campi accorpati non può superare i 20 caratteri previsti dalle specifiche del file telematico. Se compilato il campo della rata, il campo numero può avere una lunghezza massima di 17 caratteri, poiché un carattere è occupato dall'elemento separatore.

In creazione del file xml, i campi Numero e Rata sono accorpati, pertanto la lunghezza dei due campi accorpati non può superare i 20 caratteri previsti dalle specifiche del file telematico. Se compilato il campo della rata, il campo numero può avere una lunghezza massima di 17 caratteri, poiché un carattere è occupato dall'elemento separatore. Nella lista documenti, la colonna Numero documento riporta il dato seguito da uno spazio vuoto se la rata è assente, mentre riporta i dati di numero e rata separati da un punto quando presente.

DISPOSITIVO – Campo obbligatorio. Tale dato viene richiesto/visualizzato solo nel caso in cui l'azienda emittente sia stata definita nei parametri contabili di tipo '1' oppure di tipo "2". Nel caso in cui nel frontespizio sia stato definito un valore superiore a '1', l'utente, durante l'immissione manuale, dovrà valorizzare manualmente il dato con il valore corretto.

DATA PAGAMENTO – Campo non obbligatorio per l'inserimento del documento, ma obbligatorio ai fini della trasmissione dello stesso al Sistema TS. Nel caso in cui la data di pagamento sia antecedente a quella del documento, viene evidenziato un 'PAGAMENTO ANTICIPATO'. Se la data non viene valorizzata, il documento risulta come 'NON PAGATO'. Si ricorda che per l'anno interessato verranno trasmessi i soli documenti che hanno come data di pagamento quella rientrante nell'anno di trasmissione.

PAGAMENTO TRACCIATO – campo che identifica se il documento è stato pagato con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento di cui all'art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241. Può essere abilitato solo se la data pagamento è successiva al 01/01/2020.

VARIA/CANCELLA DOCUMENTO GIA' TRASMESSO – Campo non obbligatorio, normalmente non viene valorizzato se si effettua l'inserimento di un nuovo documento. Deve invece essere valorizzato a 'V' (Varia) se si intende ritrasmettere un documento già trasmesso e in questo caso i dati specificati nella variazione andranno a sostituire completamente i dati del documento precedentemente trasmesso. Gli estremi che identificano i documenti (Partita iva, numero documento e data documento) non possono essere variati utilizzando l'opzione "V". In questo caso si deve utilizzare il carattere 'C' (Cancella) che elimina il documento con gli estremi errati e procedere con l'inserimento e la trasmissione del nuovo documento corretto.

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso in cui il campo sia valorizzato a 'V' o 'C' non è possibile impostare il campo successivo 'Rimborso' a 'Sì'.*
>
> ***IMPORTANTE:*** *se deve essere ritrasmesso un documento con codice fiscale errato è necessario ritrasmettere lo stesso documento con codice fiscale corretto e impostare il campo "Varia/Cancella operazione già trasmessa" a "V".*

RIMBORSO – Questo campo deve essere selezionato solo nel caso in cui il documento che si sta inserendo rappresenti un rimborso a fronte di una prestazione non erogata, per la quale era già stato emesso e trasmesso al Sistema TS un documento pagato. L'attivazione di questo campo rende obbligatoria la compilazione dei due campi successivi.

DATA DOCUMENTO – Campo obbligatorio nel caso in cui il campo precedente sia stato selezionato. Identifica la data del documento originario oggetto del rimborso.

NUMERO – Come il campo precedente questo dato è obbligatorio nel caso in cui il campo Rimborso sia selezionato. Indicare il numero del documento originario oggetto del rimborso.

RATA – Se il documento originario oggetto del rimborso era stato trasmesso con il numero rata nella numerazione, anche i riferimenti nel documento di rimborso devono riportare questo dato.

DISPOSITIVO – Questo campo viene richiesto solo nel caso in cui il Soggetto emittente, nei parametri contabili, sia stato impostato a '1' o a "2". Identifica il numero del dispositivo del documento oggetto del rimborso.

VOCE E DESCRIZIONE SPESA – Dato obbligatorio. In questi campi devono essere specificate le voci di spesa a cui si riferisce il documento. Le tipologie di spese che si possono inserire variano in base all'impostazione del Soggetto emittente definito nei 'Parametri contabili'. Attraverso il pulsante F2[Elenco] vengono visualizzate le sole categorie ammesse per il soggetto desiderato. All'interno del documento si possono inserire più voci di spesa.

E' possibile inoltre inserire anche tipologie di spesa non presenti in elenco. Il programma evidenzierà questo tipo di inserimento attraverso un messaggio non bloccante. Questa opzione dovrà essere utilizzata dall'utente solo nel caso in cui per quella tipologia di soggetto sia stata introdotta una nuova tipologia di spesa e non sia stato ancora rilasciato il relativo programma di aggiornamento.

TIPO SPESA – A questo campo è possibile accedere solo nel caso in cui la voce di spesa sia TK o SR.

- TK: può essere impostato a " " o a "1" se si tratta di Ticket di pronto soccorso
- SR: può essere impostato a " " o a "2" se si tratta di visita in intramoenia.

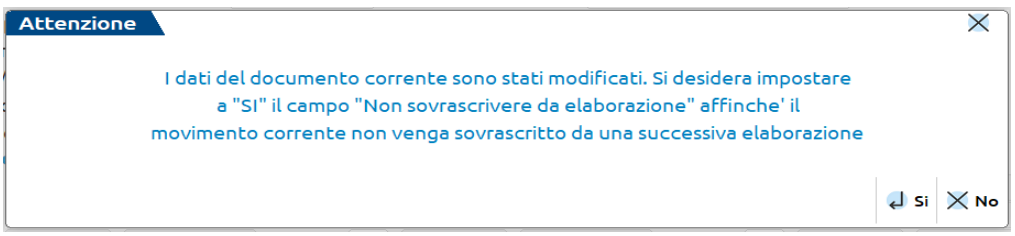
IMPORTO – Campo obbligatorio. Indicare l'importo riferito alla voce di spesa precedentemente immessa. Il programma accetta solo valori positivi.

ALIQUOTA IVA/NATURA – Campi tra loro alternativi, uno dei due deve essere obbligatoriamente compilato:

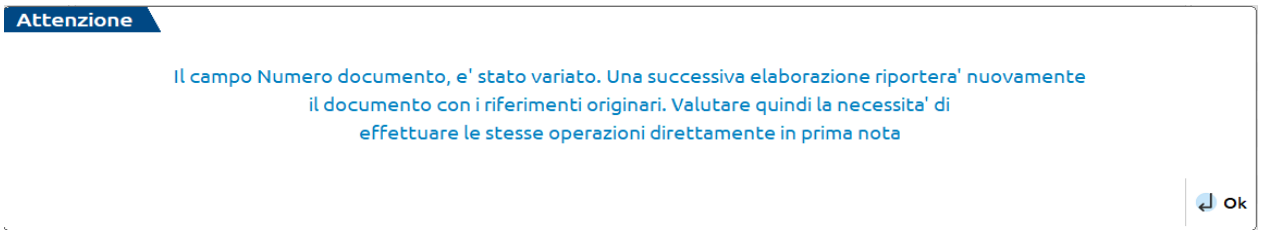
- sul campo **AL.IVA** è disponibile il pulsante Codici esenzione iva[F2] che richiama la tabella delle esenzioni iva, selezionando un'esenzione viene in automatico compilato il campo Natura con il dato presente nel codice selezionato;
- sul campo **NATURA** è disponibile l'elenco di tutte le nature, sia quelle con codice di 4 caratteri, che quelle con codice di 2 caratteri. Nei documenti in cui il campo "Tipo documento" è impostato su Ricevuta fiscale o Scontrino, la natura ammessa deve essere di 2 caratteri; solo per questa tipologia di documenti, il programma controlla che non siano presenti più righe con natura della stessa famiglia.

I documenti elaborati, sia da contabilità che da magazzino, sono trasferiti con la natura e non con il codice di esenzione presente nel documento.

NON SOVRASCRIVERE DA ELABORAZIONE – Questo parametro consente di bloccare il documento appena inserito affinché non venga sovrascritto da una successiva elaborazione. Questo parametro viene automaticamente proposto e attivato, quando si effettua l'inserimento manuale di un documento, oppure quando si apportano delle modifiche ad un qualsiasi campo presente nella finestra di gestione del documento. In questo caso il programma visualizzerà il seguente messaggio:



Rispondendo “Sì” SOLO se il documento proviene dalla contabilità e sia variato uno dei seguenti campi “tipo documento/numero documento/data documento/codice fiscale” il programma evidenzierà un ulteriore messaggio simile al seguente:



DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE – Questo campo consente di marcare il documento come ‘Sospeso’ e quindi da non trasmettere. Nel momento in cui si vorrà trasmettere il documento è possibile variare il dato da ‘Sì’ a ‘No’.

PARTICOLARITA’ DOCUMENTI PAGATI A RATE

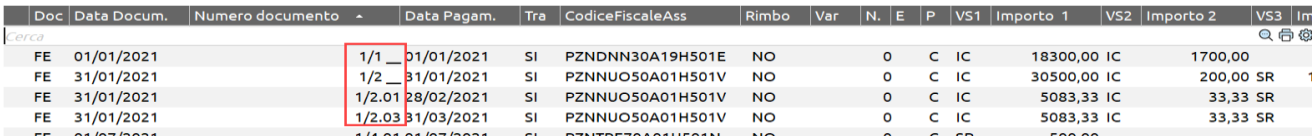
In caso di fatture con incasso rateale, dopo aver trasmesso un documento per l’importo incassato con la prima rata, negli invii successivi lo stesso documento è scartato dal Sistema Tessera Sanitaria perché risulta già trasmesso; questo perché il Sistema Tessera Sanitaria non accetta più volte lo stesso documento (a parità di data e numero). In questi casi, la soluzione suggerita dalle FAQ del Sistema Tessera Sanitaria, è di modificare il numero documento.

Con l’introduzione di una periodicità di invio non più annuale, casi simili si presenteranno certamente con maggiore frequenza, in particolare dal 2023 quando l’invio diventerà mensile.

A tale scopo è stato introdotto il campo RATA che, accodandosi al campo del numero, permette di generare un numero documento sempre univoco.

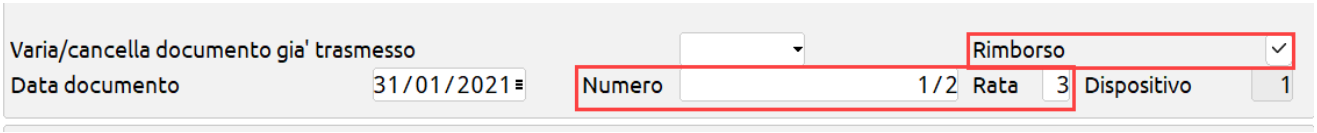
L’elaborazione contabile effettuata impostando i **valori da scadenzario**, trasferisce anche il numero di rata per i documenti di tipo Fattura e Nota di credito, RI ed RF sono sempre importate senza numero rata. L’elaborazione da scaenzario può avvenire solo con periodicità mensile, e se nello stesso mese sono presenti più rate queste sono sommate e come numero di rata viene assunto il numero della prima rata, mentre la data pagamento corrisponde alla data dell’ultima rata.

Nella lista documenti, la colonna “Numero documento” riporta il dato seguito da uno spazio vuoto se la rata è assente, mentre riporta i dati di numero e rata separati da un punto quando presente:



Doc	Data Docum.	Numero documento	Data Pagam.	Tra	CodiceFiscaleAss	Rimbo	Var	N.	E	P	VS1	Importo 1	VS2	Importo 2	VS3
FE	01/01/2021	1/1	01/01/2021	SI	PZNDNN30A19H501E	NO		0		C	IC	18300,00	IC	1700,00	
FE	31/01/2021	1/2	31/01/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		0		C	IC	30500,00	IC	200,00	SR
FE	31/01/2021	1/2.01	28/02/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		0		C	IC	5083,33	IC	33,33	SR
FE	31/01/2021	1/2.03	31/03/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		0		C	IC	5083,33	IC	33,33	SR

__ATTENZIONE:__ quando si compilano i riferimenti in un documento di rimborso, prestare attenzione al numero documento della fattura da rimborsare: se era presente la rata nel documento originario oggetto di rimborso, anche nel rimborso deve essere indicata la rata:



Attraverso il pulsante ShF3[Elimina] è possibile eliminare il documento che si sta revisionando.

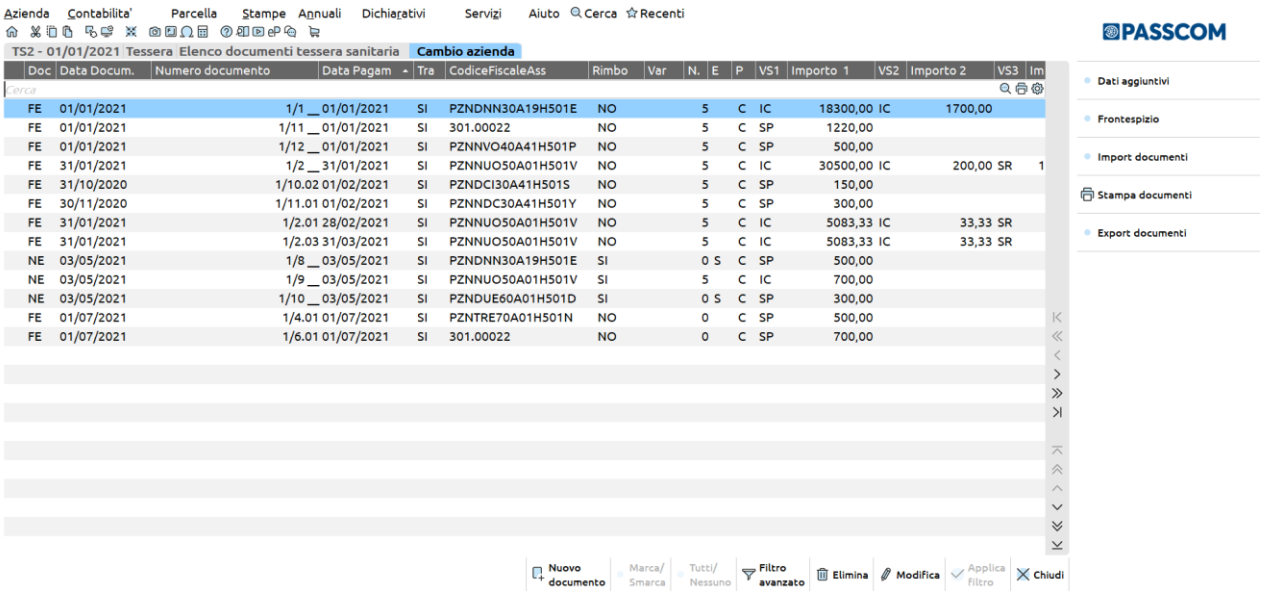
__ATTENZIONE:__ solo se il documento appartiene ad una trasmissione già protocollata (già accolta dal Sistema TS) è attivo il pulsante __ShF5[Elimina trasmissione]__ che consente di ripristinare il documento come “da inviare”.

__IMPORTANTE:__ per poter confermare l’inserimento di un documento è necessario che sia stata specificata almeno una voce di spesa con relativo importo.

La combinazione “Voce di spesa” + “Tipo spesa” (quest’ultimo anche vuoto) + “Aliquota iva/Natura” può essere presente all’interno di un documento una sola volta. Se il documento è di tipo Scontrino o Ricevuta Fiscale, il programma controlla che non siano presenti più righe con natura della stessa famiglia.

ELENCO DOCUMENTI

Se si accede alla funzione dopo aver inserito diversi documenti, la videata che appare è simile alla seguente:

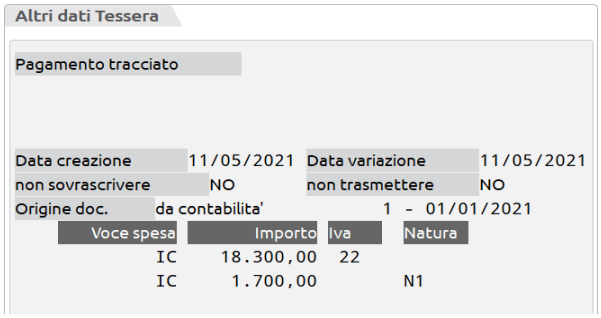


Doc	Data Docum.	Numero documento	Data Pagam	Tra	CodiceFiscaleAss	Rimbo	Var	N.	E	P	VS1	Importo 1	VS2	Importo 2	VS3	Im
FE	01/01/2021	1/1	01/01/2021	SI	PZNDNN30A19H501E	NO		5		C	IC	18300,00	IC	1700,00		
FE	01/01/2021	1/11	01/01/2021	SI	301.00022	NO		5		C	SP	1220,00				
FE	01/01/2021	1/12	01/01/2021	SI	PZNNVO40A41H501P	NO		5		C	SP	500,00				
FE	31/01/2021	1/2	31/01/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		5		C	IC	30500,00	IC	200,00	SR	1
FE	31/10/2020	1/10.02	01/02/2021	SI	PZNDCI30A41H501S	NO		5		C	SP	150,00				
FE	30/11/2020	1/11.01	01/02/2021	SI	PZNNDC30A41H501Y	NO		5		C	SP	300,00				
FE	31/01/2021	1/2.01	28/02/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		5		C	IC	5083,33	IC	33,33	SR	
FE	31/01/2021	1/2.03	31/03/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	NO		5		C	IC	5083,33	IC	33,33	SR	
NE	03/05/2021	1/8	03/05/2021	SI	PZNDNN30A19H501E	SI		0	S	C	SP	500,00				
NE	03/05/2021	1/9	03/05/2021	SI	PZNNUO50A01H501V	SI		5		C	IC	700,00				
NE	03/05/2021	1/10	03/05/2021	SI	PZNDUE60A01H501D	SI		0	S	C	SP	300,00				
FE	01/07/2021	1/4.01	01/07/2021	SI	PZNTRE70A01H501N	NO		0		C	SP	500,00				
FE	01/07/2021	1/6.01	01/07/2021	SI	301.00022	NO		0		C	SP	700,00				

il programma visualizza tutti i documenti ancora da pagare e quelli già pagati nell'anno di riferimento su cui si è posizionati.

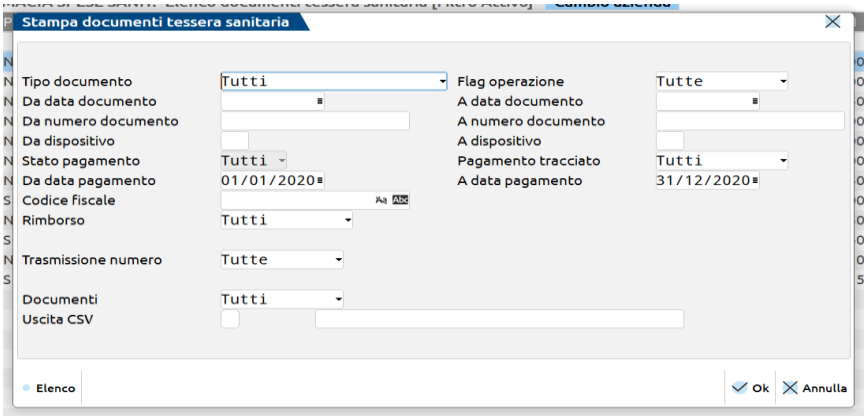
Sono attivi i seguenti pulsanti:

- **F2[Dati aggiuntivi]:** il programma visualizza ulteriori dati del documento: il dettaglio delle voci di spesa, lo stato del pagamento, se si tratta di un movimento di variazione o cancellazione, la provenienza del documento. La videata che appare è simile alla seguente:



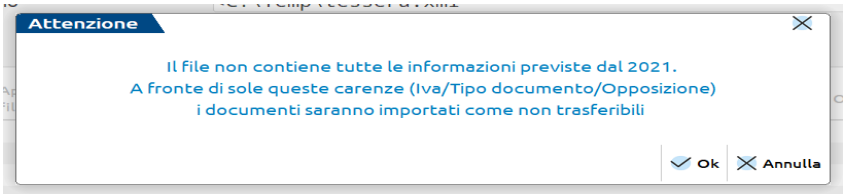
Se in corrispondenza del campo "Origine doc" non viene visualizzato nulla, significa che il documento è stato inserito manualmente da gestione.

- **F8[Stampa documenti]:** il programma consente di stampare i documenti presenti in archivio. Dopo aver premuto il tasto funzione, viene richiesto il modulo sul quale effettuare la successiva stampa. Successivamente appare la videata con i seguenti parametri di selezione:

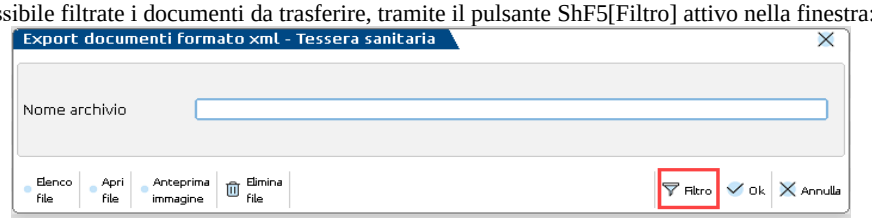


Il campo **USCITA CSV** – Permette di esportare i documenti in un file csv. Occorre abilitare il campo ed indicare il percorso locale e il nome file con estensione csv.

- **F6[Import documenti]:** è possibile importare un file conforme allo standard XML previsto dal Sistema TS con la particolarità che i Codici Fiscali non devono essere crittografati. E' necessario specificare il percorso locale e il nome del file con estensione XML. Il programma verifica che i documenti da importare siano congruenti con i dati gestiti dall'azienda. Se il programma riscontra l'assenza dei dati fiscali obbligatori a partire dal 2021, importa il documento e restituisce questo messaggio:

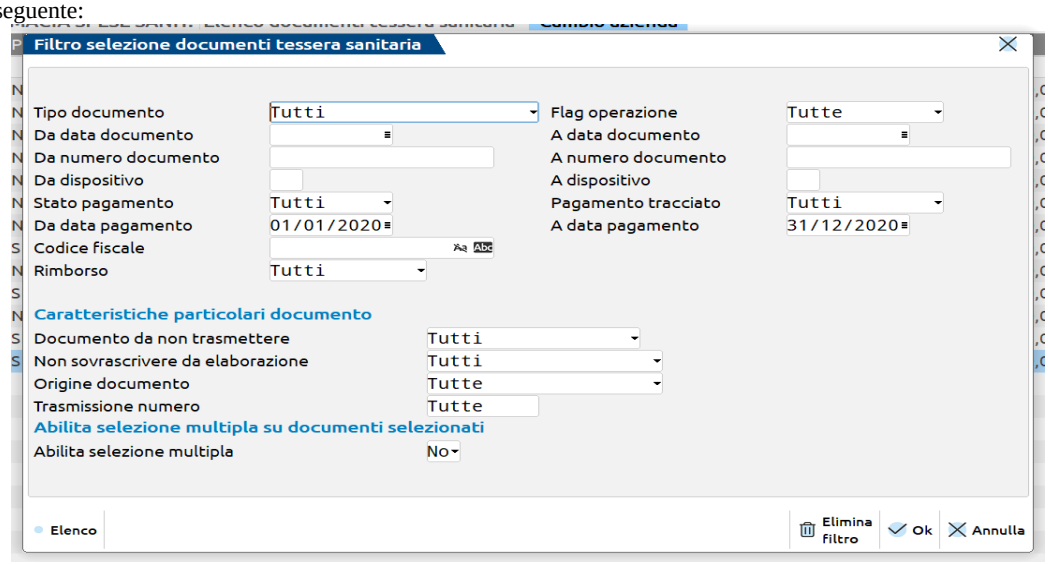


- **F7[Export documenti]** il programma genera un file conforme allo standard XML previsto dal Sistema TS con la particolarità che i Codici Fiscali non sono crittografati (la criptazione dei codici fiscali avverrà solo in fase di invio telematico vero e proprio). E' necessario specificare il percorso locale e il nome file con estensione XML. La funzione esporta solo i documenti che potrebbero essere trasmessi (sono esclusi quelli senza data pagamento e quelli marcati come "da non trasmettere"). Prima di procedere all'export, è possibile filtrate i documenti da trasferire, tramite il pulsante ShF5[Filtro] attivo nella finestra:

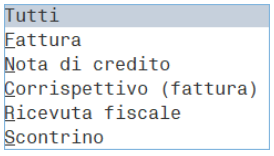


UTILIZZO DEL FILTRO AVANZATO

Attraverso il pulsante **ShF5[Filtro avanzato]** è possibile variare i parametri di selezione per poter filtrare i dati da visualizzare. La videata che appare è la seguente:



TIPO DOCUMENTO – Tipologia di documento definita nel programma di gestione. I valori ammessi sono i seguenti:



FLAG OPERAZIONE – Consente di selezionare i documenti in base all'impostazione del campo 'VARIA/CANCELLA OPERAZIONE GIA' TRASMESSA'. Sono ammessi i seguenti valori:

Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, visualizza tutti i documenti, sia i documenti originari che quelli marcati come Variazione/Cancellazione.

Variazione: visualizza i soli documenti di tipo Variazione.

Cancellazione: visualizza i soli documenti di tipo Cancellazione.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento da cui iniziare la selezione.

A DATA DOCUMENTO – Data documento con cui terminare la selezione.

DA NUMERO DOCUMENTO- Numero documento da cui iniziare la selezione.

A NUMERO DOCUMENTO– Numero documento con cui terminare la selezione.

DA DISPOSITIVO – Da numero dispositivo con cui iniziare la selezione.

A DISPOSITIVO – Numero dispositivo con cui terminare la selezione.

STATO PAGAMENTO – Consente di selezionare i documenti in base al loro stato di pagamento. Sono ammessi i seguenti valori:

Tutti. Valore proposto automaticamente dalla procedura, visualizza tutti i documenti non pagati e quelli pagati nell'intervallo di date specificate nei campi successivi.
Pagati. Visualizza i soli documenti pagati nell'intervallo di date specificate nei campi successivi.
Non pagati. Visualizza i soli documenti non pagati.
Anticipati. Visualizza i soli documenti in cui è presente la dicitura 'PAGAMENTO ANTICIPATO' (la data di pagamento è antecedente alla data documento).

PAGAMENTO TRACCIATO – Consente di selezionare i documenti in base all'impostazione del parametro PAGAMENTO TRACCIATO. .Sono ammessi i seguenti valori:
Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, visualizza sia i documenti pagati con metodo tracciato che in contanti.
Sì tracciati: visualizza i soli documenti marcati come pagati con strumenti tracciabili.
Non tracciati: visualizza i soli documenti non marcati e pagati in contanti.

DA DATA PAGAMENTO – Data pagamento da cui iniziare la selezione.

A DATA PAGAMENTO – Data pagamento con cui terminare la selezione.

CODICE FISCALE – Consente di specificare il codice fiscale dell'assistito per il quale si intende effettuare la ricerca dei documenti.

RIMBORSO – Consente di selezionare i documenti in base all'impostazione del campo RIMBORSO. Sono ammessi i seguenti valori:
Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, visualizza sia i documenti di spesa che quelli marcati come rimborso.
Non marcati: visualizza i soli documenti non marcati come rimborso.
Marcati: visualizza i soli documenti marcati come rimborso.

DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE – Consente di selezionare i documenti in base all'impostazione del campo 'DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE'. Sono ammessi i seguenti valori:
Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, seleziona tutti i documenti sia quelli esclusi che quelli non esclusi.
Da non trasmettere: seleziona i soli documenti marcati come "da non trasmettere".
Da trasmettere: seleziona i soli documenti marcati come "da trasmettere".

NON SOVRASCRIVERE DA ELABORAZIONE – Consente di selezionare i documenti in base all'impostazione del campo "NON SOVRASCRIVERE DA ELABORAZIONE". I valori ammessi sono i seguenti:
Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, seleziona tutti i documenti sia quelli da non sovrascrivere, sia quelli da sovrascrivere.
Da sovrascrivere: seleziona i soli documenti marcati come "da sovrascrivere".
Da non sovrascrivere: seleziona i soli documenti marcati come "da non sovrascrivere".

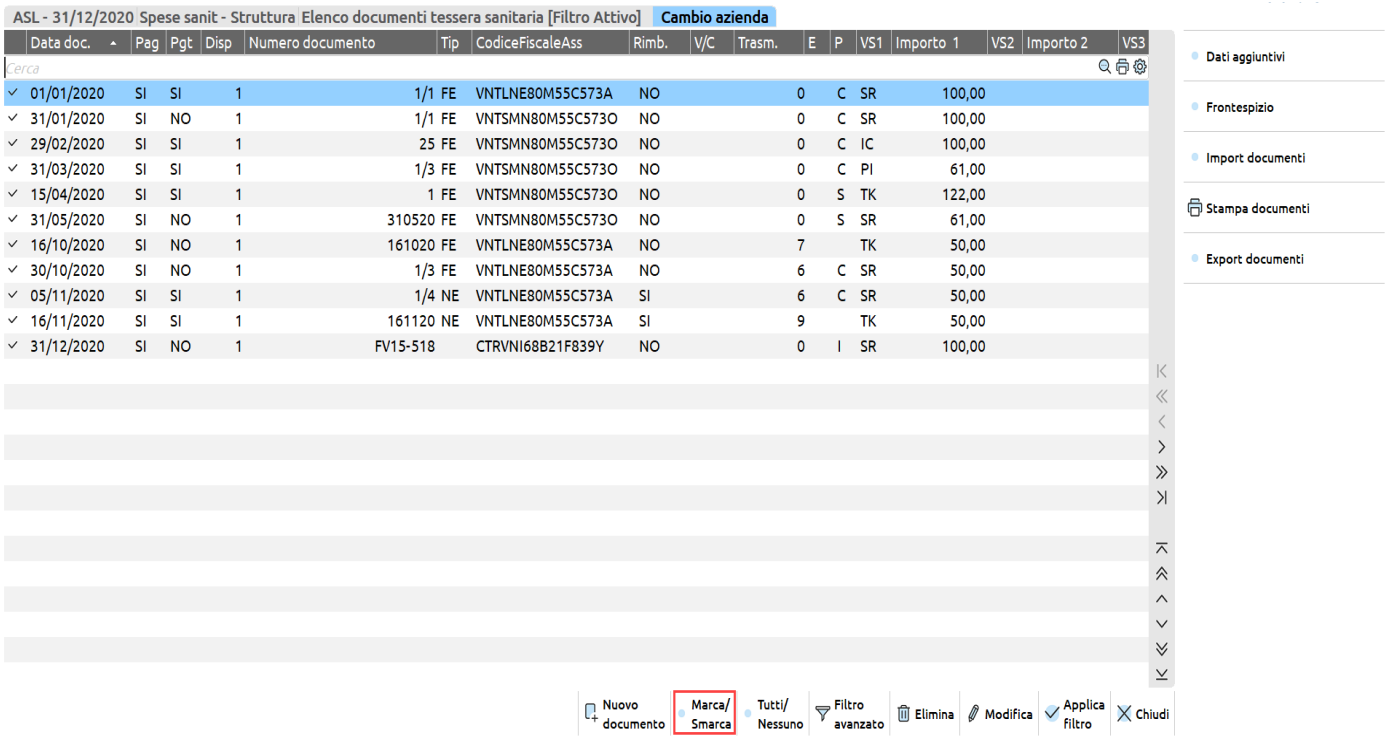
ORIGINE DOCUMENTO – Permette di selezionare i documenti in base all'origine del documento. Sono ammessi i seguenti valori:
Tutti: valore proposto automaticamente dalla procedura, seleziona tutti i documenti indipendentemente dalla propria orgine.
Gestione: vengono visualizzati tutti documenti che sono stati inseriti manualmente da "Gestione documenti tessera sanitaria".
Magazzino: vengono visualizzati i soli documenti generati da Elaborazione di magazzino.
Contabilità: vengono visualizzati i soli documenti generati da Elaborazione contabile.
Fatture da scontrini: vengono visualizzati i soli documenti generati da Elaborazione contabile.
Import: vengono visualizzati i soli documenti generati dall'import del file Xml.

TRASMISSIONE NUMERO – Codice della trasmissione per il quale si intende effettuare la ricerca dei documenti (campo utilizzabile a partire dalle versioni successive quando sarà disponibile la trasmissione telematica).

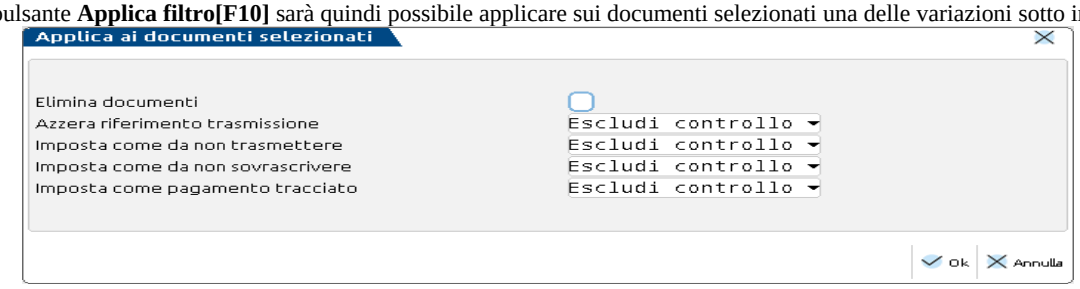
ABILITA SELEZIONE MULTIPLA – Attraverso questo parametro è possibile abilitare la variazione a blocchi per i documenti selezionati attraverso i precedenti parametri di selezione. Il programma verifica che i documenti selezionati rientrino tutti in uno stesso anno solare. Sono ammessi i seguenti valori:
Sì la selezione multipla viene abilitata. Premendo Ok[F10] verranno estrapolati i documenti in base ai parametri di selezione e a questi sarà possibile applicare eventuali variazioni a blocchi.
No la selezione multipla è disabilitata. Premendo Ok[F10] verranno visualizzati i documenti in base ai parametri di selezione, ma non sarà possibile applicare alcun tipo di variazione cumulativa. Questo è il valore proposto automaticamente dalla procedura.

MODALITA' OPERATIVA NEL CASO IN CUI IL PARAMETRO "ABILITA SELEZIONE MULTIPLA SIA STATO IMPOSTATO A "Sì"

Dopo aver premuto il pulsante Ok[F10] compare una videata contenente l'elenco dei documenti. Attraverso il pulsante Marca/Smarca[ShF6] è possibile selezionare/deselezionare manualmente ogni singolo documento, oppure attraverso il pulsante Tutti/Nessuno[ShF7] è possibile effettuare una marcatura/smarcatura multipla su tutti i documenti presenti in elenco.



Premendo il pulsante **Applica filtro[F10]** sarà quindi possibile applicare sui documenti selezionati una delle variazioni sotto indicate:



ELIMINA DOCUMENTI: Consente, se selezionato, di eliminare automaticamente tutti i documenti che sono stati precedentemente marcati.

AZZERA RIFERIMENTO TRASMISSIONE: Questo parametro consente di azzerare i riferimenti relativi alla trasmissione di tutti i documenti che sono stati precedentemente marcati. Sono ammessi i seguenti valori:

Escludi controllo. Il programma non effettua alcun tipo di variazione.
'No' Non viene effettuato alcun azzeramento.
'Sì' Il programma effettua l'azzeramento dei dati riguardanti la trasmissione.

IMPOSTA COME DA NON TRASMETTERE: Questo parametro consente di impostare i documenti come "da non trasmettere". Sono ammessi i seguenti valori:

Escludi controllo. Il programma non effettua alcun tipo di variazione.
'No' I documenti non vengono impostato come "da non trasmettere".
'Sì' I documenti vengono impostati come "da non trasmettere".

IMPOSTA COME DA NON SOVRASCRIVERE: Questo parametro consente di impostare i documenti come "da non sovrascrivere" da ulteriori elaborazioni. Sono ammessi i seguenti valori:

Escludi controllo. Il programma non effettua alcun tipo di variazione.
'No' I documenti selezionati non vengono impostati come "da non sovrascrivere".
'Sì' I documenti selezionati vengono impostati come "da non sovrascrivere".

IMPOSTA COME PAGAMENTO TRACCIATO: Questo parametro consente di impostare il parametro "pagamento tracciato" in tutti i documenti selezionati, purché aventi data pagamento successive all'01/01/2020 (compreso) e solo se non sono stati già inclusi in una trasmissione. Sono ammessi i seguenti valori:

Escludi controllo. Il programma non effettua alcun tipo di variazione.
'No' I documenti selezionati non vengono impostati con "pagamento tracciato".
'Sì' I documenti selezionati vengono impostati con "pagamento tracciato".

PARTICOLARITA' ART.36 CON SOTTOAZIENDE

L'attivazione del "Soggetto tessera sanitaria" avviene sempre nei parametri contabili che però, in questo caso, sono comuni a tutte le sottoaziende. Solo se nei parametri contabili è stato valorizzato il campo "Soggetto tessera sanitaria" con un soggetto che trasmette, nei "parametri attività iva" delle varie sotto aziende è stato introdotto un flag "Escludi attività da spese mediche (S/N)". Il valore proposto in automatico dalla procedura sarà "N".



***IMPORTANTE**: poiché ogni sottoazienda potrebbe, per assurdo, emettere la stessa tipologia di documento allo stesso cliente e nella stessa data, le funzioni di elaborazione riportano, in corrispondenza del numero documento, il riferimento alla sottoazienda oggetto dell'elaborazione.*

Se tutte le sottoaziende appartengono alla stessa tipologia, eseguire le funzioni di elaborazione dalla sottoazienda generale e procedere quindi con l'invio cumulativo dei dati.

Il campo sopra evidenziato dovrà essere valorizzato manualmente dall'utente solo nel caso in cui le sottoaziende tenute alla trasmissione siano incompatibili sia a livello di soggetto che a livello di tipologia di spesa.

In questo caso per poter effettuare la trasmissione dei soggetti diversi, sarà necessario:

- **elaborare una sola attività per volta** (avendo cura di aver precedentemente escluso le precedenti impostando a "S" il relativo parametro)
- **al termine di ogni singola elaborazione creare la corrispondente azienda NULL dedicata** (impostando i relativi parametri contabili e aziendali)
- posizionarsi nell'azienda NULL ed effettuare l'import del file xml dei dati inerenti la tessera sanitaria. Completare i dati del frontespizio e procedere con l'invio del file..

Questa tipologia di operazione dovrà essere ripetuta tante volte, per quante sono le sottoaziende che rientrano in questa casistica.

PARTICOLARITA' ART.36 MADRE E FIGLIE

Se in una gestione madre e figlie è solo una figlia che trasmette, l'elaborazione e l'invio verranno effettuate direttamente dalla singola figlia.
Se la trasmissione deve essere effettuata da più aziende figlie (a parità di tipologia "Soggetto spese sanitarie" nei Parametri contabili), sarà necessario lanciare le funzioni di elaborazione (contabile ed eventualmente di magazzino) in ogni singola azienda figlia, ed effettuare da ciascuna di esse la funzione di Export xml, per poi effettuare, nell'azienda madre, tante volte l'Import xml per quante sono le sottoaziende interessate. L'azienda madre procederà quindi con l'invio cumulativo.

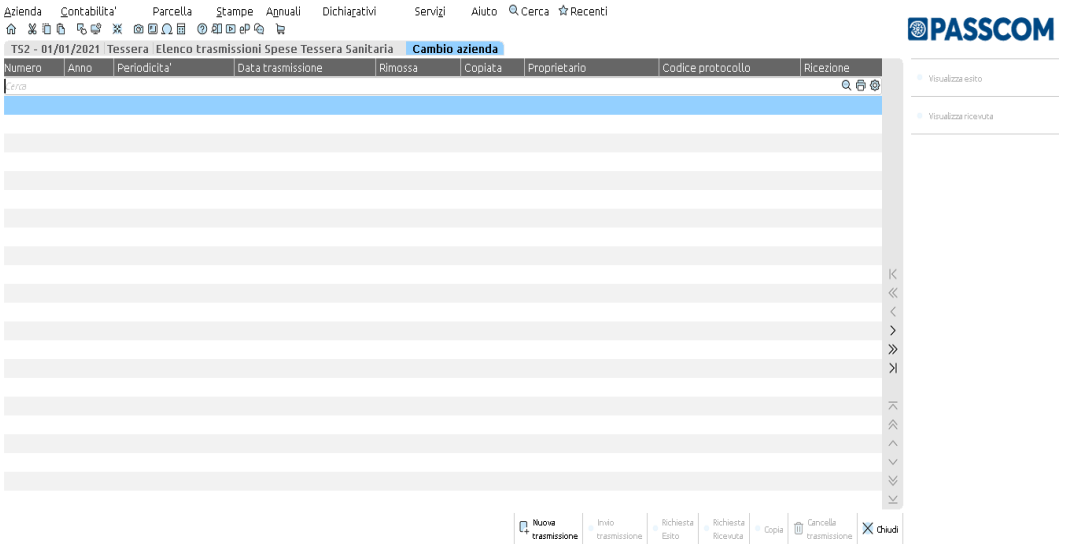
FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA - TELEMATICO TESSERA SANITARIA

Di seguito verrà descritta la modalità operativa che consente all'utente di effettuare l'invio dei dati al portale del Sistema Tessera Sanitaria.

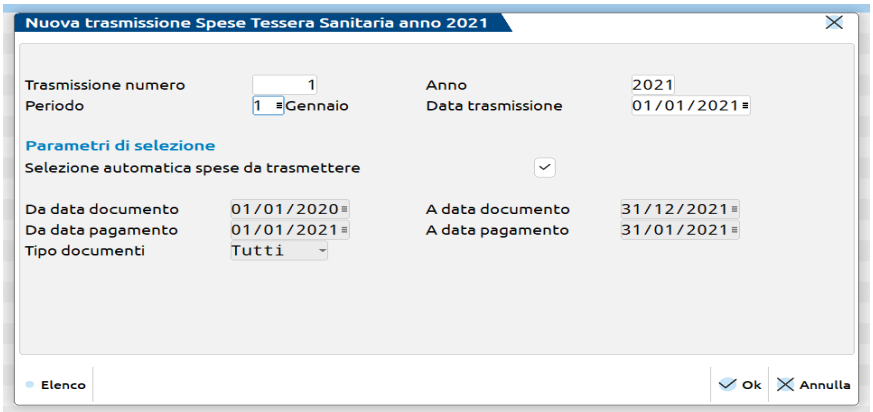
Come prima cosa occorre chiarire che con il termine TRASMISSIONE si intende un insieme di documenti che vengono assemblati tra loro in un file in formato XML al fine di essere inviati telematicamente al Sistema TS.

Prima di procedere con la creazione della trasmissione è necessario verificare che i documenti inseriti in Documenti tessera sanitaria e i dati del "Frontespizio" (richiamabili attraverso il pulsante F5) siano corretti. Questi ultimi in particolare fanno parte delle informazioni necessarie al Sistema TS per riconoscere il soggetto che ha emesso i documenti che verranno trasmessi.

La videata che appare dopo aver richiamato la funzione è la seguente e la prima volta che si accede alla funzione la videata è completamente vuota.



Attraverso il pulsante **F4[Nuova trasmissione]** è possibile selezionare i documenti che si desidera trasmettere. La videata che appare è la seguente:



NUMERO TRASMISSIONE: numero progressivo che identifica la trasmissione che si sta creando. Il numero è progressivo multi-annuale e viene assegnato automaticamente dalla procedura.

ANNO: viene impostato automaticamente dalla procedura è non è modificabile. Per inviare documenti pagati in un determinato anno solare, deve accedere alla funzione in data ricompresa nell'anno solare.

PERIODO: il programma propone il mese della data di ingresso nel programma e può essere variata dall'utente. E' possibile scegliere un singolo mese, trimestre o semestre. Si ricorda che nel 2021 l'invio dei documenti può avvenire su base semestrale, dal 2022 dovrà essere mensile.

DATA TRASMISSIONE: il programma propone in automatico la data di ingresso nel programma, ma può essere variata dall'utente. Indica la data nella quale si sta predisponendo il file. Non può essere antecedente al periodo che si sta selezionando, se invece è successiva alla data del terminale, alla conferma si riceve un avvisto non bloccante.

SELEZIONE AUTOMATICA SPESE DA TRASMETTERE: questo parametro, selezionato automaticamente dalla procedura, setta i parametri necessari per selezionare i documenti da inviare al Sistema TS. Seleziona i documenti emessi nell'anno di ingresso nel programma e nell'anno precedente, che abbiano però una data di pagamento rientrante nel periodo impostato sul campo "Periodo". Come tipologia di documenti vengono selezionati Tutti (sia quelli di tipo Spesa che quelli di tipo Rimborso).

Solo nel caso in cui il campo venga disabilitato è possibile accedere ai campi riportati di seguito.

DA DATA DOCUMENTO: data documento da cui iniziare la selezione dei documenti. Il programma propone come data l'anno precedente a quello di ingresso, ma può essere modificata dall'utente.

A DATA DOCUMENTO: data documento con cui terminare la selezione dei documenti. Il programma propone automaticamente il 31/12 dell'anno con cui è stato effettuato l'accesso al programma.

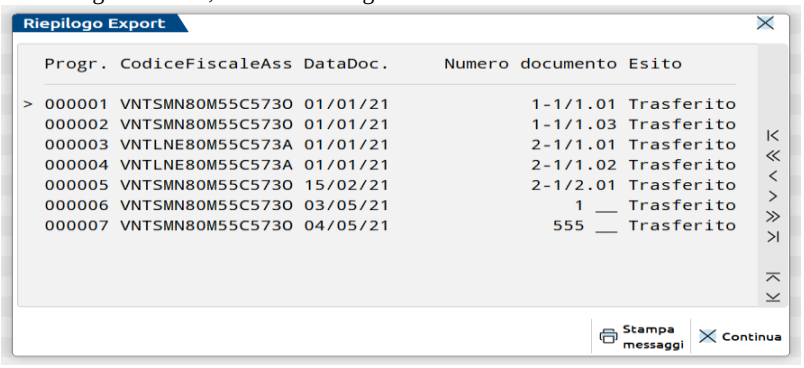
DA DATA PAGAMENTO: data pagamento da cui iniziare la selezione. Il programma propone automaticamente il primo giorno del periodo impostato nel campo "Periodo".

A DATA PAGAMENTO: data pagamento con cui terminare la selezione di stampa. Viene proposta automaticamente l'ultimo giorno del periodo impostato nel campo "Periodo".

TIPO DOCUMENTI: tipologia di documento da selezionare. Il programma propone automaticamente Tutte le tipologie di documenti, in alternativa è possibile selezionare o solo quelli di tipo Spesa o solo quelli di tipo Rimborso.

Premendo il pulsante F10[Ok] il programma estrapola tutti i documenti rientranti nei parametri di selezione specificati, crea un file XML il cui nome fa riferimento al numero di trasmissione appena creato e imposta automaticamente tale numero in tutti i documenti precedentemente selezionati.

La videata che appare al termine della generazione, è simile alla seguente:



Vengono riepilogati tutti i documenti presi in considerazione dalla procedura e riportati all'interno della trasmissione. Attraverso il pulsante F11[Stampa messaggi] è possibile effettuare la stampa di tutti i documenti presi in considerazione. Premendo il pulsante Esc[Continua] la videata che appare è simile alla seguente:

Numero	Anno	Periodicita'	Data trasmissione	Rimossa	Copiata	Proprietario	Codice protocollo	Ricezione
Cerca								
1	2021	S1 Semestre 1	30/06/2021			TSSSTR50A41H501B		

Il programma ha creato la trasmissione numero 1, contemporaneamente ha creato il file XML e l'ha zippato verificando che la dimensione del file zippato non superi i 5MB. Nel caso in cui la dimensione dovesse eccedere quella massima, il programma creerà due trasmissioni e due file XML. La creazione di tale file inibisce la possibilità, da parte dell'utente, di modificare un documento inserito in una trasmissione non ancora protocollata al Servizio TS.

La procedura da seguire per modificare un documento incluso in una trasmissione non ancora protocollata dal Sistema TS, consiste nell'eliminare prima la relativa trasmissione, modificare il documento e ricrearla. Così facendo non si corre il rischio di inviare un documento con caratteristiche diverse da quelle presenti in archivio.

> ***IMPORTANTE**: quando si fa riferimento ad una trasmissione che è stata protocollata, significa che il file XML creato da gestionale è stato zippato ed inviato al portale Sistema TS e questo lo ha accettato restituendo un numero di protocollo.*
>
> *L'accettazione del file non significa che i dati dei singoli documenti siano corretti. Significa solo che le credenziali del soggetto inviante sono valide e che il file XML zippato rispetta gli standard previsti dal Sistema TS. I controlli sulla correttezza dei singoli documenti vengono eseguiti dal Sistema TS in un momento successivo.*

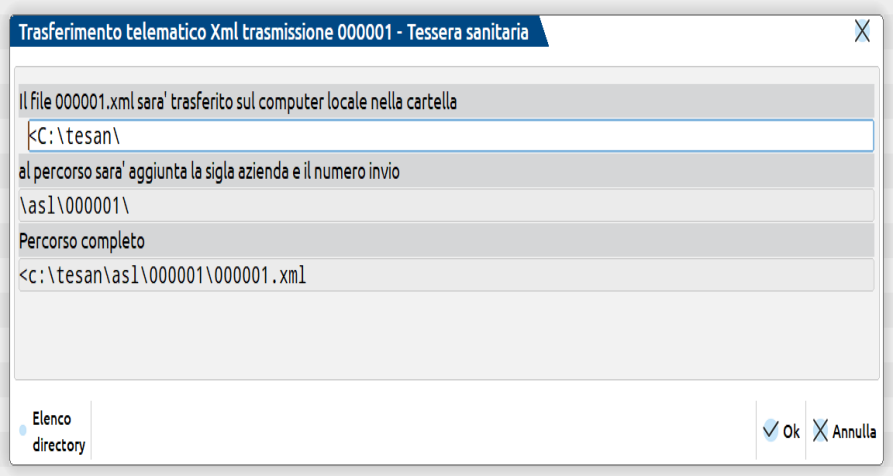
Sulla funzione sono disponibili i seguenti pulsanti:

F5[Invio trasmissione]: permette di inoltrare il file al Sistema Tessera Sanitaria;

F6[Richiesta esito]: dopo l'invio, permette di scaricare il file di esito;

F7[Richiesta ricevuta]: dopo l'invio, permette di scaricare la ricevuta in pdf;

F8[Copia]: permette di copiare in locale il file xml pronto per essere trasmesso, con i codici fiscali crittografati. All'atto della copia, è proposto il salvataggio nella cartella "tesan" del disco C, se questa cartella è assente, sarà creata. Si può modificare il percorso e selezionare una diversa cartella. All'interno della cartella sarà creata una sottocartella con la sigla azienda, poi una sottocartella con il numero trasmissione e all'interno sarà copiato il file xml:



ShF3[Cancella trasmissione]: permette di cancellare la trasmissione ed il file xml con essa generato. Una trasmissione cancellata è marcata nella colonna Rimossa e al successivo ingresso nella funzione non sarà più presente in elenco. La cancellazione della trasmissione rimuove il numero trasmissione all'interno del documento di spesa, documento che potrà pertanto essere modificato.

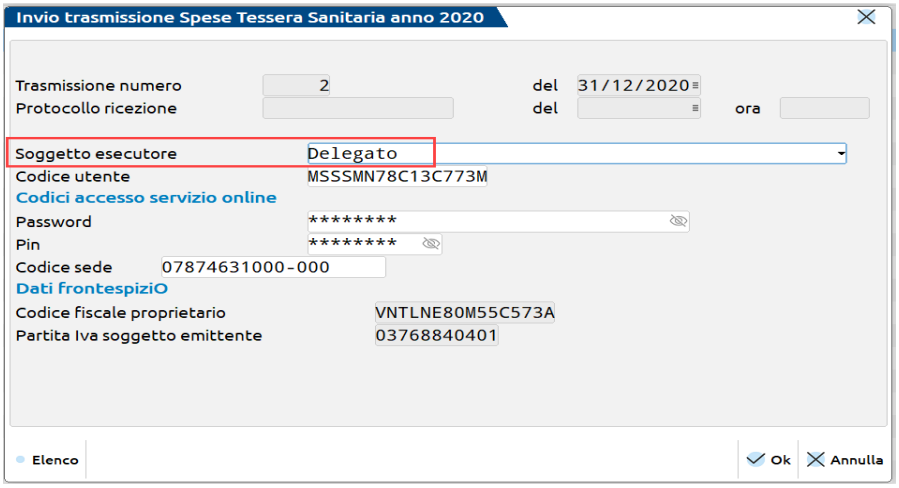
Per procedere con l'invio, identificare il SOGGETTO CHE EFFETTUA L'INVIO al fine di impostare le credenziali corrette, il quale può essere:

- il soggetto tenuto alla trasmissione;
- un intermediario appositamente delegato.

INVIO DA PARTE DEL COMMERCIALISTA CHE E' STATO DELEGATO DAL MEDICO\FARMACIA\STRUTTURA

Il Medico/Farmacia/Struttura ha formalmente delegato direttamente sul Portale del Sistema TS il proprio commercialista, il quale a sua volta ha accettato la delega sempre tramite il portale del Sistema TS al quale accede tramite le proprie credenziali Agenzia Entrate. Così facendo il commercialista potrà utilizzare le proprie credenziali anche per effettuare l'invio.

All'interno del programma il Soggetto esecutore sarà il Delegato. La videata sarà quindi simile alla seguente:



Il programma riporta in automatico le "Credenziali Delegato Tessera Sanitaria" dell'utente, memorizzate in Servizi – Modifica credenziali esterne. E' comunque possibile modificarle in qualsiasi momento, i campi sono sempre editabili.

Nel caso in cui, per l'utente interessato, non siano state precedentemente memorizzate le credenziali, sarà comunque possibile inserirle manualmente.

> ***ATTENZIONE**: nel caso di installazione locale (non live), prima di procedere all'invio, è necessario verificare le impostazioni del proxy (se presente) definite alla voce Servizi – Configurazione – Reti – PROXY.*

INVIO DA PARTE DI ALTRI UTENTI

Oltre ad effettuare l'invio tramite il commercialista, ogni singola tipologia di Soggetto che gestisce le spese sanitarie può effettuare un proprio invio. Di seguito viene riportato uno specchietto riepilogativo relativo al tipo di invio possibile.

La Farmacia/Parafarmacia/Ottico/Sanità militare (codificate come Soggetto spese sanitarie "1" nei parametri contabili) può effettuare l'invio tramite:

- Soggetto delegato

  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice Utente: identificativo fiscale del soggetto delegato(inviante)
  - Password\Pin\Codice sede (partita iva/codice fiscale del soggetto – codice sede)
- Farmacia/Parafarmacia/Ottico/Sanità militare (invio diretto)

  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice Utente
  - Password e Pin
- Associazione delle Farmacie
  - Codice Utente
  - Password e Pin

La Az.Sanitaria/Struttura accred.-autorizzata (codificate come Soggetto spese sanitarie "2" nei parametri contabili) può effettuare l'invio tramite:

- Soggetto delegato

  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice Utente: identificativo fiscale del soggetto delegato(inviante)
  - Password\Pincode\Codice sede (partita iva/codice fiscale del soggetto – codice sede)
- Struttura (invio diretto)

  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice utente
  - Password e Pin.

Il Prof.sanit/Nuovi albi DM. 22/11/19 (codificati come Soggetto spese sanitarie "3" nei parametri contabili) può effettuare l'invio tramite:

- Soggetto delegato

  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice Utente: identificativo fiscale del soggetto delegato(inviante)
  - Password\Pin\Codice sede (partita iva/codice fiscale del soggetto – codice sede)
- Professionista sanitario/Nuovi albi DM 22/11/19 (invio diretto).

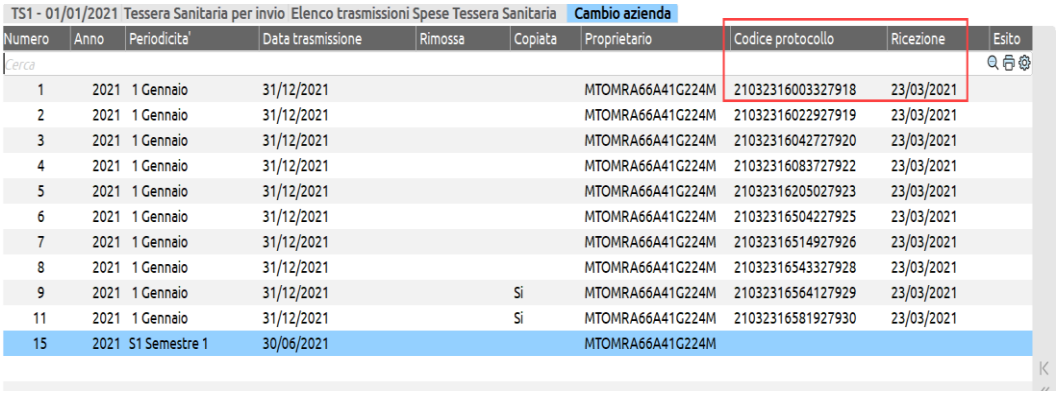
  Devono essere specificate le relative credenziali:

  - Codice Utente: identificativo fiscale del medico
  - Password\Pin.

In caso di invio diretto, il programma riporta in automatico le "Credenziali Tessera Sanitaria" memorizzate in Azienda – Anagrafica Azienda (tasto Dati aziendali). E' comunque possibile modificarle in qualsiasi momento, i campi sono sempre editabili.

OPERAZIONI POST-INVIO

Dopo aver effettuato l'invio, alla trasmissione viene assegnato automaticamente dal Sistema TS un numero di protocollo univoco e viene salvata la data di ricezione (data in cui la trasmissione è stata accolta). La videata sarà simile alla seguente:



Numero	Anno	Periodicita'	Data trasmissione	Rimossa	Copiata	Proprietario	Codice protocollo	Ricezione	Esito
Cerca									
1	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316003327918	23/03/2021	
2	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316022927919	23/03/2021	
3	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316042727920	23/03/2021	
4	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316083727922	23/03/2021	
5	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316205027923	23/03/2021	
6	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316504227925	23/03/2021	
7	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316514927926	23/03/2021	
8	2021	1 Gennaio	31/12/2021			MTOMRA66A41G224M	21032316543327928	23/03/2021	
9	2021	1 Gennaio	31/12/2021		Si	MTOMRA66A41G224M	21032316564127929	23/03/2021	
11	2021	1 Gennaio	31/12/2021		Si	MTOMRA66A41G224M	21032316581927930	23/03/2021	
15	2021	S1 Semestre 1	30/06/2021			MTOMRA66A41G224M			

***ATTENZIONE**: in tale passaggio, nel caso di installazione locale, vengono verificate le impostazioni del proxy (se presente) definite alla voce Servizi – Configurazione – Reti – PROXY.*

IMPORTANTE

*Quando si è posizionati su una "trasmissione già protocollata" è attivo il pulsante **SHF3** [Cancella trasmissione] che consente all'utente di sbloccare un'intera fornitura per poi ritrasmetterla nuovamente. Trattandosi di un'operazione delicata, il programma chiede di digitare la parola "PROCEDI" al fine di eliminare la trasmissione dai singoli documenti.*

La cancellazione di una trasmissione è un'operazione irreversibile: prima di digitare la parola "PROCEDI" e confermare così la cancellazione definitiva, occorre essere certi che sia realmente indispensabile procedere con la cancellazione della trasmissione selezionata.

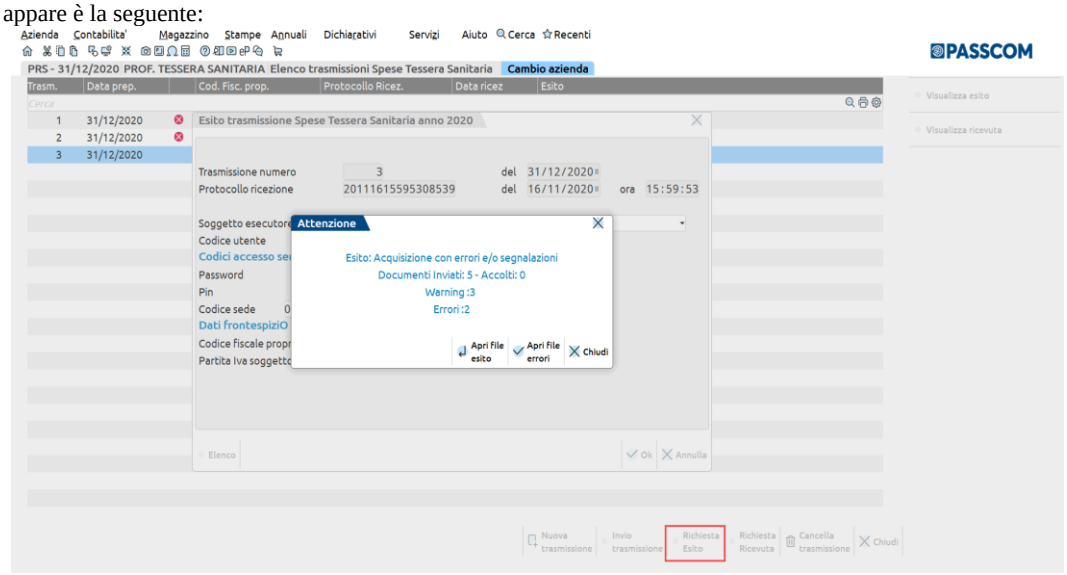
Se si cancella una trasmissione per la quale non sono ancora stati richiesti l'ESITO e la RICEVUTA non sarà più possibile richiederli dall'interno del programma. Per scaricare i suddetti documenti sarà necessario operare manualmente direttamente dal sito della tessera sanitaria utilizzando le credenziali del soggetto che ha effettuato l'invio.

RICHIESTA ESITO

Rimanendo posizionati sulla trasmissione protocollata, attraverso il pulsante **F6**[Richiesta Esito], sarà possibile effettuare la richiesta dell'esito direttamente al portale Sistema TS.

> ***NOTA BENE**: si ricorda che la funzione di "visualizzazione esito" può essere effettuata in un qualsiasi momento successivo all'invio.*

La videata che appare è la seguente:

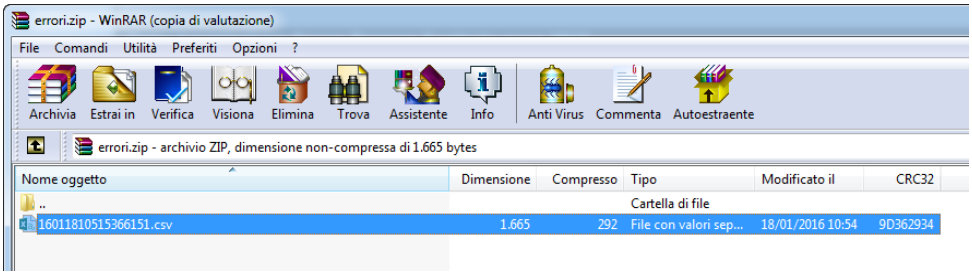


A questo punto attraverso il pulsante Invio[Apri file esito] è possibile visualizzare il file XML restituito dal Sistema TS:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
- <ns2:EsitoInviiResponse xmlns:ns2="http://esitoinvio.p730.sanita.sogei.it/">
  - <DatiOutputRichiesta>
      <esitoChiamata>0</esitoChiamata>
      <descrizioneEsito/>
    - <esitiPositivi>
      - <dettagliEsito>
          <protocollo>20111615595308539</protocollo>
          <dataInvio>16-11-2020 15:59:53</dataInvio>
          <stato>3</stato>
          <descrizione>Acquisizione con errori e/o segnalazioni</descrizione>
          <nInviati>5</nInviati>
          <nAccolti>0</nAccolti>
          <nWarnings>3</nWarnings>
          <nErrori>2</nErrori>
        </dettagliEsito>
      </esitiPositivi>
  </DatiOutputRichiesta>
</ns2:EsitoInviiResponse>
```

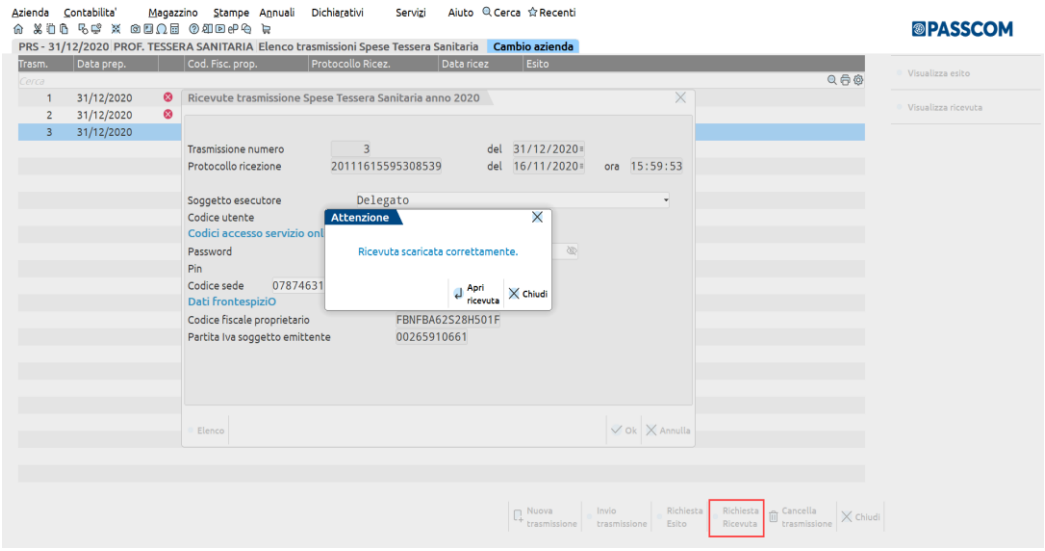
Attraverso il pulsante F10[Apri File errori] è possibile visualizzare il file con estensione CSV restituito dal Sistema TS.

L'utente dovrà quindi verificare i vari documenti, correggerli e inviarli nuovamente.

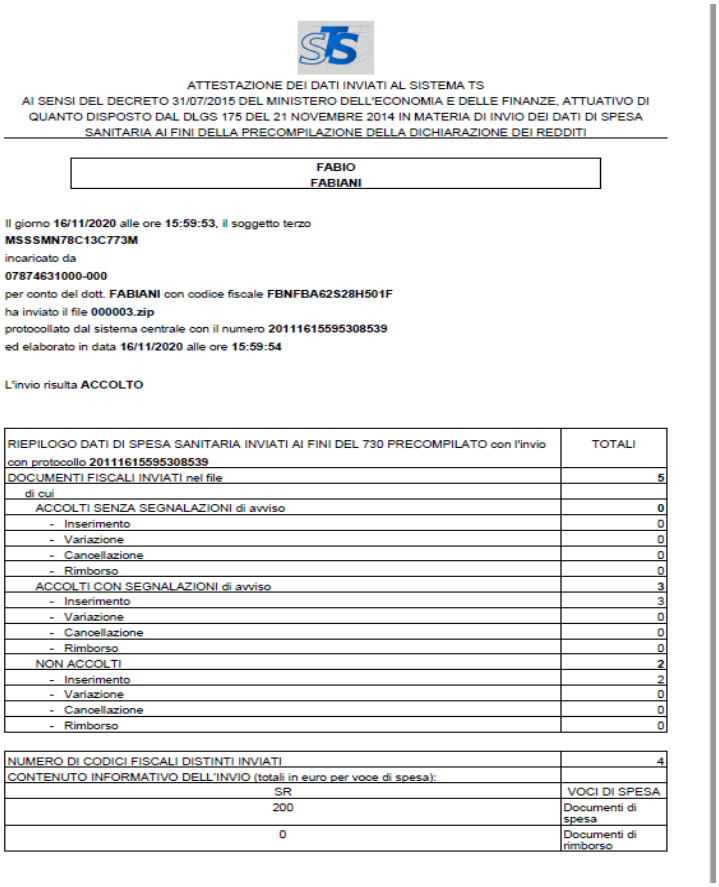


RICHIESTA RICEVUTA

Attraverso il pulsante **F7** [Richiesta Ricevuta] è possibile richiedere la ricevuta del protocollo su cui si è posizionati.



Premendo Invio viene visualizzato il relativo file in formato PDF.



ATTESTAZIONE DEI DATI INVIATI AL SISTEMA TS
AI SENSI DEL DECRETO 31/07/2015 DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, ATTUATIVO DI QUANTO DISPOSTO DAL DLGS 175 DEL 21 NOVEMBRE 2014 IN MATERIA DI INVIO DEI DATI DI SPESA SANITARIA AI FINI DELLA PRECOMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

FABIO FABIANI

Il giorno **16/11/2020** alle ore **15:59:53**, il soggetto terzo
MSSSMN78C13C773M
incaricato da
07874631000-000
per conto del dott. **FABIANI** con codice fiscale **FBNFBA62S28H501F**
ha inviato il file **000003.zip**
protocollato dal sistema centrale con il numero **20111615595308539**
ed elaborato in data **16/11/2020** alle ore **15:59:54**

L'invio risulta **ACCOLTO**

RIEPILOGO DATI DI SPESA SANITARIA INVIATI AI FINI DEL 730 PRECOMPILATO con l'invio con protocollo **20111615595308539**	TOTALI
DOCUMENTI FISCALI INVIATI nel file	5
di cui	
ACCOLTI SENZA SEGNALAZIONI di avviso	0
- Inserimento	0
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0
ACCOLTI CON SEGNALAZIONI di avviso	3
- Inserimento	3
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0
NON ACCOLTI	2
- Inserimento	2
- Variazione	0
- Cancellazione	0
- Rimborso	0

NUMERO DI CODICI FISCALI DISTINTI INVIATI	4
CONTENUTO INFORMATIVO DELL'INVIO (totali in euro per voce di spesa):	
SR	VOCI DI SPESA
200	Documenti di spesa
0	Documenti di rimborso

FISCALI - COMUNICAZIONI – TESSERA SANITARIA – STAMPA ELENCO TRASMISSIONI TS

Da questa funzione, disponibile a partire dall'anno 2021, è possibile stampare l'elenco delle trasmissioni generate dalla funzione Telematico Tessera Sanitaria. La stampa è disponibile anche in modalità multiaziendale da azienda STD.

Accedendo alla funzione sono richiesti i seguenti filtri di selezione:



ANNO - Indicare l'anno del quale si vogliono stampare le trasmissioni.

PERIODO – Indicare il periodo di trasmissione che si vuole stampare, le opzioni sono le stesse disponibili nella funzione di generazione delle nuove trasmissioni:

il mese

il trimestre

il semestre

Se il campo è lasciato vuoto sono stampate tutte le trasmissioni del periodo.

DA DATA TRASMISSIONE / A DATA TRASMISSIONE – indicare l'intervallo di date del quale si vogliono stampare le trasmissioni. Se i campi sono vuoti, saranno stampate le trasmissioni di tutto l'anno.

STATO TRASMISSIONE – permette di scegliere se stampare tutte le trasmissioni oppure solo quelle trasmesse o solo quelle non trasmesse.

Si riporta un esempio di stampa effettuata da azienda STD:

Anno :Tutti Periodo :Tutti Da data trasmissione :Prima data A data trasmissione :Ultima data Trasmissioni :Tutte

Az.	Descrizione	Partita Iva	Proprietario	Invio	Anno	Periodo	Data tras.	Protocollo	Numero	Data
II5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	2021	S1	30/06/2021			
TS2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2	2021	S1	31/12/2021			
TS2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	3	2021	S1	30/06/2021			
TS2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4	2021	S1	30/06/2021			
TS2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5	2021	S1	30/06/2021			
TS3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	4	2021		5 31/05/2021	21050416222932050	04/05/2021	
TS3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	5	2021		5 31/05/2021			

TIPO SOGGETTO SANITARIO "1" E TIPOLOGIA SPESE AMMESSE

FARMACIE PUBBLICHE E PRIVATE

- **TK**= Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento)
- **FC**= Farmaco, anche omeopatico
- **AD**= Acquisto o affitto di dispositivo medico CE
- **FV**= Farmaco per uso veterinario
- **PI**= Protesica e integrativa.
- **AS**= Spese sanitarie relative ad ECG, spirometria, Holter pressorio e cardiaco, test per glicemia, colesterolo e trigliceridi o misurazione della pressione sanguigna, prestazione previste dalla farmacia dei servizi e simili
- **AA**= Altre spese

ESERCIZI COMMERCIALI (PARAFARMACIE)

- **FC**= Farmaco, anche omeopatico
- **AD**= Acquisto o affitto di dispositivo medico CE
- **FV**= Farmaco per uso veterinario
- **PI**= Protesica e integrativa.

- **AS**= Spese sanitarie relative ad ECG, spirometria, Holter pressorio e cardiaco, test per glicemia, colesterolo e trigliceridi o misurazione della pressione sanguigna
- **AA**= Altre spese sanitarie

STRUTTURE AUTORIZZATE ALLA VENDITA AL DETTAGLIO DI FARMACI VETERINARI

- **FV**= Farmaco per uso veterinario
- **AA**= Altre spese sanitarie

STRUTTURE SANITARIE MILITARI

- **TK**= Ticket (Quota di compartecipazione richiesta all'assistito)
- **AD**= Acquisto o affitto di dispositivo medico CE
- **SR**= Spese prestazioni sanitarie (escluse quelle di chirurgia estetica e di medicina estetica): assistenza specialistica ambulatoriale; visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali; prestazione chirurgica; certificazione medica; ricoveri ospedalieri ricollegabili ad interventi chirurgici o a degenza, al netto del confort
- **AA**= Altre spese sanitarie.

ESERCENTI L'ARTE SANITARIA AUSILIARIA DI OTTICO

- **AD**= Dispositivi medici con marcatura CE: spese relative all'acquisto o affitto di dispositivi medici con marcatura CE. In tale tipologia di spesa sono ricompresi tutti i dispositivi medici, inclusi i dispositivi medici su misura.
- **AA**= Altre spese sanitarie.

FARMACIA INTERNA ALL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE MUTILATI E INVALIDI DI GUERRA ANMIG

- **FC**= Farmaco, anche omeopatico
- **AD**= Acquisto o affitto di dispositivo medico CE
- **FV**= Farmaco per uso veterinario
- **PI**= Protesica e integrativa.
- **AS**= Spese sanitarie relative ad ECG, spirometria, Holter pressorio e cardiaco, test per glicemia, colesterolo e trigliceridi o misurazione della pressione sanguigna
- **AA**= Altre spese sanitarie

TIPO SOGGETTO SANITARIO 2 E TIPOLOGIA SPESE AMMESSE

STRUTTURE SANITARIE PUBBLICHE E PRIVATE ACCREDITATE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI SANITARI DEL SSN E DEI SASN

- **TK**= Ticket (Quota fissa e/o Differenza con il prezzo di riferimento, Franchigia, Pronto soccorso e accesso diretto)
- **SR**= Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale (escluse quelle di chirurgia estetica e di medicina estetica); visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali; prestazioni chirurgiche ((esclusi gli interventi di chirurgia estetica e di medicina estetica); analisi, indagini radioscopiche, ricerche e applicazioni; ricoveri ricollegabili ad interventi chirurgici o a degenza (ad esclusione della chirurgia estetica e medicina estetica), al netto delle spese relativi ai comfort
- **CT**= Cure Termali
- **PI**= Protesica e integrativa
- **IC**= Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica ambulatoriale o ospedaliera
- **AA**= Altre spese sanitarie.

STRUTTURE AUTORIZZATE

- **SR**= Spese prestazioni assistenza specialistica ambulatoriale (escluse quelle di chirurgia estetica e di medicina estetica); visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali; prestazioni chirurgiche ((esclusi gli interventi di chirurgia estetica e di medicina estetica); analisi, indagini radioscopiche, ricerche e applicazioni; ricoveri ricollegabili ad interventi chirurgici o a degenza (ad esclusione della chirurgia estetica e medicina estetica), al netto delle spese relativi ai comfort
- **CT**= Cure Termali
- **PI**= Protesica e integrativa
- **IC**= Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica ambulatoriale o ospedaliera
- **AA**= Altre spese sanitarie.

TIPO SOGGETTO SANITARIO 3 E TIPOLOGIA SPESE AMMESSE

ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DEGLI PSICOLOGI

- **SP**= Prestazioni Sanitarie
- **AA**= Altre spese sanitarie.

ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DEGLI INFERMIERI

ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DELLE OSTETRICHE ED OSTETRICI

ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DEI TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA

GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEI BIOLOGI

GLI ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DEL DM 13/03/18:

- tecnico sanitario di laboratorio biomedico,
- tecnico audioprotesista,
- tecnico ortopedico,
- dietista,
- tecnico di neurofisiopatologia,
- tecnico fisiopatologia cardiocircolatoria e perfusione cardiovascolare,
- igienista dentale,
- fisioterapista,
- logopedista,
- podologo,
- ortottista e assistente di oftalmologia,
- terapista della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva,
- tecnico della riabilitazione psichiatrica,
- terapista occupazionale,
- educatore professionale,
- tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro,
- assistente sanitario

TIPOLOGIA PRESTAZIONE

- **SP**= Prestazioni Sanitarie

ISCRITTI AGLI ALBI PROFESSIONALI DEI VETERINARI

- **FV**= Farmaco per uso veterinario
- **SV**= Spese veterinarie sostenute dalle persone fisiche, riguardanti le tipologie di animali individuate dal decreto del Ministero delle finanze 6 giugno 2001, n. 289
- **AA**= Altre spese sanitarie.

MEDICI CHIRURGHI E ODONTOIATRI

- **SR**= Spese prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale (escluse quelle di chirurgia estetica e di medicina estetica); visita medica generica e specialistica o prestazioni diagnostiche e strumentali; prestazione chirurgica (escluse quelle di chirurgia estetica e di medicina estetica); certificazione medica
- **IC**= Prestazioni di chirurgia estetica e di medicina estetica ambulatoriale o ospedaliera
- **AA**= Altre spese sanitarie.

SPESOMETRO – COMUNICAZIONE OPERAZIONI IVA

Questa funzione consente di gestire la "Comunicazione delle Operazioni rilevanti ai fini Iva" detta anche Spesometro, con relativa stampa e invio telematico.

La comunicazione può essere compilata sia manualmente dall'utente che in modo automatico dal programma sulla base delle registrazioni di primanota presenti.

Tale funzione è composta dai seguenti sottomenù:

- TABELLE;
- ELABORAZIONE;
- IMMISSIONE/REVISIONE;
- BROGLIACCIO SPESOMETRO;
- IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE;
- STAMPA COMUNICAZIONE;
- INVIO TELEMATICO;
- CONVERSIONE DETTAGLIATO-AGGREGATO;
- IMPORT/EXPORT SPESOMETRO CSV.

TABELLE

Questa funzione consente di escludere dalla comunicazione i castelletti iva e/o i conti contabili utilizzati nelle registrazioni di primanota.

OPERAZIONI ESCLUSE DALLO SPESOMETRO IN BASE ALLA TIPOLOGIA DI OPERAZIONE

CODICI IVA DA ESCLUDERE

Sono escluse dall'obbligo di comunicazione le operazioni fuori campo IVA in seguito alla mancanza di uno dei seguenti requisiti (i codici iva di seguito riportati sono quelli già previsti nei raggruppamenti standard 80 e 81):

- Requisito SOGGETTIVO identificato dal codice F04 – F05
- Requisito OGGETTIVO identificato dai codici F02,2 – F02,3 – F03,4
- Requisito TERRITORIALE identificato dai codici F07 – F07,2 – F07,4 – F07,5 – F07,6 – F07,7 – Z07,2 e Z07,3

Sono altresì escluse:

- le somme per anticipazioni fatte in nome e per conto della controparte, regolarmente documentate e identificate dal codice S15
- le operazioni all'interno dei depositi IVA, in quanto per queste tipologie di operazioni vige un "periodo di sospensione" dall'IVA (assumeranno rilevanza solo al momento dell'estrazione), identificate dai codici N50,1 – N50,2 – N50,3 – N50,4 – N50,5 – N50,6 – N50,7 – N50,8 e N50,9
- le operazioni intracomunitarie identificate dai codici N41 – N42,1 – N42,2 – E42 - Z40,2 e G41
- le esportazioni "dirette", codici N08,1 e G08,1, U98 (quest'ultimo codice identifica l'esportazione di beni usati) in cui un soggetto passivo d'imposta identificato in Italia cede ad un cliente estero beni, ne cura il trasporto o la spedizione fuori dal territorio comunitario utilizzando mezzi propri ovvero incaricando del trasporto o della spedizione un terzo (spedizioniere, vettore, ecc..)

- le esportazioni "improprie", codice N08,2, in cui, a differenza del caso precedente, il trasporto o la spedizione sono a cura o a nome del cessionario non residente. In questo caso l'esportazione viene dichiarata in dogana a nome dell'operatore non residente, il quale deve sempre possedere la qualifica di soggetto passivo d'imposta nel suo Paese

CONTI DA ESCLUDERE (passaggi interni e/o altro)

Indicare i conti da escludere per i passaggi interni.

Il funzionamento di questa tabella è analogo a quanto già avviene nelle funzionalità annuali quali la Dichiarazione IVA, la comunicazione IVA, ecc.

ELABORAZIONE

Prima di eseguire l'elaborazione si devono effettuare un una serie di controlli su parametri aziendali e sui dati anagrafici dei clienti fornitori.

Verificare ed impostare correttamente nei PARAMETRI CONTABILI i seguenti campi:

- **Escluso comun. Spesom. (S/N) –** Normalmente questo parametro deve essere impostato a "N", ovvero l'azienda deve essere considerata dall'elaborazione dello spesometro. Se impostato a "S" l'azienda viene scartata dall'elaborazione.
- **Az. Noleggio/Leasing (S/N)** – Questo parametro deve essere impostato a "S" solo per le aziende che svolgono attività di leasing finanziario ed operativo, di locazione e/o di noleggio di autovetture, caravan, altri veicoli, unità da diporto e aeromobili.
- **Az. con Op. legate al Turismo (S/N)** – Questo parametro deve essere impostato a "S" solo per le aziende che si sono avvalse della Deroga alla limitazione dell'uso del contante in "Operazioni legate al Turismo" (operazioni di vendita effettuate nei confronti di persone fisiche di cittadinanza diversa da quella italiana e comunque diversa da quella di uno dei paesi dell'Unione europea ovvero dello Spazio economico europeo, che abbiano residenza fuori dal territorio dello Stato, il cui pagamento sia avvenuto in contanti per un importo compreso tra 1.000 e 15.000 Euro).

Nelle anagrafiche dei CLIENTI/FORNITORI occorre verificare la corretta impostazione dei seguenti campi:

- NAZIONALITA'*(ATTENZIONE si fa notare che il campo "nazionalità" è legato ad un concetto di residenza e non di cittadinanza; se un soggetto è cittadino straniere ma risiede in Italia ed è in possesso di un codice fiscale o di una partita iva italiana si deve impostare sempre nazionalità = I)*
- PRIVATO
- PARTITA IVA
- CODICE FISCALE
- ESCLUDI SOGGETTO DA SPESOMETRO
- SPESOMETRO OP.LEGATE AL TURISMO
  ("Condizioni generali del Soggetto" in Condizioni e Automatismi [F6])

***NOTA BENE**: per quanto concerne i Cli/For Italiani (NAZIONALITA' = "I") si deve verificare la corretta impostazione dei campi Partita Iva e Codice Fiscale; per i PRIVATI è necessaria la presenza del CODICE FISCALE, mentre per i SOGGETTI NON PRIVATI è indispensabile la PARTITA IVA. Qualora si tratti di un soggetto NON PRIVATO possessore SOLO del CODICE FISCALE NUMERICO (condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie, ecc.) si deve prestare attenzione alla corretta impostazione del campo "SENZA P.IVA".*

Nelle anagrafiche CLIENTI/FORNITORI si deve inoltre verificare la corretta impostazione delle anagrafiche "fittizie" (sia Clienti che Fornitori) utilizzate per registrare cumulativamente le fatture di importo fino a 300 Euro, tali anagrafiche devono avere il campo **Considera conto come Documento Riepilogativo nello Spesometro** impostato a "S".

Nei conti ECONOMICI verificare il campo "NOLO/LEASING" utilizzato per individuare tali operazioni SOLO per le aziende che esercitano tale attività (parametro Az.Noleggio/Leasing = S).

ELABORAZIONE SPESOMETRO

Prima di eseguire l'elaborazione, oltre ai controlli descritti nel paragrafo precedente, occorre aver predisposto la TABELLA della spesometro (voce di menù Dichiarativi – SPESOMETRO/COMUNICAZ.OPERAZIONI IVA – TABELLE). Per i raggruppamenti 80 e 81 forniti da Passepartout le tabelle sono già precompilate con i dati standard, in ogni caso è compito dell'utente integrarle qualora siano stati creati conti o codici iva personalizzati.

L'elaborazione deve essere eseguita in data **31/12/AAAA** dove AAAA identifica l'anno di riferimento e può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda "STD".

La funzione elabora le operazioni che vengono riportate sui registri iva A/V/S/C, escludendo i "PS" pagamenti iva ad esigibilità differita, registrate nell'anno solare di riferimento (data registrazione 01/01/AAAA – 31/12/AAAA) con la sola eccezione delle aziende

"AUTOTRASPORTATORI" (parametro attività iva "Regime IVA" impostato a "T") e delle "AGENZIE VIAGGI" (parametro attività iva "Gestione art.74 ter.(Ag.Viaggi)" impostato a "S").

PARTICOLARITA' AZIENDE **AUTOTRASPORTATORI**

Per i SOLI sezionali Iva Vendite posticipati al trimestre successivo sono elaborate le FE-NE registrate in primanota Dal 1/OTTOBRE /ANNO PRECEDENTE di AAAA fino al 30/SETTEMBRE/ ANNO AAAA.

Il sezionale deve essere impostato posticipato in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo 4^ Trim. e sono considerati solo i primi tre Trim. dell'anno del periodo delle comunicazione dello spesometro.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO = 2012.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Ottobre	2013	Primo	Gennaio	2012
Novembre	2013	"	Febbraio	2012
Dicembre	2013	"	Marzo	2012
Gennaio	2012	"	Aprile	2012
Febbraio	2012	"	Maggio	2012
Marzo	2012	"	Giugno	2012
Aprile	2012	"	Luglio	2012
Maggio	2012	"	Agosto	2012
Giugno	2012	"	Settembre	2012
Luglio	2012	"	Ottobre	2012
Agosto	2012	"	Novembre	2012
Settembre	2012	"	Dicembre	2012

Come data di registrazione viene riportata la data di registrazione con cui la fattura è stata immessa in primanota più tre mesi e come giorno quello impostato nei parametri iva nel campo "giorno di annotazione"(stessa data considerata nella stampa dei registri iva). Come data documento viene assunta quella presente nella registrazione.

PARTICOLARITA' **AGENZIE VIAGGI**

Per i SOLI sezionali Iva Vendite posticipati al mese successivo sono elaborate le FE-NE registrate in primanota Dal 1/DICEMBRE /ANNO PRECEDENTE di AAAA fino al 30/NOVEMBRE/ ANNO AAAA.

Il sezionale deve essere impostato posticipato in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo mese di Dicembre e sono considerati solo i primi undici mesi dell'anno del periodo delle comunicazione dello spesometro.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO = 2014.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Dicembre	2013	"	Gennaio	2014
Gennaio	2014	"	Febbraio	2014
Febbraio	2014	"	Marzo	2014
Marzo	2014	"	Aprile	2014
Aprile	2014	"	Maggio	2014
Maggio	2014	"	Giugno	2014
Giugno	2014	"	Luglio	2014
Luglio	2014	"	Agosto	2014
Agosto	2014	"	Settembre	2014
Settembre	2014	"	Ottobre	2014
Ottobre	2014	"	Novembre	2014
Novembre	2014	"	Dicembre	2014

Come data di registrazione viene riportata la data del primo giorno del mese successivo a quello in cui la fattura è stata immessa in primanota. Come data documento viene assunta quella presente nella registrazione.

Le operazioni che vengono elaborate sono le seguenti:

FR – NR (Fatture e Note di Credito Ricevute – ACQUISTI)
FE – NE (Fatture e Note di Credito Emesse – VENDITE)
FS – NS (Fatture e Note di Credito ad Esigibilità differita sia VENDITE che ACQUISTI)
CO – RI (Scontrini e Ricevute Fiscali – VENDITE)
RF (Ricevuta Fiscale Fattura – VENDITE)

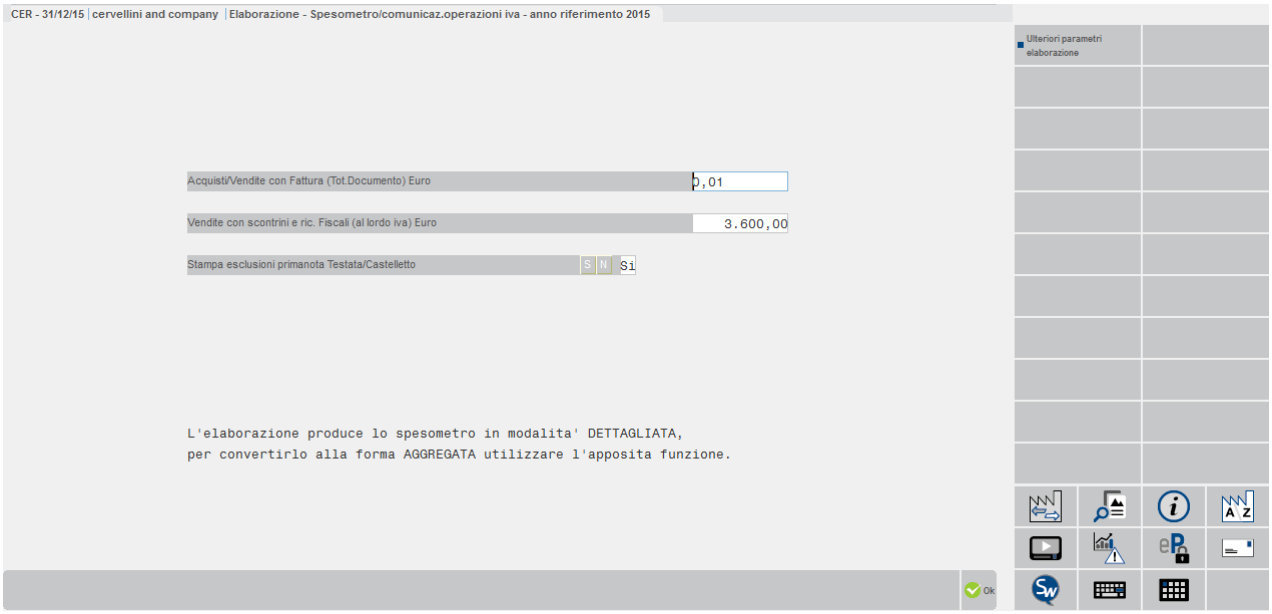
Si fa notare che le Ricevute Fiscale Fatture (RF) vengono elaborate come delle normali fatture di vendita (FE) nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi (per essere considerate dall'elaborazione devono essere intestate ad un Cliente, codice del conto sulla prima riga dell'operazione, altrimenti vengono escluse).

Per gli scontrini (CO) e le ricevute fiscali (RI) vengono elaborati SOLO i castelletti iva che nella relativa "finestra spesometro" hanno impostato il campo "Codice Fiscale/Partita iva italiana" (da utilizzare per i soggetti residenti) oppure il campo "Codice Cliente" (da utilizzare per i clienti non residenti).

***ATTENZIONE**: L'elaborazione CANCELLA sempre tutti i dati delle operazioni presenti nell'archivio spesometro dell'anno di riferimento (sia anagrafiche che movimenti); può essere eseguita SOLO se il campo "Comunicazione definitiva" presente sul frontespizio è impostato a "N".*

***NOTA BENE**: Lo spesometro può essere trasmesso in forma "dettagliata" o "aggregata", **la funzione di elaborazione crea sempre lo spesometro in modalità DETTAGLIATA** (è disponibile un'apposita funzione che converte lo spesometro da"dettagliato" ad "aggregato"; tale funzione è eseguibile anche in modalità multi aziendale da STD). L'elaborazione NON produce alcuna stampa di brogliaccio per verificare ciò che è stato incluso, in questo senso la creazione dello spesometro in modalità "dettagliata" consente di eseguire la stampa del brogliaccio per poter verificare le operazioni che sono state incluse.*

Alla partenza del programma vengono richiesti i valori di soglia dell'anno di riferimento.



ACQUISTI/VENDITE CON FATTURA (TOT. DOCUMENTO) EURO – Campo in cui specificare il limite importo delle fatture che devono essere comunicate compreso le "RF" (ricevute fiscali fatture). Viene proposto l'importo previsto dalla normativa (importi diverso da 0).

VENDITA CON SCONTRINI E RIC.FISCALE (AL LORDO DI IVA) EURO – Limite importo,comprensivo dell'iva, degli scontrini (CO) e delle ricevute fiscali (RI) che devono essere comunicate. Viene proposto l'importo previsto dalla normativa (3600 Euro), in ogni caso il campo è modificabile.

STAMPA ESCLUSIONI PRIMANOTA TESTATA/CASTELLETTO (S/N) – In base all'impostazione di questo parametro viene stampato l'elenco delle operazioni che sono estate escluse dagli appositi campi di primanota (esclusione di testata o esclusione di un singolo castelletto.

S = Viene stampato l'elenco delle esclusioni da primanota (valore predefinito)
N = Non viene stampato l'elenco delle esclusioni da primanota.

SOLO se nell'anno solare di riferimento sono state inserite anche fatture annottate a fronte di scontrini, nella finestra di elaborazione viene richiesto anche il seguente parametro:

ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI (T/I/S/N)– Il campo viene proposto vuoto ed è obbligatorio. Si evidenzia che queste fatture vengono incluse dall'elaborazione in base a quanto specificato in questo campo, **SOLO se NON sono state volontariamente escluse dallo spesometro** dalla relativa funzione di immissione (vedi apposito parametro "Escludi Spesom.").

L'utente può optare tra uno dei seguenti valori:

T = **TUTTE**. Vengono elaborate tutte le fatture emesse a fronte di scontrini nell'anno di riferimento indipendentemente dall'importo.

__ATTENZIONE__: In questo caso occorre NON specificare alcun codice fiscale sui corrispondenti scontrini, altrimenti l'operazione viene comunicata due volte (una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

I = **Solo le fatture inferiori a 3.600 Euro.** In questo caso si assume che le operazioni uguali o maggiori a 3.600 Euro vengano trasmesse sotto forma di "scontrini" su cui è stato inserito il codice fiscale del cliente nell'operazione di primanota e quindi si trasmettono SOLO le fatture emesse inferiori al predetto limite (se si inviassero anche quelle superiori la stessa operazione verrebbe trasmessa due volte, una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

S = **Solo le fatture uguali o superiori a 3.600 Euro.** Con questa opzione si assume che anche per le fatture emesse a fronte d scontrini il limite importo per la trasmissione non sia "a partire da 1 centesimo", ma sia quello previsto per gli scontrini (quindi 3.600 Euro). In questo specifico caso, le operazioni uguali o maggiori a 3.600 Euro i corrispondenti scontrini registrati in primanota (operazioni CO) non devono essere stati marcati con il "codice fiscale", altrimenti la stessa operazione viene comunicata due volte (una sotto forma di scontrino e l'altra sotto forma di fattura).

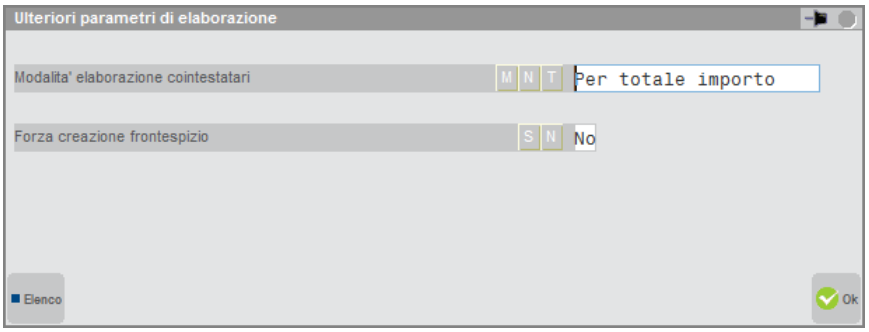
N = Le fatture emesse a fronte di scontrini **non vengono elaborate ai fini della trasmissione** (sono considerati solo i corrispondenti scontrini uguali o maggiori a 3.600 Euro su cui è stato inserito il codice fiscale del cliente).

SOLO per le aziende "SUPERMINIME" (parametro contabile "Gestione fiscale" = U), se si esegue l'elaborazione dalla singola azienda viene richiesta anche un ulteriore campo.



ELABORAZIONE DALLA DATA – Questo campo viene richiesto solo per i contribuenti "superminimi" e serve per indicare la data di registrazione da cui considerare le singole operazioni (data in cui sono venuti a mancare i requisiti per rientrare nel regime agevolato).

E' attivo il pulsante **ULTERIORI PARAMETRI ELABORAZIONI F5:**



MODALITA' ELABORAZIONE COINTESTATARI (M/N/T)– Il parametro determina come devono essere ripartiti gli importi di imponibile ed imposta nelle fatture cointestate. Il parametro è generale e l'eventuale modifica viene memorizzata per tutte le aziende dell'installazione

L'utente può optare tra uno dei seguenti valori:

M = **PER MILLESIMI**. Gli importi vengono suddivisi per ciascun cointestatario, in proporzione ai millesimi. Se i millesimi non sono stati indicati, vengono divisi per il numero di cointestatari.

N = **PER NUM. COINTESTATARI.** Gli importi, vengono suddivisi per il numero di cointestatari.

T = PER TOTALE IMPORTO. Gli importi, non vengono suddivisi e per ogni cointestatario sono riportati gli importi totali

FORZA CREAZIONE FRONTESPIZIONE – Il parametro permette di rigenerare il frontespizio nelle elaborazioni successive alla prima. Il frontespizio viene generato alla prima elaborazione, mentre le successive rielaborano solo i movimenti. Con questo parametro è possibile ricreare anche il frontespizio aggiornando i dati dall'anagrafica azienda.
INCLUDI OP. CON SOGGETTI DI PAESI BLACK LIST (S/N) – Il parametro determina se si vogliono includere o meno le operazioni con soggetti black list, di default viene impostato a "N". Valorizzando l'opzione con "S", la procedura di elaborazione considera anche le operazioni avvenute con soggetti black list, mentre con "N" questi movimenti non vengono presi in esame.

ESCLUSIONI OPERAZIONI PRIMANOTA

L'elaborazione esegue le seguenti **ESCLUSIONI**:

ESCLUSIONE DELL'INTERA OPERAZIONE

A) In base all'impostazioni dei dati presenti nell'anagrafica dei clienti/fornitori:

- Le operazioni d' importazione (Fornitori "Bolle Doganali", partita iva = IT99999999990).
- Le operazioni di fatture/note credito con Cli/For Black List (Cli/For con "Paese" marcato Black List) SOLO se il soggetto NON è privato e SOLO se l'operazione contabile non è stata marcata come da escludere dalla comunicazione Black List. Questo comportamento è dovuto al fatto che le operazioni con soggetti Black List sono normalmente comunicate all'Agenzia delle Entrate attraverso l'apposita comunicazione e quindi sono operazioni già note all'amministrazione finanziaria. Le operazioni che vengono escluse dalla comunicazione Black List non sono "operazioni note" e quindi è necessario includerle nella comunicazione dello spesometro. Inoltre i clienti classificati come "privati", anche se classificati Black List sono sempre considerati per l'eventuale inclusione nel quadro TU (Operazioni legate al Turismo).
- Le operazioni di Cli/For che in anagrafica hanno il campo "Escludi Spesometro" impostato a "S" (ad esempio: fornitura di energia elettrica, servizi di telefonia, contratti di assicurazione in quanto già comunicate art.7 DPR 605 1973).

B) In base alle caratteristiche delle operazioni contabili:

- Le operazioni di Acquisti Intracomunitari (Fatture di Fornitori Cee registrate con Doppio Protocollo ed Intra = "S").
- Le operazioni che sono state marcate da "ESCLUDERE" nell'apposita finestra di testata dell'operazione (campo "Escludi documento" impostato a "S").

ESCLUSIONE DI PARTE DELL'OPERAZIONE

C) In base all'impostazioni della Tabella dello spesometro (codici iva e/o conti del piano dei conti):

- Vedi paragrafo TABELLE precedentemente descritto.

D) In base all'impostazione dei dati di prima nota

- Campo "Escludi castelletto dalla comunicazione" presente nella finestra spesometro delle righe di prima nota.

Si fa notare che se tutti i castelletti iva di un documento vengono esclusi è sottointeso che l'esclusione parziale coincide con l'intera operazione In questo specifico caso sarebbe più corretto escludere l'intero documento marcando l'apposito flag di testata in quanto l'esclusione totale effettuata tramite i castelletti, produrrà si l'effetto di non includere il documento nello spesometro, ma la sua esclusione non sarà evidenziata nella stampa prodotta dall'elaborazione "SPESOMETRO – ESCLUSIONI PRIMANOTA TESTATA/CASTELLETTO".

CREAZIONE ANAGRAFICHE SOGGETTI

Una volta escluso quanto sopra descritto l'elaborazione crea sempre le anagrafiche dei soggetti ed i dati dello spesometro in modalità dettagliata.

I soggetti vengono creati in base all'impostazione dei seguenti campi presenti nelle rispettive anagrafiche del piano dei conti:

Soggetti Residenti : NAZIONALITA' = "I" (Italia)

- Il soggetto viene memorizzato utilizzando la **Partita Iva** se nell'anagrafica del piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "N" ed il campo e SENZA P.IVA è impostato a "N".
- Il soggetto viene memorizzato utilizzando il **Codice Fiscale** se nell'anagrafica del piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "S".
- Il soggetto viene memorizzato utilizzando il **Codice Fiscale** se nell'anagrafica piano dei conti il campo PRIVATO è impostato a "N" ed il campo e SENZA P.IVA è impostato a "S" (in questo caso il soggetto avrà un codice fiscale numerico - condomini, enti, associazioni, fondazioni, parrocchie ecc.).

Per tutte le casistiche sopra riportate verrà riportata anche la ragione sociale o il nome/cognome (se persona fisica).

Soggetti Non Residenti: NAZIONALITA' diversa da "I" (Italia)

Il soggetto viene memorizzato utilizzando come codice identificativo il **Codice conto** dell'anagrafica piano dei conti (si fa notare che per i soggetti "non residenti" nei tracciati ministeriali non sono richiesti codici assimilabili alla partita iva o al codice fiscale, ma solo i dati anagrafici). Tale dato è un campo ad uso esclusivo del programma per classificare univocamente il soggetto non residente.

- Se il soggetto non residente è PERSONA FISICA = **S** viene classificato come tale e dall'anagrafica vengono prelevati i dati come descritto nel paragrafo "CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI".

  In questo caso, se il soggetto è marcato come "Spesometro Op.legate al Turismo" (nella finestra "Condizioni Commerciali" nell'anagrafica cliente) oppure se viene rilevata un'operazione contabile classificata "Op. legata al turismo", il soggetto viene anche marcato come soggetto con operazione legate al turismo.

- Se il soggetto non residente è PERSONA FISICA = **N** viene classificato come tale e dall'anagrafica vengono prelevati i dati come descritto nel paragrafo "CONTABILITA' – ANAGRAFICA CLIENTI/FORNITORI".

INCLUSIONI OPERAZIONI PRIMANOTA

Riguardo ai movimenti vengono **INCLUSE** le operazioni come segue:

QUADRO FE

FATTURE EMESSE e Documenti riepilogativi (Op. Attive)

4. **In questo quadro vengono riportate le causali FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).
   - Tra i castelletti non esclusi deve esisterne almeno uno che NON sia marcato come "nota di variazione". Questo significa che se esiste una fattura "mista" ovvero con un castelletto marcato come nota di variazione relativa ad un'operazione precedente, ed uno non marcato (anche se di importo inferiore al castelletto precedente), l'intero documento viene identificato come "Fattura emessa" e non nota di variazione.

   PARTICOLARITA' causali RF
   Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
   Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

   ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

In questo caso, nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V"endita
- Tipo QUADRO va impostato a "FE"
- Data documento
- Numero della fattura (per i documenti di vendita viene riportato serie/numero)
- La "Casella iva non esposta in fattura" viene impostata a "S" se nel documento sono presenti SOLO codici iva "74 Ter" (Agenzie Viaggi) oppure codici iva "Beni usati".
- Se la fattura è emessa ad un cliente che ha la stessa P.Iva dell'azienda (si presume autofattura per Autoconsumo), come descritto dalle "istruzioni di compilazione" del modello la "Casella Autofattura" viene valorizzata con "N" (come riportato nelle istruzioni l'operazione viene rappresentata con la semplice ripetizione della propria partita IVA).
- Importo valorizzato con il totale imponibile (gli importi vengono riportati in valore assoluto al centesimo di euro)
- Imposta valorizzato con il totale iva.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del cliente (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso).
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S" nel seguente modo:
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

5. **Nel QUADRO FE vengono riportate anche le FR con FORNITORE avente stessa Partita Iva dell'azienda e segno contabile AVERE, che sono state registrate con doppio protocollo e INTRA=N.**

   I dati riportati nei movimenti dello spesometro sono gli stessi del caso sopra specificato con la sola eccezione della casella "AUTOFATTURA" che in questo caso viene impostato a "S" (caso di autofatture emesse in ottemperanza al disposto dell'articolo 17, secondo comma, del dPR n. 633 del 1972 a seguito di un acquisto da un soggetto non residente senza stabile organizzazione che non si sia identificato direttamente o non abbia nominato un rappresentante fiscale.)

   ***ATTENZIONE**:si fa notare che queste FR sono riportate anche nel quadro FR con le regole previste per quel quadro.*

6. **Nel QUADRO FE confluiscono anche le FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI.**

   In base al parametro impostato nella finestra di elaborazione "**ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI (T/I/S/N)**" vengono incluse nel quadro FE anche queste operazioni. La modalità con qui queste vengono inserite è la stessa prevista per le FE (fatture emesse) descritte all'inizio di questo stesso paragrafo.

   - Cliente con nazionalità "I".
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** nella funzione di immissione delle "fatture emesse a fronte di scontrini" viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).

QUADRO FR

FATTURE RICEVUTE e Documenti Riepilogativi (Op. Passive)

2. **In questo quadro vengono riportate le causali FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** viene inclusa se uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale (per le fatture è sufficiente che sia diversa da 0).
   - Tra i castelletti non esclusi deve esisterne almeno uno che NON sia marcato come "nota di variazione". Questo significa che se esiste una fattura "mista" ovvero con un castelletto marcato come nota di variazione relativa ad un'operazione precedente, ed uno non marcato (anche se di importo inferiore al castelletto precedente), l'intero documento viene identificato come "Fattura ricevuta" e non nota di variazione.

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "A" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "FR"
- Data documento
- Numero della fattura del fornitore
- La "Casella iva non esposta in fattura" viene impostata a "S" se nel documento sono presenti SOLO codici iva "74 Ter" (Agenzie Viaggi) oppure codici iva "Beni usati".
- La Casella Autofattura viene impostato a "S" se il fornitore del documento ha la stessa Partita Iva dell'azienda (soggetto obbligato). In questi casi rientrano:
  - le autofatture emesse per operazioni rientranti nella fattispecie disciplinata dagli articoli 7-bis e 7-ter del dPR n. 633 del 1972 in mancanza degli elementi identificativi del fornitore non residente;
  - l'acquisto per il quale il cessionario o committente obbligato alla comunicazione, non avendo ricevuto la fattura da parte del fornitore o avendola ricevuta per un importo inferiore a quello reale, regolarizza con l'emissione di autofattura o di fattura integrativa e con il versamento della relativa imposta ai sensi dell'articolo 6, comma 8 del decreto legislativo n. 471 del 1997 e dell'articolo 46, comma 5 del DL n. 331 del 1993.
  - l'acquisto da un imprenditore agricolo esonerato dall'emissione della fattura, ai sensi dell'articolo 34, comma 6, del dPR n. 633 del 1972. Tale caso, in primanota, può essere registrato in due diversi modi: l'autofattura viene registrata utilizzando come fornitore l'azienda stessa; oppure la casella Autofattura viene marcata nel caso in cui il documento sia registrato utilizzando direttamente un soggetto definito come fornitore "agricolo esonerato" (nella sua anagrafica il campo "**Agricolo A34 c6**" è impostato a "S").
- Casella operazione Reverse Charge viene impostata a "S" se il documento è "reverse charge" anche solo parzialmente (operazione marcata con doppio protocollo e Intra = "N").

  ATTENZIONE: Se l'operazione è "reverse charge" ed il fornitore ha la stessa partita iva dell'azienda viene marcato SOLO il campo AUTOFATTURA e non il "reverse charge". Si fa notare che se l'FR è doppio protocollo Intra =N ed è autofattura, questa viene riportata anche sul quadro FE (vedi relativo quadro punto2)
- Importo da valorizzare con il totale imponibile(gli importi vanno riportati in valore assoluto al centesimo di euro)
- Imposta da valorizzare con il totale iva. Se la casella iva non esposta in fattura vale "S" questo campo deve essere sempre 0 (zero).
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del fornitore (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO NE

NOTE DI VARIAZIONE EMESSE

5. **In questo quadro vengono riportate TUTTE le NE ed NS (protocollo V ed S) con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con qualsiasi segno contabile della prima riga (sia DARE che AVERE)
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

6. **In questo quadro vengono riportate le FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
   - TUTTI i castelletti non esclusi devono essere marcati come "NOTA DI VARIAZIONE".

7. **In questo quadro vengono riportate le FE, FS (protocollo V ed S) ed RF con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

8. **In questo quadro vengono riportate anche le NR con il Fornitore avente la stessa Partita Iva dell'azienda e segno contabile DARE, registrate in primanota con doppio protocollo INTRA=N** (in pratica vengono riportate le "auto note di credito" registrate a fronte di "autofatture")

   ***NOTA BENE**:si fa notare che queste NR sono riportate anche nel quadro NR con le regole previste per quel quadro.*

   PARTICOLARITA' causali RF
   Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
   Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

   ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

> ***ATTENZIONE***
>
> *In generale, in questo quadro si possono riportare sia **importi positivi** (note di variazione in aumento) **che negativi** (note di variazione in aumento); gli importi di primanota con segno AVERE (+ ricavi) determinano importi POSITIVI (note di addebito emesse), mentre quelli in DARE (- ricavi) determinano importi NEGATIVI (note di accredito emesse).*

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:
- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "NE"
- Data documento
- Numero della nota di variazione
- Importo da valorizzare con il totale imponibile con segno + o – come sopradescritto.
- Imposta da valorizzare con il totale iva con segno + o – come sopradescritto.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del cliente (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO NR

NOTE DI VARIAZIONE RICEVUTE

4. **In questo quadro vengono riportate TUTTE le NR ed NS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Cliente con nazionalità "I" e con qualsiasi segno contabile nella prima riga (sia DARE che AVERE)
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
     ***ATTENZIONE**: le NR con doppio protocollo INTRA=N, se il fornitore ha stessa P.Iva dell'azienda (auto note di credito) vengono riportate oltre che in questo quadro anche nel quadro NE (importi con lo stesso segno).*

5. **In questo quadro vengono riportate le FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = DARE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

- TUTTI i castelletti non esclusi devono essere marcati come "NOTA DI VARIAZIONE".

6. **In questo quadro vengono riportate le FR, FS (protocollo A) con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
   - Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.
     ***ATTENZIONE**: le FR con segno DARE, con doppio protocollo INTRA = N e con il fornitore ha stessa P.Iva dell'azienda (auto note di credito) il documento va riportato oltre che in questo quadro anche nel quadro NE (importi con lo stesso segno).*

> ***ATTENZIONE***
>
> *In generale, in questo quadro si possono riportare sia **importi positivi** (note di variazione in aumento) **che negativi** (note di variazione in aumento); gli importi di primanota con segno DARE (+ costi) determinano importi POSITIVI (note di addebito ricevute), mentre quelli in AVERE (- costi) determinano importi NEGATIVI (note di accredito ricevute).*

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:
- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "A" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "NR"
- Data documento
- Numero della nota di variazione
- Importo da valorizzare con il totale imponibile con segno + o – come sopradescritto.
- Imposta da valorizzare con il totale iva con segno + o – come sopradescritto.
- Il campo "Codice conto" viene valorizzato con il conto del fornitore (questo dato è un dato statistico solo ad uso interno, ma non è trasmesso)

QUADRO DF

OPERAZIONI SENZA FATTURA (Vendite)

Queste operazioni vengono incluse in funzione del limite importo previsto (per i corrispettivi) SOLO **se nei castelletti iva è presente il Codice Fiscale/P.Iva**. Il requisito per essere incluso è che **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per Codice Fiscale/P.Iva** abbia un valore positivo (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE).

In questo caso nel quadro sono riportati i seguenti dati:
- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendite)
- Tipo QUADRO va impostato a "DF"
- Data documento
- Numero dell'operazione (se c'è viene riportato).
- L'importo viene totalizzato con il totale lordo. Se i corrispettivi sono gestiti al NETTO viene effettuata la somma Imponibile+ Iva.
- In questo caso il "Codice conto" viene sempre lasciato vuoto.
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata come descritto qui di seguito SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S":
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

Normalmente in un CO – RI dovrebbe essere presente SOLO un soggetto intestatario (unico Codice Fiscale o P.Iva). Essendo però possibile inserire all'interno della primanota delle operazioni aventi più castelletti con soggetti diversi, per ogni CO – RI la procedura ragiona per SINGOLO CodFis/P.Iva o Codice Conto come nell'esempio sotto riportato:

Esempio CO così suddiviso.

CASTELLETTI	SOGGETTO	IMPONIB.	IVA	
Castelletto 1	CODFIS1	1000	200	(Riga1 AVERE)
Castelletto 2	CODFIS2	4000	800	(Riga2 AVERE)
Castelletto 3	CODFIS1	-100	-20	(Riga3 DARE)
Castelletto 4	CODFIS1	3000	600	(Riga4 AVERE)
Castelletto 5	CODFIS4	2000	400	(Riga7 AVERE)

```
Castelletto 6              1500    300   (Riga8 AVERE)(Castelletto senza Soggetto - SCARTATO)
Castelletto 7CODFIS5       -500   -100   (Riga9 DARE)

TOTALI PER CODICE FISCALE/P.IVA
CODFIS1       3900    780 (COMUNICARE 4680)
CODFIS2       4000    800 (COMUNICARE 4800)
CODFIS4       2000    400 (NON viene COMUNICATO in quanto SOTTO la soglia)
CODFIS5       -500   -100 (NON viene COMUNICAto in quanto TOTALE NEGATIVO)
```

QUADRO SE

ACQUISTI DI SERVIZI DA NON RESIDENTI

ATTENZIONE

In seguito alle FAQ pubblicate dell'Agenzia delle Entrate in data 19/11/2013, ***il QUADRO SE dello "Spesometro classico"*** *(non il quadro SE relativo alle "operazioni di acquisto da San Marino" che costituisce una comunicazione indipendente che usa sempre il modello polivalente)* ***cambia "significato"*** *e da "Acquisti di servizi da soggetti non residenti" (le istruzioni ufficiali originali specificavano addirittura "fatture ricevute da soggetti extracomunitari") assume il nuovo significato di "****TUTTE le operazioni di acquisto da TUTTI i soggetti non residenti (sia soggetti intra UE che extra UE), che non siano già state comunicate all'AE****".*

Si fa notare che per quanto riguarda le operazioni di acquisto da soggetti di San Marino, nel Quadro SE dello Spesometro vengono riportati sia gli acquisti di servizi che quelli di beni (questi ultimi sono già trasmessi attraverso la comunicazione mensile). Premettendo che la comunicazione di operazioni già inviate non determina nessuna irregolarità e dunque non è applicabile nessuna sanzione, se si vogliono escludere dallo Spesometro gli acquisti di beni, si deve operare dalla revisione della primanota ed escludere le singole operazioni, oppure, qualora da un fornitore si acquistino esclusivamente beni e non servizi, si possono escludere tutte le sue operazioni escludendo semplicemente il fornitore tramite l'apposito parametro presente nella sua anagrafica.

2. **In questo quadro vengono riportate le FR con le seguenti caratteristiche:**
   - Fornitore con nazionalità "E" (Esteri extraCee), "C" (Cee), "V" (Vaticano), "R" (Repubblica di San Marino) e con la sommatoria dei castelletti "non esclusi" = DARE
   - Per i **soggetti "E" (Esteri extra Cee) e "V" (Vaticano), "R" (Repubblica di San Marino) sono sempre considerate tutte le fatture** "non escluse da primanota", mentre **per i soggetti "C" (Cee) vengono considerate le fatture che hanno il campo INTRA = N**, ovvero quelle che non sono già state comunicate tramite il modello Intrastat (si ricorda che queste fatture sono quelle registrate in primanota come "no doppio protocollo" e quelle registrate con "doppio protocollo e Intra = N").
   - Per ciascun documento, la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI,**. deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

ATTENZIONE

Le Note di credito ricevute e le Fatture ricevute con segno girato (Fornitori in DARE) vengono sempre scartate in quanto sul tracciato ministeriale sono ammessi solo valori positivi.

In questo caso i dati da riportare nel file dei movimenti sono i seguenti:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "2" (Acquisto)
- Tipo QUADRO va impostato a "SE"
- Data documento
- Numero della fattura
- Importo viene valorizzato con il totale imponibile.
- Imposta viene valorizzata con il totale iva.
- Codice conto viene valorizzato con il conto del cliente.

QUADRO FN

OPERAZIONI CON SOGGETTI NON RESIDENTI (Operazioni ATTIVE)

In questo quadro riportate le operazioni FE, RF, CO, RI.

Per FE, RF la procedura opera come segue:

- Cliente con nazionalità diversa "I" e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE.
- Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI** deve essere uguale o superiore al limite impostato nella videata iniziale.

> ***ATTENZIONE***
>
> ***Le Note di credito emesse e le Fatture emesse con segno girato (clienti in AVERE) vengono sempre scartate in quanto sul tracciato ministeriale sono ammessi solo valori positivi.***

PARTICOLARITA' causali RF
Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

Per CO, RI la procedura opera come segue:

ATTENZIONE: Per queste operazioni i soggetti NON residenti si desumono dalla presenza del CODICE CONTO sui singoli castelletti (Cliente con nazionalità diversa "I").

vengono incluse le operazioni in funzione del limite importo previsto (per i corrispettivi) SOLO se nei castelletti iva è presente il Codice Conto (da cui prelevare i dati anagrafici richiesti).
Il requisito per essere incluso è che **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per codice conto** abbia un valore positivo uguale o superiore al limite importo previsto (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE).

In questo caso nel quadro sia per le FATTURE che per i CORRISPETTIVI sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "FN"
- Data documento
- Numero della fattura
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale imponibile
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Imposta**" viene valorizzato con il totale Iva

- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale "Imponibile + Iva"
- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Imposta**" viene valorizzato sempre a 0 (zero);
- Codice conto da valorizzare con il conto del cliente.
- La casella Noleggio/Leasing viene valorizzata come descritto qui di seguito SOLO per le aziende con il relativo parametro contabile impostato a "S":
  - se il conto di contropartita è marcato in anagrafica la tipologia del conto è prioritaria rispetto a quella del castelletto. Se il conto non è marcato il campo viene valorizzato con la tipologia specificata sul castelletto;
  - in caso di fatture miste, cioè con più tipologie di noleggio/leasing, normalmente diviene prioritaria la tipologia dell'importo prevalente (ATTENZIONE: le contropartite "non noleggio" NON sono considerate nella scelta della tipologia prevalente, in ogni caso una volta determinata quella predominante l'importo di tutte le righe di primanota viene totalizzato e classificato con la tipologia calcolata).
    Esempio:
    Fattura 1 Tipologia A 1000, Tipologia B 2000, Tipologia "Nessuna" 3000:
    la Tipologia prevalente è B per un totale fattura di 6000.

QUADRO TU

OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO

Questo quadro viene compilato dall'elaborazione SOLO se il parametro contabile "Az.con Op.Legate Turismo = S".
Vengono riportate le operazioni FE, RF, CO, RI.

***ATTENZIONE**: se il Cliente è marcato in anagrafica nei dati commerciali come "Op. legate al Turismo = S"la marcatura del conto cliente è prioritaria su quella di castelletto. Se il conto non è marcato per l'inclusione la marcatura deve essere specificata sul castelletto.*

Per FE ed RF la procedura include come segue:

- Cliente con Nazionalità = "E", Paese diverso da LI – NO – IS (paesi dello Spazio Economico Europeo - SEE) i, Privato = S, Persona Fisica = S e con la sommatoria dei castelletti non esclusi = AVERE
- Per ciascun documento la **sommatoria algebrica Imponibile + Iva di tutti i castelletti NON ESCLUSI marcati "Pagamento contanti da 1000 a 15000" = "S"** deve rientrare nei limiti (da 1000 a 15000). Se la sommatoria supera il limite di 15000 l'operazione viene scartata e viene visualizzato un apposito messaggio alla fine dell'elaborazione.

  PARTICOLARITA' causali RF
  Le RF sono trattate come normali fatture di vendita nonostante siano memorizzate sui sezionali dei corrispettivi.
  Se le "RF" NON sono intestate ad alcun cliente (codice conto sulla prima riga) vengono scartate (vene evidenziato con un messaggio nella sezione "Elab. Spesometro PROBLEMI RIVELATI visualizzata a fine elaborazione).

  ***NOTA BENE**: se è attiva la gestione dei corrispettivi è al LORDO prima di memorizzare le RF viene eseguito lo scorporo degli importi per ottenere l'imponibile e l'iva suddivisi da riportare nel rispettivo quadro.*

Per CO, RI il programma opera come segue:

ATTENZIONE: Per queste operazioni i soggetti "turisti" si desumono dalla presenza del Codice Conto sui singoli castelletti con le caratteristiche descritte per le fatture (FE-RF).

Per ciascun documento **la sommatoria dei castelletti NON ESCLUSI di ogni operazione raggruppati per Codice Conto e "Pagamento contanti da 1000 a 15000" = "S"** deve avere un valore positivo (i ricavi sono positivi quando hanno segno AVERE) e deve rientrare nei limiti (da 1000 a 15000). Se la sommatoria supera il limite di 15000 euro l'operazione viene scartata e viene visualizzato un apposito messaggio alla fine dell'elaborazione..

In questo caso nel quadro sia per le FATTURE che per i CORRISPETTIVI sono riportati i seguenti dati:

- Data Registrazione
- Tipo movimento va impostato a "V" (Vendita)
- Tipo QUADRO va impostato a "TU"
- Data documento
- Numero della fattura
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale imponibile
- Se FATTURA (FE – RF) il campo "**Imposta**" viene valorizzato con il totale Iva
- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Importo dovuto**" viene valorizzato con il totale "Imponibile + Iva"
- Se CORRISPETTIVO (CO – RI) il campo "**Imposta**" viene valorizzato sempre a 0 (zero);
- Codice conto da valorizzare con il conto del cliente.

MESSAGGI DIFFERITI DI FINE ELABORAZIONE

Al termine dell'elaborazione, qualora vengano individuate delle operazioni da trasmettere riferite a soggetti aventi dati incompleti, vengono segnalate le incongruenze ed i problemi rilevati simile al seguente:

```
31/12/2013                        Elab. spesometro problemi rilevati                        Pag. 1
Az. Messaggio
EUR 611.00023 Studio ROSSI sogg.residente con partita iva 01122334455 errata
EUR 501.05078 Nuovauto sogg.residente con partita iva 00034563456 errata
EUR 631.00006 F.lli BIANCHI sogg.residente non privato senza partita iva
EUR 501.00006 Smith John Sogg NON residente, dati mancanti: data nascita,comune nascita,provincia
nascita,citta' estera,in
EUR 31/12/13 NE 1/6 del 31/12/13 Nota variazione con soggetto riepilogativo non ammessa.
EUR 31/12/13 NR 1/25 del 31/12/13 Nota variazione con soggetto riepilogativo non ammessa.
...
...
...
...
...
....
```

***NOTA BENE**: TUTTE le segnalazioni riportate nell' "ELAB. SPESOMETRO - PROBLEMI RILEVATI" comportano lo scarto della singola operazione se identificata con gli estremi specifici oppure di tutte le operazioni di un determinato soggetto.*

ELABORAZIONE DELLE AZIENDE ART.36 (DALLE SINGOLE AZIENDE)

- Coloro che gestiscono l'Art.36 con le SOTTOAZIENDE (ogni sottoazienda è una singola attività iva) devono eseguire l'elaborazione dalla sottoazienda "Generale". In questo modo vengono elaborate le singole sottoaziende come se fossero aziende separate, purché non escluse dall'elaborazione (Parametro Attività IVA "ESCLUDI ATTIVITÀ DA SPESOMETRO" impostato ad S). Si fa notare che tutte le voci di menù relative allo spesometro sono attive SOLO sulla sottoazienda generale.
- Coloro che gestiscono l'Art.36 con le AZIENDE MADRI (identificate "Art.36/Bilancio Cumulat = @" nella funzione "Anagrafica azienda") a cui sono collegate le AZIENDE FIGLIE (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda") devono eseguire l'elaborazione dall'azienda MADRE. Tale elaborazione esegue automaticamente la lettura della primanota di tutte le aziende figlie. Si fa notare che le voci di menù relative allo spesometro sono attive SOLO sulla azienda MADRE. Sulle aziende FIGLIE è attiva esclusivamente la funzione "TABELLE" per compilare gli eventuali codici iva e/o conti contabili da escludere dall'elaborazione.

L'elaborazione delle aziende Art.36 in modalità multiaziendale (da STD) esegue automaticamente l'elaborazione come sopradescritto.

ELABORAZIONE MULTIAZIENDALE DA STD

L'elaborazione può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall'azienda con sigla "STD".

L'elaborazione multiaziendale si comporta come l'elaborazione eseguita dalle singole aziende, l'unica differenza sta nella **esclusione delle seguenti aziende**:

- Soggetti "Superminimi" (parametro contabile "Gestione fiscale" = "U")
- Aziende figlie art.36 (campo "Art.36/Bilancio Cumulat = #" nella funzione "Anagrafica azienda")
- Aziende madri bilancio cumulativo ("Art.36/Bilancio Cumulat = B" nella funzione "Anagrafica azienda")
- Aziende che hanno impostato a "S" il campo "Comunicazione definitiva" sul frontespizio dello spesometro.
- Aziende che hanno impostato a "S" il parametro contabile "ESONERATO COMUN. SPESOMETRO".

Si ricorda che se per i "Nuovi contribuenti Minimi" sono venuti a mancare i requisiti per rientrare nel regime agevolato nel corso dell'anno, l'elaborazione va effettuata dalla singola azienda. In questo caso verrà richiesta la data di registrazione da cui considerare le singole operazioni (data in cui sono venuti a mancare i requisiti del regime).

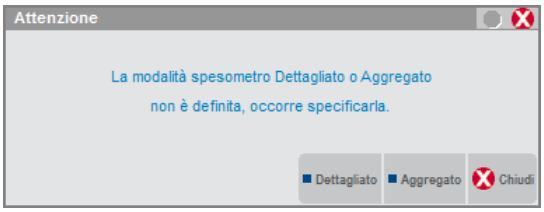
Si ricorda altresì che effettuando l'elaborazione multiaziendale viene sempre richiesto anche il parametro "ELABORA FATTURE EMESSE A FRONTE DI SCONTRINI" per poter elaborare anche le fatture emesse a fronte di scontrini nelle aziende che prevedono queste casistiche.

IMMISSIONE/REVISIONE

La funzione di immissione/revisione consente di gestire i dati che dovranno essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate. Attraverso questa funzione è possibile visualizzare e gestire i dati predisposti dalla funzione di elaborazione dello spesometro. E' possibile modificare soggetti e/o operazioni già esistenti, integrare la comunicazione attraverso l'inserimento manuale di nuovi soggetti e/o nuove operazioni oppure cancellare quelli già presenti in archivio.

La funzione di immissione/revisione è attiva anche per le aziende NULL (aziende con livello di gestione 0 NESSUNO). In questo modo anche tali aziende possono predisporre la comunicazione dello spesometro.

Se non è stata eseguita l'elaborazione (che crea sempre lo spesometro in modalità dettagliata), la prima volta che si entra nella funzione viene richiesto che tipo di spesometro si desidera gestire:



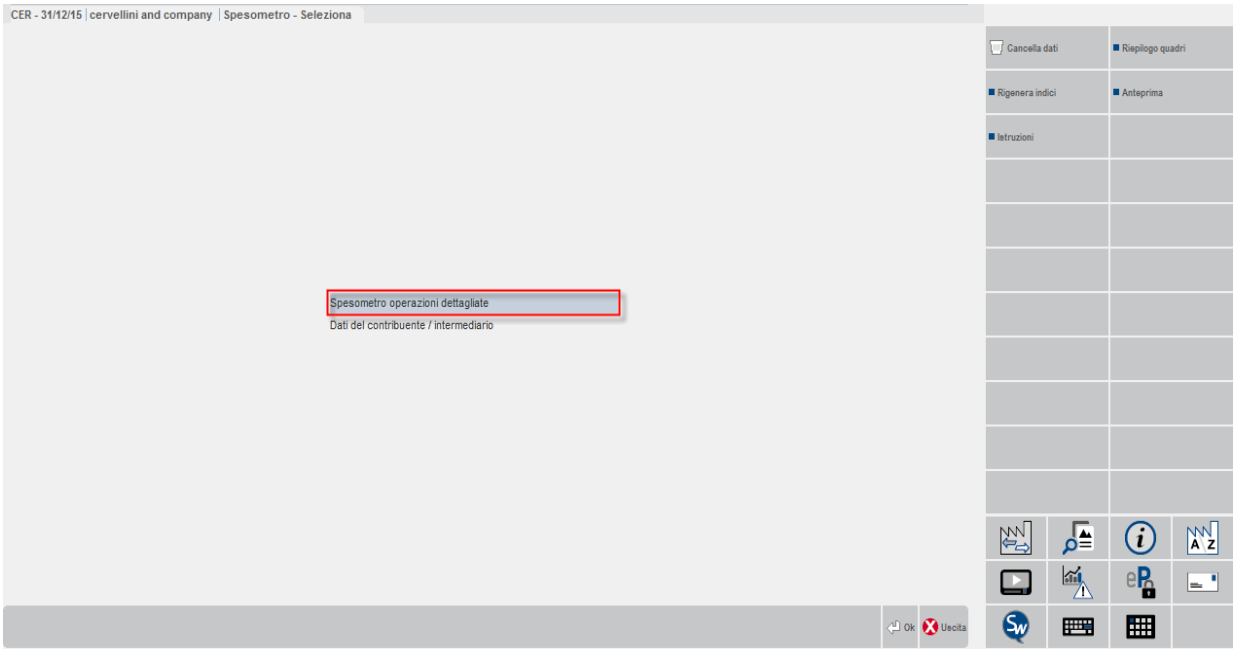
Dettagliato [F2] Selezionando questa opzione viene attivata la modalità di lavoro dettagliata che consente di inserire singolarmente tutti i documenti/operazioni rilevanti ai fini della comunicazione.

Aggregato [F3] Selezionando questa opzione viene attivata la modalità di lavoro aggregata che consente di inserire i totali delle operazioni attive e delle operazioni passive effettuate con una stessa controparte.

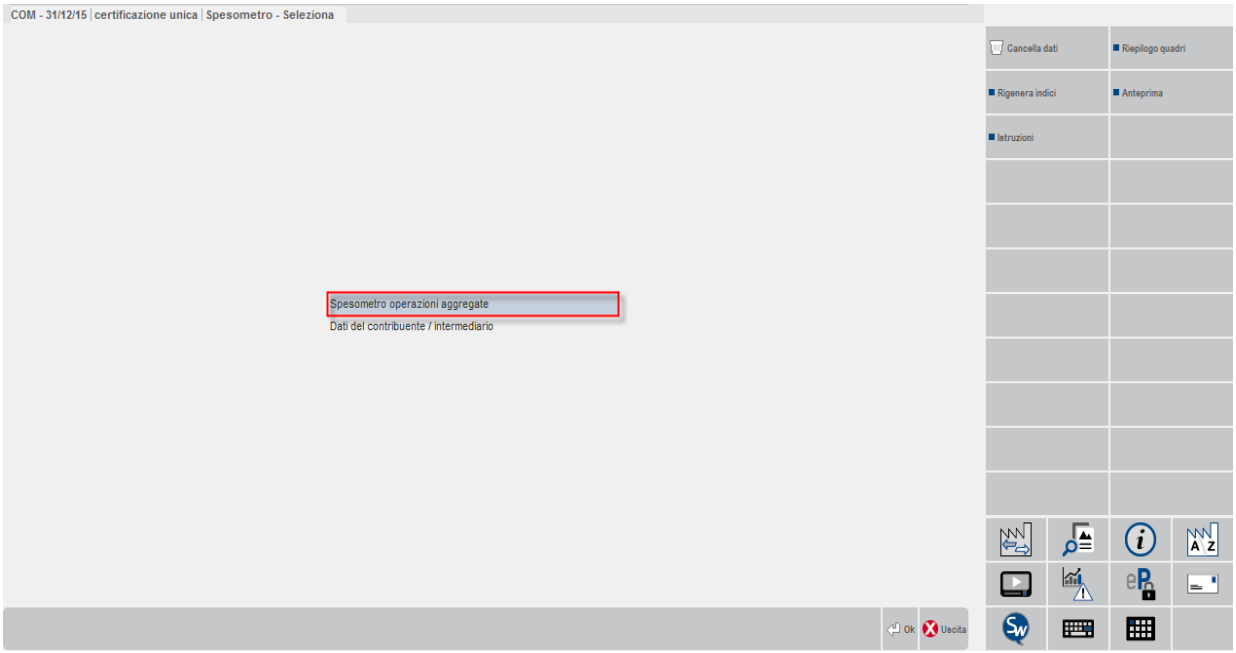
ATTENZIONE: NON è possibile attivare contemporaneamente entrambe le modalità di comunicazione. Se si seleziona la modalità DETTAGLIATA è possibile convertire successivamente i dati alla forma aggregata (attraverso un'apposita funzione), ma non è possibile eseguire l'operazione inversa. Se si seleziona la modalità AGGREGATA, per poter ritornare a lavorare nella modalità dettagliata occorre cancellare l'archivio dei movimenti (tramite il tasto SH+F3 Cancella dati).

Una volta che è stata selezionata la modalità di lavoro, entrando nella funzione viene visualizzata una delle seguenti finestre:

SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE



SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE



Selezionando la voce delle “Operazioni” (siano esse dettagliate o aggregate) viene aperta la finestra contenente l’elenco dei soggetti inseriti nella comunicazione. In questa fase si potranno inserire/modificare/cancellare le operazioni di ciascun soggetto.

Selezionando invece l’opzione “Dati del contribuente / Intermediario” viene aperta la funzione di gestione dei dati di frontespizio in cui indicare i dati del soggetto obbligato ed i dati generali della comunicazione.

Per entrambe le modalità, in questa videata oltre a poter selezionare se predisporre il frontespizio o i movimenti/totali, sono attivi i seguenti tasti funzione:

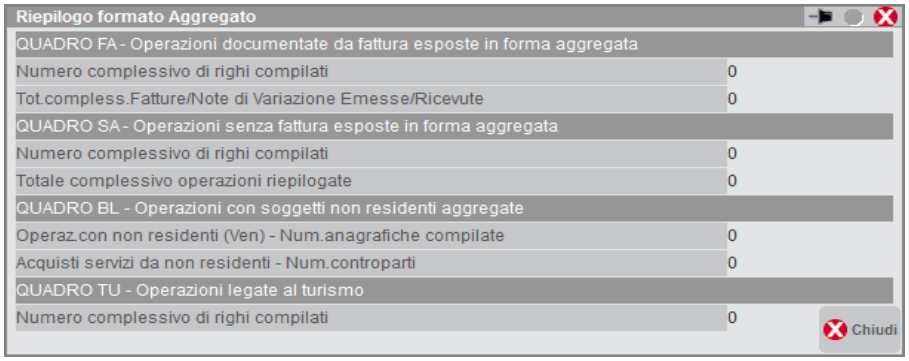
F8 = **RIEPILOGO QUADRI**

Per entrambe le tipologie di comunicazioni vengono riportati i quadri riepilogativi contenenti i righi compilati suddivisi per quadro. Entrambe le videate sono di sola visualizzazione.

SPESOMETRO DETTAGLIATO

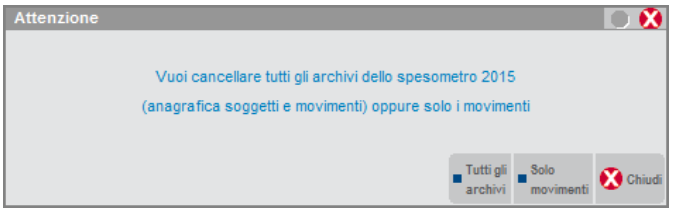


SPESOMETRO AGGREGATO



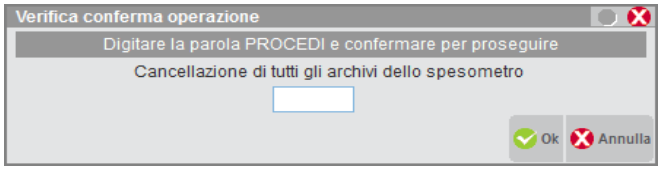
SH+F3 = **CANCELLA DATI**

Questa funzione cancella completamente tutti dati dello spesometro. Premendo il tasto viene visualizzata la seguente richiesta:



Premendo F2 “TUTTI GLI ARCHIVI” vengono cancellati TUTTI gli archivi comprese le anagrafiche dei soggetti, mentre premendo F3 “SOLO MOVIMENTI” vengono cancellati i movimenti (siano essi dettagliati piuttosto che aggregati) e vengono conservate le anagrafiche dei vari soggetti.

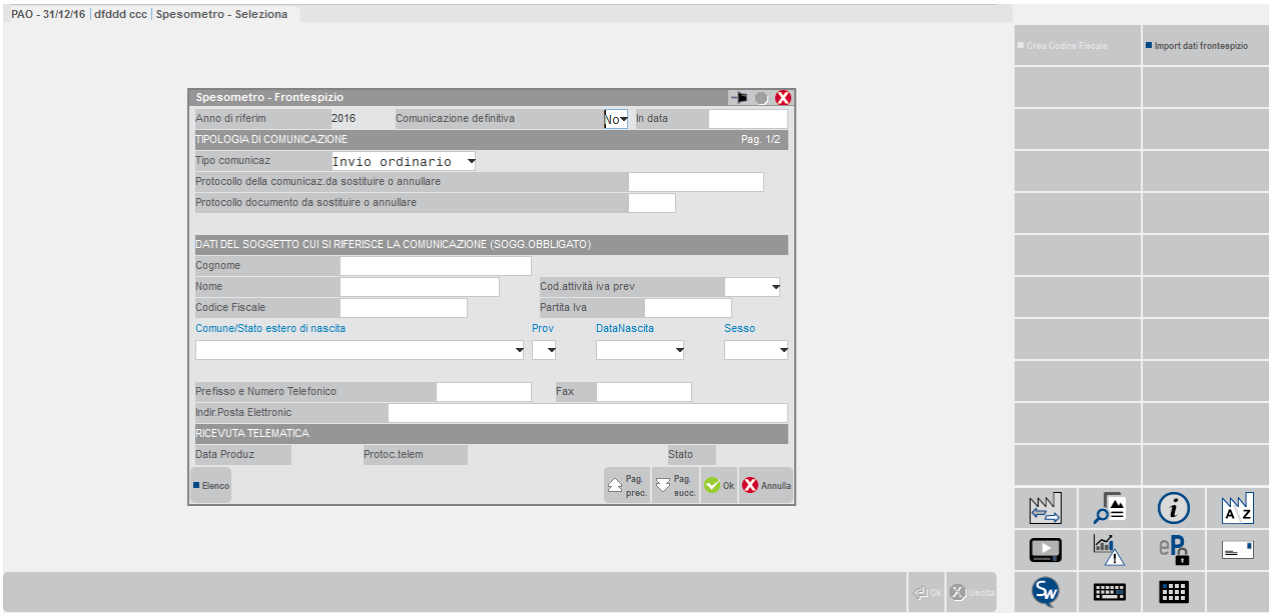
Per entrambe le tipologie di cancellazione, per impedire eliminazioni involontarie viene richiesta ulteriore conferma prima di proseguire con la cancellazione definitiva. Per proseguire occorre digitare “PROCEDI” e confermare con F10.



DATI CONTRIBUENTE / INTERMEDIARIO (FRONTESPIZIO)

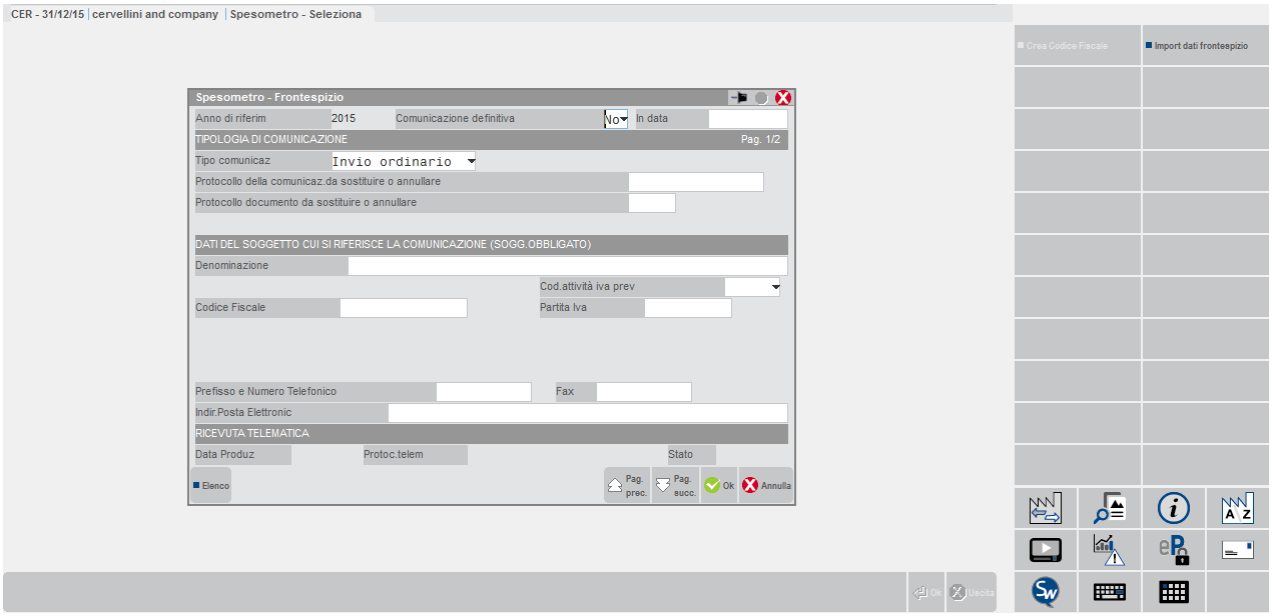
A seconda che l'azienda sia una "persona fisica" o una società, la prima pagina del frontespizio si modifica richiedendo i dati coerenti con il tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA



Nel caso in cui il soggetto obbligato sia una "persona fisica" vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE"), DATA DI NASCITA e SESSO, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA



In caso di soggetto obbligato NON PERSONA FISICA vengono richiesti la DENOMINAZIONE, CODICE ATTIVITA IVA, CODICE FISCALE e PARTITA IVA, PREFISSO E NUMERO TELEFONICO, FAX, INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA.

Per entrambe le tipologie di soggetti vengono richiesti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato l'anno di riferimento della comunicazione.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Campo che specifica se la comunicazione corrente è da considerarsi definitiva o meno. Qualora il campo sia impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Inoltre, se impostato a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui è stata posta in "stato definitivo".

TIPO DI COMUNICAZIONE – Vengono accettati i seguenti valori:

0 = INVIO ORDINARIO valore predefinito (il valore 0 o vuoto sono equivalenti)
1 = INVIO SOSTITUTIVO
2 = ANNULLAMENTO

Di seguito si riportano due estratti relativi al campo "tipo di comunicazione" contenuti in due diversi documenti disponibili sul sito dall'Agenzia delle Entrate. Per maggiori informazioni si rimanda a tali documenti:

*Estratto del documento "**Istruzioni per la compilazione del modello**" dell'Agenzia delle Entrate*

Invio ordinario: È l'invio delle comunicazioni relative all'area e al periodo di riferimento, da effettuare entro la scadenza fissata dal Provvedimento. L'eventuale tardività nella trasmissione potrà essere notificata nella ricevuta telematica.

Invio sostitutivo: È la comunicazione con la quale si opera la completa sostituzione di un documento – individuato dal "Numero di Protocollo" e dal "Protocollo documento" assegnati all'atto dell'acquisizione e desumibili dalla ricevuta telematica - contenuto nel file (ordinario o sostitutivo) precedentemente trasmesso e correttamente acquisito dal Sistema. Si avverte che la trasmissione sostitutiva intende realizzare una sostituzione integrale. Nel documento sostitutivo andranno pertanto indicate tutte le posizioni, anche quelle corrette precedentemente inviate, escludendo le sole posizioni per le quali si voglia operare la cancellazione e includendo eventuali nuove posizioni. Il contenuto del documento che si intende sostituire, a valle di tale operazione, non sarà più disponibile.

Annullamento: È la trasmissione con la quale il soggetto obbligato richiede l'annullamento di documento contenuto in un file ordinario o sostitutivo precedentemente trasmesso.

*Estratto del documento "**ALLEGATO A - Specifiche tecniche per il modello di Comunicazione Polivalente**" dell'Agenzia delle Entrate*

Comunicazione Ordinaria: è la comunicazione con cui si inviano i dati richiesti dall'amministrazione finanziaria, relativi al periodo di riferimento indicato, da effettuare entro la scadenza fissata dal Provvedimento.
E' possibile inviare più comunicazioni ordinarie riferite allo stesso soggetto per lo stesso periodo di riferimento. I dati inviati in ogni comunicazione ordinaria successiva alla prima sono considerati in aggiunta a quelli precedentemente comunicati.

Comunicazione sostitutiva: è la comunicazione con la quale si opera la completa sostituzione di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente inviata e acquisita con esito positivo dal sistema telematico, individuata dal "Numero di Protocollo" e dal "Protocollo documento" assegnati all'atto dell'acquisizione e desumibili dalla ricevuta telematica.
Si avverte che l'invio di una comunicazione sostitutiva opera una sostituzione integrale di tutti i dati inclusi nella comunicazione con "Numero di Protocollo" e "Protocollo documento" indicati nei campi 11 e 12 del record B. Il contenuto della comunicazione che si intende sostituire, a valle di tale operazione, non sarà più disponibile.
E' possibile sostituire solo comunicazioni riferite allo stesso soggetto obbligato (contenente quindi lo stesso valore nel campo 2 del record "B" della comunicazione che si intende sostituire) e allo stesso periodo di riferimento.

Annullamento: è la comunicazione con cui si richiede l'annullamento di una comunicazione ordinaria o sostitutiva precedentemente trasmessa. La comunicazione di annullamento è composta dai soli record "A" "B" e "Z". Nei campi 11 e 12 del record "B" dovranno essere indicati il "Numero di Protocollo" e il "Protocollo documento" della comunicazione che si intende annullare.
Si avverte che l'annullamento di una comunicazione sostitutiva provvede alla "cancellazione" integrale di tutti i dati contenuti nella sostitutiva, senza ripristinare quelli della comunicazione sostituita.
E' possibile annullare solo comunicazioni riferite allo stesso soggetto obbligato (contenente quindi lo stesso valore nel campo 2 del record "B" della comunicazione che si intende annullare) e allo stesso periodo di riferimento.

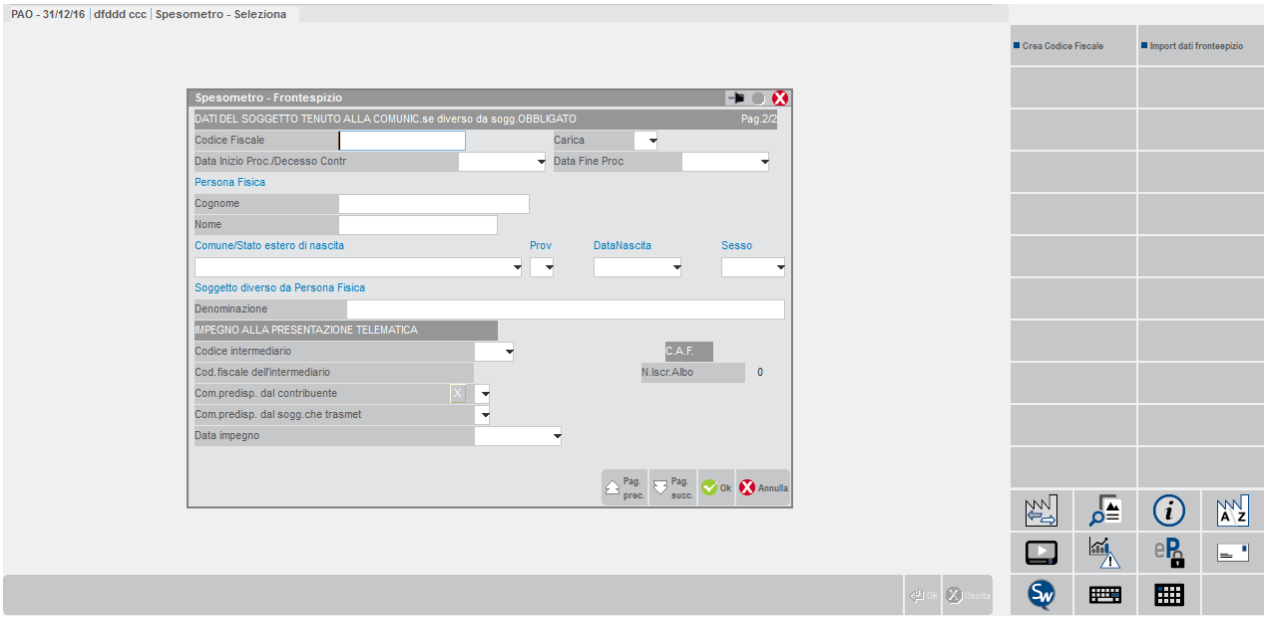
PROTOCOLLO TELEMATICO – Protocollo telematico attribuito al file in fase di acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

PROTOCOLLO DOCUMENTO – Protocollo documento assegnato all'atto dell'acquisizione e desumibile dalla ricevuta telematica. Questo campo deve essere valorizzato esclusivamente nei casi di:

- Invio sostitutivo (Tipologia invio = 1)
- Annullamento (Tipologia invio = 2)

La PAGINA 2 del frontespizio è comune ad entrambe le tipologie di soggetto obbligato e contiene i dati tipici delle trasmissioni telematiche.



SEZIONE "DATI DEL SOGGETTO TENUTO ALLA COMUNICAZIONE"

Il presente riquadro deve essere compilato soltanto nel caso in cui il dichiarante sia un soggetto diverso dal contribuente cui si riferisce la comunicazione.

Il riquadro deve essere compilato con l'indicazione del **CODICE FISCALE** del dichiarante persona fisica, con il **CODICE CARICA** corrispondente. In tale ipotesi rientrano, ad esempio, la società nominata rappresentante fiscale da un soggetto non residente, ai sensi dell'art. 17, secondo comma, la società che indica il codice carica 9 in qualità di società beneficiaria (di società scissa) o di società incorporante (di società incorporata), la società che presenta la dichiarazione in qualità di rappresentante negoziale del contribuente. Vengono richiesti i dati anagrafici del soggetto in base al fatto che sia una persona fisica (Cognome, Nome, Comune di nascita, Provincia Data di nascita, Sesso) o meno (Denominazione).

DATE – (DATA INIZIO PROC./DATA DECESSO CONTRIBUENTE e DATA FINE PROC.) Nel caso di periodo diverso dall'intero anno solare e per i soli soggetti diversi dal contribuente cui si riferisce la comunicazione, indicare le date del periodo con riferimento al quale la stessa viene presentata. L'informazione sulle date di inizio e fine periodo è necessaria nell'ipotesi in cui, ad esempio, a presentare la comunicazione sia l'erede od il curatore fallimentare.

SEZIONE "IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE"

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario desunto dalla relativa tabella presente nei Parametri di base.

CODICE FISCALE DELL'INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene indicato il codice fiscale dell'intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all'albo dei C.A.F. dell'intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l'intermediario sia un C.A.F.

COM. PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente.

COM. PREDISPOSTA DAL SOGGETTO CHE TRASMETTE – Barrare la casella se la comunicazione è stata predisposta da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione. Viene aggiornata automaticamente dalla stampa dell'impegno.

ELENCO SOGGETTI / ANAGRAFICHE SOGGETTI

Selezionando la voce delle operazioni (sia che si operi in modalità dettagliata, sia che si operi in modalità aggregata) viene presentata una finestra simile alla seguente. **L'elenco dei soggetti e le relative videate anagrafiche sono descritte una volta sola in quanto comuni sia alla gestione spesometro DETTAGLIATO che AGGREGATO.**

Quando si entra senza aver eseguito l'elaborazione, la prima volta la finestra non conterrà alcun soggetto in elenco. A seguito di una elaborazione saranno presenti in elenco tutti i soggetti per cui è stata trovata almeno un'operazione da trasmettere.

Se vengono trovati sia soggetti residenti che non residenti, viene aperta una finestra che consente di limitare la tipologia di soggetti con cui si desidera operare nella sessione corrente.



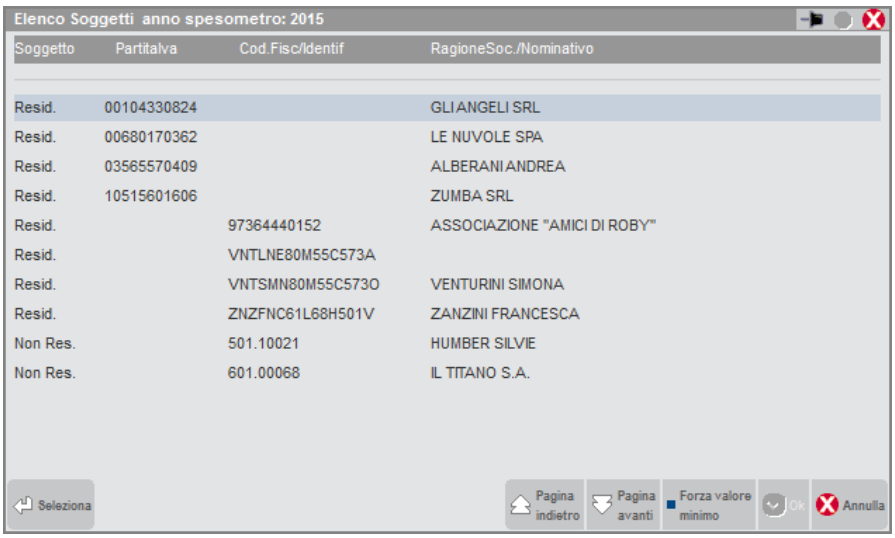
Selezionando "TUTTI I SOGGETTI", nell'elenco saranno visualizzati tutti i soggetti presenti in archivio indipendentemente dalla residenza (Residenti in Italia o Non residenti) e sarà possibile creare tutte le tipologie di nuovi soggetti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto, verrà richiesto che tipo do soggetto si vuole creare (residente o non residente).

Selezionando "SOGGETTI RESIDENTI IN ITALIA" verranno visualizzato solo questi ultimi e durante la sessione di lavoro corrente si potranno eventualmente aggiungere solo soggetti residenti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto si aprirà automaticamente la maschera di immissione per l'inserimento di un soggetto residente.

Selezionando "SOGGETTI RESIDENTI NON IN ITALIA/TURISMO" (l'opzione TURISMO viene visualizzata solo se l'azienda ha abilitato il relativo parametro contabile) verranno visualizzato solo i soggetti non residenti e durante la sessione di lavoro corrente si potranno eventualmente aggiungere solo soggetti NON residenti. Ogni volta che si premerà il pulsante che consente di creare un nuovo soggetto, si aprirà automaticamente la maschera di immissione per l'inserimento di un soggetto non residente.

Per modificare eventualmente la modalità di lavoro occorre ritornare al livello precedente e selezionare eventualmente l'opzione tutti i soggetti.

Selezionando l'opzione tutti i soggetti viene visualizzata un elenco simile al seguente:



Nell'elenco per ciascun soggetto sono evidenziati i seguenti dati:

SOGGETTO – Viene indicato sei il soggetto è residente (**Resid.**), non residente (**Non Res.**) oppure se è un soggetto non residente che ha operazioni legate al turismo (**Non Res.+Op.Turismo**).

PartitaIva – Partita Iva del soggetto. Questo dato è gestito e visualizzato solo per i soggetti residenti.

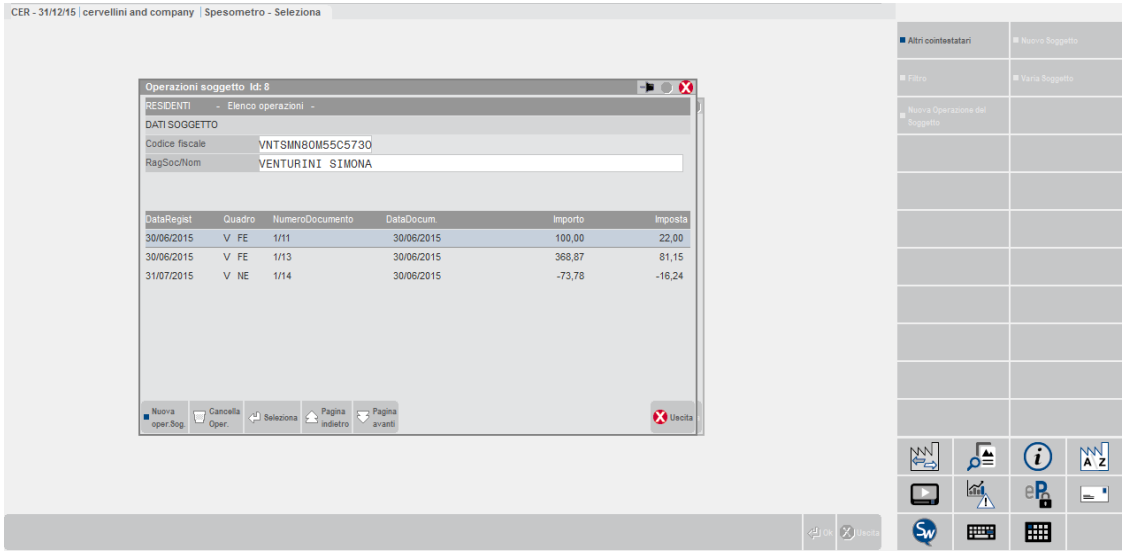
Codice Fiscale/Identif. – In questa colonna viene riportato il "Codice fiscale" se il soggetto è residente, oppure "Codice identificativo" del soggetto questo è non residente (l'elaborazione valorizza l'identificativo del non residente con il codice conto in quanto per il non residente questo dato non è un dato da comunicare).

Nell'elenco dei soggetti sono attivi i seguenti tasti funzione:

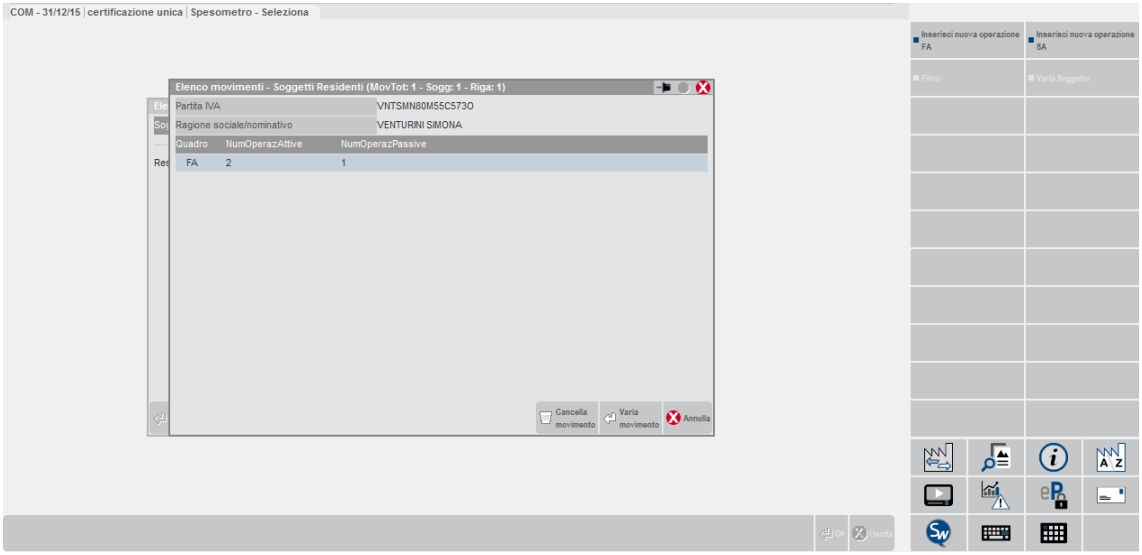
TASTO INVIO – "ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO"

Se si preme il tasto INVIO quando la barra di selezione è posizionata sul soggetto desiderato, viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Spesometro DETTAGLIATO – ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO



Spesometro AGGREGATO – ELENCO MOVIMENTI SOGGETTO

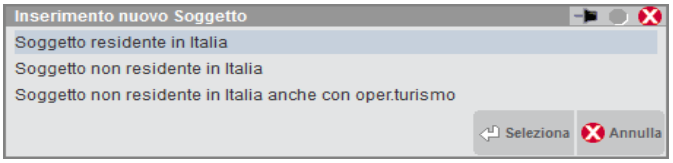


In entrambi gli elenchi (sia dettagliato che aggregato) nella testata viene visualizzato il soggetto selezionato e per ogni rigo viene visualizzato il TIPO QUADRO (elemento indispensabile per capire in quale quadro dello spesometro tale rigo sarà incluso) più una serie di informazione che si diversifica in relazione alle tipologie di dati richieste per ciascun quadro (data registrazione, importi, date documento, numero di operazioni attive e passive, ecc.).

Da queste finestre di elenco operazioni è possibile inserire nuove operazioni o cancellare quelle esistenti, per i dettagli si rimanda ai paragrafi riportati di seguito (SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE e SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE).

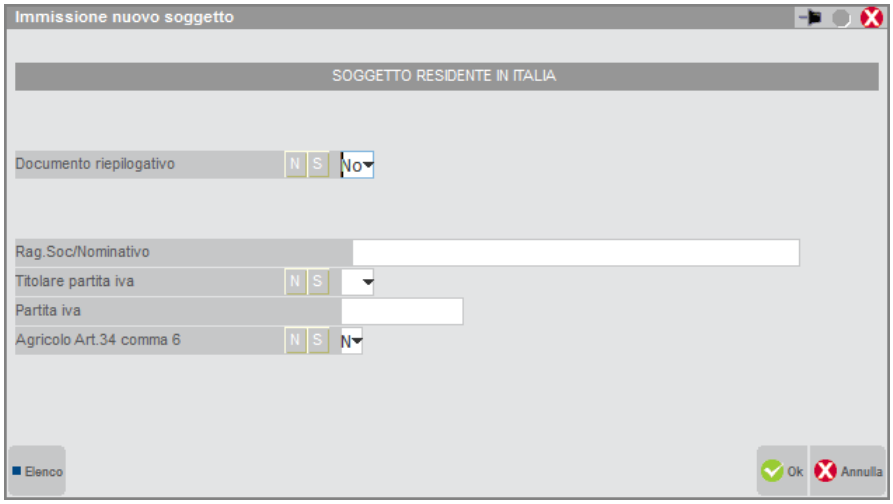
F5 – "NUOVO SOGGETTO"

Questo tasto consente di inserire un nuovo soggetto nell'anagrafica. Se si è entrati selezionando "Tutti i soggetti", oppure se in archivio sono presenti solo soggetti omogenei (tutti residenti o tutti non residenti) quando si preme questo tasto viene richiesto che tipo di soggetto si vuole creare.



In base al tipo di soggetto la maschera di creazione varia come segue:

SOGGETTO RESIDENTE IN ITALIA



DOCUMENTO RIEPILOGATIVO – Questo campo va impostato a "S" per creare il soggetto fittizio a cui associare i documenti riepilogativi che vengono registrati cumulativamente di importo inferiore ai 300 euro. Tali documenti vengono comunicati barrando un'apposita casella nel rispettivo quadro senza specificare alcun codice fiscale o partita iva. In archivio può esistere un solo soggetto "Documento riepilogativo" (esiste il relativo controllo bloccante). Se si imposta a "S" questo campo nella ragione sociale viene proposto in automatico la denominazione "DOCUMENTO RIEPILOGATIVO" (In ogni caso modificabile). Se si imposta a "S" questo campo non sarà più possibile variare tale valore.

RAGIONE SOCIALE/NOMINATIVO – Campo in cui indicare la ragione sociale o il nome cognome del soggetto che si sta inserendo. Questo dato è facoltativo in quanto non è un dato che viene trasmesso nella comunicazione, ma serve esclusivamente come comodità ai fini della consultazione. Su questo campo sono attivi i tasti di ricerca F3 "Ricerca per Nome" ed F4 "Ricerca per partita iva" che consentono di ricercare le anagrafiche tra i soggetti presenti nella rubrica cli/for dell'azienda.

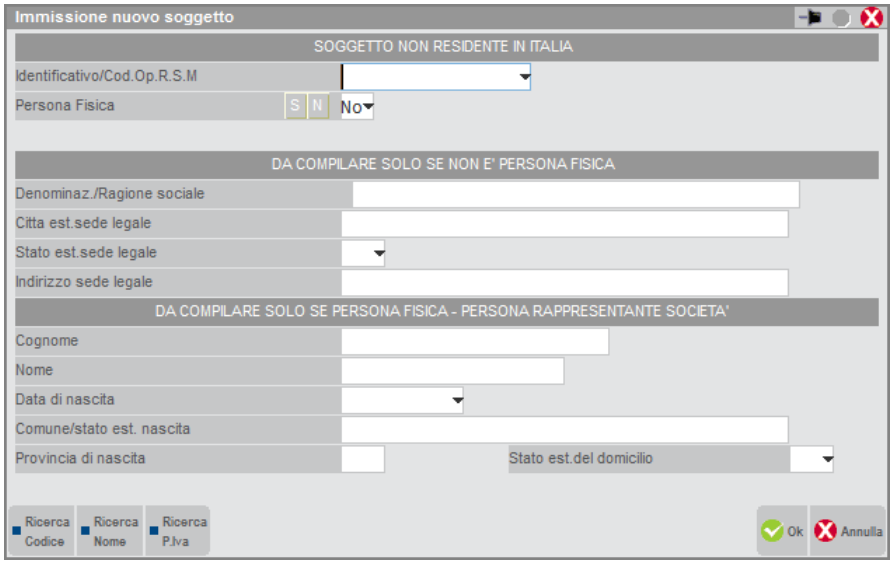
TITOLARE PARTITA IVA (S/N) – In questo campo occorre indicare se il soggetto corrente è un soggetto passivo iva ed è dunque titolare di una Partita Iva oppure no. Se si imposta "S" successivamente viene richiesta la partita iva, se si imposta "N" viene richiesto i codice fiscale. Una volta confermato il soggetto questo campo non è più modificabile.

PARTITA IVA – Partita Iva del soggetto che si sta inserendo. Viene richiesta in alternativa al Codice Fiscale.

CODICE FISCALE – Codice Fiscale del soggetto che si sta inserendo. Questo campo viene richiesto in alternativa alla Partita Iva.

Confermando con F10 l'anagrafica viene memorizzata in archivio e viene visualizzato nuovamente l'elenco principale dei soggetti posizionando la barra di selezione sul soggetto appena creato.

SOGGETTO NON RESIDENTE IN ITALIA



IDENTIFICATIVO – Codice alfanumerico con cui identificare univocamente il soggetto. Questo dato non viene trasmesso nella comunicazione ma è utilizzato esclusivamente dalla procedura. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti che consentono di eseguire la ricerca sulla rubrica cli/for dell'azienda. Se si seleziona un conto cli o for vengono visualizzati anche i campi INDIRIZZO, LOCALITA' e PROVINCIA presenti nell'anagrafica del cliente/fornitore. Per le aziende di tipo NULL (che hanno livello di gestione 0 e non hanno alcun un piano dei conti) viene richiesto esclusivamente il COD. IDENTIFICATIVO del soggetto.

PERSONA FISICA – Campo che specifica se il soggetto corrente è una persona fisica o una persona non fisica. Se PERSONA FISICA è valorizzato con "N" vengono richiesti i dati della sezione centrale "DA COMPILARE SOLO SE NON E' PERSONA FISICA". I campi richiesti sono i seguenti:

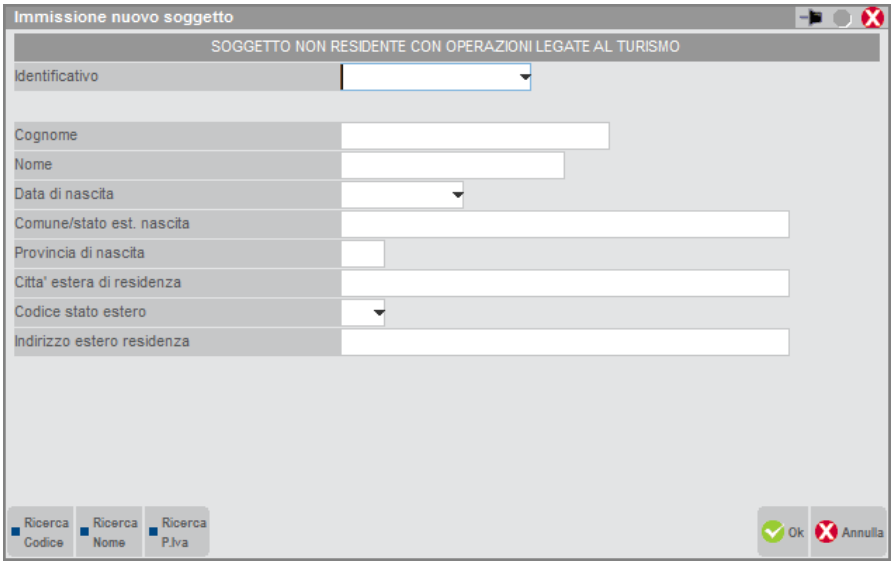
- DENOMINAZIONE / RAGIONE SOCIALE (Dato obbligatorio)
- CITTÀ ESTERA DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- STATO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DELLA SEDE LEGALE (Dato obbligatorio)

Se il soggetto NON PERSONA FISICA è una società, associazione o altra organizzazione senza personalità giuridica, si devono indicare gli estremi anagrafici di una delle persone che ne hanno la rappresentanza, utilizzando la sezione "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ".

Se il campo PERSONA FISICA viene impostato a "S" vengono richiesti solo i dati presenti nella sezione finale della videata "DA COMPILARE SE PERSONA FISICA – PERSONA RAPPRESENTANTE SOCIETÀ". I campi richiesti sono i seguenti:

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- STATO ESTERO DEL DOMICILIO (Dato obbligatorio)

SOGGETTO NON RESIDENTE IN ITALIA ANCHE CON OP. LEGATE AL TURISMO



Se si inserisce un soggetto non residente che ha Operazioni legate al turismo i dati richiesti sono diversi dalla finestra del soggetto non residente "normale" (senza queste operazioni). In questo caso le operazioni legate al turismo sono sempre effettuate da soggetti "persona fisica" (aventi un nome ed un cognome) e quindi la videata richiede solo i dati riferibili ad una persona fisica.

IDENTIFICATIVO – Codice alfanumerico con cui identificare univocamente il soggetto. Questo dato non viene trasmesso nella comunicazione ma è utilizzato esclusivamente dalla procedura. Il campo è OBBLIGATORIO. Sul campo sono attivi i tasti che consentono di eseguire la ricerca sulla rubrica cli/for dell'azienda. Se si seleziona un conto cli o for vengono visualizzati anche i campi INDIRIZZO, LOCALITA' e PROVINCIA presenti nell'anagrafica del cliente/fornitore. Per le aziende di tipo NULL (che hanno livello di gestione 0 e non hanno alcun un piano dei conti) viene richiesto esclusivamente il COD. IDENTIFICATIVO del soggetto.

Vengono sempre richiesti i seguenti dati

- COGNOME (Dato obbligatorio)
- NOME (Dato obbligatorio)
- DATA DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA (Dato obbligatorio)
- PROVINCIA DI NASCITA (Dato obbligatorio). *In caso di Stato Estero indicare EE.*
- CITTA' ESTERA DI RESIDENZA (Dato obbligatorio)
- CODICE STATO ESTERO (Dato obbligatorio)
- INDIRIZZO ESTERO DI RESIDENZA (Dato obbligatorio)

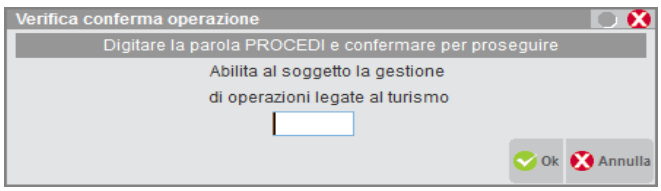
F8 – "VARIA SOGGETTO"

Premendo questo tasto vengono aperte le videate contenenti i dati del soggetto su cui è posizionata la barra di selezione per poter modificare i dati dello stesso.

Per i SOGGETTI RESIDENTI si possono variare SOLO i campi "Rag.Soc./Nominativo" e "Codice Fisale" o "Partita Iva". Non è possibile trasformare il tipo di codice che identifica il soggetto da partita iva a codice fiscale e viceversa.

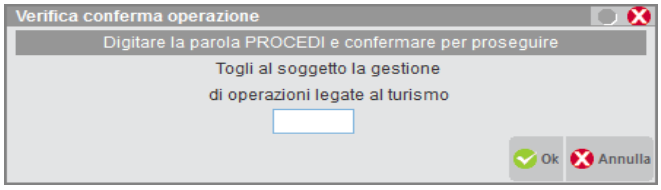
Per i SOGGETTI NON RESIDENTI tutti i dati sono sempre modificabili.

Per i soggetti NON RESIDENTI "persone fisiche", esiste inoltre una particolarità: se erroneamente si è creato un soggetto non residente senza classificarlo anche come "Non residente + Op. legate al turismo", qualora in corso d'opera subentri questa necessità, nella relativa anagrafica esiste il tasto **F6** "**Con Op. Turismo**". Premendo il tasto viene aperta la seguente finestra:



Digitando "PROCEDI" la procedura procede con la trasformazione dell'anagrafica del soggetto "non residente" in "NON RESIDENTE + OP. LEGATE AL TURISMO", previa la richiesta dei dati anagrafici obbligatori che non sono stati specificati.

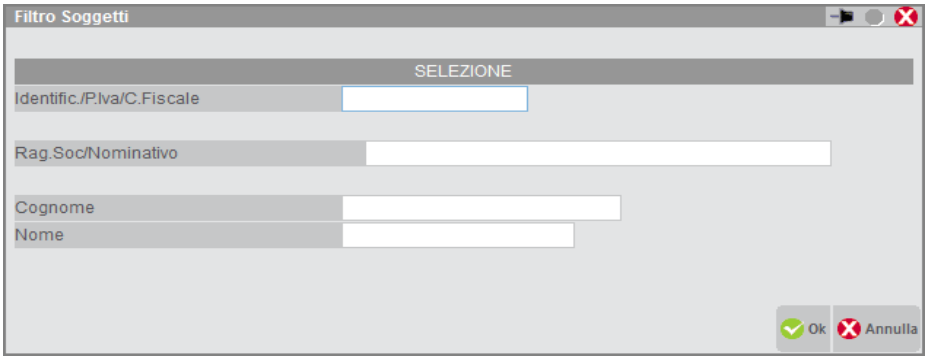
Se si verifica il caso contrario rispetto a quello sopra descritto, ovvero se si è creato un soggetto "Non residente + Op. legate al turismo", ed invece era necessario creare un "semplice" soggetto "non residente", nella relativa anagrafica esiste il tasto **F6** "**Senza Op. Turismo**". Premendolo viene aperta la seguente finestra:



Digitando "PROCEDI" la procedura procede con la trasformazione dell'anagrafica del soggetto da "Non Residente + Op. legate al turismo" a normale soggetto "NON RESIDENTE". Tale operazione può essere eseguita SOLO se per il soggetto corrente non sono presenti operazioni sul quadro TU (quadro specifico per le operazioni legate al turismo. In caso contrario premendo il tasto F6 viene visualizzato un apposito messaggio bloccante:

F7 – "FILTRO"

Premendo questo tasto viene aperta una finestra che consente di ricercare un soggetto specifico oppure di ridurre il numero di soggetti visualizzati nell'elenco.



Se si imposta un filtro che identifica un soggetto in modo preciso (ad esempio inserendo un codice fiscale completo) questo viene ricercato in modo univoco; in alternativa è possibile ricercare digitando solo una parte dei campi di filtro, ovvero "seleziona tutto ciò che inizia con i caratteri specificati nel campo di ricerca". Se vengono trovati più soggetti l'elenco si riduce a quelli che soddisfano la condizione di filtro impostata.

I campi per cui è possibile eseguire tali ricerche sono i seguenti:

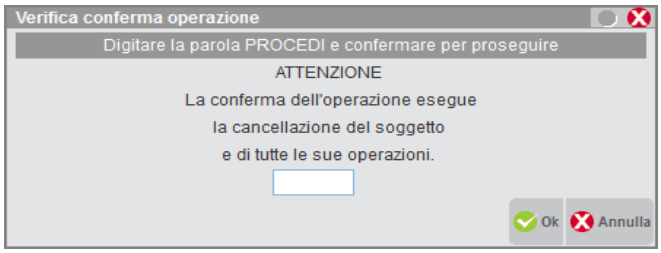
Identificativo / Partita Iva / Codice Fiscale (utilizzabile per tutti i soggetti residenti e non)

Ragione Sociale / Nominativo (da utilizzare per i soggetti residenti o per i soggetti non residenti persona fisica "N")

Cognome e Nome (da utilizzare per i soggetti non residenti persona fisica "S")

SH+F3 – "CANCELLA SOGGETTO"

Questo tasto cancella dagli archivi dello spesometro sia il SOGGETTO su cui è posizionata la barra di selezione che tutti i suoi movimenti. Tale operazione può provocare la cancellazione massiva di un numero consistente di operazioni, per evitare che possa essere eseguita in modo accidentale, prima di procedere, viene richiesta conferma tramite la digitazione della parola "PROCEDI".



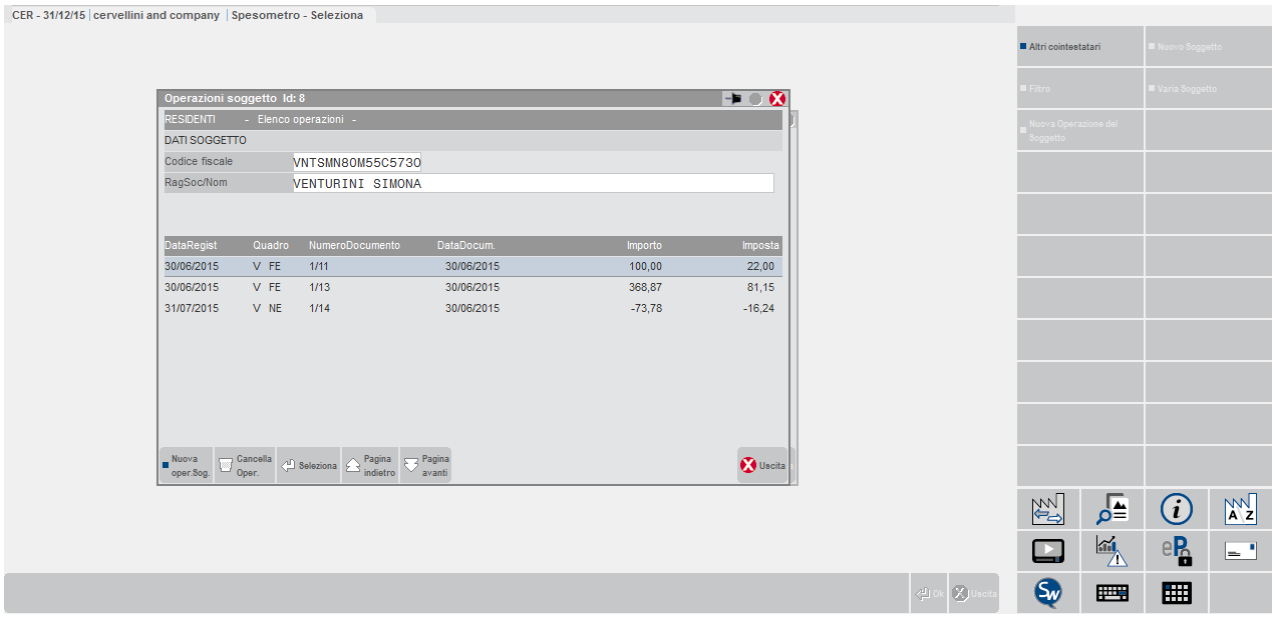
F4 – "NUOVA OPERAZIONE DEL SOGGETTO"

Questo tasto è attivo sull'elenco dei soggetti solo se è stata scelta la gestione dello spesometro in modalità DETTAGLIATA. Premendolo, viene aperta la finestra per l'inserimento di una nuova operazione per il soggetto su cui è posizionata la barra di selezione. La modalità di inserimento di una nuova operazione è esattamente la stessa che si attiva quando ci si trova ad inserire una nuova operazione all'interno della scheda di ciascun soggetto. Per i dettagli si rimanda ala paragrafo SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE

SPESOMETRO OPERAZIONI DETTAGLIATE

Riepilogando quanto riportato nel paragrafo precedente, se si seleziona la gestione dettagliata dello spesometro, si apre la finestra contenente l'elenco dei soggetti (finestra comune sia per l'aggregato che per il dettagliato) da cui è possibile fare tutte le operazioni di inserimento, revisione e cancellazione degli stessi. Selezionando con INVIO un soggetto specifico viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Spesometro DETTAGLIATO – ELENCO OPERAZIONI SOGGETTO



In questa videata sono attivi i seguenti tasti:

INVIO **SELEZIONA OPERAZIONE**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione"

F4 **NUOVA OPERAZIONE SOGGETTO** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione Soggetto".

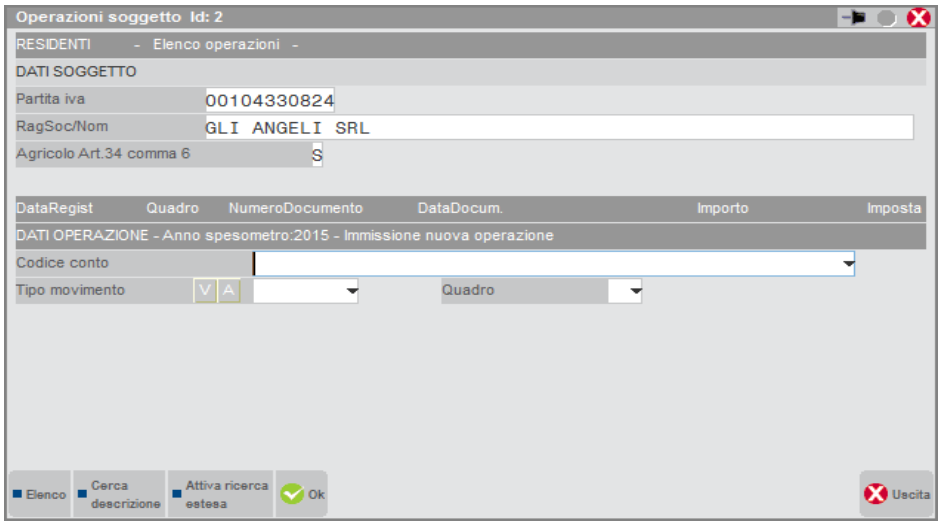
SH+F3 **CANCELLA OPERAZIONE**. Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F6 **ALTRI COINTESTATARI**. Questo tasto funzione è attivo SOLO per i soggetti RESIDENTI e solo sulle righe che confluiscono nel quadro FE (solo una fattura può essere cointestata) e consente di duplicare il movimento su cui è posizionata la barra di selezione attribuendolo anche ad altri soggetti richiedendo semplicemente il codice fiscale e/o la partita iva del nuovo soggetto (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F6 – Altri Cointestatari".

F4 – "NUOVA OPERAZIONE"

Nello spesometro in modalità dettagliata è possibile inserire operazioni diverse che confluiscono in quadri diversi a seconda del fatto che l'operazione sia di acquisto o di vendita, che il soggetto sia residente o non residente, ecc.

Appena si apre la finestra di inserimento di una nuova operazione viene aperta una finestra simile alla seguente:



Vengono richiesti inizialmente solo CODICE CONTO, TIPO MOVIMENTO ed il QUADRO.

CODICE CONTO – Campo NON OBBLIGATORIO in cui specificare il codice conto del soggetto in questione (è attiva la ricerca standard sul piano dei conto cli/for). Tale dato non è un dato inserito nella comunicazione, ma è comodo ai fini della gestione dello spesometro per individuare meglio l'operazione corrente. Se ad esempio uno stesso soggetto è sia cliente che fornitore, in un movimento sarà presente il codice conto del cliente ed in un altro sarà presente quello del fornitore; oppure se un cliente è codificato più volte nel piano dei conti magari con filiali diverse, riportando il codice del conto sarà possibile individuare in modo preciso a che conto è stato intestato il documento originario. Se il movimento è stato inserito dalla funzione di elaborazione questo campo viene compilato in automatico. Se si inserisce un conto che ha una partita iva o un codice fiscale diverso da quello del soggetto (presente nella testata della finestra) viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento. Se si inserisce un conto "cliente" il campo successivo viene impostato automaticamente a "V" (vendita), si inserisce un conto "fornitore" il campo successivo viene impostato con "A" (acquisto).

TIPO MOVIMENTO V/A – Campo OBBLIGATORIO in cui specificare se il movimento corrente è di "**V**endita" oppure di "**Ac**quisto". Se nel campo precedente è stato inserito un conto "cliente" viene impostato proposto "V" (vendita), se è stato inserito un fornitore viene proposto "A" (acquisto). In base all'impostazione di questo campo variano i valori accettati nel campo successivo "Quadro".

QUADRO – Campo OBBLIGATORIO in cui specificare il quadro dello spesometro in cui l'operazione deve essere riportata. I valori ammessi variano in funzione del campo precedente (Vendita o Acquisto) ed in funzione del fatto che si tratti di un soggetto residente o non residente (la serie completa dei valori ammessi è la seguente: FE, NE, DF, FR, NR, FN, SE, TU). Le combinazioni ammesse sono le seguenti:

Soggetto RESIDENTE con PARTITA IVA e tipo movimento impostato a “V” sono accettati:

- **Quadro FE**
  Fatture emesse e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NE**
  Note di variazione Emesse
- **Quadro DF**
  Operazioni senza fattura

Soggetto RESIDENTE con PARTITA IVA e tipo movimento impostato ad “A” sono accettati:

- **Quadro FR**
  Fatture ricevute e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NR**
  Note di variazione Ricevute

Soggetto RESIDENTE con CODICE FISCALE il tipo movimento è impostato forzatamente a“V” e sono accettati:

- **Quadro FE**
  Fatture emesse e Documenti Riepilogativi
- **Quadro NE**
  Note di variazione Emesse
- **Quadro DF**
  Operazioni senza fattura

Soggetto NON RESIDENTE se il tipo movimento è impostato a“V” viene accettato esclusivamente (il dato proposto in automatico non è modificabile):

- **Quadro FN**
  Operazioni con soggetti Non Residenti

Soggetto NON RESIDENTE anche con OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO se il tipo movimento è impostato a“V” sono accettati:

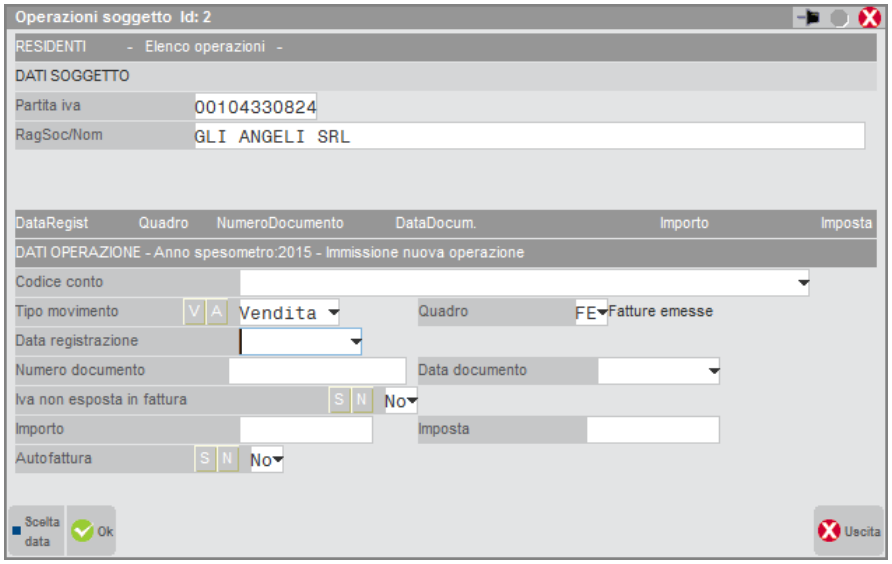
- **Quadro FN**
  Operazioni con soggetti Non Residenti
- **Quadro TU**
  Operazioni legate al Turismo

Soggetto NON RESIDENTE (sia con operazioni legate al turismo che non) se il tipo movimento è impostato a“A” viene accettato esclusivamente (il dato proposto in automatico non è modificabile):

- **Quadro SE**
  Acquisti di Servizi da Non Residenti

In base al tipo quadro i campi che vengono richiesti si modificano in relazione a quanto previsto nel modello per ciascun quadro.

QUADRO FE



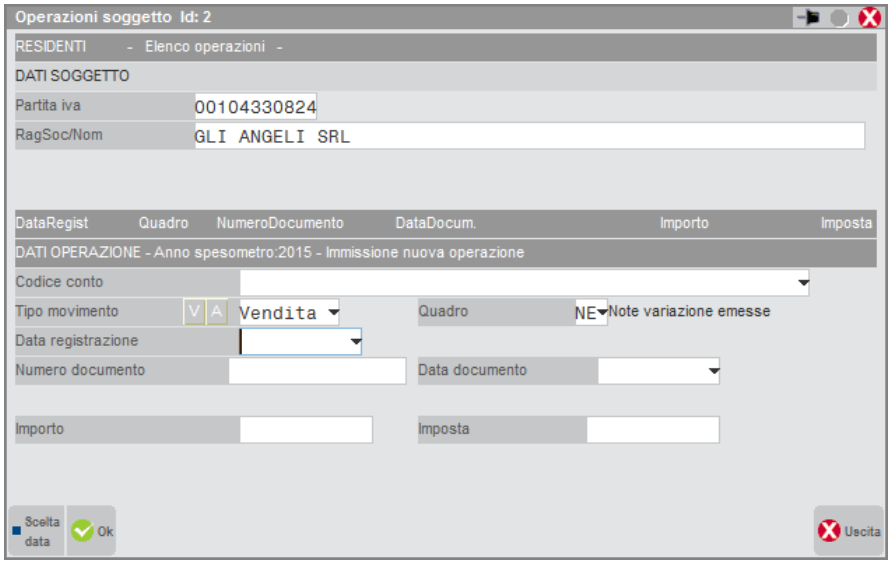
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "FE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **CASELLA IVA NON ESPOSTA IN FATTURA**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **CASELLA AUTOFATTURA**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento" è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Iva non esposta in fattura" è impostato a "S" il campo imposta deve essere obbligatoriamente a zero.
- Se Il campo "Autofattura" se impostato a "S" la partita iva del Soggetto deve coincidere con quello dell'azienda (Frontespizio) (viene visualizzato un messaggio di avvertimento).

QUADRO NE



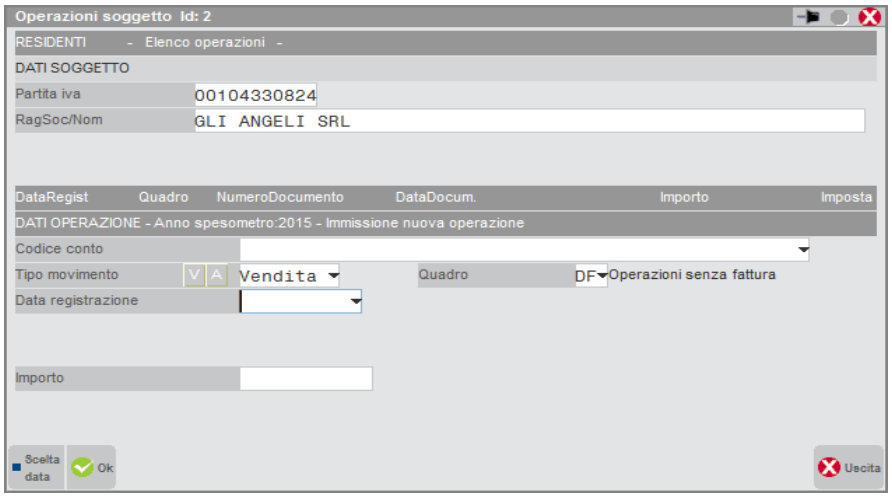
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "NE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento" è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta". In questi due campi vengono accettati sia valori POSITIVI (per note di addebito) che valori NEGATIVI (per note di accredito).

QUADRO DF



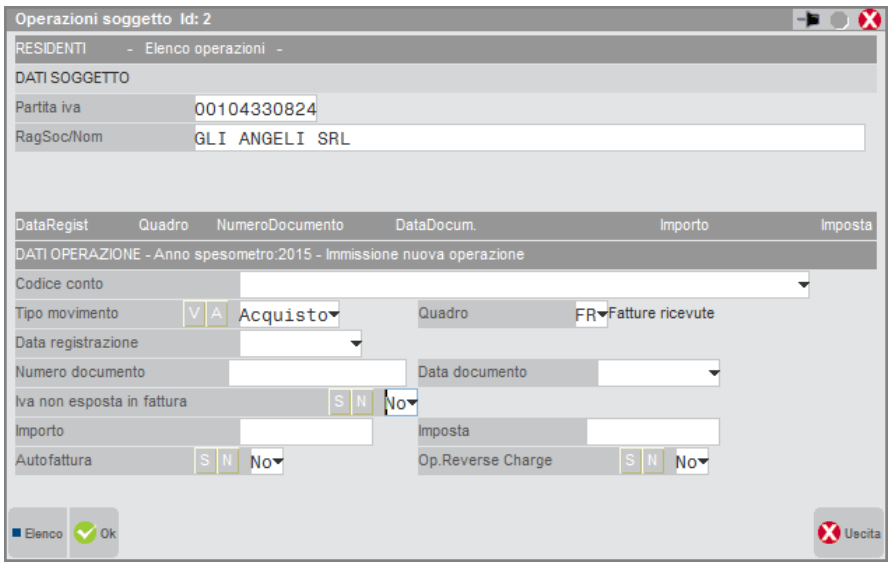
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "DF"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **IMPORTO**
- **NOLEGGIO/LEASING** (solo se gestito dall'azienda)

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- "Data Registrazione" è obbligatoria e deve essere inclusa nell'anno solare di riferimento.
- "Importo" deve essere uguale o maggiore a 3.600,00 Euro
  (se inferiore viene visualizzato messaggio di avvertimento).

QUADRO FR



I campi richiesti sono i seguenti:

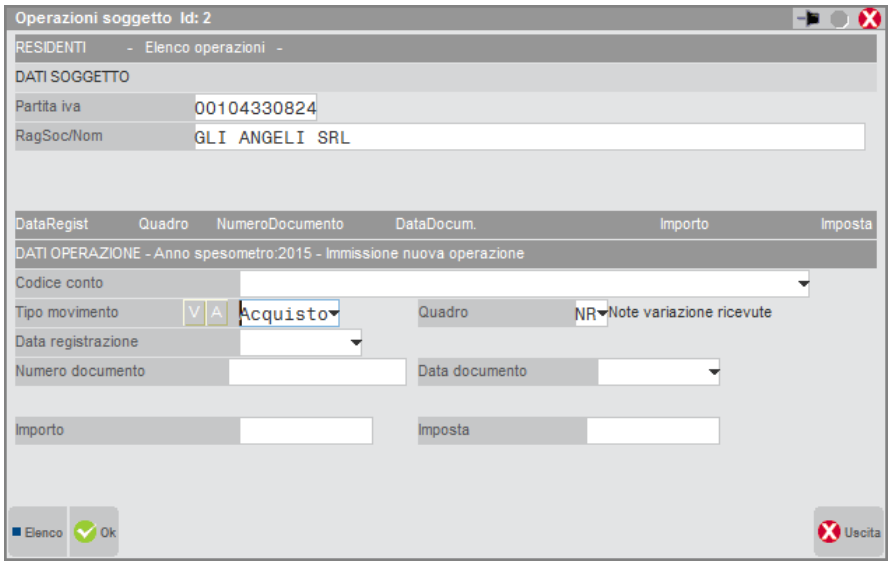
- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "FR"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **CASELLA IVA NON ESPOSTA IN FATTURA**

- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**
- **CASELLA AUTOFATTURA**
- **CASELLA OPERAZIONE REVERSE CHARGE**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- Se il campo "Iva non esposta in fattura" è impostato a "S" il campo imposta deve essere obbligatoriamente a zero.
- Se il campo "Op.Reverse Charge" è impostato a "S" il campo "Autofattura" deve essere "N".
- Se Il campo "Autofattura" se impostato a "S" la partita iva del Soggetto deve coincidere con quello dell'azienda (Frontespizio) (viene visualizzato un messaggio di avvertimento).
- Il "Numero documento" NON è obbligatorio.

QUADRO NR



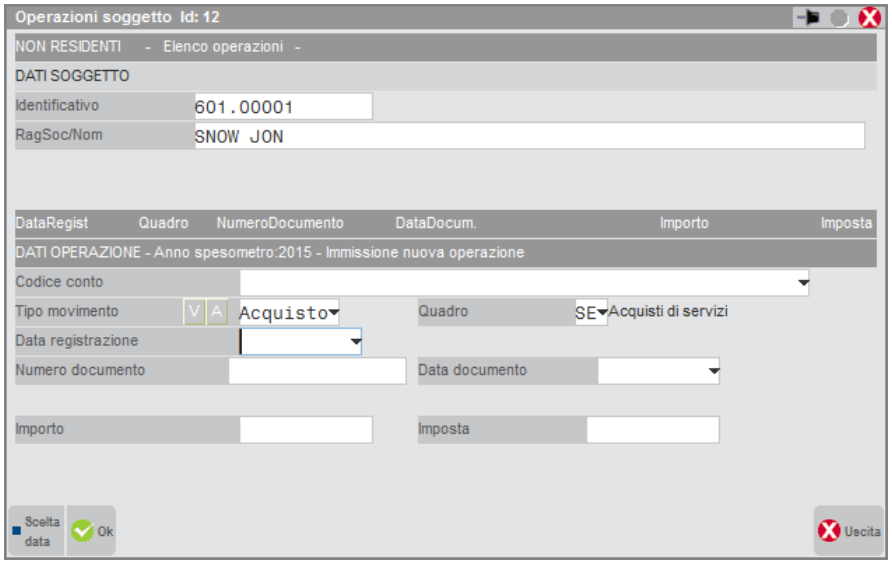
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "NR"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta". In questi due campi vengono accettati sia valori POSITIVI (per note di addebito) che valori NEGATIVI (per note di accredito).
- Il "Numero documento"non è obbligatorio.

QUADRO SE



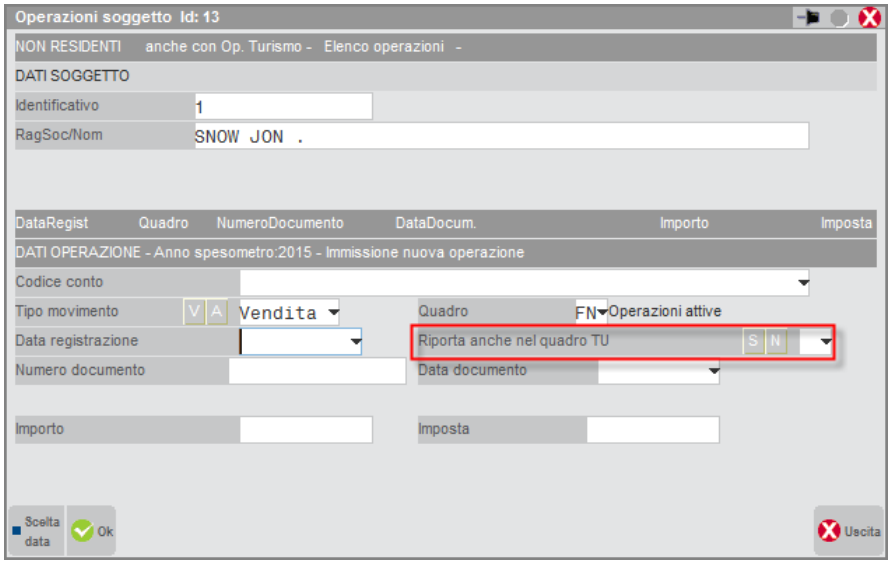
I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "A"**
- **Tipo QUADRO "SE"**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- La "Data Registrazione" è obbligatoria e deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento.
- E'obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".
- La "Data Documento" non è obbligatoria.
- Il "Numero documento" non è obbligatorio.

QUADRO FN



I campi richiesti sono i seguenti:

- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO "V"**
- **Tipo QUADRO "FN"**
- **DATA REGISTRAZIONE**

- **RIPORTA ANCHE NEL QUADRO TU**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

PARTICOLARITA' QUADRO FN

RIPORTA ANCHE NEL QUADRO TU – Questo campo (evidenziato in figura) viene richiesto SOLO se si sta inserendo un'operazione di tipo "FN" ad un soggetto non residente che ha effettuato OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO (operazione ammessa solo se l'azienda ha il relativo parametro contabile abilitato). Se lo si imposta a "S", alla conferma dell'operazione, questa viene automaticamente riportata anche nel quadro TU (quadro specifico per le operazioni legate al turismo). Tale particolarità deriva dal fatto che un'operazione legata al turismo può confluire in un solo quadro (solo quadro FN o solo quadro TU) oppure in entrambi (FN e TU). Se un'operazione deriva dall'elaborazione della primanota la funzione è in grado di discriminare in quale quadro una determinata operazione deve rientrare. Diversamente se si procede all'inserimento manuale di questa tipologia di operazione, la scelta del quadro è demandata all'utente. Una volta confermato il "doppio inserimento", le due operazioni sono due entità distinte e separate. Se si esegue la revisione di una delle due, l'altra non viene modificata in automatico, ma è compito dell'operatore apportare le stesse modifiche su entrambe.

Di seguito vengono riportate tutte le casistiche si possono verificare:

CASO 1
Se è stata emessa una FATTURA di importo compreso tra 1.000 e 15.000 Euro, e questa è stata pagata in contanti, l'operazione deve confluire sia nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) che nel quadro **TU** (per le operazioni legate al turismo).

CASO 2
Se è stata emessa una FATTURA di importo inferiore a 1.000 Euro oppure superiore 15.000 Euro, questa deve confluire esclusivamente nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) in quanto, per definizione, non può ricadere tra le operazioni legate al turismo (se pagata in contanti perché inferiore ai 1.000 euro non arriva al limite minimo per il turismo, se invece è superiore ai 15.000 non può essere stata pagata in contanti in quanto la legge non lo consente).

CASO 3
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo compreso tra 3.600 e 15000 Euro, e questo è stato pagato in contanti, l'operazione deve confluire sia nel quadro **FN** (ai fini dello spesometro) che nel quadro **TU** (per le operazioni legate al turismo).

CASO 4
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo compreso tra 1.000 Euro e 3.599,99 Euro, e questo è stato pagato in contanti, deve confluire esclusivamente nel quadro **TU** (ai fini delle operazioni legate al turismo) in quanto per il quadro FN non raggiunge il limite minimo di comunicazione (3.600 Euro).

CASO 5
Se è stato emesso uno SCONTRINO di importo superiore ai 15.000 Euro, questo deve confluire esclusivamente nel quadro FN (ai fini dello spesometro) in quanto, per definizione, non può ricadere tra le operazioni legate al turismo (non può essere stata pagata in contanti in quanto la legge non lo consente).

IMPORTANTE

La necessità (oppure l'obbligo) di riportare una stessa operazione su due diversi quadri della comunicazione (FN e TU) NON è specificata in alcun documento ufficiale dell'Agenzia delle Entrate (istruzioni, tracciati, provvedimenti, ecc.). Tale modalità operativa non è nata da una nostra iniziativa o da una interpretazione personale, ma da una risposta "informale" ottenuta attraverso i contatti che la nostra associazione di categoria ha con l'agenzia stessa e quindi non è reperibile in alcun documento pubblico.

Dalla risposta "non ufficiale" ricevuta dall'Agenzia crediamo che gli ideatori di questa soluzione siano partiti da due comunicazioni distinte (lo "spesometro" con il suo quadro FN e la comunicazione delle operazioni legate al turismo) e le abbiano poi accorpate in una sola (chiamandola genericamente "modello polivalente" ed introducendo il quadro specifico TU). Da qui l'esigenza di avere l'operazione specificata due volte: una per lo spesometro "classico" e l'altra per la comunicazione delle "operazioni legate al turismo". Questa è l'unica motivazione che abbiamo trovato per la duplicazione dell'operazione come sopra descritto.

Premesso quanto sopra, riteniamo in ogni caso giusto che l'operatore possa optare liberamente per il comportamento che ritiene più corretto e decidere se riportare l'operazione in due quadri oppure in un solo quadro, in quanto non esiste pubblicamente nessuna regola che indichi obbligatoriamente il riporto in due quadri distinti.

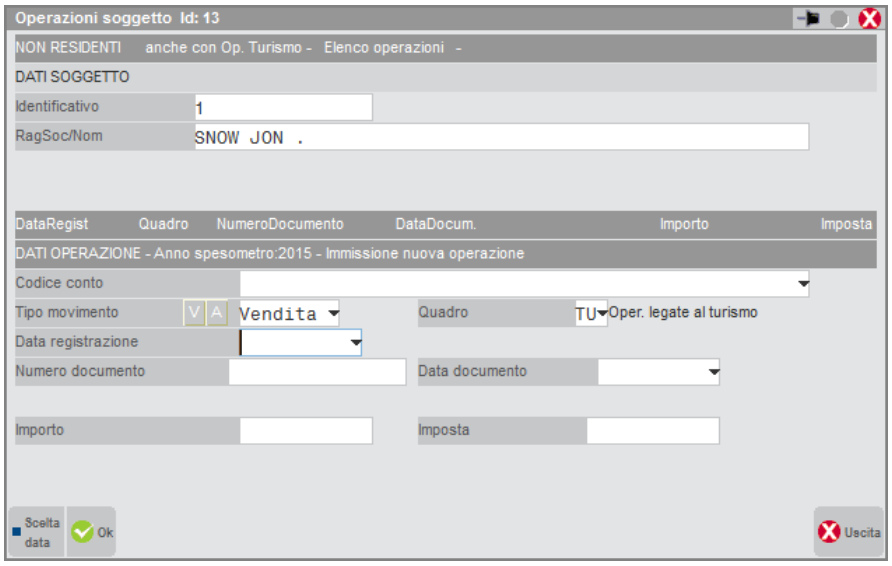
Alla conferma dell'operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

- E' obbligatorio che sia compilata almeno una data tra "Data Registrazione" e "Data Documento".
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la "Data registrazione", ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell'anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- Il "Numero documento"non è obbligatorio.
- E' obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi "Importo" e "Imposta".

- Se il campo “Riporta anche nel quadro TU” è impostato a “S” la somma “Importo+Imposta” deve essere compresa tra a 1.000 e 15.000 Euro compreso.

QUADRO TU

Questo quadro è dedicato all’inserimento esclusivo delle operazioni legate al turismo ed è ammesso solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a “S”.



I campi richiesti sono i seguenti:

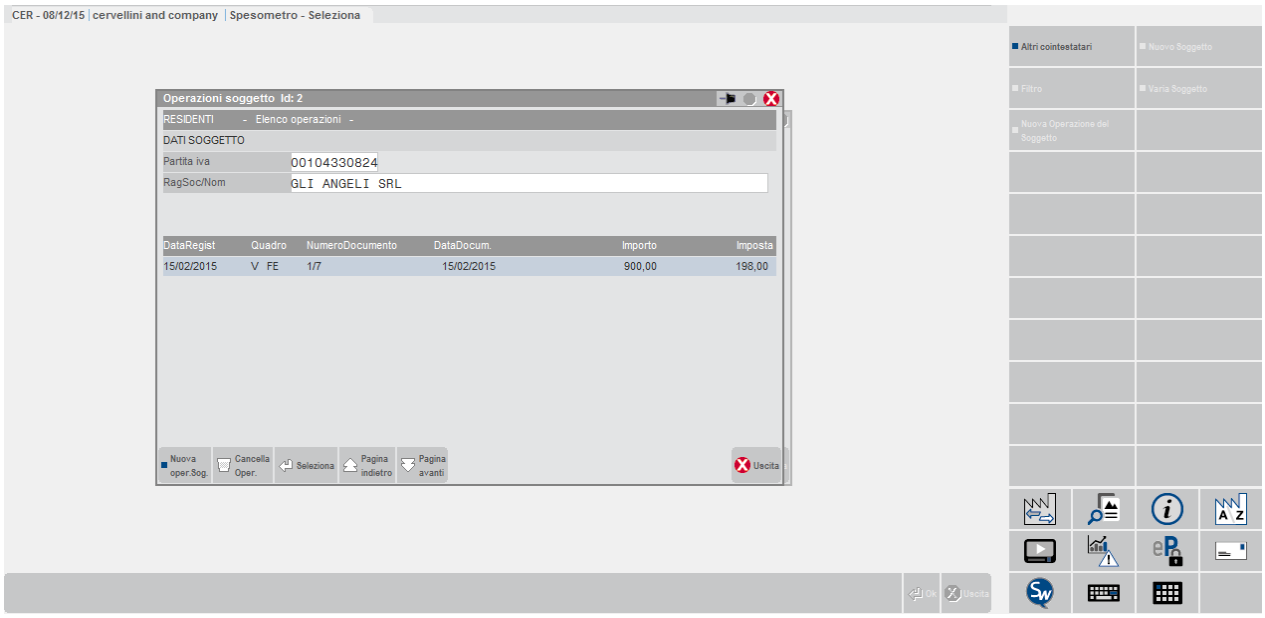
- **CODICE CONTO**
- **TIPO MOVIMENTO “V”**
- **Tipo QUADRO “TU”**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA DOCUMENTO**
- **IMPORTO**
- **IMPOSTA**

Alla conferma dell’operazione vengono eseguiti i seguenti controlli:

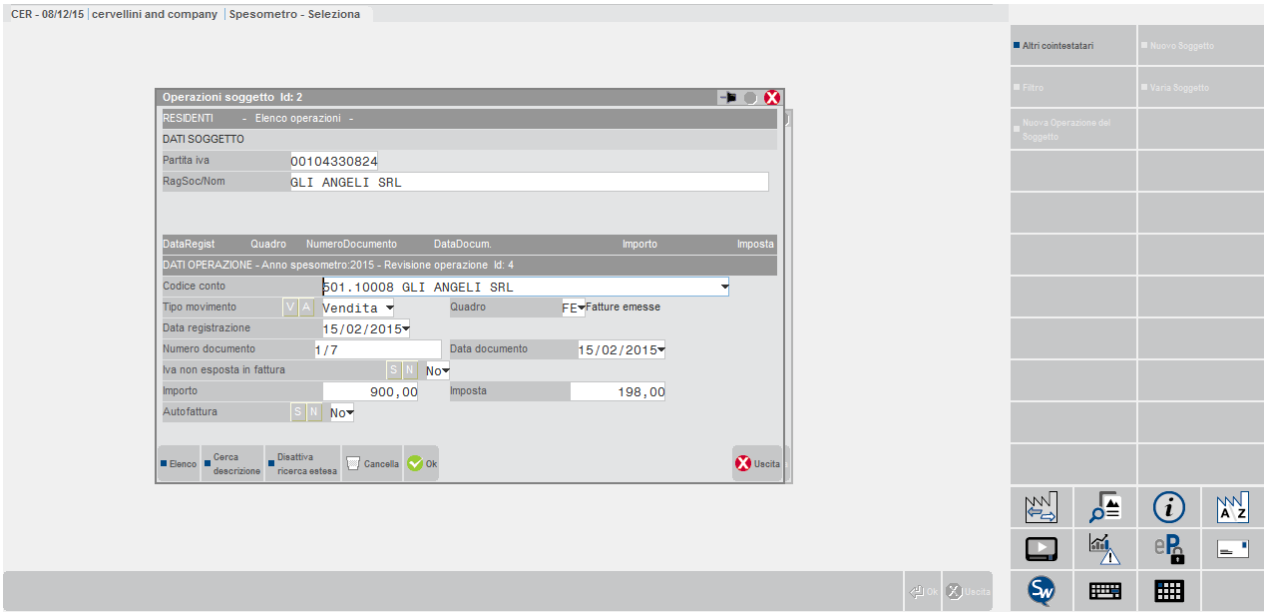
- E’ obbligatorio che sia compilata almeno una data tra “Data Registrazione” e “Data Documento”.
  Se è presente la DATA REGISTRAZIONE questa deve sempre ricadere nell’anno solare di riferimento (controllo bloccante), se NON è presente la “Data registrazione”, ma solo la DATA DOCUMENTO questa deve sempre ricadere nell’anno solare di riferimento (controllo bloccante).
- E’ obbligatorio che sia compilato almeno uno tra i campi “Importo” e “Imposta”.
- Se il campo “Riporta anche nel quadro TU” è impostato a “S” la somma “Importo+Imposta” deve essere compresa tra a 1.000 e 15.000 Euro compreso.
- Il “Numero documento”non è obbligatorio.

F6 – "ALTRI COINTESTATARI"

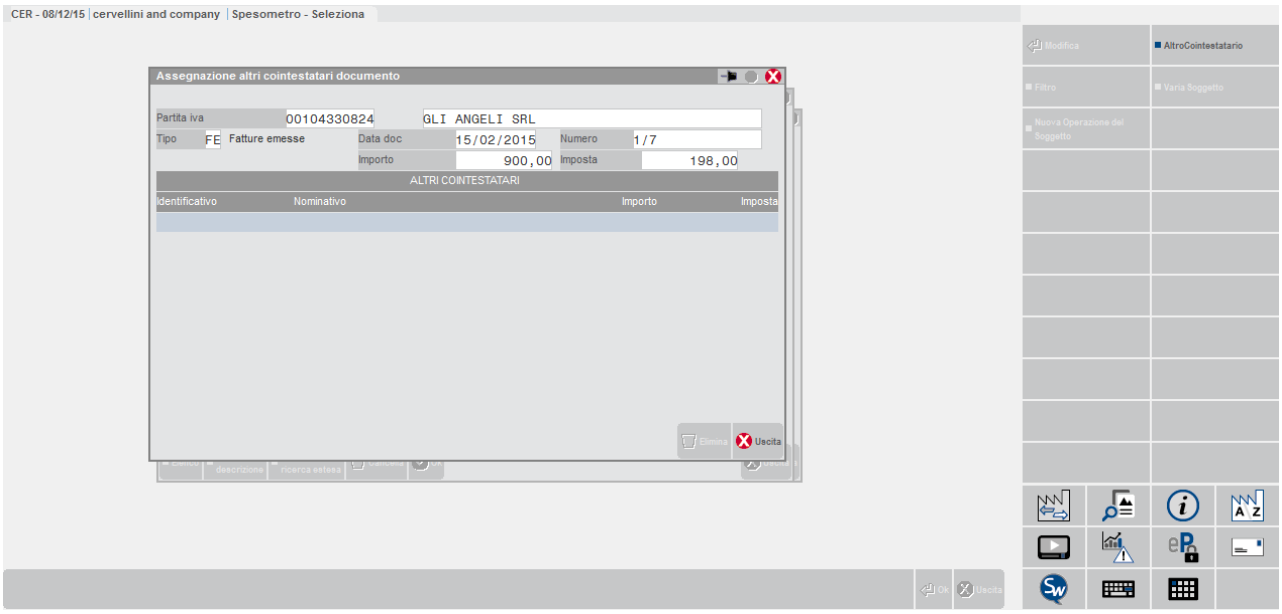
Questo tasto funzione consente di duplicare un movimento esistente per intestarlo anche ad altri soggetti. E' attivo SOLO per i soggetti RESIDENTI e solo sulle righe che confluiscono nel quadro FE (solo una fattura può essere cointestata). Il pulsante è presente sia nell'elenco delle operazioni di un determinato soggetto,



che direttamente nella finestra di revisione di un'operazione di tipo "FE".

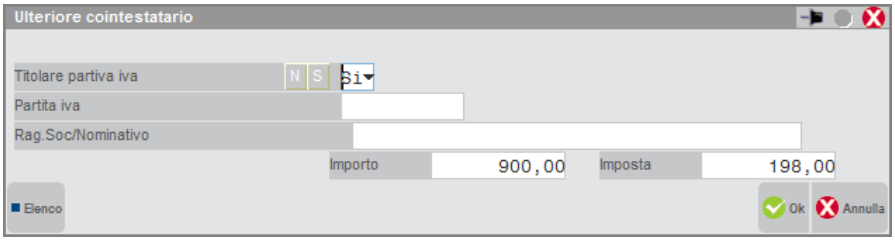


Premendo il tasto si apre una finestra simile alla seguente:



In testata sono riportati i dati dell'operazione che si sta duplicando, mentre nella sezione "Altri Cointestatari" è riportato l'elenco di tutti i cointestatari inseriti nell'operazione di duplicazione corrente.

Premendo nuovamente il tasto "**Altro Cointestatario**" [**F6**] viene aperta la finestra che consente di inserire un nuovo intestatario.



I dati richiesti sono:

TITOLARE PARTITA IVA – Il campo viene automaticamente impostato con la stessa tipologia del soggetto originario (se titolare di partita iva viene impostato a "S", se possessore del solo codice fiscale viene impostato a "N").

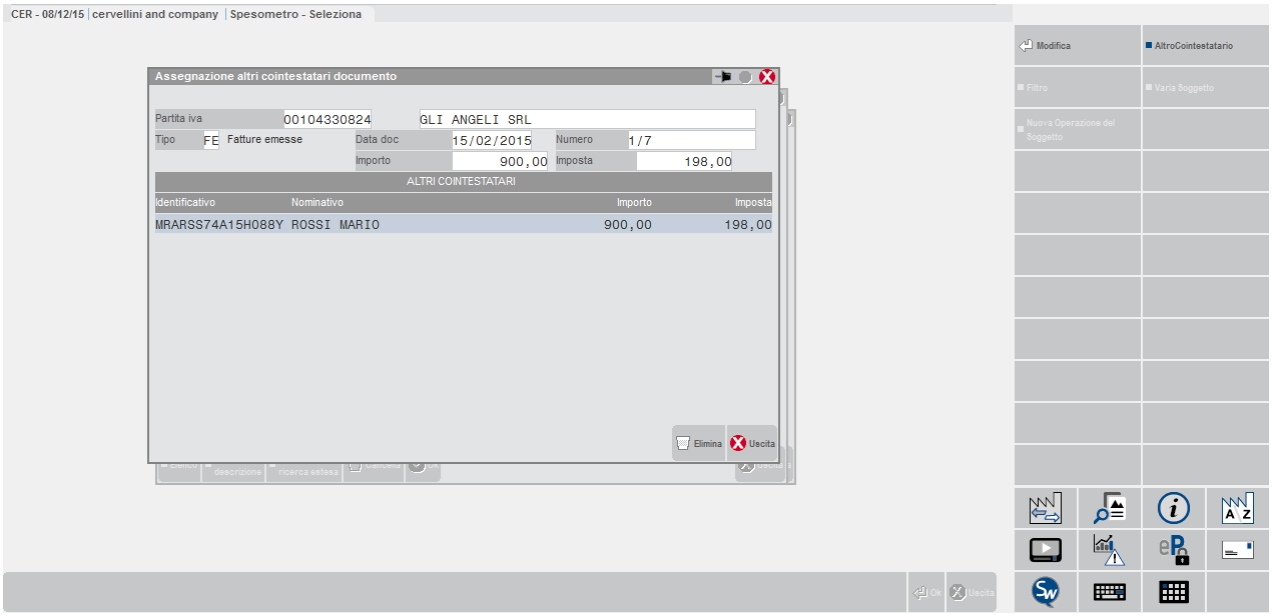
CODICE FISCALE / PARTITA IVA – In base all'impostazione del campo precedente si deve specificare il codice fiscale o la partita iva del nuovo cointestatario che si sta inserendo. Se esiste già nell'archivio delle anagrafiche spesometro, viene compilato automaticamente anche il campo "Rag. Soc. / Nominativo" (dato propositivo).

RAG. SOC. / NOMINATIVO – Campo non obbligatorio in cui impostare in nome e cognome oppure la ragione sociale del nuovo cointestatario.

IMPORTO – Importo da attribuire alla nuova operazione che si sta duplicando per il cointestatario. In automatico viene proposto il valore dell'operazione originaria.

IMPOSTA – Imposta da inserire nella nuova operazione che si sta duplicando. In automatico viene proposto il valore dell'operazione originaria.

Confermando la finestra, il nuovo soggetto ed il movimento vengono automaticamente memorizzati e la procedura ritorna alla videata con l'elenco dei cointestatari.



E' possibile inserire fino a 10 cointestatari con un'unica operazione di duplicazione.

Se esiste la necessita di inserire più di 10 soggetti, è sufficiente ripetere l'operazione sopra descritta, posizionandosi nuovamente sull'operazione di origine e premendo nuovamente il tasto "ALTRI COINTESTATARI" [F6].

Nell'elenco è attivo il pulsante "MODIFICA" [Invio] che consente di modificare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione, mentre "ELIMINA" [SH+F3] la cancella.

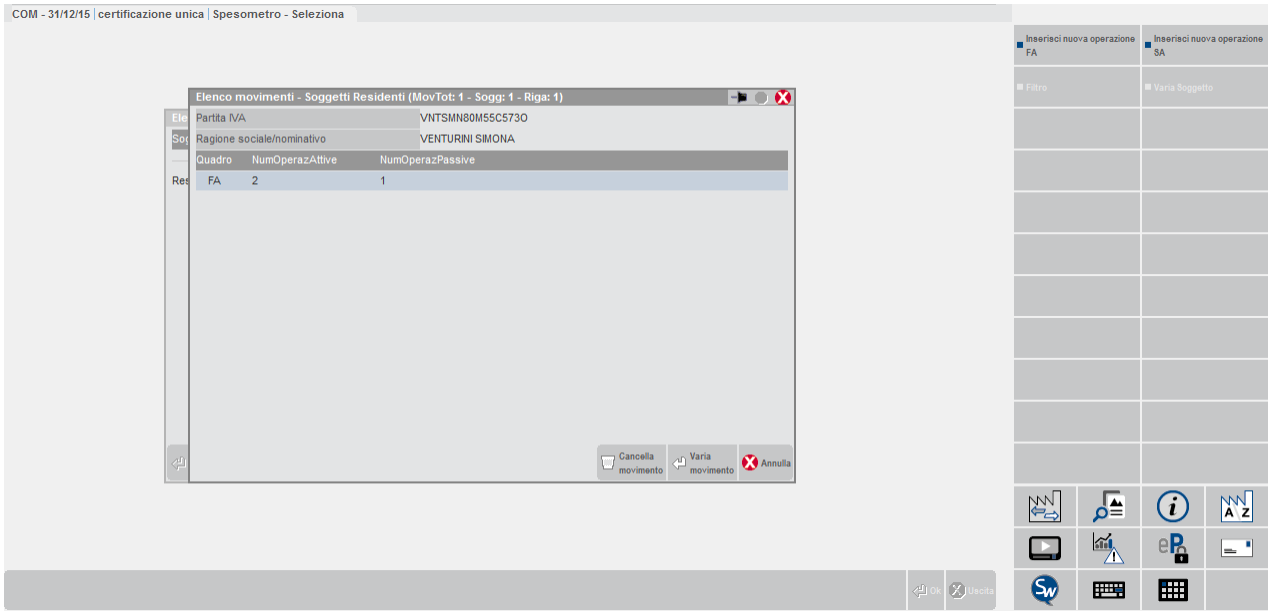
All'uscita dalla videata, i movimenti duplicati non saranno più visibili tra quelli del soggetto originario da cui si è effettuata la duplicazione, ma saranno presenti nell'elenco delle operazioni dei nuovi cointestatari appena inseriti.

SPESOMETRO OPERAZIONI AGGREGATE

Riepilogando quanto riportato nel paragrafo "ELENCO SOGGETTI / ANAGRAFICHE SOGGETTI", se si seleziona la gestione aggregata dello spesometro, si apre la finestra contenente l'elenco dei soggetti (finestra comune sia per l'aggregato che per il dettagliato) da cui è possibile fare tutte le operazioni di inserimento, revisione e cancellazione degli stessi. Selezionando con INVIO un soggetto specifico viene aperta la scheda contenente la sua lista operazioni.

Tale finestra varia in base tipo di soggetto RESIDENTE o NON RESIDENTE.

Spesometro AGGREGATO – Elenco Operazioni SOGGETTO RESIDENTE



Nell'elenco di un soggetto residente sono possono essere presente al massimo 2 righe:

- un rigo per il "**quadro FA**" (Operazioni documentate da fattura esposte in forma aggregata). Nell'elenco sono riportate esclusivamente il numero delle operazioni attive e delle operazioni passive riepilogate nel quadro. Per consultare gli importi occorre aprire la finestra di immissione/revisione.
- un rigo per il "**quadro SA**" (Operazioni senza fattura esposte in forma aggregata) Nell'elenco sono riportate esclusivamente il numero delle operazioni (esclusivamente attive) riepilogate nel quadro. Per consultare gli importi occorre aprire la finestra di immissione/revisione.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **Varia movimento**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione FA" oppure "F5 – Nuova Operazione SA"

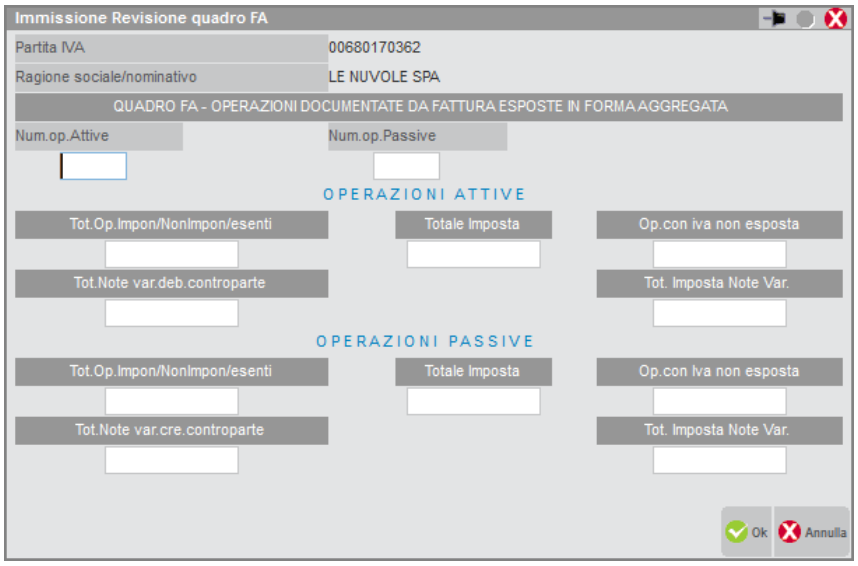
F4 **Inserisci Nuova Operazione "FA"** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione FA".

F5 **Inserisci Nuova Operazione "SA"** (per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F5 - Nuova Operazione SA".

SH+F3 **Cancella Movimento**. Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F4 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE FA"

Premendo il pulsante "Inserisci Nuova operazione FA" [F4] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



I dati richiesti per il quadro FA sono seguenti:

NUMERO OPERAZIONI ATTIVE AGGREGATE – Indicare il numero totale delle operazioni attive che sono state riepilogate in modo aggregato.

NUMERO OPERAZIONI PASSIVE AGGREGATE – Indicare il numero totale delle operazioni passive che sono state riepilogate in modo aggregato.

NOLEGGIO / LEASING – Questo campo viene richiesto solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S". Si deve specificare l'eventuale tipologia di noleggio/leasing come specificato nelle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Operazioni Attive

TOTALE OPERAZIONI IMPONIBILI, NON IMPONIBILI ED ESENTI

TOTALE IMPOSTA

TOTALE OPERAZIONI CON IVA NON ESPOSTA

TOTALE NOTE DI VARIAZIONE A DEBITO PER LA CONTROPARTE

TOTALE IMPOSTA SULLE NOTE DI VARIAZIONE

Operazioni Passive

TOTALE OPERAZIONI IMPONIBILI, NON IMPONIBILI ED ESENTI

TOTALE IMPOSTA

TOTALE OPERAZIONI CON IVA NON ESPOSTA

TOTALE NOTE DI VARIAZIONE A CREDITO PER LA CONTROPARTE

TOTALE IMPOSTA SULLE NOTE DI VARIAZIONE

F5 – "NUOVA OPERAZIONE SA"

Premendo il pulsante "Nuova operazione SA" [F5] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



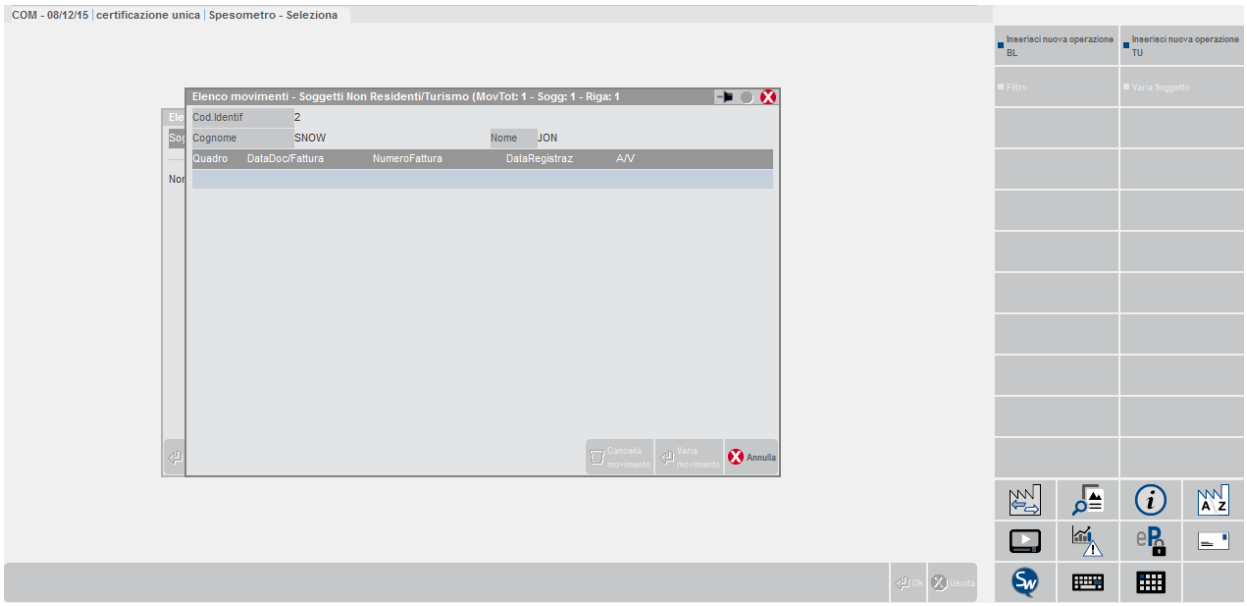
I dati richiesti per il quadro FA sono seguenti:

NUMERO OPERAZIONI – Indicare il numero totale delle operazioni attive che sono state riepilogate in modo aggregato.

IMPORTO COMPLESSIVO – Indicare l'importo totale delle operazioni senza fattura riepilogate.

NOLEGGIO / LEASING – Questo campo viene richiesto solo per le aziende che hanno il relativo parametro contabile impostato a "S". Si deve specificare l'eventuale tipologia di noleggio/leasing come specificato nelle istruzioni dell'Agenzia delle Entrate.

Spesometro AGGREGATO – Elenco operazioni Soggetto NON RESIDENTE



Nell'elenco di un soggetto residente sono possono essere presente al massimo 2 per il quadro BL:

- un eventuale rigo per il "**quadro BL**" per le Operazioni con soggetti non residenti [vendite] esposte in forma aggregata.
- un eventuale rigo per il "**quadro BL**" per gli Acquisti di servizi da soggetti non residenti esposte in forma aggregata.

Inoltre nell'elenco di un soggetto non residente, se ha operazioni legate al turismo saranno presenti tanti righi del **quadro TU** per quanti sono i movimenti legati al turismo. Si ricorda a tal proposito che il quadro TU va sempre compilato in modo dettagliato anche se si opta per la comunicazione in forma aggregata.

Nella finestra sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO **Varia operazione**.
Questo tasto apre la finestra relativa alla riga selezionata per poter apportare le modifiche desiderate.
Tale finestra viene esaminata di seguito in questo stesso paragrafo in corrispondenza delle sezioni "F4 - Nuova Operazione BL" oppure "F5 – Nuova Operazione TU".

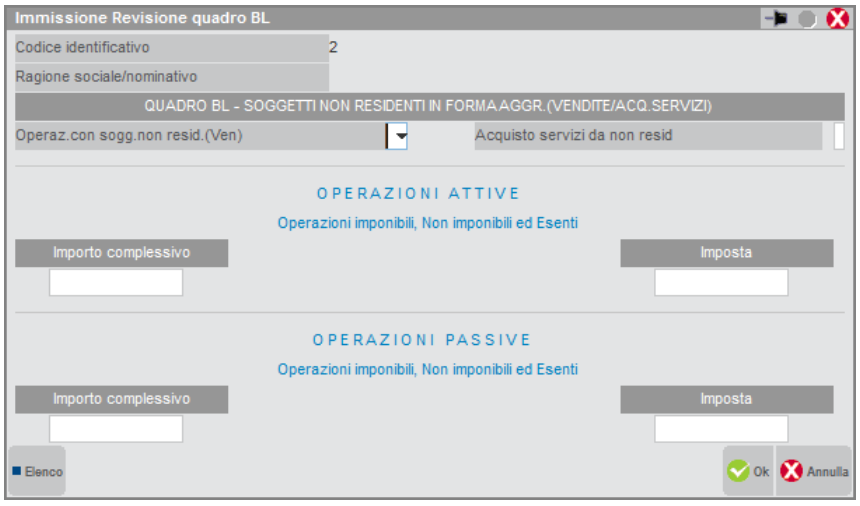
F4 **Inserisci Nuova Operazione "BL"**.
Per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F4 - Nuova Operazione BL".

F5 **Inserisci Nuova Operazione "TU"**.
Per i dettagli si veda di seguito in questo stesso paragrafo la sezione "F5 - Nuova Operazione TU".

SH+F3 **Cancella Movimento**.
Consente di eliminare l'operazione su cui è posizionata la barra di selezione.

F4 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE BL"

Premendo il pulsante "Nuova operazione BL" [F4] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



OPERAZ. CON SOGG. NON RESIDENTI (VEN) – La casella va barrata in caso di operazioni di vendita nei confronti di soggetti non residenti.

ACQUISTO SERVIZI DA NON RESIDENTI – La casella va barrata in caso di operazioni di acquisto effettuate con soggetti non residenti.

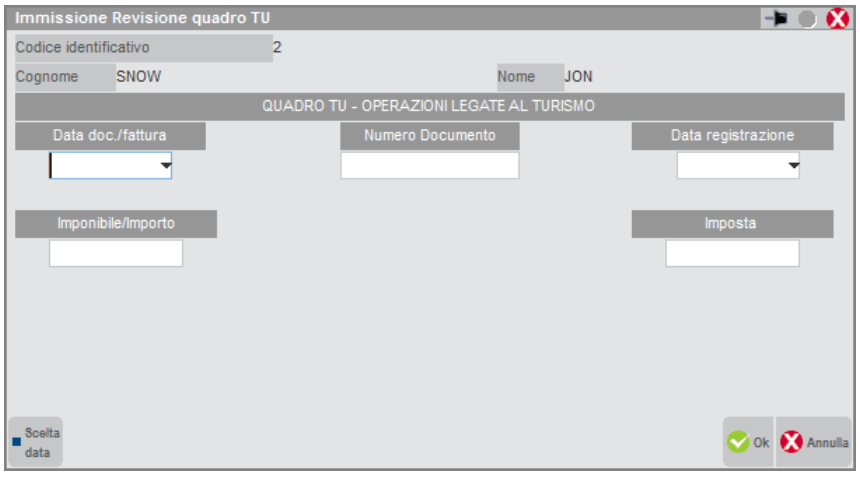
> ***NOTA BENE:*** *le due caselle sopra compilate sono alternative, non è possibile barrarle contemporaneamente. In caso in cui con uno stesso soggetto si facciano sia operazioni di acquisto servizi che di vendita, occorre compilare due diversi quadri BL.*

IMPORTO COMPLESSIVO – Indicare la somma complessiva degli imponibili (operazioni attive o passive).

IMPOSTA – Indicare la somma complessiva dell'imposta (operazioni attive o passive).

F5 – "INSERISCI NUOVA OPERAZIONE TU"

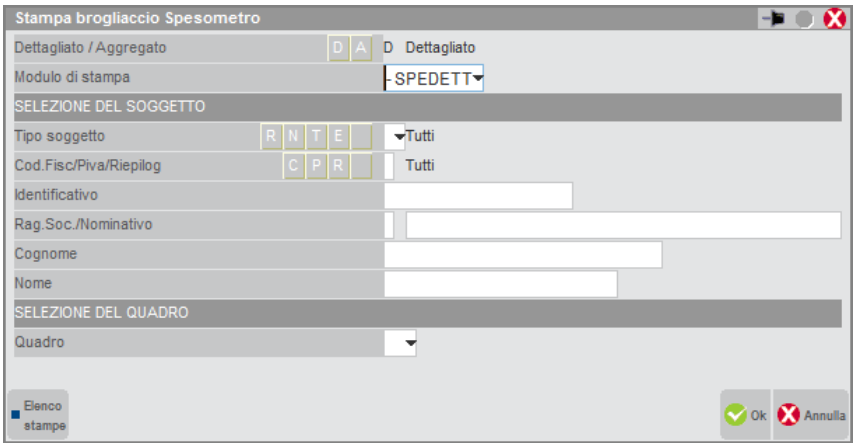
Premendo il pulsante "Nuova operazione TU" [F5] viene aperta la finestra per l'inserimento dei dati previsti dal modello ministeriale:



La maschera di immissione è leggermente diversa da quella del quadro TU prevista per lo spesometro dettagliato, ma il contenuto dei campi richiesti per la comunicazione è assolutamente lo stesso in quanto il quadro compilato è sempre il medesimo.

- **DATA DOCUMENTO / FATTURA**
- **NUMERO DOCUMENTO**
- **DATA REGISTRAZIONE**
- **IMPONIBILE / IMPORTO**
- **IMPOSTA**

BROGLIACCIO SPESOMETRO



La stampa del brogliaccio consente di visionare/verificare i dati elaborati e/o inseriti manualmente nello spesometro. E' possibile effettuare una selezione per soggetto e/o per quadro.

DETTAGLIATO/AGGREGATO – Campo di sola visualizzazione (fatta eccezione per l'azienda STD) che mostra la modalità di invio prescelto (dettagliato o aggregato). L'elaborazione assume sempre la modalità dettagliata.

MODULO DI STAMPA – Modulo di stampa da scegliere fra quelli predisposti/personalizzati.

SELEZIONE DEL SOGGETTO:

TIPO SOGGETTO – Limita la selezione per tipologia di soggetto. Sono ammessi i valori:

- **" " blank (Tutti)** = Tutti i soggetti;
- **R (solo Residenti)** = seleziona i soli Residenti;
- **N (solo Non residenti)** = seleziona i soli Non residenti;
- **T (solo Turisti)** = seleziona i soli Turisti;
- **E (non residenti E turisti)** = seleziona tutti i non residenti E i turisti.

COD.FISC/P.IVA/RIPILOG – Campo accessibile solo se si è scelto come Tipo di soggetto "solo Residenti". La selezione può avvenire per i soli residenti che hanno:

- **C (Codice fiscale)** = Codice fiscale nell'anagrafica;
- **P (Partita iva)** = Partita Iva nell'anagrafica;
- **R (Riepilogativo)** = solo operazioni Riepilogative;
- **" " blank (Tutti)** = Tutte le operazioni.

IDENTIFICATIVO – Identificativo del soggetto a cui limitare la selezione. A questo campo si accede solo se il parametro "Tipo soggetto" è impostato con un valore diverso da " " (blank). In caso di residenti, la selezione è vincolata anche all'impostazione del campo precedente (Cod.Fisc/P.Iva/Riepilog).

RAG.SOCIALE/NOMINATIVO – Ragione sociale o nominativo del soggetto a cui limitare la selezione. Campo accessibile solo se "Identificativo" è vuoto.

COGNOME – Cognome del soggetto non residente persona fisica. Questo campo è accessibile solo se la selezione è limitata ai non residenti con il campo "Identificativo" vuoto.

NOME – Nome del soggetto non residente persona fisica. Questo campo è accessibile solo se la selezione è limitata ai non residenti con il campo "Identificativo" vuoto.

SELEZIONE DEL QUADRO:

QUADRO – Quadro a cui limitare la stampa.

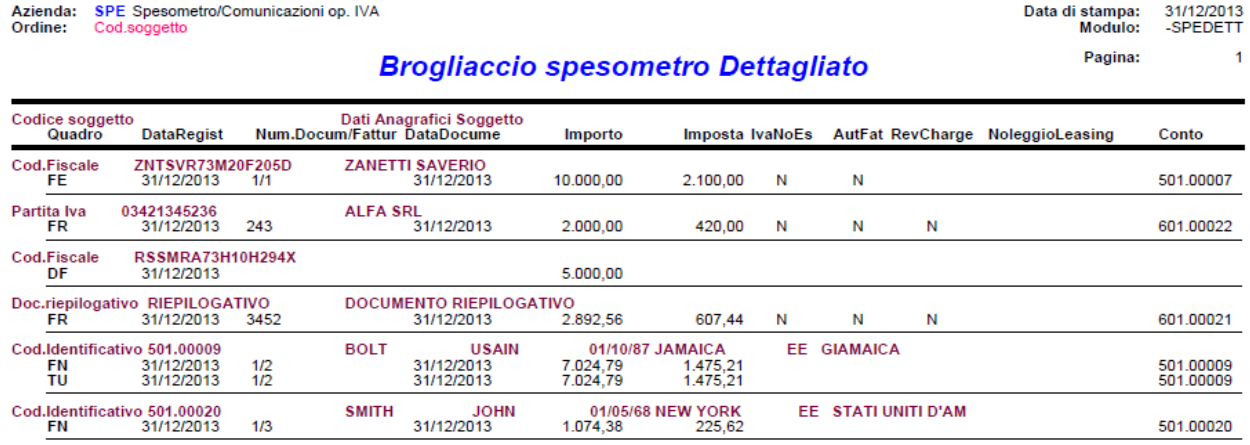
In caso di modalità dettagliata sono ammessi i valori:

FE = Fatture emesse e documenti riepilogativi;
NE = Note di variazione emesse;
FR = Fatture ricevute e documenti riepilogativi;
NR = Note di variazione ricevute;
DF = Operazioni senza fattura;

FN = Operazioni con soggetti non residenti (Operazioni attive);
SE = Acquisti di servizi da non residenti;
TU = Operazioni legate al turismo.

Per la modalità aggregata sono ammessi:
FA = Operazioni documentate da fattura;
SA = Operazioni senza fattura;
BL = Operazioni con soggetti non residenti;
TU = Operazioni legate al turismo.

Alla conferma, la procedura esegue la stampa in base alle selezioni impostate.

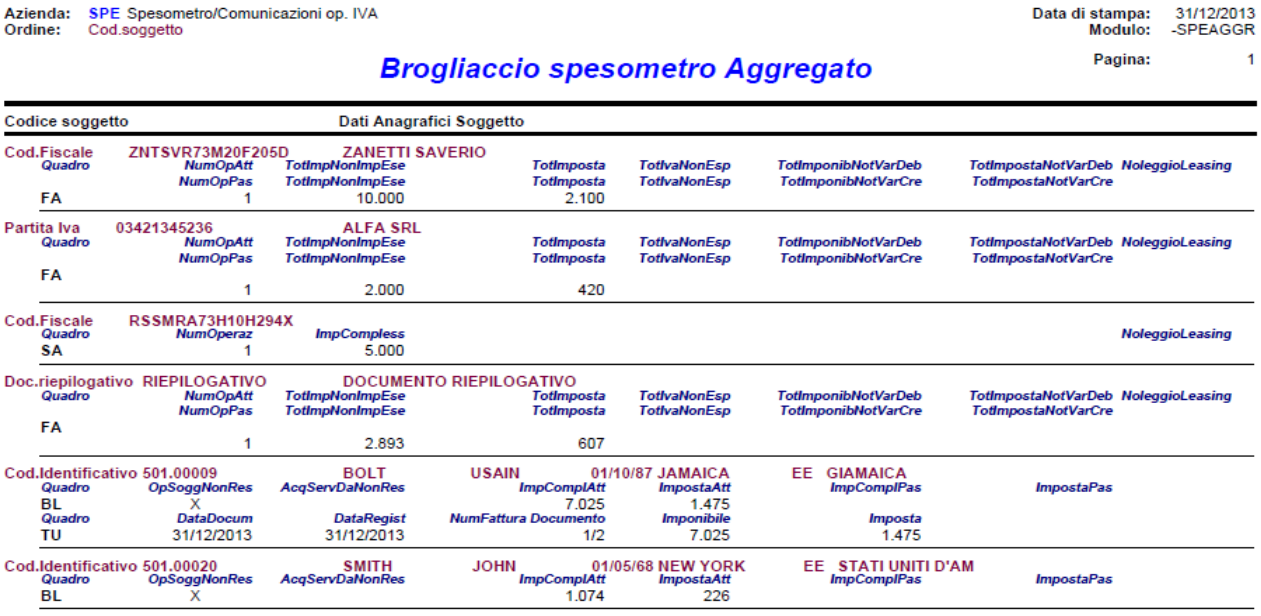


Azienda: SPE Spesometro/Comunicazioni op. IVA
Ordine: Cod.soggetto

Data di stampa: 31/12/2013
Modulo: -SPEDETT
Pagina: 1

Brogliaccio spesometro Dettagliato

Codice soggetto / Quadro	DataRegist	Num.Docum/Fattur	DataDocume	Importo	Imposta	IvaNoEs	AutFat	RevCharge	NoleggioLeasing	Conto
Cod.Fiscale ZNTSVR73M20F205D ZANETTI SAVERIO										
FE	31/12/2013	1/1	31/12/2013	10.000,00	2.100,00	N	N			501.00007
Partita Iva 03421345236 ALFA SRL										
FR	31/12/2013	243	31/12/2013	2.000,00	420,00	N	N	N		601.00022
Cod.Fiscale RSSMRA73H10H294X										
DF	31/12/2013			5.000,00						
Doc.riepilogativo RIEPILOGATIVO DOCUMENTO RIEPILOGATIVO										
FR	31/12/2013	3452	31/12/2013	2.892,56	607,44	N	N	N		601.00021
Cod.Identificativo 501.00009 BOLT USAIN 01/10/87 JAMAICA EE GIAMAICA										
FN	31/12/2013	1/2	31/12/2013	7.024,79	1.475,21					501.00009
TU	31/12/2013	1/2	31/12/2013	7.024,79	1.475,21					501.00009
Cod.Identificativo 501.00020 SMITH JOHN 01/05/68 NEW YORK EE STATI UNITI D'AM										
FN	31/12/2013	1/3	31/12/2013	1.074,38	225,62					501.00020



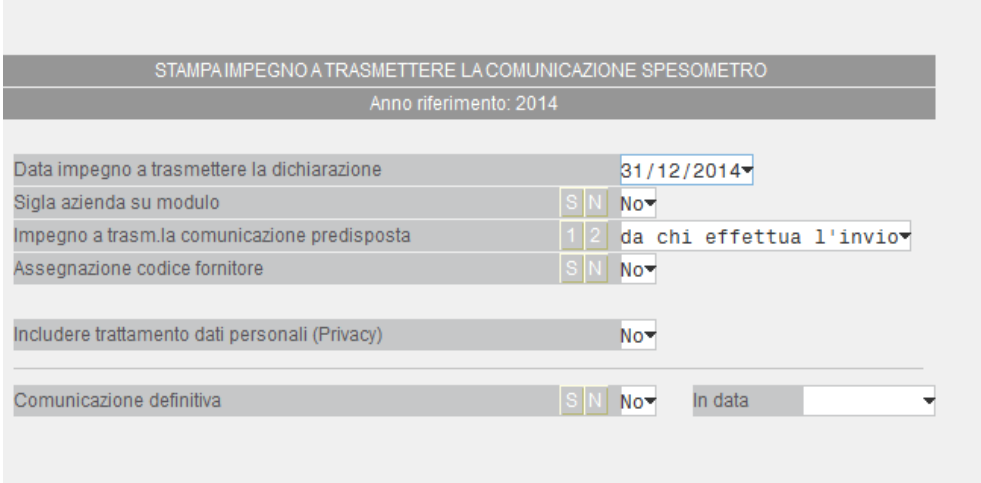
Azienda: SPE Spesometro/Comunicazioni op. IVA
Ordine: Cod.soggetto

Data di stampa: 31/12/2013
Modulo: -SPEAGGR
Pagina: 1

Brogliaccio spesometro Aggregato

Codice soggetto / Quadro								
Cod.Fiscale ZNTSVR73M20F205D ZANETTI SAVERIO								
Quadro	*NumOpAtt*	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarDeb*	*TotImpostaNotVarDeb*	*NoleggioLeasing*	
	NumOpPas	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarCre*	*TotImpostaNotVarCre*		
FA	1	10.000	2.100					
Partita Iva 03421345236 ALFA SRL								
Quadro	*NumOpAtt*	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarDeb*	*TotImpostaNotVarDeb*	*NoleggioLeasing*	
	NumOpPas	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarCre*	*TotImpostaNotVarCre*		
FA	1	2.000	420					
Cod.Fiscale RSSMRA73H10H294X								
Quadro	*NumOperaz*	*ImpCompless*					*NoleggioLeasing*	
SA	1	5.000						
Doc.riepilogativo RIEPILOGATIVO DOCUMENTO RIEPILOGATIVO								
Quadro	*NumOpAtt*	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarDeb*	*TotImpostaNotVarDeb*	*NoleggioLeasing*	
	NumOpPas	*TotImpNonImpEse*	*TotImposta*	*TotIvaNonEsp*	*TotImponibNotVarCre*	*TotImpostaNotVarCre*		
FA	1	2.893	607					
Cod.Identificativo 501.00009 BOLT USAIN 01/10/87 JAMAICA EE GIAMAICA								
Quadro	*OpSoggNonRes*	*AcqServDaNonRes*	*ImpComplAtt*	*ImpostaAtt*	*ImpComplPas*	*ImpostaPas*		
BL	X		7.025	1.475				
Quadro	*DataDocum*	*DataRegist*	*NumFattura Documento*	*Imponibile*	*Imposta*			
TU	31/12/2013	31/12/2013	1/2	7.025	1.475			
Cod.Identificativo 501.00020 SMITH JOHN 01/05/68 NEW YORK EE STATI UNITI D'AM								
Quadro	*OpSoggNonRes*	*AcqServDaNonRes*	*ImpComplAtt*	*ImpostaAtt*	*ImpComplPas*	*ImpostaPas*		
BL	X		1.074	226				

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE



Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione.

La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso in procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:

S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda;

N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:

1 = indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente (campo "Comunicazione predisposta dal contribuente = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".

2 = valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette (campo "Comunicazione predisposta dal soggetto che trasmette = X" del frontespizio); nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:

S = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni non è stato indicato il codice intermediario. In questo caso si attiva un successivo campo "Codice fornitore telematico" in cui riportare il codice dell'intermediario che si intende assegnare alle comunicazioni;

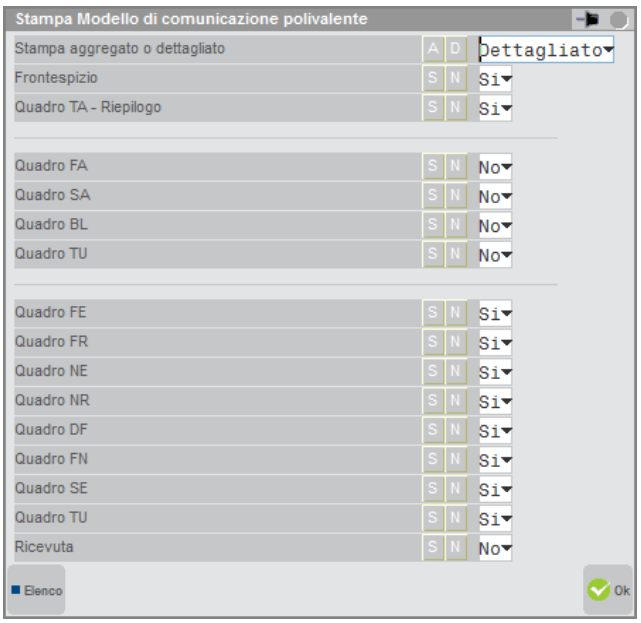
N = vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "S" il campo precedente (Assegnazione codice fornitore); viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Impostando a "S" questo campo alla conferma della stampa dell'impegno la comunicazione dell'azienda viene marcata come definitiva. Qualora il campo venga impostato a "S" la procedura blocca le eventuali elaborazioni eseguite successivamente a tale marcatura ed impedisce, previo apposito messaggio, la modifica dei dati quando si opera dalla funzione di "immissione/revisione". Se si imposta a "S" viene anche richiesto il campo "**IN DATA**" (dato obbligatorio) in cui si deve specificare la data in cui viene posta in "stato definitivo".

STAMPA COMUNICAZIONE

Questa funzione consente di effettuare la stampa del modello polivalente di comunicazione relativamente allo Spesometro. La stampa del modello può essere eseguita sia da singola azienda che in modalità multi aziendale dall'azienda STD.



STAMPA AGGREGATO O DETTAGLIATO – Permette di scegliere la modalità utilizzata per la gestione dello spesometro (Dettagliata o Aggregata). La scelta della modalità determina l'attivazione/disattivazione dei quadri successivi.

FRONTESPIZIO – Stampa i dati del frontespizio nel modello. Di default è impostato a S.

QUADRO TA - RIEPILOGO – Stampa i dati dei totali nel modello. Di default è impostato a S.

Sezione modalità Aggregata (i quadri vengono automaticamente impostati a S se scelta la modalità aggregata)

QUADRO FA – Stampa i dati relativi a operazioni documentate da fattura.

QUADRO SA – Stampa i dati relativi a operazioni senza fattura.

QUADRO BL – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti e acquisti di servizi da non residenti.

QUADRO TU – Stampa i dati relativi a operazioni legate al turismo (sempre in modalità dettagliata).

Sezione modalità Dettagliata (i quadri vengono automaticamente impostati a S se scelta la modalità dettagliata)

QUADRO FE – Stampa i dati relativi a fatture emesse e documenti riepilogativi.

QUADRO FR – Stampa i dati relativi a fatture ricevute e documenti riepilogativi.

QUADRO NE – Stampa i dati relativi a note di variazione emesse.

QUADRO NR – Stampa i dati relativi a note di variazione ricevute.

QUADRO DF – Stampa i dati relativi a operazioni senza fattura.

QUADRO FN – Stampa i dati relativi a operazioni con soggetti non residenti.

QUADRO SE – Stampa i dati relativi ad acquisti di servizi da non residenti.

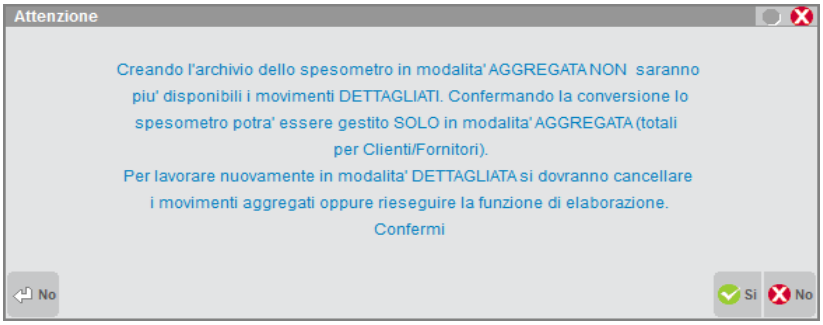
QUADRO TU – Stampa i dati relativi a operazioni legate al turismo.

RICEVUTA – Stampa la ricevuta inviata dall'Agenzia delle Entrate a seguito dell'invio della pratica.

CONVERSIONE DETTAGLIATO-AGGREGATO

Questa funzione consente di effettuare la conversione dei dati dello spesometro dalla modalità dettagliata, in cui sono riportate le singole operazioni, a quella aggregata, in cui vengono calcolati i totali per cliente/fornitore.

Una volta eseguita l'operazione di conversione, non è più possibile disporre dei dati dettagliati, a meno che non si proceda nuovamente all'elaborazione dello spesometro o alla cancellazione dei movimenti inseriti.

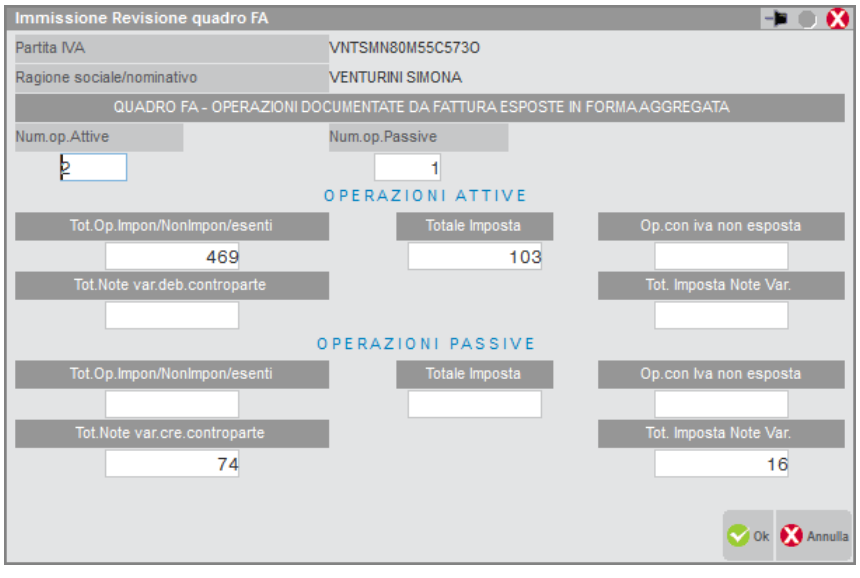


Alla conferma, la funzione procede alla lettura del file dettagliato, effettua la totalizzazione dei diversi importi per soggetto e riporta il risultato dell'elaborazione nei rispettivi quadri del nuovo archivio aggregato.

> ***NOTA BENE**: se l'azienda ha il parametro contabile "**Az.Noleggio/Leasing = S**", l'aggregazione può essere effettuata SOLO se tutte le operazioni di uno stesso soggetto, rientranti nel medesimo tipo di quadro origine (FE o DF o FN), sono marcate con la stessa tipologia di noleggio/leasing. In caso contrario la conversione viene interrotta.*
>
> *Inoltre se nell'archivio DETTAGLIATO dello spesometro esiste almeno un movimento con un soggetto marcato come **Agricolo art.34 comma 6**, la procedura NON ESEGUE la conversione delle operazione alla modalità aggregata e restituisce il relativo messaggio di avvertimento.*

La funzione di conversione totalizza le operazioni come segue:

QUADRO FA: OPERAZIONI DOCUMENTATE DA FATTURA ESPOSTE IN FORMA AGGREGATA.



NUM.OP.ATTIVE – Il numero complessivo delle operazioni attive viene calcolato contando il numero totale delle operazioni presenti nei quadri: "FE", "NE" con importi positivi, ed "NR"con importi negativi.

NUM.OP.PASSIVE – Analogamente al campo precedente il numero complessivo delle operazioni passive viene calcolato contando il numero totale delle operazioni presenti nei quadri: "FR", "NR" con importi positivi, ed "NE"con importi negativi.

OPERAZIONI ATTIVE

TOT.OP.IMPONIBILI/NON IMPONIBILI/ESENTI –Totale degli importi presenti nelle operazioni presenti nel "quadro FE" **non marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOTALE IMPOSTA – Imposta totale calcolata sommando tutti i campi "imposta" delle operazioni presenti nel "quadro FE".

OP.CON IVA NON ESPOSTA – Importo totale delle operazioni presenti nel "quadro FE" **marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOT.NOTE VAR. DEB. CONTROPARTE – Questo importo si ottiene totalizzando ciò che per la "controparte" dell'azienda produce un DEBITO. In particolare in questo campo vengono totalizzati i seguenti quadri:

- importi dei quadri "NE" con segno positivo (note di addebito emesse ad un cliente)
- importi dei quadri "NR" con segno negativo (note di credito ricevute da un fornitore).

Il relativo campo **TOT. IMPOSTA NOTE VAR**. si ottiene allo stesso modo.

OPERAZIONI PASSIVE

TOT.OP.IMPONIBILI/NON IMPONIBILI/ESENTI –Totale degli importi presenti nelle operazioni presenti nel "quadro FR" **non marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOTALE IMPOSTA – Imposta totale calcolata sommando tutti i campi "imposta" delle operazioni presenti nel "quadro FR".

OP.CON IVA NON ESPOSTA – Importo totale delle operazioni presenti nel "quadro FR" **marcate** come "Iva non esposta in fattura".

TOT.NOTE VAR. CRE. CONTROPARTE – Questo importo si ottiene totalizzando ciò che per la "controparte" dell'azienda produce un CREDITO. In particolare in questo campo vengono totalizzati i seguenti quadri:

- importi dei quadri "NE" con segno negativo (note di credito emesse ad un cliente)
- importi dei quadri "NR" con segno positivo (note di addebito ricevute da un fornitore).

Il relativo campo **TOT. IMPOSTA NOTE VAR**. si ottiene allo stesso modo.

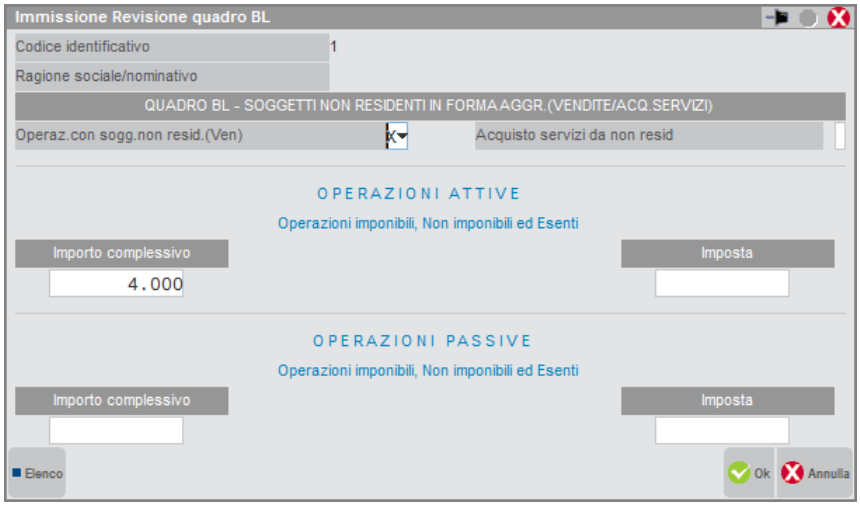
QUADRO SA: OPERAZIONI SENZA FATTURA (SOMMA DEGLI IMPORTI DF)



NUMERO OPERAZIONI – Numero totale di registrazioni senza fattura emesse per il cliente corrente.

IMPORTO COMPLESSIVO –Totale degli importi di tutti i righi del quadro "DF" (Operazioni senza fattura) presenti nello spesometro dettagliato per il cliente corrente.

QUADRO BL: OPERAZIONI CON SOGGETTI NON RESIDENTI (VENDITE) E ACQUISTI DI SERVIZI DA NON RESIDENTI



Relativamente a questo quadro è possibile trovare due diversi quadri BL: uno per la totalizzazione delle operazioni di vendita (sommatoria dei righi del quadro FN) ed uno per la totalizzazione degli acquisti di servizi (sommatoria dei righi del quadro SE).

OPERAZ.CON SOGG.NON RESID (VEN) – La casella viene barrata nel caso in cui il quadro BL corrente derivi dalla sommatoria delle operazioni di vendita nei confronti di soggetti non residenti (totalizzazione quadro FN della modalità dettagliata).

ACQUISTO SERVIZI DA NON RESID – – La casella viene barrata nel caso in cui il quadro BL corrente derivi dalla sommatoria delle operazioni di acquisto di servizi effettuate con soggetti non residenti (totalizzazione quadro SE della modalità dettagliata).

OPERAZIONI ATTIVE

IMPORTO COMPLESSIVO – Somma degli imponibili dei righi del quadro FN.

IMPOSTA – Somma delle imposte dei righi del quadro FN.

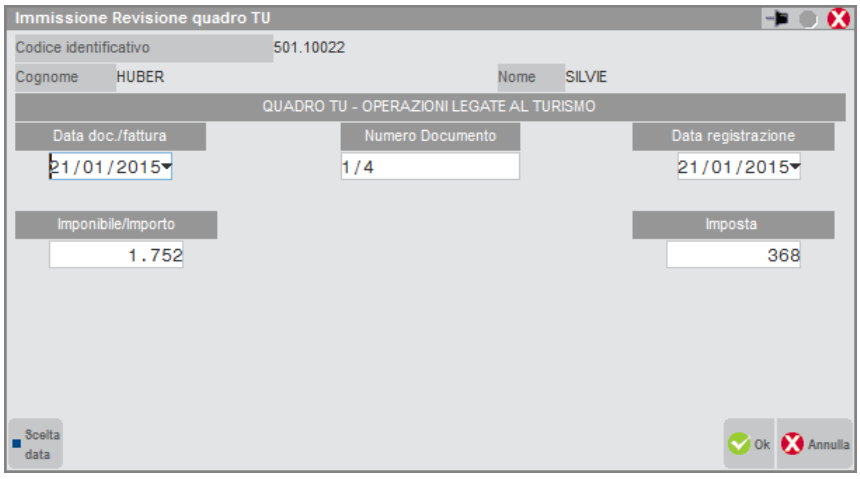
OPERAZIONI PASSIVE

IMPORTO COMPLESSIVO – Somma degli imponibili dei righi del quadro SE.

IMPOSTA – Somma delle imposte dei righi del quadro SE.

QUADRO TU: OPERAZIONI LEGATE AL TURISMO (TU)

Il quadro TU va sempre inviato in modalità dettagliata, per cui non è oggetto di alcuna aggregazione.



Per ogni singola registrazione è riportato:

DATA DOC/FATTURA – Data del documento.

NUMERO DOCUMENTO – Sezionale e numero del documento.

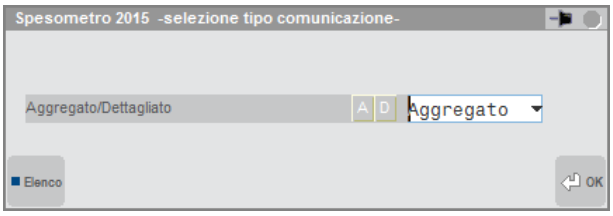
DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione del documento.

IMPONIBILE/IMPORTO – Importo del documento.

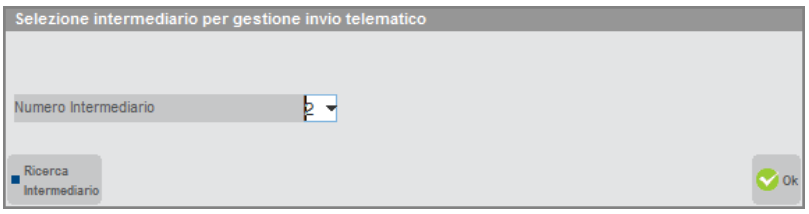
IMPOSTA – Imposta del documento.

INVIO TELEMATICO

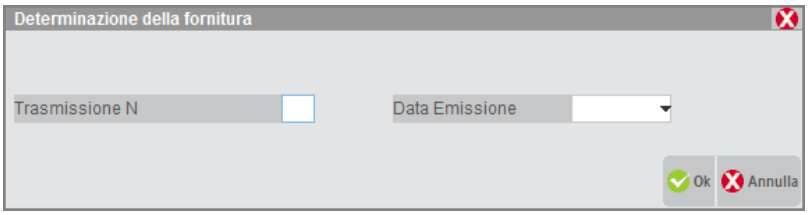
La funzione di invio telematico è attiva sia da STD che da singola azienda.
Operando da singola azienda si crea esclusivamente il suo telematico.
Per invii multi aziendali occorre operare da STD. Questo consente di effettuare una preselezione delle aziende di cui si vuole creare il file telematico.
Elemento discriminante è la modalità di invio della comunicazione (Dettagliata/Aggregata).



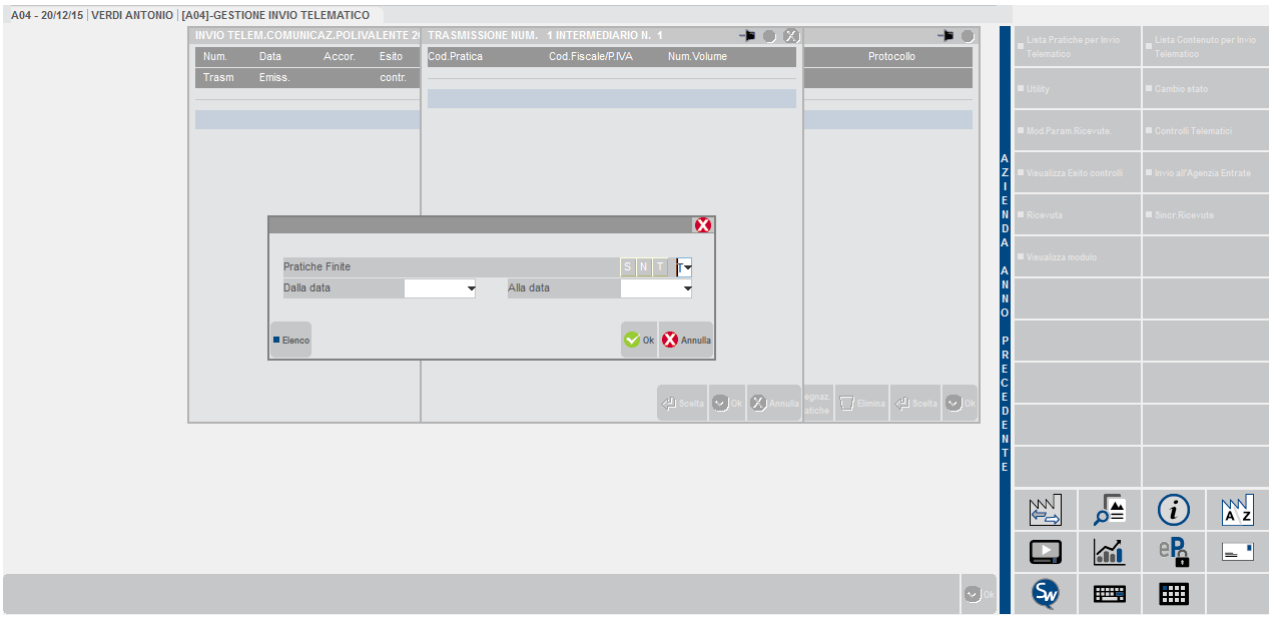
Selezionare l'intermediario che si occupa dell'invio dello spesometro fra quelli precedentemente codificati tra le anagrafiche degli intermediari.



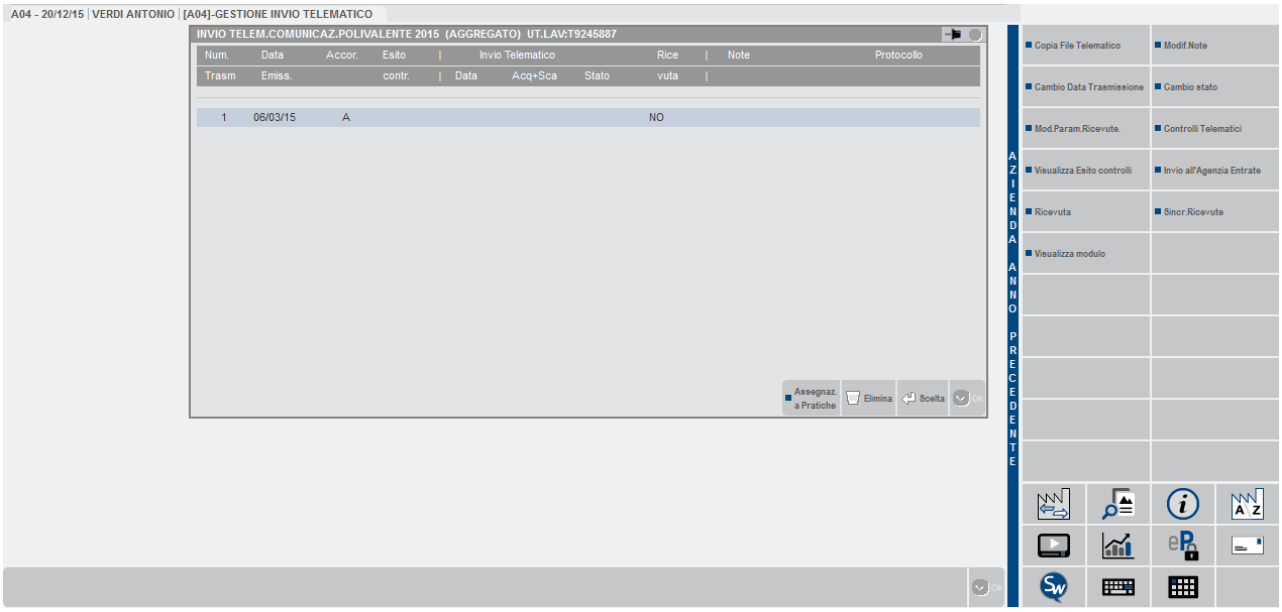
Tramite il comando **Scelta [Invio]** è possibile procedere alla creazione della fornitura, indicando numero e data di emissione della stessa.



Con il pulsante **Lista Pratiche per invio telematico [F2]** si apre una videata tramite la quale effettuare selezioni per data o stato della pratica che si intende includere.

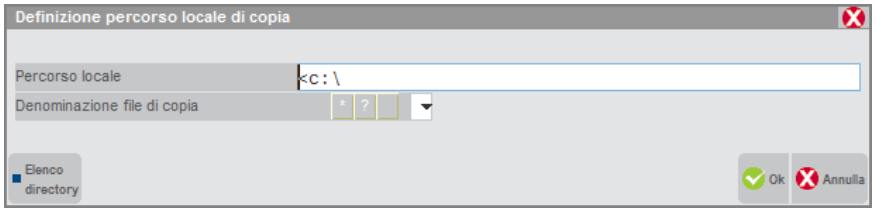


Selezionate le pratiche di interesse tramite il pulsante **Scelta [Invio]** (appare un asterisco accanto alla sigla azienda di quelle marcate), alla conferma viene generato il file telematico.



Nella videata sono attivi i pulsanti:

Copia File Telematico [F6] consente di effettuare una copia in locale della fornitura selezionata (il percorso va indicato nella videata richiamabile successivamente tramite il pulsante Comandi di Copia [F7]).



Modifica Note [F4] Consente di inserire delle note ad uso interno identificative della fornitura.

Mod. Param.Ricevute [Shift+F4] consente di visualizzare e/o modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc..che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come Amministratore.

Cambia Stato [Shift+F8] permette di variare lo stato della fornitura da A (accorpato) a X (controllato) o viceversa.

Controlli Telematici [F7] attiva i controlli per verificare la correttezza della fornitura.

Visualizza Esito controlli [Shift+F5] consente di visualizzare l'esito dell'invio della fornitura effettuato tramite il pulsante Invio all'Agenzia Entrate.

Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] esegue il controllo della fornitura con generazione del file controllato (.dcm), archivia l'esito dei controlli, procede con l'autenticazione del file e con l'invio dello stesso all'Agenzia delle Entrate.

Sincr.Ricevute [F5] effettua la sincronizzazione con l'Agenzia delle Entrate per il download delle ricevute.

Ricevuta [F8] attiva la "gestione delle ricevute" relativamente alla sola fornitura in esame, ossia associa al frontespizio della dichiarazione la relativa parte della ricevuta.

Visualizza modulo [F3] consente di visualizzare il dettaglio di uno dei moduli che compongono la fornitura.

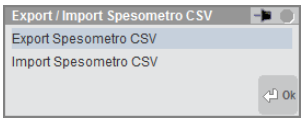
Per ulteriori informazioni relative alla gestione dell'invio con i programmi dell'Agenzia Entrate e relative ricevute si rimanda al manuale alla sezione: "Invio telematico – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE".

IMPORT / EXPORT SPESOMETRO CSV

Questa funzione consente di eseguire l'importazione o l'esportazione dei dati relativi alla "Comunicazione delle operazioni rilevanti ai fini IVA" (cosiddetto SPESOMETRO) utilizzando un apposito tracciato CSV (proprietario).

Le funzioni di import/export trasferiscono sempre SOLO i movimenti (aggregati o dettagliati) e non viene mai trasferito il FRONTESPIZIO.

Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente maschera di selezione:



Selezionando la voce **EXPORT** viene aperta la videata relativa.



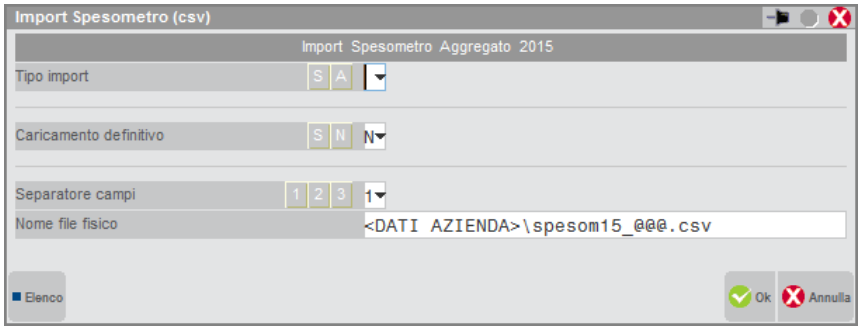
Sulla prima riga della videata di export viene evidenziato il tipo di spesometro attualmente gestito dall'azienda (nella figura di esempio "Aggregato") e l'anno di riferimento per cui si sta eseguendo l'export (nell'esempio 2014).

Nella funzione di export non viene richiesto alcun parametro che consenta di filtrare i dati da esportare. **Viene sempre esportato l'intero contenuto della comunicazione**.

I campi previsti per l'export sono quelli standard dell'invio caricamento CSV (per i dettagli si veda il documento "tracciaticsv.pdf").

Il campo **NOME FISICO** consente di specificare il percorso ed il nome file in cui deve essere esportata la comunicazione Spesometro dell'azienda corrente. Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Selezionando la voce **IMPORT** viene aperta la videata relativa.



Sulla prima riga della videata di import viene evidenziato il tipo di spesometro attualmente gestito dall'azienda corrente (nella figura di esempio Aggregato) e l'anno di riferimento per cui si sta eseguendo l'import (nell'esempio 2014).

I campi richiesti sono i seguenti:

TIPO IMPORT – Il campo viene proposto sempre vuoto ed è obbligatorio. Serve per specificare se l'import che si sta per eseguire deve accodare i dati al file dello spesometro esistente oppure deve sostituire i dati esistenti con quelli che si stanno importando.

"S" = **SOSTITUISCI**. I dati presenti nel file CSV sostituiscono completamente lo spesometro dell'azienda corrente.

"A" = **ACCODA**. I dati presenti nel file CSV vengono accodati allo spesometro esistente.

> ***ATTENZIONE: se in un'azienda che gestisce lo spesometro DETTAGLIATO si esegue più volte l'import in accodamento di uno stesso file CSV, TUTTI i movimenti verranno accodati e quindi duplicati (questo comportamento è valido per tutti i quadri: FE, NE, FR, NE, DF, FN, SE e TU). E' compito dell'utente operare in modo corretto.***
>
> ***Lo stesso comportamento si verifica SOLO per i quadri di tipo TU nel caso di import su un'azienda con spesometro AGGREGATO.***

CARICAMENTO DEFINITIVO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
"N" = Viene eseguito un import di prova.
"S" = Viene eseguito l'import definitivo che modifica il contenuto dell'archivio spesometro.

NOME FILE FISICO – Indicare il percorso ed il nome file che deve essere importato. Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

ATTENZIONE: alla conferma con F10, prima di eseguire l'import CSV (sia in sostituzione che in accodamento), la procedura esegue il salvataggio automatico dei "dati spesometro" presenti in archivio prima dell'importazione (salvataggio temporaneo). Se il caricamento termina correttamente, tale salvataggio temporaneo viene automaticamente eliminato, in caso contrario, rientrando in una qualsiasi funzione dello spesometro viene ripristinata la situazione originaria esistente prima dell'import stesso (viene visualizzato un apposito messaggio).

Nella pagina successiva viene riportato il tracciato CSV disponibile per l'import/export.

TRACCIATO CSV SPESOMETRO

(spesom_SiglaAzienda.csv)

(spesom_SiglaAzienda.csv) *SPESOMETRO*				
Pos	Nome Colonna	Lung Max	Tipo	Descrizione campo
1	TIPMOVIM	1(*)	Am	Tipo movimento (A/D) D = Dettagliato A= Aggregato
2	QUADRO	2(*)	Am	Quadro Se Tipo movimento 'D' (Dettagliato) FE / FR / NE / NR / DF / FN / SE / TU Se Tipo movimento 'A' (Aggregato) FA / SA / BL / TU
				Anagrafica Soggetto
3	CHIAVUNI		Ni	Chiave univoca Soggetto
4	TIPSOGG	1	A(*)	Tipo soggetto 1 = soggetto residente (comprende anche il doc. riepilogativo) 2 = soggetto con Non residente
5	TIPCODID	1	A(*)	Tipo cod. identificativo soggetto Con Tipo soggetto = 1 1 = Documento riepilogativo 2 = cod. identificativo PARTITA IVA 3 = cod. identificativo CODICE FISCALE Con Tipo soggetto = 2 4 = cod. identificativo soggetto Non residente
6	CODIDENT	16	A(*)	Codice identificativo *(*) Obbligatorio solo se Tipo cod. identificativo soggetto e' diverso da 1*
7	PERFIS	1	Am	Persona Fisica S/N
8	RAGSOC	60	Am	Denominazione /Rag.Sociale / Nominativo *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 (non residente)e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio* *Se Tipo Soggetto =2 (non residente) e Persona fisica = S questo campo non va compilato*
				Persona Fisica = S – (solo per soggetti non residenti)
9	COGNOME	24	Am	Cognome *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
10	NOME	20	Am	Nome *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
11	NASC	8	A	Data Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
12	COMUNE	40	Am	Comune/Stato Estero Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
13	PROV	4	Am	Prov.Di Nascita *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
14	STATO1	3	Am	Stato Estero Del Domicilio *(*) Se Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
15	CITTA1	40	Am	Citta estera di Residenza (Solo per operazioni legate al Turismo) *(*) Se Quadro = TU, il Tipo Soggetto = 2 e Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
16	INDIR1	40	Am	Indirizzo estero di residenza (Solo per operazioni legate al Turismo) *(*) Se Quadro = TU, il Tipo Soggetto = 2 e Persona fisica = S questo campo e' obbligatorio*
				Persona Fisica = N – (solo per soggetti non residenti)
17	CITTA2	40	Am	Citta estera Sede Legale *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio*
18	STATO2	3	Am	Stato Estero Sede Legale

				(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio
19	INDIR2	40	Am	Indirizzo Sede Legale *(*) Se Tipo Soggetto e' = 2 e Persona fisica = N questo campo e' obbligatorio*

				Movimento Dettagliato
20	DETDATREG	8	A	Data registrazione
21	DETDATDOC	8	A	Data documento
22	DETNUMFATT	16	Am	Numero della Fattura
23	DETIVA	1	Am	Casella Iva non esposta in fattura (sia per acquisti che vendite)
24	DETAUTOFAT	1	Am	Casella Autofattura (sia per acquisti che vendite)
25	DETREVCHA	1	Am	Casella operazione in Reverse Charge (solo per operazioni di acquisto)
26	DETIMPORTO		N	Importo dovuto
27	DETIMPOSTA		N	Imposta
28	DETCONTO	9	A	Codice Conto
29	DETNOLLEA	1	Am	Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
				Movimento Aggregato
30	FANUMOPATT		N	FA - Numero operazioni attive aggregate
31	FANUMOPPAS		N	FA - Numero operazioni passive aggregate
32	FANOLLEA	1	Am	FA - Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
				Operazioni attive
33	FAIMPORTO1		N	FA - Totale operazioni Imponibili/non imponibili/esenti
34	FAIMPORTO2		N	FA - Totale Imposta
35	FAIMPORTO3		N	FA - Totale operazioni con IVA Non Esposta
36	FAIMPORTO4		N	FA - Totale note variazione a debito per la controparte
37	FAIMPORTO5		N	FA - Totale imposta sulle note di variazione a debito
				Operazioni passive
38	FAIMPORTO6		N	FA - Totale operazioni Imponibili/non imponibili/esenti
39	FAIMPORTO7		N	FA - Totale Imposta
40	FAIMPORTO8		N	FA - Totale operazioni con IVA Non Esposta
41	FAIMPORTO9		N	FA - Totale note variazione a credito per la controparte
42	FAIMPORTO10		N	FA - Totale imposta sulle note di variazione a credito
43	SANUMOPER		N	SA - Numero operazioni
44	SAIMPORTO1		N	SA - Importo complessivo
45	SANOLLEA	1	Am	SA - Noleggio/Leasing (A/B/C/D/E)
46	BLVEN	1	Am	BL - Operazioni con soggetti NON RESIDENTI (Ven)
47	BLACQ	1	Am	BL - Acquisti di servizi da soggetti NON RESIDENTI (Acq)
				Operazioni attive
48	BLIMPORTO1		N	BL - Importo complessivo
49	BLIMPORTO2		N	BL - Imposta
				Operazioni passive
50	BLIMPORTO3		N	BL - Importo complessivo
51	BLIMPORTO4		N	BL - Imposta
52	TUDATEMIS	8	A	TU - Data emissione documento
53	TUDATREG	8	A	TU - Data registrazione
54	TUNUMFAT	16	Am	TU - Numero fattura/documento
55	TUIMPORTO1		N	TU - Imponibile/Importo
56	TUIMPORTO2		N	TU - Imposta
				ALTRI Dati Anagrafici Soggetto
57	SOGGAGRI	1	Am	Soggetto agricolo S/N
		2	A(*)	CR (ascii 13) + LF (ascii 10)

NOTA BENE SULLA FASE DI IMPORT

MOVIMENTI DETTAGLIATI

Codice Conto: In fase di import se il conto non e' di tipo C/F (Cliente/Fornitore) oppure non esiste nell'archivio dell'azienda di destinazione il dato presente nel file .csv viene azzerato ed il movimento caricato senza errori, in quanto tale dato è facoltativo.

Di seguito si riportano le regole generali e le informazioni utili per la generazione dei file CSV da importare.

TIPO DEL CAMPO

N = CAMPO NUMERICO caratteri ammessi da ascii 48 ad ascii 57 (da zero a nove) più il carattere ascii 45 (segno meno ”-“ da anteporre al numero se negativo). Si ricorda che nei campi in cui è possibile avere dei decimali il separatore fra parte intera e parte decimale è la virgola "," (in caso di export), mentre in caso di import può essere anche il punto "." in quanto verrà convertito in "," direttamente dal programma. Per questo motivo NON SI DEBBONO MAI INSERIRE i punti separatori delle migliaia in quanto verrebbero identificati come separatori della parte decimale.

A = CAMPO ALFANUMERICO caratteri ammessi da ascii 32 a 93.

Aa = CAMPO ALFANUMERICO caratteri ammessi da ascii 32 ai 93 e da ascii 97 a 122.

m = CAMPO ALFANUMERICO in cui le lettere minuscole sono convertite automaticamente in maiuscole.

e = CAMPO ALFANUMERICO che gestisce i caratteri estesi

* = CAMPO OBBLIGATORIO.
Tutti i campi con questo simbolo non possono contenere blanks, ossia devono avere un valore ammissibile.

i = Campi di solo export ignorati in fase di import.

T = CAMPO CONTENENTE DATI TABELLARI. Non obbligatorio salvo diversa specifica. Assicurarsi, in caso di import che il dato inserito in questo campo sia già presente nelle tabelle di Passepartout.

I campi che identificano dei conti contabili possono essere di 2 tipi:

- quando non specificato il campo e’ di 8 caratteri nella forma GMMCCCCC (G=Gruppo, MM=Mastro CCCCC=Conto). Per piano dei conti a 2 livelli il gruppo deve essere impostato a zero ‘0’.
- quando specificato normalmente il campo e’ di 9 caratteri nella forma GMM•CCCCC
- Il formato dei campi data dove non specificato e’ il seguente: GGMMAAAA

NOTE RIGUARDANTI IL CARATTERE “ (DOPPIO APICE) ALL’INTERNO DELLE STRINGHE

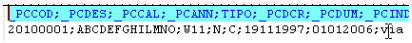
Le stringhe esportate dagli export di Passepartout non vengono delimitate dal doppio apice tranne il caso in cui all’interno della stringa stessa sia presente il carattere “(doppio apice). In questo caso la stringa viene delimitata dal doppio apice ed ogni eventuale doppio apice contenuto all’interno della stringa viene raddoppiato.

Esempio di esportazione di una stringa priva del doppio apice

Ragione sociale di un conto

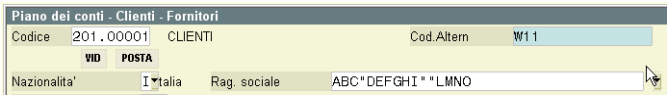


Export su file ascii CSV

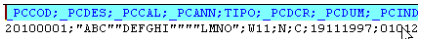


Esempio di esportazione di una stringa contenente il doppio apice

Ragione sociale di un conto



Export su file ascii CSV



NOTE VALIDE IN FASE DI IMPORT PER TUTTI I CAMPI

In fase di import i campi vengono presi in considerazione solo se diversi da “campo vuoto”.

Esempio:
A;B;C;D (Intestazione colonne)
1;2;;3

In questo esempio il dato relativo alla colonna ‘C’ è vuoto quindi la procedura lo ignora.

> ***NOTA BENE**: in fase di variazione di dati già esistenti in Passepartout come conti,articoli ecc questo significa che il dato originale presente in Passepartout rimarrà invariato e non verrà azzerato. Per azzerarlo sarà sufficiente inserire nella colonna C uno spazio o uno zero in caso di valore numerico.*

Esempio 1:
A;B;C;D
1;2;3;4 (Tutti i valori verranno caricati in Passepartout)

Esempio 2:
A;B;C;D
1;;3;4 (Verranno caricati solo i valori 1, 3 e 4. Il dato relativo alla colonna B in Passepartout rimarrà invariato)

Esempio 3:
A;B;C;D
1; ;3;4 (Verranno caricati i valori 1, 3 e 4 e verrà azzerato il dato pre-esistente in Passepartout relativo alla colonna B)

Esempio 4:
A;B;C;D
1;0;3;4 (Come l’esempio 3 ma con il dato relativo alla colonna B di tipo numerico)

CARATTERISTICHE GENERALI DEI FILES CSV

Questi nuovi export/import a differenza dei precedenti che utilizzavano files ascii a lunghezza record fissa e campi a posizioni predefinite utilizzano file ascii di tipo CSV. Questi files non hanno una lunghezza record prestabilita e i campi sono separati da un delimitatore di campo scelto in input (normalmente il ';'). Questo sistema di records offre alcuni vantaggi:

- Non si e' piu' vincolati alla lunghezza record quindi il programma di import/export di una versione puo' leggere il file ascii generato da una versione successiva dello stesso a patto che i campi comuni accettino i medesimi valori. Ovviamente leggera' solo i campi gestiti fino a quella versione di programma. In sostanza non importera' i nuovi campi specifici della nuova versione. ***Esempio: Se un campo stringa accettava solo la lettera 'A' nella versione 2004A e nella versione 2005A accetta anche le lettere 'B','C','D' e' evidente che se si importa il file csv della 2005A nella 2004A il programma potrebbe dare errore nel caso in cui trovi i valori 'B','C','D' non previsti in tale versione. Rimane quindi sempre consigliabile effettuare export e import tra passepartout della stessa versione. Nel caso in cui si vogliano effettuare export e import tra versioni diverse di Passepartout accertarsi che i valori accettati, dai campi comuni ad entrambe le versioni, siano rimasti uguali.***
- E' un formato perfettamente leggibile da svariati programmi tra cui Excel
- E' un formato generato in modo automatico da svariate procedure ....per esempio Access
- Ad ogni versione i campi nuovi vengono accodati in fondo al record senza ulteriori problemi.
- Infine l'utilizzo di tali records porta ad una diminuzione sensibile della dimensione del file ascii.

NOTE GENERALI SULL'IMPORT CSV

Il primo record del o dei files ascii deve contenere i nomi stringa delle colonne sottostanti. Questo record di nomi e' molto utile e permette di:

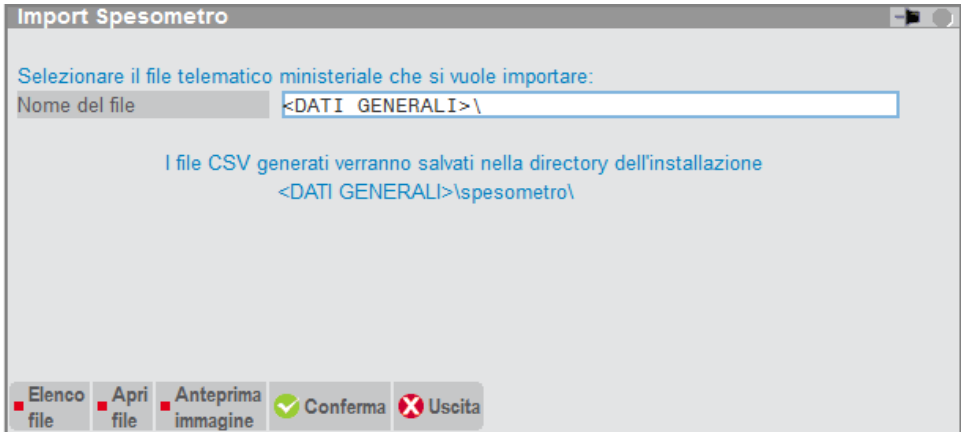
Svincolare la posizione dei campi e quindi di poter posizionare qualsiasi campo in qualsiasi punto del tracciato record. Non si e' più vincolati quindi a delle posizioni precise come in passato.

Inserire nel tracciato solo i campi desiderati e non tutti a patto che questi ultimi siano quelli minimi richiesti da Passepartout per inserire il dato logico che si sta inserendo (conto,articolo movimento di magazzino etc.).

Per conoscere quali campi sono obbligatori e quali no è sufficiente consultare le tabelle dei tracciati records che seguono.

IMPORT SPESOMETRO DA FILE MINISTERIALE

Occorre selezionare il file telematico ministeriale che si vuole importare utilizzando il pulsante “Elenco file”

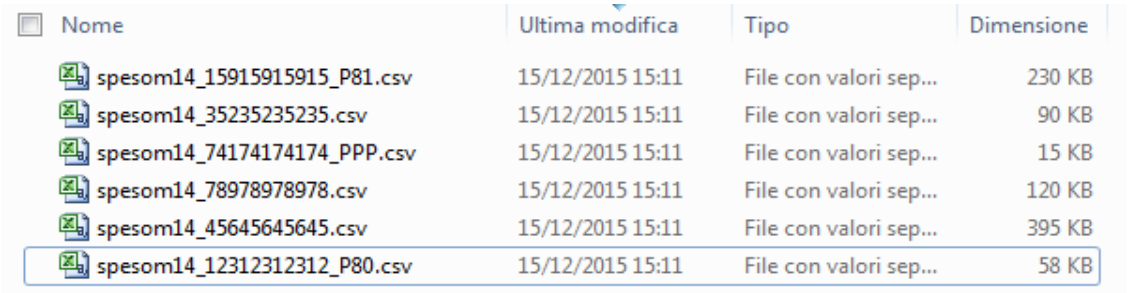


Di default è impostato a Si il parametro per visualizzare l’associazione delle partite iva presenti nel telematico con quelle presenti nel programma



Appare l’elenco delle partite iva presenti nel telematico e se nell’installazione sono presenti aziende con la medesima partita iva, il programma esegue l’associazione indicando la sigla dell’azienda e la ragione sociale. Qualora non dovesse comparire la sigla azienda è possibile indicarla manualmente anche se ancora l’azienda non è creata.

Alla conferma, vengono convertiti i telematici delle partite iva e generati i file .csv

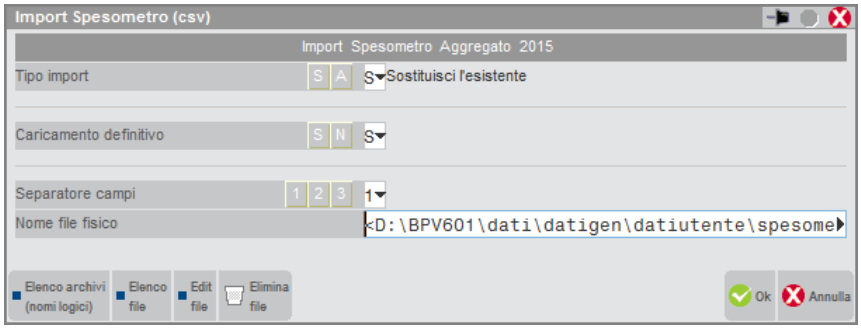


I file vengono salvati in \…\dati\datigen\datiutente\spesometro\ e nominati in **spesomAA_partitiva_SIG.csv**, dove:

- **AA** è l’anno di riferimento dello spesometro
- **partitaiva** è la partita iva dell’azienda prelevata dal telematico.

- **SIG** è la sigla dell'azienda qualora esista la relativa correlazione.

Una volta che i file csv sono stati creati, operare dalle singole aziende e lanciare la funzione DR-Spesometro-comunicazione operazioni IVA (Y) – Import/export Spesometro CSV-Import Spesometro CSV



PROCEDURA D'INSTALLAZIONE PASSCOM INSTALLATO IN LOCALE:

- Scaricare dall'area ftp il contenuto della cartella "…Aggiornamenti\sprixlite\ImportSpesometro". Il file imp_spes.es dovrà essere copiato nella cartella "..pers\sprix\" del gestionale.

PROCEDURA D'INSTALLAZIONE PASSCOM LIVE:

- Aprire una segnalazione su Easypass al reparto Contabilità specificando il dominio dell'installazione ed il gruppo sprix interessato. In assenza di tale informazione l'eseguibile sarà copiato nel gruppo sprix generale

Per completare l'installazione sia in locale che in modalità LIVE è necessario:

Entrare nel menù servizi->personalizzazioni->sprix/collage, selezionare uno dei menù a scelta ad eccezione della voce collage e libreria.

In una delle voci libere, premere il tasto Invio quindi digitare "Import Spesometro" premere il tasto Invio, Uscita e confermare la scelta tramite il tasto invio. Quindi premere il tasto F4 e digitare "imp_spes" quindi premere tre volte invio apparirà un messaggio che avvisa della presenza dell'eseguibile che è stato aggiunto al menù.

C.U.P.E. (CERTIFICAZIONE RELATIVA AGLI UTILI ED AGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI)

Riferimenti normativi e provvedimenti:

- art. 4, commi 6-*ter* e 6- *quater*, del DPR n. 322 del 22/7/1998, provvedimento istitutivo del modello di certificazione;
- Provvedimento Agenzia Entrate n. 1841 pubblicato il 07/01/2013 che tiene luogo della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 1, comma 361, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

La Certificazione degli utili e dei proventi equiparati (Cupe) deve essere rilasciata **entro il 16 marzo (**http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/DichiarazioniSostitutiImposta/CUPE/Modello/aggiornamento+istruzioni+23+febbraio+2017/Aggiornamento+CUPE+2017.pdf**)**, ai soggetti residenti nel territorio dello Stato percettori di utili derivanti dalla partecipazione a soggetti Ires, residenti e non residenti, in qualunque forma corrisposti.

Il Cupe viene rilasciato da:

- società ed enti emittenti, come ad esempio trust, società di capitali, ecc. (articolo 73, comma 1, lettere a e b del Tuir)
- casse incaricate del pagamento degli utili o di altri proventi equiparati
- intermediari aderenti al sistema di deposito accentrato gestito dalla Monte Titoli Spa
- rappresentanti fiscali in Italia degli intermediari non residenti aderenti al sistema Monte Titoli Spa e degli intermediari non residenti che aderiscono a sistemi esteri di deposito accentrato aderenti sempre al sistema Monte Titoli Spa
- società fiduciarie, con esclusivo riferimento agli effettivi proprietari delle azioni o titoli ad esse intestate, sulle quali siano riscossi utili o altri proventi equiparati
- imprese di investimento e agenti di cambio
- ogni altro sostituto d'imposta che interviene nella riscossione di utili o proventi equiparati derivanti da azioni o titoli

La certificazione deve essere, inoltre, rilasciata per i proventi derivanti da:

- titoli e strumenti finanziari assimilati alle azioni ex art. 44, 2 comma, lettera a), TUIR
- contratti di associazione in partecipazione (partecipazione agli utili in cambio di capitale e/o lavoro da parte di società di persone e ditte individuali)
- contratti di cointeressenza (si intende per contratto di cointeressenza propria apporto di capitale e/o lavoro con partecipazione agli utili ma non alle perdite; per contratto di cointeressenza impropria si intende, invece, la partecipazioni agli utili e alle perdite senza apporto di lavoro o capitale).

La **certificazione non va rilasciata**, invece, in relazione agli utili e agli altri proventi assoggettati a **ritenuta a titolo d'imposta** *ex* art. 27, DPR n. 600/73 oppure ad **imposta sostitutiva** *ex* art. 27-*ter*, DPR n. 600/73.

Nel caso di percettore non residente e quindi soggetto a ritenuta d'imposta, la certificazione potrà essere comunque rilasciata dal soggetto erogante, in modo che quest'ultimo recuperi nel proprio paese l'imposta pagata in Italia.
Il rilascio della certificazione è richiesto esclusivamente per gli utili e proventi equiparati assoggettati a ritenute d'acconto oppure non assoggettati ad alcuna ritenuta. La certificazione deve essere rilasciata anche nel caso di distribuzione di riserve di capitale che, in virtù della presunzione dell'art. 47, 1 comma, TUIR, sono considerate riserve di utili (in tal caso, nelle Annotazioni del modello, la società erogante dovrà comunicare al percettore la diversa natura delle riserve erogate ed il relativo trattamento fiscale applicabile) e nel caso di distribuzione di utili e riserve di utili da parte di società in regime di trasparenza fiscale ex art. 115 e 116 TUIR, le quali formatisi nel periodo di costanza dell'opzione, non concorrono alla formazione del reddito dei singoli soci.
Si ricorda, a titolo meramente informativo, che la percentuale di tassazione in capo al socio, nel caso di corresponsione di utili, dipende dalla data di formazione degli utili societari, in quanto se formati dall'esercizio successivo al 31/12/2007, essi saranno tassati nella misura del 49,72% mentre se formati entro l'esercizio 31/12/2007 allora saranno tassati nella misura del 40% ancorchè distribuiti successivamente. In presenza di utili prodotti in annualità diverse (*ante* e *post* 2007), si considerano distribuiti in maniera prioritaria gli utili *ante* 2007 (quindi con tassazione fino al 40% dell'imponibile).

N.B. : se per un medesimo soggetto percettore devono essere certificati sia utili sia proventi equiparati, vanno rilasciate distinte certificazioni. Se contestualmente vengono distribuite somme formate con utili prodotti entro ed oltre il 2007, occorre compilare due distinte certificazioni, una per gli utili ante e una per gli utili post.

La voce di menù è composta dai seguenti programmi:

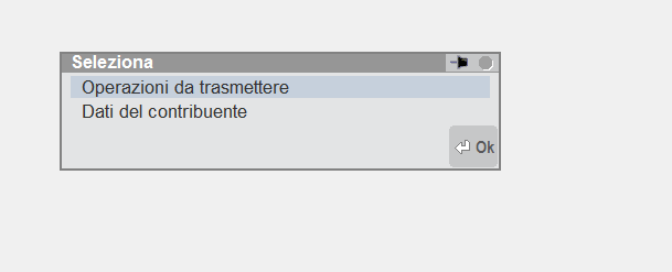
- IMMISSIONE/REVISIONE
- STAMPA

Informazioni generali:

la voce di menù C.U.P.E. è attiva su tutte le aziende di tipo impresa ma non sulle aziende di tipo professionista, è attiva anche per aziende con livello gestionale nullo e sulla multiattività Iva art. 36 il menù è attivo sulla azienda Generale.

IMMISSIONE/REVISIONE

Questa funzione consente di gestire i dati da inviare ai propri soci o associati. Selezionando la voce di menù viene visualizzata la seguente videata:



Sono attivi i seguenti pulsanti:

Elimina[SH+F3] – Cancellazione di tutti dati presenti in archivio (Dati del contribuente ed Operazioni da trasmettere).
Ricostruisci[SH+F8] – Funzione di servizio per la ricostruzione delle chiavi dell'archivio.

Al fine di gestire correttamente la procedura d'inserimento dei dati e la successiva stampa del modello, occorre che l'utente entri nel programma con la data dell'esercizio in cui la società o ente erogante ha elargito i dividendi o proventi. Infatti, la finalità del Cupe è l'utilizzo dei dati per la compilazione della dichiarazione dei redditi dei percettori soci/associati mentre per l'azienda erogante la compilazione del quadro SK campi da 28 a 44, del modello 770 Ordinario.

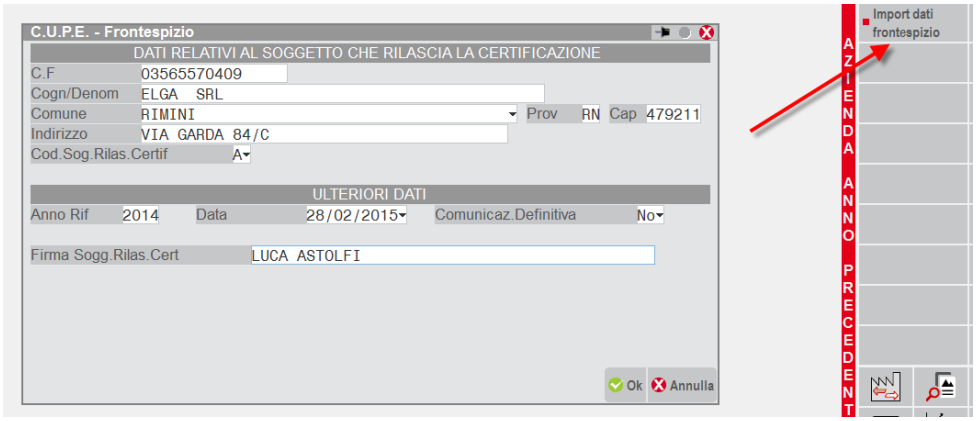
Alcuni esempi pratici:

- azienda SOLARE per l'esercizio 2015 ha elargito dividendi nel 2016 (in data 30/04/2016 ha deliberato la distribuzione di dividendi relativi al 2015 unitamente all'approvazione del bilancio) ***pagandoli ai soci il 31/07/16****, la consegna del Cupe, relativo all'anno 2016, avverrà entro il 31/3/2017 (al fine di gestire correttamente il modello, l'utente dovrà entrare nell'azienda erogante nell'esercizio 2016, ossia l'anno dell'erogazione);*

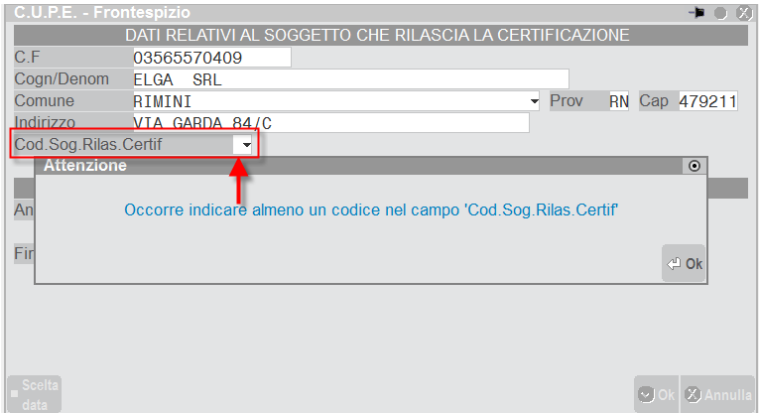
- azienda infrannuale dal 01/11/15 al 31/10/16 - periodo d'imposta 2015, approva il bilancio in data 28/02/2017 ed ha ***pagato dividendi dell'esercizio 2015 il 30/06/2017****, al fine di gestire correttamente il modello, l'utente dovrà entrare nell'azienda erogante con la data relativa al'esercizio dell'erogazione. La consegna del Cupe ai propri soci, relativo all'anno 2015, avverrà entro il 31/03/2018;*

DATI DEL CONTRIBUENTE

Questa funzione consente di inserire i dati del contribuente, la data della compilazione della certificazione ed il nominativo del soggetto che rilascia la certificazione (di prassi, il legale rappresentante). Dopo aver effettuato l'Import dell'anagrafica azienda, occorre inserire obbligatoriamente, nell'apposito campo, il codice del soggetto che rilascia la certificazione (per la scelta della tipologia occorre utilizzare il tasto F2).



Se l'utente non inserisce il codice suddetto, all'F10 il programma fornisce il seguente messaggio:



Sono attivi i seguenti comandi:

Ok[F10] – Conferma e ritorno a videata precedente.

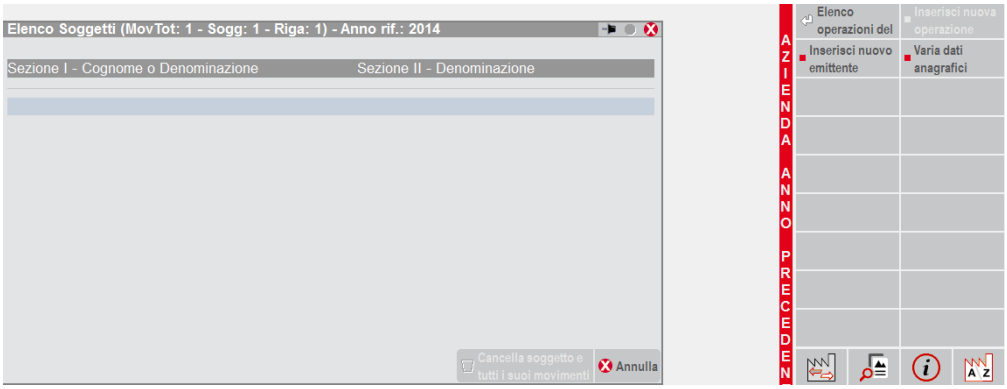
Annulla[ESC] – Uscita con ritorno a videata precedente (nessuna memorizzazione).

Sono attivi i seguenti pulsanti:

Import[Shift F6] – Consente di effettuare l'import dei dati anagrafici dell'azienda nel frontespizio.

OPERAZIONI DA TRASMETTERE

La funzione consente di inserire i dati relativi ai Soggetti Emittenti (Sez. I), agli Intermediari Non Residenti (Sez. II), ai Soggetti Percettori destinatari della certificazione (Sez. III), agli Utili corrisposti e Proventi Equiparati relativi ai percettori di Sezione III (Sez. IV).



Sono attivi i seguenti comandi:

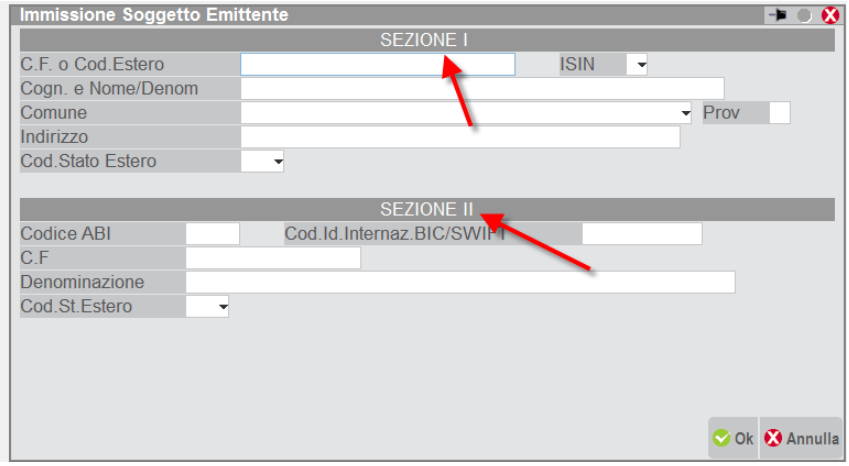
Annulla[ESC] – Effettua l'annullamento dell'operazione e torna alla videata precedente.

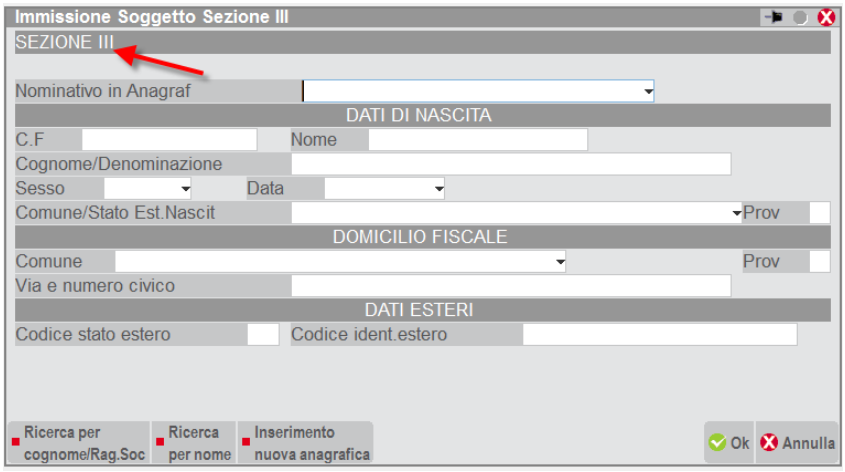
Cancella Soggetto[SH+F3] – Effettua la cancellazione del soggetto inserito in precedenza.

Sulla pulsantiera sono attivi i seguenti pulsanti:

Nuovo Emittente[F8] – Consente di inserire un nuovo Emittente nella Sezione I e/o Sezione II. Nella **Sezione I "Dati relativi al soggetto emittente"**, devono essere riportati i dati dell'Emittente compreso il codice dello stato estero nell'ipotesi in cui lo stesso sia un soggetto non residente. Si ritiene che la compilazione di detta sezione non sia necessaria qualora nel campo "Codice soggetto che rilascia la certificazione" nei Dati del contribuente sia riportato il codice A o G, infatti, solo per i codici da B a F, le istruzioni richiedono di indicare i dati del soggetto emittente di sezione I. Nella **Sezione II "Dati relativi all'intermediario non residente**" devono essere indicati i dati relativi agli intermediari non residenti che hanno nominato un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi di quanto disposto dal DPR 600/73.

IMPORTANTE: se la società erogante non ha necessità di compilare la Sezione I e la Sezione II, al fine di inserire i dati dei percettori (Sezione III e IV), occorre comunque entrare nella videata del soggetto Emittente e confermarla con F10. Alla conferma (F10) il programma abilita la compilazione progressiva delle altre due sezioni.





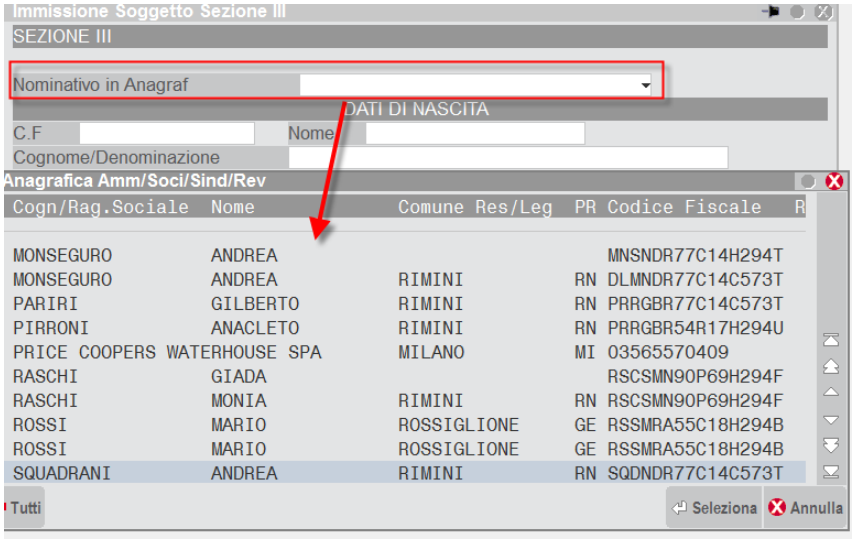
Nuova Operazione[F4] – il tasto **c**onsente di inserire una nuova operazione relativa ad un nuovo percettore.

Var. Dati Anagrafici[F5] – Consente di revisionare i dati anagrafici del soggetto su cui è posizionato il cursore.

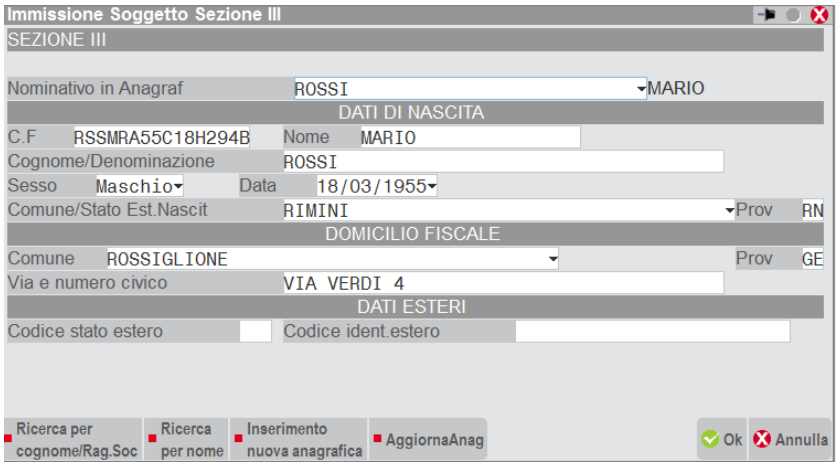
Elenco Operazioni[INVIO] – Consente di visualizzare i dati relativi al soggetto su cui è posizionato il cursore.

N.B. : *i dati anagrafici sono di INPUT se il campo "Nominativo in Anagraf" NON viene valorizzato oppure se NON viene richiesto (gestione manuale), in caso contrario sono di OUTPUT (non modificabili, vengono prelevati i dati presenti nell'anagrafica dei nominativi e riportati nell'archivio per la certificazione). Quando si revisionano i dati anagrafici di un soggetto(F5) con il campo "Nominativo in Anagraf" valorizzato vengono sempre visualizzati quelli presenti nell'archivio della comunicazione, se li si vuole allineare con quelli presenti nell'anagrafica nominativi si deve premere l'apposito tasto "Aggiorna Anag" (F5) e quindi confermare la videata con F10.*

I dati richiesti sono i seguenti.



Digitando F2 da Nominativo in Anagrafica:

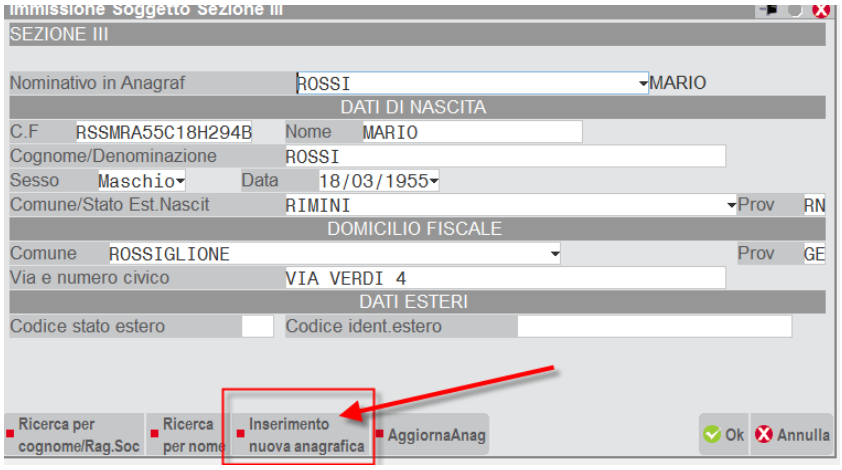


Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] -Uscita con ritorno a videata precedente (nessuna memorizzazione).

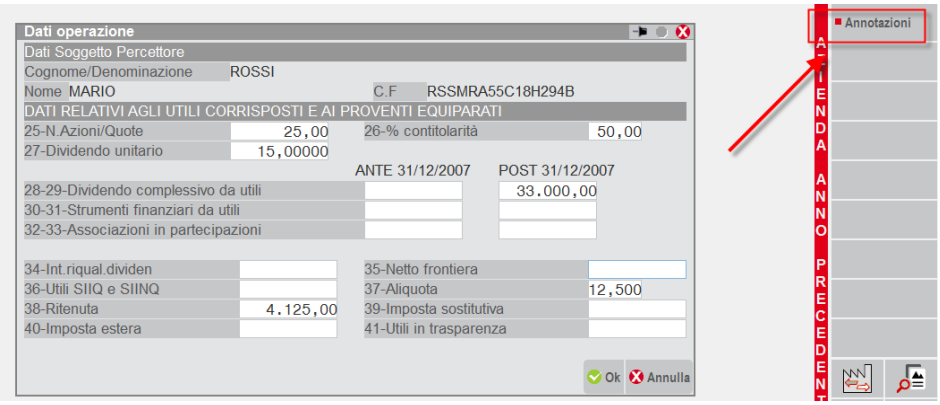
Ok[F10] - Conferma del nuovo soggetto.

E' presente il tasto Inserimento nuova anagrafica (F4) di un nuovo nominativo non presente nell'Anagrafica del menù Organi sociali.



Tutti i campi richiesti sono obbligatori escluso "Dati esteri".

Una volta confermata la videata dei Dati anagrafici del nuovo soggetto viene aperta la seguente finestra per l'inserimento manuale degli utili e proventi equiparati (ossia la Sez. IV):

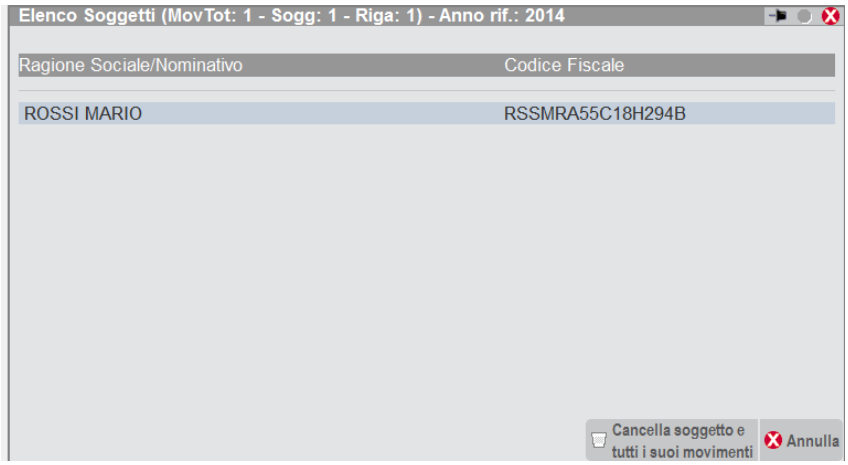


Sono attivi i seguenti comandi:
Annulla[ESC] - Uscita con ritorno alla videata precedente.
Ok[F10] – Memorizzazione degli importi inseriti.

Occorre inserire manualmente le varie informazioni richieste dal prospetto di certificazione.

E' presente il tasto funzione "**Annotazioni" (F7)**, nel quale l'erogante può inserire informazioni ulteriori, necessarie al percettore, per una puntuale indicazione delle procedure utilizzate per il calcolo e la definizione degli utili corrisposti, delle ritenute o imposte sostitutive applicate oppure nel caso di operazioni straordinarie che hanno comportato l'estinzione del soggetto preesistente, indicare, da parte del subentrato, i dati del soggetto che ha corrisposto gli utili o proventi equiparati. Le Annotazioni verranno riportate in calce alla stampa del modello.

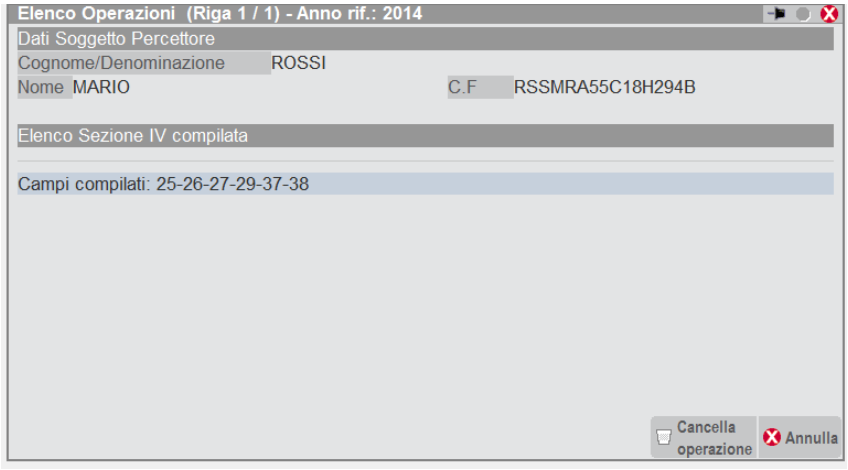
Nella videata sottostante è riportato l'elenco riepilogativo dei soggetti percettori inseriti dall'utente:



ELENCO OPERAZIONI

Premendo il tasto INVIO sul soggetto viene aperta una finestra come la seguente con l'elenco riepilogativo di tutti i campi compilati, relativi al percettore. I riferimenti numerici indicano il numero del campo di sezione IV compilati dall'utente.

Esempio: al campo 25 corrisponde il Numero azioni/quote, al campo 27 corrisponde il Dividendo unitario.



Sono attivi i seguenti comandi:

Annulla[ESC] - Uscita con ritorno a videata precedente.

Cancella Operazione[SH+F3] – Cancellazione delle operazioni inserite.

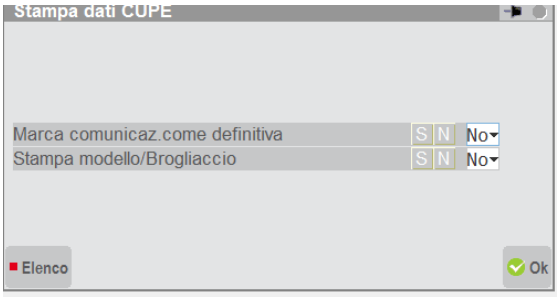
Sulla pulsantiera sono attivi i seguenti pulsanti:

Varia Operazione[INVIO] – Consente di revisionare gli importi.

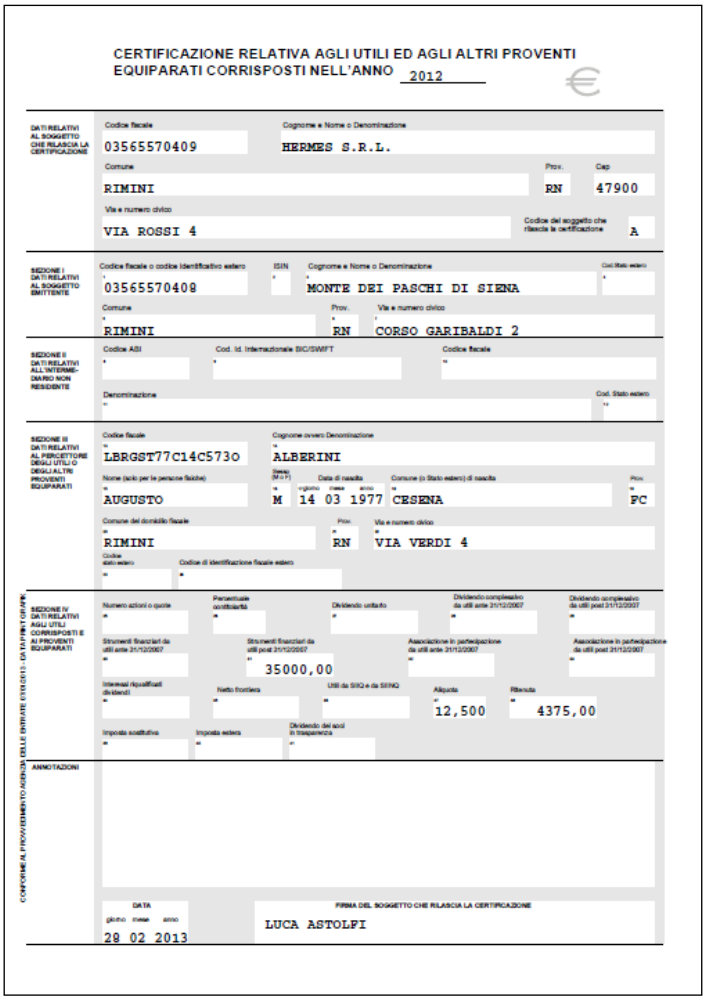
Nuova Operazione[F4] – Apre la finestra per l'inserimento di una nuova operazione relativa al soggetto percettore già selezionato.

STAMPA

Questa funzione consente di effettuare la stampa dei dati immessi nella certificazione (anche in modalità multi aziendale dall'azienda STD), la videata che appare richiamando la voce di menù è la seguente:



Il menù Stampa modello/Brogliaccio impostato a "N" indica che verrà effettuata una stampa del **brogliaccio**; in questo caso, il programma non elabora la stampa del modello rilasciato dall'Agenzia Entrate, tuttavia, è consentito rilasciare anche un modello di diverso formato purchè l'esposizione dei dati rispetti la sequenza, la denominazione e l'indicazione del numero progressivo dei punti previsti nello schema di certificazione. Diversamente, con il parametro a "S" verrà fornita la stampa del **modello rilasciata dall'Agenzia Entrate**, così come di seguito esposta.



CERTIFICAZIONE RELATIVA AGLI UTILI ED AGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI CORRISPOSTI NELL'ANNO 2012

DATI RELATIVI AL SOGGETTO CHE RILASCIA LA CERTIFICAZIONE

Codice fiscale: 03565570409
Cognome e Nome o Denominazione: HERMES S.R.L.
Comune: RIMINI
Prov.: RN
Cap: 47900
Via e numero civico: VIA ROSSI 4
Codice del soggetto che rilascia la certificazione: A

SEZIONE I DATI RELATIVI AL SOGGETTO EMITTENTE

Codice fiscale o codice identificativo estero: 03565570408
ISIN:
Cognome e Nome o Denominazione: MONTE DEI PASCHI DI SIENA
Cod. Stato estero:
Comune: RIMINI
Prov.: RN
Via e numero civico: CORSO GARIBALDI 2

SEZIONE II DATI RELATIVI ALL'INTERMEDIARIO NON RESIDENTE

Codice ABI:
Cod. Id. Internazionale BIC/SWIFT:
Codice fiscale:
Denominazione:
Cod. Stato estero:

SEZIONE III DATI RELATIVI AL PERCETTORE DEGLI UTILI O DEGLI ALTRI PROVENTI EQUIPARATI

Codice fiscale: LBRGST77C14C573O
Cognome ovvero Denominazione: ALBERINI
Nome (solo per le persone fisiche): AUGUSTO
Sesso (M o F): M
Data di nascita: giorno 14 mese 03 anno 1977
Comune (o Stato estero) di nascita: CESENA
Prov.: FC
Comune del domicilio fiscale: RIMINI
Prov.: RN
Via e numero civico: VIA VERDI 4
Codice stato estero:
Codice di identificazione fiscale estero:

SEZIONE IV DATI RELATIVI AGLI UTILI CORRISPOSTI E AI PROVENTI EQUIPARATI

Numero azioni o quote:
Percentuale contitolarità:
Dividendo unitario:
Dividendo complessivo da utili ante 31/12/2007:
Dividendo complessivo da utili post 31/12/2007:
Strumenti finanziari da utili ante 31/12/2007:
Strumenti finanziari da utili post 31/12/2007: 35000,00
Associazione in partecipazione da utili ante 31/12/2007:
Associazione in partecipazione da utili post 31/12/2007:
Interessi riqualificati dividendi:
Netto frontiera:
Utili da SIIQ e da SIINQ:
Aliquota: 12,500
Ritenuta: 4375,00
Imposta sostitutiva:
Imposta estera:
Dividendo dei soci in trasparenza:

ANNOTAZIONI

DATA: giorno 28 mese 02 anno 2013
FIRMA DEL SOGGETTO CHE RILASCIA LA CERTIFICAZIONE: LUCA ASTOLFI

CONFORME AL PROVVEDIMENTO AGENZIA DELLE ENTRATE 01/10/2013 - DA DA PRINT GRAPH

E' data facoltà all'utente di scegliere una delle due opzioni.

Impostando il parametro "**Marca comunicazione come definitiva**" a "S", la comunicazione sarà considerata dal programma come definitiva. Per sbloccarla, occorre entrare nel campo " Comunicazione definitiva" presente nei dati del frontespizio e posizionarla a "N".

COMUNICAZIONE SPESE FUNEBRI

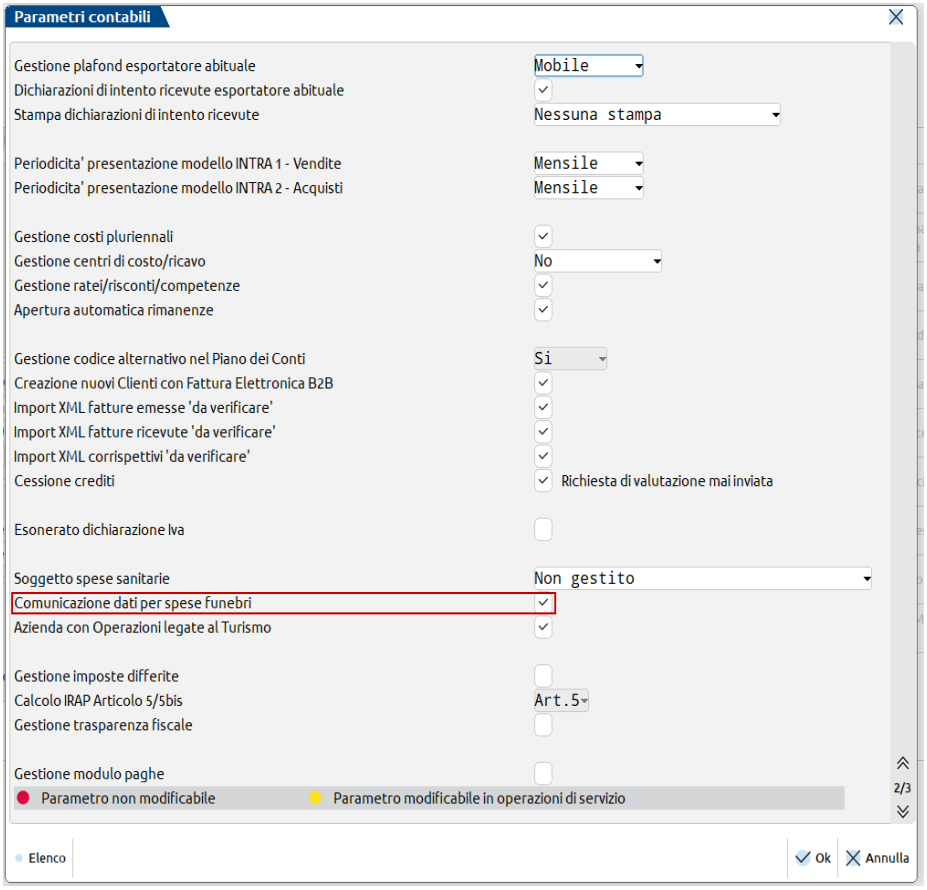
A partire dalla dichiarazione dei redditi relativi all’anno di imposta 2015, le dichiarazioni precompilate contengono anche i dati relativi alle spese funebri. Tale obbligo vede quindi coinvolti i soggetti che emettono fatture relative a spese funebri.

Questi soggetti dovranno predisporre i dati secondo quanto riportato nell’articolo 2 del Decreto 13 gennaio 2016 del Ministero dell'Economia e delle finanze. La trasmissione dei dati avverrà tramite i servizi Agenzia Entrate (Desktop telematico oppure invio diretto da Passcom), per poi essere riportati all’interno della dichiarazione dei redditi precompilata.

Il termine per la trasmissione delle comunicazioni è stabilito a fine febbraio di ciascun anno, con riferimento ai dati dell’anno precedente.

AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA – DATI AZIENDALI – PARAMETRI CONTABILI

A partire dall'anno 2015 è presente il parametro contabile riguardante la comunicazione dei dati relativi alle spese funebri. La seconda pagina dei parametri contabili appare simile alla seguente:



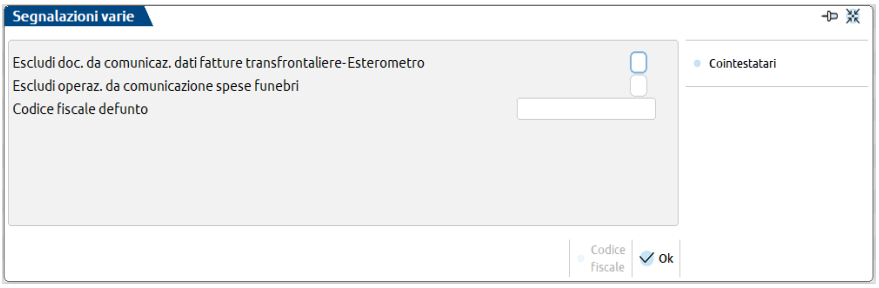
COMUNIC. DATI SPESE FUNEBRI – Il parametro consente di definire se l'azienda è tenuta alla trasmissione telematica dei dati relativi alle spese funebri abilitando le relative funzioni in gestione prima nota e nel modulo Annuali.

CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA

CONTABILITA' – REVISIONE PRIMANOTA

Se il parametro contabile risulta attivo, nel riquadro delle Comunicazioni varie [Shift+F7] per le registrazione con causale FE, NE, RF e RI è presente il campo "Escludi operaz. da comunicazione spese funebri". Il campo, proposto a "No", permette di escludere o meno dalla successiva elaborazione il documento oggetto della registrazione.
Nella videata è inoltre presente il campo "Codice fiscale defunto" che per i movimenti del 2015 può essere lasciato vuoto o compilato con una descrizione che identifica un evento funebre (non necessariamente il codice fiscale del defunto). Per i movimenti del 2016 o di anni successivi invece è necessario compilare questo campo con il codice fiscale del defunto al fine di elaborare il documento per l'invio telematico.

Sul campo è disponibile il comando Codice fiscale [F7] per determinare l'informazione e riportarla sul campo partendo dai dati Nome, Cognome, data di nascita, ecc.



***NOTA BENE**: le registrazioni con stesso contenuto nel campo "Codice fiscale defunto" in fase di elaborazione verranno raggruppate in uno stesso movimento.*

Per eventuali documenti emessi a più intestatari è disponibile il pulsante Cointestatari [F5] per inserire gli altri cointestatari del documento e la rispettiva quota (in millesimi) di competenza. Se non viene indicata alcuna quota l'importo totale viene suddiviso in parte uguali tra tutti i soggetti.



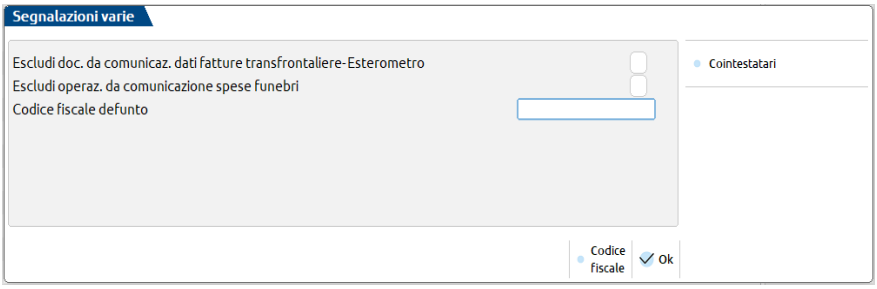
***NOTA BENE**: le registrazioni con causale RI e RF (ricevuta fiscale e fattura corrispettivi) vengono prese in considerazione solo in presenza di un solo cliente riportato nella prima riga contabile.*

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Se il parametro contabile risulta attivo, per le registrazione con causale FT, NC, BC, FX, NX, BX, OC, MA, OX, MX, FC, RI è presente nella funzione [F5] Segnalazioni varie, il campo "Escludi operaz. da comunicazione spese funebri". Il campo, proposto a "No", permette di escludere o meno dalla successiva elaborazione il documento oggetto della registrazione.

Nella videata è inoltre presente il campo "Codice fiscale defunto" che per i movimenti del 2015 può essere lasciato vuoto o compilato con una descrizione che identifica un evento funebre (non necessariamente il codice fiscale del defunto). Per i movimenti del 2016 o di anni successivi invece è necessario compilare questo campo con il codice fiscale del defunto al fine di elaborare il documento per l'invio telematico.

Sul campo è disponibile il comando Codice fiscale [F7] per determinare l'informazione e riportarla sul campo partendo dai dati Nome, Cognome, data di nascita, ecc.



***NOTA BENE**: le registrazioni con stesso contenuto nel campo "Codice fiscale defunto" in fase di elaborazione verranno raggruppate in uno stesso movimento.*

ELABORAZIONE

La funzione consente di popolare l'archivio dei documenti da trasmettere, partendo dalle movimentazioni contabili presenti all'interno dell'archivio di primanota dell'anno che non sono state escluse tramite il parametro "Escludi operaz. da comunicazione spese funebri" presente nella videata Segnalazioni varie [Shift+F7] della registrazione contabile.

> ***NOTA BENE:*** *in Mexal la funzione non è disponibile per l'utente di tipo Solution, in Passcom non è disponibile per l'utente idesk azienda Solution. Il programma elabora solo i movimenti relativi all'anno contabile del periodo da comunicare. Poiché devono essere trasmessi anche i documenti emessi nell'anno precedente, ma pagati nell'anno di competenza della comunicazione, l'integrazione di tali dati dovrà avvenire manualmente dalla voce di menù Annuali – Comunicazione spese funebri – IMMISSIONE/REVISIONE.*

Requisito fondamentale perché il programma prenda in considerazione i movimenti è che il cliente movimentato ed eventuali cointestatari del documento abbiano il campo "Persona fisica" impostato a "Sì" nella rispettiva anagrafica. Occorre inoltre verificare che il campo "Codice fiscale" presente nell'anagrafica del cliente sia correttamente compilato. Nel caso in cui il campo risulti vuoto oppure valorizzato con un dato errato, il programma di elaborazione non importerà tali movimenti, evidenziandolo in un apposito messaggio differito. Analogo controllo è previsto, dall'anno 2016, per il codice fiscale del defunto presente nella registrazione contabile.

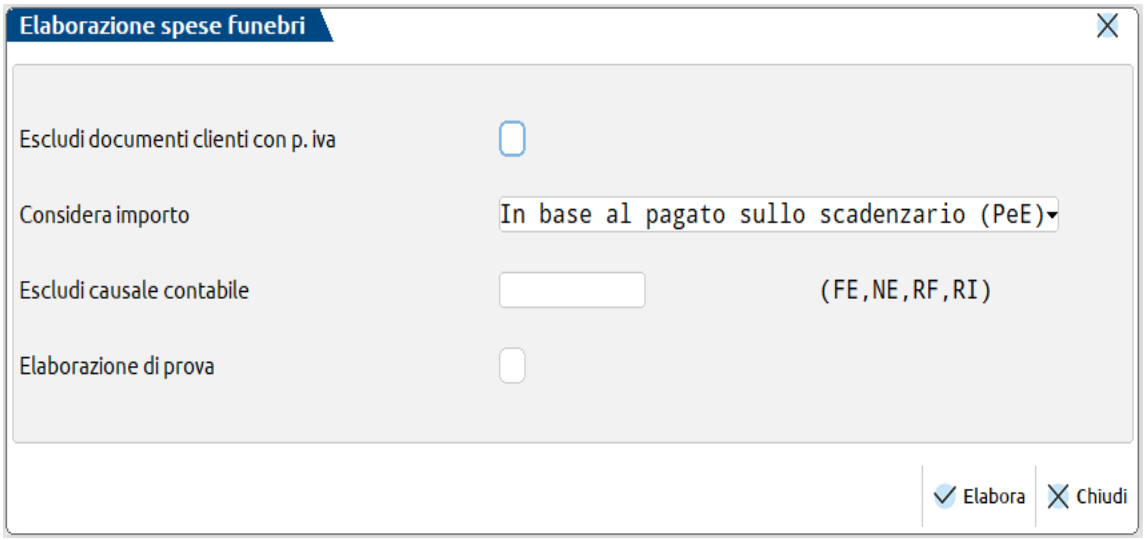
I documenti contabili presi in esame dalla funzione di elaborazione sono i seguenti: FE, NE, RF e RI (questi ultimi solo se intestati ad un unico cliente riportato nella prima riga contabile della registrazione).

Solo per l'anno 2015 l'elaborazione importa i documenti singolarmente, sarà quindi a cura dell'utente effettuare eventuali modifiche in caso di più documenti emessi riferiti allo stesso defunto inserendo nella finestra Segnalazioni varie [Shift+F7] delle registrazioni contabili, il codice fiscale del defunto o un identificativo dell'evento funebre uguale su tutte le registrazioni interessate.

Le note di accredito presenti fra i movimenti contabili vengono considerate solo se è stato inserito un identificativo evento, o codice fiscale defunto nella finestra Segnalazioni varie [Shift+F7], oppure - nel caso si prenda in considerazione lo scadenzario a documento - le note di credito emesse vengono automaticamente decurtate dall'importo sostenuto se la rata di scadenzario va a compensare quella della fattura originaria.

Eventuali note di credito non collegate al documento originario vengono evidenziate dall'elaborazione come documenti non importati.

La videata che si presenta al richiamo della funzione è simile alla seguente:



I parametri di selezione sono:

ESCLUDI DOCUMENTI A CLIENTI CON P.IVA(S/N) – Consente di escludere dall'importazione i clienti o cointestatari persone fisiche ma con un valore indicato nel campo "Partita Iva".

CONSIDERA IMPORTO – Il parametro permette di importare i documenti in base al pagato sullo scadenzario o in base al totale documento. Sono ammessi i seguenti valori:

P in base al Pagato sullo scadenzario = Se si effettua l'elaborazione selezionando con questa opzione (disponibile solo per chi gestisce lo scadenzario "A DOCUMENTO"), vengono importati i documenti registrati nel e pagati nell'anno di competenza della comunicazione riportando i valori in base agli importi pagati nello scadenzario (rate P, e, E).

D totale Documento di primanota = Se si effettua l'import con questa opzione viene ignorato lo stato della scadenza e l'importo riportato è quello del totale documento presente in primanota. Per le aziende che gestiscono lo scadenzario "A PARTITE" oppure non hanno attivo lo scadenzario, viene proposta solo tale opzione.

ESCLUDI CAUSALE CONTABILE – Consente di escludere dall'elaborazione le registrazioni con causale contabile indicata nel campo.

SOTTOAZIENDA – Il parametro è attivo solo per le aziende che gestiscono l'articolo 36 con le sottoaziende attive e permette di scegliere per quale sottoazienda eseguire l'importazione dei dati. Il parametro non è attivo nell'elaborazione da STD a meno che non si selezioni la singola azienda.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Il parametro permette di scegliere se riportare i dati elaborati in archivio o meno. Sono ammessi i seguenti valori:

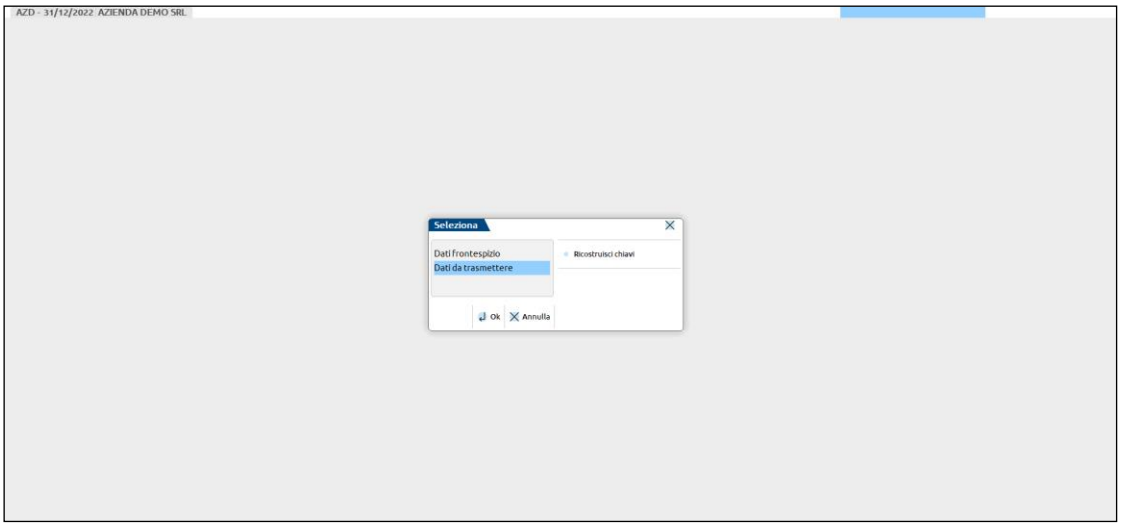
- **S** = Non avviene alcuna operazione di import. La simulazione è utilizzabile per ottenere un elenco dei messaggi di avvertimento al fine di poter apportare le dovute correzioni sia in primanota che in anagrafica.
- **N** = Effettua la scrittura dei movimenti nell'archivio documenti spese funebri eliminando gli eventuali già presenti. Anche in questo caso vengono visualizzati i relativi messaggi differiti.

__NOTA BENE__: eventuali documenti di prima nota FE/RI/RF con il cliente movimentato in Avere, non verranno importati e dovranno essere gestiti manualmente dall'utente che provvederà a diminuire l'importo del documento originario direttamente dalla gestione dei dati relativa alla spese funebri. La presenza di documenti con tali caratteristiche viene comunque evidenziata nella stampa di riepilogo dell'elaborazione.

IMMISSIONE/REVISIONE

Richiamando la voce di menù si accede a una videata simile alla seguente in cui è possibile procedere con l'inserimento dei dati relativi al frontespizio oppure ai singoli documenti.

__NOTA BENE:__ in Mexal la funzione non è disponibile per l'utente di tipo Solution; in Passcom non è disponibile per l'utente idesk azienda Solution.

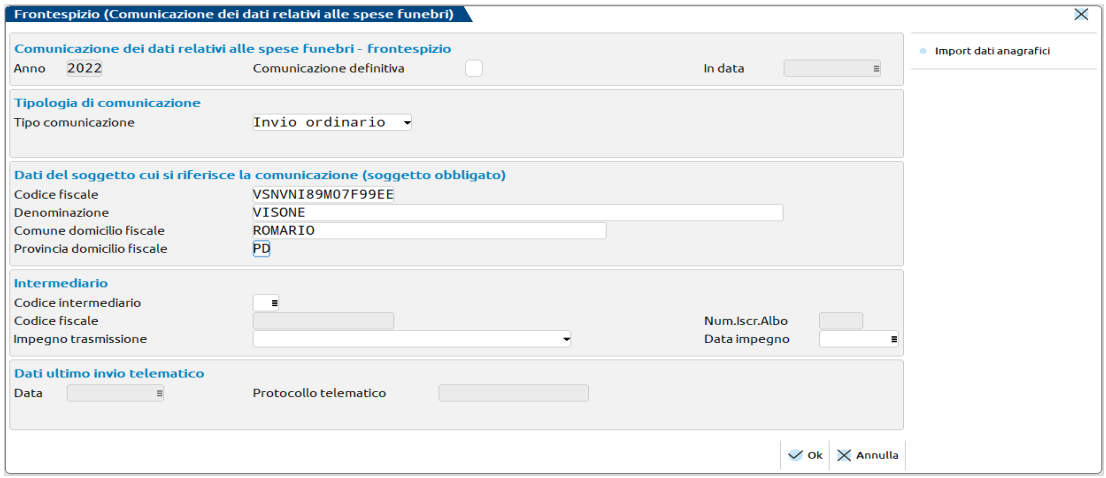


Il pulsante Ricostruisci chiavi [Shift+F8] permette di ricostruire i file in questione.

FRONTESPIZIO

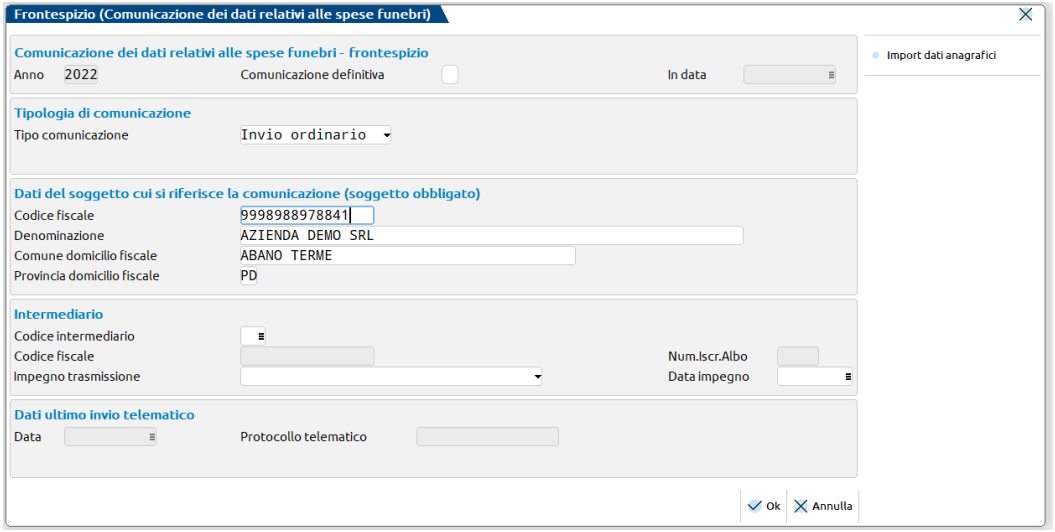
Attraverso la prima voce si possono inserire i dati del frontespizio necessari per poter poi trasmettere i dati telematicamente. A seconda che l'azienda sia una persona fisica o una società, la prima pagina del frontespizio si presenta in modo diverso a seconda del tipo di soggetto per cui si sta predisponendo la comunicazione.

SOGGETTO OBBLIGATO PERSONA FISICA



In questo caso vengono richiesti il COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, SESSO, DATA DI NASCITA, COMUNE O STATO ESTERO DI NASCITA, PROVINCIA DI NASCITA (in caso di estero indicare "EE").

SOGGETTO OBBLIGATO NON PERSONA FISICA



In tal caso vengono richieste la DENOMINAZIONE, CODICE FISCALE, COMUNE DEL DOMICILIO FISCALE, PROVINCIA DEL DOMICILIO FISCALE.

Nella videata è presente il pulsante Import dati anagrafici [F5] per riportare nella sezione "DATI DEL SOGGETTO CUI SI RIFERISCE LA COMUNICAZIONE (SOGGETTO OBBLIGATO)" il contenuto dei corrispondenti campi di anagrafica azienda. Si ricorda che già al primo accesso la procedura compila i dati prelevandoli dall'anagrafica dell'azienda.

Per entrambe le tipologie di soggetti sono presenti i seguenti campi:

ANNO DI RIFERIMENTO – Il campo è in sola visualizzazione e riporta l'anno in cui deve essere fatta la trasmissione.

COMUNICAZIONE DEFINITIVA – Se valorizzato a "Sì" impedisce l'elaborazione dei dati nell'anno di riferimento. Il campo è di gestione manuale a discrezione dell'utente. Se uguale a "Sì" non è possibile utilizzare la funzione di Elaborazione e in gestione dei dati da trasmettere non è possibile apportare modifiche, cancellazioni o effettuare nuovi inserimenti.

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONE – L'invio della comunicazione può essere di tipo Ordinario (0), Sostitutivo (1) oppure di tipo Annullamento (2).

PROTOCOLLO DELLA COMUNICAZIONE DA SOSTITUIRE O ANNULLARE – Il campo si abilita solo se la tipologia di invio è diversa da "0" ed è obbligatorio indicarlo quando si esegue una nuova comunicazione per sostituzione o annullamento di una inviata precedentemente.

SEZIONE "IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE"

CODICE INTERMEDIARIO – Indicare il codice dell'intermediario incaricato alla presentazione telematica. E' attivo il comando Elenco[F2] che consente di scegliere tra gli intermediari presenti in Aziende – Parametri di base – INTERMEDIARI/FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO.

CODICE FISCALE DELL'INTERMEDIARIO – Campo di sola visualizzazione in cui viene evidenziato il codice fiscale dell'intermediario selezionato nel campo precedente.

N. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI C.A.F. – Campo di sola visualizzazione in cui viene visualizzato il numero di iscrizione all'albo dei C.A.F. dell'intermediario che trasmette la comunicazione, nel caso in cui l'intermediario sia un C.A.F.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE – Indicare se la comunicazione è stata predisposta dal contribuente o da chi effettua l'invio.

DATA IMPEGNO – Indicare la data di assunzione dell'impegno a trasmettere la comunicazione.

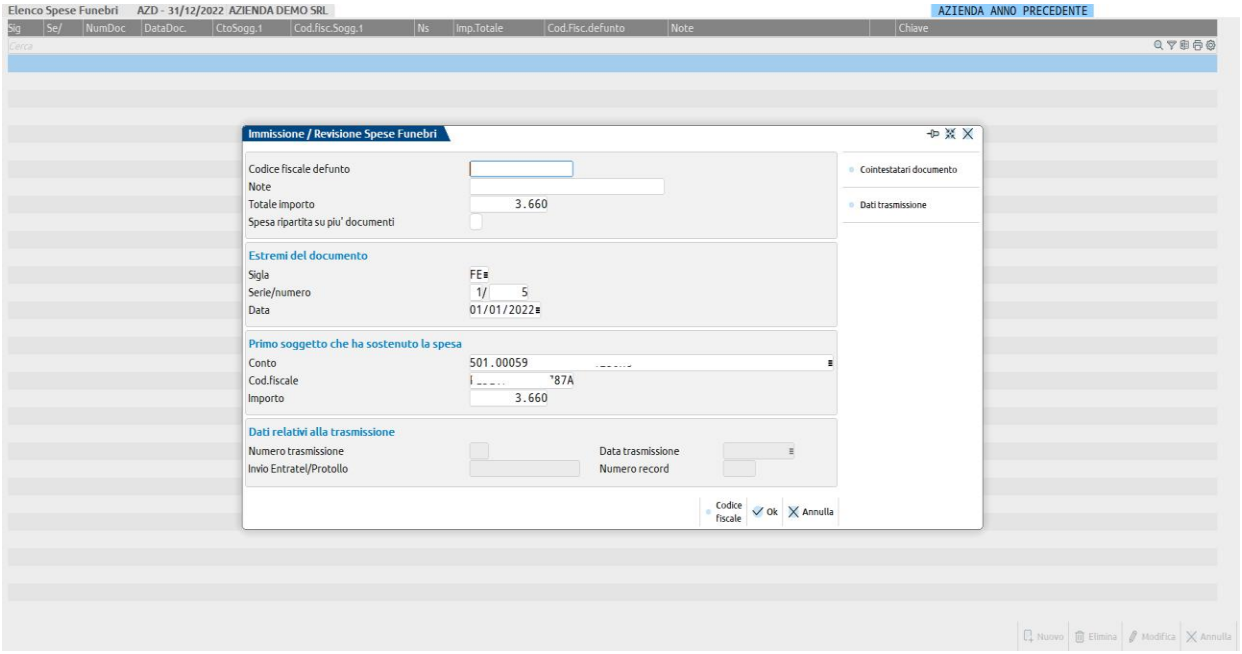
SEZIONE "RICEVUTA TELEMATICA"

Sono contenuti i riferimenti della ricevuta telematica (data e protocollo).

DATI DA TRASMETTERE

Accedendo alla funzione viene presentata la lista dei documenti elaborati precedentemente o già inseriti manualmente. E' possibile effettuare ordinamenti distinti semplicemente cliccando sulle varie colonne di intestazione della videata.

Premendo il pulsante Nuovo [F4] è possibile procedere con l'inserimento di un nuovo movimento.



ID EVENTO/CODICE FISCALE DEFUNTO – Campo obbligatorio. Identifica il codice fiscale del defunto e per il solo anno 2015, se in primanota non è stato compilato il campo, l'elaborazione riporta automaticamente in questo campo un codice identificativo univoco dell'evento. E' attivo il comando di campo Codice fiscale [Shift+F8] che permette di creare automaticamente il codice fiscale del defunto.

NOTE – Campo non obbligatorio nel quale è possibile inserire una descrizione che identifica l'evento funebre.

TOTALE IMPORTO – Campo obbligatorio che riporta l'ammontare complessivo delle spese arrotondato all'unità di euro.

SPESA RIPARTITA SU PIU' DOCUMENTI – Campo non obbligatorio. Nel caso in cui ci siano più documenti a capo dello stesso evento è necessario raggruppare l'importo in un unico documento e indicare in questo campo il valore "S" a titolo di informazione.

ESTREMI DEL DOCUMENTO – Campi non obbligatori composti da:

SIGLA –Rappresenta la sigla del documento che si sta inserendo.

SERIE/NUMERO – Identifica la serie e il numero del documento che si sta inserendo.

SOTTO AZIENDA – Identifica la sotto azienda dove è stato emesso-gestito il documento, il campo è disponibile per le sole aziende che hanno attivato la gestione relativa. Il comando Scelta Sottoazienda [F2] permette di indicare una sottoazienda differente dalla nr. 1 proposta in inserimento.

DATA –Rappresenta la data del documento che si sta inserendo. Sono ammesse date documento riferite al 2014 se pagate nell'anno della comunicazione.

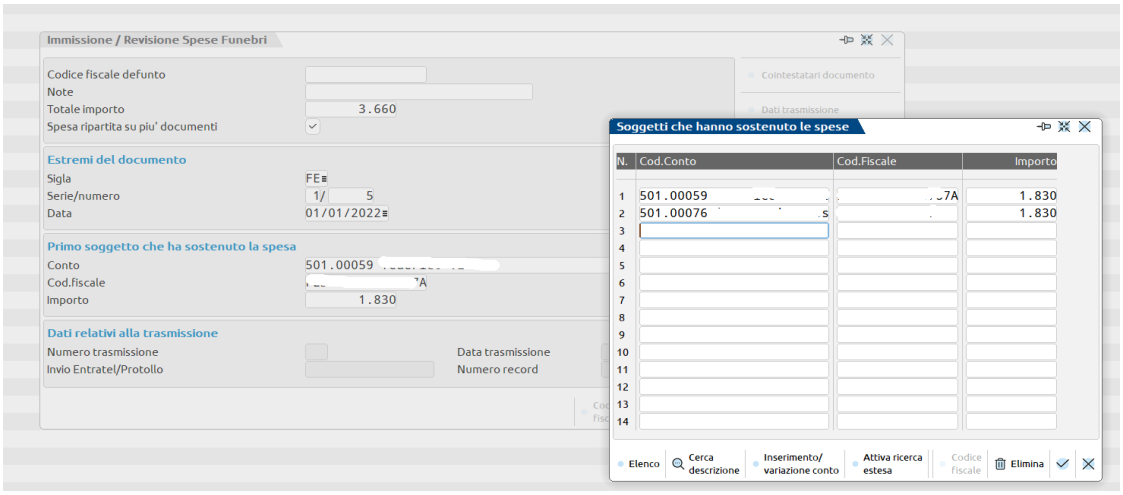
CONTO – Campo non obbligatorio. Riporta il codice del conto dell'intestatario del documento.

CODICE FISCALE – Campo obbligatorio. Riporta il codice fiscale del primo soggetto che ha sostenuto la spesa con il relativo importo indicato nel campo successivo.

IMPORTO – Campo obbligatorio. Indicare l'importo della spesa sostenuta dal soggetto. In fase di inserimento viene proposto il valore indicato nel campo "Totale importo".

Nella videata è presente il pulsante Cointestatari documento [F5] al fine di aggiungere eventuali ulteriori cointestatari documento che hanno sostenuto la spesa e relativo importo.

La videata si presenta come la seguente:



Sono previsti fino ad un massimo di 40 intestatari documento. La prima riga riporta l'intestatario documento indicato in prima nota e presente nella videata principale, gli altri cointestatari sono compilati automaticamente se presenti nella registrazione primanota, nella videata Cointestatari [F5] richiamabile dalle Segnalazioni varie [Shift+F7].

Per ciascun intestatario documento è riportato il codice conto, il codice fiscale che può essere anche calcolato tramite il comando Codice fiscale [Shift+F8] e l'importo sostenuto da ciascuno di essi.

Il programma controlla che il totale degli importi indicati su ogni intestatario sia uguale al totale delle spese sostenute presente in testata.

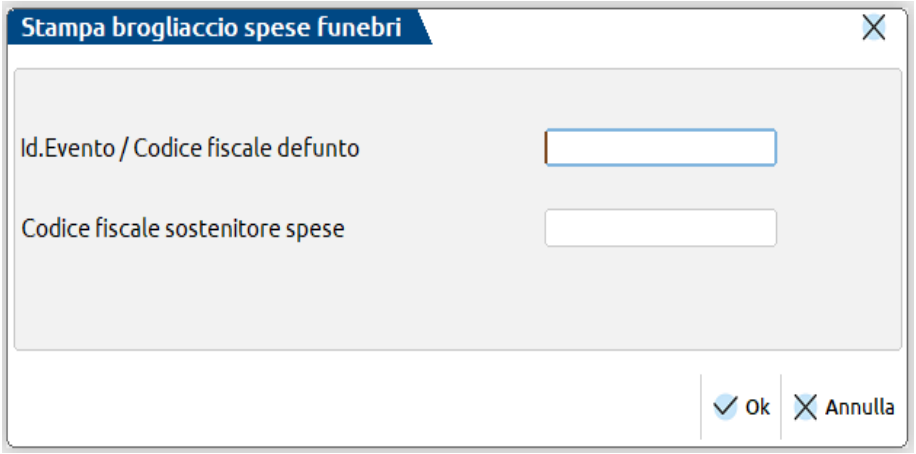
Il pulsante Dati trasmissione [F6] rende eventualmente editabili i campi della sezione "Dati relativi alla Trasmissione"; l'aggiornamento e la modifica di tali campi viene svolta dalla funzione di INVIO TELEMATICO.



BROGLIACCIO COMUNICAZIONE

La stampa del brogliaccio consente di visionare/verificare i dati elaborati e/o inseriti manualmente nella comunicazione spese funebri. E' possibile effettuare alternativamente, una selezione per evento funebre/codice fiscale defunto, oppure selezionare tutti i movimenti che contengono fra gli intestatari il codice fiscale del soggetto indicato nel secondo campo.

> ***NOTA BENE:*** *in Mexal la funzione non è disponibile per l'utente di tipo Solution, in Passcom non è disponibile per l'utente idesk azienda Solution.*

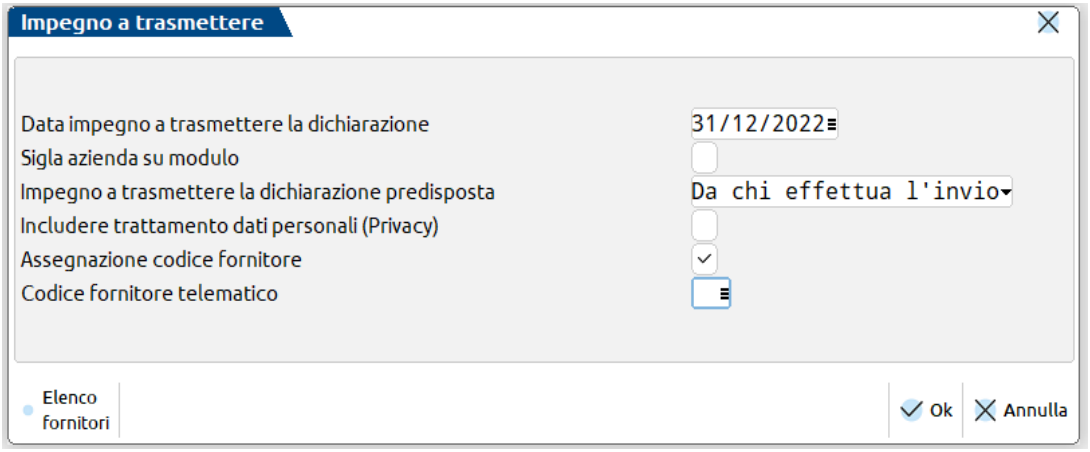


La stampa può essere elaborata anche da azienda "STD"; eventuali codici fiscali errati presenti nel documento vengono evidenziati in stampa con il simbolo [!].

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tale funzione consente di stampare la ricevuta, da consegnare al cliente, con cui l'intermediario si impegna a trasmettere telematicamente la comunicazione. La stampa viene effettuata su un modello in carta semplice e può essere eseguita anche dall'azienda "STD".

> ***NOTA BENE:*** *in Mexal la funzione non è disponibile per l'utente di tipo Solution, in Passcom non è disponibile per l'utente idesk azienda Solution.*



DATA IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Data di stampa dell'impegno a trasmettere. Viene proposta la data di ingresso nella procedura.

SIGLA AZIENDA SU MODULO – I valori ammessi sono:
S = Si desidera stampare sull'impegno la sigla dell'azienda.
N = Non si desidera riportare sull'impegno la sigla dell'azienda.

IMPEGNO A TRASMETTERE LA COMUNICAZIONE PREDISPOSTA – Consente di definire da quale soggetto è stata predisposta la comunicazione per la quale si effettua la stampa dell'impegno. I valori ammessi sono i seguenti:
1 = Indica che la comunicazione è stata predisposta dal contribuente; nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE CONSEGNATA GIA' COMPILATA DAL CONTRIBUENTE".
2 = Valore proposto automaticamente dalla procedura. Indica che la comunicazione è stata predisposta dal soggetto che trasmette;nell'impegno a trasmettere viene riportata la dicitura "TRASMETTERE IN VIA TELEMATICA LA DICHIARAZIONE PREDISPOSTA DAL SOTTOSCRITTO".

ASSEGNAZIONE CODICE FORNITORE – I valori ammessi sono:
S = Viene stampato l'impegno e assegnato nel frontespizio il codice fornitore telematico indicato nel campo successivo.
N = Vengono stampati gli impegni relativi alle aziende nelle cui comunicazioni è presente il codice fornitore telematico (Intermediario).

CODICE FORNITORE TELEMATICO – Campo visibile solo se impostato a "Sì" il campo precedente; viene richiesto il codice del fornitore telematico (Intermediario) che verrà poi impostato automaticamente all'interno della comunicazione, riportando anche il relativo codice fiscale e il numero di iscrizione all'albo.

INVIO TELEMATICO

La procedura di creazione ed inoltro del file telematico è analoga per tutte le dichiarazioni/comunicazioni fiscali; si riportano quindi esclusivamente le particolarità della comunicazione delle spese funebri.

> ***NOTA BENE:*** *in Mexal la funzione non è disponibile per l'utente di tipo Solution, in Passcom non è disponibile per l'utente idesk azienda.*

La prima videata della funzione richiede il numero dell'intermediario per il quale si desidera effettuare la generazione del file telematico, il programma verifica che il fornitore scelto corrisponda a quello indicato nel frontespizio.



La generazione di questa tipologia di telematico non è multiaziendale e sarà effettuato un singolo inoltro alla volta.

TRASMISSIONE N. – Identifica un invio telematico.

DATA EMISSIONE – E' la data di creazione dell'invio telematico. Non ha carattere fiscale ma solo di promemoria.

TIPO INVIO –Tipologia di inoltro: ordinario, sostitutivo o di annullamento. La procedura verifica che il dato indicato sia uguale a quello attualmente presente nel frontespizio. Inoltre il programma controlla che la comunicazione sia in stato definitivo (specifico campo del frontespizio). In caso contrario non sarà possibile creare il file telematico.

Nel caso di invio sostitutivo o di annullamento la procedura riporta, recuperandolo dal frontespizio, il protocollo che si va a sostituire/annullare e verifica che lo stesso sia associato ad una precedente trasmissione ordinaria o sostitutiva. Il nuovo invio andrà a sostituire od annullare tutti i dati contenuti nel precedente protocollo. E' comunque possibile, tramite conferma, annullare o sostituire anche una trasmissione relativa ad un protocollo non presente nei archivi della procedura. Ad esempio quando l'invio è stato fatto con un diverso software.

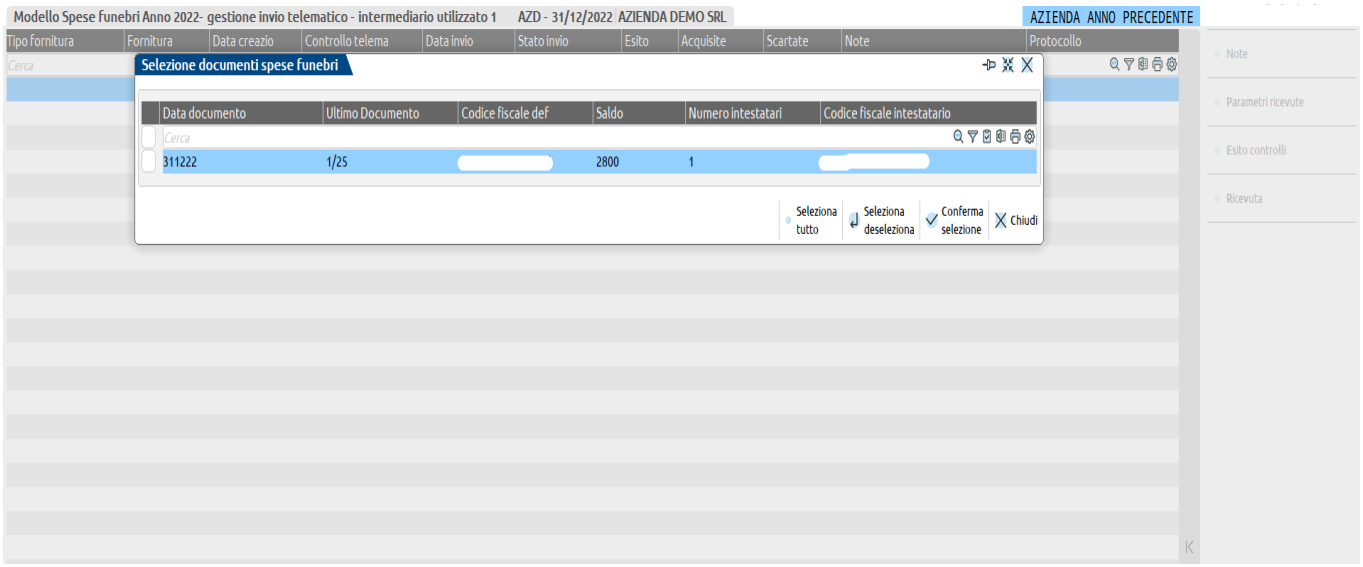
In caso di sostituzione di una fornitura già inviata e presente nella nostra procedura la procedura è la seguente:

- indicare nel frontespizio che il successivo invio sarà di tipo Sostitutivo;
- apportare in immissione/revisione le relative modifiche;
- in gestione telematico creare una nuova fornitura indicando il tipo di invio come 'S'ostitutivo;
- verrà creata automaticamente un nuova fornitura con gli stessi elementi di quella in sostituzione. A questo punto potete anche eliminare dei documenti oppure aggiungerne altri. Rigenerando la nuova fornitura verranno automaticamente acquisite tutte le variazioni apportate ai singoli movimenti.

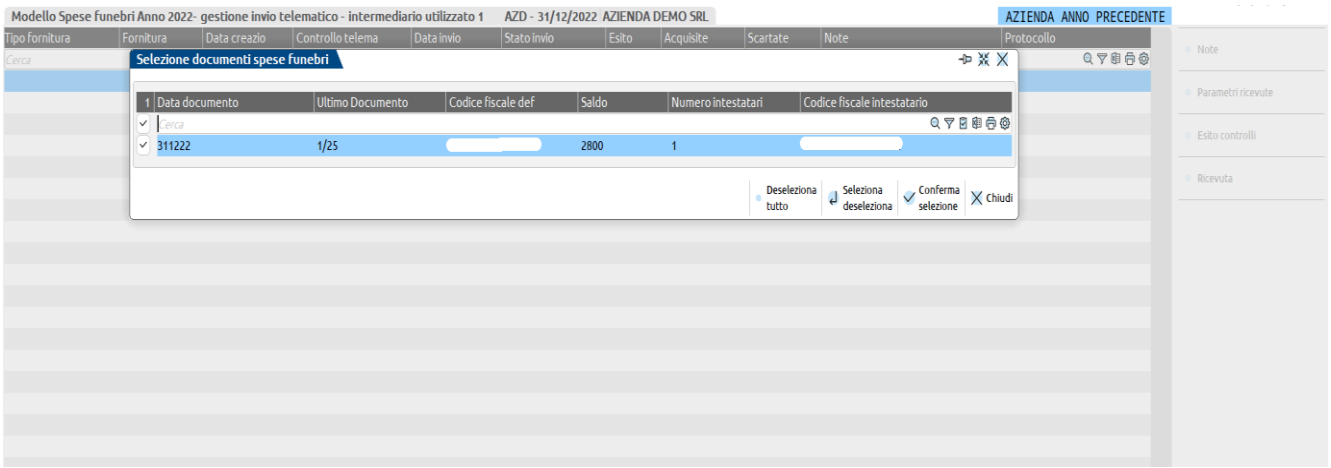
Nel caso si rendesse necessario re-inviare solo alcuni documenti (codici fiscali non presenti in Anagrafe Tributaria) fare riferimento al paragrafo "*Particolarità pulsante Documento reinviabile"* riportato più avanti.

> ***NOTA BENE:*** *l'annullamento di una comunicazione sostitutiva determina la cancellazione di tutti i dati contenuti nella sostitutiva, senza ripristinare quelli della comunicazione originaria sostituita.*

Una volta definito il tipo di invio, con il pulsante Lista Documenti per Invio Telematico [F2] viene riportato l'elenco dei movimenti presenti in gestione che devono essere ancora inoltrati.



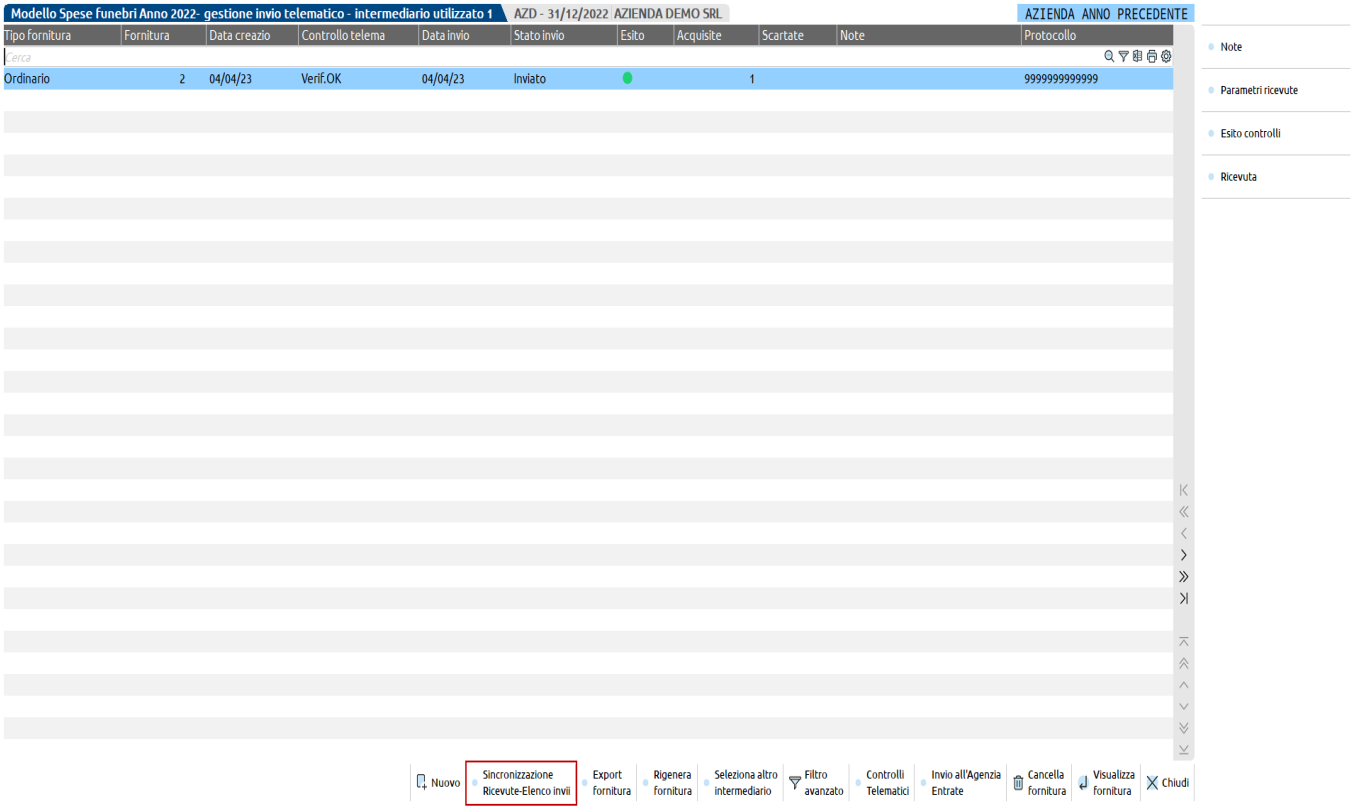
I pulsanti Seleziona tutto [Shift+F7] e Deseleziona tutto [Shift+F8] permettono di selezionare-deselezionare tutti i dati presenti in elenco. Con il check di selezione presente a sinistra, è possibile selezionare i movimenti da considerare nella creazione della fornitura telematica.



Confermata la trasmissione, all'interno dei singoli documenti nella gestione della comunicazione, i campi "Numero trasmissione" e "Numero record" vengono aggiornati. I restanti campi della sezione "Dati relativi alla Trasmissione" così come la sezione "DATI ULTIMO INVIO TELEMATICO" del frontespizio verranno aggiornati in fase di inoltro all'Agenzia Entrate.

Le successive fasi di accorpamento, controllo della trasmissione, copia del file in locale, inoltro avvengono con le usuali modalità delle varie procedure di invio telematico.

La procedura Multifile fornita dall'Agenzia delle Entrate ad oggi non gestisce le Ricevute; vanno pertanto acquisite esternamente.

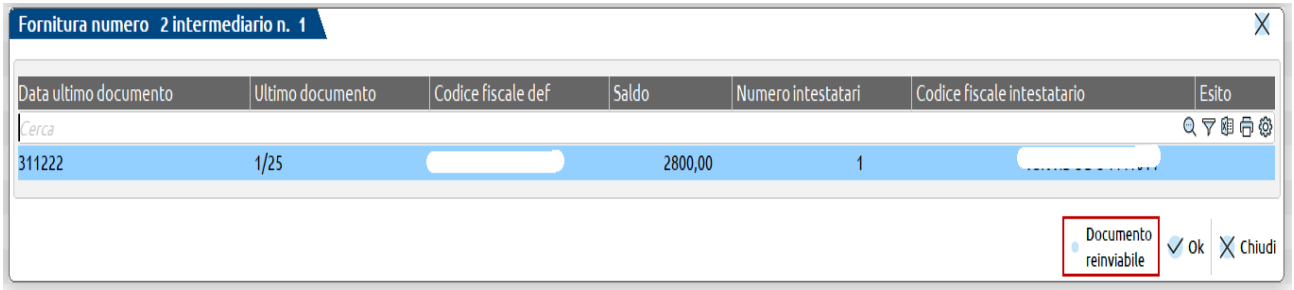


Particolarità pulsante Documento reinviabile

A seguito dell'invio l'utente recupera una ricevuta con l'esito complessivo dei dati elaborati. Il flusso telematico potrebbe non venire acquisito totalmente ma in modalità parziale in quanto uno o più codici comunicati non risultano presenti nell'Anagrafe Tributaria.

In tal caso, occorre effettuare un ulteriore invio di tipo ordinario contenente esclusivamente i dati relativi ai codici fiscali errati.

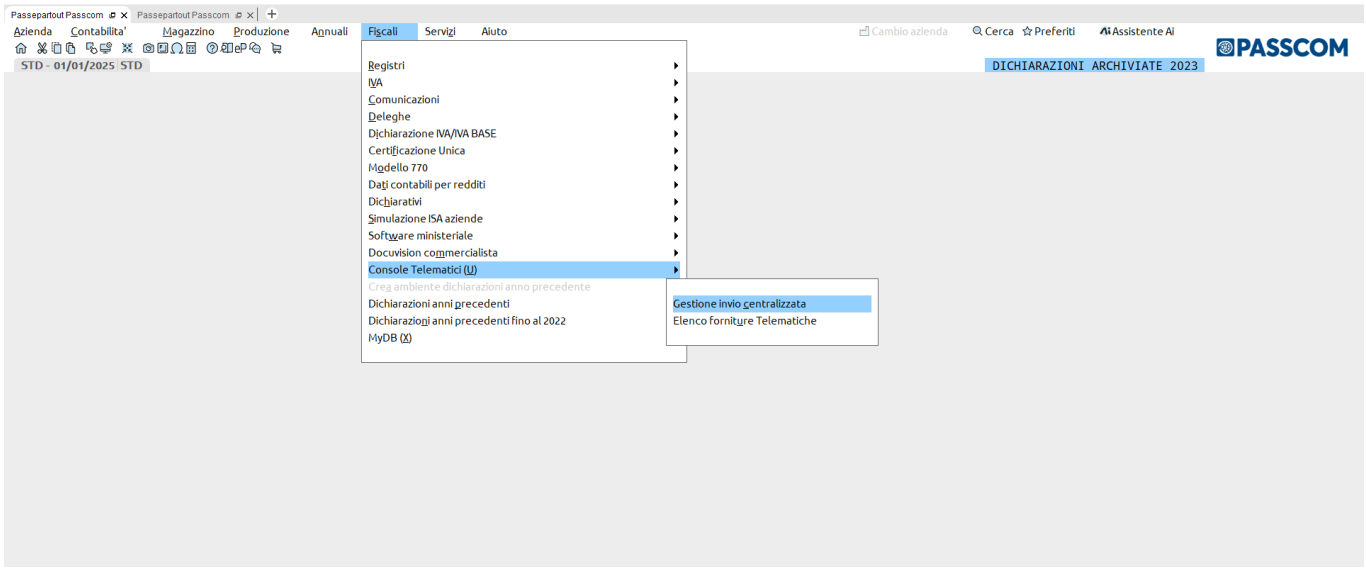
Al fine di rendere nuovamente disponibili tali movimenti per un nuovo invio occorre utilizzare il pulsante Documento reinviabile [Shift+F8]; in tal modo in gestione dei dati verranno cancellate le informazioni contenute nella sezione "Dati relativi alla Trasmissione"; una volta modificata l'informazione del frontespizio "Comunicazione definitiva" si correggono i dati errati e si predispone un nuovo inoltro di tipo "0" (ordinario).



CONSOLE TELEMATICI

La Console Telematici attiva in **Fiscali > Console Telematici > Gestione invio centralizzata**, consente di gestire in maniera centralizzata, la creazione, il controllo telematico, l'invio all'Agenzia dell'Entrate e la sincronizzazione delle ricevute dei seguenti adempimenti:

- Dichiarazione IVA;
- Modello Certificazione Unica;
- Modello 770;
- Modello Redditi Persone Fisiche;
- Modello Redditi Società di Persone;
- Modello Redditi Società di Capitali;
- Modello Redditi Enti Non Commerciali;
- Consolidato;
- Modello IRAP Redditi Società di Persone;
- Modello IRAP Redditi Società di Capitali;
- Modello IRAP Redditi Enti Non Commerciali;
- Tutte le tipologie di modello IMU EC;
- Tutte le tipologie di modello ILIA;
- Modello IMU Enti Non Commerciali;
- Modello IVA TR;
- Modello 730 **(***) – è gestita solo la creazione ed il controllo telematico dell'adempimento**;
- Dichiarazioni d'intento.



La Console Telematici è attiva anche nei dichiarativi degli anni precedenti 2023/2024 (Fiscali > Dichiarazioni anni precedenti > Anno AAAA > Console Telematici > Gestione invio centralizzata).

NOTA BENE: *Rimane attiva la gestione normale di ogni singolo adempimento telematico; si potrà utilizzare sia la Console Telematici che la gestione telematica tradizionale.*

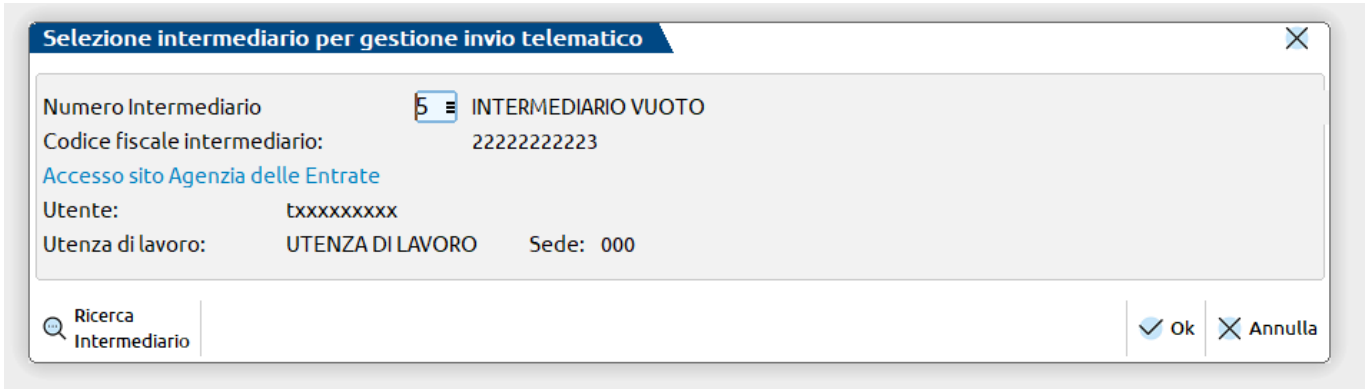
Per gli adempimenti non gestiti nella Console Telematici, rimane attiva solo la gestione telematica tradizionale.

E' possibile utilizzare la Console Telematici operando con l'azienda di riferimento aperta, con azienda STD e con nessuna azienda aperta, effettuando l'accesso dal menu **Fiscali > Console Telematici > Gestione invio centralizzata.**

NOTA BENE: *Se si accede alla Console Telematici con la relativa azienda aperta, vengono mostrati SOLO di adempimenti telematici aziendali gestiti dall'azienda.*

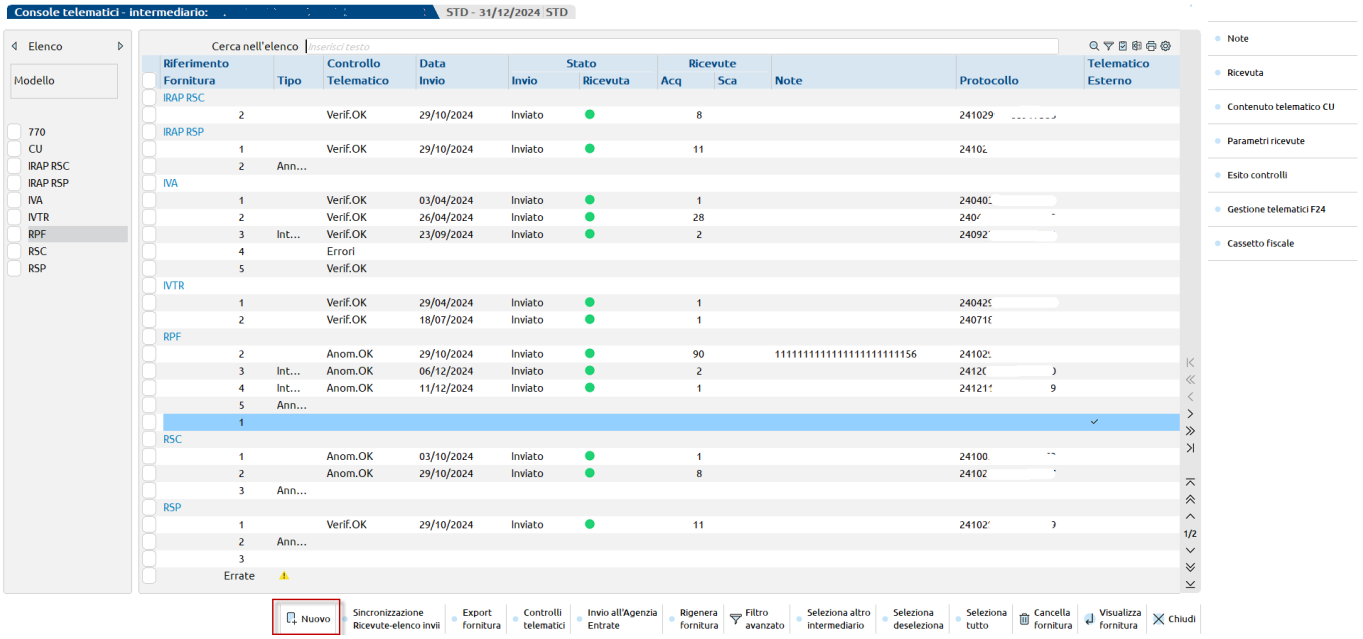
Per creare forniture telematiche relative al modello IVA/CU/770/Dichiarazioni d'intento/IVA TR è ***OBBLIGATORIO*** *operare con la relativa azienda aperta o con azienda STD.*

Per accedere alla Console è necessario indicare l'intermediario per il quale si vuole operare.

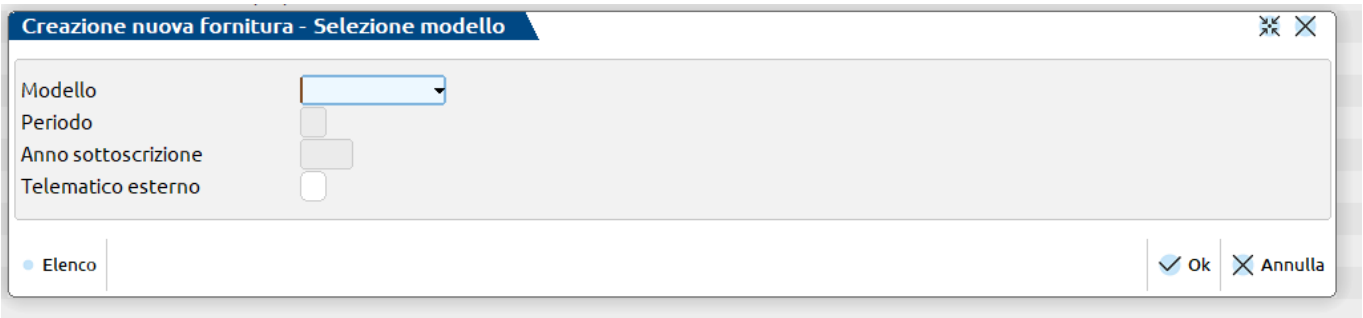


Dell'intermediario selezionato, viene mostrata l'informazione relativa all'Utente, Utenza di lavoro e Sede presenti nella configurazione dell'utente in uso (modificabili da "Servizi > Modifica credenziali esterne – sezione Credenziali Agenzia delle entrate").

Effettuato l'accesso, viene mostrato l'elenco dei telematici dell'intermediario e con il comando **Nuovo [F4]** è possibile gestire massivamente la creazione di forniture telematiche.



La creazione di nuove forniture telematiche o l'importazione di telematici esterni è per singolo adempimento selezionato.

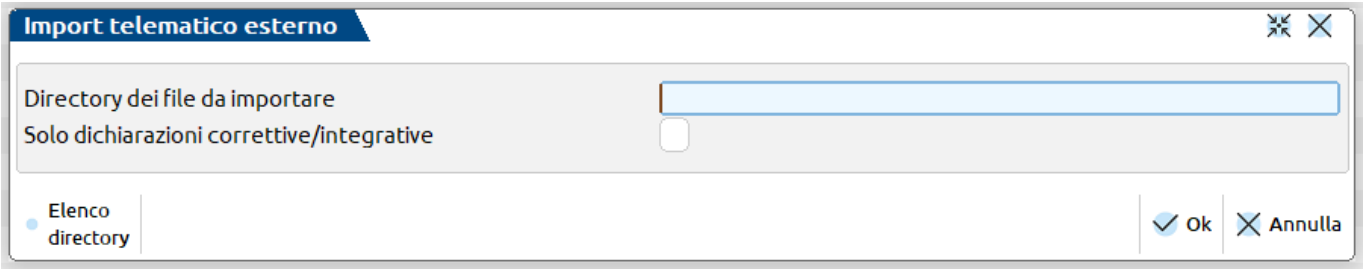


Nel campo Modello si può scegliere il modello per il quale effettuare la creazione della fornitura telematica.

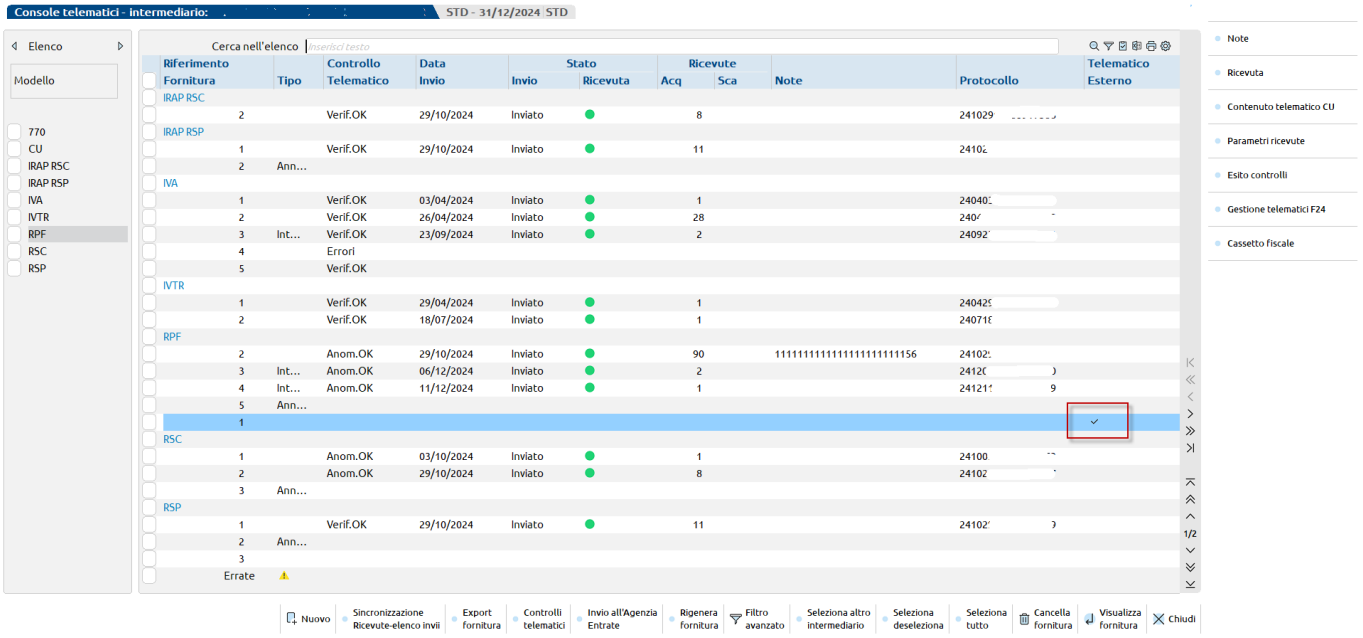
NOTA BENE: *Per la creazioni di forniture telematiche di Dichiarazioni d'intento è necessario aprire l'azienda di riferimento o l'azienda STD con l'anno per il quale è necessario creare la fornitura telematica; ad esempio, se nell'azienda è stata creata la Dichiarazione d'intento con anno 2025, per creare la fornitura telematica corrispondente è necessario aprire l'azienda di riferimento o l'azienda STD con l'anno di gestione 2025.*

Selezionando l'opzione **Telematico esterno** è possibile, successivamente, indicare il percorso in cui risiedono le forniture telematiche create esternamente da Passcom.

Indicato il percorso in cui risiedono i file telematici e confermando la funzione, i telematici esterni vengono importati nella Console Telematici.

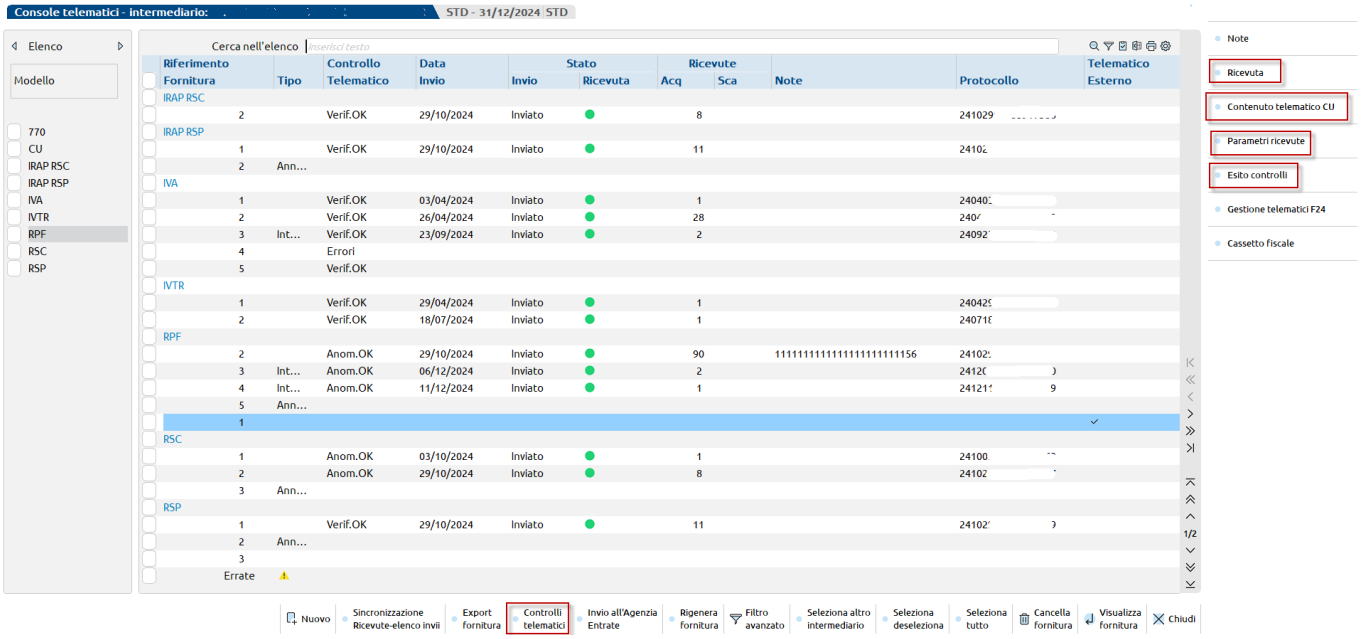


Nell'elenco delle forniture telematiche create o importate, le forniture telematiche che derivano da import da telematico esterno sono contrassegnate con il check presente nella colonna Telematico Esterno della finestra elenco.

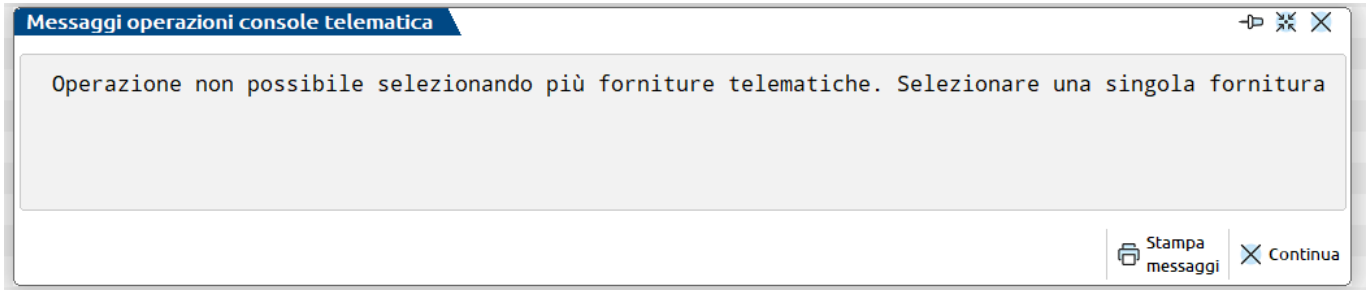


Per la creazione e gestione delle forniture telematiche sono state mantenute le funzionalità già presenti nelle singole gestioni tradizionali dei telematici.

Alcuni pulsanti e comandi presenti nella Console Telematici **non** consentono la gestione di più adempimenti in contemporaneo come, ad esempio, il pulsate **Contenuto telematico CU [Shift+F2]** (è attivo solo per le forniture telematiche di tipo CU) oppure, il comando **Controlli telematici [F7]** (è attivo solo se si controlla una singola fornitura per volta).

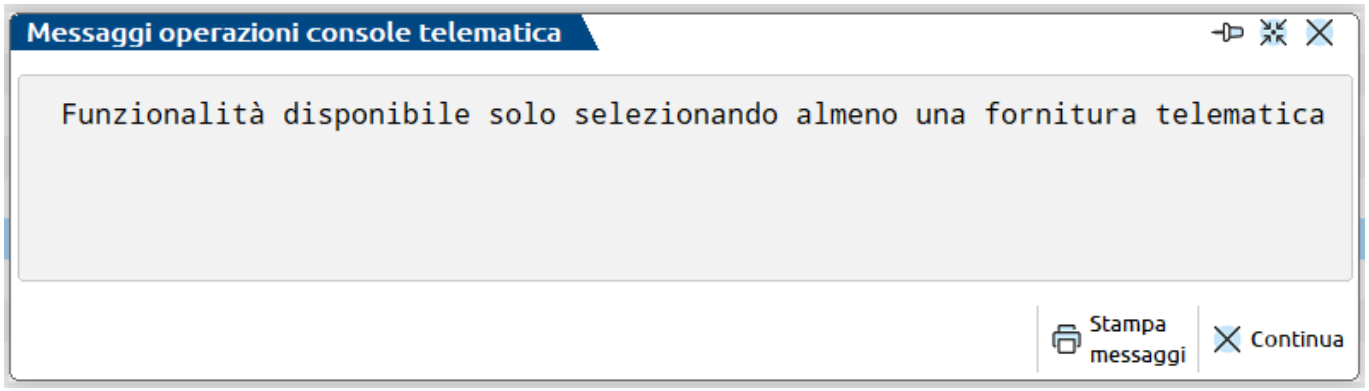


Se vengono selezionate più forniture telematiche e si utilizzano comandi o pulsanti che non consentono la gestione di più forniture, si riceve un apposito messaggio di avviso.

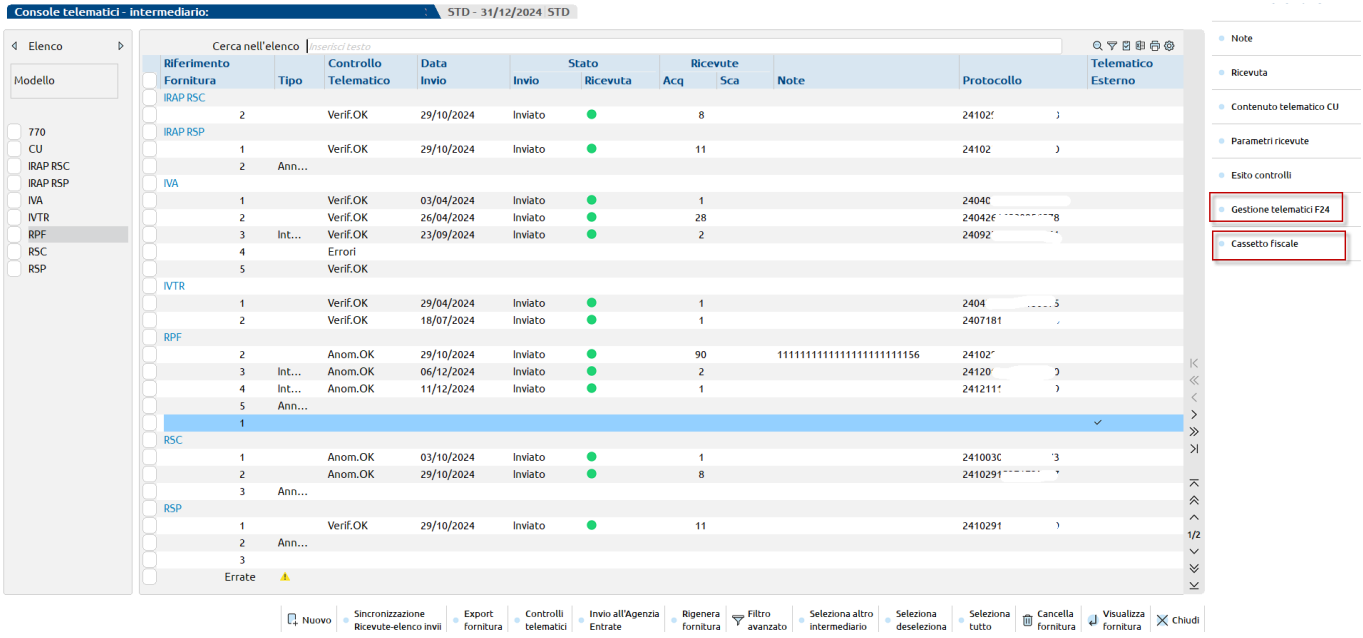


NOTA BENE: *Per sincronizzare le ricevute telematiche nella Console Telematici è necessario selezionare le forniture per le quali effettuare questa operazione.*

Se si esegue il comando ***Sincronizzazione Ricevute-elenco invii [F5]*** *SENZA selezionare le forniture interessate, si riceve un apposito messaggio di avviso.*



Nella Console Telematici è attivo il pulsante **Gestione telematici F24 [Ctrl+Shift+F1]** ed il pulsante **Cassetto Fiscale [Ctrl+Shift+F2]**.



Con il pulsante **Gestione telematici F24 [Ctrl+Shift+F1]** viene attivata una videata di selezione in cui indicare il menu F24 in cui effettuare l'accesso (si tratta di accessi rapidi per accedere nelle gestioni telematiche dei modelli F24/F24 ELIDE).

Il pulsante è attivo solo nella Console Telematici dell'annualità corrente.



I menu disponibili sono i seguenti:

- Generazione archivio F24 agenzia delle Entrate;
- Generazione archivio remote banking;
- Annullamento telematico F24;
- Generazione archivio F24 agenzia delle Entrate ELIDE;

- Generazione archivio remote banking ELIDE;
- Annullamento telematico F24 ELIDE.

NOTA BENE: *Effettuando l'accesso da Console Telematici nella gestione dei telematici F24/F24 elide con il pulsante* **Gestione telematici F24 [Ctrl+Shift+F1]** *è possibile operare SOLO nella gestione telematici F24 dedicata senza aprire o cambiare il menu di gestione (es. selezionare il menu Fiscali.*

Con il pulsante **Cassetto Fiscale [Ctrl+Shift+F2]** è possibile effettuare la consultazione del cassetto fiscale.

NOTA BENE: *La consultazione del Cassetto Fiscale da Console Telematici viene fatta sempre e solo come azienda STD. Per consultare il Cassetto Fiscale della singola azienda è necessario aprire l'azienda di riferimento ed accedere al Cassetto Fiscale da Azienda > Cassetto Fiscale o dalle altre funzioni presenti nella gestione dell'azienda*.

Per il funzionamento del cassetto fiscale, si rimanda alla pillola dedicata.

NOTA BENE: ***La Console Telematici (Fiscali > Console Telematici > Gestione invio centralizzata) è attiva SOLO per i prodotti di tipo Passcom con eccezione di Passcom Express e Passcom Start Edition, NON è attiva nei prodotti di tipo MEXAL.***

MEXAL

PASSCOM

SERVIZI

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

INTRODUZIONE

Nel menù servizi sono contenute le funzioni di utilità generale della procedura, in particolare ci sono funzioni per:

- la manutenzione degli archivi;
- l'esportazione e l'importazione dei dati da file ascii;
- la gestione dei registri bollati;
- la gestione degli utenti e delle password per l'accesso alle funzioni;
- la creazione e la modifica della modulistica per la stampa dei documenti;
- la variazione a blocchi di dati come i decimali sulle quantità e sui prezzi, altri dati contenuti nell'anagrafica articoli, ecc.
- la gestione delle stampe laser.

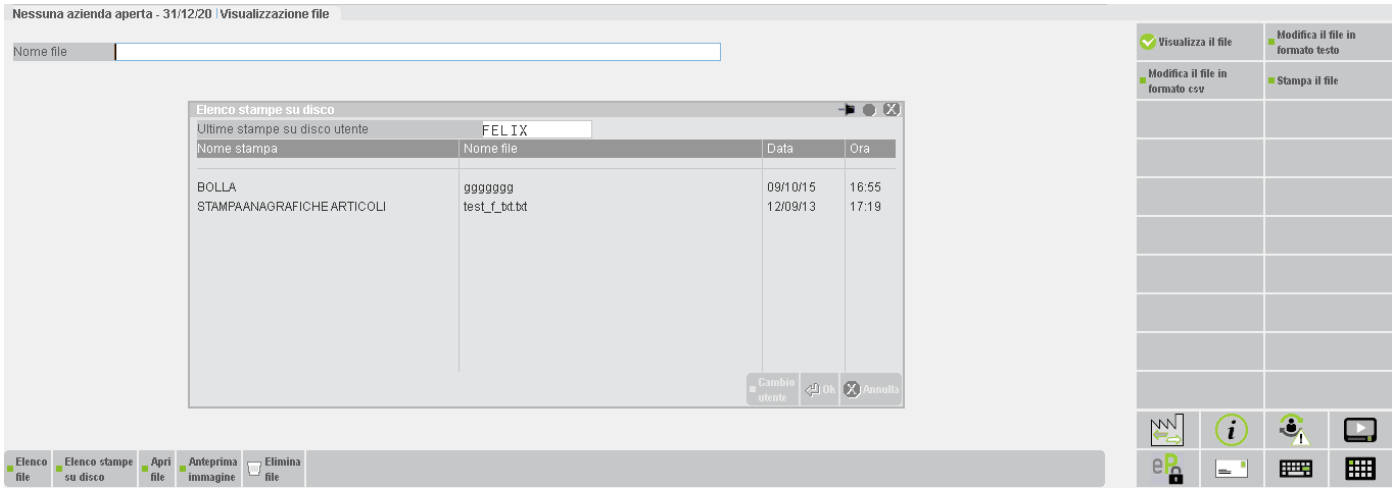
VISUALIZZAZIONE FILE

Questa funzione consente di visualizzare o modificare files, precedentemente stampati su disco, e di riprodurli su qualsiasi stampante installata, nel numero di copie desiderato.

> ***NOTA BENE:*** *la procedura gestisce l'elenco stampe su disco per gli utenti studio separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa "mono azienda" visualizza un proprio elenco stampe, mentre gli utenti studio ne visualizzano uno distinto e specifico indipendentemente dall'azienda aperta.*

É possibile effettuare delle ricerche di parti di testo all'interno del file, stampare parti del file che si sta visionando o variare l'impostazione tipografica della stampa del file.

Videata che appare in ingresso della funzione:



Il primo campo di questa funzione è:

NOME FILE - Nome del file da visualizzare o modificare. Si può immettere manualmente il nome del file, selezionarlo dal file system tramite tasto funzione F3, oppure premere il tasto funzione F4 che permette di selezionare un file tra quelli che sono visualizzati nella finestra dell'elenco delle stampe su disco, o ancora premere il tasto funzione F2 che permette di selezionare un file tra quelli degli archivi esterni.

Negli ambienti non soggetti a restrizioni dati utente, per disabilitare l'accesso ad alcune directory del server si veda la funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti.

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 (Elenco archivi) - Accede all'elenco dei file degli archivi esterni (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI). Tale pulsante risulta attivo solo con azienda aperta.

F3 (Elenco file) - Apre una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory, con la possibilità di scegliere un nome file tramite ad alcune opzioni. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente". Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

F4 (Elenco stampe) - Accede all'elenco dei file delle stampe visualizzati nel riquadro 'Elenco stampe su disco' sotto il campo 'Nome file'. L'elenco riportato è relativo all'utente che ha eseguito le stampe. Con il tasto **Cambio utente [F8]** è possibile visualizzare i file di altri utenti digitando le loro credenziali negli appositi campi. L'elenco in ordine inverso delle stampe effettuate in precedenza su disco si scorre tramite i tasti FrecciaSu e FrecciaGiù, e presenta: il nome della stampa se presente o il nome logico dato in fase d'installazione, il nome del file su disco, la data e l'ora di creazione.
All'interno di questa finestra sono attivi gli stessi tasti che lo sono quando il cursore è sul campo di immissione del nome file, con in più il tasto INVIO, che ha lo stesso significato di F10. Confermando il percorso del file viene proposto nel campo Nome file.

F10 (Visualizza) - Visualizza il file selezionato. Se il file risiede sul client la procedura ne crea una copia che trasferisce sul server, dove avviene la visualizzazione. Al termine dell'operazione la copia sul server viene rimossa. Il contenuto del file può essere visualizzato nella finestra facendolo scorrere in senso orizzontale e verticale.
Risulta possibile posizionarsi direttamente su una pagina, ricercare parti di testo e stampare parzialmente o totalmente il file con delle nuove caratteristiche di stampa (vedi più avanti le opzioni della finestra di visualizzazione).

F7 (Modifica txt) - Richiama l'editor interno per apportare modifiche al file di testo (vedi più avanti le opzioni della finestra di editor txt);

> ***ATTENZIONE:*** *confermando le modifiche al file verranno persi tutti i caratteri di controllo della stampante. Quindi per effettuare una ristampa del file con i caratteri di controllo si deve ricorrere alla funzione di stampa all'interno della "visualizzazione del file".*

ShF7 (Modifica csv) - Richiama un editor di file dati di tipo CSV, cioè file dati con i campi separati da virgola (file ottenuti attraverso la funzione Servizi – Trasmissione archivi – INVIO ASCII (CSV). L'editor si presenta come un foglio elettronico in cui è possibile spostarsi nelle varie celle e modificarne il contenuto (vedi più avanti le opzioni della finestra di editor csv);

F5 (Apri) - Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file stesso tramite associazione tra applicazione ed estensione. L'apertura è delegata al sistema dove gira l'interfaccia utente.

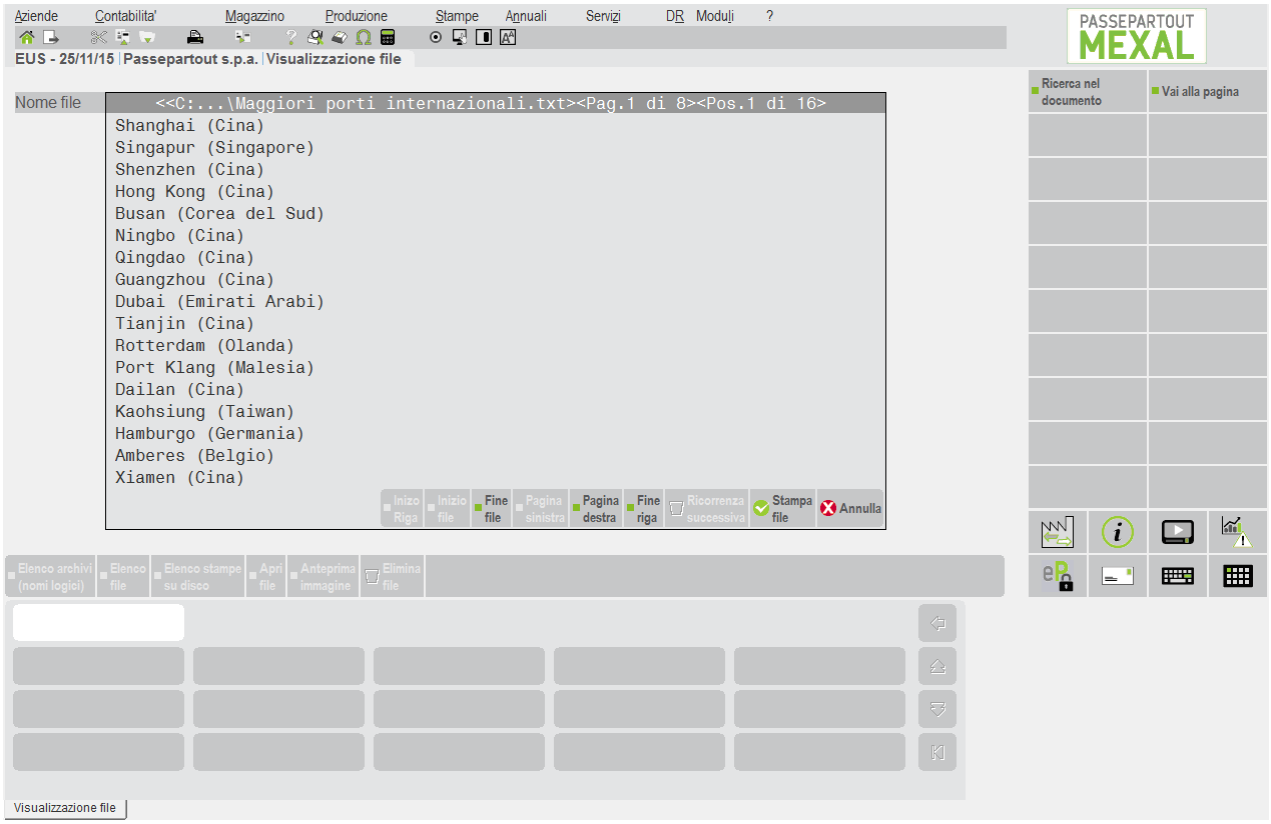
F6 (Anteprima) - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale.

ShF6 (Stampa) - Comanda l'esecuzione della stampa del file selezionato. Si ottiene una stampa del file selezionato in modo diretto da sistema operativo. Viene stampato il file così come è stato creato in origine.
Se il file contiene al suo interno le informazioni sulle caratteristiche di stampa, questa risulterà formattata e corretta. Nel caso contrario occorrerà entrare in "visualizza file", ed effettuare la stampa all'interno della funzione che prevede la possibilità di eseguire una nuova formattazione del file per la stampa.
Premendo questo tasto appare sotto il campo 'Nome del file fisico', il campo:
NUMERO DI COPIE - Numero di copie della stampa che si desidera effettuare.

ShF3 (Elimina) - Elimina fisicamente il file selezionato. Se viene eliminato un file presente nel riquadro delle stampe su disco, esso rimane ugualmente visualizzato ma con la dicitura ">>> CANCELLATO <<<".

FINESTRA DI VISUALIZZAZIONE FILE

Dopo aver selezionato la stampa desiderata, ad esempio piano dei conti, con il tasto F10 si entra nella finestra di visualizzazione che appare in questo modo:



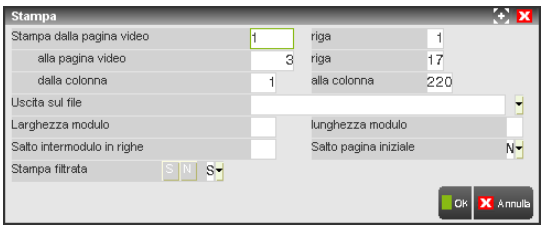
La funzione “visualizzazione File”, per questioni di dimensioni fisiche del video, visualizza solo una parte del testo (17 righe per 76 caratteri) dell’intero file presente su disco.

Per comodità parleremo in seguito di pagine video, considerando che gli spostamenti da una pagina all’altra siano effettuati, in verticale di 17 righe, mentre in orizzontale di soli 10 caratteri a DX o SX per una visione più generale del file (fino ad un massimo di 16 pagine orizzontali per un totale di 226 caratteri visualizzabili).

È possibile spostare la visualizzazione utilizzando i tasti di seguito riportati:

PagSu Pagina indietro (17 righe preced.)
PagGiù Pagina avanti (17 righe succes.)
ShF5 Inizio file (prima riga)
ShF6 Fine file (ultima riga)
F7 Pagina sinistra (10 caratteri a SX)
F8 Pagina destra (10 caratteri a DX)
F5 Inizio riga (primo carattere)
F6 Fine riga (primo carattere)
F10 Stampa il file con la formattazione del testo, e la possibilità di stampare solo una parte del file
F2 Posizionamento su una pagina video desiderata, in modo rapido
F3 Ricerca una stringa all’interno del file, dalla pagina video corrente fino alla fine del file. Premendo si apre una finestra in cui inserire la stringa di caratteri da ricercare all’interno del file. Attenzione ai caratteri minuscoli e maiuscoli, in quanto la funzione ricerca la stringa esattamente come è stata impostata in questo campo
ShF3 Trova la successiva stringa di ricerca, rispetto alla pagina video corrente. Se si trova alla fine del file, la ricerca termina ed il tasto non è più attivo

Premendo il pulsante **Stampa [F10]** per stampare un file, dopo aver selezionato il dispositivo di stampa si apre la seguente finestra:



Il programma imposta di default i campi di questa finestra, in modo da stampare dalla pagina video, in cui si è premuto il tasto F10, fino alla fine del file.

I campi sulle prime tre righe servono per selezionare una porzione del file:

STAMPA DALLA PAGINA VIDEO - Numero della prima pagina video dalla quale iniziare la stampa. Il programma lo imposta di default con il numero di pagina video da cui è stato premuto il tasto F10.

RIGA - (Quello sulla stessa riga del campo precedente) Numero della prima riga della prima pagina video dalla quale si vuole iniziare la stampa.

ALLA PAGINA VIDEO - Numero dell'ultima pagina video che si vuole stampare. Il programma lo imposta di default con l'ultima pagina video del file.

RIGA - (Quello sulla stessa riga del campo precedente) Numero dell'ultima riga dell'ultima pagina video dalla quale si vuole effettuare la stampa.

DALLA COLONNA - Numero della prima colonna dalla quale si vuole effettuare la stampa.

ALLA COLONNA - Numero dell'ultima colonna fino alla quale si vuole effettuare la stampa.

USCITA SU FILE - Nome del file nel quale è indirizzata la stampa.

E' possibile definire le caratteristiche della stampa:

LARGHEZZA MODULO - Numero di colonne del modulo di stampa. E' da impostare se s'utilizza una larghezza diversa da quella definita per la specifica stampante.

LUNGHEZZA MODULO - Numero di righe del modulo di stampa. E' da impostare se s'utilizza una lunghezza diversa da quella definita per la specifica stampante.

SALTO INTERMODULO IN RIGHE - Numero di righe che occorre saltare per effettuare il salto pagina correttamente.

SALTO PAGINA INIZIALE - Occorre impostare questo campo a:
- N = non viene effettuato il salto pagina prima di iniziare la stampa della prima pagina di stampa;
- S = viene effettuato un salto pagina prima d'iniziare la stampa della prima pagina di stampa.

STAMPA FILTRATA - Campo in cui impostare uno dei seguenti caratteri:
- S = i caratteri di comando per la stampante vengono eliminati;
- N = i caratteri di comando per la stampante vengono lasciati.

EDITOR DI FILE TXT

Con la funzione "MODIFICA TXT" (tasto F7), ci si sposta all'interno del file per caratteri, e non per righe come nella 'visualizzazione'.

Con i tasti di navigazione (freccia) si porta il cursore in un punto qualunque del testo. Con PagSu e PagGiù si passa da una pagina video all'altra.

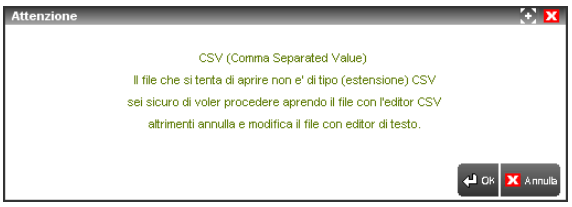
Un volta posizionatosi nel punto desiderato si può inserire, cancellare un testo come con un qualunque editor di testo.

I tasti attivi per la funzione 'editor txt' sono:

Esc	Uscita senza salvare le modifiche apportate al testo dal "EDITOR"
F6	Seleziona le parti di testo secondo il modo impostato con il tasto Sh+F6 a partire dalla posizione sul quale si trova il cursore. Utilizzando i tasti freccia Su o Giù si può espandere la selezione
F8	Porta il cursore all'inizio della riga sulla quale si trova
F10	Salva le modifiche apportate e ritorna alla finestra principale di questa funzione
F11	Salva le modifiche apportate e rimane in "EDITOR"
SH+F3	Cancella la riga sulla quale è posizionato il cursore
SH+F4	Concatenazione della riga precedente alla riga sulla quale si trova il cursore con quella che la precede
SH+F6	Modifica il modo di selezionare il testo, i due modi possibili sono per righe intere o per carattere
SH+F7	Importazione del testo da un altro file in cui i record terminano con i caratteri ASCII 13 e 10. Premendo questi tasti si apre una finestra in cui indicare il nome del file che contiene il testo da importare e incollare, a partire dalla riga in cui si è lanciata la funzione
SH+F8	Sposta il cursore sull'ultimo carattere della riga

EDITOR DI FILE CSV

Con la funzione “MODIFICA CSV” (tasto ShF7), viene aperto l’editor di file CSV in cui i dati vengono visualizzati all’interno di celle come in un foglio elettronico. Se il file aperto non ha estensione CSV la procedura evidenzia il seguente messaggio:



Normalmente la nella prima riga del file sono presenti i nomi dei campi mentre i dati vanno dalla seconda riga in poi.



I tasti attivi nell’editor csv sono:

Frecce	Si sposta da una cella all’altra
Inizio e Fine	Si sposta alla prima o all’ultima cella della riga
PgUp e PgDn	Si sposta alla pagina successiva o alla pagina precedente
Invio (OK)	Permette di modificare il contenuto della cella in cui si è posizionati
Canc (Elimina)	Elimina il contenuto della cella
F5 (Nome colonna)	Visualizza il nome della colonna, utile quando si è posizionati in pagine successive e il nome non viene visualizzato in quanto presente sulla prima riga
F10 (OK)	Chiude l’editor salvando il file
Esc (Annulla)	Chiude l’editor senza apportare modifiche al file

VARIAZIONI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi sugli archivi.

> ***NOTA BENE:*** *poiché le funzioni di variazione modificano in modo definitivo gli archivi, prima di procedere è assolutamente necessario effettuare il salvataggio dei dati generali e aziendali per un eventuale ripristino.*

VARIA PARAMETRI AZIENDALI

Questa funzione consente di variare alcuni parametri aziendali definiti durante l'installazione dell'Azienda che influiscono sulla struttura degli archivi.

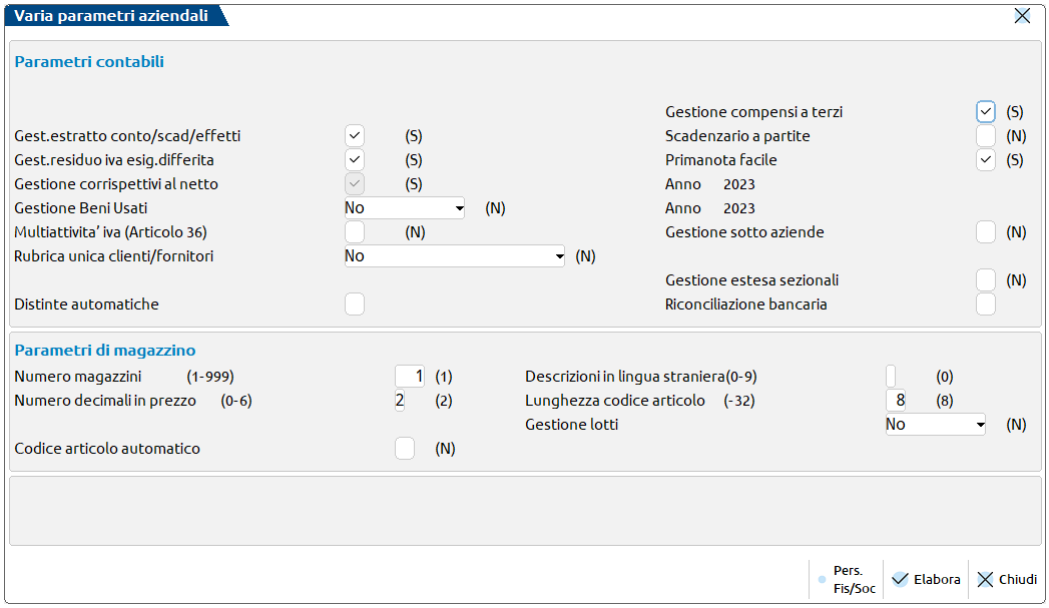
> ***NOTA BENE: questa operazione crea un punto di ripristino degli archivi dell'azienda.***

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Selezionata la funzione appare una pagina video con l'attuale situazione dei parametri che possono essere variati. Di seguito è riportato come si presenta la videata per aziende di livello Aziendale. Per le aziende di livello Contabile manca la parte riferita alla gestione del magazzino.

> ***NOTA BENE:*** *se si accede alla procedura con le credenziali di utente monoaziendale (vedi funzione Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), questa funzione prevede la variazione completa dei parametri di magazzino, mentre nei parametri contabili è ammessa unicamente la variazione del parametro "Ges.Estr.conto/Scad/Effet".*

Nella figura è riportata la videata completa di questa funzione.



SEZIONE PARAMETRI CONTABILI

LIVELLO DI GESTIONE (X/Y) – Livello di gestione del programma che può essere **solo aumentato** dal valore X al valore Y. Se si aumenta il livello di gestione vengono strutturati gli archivi per l'esecuzione di tutte le funzioni implementate.

Si rammenta che in Passcom le aziende di livello 1F / 1FE hanno una gestione limitata del magazzino e soprattutto non memorizzano tutti i documenti di magazzino, pur riportando negli articoli il dato di Esistenza corretta. Per il fatto che non tutti i documenti vengono memorizzati, accade che nel momento in cui si alza il livello dell'azienda portandolo a 2 / 3, la gestione del magazzino è completa e possono scaturire dei problemi relativamente alle esistenze di magazzino in quanto i livelli 2 / 3 attivano tutti i progressivi di magazzino e la riorganizzazione archivi, leggendo i documenti presenti, rielabora tali progressivi. Facendo questo però, dato che nelle aziende di livello 1F / 1FE non vengono salvati tutti i documenti si otterrebbe una esistenza non corretta. In particolare avviene quanto segue:

- Se il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con un solo anno aperto, dopo il passaggio l'esistenza risulta invariata.
- Se invece il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con 2 anni aperti, dopo il passaggio l'esistenza dell'ultimo anno potrebbe risultare variata (le altre restano corrette). In altre parole, il problema sull'esistenza dell'ultimo anno si verifica quando sono soddisfatte entrambe le seguenti condizioni:
  c) Il passaggio da 1F a 2/3 viene fatto con 2 anni aperti.
  d) La differenza tra i progressivi di CARICO e SCARICO dell'ultimo anno (che su azienda 1F non sono visibili ma ci sono) non combacia con la differenza tra i documenti di carico e scarico realmente presenti in archivio (situazione che si verifica quando sono stati inseriti documenti che poi la procedura ha cancellato in automatico per restare entro il numero massimo di documenti memorizzati).

GESTIONE COMPENSI A TERZI (S/N) – Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "N" a "S" non è retroattiva. Quindi le registrazioni precedenti non verranno gestite automaticamente.

GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFFET (S/N) – Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "N" a "S" provoca una ricostruzione automatica dello scadenzario e le partite aperte vengono evidenziate con la causale "pareggio*".

SCADENZARIO A PARTITE (S/N) – Questo parametro consente di attivare la gestione dello scadenzario a partite e viene richiesto dal programma SOLO se il parametro precedente "GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFF." è impostato a "S".

> ***ATTENZIONE***
>
> ***Questo parametro può essere variato SOLO da "N" a "S" e non viceversa. Questo significa che una volta che è stata attivata LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO A PARTITE NON E' PIU' DISATTIVABILE. Inoltre con il parametro "SCADENZARIO A PARTITE = S" NON E' PIU' POSSIBILE DISATTIVARE LA GESTIONE DELLO SCADENZARIO (il parametro GES.ESTR.CONTO/SCAD/EFF non può più essere impostato a "N").***

Inoltre questo parametro NON viene visualizzato per le aziende PROFESSIONISTI e per le aziende che hanno abilitato la PARCELLAZIONE STUDIO o la PRIMANOTA FACILE in quanto per queste tipologie di aziende non è abilitata tale gestione.

GESTIONE RESIDUO IVA ESIGIBILITA' DIFFERITA (S/N) – Se viene variato questo parametro, viene attivata o disattivata la gestione del residuo imponibile ed imposta, suddivise per aliquota, delle fatture ad esigibilità differita.

GESTIONE CORRISPETTIVI AL NETTO (S/N) – Questo parametro consente di variare l'impostazione del parametro corrispettivi "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" al fine di poter scorporare l'iva direttamente in fase di registrazione del corrispettivo ripartito.

> ***ATTENZIONE***
>
> ***Questo parametro consente di effettuare la variazione SOLO nell'ultimo anno di gestione dell'azienda e SOLO nel caso in cui non siano già presenti(nella primanota dell'anno interessato) delle registrazioni contabili in primanota riguardanti i corrispettivi (sia ripartiti che ventilati).***

PRIMANOTA FACILE - Se viene variato il valore proposto, viene attivata o disattivata la funzione. La variazione da "S" a "N" può essere effettuata solo se in archivio non esistono movimenti marcati come "DA VERIFICARE".

MULTIATTIV.IVA (ART.36) – Permette di abilitare la multiattività Iva per la gestione dell'articolo 36. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione dell'Appendice B del modulo Contabilità al paragrafo "GESTIONE MULTIATTIVITA' IVA (Art.36) CON SOTTOAZIENDE".

> *NOTA BENE: attivata la gestione non sarà più possibile disabilitarla, la multiattività prevede obbligatoriamente l'attivazione delle sotto aziende a cui dovranno essere abbinate le differenti attività Iva.*

GESTIONE SOTTO AZIENDE – Il parametro consente di attivare la gestione delle sotto aziende. Una volta confermata l'attivazione non è possibile ritornare alla precedente gestione.

NOTA BENE: attivando le sotto aziende non è possibile successivamente attivare la multiattività Iva.

SOTTO AZIENDA DI PRODUZIONE – Il parametro si attiva soltanto se si hanno già le sotto aziende attive e se si sta passando da un livello di gestione 2 a un livello di gestione 3. In tal caso viene chiesto quale sarà la sotto azienda che avrà gli automatismi della produzione. In caso si proceda contemporaneamente al cambio di livello e apertura delle sotto aziende, la sotto azienda 1 sarà impostata automaticamente come sotto azienda di produzione.

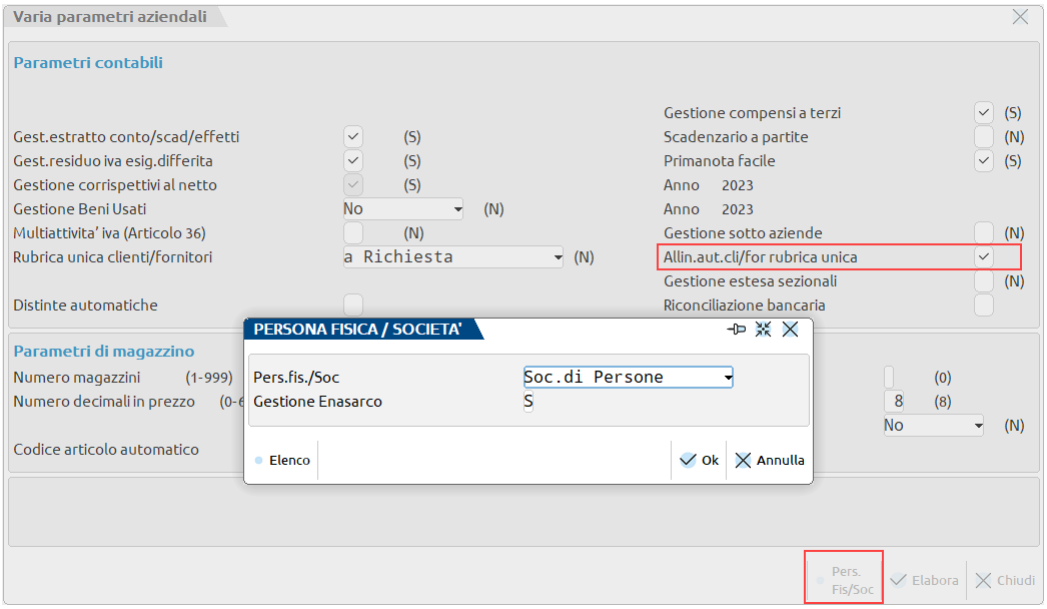
RUBRICA UNICA CLI/FOR – Nei prodotti a tecnologia BP è possibile attivare una rubrica unica comune all'intera installazione contenente i dati anagrafici dei soggetti che saranno utilizzati, all'interno delle varie aziende che partecipano alla gestione stessa, come Clienti, Fornitori e Agenti.

- **S** = l'azienda accede ed utilizza la rubrica cli/for. Ad ogni nuovo inserimento di clienti/fornitori, oltre che memorizzarli nella propria rubrica aziendale, se non già presenti nella rubrica unica, la procedura li memorizza automaticamente anche in quest'ultimo archivio;
- **N** = l'azienda non gestisce la rubrica unica clienti/fornitori e lavora esclusivamente con la propria rubrica cli/for in maniera totalmente indipendente ed isolata rispetto alle altre aziende dell'installazione. Se si disabilita la gestione in un secondo momento, è necessario effettuare la ricostruzione dell'archivio "RUBR.PC/CLI/FOR";
- **C** = l'azienda, che appartiene ad un raggruppamento, ogni volta che crea un nuovo cliente/fornitore il codice conto non viene determinato da un "contatore" aziendale, ma da un contatore aziendale di raggruppamento a cui tutte le aziende con parametro "C" di ugual raggruppamento fanno riferimento. Ovviamente questa operazione comporta anche un inserimento nella rubrica unica, il parametro non può essere impostato se l'azienda possiede già clienti/fornitori nella propria rubrica aziendale;
- **R** = l'operatività è analoga al parametro "S". Ad ogni nuova codifica di un cliente/fornitore aziendale viene richiesto se si vuole riportarlo anche nella rubrica unica, qualora non ancora presente.

***NOTA BENE:** il campo non è disponibile per le aziende appartenenti ad un raggruppamento che hanno attivato la gestione dell'Art.36/Bilancio cumulativo tramite il campo "Art.36/Bilancio Cumulat" del menu Azienda - ANAGRAFICA AZIENDA.*

ALL.AUT.CLI/FOR RUB.UN – Se nel campo procedente si è modificato il valore proposto da "N" a "R" o "S" o "C", appare tale parametro per definire se eventuali modifiche apportate alle anagrafiche aziendali dei cli/for comportino un allineamento in tempo reale dell'anagrafica della rubrica unica associata. Nelle altre aziende ove il parametro è impostato "S", tale aggiornamento sarà replicato alla prima riapertura e conferma di scelta azienda.

Se risulta attiva la gestione Enasarco per il ciclo attivo, quindi nei parametri contabili è stato abilitato il campo Gestione Enasarco, per modificare la tipologia societaria dell'azienda da M/F/P a C o viceversa, è necessario procedere cliccando sul pulsante [F5]Pers.fis/soc :



ABBINA/SCOLLEGA RAGGRUPPAMENTO – Il parametro è presente solo nelle aziende di raggruppamento e assume una descrizione diversa a seconda che il raggruppamento sia riservato o personale.

Se l'azienda è collegata ad un raggruppamento standard 80/81 il parametro assume la descrizione ABBINA AL RAGGRUPPAMENTO (N/A):

- **N** = Non viene eseguita alcuna modifica.
- **A** = Abbina al raggruppamento. L'azienda viene resa abbinata al raggruppamento a cui era collegata in precedenza.

Se l'azienda è collegata ad un raggruppamento personalizzato il parametro assume la descrizione SCOLLEGA RAGGRUPPAMENTO (S/N):

- **N** = Non viene eseguita alcuna modifica.
- **S** = L'azienda avrà un proprio piano dei conti (azienda battezzata) identico a quello del raggruppamento a cui era collegata. Gli archivi di gruppo vengono automaticamente copiati con la sigla della nuova azienda. Al termine della copia, il piano dei conti dell'azienda potrebbe non coincidere con la rubrica in quanto la copia fisica degli archivi del raggruppamento in archivi aziendali non può sincronizzare i conti utilizzati. Ciò non influisce sull'operatività del programma in quanto al primo utilizzo di un conto questo viene automaticamente incluso nel piano dei conti. In ogni caso per far coincidere i conti del piano dei conti con quelli della rubrica, al termine dell'operazione si può operare da "Contabilità – Anagrafica piano dei conti", posizionandosi nell'anagrafica del

primo conto in ordine di codice e scorrere tutte le anagrafiche di tutti i conti tenendo premuto il tasto Pagina Giù (conto successivo) fino all'ultimo conto.

SEZIONE PARAMETRI DI MAGAZZINO

NUMERO MAGAZZINI – Numero di magazzini da gestire. Il numero di magazzini può essere SOLO AUMENTATO ma NON DIMINUITO, pertanto si consiglia di selezionare il numero di magazzini realmente necessari. Aumentando il numero la procedura adegua gli archivi per gestire dati e totali dei nuovi magazzini.

> ***NOTA BENE: per risparmiare spazio su disco e per non rallentare inutilmente le prestazioni del programma si consiglia di immettere il numero strettamente necessario. NON È POSSIBILE DIMINUIRE IL NUMERO DI MAGAZZINI.***

DESCRIZIONI IN LINGUA STRANIERA – Numero di descrizioni articoli in lingua straniera attivate, che può essere solo aumentato dal valore X al valore Y. Se si aumenta il numero di descrizioni in lingua, viene predisposto l'archivio per gestire anche le nuove descrizioni.

> ***NOTA BENE:*** *per risparmiare spazio su disco e per non rallentare inutilmente le prestazioni del programma si consiglia di immettere il numero strettamente necessario. NON è possibile DIMINUIRE il numero di descrizioni in lingua.*

NUMERO DECIMALI IN PREZZO – Numero di decimali con cui viene trattato il prezzo. Se si varia il numero di decimali, vengono aggiornati tutti gli archivi anagrafici e storici in cui sono presenti i prezzi degli articoli. Lo spazio occupato dal dato resta invariato, per cui i valori massimi gestiti per i prezzi diminuiscono con l'aumentare del numero di decimali. Eventuali prezzi troppo grandi per essere gestiti con il numero di decimali impostato, vengono azzerati e indicati negli opportuni messaggi stampati al termine dell'elaborazione. Si rammenta che lo sconto a valore (sconto preceduto dal segno meno (es. –1,123)) viene proposto con gli stessi decimali dei prezzi e quindi la variazione del numero decimali in prezzo agisce anche su tali sconti.

> ***NOTA BENE:*** *se il numero dei decimali viene diminuito, il numero dei decimali dello sconto a valore viene troncato.*

LUNGHEZZA CODICE ARTICOLO (–32) – Lunghezza del codice articolo. A partire dal valore corrente può solo essere aumentato. La lunghezza del codice articolo può essere impostato a: 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32.

> ***NOTA BENE:*** *può verificarsi che il valore corrente risulti non modificabile. Tale condizione dipende dal fatto che è presente almeno un campo di tipo "R = Codice articolo" nelle videate personalizzate impostate nel menu Servizi – Personalizzazioni.*

Il Codice e la Descrizione formano una stringa di 40 caratteri totali, quindi la lunghezza del codice condiziona la lunghezza della descrizione; è comunque possibile utilizzare una descrizione aggiuntiva di 40 caratteri.

GESTIONE LOTTI – Questa opzione consente di modificare l'impostazione del parametro di magazzino "Gestione lotti e rintracciabilità". Nei Parametri di magazzino il parametro "Gestione lotti e rintracciabilità" accetta i valori "N" (Nessuna gestione), "B" (gestione Base), "E" (gestione Estesa), "M" (gestione Matricole). Nel caso di installazione di aziende nuove si imposta liberamente nei Parametri di magazzino. Il passaggio della gestione lotti da Base a Estesa può essere attuato liberamente modificando il parametro "Gestione lotti" nei Parametri di Magazzino. Con la Gestione Lotti Base NON è possibile gestire la rintracciabilità sulle Distinte Base Automatiche e/o sulle Distinte Base Primarie.

> ***NOTA BENE:*** *questa opzione permette di modificare la gestione lotti da "E" (Esteso) a "B" (Base) solo se non sono presenti movimenti generati da DBA o da produzione (DBP) anche senza lotti inclusi nel movimento. In caso contrario viene visualizzato il messaggio: "Impossibile modificare la gestione Lotti Base: rilevati documenti con dati di rintracciabilità".*

AVANZAMENTO PARZIALE BL COLLEGATE OC– Se si disabilita la gestione, la procedura controllerà se esistono in bolla di lavoro righe avanzate parzialmente ancora da concludere a fase CL. Se esistono, non sarà possibile disattivare la gestione. È necessario chiudere tutte le righe avanzate parzialmente ancora non completate per poter disabilitare il parametro.

Se operando da un'azienda di livello 1 Contabile si imposta un livello di gestione superiore, alla conferma con F10 viene richiesto:

TIPO CODICE ARTICOLO.(0-5): – Definisce il tipo di codice principale che si vuole usare per la creazione e gestione degli articoli. I tipi sono:

0 = tutti i caratteri alfabetici, numerici, speciali esclusi i seguenti caratteri speciali:
! " $ # % &
inoltre non sono ammessi in prima posizione i seguenti caratteri:
. , ' - + blank
Ad esempio sono accettati:
A B C 1 2 3 / * ecc.

1 = alfanumerico, cioè caratteri alfabetici e numerici. Es.: A B C 1 2 3;
2 = alfabetico, cioè solo caratteri alfabetici, es. A B C;
3 = numerico, cioè solo caratteri numerici es. (1 2 3), con allineamento a sinistra come se fosse alfanumerico;
4 = EAN Caratteri numerici, con carattere di controllo finale secondo la codifica EAN con allineamento a destra;
5 = numerico puro Solo caratteri numerici (es. 1 2 3) con allineamento a destra;

> ***NOTA BENE:*** *questo parametro non può più essere modificato se risulta memorizzato un articolo in anagrafica. Nel caso si dovrà necessariamente installare una nuova azienda.*

DIMENSIONE MAX CODICE – Lunghezza massima del codice articolo, secondo gli scaglioni indicati, 8/12/16/20/24/28/32.

DIMENSIONE MIN RADICE BASE – Prima di iniziare a codificare le strutture si deve dichiarare la dimensione minima della radice base:

- Se si usa una normale codifica degli articoli, si lascia il campo in bianco così come il resto della tabella strutture.
- Se si usa un codice strutturato, o come si vuol dire "parlante", si deve immettere la dimensione minima della Radice di Base del codice articolo. La Radice di Base è quella parte iniziale del codice che serve ad identificare la struttura di cui l'articolo fa parte.

> ***NOTA BENE:*** *una volta impostato questo parametro non è più modificabile.*

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – CODICI STRUTTURATI.

DECIMALI PREZZI VALUTE

Questa funzione consente di variare il numero di decimali nei prezzi per ogni valuta gestita. Il nuovo valore viene riportato sulla tabella valute e in tutte le operazioni che hanno utilizzato la divisa che si è modificato L'operazione viene applicata a tutte le aziende che hanno una valuta di gestione diversa da quella variata.

ATTENZIONE: prima di eseguire questa funzione si deve effettuare un salvataggio dei dati dell'azienda.

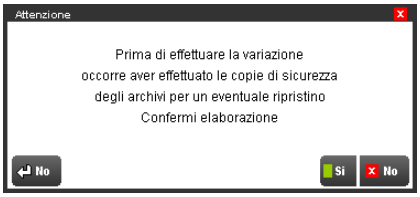
Selezionando la funzione viene aperta la videata contenente l'elenco delle valute gestite:



Per ogni valuta gestita viene chiesto il parametro:

NUMERO DECIMALI – Numero decimali con cui si vogliono gestire i prezzi della valuta. Non sono accettati valori inferiore al 2

Alla conferma con il tasto F10 appare una videata di conferma dell'elaborazione che avvisa di effettuare il salvataggio degli archivi.



CREAZIONE ARCHIVI ANNO PRECEDENTE

Per le aziende che hanno **un solo anno in linea ed aperto** è possibile creare gli archivi dell'anno precedente, permettendo in tal modo di inserire ad esempio il bilancio finale contabile o le esistenze finali di magazzino. Lanciata la funzione compare un messaggio specifico, confermato il quale viene richiesta la scelta della stampante sulla quale indirizzare il risultato della riorganizzazione archivi eseguita in modo automatico. L'operazione prevede anche la creazione automatica del relativo punto di ripristino. Terminata la funzione la procedura si posiziona nel menu Aziende – ANAGRAFICA AZIENDA.

NOTA BENE: *la funzione non può essere eseguita se l'azienda ha utilizzato la funzione Servizi – Variazioni – RIDUZIONE ANNI IN LINEA.*

RIDUZIONE ANNI IN LINEA

Tramite questa funzione è possibile eliminare gli anni precedenti, chiusi in maniera definitiva, dall'azienda in cui si sta operando.

NOTA BENE*: si possono sganciare solo gli anni chiusi in maniera definitiva.*

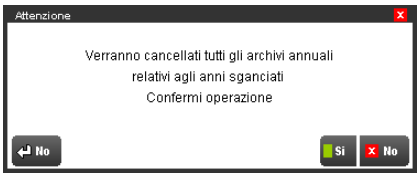
ATTENZIONE: *dal momento che l'operazione comporta una cancellazione fisica degli archivi, si consiglia di effettuare un salvataggio generale degli archivi, per poter procedere ad un eventuale ripristino delle informazioni che altrimenti verrebbero perse in maniera definitiva.*

Attivata la funzione viene visualizzata la seguente schermata:



È presente un campo di input dove specificare l'anno fino al quale si desiderano eliminare gli archivi. Nel caso venga digitato un anno non presente (Esempio: 1995, valore digitato, primo anno presente 1996), viene visualizzato un messaggio sul campo che avvisa del valore minimo che si può impostare.

Confermato con il tasto F10 appare una schermata come di seguito illustrata che richiede la conferma dell'operazione.



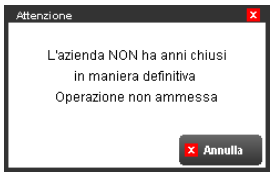
La funzione rimuove fisicamente i seguenti dati:

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – Vengono eliminati tutti gli archivi dal primo anno gestito fino a quello immesso in questo campo (compreso).

PRIMANOTA – Vengono eliminati tutti gli archivi dal primo anno gestito fino a quello immesso in questo campo (compreso).

L'operazione aggiorna inoltre i tracciati record del piano dei conti e dei progressivi articoli, e successivamente l'indicazione degli anni in linea nell'apertura azienda.

Se l'azienda non ha anni chiusi in maniera definitiva viene visualizzata la seguente schermata:



La funzione è utilizzabile solo se nessun terminale lavora sull'azienda della quale si vogliono eliminare gli anni in linea.

CONTABILITÀ

ANAGRAFICHE PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi sull'archivio Rubrica del piano dei conti, clienti e fornitori, secondo le impostazioni dei parametri di ricerca/modifica.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Nella videata appaiono due colonne di immissione:

– nella colonna RICERCA si inseriscono i parametri di selezione;

– nella colonna MODIFICA si inseriscono i dati di variazione.

Vengono selezionate tutte le schede anagrafiche che soddisfano i parametri immessi nei campi della colonna "Ricerca". A tali schede vengono sostituiti i valori dei campi immessi nella colonna "Modifica". Quando un parametro della colonna "Ricerca" non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

***NOTA BENE:** alcuni dati non sono modificabili, ma sono comunque utilizzabili per la ricerca*

I parametri sono distribuiti su più pagine video. Si passa da una all'altra utilizzando i tasti Pag. Su e Pag. Giù. In alto a sinistra è riportato il numero della pagina video attiva.

Le videate della funzione sono strutturate come lo schema seguente:

	RICERCA		MODIFICA	
descrizione campo	*tipo ricerca* o condizione di ricerca	campo su cui effettuare la ricerca	*tipo modifica* o condizione di modifica	nuovo valore da inserire

Per ogni descrizione è possibile impostare sia la colonna di ricerca che quella di modifica. Per ciascuna delle suddette colonne sono richiesti due campi: **Condizione e Valore**.

Di seguito verranno spiegati solamente i campi TIPO RICERCA (o Condizione di ricerca) e TIPO MODIFICA (o Condizione di modifica) poiché il Valore da impostare sia per la ricerca che per la modifica è in funzione della descrizione.

TIPO DI RICERCA – Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:

= Uguale a "…";
Diverso da "...";
> Maggiore di "...";
< Minore di "...".

Il tasto F6 consente il passaggio dalla colonna ricerca a quella di modifica e viceversa.

TIPO DELLA MODIFICA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:

= Il campo assume il valore ...;
+ Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
- Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
% Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno "-" (meno).

Ogni singolo carattere deve essere valutato in base al Valore di ricerca o modifica da specificare nel campo immediatamente successivo.

Nel caso di ricerca ad esempio:

```
Cap.................: # 47039
Provincia...........: = FO
Codice tributo Perc.: <   1038
Data di nascita !!: > 01/01/1966
```

si vogliono selezionare tutti i fornitori che hanno:
– il cap diverso da "47039"
– la provincia uguale a "FO"
– con il cod.tributo minore di"1038"
– data di nascita maggiore di "01/01/1966"

Nel caso di modifica ad esempio:

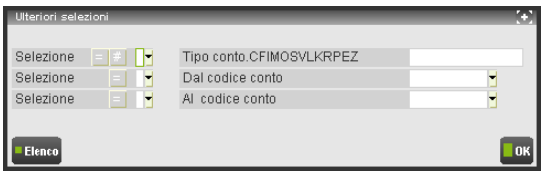
```
Prov. di nascita !!  :  = FO
Num.alq.iva      !!  :  +  2,0
% amm.to gruppo1/N(I):  %  3,10
```

si vuole impostare:
– la provincia di nascita uguale a "FO"
– aumentare l'aliquota iva di "2"
– aumentare la percentuale di ammortamento del "3,1" percento

Tasti funzione attivi

F6 - Cambio Colonna - Porta il cursore dalla colonna Ricerca alla colonna Modifica o viceversa.

F7 - Selezioni ulteriori - Apre la seguente finestra in cui inserire:



I campi presenti permettono di limitare ulteriormente la selezione. Il modo di operare è identico al quello della colonna ricerca.

F10 - Conferma - Effettua l'elaborazione ed al termine apre una finestra con l'elenco delle variazioni eseguite. Prima di effettuare l'elaborazione il programma chiede:



Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:
S = Verrà eseguita un'elaborazione, e tutte le modifiche verranno evidenziate al termine, in una finestra di riepilogo, ma NON verranno MEMORIZZATE negli archivi reali.
N = L'elaborazione produrrà una variazione sugli archivi in modo permanente.

Si consiglia di verificare il risultato con una variazione di prova e, in ogni caso, di effettuare le copie di salvataggio prima di un'elaborazione definitiva.

SH+F3 - Cancellazione - Inserendo solo delle selezioni di ricerca, tramite questo tasto funzione è possibile cancellare dei conti dal piano dei conti e dalla rubrica se sono soddisfatte e le seguenti condizioni:

cancellazione dal Piano dei conti:
– il conto non deve mai essere stato movimentato né in primanota né nei movimenti di magazzino.

cancellazione dalla Rubrica del PC:
– deve essere possibile cancellarlo dal piano dei conti;
– l'azienda deve essere battezzata, oppure se è legata ad un raggruppamento deve essere l'unica azienda presente nell'installazione.

CONDIZIONI CLIENTI/FORNITORI

Questa funzione consente di effettuare delle variazioni a blocchi dei dati specifici dei clienti/fornitori (F5 Progressivi, F6 Condizioni commerciali, F7 Vettore, F8 Imballi e Note) secondo le impostazioni dei parametri di ricerca/modifica.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Nella videata appaiono due colonne d'immissione:
- nella colonna RICERCA s'inseriscono i parametri di selezione;
- nella colonna MODIFICA s'inseriscono i dati di variazione.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui sia gestito il modulo Passweb è possibile eseguire selezioni e modifiche sui campi specifici. Per maggiori dettagli si rimanda alla specifica documentazione di Passweb relativa ai siti ecommerce.*

Vengono selezionate tutte le schede anagrafiche di clienti o fornitori che soddisfano i parametri immessi nei campi della colonna: "Ricerca" ed a queste schede vengono sostituiti i valori inseriti nei campi della colonna "Modifica". Quando un parametro della colonna "Ricerca" non viene immesso, significa "Tutti i dati validi".

Questa funzione è divisa su 4 finestre video. Si passa da una all'altra utilizzando i tasti Pag. Su e Pag. Giù. In alto a sinistra è riportato il numero della pagina video attiva.

Le videate sono così suddivise:
- nella prima ci sono tutti i parametri che riguardano la gestione contabile delle condizioni commerciali del cliente o fornitore;
- nella seconda ci sono i dati commerciali che influiscono nella gestione del magazzino;
- nella terza ci sono i dati del vettore abituale, delle note e della finestra dei progressivi;
- nella quarta ci sono i dati degli imballi.

Le videate della funzione sono strutturate come lo schema seguente:

	RICERCA		MODIFICA	
descrizione campo	*tipo ricerca* o condizione di ricerca	campo su cui effettuare la ricerca	*tipo modifica* o condizione di modifica	nuovo valore da inserire

Per ogni descrizione è possibile impostare sia la colonna di ricerca che quella di modifica. Per ciascuna delle suddette colonne sono richiesti due campi : **Condizione e Valore**.

Di seguito verranno spiegati solamente i campi TIPO RICERCA (o Condizione di ricerca) e TIPO MODIFICA (o Condizione di modifica) poiché il Valore da impostare sia per la ricerca che per la modifica è in funzione della descrizione.

TIPO DI RICERCA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:
- = Uguale a "…";
- # Diverso da "...";
- > Maggiore di "...";
- < Minore di "...".

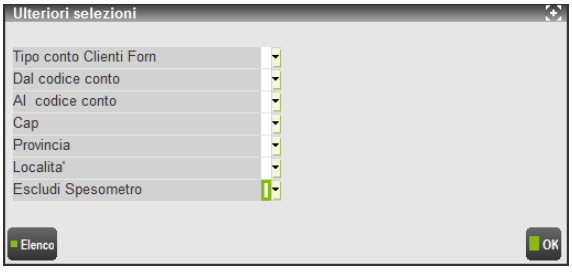
Il tasto F6 consente il passaggio dalla colonna ricerca a quella di modifica e viceversa.

TIPO DELLA MODIFICA - Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:
- = Il campo assume il valore ...;
- + Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
- - Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
- % Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno "-" (meno).

Ogni singolo carattere deve essere valutato in base al Valore di ricerca o modifica da specificare nel campo immediatamente successivo.

Tasti funzione attivi

F6 - Cambio Colonna - Porta il cursore dalla colonna Ricerca alla colonna Modifica o viceversa.
F7 - Selezioni ulteriori - Apre la seguente finestra in cui inserire:



I campi presenti permettono di limitare ulteriormente la selezione. Il modo di operare è identico a quello della colonna ricerca.

F10 - **Conferma -** Effettua l'elaborazione ed al termine apre una finestra con l'elenco delle variazioni eseguite. Prima di effettuare l'elaborazione il programma chiede:



Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:

S = verrà eseguita un'elaborazione, e tutte le modifiche verranno evidenziate al termine, in una finestra di riepilogo, ma NON verranno MEMORIZZATE negli archivi reali;

N = l'elaborazione produrrà una variazione sugli archivi in modo permanente.

Si consiglia di verificare il risultato con una variazione di prova e, in ogni caso, di effettuare le copie di salvataggio prima di un'elaborazione definitiva.

Nel caso sia richiesta la variazione della valuta appare un messaggio per ricordare all'operatore delle operazioni necessarie :

```
                        ATTENZIONE
Se si e' variata la valuta del fornitore.   Eseguire la funzione
 "serviZi/Variazioni/Magazzino/valUta costi - listini - partic."
 per modificare i prezzi di acquisto (memorizzati in anagrafica
                articoli) in base alla nuova valuta.
In tale funzione tutti i parametri vanno impostati a "N" escluso
        "Prezzi Fornitore"="S" e "Da Valuta"=0 (Tutte).
                premere Invio per continuare
```

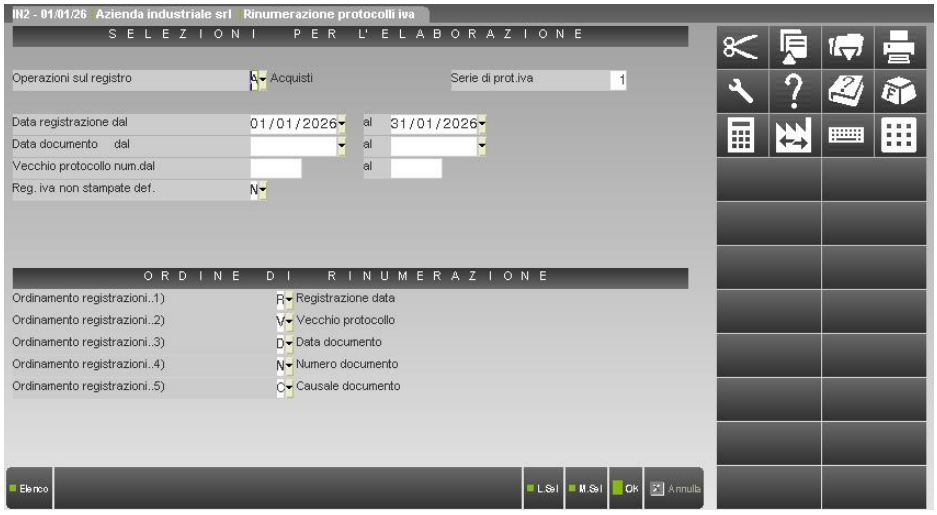
RINUMERAZIONE PROTOCOLLI IVA

Questa funzione consente di rinumerare progressivamente, con ordinamento a scelta, tutti i protocolli I.V.A. delle registrazioni già inserite in primanota, in base ai parametri di selezione. Questa funzione **NON** può essere eseguita in modo multiaziendale dall'azienda STD.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Per le elaborazioni definitive, al termine della stampa, i numeri di protocollo ricalcolati vengono memorizzati nei rispettivi NUMERATORI. Come data ultimo protocollo assumono la data registrazione di fine periodo dell'elaborazione (campo "Data registrazione al..").



I parametri di selezione sono:

OPERAZIONI SUL REGISTRO - Registro bollato interessato. Campo d'immissione obbligatorio. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = Acquisti (proposto di default)

V = Vendite

S = Iva ad esigibilità differita/Sospensione.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA - Serie di protocollo IVA, relativo al registro scelto nel campo precedente, a cui deve essere limitata la selezione. Impostando 0 (zero)si indica di rinumerare tutti i sezionali del registro scelto.

DATA DI REGISTRAZIONE DAL - Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti. Se diversa dalla data di inizio anno contabile vengono ricercati gli ultimi numeri di protocollo utilizzati prima della data immessa e proposti come numero di partenza da cui rinumerare i protocolli delle registrazioni selezionate.

DATA DI REGISTRAZIONE AL - Data di registrazione alla quale deve terminare la selezione dei movimenti. Se diversa dalla data di ultimo giorno dell'anno contabile vengono ricercate le registrazioni contabili con protocolli I.V.A. successive alla data immessa, e controllate con l'ultimo protocollo ricalcolato. Se i protocolli non sono consecutivi viene evidenziato l'errore al termine dell'elaborazione.

DATA DOCUMENTO DAL - Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

DATA DOCUMENTO AL - Data del documento alla quale deve terminare la selezione dei movimenti.

DAL NUMERO DI PROTOCOLLO - Protocollo I.V.A. da cui iniziare la selezione dei movimenti.

AL NUMERO DI PROTOCOLLO - Protocollo I.V.A. a cui terminare la selezione dei movimenti.

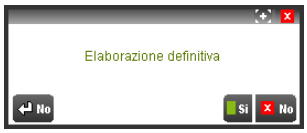
REG. IVA NON STAMPATE DEF.- Impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- **N** = elaborazione senza controllo;
- **S** = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo:

I parametri per impostare l'ordinamento della rinumerazione sono:

ORDINAMENTO REGISTRAZIONI – Questi 5 campi vengono utilizzati dal programma per effettuare l'ordinamento dei movimenti selezionati. Questi documenti vengono rinumerati in maniera crescente in base alla sequenza di ordinamento impostata. I caratteri accettati sono:
- **R** = per data di Registrazione;
- **V** = per Vecchio protocollo iva;
- **D** = per Data documento;
- **N** = per Numero documento;
- **C** = per Causale documento;
- = nessuno.

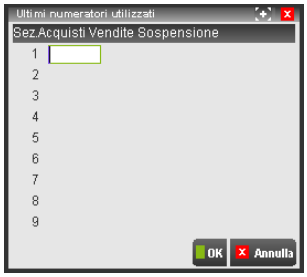
Tasti funzione attivi

F10 - Dopo aver inserito i parametri di selezione, premendo questo tasto viene presentata la scelta di elaborazione definitiva oppure di prova. Effettuando l'elaborazione di prova non è aggiornata la primanota.
Il programma esegue una stampa con tutti i movimenti selezionati, in cui è possibile vedere sia la vecchia numerazione che la nuova.
Una volta confermata la videata con il tasto F10 si apre una finestra dove viene richiesto se eseguire la rinumerazione in modo definitivo o meno.



N = **Stampa di prova.** Viene eseguita la relativa stampa per un eventuale controllo ma non vengono aggiornati i nuovi protocolli.
S = **Stampa definitiva.** Viene eseguita la relativa stampa per un eventuale controllo e vengono aggiornate le operazioni con i nuovi protocolli. L'ultimo numero a cui la rinumerazione è arrivata viene riportato anche nei numeratori nei dati aziendali SOLO se non esistono operazioni I.V.A. successive alla data immessa nel campo **"Data registrazione al....:"**
Inoltre se esistono operazioni I.V.A. successive a questa data viene eseguito il controllo che esista il protocollo successivo a quello a cui è arrivata la rinumerazione.

Prima di iniziare l'elaborazione viene proposta una finestra dove è riportato per ogni sezionale l'ultimo protocollo utilizzato prima della data immessa nel campo di selezione **"Data registrazione dal....: "**



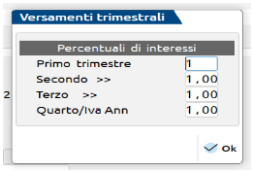
Questo numero rappresenta il numero di protocollo dal quale iniziare la rinumerazione del relativo sezionale. È possibile accedere ai vari sezionali gestiti dall'azienda per una eventuale variazione.

INTERESSI VERSAMENTI TRIMESTRALI

Questa funzione permette di modificare la percentuale degli interessi IVA trimestrali. Tale funzione è attiva SOLO sulle aziende trimestrali che hanno il parametro contabile "GESTIONE 4^ TRIMESTRE = N" e sull'azienda STD (azienda studio per elaborazioni multiaziendali).

Se si entra nella funzione da singola azienda, la modifica viene effettuata solo per l'azienda attualmente aperta ed è analoga alla funzione di gestione degli interessi delle liquidazioni periodiche (tasto F8 nella funzione delle liquidazioni iva).

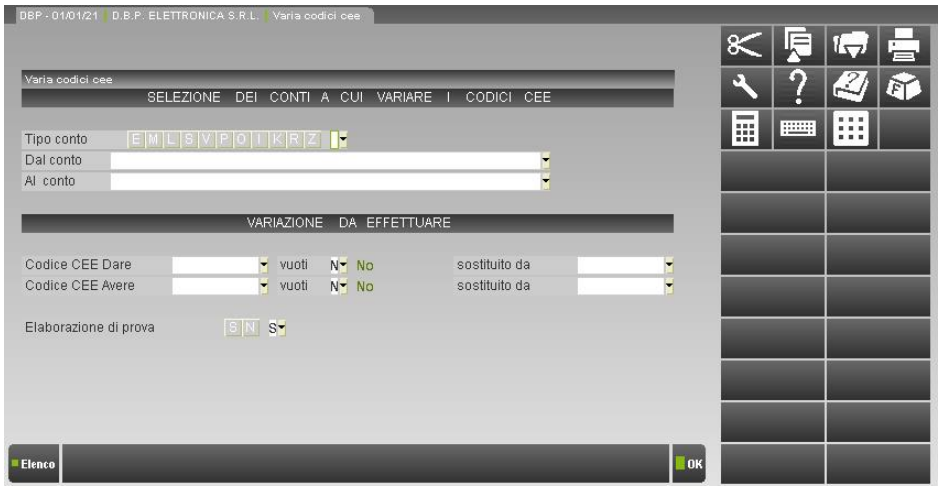
Se al contrario, la funzione viene eseguita da STD viene dapprima aperta la videata standard della selezione multiaziendale (vedi capitolo CONTABILITA' – APPENDICE B) e successivamente la finestra con le 4 percentuali trimestrali da variare.



PERCENTUALE DI INTERESSE - Percentuale per il calcolo degli interessi dei versamenti trimestrali. Il valore massimo accettato è 9,99.

> ***ATTENZIONE**: le percentuali d'interesse sono suddivise per singolo anno. Per effettuare la variazione occorre quindi entrare nel programma con una data appartenente all'anno che si desidera variare. Per variare le percentuali di più anni occorre eseguire la funzione tante volte, quanti sono gli anni da variare.*

CODICI BILANCIO CEE



Questa funzione consente di effettuare la variazione a blocchi dei Codici Cee presenti nella rubrica del piano dei conti. La prima parte della videata è fissa e consente di effettuare delle selezioni sui conti presenti in rubrica. La seconda parte della videata, in cui si determina il tipo di variazione che si intende effettuare, richiede dati diversi in base alla tipologia del conto precedentemente selezionato.

I campi richiesti sono:

TIPO CONTO - campo obbligatorio in cui è necessario indicare la tipologia del conto definito nei GRUPPI\MASTRI per il quale si vuole effettuare la variazione. I valori ammessi sono:

E = Economico Generale;
M = Merci;
L = Costi di manutenzione;
S = Spese;
V = Vendita attrezzature;
P = Patrimoniale generale;
O = Conti d'ordine;
I = Immobilizzazioni;
K = Costi pluriennali;
R = Rimanenze;
Z = Patrimoniali sospesi;

DA CONTO - Indicare il codice conto della rubrica da cui iniziare la selezione. Sul campo sono attivi i tasti:

F2 - Ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti

SH+F4 - Inserimento/Revisione conto

A CONTO - Indicare il codice conto della rubrica fino a cui limitare la selezione. Sul campo sono attivi i tasti:

F2 - Ricerca del conto all'interno della rubrica piano dei conti

SH+F4 - Inserimento/Revisione conto.

Il campo “Codici Cee Dare” assume valori diversi a seconda della compilazione del campo “TIPO CONTO”.

PER I CONTI PATRIMONIALI DI TIPO P/R/K/I/Z

CODICE CEE DARE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo “Codice cee Dare” compilato con il valore specificato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti patrimoniali che hanno il campo “bilancio cee” non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti “?” il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il “Codice Cee Dare” valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l’elenco dei “Codici Cee” relativi alle Attivita’ Patrimoniali.

SOSTITUITO DA Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Indica il Codice Cee Dare che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l’elenco dei codici Cee relativi alle Attività Patrimoniali.

CODICE CEE AVERE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo “Codice cee Avere” compilato con il valore specificato. Se nel campo vengono inseriti tutti “?” il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee Avere valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti patrimoniali che hanno il campo “Bilancio Cee Avere” non valorizzato. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l’elenco dei codici Cee relativi alle Passivita’ Patrimoniali.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo P/R/K/I/Z.

Indica il Codice Cee Avere che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E’ attivo il tasto F2 che consente di visualizzare l’elenco dei Codici Cee relativi alle Passività Patrimoniali.

PER I CONTI PATRIMONIALI DI TIPO O

CODICE CEE - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo O. Consente di selezionare, ai fini della variazione, tutti i conti della rubrica che hanno il campo “Codice Cee compilato con il valore specificato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti economici che hanno il campo “bilancio cee” non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti “?” il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E’ attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l’elenco dei Codici Cee relativi ai conti d’ordine.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo per i conti Patrimoniali di tipo O. Indica il Codice Cee che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E’ attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare l’elenco dei Codici Cee relativi ai conti d’ordine.

PER TUTTI I CONTI ECONOMICI

CODICE CEE - Questo campo è attivo solo per i conti economici di tipo E/M/L/S/V. Consente di selezionare, ai fini della variazione, i conti economici che hanno come codice cee quello indicato. Se il campo è vuoto il programma seleziona solo i conti economici che hanno il campo “bilancio cee” non valorizzato. Se nel campo vengono inseriti tutti “?” il programma considera tutti i conti, sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato, sia quelli che hanno il medesimo campo vuoto. E’ attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare tutti i Codici Cee relativi ai costi e ricavi d’esercizio.

SOSTITUITO DA - Questo campo è attivo solo per i conti economici di tipo E/M/L/S/V. Indica il Codice Cee che verrà assegnato ai conti precedentemente selezionati. E’ attivo il tasto funzione F2 che consente di visualizzare tutti i Codici Cee relativi ai costi e ricavi d’esercizio.

VUOTI - Questo campo può assumere i seguenti significati:

- **L =** la variazione viene limitata ai conti che hanno il campo Codice Cee impostato come indicatonel campo precedente;
- **N =** non viene effettuata alcuna modifica per i conti che hanno il campo Codice Cee vuoto;
- **S =** la variazione viene effettuata per tutti i conti (sia quelli che hanno il Codice Cee vuoto sia quelli che hanno il Codice Cee valorizzato)**.**

ELABORAZIONE DI PROVA - E’ consentita l’elaborazione di prova che non effettua alcun tipo di aggiornamento e l’elaborazione definitiva che al contrario aggiorna i dati in rubrica. Entrambi le elaborazioni generano un report in cui vengono evidenziate le modifiche apportate (in definitivo oppure no).

ALLINEA RUBRICA MADRE/FIGLIE

Per le aziende che in ANAGRAFICA AZIENDA hanno il campo “Art.36/Bilancio Cumulat” uguale a “@” (Madre Art.36) o “B” (Madre Bil.Cumulativo) è disponibile la funzione per riallineare le rubriche delle aziende definite “madre” e “figlie” appartenenti ad uno stesso raggruppamento. Per la spiegazione delle funzionalità si rimanda al relativo paragrafo dell’appendice B del modulo Contabilità.

ASSEGNA CODICE DOMICILIO PERCIPIENTE

Questa funzione consente di aggiornare, sulla Rubrica dei percipienti, il codice catastale del comune in cui questi sono domiciliati. Il programma, mediante opzioni, consente di eseguire sia elaborazioni di prova che definitive, come pure di inserire solo i codici catastali mancanti oppure aggiornare anche quelli già esistenti. Si fa notare che questo dato viene utilizzato per il modello 770.

Il codice catastale del comune viene ricavato cercando la località, presente nell’anagrafica del percipiente, nella tabella dei comuni d’Italia da cui viene prelevato il relativo codice catastale. Si ricorda che i percipienti sono quei fornitori che nell’anagrafica hanno impostato il campo “codice tributo” (professionisti). Al termine dell’elaborazione viene visualizzata una finestra dove sono riportati tutti i percipienti con le relative segnalazioni (questi dati possono essere stampati con l’apposito tasto funzione F11). In particolare nella colonna “Codc” viene riportato il codice catastale del comune, nel caso in cui la località non esista in tabella viene evidenziato con 4 asterischi (****); in questo caso il codice catastale deve essere inserito manualmente (si ricorda che questo codice risiede nella finestra dei dati del percipiente che si attiva premendo il tasto SH+F5). Un altra particolarità di queste segnalazioni e’ la colonna “Note” dove viene riportata la dicitura “XX su comuni” se la provincia presente nella tabella dei comuni d’ Italia differisce da quella del domicilio presente sull’anagrafica del percipiente (XX identifica la sigla della provincia presente nella tabella); si fa notare che questa segnalazione e’ un semplice avvertimento comunque occorre verificare la posizione del percipiente facendo attenzione alle omonimie dei comuni.

L’elaborazione può essere eseguita anche in modalità multiaziendale dall’azienda STD.

ESEMPIO di una elaborazione Effettiva per inserire solo i codici catastali mancanti:

Estratto della stampa delle segnalazioni con evidenziate le particolarità.

```
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Az.     Conto     Ragione sociale          Localita'          CodC Comune            Pr Note   Cod.Orig.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
A30     601.00004 ROSSI MICHELE            BOLSENA            A949 BOLSENA           VT
A30     601.00005 BIANCHI MARIO            CESENA             C573 CESENA            FC
A30     Aggiornato     :      2 anagrafiche.
AAA     109.00001 FABBRI ROMANO            RIMINI -MIRAMARE-  ****
AAA     109.00002 VITALI DANIELE           RIMINI             H294 RIMINI            FO RN su comuni
AAA     Aggiornato     :      2 anagrafiche.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------
```

Estratto dell'anagrafica del percipiente ROSSI MICHELE (Azienda A30) dove sono evidenziati la Località del domicilio con cui viene eseguita la ricerca in tabella ed il codice catastale riportato nella finestra dei dati del percipiente (tasto SH+F5):

```
-------------------------------------------------------------------------
Codice: 601.00004 DEBITI VERSO FORNITORI      Cod.Altern.:
Nazionalita'..: Italia Cognome......: ROSSI
Paese.: IT             Nome.........: MICHELE
Privato: N P.Fisica: S Nome ricerca.:
                       Indirizzo....: Via Milano, 67
                       Cap Loc. Prov: 01023 BOLSENA                 VT
    +--------------------------------------------------------------------+
    |Dati percipiente                                                    |
    |Codice tributo..: 1040                                              |
    |Regime agevolato:                          Fino a data:             |
    |--------------------------------------------------------------------|
    |% Fondo professionista:  4,00                                       |
    |Tipo prestazione......:  1 Prestazioni di lavoro auton  GLA/D: N    |
    |                        DATI  DI NASCITA                            |
    |Data..: 01/07/1955                                                  |
    |Comune: LATINA                                        Prov.: LT |
    |                        COMUNE DOMICILIO                            |
    |Codice catastale: A949 BOLSENA                        Prov.: VT |
    +--------------------------------------------------------------------+
-------------------------------------------------------------------------
```

CREAZIONE GIROCONTO AZZERAMENTO SALDI

Questa nuova funzione consente di generare automaticamente dei giroconti che azzerano i saldi contabili presenti in primanota. Nel caso pratico, viene utilizzata in caso di aziende con contabilità esterne che periodicamente inseriscono delle fatture cumulative di acquisto e di vendita per l'elaborazione delle Li.pe e della Dichiarazione Iva e in più, a fine anno, devono inserire anche dei giroconti con i saldi di fine esercizio per l'elaborazione della dichiarazione dei redditi o del bilancio civilistico.

In questi casi, per facilitare l'inserimento dei saldi di fine esercizio, è possibile eseguire la funzione che azzera i saldi presenti in contabilità tramite giroconti.

E' possibile azzerare saldi anche in periodi diversi dal fine esercizio, modificando la data calcolo saldo e la relativa data di registrazione di giroconto azzeramento saldi.

Per utilizzare questa funzione è necessario avere disabilitato lo scadenzario e la rubrica unica clienti/fornitori, inoltre, è consigliato anche aver chiuso contabilmente l'anno precedente altrimenti non viene correttamente gestito il saldo del risultato di esercizio provvisorio.



VARIA PARAMETRI F24

Questa funzione consente di variare massivamente i parametri F24 gestiti nei parametri contabili delle aziende.

In particolare si tratta dei parametri:

- Contabilizza delega F24
- Invio F24 telematico
- Stampa modello semplificato

Se la funzione viene eseguita da singola azienda, nella sezione "Ricerca" è proposto il valore attuale dei parametri; nella sezione "Modifica" indicare il valore da attribuire.

Se la funzione viene eseguita da azienda STD, in modo multiaziendale, la variazione avverrà per tutte le aziende che hanno i parametri impostati con il valore indicato nella sezione "Ricerca".

Esempio: "Ricerca" Contabilizza delega F24 = N "Modifica" Contabilizza delega F24 = E

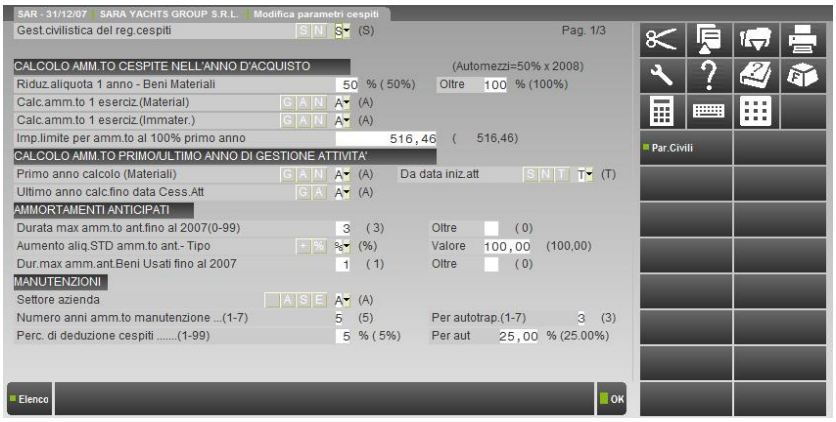
Alla conferma, in tutte le aziende con parametro = N verrà impostata la modalità di pagamento 'E'.

Al termine dell'operazione viene presentato un elenco delle aziende in cui è avvenuta la variazione.

CESPITI/IMMOBILIZZAZIONI

PARAMETRI CESPITI

Questa funzione consente di variare i parametri cespiti ed è particolarmente utile se eseguita da azienda STD per variare i parametri cespiti su più aziende contemporaneamente.



DURATA MAX. AMM.TO ANTICIPATO ANNI (1-99) – Numero massimo di anni per il calcolo dell'ammortamento anticipato.

TIPO AUMENTO ALIQUOTA STD PER AMM.TO ANTICIPATO (+/%)

+ = La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD sommata al valore immesso nel campo successivo.

%= La massima aliquota di ammortamento è data dall'aliquota STANDARD aumentata in maniera percentuale dal valore immesso nel campo successivo.

Esempio 1:

```
Alq. STANDARD  = 10%
Tipo aumento   = +
Valore aumento = 15

Alq. anticipata Max. è 10+15 = 25
```

Esempio 2:

```
Alq. STANDARD  = 10%
Tipo aumento   = %
Valore aumento = 50
```

```
Alq. anticipata Max. è 10+(50% di 10)= 10 + 5 = 15
```

VALORE AUMENTO ALIQ. STD PER AMM.TO ANTICIPATO – Valore di aumento da applicare all'aliquota STANDARD per il calcolo dell'ammortamento anticipato. Questo valore assume il significato di percentuale o valore assoluto in base al contenuto del campo precedente.

AMM.TO MINIMO FISCALMENTE DEDUCIBILE – Percentuale rispetto all'aliquota STANDARD sotto la quale il valore non può essere più ammortizzato fiscalmente.

Esempio:

```
Alq. STANDARD  = 10%
Amm.to minimo fisc. ded.= 50 %
L'amm.to minimo fisc.ded. sarà:  50% di 10 = 5%

Alq.utilizzata 10 -> amm.to ord. = 10% del costo

Alq.utilizzata  5 -> amm.to ord. = 5%  del costo

Alq.utilizzata  3 -> amm.to ord. = 3% del costo
                     amm.to perso = 2% (5-3)
```

BENI MATERIALI PRIMO ANNO – VAR. PERCENTUALE - Percentuale di variazione dell'aliquota STANDARD per ottenere la percentuale di ammortamento del primo anno di utilizzo del cespite.

Esempio:

```
Alq. STANDARD  = 10%

Variazione perc. primo anno : 50
  il 1^anno l'alq. sarà il 50% di  10 -> 5%

Variazione perc. primo anno : 100
  il 1^anno l'alq. sarà il 100% di 10 -> 10%
```

BENI IMMATERIALI PRIMO ANNO – ALIQUOTA STANDARD - Questo parametro consente di poter scegliere se applicare, per il primo anno nelle immobilizzazioni immateriali, l'aliquota standard o la percentuale ridotta di ammortamento definita per i beni materiali.

N = (default) viene applicata la percentuale di variazione definita per i beni materiali (campo "Beni materiali primo anno – Var.percentuale")

S = viene applicata l'aliquota standard, indipendentemente da cosa è stato definito per quelli materiali

CALCOLO AMM.TO PRIMO ANNO (MATERIALI) (G/M/A/N) Tipo di calcolo per l'ammortamento dei cespiti materiali nel primo anno di vita dell'azienda.

G = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso;
M = Calcolo effettuato in base ai mesi di possesso;
A = Calcolo effettuato su base annua;
N = Non ammortizzare.

DATA INIZIO ATTIVITA' – Questo parametro e' determinante per il " Calcolo ammortamento primo anno per periodo" nel primo anno di gestione.

Se settato a "S" l'ammortamento primo anno sarà rapportato al parametro "Ammortamento primo anno per periodo" nel seguente modo:

G = l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda;
M = l'amm.to viene calcolato in base ai mesi di vita dell'azienda;
A = non viene rapportato (viene ammortizzato ad aliquota intera);
N = non viene eseguito l'amm.to.

Se settato a "N" l'ammortamento primo anno verrà rapportato al parametro "Ammortamento primo anno per periodo" nel seguente modo:

G = l'amm.to viene calcolato in base ai giorni di possesso del bene;
M = in base ai mesi di possesso del bene;
A = non viene rapportato (cioè ammortizzato ad aliquota piena);
N = non viene ammortizzato.

Per "mesi di vita dell'azienda" si intende la differenza dei mesi tra la data in cui si effettua l'ammortamento e la " data di inizio attività" impostata in AZIENDA\APERTURA\AZIENDA\DATI FISCALI 1.

Per "mesi di possesso del bene" si intende la differenza tra la data in cui si effettua l'ammortamento e la data di acquisto del bene.

__NOTA BENE:__ se il campo "DATA INIZIO ATTIVITA'"è settato a "blank"viene assunto come valore default "N".

CALCOLO AMM.TO PRIMO ANNO (IMMATERIALI) (G/M/A/N) Tipo di calcolo per l'ammortamento dei cespiti immateriali nel primo anno di vita dell'azienda.

G = Calcolo effettuato in base ai giorni di possesso del bene;
M = Calcolo effettuato in base ai mesi di possesso del bene;
A = Calcolo effettuato su base annua;
N = Non ammortizzare.

NUMERO ANNI AMM.TO MANUTENZIONE (1-7) - Numero di anni in cui fare l'ammortamento delle manutenzioni.

PERC. DI DEDUZIONE CESPITI (1-99) - Percentuale, in numeri interi, di deduzione dei cespiti ammortizzabili per il calcolo delle manutenzioni.

IMPORTO LIMITE PER AMM.TO AL 100% PRIMO ANNO – Importo massimo su cui è consentito effettuare l'ammortamento del 100% nel primo anno.

MANTENERE CESPITI IMM.LI COMPLETAMENTE AMM.TI – Se abilitato, questo parametro consente di mantenere in archivio, e riportare in stampa, i beni immateriali completamente ammortizzati.

Tale gestione sarà attiva solo a partire dall'anno in cui e' impostato il parametro.

CALCOLO AMMORTAMENTO ULTIMO ANNO PER PERIODO Questo campo condiziona il calcolo dell'ammortamento dell'ultimo anno di vita dell'azienda, e puo' assumere i seguenti valori:

- " "=il calcolo viene effettuato considerando per intero l'aliquota;
- "G"=l'ammortamento viene calcolato in base ai giorni di vita dell'azienda, tenendo conto della "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA\AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1;
- "M"=l'ammortamento viene calcolato in base ai mesi di vita "rimasti" dell'azienda, tenendo quindi conto della "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.

NOTA BENE: *se il parametro "Ammortamento primo anno" e' stato impostato (ed il cespite e' nel suo primo anno di vita), quest'ultimo prevale su quanto impostato in "Ammortamento ultimo anno".*

- Se l'azienda nasce e muore nello stesso anno e sia "Ammortamento primo anno" che "Ammortamento ultimo anno" sono stati impostati a "G", l'ammortamento e' calcolato per i giorni di vita dell'azienda.
- Se "Ammortamento primo anno" e' impostato ad "A" e "Ammortamento ultimo anno" e' impostato a "G", il calcolo dell'ammortamento e' effettuato per il periodo che va dalla "data inizio anno contabile" impostata nei PARAMETRI CONTABILI alla "Data cessazione attività" impostata in AZIENDA\APERTURA AZIENDA\VIDEATE AZIENDALI\DATI FISCALI 1.
- Se "Ammortamento primo anno" e' settato a "A" e "Ammortamento ultimo anno" e' impostato a " ", il calcolo e' effettuato su base annua.

DURATA MAX AMM.TO ANT.PER BENI USATI ANNI (1-99) Questo parametro consente di impostare il numero massimo di anni per cui sara' possibile applicare l'ammortamento anticipato ai beni usati (beni che hanno in anagrafica cespite impostato il parametro "U" usato).

NOTA BENE*:al momento la legge italiana prevede che l'ammortamento anticipato sui beni usati sia consentito solo per il primo anno. Nel caso in cui il parametro non sia stato impostato "( )", il valore assunto di default dal programma è 1.*

IMP. MAX DEDUCIB AUTOVETTURE – Importo massimo ammortizzabile per le autovetture (cespiti di tipo "A").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB MOTOVEICOLI - Importo massimo ammortizzabile per i motoveicoli (cespiti di tipo "M").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

IMP. MAX DEDUCIB CICLOMOTORI - Importo massimo ammortizzabile per i ciclomotori (cespiti di tipo "C").

PERC. DED. % - Percentuale da applicare all'importo precedente per il calcolo dell'importo massimo fiscalmente deducibile.

GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI (S/N) – Parametro che consente di attivare la gestione civilistica dei cespiti.

Tale parametro può essere variato solo se è stato effettuato l'ammortamento definitivo dell'anno precedente.

ATTRIBUZIONE CLASSE VARIAZIONE AD AMM." FISCALI" – E' possibile impostare a "S" il parametro solo se è attiva la gestione dei cespiti civili.

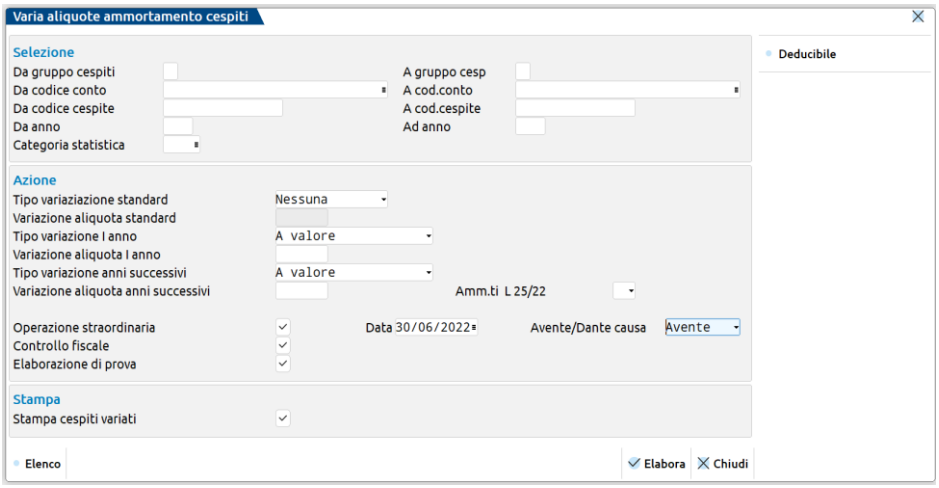
Nel caso in cui il parametro sia impostato a "S", nel momento in cui si generano gli ammortamenti "fiscali" nella funzione "Operazioni fiscali extracontabili", agli ammortamenti viene attribuita in automatico la "classe variazione" (variazioni in aumento/diminuzione, temporanee/definitive). Le classi variazioni vengono utilizzate nei programmi per il raccordo della contabilità civilistica e fiscale.

ALIQUOTE AMMORTAMENTO CESPITI

Questa funzione consente di variare le aliquote di ammortamento dei cespiti.

Prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.



Si fa notare che i campi di selezione “DA GRUPPO CESP:” “A GRUPPO CESP:” NON sono visualizzati se non si gestiscono i gruppi cespiti.

I campi di selezione sono:

DA GRUPPO CESPITE - Gruppo cespite da cui deve iniziare la selezione**.**

A GRUPPO CESPITE - Gruppo cespite con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CONTO - Codice contabile del cespite da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CONTO - Codice contabile del cespite con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE - Codice cespite da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE - Codice cespite con cui deve terminare la selezione.

DA ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespite da cui deve iniziare la selezione.

A ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespite con cui deve terminare la selezione.

TIPO VARIAZ.ALIQ.STANDARD - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull’aliquota standard:

- **=** Impostare uguale a;
- **+** Variazione a valore;
- **%** Variazione in percentuale.

VALORE VARIAZ. ALIQ. STANDARD - Inserire il valore con cui si vuole variare l’aliquota standard in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

TIPO VARIAZ. ALIQ. I ANNO - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull’aliquota del primo anno di ammortamento:

- **=** Impostare uguale a;
- **+** Variazione a valore;
- **%** Variazione in percentuale.
- **F** Massimo fiscale;
- **M** Minimo fiscale;
- **N** Normale (l’aliquota d’ammortamento del primo anno viene posta uguale alla standard moltiplicata per il parametro “Beni materiali primo anno – var. percentuale” o “Beni immateriali primo anno – var. percentuale” nel caso di beni immateriali impostato in parametri cespiti);
- **S** Uguale alla percentuale Standard

__NOTA BENE__. Il max./min. fiscale viene calcolato in base ai valori immessi nella tabella dei “parametri cespiti”.

VALORE VARIAZ. ALIQ. I ANNO - Inserire il valore con cui si vuole variare l’aliquota del primo anno di ammortamento in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

TIPO VARIAZ. ALIQ. ANNI SUC. - Tipologia di variazione che si vuole eseguire sull’aliquota di ammorta mento successiva al primo anno:

- **=** Impostare uguale a;
- **+** Variazione a valore;
- **%** Variazione in percentuale;
- **F** Massimo fiscale;
- **M** Minimo fiscale;
- **S** Uguale alla percentuale Standard.

__NOTA BENE__. Il max./min. fiscale viene calcolato in base ai valori immessi nella tabella dei “parametri cespiti”.

VALORE VARIAZ. ALIQ. ANNI SUC. - Inserire il valore con cui si vuole variare l’aliquota di ammortamento successiva al primo anno in base alla tipologia selezionata nel campo precedente.

OPERAZIONE STRAORDINARIA – se selezionato, è possibile variare in blocco il parametro presente nell’Anagrafica Cespite, *“Data dell’operazione straordinaria”* e il *Tipo calcolo”* impostando uno fra i valori *“Avente/Dante causa”*.

CONTROLLO FISCALE - Sono accettati i seguenti caratteri:

S = La variazione viene controllata in base ai valori fiscali (max/min) calcolati sui dati immessi nella tabella dei "parametri cespiti". Se si dovessero superare questi valori il programma forza automaticamente le aliquote con i rispettivi limiti;
N = Non viene eseguito nessun controllo.

ELABORAZIONE DI PROVA – Sono accettati i seguenti caratteri:
S = Viene eseguita una elaborazione di prova che NON effettua alcun aggiornamento sugli archivi;
N = Viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA.

STAMPA CESPITI VARIATI - Sono accettati i seguenti caratteri:
S = Viene eseguita la stampa dei cespiti che sono stati variati (utile per un controllo);
N = La stampa non viene eseguita.

ALIQUOTE CIVILISTICHE

E' possibile effettuare variazioni in blocco anche per le aliquote di ammortamento civilistiche dei cespiti. Sono presenti le consuete opzioni già previste per le aliquote di ammortamento fiscali.

E' quindi possibile:

= Impostare le aliquote di ammortamento civilistiche uguali ad un certo valore (opzione "Impostare uguale a");

\+ Incrementare le aliquote di ammortamento civilistiche di un certo valore (opzione "Variazioni a valore");

% Incrementare le aliquote civilistiche di una certa percentuale (opzione "Variazioni in percentuale");

S Uguale alla % Standard.

RIPORTA TABELLA AUTOMEZZI SU CESPITI

Il programma “aggiorna costo storico autoveicoli”è stato sostituito dalla funzione di servizio “Riporta tab automezzi su cespiti”tale funzione riporta i dati della tabella automezzi(PARAMETRI CESPITI) sui relativi cespiti presenti in archivio. Se i dati all’interno della tabella vengono aggiornati in base ad una modifica normativa, lanciando tale funzione i cespiti presenti in archivio saranno aggiornati di conseguenza. L’elaborazione può essere eseguita anche in modalità multi aziendale dall’azienda STD.

Prima d’eseguire quest’operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi.
L’operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi e non è interrompibile. Se non dovesse andare a buon fine bisogna obbligatoriamente ripristinare le copie di salvataggio.

Estratto dei campi relativi agli autoveicoli dei parametri cespiti:

	NON ASSEGNATI	ASSEGNATI
Auto,Autoveicoli,Autocaravan di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 18.075,99	90% DEL COSTO
Motocicli di lusso e non di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 4.131,66	90% DEL COSTO
Ciclomotori di lusso e non di PROFESSIONISTI E IMPRESE	sono deducibili al 40 % del costo fino a € 2065,83	90% DEL COSTO
Auto,Autoveicoli,Autocaravan di AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 25822.84	
Motocicli di lusso e non DI AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 4.131,66	
Ciclomotori di lusso e non DI AGENTI O RAPPRESENTANTI	sono deducibili al 80 % del costo fino a € 2065,83	
Auto,Autoveicoli,Autocaravan,motocicli,ciclomotori usati STRUMENTALMENTE ALL’ATTIVITÀ D’IMPRESA	sono totalmente deducibili	

***NOTA BENE**: Prima di eseguire questa funzione si devono revisionare tutti i cespiti degli autoveicoli e classificarli in base campo “Tipo” che può assumere il seguente significato: **A** = Autovettura, **M** = Motoveicolo, **C** = Ciclomotore*



Si fa notare che i campi di selezione “DA GRUPPO CESP:” “A GRUPPO CESP:” NON sono visualizzati se non si gestiscono i gruppi cespiti. I campi richiesti sono:

DA GRUPPO CESPITE - Gruppo cespite da cui deve iniziare la selezione**.**

A GRUPPO CESPITE - Gruppo cespite con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CONTO - Codice contabile del cespite da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CONTO - Codice contabile del cespite con cui deve terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE - Codice cespite da cui deve iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE - Codice cespite con cui deve terminare la selezione.

DA ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespite da cui si deve iniziare la selezione degli autoveicoli di cui si vuole variare il costo storico (deducibile ed indeducibile).

A ANNO - Anno di inizio utilizzo del cespite con cui si deve terminare la selezione degli autoveicoli di cui si vuole variare il costo storico (deducibile ed indeducibile).

AUTOVEICOLI DA VARIARE - Tipologia di autoveicoli che si vuole variare:
- **A** = Autovetture;
- **M** = Motoveicoli;
- **C** = Ciclomotori;
- = Tutti.

ELABORAZIONE DI PROVA – Sono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = Viene eseguita una elaborazione di prova che NON effettua alcun aggiornamento sugli archivi.
- **N** = Viene eseguita l'elaborazione DEFINITIVA.

AGGIORNA AUTOVEICOLI – Sono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = L'elaborazione eseguita effettua l'aggiornamento del campo TIPO per tutti gli autoveicoli inclusi con le selezioni precedentemente specificate impostando il valore immesso nel campo successivo;
- **N** = Il campo TIPO non viene aggiornato ma viene effettuato solo l'aggiornamento del costo storico.

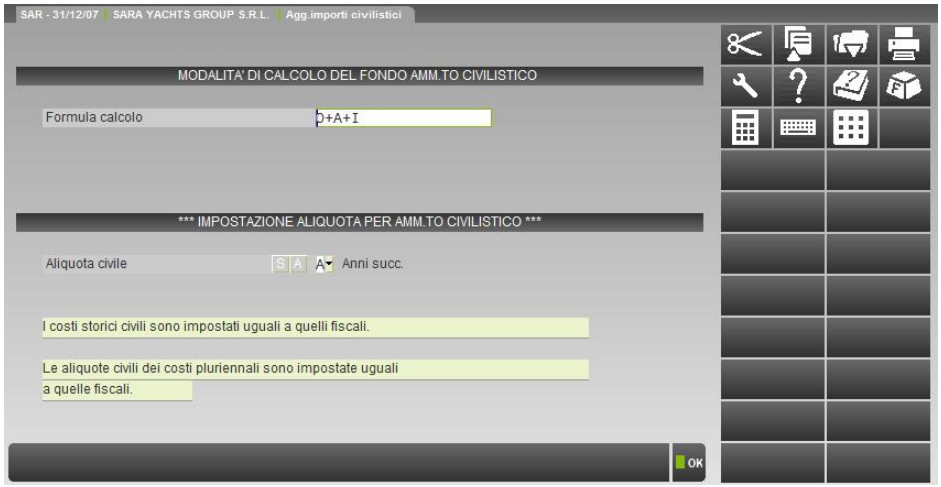
TIPO – Sono accettati i seguenti caratteri che specificano la modalità di utilizzo del cespite:
- " " = (campo vuoto) DA TABELLA. Lasciando il campo vuoto per la ripartizione del costo viene consultata la tabella AUTOMEZZI dei parametri cespiti;
- **"T"** = TOTALMENTE DEDUCIBILE. Occorre indicare la lettera T per i veicoli totalmente deducibili ovvero per i veicoli utilizzati strumentalmente nell'attività dell'impresa intendendosi per tali quelli senza i quali l'attività stessa non potrebbe essere svolta.
- **"A"** = ASSEGNATO. Occorre indicare la lettera A per i veicoli assegnati ai dipendenti;
- **"N"** = NON ASSEGNATO. Occorre indicare la lettera N per i veicoli NON assegnati ai dipendenti. Per tali autovetture non è concessa alcuna deduzione. Definendo un veicolo "Non Assegnato" viene impostato il costo storico come totalmente indeducibile.

Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo del Manuale relativo a "Contabilità-Gestione Cespiti/Immobilizzazioni-Immissione/Revisione Cespiti dell'Anno".

STAMPA CESPITI VARIATI - Indicare se si desidera la stampa dei cespiti variati:
- **S** = viene eseguita la stampa degli autoveicoli che sono stati variati (utile per un eventuale controllo);
- **N** = la stampa non viene eseguita.

IMPOSTAZIONE VALORI CESPITI CIVILI

Questa funzione consente di valorizzare gli importi civilistici (Aliquota civile e Fondo ammortamento civile) per i cespiti già presenti nell'archivio, in base a parametri specificati.
La videata proposta è la seguente:



Il programma imposta il costo storico (ammortizzabile) "civilistico" del cespite o dei costi pluriennali uguale a quello fiscale.
Le aliquote "civilistiche" dei costi pluriennali sono impostate uguali a quelle fiscali.
E' possibile specificare la modalità con cui deve essere valorizzato il fondo ammortamento "civilistico".

FORMULA CALCOLO - indicare la modalità con cui deve essere valorizzato il fondo ammortamento civilistico.

Il fondo viene valorizzato in base ad una formula, in cui è possibile indicare:
- O = fondo ordinario;
- A = fondo anticipato;
- I = fondo indeducibile.

Se si indica O, il fondo civilistico assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario fiscale.

Se si indica O+A, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato.

Se si indica O+A+I, il fondo civile assumerà il valore del fondo ammortamento ordinario + quello anticipato + quello indeducibile.

Come standard è proposta la formula O + A + I.

ALIQUOTA CIVILE - Aliquota che deve essere usata per effettuare l'ammortamento civilistico.

Impostando il parametro a "S" (standard) viene assunta l'aliquota standard fiscale.

Indicando "A", come aliquota civile viene utilizzata l'aliquota indicata nel campo "Anni successivi" della scheda cespite.

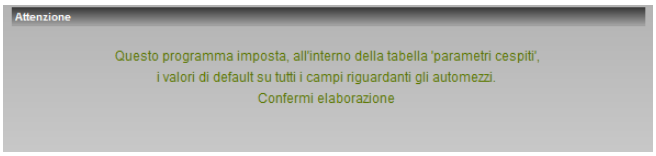
NOTA BENE: SE NON SI ESEGUE IL PROGRAMMA DI AGGIORNAMENTO, I DATI RELATIVI ALLA SEZIONE CIVILE NON VENGONO VALORIZZATI. L'UTENTE DOVRA' COMPILARLI MANUALMENTE.

IMPOSTA VALORI DEFAULT TAB AUTOMEZZI

Questa funzione consente di impostare la tabella automezzi (pag 3/3 dei parametri cespiti).

Operazione preliminare è l'impostazione del settore attività,tale tabella infatti viene aggiornata in base all'impostazione del campo settore Attività.

La videata che si presenta è la seguente:



I dati che vengono impostati sono:

Imp. max deducib. autovetture.....:

Perc.ded.....:

Imp. max deducib. motoveicoli.....:

Perc.ded.....:

Imp. max deducib. ciclomotori.....:

Perc.ded.....:

Nel caso in cui l'elaborazione venga lanciata da azienda STD il programma evidenzia in un prospetto riepilogativo l'elenco delle aziende per le quali l'azzeramento dei dati non è avvenuto e il settore di attività relativo.

RIALLINEAMENTO FONDI

La legge finanziaria 2008 ha soppresso, a decorrere dal periodo d'imposta successivo a quello in corso al 31 dicembre 2007, la norma disciplinante la c.d. deduzione extracontabile di ammortamenti, accantonamenti ed altri componenti negativi di reddito. Contestualmente è stata introdotta una nuova disciplina finalizzata all'affrancamento delle differenze tra valori civili e fiscali dei beni. Il contribuente può "riallineare" le eccedenze risultanti alla fine del periodo d'imposta in corso al 31 dicembre 2007 optando per l'applicazione di un imposta sostitutiva; mediante tale opzione le divergenze tra valori civili e valori fiscali dei beni vengono meno ed il valore fiscale si riallinea ai maggiori valori civilistici.

ESEMPIO

Valore del cespite = 100.000,00

Aliq. Amm.to civilistica = 15%

Aliq. Amm.to standard fiscale = 15% (si ipotizza che per i primi tre anni si sia effettuato un ammortamento anticipato utilizzando un aliquota del 30%)

Anno inizio ammortamento = 2005

Come si può vedere dalle tabelle sottoriportate al 31/12/07, in virtù della maggior aliquota di ammortamento utilizzata, il fondo fiscale è maggiore di quello civile per l'importo di 45.000,00; di conseguenza il residuo civilistico ammonta a 55.000,00 mentre quello fiscale a 10.000,00.

SEZIONE CIVILISTICA

ANNO	%	Ammortamento
2005	15%	15.000,00
2006	15%	15.000,00
2007	15%	15.000,00
Fondo al 31/12/2007		**45.000,00**
Residuo al 31/12/2007		55.000,00

SEZIONE FISCALE

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Fondo al 31/12/2007		**90.000,00**	
Residuo al 31/12/2007		10.000,00	

L'affrancamento delle differenza tra fondo valore civilistico e quello fiscale comporta che è possibile (pagando un imposta sostitutiva) azzerare le differenze tra ammortamento civilistico e fiscale, riportando il residuo fiscale al minor residuo civilistico; nell'esempio indicato quindi una volta effettuato il riallineamento il fondo fiscale al 31/12/07 diventa uguale a quello civile (45.000,00); tale uguaglianza si ottiene stornando i fondi ammortamento fiscali ECCEDENTI quelli civilistici. (come evidenziato nell'esempio sottoriportato)

SEZIONE FISCALE

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi			**-45.000,00**
Fondo al 31/12/2007		**45.000,00**	
Residuo al 31/12/2007		55.000,00	

MODALITA' DI GESTIONE

Il programma per la gestione del "riallineamento fondi" funziona con le seguenti modalità:

- Viene confrontato per ogni cespite il valore residuo civilistico ed il residuo fiscale (il rialineamento viene quindi effettuato se è attiva la GESTIONE CIVILISTICA DEL REGISTRO CESPITI);
- Nel caso in cui il valore residuo civilistico sia MAGGIORE del residuo fiscale il programma calcola la differenza e storna i fondi fiscali in modo che, alla fine dell'elaborazione, i due residui coincidano;
- Lo storno dei fondi fiscali viene evidenziata sul registro cespiti con una movimentazione negativa nella colonna relativa ai fondi fiscali (si consiglia di codificare una specifica causale cespiti che indicherà sul registro la motivazione dello storno).

NOTA BENE: PRIMA DI PROCEDERE AL RIALLINEAMENTO VERIFICARE CHE SIA STATA EFFETTUATA LA STAMPA DEFINITIVA DEL REGISTRO CESPITI RELATIVA ALL'ANNO 2007.

Accedendo al programma di riallineamento fondi si presenta la seguente videata:



Nella prima sezione (SELEZIONE) è possibile indicare specifiche modalità di selezione se si vuole limitare il riallieneamento fondi ad alcune categorie di cespiti.

Nella seconda sezione (ELABORAZIONE) sono presenti i seguenti campi:

- **STORNO FONDO ANTICIPATO (S/N).** Indica se occorre prioritariamente stornare il fondo ammortamento anticipato.

  Se impostato a No i fondi fiscali (Ordinario, Anticipato, Indeducibile) vengono stornati in proporzione alla loro consistenza al 31/12/07. Riprendendo l'esempio precedente, in cui il fondo ammortamento ordinario ed il fondo ammortamento anticipato al 31/12/07 avevano uguale consistenza, il programma genera una scrittura che storna entrambi i fondi in egual misura.

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi		**-22.500,00**	**-22.500,00**

  Se impostato a Si viene innanzitutto stornato il fondo ammortamento anticipato. Se la consistenza del fondo ammortamento anticipato non è capiente la parte reisua viene stornata (in proporzione alla consistenza) dal fondo ammortamento ordinario e da quello indeducibile. Riprendendo l'esempio precedente il programma genererebbe una scrittura che storna esclusivamente il fondo ammortamento anticipato.

ANNO	%	Ammortamento ordinario	Ammortamento anticipato
2005	30%	15.000,00	15.000,00
2006	30%	15.000,00	15.000,00
2007	30%	15.000,00	15.000,00
Riallineamento fondi			**- 45.000,00**

- **CAUSALE OPERAZIONE.** Se si specifica una causale cespiti la causale verrà riportata sul registro (si consiglia di codificare una causale specifica per questa particolare operazione.
- **ELABORAZIONE DI PROVA (S/N).**

  Se impostato a Si viene generata una stampa che evidenzia le operazioni che verrebbero generate sul registro cespiti per effettuare il riallineamento. Essendo di prova NESSUNA OPERAZIONE VIENE CREATA REALMENTE SUL REGISTRO. Vista la "particolarità" dell'operazione in oggetto si consiglia, prima di procedere all'elaborazione definitiva, di effettuare un accurato esame delle operazioni che verranno generate.

  Se impostato a No oltre alla stampa vengono generate anche le operazioni di storno sul registro cespiti

NOTA BENE: nel caso in cui un cespite oggetto dell'elaborazione sia stato venduto (anche parzialmente) nel corso dell'anno 2008 il programma non genera alcuna variazione.

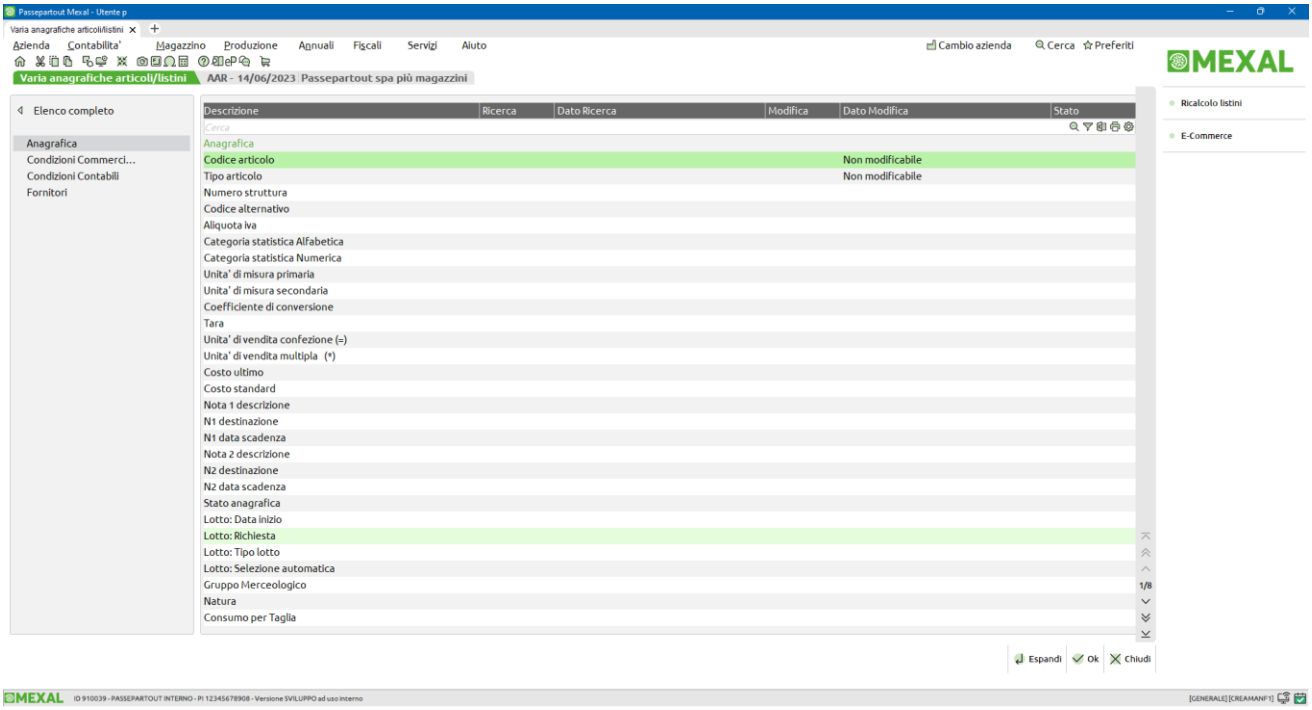
MAGAZZINO

ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI

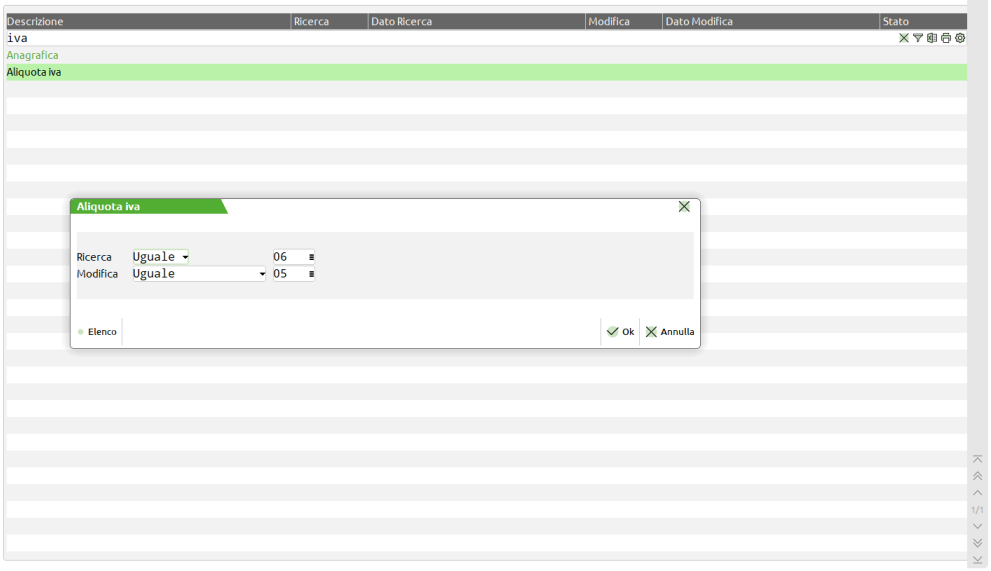
Questa funzione consente di effettuare delle variazioni massive sugli articoli selezionati tramite l'impostazione di parametri di selezione.

> ***NOTA BENE:*** *l'operazione modifica i dati in modo definitivo ed è quindi indispensabile creare un punto di ripristino prima di procedere in modo da poter eventualmente recuperare la situazione precedente operando da Servizi > Punti di ripristino.*

La funzione presenta su più pagine l'elenco dei vari campi raggruppati in base alle diverse tipologie presenti in anagrafica articolo: Anagrafica (dati anagrafici), Condizioni Commerciali, Condizioni Contabili, Fornitori. Cliccando sulla freccia posizionata a sinistra della voce "Elenco completo" si ottiene l'elenco di tutti i campi previsti (elenco non raggruppato).



Nell'elenco è possibile ricercare il dato interessato tramite il campo di ricerca full text posizionato in alto. Individuato il dato da modificare (ad esempio l'aliquota iva), premendo Invio si apre la finestra per la gestione della variazione:



Nei campi "Ricerca" si inseriscono i parametri di selezione. Nei campi "Modifica" si inseriscono i dati di variazione.

Nell'esempio vengono ricercati tutti gli articoli che hanno l'aliquota iva "06" ed è richiesta la variazione dell'aliquota per portarla a "05".

Vengono selezionati tutti gli articoli che soddisfano i parametri di “Ricerca” e viene sostituito il valore indicato in “Modifica”. Quando un parametro della colonna “Ricerca” non viene immesso significa “Tutti i dati validi”.

RICERCA – Inserire uno fra i seguenti caratteri per condizionare la selezione dei dati:

= Uguale a “…”;
Diverso da “...”;
> Maggiore di “...”;
< Minore di “...”.

MODIFICA – Inserire uno fra i seguenti caratteri per indicare il tipo di modifica da apportare ai dati:

= Il campo assume il valore ...;
+ Il valore del campo viene aumentato in valore di ...;
– Il valore del campo viene diminuito in valore di ...;
% Il valore del campo viene aumentato in percentuale del valore immesso nel campo successivo se questo è positivo, oppure diminuito se il valore è preceduto dal segno “-” (meno).

Dopo aver inserito i parametri di ricerca e modifica, alla conferma viene richiesto se si desidera stampare le variazioni (consigliato).

Il pulsante [F5] Listini consente di eseguire elaborazioni sui prezzi dei listini degli articoli. Maggiori dettagli sono disponibili più avanti, nel paragrafo RICALCOLO LISTINI.

Il pulsante [F8] E-Commerce è presente se è gestito il modulo Passweb e permette di eseguire selezioni e variazioni sui campi specifici dedicati all’E-Commerce. Maggiori dettagli sono disponibili più avanti, nel paragrafo E-COMMERCE.

I seguenti parametri sono solo di selezione e cioè sono utili come filtri di selezione ma non è possibile variarli: CODICE ARTICOLO, TIPO ARTICOLO, ART.FIGLIO PREC, ART.PRECANCELL.

CODICE ARTICOLO – Codice dell’articolo da variare, se si deve variare un solo articolo. Se si devono variare gruppi di articoli con una parte di codice in comune, s’inseriscono caratteri: “?” all’interno del codice, con il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Ad esempio: 10???15 = tutti gli articoli che hanno i caratteri “10” nelle prime due posizioni, i caratteri “15” in sesta e settima posizione e nelle posizioni da 3 a 5 “qualunque carattere”.

TIPO ARTICOLO – Tipologia degli articoli (Merci, Lavorazione, C/deposito, Spesa, ecc.) a cui limitare la selezione.

ART.FIGLIO PREC – Consente di includere o escludere dall’elaborazione gli articoli figli (articoli strutturati) precancellati. Se ad esempio si vuole modificare una data informazione su tutti gli articoli eccetto i figli precancellati, si imposta Art.figlio prec #S (diverso da S).

ART.PRECANCELL – Consente di includere o escludere dall’elaborazione gli articoli figli (articoli strutturati) precancellati. Se ad esempio si vuole modificare una data informazione su tutti gli articoli eccetto i precancellati, si imposta Art.precancell #S (diverso da S).

I seguenti parametri sono gestiti sia per selezionare che per variare:

NUM. STRUTTURA - Numero della struttura alla quale deve essere limitata la selezione.

CODICE ALTERNATIVO - Codice alternativo dell’articolo da variare, se si deve variare un solo articolo. Se si devono variare gruppi di articoli con una parte di codice in comune, s’inseriscono caratteri: “?” all’interno del codice, con il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Notare che il codice alternativo non deve essere necessariamente univoco, e più articoli possono avere lo stesso codice alternativo.

ALIQUOTA IVA - Aliquota IVA cui è assoggettato l’articolo.

CAT. STAT. ALFA - Parte alfabetica della categoria statistica.

CAT. STAT. NUM - Parte numerica della categoria statistica.

UN. DI MIS. PRIMA - Unità di misura primaria dell’articolo.

UN. DI MIS. SECON - Unità di misura secondaria dell’articolo, per specificare una tabella taglie superiore alla ‘T9’, immettere il numero senza la ‘T’. Ad esempio per la taglia numero 32 (‘T32’), inserire il numero ‘32’.

PESO MEDIO UNITARIO. Presente solo su articoli a peso netto (Unità di misura primaria=PN).

COEF. DI CONVER - Coefficiente di conversione tra unità di misura primaria ed unità di misura secondaria.

TARA - Peso della tara.

UNITÀ VEND. (=) - Unità di vendita dell’articolo.

CONFEZIONE (*) - Confezione di vendita dell’articolo.

CODICE IMBALLO - Codice dell’imballo dell’articolo.

COSTO ULTIMO - Ultimo costo d’acquisto dell’articolo.

COSTO STANDARD - Costo d’acquisto convenzionale dell’articolo.

CAT. FORM. PREZZO - Categoria di formazione prezzo.

CAT. PROVVIGION - Categoria provvigioni.

CAT. SCONTO - Categoria sconti.

CAT. SCONTO QTA’ - Categoria sconti in quantità.

RICAVO - Contropartita con la quale vengono registrate in contabilità le vendite dell’articolo.

COSTO - Contropartita con la quale vengono registrati in contabilità gli acquisti dell’articolo.

MIN. FATTURABILE - Quantità minima fatturabile, anche se ne viene consegnata una quantità inferiore.

CONTROLLO PESO - Peso medio di un collo per controllare la validità dei pesi immessi nei documenti di vendita.

QUANTITÀ PRESA - Quantità a prendere nella gestione del prendi/paghi.

QUANTITÀ PAGAT - Quantità da pagare nella gestione del prendi/paghi.

EXTRA GENERALE - Valore da aggiungere al prezzo di vendita per spese fisse di distribuzione.

EXTRA A B C – Valore da aggiungere al prezzo di vendita per spese fisse di distribuzione, condizionate dalla tipologia.

% FORM. PRZ. LI – Percentuale di calcolo per la formazione del prezzo riferita al listino in esame.

PROV. LIS. PROV – Percentuale di calcolo per la formazione della provvigione (o anche valore con gestione multiagenti) riferita al listino.

Per quanto concerne le provvigioni, se attiva la gestione multiagenti, si possono gestire i seguenti campi:

PROV. LIS. TIPO – Tipo di provvigione applicata, se a valore (T) o in percentuale (%).

PROV. LIS. AGEN – Codice conto dell'agente associato al listino.

PROV. LIS. COND – Condizione agente definita per il listino.

SCONTI LISTINO – Percentuale di calcolo per la formazione dello sconto riferita al listino in esame. Per ogni campo sconto si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno "–" (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

Per ciascuno dei tre fornitori si possono gestire i seguenti campi:

FORNITORE – Fornitore dell'articolo.

PREZZO BASE – Prezzo d'acquisto.

GG DI RIORDINO – Numero di giorni necessari al Fornitore per la spedizione.

COD. ART. FORN – Codice articolo per il fornitore.

LOTTO DI RIO – Lotto di riordino per il fornitore.

1^ QUANTITÀ – Prima quantità per sconti a scalare.

2^ QUANTITÀ – Seconda quantità per sconti a scalare.

3^ QUANTITÀ – Terza quantità per sconti a scalare.

1^ SCONTO – Primo sconto. Per ogni campo sconto si possono immettere fino a nove sconti con 2 decimali, oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno "–" (meno). È attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimenti guidato degli sconti a scalare. Confermati gli sconti immessi, la procedura si riposiziona sul campo sconto riportando gli sconti immessi separati dal carattere "+".

2^ SCONTO – Secondo sconto (vedi sopra).

3^ SCONTO – Terzo sconto (vedi sopra).

4^ SCONTO – Quarto sconto (vedi sopra).

DESCRIZ NOTA – Descrizione della nota articolo.

DESTINAZIONE NOTA - Destinazione della nota articolo.

DATA SCADENZ NOTA - Data di scadenza della nota articolo.

STATO ANAGRAFICA - Stato di ogni singola riga della tabella "stato anagrafica" definito per l'articolo.

RICAVO ANALITIC - Codice analitico di ricavo associato all'articolo.

COSTO ANALITIC - Codice analitico di costo associato all'articolo.

PERIODICITA' - Periodicità della prestazione con cui vengono generate notule/parcelle dell'articolo del modulo parcellazione.

MESE -Mese nel quale la prestazione deve essere eseguita (in caso di periodicità mensile).

RITENUTA D'ACC – Assoggettamento dell'articolo a ritenuta d'acconto. Nelle aziende di tipo Professionista il campo è disponibile esclusivamente per la selezione dei dati e non per la modifica. In tali aziende tutti gli articoli di tipo Z (prestaZione) sono soggetti a ritenuta. Nelle aziende di tipo Impresa il dato è modificabile ed è gestito nelle anagrafiche di tipo: A (Articolo), L (Lavorazione), P (c/dePosito), S (Spesa) e Z (prestaZione).

CASSA PREVID - Assoggettamento dell'articolo all'aliquota per il calcolo della cassa previdenziale in caso di parcellazione attivata.

NOMENCL. COMBIN – Nomenclatura combinata dell'articolo per l'elaborazione degli elenchi INTRASTAT

MASSA NETTA – Gestione della massa netta dell'articolo nei dati intracee.

COEFF. MASSA NET – Coefficiente di conversione per il calcolo della massa netta partendo dall'unità di misura primaria dell'articolo.

UNITA' SUPPLEM – Gestione dell'unità supplementare dell'articolo nei dati intracee.

DESC. UNIT. SUPP – Descrizione dell'unità supplementare dell'articolo nei dati intracee.

COEFF. UNIT. SUP – Coefficiente di conversione per il calcolo dell'unità supplementare partendo dall'unità di misura primaria articolo.

PROVINCIA ORIG – Provincia di origine della merce oggetto di cessione nei dati intracee.

PAESE ORIGINE – Paese di origine della merce acquistata nei dati intracee.

CODICE SERVIZIO – Codice del servizio secondo la codifica in vigore nel periodo a cui si riferisce l'elenco Intra.

VALORE STATIST – Valore statistico degli elenchi Intra.

Nel caso sia abilitata la gestione lotti e rintracciabilità, sono anche presenti i campi:

LOTTO:DATA INIZ – Data di inizio gestione lotti impostata nell'anagrafica articolo.

LOTTO:RICHIESTA – Tipo di richiesta lotto impostata nell'anagrafica articoli (S/N).

LOTTO:TIPO LOTT – Tipo di lotto a cui è stato associato l'articolo.

ATTENZIONE: pur conservando il medesimo identificativo lotto (IDlotto), la procedura azzera il contenuto dei dati utente comportando la perdita delle informazioni in essi contenute. È quindi indispensabile creare un punto di ripristino (Servizi > Punti di ripristino) prima di procedere con la variazione. Si consiglia inoltre di eseguire la stampa Rintracciabilità – Anagrafiche lotti con opzione "Dati personalizzati= SI" nel caso si desideri riportare manualmente le informazioni.

LOTTO:SEL.AUTOM – Tipo di selezione lotto impostata nell'anagrafica articolo.

GRUPPO MERCEOL – Gruppo Merceologico a cui appartiene l'articolo.

NATURA – Natura a cui appartiene l'articolo.

SOGGETTO A ENASARCO – Articolo soggetto al calcolo del contributo Enasarco.

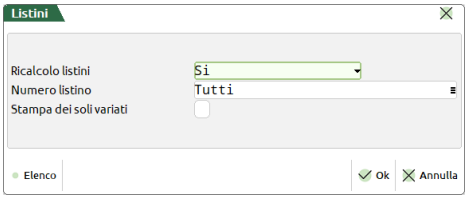
CONSUMO PER TAGLIA – Articolo soggetto al consumo per taglia.

FORMA – Articolo di tipo forma.

AGROALIMENTARE – Articolo deperibile o non deperibile relativamente alla cessione di prodotti agroalimentari.

RICALCOLO LISTINI

È attivo il tasto [F5] che consente di effettuare il ricalcolo dei listini:



RICALCOLO LISTINI (S/N/P/V/Z) – Metodo di ricalcolo dei listini:

S = Vengono ricalcolati tutti i listini, in base a quanto specificato nella relativa "Tabella Listini", CON l'aggiornamento delle anagrafiche degli articoli.

N = Non viene effettuato il ricalcolo dei listini.

P = Vengono ricalcolati tutti i listini, in base a quanto specificato nella relativa "Tabella Listini", SENZA l'aggiornamento delle anagrafiche degli articoli, quindi quest'opzione serve per effettuare delle stampe di prova.

NOTA BENE: le altre variazioni impostate vengono effettuate in ogni caso.

V = Viene presentata una finestra, che consente di ridefinire il metodo di calcolo per i listini.

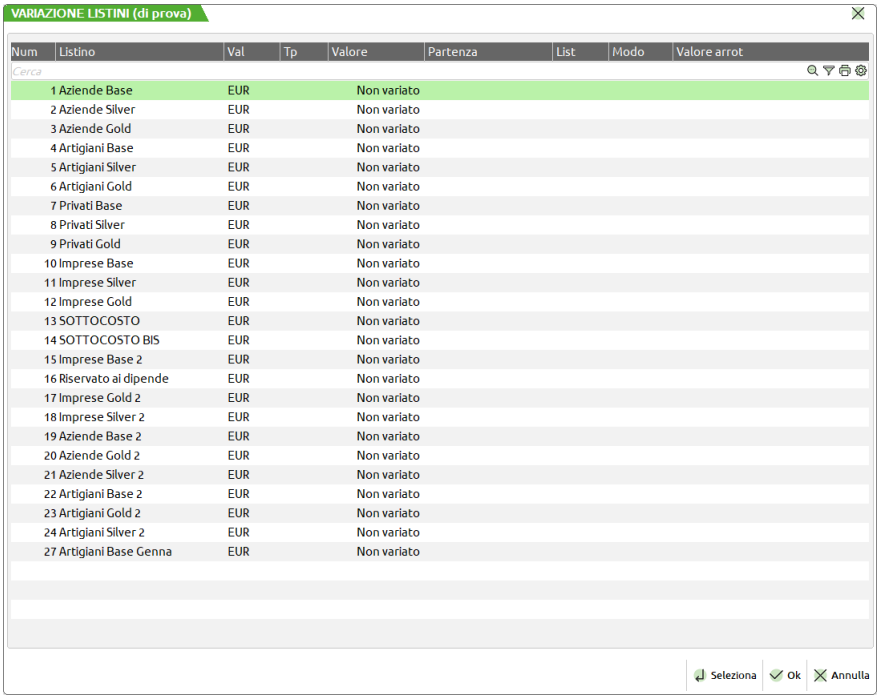
Z = Come "V" ma di prova e dunque i prezzi non vengono registrati in anagrafica.

NOTA BENE: le altre variazioni impostate vengono effettuate in ogni caso.

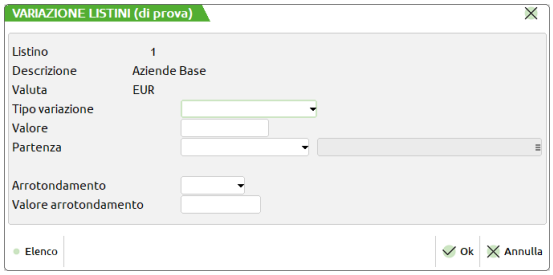
NUMERO – Numero di listino da ricalcolare. Se viene immesso un numero, viene ricalcolato il listino corrispondente. Se non viene immesso alcun dato, vengono ricalcolati Tutti i listini.

STAMPA DEI SOLI VARIATI – Se questo parametro è disattivato vengono stampati tutti gli articoli elaborati. Al contrario, se viene attivato saranno stampati solo gli articoli per i quali è effettivamente cambiato almeno un prezzo.

Se è stato impostato "V"' o "Z" viene aperta una finestra per tutti i listini gestiti:



Selezionato un listino viene aperta un'ulteriore finestra con le opzioni utili alla variazione del listino:



TIPO VARIAZIONE – Tipo della variazione.

" "	Il prezzo di vendita non viene variato;
"="	Il prezzo di vendita viene impostato uguale al valore del dato specificato nel campo "Partenza";
"+"	Il prezzo di vendita viene aumentato o diminuito del valore specificato nel campo successivo;
"%"	Il prezzo di vendita viene aumentato o diminuito della percentuale specificata nel campo successivo.

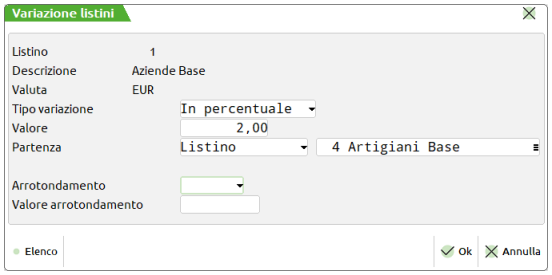
VALORE – Valore o percentuale di variazione del listino. Se il valore è positivo si ottiene un incremento, se negativo una diminuzione.

PARTENZA – Valore di partenza per il ricalcolo del listino.

> ***NOTA BENE:*** *i listini vengono ricalcolati in sequenza, quindi, se il listino 3 dipende dal listino 1, il prezzo del listino 3 sarà calcolato in base al NUOVO prezzo del listino 1.*

I valori accettati sono:

[U] =	costo Ultimo
[S] =	costo Standard
[F] =	prezzo del Fornitore 1
[X] =	prezzo del Fornitore 2
[Y] =	prezzo del Fornitore 3
[A] =	prezzo del fornitore 4
[B] =	prezzo del fornitore 5
[C] =	prezzo del fornitore 6
[D] =	prezzo del fornitore 7
[E] =	prezzo del fornitore 8
[F] =	prezzo del fornitore 9
[L] =	Listino. Selezionando "L", appare un campo successivo nel quale immettere il numero del listino che si desidera utilizzare come listino di partenza per la variazione richiesta.



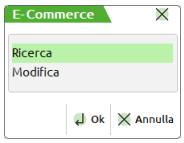
ARROTONDAMENTO – Modalità dell'eventuale arrotondamento.

E = Eccesso;
M = Medio;
D = Difetto;
N = Nessuno.

VALORE ARROTONDAMENTO – Il valore calcolato al termine dell'operazione verrà arrotondato ad un multiplo del valore immesso in questo campo in base al modo indicato nel campo precedente (Eccesso, Medio, Difetto).

E-COMMERCE

Se l'azienda gestisce il collegamento a Passweb, è presente il pulsante [F8] E-Commerce che consente di eseguire variazioni a blocchi ai campi della videata aggiuntiva Passweb, senza dover importare i parametri per ogni singola anagrafica. Oltre ad eseguire la selezione sulle anagrafiche utilizzando i campi della finestra principale, operando da questa funzione, scegliendo la voce Ricerca è possibile selezionare le anagrafiche da variare in base ai campi presenti nella videata aggiuntiva Passweb:



Scegliendo la voce Modifica è possibile impostare le voci da modificare.

Per maggiori informazioni consultare la documentazione di Passweb relativa ai siti e-commerce.

ANAGRAFICA TIPI LOTTI/MATRICOLE

Questa funzione consente di variare le caratteristiche delle anagrafiche tipi lotti.

NOTA BENE: trattandosi di un'operazione irreversibile, è necessario eseguire le copie di sicurezza prima di procedere.

Le voci contenute sono le stesse presenti nelle anagrafiche tipi lotti descritte nel capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica tipi lotti.

Per applicare le variazioni desiderate si deve procedere con la modifica delle informazioni dei vari campi. Utilizzando i pulsanti Successivo [Pg+] e Precedente [Pg–] è possibile visualizzare una ad una le anagrafiche tipi lotti e modificare le informazioni desiderate.

Premendo OK [F10] si confermano le variazioni e l'ulteriore pressione del pulsante Applica [F10] permette l'esecuzione delle modifiche agli archivi. Tale procedura prevede la riorganizzazione automatica degli archivi coinvolti ed è pertanto richiesta la stampa dell'esito dell'elaborazione.

Nel caso non si prema Applica e si effettui il cambio di menu, la procedura avvisa con il seguente messaggio: "Sono state effettuate delle modifiche ad almeno un tipo lotto." A questo punto è possibile applicare le variazioni (con conseguenti riorganizzazioni degli archivi), oppure annullare le variazioni effettuate (e quindi le anagrafiche tipi lotti rimangono invariate).

PARTICOLARITÀ RELATIVA AI "CODICI DI CAMPO"

È anche possibile modificare i codici dei campi personalizzati. Ad esempio, ad un campo era stato associato il codice "aa34" e per vari motivi si è reso necessario modificarlo in "aa1". Per fare ciò ci si posiziona sul codice di campo che si intende variare e si modifica il codice stesso. In uscita dal campo la procedura visualizza il seguente messaggio: "`Sostituzione codice esistente (S/N)`" con valore predefinito impostato a S. Le opzioni svolgono due diverse azioni:

S = il nuovo codice immesso sostituirà il codice precedente nei relativi archivi e quindi tutti i dati collegati al vecchio codice saranno utilizzabili tramite il nuovo codice. Ritornando con il cursore sul codice campo, viene visualizzato il messaggio "CODICE SOSTITUITO" e il vecchio codice.

N = si desidera cancellare il codice precedente e pertanto tutti i dati a questo legato saranno persi. Il nuovo codice immesso viene inteso come "nuovo campo" che quindi nulla ha a che fare col precedente (in pratica è come cancellare il campo tramite [F3] Elimina campo e creare un campo nuovo). Ritornando con il cursore sul codice campo, viene visualizzato il messaggio "CODICE ELIMINATO" e il vecchio codice.

Premendo OK si confermano le variazioni e l'ulteriore pressione del pulsante Applica variazioni esegue le modifiche agli archivi.

EFFETTI DELLE VARIAZIONI TIPI LOTTI

Nel caso in cui il parametro "Chiave utente univoca" venga variato da N a S, la procedura effettua il controllo ed elenca i lotti per i quali è rilevata la chiave doppia. In questo caso l'utente provvederà successivamente a modificare i campi dei lotti elaborati.

Per i campi nuovi impostati come "obbligatori", se non viene immesso alcun dato nel campo "Valore Iniziale", l'elaborazione lascia vuoti tali campi. Successivamente l'utente provvederà eventualmente ad inserire tali informazioni nei lotti desiderati.

Per i campi variati impostati come "obbligatori" che in precedenza non lo erano, nei lotti in cui tali campi non erano valorizzati l'elaborazione non effettua variazioni. Conseguentemente i campi risultano non valorizzati e successivamente l'utente provvederà eventualmente ad inserire tali informazioni nei lotti desiderati.

I campi personalizzati eliminati dal tipo lotto vengono cancellati anche nei lotti.

I campi personalizzati inseriti nel tipo lotto vengono inseriti anche nei lotti con valore uguale:

- al valore iniziale impostato nel tipo lotto per i campi di tipo 'A', 'F', 'N', 'V', 'D'. Se la dimensione di input è troppo piccola per contenere il valore iniziale, quest'ultimo viene troncato nel caso di campi di tipo 'A' e 'F' mentre viene azzerato nel caso di campi di tipo 'N' e 'V'. Per i campi di tipo 'D' se il valore iniziale contiene la stringa "SISTEMA" o "TERMINALE" viene impostata rispettivamente la data di sistema o quella del terminale come valore iniziale. Se l'anno della data è precedente al 1960 o maggiore del 2048 viene impostata la data vuota come valore iniziale.
- a zero per i campi di tipo 'I' (il valore 0 permette salvando il lotto da anagrafica lotti di calcolare il valore del campo contatore in maniera corretta).

Per i campi personalizzati per i quali è stato modificato il codice o il tipo nel tipo lotto vengono cancellati nei lotti.

Per i campi personalizzati per i quali è stata modificata la dimensione di input e se la nuova dimensione è inferiore alla precedente il valore presente nei lotti per tali campi viene:

- troncato alla nuova dimensione per i campi di tipo 'A'
- azzerato per i campi di tipo 'N', 'V', 'I'
- i campi di tipo 'F' e 'D' non sono interessati in quanto la dimensione di input è fissa e non modificabile

Se viene aggiunto/eliminato un campo in chiave oppure se viene modificata la dimensione di un campo in chiave già presente le chiavi utente nei lotti vengono rigenerate. Per in campi di tipo 'I' aggiunti o per i quali è stata diminuita la dimensione e il valore presente nel lotto non è più rappresentabile vengono azzerati in quanto non è possibile, in fase di riorganizzazione lotti, calcolare il valore corretto per i campi di tipo contatore. Ciò però consente salvando i lotti con campi di tipo 'I' (Contatore) a zero da anagrafica lotti di calcolare il valore del campo contatore. Quindi se vengono effettuate le suddette modifiche ai campi di tipo 'I' l'operatore deve riconfermare tutti i lotti interessati se vuole rigenerare le chiavi utente con i valori corretti per i campi di tipo contatore.

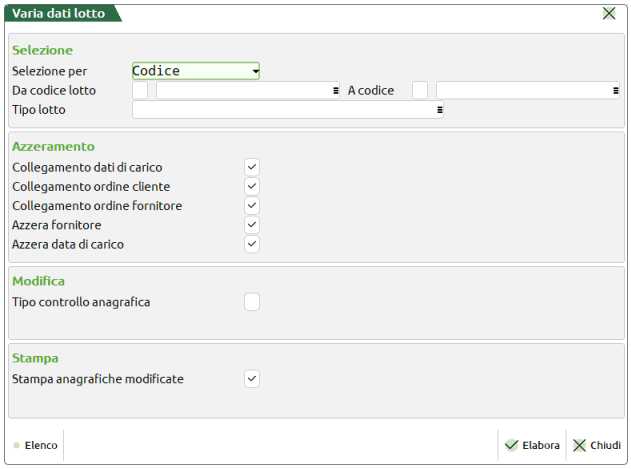
NOTA BENE: *nel campo Valore Iniziale, per i campi alfanumerici NON è ammesso il simbolo "due punti" (:).*

PARTICOLARITÀ DEL PARAMETRO "TIPO CONTROLLO CARICO": Nel tipo lotto è possibile modificare tale parametro, considerando che la nuova impostazione è gestita solo per i lotti non ancora caricati, mentre quelli già caricati continuano ad essere gestiti con il tipo di "controllo carico" presente nel lotto stesso. In ogni caso è disponibile la funzione di servizio "Varia anagrafica tipi lotti/matricole", dove impostare il tipo controllo desiderato. Dopodiché la funzione di servizio "Varia dati lotto" consente di applicare la modifica anche ai lotti già presenti, purché la variazione sia in senso accrescitivo, cioè è ammessa una variazione del controllo sul carico da "Documento" a controlli meno stringenti sino ad "Articolo", non in senso inverso.

VARIA DATI LOTTO

Questa funzione consente di scollegare le anagrafiche lotti ai relativi dati di carico (fornitore e data) se il movimento in questione è stato precedentemente cancellato. È possibile scollegare le anagrafiche lotti agli ordini clienti e fornitori se precedentemente cancellati. Inoltre permette di variare la tipologia di controllo sul carico impostato in "Anagrafica tipi lotto" dei lotti già creati e movimentati.

> ***NOTA BENE:*** *dati di carico derivanti da un movimento non più presente in quanto di un anno scollegato e non più in linea (a seguito dell'utilizzo della voce di menu Annuali – Creazione archivi) non possono essere modificati o cancellati e verranno quindi scartati dall'elaborazione.*



SEZIONE STAMPA

STAMPA ANAGRAFICHE MODIFICATE – È possibile stampare l'elenco delle anagrafiche elaborate e modificate.

SEZIONE SELEZIONE

SELEZIONE PER – La selezione dei dati da aggiornare può avvenire tramite ricerca sul **codice** lotto - assegnato in automatico dalla procedura - o sul **codice utente** delle anagrafiche.

DA CODICE LOTTO – Anagrafica lotto da cui deve partire la selezione dei dati. Il pulsante [F2] visualizza l'elenco lotti.

A CODICE LOTTO – Anagrafica lotto con cui terminare la selezione dei dati.

> ***NOTA BENE:*** *conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.*

TIPO LOTTO – Permette di selezionare tutti i lotti appartenenti alla tipologia indicata.

SEZIONE AZZERAMENTO

COLLEGAMENTO DATI DI CARICO – Per le anagrafiche lotti contenenti nei campi "Fornitore" e "Data carico" informazioni relative ad un movimento creato e successivamente cancellato, è possibile eliminare il collegamento a tali dati ormai obsoleti. In questo modo i campi sono nuovamente abilitati per la gestione.

COLLEGAMENTO ORDINE CLIENTE – Per le anagrafiche lotti collegate a ordini clienti successivamente cancellati, è possibile eliminare il collegamento a tali dati.

COLLEGAMENTO ORDINE FORNITORE – Per le anagrafiche lotti collegate a ordini fornitori successivamente cancellati, è possibile eliminare il collegamento a tali dati.

AZZERA FORNITORE – Se il campo precedente è stato impostato a "S" è possibile inoltre richiedere la cancellazione del nominativo presente nel campo dell'anagrafica lotto "Fornitore".

AZZERA DATA DI CARICO – Se si elimina il collegamento ai dati di carico è possibile inoltre richiedere la cancellazione del contenuto del campo "Data carico" nell'anagrafica lotto.

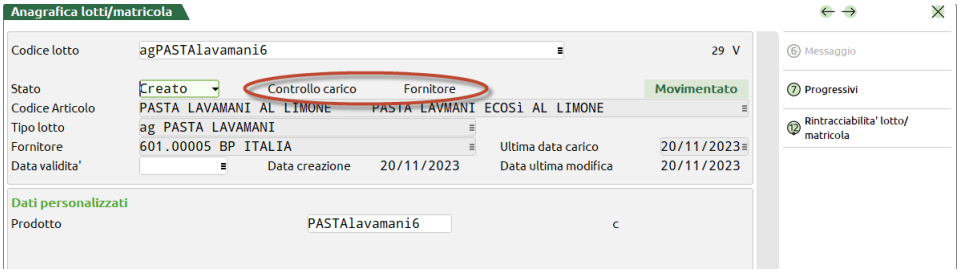
> ***NOTA BENE:*** *se non viene azzerato il fornitore e/o la data di carico ma si elimina il collegamento con i dati di carico (movimento di magazzino) non sarà più possibile azzerare tali informazioni con una successiva elaborazione; occorre modificare i dati manualmente dalla voce di menu Magazzino – Anagrafica lotti.*

SEZIONE MODIFICA

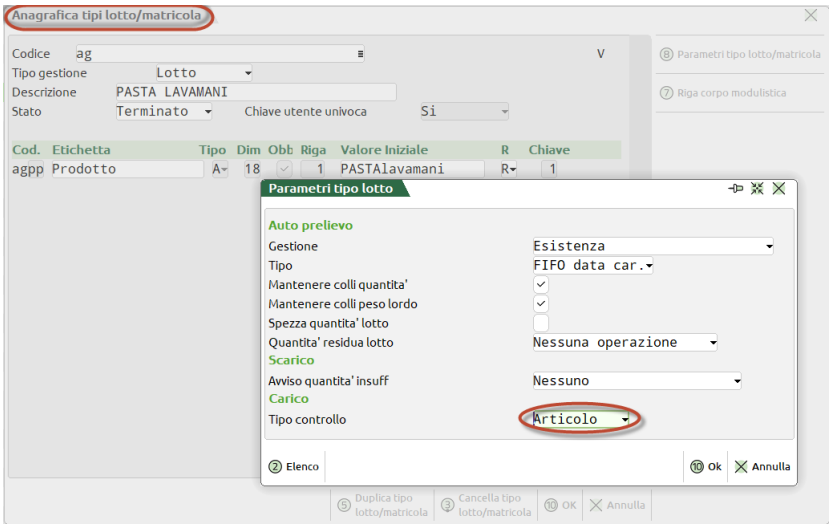
TIPO CONTROLLO CARICO – Se attivato permette ai lotti che soddisfano i parametri di selezione e già movimentati di poter variare la tipologia di controllo sul carico attualmente impostato in "Anagrafica tipi lotto".

NOTA BENE: *Tale modifica agisce solamente in senso accrescitivo, vale a dire che è ammessa una variazione del controllo sul carico da "Documento" a controlli meno stringenti sino ad "Articolo", non in senso inverso.*

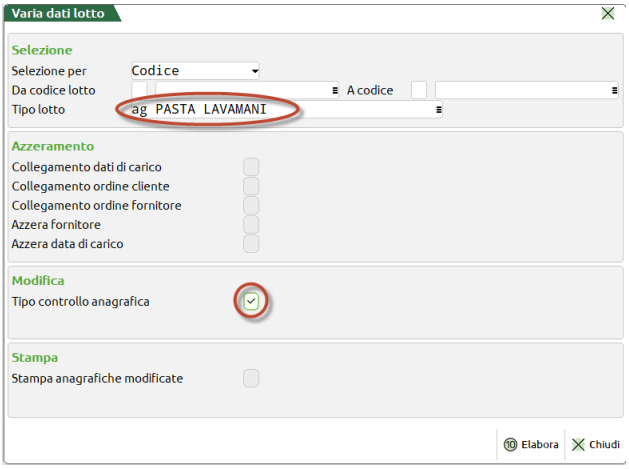
Ad esempio si desidera modificare il tipo controllo carico del lotto "agPASTAlavamani6":



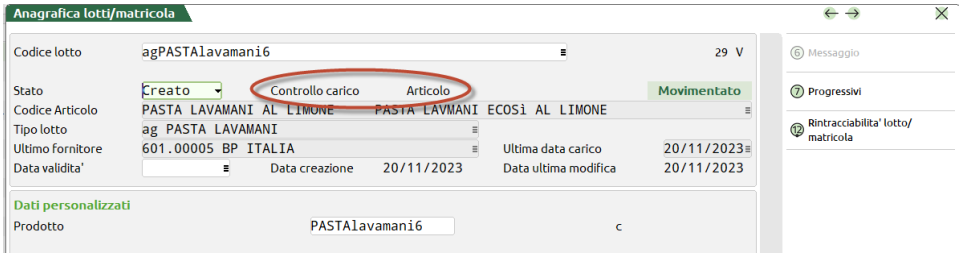
Il lotto "agPASTAlavamani6" è attualmente movimentato con controllo di carico impostato sul Fornitore. Di seguito viene modificato nel sottomenù Magazzino > Tabelle aziendali > Anagrafiche tipi lotti/matricole il tipo di controllo carica da fornitore ad Articolo.



Accedendo a questo punto alla funzione in oggetto dal sottomenù Servizi > Variazioni > Magazzino > Varia dati lotto, sarà possibile applicare a tutti i lotti appartenenti al Tipo "ag PASTA LAVAMANI" (o ad un lotto specifico se selezionato nei campi "Da codice" – "A codice") il controllo attualmente impostato in anagrafica tipo lotto, nella fattispecie "Articolo".

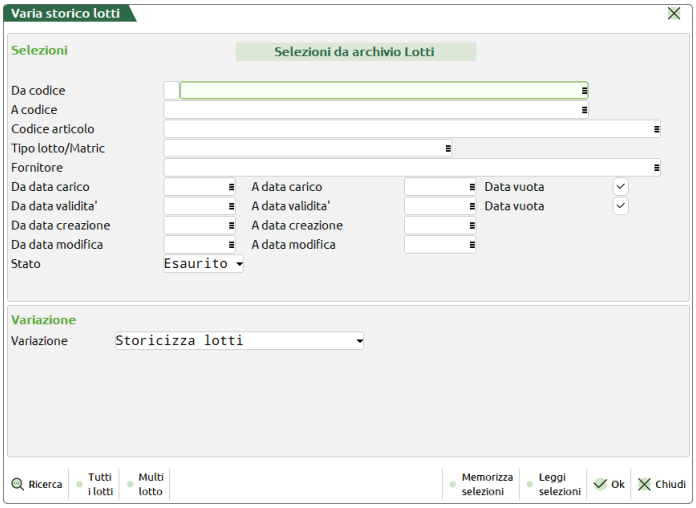


Volendo effettuare una verifica, sarà sufficiente visualizzare l'anagrafica lotto di "agPASTAlavamani6". Si potrà notare che il tipo controllo carico impostato è stato variato da "Fornitore" ad "Articolo".



VARIA STORICO LOTTI

Operando da questa funzione, una volta indicati eventuali parametri di selezione, è possibile storicizzare i lotti in maniera massiva. Normalmente la funzione tratta i lotti movimentati con esistenza a zero, cioè lotti caricati e scaricati che hanno terminato il loro ciclo e che pertanto sono evidenziati dalla dicitura Esaurito (a prescindere dal campo Stato di anagrafica), ma è possibile selezionare anche lotti con esistenza diversa da zero.



Oltre ai normali parametri di selezione (Da codice lotto A codice lotto, Codice articolo, Tipo lotto/matricola, Fornitore, Da data carico, ecc.) è possibile selezionare i lotti tramite il campo Stato che definisce le seguenti selezioni:

Esaurito = seleziona i lotti esauriti (cioè movimentati e che hanno esistenza zero), indipendentemente dal valore del campo Stato di anagrafica;

Creato = seleziona i lotti con il campo Stato anagrafico Creato;

Annullato = seleziona i lotti con il campo Stato anagrafico Annullato;

Bloccato = seleziona i lotti con il campo Stato anagrafico Bloccato;

Sospeso = seleziona i lotti con il campo Stato anagrafico Sospeso.

Tutti = seleziona i lotti senza controllare i progressivi. Questa opzione permette di storicizzare anche i lotti che hanno esistenza diversa da zero. Selezionando Tutti occorre specificare almeno una "data modifica". Per storicizzare tutti i lotti sarà sufficiente inserire la data del giorno nel campo "A data modifica" senza compilare altri campi di selezione. Se ad esempio si desidera storicizzare tutti i lotti di un determinato fornitore si dovranno compilare i campi "Fornitore" e "A data modifica".

L'opzione "Variazione" accetta:

Storicizza lotti = esegue la storicizzazione dei lotti in base alle selezioni impostate;

Ripristina nell'archivio lotti = ripristina i lotti storicizzati trasferendoli nell'archivio dei lotti attivi.

Al termine dell'elaborazione vengono elencati i lotti trasferiti e i tempi di elaborazione:



L'elenco a video può essere stampato tramite [F11] Stampa messaggi.

RICOSTRUZIONE LOTTI CL

Questa funzione, elaborando i documenti di magazzino, permette di agganciare al documento CL lo stesso lotto movimentato nel documento di vendita che ha sviluppato la DBA. Quando si emette un documento di vendita con articolo gestito a lotti e che ha la Distinta Base Automatica, la procedura associa lo stesso codice lotto sia sul documento di vendita che sul documento di Carico Lavorazione. Se per qualche motivo nel documento CL non è stato assegnato il lotto presente invece sul documento di vendita, questo risulta scaricato ma mai caricato. L'elaborazione esamina il documento CL senza lotto e rintraccia il documento di vendita collegato. Ne acquisisce il lotto e lo immette nel documento CL, bilanciando lo scarico con il carico.

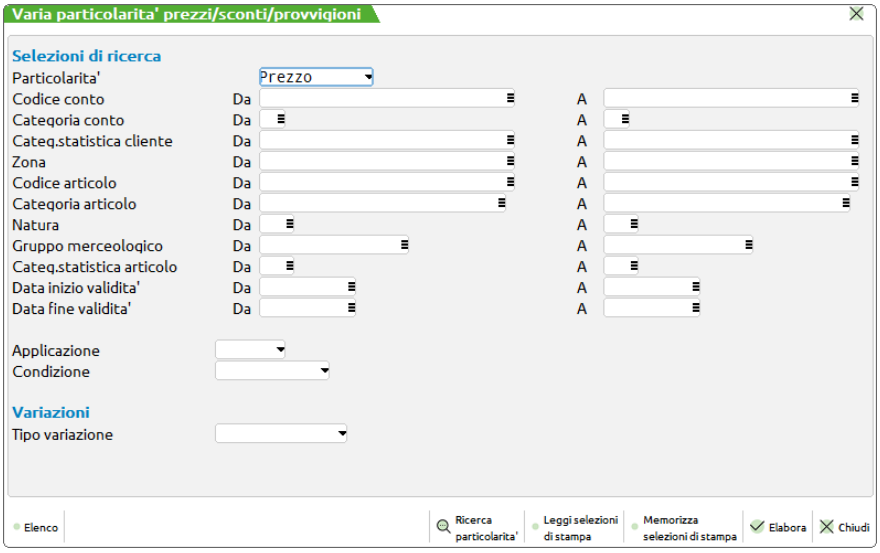
L'operazione definitiva, che non può essere eseguita se altri terminali stanno operando nella stessa azienda, dopo la conferma visualizza una finestra con l'elenco dei documenti CL riscontrati evidenziando il lotto impostato. Il pulsante [F11] presente nella finestra consente di stampare l'elenco dei documenti. L'operazione definitiva può essere eseguita più volte senza limitazioni.

L'operazione non definitiva si limita a visualizzare la finestra con l'elenco dei documenti rilevati e del lotto che sarebbe assegnato con l'elaborazione definitiva, per agevolare l'eventuale correzione manuale da Emissione/revisione documenti.

PARTICOLARITÀ PREZZI/SCONTI/PROVVIGIONI

Questa funzione consente di variare in blocco le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/aliquote iva, secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessi. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". L'operazione apporta variazioni definitive agli archivi.

__NOTA BENE__: prima di eseguire questa operazione __è necessario__ effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.



SELEZIONI DI RICERCA

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione: prezzo, sconto, provvigione, aliquota iva.

CODICE CONTO DA / A – Cliente o fornitore da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

CATEGORIA CONTO DA / A – Categoria cliente o fornitore da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

CATEGORIA STATISTICA CONTO DA / A – Categoria statistica cliente o fornitore immessa nella particolarità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

ZONA DA / A – Zona cliente o fornitore immessa nella particolarità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

CODICE ARTICOLO DA / A – Codice articolo da cui deve partire la selezione / terminare la selezione.

CATEGORIA ARTICOLO DA/A – Categoria articolo da cui deve partire la selezione / terminare la selezione. Si riferisce alla categoria prezzi, sconti o provvigioni a seconda di quanto specificato nel primo campo di selezione "Particolarità".

NATURA DA / A – Natura articolo immessa nella particolarità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

GRUPPO MERCEOLOGICO DA / A – Gruppo merceologico articolo immesso nella particolarità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

CATEGORIA STATISTICA ARTICOLO DA / A – Categoria statistica articolo immessa nella particolarità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

DATA INIZIO VALIDITÀ DA / A – Data inizio validità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

DATA FINE VALIDITÀ DA / A – Data fine validità da cui deve partire la selezione / a cui terminare la selezione.

APPLICAZIONE – Opzione "Applicazione" (Prezzi / Listini) indicata nelle particolarità a cui limitare la selezione.

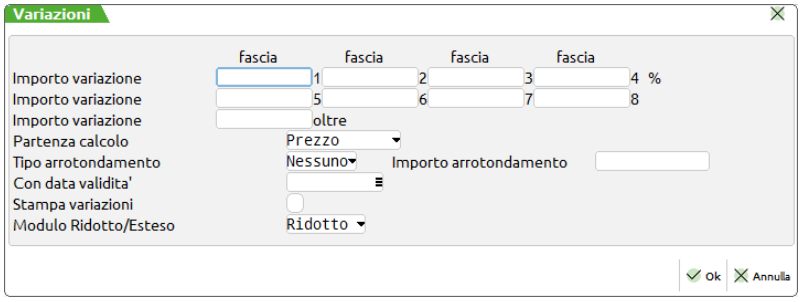
CONDIZIONE – Opzione "Condizione" (Fino a / A partire da) indicata nelle particolarità a cui limitare la selezione.

VARIAZIONI

TIPO VARIAZIONE – Tipo di variazione che si desidera effettuare.

A VALORE (+) = il valore indicato nei campi richiesti alla conferma, sarà sommato o sottratto alle particolarità elaborate.
IN PERCENTUALE (%) = la percentuale indicata nei campi richiesti alla conferma, sarà applicata in positivo o negativo alle particolarità elaborate.
UGUALE (=) = il valore indicato nei campi richiesti alla conferma, andrà a sostituire le particolarità elaborate.
SOLO DATA = la data indicata nel campo richiesto alla conferma, andrà a sostituire la data di fine validità delle particolarità elaborate.

Alla conferma viene aperta una seconda finestra nella quale indicare le modifiche da apportare:



IMPORTO VARIAZIONE – Valore o percentuale di variazione della particolarità, da indicare per le fasce assegnate.

Nel caso di sconti, per ogni campo si possono immettere fino a nove sconti (è attivo il pulsante F4 che apre la finestra per l'inserimento guidato degli sconti a scalare), oppure uno sconto a valore inserendo tale numero preceduto dal segno "–" (meno).

PARTENZA CALCOLO – Campo di partenza per il ricalcolo della particolarità:

*Particolarità di tipo '**P**':*
U = Costo ultimo;
S = Costo standard;
F = Costo del 1 fornitore;
X = Costo del 2 fornitore;
Y = Costo del 3 fornitore;
P = Prezzo attuale;
I = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

*Particolarità di tipo '**S**':*
I = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

*Particolarità di tipo '**V**':*
P = Provvigione
I = Importo: la particolarità assumerà l'importo specificato nel campo IMPORTO VARIAZIONE.

TIPO ARROTONDAMENTO – Modalità dell'eventuale arrotondamento.
E = Eccesso;
M = Medio;
D = Difetto;
N = Nessuno.

IMPORTO ARROTONDAMENTO – Valore a cui verrà arrotondato il listino.

CON DATA VALIDITA' – La data immessa in questo campo verrà memorizzata sulla data di fine validità delle particolarità elaborate.

STAMPA VARIAZIONI – Attivandolo verranno stampate le variazioni effettuate.

MODULO RIDOTTO/ESTESO – Dimensione in larghezza del modulo di stampa.

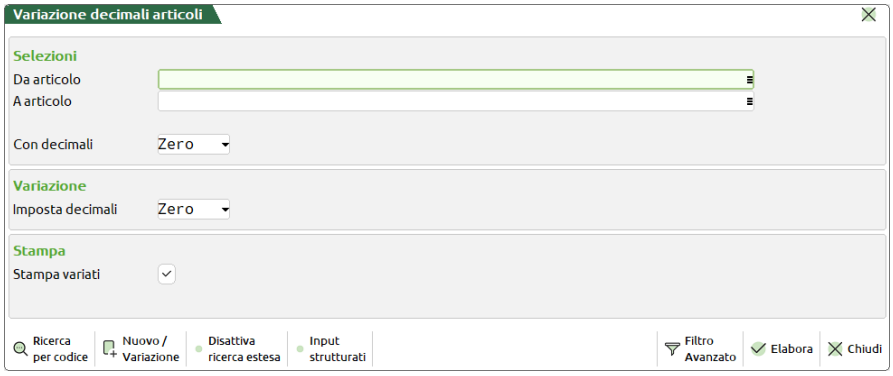
VARIA DECIMALI QUANTITÀ ARTICOLI

Questa funzione consente di variare in blocco il numero di decimali per gli articoli, secondo l'impostazione dei parametri di selezione elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

***NOTA BENE**: prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

La videata di questa funzione si presenta come riportato in figura.



SELEZIONI

DA CODICE ARTICOLO – Codice articolo da cui deve partire la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Codice articolo a cui deve terminare la selezione.

CON DECIMALI – Se si immette un valore, verranno selezionati solo gli articoli con un numero di decimali uguale a quello immesso. Se non si immette nulla, significa NON controllare tale campo.

È inoltre disponibile il pulsante [F5] Filtro avanzato che consente di selezionare gli articoli sfruttando maggiori campi di selezione:

VARIAZIONE

IMPOSTA DECIMALI - Nuovo numero di decimali per gli articoli selezionati.

STAMPA

STAMPA VARIATI - Se si risponde 'S', verranno stampati tutti gli articoli variati.

PRECANCELLAZIONE LOGICA ARTICOLI

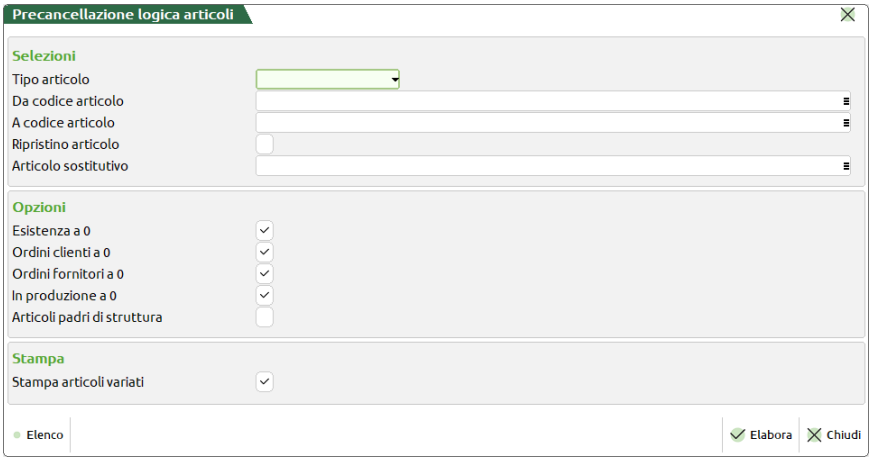
Questa funzione consente, di eseguire o di annullare una precancellazione logica in blocco per gli articoli secondo parametri di selezione. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Si ricorda che gli articoli annullati logicamente non vengono più visualizzati nella ricerca articoli. Normalmente gli articoli annullati vengono inclusi nelle stampe. Per alcune Stampe di Magazzino, Listini, Anagrafiche articoli, Inventario, ecc..., è possibile indicare se includerli o escluderli.

__NOTA BENE:__ gli articoli selezionati, non vengono cancellati in questa fase, ma solo marchiati come precancellati.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

__NOTA BENE__: prima di eseguire questa operazione __è necessario__ effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

La videata si presenta come riportato in figura.



SELEZIONI

TIPO ARTICOLO - Tipo degli articoli per i quali deve essere eseguita la funzione;

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione;

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione;

RIPRISTINO ARTICOLI - Occorre impostare uno dei seguenti caratteri:

S = Per gli articoli selezionati, verrà tolto il flag di precancellato;

N = Gli articoli selezionati, verranno marchiati come precancellati.

ARTICOLO SOSTITUTIVO - Non obbligatorio. Codice articolo per l'eventuale sostituzione.

***NOTA BENE**: gli articoli selezionati, non vengono cancellati in questa fase, ma solo marcati come 'precancellati'.*

OPZIONI

ESISTENZA A ZERO – Impostare a S se si desidera precancellare solo gli Articoli con esistenza a zero;

ORDINI CLIENTI A ZERO – Impostare a S se si desidera precancellare solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero. (Impegni - Sospesi - Automatici);

ORDINI FORNITORI A ZERO – Impostare a S se si desidera precancellare solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero. (Fornitori - Automatici);

IN PRODUZIONE A ZERO – Impostare a S se si desidera precancellare solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (In produzione - Automatici).

ARTICOLI PADRI DI STRUTTURA – Impostare a S se si desidera precancellare ANCHE gli articoli padri di struttura che rispettano le opzioni descritte sopra.

STAMPA

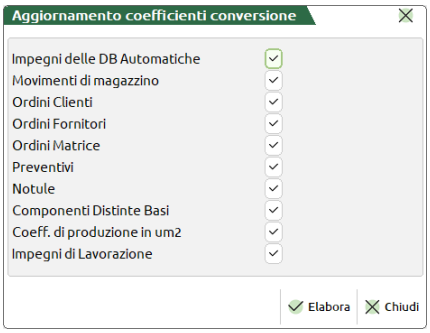
STAMPA ARTICOLI VARIATI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che gli Articoli toccati dalla funzione vengano stampati.

AGGIORNAMENTO COEFFICIENTI DI CONVERSIONE

Questa funzione prende in esame gli archivi dove, per gli articoli, è stata utilizzata l'unità di misura alternativa e aggiorna il coefficiente di conversione utilizzando quello attualmente presente in anagrafica. L'elaborazione consente di aggiornare il coefficiente di conversione presente nei vari archivi di tutti gli anni sostituendolo con quello attualmente presente in anagrafica articolo.

***NOTA BENE**: l'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, pertanto prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

In un'azienda di livello 2 la funzione si presenta come riportato in figura; per un'azienda di livello 3 sono presentate anche le voci relative a: "Componenti Distinte Basi", "Coeff. di produzione in um2", "Impegni di Lavorazione"



Campi per la selezione

IMPEGNI DELLE DB AUTOMATICHE - Impostato ad "S" considera l'archivio;

MOVIMENTI DI MAGAZZINO - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI CLIENTI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI FORNITORI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

ORDINI MATRICE - Impostato ad "S" considera l'archivio;

PREVENTIVI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

COMPONENTI DISTINTE BASI - Impostato ad "S" considera l'archivio;

COEFF. DI PRODUZIONE IN UM2 - Impostato ad "S" considera l'archivio;

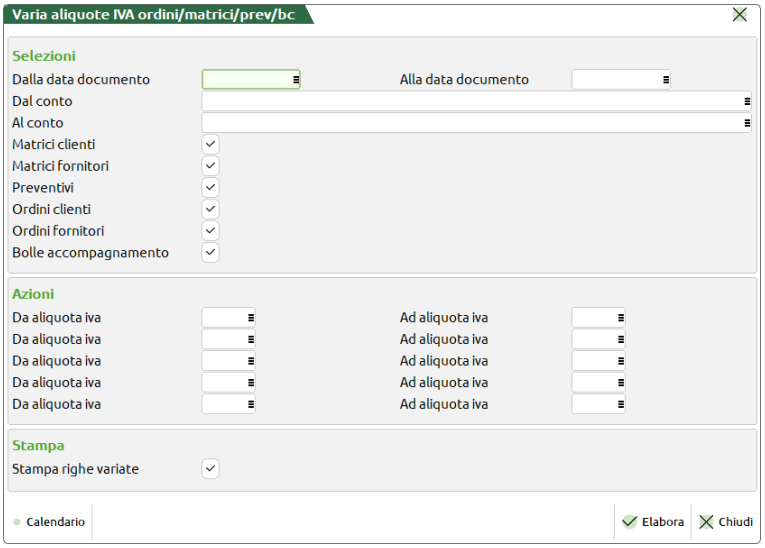
IMPEGNI DI LAVORAZIONE - Impostato ad "S" considera l'archivio.

VARIA ALIQUOTE IVA ORDINI/MATRICI/PREV/BC

Questa funzione consente di variare le aliquote IVA negli archivi degli ordini, delle matrici, dei preventivi e delle bolle di accompagnamento dei clienti. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

***NOTA BENE**: prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

La videata si presenta come riportato in figura.



SELEZIONI

DALLA DATA DOCUMENTO - Data dalla quale deve iniziare l'elaborazione.

A DATA DOCUMENTO - Data alla quale deve terminare l'elaborazione.

MATRICI CLIENTI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Matrice Clienti.

MATRICI FORNITORI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Matrice Fornitori.

PREVENTIVI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che la variazione comprenda anche i Preventivi.

ORDINI CLIENTI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Clienti.

ORDINI FORNITORI - Si deve impostare ad "S", se si vuole che la variazione comprenda anche gli Ordini Fornitori.

BOLLE ACCOMPAGNAMENTO – Impostare a S se si desidera che la variazione comprenda anche le bolle accompagnamento clienti. Se la LICENZA D'USO DEL PRODOTTO prevede il modulo aggiuntivo "LOGISTICA", è possibile gestire i documenti "DO Deposito Ordine" e "DX Deposito Ordine Ivato". Selezionando la voce "Bolle accompagnamento" vengono elaborati anche i documenti DO/DX.

AZIONI

Campi per indicare la modifica da effettuare, è possibile variare fino a 5 aliquote ed esenzioni IVA contemporaneamente, per ciascuno si deve indicare:

DA ALIQUOTA IVA - Aliquota IVA da modificare.

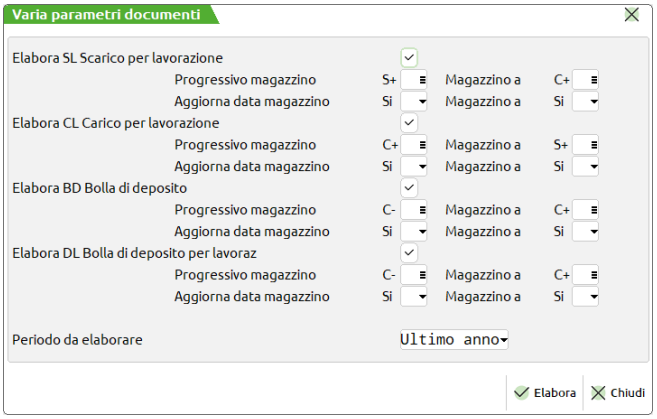
A ALIQUOTA IVA - Nuova aliquota IVA.

STAMPA

STAMPA RIGHE VARIATE - Si deve impostare ad "S", se si vuole che vengono stampati i codici articolo variati con il relativo numero di documento, più la vecchia e nuova aliquota IVA, per consentire un miglior controllo.

VARIA PARAMETRI DOCUMENTI

Nel caso di impostazioni diverse dallo standard nei parametri documenti tramite la funzione Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti – Parametri documenti (per approfondimenti si rimanda al capitolo omonimo), questa funzione permette di modificare i documenti esistenti.



All'ingresso la maschera propone i dati definiti in Magazzino – Tabelle Aziendali – Descrizione documenti, utilizzando il tasto funzione Parametri (F5), e consente di apportare le modifiche ai documenti.

E' possibile scegliere quale tipo di documento deve essere modificato, impostando a S la colonna Elabora. Nei campi successivi si deve definire come devono essere movimentati i progressivi del magazzino di partenza e di arrivo, e stabilire se aggiornare le date dei progressivi dei relativi magazzini. Nel campo Periodo da elaborare, si può scegliere se apportare le modifiche ai documenti dell'ultimo anno gestito (scelta U), oppure solo sugli anni aperti (scelta D).

Confermando l'operazione la procedura avvisa che dopo l'elaborazione dei documenti viene automaticamente effettuata la riorganizzazione degli archivi di magazzino per ricalcolare correttamente i progressivi articoli, tramite il seguente messaggio: "Eseguita l'elaborazione la procedura effettua automaticamente la riorganizzazione degli archivi senza possibilità di interruzione. Confermi elaborazione S/N". Al termine dell'elaborazione e della riorganizzazione il programma rimane posizionato sulla funzione di riorganizzazione archivi.

CALCOLA INVENTARIO INIZIALE

Questa funzione effettua il ricalcolo dell'inventario iniziale degli articoli e dei lotti di magazzino. Al termine dell'elaborazione viene aperta una finestra dove sono visualizzati gli articoli e i lotti che sono stati elaborati (si possono anche stampare con il tasto funzione F5).

> ***NOTA BENE**: eventuali rettifiche apportate manualmente all'inventario (operando direttamente sui progressivi dell'anagrafica articoli) verranno perse effettuando questa operazione.*

Se il parametro di magazzino "Metodo di valorizzazione inventario" è impostato a "S" (costo Standard), se nell'articolo il costo standard è zero l'inventario non viene valorizzato con il costo ultimo ma rimane zero, così come avviene per il calcolo effettuato dalla creazione anno nuovo esercizio.

È possibile eseguire la funzione anche se si opera nell'ultimo anno con il precedente ancora aperto, considerando che in questo caso il parametro "Calcola inventario uguale" può essere impostato solo a "E" (riporta l'esistenza dell'anno precedente come inventario iniziale nell'anno in corso).

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

> ***NOTA BENE**: prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*



CODICE ARTICOLO – Codice articolo a cui limitare la selezione. È possibile inserire uno o più caratteri "?" : nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere.

CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo a cui limitare la selezione. È possibile inserire uno o più caratteri "?" : nelle corrispondenti posizioni verrà considerato valido qualsiasi carattere.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione (0 = Tot magazzini).

AL MAGAZZINO - Numero del magazzino dal quale deve terminare la selezione (0 = Tot magazzini).

INCLUDI PRECANCELLATI – Impostato a "S" permette di includere nella selezione anche gli articoli precancellati. Impostandolo a "N" gli articoli precancellati sono esclusi dalla selezione.

CALCOLO INVENTARIO – Tipo di elaborazione da eseguire:

"Z" = Azzera i dati relativi all'inventario presenti nell'anagrafica dell'articolo.

"E" = Riporta l'esistenza dell'anno precedente come inventario iniziale nell'anno in corso.

> ***NOTA BENE:** operando nell'ultimo anno questa opzione è l'unica valida se il precedente anno è ancora aperto.*

"I" = Somma la quantità presente nel campo INVENTARIO alla quantità risultante dai documenti "IN" immessi dalla funzione "emissione/revisione" documenti nell'anno in uso.

> ***NOTA BENE:** questa opzione NON azzera il campo (somma sempre).*

"T" = E + I

ELABORAZIONE DI PROVA - "S" Viene eseguita una elaborazione di prova. Gli archivi non vengono variati. "N" Elaborazione con variazione degli archivi.

NUMERO TAGLIE PER SERIE

Tramite questa funzione è possibile aumentare il numero massimo di taglie gestite ("Num. max di taglie per serie" presente nella tabella taglie). Il numero massimo di taglie accettato dipende dal codice contratto a disposizione che può abilitare max. 16 taglie o max. 32 taglie. Impostato il numero desiderato si preme il tasto di conferma F10 per eseguire la variazione. La variazione del numero di taglie per serie è valida solo in aumento e non in diminuzione; si consiglia quindi di eseguire le copie di salvataggio prima di procedere. In particolare, se un'azienda con più di 16 taglie cambia codice contratto inserendone uno che gestisce solo fino a max. 16 taglie, tentando di accedere all'azienda verrà visualizzato l'opportuno messaggio.

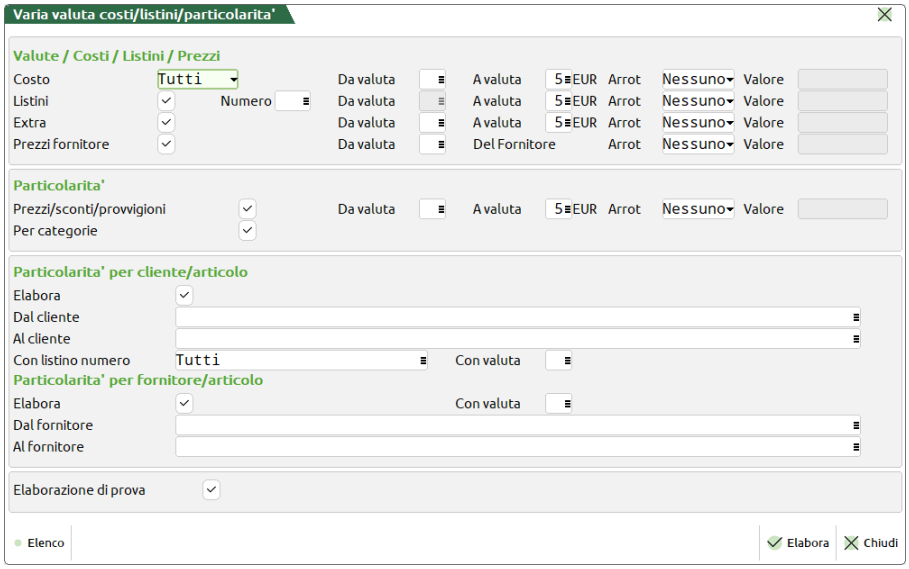
VARIA VALUTA COSTI/LISTINI/PARTICOLARITA'

Questa funzione consente di variare la valuta dei costi, listini, extra, particolarità prezzo e prezzi di acquisto degli articoli eseguendo la relativa conversione.

Prima di eseguire la funzione ne viene richiesta conferma tramite opportuno messaggio.

> ***NOTA BENE**: prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

Confermata la richiesta di esecuzione dell'elaborazione viene visualizzata la seguente videata:



Analizziamo i singoli parametri:

COSTO STANDARD/ULTIMO (U/S/T/N) – Costo dell'anagrafica articoli che si desidera convertire. Sono accettati i seguenti:
- **U** = costo Ultimo (anno corrente ed anni precedenti);
- **S** = costo Standard;
- **T** = Tutti;
- **N** = Non variati.

DA VALUTA – Codice della valuta da selezionare. Se il campo viene azzerato saranno selezionati i valori espressi in qualunque valuta.

A VALUTA – Codice della valuta in cui saranno convertiti i valori.

MODO DI ARROTONDAMENTO – Tipo di arrotondamento desiderato:
- **N** = Nessuno;
- **D** = Difetto;
- **M** = Medio;
- **E** = Eccesso.

> ***NOTA BENE:** Prima viene convertito il costo/prezzo quindi viene eseguito l'arrotondamento.*

VALORE DI ARROTONDAMENTO – Valore dell'arrotondamento desiderato.

LISTINI (S/N) – Seleziona la conversione dei listini:
- **N** = non sono convertiti i prezzi di listino;
- **S** = si desidera convertite i prezzi di listino e il cursore si posiziona sul campo successivo "**Numero**".

> ***ATTENZIONE**: I listini selezionati verranno modificati anche nella tabella relativa (menu MZL), e gli eventuali arrotondamenti azzerati. La funzione NON esegue il ricalcolo dei listini ma solo la conversione dei prezzi nella nuova valuta.*
> *Esempio:*
> *Listino 1 in Lire*
> *Prezzo articolo = 1250 Lire*
> *Conversione da Lire a Euro*
> *Dopo l'elaborazione si ottiene:*

Listino 1 in Euro (tutti gli altri parametri del listino restano invariati ad eccezione di eventuali arrotondamenti che saranno azzerati)
Prezzo articolo = 0,646 Euro

Se si desidera effettuare il ricalcolo listini si deve operare dal menu "Servizi – Variazioni – Magazzino – ANAGRAFICHE ARTICOLI/LISTINI" utilizzando il pulsante "**F5** Listini".

NUMERO – Attivo solo nel caso si sia scelto di convertire i prezzi di listino (campo precedente impostato a **S**). È attivo il tasto funzione **F2** per la visualizzazione delle descrizioni dei listini presenti nella tabella specifica.

- Se il campo è lasciato vuoto significa "**Tutti**" e saranno quindi convertiti tutti i prezzi di qualsiasi listino configurato.
- Se si inserisce un numero di listino saranno invece convertiti SOLO i prezzi del listino selezionato. In tal caso il campo "Da valuta" non viene richiesto poiché impostato in automatico con il numero della valuta del listino selezionato.

***ATTENZIONE**: i listini selezionati verranno modificati anche nella tabella relativa (menu MZL), e gli eventuali arrotondamenti azzerati.*

EXTRA (S/N) – Seleziona la conversione degli extra di listino:
N = non sono convertiti gli extra;
S = si desidera convertite gli extra di listino.

PREZZI FORNITORE (S/N) – Seleziona la conversione dei prezzi di acquisto memorizzati nella finestra dei fornitori abituali dell'anagrafica articoli:
N = i prezzi di acquisto non sono convertiti;
S = i prezzi di acquisto sono convertiti nella valuta presente nelle condizioni commerciali dei fornitori. Risulta possibile specificare il campo "Da valuta" mentre non viene richiesto il campo "A valuta" in quanto viene utilizzata la valuta del fornitore stesso (compare la dicitura "Del Fornit").

***NOTA BENE:** Se la valuta dei fornitori presente nelle condizioni commerciali del piano dei conti non viene variata, questa funzione non produce alcun effetto.*

PARTICOLARITA' PRZ/SC./PR. (S/N) – Seleziona la conversione dei valori presenti negli archivi delle particolarità prezzi/sconti/provvigioni:
N = non sono convertiti i valori presenti nelle particolarità
S = sono convertiti i seguenti valori:
1. per le particolarità prezzi sono convertiti i **Prezzi Particolari;**
2. per le particolarità sconti sono convertiti i tre eventuali **Prezzi** che identificano gli scaglioni di sconto;
3. per le particolarità provvigioni sono convertiti i tre eventuali **Prezzi** che identificano gli scaglioni di provvigione.

***ATTENZIONE:** Le particolarità relative ai punti 2 e 3 (sconti e provvigioni) sono convertite **SOLO** nel caso in cui il campo "**Fino a**" risulta impostato a "**P**".*
*Si fa presente che le particolarità sconto fisse (campo "**Fino a**" impostato a "**F**") immesse con il segno "–" (meno), **NON** sono convertite in quanto rappresentano un valore assoluto non identificato da alcuna valuta.*

Se è richiesta la conversione dei valori presenti nelle particolarità risultano abilitati anche i campi successivi:

PARTICOL. PER CATEGORIE (S/N) – Seleziona la conversione esclusivamente delle particolarità create con una categoria (ad esempio "Cliente–Cat.Art.1" oppure "Cat.Cli 2–Articolo" oppure "Cat.Cli 1– Cat.Art.3")
N = Le particolarità relative alle categorie cliente/articolo non sono convertite;
S = Converte tutte le particolarità relative alle categorie cliente/articolo.

PARTICOL. PER CLI/ART (S/N) – Consente di filtrare la conversione delle particolarità Cliente / Articolo (no categorie) tramite i successivi campi di selezione.

CLIENTI DAL CONTO – Codice del cliente dal quale iniziare la selezione.

AL CONTO – Codice del cliente al quale terminare la selezione.

CON LISTINO NUM – Codice del listino memorizzato nelle condizioni commerciali dei clienti ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

CON VALUTA – Codice della valuta memorizzata nelle condizioni commerciali dei clienti ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

PARTICOL. PER FOR/ART (S/N) – Consente di filtrare la conversione delle particolarità Fornitore / Articolo (no categorie) tramite i successivi campi di selezione.

FORNIT. DAL CONTO – Codice del fornitore dal quale iniziare la selezione.

AL CONTO – Codice del fornitore al quale terminare la selezione.

CON VALUTA – Codice della valuta memorizzata nelle condizioni commerciali dei fornitori ai quali limitare la selezione. Se non specificato non viene effettuato alcun controllo.

In ogni caso è abilitato il seguente parametro:

ELABORAZIONE DI PROVA (S/N) – Selezione della elaborazione:
S = gli archivi non sono modificati ma al termine dell'elaborazione si ottiene l'elenco delle variazioni richieste;
N = vengono apportate le variazioni sugli archivi in modo definitivo e al termine si ottiene l'elenco delle modifiche effettuate.

***ATTENZIONE**: quando si esegue l'elaborazione definitiva nessun terminale deve lavorare nelle funzioni di magazzino dell'azienda in uso.*

Alla convalida della videata viene richiesta ulteriore conferma dell'operazione tramite apposito messaggio.

CONTABILITA' PER CASSA – CONTROPARTITE ARTICOLI

Questa funzione consente, partendo dal conto reale, di associare automaticamente all'articolo il relativo conto di costo/ricavo sospeso. Per maggiori dettagli consultare il capitolo "Contabilità – Appendice B, Regimi fiscali e iva, Imprese semplificate contabilità per cassa, Impostazione dei conti pz come contropartite degli articoli".

CALCOLA TOTALI DOCUMENTI

Questa funzione consente di elaborare i documenti di magazzino pregressi (Matrici, Preventivi, Ordini clienti, Ordini fornitori, Notule, Movimenti di magazzino) al fine di riportare i relativi totali nella lista elenco in Emissione/revisione documenti. Nella configurazione della lista elenco infatti è possibile attivare l'opzione "Visualizza totali". Per i nuovi documenti immessi i totali vengono gestiti automaticamente, mentre per i documenti già presenti è necessario eseguire questa elaborazione. L'esecuzione della funzione crea in automatico un Punto Di Ripristino dell'azienda, utile all'eventuale recupero dei dati originali in caso di malfunzionamento.

> ***NOTA BENE:*** *qualora si verificassero errori non correggibili o uscite anomale dal programma durante il calcolo totali documenti, deve essere cura dell'operatore effettuare il ripristino del Punto Di Ripristino per tornare alla condizione precedente.*

Vengono richieste le seguenti opzioni di elaborazione:

MATRICI – Selezione per elaborare tutti gli ordini matrice clienti e fornitori.

PREVENTIVI – Selezione per elaborare tutti i preventivi clienti e fornitori.

ORDINI CLIENTI – Selezione per elaborare gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Selezione per elaborare gli ordini fornitori.

NOTULE – Selezione per elaborare i documenti notule.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO – Selezione per elaborare i documenti che movimentano il magazzino.

ELABORA ANNO – Selezionata l'elaborazione dei "Movimenti di magazzino", tramite questa opzione è possibile elaborare solo l'ultimo anno linea oppure tutti gli anni.

STAMPA RISULTATI – Permette di stampare il risultato dell'elaborazione.

> ***ATTENZIONE: I SEGUENTI PROGRAMMI DI SERVIZIO AZZERANO I TOTALI DOCUMENTI:***
> *Servizi > Variazioni > Varia parametri aziendali (variando il "Numero decimali in prezzo");*
> *Servizi > Variazioni > Magazzino > Varia decimali quantità articoli;*
> *Servizi > Variazioni > Magazzino > Varia aliquote IVA ordini/matrici/prev/bc;*
> *Servizi > Variazioni > Magazzino > Aggiornamento coefficienti conversione.*
> *Per ripristinare i totali occorre utilizzare la funzione Servizi > Variazioni > Magazzino > Calcola totali documenti.*

UBICAZIONI

VARIAZIONE STRUTTURA

Questa funzione consente di modificare la struttura e i parametri delle ubicazioni. Selezionato il magazzino sul quale agire, è possibile modificare il numero di livelli, variare impostazioni e parametri. Per il dettaglio dei campi si rimanda al paragrafo Magazzino – Tabelle generali – Magazzini/Ubicazioni.

CANCELLAZIONE ANAGRAFICA

Questa funzione consente di eliminare fisicamente in modo massivo le anagrafiche ubicazioni senza progressivi selezionando il magazzino e lo stato delle ubicazioni. Sono richiesti i seguenti parametri di selezione:

MAGAZZINO – Magazzino delle ubicazioni da cancellare.

UBICAZIONI – Possono essere cancellate "Tutte" le ubicazioni, oppure solo quelle nello stato "Annullate".

RUBRICA UNICA CLI/FOR

ALLINEA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico l'aggiornamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta prelevando i dati dalle corrispondenti anagrafiche della rubrica unica. Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

> ***NOTA BENE:*** *il programma è disponibile per tutte le tipologie di utenti.*

COLLEGA RUBR.AZIENDA CON RUBR.UNICA

La funzione consente di effettuare in modo automatico il collegamento della rubrica cli/for dell'azienda attualmente aperta alla Rubrica Unica. Per ogni cliente fornitore presente nella rubrica aziendale viene ricercato il relativo codice nella Rubrica Unica. Trovato il codice nella rubrica unica il suo ID è associato al codice conto nella rubrica aziendale. I conti sono collegati a parità di partita iva e/o codice fiscale, Ragione sociale, indirizzo, cap, località, provincia.

RICOSTRUZIONE RUBRICA UNICA

La funzione effettua la ricostruzione dei dati della rubrica unica cli/for utilizzando i dati delle rubriche cli/for aziendali (sia delle aziende con gestione uguale a "C" che con gestione uguale a "S" o "R") ed i dati dei file centralizzati di raggruppamento (relativi alle aziende con gestione uguale a "C"). Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

> ***NOTA BENE:*** *il programma è disponibile in tutte le aziende dell'installazione e per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio).*

ASSOCIAZIONE CODICE CONTO-CODICE ID

Questa funzione permette di collegare ad uno specifico codice conto cliente/fornitore presente nel raggruppamento un differente codice ID rispetto all'attuale ID di rubrica unica associato al conto selezionato. Per ulteriori informazioni si rimanda all'Appendice B del modulo Aziende.

> ***NOTA BENE:*** *il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" e per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio).*

CONTROLLO ID SU PARTITE IVA SECONDARIE

Questa funzione consente di verificare la presenza, in rubrica unica, di anagrafiche clienti/fornitori con stessa partita Iva. Se vengono individuate partite Iva uguali "agganciate" a ID di rubrica unica differenti, è possibile effettuare una variazione automatica per collegarle tutte a quella avente, in rubrica unica, partita Iva primaria. Se un'anagrafica è presente più di una volta nello stesso mastro, è necessario operare manualmente.

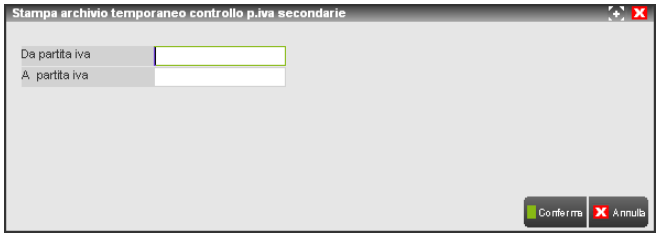
> ***NOTA BENE:*** *il programma è disponibile per le sole aziende con gestione della rubrica unica uguale a "C" e, nel prodotto Passcom, per gli utenti di tipo "S" (utenti Studio). Prima di utilizzare questa funzione è consigliabile eseguire la ricostruzione rubrica unica per allineare eventuali collegamenti non corretti.*

Confermando l'elaborazione, la procedura, per tutte le aziende interessate, esegue il controllo delle anagrafiche clienti/fornitori per individuare quelle aventi stessa partita Iva.



Nella videata sono attivi i pulsanti **Cerca [F3]** e **Vai a [F2]**, che consentono rispettivamente di ricercare una determinata partita iva all'interno dell'elenco e di posizionarsi su uno specifico record.

Con Stampa **[Shift+F7]** è possibile stampare tutte le partite Iva (o solo alcune di queste) che presentano "incongruità" rispetto alla rubrica unica e le informazioni ad esse relative.



I comandi attivi nella videata principale sono:

Prossimo [F5]	il cursore si posiziona sulla partita Iva successiva presente in elenco;
Non asso. prossimo [F6]	il cursore si posiziona sulla partita Iva successiva che non può essere associata all'ID dell'anagrafica primaria in quanto presente nello stesso mastro;
Varia/Ripristina [F8]	il primo utilizzo consente di impostare l'anagrafica allo stato "S" (variato) in modo che questa possa essere considerata nell'elaborazione. Successivamente il pulsante viene rinominato "Ripristina" per consentire di annullare la precedente impostazione;

Precedente [Shift+F5]	il cursore si posiziona sulla partita Iva precedente presente in elenco;
Non asso. precedente [Shift+F6]	il cursore si posiziona sulla partita Iva precedente che non può essere associata all'ID dell'anagrafica primaria in quanto presente nello stesso mastro;
Pagina indietro [Pag Su]	visualizza i dati presenti nella pagina precedente;
Pagina avanti [Pag. Giù]	visualizza i dati presenti nella pagina successiva;
Tutte [F4]	imposta automaticamente con stato a "S" (variato) le anagrafiche con partita Iva secondaria che possono essere collegate all'anagrafica con partita Iva primaria;
Nessuna [Shift+F4]	imposta a stato "N" (non variato) le anagrafiche precedentemente definite come "S";
OK [F10]	esegue l'elaborazione;
Annulla [Esc]	esce dall'elaborazione.

ESEMPIO



Considerando la situazione sopra riportata, la dicitura:

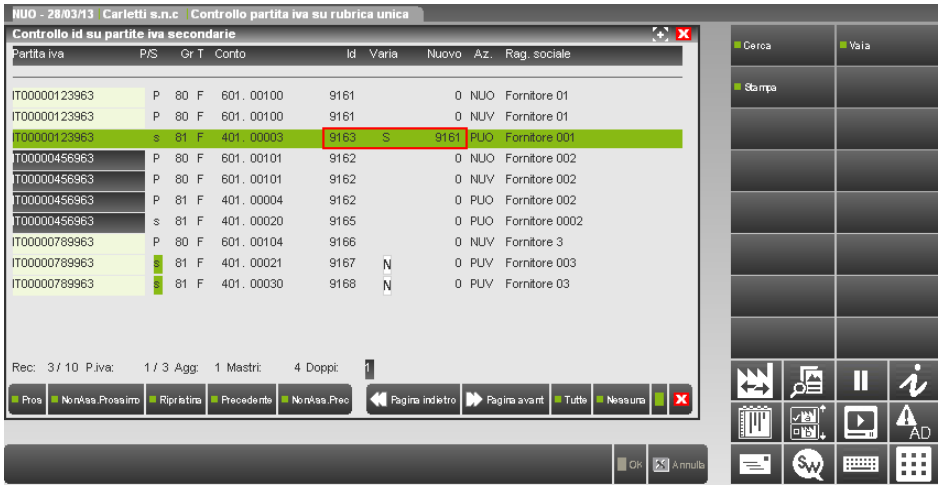
Rec	indica il numero di record in cui è posizionato il cursore rispetto al totale (1/10);
P.Iva	individua su quale partita Iva si è posizionati rispetto al totale di quelle presenti in elenco (1/3);
Agg	specifica il numero di mastri variati (0, in quanto non è ancora stata fatta alcuna variazione);
Mastri	numero di conti con partite Iva secondarie (4);
Doppi	numero di conti con partite Iva secondarie non associabili (1).

Caso 1: Partita Iva primaria in un mastro e secondaria in un altro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000123963 è primaria per le due aziende facenti parte del raggruppamento 80 (NUO e NUV nel mastro 601.?????), mentre è secondaria in una terza azienda appartenente al raggruppamento 81 e quindi con mastro fornitore diverso (PUO mastro 401.?????). Per l'azienda NUO e NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9161 mentre per la PUO all'ID 9163.

Posizionandosi sulla partita iva secondaria si attiva il pulsante "Varia" che consente di collegare l'anagrafica con ID 9163 a quella con ID 9161 che è primaria.

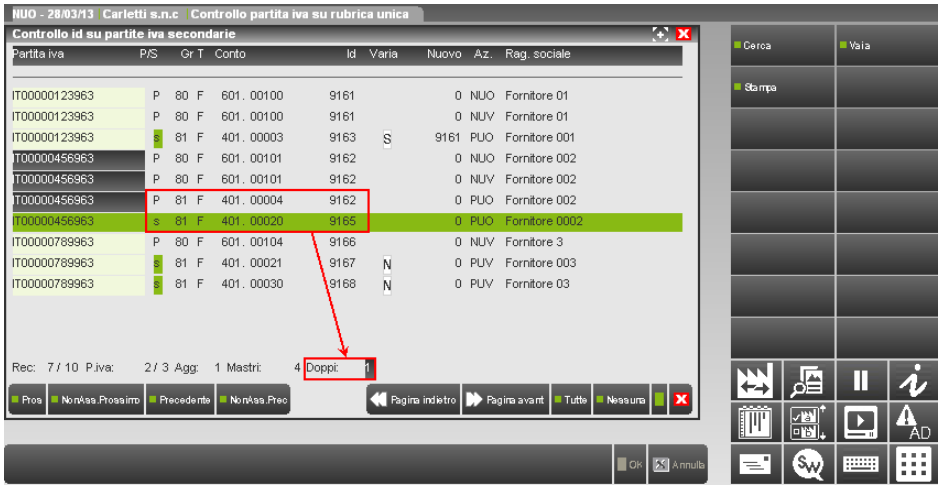
La ricostruzione rubrica unica che verrà eseguita in automatico a fine elaborazione provvederà quindi a cancellare l'anagrafica con partita Iva secondaria in quanto non più utilizzata in alcuna azienda.



Caso 2: Partita Iva primaria e secondaria nello stesso mastro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000456963 è primaria per le due aziende facenti parte del raggruppamento 80 (NUO e NUV nel mastro 601.?????), mentre è sia primaria che secondaria in una terza azienda appartenente al raggruppamento 81 (PUO mastro 401.?????). Per l'azienda NUO e NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9162 mentre per la PUO la primaria è collegata sempre all'ID 9162 mentre la secondaria all'ID 9165.

In questo particolare caso la procedura non consente alcuna variazione in quanto la stessa anagrafica è presente due volte nello stesso mastro (401.?????) per l'azienda PUO, quindi si ritiene che volutamente debbano essere presenti entrambe le anagrafiche in rubrica. Tale anagrafica corrisponde al "Doppi" rilevati dalla procedura.

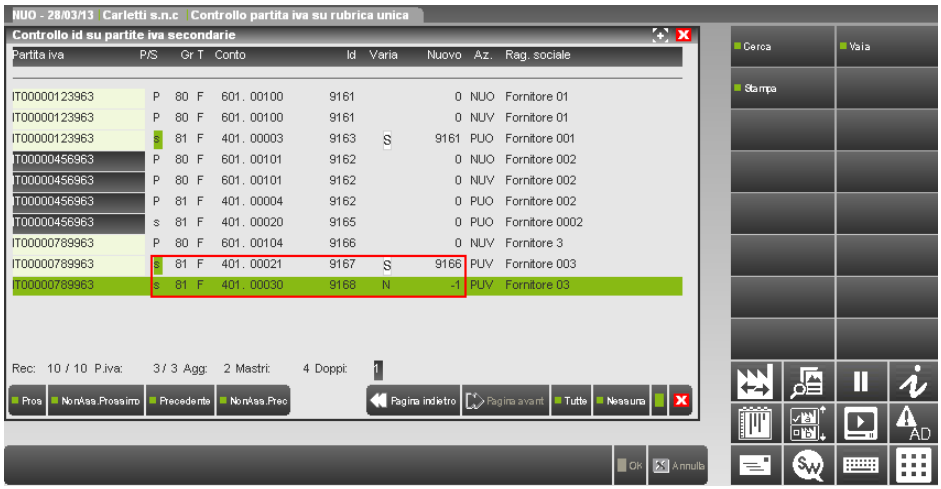


Caso 3: Partita Iva secondaria presente più volte nello stesso mastro

Nell'esempio, la partita Iva IT00000789963 è primaria per l'azienda NUV facente parte del raggruppamento 80 (mastro 601.?????), mentre è presente come secondaria due volte in una seconda azienda appartenente al raggruppamento 81 (PUV mastro 401.?????). Per l'azienda NUV l'anagrafica è associata all'ID di rubrica unica 9166 mentre per la PUV è collegata sia all'ID 9167 che 9168.

In questo caso la procedura consente di associare solo una delle due partite Iva secondarie all'anagrafica con partita Iva primaria, poiché facente parte entrambe dello stesso mastro 401.?????.

Se ad esempio si imposta a "S" la prima tra le due partite secondarie, questa verrà collegata all'ID 9167; per l'altra anagrafica il pulsante "Varia" è disabilitato in quanto la procedura non consente un'associazione.



Stampa

Effettuando la stampa i tre casi vengono così rappresentati:

28/03/2013 CONTROLLO ID PARTITE IVA SECONDARIE Pag. 1
[NUO] Carletti s.n.c

Selezione e ordinamento per partita iva

Partita iva	P/S	Gr.	Az.	T	Conto	Rag. sociale	VecchioId	Passa a	Nuovo
IT00000123963	P	80	NUOF		601.00100	Fornitore 01	9161		
IT00000123963	P	80	NUVF		601.00100	Fornitore 01	9161		
IT00000123963	s	81	PUOF		401.00003	Fornitore 001	9163	SI	9161
IT00000456963	P	80	NUOF		601.00101	Fornitore 002	9162		
IT00000456963	P	80	NUVF		601.00101	Fornitore 002	9162		
IT00000456963	P	81	PUOF		401.00004	Fornitore 002	9162		
IT00000456963	s	81	PUOF		401.00020	Fornitore 0002	9165	Non associabile	
IT00000789963	P	80	NUVF		601.00104	Fornitore 3	9166		
IT00000789963	s	81	PUVF		401.00021	Fornitore 003	9167	SI	9166
IT00000789963	s	81	PUVF		401.00030	Fornitore 03	9168		******

Ultima pagina

1° caso: per la partita Iva IT00000123963 la procedura notifica la possibilità di associare l'anagrafica con ID 9163 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9161 (partita Iva primaria) → **SI 9161**.

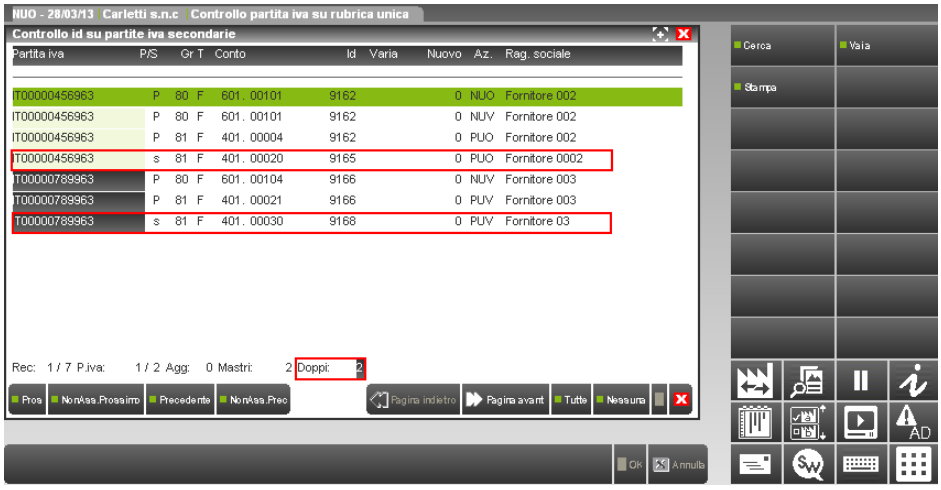
2° caso: per la partita Iva IT00000456963 la procedura notifica l'impossibilità di associare l'anagrafica con ID 9165 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9162 (partita Iva primaria) in quanto codificata nello stesso mastro di quest'ultima → **Non associabile**.

3° caso: per la partita Iva IT00000789963 la procedura notifica la possibilità di associare l'anagrafica con ID 9167 (partita Iva secondaria) con quella con ID 9166 (partita Iva primaria) → **SI 9166**.

Questa associazione implica l'impossibilità di associare l'anagrafica successiva (ID 9168) con quella della partita Iva primaria in quanto codificata nello stesso mastro dell'altra partita Iva secondaria → **********.

Confermando l'elaborazione, la procedura esegue le nuove associazioni impostate e successivamente avvia la procedura di ricostruzione rubrica unica, restituendo un report finale delle operazioni effettuate.

Se successivamente si entra nuovamente nella funzione, la situazione apparirà come di seguito:



Non è più presente la partita Iva IT00000123963 in quanto risolta l'incongruità tra partite Iva; il numero dei Doppi è incrementato di uno in quanto la partita Iva IT00000789963 è primaria e secondaria nello stesso mastro.

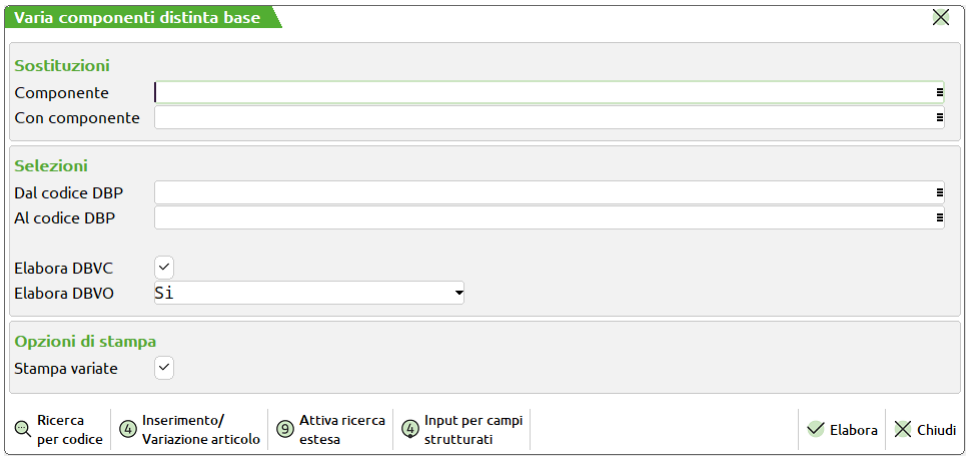
PRODUZIONE

COMPONENTI DISTINTA BASE

Questa funzione consente di sostituire il codice di un componente di distinta base (Primaria, Variazione Articolo e Variazione Cliente) con un altro codice componente, e anche di cancellare un componente qualora non venga indicato il codice componente sostitutivo (campo CON IL CODICE COMPONENTE). L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente; se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

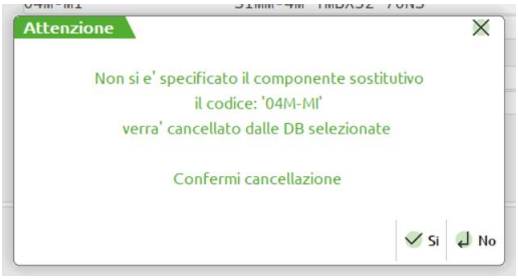
__NOTA BENE__: prima di eseguire questa operazione __è necessario__ effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.

Questa funzione aggiorna tutte le distinte basi con il nuovo componente ma non modifica i documenti di produzione.



COMPONENTE – Codice del componente che si desidera sostituire con quello specificato nel campo successivo.

Impostato il codice del componente da sostituire, se viene lasciato vuoto il campo successivo CODICE COMPONENTE DA SOSTITUIRE, alla conferma viene attivata la funzione di cancellazione del componente. Viene visualizzato un messaggio simile al seguente:



Rispondendo affermativamente il componente inserito verrà cancellato da tutte le distinte basi selezionate. Nel caso in cui in una fase vengano cancellati tutti i componenti, viene inserito un indice con la dicitura "**CANC**".

CON COMPONENTE - Codice articolo del componente che deve sostituire quello specificato nel campo precedente. Se non viene indicato alcun codice, il componente indicato nel campo "COMPONENTE" sarà eliminato dalle distinte base.

DAL CODICE DBP – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE DBP – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base con il quale deve terminare la selezione.

ELABORA DBVC – Se immesso "S" vengono elaborate anche le distinte basi di variazione dei clienti. "N" NON vengono elaborate.

ELABORA DBVO – Elabora le distinte basi di variazione ordine
- S = vengono elaborate anche le distinte basi di variazione presenti sulle righe degli ordini clienti.
- E = vengono elaborate anche le distinte basi di variazione presenti escludendo quelle dei Prodotti Finiti non inclusi in selezione.
- N = NON vengono elaborate.

STAMPA VARIATE – "S" vengono stampati i codici articolo delle DB variate per consentire un miglior controllo. "N" non viene eseguita nessuna stampa.

__NOTA BENE:__ con MexalDB attivo e trasmissione dei dati in maniera sincrona o asincrona, se è attivo un altro terminale all'interno dell'azienda, accedendo alla funzione viene bloccato l'accesso visualizzando l'opportuno messaggio.

IMPEGNI DI LAVORAZIONE

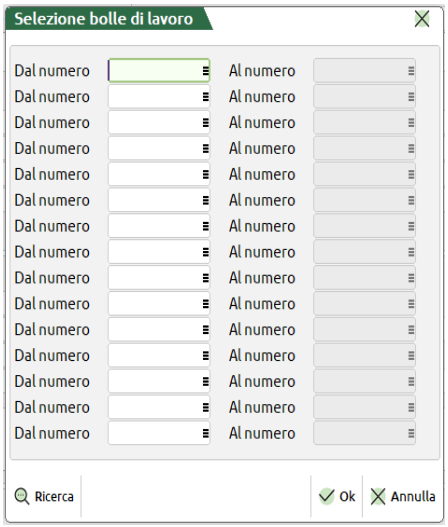
Questa funzione consente di modificare i componenti degli impegni delle lavorazioni. Si possono variare il codice degli articoli, la quantità, il prezzo.



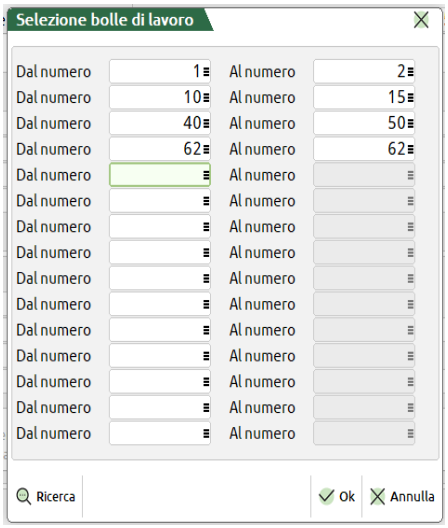
La videata è suddivisa in quattro parti:

La prima parte seleziona le bolle di lavorazione ed è composta da i seguenti campi:

DALLA BOLLA – Numero della bolla dalla quale far partire la selezione degli impegni. È attivo il tasto F3 per la selezione multipla delle bolle di lavorazione. Premuto il tasto funzione verrà visualizzata la maschera di seguito illustrata:

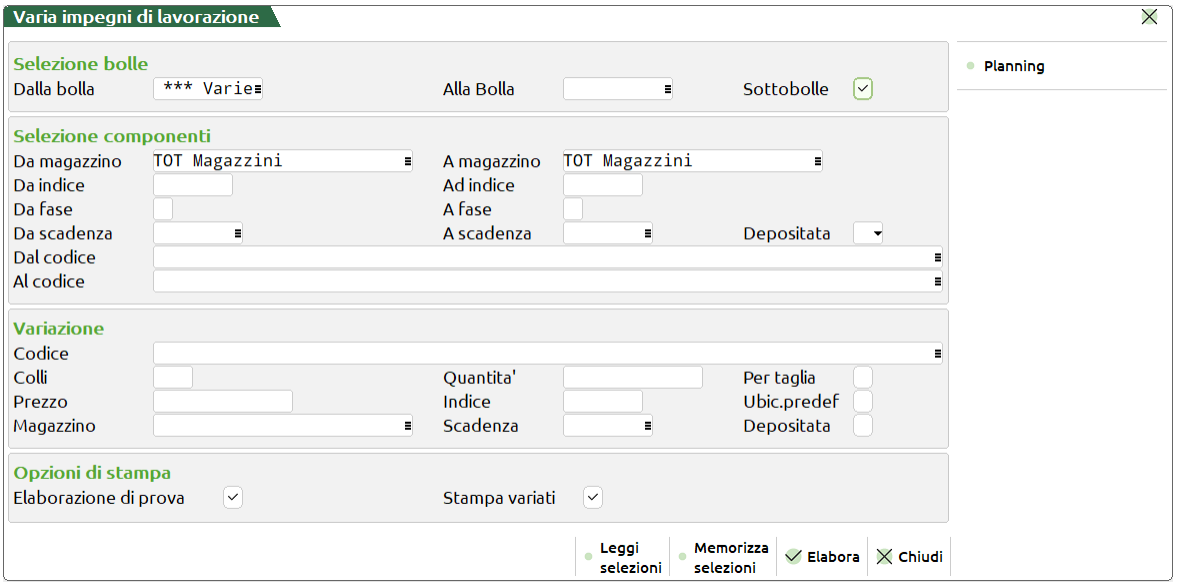


Sono presenti all'interno della maschera 15 coppie di campi per la selezione multipla delle bolle di lavorazione.



Per ogni coppia di campi "DA" "A",si ha la possibilità di inserire un numero di una bolla che alla conferma sarà riportato nel campo successivo. Si potranno inserire coppie di numeri non consecutive. L'unica eccezione è che non è possibile inserire un numero nel campo "A" se non presente nel precedente campo "DA" è invece possibile eseguire l'inverso. Saranno quindi elaborate tutte le bolle di lavorazione presenti nelle selezioni.

Alla conferma della maschera di selezione multipla nel campo di partenza verrà mostrata la dicitura "VARIE" come mostrato nella maschera di seguito illustrata.



ALLA BOLLA – Numero della bolla con la quale terminare la selezione degli impegni

CONSIDERA SOTTO BOLLE –"S" ricercherà i componenti anche nelle sotto bolle, "N" le sotto bolle saranno ignorate.

La seconda parte ancora di selezione è composta da i seguenti campi:

MAGAZZINO DA – Specifica il numero di magazzino di partenza nella selezione dei componenti impegnati

MAGAZZINO A – Specifica il numero di magazzino di arrivo nella selezione dei componenti impegnati

INDICE DA – Specifica l'indice di partenza nella selezione dei componenti.

INDICE A – Specifica l'indice di arrivo nella selezione dei componenti.

FASE DA – Specifica la fase di partenza nella selezione dei componenti.

FASE A – Specifica la fase di arrivo nella selezione dei componenti.

DA DATA SCADENZA – Specifica la data di partenza nella selezione dei componenti scritta come scadenza del prodotto finito.

A DATA SCADENZA – Specifica la data di arrivo nella selezione dei componenti scritta come scadenza del prodotto finito.

DEPOSITO – Impostato il parametro **"**S" vengono selezionati SOLO i componenti depositati (documenti. DL), con "N" vengono selezionati SOLO i componenti NON depositati.

DAL CODICE – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE – Codice articolo in possesso di una qualsiasi Distinta Base con il quale deve terminare la selezione.

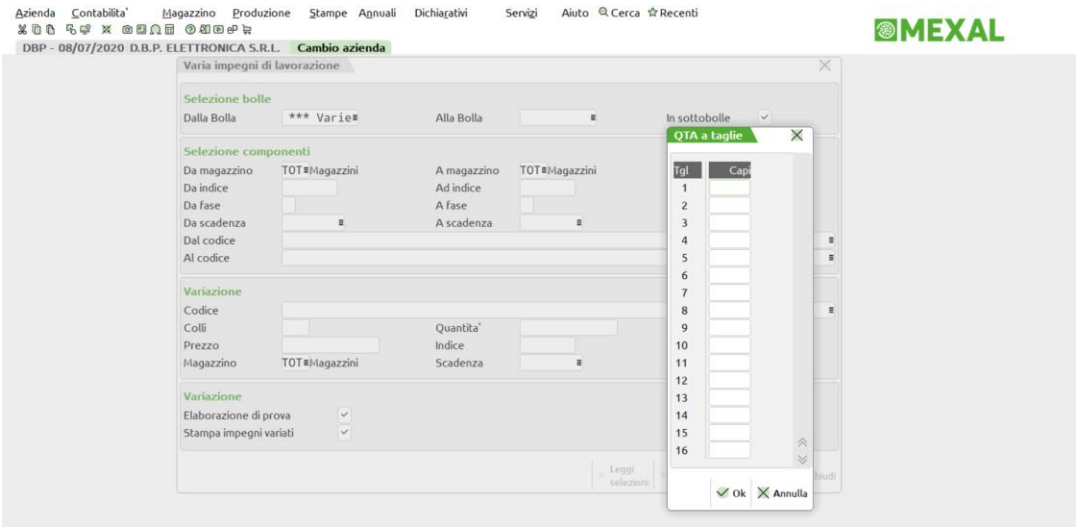
La terza parte di variazione vuole impostati quei campi che dovranno essere variati, ed è composta da i seguenti campi:

CODICE – Codice del componente con cui sostituire gli articoli selezionati.

NUMERO COLLI – Numero di colli che verrà impostato sui componenti selezionati (solo per gli articoli NON a taglie).

QUANTITÀ – Quantità che verrà impostata sui componenti selezionati (solo per gli articoli NON a taglie).

PER TAGLIA – Impostato il parametro a "S" viene aperta una videata, come mostrato di seguito, elencante una numerazione da 1-16, posizionale rispetto al valore digitato nella tabella taglie. Si dovrà impostare la quantità per ogni singola taglia che si vuole modificare.



PREZZO – Prezzo che verrà impostato sui componenti selezionati.

INDICE – Indice da inserire negli impegni come variazione.

UBIC.PREDEF – Impostato il parametro verrà assegnata l'ubicazione predefinita agli impegni.

MAGAZZINO – Numero del magazzino da inserire negli impegni come variazione.

SCADENZA – Data di scadenza da Variare per i componenti nel file degli impegni.

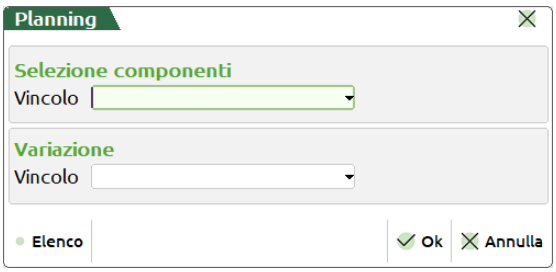
La quarta parte di stampa è composta da i seguenti campi:

DEPOSITO – Impostato il parametro tale valore verrà sostituito negli impegni elaborati

STAMPA IN PROVA – "N" vengono eseguite le variazioni sull'archivio. "S" viene eseguita una stampa di prova senza apportare modifiche sull'archivio.

STAMPA IMPEGNI VARIATI – "S" vengono stampati gli impegni variati. "N" gli impegni variati non sono stampati.

Nel caso di attivazione dell'app "Planning Produzione" è disponibile il tasto funzione **"Planning" [F8]** che permette all'utente di effettuare la variazione massivamente il "Vincolo"; premuto il tasto funzione verrà visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Selezione componenti:

VINCOLO – selezionare il vincolo degli articoli di tipo L presenti nella "Revisione impegni" da considerare ai fini della variazione. Se il campo viene lasciato vuoto assume il significato di "Tutti i vincoli".

Variazione:

VINCOLO – selezionare il vincolo da sostituire a quello precedentemente selezionato.

In entrambi i casi di default viene impostato "nessun vincolo", ma se necessario si ha a disposizione otto tipi di vincoli differenti:

Nessun vincolo	(0)
Il più presto possibile	(1)
Il più tardi possibile	(2)
Iniziare non prima del	(3)
Iniziare non oltre il	(4)
Finire non prima del	(5)
Finire non oltre il	(6)
Deve iniziare il	(7)
Deve finire il	(8)

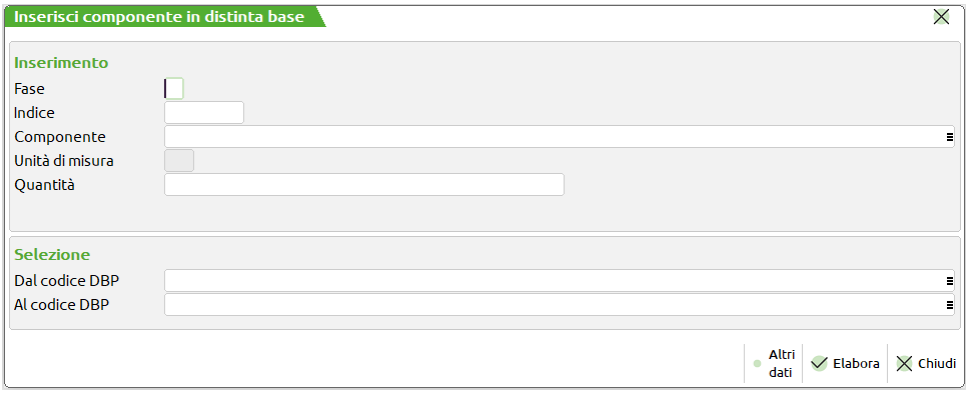
A seconda del vincolo impostato la rappresentazione e la posizione della lavorazione sul Planning varia. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo riguardante il "Planning".

INSERISCI COMPONENTE IN DISTINTA BASE

Questa funzione consente di inserire un componente in tutte, o in parte, le distinte basi primarie presenti in archivio in modo massivo. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati sequenzialmente; se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

***NOTA BENE**: prima di eseguire questa operazione **è necessario** effettuare una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

Questa funzione aggiorna tutte le distinte basi con il nuovo componente ma non modifica i documenti di produzione.



FASE – fase in cui si desidera inserire il componente e/o l'indice.

INDICE – indice che si desidera inserire nelle distinte basi.

COMPONENTE – Codice del componente che si desidera inserire in distinta base.

UNITA' DI MISURA – unità di misura del componente, se gestita la doppia unità di misura è possibile selezionarla.

QUANTITA' – quantità del componente che si desidera inserire in distinta base, se lasciato vuoto il campo verrà impostata di default a zero.

DAL CODICE DBP – Codice articolo in possesso di una distinta base dal quale deve iniziare la selezione.

AL CODICE DBP – Codice articolo in possesso di una qualsiasi distinta base con il quale deve terminare la selezione.

[F5] Altri dati → è possibile impostare delle condizioni al componente che si desidera inserire in distinta base.

CANCELLAZIONI

Questa funzione consente d'effettuare delle cancellazioni in blocco sugli archivi. Selezionandola apre un menù in cui si possono eseguire le seguenti funzioni:

CONTI DA RUBRICA DI RAGGRUPPAMENTO

Questa funzione consente di eseguire la cancellazione fisica dei conti dalla rubrica del raggruppamento dell'azienda in uso. Si possono cancellare un massimo di 10 conti per volta. Il programma controlla che i conti da cancellare non esistano nel piano dei conti di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento (siano quindi pre-cancellati). Solo in caso affermativo i conti vengono eliminati, altrimenti sono segnalate le aziende che li hanno utilizzati.

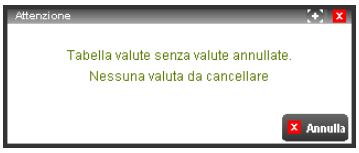


CONTO – Codice del conto da cancellare. E' attivo il tasto F2 per effettuare la ricerca per codice conto nell'archivio della rubrica del raggruppamento.

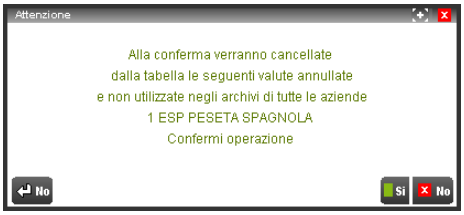
E' attivo inoltre il tasto **F6** che riporta il conto successivo a quello immesso nel campo precedente.

VALUTE ANNULLATE

Questa funzione consente di cancellare fisicamente dalla tabella valute le divise che sono state precedentemente annullate logicamente. Per eseguire la cancellazione viene effettuato un controllo, in tutte le aziende installate, che queste valute NON siano mai state utilizzate nelle varie operazioni. Se il controllo va a buon fine, le valute cancellate, vengono anche eliminate dalla tabella dei cambi giornalieri. Se non esistono valute annullate logicamente il programma restituisce il seguente messaggio:



Entrando nella funzione viene presentata una finestra contenente l'elenco delle valute annullate e viene richiesta la conferma dell'operazione:

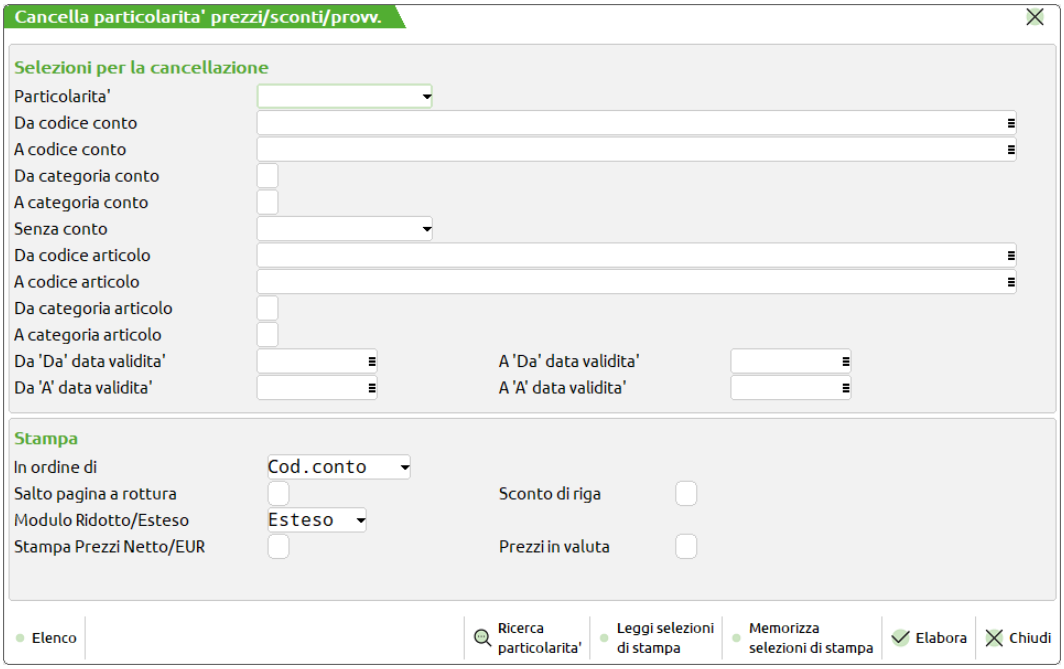


CANCELLAZIONE PARTICOLARITÀ PREZZI SCONTI PROVVIGIONI

Questa funzione consente di effettuare delle cancellazioni a blocchi sull'archivio delle Particolarità. L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

> ***NOTA BENE:*** *per questo motivo, prima di eseguire l'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

La videata di questa funzione è divisa in due parti: selezione e stampa, come si vede in figura.



Campi di selezione:

PARTICOLARITÀ – Tipo di particolarità a cui limitare la selezione. Caratteri ammessi:
- "P" = Solo particolarità PREZZI;
- "S" = Solo particolarità SCONTI;
- "V" = Solo particolarità PROVVIGIONI;
- "A" = Solo particolarità CODICI ARTICOLI CLIENTI.
- "I" = Solo particolarità IVA
- " " = Tutte le particolarità

È' attivo il tasto **F5** per la visualizzazione delle particolarità presenti in archivio:

DA CODICE CONTO – Cliente da cui deve partire la selezione;

A CODICE CONTO – Cliente a cui deve terminare la selezione;

DA CATEGORIA CONTO - Categoria cliente da cui deve partire la selezione;

A CATEGORIA CONTO - Categoria cliente a cui deve terminare la selezione;

SENZA CONTO – permette di includere o escludere le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.
- " " = INCLUSI. Questa opzione predefinita permette di includere nell'elaborazione anche le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente, oltre a quelle selezionate dagli altri campi di selezione.
- "E" = ESCLUSI. Questa opzione esclude dall'elaborazione le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.
- "S" = SOLO. Questa opzione include nell'elaborazione solo le particolarità non assegnate a cliente e/o categoria cliente.

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione;

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione;

DA CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo da cui deve partire la selezione;

A CATEGORIA ARTICOLO - Categoria articolo a cui deve terminare la selezione;

DA 'DA' DATA VALIDITÀ - Data di validità 'DA', da cui deve partire la selezione;

A 'DA' DATA VALIDITÀ - Data di validità 'DA', a cui deve terminare la selezione;

DA 'A' DATA DI VALIDITÀ - Data di validità 'A', da cui deve partire la selezione;

A 'A' DATA DI VALIDITÀ - Data di validità 'A', a cui deve terminare la selezione.

I parametri per specificare la stampa prevista al termine dell'elaborazione sono:

IN ORDINE DI C/L/A/R - Ordine di stampa della particolarità:
- C = codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART + Tipo part;
- L = tipo part. + Codice o categoria CLI/FOR + Codice o categoria ART;
- A = codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR + Tipo part;
- R = tipo part. + Codice o categoria ART + Codice o categoria CLI/FOR.

SALTO PAGINA A ROTTURA - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
- **S** = ad ogni cambio di codice, articolo o cliente/fornitore, in base alla scelta effettuata al campo precedente, viene eseguito un salto pagina;
- **N** = non viene effettuato il salto pagina a rottura di codice.

SCONTO DI RIGA – Possibilità di stampare il dettaglio degli sconti di riga. Caratteri ammessi:
- **N** = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati.
- **S** = Lo sconto è più lungo di otto caratteri, vengono stampati i primi sette caratteri seguiti dal simbolo ">" per indicare che sono presenti altri caratteri non stampati. Inoltre viene stampata una riga ulteriore (dopo l'eventuale dettaglio taglie) che riporta lo sconto completo.

MODULO STRETTO/LARGO – Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
- **S** = stretto, i dati sono stampati in forma compressa su 2 righe;
- **L** = largo, i dati sono stampati in forma compressa su una riga.

STAMPA PREZZI NETTO/EUR - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:
- **S** = nel caso di particolarità relative ai prezzi, se il listino è in valuta o comprensivo di IVA, viene stampato in una nuova riga il prezzo netto o in Valuta di conto;
- **N** = non viene mai stampato il prezzo netto o in Valuta di conto ma solo i valori immessi.

STAMPA PREZZI IN VALUTA (S/N) – Sono ammessi i seguenti caratteri:
- **N** = Non vengono stampati i prezzi delle particolarità in una valuta differente da quella indicata nella particolarità e dalla valuta di conto dell'azienda.
- **S** = Vengono riportati i prezzi in una diversa valuta da quella indicata nella particolarità. Scegliendo di stampare i prezzi in valuta non verranno riportati nella stampa i prezzi nella valuta originaria presente nella particolarità. Impostando a S il campo, appare la seguente selezione:
  VALUTA – Indicare il codice della valuta. Se appartiene all'area Euro viene visualizzato il rapporto fisso fra la valuta e l'Euro.
  DATA CAMBIO – Per le valute non appartenenti all'area Euro è possibile scegliere la data del cambio da utilizzare.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI

Questa funzione consente di cancellare, secondo parametri di selezione, i figli di articoli strutturati; i progressivi di tali articoli vengono aggregati al padre o al figlio di livello precedente a quello cancellato, e diventano visibili in tempo reale sulla sua scheda anagrafica; lo storico dei movimenti può essere ricavato a stampa elaborando l'archivio dei movimenti di magazzino che non viene modificato. Questa procedura è utile per snellire gli archivi da articoli obsoleti, fuori gestione, ecc.

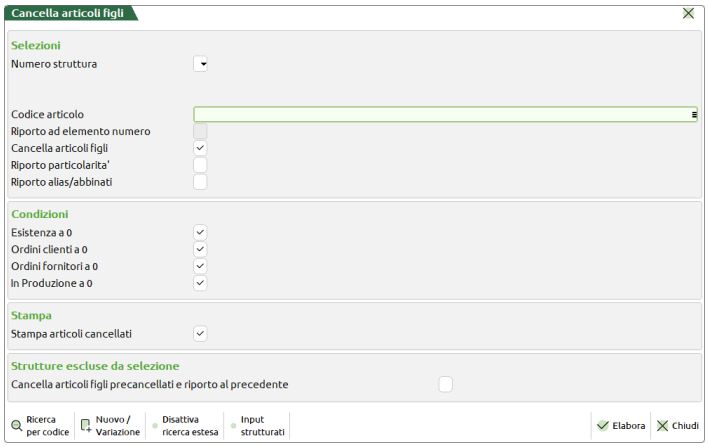
> ***NOTA BENE:*** *se dopo la cancellazione l'utente codifica nuovamente gli articoli figli, alla prima riorganizzazione dei movimenti di magazzino, la procedura "sposta" sul figlio i progressivi precedentemente aggregati al padre (o al figlio di livello precedente). Ciò non comporta alcun problema se i movimenti dell'articolo figlio sono riferiti all'anno corrente e al precedente ancora aperto. Al contrario, in presenza di anni precedenti chiusi in maniera definitiva, il riporto dei progressivi sul figlio non comprenderà gli inventari degli anni chiusi, comportando l'inevitabile disallineamento dei progressivi. Per questo motivo non è ragionevole codificare nuovamente articoli figli precedentemente cancellati.*

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

> ***ATTENZIONE:*** *per questo motivo, prima di eseguire questa operazione è necessario eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

In alcune condizioni, al termine della funzione può essere richiesta una RIORGANIZZAZIONE (obbligatoria) di alcuni archivi. In questo caso il programma, dopo aver visualizzato un messaggio, si posizionerà automaticamente nel menù Servizi – Riorganizzazione archivi da cui l'utente dovrà lanciare le specifiche riorganizzazioni richieste.

La videata di questa funzione è divisa in quattro parti: Selezioni, Condizioni, Stampa e Strutture escluse da selezione.



SELEZIONI

NUMERO STRUTTURA - Numero della struttura di cui si vogliono cancellare gli articoli figli. Questo campo è attivo solo quando nel campo 'Codice Articolo' vengono immessi caratteri '?' nell'elemento RADICE di base della struttura. Diversamente il campo 'Numero Struttura' rimane si sola visualizzazione.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'Articolo o degli Articoli che devono venire cancellati. All'interno del codice si possono inserire caratteri '?', con il significato di 'qualsiasi carattere nella posizione'. In questo caso gli Articoli devono appartenere tutti alla stessa struttura. L'immissione di caratteri '?' nell'elemento RADICE di base della struttura rende accessibile il campo precedente 'Numero Struttura'.

RIPORTO AD ELEM. NUMERO - Numero dell'elemento della struttura a cui si vogliono riportare i progressivi degli Articoli figli che saranno cancellati.

CANCELLAZIONE ARTICOLI FIGLI (S/N) - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

- **S** = gli articoli figli selezionati saranno cancellati realmente dall'anagrafica articoli. I loro progressivi saranno aggregati al padre o al figlio di livello superiore a quello cancellato. Per riutilizzarli sarà necessario ricodificarli (anche tramite autocodifica);
- **N** = gli articoli figli selezionati NON saranno cancellati dall'anagrafica. Comunque i loro progressivi saranno aggregati al padre o al figlio di livello superiore a quello cancellato.

RIPORTO PARTICOLARITA' – Consente di riportare le particolarità prezzi / sconti / provvigioni / codice, all'elemento selezionato nel campo precedente (Riporto ad elemento numero). Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- **N** = le particolarità degli articoli cancellati NON verranno riportate sul codice articolo destinazione;
- **S** = le particolarità sono riportate sull'articolo destinazione.

> ***ATTENZIONE:*** *in presenza di più particolarità con le medesime specifiche, la procedura riporterà solo la prima. Inoltre se l'articolo su cui le particolarità dovrebbero essere riportate ne possiede già una con le stesse specifiche, quest'ultima non verrà modificata.*

RIPORTO ALIAS/ABBINATI – Consente di riportare gli alias/abbinati, all'elemento selezionato nel campo "Riporto ad elemento numero". Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:

- **N** = gli alias/abbinati degli articoli cancellati non verranno riportati sul codice articolo destinazione;
- **S** = gli alias/abbinati degli articoli cancellati verranno riportati sull'articolo destinazione.

CONDIZIONI

Per gli articoli con progressivi, la selezione può essere limitata mediante i seguenti campi.

ESISTENZA A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con esistenza a zero.

ORDINI CLIENTI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero (sia quelli Sospesi che Evadibili ed Automatici).

ORDINI FORNITORI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero (anche ordini fornitori Automatici).

IN PRODUZIONE A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (anche quelli Automatici).

STAMPA

STAMPA ARTICOLI CANCELLATI - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che gli Articoli elaborati dalla funzione vengano stampati.

STRUTTURE ESCLUSE DA SELEZIONE

CANCEL. ARTIC. FIGLI PRECANCELLATI E RIPORTO AL PRECEDENTE. – Consente di scegliere se cancellare o meno anche tutti gli articoli marcati come "precancellati" sebbene esclusi dalle selezioni immesse nei parametri precedenti. Se viene impostato a "N", l'elaborazione elimina solo gli articoli che rientrano nelle selezioni.

CANCELLAZIONE ARTICOLI PRECANCELLATI LOGICAMENTE

Questa funzione consente di cancellare fisicamente, secondo l'impostazione dei parametri di selezione immessi, gli articoli marcati come precancellati logicamente aventi un codice sostitutivo. Gli eventuali progressivi degli articoli cancellati, vengono riversati sull'articolo sostitutivo e tale articolo sostitutivo sarà inserito in tutti i documenti dove era presente l'articolo eliminato.

> ***NOTA BENE:*** *i codici, nei vari archivi, vengono fisicamente aggiornati con quello sostitutivo, quindi non sarà più possibile risalire al codice precedente.*

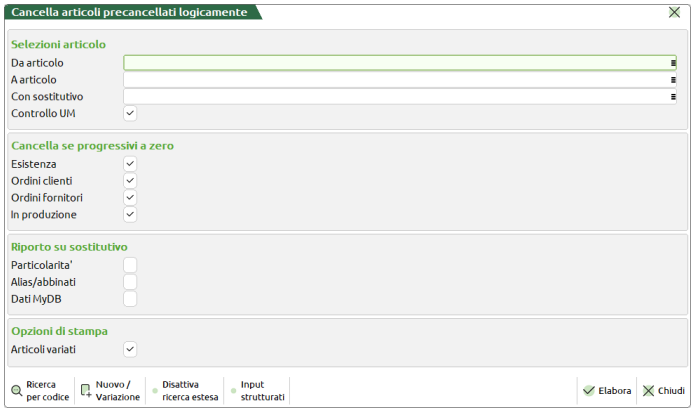
L'operazione apporta variazioni definitive ai dati degli archivi, che vengono elaborati in sequenza. Se si dovesse interrompere l'elaborazione senza arrivare a fine lavoro, solo la prima parte degli archivi risulterà modificata e non sarà facile stabilire fino a che punto, né sarà possibile ripetere l'operazione.

> ***NOTA BENE:*** *per questo motivo, prima d'eseguire quest'operazione si deve ASSOLUTAMENTE eseguire una copia di sicurezza degli archivi dell'azienda.*

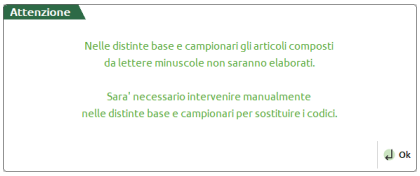
Viene elaborato anche l'archivio LIFO se gestito, eseguendo la sostituzione del codice articolo, e la somma delle quantità, dei prezzi e dei valori in tutti gli anni gestiti.

> ***NOTA BENE:*** *il numero decimali in quantità dei due articoli (il precancellato e il sostitutivo) deve essere uguale, poiché in caso diverso le quantità sommate non saranno corrette e sarà necessario operare manualmente in Immissione/revisione LIFO.*
>
> ***NOTA BENE:*** *il nuovo valore calcolato potrebbe discostare dalla somma dei valori dei due singoli articoli; maggiore è il numero decimali prezzi e migliore sarà la precisione del calcolo.*
>
> ***NOTA BENE:*** *è utile, se non indispensabile, allegare alla stampa LIFO la stampa delle variazioni di codifica articolo in modo da poter documentare l'avvenuto cambio di codice articolo nel LIFO stesso (nella stampa viene riportato il vecchio codice articolo e il nuovo codice a cui risulta "trasferito" il vecchio). Tale stampa dovrà essere allegata al registro LIFO per garantire la storicità negli anni delle varie codifiche.*

La videata di questa funzione è divisa in quattro parti, selezione, condizioni, scelte e stampa, come si vede in figura:



Se l'azienda gestisce i codici articoli strutturati, all'accesso viene segnalato il seguente messaggio:



Questo messaggio preventivo avverte l'utente che la "cancellazione articoli precancellati logicamente" non è in grado di elaborare gli articoli composti eventualmente presenti nelle distinte base o nei campionari. Gli articoli composti sono quei componenti indicati in parte con un reale codice articolo e in parte con dei caratteri minuscoli (ad esempio in AB01bbbcc solo AB01 è il codice articolo). In questi casi, poiché la procedura non può sostituire la parte del codice con il suo sostitutivo, occorre intervenire manualmente nelle distinte base e campionari per rimpiazzare i codici (ad esempio da AB01bbbcc a CD98bbbcc).

SELEZIONI ARTICOLO

DA CODICE ARTICOLO - Codice articolo da cui deve partire la selezione.

A CODICE ARTICOLO - Codice articolo a cui deve terminare la selezione.

ARTICOLO SOSTITUTIVO - Non obbligatorio. Verranno considerati solo gli articoli che hanno tale codice sostitutivo.

CONTROLLO UNITÀ DI MISURA – Attivando questo parametro la procedura esegue una verifica preventiva sull'incompatibilità di unità di misura tra l'articolo da cancellare e il rispettivo articolo sostitutivo.

CANCELLA SE PROGRESSIVI A ZERO

Per gli articoli con progressivi, la selezione può essere limitata mediante i seguenti campi:

ESISTENZA A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con esistenza a zero.

ORDINI CLIENTI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a Clienti uguale a zero (sia quelli Sospesi che Evadibili ed Automatici).

ORDINI FORNITORI A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in ordine a fornitori uguale a zero (anche ordini fornitori Automatici).

IN PRODUZIONE A ZERO - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che vengano cancellati solo gli Articoli con quantità in produzione uguale a zero. (anche quelli Automatici).

RIPORTO SU SOSTITUTIVO

RIPORTO PARTICOLARITÀ SU ARTICOLO SOSTITUTIVO – Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- **N** = le particolarità degli articoli cancellati non verranno riportate sul codice articolo sostitutivo;
- **S** = le particolarità sono riportate sull'articolo sostitutivo.

RIPORTO ALIAS/ABBINATI SU ARTICOLO SOSTITUTIVO – Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- **N =** i codici alias/abbinati degli articoli cancellati non verranno riportati sul codice articolo sostitutivo;
- **S =** i codici alias/abbinati degli articoli cancellati verranno riportati sul codice articolo sostitutivo.

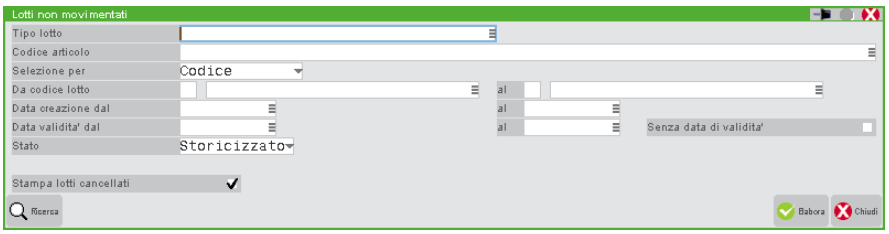
RIPORTO DATI MYDB SU ARTICOLO SOSTITUTIVO – Da impostare con uno fra i seguenti caratteri:
- **N =** i dati MyDB degli articoli cancellati non verranno riportati sul codice articolo sostitutivo.
- **S =** i dati MyDB sono riportati sull'articolo sostitutivo.

OPZIONI DI STAMPA

ARTICOLI VARIATI - Si deve impostare ad 'S', se si vuole che gli Articoli elaborati dalla funzione vengano stampati.

CANCELLAZIONE LOTTI NON MOVIMENTATI

Questa funzione cancella i lotti non movimentati in base alle selezioni immesse. La funzione richiede l'uso esclusivo dell'azienda e trattandosi di un'operazione irreversibile viene richiesta la creazione di un Punto Di Ripristino. L'elaborazione esegue anche la compattazione degli archivi coinvolti diminuendone la dimensione.



TIPO LOTTO – Selezione per i vari tipi lotti codificati nell'azienda.

CODICE ARTICOLO – Selezione tramite codice dell'articolo al quale appartengono i lotti da eliminare.

SELEZIONE PER – Permette di guidare (per codice o codice utente) la selezione tramite i campi successivi "DA CODICE LOTTO / AL".

DA CODICE LOTTO / A – Codice o codice utente dei lotti che si desidera eliminare.

NOTA BENE: conoscendo il codice lotto interno (id lotto), è possibile richiamarlo direttamente indicando il numero id preceduto dal carattere cancelletto (#) seguito da conferma con Invio. Ad esempio "#6494" Invio.

DATA CREAZIONE DAL / AL – Data di creazione dei lotti che si desidera eliminare.

DATA VALIDITA' DAL / AL – Data di validità dei lotti che si desidera eliminare.

SENZA DATA DI VALIDITA' – Consente di eliminare solo i lotti che NON hanno data validità.

STATO – Stato dei lotti che si desidera eliminare. È possibile selezionare lotti che si trovano nello stato Creato, Annullato, Bloccato, Storicizzato oppure Tutti.

STAMPA LOTTI CANCELLATI – Consente di stampare la lista dei lotti eliminati.

CANCELLAZIONE SCADENZARIO/RITENUTE D'ACCONTO

Questa funzione consente di alleggerire l'archivio Scadenzario di tutte quelle informazioni non più necessarie come ad esempio le partite completamente chiuse dei Clienti e Fornitori, i dati relativi a Ritenute d'Acconto di cui si è già stampata tutta la documentazione (770, tagliandi, schede professionisti, deleghe...).

NOTA BENE: prima di eseguire questa operazione occorre effettuare una copia di sicurezza dei dati.

L'operazione apporta variazioni definitive ai dati e non è interrompibile. Se non termina correttamente occorre ripristinare le copie.

La videata di questa funzione si presenta in modo diverso a seconda che sia abilitata o meno la gestione dello scadenzario a partite:

CANCELLAZIONE SCADENZARIO NON A PARTITE



I campi presenti servono per limitare la selezione degli elementi da cancellare:

DATA DI RIFERIMENTO - Data fino alla quale si deve estendere il controllo della chiusura delle partite in Scadenzario, o dei pagamenti per le Ritenute d'Acconto, avendo presente che deve essere trascorso anche il tempo d'esposizione, definito nei parametri contabili, affinché siano cancellate.

CANCELLA – Occorre inserire uno fra i seguenti caratteri:

R = vengono cancellate tutte le RITENUTE PAGATE COMPLETAMENTE. Poiché i dati non saranno più disponibili per una ristampa completa, assicurarsi di aver già stampato: modello 770; schede contabili dei professionisti, che sostituiscono il registro dei compensi a terzi; tagliandi di quietanza dei professionisti.

P = vengono cancellati tutti i DOCUMENTI PAGATI COMPLETAMENTE prima della data di riferimento + i giorni di esposizione. Non sarà più possibile rivedere lo storico dei pagamenti.

DAL CODICE CLI/FOR - Codice del Cliente/Fornitore con cui inizia la cancellazione dei dati.

AL CODICE CLI/FOR - Codice del Cliente/Fornitore con cui termina la cancellazione dei dati.

TIPO DEL CONTO - Campo in cui inserire uno fra i seguenti caratteri:

C = vengono selezionati i soli Clienti;

F = vengono selezionati i soli Fornitori;

= vengono selezionati sia i Clienti sia i Fornitori.

Se si lasciano vuoti gli ultimi tre campi, significa elaborare tutto.

NOTA BENE: le partite chiuse definitivamente che hanno delle provvigioni non pagate non vengono cancellate. Per cancellarle definitivamente bisogna pagare la provvigione o eliminarla dalla scrittura contabile.

CANCELLAZIONE SCADENZARIO A PARTITE



Di seguito vediamo solo i campi diversi da quelli precedentemente analizzati:

DATA DI RIFERIMENTO SCADENZE/VERSAMENTI RDA – Data fino alla quale si vogliono cancellare le PARTITE con SALDO 0 (zero). Affinché le partite aventi saldo 0 vengano cancellate, occorre che i documenti in esse contenute abbiano una DATA REGISTRAZIONE e le tutte le DATE SCADENZE INFERIORI o UGUALI alla data immessa. Se si sceglie di eliminare le partite con RDA (vedi campo successivo), anche la DATA DI VERSAMENTO delle ritenuta DEVE ESSERE INFERIORE o UGUALE alla data immessa.

> ***NOTA BENE**: per la cancellazione delle PARTITE CHIUSE devono essere trascorsi anche i giorni di ESPOSIZIONE definiti nei parametri contabili dell'azienda.*

Esempio:
DATA RIFERIMENTO = 30/01/2004
Giorni esposizione = 30
Vengono cancellate tutte le PARTITE con SALDO 0 i cui documenti abbiano tutte le rate con una DATA SCADENZA e UNA DATA REGISTRAZIONE fino al31-12-2003.

CANCELLA PARTITE CON RDA/SENZA RDA – Questo parametro permette di specificare se devono essere cancellate le partite contenenti dei documenti con Ritenuta d'Acconto oppure se devono essere cancellate le partite senza RDA. Sono accettati i seguenti caratteri:

S = (valore predefinito) **PARTITE SENZA RDA**. Vengono selezionate per la cancellazione SOLO le partite che non hanno ritenuta d'acconto. Se sulle partite da cancellare esistono delle PROVVIGIONI agenti, queste devono essere state liquidate completamente. In caso contrario queste partite non vengono cancellate.

R = **PARTITE CON RDA**. Vengono selezionate per la cancellazione SOLO le partite aventi RDA VERSATE fino alla data inserita nel campo precedente (oltre alle date delle scadenza e di registrazione). Prima di eseguire questa cancellazione assicurarsi di aver già stampato:

- modello 770;
- schede contabili dei professionisti;
- certificazione per i professionisti.

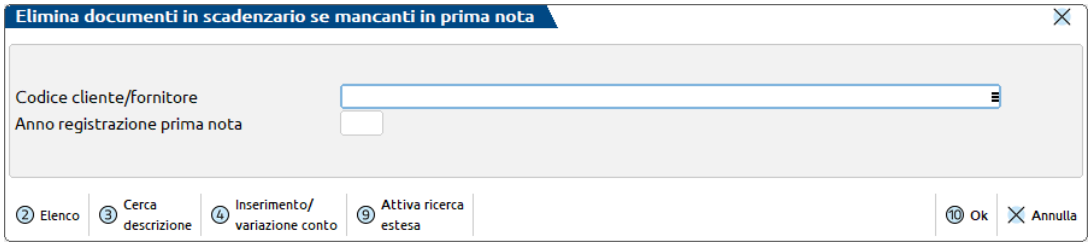
> ***NOTA BENE**: al termine dell'elaborazione non sarà più possibile rivedere i documenti o le ritenute selezionate in quanto fisicamente cancellate.*

PARTITA – Codice della partita che si vuole cancellare. E' possibile anche utilizzare il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione specificata. Se il campo viene lasciato vuoto, la ricerca delle partite da cancellare viene eseguita su tutte le partite presenti nell'archivio. Vediamo alcuni esempi:

03	Viene cancellata SOLO la partita 03
03FE01/000145	Viene cancellata SOLO la partita specificata
03??	Vengono cancellate tutte le partite che iniziano con "03" e che hanno il codice partita lungo fino a 4 caratteri.
03???????????	Vengono cancellate TUTTE le partite che iniziano con "03" e che hanno il codice partita lungo 13 caratteri.
03??01???????	Vengono cancellate TUTTE le partite che hanno il codice partita lungo 13 caratteri, che iniziano con "03" e che a nel quinto carattere del codice hanno il valore "0" e nel sesto hanno il valore "1".

CANCELLAZIONE DOCUMENTI SCADENZARIO NON PRESENTI IN PRIMANOTA

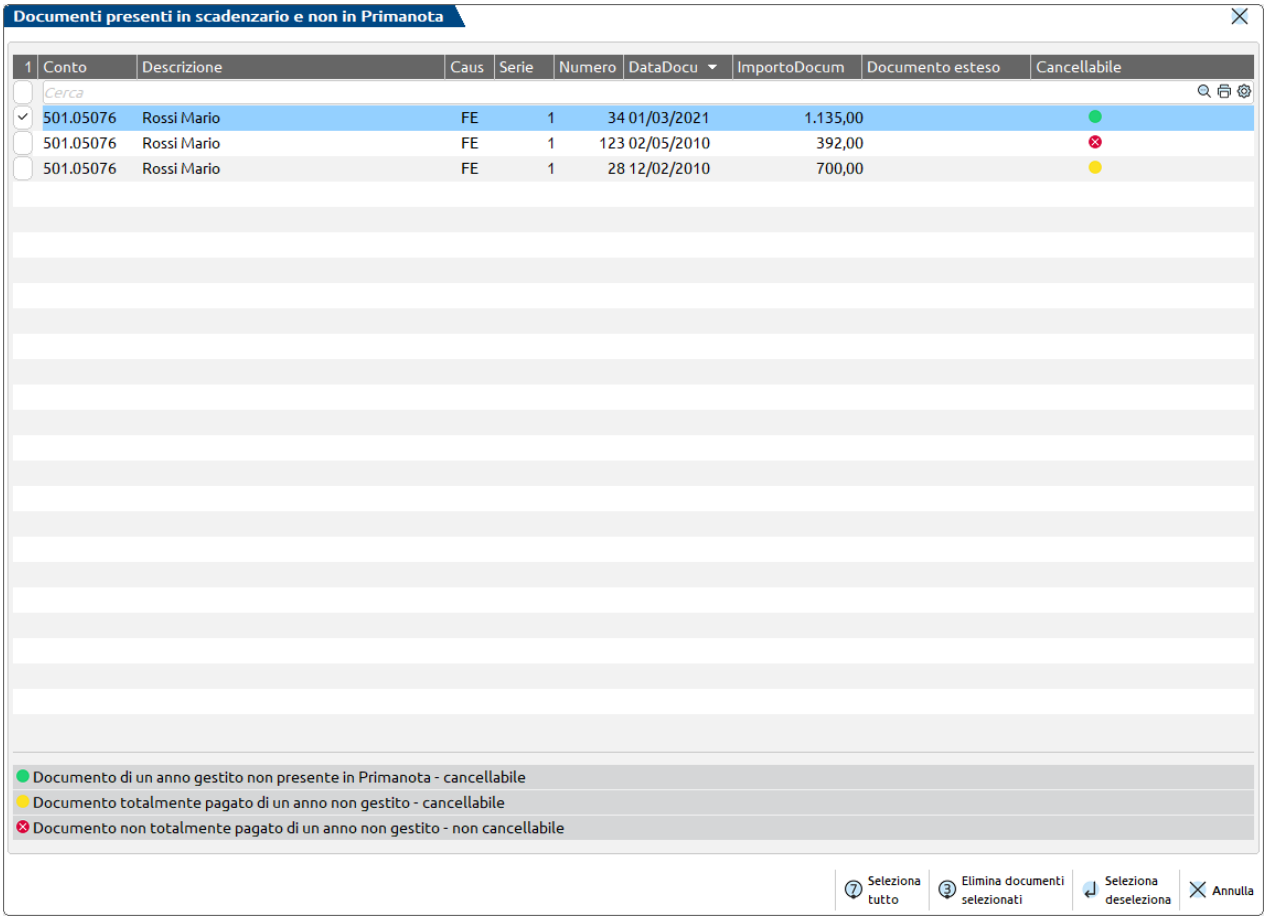
Questa funzione consente di eliminare eventuali documenti presenti nello scadenzario ma non più esistenti in primanota. La condizione appena descritta rappresenta una casistica eccezionale; tale situazione si può originare solo in seguito ad un disallineamento imprevisto tra i due archivi e come risultato finale determina l'impossibilità di reinserire il documento in primanota (in quanto entrano in azione controlli bloccanti che evidenziano che lo stesso documento è già presente in scadenzario). La funzione è attiva SOLO per lo scadenzario non a partite, per quello a partite è presente una funzionalità analoga che consente di eliminare operazioni scollegate tra scadenzario e primanota ("Cancella rate scollegate da primanota"). Entrando nella funzione viene aperta la finestra di selezione con i seguenti parametri:



CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore per il quale si vuole effettuare l'eliminazione di uno o più documenti presenti in scadenzario, ma non in primanota. Questo campo è obbligatorio in quanto la cancellazione viene eseguita un singolo cliente/fornitore alla volta.

ANNO REGISTRAZIONE PRIMANOTA – In questo campo l'anno è possibile impostare l'anno in cui erano stati registrati in primanota i documenti che si vogliono cancellare. L'anno di registrazione primanota non è obbligatorio e qualora non si specifichi, il programma effettuerà una ricerca su tutti gli anni gestiti dall'azienda. Per le aziende infra-annuali in questo campo si deve inserire sempre il primo dei due anni che compongono l'anno contabile che si intende identificare. Ad esempio per l'anno contabile 2020/2021 si deve impostare 2020.

Confermando la ricerca, se vengono individuate operazioni di scadenzario per le quali non esiste la relativa registrazione contabile, viene visualizzata una lista di tutte queste operazioni e la finestra è simile alla seguente:



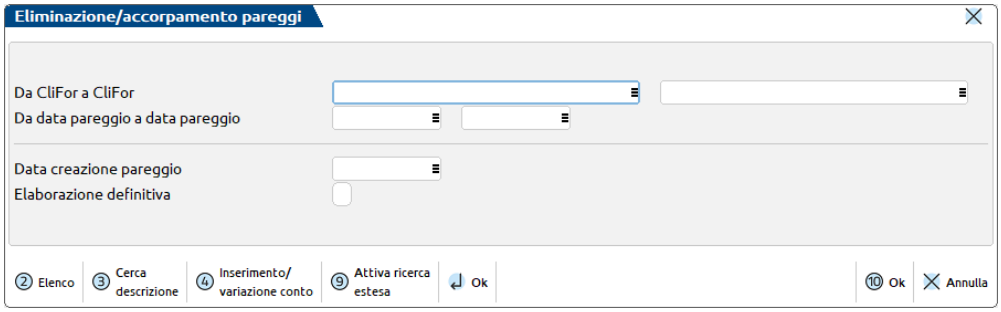
Nell'elenco che si presenta a video si possono trovare tre tipologie di documenti:

- Documenti contrassegnati con pallino **VERDE**: sono documenti che risultano essere stati registrati in un anno contabile gestito dall'azienda e che non sono presenti in primanota, ma solo in scadenzario. Questi documenti possono essere cancellati sempre, indipendentemente dal fatto che risultino pagati o meno in scadenzario.
- Documenti contrassegnati con pallino **GIALLO**: sono documenti che risultano essere stati registrati in un anno contabile non più gestito dall'azienda, che sono ancora presenti in scadenzario e risultano **totalmente pagati**. Questi documenti possono essere selezionati e cancellati.
- Documenti contrassegnati con pallino **ROSSO**: sono documenti che risultano essere stati registrati in un anno contabile non più gestito dall'azienda, che sono ancora presenti in scadenzario e **non sono totalmente pagati**. Questi documenti vengono elencati, ma ***non possono essere cancellati tramite questa funzione***. Per poterli eliminare, occorre pagare totalmente questi documenti in modo che diventino cancellabili da questa funzione (pallino giallo) oppure dalla funzione "Cancellazione Scadenzario/Ritenute d'acconto".

Per cancellare i documenti presenti in elenco, è sufficiente selezionare quelli desiderati tramite gli appositi tasti funzione (INVIO marcatura singolo documento oppure SH+F7 marcatura dell'intera lista) e successivamente procedere con il tasto **SH+F3 "Elimina documenti selezionati"**.

CANCELLA/ACCORPA PAREGGI IN SCADENZARIO

Questa funzione, attiva SOLO per lo scadenzario non a partite, consente di eliminare e/o accorpare gli eventuali "pareggi" presenti all'interno dello scadenzario dei clienti/fornitori. Per ciascun cliente/fornitore i pareggi vengono cancellati definitivamente solo se la somma algebrica di tutti i pareggi trovati per quel determinato soggetto è pari a 0 (zero). Qualora sia diversa da zero, viene generato un nuovo pareggio cumulativo per l'ammontare di tale sommatoria. Entrando nella funzione viene visualizzata la seguente finestra:



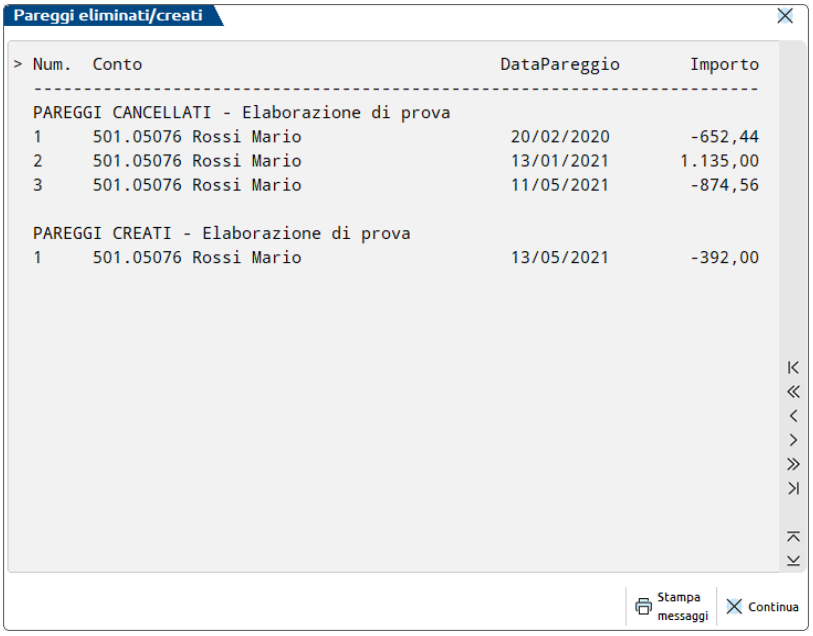
Nella prima sezione ci sono i parametri di selezione:

DA CLIFOR A CLIFOR – consente di specificare i clienti/fornitori per i quali si vogliono cancellare/accorpare i pareggi È possibile definire un intervallo di soggetti, valorizzando da codice a codice (es. da 601.00001 a 601.00015) oppure un insieme vario e non necessariamente consecutivo di anagrafiche, selezionandole singolarmente dall'elenco; in questo caso, compare nel campo "Da Cli/For" la dicitura VARI.N, dove N è il numero di soggetti scelti.

DA DATA PAREGGIO A DATA PAREGGIO – consente di selezionare i pareggi limitandoli ad un determinato intervallo di date.

Nella seconda sezione ci sono invece i due parametri di esecuzione dell'operazione; in particolare viene richiesta la **DATA CREAZIONE PAREGGIO** per gli eventuali pareggi che saranno "accorpati" (questo campo è obbligatorio) e la tipologia di ELABORAZIONE: definitiva o di prova (valore predefinito).

Confermando con il pulsante F10 [OK], la procedura esegue l'elaborazione e restituisce l'esito delle cancellazioni e delle creazioni di nuovi eventuali pareggi accorpati, ad esempio:



Se l'elaborazione trova qualcosa da eliminare, nell'esito finale vengono riepilogate le due possibili azioni compiute:

- la prima sezione viene sempre riportata e contiene la lista dei PAREGGI CANCELLATI, con i relativi riferimenti al *conto cli/for*, *data pareggio ed importo*;
- la seconda sezione viene stampata solo se esistono dei nuovi PAREGGI CREATI che accorpano quelli cancellati nella sezione precedente. Si ricorda che per ciascun cliente/fornitore viene creata una nuova riga di "pareggio accorpato" solo se la sommatoria algebrica dei pareggi precedentemente cancellati è diversa da 0 (zero), in caso la somma algebrica pari a 0 non viene generato alcuna nuova riga a pareggio.

La cancellazione e gli eventuali accorpamenti dei pareggi vengono effettuati esclusivamente se si opta per l'elaborazione definitiva.

PAREGGI IN SCADENZARIO

Questa funzione consente la cancellazione di tutte le righe di pareggio presenti al momento nello scadenzario fino ad un determinato valore impostabile dall'utente (max. 9,99 Euro). Per bilanciare il valore dei pareggi cancellati vengono generate automaticamente le seguenti quattro operazioni contabili di abbuono attivo o passivo con causale "GR", utilizzando come contropartite i relativi conti automatici:

ABBUONI PASSIVI CLIENTI;
ABBUONI ATTIVI CLIENTI;
ABBUONI PASSIVI FORNITORI;
ABBUONI ATTIVI FORNITORI.

Per ogni cliente/fornitore viene ricavato il saldo delle righe a pareggio cancellate, quindi a seconda del segno di questo saldo il cliente/fornitore e' riportato nella relativa operazione di abbuono:

Clienti con saldo AVERE nella prima operazione;
Clienti con saldo DARE nella seconda operazione;
Fornitori con saldo AVERE nella terza operazione;
Fornitori con saldo DARE nella quarta operazione.

Es: ABBUONI PASSIVI CLIENTI:

GR		
Abbuono Passivo	1,05	D
Cliente 1	0,05	A
Cliente 2	1,00	A

Es: ABBUONI PASSIVI FORNIT:

GR		
Abbuono Passivo	2,05	D
Fornitore 1	0,05	A
Fornitore 2	2,00	A

Es: ABBUONI ATTIVI CLIENTI:

GR		
Abbuono Attivo	1,05	A
Cliente 1	0,05	D
Cliente 2	1,00	D

Es: ABBUONI ATTIVI FORNIT:

GR		
Abbuono Attivo	2,05	A
Fornitore 1	0,05	D
Fornitore 2	2,00	D

Ogni operazione di abbuono contiene un massimo di 195 clienti/fornitori, il superamento di questo limite è controllato dal programma generando automaticamente un'altra operazione. **Al termine dell'elaborazione occorre RIORGANIZZARE l'archivio dello SCADENZARIO** (viene visualizzato il relativo messaggio).

***NOTA BENE**: quando si esegue questa funzione nessun altro terminale può lavorare sulla stessa azienda.*

Richiamato il programma, viene visualizzato il messaggio di richiesta conferma:

***ATTENZIONE**: si ricorda che, a causa della modifica fisica e definitiva degli archivi, senza i preventivi salvataggi non sarà possibile recuperare la situazione precedente.*

Confermando l'operazione viene aperta la seguente videata:



CANCELLA PAREGGI FINO A EURO (+/–) – Soglia dell'importo delle righe a pareggio da cancellare (valore massimo 9,99 Euro): saranno eliminate solo le righe di pareggio positive o negative fino al valore impostato.

DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione delle operazioni contabili con causale GR che saranno generate dal programma. Viene proposta la data del terminale.

DESCRIZIONE OPERAZIONE TESTATA – Descrizione di testata delle operazioni contabili che saranno generate dal programma. L'operatore potrà utilizzare una descrizione specifica per poter meglio identificare le operazioni.

RATE SCOLLEGATE DA PRIMANOTA

NOTA BENE: questa funzione è abilitata solo per le aziende che hanno la gestione scadenzario a partite.

ATTENZIONE: la cancellazione delle rate modifica fisicamente il contenuto degli archivi (i dati selezionati vengono fisicamente eliminati dallo scadenzario). Prima di eseguire questa cancellazione è obbligatorio eseguire un salvataggio dei dati per l'eventuale ripristino della situazione iniziale.

Questa funzione risulta particolarmente utile per sistemare lo scadenzario in presenza di situazioni particolari derivanti dallo scollegamento delle rate dalla primanota e/o dalla presenza di eventuali "pareggi" eliminabili. Quando si verificano queste particolari situazioni, in alcuni casi è possibile operare direttamente dalle funzioni di gestione dello scadenzario per sistemare il contenuto dello stesso; in altri casi invece (ad esempio la revisione di rate appartenenti a documenti in doppia valuta da operazioni in singola valuta o viceversa), esistono dei controlli bloccanti che non sono superabili, conseguentemente l'utente non può operare attraverso le normali funzioni di gestione scadenzario per la sistemazione dei dati e deve quindi ricorrere all'utilizzo di questa funzione.

Prima di parlare nello specifico di questa funzione, occorre ricordare una caratteristica importante dello scadenzario a partite: con la gestione a partite, normalmente esiste un collegamento univoco tra operazioni di primanota e le relative rate di scadenzario ovvero ogni operazione di primanota ha la relativa operazione di scadenzario che può essere composta da una o più rate. **Questa funzione consente di eliminare dallo scadenzario le rate che non hanno più il relativo collegamento con la primanota (rate visualizzate in alta intensità all'interno dello scadenzario) e che non sono legate ad altre rate tramite l'associazione PARTITA + DATA SCADENZA** (rate che non sono pagate o che non pagano altre rate). Affinché la cancellazione di una rata sia effettuabile devono essere soddisfatte entrambe le condizioni, ovvero:

- RATE di scadenzario NON COLLEGATE ad operazioni di primanota (visualizzate in alta intensità nello scadenzario)
- Ciascuna RATA deve essere isolata in una sua partita dedicata e non deve essere associata ad altre rate attraverso l'abbinamento che si ottiene con la stessa PARTITA + DATA SCADENZA

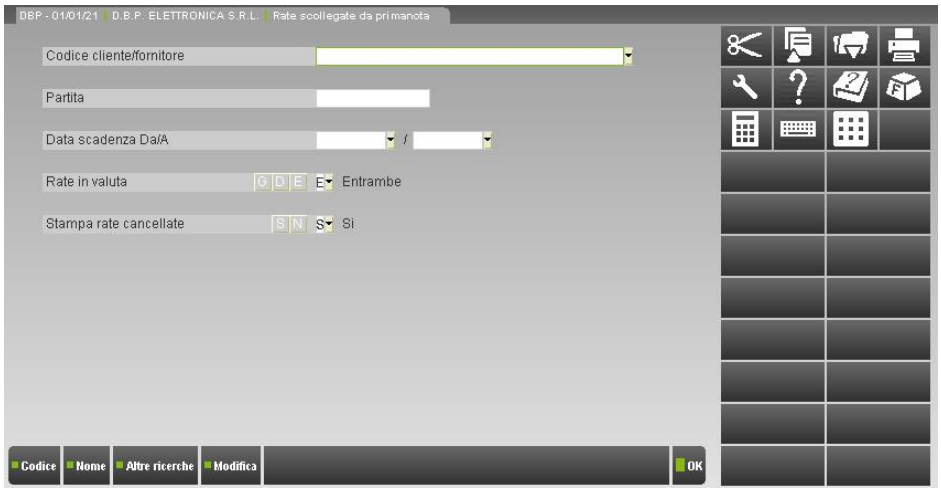
Qualora venisse a meno il collegamento tra un'operazione contabile e la relativa operazione di scadenzario, la procedura non è in grado di stabilire in tempo reale se il collegamento è valido oppure no, per verificare la validità del collegamento ed effettuare l'eventuale scollegamento definitivo occorre eseguire la RIORGANIZZAZIONE degli archivi di PRIMANOTA e dello SCADENZARIO. Questa operazione è indispensabile in quanto questa funzione di cancellazione visualizza e conseguentemente consente di cancellare solo le rate realmente scollegate dalla primanota.

Un altro requisito affinché sia possibile eseguire la cancellazione, è quello per cui le rate non devono essere legate ad altre rate, ovvero non devono avere la stessa combinazione PARTITA + DATA SCADENZA. Prima di eseguire la funzione, si consiglia di verificare attraverso la revisione dello scadenzario questa eventualità e qualora ne esista la necessità è obbligatorio modificare le scadenze in modo che possano essere cancellate. A tal proposito si suggerisce di "isolare" le rate che devono essere cancellate attraverso l'attribuzione di una partita univoca che sia magari anche autodocumentante. Se ad esempio si desidera eseguire l'eliminazione di più rate, si suggerisce di specificare nella partita di ciascuna una dicitura simile alla seguente: alla prima rata attribuire come codice partita CANCELLA1, alla seconda CANCELLA2, alla terza CANCELLA3, e così via. Qualora le rate da cancellare non siano "isolate" dalle altre, non vengono visualizzate nell'elenco delle rate cancellabili e quindi non possono essere eliminate.

In sintesi, i PASSI da eseguire prima di entrare in questa funzione sono i seguenti :

1. **RIORGANIZZARE (previo salvataggio dei dati) gli archivi di PRIMANOTA (tutti gli anni) e di SCADENZARIO per far si che tutte le rate che lo necessitano vengano scollegate dalla primanota.**
2. **ISOLARE ciascuna rata da cancellare attribuendovi una propria partita dedicata che non contenga altre rate al suo interno (ad esempio CANCELLA1, CANCELLA2, ecc.).**

Selezionando la voce di menù viene aperta la seguente videata:



I campi richiesti sono i seguenti:

CODICE CLIENTE/FORNITORE – Codice conto del cliente/fornitore di cui si vogliono eliminare le rate scollegate. Il campo è OBBLIGATORIO poiché la procedura consente di eseguire la cancellazione delle rate scollegate per un singolo cliente/fornitore alla volta.

PARTITA – Partita a cui limitare la selezione delle rate che si vogliono cancellare.

DATA SCADENZA DA – Data scadenza da cui iniziare la selezione delle rate da cancellare.

DATA SCADENZA A – Data scadenza con cui terminare la selezione delle rate da cancellare.

RATE IN VALUTA – Questo campo consente di selezionare le rate in base al fatto che siano in doppia valuta o meno. I valori accettati sono i seguenti:

- **G =** **GESTIONE.** Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione solo le rate che sono state inserite nella valuta di gestione dell'azienda (singola valuta).
- **D =** **DOPPIA VALUTA.** Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione solo le rate che sono state inserite in doppia valuta (sia valuta documento che valuta di gestione azienda).
- **E =** **ENTRAMBE (Valore predefinito).** Questa opzione consente di estrapolare per la cancellazione sia le rate che sono state inserite con singola valuta che quelle in doppia valuta.

STAMPA RATE CANCELLATE – Questo parametro consente di stampare l'elenco delle rate che la procedura cancella fisicamente dallo scadenzario al fine di consentire una verifica dell'operazione effettuata. I valori accettati sono i seguenti:

- **S =** **(Valore predefinito).** Le rate cancellate vengono stampate;
- **N =** Non viene eseguita alcuna stampa delle rate cancellate.

Confermando la videata sopra descritta tramite il tasto funzione F10, viene visualizzato l'elenco delle rate che soddisfano i criteri di selezione immessi. In questo modo è possibile selezionare le rate desiderate al fine di eseguirne la cancellazione definitiva.

La lista riporta l'elenco delle rate cancellabili e per ciascuna rata sono specificati i seguenti dati:

- PARTITA attribuita alla rata;
- CAUSALE CONTABILE, SERIE/NUMERO dell'operazione (nello scadenzario);
- DATA SCADENZA della rata;
- TIPO del pagamento della rata;
- IMPORTO in VALUTA DI GESTIONE AZIENDA;
- IMPORTO in VALUTA DOCUMENTO (se il documento è in doppia valuta);
- DATA PAGAMENTO (solo per le rate che hanno segno negativo);
- infine nella colonna CAN (CANCELLA) viene visualizzata una "S" se la rata è stata marcata per la cancellazione.

Nel piede della videata viene inoltre visualizzato il TOTALE DELLE RATE MARCATE PER LA CANCELLAZIONE (espresso in valuta di gestione). Se questo totale è 0 (ovvero in termini di valore sono state marcate tante rate positive per quante sono quelle negative) la procedura eseguirà la cancellazione e non saranno originati sbilanci tra scadenzario e primanota. Al contrario (il totale è diverso da 0), durante riorganizzazione degli archivi, la procedura potrebbe generare un pareggio corrispondente all'importo evidenziato nel totale. L'uso del condizionale è d'obbligo in quanto occorre considerare la situazione scadenzario/primanota al momento in cui verrà eseguita la riorganizzazione. Se prima di eseguire tale riorganizzazione vengono effettuate ulteriori operazioni in primanota o in scadenzario, tali pareggi potrebbero non essere necessari o potrebbero essere diversi dall'importo del totale sopra menzionato in quanto la situazione è stata modificata ulteriormente dall'utente.

Una volta visualizzato l'elenco, è compito dell'utente selezionare le rate che devono essere fisicamente eliminate dall'archivio. Per fare questo, oltre ai normali tasti di navigazione FRECCIA SU, FRECCIA GIU', PAG SU e PAG GIU', sono attivi i seguenti tasti funzione:

INVIO	**MARCA/SMARCA** Questo tasto consente di marcare le rate che dovranno essere eliminate dall'archivio. Premendo il tasto in corrispondenza della rata desiderata questa verrà evidenziata con una "S" nella colonna CAN e sarà visualizzata in ALTA INTENSITÀ per essere contraddistinta dalle altre. Premendo il tasto INVIO su una rata già marcata per la cancellazione, questa verrà smarcata e ritornerà ad essere visualizzata in modalità "normale"
F5	**MARCA TUTTE LE RATE** Premendo il tasto F5 tutte le rate visualizzate nell'elenco saranno marcate per essere cancellate definitivamente dall'archivio. Anche in questo caso le rate saranno evidenziate con la "S" nella colonna CAN e saranno visualizzate in ALTA INTENSITÀ
F6	**SMARCA TUTTE LE RATE** Questo tasto consente di smarcare in un'unica soluzione tutte le rate precedentemente marcate per la cancellazione
F10	**OK – CONFERMA CANCELLAZIONE DEFINITIVA** Questo tasto conferma l'elaborazione che elimina in modo definitivo le rate marcate per la cancellazione (previa richiesta di conferma) e, se richiesta attraverso l'apposito parametro, viene eseguita anche la stampa delle rate cancellate
ESC	**ABBANDONA** Questo tasto consente di abbandonare l'elenco delle rate da cancellare e ritorna alla finestra iniziale di selezione

RIORGANIZZAZIONE PROGRESSIVI ARTICOLI

Questa funzione consente di recuperare fisicamente lo spazio occupato dagli articoli figli cancellati con l'apposita funzione (cancellazione articoli figli) e di riorganizzare lo spazio sull'archivio dei progressivi. La videata presenta solo la richiesta di conferma:

CONFERMI RIORGANIZZAZ. PROGRESSIVI – Campo di conferma per l'elaborazione.

S = inizia l'elaborazione. Viene recuperato su disco lo spazio lasciato libero da precedenti cancellazioni di articoli figli;
N = la funzione non viene eseguita.

__NOTA BENE:__ prima di eseguire questa funzione si deve effettuare un salvataggio degli archivi da ricaricare nel caso che l'elaborazione non termini correttamente e verificare che sul disco vi sia uno spazio libero superiore alla dimensione del file 'artp.???' e 'artm.???' (area di lavoro necessaria per l'operazione dove '???' corrisponde alla sigla azienda).

RIORGANIZZAZIONE NOTE DB

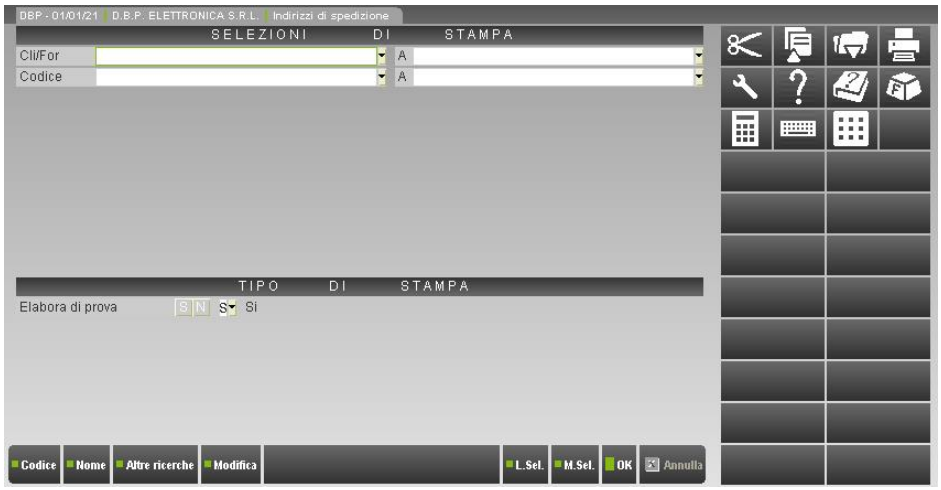
Questa funzione consente di effettuare la riorganizzazione del file delle note delle DBP. (dbno.@@@).

Risulta molto utile quando il file delle note raggiunge delle dimensioni che si avvicinano ai 2GB limite dell'installazione a 32Bit.

Vengono ripristinati i record liberi e recuperati per inserire nuove informazioni.

INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

Questa funzione consente di eseguire la cancellazione fisica delle anagrafiche degli indirizzi di spedizione presenti nel relativo archivio. Il programma elimina solo le anagrafiche precancellate logicamente e mai utilizzate nei vari archivi (viene eseguito il controllo su Anagrafica Clienti, Movimenti di magazzino, Preventivi, Ordini, Matrici). L'operazione è ammessa solo se non vi sono altri terminali attivi sull'azienda dalla quale si esegue la cancellazione. L'operazione e' seguita dalla stampa che elenca i codici cancellati e quelli eventualmente non cancellabili con relativa motivazione. Selezionata la funzione si presenta la seguente videata:



I campi presenti sono i seguenti:

SELEZIONI DI STAMPA

CLI/FOR – (DAL CLIENTE) Codice conto del cliente da cui deve partire la selezione.

A – (AL CLIENTE) Codice conto del cliente a cui deve terminare la selezione.

CODICE – (DAL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione da cui deve partire la selezione.

A – (AL CODICE INDIRIZZO) Codice dell'indirizzo di spedizione a cui deve terminare la selezione.

TIPO DI STAMPA

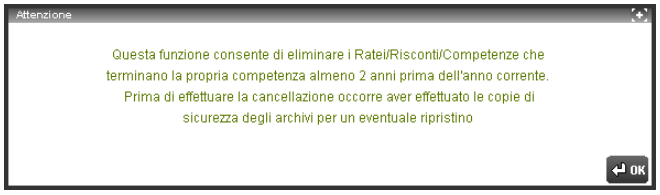
ELABORAZIONE DI PROVA – Tipo di stampa di prova o definitiva. Sono accettati i seguenti parametri:

S = elaborazione di prova. Al termine verrà eseguita la stampa con l'elenco delle anagrafiche che sarebbero cancellate nel caso di elaborazione definitiva;

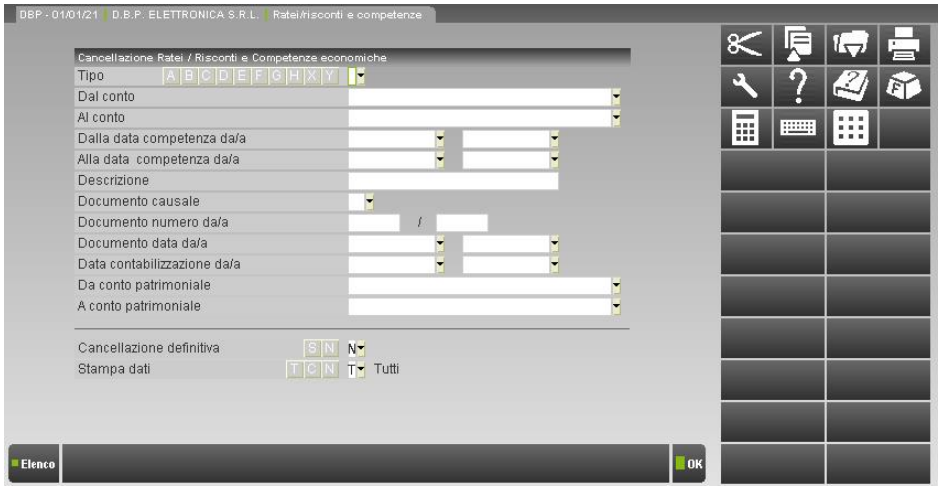
N = elaborazione definitiva. Al termine verrà eseguita la stampa con l'elenco delle anagrafiche eliminate.

CANCELLAZIONE RATEI/RISCONTI E COMPETENZE

Questa funzione consente di effettuare la cancellazione dei Ratei/Risconti e Competenze per i quali l'ultima contabilizzazione è terminata due anni prima dell'anno corrente (anno in cui si è posizionati). Accedendo al programma appare alla seguente videata:



Premendo il comando OK[Invio] appare un'ulteriore videata attraverso la quale è possibile effettuare delle selezioni, ai fini della cancellazione, relative ai Ratei/Risconti e Competenze presenti in archivio.



La videata si suddivide in due parti: la prima riguarda i parametri di selezione al fine di estrapolare i ratei/risconti e competenze la cui contabilizzazione sia terminata entro i due anni antecedenti la data dell'anno corrente. La seconda parte riguarda il tipo di cancellazione che si intende effettuare e l'eventuale stampa.

In merito a questa seconda parte i campi sono i seguenti:

CANCELLAZIONE DEFINITIVA (S/N) – Questo parametro consente di definire se i ratei/risconti e competenze che rientrano nei parametri di selezione sopra evidenziati dovranno essere cancellati definitivamente (parametro impostato a "S") oppure no. Nel caso in cui non venga impostato nulla nei filtri (quindi il programma considera tutti i dati presenti in archivio) il programma riporta tutti i dati presenti in archivio, per ognuno ne evidenzia gli estremi e la possibilità di cancellarli oppure no.

STAMPA DATI (T/C/N) – Tramite questo parametro è possibile scegliere se stampare:

- **T =** tutti i dati presenti in archivio che rientrano nei parametri di selezione indicati, sia quelli cancellabili che quelli non cancellabili;
- **C =** solo i dati cancellati/cancellabili
- **N =** solo i dati che non sono stati cancellati o che non sono cancellabili.

SOLO se è stata attivata la gestione delle SOTTOAZIENDE e SOLO se si sta operando dalla sottoazienda "G" GENERALE viene richiesto anche il campo un ulteriore campo:

SOTTO AZIENDA – Questo campo consente di specificare per quale sottoazienda si vogliono eliminare i ratei/risconti e le competenze economiche. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- **G =** GENERALE (valore predefinito). Nella cancellazione sono inclusi solo i ratei/risconti e competenze della sottoazienda GENERALE.
- **T =** TUTTE LE SOTTOAZIENDE. Nella cancellazione sono inclusi sempre tutti i ratei/risconti di tutte le sottoaziende in relazione agli altri filtri di selezione impostati.
- **NNN =** NUMERO SOTTOAZIENDA SPECIFICA. Numero specifico che indica il codice della sottoazienda di cui si vuole eseguire la cancellazione dei ratei/risconti e competenze.

CANCELLAZIONE GRUPPI MERCEOLOGICI / NATURE

Questa funzione consente di effettuare la cancellazione dei gruppi Merceologici e/o Nature.

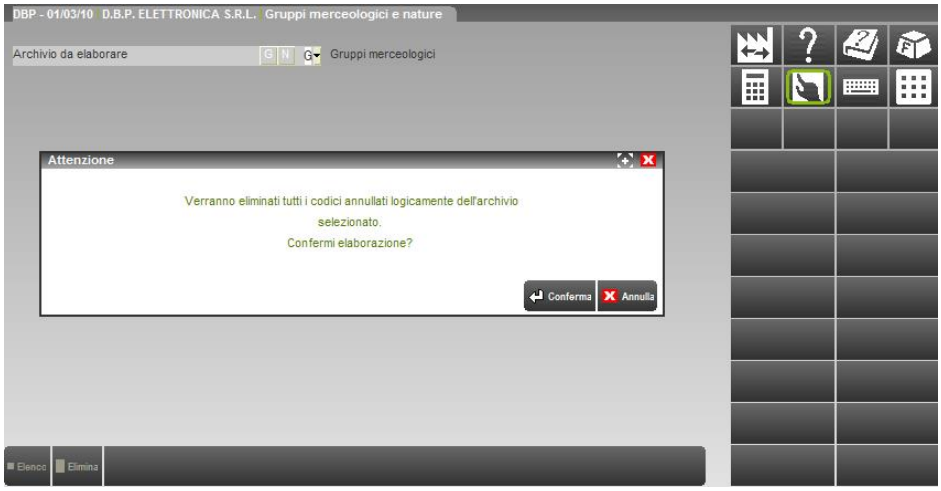
Accedendo al programma appare la seguente videata:



ARCHIVIO DA ELABORARE – Questo campo consente di specificare l'archivio per il quale eseguire la cancellazione. Vengono accettati i seguenti caratteri:

G = Gruppi Merceologici
N = Nature

Impostato l'archivio da elaborare premendo il comando F10[Conferma] viene chiesta la conferma dell'operazione come visualizzato nella maschera di seguito illustrata:

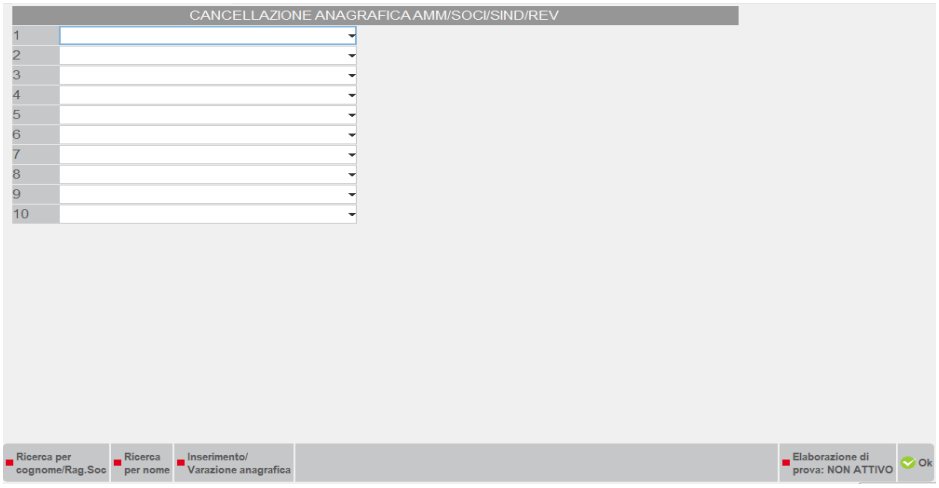


Confermata l'operazione tutti i codici precancellati logicamente nell'archivio selezionato saranno cancellati definitivamente. Al termine dell'operazione una finestra elenca le operazioni effettuate nell'archivio.



CANCELLAZIONI ANAGRAFICA AMMINISTRATORI SOCI/SINDACI/REV

Questa funzione consente di cancellare l'anagrafica amministratori soci sindaci. Accedendo alla relativa funzione la videata che viene proposta è la seguente:



La procedura permette di selezionare fino a 10 anagrafiche, di default è attiva l'elaborazione di prova, alla conferma viene visualizzato il seguente messaggio:



Se si desidera eliminare definitivamente le anagrafiche, occorre impostare l'elaborazione definitiva tramite il tasto funzione F7.

Gli archivi che vengono controllati sono i seguenti:

- Organo amministrativo,
- Soci,
- Organo di controllo,
- Revisore legale,
- Dettaglio movimenti/soci,
- Legale rappresentante società,
- Garante,
- Garante legale rappresentante,
- Beni dei soci,
- Beni dei soci finanziamenti,
- CUPE.

Nel caso in cui le anagrafiche selezionate sono state utilizzate in uno degli archivi precedenti, viene visualizzato il relativo messaggio, si ricorda che vengono elaborate tutte le aziende dell'installazione.



CANCELLA ANAGRAFICA UNICA

Permette la eliminazione di uno o più soggetti di anagrafica unica non utilizzati all'interno delle aziende della installazione.

In particolare il soggetto non deve essere presente:

- nella gestione organi sociali delle aziende,
- come legale rappresentante all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali [F4] – Legale rappresentante",
- come garante all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali [F4] – Dati garante/Terzo datore",

- come redattore del bilancio di esercizio all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali [F4] – Dati di bilancio",
- nella comunicazione "Annuali - Beni ai soci",
- nella comunicazione "Fiscali – Comunicazioni – Cupe".

Se tutti i controlli vanno a buon fine il programma comunica che l'anagrafica è stata eliminata.

Se il nominativo risulta utilizzato segnala "[Nome+Cognome/Ragione sociale] utilizzata nell'archivio [Nome archivio] – [Sigla azienda]".

Sulla finestra sono attivi i seguenti pulsanti:

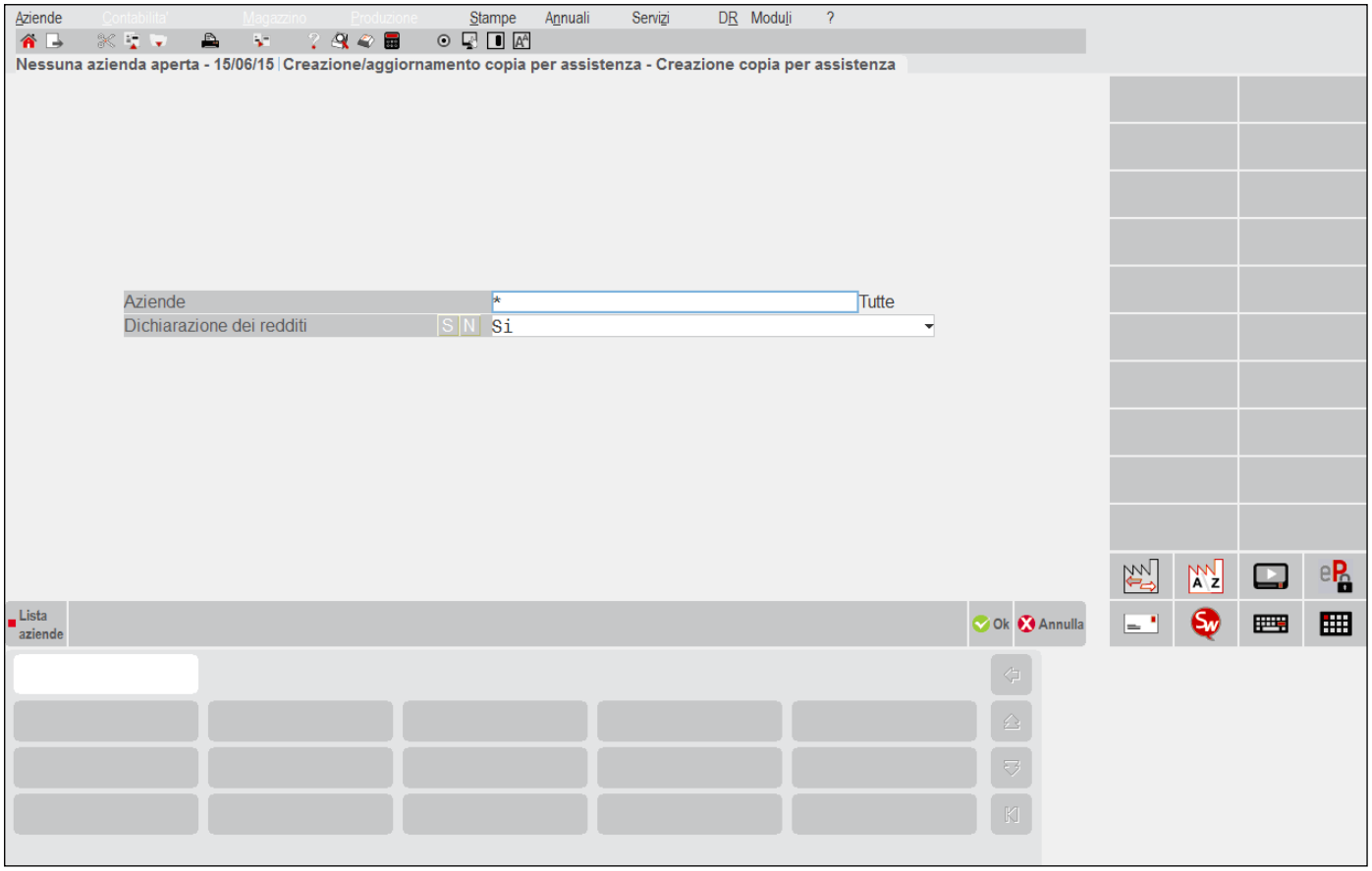
- Seleziona tutto [Shift+F7] per selezionare tutti i nominativi,
- Seleziona/deseleziona [Invio] – per selezionare/deselezionare la singola riga,
- OK [F10] – per confermare l'operazione sulle anagrafiche selezionate,
- Chiudi [ESC] – uscire dall'elenco e tornare a menù.

COPIA PER ASSISTENZA

Questa funzione permette di creare una installazione di copia, la cui creazione è demandata esclusivamente al cliente, mentre l'utilizzo è demandato esclusivamente al partner. Il server del cliente deve consentire l'accesso in entrata alla porta per il client del partner che desidera connettersi, mentre il client stesso deve poter uscire sulla porta di destinazione del server che vuole contattare. Se il server di destinazione è Live, occorre che l'interlocutore chiamante possa uscire sulla sul range di porte 9000-9999.

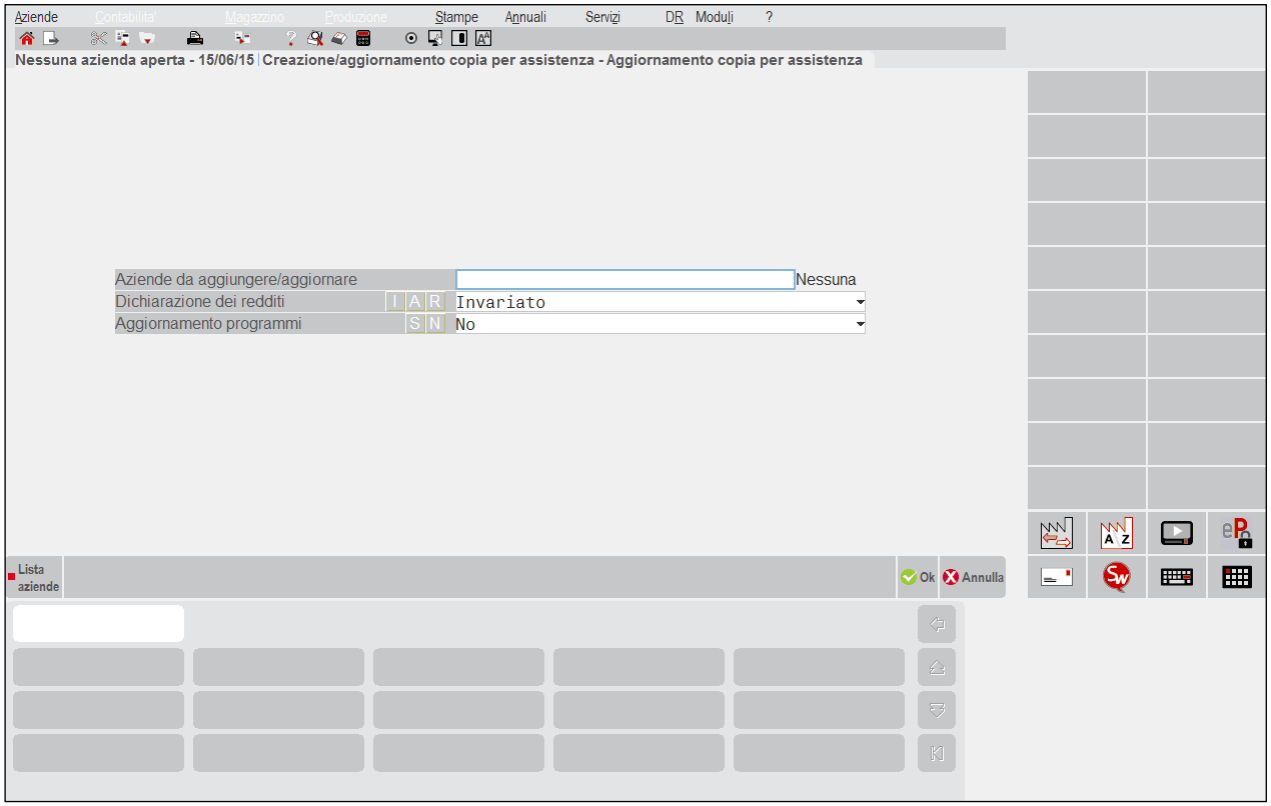
CREAZIONE, AGGIORNAMENTO E CANCELLAZIONE

Dal menu "Servizi – Copia per assistenza – Creazione/aggiornamento", il cliente può scegliere se creare la copia dell'installazione vuota (copiando esclusivamente i programmi), oppure riportare una o più aziende e/o eventuali dichiarazioni dei redditi.



Nel campo Aziende, il carattere * indica la copia di tutte le aziende presenti. Azzerando il campo non si copia alcuna azienda, mentre è possibile indicare solo alcune sigle. È attiva la funzione **Lista aziende [F5]** per selezionare le sigle dall'elenco, in alternativa le sigle possono digitarsi manualmente separate dalla virgola (es. "ALF,BET,GAM").

Creata la copia, risulta possibile eliminarla oppure aggiornarla (aziende e/o redditi e/o programmi). L'aggiornamento avviene dal medesimo menu di cui sopra.



L'eliminazione avviene invece dal menu "Servizi – Copia per assistenza – Cancellazione".

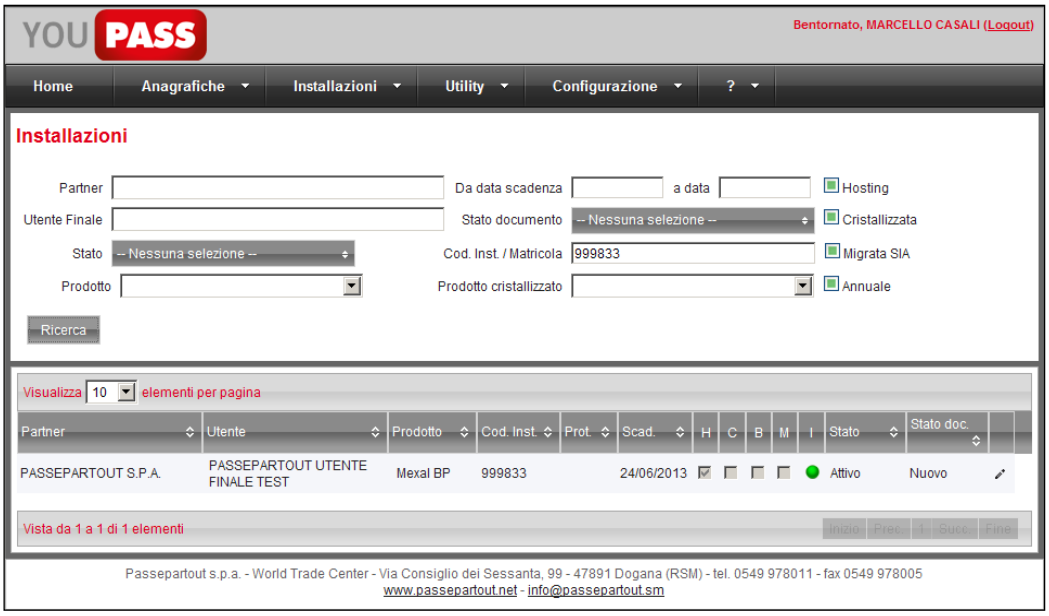
Aggiornamento e cancellazione devono avvenire a distanza di almeno due minuti dall'ultima apertura della copia. In caso contrario, potrebbe verificarsi un errore. In particolare, si precisa che un qualsiasi errore in aggiornamento non consente la ripetizione della procedura né di aprire la copia che, a tal punto, deve essere eliminata e ricreata.

> *NOTA BENE: tutte le operazioni sono in uso esclusivo assoluto, ovvero implicano l'obbligo di non avere altri terminali attivi. Inoltre, creazione e aggiornamento richiedono che non sia aperta alcuna azienda, mentre la cancellazione risulta ammessa anche con azienda aperta.*
>
> *ATTENZIONE: l'aggiornamento è inteso come allineamento della copia rispetto ai programmi della principale. Non risulta possibile aggiornare autonomamente la copia e portarla ad una versione superiore rispetto alla principale, in quanto non ha un sistema di aggiornamento indipendente.*

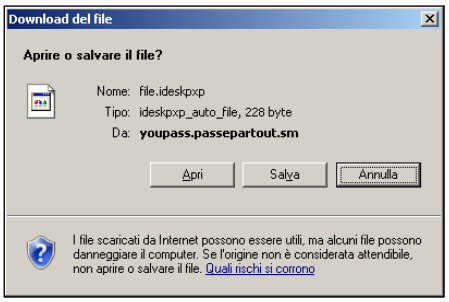
ACCESSO

Per poter utilizzare l'installazione di copia, il partner deve installare almeno una volta l'iDeskmanager, ovvero la procedura di accesso alle installazioni Live e locali. Per i dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout (prodotti Live)"; modulo "Componente Client", capitolo "Installazione del client Windows per PC".

A questo punto, accedere allo strumento YouPass con le proprie credenziali, selezionare l'installazione del cliente in questione e cliccare sull'icona verde nella colonna "I":



Tale icona individua lo stato dell'installazione. Se quest'ultima non risulta raggiungibile, l'icona è rossa e non innesca la connessione di assistenza. Al contrario, se verde, un click predispone al lancio di iDeskmanager;



Aprire/eseguire il file indicato nel download. Qualora si opti invece per salvare il file, risulta necessario eseguirlo entro 5 minuti dal salvataggio stesso, in caso contrario l'apertura finale dell'installazione di copia ritorna errore bloccante. A tale punto, si dovrà scaricare e salvare nuovamente il file.

> *NOTA BENE: utilizzando YouPass col browser Mozilla Firefox, è sempre necessario salvare prima il file su disco, da cui eseguirlo.*
>
> *ATTENZIONE: al primissimo lancio dell'iDeskmanager specifico di Copia per assistenza, il file file.ideskpxp è associato all'ultimo iDeskmanager installato sulla macchina. Pertanto, se quest'ultimo viene disinstallato, l'associazione è perduta e non è possibile eseguire file.ideskpxp per realizzare la Copia per assistenza. In tal caso, occorre installare un nuovo iDeskmanager ed eseguire file.ideskpxp, per cui quest'ultimo si associa al nuovo iDeskmanager e potrà avviarsi regolarmente.*

Una volta lanciato iDeskmanager, vi sono differenze contestuali in base al tipo installazione. Se Live, il dominio risulta già impostato ed occorre inserire le opportune credenziali di accesso al gestionale, le quali devono appartenere ad un utente membro d'un gruppo "Assistente copia installazione = S", precedentemente creato dal cliente sull'installazione principale. Se l'installazione è locale, i campi indirizzo e porta risultano già automaticamente impostati e, se il server prevede Login=1, occorre impostare anche le credenziali per autenticarsi al sistema operativo; arrivando alla successiva schermata, occorre inserire le credenziali di accesso al gestionale, le quali devono sempre appartenere ad un utente membro d'un gruppo "Assistente copia installazione = S", precedentemente creato dal cliente sull'installazione principale.

Per i dettagli, consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti". iDeskmanager consente temporaneamente di accedere all'installazione principale, dalla quale il partner deve eseguire il menu Servizi – Copia per assistenza – Apertura per aprire definitivamente l'installazione di copia.

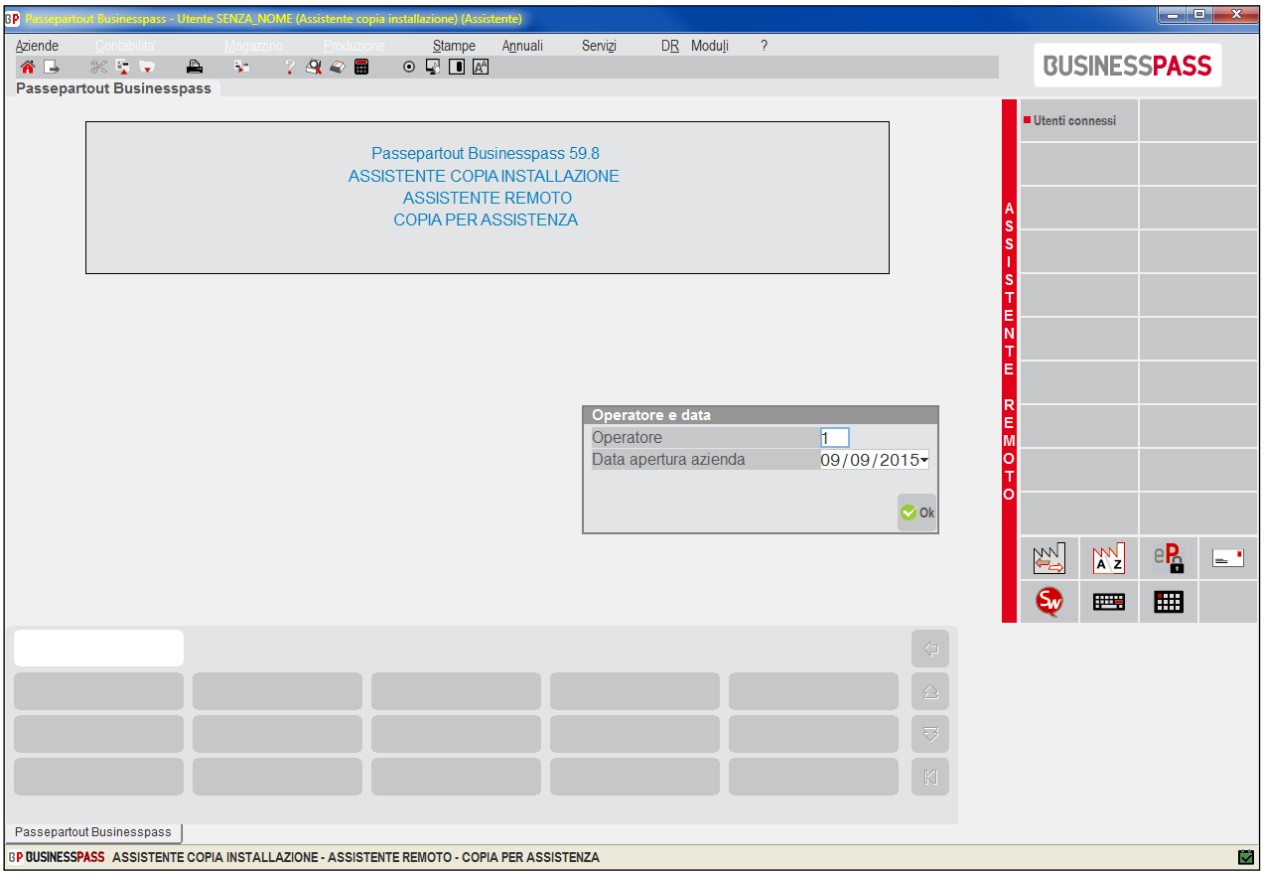
L'accesso può avvenire inserendo l'utente ADMIN con password ADMIN.



NOTA BENE: in questa fase, l'utente può modificarsi la password.

ATTENZIONE: *in presenza di livello privacy alto imposto dall'amministratore e* ***se all'utente è richiesta la modifica obbligatoria password, una volta eseguita tale la modifica l'utente dovrà obbligatoriamente eseguire Fine lavoro*** *per poter accedere alla procedura con le nuove credenziali.*

Premendo invece F10 su operatore e data, l'accesso al menu di lancio copia avviene automaticamente. A tal punto, il terminale disabilita video e tastiera e nasce il nuovo terminale connesso all'installazione di copia. Finché quest'ultimo non termina, la sessione chiamante non riprende il controllo in input.



L'installazione di copia si contraddistingue per le seguenti caratteristiche:

- accesso bloccato al terminale di transito sull'installazione principale, con errore di connessione/autenticazione al sistema LDAP in Server Farm Passepartout (che, per gli altri terminali, corrisponde allo stato di autonomia con protezione remota);
- personalizzazioni riportate nella copia solo in fase di creazione, non in aggiornamento;
- gestione trasferimento personalizzazioni dalla copia alla principale. In particolare, formati modulistica documenti e modulistica documenti grafica, stampe personalizzate, sorgenti Sprix&Collage (funzione **ShF11** in tutti i contesti).

  ATTENZIONE: le personalizzazioni sono sempre copiate sull'installazione principale, per cui il cliente non deve trovarsi in editazione del medesimo sorgente sprix/modulo. A trasferimento completato, per rendere esecutive le modifiche, occorre ricompilare il sorgente sull'installazione principale. In ogni caso, è sempre opportuno eseguire il trasferimento delle personalizzazioni quando il cliente non sta operando in funzioni che possono richiamarle.
- la sessione di assistenza risulta sospendibile ma non il terminale transitato temporaneamente sull'installazione principale,
- moduli ADP, Docuvision, MexalDB non abilitati;
- struttura gruppi utenti non trasportata dall'installazione principale, si riparte senza utenti con eventuale necessità di crearli ex novo a partire dall'amministratore;
- è possibile accedervi esclusivamente da YouPass e, quindi, tramite punto d'ingresso principale mx00 con client iDesk;
- non è possibile eseguire la duplicazione azienda;
- alcune variazioni che solitamente gestiscono un riavvio automatico della procedura, con Free Studio richiedono invece un riavvio manuale.

A livello di gestione gruppi utenti, file system, stampanti e istruzioni shell di sprix, la copia eredita le specifiche restrizioni dell'installazione d'origine (vedere manuale ai rispettivi riferimenti).

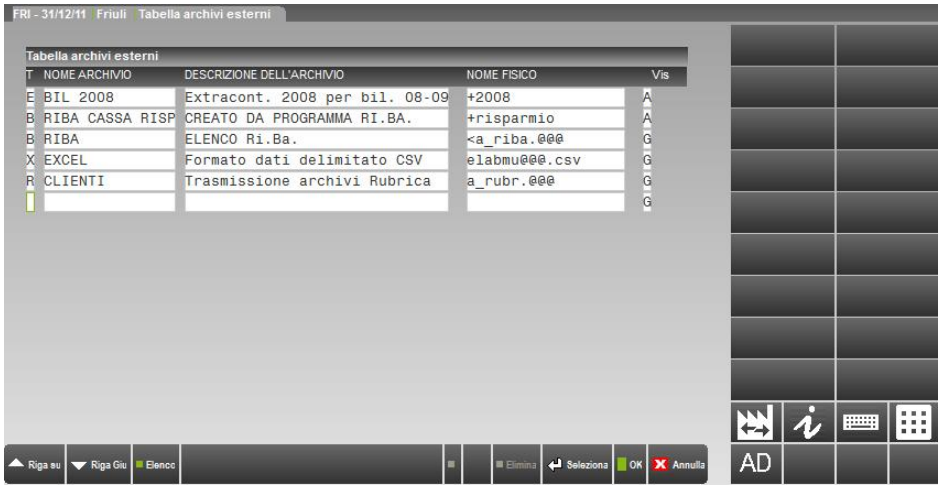
Se la copia riguarda Mexal con licenza Mixer, la gestione dei livelli terminali risulta indipendente dalla principale. Una volta creato l'amministratore della copia – operazione obbligatoria – quest'ultimo può gestire l'assegnazione dei livelli disponibili sulla propria struttura utenti separata, ereditando però dalla principale la disponibilità di quali livelli e di quanti ciascuno. Ad esempio, se l'installazione principale Mixer prevede 3 terminali Solution e 4 Aziendali, tali disponibilità si ritrovano esattamente nella copia. Nel suddetto contesto, risulta ininfluente il livello di accesso per l'utente transitato temporaneamente sull'installazione principale tramite YouPass.

In generale, il limite di terminali utente (e relativi servizi) si ottiene dalla licenza dell'installazione principale. Nell'esempio di cui sopra, la copia potrebbe aprire fino a 7 terminali Utente, 21 terminali ServizioL e 999 terminali ServizioI. Se l'installazione d'origine fosse un Passcom con 5 iDesk studio, la copia potrebbe essere aperta contemporaneamente da un massimo di 5 terminali Utente, 15 terminali ServizioL e 999 terminali ServizioI.

Nella copia è possibile creare nuove aziende (specialmente nel caso in cui sia stata creata con i soli programmi, ovvero senza dati ereditati dalla principale) oppure cancellarne di già esistenti. In generale, la gestione dei dati risulta sganciata dalla principale, pur ereditandone i limiti previsti dalla licenza, compreso il numero max di aziende.

TABELLA ARCHIVI ESTERNI

Questa tabella permette di inserire nomi logici di file associandoli a nomi di file veri e propri (nomi fisici), per poterli utilizzare nella procedura nel momento in cui viene richiesto un nome di file. Infatti nel programma, quando viene richiesto un nome di file (ad esempio negli import/export, file riba, ecc) è possibile specificare, oltre al file fisico comprensivo di percorso completo, anche il nome logico specificato in questa tabella, più facile da ricordare e più corto da scrivere. Quando la procedura richiede il nome di un file sia in lettura che in scrittura è possibile consultare questa tabella con l'apposito tasto (F2) ed eventualmente effettuare la selezione del nome archivio esterno desiderato. Le voci della tabella sono proposte dalla procedura in base al tipo archivio indicato. Nei vari punti del programma (esclusa la funzione "Visualizzazione file"), quando viene richiesto l'inserimento di un nome archivio, se non presente in tabella questo viene inserito automaticamente. Quando viene effettuato l'inserimento automatico nella Tabella, il nome immesso (max. 15 caratteri) viene memorizzato sia nella voce "NOME ARCHIVIO" che nel campo "NOME FISICO". Selezionando la voce di menù appare la seguente finestra:



Elenco dei tasti attivi:

ShF3 - utilizzato nella colonna T oppure nella colonna NOME FISICO con campo vuoto, permette di cancellare la riga (non il file fisico) in cui è posizionato il cursore. Premuto nella colonna NOME FISICO permette di cancellare il file su disco.

Legenda campi:

T (Tipo) - Definisce il tipo di archivio che si desidera inserire in tabella. Il tasto F2 visualizza le tipologie gestite. La tipologia inserita in questo campo limiterà la possibilità di selezione in base alla funzione del programma che si sta eseguendo. Ad esempio se l'operatore sta effettuando la stampa di un bilancio e vuole includere un archivio EXTRACONTABILE, nella finestra per consultare l'elenco degli archivi esterni (attivata con F2) compariranno solo i nomi dei file di tipo "E"=Extracontabile.

NOME ARCHIVIO – Nome "logico" dell'archivio che l'utente deve utilizzare per identificare il relativo archivio fisico. Questo nome logico deve essere inserito in tutti campi del programma dove sono richiesti archivi esterni (escluso la "Visualizzazione file"). Se viene specificato un nome già esistente viene dato il messaggio di avvertimento "Nome logico già utilizzato".

DESCRIZIONE DELL'ARCHIVIO – Descrizione definita dall'utente per identificare l'archivio. Tale campo risulta utile per una più facile comprensione della tabella. Per i nomi aggiunti in automatico viene inserita la descrizione "CREATO DA PROGRAMMA"

NOME FISICO – Nome effettivo dell'archivio. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Se viene specificato un nome di file già utilizzato in un'altra riga viene dato il messaggio di avvertimento non bloccante "Nome fisico già utilizzato nel nome logico ********" indicando qual è il nome logico in cui è stato trovato.

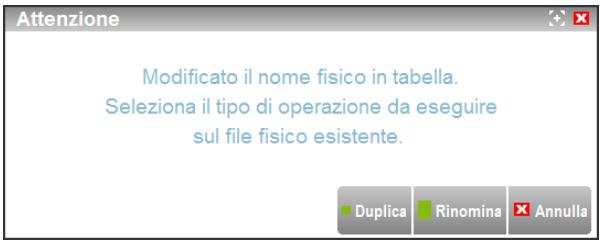
VIS (Visibilità ed utilizzo) – Definisce in quale modalità è gestito l'archivio nell'installazione:
A (Aziendale) – L'archivio viene presentato per l'utilizzo solo nell'azienda aperta;
G (Generale) – L'archivio viene presentato per l'utilizzo in tutte le aziende dell'installazione.

COMANDO DUPLICA

Quando si è posizionati nel campo "**T**" (tipo archivio) si attiva il tasto Duplica –[F5] che consente di duplicare un archivio già presente in tabella.

Il programma effettua dei controlli sulla coincidenza dei nomi logici e fisici nella relativa tabella. Solo alla modifica del nome fisico degli archivi extracontabili ("E") il programma permette di:

- duplicare il file assegnandoli il nome appena inserito se si preme il tasto Duplica – [F5]
- rinominare il file se si preme il tasto Rinomina – [F10].



INPUT NOME FILE

In tutta la procedura quando viene richiesto in input un nome di file è possibile inserire un nome logico o un nome fisico. I nomi logici sono dei nomi definiti in tabella Archivi esterni e servono ad associare un qualsiasi nome ad un nome di file fisico evitando di doversi ricordare il nome del file con tutto il percorso. Ad esempio se come archivio delle Ricevute Bancarie Elettroniche si desidera sempre il medesimo percorso, è possibile definire in tabella archivi esterni un nome logico, ad esempio RIBA, che si riferisce al nome fisico, ed ogni volta che viene richiesto il nome di file è possibile indicare semplicemente >RIBA. Per specificare un nome logico basta anteporre il carattere > davanti al nome. In questo caso viene ricercato nella tabella Archivi esterni ed utilizzato il nome fisico ad esso associato. Se invece non viene indicato il >, il nome inserito viene preso come nome fisico. Con il tasto F2 è possibile richiedere la lista dei nomi logici presenti in tabella. Con il tasto F3 viene richiamata la navigazione su file system.

CONVERSIONEPIANODEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

ATTENZIONE:la funzione di conversione deve essere eseguita dall'ultimo anno gestito.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Dichiarazione Iva;
- Spesometro;
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

***NOTA BENE**: per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prime tre tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.*

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal DB che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

Selezionando la funzione si apre un'ulteriore finestra di selezione con le seguenti voci:

- **Associa piano conti a cui convertire;**
- **Correlazioni gruppi-mastri/conti;**
- **Copia tabelle raggruppamenti** **(in aziende appartenenti a raggruppamento);**
- **Correlazioni tabelle raggruppamenti** **(in aziende appartenenti a raggruppamento);**
- **Correlazioni codici esenzioni iva** **(in aziende battezzate).**

CONVERSIONE PIANO DEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

Si precisa che la conversione riguarda anche tutti i campi di tipo "C" (Conto) definiti alla voce di menu Servizi – PERSONALIZZAZIONI ed il campo "Cliente/Fornitore" dei documenti di Docuvision.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Dichiarazione Iva;
- Spesometro;
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

***NOTA BENE**: per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prima tre tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.*

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal DB che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLA CONVERSIONE

Prima di procedere al caricamento delle varie correlazioni e quindi alla conversione, occorre tenere presente quanto segue:

- L'azienda oggetto della conversione deve essere correlata ad un'azienda con stessa tipologia di piano dei conti (IMPRESA-PROFESSIONISTA).
- Le aziende BATTEZZATE possono copiare il piano dei conti SOLO da un'altra azienda battezzata (oppure battezzata-abbinata).
- Le aziende appartenenti ad un RAGGRUPPAMENTO possono SOLO essere associate ad un altro raggruppamento. In questo caso entrambi i raggruppamenti non devono gestire la tabella di magazzino CONTROPARTITE e l'impostazione del parametro "Valorizza" dei rispettivi depositi deve essere uguale. Inoltre nel raggruppamento di partenza (l'attuale azienda che verrà convertita) non devono essere presenti dei dati nell'archivio di magazzino dei contatti.
- La tipologia dei conti (vecchi e nuovi) deve essere la stessa (PG-PI-PK-PR-EV-EL), l'unica eccezione è relativa ai conti economici EM-ES-EG che si equivalgono.
- Per i CLIENTI/FORNITORI è possibile variare solo il GRUPPO/MASTRO mantenendo invariato il codice di conto, esempio: il cliente 501.00001 potrebbe diventare 520.00001 ma non 521.00003.
- Nel caso in cui si intenda passare più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi ad un nuovo raggruppamento la conversione deve essere effettuata per tutte le aziende, possono comunque essere predisposti i dati (tabelle di correlazione) contemporaneamente. Si ricorda, però, che devono essere rispettati i limiti massimi delle tabelle sotto riportate:

Causali contabili	= 220 (utente) + 30 (riservate al programma)
Esenzioni iva	= 250
Pagamenti	= 255
Centri di costo ricavo	= 255
Magazzini	= 255
Causali mov. magazzino	= 90

- In base al contenuto della tabella "Conti automatici" la procedura riconosce, in entrambe le aziende, i conti/mastri utilizzati per i CORRISPETTIVI e viene controllato che la correlazione possa avvenire solo tra tali conti/mastri. Si ricorda che nel caso in cui l'azienda oggetto della conversione sia BATTEZZATA l'impostazione dei CONTI AUTOMATICI dovrà essere IDENTICA a quella da cui si intende effettuare la copia del piano dei conti. Nel caso in cui invece l'azienda oggetto della conversione appartenga ad un RAGGRUPPAMENTO è possibile associarla ad un'azienda appartenente ad un raggruppamento avente i CONTI AUTOMATICI IMPOSTATI IN MODO DIVERSO. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti ad un solo raggruppamento si consiglia di impostare i conti automatici di entrambe le aziende nello stesso modo.
  Di seguito vengono riportati alcuni esempi di correlazioni nel caso in cui il piano dei conti a cui si intende convertire sia quello relativo al raggruppamento 080 (Riservato Passepartout).

  Esempio 1) – Impostazione dei conti automatici: conto corrispettivo LORDO diverso da conto corrispettivo NETTO.

  Si ricorda che i conti automatici del piano dei conti Passepartout Standard vengono forniti già precompilati, ed i corrispettivi sono già impostati con i due conti specifici: LORDO (807.00001) e NETTO (807.00002).

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
[EM] 05.00001 Corrispettivo lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
[EM] 05.00002 Corrispettivo netto	807.00002 Corrispettivo netto

CORRELAZIONE

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
05.00001 Corrispettivo Lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
05.00002 Corrispettivo Netto	807.00002 Corrispettivo netto

  TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al 807.00001e 807.00002.

Esempio 2) – Impostazione del conto automatico corrispettivo con l'indicazione del MASTRO (GMM.?????).

Se si intendono gestire i corrispettivi per mastro occorrerà inserire il MASTRO 807.????? "Vendite per corrispettivi" nei conti automatici del Nuovo piano dei conti. Si dovranno quindi codificare i conti necessari (si ricorda che i codici a disposizione partono dal conto n. 1000 in quanto i primi 999 sono riservati a Passepartout per futuri aggiornamenti). Dovrà poi essere effettuata la correlazione tra i conti del Vecchio e i conti del Nuovo piano dei conti.

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
[EM] 105.????? Corrispettivi	807.????? Corrispettivi
[EM] 105.00002 Corrispettivi std	807.00002 Corrispettivi std

CORRELAZIONE

Conti PC (Vecchio)	Conti nostro PC Passepartout (Nuovo)
105.00001 Corrispettivo tipo1	807.01001 Corrispettivo tipo1
105.00002 Corrispettivo std	807.01002 Corrispettivo std
105.00003 Corrispettivo tipo3	807.01003 Corrispettivo tipo3
105.00004 Corrispettivo tipo4	807.01004 Corrispettivo tipo4

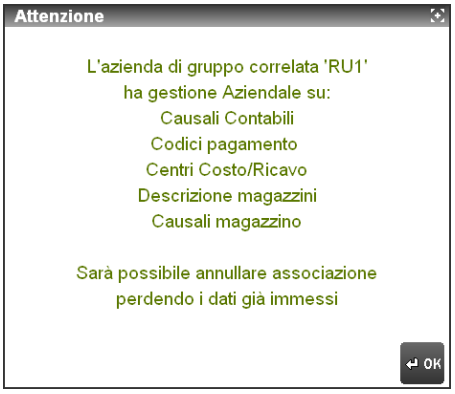
Il conto 105.00002 si deve correlare SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 105 vanno correlati con conti del mastro 807 escluso il conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON devono essere correlati al mastro 807.

CONVERSIONE DI AZIENDE APPARTENENTI AL RAGGRUPPAMENTO

SEQUENZA OPERATIVA

1. Innanzitutto occorre identificare quello che sarà il Nuovo raggruppamento a cui far confluire l'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui ne venga creato uno ex-novo attraverso la funzione "Installazione Raggruppamenti" è necessario che esista almeno un'azienda appartenente al raggruppamento stesso nella quale caricare tutti i conti/tabelle, mentre nel caso in cui il nuovo raggruppamento a cui si intende convertire sia già stato utilizzato è possibile far riferimento ad un'azienda già esistente appartenente al raggruppamento stesso.
   Si ricorda a tal proposito che affinché la procedura consente l'associazione, l'azienda presa come riferimento per la conversione deve avere il tipo di gestione ad "R" (raggruppamento) nei seguenti archivi:
   - causali contabili,
   - codici pagamenti,
   - centri costo/ricavo,
   - descrizione magazzini,
   - causali magazzino.

   Nel caso in cui l'azienda presa come riferimento è già stata indicata nell'associa piano dei conti a cui convertire, ed uno o più archivi sono stati definiti come "A" (aziendale), all'entrata di ogni menù della conversione viene visualizzata la videata riportata qui di seguito:



2. Attraverso la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE" è necessario effettuare l'associazione tra il raggruppamento dell'azienda che si intende convertire e il raggruppamento dell'azienda presa come riferimento ai fini della conversione stessa.

3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI".

4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR".

In entrambi i casi è necessario verificare che nel Nuovo raggruppamento esistano almeno tanti mastri Cli/For (mai utilizzati) quanti sono quelli presenti nel Vecchio raggruppamento.

Esempio: conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 1 al raggruppamento 9. Raggruppamento 1 con DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori. Nel raggruppamento 9 devono esistere DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori MAI utilizzati da associare a quelli del raggruppamento 1.
Successiva conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 2 al raggruppamento 9.
Raggruppamento 2 con QUATTRO mastri Clienti e DUE Fornitori. Nel raggruppamento 9 dovranno essere aggiunti altri QUATTRO mastri clienti e DUE fornitori MAI utilizzati. In totale quindi il raggruppamento 9 dovrà avere almeno SEI mastri Clienti e QUATTRO mastri Fornitori.

5. Eseguire la correlazione dei mastri "GMM.?????" specificati nelle sottocausali contabili dell'azienda oggetto della conversione, tramite la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI TABELLE SOTTOCAUSALI".

6. Se il raggruppamento di arrivo viene creato ex novo, devono essere compilate anche le varie TABELLE DI GRUPPO:

   Causali/sottocausali contabili

   Codici pagamenti

   Centri di costo/ricavo

   Codici esenzioni iva

   Descrizione magazzini

   Causali movimenti magazzino

   Solo nel caso in cui il raggruppamento preso come riferimento sia stato creato ex-novo è consigliabile utilizzare la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti – COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI". In questo modo è possibile effettuare la copia (e la relativa correlazione automatica) delle tabelle sopra indicate dal vecchio raggruppamento (a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione) al nuovo raggruppamento. Il programma consente di effettuare la copia delle "Causali/sottocausali contabili" SOLO nel caso in cui siano già stati correlati tutti i gruppi/mastri conti.

   NOTA BENE: *prima di effettuare le copie il programma verifica che nel nuovo raggruppamento queste tabelle non siano MAI state compilate. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi si consiglia di effettuare le dovute verifiche e di procedere con la copia delle tabelle partendo dall'azienda avente le tabelle di raggruppamento più complete possibili. In merito alle causali contabili DEVONO ESISTERE solo le CAUSALI STANDARD. Nel caso in cui il raggruppamento a cui si vuole far confluire l'azienda sia già in uso ed esistono i relativi dati si dovrà operare SOLO attraverso l'apposita funzione di correlazione.*

   Se nei raggruppamenti Vecchi sono gestite le AGENZIE DI VIAGGIO ed i BENI USATI, queste tabelle devono esistere anche nel raggruppamento Nuovo; per installarle occorre attivare le relative gestioni nei parametri contabili. Accedere ad entrambe le tabelle dal menù Contabilità - Tabelle e confermarne la videata.
   Si precisa che il piano dei conti Passepartout Standard (raggruppamento 080) ha le seguenti tabelle già compilate:

   Codici esenzione iva;

   Agenzie viaggio;

   Beni usati.

   quindi per queste tre tabelle NON occorre eseguire alcuna copia. Se non è possibile utilizzare la funzione di "Copia" si può procedere attraverso la funzione di "Servizi – CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI". Eventuali dati mancanti dovranno essere inseriti nell'azienda appartenente al nuovo raggruppamento a cui si intende convertire.

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.

8. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: *la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.*

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda appartenente al vecchio raggruppamento e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti e delle tabelle di gruppo (esempio: causali, codici pagamento, causali movimenti magazzino, ecc.) con quelli del nuovo raggruppamento. L'azienda convertita sarà automaticamente associata al nuovo raggruppamento.

CONVERSIONE AZIENDA BATTEZZATA
SEQUENZA OPERATIVA

1. La conversione di un'azienda battezzata presuppone il fatto che l'azienda di riferimento (o azienda di comodo) da cui copiare il pano dei conti ed effettuare le relative correlazioni sia anch'essa battezzata. Quest'ultima può essere "battezzata" e nata con un proprio piano dei conti specifico oppure può essere "battezzata" ma generata utilizzando, in fase di creazione azienda, l'apposita funzione di "**copia**" dei dati da un raggruppamento già esistente.

2. Attraverso la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE" è necessario effettuare l'associazione tra l'azienda oggetto della conversione e l'azienda battezzata presa come riferimento, dalla quale si intende effettuare la copia del piano dei conti. Il programma verifica che l'impostazione dei conti automatici, in particolare quelli riguardanti la gestione dei corrispettivi, sia la stessa. Se così non fosse non consente di effettuare l'associazione.

Azienda battezzata da convertire	Azienda battezzata di riferimento
Conti specifici LORDO e NETTO	Conti specifici LORDO e NETTO
MASTRO corrispettivi	MASTRO corrispettivi
Stesso conto di LORDO e di NETTO	Stesso conto di LORDO e di NETTO

3. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI".

4. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR". Nel caso in cui l'azienda presa come riferimento (o azienda di comodo) sia un'azienda già utilizzata è necessario verificare che siano presenti un numero di mastri Clienti/Fornitori pari a quelli gestiti nell'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui invece l'azienda di riferimento sia stata creata ex-novo (ad esempio utilizzando la funzione di "Copia" in fase di creazione azienda) verificare che i mastri Clienti/Fornitori già presenti siano pari a quelli gestisti dall'azienda che si intende convertire. Si ricorda che i codici dei conti Clienti/Fornitori rimarranno INVARIATI verrà infatti sostituito solo il GRUPPO/MASTRO.

5. Eseguire le correlazioni dei **mastri "GMM.?????"** eventualmente specificati nelle sottocausali, tramite la funzione Servizi – Conversione piano dei conti – Correlazione gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI.

6. Per chi associa l'azienda battezzata ad una che adotta il piano dei conti Standard Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" alla voce "Raggrupp. di appartenenza" della sezione Profilo), eseguire la correlazione dei **codici di esenzione iva**, tramite la funzione Servizi – Conversione piano dei conti – CORRELAZIONI CODICI ESENZIONE IVA.

   NOTA BENE: *al termine delle operazioni anche l'azienda oggetto della conversione sarà "Battez.abbinata a Gr. 80"* **.**

7. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.

8. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: *la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti.*

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda oggetto della conversione e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti con quelli dell'azienda presa come riferimento.

Per le spiegazioni dei singoli programmi si rimanda al relativo manuale.

ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE

Questo programma consente di effettuare l'associazione tra l'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e l'azienda il cui piano dei conti dovrà essere preso come riferimento ai fini della conversione. Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che appare è diversa a seconda che l'azienda (oggetto della conversione) sia battezzata o raggruppata.

La videata che appare nel caso in cui l'azienda sia battezzata è la seguente:



VARIA IL PIANO DEI CONTI DELL'AZIENDA – Sigla dell'azienda battezzata che si intende convertire. Il campo è di sola visualizzazione in quanto viene riportata automaticamente la sigla dell'azienda su cui si è posizionati (azienda oggetto della conversione).

CON QUELLO DELL'AZIENDA – Sigla dell'azienda contenente le caratteristiche che dovrà assumere l'azienda indicata nel campo precedente una volta conclusa la conversione. Tale azienda viene utilizzata dall'utente al fine di effettuare le integrazioni necessarie per la correlazione e conversione. Il programma effettua alcuni controlli fondamentali al fine dell'associazione/correlazione/conversione. E' attivo il comando Az.inst.[F2] che consente di visualizzare l'elenco delle aziende presenti in quell'installazione.

La videata che appare nel caso in cui l'azienda sia raggruppata è la seguente:



VARIA IL PIANO DEI CONTI DEL RAGGRUPPAMENTO – Numero del raggruppamento di partenza dell'azienda che dovrà essere convertito. Questo campo è di sola visualizzazione in quanto viene assunto automaticamente.

CON IL RAGGRUPPAMENTO NUMERO – Numero del raggruppamento di arrivo a cui convertire i dati dell'azienda attualmente appartenente al raggruppamento indicato nel campo precedente. E' necessario che il raggruppamento sia già presente e che sia stata creata un'azienda appartenente al raggruppamento stesso.

SIGLA AZIENDA DI RIFERIMENTO – Indicare la sigla dell'azienda appartenente al raggruppamento di destinazione. Nel caso in cui il raggruppamento sia stato installato ma non sia mai stato utilizzato è necessario servirsi di un'azienda di riferimento (azienda precedentemente creata ed appartenente al raggruppamento indicato nel campo precedente). Tale azienda viene utilizzata dall'utente al fine di effettuare le integrazioni necessarie alla correlazione e alla conversione. Al termine della conversione questa azienda non conterrà alcun dato dell'azienda di partenza. Indipendentemente dalle tipologie di aziende prese in esame (battezzate o raggruppate) il programma verifica SEMPRE:

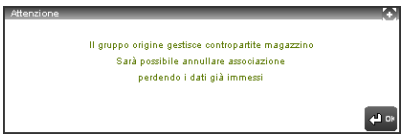
- che nel relativo profilo le aziende **NON** abbiano specificato come Tipo Di Gestione "Nessuna" (campo vuoto);
- solo nel caso di aziende appartenenti al raggruppamento in entrambe (sia quella che deve essere convertita sia quella presa come riferimento) non devono essere presenti le contropartite di magazzino. Inoltre nell'attuale raggruppamento dell'azienda oggetto della conversione non deve essere gestito l'archivio dei contatti.

Il programma verifica che entrambi i raggruppamenti non gestiscano le contropartite. Se così fosse lo segnala attraverso un messaggio bloccante che impedisce l'associazione tra i due raggruppamenti. L'utente potrà quindi decidere se eliminare dal raggruppamento interessato le contropartite di magazzino oppure se effettuare l'associazione ad un altro raggruppamento. Ad esempio il messaggio segnalato nel caso in cui le contropartite siano gestite nel vecchio raggruppamento sarà il seguente:



La stessa tipologia di messaggio viene evidenziata nel caso in cui l'associazione sia già stata effettuata, venga inserita almeno una contropartita magazzino in un raggruppamento e si tenti di accedere ad una qualsiasi voce di menù diversa da ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE.

Nel caso in cui ad esempio siano state inserite contropartite nel raggruppamento a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione, rientrando nel menù ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE il programma evidenzia un messaggio simile a quello sotto indicato:



Premendo il pulsante OK[Invio] il programma presenterà un'ulteriore videata che consentirà di eliminare tutte le associazioni effettuate sino a quel momento.

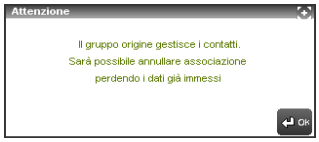


Il programma verifica che il raggruppamento di partenza non gestisca l'archivio contatti. Se così fosse lo segnala attraverso il seguente messaggio bloccante che impedisce di associare e quindi di convertire il raggruppamento in questione.



La stessa tipologia di messaggio viene evidenziata nel caso in cui l'associazione sia già stata effettuata, venga inserita almeno un'anagrafica contatti nel raggruppamento di partenza e si tenti di accedere ad una qualsiasi voce di menù diversa da ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE.

Nel caso in cui, ad esempio, siano state inserite anagrafiche contatti nel raggruppamento a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione, rientrando nel menù ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE il programma evidenzia un messaggio simile a quello sotto indicato:



Premendo il pulsante OK[Invio] il programma presenterà un'ulteriore videata che consentirà di eliminare tutte le associazioni effettuate sino a quel momento.

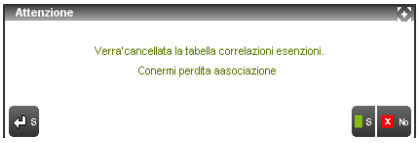


Nel caso in cui sia stata effettuata l'associazione tra le due aziende, ma non è stata fatta alcuna associazione ulteriore, richiamando nuovamente questa voce di menù il programma presenta la seguente videata:

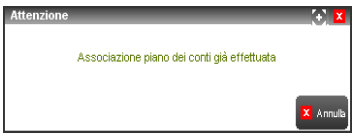


Premendo Elimina associazione [ShiftF3] è possibile eliminare l'associazione precedentemente effettuata al fine di poterne fare una nuova; premendo Annulla [Esc] non viene effettuata alcuna modifica e si esce dalla voce di menù.

Qualora sia stata fatta l'associazione tra due aziende e sia stato correlato almeno un dato nelle funzioni di "CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI" o "CORRELAZIONI CODICI ESENZIONI IVA" la procedura permette comunque di eliminare la correlazione tra le due aziende, indicando che verranno comunque perse le associazioni già memorizzate.

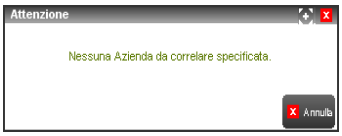


Nel caso in cui sia stata effettuata l'associazione tra due aziende e sia stato correlato almeno un dato nelle funzioni di "CORRELAZIONI GRUPPI-MASTRI/CONTI" richiamando nuovamente questa voce di menù il programma presenta la seguente videata.



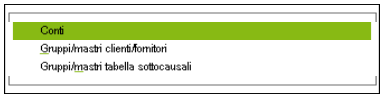
Non è quindi possibile effettuare alcun tipo di modifica e per poter eliminare l'associazione tra le due aziende è necessario cancellare manualmente le associazioni già fatte per i conti ed i gruppi mastri (Cli/For o all'interno delle sottocausali).

Se invece non è stata eseguita l'associazione con un'altra azienda o raggruppamento, tentando di accedere alle funzioni di correlazione il programma effettuerà gli opportuni controlli e lo segnalerà attraverso il seguente messaggio bloccante.



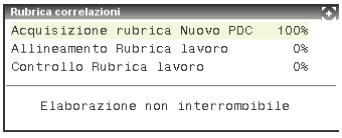
CORRELAZIONI GRUPPI-MASTRI/CONTI

Questa funzione consente di effettuare la correlazione tra i gruppi-mastri e i conti dell'azienda da convertire con quella presa come riferimento. Posizionandosi sulla relativa voce di menù e premendo INVIO appare la seguente videata.

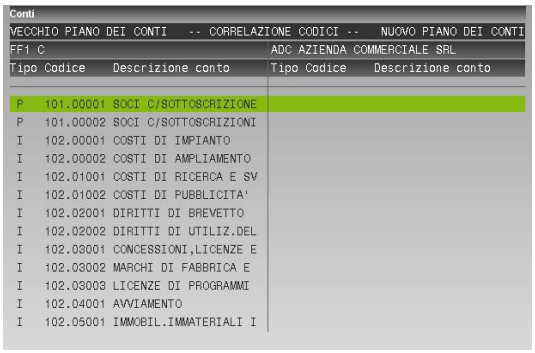


CONTI

Premendo INVIO su "CONTI", appare per qualche secondo la videata sotto riportata.



In questa fase il programma effettua l'acquisizione della rubrica dell'azienda di riferimento (sia essa battezzata o raggruppata a seconda del tipo di associazione effettuata) e l'allineamento/controllo delle rubriche di entrambe le aziende. Al termine compare la seguente videata:



All'interno di questa videata avviene la correlazione dei conti patrimoniali (**P** patrimoniali generici, **I** immobilizzazioni, **K** costi pluriennali, **R** rimanenze, **O** conti d'ordine) e dei conti economici (**EMS** economici generali-merce-spese, **L** costi di manutenzione, **V** vendita attrezzature).

Per le tipologie patrimoniali "**C**" clienti e "**F**" fornitori è necessario operare a livello di "Mastri Cli/For" attraverso un'apposita funzione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

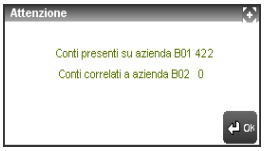
[Pg+] - consente di scorrere le pagine in avanti;

[Pg-] - consente di scorrere le pagine indietro;

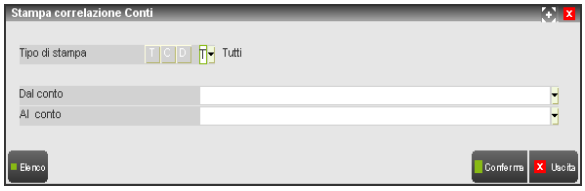
[F5] - **Descriz.e Cod.Cee** Se viene premuto una sola volta consente di visualizzare la descrizione completa del conto appartenente alla rubrica dell'azienda (battezzata/raggruppata) che si intende convertire; in questa visualizzazione viene indicato anche il codice cee sia del conto origine che del conto del nuovo piano dei conti;

[F6] - **Sincronizza dati.** Con questo tasto l'utente ha la possibilità di sincronizzare in tempo reale la visualizzazione dei codici cee. Questo tasto è particolarmente utile nel caso in cui l'utente varia il codice nell'azienda originaria oppure in quella di arrivo, la visualizzazione viene resa disponibile spostandosi con la freccia su e giù;

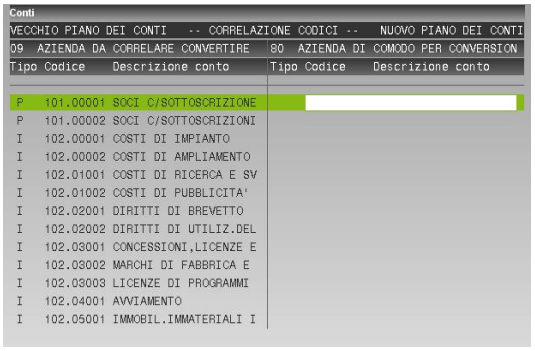
[Esc] - **Uscita.** Consente di uscire dalla procedura salvando i conti correlati sino a quel momento. In questo caso il programma presenta una videata (simile a quella sotto riportata) in cui vengono riepilogati i conti presenti nella rubrica dell'azienda che si vuole convertire e i conti correlati sull'azienda di riferimento.



Attraverso il pulsante Stampa[F7] è possibile effettuare la stampa dei conti **Da** correlare, già **C**orrelati o **T**utti indistintamente. E' inoltre possibile effettuare la selezione da conto a conto. La videata che appare è la seguente:



[Invio] - **Correla.** Consente di accedere alla colonna della sezione destra della videata riguardante la rubrica del piano dei conti dell'azienda (battezzata/raggruppata) di riferimento. La videata che appare differisce da quella descritta in precedenza.

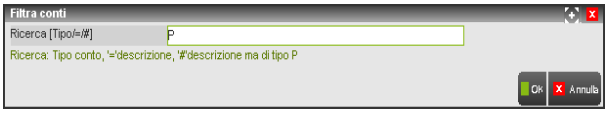


Una volta posizionati sulla riga di dettaglio del "NUOVO PIANO DEI CONTI" sono attivi i seguenti tasti funzione:

[F2] - **Ricerca per codice.** Consente di effettuare la ricerca per codice del conto che si intende associare. Se nella riga non è stato indicato alcun codice o parte di esso il programma visualizza l'elenco completo dei conti ordinati per codice conto.

[F3] - **Ricerca per descrizione.** Il programma effettua la ricerca per descrizione (iniziale). Se nella riga non è stata indicata alcuna descrizione il programma visualizza l'elenco completo dei conti ordinati alfabeticamente per descrizione.

Tramite il tasto OK[Invio] è possibile confermare il conto scelto, con Annulla[Esc] tornare alla videata precedente.
Dopo aver premuto o il tasto F2 o il tasto F3 il programma visualizza il pulsante FILTRO[F4]. Premendolo appare la seguente videata:



A seconda della tipologia di conto su cui si è posizionati il filtro ne eredita la tipologia. Premendo OK[F10] è possibile effettuare la ricerca per tipologia. Posizionandosi sul campo ricerca è possibile:

- digitare il carattere "=" ed effettuare la ricerca per parte della descrizione in tutte le tipologie di conti (sia economici che patrimoniali);
- digitare il carattere "#" ed effettuare la ricerca per parte di descrizione solo sulla tipologia di conto su cui si è posizionati;
- specificare direttamente le varie tipologie di conti che si intende ricercare (indipendentemente dalla loro descrizione).

[F6] - **Importa.** Consente di effettuare l'allineamento del piano dei conti dell'azienda battezzata/raggruppata presa come riferimento ai fini della correlazione/conversione.

[Esc] - **Uscita conto.** Consente di uscire senza salvare l'eventuale contenuto indicato

[Invio] - **Conferma conto.** Consente di confermare la correlazione del conto inserito e di accedere al campo successivo.



Se più conti vengono associati ad uno stesso conto dell'azienda da cui si copia il piano dei conti (sezione destra della videata), la procedura segnala che la successiva riorganizzazione degli archivi - a seguito della conversione - eliminerà i codici duplicati. Questo perché in fase di conversione la procedura sostituisce nelle due anagrafiche "Assegni Bancari" ed "Assegni Circolari" i codici 201.01001 e 201.01002 con il codice 202.01000 (corrispondente al conto "Banca"). La riorganizzazione, riscontrando sul piano dei conti due anagrafiche con stesso codice - 202.01000 -, stessa descrizione – Banca -, ecc. procede con l'eliminazione di una delle due anagrafiche doppie.

NOTA BENE: *si ricorda che i conti dell'azienda di destinazione (sia questa battezzata/raggruppata) erediteranno la classificazione di tipo "B"anca/"C"assa dall'azienda che si intende convertire.*

NOTA BENE PER BILANCIO UE (ADP BILANCIO E BUDGET) : se sulle aziende in cui si effettua la conversione del piano dei conti è stato già utilizzato il modulo **ADP Bilancio e budget** si raccomanda di **correlare i conti solo a parità di Codice CEE**. Questo per evitare che i bilanci storici già depositati (con il vecchio piano dei conti) subiscano delle variazioni nei totali delle voci civilistiche in fase di rielaborazione dei bilanci con il nuovo piano dei conti.

SINTESI GESTIONE CORRISPETTIVI DEL PC ORIGINE E DEL PC DI ARRIVO

A) Gestione con conti LORDO e NETTO diversi

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio	TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo
[EM] Corrispettivi lordi.: 505.00001	[EM] Corrispettivi lordi.: 807.00001
[EM] Corrispettivi netti.: 505.00002	[EM] Corrispettivi netti.: 807.00002

Corrispettivo LORDO 505.00001 associato con 807.00001. Corrispettivo NETTO 505.00002 associato con 807.00002. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati ai codici 807.00001 ed 807.00002.

B) Gestione con conti LORDO/NETTO uguali

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio	TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo
[EM] Corrispettivi lordi.: 505.00001	[EM] Corrispettivi lordi.: 807.00001
[EM] Corrispettivi netti.: 505.00001	[EM] Corrispettivi netti.: 807.00001

Corrispettivo LORDO/NETTO associato SOLO al conto 807.00001. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al conto 807.00001.

C) Gestione per MASTRO

TAB. Conti Automatici Raggr.Vecchio	TAB.Conti Automatici Raggr.Nuovo
[EM] Corrispettivi. .....: 505.?????	[EM] Corrispettivi.....: 807.?????
[EM] Corrispettivi std...: 505.00002	[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

Il conto 505.00002 va correlato SOLO al conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 505 vanno correlati con conti del mastro 807 ad eccezione del conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON possono essere correlati al mastro 807.

Esempio: di conversione di due aziende appartenenti a differenti raggruppamenti, aventi la gestione dei corrispettivi diversa,in un terzo raggruppamento.

Origine 1 – Raggruppamento 1 che gestisce i corrispettivi per MASTRO

Origine 2 - Raggruppamento 2 con gestione dei corrispettivi per LORDO e NETTO diversi

Arrivo - Raggruppamento 80 (PC Passepartout) con gestione corrispettivi per MASTRO.

TAB. Conti Automatici ORIGINE	TAB.Conti Automatici ARRIVO
RAGG.1 Gestione per MASTRO	RAGG.80 PC Passepartout
[EM] Corrispettivi. .....: 505.?????	[EM] Corrispettivi.....: 807.?????
[EM] Corrispettivi std...: 505.00002	[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

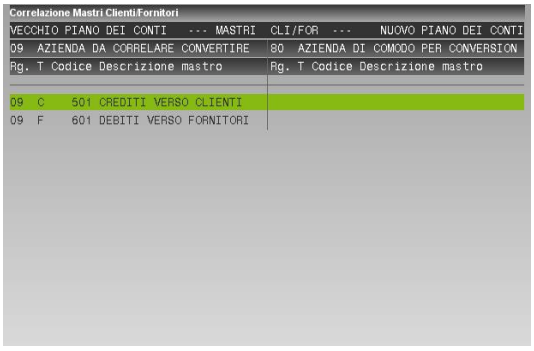
Il conto 505.00002 va correlato SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 505 vanno correlati con conti del mastro 807 ad eccezione del conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON possono essere correlati al mastro 807.

RAGG.2 LORDO e NETTO diversi	RAGG.80 PC Passepartout
[EM] Corrispettivi. .....: 106.00001	[EM] Corrispettivi.....: 807.?????
[EM] Corrispettivi std...: 106.00002	[EM] Corrispettivi std...: 807.00002

Correlare il conto 106.00001 con un conto del mastro 807, ma diverso dal conto 807.00002. Il conto 106.00002 va correlato SOLO con il conto 807.00002. TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al mastro 807.

GRUPPI-MASTRI CLI/FOR

Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che si presenta è la seguente:



Nella parte sinistra della videata vengono visualizzati tutti i mastri Cli/For (ed eventualmente le banche se gestite come depositi bancari) presenti nel raggruppamento/piano dei conti (a seconda del tipo di conversione che si sta effettuando “raggruppata” o “battezzata”) che deve essere convertito a cui si dovranno correlare i relativi codici del piano dei conti di riferimento.

La prima volta che si eseguirà questa funzione la parte destra della videata sarà completamente vuota. I tasti funzione attivi sono i seguenti:

[Pg+/Pg-] - **Page Up/Page.** Consentono di scorrere la tabella per pagina;
[Esc] - **Uscita.** Consente di uscire dalla videata;
[INVIO] - **Correla.** Premendolo il cursore si posizionerà nel campo in cui dovrà essere inserito il nuovo gruppo/mastro. Il programma verifica che il gruppo-mastro indicato appartenga alla stessa tipologia (PC per i clienti e PF per i fornitori) e che non siano presenti anagrafiche nel raggruppamento di riferimento (qualora si stia convertendo un’azienda appartenente a raggruppamento). Nel caso in cui non vengano rispettati questi requisiti il programma lo segnala attraverso messaggi bloccanti;
[F2] - **Mastro.** Consente di visualizzare i mastri relativi appartenenti alla stessa tipologia.

Attraverso il pulsante Stampa [F7] è possibile effettuare la stampa dei gruppi-mastri **D**a correlare, già **C**orrelati o **T**utti indistintamente. La videata che appare è la seguente:



Nel caso in cui si tenti di correlare un mastro Cli/For dell’azienda raggruppata (che dovrà essere convertita) ad un mastro Cli/For già utilizzato ai fini della correlazione il programma segnala quanto segue:



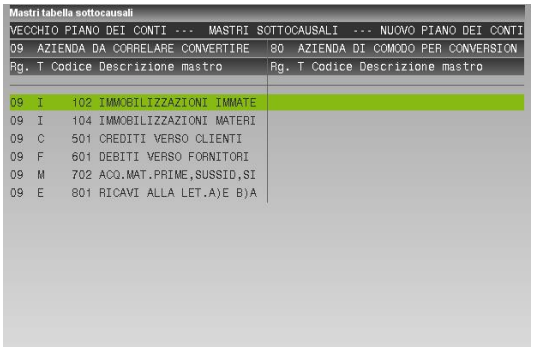
Nel caso in cui si tenti di selezionare un mastro Cli/For del raggruppamento di arrivo già indicato in un’altra tabella di correlazione “GRUPPI MASTRI CLI/FOR” in quanto si sta predisponendo la conversione di due aziende appartenenti a due raggruppamenti diversi che devono essere riportati in un terzo raggruppamento, il programma segnala quanto segue:



All’abbandono della videata principale la procedura segnala quanti gruppi/mastri sono già stati associati.

GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI

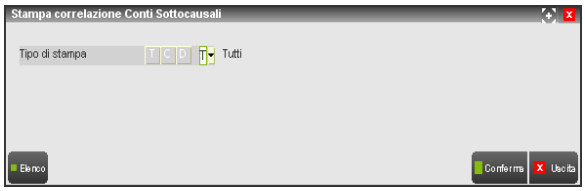
Questo programma consente di effettuare la correlazione dei mastri presenti all'interno delle sottocausali nella forma GMM.????? (per un piano dei conti a 3 livelli) o MM.????? (per un piano dei conti a 2 livelli) associandoli ai corrispondenti mastri dell'azienda presa come riferimento. Dopo aver selezionato la relativa voce di menù la videata che si presenta è la seguente:



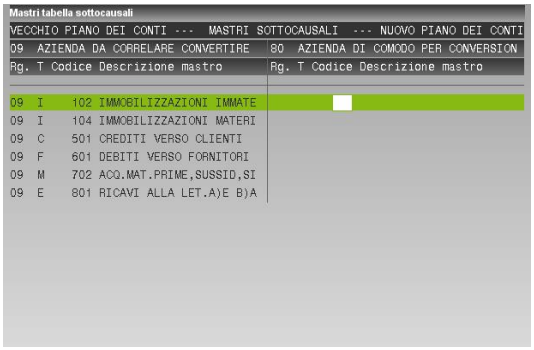
La prima volta che si eseguirà questa funzione la parte destra della videata sarà completamente vuota. Nella parte sinistra delle videata vengono visualizzati tutti i mastri inseriti nelle tabelle delle sottocausali presenti nell'azienda battezzata/raggruppata oggetto della conversione. Nella colonna di destra, dopo essersi posizionati nella riga desiderata e aver premuto il pulsante Correla[Invio] è possibile inserire il nuovo mastro che dovrà essere riportato nelle sottocausali. In questa videata sono inoltre disponibili i seguenti comandi:

[Pg+/Pg-] - **Page Up/Page.** Consentono di scorrere la tabella per pagina.
[Esc] - **Uscita.** Consente di uscire dalla videata.

Attraverso il pulsante Stampa [F7] è possibile effettuare la stampa dei gruppi-mastri **D**a correlare, già **C**orrelati o **T**utti indistintamente. La videata che appare è la seguente:



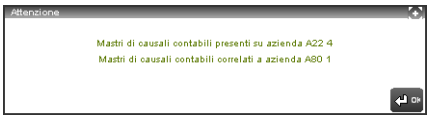
Dopo aver premuto il pulsante **Correla[Invio]** la videata che appare è la seguente:



Il programma effettua il controllo che le tipologie specificate nella colonna di sinistra (relative al'azienda che si vuole convertire) corrispondano a quelle immesse nella colonna di destra (azienda di riferimento). L'unica eccezione riguarda i mastri Economici. E' infatti possibile indicare in corrispondenza di un conto economico qualsiasi tipologia EMS. I comandi attivi in questa videata sono i seguenti:

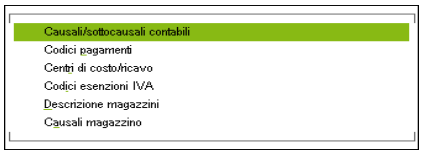
[F2] - **Mastro.** Consente di effettuare la ricerca del mastro nell'azienda correlata.
[Esc] - **Uscita mastro.** Consente di uscire dal campo senza salvare .
[Invio] - **Conferma mastro.** Consente di confermare il mastro inserito e di accedere al campo successivo.

All'abbandono della videata principale la procedura segnala quanti mastri presenti nelle sottocausali sono già stati associati.



COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI

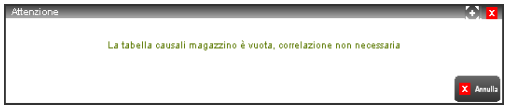
Attraverso le funzioni contenute in tale voce è possibile copiare una o più tabelle dal raggruppamento a cui attualmente appartiene l'azienda da convertire al raggruppamento correlato se in tale raggruppamento la tabella in questione è vuota. Selezionando la voce di menù la videata che appare è la seguente:



Selezionando ogni programma la procedura richiederà sempre un'ulteriore conferma prima di procedere con l'operazione di copia dati.



Se la tabella selezionata non è presente in nessuno dei due raggruppamenti in quanto non gestita (esempio: centri di costo/ricavo, causali magazzino) viene indicato che non è necessario effettuare alcuna copia.

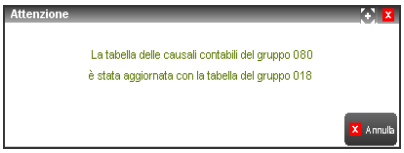


CAUSALI/SOTTOCAUSALI CONTABILI

Questo programma consente di effettuare la copia delle causali/sottocausali contabili dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Al fine di poter effettuare la copia è necessario che nel raggruppamento di arrivo siano presenti solo le causali standard (installate automaticamente dalla procedura). Prima di effettuare la copia della tabella la procedura verifica che siano stati correlati tutti i conti ed i gruppi-mastri (sia di tipo Cli/For che non), in caso negativo viene dato il seguente messaggio bloccante.



Nel caso in cui invece le correlazioni dei conti e dei gruppi-mastri siano state completate e la tabella del raggruppamento di destinazione contenga le sole causali standard il programma segnala il buon esito dell'operazione di copia.



Se la tabella del raggruppamento di arrivo non contiene solo le causali standard il programma lo evidenzia attraverso una serie di messaggi bloccanti. E' quindi necessario operare tramite l'apposita funzione di correlazione.

ESEMPI DI MESSAGGI:

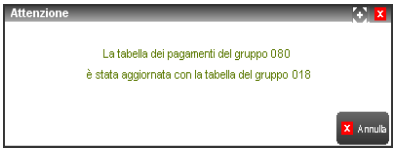
"**La tabella causali risulta già copiata/modificata**". Questo messaggio viene segnalato nel caso in cui la tabella di destinazione contenga (oltre alle causali standard) anche delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali. In questo caso il programma non consente di effettuare la copia e sarà necessario operare tramite la funzione di correlazione.

"**Vi sono causali riservate con sottocausali già impostate**". Questo messaggio, abbinato a quello precedente, viene segnalato nel caso in cui il programma non abbia potuto effettuare la copia e nell'azienda di destinazione siano presenti delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali.

"**Sott.Cau" 'FR00 ACQ. MAT. PRIME' mancante sul gruppo 80. La correlazione deve essere effettuata manualmente**. Questo messaggio viene segnalato, abbinato al primo, quando la tabella di destinazione non contiene solo le causali standard, contiene anche delle sottocausali assegnate a causali riservate od altre causali e nella tabella del raggruppamento dell'azienda che dovrà essere convertita è presente una sottocausale che dovrà essere codificata manualmente nell'azienda appartenente al raggruppamento di arrivo.

CODICI PAGAMENTI

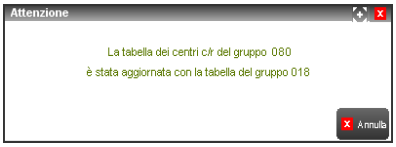
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella pagamenti dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella dei pagamenti del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica dei singoli pagamenti.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

CENTRI DI COSTO/RICAVO

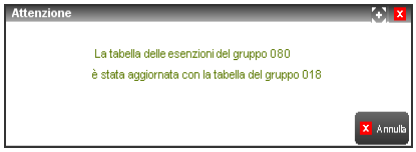
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella centri di costo/ricavo dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica dei singoli centri di costo/ricavo.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

CODICI ESENZIONE IVA

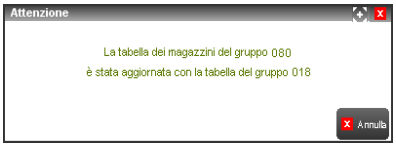
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella esenzione iva dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutti i codici esenzione.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario quindi operare tramite la funzione di correlazione.

DESCRIZIONE MAGAZZINI

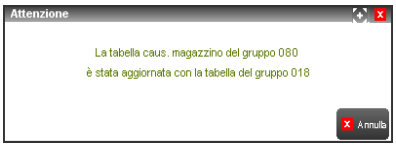
Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella descrizione magazzini dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutte le descrizioni dei magazzini.



Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), sarà necessario operare tramite la funzione di correlazione.

CAUSALI MAGAZZINO

Questa funzione consente di effettuare la copia della tabella causali magazzino dal raggruppamento a cui appartiene l'azienda che si intende convertire al raggruppamento preso come riferimento. Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di arrivo sia vuota il programma effettua la copia e la correlazione automatica di tutte le causali magazzino.



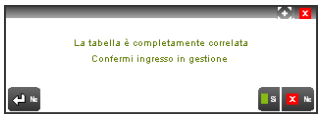
Nel caso in cui la tabella del raggruppamento di destinazione risulti già compilata la copia non è possibile (il programma lo segnala tramite un apposito messaggio bloccante), è necessario operare tramite la funzione di correlazione.

CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI

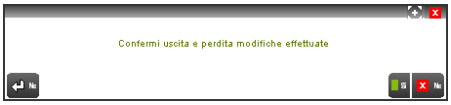
Attraverso le funzioni contenute in tale voce è possibile correlare le diverse tabelle di raggruppamento ad esclusione delle tabelle "CODICI BENI USATI" e "CODICI ART.74 TER AGENZIE VIAGGI".

Qualora per le varie tabelle fosse stata eseguita la copia dal raggruppamento a cui attualmente appartiene l'azienda da convertire, la correlazione non è necessaria in quanto è la procedura di copia che genera automaticamente anche la relativa correlazione (i codici sono i medesimi nei due raggruppamenti).

Se la correlazione dei dati di una tabella è già stata completata, richiamando lo specifico programma la procedura richiede un'ulteriore conferma.



All'interno di tutte le tabelle di correlazione, utilizzando il comando Uscita [Esc] dopo aver effettuato variazioni la procedura segnala che queste verranno perse qualora non si è effettuato prima il salvataggio dei dati.



CAUSALI/SOTTOCAUSALI CONTABILI

Tale funzione permette di indicare con quali causali e sottocausali dovranno essere sostituite quelle utilizzate sino ad ora nell'azienda da convertire. Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella, non occorre eseguire le correlazioni in quanto generate in automatico dalla procedura. Ogni volta che si richiama il programma, la procedura effettua una correlazione automatica per i dati ancora da abbinare nel seguente modo:

- per le CAUSALI il programma confronta la sigla e la relativa descrizione nel vecchio raggruppamento con quelli del nuovo raggruppamento. Se entrambe (sigla causale e descrizione) sono uguali allora viene eseguita la correlazione automaticamente;

- per le SOTTOCAUSALI il programma ricerca all'interno della causale correlata che esista una sottocausale con descrizione uguale.

Per gli altri casi (causali con sigle/descrizioni diverse o sigle mancanti nel nuovo raggruppamento, sottocausali con descrizione differente) la correlazione dovrà essere effettuata manualmente dall'utente.

La videata che appare entrando in procedura è la seguente:



Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco delle causali relative all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali causali verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI le causali prive della descrizione (= = = = = = = =) rappresentano quelle standard sempre fornite dalla procedura e risultano già essere correlate tra loro. Sono identificate dalla dicitura "Automatica" nella colonna "Tipo correl." se totalmente uguali o dalla dicitura "Manuale" se correlate ma hanno almeno una stessa sottocausale posizionata su righe differenti; la dicitura viene posta a "Da correlare" se nelle causali della sezione di sinistra sono presenti delle sottocausali non associabili in automatico dalla procedura ad uguali sottocausali della sezione di destra.

Per le causali VECCHIO PIANO DEI CONTI contenenti sottocausali è abilitato il pulsante Sottocausali [F4] che consente di visualizzare le sottocausali ed effettuare la correlazione alle sottocausali della causale NUOVO PIANO DEI CONTI associata.



Tramite il comando Correla [Invio] vengono visualizzate le sottocausali disponibili per la correlazione.



Per le causali correlate dall'utente, sia che contengano o meno sottocausali, nella colonna "Tipo correl." viene inserita la dicitura "Manuale". Affinché il lavoro sia completato, per tutti i dati in tale colonna deve apparire la dicitura "Automatica" o "Manuale".

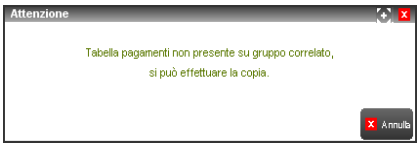
Per le causali già associate è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Se utilizzato dalla videata principale del programma vengono cancellate anche le correlazioni di tutte le sottocausali presenti. Per eliminare solo una o più associazioni relative alle sottocausali occorre utilizzare l'analogo pulsante della finestra denominata "Correlazioni sotto-causali contabili".

Alla chiusura dell'intera funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ottiene un riepilogo con le correlazioni mancanti, sia per causali che sottocausali, ed un secondo riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare. Entrambi i riepiloghi possono essere stampati tramite il pulsante Stampa [F11].

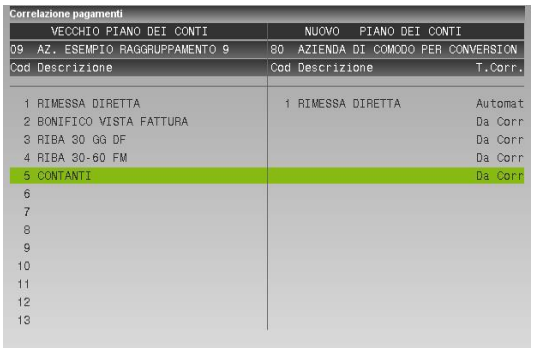
CODICI PAGAMENTI

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i codici pagamenti definiti sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e i codici di pagamento impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella dei pagamenti, non occorre eseguire le correlazioni in quanto generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile "PAGAMENTI" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



La videata principale del programma è la seguente:



Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco dei pagamenti relativi all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali pagamenti verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione il programma effettua una correlazione automatica dei pagamenti ancora da associare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di codice, descrizione, dati del pagamento e dati delle rate che lo compongono viene effettuata la correlazione.

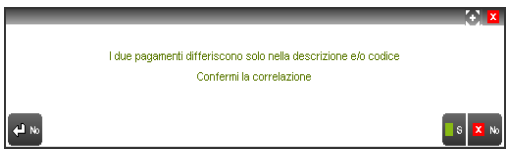
> ***NOTA BENE:*** *in tale funzione per confrontare uguaglianza tra le descrizioni la procedura verifica anche la presenza di caratteri minuscoli e maiuscoli.*

I pagamenti associati dal programma sono identificati dalla dicitura "Automatica" nella colonna "T. Corr." della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI; mentre ancora quelli da correlare sono identificati dalla dicitura "Da Corr.".

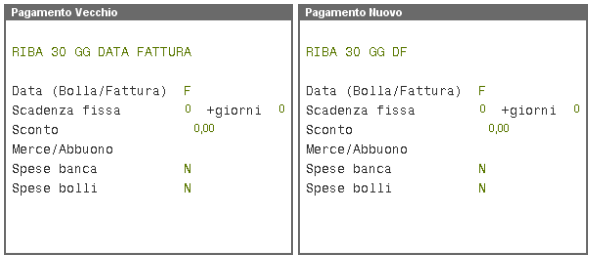
Tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la scelta del pagamento da correlare. La procedura visualizza l'elenco dei pagamenti del raggruppamento di riferimento tra cui effettuare la selezione.

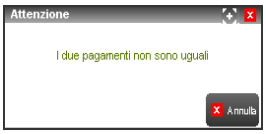


Per le associazioni fatte dall'utente nella colonna "T.Corr." appare la dicitura "Manuale". Nel caso in cui si tenti di correlare due pagamenti che differiscono solo per codice o descrizione (anche per un solo carattere maiuscolo/minuscolo), la procedura lo segnala consentendo comunque di eseguire la correlazione.



Se due pagamenti hanno uguale codice e descrizione ma differiscono anche per un solo dato in essi contenuto, la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante impedendo l'associazione oltre a visualizzare le caratteristiche così da individuare le differenze qualora queste fossero nei dati generali del pagamento (si ricorda che il confronto avviene anche tra i dati delle singole rate).





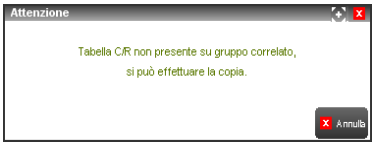
Il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] elimina una correlazione già effettuata; tale opzione è da utilizzare qualora si voglia variare un'associazione (manuale od automatica) già esistente.

Alla chiusura dell'intera funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ottiene un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CENTRI DI COSTO/RICAVO

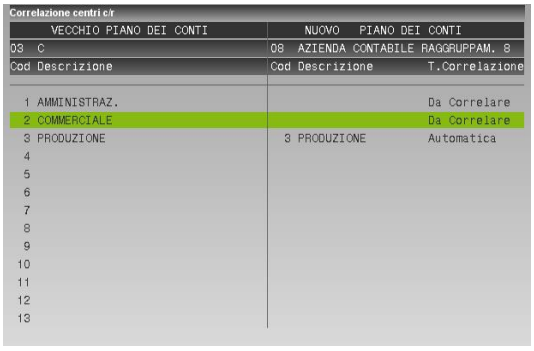
Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i centri di costo/ricavo definiti sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito ed i centri di costo/ricavo impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella centri di costo/ricavo, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile "CENTRI DI COSTO/RICAVO" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



Qualora nell'azienda oggetto della conversione si siano utilizzati dei centri di costo/ricavo per i quali non è stata specificata la descrizione, il programma non consente di portare a termine la conversione. È necessario indicare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Contabilità – Tabelle – CENTRI DI COSTO/RICAVO e procedere quindi con la correlazione.

La videata principale del programma è la seguente:



Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco dei centri di costo/ricavo relativi all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali centri di costo/ricavo verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e, a parità di descrizione, viene effettuata la correlazione. Per tali centri viene posta la dicitura "Automatica" nella colonna "T.Correlazione".

Per i centri a cui non è stata effettuata alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la correlazione. Viene richiamato l’elenco dei centri di costo/ricavo già codificati nel raggruppamento di arrivo tra cui selezionare quello a cui correlare.



Per le correlazioni effettuate dall’utente la procedura riporta la dicitura “Manuale” nella colonna “T.Correlazione” della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI.

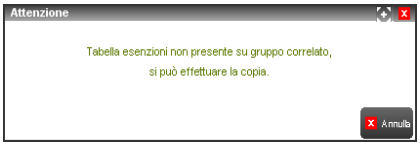
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per cancellare una correlazione già effettuata. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All’uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

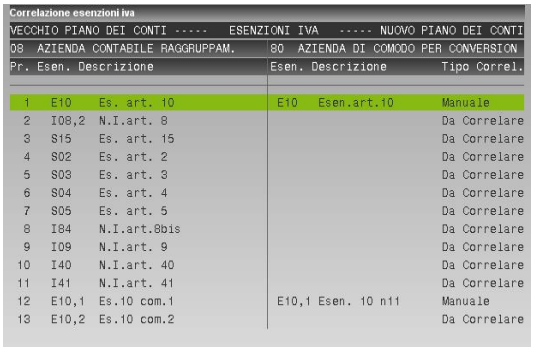
CODICI ESENZIONE IVA

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra i codici di esenzione iva definiti sul raggruppamento di appartenenza dell’azienda il cui piano dei conti deve essere convertito ed i codici di esenzione iva impostati nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella dei codici di esenzione iva, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella contabile “ESENZIONI IVA” selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l’utilizzo della funzione di correlazione.



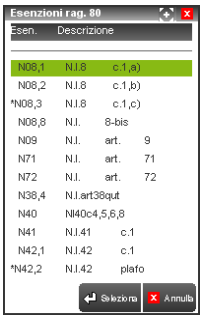
La videata principale del programma è la seguente:



Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l’elenco dei codici di esenzione iva relativi all’azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali codici di esenzione iva verranno sostituiti nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e, a parità di codice e descrizione, viene effettuata la correlazione. Per tali codici iva viene posta la dicitura “Automatica” nella colonna “Tipo Correl.”.

Per le esenzioni per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile procedere con la correlazione.



Per le correlazioni effettuate dall’utente la procedura riporta la dicitura “Manuale” nella colonna “Tipo Correl.” della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI.

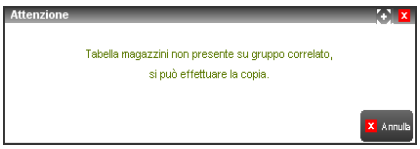
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per cancellare una correlazione già effettuata. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All’uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

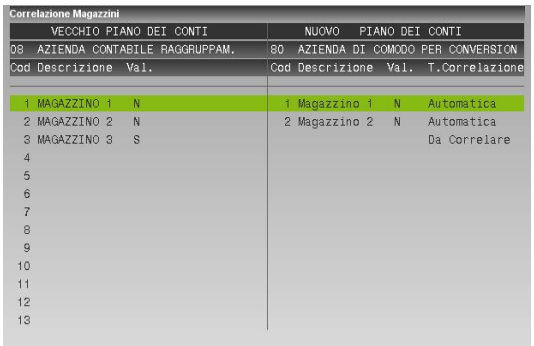
DESCRIZIONE MAGAZZINI

Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra le descrizioni dei magazzini definite sul raggruppamento di appartenenza dell’azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e le descrizioni dei magazzini presenti nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella delle descrizioni dei magazzini, non occorre alcuna correlazione in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella generale “DESCRIZIONI MAGAZZINO” selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l’utilizzo della funzione di correlazione.



La videata principale del programma è la seguente:



Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l’elenco delle descrizioni dei magazzini relative all’azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali magazzini verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

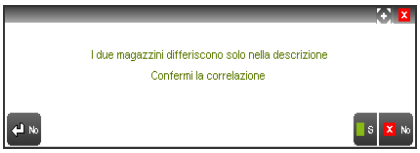
Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei magazzini ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni codice del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di descrizione e contenuto del parametro “Valorizza”, viene effettuata la correlazione. Per tali dati nella colonna “T.Correlazione” viene posta la dicitura “Automatica”.

Per le descrizioni magazzini per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura “Da Correlare” e tramite il comando Correla [Invio] è possibile scegliere quale magazzino del nuovo raggruppamento associare.



Confermata dall'utente l'associazione, nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la procedura imposta la dicitura "Manuale" nella colonna "T.Correlazione".

Nel caso in cui si tenti di correlare due magazzini che differiscono solo per descrizione viene richiesta ulteriore conferma dell'associazione che si sta effettuando.



Il parametro relativo alla valorizzazione dei due depositi deve essere analogo, in caso contrario la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante e non consente la correlazione:

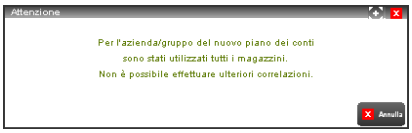


> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che non è possibile associare più magazzini ad uno stesso deposito. Questo comporterebbe che i progressivi articoli ed i movimenti di più magazzini verrebbero riportati in un solo magazzino effettuando una sostanziale modifica agli archivi di partenza.*

Affinché la conversione possa andare a buon fine è necessario correlare tutti i magazzini gestiti dall'azienda oggetto della conversione. Qualora alcuni di questi depositi siano stati gestiti senza descrizione sarà necessario specificare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Magazzino – Tabelle generali – DESCRIZIONI MAGAZZINI e procedere quindi con la correlazione.

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che la tabella contiene le descrizioni dei magazzini di tutte le aziende appartenenti ad uno stesso raggruppamento; in tal caso sarà necessario correlare anche descrizioni di magazzini non gestiti dall'azienda oggetto della conversione.*

Qualora nel nuovo raggruppamento siano codificati un numero inferiore di magazzini rispetto all'attuale raggruppamento dell'azienda da convertire, in fase di associazione degli ulteriori depositi la procedura segnala l'impossibilità di proseguire con l'operazione.



In tale situazione sarà necessario codificare altri magazzini e definire le relative descrizioni nel nuovo raggruppamento.

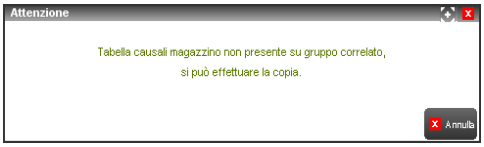
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All'uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CAUSALI MAGAZZINO

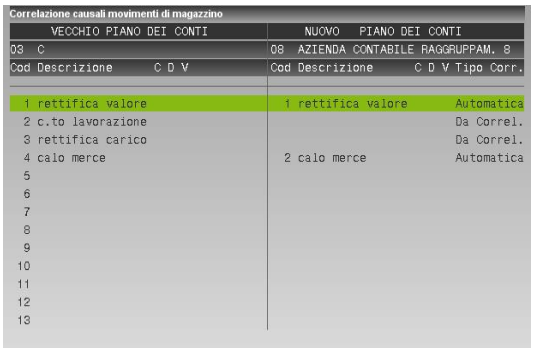
Attraverso questa funzione si esegue la correlazione tra le causali di magazzino definite sul raggruppamento di appartenenza dell'azienda il cui piano dei conti deve essere convertito e le causali di magazzino presenti nel nuovo raggruppamento.

Se è stata eseguita la funzione di copia della tabella delle causali di magazzino, non occorre eseguire le correlazioni in quanto saranno state generate in automatico dalla procedura. Se nel raggruppamento di arrivo non è presente la tabella generale "CAUSALI MOVIMENTI MAGAZZINO" selezionando tale programma viene indicato di procedere con la copia della tabella stessa impedendo l'utilizzo della funzione di correlazione.



Qualora nell'azienda oggetto della conversione si siano utilizzate delle causali di magazzino per le quali non è stata specificata la descrizione, il programma non consente di portare a termine la conversione. È necessario indicare le descrizioni mancanti nella relativa voce di menù Magazzino – Tabelle generali – CAUSALI MOVIMENTI DI MAGAZZINO e procedere quindi con la correlazione.

La videata principale del programma è la seguente:



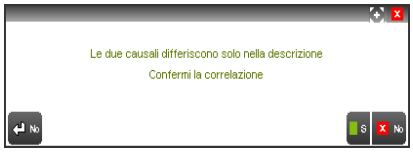
Nella sezione di sinistra (denominata VECCHIO PIANO DEI CONTI) viene visualizzato l'elenco delle causali di magazzino relative all'azienda di raggruppamento che si sta convertendo, mentre nella sezione di destra (denominata NUOVO PIANO DEI CONTI) si indicheranno con quali causali verranno sostituite nel futuro raggruppamento di appartenenza.

Ogni volta che si accede alla funzione, il programma tenta di effettuare una correlazione automatica dei codici ancora da correlare. Nel dettaglio, per ogni causale del raggruppamento di origine viene eseguita una ricerca su quello di arrivo e a parità di descrizione e di dati della causale di magazzino, viene eseguita la correlazione. Queste causali avranno nella colonna "Tipo Corr."della sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la dicitura "Automatica".

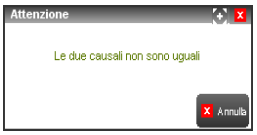
Per le causali movimenti per cui non è stata fatta alcuna associazione appare la dicitura "Da Correlare" e tramite il comando Correla [Invio] è possibile scegliere la causale di magazzino del nuovo raggruppamento da associare.



Confermata dall'utente l'associazione, nella sezione NUOVO PIANO DEI CONTI la procedura imposta la dicitura "Manuale" nella colonna "Tipo Corr.". Correlando due causali di magazzino che differiscono solo per descrizione viene richiesta ulteriore conferma dell'associazione che si sta effettuando.



Se due causali hanno parametri differenti (aggiornamento costo ultimo o data ultimo carico, movimento solo a valore), la procedura restituisce il seguente messaggio bloccante e non consente la correlazione.



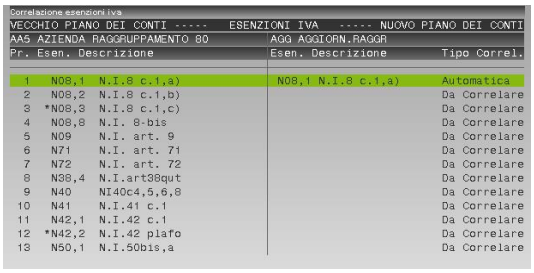
Per i dati già associati è disponibile il pulsante Togli correlazione [ShiftF3] per eliminare la correlazione stessa. Per variare una correlazione, sia automatica che manuale, occorre prima cancellarla.

All'uscita della funzione tramite il comando Conferma [F10] od Uscita [Esc] si ha un riepilogo generale in cui vengono evidenziate sia le correlazioni già effettuate che quelle ancora da effettuare, tale elenco può essere stampato tramite il pulsante Stampa [F11].

CORRELAZIONI CODICI ESENZIONI IVA

Il programma, disponibile solo se l'azienda di lavoro è battezzata, è necessario per le sole aziende correlate ad un'azienda battezzata ma abbinata ad un raggruppamento riservato Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" nel campo "Raggrup. di appartenenza" del profilo azienda). Richiamando tale funzione da un'azienda battezzata correlata ad un'altra azienda battezzata ma non abbinata a raggruppamento, la procedura segnala che non è necessario effettuare alcuna operazione.

Per le aziende in cui la funzione è abilitata appare la seguente videata:



Per le spiegazioni sull'operatività del programma si rimanda al precedente paragrafo "CODICI ESENZIONI IVA".

CONVERSIONE

La funzione di conversione consente di sostituire tutti i conti dell'azienda di partenza con quelli dell'azienda di arrivo, sulla base delle correlazioni precedentemente definite.

> ***NOTA BENE:*** *la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.*

La procedura esegue l'elaborazione solo nel caso in cui l'utente ha provveduto a correlare tutte le informazioni che saranno oggetto di modifica, ossia conti, gruppi/mastri e, nel caso in cui le aziende siano di raggruppamento, anche i dati richiesti dalle apposite tabelle di correlazione. Se si lancia la funzione senza aver prima definito tutte le correlazioni richieste, la conversione non viene eseguita; la procedura segnala i dati ancora da associare.

Ad esempio, se sono stati correlati solo i conti ma non i gruppi e mastri clienti/fornitori, la procedura mostra il seguente messaggio:



La funzione di conversione verifica quindi che tutte le correlazioni siano state effettuate correttamente e, se il controllo ha esito positivo, procede con l'elaborazione dei dati. Dal momento che tale operazione modifica in maniera irreversibile gli archivi, la procedura esegue in automatico il punto di ripristino nel caso ci sia bisogno di ripristinare appunto la situazione pre-conversione.

> *NOTA BENE: solo nel caso in cui l'azienda che si converte utilizza il controllo di gestione dello Studio, la procedura visualizza il messaggio seguente "Pima di effettuare la conversione occorre aver effettuato le copie di sicurezza degli archivi per un eventuale ripristino. Confermi elaborazione". In caso contrario la procedura esegue in automatico il punto di ripristino degli archivi per singola azienda.*

Prima di procedere con la definitiva sostituzione dei conti, viene effettuata un'elaborazione di prova (denominata TEST) per verificare la correttezza dell'operazione. Se la funzione rileva degli errori, questi verranno elencati nella finestra di riepilogo al fine di procedere con il completamento dei dati.

ESEMPI DI MESSAGGI:

"**Archivio 'SOTTOCAUS.CONT.' 51) Conto 331.99998 (di tipo 'P') non correlato**". Il conto 331.99998 è stato memorizzato in una sottocausale contabile e successivamente eliminato dalla rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure entrare nella sottocausale ed eliminarlo.

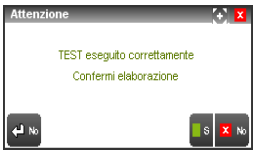
"**Archivio 'RUBRICA CLI/FOR' [201.00001] (121) Conto 401.01001 (di tipo 'P') non correlato**". Nell'anagrafica del conto 201.00001 di tipo Patrimoniale Immobilizzazioni, richiamando la finestra "Conti automatici" tramite il pulsante [ShF4] è stato inserito il conto 401.01001 non più presente nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure sostituirlo con un altro conto già codificato.

"**Archivio 'MOV.MAGAZZINO' (92) Magazzino 5 correlato a magazzino 10. L'azienda gestisce sino a 5 magazzini**". Compilando la tabella Correlazione tabelle raggruppamenti – DESCRIZIONE MAGAZZINI il magazzino numero 5 è stato correlato con un magazzino superiore al numero massimo di magazzini gestiti dall'azienda oggetto della conversione. Nel caso specifico l'azienda di partenza gestisce 5 depositi (parametro di magazzino "Numero magazzini (1-255)") ed il quinto deposito è stato correlato con il magazzino numero 10 (presente e gestito in una delle aziende appartenenti al futuro raggruppamento di destinazione).

"**Archivio 'AZIENDE' (4) Conto 07.00100 (di tipo 'E') non correlato**". Il conto è stato indicato in un campo di una videata aziendale (esempio: PARAMETRI PROF./STUDIO) ma non risulta codificato nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure eliminarlo dalla videata aziendali in questione.

"**Archivio 'PARAMETRI' (4) Conto 07.00100 (di tipo 'E') non correlato**". Il conto è stato indicato in un campo di una videata dei parametri di base (esempio: BOLLI/SPESE BANCA/OMAGGI R.IVA) ma non risulta codificato nella rubrica del piano dei conti. È necessario codificare tale conto e quindi correlarlo, oppure eliminarlo dalla tabella in questione.

In caso contrario viene mostrato il seguente messaggio:



Richiamando la funzione di conversione dall'azienda "STD" per elaborare più aziende, selezionando le ditte interessate, la procedura inizialmente esegue un controllo denominato di test, successivamente procede con la vera e propria conversione eseguendo in automatico anche il relativo punto di ripristino.

> ***NOTA BENE:*** *utilizzando la funzionalità dall'azienda "STD" la procedura prende in considerazione anche aziende pre-cancellate se queste rientrano comunque nella selezione dei dati impostata (esempio: da "STD" si convertono tutte le aziende appartenenti al raggruppamento 009 ed esistono aziende pre-cancellate appartenenti a tale raggruppamento).*

L'elaborazione definitiva apporta variazioni differenti a seconda che l'azienda oggetto di conversione sia battezzata o appartenga ad un raggruppamento:

- per le aziende battezzate converte il piano dei conti e la tabella delle esenzioni Iva, nel caso in cui l'azienda da cui si copia il piano dei conti sia battezzata abbinata ad un raggruppamento riservato Passepartout;
- per le aziende di raggruppamento converte il piano dei conti e tutte le tabelle comuni alle aziende facenti parte del nuovo raggruppamento di appartenenza.

Per rendere effettiva la sostituzione occorre effettuare la riorganizzazione degli archivi in modo da correggere i dati che sono stati sottoposti a modifica, per cui la procedura si posiziona direttamente all'interno della funzione "Servizi –RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI".



Al termine della riorganizzazione, nella maschera di riepilogo verranno riportate le eventuali correzioni/modifiche ai dati che sono risultate necessarie.

Una volta iniziata la conversione di un raggruppamento questa funzione deve essere eseguita per tutte le aziende del raggruppamento che si vuole convertire.

Si consiglia di effettuare la conversione in modo multi aziendale dall'azienda STD impostando il campo "raggruppamento numero" con il raggruppamento che si vuole convertire.

Se non si vogliono convertire alcune aziende, ad esempio perché non più attive (quindi rimangono associate al vecchio raggruppamento) , si può utilizzare il campo "Cat.Statistica" per poterle escludere (si ricorda che questo campo si trova nella videata dell'apertura azienda).

In ogni caso se NON si termina la conversione di tutte le aziende, sul vecchio raggruppamento NON si devono creare nuovi conti clienti/fornitori e/o variare anagrafiche.

In pratica non si deve lavorare in concomitanza sia sul vecchio che sul nuovo raggruppamento quando le associazioni dei mastri clienti/fornitori sono state memorizzate.

Qualora non si rispetti quanto sopra descritto eseguendo ulteriori conversioni del vecchio raggruppamento sul nuovo si verificheranno su quest'ultimo delle sovrapposizione di codici clienti/fornitori che causerebbero la perdita delle anagrafiche già esistenti sul nuovo raggruppamento (questo perché la conversione riporta nel nuovo raggruppamento tutti i clienti/fornitori variando solo il gruppo/mastro ma non il codice).

> ***NOTA BENE: se le aziende convertite gestiscono la rubrica unica, deve essere eseguita obbligatoriamente la ricostruzione della rubrica unica per rigenerare le associazioni ai nuovi mastri clienti/fornitori.***

PARTICOLARITA' DELLA CONVERSIONE

Nei documenti di Docuvision associati all'azienda oggetto della conversione la procedura effettua le seguenti verifiche:

- controlla il codice eventualmente presente nel campo "Cliente/Fornitore" e se facente parte dei gruppi-mastri cli/for correlati viene convertito;
- confronta il sottoconto eventualmente indicato nel campo "Titolo" con quello presente nel campo "Cliente/Fornitore". Se è lo stesso viene convertito. Se differente la procedura verifica la presenza dello stesso in una delle tabelle di correlazione conti/gruppi-mastri così da essere convertito solo se tale sottoconto è riportato all'interno del titolo tra il secondo ed il terzo spazio (esempio: BC 1/99 **501.00001** Mario Rossi snc); se il sottoconto è indicato in una posizione differente all'interno del titolo (esempio: 501.00001 Mario Rossi snc) viene escluso dalla conversione.

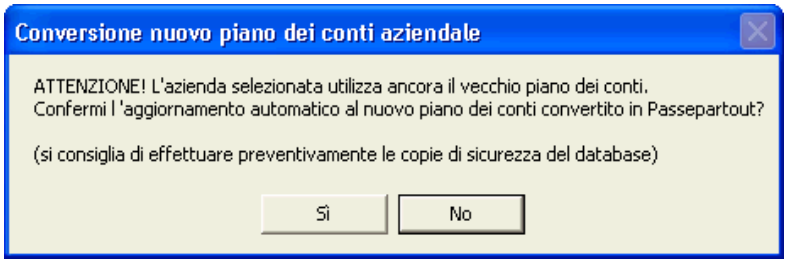
***NOTA BENE:** il programma non effettua alcuna modifica ai dati contenuti nei file "elenco_contenuto.*" presenti nei volumi eventualmente creati per l'archiviazione dei documenti; né ai file che rappresentano le revisioni dei documenti.*

ADP BILANCIO E BUDGET

L'archivio su database del modulo **ADP Bilancio e budget**, come il gestionale Passepartout, può contenere **un solo piano dei conti** per ciascuna azienda.

Per questo motivo, nel caso in cui sulle aziende convertite ad un nuovo piano dei conti sia già stato utilizzato il modulo **ADP Bilancio e budget** per la gestione del bilancio UE (con il vecchio piano dei conti) è necessario eseguire per ogni azienda la seguente procedura di aggiornamento del nuovo piano dei conti convertito:

1) Effettuare **l'esportazione dati** dal menu **Moduli - ADP - Trasferimento dati - Bilancio e budget** impostando a SI i campi 'Esporta esercizi chiusi' (per l'analisi di bilancio) e 'Dati anni precedenti' (per il Bilancio UE);
2) Entrare in ADP dal menu **Moduli - ADP - Bilancio e budget - Apertura azienda** e rispondere SI al messaggio di conferma della conversione del PDC;



3) Rieseguire l'associazione automatica dei conti dal menu Bilancio UE – Prospetti contabili – Associazione conti per tutti gli schemi dei bilanci elaborati (almeno per l'ultimo esercizio di cui è stato elaborato il bilancio con il vecchio piano dei conti).

4) Accedere poi al menu con l'elenco anagrafico dei bilanci salvati e aprire i bilanci degli anni precedenti mediante il pulsante **'Rilettura dei saldi contabili'** rispondendo **SI** per mantenere eventuali saldi manuali inseriti tramite righe di personalizzazione (è sufficiente rileggere il bilancio dell'ultimo esercizio elaborato, cioè quello che dovrà poi essere affiancato al bilancio dell'esercizio successivo).

ATTENZIONE: Se in fase di correlazione del vecchio piano dei conti sono stati utilizzati nuovi conti con un **codice CEE diverso** si possono ovviamente determinare delle differenze sui totali di alcune voci di bilancio (e quindi anche sul risultato d'esercizio) rispetto ai bilanci già depositati elaborati con il vecchio piano dei conti.

CANCELLAZIONE CLI/FOR INUTILIZZATI

Con questa funzione si da la possibilità di cancellare tutti i clienti/fornitori presenti nella rubrica del piano dei conti che NON sono stati utilizzati negli archivi di tutti gli anni gestiti .

La cancellazione si può eseguire sia sulle aziende battezzate che sui raggruppamenti.

Al termine della cancellazione verranno evidenziati i codici dei clienti/fornitori che sono stati cancellati, inoltre verrà dato un messaggio di avvertimento per eseguire la riorganizzazione della RUBRICA e del PIANO DEI CONTI dell'azienda battezzata o di tutte le aziende appartenenti al raggruppamento.

Questa funzione di cancellazione può essere eseguita da una qualsiasi azienda; se si opera da un azienda di raggruppamento viene richiesto il raggruppamento su cui eseguire la cancellazione dei cli/for inutilizzati (viene proposto il raggruppamento dell'azienda su cui si sta lavorando) mentre se si opera da una azienda battezzata oltre al raggruppamento viene visualizzato anche il campo "azienda corrente"; in questo caso il raggruppamento è vuoto mentre nel campo "azienda corrente" viene riportata la sigla dell'azienda su cui si sta lavorando (non modificabile). Se si immette il numero di raggruppamento viene eliminato il campo "azienda corrente"; per riattivarlo si deve azzerare il raggruppamento.

OPERATIVITA CANCELLAZIONE PER IL RAGGRUPPAMENTO

1) NESSUNO DEVE LAVORARE IN MEXAL.

2) Eseguire una riorganizzazione generale di tutti gli archivi di tutti gli anni gestiti (operare dall'azienda STD dall'ultimo anno gestito).

Una volta selezionata la voce "Riorganizzazioni archivi" selezionare tutte le aziende confermando con F10 la prima videata, poi sulla seconda videata premere il tasto F5 che imposta tutte le voci. a "S", mentre la "primanota" e i "Mov. magazzino" vengono impostati a "T" (tutti gli anni).

3) Eseguire la funzione <Cancellazione cli/fori inutilizzati> .

Operare **dall'ultimo anno gestito** da un'azienda qualsiasi del raggruppamento di cui si vuole cancellare i cli/for oppure dalla STD**.** In automatico la procedura esegue il punto di ripristino.

Al termine viene visualizzato il messaggio che segnala di riorganizzare la RUBRICA ed il PIANO DEI CONTI di tutte le aziende del raggruppamento. Quindi richiamare l'azienda STD, dall'ultimo anno gestito , poi dalla finestra di selezione inserire il relativo raggruppamento e confermare la videata poi riorganizzare le due voci richieste: RUBR.PC/CLI/FOR e PIANO DEI CONTI.

OPERATIVITA CANCELLAZIONE PER AZIENDE BATTEZZATE

1) NESSUNO DEVE LAVORARE IN MEXAL

2) Eseguire una riorganizzazione generale di tutti gli archivi di tutti gli anni gestiti (**operare dall'ultimo anno gestito**).

3) Eseguire la funzione <Cancellazione cli/fori inutilizzati> . Anche in questo caso alla conferma la procedura esegue in automatico il punto di ripristino.

Operare dall'azienda interessata dall'ultimo anno gestito. Al termine viene visualizzato il messaggio di riorganizzare la RUBRICA ed IL PIANO DEI CONTI dell'azienda; una volta usciti dal messaggio verrà presentata automaticamente la videata delle riorganizzazioni con le due voci da riorganizzare già impostate a "S"; quindi si dovrà confermare la videata.

TRASFERIMENTO ARCHIVI

La funzione Trasferimento Archivi permette la comunicazione con l'esterno tramite l'importazione e l'esportazione di dati in formato ASCII o binario.

Selezionando la funzione si apre un'ulteriore finestra di selezione con le voci che differiscono in base alla configurazione del prodotto:

- **Invio ascii (csv);**
- **Caricamento ascii (csv);**
- **Invio ascii;**
- **Caricamento ascii;**
- **Caricamento primanota aziende collegate;**
- **Invio primanota commercialista;**
- **Caricamento primanota commercialista;**
- **Invio dati a pass pratiche;**
- **Export antiriciclaggio;**
- **Import/export/duplica azienda**
- **Import installazione**
- **Trasf.PN automatiz.commercial/azienda (per aziende collegate ad una corrispondente azienda in Mexal Solution o Mexal Junior);**

Tramite le funzioni relative ai formati ascii e csv è possibile inviare e caricare i dati in un formato utilizzabile ed interpretabile da una qualsiasi procedura informatizzata.

Per il formato csv è possibile effettuare il trasferimento dei seguenti archivi:

- **Rubrica piano dei conti;**
- **Articoli;**
- **Movimenti di magazzino;**
- **Ordini/preventivi/matrici;**
- **Particolarità prz/sco/prov;**
- **Cespiti;**
- **Costi pluriennali;**
- **Prima nota;**
- **Scadenzario;**
- **Codici alias;**
- **Codici abbinati.**

Per il formato ascii è possibile effettuare il trasferimento dei seguenti archivi:

- **Distinta base;**
- **Lifo.**

Alcune regole generali per i file in formato CSV:

- la prima riga è definita come testata o titolo di colonne;
- i nomi delle colonne non possono essere modificati poiché non sarebbero riconosciuti e pertanto potrebbero causare malfunzionamenti;
- i campi di tutte le righe sono separati dal carattere ";". Se un campo di dati contiene già il carattere puntoevirgola, al suo interno questo deve essere racchiuso fra virgolette.

Le funzioni "Caricamento primanota aziende collegate", "Invio primanota commercialista", "Caricamento primanota commercialista" sono funzioni specifiche aventi proprie maschere di selezione e di elaborazione. Tali funzioni consentono di effettuare la trasmissione dei dati in formato BINARIO esclusivamente tra utenti Passepartout. Queste funzioni sono state concepite in formato BINARIO in quanto, essendo formati proprietari di Passepartout, sono notevolmente più veloci nei tempi di invio e caricamento.

NOTA BENE: *tutti i campi dove possibile specificare un nome di file fisico sono soggetti ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente". Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".*

INVIO ASCII (CSV)

Questa funzione consente di trasmettere all'esterno alcuni archivi gestiti dal programma in formato ASCII CSV in base ad un tracciato record standard predeterminato.

NOTA BENE: la documentazione relativa ai tracciati CSV è pubblicata nel chiarimento 54452 del supporto on-line EASYPASS.

RUBRICA PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di esportare la rubrica del Piano dei Conti, Clienti e Fornitori in formato ASCII CSV. Selezionata la funzione si presenta una videata suddivisa in due sezioni: la prima contiene i parametri di selezione e la seconda le specifiche di export.

SELEZIONE DEI CONTI

DA CONTO – Codice del conto dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto al quale terminare la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia dei conti a cui limitare la selezione. Se il campo viene lasciato vuoto vengono esportate tutte le tipologie altrimenti è possibile impostare una serie di caratteri per limitare l'esportazione a più tipologie differenti in modo contemporaneo (escludendone magari solo alcune). È attivo il tasto F2 per visualizzare le tipologie previste.

PROVINCIA – Provincia del Cli/Forn a cui deve essere limitata la selezione.

CONTI DEL PIANO DEI CONTI LOCALE – Considerato che si possono installare due diversi tipi di aziende: battezzate o appartenenti a raggruppamenti di piano conti, occorre distinguere tali casi:

- aziende collegate ad una delle nove Rubriche di Raggruppamento. In questo caso il parametro assume le seguenti funzionalità:
  N = vengono inviati tutti i conti del Raggruppamento a cui l'azienda è collegata;
  S = vengono inviati solo i conti utilizzati dall'azienda. Si ricorda che se un'azienda appartiene ad un Raggruppamento, solo alcuni conti risultano utilizzati da essa (e cioè quelli creati, modificati, immessi nelle registrazioni);
- aziende "battezzate" (cioè con piano dei conti personale). In questo caso il parametro di selezione è ininfluente poiché vengono trasferiti comunque tutti i conti.

DATA CREAZIONE (DA / A) – Data di creazione del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATA AGGIORNAMENTO (DA / A) – Data ultima modifica del conto dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse l'indirizzo di un cliente, l'import non solo non importerebbe l'indirizzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna indirizzo ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S"' altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME FILE FISICO P.CONTICLIFOR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati.

NOME FILE FISICO PRESTAZIONI CLIENTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relative alle possibili 255 prestazioni di parcellazione associate all'anagrafica cliente.

NOME FILE FISICO VIDEATE PERSONALIZ. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VIDEATE AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è rubr_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ARTICOLI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio degli Articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DEGLI ARTICOLI

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo (esempio: A, L, P, S, ecc.) a cui limitare la selezione.

STRUTTURA – Codice della struttura a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il tasto funzione F2 che agevola la scelta della struttura desiderata.

DA CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ALTERNATIVO – Codice alternativo dell'articolo al quale terminare la selezione.

CODICE CONTROPARTITA RICAVO – Codice del conto di ricavo presente nell'anagrafica degli articoli a cui limitare la selezione.

CODICE CONTROPARTITA COSTO – Codice del conto di costo presente nell'anagrafica degli articoli a cui deve essere limitata la selezione.

CODICE DEL FORNITORE – Codice del fornitore abituale presente nell'anagrafica degli articoli a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUMERO FORNITORE – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente.

CATEG. PROVVIGIONI – Categoria provvigioni articoli ai quali limitare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota Iva degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEGORIA FORMAZIONE PREZZO – Categoria di listino degli articoli al quale deve essere limitata la selezione.

CATEGORIA SCONTI QUANTITÀ – Categoria degli sconti quantità degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

DA MAGAZZINO / A MAGAZZINO – Numero del magazzino da cui iniziare/terminare la selezione. Se immesso 0 (zero) significa "tutti i magazzini".

CATEGORIA SCONTI – Categoria degli sconti degli articoli ai quali deve essere limitata la selezione.

ARTICOLI PRECANC. – Selezione degli articoli precancellati:
S = vengono esportati anche gli articoli precancellati;
N = gli articoli precancellati non vengono esportati.

ARTICOLI FIGLI PREC. – Selezione degli articoli figli (strutturati) precancellati:
S = vengono esportati anche gli articoli figli precancellati;
N = gli articoli figli precancellati non vengono esportati.

DATA CREAZIONE (DA / A) – Data di creazione articolo dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATA AGGIORNAMENTO (DA / A) – Data ultima modifica dell'articolo dalla quale deve iniziare/terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse l'ulteriore descrizione, l'import non solo non importerebbe l'ulteriore descrizione (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio. Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna ulteriore descrizione ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO ANAGR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati anagrafici.

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO PROGR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi ai progressivi.

NOME FILE FISICO VIDEATE PERSONALIZ – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VIDEATE AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è anar_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Movimenti di Magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DEL DOCUMENTO

TIPO MOV.DI MAGAZ.(ORIG.) – Sigla del documento origine che ha generato il movimento di magazzino che si desidera esportare. Ad esempio BC trasformata in FT. Se si è impostata una delle seguenti sigle: BC, BX, BF, RS, RC, RX, RF, CO viene attivato anche il campo "Fatturate"" (che viene modificato in "Fattur.(S/N)").

DA SERIE/NUM – Serie e Numero del documento origine da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM – Serie e Numero del documento origine a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data del documento origine da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data del documento origine a cui terminare la selezione.

FATTURATE – Questo campo permette di selezionare solo i documenti fatturati. È attivo solo se nel campo "Tipo mov.di magaz.(Orig.)" si è scelto una delle seguenti sigle: BC, BX, BF, RS, RC, RX, RF, CO.

TIPO MOV.DI MAGAZ.(TRASF.) – Tipo documento trasformato (generato dalla trasformazione di un documento origine precedente) al quale limitare la selezione. Viene preso in considerazione l'ultima tipologia assegnata al documento e non quelle eventualmente assunte in precedenza. Esempio: per un ordine cliente trasformato in bolla e successivamente in fattura cliente, in tale campo si indica "FT" fattura cliente.

DA SERIE/NUM. – Serie e Numero del documento trasformato da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM. – Serie e Numero del documento trasformato a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data del documento trasformato da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data del documento trasformato a cui terminare la selezione.

NOTE – Nota della testata del documento a cui deve essere limitata la selezione. Caratteri "?" inseriti all'interno del campo assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

COSTO/RICAVO – Centro di costo/ricavo memorizzato sui documenti a cui deve essere limitata la selezione.

SERIE/NUMERO ORDINE/MATRICE – Numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti per i quali si vuole limitare la selezione.

CAUSALE – Causale memorizzata sulla testata dei documenti a cui deve essere limitata la selezione.

NUMERO FASE BOLLA DI LAV – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti della lavorazione a cui limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento (100 = CL).

> ***NOTA BENE**: si ricorda che quando si eseguono gli avanzamenti della produzione la fase che viene memorizzata è quella immessa nel campo "FS" della "BL" (se si immette "CL" la fase degli eventuali "SL" residui viene impostata a "100").*

Esempio 1: se si esegue lo scarico dei componenti fino alla fase 3, senza aver eseguito precedentemente quelli delle fasi 1 e 2, nel campo "fase" del documento "SL" viene memorizzato "3" (vi sono i componenti delle fasi 1-2-3).

Esempio 2: se si esegue direttamente il carico dei PF, senza aver eseguito precedentemente lo scarico dei componenti, nel campo "fase" del documento "SL" viene memorizzato "100" (vi sono i componenti di tutte le fasi residue).

RIF.BOLLA LAV – Numero della bolla di lavoro a cui fanno capo i documenti delle lavorazioni di cui si vuole limitare la selezione. Questo dato è memorizzato sulla testata del documento.

Esempio:
10 Seleziona i documenti riferiti alla "BL" numero 10.
10.4 Seleziona i documenti riferiti alla sottobolla 4 della "BL" numero 10.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Per le aziende che gestiscono più magazzini, rappresenta il magazzino a cui limitare la selezione. Vengono esportate tutte le righe dei documenti che hanno almeno una riga articolo riferita al magazzino impostato

MOV.TIPO – Tipo del movimento a cui limitare la selezione. È possibile selezionare:
"I" = Inventario
"C" = Carico
"S" = Scarico
" "= tutti

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione.

AGENTE – Codice dell'agente immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

VETTORE – Codice del vettore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

COD.CLIENTE/FORNITORE – Codice del cliente/fornitore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

PROVINCIA CLI/FOR – Provincia del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA CLI/FOR – Zona del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CATEG.STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO – Codice articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

STRUTTURA ART – Codice della struttura presente nei documenti che si vogliono selezionare.

COD.ALTERNATIVO ART – Codice alternativo dell'articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare.

CATEG.STATISTICA ART – Categoria statistica dell'articolo presente nei documenti che si vogliono selezionare. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse il codice Iva, l'import non solo non importerebbe il codice Iva (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna del codice Iva ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.

In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe dei documenti.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è mote_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI

Questa funzione consente di esportare gli archivi degli Ordini, Matrici e Preventivi in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

NOTA BENE: L'invio/caricamento degli ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI
Non gestisce la "Distinta Base Automatica" e la "Distinta Base di Variazione sulle righe Ordine";
Gli ordini clienti automatici a fornitore (OC collegati a OF) vengono caricati come sospesi;
Gli ordini clienti con righe collegati a bolle di lavorazione vengono caricati come sospesi.

SELEZIONE DEL DOCUMENTO

TIPO DOCUMENTO DI MAGAZZINO – Tipo documento a cui deve essere limitata la selezione.

DA SERIE/NUM. – Serie e Numero di documento da cui iniziare la selezione.

A SERIE/NUM. – Serie e Numero di documento a cui terminare la selezione.

DA DATA – Data di immissione del documento da cui iniziare la selezione.

A DATA – Data di immissione del documento a cui terminare la selezione.

NOTE – Nota di testata del documento a cui limitare la selezione. Si può utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

COSTO/RICAVO – Centro di costo/ricavo specificato nei documenti a cui limitare la selezione.

ELABORAZIONE DEL MAGAZZINO – Per le aziende che gestiscono più magazzini, rappresenta il magazzino a cui limitare la selezione. Vengono esportate tutte le righe dei documenti che hanno almeno una riga articolo riferita al magazzino impostato

CAUSALE – Causale inserita nella testata del documento a cui limitare la selezione.

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono stati immessi i documenti a cui limitare la selezione.

AGENTE – Codice dell'agente immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

VETTORE – Codice del vettore immesso sui documenti a cui limitare la selezione.

COD.CLIENTE/FORNITORE – Codice del cliente/fornitore presente nei documenti a cui limitare la selezione.

PROVINCIA CLI/FOR – Provincia del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

ZONA CLI/FOR – Zona del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

CATEG.STATISTICA CLI/FOR – Categoria statistica del cliente/fornitore a cui limitare la selezione.

Le righe di tipo D = descrizione, T = testo fisso, V = testo variabile e quelle inserite nel documento precedute da . (punto) o , (virgola) vengono sempre esportate anche se non rientrano nelle selezioni definite sulle righe del documento.

EVADIBILI – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe evadibili del documento (righe di tipo E).

A FORNITORE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento collegate a fornitore (righe di tipo F).

IN LAVORAZIONE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento collegate a bolle di lavorazione (righe di tipo L).

SOSPESE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso (righe di tipo S).

SOSP.BLOCCATE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso bloccato (righe di tipo B).

SOSP.ANNULLATE – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, permette di selezionare solo le righe del documento nello stato sospeso annullato (righe di tipo N).

SOSP.ANNULL.CON CATEG – Attivo solo per documenti di tipo OC e OX, solo se si è risposto "S" al campo precedente consente di selezionare la categoria di annullamento.

SCADENZA DAL AL – Per i documenti di tipo ordine, permette di selezionare le sole righe che soddisfano il limite di date immesse. La procedura esporta di ogni documento le sole righe che rientrano nei limiti, tralasciando quelle che non rientrano nel periodo selezionato.

CODICE ARTICOLO – Codice articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

TIPO ARTICOLO – Tipo articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

STRUTTURA ARTICOLO – Codice della struttura presente nel documento che si vuole selezionare.

COD.ALTERNATIVO ARTICOLO – Codice alternativo dell'articolo presente nel documento che si vuole selezionare.

CATEG.STATISTICA ART – Categoria statistica dell'articolo presente nel documento che si vuole selezionare. Il primo carattere deve essere alfabetico ed i rimanenti due numerici. Caratteri "?" inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse il codice Iva, l'import non solo non importerebbe il codice Iva (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna codice Iva ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe dei documenti.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è orte_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

Questa funzione consente di esportare l'archivio delle Particolarità in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni. Sono attivi i tasti PagGiù e PagSu per scorrere all'interno delle selezioni.

SELEZIONE DATI

TIPO PARTICOLARI. (P/S/V/A) – Permette di selezionare il tipo di particolarità da esportare (Prezzo, Sconto, proVvigione, codice Articolo).

DA CONTO – Codice del conto cliente/fornitore dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto cliente/fornitore al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

A CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore a cui terminare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

DA ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

A CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo a cui terminare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore;

"DA DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità iniziale deve partire la selezione.

"DA DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità iniziale deve terminare la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità finale deve partire la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità finale deve terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:

S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero
N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la valuta, l'import non solo non importerebbe la valuta (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna codice valuta ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DELLE PARTICOLARITÀ – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle particolarità.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è part_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CESPITI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Cespiti scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE DEI CESPITI

DA CONTO – Codice del conto da cui iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto a cui terminare la selezione.

DA CODICE CESPITE – Codice cespite da cui iniziare la selezione.

A CODICE CESPITE – Codice cespite a cui terminare la selezione.

DA ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespite da cui iniziare la selezione.

A ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespite a cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse il tipo automezzo, l'import non solo non importerebbe il tipo automezzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna tipo automezzo ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DELLE ANAGRAFICHE CESP – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle anagrafiche dei cespiti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE DEI CESP – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle righe di movimento dei cespiti (acquisti, vendite, rivalutazioni).

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è cean_@@@.ini dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

COSTI PLURIENNALI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei Costi pluriennali scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE DEI COSTI PLURIENNALI

DA CONTO – Codice del conto da cui iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto a cui terminare la selezione.

DA ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespite da cui iniziare la selezione.

A ANNO INIZIO UTILIZZO – Anno di inizio utilizzo cespite a cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse il tipo automezzo, l'import non solo non importerebbe il tipo automezzo (poiché vuoto) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.

Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna tipo automezzo ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente. In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DI EXPORT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle anagrafiche dei cespiti.

BENI IN LEASING

Questa funzione consente di esportare l'Anagrafica Beni in Leasing in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire attraverso parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni.

SELEZIONE DEI BENI IN LEASING

TIPO BENE IN LEASING – Elenco della tipologia di beni gestiti (Leasing, Comodato, Altri beni, Noleggio); se lasciato vuoto vengono presi tutti quanti.

DA CODICE BENE IN LEASING – Codice del bene da cui iniziare la selezione.

A CODICE BENE IN LEASING – Codice del bene a cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la descrizione di testata, l'import non solo non importerebbe la descrizione (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna descrizione testata ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE DI EXPORT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati delle anagrafiche dei leasing.

La procedura memorizza nella directory dell'azienda un file contenente i parametri impostati dall'operatore in sede di invio. Il nome di tale file è leas_@@@.csv dove i caratteri @@@ corrispondono alla sigla dell'azienda. Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PRIMA NOTA

Questa funzione consente di esportare le registrazioni di Prima Nota in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DATI DI TESTATA

DA DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

REG. CON DOPPIO PROT. IVA – Questo campo permette di selezionare i dati in base a come è stato impostato il protocollo Iva nella registrazione:
"S" = vengono esportate le sole registrazioni immesse in prima nota con il doppio protocollo (acquisti intracee, art. 17 comma 3 RSM e simili);
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con il doppio protocollo;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

REG. CON CATEGORIA – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse utilizzando il tasto funzione Shift+F6 in prima nota. Il carattere "N" (nessuna) serve per includere tutte le operazioni contabili senza categoria. Se non viene immessa alcun carattere vengono selezionate tutte le operazioni contabili.

CAUSALE – Causale contabile utilizzata nelle registrazioni che si vogliono esportare. E' possibile effettuare due differenti selezioni a seconda di cosa viene immesso nel campo:

- causale nei primi due caratteri (esempio: FE): vengono selezionate tutte le operazioni effettuate con la medesima causale indipendentemente dalla sottocausale utilizzata in prima nota (FE00, FE01, ecc.);
- causale nei primi due caratteri e sottocausale nel terzo e quarto carattere (esempio: FE03): vengono selezionate tutte le operazioni di prima nota effettuate con la medesima causale e sottocausale.

DESCRIZ. TESTATA – L'esportazione include le sole registrazioni contabili aventi la descrizione di testata indicata. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

VALUTA DOCUMENTO – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili da selezionare.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Viene proposto l'operatore con cui si sta lavorando in Passepartout.

REGISTRAZ. INTRACEE – Questo campo permette di selezionare o meno le registrazioni relative ai rapporti intracomunitari:
"S" = vengono esportate le sole registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

GIA' STAMPATE DEF. GIORN – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sul libro giornale o meno:
"S" = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul libro giornale in definitivo;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul libro giornale;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni.

TIPO REGISTRO – E' possibile selezionare le registrazioni in una tipologia specifica di registro Iva:
"A" = registro Acquisti;
"V" = registro Vendite;
"C" = registro Corrispettivi;
"S" = registro in Sospensione d'imposta.

REG. CON IVA – Permette di selezionare o meno le registrazioni contenenti Iva:
"S" = vengono esportate le sole registrazioni riguardanti i registri Iva;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riguardanti i registri Iva;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

GIA' STAMPATE DEF. REG. IVA – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sui registri Iva o meno:
"S" = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul registro in definitivo;
"N" = sono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul registro Iva;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni.

SELEZIONE DATI DI RIGA

REG. CON CONTO – Codice del conto al quale limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Il conto può essere presente in una qualsiasi riga della registrazione.

REG. CON CONTROP. – Codice del conto presente ad una specifica riga, da indicare nel campo successivo, delle registrazioni da selezionare.

A POSIZIONE – Indicare il numero di riga all'interno delle registrazioni di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono esportate le sole operazioni di prima nota con il conto specificato in questa posizione.

DES. RIGA CONTABILE – Vengono incluse le sole operazioni contabili contenenti la descrizione di riga specificata. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

REG. CON ALIQ. IVA – Aliquota Iva a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

REG. CON ALIQ. IVA DIFF– Aliquota Iva differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni contabili (aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi).

REG. CON COS/RIC– Codice del centro di Costo/Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di prima nota. Il codice deve essere presente in una qualsiasi posizione della registrazione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la descrizione di testata, l'import non solo non importerebbe la descrizione (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna descrizione testata ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata di prima nota.

NOME DEL FILE TESTATE DATI INTRA – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati Intra di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE CONT. ANALI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga relativi a cont. analitica.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

SCADENZARIO

Questa funzione consente di esportare l'archivio di Scadenzario dei Clienti/Fornitori in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DATI

CONTO CLI/FOR – Codice del Cliente o Fornitore a cui limitare la selezione dei dati da esportare.

DA DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione dalla quale iniziare la selezione dei dati.

A DATA REGISTRAZIONE – Data di registrazione con la quale terminare la selezione dei dati.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione dei dati.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione dei dati.

CONTO AGENTE – Codice dell'Agente memorizzato all'interno dello scadenzario a cui limitare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero
N = non vengono inseriti i campi sopra citati

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la data statistica, l'import non solo non importerebbe la data (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche quella eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna data statistica ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE TESTATE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata dello scadenzario.

NOME DEL FILE RIGHE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga dello scadenzario.

NOME DEL FILE TESTATE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di testata delle ritenute d'acconto.

NOME DEL FILE RIGHE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i dati di riga delle ritenute d'acconto.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CODICI ALIAS

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei codici alias degli articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DEI CODICI ALIAS

DA CODICE ALIAS – Codice alias dal quale iniziare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

A CODICE ALIAS – Codice alias al quale terminare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

CARATTERISTICHE – Descrizione dei codici alias da selezionare.

DA CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici alias dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici alias con cui terminare la selezione.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione dell'anagrafica da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione dell'anagrafica con cui terminare la selezione.

DA DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento dell'anagrafica da cui iniziare la selezione.

A DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento dell'anagrafica con cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la nota, l'import non solo non importerebbe la nota (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna note1 ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i codici alias selezionati.

CODICI ABBINATI

Questa funzione consente di inviare all'esterno l'archivio dei codici abbinati degli articoli di magazzino in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. L'invio dei dati può avvenire secondo parametri di selezione. Selezionando la funzione il programma presenta una maschera suddivisa in due sezioni: la prima contenente i parametri di selezione ed una seconda inerente le specifiche vere e proprie di export.

SELEZIONE DEI CODICI ABBINATI

DA CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici abbinati dal quale iniziare la selezione.

A CODICE ARTICOLO – Articolo a cui appartengono i codici abbinati con cui terminare la selezione.

CATEGORIA – Categoria di abbinamento dei codici da selezionare.

DA CODICE ABBINATO – Codice abbinato dal quale iniziare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

A CODICE ABBINATO – Codice abbinato con cui terminare la selezione. E' disponibile il comando Ricerca[F2] per richiamare l'elenco dei dati presenti in archivio.

DA DATA CREAZIONE – Data di creazione del codice da cui iniziare la selezione.

A DATA CREAZIONE – Data di creazione del codice con cui terminare la selezione.

DA DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del codice da cui iniziare la selezione.

A DATA AGGIORNAMENTO – Data di aggiornamento del codice con cui terminare la selezione.

DATI GENERALI SULL'EXPORT

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

INSERIRE CAMPI VUOTI O A ZERO – Questo campo permette di scegliere se riportare su file ascii i dati vuoti o meno:
- S = vengono esportati tutti i dati alfanumerici vuoti ed i valori numerici a zero;
- N = non vengono inseriti i campi sopra citati.

INS.BLANK NELLE STRINGHE VUOTE – Questo campo permette di inserire un blank (spazio) nelle stringhe vuote. Tutti gli import CSV non trattano i campi vuoti (";;"). Questo significa che il dato originale già presente in archivio non viene modificato in alcun modo. Esempio: se il campo vuoto (";;") fosse la nota, l'import non solo non importerebbe la nota (poiché vuota) ma non azzererebbe neanche il dato eventualmente già presente in archivio.
Al contrario se la procedura di import incontrasse uno spazio nella colonna note1 ("; ;") importerebbe quest'ultima con conseguente azzeramento dell'eventuale dato preesistente.
In sostanza se si intende sovrascrivere interamente il dato rispondere "S" altrimenti se si desidera variare solo alcuni campi rispondere "N".

NOME DEL FILE FISICO ESTERNO – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV sul quale trasferire i codici abbinati selezionati.

CARICAMENTO ASCII (CSV)

Questa funzione consente di importare dall'esterno alcuni archivi gestiti dal programma in formato ASCII CSV in base ad un tracciato record standard predeterminato.
Per le aziende appartenenti/abbinate ai piani dei conti riservati (80-81) verranno caricati i conti liberi (dal 1000 e successivi), mentre quelli riservati (inferiori al 1000) non vengono caricati (compresi quelli rientranti negli intervalli a libera codifica che possono solo essere aggiornati).

> ***NOTA BENE: la documentazione relativa ai tracciati CSV è pubblicata nel chiarimento 54452 del supporto on-line EASYPASS.***

RUBRICA PIANO DEI CONTI

Questa funzione consente di importare la rubrica dei Clienti, Fornitori e dei conti appartenenti ad un mastro definito come Deposito bancario [F4] da un archivio esterno in formato ASCII CSV. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

CARICAM. CONTI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i conti attualmente non presenti nella rubrica:
- S = vengono importati i conti nuovi;
- N = non vengono importati i conti nuovi;

CARICAM. CONTI ESIST. – Consente di scegliere se importare o meno i conti già presenti nella rubrica:
- S = vengono importati tutti i conti esistenti;
- N = non vengono importati i conti già esistenti.

TIPO IMPORT PRESTAZIONI – Consente di scegliere la modalità di inserimento delle prestazioni:
- S = Sovrascrivi. Sovrascrivi posizionalmente il singolo contenuto di ogni campo.
- T = sosTituisci. Vengono sostituite integralmente le prestazioni perdendo le eventuali già presenti nell'anagrafica del cliente.
- A = Accoda. Le prestazioni presenti nel file csv vengono aggiunte a quelle eventualmente già presenti nell'anagrafica del cliente sino al limite massimo di 255.
- A = aZzera. Le prestazioni presenti nel file csv non vengono importate e quelle già presenti nell'anagrafica del cliente vengono eliminate.

Poiché l'opzione "S" (Sovrascrivi posizionalmente) esamina il contenuto di ogni singolo campo in modalità a se stante, possono verificarsi casistiche differenti a seconda di come sono stati definiti i campi "Inserire campi vuoti o a zero" e "Ins.blank nelle stringhe vuote" in fase di esportazione del file CSV.

CASO 1

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Inserire campi vuoti o a zero: S

Ins.blank nelle stringhe vuote: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo prima del caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
001 Prestazione 1	55	6	29

Contenuto del file da importare

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Tipo import prestazioni: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo dopo il caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

CASO 2

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Inserire campi vuoti o a zero: N

Ins.blank nelle stringhe vuote: N

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo prima del caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
001 Prestazione 1	55	6	29

Contenuto del file da importare

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0,01		

Opzioni utilizzate in fase di invio csv da azienda di partenza

Tipo import prestazioni: S

Prestazione dell'anagrafica cliente in azienda di arrivo dopo il caricamento csv

CODICE E DESCRIZIONE PRESTAZIONE	Q.TA'	MESE	PREZZO
003 Prestazione 3	0.01	6	29

In questo caso nella riga in questione è stato mantenuto il contenuto della colonna "Mese" e "Prezzo" della precedente prestazione presente nell'anagrafica.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
- S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
- N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

RIGHE PREST.CLI. ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record o no:
- S = Sì. Il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record).
- N = No. Il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. Questo metodo è molto più lento poiché la procedura scorre il file ascii tante volte quanti sono i nominativi da importare.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE FISICO P.CONTICLIFOR – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati.

NOME FILE FISICO PRESTAZ. CLIENTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV contenenti le prestazioni clienti da importare.

NOME FILE FISICO VID.PERS – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente personalizzate.

NOME FILE FISICO VID.AGGIUNT – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ARTICOLI

Questa funzione permette di importare i dati degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INSERIMENTO NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno gli articoli attualmente non presenti in archivio:
N = non vengono importati gli articoli nuovi;
S = vengono importati gli articoli nuovi.

VARIAZIONE ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno gli articoli attualmente presenti in archivio:
N = gli articoli già presenti non vengono aggiornati;
S = gli articoli già presenti in archivio vengono aggiornati.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori;
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ASCII.

FILE ANAGRAFICHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati anagrafici.

FILE PROGRESSIVI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi ai progressivi.

FILE VID.PERSONALIZZATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente personalizzate.

FILE VID.AGGIUNTIVE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle videate utente aggiuntive.

FILE LISTINI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi ai prezzi degli articoli.

> ***NOTA BENE**: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).*
>
> ***NOTA BENE**: Impostati i campi relativi alle immagini, se le immagini vengono trovate saranno importate nella cartella "imgart" dell'installazione ed i nomi file saranno rinominati secondo le logiche del programma e collegate ai codici articoli, altresì non verranno importate le immagini.*
>
> ***NOTA BENE**: Nel file CSV dei progressivi (anpr_SIG.csv), è possibile definire le ubicazioni dell'articolo del magazzino gestito nei campi _ARUBI e _ARSUB. Se la Gestione ubicazioni è Estesa, affinché tali dati possano essere correttamente importati è necessario che nei Parametri generali della Struttura Ubicazione, il campo Auto Codifica sia impostato a Sì.*

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione permette d'importare i dati dei Movimenti di Magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Con tale operazione vengono aggiornati automaticamente i progressivi di magazzino degli articoli (stesso comportamento dell'immissione manuale).

Per le righe di articoli in UM1 (unità di misura primaria) o a PN (peso netto) la quantità viene riportata con il numero di decimali definito nell'anagrafica dell'articolo stesso. Per gli articoli espressi in unità di misura alternativa la quantità viene riportata con il numero di decimali presenti nel file ascii anche se differente da quello definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

> ***NOTA BENE:** se si tenta di importare documenti già presenti in archivio, tali documenti non vengono importati. Il controllo viene effettuato sulla corrispondenza dei seguenti dati del documento: Sigla documento, Numero Documento, Codice del Conto Intestatario (cliente/fornitore). Per riportare comunque i documenti occorre impostare a "S" il parametro "Numero documento automatico" ottenendo quindi l'import di tali documenti con un nuovo numero documento assegnato in automatico dalla procedura.*
>
> ***NOTA BENE:** l'import di documenti associabili ad operazioni contabili (ad esempio FT) NON aggiorna la primanota.*
>
> ***NOTA BENE:** in caso di gestione di Registratori Telematici, i documenti CO vengono importati senza le informazioni inerenti l'RT (numero, data, matricola) mentre i documenti RE e AN non vengono importati.*

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

NUMERO DOCUMENTO AUTOMATICO – Consente di scegliere se numerare automaticamente i documenti durante il caricamento od importarli con il loro numero originario:
S = vengono ignorati i numeri dei documenti presenti nell'archivio da riportare e vengono assegnati nuovi numeri a partire dal numero successivo all'ultimo utilizzato (tabella numeratori). Al termine dell'importazione dei nuovi documenti la tabella numeratori verrà aggiornata automaticamente dalla procedura;
N = vengono mantenuti i numeri che si trovano sull'archivio da importare;

> ***ATTENZIONE:** in questo caso i documenti già presenti vengono ignorati.*

I controlli sono effettuati sulle seguenti informazioni: "Sigla Documento", "Numero Documento", "Codice Conto".

CREA ARTICOLO FIGLIO AUTOMATICAMENTE – Per gli articoli appartenenti a strutture, è possibile scegliere se creare l'anagrafica degli articoli figli di struttura eventualmente presenti sui documenti che si stanno importando:
S = esegue l'autocodifica di tutto il codice articolo;

N = non viene eseguita l'autocodifica dell'articolo, il movimento viene riportato solo se l'anagrafica dell'articolo è già esistentee. Se nell'archivio delle strutture articoli è stata impostata l'autocodifica automatica tale parametro è ininfluente: l'anagrafica dell'articolo figlio verrà creata.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:
S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);
N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle righe documenti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI

Questa funzione permette di importare dati degli archivi Ordini, Matrici e Preventivi prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. Con tale operazione vengono aggiornati automaticamente i progressivi ordini degli articoli (stesso comportamento dell'immissione manuale). Per le righe di articoli in UM1 (unità di misura primaria) o a PN (peso netto) la quantità viene riportata con il numero di decimali definito nell'anagrafica dell'articolo stesso. Per gli articoli espressi in unità di misura alternativa la quantità viene riportata con il numero di decimali presenti nel file ascii anche se differente da quello definito nell'anagrafica dell'articolo stesso.

> ***NOTA BENE:*** *l'invio/caricamento degli ORDINI/PREVENTIVI/MATRICI non gestisce la "Distinta Base Automatica" e la "Distinta Base di Variazione sulle righe Ordine", inoltre se alcune righe di OC originarie erano collegate a BL, tale collegamento con l'import viene azzerato.*

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

NUMERO DOCUMENTO AUTOMATICO – Consente di scegliere se numerare automaticamente i documenti durante il caricamento od importarli con il loro numero originario:
S = vengono ignorati i numeri dei documenti presenti nell'archivio da riportare e vengono assegnati nuovi numeri a partire dal numero successivo all'ultimo utilizzato (tabella numeratori). Al termine dell'importazione dei nuovi documenti la tabella numeratori verrà aggiornata automaticamente dalla procedura;
N = vengono mantenuti i numeri che si trovano sull'archivio da importare.

> ***ATTENZIONE:*** *in questo caso i documenti già presenti vengono sostituiti completamente da quelli che si stanno caricando. Per evitare ciò è possibile impostare a "N" il parametro "Sost.docum.gia'esist."*

I controlli sono effettuati sulle seguenti informazioni: "Sigla Documento", "Numero Documento", "Codice Conto".

CREA ART.FIGLIO AUTO. – Solo per gli articoli appartenenti a strutture, permette di scegliere se creare l'anagrafica degli articoli figli di struttura eventualmente presenti sui documenti che si stanno importando:
S = esegue l'autocodifica di tutto il codice articolo;
N = non viene eseguita l'autocodifica dell'articolo, il movimento viene riportato senza creare l'anagrafica dell'articolo.

SOST.DOCUM.GIA'ESIST. – Nel caso in cui il documento che si desidera importare sia già presente in archivio, questo parametro permette di scegliere se il documento esistente debba essere sostituito o meno:
S = il documento esistente viene sostituito completamente da quello che si sta caricando. Il controllo viene effettuato sulla corrispondenza dei seguenti dati del documento: Sigla documento, Numero Documento;
N = il documento esistente non viene sostituito; ovviamente il documento con stessa sigla e numero che si tentava di importare non viene riportato.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:
S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);
N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle testate dei documenti.

NOME DEL FILE DELLE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle righe dei documenti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

Questa funzione consente di importare le particolarità da un archivio esterno in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record prestabilito.

La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

VARIAZ.PARTICOL.ESIST. – Consente di scegliere se variare o meno le particolarità attualmente presenti in archivio:
S = sono variate le particolarità già esistenti;
N = non sono variate le particolarità già esistenti.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE DELLE PARTIC – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi alle particolarità.

CESPITI

Questa funzione permette di caricare i dati dei Cespiti prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

DATA DA OPERAZ.STRAORDINARIA – Può assumere i seguenti valori:

Si = impostato di default; consente di riportare nell'archivio cespiti come data di inizio ammortamento la data dell'operazione straordinaria;

No = non tiene conto della data dell'operazione straordinaria e riporta come data inizio ammortamento la data di inizio dell'esercizio contabile.

IMPORT RIF. DOCUMENTO ORIGINE – Può assumere i seguenti valori:

Si = impostato di default; consente di riportare nell'archivio cespiti i dati del documento di acquisto (causale contabile, data registrazione, codice fornitore, data e numero documento, protocollo);

No = i cespiti sono importati senza riferimento al documento d'acquisto.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE ANAGRAFICA CESPITI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle anagrafiche dei cespiti e i dati delle righe di movimento dei cespiti (acquisti, vendite, rivalutazioni).

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

COSTI PLURIENNALI

Questa funzione permette di caricare i dati dei Costi pluriennali prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE ANAGRAFICA COSTI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle anagrafiche dei cespiti.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

BENI IN LEASING

Questa funzione permette di caricare i dati dei Leasing prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato.

SOSTITUISCI BENE ESISTENTE – Consente di scegliere se sostituire i beni già presenti in anagrafica beni in leasing:
S = la procedura procede a sostituire i beni già presenti;
N = il programma procede all'import senza riportare i beni già presenti in anagrafica.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME FILE ANAGRAFICA LEASING – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati delle anagrafiche dei leasing.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

PRIMA NOTA

Questa funzione permette di caricare registrazioni di primanota prelevandole da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard definito. Il caricamento si può eseguire solo se nessun altro terminale sta lavorando sulla stessa azienda. La funzione esegue un accodamento alla primanota già esistente, non effettua nessun controllo o variazione su registrazioni già esistenti. Durante l'import vengono aggiornati automaticamente i progressivi Dare/Avere del Piano dei Conti (stesso comportamento dell'immissione manuale). La funzione presenta i seguenti campi di selezione:

INSERISCI PAGAMENTO SCADENZARIO – Viene proposto se il parametro contabile "Gestione estratto conto/scadenzario/effetti" è impostato a "S". Consente di scegliere se importare o meno i pagamenti:

S = viene aggiornato automaticamente lo scadenzario. Le varie scadenze vengono create in base alla modalità di pagamento presente al momento in anagrafica Clienti/Fornitori;

N = non viene aggiornato l'archivio dello scadenzario creando quindi un disallineamento tra i due archivi. Una successiva riorganizzazione dei dati creerà dei PAREGGI in scadenzario.

PROTOCOLLO IVA AUTOMATICO – Consente di scegliere se impostare o meno in automatico la numerazione dei protocolli:

S = alle registrazioni che lo prevedono (FR, NR, FE, NE, FS, PS) vengono assegnati dalla procedura i protocolli Iva a partire dal relativo ultimo numero utilizzato presente nella tabella numeratori aggiornando quest'ultima per i nuovi documenti registrati;

N = viene riportato come numero protocollo quello presente nel file che si sta importando.

IMPORT DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record;

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE TESTATE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata di prima nota.

NOME DEL FILE TESTATE DATI INTRA – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati Intra di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga di prima nota.

NOME DEL FILE RIGHE CONT. ANALI – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati relativi a cont. analitica.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

SCADENZARIO

Questa funzione consente di importare scadenze presenti su un archivio esterno in formato ASCII CSV. La funzione propone i seguenti campi:

INSERIMENTO NUOVE SCADENZE –

S = vengono inserite in archivio le nuove partite;

N = le nuove partite non vengono riportate.

VARIAZIONE SCADENZE ESISTENTI –

S = vengono variate nello scadenzario le partite già esistenti;

N = non vengono modificate le partite già presenti in scadenzario.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:

S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;

N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

FILE RIGHE ALLINEATO – Indicare se il file da importare contiene i diversi campi nell'ordine previsto dai tracciati record di Passepartout o meno:

S = il file delle righe è ordinato per chiave primaria (vedi tracciato record);

N = il file delle righe non è ordinato per chiave primaria. In questo caso la procedura di import rilegge il file ASCII contenente le righe dei documenti tante volte quanti sono i documenti da importare. Questo metodo risulta più lento ma necessario qualora i file non siano ordinati secondo lo schema previsto dai tracciati record.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE TESTATE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata dello scadenzario.

NOME DEL FILE RIGHE SCADENZE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga dello scadenzario.

NOME DEL FILE TESTATE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di testata delle ritenute d'acconto.

NOME DEL FILE RIGHE RITENUTE – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i dati di riga delle ritenute d'acconto.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CODICI ALIAS

Questa funzione permette di riportare i dati dei codici alias degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INSERIMENTO CODICI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i codici attualmente non presenti in archivio:
S = vengono importati i codici nuovi.
N = non vengono importati i codici nuovi;

VARIAZIONE CODICI ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno i codici attualmente presenti in archivio:
S = i codici già presenti in archivio vengono aggiornati;

***NOTA BENE**: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).*

N = i codici già presenti non vengono aggiornati.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati;
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE ESTERNO ANAGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i codici alias.

CODICI ABBINATI

Questa funzione permette di riportare i dati dei codici abbinati degli articoli di magazzino prelevandoli da un archivio esterno scritto in formato ASCII CSV, secondo un tracciato record standard predeterminato. La maschera di selezione presenta i seguenti campi:

INSERIMENTO CODICI NUOVI – Consente di scegliere se importare o meno i codici attualmente non presenti in archivio:
S = vengono importati i codici nuovi.
N = non vengono importati i codici nuovi;

VARIAZIONE CODICI ESISTENTI – Consente di scegliere se variare o meno i codici attualmente presenti in archivio:
S = i codici già presenti in archivio vengono aggiornati;

***NOTA BENE**: se tutti i caratteri di un campo sono impostati con (ASCII 0) il campo non viene aggiornato. I campi da variare come vuoti devono contenere tutti caratteri blank (ASCII 32).*

N = i codici già presenti non vengono aggiornati.

CARICAMENTO DEFINITIVO – Consente di scegliere se importare in modo definitivo o meno:
S = la procedura procede all'import definitivo dei dati.
N = il programma esegue un import di prova senza inserire alcun dato. È utile per verificare la presenza di eventuali errori.

SEPARATORE CAMPI – (1=';' 2=':' 3=',') Carattere separatore con il quale dividere i campi del file ascii.

NOME DEL FILE ESTERNO ANAGR. – Nome dell'archivio esterno in formato ASCII CSV dal quale importare i codici abbinati.

EXPORT ASCII

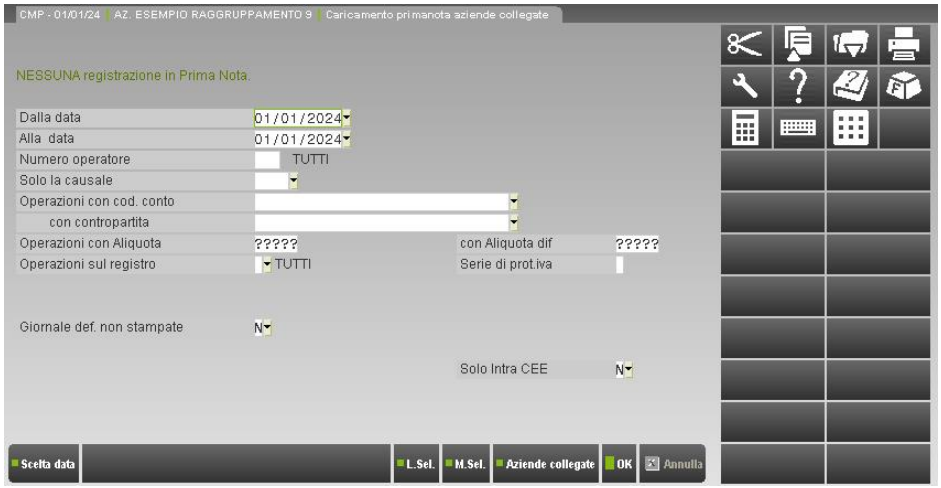
Questa funzione consente di trasmettere all'esterno i dati contenuti in alcuni archivi della procedura. La trasmissione viene effettuata in formato ASCII ed in base ad un tracciato record standard predeterminato.

IMPORT ASCII

Questa funzione consente di importare dall'esterno i dati che andranno inseriti in alcuni archivi gestiti dalla procedura. Questa trasmissione viene effettuata in formato ASCII ed in base ad un tracciato record standard predeterminato.

CARICAMENTO PRIMANOTA AZIENDE COLLEGATE

Questa funzione è abilitata per le aziende appartenenti ad un raggruppamento e consente di caricare le operazioni di primanota delle aziende collegate in modo diretto senza dover passare attraverso archivi esterni. Tale funzione risulta utile per chi vuole eseguire un consolidato di aziende appartenenti allo stesso gruppo o gestire aziende con più attività in base all'articolo 36. (consultare il capitolo Contabilità – Appendice B – BILANCIO CONSOLIDATO ed AZIENDE ARTICOLO 36).



I campi richiesti sono:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitatala selezione. Si possono fare le seguenti due selezioni:
– CAUSALE (2 caratteri)
– CAUSALE + SOTTOCAUSALE (4 caratteri)

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui si deve limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice contabile presente nella posizione di riga dell'operazione, da specificare nel campo "posizione", a cui deve essere limitata la selezione.

POSIZIONE – Questo campo è visualizzato solo se è stato valorizzato il campo "Operazioni con contropartita". Indica la posizione di riga in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente all'interno di una registrazione di primanota. Vengono selezionate le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?" che significano qualsiasi carattere nella posizione.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota (valida solo per le aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi). Questa aliquota è da inserire quando il corrispettivo da ventilare utilizza una aliquota iva diversa da quella di acquisto.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Sono accettati i seguenti caratteri:
A = Registro Acquisti;
V = Registro Vendite;
C = Registro Corrispettivi;
S = Registro Iva ad esigibilità;
= Tutti i registri.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie del sezionale IVA a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota.

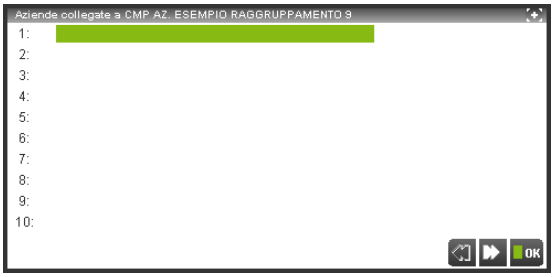
SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Codice del centro di Costo o Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota. Il codice deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a 'S'.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Sono accettati i seguenti caratteri:
S = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo;
N = elaborazione senza controllo.

SOLO INTRA CEE S/N – Sono accettati i seguenti caratteri:
S = elabora le sole registrazioni di primanota che sonostate immesse con la modalità Intra CEE = S;
N = elabora senza effettuare il controllo.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

F5 **Aziende collegate.** Apre una finestra in cui inserire l'elenco delle aziende collegate. Questo elenco indica le aziende da cui prelevare la primanota da caricare nell'azienda in uso. (Bilanci consolidati, Aziende art.36).



F10 Elabora. L'elaborazione effettua il caricamento della primanota di tutte le "aziende collegate" nel relativo archivio dell'azienda in uso.

INVIO PRIMANOTA COMMERCIALISTA

Questa funzione consente di trasmettere all'esterno, in base a vari parametri di selezione, i seguenti archivi in formato PASSEPARTOUT:
- Primanota (SOLO nella valuta di gestione)
- Rubrica piano dei conti

Questo invio è attivo SOLO per le aziende con valuta di gestione EURO o LIRE e non è presente per le aziende Real Time Evoluto di Passcom.

Da utilizzare per il collegamento fra le aziende che devono passare i dati contabili allo studio del commercialista.

NOTA BENE: *l'azienda ricevente NON deve gestire lo scadenzario (relativo parametro contabile impostato a "N").*

I dati inerenti alla contabilità analitica e ai modelli INTRA1-2 vengono ESCLUSI dall'invio.

L'archivio rubrica del piano dei conti può essere inviato o meno. Se si trasmette la rubrica si possono selezionare tutti i conti oppure solo i conti variati dall'ultima trasmissione effettuata.



I campi richiesti sono i seguenti:

DALLA DATA – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

ALLA DATA – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di primanota per l'elaborazione.

SOLO LA CAUSALE – Causale a cui deve essere limitatala selezione. Si possono fare le seguenti due selezioni:
- CAUSALE (2 caratteri)
- CAUSALE + SOTTOCAUSALE (4 caratteri)

OPERAZIONI CON CODICE CONTO – Codice conto a cui si deve limitare la selezione delle operazioni di primanota. Il conto deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione.

OPERAZIONI CON CONTROPARTITA – Codice contabile presente nella posizione di riga dell'operazione, da specificare nel campo "posizione", a cui deve essere limitata la selezione.

POSIZIONE – Questo campo è visualizzato solo se è stato valorizzato il campo "Operazioni con contropartita". Indica nel campo precedente all'interno di una registrazione di primanota. Vengono selezionate le sole operazioni di primanota che utilizzano in questa posizione il conto di contropartita specificato.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?" che significano qualsiasi carattere nella posizione.

OPERAZIONI CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota (valida solo per le aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi). Questa aliquota è da inserire quando il corrispettivo da ventilare utilizza una aliquota iva diversa da quella di acquisto.

OPERAZIONI SUL REGISTRO – Sono accettati i seguenti caratteri:

A = Registro Acquisti;
V = Registro Vendite;
C = Registro Corrispettivi;
S = Registro Iva ad esigibilità;
= Tutti i registri.

SERIE DI PROTOCOLLO IVA – Serie del sezionale IVA a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota.

SOLO OPERAZIONI CON CENTRO DI CO/RI – Codice del centro di Costo o Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di primanota. Il codice deve esistere in una qualsiasi posizione della registrazione. Questo campo appare solo se il relativo parametro contabile è stato impostato a 'S'.

GIORNALE DEF. NON STAMPATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = elabora le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo;
N = elaborazione senza controllo.

SOLO INTRA CEE S/N – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = elabora le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità Intra CEE = S;
N = elabora senza effettuare il controllo.

INVIO RUBRICA PIANO DEI CONTI – Sono accettati i seguenti caratteri:

N = **Nessuno**. Nessun conto verrà inviato, non viene neanche creato l'archivio su cui effettuare il trasferimento.
T = **Tutti**. Vengono inviati sull'archivio esterno tutti i conti della Rubrica dell'azienda in uso.
V = **Variati**. Vengono inviati sull'archivio esterno tutti i conti della rubrica dell'azienda in uso che sono stati variati dall'ultimo invio. Si ricorda che un conto viene considerato variato tutte le volte che dall'anagrafica viene eseguita una conferma con il tasto F10 oppure si sono eseguite variazioni a blocchi con l'apposita funzione di servizio. Terminato l'invio viene cancellato automaticamente il flag che identifica i conti variati.

REGISTRAZIONI NON INVIATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = seleziona solo le registrazioni NON marcate da precedenti invii;
N = seleziona tutte le registrazioni.

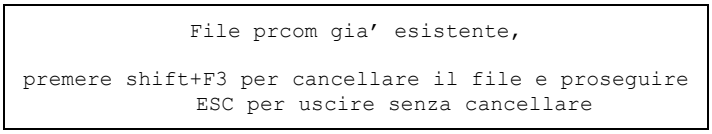
MARCA PRN. INVIATE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = le registrazione inviate vengono marcate in modo tale che si possano escludere da successivi invii;
N = non vengono marcate.

NOME ARCHIVIO DI PRIMANOTA – Nome da attribuire all'archivio esterno da inviare al commercialista su cui verranno trasferiti tutti i movimenti di primanota selezionati. Viene proposto in automatico il nome file PRCOM.

NOME ARCHIVIO RUBRICA PC – Nome da attribuire all'archivio esterno da inviare al commercialista su cui verranno trasferiti tutti i conti del piano dei conti selezionati. Viene proposto in automatico il nome file RUCOM.

ATTENZIONE: *alla conferma dell'operazione se uno o entrambi i nomi file sono già presenti su disco viene visualizzato il seguente messaggio:*



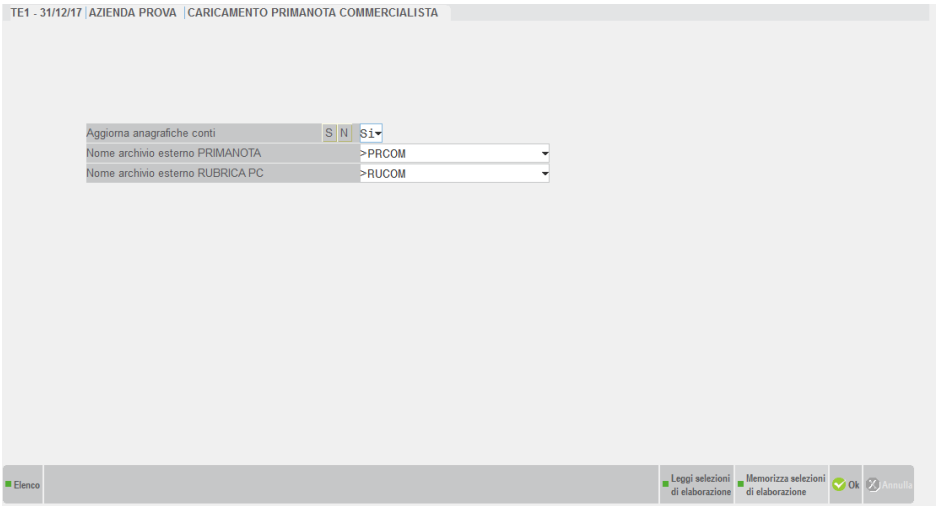
Premendo Esc il cursore torna nella maschera di immissione al fine di modificare il nome del file. Premendo SHIFT +F3 il file viene cancellato e sostituito con il nuovo.

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

CARICAMENTO PRIMANOTA COMMERCIALISTA

Questa funzione consente di caricare dall'esterno gli archivi della primanota e della rubrica piano dei conti trasmessi con l'apposita funzione di invio. La funzione non è disponibile per le aziende Real Time Evoluto di Passcom.

> ***NOTA BENE:*** *l'azienda che effettua il caricamento NON deve gestire lo SCADENZARIO (relativo parametro contabile impostato a "N") e deve avere il parametro corrispettivo "GESTIONE CORRISPETTIVI RIPARTITI AL NETTO" impostato nello stesso modo dell'azienda inviante. Inoltre la funzione non aggiorna automaticamente i numeratori, sarà dunque compito dell'operatore entrare nell'apposita funzione di gestione (vedi il capitolo AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA - DATI AZIENDALI - NUMERATORI) ed aggiornare i numeratori con gli ultimi caricati .Per dati eventuali inerenti ritenute d'acconto su fatture ricevute (FR) occorre inserirli manualmente da revisione primanota richiamando la fattura relativa, posizionandosi sul conto ERARIO C\RITENUTE ed aprendo la finestra con i dati della R.D.A. (tasto F5).*



AGGIORNA ANAGRAFICHE CONTI – Impostando questo parametro a "Si" la procedura permette di aggiornare le anagrafiche dei conti già presenti nella ditta in cui avviene il caricamento primanota commercialista, mentre con "No" le anagrafiche dei conti non vengono aggiornate quindi risulteranno con la ragione sociale "vecchia". Per questo controllo la procedura verifica il codice del conto.

Se una anagrafica non è presente nella ditta in cui avviene il caricamento, questa viene sempre trasferita indipendentemente dell'impostazione del parametro.

NOME ARCHIVIO DI PRIMANOTA – Nome dell'archivio esterno di primanota da cui caricare i movimenti trasferiti con la funzione di invio al commercialista.

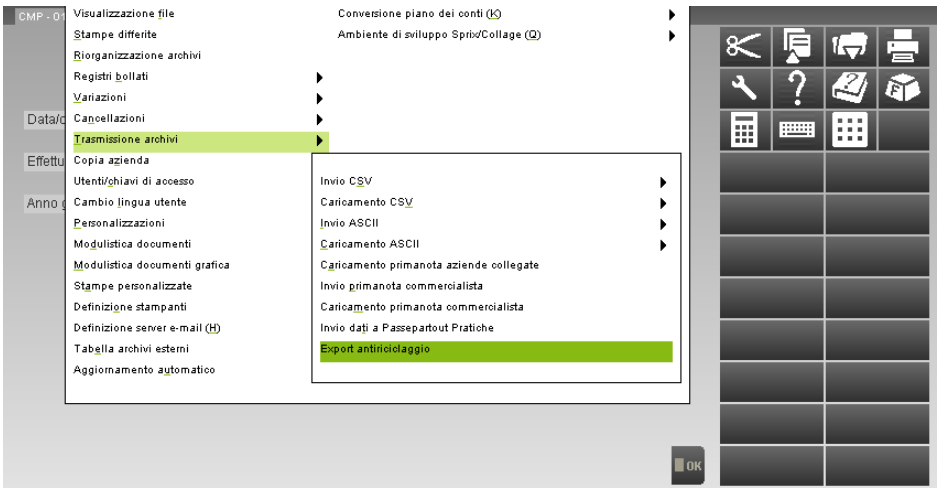
NOME ARCHIVIO RUBRICA PC – Nome dell'archivio esterno della rubrica piano dei conti da cui caricare i movimenti trasferiti con la funzione di invio al commercialista.

> ***NOTA BENE: l'import non può essere effettuato su aziende con gestione della rubrica unica cli/for e su aziende del raggruppamento 80-81. Se l'azienda appartiene ad un raggruppamento inferiore al codice 80 (001-079) l'import può essere attivato tramite lo specifico parametro alla voce di menù Aziende – INSTALLAZIONE RAGGRUPPAMENTI. Se attivato, si precisa che l'import di dati quali conti e clienti/fornitori su tali aziende riporterà gli stessi dati anche su tute le altre aziende di ugual raggruppamento.***
>
> ***Si ricorda che l'import di dati quali conti e clienti/fornitori su aziende di raggruppamento riporterà gi stessi dati anche su tutte le altre aziende di ugual raggruppamento.***
>
> ***Si ricorda che l'azienda che riceve le registrazioni deve avere le stesse causali e sottocausali contabili dell'azienda che invia i dati al fine di importare dati coerenti. Inoltre le causali e sottocausali devono essere codificate nella stessa posizione e con uguali dati-parametri.***

Per disabilitare agli utenti l'accesso ad alcune directory si veda la funzione Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti.

EXPORT ANTIRICICLAGGIO

Questa funzione consente l'esportazione delle anagrafiche Aziendali ai fini di un successivo utilizzo nella procedura "AntiriciclaggioXp".



I dati possono essere esportati sia dalla procedura Gestionale che dai Dichiarativi generando distinti file. Al termine di ogni operazione di Export, tutti questi dati verranno raggruppati in un unico archivio di export, affinché nella procedura dell'Antiriciclaggio sia poi sufficiente una unica operazione di import dati da file esterni.

E' possibile inoltre copiare il file elaborato in una qualunque directory al fine di facilitarne l'import dalla procedura di gestione dell'Antiriciclaggio.

Schema di flusso della fase di EXPORT

Relativamente alla elaborazione di uno specifico Modello e dei dati Aziendali, il proprio file intermedio antric??? viene ogni volta soprascritto.

Al termine di ogni elaborazione vengono raggruppati, accodandoli, TUTTI i file intermedi (antric???) precedentemente elaborati, al fine di formare un unico file "anaric" di export che potrà essere trasferito e rinominato a discrezione dell'utente.

E' stata implementata anche una funzionalità che prevede la eliminazione di ciascun file intermedio, così da escluderlo dalla successiva fase di import nell'antiriciclaggio.

Alla conferma della elaborazione vengono esaminate tutte le aziende selezionate aventi gli archivi nell'anno di gestione, e viene creato un file di export coi dati aziendali. Vengono segnalate, ma comunque elaborate, le aziende che risultano cessate nell'anno precedente, mentre vengono ovviamente escluse quelle che non gestiscono l'anno di elaborazione scelto.

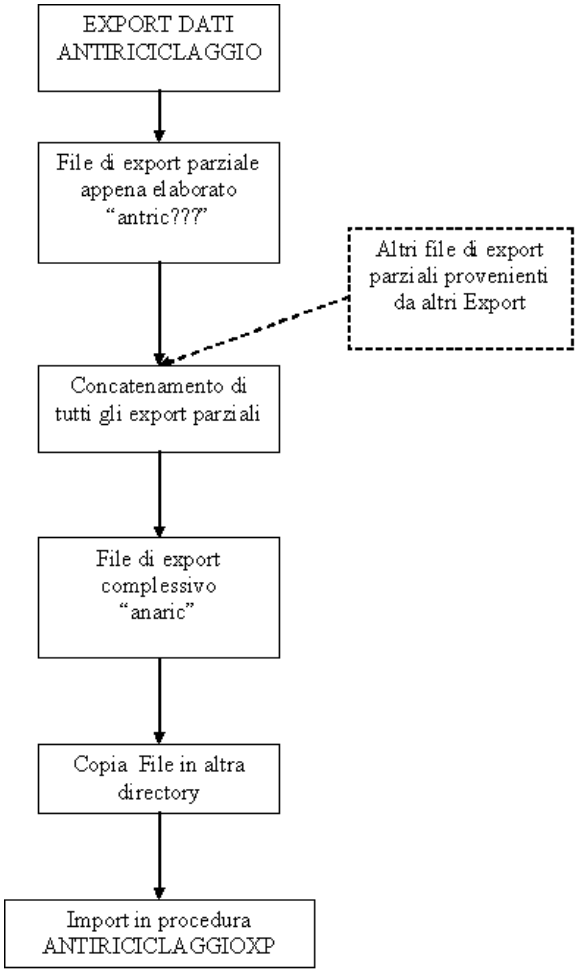


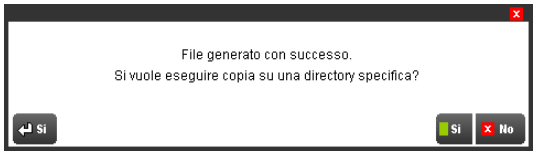
EFFETTUARE SOLO LA RIMOZIONE DEL FILE DI EXPORT - "S" Consente la cancellazione di un preesistente file di export dei dati aziendali. Questo consente, nel caso, di escludere i dati aziendali precedentemente elaborati, dall'import nell'AntiriciclaggioXp

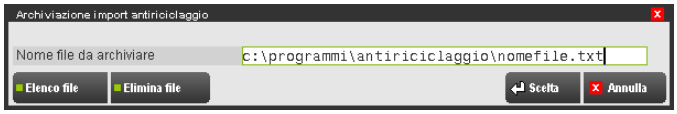
Una volta confermata l'elaborazione, oltre ai messaggi che segnalano la mancanza/incongruenza di qualche dato, viene visualizzata la composizione del file di export.



Viene inoltre data la possibilità di dare un nome al file complessivo dell'export e di copiarlo in una directory a scelta del cliente.







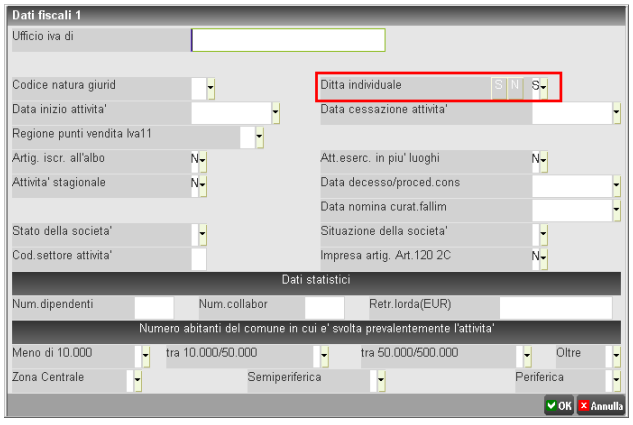
Una volta terminata l'elaborazione viene chiesto il nome da assegnare al file di export con la relativa directory, allo scopo di facilitare poi la fase di import nel programma di AntiriciclaggioXp. La directory ed il nome file vengono memorizzati per poi essere riproposti le volte successive.

Ai fini dell'Antiriciclaggio, il programma effettua automaticamente una trascodifica dei codici di Natura Giuridica in quanto occorre adottare quella richiesta dall'Ufficio Italiano Cambi.

COD. NATURA GIURIDICA	Descrizioni dell'Ufficio Italiano Cambi
3=Soc. per Azioni 37=Soc. per Azioni (N.R.)	SPA
2= Soc. a responsab. limitata 36= Soc. a responsab. limitata (N.R.)	SRL
25=Soc. in accomandita semplice 32=Soc. in accomandita semplice (N.R.)	SAS
1= Soc. in accomandita per azioni 35= Soc. in accomandita per azioni(N.R.)	SAA
23=Soc. semplici ed equiparate art.5, c.3,.let.b) 30=Soc. semplici, irregolari e di Fatto(N.R.)	SS
4=Soc. cooperative e loro consorzi 5=Altre soc. cooperative	SCRL
24=Soc. in nome collettivo ed equiparate art.5, c.3,.let.b) 31=Soc. nome collettivo (N.R.)	SNC
Restanti codici	XXXX
N.R-= Non Residenti	

Per le Persone Fisiche, le Ditte Individuali , "DI" secondo l'UIC, sono identificate secondo le modalità di seguito riportate

PERSONE FISICHE	Descrizioni dell'Ufficio Italiano Cambi
PER I DATI AZIENDALI • Persone Fisiche con • Partita Iva • Non Professionisti • Con indicazione di Ditta individuale = S nelle videate "Dati Fiscali 1"	DI
PER UNICO P.F. • Partita Iva • Quadro di impresa RF o RG • Assenza quadro RE (non professionisti) • Non impresa familiare/coniugale	DI
Altro	****



MESSAGGI DI WARNING

L'elaborazione dell'Export può dare origine ai seguenti messaggi di avvertimento, che comunque non precludono l'export della azienda corrispondente:

- " Pers. Fisic: Data Nascita Non presente";
- " Pers. Fisic: Sesso Non presente";
- " Pers. Giurid: Data Costituzione Non presente";
- " Leg. Rappres: Data Nascita Non presente";
- " Leg. Rappres: Sesso Non presente";
- " Ind.Residenza non completo".

CASI D'USO

- Da azienda Studio STD export delle anagrafiche delle Aziende A01,A02,A03,A04:

- contenuto file di export:
  - da AZIENDE : A01,A02,A03,A04.

- Il giorno successivo. Export del Mod. UNICO SCdelle pratiche A01, A03, A04, A05, l'ultima delle quali NON è collegata alla contabilità:
  - contenuto file di export:
    - da AZIENDE : A01,A02,A03,A04;
    - da UNICO SC: A01,A03,A04,A05.
  - Saranno presenti informazioni doppie relative alle aziende collegate alla contabilità. **In questo caso la funzione di import del programma antiriciclaggio includerà inizialmente il primo record. Successivamente quando incontra il secondo record con la medesima partita iva/codice fiscale la procedura sovrascrive tutti i campi che sono valorizzati. Se nel secondo record vi sono dei campi non valorizzati la funzione di import lascia il dato iniziale.**

- La settimana dopo. Da azienda A02 eseguo l'export per Antiriciclaggio:
  - contenuto file di export:
    - da AZIENDE : A02;
    - da UNICO SC: A01,A03,A04,A05.
  - **Infatti il file parziale derivante dalla elaborazione viene ogni volta riscritto cancellandone il contenuto.**

- Export del Mod. UNICO SC delle pratiche non collegate a contabilità (A05):
  - contenuto file di export:
    - da AZIENDE : A02;
    - da UNICO SC: A05.

- Il giorno successivo. Export del Mod. UNICO SP delle pratiche B03,B05,B07:
  - contenuto file di export:
    - da AZIENDE : A02;
    - da UNICO SC: A05;
    - da UNICO SP: B03,B05,B07.

- Il giorno successivo. Decido di escludere dall'import i dati provenienti dal Mod. UNICO SC:
  - vado nell'export antiriciclaggio del mod. UNICO SC e setto a "S" il campo di "Azzeramento del preesistente file di export U60":



  - contenuto file di export:
    - da AZIENDE : A02;
    - da UNICO SP: B03,B05,B07.

ATTENZIONE: *notare che, nel file finale di export/import, confluiscono TUTTI i file parziali elaborati anche nei giorni/settimane precedenti. Per escluderli occorre eliminarli come sopra indicato.*

IMPORT/EXPORT/DUPLICA AZIENDA

Questa funzione consente di duplicare gli archivi delle aziende e, per aziende collegate ad un raggruppamento, permette di effettuare la copia su una nuova azienda "battezzata" e cioè scollegata dal raggruppamento. La funzione duplica esclusivamente gli archivi che hanno l'estensione corrispondente alla sigla dell'azienda che si sta duplicando.

NOTA BENE: eventuali Sprix e Collage presenti nella directory dell'azienda non vengono duplicati.

ATTENZIONE: nella funzione di Export eventuali App presenti sull'installazione non vengono esportate. I dati MyDB e/o Datatrek ad esse collegati, invece, si. Se si vogliono mantenere tali dati, occorre esportare anche le app dall'apposita funzione presente in "App Passbuilder" e prima dell'import dell'azienda sull'installazione di destinazione dovranno essere importate le relative App.

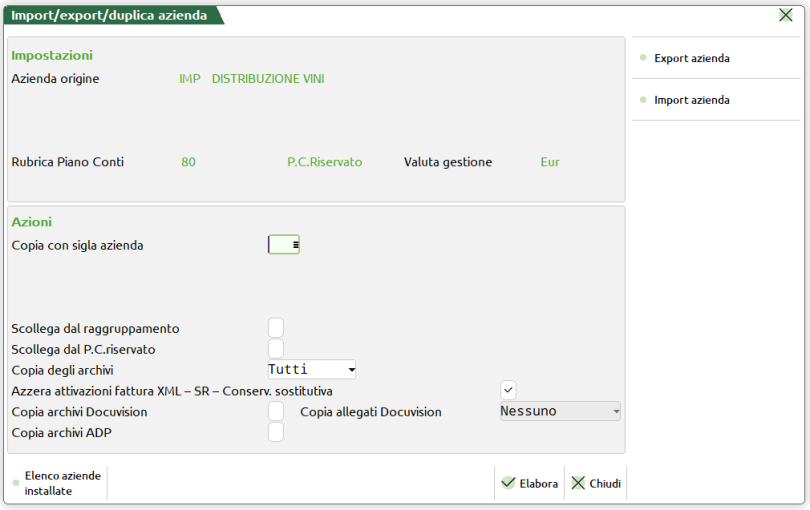
Per eseguire la duplicazione dei raggruppamenti si deve utilizzare il pulsante [F6] Copia della funzione "Aziende – Installazione raggruppamenti".

NOTA BENE: se l'azienda che viene duplicata è collegata ai dichiarativi, viene copiata scollegata. La copia avviene se nessun terminale è in gestione della pratica redditi.

Sono inoltre disponibili ulteriori funzioni di export ed import azienda. Esse consentono rispettivamente esportazione ed importazione di singole aziende tra installazioni diverse.

NOTA BENE: In presenza di archivi MyDB e/o Datatrek contenuti in App, i dati vengono trasferiti con la funzione di Export.

Per l'export ed il duplica azienda è necessario aver eseguito l'accesso ad un'azienda; per l'import invece occorre accedere al menù senza aprire alcuna azienda.



La parte superiore della finestra è di sola visualizzazione e riporta i dati dell'azienda in uso della quale si desidera effettuare la copia. Nella parte inferiore della finestra è possibile specificare i parametri per la duplicazione dell'azienda.

Confermando con F10 tutti i parametri immessi nella videata viene chiesta conferma di inizio copia tramite messaggio. Confermato il messaggio, inizia la copia degli archivi. Al termine viene visualizzato il messaggio "Azienda duplicata nell'archivio aziende". Premendo nuovamente Esc la procedura ritorna nella videata principale di duplicazione azienda.

I campi richiesti nella videata sono i seguenti:

COPIA CON SIGLA AZIENDA – Sigla dell'azienda sulla quale si desidera copiare i dati dell'azienda in uso. Vengono accettate anche sigle di aziende esistenti (sul campo è attivo il pulsante F2 per visualizzare le aziende installate) ma ciò comporta la perdita dei dati dell'azienda di destinazione in quanto sostituiti con quelli dell'azienda origine. Non è possibile specificare sigle di aziende annullate logicamente e se necessario occorre prima ripristinarle da apertura azienda. Se tramite la funzione "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti" è inibito l'utilizzo di alcune aziende, queste vengono controllate nel campo e non è possibile inserire sigle aziende non consentite per l'utente che sta eseguendo la copia.

L'azienda di origine viene duplicata in una nuova azienda con la sigla stabilita dall'utente. La nuova azienda così creata riporterà la stessa ragione sociale e gli stessi dati di quella origine, con la descrizione aggiuntiva "COPIA DI SIG IN DATA GG/MM/AAAA". Vengono altresì duplicati i parametri aziendali e tutte le informazioni dell'azienda origine.

SCOLLEGA DAL RAGGRUPPAMENTO – Sono accettate le seguenti opzioni:

N = la nuova azienda rimane collegata al raggruppamento dell'azienda origine.

S = scollegamento dal raggruppamento del piano dei conti. La nuova azienda verrà creata con un proprio piano dei conti (azienda battezzata) identico a quello del raggruppamento. Gli archivi di gruppo vengono automaticamente copiati con la sigla della nuova azienda. Al termine della copia, il piano dei conti dell'azienda potrebbe non coincidere con la rubrica in quanto la copia fisica degli archivi del raggruppamento in archivi aziendali non può sincronizzare i conti utilizzati. Ciò non influisce sull'operatività del programma in quanto al primo utilizzo di un conto questo viene automaticamente incluso nel piano dei conti. In ogni caso per far coincidere i conti del piano dei conti con quelli della rubrica, al termine della copia si può entrare nell'azienda di destinazione e, operando da "Contabilità – Anagrafica pc-cli-forn", posizionarsi nell'anagrafica del primo conto in ordine di codice e scorrere tutte le anagrafiche di tutti i conti tenendo premuto il tasto Pagina Giù (conto successivo) fino all'ultimo conto.
Si precisa che, nel caso di azienda collegata ad uno dei raggruppamenti riservati (Es.: raggruppamento 80), con l'opzione di scollegamento dal raggruppamento, si ottiene un'azienda battezzata ma con il piano dei conti collegato a quello del raggruppamento riservato (azienda abbinata al raggruppamento), quindi con tutte le limitazioni cui sottostà il raggruppamento riservato stesso.

SCOLLEGA DAL P.C. RISERVATO – Se l'azienda è abbinata ad un raggruppamento standard 80/81 (ovvero azienda battezzata che fruisce degli aggiornamenti dei PdC standard Passepartout), impostando a S questo parametro l'azienda viene scollegata e resa battezzata (totalmente indipendente dai raggruppamenti).

COPIA DEGLI ARCHIVI – Sono accettate le seguenti opzioni:

T = copia nella nuova azienda tutti gli archivi dell'azienda in uso e non sono necessarie ulteriori azioni: al termine è possibile lavorare sulla nuova azienda.

A = copia nella nuova azienda solo gli archivi anagrafici (dati dell'azienda, piano dei conti, clienti e fornitori, articoli di magazzino) dell'azienda in uso.

NOTA BENE: non è possibile eseguire la copia dei soli dati anagrafici su aziende già esistenti.

NOTA BENE: la copia dei soli dati anagrafici non copia i formati di modulistica grafica, né le stampe grafiche personalizzate.

ATTENZIONE: la copia dei soli dati anagrafici crea nell'azienda di destinazione lo stesso numero di anni gestiti. Inoltre i progressivi del piano dei conti e degli articoli non vengono azzerati. Per azzerare i progressivi e per "sganciare" i vecchi anni non gestiti, al termine della copia, operando nella nuova azienda, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- eseguire nei vari anni l'apertura azienda per creare gli archivi mancanti (viene visualizzato l'opportuno messaggio);
- operando dall'ultimo anno riorganizzare tutti gli archivi di tutti gli anni (F5);
- operando nei vari anni partendo dal primo effettuare le chiusure/aperture definitive qualora non fossero state eseguite;
- operando dall'ultimo anno nel menu "Servizi, Variazioni, Riduzione anni in linea" eseguire la funzione per lo sgancio degli anni "vecchi";
- azzerare le giacenze relative alla colonna inventario tramite l'operazione di servizio "Calcola inventario iniziale".

Al termine della copia, richiamata la sigla della nuova azienda in "Apertura azienda", la procedura visualizza il messaggio di archivi mancanti e si deve premere Invio per creare gli archivi mancanti. Viene quindi visualizzato il messaggio che richiede di riorganizzare alcuni archivi che variano a seconda della tipologia azienda (esempio: Aziendale, Produzione). Premendo Invio per proseguire e F10 per confermare l'accesso all'azienda, la procedura si posiziona sulla funzione di Riorganizzazione archivi.

NOTA BENE: è obbligatorio eseguire la riorganizzazione degli archivi richiesti ed è caldamente consigliato riorganizzarli tutti utilizzando il tasto F5.

AZZERARE STATO FATTURA PA/CONSERVAZIONE – Se per l'azienda stata attivata in servizio integrato Fattura PA o la sola conservazione, impostando a S questo parametro viene azzerato sia lo stato Fattura PA sia i dati di login e password. Sarà così possibile effettuare una nuova registrazione.

COPIA ARCHIVI DOCUVISION – Permette di includere il database Docuvision (ad. cruscotti, documenti salvati in PDF, immagini articolo, ecc..). Oltre al database, per il quale viene usata la funzione export/import database compatibilità con qualsiasi RDBMS, è possibile scegliere di escludere o di comprendere anche tutti gli allegati, oppure solo i documenti oppure solo i volumi.

Se si sceglie di portare solo i database e non gli allegati, i cruscotti saranno popolati ma la visualizzazione dell'allegato fallirà. Normalmente, se la funzione si utilizza allo scopo di "rinominare" la sigla dell'azienda, si dovrebbe includere tutto.

NOTA BENE: maggiore è il numero degli allegati, maggiore sarà il tempo necessario per effettuare la copia.

COPIA ARCHIVI ADP – Permette di includere il database di ADP Bilancio & Budget nell'azienda duplicata. La riga è presente nel caso in cui a livello di installazione il modulo sia attivo, tuttavia non è detto che ADP sia utilizzato nell'azienda. Sta nell'utilizzatore conoscere questa informazione. Viceversa se ADP non è attivo in Configurazione moduli la riga sarà assente. Attivando la copia di ADP su aziende dove ADP non è utilizzato genererà un database vuoto nell'azienda di destinazione, senza particolari controindicazioni.

EXPORT AZIENDA

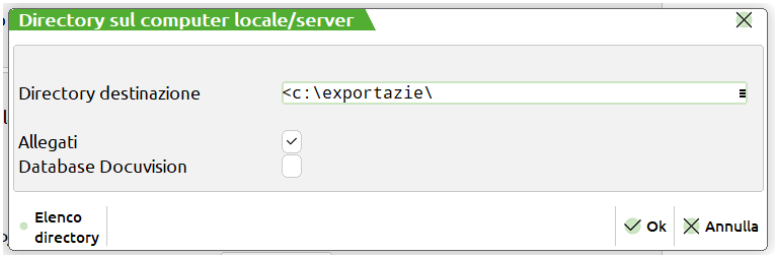
Questa funzione consente di esportare gli archivi delle aziende verso altre installazioni. L'export riguarda gli archivi aziendali in senso stretto, la relativa modulistica documenti, modulistica documenti grafica e stampe personalizzate.

ATTENZIONE: l'export non può avvenire se l'azienda d'origine è:

- *trasferita;*
- *di prova;*
- *storicizzata;*
- *su terminale iDesk azienda AlwaysOn.*

Per eseguire l'export occorre aprire l'azienda stessa da esportare.

La funzione **Export [F6]** apre la seguente finestra:



DIRECTORY DESTINAZIONE – Impostare il percorso dove copiare temporaneamente l'azienda, in attesa dell'import sull'installazione di destinazione. Se la directory indicata non esiste, la procedura richiederà di crearla. È disponibile la funzione **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system del server o del client locale. Nei prodotti senza restrizione dati utente ed in presenza di directory consentite, compare anche il pulsante **Directory server consentite [F3]**, per selezionare le stesse directory consentite. Per ulteriori dettagli sulle restrizioni di accesso al file system, si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

ALLEGATI – E' possibile scegliere se esportare o meno i diversi allegati dell'azienda quali: documenti di Docuvision, cataloghi articoli e le immagini di tipo articolo, catalogo, icona associate alle anagrafiche degli articoli di magazzino. Viene proposto il valore "S" per includere anche gli allegati nell'operazione di export dati.

DATABASE DOCUVISION – Se selezionato l'export azienda conterrà un export del database Docuvision aziendale (funziona con ogni formato di rdbms), che sarà importato automaticamente in fase di import qualsiasi sia l'rdbms utilizzato.

ADP B&B: l'export di un'azienda include anche gli archivi ADP Bilancio e budget **solo nel caso di database di tipo Access** posizionato nella directory aziendale (datiaz\sig\). In destinazione il database sarà riconosciuto solo se ADP configurato ugualmente su Access.

Dopo ulteriori conferme, la procedura copia l'azienda nel percorso locale temporaneo e notifica l'esito con messaggio finale.

ATTENZIONE: *se l'azienda da esportare appartiene ad un raggruppamento, verrà scollegata. Un apposito messaggio compare come avvertimento in merito.*

IMPORT AZIENDA

Questa funzione consente di importare gli archivi delle aziende.

In presenza di anagrafiche e tabelle MyDB, sono importate solo le definizioni che non sono già presenti sull'installazione.

Le installazioni dotate di licenza PLUS possono importare i dati completi dell'azienda (compresi quelli di MyDB), mentre le installazioni che non dispongono di licenza PLUS possono importare solo i dati anagrafici (piano dei conti, clienti/fornitori, articoli, tabelle, anagrafiche MyDB estensioni di anagrafiche Passepartout) ma non le transazioni/saldi (primanota, documenti di magazzino).

Per eseguire l'import occorre accedere alla funzione senza aver aperto alcuna azienda.

ATTENZIONE: l'import non può avvenire se l'installazione di destinazione:

- gestisce archivi di versione inferiore a quella d'origine (è consentito invece l'import di un'azienda di versione inferiore alla destinazione, caso per cui si potrà aggiornare dopo l'import;
- utilizza un charset differente da quella d'origine.

Inoltre, l'import non può avvenire se l'azienda d'origine è:

- di prova;
- storicizzata;
- su terminale iDesk azienda AlwaysOn.

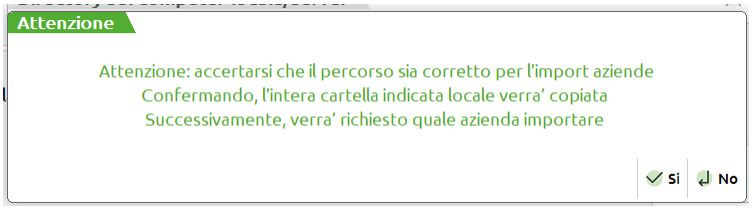
Occorre inoltre prestare attenzione alla disponibilità delle aziende da contratto. Qualora sia importata un'azienda il cui livello non è ammesso da licenza oppure perché è stato esaurito il relativo limite massimo, al successivo avvio la procedura obbliga a correggere la situazione eliminando l'azienda o modificandone il livello.

Dalla videata principale del menu Duplica azienda, senza azienda aperta, la funzione Import [F7] apre la seguente finestra:



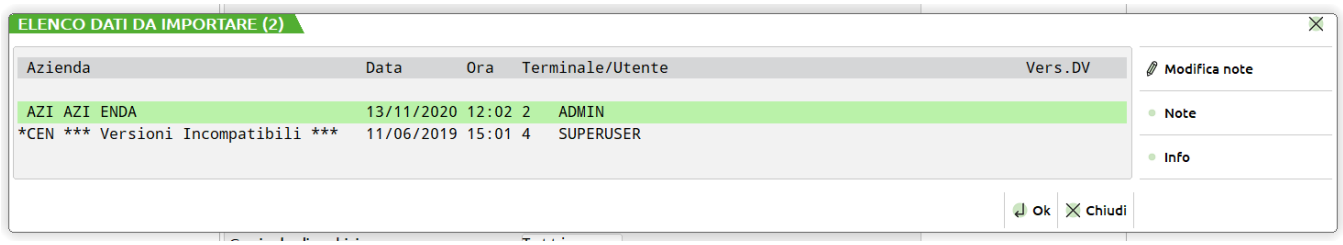
DIRECTORY ORIGINE – Impostare il percorso dove si trova l'azienda copiata dall'export dell'installazione di origine. É disponibile la funzione Elenco directory [F2] per sfogliare il file system del server o del singolo client locale. Nei prodotti senza restrizione dati utente ed in presenza di directory consentite, compare anche il pulsante Directory server consentite [F3], per selezionare le stesse directory consentite. Per ulteriori dettagli sulle restrizioni di accesso al file system, si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Confermando il percorso specificato, compare il seguente messaggio:



In altre parole, l'intero percorso specificato viene copiato dal client al server in modo ricorsivo. Pertanto, occorre che la directory di import contenga effettivamente l'azienda copiata dal precedente export. Questo nel caso specifico in cui la directory di export sia spostata (anche da un PC all'altro) o rinominata prima dell'import.

Confermando, la procedura trasferisce i dati e mostra un elenco con le possibili aziende da importare, nel caso ve ne siano più d'una e/o della stessa eseguite in momenti diversi:



Selezionare dunque un import valido e confermare le successive richieste, oltre le quali la procedura elabora l'azienda per renderla operativa, notificando l'esito con messaggio finale.

Si possono importare più aziende sequenzialmente. Una volta eseguito almeno un import, l'utente può soltanto eseguirne altri oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma.

Con i prodotti Mexal e Passcom è possibile esportare e importare da un'installazione ad un'altra oppure cambiare RDBMS che ospita i database dei moduli ADP Bilancio e budget e/o Docuvision.

IMPORT/EXPORT IN PRESENZA DI AZIENDA COLLEGATA AI DICHIARATIVI

Qualora l'azienda che si sta esportando sia collegata ai dichiarativi in almeno un anno, vengono effettuate opportune considerazioni:

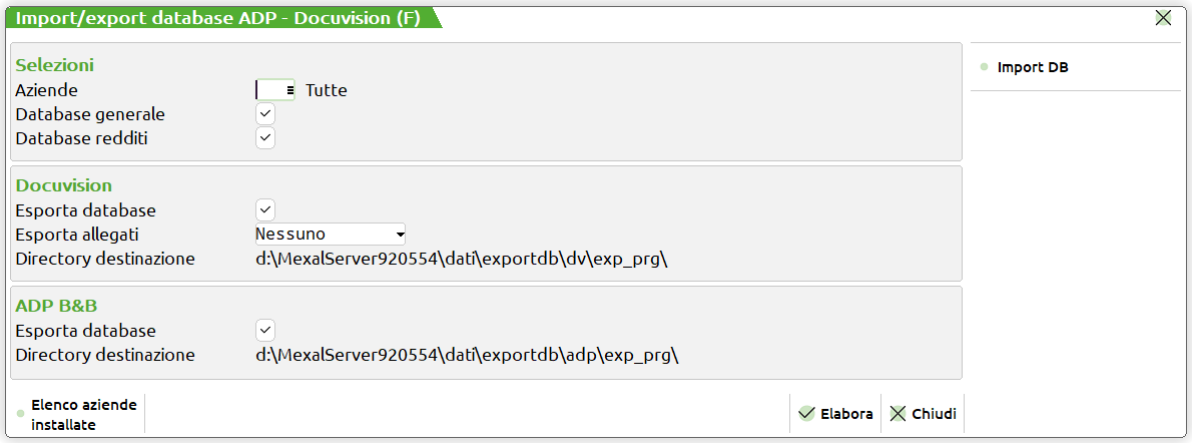
- l'export viene consentito se nessun terminale è in gestione della pratica redditi. L'azienda viene sempre esportata scollegata.
- L'import su una azienda che eventualmente già esiste in archivio, verifica se l'azienda già esistente è collegata ai dichiarativi. In questo caso dopo avere richiesto conferma ad eseguire l'operazione viene specificato che per ripristinare il collegamento, dovrà essere effettuato un accesso alla pratica redditi.

IMPORT/EXPORT DATABASE ADP - DOCUVISION

Per eseguire l'export dei database Accedere al menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export database ADP – Docuvision.

Lo scopo della funzione è quello di esportare il contenuto di uno o più database ADP/Docuvision su una cartella del filesystem per poi poterli importare su un nuovo RDBMS in seguito a cambio di configurazione (cambio rdbms appunto) o spostamento su un nuovo sistema. Oppure semplicemente come copia di sicurezza.

L'accesso alla funzione mostra la finestra di EXPORT che permette, con alcune parametrizzazioni facoltative, di esportare il contenuto dei database generali e aziendali di Docuvision e ADP su file csv all'interno della cartella **dati\exportdb**. E' possibile scegliere se eseguire l'esportazione per tutte le aziende o per una singola azienda ed eventualmente escludere dalla procedura il database generale e/o dei redditi di Docuvision.



Aziende – lascando questo campo vuoto verranno esportati di dati su database di Docuvision e/o ADP di tutte le aziende dell'installazione, altrimenti va valorizzato con la sigla dell'azienda da esportare.

Database generale – permette di includere, S, o escludere, N, l'esportazione dei database generali di Docuvision e/o ADP.

Database redditi – permette di includere, S, o escludere, N, l'esportazione dei database dei redditi di Docuvision.

Esporta database Docuvision - permette di includere, S, o escludere, N, l'esportazione dei dati di Docuvision compreso i dati generale e dei redditi.

Esporta allegati Docuvision – permette di includere oppure no le immagini acquisita da Docuvision
N = le immagini con verranno esportate, (copia del solo contenuto del database, scelta consigliata)
D = verranno esportate solo le immagini presenti nella cartella dvallegati,
V = verranno esportate solo le immagini presenti nella cartella dvvolumi,
E = verranno esportate sia le immagini presenti nella cartella dvallegati che nella cartella dvvolumi.

Esporta database ADP B&B - permette di includere, S, o escludere, N, l'esportazione dei database di ADP Bilancio e Budget compreso il database generale.

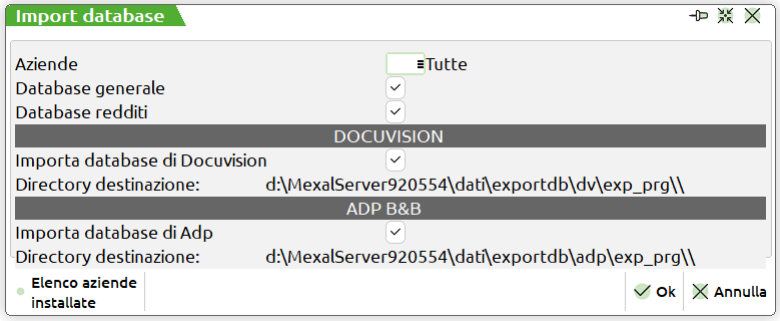
Alla conferma la cartella dati\exportdb viene popolata con i dati contenuti nei database.

NOTA BENE: *i database delle aziende precancellate non vengono trattati dalla procedura di export, né da quella di import. E' possibile invece esportare ed importare database anche se l'azienda o docuvision non hanno gli archivi allineati con la versione del programma.*

IMPORT DB

All'interno della funzione è presente, in alto a destra, il tasto Import DB che permette di effettuare l'IMPORT sugli RDBMS configurati.

Prima di effettuare l'import database è necessario configurare la tipologia di database e i relativi parametri di connessione dal menu **Servizi – Configurazione – Configurazione Moduli**. Anche in questo caso è possibile scegliere se eseguire l'importazione in blocco per tutte le aziende o solo per una sola azienda.



Aziende – lascando questo campo vuoto verranno importati i dati di Docuvision e/o ADP di tutte le aziende trovate nella cartella "**dati\exportdb**", altrimenti va valorizzato con la sigla dell'azienda da importare.

Database generale – permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei database generali di Docuvision e/o ADP.

Database redditi – permette di includere, S, o escludere, N, l' importazione dei database dei redditi di Docuvision.

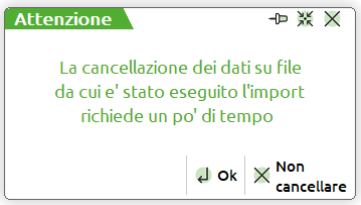
Importa database Docuvision - permette di includere, S, o escludere, N, l'importazione dei dati di Docuvision compreso i dati generale e dei redditi condizionati da relativi campi.

Importa database ADP B&B - permette di includere, S, o escludere, N, l' importazione dei database di ADP Bilancio e Budget compreso il database generale condizionato dal relativo campo.

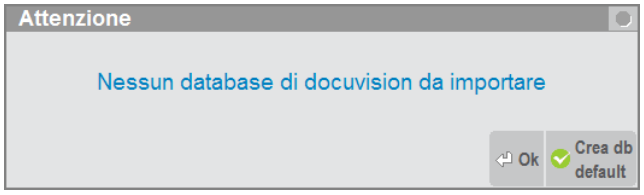
Se si imposta di importare i dati di Docuvision ed il programma trova immagini nella cartella "**dati\exportdb**" di allegati e/o volumi da importare allora automaticamente verranno cancellate l'immagini nelle relative cartelle dell'installazione e sostituite con quella da importare, altrimenti il programma non modificherà le immagini presenti nell'installazione. Si consiglia di effettuare prima un punto di ripristino completo dell'azienda.

Attenzione: se il database da importare esiste già nell'RDBMS, questo verrà cancellato e poi ricreato con i dati da importare.

Al termine dell'importazione è eventualmente possibile cancellare la directory dati da cui è stato eseguito l'import, confermando l'apposito messaggio:



Se il programma non trova dati di Docuvision da importare ed il modulo è attivo chiede se si vuole creare i database vuoti per questo modulo:



Premendo il tasto "Crea db default" verranno creati i database di Docuvision per ogni azienda installata, questa funzionalità è molto utile se si attiva Docuvision in un installazione già avviata con molte aziende installate.

IMPORT INSTALLAZIONE

Questa funzione permette di importare un'intera directory dati in sostituzione di quella già presente. In particolare, la procedura richiederà il percorso di una directory dati in input, la quale non deve essere utilizzata da un'altra installazione nello stesso tempo (e quindi non può essere la stessa dati dell'installazione che intende importare). Tale directory da importare deve essere raggiungibile dal server oppure dal client che invocherà la funzione (nel secondo caso, il percorso dovrà essere preceduto dal "<").

In accesso, la funzione assume le seguenti caratteristiche:

- Uso esclusivo assoluto. Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, la funzione non risulta eseguibile. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale ha avuto accesso, altri terminali non possono accedere.
- Richiede nessuna azienda aperta.
- In Passcom, disponibile per i soli utenti Studio "S".

Relativamente ai dati da importare, vi sono i seguenti vincoli.

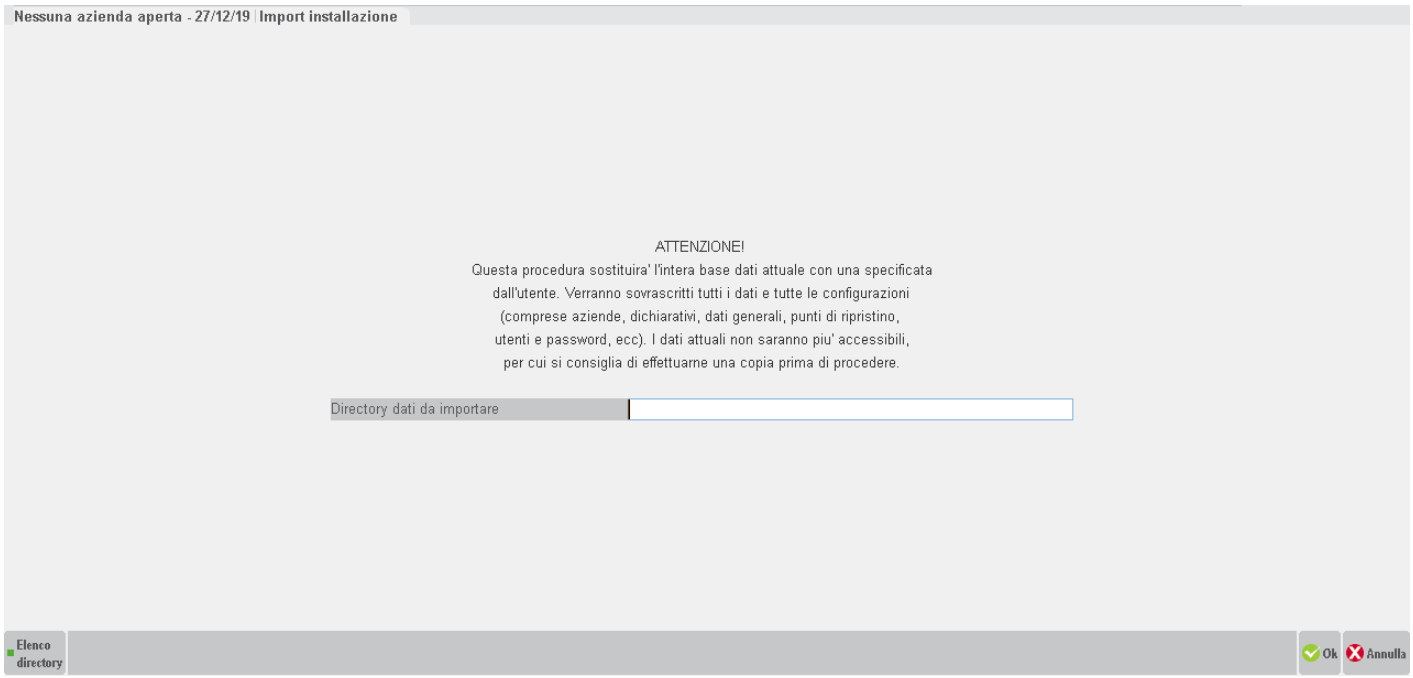
- Non devono essere di versione inferiore alla 2011F.
- Non devono risultare di versione superiore all'installazione che importa.
- Mexal e Mexal Live possono importare dati di prodotti inerenti questo stesso elenco.
- Passcom Windows e Passcom Live: possono importare solo dati di Passcom Windows, Live o Linux.
- Passcom Linux può importare solo dati di Passcom Linux.
- Moduli su database non trattati (usare separatamente menu Import/export database).
- Aziende redirette (spostate) non trattate.
- La versione minima richiesta dalla licenza di destinazione non deve essere superiore a quella dell'installazione che importa.
- Ambiente copia per assistenza non trattato.
- Ambienti dichiarazione redditi anni precedenti non trattati nei prodotti Live.

Se i dati da importare provengono da un'installazione con sistema operativo diverso da quello presente nell'installazione che esegue l'import, non tutti i dati saranno compatibili ed andranno normalizzati operando manualmente (ad esempio le stampanti).

Le installazioni dotate di licenza PLUS possono importare i dati completi, mentre le installazioni che non dispongono di licenza PLUS possono importare solo i dati anagrafici (piano dei conti, clienti/fornitori, articoli, tabelle) ma non le transazioni/saldi (primanota, documenti di magazzino).

> ***ATTENZIONE:*** *questa procedura sostituisce l'intera base dati attuale con quella specificata dall'utente. Vengono sovrascritti tutti i dati e tutte le configurazioni (aziende, dichiarativi, dati generali, punti di ripristino, utenti, password, etc.).* ***I dati attuali non saranno più accessibili****, pertanto prima di procedere è necessario effettuare le copie di sicurezza per un eventuale ripristino.*

Entrati nella funzione si presenta la seguente videata:

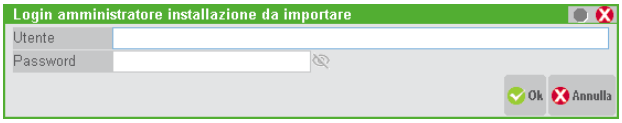


Il parametro richiesto

DIRECTORY DATI DA IMPORTARE – Percorso di sistema dove è presente la directory "dati" da importare. È disponibile la funzione **Elenco directory [F2]** per sfogliare il file system del server o del client locale. Negli ambienti Live, è possibile importare dati solo dal client locale (nessuna directory server risulta accessibile). Nei prodotti senza restrizione dati utente ed in presenza di directory consentite, compare anche il pulsante **Directory server consentite [F3]**, per selezionare le stesse directory consentite. In Passcom non Live, il campo non è soggetto a restrizione dati utente, per consentire di accedere a tutto il file system server dove depositati i dati. Pertanto, per continuare a nascondere agli utenti il file system server già inaccessibile dalla restrizione dati utente strutturale del prodotto, occorre agire a livello di menu consentiti dall'amministratore. A qualunque gruppo utente l'amministratore desideri impedire che possa accedere alla funzione e soltanto sfogliare il file system server, dovrà essere inibito il menu. Per ulteriori dettagli sulle restrizioni di accesso al file system, si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Il pulsante **Chiudi [Esc]** ritorna a menu, sbloccando l'accesso esclusivo dell'installazione agli altri terminali

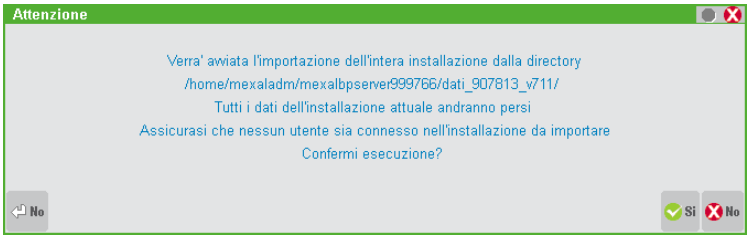
Alla conferma della directory impostata, scattano i controlli sulla coerenza dei relativi dati e, al fine di evitare import non autorizzati, vengono richieste le credenziali di amministratore 1 dei dati stessi da importare.



La password deve digitarsi in conformità alla specifica "Distinzione maiuscole/minuscole in verifica password" presente nell'installazione che importa, non dei dadi da importare.

Ad esempio, supponiamo la password dei dati da importare risulta "mexaladm1" ed essi non hanno attiva l'opzione suddetta della distinzione, cioè sono case insensitive. Tuttavia, l'installazione che sta importando ha le password case sensitive in verifica. Ciò significa che, nella finestra di login sopra citata, occorre digitare esattamente password "mexaladm1". Una volta che l'import sarà completato e la nuova dati risulterà operativa, allora entrerà in funzione la modalità case insensitive e si potrà accedere liberamente come case, cioè "MEXALADM1", "Mexaladm1", etc.

Dopo aver fornito le credenziali admin 1, un ulteriore messaggio conferma che nessun utente deve essere connesso nell'installazione da importare:



Confermando quest'ultimo avviso viene eseguita la procedura di import. Una fase iniziale di copia (i dati di destinazione sono copiati in <dati>_new, al pari dell'attuale <dati> in linea) risulta interrompibile con Esc finché un messaggio finale chiede di riavviare l'applicazione per completare le modifiche necessarie. Qualora dovesse riscontrarsi un errore, l'applicazione lo segnala alla conferma chiusura per cui, anziché chiudere, mantiene in linea la dati corrente e consente di ripetere eventualmente l'import. Oppure, un errore può notificarsi al successivo avvio, confermando che la dati attualmente in linea non è stata alterata, consentendo di ripetere eventualmente l'import. Frattanto, è necessario che nessun programma (es. prompt di comando, finestre Windows Explorer) sia aperto all'interno della directory dati corrente o della <dati>_new, né logicamente che sia aperto alcun file all'interno di tali cartelle, affinché non risulti bloccata la loro rinomina.

> *ATTENZIONE: in ambiente Linux, affinché la procedura possa avviare l'import correttamente, occorre assegnare manualmente i permessi di scrittura all'account MexalAdmin per la directory madre della <dati> in linea. In caso contrario, la procedura non potrà creare la <dati>_new e ritornerà errore. Es., partendo da una /home/mexaladm/passcom999857/dati, occorre assegnare i permessi all'account MexalAdmin per la directory /home/mexaladm/passcom999857 in modo che la procedura possa creare la /home/mexaladm/passcom999857/dati_new.*

In assenza di errori, al successivo riavvio vengono richieste le credenziali di un utente dell'installazione appena importata e la procedura può completarsi.

> *NOTA BENE: nelle installazioni Live, occorre accedere con il nuovo utente amministratore per tre lanci consecutivi. Gli altri utenti risultano utilizzabili a partire da quel momento.*

Se i dati sono allineati ad una versione inferiore a quella attesa è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi con le consuete modalità.

Di seguito alcune particolarità inerenti la gestione della nuova dati importata.

- Qualora WebDeskSrv fosse attivo sui dati importati, esso è disattivato dall'import e dovrà riattivarsi manualmente dopo l'import stesso. In particolare, WebDeskSrv dovrà essere riconfigurato secondo le specifiche sistemistiche dell'installazione che sta operando, facilmente diverse da quelle dei dati importati.
- Qualora Freestudio fosse attivo sui dati importati, viene mantenuto ad import completato, tuttavia non può essere utilizzato. Pertanto, dovrà essere disattivato e riattivato manualmente.
- Importando su Linux eventuali dichiarazioni redditi anni precedenti archiviate, al termine dell'import occorre assegnare i permessi di esecuzione alla directory dati/drap.
- La licenza dell'installazione che esegue l'import è logicamente mantenuta. Frattanto, se i dati importati eccedono limiti della licenza (es. numero aziende superate, numero iDesk azienda superati, etc.), si dovranno adeguare di conseguenza, eliminando i vari esuberi segnalati dal programma.
- Per caratteristica strutturale, l'import lascia attive le directory dati di origine, rinominandole in dati_old seguite da riferimenti data e ora di esecuzione. Una volta accertati che l'import ha reso operativi i nuovi dati, si può comunque rimuovere tale dati_old.

TRASF. PN AUTOMATIZ.COMMERCIAL/AZIENDA

Se in anagrafica azienda di Passcom è presente un'associazione con un'azienda presente in una installazione di Mexal tramite il pulsante Az.collegata [F5] è disponibile la funzione per importare le registrazioni di prima nota ed i sottoconti del piano dei conti.

> ***NOTA BENE:*** *in Passcom la funzione non è prevista per le aziende appartenenti ai modelli AlwaysOn, e Real Time e neppure in aziende di raggruppamento o con scadenzario o rubrica unica cli/for o sottoaziende attive. In Mexal la funzione è prevista solo in aziende dove non è attiva la gestione delle sottoaziende.*



L'azienda ha a disposizione le seguenti voci:

- Invia operazioni contabili ricevute;
- Invia Piano dei Conti/Cli/For.

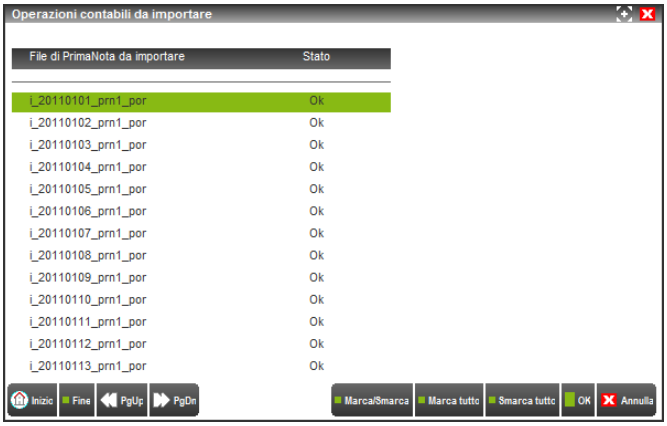
Invio e caricamento operazioni contabili ricevute richiede l'uso esclusivo assoluto dell'azienda, che non può risultare aperta da altri terminali.

CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE

Vengono importate sia le registrazioni contabili ricevute dall'azienda collegata che l'anagrafica Pc/Clienti/Fornitori.

> ***NOTA BENE:*** *l'uso del programma è di tipo esclusivo. Selezionando tale voce non è possibile accedere all'azienda da altri terminali. Se si sceglie la voce "CARICA OPERAZIONI CONTABILI RICEVUTE" quando altri terminali stanno lavorando nell'azienda viene impedito l'ingresso.*

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura verifica che esistano registrazioni da memorizzare negli archivi, in caso contrario viene segnalato "Non esistono operazioni contabili da importare". Se presenti dei dati viene visualizzato l'elenco dei files a disposizione per il caricamento.



La nomenclatura dei files presenti nell'elenco è la seguente: "i_" rappresenta un prefisso standard, il numero corrisponde alla data delle registrazioni rovesciata nel formato AAAAMMGG (ovvero "Anno-mese-giorno", ad esempio il numero"20110105" identifica la data 05/01/2011), la stringa "_prn1_" è un acronimo che identifica la testata di primanota, gli ultimi tre caratteri identificano la sigla dell'azienda nell'installazione di Mexal.

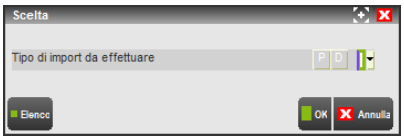
Nella colonna "Stato" la dicitura "OK" identifica la correttezza della stessa ed autorizza la possibilità di eseguirne l'import. Qualora esista un situazione non corretta viene visualizzata la dicitura "NonImp" (Non Importabile).

La procedura verifica che i files ricevuti siano idonei per essere importati, qualora l'ultimo export effettuato dall'installazione Mexal non sia terminato correttamente, viene dato un opportuno messaggio e richiesto di procedere nuovamente con l'inoltro dei dati.

Per effettuare il caricamento occorre selezionare i files corrispondenti al periodo da importare, prima del nome file selezionato apparirà un asterisco *. I comandi disponibili sono:

Marca/Smarca [ShF4]	Viene selezionato o deselezionato il file su cui si è posizionati. L'opzione è disponibile anche tramite l'utilizzo della barra spaziatrice.
Marca tutto [F5]	Vengono selezionati tutti i files presenti nell'elenco con la colonna "Stato" valorizzata Ok.
Smarca tutto [F6]	Vengono deselezionati tutti i files presenti nella finestra.
Ok [F10]	Viene confermata la selezione effettuata. La procedura verifica che sia stato evidenziato almeno un file per il caricamento delle registrazioni.
Annulla [Esc]	Viene abbandonata la finestra di selezione dati.

Con il comando Ok [F10] vengono richiesto il tipo di import che si vuole effettuare.



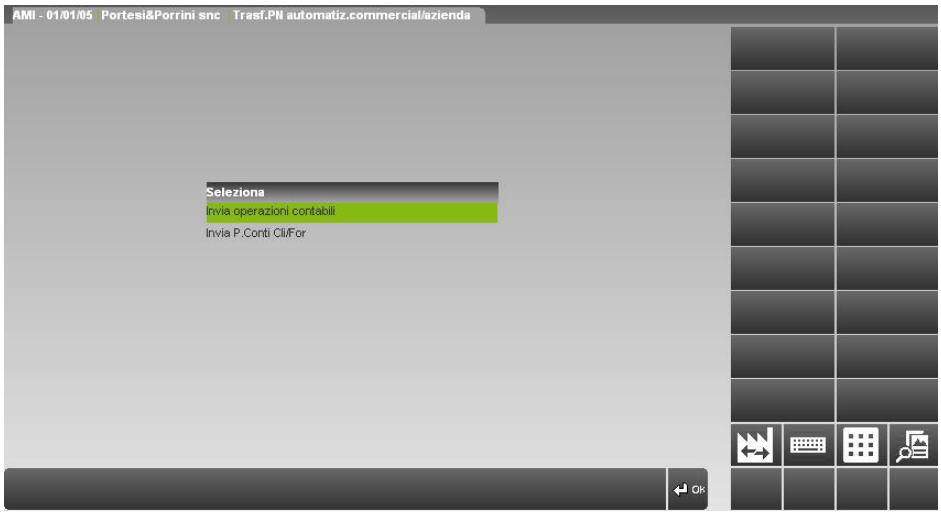
TIPO DI IMPORT DA EFFETTUARE – Viene data la possibilità di effettuare un caricamento di prova delle registrazioni prima dell'import vero e proprio così da verificare eventuali incongruenze o problemi. L'import di tipo "P" Prova ha le stesse caratteristiche e modalità dell'import "D" Definitivo ma – a differenza di questo – al termine dell'operazione vengono ripristinati gli archivi dell'azienda salvati a prima dell'operazione di caricamento. In caso di caricamento definitivo andato a buon fine i files contenente le operazioni appena importate vengono cancellati.

> ***NOTA BENE**: per evitare di duplicare delle operazioni contabili o per non incorrere nella perdita di operazioni, SI CONSIGLIA di effettuare l'import completo di tutti i giorni del periodo ricevuto (ad esempio un intero mese) senza creare "buchi" nella sequenza temporale dell'import (ad esempio si seleziona il giorno 1, 5, 9 tralasciando i giorni intermedi; a tal proposito esistono appositi messaggi di avvertimento). Se si esegue l'import di un uno o più giorni precedenti rispetto all'ultimo giorno importato (situazione che potrebbe derivare da un precedente import con "buchi temporali" oppure in seguito al rinvio di un periodo già inviato dal Mexal collegato) viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento che deve essere attentamente valutato per non incorrere nella eventuale duplicazione di operazioni già presenti nell'archivio di primanota. La gestione delle situazioni particolari sopra menzionate sono assolutamente consentite, ma è indispensabile che queste siano attentamente valutate, servano per gestire situazioni eccezionali e non costituiscano la regola normale per l'importazione dei dati.*

CARICA PIANO DEI CONTI/CLI/FOR

Questa funzione consente di copiare nell'installazione il piano dei conti e le anagrafiche dei Clienti/Fornitori dell'azienda collegata. Selezionando la voce "Carica Piano dei conti/Cli/For" con il comando OK [Invio] la procedura verifica se esistono dati da riportare negli archivi, in caso contrario viene dato opportuno messaggio.

Si riporta la spiegazione del corrispondente programma presente nell'installazione di Mexal al fine di comprendere il flusso logico delle operazioni. In tale installazione, la funzione propone la seguente videata:



Sono visibili le seguenti voci:

- Invia operazioni contabili;
- Invia P.Conti Cli/For.

INVIA OPERAZIONI CONTABILI

Vengono inoltrate alla corrispondente installazione di Passcom del commercialista tutte le registrazioni contabili di un determinato periodo. L'invio delle operazioni di primanota include anche l'inoltro delle anagrafiche del Piano dei conti e Clienti/Fornitori.

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione al Passcom del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'installazione a cui inoltrare i movimenti contabili. Verificata la possibilità di accedere vengono proposto le possibili selezioni sui dati da esportare.



DATA REGISTRAZ. DA – Data da cui selezionare le registrazioni contabili da inviare. Al primo utilizzo della funzione la procedura propone il primo giorno dell'esercizio, ai seguenti accessi viene proposto il giorno successivo all'ultimo periodo inoltrato. E' disponibile il comando Scelta data [F2] per selezionare una data differente da quella proposta (ad esempio per re-inviare un periodo già inoltrato e non ancora importato per rettificare alcune operazioni, piuttosto che inviare le sole operazioni aggiunte e non ancora inviate all'interno di un periodo già spedito, ecc.). Il dato è obbligatorio.

DATA REGISTRAZ. A – Data obbligatoria con cui terminare la selezione delle registrazioni contabili da inviare. E' disponibile il comando Scelta data [F2] per facilitare la selezione di una data.

OPERAZ. DA INVIARE – Permette di definire se inviare nuovamente o meno le registrazioni contabili già inoltrate precedentemente. Le possibili opzioni sono:

" " = (campo vuoto) Tutte le operazioni. Valore predefinito proposto in automatico dalla procedura, vengono inviate tutte le operazioni del periodo selezionato in funzione degli ulteriori parametri di selezione a prescindere dal fatto che queste siano già state inoltrate in precedenza.

"**N**" = solo quelle Non inviate. Per il periodo selezionato vengono inviate solo le operazioni non incluse in precedenti invii.

"**I**" = solo già Inviate. Per il periodo selezionato vengono prese in considerazione solo le operazioni già Inviate con i precedenti invii.

DA SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE PROTOCOLLO – Serie del registro Iva con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO PROTOCOLLO – Numero del protocollo relativo al sezionale specificato nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore a cui limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Viene proposto l'operatore con cui si sta lavorando in Passepartout.

DA DATA DOCUMENTO – Data del documento dal quale deve iniziare la selezione delle operazioni contabili.

A DATA DOCUMENTO – Data del documento col quale deve terminare la selezione delle operazioni contabili.

REGISTRAZ. INTRACEE – Questo campo permette di selezionare o meno le registrazioni relative ai rapporti intracomunitari:

"S" = vengono esportate le sole registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con la modalità INTRACEE = S;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento da cui iniziare la selezione delle operazioni di prima nota.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente da cui partire con la selezione delle operazioni contabili.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione delle operazioni di prima nota.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento relativo alla serie specificata nel campo precedente con cui terminare la selezione delle operazioni contabili.

GIA' STAMPATE DEF. GIORN – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sul libro giornale o meno:

"S" = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul libro giornale in definitivo;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul libro giornale;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni.

REG. CON DOPPIO PROT. IVA – Questo campo permette di selezionare i dati in base a come è stato impostato il protocollo Iva nella registrazione:

"S" = vengono esportate le sole registrazioni immesse in prima nota con il doppio protocollo (acquisti intracee, art. 17 comma 3 RSM e simili);
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni immesse con il doppio protocollo;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

TIPO REGISTRO – E' possibile selezionare le registrazioni in una tipologia specifica di registro Iva:

"A" = registro Acquisti;
"V" = registro Vendite;
"C" = registro Corrispettivi;
"S" = registro in Sospensione d'imposta.

CAUSALE – Causale contabile utilizzata nelle registrazioni che si vogliono esportare. E' possibile effettuare due differenti selezioni a seconda di cosa viene immesso nel campo:

- causale nei primi due caratteri (esempio: FE): vengono selezionate tutte le operazioni effettuate con la medesima causale indipendentemente dalla sottocausale utilizzata in prima nota (FE00, FE01, ecc.);
- causale nei primi due caratteri e sottocausale nel terzo e quarto carattere (esempio: FE03): vengono selezionate tutte le operazioni di prima nota effettuate con la medesima causale e sottocausale.

REG. CON IVA – Permette di selezionare o meno le registrazioni contenenti Iva:

"S" = vengono esportate le sole registrazioni riguardanti i registri Iva;
"N" = vengono escluse dalla selezione le registrazioni riguardanti i registri Iva;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni di prima nota.

DESCRIZ. TESTATA – L'esportazione include le sole registrazioni contabili aventi la descrizione di testata indicata. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

GIA' STAMPATE DEF. REG. IVA – E' possibile selezionare le registrazioni già riportate sui registri Iva o meno:

"S" = la procedura esporta le sole registrazioni già stampate sul registro in definitivo;
"N" = sono escluse dalla selezione le registrazioni riportate in definitivo sul registro Iva;
" " = vengono selezionate tutte le registrazioni.

REG. CON CONTO – Codice del conto al quale limitare la selezione delle operazioni di prima nota. Il conto può essere presente in una qualsiasi riga della registrazione.

REG. CON CONTROP. – Codice del conto presente ad una specifica riga, da indicare nel campo successivo, delle registrazioni da selezionare.

A POSIZIONE – Indicare il numero di riga all'interno delle registrazioni di prima nota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Vengono esportate le sole operazioni di prima nota con il conto specificato in questa posizione.

DES. RIGA CONTABILE – Vengono incluse le sole operazioni contabili contenenti la descrizione di riga specificata. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

REG. CON ALIQ. IVA – Aliquota Iva a cui deve essere limitata la selezione. Il carattere "?" inserito all'interno del campo assume il significato di "qualunque carattere nella posizione".

REG. CON ALIQ. IVA DIFF – Aliquota Iva differita a cui deve essere limitata la selezione delle operazioni contabili (aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi).

REG. CON COS/RIC – Codice del centro di Costo/Ricavo al quale deve essere limitata la selezione delle operazioni di prima nota. Il codice deve essere presente in una qualsiasi posizione della registrazione.

IMPORTANTE

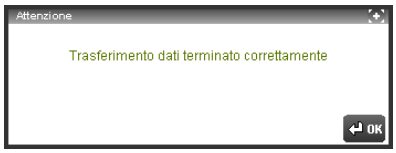
La trasmissione viene effettuata creando un file per ciascun giorno inviato. Tale file ha un nome precodificato dalla procedura non modificabile e identifica fondamentalmente la data del giorno stesso. All'interno di ciascun file sono riportate tutte le operazioni di quel determinato giorno che soddisfano i parametri di selezione impostati. Durante l'export tali files vengono spediti e depositati nell'installazione del commercialista per consentire a quest'ultimo di effettuare il relativo import. I files restano disponibili fino a quando il commercialista non ne esegue l'importazione e solo al termine di quest'ultima i files dei giorni importati vengono eliminati. Se si esegue il re-invio di un periodo NON ANCORA CARICATO dal commercialista, i nuovi files inviati sovrascrivono interamente quelli precedentemente esistenti sostituendone il contenuto.

In funzione di quanto sopra esposto, per evitare di duplicare delle operazioni contabili presso il commercialista o per non incorrere nella perdita di operazioni, SI CONSIGLIA di effettuare l'export completo di tutte le registrazioni contabili di un periodo (ad esempio un mese) utilizzando come parametri di export solo i campi "DATA REGISTRAZ. DA – A" e di effettuare tale export solo quando il periodo è "consolidato" (non vi sono ulteriori registrazioni da aggiungere/variare/eliminare). Per gli stessi motivi sopra descritti si consiglia di evitare di inviare più volte uno stesso periodo.

Le eccezioni a quanto sopra suggerito sono assolutamente consentite, ma è indispensabile che particolari situazioni di export siano attentamente valutate, servano per gestire situazioni eccezionali e non costituiscano la regola normale per la trasmissione.

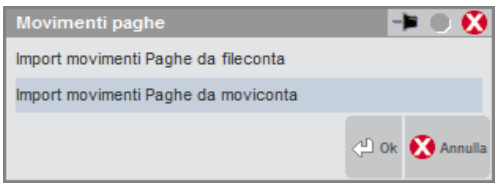
INVIA P.CONTI CLI/FOR

Selezionando la voce interessata con il comando OK [Invio] la procedura effettua una connessione all'installazione di Passcom del commercialista per verificare la disponibilità di accesso all'azienda a cui inoltrare i conti oggetto del trasferimento. Conclusa l'operazione ne viene comunicato l'esito.



CARICAMENTO MOVIMENTI PAGHE

Questa funzione permette di eseguire la contabilizzazione dei movimenti riguardanti i cedolini paghe dall'omonimo programma.
Per avvalersi di questa funzione prima di tutto è necessario abilitare il parametro contabile "Azienda paghe" a "S", dopo di ché dal menù "Servizi/Trasferimento archivi/Caricamento movimenti paghe" viene richiesto se importare i cedolini paghe tramite file 'fileconta.txt' oppure 'moviconta.txt':



Se si esegue l'import tramite '**fileconta.txt**' è necessario aver precedentemente correlato da programma Passepartout Paghe il codice azienda e i conti contabili. Il fileconta.txt generato dal programma Passepartout Paghe, può contenere un solo mese di movimenti contabili e una sola azienda. Inoltre, l'associazione dei centri di costo con quelli presenti in Passepartout, avviene solo per corrispondenza di codice.

Se invece si esegue l'import tramite '**moviconta.txt**' è necessario correlare i codici azienda, centri di costo e conti contabili nelle tabelle di associazione presenti in questa funzione di Passcom. A differenza del fileconta.txt, in questo caso però possono essere contabilizzati

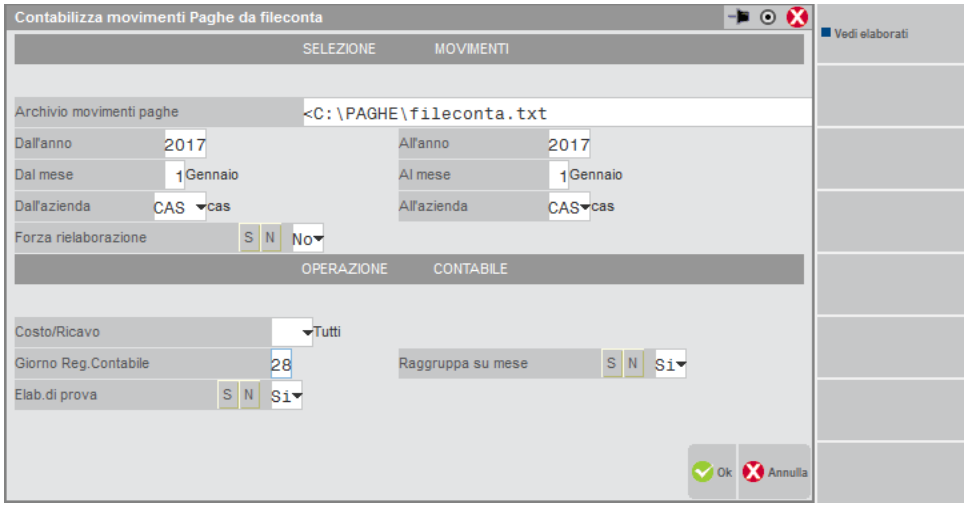
contemporaneamente i cedolini di più mesi e di più aziende. Inoltre, tramite il menu di correlazione conti contabili è possibile differenziare la contabilizzazione di una causale paghe con il conto di Passepartout anche in base al settore-centro di costo Paghe.

CARICA MOVIMENTI PAGHE DA FILECONTA.TXT

L'archivio 'fileconta.txt' ha una struttura di tipo CSV, quindi editabile da parte dell'utente, con una lunghezza fissa. Inoltre ha uno sviluppo colonnare la cui interpretazione ha portato alla seguente denominazione progressiva delle stesse:

1) Numero di riga (Numero progressivo di riga)
2) Anno (Anno del movimento)
3) Mese (Mese del movimento)
4) Codice azienda (Codice numerico aziendale riferito alla procedura Paghe)
5) Azienda (Sigla azienda Passcom)
6) CostoRicavo (Codice di costo ricavo per Passcom (facoltativo))
7) DesRiga (Descrizione operazione (testata o riga se raggruppata))
8) CtoDare (Codice conto dare Passcom)
9) ImportoDare (Importo Dare)
10) CtoAvere (Codice conto avere Passcom)
11) ImportoAvere (Importo Avere)

La videata che viene proposta è la seguente:



Di seguito viene riportata la definizione dei singoli campi:

ARCHIVIO MOVIMENTI PAGHE – deve essere specificato il nome del percorso dell'archivio da elaborare. Se l'utente desidera, è possibile avvalersi della ricerca dell'archivio tramite il tasto F3 "Elenco file". Nel caso in cui sia già stato indicato un percorso, è attivo anche il tasto Shift+F3 per la cancellazione dell'archivio stesso.

DALL'ANNO – anno iniziale da includere nell'elaborazione.

ALL'ANNO – anno finale da includere nell'elaborazione.

DAL MESE – mese iniziale da includere nell'elaborazione.

Al MESE – mese finale da includere nell'elaborazione.

DALL'AZIENDA – Azienda di partenza da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

ALL'AZIENDA – Azienda finale da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

FORZA RIELABORAZIONE – questa opzione se impostata a "N", fa si che la registrazione non viene eseguita nel momento in cui la procedura rileva che la contabilizzazione è già avvenuta con i parametri scelti. Mentre con "S" la scrittura è sempre effettuata. ATTENZIONE: se si opta per la forzatura della rielaborazione, le scritture NON vengono sovrascritte.

COSTO/RICAVO – campo facoltativo in cui può essere specificato il centro di costo/ricavo da immettere in testata della registrazione, se assente nell'archivio CSV. Si ricorda che prevale il dato indicato nell'archivio generato dal programma delle Paghe.

GIORNO REG.CONTABILE – Giorno del mese con il quale verrà effettuata la registrazione di primanota. Il mese e l'anno saranno quelli del movimento.

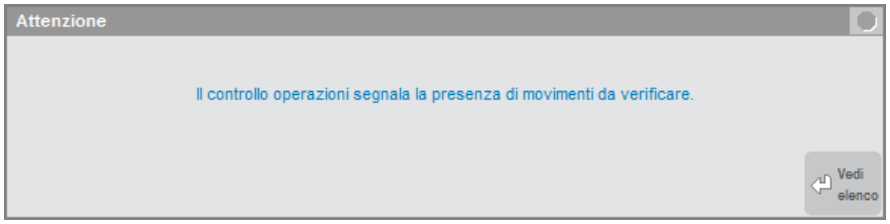
RAGGRUPPA SU MESE – con l'opzione "S" viene effettuata una singola registrazione per ogni azienda in base all'anno ed al mese indicato, mentre con "N" la scrittura non viene raggruppata per mese ed anno.

ELAB.DI PROVA – con l'opzione "S", l'elaborazione esegue un controllo dei dati estratti, proponendo eventuali messaggi di avvertimento. Mentre se viene scelta l'elaborazione di prova a "N", se i dati estratti sono tutti validi viene eseguita la registrazione contabile in primanota.

Le scritture contabili vengono generate confermando la videata col tasto F10, questo pulsante fa in modo che la procedura memorizza i parametri di selezione immessi precedentemente, pertanto questi verranno proposti al prossimo avvio della funzione.

La contabilizzazione dei movimenti avviene mediante l'utilizzo della causale GR, nel caso in cui la gestione fiscale dell'azienda è di tipo semplificata, superminimi o forfettaria, l'operazione in oggetto viene protocollata mediante il protocollo degli acquisti, con serie 1 e numero 999999.

Nel momento in cui si è eseguita la contabilizzazione, ed alla nuova conferma viene visualizzato il messaggio di attenzione qui sotto riportato:



questo indica che le scritture dell'archivio movimenti paghe sono già state contabilizzate.



Motivo per cui occorre procedere con la forzatura dell'elaborazione oppure tramite il pulsante F8 "Vedi elaborati" resettando la mappatura mediante il tasto Shift+F4.

Se si opta per l'interrogazione dell'archivio con l'elimina della mappatura shift+F4, la procedura riporta una videata col messaggio sotto specificato:



Scegliendo il tasto “Elimina” viene eliminata la mappatura mantenendo il tipo Sintetico, mentre se si desidera modificare la mappatura, premere il tasto di conferma F10.
Con annulla l’operazione viene annullata, ossia la procedura non esegue nessuna eliminazione della mappatura.

Sempre in quella videata è attivo il tasto F5 “Compatta”, se premuto permette di eliminare le mappature fino ad una determinata data, la videata che viene proposta è la seguente:



DALL’ANNO – campo obbligatorio riguardante l’anno dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l’operazione.

DAL MESE – campo obbligatorio riguardante il mese dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l’operazione.

Quando si conferma la videata col tasto F10, la procedura elimina nel file di log le operazioni antecedenti ai riferimenti indicati, mentre con annulla tutto rimane invariato.

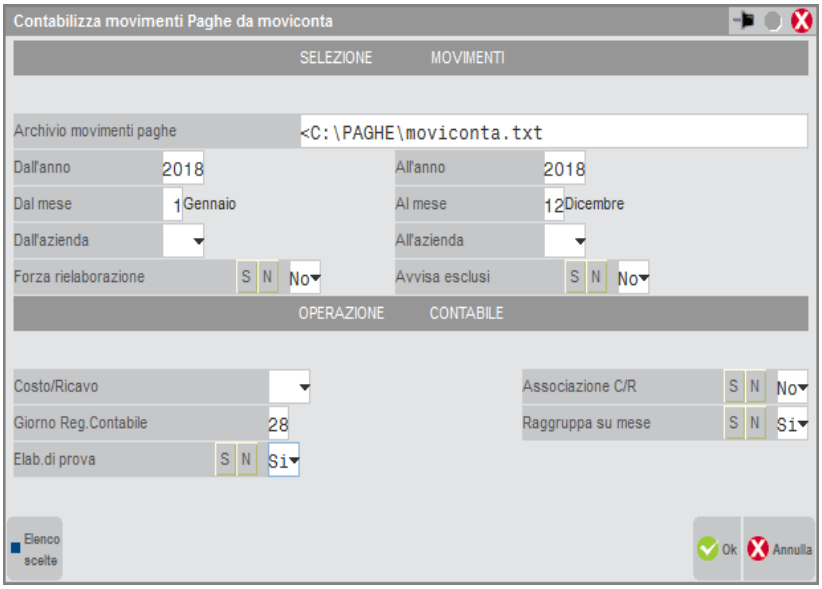
CARICA MOVIMENTI PAGHE DA MOVICONTA.TXT

Quando si esegue l’import dei movimenti Paghe tramite il file ‘**moviconta.txt**’ è necessario correlare i codici azienda, centri di costo e conti contabili nelle tabelle di associazione presenti in questa funzione. A differenza dell’import tramite fileconta.txt, in questo caso però possono essere importati contemporaneamente i cedolini di più mesi e di più aziende. Inoltre, tramite il menu di correlazione conti contabili è possibile differenziare la contabilizzazione di una causale paghe con il conto di Passepartout anche in base al settore-centro di costo proveniente da programma Paghe.

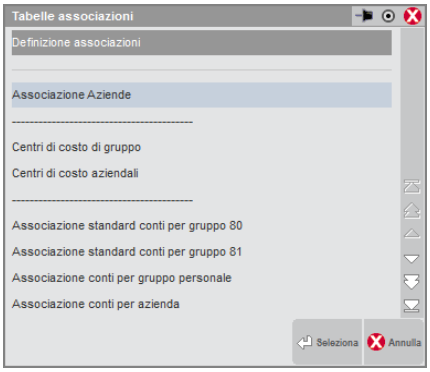
Anche l’archivio ‘moviconta.txt’ ha una struttura di tipo CSV, quindi editabile da parte dell’utente, con una lunghezza fissa con sviluppo colonnare così composto:

1) Codice azienda (Codice numerico aziendale nel programma Paghe)
2) Dipendente (Codice dipendente in Paghe)
3) Settore (Codice settore in Paghe)
4) Sotto settore (Codice centro di costo in Paghe)
5) Anno (Anno movimento)
6) Mese (Mese movimento)
7) Giorno (Giorno movimento in Paghe)
8) Causale Paghe (Causale movimento Paghe)
9) Segno (Segno movimento Paghe)
10) Importo (Importo movimento)
11) Descrizione (Descrizione operazione)
12) Descrizione Dare (Descrizione di riga in Dare)
13) Descrizione Avere (Descrizione di riga in Avere)

La videata che viene proposta all’accesso è la stessa vista per l’import del file ‘fileconta.txt’, prima però di procedere all’elaborazione del file ‘moviconta.txt’ è necessario aver eseguito almeno la prima volta, la correlazione dei dati Paghe (codice azienda, centri di costo e conti contabili), tramite il relativo pulsante [Shift+F4] Tabelle associazioni.

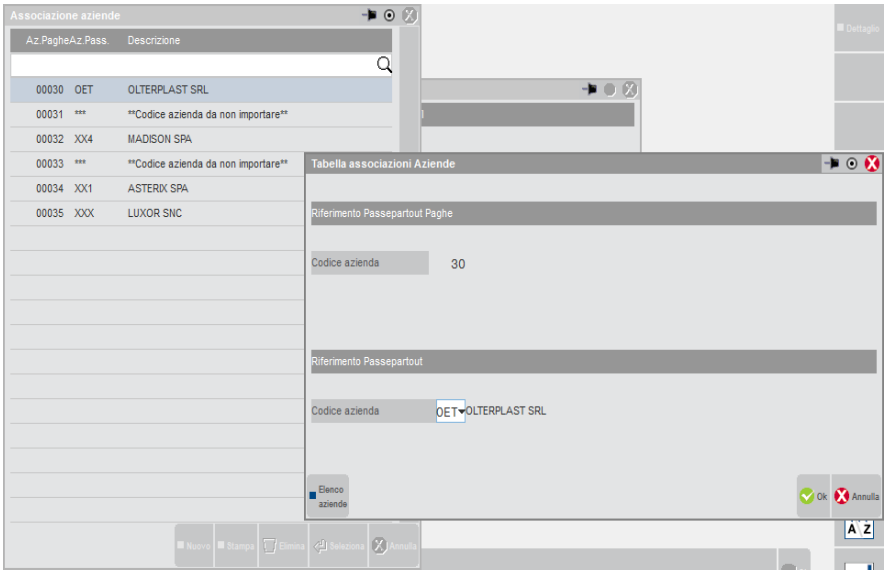


Di seguito riportiamo nel dettaglio le correlazioni necessarie all'import dei movimenti Paghe.



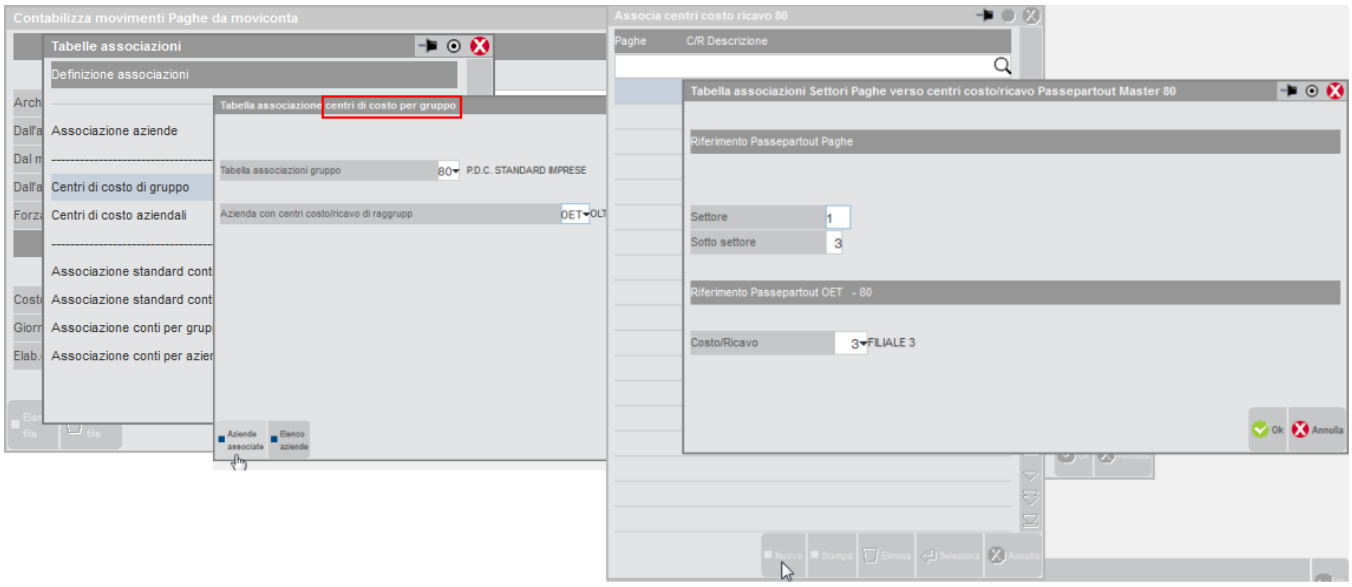
ASSOCIAZIONE AZIENDE
Questa associazione è obbligatoria per importare i dati presenti nel file moviconta.txt all'interno di Passcom. In questa finestra, dovrà essere indicato il codice azienda in Paghe e il corrispondente dato in Passcom.

Se viene indicato il codice **'***'** i movimenti associati a questa azienda vengono automaticamente esclusi dall'importazione.

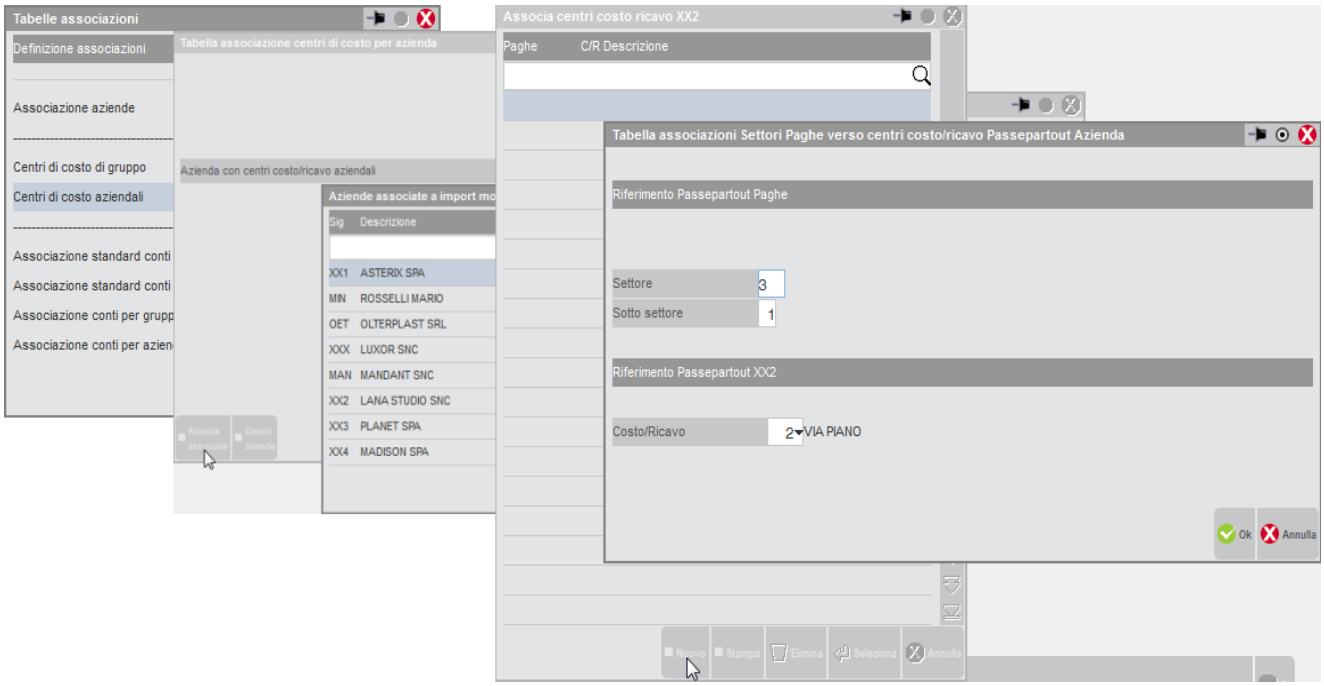


CENTRI DI COSTO DI GRUPPO E AZIENDALI

Nel caso in cui sia necessario importare i "settori-centri di costo" presenti nel programma Paghe in un corrispondente centro di costo codificato in Passcom, si dovrà procedere alla compilazione di queste tabelle di associazione.
Le tabelle sono di due tipi: di gruppo e aziendali. In questo modo è possibile poter correlare i centri di costo Paghe con il corrispondente centro di costo Passcom gestito come archivio di raggruppamento oppure aziendale.
Per le aziende che in Passcom gestiscono i centri di costo in modalità (R) di raggruppamento, sarà necessario inserire il codice del raggruppamento, selezionare un'azienda che gestisce l'archivio centri di costo in modalità raggruppamento e tramite il pulsante [F4] Nuovo, procedere all'associazione fra il centro di costo proveniente da Paghe (settore e/o sotto settore) e il corrispondente centro di costo in Passcom. Tale associazione sarà valida per tutte le aziende di Passcom che gestiscono i centri di costo in modalità (R) di raggruppamento.



Per le aziende che in Passcom gestiscono i centri di costo in modalità aziendale, sarà necessario selezionare dall'elenco delle aziende correlate tramite la tabella di associazione precedente, il codice azienda Passcom che si desidera gestire e, utilizzando il pulsante [F4]Nuovo, procedere all'associazione fra il centro di costo Paghe (settore e/o sotto settore) e il corrispondente Passcom.
Verrà poi effettuato un controllo che l'azienda selezionata gestisca i centri di costo in modalità (A) aziendale.
Tale associazione sarà valida per la sola azienda selezionata.



SEZIONE ASSOCIAZIONE CAUSALE PAGHE E CONTI CONTABILI PASSCOM

In questa sessione è necessario effettuare l'associazione fra le causali Paghe e i corrispondenti conti contabili in Passcom. Tale associazione, può essere anche differenziata in base al settore-centro di costo proveniente da programma Paghe.

L'associazione fra la causale Paghe e i conti contabili può essere fatta a tre livelli (Standard 80/81, per raggruppamento e aziendale). Passcom predispone già un'associazione fra le principali CAUSALE PAGHE e CONTI CONTABILI utilizzabile per tutte le aziende di raggruppamento 80/81 e rispettive aziende abbinate al raggruppamento. Tale associazione è visibile nella funzione "**Associazione standard conti per gruppo 80 e 81**" ed è aggiornata direttamente da Passepartout.

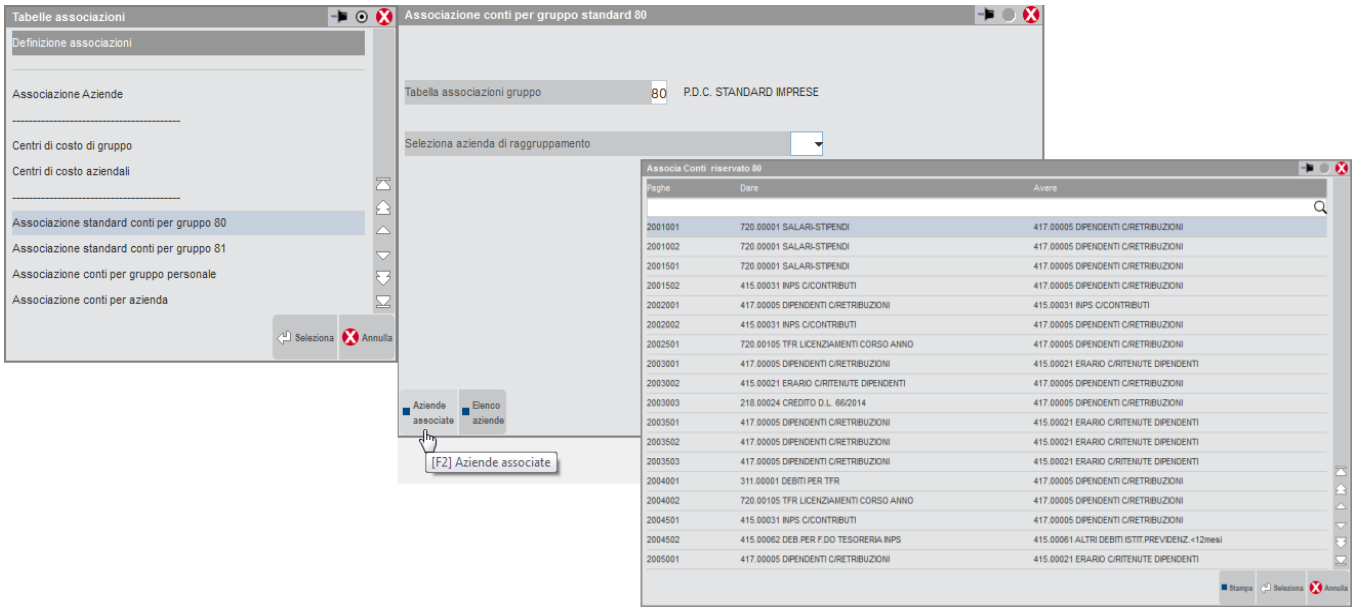
Quando risulta necessario apportare delle modifiche all'associazione standard valide per tutto il raggruppamento, è possibile utilizzare la funzione "**Associazione conti per gruppo personale**". In questa tabella, inserita la causale paghe ed eventualmente anche il centro di costo Paghe (settore e/o sotto settore), è possibile associare i relativi conti contabili Passcom che verranno utilizzati in fase di contabilizzazione del movimento e saranno prioritari rispetto a quelli riportati nell'associazione standard.
Tramite questa associazione, è possibile inserire le correlazioni fra causale Paghe e conti Passcom anche di aziende con raggruppamento diverso da 80 e 81.

Nel caso in cui sia necessario invece apportare delle modifiche alle associazioni standard valide per una singola azienda appartenente al raggruppamento o battezzate abbinate oppure inserire le associazioni per aziende che non appartengono ad alcun raggruppamento, è necessario inserire le correlazioni tramite la funzione **"Associazione conti per Azienda"**.
Le associazioni aziendali sono prioritarie rispetto alle associazioni gruppo personale e gruppo standard 80/81.
Anche in questa associazione è possibile diversificare la contabilizzazione di una causale Paghe con i conti contabili Passcom anche in base al settore-centro di costo Paghe presente nel file moviconta.txt come abbiamo visto nell'associazione per gruppo personale.

Di seguito sono riportate le tre tipologie di associazione presenti.

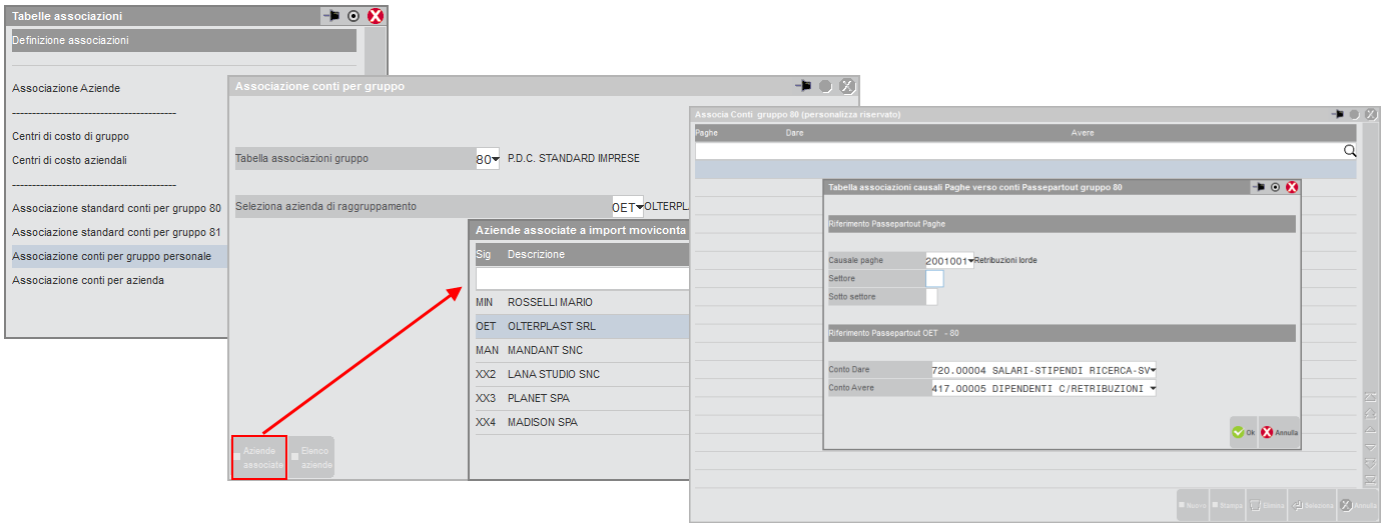
ASSOCIAZIONE STANDARD CONTI PER GRUPPO 80 E 81
Nell'immagine riportata di seguito, è visibile un esempio di come visualizzare le associazioni standard rilasciate per il raggruppamento 80.
In questo caso, l'elenco delle associazioni è in sola visualizzazione e non sono ammesse modifiche.
La stessa operazione può essere fatta per la voce "Associazione standard conti per gruppo 81" per visualizzare le associazioni standard rilasciate da Passepartout per il raggruppamento 81.
Le associazioni standard sono valide per tutte le aziende che appartengono al raggruppamento 80/81 o abbinate al raggruppamento standard e che non hanno ulteriori associazioni a livello di raggruppamento inserite tramite la voce "Associazione conti per gruppo personale" oppure che non hanno ulteriori associazioni fatte a livello aziendale inserite tramite la voce "Associazione conti per azienda".

Tranne che per le causali paghe **3040001 Costo Inail dipendenti** e **3040002 Costo Inail collaboratori**, tutte le altre causali Paghe che iniziano con 3 non sono state associate ad alcun conto contabile Passepartout, così come avveniva nelle associazioni di default rilasciate per l'import del file 'fileconta.txt'. Se tali movimenti dovranno essere importati in contabilità, sarà cura dell'utente inserire l'associazione nel menu Associazione conti per gruppo personale o Associazioni conti per Azienda.



ASSOCIAZIONE CONTI PER GRUPPO PERSONALE
Nell'immagine riportata di seguito, è visibile un esempio di come apportare delle modifiche (valide per tutto il raggruppamento 80 e per le aziende abbinate al raggruppamento 80) all'associazione standard effettuata sulla causale paghe 2001001 Retribuzioni lorde, con altri conti di raggruppamento 80.
In questo caso infatti, quando nel file moviconta.txt è presente la causale 2001001 Retribuzioni lorde, per le aziende di raggruppamento 80 (se non ci sono ulteriori personalizzazioni a livello aziendale - voce "Associazione conti per azienda"), verrà generato un giroconto

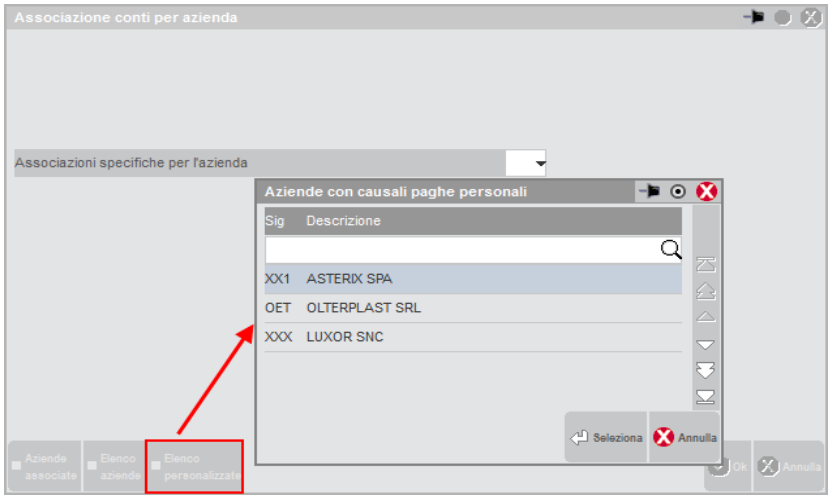
movimentando in Dare il conto “720.00004 Salari e stipendi ricerca e sviluppo”, anziché il conto “720.00000 Salari e stipendi” presente nell’associazione standard rilasciata da Passepartout.



ASSOCIAZIONE CONTI PER AZIENDA

Nelle immagini riportate di seguito, sono visibili degli esempi di come gestire associazioni specifiche per singole aziende che siano di raggruppamento, battezzate o abbinate al raggruppamento.

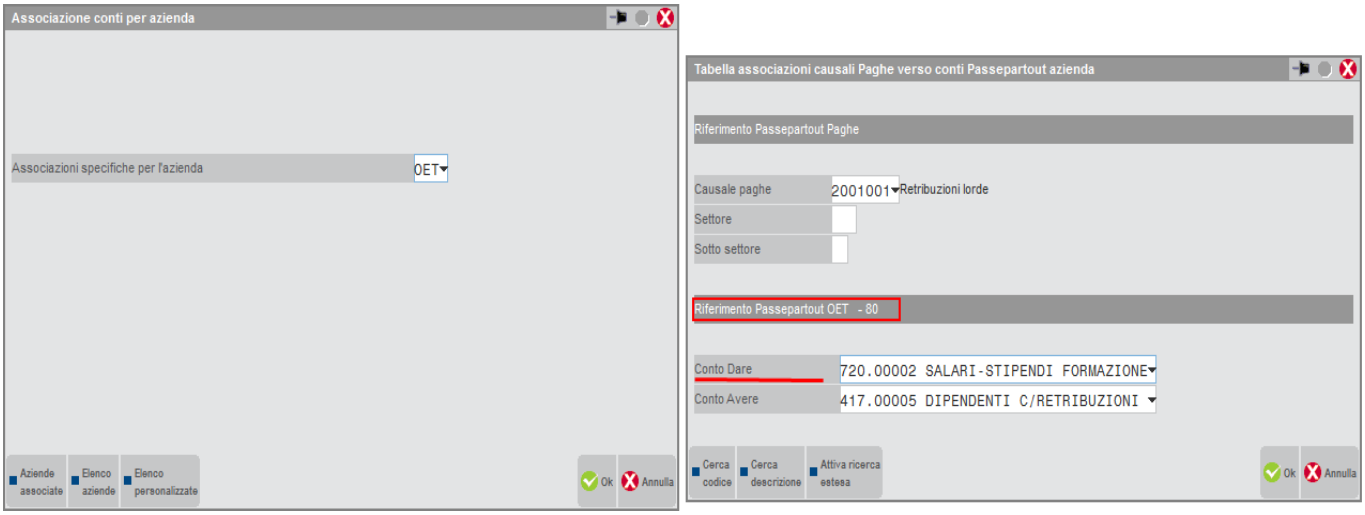
Tramite il pulsante [F4]Elenco personalizzate, è possibile visualizzare su quali aziende è già stata inserita un’associazione personalizzata.



Esempio 1

Personalizzate associazioni standard per alcune causali paghe rispetto all’associazione standard rilasciata da Passepartout.

Per l’azienda OET appartenente al raggruppamento 80, nell’esempio è stato modificato il conto Dare utilizzato in contabilizzazione della causale 2001001 Retribuzioni lorde rispetto allo standard rilasciato da Passepartout (720.00001 SALARI-STIPENDI)

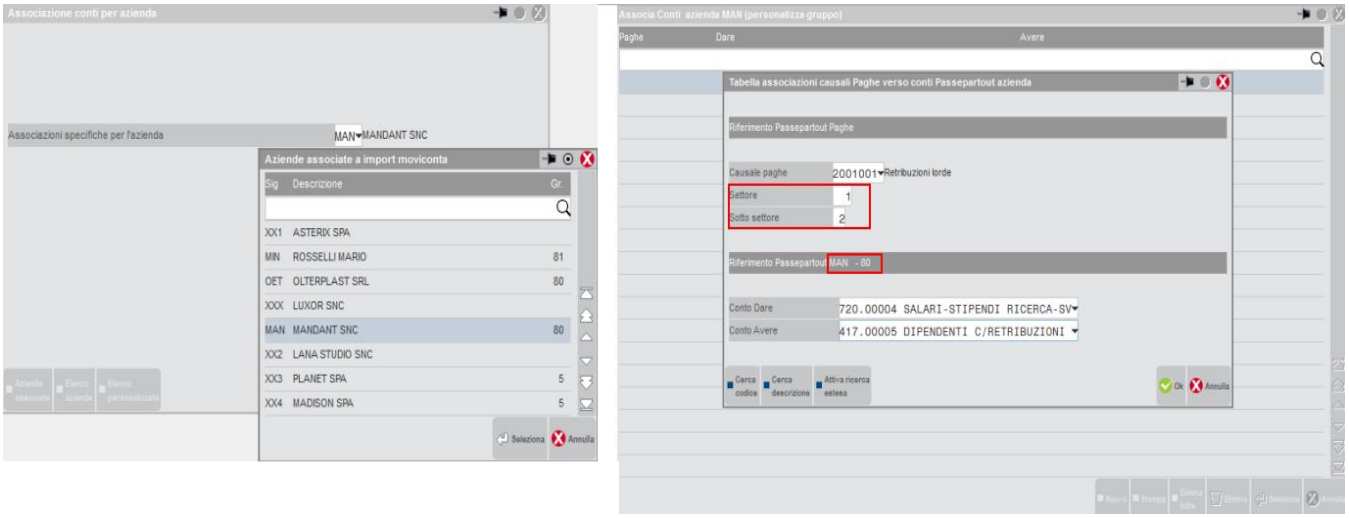


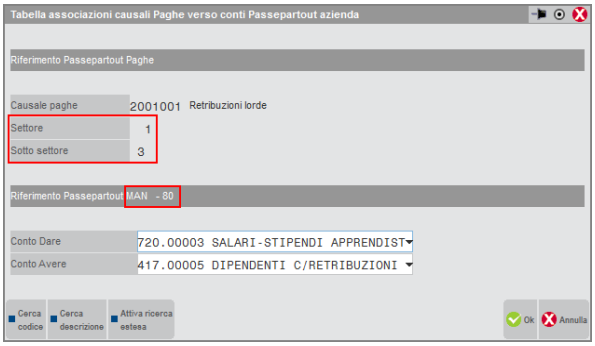
Esempio 2
Modifica conti contabili associati causale Paghe 2001001 Retribuzioni lorde, per un'azienda specifica di raggruppamento, in base al settore centro di costo presente in Paghe.

Nell'esempio riportato di seguito, nella sola azienda MAN, se il movimento Paghe 2001001 Retribuzioni lorde, presente sul moviconta.txt ha il settore 1 e sotto settore 2, verrà contabilizzato in primanota con un giroconto che movimenterà in dare il conto 720.00004 SALARI-STIPENDI RICERCA E SVILUPPO anziché il conto standard rilasciato 720.00001 SALARI E STIPENDI.

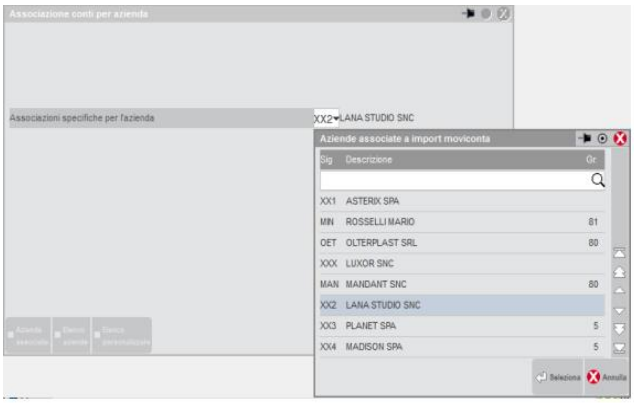
Se sul file moviconta.txt per l'azienda MAN, nel movimento relativo alla causale paghe 200101 Retribuzioni lorde, è presente il settore 1 e sotto settore 3, verrà contabilizzato in primanota con un giroconto che movimenterà in dare il conto 720.00003 SALARI-STIPENDI APPRENDISTI.

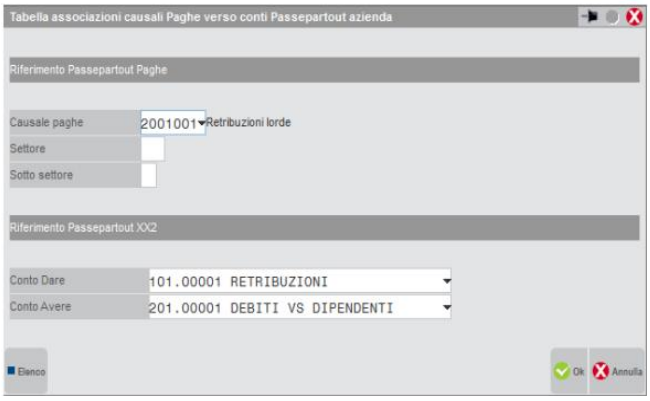
Infine, se sul file moviconta.txt per l'azienda MAN, nel movimento relativo alla causale paghe 200101 Retribuzioni lorde, è presente il settore 1 e sotto settore 1, non essendo presente alcuna personalizzazione nella tabella di associazione per azienda, verrà contabilizzato in primanota con un giroconto che movimenterà in dare il conto standard 720.00001 SALARI-STIPENDI.



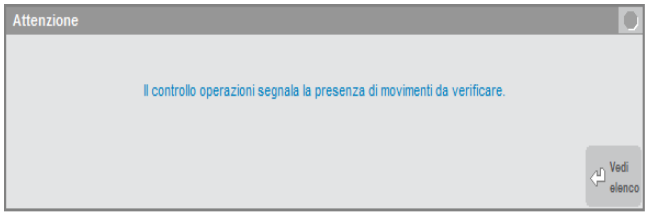


Esempio 3
Inserimento associazione causale Paghe e conti contabili per un'azienda battezzata non appartenente ad alcun raggruppamento.
Tale operazione dovrà essere effettuata per tutte le causali paghe che dovranno essere contabilizzate in questa azienda.



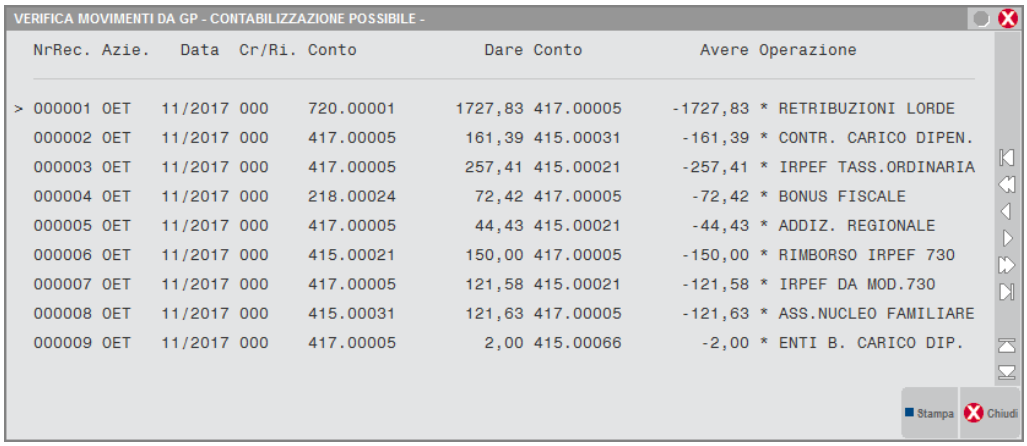


L'elaborazione del file moviconta.txt controllerà la presenza delle associazioni necessarie alla registrazione dei cedolini sulle singole aziende. Nel caso in cui alcune associazioni siano mancanti, sarà l'elaborazione ad indicare quali sono tramite un log dettagliato sui movimenti non elaborati e visualizzerà la motivazione.





Se invece non ci sono errori nel controllo dell'elaborazione, verrà visualizzato un log con il dettaglio delle registrazioni che verranno effettuate nelle singole aziende. Nella colonna "Operazione" è presente la descrizione della causale Paghe e se questa è preceduta da un '*' significa che l'associazione fra Causale Paghe e conto contabile Passcom è avvenuta senza tener conto del settore/sotto settore Paghe, mentre, la colonna Cr/Ri viene valorizzata solo nel caso in cui l'elaborazione deve inserire nelle registrazioni contabili anche i centri di costo presenti nel moviconta.txt e questi risultano correlati nelle rispettive tabelle di centri di costo.



Di seguito viene riportata la definizione dei singoli campi:

ARCHIVIO MOVIMENTI PAGHE – deve essere specificato il nome e il percorso dell'archivio moviconta.txt da elaborare. Se l'utente desidera, è possibile avvalersi della ricerca dell'archivio tramite il tasto F3 "Elenco file". Nel caso in cui sia già stato indicato un percorso, è attivo anche il tasto Shift+F3 per la cancellazione dell'archivio stesso. Il programma controlla che sia stato indicato il file moviconta.txt

DALL'ANNO – anno iniziale da includere nell'elaborazione.

ALL'ANNO – anno finale da includere nell'elaborazione.

DAL MESE – mese iniziale da includere nell'elaborazione.

Al MESE – mese finale da includere nell'elaborazione.

DALL'AZIENDA – Azienda di partenza da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

ALL'AZIENDA – Azienda finale da includere nell'elaborazione. Tramite il tasto F2 è possibile visualizzare tutte le aziende presenti nell'installazione.

> *NOTA BENE: Nell'import del file MOVICONTA.TXT anche se si è indicato un'azienda nelle selezioni, i controlli sulla correttezza del file viene fatto sul file completo (per esempio il controllo delle aziende non correlate). In sede di contabilizzazione, però vengono registrati in primanota SOLO i movimenti delle aziende indicate nelle selezioni.*

FORZA RIELABORAZIONE – questa opzione se impostata a "N", fa si che la registrazione non viene eseguita nel momento in cui la procedura rileva che la contabilizzazione è già avvenuta con i parametri scelti. Mentre con "S" la scrittura è sempre effettuata. ATTENZIONE: se si opta per la forzatura della rielaborazione, le scritture NON vengono sovrascritte.

AVVISA ESCLUSI – impostando questo parametro a Sì, in caso di movimenti non importati perché associati al codice azienda '***', a fine import viene visualizzato un messaggio di avvertimento.

COSTO/RICAVO – campo facoltativo in cui può essere specificato il centro di costo/ricavo da immettere in testata della registrazione, se assente nel file 'moviconta.txt' che si sta importando. Si ricorda che prevale il dato indicato nell'archivio generato dal programma Paghe

ASSOCIAZIONE C/R – campo in cui indicare se importare in Passcom i centri di costo presenti nel file moviconta.txt all'interno delle registrazioni contabili, in base all'associazione effettuata nella tabella di associazione "Centri di costo di gruppo" e "Centri di costo aziendali". Se il campo è impostato a Sì e nel file moviconta.txt sono valorizzati i campi settore e centro di costo, la compilazione della tabella di associazione "Centri di costo di gruppo" e/o "Centri di costo aziendali" risulta obbligatoria per la contabilizzazione del movimento.

GIORNO REG.CONTABILE – Giorno del mese con il quale verrà effettuata la registrazione di primanota. Il mese e l'anno saranno quelli del movimento.

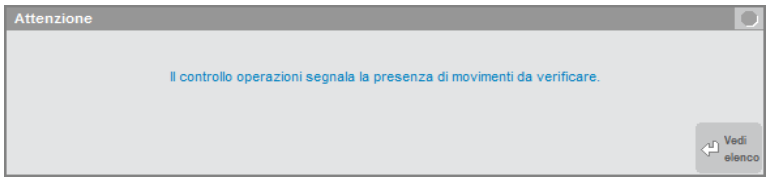
RAGGRUPPA SU MESE – con l'opzione "S" viene effettuata una singola registrazione per ogni azienda in base all'anno ed al mese indicato, mentre con "N" la scrittura non viene raggruppata per mese ed anno.

ELAB.DI PROVA – con l'opzione "S", l'elaborazione esegue un controllo dei dati estratti, proponendo eventuali messaggi di avvertimento. Mentre se viene scelta l'elaborazione di prova a "N", se i dati estratti sono tutti validi viene eseguita la registrazione contabile in primanota.

Le scritture contabili vengono generate confermando la videata col tasto F10, questo pulsante fa in modo che la procedura memorizza i parametri di selezione immessi precedentemente, pertanto questi verranno proposti al prossimo avvio della funzione.

La contabilizzazione dei movimenti avviene mediante l'utilizzo della causale GR, nel caso in cui la gestione fiscale dell'azienda è di tipo "S" (semplificata), N (nuove iniziative), X (super semplificato), l'operazione in oggetto viene protocollata mediante il protocollo degli acquisti, con serie 1 e numero 999999.

Nel momento in cui si esegue la contabilizzazione, viene visualizzato il messaggio di attenzione qui sotto riportato che indica la presenza di movimenti paghe già contabilizzati.



Motivo per cui occorre procedere con la forzatura dell'elaborazione oppure tramite il pulsante F8 "Vedi elaborati" resettando la mappatura mediante il tasto Shift+F4.
Se si opta per l'interrogazione dell'archivio con l'elimina della mappatura shift+F4, la procedura riporta una videata col messaggio sotto specificato:



Scegliendo il tasto “Elimina” viene eliminata la mappatura dei movimenti già contabilizzato. La mappatura dei movimenti già contabilizzati può essere Sintetica (controllo su azienda e data operazione) oppure Analitica (controllo su azienda, data e conto contabile), se si desidera cancellare e modificare la tipologia di mappatura, premere il tasto F10. Infine, con il pulsante “Annulla” non viene eseguita alcuna eliminazione della mappatura.

Sempre in quella videata è attivo il tasto F5 “Compatta”, se premuto permette di eliminare le mappature fino ad una determinata data, la videata che viene proposta è la seguente:



DALL’ANNO – campo obbligatorio riguardante l’anno dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l’operazione.

DAL MESE – campo obbligatorio riguardante il mese dal quale riportare nel file di log i movimenti, quelli precedenti verranno eliminati confermando l’operazione.

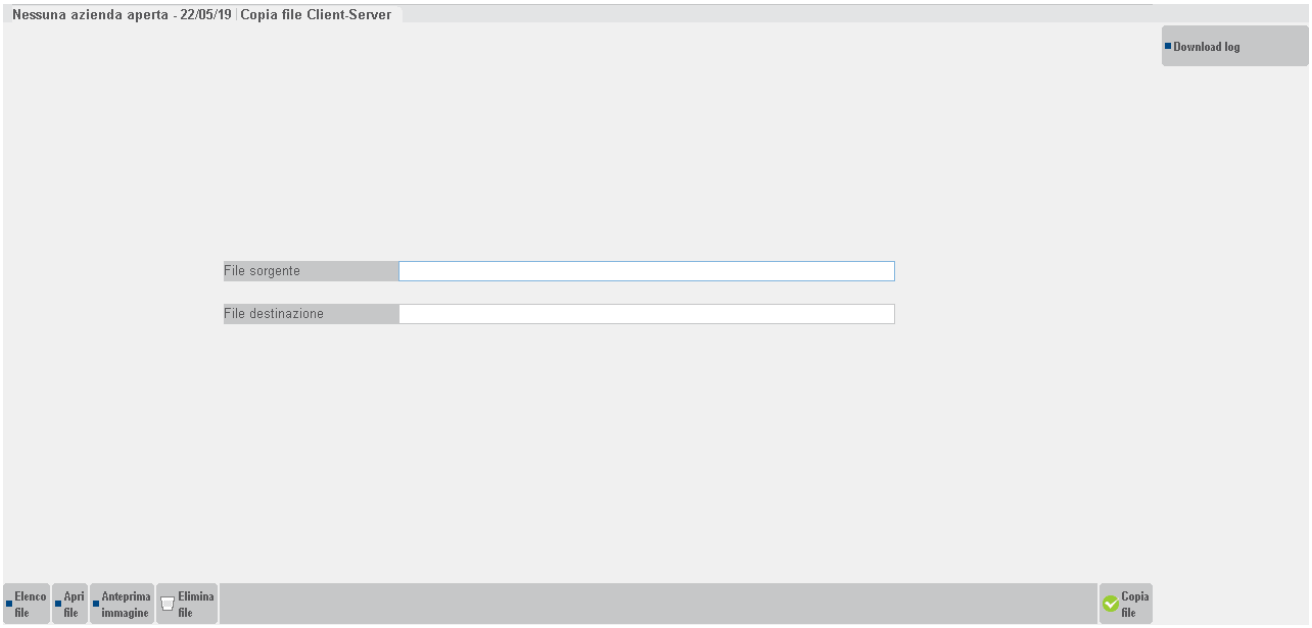
Quando si conferma la videata con il tasto F10, la procedura elimina nel file di log le operazioni antecedenti ai riferimenti indicati, mentre con annulla tutto rimane invariato.

TRASFERIMENTO FILE

Questa funzione consente di trasferire file nei prodotti con restrizione dati utente: per maggiori dettagli consultare il manuale al modulo “Gestione file utente”. Il trasferimento risulta possibile da client a server viceversa, nonché di file entrambi sul client oppure entrambi sul server.

La funzione può risultare particolarmente utile all’utente per trasferire file utilizzati dalla procedura per specifici contesti. Ad esempio un Pdf di sfondo creato dall’utente sul proprio ambiente e poi archiviato come percorso server. Analogamente immagini bmp o wmf per la modulistica personalizzata gestite come espressioni server, magari abbinate ad articoli del corpo di un documento di magazzino. E ancora per i file DFS, che la procedura richiede obbligatoriamente nelle directory server: l’utente dapprima può crearlo e personalizzarlo sulla propria macchina, in seguito può trasferirlo sul server e renderlo operativo per il relativo dispositivo di stampa.

Videata che appare in ingresso della funzione.



FILE SORGENTE - Nome del file sorgente di cui eseguire la copia. Con client WebDesk, la procedura consente l’upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull’upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client”, capitolo “Utilizzo”, paragrafo “Acquisizione file per invio al server (upload)”.

FILE DESTINAZIONE - Nome del file destinazione da copiare.

Entrambi i campi sono obbligatori e risultano soggetti a restrizione dati utente sul server. Per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

Con client WebDesk, la procedura consente l’upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull’upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client”, capitolo “Utilizzo”, paragrafo “Acquisizione file per invio al server (upload)”.

Di default il percorso è locale al client, anche se non espressamente preceduto dal carattere "<". Ad esempio, richiedendo l'elenco per il percorso "D:\documenti\", la procedura visualizza l'elenco di tale percorso sul singolo client connesso. Senza alcuno specifico percorso utilizzato, la procedura visualizza come default la directory prog del Client.

Per accedere alle directory utente del server utilizzare gli identificatori speciali "!" per dati generali e "]" per dati azienda. Per maggiori dettagli consultare il manuale al modulo "Gestione file utente".

Su entrambi i campi sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 (Elenco archivi) - Accede all'elenco dei file degli archivi esterni (per maggiori informazioni si veda il capitolo Servizi – TABELLA ARCHIVI ESTERNI).

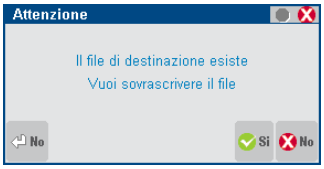
F3 (Elenco file) - Apre una finestra a scorrimento verticale con tutti i nomi file presenti in una determinata directory, con la possibilità di scegliere un nome file tramite ad alcune opzioni. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente".

F5 (Apri) - Selezionato o digitato il nome file è possibile tramite pressione del tasto aprire il file tramite associazione tra applicazione ed estensione. L'apertura è delegata alla macchina client.

F6 (Anteprima) - Apre il visualizzatore immagini integrato a iDesk. Per i dettagli consultare relativo riferimento di manuale;

ShF3 (Elimina) - Elimina fisicamente il file selezionato.

F10 (Copia file) - Copia il file nella destinazione impostata previa richiesta conferma. Se la directory del file destinazione non esiste, la procedura ne provvede alla creazione previa richiesta di conferma.



Un apposito messaggio compare anche nel caso in cui il file da trasferire esista già sulla destinazione. Infine, nel caso in cui la copia sia eseguita correttamente, la procedura lo notifica all'utente con altro opportuno messaggio.

DOWNLOAD LOG

Il menu Servizi – Trasferimento file consente di esportare sul client tutti i log dell'installazione, situati all'interno della directory dati e quindi sul server. A tale scopo, si utilizza la funzione **Download log [F8]** che apre appunto una finestra di selezione directory dove verranno esportati tutti i log dell'installazione.



Caratteristiche e limitazioni della funzionalità:

- disponibile solo per admin 1 e multi admin;
- la directory d'export deve essere locale al client.

La funzione **Elenco directory [F2]** consente di sfogliare il fileystem del client stesso. I log sono esportati all'interno di uno zip, nel cui nome file è presente un riferimento temporale all'atto di export ed il numero del terminale (es. "log_20190613125543_002.zip").

RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI

Questa procedura consente di ricreare le chiavi degli archivi danneggiati, i progressivi contabili e di magazzino sulle relative transazioni, e di controllare che i dati siano nella forma richiesta dal programma. Durante le riorganizzazioni verranno eventualmente richieste delle nuove riorganizzazioni di altri archivi collegati e verranno stampati eventuali errori riscontrati negli archivi. Eventuali modifiche apportate saranno stampate al termine dell'esecuzione della riorganizzazione. Sarà poi compito dell'utente ripristinare il valore corretto.

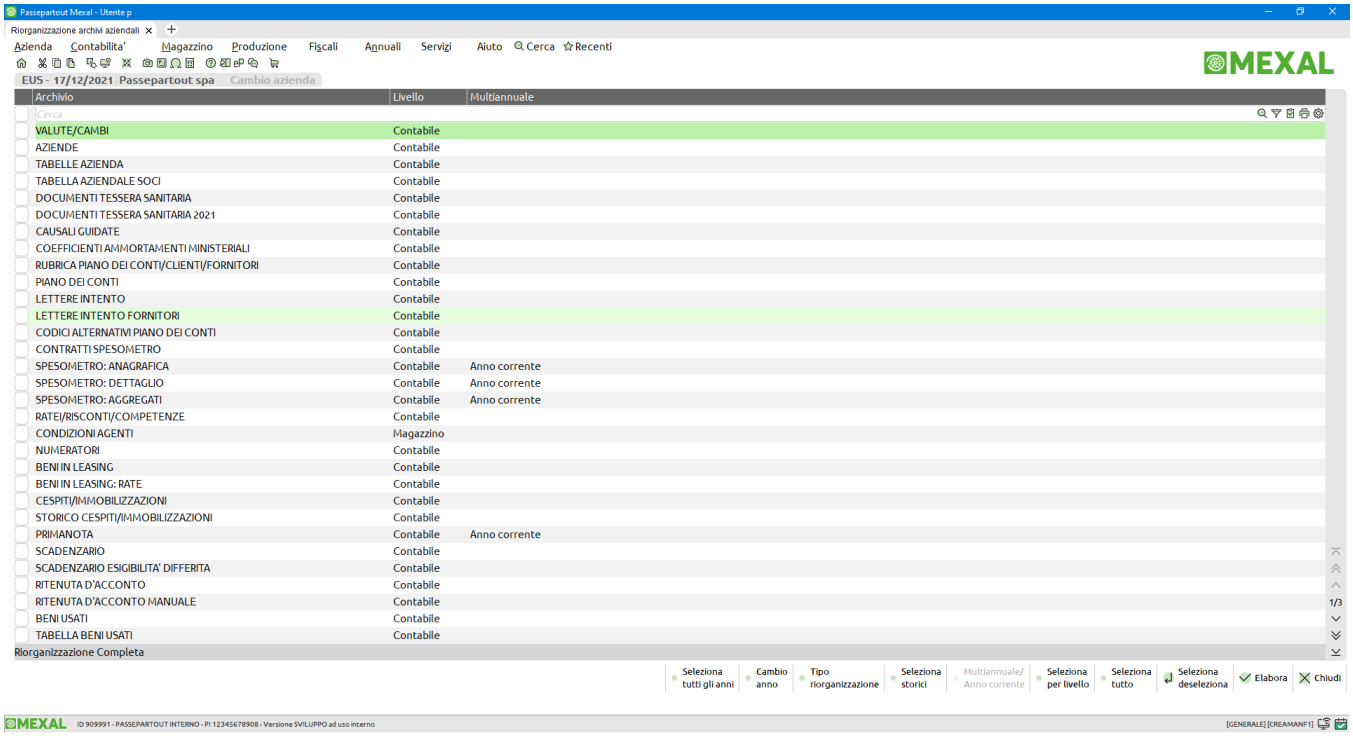
NOTA BENE: *la funzione è ad uso esclusivo pertanto è possibile eseguirla solo se nessun altro utente ha aperto l'azienda.*

La riorganizzazione può essere eseguita anche senza aver aperto alcuna azienda e in questo caso la voce di menù assume il nome di "Riorganizzazione archivi master". Se la funzione viene eseguita operando da un'azienda, vengono riorganizzati solo gli archivi di quest'ultima. Se la funzione viene eseguita operando dall'azienda "STD", è possibile riorganizzare gli archivi di più aziende (modalità multiaziendale), secondo i criteri di selezione definiti dall'operatore, con esclusione dell'azienda "STD". Per tale azienda si dovrà eseguire una elaborazione a parte, selezionando la sola azienda "STD". In modalità multiaziendale, elaborazione tramite azienda "STD", verranno elaborate anche le aziende marcate come cancellate (sigla preceduta dal carattere "*"). Per riorganizzare gli archivi relativi ad un raggruppamento basta semplicemente riorganizzare una delle aziende appartenenti a quel raggruppamento.

Una volta selezionati gli archivi da riorganizzare, premere F10 per iniziare l'elaborazione. Viene richiesto quale tipo di riorganizzazione deve essere eseguita: Completa, Solo chiavi, Solo MexalDB (in caso sia attivo il modulo MexalDB per la replica dati). Vedi anche spiegazione del pulsante F8 dettagliata più avanti. A seconda delle selezioni immesse, dopo la conferma possono comparire dei messaggi di avviso inerenti particolari situazioni. Infine si apre la finestra per selezionare la stampante sulla quale stampare i messaggi della riorganizzazione. Non è ammessa la "stampa soppressa" (il programma esce dalla funzione e ritorna a menù).

Per maggior sicurezza, prima dell'esecuzione delle riorganizzazioni viene creato in automatico un Punto Di Ripristino degli archivi. In caso di errore irreversibile il programma ripristina automaticamente il Punto Di Ripristino eseguito in precedenza.

Entrando nella funzione viene presentata la lista degli archivi, selezionabili cliccando sul campo a sinistra del nome.



Operando dalla lista le azioni possibili sono le seguenti:

[F5] = Seleziona tutti gli anni. Permette di selezionare tutti gli archivi di tutti gli anni gestiti, ad esclusione degli archivi storici eventualmente presenti.

[F3] = Cambia anno. È possibile cambiare la data di lavoro senza dover passare dal menu Apertura azienda. Tramite [F3] infatti è possibile impostare la data desiderata (anche una data superiore alla data di scadenza della licenza d'uso) per poter ad esempio posizionarsi sull'ultimo anno gestito per abilitare la riorganizzazione di tutti gli archivi. La data immessa è sottoposta ai controlli di utilizzo. Al termine delle riorganizzazioni o all'abbandono della funzione il programma ripristina sempre la data di ingresso utilizzata prima del cambio.

[F8] = Tipo riorganizzazione. Viene richiesto quale tipo di riorganizzazione deve essere eseguita: Completa (più lenta prevede anche controlli di congruità dei dati e vengono rigenerati i saldi contabili e di magazzino), Solo chiavi (più veloce prevede solo la rigenerazione degli "indici" degli archivi), Solo MexalDB (se attivo il modulo MexalDB per la replica dati, aggiorna le tabelle del DB (ripopola il database) in base alle selezioni).

[Shift+F5] = Seleziona storici. Si rammenta che gli archivi storici sono: "Movimenti di magazzino storici", "Lotti: movimenti di magazzino storici", "Ordini clienti storici", "Lotti: ordini clienti storici" e sono disponibili solo se attivati nei parametri di magazzino. Il pulsante si chiama Deseleziona storici se questi sono già selezionati.

[F7] = Multiannuale/Anno corrente. Per gli archivi multi-annuali (ad esempio primanota, movimenti di magazzino, ecc.), operando dall'ultimo anno gestito per l'azienda, è possibile riorganizzare solo l'anno corrente (scelta proposta) oppure tutti gli anni.

[F2] = Seleziona per livello. È possibile selezionare gli archivi in base alla diversa collocazione gestionale: contabili, di magazzino, di produzione. È inoltre presente l'opzione "Multiannuale" per selezionare gli archivi contabili, di magazzino, di produzione di tutti gli anni.

[Shift+F7] = Seleziona tutto. Seleziona tutti gli archivi (compresi gli storici) ma solo dell'anno corrente (quindi non di tutti gli anni gestiti). Premere lo stesso pulsante per Deselezionare tutti gli archivi.

[Invio] = Seleziona/Deseleziona. Seleziona o deseleziona l'archivio sul quale è posizionato il cursore.

[F10] = Elabora. Conferma l'avvio dell'elaborazione. Viene richiesto quale tipo di riorganizzazione deve essere eseguita: Completa, Solo chiavi, Solo MexalDB (in caso sia attivo il modulo MexalDB per la replica dati). A seconda delle selezioni immesse, dopo la conferma possono comparire dei messaggi di avviso inerenti particolari situazioni. Infine si apre la finestra per selezionare la stampante sulla quale stampare i messaggi della riorganizzazione. Non è ammessa la "stampa soppressa" (il programma esce dalla funzione e ritorna a menù). Per maggior sicurezza, prima dell'esecuzione delle riorganizzazioni viene creato in automatico un Punto Di Ripristino degli archivi. In caso di errore irreversibile il programma ripristina automaticamente il Punto Di Ripristino eseguito in precedenza.

[Esc] = Chiudi. Abbandona la funzione e il programma ritorna a menù.

ELABORA SOLO MEXALDB

In presenza di replica MexalDB in modalità Automatica è possibile effettuare la ricostruzione di tabelle o gruppi di tabelle della replica senza dover effettuare anche la riorganizzazione degli archivi del gestionale e senza dover lanciare la ricostruzione completa di tutto il database dal menu Azienda – MexalDB. Dopo aver selezionato le tabelle da ricostruire è sufficiente premere il tasto [F8] Tipo riorganizzazione per lanciare la ricostruzione. Le tabelle sul database di replica verranno droppate e ricreate per cui la struttura viene eventualmente corretta. Questo non avviene selezionando l'anno singolo su tabelle multi-annuali poiché altrimenti si perderebbero i dati degli altri anni.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI

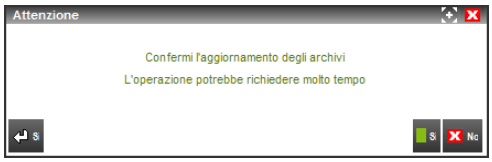
Questa funzione consente di aggiornare contemporaneamente tutte le aziende non ancora allineate alla versione richiesta dai nuovi programmi. L'aggiornamento può essere completo oppure riguardare i soli raggruppamenti Passepartout.

> *ATTENZIONE: il programma riserva la funzione ai soli utenti iDesk studio abilitati all'operazione "AGGARCH Aggiornamento archivi".*

DATI AZIENDALI

Questa funzione aggiorna tutte le aziende, compresi i raggruppamenti Passepartout. Tale funzione rappresenta un'alternativa all'aggiornamento interattivo di ogni azienda che avviene all'apertura della singola azienda stessa.

Di seguito, proprio il messaggio che appare in ingresso della funzione.



Alla conferma la procedura l'aggiornamento sequenziale di tutte le aziende non ancora aggiornate. Infatti, alcune potrebbero essere già state aggiornate attraverso la loro prima apertura.

Il meccanismo di aggiornamento è il medesimo di quello applicato dalla funzione "Apertura azienda", applicato sequenzialmente a tutte le aziende da aggiornare. Per ogni azienda, dunque, esegue un salvataggio (backup) automatico degli archivi; quindi, durante l'aggiornamento vero e proprio vengono visualizzate in una apposita finestra le varie fasi relative agli archivi trattati. Al termine di tutta la procedura è possibile consultare il file aggarch.log presente nella directory ...\dati\log, oppure con server Windows premendo il pulsante **Visualizza log [F5]**.

Se l'aggiornamento archivi non termina correttamente, al successivo ingresso alla funzione viene notificata la precedente interruzione anomala sull'azienda che in quel momento stava elaborando. Attraverso la funzione "Aggiornamento archivi" si potrà rilanciare l'aggiornamento delle aziende mancanti. Per quella interrotta, occorre aprirla da "Apertura azienda", dove la procedura esegue il ripristino del backup precedentemente eseguito, al termine del quale risulterà nuovamente possibile lanciare l'aggiornamento (indistintamente sia da "Apertura azienda" sia da "Aggiornamento archivi").

Per esaminare i dettagli della conversione e i motivi di un eventuale fallimento, consultare il file aggarch.log come sopra descritto. Qualora non fosse possibile aggiornare gli archivi è necessario contattare il rivenditore indicando i risultati descritti nel file aggarch.log.

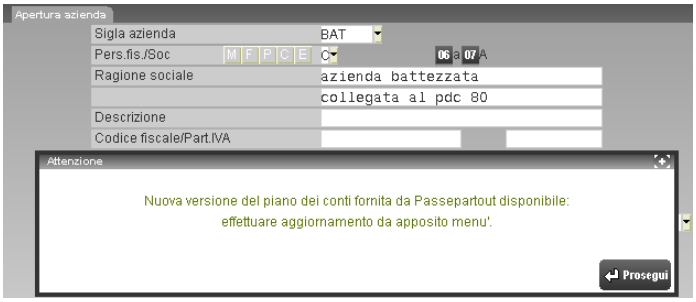
Con l'aggiornamento completato correttamente, il backup automatico eseguito in precedenza resta memorizzato nella struttura dati del disco server l'utente potrà in seguito ripristinarlo attraverso menu Servizi – Punti di ripristino.

Per ulteriori dettagli relativi alla gestione dei backup-ripristini consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi – Punti di ripristino".

RAGGRUPPAMENTI PASSEPARTOUT

Il programma consente di effettuare l'aggiornamento dei raggruppamenti riservati Passepartout nel caso in cui la versione installata e quindi utilizzata dalla procedura sia inferiore a quella fornita in seguito ad un aggiornamento del programma. Il disallineamento tra la versione

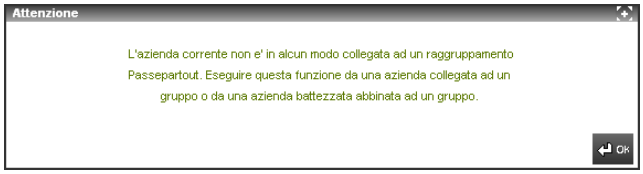
fornita e quella installata viene evidenziata in sede di apertura azienda (sia nel caso in cui l'azienda appartenga ad un raggruppamento riservato, sia nel caso in cui l'azienda risulti battezzata ma collegata ad un raggruppamento riservato).



La funzione di aggiornamento varierà ESCLUSIVAMENTE i campi INIBITI all'utente dei conti riservati (conti da 1 a 999) e i codici iva riservati. L'operatività differisce a seconda se la funzione viene richiamata senza nessuna azienda aperta, all'interno di un'azienda appartenente ad un raggruppamento superiore al numero "79" o all'interno di un'azienda abbinata ad uno di questi raggruppamenti.

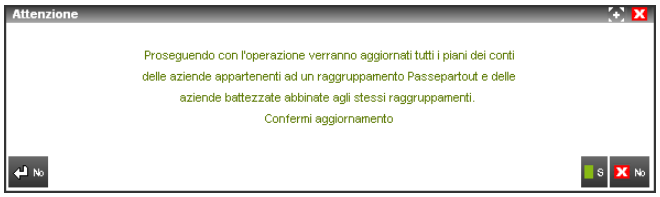
> ***NOTA BENE**: la funzione risulta sempre visibile, anche se non è presente una nuova versione da installare. Vengono escluse dall'elaborazioni: eventuali aziende battezzate abbinate pre-cancellate, eventuali aziende e relativi raggruppamenti attualmente in uso da altri terminali.*

Richiamando il programma da un'azienda battezzata o appartenente ad un raggruppamento inferiore al numero "80" appare il seguente messaggio:



NESSUNA AZIENDA APERTA

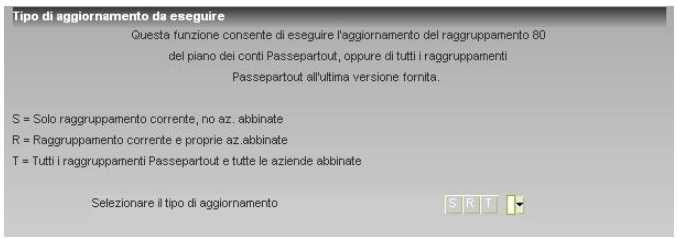
In tale situazione la procedura richiede una conferma all'aggiornamento di tutti i piano dei conti delle aziende appartenenti a raggruppamenti riservati Passepartout e delle aziende battezzate abbinate a questi raggruppamenti.



Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinate che sono state oggetto dell'aggiornamento.

AZIENDA DI RAGGRUPPAMENTO

Utilizzando la funzione all'interno di un'azienda di raggruppamento appare la seguente videata:



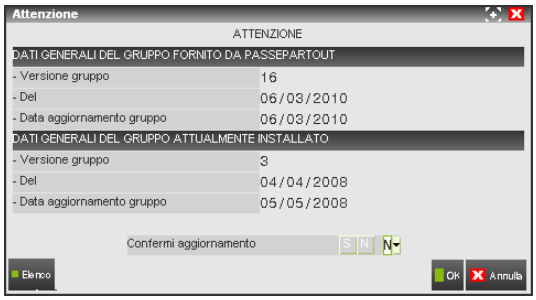
SELEZIONARE IL TIPO DI AGGIORNAMENTO – E' possibile differenziare e limitare gli aggiornamenti disponibili:

S = Solo raggruppamento corrente, no az. abbinate. Viene aggiornato il singolo raggruppamento a cui appartiene l'azienda di lavoro (di conseguenza anche le altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento). Non viene aggiornato il piano dei conti delle aziende battezzate ma abbinate a tale raggruppamento.

R = Raggruppamento corrente e proprie aziende abbinate. Viene aggiornato sia il raggruppamento a cui appartiene l'azienda di lavoro (di conseguenza anche le altre aziende appartenenti allo stesso raggruppamento), sia il piano dei conti delle aziende battezzate abbinate a tale raggruppamento.

T = Tutti i raggruppamenti Passepartout e tutte le aziende abbinate. Saranno aggiornati tutti i raggruppamenti superiori al numero "79" (di conseguenza le aziende appartenenti a tali raggruppamenti) e tutte le aziende battezzate abbinate ai raggruppamenti riservati Passepartout.

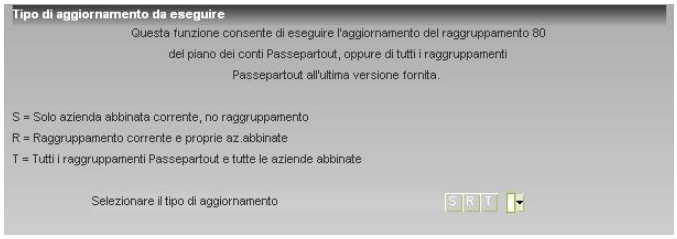
Scegliendo l'opzione "S" viene visualizzato il numero versione/data del raggruppamento ora disponibile fornito a seguito di un aggiornamento del programma e il numero versione/data del raggruppamento stesso attualmente utilizzato nella procedura.



Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinate che sono state oggetto dell'aggiornamento.

AZIENDA ABBINATA A RAGGRUPPAMENTO

Richiamando la funzione all'interno di un'azienda battezzata abbinata a raggruppamento appare la seguente videata:



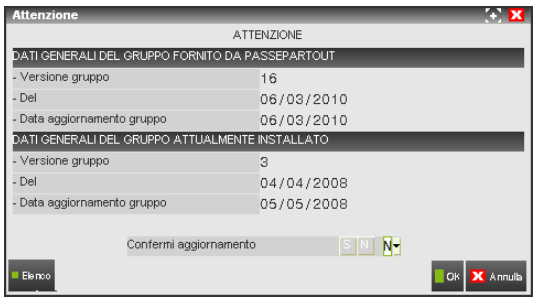
SELEZIONARE IL TIPO DI AGGIORNAMENTO – E' possibile differenziare e limitare gli aggiornamenti disponibili:

S = Solo azienda abbinata corrente, no raggruppamento. Viene aggiornato il solo piano dei conti dell'azienda attualmente in uso, non il raggruppamento a cui risulta abbinata.

R = Raggruppamento corrente e proprie aziende abbinate. Viene aggiornato sia il raggruppamento a cui l'azienda in uso è abbinata (di conseguenza le aziende appartenenti al raggruppamento), sia il piano dei conti delle altre aziende battezzate abbinate al raggruppamento stesso.

T = Tutti i raggruppamenti Passepartout e tutte le aziende abbinate. Saranno aggiornati tutti i raggruppamenti superiori al numero "79" (di conseguenza le aziende appartenenti a tali raggruppamenti) e tutte le aziende battezzate abbinate ai raggruppamenti riservati Passepartout.

Scegliendo l'opzione "S" viene visualizzato il numero versione/data del raggruppamento ora disponibile fornito a seguito di un aggiornamento del programma e il numero versione/data del raggruppamento stesso attualmente utilizzato nella procedura.

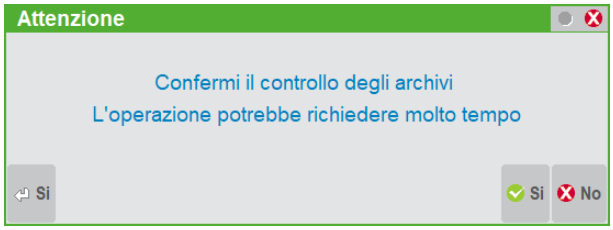


Al termine dell'elaborazione viene dato l'elenco dei raggruppamenti e delle aziende battezzate abbinate che sono state oggetto dell'aggiornamento.

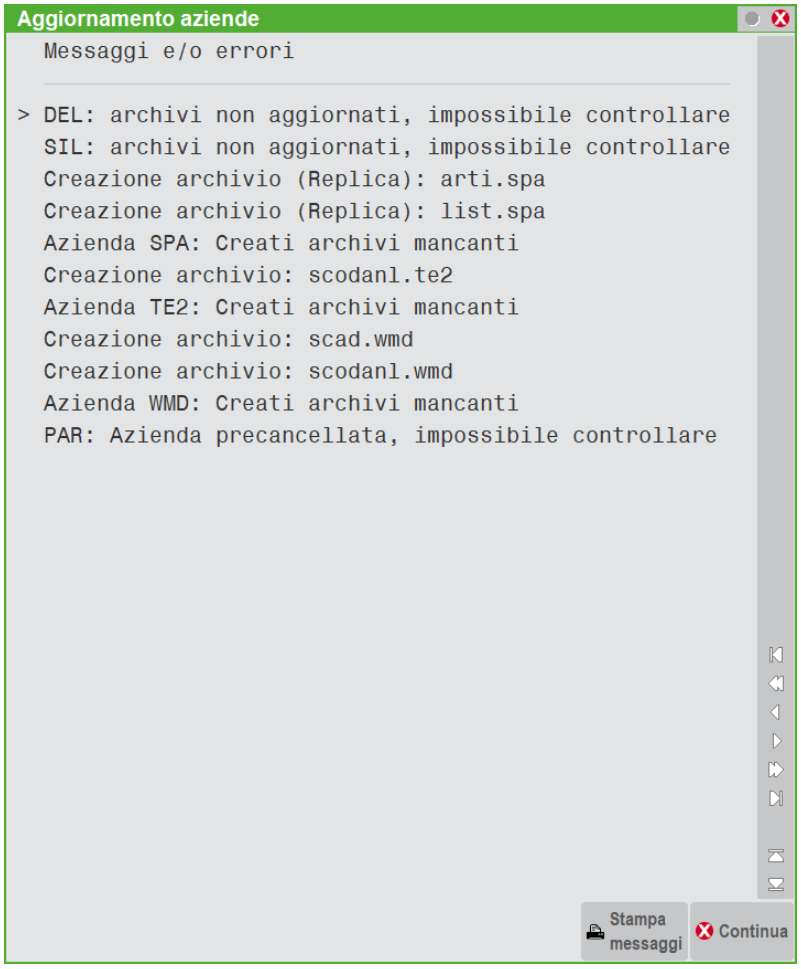
CREAZIONE ARCHIVI AZIENDALI MANCANTI

La funzione permette di controllare tutte le aziende dell'installazione per creare eventuali file o archivi mancanti.

Lanciando questa funzione vengono aperte ciclicamente tutte le aziende dell'installazione. Si definiscono archivi mancanti quelli aziendali, necessari ad esempio a causa di nuove gestioni attivate e azienda mai aperta, database Docuvision assente, o tabelle necessarie non presenti nella replica MexalDB.



La creazione degli archivi mancanti è automatica, senza richiesta di ulteriore conferma, vengono ignorate le aziende non aggiornate, quelle precancellate e quelle aperte da altri terminali con apposito report al termine della procedura.



La durata della procedura è chiaramente legata al numero di aziende presenti.

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA

Tramite questa voce di menù, è possibile avviare la procedura di aggiornamento automatico definita Liveupdate. Ne esistono due tipologie, in base alla differenza tra prodotto in ambiente locale o Live:

CARATTERISTICHE COMUNI

La funzionalità di aggiornamento programma tramite Liveupdate risulta sempre disponibile per l'utente amministratore, mentre i singoli gruppi/utenti devono essere abilitati all'operazione utente "AGGPROG Aggiornamento programma" (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti").

ATTENZIONE: la funzionalità risulta strutturalmente disabilitata per:

- *gli utenti monoaziendali (iDesk AlwaysOn lite, lite plus ed estesi);*
- *gli utenti azienda base gestita da studio;*
- *gli utenti modalità solo sprix;*
- *gli utenti assistenti YouPass.*

La notifica di versione disponibile compare tramite icona nella barra di stato del client iDesk, oppure tramite menu Servizi – Aggiornamento programma oppure finestra che compare nel programma di accesso principale mx00, dopo aver confermato operatore e data. Esclusa l'icona disponibile per il solo iDesk, l'aggiornamento tramite Liveupdate può essere invocato anche dagli altri client con interfaccia: WebDesk, MobileDesk. Pertanto, l'innesco della procedura di aggiornamento può avvenire all'avvio oppure negli altri menu del gestionale, salvo particolarità trattate come tali anche nella documentazione (es. situazione di menu ridotti come Mexal Mixer con amministratore che accede senza livello di gestione definito).

PRODOTTI IN AMBIENTI LOCALI

Caratteristiche principali:

- aggiornamento sempre e solo all'ultima versione pubblicata, con previsti controlli se l'installazione deve prima transitare da un'eventuale versione obbligatoria o ad una dove è richiesta l'esecuzione della Dichiarazione Redditi Anni Precedenti (DRAP);
- possibilità di gestire la procedura di aggiornamento direttamente dal solo terminale applicativo Passepartout, senza operare preventivamente sul sistema server;
- utilizzo di una JVM caricata a run-time dall'installazione (ed installata una prima volta dal setup), per cui non risulta necessario il prerequisito di una sua installazione sul server;
- esecuzione dell'aggiornamento incondizionato rispetto all'origine. Per la precisione, la procedura aggiorna i programmi sull'installazione di qualunque versione essi siano, non necessariamente precedente rispetto a quella ultima pubblicata. Non esistono aggiornamenti sequenziali ma un singolo processo che sincronizza i file di origine con quelli pubblicati di rilascio;
- due fasi distinte, una per download ed una per switchto (esecuzione). Una volta innescato, il download avviene in background e gli utenti possono continuare ad operare regolarmente, compresi nuovi accessi. Soltanto l'esecuzione finale imporrà l'uscita a tutti gli altri terminali. Inoltre, finché non si richiede lo switchto finale, la fase finora svolta può essere annullata;
- l'esecuzione di Liveupdate non richiede alcuna autorizzazione preventiva dal partner per ciascun proprio cliente, attraverso il servizio YouPass. L'installazione risulta già autorizzata alla funzionalità in assoluto, mentre sarà possibile gestire le autorizzazioni relative ai singoli utenti del gestionale (vedere in seguito per i dettagli)..

REQUISITI SISTEMISTICI

É necessario che il server Passepartout possa uscire sulla porta 4873 (rsync "nativo") e 80 (download elementi necessari alla procedura ed eventuale modalità alternativa rsync "incapsulato http") verso tutti gli host di destinazione risolti dal record tipo SRV: _http._tcp.repo.passcom.it

Per risolverlo, si utilizzano appositi comandi di sistema di DNS lookup, come nslookup.

ELEMENTI ARCHITETTURA

La struttura si basa su diversi fondamentali elementi.

- Applicazione gestionale, oggetto dell'aggiornamento e responsabile di gestire autorizzazioni e notifiche, nonché gestire le operatività utente a fronte della variazione stati.
- Servizio MxServer, oggetto dell'aggiornamento e responsabile della comunicazione tra l'applicativo gestionale e Mxagentserver.
- Componente Mxagent: si tratta di una catena di applicativi che provvedono ad eseguire le fasi di download ed esecuzione, gestendo eventuali errori e colloquiando con MxServer per l'avanzamento degli stati. Il principale programma della catena Mxagent è denominato Mxagentserver.
- Setup basato su JVM, in variante specifica per esecuzione Liveupdate.
- Rsync: si tratta di un programma di terze parti che consente un'efficiente sincronizzazione dei file via socket TCP/IP.

INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO COMPONENTE MXAGENT: AMBIENTI WINDOWS

Il tradizionale setup provvede ad installare la catena di programmi Mxagent.

La catena Mxagent si aggiorna interattivamente on-line anche perché la versione presente su setup potrebbe essere inferiore a quella distribuita on-line da Passepartout (vedere in seguito per dettagli su tale aggiornamento). In ogni caso, in aggiornamento il setup aggiorna anche la componente Mxagent.

Il setup installa la componente Mxagent all'interno della directory <programmi>_conf.

Come sopra accennato, il principale programma Mxagent è denominato Mxagentserver. Esso è basato su JVM e comunica attraverso protocollo http con MxServer, di cui è client quando deve notificare l'esito di un'operazione invocata dall'utente (es. download terminato con successo o errore) e di cui è server quando deve ricevere un comando di operazione utente (es. innesco download). A tale scopo si installa un servizio di sistema, assegnato all'account MexalAdmin su tutte le piattaforme Windows e con seguente nome: Mxagent<ServiceID MxServer>.

Assumendo ad esempio un'installazione con nome e relativo servizio MxServer denominati "PasscomTest", il servizio Mxagent installato avrà nome "MxagentPasscomTest".

Di default, la porta d'ascolto in chiaro di Mxagent è quella MxServer+2, mentre quella criptata è MxServer+4. Per entrambe le porte, il setup non richiede tale impostazione come input di configurazione, però controlla che la prima porta candidata non risulti già occupata. In tal caso, la salta e prosegue la ricerca sequenziale di una prima porta libera, finché non la trova e la assegna.

Nel caso di nuova installazione, il messaggio conclusivo di setup terminato correttamente, evidenzia anche le due porte di Mxagent.

la finestra conclusiva evidenzia entrambe le porte provenendo da versione che non attivata Liveupdate, mentre evidenzia la sola porta criptata provenendo da versione che già attivata Liveupdate ma inferiore alla 2017D, infine entrambe

Per ambienti Windows a 32 bit, le differenze binarie della 2014F (prima versione che attiva la funzionalità su tali ambienti) installano a loro volta la componente Mxagent, così come il tradizionale Liveupdate. In tali contesti, eventuali errori d'installazione non sono segnalati a video bensì negli appositi file di log, né strutturalmente compare un'indicazione visiva della porta su cui installato Mxagentserver.

Risulta sempre possibile controllare e/o modificare la porta di ascolto Mxagent, agendo tramite menu Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli, voci PassMobile o WebDesk. Infatti, Mxagent si occupa anche delle componente server PassMobile e WebDesk, per cui risulta in ascolto su due porte distinte: chiaro e criptata. Per i dettagli sui moduli PassMobile e WebDesk, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Configurazione Moduli", paragrafi "PassMobile" e "WebDesk".

Il servizio di aggiornamento Liveupdate è raggiungibile esclusivamente sulla porta in chiaro.

L'aggiornamento on-line della catena Mxagent avviene invece contestualmente all'innesco del download, per i cui dettagli si rimanda al successivo sottoparagrafo.

> ***ATTENZIONE**: la variazione password del servizio Mxagentserver avviene tramite Amministrazione di MxServer, funzione "Password Utente". Per ulteriori dettagli in merito, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Server", capitolo "Amministrazione", paragrafo "Amministrazione server via browser". Tuttavia, in caso di password disallineate, resta possibile anche l'allineamento ripetendo un setup di aggiornamento di versione.*

INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO COMPONENTE MXAGENT – SPECIFICHE DIFFERENZE DI AMBIENTI LINUX

Il servizio Mxagentserver viene installato con la seguente nomenclatura Mxagent<ServiceID MxServer>.

Assumendo ad esempio un'installazione con servizio MxServer denominato "MexalServerTest", il servizio Mxagent installato avrà nome "MxagentMexalServerTest" indipendentemente dal nome installazione.

Root assume sempre la proprietà del servizio Mxagentserver, perciò viene avviato automaticamente dal sistema con tale utente e tutte le operazioni manuali (stop, start, status) devono avvenire con root medesimo.

La gestione dei servizi avviene tramite systemctl. Di conseguenza i percorsi delle shell sono localizzati in "/etc/systemd/system".

Il nome delle shell corrisponde al nome dell'installazione con prefisso "Mxagent" e prevede l'estensione ".service". Ad esempio, con nome installazione MexalServerTest, la shell si chiamerà MxagentMexalServerTest.service

Al servizio Mxagent non si accede direttamente tramite la relativa shell (per la quale si può omettere l'estensione ".service"), bensì tramite il comando "systemctl" con i relativi parametri.

Esempio con nome servizio MxagentMexalServerTest:

- systemctl **start** MxagentMexalServerTest
- systemctl **stop** MxagentMexalServerTest
- systemctl **restart** MxagentMexalServerTest
- systemctl **status** MxagentMexalServerTest

  NOTA BENE: il parametro stop chiama in realtà un force-stop che procede anche in presenza di connessioni attive, cercando di chiuderle comunque correttamente. Questo comando è lo stesso che il sistema operativo lancia autonomamente in caso di arresto/riavvio della macchina

L'esito dei comandi non genera alcun output sulla console. Per verificare lo stato del servizio, occorre utilizzare il parametro status.

Risulta sempre possibile controllare e/o modificare la porta di ascolto Mxagent, agendo tramite menu Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli, voci PassMobile o WebDesk. Infatti, Mxagent si occupa anche delle componente server PassMobile e WebDesk, per cui risulta in ascolto su due porte distinte: chiaro e criptata. Per i dettagli sui moduli PassMobile e WebDesk, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Configurazione Moduli", paragrafi "PassMobile" e "WebDesk".

In quanto tale, il servizio di aggiornamento Liveupdate è raggiungibile esclusivamente sulla porta in chiaro.

Riguardo alla JVM caricata a run-time dall'installazione (ed installata una prima volta dal setup), si precisa la distinzione in base all'architettura del SO. Se quest'ultimo è a 32 bit, allora il setup installa la prima volta la JRE a 32 bit e tutta la catena Mxagent gira su Java 32 bit. Viceversa con SO a 64 bit.

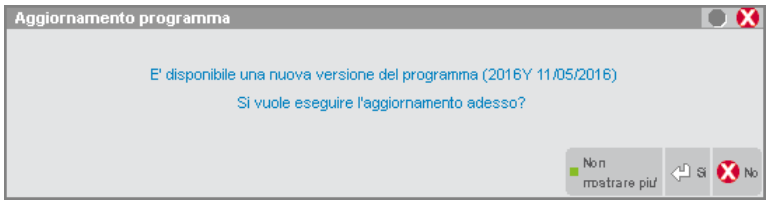
AUTORIZZAZIONI E NOTIFICHE

L'installazione rileva una nuova ultima versione pubblicata attraverso il corretto accesso al sistema LDAP Passepartout.

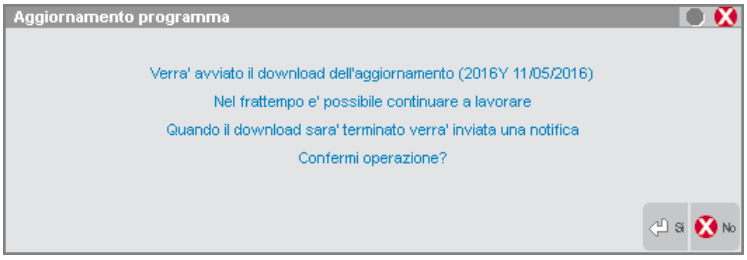
Di default e col solo client iDesk, ogni utente applicativo visualizza un'apposita icona lampeggiante nella barra di stato iDesk.



Cliccando su questa icona oppure confermando operatore e data dal programma di accesso principale mx00.exe (quindi non a seguito di duplicazione MDI), compare la seguente finestra:

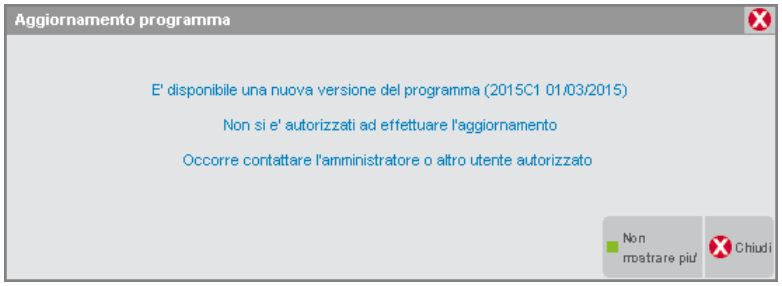


Con successiva richiesta conferma:

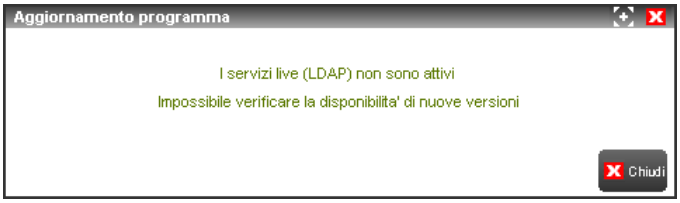


Analoghe finestre compaiono accedendo alla funzione Servizi / Aggiornamento programma.

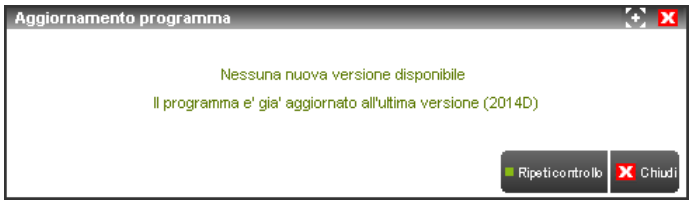
Nel caso in cui l'utente non risulti autorizzato dall'amministrazione all'aggiornamento, in tutti i punti ove invocabile l'aggiornamento, la finestra diviene:



In caso di errori connessione al sistema LDAP, l'icona nella barra di stato iDesk scompare e mx00 non segnala alcuna notifica. Resta attivo il menu Servizi / Aggiornamento programma, accedendo al quale si visualizza il seguente messaggio:



Anche qualora l'installazione sia già aggiornata all'ultima versione pubblicata ed in corretto accesso al sistema LDAP, l'icona nella barra di stato iDesk scompare e mx00 non segnala alcuna notifica. Resta attivo il menu Servizi / Aggiornamento programma, accedendo al quale si visualizza il seguente messaggio:



La funzione **Ripeti controllo [ShF5]** esegue un accesso immediato al sistema LDAP, utile qualora una versione sia stata pubblicata in seguito all'ultima connessione.

> *NOTA BENE: in condizioni di corretto accesso a LDAP, l'installazione può rilevare una nuova versione pubblicata entro un massimo di 60 minuti quando vi sono già terminali attivi, in base alla differenza tra il tempo di pubblicazione versione e quello dell'ultima lettura eseguita dall'installazione. Se nessun terminale è attivo, il primo che accede ottiene una lettura immediata e rileva la versione. Quando vi sono più terminali attivi, una lettura immediata può sempre avvenire tramite funzione F1+F1+F8+ShF5 oppure icona Servizi Live (LDAP) presente nella barra di stato iDesk (per dettagli su tali letture, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione").*

Tali letture possono avvenire indipendentemente dalla versione corrente dell'installazione. Esempio:

- Installazione 2014C, ultima versione pubblicata 2014C: compare messaggio di nessuna nuova versione disponibile anche eseguendo una nuova lettura LDAP in qualsiasi funzione. Appena pubblicata la 2014D, una qualsiasi lettura comporta la notifica della nuova versione disponibile, con precedenti finestre in base all'autorizzazione dell'utente.
- Installazione 2014C, ultima versione pubblicata 2014C3: compare messaggio di relativa nuova versione disponibile. Appena pubblicata la 2014D, una qualsiasi lettura LDAP comporta la notifica della nuova versione disponibile 2014D in sostituzione della 2014C3, con precedenti finestre in base all'autorizzazione dell'utente. Da quel momento, non sussiste più una 2014C3 è più disponibile.

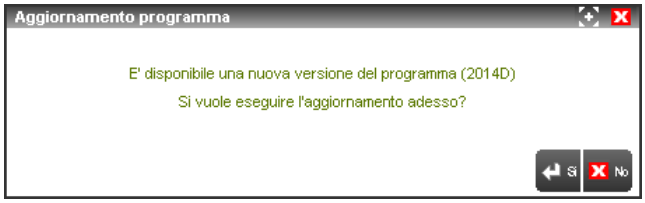
Se l'installazione non aggiorna la lettura LDAP e vede ancora disponibile una versione nel frattempo rimossa perché non più ultima disponibile (secondo esempio precedente), potrà avvenire l'innesco download ma l'operazione fallirà per indisponibilità risorsa (vedere successivo paragrafo per dettagli sulla fase download stesso).

Ritornando invece alla situazione standard di corretto accesso a LDAP e utente autorizzato all'aggiornamento, sono dunque inizialmente disponibili tre scelte:

Non mostrare più [ShF5]	Evita che l'icona di notifica lampeggi e che mx00 visualizzi la notifica stessa.
Si [Invio]	Innesca il download.
No [Esc]	Chiude senza intraprendere alcuna azione.

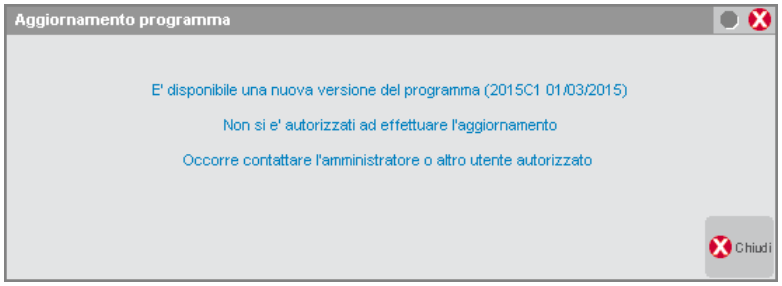
Nel caso di utente non autorizzato sono attive solo le scelte **Non mostrare più [ShF5]** (descritta a seguire) e **Chiudi [Esc]**, dove quest'ultima chiude semplicemente la finestra.

L'opzione **Non mostrare più [ShF5]** è relativa al singolo utente del gestionale. Attivandola, l'icona resta attiva ma cessa di lampeggiare, anche per successivi accessi dell'utente. Analogamente, mx00 non visualizza la finestra di notifica. L'innesco aggiornamento può avvenire dall'icona stessa non più lampeggiante e dal menu Servizi / Aggiornamento programma, i quali contesti visualizzano ora la nuova finestra:



Da cui è scomparsa logicamente la richiesta di non mostrare più, in quanto precedentemente attivata.

Nel caso di utente non autorizzato, la richiesta di non mostrare più comporta a sua volta una differente finestra richiamabile da dall'icona stessa non più lampeggiante e dal menu Servizi / Aggiornamento programma:



Tuttavia, ad ogni nuova versione pubblicata e disponibile, il messaggio in mx00 torna a comparire e l'icona riprende a lampeggiare anche per utenti che avevano chiesto di non mostrare più: questo poiché il "non mostrare più" è legato all'utente ma anche alla versione.

> *ATTENZIONE: ovunque invocabili, tutte le finestre che visualizzano una notifica di aggiornamento programma (comprese quelle sopra evidenziate di servizi LDAP non disponibili o di installazione già aggiornata all'ultima versione), sono in uso esclusivo relativo: un solo terminale può accedervi fra tutti quelli contestualmente attivi.*

Pertanto, nell'unico caso in cui tale finestra si aprirebbe automaticamente – ovvero mx00 per utente a che non ha richiesto di non mostrare (sia esso autorizzato o meno) – se la finestra è aperta da un altro terminale, in questo caso un nuovo mx00 non la visualizza automaticamente poiché riceverebbe un errore di funzione già in uso, che peraltro compare correttamente comunque se si cercasse di visualizzare una notifica da icona iDesk oppure da menu Servizi / Aggiornamento programma.

Vi sono poi contesti in cui il menu Servizi / Aggiornamento programma è disattivo ma compare l'icona iDesk: si tratta di situazioni dove l'operatività utente è ridotta nelle funzioni menu, tipicamente per necessità di adeguare/gestire qualche configurazione non corretta, tra cui: accesso con amministratore e livello Mexal Mixer non definito, limite quote disco superato negli ambienti Live, numero iDesk azienda Passcom configurati in eccesso rispetto alla licenza, etc. Questa restrizione si applica non solo in stato di versione disponibile per avvio download, bensì anche per tutti gli altri descritti a seguire (download in corso, annullamento download in corso, aggiornamento pronto per l'installazione, aggiornamento completato con successo).

Infine, se una versione è pubblicata in data superiore alla scadenza licenza, non risulterà disponibile per l'aggiornamento stesso. Mentre a licenza scaduta, la funzionalità Liveupdate risulterà non più disponibile.

PRIMA FASE: DOWNLOAD – AMBIENTI WINDOWS

L'intera fase download procede mentre i terminali possono proseguire nella loro regolare operatività. All'interno di essa si raggruppano tre sottofasi: verifica ed aggiornamento interattivo della catena Mxagent, copia directory programmi nella temporanea e sincronizzazione di quest'ultima, tramite rsync, con la versione richiesta e pubblicata sul repository Passepartout.

VERIFICA E AGGIORNAMENTO ON-LINE COMPONENTE MXAGENT

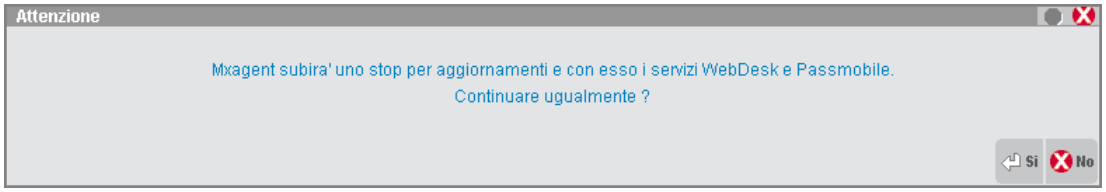
All'innesco download, scatta la verifica per l'aggiornamento on-line della componente Mxagent. La catena viene appunto così definita poiché, come concetto generale, i programmi sono chiamati sequenzialmente e controllano che il successivo sia aggiornato. In particolare, essi si connettono al repository pubblico di Passepartout, aprendo sul socket http verso l'host di destinazione sulla porta 80, in Server Farm Passepartout. Se la versione pubblicata di un qualsiasi programma Mxagent è superiore a quella in utilizzo, quest'ultima è aggiornata interattivamente.

Gli applicativi Mxagent invocati al download e oggetto di possibile aggiornamento sono tre e tutti basati su JVM: Mxagentloader, Mxagentinstaller, Mxagentserver. La stessa JVM, dopo la prima installazione del setup, può essere aggiornata on-line qualora Passepartout ne pubblichi una nuova. Mxagentloader e Mxagentinstaller sono elementi utilizzati appunto per lancio ed eventuale aggiornamento della catena, mentre Mxagentserver, aggiornabile anch'esso on-line, rappresenta il vero e proprio server Mxagent che riceve connessioni da

MxServer per un comando utente e vi si connette per trasmettere un esito. Esiste infine un altro elemento che si frappone alla catena, denominato lanciamxagent.exe, il quale ha il compito di avviare il processo di verifica ed eventuale aggiornamento delle altre componenti basate su JVM – in altri termini, è il programma che innesca la catena.

SETUP "LIVESYNCPRE" E RSYNC

Considerando il tempo necessario agli eventuali download ed eventuali errori comunque gestiti, tutta la fase di verifica ed eventuale aggiornamento catena Mxagent risulta trasparente per l'utente eccetto quando Mxagentserver deve essere aggiornato. In tal caso, il programma visualizza una finestra di conferma avvertendo che saranno chiuse le connessioni con i terminali WebDesk e PassMobile.



Per WebDesk si traduce in una sospensione sessione, per PassMobile la chiusura definitiva del terminale.

Una volta superata tale fase, Mxagentserver scarica dal repository il setup nella <programmi>_conf e lo avvia in specifica modalità Liveupdate denominata "Livesyncpre". Esso avvia la copia della directory <programmi> in <programmi>_tmp. Qualora quest'ultima esista già, viene preventivamente eliminata.

Una volta completata la copia, il setup lancia l'applicativo rsync.exe, estratto dal setup in una directory temporanea. Di default, rsync si connette al server di destinazione sulla porta 4873, dove ascolta il servizio per la modalità "nativa" più efficiente in senso assoluto. Qualora tale porta risulti chiusa in uscita sul server Passepartout, il setup tenta la connessione sulla porta 80, dove ascolta il servizio per la modalità "incapsulata http" (peraltro, questo secondo requisito è già necessario per la fase iniziale di verifica ed eventuale aggiornamento catena Mxagent). In questo caso, i dati previsti dal protocollo rsync sono appunto incapsulati in una struttura http e la connessione alla Server Farm Passepartout non è più realizzata direttamente da rsync.exe, bensì dal setup che traduce i dati rsync in http e viceversa (rsync e setup comunicano attraverso un altro socket in localhost).

In tale contesto, se anche la connessione sul socket http fosse rifiutata, comparirebbe subito un opportuno errore, notificato all'utente come successivamente descritto.

Una volta regolarmente avviato in una delle suddette modalità, rsync sincronizza i file dell'origine (repository pubblico Passepartout per la versione di cui richiesto l'aggiornamento) con quelli della destinazione (server Passepartout utente).

Setup "livesyncpre" e rsync girano a carico di MexalAdmin.

NOTIFICA STATO DOWNLOAD IN CORSO, MONITOR AVANZAMENTO ED ANNULLAMENTO

Durante l'intera fase download, l'icona cessa di lampeggiare per tutti gli utenti ma resta visibile, anche per quelli non autorizzati all'aggiornamento. Cliccandovi oppure accedendo al menu Servizi / Aggiornamento programma, compare una finestra quale.



Di cui disponibili tre scelte:

Stato aggiornamento [F2]	Visualizza riferimenti relativi all'avanzamento download.
Interrompi download [ShF3]	Interrompe la fase download in corso
Chiudi [Esc]	Chiude la finestra senza intraprendere alcuna azione.

In particolare, l'opzione **Stato aggiornamento [F2]** rappresenta il monitor avanzamento download. La finestra si aggiorna attraverso una connessione http in localhost realizzata dal gestionale a Mxagentserver ogni 2 secondi.



Risulta attivo il pulsante **Chiudi [Esc]**. Premendolo, il gestionale cessa le connessioni a Mxagentserver. Risulta sempre possibile riaprire la finestra, anche uscendo da quella dello stato generale dell'aggiornamento che rappresenta il download in corso.

Il numero di sottofasi di download dipende dall'eventuale presenza della componente Redditi. Le principali sottofasi sono:

- verifica aggiornamento interattivo catena Mxagent;
- cancellazione eventuale <programmi>_tmp;
- calcolo spazio disco e numero file da copiare in <programmi>_tmp;
- copia <programmi>_tmp, indicando il numero di file copiati sul totale e relativa percentuale;
- verifica connessione per sincronizzazione con rsync "diretto";
- calcolo numero file da sincronizzare componente gestionale;
- sincronizzazione file gestionale, indicando il numero di file sincronizzati sul totale e relativa percentuale;
- controllo checksum file gestionale;
- eventuale calcolo numero file da sincronizzare componente redditi;
- eventuale sincronizzazione file redditi, indicando il numero di file sincronizzati sul totale e relativa percentuale.
- Eventuale controllo checksum file redditi;

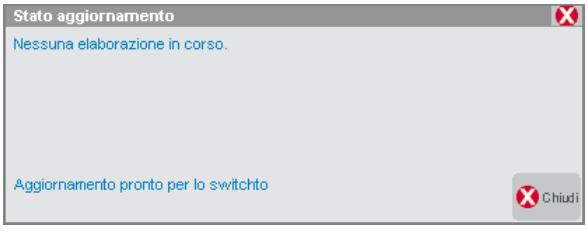
La verifica aggiornamento interattivo catena Mxagent rappresenta una fase a parte, di fatto preliminare. Per sua stessa natura, essa non può fornire un avanzamento in tempo reale per cui compare la dicitura "Mxagent sospeso per autoaggiornamento". In tal caso, occorre attendere un tempo indicativo ad almeno qualche decina di secondi, al termine del quale la finestra parte autonomamente con la prima sottofase senza che l'utente debba chiuderla o riaprirla, proprio grazie all'aggiornamento ogni 2 secondi.

Un caso particolare è l'aggiornamento della catena dove rilevata una versione diversa Mxagentserver rispetto al repository Passepartout. In tal caso, il vero e proprio servizio Mxagent si spegne per consentire aggiornamento ed il monitor si ferma correttamente su un errore di comunicazione. In questo caso, poiché il gestionale non continua a tentare la connessione una volta ricevuto un errore, risulta necessario che l'utente prema sul pulsante Chiudi [Esc]. Un errore compare anche in caso di Mxagentserver arrestato volontariamente o per motivi imprevisti. Ad ogni modo, quando il servizio si riavvia, risulta sufficiente premere Stato aggiornamento [F2] dalla finestra di stato generale aggiornamento per ritrovare l'avanzamento in tempo reale del download (a patto che lo stato generale sia sempre di download in corso).

Il programma non prevede un errore bloccante qualora dovesse fallire il solo calcolo numero file da sincronizzare. Qualora ciò avvenga, il monitor avanzamento non riporta la percentuale, indicando 0 file da trasferire. La sincronizzazione comunque procederebbe regolarmente, creando la particolarità solo nell'indicatore di avanzamento, il quale riporterebbe "elaborazione file 1 *di 0*", "… 2 *di 0*", etc.

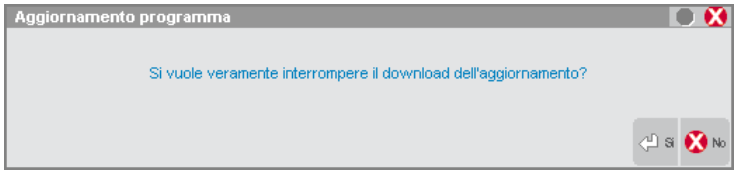
Se interrotta prematuramente, la copia della <programmi>_tmp non prevede un punto di ripartenza, bensì viene cancellata e ricreata ad ogni nuovo download. Al contrario, come descritto nel paragrafo a seguire, una sincronizzazione interrotta involontariamente (es. per un errore dallo strato socket) può riprendere dal punto di arresto, rilevando già aggiornati i file appunto tali. In questo contesto, il monitor avanzamento del download rilanciato indicherà la differenza sul totale file rispetto a quelli già aggiornati. Es. si partiva da 3500 file e la sincronizzazione s'interrompe al file numero 1317. Quando l'utente rilancia manualmente il download, il numero file da sincronizzare sarà ricalcolato a 3500-1317=2183 e su questo nuovo valore sarà rappresentata la percentuale di avanzamento della tornata corrente.

Qualora la finestra di download in corso rimanga aperta a fase terminata, sia essa con successo o con errore, la funzione Stato aggiornamento [F2] riporterà le informazioni al nuovo stato raggiunto e comunicato da Mxagentserver. Esempio di download completato con successo.



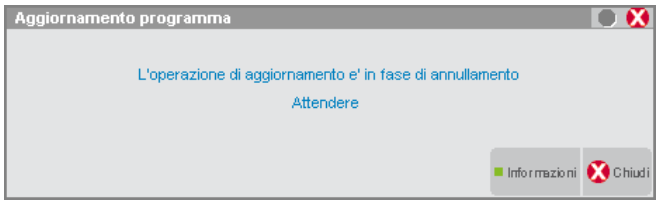
A fase terminata, sia con successo o meno, mantenendo aperta la finestra di stato avanzamento il gestionale continua ad interrogare Mxagentserver ogni 2 secondi. Questo poiché lo stato generale non si è ancora aggiornato. Infatti, uscendo dalla finestra di stato aggiornamento, si ritorna alla finestra di stato generale, ancora ferma su download in corso. Lo stato generale si aggiorna soltanto uscendo da quest'ultima finestra; a tal punto, riaprendola, otterremo il nuovo stato: aggiornamento pronto per lo switchto oppure download terminato con errore (per entrambi i contesti, vedere paragrafi a seguire).

La funzione **Interrompi download [ShF3]** consente di annullare il download lanciato. Eseguendola, compare richiesta conferma:

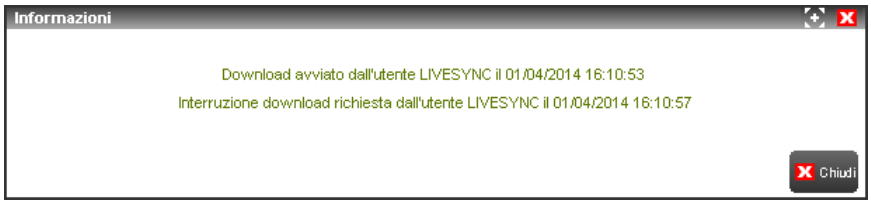


Tale operazione viene prenotata da “Mxagentserver”, ovvero quest’ultimo la schedula ma in modo asincrono e incondizionato rispetto all’operazione in corso. In altre parole, il download dovrà completare sia la copia della programmi sia la sincronizzazione, terminate le quali verrà notificato all’utente l’effettivo cambio di stato.

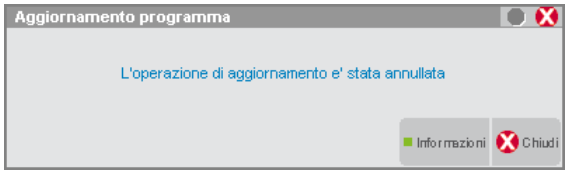
Fino ad allora, l’icona nella barra di stato iDesk e il menu Servizi / Aggiornamento programmi visualizzano questa finestra:



La funzione **Informazioni [F2]** visualizza così anche data, ora e utente che ha invocato l’annullamento download.

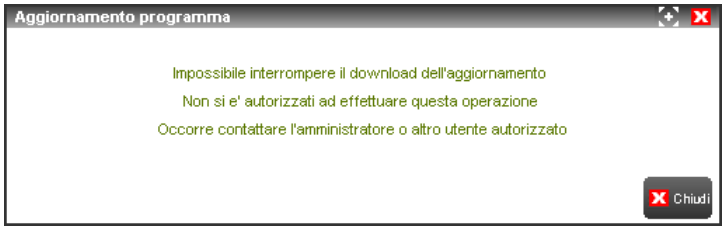


Una volta commutato lo stato, riprende del lampeggio icona per tutti gli utenti: il primo terminale che vi clicca, oppure che accede al menu Servizi / Aggiornamento programma oppure che accede come primo mx00 della cornice (quindi non duplicato come MDI) visualizza la seguente finestra:



La funzione **Informazioni [F2]** rappresenta le stesse informazioni di prima (data e ora si riferiscono al momento di operazione utente annullamento, non all’effettiva mutazione di stato per l’avvenuto annullamento stesso).

Un utente può annullare il download lanciato da un altro utente. Mentre un utente non autorizzato all’aggiornamento programmi non può annullare un download in corso, a prescindere dall’utente che lo aveva avviato.



Come già descritto nel precedente paragrafo “Autorizzazioni e notifiche”, si rammenta che tutte le finestre di notifica e operazioni aggiornamento programma sono in uso esclusivo relativo, comprese tutte quelle evidenziate in questo sottoparagrafo.

Se l’annullamento download viene invocato durante l’aggiornamento interattivo della catena Mxagent, la procedura potrebbe rispondere che la fase non risulta interrompibile. In tal caso, occorre attendere un tempo indicativo ad almeno qualche decina di secondi e ritentare.

A causa della logica allineamento stati, risulta possibile annullare un download in corso quando in realtà è fisicamente terminato, sia esso con successo o con errore. Ciò accade se il monitor di avanzamento download indica la fine della fase. Come sopra evidenziato, finché non si aggiorna lo stato generale del programma, per quest’ultimo il download è ancora in corso. Di conseguenza, nella finestra generale è attiva la funzione Interrompi download [ShF3]. Si cita questa casistica per evitare ambiguità: annullare un download in tale situazione determina un effetto variabile a seconda dell’esito download stesso. Se questo era terminato con successo, l’annullamento come download in corso avrà effetto immediato e si ripartirà da principio. Se il download era terminato con errore, annullarlo come fosse in corso comporta virtualmente lo stesso risultato: si ritorna sempre al principio, con la sola differenza che il gestionale non è transitato da uno stato d’errore ma soltanto dall’annullamento volontario dell’utente. Il risultato finale è identico: si ritorna allo stato iniziale, con eventuale versione disponibile.

CONSERVAZIONE PROGRAMMI TEMPORANEA (CACHE): DIFFERENZA TRA GESTIONE ERRORE DOWNLOAD ED ANNULLAMENTO VOLONTARIO

Qualora avvenga un qualsiasi errore durante l'intera fase download, riprende il lampeggio icona per tutti gli utenti: il primo terminale che vi clicca, oppure che accede al menu Servizi / Aggiornamento programma oppure che accede come primo mx00 della cornice (quindi non duplicato come MDI), visualizza la finestra con il messaggio d'errore. A quel punto, in base all'errore ottenuto, gli utenti autorizzati potranno eventualmente tentare il rilancio download.

Come sopra evidenziato, il download prevede tre sottofasi: verifica e aggiornamento on-line componente Mxagent, copia <programmi>_tmp ed infine sincronizzazione rsync. Partiamo da una situazione di primissimo aggiornamento. Se si verifica un errore durante la prima sottofase, occorre necessariamente ripartire poiché essa risulta sempre bloccante. Analogamente, un errore durante la seconda sottofase implica che essa dovrà ripetersi integralmente. Ad esempio, se la copia di <programmi>_tmp fallisce in un qualsiasi punto della sua struttura, il contenuto verrà eliminato al prossimo lancio e la copia ripartirà da zero.

Una volta completata la copia della <programmi>_tmp, il programma definisce una cache di download e passa alla terza sottofase, ovvero sincronizzazione rsync. Se quest'ultima fallisce in un qualsiasi momento della sua durata (accesso negato ad un file, timeout, errori di rete, etc.), viene notificato l'errore e gli stati Liveupdate sono re inizializzati. L'utente si ritrova il messaggio iniziale di versione disponibile ma, durante la validità della cache download, se la prima sottofase di verifica e aggiornamento on-line componente Mxagent non genera errori, allora non si ripete la copia della <programmi>_tmp, ma si passa direttamente alla sincronizzazione rsync. Nel processare ogni file previsto, l'rsync troverà già sincronizzati tutti quelli riusciti a processare nella precedente sessione interrotta, riducendo così il tempo assoluto della seconda elaborazione. Più vicina alla conclusione era arrivata la prima sessione, meno tempo impiegherà la successiva per completarsi (sulla differenza appunto tra file già sincronizzati e file totali). Se un errore di sincronizzazione fosse persistente o accadesse successivamente ma comunque prima di completare, ad esempio per instabilità della rete, il meccanismo sarà ancora ripetibile come descritto ed in regime di validità cache.

Dunque, fintanto che una cache è valida, copia della <programmi>_tmp. In particolare, tale cache cessa la propria validità quando:

- è pubblicata una nuova versione. In questo caso, assumiamo una sincronizzazione interrotta da errore e relativa alla versione 2014X. Se nel frattempo è in linea la 2014X1 e la lettura della nuova versione arriva prima che l'utente ripeta un tentativo per completare la sessione fallita precedentemente, la cache non sarà più valida poiché di versione diversa dalla nuova versione invocata. In questo caso, il download sarà ripetuto integralmente;
- è trascorso un tempo superiore alla mezzanotte del giorno successivo alla creazione cache. In questo caso, assumiamo una sincronizzazione interrotta da errore e relativa alla versione 2014X, a fronte di una cache generata alle 17:13 del giorno 17 ottobre 2014. A parità di versione, l'utente potrà usufruire della cache entro le 00:00 del 19 ottobre. Oltre tale data/ora, a pari versione la cache diviene invalida e il download sarà ripetuto integralmente.

Affinché la cache resti valida, le due condizioni debbono essere false contemporaneamente: non deve variare versione e la data del server Passepartout non deve raggiungere la mezzanotte del giorno successivo.

Alcuni errori di sincronizzazione rsync potrebbero addebitarsi a contingenze sistemistiche come ingerenza di antivirus, i quali bloccano le connessioni determinando timeout oppure le resettano, nonché ad un'instabilità di rete che determina gli stessi effetti. In questi casi, si consiglia di effettuare subito più tentativi entro il tempo di validità cache e, qualora la situazione non muti per questi od altri errori, contattare il Supporto Tecnico Passepartout.

In alcune casistiche suddette, appunto uscita per timeout o per connessione resettata dall'ambiente di rete in particolare con "exit code 12" di rsync, la procedura ritenta automaticamente la sincronizzazione interrotta fino a 10 volte. Se entro tale numero la sincronizzazione riesce a completare, l'utente "visivamente" di fatto non si accorge di quanto accaduto. Superati i 10 tentativi automatici, compare un errore che si riconduce alla situazione precedentemente descritta, consigliando di effettuare subito più tentativi manuali entro il tempo di validità cache e, qualora la situazione non muti per questi od altri errori, contattare il Supporto Tecnico Passepartout.

L'implementazione nasce allo scopo d'evitare che, in condizioni di errori occasionali, l'utente debba rilanciare la procedura manualmente anche in regime di validità cache. Frattanto, non può risolvere situazioni d'instabilità ripetuta o persistente.

Si rimarca che la ripetizione automatica in 10 tentativi avviene solo a fronte dell'exit code 12 e non di altri, per i quali è previsto il rilancio manuale. Il codice uscita di rsync dipende da quest'ultimo e quindi dal suo contesto di uscita stessa, nonché dall'esecuzione in modalità nativa o incapsulata http.

Fanno eccezione due caso particolari di fallita verifica di uno o più file da sincronizzare, i quali possono accadere per una condizione sistemistica contestuale, es. di accesso al disco. Tuttavia, rsync non li tratta come errore vero e proprio ma solo come warning che nel file di output installpass.log (vedere riferimento a seguire) si evidenzia come:

"WARNING: <nome file> failed verification -- update discarded (will try again)."

Oppure:

"WARNING: <nome file> failed verification -- update retained (will try again)."

Arrivando potenzialmente a concludere con esito positivo e generando il potenziale effetto anomalo di file fisicamente non aggiornato e problemi successivi riscontrabili soltanto nell'utilizzo del gestionale (es. un eseguibile rimasto di versione precedente). Per ovviare a tale fenomeno, il setup lanciante rsync si accorge di almeno uno dei warning e lo rilancia autonomamente fino a 10 volte. Se uno dei successivi tentativi va a buon file e tutti i file si aggiornano senza i suddetti warning, allora la procedura completa il download con esito realmente positivo. Viceversa, se il warning persiste oltre il decimo lancio, il programma esce con errore definitivo e ritorna allo stato iniziale di aggiornamento disponibile. In questo caso, significa che la condizione sistemistica anomala non risulta estemporanea ed occorrono verifiche più approfondite, in particolare a livello di disco, eventualmente contattando il Supporto Tecnico Passepartout.

Come già per la reiterazione dei 10 tentativi in caso di exit code 12 di rsync, anche questa implementazione inerente i suddetti warning nasce allo scopo d'evitare che, in condizioni di errori occasionali, l'utente si ritrovi con aggiornamento apparentemente corretto e potenzialmente non tale. Frattanto, non può risolvere situazioni d'instabilità ripetuta o persistente.

Esiste poi un ulteriore controllo qualora il file risulti alterato rispetto a quello del repository Passepartout senza ricadere nei casi “discarded” e “retained”. Esso viene realizzato al termine della sincronizzazione delle relative componenti, gestionale ed eventuale redditi, attraverso il controllo checksum. Qualora almeno un file fallisca tale controllo, scatta un reitero della sincronizzazione.

> *NOTA BENE: i 10 tentativi previsti in caso di “update discarded” e/o “update retained” sono conteggiati insieme a quelli previsti in caso di exit code 12 e di controllo checksum fallito. Perciò si ha un massimo di 10 tentativi nella somma di tutti gli eventi.*

Infine, qualora il download sia annullato volontariamente dalla relativa funzione utente, la cache diviene automaticamente invalida e sarà ricreata al prossimo lancio.

I dettagli della fase download (copia <programmi>_tmp e sincronizzazione rsync) sono riportati nel file installpass.log, localizzato nella %SYSTEMROOT% su Windows, in /var/log su Linux.

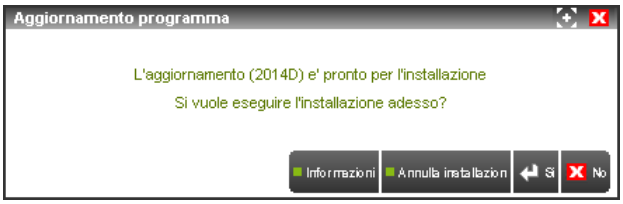
PRIMA FASE: DOWNLOAD – SPECIFICHE DIFFERENZE DI AMBIENTI LINUX

Lanciamxagent.exe è sostituito da una shell chiamata lanciamxagent64.sh.

Setup “livesyncpre” e rsync girano a carico di root. Perciò, al termine del download, la programmi_tmp è ricorsivamente proprietà di root. Tuttavia, durante lo switchto (vedere successivo paragrafo), il setup assegnerà opportunamente a questa cartella proprietà e permessi a MexalAdmin, considerando che la programmi_tmp diverrà la nuova programmi esecutiva.

SECONDA FASE: SWITCHTO (ESECUZIONE)

A download completato con successo, riprende del lampeggio icona per i soli utenti autorizzati all’aggiornamento: il primo terminale che vi clicca, oppure che accede al menu Servizi / Aggiornamento programma oppure che accede come primo mx00 della cornice (quindi non duplicato come MDI), visualizza la seguente finestra:



Di cui disponibili quattro scelte:

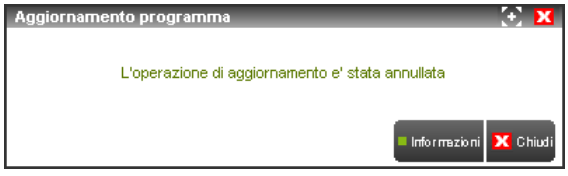
Informazioni [F2]	Visualizza riferimenti relativi al download avviato e completato.
Annulla installazione [ShF3]	Interrompe la fase download completato.
Si [Invio]	Avvia lo switchto.
Chiudi [Esc]	Chiude la finestra senza intraprendere alcuna azione.

L’opzione **Informazioni [F2]** visualizza la stessa finestra descritta durante il download in corso e di cui non richiesto annullamento.

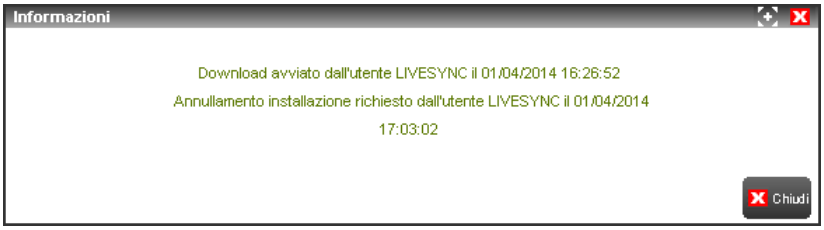
L’opzione **Annulla installazione [ShF3]** consente di annullare l’aggiornamento pronto per installarsi. Eseguendola, compare richiesta conferma:



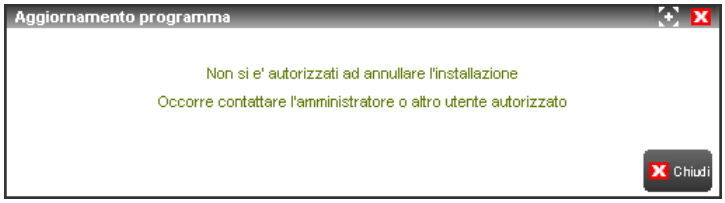
In questo caso, tipicamente la notifica nuovo stato avviene in tempi brevissimi. Una volta commutato lo stato, riprende del lampeggio icona per tutti gli utenti: il primo terminale che vi clicca, oppure che accede al menu Servizi / Aggiornamento programma oppure che accede come primo mx00 della cornice (quindi non duplicato MDI) visualizza la seguente finestra:



La funzione **Informazioni [F2]** visualizza così anche data, ora e utente che ha invocato l’annullamento aggiornamento pronto per installarsi.



Un utente può annullare il download lanciato da un altro utente. Mentre un utente non autorizzato all'aggiornamento programmi non può annullare un download completato, a prescindere dall'utente che lo aveva avviato.

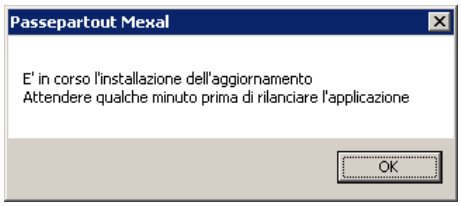


Come già descritto nel paragrafo "Autorizzazioni e notifiche", si rammenta che tutte le finestre di notifica e operazioni aggiornamento programma sono in uso esclusivo relativo, comprese tutte quelle evidenziate in questo sottoparagrafo.

Ritornando invece alla finestra di aggiornamento pronto per installarsi e con utente autorizzato, l'esecuzione può avvenire anche in tempi successivi: l'utente non è obbligato a procedere immediatamente, ma può anche farlo successivamente quando lo desidera, poiché il download è stato completato e la procedura renderebbe esecutiva la nuova versione sincronizzata col repository pubblico Passepartout ed attualmente "ferma" nella directory <programmi>_tmp.

L'innesco switchto richiede l'uso esclusivo assoluto e nessun'azienda aperta: se non rispettati tali requisiti, opportuni controlli bloccano l'operazione.

Una volta che l'unico terminale attivo e senza azienda aperta conferma l'innesco, si disconnette automaticamente visualizzando la seguente finestra:



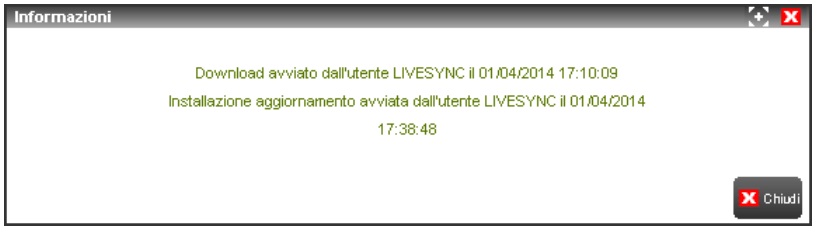
Innanzitutto, MxServer disabilita le nuove connessioni, impedendo così a nuovi terminali di accedere in fase esclusiva. Dal suo canto, Mxagentserver si connette al repository per una verifica di coerenza rispetto alla versione richiesta ed invoca nuovamente il setup già scaricato ed utilizzato per il download, stavolta avviandolo in specifica modalità Liveupdate denominata "Livesyncswi", il quale gira sempre a carico di MexalAdmin in Windows e root in Linux. Sintetizzando, tale fase conclusiva di setup arresta il servizio MxServer, rinomina la directory <programmi> in <programmi>_old e quindi rinomina la <programmi>_tmp in <programmi>. Infine, riavvia il servizio MxServer. Frattanto, è necessario che nessun programma (es. prompt di comando, finestre Windows Explorer) sia aperto all'interno della directory <programmi> o della <programmi_tmp>, né logicamente che sia aperto alcun file all'interno di tali cartelle affinché non risulti bloccata la loro rinomina.

Il tempo di questa fase risulta logicamente variabile; in conduzioni standard, indicativamente l'ordine è sulle decine di secondo tendenti al minuto.

Quando il servizio MxServer è riavviato, i terminali possono dunque riprendere la loro operatività e, per segnalare l'avvenuto aggiornamento, riprende l'icona per tutti gli utenti: il primo terminale che vi clicca, oppure che accede al menu Servizi / Aggiornamento programma oppure che accede come primo mx00 della cornice (quindi non duplicato MDI), visualizza la finestra seguente:



La funzione **Informazioni [F2]** visualizza così anche data, ora e utente che ha invocato lo switchto (data e ora si riferiscono al momento di operazione utente conferma aggiornamento, non all'effettiva mutazione di stato per l'avvenuto aggiornamento stesso).



Anche la visualizzazione di questa finestra è in uso esclusivo relativo. Una volta letto il messaggio di aggiornamento avvenuto con successo, si ritorna alle considerazioni circa la disponibilità o meno di nuove versioni, rimandando al paragrafo "Autorizzazioni e notifiche".

I dettagli della fase switchto (compresi arresto e riavvio MxServer) sono riportati nel file installpass.log, localizzato nella %SYSTEMROOT% su Windows, in /var/log su Linux.

> *ATTENZIONE: tramite Liveupdate non si aggiornano i driver della protezione hardware. Pertanto, in caso di loro variazione (comunicata preventivamente nella documentazione correlata alla rispettiva versione), occorre effettuare l'aggiornamento esclusivamente tramite setup standard.*

GESTIONE ERRORI DURANTE SWITCHTO, CACHE E RESET GENERALE STATI AVANZAMENTO

Come precedentemente descritto, dall'innesco dello switchto al riavvio MxServer e disponibilità connessione per i terminali, trascorre un tempo durante il quale l'utente non riceve alcuna notifica visiva sull'avanzamento delle operazioni. La procedura gestisce più fasi critiche in questo contesto.

- Errori con MxServer non ancora arrestato. In questo caso, MxServer riabilita le connessioni ed i terminali potranno ricollegarsi, trovando la vecchia versione e la notifica dell'errore.
- Errori con MxServer già arrestato. In questo caso, Mxagentserver riavvia MxServer e si torna al caso precedente. In particolare, si segnala che:
  - se fallisce rinomina la directory <programmi> in <programmi>_old, l'errore ritorna subito;
  - rinomina la directory <programmi>_tmp in <programmi>, allora il setup tenta di ripristinare la <programmi>_old in <programmi>

  Per lasciare in entrambi i casi la versione di partenza e riavviare MxServer, consentendo ove possibile ai terminali di ripartire evitando interventi manuali sul server.

MxServer ha un tempo massimo di 5 minuti in cui rimanere con le connessioni disabilitate. Se questo tempo trascorre, significa sicuramente che Mxagentserver non è riuscito a comunicargli un evento e proseguire prim'ancora che potesse arrestarlo. Frattanto, trascorso tale tempo, le connessioni si riabilitano autonomamente.

In caso di errore switchto, può scattare nuovamente la gestione cache secondo i termini già precedentemente descritti per il download. L'utente si ritrova il messaggio iniziale di versione disponibile ma, durante la validità della cache download, se la prima sottofase verifica e aggiornamento on-line componente Mxagent non genera errori, allora non si ripetono la copia della <programmi>_tmp, ma si passa direttamente alla sincronizzazione rsync. Quest'ultima, nel processare ogni file previsto, li troverà già tutti sincronizzati poiché il precedente download era terminato con successo. Pertanto, la fase download sarà nettamente più veloce di un intero processo e porterà rapidissimamente allo stato di aggiornamento pronto per l'installazione. Se un errore di switchto fosse persistente, il meccanismo sarà ancora ripetibile come descritto fintanto che la cache risulta valida. Per le condizioni di validità cache, vedere precedente sottoparagrafo "conservazione programmi temporanea (cache): differenza tra gestione errore download ed annullamento volontario".

Alcuni errori di switchto potrebbero addebitarsi a contingenze sistemistiche come ingerenza di antivirus che impedisce la rinomina directory oppure stato del sistema che impedisce arresto o riavvio di MxServer. In questi casi, si consiglia di effettuare subito più tentativi entro il tempo di validità cache e, qualora la situazione non muti per questi od altri errori, contattare il Supporto Tecnico Passepartout.

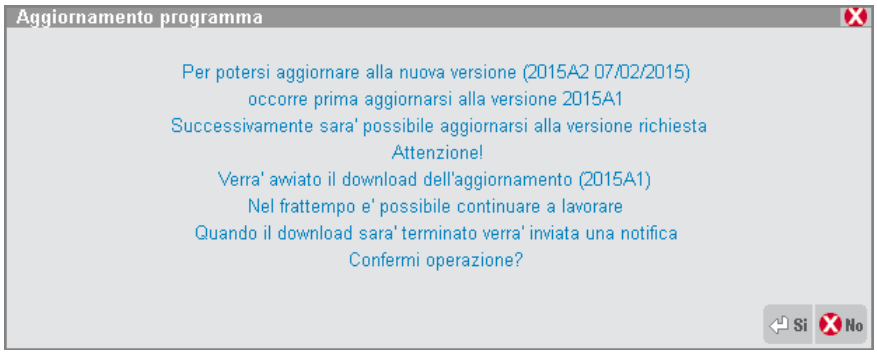
Infine, qualora un aggiornamento pronto da installare sia annullato volontariamente dalla relativa funzione utente, la cache diviene automaticamente invalida e sarà ricreata al prossimo lancio.

Strutturalmente, potrebbero rimanere situazioni dove il programma resta in stato di "installazione aggiornamento in corso" a causa di qualche disallineamento tra le componenti. Per allineare lo stato che lega tutte le componenti (applicativo gestionale, MxServer e Maxagentserver), è disponibile un'apposita funzione in Amministrazione MxServer via browser denominata "Inizializza Liveupdate" (vedere ulteriore riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Server", capitolo "Amministrazione", paragrafo "Amministrazione Server"). Tale funzione riporta gli stati al default iniziale: ovvero verifica disponibilità versioni pubblicate per eventuale innesco download.

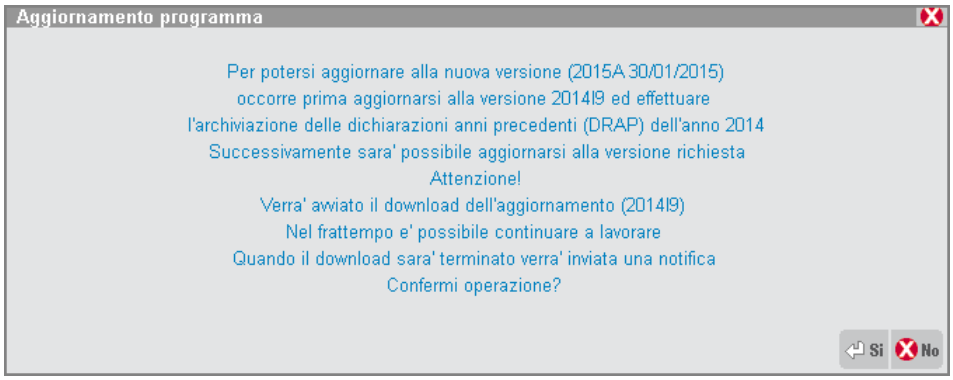
> ***ATTENZIONE**: la funzione è amministrativa e si deve utilizzare con cognizione di causa. Come sopra evidenziato, essa ha il solo scopo di sbloccare situazioni in disallineamento stati tra le componenti. Risulta infatti asincrona e incondizionata: se utilizzata in modo improprio, potrebbe risultare essa stessa causa di disallineamento, il quale poi verrebbe comunque riparato eseguendo nuovamente la funzione. In regolari condizioni di avanzamento, per annullare un eventuale processo in corso si devono utilizzare le funzioni di annullamento precedentemente descritte: interruzione download in corso ed annullamento di un aggiornamento pronto da installare.*

CASI PARTICOLARI: VERSIONI DI BLOCCO ASSOLUTO O RELATIVO A DICHIARAZIONE REDDITI ANNI PRECEDENTI (DRAP)

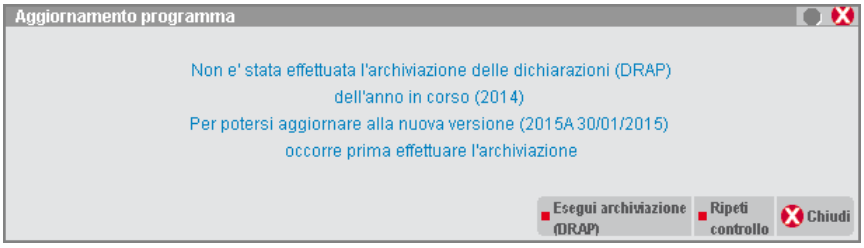
Per esigenze di rilascio, potrebbe accadere Passepartout pubblichi versioni ad aggiornamento bloccante, ovvero cui si deve transitare obbligatoriamente per raggiungere le successive. In tale caso, la procedura propone sempre l'ultima versione disponibile; qualora però quest'ultima sia inferiore quella di blocco assoluto, confermando la prima finestra di notifica ne compare un'altra come d'esempio:



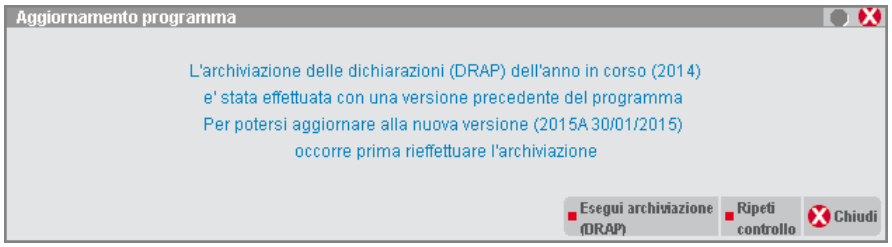
Analogamente, per le installazioni con attivo modulo Redditi, viene tradizionalmente pubblicata una versione annuale da cui eseguire obbligatoriamente la Dichiarazione Redditi Anni Precedenti (DRAP). Il concetto è simile a quanto riportato in precedenza e la procedura propone sempre l'ultima versione disponibile; qualora però quest'ultima sia inferiore quella di blocco relativo alla DRAP (a sua volta superiore a quella corrente dell'installazione), confermando la prima finestra di notifica ne compare un'altra come d'esempio:



Per la DRAP, ulteriori controlli avverranno nella versione di blocco. Sempre alla richiesta di aggiornamento e sempre confermando la finestra iniziale sulla disponibilità dell'ultima versione, se la DRAP non è stata ancora eseguita comparirà una finestra come d'esempio



Qualora invece la DRAP sia stata eseguita ma con una versione precedente, il messaggio diverrà:

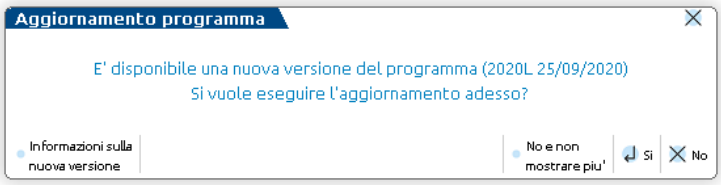


In entrambi i casi, il programma segnala che l'aggiornamento non potrà avvenire finché non si esegue la DRAP sulla versione corrente, che equivale a quella di blocco relativo sulla DRAP richiesta stessa.

PRODOTTI LIVE

Eccetto casi particolari come le versioni di blocco o DRAP, viene proposta solo l'ultima versione disponibile.

Quando risulta disponibile una nuova versione per aggiornarsi, compare la seguente finestra:

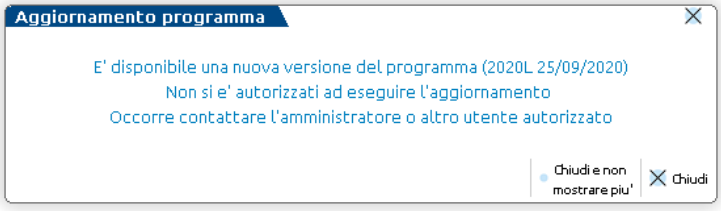


Il pulsante **Informazioni sulla nuova versione [F2]** consente d'ottenere informazioni specifiche sulla versione pubblicata (si aprirà automaticamente una pagina web al sito Edupass).

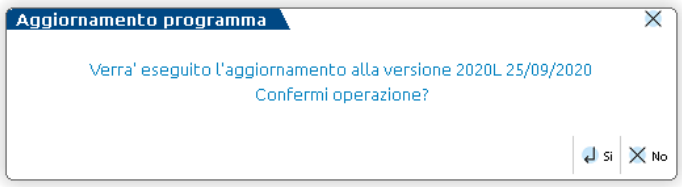
Il pulsante **No e non mostrare più [Shift+F5]** richiede di non mostrare più il messaggio, il quale che compare automaticamente all'avvio del programma e che vale come combinazione tra utente corrente e versione specificata; In caso di scelta non mostrare più, gli amministratori possono riabilitare la loro visualizzazione attraverso il pulsante **Ripristina messaggi utente [Shift+F5]** nel menu di Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti. Se autorizzati ad aggiornare il programma tutti gli utenti possono comunque innescare l'aggiornamento tramite l'icona a forma di frecce in basso a destra nella barra di stato dei Desk oppure tramite menu Servizi – Aggiornamento programma, esattamente come nelle versioni locali. A tal proposito, scompare il parametro "Notifiche aggiornamenti programma" nelle impostazioni di configurazione predefinite utenti.

Il pulsante **Si [Invio]** prosegue nella procedura di aggiornamento, mentre **No [Esc]** chiude la finestra e non procede.

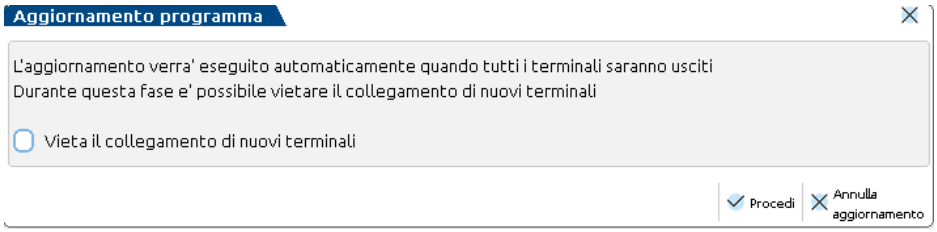
Nel caso di utente non autorizzato ad aggiornare, all'avvio procedura la finestra si presenta come segue:



Confermando invece se autorizzati, la procedura richiede una seconda conferma, procedendo oltre la quale si presenta la seguente finestra:



Annullando la procedura di aggiornamento s'interrompe, ma proseguendo compare la finestra a seguire:



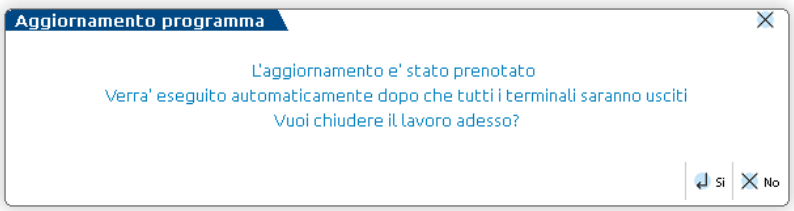
Finestra che si presenta indipendentemente dal fatto che il terminale corrente sia unico collegato oppure no. Se attivato, il campo "Vieta il collegamento di nuovi terminali" blocca l'accesso a nuovi utenti che intendono accedere alla procedura da questo momento finché non si finalizza l'aggiornamento vero e proprio.

> *ATTENZIONE. Attivando il campo "Vieta il collegamento di nuovi terminali", rimane potenzialmente critico il caso dei terminali sospesi. Pertanto, prima di procedere occorre verificare tramite amministrazione iDeskmanager (funzione riservata*

all'amministratore principale) che non vi siano appunto terminali sospesi. In tal caso, o si tenta di riconnetterli prima di proseguire dalla finestra precedente, oppure occorre terminarli. Infatti, essi non potranno riconnettersi ma la loro presenza impedirà di completare l'aggiornamento.

Come riporta il messaggio, l'aggiornamento vero e proprio scatta quando tutti i terminali sono chiusi, compresi quelli sospesi.

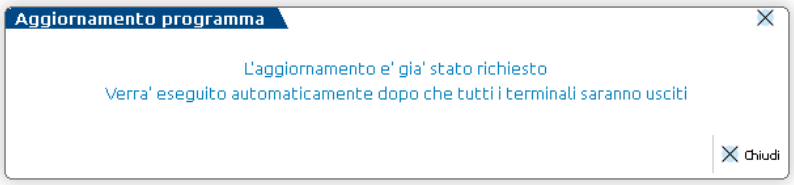
Confermando la finestra precedente, indipendentemente dalla scelta se vietare o meno nuove connessioni, si entra nella cosiddetta fase di "prenotazione" aggiornamento.



l'utente che ha prenotato l'aggiornamento può scegliere se chiudere subito oppure no, indipendentemente che siano connessi altri utenti. Se si conferma, l'utente eseguirà fine lavoro e potrà rientrare solo a patto che non abbia vietato nuove connessioni oppure che fosse l'ultimo. In caso di altri utenti connessi, come già prima essi possono continuare ad operare ed eventualmente rientrare solo se non vietato. Nel caso in cui il terminale che prenota l'aggiornamento appartenga ad una cornice iDesk MDI con altri tab, nel confermare il fine lavoro potrà anche eseguire la chiusura degli altri tab stessi, come se il file lavoro fosse stato gestito dal tradizionale menu Aziende – Fine lavoro.

Durante la prenotazione aggiornamento, tutti gli utenti (già connessi o nuovi che si connetteranno, se loro consentito) vedono una dicitura lampeggiante in alto a destra nell'interfaccia, alla stessa stregua di quelle azienda anno precedente, anno chiuso, etc. (per ulteriori dettagli, consultare il riferimento di manuale: sezione Nozioni Generali, modulo Componente Client).

In questa fase, cliccando sull'icona con le frecce oppure eseguendo il menu Servizi – Aggiornamento programma, compare questa finestra di stato pendente:



Quando tutti gli utenti sono usciti e nessun terminale risulta sospeso, scatta automaticamente l'aggiornamento. Per qualche decina di secondo l'installazione risulta indisponibile, il tempo che avvenga la commutazione di versione ed il servizio MxServer Live si riavvii col riferimento della nuova versione. Trascorso tale tempo, il primo terminale può connettersi per riprendere l'operatività coi nuovi programmi. Qualora la fase conclusiva dell'aggiornamento avesse incontrato una qualsiasi problematica sistemistica e rilanciando l'utente si ritrova ancora la vecchia versione, si può ripetere l'aggiornamento. In caso di fallimento reiterato, oppure qualora il servizio MxServer non ritorni proprio disponibile (i terminali otterrebbero un persistente errore di connessione), occorre contattare l'Assistenza Passepartout.

PUNTI DI RIPRISTINO

PUNTI DI RIPRISTINO MANUALI

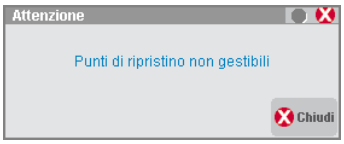
Questa funzione consente di gestire i punti di ripristino (PDR) automatici della procedura o manuale dell'utente. In particolare, consente di: creare un PDR manuale, ripristinare un PDR manuale, ripristinare un PDR automatico. Come contesto di archivio, esistono le seguenti tipologie di punti ripristino:

- generale, relativo ad archivi sovraziendali;
- aziendale;
- redditi;
- personalizzazioni aziendali.

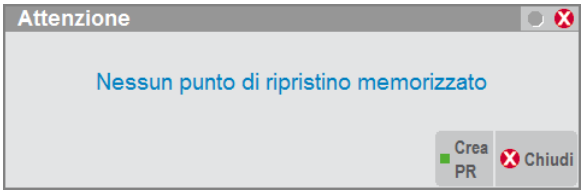
Per gli utenti diversi dall'amministratore, il suddetto menu risulta accessibile esclusivamente se si verificano entrambe le condizioni: l'amministratore concede l'autorizzazione "PDR Ripristino da punti di ripristino" (parametro Operazioni utente nelle configurazioni predefinite) ed abilita il menu nel parametro "Voci di menu" sempre delle configurazioni predefinite.

Per punti di ripristino automatici si intendono quelli creati dalla procedura ogni qualvolta utilizzate alcune funzioni critiche come aggiornamento archivi, riorganizzazione, cancellazione archivi, variazione archivi. Qualora un utente non possa accedere al menu in oggetto, la procedura esegue comunque i PDR automatici, senza consentirne poi il ripristino a richiesta in quanto quest'ultimo può avvenire solo dal menu stesso in oggetto.

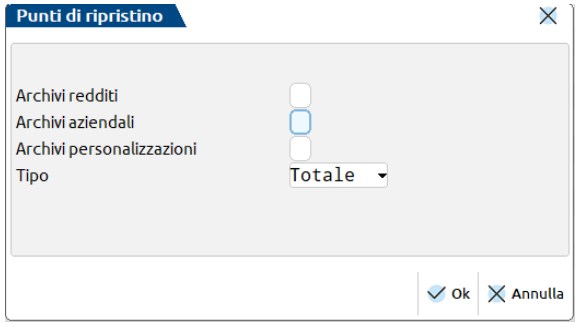
In caso si acceda alla funzione senza aver aperto precedentemente alcun'azienda, l'amministratore può gestire i punti di ripristino aziendali e redditi, mentre gli altri utenti possono gestire solo i punti di ripristino redditi. Con azienda aperta, anche gli altri utenti possono gestire aziendali e redditi. Per caratteristica strutturale, i punti di ripristino generali non sono visibili in alcun contesto. In assenza di redditi da licenza, accedendo tramite utenti non amministratori senza azienda aperta, la procedura visualizza il seguente messaggio, a seguito del quale si torna a menu:



Accedendo alla funzione, in assenza punti di ripristino e nessuna azienda aperta, viene mostrata la seguente finestra:



F5 Crea PR. Questa funzione crea punti di ripristino manuali e risulta disponibile solamente ad azienda aperta



Archivi Redditi – Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati dei redditi dell'installazione.

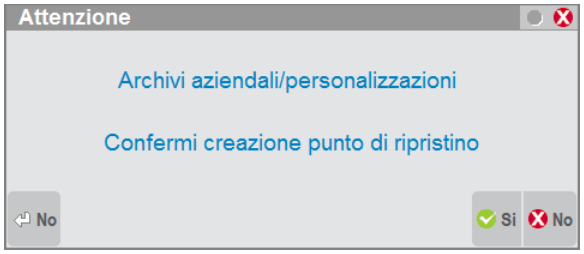
ATTENZIONE. Selezionando archivi redditi, l'operazione potrà completare solo se nessun altro terminale risulta attivo.

Archivi Aziendali – Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati relativi all'azienda aperta.

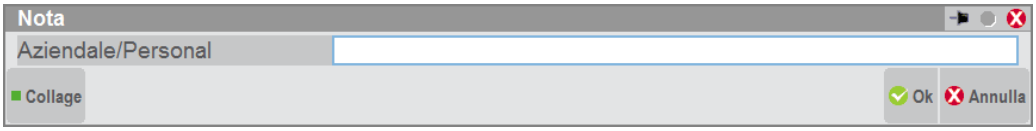
Archivi Personalizzazioni – Impostato ad "S" esegue la creazione del punto di ripristino per i dati relativi a personalizzazioni quali modulistiche personalizzate, etc.

Tipo – Prevede 2 tipologie. Se totale contempla anche allegati Docuvision, come fatture xml e p7m, immagini articoli e cataloghi articoli. I totali s'identificano dalla sigla MT, i parziali da MP (la "M" in comune sta per manuale).

Impostati ad "S" i valori dei campi alla conferma con F10 viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Confermando l'operazione viene richiesta l'immissione facoltativa di un commento tramite la maschera di seguito illustrata:



Alla conferma inizierà la procedura di creazione punto di ripristino

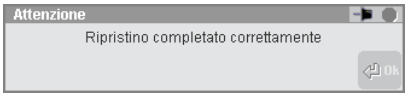
La possibilità di inserire un commento verrà data per la creazione di ogni punto di ripristino che si è scelto di creare quindi verrà mostrata la maschera d'inserimento del commento facoltativo e quella di creazione del punto di ripristino.

Al termine dell'operazione il punto di ripristino appena generato sarà visibile in elenco assieme a quelli preesistenti:



La stessa maschera è mostrata accendo alla funzione, in presenza di punti di ripristino già creati.

Al completamento d'un ripristino senza azienda aperta, per motivi strutturali la procedura visualizza la seguente finestra



La quale appare bloccata, ma non lo è. Si chiude automaticamente dopo 15 secondi ma risulta possibile chiuderla immediatamente digitando Invio sulla tastiera. Cliccando invece su OK col mouse una prima volta, visivamente si ottiene il tasto attivo, per cui un secondo click chiude definitivamente la finestra.

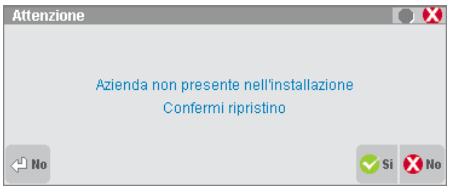
Elenco dei tasti attivi:

F6 **IN ORDINE DI DATA –** Ordinamento decrescente dell'elenco.

Invio **RIPRISTINO –** Questo tasto ripristina il punto di ripristino selezionato dall'utente viene richiesta la conferma tramite apposita maschera.

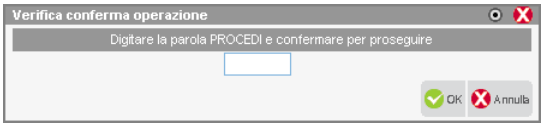


Qualora si tenti di ripristinare un punto di ripristino per azienda inesistente, il messaggio varia:



NOTA BENE: ciò può avvenire soltanto se l'azienda non viene rimossa tramite l'apposita operatività del programma, che invece elimina anche il punto di ripristino.

Confermando, per proseguire occorre digitare la parola PROCEDI e premere **OK [F10]**.



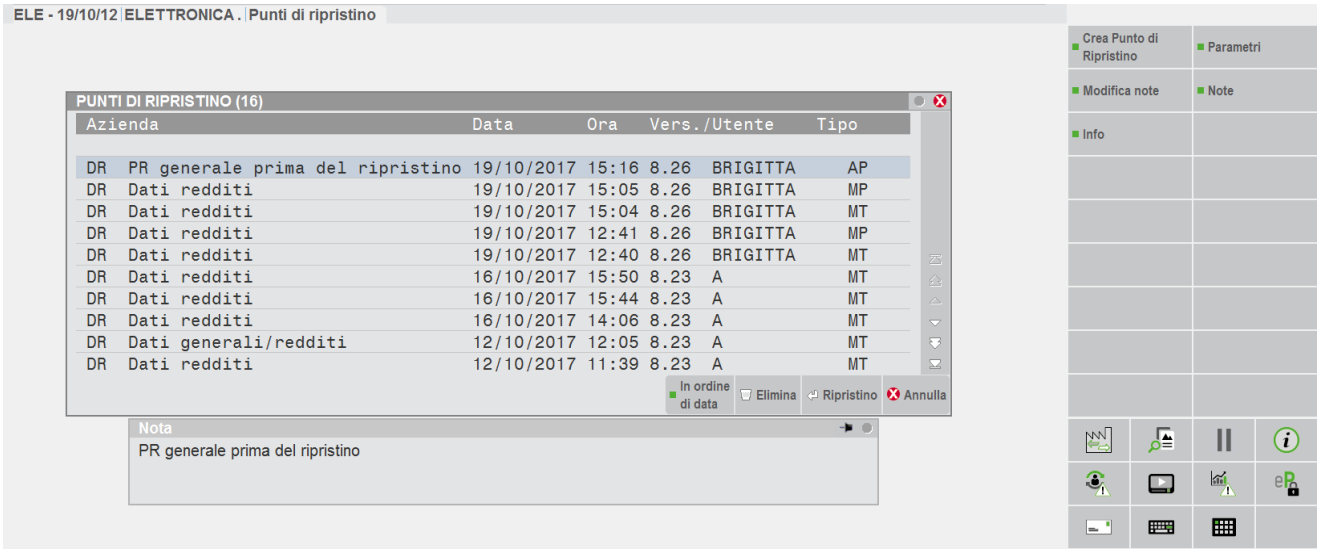
Confermando ancora viene eseguito il ripristino dell'archivio scelto. Un messaggio avvisa al termine dell'operazione.

Prima di effettuare il ripristino, viene richiesto se creare un nuovo punto di ripristino della situazione attuale. Il nuovo punto di ripristino è visualizzato nell'elenco con la dicitura "PR aziendale prima del ripristino" come evidenzia la maschera di seguito illustrata.

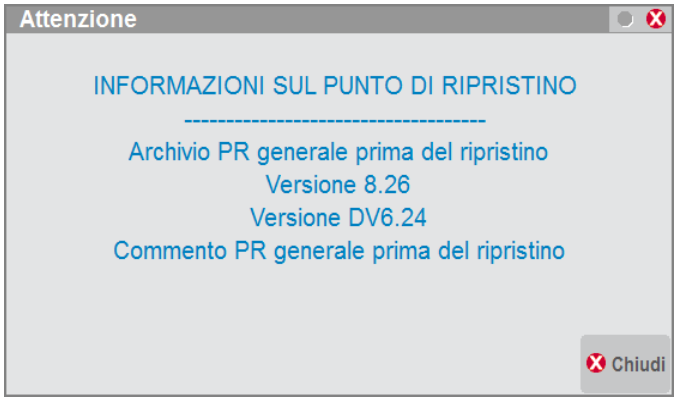
***NOTA BENE:** non risulta possibile ripristinare un punto di ripristino d'una azienda storicizzata successivamente alla creazione del punto stesso.*

Inoltre il ripristino di un'azienda o degli archivi redditi non incide mai sugli archivi delle dichiarazioni anni precedenti in linea, in cui dati rimangono inalterati.

F2 **NOTE –** Questo tasto funzione attiva o disattiva la maschera della nota come di seguito illustrata:



F3 **INFO –** Questo tasto funzione mostra la seguente videata d'informazione del punto di ripristino.



F4 **MODIFICA NOTE –** Questo tasto funzione permette di inserire o modificare la nota inserita per il punto di ripristino.

F5 **CREA PUNTO DI RIPRISTINO –** Questo tasto funzione permette la creazione di nuovo punto di ripristino come illustrato precedentemente.

F8 **PARAMETRI –** Attivo solo nelle installazioni locali (NON Live), questo tasto funzione imposta alcuni parametri di gestione dei punti di ripristino.



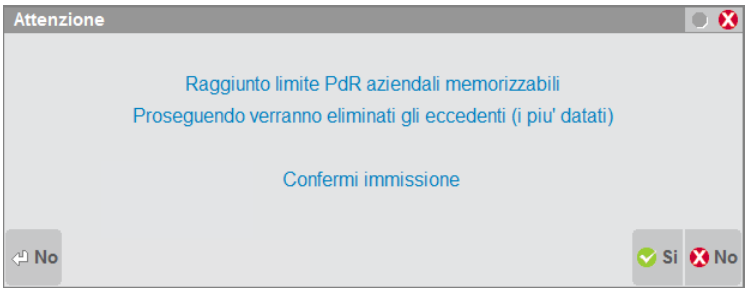
In particolare, per tre elementi quali Generali, Redditi ed Aziendali, è possibile definire il numero massimo di punti ripristino in linea (minimo ammesso 3, default illimitati) ed un'eventuale directory di creazione (default …\dati\pdr). Quest'ultima può essere gestita esclusivamente su percorsi server. Naturalmente, i Redditi si gestiscono solo se attivi di licenza, mentre gli aziendali sono visibili solo ad azienda aperta.

Modificando directory destinazione punti di ripristino, il programma sposta fisicamente il contenuto da vecchio a nuovo percorso.

Per limite strutturale, in Live si ha sempre un numero massimo di 2 punti ripristino in linea.

NOTA BENE: nei prodotti locali con restrizione dati utente (Passcom), non risulta possibile modificare directory di creazione punti di ripristino (campo non visibile).

ATTENZIONE: qualora sia raggiunto il numero massimo in linea, la creazione di un nuovo punto di ripristino implica la cancellazione di quello più datato. In tal caso, compare un apposito messaggio di avvertimento.



Lo stesso messaggio compare impostando un numero punti di ripristino inferiore a quelli già presenti del relativo tipo. In tal caso, tutti gli eccedenti più datati verranno eliminati. Ad esempio, dati 17 punti di ripristino aziendali in elenco, impostando max 13 e confermando, il programma elimina i 4 più datati.

Sh+F3 **ELIMINA –** Questo tasto funzione elimina in modo definito i punti di ripristino creati. Per proseguire occorre digitare la parola PROCEDI. Confermando la richiesta il punto di ripristino sarà definitivamente eliminato.

Per la gestione dei punti di ripristino bisogna distinguere i casi in cui questa venga attivata dall'amministratore o da un utente mono aziendale. Nel secondo caso l'utente mono aziendale avrà solo la possibilità di creare punti di ripristino aziendali, altresì l'amministratore ha la possibilità di creare e utilizzare qualunque punto di ripristino.

PUNTI DI RIPRISTINO AUTOMATICI

Alcune operazioni critiche sugli archivi (es. aggiornamento archivi, riorganizzazione archivi, etc.) sono soggette alla creazione di Punti di Ripristino automatici, i quali sono solamente di tipo parziale e non contemplano gli archivi personalizzazioni. Verranno identificati in elenco dalla sigla AP. I punti di ripristino automatici sono gestiti in questo modo:

- I PdR da aggiornamento archivi vengono mantenuti 90 giorni, poi eliminati al successivo PdR generato
- I PdR da riorganizzazioni, variazioni, e altre operazioni archivi vengono mantenuti 30 giorni poi eliminati al successivo

PUNTI DI RIPRISTINO E MODULI SU DATABASE

I punti di ripristino contemplano MexalDB solamente per la parte DataTrek.

Per quanto riguarda ADP e Docuvision, occorre distinguere tra RDBMS MS Access e non.

Con Access i punti di ripristino comprendono sempre anche i database generali ed aziendali, sia automatici sia manuali, sia totali sia parziali.

Con altri RDBMS, i punti di ripristino comprendono i suddetti database solamente se manuali, indipendentemente da parziale o totale. Fa eccezione l'aggiornamento archivi Docuvision dove varia esplicitamente la versione archivi del documentale.

Per quanto riguarda gli archivi Redditi, non avvengono generazioni dirette di punti di ripristino automatici, gli unici identificati come tale (AP) sono quelli creati dalla procedura al momento di un ripristino, su richiesta dell'utente.

EMAIL IN POSTA INVIATA

Questa funzione consente la memorizzazione differita nella posta inviata dei messaggi spediti tramite invio email integrato. Si tratta di messaggi la cui memorizzazione iniziale, contestuale appunto all'invio integrato, è fallita per qualunque errore. Per memorizzare tali messaggi, la procedura implementa una comunicazione IMAP 4.1 secondo la configurazione specificata nei vari contesti (Dispositivi di stampa, PassMobile, etc.) e per i quali si rimanda ai rispettivi riferimenti di manuale a partire da quello principale: manuale e dedicato "Stampanti Email", facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

> *NOTA BENE. Fattura self fa eccezione in quanto questo menu non risulta presente lato iDesk azienda dove, pertanto, in caso di errore memorizzazione, il messaggio non rimane pendente ma viene cancellato. Invece, lato studio il menu risulta regolarmente gestito anche per gli invii tramite fattura self.*

La procedura non prevede alcuna memorizzazione differita dei messaggi di notifica mancato invio email, default diretti sulla posta in arrivo del mittente. Diverso invece il discorso per la copia del messaggio spedito ai destinatari, che il mittente può memorizzare in posta inviata – o dove desidera a livello di casella postale. Infatti, in prima battuta la memorizzazione risulta implicita all'invio email integrato. Ovvero, l'operatore invia un'email tramite procedura, parte la spedizione e, se questa va a buon fine, immediatamente parte una nuova connessione IMAP per memorizzare il messaggio nella posta inviata. Tuttavia, questa memorizzazione immediata potrebbe fallire per qualunque errore. E non sempre risulta possibile gestire un riprova contestuale.

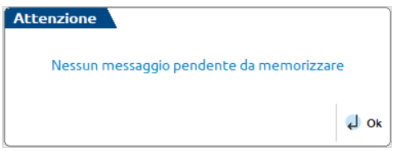
In tal caso, questo menu contente di mantenere attivo il messaggio con tutti i riferimenti, senza perderlo, in modo che l'operatore possa riprovarne la memorizzazione quando lo desidera. Infatti, mantenendo i dati del messaggio, si mantiene anche la data originale di trasmissione. Non esiste un termine temporale oppure un limite di messaggi pendenti. Il consiglio rimane comunque di non accumularne troppi anche per non decontestualizzarne l'invio nonostante le date originali.

L'elenco messaggi è separato per utente gestionale, quindi ciascun utente vedrà messaggi pendenti solo prodotti da sé stesso, compreso admin 1. Alla cancellazione utente, sono rimossi fisicamente anche tutti i relativi messaggi pendenti.

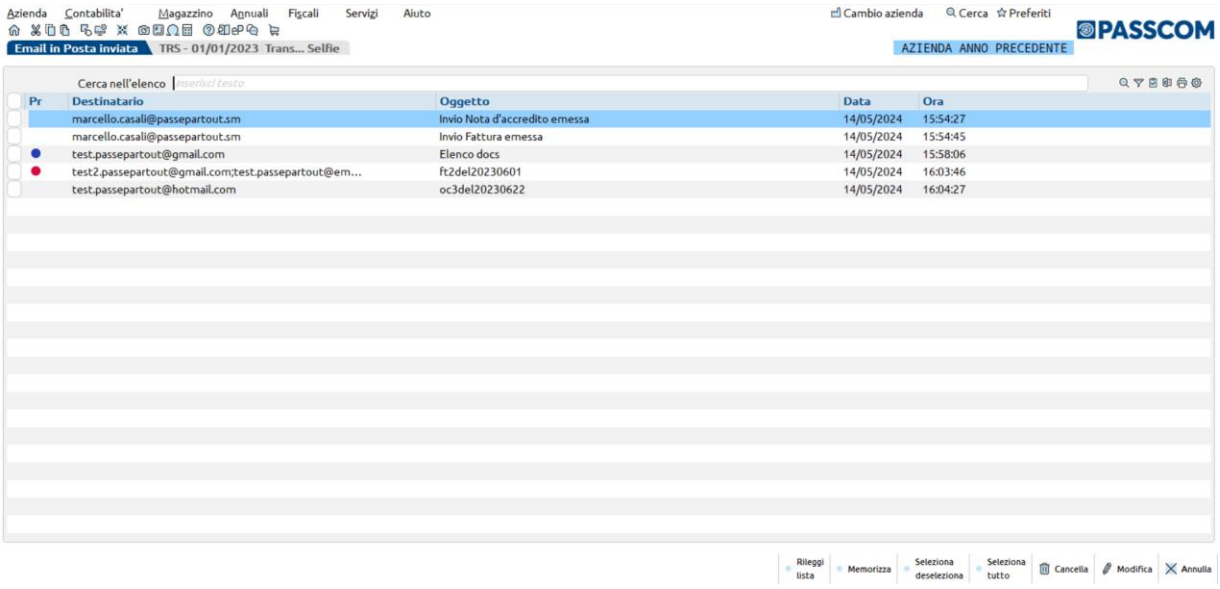
Il menu risulta in uso esclusivo relativo a pari utente. Ovvero, più utenti possono accedere ma ciascuno una volta soltanto. Ad esempio, gli utenti ALFA e BETA possono accedere insieme, ciascuno vedrà il proprio elenco di messaggi pendenti, ma ALFA non può accedere con due terminali al proprio elenco, così come BETA. Dunque, un solo accesso per utente.

> *NOTA BENE. La memorizzazione fisica dei messaggi separa gli utenti iDesk azienda, tra loro e rispetto ed agli altri utenti non iDesk azienda. Pertanto, se un utente cambia tipo gruppo e quindi azienda associata al gruppo iDesk, non ritroverà più eventuali messaggi pendenti.*

In assenza di messaggi pendenti, all'ingresso menu, compare il seguente messaggio:



Quando fallisce la memorizzazione di una posta inviata, il messaggio entra nell'elenco dei pendenti e visibile in questo menu. Ecco un esempio di elenco a lista:



Le colone in lista rappresentano i dati dei messaggi, con ordinamento default crescente per data e ora. Vi sono altre colonne non attive di default: Mittente, CC, CCN. Mentre la prima colonna a sinistra rappresenta la priorità del messaggio, simboleggiata da pallino rosso quando alta e blu se bassa.

Rileggi lista [F5]	Aggiorna l'elenco
Memorizza [F11]	Esegue la memorizzazione dei messaggi selezionati
Seleziona deseleziona [F9]	Seleziona o deseleziona un messaggio per un'operazione
Seleziona tutto [ShF7]	Seleziona tutti i messaggi in elenco per un'operazione
Cancella [ShF3]	Elimina i messaggi selezionati
Modifica [Invio]	Accede ai dati del messaggio (intestazioni e configurazione sistemistica)
Annulla [Esc]	Chiude l'elenco e torna a menu

MEMORIZZA

Eseguendo la memorizzazione, la procedura apre la connessione come account IMAP esattamente come nel primissimo tentativo contestuale all'invio email originale. Nel caso di selezione multipla, verrà eseguita la memorizzazione sequenziale dei vari messaggi preceduta da un messaggio di conferma e vi sarà una finestra con l'esito finale di tutte le operazioni. Ecco un esempio di tre messaggi selezionati, dove uno va a buon fine e due no.



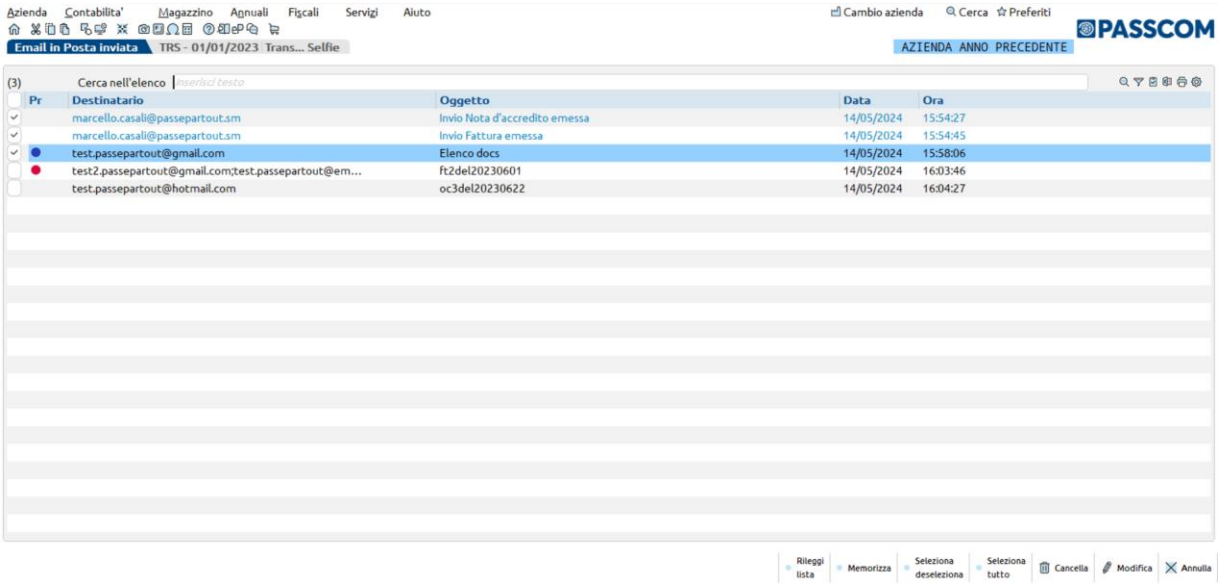
Sarà eliminato ogni riferimento dei messaggi di cui la memorizzazione va a buon fine, mentre gli altri rimangono in elenco e si potrà tentare nuovamente.

La finestra col report compare anche nella memorizzazione del singolo messaggio, con esito positivo oppure dettagli dell'errore ritornato.



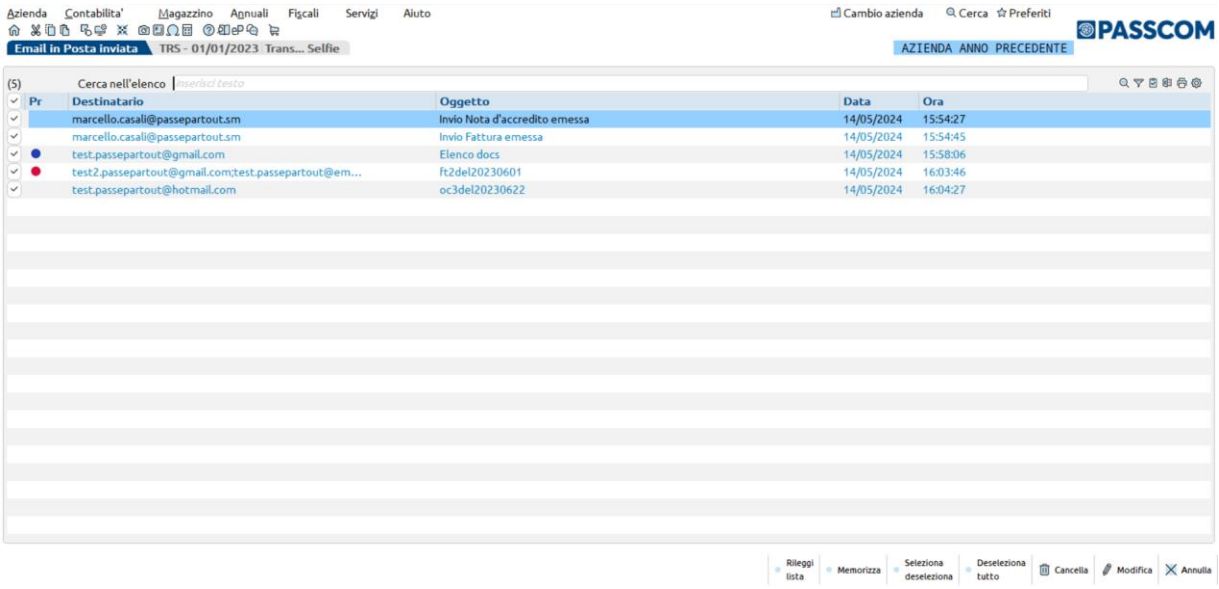
SELEZIONA DESELEZIONA

Consente dunque di eseguire una seleziona multipla, messaggio per messaggio.



SELEZIONA TUTTO

Seleziona tutti i messaggi in elenco per una delle operazioni disponibili come cancella o memorizza.



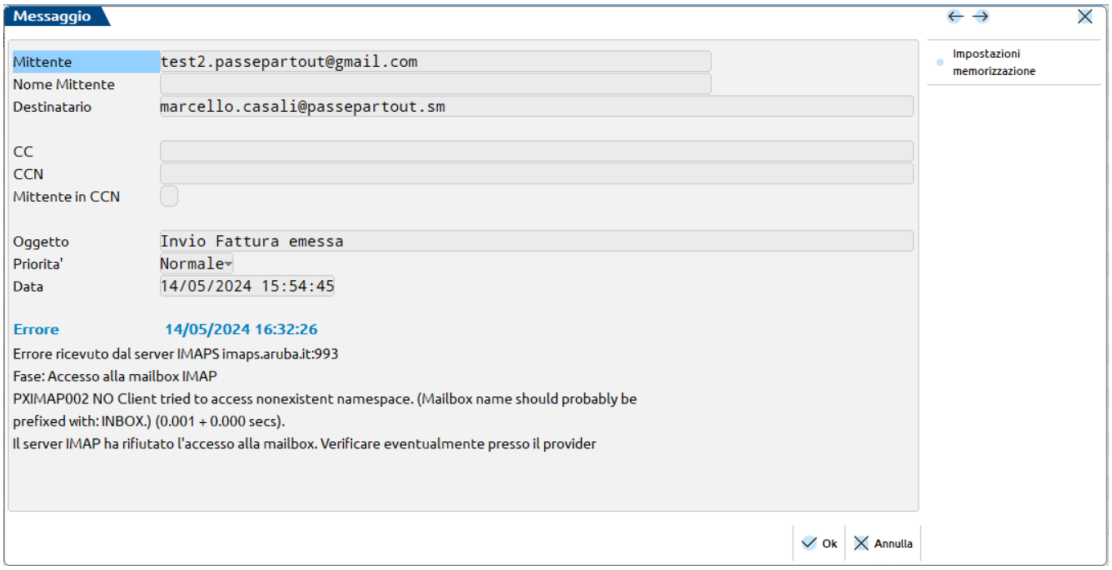
Quando selezionati tutti, il pulsante commuta su **Deseleziona tutto [ShF7]**, premendo il quale la selezione viene annullata e il fuoco rimane attivo sull'ultima riga evidenziata in precedenza,

CANCELLA

Elimina definitivamente i messaggi pendenti in base alla selezione singola o multipla.

MODIFICA

Accede ai dati del messaggio.

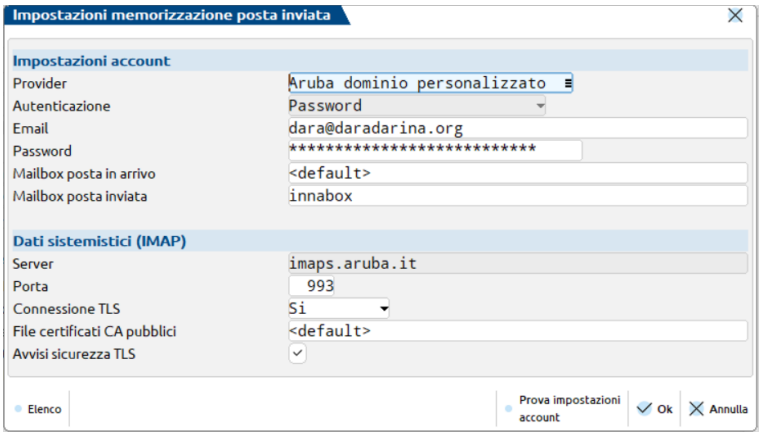


In questa prima videata si mostrano i dati del messaggio intesi come intestazioni, ovvero quello con cui generato dall'invio email originale. Si notano infatti i tradizionali campi come Mittente, Destinatario, etc. che sono tutti in output.

In basso si trovano i dettagli dell'errore, il quale viene aggiornato ad ogni tentativo di nuova memorizzazione da questo menu. Data ed ora iniziali sono quelli originali, cioè con cui è fallita la memorizzazione contestualmente all'invio email. Ogni successivo invio aggiorna l'eventuale errore con data ed ora del suo ultimo riscontro, in modo che si possa tracciare visivamente l'ultimo tentativo effettuato a dispetto della data originale del messaggio generato dall'invio email, espressa nel campo "Data" in solo output. Come evidenziato in precedenza, questa sarà comunque la data con cui verrà memorizzato il messaggio in differita, qualunque sia il tempo di ritardo rispetto all'invio email originale.

Non si può escludere che qualche provider ignori la data di memorizzazione – indicata nella comunicazione IMAP – e invece registri nella posta inviata il messaggio con la data di ricezione. Ciò avrebbe l'effetto collaterale di alterare l'ordine naturale del messaggi poiché un messaggio generato in origine il 01/04/2020 ma memorizzato differito da questo menu il 02/04/2020, sarebbe visualizzato in posta inviata con data di ricezione e non di generazione, quindi 02/04/2020, tecnicamente "sfalsando la realtà".

Il pulsante **Impostazioni memorizzazione [F4]** accede alla finestra di configurazione account IMAP, del tutto analoga a quella specificata nei vari contesti (Dispositivi di stampa, PassMobile, etc.) e per i quali si rimanda ai rispettivi riferimenti di manuale a partire da quello principale:sezione "Servizi", modulo "Stampanti".



In particolare, il pulsante **Prova impostazioni account [F5]** può risultare utile per testare i parametri di configurazione.

La modifica è contestuale al singolo messaggio, non ha impatto sugli altri e non ha legami con la configurazione account Imap del contesto originale che lo ha generato. Ad esempio, se il messaggio è generato da una stampante Email con una certa configurazione, una volta che si opera da questo menu si modificano e salvano solo i dati di configurazione del messaggio pendente e non della stampante.

Occorre poi sottolineare che non tutti gli errori possono dipendere da una configurazione modificabile qui contestualmente. Tra i casi più comuni di problemi legati alla configurazione originale vi sono: credenziali errate (verosimilmente quando l'account invio non prevede autenticazione, altrimenti facilmente fallirebbe prima il suo stesso invio), incoerenze tra porta e Connessione TLS, nome server errato, mailbox posta inviata specificata manualmente e non valida.

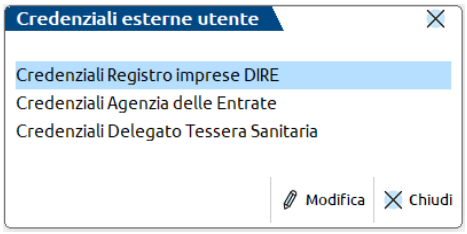
Vi sono invece casi in cui la situazione si sblocca tramite un intervento esterno al gestionale. Un caso comune rappresentato dal superamento della dimensione ammessa per l'intera casella postale dell'account (non solo posta inviata). In questo caso, dopo aver archiviato o cancellato i messaggi in eccesso fuori dal gestionale (attraverso programma di posta o webmail), si potrà ripetere la memorizzazione da questo menu, virtualmente senza modificare alcun parametro di configurazione.

MODIFICA CREDENZIALI ESTERNE

Questa funzione consente di visualizzare e configurare le credenziali esterne dell'utente attualmente connesso al programma. Ne consegue che le credenziali gestite attraverso questa voce di menu sono riservate esclusivamente ad un determinato utente.

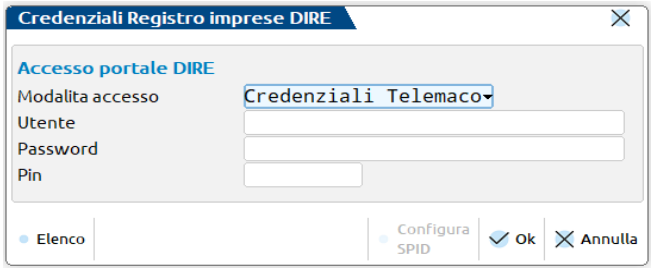
L'amministratore può gestire le credenziali esterne per tutti gli utenti dal menu Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti, selezionando l'utente e utilizzando l'omonimo pulsante Credenziali Esterne [F6].

In entrambi i casi le voci disponibili sono le seguenti:



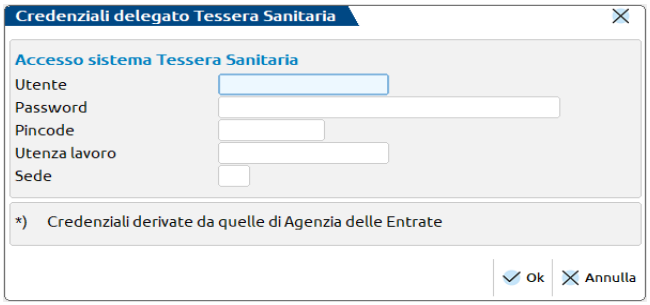
Credenziali Registro Imprese DIRE

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter accedere direttamente al portale. Il dato non è obbligatorio, se compilato verrà proposto automaticamente in fase di accesso al portale.



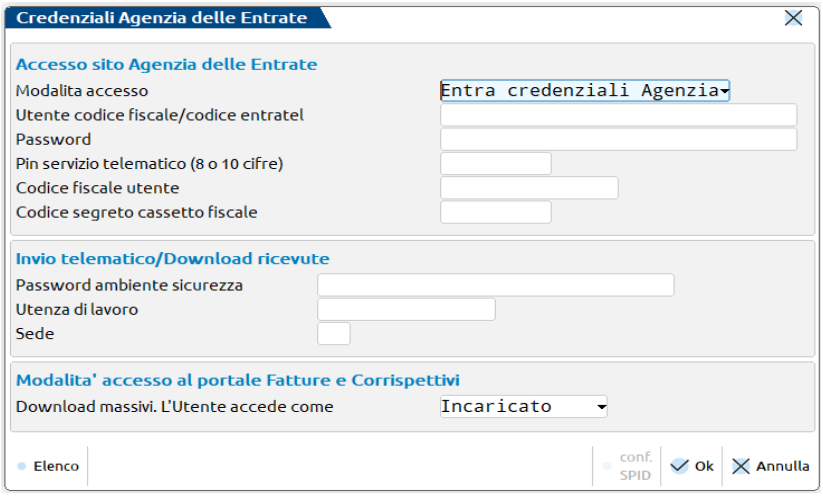
Credenziali Delegato Tessera Sanitaria

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter gestire la trasmissione dei dati al sito del Sistema Tessera Sanitaria. Se presenti, vengono ereditate automaticamente le credenziali Agenzia Entrate.



Credenziali Agenzia Entrate

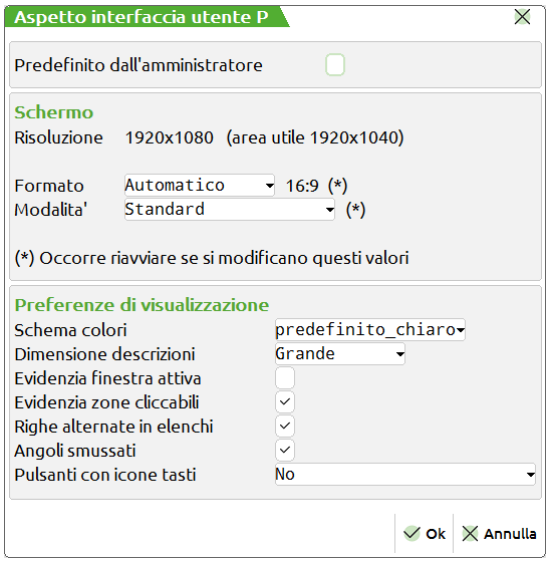
In questa maschera è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per utilizzare i Servizi Agenzia Entrate.



Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo Servizi Agenzia Entrate del presente manuale.

MODIFICA ASPETTO INTERFACCIA

Questa funzione consente di modificare le impostazioni video e grafiche del programma.



PREDEFINITO DALL'AMMINISTRATORE – Questa opzione è disponibile solo se l'amministratore ha impostato l'aspetto interfaccia "Per utente" da Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti. In questo caso il singolo utente può selezionare le impostazioni stabilite dall'amministratore, o scegliere le proprie.

SCHERMO

RISOLUZIONE – Viene visualizzata la risoluzione grafica dello schermo in uso.

FORMATO – Rapporto d'aspetto (aspect ratio), cioè il rapporto tra larghezza e altezza dello schermo. Sono disponibili diversi formati: 5:4, 16:10, 16:9, 16:9 LR1, 16:9 LR2. È possibile impostare Automatico lasciando che il programma stabilisca in modo autonomo il formato più adatto in base alla risoluzione dello schermo in uso.

MODALITÀ – Selezionando "Con caratteri grandi" permette di ingrandire i caratteri dell'intera applicazione (il numero di colonne (larghezza) e righe (altezza) disponibili viene ridotto in modo da poter ingrandire i caratteri). Selezionando "Con area tastiere" si attiva la visualizzazione della cosiddetta area tastiere e cioè una sezione del video dove si attivano dei pulsanti scorciatoia. In modalità "Con area tastiere" non è possibile impostare i caratteri grandi.

> ***NOTA BENE:*** *modificando questi valori è necessario riavviare il programma.*

PREFERENZE DI VISUALIZZAZIONE

SCHEMA COLORI – Permette di selezionare il tema chiaro o quello scuro.

DIMENSIONE DESCRIZIONI – Permette di ingrandire i caratteri delle descrizioni menù, etichette campi, ma non dei caratteri digitati (il numero di colonne (larghezza) e righe (altezza) disponibili resta inalterato).

EVIDENZIA FINESTRA ATTIVA – Risalta la finestra attiva schiarendo o scurendo la restante parte dell'interfaccia.

EVIDENZIA ZONE CLICCABILI – Scurisce o schiarisce le parti cliccabili al passaggio del cursore del mouse.

RIGHE ALTERNATE IN ELENCHI – Visualizza le righe alternandole con colore chiaro/scuro per una migliore leggibilità delle informazioni e dei dati presenti nelle liste.

ANGOLI SMUSSATI – Visualizza gli angoli smussati delle finestre, campi di input, ecc.

PULSANTI CON ICONE TASTI – Visualizza sui pulsanti i corrispondenti codici di tastiera (F3, Shift+F3, Ctrl+F3, ecc.).

MODIFICA MODALITÀ INTERFACCIA

Questa funzione gestisce la lingua interfaccia e alcune impostazioni relative all'interazione dell'utente con i menu

Si presenta la seguente videata:



Lingua: consente di impostare la lingua nella quale visualizzare l'interfaccia. per ulteriori dettagli sulla funzionalità di traduzione, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Traduttore".

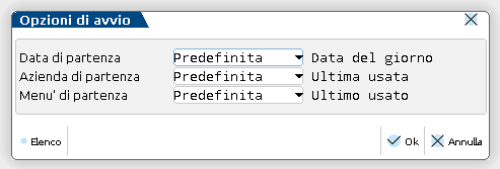
Esecuzione dell'azione negli elenchi: consente di eseguire le azioni degli elenchi selezionando la riga tramite clic singolo o doppio.

Esecuzione della ricerca negli elenchi: consente di impostare l'esecuzione delle ricerche negli elenchi tramite ricerca in tempo reale (contestuale alla digitazione), oppure subordinata alla pressione del tasto invio.

Nuova riga nell'editor di testo: consente di stabilire quale pulsante deve essere utilizzato per creare una nuova riga negli editor di testo presenti nel programma.

MODIFICA OPZIONI DI AVVIO

Questa funzione consente di gestire i parametri di avvio corrispondenti alle impostazioni di configurazione predefinite gestibili da Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti:



I valori gestiti sono appunto quelli di Amministrazione utenti con l'aggiunta del "Predefinita" che significa mantenere il valore previsto dalle predefinite ad albero: l'utente lo eredita dal gruppo, mentre il gruppo e gli amministratori dalle predefinite generali (F11 in elenco lista utenti). Modificando un valore in modo specifico da questo menu, viene modificata la gestione del singolo utente nell'albero delle predefinite.

Se abilitato a tale menu, ciascun utente può modificare in autonomia i propri parametri di avvio.

CONFIGURAZIONI

Questa funzione consente di configurare l'avvio della procedura, le politiche di accesso utenti, le stampanti, i registratori telematici e altro. In particolare, le funzioni **Amministrazione utenti** e **Stampanti** sono descritte in apposite sezioni di manuale, cui si rimanda per tutta la relativa descrizione.

REGISTRATORI TELEMATICI

Questa funzione consente di configurare i registratori telematici collegati via rete al gestionale. La comunicazione tra gestionale e dispositivo viene eseguita tramite protocolli TCP, HTTP, HTTPS, WEBSOCKET, a seconda dei modelli. Sono supportati solo i modelli visualizzati nell'elenco previsto nel campo "Marca/modello".

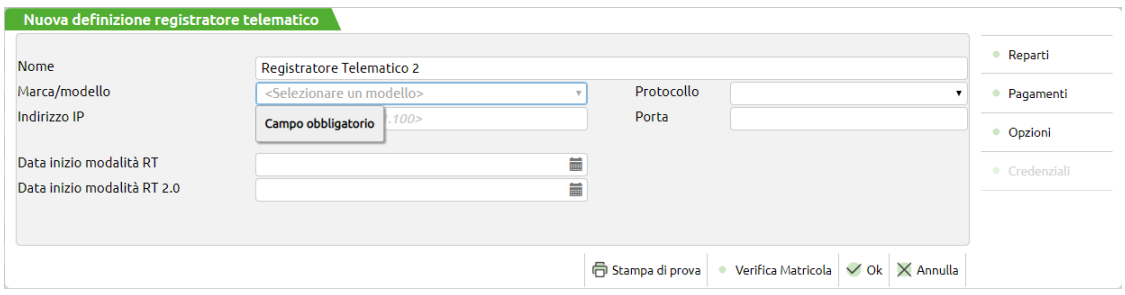
Dopo aver configurato il registratore telematico, generando documenti Corrispettivi/Resi/Annulli, questi vengono inviati al RT che provvede alla stampa del documento commerciale e alla trasmissione dati all'Agenzia delle Entrate. Il gestionale provvede a contrassegnare i documenti di magazzino con i riferimenti ricevuti dal RT (Numero, Data e Matricola del documento commerciale). Questo abbinamento fra documento gestionale e documento commerciale avviene solo quando si creano **documenti nuovi** e la modifica o cancellazione dei documenti gestionali già inviati al RT non aggiorna le informazioni nel dispositivo. Per "sistemare" errori umani (articoli, quantità, prezzi) nel documento gestionale già stampato occorre seguire le regole normative previste e cioè emettere documenti AN annullo o RE reso. Per allertare l'operatore, quando nel gestionale si revisiona un CO/RE/AN già inviato al RT (che quindi possiedono i riferimenti RT) viene visualizzato il messaggio "Le modifiche al documento già inviato al RT comporteranno il disallineamento tra il gestionale e il dispositivo".

> ***NOTA BENE:*** *per l'utilizzo dei registratori telematici è consigliato prevedere le opportune eccezioni nell'antivirus in quanto questi possono ritardare la risposta del dispositivo causando errori di time-out. Per lo stesso motivo è inoltre consigliato disabilitare nei dispositivi la funzione di stand-by per risparmio energetico.*

Per informazioni sulla gestione dei documenti di magazzino che utilizzano i registratori telematici si rimanda al capitolo Magazzino – Appendici – GESTIONE CORRISPETTIVI COLLEGATI A REGISTRATORI TELEMATICI TRAMITE DRIVER MXRT.

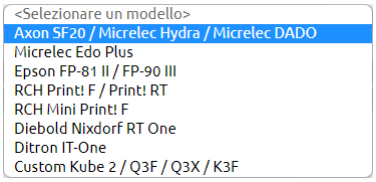
L'emissione di scontrini, resi e annulli, oltre che dalla funzione Magazzino > Emissione/revisione documenti può essere effettuata dalla PassApp opzionale compresa nella soluzione base "PassBill – punto cassa", installabile da Azienda > Installazione/aggiornamento App opzionali. Documentazione dettagliata è disponibile sul sito https://passstore.passepartout.net/

Il pulsante Nuovo consente di configurare un nuovo dispositivo.



NOME – Nome logico assegnato al dispositivo. Inizialmente viene proposta la descrizione predefinita “Registratore Telematico” che può essere modificata una volta salvata la configurazione.

MARCA/MODELLO – Cliccando con il mouse viene proposto l’elenco dei dispositivi supportati dalla versione in uso:



Axon SF20 / Micrelec Hydra / DADO RT30
Micrelec Edo Plus
Epson FP-81 II / FP-90 III
RCH Print! F / Print! RT
RCH Mini Print! F
Diebold Nixdorf RT One
Ditron IT-One
Custom Kube 2 / Q3F / Q3X / K3F

PROTOCOLLO – Viene visualizzato il tipo di protocollo di comunicazione gestito (WEBSOCKET, HTTP, HTTPS, TCP) in base al dispositivo selezionato.

> ***NOTA BENE:*** *il tecnico che installa il dispositivo dovrà impostare sul RT il tipo protocollo supportato dal gestionale. Ad esempio Axon può gestire i protocolli UDP e TCP ma il gestionale adotta il protocollo WebSocket (tecnologia web TCP) quindi nel dispositivo occorre impostare TCP. In altri casi invece viene gestito HTTP e dunque nel dispositivo occorre impostare HTTP.*
>
> ***NOTA BENE:*** *il protocollo TCP non può essere utilizzato su client collegati tramite WebDesk (client che utilizza il browser).*
>
> ***NOTA BENE:*** *per le installazioni LIVE su client collegati tramite WebDesk è necessario utilizzare il protocollo HTTPS in quanto i browser non consentono la connessione NON SICURA a partire da un sito sicuro. Nelle ultime versioni di Chrome è possibile forzare la connessione non sicura tramite opportuna configurazione del browser.*

INDIRIZZO IP – Indirizzo di rete associato al dispositivo dal tecnico installatore. Deve essere un indirizzo IP privato (es. 192.168.1.1).

PORTA – Numero di porta di comunicazione abilitata nel dispositivo. In base al protocollo selezionato viene proposto un numero porta predefinito ma può essere variato. Il dispositivo ha un numero di porta predefinito che è diverso da quello proposto dalla configurazione nel gestionale.

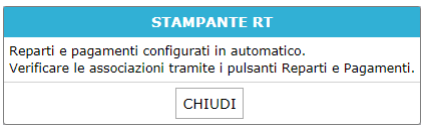
> ***NOTA BENE:*** *la porta predefinita nel dispositivo NON deve essere cambiata.*
>
> ***NOTA BENE:*** *la porta proposta nel gestionale è normalmente quella corretta. Può essere differente da quella richiesta da altri software. Normalmente NON deve essere cambiata (va modificato solo in caso di mancato funzionamento segnalato da errori di timeout o simili).*

Dopo aver specificato l’INDIRIZZO IP, la procedura esegue automaticamente il controllo sulla matricola del dispositivo visualizzandola su apposito messaggio:



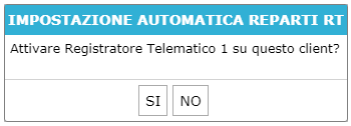
> ***NOTA BENE:*** *è indispensabile controllare visivamente che la matricola ottenuta dal gestionale sia esattamente identica a quella presente nel dispositivo. Per controllare si consiglia di emettere un corrispettivo di prova operando direttamente dal dispositivo. Nel caso in cui le matricole non dovessero corrispondere, si consiglia di contattare l’assistenza Passepartout.*

Confermando il messaggio cliccando su CHIUDI, vengono automaticamente sincronizzati i Reparti e Pagamenti del dispositivo con quelli presenti nel gestionale e al termine viene visualizzato l’apposito messaggio:



> ***NOTA BENE:*** *alcuni registratori telematici non dispongono dei comandi necessari per sincronizzare reparti e pagamenti. Pertanto è indispensabile controllare che le informazioni presentate nella configurazione sul gestionale corrispondano effettivamente alle impostazioni del dispositivo.*

Confermando il messaggio cliccando su CHIUDI viene richiesto se attivare il dispositivo sul client attualmente in uso:



Al termine della configurazione automatica è sempre possibile intervenire per apportare eventuali modifiche.

DATA INIZIO MODALITÀ RT – Data dalla quale attivare la gestione del Registratore Telematico.

> ***NOTA BENE:*** *i documenti gestionali registrati in date antecedenti non sono stampati sul Registratore Telematico. Viceversa, se la data è vuota, i documenti sono stampati sul Registratore Telematico.*

DATA INIZIO MODALITÀ RT 2.0 – Data dalla quale attivare la gestione del Registratore Telematico versione 2.0 per quei dispositivi abilitati alla gestione del formato XML Versione 7.0

> ***NOTA BENE:*** *con data vuota il programma NON attiva la gestione del formato XML Versione 7.0*

Dopo aver confermato la configurazione con **OK**, ogni iDesk potrà associare il dispositivo tramite il pulsante **Attiva RT su questo client** disponibile nell'elenco dei registratori telematici installati.

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

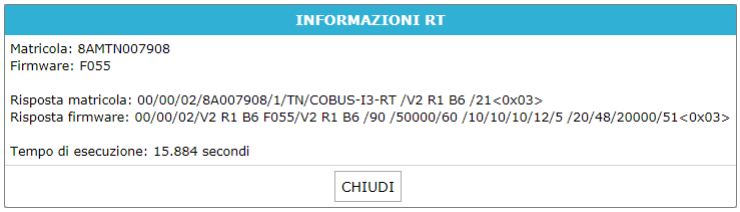
STAMPA DI PROVA – Permette di ottenere una stampa di controllo del dispositivo.

VERIFICA MATRICOLA – Permette di controllare la matricola del dispositivo visualizzandola in un messaggio:



> ***NOTA BENE:*** *è indispensabile controllare visivamente che la matricola ottenuta dal gestionale sia esattamente identica a quella presente nel dispositivo. Per controllare si consiglia di emettere un corrispettivo di prova operando direttamente dal dispositivo. Nel caso in cui le matricole non dovessero corrispondere, si consiglia di contattare l'assistenza Passepartout.*

Cliccando sull'icona "INFO" si ottiene un dettaglio utile al personale di assistenza in caso di problemi tecnici:



REPARTI – Consente di inserire la correlazione fra reparti RT e aliquote iva o esenzioni (vedi più avanti).

PAGAMENTI – Consente di inserire la correlazione fra codici di pagamento previsti dal RT e i codici di pagamento presenti nel gestionale (vedi più avanti).

OPZIONI – Consente di configurare le opzioni del dispositivo (vedi più avanti).

CREDENZIALI – Consente di impostare le credenziali del dispositivo (vedi più avanti).

REPARTI

Il pulsante **Reparti** consente di inserire la correlazione fra reparti RT e aliquote iva o esenzioni.

Il pulsante **Lettura reparti RT** associa automaticamente i reparti RT alle principali aliquote iva gestite e alle esenzioni presenti nella tabella esenzione iva del gestionale.

> ***NOTA BENE:*** *modifiche eseguite alla tabella esenzioni iva del gestionale NON aggiornano la tabella reparti del dispositivo. Anche eventuali modifiche alle aliquote iva (esempio da 22 a 23) vanno riportate in questa tabella modificando il reparto e specificando la nuova aliquota.*

Il pulsante **Nuovo** permette l'inserimento di un nuovo reparto. Le aliquote vanno indicate con un decimale (ad esempio 4,0 ; 22,0). In caso di esenzione si deve indicare uno dei codici presenti nella tabella esenzioni iva del gestionale in modo da recuperarne la Natura iva ai fini fiscali. Sul campo **Aliquota/Esenzione** il tasto F2 o il clic sull'icona indicata dalla freccia, aprono la finestra con l'elenco delle esenzioni codificate nel gestionale.

Con la modalità RT 2.0 attiva (data specificata nel campo "Data inizio modalità RT 2.0") è possibile indicare la stessa aliquota iva per il medesimo reparto, distinguendo però tra Beni e Servizi.

Per quanto riguarda la distinzione tra beni e servizi, gli articoli di tipo A e P sono considerati "beni", mentre L, S, Z sono considerati "servizi".

PAGAMENTI

Il pulsante **Pagamenti** consente di inserire la correlazione fra codici di pagamento previsti dal RT e i codici di pagamento presenti nel gestionale. Il pulsante **Lettura pagamenti RT** permette l'associazione automatica dei pagamenti RT con i codici di pagamento del gestionale. L'associazione avviene interpretando la descrizione "italiana" dei pagamenti del gestionale pertanto, ad esempio, il termine tedesco BARGELD non sarà riconosciuto e quindi nella tabella sarà interpretato come pagamento generico ovvero CONTANTI. La medesima cosa avviene con tutte le descrizioni dubbie: il termine CIAO non sarà riconosciuto e quindi nella tabella sarà interpretato come pagamento generico ovvero CONTANTI.

> ***NOTA BENE:*** *una volta eseguita l'associazione, eventuali modifiche eseguite sui pagamenti del gestionale NON aggiornano la tabella pagamenti del dispositivo.*

Il pulsante **Nuovo** permette l'inserimento di un nuovo pagamento. Sul campo **Pagamento gestionale** il tasto F2 o il clic sull'icona indicata dalla freccia, aprono la finestra con l'elenco dei pagamenti codificati nel gestionale.

PAGAMENTI NON RISCOSSI

A fronte delle novità relative al tracciato XML 7.0 (RT 2.0) dei corrispettivi elettronici, sono gestiti i corrispettivi NON RISCOSSI riferiti ad "abbuono" e a "residuo da pagare" eventualmente utilizzati nei documenti del gestionale. Gli importi non pagati si distinguono quindi in:

- Abbuono (di riga e/o di piede, sia per documenti CO non intestati che intestati);
- Residuo (solo nel caso di documenti CO intestati).

In configurazioni del registratore telematico si possono verificare due casi:

1. Data inizio modalità RT 2.0 non presente o non attiva: è sufficiente impostare una data inizio modalità RT 2.0 pari o antecedente alla data odierna per avviare la procedura automatica di definizione dei reparti e dei pagamenti (sono inclusi anche i non riscossi). In ogni caso è necessario controllare che gli abbinamenti con il gestionale siano corretti;
2. Data inizio modalità RT 2.0 già attiva: è necessario andare nei Pagamenti, premere "Pagamenti non riscossi", premere "Lettura pagamenti non riscossi" e confermare tutto (i reparti e i pagamenti diversi dai "non riscossi" non vengono modificati):

ABBUONO GESTIONALE:

Si tratta di importi che non vengono incassati né al momento dell'emissione scontrino, né in futuro.

Il tracciato XML 7.0 ha introdotto la forma di pagamento "SCONTO A PAGARE" (utilizzato ad esempio per gli importi arrotondati per difetto secondo il DL 50/2017). Si tratta di una nuova funzione non presente nella precedente normativa fiscale. Prevede di applicare uno sconto quando il documento commerciale è già 'contabilmente' chiuso ma ancora nella fase di pagamento. Caratteristiche della funzione SCONTO A PAGARE:

- NON influisce nei contatori fiscali del documento emesso;
- Ha la funzione di "quadratura" dei pagamenti.

Pertanto gli abbuoni del gestionale vengono ora inviati con la nuova forma di pagamento SCONTO A PAGARE che non modifica l'imposta totale del documento.

RESIDUO GESTIONALE:

Si tratta di importi che non vengono incassati al momento dell'emissione scontrino, ma che saranno incassati in futuro dal cliente intestatario al quale si è fatto credito. Nel piede del documento corrisponde all'importo "Residuo".

Il tracciato XML 7.0 ha introdotto la forma di pagamento "NON RISCOSSO SERVIZI". Si tratta di una nuova funzione non presente nella precedente normativa fiscale. Si tratta di una forma di pagamento che modifica l'imposta totale del documento in caso di servizi non pagati.

Basandosi sulla tipologia degli articoli il programma distingue il totale documento in "Totale beni" e il "Totale servizi" (pur senza visualizzarli) allo scopo di differenziare i "non riscossi servizi".

L'importo Residuo del documento viene distinto a seconda dei seguenti casi:

1. Se il documento comprende solo articoli di tipo Beni, viene inviato al RT come pagamento non riscosso generico (tipo beni) che non incide sull'imposta (come avveniva prima del tracciato 7.0);
2. Se il documento comprende solo articoli di tipo Servizi, viene inviato al RT come pagamento "non riscosso servizi" pertanto l'imposta viene rettificata per la quota non pagata;
3. Se il documento comprende sia Beni che Servizi, viene data priorità ai beni e cioè il residuo viene assegnato prima ai beni fino ad esaurimento, e la parte rimanente viene assegnata ai servizi. In sostanza il Totale (documento) Beni viene confrontato con il Residuo. Se il Totale Beni è maggiore del Residuo allora il pagamento è tutto Non Riscosso Beni (generico). Se il Totale Beni è minore del Residuo allora la parte rimanente (Residuo – Totale beni) diventa un pagamento Non Riscosso Servizi. Esempio:

Merce	100,00	Beni	100,00
Spese	100,00	Servizi	100,00
Spese trasporto	0,00		
Iva	36,07		
Totale documento	200,00		
Scon. Abbuono %	0,00		
Abbuono	0,00		
Totale da pagare	200,00		
Pagato	50,00	Pagato	50,00
Abbuono	0,00		
Residuo	150,00	Non pagato	150,00
		distinto in:	
		Residuo servizi	50,00
		Residuo	100,00

OPZIONI

Il pulsante **Opzioni** consente di configurare le opzioni del dispositivo.

APERTURA CASSETTO AUTOMATICA – Se attivo viene inviato al dispositivo RT il comando di apertura cassetto.

ARROTONDAMENTO AUTOMATICO CONTANTI – Questo parametro riguarda l'arrotondamento automatico sui pagamenti integralmente in contanti (DL N.50/2017). Questa opzione deve essere attivata solo se l'RT ha l'arrotondamento abilitato che, oltre ad eseguire l'arrotondamento, prevede la stampa della dicitura prevista da normativa.

> ***NOTA BENE:*** *se questo parametro viene attivato è necessario utilizzare nel gestionale solo pagamenti contanti che hanno il parametro "Paga totale documento" impostato ad "A" (arrotondamento automatico). In questo modo il gestionale effettua l'arrotondamento e l'RT effettua la stampa della dicitura di legge.*

QUANTITÀ UNITARIA DI RIGA – Questo parametro serve per inviare in stampa lo stesso importo immesso nel gestionale piuttosto che lasciare che sia la cassa ad eseguire i calcoli. Occorre infatti ricordare che i registratori di cassa gestiscono solo 2 decimali sia negli importi che nei prezzi e quindi, se nel gestionale si utilizzano più di 2 decimali, possono verificarsi delle differenze per arrotondamento.

Se il parametro NON è attivo la procedura invia al dispositivo "quantità" e "prezzo unitario" e il totale viene calcolato dalla cassa. Esempio:

GESTIONALE	REGISTRATORE TELEMATICO
Quantità 3 – Prezzo 6,666 – Importo 20,00	Quantità 3 – Importo 19,98 – Descrizione: 3 x 6,66

Se il parametro viene attivato la procedura invia al dispositivo "quantità 1" e "prezzo totale di riga". Viene stampata come descrizione la quantità indicata sul gestionale con il relativo prezzo unitario ma la quantità realmente movimentata dalla cassa è 1. ATTENZIONE: il "numero pezzi" (o in alcuni casi "numero confezioni") registrato/stampato dalla cassa è 1 quindi sulla cassa viene registrata/stampata quantità 1 e non la reale quantità di riga movimentata nel gestionale. Esempio:

GESTIONALE	REGISTRATORE TELEMATICO
Quantità 3 – Prezzo 6,666 – Importo 20,00	Quantità 1 – Importo 20,00 – Descrizione: 3 x 6,66

STAMPA QUANTITÀ UNITARIE – Permette di stampare l'unità di misura utilizzata nel documento gestionale solo nel caso in cui è attiva l'opzione "Quantità unitaria di riga". Nel caso di quantità 1 viene stampata la descrizione

1,00	Unità di misura	X	Prezzo unitario

STAMPA UNITÀ DI MISURA – Permette di stampare nel documento commerciale la descrizione dell'unità di misura utilizzata nel documento gestionale. È alternativo al parametro "Quantità unitaria di riga".

STAMPA RIGA ARTICOLO – Permette di stampare nel documento commerciale la "descrizione articolo", oppure il "codice articolo", oppure entrambi.

STAMPA OPERATORE – Permette di stampare la descrizione dell'utente che ha eseguito l'accesso sul gestionale e ha emesso il documento commerciale.

CREDENZIALI

Il pulsante **Credenziali**, disponibile solo per i dispositivi che ne necessitano, consente di impostare le credenziali (Utente e Password) del dispositivo. Tali credenziali sono richieste solo da determinati RT e solo con determinate tipologie di Protocollo. Devono essere definite nei casi necessari per evitarne la richiesta ad ogni comando inviato al dispositivo.

TERMINALI POS

Questa funzione consente di configurare il collegamento in modalità Ethernet con i terminali di pagamento POS INGENICO compatibili con il protocollo 17, utilizzabili per effettuare pagamenti mediante carte di credito e carte di debito operando da Magazzino – Emissione/revisione documenti e/o dall'app PassBill.

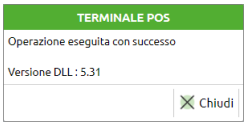
SERVIZI – CONFIGURAZIONI – TERMINALI POS

Selezionando la configurazione, premendo Nuovo si apre la seguente finestra:



Nome =	Descrizione libera del dispositivo.
Marca/modello =	Marca e modello. Selezionare “Ingenico” per collegare un dispositivo hardware Ingenico. Selezionare “Ingenico generico” per collegare un software di emulazione per eventuali test, oppure un dispositivo diverso da Ingenico ma che adotta comunque il protocollo 17 per lo scambio dell’importo da pagare e la gestione della transazione di pagamento. “Ingenico generico” equivale a “Ingenico” ma senza il comando di Stato.
Protocollo =	Protocollo di rete per le comunicazioni con il dispositivo (TCP).
Id terminale =	Identificativo specificato dal produttore.
Id cassa =	Identificativo personalizzato.
Indirizzo IP =	Indirizzo IP per individuare univocamente il dispositivo nella rete. Deve essere indirizzo IP privato (es. 192.168.1.1).
Porta =	Porta di comunicazione del dispositivo (9000).

Dopo aver selezionato la marca/modello INGENICO e inserito l’indirizzo IP cui corrisponde il dispositivo, la procedura propone come protocollo e porta di comunicazione rispettivamente TCP e 9000 e verifica automaticamente la connessione. In caso di errore viene presentato il messaggio con i suggerimenti da adottare, altrimenti viene visualizzato il messaggio “Operazione eseguita con successo” con l’indicazione della versione DLL utilizzata. Stessa cosa si ottiene utilizzando il pulsante Verifica connessione.



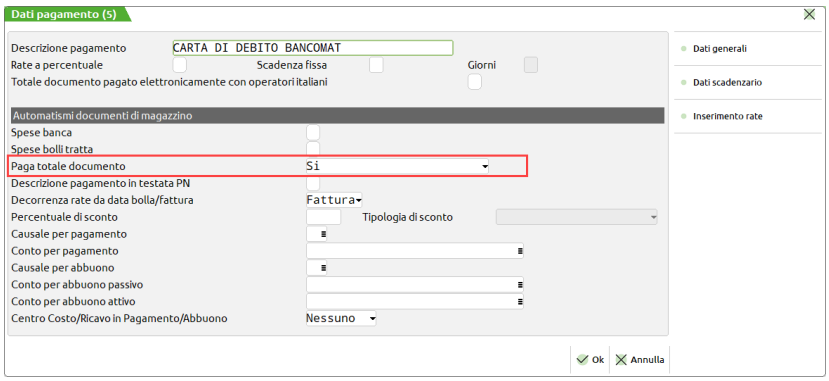
Il pulsante Pagamento di prova permette di inviare al POS una richiesta di pagamento di Euro 0,01 per controllarne il funzionamento. Ovviamente l’utente può annullare l’operazione che è comunque una operazione estranea al gestionale in quanto non viene generato alcun documento di magazzino.

Il pulsante Pagamenti permette di definire quali codici di pagamento del gestionale devono essere gestiti tramite POS. Il programma visualizza la tabella pagamenti del gestionale e propone alcune associazioni riconoscendo la descrizione (carte, carta, bancomat, ecc.). L’utente può tuttavia decidere quali pagamenti debbano essere gestiti selezionandoli dall’elenco.



NOTA BENE: *una volta eseguita l’associazione, eventuali modifiche eseguite sui pagamenti del gestionale NON aggiornano la tabella pagamenti del dispositivo.*

NOTA BENE: *i pagamenti del gestionale che si desidera gestire tramite POS devono avere attivo il parametro “Paga totale documento”.*



Ciò si deve al fatto che non sono gestiti pagamenti misti e pertanto al POS sarà sempre inviato l’intero importo totale da pagare del documento.

Una volta confermate tutte le specifiche il terminale è pronto.

MAGAZZINO – EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

I pagamenti tramite POS riguardano sempre l’importo totale da pagare del documento e sono gestiti per i seguenti documenti:

CO Corrispettivo
FT Fattura
FS Fattura con iva in sospensione

FD Fattura con iva in sospensione registro vendite

NOTA BENE: il collegamento al dispositivo POS viene eseguito solo per documenti nuovi. In revisione del documento l'operatore può cambiare il codice pagamento nel documento per eventuali statistiche MA il pagamento sul POS dovrà essere effettuato manualmente sul dispositivo.

Alla conferma di un nuovo documento, se il POS è attivo e il codice di pagamento è tra quelli previsti in configurazione, la procedura invia l'importo totale da pagare del documento al dispositivo.

NOTA BENE: i pagamenti del gestionale che si desidera gestire tramite POS devono avere attivo il parametro "Paga totale documento". Ciò si deve al fatto che non sono gestiti pagamenti misti e pertanto al POS sarà sempre inviato l'intero importo del documento.

Se la transazione viene effettuata con successo la procedura continua con la stampa del documento commerciale (CO, FT, ecc).

Il collegamento con il POS dura circa 120 secondi superati i quali viene comunicato il messaggio di Transazione annullata.

In caso di transazione fallita viene visualizzato il messaggio opportuno (Mancato collegamento, Transazione annullata, ecc.) e l'utente può procedere riconfermando il documento tramite [F10] Ok e quindi ritentare il pagamento via POS, oppure modificando il codice di pagamento selezionandone uno che non contempla l'uso del POS.

I motivi di fallimento della transazione possono essere diversi (tentativi del PIN superati, saldo carta insufficiente, operazione rifiutata, carta scaduta, ecc.) e vengono gestiti direttamente dal POS. Il gestionale non può fare altro che sospendere l'operazione in attesa dell'intervento dell'operatore.

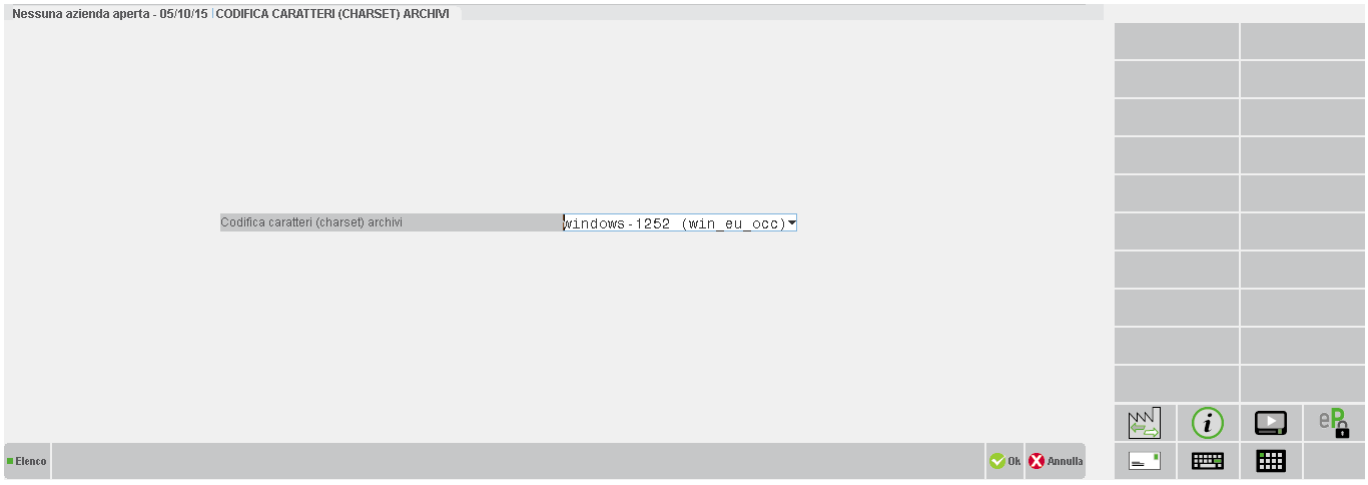
CODIFICA CARATTERI (CHARSET) ARCHIVI

Questa funzione imposta una tabella caratteri (charset) per gli archivi del programma. Come default, si utilizza il charset windows-1252 (Europa Occidentale).

La funzione risulta soggetta a due vincoli:

- Disponibile per utenti admin 1 e multiadmin;
- in uso esclusivo assoluto all'atto di conferma, per cui nessun altro terminale deve essere attivo al momento della conferma charset scelto (fino ad allora, altri terminali possono risultare connessi).

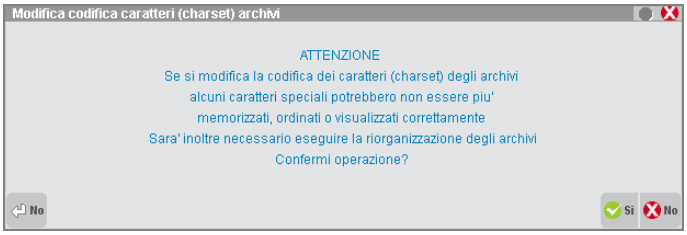
Si presenta la seguente videata:



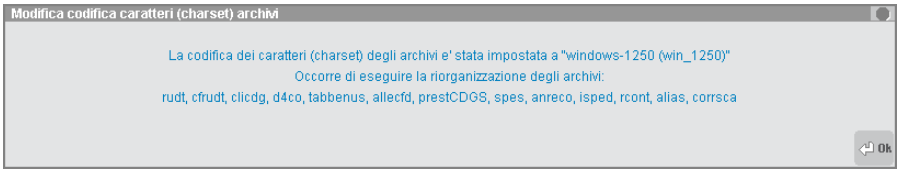
La funzione **Elenco [F2]** consente la scelta tra i charset ammessi:



Ad ogni modifica del charset, la procedura emette il seguente avviso:



Confermando il quale, si notifica la necessità di aggiornare gli archivi indicati a seguire:



NOTA BENE: la precedente finestra non compare in caso di conferma con F10 senza aver effettivamente variato il charset corrente.

Limitazioni all'utilizzo dei charset diversi dal default windows-1252:

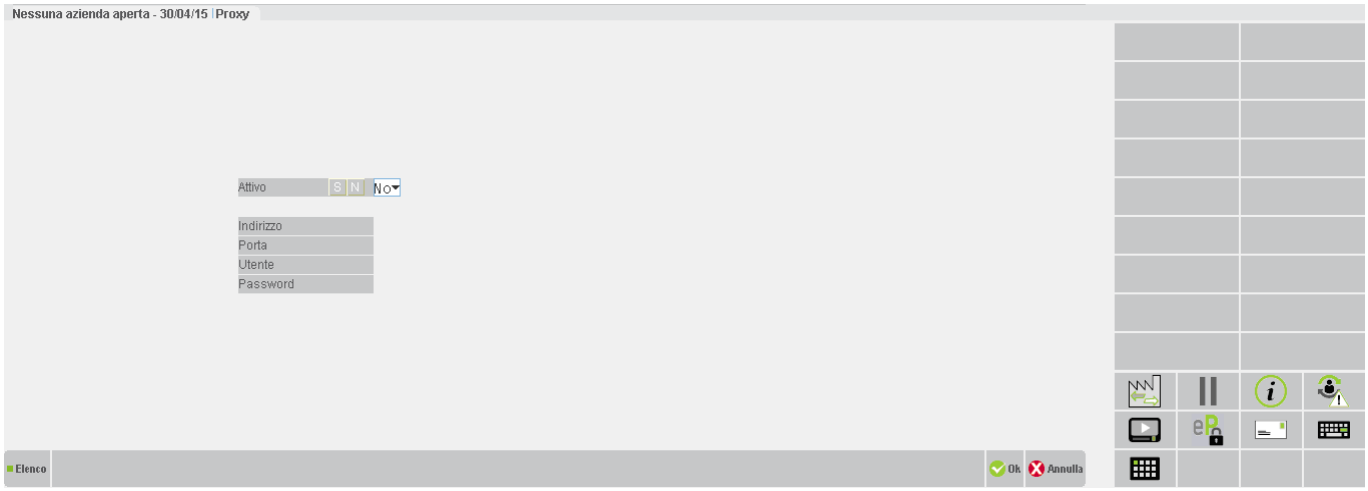
- charset utilizzabile solo con client iDesk Windows;
- font campi di input forzato a Courier New;
- charset non utilizzabile nelle stampe con dispositivo Email MAPI per tutti i formati, con formato Testo e Csv per tutti i dispositivi che li prevedono;
- stampe in Pdf con scelta del solo Courier New come font a spaziatura fissa e del solo Arial a spaziatura proporzionale.

RETE – PROXY

Gestisce l'interfacciamento tra Passepartout ed un proxy aziendale, su cui dirigere tutte le connessioni http e https realizzate da MxServer verso gli host valhalla.passcom.it (Server Farm Passepartout) ed entaksi.eu (server Entaksi per la funzionalità trasmissione fatture pubblica amministrazione).

La funzione:

- risulta in uso esclusivo relativo, ovvero un solo terminale per volta può accedervi;
- non è disponibile nei prodotti Live, in quanto gli accessi http/https di MxServer sono controllati direttamente dalla Server Farm Passepartout.



ATTIVO – Attiva o meno la configurazione.

INDIRIZZO – Nome host o indirizzo IP del proxy (max 255 caratteri).

PORTA – Porta TCP del proxy.

UTENTE – Nome utente per autenticarsi al proxy (max 255 caratteri).

PASSWORD – Password utente per autenticarsi al proxy (max 255 caratteri).

Eventuali modifiche sono rilevate interattivamente, senza necessità di riavvio.

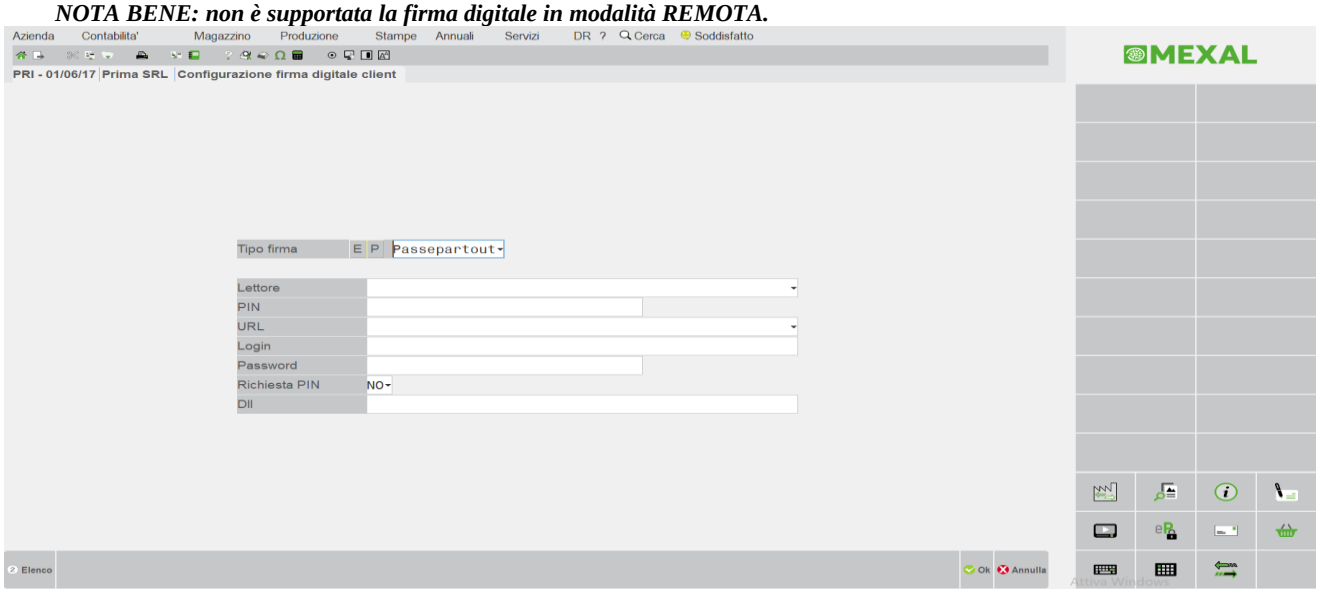
Per maggiori dettagli inerenti le connessioni che MxServer realizza verso l'host valhalla.passcom.it vedere il seguente riferimento di manuale: sezione"Nozioni Generali", modulo "Codice Installazione".

FIRMA DIGITALE

La funzione permette di definire all'interno del gestionale quale dispositivo utilizzare nelle voci di menù di Docuvision e Adp che prevedono la firma con il vantaggio, se si vuole, di non dover indicare ogni volta il codice pin per ogni firma o se richiamare in maniera esplicita programmi esterni. I dati sono da configurare per ogni client ove si ha necessità di apporre firme.

La funzione viene utilizzata anche nell'invio tramite PassHub della Comunicazione Liquidazioni periodiche Iva qualora si sia scelto (in anagrafica azienda o nel soggetto intermediario) di utilizzare la firma di tipo "Q" (Qualificata).

NOTA BENE: non è supportata la firma digitale in modalità REMOTA.



TIPO FIRMA – Tipologia di firma da utilizzare. Con "E" (Esterna) la procedura richiama il programma esterno Dike di Infocert che deve essere presente nel pc client (nel caso di Docuvision) o un programma esterno di firma (nel caso di Adp). L'opzione "P" (Passepartout) installa la procedura che permette di utilizzare il dispositivo che gestisce la firma presente nel lettore indicato nel campo successivo senza dover richiamare il relativo programma esternamente a Passepartout.

Il campo è impostato ad "E" nel caso sia già stato in precedenza utilizzato Dike di Infocert per apporre una firma digitale all'interno del modulo Docuvision. I campi successivi vengono gestiti solo nel caso di firma Passepartout.

> ***NOTA BENE**: con impostazione a "E" (Esterna), la procedura supporta solo versioni di Dike di Infocert uguali o precedenti alla 5.5.3*

LETTORE – Permette di indicare il lettore dove è presente il dispositivo di firma. Il comando Elenco [F2] riporta l'elenco dei lettori visibili da sistema operativo.

PIN – Personal Identification Numer, solitamente rappresentato da una sequenza di caratteri numerici, associato al programma di firma e al relativo nominativo.

URL – Pagina Internet di Infocert da richiamare per riportare la marca temporale del responsabile della conservazione sui volumi predisposti nella funzione Docuvision – GESTIONE ARCHIVIAZIONE. L'indirizzo può essere selezionato tramite il pulsante Elenco [F2].

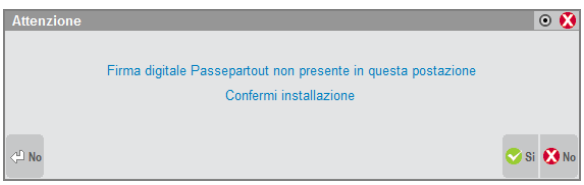
LOGIN – Utente per accedere al portale Infocert al fine di utilizzare le marche temporali acquistate.

PASSWORD – Password dell'utente indicato nel campo precedente.

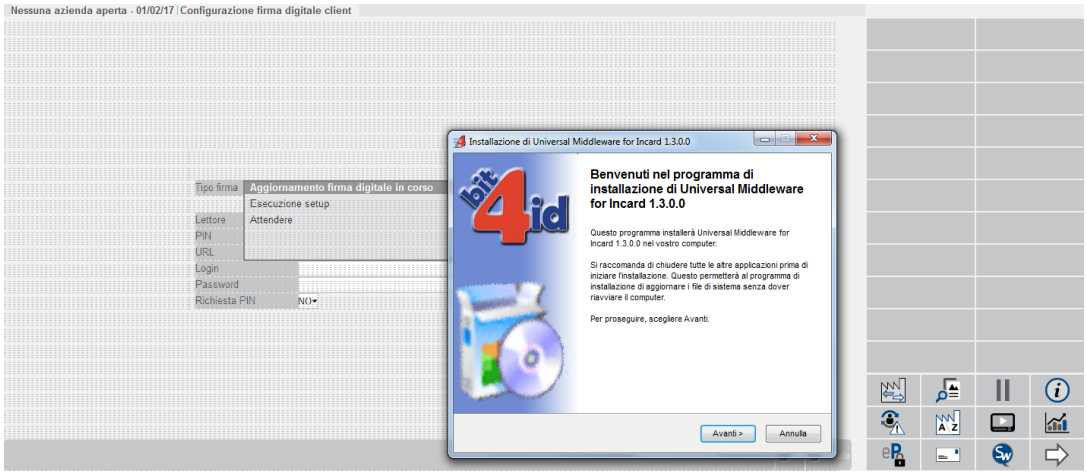
RICHIESTA PIN – Se impostato a "SI" ogni volta che si deve apporre una firma verrà chiesto di confermare il codice PIN indicato nel secondo campo della videata.

DLL – Permette di indicare una Dll alternativa a quella utilizzata di deafault dal programma per il dispositivo di firma in uso.

Nel caso di "Tipo firma" "P" Passepartout, la conferma della videata con il comando Ok [F10] verifica la presenza nel client del programma di firma digitale. In caso negativo viene richiesta un'ulteriore conferma prima di procedere con l'installazione.



Confermando il messaggio si procede con l'installazione dei diversi componenti, tale installazione verrà effettuata in tre momenti consecutivi. Se la procedura dovesse proporre il riavvio del pc si invita a selezionare l'opzione "No".



***NOTA BENE**: l'assenza di dati nei campi "Lettore" e "Firma" non permette comunque l'apposizione della firma. Analogamente i campi "Url", "Login" e "Password" sono necessari per l'eventuale marca temporale sui volumi di Docuvision.*

La possibilità di procedere con l'installazione e l'impostazione del tipo firma "P" (Passepartout) è prevista anche nei programmi di Docuvision che prevedono la firma o la marca temporale (GESTIONE ARCHIVIAZIONE, TRASMISSIONE DOCUMENTI, ecc.) e il programma di INVIO TELEMATICO della Comunicazione Liquidazioni periodica Iva.

ACCOUNT POSTA TRASMISSIONE DOCUMENTI AZIENDA

Tramite questo menu un iDesk azienda può autonomamente impostare i dati d'invio email per la trasmissione documenti Docuvision / fatture PA o B2B. Si tratta degli stessi dati che prima poteva impostare solo l'utente Studio nei dati anagrafici dell'azienda.

I campi risultano esattamente gli stessi descritti nell'utilizzo dei dispositivi di stampa. Per la loro spiegazione, si rimanda ai seguenti riferimenti di manuale: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti – Mexal", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa, sottoparagrafi "Stampante E – Passcom" e." "Stampante E – Prodotti Live"; capitolo "Stampanti – Mexal", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa, sottoparagrafo "Stampante E".

LOGO AZIENDA

Questa funzione, attiva esclusivamente con la gestione delle più recenti interfacce grafiche (stile 2008 e successive), consente di gestire un logo aziendale con cui personalizzare l'interfaccia stessa. Selezionata la funzione, nel caso in cui il logo aziendale sia assente, viene visualizzata la seguente finestra:



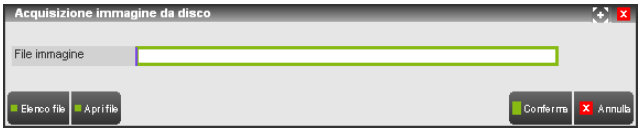
Attivata l'opzione "Acquisisci" viene mostrata l'immagine di seguito illustrata, dove è possibile scegliere se l'acquisizione del logo deve avvenire da Scanner, Disco o Clipboard



***NOTA BENE:** è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata.*

ACQUISIZIONE DA SCANNER: Selezionata l'acquisizione tramite scanner, si attiva il pulsante "Selez. Scanner" [F2] con cui è possibile scegliere quale scanner utilizzare, tra quelli già installati, per procedere alla creazione del logo.

ACQUISIZIONE DA DISCO: Selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Nome del file che si desidera acquisire. Il nome del file può essere inserito manualmente o selezionato dal file system tramite l'apposito tasto di campo "Elenco file" [F3]. Selezionato un file è possibile visualizzarlo utilizzando il tasto di campo "Apri file" [F5].

ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD - Permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer.

Al termine dell'acquisizione, sia che questa sia avvenuta da scanner, disco o da clipboard la procedura richiede una ulteriore conferma, come indicato nella finestra di seguito illustrata



Confermando l'operazione il logo risulta acquisito e viene aperta una seguente finestra che visualizza l'immagine. Chiudendo la finestra di visualizzazione, il logo acquisito verrà visualizzato in alto a destra, immediatamente prima del logo del prodotto.

Nel caso in cui il logo aziendale sia già stato impostato, selezionando la funzione "Logo Azienda" viene visualizzata la seguente finestra in cui è possibile acquisire una nuovo logo, cancellare o visualizzare quello precedentemente impostato:

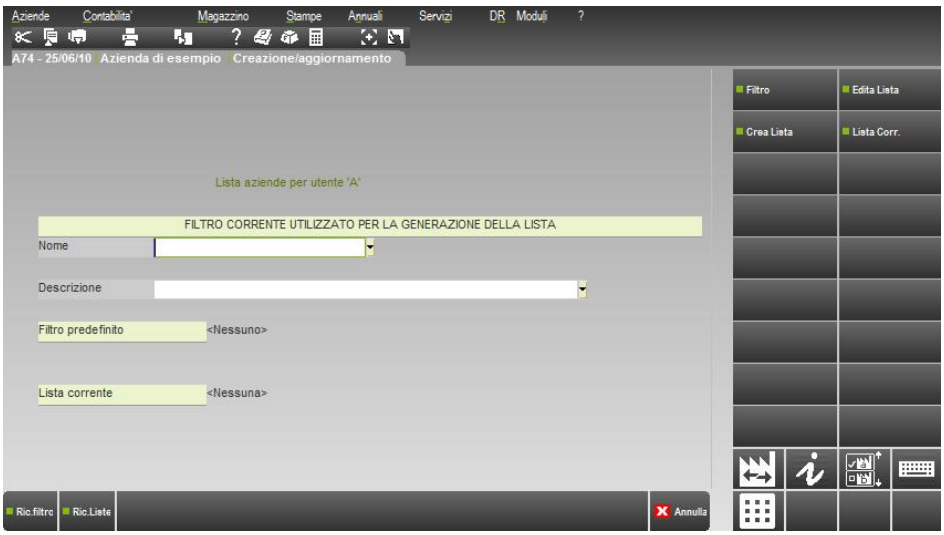


FILTRO LISTA AZIENDE

Attraverso questa funzione è possibile creare, variare ed eventualmente eliminare le liste aziende generate utilizzando i "Filtri aziende", definiti all'interno dell'apposita funzione.

CREAZIONE/AGGIORNAMENTO

Questa funzione consente di creare, variare ed eventualmente eliminare le liste aziende proprie di ogni singolo utente, in base ai filtri precedentemente memorizzati. Si ricorda che i filtri sono comuni a tutti gli utenti Studio ("S) mentre le "liste azienda" sono proprio di ogni singolo utente Studio. La videata che appare richiamando la voce di menu è la seguente:



NOME – Nome del filtro che verrà utilizzato anche come "nome lista" per la creazione della lista.

DESCRIZIONE – Viene visualizzata la descrizione del filtro aziende se compilata in fase di creazione.

FILTRO PREDEFINITO – Il campo è di sola visualizzazione e identifica il filtro che è stato marcato come "Predefinito" in "Filtri aziende".

LISTA CORRENTE – Il campo è di sola visualizzazione e identifica la lista aziende che è stata impostata come "Lista corrente".

All'interno della videata sono presenti i comandi **F2 [Ric.filtro]** e **F3[Ric.Liste]** attivi su qualsiasi campo della videata.

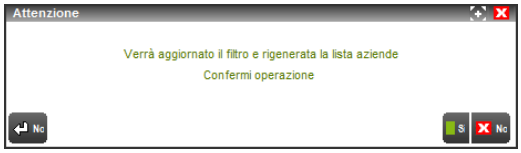
F2 [Ric.filtro] consente di richiamare l'elenco dei filtri, e posizionandosi su un filtro con Invio questo viene selezionato. È possibile anche cancellare tramite il pulsante Shift F3 [cancella filtro] uno o più filtri all'interno dell'elenco stesso.

F3[Ric.Liste] consente di richiamare le liste aziende precedentemente memorizzate e posizionandosi su una lista con Invio questa viene selezionata. È possibile anche cancellare tramite il pulsante Shift F3 [cancella lista] una o più liste all'interno dell'elenco stesso.

Nella videata principale sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

F5 Gestione filtro. Richiama il programma di gestione filtro che consente creare, variare ed eventualmente eliminare un filtro aziende già esistente o di codificarne uno nuovo. Per ulteriori informazioni in merito alla creazione del filtro si rimanda all'apposita sezione del manuale: Aziende – Apertura azienda –Filtro aziende.

F7 Crea Lista. Consente di creare una lista di aziende per il filtro specificato nel campo "Nome". La lista aziende creata potrà essere utilizzata e/o visualizzata solo dall'utente che l'ha generata. La videata che appare dopo aver premuto il tasto funzione è la seguente:



Confermando l'operazione il programma aggiornerà il filtro selezionato (nel caso in cui siano state apportate variazioni rispetto alle impostazioni originali) e creerà la relativa lista aziende che potrà poi essere richiamata in altri punti del programma.

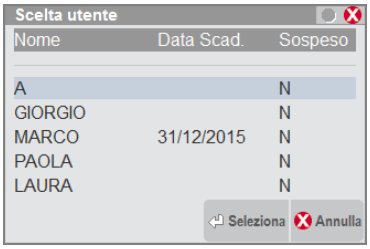
F8 Edita lista. Consente di editare una lista aziende già esistente. Se il tasto F8 viene premuto subito dopo aver generato una lista aziende, il programma richiamerà la lista appena creata, nel caso in cui invece il tasto venga premuto subito dopo aver richiamato la funzione di "Creazione\aggiornamento" il programma richiama la lista corrente attiva in quel momento. È inoltre possibile selezionare attraverso il comando F2[Liste aziende] una lista precedentemente memorizzata, richiamarla ed editarla.

F6 Lista corrente. Dopo aver generato e/o richiamato una lista aziende è possibile impostarla come "lista corrente", così facendo la lista corrente verrà proposta come lista predefinita nel "Factory Panel".

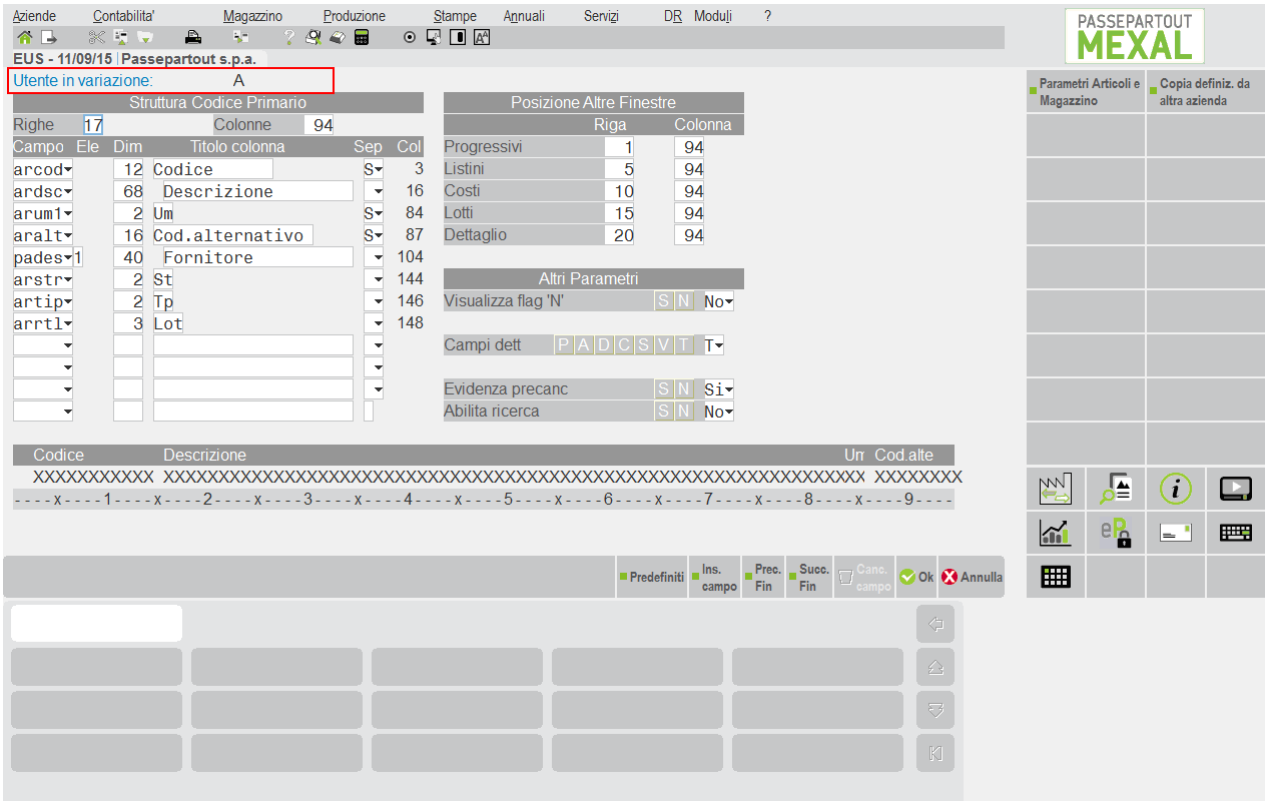
ANAGRAFICA ARTICOLI

Permette di personalizzare per l'azienda in uso, e diversificato per ogni utente, la modalità di visualizzazione della finestra di lista articoli.

Eseguendo la funzione viene innanzitutto visualizzata la finestra di selezione degli utenti codificati in "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", presentando in prima posizione l'amministratore:



La videata seguente viene visualizzata dopo aver scelto l'utente oppure direttamente nel caso l'utente loggato non sia l'amministratore; infatti, in questo caso, la fase di scelta utente viene saltata dal momento che un utente non amministratore può modificare solo le proprie impostazioni.



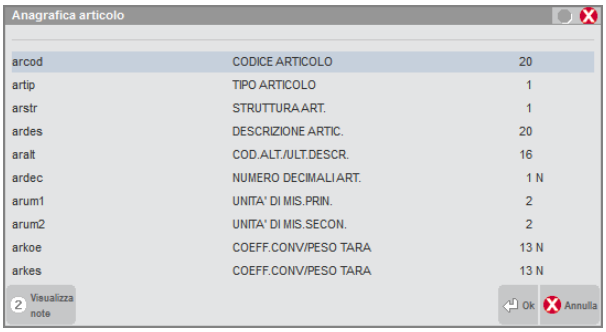
La maschera visualizzata permette di stabilire per le principali ricerche gestite dal programma, Codice Primario, Codice Alternativo, Descrizione , Codice articolo Fornitore, quale deve essere la struttura dei dati che la compongono. Per la costruzione di ogni singola struttura si utilizzano i pulsanti [F7] e [F8], che al primo accesso viene inizializzata con valori predefiniti.

La schermata è suddivisa in tre parti: Definizione della struttura, Posizione altre finestre, Altri parametri.

RIGHE – Numero di righe da visualizzare nella finestra di ricerca articoli.

COLONNE – Numero di colonne da visualizzare nella finestra di ricerca articoli.

CAMPO – Campo da visualizzare nella finestra di ricerca articoli. È attivo il tasto funzione F2 per visualizzare i campi ammessi.



Selezionato il codice di campo desiderato in automatico la procedura riporta nei campi successivi la dimensione e la descrizione del campo.

ELEMENTO – Se si tratta di un campo dal contenuto multiplo (campi che prevedono più di un valore come ad esempio il codice fornitore), permette di stabilire quale informazione visualizzare (nell'esempio del fornitore se si vuole il primo il secondo o il terzo). Se si tratta di un campo che contiene una data è possibile stabilirne il formato di visualizzazione.

DIMENSIONE – Quantità di caratteri che si vogliono visualizzare nella finestra di ricerca. Il valore è libero non inferiore a 1. Ad esempio se si inserisce il campo "arum1" che per definizione è di due caratteri si può impostare liberamente il valore 3.

TITOLO COLONNA – Determina la descrizione che sarà presente nella finestra di visualizzazione, come titolo della colonna. Nell'esempio del campo "arum1" impostato a 3 caratteri permette di scrivere"Um1".

SEPARATORE – Permette di impostare un separatore tra il campo in cui si è posizionati ed il successivo. Accetta i seguenti valori:

Vuoto	Nessun separatore. Non è indicato in caso di due campi di un carattere poiché le diciture si potrebbero sovrapporre.
P	I due campi saranno separati dal carattere " | " (pipe).
S	Tra i campi sarà inserito uno spazio.
U	Il campo sarà concatenato al campo successivo. Ad esempio nel caso della descrizione e della descrizione aggiuntiva, verrà visualizzato come se fosse un unico campo.

Di seguito è visualizzato il numero di colonna dalla quale parte il campo.

Posizione Altre Finestre è composta dai seguenti campi:

RIGA – Numero di riga alla quale aprire la finestra.

COLONNA – Numero di colonne alla quale aprire la finestra.

Tali impostazioni sono relative alle finestre Progressivi, Listini, Costi, Lotti, Dettaglio.

Altri parametri è composta dai seguenti campi:

VISUALIZZA FLAG "N" – Impostato a "S" per i campi specificati nella finestra che hanno come valore "S" o "N" determina se il valore "N" deve essere visualizzato oppure no.

CAMPI DETTAGLIO – Permette di stabilire quali informazioni devono essere visualizzate nella finestra di dettaglio. Accetta i seguenti valori:

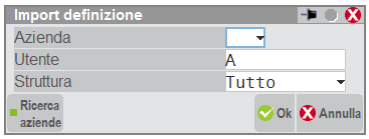
"P" =	Codice Articolo Primario.
"A" =	Codice Alternativo.
"D" =	Descrizione Articolo completa. Valore di default
"C" =	Codice Primario e Codice Alternativo.
"S" =	Codice Primario e Descrizione articolo completa
"V" =	Codice alternativo e Descrizione articolo completa.
"T" =	Codice Articolo Primario, Descrizione Articolo completa, Codice Alternativo.

EVIDENZIA PRECANC – Impostato a "S", nella lista degli articoli i codici precancellati o annullati vengono evidenziati da una specifica icona.

ABILITA RICERCA – Impostato a "S" abilita la finestra di ricerca dei codici articolo secondo i criteri personalizzati. Se impostato ad "N" la lista articoli sarà visualizzata secondo il default.

Il pulsante Predefiniti [F4] applica i valori standard.

Il pulsante Copia definizioni [Shift+F5] permette di copiare le impostazioni da altra azienda/operatore:



AZIENDA – Codice dell'azienda dalla quale copiare la struttura.

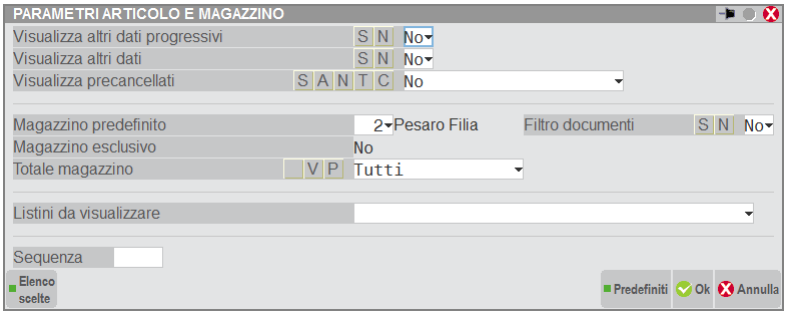
UTENTE – Nome dell'utente del quale si vuole copiare la struttura.

STRUTTURA – Tipo di struttura che si vuole copiare.

Alla conferma della copia un messaggio avvisa dell'operazione e ne richiede la conferma.

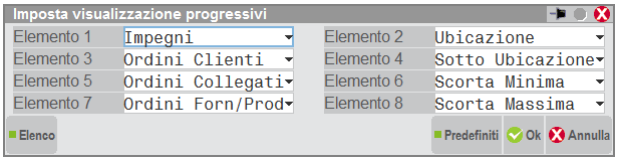
PARAMETRI ARTICOLI E MAGAZZINO

Per impostare le configurazioni dettagliate è attivo il pulsante Parametri articoli e magazzino [F6], che apre la seguente finestra:



Il pulsante Predefiniti [F4] applica le impostazioni standard nelle diverse voci:

VISUALIZZA ALTRI DATI PROGRESSIVI – Impostato a "S" sarà visualizzato il dettaglio dei progressivi articoli nell'anagrafica articolo. Il pulsante Scelta progressivi [F5] consente di selezionare quali progressivi visualizzare nell'anagrafica articoli:



La scelta varia fra i seguenti: Impegni, Ordini clienti, Ordini collegati, Ordini fornitori e in produzione, Ubicazione, Sotto ubicazione, Scorta minima, Scorta massima, Inventario, Carico, Scarico. Il pulsante Predefiniti [F4] applica le impostazioni standard.

VISUALIZZA ALTRI DATI – Impostato a "S" saranno visualizzati Codice alternativo, Gruppo merceologico, Natura e Costo standard nell'anagrafica articolo.

VISUALIZZA PRECANCELLATI – Permette di scegliere se visualizzare gli articoli precancellati nella lista articoli da anagrafica articoli e/o nelle altre funzioni del programma.

"N" = No. Gli articoli precancellati non sono visibili.
"S" = Si. Sono visibili solamente gli articoli precancellati.
"A" = Si solo anagrafica. Solo nella lista in anagrafica sono visibili esclusivamente gli articoli precancellati.
"T" = Tutti. Sono visibili sia gli articoli precancellati che quelli attivi.
"C" = Tutti solo anagrafica. Solo nella lista in anagrafica sono visibili sia gli articoli precancellati che quelli attivi.

MAGAZZINO PREDEFINITO – Determina il numero di magazzino che verrà proposto in tutti i campi di tipo magazzino del gestionale. Il numero del magazzino impostato sarà proposto sempre tranne in quelle funzioni in cui è proposta l'elaborazione di tutti i magazzini.

> *Esempio: Schede movimenti di magazzino elabora di default tutti i magazzini, anche se presente il magazzino predefinito questo non viene proposto. Scheda articoli di default propone il magazzino 1, se presente il magazzino predefinito verrà proposto nel campo.*

FILTRO DOCUMENTI – Se è stato impostato il magazzino predefinito, attivando questo parametro, il magazzino predefinito viene impostato anche nel filtro di ricerca di Emissione/revisione documenti, ottenendo di fatto l'elenco dei soli documenti riferiti a quel magazzino.

MAGAZZINO ESCLUSIVO – Se è stato impostato il magazzino predefinito, attivando questo parametro sarà inibita la possibilità per l'utente di modificare il numero di magazzino nelle varie funzioni del programma.

TOTALE MAGAZZINO – Permette di impostare i magazzini che concorrono alla determinazione del totale magazzino.

" " = Tutti. Il totale magazzini riporterà la somma di tutti i magazzini.
"V" = Solo valorizzati. Il totale magazzini riporterà la somma dei soli magazzini valorizzati.
"P" = Parziale. È possibile selezionare fino a 20 magazzini la cui somma determinerà il totale magazzini.

LISTINI DA VISUALIZZARE – Permette di impostare i listini gestibili dall'utente. Il pulsante F2 visualizza i listini configurati.

SEQUENZA – Campo nel quale impostare la sequenza del tipo codice articolo per eseguire la ricerca degli articoli senza preventivamente conoscere il tipo di codice. Maggiori dettagli sono disponibili al capitolo Azienda - Anagrafica azienda - Dati aziendali - Parametri di magazzino - Impostazione sequenza di ricerca articoli.

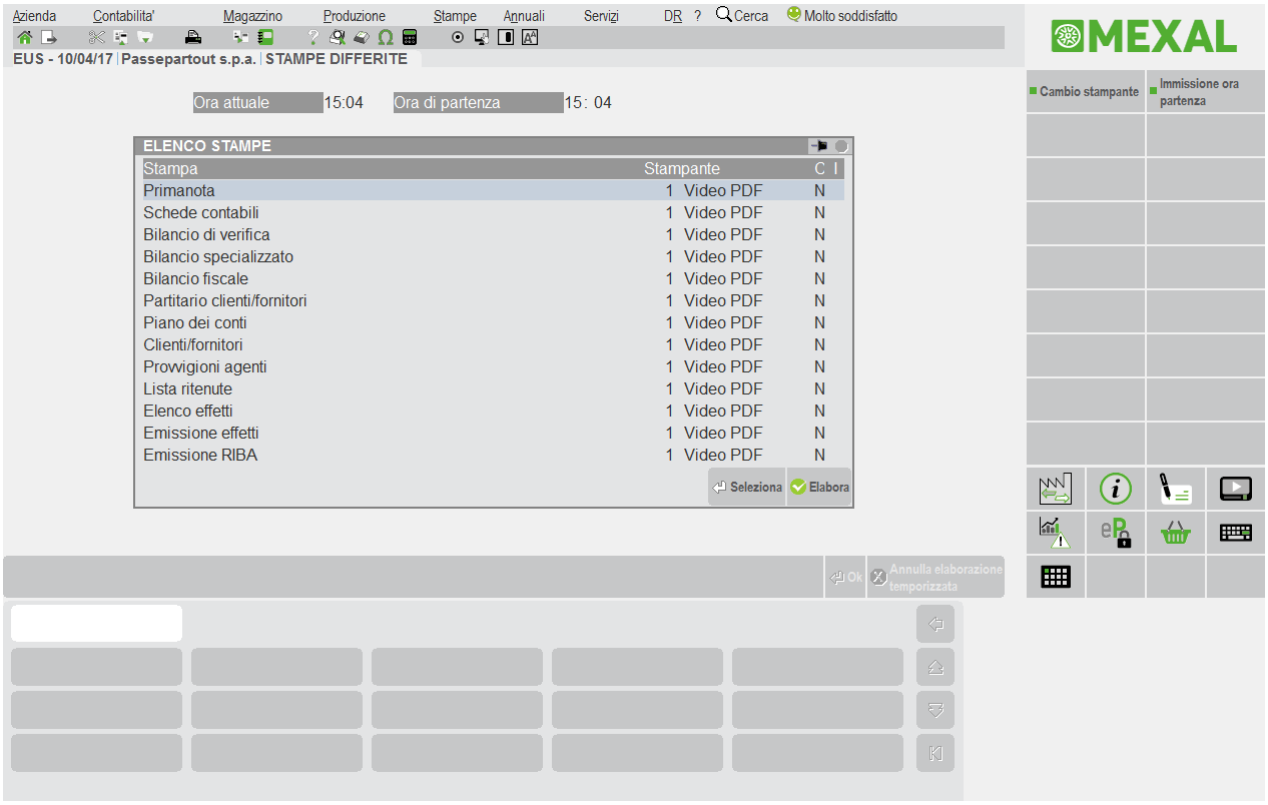
La conferma definitiva delle impostazioni avviene premendo Ok [F10] sulla videata principale della funzione.

STAMPE DIFFERITE

Questa funzione permette di lanciare in modo batch una serie di stampe, con la particolarità di assumere automaticamente i parametri di selezione delle singole stampe (precedentemente memorizzati).

> ***NOTA BENE:** i parametri memorizzati sono comuni a tutte le aziende ma divisi per terminale, se non sono memorizzati sono assunti quelli di default, (proposti quando si richiamano i singoli programmi) e se sono memorizzati più tipi di selezione per la stessa videata, viene utilizzata la prima.*

Selezionando questa funzione si presenta la seguente videata:



È possibile selezionare diverse stampe e per ognuna di esse è possibile memorizzare, da un'azienda qualsiasi, i parametri desiderati che saranno validi per tutte le aziende installate.

In questa videata sono presenti le seguenti voci incolonnate:

STAMPA – Nomi delle stampe selezionabili.

STAMPANTE – Nomi delle stampante su cui verrà eseguita la stampa (come default è assunta quella associata al terminale). Tramite il tasto F2 si apre la finestra delle stampanti installate e si seleziona e acquisisce la stampante destinata per quella stampa.

C – Questo campo identifica, solo per uscite su file, se il file su cui verrà depositata la stampa deve essere prima cancellato, oppure se la stampa deve essere messa in coda al file stesso (S = cancella N = non cancella). A questo campo si accede dopo aver premuto il tasto F2 e scelto una stampante di tipo "F", file, che non utilizza i caratteri speciali nel campo dispositivo.

I – Questo campo evidenzia che quella stampa è stata inclusa nel lavoro batch. Muovendosi con i tasti freccia SU e GIÙ, ci si posiziona sulla voce voluta e con il tasto INVIO si attiva la scelta. Premendolo nuovamente la si disattiva e cosi via.

Una volta selezionate le stampe desiderate è possibile programmare l'orario d'inizio delle stampe differite. Il tasto F7 permette di accedere al campo 'Ora di partenza' e per passare al campo 'minuti' occorre premere il tasto INVIO.

Con il tasto INVIO si ritorna all'elenco delle stampe.

Il lavoro batch ha inizio premendo il tasto F10; se è stata impostata l'ora di partenza il programma controllerà periodicamente l'orario per iniziare all'ora immessa le stampe selezionate.

Con il tasto ESC o FINE è possibile interrompere l'elaborazione.

OPERATIVITA' PER MEMORIZZARE I PARAMETRI DELLE SINGOLE STAMPE

Sulle stampe sui cui è possibile eseguire il lavoro in modo batch sono presenti i pulsanti F11 e SH+F11 dove:

Shift+F11 =	apre una finestra dove richiede il nome con il quale memorizzare i parametri immessi
F11 =	visualizza la memorizzazione effettuata

Se per la stessa videata sono state memorizzate più selezioni con nomi diversi, viene aperta una finestra che visualizza tale elenco.

Esempio operativo sulla stampa inventario:

- selezionando la voce di menù, appare sempre la videata standard;
- premendo F11 i campi vengono impostati con i valori memorizzati precedentemente su questa videata tramite il tasto Sh+F11 da una qualsiasi azienda;
- premendo F10 viene eseguita la stampa in base ai parametri visualizzati al momento.

INSTALLAZIONE MODULI

INSTALLA ADP

Questa funzione consente di installare ADP su l singolo client operando direttamente dal gestionale.



Confermando verrà avviata la procedura automatica dell'installazione del modulo ADP sul client.

INSTALLA MXECR

ATTENZIONE: la gestione Mxecr è stata soppiantata dalla gestione dei Registratori Telematici pertanto occorre fare riferimento al paragrafo SERVIZI > CONFIGURAZIONI > REGISTRATORI TELEMATICI.

Questa funzione consente di installare, aggiornare, attivare/disattivare Mxecr sul singolo client, operando direttamente all'interno del gestionale.

Accedendo alla funzione, nel caso in cui Mxecr non risulti installato sul client in uso, viene richiesto se si vuole procedere con l'installazione.

Se invece Mxecr risulta già installato, viene richiesto se se ne vuole attivare/disattivare la gestione (a seconda dell'attuale stato di attivazione).

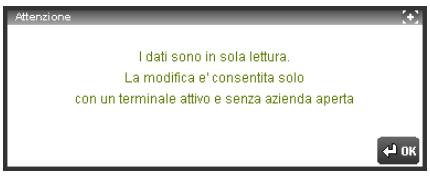
Nel caso in cui Mxecr risulti installato ma non aggiornato (cioè viene rilevato un disallineamento tra la versione di Mxecr richiesta dal gestionale e quella effettivamente presente sul client), viene richiesto di effettuarne l'aggiornamento.

Per tutte le informazioni circa il funzionamento e la configurazione di Mxecr, consultare il manuale al capitolo **REGISTRATORE DI CASSA - REGISTRATORI DI CASSA E DISPLAY SERIALE.**

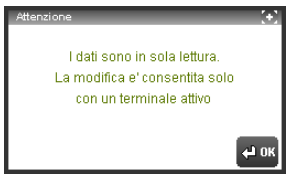
CONFIGURAZIONE MODULI

Questa funzione gestisce attivazioni e configurazione dei moduli aggiuntivi. La presenza di un modulo tra quelli attivabili è strettamente connessa al codice contratto utilizzato.

Ad eccezione di ADP Bilancio e Budget, la modifica dei parametri di attivazione e/o configurazione avviene soltanto senza azienda aperta e nessun altro terminale attivo. Qualora almeno una delle due suddette condizioni non sia rispettata, all'accesso di tutti gli altri moduli la procedura visualizza il seguente messaggio:



Per variazioni su ADP Bilancio e Budget il programma consente anche l'apertura dell'azienda lasciando soltanto il vincolo dell'unico terminale attivo. Nel caso in cui vi siano altri terminali connessi, all'accesso del modulo ADP compare il seguente messaggio:



In entrambi i casi, l'utente non potrà salvare alcuna variazione dei valori.

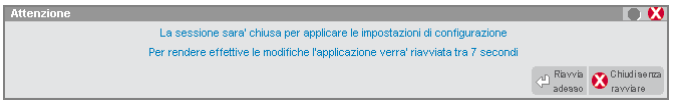
Viceversa, una volta che l'utente ha eseguito l'accesso ad uno qualsiasi dei moduli in elenco, il terminale acquisisce l'utilizzo esclusivo della procedura e non consente ad altri di connettersi. Non appena eseguita la variazione di almeno un modulo (attivazione e/o configurazione), per rendere le modifiche esecutive la procedura impone di eseguire Fine lavoro (per la precisione, quest'ultimo diviene l'unico menu attivo).

Si precisa tuttavia che, prima di chiudere il terminale, risulta possibile modificare tutti i moduli e non uno alla volta. Quando l'utente ha terminato l'operazione di modifica sui moduli desiderati, dovrà obbligatoriamente uscire con Fine lavoro.

Nei prodotti Live, la procedura non consente di modificare le configurazioni ma esclusivamente le attivazioni.

***NOTA BENE:** il menù non è attivo per gli utenti monoaziendali di Passcom.*

Una volta eseguita una qualsiasi modifica ad uno dei moduli, scatta la gestione di un riavvio automatico:



Per i cui ulteriori dettagli, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Riavvii automatici".

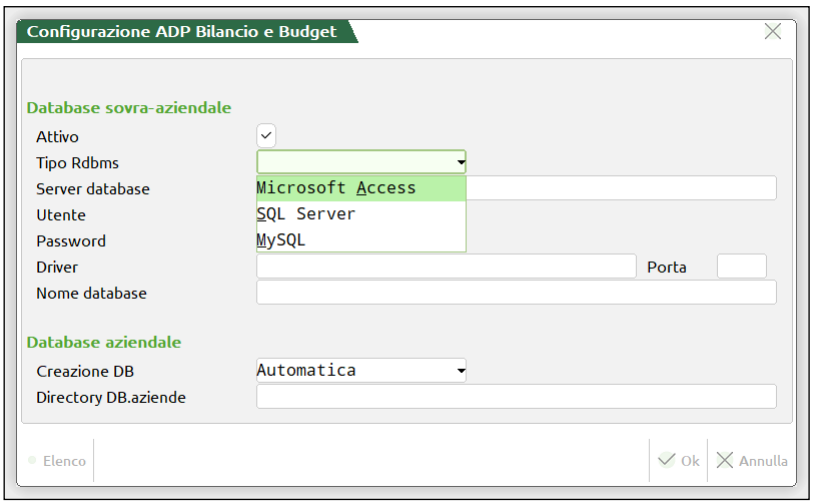
ADP BILANCIO E BUDGET

La voce *Adp Bilancio e Budget* richiama la maschera per la configurazione generale del modulo ADP per le **installazioni non live**, quindi con **server non residente nella server farm di Passepartout spa**.

La prima impostazione da effettuare è quella del **tipo di database** nel campo **Tipo Rdbms**. I valori ammessi sono:

A = **Microsoft Access**
S = **Microsoft SQL Server**
M = **MySQL**

***NOTA BENE:** se l'ambiente del server è Linux, il tipo di RDBMS consigliato è MySQL.*



SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove è installato il server dell'RDBMS. Il campo si deve compilare solo nel caso di RDBMS diverso da "A" (Access).

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso al server di database

PASSWORD – Password relativa all'utente indicato nel campo precedente

DRIVER – Nome del driver ODBC per la connessione all'RDBMS.

Per la selezione del driver ODBC si rimanda alla tabella di compatibilità contenuta nella sezione NOZIONI GENERALI – AMBIENTI OPERATIVI – RDBMS PER MODULI SU DATABASE del presente manuale. **Si precisa che il driver ODBC da selezionare nel campo deve essere preventivamente installato sulla macchina dove risiede il server dell'installazione e deve essere compatibile con l'architettura programma installata (32 o 64 bit).**

Alla conferma della maschera di configurazione viene eseguito un controllo di compatibilità tra l'RDBMS selezionato e il relativo driver ODBC; qualora venissero rilevate delle incompatibilità tra versione dell'RDBSM, versione del Driver ODBC e architettura programma dell'installazione (32 o 64 bit) viene restituito un apposito messaggio che può essere:

- un errore bloccante, qualora il driver selezionato installato sulla macchina server non sia compatibile con la versione del database e/o con l'architettura programmi dell'installazione. In questo caso occorre provvedere all'installazione di un driver compatibile.
- un warning non bloccante, qualora non vi sia incompatibilità di versioni ma le versioni installate non sono quelle certificate e consigliate da Passepartout spa

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- 1433 per Microsoft SQL Server
- 3306 per MySQL

NOME DATABASE – Denominazione del database generale che viene fisicamente creato alla prima conferma della maschera di configurazione o al quale connettersi nel caso di database generale già esistente; la denominazione standard predefinita è "**generale_adpbb**".

CREAZIONE DB – Parametro con il quale definire la modalità di creazione dei database ADP delle varie aziende dell'installazione aziendali. Sono ammessi i seguenti valori:

- **A** (Automatica): è l'**opzione predefinita e consigliata** con la quale i database aziendali vengono creati in modalità automatica ereditando i parametri già impostati nella configurazione del database generale. Ogni database aziendale viene creato con la denominazione standard "**sig_adpbb**" (sig=sigla azienda).

- **M** (Manuale): opzione sconsigliata con la quale la creazione dei database aziendali avviene solo confermando manualmente i parametri di connessione al database di ciascuna azienda dalla scheda *Dati aziendali – Moduli aggiuntivi-Configurazione azienda – ADP BILANCIO E BUDGET* del menu *Anagrafica azienda*.

DIRECTORY DB.AZIENDE: parametro solo per Rdbms di tipo Access con il quale è possibile impostare, anche se sconsigliato, una configurazione personalizzata della directory in cui creare tutti i database aziendali. Si tratta di un campo accessibile solo se si è scelto Microsoft Access come tipo Rdbms e l'opzione "A" nel parametro "Creazione DB". Si ricorda, invece, che nel caso di configurazione standard (quindi senza impostare alcuna directory in questo campo) ogni database aziendale (sig_adpbb.mdb) viene generato all'interno della relativa directory aziendale (datiaz\sig).

CONFIGURAZIONE DI RETE PER UTILIZZO SERVIZIO WEBSHAKER SU INSTALLAZIONI NON LIVE

Dal momento che l'applicazione *ADP Bilancio e budget* utilizza anche il modulo **MxWebapp** (più precisamente per eseguire l'applicazione **MxAnalisiDatiPassepartout**), è necessario che la **porta https** del servizio **Mxagent** sia aperta per consentire la richiesta e l'invio di dati attraverso il servizio **Webshaker**.

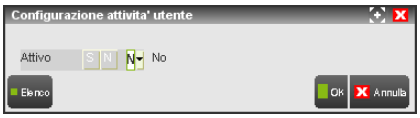
Di conseguenza, solo in ambiente NON LIVE, la macchina client che esegue fisicamente l'applicazione ADP Bilancio e budget deve poter dialogare non solo con la porta MxServer (tipicamente 9000) **ma anche con la porta https del servizio Mxagent** (tipicamente è la porta +4 rispetto a quella di Mxserver, quindi ad esempio la 9004).

Si precisa inoltre che:

- nel caso in cui server e client risiedano sulla stessa macchina, salvo ambienti particolarmente restrittivi, non è necessaria alcuna configurazione di rete;
- nel caso in cui server e client risiedano su macchine diverse della stessa rete potrebbe essere necessario configurare Windows Firewall e/o firewall terzi per poter accedere anche alla porta 9004;
- nel caso in cui server e client risiedano su reti diverse occorre configurare una NAT oppure meglio una VPN in modo che l'applicazione ADP possa connettersi ad entrambi i servizi dell'installazione;
- qualora si disponga di una installazione di tipo LIVE (hosting Passepartout) non è richiesta alcuna configurazione di rete.

ATTIVITA' UTENTE

Con l'opzione *Attività utente* è possibile abilitare o disabilitare la funzionalità di rilevatore automatico delle attività svolte all'interno dello studio di un professionista.



Affinché la modifica del parametro venga percepita da procedura, occorre obbligatoriamente effettuare l'unica operazione consentita, ossia "Aziende – FINE LAVORO".

L'abilitazione del parametro consente di attivare il pulsante "User activity meter" nell'area strumenti che consente di arrestare il conteggio del tempo memorizzato dalla procedura.



Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo “Aziende – ATTIVITA’ UTENTE” del manuale.

> ***NOTA BENE**: in caso di uso della funzione CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO, l’eventuale disabilitazione dell’ATTIVITA’ UTENTE segnala che non sarà possibile, all’interno del controllo di gestione studio, effettuare l’import automatico delle relative attività.*

CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO

La funzione, disponibile per il prodotto Passcom, permette di attivare le funzioni di controllo di gestione studio al fine di tener monitorate le attività svolte dai diversi collaboratori del commercialista (utenti appartenenti ai gruppi di tipo “S” o “s”).

Richiamando il programma è necessario, come prima operazione, definire l’azienda dell’installazione che gestirà il controllo di gestione studio.



Alla conferma con il comando Ok [F10] la procedura verifica che l’azienda gestisca la parcellazione studio e segnala la presenza di eventuali clienti doppi a cui è stata associata una stessa sigla azienda nel campo “Sigla azienda del cliente” nella videata Dati parcella [ShF4] della RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE. Inoltre viene richiesto se si vogliono utilizzare o meno le attività rilasciate da Passepartout.



La conferma dell'import delle anagrafiche attività riservate Passepartout, riporta già il collegamento tra queste e i menù della procedura visibili attraverso il pulsante Menu' Att. [F7].

Memorizzata la sigla risultano ora disponibili i diversi parametri per la configurazione della funzione.



ATTIVO DA – Data da cui si inizia ad utilizzare il controllo di gestione, la procedura propone la data di sistema. Tale data verrà utilizzata per effettuare gli import automatici dei dati eventualmente gestiti tramite la funzione ATTIVITA' UTENTE. Nel controllo di gestione studio sarà comunque possibile inserire manualmente attività svolte anche in periodi precedenti alla data indicata nel campo.

ESCLUDI ATTIVITA' INFERIORI A – Nel caso di import dei dati gestiti dall'ATTIVITA UTENTE è possibile non riportare all'intero del controllo di gestione studio le attività svolte nella procedura con durata inferiore ad uno specifico numero di minuti. Il dato, obbligatorio, non può essere inferiore ad un minuto e prevede un massimo di 90 minuti.

DIVERSI DA DIRETTAMENTE IMPUTABILI – Le attività gestite all'interno del controllo di gestione definite come non direttamente imputabili, gli eventuali costi di struttura (esempio: costo di affitto dello studio) e le attività spalmabili vengono ripartite in base ad uno dei seguenti parametri:

O = prop. Ore imputabili. Proporzionalmente alle ore di lavoro direttamente imputabili ai singoli clienti;
C = prop.numero Clienti. Proporzionalmente al numero dei clienti per i quali si sono svolte delle attività;
M = Misto. Il 50% del valore delle attività non imputabili, spalmabili e dei costi di struttura vengono suddivisi in base al primo parametro, la restante parte per il numero dei clienti.

NOTA BENE: le attività spalmabili verranno comunque assegnate ai soli clienti per i quali è stata svolta l'attività direttamente imputabile associata alla spalmabile.

DIVISIONE ELABORAZIONI MULTIAZIENDALI STD – Il parametro può assumere i seguenti valori:

S = Sì. Il tempo trascorso all'interno delle funzioni dell'azienda "STD" viene assegnato all'attività "Elaborazioni multi aziendali" non imputabile direttamente a nessun cliente affinché venga suddivisa in base al parametro del campo precedente.

N = No. Le elaborazioni svolte dall'azienda "STD" sono viste come semplici attività effettuate all'interno di un'azienda e verranno gestite come quelle delle altre aziende dell'installazione.

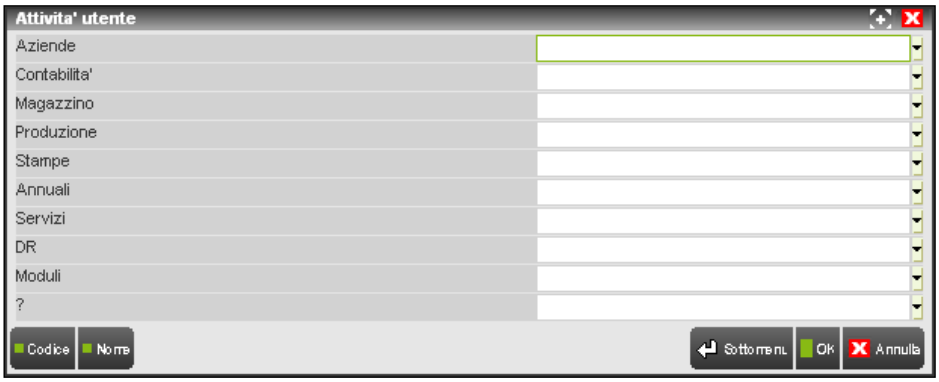
CLIENTE PER IMPORT NON ABBINABILI – E' possibile associare ad uno specifico cliente tutte le attività svolte all'interno del gestionale non corrispondenti ad un reale cliente associato ad un'azienda/pratica redditi dell'installazione. Se nel campo non viene indicato alcun nominativo la procedura di import memorizza nel controllo di gestione studio le attività - e relativa durata - senza assegnarle ad alcun soggetto.

Nella videata sono disponibili i seguenti pulsanti e comandi:

Azienda [F4] permette di disabilitare il controllo di gestione studio o di attivare l'uso della funzionalità per una diversa azienda dell'installazione. Il pulsante è disponibile solo utilizzando la procedura senza nessuna azienda aperta. Memorizzando una seconda volta una stessa sigla azienda la procedura richiede se si vogliono ripristinare o meno i movimenti già esistenti relativi all'azienda. Come data di inizio attivazione verrà proposta l'attuale data di sistema. Ogni qualvolta che si disabilita il controllo di gestione o si varia l'azienda, la procedura elimina all'interno dei diversi utenti la data di ultimo import effettuato (visibile dal menù Servizi – Configurazioni – AMMINISTRAZIONE UTENTI pulsante Ulteriori dati [F5]).

NOTA BENE: la disabilitazione non elimina i dati eventualmente presenti nella tabella Aziende – Studio – ANAGRAFICA ATTIVITA' e i relativi collegamenti ai menù della procedura richiamabili dal pulsante Menù Att. [F7];

Menù Att. [F7] se nell'installazione è gestita l'ATTIVITA' UTENTE è possibile associare ad ogni voce di menù della procedura le attività dello studio precedentemente codificate alla voce Aziende – Studio – ANAGRAFICA ATTIVITA'. Queste associazioni verranno utilizzate per l'importazione automatica dei dati all'interno dei movimenti del controllo di gestione studio visibili dalla voce di menù Aziende – Studio - IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE.
Nella prima videata sono riportate le voci del menù principale del gestionale.



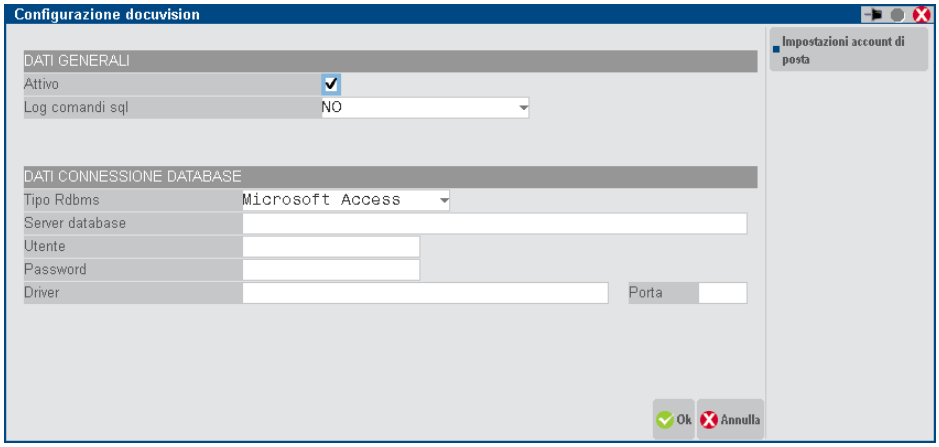
Indicando il relativo codice nel campo disponibile è possibile associare una stessa attività a tutte le funzioni incluse nella voce di menù evidenziata, sonno disponibili i comandi Codice [F2] e Nome [F3] per richiamare l'elenco delle attività rispettivamente per codice o per descrizione. Con Sottomenu [F5] si richiama la videata successiva contenente tutte le funzioni incluse nella voce di menù evidenziata dal cursore, Ok [F10] permette di confermare i dati evidenziati ed Annulla [Esc] chiude la finestra attualmente aperta perdendo eventuali modifiche/impostazioni non ancora salvate. La presenza della stringa "…" indica che all'interno dei sottomenù esiste almeno una voce abbinata ad un'attività;

Ok [F10] memorizza tutti gli inserimenti e le modifiche fatte;

Annulla [Esc] permette di chiudere la funzione.

DOCUVISION

Il campo "Attivo" determina l'attivazione o meno del modulo.



Se impostato a "N", l'area sottostante della finestra ("Dati connessione database") risulta inaccessibile.

Viceversa, attivando il modulo si accede alla sua configurazione.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:
A = Microsoft Access
S = SQL Server
M = MySQL

NOTA BENE: *se il prodotto è installato su server Linux l'unico RDBMS gestito è MySQL.*

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access).

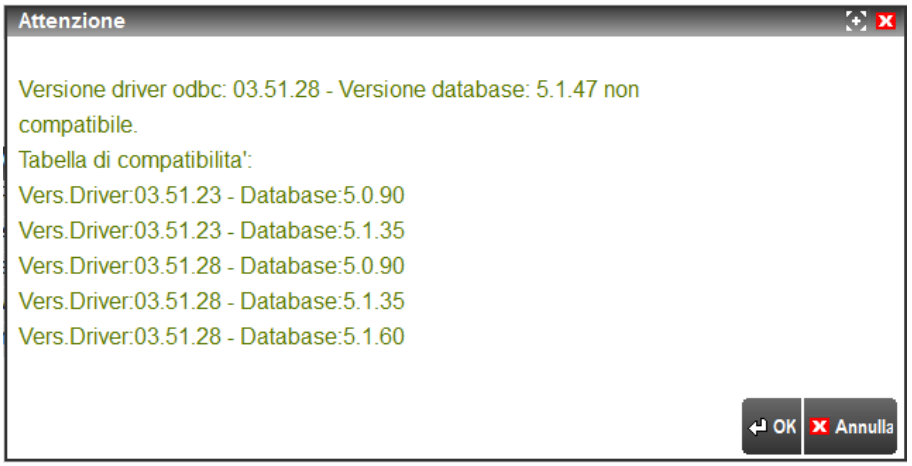
UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

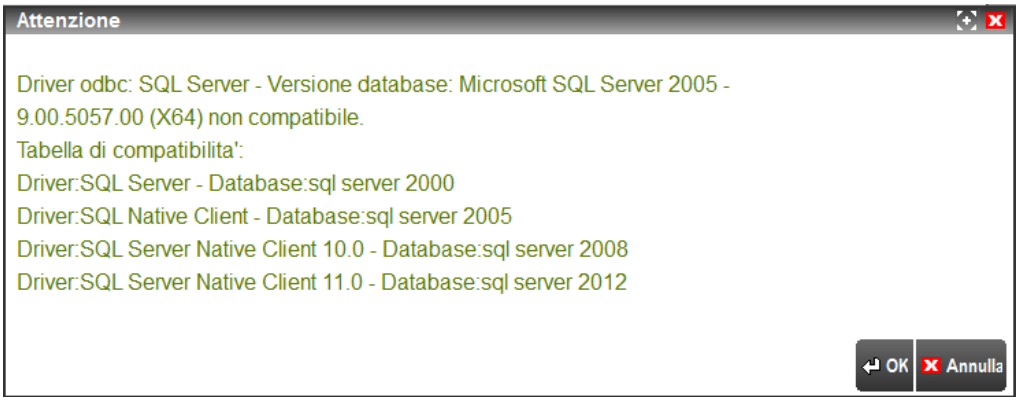
PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

- "Microsoft Access Driver (*.mdb)" per Access;
- "SQL Server" per Microsoft SQL Server;
- "MySQL ODBC 3.51 Driver" per MySQL.

Alla conferma il programma controllo se l'RDBMS ed il driver ODBC sono quelli certificati da Passepartout, qual ora verificasse elementi non conformi, driver non certificato, versione del RDBMS non certificata, oppure ad un abbinamento Driver ODBC – RDBMS non certificato visualizzerà un messaggio non bloccante simile al seguente:





Si ricorda che gli abbinamenti driver ODBC - RDBMS certificati su cui Passepartout fornisce supporto sono:

- Microsoft Access Driver (*.mdb) per connettersi a Microsoft Access 2003 o 2007,
- SQL Server per connettersi MSDE\SQL Server 2000 (verrà dismesso il 31/12/2012),
- SQL Native Client per SQL Server 2005,
- SQL Server Native Client 10.0 per SQL Server 2008,
- SQL Server Native Client 11.0 per SQL Server 2012,
- ODBC Driver 11 for SQL Server per SQL Server 2014,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.23 per collegarsi a MySQL versione 5.0.90,
- MySQL 3.51 ODBC Driver versione 3.51.28 per collegarsi a MySQL versione 5.1.60,
- MySQL ODBC 5.3 ANSI Driver per collegarsi a MySQL versione 5.6.28.

PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

– 1433 per Microsoft SQL Server ;

– 3306 per MySQL.

Attivando il modulo in un momento successivo all'installazione della procedura, vengono creati i database delle aziende già esistenti. Se in tali aziende l'utente non ha mai confermato i dati della videata Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – DOCUVISION viene anche impostato a "S" il campo "Gestione completa". La procedura esclude da tali operazioni le aziende pre-cancellate logicamente e quelle con archivi di una versione precedente all'attuale. Per tali aziende la procedura creerà il relativo database quando verranno richiamate dalla voce di menù Azienda – APERTURA AZIENDA in fase di ripristino da situazione di pre-cancellazione azienda o successivamente all'aggiornamento degli archivi.

Attivato il modulo, il pulsante Server email [F5] permette la configurazione dei server di posta che verrà utilizzato per la trasmissione elettronica dei documenti di Docuvision.

IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA

Il pulsante **Impostazioni account di posta [F5]** permette di definire le impostazioni account invio email per la trasmissione documenti Docuvision dell'intera installazione. I campi risultano esattamente gli stessi descritti nell'utilizzo dei dispositivi di stampa. Per la loro spiegazione, si rimanda ai seguenti riferimenti di manuale: sezione "Servizi", modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti – Mexal", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa, sottoparagrafi "Stampante E – Passcom" e." "Stampante E – Prodotti Live"; capitolo "Stampanti – Mexal", paragrafo "Dispositivi e formati di stampa, sottoparagrafo "Stampante E".

MXECR

ATTENZIONE: la gestione Mxecr è stata soppiantata dalla gestione dei Registratori Telematici pertanto occorre fare riferimento al paragrafo SERVIZI > CONFIGURAZIONI > REGISTRATORI TELEMATICI.

La funzione permette di personalizzare il payout degli scontrini emessi impostando i parametri in finestra a Si o No.

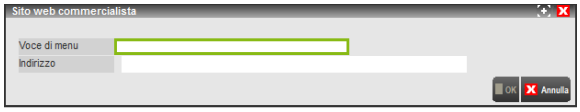
STAMPA QUANTITÀ – Permette o meno di stampare la quantità sullo scontrino.

STAMPA CODICE ARTICOLO – Permette o meno di stampare il codice articolo sullo scontrino

STAMPA RIFERIMENTI CO – Permette o meno di stampare i riferimenti al corrispettivo sullo scontrino

SITO WEB COMMERCIALISTA

La funzione permette di personalizzare la voce di menù standard "Aziende – SITO WEB COMMERCIALISTA", inoltre permette di memorizzare l'indirizzo web dove le aziende clienti del commercialista potranno collegarsi tramite la suddetta voce di menù.

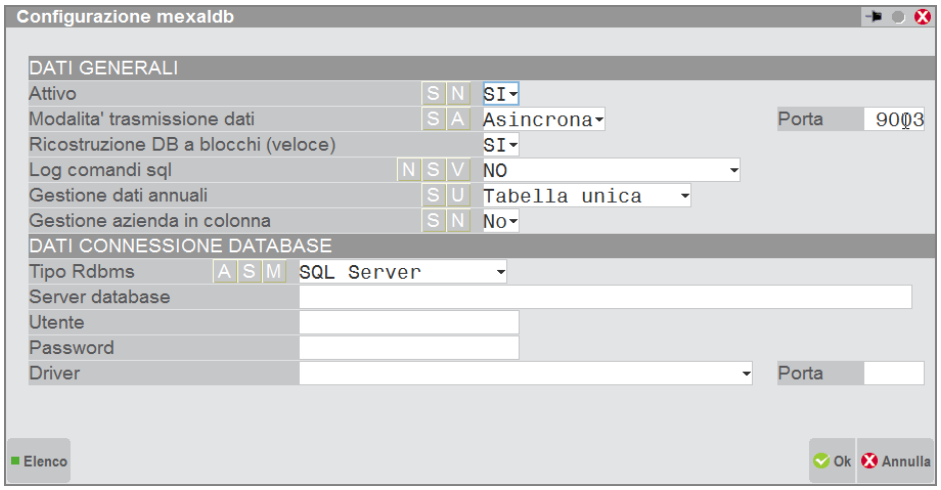


VOCE DI MENÙ – La stringa inserita in tale campo va a sostituire la voce di menù "Aziende – SITO WEB COMMERCIALISTA". Azzerando il campo viene automaticamente ripristinata la voce di menù standard.

INDIRIZZO - Il dato viene memorizzato in automatico alla prima sincronizzazione tra il sito del commercialista e Passcom. Tale operazione ha priorità rispetto all'inserimento manuale dell'indirizzo.

MEXALDB

Il campo "Attivo" determina l'attivazione o meno del modulo.



Se impostato a "N", i campi successivi e l'area sottostante della finestra ("Dati connessione database") risulta inaccessibile.

Viceversa, attivando il modulo si accede alla sua configurazione.
MODALITÀ TRASMISSIONE DATI - . attivando MexalDB è necessario stabilire se l'allineamento dei dati sul database deve avvenire in modalità sincrona o asincrona (default). Nel primo caso i dati sono aggiornati nel database ogni volta che si aggiornano i dati negli archivi del programma. Nel secondo caso, tutte le richieste di aggiornamento dei dati in replica sul database inviate dal programma sono accumulate e gestite dall'apposita componente Mxi_Asincdb, rappresentata dal processo Mxdbsrv.exe. Questo provvederà a scrivere i dati autonomamente, ottimizzando i tempi di accesso al database ma creando uno sfasamento temporale tra l'allineamento dei dati sugli archivi del programma con quanto riportato sul database. E' preferibile la modalità asincrona in quando non introduce rallentamenti nel normale flusso delle operazioni di scrittura dei dati, cosa che può verificarsi con la modalità sincrona.
PORTA - Con modalità asincrona si attiva questo campo che consente di impostare la porta TCP dove il server Mxdbsrv sarà in ascolato. Di default viene proposta quella di MxServer +3.
La procedura richiede che la porta configurata sia:

- compresa tra 1024 e 65535;
- diversa da MxServer o quella successiva, quest'ultima occupata strutturalmente dall'Amministrazione di MxServer stesso;
- diversa dal servizio Mxagentserver come porta sia http sia https.

RICOSTRUZIONE DB A BLOCCHI (VELOCE) - Questo parametro permette di attivare o disattivare la ricostruzione a blocchi (bulk insert). Attivando questa funzione Mexal raccoglie i dati a blocchi prima di inviare le query all'RDBMS, per ottimizzare le prestazioni. Il parametro agisce sulla chiave MaxElementiBo nella sezione [XDB] del file pxconf.ini, impostandola al valore medio 32000. Il parametro tuttavia può assumere diversi valori, e si consiglia di abbassarlo a 16000 o addirittura 8000 se SQL Server è in versione Express (si veda il paragrafo ATTIVAZIONE MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE per ulteriori dettagli).
LOG COMANDI SQL - No/log solo comandi/log comandi e valori. Valore predefinito NO, con il quale gli errori vengono comunque registrati. Questo parametro consente di attivare log verbosi ai fini di diagnosticare di eventuali problemi; il log generato nella dati\log conterrà tutte le query inviate da Mexal all'RDBMS, con o senza i valori. Attenzione: l'attivazione del parametro rallenta sensibilmente la replica e genera file di log molto pesanti, si consiglia di attivarli solo per tempo limitato. Il parametro di riferimento è TraceDB nella sezione [XDB] nel pxconf.ini ed ha effetto anche per le connessioni al database Docuvision, quindi è attivabile e disattivabile anche dalla maschera di configurazione di quest'ultimo.
GESTIONE DATI ANNUALI – questo campo definisce la modalità di organizzazione delle tabelle raggruppando o meno per annualità. Con il valore U, unico l'anno di competenza del dato è riportato nell'apposita colonna ANNO, mentre con S, separati verranno creante tante tabelle per quanti sono gli anni gestiti dall'azienda.
GESTIONE AZIENDA IN COLONNA – questo campo definisce la modalità di organizzazione delle tabelle riportando la sigla dell'azienda nel nome della tabella oppure in colonna. Con il valore S, la sigla aziende verrà riportata in colonna quindi ogni database conterrà gli stessi nome tabella, mentre con N la sigla azienda verrà riporta nel nome della tabella per cui ogni database avra tabelle con nomi diversi.

TIPO RDBMS – Tipologia del database. I valori ammessi sono:
A = Microsoft Access

S = SQL Server
M = MySQL

ATTENZIONE: la replica dati viene garantita solo con gli RDBMS Microsoft SQL Server o MySQL e non con Access che è consentito l'utilizzo solo ai fini dimostrativi onde evitare di installare questi prodotti sul PC. Utilizzando Access non verranno replicati i dati in alcune tabelle la cui struttura non è gestibile da questo RDBMS.

NOTA BENE: *con server Linux, l'unico RDBMS gestito è MySQL.*

SERVER DATABASE – Nome o indirizzo IP della macchina server dove installato l'RDBMS. Campo obbligatorio in caso sia scelto di connettersi ad un RDBMS diverso da "A" (Access). Se RDBMS è un Microsoft SQL Server con istanza nominata allora indicata in questo campo nella forma [Nome server]\[Istanza].

UTENTE – Nome dell'utente con il quale effettuare l'accesso ai database.

PASSWORD – Password dell'utente con la quale effettuare la connessione ai database.

DRIVER – Nome del driver ODBC di connessione all'RDBMS. Se non definito, la procedura utilizza i driver standard riconosciuti da Passepartout (vedere paragrafo NOZIONI GENERALI – AMBIENTI OPERATIVI – RDBMS PER MODULI SU DATABASE).

Alla conferma il programma controllo se l'RDBMS ed il driver ODBC sono quelli certificati da Passepartout, qual ora verificasse elementi non conformi, driver non certificato, versione del RDBMS non certificata, oppure ad un abbinamento Driver ODBC – RDBMS non certificato visualizzerà un messaggio non bloccante.

Si ricorda che gli abbinamenti driver ODBC - RDBMS certificati su cui Passepartout fornisce supporto sono indicati al paragrafo NOZIONI GENERALI – AMBIENTI OPERATIVI – RDBMS PER MODULI SU DATABASE.

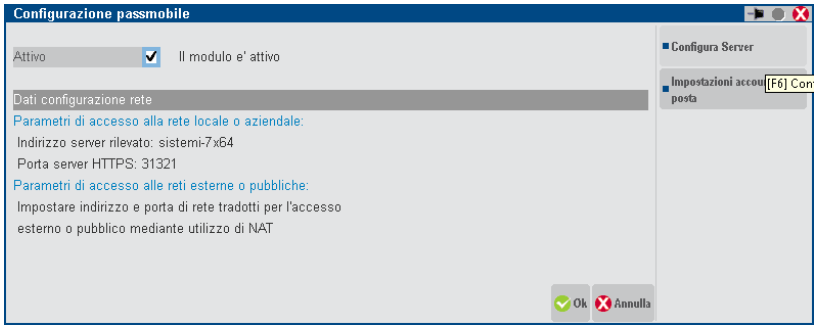
PORTA – Porta TCP di connessione su cui è in ascolto l'RDBMS diverso da "A" (Access). Se non definito, la procedura utilizza gli standard riconosciuti da Passepartout, che sono:

– 1433 per Microsoft SQL Server ;

– 3306 per MySQL.

PASSMOBILE

Regola l'attivazione della componente server PassMobile sulle installazioni NON Live. Se tale opzione vale N, i terminali client PassMobile non possono connettersi.

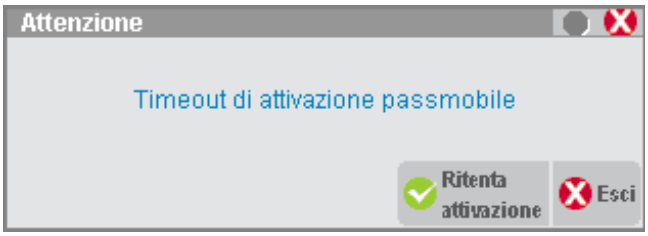


ATTENZIONE: qualsiasi modifica ai campi della finestra può avvenire solo se Mxagent risulta attivo.

Il pulsante **Configura Server [F6]** apre la finestra di configurazione del servizio Mxagent, per i cui dettagli consultare lo specifico successivo sottoparagrafo.

Attivazione e disattivazione sono regolate da un countdown di 20 secondi. Se l'operazione non completa entro tale tempo, e' possibile riprovare oppure annullare. Nel secondo caso, rimane lo stato di partenza.

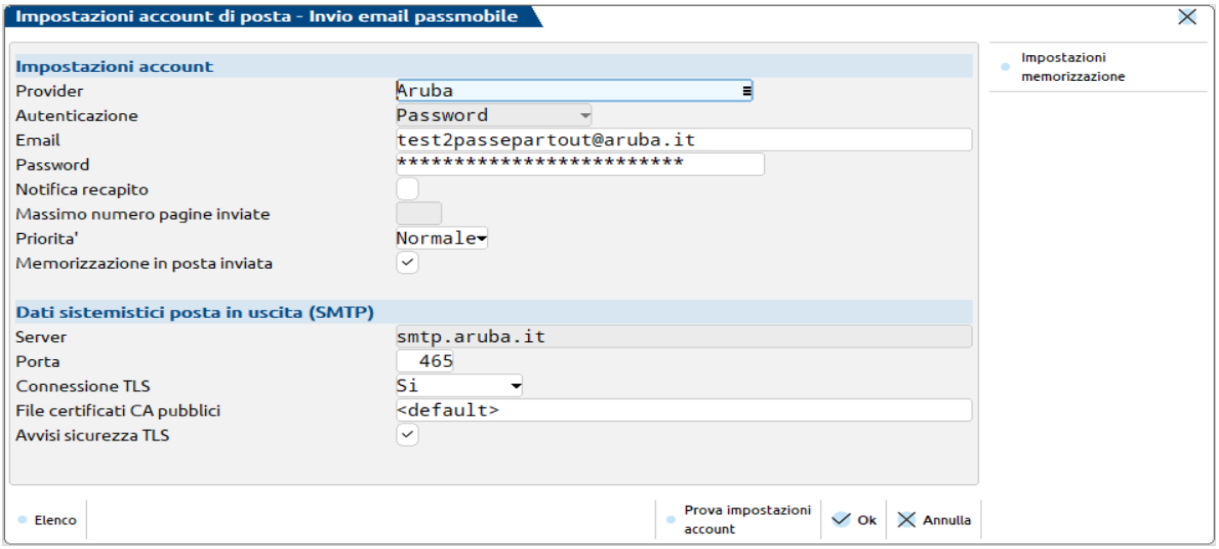
Esempio di timeout attivazione.



Per ulteriori dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "PassMobile".

IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA

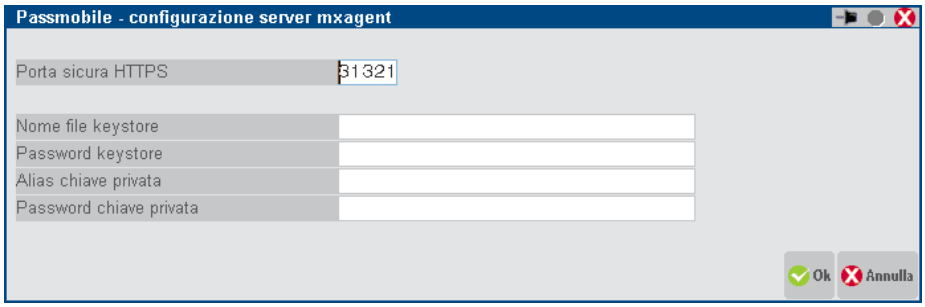
Cliccando su **Impostazioni account di posta [F7]** si accede alla maschera di configurazione del server SMTP che sarà utilizzato per l'invio delle email dalle app di tipo mobile.



Per ulteriori dettagli, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "PassMobile".

CONFIGURA SERVER

Questa finestra gestisce le impostazioni sistemistiche di connessione del servizio Mxagent. Quest'ultimo, già responsabile dell'aggiornamento tramite Liveupdate, si occupa anche delle componente server PassMobile.



Il server PassMobile è raggiungibile esclusivamente sulla porta criptata.

Poiché il servizio Mxagent si occupa anche della componente WebDesk, sarà cura dell'amministratore gestire opportunamente gli accessi alle suddette componenti tramite firewall e NAT.

> *ATTENZIONE: qualsiasi modifica ai campi della finestra può avvenire solo se Mxagent risulta attivo e non impegnato in un Liveupdate.*
>
> *NOTA BENE: questa finestra risulta in sola lettura accedendovi con client WebDesk. Ovvero, una volta configurato ed attivato il modulo WebDesk secondo impostazioni di seguito descritte, se uno stesso client WebDesk si connette ed accede a questo menu, lo trova in sola lettura, anche se unico terminale attivo e senza azienda aperta.*

PORTA SICURA HTTPS – Porta di ascolto per le connessioni SSL/TLS (default quella di MxServer+4). Essa deve risultare accessibile dai client PassMobile che intendono comunicare in criptato (https) e come tale essere gestita in caso di NAT e firewall.

La procedura richiede che la porta sia:

- comprese tra 1024 e 65535;
- non occupata da altre applicazioni di sistema;
- diversa da MxServer o quella successiva, quest'ultima occupata strutturalmente dall'Amministrazione di MxServer stesso;
- diversa dal modulo MexalDB asincrono eventualmente configurato;
- diversa da quella in chiaro visibile nel modulo WebDesk.

NOME FILE KEYSTORE – Percorso del file keystore il file archivio dei certificati necessario per negoziare una connessione SSL/TLS. Il file deve essere formato jks (JavaKeyStore), inoltre deve essere generato con algoritmo cifratura RSA. Il setup importa il file di origine nella struttura interna del servizio Mxagent. Sul campo è attivo il pulsante **Importa file keystore [F6]**, il quale apre un ulteriore campo di

selezione file (max 255 caratteri), dove risulta possibile sfogliare il file system delle due controparti in base a tutte le regole dei rispettivi accessi. A copia avvenuta con successo, il campo Nome file keystore riporta il valore statico “mxagentkeystore.jks”, il quale rappresenta il nome con cui il keystore d’origine viene importato nella directory d’esecuzione del programma.

PASSWORD KEYSTORE – Password di accesso al keystore.

ALIAS CHIAVE PRIVATA – Nome che rappresenta l’entità del keystore (ad esempio, identificabile nel nome server o del servizio).

PASSWORD CHIAVE PRIVATA – Password della chiave privata contenuta nel keystore.

Se i campi relativi al keystore non risultano compilati, la procedura assume automaticamente un keystore auto prodotto ed auto firmato, distribuito da Passepartout. Per resettare un keystore personalizzato e ritornare al default, risulta necessario e sufficiente azzerare il campo “Nome file keystore” e confermare.

> *NOTA BENE: specialmente per le connessioni dalla rete pubblica, si raccomanda l’utilizzo di modalità lavoro criptata.* ***In tale contesto, si raccomanda anche di utilizzare un certificato firmato da un’autorità di certificazione reale****.*
>
> *ATTENZIONE:* ***in ambiente Linux, dopo una variazione dei parametri Mxagent, il servizio si deve avviare manualmente da root.***

Eseguendo una qualsiasi variazione, la procedura avverte che le modifiche eseguite valgono anche per WebDesk.

PROTOCOLLI GESTITI DA SERVIZIO MXAGENT PER PASSMOBILE, WEBDESK E WEBAPI

Il servizio Mxagent accetta connessioni sulla porta https con protocolli TLS 1.0, 1.1 e 1.2. Il protocollo di default è 1.2 ma a seconda del client utilizzato è in grado di scalare su 1.1 e 1.0 (solo riconoscendo il client che ne fa richiesta).

Per particolari esigenze di sicurezza e possibile di disabilitare i protocolli meno recenti agendo sul file confinst.ini, sezione [Mxagent] con i seguenti valori:

ProtocolliMxagentSSL=TLSv1.2,TLSv1.1,TLSv1.0 (equivale all’assenza del parametro, supporta i tre protocolli)

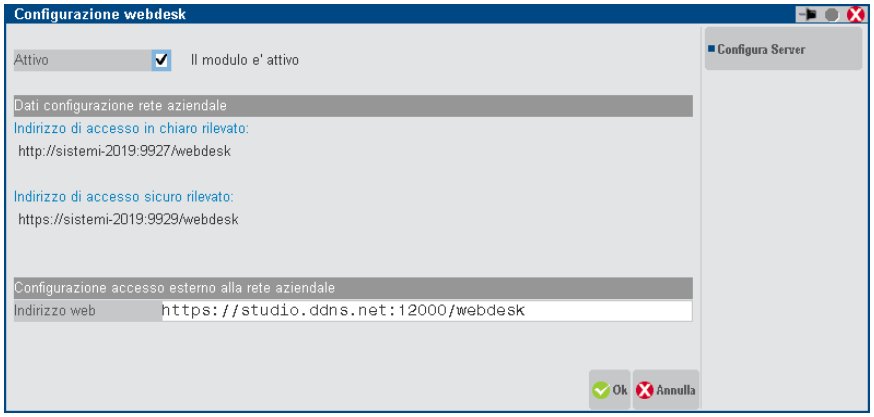
ProtocolliMxagentSSL=TLSv1.2,TLSv1.1 (disabilita TLS1.0)

ProtocolliMxagentSSL=TLSv1.2 (disabilita TLS1.0 e 1.1)

In caso di inserimento di questa chiave occorre riavviare il servizio Mxagent.

WEBDESK

Regola l’attivazione della componente server WebDesk sulle installazioni NON Live. Se tale opzione vale N, i terminali client WebDesk non possono connettersi.



Il pulsante **Configura Server [F6]** apre la finestra di configurazione del servizio Mxagent, per i cui dettagli consultare lo specifico successivo sottoparagrafo.

La componente server WebDesk rappresenta un reverse proxy che consente al client WebDesk ospitato nel browser di realizzare una comunicazione verso MxServer per utilizzare il gestionale. La configurazione prevista da questo menu non risulta presente nelle installazioni Live, in quanto i client WebDesk si connettono direttamente ad un URL fornito da Passepartout (vedere a tal proposito successivo paragrafo “Esecuzione”).

WebDesk Server accetta connessioni http e/o https attraverso canale websocket. Sulle installazioni locali, per le quali è previsto questo menu di configurazione, WebDesk Server e MxServer girano sulla stessa macchina.

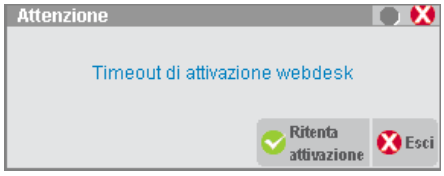
Il campo “indirizzo web” può essere compilato con i parametri sistemistici necessari per l’accesso dall’esterno, specificando il nome del dominio (o l’ip pubblico) più la porta su cui è stata fatta la regola di NAT. Questo indirizzo è indicato, ad esempio, nella mail informativa per l’accesso a Fattura Self nel caso si utilizzi WebDesk.

NOTA BENE: questa finestra risulta in sola lettura accedendovi con client WebDesk. Ovvero, una volta configurato ed attivato il modulo WebDesk secondo impostazioni di seguito descritte, se uno stesso client WebDesk si connette ed accede a questo menu, lo trova in sola lettura, anche se unico terminale attivo e senza azienda aperta.

ATTENZIONE: qualsiasi modifica ai campi della finestra può avvenire solo se Mxagent risulta attivo.

Attivazione e disattivazione sono regolate da un countdown di 20 secondi. Se l'operazione non completa entro tale tempo, e' possibile riprovare oppure annullare. Nel secondo caso, rimane lo stato di partenza.

Esempio di timeout attivazione.



ESECUZIONE

Per contattare WebDesk Server, i client WebDesk devono digitare un URL nel proprio browser d'esecuzione.

Nelle installazioni Live, l'URL è fornito direttamente da Passepartout e vale https://passgo.it.

Nelle installazioni locali, l'URL è composto da:

- nome alias o indirizzo IP del server Passepartout;
- una delle porte configurate di "Mxagent", quella in chiaro se http o quella criptata se https (vedere relativo paragrafo);
- suffisso "/webdesk".

Ad esempio, con server raggiungibile tramite nome assoluto srv-mexal.dominio.it e Mxagent configurato su porta in chiaro 10000 e porta criptata 10005, gli URL saranno:

- http://srv-mexal.dominio.sm:10000/webdesk
- https://srv-mexal.dominio.sm:10005/webdesk

Per tutti i dettagli relativi alle caratteristiche client WebDesk consultare il modulo "Nozioni Generali – WebDesk Client".

LIMITI SISTEMISTICI

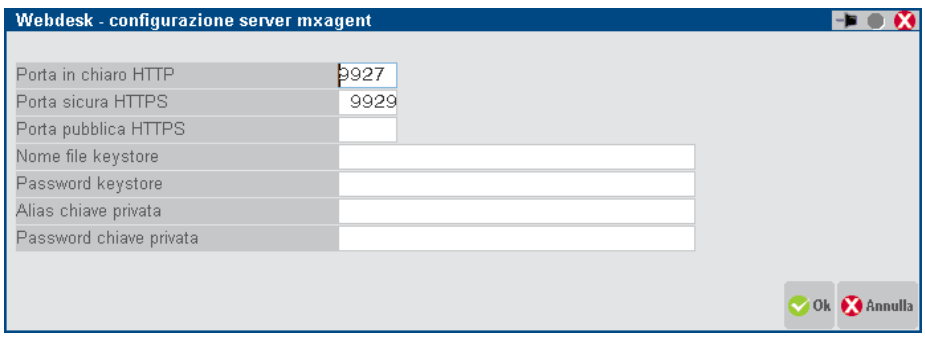
In presenza di proxy e reverse proxy, potrebbero verificarsi difficoltà nel traffico dati attraverso essi, in particolare utilizzando il canale http. Ciò avviene poiché il protocollo websocket non risulta ancora correttamente gestito da tutti i proxy. Nella maggioranza dei casi, le problematiche si risolvono utilizzando un canale https.

La connessione tra client WebDesk e WebDesk Server si basa sull'utilizzo di cookies, pertanto i browser destinati alla connessione non devono disabilitare l'utilizzo dei cookies stessi.

Quando si sposta un'installazione (su diversa macchina oppure diversa directory della macchina stessa), se attivo WebDesk Server, occorre riavviarlo sulla nuova installazione, attivandolo e disattivandolo dalla funzione sopra descritta. In tal modo, il nuovo avvio segue i percorsi di esecuzione del nuovo ambiente.

CONFIGURA SERVER

Questa finestra gestisce le impostazioni sistemistiche di connessione del servizio Mxagent. Quest'ultimo, già responsabile dell'aggiornamento tramite Liveupdate, si occupa anche delle componente server WebDesk.



Infatti, il server WebDesk è raggiungibile su entrambe le porte.

Poiché il servizio Mxagent si occupa anche della componente PassMobile, sarà cura dell'amministratore gestire opportunamente gli accessi alle suddette componenti tramite firewall e NAT.

ATTENZIONE: qualsiasi modifica ai campi della finestra può avvenire solo se Mxagent risulta attivo e non impegnato in un Liveupdate.

PORTA IN CHIARO HTTP – Porta di ascolto per le connessioni in chiaro (default quella di MxServer+2). Essa deve risultare accessibile dai client WebDesk che intendono comunicare in chiaro (http) e come tale essere gestita in caso di NAT e firewall. Tale porta è utilizzata anche direttamente dal servizio Mxagent per il Liveupdate.

La procedura richiede che la porta sia:

- comprese tra 1024 e 65535;
- non occupata da altre applicazioni di sistema;
- diversa da MxServer o quella successiva, quest'ultima occupata strutturalmente dall'Amministrazione di MxServer stesso;
- diversa dal modulo MexalDB asincrono eventualmente configurato;
- diversa da quella criptata, visibile anche nel modulo PassMobile.

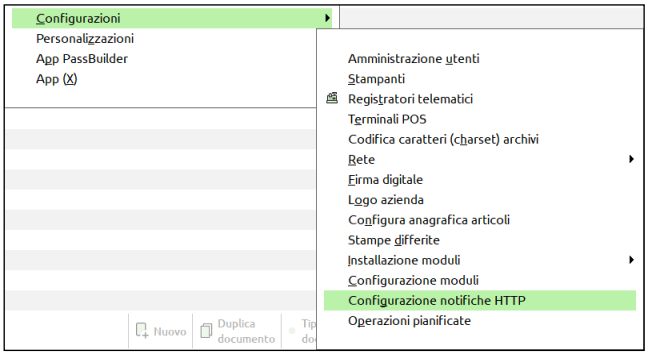
PORTA PUBBLICA HTTPS – Utilizzato per lo speciale accesso del terminale recupero credenziali (vedere relativo riferimento di manuale). La variazione di tale campo oppure, se quest'ultimo non configurato, del campo "Porta sicura HTTPS", implicano un invio del dato presso i servizi Live Passepartout quando si conferma con F10 la schermata principale di configurazione WebDesk.

NOTA BENE. Il campo "Porta pubblica HTTPS" non rappresenta la porta d'ascolto di WebDeskSrv in senso assoluto. Esso esprime il numero porta che verrà registrato affinché il terminale mx00 di recupero credenziali si connetta automaticamente. Pertanto, occorre impostare questo valore in coerenza con le regole di NAT: è la porta da cui accede il terminale per il recupero credenziali. Se quest'ultimo si lancia in rete locale, allora può risultare sufficiente il campo standard "Porta sicura HTTPS".

I restanti parametri sono esattamente gli stessi già documentati nel precedente paragrafo del modulo PassMobile. Infatti, ad eccezione della porta in chiaro, eseguendo una qualsiasi variazione, la procedura avverte che le modifiche eseguite valgono anche per PassMobile stesso.

CONFIGURAZIONE NOTIFICHE HTTP

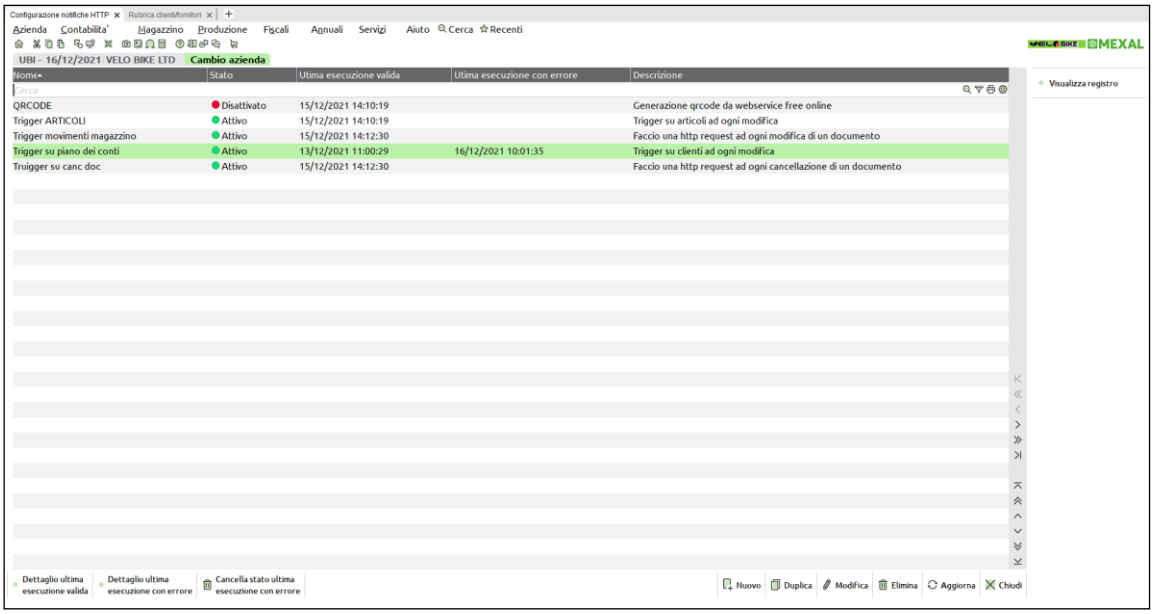
Questa voce di menu è disponibile accedendo a Servizi > Configurazioni > Configurazione notifiche HTTP (Alt+ZCG) ed è subordinata alla presenza del modulo WebAPI (vedi manuale dedicato).



Come WebAPI infatti utilizza delle richieste http (http request): in questo caso le richieste partono dal server (Mexal/Passcom) per chiamare un web service esterno a seguito del verificarsi di un particolare evento. In sostanza questa configurazione permette di definire dei trigger che scattano, a seguito di eventi, ed eseguono una http request. Insieme al modulo WebAPI è quindi possibile implementare un sistema di http request bidirezionale: sarà quindi Mexal, tramite una richiesta http, ad avvisare la controparte di avvenute modifiche evitando che sia la controparte stessa a dover implementare polling di richieste per rilevare, ad esempio, eventuali modifiche sugli archivi. Sarà utilizzato il termine *trigger* per riferirsi alle varie configurazioni http.

GESTIONE DEI TRIGGER

Accedendo alla voce di menu si presenta la seguente finestra elenco con la lista di tutti i trigger configurati.



Sono elencati tutti i trigger pianificati: i trigger scattano quando si verifica un evento su un particolare archivio (es. modifica di un articolo, cancellazione di un cliente, inserimento di un nuovo documento di magazzino) ed eseguono una particolare http request.

Ogni riga rappresenta un trigger ed è corredata dalle seguenti informazioni:

- **Nome**: nome del trigger
- **Stato**: Attivo/Disattivato
- **Ultima esecuzione valida**: data e ora dell'ultima esecuzione senza errori
- **Ultima esecuzione con errore**: data e ora dell'ultima esecuzione con errori
- **Descrizione**: descrizione estesa del trigger

Sulla pulsantiera in basso a destra sono presenti i seguenti pulsanti azione:

[F4] Nuovo: apre la videata per la configurazione di un nuovo trigger

[Shift+F5] Duplica: duplica il trigger selezionato obbligando ad inserire un nuovo nome

[Invio] Modifica: si entra in revisione sul trigger selezionato

[Shift+F3] Elimina: viene eliminato il trigger selezionato

[F5] Aggiorna: viene aggiornato lo stato dell'intera videata

[ESC] Chiudi: se esce dalla finestra di configurazione e si torna alla voce di menu

Sulla pulsantiera in basso a sinistra possono essere disponibili i seguenti pulsanti azione:

[F7] Dettaglio ultima esecuzione valida: viene mostrata una finestra di riepilogo con i dettagli dell'ultima http request andata a buon fine.



Utente: utente che ha scatenato la richiesta

Data: data e ora in cui è stata eseguita la http request

Url: indirizzo http su cui si è effettuata la http request

Metodo: metodo http utilizzato per la http request

Richiesta: stralcio del body della http request (per il dettaglio cliccare su Visualizza)

Risposta: stralcio del body della http request (per il dettaglio cliccare su Visualizza)

HTTP response: codice della risposta http

Tempo di esecuzione: tempo (secondi) della durata di esecuzione della http request

Nella pulsantiera in basso sono presenti i seguenti pulsanti azione:

[F5] Visualizza richiesta: ha lo stesso effetto di cliccare su Visualizza a fianco della voce "Richiesta" mostrando il dettaglio completo del body della http request

[F6] Visualizza risposta: ha lo stesso effetto di cliccare su Visualizza a fianco della voce "Risposta" mostrando il dettaglio completo del body della http response

[F8] Dettaglio ultima esecuzione con errore: viene mostrata una finestra di riepilogo con i dettagli dell'ultima http request non andata a buon fine. Il significato dei campi è il medesimo, in più è presente l'errore.



Cliccando su Visualizza errore [F7] o direttamente su Visualizza sulla riga dell'errore, verrà mostrato il dettaglio completo dell'errore

[Shift+F8] Cancella stato ultima esecuzione con errore: elimina lo stato dell'ultima http request non andata a buon fine.

Sulla pulsantiera di destra è presente il pulsante di scheda [CRTL+SHIT+F3] Visualizza registro: cliccando verrà aperto un log completo di tutte le http request effettuate negli ultimi 2 mesi. Lo stesso log è accessibile in *dati\log\ notifiche_http_AAAAMM.log*

CONFIGURAZIONE DI UN NUOVO TRIGGER

Cliccando su **[F4] Nuovo** viene aperta la videata per la configurazione di un nuovo trigger.

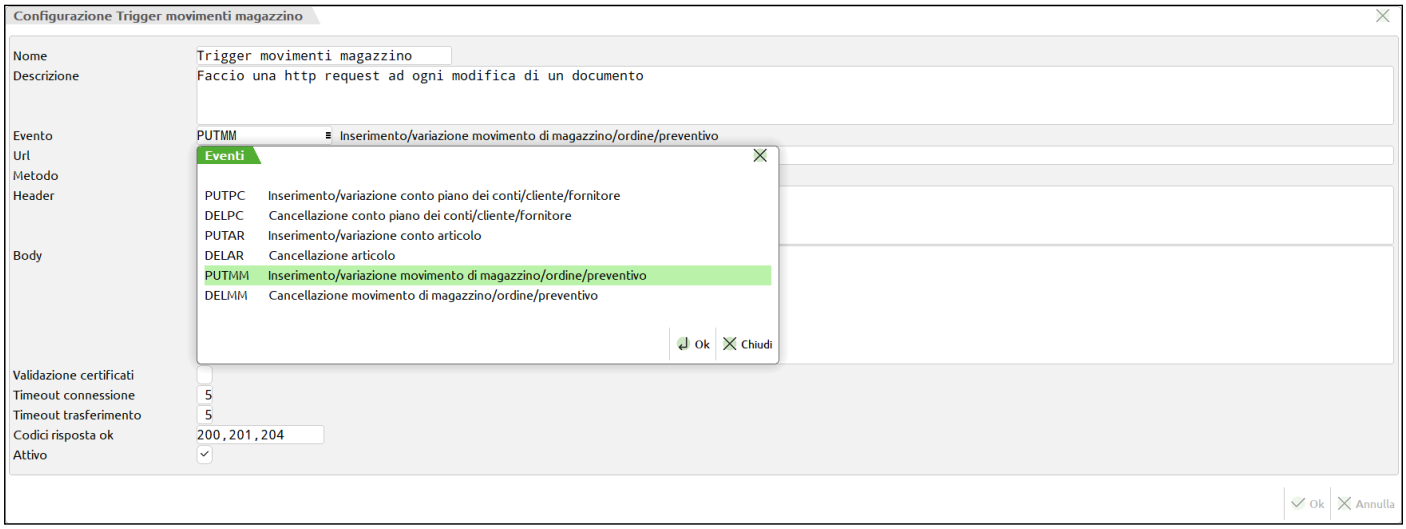


I campi di configurazione hanno il seguente significato:

Nome: campo obbligatorio con il nome da attribuire al particolare trigger. Il nome deve essere univoco.

Descrizione: descrizione estesa del trigger.

Evento: campo obbligatorio in cui è necessario selezionare uno degli eventi gestiti per innescare il trigger. La lista degli eventi disponibili è visualizzabile espandendo la combo-box oppure cliccando sul pulsante azione che compare in basso a sinistra [F2] Lista eventi.



Url: campo obbligatorio in cui specificare l'indirizzo http verso cui effettuare la http request

Metodo: campo obbligatorio in cui scegliere il metodo http da utilizzare per effettuare la http request



Header: casella di testo in cui specificare l'eventuale header della http request.

Body: casella di testo in cui specificare l'eventuale body della http request. Il formato del body dipende dal tipo di Content-Type specificato nell'header.

Validazione certificati: in caso di richiesta tramite connessione sicura https, se la casella è spuntata viene fatta la validazione del certificato SSL

Timeout connessione: campo obbligatorio in cui specificare il timeout in secondi dopo il quale uscire con errore per mancata connessione

Timeout trasferimento: campo obbligatorio in cui specificare il timeout in secondi riferito al trasferimento dei dati. In questo caso il timeout parte quando la connessione è stata stabilita con successo.

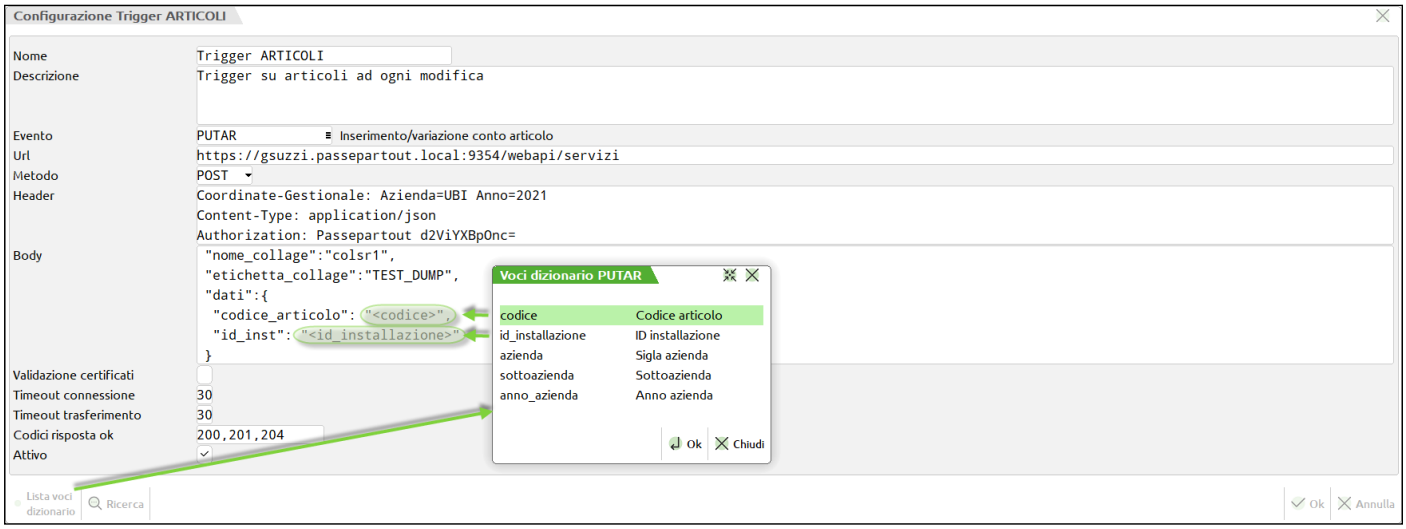
Codici risposta ok: campo obbligatorio in cui specificare i codici http, separati da virgola, secondo i quali considerare valida la risposta

Attivo: flag di attivazione/disattivazione del trigger

Per i campi **Url**, **Header**, **Body** si attiva in basso il pulsante **[F2] Lista voci dizionario**. Cliccando sul pulsante o facendo F2 su uno dei campi indicati verrà presentata una lista di tutte le voci di dizionario che possono essere utilizzate nel trigger che si sta configurando. Le voci di dizionario dipenderanno dal tipo di evento che si vuole gestire (es. PUTAR saranno disponibili solo voci relative agli articoli).

Cliccando sulla voce di interesse, verrà inserito un tag nella casella di testo nella posizione corrente del cursore. Il tag è racchiuso tra < > e in fase di esecuzione della request verrà sostituito con la variabile archivio corrispondente (ad. esempio per gli articoli <codice> sarà sostituito con il codice dell'articolo).

Nell'esempio che segue vengono utilizzati *codice* e *id_installazione* all'interno del body di una http request.



OPERAZIONI PIANIFICATE

Questa sezione permette di configurare la pianificazione per la messa in esecuzione automatica di elementi di Passapp e funzionalità del gestionale. Le attività pianificate possono essere utilizzate sia in ambiente locale che in ambiente Live, con la sola differenza che in ambiente Live l'esecuzione delle attività pianificate è inibita durante l'attività di backup giornaliero e, pertanto, non è possibile pianificare attività nell'arco di tempo che va dalle ore 2:00 alle ore 6:00.

NOTA BENE: *l'esecuzione di ogni attività pianificata occuperà un terminale. Il terminale sarà avviato con l'utente impostato nel pannello di configurazione dell'attività pianificata.*

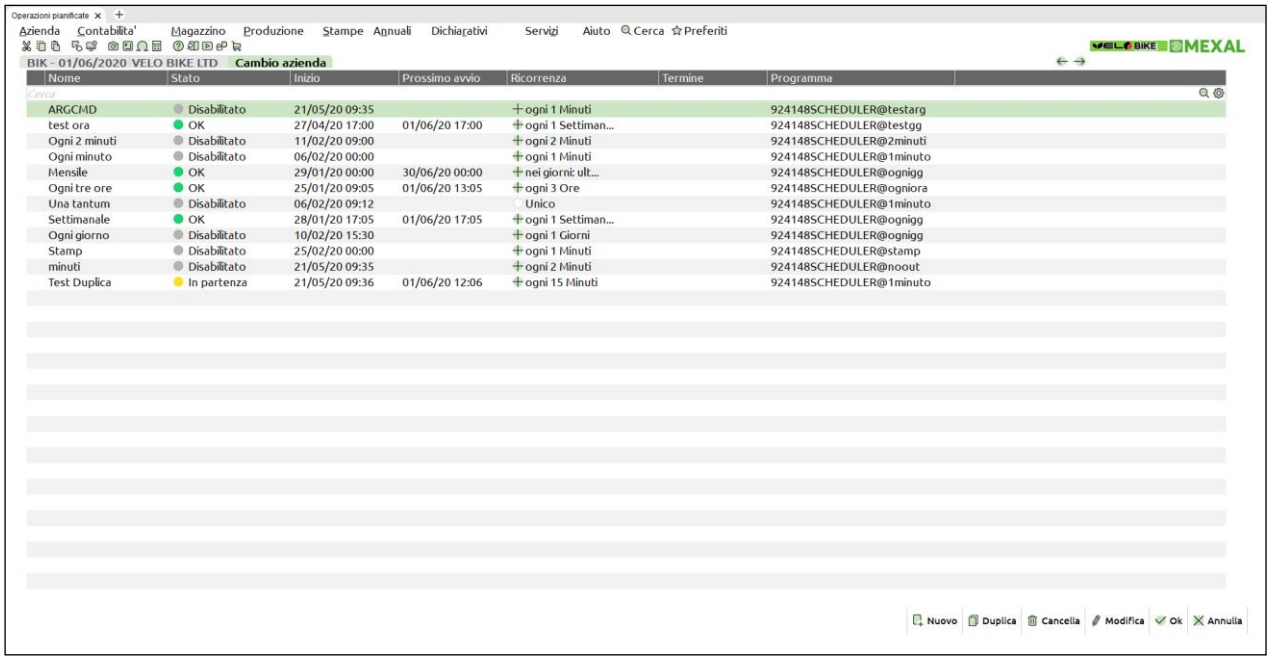
NOTA BENE: *le operazioni pianificate non sono disponibili per gli utenti di tipo* ***Always-on.***

LISTA OPERAZIONI PIANIFICATE

Entrando nella voce di menu "Servizi - Configurazioni - Operazioni pianificate (Alt+ZCP)", la finestra viene presentata con una lista di tutte le attività pianificate, oppure vuota se non è ancora stata pianificata nessuna attività: in questo caso verrà proposta in automatico la maschera per l'inserimento di una nuova attività.

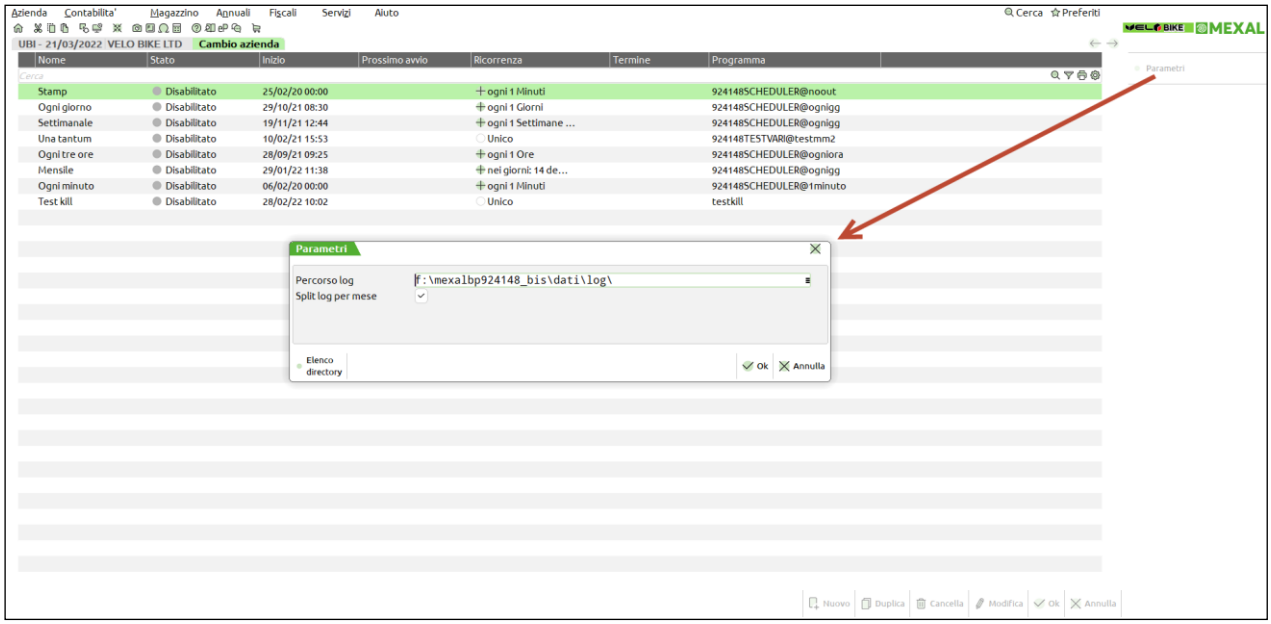
La lista è composta da questi campi:

- Tipo operazione: tipo dell'operazione pianificata
- Nome: nome dell'attività pianificata
- Descrizione: descrizione dell'attività pianificata
- Stato: stato corrente dell'attività pianificata (es. Ok, In esecuzione, etc…)
- Inizio: data di inizio dell'attività pianificata
- Prossimo avvio: data prevista per il prossimo avvio dell'attività pianificata
- Ricorrenza: informazione sulla frequenza di ricorrenza dell'attività (es. ogni 10 minuti)
- Termine: data in cui l'attività non sarà più eseguita
- Programma: passapp eseguita dalla pianificazione nel formato codiceApp@nomeElemento
- Parametri: eventuali parametri passati come argomento (è l'analogo del parametro -v in mxrsbatch, i parametri devono poi essere letti nello sprix tramite la variabile _ARGCMD$: la chiave -v non deve essere specificata, ma solo i parametri)



Sono presenti in basso a destra i pulsanti funzione per creare una nuova attività ([F4] Nuovo), per duplicare una attività ([F5] Duplica), per eliminare una attività ([Shift+F3] Cancella), per modificare una attività esistente ([Invio] Modifica), per confermare la lista della attività ([F10] Conferma) o per uscire dal menu ([ESC] Uscita).

Tramite il pulsante di scheda [F6] Parametri è possibile specificare un percorso personalizzato in cui salvare i log (*Percorso log*) prodotti dalle operazioni pianificate e dividere i log per mese.



Il *Percorso log* può essere specificato solo in installazioni locali, **non** in installazioni Live.

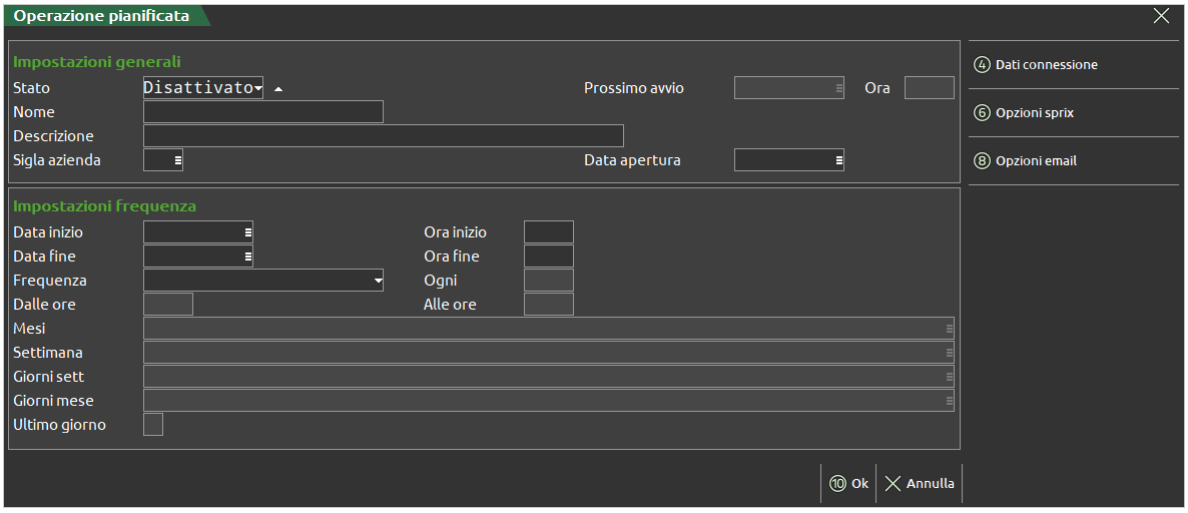
A partire dal percorso specificato (percorso_log) i log verranno salvati utilizzando la seguente struttura ad albero:

<percorso_log>/<sigla_azienda>/SPXJOB/

CONFIGURAZIONE OPERAZIONE PIANIFICATA

Creando una nuova attività ([F4] Nuovo) o entrando in modifica su una attività esistente ([Invio] Modifica), verrà mostrata la seguente maschera di configurazione.

Sono disponibili due tipologie di operazione pianificabile: Sprix e Funzione schedulata.



- **Funzione**: Permette di selezionare il tipo di funzione da pianificare (disponibile solo per le funzioni schedulate).
- **Stato:** Permette di abilitare o meno l'operazione pianificata. Nel caso sia disabilitata, la corrispondente descrizione apparirà con un'icona grigia e la scritta "Disabilitato". Nel caso invece sia abilitata, apparirà uno dei seguenti stati:
    - ***OK***: l'attività è stata processata correttamente ed è in lista per essere avviata nel momento programmato (icona verde)
    - ***IN PARTENZA:*** l'attività è in procinto di essere eseguita (icona gialla)
    - ***IN ESECUZIONE:*** l'attività è in esecuzione (icona lavori in corso**)**
    - ***CON ERRORE:*** l'attività non potrà essere schedulata per un errore in fase di configurazione, ad esempio per aver inserito una data di esecuzione che non si potrà mai verificare (icona rossa)
- **Nome (obbligatorio):** questo campo permette di specificare il nome che si vuole dare all'operazione pianificata. Lunghezza massima 24 caratteri.
- **Descrizione (obbligatorio):** questo campo permette di specificare la descrizione (opzionale) che si vuole dare all'operazione pianificata.
  Lunghezza massima 48 caratteri
- **Sigla Azienda (obbligatorio)**: menu a tendina in cui scegliere la sigla dell'azienda che si vuole utilizzare per l'esecuzione dell'attività pianificata
- **Data di apertura**: campo in cui specificare la data in cui si vuole aprire l'azienda. Se il campo viene lasciato vuoto l'azienda verrà aperta sempre nella data odierna, se invece viene specificata una data l'azienda sarà sempre aperta in quella data.
- **Data inizio (obbligatorio):** questo campo permette di specificare la data di inizio dell'operazione pianificata. (obbligatorio)
- **Ora inizio:** questo campo permette di indicare un'ora di inizio per l'operazione pianificata. (obbligatorio)
  NOTA BENE: L'ora di inizio viene anche utilizzata per schedulare la ricorrenza di una attività

  ESEMPIO: una attività ha come ora di inizio le 20.30 e come frequenza una ricorrenza giornaliera. In questo caso l'ora di inizio è utilizzata anche per determinare in che orario eseguire l'attività, e cioè tutti i giorni alle 20.30
- **Data fine:** in questo campo è possibile indicare una data di fine oltre la quale l'operazione pianificata non verrà più eseguita e verrà quindi di fatto disabilitata. Il campo è opzionale e se non viene specificato nulla l'operazione pianificata verrà mantenuta in schedulazione a tempo indefinito.
- **Ora fine:** questo campo permette di specificare l'orario di fine dell'attività pianificata.
- **Frequenza (obbligatorio):** menu a tendina in cui è possibile scegliere la frequenza con cui eseguire l'operazione pianificata. Sono disponibili le seguenti selezioni:
    - Solo una volta: l'operazione pianificata viene eseguita solo alla data e ora specificate in DATA INIZIO e ORA INIZIO
    - Intervallo di minuti: l'operazione pianificata viene eseguita con una frequenza dell'ordine dei minuti. I minuti devono essere specificati nel campo *OGNI*
    - Intervallo di ore: l'operazione pianificata viene eseguita con una frequenza dell'ordine delle ore. Le ore devono essere specificate nel campo *OGNI* e l'attività parte nel minuto specificato nel campo *ORA INIZIO*
    - Intervallo di giorni: l'operazione pianificata viene eseguita con una frequenza dell'ordine dei giorni. I giorni devono essere specificati nel campo *OGNI* e l'attività parte nell'orario specificato nel campo *ORA INIZIO*
    - Intervallo di settimane: l'operazione pianificata viene eseguita con una frequenza dell'ordine delle settimane. Le settimane devono essere specificate nel campo *OGNI*. Questa selezione abilita anche la selezione *GIORNI SETT*. in cui è possibile scegliere i soli giorni nei quali l'attività deve essere eseguita. L'attività parte nell'orario specificato nel campo *ORA INIZIO*
    - Intervallo di mesi: l'operazione pianificata viene eseguita con una frequenza dell'ordine dei mesi. In questo caso il campo *OGNI* viene disabilitato. Questa selezione abilita anche le selezioni MESI, OCCORRENZA, GIORNI SETT., GIORNI

MESE con le quali è possibile scegliere i soli giorni in cui l'attività deve essere eseguita. Se viene scelta l'occorrenza settimanale è obbligatorio scegliere almeno un giorno della settimana, mentre i campi con i giorni del mese sono disabilitati. Viceversa, se non viene scelta nessuna occorrenza settimanale, i campi con i giorni della settimana sono disabilitati ed è invece obbligatorio scegliere almeno un giorno del mese.
L'attività parte nell'orario specificato nel campo *ORA INIZIO*

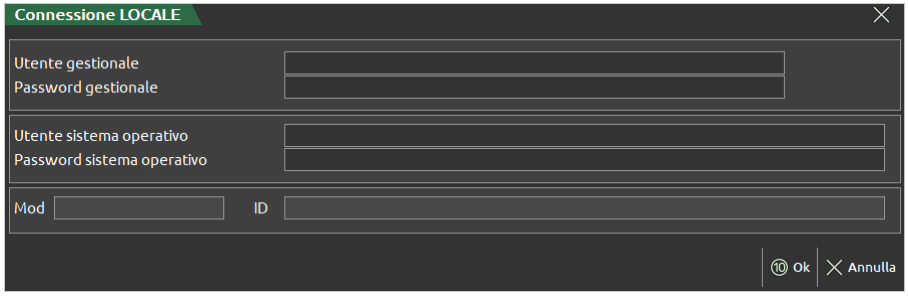
- **Ogni:** in questo campo è possibile specificare il numero di unità della selezione precedente come tempo di attesa tra due esecuzioni della funzione.

ESEMPIO: Ogni 3 giorni, Ogni 30 minuti, Ogni 2 settimane, etc...

- **Dalle ore**: inizio fascia oraria di abilitazione della funzione
- Alle **ore**: fine fascia oraria di abilitazione della funzione
- **Mesi:** è possibile selezionare i mesi dell'anno in cui l'attività deve essere eseguita (scelta multipla).
- **Settimana:** è possibile selezionare la settimana in cui l'attività deve essere eseguita (scelta multipla).
- **Giorni sett.**: è possibile selezionare i giorni della settimana in cui l'attività deve essere eseguita (scelta multipla).
- **Giorni mese:** è possibile selezionare i giorni del mese in cui l'attività deve essere eseguita (scelta multipla).
- **Ultimo giorno**: se abilitato, considera anche l'ultimo giorno di esecuzione della funzione.

Per proseguire con la configurazione è necessario inserire anche i dati relativi all'accesso all'installazione. Cliccando sul pulsante *Dati Connessione [F4]* si accede al pannello di configurazione che mostrerà campi differenti a seconda che l'installazione sia locale o una installazione Live.

Nel caso di installazione locale la finestra sarà la seguente:



- **Utente gestionale**: utente gestionale col quale eseguire lo Sprix.
- **Password gestionale**: password gestionale col quale eseguire lo Sprix.
- **Utente sistema operativo**: nome account sistema operativo se gestita la relativa autenticazione tramite MxServer (Login=1). Max 60 caratteri.
- **Password sistema operativo**: password account sistema operativo se gestita la relativa autenticazione tramite MxServer (Login=1). Max 32 caratteri.

Nel caso di installazione Live la finestra sarà la seguente:



- **Utente (obbligatorio)**: utente gestionale col quale eseguire lo Sprix.
- **Password (obbligatorio)**: password gestionale col quale eseguire lo Sprix.

Opzioni sprix: esclusivo per funzioni Sprix, per definire le impostazioni specifiche dello Sprix che si vuole eseguire e sulla email di notifica con l'esito dell'esecuzione, selezionando il pulsante [F6].

- **Sprix (obbligatorio):** in questo campo deve essere specificato il nome del file Sprix da eseguire. Il file Sprix deve essere indicato in questa forma *codiceApp@nomeFileSprix*

ESEMPIO: 924148APP@spx001

Notare Bene: *nella voce "APRISTAMP" del Manuale Sprix è presente un esempio di invio Email, nel rispetto dei requisiti delle operazioni batch (vedere mxrsbatch.exe); non sono consentite, inoltre, procedure "PUTMM" con stampa*

- **Parametri:** in questo campo è possibile specificare eventuali parametri da passare come argomento al file sprix (opzionale). Per maggiori dettagli si veda la sezione di manuale dedicata a ***mxrsbatch (NOZIONI GENERALI – COMPONENTE SERVER – MXRSBATCH)***
- **Nome file Errori (obbligatorio):** in questo campo è possibile specificare il nome del file che verrà creato, se non esiste, dentro la cartella *dati\datiaz\<sigla_azienda>\datiutente\SPXJOB\SPX_ERR*. Il file verrà creato con il suffisso "_tot", questo perchè, nel caso altre attività usino lo stesso nome, i log verranno inseriti in *append* con una intestazione che individua in modo univoco il file Sprix che li ha generati. Questo file verrà creato ed alimentato solo in caso si verifichino errori nell'avvio dello Sprix oppure se il programmatore abbia utilizzato l'istruzione *PUTREM_ERR* all'interno del file Sprix per la gestione degli errori.

- **Nome file Output (obbligatorio):** in questo campo è possibile specificare il nome del file che verrà creato, se non esiste, dentro la cartella *dati\datiaz\<sigla_azienda>\datiutente\SPXJOB\SPX_OUT*. Il file verrà creato con il suffisso "_tot", questo perchè, nel caso altre attività usino lo stesso nome, i log verranno inseriti in *append* con una intestazione che individua in modo univoco il file Sprix li ha prodotti. Questo file verrà creato e alimentato solo nel caso che il programmatore abbia utilizzato l'istruzione *PUTREM_DATI* all'interno del file Sprix.

Opzioni email: esclusivo per funzioni Sprix, per definire le impostazioni specifiche dell'invio di email con l'esito dell'operazione, selezionando il pulsante [F8].

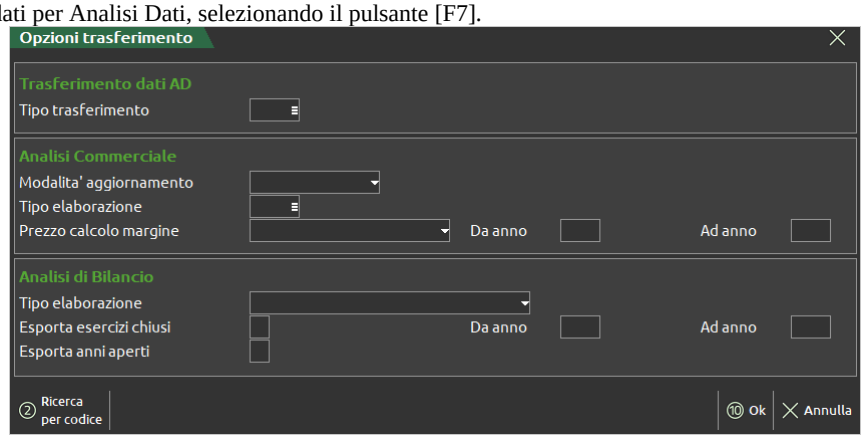


- **Utente SMTP**: email account per l'autenticazione al server SMTP per inviare la notifica email sull'esito esecuzione Sprix (opzionale). Max 64 caratteri.
- **Password SMTP**: password account per l'autenticazione al server SMTP per inviare la notifica email sull'esito esecuzione Sprix (opzionale). Max 32 caratteri.
- **Mittente:** Max lunghezza 64 caratteri. Email mittente per l'invio notifiche sull'esito esecuzione sprix (opzionale).
- **Destinatario:** Max lunghezza 255 caratteri. Email destinatari per l'invio notifiche sull'esito esecuzione sprix (opzionale).
- **Server SMTP (solo per installazioni LOCALI):** Max lunghezza 60 caratteri. Definisce il nome macchina o indirizzo IP del server SMTP tramite cui inviare la notifica email sull'esito esecuzione sprix(opzionale) .La funzione di ricerca F2 consente la scelta tra alcuni provider pubblici. Selezionandone uno, il campo si valorizza automaticamente col valore utile a comunicare col provider, così come i successivi campi Porta e Connessione TLS.
- **Porta (solo per installazioni LOCALI):** Porta server SMTP per inviare la notifica email sull'esito esecuzione sprix (opzionale).
- **Connessione TLS (solo per installazioni LOCALI):** Modalita' di comunicazione criptata col server di posta per inviare la notifica email sull'esito esecuzione Sprix (opzionale). Può assumere 3 valori

S = Si. Tutta la transazione SMTP avviene in TLS.
T = StartTLS. Estensione prevista dal server secondo cui la comunicazione inizia in chiaro e diviene in TLS in corso d'opera, a partire dall'eventuale autenticazione.
N = No. Tutta la transazione SMTP avviene in chiaro. Ammesso sia gestibile, risulta fortemente sconsigliato.

NOTA BENE: La scelta dei parametri di configurazione dipende dall'ISP a cui si decide di appoggiarsi per l'utenza di servizio mail. Per conoscere quale server, porta, autenticazione o tipo di connessione TLS configurare, è richiesto di consultare le documentazioni che il proprio ISP fornisce.

Opzioni trasferimento: esclusivo per funzioni schedulate, se si seleziona la funzione "Trasferimento Dati AD", per definire le opzioni relative al trasferimento dati per Analisi Dati, selezionando il pulsante [F7].



- **Tipo trasferimento**: per selezionare quali moduli di AD trasferire automaticamente i dati. Opzioni disponibili: "Bilancio", "Commerciale", "Parcellazione" e "Controllo di Gestione"
- **Modalità aggiornamento**: per scegliere se eseguire un trasferimento completo per AD Commerciale, oppure trasferire solo le variazioni rispetto all'ultimo trasferimento
- **Tipo elaborazione (Analisi Commerciale)**: per selezionare quali archivi trasferire. Opzioni disponibili "Movimenti di magazzino", "Ordini clienti", "Ordini fornitori" e "Matrici"
- **Prezzo calcolo margine**: per scegliere la base per il calcolo del margine nell'elaborazioni di AD
- **Da anno (Analisi Commerciale)**: primo anno da trasferire
- **Ad anno (Analisi Commerciale)**: ultimo anno da trasferire
- **Tipo elaborazione (Analisi di Bilancio)**: per selezionare il tipo di trasferimento dati per AD Analisi di Bilancio
- **Esporta esercizi chiusi**: permette di abilitare il trasferimento per gli anni contabili chiusi
- **Da anno (Analisi di Bilancio)**: primo anno chiuso da trasferire
- **Ad anno (Analisi di Bilancio)**: ultimo anno chiuso da trasferire
- **Esporta anni aperti**: permette di abilitare il trasferimento per gli anni contabili aperti

AMMINISTRAZIONE UTENTI

Questa funzione consente di configurare l'avvio della procedura, le politiche di accesso utenti, i registratori telematici e altro.

Per quanto inerente alle politiche di sicurezza di accesso ai dati, il Regolamento UE Privacy n. 2016/679 (cosiddetto GDPR) prevede che il titolare del trattamento dei dati ponga in atto "misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio". Le misure tecniche e organizzative devono essere commisurate al "rischio privacy" e sono adeguate quando sono in grado di proteggere i dati trattati dal rischio di distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, accesso in modo incidentale o illegale.

Le caratteristiche funzionali e tecnologiche di Mexal e Passcom consentono al titolare di proteggere efficacemente i dati gestiti, garantendo così le misure tecniche di sicurezza previste dal GDPR:

- User-id per utenti e amministratori: l'utente amministratore può assegnare autonomamente credenziali e privilegi d'accesso ai diversi operatori; la gestione dei gruppi di utenti consente l'assegnazione per categorie omogenee.
- Per opportune motivazioni di sicurezza, risulta fondamentale che ogni operatore disponga di una propria utenza del gestionale.
- Robustezza della password: possibilità di specificare una lunghezza minima, obbligo di almeno una lettera ed un numero distinzione tra maiuscole/minuscole.
- Offuscamento password, le quali non sono visibili durante la digitazione.
- Errori di autenticazione: nel caso di tentativo d'accesso con credenziali non corrette il messaggio d'errore che viene restituito è generico, senza fornire indicazioni che potrebbero facilitare l'accesso non autorizzato; dopo 3 tentativi si chiude la finestra d'inserimento. Indicazioni più precise si forniscono invece per alcuni particolari stati come utente sospeso (cioè disattivato dall'amministratore con possibilità di sblocco), utente scaduto o password scaduta (due stati legati al numero di giorni in ci l'utente on accede da un lato o non cambia password dall'altra). Dopo un numero di tentativi configurabile tra 3 e 10 in cui si tenta l'accesso con password errata, l'utente viene bloccato e deve intervenire l'amministratore.
- Rotazione delle password: come nuova password, obbligo d'impostare una password diversa dalle ultime N (dove N risulta configurabile tra 2 e 10).
- Controllo della password sul server: le password sono salvate criptate sulla base dati del server.
- Modifica della password da parte dell'utente: tutti gli utenti possono modificare la propria password e l'amministratore può imporre l'obbligo di modifica al primo accesso oppure dopo un numero massimo di giorni dall'ultima modifica.
- Riesame delle autorizzazioni: l'utente amministratore può eseguire la "Stampa impostazioni" per verificare periodicamente lo status delle policy assegnate agli utenti .
- Log: l'applicazione genera diverse tipologie di log inerenti sia alle attività degli utenti che a quelle dell'amministrazione del server.
- Output anonimi: i dati gestionali possono essere esportati in formati (csv, xls, txt) sui quali è facilmente realizzabile la rimozione dei dati non necessari (es. rimozione di colonne contenenti dati personali). In ogni caso è l'utente amministratore che deve abilitare l'export dei dati ai soli utenti ritenuti idonei.
- Cancellazione dei dati:
    1. i movimenti contabili e di magazzino vengono rimossi automaticamente all'undicesimo anno dal loro inserimento; la rimozione può essere eseguita anche anticipatamente.
    2. possono essere rimossi in qualsiasi momento e per intero tutti i dati inerenti ad una singola "azienda"

  Raccomandiamo estrema cautela nella cancellazione dei dati: la normativa civile fiscale prevede un'ordinata contabilità e la conservazione dei documenti per almeno 10 anni.

- Minimizzazione dei dati obbligatori: il gestionale è impostato per raccogliere solo i dati necessari.
- Cifratura delle trasmissioni: Il colloquio tra client e server utilizza il protocollo crittografico TLS.
- Protezione dei dati: la base dati oltre ad essere proprietaria e quindi interrogabile solo tramite il gestionale, è abbinata inscindibilmente all'Identificativo univoco dell'installazione.

Nel caso di utilizzo su server predisposto dal cliente, per ottenere un'adeguata protezione dei dati delle installazioni dal rischio di distruzione e perdita o accesso non autorizzato, sono più che mai opportune delle misure tecniche che esulano dalle funzionalità presenti in Mexal e Passcom quali: esecuzione periodica delle copie di sicurezza; adozione di software specifici per la protezione da ogni forma di malware; configurazione del firewall per proteggere la rete da intrusioni.

Le installazioni di Mexal e Passcom in HOSTING possono invece beneficiare di tutte le garanzie di protezione del dato assicurate dagli altissimi standard di sicurezza del CLOUD PASSEPARTOUT, sgravando il cliente dagli accorgimenti sopra descritti che caratterizzano le installazioni locali.

AMMINISTRAZIONE UTENTI – PASSCOM

Questa funzione gestisce la definizione gruppi di utenti e password, richiesti alla partenza del programma, che consentono l'utilizzo o meno delle funzioni alle sole persone autorizzate.

Qualora l'utente e/o la password immessi alla partenza del programma non siano ritenuti validi (perché errati o scaduti), la procedura non permette di proseguire e al terzo tentativo con credenziali non valide la procedura viene chiusa senza segnalazioni. Nel caso di credenziali scadute l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'Amministratore per ottenere credenziali corrette o verificare la loro data di scadenza.

È possibile limitare l'accesso alle seguenti funzioni:

- singole voci di menu;
- operazioni all'interno dei menu;
- aziende;
- documenti di magazzino;
- esecuzione di alcuni SPRIX;
- modelli dichiarazione redditi.

Risulta possibile avviare altri terminali quando uno risulta già attivo su "Amministrazione utenti" e viceversa; in tal caso, le modifiche eseguite diverranno esecutive alla prossima login degli utenti interessati. Esistono tuttavia alcune eccezioni che riguardano interventi sui contesti a seguire:

- cancellazione gruppo con almeno un utente all'interno;
- cancellazione utente.

Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, l'amministratore non può procedere ad eseguire una delle operazioni sopra elencate. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale amministratore ha completato una delle operazioni d'eccezione, esso può soltanto compiere altri interventi su "Amministrazione utenti" oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma. In tale contesto, altri terminali non possono accedere finché l'amministratore stesso ha eseguito Fine lavoro.

Esiste poi un uso esclusivo relativo per la modifica della sigla azienda abbinata al gruppo oppure all'utente iDesk AlwaysOn. In questo caso, consente la variazione della sigla solo se quella già presente non risulta aperta da alcun terminale. Pertanto, l'uso esclusivo relativo non riguarda la sigla di destinazione, quindi non implica blocchi sulla creazione di un nuovo gruppo/utente.

Ad esempio, è possibile creare un nuovo gruppo AlwaysOn esteso associato all'azienda AAA anche se questa risulta utilizzata da altri terminali. Viceversa, se si desidera modificare la sigla del gruppo/utente da AAA a BBB, allora occorre che AAA non sia aperta da alcun terminale attivo, mentre BBB può esserlo.

Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l'amministratore con credenziali default: nome "admin" e password "admin". Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando appunto dal qui descritto menu "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti".

STRUTTURA GESTIONE GRUPPI UTENTI

Si possono configurare fino a 3000 utenti compreso l'amministratore principale. Gli utenti Passepartout sono contraddistinti da un identificativo intero univoco denominato ID utente. L'ID 1 è sempre riservato all'amministratore principale (admin 1), il primo utente ad essere creato automaticamente dalla procedura ed a cui farà capo tutta la struttura. Gli ID da 2 a 3000 sono riservati ai vari utenti generati in ordine di codifica.

L'ID univoco può essere utilizzato per individuare gli utenti attraverso sprix (variabile di dizionario "sxnut"), per differenziare le stampe su file (variabile a tre apici ''') e per il monitor dei terminali automatici (F1+F1+F4). Per i contesti citati consultare il manuale ai relativi riferimenti.

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)

	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6) ←
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

NOTA BENE: *l'inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.*

Come si evince dall'esempio, all'utente E (codificato successivamente) è stato associato l'Id 6.

ATTENZIONE: in caso di cancellazione utenti, avviene la compattazione. Se esistono 7 utenti amministratore compreso e si cancella un utente che è nato con ID 5, gli utenti numerati a seguire scalano di posizione: il numero 6 diviene 5 e il numero 7 diviene 6. Perciò, anche la variabile sprix "sxnut" restituirà un valore diverso. Per la precisione, restituisce sempre quello contestuale alla login che però è soggetto a compattazione. Nell'esempio precedente, codificando nuovamente il 7° utente, esso assumerà ID 7 e i precedenti non incrementeranno. In conclusione, l'ID utente non può incrementare nel ciclo di vita di un utente stesso, ma rimanere fisso oppure scalare se si cancellano utenti a numerazione precedente il proprio.

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successiva cancellazione utente "C" intermedio:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente E (Id 5)
Gruppo 3	Utente D (Id 4)

Come si evince dall'esempio, cancellando l'utente C in posizione intermedia ID 4, quindi non ultimo numerato, sono scalati tutti quelli con numero a seguire: l'utente E passa da ID 6 a 5, l'utente D passa da ID 5 a ID 4. Creando ora un nuovo utente, si ritorna alle considerazioni iniziali: assumerebbe ID 6 e gli utenti precedentemente scalati rimangono al loro ultimo numero, rispettivamente 5 e 4.

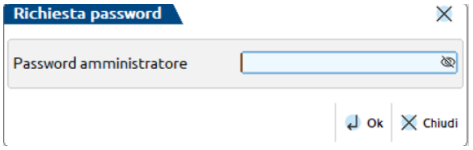
La struttura utenti fa sempre capo all'amministratore 1, un utente di livello superiore cui la procedura rende disponibili tutte le funzioni disponibili, con possibilità di definire nuovi utenti o variare quelli già esistenti.

NOTA BENE*: poiché l'amministratore esegue tutte le funzioni del programma risulta l'unico abilitato a richiamare il programma di "Amministrazione utenti". Pertanto, è necessario non dimenticare le sue credenziali: in caso contrario, alla lunga si può arrivare ad una condizione d'impossibilità accesso alla procedura dei vari utenti. In tale contesto il solo l'intervento del Produttore del programma, contattato dal Rivenditore, può sbloccare la situazione.*

LISTA UTENTI

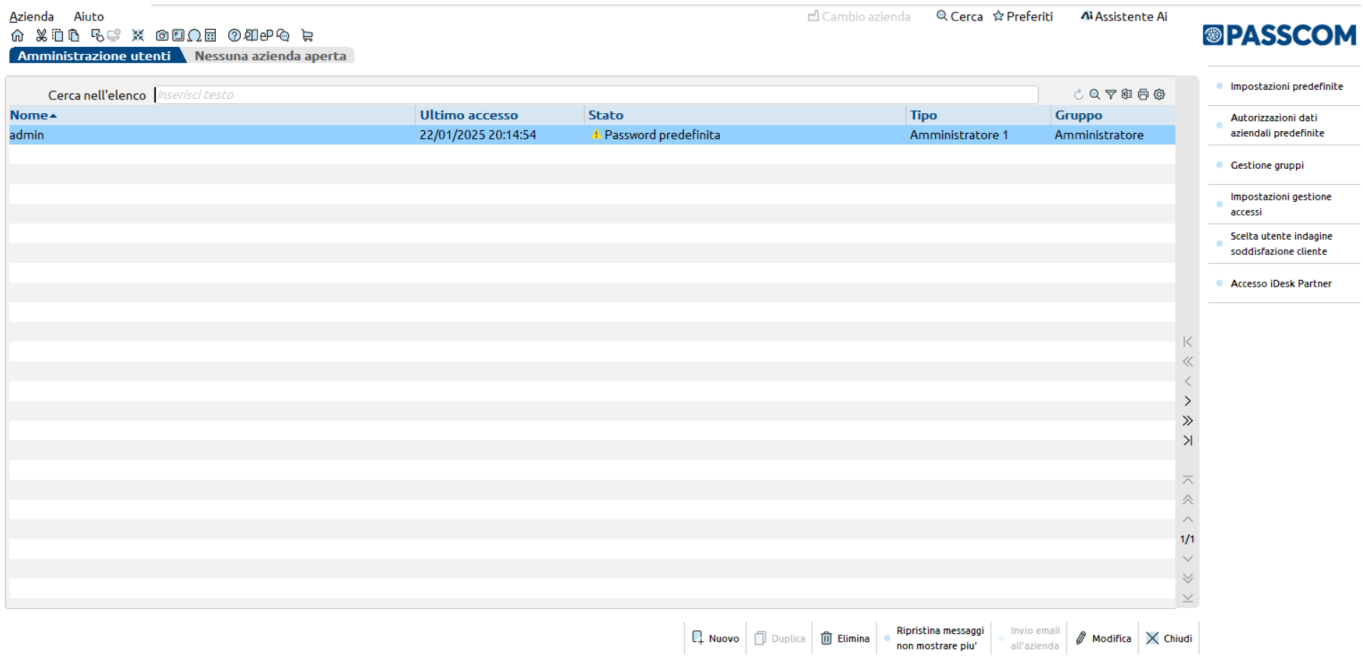
Alla funzione "Amministrazione utenti" possono accedere contemporaneamente più amministratori anche di tipologie eterogenee: l'amministratore 1 (d'ora in poi abbreviato in "admin 1"), i multi amministratori (d'ora in poi abbreviati in "multi admin") e gli iDesk azienda amministratore (d'ora in poi abbreviati in "iDesk azienda admin") – questi ultimi verranno trattati successivamente nel capitolo paragrafo "Gruppi monoaziendali (iDesk azienda AlwaysOn)" dedicato agli iDesk azienda.

L'accesso prevede uno specifico livello di protezione dovuto alla richiesta interattiva della password amministratore, ad ogni accesso:



Cliccando sull'occhiolino – oppure tramute combinazione tasti **CtrlF12** – la password in digitazione si può visualizzare il chiaro; in tal caso, l'occhiolino non mostra più la barra. Cliccandolo nuovamente, oppure sempre tramite CtrlF12, la password ritorna cifrata con asterischi.

Dopo tre tentativi falliti, il programma ritorna a menu ma si potrà ritentare l'accesso alla funzione "Amministrazione utenti". Una volta fornita la corretta password, si presenta la lista utenti, inizialmente col solo admin 1.



Per scorrere la visualizzazione dei gruppi si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+] oppure le funzioni di scorrimento lista a destra, determinando la visualizzazione dell'elenco a pagine (ad ogni scorrimento, l'ultima della pagina precedente diviene la prima della seguente).

Tramite l'icona a rotella in alto a destra risulta possibile personalizzare i parametri di visualizzazione. Per scorrere invece una riga, si utilizzano i tasti freccia.

I concetti e le operatività inerenti le colonne in lista sono inizialmente presentati e saranno successivamente dettagliati nei vari contesti operativi mano a mano trattati dal presente capitolo di manuale.

NOME – Nome univoco dell'utente.

ULTIMO ACCESSO – Data e ora, approssimata ai secondi, dell'ultimo accesso utente, con qualunque terminale esso sia entrato (iDesk, Shaker, etc.).

STATO – Stato dell'utente accompagnato da simbolo grafico. Valori previsti:

- verde "Ok", l'utente ha un accesso corretto;
- giallo "Password in scadenza". Stato di avviso scadenza password che si ottiene se impostato un valore nel campo "Preavviso scadenza password (numero giorni)" all'interno della finestra Impostazione gestione accessi [F7]. In questo caso, per tutto il periodo di preavviso scadenza, l'utente entra in questo stato;
- giallo "Password mancante". Stato bloccante in senso relativo, secondo cui password vuota non risulta ammessa e l'utente dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso. Tale stato subentra solo su installazioni locali e quando si attiva una lunghezza minima per utenti che non possiedono password. In ambiente Live, la password è sempre obbligatoria (lunghezza minima vale sempre 1). Per admin 1 questo stato non comporta mai l'obbligo modifica password, bensì una finestra d'avviso ad avvio programma.
- giallo "Password non conforme". Stato bloccante in senso relativo, secondo cui l'attuale password non rispetta i requisiti definiti nella finestra Impostazione gestione accessi [F7] e dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso. In particolare, se la password esiste ma ha una lunghezza minima di quella impostata, oppure se non possiede almeno una lettera e un numero quando si attiva la relativa opzione. Per admin 1 questo stato non comporta mai l'obbligo modifica password, bensì una finestra d'avviso ad avvio programma.
- giallo "Credenziali default". Stato non bloccante per il solo admin 1, quando le sue credenziali corrispondono al default nome admin e password admin, le quali possono essere impostate anche in un secondo momento in base alle impostazioni gestione accessi.
- giallo "Obbligo modifica password all'accesso". Stato bloccante in senso relativo visibile con lunghezza minima password specificata (quindi sempre in ambiente Live), che si attiva in alcune operatività in seguito descritte nel paragrafo "Impostazione gestione accessi". Frattanto, l'utente dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso;
- rosso "Password scaduta". Stato bloccante in senso assoluto, per cui è scaduta la validità della password utente. Situazione che impone l'intervento di un amministratore, il quale può aumentare i giorni di validità password (agendo però globalmente su tutti gli utenti) oppure, più verosimilmente, forzare una nuova password all'utente, tale per cui quest'ultimo dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente fosse già connesso prima della data scadenza;

- rosso “Troppi accessi falliti”. Stato bloccante in senso assoluto, tale per cui l’utente ha superato il numero massimo d’accessi falliti per password errate. Situazione che impone l’intervento di un amministratore, il quale deve necessariamente forzare una nuova password all’utente. Tale per cui quest’ultimo dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso;
- rosso “Accesso scaduto”. Stato bloccante in senso assoluto, per cui è scaduta la validità dell’accesso utente. Situazione che impone l’intervento di un amministratore, il quale può aumentare i giorni di validità dall’ultimo accesso (agendo però globalmente su tutti gli utenti) oppure, più verosimilmente, azzerare o aumentare la data scadenza dello specifico utente stesso, tale per cui quest’ultimo potrà eseguire un accesso e, nel solo caso di scadenza gestita dinamicamente, ricalcolerà la prossima scadenza appunto dinamica sommando la data del nuovo accesso ai giorni di validità. A tale scopo, è disponibile una proroga automatica tramite funzione **Ripristina accesso per altri NN giorni [ShF5]**, dove NN rappresenta il numero giorni di validità accesso impostato nella finestra Impostazioni gestione accessi. Per i dettagli di tale funzione, consultare il sottoparagrafo “Modifica utente”.
- rosso “Disabilitato”. Stato bloccante in senso assoluto, tale per cui l’utente si trova inabilitato per decisione unilaterale di un amministratore, indipendentemente dalle login fallite e dalle date scadenza. Solo un amministratore può riattivarlo.

TIPO UTENTE – Prevede quattro possibili valori:

- “Amministratore 1”, che identifica appunto admin 1, cioè l’amministratore default, con i massimi poteri e non eliminabile;
- “Amministratore” che identifica i multi admin;
- “Amminist. gruppo” che identifica un iDesk azienda admin;
- “Utente”, che identifica tutti gli altri utenti “standard”.

GRUPPO – Nome gruppo cui appartiene l’utente, oppure:

- “Amministratore 1”, che identifica appunto admin 1, cioè l’amministratore default, con i massimi poteri e non eliminabile;
- “Amministratori” che identifica i multi admin.

TIPO GRUPPO – Tipologia gruppo cui appartiene l’utente.

AZIENDA – Sigla azienda abbinata all’utente/gruppo iDesk azienda.

NOME COMPLETO – Stringa di testo libero per identificare l’utente.

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare l’utente.

EMAIL – Per associare un indirizzo mail all’utente.

OPERATORE – Indica se il numero operatore assume un valore specifico oppure l’impostazione predefinita prevista dal suo livello delle impostazioni di configurazione, di seguito descritte.

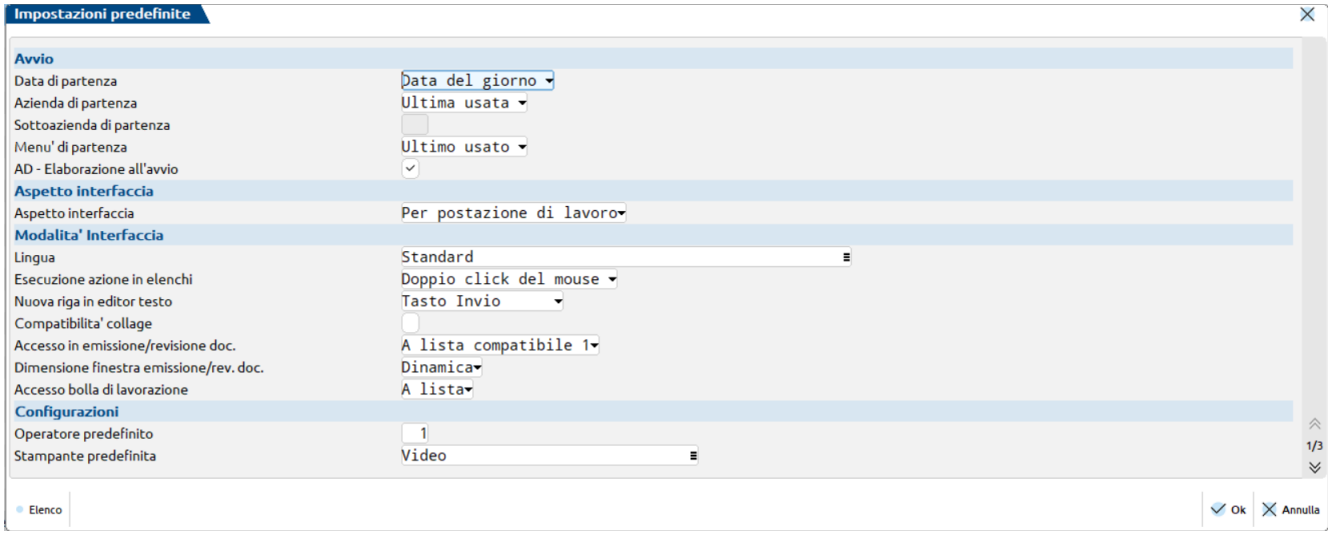
Pulsanti e funzioni disponibili in lista utenti:

Impostazioni di configurazioni predefinite [F11]	Gestisce il primo livello d’impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per primo livello s’intende il predefinito che poi di default saranno ereditate dai livelli successivi, cioè intero gruppo, singolo utente.
Autorizzazioni dati aziendali predefinite [F8]	Definisce i filtri di accesso ai dati per ogni azienda gestita all’interno nell’installazione.
Gestione gruppi [F6]	Accede alla lista gruppi.
Impostazioni gestione accessi [F7]	Gestisce alcune impostazioni di accesso, tra cui scadenze e regole di password.
Scelta utente indagine soddisfazione cliente [ShF7]	L’amministratore può assegnare il diritto di voto per l’indagine soddisfazione cliente ad un utente tra quelli configurati
Aggiorna elenco [F9]	Aggiornamento manuale della lista utenti per lo stato in tempo reale di tutti i dati
Nuovo [F4]	Crea un nuovo utente
Duplica[ShF2]	Crea un nuovo utente partendo da uno esistente.
Elimina [ShF3]	Cancella un utente
Ripristina messaggi utente [ShF5]	Ripristina i messaggi trasmessi da Passepartout che l’utente aveva richiesto di non mostrare più
Invio email all’azienda [ShF6]	Invia la mail d’invito per accedere al programma (solo per iDesk azienda lite, fattura self e fattura self pro).
Modifica [Invio]	Accede alla finestra dati utente

IMPOSTAZIONI DI CONFIGURAZIONE PREDEFINITE

Le limitazioni prevalgono sempre sulle automazioni. Ad esempio, impostando una sigla azienda di partenza che non rientra nell’elenco delle aziende ammesse, il programma impedirà di aprirla in automatico come manualmente negli opportuni contesti di programma.

In linea generale, l’elenco delle voci disponibili dipende dalla licenza.



La lista è raggruppata in sezioni logiche: Avvio, Aspetto, Configurazioni, Moduli, Autorizzazioni. Queste ultime non si applicano all'utente amministratore, salvo esplicite eccezioni.

Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+]. Eventuali modifiche non hanno effetto su sessioni già aperte dagli utenti, che continuano ad operare con i valori acquisiti all'avvio. Le modifiche diventano effettive al prossimo login degli utenti.

Vediamo il dettaglio delle varie impostazioni:

DATA DI PARTENZA – Determina la data del terminale con cui l'utente avvia la procedura. Sono ammessi i seguenti valori:

Data del giorno = data di sistema (stessa data del sistema operativo del Server);
Ultima usata = ultima data di lavoro utilizzata dall'utente in una precedente sessione;
Da richiedere = all'avvio procedura (mx00) l'utente dovrà confermare ogni volta la data con cui partire;
Data fissa = data specifica in formato GG/MM/AAAAA.

AZIENDA DI PARTENZA – Sigla dell'azienda che gli utenti apriranno automaticamente all'avvio della procedura dopo la login. Sono ammessi i seguenti valori:

Ultima usata = ultima azienda aperta ed utilizzata dall'utente in una precedente sessione;
Nessuna = all'avvio procedura (mx00) l'utente non apre automaticamente alcun'azienda;
Azienda fissa = sigla specifica da selezionare attraverso la selezione da un elenco a lista.

In caso di azienda fissa, per modificarla si utilizza il pulsante Modifica che compare a fianco del campo e che riapre l'elenco a lista.

SOTTOAZIENDA DI PARTENZA – Codice della sottoazienda che il terminale apre automaticamente.

Il campo assume significato esclusivamente per aziende che attivano sottoaziende con gestione Art. 36.

Risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale. Qualora non sia indicato alcun valore, il terminale apre la sottoazienda prevalente (individuata anche dal valore "P" analogo a nullo).

Il programma non esegue un controllo sulla reale validità del numero immesso, pertanto è compito dell'utente amministratore digitare un valore di sottoazienda gestito per l'azienda in questione. In caso contrario, l'applicazione genera un errore non bloccante all'avvio ("Codice sottoazienda non valido"), obbligando ad aprire manualmente l'azienda e la sottoazienda relativa.

> ***NOTA BENE:*** *l'impostazione della sottoazienda generale deve essere coerente con l'impostazione della voce "NOAZGEN" nelle "Operazioni utente" del gruppo. In altre parole, definendo la generale come sottoazienda di partenza e poi vietandone l'accesso tramite "NOAZGEN", l'utente non potrebbe aprire la generale stessa all'interno della procedura.*

MENU DI PARTENZA – Voce di menu da attivare automaticamente all'avvio della procedura dopo la login. Sono ammessi i seguenti valori:

Ultimo usata = ultimo menu utilizzato dall'utente in una precedente sessione;
Nessuna = all'avvio procedura (mx00) l'utente non apre automaticamente alcun'azienda;
Menu fisso = sigla specifica da selezionare attraverso la selezione da un elenco a lista.

Senza una sigla di partenza apribile, in tale campo occorre impostare menu che non richiedono proprio l'azienda aperta. Non risulta possibile impostare voci di menu intermedie, ma soltanto quelle dell'ultimo livello eseguibile. Es. arrivando a menu eseguibile "SMMD", non risulta possibile impostare come menu di partenza "S", "SM", "SMM". In conseguenza, non è consentito dichiarare un meni di primo livello come menu di partenza.

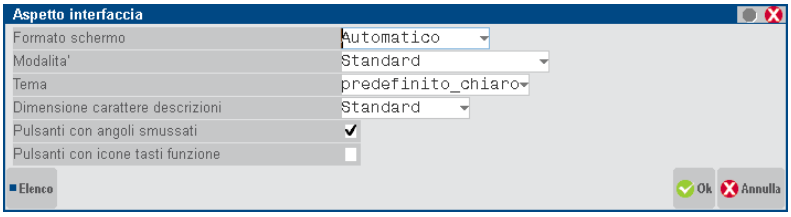
> ***ATTENZIONE:*** *questo campo non si propaga ai gruppi monoaziendali iDesk azienda AlwaysOn.*

AD – ELABORAZIONE ALL'AVVIO – Abilita il caricamento automatico dell'ultima selezione elaborata o della selezione memorizzata preferita per i programmi di Analisi Dati che la supportano.

ASPETTO INTERFACCIA – Determina la modalità con cui la procedura gestisce gli attributi grafici dell'interfaccia:

Per postazione di lavoro
Per utente

Nel primo caso, ogni singola cornice di lavoro gestisce autonomamente l'aspetto indipendentemente dalla login del gestionale. Nel secondo caso, l'aspetto è condizionato alla login. Una volta impostato"Per utente", si può sfruttare direttamente la funzione **Modifica [F3]** che apre la finestra di personalizzazione Aspetto interfaccia:



Per tutti i dettagli relativi alla personalizzazione di tale finestra vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client".

***ATTENZIONE:** le impostazioni per utente non hanno effetto per i terminali client WebDesk e MobileDesk.*

LINGUA INTERFACCIA – Lingua abbinata alla sessione. La funzione **Elenco lingue [F2]** consente la selezione tra quelle disponibili, mentre la funzione **Elimina lingua [ShF3]** risulta possibile eliminare una lingua già installata. Digitando un nuovo valore, sarà richiesta conferma per crearla.

MODALITÀ COMPATIBILITÀ COLLAGE (non attivabile su nuove installazioni dalla versione 2024F) – Attiva le videate non estese (80 colonne) su Rubrica clienti/fornitori/banche, Anagrafica articoli, Emissione/revisione documenti e Bolle di lavorazione. Il parametro ha effetto solo sull'interfaccia Touch 2014 con/senza tastiere. Per ulteriori dettagli sulle tipologie d'interfaccia, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Interfaccia video client per PC", paragrafo "Impostazione stili e colori".

ACCESSO IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI – Consente di definire la modalità di accesso alla funzione Emissione/revisione documenti.

***NOTA BENE:** questo parametro è ininfluente se il parametro "Modalità compatibilità collage" è impostato a S.*

Sono gestite le seguenti opzioni:

- **A LISTA STANDARD** – Prevede che l'accesso a Emissione/revisione documenti presenti l'elenco dei documenti nel modo consueto, ma permette la "selezione raggruppata" e la possibilità di visualizzare nell'elenco diversi tipi documento compatibili. La selezione raggruppata consente di visualizzare le sigle documenti raggruppate in aree distinte: Vendite, Corrispettivi, Acquisti, Magazzino.
- **A LISTA COMPATIBILE 1** – In questa modalità il pulsante [F4] Nuovo accede direttamente all'emissione del nuovo documento indifferentemente dai formati di stampa presenti e il tasto [F6] Tipo documento visualizza l'elenco di tutti i documenti compresi i formati gestiti per quel tipo documento e non è limitato ai soli documenti di acquisto e vendita.
- **A LISTA COMPATIBILE 2** – In questa modalità il pulsante [F4] Nuovo presenta i formati di stampa presenti e il tasto [F6] Tipo documento visualizza tutti i documenti compresi i formati gestiti per quel tipo documento, limitato ai soli documenti di acquisto e vendita.
- **DIRETTO** – In questa modalità la lista non compare ma si presenta direttamente un nuovo documento e la ricerca si effettua tramite il campo "Ricerca" posizionato in alto della videata.

DIMENSIONE FINESTRA EMIS./REV. DOC – Permette di definire se la finestra di Emissione/revisione documenti deve essere Fissa o Dinamica in base all'impostazione definita nel parametro "AREA DI LAVORO VIDEO". Sono gestite le seguenti opzioni:

Fissa [F] = La finestra di Emissione/revisione documenti è fissa e visualizza sempre 94 colonne. Con questa modalità è possibile che alcuni dati non siano disponibili a video, come ad esempio le ubicazioni nella riga articolo.

Dinamica [D] = Se l'area di lavoro video selezionata è 16:9 la finestra di Emissione/revisione documenti visualizza 124 colonne. Se l'area di lavoro video selezionata è 5:4 la finestra visualizza 94 colonne.

ACCESSO BOLLA DI LAVORAZIONE: Consente di definire la modalità di accesso alla funzione "Bolla di lavorazione":

L = A lista (default). Con questa modalità si accede alla nuova bolla di lavorazione a finestra elenco.

D = Diretto. Con questa modalità si accede alla vecchia modalità.

Attenzione! Se attiva la compatibilità collage non sarà possibile accedere alla bolla di lavorazione a lista e non sarà possibile gestire l'integrazione dei lotti.

GRIGLIA FINESTRE ELENCO – Consente di disattivare la visualizzazione della griglia nelle finestre elenco.

OPERATORE PREDEFINITO – Numero operatore abbinato alla sessione. Una volta eseguita la login, all'avvio del programma si presenta il numero operatore associato, il quale può comunque essere variato.

STAMPANTE PREDEFINITA – Numero stampante abbinato alla sessione. All'atto di stampa il programma propone la stampante qui definita, ma è possibile selezionarne una differente tra quelle ammesse.

ATTENZIONE: l'elenco proposto riguarda gli utenti studio, ma questo campo può propagarsi anche ai gruppi monoaziendali iDesk azienda AlwaysOn (vedere relativo capitolo). In tal caso, poiché la definizione stampanti risulta separata tra gruppi studio e monoaziendali (vedere manuale al modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti"), un numero di stampante qui impostato potrebbe non trovare corrispondenza con l'elenco stampanti specifico del gruppo monoaziendale. In questo caso, l'utente monoaziendale deve comunicare al commercialista quale numero stampante specifico del suo elenco intende gestire come predefinita. Esiste però la possibilità di definire un iDesk azienda amministratore, che può gestire autonomamente alcuni parametri di predefinite (vedere relativo riferimento di manuale).

CODICE DI USCITA CENTRALINO TELEFONICO – Codice o numero del prefisso del centralino collegato al gestionale mediante il software di telefonia installato sul client. Il prefisso normalmente utilizzato è lo zero (0). La conversazione telefonica verrà avviata quando l'operatore, posizionato su un campo riportante il numero di telefono (ad esempio il numero di telefono di un cliente), premerà il pulsante [F6] Chiama il numero. Tra i software VoIP (Voice over IP) che consentono conversazioni telefoniche sfruttando la connessione Internet è utilizzabile il Cisco IP Communicator.

CATEGORIA DOCUVISION – In presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale, permette di assegnare una specifica categoria ai diversi utenti. La definizione di tale dato va ad influenzare le voci di Docuvision – CRUSCOTTO, ANAGRAFICA ITER e GESTIONE PRATICA: tutti gli utenti con medesima categoria avranno uguali diritti di modifica/salvataggio in iter e pratiche anche se appartenenti a gruppi utenti differenti.

Sul campo risulta disponibile il comando Inserisci/Modifica [F4] per creare categorie avendo a disposizione i seguenti campi:

CODICE – Codice numerico di tre caratteri rappresentante il codice della categoria. La procedura propone la stringa AUTO qualora si voglia far definire al programma l'assegnazione del nuovo codice.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 24 caratteri rappresentante la descrizione della categoria.

> ***ATTENZIONE****: la procedura permette di memorizzare un codice numerico senza descrizione.*

In presenza di almeno una categoria, all'interno della finestra appaiono i comandi Elimina [ShF3] e Seleziona [Invio].

Nel campo "Categoria utente Docuvision" il pulsante Elenco [F2] richiama l'elenco delle categorie esistenti; per variarne una occorre prima indicare il relativo codice nel campo e successivamente utilizzare il pulsante Inserisci/Modifica [F4].

In fase di creazione di un gruppo utenti, se non è stata definita una categoria per tutti in IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONI PREDEFINITE, la procedura crea una nuova categoria con descrizione uguale al nome gruppo associandola a questo. Se esistesse già una categoria con stessa descrizione, alla nuova viene aggiunto un progressivo numerico a fine descrizione (esempio: si crea il gruppo "STUDIO" ed è già presente una categoria con descrizione STUDIO, il programma crea una nuova categoria con descrizione "STUDIO_1").

> ***NOTA BENE:*** *gli utenti senza categoria Docuvision impostata hanno le stesse caratteristiche dell'utente amministratore. Possono effettuare variazioni su qualunque iter e pratica aperta.*

ACCESSO ANCHE COME SERVIZIO WEBAPI – Abilita o meno l'accesso come terminale di servizio WebApi. Il campo risulta non risulta attivo per i seguenti gruppi/utenti:

- già definiti come tipo gruppo Servizi WebApi, il quale non richiedono tale autorizzazione poiché dedicato esclusivamente a tale accesso;
- Assistente copia installazione;
- iDesk azienda monoaziendali.

I gruppi/utenti Assistenti copia installazione o iDesk azienda non possono eseguire un accesso webapi in alcun contesto.

> *NOTA BENE. Anche i gruppi/utenti modalità solo app non possono accedere come WebApi. Pertanto, se un utente possiede entrambe le caratteristiche, l'essere solo app prevale e blocca l'accesso WebApi.*

AD ANALISI DI BILANCIO – Abilita o meno la funzionalità AD Bilancio.

AD ANALISI COMMERCIALE – Abilita o meno la funzionalità AD Commerciale.

AD ANALISI CHECKLIST AZIENDA – Abilita o meno la funzionalità AD Checklist.

AD MYDB – Abilita o meno la possibilità di utilizzare le anagrafiche definite in MyDB all'interno del modulo AD Analisi Dati.

AD ANALISI PARCELLAZIONE – Abilita o meno la funzionalità AD Parcellazione.

MODALITÀ SOLO APP – Impone agli utenti d'eseguire solo gli sprix specificatamente abilitati dall'utente amministratore, autenticandosi esclusivamente attraverso il punto d'ingresso mx00.exe e visualizzandoli in una speciale modalità "rapida".

In particolare:

- per eseguire sprix, occorre obbligatoriamente definire una sigla azienda di partenza fissa. A tale scopo, si utilizza il campo "Azienda di partenza" previsto dalle stesse configurazioni predefinite, e precedentemente descritto;
- per definire gli sprix gestibili da utenti della suddetta modalità sprix (dal default tutti alla differenza con quelli vietati, oppure solo quelli consentiti), si utilizzano i campi "App" e "Sprix" sempre previsti dalle configurazioni predefinite, e di seguito descritti.

> *NOTA BENE: per caratteristica strutturale, le restrizioni solo app non considerano altri elementi app come webapp, datatrek, etc.: tutti questi resteranno visibili insieme agli sprix abilitati per i suddetti utenti.*

Per ulteriori dettagli sugli accessi di tali utenti, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Modalità solo solo app".

La modalità solo app prevede tre tipi di scelta:

1. No
2. Si (a lista)
3. Si (a icona)

Nel terzo caso "Si (a icona)" il desk sarà avviato con una dashboard in cui le varie app e le varie voci di menu dell'app vengono visualizzate con icone. In questo caso non è richiesta la conferma per l'accesso del terminale, ma l'accesso avviene automaticamente con la data corrente.

APP – Abilita/disabilita l'utilizzo delle applicazioni rilasciate sul PassStore o create dall'utente. Tramite la funzione **Elenco App [F3]** è possibile visualizzare un elenco delle app che sono presenti sull'installazione e per ognuna di essere effettuare la scelta. Con il pulsante **Tutte/Nessuna [F2]**, invece, e' possibile abilitare o disabilitare in blocco tutte le applicazioni disponibili.
L'utente amministratore, in ogni caso, non subisce alcuna limitazione.

SPRIX – Gestisce gli accessi ai moduli Sprix secondo un elenco di codici delle posizioni di creazione sorgenti a menu, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a sorgenti da creare ex novo. In base al senso della restrizione, i codici determinati dall'elenco saranno i soli consentiti o i soli vietati. La restrizione si applica ai sorgenti ed agli eseguibili.

> *NOTA BENE: le limitazioni applicate ai numeri moduli collage (da 801 a 899) valgono solo come accesso ai sorgenti, mentre per gli eseguibili collage non risulta possibile applicare alcuna restrizione. Ad esempio, se il collage numero 803 si attiva su menu MD (Magazzino / Emissione/revisione documenti) e l'utente amministratore lo vieta ad un gruppo, i relativi utenti non possono accederne al sorgente, ma possono attivarlo ed eseguirlo dal menu MD.*

ABILITAZIONI SPRIX IN PASSBUILDER. Relativamente agli sprix presenti all'interno della App la gestione degli accessi avviene secondo un elenco contenente il nome di creazione dei sorgenti (es.: sprix1). Anteponendo la sintassi App@ al nome dello sprix (es.: 923875app1@sprix1) l'abilitazione ha valenza solo per gli sprix presenti nella singola App, in caso contrario ha valenza su tutti gli sprix con quel nome presenti su tutte le app.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutti codici ammessi. Indicando ad esempio "101,747", tali moduli risulteranno gli unici ammessi per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato a nessun codice, significa vietare tutti i possibili codice. Invece, digitando ad esempio "-203,352", tali codici risulteranno gli unici vietati per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 64 moduli Sprix.

> *ATTENZIONE: questo campo non si propaga ai gruppi monoaziendali iDesk azienda AlwaysOn.*

MyDB – Gestisce gli accessi alle tabelle e alle anagrafiche definite in MyDB. E' possibile elencare le tabelle o le anagrafiche per le quali si vuole abilitarne o meno l'utilizzo.

La sintassi da utilizzare per l'inclusione è:

(*codice produttore)_(codice tabella/anagrafica)* - Include tutti gli archivi MyDB definiti fuori dalle App che hanno quel 'Produttore' e quel 'Codice' e tutti gli archivi che hanno quel 'Codice' definiti in App. Esempio 1901536000_TECNICO

(codice tabella/anagrafica) - Include tutti gli archivi MyDB che hanno quel 'Codice' presenti in tutte le App). Esempio TECNICO

(App@codice tabella/anagrafica)- Include l'archivio MyDB che ha quel 'Codice' presente nell'App specificata.

Esempio 923875APP1@TECNICO

Le varie voci elencate devono essere separate dal carattere "," (virgola).

Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le tabelle/anagrafiche ammesse. Indicando, invece, alcune tabelle/anagrafiche queste risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre indicare manualmente il simbolo "-" (meno) come primo carattere all'elenco. Pertanto, il carattere "-" associato al campo vuoto, significa vietare l'accesso a tutte le tabelle/anagrafiche. Invece, digitando ad esempio "-1901536000_TECNICO, 1901536000_CAMPAGNA", tali tabelle/anagrafiche risulteranno le uniche vietate per gli utenti.

VOCI DI MENU – Consente di gestire gli accessi ai menu fino all'ultima voce disponibile. I menu gestibili sono legati alla licenza. La funzione **Elenco [F2]** consente la scelta tra "Si" e "No". La funzione **Modifica [F3]** regola l'attivazione dei singoli livelli e sottolivelli di menu.

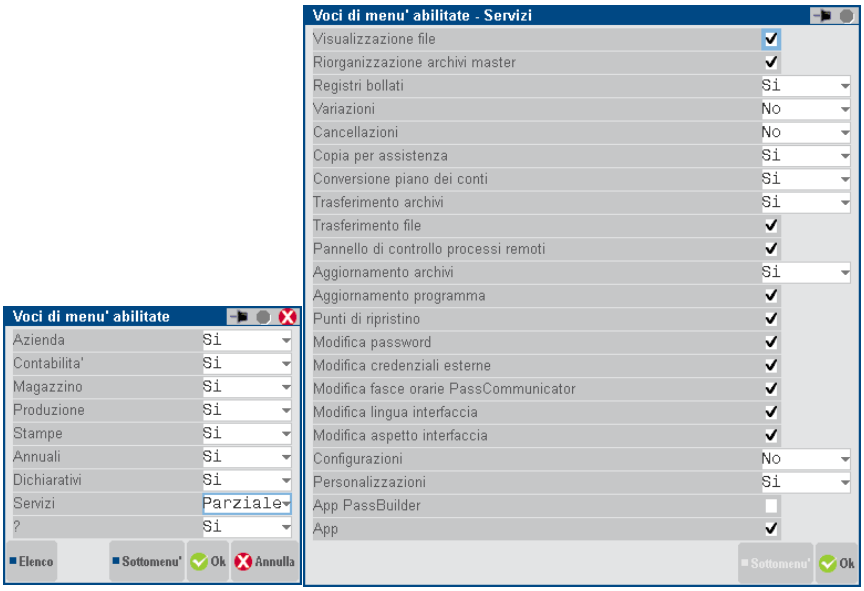


Sulla finestra menu primo livello, sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Elenco [F2]	Attiva o meno la voce. Ovunque presente un sottomenu, in selezione compare anche la dicitura "…" (tre punti) che equivale ad Invio per accedere ai sottomenu stessi.
Sottomenu [F5]	Accede alle voci di livello inferiore (sottomenu), pertanto non risulta disponibile su voce che non ha sottomenu. Se il menu di livello inferiore è disabilitato, tutte le voci sottomenu si presentano a N, con possibilità comunque di variazione.
OK [F10]	Conferma le impostazioni.
Annulla [Esc]	Esce senza conferma impostazioni videata corrente.

Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore. Le finestre dal secondo livello in poi si possono solo confermare con **Chiudi [F10]**. Per annullare tutte le modifiche, occorre raggiungere la finestra coi menu di primo livello e premervi Esc.

Se la voce base vale “Abilitato”, allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default attivo. Viceversa, se la voce base vale “Disabilitato”, allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default disattivo. In entrambi i casi, con possibilità di modifica. Quando un livello ha sottomenu con attivazioni miste, la procedura lo visualizza con “Parziale”.



La voce principale regola la visibilità o meno dei nuovi menu eventualmente attivati a seguito di un aggiornamento o di un cambio licenza. Impostando tale voce ad “Si”, i nuovi menu risulteranno attivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente disabilitati. Impostando tale voce a “No”, i nuovi menu risulteranno disattivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente abilitati.

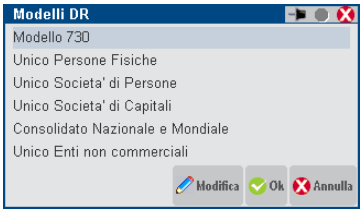
Esempio di attivazione DR in corso d’opera.

Impostando il parametro “Si” e disabilitando l’interno menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno disattivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno attivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

Al contrario, impostando il parametro “No” e abilitando l’interno menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno attivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno disattivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

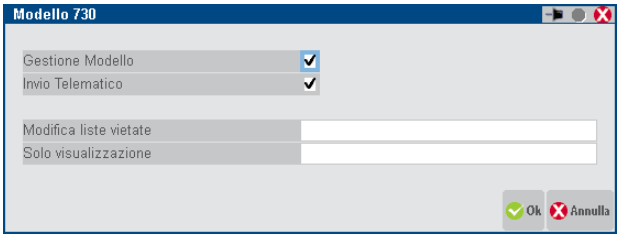
> *ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l’utente amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, se in Mexal Mixer entra senza livello definito, si trova le voci di menu gestione da abilitare/disabilitare ridotte ai soli menu visibili nella sua stessa sessione, più menu Servizi – Configurazioni – Modifica password. Altro caso sono le operazioni amministrative che richiedono l’uso esclusivo assoluto (es. variazione tipo gruppo in Passcom, in generale vedere apposito riferimento di manuale) e che, una volta completate, disabilitano quasi tutti i menu. Fa eccezione la gestione app senza aziende aperte: in tal caso,:i menu di secondo livello (es. Aziende - App) sono visibili dall’amministratore.*

MODELLI DR – Consente di selezionare e quindi gestire gli accessi ai singoli Modelli. Il valore “T = Tutti” prevede la gestione di tutti i modelli dichiarativi, mentre “P =Parziale” consente di personalizzarne gli accessi sia di gestione sia di telematico. La funzione **Modifica permessi [F3]** accede all’elenco Modelli.



Tale finestra si apre automaticamente selezionando il valore “P” e premendo Invio.

Alla conferma del Modello si presenta la videata di gestione:



GESTIONE MODELLO – Sono ammessi i seguenti valori:

S = abilita la voce di menu del modello un questione e consente di definire le autorizzazioni definite nella videata;

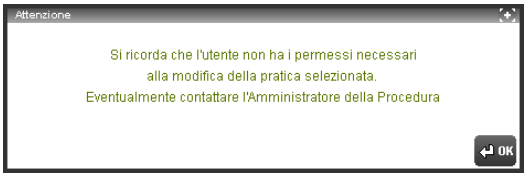
N = disabilita, nascondendolo, il Modello direttamente dal Menu Redditi. Fare attenzione nel caso di 730; esso può non apparire a menu sia perché l'utente non è abilitato alla sua gestione, oppure perché non è previsto dal codice contratto.

INVIO TELEMATICO – Abilita (S) oppure disabilita (N) le voci di menu relative alla Gestione, Invio e Modifica del Telematico. L'utente in questione può accedere alle funzioni che preparano i file telematici da inviare alla Agenzia delle Entrate di **TUTTE** le pratiche del modello in oggetto , indipendentemente dalle autorizzazioni sulle singole pratiche.

MODIFICABILI LISTA VIETATE / MODIFICABILI LISTA AMMESSE. Con il comando Modifica Accessi [F3] la lista cambia significato da 'Vietate' ad 'Ammesse'. Nel campo si indicano i codici pratica di cui è vietato l'accesso. Questi codici non compaiono nelle funzioni di 'Elenco aziende'. I codici di 3 caratteri devono essere separati dal carattere ",". Possono contenere il carattere "?" come carattere jolly. Fatta salva l'accezione di PRATICA SOLO MODIFICABILE", le pratiche non vietate sono ammesse e viceversa.

> ***NOTA BENE.*** *Indicando un codice pratica, vengono compresi anche tutti gli eventuali 'interni'. Es. Modello REDDITI PF. Indicando come Lista Vietata il codice pratica A01, vengono esclusi dalla visualizzazione e gestione anche i suoi interni A01/1, A01/4,….*

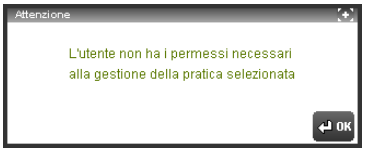
SOLO VISUALIZZAZIONE. Lista di codici pratica ammessi solo in Visualizzazione. Queste compariranno nelle funzioni di "Elenco Pratiche" e la eventuale gestione pratica è preceduta da un messaggio di avvertimento. L'accesso sarà consentito, ma non la conferma delle modifiche eventualmente effettuate.



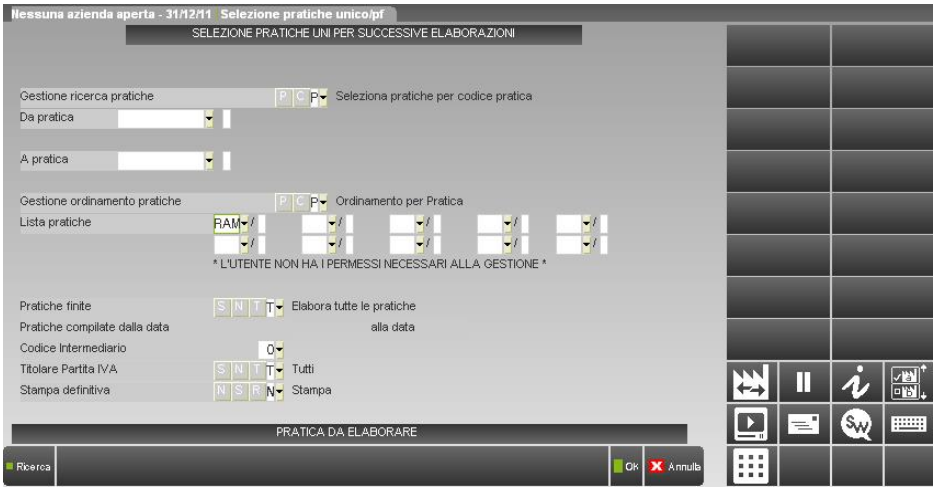
> ***NOTA BENE:*** *qualora un codice pratica sia contemporaneamente presente fra le pratiche ammesse/vietate e quelle in sola visualizzazione, quest'ultima opzione ha la precedenza sulle altre.*
>
> *Es* ***Modificabili vietate*** *= A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?*
>
> *La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE*
>
> *Es* ***Modificabili ammesse*** *= A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?*
>
> *La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE*

CASI D'USO

Gestione Pratiche. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Alla conferma della gestione quadri (F10), oppure dei dati Generali (F8), qualora la pratica abbia i permessi di Sola Visualizzazione, appare un messaggio che ricorda la limitazione dei permessi e quindi la NON modificabilità dei dati. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo:



Stampe. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Se nell'intervallo di codici selezionato, figurano dei valori appartenenti alla lista dei 'Vietati, questi vengono automaticamente esclusi dalla stampa. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo. Nell'Esempio di cui sotto, il codice B01/1, è escluso da qualsiasi gestione e quindi anche dalla stampa:



Creazione di una nuova pratica. Si possono creare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cancellazione. Si possono cancellare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cambio Codice/Copia Pratiche Sia la pratica origine che quella destinazione devono rientrare nella lista delle Modificabili.

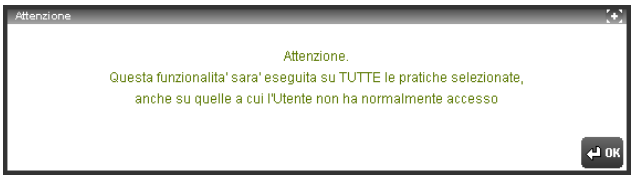
MASSIMA AUTORIZZAZIONE DR – Abilita l'accesso alle seguenti funzionalità:

- accesso a tutte le voci del menu DR - TABELLE MODELLI REDDITI;
- accesso alle voci AGGIORNAMENTO ARCHIVI e RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI del menu DR – Servizi Modelli Redditi/ISA;
- accesso alla voce UTILITY DI SISTEMA del menu DR – Servizi Modelli Redditi/ISA;
- accesso ai ricalcoli esterni dei vari modelli REDDITI: tipicamente terreni/fabbricati. Si precisa che il ricalcolo del quadro RN non è compreso in questo tipo di limitazione.

NOTA BENE. *nel caso in cui, al momento della gestione di una pratica, la procedura richieda l'Aggiornamento archivi e l'utente non ne abbia l'autorizzazione in quanto appartenente ad un Gruppo con "Autorizzazione DR = N", questi è di fatto bloccato e, per proseguire il proprio lavoro, dovrà rivolgersi ad un utente con gli opportuni permessi.*

I ricalcoli dei quadri RN hanno sempre la massima autorizzazione e vengono perciò eseguiti su tutte le pratiche selezionate, indipendentemente dalla autorizzazione o meno alla gestione delle stesse.

Questo consente alle elaborazioni delle Imprese, quando la procedura lo prevede, di eseguire sempre e comunque i calcoli dei relativi soci/collaboratori. Questa situazione è gestita dalla procedura col seguente messaggio:



Il precedente messaggio **NON** viene visualizzato se l'utente è l'utente amministratore oppure l'installazione non prevede la gestione utenti.

AZIENDE – Gestisce gli accessi alle aziende secondo un elenco di sigle, non necessariamente già create nell'installazione, perciò valide anche in creazione sigla ex novo. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate. Tale restrizione vale in tutti i contesti di accesso diretto ad un'azienda e nelle elaborazioni multi aziendali, es. da STD.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). È ammesso il carattere "?" che significa "qualsiasi carattere in quella posizione" (esempio: "A??" identifica tutte le aziende la cui sigla inizia con "A"). É attiva la funzione **Lista aziende [F2]** che consente la scelta guidata. Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "SC1,SH2", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato a nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-K43,S?9", risultano vietate le sole sigle K43 e tutte quelle il cui primo e terzo carattere sono rispettivamente "S" e "9", indipendentemente dal secondo carattere.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 100 aziende.

ATTENZIONE*: le aziende di prova non sono ammesse in tale elenco.*

DOCUMENTI DI MAGAZZINO – Gestisce la possibilità di leggere e scrivere documenti di magazzino secondo un elenco di sigle a due caratteri. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "BC,FT", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire

il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato ad nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-BS,BD", tali sigle risulteranno le uniche vietate per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 30 documenti indicati con sigla a due caratteri.

STAMPANTI – Rappresenta un elenco di sole stampanti ammesse, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a stampanti da creare ex novo. La restrizione non si riferisce alla creazione, bensì all'esecuzione stampa. Pertanto, ad esempio l'utente che non ha consentita la stampante 53, può modificare quest'ultima se già esistente o crearla con tale numero, operando dal menu Servizi / Configurazioni / Stampanti. Non vi potrà stampare da tutti i contesti applicativi.

I numeri da indicare rappresentano il progressivo univoco definito nel menu Servizi / Configurazioni / Stampanti, ai cui capitoli del manuale si rimanda per tutti i dettagli.

All'atto di stampa l'applicazione propone SOLO le stampanti qui indicate. Di default, il campo vuoto consente di accedere a tutte le stampanti codificate ed a quelle che lo saranno in seguito (fatte poi salve eccezioni contestuali alla specifica stampa).

La sintassi ammessa è costituita dai caratteri numerici, mentre ',' (virgola) rappresenta il separatore, infine '-' (trattino) definisce un range. Esempi:

1,3,5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 5, 7.
1,3-5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 4, 5, 7.

***ATTENZIONE**: questo campo non si propaga ai gruppi monoaziendali iDesk azienda AlwaysOn.*

INSTALLA/AGGIORNA APP PASSSTORE – Abilita/disabilita la ricerca automatica degli aggiornamenti delle App, scaricate dal PassStore, presenti sull'installazione. L'utente amministratore, non subisce alcuna limitazione.

NOTIFICHE AGGIORNAMENTI PROGRAMMA – Determina se la procedura deve automaticamente proporre eventuali aggiornamenti di versione all'avvio (default attivo). Tale parametro risulta assente nelle installazioni Windows locali, dove la funzionalità è strutturalmente disabilitata.

EASYPASS – Abilita o meno la funzionalità EasyPass.

CONTROLLO REMOTO ASSISTENTE – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistente.

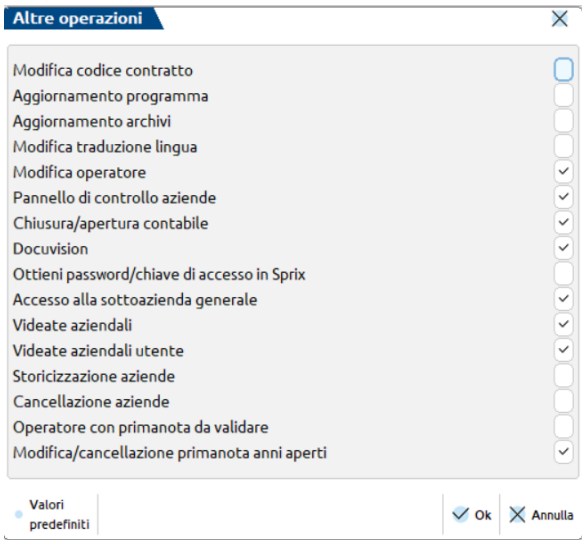
CONTROLLO REMOTO ASSISTITO – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistito.

ALTRE OPERAZIONI – Inserendo in questa riga dei codici, separati dal carattere "," (virgola), si possono attivare o disattivare alcune funzioni.

***NOTA BENE:** le limitazioni valgono per la visualizzazione a video e non per le stampe. Nel caso si dovranno applicare eventuali restrizioni di accesso alle specifiche stampe.*

Si precisa che alcune operazioni di abilitazione o disabilitazione sono visualizzate esclusivamente se la funzionalità in oggetto risulta abilitata da licenza.

È attivo il comando **Modifica permessi [F2]** che consente la scelta guidata tramite la seguente finestra:



Tra parentesi, indichiamo il codice del permesso che compare sul campo "Operazioni utente" modificando il default nella finestra di selezione.

- **MODIFICA CODICE CONTRATTO (MCC)** – Possibilità di abilitare la modifica del codice contratto all'avvio della procedura (tasto F3 dove attivo), in modo che tale variazione non sia esclusiva dell'utente amministratore.
- **AGGIORNAMENTO PROGRAMMA (AGGPROG)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento installazione tramite funzione Servizi – Aggiornamento programma (altrimenti riservata al solo utente amministratore).
- **AGGIORNAMENTO ARCHIVI (AGGARCH)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento archivi in tutti i tipi e tutte le funzioni: generali, aziendali, raggruppamenti Passepartout. Inoltre, l'autorizzazione AGGARCH consente

anche l'inizializzazione semaforica utenti/terminali (mx00.exe -init). Di default, entrambe le operazioni sono riservate al solo utente amministratore.

***ATTENZIONE**: se un'azienda risulta vietata o non consentita, tale restrizione prevale sull'eventuale autorizzazione ad AGGARCH. In altre parole, un utente autorizzato ad AGGARCH non può comunque aggiornare aziende vietate o non consentite in tutti i contesti dove possibile aggiornare un'azienda.*

- **MODIFICA TRADUZIONE LINGUA (TRADLIN)** – Possibilità di abilitare l'ambiente edit di traduzione.
- **MODIFICA OPERATORE (NOMOPER)** – Possibilità di precludere la modifica del numero operatore all'avvio della procedura ed in apertura azienda.
- **PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE (NOPAZIE)** – Possibilità di precludere l'utilizzo della funzione iPanel in apertura azienda.
- **EXPORT AZIENDA** – Abilita il tasto "Export azienda" nel menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export/duplica azienda, che di default è visibile solo all'utente Amministratore 1 ed agli utenti del Gruppo amministratori.
- **CHIUSURA/APERTURA CONTABILE (NOCHAPC)** – Possibilità di vietare chiusura/apertura contabile.
- **DOCUVISION (NODV)** – Possibilità di vietare Docuvision. Nel caso sia installato il modulo, tramite questa opzione è possibile definire di non gestire il collegamento tra Docuvision e gli altri moduli di Passepartout e le stampe su dispositivi "D" (Docuvision).
- **OTTIENI PASSWORD/CHIAVE DI ACCESSO IN SPRIX (SPRIXPW)** – Nel dizionario di Sprix è presente la voce "sxpas" che ritorna la password con cui l'utente è entrato nel programma. Se questa opzione viene impostata a "NO", la voce di dizionario NON ritorna la password.
- **ACCESSO ALLA SOTTOAZIENDA GENERALE (NOAZGEN)** – Possibilità di precludere l'accesso alla sottoazienda generale (per le aziende che hanno attivato sottoaziende con gestione Art. 36) da menu Apertura azienda e da tutti i programmi/funzioni di accesso come mxrs, Spxremoto$, Shaker, etc.
- **VIDEATE AZIENDALI (NOVIDAZ)** – Possibilità di precludere l'accesso alle videate aziendali (disabilitato il tasto F4 in Apertura azienda).
- **VIDEATE AZIENDALI UTENTE (NOVIDAU)** – Possibilità di precludere l'accesso alle videate aziendali utente (videate clienti/articoli).
- **STORICIZZAZIONE AZIENDE (STORAZ)** – Possibilità di storicizzare le aziende.
- **CANCELLAZIONE AZIENDE (CANAZIE)** – Possibilità di precancellare e cancellare le aziende.
- **OPERATORE CON PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPNVAL) –** Possibilità dell'utente con operatività da validare di modificare le registrazioni effettuate, fino al momento della loro convalida da parte dell'utente esperto (es. utente amministratore).
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE PRIMANOTA ANNI APERTI (MODDPNA)** – Se impostato a 'S' permette la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni aperti, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni chiusi. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni di Sprix.
- **INSERISCI PRIMANOTA ANNI CHIUSI (INSDPNC)** – Se impostato a 'S' permette l'inserimento dei documenti negli anni chiusi.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE PRIMANOTA ANNI CHIUSI (MODDPNC)** – Se impostato a 'S' permette la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni chiusi, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni aperti. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni di Sprix.
- **IMPORT FATTURE EMESSE** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import delle fatture elettroniche emesse.
- **IMPORT FATTURE RICEVUTE** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import delle fatture elettroniche ricevute.
- **IMPORT ORDINI NSO** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import degli ordini elettronici NSO.
- **VISUALIZZAZIONE CONDIZIONI PIANO DEI CONTI (NOPCCON)** – Possibilità di precludere la visualizzazione delle condizioni commerciali dei clienti/fornitori.
- **VISUALIZZAZIONE PROGRESSIVI PIANO DEI CONTI (NOPCPRG)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei progressivi dare/avere/saldo di tutti i conti.
- **VISUALIZZAZIONE NOTE PIANO DEI CONTI (NOPCNOT)** – Possibilità di precludere l'accesso alle note dei clienti/fornitori.
- **MODIFICA PIANO DEI CONTI (NOPCMOD)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "piano dei conti" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **MODIFICA CONTI CONTABILI (NOPCMCC)** – Possibilità di inserire/modificare all'interno del piano dei conti solo i conti Clienti/fornitore bloccando la modifica per le altre tipologie di conto (disabilitato il tasto F10 di conferma). Per questi ultimi è attiva la consultazione e la ricerca.
- **VISUALIZZAZIONE COSTI ARTICOLI (NOARCST)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di costo degli articoli.

- **VISUALIZZAZIONE LISTINI ARTICOLI (NOARLIS)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di listino di vendita degli articoli.
- **MODIFICA COSTI ARTICOLI (NOMDCOS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di costo degli articoli.
- **MODIFICA LISTINI ARTICOLI (NOMDLIS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di listino di vendita degli articoli.
- **VISUALIZZA PREZZI IMPORTI DOCUMENTI MAGAZZINO (NOVPRZ)** – Se impostato a NO, gli utenti sottoposti a questa restrizione potranno emettere e revisionare i documenti ma vedranno tutti i valori oscurati da asterischi e non vedranno costi e prezzi degli articoli, né potranno modificarli (come se venissero impostati a NO anche "Visualizzazione costi articoli", "Visualizzazione listini articoli", "Modifica costi articoli", "Modifica listini articoli"). Inoltre questi utenti non dispongono delle stampe di magazzino STANDARD mentre nelle stampe di magazzino grafiche e personalizzate i valori vengono oscurati da asterischi.

  NOTA BENE: *si fa presente che è responsabilità dell'utente amministratore utenti profilare opportunamente tutte le altre funzioni di programma al fine di evitare la visualizzazione dei valori economici dell'azienda. In altre parole è sua competenza disabilitare i menù contabili, disabilitare i documenti che generano primanota, disabilitare la funzione "Contabilizza corrispettivi", ecc. Inoltre per quanto riguarda le personalizzazioni Sprix è responsabilità dello sviluppatore controllare, tramite la variabile "sxucr", se l'utente è sottoposto a questa restrizione.*

  Caratteristiche particolari per gli utenti sottoposti alla restrizione visualizza prezzi importi documenti magazzino:
  - Per le stampe o elaborazioni inerenti la contabilità è responsabilità dell'utente amministratore impostare le corrette limitazioni.
  - Per le funzioni di import export dati è responsabilità dell'amministratore impostare le corrette limitazioni agli utenti.
  - Per la funzione AD (Analisi Commerciale) per l'utente non abilitato non vengono visualizzate le colonne contenenti prezzi o costi. Per quanto riguarda invece l'Analisi di Bilancio è responsabilità dell'amministratore impostare le corrette limitazioni agli utenti.
  - All'interno della riga del documento il pulsante F8 "Ulteriori dati articolo" viene disabilitato e quindi la finestra "Ulteriori dati articolo" non è visibile.
  - All'interno della riga del documento il pulsante Shift+F6 "Dichiarazione d'intento" viene disabilitato. Tuttavia il programma mantiene il funzionamento automatico dell'associazione e prelievo delle dichiarazioni d'intento.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi non può fare import di fatture XML poiché altrimenti potrebbe vedere in chiaro gli importi delle righe direttamente dal file xml.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi non può stampare corrispettivi sul Registratore Telematico poiché altrimenti potrebbe vedere l'importo delle righe stampate nello scontrino.
  - Per quanto riguarda le personalizzazioni Sprix è responsabilità dello sviluppatore controllare, tramite la variabile "sxucr", se l'utente è sottoposto a questa restrizione.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi avrà in "Emissione/revisione documenti" il tasto "Anteprima docuvision" disattivato.
- **MODIFICA ARCHIVIO ARTICOLI (NOMDMAR)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "articoli" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **AUTOCODIFICA ARTICOLI DIFLI (NOAFIGL)** – Possibilità di impedire l'autocodifica degli articoli figli strutturati.

  NOTA BENE: *il parametro NOAFIGL, se attivato, blocca la possibilità di creare automaticamente gli articoli figli strutturati e opera esclusivamente da emissione/revisione documenti. Se si desidera bloccare la codifica manuale di articoli figli strutturati anche dalle altre funzioni, è necessario impostare a "S" anche il parametro NOMDMAR.*
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI APERTI MAGAZZINO (MODDMMA)** – Se impostato a 'S' permette la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni aperti. Agisce in Emissione/revisione documenti e nelle funzioni di Sprix.
- **INSERISCI DOCUMENTI MAGAZZINO ANNI CHIUSI (INSDMMC)** – Se impostato a 'S' permette l'inserimento dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni chiusi. Agisce in Emissione/revisione documenti e nelle funzioni di Sprix.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI CHIUSI MAGAZZINO (MODDMMC)** – Se impostato a 'S' permette la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni chiusi. Agisce in Emissione/revisione documenti e nelle funzioni di Sprix.
- **TRASFORMAZIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO (TRASFMM)** – Se impostato a 'S' blocca la trasformazione sia in anni chiusi che aperti ma non la creazione di nuovi documenti. Agisce sia in Emissione/revisione documenti che in emissione differita documenti.
- **GESTIONE PUNTI DI RIPRISTINO (PDR) –** Se impostato a 'S' consente la visibilità del menu Servizi / Punti di ripristino, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale. Tale autorizzazione è prioritaria sulla visibilità del menu dalla gestione "Voci di menu" precedentemente descritta. In altre parole, gli utenti possono operare sul menu Servizi / Punti di ripristino solo se si verificano entrambe le condizioni: autorizzazione "PDR" concessa e menu abilitato nelle voci.
- **CREAZIONE AZIENDE (CREAZIE) –** Se impostato a 'S' inibisce la creazione di nuove aziende dal menu Aziende – Apertura azienda, dove preclude anche la possibilità di creare l'eventuale azienda di prova.

  NOTA BENE: *relativamente ai parametri MODDMMA, MODDMMC e TRASFMM è responsabilità dell'amministratore bloccare eventuali personalizzazioni Sprix che agiscono sui documenti di magazzino. Per fare questo NON è necessario modificare gli Sprix, ma è sufficiente "spostarli" in un menu che deve essere successivamente bloccato tramite opportuna restrizione gruppo/utente.*

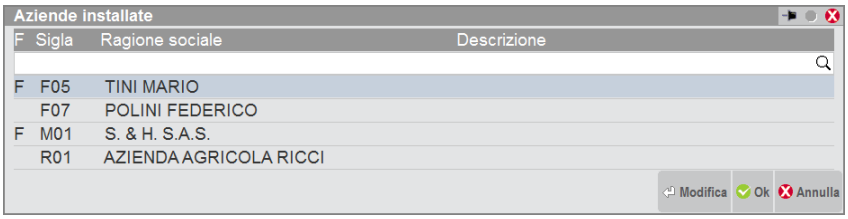
CONFIGURAZIONE ELENCO AVANZATO – Abilita o meno la possibilità di configurare gli elenchi del gestionale oltre che per l'utente corrente anche per tutti gli altri utenti. Sarà anche possibile sovrascrivere eventuali personalizzazioni già presenti sugli utenti.

Negli elenchi dove è previsto (Rubrica clienti/fornitori, Anagrafica contatti, Emissione/revisione documenti, Anagrafica articoli) all'interno della funzionalità "Configura elenco" attiva anche il pulsante "Ulteriori Dati" per poter aggiungere campi dal dizionario che non sono già presenti in elenco.

AUTORIZZAZIONI DATI AZIENDALI PREDEFINITE

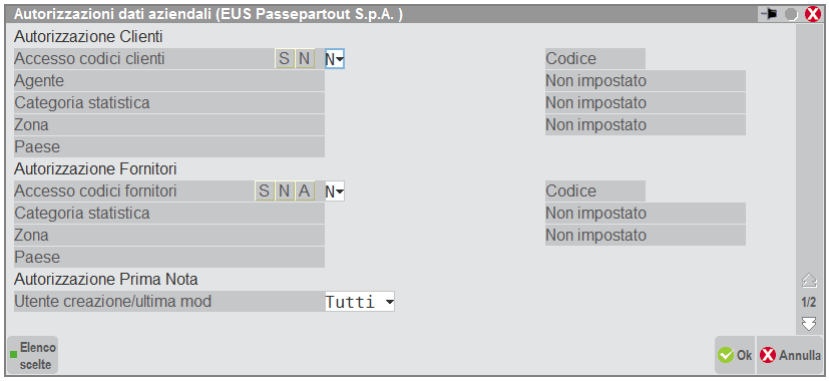
Possono essere impostati e definiti permessi di accesso solo dagli utenti del gruppo "Amministratori" a livello generale, per gruppo utenti oppure per singolo utente (gli utenti amministratori sono sempre esclusi).

È possibile definire i filtri di accesso ai dati per ogni azienda gestita all'interno nell'installazione. Operando nei gruppi utente o nei singoli utenti l'elenco di aziende visualizzato contiene le sole aziende accessibili, sulla base del campo Aziende presente a pagina 2/2 delle impostazioni di configurazione (ad esempio se è stato definito il permesso di accedere solo alle aziende F05, M01, R01, in elenco saranno disponibili per la configurazione solo queste aziende).

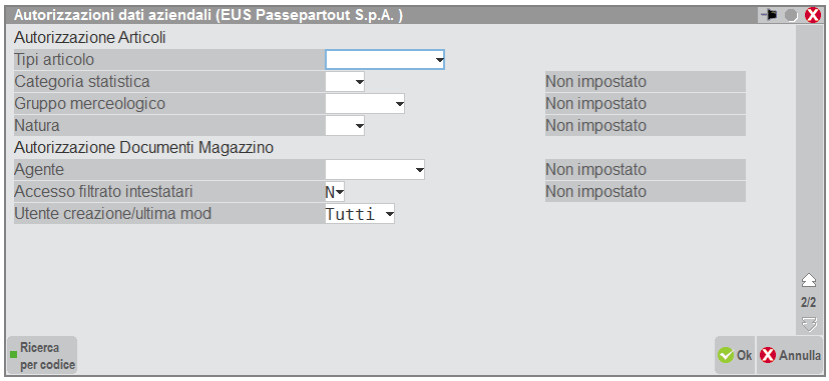


Nella prima colonna viene visualizzata una "F" se sono stati modificati i permessi di accesso ai dati nella finestra successiva impostando almeno un filtro.

Cliccando su Modifica [Invio] posizionati sull'azienda di cui si vogliono filtrare i dati visualizzati, nel caso di azienda con livello di gestione 1 Contabile viene visualizzata una finestra composta da una sola pagina contenente i filtri relativi a Rubrica clienti/fornitori e Primanota.



Nel caso di azienda con livello di gestione almeno 1F la finestra presenta un'ulteriore pagina contenente i filtri riguardanti Anagrafica articoli e Documenti di magazzino.



Sezione **Autorizzazione Clienti**:

ACCESSO CODICI CLIENTI – È possibile indicare se l'utente abbia o meno il permesso di accedere alle anagrafiche clienti. Se impostato a Sì i campi sottostanti diventano editabili permettendo un ulteriore parametrizzazione dell'accesso alle anagrafiche.

CODICE – Se attivato il parametro ACCESSO CODICI CLIENTI, in questo campo è possibile indicare l'unico codice del conto a cui si vuole permettere l'accesso. Questo permette di impostare un filtro di accesso molto restrittivo: l'utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente quel preciso codice di conto in tutte le funzioni di programma.

AGENTE – È possibile indicare il codice conto fornitore che identifica l'agente; l'accesso è permesso in questo modo esclusivamente all'anagrafica del fornitore con tale codice conto e alle anagrafiche clienti in cui è impostato tale codice conto nel campo Agente presente in anagrafica cliente, Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni documenti di magazzino.

CATEGORIA STATISTICA – impostando una categoria statistica cliente, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui questa è stata impostata in Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni generali soggetto.

ZONA – impostando una zona cliente, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui questa è stata impostata in Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni generali soggetto.

PAESE – impostando una sigla Paese, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui il campo Paese è così valorizzato.

Sezione **Autorizzazione Fornitori**:

ACCESSO CODICI FORNITORI – è possibile indicare se l'utente abbia o meno il permesso di accedere alle anagrafiche fornitori. Le opzioni disponibili sono:

S = Sì. L 'utente ha accesso a tutte le anagrafiche fornitori con la possibilità di eventuale parametrizzazione utilizzando i campi sottostanti che, selezionando questa opzione, diventano editabili.
N = No. L'utente non ha accesso ad alcuna anagrafica fornitori.
A = Agenti specificati. L'utente ha accesso esclusivamente alle anagrafiche degli agenti specificati nel campo Agente della sezione Autorizzazione Clienti.

CODICE – Se attivato il parametro ACCESSO CODICI FORNITORI, in questo campo è possibile indicare l'unico codice del conto a cui si vuole permettere l'accesso. Questo permette di impostare un filtro di accesso molto restrittivo: l'utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente quel preciso codice di conto in tutte le funzioni di programma.

Sui campi Agente, Categoria statistica, Zona della sezione Autorizzazione Clienti, sui campi Categoria statistica e Zona della sezione Autorizzazione Fornitori, sui campi Categoria statistica, Gruppo merceologico e Natura della sezione Autorizzazione articoli e sul campo Agente della sezione Autorizzazione Documenti Magazzino è attivo il tasto Inserimento multiplo[F8].

Tale tasto apre una finestra in cui è possibile effettuare selezioni multiple sul campo di filtro su cui si è posizionati.

L'accesso è permesso alle sole anagrafiche dei conti di tipo cliente che soddisfano i filtri impostati; in fase di codifica di nuove anagrafiche clienti vengono valorizzati automaticamente i campi di anagrafica interessati in base ai filtri impostati e qualora l'anagrafica non soddisfi i filtri impostati la procedura ne impedisce l'inserimento. Inoltre, se selezionato un codice conto manualmente, il programma controlla che in tutta la rubrica clienti/fornitori il codice conto non esista già e controlla inoltre che non esista un'altra anagrafica con la stessa partita iva/ codice fiscale. Anche nel caso di gestione rubrica unica clienti/fornitori non gestita viene obbligatoriamente richiesto un dato tra partita iva e codice fiscale.

Se l'azienda ha attiva la gestione della rubrica unica l'utente può accedere solo alle anagrafiche collegate ai soggetti che può visualizzare.

Nella funzione Revisione primanota possono sono visualizzate in elenco tutte le registrazioni; entrandovi in dettaglio, si può visualizzare la descrizione di tutti i conti (anche di quelli a cui non si può accedere) ma non risulta possibile inserire un codice diverso da quelli permessi e, se già presente in registrazione, non si può accedere all'anagrafica dello stesso.

Sezione Autorizzazione Articoli:

TIPI ARTICOLO – è possibile filtrare le anagrafiche articolo visualizzabili in base alla tipologia articolo: A – Merci, L – Lavorazione, P – C/deposito, S – Spesa, M – Modificatore, C – Campionario, D – Descrittivo, T – Testo fisso, V – Testo variabile, Z – Prestazione. Tramite il tasto Ricerca per codice [F2] si apre la finestra elenco con le tipologie che è possibile selezionare (anche più di una contemporaneamente) tramite tasto Selezione/deseleziona [Invio] oppure Seleziona tutto/deseleziona tutto [Shift+F7].

CATEGORIA STATISTICA – impostando una categoria statistica articolo, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questa è stata impostata nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

GRUPPO MERCEOLOGICO – impostando un gruppo merceologico, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questo è stato impostato nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

NATURA – impostando un codice natura, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questo è stato impostato nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

Nella funzione Emissione/Revisione documenti i documenti accessibili vengono visualizzati come se non ci fossero filtri sugli articoli, ma su riga articolo è possibile immettere solo articoli ammessi e non è possibile accedere alle anagrafiche di articoli che non soddisfano i filtri articoli impostati.

Sezione Autorizzazione Documenti Magazzino:

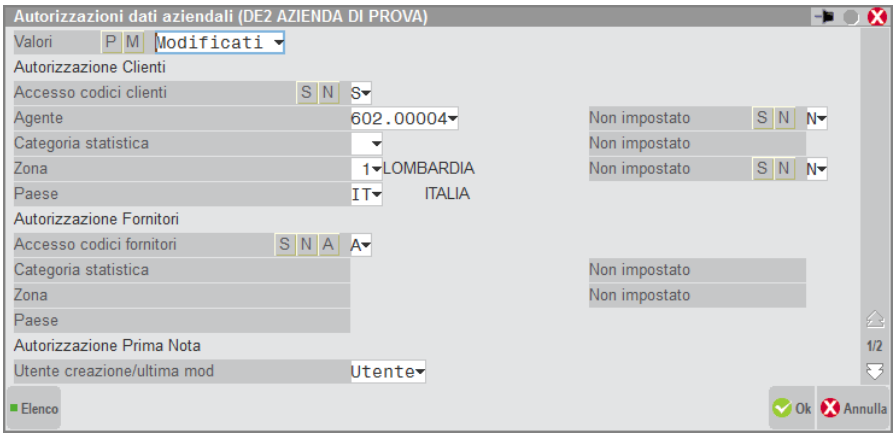
AGENTE – se impostato un codice conto l'accesso è consentito esclusivamente ai documenti di magazzino che riportano in testata tale codice conto nel campo Agente.

ACCESSO FILTRATO INTESTATARI – Se attivato l'utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente i documenti il cui intestatario soddisfa le selezioni definite. Il parametro successivo "Non impostato" determina se visualizzare o meno i documenti che non hanno intestatario. Per fare un esempio, se in Autorizzazione Clienti attivo l'opzione Accesso codici clienti, e inserisco il conto 501.00010, e attivo l'Accesso filtrato intestatari, e lascio disattivato il parametro "Non impostato", l'utente con tale filtro impostato vedrà solo i dati del conto 501.00010, solo i documenti intestati al conto 501.00010 e non vedrà i documenti non intestati.".

UTENTE CREAZIONE/ULTIMA MOD – se impostato a Tutti [T], l'accesso è permesso a tutti i documenti a prescindere dall'utente di creazione o ultima modifica; se impostato a Gruppo [G], l'utente ha accesso ai documenti creati/modificati da se stesso o da altri utenti appartenenti al suo gruppo utenti; se impostato a Utente [U], l'utente ha accesso ai soli documenti creati/modificati da lui.

Il parametro "**Non impostato [S/N]**" posto a fianco a ogni campo di filtro è editabile solo impostando il corrispondente campo di filtro; tale parametro permette di definire se è permesso avere accesso solo ed esclusivamente alle anagrafiche/documenti che soddisfano il criterio impostato (lasciando "Non impostato" a "N") oppure alle anagrafiche/documenti che soddisfano il criterio impostato e inoltre a tutte le anagrafiche/documenti che non hanno valorizzato il campo definito come filtro.

Vediamo un esempio:

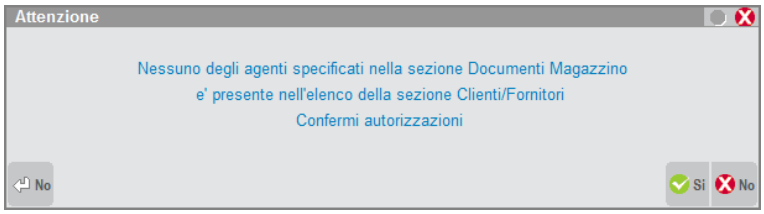




Se definiti questi filtri nelle impostazioni di configurazione predefinite, tutti gli utenti diversi da utente amministratore a livello di rubrica clienti/fornitori, possono richiamare e gestire la sola anagrafica del conto 602.00004 come fornitore e tutte le anagrafiche clienti con sigla paese Italia al cui interno è stato specificato il conto 602.00004 nel campo Agente e in cui è stata impostata la zona "1"; possono richiamare e gestire le anagrafiche articolo a cui è stata assegnata la categoria statistica 001 ma anche alle anagrafiche a cui non è stata assegnata alcuna categoria statistica; così come possono richiamare e gestire le anagrafiche articolo a cui è stata assegnato il codice natura "1" ma anche alle anagrafiche a cui non è stato assegnato alcun codice natura mentre non hanno accesso a tutte quelle anagrafiche articolo che non riportano il gruppo merceologico "FRUTTA". I soli documenti di magazzino accessibili sono quelli che riportano nel campo Agente di testata il codice 602.00004 e che sono stati creati/modificati dall'utente stesso.

Se sono stati selezionati valori multipli nella finestra principale in corrispondenza del campo di filtro in questione vengono visualizzati caratteri "*" seguiti dalla dicitura "VARI" oppure "VARIE". In questo caso passando con il cursore la procedura apre direttamente la finestra di inserimento multiplo (ciò non si verifica nel caso in cui sia impostato un solo valore).

La procedura controlla che nel campo Agente della sezione Autorizzazione Documenti Magazzino sia impostato almeno un codice conto fornitori presente nell'elenco dei codici conto fornitori del campo Agente della sezione Autorizzazioni Clienti. In caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio di avviso non bloccante.



Inoltre tramite il pulsante [F5] Serie Doc. Magazzino è possibile impostare la serie dei documenti di magazzino abilitati per l'utente/gruppo. Premuto il pulsante F5 viene aperta la finestra con l'elenco dei documenti ammessi per quell'utente/gruppo (quindi non compaiono le sigle documenti escluse da altre policy o impostazioni aziendali). Impostata la serie documento per l'utente/gruppo si procede con il salvataggio

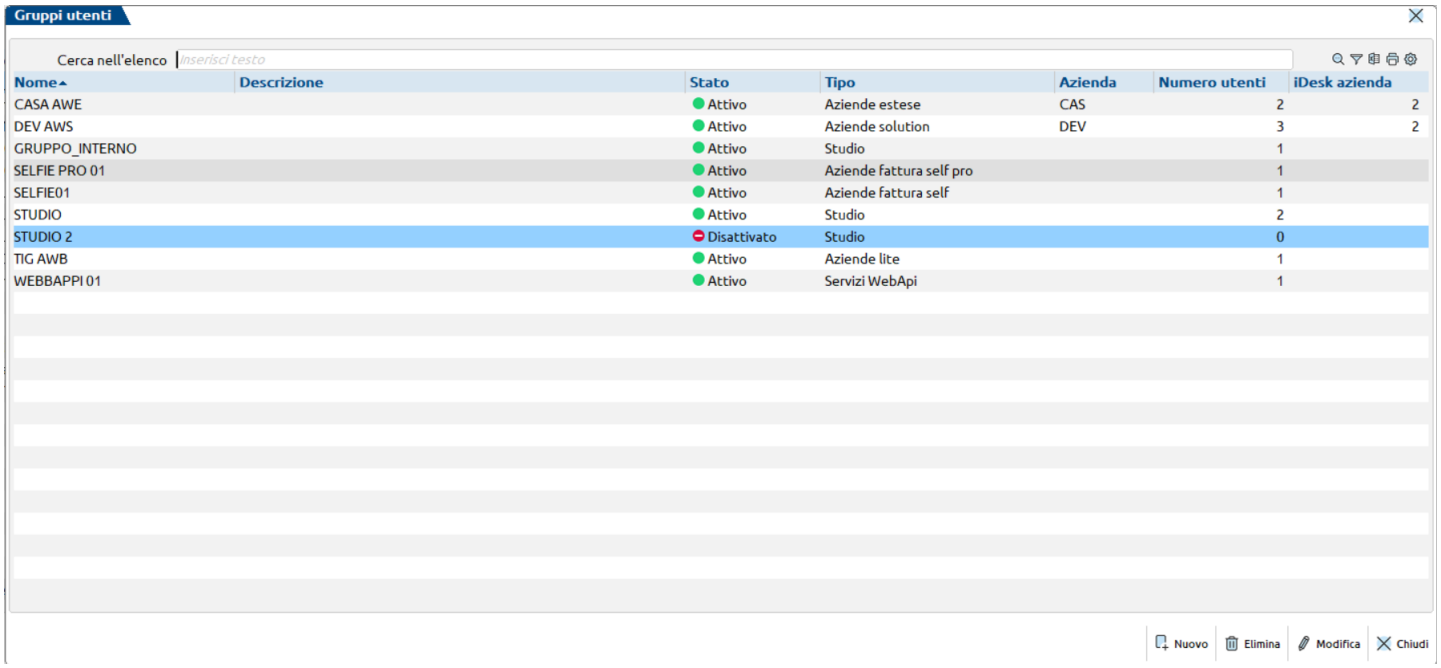
come di consueto. Utilizzando Emissione/revisione documenti con le credenziali dell'utente/gruppo, sono visibili solo i documenti che soddisfano i criteri del filtro. Inoltre, inserendo un nuovo documento, il numero di serie viene automaticamente proposto sul campo specifico. Alla conferma del documento, se il numero di serie presente non corrisponde con quello ammesso dalla policy, viene visualizzato l'apposito messaggio bloccante.

GESTIONE GRUPPI

La gestione degli utenti è abbinata ai gruppi utenti in quanto le limitazioni ai menu e/o funzionalità di programma sono legate al gruppo stesso. Pertanto, a parte admin 1 ed i multi admin, tutti gli altri utenti possono essere creati solo a fronte di un gruppo cui agganciarli.

Si possono configurare fino a 999 gruppi, indipendentemente dal numero di utenti.

Esempio di lista gruppi mista (in partenza, essendo creato di default solo admin 1, la lista è vuota).



Nuovo [F4]	Crea un nuovo utente
Elimina [ShF3]	Cancella un utente
Modifica [Invio]	Accede alla finestra dati utente
Chiudi [Esc]	Chiude la finestra

Seguono le colonne che rappresentano la lista gruppi.

NOME – Nome univoco del gruppo.

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare il gruppo (max 64 caratteri).

STATO – Stato dell'utente accompagnato da singolo grafico. Valori previsti:

- verde "Attivo"; gli utenti che non sono stati sospesi manualmente, non verranno bloccati dalla sospensione;
- rosso "Disabil", cioè disabilitato; gli utenti che non sono stati attivati manualmente, verranno bloccati dalla sospensione; solo un amministratore può riattivarli.

TIPO – Tipologia gruppo cui appartiene l'utente.

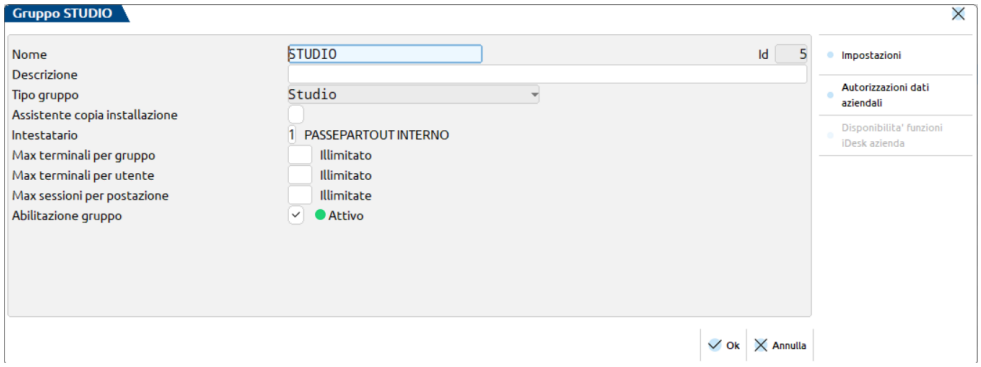
AZIENDA – Sigla azienda abbinata al gruppo iDesk azienda.

NUMERO UTENTI – Numero effettivo di utenti che ne appartengono.

IDESK AZIENDA – Numero massimo di terminali che possono accedere al gruppo iDesk azienda. Il valore somma sempre 1 (accesso default) ai terminali aggiuntivi eventualmente configurati.

CREAZIONE, MODIFICA E CANCELLAZIONE GRUPPI

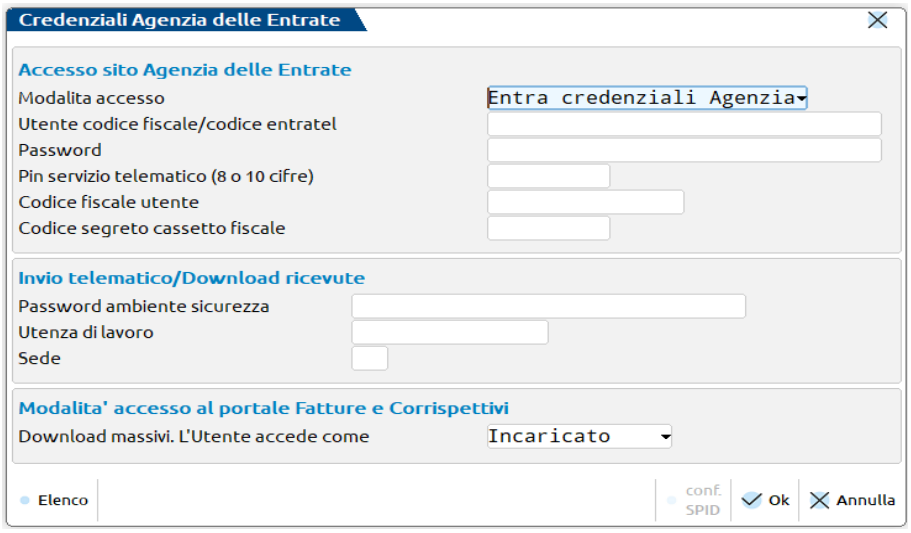
Alla creazione nuovo gruppo, si presenta una schermata come segue:



Impostazioni di configurazione [F11]

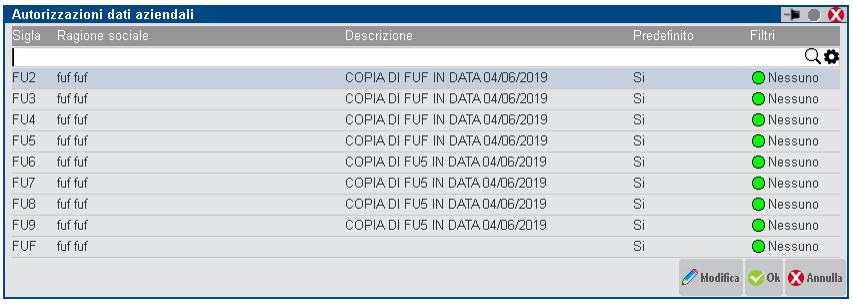
Gestisce il terzo livello d'impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per terzo livello s'intende appunto lo specifico per singolo utente, che può essere ereditato dal livello superiore, cioè intero gruppo.

Le modifiche non hanno effetto sui terminali generati da duplicazione MDI, occorre avviare una nuova cornice vera e propria.



Si tratta degli stessi campi già trattati in precedenza per il primo livello.

Autorizzazioni dati aziendali [ShF11]



Anche in questo caso, si tratta delle impostazioni relative al singolo gruppo, di default ereditate dal primo livello analizzato in precedenza.

Ritornando alla schermata del gruppo, essa evidenzia i seguenti campi:

NOME – Nome univoco del gruppo, max 24 caratteri (ammessi i caratteri ASCII stampabili da 32 a 126).

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare il gruppo.

TIPO DI GRUPPO – Tipologia del gruppo utenti:

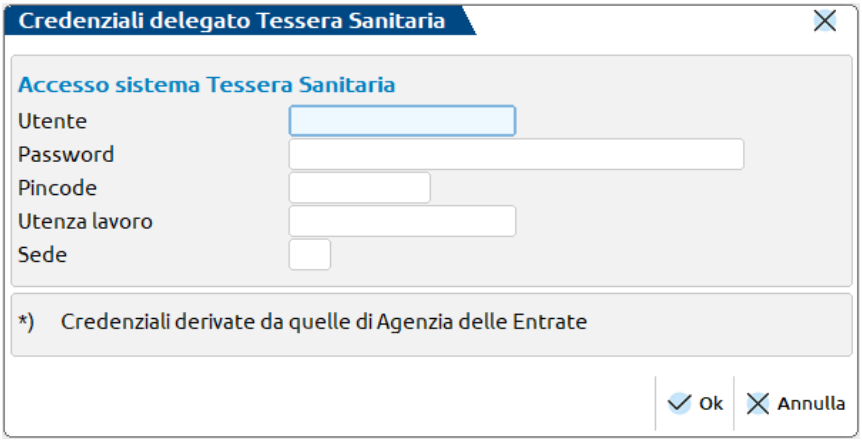
- "Utenti studio" (default) definisce i gruppi degli utenti dello studio le cui specifiche vengono descritte di seguito.
- "Utenti azienda AlwaysOn lite";
- "Utenti azienda lite gestiti da studio";

- "Utenti azienda AlwaysOn estesi";
- "Utenti azienda AlwaysOn solution";
- "Utenti azienda AlwaysOn fattura self";
- "Utenti azienda AlwaysOn fattura self pro".

Per i dettagli specifici degli altri tipi, vedere paragrafo "Gruppi monoaziendali" descritto successivamente.

ASSISTENTE COPIA INSTALLAZIONE – Impostando a "S" il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono accedere esclusivamente tramite strumento YouPass, autenticandosi attraverso il punto d'ingresso mx00.exe per aprire in seguito l'installazione di copia per assistenza.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:



Per tutti i dettagli inerenti l'accesso per utenti di tale gruppo, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Copia per Assistenza".

INTESTATARIO – Numero intestatario licenza da abbinare al gruppo (a fianco compaiono ragione sociale e codice fiscale/partita iva). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo "Intestatario licenza d'uso" nella sezione "Nozioni Generali".

MAX TERMINALI PER GRUPPO – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che possono essere aperti contemporaneamente da tutti gli utenti membri del gruppo, nella somma. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 6 terminali per gruppo, indipendentemente da chi è connesso la somma di tutti i terminali utente tra A, B, C non deve superare 6. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

MAX TERMINALI PER UTENTE – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che può aprire il singolo utente membro del gruppo. La limitazione si applica a tutti gli utenti che ne sono membri. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 1 terminali per utente, ciascuno dei tre utente stessi non può aprire più di 1 terminale del tipo previsto. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

> ***NOTA BENE:*** *tra i due limiti diviene prioritario quello impostato a valore inferiore. Ad esempio, il singolo utente potrebbe non riuscire a raggiungere il limite max consentito se la somma di tutti gli altri utenti raggiunge il max consentito per gruppo.*

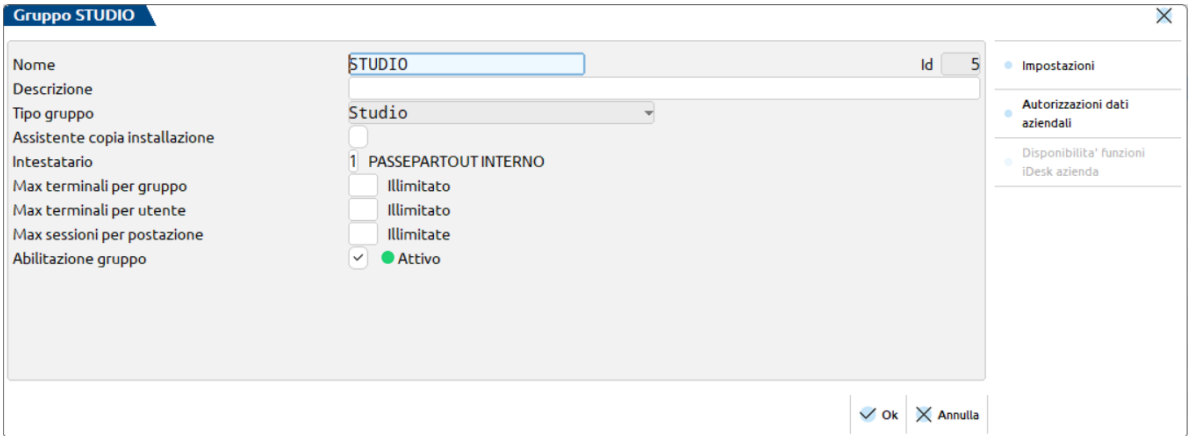
MAX SESSIONI (MDI) PER POSTAZIONE – Numero massimo di sessioni MDI che l'utente può aprire all'interno di una cornice iDesk. La limitazione si riferisce alla somma dei terminali utente (il primo) e servizio (tutti gli altri a partire dal secondo). Ad esempio, se il numero massimo vale 1, l'utente non può eseguire alcuna duplicazione di sessione. Al superamento di tale limite, la procedura blocca la duplicazione di sessione con opportuno errore.

> *ATTENZIONE: se raggiunto il max impostato dall'amministratore e se si sospende un numero di tab da uno a "tutti meno uno", la riconnessione interattiva non sarà possibile poiché il programma la blocca proprio per superamento max MDI per postazione (le sospese non sono strutturalmente considerate). Si dovrà chiudere e riaprire l'intera cornice, sfruttando la riconnessione semi automatica o manuale (per dettagli, vedere apposito riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali, modulo "Componente Client", capitolo "Sospensione e riconnessione").*

DISABILITAZIONE GRUPPO – Se attivato, inibisce l'accesso all'intero gruppo con tutti gli utenti che ne appartengono e viceversa. In fase di creazione nuovo gruppo, questo non può accadere poiché gli utenti (nuovi o esistenti) possono agganciarsi solo a gruppi già creati, anche se la creazione gruppo avviene all'interno della finestra gestione utente (come verrà in seguito descritto).

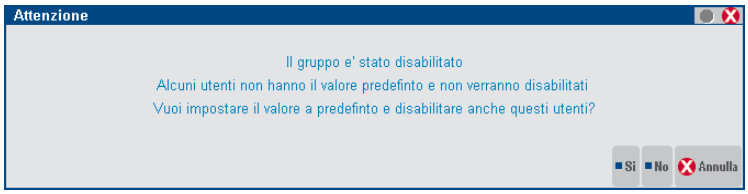
La differenza tra creazione nuovo gruppo e modifica di uno esistente consiste in alcuni punti chiave.

Il primo riguarda l'impossibilità di modificare il tipo gruppo se ne risulta agganciato almeno un utente.



Altra differenza strutturale riguarda la sospensione in relazione agli utenti che ne appartengono. Attenzione infatti ad eventuali utenti che non ereditano la gestione predefinita. In questo caso, il programma mostra un messaggio distinto a seconda del caso.

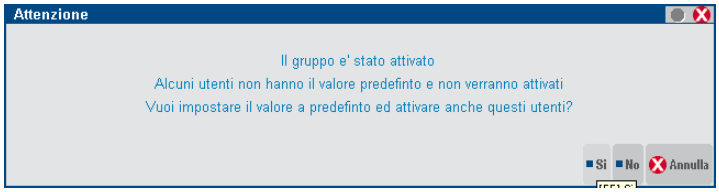
Sospendendo un gruppo di cui almeno un utente risulta attivo ma non predefinito, allora compare:



Confermando **Si [F5]**, il programma sospende qualunque utente attivo e non predefinito, portandolo a sospeso predefinito; mentre utenti già sospesi e non predefiniti, divengono sospesi e predefiniti.

Indicando **No [F6]**, il programma sospende solo quelli attivi e predefiniti, mentre utenti già sospesi e non predefiniti, rimangono tali.

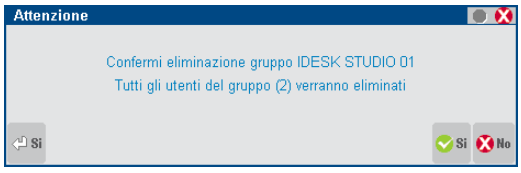
Riattivando invece un gruppo di cui almeno un utente risulta disattivo ma non predefinito, allora compare:



Confermando **Si [F5]**, il programma riattiva qualunque utente sospeso e non predefinito, portandolo ad attivo predefinito; mentre utenti già attivi e non predefiniti, divengono attivi e predefiniti.

Indicando **No [F6]**, il programma riattiva solo quelli sospesi e predefiniti, mentre utenti già attivi e non predefiniti, rimangono tali.

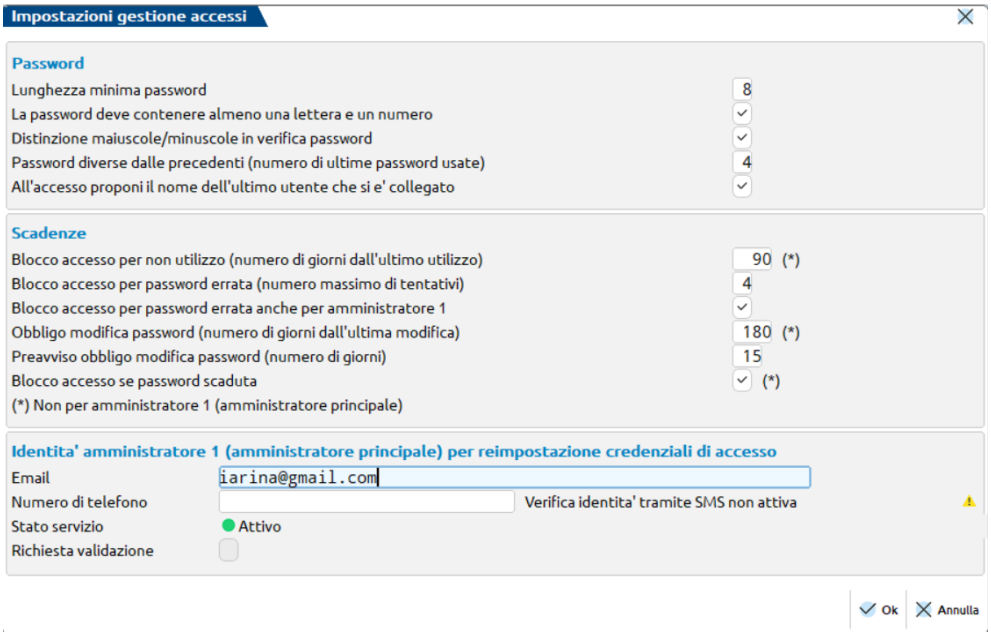
L'eliminazione di un gruppo comporta anche quella di tutti gli utenti che ne appartengono.



NOTA BENE: nel caso di cancellazione gruppo privo di utenti, il suddetto messaggio contiene solo la prima riga e non si richiede l'uso esclusivo assoluto dell'installazione.

IMPOSTAZIONI GESTIONE ACCESSI

Tramite tale gestione, la procedura consente d'impostare alcune politiche di privacy e scadenze.



Risulta attiva la funzione **Imposta valori raccomandati [F4]** che prepara una configurazione raccomandata come miglior compromesso di policy privacy. La funzione scompare quando tutti i campi assumono i valori appunto raccomandati, di default lo sono già tutti eccetto "Distinzione maiuscole/minuscole in verifica password", disattiva in questo contesto e segnalata da un'icona co triangolo giallo. Attivandola, il triangolo scompare e con esso il pulsante.

LUNGHEZZA MINIMA PASSWORD – Default 8, minimo 0 (campo vuoto), massimo 20. Eccetto in ambiente Live che richiede valore minimo 1: in altre parole, gli ambienti Live richiedono sempre password obbligatoria. Quando lunghezza minima password assume un valore da 1 a 20, alcune operatività innescano lo stato giallo "Obbligo modifica password all'accesso".

Frattanto, modificando questo valore in corso d'opera, utenti non conformi a tale requisito si troveranno in uno stato giallo tra Password non conforme, Password mancante o lo stesso Obbligo modifica password. In tutti questi casi, al prossimo avvio si troveranno obbligati a modificare la password in conformità al nuovo requisito, a meno che l'utente non fosse già connesso e la modifichi dal menu Servizi – Modifica password.

Se inferiore a 8, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

LA PASSWORD DEVE CONTENERE ALMENO UNA LETTERA E UN NUMERO – Default attivo, non ha effetto sulle password vuote quando il campo "Lunghezza minima password" assume valore nullo. In altre parole, se la password risulta facoltativa e l'utente non possiede campo, l'eventuale attivazione dell'obbligo lettera e numero ha effetto solo sugli utenti che invece possiedono una password, i quali al prossimo avvio si troveranno obbligati a modificare la password in conformità al nuovo requisito, a meno che l'utente non fosse già connesso e la modifichi dal menu Servizi – Modifica password.

Se disattivo, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

DISTINZIONE MAIUSCOLE/MINUSCOLE IN VERIFICA PASSWORD – Default disattivo, ha effetto appunto in convalida. Il suddetto campo agisce solo in validazione poiché nella registrazione password, la distinzione risulta sempre attiva, detta anche case sensitive. Pertanto, settando password "Mexaladm1" col campo disattivo, in fase di accesso si può digitare quella stringa con qualunque case, cioè senza distinguere maiuscole o minuscole (si potrà quindi entrare come "mexaladm", "MEXALADM" o "meXALadm"). Attivando invece il campo, in tutti i contesti di programma dove richiesta una password, la stringa dovrà corrispondere esattamente a quella digitata in fase di registrazione password stessa, distinguendo lettere maiuscole e minuscole. Per tutti i contesti s'intende in primis gli accessi dei terminali, come mx00, iDeskmanager (in particolare per installazioni Live) e i vari altri punti d'ingresso (Shaker, mxrsbatch, etc.), ma anche altri campi di controllo password: ad esempio, modifica password autonoma per il singolo utente e accesso al menu amministrazione utenti per i vari amministratori.

Se disattivo, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

> *ATTENZIONE.* ***Prima di attivare questo campo, occorre considerare che gli utenti potrebbero aver digitato la password con maiuscole e minuscole miste senza ricordarlo, in quanto il campo disattivo non distingue alla convalida. Pertanto, occorre attivare la distinzione con cognizione di causa, per evitare che gli utenti non accedano più e l'amministratore sia costretto a forzare loro una password temporanea.***
>
> *ATTENZIONE.* ***Attivando il campo in aggiornamento alla versione 2019K su utenti preesistenti, tutti questi – admin 1 compreso – potranno accedere solo digitando tutte le lettere della password in maiuscolo poiché fino ad oggi le password erano sempre rese maiuscole.***

ALL'ACCESSO PROPONI IL NOME DELL'ULTIMO UTENTE CHE SI È COLLEGATO – Se attivo, consente la memorizzazione dell'ultimo nome autenticato con successo al gestionale. Tale nome si ripropone ad ogni accesso nei seguenti contesti: iDeskmanager in tutti gli ambienti, WebDesk e MobileDesk solo ambienti locali.

PASSWORD DIVERSE DALLE PRECEDENTI IN MODIFICA PASSWORD (NUMERO ULTIME PASSWORD UTILIZZATE) – Default 4, valore minimo 3, massimo 10. Quando l'utente si modifica password autonomamente da menu Servizi – Modifica password (compreso admin 1), oppure in obbligo modifica da avvio terminale, oppure se admin 1 dal messaggio di password obsoleta (sempre avvio mx00) oppure dal preavviso scadenza password per tutti gli altri utenti (sempre mx00): ebbene non può impostare una password identica alle

ultime N, dove N risulta appunto il valore impostato in questo campo. Con 1, la procedura si limita a verificare che la nuova password non coincida con l'attuale. Con valore superiore a 1, oltre alla password attuale si blocca anche l'immissione delle precedenti N-1 password. Esempio con 2.

Utente creato con password temporanea "xyzabc123". Accede e la modifica in obbligo all'avvio terminale oppure del proprio menu Servizi – Modifica password. La nuova password è "mexaladm1". Poi la modifica nuovamente, questa volta in "mexaladm2".

A questo punto, non può modificarla in "mexaladm1" poiché questa compresa nelle N-1 password diverse. N vale 2, quindi N-1 vale 1, significa bloccare la corrente e la precedente (penultima). L'utente deve inserire una terza password diversa, es. "mexaladm3". A quel punto, "mexaladm1" esce dal lotto dello storico password poiché la N-1 è divenuta "mexaladm2". L'utente può così modificare password in "mexaladm1" ma non in "mexaladm2".

Col campo impostato a 5, quando si arriva a 5 password diverse modificate, la sesta modifica comporta l'uscita della più vecchia dallo storico, che dunque diviene libera.

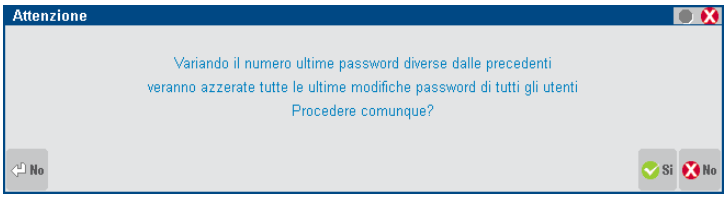
Es. storico in ordine dalla più vecchia: "mexaladm1", "mexaladm2", "mexaladm3", "mexaladm4", "mexaladm5" di cui quest'ultima è la corrente. Un nuovo cambio impedisce d'impostare tutte le password di questo storico e l'utente inserisce "mexaladm6", che diviene la nuova corrente comportando l'uscita della più vecchia, cioè "mexaladm1", che diviene così disponibile al successivo cambio.

Si segnalano alcune particolarità operative.

Quando una password è forzata da un amministratore, non entra nello storico e, per il verso opposto, può essere invece una già presente. Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, un amministratore può forzare "mexaladm1" che invece è bloccata per l'utente in autonomia. In questo caso, quando l'utente cambierà password appunto in autonomia, dovrà sempre inserire una diversa dalle due rimaste nello storico.

Un caso particolare è la password nulla (mai ammessa nelle installazioni Live per vincolo strutturale). Se l'utente la può impostare, essa non entra nello storico. Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, se l'utente s'imposta password nulla, lo storico rimane immutato. Ciò significa che, al prossimo cambio password, l'utente non potrà inserire alcuna delle due nello storico, quindi "mexaladm1" o "mexaladm2".

Altra caratteristica della funzionalità risulta il reset dello storico se un amministratore modifica il numero di password diverse dalle precedenti.



In tal caso, qualunque valore fosse prima e qualunque fosse la storia delle ultime N password, tutto viene azzerato e si riparte col nuovo valore, con una particolarità: la password corrente potrà essere immessa al secondo cambiamento con valore maggiore di 1. Questo perché il reset appunto ha eliminato dallo storico anche la password corrente.

Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, un amministratore aumenta il campo a 3. A quel punto, col reset storico, l'utente può modificare password una prima volta in "mexaladm1" e poi "mexaladm2".

Analoga situazione venendo in aggiornamento da versione inferiore a 2019F nelle installazioni locali o 2019K nelle installazioni Live, (le rispettive versioni dove introdotta la funzionalità). In questo caso, se con l'aggiornamento un amministratore imposta subito contestualmente un valore maggiore di 1, l'utente che parte con "mexaladm1" può impostarsi dapprima "mexaladm2" e poi "mexaladm1", che dal suo punto di vista è giustamente la penultima ma, essendo uno storico nuovo, questa password non era presente e quindi consente d'inserirla esattamente in queste condizioni. Poi, da quel momento, si entra a regime secondo le regole generali della funzionalità.

Se il campo assume valore inferiore a 4, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

BLOCCO ACCESSO PER NON UTILIZZO (NUMERO GIORNI DALL'ULTIMO UTILIZZO) – L'impostazione determina la data di scadenza dell'accesso utente e non della password. Default 90, minimo 0 (campo vuoto), massimo 9999: esprime il numero di giorni che, se trascorsi dall'ultimo accesso, determinano il blocco accesso e l'utente si ritroverà in stato rosso "Accesso scaduto".

Il campo sortisce effetto sul singolo utente solo se quest'ultimo non possiede una data di scadenza impostata staticamente (vedere in seguito), altrimenti l'utente scadrà in quella data indipendentemente dall'ultimo accesso.

Se il singolo utente non possiede una data di scadenza statica e non sono definiti giorni di validità, l'utente non risulterà soggetto a vincoli di scadenza accesso.

Infine, se non impostata una scadenza statica e definiti giorni di validità, allora la procedura gestisce la scadenza dinamica dell'accesso: in base alla data di loro ultimo accesso, sommano a quest'ultima i giorni di validità impostati e determinano dinamicamente la nuova data scadenza accesso.

Esempio:

Data scadenza utente: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente accede alla procedura in data: 23/01/2020

La procedura somma 30 giorni alla data di ultimo accesso utente – vuota la primissima volta e compresa nella somma – e determina la nuova data scadenza utente, nell'esempio 21/02/19.

Se la nuova data scadenza ricalcolata supera il 31/12/2048, la procedura imposta comunque quest'ultima, in quanto attuale massima data gestita strutturalmente in Passepartout.

La data scadenza risulta ancora compresa nella validità.

Admin 1 non risulta soggetto a scadenza accesso.

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD ERRATA (NUMERO MASSIMO TENTATIVI) – Default 6, minimo 0 (campo vuoto), massimo 10.

All'avvio terminale, se l'utente imposta il corretto nome utente ma sbaglia password consecutivamente per numero superiore a quello del suddetto campo impostato, l'utente risulta automaticamente bloccato da un apposito messaggio e lo stato commuta su rosso "Troppi tentativi falliti". Finché l'utente non arriva a superare il massimo e bloccarsi, ogni accesso corretto azzera il contatore. Ad esempio, dati massimo 3 tentativi, se l'utente fallisce tramite Shaker, poi tenta tramite mx00 e fallisce un'altra volta, si trova a due fallimenti consecutivi. Digitando allora la password corretta, riesce ad entrare ed il contatore si azzera. Una volta invece superato il numero massimo, la condizione di blocco rimane persistente anche qualora venisse digitata la password corretta. Soltanto l'amministratore potrà sbloccare la situazione, impostando una password temporanea che comporterà l'obbligo di modifica password al successivo accesso per l'utente, che potrà e dovrà quindi impostare quella propria autonomamente per soddisfare tutti i requisiti delle altre opzioni di accesso.

> *ATTENZIONE. Il contatore accessi falliti s'incrementa anche se il suddetto campo non risulta impostato. Ciò significa che, senza una soglia massima, se un utente commette 7 errori consecutivi e non accede correttamente, poi un amministratore imposta la soglia stessa a 6 o inferiore, l'utente entra immediatamente in stato rosso bloccato.*
>
> *NOTA BENE: al contatore di falliti accessi contribuiscono i terminali avviati da una cornice Desk tramite mx00 (accesso principale per utilizzo funzioni a menu) oppure da una funzionalità di servizio esterno (mxrs, Spxremoto, mxrsbatch, Shaker, interconnessione trasmissione automatizzata primanota tra Mexal e Passcom, connessione tramite Passweb, etc.). Non contribuiscono ad incrementare od azzerare tale numero i terminali generati all'interno di una cornice: duplicazioni MDI, Shellsprix, elaborazioni AD, etc.*

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD ERRATA ANCHE PER AMMINISTRATORE 1 – Non risulta accessibile qualora sia disattivo il campo "Blocco accesso per password errata (numero di tentativi)". Se attivato, determina il blocco anche di admin 1 quando superato il max tentativi, definito dal precedente campo, di errori login commessi digitando il nome utente corretto e la password errata.

A differenza degli altri utenti, quando il max tentativi generale o la sua impostazione specifica risultano non gestire, eventuali errori di login admin 1 non incrementano comunque il contatore degli errori, però rimane memorizzato l'ultimo valore. Ciò determina che, quando si riattiva l'opzione o il max generale senza aver eseguito almeno un accesso corretto, si ritrova in eventuale stato di blocco se tale era prima delle disattivazioni.

Quando admin 1 risulta bloccato, non può accedere tramite mxrs (compresi Shaker, mxrsbatch, etc.) ma può sbloccarsi attraverso la funzionalità di reimpostazione credenziali, descritta nel successivo paragrafo.

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD SCADUTA (NUMERO GIORNI DALL'ULTIMA MODIFICA) – Default 180, minimo 0 (campo vuoto), massimo 9999. L'impostazione determina la data di scadenza della password e non dell'accesso utente. Campo obbligatorio dove indicare la periodicità con cui deve essere variata la password dei singoli utenti. La data di scadenza password è calcolata dinamicamente, sommando i giorni qui impostati alla data di ultima modifica della password stessa. Una volta superata la data scadenza password, lo stato commuta su rosso "Password scaduta".

Esempio:

Data scadenza password: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente si modifica password in data: 23/01/2020

La procedura somma 30 giorni alla data di ultima modifica password utente –compresa nella somma – e determina la nuova data scadenza password, nell'esempio 21/02/19.

Se la nuova data scadenza ricalcolata supera il 31/12/2048, la procedura imposta comunque quest'ultima, in quanto attuale massima data gestita strutturalmente in Passepartout.

La data scadenza risulta ancora compresa nella validità.

> *NOTA BENE. La data scadenza dinamica si aggiorna anche se la password è forzata direttamente dall'amministratore, indipendentemente dal fatto che ciò inneschi lo stato Obbligo modifica password all'accesso.*

PREAVVISO SCADENZA PASSWORD (NUMERO GIORNI) – É possibile richiedere un messaggio di avviso che rammenta necessità di variare password nel periodo che precede la scadenza della stessa definita tramite il campo precedente. Il periodo di preavviso non può superare i 180 giorni, né può risultare superiore al periodo di validità password. In altre parole, il numero di giorni preavviso viene sottratto alla data di scadenza password determinata per il singolo utente determinando una nuova data a partire dalla quale, fino alla scadenza superata oppure alla variazione password, ad ogni login utente rammenta la necessità di modifica password stessa, pena il blocco accesso alla scadenza.

Esempio:

Data scadenza password: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 15

La procedura sottrae 15 giorni alla data di scadenza password e determina la data 07/01/2020, a partire dalla quale ad ogni accesso compare il messaggio di preavviso modifica password.

I valori gestiti tramite finestra Impostazioni gestione accessi, sia utente sia password, sono globali a tutti i gruppi. Dalla finestra si ritorna al pannello principale dei gruppi.

BLOCCO ACCESSO SE PASSWORD SCADUTA – Se attivo, quando all'utente scade la password, risulterà bloccato e contrassegnato dallo stato rosso "Password scaduto" in lista utenti, rendendosi costretto a contattare l'amministratore per lo sblocco.

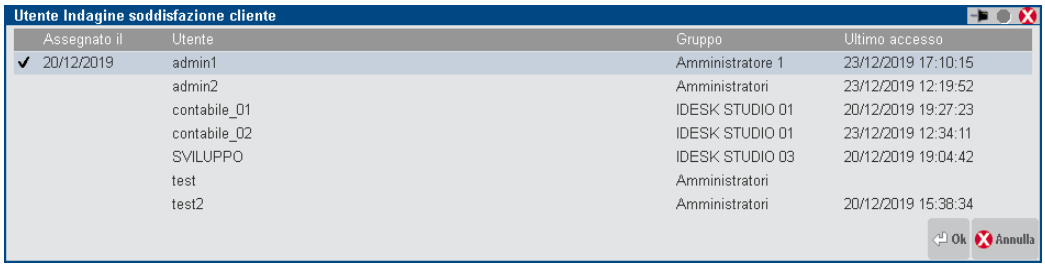
Disattivando il campo, l'utente con password scaduta sarà obbligato alla modifica password al primo accesso tramite procedura principale (mx00.exe), contrassegnato da un nuovo stato giallo "Password scaduta" (senza esplicito check "Obbligo modifica password all'accesso"). Gli accessi tramite mxrs – compresi comprendendo Shaker, mxrsbatch, etc. – continuerebbero a ritornare un errore bloccante finché l'utente non si modifica obbligatoriamente password al primo avvio tramite mx00.

In tal modo, l'utente evita l'intervento dell'amministratore anche quando la propria password scade, potendola e dovendola modificare obbligatoriamente. Qualora il campo "Blocco accesso per password scaduta (numero giorni dall'ultima modifica)" sia nullo, ovvero non risulti gestita la scadenza password dinamica, il nuovo campo "Blocco accesso se password scaduta" non risulta gestibile.

Per i campi inerenti la finestra in basso "Identità amministratore 1 (amministratore principale) per recupero credenziali di accesso", vedere specifico capitolo di questo manuale: "Reimpostazione credenziali admin 1".

SCELTA UTENTE INDAGINE SODDISFAZIONE CLIENTE

Accede alla finestra che presenta la lista utenti ed in cui è possibile selezionare l'utente a cui si intende dare il diritto di voto per l'indagine soddisfazione cliente. L'utente selezionato è identificato con una spunta verde.



ACCESSO IDESK PARTNER

Attivando questa funzione il partner può collegarsi all'installazione del proprio cliente con un terminale di assistenza, senza consumare posti di lavoro dalla licenza. A differenza della già presente modalità Copia per assistenza, che richiedeva la creazione di un ambiente di copia parallelo, questa funzione permette di accedere in maniera simile a quella di un utente del gruppo amministratori all'installazione.

Prerequisito obbligatorio per attivare l'accesso su Mexal e Passcom è la compilazione e la verifica dell'identità amministratore intesa come indirizzo email, nel menu Amministrazione utenti – tasto Impostazione gestione accessi [F7].

Se l'identità amministratore è validata, sempre in Amministrazione utenti è possibile attivare la funzione con il tasto Accesso iDesk Partner [Shift+F8], il che richiederà un riavvio del terminale.

In seguito all'attivazione della funzionalità sarà presente in Amministrazione utenti un utente riservato non modificabile con nome UTENTE_INTERNO_IDESK_PARTNER oltre al già presente UTENTE_INTERNO_RECUPERO_CREDENZIALI presente in seguito alla verifica identità amministratore.

L'accesso come iDesk Partner può avvenire SOLO da Youpass. Nella schermata principale dell'installazione, solo se la versione Mexal/Passcom è almeno 2023C, sarà presente un classico tasto verde con popup "iDesk partner disponibile" che se premuto, avvia il download del file.ideskpxp con le informazioni di accesso. Il file ha una scadenza di poche decine di secondi, può essere utilizzato solo una volta, e si autodistrugge dopo l'utilizzo.

Il file viene aperto con iDeskmanager, che naturalmente deve essere installato sul PC client (per la precisione l'estensione .ideskpxp è associata su Windows ad mxdesklauncher.exe).

La possibilità di accedere è naturalmente subordinata alla raggiungibilità della porta di ascolto dell'installazione (ad es. 9000): firewall locali in uscita, firewall remoti in entrata e regole di NAT devono essere correttamente configurati.

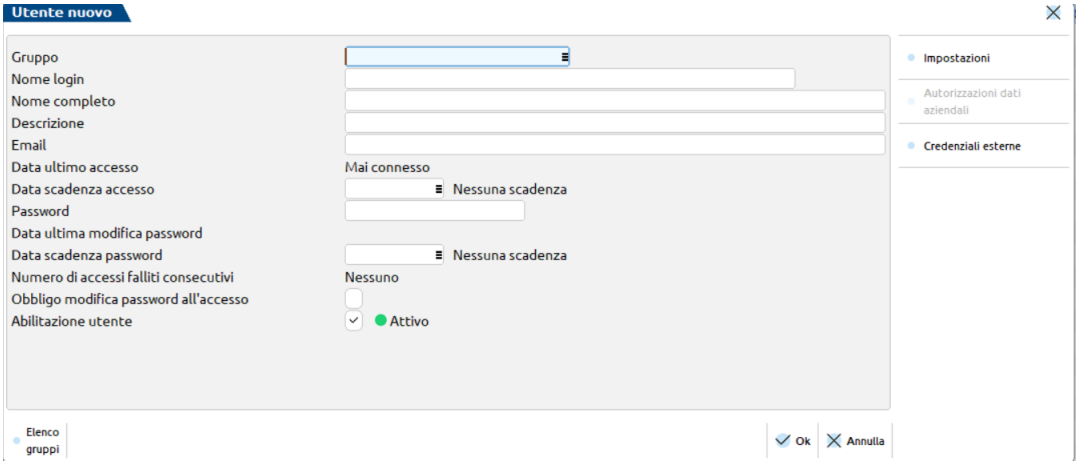
Non appena l'accesso avviene con esito positivo verrà inviata una email al cliente per comunicare l'accesso all'installazione da parte del proprio rivenditore.

L'utente iDesk partner ha criteri simili a quelli di un utente del gruppo amministratori, può pertanto modificare le aziende, aggiornare il programma e gli archivi, modificare configurazioni e personalizzazioni, ma si noti che non può accedere al menu Amministrazione utenti. Utilizza il livello di gestione più alto disponibile nella licenza.

L'accesso è vincolato ad un solo terminale contemporaneo per installazione, ed è richiesto lo stato LDAP attivo.

CREAZIONE UTENTE

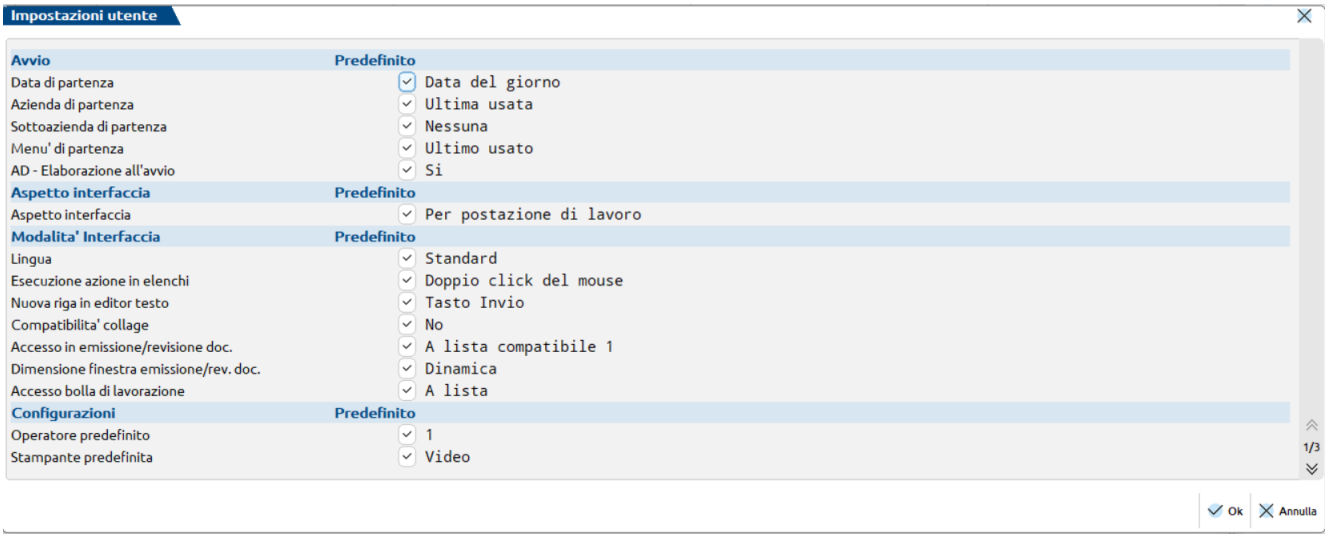
Alla creazione nuovo utente, si presenta una schermata come segue:



Impostazioni di configurazione [F11]

Gestisce il secondo livello d'impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per secondo livello s'intende appunto lo specifico per intero gruppo, che può essere ereditato dal livello generale e che si propaga al terzo livello, cioè singolo utente.

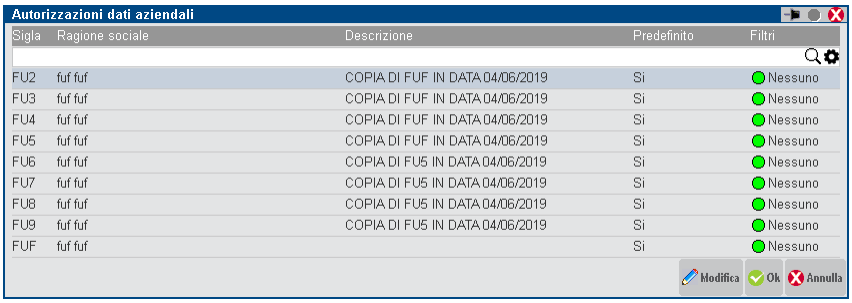
La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.



Si tratta comunque degli stessi campi già trattati in precedenza per primo e secondo livello.

Autorizzazioni dati aziendali [ShF11]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.

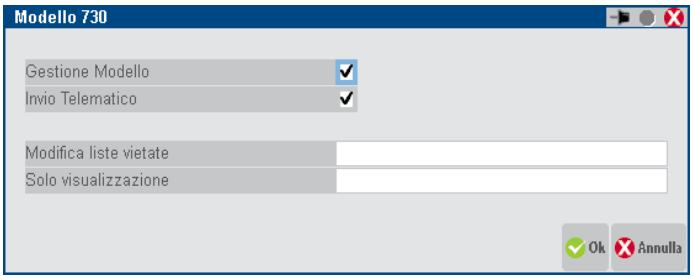


Anche in questo caso, si tratta delle impostazioni relative al singolo utente, di default ereditate dal secondo livello (intero gruppo) analizzato in precedenza.

Dati rilevatore [F5]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.

Se nell'installazione è stato attivata da Moduli – Configurazione la voce ATTIVITA' UTENTE e/o il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO (previsto solo nel prodotto Passcom) sono presenti ulteriori dati. Nel primo caso la videata relativa conterrà il costo orario dell'utente da utilizzare nell'analisi interattiva presente nella funzione Aziende – Attività utente – STATISTICHE. Se risulta abilitato il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO la videata risulta esser la seguente:



COSTO ORARIO – Costo orario del collaboratore dello studio memorizzato all'interno di ogni singolo movimento affinché venga poi utilizzato in analisi dei dati.

Nella sezione ORARIO SETTIMANALE si può impostare il numero di ore di lavoro giornaliero affinché venga visualizzato all'interno del menu Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE il totale delle ore lavorate e quelle previste per la giornata selezionata (esempio: lavorate 5:30 su 08:00).

IMPORT AUTOMATICO – Impostato a "S" la procedura rende disponibile l'import automatico delle attività svolte dall'utente nella procedura.

ULTIMO IMPORT – Data sino a cui si sono importate in automatico le attività svolte dall'utente. E' possibile modificarla manualmente, si tenga conto che il successivo import prenderà in considerazione tutte le attività svolte da quel giorno sino alla mezzanotte precedente la data di sistema.

> ***NOTA BENE****: il pulsante Ulteriori dati è disponibile, oltre che per l'amministratore, anche per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo "S" (Studio) e "s"(azienda lite gestita da studio).*

Ogni modifica si rende esecutiva alla prossima login dell'utente.

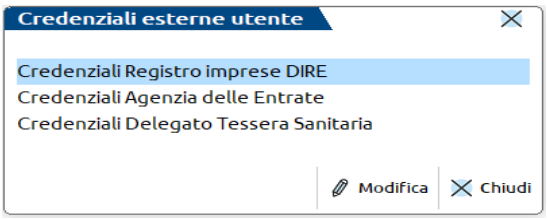
VISUALIZZA SE NON DISPONIBILE – in questo campo occorre impostare il messaggio che si vuole far visualizzare a chi cerca di contattare l'utente, quando risulta non disponibile rispetto a quanto sopra impostato. Questo campo è obbligatorio, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

CATEGORIA – in questo campo occorre indicare una lettera dell'alfabeto per identificare univocamente quella determinata fascia oraria.

SOSPENDI – Selezionando questo campo, la limitazione alla disponibilità per fasce viene disabilitata.

Credenziali esterne [F6]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.



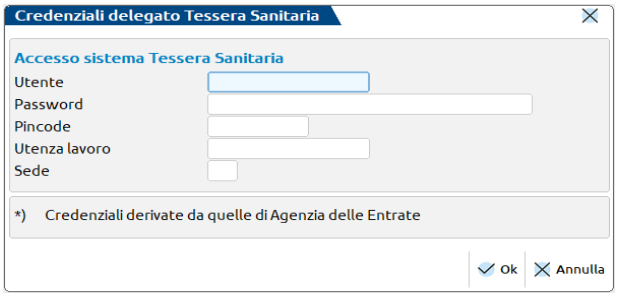
Credenziali Registro Imprese DIRE

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter accedere direttamente al portale. Il dato non è obbligatorio, se compilato verrà proposto automaticamente in fase di accesso al portale.



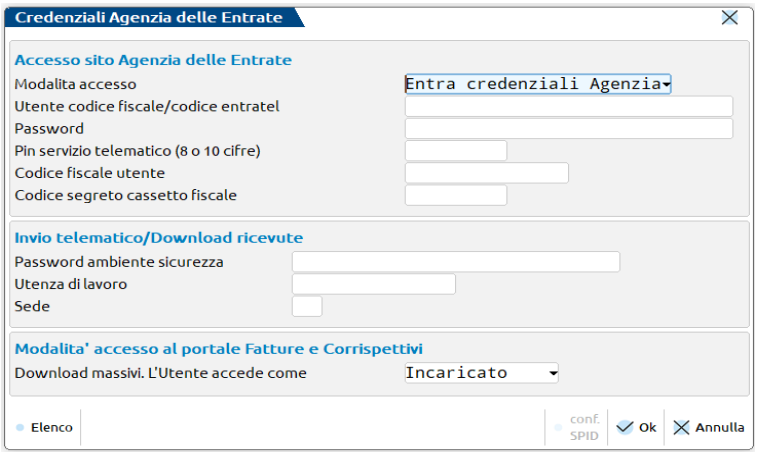
Credenziali Delegato Tessera Sanitaria

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter gestire la trasmissione dei dati al sito del Sistema Tessera Sanitaria. Se presenti, vengono ereditate automaticamente le credenziali Agenzia Entrate.



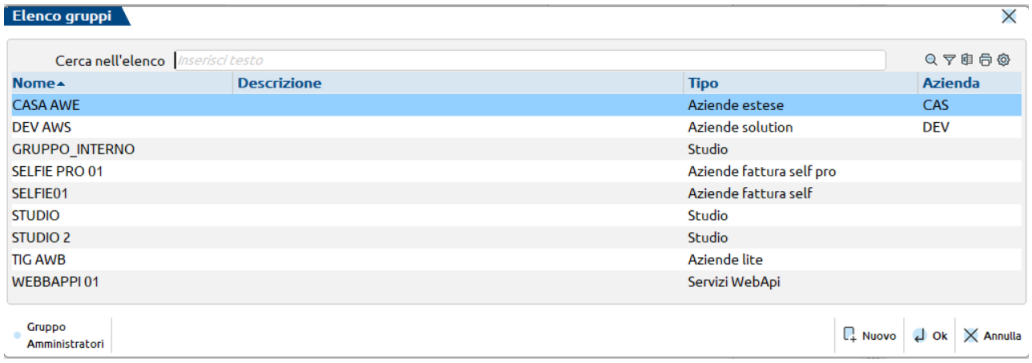
Credenziali Agenzia Entrate

In questo campo è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per utilizzare i Servizi Agenzia Entrate.



Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo Servizi Agenzia Entrate del presente manuale.

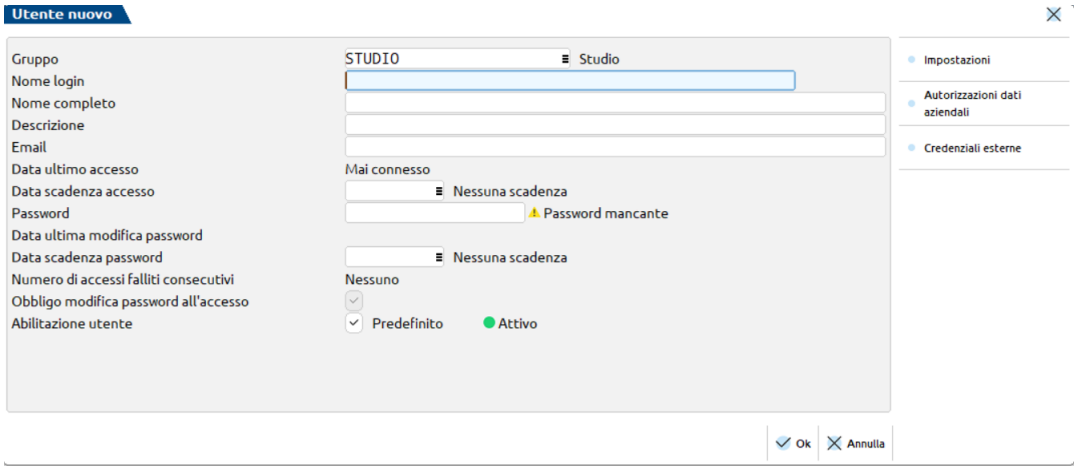
GRUPPO – Indicare obbligatoriamente il gruppo a cui l'utente deve appartenere. Si può impostare manualmente oppure tramite funzione **Elenco gruppi [F2]** che apre una lista ridotta:



Da questa mini lista, oltre a selezionare un gruppo già esistente, è possibile anche crearne uno nuovo tramite relativo pulsante **Nuovo [F4]**.

In tal caso, non è obbligatorio che l'utente in creazione sia agganciato al nuovo gruppo qui creato, a meno che non si tratti del primo gruppo creato in assoluto. Tuttavia, un utente può assumere anche il ruolo di multi admin, per ottenere il quale occorre utilizzare la funzione **Gruppo Amministratori [F2]**. I multi admin sono descritti in seguito con sottoparagrafo dedicato.

Una volta scelto il nome gruppo – oppure il ruolo di multi admin – la finestra di gestione utente si modifica parzialmente:



NOME – Nome univoco dell'utente, max 50 caratteri alfanumerici e **!.@$^_-** come speciali.

Il nome risulta sempre insensitive anche se in fase di creazione/modifica, il programma lo registra così come digitato. Quindi, non si possono creare due utenti distinti"ABC" e "ABc".

NOME COMPLETO – Stringa di testo libero per identificare l'utente (max 64 caratteri).

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare l'utente (max 64 caratteri).

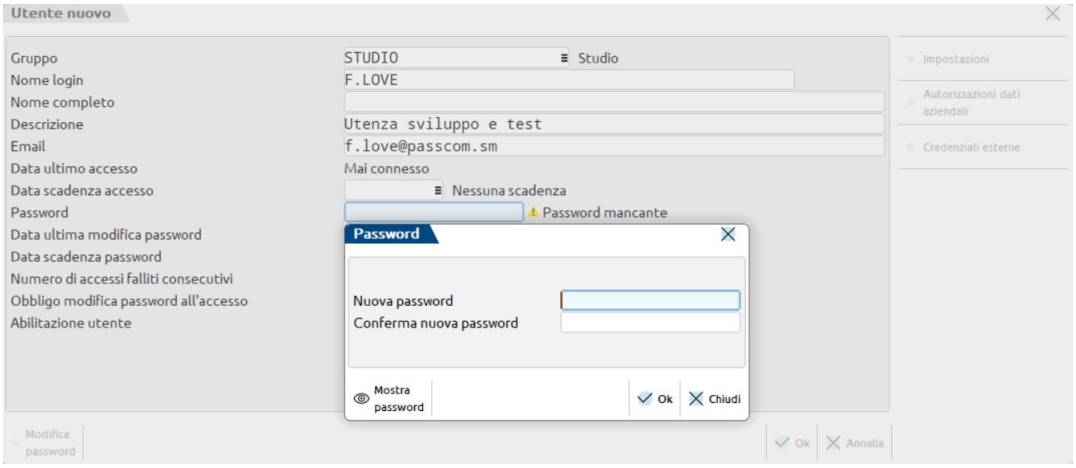
EMAIL – Indirizzo mail dell'utente (max 60 caratteri).

DATA ULTIMO ACCESSO – Campo in solo output che rappresenta data e ora dell'ultimo accesso utente, con qualunque terminale esso sia entrato (iDesk, Shaker, etc.). In caso di gestione scadenza utente dinamica, la data scadenza utente sottratta a questo campo di output genera esattamente il numero giorni di scadenza utenti per inattività impostato appunto tramite funzione Impostazioni gestione ACCESSI [F7] su lista utenti. In creazione utente, il campo risulta logicamente vuoto.

DATA SCADENZA ACCESSO – Data di scadenza (non obbligatoria) dell'utente e non della password. In date superiori a tale giorno la procedura blocca l'accesso all'utente scaduto, rappresentato dallo stato giallo "Accesso scaduto". Se l'amministratore imposta una data nel suddetto campo, i giorni di validità espressi dal campo il valore del campo "Blocco accesso per non utilizzo (numero giorni dall'ultimo utilizzo)" nella finestra Impostazione gestione accessi non sortisce effetto. In altre parole, una data statica ha sempre la prevalenza e l'utente scadrà tassativamente quel giorno. Azzerando il campo Data scadenza accesso, automaticamente compare la data dinamica in solo output a fianco ma solo in presenza di giorni validità. Questo perché il programma comunque tiene aggiornata anche la data dinamica quando impostata quella statica, anche se prevale la seconda, in modo che l'azzeramento della seconda attivi immediatamente la prima. In assenza simultanea di data statica e giorni validità, l'utente di fatto non sarà soggetto a scadenza utente.

PASSWORD – Campo di solo output che rappresenta una mascheratura della password, non solo perché cifrata, ma anche come lunghezza reale. Sul campo si attiva la funzione **Modifica password [F2]**, il quale apre un'altra finestra dove immettere password e relativa conferma.

Alla stessa finestra si può accedere anche digitando i caratteri sul campo, per cui la procedura apre automaticamente quella per l'immissione valori. Infatti, un Invio si porta sul campo successivo (al pari dello scorrimento con tabulatore o tasto freccia).



La password è lunga max 20 caratteri alfanumerici e **!.@$^_-** come speciali. In senso assoluto l'immissione risulta obbligatoria solo in Live, dove il controllo sull'obbligo scatta non qui ma alla conferma della finestra utente. Per digitare una password nulla in ambienti non Live, occorre premere Modifica password [F2] e poi confermare con F10.

La funzione **Mostra password [CtrlF12]** consente di visualizzare interattivamente i caratteri digitati in chiaro, su entrambi i campi. In tal caso, il pulsante commuta su **Nascondi password [CtrlF12]** per tornare al default con immissione cifrata.

DATA ULTIMA MODIFICA PASSWORD – Campo di solo output che rappresenta la data di ultima modifica password utente. Questa data si aggiorna ad ogni variazione, anche quando forzata unilateralmente dall'amministratore tramite la gestione illustrata nei campi precedenti di questa finestra.

DATA SCADENZA PASSWORD – Se impostata, la data scadenza statica prevale sugli eventuali giorni di validità espressi nel campo "Blocco accesso per password scaduta (numero giorni dall'ultima modifica)" all'interno della finestra Impostazione gestione accessi [F7] in lista utenti. Ciò significa che la password utente scade in quella data fissata indipendentemente se l'utente la modifica prima – è la stesso funzionamento previsto per la scadenza accesso.

In caso di giorni preavviso scadenza, il messaggio all'avvio programma risulta modificato, in quanto indica che non potrà più accedere oltre tale data senza citare la necessità di cambiare password prima. In questo caso infatti, un cambio password non ha effetto. Pertanto, la data scadenza statica prevale anche sul parametro disattivato "Blocco accesso se password scaduta".

La gestione può essere utile per casi di terminali avviati senza interfaccia e/o con automatismi tipo sprix batch, dove la scadenza dinamica può essere onerosa da gestire "nel breve tempo".

Azzerando il campo Data scadenza password, automaticamente compare la data dinamica in solo output a fianco ma solo in presenza di giorni validità. In assenza simultanea di data statica e giorni validità, l'utente di fatto non sarà soggetto a scadenza password.

NUMERO ACCESSI FALLITI CONSECUTIVI – Campo in solo output che rappresenta il numero totale di accessi falliti dall'utente, intesi come utente corretto e password errata, che prosegue anche dopo l'eventuale blocco dovuto al superamento della soglia "Blocco accesso per password errata)" nella finestra Impostazione gestione accessi. Il numero incrementa anche se la soglia non risulta gestita, perciò attenzione all'attivazione in corso d'opera per utenti che hanno il contatore valorizzato.

OBBLIGO MODIFICA PASSWORD ALL'ACCESSO – Il campo genera lo stato giallo "Obbligo modifica password all'accesso".

Si attiva automaticamente quando presente una lunghezza minima password (quindi sempre in ambienti Live) nei seguenti casi:

- creazione nuovo utente, in questo caso il campo risulta in solo output quindi un nuovo utente dovrà sempre modificarsi password obbligatoriamente al primo accesso;
- rinomina utente, in questo caso il campo si attiva ma admin può disattivarlo prima di confermare;
- password forzata da admin, conforme ai requisiti di lunghezza minima e lettera con numero. In questo caso il campo si attiva ma admin può disattivarlo prima di confermare.

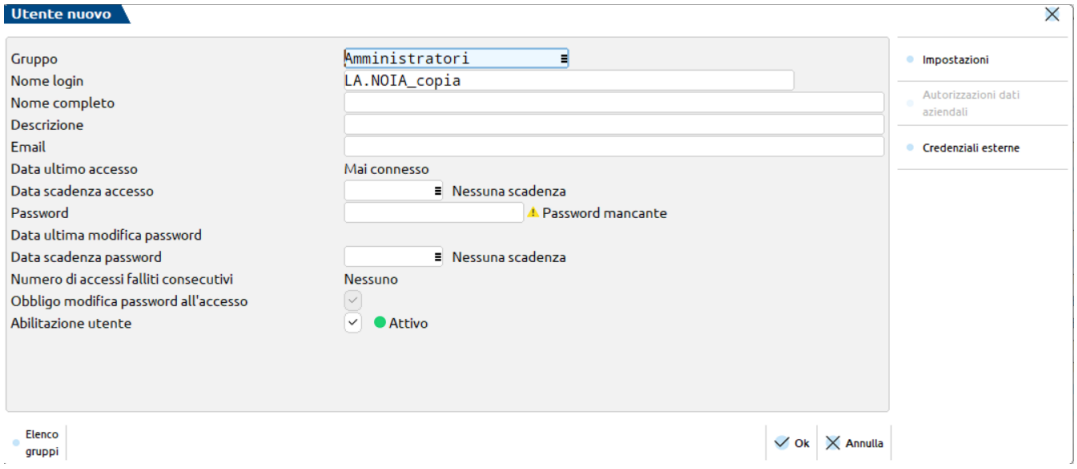
Se il campo si trova attivato, non risulta possibile disattivarlo, ovvero rimane in solo output, mentre se il campo è disattivato, allora l'input risulta possibile per attivarlo. Ciò significa che nei due casi di rinomina utente e password forzata, se admin conferma l'operazione e riapre la finestra dell'utente, troverà il campo attivo in solo output. Naturalmente, quanto evidenziato vale anche per l'attivazione incondizionata del campo, su qualunque utente in qualunque stato, tenendo presente che gli stati bloccanti in assoluto hanno un ordine di precedenza superiore. In altre parole, un utente disabilitato o con accesso scaduto può subire anche l'attivazione unilaterale del campo Obbligo modifica password all'accesso. Ciò significa che, sbloccato dallo stato prioritario, un utente prima scaduto o disabilitato, potrà accedere ma dovrà immediatamente modificarsi la password. Lo stesso concetto si applica in modo ancor più evidente in caso di troppi accessi falliti o password scaduta. A meno di non modificare le impostazioni generali, un utente nei suddetti stati si sblocca quando admin forza una nuova password, fatto che implica automaticamente l'attivazione dell'Obbligo modifica password, seppur con possibilità di modifica finché non conferma.

Se la password risulta facoltativa (mai in Live), lo stato d'obbligo non compare in automatico, ma il campo rimane sempre attivo. E può essere impostato unilateralmente da admin in qualsiasi momento. Al contrario, se un utente si trova in stato Obbligo modifica password all'accesso, impostando la password facoltativa il campo stesso Obbligo modifica password all'accesso rimane attivo ma in input, per cui admin può eventualmente sbloccarlo (utente per utente). Infine, impostando una lunghezza password in corso d'opera per utente, il campo non si attiva anche in uno dei tre casi precedentemente descritti in elenco. Tuttavia, l'utente potrebbe comunque subire un obbligo modifica all'avvio del programma pur senza l'omonimo campo attivo, nel caso in cui la password fosse nulla o non conforme – trovandosi così in uno dei due relativi stati.

DISABILITAZIONE UTENTE / VALORE PREDEFINITO GRUPPO – Settato di default, assume l'impostazione del gruppo. Rimuovendo questa impostazione, l'utente si sgancia dal gruppo: quando quest'ultimo commuta lo stato, in base alla combinazione si può verificare la richiesta di ripristinare il predefinito oppure no. Le casistiche sono state precedentemente descritte nella gestione gruppo. In ogni caso, lo stato si contraddistingue anche dall'icona con relativa descrizione, sia esso derivato dal predefinito o sganciato dal gruppo: verde "Attivo", rosso "Disabilitato". Da notare che questo verde attivo non si deve confondere con la combinazione degli altri stati, di cui uno è prevalente e visibile in lista utenti. Ovvero, questo simboleggia solo che non è disabilitato. Gli stati utente verranno ripresi successivamente proprio in questo stesso sottoparagrafo.

DUPLICA UTENTE

Crea un nuovo partendo da uno esistente.



L'utente assume un default "<originale>_copia" e si può liberamente cambiare. Se il nome originale fosse più lungo della differenza tra 50 e la parte statica proposta "_copia", troncherebbe quest'ultima fino al caso limite d'utente già lungo 50, dove sarebbe proposto identico e si dovrebbe cambiare a prescindere. Rispetto ad un nuovo utente assoluto, la funzione si contraddistingue per le seguenti caratteristiche:

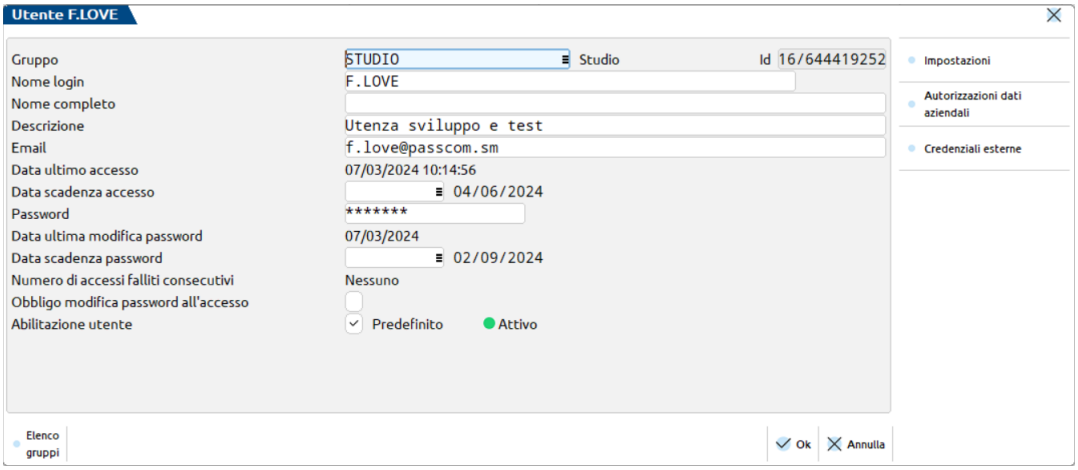
- azzeramento credenziali esterne che si devono esplicitamente reimpostare;
- azzeramento password e, conseguentemente, data scadenza password dinamica. azzeramento data scadenza accesso dinamica e data ultimo accesso.
- mantiene date statiche di scadenza password e scadenza accesso, in quanto statiche e sempre prevalenti su qualunque azione contestuale o dinamica di modifica password o accesso utente;
- funzione non disponibile per admin1 e gli utenti delle funzioni di servizio classificati come "UTENTE_INTERNO_<etc.>", ad esempio per la reimpostazione credenziali, Free Studio oppure iDesk Partner.

MODIFICA UTENTE

L'accesso ai dati utente risulta possibile se:

- un altro terminale amministratore non ha già aperto la stessa finestra;
- l'utente ai cui dati s'intende accedere, attraverso un suo terminale non abbia aperto la finestra di cambio password in stato d'obbligo all'avvio terminale, oppure si trovi già personalmente in un menu tra:
    - Servizi – Modifica password;
    - Servizi – Modifica credenziali esterne;

In accesso ad un utente già esistente, la finestra commuta come segue:



Il campo Ultimo accesso compare solo se l'utente ha nel frattempo eseguito almeno un accesso (per coincidenza può essere anche l'ultimo).

Gli altri stati si possono vedere nella finestra utente in base al contesto:

"Accesso scaduto" s'affianca al campo "Scadenza accesso";

"Password mancante", "Password non conforme", "Password in scadenza" sono affiancati al campo Password;

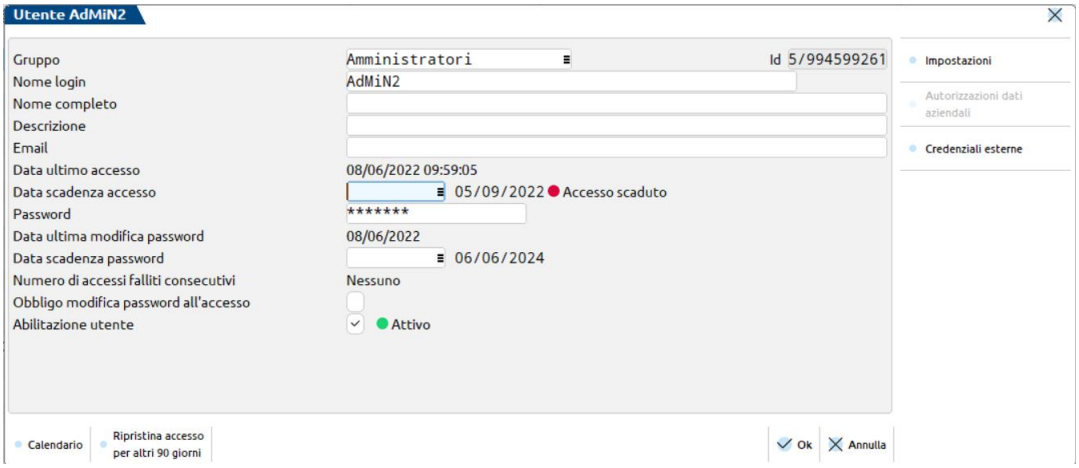
"Password scaduta" s'affianca al campo "Scadenza password";

"N (max X) modificare la password " s'affianca al campo "Numero accessi falliti consecutivi", dove N è il numero di tentativi falliti consecutivamente per password errate e X la soglia definita nelle Impostazioni gestione accessi.

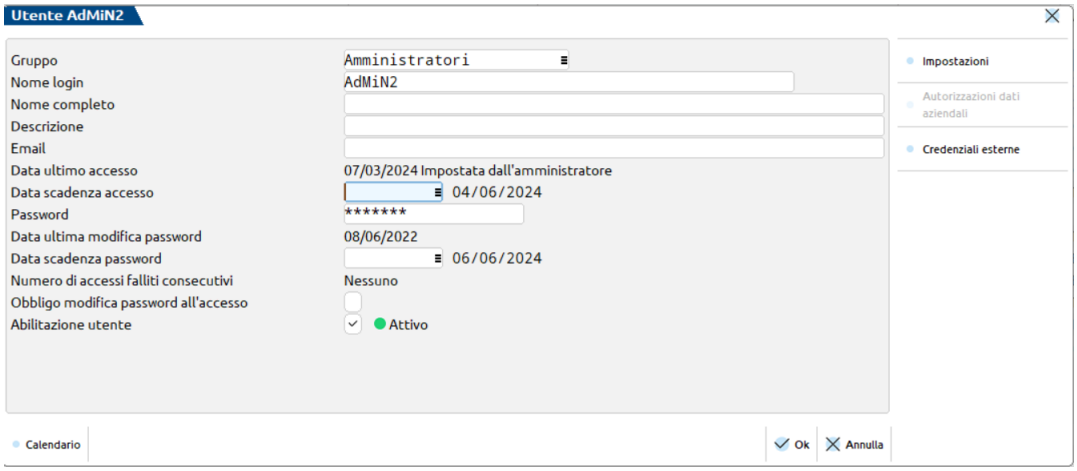
Un utente già esistente può agganciarsi ad un gruppo diverso in corso d'opera: in tal modo, mantiene la sua identità però diviene soggetto a configurazioni diverse dal gruppo di destinazione. In questo caso, la modifica non influenza le sessioni già connesse (ed eventuali successive duplicazioni sessioni), bensì diviene operativa solo per i nuovi accessi intesi come nuove cornici iDesk MDI oppure di qualsiasi altra natura.

Relativamente al campo Id in solo output ed in altro a destra, esprime due valori di cui il primo da sinistra riguarda l'id da 1 a 3000 descritto ad inizio capitolo, variabile in base ad eventuali cancellazioni di utenti.

Una particolarità riguarda il campo Data scadenza accesso in presenza di accesso scaduto, dove può abilitarsi il pulsante **Ripristina accesso per altri NN giorni [ShF5]**, dove NN rappresenta il numero giorni di validità accesso impostato nella finestra Impostazioni gestione accessi [F7]:



Tale funzione consente una proroga della scadenza accesso, settando automaticamente la data odierna come ultimo accesso, sommandole appunto i giorni di validità globali e ricalcolando così la data scadenza accesso dell'utente. Nell'esempio, data una validità globale di 90 giorni ed assumendo "oggi" come 07/03/2024, la nuova data scadenza d'esempio si ricalcola al 04/06/2024.



Contestualmente, la finestra mostra la nuova data ultimo accesso odierna evidenziando come derivi dalla modifica amministrativa.

Tale funzione risulta utile per sbloccare immediatamente il singolo utente con accesso scaduto senza impostare una data statica oppure modificare il valore globale dei giorni di validità. Il pulsante non risulta disponibile quando l'utente è scaduto a fronte di una stessa data statica valorizzata nel campo.

CANCELLAZIONE UTENTE

La cancellazione utente richiede sempre l'uso esclusivo dell'installazione. Inoltre, nel caso di multi admin o iDesk azienda admin unico terminale connesso, la procedura impedisce anche la cancellazione di sé stesso.

ORDINE DI PRECEDENZA STATI IN LISTA UTENTI

Abbiamo precedentemente visionato il significato dei vari stati utente e determinato che può verificarsi anche una loro combinazione. Nella finestra utente la procedura li rappresenta tutti insieme, secondo il contesto, ma nella lista lo stato dominante risulta uno solo. In questo caso, si specifica l'ordine decrescente di priorità per la visualizzazione:

1) rosso "Disabilitato";
2) rosso "Accesso scaduto";
3) rosso "Troppi accessi falliti";
4) rosso "Password scaduta";
5) giallo "Password mancante", "Password non conforme". Entrambi, mutualmente esclusivi, generano obbligo modifica password senza l'attivazione dell'omonimo campo ad eccezione di admin 1 per i quali non sono bloccanti;
6) giallo "Obbligo modifica password all'accesso" con omonimo campo attivo, derivato da:
    i. nuovo utente;
    ii. password conforme forzata da admin;
    iii. nome utente modificato da admin;
    iv. check incondizionato forzato da admin.

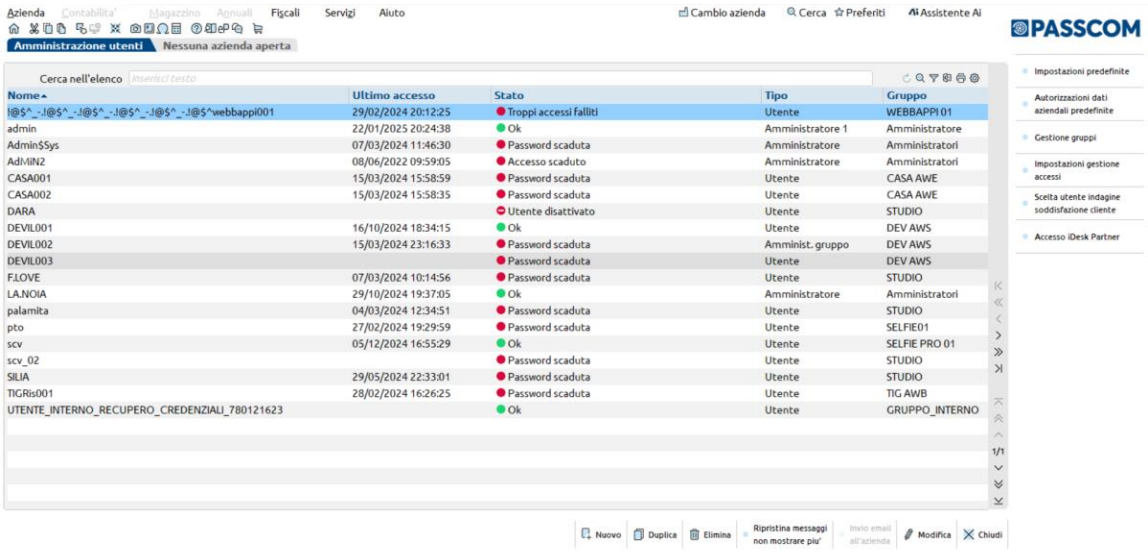
Pertanto, se fossero attivi i primi 4 stati tutti insieme, in lista si vedrebbe il rosso "Utente disabilitato". Viceversa, se fossero attivi 2), 4) e 5), il lista si vedrebbe il giallo "Accesso scaduto".

Per admin 1 esiste anche lo stato giallo "Credenziali predefinite" in caso di nome admin e password admin.

AGGIORNAMENTO DATI RIGA UTENTE IN LISTA

Quando varia un qualsiasi dato di relativa colonna in lista, se un amministratore si trova già nella propria lista utenti, l'operatività d'aggiornamento dati avviene sulla base dell'origine variazione.

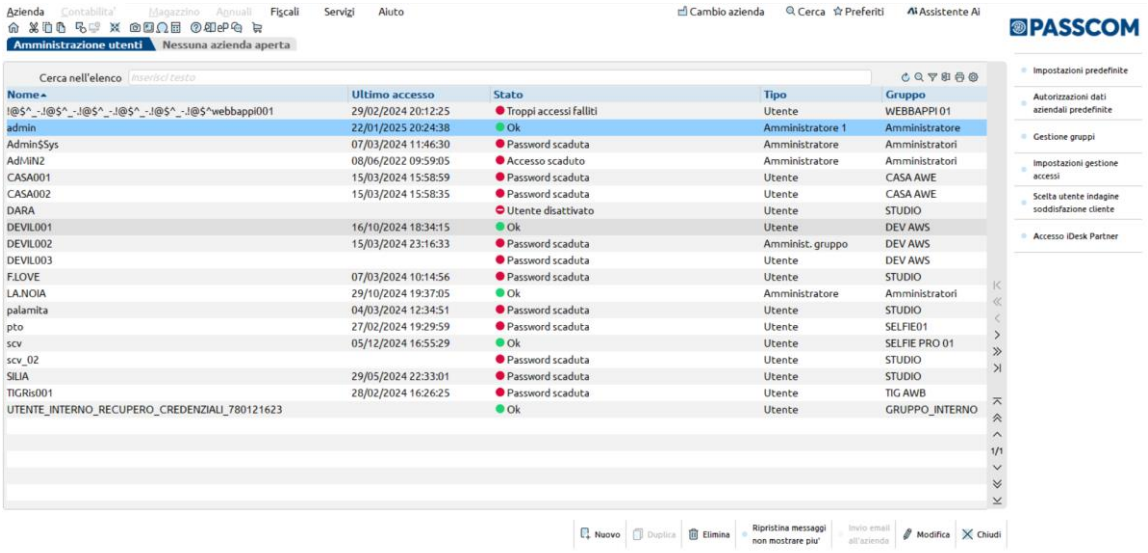
L'icona "Aggiorna lista" a forma di freccia, che si trova nella barra degli strumenti a fianco della casella di ricerca testo. Quando la lista risulta aggiornata, tale icona appare disattiva.



Le azioni che comportano una richiesta d'aggiornamento lista sono molteplici. Alcune provengono dall'azione di altri amministratori attivi, altre d'azioni dirette di utenti come accessi o modifiche password. Di seguito l'elenco completo:

- accesso utente e modifica data ultimo accesso;
- accesso utente e modifica data ultimo accesso admin1;
- creazione nuovo utente;
- creazione nuovo utente multiadmin;
- modifica utente;
- rinomina utente;
- nuovo gruppo;
- modifica gruppo;
- rinomina gruppo
- cancellazione gruppo;
- modifica password di altro utente da qualsiasi contesto oppure forzata da un admin in lista utenti;
- modifica impostazione gestione accessi [F7];
- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

Quando una di queste azioni provocano l'aggiornamento lista pendente, il pulsante aggiorna elenco si attiva.



Per scattare la notifica di un evento, sufficiente scorrere la lista semplicemente muovendosi di riga.

L'aggiornamento avviene in modalità manuale o automatica. Quella manuale si realizza tramite il suddetto pulsante Aggiorna elenco nella barra strumenti della lista elenco. Mentre le modalità automatiche risultano molteplici:

- accesso ad un singolo utente, uscendone sia con F10 di conferma o Esc di annulla;
- accesso a lista gruppi con F6, uscendone con o senza variazioni;
- accesso impostazione gestione accessi [F7] ed uscendone in sola conferma con F10. In caso di uscita annullando con Esc, lo stato di lista non si aggiorna.

Sufficiente una qualsiasi delle suddette azioni per aggiornare la lista e disattivare il relativo pulsante nella barra degli strumenti della lista. Gli eventi di aggiornamento possono essere multipli e sempre sequenziali. Ad esempio, se una lista risulta d'aggiornare per la data ultimo accesso modificata di un utente, e poi quest'ultimo si modifica password, il secondo stato sovrascriverà il primo e così via. Quando gli eventi sono sequenzialmente multipli, una singola azione di aggiornamento risulta cumulativa e l'amministratore vede le modifiche di lista allo stato attuale, tutte insieme cumulative.

In Live, il comportamento varia nella notifica aggiornamento lista per i due seguenti stati:

- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

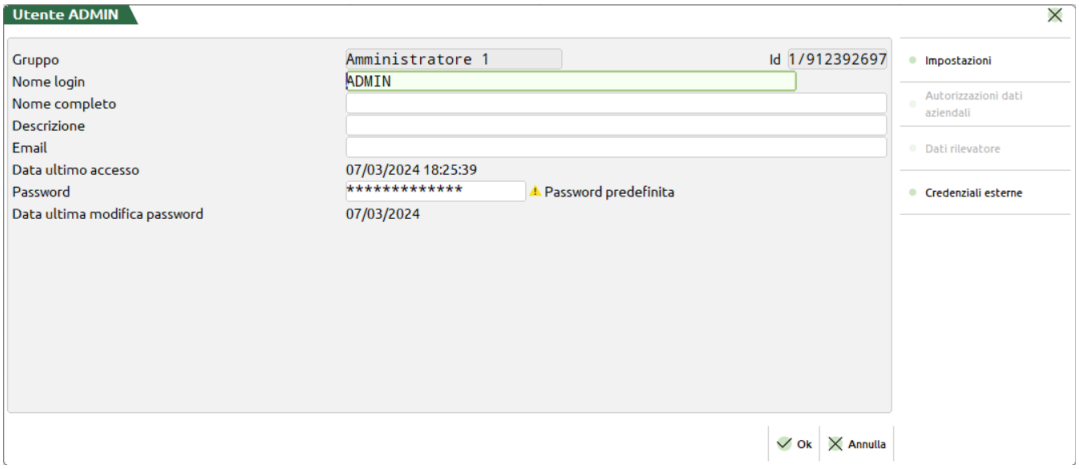
Essi non possono avvenire in ambiente Live in quanto la notifica è compiuta dal gestionale ma, in Live, l'autenticazione ed il controllo di blocco sono a carico del sistema di autenticazione preliminare che precede la partenza del gestionale. Per ottenere la visualizzazione degli aggiornamenti sui suddetti dati, occorre aggiornare manualmente la lista tramite pulsante manuale oppure tramite uno degli altri metodi automatici precedentemente indicati in precedenza.

Occorre segnalare una precisazione riguardo concorrenza tra le modifiche di più amministratori. Se uno si trova fermo sulla finestra dati di un utente, al F10 e come sopra menzionato, si verifica una rilettura per proporre sempre il dato aggiornato. In caso di modifica qualche parametro, la scrittura prevarrà sempre ma, qualora l'amministratore non effettui variazioni e prema solo F10 come conferma, in caso di modifica da parte d'altro admin, la rilettura prevale e l'amministratore corrente si trova sul video dati potenzialmente variati da un'azione esterna, indiretta sull'utente, in quanto alla stessa finestra utente non possono accedere più amministratori contemporanei. Ecco un esempio.

Amministratore sul primo terminale apre la finestra dell'utente ALFA, che risulta abilitato. Un altro amministratore, dalla gestione gruppi, disabilita l'intero gruppo cui appartiene ALFA. Se il primo admin preme solo F10 ed era partito dallo stato verde abilitato, scatta la rilettura e lo stato che vedrà sul video sarà aggiornato in rosso disabilitato. Qualcosa di analogo accade nel caso in cui un secondo admin modifichi i giorni di validità delle scadenze globali.

AMMINISTRATORE 1

Admin 1 rappresenta l'utente in assoluto dotato di maggiori poteri amministrativi e non risulta cancellabile, nemmeno da sé stesso.



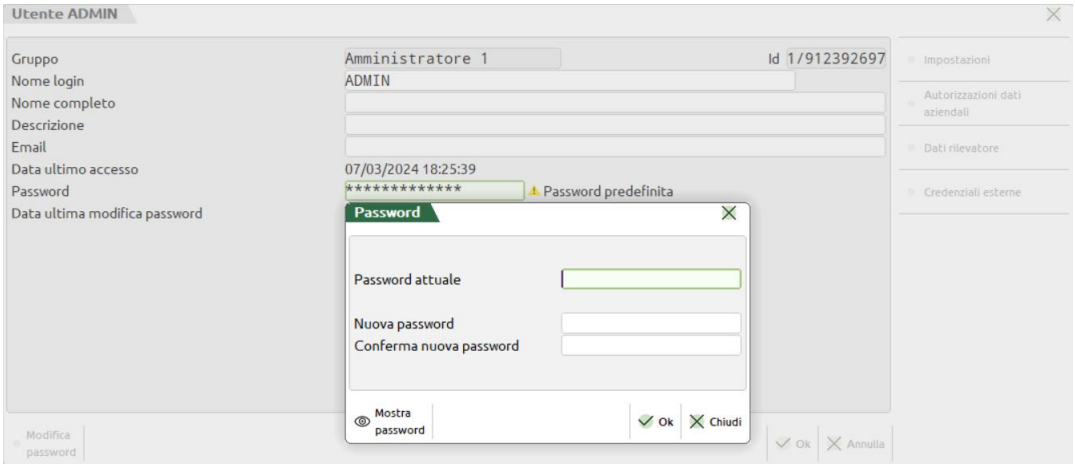
La sua finestra risulta priva di tutte quelle specifiche che, negli altri utenti, possono significare uno stato di blocco assoluto o relativo. Come già anticipato precedentemente, non può:

- disabilitarsi;
- scaderne accesso;
- scaderne la password;
- entrare in obbligo modifica password.

Può bloccarsi per troppi tentativi errati da password fallite se attivata la specifica opzione, in questo caso può sbloccarsi attraverso la funzionalità di reimpostazione credenziali, a meno di non trovarsi già connesso da un terminale. In questo caso, se nota la password oppure già all'interno del menu Amministrazione utenti prima d'entrare in blocco, può riuscire a sbloccarsi direttamente disattivando la specifica opzione, che potrà riattivare una volta che l'accesso corretto avrà resettato il contatore delle login errate.

Non vi sono restrizioni relative ai casi password mancante o non conforme. Si ricorda altresì che poi, al momento di un cambio password da menu Servizi – Modifica Password, anche admin 1 dovrà impostarne una nuova conforme. La differenza rispetto agli altri utenti e che costui può operare anche se password mancante o non conforme.

La finestra di cambio password risulta anch'essa diversa, in quanto richiede la password attuale per motivi di sicurezza:



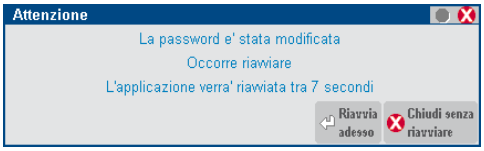
In questo caso, mostra e nascondi password agiscono su tre campi, secondo la stessa logica precedentemente descritta per gli altri utenti.

Come gli altri utenti, Admin 1 ha la sua gestione impostazioni di configurazione (sempre dallo stesso pulsante), che però non eredita da alcun gruppo ma direttamente dal primo livello, cioè quello globale. Viceversa, non è soggetto ad autorizzazione dati aziendali.

Da notare l'Id utente in alto a sinistra, che vale sempre 1.

Quando admin 1 si modifica il proprio nome e/o la propria password, il programma verifica che non siano presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, bloccando nel caso la conferma dell'operazione.

Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

MULTI AMMINISTRATORI

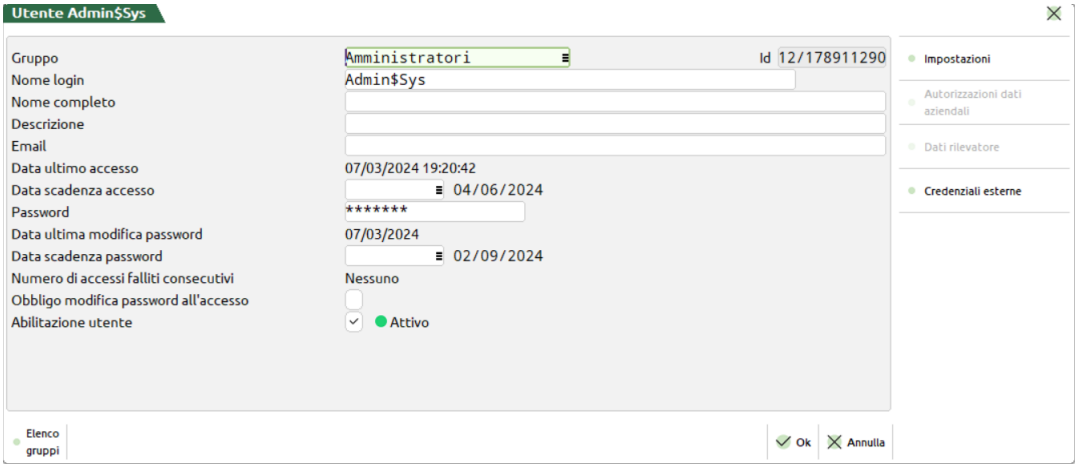
I multi admin rappresentano una speciale classe di utenti con poteri amministrativi.

Essi possono accedere al menu d'amministrazione utenti come admin 1 e gestire la struttura utenti/gruppi in quasi tutto per tutto. Non possono accedere alla finestra utente dell'admin 1. prevedono solo in output quattro campi nella finestra **Impostazione gestione accessi [F7]** in lista utenti:

- Blocco accesso per password errata (numero massimo di tentativi);
- Blocco accesso per password errata anche per amministratore 1;
- Obbligo modifica password (numero di giorni dall'ultima modifica);
- Preavviso obbligo modifica password (numero di giorni).

Inoltre, a livello di accesso, risultano soggetti alle condizioni di blocco relativo o assoluto degli altri utenti: obbligo modifica password all'accesso, scadenza password, blocco accesso per troppe tentativi falliti, scadenza accesso, disabilitazione.

Per tale motivo, nella loro finestra di gestione vi sono alcune differenze rispetto all'admin 1:



I campi Data scadenza accesso e Data scadenza password risultano in solo output (qualora avesse un valore generato staticamente o dinamicamente), mentre risultano assenti i campi di Obbligo modifica password all'accesso e sospensione. Questo al fine d'evitare che i multi admin possano causarsi autonomamente uno stato di blocco, relativo o assoluto.

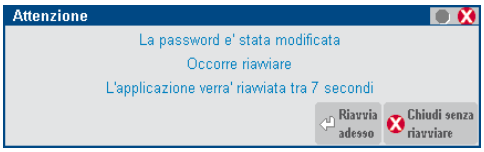
Se questo dovesse comunque verificarsi, perché deciso da admin 1 o per "inerzia operativa" (es. mancata modifica password o mancato accesso oltre i rispettivi giorni di validità), occorre l'intervento di admin 1. Fa eccezione il caso di password scaduta e multi admin ancora connesso oltre la data scadenza: in tale frangente, dal proprio menu Servizi – Modifica password, può impostarne una nuova prima di ritrovarsi completamente bloccato qualora quel terminale fosse invece chiuso.

Per il resto, un multi admin vede la lista utenti come admin 1, con cui condivide anche l'assenza valore colonna Tipo gruppo.

Non esiste un limite relativo di multi admin configurabili, solo quello assoluto di 3000 utenti per l'installazione (più admin 1).

Quando un multi admin si modifica il proprio nome e/o la propria password, il programma verifica che non siano presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, bloccando nel caso la conferma dell'operazione.

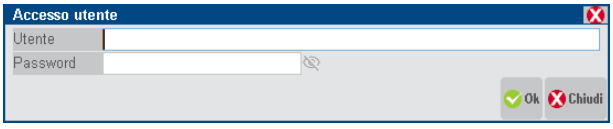
Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

STATI DI CONTROLLO LOGIN UTENTE ED OBBLIGO MODIFICA PASSWORD ALL'AVVIO PROCEDURA

All'avvio di ogni terminale tramite interfaccia Desk, il verifica le credenziali immesse dall'utente, sommando tutte le automazioni e le restrizioni derivate anche dalle impostazioni configurazione predefinite. Nel caso di accesso tramite interfaccia iDesk Windows, tali credenziali possono già impostarsi tramite programma di accesso iDeskmanager (vedere appositi riferimenti di manuale) oppure, per le installazioni NON Live, digitarsi direttamente alla prima videata dell'applicazione Passepartout.



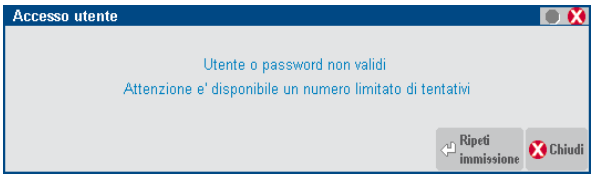
Di default la digitazione password maschera i caratteri con asterisco ma l'occhiolino, corrispondente alla combinazione **CtrlF12**, consente di visualizzarli in chiaro.

In precedenza abbiamo analizzato vari stati utente, bloccanti in senso assoluto o relativo.

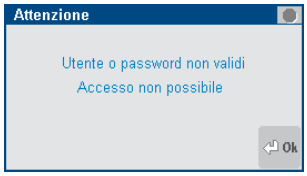
Nel caso d'immissione credenziali errate, il programma visualizza una finestra come:



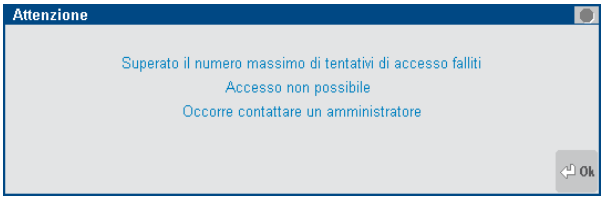
Si prevede un massimo di altri 5 tentativi dopo il primo (6 in totale). Al secondo errore, il messaggio varia:



Infine, al sesto ed ultimo errore disponibile, la procedura si chiude con errore definitivo:

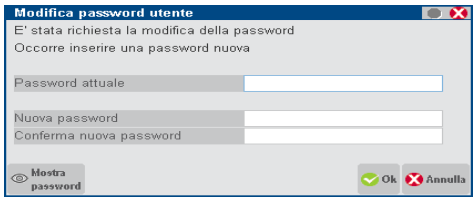


Sarà possibile ripartire con l'avvio di un nuovo terminale. La situazione precedente si riferisce al fatto che non sia impostato un numero massimo di tentativi con password errata, oltre il quale si blocca l'accesso. Tale blocco non avviene per admin 1. Per tutti gli altri utenti, qualora sia digitato l'utente errato si ricadrà comunque ad un massimo di 6 tentativi da mx00. Se l'utente risulta corretto e la password errata, la soglia massima di errori risulta prioritaria. Se inferiore a 6, l'utente si bloccherà, altrimenti potrà riprovare fino al valore stesso di soglia, ricordando che un accesso corretto azzera il contatore degli errori login con password errate. Quando un utente ha superato la soglia, si blocca col seguente messaggio



Veniamo ora allo stato di obbligo modifica password. S'è detto come esso possa originarsi da più condizioni – precedentemente descritte – tali per cui l'utente si trova in una condizione di blocco relativo: può accedere solo tramite un utente con interfaccia e si trova costretto a modificare password subito all'avvio.

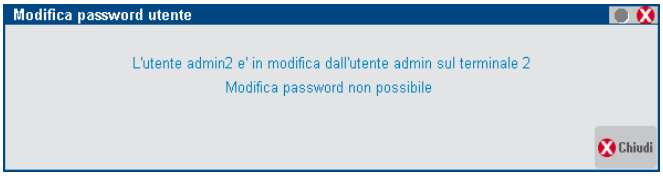
Questo è l'unico stato di blocco login relativo che, in quanto tale, rimane bloccante in assoluto per tutti gli altri terminali non entranti tramite programma principale mx00 (cioè Shaker, mxrsbatch, etc.).



ATTENZIONE: l'accesso alla finestra d'obbligo modifica password utente all'avvio della procedura, risulta in uso esclusivo relativo quando:

- *un altro terminale amministratore non ha già aperto la stessa finestra di gestione stesso utente;*
- *l'utente ai cui dati s'intende accedere, attraverso un suo terminale non si trovi già personalmente in un menu tra:*
    - *Servizi – Modifica password;*
    - *Servizi – Modifica credenziali esterne;*

Ciò significa che, qualora un altro terminale si trovi su una delle suddette funzioni alle suddette condizioni, l'utente in obbligo modifica password viene respinto con messaggio come:



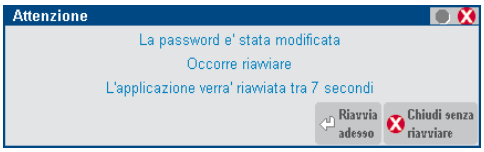
Il pulsante **Mostra password [CtrlF12]** agisce contemporaneamente su tutti i tre campi, visualizzando in chiaro i caratteri digitati, sempre con possibilità d'oscurarli nuovamente tramite lo stesso pulsante che muterà in **Nascondi Password [CtrlF12]**.

Sui campi Nuova password e Conferma nuova password scattano tutti i controlli del caso:

- devono essere identici tra loro;
- non devono coincidere con una delle ultime N password già eventualmente impostate in autonomia dall'utente in precedenza, dove N rappresenta il valore del campo "Password diverse dalle precedenti (numero giorni dall'ultimo utilizzo)". Se N vale 1, significa più semplicemente che nuova password e conferma non devono coincidere con la password attuale;
- devono essere lunghe almeno quanto gli amministratori hanno definito come lunghezza minima;
- devono contenere almeno un numero ed almeno una lettera qualora gli amministratori abbiano impostato tale vincolo.

L'accesso alla finestra di cambio password risulta bloccato se presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, oppure il programma blocca la conferma modifica nel caso in cui altri tab siano stati aperti successivamente.

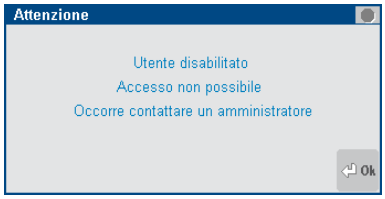
Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



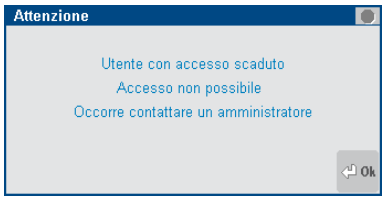
Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

Vi sono gli poi altri stati di blocco assoluto, che vediamo ciascuno col proprio messaggio.

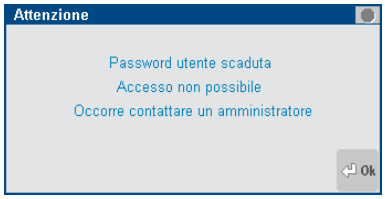
Utente disabilitato:



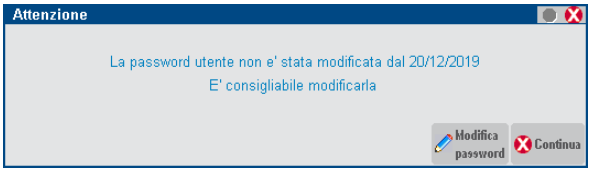
Accesso scaduto:



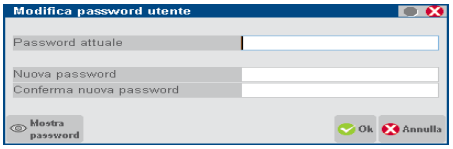
Password scaduta:



Si ricorda inoltre che l'amministratore non può disabilitarsi, non può scadere come accesso o come password, non può bloccarsi per numero di falliti accessi consecutivi (per cui rimane il comportamento dell'uscita dopo 6 accessi); analogamente, non può risultare obbligato a modifica password. Tuttavia, è previsto un messaggio di avvertimento, mai bloccante, quando la password ha superato la data di scadenza "teorica" calcolata anche per l'amministratore (il quale in questo caso non avrebbe variato la password da un numero di giorni superiore a quello della validità globale per tutti gli utenti).

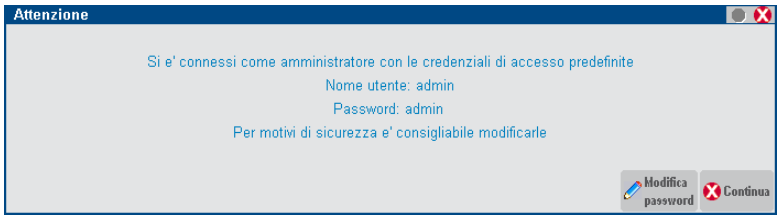


Il pulsante **Modifica password [F5]** apre la stessa finestra a tre campi precedentemente descritta per lo stato d'obbligo modifica password, soggetta anche agli stessi controlli di uso esclusivo relativo:

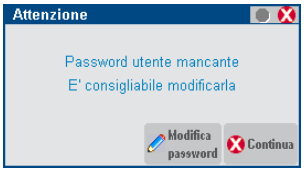


Con la differenza che per admin 1 non risulta bloccante e si può sempre annullare la modifica prima di confermarla, tornando al messaggio di attenzione precedente. Confermando la nuova password, scatta il riavvio automatico gestibile come per l'obbligo modifica password degli altri utenti.

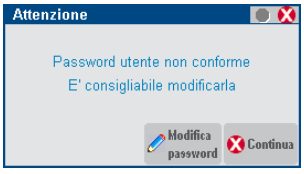
Situazione similare nel caso di admin 1 default (nome admin e password admin):



Oppure di password mancante:

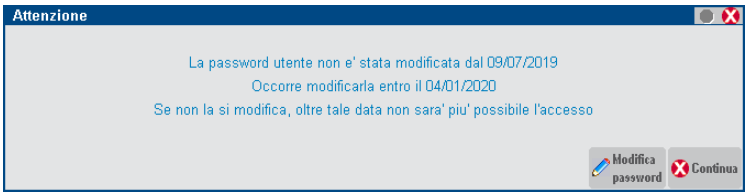


Oppure di password non conforme



In caso di contemporaneo stato password obsoleta e admin 1 default, il messaggio sarà uno e relativo al secondo stato. Viceversa, in caso si password nulla o mancante ed obsoleta, prevale quest'ultima.

Il messaggio di preavviso scadenza password utente assume invece questa forma:



Si può modificare interattivamente la password e l'operatività risulta identica a quello di admin 1, compreso il riavvio che scatta contestualmente.

Alcune precisazioni tecniche riguardano il comportamento strutturale sul controllo in caso di stati combinati, in base all'immissione o meno della password corretta quando un utente è bloccato e scaduto o sospeso, dove questi ultimi due sono prioritari sul blocco come stato in lista e quindi come controllo di login. Nella fattispecie, digitando la password corretta, compare scaduto o sospeso; digitando invece una password errata, compare l'errore di troppi tentativi falliti.

L'obbligo di modifica password assume un livello prioritario rispetto al messaggio di preavviso scadenza. In altre parole, se l'utente si trova a dover modificare password obbligatoriamente nello stesso periodo determinato per preavviso scadenza, quest'ultimo messaggio non compare e l'utente viene obbligato a modificare password come sopra evidenziato.

Si precisa infine che tutti gli stati di controllo sopra evidenziati (esclusi il messaggio di preavviso scadenza e quello di password amministratore obsoleta, che non hanno un impatto contestuale bloccante) valgono per tutti i punti d'ingresso previsti per la procedura, ovvero mxrs, Shaker, Spxremoto$, Mxrsbatch, etc. (per i cui dettagli si rimanda ai relativi riferimenti di manuale). Naturalmente, l'obbligo di modifica password indicato dal messaggio può essere adempito esclusivamente dalla procedura principale mx00.exe.

GESTIONE GRUPPI UTENTI IN AMBIENTE LIVE

Quando l'architettura viene utilizzata in ambiente Live, la gestione di gruppi e utenti subisce alcune significative variazioni.

L'amministratore è creato automaticamente dalla procedura con una password random, consegnata dalla Passepartout all'utilizzatore.

iDeskmanager, il programma di accesso iniziale, blocca l'autenticazione nei seguenti contesti:

- utente disabilitato;
- accesso scaduto;
- password scaduta;
- troppi tentativi falliti con utente corretto e password errata.

A tal proposito, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout", capitolo "Gestione ed accesso applicazione", paragrafo "Controlli autenticazione".

All'interno della procedura gestionale, gli utenti non possono avere password nulla. Pertanto:

- nelle Impostazioni gestione accessi, il campo "Lunghezza minima passo word" può valere minimo 1;
- l'amministratore non può impostare password nulla a sé stesso o agli altri utenti;
- l'utente non può impostare nuova password nulla nel menu Servizi / Modifica password oppure in mx00 quando in stato d'obbligo modifica password.

Un'altra caratteristica riguarda la notifica dell'aggiornamento lista per i due seguenti stati:

- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

Essi non possono avvenire in ambiente Live in quanto la notifica è compiuta dal gestionale ma, in Live, l'autenticazione ed il controllo di blocco sono a carico del sistema di autenticazione preliminare che precede la partenza del gestionale. Per ottenere la visualizzazione degli aggiornamenti sui suddetti dati, occorre aggiornare manualmente la lista tramite funzione Aggiorna elenco [F9] oppure tramite uno degli altri metodi automatici precedentemente indicati nel sottoparagrafo "Aggiornamento dati riga utente in lista".

GRUPPI MONOAZIENDALI (IDESK AZIENDA ALWAYSON)

INTRODUZIONE

Se consentito dalla licenza d'uso (codice contratto), la procedura consente di gestire i cosiddetti terminali monoaziendali. Si tratta di terminali che consentono all'azienda di "affittare" l'utilizzo del programma e dei propri dati presso il server Passcom del commercialista. Quest'ultimo dunque ospita l'azienda del cliente riservandone logicamente una quota della sua installazione. Il cliente utilizza soltanto la propria azienda e non percepisce che vi sono altre azienda installate presso la medesima struttura dati.

Lo scenario prevede un'installazione del commercialista dove sono presenti N aziende, alcune la cui gestione è a totale carico del commercialista, mentre altre con possibilità di accesso remoto da parte del cliente finale che effettua le registrazioni più semplici. In questo contesto il Commercialista è di fatto il responsabile del rigore fiscale dell'azienda e pertanto ne assume il controllo come amministratore informatico. L'utente invece può utilizzare l'azienda per inserimento dati e stampe di controllo ma non può intervenire nelle impostazioni che regolano la gestione dell'azienda stessa. Il commercialista può accedere a tutte le aziende, mentre il cliente ospitato può utilizzare esclusivamente la propria azienda. Ciò avviene attraverso l'identificazione di credenziali monoaziendali, tramite cui il cliente accede aprendo automaticamente ed obbligatoriamente la sua azienda senza poter vedere né accedere a tutte le altre.

Le credenziali monoaziendali sono definite attraverso la gestione dei gruppi utenti e, globalmente, determinano delle restrizioni operative sull'azienda utilizzata. In sostanza, l'utente monoaziendale può ad esempio eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o magazzino, mentre non può modificare lo stato dell'azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica. Ciò al fine di evitare che l'utente possa alterare dati sensibili senza autorizzazione dell'amministratore commercialista.

La specifica di utente monoaziendale viene definita nella finestra principale del Gruppo utenti, attraverso il parametro "Tipo di gruppo", e può essere di quattro tipi: "Utenti azienda AlwaysOn lite", "Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self pro", "Utenti azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod", "Utenti azienda AlwaysOn solution", "Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self".

Tali tre rappresentano una categoria d'utenza denominata anche iDesk azienda. Per semplificazione, gli "Utenti azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod" si denominano anche iDesk azienda AlwaysOn estesi.

CARATTERISTICHE COMUNI DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON

In caso di accesso da parte di utente monoaziendale si verificano le seguenti particolarità:

- non ammessa password nulla. L'amministratore non può loro impostare password nulla, né il singolo utente AlwaysOn l'utente può impostarsi nuova password nulla nel menu Servizi / Modifica password oppure in mx00 quando in stato d'obbligo modifica password;
- non è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi generali;
- è possibile eseguire l'aggiornamento degli archivi aziendali solo se l'amministratore ha autorizzato la funzione "AGGARCH" in "Operazioni consentite/vietate" del gruppo utente;
- non è possibile eseguire l'aggiornamento dei programmi tramite le funzioni di Liveupdate 2014;
- non è possibile precancellare logicamente o cancellare l'azienda;
- se l'azienda è stata precancellata logicamente non è possibile accedere all'azienda. Viene visualizzato il messaggio: "Non è possibile aprire l'azienda SIG. Sigla azienda non trovata";
- se mancano uno o più file dell'azienda è possibile soltanto creare gli archivi mancanti. Dalla finestra di login con numero operatore e data, occorre portarsi manualmente nel menu Aziende / Apertura azienda attraverso Shift+F10, in quanto il solo F10 visualizza il messaggio "Non è possibile aprire l'azienda SIG. Alcuni file mancanti". Confermando quindi il menu Apertura azienda, gli archivi mancanti verranno creati.

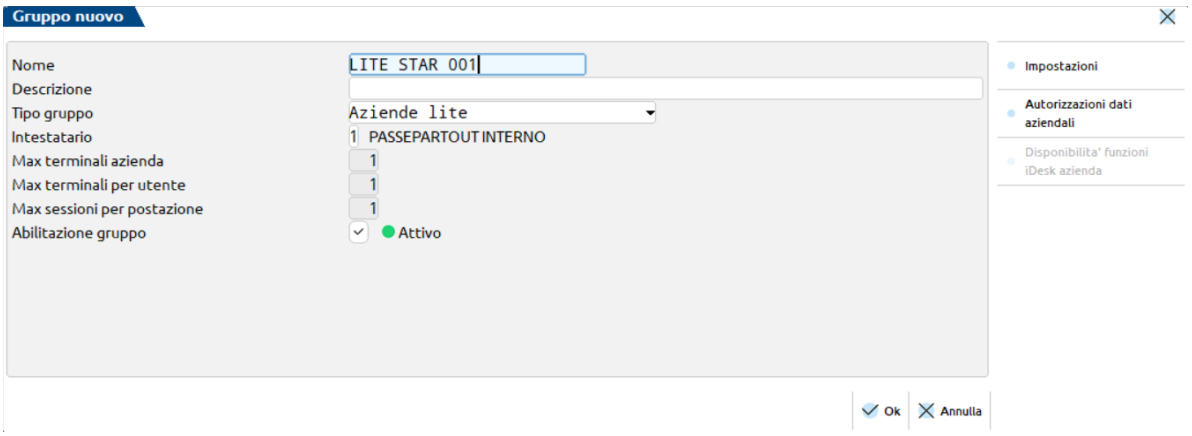
  ATTENZIONE. fanno eccezione gli AlwaysOn Fattura Self e Fattura Self Pro, i quali non hanno disponibile il menu Apertura azienda;

- non è possibile modificare i parametri aziendali che alterano la gestione dell'azienda. Tali modifiche infatti, se non decise dal commercialista potrebbero causare disfunzioni nel servizio di tenuta contabile. Ad esempio non è possibile modificare la ragione sociale, modificare i parametri contabili, modificare i numeratori;

  ***NOTA BENE:** quando il commercialista definisce un gruppo utenti monoaziendale deve impostare le limitazioni dei menu che ritiene critici. Infatti, alcune azioni sugli archivi eseguite da utenti inesperti potrebbero risultare dannose rendendo indispensabili il ripristino di un salvataggio dati precedente con conseguente potenziale perdita di dati già immessi. Ad esempio la creazione archivi nuovo esercizio, la chiusura esercizio contabile, la riduzione anni in linea, la funzione di aggiornamento archivi, etc. Dunque è il commercialista che stabilisce il livello di autonomia da riservare agli utenti monoaziendali autorizzando le sole funzioni in base alle proprie considerazioni.*

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON LITE

Impostando tale il tipo gruppo, si ottiene una finestra come segue:



S'evidenzia che i gruppi iDesk azienda AlwaysOn lite riducono notevolmente i parametri di gruppo.

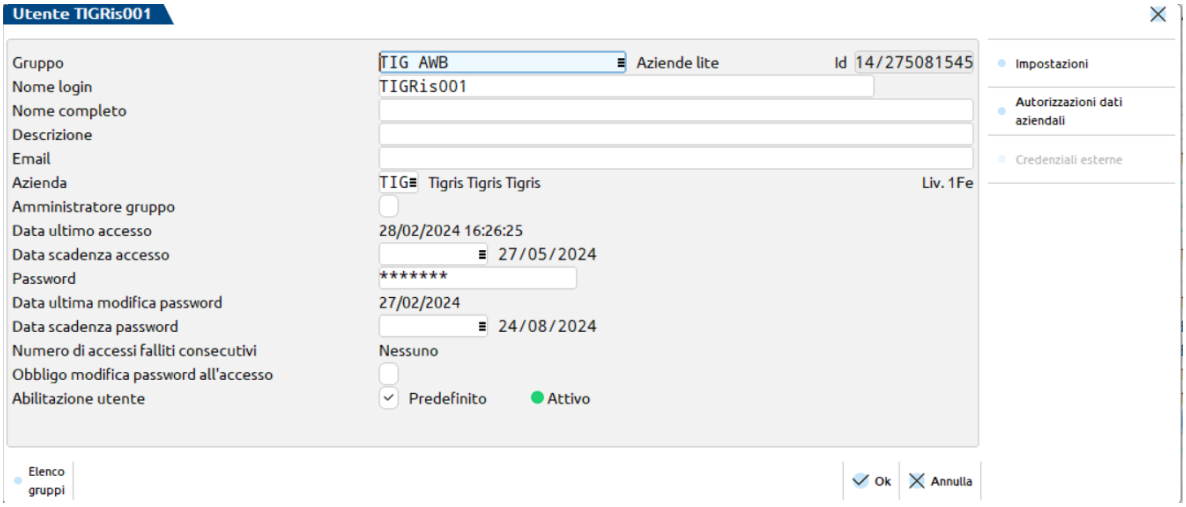
L'associazione tra credenziali monoaziendali e sigla azienda avviene direttamente attraverso l'utente che si aggancia dalla relativa lista.

L'amministratore imposta un gruppo iDesk azienda lite, decide quanti utenti riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

Gli utenti iDesk azienda lite risultano soggetti alle seguenti restrizioni:

- non ammettono gestione MDI;
- non ammettono accesso multiutente, ovvero ogni singolo utente ha diritto esclusivamente ad un singolo accesso.

Una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk lite (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):



Il campo Azienda AlwaysOn risulta obbligatorio e, appunto, richiede la sigla da associare all'utente iDesk azienda lite e che deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1F o 1Fe;
- se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn lite e Azienda lite gestita da studio. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod;
- non può essere STD;
- non può essere storicizzata;
- non può gestire parcellazione;
- non deve essere aperta dal terminale corrente (vincolo assente nel caso di conferma utente già esistente senza variazione sigla);
- deve avere gli archivi aggiornati.

ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se l'utente risulta già creato ma la relativa azienda rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte le aziende relative a ciascun utente iDesk azienda AlwaysOn lite del gruppo non si aggiornano.

Si precisa che il numero di aziende di livello 2 e 3 che lo studio può gestire è determinato dal codice contratto e rappresenta le cosiddette estensioni delle aziende base (1Fe), previste per il rispettivo livello.

La sigla azienda associata a ciascun utente Lite è rappresentata nella colonna "Azienda" della lista utenti".

Compare il campo "Amministratore gruppo" per elevare l'utente al ruolo di iDesk azienda admin, descritto successivamente in apposito sottoparagrafo.

Nelle Impostazioni di Configurazione [F11], vi sono poi altre particolarità:

"Menu di partenza" inibito, allo scopo di lasciare che l'utente possa gestirsi autonomamente la configurazione di tale parametro ad ogni accesso;

"Stampanti" inibito, in quanto la definizione stampanti risulta separata tra gruppi studio e monoaziendali (vedere manuale al modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti");

"Aziende" inibito, in quanto per principio il gruppo monoaziendale prevede l'apertura automatica ed obbligatoria di una singola azienda, quella associata al gruppo tramite campo "Sigla azienda di partenza";

"Sprix" inibito, in quanto gli sprix sono separati tra gruppi studio e monoaziendali (vedere paragrafo in seguito).

"Stampante predefinita" propone l'elenco degli utenti studio e non quello separato dello specifico gruppo/utente monoaziendale. Poiché appunto la definizione stampanti risulta separata tra gruppi studio e monoaziendali (vedere manuale al modulo "Configurazioni", capitolo "Stampanti"), un numero di stampante qui impostato potrebbe non trovare corrispondenza con l'elenco stampanti specifico del gruppo monoaziendale. In questo caso, l'utente monoaziendale deve comunicare al commercialista quale numero stampante specifico del suo elenco intende gestire come predefinita. A tale scopo si può elevare l'utente al ruolo d'iDesk azienda admin, che gli rende potere di gestirsi autonomamente proprio alcune configurazioni predefinite.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di utenti lite è determinato dal codice contratto. La somma configurata di tutti gli utenti di tutti i gruppi iDesk lite non può superare il relativo max di licenza. Quest'ultimo valore, è distribuito anche tra tutte le aziende consentite di tutti i gruppi azienda lite gestita da studio (per il quale vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata:

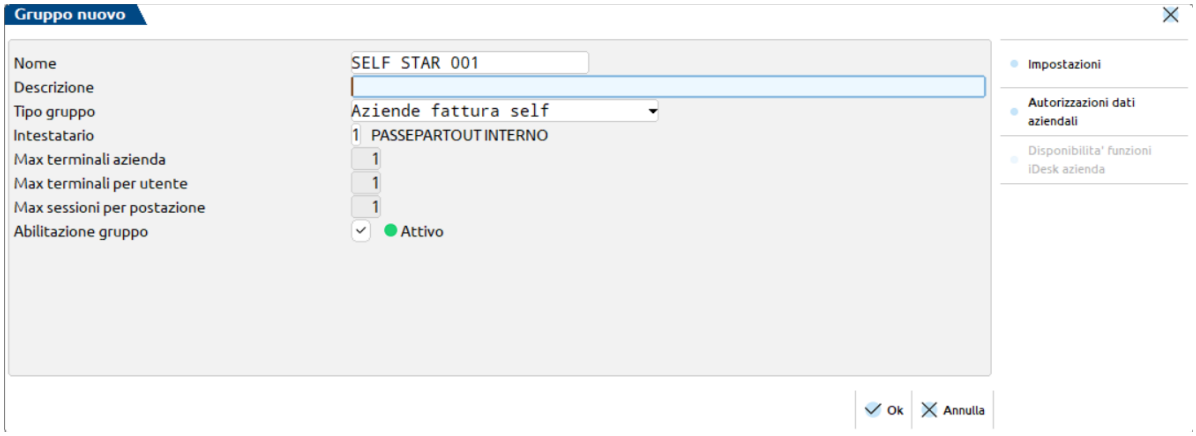
utenti di tutti i gruppi lite + aziende consentite di tutti i gruppi Lite gestite da studio

non può superare il max iDesk azienda lite.

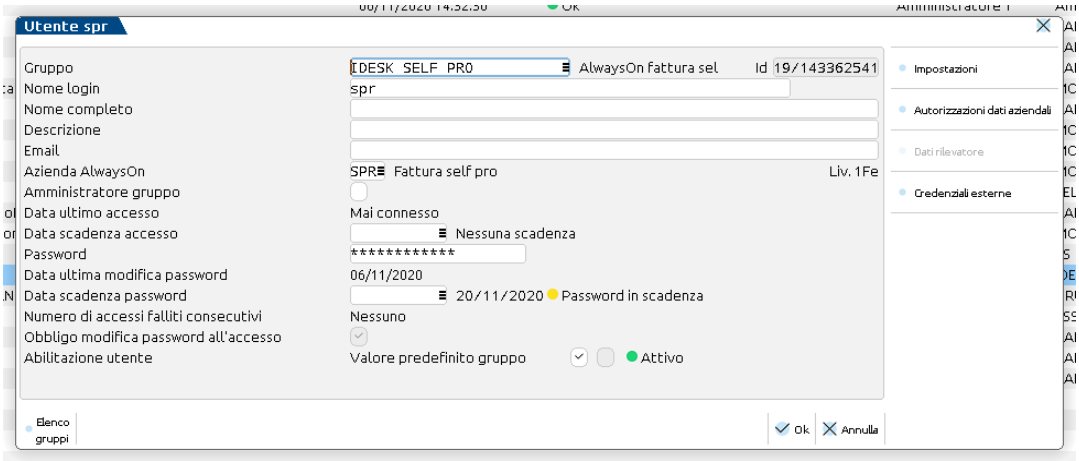
Considerando sempre che le aziende 1F possono essere suddivise tra iDesk azienda AlwaysOn lite, azienda lite gestita da studio e tra iDesk azienda AlwaysOn Fattura Self; mentre le 1Fe possono essere suddivise anche tra iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod e tra iDesk azienda AlwaysOn Fattura Self.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA FATTURA SELF PRO

Impostando tale tipo gruppo si ottiene una finestra come segue:



Non vi sono differenze di configurazione rispetto ai lite, tanto per il gruppo quanto per l'utente. Infatti, una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk Self Pro (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):



In accesso invece, è possibile utilizzare fino a due terminali utente e due tab MDI, nella somma tra i due eventuali terminali (uno ciascuno oppure due aperti dallo stesso terminale).

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di utenti self pro è determinato dal codice contratto. La somma configurata di tutti gli utenti di tutti i gruppi iDesk self pro non può superare il relativo max di licenza. Quest'ultimo valore, è distribuito anche tra tutte le aziende consentite di tutti i gruppi azienda lite gestita da studio (per il quale vedere relativo riferimento di manuale) che saranno creati.

Pertanto, la somma configurata:

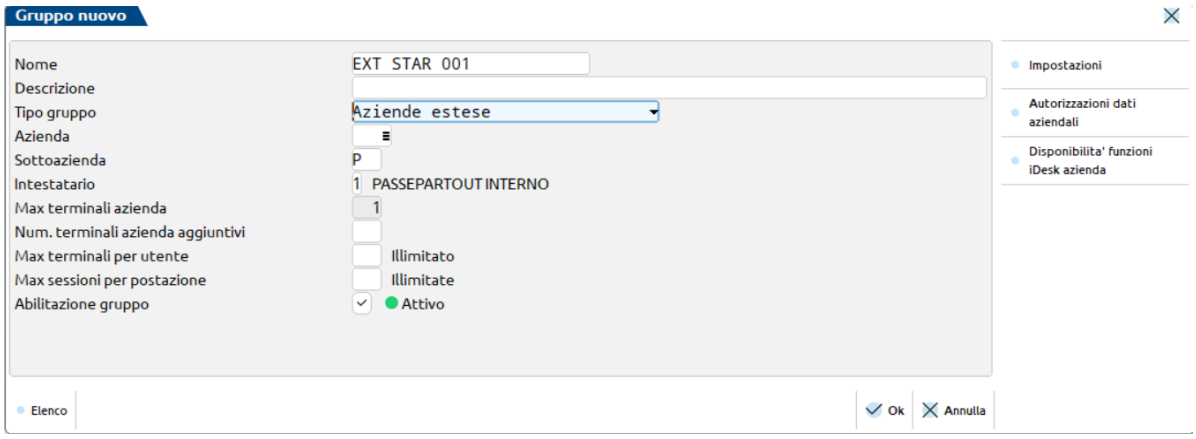
utenti di tutti i gruppi self pro + aziende consentite di tutti i gruppi Lite gestite da studio

non può superare il max iDesk azienda self pro.

Considerando sempre che le aziende 1F possono essere suddivise tra iDesk azienda AlwaysOn lite, AlwaysOn self pro e azienda lite gestita da studio mentre le 1Fe possono essere suddivise anche tra iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod e tra iDesk azienda AlwaysOn Fattura Self.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON ESTESI CONT/AZIE/PROD

Impostando tale tipo gruppo si ottiene una finestra come segue:



L'associazione tra credenziali monoaziendali e sigla azienda avviene direttamente attraverso il gruppo.

L'amministratore imposta un gruppo iDesk azienda esteso, decide quanti terminali riservarne ed a quale sigla azienda associarne l'accesso.

Il gruppo si contraddistingue per alcune fondamentali caratteristiche.

Campo "iDesk azienda" obbligatorio; equivale al max terminali per gruppo; il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda estesi che il commercialista può gestire (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale). Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi estesi iDesk azienda AlwaysOn non può superare il numero dei terminali estesi già previsto dal codice contratto.

In tali condizioni di licenza, un gruppo AlwaysOn esteso ha diritto ad un solo accesso utente. Per assegnarli più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se questi ultimi non risultano nella licenza, allora il relativo campo "iDesk azienda aggiuntivi" non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi ed iDesk azienda AlwaysOn solution.

Esempio di contratto con 2 terminali estesi e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo esteso. A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi estesi ed solution creati.

Compare il campo "Azienda AlwaysOn", obbligatoriamente da impostare in quanto determina l'associazione tra le credenziali monoaziendali e l'azienda che il cliente aprirà automaticamente ed obbligatoriamente ad ogni accesso;

La sigla azienda associata all'iDesk azienda esteso deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1Fe o superiore;
- deve essere univoca rispetto a tutti gli AlwaysOn solution (mentre più gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi possono condividere la medesima azienda). Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn lite ed Azienda lite gestita da studio. Se 2, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli altri iDesk azienda AlwaysOn solution;
- non può essere storicizzata;
- non può gestire la parcellazione se l'azienda è di livello 1Fe;
- non può essere STD;
- non deve essere aperta dal terminale corrente (vincolo assente nel caso di conferma utente già esistente senza variazione sigla);
- deve avere gli archivi aggiornati.

  ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se il gruppo risulta già creato ma la relativa azienda rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte l'azienda aziende relativa al gruppo iDesk azienda AlwaysOn esteso non si aggiorna.

Compare il campo "Sottoazienda", dove impostare il codice sottoazienda da aprire automaticamente ed obbligatoriamente ad ogni accesso, qualora l'azienda definita nel campo precedente le abbia attivate con gestione multiattività Art.36 o gestione delle sotto aziende. Valori ammessi:

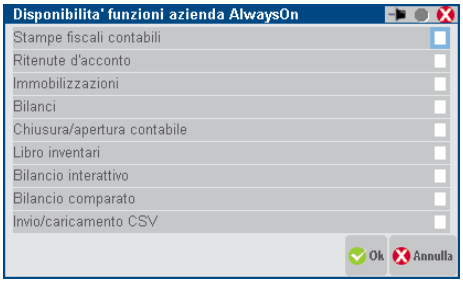
- da 1 a 256 per aprire solo quella del relativo numero indicato;
- "T" per aprire tutte le sottoaziende disponibili per l'azienda madre partendo per default dalla prevalente, esclusa la generale;
- "P" per aprire solo la prevalente (equivale a non indicare nessuna sottoazienda);
- "G" per aprire tutte le sottoaziende disponibili per l'azienda madre partendo per default dalla prevalente.

Il programma non esegue un controllo sulla reale validità del numero immesso, pertanto è compito dell'amministratore digitare un valore di sottoazienda gestito per l'azienda in questione. In caso contrario, l'applicazione genera un errore bloccante all'avvio ("Codice sottoazienda non valido").

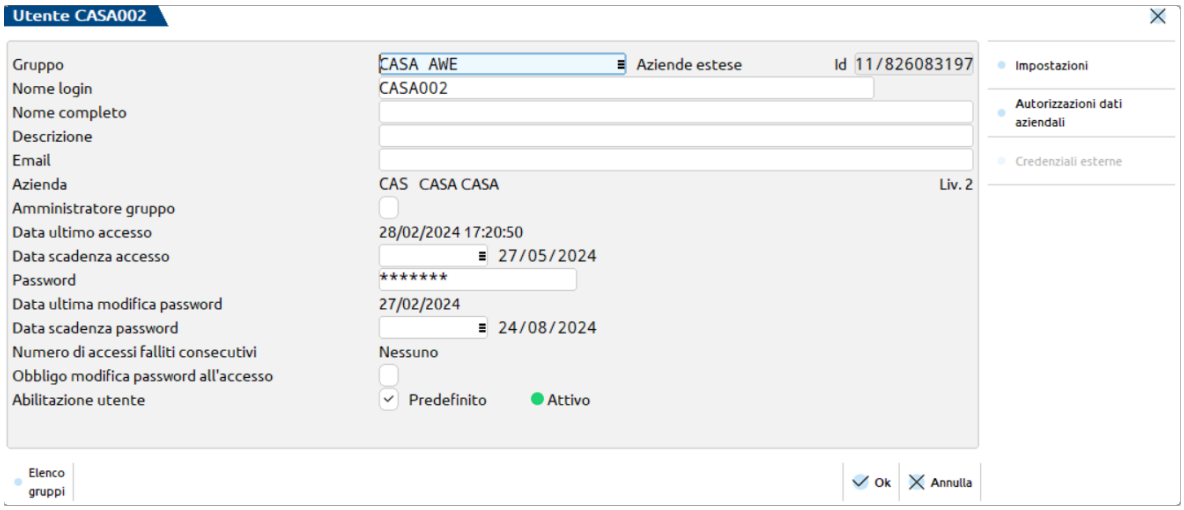
NOTA BENE: l'impostazione della sottoazienda generale deve essere coerente con l'impostazione della voce "NOAZGEN" nelle "Operazioni utente" del gruppo. In altre parole, definendo la generale come sottoazienda di partenza e poi vietandone l'accesso tramite "NOAZGEN", l'utente non potrebbe aprire la generale stessa all'interno della procedura.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, la funzione sprix APRIAZIE_EXT ed i punti d'ingresso diversi da mx00 (es. mxrs o Spxremoto) non ritornano errore aprendo una sottoazienda diversa da quella specificata con numero da 1 o 256 oppure con "P". Semplicemente, continuano ad aprire quella definita staticamente nel gruppo oppure la prevalente.

È presente il pulsante **Disponibilità funzionalità azienda AlwaysOn [ShF4]**, che consente di attivare alcune funzioni contabili e gestionali:



Una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk esteso (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):



Compare il campo "Amministratore gruppo" per elevare l'utente al ruolo di iDesk azienda admin, descritto successivamente in apposito sottoparagrafo.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali monoaziendali estesi è determinato dal codice contratto. Quest'ultimo definisce diversi particolari limiti: max iDesk azienda estesi, max iDesk azienda estesi contabili, max iDesk azienda estesi aziendali, max iDesk azienda produzione.

Max iDesk azienda estesi unificato

Quando la licenza prevede un numero max iDesk azienda estesi superiore a 0, significa che il conteggio unifica tutti i gruppi "E" indipendentemente dal livello azienda che, come già descritto precedentemente, può essere 1Fe, 2 o 3.

La somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi estesi non può superare il relativo max di licenza. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi che saranno creati.

Max iDesk azienda estesi separato per livello azienda

Questa gestione risulta mutualmente esclusiva con quella precedente. In altre parole, il contatore non risulta più unificato ma sono attivi tre contatori separati per livello azienda: un max iDesk azienda estesi contabili e/o un max iDesk azienda estesi aziendali e/o un max iDesk azienda estesi produzione.

Quando si crea un gruppo esteso, sulla base del livello azienda, la procedura verifica che il max iDesk azienda estesi contestuale al singolo livello azienda non sia superato. Ad esempio, configurando un gruppo esteso associato ad azienda livello 1Fe, si controlla che non sia superato il max iDesk azienda estesi contabili, mentre configurando un gruppo esteso associato ad azienda livello 2, si controlla che non sia superato il max iDesk azienda estesi aziendali. Infine, configurando un gruppo esteso associato ad azienda livello 3, si controlla che non sia superato il max iDesk azienda estesi produzione.

Conteggi comuni

I due casi precedenti, mutualmente esclusivi tra loro nel rapporto tra livello aziendale e gruppo esteso, prevedono conteggi comuni.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn estesi ed AlwaysOn solution che saranno creati.

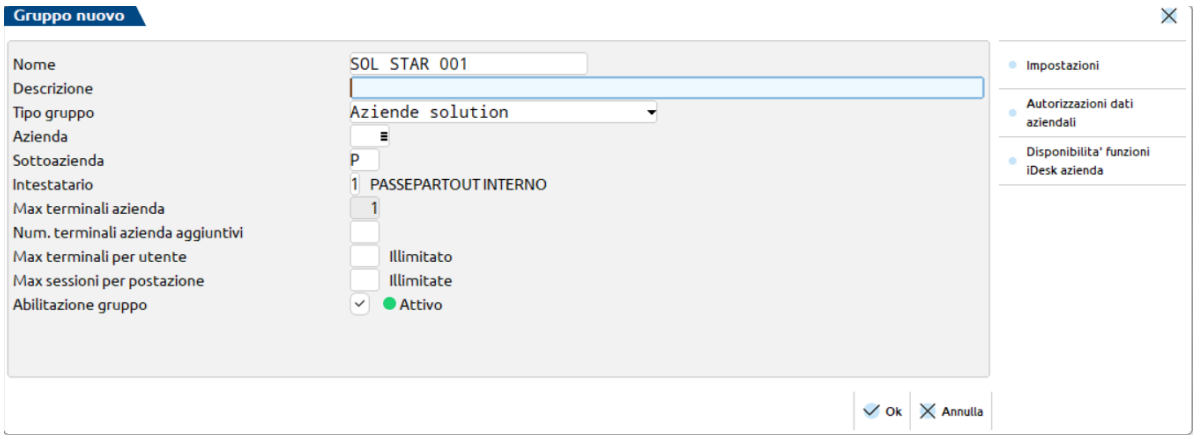
Pertanto, in presenza di terminali aggiuntivi estesi, la somma configurata:

terminali aggiuntivi di tutti i gruppi estesi + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi solution

non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON SOLUTION

Impostando tale tipo gruppo si ottiene una finestra come segue:



Analizziamo le differenze rispetto ai gruppi estesi, di cui condivide buona parte delle configurazioni e considerazioni.

iDesk azienda e iDesk azienda aggiuntivi. Il codice contratto regola il numero totale di terminali iDesk azienda solution che il commercialista può gestire. Il campo diviene di solo output con forzato valore 1. Pertanto, il numero massimo di gruppi solution iDesk azienda AlwaysOn non può superare il numero dei terminali solution già previsto dal codice contratto (per i conteggi, vedere successivo paragrafo del manuale).

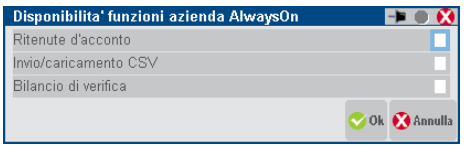
In tali condizioni di licenza, un gruppo solution ha diritto ad un solo accesso utente. Per assegnargli più di un terminale, occorre una licenza con terminali estesi aggiuntivi. Se tali terminali non sono presenti nella licenza, allora il relativo campo "iDesk azienda aggiuntivi" non ammette alcun valore numerico. In caso contrario, il numero massimo di terminali iDesk azienda estesi aggiuntivi previsti dal contratto può distribuirsi indistintamente tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn solution e iDesk azienda AlwaysOn estesi.

Esempio di contratto con 2 terminali solution e 4 terminali estesi aggiuntivi: il commercialista può creare un massimo di 2 gruppi come somma tra tutti quelli di tipo solution. A questo punto può gestire un massimo di 4 aggiuntivi distribuibili tra tutti i gruppi estesi e solution creati.

Azienda. Ammette esclusivamente aziende di livello 2.

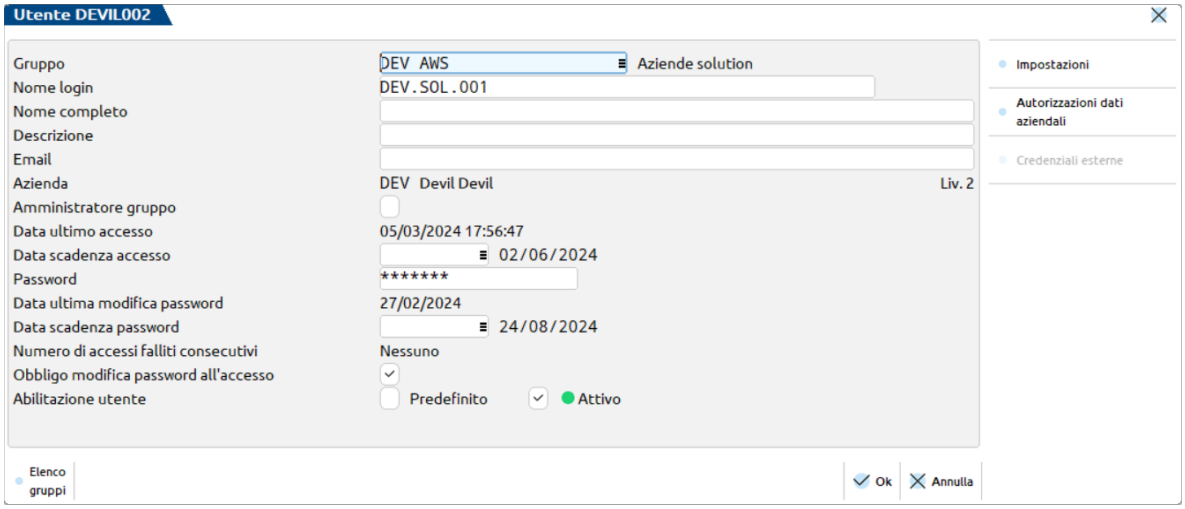
Inoltre, dove essere univoca rispetto a tutti gli AlwaysOn estesi (mentre più gruppi iDesk azienda AlwaysOn solution possono condividere la medesima azienda).

Gli utenti appartenenti al gruppo solution possono utilizzare tutte le funzionalità del magazzino nonché, lato contabile, le funzioni già previste per gli iDesk azienda AlwaysOn lite, fatta eccezione per la funzione Contabilità – CONTABILIZZAZIONI ESTERNE. A queste funzionalità contabili il commercialista può decidere di attivare le funzioni di Invio/Caricamento csv, Ritenute d'acconto e Bilancio di verifica tramite il pulsante Disponibilità funzioni azienda AlwaysOn [ShF4].



> ***NOTA BENE**: per l'utente iDesk azienda Solution non è comunque attivo l'invio/caricamento CSV di Cespiti e Costi pluriennali nonché l'opzione "P" (comParato) nel campo "Stampa bilancio di tipo" della funzione Bilancio di verifica.*

Una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk esteso (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):ù



Compare il campo “Amministratore gruppo” per elevare l’utente al ruolo di iDesk azienda admin, descritto successivamente in apposito sottoparagrafo.

CONTEGGIO UTENTI

Il numero massimo assoluto di terminali solution è determinato dal codice contratto. La somma configurata di tutti i terminali di tutti i gruppi solution non può superare il relativo max di licenza. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn solution che saranno creati.

Inoltre, anche eventuali terminali estesi aggiuntivi partecipano al conteggio, per cui il codice contratto definisce il max iDesk azienda estesi aggiuntivi. Quest'ultimo valore, è distribuito tra tutti i gruppi iDesk azienda AlwaysOn solution ed AlwaysOn estesi che saranno creati.

Pertanto, in presenza di terminali aggiuntivi estesi, la somma configurata:

terminali aggiuntivi di tutti i gruppi solution + terminali aggiuntivi di tutti i gruppi estesi

non può superare il max iDesk azienda estesi aggiuntivi.

CLASSIFICAZIONE TERMINALI E MONITOR UTENTI

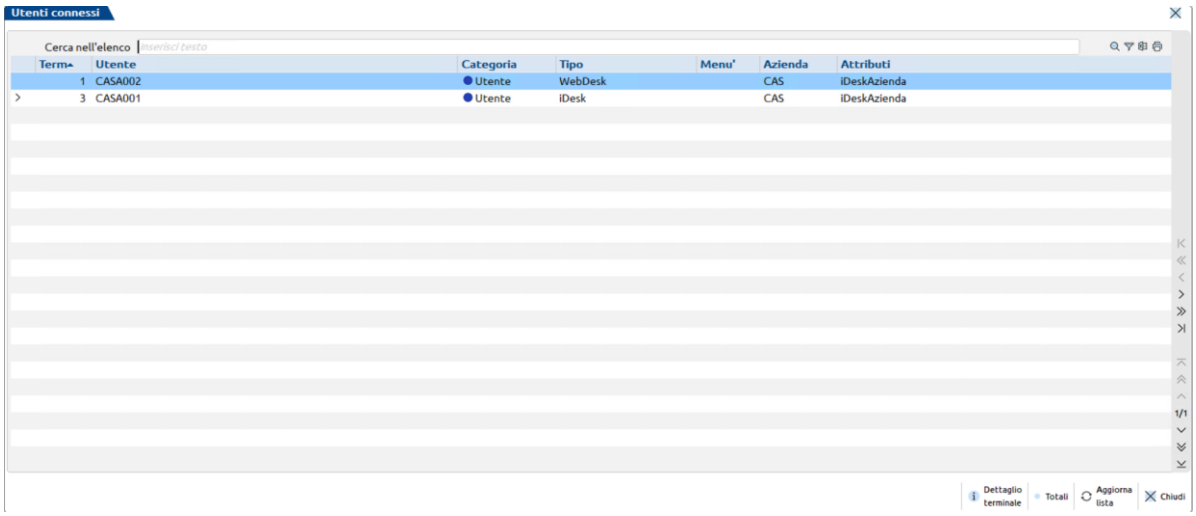
In lista utenti, tutti gli iDesk azienda si contraddistinguono per la presenza della sigla in colonna Azienda:

Il conteggio dei terminali avviene in base all’identificazione delle credenziali. Per gli utenti studio resta il limite dei terminali di licenza, mentre per gli utenti monoaziendali estesi il controllo avviene esplicitamente sul numero massimo di terminali per gruppo definiti nel medesimo. Si rammenta che i monoaziendali lite hanno diritto ad un singolo accesso utente.

Il conteggio dei terminali servizio rientra nella formula descritta nel manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Configurazione utenti/terminali”, capitolo “Gestione numero terminale automatico (Autoterm)”.

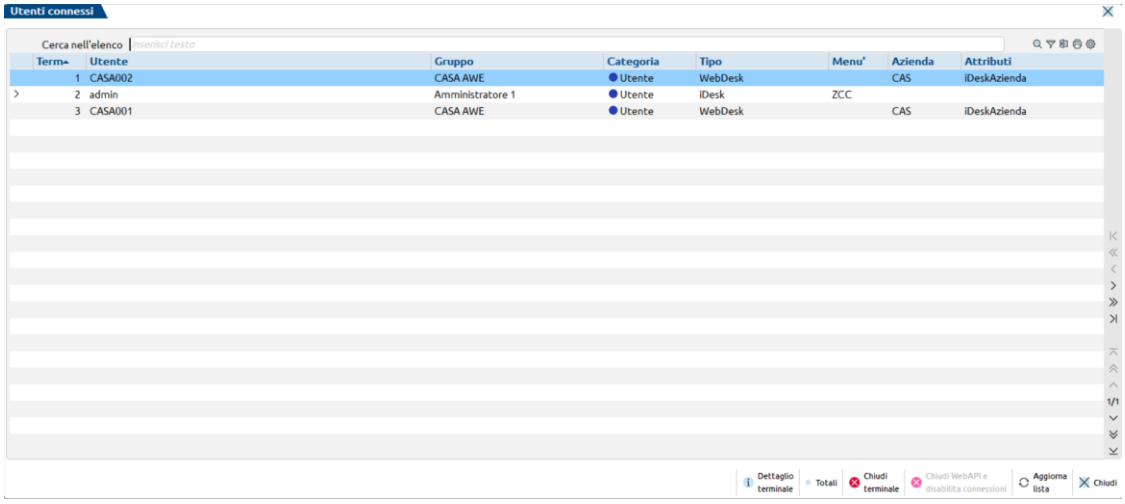
I terminali ServizioL disponibili, calcolati sempre sulla base dei terminali Studio, sono conteggiati a livello globale, ovvero possono essere aperti indistintamente da utenti studio e iDesk azienda AlwaysOn estesi (questi ultimi sia cont/azie/prod sia solution).

Relativamente al monitor utenti (F1+F1+F4) si segnala che gli utenti monoaziendali possono vedere esclusivamente le connessioni dei soli altri utenti membri del medesimo gruppo (anche nel caso di iDesk azienda AlwaysOn estesi che aprono la stessa azienda):



A tal proposito si nota che il monitor non evidenzia più il gruppo d’appartenenza, nascosto agli utenti monoaziendali.

Al contrario, gli utenti studio possono vedere sempre tutti i terminali di ciascun gruppo.



I terminali utente iDesk azienda o iDesk azienda MDI sono conteggiati in aggiunta a quelli studio, il cui limite è evidenziato alla dicitura "max" tra parentesi nella sezione inferiore della finestra. Per questo, il numero di utenti connessi può superare il limite max quando ai terminali studio si aggiungono anche i monoaziendali (lite od estesi). Questo perché, come precedentemente descritto, i terminali utente monoaziendali hanno un limite contestuale al loro tipo gruppo: statico 1 se lite, dinamico se esteso (nei limiti del totale previsto dal contratto, secondo quanto descritto nei precedenti paragrafi).

SPRIX AZIENDALE

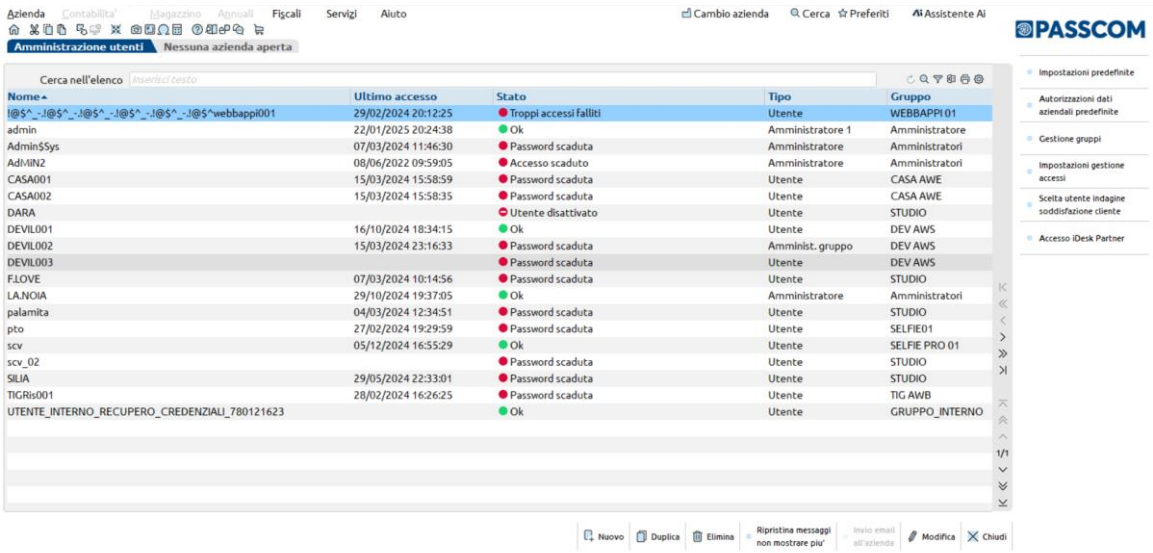
La procedura separa le verticalizzazioni Sprix/Collage tra gruppi studio e gruppi monoaziendali estesi. Fisicamente, dunque, ciascun gruppo monoaziendale gestisce un relativo elenco di sorgenti ed eseguibili Sprix/Collage, mentre i gruppi studio hanno i loro. Vi saranno dunque N elenchi di Sprix/Collage: uno per lo studio del commercialista e tanti altri quanti sono i gruppi monoaziendali con la distinta azienda gestita.

Di default, i monoaziendali lite prevedono Sprix Lite, mentre gli estesi e lo studio utilizzano Sprix Full.

IDESK AZIENDA ADMIN

iDesk azienda admin rappresenta un privilegio che admin 1 o un multi admin può assegnare ad utente iDesk azienda lite, esteso o esteso solution. Lo scopo è consentire ad uno o più utenti di accedere al proprio pannello di amministrazione utenti, con un set ridotto di gestioni operative.

Occorre inoltre distinguere tra i suddetti gruppi iDesk azienda, utilizzando come esempio la seguente lista globale, visibile da admin 1 o dai multi admin:

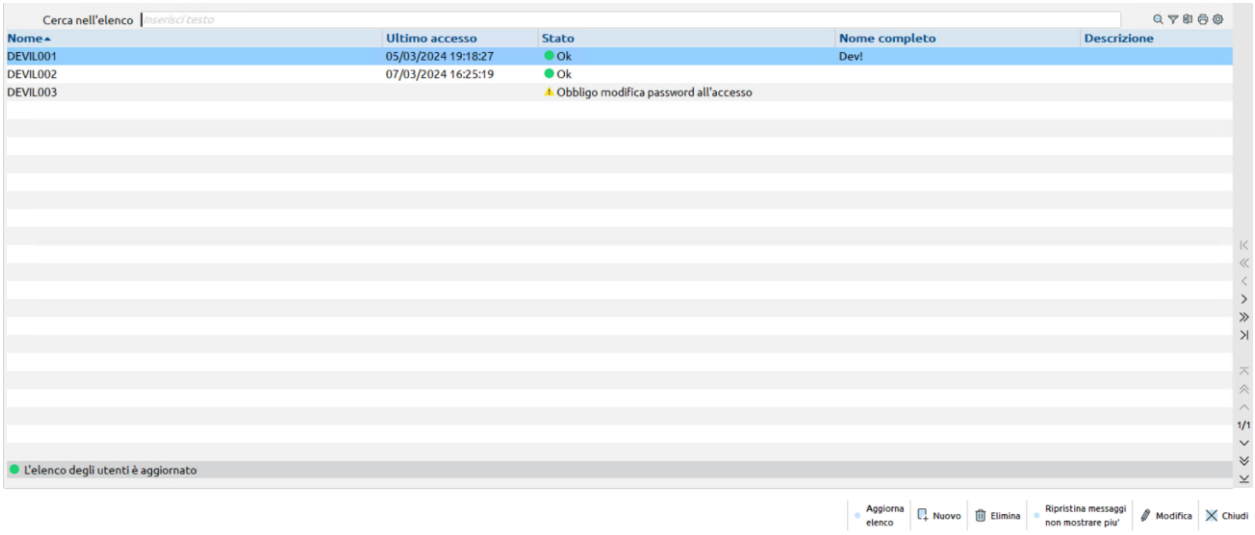


Nei lite e self pro, dove esiste il rapporto di un singolo utente per aziende e viceversa, un iDesk azienda admin vede solo sé stesso in lista.

Nel seguente esempio, l'utente Devil002 è iDesk azienda admin di un gruppo esteso solution.

Quando relativi a gruppi estesi ed solution, gli iDesk azienda admin visualizzano invece tutti gli utenti del loro gruppo, compresi sé stessi ed altri iDesk azienda admin del gruppo medesimo di cui infatti, tecnicamente, tutti gli utenti possono elevarsi a tale ruolo.

Ecco un esempio relativo alla lista utenti presa come riferimento in precedenza, dove fvb_001 risulta un amministratore iDesk azienda solution, per cui la sua lista utenti ridotta relativa vedrà sé stesso e gli altri utenti appartenenti al medesimo gruppo, siano essi altri iDesk azienda admin o meno:



Oltre alla visibilità di più utenti, s'evidenziano anche le funzioni **Nuovo [F4]** ed **Elimina [ShF3]**, quest'ultima bloccata nei confronti di sé stesso sul proprio terminale (mentre un iDesk azienda admin può eliminarne un altro, a patto che nessun altro terminale sia attivo sull'intera installazione).

La funzione **Aggiorna elenco [F9]** ha lo stesso significato di quella già descritta per admin1 e multiadmin.

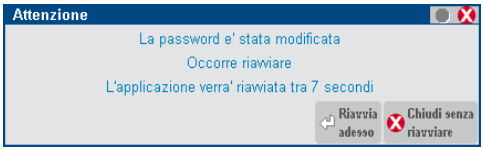
Riguardo l'aggiornamento di lista, logicamente si riducono i contesti possibili che determinano l'aggiornamento automatico, fondamentalmente solo l'accesso alla finestra del singolo utente. Inoltre, quando la lista si trova da aggiornare, lo stato giallo non riporta l'evento specifico avvenuto sempre perché l'iDesk azienda admin ha una visibilità ridotta all'interno dell'installazione, quindi la sua dicitura sarà sempre generica:



L'operatività per singolo utente – compreso sé stesso – risulta la stessa precedentemente descritta per i Lite. Nello specifico, si segnala che un iDesk azienda admin non può elevare a tale ruolo un altro utente del proprio gruppo, in quanto il campo risulta sempre in solo output: dunque, non può smarcarsene e non può assegnarlo ad un altro utente. Tali poteri risultano prerogativa agli altri amministratori generali (admin 1 oppure ad un multi admin).

Quando un iDesk azienda admin si modifica il proprio nome e/o la propria password, il programma verifica che non siano presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, bloccando nel caso la conferma dell'operazione.

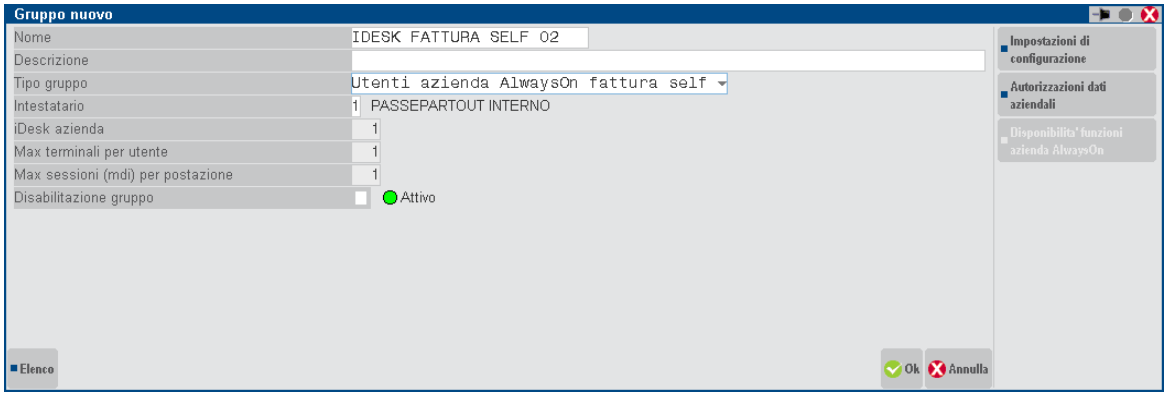
Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



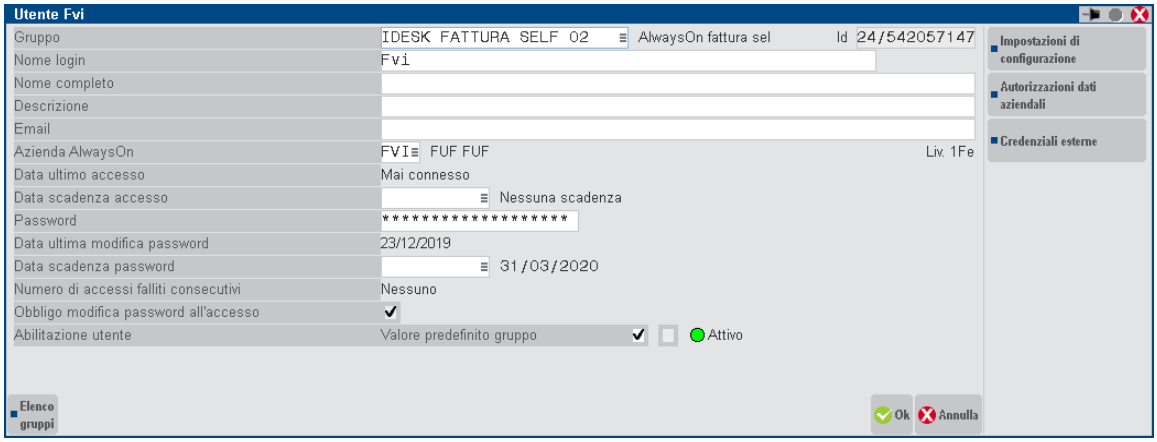
Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

CARATTERISTICHE DEGLI UTENTI IDESK AZIENDA ALWAYSON FATTURA SELF

Impostando il tipo gruppo AlwaysOn Fattura Self, si ottiene una finestra come segue:



Una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk Fattura Self (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):



Il campo Azienda AlwaysOn risulta obbligatorio e, appunto, richiede la sigla da associare all'utente iDesk azienda lite e che deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1Fe;
- deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi cont/azie/prod, iDesk azienda AlwaysOn lite e iDesk azienda lite gestita da studio;
- deve avere fattura elettronica impostata;
- non può essere STD;
- non può essere storicizzata;
- non può gestire parcellazione;
- deve avere gli archivi aggiornati.

ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se l'utente risulta già creato ma la relativa azienda rimane non aggiornata, l'amministratore non può confermare il gruppo (viene bloccato l'ultimo F10 anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte le aziende relative a ciascun utente iDesk azienda AlwaysOn lite del gruppo non si aggiornano.

All'interno della procedura, gli utenti del gruppo prevede le seguenti caratteristiche e limitazioni:

- non ammettono gestione MDI;
- non ammettono accesso multiutente, ovvero ogni singolo utente ha diritto esclusivamente ad un singolo accesso.
- hanno soltanto un ristretto numero di menu operativi, tra cui la modifica della propria password;
- non hanno una gestione stampanti;
- non possono accedere tramite client MobileDesk;
- non possono operare se mancano uno o più file dell'azienda in quanto inabili a creare gli archivi mancanti. In tal caso, devono contattare l'amministratore o un altro utente Studio per aprire l'azienda da menu Aziende – Apertura azienda e creare gli archivi mancanti.

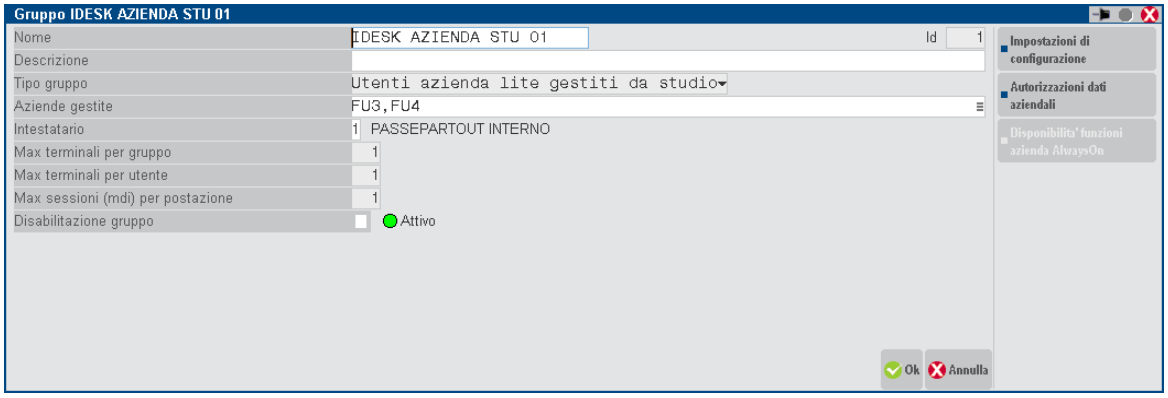
Il numero massimo di iDesk Fattura Self configurabili è determinato dalla licenza.

Per tutti i dettagli funzionali sull'operatività del terminale, consultare lo specifico manuale "Fattura Self".

GRUPPI UTENTI AZIENDA LITE GESTITA DA STUDIO

Impostando tipo gruppo “s = Utenti azienda lite gestita da studio”, si definisce un accesso utente studio che può aprire più aziende con le medesime operatività funzionali degli iDesk azienda AlwaysOn lite. In altre parole, il commercialista può sfruttare gli iDesk azienda AlwaysOn lite già previsti dalla propria licenza, aprendo più aziende d’analoghe caratteristiche e similari limitazioni, con accessi utente studio.

Definendo tale gruppo “s”, si ottiene una finestra come segue:



Il gruppo Utenti azienda lite gestita da studio risulta soggetti alle seguenti restrizioni:

- Max terminali per gruppo = 1;
- Max terminali per utente = 1;
- Max sessioni (mdi) per postazione = 1;
- campo aziende gestite obbligatorio e non commutabile in aziende vietate (per le restrizioni aziendali vedere in seguito);
- singolo utente per gruppo;
- massima autorizzazione DR non gestita;

Ogni azienda consentita deve sottostare alle seguenti regole:

- deve essere esclusivamente di livello 1F o 1Fe;
- se 1F, deve essere univoca rispetto a tutti gli altri Azienda lite gestita da studio ed iDesk azienda AlwaysOn lite. Se 1Fe, deve essere univoca anche rispetto a tutti gli iDesk azienda AlwaysOn estesi;
- non può essere STD;
- non può gestire sottoaziende;
- non può essere di prova;
- non può essere la principale di una prova;
- non può gestire parcellazione;
- deve avere gli archivi aggiornati.

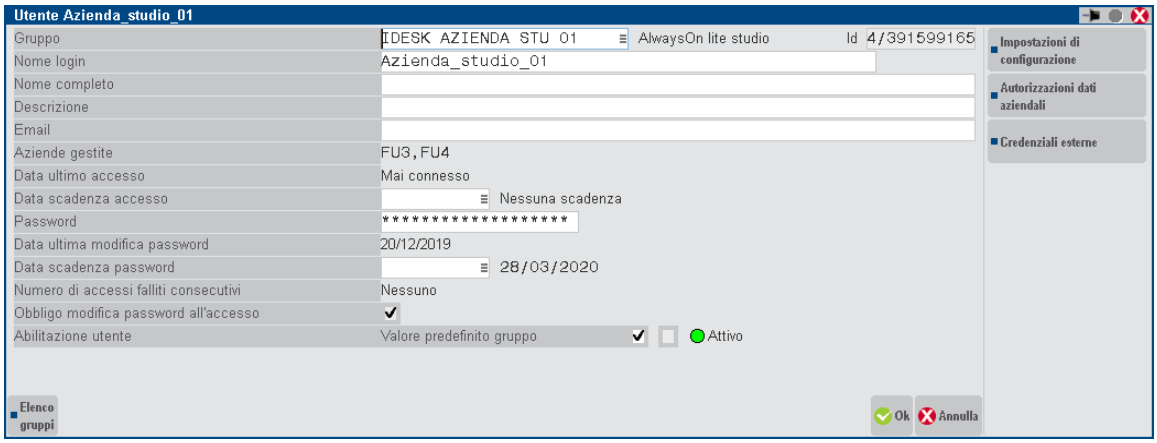
ATTENZIONE: la procedura non ammette aziende non aggiornate, anche se valide in tutti gli altri requisiti. Inoltre, se il gruppo risulta già creato ma almeno una relativa azienda consentita rimane non aggiornata, l’amministratore non può confermare il gruppo (viene bloccato l’ultimo F10 anche senza apportare effettive variazioni). Tale blocco persiste finché tutte le aziende consentite del gruppo “s” non si aggiornano.

All’interno della procedura, l’utente del gruppo prevede le seguenti caratteristiche e limitazioni:

- non può aggiornare i dati generali;
- non può aggiornare i dati aziendali ma solo il proprio raggruppamento;
- può aprire solo le aziende consentite;
- non può creare nuove aziende;
- non può cancellare le aziende ammesse;
- non può aggiornare i programmi tramite Liveupdate 2014, in conseguenza né usufruire della funzionalità Ricerca aggiornamenti;
- utilizza l’elenco stampanti studio;
- utilizza l’elenco sprix studio;
- utilizza l’elenco app studio;
- può accedere ai percorsi soggetti a restrizione dati utente sul server come gli utenti studio;

- può accedere ad aziende che hanno attivo lo scadenzario contabile dello studio (aziende di livello 1Fe). Sono previste le seguenti limitazioni riguardanti lo scadenzario:
    1. in fase di generazione di operazioni contabili che movimentino lo scadenzario (sia da Immissione – Revisione primanota, sia da Emissione revisione documenti) si possono selezionare solo codici pagamento con una rata di tipo rimessa (M) o contanti (C);
    2. le operazioni di pagamento che tendono a chiudere rate già esistenti di scadenzario (inserimento della "P" di pagato nello scadenzario non a partite o generazione di una rata compensativa nello scadenzario a partite) può essere fatto anche per un importo parziale, purché rimanga una sola nuova rata per la differenza non pagata;
    3. nella revisione dello scadenzario non è consentita la creazione di più rate attraverso lo spezzamento delle righe già esistenti;
    4. nei documenti di magazzino sono consentiti pagamenti e/o abbuoni contestuali alla fattura.

Una volta creato il gruppo e tornati in lista utenti, si può creare quello da agganciare al gruppo iDesk (oppure si può modificare il gruppo d'appartenenza per eventuale utente già creato):



Compare il campo "Aziende gestite" in solo output, con la lista delle aziende consentite nel gruppo. Si ricorda che ogni gruppo iDesk azienda lite gestita da studio può agganciare un solo utente. Nel caso di una sola azienda gestita, lista gruppi e lista utenti riportano esattamente quella sigla, mentre con più aziende riportano l'indicazione "+++".

CONTEGGIO UTENTI

Il conteggio degli utenti azienda lite gestita da studio si unisce a quello degli iDesk azienda lite, con la differenza che quelli gestiti da studio un utente/terminale può aprire tutte e sole aziende a lui consentite, mentre negli AlwaysOn un utente/terminale apre solo l'azienda a lui abbinata.

In presenza contemporanea di iDesk azienda lite e self pro, il numero di azienda lite gestiti da studio (corrispondenti al numero di sigle aziende gestite in ogni gruppo di tale tipo) si ricava dinamicamente dalla seguente formula:

(max iDesk lite di licenza – iDesk lite configurati) + (max iDesk self pro di licenza – iDesk self pro configurati).

Ad esempio, data una licenza di 5 lite e 10 self pro, il numero di iDesk azienda lite gestiti da studio parte da 15. Configurando 3 lite e 6 self pro, la disponibilità dei lite gestiti da studio si riduce a 6, ricavato dalla soma di lite e self pro non ancora configurati (2+4 secondi i numeri d'esempio).

Nel caso in cui la licenza preveda solo lite o self pro, la somma configurata di tutte le aziende consentite di tutti i gruppi lite gestiti da studio non può superare il max iDesk azienda lite o self pro. Esempio con soli lite, dove la somma configurata:

utenti di tutti i gruppi iDesk AlwaysOn lite + aziende consentite di tutti i gruppi azienda lite gestite da studio

non può superare il max iDesk azienda lite.

Analogamente con soli AlwaysOn self pro, dove la somma configurata:

utenti di tutti i gruppi iDesk AlwaysOn self pro + aziende consentite di tutti i gruppi azienda lite gestite da studio

non può superare il max iDesk azienda self pro.

AMMINISTRAZIONE UTENTI – MEXAL

Questa funzione gestisce la definizione gruppi di utenti e password, richiesti alla partenza del programma, che consentono l'utilizzo o meno delle funzioni alle sole persone autorizzate.

Qualora l'utente e/o la password immessi alla partenza del programma non siano ritenuti validi (perché errati o scaduti), la procedura non permette di proseguire e al terzo tentativo con credenziali non valide la procedura viene chiusa senza segnalazioni. Nel caso di credenziali scadute l'utente, non avendo accesso al programma, dovrà informarsi presso l'Amministratore per ottenere credenziali corrette o verificare la loro data di scadenza.

È possibile limitare l'accesso alle seguenti funzioni:

- singole voci di menu;
- operazioni all'interno dei menu;

- aziende;
- documenti di magazzino;
- esecuzione di alcuni SPRIX;
- modelli dichiarazione redditi.

Risulta possibile avviare altri terminali quando uno risulta già attivo su “Amministrazione utenti” e viceversa; in tal caso, le modifiche eseguite diverranno esecutive alla prossima login degli utenti interessati. Esistono tuttavia alcune eccezioni che riguardano interventi sui contesti a seguire:

- cancellazione gruppo con almeno un utente all’interno;
- cancellazione utente.

Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell’installazione, l’amministratore non può procedere ad eseguire una delle operazioni sopra elencate. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico terminale amministratore ha completato una delle operazioni d’eccezione, esso può soltanto compiere altri interventi su “Amministrazione utenti” oppure chiudere il terminale e rilanciare successivamente il programma. In tale contesto, altri terminali non possono accedere finché l’amministratore stesso ha eseguito Fine lavoro.

Esiste poi un uso esclusivo relativo per la modifica della sigla azienda abbinata al gruppo oppure all’utente iDesk AlwaysOn. In questo caso, consente la variazione della sigla solo se quella già presente non risulta aperta da alcun terminale. Pertanto, l’uso esclusivo relativo non riguarda la sigla di destinazione, quindi non implica blocchi sulla creazione di un nuovo gruppo/utente.

Ad esempio, è possibile creare un nuovo gruppo AlwaysOn esteso associato all’azienda AAA anche se questa risulta utilizzata da altri terminali. Viceversa, se si desidera modificare la sigla del gruppo/utente da AAA a BBB, allora occorre che AAA non sia aperta da alcun terminale attivo, mentre BBB può esserlo.

Il primissimo avvio la procedura crea automaticamente l’amministratore con credenziali default: nome “admin” e password “admin”. Risulterà possibile modificare tali credenziali successivamente, operando appunto dal qui descritto menu “Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti”.

STRUTTURA GESTIONE GRUPPI UTENTI

Si possono configurare fino a 3000 utenti compreso l’amministratore principale. Gli utenti Passepartout sono contraddistinti da un identificativo intero univoco denominato ID utente. L’ID 1 è sempre riservato all’amministratore principale (admin 1), il primo utente ad essere creato automaticamente dalla procedura ed a cui farà capo tutta la struttura. Gli ID da 2 a 3000 sono riservati ai vari utenti generati in ordine di codifica.

L’ID univoco può essere utilizzato per individuare gli utenti attraverso sprix (variabile di dizionario “sxnut”), per differenziare le stampe su file (variabile a tre apici ’’’) e per il monitor dei terminali automatici (F1+F1+F4). Per i contesti citati consultare il manuale ai relativi riferimenti.

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successivo inserimento di un nuovo utente

Gruppo 1	Utente A (Id 2)	
	Utente B (Id 3)	
Gruppo 2	Utente C (Id 4)	
	Utente E (Id 6)	←
Gruppo 3	Utente D (Id 5)	

NOTA BENE: *l’inserimento di un nuovo utente in qualsiasi posizione utilizza un nuovo numero in fondo alla numerazione precedente.*

Come si evince dall’esempio, all’utente E (codificato successivamente) è stato associato l’Id 6.

ATTENZIONE: *in caso di cancellazione utenti, avviene la compattazione. Se esistono 7 utenti amministratore compreso e si cancella un utente che è nato con ID 5, gli utenti numerati a seguire scalano di posizione: il numero 6 diviene 5 e il numero 7 diviene 6. Perciò, anche la variabile sprix “sxnut” restituirà un valore diverso. Per la precisione, restituisce sempre quello contestuale alla login che però è soggetto a compattazione. Nell’esempio precedente, codificando nuovamente il 7° utente, esso assumerà ID 7 e i precedenti non incrementeranno. In conclusione, l’ID utente non può incrementare nel ciclo di vita di un utente stesso, ma rimanere fisso oppure scalare se si cancellano utenti a numerazione precedente il proprio.*

Di seguito un semplice schema introduttivo:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente C (Id 4)
	Utente E (Id 6)
Gruppo 3	Utente D (Id 5)

successiva cancellazione utente “C” intermedio:

Gruppo 1	Utente A (Id 2)
	Utente B (Id 3)
Gruppo 2	Utente E (Id 5)
Gruppo 3	Utente D (Id 4)

Come si evince, cancellando l'utente C in posizione intermedia ID 4, quindi non ultimo numerato, sono scalati tutti quelli con numero a seguire: l'utente E passa da ID 6 a 5, l'utente D passa da ID 5 a ID 4. Creando ora un nuovo utente, si ritorna alle considerazioni iniziali: assumerebbe ID 6 e gli utenti precedentemente scalati rimangono al loro ultimo numero, rispettivamente 5 e 4.

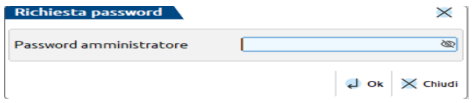
La struttura utenti fa sempre capo all'amministratore 1, un utente di livello superiore cui la procedura rende disponibili tutte le funzioni disponibili, con possibilità di definire nuovi utenti o variare quelli già esistenti.

> ***NOTA BENE**: poiché l'amministratore esegue tutte le funzioni del programma risulta l'unico abilitato a richiamare il programma di "Amministrazione utenti". Pertanto, è necessario non dimenticare le sue credenziali: in caso contrario, alla lunga si può arrivare ad una condizione d'impossibilità accesso alla procedura dei vari utenti. In tale contesto il solo l'intervento del Produttore del programma, contattato dal Rivenditore, può sbloccare la situazione.*

LISTA UTENTI

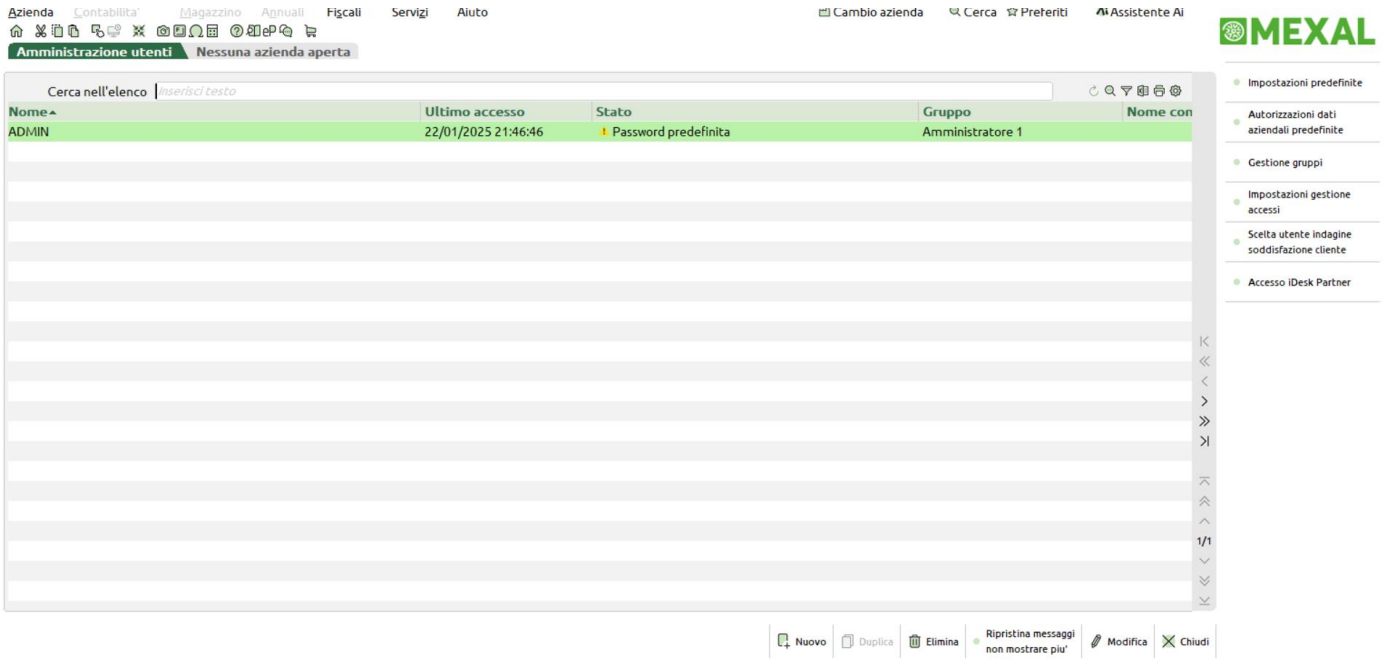
Alla funzione "Amministrazione utenti" possono accedere contemporaneamente più amministratori anche di tipologie eterogenee: l'amministratore 1 (d'ora in poi abbreviato "in admin 1") ed i multi amministratori (d'ora in poi abbreviati in "multi admin").

L'accesso prevede uno specifico livello di protezione dovuto alla richiesta interattiva della password amministratore, ad ogni accesso:



Cliccando sull'occhiolino – oppure tramute combinazione tasti **CtrlF12** – la password in digitazione si può visualizzare il chiaro; in tal caso, l'occhiolino non mostra più la barra. Cliccandolo nuovamente, oppure sempre tramite CtrlF12, la password ritorna cifrata con asterischi.

Dopo tre tentativi falliti, il programma ritorna a menu ma si potrà ritentare l'accesso alla funzione "Amministrazione utenti". Una volta fornita la corretta password, si presenta la lista utenti, inizialmente col solo admin 1.



Per scorrere la visualizzazione dei gruppi si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+] oppure le funzioni di scorrimento lista a destra, determinando la visualizzazione dell'elenco a pagine (ad ogni scorrimento, l'ultima della pagina precedente diviene la prima della seguente).

Tramite l'icona a rotella in alto a destra risulta possibile personalizzare i parametri di visualizzazione. Per scorrere invece una riga, si utilizzano i tasti freccia.

I concetti e le operatività inerenti le colonne in lista sono inizialmente presentati e saranno successivamente dettagliati nei vari contesti operativi mano a mano trattati dal presente capitolo di manuale.

NOME – Nome univoco dell'utente.

ULTIMO ACCESSO – Data e ora, approssimata ai secondi, dell'ultimo accesso utente, con qualunque terminale esso sia entrato (iDesk, Shaker, etc.).

STATO – Stato dell'utente accompagnato da simbolo grafico. Valori previsti:

- verde "Ok", l'utente ha un accesso corretto;
- giallo "Password in scadenza". Stato di avviso scadenza password che si ottiene se impostato un valore nel campo "Preavviso scadenza password (numero giorni)" all'interno della finestra Impostazione gestione accessi [F7]. In questo caso, per tutto il periodo di preavviso scadenza, l'utente entra in questo stato;
- giallo "Password mancante". Stato bloccante in senso relativo, secondo cui password vuota non risulta ammessa e l'utente dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso. Tale stato subentra solo su installazioni locali e quando si attiva una lunghezza minima per utenti che non possiedono password. In ambiente Live, la password è sempre obbligatoria (lunghezza minima vale sempre 1). Per admin 1 questo stato non comporta mai l'obbligo modifica password all'accesso, bensì una finestra d'avviso ad avvio programma.
- giallo "Password non conforme". Stato bloccante in senso relativo, secondo cui l'attuale password non rispetta i requisiti definiti nella finestra Impostazione gestione accessi [F7] e dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso. In particolare, se la password esiste ma ha una lunghezza minima di quella impostata, oppure se non possiede almeno una lettera e un numero quando si attiva la relativa opzione. Per admin 1 questo stato non comporta mai l'obbligo modifica password all'accesso, bensì una finestra d'avviso ad avvio programma.
- giallo "Credenziali default". Stato non bloccante per il solo admin 1, quando le sue credenziali corrispondono al default nome admin e password admin, le quali possono essere impostate anche in un secondo momento in base alle impostazioni gestione accessi.
- giallo "Obbligo modifica password all'accesso". Stato bloccante in senso relativo visibile con lunghezza minima password specificata (quindi sempre in ambiente Live), che si attiva in alcune operatività in seguito descritte nel paragrafo "Impostazione gestione accessi". Frattanto, l'utente dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente sia già connesso;
- rosso "Password scaduta". Stato bloccante in senso assoluto, per cui è scaduta la validità della password utente. Situazione che impone l'intervento di un amministratore, il quale può aumentare i giorni di validità password (agendo però globalmente su tutti gli utenti) oppure, più verosimilmente, forzare una nuova password all'utente, tale per cui quest'ultimo dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso oppure tramite il proprio menu Servizi – Modifica password qualora l'utente fosse già connesso prima della data scadenza;
- rosso "Troppi accessi falliti". Stato bloccante in senso assoluto, tale per cui l'utente ha superato il numero massimo d'accessi falliti per password errate. Situazione che impone l'intervento di un amministratore, il quale deve necessariamente forzare una nuova password all'utente. Tale per cui quest'ultimo dovrà obbligatoriamente impostarne una conforme al prossimo accesso;
- rosso "Accesso scaduto". Stato bloccante in senso assoluto, per cui è scaduta la validità dell'accesso utente. Situazione che impone l'intervento di un amministratore, il quale può aumentare i giorni di validità dall'ultimo accesso (agendo però globalmente su tutti gli utenti) oppure, più verosimilmente, azzerare o aumentare la data scadenza dello specifico utente stesso, tale per cui quest'ultimo potrà eseguire un accesso e, nel solo caso di scadenza gestita dinamicamente, ricalcolerà la prossima scadenza appunto dinamica sommando la data del nuovo accesso ai giorni di validità. A tale scopo, è disponibile una proroga automatica tramite funzione **Ripristina accesso per altri NN giorni [ShF5]**, dove NN rappresenta il numero giorni di validità accesso impostato nella finestra Impostazioni gestione accessi. Per i dettagli di tale funzione, consultare il sottoparagrafo "Modifica utente".
- rosso "Disabilitato". Stato bloccante in senso assoluto, tale per cui l'utente si trova inabilitato per decisione unilaterale di un amministratore, indipendentemente dalle login fallite e dalle date scadenza. Solo un amministratore può riattivarlo.

GRUPPO – Nome gruppo cui appartiene l'utente, oppure:

- "Amministratore 1", che identifica appunto admin 1, cioè l'amministratore default, con i massimi poteri e non eliminabile;
- "Amministratori" che identifica i multi admin.

NOME COMPLETO – Stringa di testo libero per identificare l'utente.

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare l'utente.

EMAIL – Per associare un indirizzo mail all'utente.

OPERATORE – Indica se il numero operatore assume un valore specifico oppure l'impostazione predefinita prevista dal suo livello delle impostazioni di configurazione, di seguito descritte.

Pulsanti e funzioni disponibili in lista utenti:

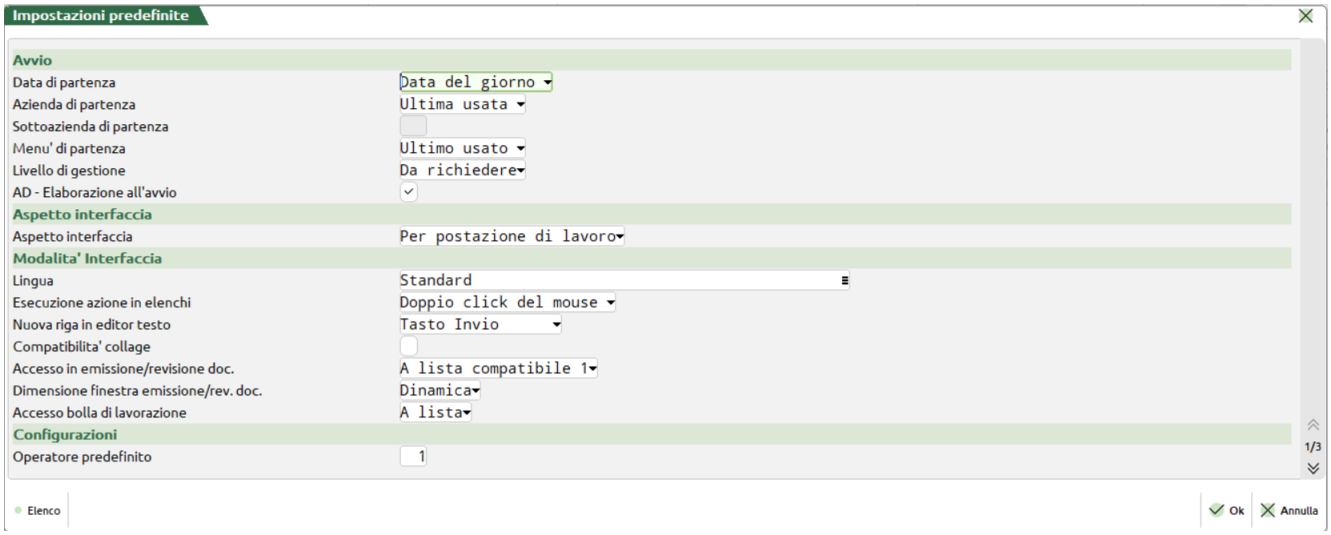
Impostazioni predefinite [F11]	Gestisce il primo livello d'impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per primo livello s'intende il predefinito che poi di default saranno ereditate dai livelli successivi, cioè intero gruppo, singolo utente.
Autorizzazioni dati aziendali predefinite [F8]	Definisce i filtri di accesso ai dati per ogni azienda gestita all'interno nell'installazione.
Gestione gruppi [F6]	Accede alla lista gruppi.
Impostazioni gestione accessi [F7]	Gestisce alcune impostazioni di accesso, tra cui scadenze e regole di password.

Scelta utente indagine soddisfazione cliente [ShF7]	L'amministratore può assegnare il diritto di voto per l'indagine soddisfazione cliente ad un utente tra quelli configurati
Aggiorna elenco [F9]	Aggiornamento manuale della lista utenti per lo stato in tempo reale di tutti i dati
Nuovo [F4]	Crea un nuovo utente
Elimina [ShF3]	Cancella un utente
Ripristina messaggi utente [ShF5]	Ripristina i messaggi trasmessi da Passepartout che l'utente aveva richiesto di non mostrare più
Modifica [Invio]	Accede alla finestra dati utente

IMPOSTAZIONI PREDEFINITE

Le limitazioni prevalgono sempre sulle automazioni. Ad esempio, impostando una sigla azienda di partenza che non rientra nell'elenco delle aziende ammesse, il programma impedirà di aprirla in automatico come manualmente negli opportuni contesti di programma.

In linea generale, l'elenco delle voci disponibili dipende dalla licenza.



La lista è raggruppata in sezioni logiche: Avvio, Aspetto, Configurazioni, Moduli, Autorizzazioni. Queste ultime non si applicano all'utente amministratore, salvo esplicite eccezioni.

Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore oppure i tasti [Pag-] e [Pag+]. Eventuali modifiche non hanno effetto su sessioni già aperte dagli utenti, che continuano ad operare con i valori acquisiti all'avvio. Le modifiche diventano effettive al prossimo login degli utenti.

Vediamo il dettaglio delle varie impostazioni:

LIVELLO DI GESTIONE – Definisce il livello di gestione in ambiente Mexal Mixer. Per specifici dettagli, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Mexal Mixer".

DATA DI PARTENZA – Determina la data del terminale con cui l'utente avvia la procedura. Sono ammessi i seguenti valori:

Data del giorno = data di sistema (stessa data del sistema operativo del Server);
Ultima usata = ultima data di lavoro utilizzata dall'utente in una precedente sessione;
Da richiedere = all'avvio procedura (mx00) l'utente dovrà confermare ogni volta la data con cui partire;
Data fissa = data specifica in formato GG/MM/AAAAA.

AZIENDA DI PARTENZA – Sigla dell'azienda che gli utenti apriranno automaticamente all'avvio della procedura dopo la login. Sono ammessi i seguenti valori:

Ultima usata = ultima azienda aperta ed utilizzata dall'utente in una precedente sessione;
Nessuna = all'avvio procedura (mx00) l'utente non apre automaticamente alcun'azienda;
Azienda fissa = sigla specifica da selezionare attraverso la selezione da un elenco a lista.

In caso di azienda fissa, per modificarla si utilizza il pulsante Modifica che compare a fianco del campo e che riapre l'elenco a lista.

SOTTOAZIENDA DI PARTENZA – Codice della sottoazienda che il terminale apre automaticamente.

Il campo assume significato esclusivamente per aziende che attivano sottoaziende con gestione Art. 36.

Risultano ammessi valori numerici da 1 a 256 ed il carattere "G" indicante la sottoazienda generale. Qualora non sia indicato alcun valore, il terminale apre la sottoazienda prevalente (individuata anche dal valore "P" analogo a nullo).

Il programma non esegue un controllo sulla reale validità del numero immesso, pertanto è compito dell'utente amministratore digitare un valore di sottoazienda gestito per l'azienda in questione. In caso contrario, l'applicazione genera un errore non bloccante all'avvio ("Codice sottoazienda non valido"), obbligando ad aprire manualmente l'azienda e la sottoazienda relativa.

NOTA BENE: *l'impostazione della sottoazienda generale deve essere coerente con l'impostazione della voce "NOAZGEN" nelle "Operazioni utente" del gruppo. In altre parole, definendo la generale come sottoazienda di partenza e poi vietandone l'accesso tramite "NOAZGEN", l'utente non potrebbe aprire la generale stessa all'interno della procedura.*

MENU DI PARTENZA – Voce di menu da attivare automaticamente all'avvio della procedura dopo la login. Sono ammessi i seguenti valori:

Ultimo usata = ultimo menu utilizzato dall'utente in una precedente sessione;
Nessuna = all'avvio procedura (mx00) l'utente non apre automaticamente alcun'azienda;
Menu fisso = sigla specifica da selezionare attraverso la selezione da un elenco a lista.

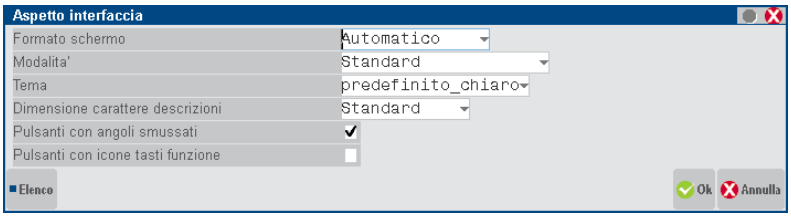
Senza una sigla di partenza apribile, in tale campo occorre impostare menu che non richiedono proprio l'azienda aperta. Non risulta possibile impostare voci di menu intermedie, ma soltanto quelle dell'ultimo livello eseguibile. Es. arrivando a menu eseguibile "SMMD", non risulta possibile impostare come menu di partenza "S", "SM", "SMM". In conseguenza, non è consentito dichiarare un meni di primo livello come menu di partenza.

AD – ELABORAZIONE ALL'AVVIO – Abilita il caricamento automatico dell'ultima selezione elaborata o della selezione memorizzata preferita per i programmi di Analisi Dati che la supportano.

ASPETTO INTERFACCIA – Determina la modalità con cui la procedura gestisce gli attributi grafici dell'interfaccia:

Per postazione di lavoro
Per utente

Nel primo caso, ogni singola cornice di lavoro gestisce autonomamente l'aspetto indipendentemente dalla login del gestionale. Nel secondo caso, l'aspetto è condizionato alla login. Una volta impostato"Per utente", si può sfruttare direttamente la funzione **Modifica [F3]** che apre la finestra di personalizzazione Aspetto interfaccia:



Per tutti i dettagli relativi alla personalizzazione di tale finestra vedere manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client".

ATTENZIONE: *le impostazioni per utente non hanno effetto per i terminali client WebDesk e MobileDesk.*

LINGUA INTERFACCIA – Lingua abbinata alla sessione. La funzione **Elenco lingue [F2]** consente la selezione tra quelle disponibili, mentre la funzione **Elimina lingua [ShF3]** risulta possibile eliminare una lingua già installata. Digitando un nuovo valore, sarà richiesta conferma per crearla.

MODALITÀ COMPATIBILITÀ COLLAGE (non attivabile su nuove installazioni dalla versione 2024F) – Attiva le videate non estese (80 colonne) su Rubrica clienti/fornitori/banche, Anagrafica articoli, Emissione/revisione documenti e Bolle di lavorazione. Il parametro ha effetto solo sull'interfaccia Touch 2014 con/senza tastiere. Per ulteriori dettagli sulle tipologie d'interfaccia, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Interfaccia video client per PC", paragrafo "Impostazione stili e colori".

ACCESSO IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI – Consente di definire la modalità di accesso alla funzione Emissione/revisione documenti.

NOTA BENE: *questo parametro è ininfluente se il parametro "Modalità compatibilità collage" è impostato a S.*

Sono gestite le seguenti opzioni:

- **A LISTA STANDARD** – Prevede che l'accesso a Emissione/revisione documenti presenti l'elenco dei documenti nel modo consueto, ma permette la "selezione raggruppata" e la possibilità di visualizzare nell'elenco diversi tipi documento compatibili. La selezione raggruppata consente di visualizzare le sigle documenti raggruppate in aree distinte: Vendite, Corrispettivi, Acquisti, Magazzino.
- **A LISTA COMPATIBILE 1** – In questa modalità il pulsante [F4] Nuovo accede direttamente all'emissione del nuovo documento indifferentemente dai formati di stampa presenti e il tasto [F6] Tipo documento visualizza l'elenco di tutti i documenti compresi i formati gestiti per quel tipo documento e non è limitato ai soli documenti di acquisto e vendita.
- **A LISTA COMPATIBILE 2** – In questa modalità il pulsante [F4] Nuovo presenta i formati di stampa presenti e il tasto [F6] Tipo documento visualizza tutti i documenti compresi i formati gestiti per quel tipo documento, limitato ai soli documenti di acquisto e vendita.
- **DIRETTO** – In questa modalità la lista non compare ma si presenta direttamente un nuovo documento e la ricerca si effettua tramite il campo "Ricerca" posizionato in alto della videata.

DIMENSIONE FINESTRA EMIS./REV. DOC – Permette di definire se la finestra di Emissione/revisione documenti deve essere Fissa o Dinamica in base all'impostazione definita nel parametro "AREA DI LAVORO VIDEO". Sono gestite le seguenti opzioni:

Fissa [F] = La finestra di Emissione/revisione documenti è fissa e visualizza sempre 94 colonne. Con questa modalità è possibile che alcuni dati non siano disponibili a video, come ad esempio le ubicazioni nella riga articolo.
Dinamica [D] = Se l'area di lavoro video selezionata è 16:9 la finestra di Emissione/revisione documenti visualizza 124 colonne. Se l'area di lavoro video selezionata è 5:4 la finestra visualizza 94 colonne.

ACCESSO BOLLA DI LAVORAZIONE: Consente di definire la modalità di accesso alla funzione "Bolla di lavorazione":
L = A lista (default). Con questa modalità si accede alla nuova bolla di lavorazione a finestra elenco.
D = Diretto. Con questa modalità si accede alla vecchia modalità.
Attenzione! Se attiva la compatibilità collage non sarà possibile accedere alla bolla di lavorazione a lista e non sarà possibile gestire l'integrazione dei lotti in revisione impegni.

GRIGLIA FINESTRE ELENCO – Consente di disattivare la visualizzazione della griglia nelle finestre elenco.

OPERATORE PREDEFINITO – Numero operatore abbinato alla sessione. Una volta eseguita la login, all'avvio del programma si presenta il numero operatore associato, il quale può comunque essere variato.

STAMPANTE PREDEFINITA – Numero stampante abbinato alla sessione. All'atto di stampa il programma propone la stampante qui definita, ma è possibile selezionarne una differente tra quelle ammesse.

CODICE DI USCITA CENTRALINO TELEFONICO – Codice o numero del prefisso del centralino collegato al gestionale mediante il software di telefonia installato sul client. Il prefisso normalmente utilizzato è lo zero (0). La conversazione telefonica verrà avviata quando l'operatore, posizionato su un campo riportante il numero di telefono (ad esempio il numero di telefono di un cliente), premerà il pulsante [F6] Chiama il numero. Tra i software VoIP (Voice over IP) che consentono conversazioni telefoniche sfruttando la connessione Internet è utilizzabile il Cisco IP Communicator.

CATEGORIA DOCUVISION – In presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale, permette di assegnare una specifica categoria ai diversi utenti. La definizione di tale dato va ad influenzare le voci di Docuvision – CRUSCOTTO, ANAGRAFICA ITER e GESTIONE PRATICA: tutti gli utenti con medesima categoria avranno uguali diritti di modifica/salvataggio in iter e pratiche anche se appartenenti a gruppi utenti differenti.

Sul campo risulta disponibile il comando Inserisci/Modifica [F4] per creare categorie avendo a disposizione i seguenti campi:

CODICE – Codice numerico di tre caratteri rappresentante il codice della categoria. La procedura propone la stringa AUTO qualora si voglia far definire al programma l'assegnazione del nuovo codice.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 24 caratteri rappresentante la descrizione della categoria.

***ATTENZIONE**: la procedura permette di memorizzare un codice numerico senza descrizione.*

In presenza di almeno una categoria, all'interno della finestra appaiono i comandi Elimina [ShF3] e Seleziona [Invio].

Nel campo "Categoria utente Docuvision" il pulsante Elenco [F2] richiama l'elenco delle categorie esistenti; per variarne una occorre prima indicare il relativo codice nel campo e successivamente utilizzare il pulsante Inserisci/Modifica [F4].

In fase di creazione di un gruppo utenti, se non è stata definita una categoria per tutti in IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONI PREDEFINITE, la procedura crea una nuova categoria con descrizione uguale al nome gruppo associandola a questo. Se esistesse già una categoria con stessa descrizione, alla nuova viene aggiunto un progressivo numerico a fine descrizione (esempio: si crea il gruppo "STUDIO" ed è già presente una categoria con descrizione STUDIO, il programma crea una nuova categoria con descrizione "STUDIO_1").

***NOTA BENE:** gli utenti senza categoria Docuvision impostata hanno le stesse caratteristiche dell'utente amministratore. Possono effettuare variazioni su qualunque iter e pratica aperta.*

ACCESSO ANCHE COME SERVIZIO WEBAPI – Abilita o meno l'accesso come terminale di servizio WebApi. Il campo risulta non risulta attivo per i seguenti gruppi/utenti:

- già definiti come tipo gruppo Servizi WebApi, il quale non richiedono tale autorizzazione poiché dedicato esclusivamente a tale accesso;
- Assistente copia installazione;
- iDesk azienda monoaziendali.

I gruppi/utenti Assistenti copia installazione o iDesk azienda non possono eseguire un accesso webapi in alcun contesto.

***NOTA BENE:** Anche i gruppi/utenti modalità solo app non possono accedere come WebApi. Pertanto, se un utente possiede entrambe le caratteristiche, l'essere solo app prevale e blocca l'accesso WebApi.*

AD ANALISI DI BILANCIO – Abilita o meno la funzionalità AD Bilancio.

AD ANALISI COMMERCIALE – Abilita o meno la funzionalità AD Commerciale.

AD ANALISI CHECKLIST AZIENDA – Abilita o meno la funzionalità AD Checklist.

AD MYDB – Abilita o meno la possibilità di utilizzare le anagrafiche definite in MyDB all'interno del modulo AD Analisi Dati.

AD ANALISI PARCELLAZIONE – Abilita o meno la funzionalità AD Parcellazione.

MODALITÀ SOLO APP – Impone agli utenti d'eseguire solo gli sprix specificatamente abilitati dall'utente amministratore, autenticandosi esclusivamente attraverso il punto d'ingresso mx00.exe e visualizzandoli in una speciale modalità "rapida".

In particolare:

- per eseguire sprix, occorre obbligatoriamente definire una sigla azienda di partenza fissa. A tale scopo, si utilizza il campo "Azienda di partenza" previsto dalle stesse configurazioni predefinite, e precedentemente descritto;
- per definire gli sprix gestibili da utenti della suddetta modalità sprix (dal default tutti alla differenza con quelli vietati, oppure solo quelli consentiti), si utilizzano i campi "App" e "Sprix" sempre previsti dalle configurazioni predefinite, e di seguito descritti.

NOTA BENE: per caratteristica strutturale, le restrizioni solo app non considerano altri elementi app come webapp, datatrek, etc.: tutti questi resteranno visibili insieme agli sprix abilitati per i suddetti utenti.

Per ulteriori dettagli sugli accessi di tali utenti, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Avvio della procedura”, capitolo “Modalità solo solo app”.

La modalità solo app prevede tre tipi di scelta:

4. No
5. Si (a lista)
6. Si (a icona)

Nel terzo caso “Si (a icona)” il desk sarà avviato con una dashboard in cui le varie app e le varie voci di menu dell’app vengono visualizzate con icone. In questo caso non è richiesta la conferma per l’accesso del terminale, ma l’accesso avviene automaticamente con la data corrente.

APP – Abilita/disabilita l'utilizzo delle applicazioni rilasciate sul PassStore o create dall'utente. Tramite la funzione **Elenco App [F3]** è possibile visualizzare un elenco delle app che sono presenti sull’installazione e per ognuna di essere effettuare la scelta. Con il pulsante **Tutte/Nessuna [F2]**, invece, e' possibile abilitare o disabilitare in blocco tutte le applicazioni disponibili.
L'utente amministratore, in ogni caso, non subisce alcuna limitazione.

SPRIX – Gestisce gli accessi ai moduli Sprix secondo un elenco di codici delle posizioni di creazione sorgenti a menu, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a sorgenti da creare ex novo. In base al senso della restrizione, i codici determinati dall’elenco saranno i soli consentiti o i soli vietati. La restrizione si applica ai sorgenti ed agli eseguibili.

> *NOTA BENE: le limitazioni applicate ai numeri moduli collage (da 801 a 899) valgono solo come accesso ai sorgenti, mentre per gli eseguibili collage non risulta possibile applicare alcuna restrizione. Ad esempio, se il collage numero 803 si attiva su menu MD (Magazzino / Emissione/revisione documenti) e l’utente amministratore lo vieta ad un gruppo, i relativi utenti non possono accederne al sorgente, ma possono attivarlo ed eseguirlo dal menu MD.*

ABILITAZIONI SPRIX IN PASSBUILDER. Relativamente agli sprix presenti all’interno della App la gestione degli accessi avviene secondo un elenco contenente il nome di creazione dei sorgenti (es.: sprix1). Anteponendo la sintassi App@ al nome dello sprix (es.: 923875app1@sprix1) l'abilitazione ha valenza solo per gli sprix presenti nella singola App, in caso contrario ha valenza su tutti gli sprix con quel nome presenti su tutte le app.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere “,” (virgola). Di default, il senso della restrizione è “consenti” che, associato al campo vuoto, significa tutti codici ammessi. Indicando ad esempio “101,747”, tali moduli risulteranno gli unici ammessi per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere “vieta”, occorre anteporre manualmente il carattere “-” (meno) all’elenco. Frattanto, il carattere “-” associato a nessun codice, significa vietare tutti i possibili codice. Invece, digitando ad esempio “-203,352”, tali codici risulteranno gli unici vietati per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 64 moduli Sprix.

MyDB – Gestisce gli accessi alle tabelle e alle anagrafiche definite in MyDB. E’ possibile elencare le tabelle o le anagrafiche per le quali si vuole abilitarne o meno l’utilizzo.

La sintassi da utilizzare per l'inclusione è:

(*codice produttore)_(codice tabella/anagrafica)* - Include tutti gli archivi MyDB definiti fuori dalle App che hanno quel ‘Produttore’ e quel ‘Codice’ e tutti gli archivi che hanno quel ‘Codice’ definiti in App. Esempio 1901536000_TECNICO

(codice tabella/anagrafica) - Include tutti gli archivi MyDB che hanno quel ‘Codice’ presenti in tutte le App). Esempio TECNICO

(App@codice tabella/anagrafica)- Include l'archivio MyDB che ha quel ‘Codice’ presente nell'App specificata.

Esempio 923875APP1@TECNICO

Le varie voci elencate devono essere separate dal carattere “,” (virgola).

Di default, il senso della restrizione è “consenti” che, associato al campo vuoto, significa tutte le tabelle/anagrafiche ammesse. Indicando, invece, alcune tabelle/anagrafiche queste risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere “vieta”, occorre indicare manualmente il simbolo “-” (meno) come primo carattere all’elenco. Pertanto, il carattere “-” associato al campo vuoto, significa vietare l’accesso a tutte le tabelle/anagrafiche. Invece, digitando ad esempio “-1901536000_TECNICO, 1901536000_CAMPAGNA”, tali tabelle/anagrafiche risulteranno le uniche vietate per gli utenti.

VOCI DI MENU – Consente di gestire gli accessi ai menu fino all’ultima voce disponibile. I menu gestibili sono legati alla licenza. La funzione **Elenco [F2]** consente la scelta tra “Si” e “No”. La funzione **Modifica [F3]** regola l’attivazione dei singoli livelli e sottolivelli di menu.

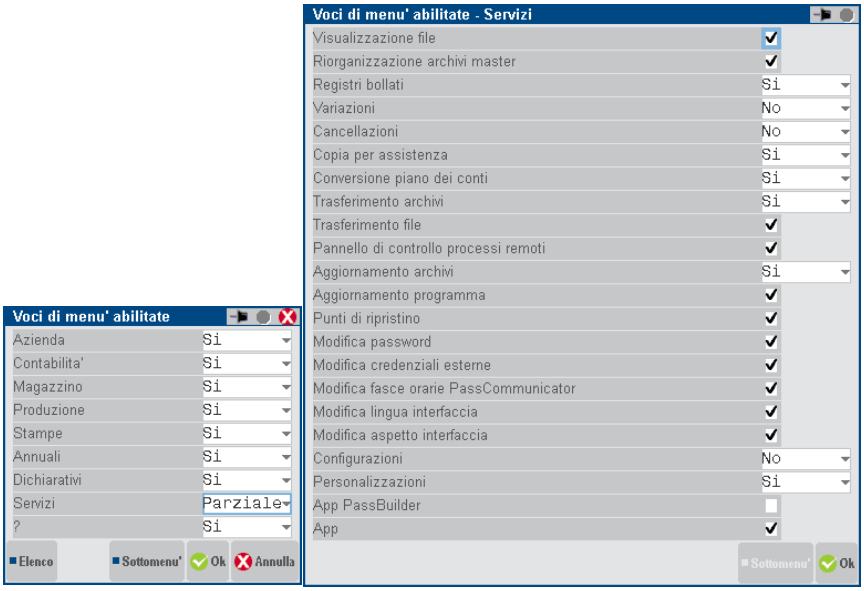


Sulla finestra menu primo livello, sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Elenco [F2]	Attiva o meno la voce. Ovunque presente un sottomenu, in selezione compare anche la dicitura "…" (tre punti) che equivale ad Invio per accedere ai sottomenu stessi.
Sottomenu [F5]	Accede alle voci di livello inferiore (sottomenu), pertanto non risulta disponibile su voce che non ha sottomenu. Se il menu di livello inferiore è disabilitato, tutte le voci sottomenu si presentano a N, con possibilità comunque di variazione.
OK [F10]	Conferma le impostazioni.
Annulla [Esc]	Esce senza conferma impostazioni videata corrente.

Per scorrere la lista si possono utilizzare i tasti cursore. Le finestre dal secondo livello in poi si possono solo confermare con **Chiudi [F10]**. Per annullare tutte le modifiche, occorre raggiungere la finestra coi menu di primo livello e premervi Esc.

Se la voce base vale "Abilitato", allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default attivo. Viceversa, se la voce base vale "Disabilitato", allora ogni menu a ciascun livello risulterà di default disattivo. In entrambi i casi, con possibilità di modifica. Quando un livello ha sottomenu con attivazioni miste, la procedura lo visualizza con "Parziale".



La voce principale regola la visibilità o meno dei nuovi menu eventualmente attivati a seguito di un aggiornamento o di un cambio licenza. Impostando tale voce ad "Si", i nuovi menu risulteranno attivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente disabilitati. Impostando tale voce a "No", i nuovi menu risulteranno disattivi anche qualora i menu di livello superiore siano preventivamente abilitati.

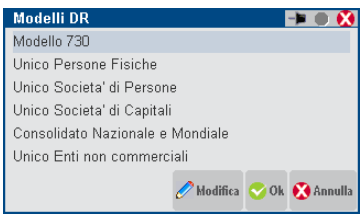
Esempio di attivazione DR in corso d'opera.

Impostando il parametro "Si" e disabilitando l'interno menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno disattivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno attivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

Al contrario, impostando il parametro "No" e abilitando l'interno menu di primo livello DR, dopo il cambio licenza risulteranno attivi tutti i sottomenu DR precedentemente già presenti (quelli già disponibili col solo modulo gestionale), mentre risulteranno disattivi tutti i nuovi menu effettivamente legati al modulo Redditi.

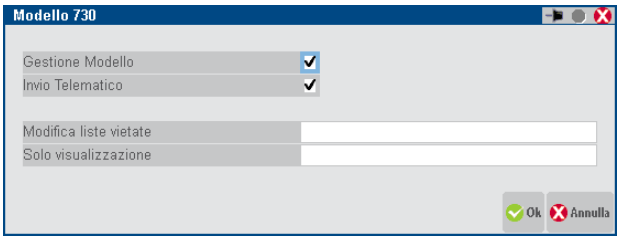
> *ATTENZIONE: i menu gestibili sono legati a quelli che l'utente amministratore attiva contestualmente alla gestione utenti. Ad esempio, se in Mexal Mixer entra senza livello definito, si trova le voci di menu gestione da abilitare/disabilitare ridotte ai soli menu visibili nella sua stessa sessione, più menu Servizi – Configurazioni – Modifica password. Altro caso sono le operazioni amministrative che richiedono l'uso esclusivo assoluto (es. variazione tipo gruppo in Passcom, in generale vedere apposito riferimento di manuale) e che, una volta completate, disabilitano quasi tutti i menu. Fa eccezione la gestione app senza aziende aperte: in tal caso,:i menu di secondo livello (es. Aziende - App) sono visibili dall'amministratore.*

MODELLI DR – Consente di selezionare e quindi gestire gli accessi ai singoli Modelli. Il valore "T = Tutti" prevede la gestione di tutti i modelli dichiarativi, mentre "P =Parziale" consente di personalizzarne gli accessi sia di gestione sia di telematico. La funzione **Modifica permessi [F3]** accede all'elenco Modelli.



Tale finestra si apre automaticamente selezionando il valore "P" e premendo Invio.

Alla conferma del Modello si presenta la videata di gestione:



GESTIONE MODELLO – Sono ammessi i seguenti valori:

S = abilita la voce di menu del modello un questione e consente di definire le autorizzazioni definite nella videata;

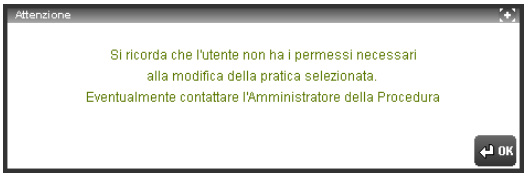
N = disabilita, nascondendolo, il Modello direttamente dal Menu Redditi. Fare attenzione nel caso di 730; esso può non apparire a menu sia perché l'utente non è abilitato alla sua gestione, oppure perché non è previsto dal codice contratto.

INVIO TELEMATICO – Abilita (S) oppure disabilita (N) le voci di menu relative alla Gestione, Invio e Modifica del Telematico. L'utente in questione può accedere alle funzioni che preparano i file telematici da inviare alla Agenzia delle Entrate di **TUTTE** le pratiche del modello in oggetto , indipendentemente dalle autorizzazioni sulle singole pratiche.

MODIFICABILI LISTA VIETATE / MODIFICABILI LISTA AMMESSE. Con il comando Modifica Accessi [F3] la lista cambia significato da 'Vietate' ad 'Ammesse'. Nel campo si indicano i codici pratica di cui è vietato l'accesso. Questi codici non compaiono nelle funzioni di 'Elenco aziende'. I codici di 3 caratteri devono essere separati dal carattere ",". Possono contenere il carattere "?" come carattere jolly. Fatta salva l'accezione di PRATICA SOLO MODIFICABILE", le pratiche non vietate sono ammesse e viceversa.

> ***NOTA BENE.*** *Indicando un codice pratica, vengono compresi anche tutti gli eventuali 'interni'. Es. Modello REDDITI PF. Indicando come Lista Vietata il codice pratica A01, vengono esclusi dalla visualizzazione e gestione anche i suoi interni A01/1, A01/4,….*

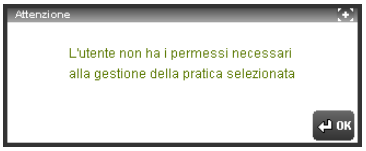
SOLO VISUALIZZAZIONE. Lista di codici pratica ammessi solo in Visualizzazione. Queste compariranno nelle funzioni di "Elenco Pratiche" e la eventuale gestione pratica è preceduta da un messaggio di avvertimento. L'accesso sarà consentito, ma non la conferma delle modifiche eventualmente effettuate.



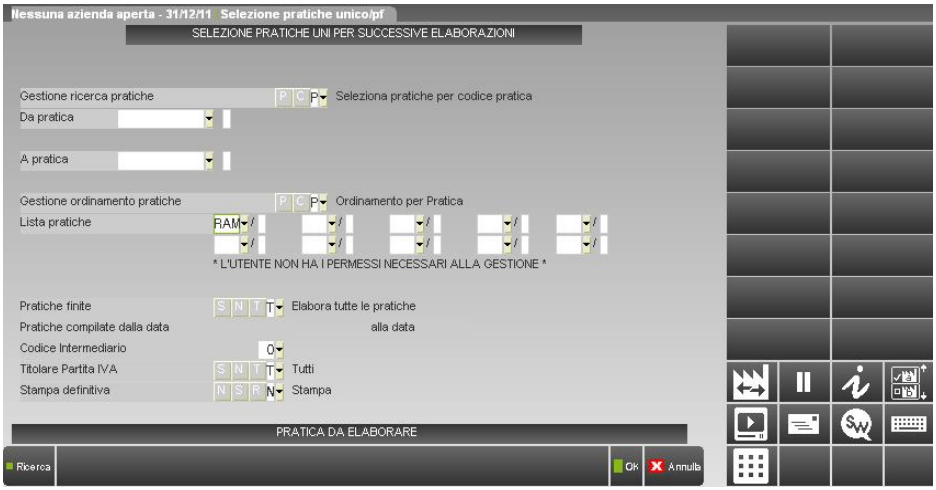
> ***NOTA BENE:*** *qualora un codice pratica sia contemporaneamente presente fra le pratiche ammesse/vietate e quelle in sola visualizzazione, quest'ultima opzione ha la precedenza sulle altre.*
>
> *Es* ***Modificabili vietate*** *= A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?*
>
> *La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE*
>
> *Es* ***Modificabili ammesse*** *= A01,A34 , Solo Visualizzazione = A3?*
>
> *La pratica A34 è considerata in SOLA VISUALIZZAZIONE*

CASI D'USO

Gestione Pratiche. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Alla conferma della gestione quadri (F10), oppure dei dati Generali (F8), qualora la pratica abbia i permessi di Sola Visualizzazione, appare un messaggio che ricorda la limitazione dei permessi e quindi la NON modificabilità dei dati. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo:



Stampe. Vengono visualizzate ESCLUSIVAMENTE le pratiche abilitate alla modifica oppure in sola visualizzazione. Se nell'intervallo di codici selezionato, figurano dei valori appartenenti alla lista dei 'Vietati, questi vengono automaticamente esclusi dalla stampa. Qualora si decida di inserire manualmente un codice appartenente alla lista dei 'Vietati', appare il seguente messaggio informativo. Nell'Esempio di cui sotto, il codice B01/1, è escluso da qualsiasi gestione e quindi anche dalla stampa:



Creazione di una nuova pratica. Si possono creare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cancellazione. Si possono cancellare solo pratiche che rientrano nella lista delle Modificabili.

Cambio Codice/Copia Pratiche Sia la pratica origine che quella destinazione devono rientrare nella lista delle Modificabili.

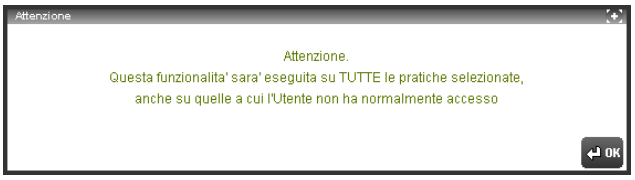
MASSIMA AUTORIZZAZIONE DR – Abilita l'accesso alle seguenti funzionalità:

- accesso a tutte le voci del menu DR - TABELLE MODELLI REDDITI;
- accesso alle voci AGGIORNAMENTO ARCHIVI e RIORGANIZZAZIONE ARCHIVI del menu DR – Servizi Modelli Redditi/ISA;
- accesso alla voce UTILITY DI SISTEMA del menu DR – Servizi Modelli Redditi/ISA;
- accesso ai ricalcoli esterni dei vari modelli REDDITI: tipicamente terreni/fabbricati. Si precisa che il ricalcolo del quadro RN non è compreso in questo tipo di limitazione.

NOTA BENE. *nel caso in cui, al momento della gestione di una pratica, la procedura richieda l'Aggiornamento archivi e l'utente non ne abbia l'autorizzazione in quanto appartenente ad un Gruppo con "Autorizzazione DR = N", questi è di fatto bloccato e, per proseguire il proprio lavoro, dovrà rivolgersi ad un utente con gli opportuni permessi.*

I ricalcoli dei quadri RN hanno sempre la massima autorizzazione e vengono perciò eseguiti su tutte le pratiche selezionate, indipendentemente dalla autorizzazione o meno alla gestione delle stesse.

Questo consente alle elaborazioni delle Imprese, quando la procedura lo prevede, di eseguire sempre e comunque i calcoli dei relativi soci/collaboratori. Questa situazione è gestita dalla procedura col seguente messaggio:



Il precedente messaggio **NON** viene visualizzato se l'utente è l'utente amministratore oppure l'installazione non prevede la gestione utenti.

AZIENDE – Gestisce gli accessi alle aziende secondo un elenco di sigle, non necessariamente già create nell'installazione, perciò valide anche in creazione sigla ex novo. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate. Tale restrizione vale in tutti i contesti di accesso diretto ad un'azienda e nelle elaborazioni multi aziendali, es. da STD.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). È ammesso il carattere "?" che significa "qualsiasi carattere in quella posizione" (esempio: "A??" identifica tutte le aziende la cui sigla inizia con "A"). É attiva la funzione **Lista aziende [F2]** che consente la scelta guidata. Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "SC1,SH2", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato a nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-K43,S?9", risultano vietate le sole sigle K43 e tutte quelle il cui primo e terzo carattere sono rispettivamente "S" e "9", indipendentemente dal secondo carattere.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 100 aziende.

ATTENZIONE*: le aziende di prova non sono ammesse in tale elenco.*

DOCUMENTI DI MAGAZZINO – Gestisce la possibilità di leggere e scrivere documenti di magazzino secondo un elenco di sigle a due caratteri. In base al senso della restrizione, le sigle determinate dall'elenco saranno le sole consentite o le sole vietate.

Le sigle in elenco devono separarsi dal carattere "," (virgola). Di default, il senso della restrizione è "consenti" che, associato al campo vuoto, significa tutte le sigle ammesse. Indicando ad esempio "BC,FT", tali sigle risulteranno le uniche ammesse per gli utenti. Per invertire

il senso della restrizione ed ottenere "vieta", occorre anteporre manualmente il carattere "-" (meno) all'elenco. Frattanto, il carattere "-" associato ad nessuna sigla, significa vietare tutte le possibili sigle. Invece, digitando ad esempio "-BS,BD", tali sigle risulteranno le uniche vietate per gli utenti.

Si possono definire limitazioni per un massimo di 30 documenti indicati con sigla a due caratteri.

STAMPANTI – Rappresenta un elenco di sole stampanti ammesse, non necessariamente già esistenti, perciò applicato anche a stampanti da creare ex novo. La restrizione non si riferisce alla creazione, bensì all'esecuzione stampa. Pertanto, ad esempio l'utente che non ha consentita la stampante 53, può modificare quest'ultima se già esistente o crearla con tale numero, operando dal menu Servizi / Configurazioni / Stampanti. Non vi potrà stampare da tutti i contesti applicativi.

I numeri da indicare rappresentano il progressivo univoco definito nel menu Servizi / Configurazioni / Stampanti, ai cui capitoli del manuale si rimanda per tutti i dettagli.

All'atto di stampa l'applicazione propone SOLO le stampanti qui indicate. Di default, il campo vuoto consente di accedere a tutte le stampanti codificate ed a quelle che lo saranno in seguito (fatte poi salve eccezioni contestuali alla specifica stampa).

La sintassi ammessa è costituita dai caratteri numerici, mentre ',' (virgola) rappresenta il separatore, infine '-' (trattino) definisce un range. Esempi:

1,3,5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 5, 7.
1,3-5,7 = gli utenti possono utilizzare i dispositivi 1, 3, 4, 5, 7.

INSTALLA/AGGIORNA APP PASSSTORE – Abilita/disabilita la ricerca automatica degli aggiornamenti delle App, scaricate dal PassStore, presenti sull'installazione. L'utente amministratore, non subisce alcuna limitazione.

RICERCA AGGIORNAMENTI – Determina se la procedura deve automaticamente proporre eventuali aggiornamenti di versione all'avvio (default attivo). Tale parametro risulta assente nelle installazioni Windows locali, dove la funzionalità è strutturalmente disabilitata.

EASYPASS – Abilita o meno la funzionalità EasyPass.

ACCESSO REMOTO – Abilita o meno la funzionalità Accesso Remoto.

CONTROLLO REMOTO ASSISTENTE – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistente.

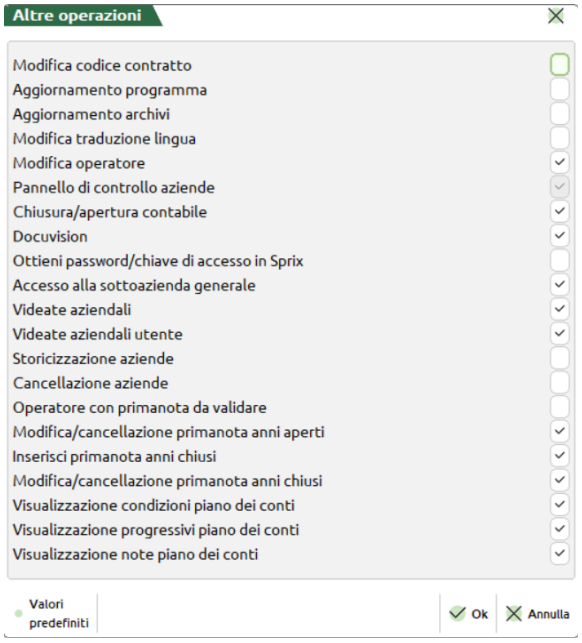
CONTROLLO REMOTO ASSISTITO – Abilita o meno la funzionalità Controllo Remoto Assistito.

ALTRE OPERAZIONI – Inserendo in questa riga dei codici, separati dal carattere "," (virgola), si possono attivare o disattivare alcune funzioni.

> ***NOTA BENE:*** *le limitazioni valgono per la visualizzazione a video e non per le stampe. Nel caso si dovranno applicare eventuali restrizioni di accesso alle specifiche stampe.*

Si precisa che alcune operazioni di abilitazione o disabilitazione sono visualizzate esclusivamente se la funzionalità in oggetto risulta abilitata da licenza.

È attivo il comando **Modifica permessi [F2]** che consente la scelta guidata tramite la seguente finestra:



Tra parentesi, indichiamo il codice del permesso che compare sul campo "Operazioni utente" modificando il default nella finestra di selezione.

- **MODIFICA CODICE CONTRATTO (MCC)** – Possibilità di abilitare la modifica del codice contratto all'avvio della procedura (tasto F3 dove attivo), in modo che tale variazione non sia esclusiva dell'utente amministratore.
- **AGGIORNAMENTO PROGRAMMA (AGGPROG)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento installazione tramite funzione Servizi – Aggiornamento programma (altrimenti riservata al solo utente amministratore).

- **AGGIORNAMENTO ARCHIVI (AGGARCH)** – Possibilità di abilitare per i vari utenti la funzionalità di aggiornamento archivi in tutti i tipi e tutte le funzioni: generali, aziendali, raggruppamenti Passepartout. Inoltre, l'autorizzazione AGGARCH consente anche l'inizializzazione semaforica utenti/terminali (mx00.exe -init). Di default, entrambe le operazioni sono riservate al solo utente amministratore.

  ***ATTENZIONE**: se un'azienda risulta vietata o non consentita, tale restrizione prevale sull'eventuale autorizzazione ad AGGARCH. In altre parole, un utente autorizzato ad AGGARCH non può comunque aggiornare aziende vietate o non consentite in tutti i contesti dove possibile aggiornare un'azienda.*

- **MODIFICA TRADUZIONE LINGUA (TRADLIN)** – Possibilità di abilitare l'ambiente edit di traduzione.
- **MODIFICA OPERATORE (NOMOPER)** – Possibilità di precludere la modifica del numero operatore all'avvio della procedura ed in apertura azienda.
- **PANNELLO DI CONTROLLO AZIENDE (NOPAZIE)** – Possibilità di precludere l'utilizzo della funzione iPanel in apertura azienda.
- **EXPORT AZIENDA** – Abilita il tasto "Export azienda" nel menu Servizi – Trasferimento archivi – Import/export/duplica azienda, che di default è visibile solo all'utente Amministratore 1 ed agli utenti del Gruppo amministratori.
- **CHIUSURA/APERTURA CONTABILE (NOCHAPC)** – Possibilità di vietare chiusura/apertura contabile.
- **DOCUVISION (NODV)** – Possibilità di vietare Docuvision. Nel caso sia installato il modulo, tramite questa opzione è possibile definire di non gestire il collegamento tra Docuvision e gli altri moduli di Passepartout e le stampe su dispositivi "D" (Docuvision).
- **OTTIENI PASSWORD/CHIAVE DI ACCESSO IN SPRIX (SPRIXPW)** – Nel dizionario di Sprix è presente la voce "sxpas" che ritorna la password con cui l'utente è entrato nel programma. Se questa opzione viene impostata a "NO", la voce di dizionario NON ritorna la password.
- **ACCESSO ALLA SOTTOAZIENDA GENERALE (NOAZGEN)** – Possibilità di precludere l'accesso alla sottoazienda generale (per le aziende che hanno attivato sottoaziende con gestione Art. 36) da menu Apertura azienda e da tutti i programmi/funzioni di accesso come mxrs, Spxremoto$, Shaker, etc.
- **VIDEATE AZIENDALI (NOVIDAZ)** – Possibilità di precludere l'accesso alle videate aziendali (disabilitato il tasto F4 in Apertura azienda).
- **VIDEATE AZIENDALI UTENTE (NOVIDAU)** – Possibilità di precludere l'accesso alle videate aziendali utente (videate clienti/articoli).
- **STORICIZZAZIONE AZIENDE (STORAZ)** – Possibilità di storicizzare le aziende.
- **CANCELLAZIONE AZIENDE (CANAZIE)** – Possibilità di precancellare e cancellare le aziende.
- **OPERATORE CON PRIMANOTA DA VALIDARE (OPPNVAL) –** Possibilità dell'utente con operatività da validare di modificare le registrazioni effettuate, fino al momento della loro convalida da parte dell'utente esperto (es. utente amministratore).
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI APERTI PRIMANOTA (MODDPNA)** – Se impostato a 'S' viene bloccata la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni aperti, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni chiusi in maniera definitiva. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni PUTPN / DELPN di Sprix.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI CHIUSI PRIMANOTA (MODDPNC)** – Se impostato a 'S' viene bloccata la modifica e la cancellazione delle operazioni contabili riferite agli anni chiusi in maniera definitiva, lasciando possibile modificare e cancellare quelle riferite agli anni aperti. Resta possibile inserire operazioni nuove in tutti gli anni. La condizione agisce in tutti i punti in cui è possibile revisionare la primanota e nelle funzioni PUTPN / DELPN di Sprix.
- **IMPORT FATTURE EMESSE** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import delle fatture elettroniche emesse.
- **IMPORT FATTURE RICEVUTE** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import delle fatture elettroniche ricevute.
- **IMPORT ORDINI NSO** – Se impostato a 'S' autorizza l'operatore ad eseguire l'import degli ordini elettronici NSO.
- **VISUALIZZAZIONE CONDIZIONI PIANO DEI CONTI (NOPCCON)** – Possibilità di precludere la visualizzazione delle condizioni commerciali dei clienti/fornitori.
- **VISUALIZZAZIONE PROGRESSIVI PIANO DEI CONTI (NOPCPRG)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei progressivi dare/avere/saldo di tutti i conti.
- **VISUALIZZAZIONE NOTE PIANO DEI CONTI (NOPCNOT)** – Possibilità di precludere l'accesso alle note dei clienti/fornitori.
- **MODIFICA PIANO DEI CONTI (NOPCMOD)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "piano dei conti" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **MODIFICA CONTI CONTABILI (NOPCMCC)** – Possibilità di inserire/modificare all'interno del piano dei conti solo i conti Clienti/fornitore bloccando la modifica per le altre tipologie di conto (disabilitato il tasto F10 di conferma). Per questi ultimi è attiva la consultazione e la ricerca.
- **VISUALIZZAZIONE COSTI ARTICOLI (NOARCST)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di costo degli articoli.
- **VISUALIZZAZIONE LISTINI ARTICOLI (NOARLIS)** – Possibilità di precludere la visualizzazione dei prezzi di listino di vendita degli articoli.

- **MODIFICA COSTI ARTICOLI (NOMDCOS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di costo degli articoli.
- **MODIFICA LISTINI ARTICOLI (NOMDLIS)** – Possibilità di precludere la modifica dei prezzi di listino di vendita degli articoli.
- **VISUALIZZA PREZZI IMPORTI DOCUMENTI MAGAZZINO (NOVPRZ)** – Se impostato a NO, gli utenti sottoposti a questa restrizione potranno emettere e revisionare i documenti ma vedranno tutti i valori oscurati da asterischi e non vedranno costi e prezzi degli articoli, né potranno modificarli (come se venissero impostati a NO anche "Visualizzazione costi articoli", "Visualizzazione listini articoli", "Modifica costi articoli", "Modifica listini articoli"). Inoltre questi utenti non dispongono delle stampe di magazzino STANDARD mentre nelle stampe di magazzino grafiche e personalizzate i valori vengono oscurati da asterischi.

  NOTA BENE: *si fa presente che è responsabilità dell'utente amministratore utenti profilare opportunamente tutte le altre funzioni di programma al fine di evitare la visualizzazione dei valori economici dell'azienda. In altre parole è sua competenza disabilitare i menù contabili, disabilitare i documenti che generano primanota, disabilitare la funzione "Contabilizza corrispettivi", ecc. Inoltre per quanto riguarda le personalizzazioni Sprix è responsabilità dello sviluppatore controllare, tramite la variabile "sxucr", se l'utente è sottoposto a questa restrizione.*

  Caratteristiche particolari per gli utenti sottoposti alla restrizione visualizza prezzi importi documenti magazzino:
  - Per le stampe o elaborazioni inerenti la contabilità è responsabilità dell'utente amministratore impostare le corrette limitazioni.
  - Per le funzioni di import export dati è responsabilità dell'amministratore impostare le corrette limitazioni agli utenti.
  - Per la funzione AD (Analisi Commerciale) per l'utente non abilitato non vengono visualizzate le colonne contenenti prezzi o costi. Per quanto riguarda invece l'Analisi di Bilancio è responsabilità dell'amministratore impostare le corrette limitazioni agli utenti.
  - All'interno della riga del documento il pulsante F8 "Ulteriori dati articolo" viene disabilitato e quindi la finestra "Ulteriori dati articolo" non è visibile.
  - All'interno della riga del documento il pulsante Shift+F6 "Dichiarazione d'intento" viene disabilitato. Tuttavia il programma mantiene il funzionamento automatico dell'associazione e prelievo delle dichiarazioni d'intento.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi non può fare import di fatture XML poiché altrimenti potrebbe vedere in chiaro gli importi delle righe direttamente dal file xml.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi non può stampare corrispettivi sul Registratore Telematico poiché altrimenti potrebbe vedere l'importo delle righe stampate nello scontrino.
  - Per quanto riguarda le personalizzazioni Sprix è responsabilità dello sviluppatore controllare, tramite la variabile "sxucr", se l'utente è sottoposto a questa restrizione.
  - L'utente con restrizioni sui prezzi avrà in "Emissione/revisione documenti" il tasto "Anteprima docuvision" disattivato.
- **MODIFICA ARCHIVIO ARTICOLI (NOMDMAR)** – Possibilità di precludere la modifica dell'archivio "articoli" (disabilitato il tasto F10 di conferma) ma è attiva la consultazione.
- **AUTOCODIFICA ARTICOLI DIFLI (NOAFIGL)** – Possibilità di impedire l'autocodifica degli articoli figli strutturati.

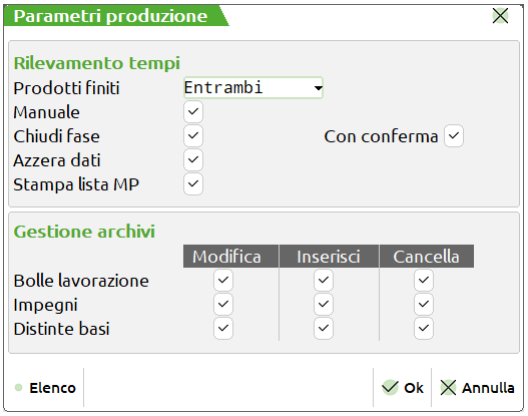
  NOTA BENE: *il parametro NOAFIGL, se attivato, blocca la possibilità di creare automaticamente gli articoli figli strutturati e opera esclusivamente da emissione/revisione documenti. Se si desidera bloccare la codifica manuale di articoli figli strutturati anche dalle altre funzioni, è necessario impostare a "S" anche il parametro NOMDMAR.*

- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI APERTI MAGAZZINO (MODDMMA) –** Se impostato a 'S' permette la creazione di nuovi documenti e la loro trasformazione, bloccando la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni aperti. Agisce in Emissione/revisione documenti e nella funzione DELMM di Sprix.
- **MODIFICA/CANCELLAZIONE ANNI CHIUSI MAGAZZINO (MODDMMC) –** Se impostato a 'S' permette la creazione di nuovi documenti e la loro trasformazione, bloccando la modifica e la cancellazione dei documenti con data documento (campo "Del" della testata documento) compresa negli anni chiusi. Agisce in Emissione/revisione documenti e nella funzione DELMM di Sprix.
- **TRASFORMAZIONE DOCUMENTI DI MAGAZZINO (TRASFMM) –** Se impostato a 'S' blocca la trasformazione sia in anni chiusi che aperti ma non la creazione di nuovi documenti. Agisce sia in Emissione/revisione documenti che in emissione differita documenti.
- **GESTIONE PUNTI DI RIPRISTINO (PDR) –** Se impostato a 'S' consente la visibilità del menu Servizi / Punti di ripristino, per i cui dettagli si rimanda al relativo riferimento di manuale. Tale autorizzazione è prioritaria sulla visibilità del menu dalla gestione "Voci di menu" precedentemente descritta. In altre parole, gli utenti possono operare sul menu Servizi / Punti di ripristino solo se si verificano entrambe le condizioni: autorizzazione "PDR" concessa e menu abilitato nelle voci.
- **CREAZIONE AZIENDE (CREAZIE) –** Se impostato a 'S' inibisce la creazione di nuove aziende dal menu Aziende – Apertura azienda, dove preclude anche la possibilità di creare l'eventuale azienda di prova.

  NOTA BENE: *relativamente ai parametri MODDMMA, MODDMMC e TRASFMM è responsabilità dell'amministratore bloccare eventuali personalizzazioni Sprix che agiscono sui documenti di magazzino. Per fare questo NON è necessario modificare gli Sprix, ma è sufficiente "spostarli" in un menu che deve essere successivamente bloccato tramite opportuna restrizione gruppo/utente.*

PRODUZIONE – Si accettano due valori:
D = Predefinita
P = Personalizzata

È attivo il comando **Modifica [F4]** che consente la scelta guidata tramite la seguente finestra:



Rilevamento tempi

Prodotti finiti:

- **Entrambi –** insieme delle condizioni **A**(Assegnati) ed **N**(Non assegnati)
- **Assegnati –** l'utente ha la possibilità di visualizzare solamente le righe della fase di prodotto finito a lui assegnate.
- **Non assegnati –** l'utente ha la possibilità di visualizzare solamente le righe della fase di prodotto finito non assegnate ad alcun utente.

NOTA BENE: *Almeno una delle due opzioni deve essere selezionata. Possono coesistere per un'utente entrambe le opzioni.*

Manuale – le operazioni di "Pausa rilevamento" e "Stop rilevamento" vengono gestite manualmente, possibilità di modificare i dati di "Data ora partenza" e "data ora fine". Se l'opzione non è attiva i tempi vengono calcolati automaticamente dal sistema.

Chiudi fase – l'utente ha la possibilità di chiudere, generare il documento di scarico SL, e avanzare la fase per il prodotto finito selezionato.

Per l'opzione "Chiudi fase" si rimanda al capitolo Dashboard utente.

Con conferma – attivando il flag ✓, l'utente ha la possibilità di visualizzare e/o modificare il documento di avanzamento SL prima della sua conferma e scrittura in "Emissione/revisione documenti". Se l'opzione non è attiva il documento viene generato e scritto automaticamente senza conferma da parte dell'utente.

Azzera dati – l'utente ha la possibilità di azzerare i dati di riferimento alla riga di prodotto finito selezionato.

Per l'opzione "Azzera dati" si rimanda al capitolo Dashboard utente.

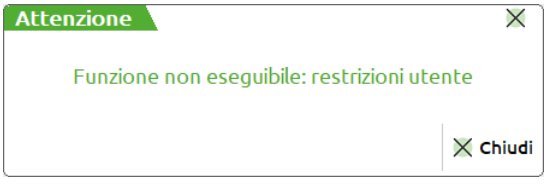
Stampa lista MP – attivando il flag ✓, si ha la possibilità di effettuare le stampe di prelievo dei componenti

- **IMPMP –** Impegni Materie Prime
- **LIMPM –** Lista impegni
- **PICKLIS –** Lista prelievo *(Default)*

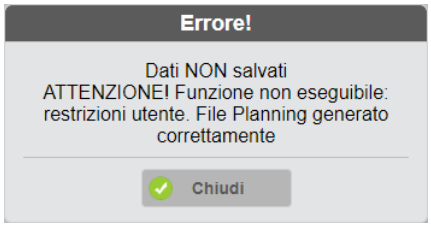
Modifica archivi

Bolle lavorazione –Se disabilitato l'utente non ha nessuna possibilità di modificare l'archivio delle BL; vengono impostate delle restrizioni:

- **Lavorazione prodotto finito**: Indipendentemente dall'attivazione o meno della "Gestione unita Bolle/Prodotti finiti", la sezione "Bolle di lavorazione", presente all'interno del menù funzione "Prodotti finiti in produzione", viene disattivata.
- **Elaborazione multipla bolle di lavoro**: L'operazione "T – Stampa documenti" risulta essere l'unica proposta che l'utente può eseguire dalla funzione stessa.
- **Conto lavoro passivo**: Il tasto "Elabora" [F10] presenete nei cruscotti "Invio conto lavoro" e "Rientro conto lavoro" è disabilitato.
- **Rilevamento tempi**: L'utente non può eseguire la funzione "Dashboard utente":

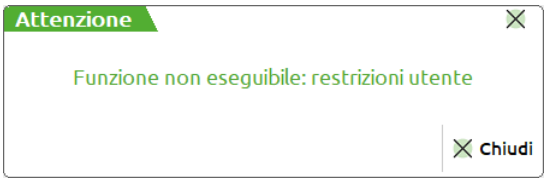


- **Planning**: Il "Salva e processa" esegue un salvataggio del file planning ma non processa i dati negli archivi Bolle di lavorazioni, Impegni e Ordini clienti:

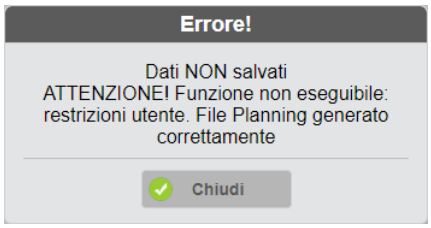


Impegni – Se disabilitato l'utente non ha nessuna possibilità di modificare l'archivio degli impegni; vengono impostate delle restrizioni.

- **Servizi**: L'utente non può eseguire la funzione "Varia impegni di lavorazione":

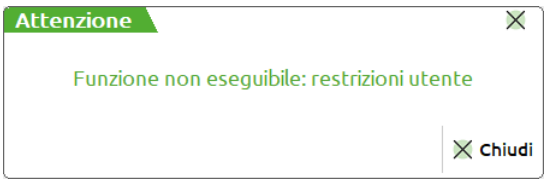


- **Gestione lotti**: Il tasto "Assegna lotto" [F7] presenete nella "Revisione impegni" è disabilitato.
- **Planning**: Il "Salva e processa" esegue un salvataggio del file planning ma non processa i dati negli archivi Bolle di lavorazioni, Impegni e Ordini clienti:



Distinte basi – Se disabilitato l'utente non ha nessuna possibilità di modificare l'archivio delle DB. Tutte le DB sia primarie che di variazione articolo, cliente e ordine, sono in visualizzazione; vengono impostate delle restrizioni:

- **Servizi**: L'utente non può eseguire le funzioni "Varia componenti distinta base" e "Inserisci componente in distinta base":



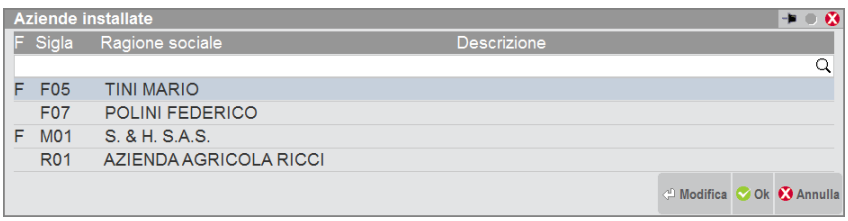
CONFIGURAZIONE ELENCO AVANZATO – Abilita o meno la possibilità di configurare gli elenchi del gestionale oltre che per l'utente corrente anche per tutti gli altri utenti. Sarà anche possibile sovrascrivere eventuali personalizzazioni già presenti sugli utenti.

Negli elenchi dove è previsto (Rubrica clienti/fornitori, Anagrafica contatti, Emissione/revisione documenti, Anagrafica articoli) all'interno della funzionalità 'Configura elenco' attiva anche il pulsante "Ulteriori Dati" per poter aggiungere campi dal dizionario che non sono già presenti in elenco.

AUTORIZZAZIONE DATI AZIENDALI PREDEFINITE

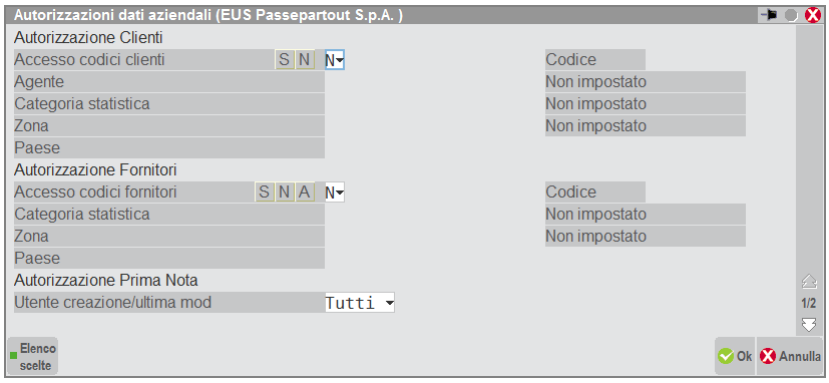
Possono essere impostati e definiti permessi di accesso solo dagli utenti del gruppo "Amministratori" a livello generale, per gruppo utenti oppure per singolo utente (gli utenti amministratori sono sempre esclusi).

È possibile definire i filtri di accesso ai dati per ogni azienda gestita all'interno nell'installazione. Operando nei gruppi utente o nei singoli utenti l'elenco di aziende visualizzato contiene le sole aziende accessibili, sulla base del campo Aziende presente a pagina 2/2 delle impostazioni di configurazione (ad esempio se è stato definito il permesso di accedere solo alle aziende F05, M01, R01, in elenco saranno disponibili per la configurazione solo queste aziende).

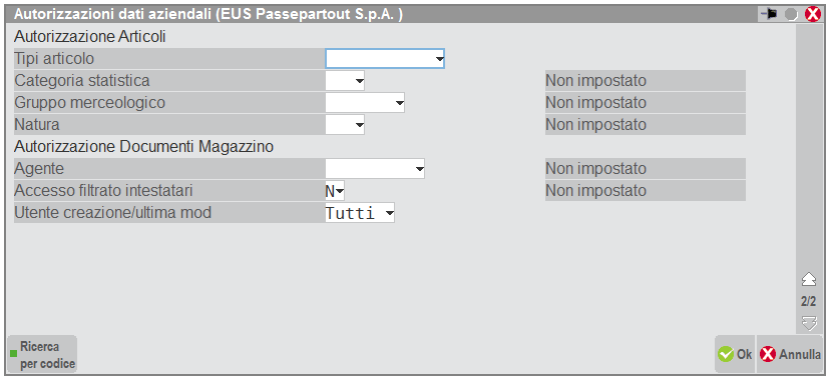


Nella prima colonna viene visualizzata una “F” se sono stati modificati i permessi di accesso ai dati nella finestra successiva impostando almeno un filtro.

Cliccando su Modifica [Invio] posizionati sull’azienda di cui si vogliono filtrare i dati visualizzati, nel caso di azienda con livello di gestione 1 Contabile viene visualizzata una finestra composta da una sola pagina contenente i filtri relativi a Rubrica clienti/fornitori e Primanota.



Nel caso di azienda con livello di gestione almeno 1F la finestra presenta un’ulteriore pagina contenente i filtri riguardanti Anagrafica articoli e Documenti di magazzino.



Sezione **Autorizzazione Clienti**:

ACCESSO CODICI CLIENTI – è possibile indicare se l’utente abbia o meno il permesso di accedere alle anagrafiche clienti. Se impostato a Sì i campi sottostanti diventano editabili permettendo un ulteriore parametrizzazione dell’accesso alle anagrafiche.

CODICE – Se attivato il parametro ACCESSO CODICI CLIENTI, in questo campo è possibile indicare l’unico codice del conto a cui si vuole permettere l’accesso. Questo permette di impostare un filtro di accesso molto restrittivo: l’utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente quel preciso codice di conto in tutte le funzioni di programma.

AGENTE – è possibile indicare il codice conto fornitore che identifica l’agente; l’accesso è permesso in questo modo esclusivamente all’anagrafica del fornitore con tale codice conto e alle anagrafiche clienti in cui è impostato tale codice conto nel campo Agente presente in anagrafica cliente, Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni documenti di magazzino.

CATEGORIA STATISTICA – impostando una categoria statistica cliente, l’accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui questa è stata impostata in Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni generali soggetto.

ZONA – impostando una zona cliente, l’accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui questa è stata impostata in Condizioni e Automatismi [F6], Condizioni generali soggetto.

PAESE – impostando una sigla Paese, l’accesso è permesso alle sole anagrafiche clienti in cui il campo Paese è così valorizzato.

Sezione **Autorizzazione Fornitori**:

ACCESSO CODICI FORNITORI – è possibile indicare se l’utente abbia o meno il permesso di accedere alle anagrafiche fornitori. Le opzioni disponibili sono:

S = Sì. L ’utente ha accesso a tutte le anagrafiche fornitori con la possibilità di eventuale parametrizzazione utilizzando i campi sottostanti che, selezionando questa opzione, diventano editabili.

N = No. L’utente non ha accesso ad alcuna anagrafica fornitori.

A = Agenti specificati. L’utente ha accesso esclusivamente alle anagrafiche degli agenti specificati nel campo Agente della sezione Autorizzazione Clienti.

CODICE – Se attivato il parametro ACCESSO CODICI FORNITORI, in questo campo è possibile indicare l’unico codice del conto a cui si vuole permettere l’accesso. Questo permette di impostare un filtro di accesso molto restrittivo: l’utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente quel preciso codice di conto in tutte le funzioni di programma.

Sui campi Agente, Categoria statistica, Zona della sezione Autorizzazione Clienti, sui campi Categoria statistica e Zona della sezione Autorizzazione Fornitori, sui campi Categoria statistica, Gruppo merceologico e Natura della sezione Autorizzazione articoli e sul campo Agente della sezione Autorizzazione Documenti Magazzino è attivo il tasto Inserimento multiplo[F8].

Tale tasto apre una finestra in cui è possibile effettuare selezioni multiple sul campo di filtro su cui si è posizionati.

L'accesso è permesso alle sole anagrafiche dei conti di tipo cliente che soddisfano i filtri impostati; in fase di codifica di nuove anagrafiche clienti vengono valorizzati automaticamente i campi di anagrafica interessati in base ai filtri impostati e qualora l'anagrafica non soddisfi i filtri impostati la procedura ne impedisce l'inserimento. Inoltre, se selezionato un codice conto manualmente, il programma controlla che in tutta la rubrica clienti/fornitori il codice conto non esista già e controlla inoltre che non esista un'altra anagrafica con la stessa partita iva/ codice fiscale. Anche nel caso di gestione rubrica unica clienti/fornitori non gestita viene obbligatoriamente richiesto un dato tra partita iva e codice fiscale.

Se l'azienda ha attiva la gestione della rubrica unica l'utente può accedere solo alle anagrafiche collegate ai soggetti che può visualizzare.

Nella funzione Revisione primanota possono sono visualizzate in elenco tutte le registrazioni; entrandovi in dettaglio, si può visualizzare la descrizione di tutti i conti (anche di quelli a cui non si può accedere) ma non risulta possibile inserire un codice diverso da quelli permessi e, se già presente in registrazione, non si può accedere all'anagrafica dello stesso.

Sezione Autorizzazione Articoli:

TIPI ARTICOLO – è possibile filtrare le anagrafiche articolo visualizzabili in base alla tipologia articolo: A – Merci, L – Lavorazione, P – C/deposito, S – Spesa, M – Modificatore, C – Campionario, D – Descrittivo, T – Testo fisso, V – Testo variabile, Z – Prestazione. Tramite il tasto Ricerca per codice [F2] si apre la finestra elenco con le tipologie che è possibile selezionare (anche più di una contemporaneamente) tramite tasto Selezione/deseleziona [Invio] oppure Seleziona tutto/deseleziona tutto [Shift+F7].

CATEGORIA STATISTICA – impostando una categoria statistica articolo, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questa è stata impostata nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

GRUPPO MERCEOLOGICO – impostando un gruppo merceologico, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questo è stato impostato nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

NATURA – impostando un codice natura, l'accesso è permesso alle sole anagrafiche articolo in cui questo è stato impostato nella finestra Altri dati anagrafici [F5].

Nella funzione Emissione/Revisione documenti i documenti accessibili vengono visualizzati come se non ci fossero filtri sugli articoli, ma su riga articolo è possibile immettere solo articoli ammessi e non è possibile accedere alle anagrafiche di articoli che non soddisfano i filtri articoli impostati.

Sezione Autorizzazione Documenti Magazzino:

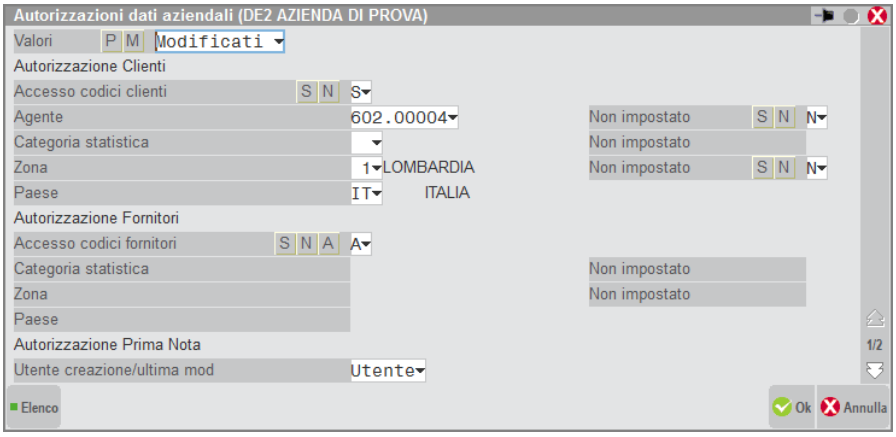
AGENTE – se impostato un codice conto l'accesso è consentito esclusivamente ai documenti di magazzino che riportano in testata tale codice conto nel campo Agente.

ACCESSO FILTRATO INTESTATARI – Se attivato l'utente con tale filtro impostato vedrà esclusivamente i documenti il cui intestatario soddisfa le selezioni definite. Il parametro successivo "Non impostato" determina se visualizzare o meno i documenti che non hanno intestatario. Per fare un esempio, se in Autorizzazione Clienti attivo l'opzione Accesso codici clienti, e inserisco il conto 501.00010, e attivo l'Accesso filtrato intestatari, e lascio disattivato il parametro "Non impostato", l'utente con tale filtro impostato vedrà solo i dati del conto 501.00010, solo i documenti intestati al conto 501.00010 e non vedrà i documenti non intestati.".

UTENTE CREAZIONE/ULTIMA MOD – se impostato a Tutti [T], l'accesso è permesso a tutti i documenti a prescindere dall'utente di creazione o ultima modifica; se impostato a Gruppo [G], l'utente ha accesso ai documenti creati/modificati da se stesso o da altri utenti appartenenti al suo gruppo utenti; se impostato a Utente [U], l'utente ha accesso ai soli documenti creati/modificati da lui.

Il parametro "**Non impostato [S/N]**" posto a fianco a ogni campo di filtro è editabile solo impostando il corrispondente campo di filtro; tale parametro permette di definire se è permesso avere accesso solo ed esclusivamente alle anagrafiche/documenti che soddisfano il criterio impostato (lasciando "Non impostato" a "N") oppure alle anagrafiche/documenti che soddisfano il criterio impostato e inoltre a tutte le anagrafiche/documenti che non hanno valorizzato il campo definito come filtro.

Vediamo un esempio:

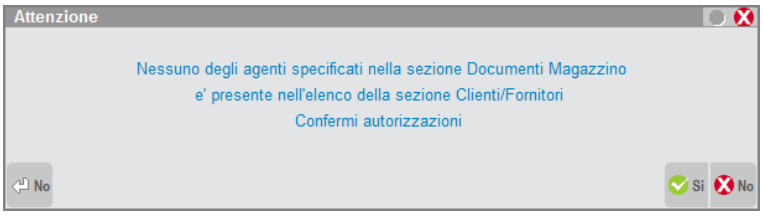




Se definiti questi filtri nelle impostazioni di configurazione predefinite, tutti gli utenti diversi da utente amministratore a livello di rubrica clienti/fornitori, possono richiamare e gestire la sola anagrafica del conto 602.00004 come fornitore e tutte le anagrafiche clienti con sigla paese Italia al cui interno è stato specificato il conto 602.00004 nel campo Agente e in cui è stata impostata la zona "1"; possono richiamare e gestire le anagrafiche articolo a cui è stata assegnata la categoria statistica 001 ma anche alle anagrafiche a cui non è stata assegnata alcuna categoria statistica; così come possono richiamare e gestire le anagrafiche articolo a cui è stata assegnato il codice natura "1" ma anche alle anagrafiche a cui non è stato assegnato alcun codice natura mentre non hanno accesso a tutte quelle anagrafiche articolo che non riportano il gruppo merceologico "FRUTTA". I soli documenti di magazzino accessibili sono quelli che riportano nel campo Agente di testata il codice 602.00004 e che sono stati creati/modificati dall'utente stesso.

Se sono stati selezionati valori multipli nella finestra principale in corrispondenza del campo di filtro in questione vengono visualizzati caratteri "*" seguiti dalla dicitura "VARI" oppure "VARIE". In questo caso passando con il cursore la procedura apre direttamente la finestra di inserimento multiplo (ciò non si verifica nel caso in cui sia impostato un solo valore).

La procedura controlla che nel campo Agente della sezione Autorizzazione Documenti Magazzino sia impostato almeno un codice conto fornitori presente nell'elenco dei codici conto fornitori del campo Agente della sezione Autorizzazioni Clienti. In caso contrario viene visualizzato il seguente messaggio di avviso non bloccante.



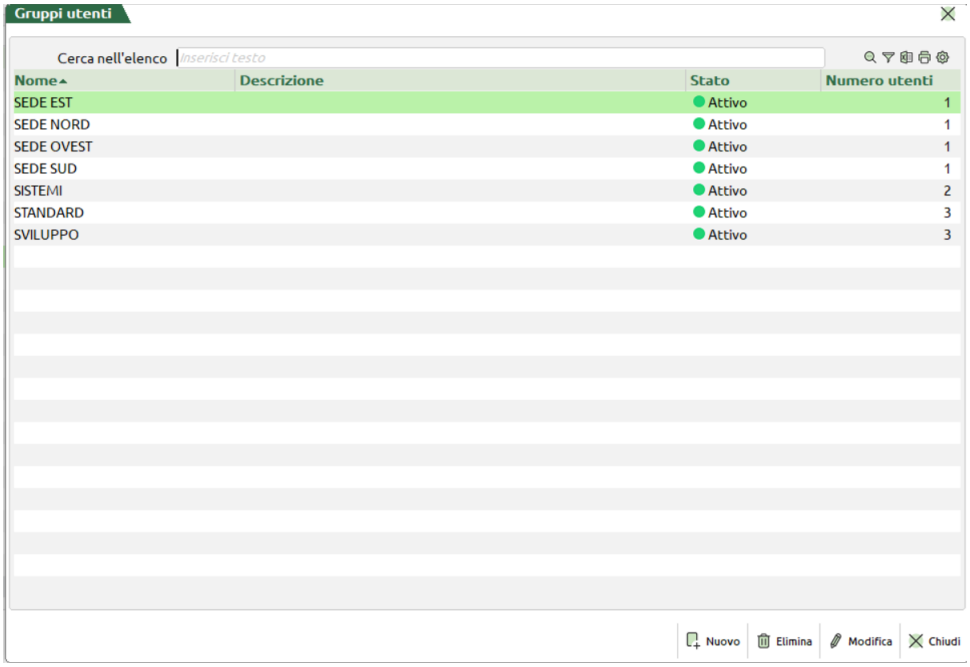
Inoltre tramite il pulsante [F5] Serie Doc. Magazzino è possibile impostare la serie dei documenti di magazzino abilitati per l'utente/gruppo. Premuto il pulsante F5 viene aperta la finestra con l'elenco dei documenti ammessi per quell'utente/gruppo (quindi non compaiono le sigle documenti escluse da altre policy o impostazioni aziendali). Impostata la serie documento per l'utente/gruppo si procede con il salvataggio come di consueto. Utilizzando Emissione/revisione documenti con le credenziali dell'utente/gruppo, sono visibili solo i documenti che soddisfano i criteri del filtro. Inoltre, inserendo un nuovo documento, il numero di serie viene automaticamente proposto sul campo specifico. Alla conferma del documento, se il numero di serie presente non corrisponde con quello ammesso dalla policy, viene visualizzato l'apposito messaggio bloccante.

GESTIONE GRUPPI

La gestione degli utenti è abbinata ai gruppi utenti in quanto le limitazioni ai menu e/o funzionalità di programma sono legate al gruppo stesso. Pertanto, a parte admin 1 ed i multi admin, tutti gli altri utenti possono essere creati solo a fronte di un gruppo cui agganciarli.

Si possono configurare fino a 999 gruppi, indipendentemente dal numero di utenti.

Esempio di lista gruppi mista (in partenza, essendo creato di default solo admin 1, la lista è vuota).



Nuovo [F4]	Crea un nuovo utente
Elimina [ShF3]	Cancella un utente
Modifica [Invio]	Accede alla finestra dati utente
Chiudi [Esc]	Chiude la finestra

Seguono le colonne che rappresentano la lista gruppi.

NOME – Nome univoco del gruppo.

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare il gruppo (max 64 caratteri).

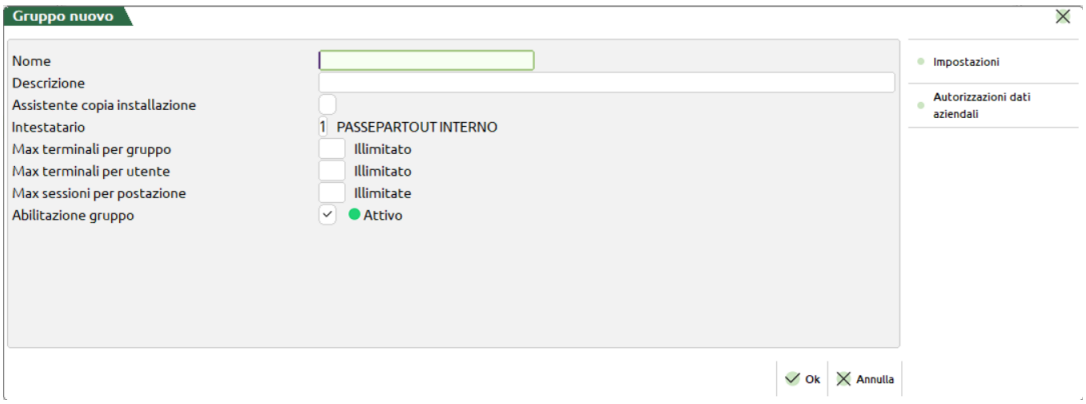
STATO – Stato dell'utente accompagnato da singolo grafico. Valori previsti:

- verde "Attivo"; gli utenti che non sono stati sospesi manualmente, non verranno bloccati dalla sospensione;
- rosso "Disabil", cioè disabilitato; gli utenti che non sono stati attivati manualmente, verranno bloccati dalla sospensione; solo un amministratore può riattivarli.

NUMERO UTENTI – Numero effettivo di utenti che ne appartengono.

CREAZIONE, MODIFICA E CANCELLAZIONE GRUPPI

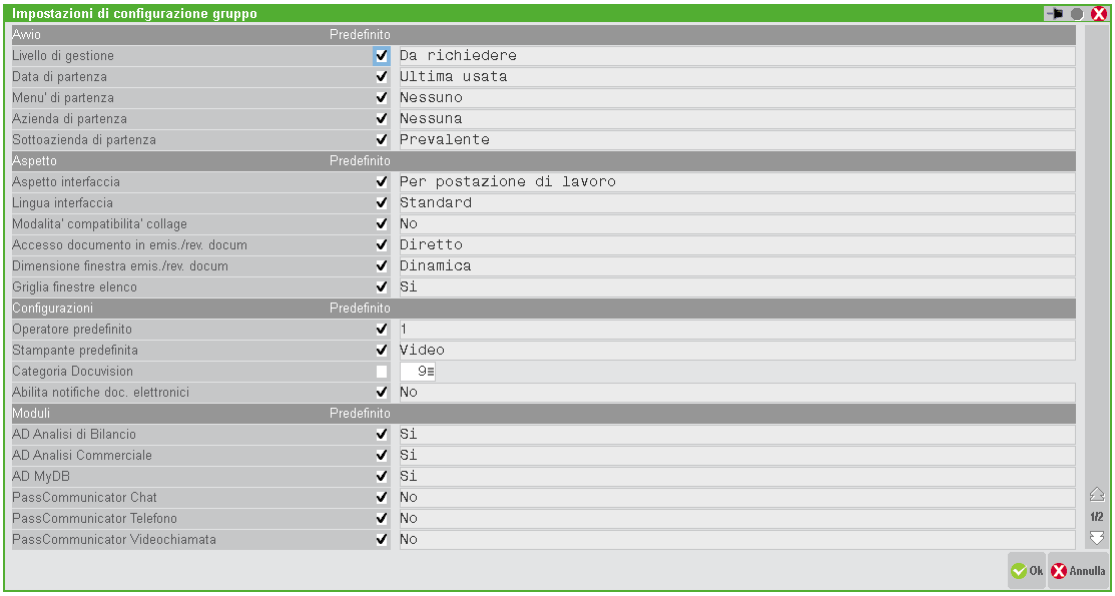
Alla creazione nuovo gruppo, si presenta una schermata come segue:



Impostazioni di configurazione [F11]

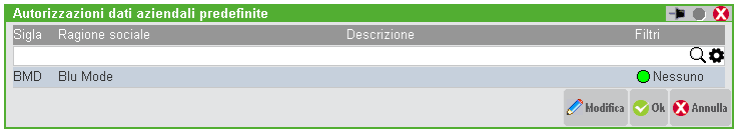
Gestisce il terzo livello d'impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per terzo livello s'intende appunto lo specifico per singolo utente, che può essere ereditato dal livello superiore, cioè intero gruppo.

Le modifiche non hanno effetto sui terminali generati da duplicazione MDI, occorre avviare una nuova cornice vera e propria.



Si tratta degli stessi campi già trattati in precedenza per il primo livello.

Autorizzazioni dati aziendali [ShF11]



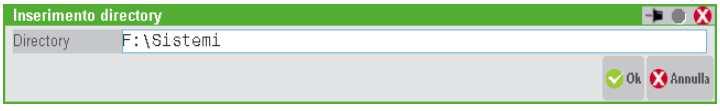
Anche in questo caso, si tratta delle impostazioni relative al singolo gruppo, di default ereditate dal primo livello analizzato in precedenza.

Directory consentite [F6]

Apre una finestra d'elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti potranno accedere.



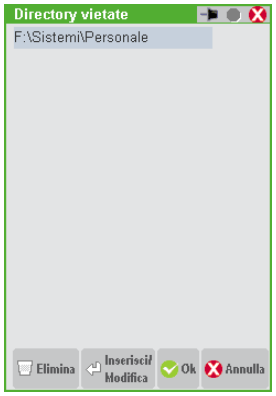
Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d'immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri.



Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

Directory vietate [F7]

Apre una finestra d'elenco in cui è possibile impostare un massimo di 99 directory del server cui gli utenti NON potranno accedere.



Il pulsante **Inserisci/Modifica [Invio]** apre la finestra d'immissione del percorso. Ad ogni directory è riservato uno spazio di 128 caratteri. Il pulsante **Elimina [ShF3]** elimina un percorso impostato.

Qualora nessuna directory sia stata impostata negli elenchi sopra citati, l'accesso sarà libero.

Qualora si imposti un elenco di directory consentite lasciando vuoto l'elenco delle directory vietate, **l'utente può accedere solo alle directory definite come consentite e a tutte le relative sottodirectory.**

Qualora si imposti un elenco di directory vietate lasciando vuoto l'elenco delle directory consentite, **l'utente non può accedere alle directory definite come vietate e a tutte le relative sottodirectory.**

Qualora si imposti sia un elenco di directory consentite sia di vietate, viene prima verificato se la directory cui si desidera accedere rientra nell'elenco delle consentite e, in caso vi sia presente, viene verificato che non sia presente nell'elenco delle vietate.

> ***NOTA BENE**: la scelta se utilizzare le directory consentite piuttosto che vietate dipende dalle esigenze dell'amministratore. Se si desidera il libero accesso a quasi tutto il sistema tranne poche directory, allora conviene inserire queste ultime come vietate. Se, viceversa, in tutto il sistema si desidera restringere l'accesso solo a poche directory, allora conviene inserire queste come consentite.*

All'interno degli elenchi directory vietate e consentite è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo si esegue in fase di accesso in tutti i punti dell'applicativo in cui è richiesto in input un nome file/directory.**

> ***NOTA BENE**: lo spazio riservato ai due elenchi è complessivamente limitato. Impostando molte directory con percorsi lunghi nell'ordine di diverse decine di caratteri, il programma potrebbe segnalare che il limite massimo è stato esaurito anche senza aver codificato un totale complessivo di 198 directory (99 ammesse più 99 vietate).*

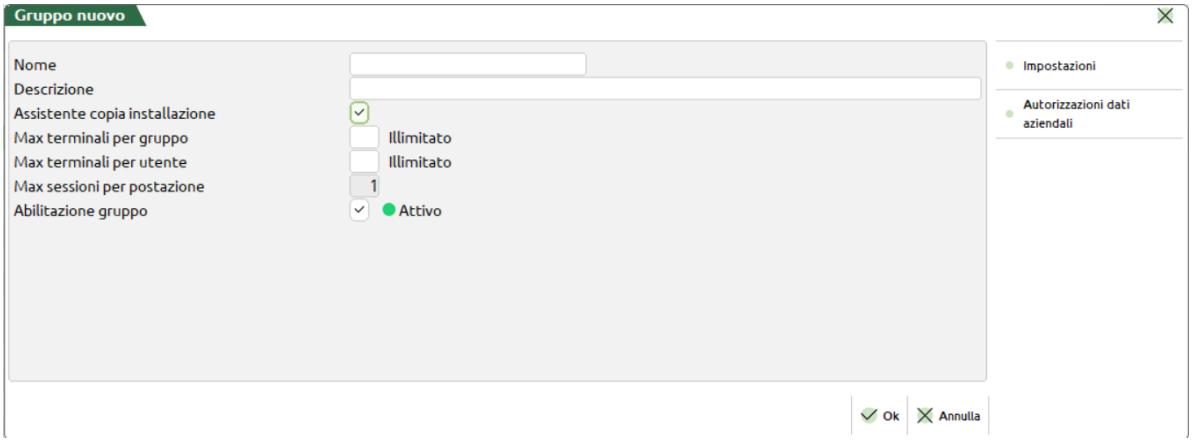
Ritornando alla schermata del gruppo, essa evidenzia i seguenti campi:

NOME – Nome univoco del gruppo, max 24 caratteri (ammessi i caratteri ASCII stampabili da 32 a 126).

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare il gruppo.

ASSISTENTE COPIA INSTALLAZIONE – Impostando a "S" il relativo parametro, gli utenti del gruppo possono accedere esclusivamente tramite strumento YouPass, autenticandosi attraverso il punto d'ingresso mx00.exe per aprire in seguito l'installazione di copia per assistenza.

In tale contesto, la schermata del gruppo utenti si presenta come segue:



Per tutti i dettagli inerenti l'accesso per utenti di tale gruppo, consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Servizi", modulo "Copia per Assistenza".

INTESTATARIO – Numero intestatario licenza da abbinare al gruppo (a fianco compaiono ragione sociale e codice fiscale/partita iva). Per ulteriori dettagli, consultare il modulo "Intestatario licenza d'uso" nella sezione "Nozioni Generali".

MAX TERMINALI PER GRUPPO – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che possono essere aperti contemporaneamente da tutti gli utenti membri del gruppo, nella somma. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 6 terminali per gruppo, indipendentemente da chi è connesso la somma di tutti i terminali utente tra A, B, C non deve superare 6. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

MAX TERMINALI PER UTENTE – Numero massimo di terminali utente (non servizio) che può aprire il singolo utente membro del gruppo. La limitazione si applica a tutti gli utenti che ne sono membri. Ad esempio, se il gruppo è costituito da tre utenti (A, B, C) e la limitazione impone max 1 terminali per utente, ciascuno dei tre utente stessi non può aprire più di 1 terminale del tipo previsto. Al superamento di tale limite, la procedura blocca l'accesso con opportuno errore.

> ***NOTA BENE:*** *tra i due limiti diviene prioritario quello impostato a valore inferiore. Ad esempio, il singolo utente potrebbe non riuscire a raggiungere il limite max consentito se la somma di tutti gli altri utenti raggiunge il max consentito per gruppo.*

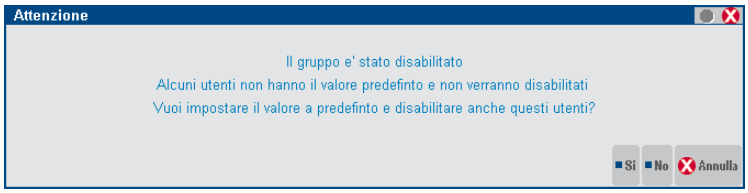
MAX SESSIONI (MDI) PER POSTAZIONE – Numero massimo di sessioni MDI che l'utente può aprire all'interno di una cornice iDesk. La limitazione si riferisce alla somma dei terminali utente (il primo) e servizio (tutti gli altri a partire dal secondo). Ad esempio, se il numero massimo vale 1, l'utente non può eseguire alcuna duplicazione di sessione. Al superamento di tale limite, la procedura blocca la duplicazione di sessione con opportuno errore.

> *ATTENZIONE: se raggiunto il max impostato dall'amministratore e se si sospende un numero di tab da uno a "tutti meno uno", la riconnessione interattiva non sarà possibile poiché il programma la blocca proprio per superamento max MDI per postazione (le sospese non sono strutturalmente considerate). Si dovrà chiudere e riaprire l'intera cornice, sfruttando la riconnessione semi automatica o manuale (per dettagli, vedere apposito riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali, modulo "Componente Client", capitolo "Sospensione e riconnessione").*

DISABILITAZIONE GRUPPO – Se attivato, inibisce l'accesso all'intero gruppo con tutti gli utenti che ne appartengono e viceversa. In fase di creazione nuovo gruppo, questo non può accadere poiché gli utenti (nuovi o esistenti) possono agganciarsi solo a gruppi già creati, anche se la creazione gruppo avviene all'interno della finestra gestione utente (come verrà in seguito descritto).

La differenza tra creazione nuovo gruppo e modifica di uno esistente evidenzia una differenza strutturale riguarda la sospensione in relazione agli utenti che ne appartengono. Attenzione infatti ad eventuali utenti che non ereditano la gestione predefinita. In questo caso, il programma mostra un messaggio distinto a seconda del caso.

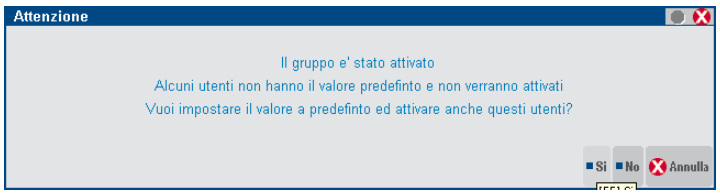
Sospendendo un gruppo di cui almeno un utente risulta attivo ma non predefinito, allora compare:



Confermando **Si [F5]**, il programma sospende qualunque utente attivo e non predefinito, portandolo a sospeso predefinito; mentre utenti già sospesi e non predefiniti, divengono sospesi e predefiniti.

Indicando **No [F6]**, il programma sospende solo quelli attivi e predefiniti, mentre utenti già sospesi e non predefiniti, rimangono tali.

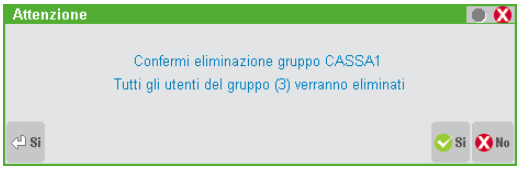
Riattivando invece un gruppo di cui almeno un utente risulta disattivo ma non predefinito, allora compare:



Confermando **Si [F5]**, il programma riattiva qualunque utente sospeso e non predefinito, portandolo ad attivo predefinito; mentre utenti già attivi e non predefiniti, divengono attivi e predefiniti.

Indicando **No [F6]**, il programma riattiva solo quelli sospesi e predefiniti, mentre utenti già attivi e non predefiniti, rimangono tali.

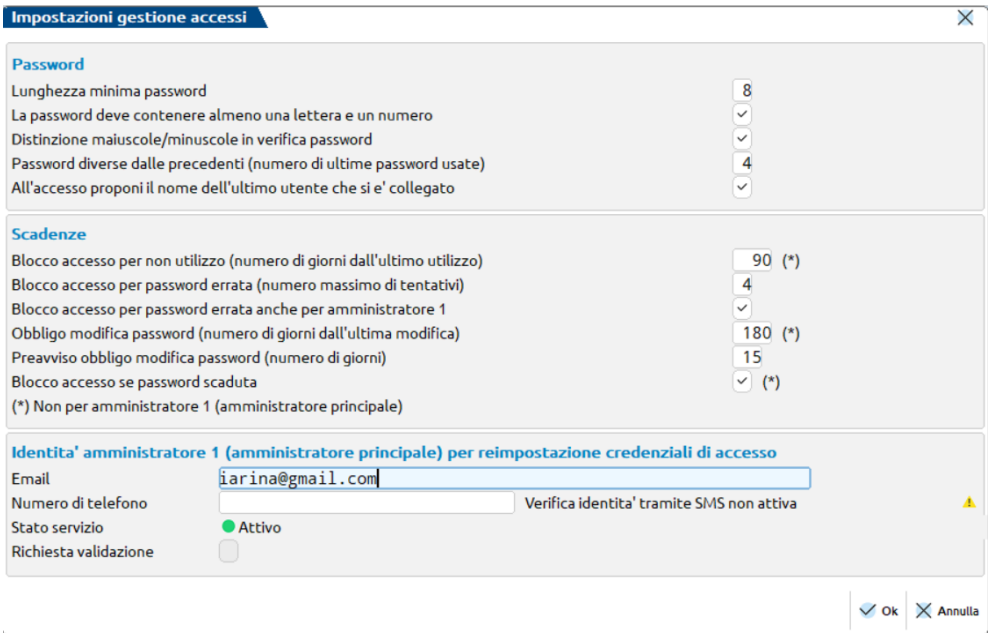
L'eliminazione di un gruppo comporta anche quella di tutti gli utenti che ne appartengono.



NOTA BENE: nel caso di cancellazione gruppo privo di utenti, il suddetto messaggio contiene solo la prima riga e non si richiede l'uso esclusivo assoluto dell'installazione.

IMPOSTAZIONI GESTIONE ACCESSI

Tramite tale gestione, la procedura consente d'impostare alcune politiche di privacy e scadenze.



Risulta attiva la funzione **Imposta valori raccomandati [F4]** che prepara una configurazione raccomandata come miglior compromesso di policy privacy. La funzione scompare quando tutti i campi assumono i valori appunto raccomandati, di default lo sono già tutti eccetto "Distinzione maiuscole/minuscole in verifica password", disattiva in questo contesto e segnalata da un'icona co triangolo giallo. Attivandola, il triangolo scompare e con esso il pulsante.

LUNGHEZZA MINIMA PASSWORD – Default 8, minimo 0 (campo vuoto), massimo 20. Eccetto in ambiente Live che richiede valore minimo 1: in altre parole, gli ambienti Live richiedono sempre password obbligatoria. Quando lunghezza minima password assume un valore da 1 a 20, alcune operatività innescano lo stato giallo "Obbligo modifica password all'accesso".

Frattanto, modificando questo valore in corso d'opera, utenti non conformi a tale requisito si troveranno in uno stato giallo tra Password non conforme, Password mancante o lo stesso Obbligo modifica password. In tutti questi casi, al prossimo avvio si troveranno obbligati a modificare la password in conformità al nuovo requisito, a meno che l'utente non fosse già connesso e la modifichi dal menu Servizi – Modifica password.

Se inferiore a 8, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

LA PASSWORD DEVE CONTENERE ALMENO UNA LETTERA E UN NUMERO – Default attivo, non ha effetto sulle password vuote quando il campo "Lunghezza minima password" assume valore nullo. In altre parole, se la password risulta facoltativa e l'utente non possiede campo, l'eventuale attivazione dell'obbligo lettera e numero ha effetto solo sugli utenti che invece possiedono una password, i quali al prossimo avvio si troveranno obbligati a modificare la password in conformità al nuovo requisito, a meno che l'utente non fosse già connesso e la modifichi dal menu Servizi – Modifica password.

Se disattivo, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

DISTINZIONE MAIUSCOLE/MINUSCOLE IN VERIFICA PASSWORD – Default disattivo, ha effetto appunto in convalida. Il suddetto campo agisce solo in validazione poiché nella registrazione password, la distinzione risulta sempre attiva, detta anche case sensitive. Pertanto, settando password "Mexaladm1" col campo disattivo, in fase di accesso si può digitare quella stringa con qualunque case, cioè senza distinguere maiuscole o minuscole (si potrà quindi entrare come "mexaladm", "MEXALADM" o "meXALadm"). Attivando invece il campo, in tutti i contesti di programma dove richiesta una password, la stringa dovrà corrispondere esattamente a quella digitata in fase di registrazione password stessa, distinguendo lettere maiuscole e minuscole. Per tutti i contesti s'intende in primis gli accessi dei terminali, come mx00, iDeskmanager (in particolare per installazioni Live) e i vari altri punti d'ingresso (Shaker, mxrsbatch, etc.), ma anche altri campi di controllo password: ad esempio, modifica password autonoma per il singolo utente e accesso al menu amministrazione utenti per i vari amministratori.

Se disattivo, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

ATTENZIONE. ***Prima di attivare questo campo, occorre considerare che gli utenti potrebbero aver digitato la password con maiuscole e minuscole miste senza ricordarlo, in quanto il campo disattivo non distingue alla convalida. Pertanto, occorre attivare la distinzione con cognizione di causa, per evitare che gli utenti non accedano più e l'amministratore sia costretto a forzare loro una password temporanea.***

ATTENZIONE. ***Attivando il campo in aggiornamento alla versione 2019K su utenti preesistenti, tutti questi – admin 1 compreso – potranno accedere solo digitando tutte le lettere della password in maiuscolo poiché fino ad oggi le password erano sempre rese maiuscole.***

ALL'ACCESSO PROPONI IL NOME DELL'ULTIMO UTENTE CHE SI È COLLEGATO – Se attivo, consente la memorizzazione dell'ultimo nome autenticato con successo al gestionale. Tale nome si ripropone ad ogni accesso nei seguenti contesti: iDeskmanager in tutti gli ambienti, WebDesk e MobileDesk solo ambienti locali.

PASSWORD DIVERSE DALLE PRECEDENTI IN MODIFICA PASSWORD (NUMERO ULTIME PASSWORD UTILIZZATE) – Default 4, valore minimo 3, massimo 10. Quando l'utente si modifica password autonomamente da menu Servizi – Modifica password (compreso admin 1), oppure in obbligo modifica da avvio terminale, oppure se admin 1 dal messaggio di password obsoleta (sempre avvio mx00) oppure dal preavviso scadenza password per tutti gli altri utenti (sempre mx00): ebbene non può impostare una password identica alle ultime N, dove N risulta appunto il valore impostato in questo campo. Con 1, la procedura si limita a verificare che la nuova password non coincida con l'attuale. Con valore superiore a 1, oltre alla password attuale si blocca anche l'immissione delle precedenti N-1 password. Esempio con 2.

Utente creato con password temporanea "xyzabc123". Accede e la modifica in obbligo all'avvio terminale oppure del proprio menu Servizi – Modifica password. La nuova password è "mexaladm1". Poi la modifica nuovamente, questa volta in "mexaladm2".

A questo punto, non può modificarla in "mexaladm1" poiché questa compresa nelle N-1 password diverse. N vale 2, quindi N-1 vale 1, significa bloccare la corrente e la precedente (penultima). L'utente deve inserire una terza password diversa, es. "mexaladm3". A quel punto, "mexaladm1" esce dal lotto dello storico password poiché la N-1 è divenuta "mexaladm2". L'utente può così modificare password in "mexaladm1" ma non in "mexaladm2".

Col campo impostato a 5, quando si arriva a 5 password diverse modificate, la sesta modifica comporta l'uscita della più vecchia dallo storico, che dunque diviene libera.

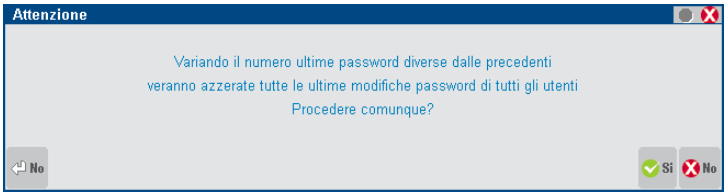
Es. storico in ordine dalla più vecchia: "mexaladm1", "mexaladm2", "mexaladm3", "mexaladm4", "mexaladm5" di cui quest'ultima è la corrente. Un nuovo cambio impedisce d'impostare tutte le password di questo storico e l'utente inserisce "mexaladm6", che diviene la nuova corrente comportando l'uscita della più vecchia, cioè "mexaladm1", che diviene così disponibile al successivo cambio.

Si segnalano alcune particolarità operative.

Quando una password è forzata da un amministratore, non entra nello storico e, per il verso opposto, può essere invece una già presente. Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, un amministratore può forzare "mexaladm1" che invece è bloccata per l'utente in autonomia. In questo caso, quando l'utente cambierà password appunto in autonomia, dovrà sempre inserire una diversa dalle due rimaste nello storico.

Un caso particolare è la password nulla (mai ammessa nelle installazioni Live per vincolo strutturale). Se l'utente la può impostare, essa non entra nello storico. Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, se l'utente s'imposta password nulla, lo storico rimane immutato. Ciò significa che, al prossimo cambio password, l'utente non potrà inserire alcuna delle due nello storico, quindi "mexaladm1" o "mexaladm2".

Altra caratteristica della funzionalità risulta il reset dello storico se un amministratore modifica il numero di password diverse dalle precedenti.



In tal caso, qualunque valore fosse prima e qualunque fosse la storia delle ultime N password, tutto viene azzerato e si riparte col nuovo valore, con una particolarità: la password corrente potrà essere immessa al secondo cambiamento con valore maggiore di 1. Questo perché il reset appunto ha eliminato dallo storico anche la password corrente.

Nel semplice caso di valore 2, con storico "mexaladm1", "mexaladm2", di cui quest'ultima è la corrente, un amministratore aumenta il campo a 3. A quel punto, col reset storico, l'utente può modificare password una prima volta in "mexaladm1" e poi "mexaladm2".

Analoga situazione venendo in aggiornamento da versione inferiore a 2019F nelle installazioni locali o 2019K nelle installazioni Live, (le rispettive versioni dove introdotta la funzionalità). In questo caso, se con l'aggiornamento un amministratore imposta subito contestualmente un valore maggiore di 1, l'utente che parte con "mexaladm1" può impostarsi dapprima "mexaladm2" e poi "mexaladm1", che dal suo punto di vista è giustamente la penultima ma, essendo uno storico nuovo, questa password non era presente e quindi consente d'inserirla esattamente in queste condizioni. Poi, da quel momento, si entra a regime secondo le regole generali della funzionalità.

Se il campo assume valore inferiore a 4, segnala con triangolo giallo e contribuisce ad attivare il pulsante Imposta valori raccomandati [F4].

BLOCCO ACCESSO PER NON UTILIZZO (NUMERO GIORNI DALL'ULTIMO UTILIZZO) – L'impostazione determina la data di scadenza dell'accesso utente e non della password. Default 90, minimo 0 (campo vuoto), massimo 9999: esprime il numero di giorni che, se trascorsi dall'ultimo accesso, determinano il blocco accesso e l'utente si ritroverà in stato rosso "Accesso scaduto".

Il campo sortisce effetto sul singolo utente solo se quest'ultimo non possiede una data di scadenza impostata staticamente (vedere in seguito), altrimenti l'utente scadrà in quella data indipendentemente dall'ultimo accesso.

Se il singolo utente non possiede una data di scadenza statica e non sono definiti giorni di validità, l'utente non risulterà soggetto a vincoli di scadenza accesso.

Infine, se non impostata una scadenza statica e definiti giorni di validità, allora la procedura gestisce la scadenza dinamica dell'accesso: in base alla data di loro ultimo accesso, sommano a quest'ultima i giorni di validità impostati e determinano dinamicamente la nuova data scadenza accesso.

Esempio:

Data scadenza utente: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente accede alla procedura in data: 23/01/2020

La procedura somma 30 giorni alla data di ultimo accesso utente – vuota la primissima volta e compresa nella somma – e determina la nuova data scadenza utente, nell'esempio 21/02/19.

Se la nuova data scadenza ricalcolata supera il 31/12/2048, la procedura imposta comunque quest'ultima, in quanto attuale massima data gestita strutturalmente in Passepartout.

La data scadenza risulta ancora compresa nella validità.

Admin 1 non risulta soggetto a scadenza accesso.

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD ERRATA (NUMERO MASSIMO TENTATIVI) – Default 6, minimo 0 (campo vuoto), massimo 10.

All'avvio terminale, se l'utente imposta il corretto nome utente ma sbaglia password consecutivamente per numero superiore a quello del suddetto campo impostato, l'utente risulta automaticamente bloccato da un apposito messaggio e lo stato commuta su rosso "Troppi tentativi falliti". Finché l'utente non arriva a superare il massimo e bloccarsi, ogni accesso corretto azzera il contatore. Ad esempio, dati massimo 3 tentativi, se l'utente fallisce tramite Shaker, poi tenta tramite mx00 e fallisce un'altra volta, si trova a due fallimenti consecutivi. Digitando allora la password corretta, riesce ad entrare ed il contatore si azzera. Una volta invece superato il numero massimo, la condizione di blocco rimane persistente anche qualora venisse digitata la password corretta. Soltanto l'amministratore potrà sbloccare la situazione, impostando una password temporanea che comporterà l'obbligo di modifica password al successivo accesso per l'utente, che potrà e dovrà quindi impostare quella propria autonomamente per soddisfare tutti i requisiti delle altre opzioni di accesso.

> *ATTENZIONE. Il contatore accessi falliti s'incrementa anche se il suddetto campo non risulta impostato. Ciò significa che, senza una soglia massima, se un utente commette 7 errori consecutivi e non accede correttamente, poi un amministratore imposta la soglia stessa a 6 o inferiore, l'utente entra immediatamente in stato rosso bloccato.*
>
> *NOTA BENE: al contatore di falliti accessi contribuiscono i terminali avviati da una cornice Desk tramite mx00 (accesso principale per utilizzo funzioni a menu) oppure da una funzionalità di servizio esterno (mxrs, Spxremoto, mxrsbatch, Shaker, interconnessione trasmissione automatizzata primanota tra Mexal e Passcom, connessione tramite Passweb, etc.). Non contribuiscono ad incrementare od azzerare tale numero i terminali generati all'interno di una cornice: duplicazioni MDI, Shellsprix, elaborazioni AD, etc.*

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD ERRATA ANCHE PER AMMINISTRATORE 1 – Non risulta accessibile qualora sia disattivo il campo "Blocco accesso per password errata (numero di tentativi)". Se attivato, determina il blocco anche di admin 1 quando superato il max tentativi, definito dal precedente campo, di errori login commessi digitando il nome utente corretto e la password errata.

A differenza degli altri utenti, quando il max tentativi generale o la sua impostazione specifica risultano non gestire, eventuali errori di login admin 1 non incrementano comunque il contatore degli errori, però rimane memorizzato l'ultimo valore. Ciò determina che, quando si riattiva l'opzione o il max generale senza aver eseguito almeno un accesso corretto, si ritrova in eventuale stato di blocco se tale era prima delle disattivazioni.

Quando admin 1 risulta bloccato, non può accedere tramite mxrs (compresi Shaker, mxrsbatch, etc.) ma può sbloccarsi attraverso la funzionalità di reimpostazione credenziali, descritta nel successivo paragrafo.

BLOCCO ACCESSO PER PASSWORD SCADUTA (NUMERO GIORNI DALL'ULTIMA MODIFICA) – Default 180, minimo 0 (campo vuoto), massimo 9999. L'impostazione determina la data di scadenza della password e non dell'accesso utente. Campo obbligatorio dove indicare la periodicità con cui deve essere variata la password dei singoli utenti. La data di scadenza password è calcolata dinamicamente, sommando i giorni qui impostati alla data di ultima modifica della password stessa. Una volta superata la data scadenza password, lo stato commuta su rosso "Password scaduta".

Esempio:

Data scadenza password: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 30

L'utente si modifica password in data: 23/01/2020

La procedura somma 30 giorni alla data di ultima modifica password utente –compresa nella somma – e determina la nuova data scadenza password, nell'esempio 21/02/19.

Se la nuova data scadenza ricalcolata supera il 31/12/2048, la procedura imposta comunque quest'ultima, in quanto attuale massima data gestita strutturalmente in Passepartout.

La data scadenza risulta ancora compresa nella validità.

> *NOTA BENE. La data scadenza dinamica si aggiorna anche se la password è forzata direttamente dall'amministratore, indipendentemente dal fatto che ciò inneschi lo stato Obbligo modifica password all'accesso.*

PREAVVISO SCADENZA PASSWORD (NUMERO GIORNI) – É possibile richiedere un messaggio di avviso che rammenta necessità di variare password nel periodo che precede la scadenza della stessa definita tramite il campo precedente. Il periodo di preavviso non può superare i 180 giorni, né può risultare superiore al periodo di validità password. In altre parole, il numero di giorni preavviso viene sottratto alla data di scadenza password determinata per il singolo utente determinando una nuova data a partire dalla quale, fino alla scadenza superata oppure alla variazione password, ad ogni login utente rammenta la necessità di modifica password stessa, pena il blocco accesso alla scadenza.

Esempio:

Data scadenza password: 31/01/2020

Numero giorni per la gestione automatica data scadenza: 15

La procedura sottrae 15 giorni alla data di scadenza password e determina la data 07/01/2020, a partire dalla quale ad ogni accesso compare il messaggio di preavviso modifica password.

I valori gestiti tramite finestra Impostazioni gestione accessi, sia utente sia password, sono globali a tutti i gruppi. Dalla finestra si ritorna al pannello principale dei gruppi.

BLOCCO ACCESSO SE PASSWORD SCADUTA – Se attivo, quando all'utente scade la password, risulterà bloccato e contrassegnato dallo stato rosso "Password scaduto" in lista utenti, rendendosi costretto a contattare l'amministratore per lo sblocco.

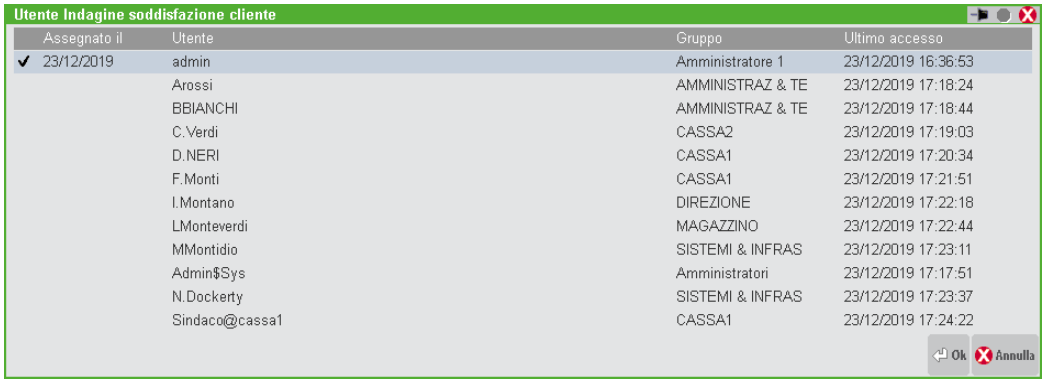
Disattivando il campo, l'utente con password scaduta sarà obbligato alla modifica password al primo accesso tramite procedura principale (mx00.exe), contrassegnato da un nuovo stato giallo "Password scaduta" (senza esplicito check "Obbligo modifica password all'accesso"). Gli accessi tramite mxrs – compresi comprendendo Shaker, mxrsbatch, etc. – continuerebbero a ritornare un errore bloccante finché l'utente non si modifica obbligatoriamente password al primo avvio tramite mx00.

In tal modo, l'utente evita l'intervento dell'amministratore anche quando la propria password scade, potendola e dovendola modificare obbligatoriamente. Qualora il campo "Blocco accesso per password scaduta (numero giorni dall'ultima modifica)" sia nullo, ovvero non risulti gestita la scadenza password dinamica, il nuovo campo "Blocco accesso se password scaduta" non risulta gestibile.

Per i campi inerenti la finestra in basso "Identità amministratore 1 (amministratore principale) per reimpostazione credenziali di accesso", vedere specifico capitolo di questo manuale: "Reimpostazione credenziali admin 1".

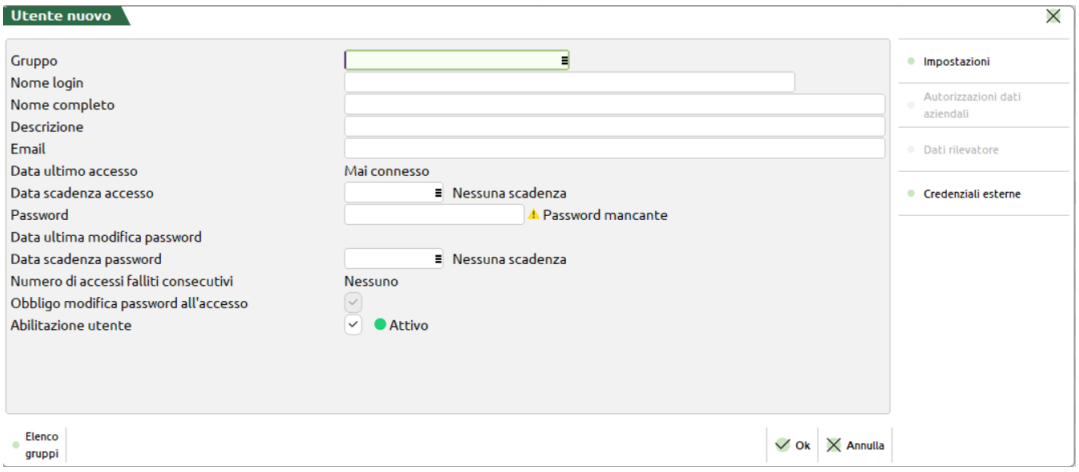
SCELTA UTENTE INDAGINE SODDISFAZIONE CLIENTE

Accede alla finestra che presenta la lista utenti ed in cui è possibile selezionare l'utente a cui si intende dare il diritto di voto per l'indagine soddisfazione cliente. L'utente selezionato è identificato con una spunta verde.



CREAZIONE UTENTE

Alla creazione nuovo utente, si presenta una schermata come segue:



Impostazioni di configurazione [F11]

Gestisce il secondo livello d'impostazioni previste per alcune funzionalità del programma (automazioni e restrizioni). Per secondo livello s'intende appunto lo specifico per intero gruppo, che può essere ereditato dal livello generale e che si propaga al terzo livello, cioè singolo utente.

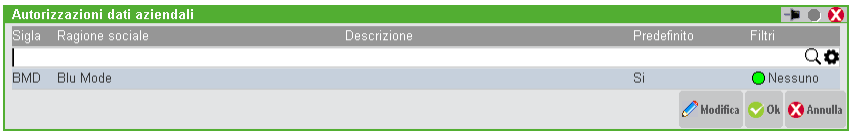
La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.



Si tratta comunque degli stessi campi già trattati in precedenza per primo e secondo livello.

Autorizzazioni dati aziendali [ShF11]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.

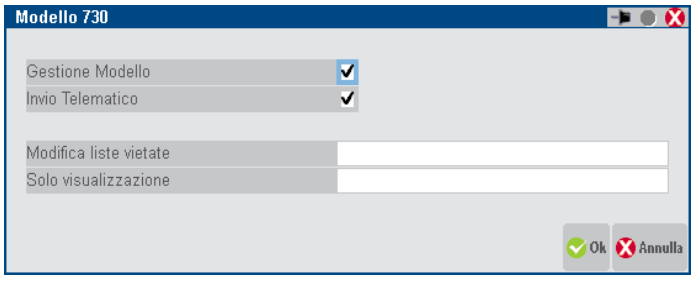


Anche in questo caso, si tratta delle impostazioni relative al singolo utente, di default ereditate dal secondo livello (intero gruppo) analizzato in precedenza.

Dati rilevatore [F5]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.

Se nell'installazione è stato attivata da Moduli – Configurazione la voce ATTIVITA' UTENTE e/o il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO (previsto solo nel prodotto Passcom) sono presenti ulteriori dati. Nel primo caso la videata relativa conterrà il costo orario dell'utente da utilizzare nell'analisi interattiva presente nella funzione Aziende – Attività utente – STATISTICHE. Se risulta abilitato il CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO la videata risulta esser la seguente:



COSTO ORARIO – Costo orario del collaboratore dello studio memorizzato all'interno di ogni singolo movimento affinché venga poi utilizzato in analisi dei dati.

Nella sezione ORARIO SETTIMANALE si può impostare il numero di ore di lavoro giornaliero affinché venga visualizzato all'interno del menu Aziende – Studio – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE il totale delle ore lavorate e quelle previste per la giornata selezionata (esempio: lavorate 5:30 su 08:00).

IMPORT AUTOMATICO – Impostato a "S" la procedura rende disponibile l'import automatico delle attività svolte dall'utente nella procedura.

ULTIMO IMPORT – Data sino a cui si sono importate in automatico le attività svolte dall'utente. E' possibile modificarla manualmente, si tenga conto che il successivo import prenderà in considerazione tutte le attività svolte da quel giorno sino alla mezzanotte precedente la data di sistema.

> ***NOTA BENE**: il pulsante Ulteriori dati è disponibile, oltre che per l'amministratore, anche per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo "S" (Studio) e "s"(azienda lite gestita da studio).*

Ogni modifica si rende esecutiva alla prossima login dell'utente.

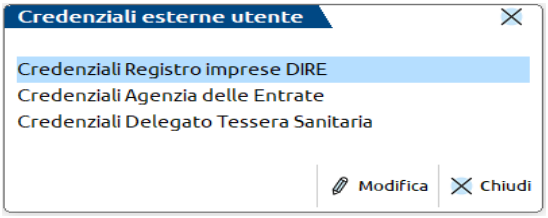
VISUALIZZA SE NON DISPONIBILE – in questo campo occorre impostare il messaggio che si vuole far visualizzare a chi cerca di contattare l'utente, quando risulta non disponibile rispetto a quanto sopra impostato. Questo campo è obbligatorio, in mancanza il profilo non viene salvato e alla conferma della maschera appare un messaggio bloccante.

CATEGORIA – in questo campo occorre indicare una lettera dell'alfabeto per identificare univocamente quella determinata fascia oraria.

SOSPENDI – Selezionando questo campo, la limitazione alla disponibilità per fasce viene disabilitata.

Credenziali esterne [ShF11]

La funzione non sortisce effetto finché all'utente non si assegna un gruppo.



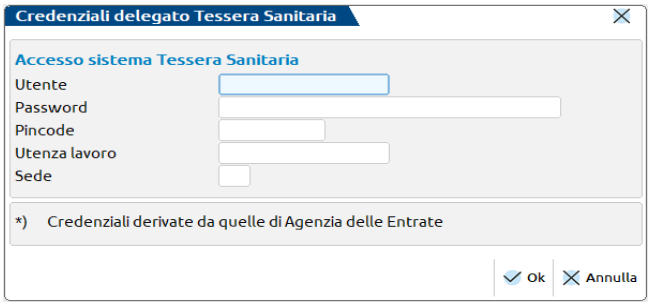
Credenziali Registro Imprese DIRE

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter accedere direttamente al portale. Il dato non è obbligatorio, se compilato verrà proposto automaticamente in fase di accesso al portale.



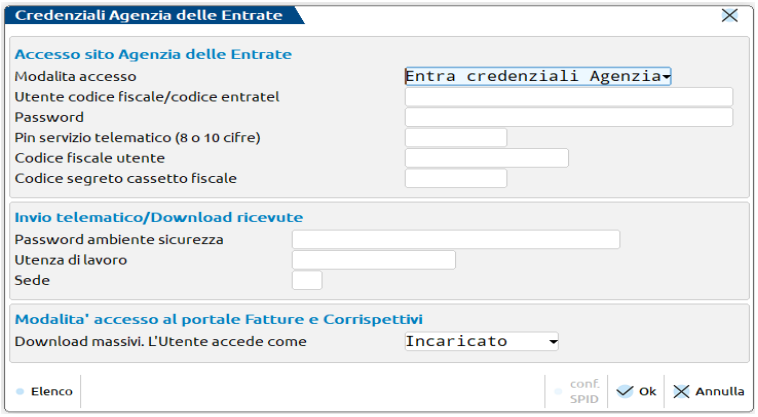
Credenziali Delegato Tessera Sanitaria

Inserire le credenziali di Utente, Password e PIN relative all'utente, per poter gestire la trasmissione dei dati al sito del Sistema Tessera Sanitaria. Se presenti, vengono ereditate automaticamente le credenziali Agenzia Entrate.



Credenziali Agenzia Entrate

In questo campo è possibile inserire le credenziali rilasciate dall'apposito ente, necessarie per utilizzare i Servizi Agenzia Entrate.



Per la compilazione di questa sezione si rimanda al capitolo Servizi Agenzia Entrate del presente manuale.

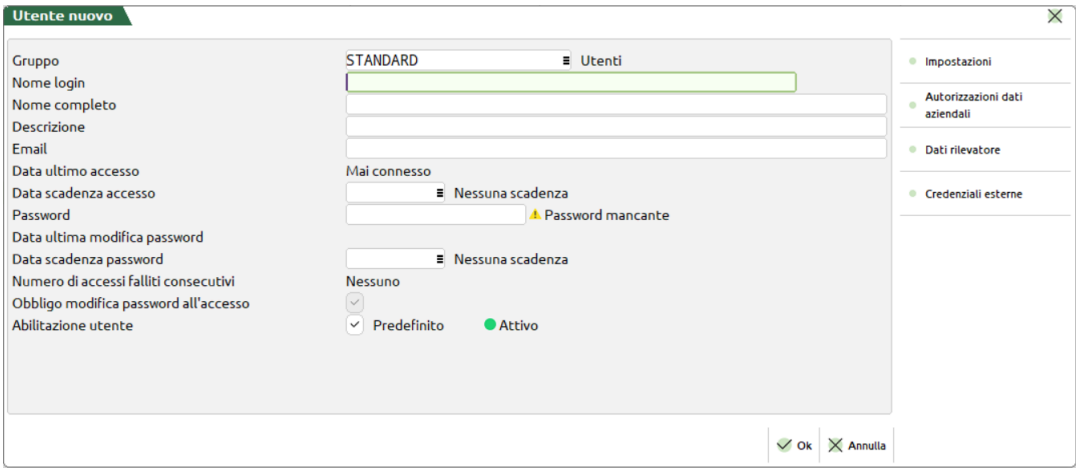
GRUPPO – Indicare obbligatoriamente il gruppo a cui l'utente deve appartenere. Si può impostare manualmente oppure tramite funzione **Elenco gruppi [F2]** che apre una lista ridotta:



Da questa mini lista, oltre a selezionare un gruppo già esistente, è possibile anche crearne uno nuovo tramite relativo pulsante **Nuovo [F4]**.

In tal caso, non è obbligatorio che l'utente in creazione sia agganciato al nuovo gruppo qui creato, a meno che non si tratti del primo gruppo creato in assoluto. Tuttavia, un utente può assumere anche il ruolo di multi admin, per ottenere il quale occorre utilizzare la funzione **Gruppo Amministratori [F2]**. I multi admin sono descritti in seguito con sottoparagrafo dedicato.

Una volta scelto il nome gruppo – oppure il ruolo di multi admin – la finestra di gestione utente si modifica parzialmente:



NOME – Nome univoco dell'utente, max 50 caratteri alfanumerici e **!.@$^_-** come speciali.

Il nome risulta sempre insensitive anche se in fase di creazione/modifica, il programma lo registra così come digitato. Quindi, non si possono creare due utenti distinti"ABC" e "ABc".

NOME COMPLETO – Stringa di testo libero per identificare l'utente (max 64 caratteri).

DESCRIZIONE – Stringa di testo libero per identificare l'utente (max 64 caratteri).

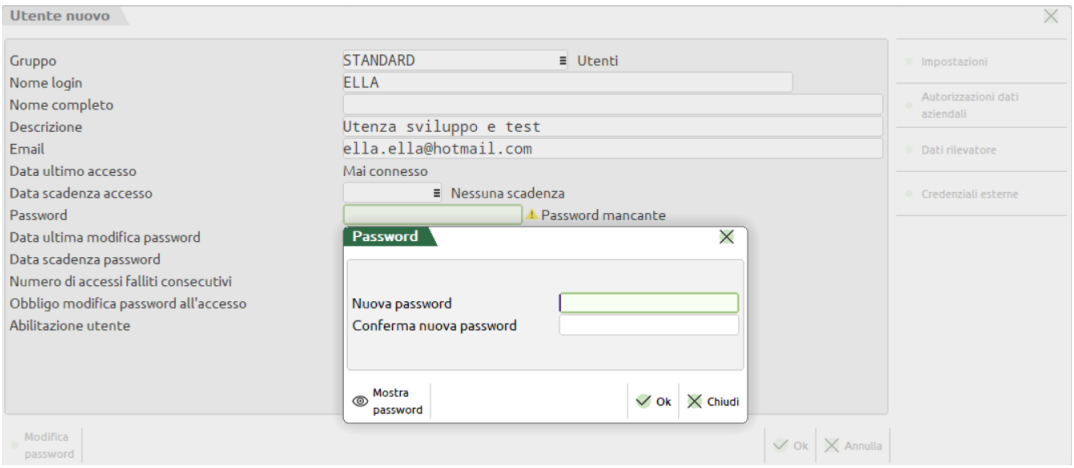
EMAIL – Indirizzo mail dell'utente (max 60 caratteri).

DATA ULTIMO ACCESSO – Campo in solo output che rappresenta data e ora dell'ultimo accesso utente, con qualunque terminale esso sia entrato (iDesk, Shaker, etc.). In caso di gestione scadenza utente dinamica, la data scadenza utente sottratta a questo campo di output genera esattamente il numero giorni di scadenza utenti per inattività impostato appunto tramite funzione Impostazioni gestione ACCESSI [F7] su lista utenti. In creazione utente, il campo risulta logicamente vuoto.

DATA SCADENZA ACCESSO – Data di scadenza (non obbligatoria) dell'utente e non della password. In date superiori a tale giorno la procedura blocca l'accesso all'utente scaduto, rappresentato dallo stato giallo "Accesso scaduto". Se l'amministratore imposta una data nel suddetto campo, i giorni di validità espressi dal campo il valore del campo "Blocco accesso per non utilizzo (numero giorni dall'ultimo utilizzo)" nella finestra Impostazione gestione accessi non sortisce effetto. In altre parole, una data statica ha sempre la prevalenza e l'utente scadrà tassativamente quel giorno. Azzerando il campo Data scadenza accesso, automaticamente compare la data dinamica in solo output a fianco ma solo in presenza di giorni validità. Questo perché il programma comunque tiene aggiornata anche la data dinamica quando impostata quella statica, anche se prevale la seconda, in modo che l'azzeramento della seconda attivi immediatamente la prima. In assenza simultanea di data statica e giorni validità, l'utente di fatto non sarà soggetto a scadenza utente.

PASSWORD – Campo di solo output che rappresenta una mascheratura della password, non solo perché cifrata, ma anche come lunghezza reale. Sul campo si attiva la funzione **Modifica password [F2]**, il quale apre un'altra finestra dove immettere password e relativa conferma.

Alla stessa finestra si può accedere anche digitando i caratteri sul campo, per cui la procedura apre automaticamente quella per l'immissione valori. Infatti, un Invio si porta sul campo successivo (al pari dello scorrimento con tabulatore o tasto freccia).



La password è lunga max 20 caratteri alfanumerici e **!.@$^_-** come speciali. In senso assoluto l'immissione risulta obbligatoria solo in Live, dove il controllo sull'obbligo scatta non qui ma alla conferma della finestra utente. Per digitare una password nulla in ambienti non Live, occorre premere Modifica password [F2] e poi confermare con F10.

La funzione **Mostra password [CtrlF12]** consente di visualizzare interattivamente i caratteri digitati in chiaro, su entrambi i campi. In tal caso, il pulsante commuta su **Nascondi password [CtrlF12]** per tornare al default con immissione cifrata.

DATA ULTIMA MODIFICA PASSWORD – Campo di solo output che rappresenta la data di ultima modifica password utente. Questa data si aggiorna ad ogni variazione, anche quando forzata unilateralmente dall'amministratore tramite la gestione illustrata nei campi precedenti di questa finestra.

DATA SCADENZA PASSWORD – Se impostata, la data scadenza statica prevale sugli eventuali giorni di validità espressi nel campo "Blocco accesso per password scaduta (numero giorni dall'ultima modifica)" all'interno della finestra Impostazione gestione accessi [F7] in lista utenti. Ciò significa che la password utente scade in quella data fissata indipendentemente se l'utente la modifica prima – è la stesso funzionamento previsto per la scadenza accesso.

In caso di giorni preavviso scadenza, il messaggio all'avvio programma risulta modificato, in quanto indica che non potrà più accedere oltre tale data senza citare la necessità di cambiare password prima. In questo caso infatti, un cambio password non ha effetto. Pertanto, la data scadenza statica prevale anche sul parametro disattivato "Blocco accesso se password scaduta".

La gestione può essere utile per casi di terminali avviati senza interfaccia e/o con automatismi tipo sprix batch, dove la scadenza dinamica può essere onerosa da gestire "nel breve tempo".

Azzerando il campo Data scadenza password, automaticamente compare la data dinamica in solo output a fianco ma solo in presenza di giorni validità. In assenza simultanea di data statica e giorni validità, l'utente di fatto non sarà soggetto a scadenza password.

NUMERO ACCESSI FALLITI CONSECUTIVI – Campo in solo output che rappresenta il numero totale di accessi falliti dall'utente, intesi come utente corretto e password errata, che prosegue anche dopo l'eventuale blocco dovuto al superamento della soglia "Blocco accesso per password errata)" nella finestra Impostazione gestione accessi. Il numero incrementa anche se la soglia non risulta gestita, perciò attenzione all'attivazione in corso d'opera per utenti che hanno il contatore valorizzato.

OBBLIGO MODIFICA PASSWORD ALL'ACCESSO – Il campo genera lo stato giallo "Obbligo modifica password all'accesso".

Si attiva automaticamente quando presente una lunghezza minima password (quindi sempre in ambienti Live) nei seguenti casi:

- creazione nuovo utente, in questo caso il campo risulta in solo output quindi un nuovo utente dovrà sempre modificarsi password obbligatoriamente al primo accesso;
- rinomina utente, in questo caso il campo si attiva ma admin può disattivarlo prima di confermare;

- password forzata da admin, conforme ai requisiti di lunghezza minima e lettera con numero. In questo caso il campo si attiva ma admin può disattivarlo prima di confermare.

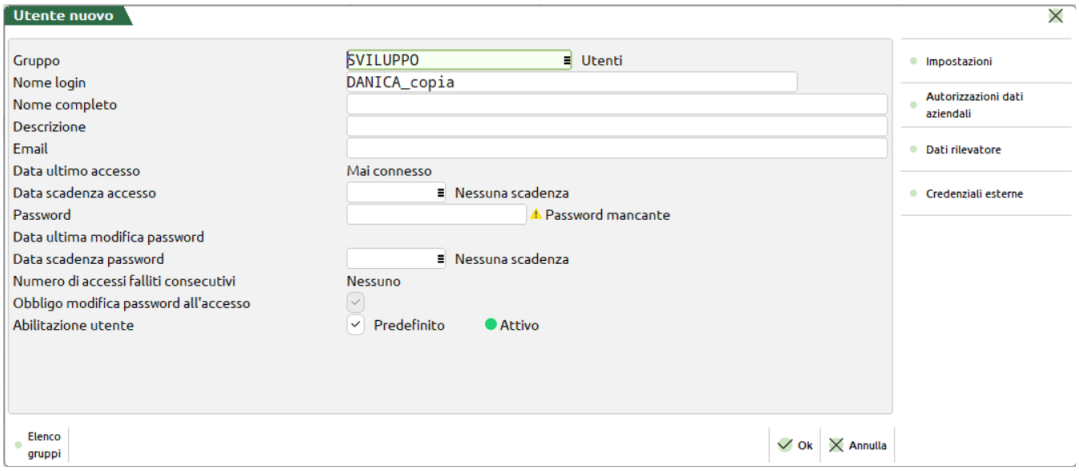
Se il campo si trova attivato, non risulta possibile disattivarlo, ovvero rimane in solo output, mentre se il campo è disattivato, allora l'input risulta possibile per attivarlo. Ciò significa che nei due casi di rinomina utente e password forzata, se admin conferma l'operazione e riapre la finestra dell'utente, troverà il campo attivo in solo output. Naturalmente, quanto evidenziato vale anche per l'attivazione incondizionata del campo, su qualunque utente in qualunque stato, tenendo presente che gli stati bloccanti in assoluto hanno un ordine di precedenza superiore. In altre parole, un utente disabilitato o con accesso scaduto può subire anche l'attivazione unilaterale del campo Obbligo modifica password all'accesso. Ciò significa che, sbloccato dallo stato prioritario, un utente prima scaduto o disabilitato, potrà accedere ma dovrà immediatamente modificarsi la password. Lo stesso concetto si applica in modo ancor più evidente in caso di troppi accessi falliti o password scaduta. A meno di non modificare le impostazioni generali, un utente nei suddetti stati si sblocca quando admin forza una nuova password, fatto che implica automaticamente l'attivazione dell'Obbligo modifica password, seppur con possibilità di modifica finché non conferma.

Se la password risulta facoltativa (mai in Live), lo stato d'obbligo non compare in automatico, ma il campo rimane sempre attivo. E può essere impostato unilateralmente da admin in qualsiasi momento. Al contrario, se un utente si trova in stato Obbligo modifica password all'accesso, impostando la password facoltativa il campo stesso Obbligo modifica password all'accesso rimane attivo ma in input, per cui admin può eventualmente sbloccarlo (utente per utente). Infine, impostando una lunghezza password in corso d'opera per utente, il campo non si attiva anche in uno dei tre casi precedentemente descritti in elenco. Tuttavia, l'utente potrebbe comunque subire un obbligo modifica all'avvio del programma pur senza l'omonimo campo attivo, nel caso in cui la password fosse nulla o non conforme – trovandosi così in uno dei due relativi stati.

DISABILITAZIONE UTENTE / VALORE PREDEFINITO GRUPPO – Settato di default, assume l'impostazione del gruppo. Rimuovendo questa impostazione, l'utente si sgancia dal gruppo: quando quest'ultimo commuta lo stato, in base alla combinazione si può verificare la richiesta di ripristinare il predefinito oppure no. Le casistiche sono state precedentemente descritte nella gestione gruppo. In ogni caso, lo stato si contraddistingue anche dall'icona con relativa descrizione, sia esso derivato dal predefinito o sganciato dal gruppo: verde "Attivo", rosso "Disabilitato". Da notare che questo verde attivo non si deve confondere con la combinazione degli altri stati, di cui uno è prevalente e visibile in lista utenti. Ovvero, questo simboleggia solo che non è disabilitato. Gli stati utente verranno ripresi successivamente proprio in questo stesso sottoparagrafo.

DUPLICA UTENTE

Crea un nuovo partendo da uno esistente.



L'utente assume un default "<originale>_copia" e si può liberamente cambiare. Se il nome originale fosse più lungo della differenza tra 50 e la parte statica proposta "_copia", troncherebbe quest'ultima fino al caso limite d'utente già lungo 50, dove sarebbe proposto identico e si dovrebbe cambiare a prescindere. Rispetto ad un nuovo utente assoluto, la funzione si contraddistingue per le seguenti caratteristiche:

- azzeramento credenziali esterne che si devono esplicitamente reimpostare;
- azzeramento password e, conseguentemente, data scadenza password dinamica. azzeramento data scadenza accesso dinamica e data ultimo accesso.
- mantiene date statiche di scadenza password e scadenza accesso, in quanto statiche e sempre prevalenti su qualunque azione contestuale o dinamica di modifica password o accesso utente;
- funzione non disponibile per admin1 e gli utenti delle funzioni di servizio classificati come "UTENTE_INTERNO_<etc.>", ad esempio per la reimpostazione credenziali, Free Studio oppure iDesk Partner.

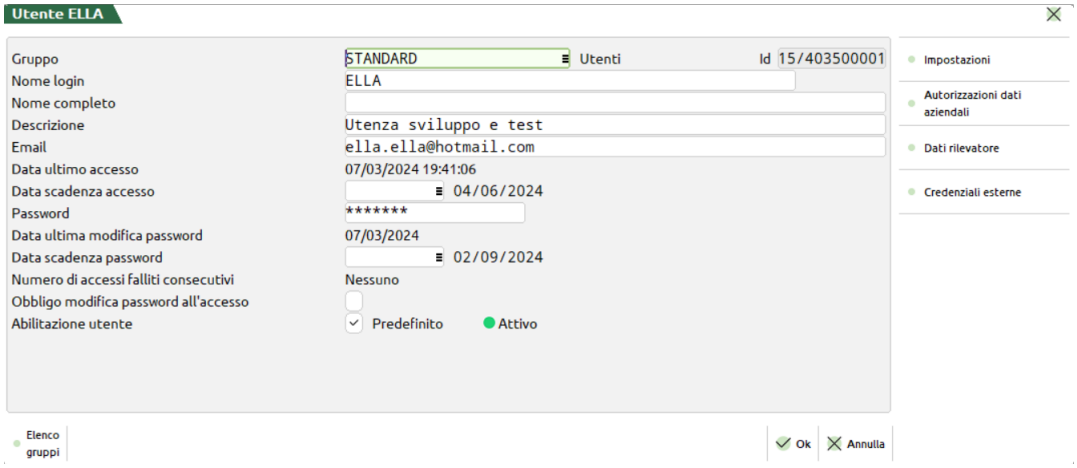
MODIFICA UTENTE

L'accesso ai dati utente risulta possibile se:

- un altro terminale amministratore non ha già aperto la stessa finestra;
- l'utente ai cui dati s'intende accedere, attraverso un suo terminale non abbia aperto la finestra di cambio password in stato d'obbligo all'avvio terminale, oppure si trovi già personalmente in un menu tra:

- Servizi – Modifica password;
- Servizi – Modifica credenziali esterne;

In accesso ad un utente già esistente, la finestra commuta come segue:



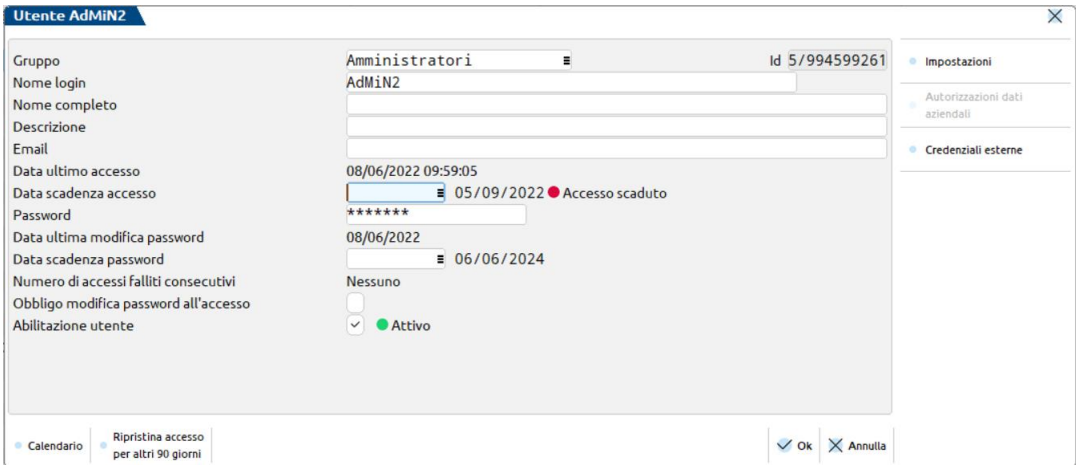
Il campo Ultimo accesso compare solo se l'utente ha nel frattempo eseguito almeno un accesso (per coincidenza può essere anche l'ultimo).

Gli altri stati si possono vedere nella finestra utente in base al contesto:
"Accesso scaduto" s'affianca al campo "Scadenza accesso";
"Password mancante", "Password non conforme", "Password in scadenza" sono affiancati al campo Password;
"Password scaduta" s'affianca al campo "Scadenza password";
"N (max X) modificare la password " s'affianca al campo "Numero accessi falliti consecutivi", dove N è il numero di tentativi falliti consecutivamente per password errate e X la soglia definita nelle Impostazioni gestione accessi.

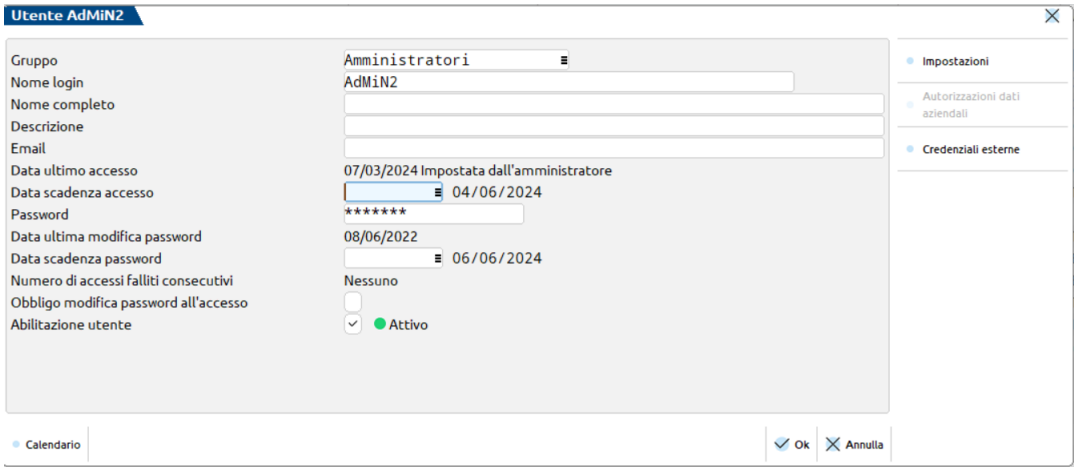
Un utente già esistente può agganciarsi ad un gruppo diverso in corso d'opera: in tal modo, mantiene la sua identità però diviene soggetto a configurazioni diverse dal gruppo di destinazione. In questo caso, la modifica non influenza le sessioni già connesse (ed eventuali successive duplicazioni sessioni), bensì diviene operativa solo per i nuovi accessi intesi come nuove cornici iDesk MDI oppure di qualsiasi altra natura.

Relativamente al campo Id in solo output ed in altro a destra, esprime due valori di cui il primo da sinistra riguarda l'id da 1 a 999 descritto ad inizio capitolo, variabile in base ad eventuali cancellazioni di utenti.

Una particolarità riguarda il campo Data scadenza accesso in presenza di accesso scaduto, dove può abilitarsi il pulsante **Ripristina accesso per altri NN giorni [ShF5]**, dove NN rappresenta il numero giorni di validità accesso impostato nella finestra Impostazioni gestione accessi [F7]:



Tale funzione consente una proroga della scadenza accesso, settando automaticamente la data odierna come ultimo accesso, sommandole appunto i giorni di validità globali e ricalcolando così la data scadenza accesso dell'utente. Nell'esempio, data una validità globale di 210 giorni ed assumendo "oggi" come 15/01/2021, la nuova data scadenza d'esempio si ricalcola al 12/08/2021.



Contestualmente, la finestra mostra la nuova data ultimo accesso odierna evidenziando come derivi dalla modifica amministrativa.

Tale funzione risulta utile per sbloccare immediatamente il singolo utente con accesso scaduto senza impostare una data statica oppure modificare il valore globale dei giorni di validità. Il pulsante non risulta disponibile quando l'utente è scaduto a fronte di una stessa data statica valorizzata nel campo.

CANCELLAZIONE UTENTE

La cancellazione utente richiede sempre l'uso esclusivo dell'installazione. Inoltre, nel caso di multi admin unico terminale connesso, la procedura impedisce anche la cancellazione di sé stesso.

ORDINE DI PRECEDENZA STATI IN LISTA UTENTI

Abbiamo precedentemente visionato il significato dei vari stati utente e determinato che può verificarsi anche una loro combinazione. Nella finestra utente la procedura li rappresenta tutti insieme, secondo il contesto, ma nella lista lo stato dominante risulta uno solo. In questo caso, si specifica l'ordine decrescente di priorità per la visualizzazione:

7) rosso "Disabilitato";
8) rosso "Accesso scaduto";
9) rosso "Troppi accessi falliti";
10) rosso "Password scaduta";
11) giallo "Password mancante", "Password non conforme". Entrambi, mutualmente esclusivi, generano obbligo modifica password senza l'attivazione dell'omonimo campo ad eccezione di admin 1 per i quali non sono bloccanti;
12) giallo "Obbligo modifica password all'accesso" con omonimo campo attivo, derivato da:
    i. nuovo utente;
    ii. password conforme forzata da admin;
    iii. nome utente modificato da admin;
    iv. check incondizionato forzato da admin.

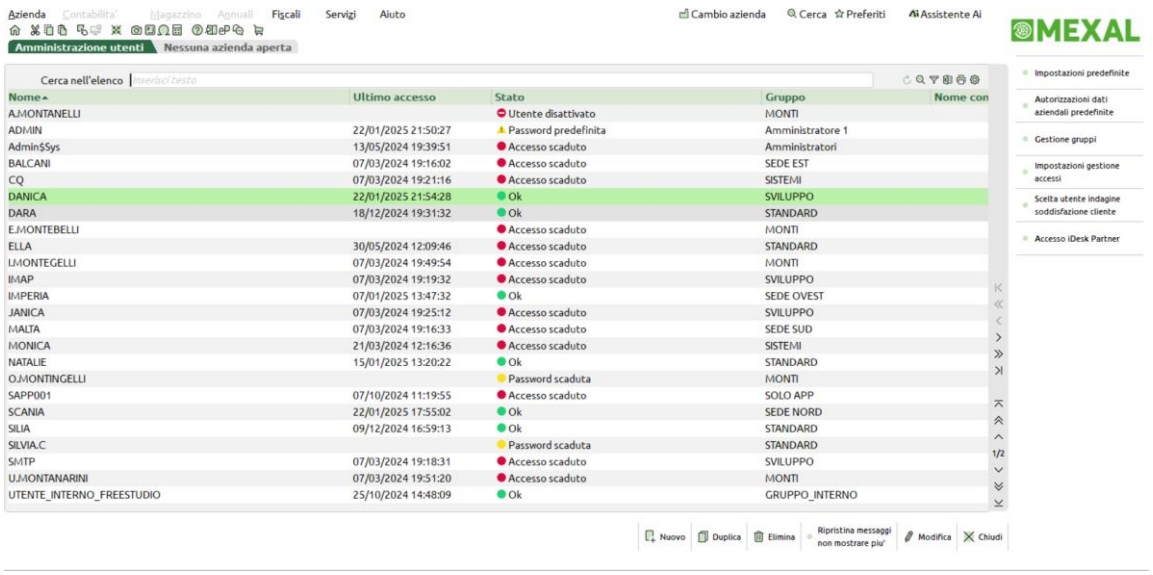
Pertanto, se fossero attivi i primi 4 stati tutti insieme, in lista si vedrebbe il rosso "Utente disabilitato". Viceversa, se fossero attivi 2), 4) e 5), il lista si vedrebbe il giallo "Accesso scaduto".

Per admin 1 esiste anche lo stato giallo "Credenziali predefinite" in caso di nome admin e password admin.

AGGIORNAMENTO DATI RIGA UTENTE IN LISTA

Quando varia un qualsiasi dato di relativa colonna in lista, se un amministratore si trova già nella propria lista utenti, l'operatività d'aggiornamento dati avviene sulla base dell'origine variazione.

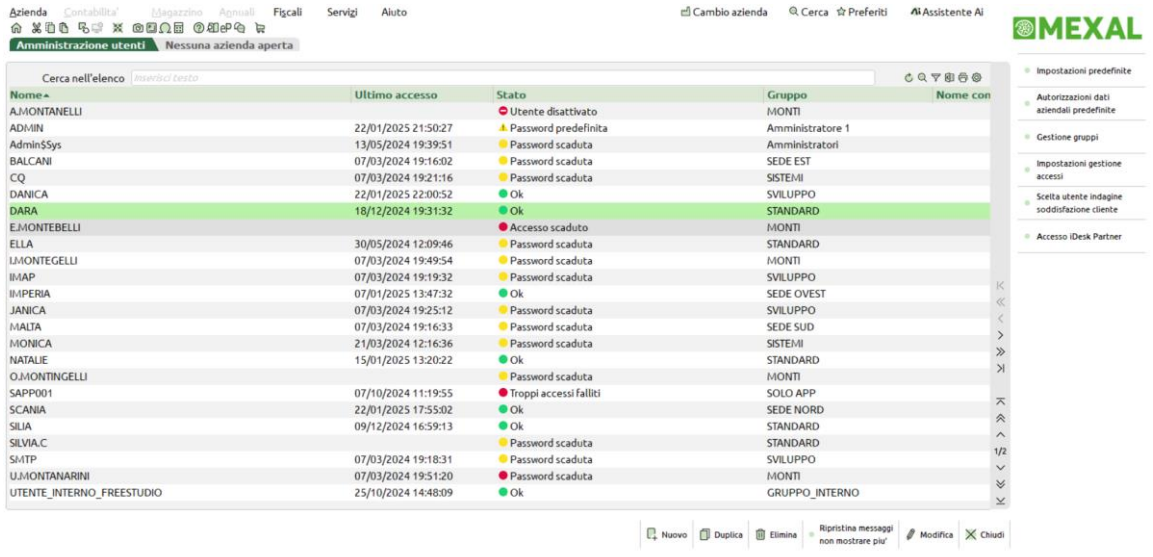
L'icona "Aggiorna lista" a forma di freccia, che si trova nella barra degli strumenti a fianco della casella di ricerca testo. Quando la lista risulta aggiornata, tale icona appare disattiva.



Le azioni che comportano una richiesta d'aggiornamento lista sono molteplici. Alcune provengono dall'azione di altri amministratori attivi, altre d'azioni dirette di utenti come accessi o modifiche password. Di seguito l'elenco completo:

- accesso utente e modifica data ultimo accesso;
- accesso utente e modifica data ultimo accesso admin1;
- creazione nuovo utente;
- creazione nuovo utente multiadmin;
- modifica utente;
- rinomina utente;
- nuovo gruppo;
- modifica gruppo;
- rinomina gruppo
- cancellazione gruppo;
- modifica password di altro utente da qualsiasi contesto oppure forzata da un admin in lista utenti;
- modifica impostazione gestione accessi [F7];
- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

L'icona "Aggiorna lista" a forma di freccia, che si trova nella barra degli strumenti a fianco della casella di ricerca testo. Quando la lista risulta aggiornata, tale icona appare disattiva.



Per scattare la notifica di un evento, sufficiente scorrere la lista semplicemente muovendosi di riga.

L'aggiornamento avviene in modalità manuale o automatica. Quella manuale si realizza tramite il suddetto pulsante Aggiorna elenco nella barra strumenti della lista elenco. Mentre le modalità automatiche risultano molteplici:

- accesso ad un singolo utente, uscendone sia con F10 di conferma o Esc di annulla;
- accesso a lista gruppi con F6, uscendone con o senza variazioni;
- accesso impostazione gestione accessi [F7] ed uscendone in sola conferma con F10. In caso di uscita annullando con Esc, lo stato di lista non si aggiorna.

Sufficiente una qualsiasi delle suddette azioni per aggiornare la lista e disattivare il relativo pulsante nella barra degli strumenti della lista. Gli eventi di aggiornamento possono essere multipli e sempre sequenziali. Ad esempio, se una lista risulta d'aggiornare per la data ultimo accesso modificata di un utente, e poi quest'ultimo si modifica password, il secondo stato sovrascriverà il primo e così via. Quando gli eventi sono sequenzialmente multipli, una singola azione di aggiornamento risulta cumulativa e l'amministratore vede le modifiche di lista allo stato attuale, tutte insieme cumulative.

In Live, il comportamento varia nella notifica aggiornamento lista per i due seguenti stati:

- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

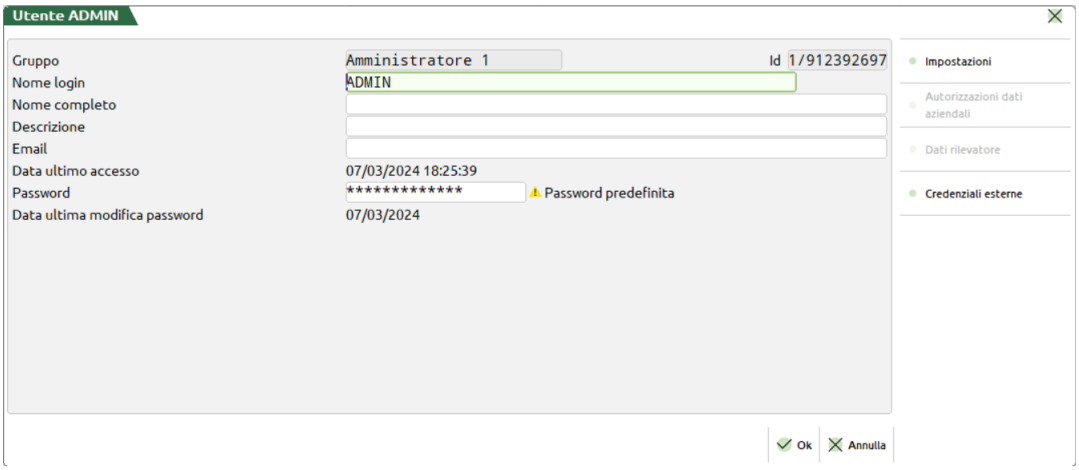
Essi non possono avvenire in ambiente Live in quanto la notifica è compiuta dal gestionale ma, in Live, l'autenticazione ed il controllo di blocco sono a carico del sistema di autenticazione preliminare che precede la partenza del gestionale. Per ottenere la visualizzazione degli aggiornamenti sui suddetti dati, occorre aggiornare manualmente la lista tramite pulsante manuale oppure tramite uno degli altri metodi automatici precedentemente indicati in precedenza.

Occorre segnalare una precisazione riguardo concorrenza tra le modifiche di più amministratori. Se uno si trova fermo sulla finestra dati di un utente, al F10 e come sopra menzionato, si verifica una rilettura per proporre sempre il dato aggiornato. In caso di modifica qualche parametro, la scrittura prevarrà sempre ma, qualora l'amministratore non effettui variazioni e prema solo F10 come conferma, in caso di modifica da parte d'altro admin, la rilettura prevale e l'amministratore corrente si trova sul video dati potenzialmente variati da un'azione esterna, indiretta sull'utente, in quanto alla stessa finestra utente non possono accedere più amministratori contemporanei. Ecco un esempio.

Amministratore sul primo terminale apre la finestra dell'utente ALFA, che risulta abilitato. Un altro amministratore, dalla gestione gruppi, disabilita l'intero gruppo cui appartiene ALFA. Se il primo admin preme solo F10 ed era partito dallo stato verde abilitato, scatta la rilettura e lo stato che vedrà sul video sarà aggiornato in rosso disabilitato. Qualcosa di analogo accade nel caso in cui un secondo admin modifichi i giorni di validità delle scadenze globali.

AMMINISTRATORE 1

Admin 1 rappresenta l'utente in assoluto dotato di maggiori poteri amministrativi e non risulta cancellabile, nemmeno da sé stesso.



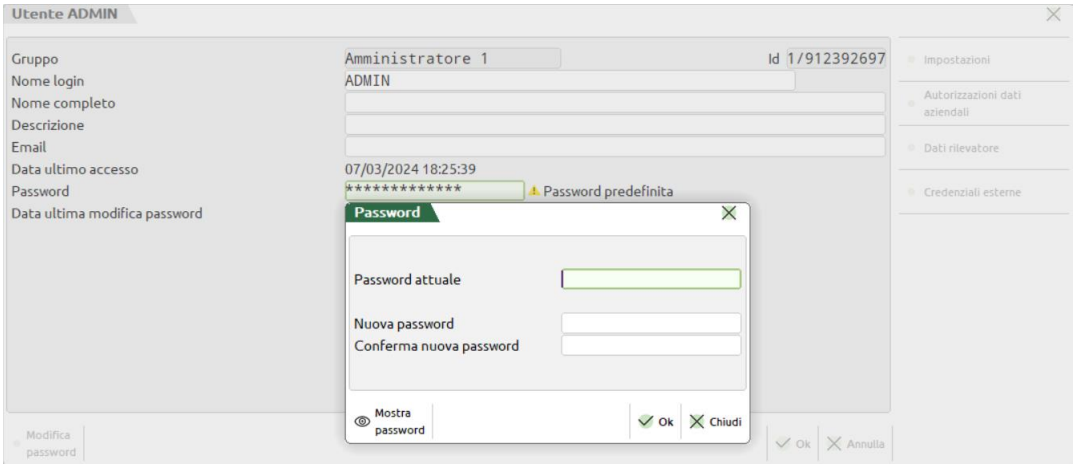
La sua finestra risulta priva di tutte quelle specifiche che, negli altri utenti, possono significare uno stato di blocco assoluto o relativo. Come già anticipato precedentemente, non può:

- disabilitarsi;
- scaderne accesso;
- scaderne la password;
- entrare in obbligo modifica password.

Può bloccarsi per troppi tentativi errati da password fallite se attivata la specifica opzione, in questo caso può sbloccarsi attraverso la funzionalità di reimpostazione credenziali, a meno di non trovarsi già connesso da un terminale. In questo caso, se nota la password oppure già all'interno del menu Amministrazione utenti prima d'entrare in blocco, può riuscire a sbloccarsi direttamente disattivando la specifica opzione, che potrà riattivare una volta che l'accesso corretto avrà resettato il contatore delle login errate.

Non vi sono restrizioni relative ai casi password mancante o non conforme. Si ricorda altresì che poi, al momento di un cambio password da menu Servizi – Modifica Password, anche admin 1 dovrà impostarne una nuova conforme. La differenza rispetto agli altri utenti e che costui può operare anche se password mancante o non conforme.

La finestra di cambio password risulta anch'essa diversa, in quanto richiede la password attuale per motivi di sicurezza:



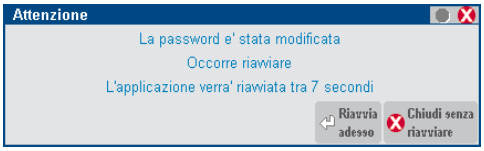
In questo caso, mostra e nascondi password agiscono su tre campi, secondo la stessa logica precedentemente descritta per gli altri utenti.

Come gli altri utenti, Admin 1 ha la sua gestione impostazioni di configurazione (sempre dallo stesso pulsante), che però non eredita da alcun gruppo ma direttamente dal primo livello, cioè quello globale. Viceversa, non è soggetto ad autorizzazione dati aziendali.

Da notare l'Id utente in alto a sinistra, che vale sempre 1.

Quando admin 1 si modifica il proprio nome e/o la propria password, il programma verifica che non siano presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, bloccando nel caso la conferma dell'operazione.

Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

MULTI AMMINISTRATORI

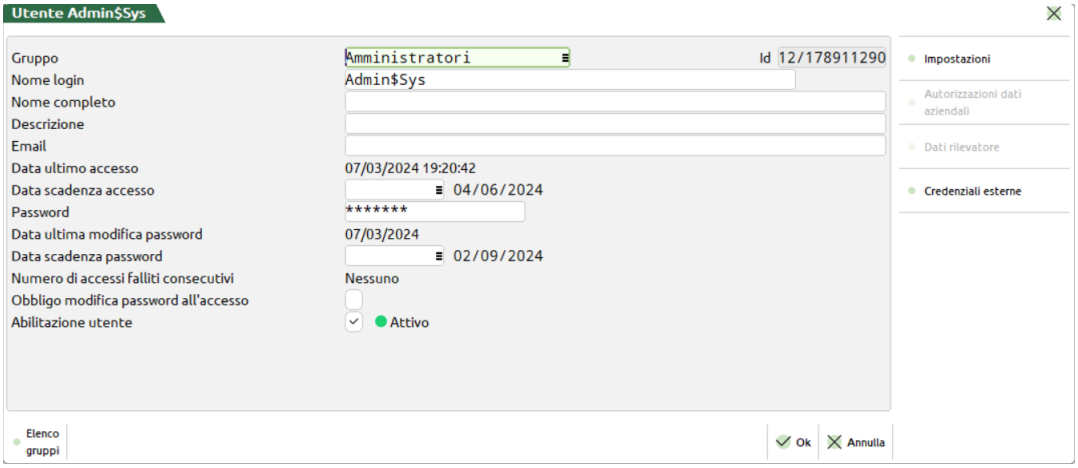
I multi admin rappresentano una speciale classe di utenti con poteri amministrativi.

Essi possono accedere al menu d'amministrazione utenti come admin 1 e gestire la struttura utenti/gruppi in quasi tutto per tutto. Non possono accedere alla finestra utente dell'admin 1. prevedono solo in output quattro campi nella finestra **Impostazione gestione accessi [F7]** in lista utenti:

- Blocco accesso per password errata (numero massimo di tentativi);
- Blocco accesso per password errata anche per amministratore 1;
- Obbligo modifica password (numero di giorni dall'ultima modifica);
- Preavviso obbligo modifica password (numero di giorni).

Inoltre, a livello di accesso, risultano soggetti alle condizioni di blocco relativo o assoluto degli altri utenti: obbligo modifica password all'accesso, scadenza password, blocco accesso per troppe tentativi falliti, scadenza accesso, disabilitazione.

Per tale motivo, nella loro finestra di gestione vi sono alcune differenze rispetto all'admin 1:



I campi Data scadenza accesso e Data scadenza password risultano in solo output (qualora avesse un valore generato staticamente o dinamicamente), mentre risultano assenti i campi di Obbligo modifica password all'accesso e sospensione. Questo al fine d'evitare che i multi admin possano causarsi autonomamente uno stato di blocco, relativo o assoluto.

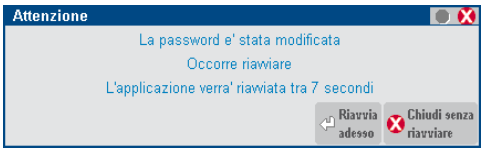
Se questo dovesse comunque verificarsi, perché deciso da admin 1 o per "inerzia operativa" (es. mancata modifica password o mancato accesso oltre i rispettivi giorni di validità), occorre l'intervento di admin 1. Fa eccezione il caso di password scaduta e multi admin ancora connesso oltre la data scadenza: in tale frangente, dal proprio menu Servizi – Modifica password, può impostarne una nuova prima di ritrovarsi completamente bloccato qualora quel terminale fosse invece chiuso.

Per il resto, un multi admin vede la lista utenti come admin 1, con cui condivide anche l'assenza valore colonna Tipo gruppo.

Non esiste un limite relativo di multi admin configurabili, solo quello assoluto di 3000 utenti per l'installazione (più admin 1).

Quando un multi admin si modifica il proprio nome e/o la propria password, il programma verifica che non siano presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, bloccando nel caso la conferma dell'operazione.

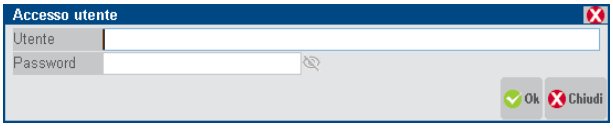
Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

STATI DI CONTROLLO LOGIN UTENTE ED OBBLIGO MODIFICA PASSWORD ALL'AVVIO PROCEDURA

All'avvio di ogni terminale tramite interfaccia Desk, il verifica le credenziali immesse dall'utente, sommando tutte le automazioni e le restrizioni derivate anche dalle impostazioni configurazione predefinite. Nel caso di accesso tramite interfaccia iDesk Windows, tali credenziali possono già impostarsi tramite programma di accesso iDeskmanager (vedere appositi riferimenti di manuale) oppure, per le installazioni NON Live, digitarsi direttamente alla prima videata dell'applicazione Passepartout.



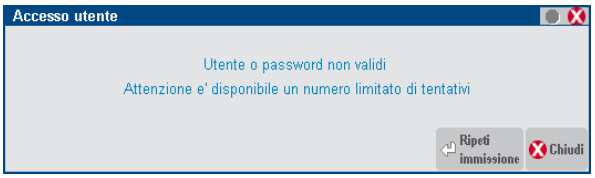
Di default la digitazione password maschera i caratteri con asterisco ma l'occhiolino, corrispondente alla combinazione **CtrlF12**, consente di visualizzarli in chiaro.

In precedenza abbiamo analizzato vari stati utente, bloccanti in senso assoluto o relativo.

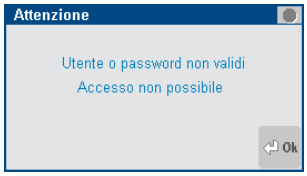
Nel caso d'immissione credenziali errate, il programma visualizza una finestra come:



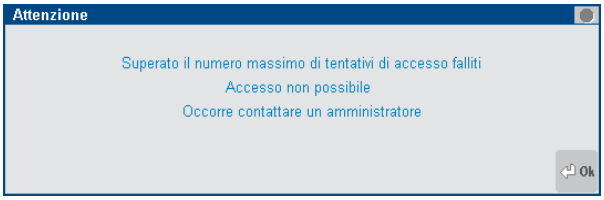
Si prevede un massimo di altri 5 tentativi dopo il primo (6 in totale). Al secondo errore, il messaggio varia:



Infine, al sesto ed ultimo errore disponibile, la procedura si chiude con errore definitivo:

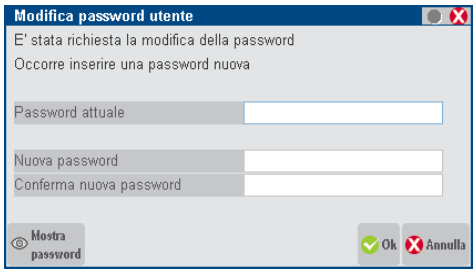


Sarà possibile ripartire con l'avvio di un nuovo terminale. La situazione precedente si riferisce al fatto che non sia impostato un numero massimo di tentativi con password errata, oltre il quale si blocca l'accesso. Tale blocco non avviene per admin 1. Per tutti gli altri utenti, qualora sia digitato l'utente errato si ricadrà comunque ad un massimo di 6 tentativi da mx00. Se l'utente risulta corretto e la password errata, la soglia massima di errori risulta prioritaria. Se inferiore a 6, l'utente si bloccherà, altrimenti potrà riprovare fino al valore stesso di soglia, ricordando che un accesso corretto azzera il contatore degli errori login con password errate. Quando un utente ha superato la soglia, si blocca col seguente messaggio



Veniamo ora allo stato di obbligo modifica password. S'è detto come esso possa originarsi da più condizioni – precedentemente descritte – tali per cui l'utente si trova in una condizione di blocco relativo: può accedere solo tramite un utente con interfaccia e si trova costretto a modificare password subito all'avvio.

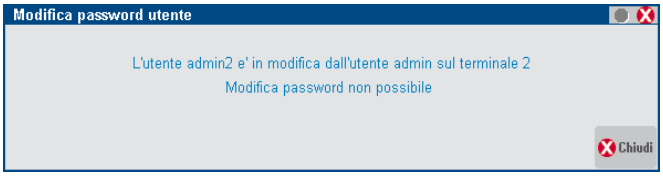
Questo è l'unico stato di blocco login relativo che, in quanto tale, rimane bloccante in assoluto per tutti gli altri terminali non entranti tramite programma principale mx00 (cioè Shaker, mxrsbatch, etc.).



ATTENZIONE: l'accesso alla finestra d'obbligo modifica password utente all'avvio della procedura, risulta in uso esclusivo relativo quando:

- *un altro terminale amministratore non ha già aperto la stessa finestra di gestione stesso utente;*
- *l'utente ai cui dati s'intende accedere, attraverso un suo terminale non si trovi già personalmente in un menu tra:*
  - *Servizi – Modifica password;*
  - *Servizi – Modifica credenziali esterne;*

Ciò significa che, qualora un altro terminale si trovi su una delle suddette funzioni alle suddette condizioni, l'utente in obbligo modifica password viene respinto con messaggio come:



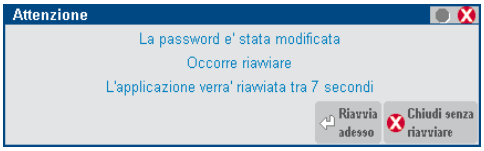
Il pulsante **Mostra password [CtrlF12]** agisce contemporaneamente su tutti i tre campi, visualizzando in chiaro i caratteri digitati, sempre con possibilità d'oscurarli nuovamente tramite lo stesso pulsante che muterà in **Nascondi Password [CtrlF12]**.

Sui campi Nuova password e Conferma nuova password scattano tutti i controlli del caso:

- devono essere identici tra loro;
- non devono coincidere con una delle ultime N password già eventualmente impostate in autonomia dall'utente in precedenza, dove N rappresenta il valore del campo "Password diverse dalle precedenti (numero giorni dall'ultimo utilizzo)". Se N vale 1, significa più semplicemente che nuova password e conferma non devono coincidere con la password attuale;
- devono essere lunghe almeno quanto gli amministratori hanno definito come lunghezza minima;
- devono contenere almeno un numero ed almeno una lettera qualora gli amministratori abbiano impostato tale vincolo.

L'accesso alla finestra di cambio password risulta bloccato se presenti altri tab MDI nella cornice iDesk, oppure il programma blocca la conferma modifica nel caso in cui altri tab siano stati aperti successivamente.

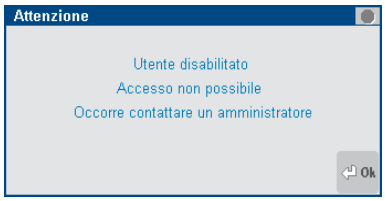
Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



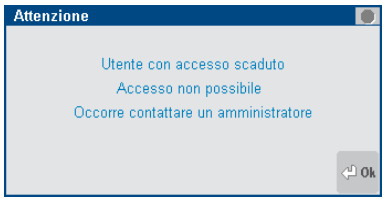
Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

Vi sono gli poi altri stati di blocco assoluto, che vediamo ciascuno col proprio messaggio.

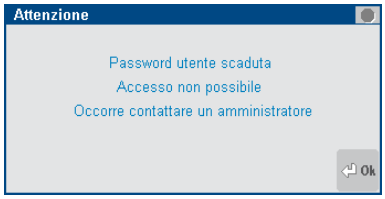
Utente disabilitato:



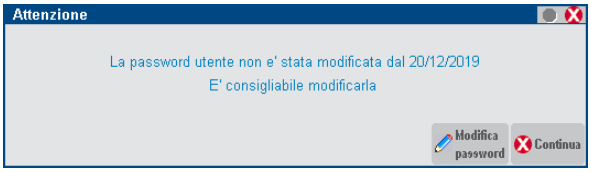
Accesso scaduto:



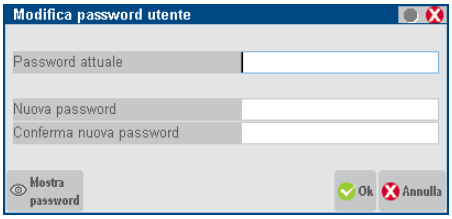
Password scaduta:



Si ricorda inoltre che l'amministratore non può disabilitarsi, non può scadere come accesso o come password, non può bloccarsi per numero di falliti accessi consecutivi (per cui rimane il comportamento dell'uscita dopo 6 accessi); analogamente, non può risultare obbligato a modifica password. Tuttavia, è previsto un messaggio di avvertimento, mai bloccante, quando la password ha superato la data di scadenza "teorica" calcolata anche per l'amministratore (il quale in questo caso non avrebbe variato la password da un numero di giorni superiore a quello della validità globale per tutti gli utenti).

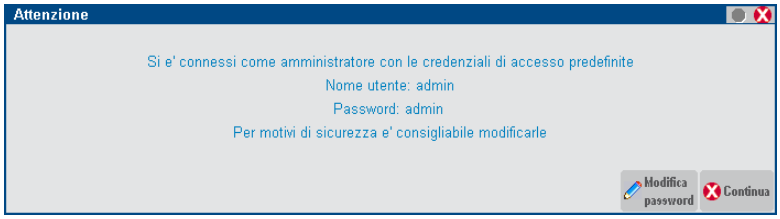


Il pulsante **Modifica password [F5]** apre la stessa finestra a tre campi precedentemente descritta per lo stato d'obbligo modifica password, soggetta anche agli stessi controlli di uso esclusivo relativo:

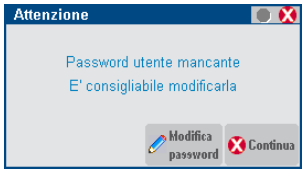


Con la differenza che per admin 1 non risulta bloccante e si può sempre annullare la modifica prima di confermarla, tornando al messaggio di attenzione precedente. Confermando la nuova password, scatta il riavvio automatico gestibile come per l'obbligo modifica password degli altri utenti.

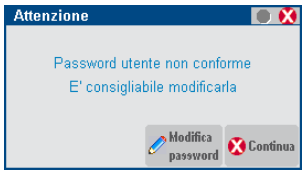
Situazione similare nel caso di admin 1 default (nome admin e password admin):



Oppure di password mancante:

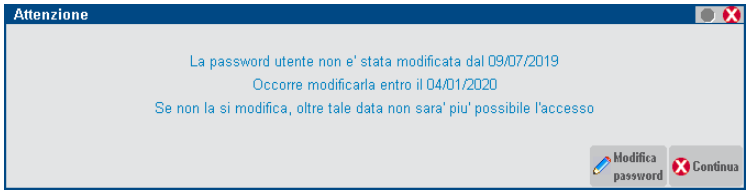


Oppure di password non conforme



In caso di contemporaneo stato password obsoleta e admin 1 default, il messaggio sarà uno e relativo al secondo stato. Viceversa, in caso si password nulla o mancante ed obsoleta, prevale quest'ultima.

Il messaggio di preavviso scadenza password utente assume invece questa forma:



Si può modificare interattivamente la password e l'operatività risulta identica a quello di admin 1, compreso il riavvio che scatta contestualmente.

Alcune precisazioni tecniche riguardano il comportamento strutturale sul controllo in caso di stati combinati, in base all'immissione o meno della password corretta quando un utente è bloccato e scaduto o sospeso, dove questi ultimi due sono prioritari sul blocco come stato in lista e quindi come controllo di login. Nella fattispecie, digitando la password corretta, compare scaduto o sospeso; digitando invece una password errata, compare l'errore di troppi tentativi falliti.

L'obbligo di modifica password assume un livello prioritario rispetto al messaggio di preavviso scadenza. In altre parole, se l'utente si trova a dover modificare password obbligatoriamente nello stesso periodo determinato per preavviso scadenza, quest'ultimo messaggio non compare e l'utente viene obbligato a modificare password come sopra evidenziato.

Si precisa infine che tutti gli stati di controllo sopra evidenziati (esclusi il messaggio di preavviso scadenza e quello di password amministratore obsoleta, che non hanno un impatto contestuale bloccante) valgono per tutti i punti d'ingresso previsti per la procedura, ovvero mxrs, Shaker, Spxremoto$, Mxrsbatch, etc. (per i cui dettagli si rimanda ai relativi riferimenti di manuale). Naturalmente, l'obbligo di modifica password indicato dal messaggio può essere adempito esclusivamente dalla procedura principale mx00.exe.

GESTIONE GRUPPI UTENTI IN AMBIENTE LIVE

Quando l'architettura viene utilizzata in ambiente Live, la gestione di gruppi e utenti subisce alcune significative variazioni.

L'amministratore è creato automaticamente dalla procedura con una password random, consegnata dalla Passepartout all'utilizzatore.

iDeskmanager, il programma di accesso iniziale, blocca l'autenticazione nei seguenti contesti:

- utente disabilitato;
- accesso scaduto;
- password scaduta;
- troppi tentativi falliti con utente corretto e password errata.

A tal proposito, vedere il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Server Farm Passepartout", capitolo "Gestione ed accesso applicazione", paragrafo "Controlli autenticazione".

All'interno della procedura gestionale, gli utenti non possono avere password nulla. Pertanto:

- nelle Impostazioni gestione accessi, il campo "Lunghezza minima passo word" può valere minimo 1;
- l'amministratore non può impostare password nulla a sé stesso o agli altri utenti;
- l'utente non può impostare nuova password nulla nel menu Servizi / Modifica password oppure in mx00 quando in stato d'obbligo modifica password all'accesso.

Un'altra caratteristica riguarda la notifica dell'aggiornamento lista per i due seguenti stati:

- login fallite da qualsiasi punto d'ingresso;
- superamento max login fallite.

Essi non possono avvenire in ambiente Live in quanto la notifica è compiuta dal gestionale ma, in Live, l'autenticazione ed il controllo di blocco sono a carico del sistema di autenticazione preliminare che precede la partenza del gestionale. Per ottenere la visualizzazione degli aggiornamenti sui suddetti dati, occorre aggiornare manualmente la lista tramite funzione Aggiorna elenco [F9] oppure tramite uno degli altri metodi automatici precedentemente indicati nel sottoparagrafo "Aggiornamento dati riga utente in lista".

REIMPOSTAZIONE CREDENZIALI ADMIN 1

La funzionalità consente all'amministratore 1 (amministratore principale) d'operare in autonomia senza richiedere l'intervento del personale Passepartout. Risulta disponibile per i seguenti prodotti: Mexal e Passcom in ambiente locale, Mexal Live, Passcom Live, Passcom Express Live.

In linea generale, essa prevede due fasi: verifica mail di reimpostazione ed effettivo avvio del terminale per ripristinare le credenziali.

Requisiti principali:

- **Occorre obbligatoriamente impostare un indirizzo mail che la procedura utilizzerà per inviare una prima mail di verifica e poi tutte le mail per il ripristino vero e proprio delle credenziali. In assenza di una mail impostata e validata, non sarà possibile recuperare in autonomia le credenziali dimenticate. Insieme all'indirizzo mail, opzionalmente si può specificare**

un numero di telefono per determinare l'autenticazione a due fattori. Si raccomanda di utilizzare entrambe le impostazioni per aumentare il livello di sicurezza nei confronti della funzionalità.

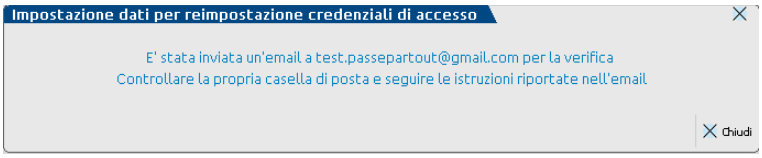
ATTENZIONE. A questo indirizzo la procedura invia le mail con le istruzioni necessarie per recuperare le credenziali dell'amministratore 1. Combinando indirizzo di posta e sms, al numero di telefono verrà inviato un codice per confermare la validazione mail. Pertanto, di fatto il proprietario di questa casella postale e dell'eventuale telefono, diviene il proprietario degli archivi.

- **Per la registrazione della mail, l'invio della mail con le istruzioni di reimpostazione e l'avvio del terminale che consente la reimpostazione stesso, lato server gestionale risulta obbligatorio l'accesso ai servizi Live (LDAP) di Passepartout.**

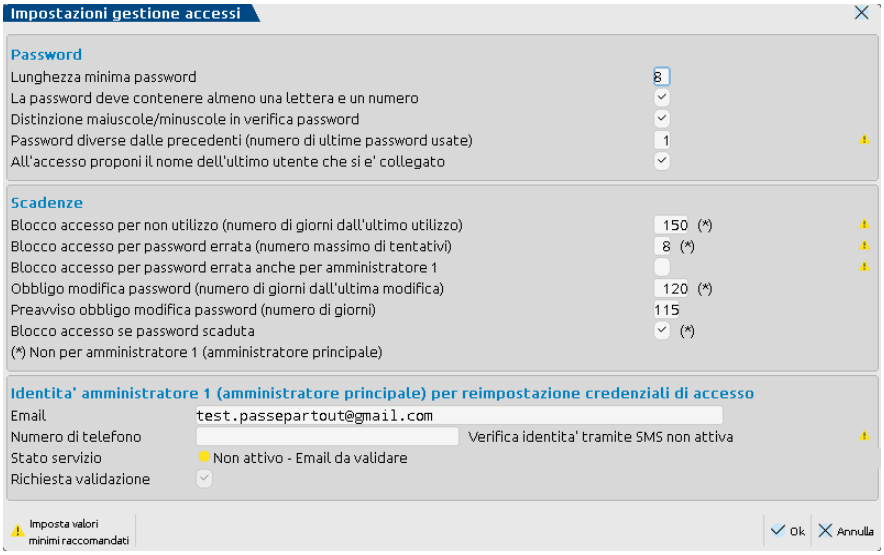
Il primo passo, dunque obbligatorio, risulta impostare un indirizzo mail all'interno della finestra **Impostazione gestione accessi [F7]** in lista utenti, nel campo Email in basso. **Tale campo risulta visibile esclusivamente per admin 1**. Impostando solo un indirizzo e confermando, il programma visualizza una finestra di conferma:



Procedendo, l'indirizzo viene registrato tramite i Servizi Live Passepartout: a quello stesso indirizzo, la procedura genera una mail da validare, mentre Passepartout visualizza una finestra di conferma:



Riaprendo la finestra Impostazione gestione accessi [F7], lo stato passa da validare.



Come riportato precedentemente, il numero di telefono risulta opzionale. L'impostazione prevede eventualmente una mail senza telefono ma non viceversa. Impostando dunque un numero telefonico, il messaggio di conferma registrazione varia come segue:



Admin 1, proprietario della casella indicata, riceverà una mail con un link ad una pagina web. Tale link prevede una durata massima di 24 ore. Se eseguito oltre tale tempo, risulterà scaduto per cui si dovrà rinviare la mail di validazione indirizzo attivando il campo “Richiesta validazione” sempre nella finestra Impostazione gestione accessi [F7] in lista utenti.

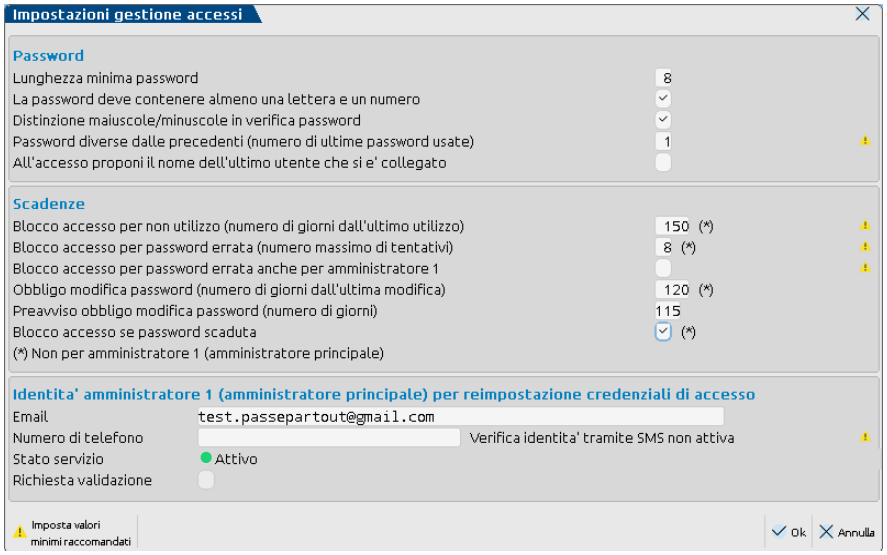
Prevista durata massima di 24 ore anche il pulsante da premere una tantum per la validazione, sulla pagina che si apre dal link. Oltre tale tempo, oppure se riaprendo il link dopo aver premuto il pulsante, compare un messaggio di link scaduto e si dovrà nuovamente procedere come suddetto, rinviando la mail di validazione.

Per rinviare la suddetta mail, occorre dunque attivare il campo “Richiesta validazione” nella finestra Impostazione gestione accessi [F7] in lista utenti. Attivandolo e confermandolo, parte una nuova richiesta d’invio mail per la validazione dell’indirizzo specificato. Questo campo è utile anche nel caso in cui la mail non sia pervenuta all’indirizzo specificato per problemi d’inoltro.

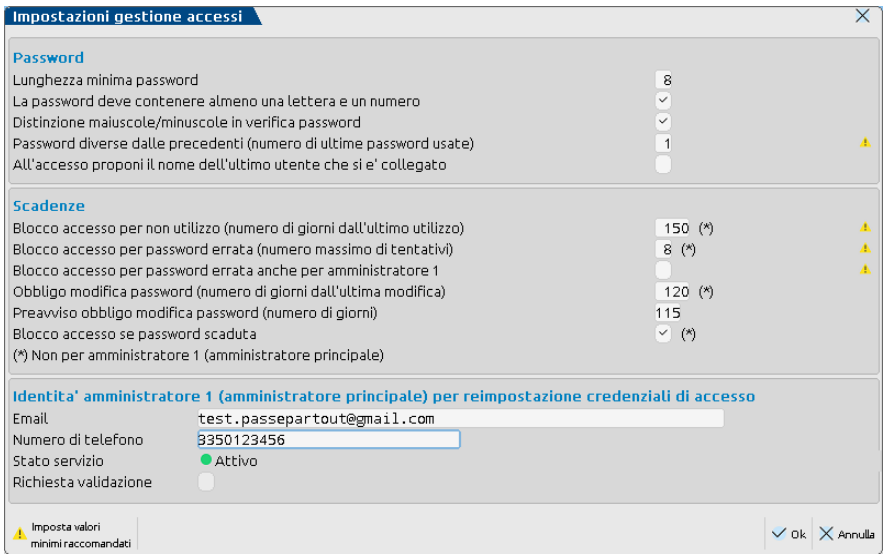
Con l’autenticazione a due fattori, alla pressione del pulsante la procedura invia un sms al numero di telefono configurato e la pagina web richiede in input tale codice, senza il quale non si potrà concludere la validazione mail. Il codice ricevuto risulta valido un’ora: oltre tale tempo scadrà e si dovrà rinviare nuovamente la mail di validazione.

Analogamente, non risulta possibile fallire consecutivamente più 5 di volte la convalida del codice; se dovesse accadere ciò, si dovrà rinviare nuovamente la mail di validazione.

Adempiendo a tutte le suddette regolamentazioni, si arriva infine l’indirizzo passa in stato validato e pronto per ricevere mail con le istruzioni per la reimpostazione finale.



Lo stato validato con telefono configurato, si presenta come:



Richiedono l’uso esclusivo assoluto dell’installazione le seguenti operazioni: variazione o azzeramento mail di reimpostazione (ma non l’inserimento partendo da campo vuoto), inserimento, variazione ed eliminazione del numero di telefono. Una volta avvenuta una delle due operazioni, nessun altro terminale può connettersi finché admin 1 non esegue fine lavoro. Un indirizzo mail validato non può essere validato

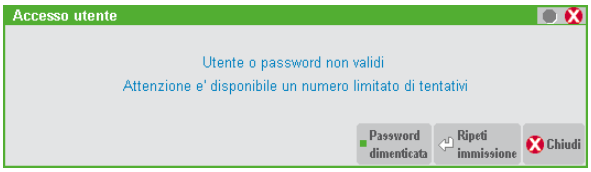
nuovamente, a meno di non azzerarlo, confermare e reimpostarlo: infatti, il campo “Richiesta validazione” si trova inibito con mail validata e stato reimpostazione attivo (icona verde).

La reimpostazione credenziali s’innesca dopo il secondo errore di login a fronte delle seguenti condizioni:

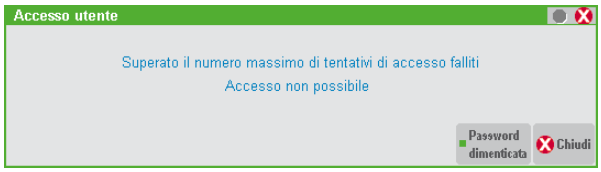
- nome utente inesistente;
- nome utente esistente del solo admin 1, anche quando esplicitamente bloccato per troppe login fallite da password errata.

INSTALLAZIONI IN AMBIENTE LOCALE: IDESK

Nelle installazioni locali, l’innesco reimpostazione avviene dalla finestra di login. Al secondo errore:



Nel caso di utente Admin 1 digitando password errata in contemporanea definizione di numero massimo login errate e specifico blocco per admin 1 stesso, una volta supero il numero massimo di tentativi, la finestra muta come segue:

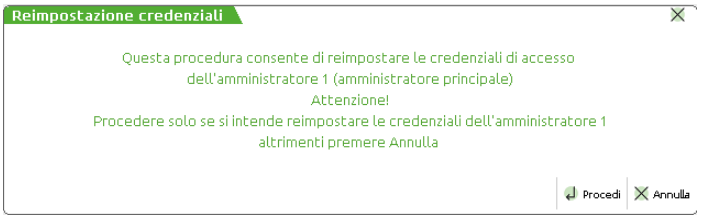


Se admin 1 risulta bloccato, la seconda finestra compare anche al primo tentativo di accesso dopo aver lanciato il programma in quanto, da quel momento, il blocco rimane persistente anche digitando la password corretta.

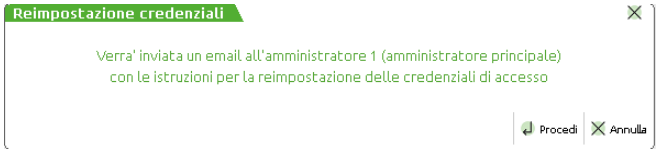
In entrambi i casi, risulta attivo il pulsante **Password dimenticata [ShF5]** la cui attivazione produce alcuni messaggi di conferma.

> ***ATTENZIONE: l’operatore che innesca la reimpostazione password, genera sistematicamente l’invio mail di reimpostazione stesso alla casella postale definita da admin 1. Pertanto, come indicato nei messaggi a seguire, la procedura NON deve avvenire per gli operatori diversi dallo stesso admin 1***.

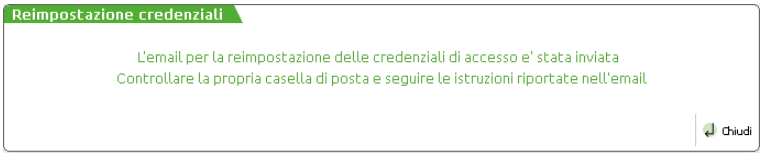
Procedendo, si presenta una prima finestra conferma:



Seconda finestra conferma:



Confermando la quale, tramite i servizi Live viene verificata la presenza di un indirizzo di reimpostazione validato dalla mail come descritto precedentemente. In caso d’indirizzo non impostato o non validato, si ottiene un errore che impedisce di proseguire la procedura di reimpostazione credenziali. Altrimenti, viene inviata una mail all’indirizzo di reimpostazione definito da admin 1, mentre il programma visualizza:



La mail ricevuta alla casella postale di admin 1 contiene un altro link ad una pagina web, come quello di verifica mail.

Il link presente nella mail possiede validità di 24 ore. Una volta eseguito entro tale tempo, si apre la pagina dove si trovano i pulsanti di lancio Desk in base alle configurazioni. Se attivo il modulo WebDesk configurato in https ed in presenza di browser supportato (Chrome Windows, Safari MacOS, Safari iPad iOS – sul manuale specifico di WebDesk s'elencano le versioni Safari supportate), la procedura ne consente il lancio come prima scelta oppure, in alternativa, eseguendo iDeskmanager attraverso il download del file file.ideskpxp, la cui esecuzione apre automaticamente iDeskmanager. In entrambi i casi, WebDesk o iDesk, la procedura imposta già i dati di accesso.

In presenza di browser non supportato oppure di WebDesk non attivo, nelle installazioni locali si presenta solo l'avvio tramite iDeskmanager. La pagina scade dopo 24 ore indipendentemente dal numero di lanci. Tuttavia, trascorse 24 ore dal'apertura, la pagina scade e non sarà più possibile eseguire il Desk tramite relativo pulsante. Se attiva l'autenticazione a due fattori, alla prima pressione d'un pulsante (uno qualsiasi nel caso siano presenti sia WebDesk sia iDesk), la procedura invia un sms al numero di telefono configurato e la pagina web richiede in input tale codice, senza il quale non si potrà avviare il Desk e completare il ripristino credenziali. Il codice ricevuto risulta valido un'ora indipendentemente dal numero di utilizzi: oltre tale tempo scadrà e si dovrà rinviare nuovamente la mail di reimpostazione. Analogamente, non risulta possibile fallire consecutivamente più 5 di volte la convalida del codice; se dovesse accadere ciò, si dovrà rinviare nuovamente la mail di validazione. In ogni caso, nell'ora di validità del codice, ogni lancio Desk richiederà sempre lo stesso numero ricevuto alla prima esecuzione: in altre parole, il sistema invia sempre e solo un sms per pagina di reimpostazione, il cui codice è richiesto ad ogni lancio Desk per completare il ripristino credenziali.

Per l'accesso alle installazioni locali, la procedura utilizza l'alias con cui l'installazione è registrata presso il sistema LDAP Passepartout, ovvero <ID installazione>.bp.passcom.it. Pertanto, il client che avvia la reimpostazione deve risolvere correttamente questo nome a livello di DNS in base alla rete in cui si trova. Analogamente riguardo la porta, occorre sia configurato opportunamente l'eventuale accesso dalla rete pubblica tramite NAT.

E' altresì possibile modificare interattivamente l'indirizzo <ID installazione>.bp.passcom.it con l'eventuale nome locale corretto del server applicativo, ad esempio srv-mexal o localhost, o un indirizzo IP privato.

In caso di WebDesk, il programma tenterà l'accesso al valore impostato nel campo "Porta pubblica HTTPS" in configurazione modulo WebDesk da menu Servizi – Configurazioni – Moduli (vedere dettagli nel relativo riferimento di manuale).

ATTENZIONE. Il terminale della reimpostazione credenziali richiede l'uso esclusivo assoluto dell'installazione.

All'avvio, se non presenti altri terminali, s'ottiene la seguente videata:

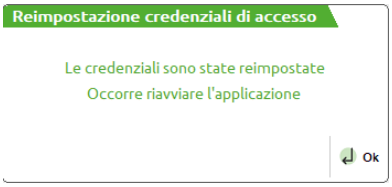


Una volta raggiunta questa finestra, nessun altro terminale può connettersi finché il terminale non chiude completando o annullando l'operazione.

ATTENZIONE. Annullando, si può rilanciare il terminale attraverso la pagina eventualmente rimasta aperta dal link dell'email di reimpostazione. Nel caso in cui tale pagina sia scaduta, occorre ripartire generando una nuova mail di reimpostazione come precedentemente descritto.

Di default, è proposto il nome utente attualmente presente, che si può liberamente variare o mantenere. Per l'immissione della password, occorre rispettare le regole indicate dagli amministratori nei vari campi della finestra Impostazione gestione accessi [F7] in lista utenti.

Dopo aver confermato i dati, compare l'ultima finestra di conferma, sulla quale l'uso esclusivo assoluto risulta già rimosso:



Da questo momento, l'installazione risulta operativa con le nuove credenziali di admin 1.

Esempio riepilogativo per Mexal in ambiente locale che prevede WebDesk attivo, con impostata autenticazione a due fattori.

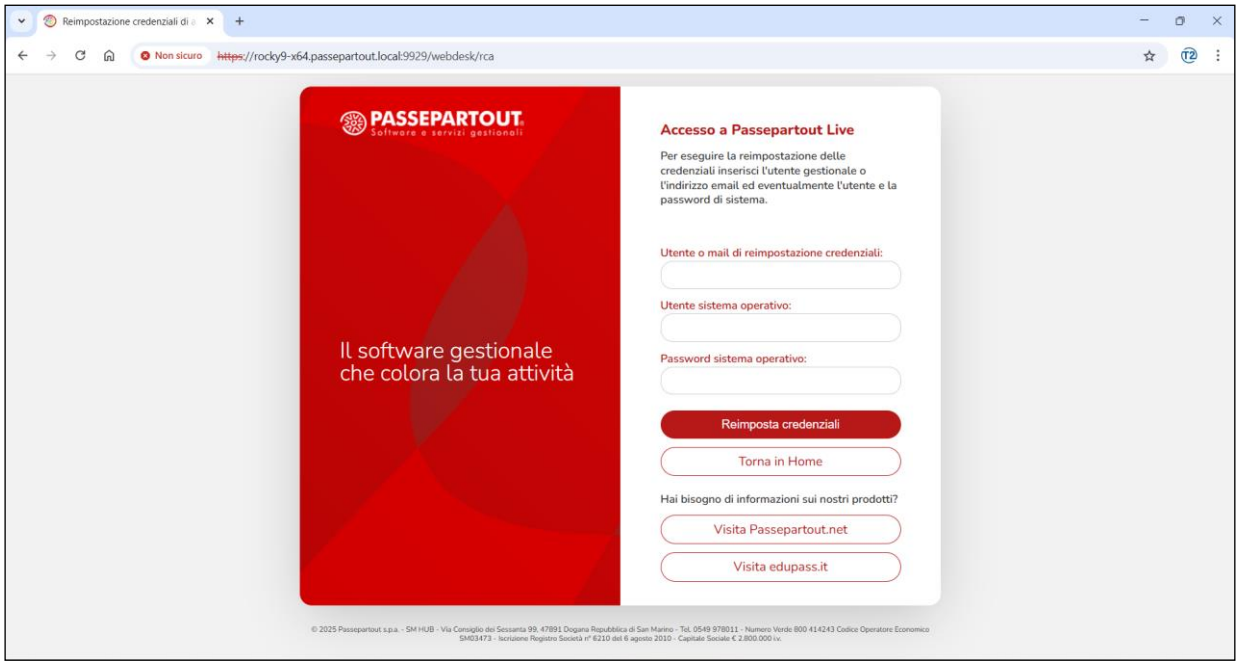
Arriva la mail alla casella postale, contenente un link valido 24 ore. Una volta eseguito, si apre la pagina web con due pulsanti di lancio, uno WebDesk e l'altro iDesk.

Al primissimo lancio, WebDesk o iDesk, la procedura invia un solo sms col codice valido per quella pagina. L'utente dovrà immettere sempre tale codice ogni volta che richiede l'esecuzione WebDesk o iDesk e non può fallirne consecutivamente 5 volte la convalida come somma di errori tra i due eventuali pulsanti. Infine, il codice sms ricevuto risulta valido un'ora.

INSTALLAZIONI IN AMBIENTE LOCALE: WEBDESK

Diversamente da prima, dove s'operava direttamente dai campi login e password del gestionale (mx00), ora l'invio mail di reimpostazione credenziali admin 1 s'innesca dalla pagina iniziale d'autenticazione ed il suo funzionamento risulta piuttosto semplice.

Dal form iniziale di login, premere sul pulsante "Reimposta credenziali di accesso", da cui si apre un altro form:



Torna in Home, riapre il form iniziale a 4 campi per accedere al gestionale.

Per innescare l'invio mail con link di reimpostazione credenziali admin1, occorre compilare sicuramente il primo campo, mentre gli altri due sono opzionali:

UTENTE O MAIL DI REIMPOSTAZIONE CREDENZIALI – Nome utente di admin1 oppure mail indicata in Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

UTENTE SISTEMA OPERATIVO – Nome utente di sistema operativo se configurata relativa autenticazione in MxServer.

PASSWORD SISTEMA OPERATIVO – Password utente sistema operativo se configurata relativa autenticazione in MxServer.

Che sia indicato il nome admin1 o la mail di reimpostazione, occorre che quest'ultima non solo sia stata configurata, bensì anche attivata, altrimenti la reimpostazione non potrà essere completata. Operativamente, qualunque sia l'esito dell'operazione di convalida, confermando i campi compare il seguente messaggio:

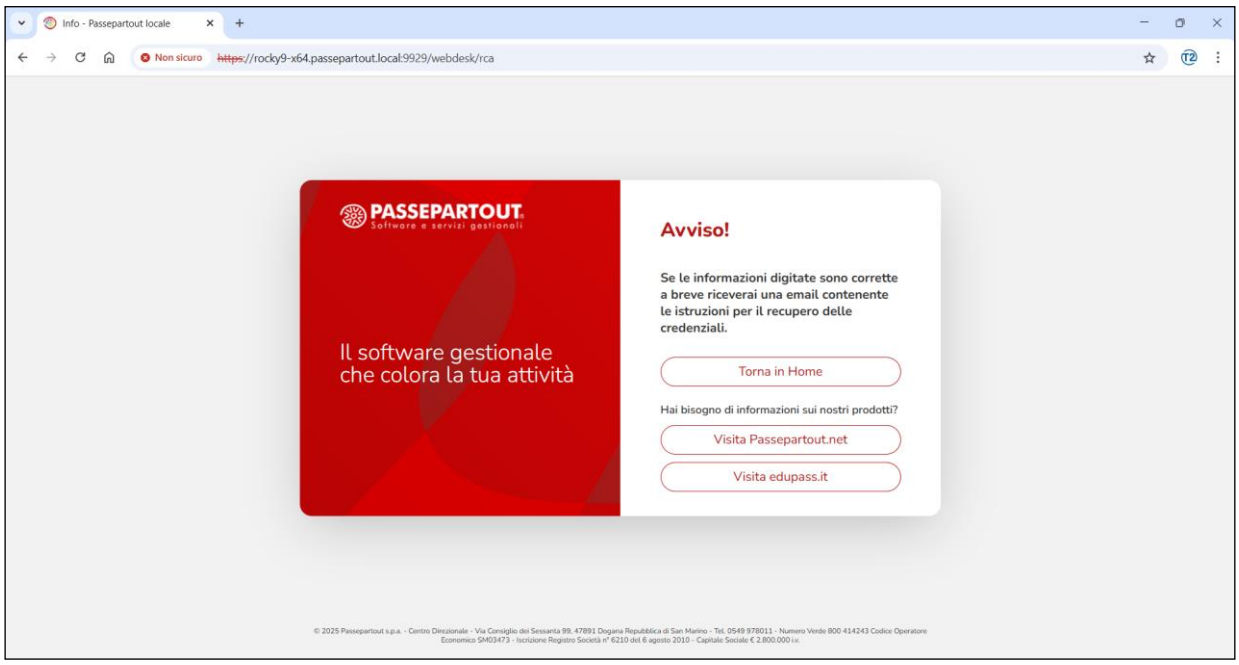
Qualora l'autenticazione di sistema operativo non compaia, il form non mostra i relativi campi



ATTENZIONE a modificare il valore del parametro Login in mxserver.ini senza riavviare il servizio, perché il form s'adegua immediatamente al valore salvato. Ciò significa che si può creare un disallineamento tra l'interfaccia d'autenticazione e l'effettiva richiesta di MxServer. Dei due casi, quello problematico è il passaggio da 1 a 0, dove i campi autenticazione

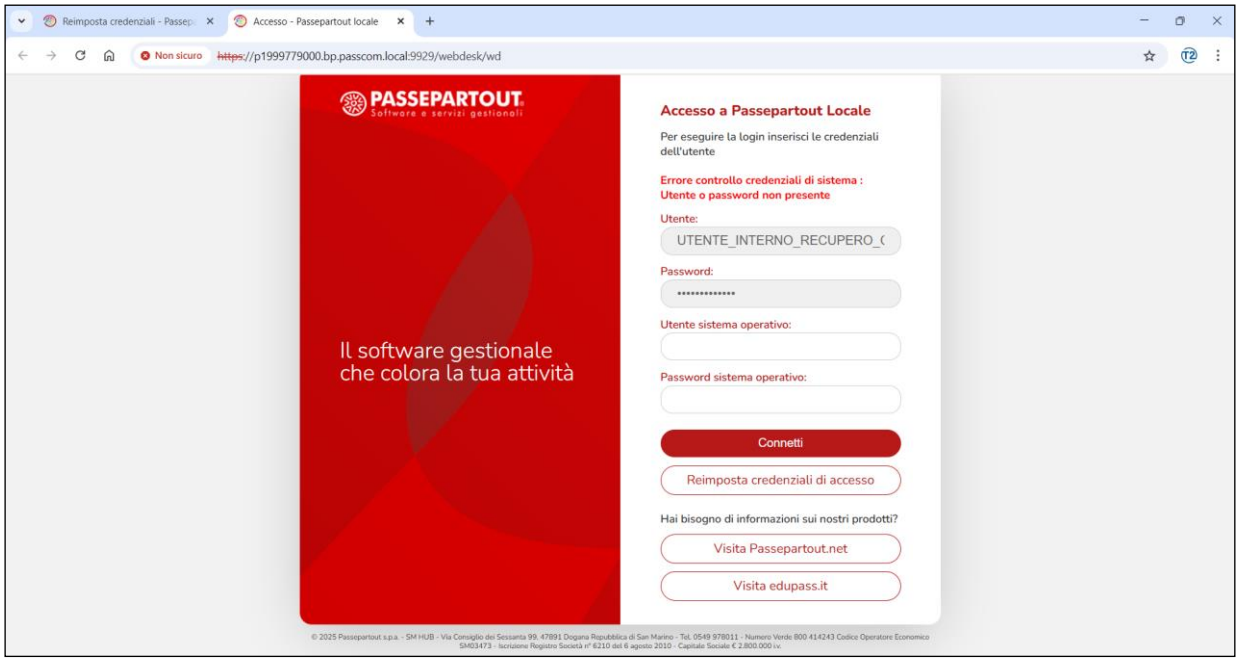
sistema operativo scompaiono ma MxServer continua a richiedere relativi utente e password. Risultato: impossibile accedere al programma tramite WebDesk. Pertanto, dopo una modifica del suddetto parametro, occorre riavviare subito MxServer.

Il caso inverso, cioè passare da 0 a 1, di fatto non comporta problemi, in quanto comparirebbero i campi ma, col servizio non riavviato, continuerebbe a non richiederli e quindi la loro presenza sarebbe irrilevante. Che, in sostanza, era il comportamento della precedente versione.



Per ragioni di sicurezza, non mostra mai alcun esito specifico, positivo o negativo. Pertanto, come indica appunto il messaggio, se i campi sono correttamente valorizzati, l'amministratore riceverà la mail col link alla mailbox specificata, altrimenti no e saranno i log tecnici lato server ad evidenziare l'errore reale.

Infine, vediamo cosa accade una volta ottenuta la mail col link, eseguendo quest'ultimo ed avviando il terminale finale per reimpostare le credenziali tramite WebDesk. In caso d'assenza autenticazione di sistema operativo, il terminale parte automaticamente, altrimenti l'esecuzione si ferma come segue:



Infatti, non essendo possibile automatizzare login e password di sistema, occorre digitarle interattivamente, mentre i campi gestionale sono implicitamente valorizzati e non modificabili, in quanto relativi a specifiche credenziali dedicate al terminale da lanciare.

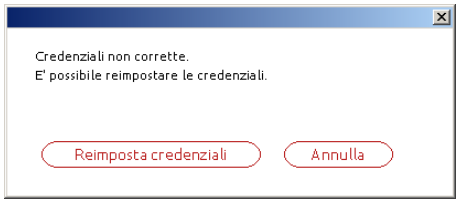
Una volta fornite le corrette credenziali di sistema e convalidate tramite Connetti, si aprirà infine il terminale vero e proprio per ridefinire nome utente e password di admin1.

Per ulteriori dettagli di configurazione, validazione ed esecuzione reimpostazione credenziali amministrative, consultare il relativo capitolo di manuale alla voce Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

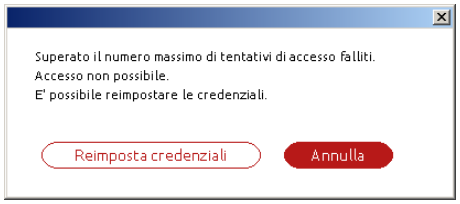
> *NOTA BENE: Per le installazioni Live e come già prima, l'innesco mail con il link di reimpostazione credenziali amministrative richiede tassativamente un client iDesk, mentre l'esecuzione finale dal link può sempre avvenire tramite WebDesk.*

INSTALLAZIONI LIVE

Nelle installazioni Mexal e Passcom Live, la fase di verifica mail risulta identica agli ambienti locali, mentre varia l'operatività per ottenere la mail di reimpostazione, ovvero esclusivamente da iDeskmanager, seppur alle stesse condizioni già indicate per le installazioni locali. Al primo errore, compare il tradizionale errore "Credenziali non corrette", dal secondo si presenta la seguente finestra:



Nel caso di utente Admin 1 con password errata con la contemporanea definizione di numero massimo login errate ed attivo specifico blocco per admin 1 stesso, una volta superato il numero massimo di tentativi, la finestra muta come segue:



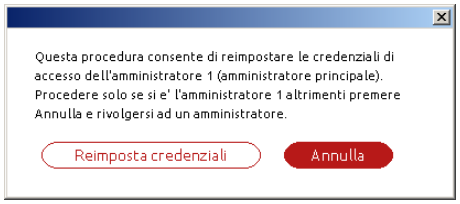
Se admin 1 risulta già bloccato in partenza, la seconda finestra compare anche al primo tentativo di accesso dopo aver eseguito iDeskmanager in quanto, da quel momento, il blocco rimane persistente anche digitando la password corretta.

In entrambi i casi, risulta attivo il pulsante **Recupero Credenziali** la cui attivazione produce alcuni messaggi di conferma.

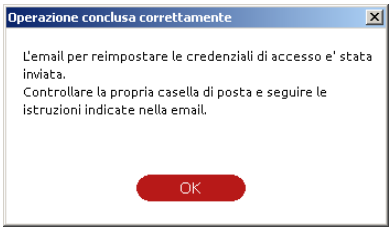
Non solo il pulsante "Connetti" dell'iDeskmanager richiede una login, bensì anche le funzioni "Inizializzazione", "Amministrazione" e "Opzioni specifiche": pertanto, tutte queste possono attivare il pulsante Recupero credenziali alle sopra descritte condizioni.

> ***ATTENZIONE: l'operatore che innesca la reimpostazione password, genera sistematicamente l'invio mail di reimpostazione stesso alla casella postale definita da admin 1. Pertanto, come indicato nei messaggi a seguire, la procedura NON deve avvenire per gli operatori diversi dallo stesso admin 1***.

Procedendo, si presenta una finestra conferma:



Confermando la quale, tramite i servizi Live viene verificata la presenza di un indirizzo di reimpostazione validato dalla mail come descritto precedentemente. In caso d'indirizzo non impostato o non validato, si ottiene un errore che impedisce di proseguire la procedura di reimpostazione credenziali. Altrimenti, viene inviata una mail all'indirizzo di reimpostazione definito da admin 1, mentre iDeskmanager visualizza:



La fase finale di reimpostazione, tramite mail e link, risulta identica alle installazioni locali fatta eccezione per il fatto che, in presenza di browser supportato, si utilizza solo il WebDesk.

Una volta avviato il client, parte la procedura principale di Mexal/Passcom con la finestra d'immissione credenziali da ripristinare, secondo le stesse specifiche delle installazioni locali, compreso la richiesta d'uso esclusivo dell'installazione.

PARTICOLARITÀ

Nelle installazioni Passcom Express Live non esiste la fase di verifica mail, in quanto il sistema utilizza già l'indirizzo di registrazione utilizzato per attivare l'installazione. Circa la reimpostazione, si può innescare in due modi: iDeskmanager (come Mexal e Passcom) oppure dal sito Express tramite link "Recupera le tue credenziali". La procedura richiede l'immissione dell'indirizzo registrazione, confermando il quale si riceverà appunto la mail per la reimpostazione. Altra differenza riguarda la pagina con il pulsante di lancio Desk, che non presenta il limite di 24 ore una volta aperta. Da quel momento, l'operatività diviene identica a Passcom/Mexal Live.

STAMPANTI

PRODOTTI LIVE E PASSCOM

NOTA BENE: il presente capitolo coinvolge tutti i prodotti Live e Passcom installato presso la sede del commercialista.

La funzione gestisce la configurazione delle stampanti che si desidera utilizzare nel programma, fino ad un massimo di 250 di cui:

- il valore 0 è riservato alla stampante soppressa, che non emette alcun output;
- il valore 129 è riservato come valore default della modulistica documento tradizionale.

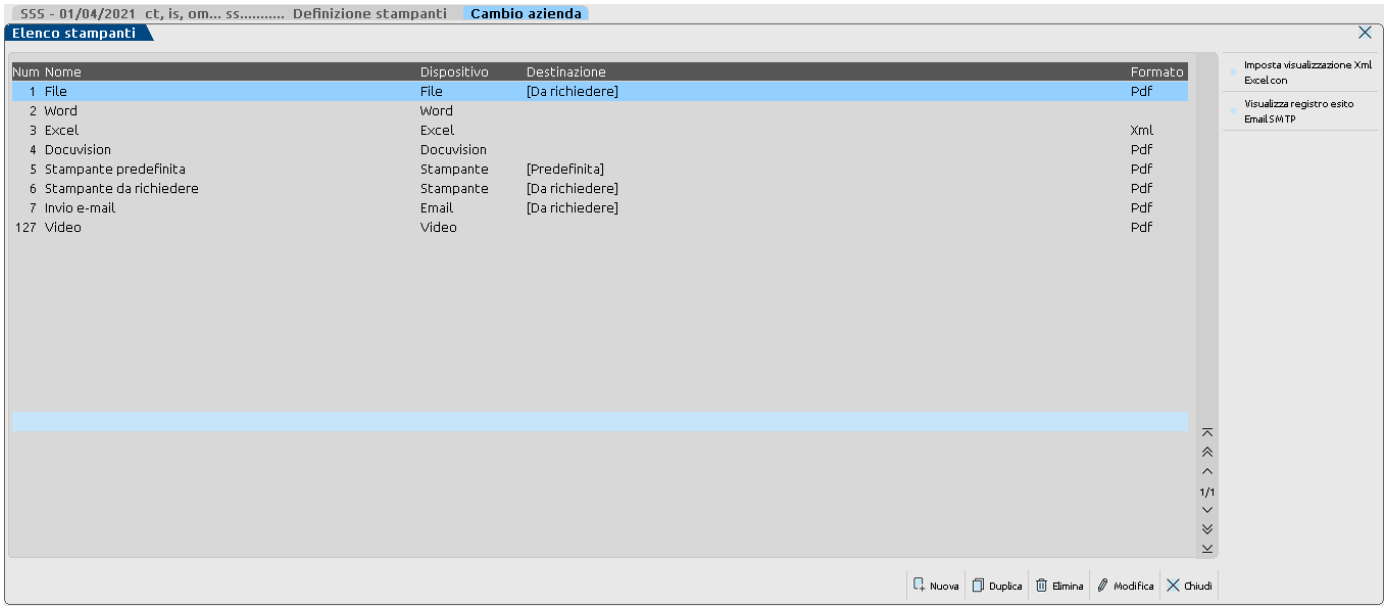
Il menu risulta in uso esclusivo e non può essere utilizzato da più terminali contemporaneamente.

> ***NOTA BENE:*** *la procedura gestisce l'elenco di definizione stampanti per gli utenti studio separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa "mono azienda" definisce e gestisce un proprio elenco stampanti, mentre gli utenti studio amministrano una specifica lista di stampanti indipendentemente dall'azienda aperta.*

Ad esempio, si abbia il gruppo monoaziendale "ALFA" per l'azienda AAA, gruppo monoaziendale "BETA" sempre per l'azienda AAA, gruppo monoaziendale "GAMMA" per l'azienda BBB, gruppo standard "STUDIO".

Tutti gli utenti sia del gruppo "ALFA" sia del gruppo "BETA" gestiscono lo stesso elenco stampanti (1). Gli utenti del gruppo "GAMMA" vedono invece un elenco stampanti distinto (2). Infine, l'amministratore e tutti gli utenti del gruppo "STUDIO" vedono un terzo elenco (3) indipendentemente dall'azienda aperta, quindi senza aprire azienda, oppure aprendo la AAA o ancora la BBB.

All'ingresso del menu si presenta la finestra d'elenco stampanti codificate.



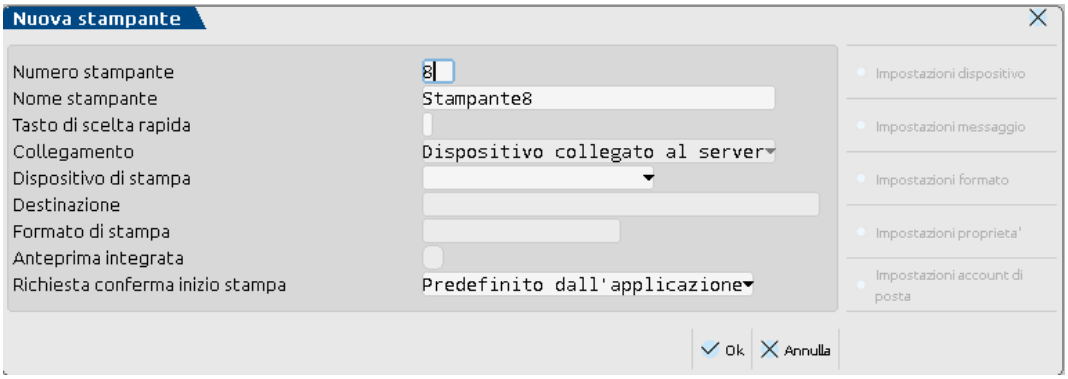
Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

Nuova [F4]	Crea una nuova stampante
Duplica [F5]	Crea una nuova stampante copiando i dati da una già presente
Elimina [ShF3]	Elimina la stampante selezionata
Modifica [Invio]	Imposta e configura la stampante selezionata
Visualizza Xml Excel con [F7]	Imposta l'applicazione con cui aprire gli xml della stampa Excel
Visualizza registro esito Email SMTP [F8]	Apre sul client il file di registro con l'esito di tutti gli invii SMTP
Imposta livello log Email SMTP/IMAP [F9]	Imposta il livello log per tutti i contesti d'invio mail tramite account SMTP ed eventuali memorizzazioni IMAP

La funzione Visualizza Xml Excel con [F7] risulta globale rispetto a tutti i dispositivi X formato Xml, per cui si rimanda al relativo sottoparagrafo.

Le funzioni Visualizza registro esito Email SMTP [F8] e Imposta livello log Email SMTP/IMAP [F9] risultano globali rispetto a tutti i dispositivi E SMTP, per cui si rimanda al relativo sottoparagrafo.

Alla creazione di una nuova stampante, si apre la relativa finestra di configurazione.



NUMERO STAMPANTE – Identificatore univoco e progressivo delle stampanti codificate. Di default la procedura propone il primo valore disponibile tra 1 e 250; eccezion fatta per il 129 riservato, risulta possibile impostarlo a propria discrezione fintanto che la stampante non è registrata. Da quel momento non può essere più modificato.

NOME STAMPANTE – Nome logico associato al dispositivo di stampa (max 32 caratteri).

TASTO DI SCELTA RAPIDA – Se premuto, un carattere qui impostato (valori ammessi da "A" a "Z") richiama automaticamente la stampante associata all'atto stesso della stampa. Se più stampanti sono associate allo stesso tasto, la procedura richiama la prima in ordine d'elenco.

> ***ATTENZIONE:*** *la procedura riserva il tasto "S" alla stampante Soppressa per cui è opportuno non utilizzarlo per altre stampanti codificate.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se impostato il tasto di scelta rapida, il nome logico della stampante non può superare i 30 caratteri.*

DISPOSITIVO DI STAMPA – Identifica l'output di stampa. Rappresenta il primo valore richiesto da impostare e può essere:

- **V** = Video;
- **F** = File;
- **E** = Email;
- **R** = Word;
- **X** = Excel;
- **D** = Docuvision;
- **S** = Stampante solo testo;
- **W** = Stampante.

STAMPANTE – Individua l'uscita fisica del dispositivo selezionato.

FORMATO DI STAMPA – Rappresenta il formato con cui la stampa esce sul dispositivo.

- **T** = Testo;
- **C** = Csv;
- **X** = Xml Excel;
- **R** = Rtf;
- **B** = Bmp;
- **P** = Pdf;
- **J** = Jpg;
- **N** = Png;

F = Fattura PA.

In ambiente Windows, per i file con estensione apribile da pacchetti Office, si utilizza come riferimento la suite MS Office di versioni: 2010, 2013, 2016, 2019. Eventuali particolarità sono documentate nella specifica funzionalità.

ATTENZIONE: in ambiente Linux, il sistema operativo deve prevedere la libreria libstdc++.so.6. Essa risulta necessaria per l'esecuzione di alcune stampe:

- *dispositivo W in formato Pdf;*
- *formato standard Pdf/A;*
- *formati Bmp, Jpg e Bmp (output di stampa);*
- *immagini Bmp, Jpg, Png (input di stampa per i dispositivi e formati che le supportano – vedere paragrafo "Stampa immagini all'interno di questo stesso capitolo").*

In assenza della suddetta libreria, tali stampe generano un errore che comunque non chiude il terminale.

RICHIESTA CONFERMA INIZIO STAMPA – Indica se la procedura deve richiedere la conferma di stampa:
P = Predefinito (la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa);
S = Sempre;
M = Mai.

In particolare, l'impostazione "P = Predefinito" si riflette in due contesti particolari quali Emissione/revisione documenti ed Emissione differita. Nel primo caso la richiesta conferma avviene soltanto sul primo documento, a patto di non cambiare formato/documento e non uscire da menu. Anche nel secondo caso la richiesta conferma avviene esclusivamente sul primo dei documenti trasformati, mentre tutti gli altri sono stampati automaticamente sul medesimo dispositivo.

Per le stampanti di tipo "D" (Docuvision) con il parametro impostato a "S" o "P" si ha il seguente funzionamento:

per le stampe generiche di Passepartout (esempio: Bilancio di verifica) non viene richiesta conferma della stampante;

per i programmi speciali (esempio: Emissione/revisione documento o Bolle di lavorazione) è necessario riconfermare la stampante di tipo "D" selezionata.

I formati sono in funzione del dispositivo selezionato. Sulla base di quest'ultimo, il programma propone i relativi formati gestiti.

Sono gestiti i seguenti pulsanti e comandi:

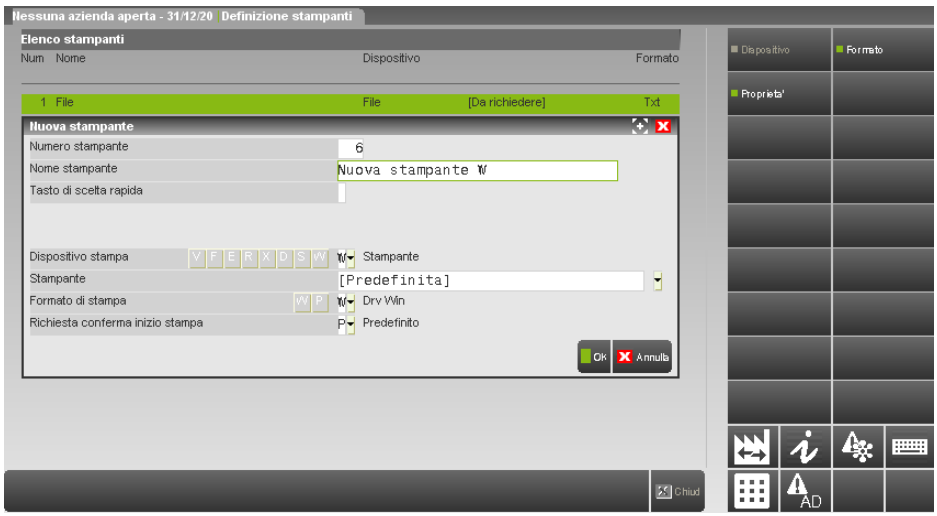
Impostazioni dispositivo [F5]	Accede alle impostazioni dispositivo
Impostazioni messaggio [F5]	Accede alle impostazioni messaggio per stampante Email
Impostazioni formato [F6]	Accede alle impostazioni formato
Impostazioni proprietà [F7]	Accede alle proprietà della stampante
Impostazioni account di posta [ShF5]	Accede ai dati sistemistici degli account di posta per stampante Email

***NOTA BENE:** i due pulsanti F5 sono mutualmente esclusivi tra loro perché "Impostazioni messaggio" compare con stampante Email. In generale, la visibilità e la gestione di campi e/o pulsanti varia in base al dispositivo ed al formato scelti. Per le singole casistiche vedere i successivi paragrafi di questo modulo.*

DISPOSITIVI E FORMATI DI STAMPA

STAMPANTE W

Tramite dispositivo di stampa W l'applicazione invia una stampa al driver di Windows, il quale provvede poi ad interfacciarsi con la stampante vera e propria (device fisico, Fax, etc.).



Il dispositivo W è gestito solo se connesso un client iDesk.

Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:
W = Drv Win;
P = Pdf.

La stampa in formato W (Driver Windows) prevede l'invio diretto dei dati al driver di sistema:

Impostando formato Pdf, la procedura costruisce il file e lo invia al driver Windows. Ciò consente, ad esempio, di ottenere direttamente su carta una stampa con le specifiche di formato Pdf, per il quale consultare il relativo paragrafo.

NOME STAMPANTE

Come si evince dagli esempi di cui sopra, la stampante W consente di impostare due identificatori speciali:
[Da richiedere] = l'utente seleziona la stampante all'atto stesso della stampa, con la scelta esclusiva tra le stampanti visibili dal sistema del singolo client connesso.
[Predefinita] = la stampa avviene direttamente sulla stampante predefinita della singola macchina client connessa

> ***ATTENZIONE:*** *non si deve anteporre il carattere "<" al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client.*

Una stampante installata a livello di sistema è visibile attraverso il nome logico della cartella Stampanti, chiamato friendly name (es. HP 2200 LaserJet). Se tale stampante non ha assunto nemmeno una volta un nome di condivisione (nella proprietà della stampante il relativo campo è vuoto), l'applicazione traduce la stampante attraverso il proprio friendly name. Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall'applicazione, il friendly name non può superare i 50 caratteri.

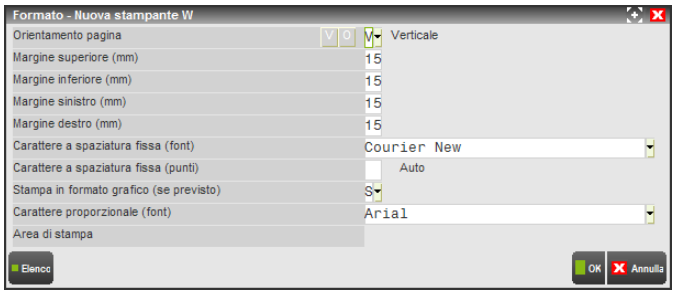
Una stampante che assume almeno una volta un nome di condivisione, anche qualora questo sia successivamente disabilitato, l'applicazione la traduce non più attraverso friendly name, ma attraverso una stringa UNC, composta dal nome macchina e dal nome di condivisione in questione (es. \\computer\hp2200). Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall'applicazione, la stringa UNC non può superare i 50 caratteri.

Per impedire che una stampante sia tradotta tramite nome UNC occorre effettuarne la reinstallazione a livello di sistema e non condividerla. In tal modo l'applicazione tornerà a tradurla attraverso friendly name.

In generale, comunque, il campo Stampante del dispositivo W non accetta stringhe maggiori di 50 caratteri.

FORMATO

Il pulsante **Formato [F6]** consente di accedere alle impostazioni del formato di stampa.



ORIENTAMENTO - Orientamento con cui la stampa viene eseguita sul foglio. Sono ammessi i caratteri:
V = verticale;
O = orizzontale.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO - Cifra che identifica la distanza dal relativo margine del foglio (superiore/inferiore/destro/sinistro), espressa in millimetri, da cui deve iniziare la stampa.

> ***NOTA BENE:*** *se la distanza dal margine risulta inferiore a quella minima gestita dalla stampante, la stampa inizierà in ogni caso dal valore minimo.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Nome del carattere a spaziatura fissa. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sulla singola macchina client connessa.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Punteggio del carattere a spaziatura fissa. Di default il campo ha valore nullo (AUTO), impostazione che determina un calcolo automatico del punteggio per occupare integralmente la riga di stampa. Il punteggio massimo accettato è 32.

> ***NOTA BENE:*** *la metrica di stampa si basa sul carattere a spaziatura fissa. Tuttavia, un valore di punteggio impostato in questo campo ha effetto anche per la stampa grafica (dove prevista) con il relativo font definito.*

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Campo di scelta che attiva o meno la stampa con carattere a spaziatura proporzionale ed eventuali loghi inseriti (stampa grafica). La scelta è attiva di default. Il corpo in formato grafico non è gestito in tutte le stampe: dove non previsto, si può comunque ottenere la stampa grafica dell'intestazione e del piede.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) - Nome del carattere a spaziatura proporzionale. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sulla singola macchina client connessa.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)" si deve impostare un valore diverso da "AUTO" e la stampante deve essere installata localmente a livello di sistema operativo (driver).

NOTA BENE: *nella configurazione della stampante l'area di stampa è visualizzata solo se nel campo "Stampante" è impostato un nome di device. Qualora sia impostata l'uscita con gli identificatori [Predefinita] oppure [Da richiedere], l'area di stampa è determinabile esclusivamente all'atto della stampa.*

Conoscere l'area di stampa è utile soprattutto quando la procedura evidenzia che il numero di colonne non è sufficiente a contenere la stampa. In questo caso, se non si modificano gli altri parametri, la stampa viene troncata.

Di fatto i seguenti elementi determinano il numero di righe e di colonne stampabili:

- dimensione del foglio impostato tramite le proprietà della stampante nel driver Windows o nelle proprietà tramite tasto [F7];
- tipo di carattere utilizzato;
- dimensione carattere;
- orientamento;
- margini;
- numero colonne (80/132/221) con cui viene eseguita la stampa.

NOTA BENE: *nel caso in cui sia impostato un punteggio manuale del carattere selezionato nel campo "C**arattere a spaziatura fissa (punti)**", eseguendo una stampa che prevede un numero di colonne maggiore a quello determinato dall'area di stampa, l'applicazione visualizza un messaggio non bloccante avvertendo che "La stampa potrebbe essere incompleta o non corretta".*

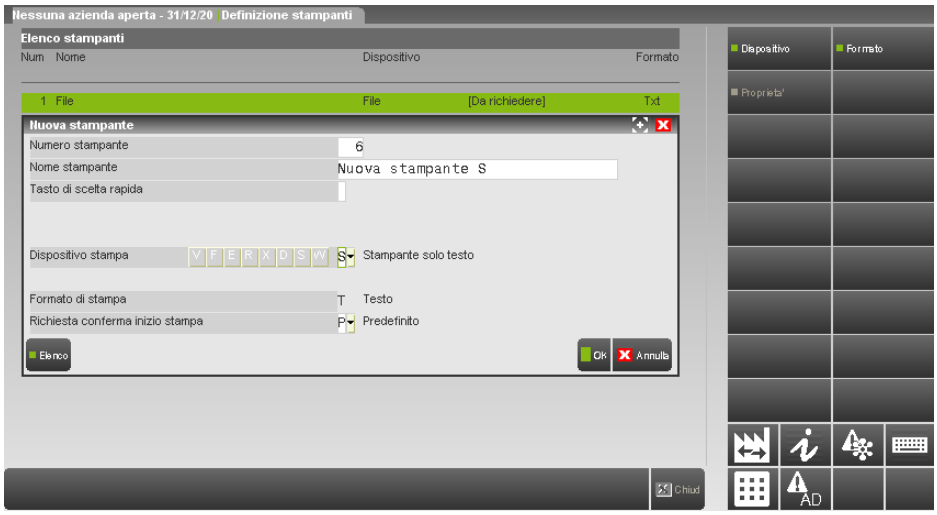
PROPRIETÀ

Il pulsante **Proprietà [F7]** accede alle preferenze di stampa. Vedere a tal proposito il successivo capitolo "Proprietà stampante".

STAMPANTE S

Tramite dispositivo S la procedura invia i dati direttamente alla stampante senza appoggiarsi ai driver Windows. Infatti, quando una stampante è configurata come tipo S, l'applicazione interagisce col device direttamente con il suo firmware, cui invia comandi di stampa a basso livello per la definizione del formato. Passepartout utilizza lo standard aghi IBM-Centronics. Le stampe laser fiscali richiedono linguaggio PCL5 o superiore. Le caratteristiche Hardware e Software delle stampanti Laser sono definite nel manuale al capitolo "Gestione Stampe Laser su Moduli Fiscale" del presente modulo. Non è garantito il funzionamento su porte USB.

NOTA BENE: *le stampanti che hanno linguaggio d'emulazione GDI (Graphic Device Interface) non possono essere utilizzate da Passepartout come stampanti tipo S. Esse infatti non hanno un proprio firmware e possono essere pilotate solo dai driver di Windows.*

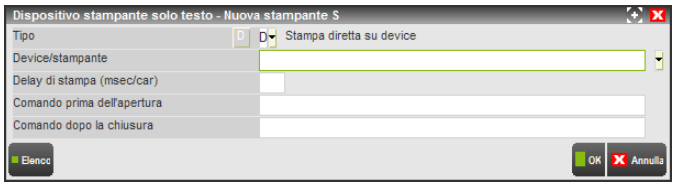


Da notare che il campo "Formato di stampa" è forzato automaticamente a "T = Testo", in quanto il dispositivo S invia i dati direttamente al device in formato testo.

Il dispositivo S è gestito solo se connesso un client iDesk.

DISPOSITIVO

Il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l'accesso alle impostazioni dell'uscita di stampa.



TIPO – Prevede il seguente valore di uscita della stampante S:

D = stampa diretta su device: consente d'impostare il nome della stampante visibile da sistema operativo;

DEVICE/STAMPANTE – Il campo assume tale nome quando "Tipo" equivale a stampa su device. In tal caso è possibile impostare il nome di una stampante visibile dal sistema operativo del singolo client connesso.

É attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]** per selezionare le stampanti visibili a livello di singola macchina client. Sono gestiti gli identificatori speciali **[Predefinita]** e **[Da richiedere]**, analogamente a quanto trattato per la stampante W (per i dettagli vedere paragrafo "Stampante W").

Il nome della stampante non può superare i 50 caratteri. Relativamente ai propri limiti di lunghezza vedere quanto descritto relativamente al paragrafo "Stampante W".

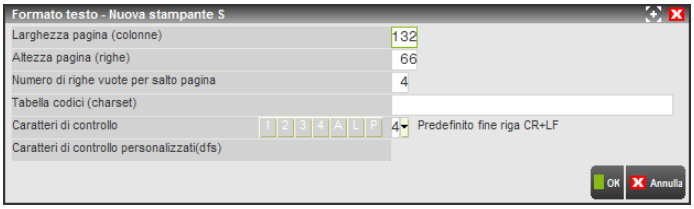
DELAY DI STAMPA (MSEC/CAR) – Rappresenta il valore in millesimi di secondi (max 100) per ritardare l'invio di ogni carattere alla stampa. Utilizzo riservato esclusivamente a personale tecnico qualificato del Rivenditore.

COMANDO PRIMA APERTURA - Comando di sistema o shell che deve essere gestito dal personale tecnico qualificato del Rivenditore. L'applicazione esegue questo comando sul sistema della singola macchina client prima dell'inizio della stampa. Il carattere "<" non è obbligatorio, in quanto il comando è sempre eseguito sul client.

COMANDO DOPO CHIUSURA – Il programma esegue questo comando al termine della stampa. Anche in questo caso l'esecuzione avviene sempre sul singolo client connesso, indipendentemente dalla presenza del carattere "<".

FORMATO

Alle impostazioni del formato di stampa si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. La seguente finestra si presenta con formato testo.



LARGHEZZA PAGINA (COLONNE) - Larghezza del carrello della stampante espresso in caratteri di stampa a densità standard di 10 cpi. Accetta i valori 80, 132, 221. Risulta possibile impostare il campo nullo (non definito).

> *Se la lunghezza delle righe di stampa supera il valore immesso in questo campo la stampa sarà eseguita in compresso a densità di 17 cpi. Come lunghezza limite il programma considera:*

per stampanti a carrello stretto → 79 caratteri,

per stampanti a carrello largo → 131 caratteri.

Le stampe che prevedono l'utilizzo di 221 caratteri generano una stampa su carrello largo in formato compresso.

ALTEZZA PAGINA (RIGHE) - Altezza del foglio standard espresso in righe di stampa per foglio. Il valore minimo accettato è 1 mentre il massimo è 255, in ogni caso si consiglia di utilizzare solo moduli standard da 33, 66 o 72 righe. Qualora non sia definito alcun valore, la stampa esce senza salto pagina, in continuo.

> ***NOTA BENE:** con altezza definita inferiore a 12 righe la stampa avviene senza intestazione né salto pagina.*

NUMERO DI RIGHE VUOTE PER SALTO PAGINA – La procedura sottrae il valore qui impostato alle righe di altezza pagina. Il risultato di tale sottrazione determina il numero di righe stampate. Il campo diviene inaccessibile qualora non sia definito un valore di altezza pagina. Il valore massimo accettato è 10.

TABELLA CODICI (CHARSET) - Tabella caratteri per l'uscita di stampa. Il set di caratteri è identico a quello utilizzato dall'applicazione. Nel caso in cui la codifica della stampante sia diversa dalla codifica degli archivi, si può impostare un charset specifico per la stampante stessa, scegliendo tra cinque tabelle caratteri standard utilizzabili: win_eu_occ (Windows Europa Occidentale), dos_eu_occ (Dos Europa Occidentale), dos_usa (Dos USA), utf-8 (Linux), vt100 (Netterm).

CARATTERI DI CONTROLLO – Prevede la scelta sei possibili valori:

- **1** = predefinito fine riga LF;
- **2** = predefinito fine riga CR;
- **3** = predefinito fine riga LF+CR;
- **4** = predefinito fine riga CR+LF;
- **A** = predefinito stampante ad aghi;
- **L** = predefinito stampante laser;
- **P** = personalizzato.

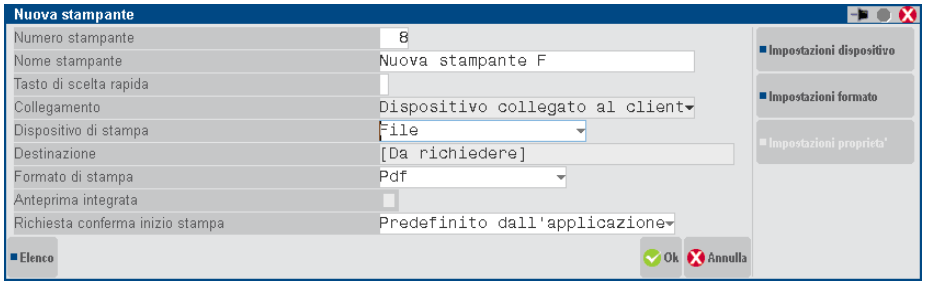
CARATTERI DI CONTROLLO PERSONALIZZATI (DFS) – Attivo soltanto se il precedente campo "Caratteri di controllo" è impostato a "P = Personalizzato". L'utente ha la possibilità di impostare il DFS (File Definizione Stampante), una sorta di filtro che trasla lo standard IBM-Centronics nel formato desiderato.

Il campo di definizione file DFS è soggetto alla restrizione dati utente sul server e la procedura ne gestisce l'utilizzo a livello di server. In particolare, se l'utente non è monoaziendale, il DFS deve trovarsi nella directory utente dei dati generali (indipendentemente se l'azienda è aperta oppure no, e da quale azienda è stata aperta). Viceversa, se l'utente è monoaziendale il DFS deve trovarsi nella directory utente della dati azienda.

In tutti i casi il DFS deve essere specificato senza estensione .dfs, soltanto con il nome (max 8 caratteri). Sul campo è attiva la funzione di ricerca **Elenco dfs [F2]** che agisce nelle directory dati utente per i contesti sopra descritti. Per maggiori dettagli consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", moduli "Gestione file utente" e "File di definizione stampanti".

STAMPANTE F

Il dispositivo F emette la stampa su file system.

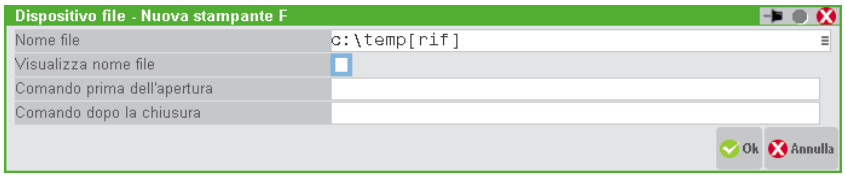


Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

- **T** = Testo;
- **C** = Csv;
- **X** = Xml Excel;
- **R** = Rtf;
- **B** = Bmp;
- **P** = Pdf;
- **J** = Jpg;
- **N** = Png;
- **F** = Fattura PA.

DISPOSITIVO

La configurazione avviene attraverso pulsante **Dispositivo [F5]**.



Sul campo "Nome file" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il nome direttamente all'atto della stampa. La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. Di default la procedura genera il file sulla singola macchina client connessa. Tuttavia, grazie all'identificatore [Da richiedere] l'utente ha la possibilità di generare il file anche sul server, in particolare nelle directory dati utente soggette a restrizione. Vedere a tal proposito il presente manuale al capitolo "Esecuzione stampa", paragrafo "Scelta interattiva stampante" / "Dispositivo File". Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

> ***ATTENZIONE:*** *i caratteri "<" e ">" come inizio file non risultano ammessi in alcun contesto.*

Impostando collegamento client con WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Esclusa la limitazione suddetta, all'interno del campo nome file è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito direttamente in fase di stampa.**

Il nome del file prevede altri identificatori speciali:

- ### numero terminale;
- @@@ sigla dell'azienda;
- ''' ID utente Passepartout.

Le tre variabili possono convivere. Ad esempio, supporre di avere connesso il terminale 10 con l'utente amministratore che ha ID 1 sull'azienda MAC. Generando un file con nomenclatura *filedisco###_'''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco010_001_MAC*.

Nel nome file è possibile immettere il carattere "?", equivalente alla dicitura [Da richiedere]: il nome del file viene richiesto all'atto della stampa. Tuttavia, il "?" consente di costruire un percorso parzialmente già pre impostato, consentendo all'utente di non dover digitarlo completo. Ad esempio, configurando un nome file "c:\documenti\?", all'atto di stampa si apre la finestra come fosse [Da richiedere], con la differenza che il percorso "c:\documenti\" è già definito. All'utente non resta che completare il percorso col nome file finale oppure in alternativa può modificarlo a sua discrezione.

In tutti i casi dove l'utente può impostare interattivamente il nome file, allo stesso atto della stampa sono disponibili ulteriori combinazioni di caratteri speciali:

- # cifra posizionale anno in linea dell'azienda aperta;
- !!! numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

Ad esempio, supporre un terminale connesso con utente amministratore sull'azienda MAC nell'anno 2006 e con gruppo contabile 8. Generando un file con nomenclatura file *disco#_!!!_'''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco6_008_001_MAC*.

> ***NOTA BENE**: per le stampe inviate su file che successivamente vengono indirizzate tramite il comando d'apertura o di chiusura su stampanti fisiche non viene eseguito nessun controllo di accesso e pertanto il file può essere sovrascritto.*

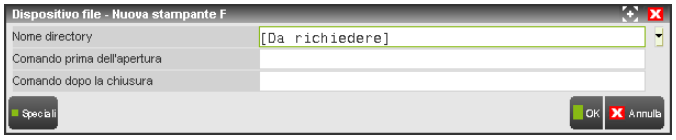
Relativamente a "Comando prima dell'apertura" e "Comando dopo la chiusura", vedere paragrafo "Stampanti S".

> ***NOTA BENE:** nelle stampanti con "Dispositivo stampa" FILE e con nome file [rif] è presente un'opzione che consente di parametrizzare il messaggio a video che riepiloga i file creati da Emissione/revisione documenti. L'opzione "Visualizza nome file" presenta "S" come valore predefinito. Impostando l'opzione a "N" il messaggio di riepilogo non viene visualizzato.*

FORMATO

Si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. Le impostazioni del formato Testo sono identiche alla stampante S (vedere relativo paragrafo). Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

Se il formato selezionato è "F = Fattura PA", le impostazioni dispositivo variano come segue:



In sostituzione del nome file si richiede un nome directory, poiché il nome file finale di stampa è creato autonomamente dalla procedura.

Sul campo "Nome directory" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il nome direttamente all'atto della stampa. La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. Di default la procedura genera il file sulla singola macchina client connessa. Tuttavia, grazie all'identificatore [Da richiedere] l'utente ha la possibilità di generare il file anche sul server, in particolare nelle directory dati utente soggette a restrizione. Vedere a tal proposito il presente manuale al capitolo "Esecuzione stampa", paragrafo "Scelta interattiva stampante" / "Dispositivo File". Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

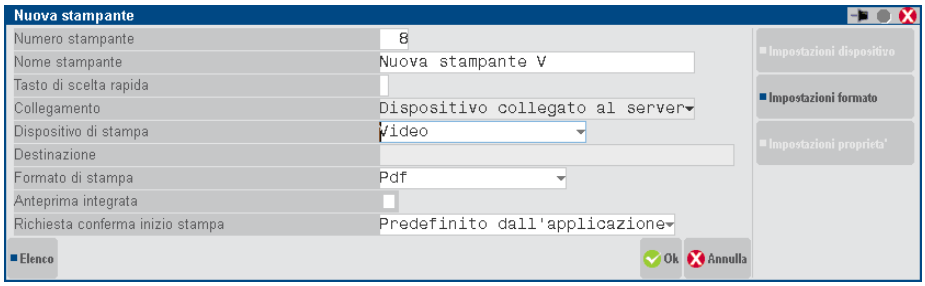
> ***ATTENZIONE:** i caratteri "<" e ">" come inizio directory non risultano ammessi in alcun contesto.*

Esclusa la limitazione suddetta, all'interno del campo nome directory è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito direttamente in fase di stampa.**

Impostando collegamento client con WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

STAMPANTE V

Il dispositivo V emette la stampa a video.



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

T = Testo;
P = Pdf.

Con formato Pdf, la procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo in base al parametro "Anteprima integrata". Se quest'ultimo è disattivo, il client esegue il Pdf di stampa tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Acrobat Reader per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

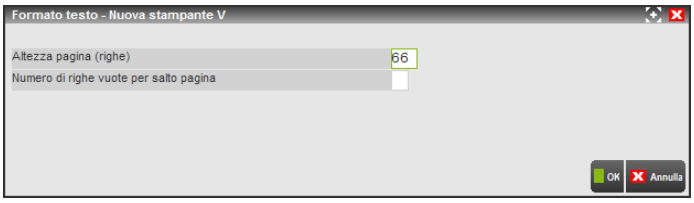
Se "Anteprima integrata" è attivo, allora il client apre direttamente il Pdf all'interno di un visualizzatore integrato. Per i dettagli su tale visualizzatore, vedere sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Visualizzatore anteprima immagini integrato".

Con client WebDesk e formato Pdf, la procedura genera un link per il download sul browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

La stampa V in formato Testo produce una stampa in finestra Passepartout. Vedere anche capitolo "Stampa a video formato testo" del modulo "Caratteristiche delle stampe".

FORMATO

Qualora sia impostato formato Testo, il pulsante **Formato [F6]** apre la seguente finestra:

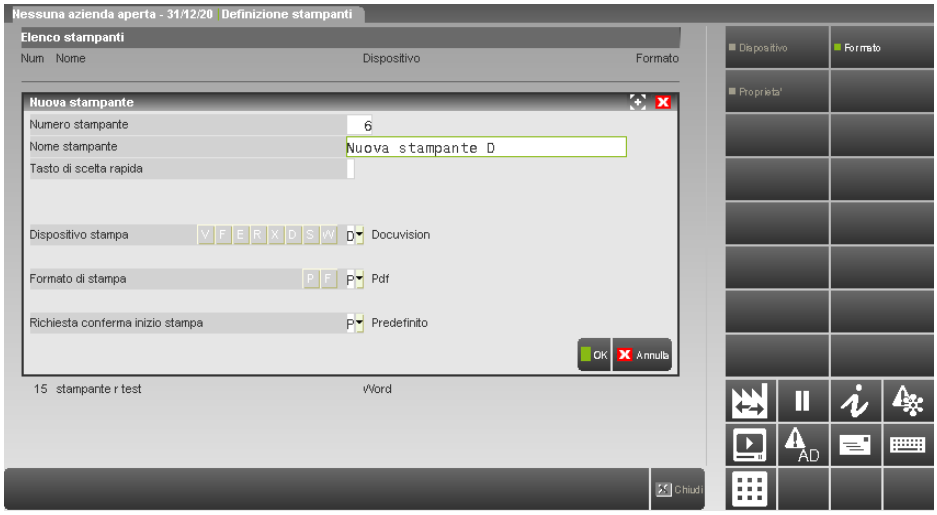


I due parametri modificabili sono gli stessi trattati nel paragrafo “Stampante S”, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Per il formato Pdf vedere invece relativo paragrafo.

STAMPANTE D

Il dispositivo D consente l’archiviazione delle stampe nel modulo Docuvision. Nella relativa voce di menu viene memorizzata l’immagine del documento oggetto della stampa. Risulta possibile configurare stampanti D solo ed esclusivamente se il modulo Docuvision è stato installato ed attivato.



Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

P = Pdf;
F = Fattura PA;

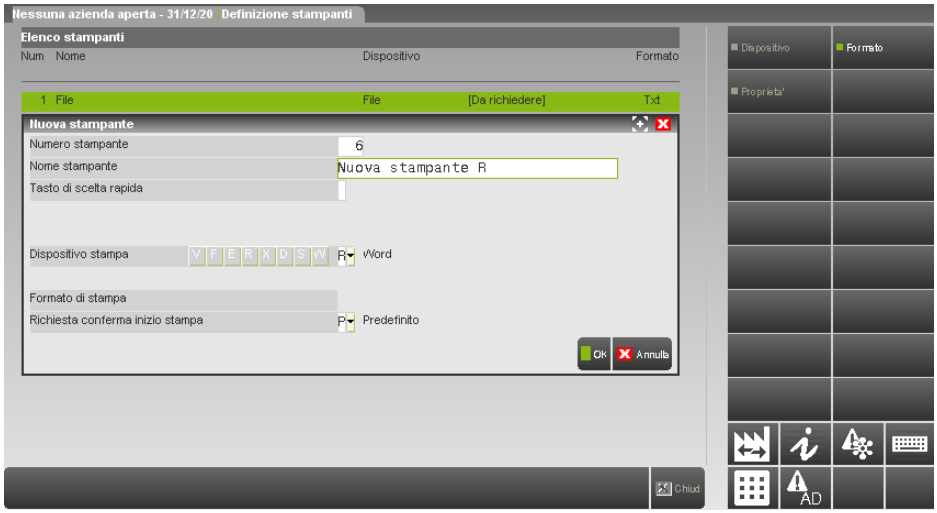
Escluso Fattura PA, Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE E

Il dispositivo o stampante E invia la stampa ad un destinatario di posta elettronica. Per tutti i dettagli, consultare il capitolo di manuale separato “Stampanti Email” facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

STAMPANTE R

Il dispositivo R emette la stampa su file in formato Rtf.



La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Word per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

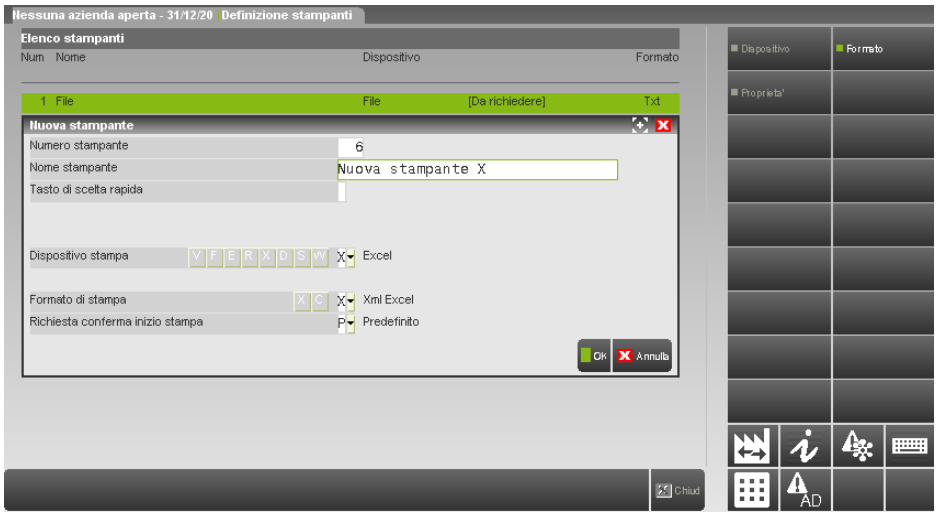
Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativo paragrafo.

Qualora nessun dispositivo R risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

STAMPANTE X

Il dispositivo X emette la stampa su file destinati ad applicazioni di foglio elettronico, che li aprono direttamente sulla postazione utente.



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

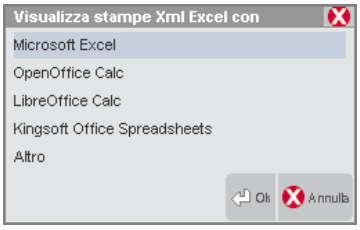
C = Csv;
X = Xml Excel.

La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione.

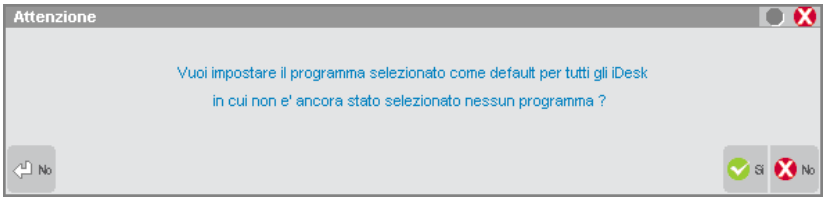
Nel caso di client iDesk Windows, di default si richiede esplicitamente l'applicazione Excel.exe sul client iDesk Windows, generando un errore in caso di relativa assenza. In tal modo, a livello di sistema non risulta necessario associare l'estensione xml allo stesso Excel, lasciando all'utente libertà in tal senso (ad esempio, la funzionalità di visualizzazione fatture PA richiede espressamente che l'associazione sia con un browser).

Tuttavia, risulta possibile impostare anche un'applicazione diversa. Ciò avviene tramite la funzione **Visualizza Xml Excel con [F7]**, visibile a livello di elenco stampanti fuori dal dispositivo. Infatti, esso agisce a livello globale su tutto l'elenco relativo a quel terminale/utente. Infatti, si ricorda che gli utenti Passcom 'S' e 's' hanno un loro elenco, mentre ogni azienda di utente/gruppo monoaziendale AlwaysOn ha il proprio elenco.

Eseguendo tale funzione, compare una lista di applicazioni:

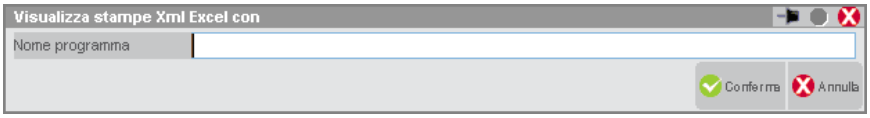


Selezionandone una diversa da "Altro", compare direttamente questa richiesta di conferma:



Rispondendo si a tale richiesta, la procedura setta questa applicazione per aprire gli xml della stampa Excel non solo per la postazione locale, bensì per tutte le altre che condividono il medesimo elenco di stampanti. Al contrario, negando la conferma, l'applicazione selezionata vale esclusivamente per la postazione locale.

L'unica differenza con "Altro" riguarda la richiesta d'impostare manualmente il nome di un programma con cui visualizzare gli xml della stampa Excel.



NOTA BENE: affinché sia utilizzabile dal gestionale, il valore qui impostato come nome relativo deve esistere in path della macchina client, oppure deve digitarsi come percorso assoluto sempre del client, quindi esplicitamente con "<" anteposto.

Come risultato finale, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

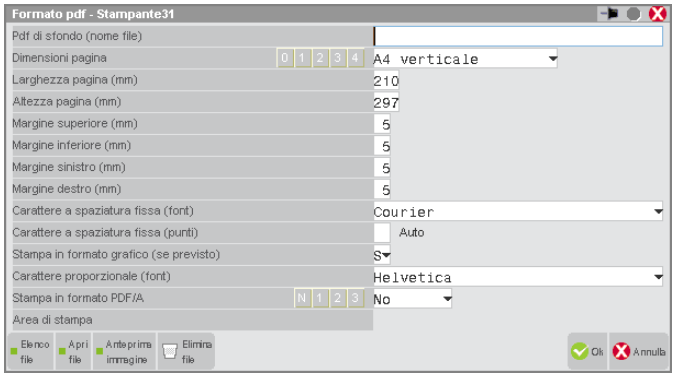
Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download sul browser. Per ulteriori dettagli dal download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Il pulsante **Formato [F6]** è disponibile solo per formato Xml Excel e ne accede alle relative impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi. Nel caso di formato Csv la stampa esce secondo impostazioni standard, non accessibili né modificabili dall'utente.

Qualora nessun dispositivo X risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

FORMATO PDF

Il formato Pdf è disponibile per i dispositivi W = Stampante (Windows), V = Video, D = Docuvision, F = File, E = Email.



PDF DI SFONDO (NOME FILE) – Impostare il percorso del file Pdf (comprensivo di estensione) da utilizzare come sfondo per la stampa. Tutte le stampe eseguite tramite tale formato escono con l'immagine di sfondo. Sono attive le funzioni per sfogliare il file system del client e

del server, secondo le restrizioni previste - per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”. Il file deve prevedere una sola pagina.

DIMENSIONI PAGINA – Determina una selezione tra cinque possibili valori:

0 = personalizzato;
1 = A4 verticale;
2 = A4 orizzontale;
3 = A5 verticale;
4 = A5 orizzontale.

Il valore “Personalizzato” viene rappresentato esclusivamente quando i successivi valori di coordinate di pagina risultano differenti dai quattro standard previsti (es. A4 equivale ad altezza 297 e larghezza 210).

Il campo “Dimensioni pagina” non viene valorizzato con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

LARGHEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm della larghezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

ALTEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm dell’altezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO – I campi equivalgono a quelli già trattati per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W”.

> ***NOTA BENE:*** *impostando il Pdf di sfondo la procedura disabilita automaticamente il campo “Dimensioni pagina”. A loro volta, i campi “Larghezza pagina” ed “Altezza pagina” si adattano alle dimensioni d’immagine dello sfondo, senza possibilità di modifica. Ciò vale anche nel caso di dispositivo W, dove l’orientamento dello sfondo prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso. Inoltre, eventuali margini impostati non hanno effetto sulle dimensioni del Pdf di sfondo, ma solo sul testo di stampa.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Il campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W.

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Selezione identica a quella trattata per il dispositivo W. Vedere al tal proposito paragrafo “Stampante W”.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

STAMPA IN FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard PDF/A. Risultano ammessi tre valori:

N = PDF tradizionale;

1 = PDF/A-1;

2 = PDF/A-2;

3 = PDF/A-3.

Il campo risulta assente con dispositivo W.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo “Carattere a spaziatura fissa (punti)” si deve impostare un valore diverso da “AUTO”.

FONT UTILIZZABILI IN FORMATO PDF

Il formato Pdf consente di gestire cinque caratteri predefiniti, disponibili in Windows e Linux: “Courier”, “Times”, “Helvetica”, “Symbol”, “ZapfDingbats”. La procedura consente inoltre di stampare tramite i font classificati come True Type (file identificati dall’estensione .ttf), sia a spaziatura fissa sia proporzionali. In ambiente Windows si può sfruttare la funzione di ricerca. In ambiente Linux, non essendo disponibile la funzione di ricerca per i dispositivi che generano file Pdf sul server (File, Docuvision), è necessario dichiarare la directory in cui procedura deve ricercare i file True Type.

Per ottenere ciò editare il **confinst.ini**, nella cui sezione **[Installazione]** inserire il parametro**:**

DirFonts=<directory fonts True Type>

Esempio:

DirFonts=/usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype

Ogni piattaforma ha una propria directory, rilevabile dalla documentazione avanzata del sistema operativo.

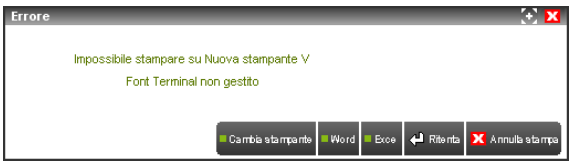
In tale contesto, si consiglia di creare una directory personalizzata nella home dell’utente MexalAdmin, ad esempio “.fonts”, ove copiare tutti i file *.ttf dei font desiderati. Questi ultimi possono essere prelevati dallo stesso server Linux oppure da altre macchine anche Windows.

Dunque, creare una directory /home/mexaladm/.fonts ed assegnarle i permessi 777. Nel confinst.ini, impostare il parametro DirFonts=/home/mexaladm/.fonts. Nella suddetta directory, copiare i file ttf desiderati ed utilizzarli nel programma con il loro nome logico. (associato al nome fisico del file ttf) visibile, ad esempio, anche tramite un editor quale OpenOffice (o MS Word per Windows). Ad esempio, il file LiberationSerif-Italic.ttf corrisponde al nome logico “Liberation Serif” con attributo corsivo, mentre al file comiclbd.ttf corrisponde il nome logico “Comic Sans” con attributo grassetto.

Anche negli appositi campi di Stampanti occorre indicare il nome logico del font.

> ***NOTA BENE**: qualora la connessione avvenga con client non iDesk e server Linux non è possibile stampare su dispositivo V formato Pdf, o indirizzare su client una stampa su dispositivo F in formato Pdf con font differente da "Courier", "Times", "Helvetica", "Symbol", "ZapfDingbats". Se tali client sono connessi a server Windows, risulta disponibile la funzione di ricerca font che agisce a livello di server stesso. Con tali client e server Windows, infatti, i font utilizzati per la stampa sono sempre del server, per cui è possibile utilizzarne specifici True Type.*

In linea generale, non tutti i True Type sono utilizzabili per caratteristica strutturale. Qualora il carattere indicato per la stampa non esiste come nome logico oppure non è utilizzabile, l'applicazione restituisce un opportuno messaggio. Per il font a spaziatura fissa, essendo base della metrica, il messaggio è bloccante e non permette di proseguire la stampa.

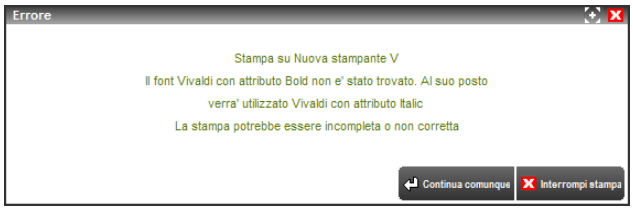


Per il font grafico invece, il messaggio avverte che esso non esiste o non risulta valido (ne specifica anche l'attributo) consentendo comunque di proseguire la stampa. In tal caso, l'applicazione stampa in Courier (default) ogni riga o campo con font non valido:



Il medesimo messaggio si presenta anche in altri particolari contesti di stampa come le stampe personalizzate, quando non esiste o non è valido il font definito per singoli campi o righe. In tali circostanze, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Wingdings" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

In tutti i contesti in cui si richiede la stampa tramite un font valido come True Type ma senza l'attributo specificato, l'applicazione visualizza un differente messaggio non bloccante secondo cui è possibile proseguire la stampa. In tal caso, sarà utilizzato il medesimo font ma con attributo alternativo.



Anche in questo caso, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Vivaldi" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

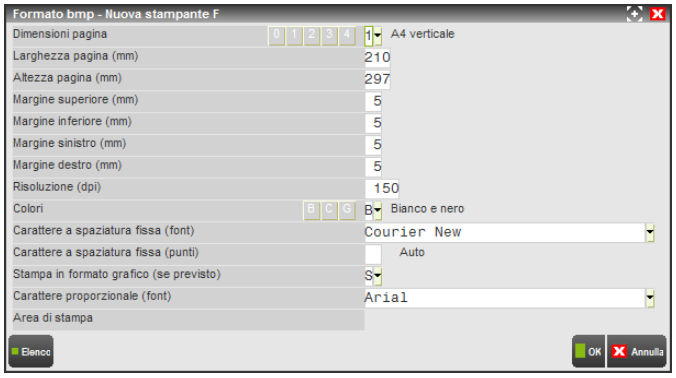
> ***NOTA BENE:** per caratteristica strutturale, la gestione dei True Type è prevista solo dalle stampe locali del client iDesk.*

Vi sono tuttavia tre eccezioni che riguardano i client non iDesk con server Linux quando non impostata la DirFonts, tali per cui avvengono automaticamente delle sostituzioni di font utilizzati in alcuni contesti specifici dell'applicazione, in particolare modulistiche. In conseguenza, ne trae vantaggio tutta l'installazione in quanto anche una sprix LPRINTTXXT dei seguenti font non produrrebbe più errore:

- Courier New sostituito con Courier;
- Arial sostituito con Helvetica;
- Calibri sostituito con Times.

FORMATO BMP

Il formato Bmp è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



Rispetto al formato Pdf si trovano i due seguenti campi:

RISOLUZIONE (DPI) – Cifra che identifica la risoluzione dell'immagine espressa in DPI.

COLORI – Prevede la scelta fra tre impostazioni: Bianco e nero, Colori, Scala di grigi. La prima prevede la stampa a due colori (e quindi con una occupazione in byte nettamente inferiore; la seconda prevede la stampa immagine con standard a 24 bit (16,8 milioni di colori), da utilizzarsi solamente per l'utilizzo d'immagini con diciture o loghi colorati; la terza riguarda infine 256 livelli di grigio.

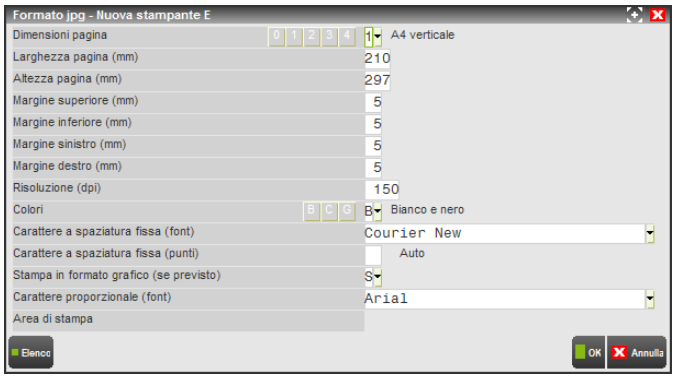
La stampa in formato Bmp produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.bmp", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Bmp non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Bmp non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO JPG

Il formato Jpg è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli del formato Bmp.

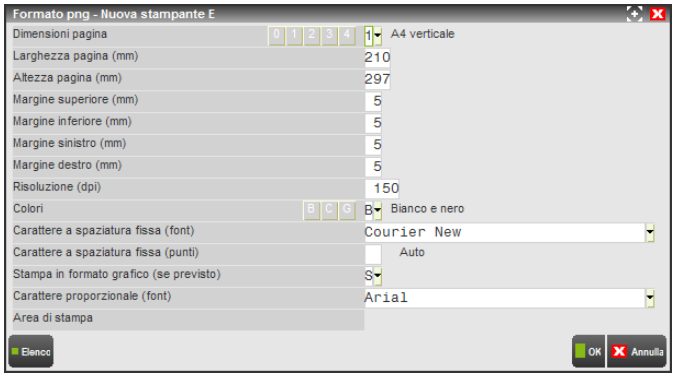
La stampa in formato Jpg produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.jpg", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Jpg non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Jpg non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO PNG

Il formato Png è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli dei formati Bmp e Jpg.

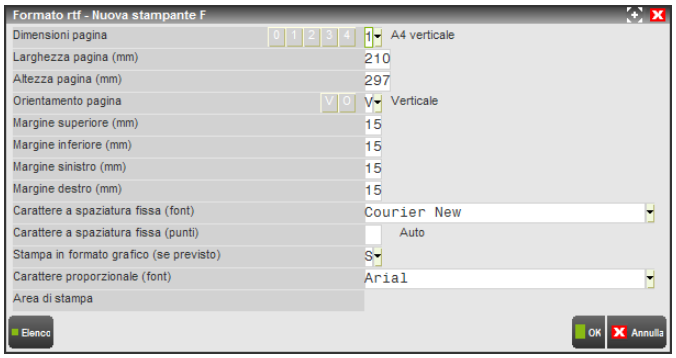
La stampa in formato Png produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.png", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Png non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Png non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO RTF

Il formato Rtf è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, mentre rappresenta il formato "automatico" del dispositivo R = Word.



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nei paragrafi "Stampante W" e "Formato Pdf", cui si rimanda per i dettagli.

Come differenza si segnala l'area di stampa che, quando presente, visualizza solo le colonne di stampa.

> ***NOTA BENE:*** *il formato RTF non consente la stampa di immagini, né quella di Barcode.*

FORMATO CSV

Il formato Csv è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel. In quest'ultimo caso la stampa esce secondo impostazioni standard non modificabili dall'utente, le stesse evidenziate nell'immagine seguente (modificabili per i dispositivi E, F).

> ***ATTENZIONE:*** *il formato CSV è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato CSV non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe personalizzate".*



INTESTAZIONE COLONNE – Rappresenta i titoli delle colonne di stampa e consente la scelta tra due impostazioni:

0 = No;
1 = Si.

CARATTERE SEPARATORE DECIMALI – Indicare il carattere che separa l'intero dai decimali per i campi numerici.

FINE CAMPO – Per il carattere separatore di campo impostare uno dei seguenti valori:

1 = Virgola;
2 = Punto e virgola;
3 = Spazio;
4 = Tabulazione.

CARATTERE DELIMITATORE CAMPO – Specifica il carattere che delimita il contenuto di un campo. Esso risulta particolarmente importante qualora il carattere scelto come "Fine campo" sia presente anche come dato da stampare. Ad esempio, supporre di aver impostato "Fine campo = Spazio" e lo stesso carattere spazio si trova in un campo come dato da stampare. Se come carattere delimitatore di campo è impostato il carattere apice ('), quest'ultimo delimiterà tutti i campi che comprendono il carattere spazio, a sua volta candidato separatore di campo. Nell'esempio una stampa di cui la prima riga riguarda l'intestazione colonne e la seconda un conto cliente:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'Cliente generico'

Come si può notare, tutti i campi sono separati tra loro dallo spazio, che inoltre è presente anche in alcuni campi come dato da stampare. Tali campi sono delimitati dall'apice.

Qualora il carattere delimitatore di campo a sua volta sia compreso nel campo di stampa, il delimitatore entra in funzione non solo racchiudendo il campo, ma anche trovandosi raddoppiato al suo interno. In tal modo l'applicazione gestisce correttamente il medesimo carattere sia come delimitatore sia come dato da stampare vero e proprio.

Esempio con delimitatore apice (') e fine riga blank:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'D''Antin edilizia'

Come si può notare, il delimitatore è presente nel campo "D'Antin edilizia", per cui l'applicazione genera il campo con quattro caratteri apice: due delimitatori e due interni al campo, di cui uno originale del dato da stampare e l'altro raddoppiato.

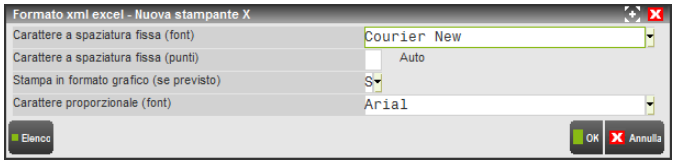
FINE RIGA – Caratteri di controllo a scelta tra:

1 = LF;
2 = CR;
3 = LF+CR;
4 = CR+LF.

FORMATO XML EXCEL

Il formato Xml Excel è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel.

> ***ATTENZIONE:*** *il formato XML EXCEL è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato XML EXCEL non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe".*



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nel paragrafo "Stampante W", cui si rimanda per i dettagli.

Tra le particolarità, si segnala che il documento è generato in un unico file. Nel caso in cui sia gestito il salto pagina all'interno del modulo (vedere manuale al relativo riferimento), sono creati fogli multipli all'interno di tale documento, ovvero un foglio per ogni box con salto pagina. La nomenclatura dei fogli è costituita dal codice del modulo a cui è concatenato un progressivo. Ad esempio, dato un modulo FT6 che genera 50 fogli, questi ultimi avranno nomi da FT61 a FT650.

FORMATO FATTURA PA

Il formato Fattura PA è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, D = Docuvision.

> ***ATTENZIONE:*** *il formato FATTURA PA è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata distribuita fra gli esempi Passepartout e denominata "Fattura XML PA". In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato FATTURA PA non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica".*

Il formato PA non prevede impostazioni modificabili dall'utente poiché strutturalmente ed unicamente predefinite per l'utilizzo preposto.

STAMPA IMMAGINI

In tutti i contesti dove possibile inserire un'immagine (varie modulistiche e stampe personalizzate, istruzione sprix LPRINTIMG), in base al formato del dispositivo di stampa, si definiscono i seguenti requisiti:

- su dispositivo W formato Drv, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp, Wmf, Emf;
- su formati Png, Bmp, Jpg, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp, Wmf, Emf;
- su formato Pdf, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp.

Si ricorda che il Pdf di sfondo previsto dal formato Pdf e dalle modulistiche varie rappresenta tecnicamente un concetto diverso da quello di stampa immagine sopra evidenziato. Proprio per questo, Pdf di sfondo consente di inserire un Pdf all'interno di una stampa in formato Pdf mentre, ad esempio, non risulta possibile stampare un file Pdf da LPRINTIMG su formato Pdf né su altri formati o dispositivi.

SELEZIONE FONT PER FORMATI GRAFICI

In determinati contesti, la procedura consente di ricercare i font di sistema (a spaziatura sia proporzionale sia fissa) per formati grafici Pdf, Rtf, Bmp, Jpg, Png. Indipendentemente dalla piattaforma server, la funzione di ricerca dei font risulta disponibile con client iDesk per i seguenti dispositivi: Email MAPI, File generati sul client, Video, Word. In tale contesto la ricerca agisce sempre a livello di client Windows.

Viceversa il dispositivo Docuvision prevede sempre la ricerca dei font a livello server.

Tuttavia, qualora la connessione avvenga tra un client iDesk e server Linux, nel caso di stampa File indirizzata server sui percorsi soggetti a restrizione dati utente sul server, il font viene ricercato a livello di client per i seguenti formati: Bmp, Jpg, Png (il file viene costruito sul client e poi spedito al server).

> ***ATTENZIONE:*** *nel caso di formato Pdf, se tramite identificatore [Da richiedere] si modifica indirizzamento del file all'atto di stampa (da client a server), i font dichiarati devono essere coerenti con la controparte scelta per generare file. Ad esempio, dirottando il file sul server Linux occorre impostare True Type presenti su tale sistema e non più sul client Windows locale.*

Qualora la connessione avvenga tra client iDesk e server Linux, con dispositivo Docuvision la funzione di ricerca non risulta disponibile.

Qualora la connessione avvenga tramite client non iDesk, la funzione di ricerca risulta disponibile a livello di server solo se quest'ultimo è Windows.

Nel caso di stampa Pdf indirizzata client iDesk, poiché i font di stampa devono essere trasferiti sul server dove il gestionale elabora il dato da stampare, lo stesso font viene trasferito dal client soltanto una volta contestualmente al menu attivo. Fintanto che l'utente non cambia menu, una stampa su qualsiasi dispositivo client in formato Pdf non prevede più il trasferimento di un font già trasferito.

Ad esempio, stampando su Video Pdf con font Times New Roman grassetto da menu Emissione/Revisione Documenti, il font viene trasferito una prima volta dal client al server. Ripetendo la stampa da stesso menu, con stesso dispositivo od altro dispositivo in formato Pdf, sempre a collegamento client (File o Email MAPI) e sempre con stesso Times New Roman grassetto, quest'ultimo non viene più trasferito fino a prossimo cambio menu.

VARIABILI PER EMISSIONE DOCUMENTI MAGAZZINO / PARCELLAZIONE STUDIO

In emissione documenti, il programma consente di ottenere una serie di riferimenti del documento emesso. A tale scopo sono previste apposite variabili di cui riportiamo l'elenco con tutti i valori rappresentati:

[des] descrizione documento (32 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
[sig] sigla documento (2 caratteri);
[sd] serie documento (fino a 3 caratteri);
[nd] numero documento (6 caratteri);
[dd] data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG),
[gdd] giorno della data documento (2 caratteri);
[mdd] mese della data documento (2 caratteri);
[add] anno della data documento (4 caratteri);
[gcf] gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
[mcf] mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
[ccf] conto cliente/fornitore (5 caratteri);
[rcf] ragione sociale del cliente/fornitore (60 caratteri).

Tali variabili possono essere utilizzate (rispettando la sintassi delle parentesi quadre) in sei differenti contesti:
nome file nel dispositivo F;
comando prima dell'apertura nel dispositivo F;
comando dopo la chiusura nel dispositivo F;
oggetto del dispositivo E;
testo del dispositivo E;
nome allegato nel dispositivo E.

Nei primi tre casi le variabili possono essere combinate tra loro per ottenere file con i riferimenti del documento. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettanti file con i rispettivi riferimenti.

n aggiunta alle variabili di cui sopra, i sei contesti di utilizzo descritti gestiscono anche la dicitura [rif], tramite cui si ottengono file o Email con allegati per ogni documento emesso; la procedura compone automaticamente il nome di file ed allegati con i riferimenti del documento e con estensione uguale a quella del file richiesto.

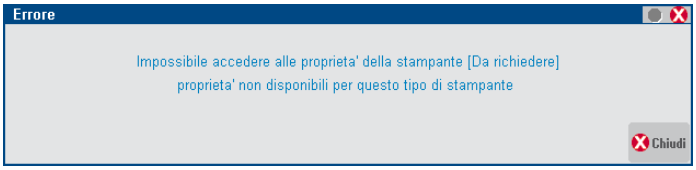
Ad esempio, stampando su file testo la fattura di vendita numero 17 del 13 agosto 2006 si ottiene il file nominato ft17del20060813. Stampando invece tre fatture del 2 settembre 2006 numerate da 24 a 26, si ottengono tre file:

ft24del20060902;
ft25del20060902;
ft26del20060902.

Per tutti i dettagli inerenti invece la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato “Stampanti Email” facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

PROPRIETÀ STAMPANTE

Accedere alle proprietà di stampa significa accedere alle medesime impostazioni avanzate di preferenza dal driver della stampante. Le proprietà non risultano accessibili per le stampanti configurate come [Predefinite] e [Da richiedere]. In tal caso il pulsante **Proprietà [F7]** risulta attivo ma, alla sua pressione, la procedura rilascia un opportuno errore come:



Alla creazione di una nuova stampante W, richiamando le proprietà con [F7] si apre la finestra del driver relativa alle preferenze di stampa. In tale frangente, sono lette tutte le impostazioni presenti nel driver (livello base di proprietà). L’utente ha la possibilità di modificarle: l’applicazione memorizza le nuove impostazioni a livello di configurazione, senza alterare quelle a livello base di driver. Successivamente, richiamando le proprietà in configurazione stampante, l’utente ritrova i parametri salvati.

All’atto della stampa, risulta ulteriormente possibile accedere alle proprietà. In tale contesto, l’applicazione legge le impostazioni salvate a livello di configurazione. L’utente può modificarle al momento stesso della stampa, senza alterare in alcun modo le impostazioni a livello di configurazione. A tale proposito vedere anche capitolo “Esecuzione stampa”.

Come si evince, eventuali modifiche ai livelli superiori (configurazione ed esecuzione stampa) non modificano quelle ai rispettivi livelli inferiori.

L’accesso alle proprietà risulta utile per quelle casistiche che prevedono formati differenti per lo stesso dispositivo fisico. Ad esempio, supponiamo di avere una stampante che gestisce fisicamente due vassoi d’alimentazione per due formati diversi, A4 e A5. L’utente può sfruttare due distinte soluzioni.

Nella prima, si configura una singola stampante W con impostazioni standard e poi, all’occorrenza, le varia all’atto della stampa. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si esegua gran parte delle stampe con un formato e più occasionalmente si utilizzi il secondo.

Nella seconda, si configurano due stampanti W riferite allo stesso device fisico. Già a livello di configurazione, per una si definisce un formato (es. vassoio 1 con A4) e per l’altra il secondo formato (es. vassoio 2 con A5). All’atto della stampa, l’utente sceglie di volta in volta la stampante desiderata, senza necessità di variare il formato. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si eseguano frequentemente stampe con formato diverso.

> ***ATTENZIONE:*** *per caratteristica strutturale e nel caso di sola stampa documento Pdf, il nome logico della stampante di sistema (friendly name) non deve superare i 30 caratteri. In caso contrario, l’accesso alle proprietà stampante non avverrà.*

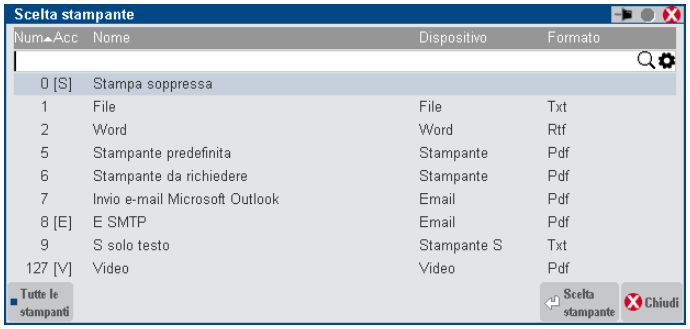
ESECUZIONE STAMPA

ELENCO STAMPANTI

All’atto della stampa (richiesta conferma), il dispositivo selezionato si presenta al centro della finestra è attivo il pulsante **Cambia stampante [F8]**.



Premendo tale pulsante si presenta una finestra d’elenco a lista con le stampanti codificate.



Individuano l'elenco le seguenti colonne:

NUM – L'identificatore univoco e progressivo.

ACC – Tasto di scelta rapida.

NOME – Il nome logico abbinato al dispositivo di uscita, eventualmente preceduto dal tasto di scelta rapida tra parentesi quadre (per la stampante Soppressa il tasto risulta sempre "S").

DISPOSITIVO – Tipo dispositivo.

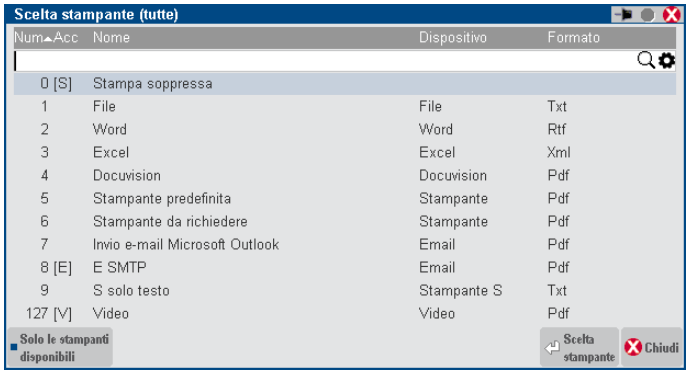
FORMATO – Tipo formato, affiancato da eventuale dicitura "(in uso)" qualora aperta da un altro terminale.

IN USO DA – Terminale che ha in uso la stampante.

> *ATTENZIONE. il tasto a scelta rapida si deve digitare tra parentesi quadre. Infatti, essendo la finestra con elenco a lista e ricerca a testo libero, digitando il solo tasto si otterrebbero tutte le istanze che lo contengono. Naturalmente, qualora una parentesi quadra aperta si trovasse anche nel nome stampante, verrebbe richiamata dalla stessa ricerca a testo libero.*

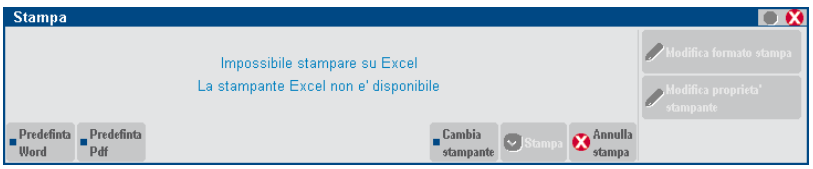
Rispetto all'elenco delle stampanti configurate nell'apposito menu, compare anche la "0 [S] Soppressa", una stampante che non emette output su nessun dispositivo.

In alcuni contesti non tutte le stampanti possono rivelarsi disponibili. Nel titolo della finestra è presente la dicitura "(solo disponibili)" ed è attivo il pulsante **Tutte le stampanti [F2]**. Quest'ultimo rappresenta il commutatore tra l'elenco di tutte le stampanti e solo quelle disponibili. Se premuto allo stato di cui sopra, l'elenco si riporta completo:



Modificando il titolo della finestra così come il tasto di commutazione, che diviene **Solo le stampanti disponibili [F2]**. I due elenchi coincidono esattamente nel caso in cui tutte le stampanti risultino disponibili. Tra gli esempi di indisponibilità stampanti si cita la stampa di una videata Passepartout, attraverso tasti Alt+F2. La stampa di videata non può essere inviata né su dispositivo V = Video né su soppressa. Altro esempio è la stampa su formato Csv o Xml Excel, non prevista per tutte le stampe. In tale contesto tutti i dispositivi in formato Csv o Xml Excel risultano non disponibili.

Tentando di eseguire una stampa non disponibile, l'applicazione visualizza un opportuno messaggio ritornando nella finestra di conferma stampa. Nell'esempio, la stampa su formato Xml di un contesto dove non ammesso:



> ***NOTA BENE:*** *per elenco di tutte le stampanti s'intende quello per cui l'utente/terminale è abilitato. Si rammenta che nei gruppi utenti è possibile definire un elenco di stampanti ammesse. In tal caso, l'utente può sempre e soltanto vedere queste stesse nell'elenco completo di tutte le stampanti. Qualora si rientri nel caso di stampanti non disponibili per il contesto applicativo, il numero di stampanti effettivamente gestibili si riduce ulteriormente.*

STAMPANTI PREDEFINITE

All'atto di stampa ed in ogni possibile contesto di finestra dove possibile cambiare stampante, risultano disponibili anche i dispositivi predefiniti Word, Excel Xml, Video Pdf. Essi risultano soggetti alle limitazioni dei corrispondenti dispositivi standard, ovvero rispettivamente R, X Xml e V Pdf.

Pertanto, la predefinita Excel risulta disponibile solo in contesti di modulistica grafica personalizzata.

Mentre la predefinita Pdf non risulta disponibile nelle stampe di videate e dovunque l'applicazione impone che l'output non sia ammesso a video.



Si evidenziano tre pulsanti: **Predefinita Word [ShF5]**, **Predefinita Excel [ShF6]**, **Predefinita Pdf [ShF6].** Si definiscono dispositivi predefiniti poiché risultano indipendenti da eventuali dispositivi definiti in configurazione stampanti, a cui corrispondono come output. Selezionandoli, risulta possibile interattivamente il formato con esclusione del predefinito Pdf che, proprio come lo standard V Pdf, non ammette variazione di formato all'atto di stampa.

SCELTA INTERATTIVA STAMPANTE

DISPOSITIVI WINDOWS E SOLO TESTO

Quando una stampante W oppure S è configurata con uscita [Da richiedere], all'atto della stampa l'applicazione apre una finestra dove propone già una stampante selezionata, la predefinita, con possibilità di scelta. Esempio per stampante W:



In particolare, oltre al pulsante **Cambia stampante [F8]**, è attivo il pulsante **Elenco Stampanti [F2]**, tramite il quale risulta possibile selezionare manualmente la stampante tra quelle disponibili a livello di servente oppure di singola macchina client connessa.

Qualora la stampante W oppure S sia configurata con uscita [Predefinita] all'atto di stampa l'applicazione richiede comunque una conferma: l'utente può sempre cambiare stampante oppure proseguire e stampare sulla predefinita.

DISPOSITIVO FILE

Nelle stampanti F, l'impostazione [Da richiedere] consente l'immissione del file all'atto di stampa (max 200 caratteri).



Il campo è soggetto a restrizione dati utente sul server. Di default il percorso è sempre relativo al singolo client connesso, anche qualora il "<" non sia impostato. Per impostare una directory utente del server utilizzare l'identificatore speciale "!" per i dati generali e "]" per la dati azienda. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Secondo lo standard Passepartout di gestione file utente, sono attive le seguenti impostazioni:

- è possibile modificare l'indirizzamento del file tramite il carattere "<". Una stampante originariamente configurata come Client può essere inviata sul Server (vedere sotto);
- è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per ottenere la lista dei file nella directory impostata;
- è attivo il pulsante **Elimina file [ShF3]** per rimuovere il file selezionato.

DISPOSITIVO EMAIL

Per tutti i dettagli inerenti la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

FORMATO E PROPRIETÀ

Come già s'evince dalle immagini d'esempio riportate nel precedente paragrafo "Scelta interattiva stampante", all'atto di stampa sono accessibili le impostazioni di formato e, nelle stampanti W, anche proprietà di stampa. Risultano attivi rispettivamente i pulsanti **Formato [F6]** e **Proprietà [F7]**, i quali richiamano le relative finestre di gestione (vedere riferimenti ai paragrafi ed ai capitoli del presente modulo dove ne sono trattati i dettagli). In particolare, la variazione del formato è gestita per tutti i dispositivi esclusi Excel Csv e Video.

Le modifiche del formato eseguite all'atto di stampa non alterano la configurazione della stampante.

> ***NOTA BENE:*** *l'orientamento rappresenta un valore che tipicamente è gestito anche nelle proprietà di stampa. Tra formato e proprietà, la stampa esce con l'ultima impostazione di orientamento salvata in uno dei due contesti. Variandolo nel formato, automaticamente si modifica nelle proprietà e viceversa. Da questa considerazione resta escluso il dispositivo W Pdf, cui si rimanda per i relativi dettagli.*

Qualora sia impostata una stampante W con dicitura [Da richiedere] oppure [Predefinita], all'atto della stampa l'accesso alle proprietà avviene correttamente poiché, in entrambi i casi, l'applicazione ha già selezionato una stampante per l'eventuale conferma dell'utente.

INIZIALIZZAZIONE STAMPANTI

Una volta inizializzata la licenza, la procedura crea alcune stampanti con impostazioni dispositivo e formato dipendenti dal tipo prodotto. Per tutti i dettagli inerenti la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

Ritornando alle caratteristiche delle stampanti inizializzate al primissimo avvio del gestionale, a sua volta la stampante D = Docuvision viene creata soltanto se il modulo Docuvision è installato ed attivato.

Le stampanti sono create ciascuna con il primo identificatore disponibile ad eccezione della stampante V che assume il 127 come predefinito.

L'inizializzazione delle stampanti default avviene soltanto una volta e non rappresenta una limitazione: le suddette stampanti possono variarsi o cancellarsi manualmente in qualsiasi momento.

> *NOTA BENE: avendo essi un elenco stampanti separato, i gruppi monoaziendali prevedono una specifica inizializzazione, la quale può avvenire al primissimo accesso anche se risultano attivi altri terminali.*

MEXAL

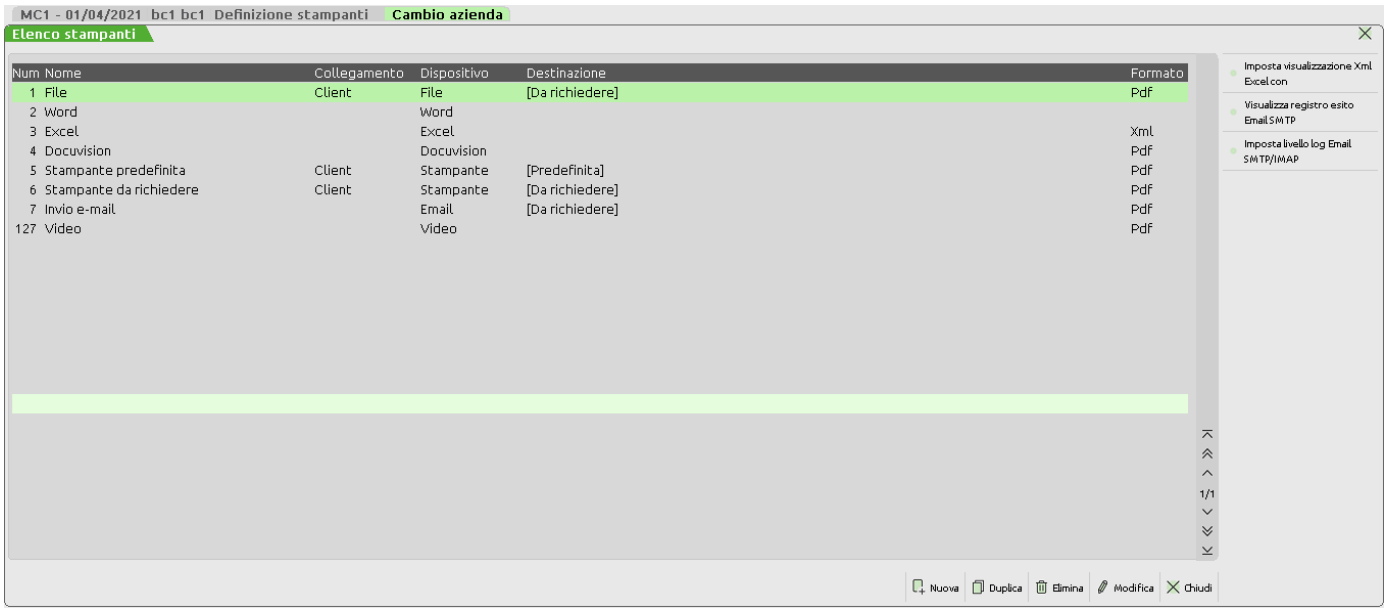
> ***NOTA BENE:*** *il presente capitolo coinvolge Mexal e tutti gli altri prodotti NON Live, dai quali escluso Passcom.*

La funzione gestisce la configurazione delle stampanti che si desidera utilizzare nel programma, fino ad un massimo di 250 di cui:

- il valore 0 è riservato alla stampante soppressa, che non emette alcun output;
- il valore 129 è riservato come valore default della modulistica documento tradizionale.

Il menu risulta in uso esclusivo e non può essere utilizzato da più terminali contemporaneamente.

Si presenta la finestra d'elenco stampanti codificate.



Sono attivi i seguenti pulsanti e comandi:

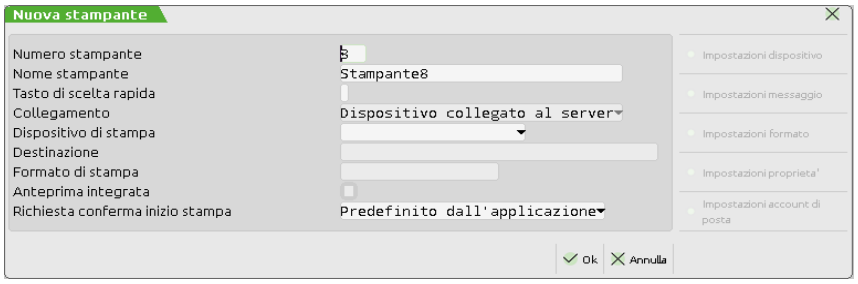
Nuova [F4]	Crea una nuova stampante
Duplica [F5]	Crea una nuova stampante copiando i dati da una già presente
Elimina [ShF3]	Elimina la stampante selezionata

Modifica [Invio]	Imposta e configura la stampante selezionata
Visualizza Xml Excel con [F7]	Imposta l'applicazione con cui aprire gli xml della stampa Excel
Visualizza registro esito Email SMTP [F8]	Apre sul client il file di registro con l'esito di tutti gli invii SMTP
Imposta livello log Email SMTP/IMAP [F9]	Imposta il livello log per tutti i contesti d'invio mail tramite account SMTP ed eventuali memorizzazioni IMAP

La funzione Visualizza Xml Excel con [F7] risulta globale rispetto a tutti i dispositivi X formato Xml, per cui si rimanda al relativo sottoparagrafo.

Le funzioni Visualizza registro esito Email SMTP [F8] e Imposta livello log Email SMTP/IMAP [F9] risultano globali rispetto a tutti i dispositivi E SMTP, per cui si rimanda al relativo sottoparagrafo.

Alla creazione di una nuova stampante, si apre la relativa finestra di configurazione.



NUMERO STAMPANTE – Identificatore univoco e progressivo delle stampanti codificate. Di default la procedura propone il primo valore disponibile tra 1 e 250; eccezion fatta per il 129 riservato, risulta possibile impostarlo a propria discrezione fintanto che la stampante non è registrata. Da quel momento non può essere più modificato.

NOME STAMPANTE – Nome logico associato al dispositivo di stampa (max 32 caratteri).

TASTO DI SCELTA RAPIDA – Se premuto, un carattere qui impostato (valori ammessi da "A" a "Z") richiama automaticamente la stampante associata all'atto stesso della stampa. Se più stampanti sono associate allo stesso tasto, la procedura richiama la prima in ordine d'elenco.

> ***ATTENZIONE:*** *la procedura riserva il tasto "S" alla stampante Soppressa per cui è opportuno non utilizzarlo per altre stampanti codificate.*
>
> ***NOTA BENE:*** *se impostato il tasto di scelta rapida, il nome logico della stampante non può superare i 30 caratteri.*

COLLEGAMENTO – Commutatore che indirizza la stampa tra le due controparti. Può assumere due valori:
- **S** = Dispositivo collegato al server;
- **C** = Dispositivo collegato al client.

DISPOSITIVO DI STAMPA – Identifica l'output di stampa. Rappresenta il primo valore richiesto da impostare e può assumere i seguenti valori:
- **V** = Video;
  F = File;
- **E** = Email;
- **R** = Word;
- **X** = Excel;
- **D** = Docuvision;
- **S** = Stampante solo testo;
- **W** = Stampante.

STAMPANTE – Individua l'uscita fisica del dispositivo selezionato.

FORMATO DI STAMPA – Rappresenta il formato con cui la stampa esce sul dispositivo.
- **T** = Testo;
- **C** = Csv;
- **X** = Xml Excel;
- **R** = Rtf;
- **B** = Bmp;
- **P** = Pdf;
- **J** = Jpg;
- **N** = Png.
- **F** = Fattura PA.

In ambiente Windows, per i file con estensione apribile da pacchetti Office, si utilizza come riferimento la suite MS Office di versioni: 2010, 2013, 2016, 2019. Eventuali particolarità sono documentate nella specifica funzionalità.

> *ATTENZIONE: in ambiente Linux, il sistema operativo deve prevedere la libreria libstdc++.so.6. Essa risulta necessaria per l'esecuzione di alcune stampe:*
>
> - *dispositivo W in formato Pdf;*

- *formato standard Pdf/A;*
- *formati Bmp, Jpg e Bmp (output di stampa);*
- *immagini Bmp, Jpg, Png (input di stampa per i dispositivi e formati che le supportano – vedere paragrafo "Stampa immagini all'interno di questo stesso capitolo").*

In assenza della suddetta libreria, tali stampe generano un errore che comunque non chiude il terminale.

RICHIESTA CONFERMA INIZIO STAMPA – Indica se la procedura deve richiedere la conferma di stampa:
P = Predefinito (la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa);
S = Sempre;
M = Mai.

In particolare, l'impostazione "P = Predefinito" si riflette in due contesti particolari quali Emissione/revisione documenti ed Emissione differita. Nel primo caso la richiesta conferma avviene soltanto sul primo documento, a patto di non cambiare formato/documento e non uscire da menu. Anche nel secondo caso la richiesta conferma avviene esclusivamente sul primo dei documenti trasformati, mentre tutti gli altri sono stampati automaticamente sul medesimo dispositivo.

Per le stampanti di tipo "D" (Docuvision) con il parametro impostato a "S" o "P" si ha il seguente funzionamento:

– per le stampe generiche di Passepartout (esempio: Bilancio di verifica) non viene richiesta conferma della stampante;

– per i programmi speciali (esempio: Emissione/revisione documento o Bolle di lavorazione) è necessario riconfermare la stampante di tipo "D" selezionata.

I formati sono in funzione del dispositivo selezionato. Sulla base di quest'ultimo, il programma propone i relativi formati gestiti.

Sono gestiti i seguenti pulsanti e comandi:

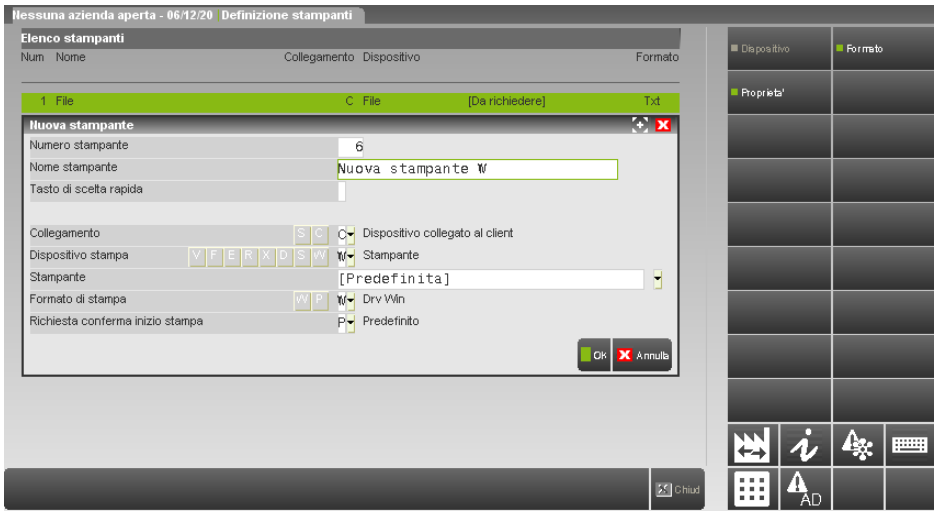
Impostazioni dispositivo [F5]	Accede alle impostazioni dispositivo
Impostazioni messaggio [F5]	Accede alle impostazioni messaggio per stampante Email
Impostazioni formato [F6]	Accede alle impostazioni formato
Impostazioni proprietà [F7]	Accede alle proprietà della stampante
Impostazioni account di posta [ShF5]	Accede ai dati sistemistici degli account di posta per stampante Email

NOTA BENE: *i due pulsanti F5 sono mutualmente esclusivi tra loro perché "Impostazioni messaggio" compare con stampante Email. In generale, la visibilità e la gestione di campi e/o pulsanti varia in base al dispositivo ed al formato scelti. Per le singole casistiche vedere i successivi paragrafi di questo modulo.*

DISPOSITIVI E FORMATI DI STAMPA

STAMPANTE W

Tramite dispositivo di stampa W l'applicazione invia una stampa al driver di Windows, il quale provvede poi ad interfacciarsi con la stampante vera e propria (device fisico, Fax, etc.).



In presenza di server Linux, le stampanti W sono disponibili solo con collegamento client. In tal caso il campo "Collegamento" non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul client.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, è possibile configurare le stampanti W collegate al server. In tal caso il campo "Collegamento" non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul server.

In presenza di server Linux, il dispositivo W risulta gestito solo con client iDesk.

Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

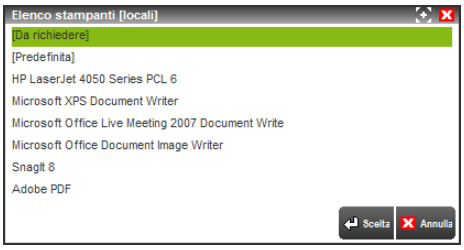
W = Drv Win;
P = Pdf.

La stampa in formato W (Driver Windows) prevede l’invio diretto dei dati al driver di sistema:

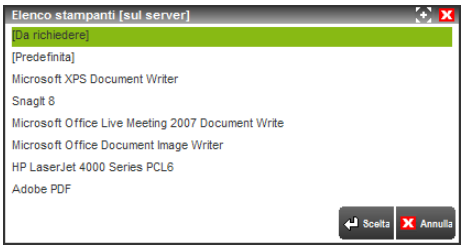
Impostando formato Pdf, la procedura costruisce il file e lo invia al driver Windows. Ciò consente, ad esempio, di ottenere direttamente su carta una stampa con le specifiche di formato Pdf, per il quale consultare il relativo paragrafo.

NOME STAMPANTE

Il campo “Stampante” prevede l’impostazione del nome del dispositivo di stampa. É attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]**. Se il dispositivo è collegato al client, la ricerca avviene tra le stampanti visibili a livello di singola macchina client.



Se il dispositivo è collegato al server, la ricerca avviene tra le stampanti visibili sul server, in particolare nel profilo dell’account MexalAdmin (proprietario dei processi applicativi):



Come si evince dagli esempi di cui sopra, la stampante W consente di impostare due identificatori speciali:

[Da richiedere] l’utente seleziona la stampante all’atto stesso della stampa. Se il collegamento è Server, la scelta sarà tra le stampanti Server (profilo MexalAdmin). Viceversa se il collegamento è Client, con la scelta esclusiva tra le stampanti visibili dal sistema del singolo client connesso.

[Predefinita] la stampa avviene direttamente sulla stampante predefinita di sistema. Se il collegamento è Server, la procedura stampa sulla predefinita del profilo di MexalAdmin. Se il collegamento è Client, la stampa avviene sulla predefinita della singola macchina client connessa.

ATTENZIONE: *se impostato il campo “Collegamento = Client” nel campo “Stampante” non si deve anteporre il carattere “<“ al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client tramite campo Collegamento.*

Una stampante installata a livello di sistema è visibile attraverso il nome logico della cartella Stampanti, chiamato friendly name (es. HP 2200 LaserJet). Se tale stampante non ha assunto nemmeno una volta un nome di condivisione (nella proprietà della stampante il relativo campo è vuoto), l’applicazione traduce la stampante attraverso il proprio friendly name. Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall’applicazione, il friendly name non può superare i 50 caratteri.

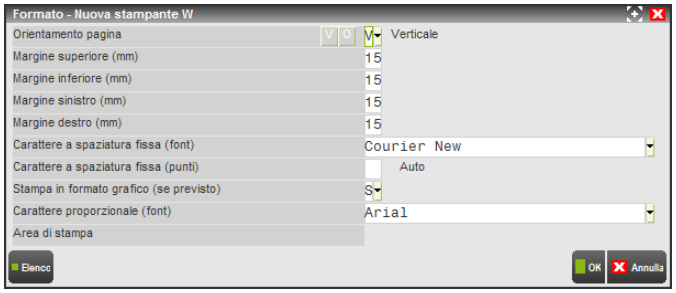
Una stampante che assume almeno una volta un nome di condivisione, anche qualora questo sia successivamente disabilitato, l’applicazione la traduce non più attraverso friendly name, ma attraverso una stringa UNC, composta dal nome macchina e dal nome di condivisione in questione (es. \\computer\hp2200). Affinché la stampante sia correttamente utilizzabile dall’applicazione, la stringa UNC non può superare i 50 caratteri.

Per impedire che una stampante sia tradotta tramite nome UNC occorre effettuarne la reinstallazione a livello di sistema e non condividerla. In tal modo l’applicazione tornerà a tradurla attraverso friendly name.

In generale, comunque, il campo Stampante del dispositivo W non accetta stringhe maggiori di 50 caratteri.

FORMATO

Il pulsante **Formato [F6]** consente di accedere alle impostazioni del formato di stampa.



ORIENTAMENTO - Orientamento con cui la stampa viene eseguita sul foglio. Sono ammessi i caratteri:

V = Verticale
O = Orizzontale

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO - Cifra che identifica la distanza dal relativo margine del foglio (superiore/inferiore/destro/sinistro), espressa in millimetri, da cui deve iniziare la stampa.

> ***NOTA BENE**: se la distanza dal margine risulta inferiore a quella minima gestita dalla stampante, la stampa inizierà in ogni caso dal valore minimo.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Nome del carattere a spaziatura fissa. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sul servente se il dispositivo è collegato al Server, mentre lo è della singola macchina client connessa se il dispositivo è collegato al Client.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Punteggio del carattere a spaziatura fissa. Di default il campo ha valore nullo (AUTO), impostazione che determina un calcolo automatico del punteggio per occupare integralmente la riga di stampa. Il punteggio massimo accettato è 32.

> ***NOTA BENE:** la metrica di stampa si basa sul carattere a spaziatura fissa. Tuttavia, un valore di punteggio impostato in questo campo ha effetto anche per la stampa grafica (dove prevista) con il relativo font definito.*

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Campo di scelta che attiva o meno la stampa con carattere a spaziatura proporzionale ed eventuali loghi inseriti (stampa grafica). La scelta è attiva di default. Il corpo in formato grafico non è gestito in tutte le stampe: dove non previsto, si può comunque ottenere la stampa grafica dell'intestazione e del piede.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) - Nome del carattere a spaziatura proporzionale. Sul campo è attiva la funzione di ricerca [F2]. L'elenco ottenuto riguarda i font installati sul servente se il dispositivo è collegato al Server, mentre lo è della singola macchina client connessa se il dispositivo è collegato al Client.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo "Carattere a spaziatura fissa (punti)" si deve impostare un valore diverso da "AUTO" e la stampante deve essere installata localmente a livello di sistema operativo (driver).

> ***NOTA BENE**: nella configurazione della stampante l'area di stampa è visualizzata solo se nel campo "Stampante" è impostato un nome di device. Qualora sia impostata l'uscita con gli identificatori [Predefinita] oppure [Da richiedere], l'area di stampa è determinabile esclusivamente all'atto della stampa.*

Conoscere l'area di stampa è utile soprattutto quando la procedura evidenzia che il numero di colonne non è sufficiente a contenere la stampa. In questo caso, se non si modificano gli altri parametri, la stampa viene troncata.

Di fatto i seguenti elementi determinano il numero di righe e di colonne stampabili:

- Dimensione del foglio impostato tramite le proprietà della stampante nel driver Windows o nelle proprietà tramite tasto [F7];
- Tipo di carattere utilizzato;
- Dimensione carattere;
- Orientamento;
- Margini;
- Numero colonne (80/132/221) con cui viene eseguita la stampa.

> ***NOTA BENE:** nel caso in cui sia impostato un punteggio manuale del carattere selezionato nel campo "**Carattere a spaziatura fissa (punti)**", eseguendo una stampa che prevede un numero di colonne maggiore a quello determinato dall'area di stampa, l'applicazione visualizza un messaggio non bloccante avvertendo che "La stampa potrebbe essere incompleta o non corretta".*

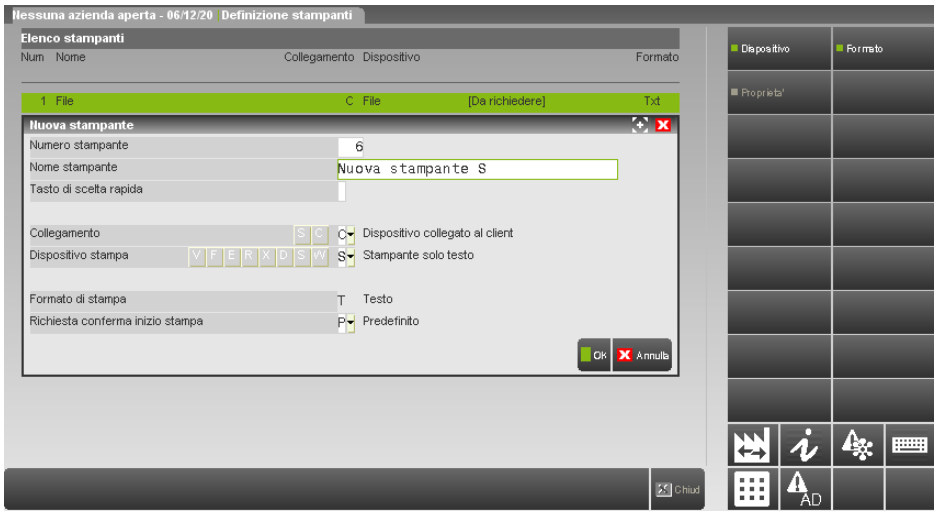
PROPRIETA'

Il pulsante **Proprietà [F7]** accede alle preferenze di stampa. Vedere a tal proposito il successivo capitolo "Proprietà stampante".

STAMPANTE S

Tramite dispositivo S la procedura invia i dati direttamente alla stampante senza appoggiarsi ai driver Windows. Infatti, quando una stampante è configurata come tipo S, l'applicazione interagisce col device direttamente con il suo firmware, cui invia comandi di stampa a basso livello per la definizione del formato. Passepartout utilizza lo standard aghi IBM-Centronics. Le stampe laser fiscali richiedono linguaggio PCL5 o superiore. Le caratteristiche Hardware e Software delle stampanti Laser sono definite nel manuale al capitolo "Gestione Stampe Laser su Moduli Fiscale" del presente modulo. Non è garantito il funzionamento su porte USB.

__NOTA BENE:__ le stampanti che hanno linguaggio d'emulazione GDI (Graphic Device Interface) non possono essere utilizzate da Passepartout come stampanti tipo S. Esse infatti non hanno un proprio firmware e possono essere pilotate solo dai driver di Windows.

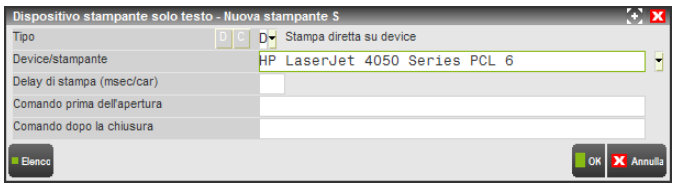


Da notare che il campo "Formato di stampa" è forzato automaticamente a "T = Testo", in quanto il dispositivo S invia i dati direttamente al device in formato testo.

Qualora la connessione sia tramite client diverso da iDesk, è possibile configurare le stampanti S collegate al server. In tal caso il campo "Collegamento" non è attivo e la stampa si può indirizzare esclusivamente sul server indipendentemente dalla sua piattaforma.

DISPOSITIVO

Il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l'accesso alle impostazioni dell'uscita di stampa.

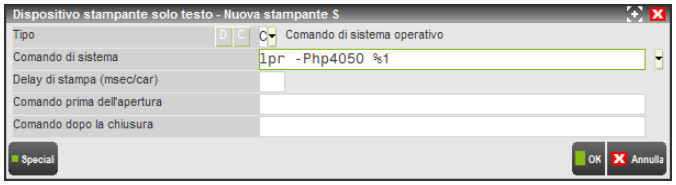


TIPO – Prevede due distinti valori di uscita della stampante S:

D = Stampa diretta su device;
C = Comando di sistema operativo.

"Stampa diretta su device" consente d'impostare il nome della stampante visibile da sistema operativo.

"Comando di sistema operativo" permette di stampare attraverso un comando di sistema definibile dall'utente.



L'impostazione è utile particolarmente in ambiente Server Linux per sfruttare lo spooler di sistema tramite comando lpr e servizio CUPS.

DEVICE/STAMPANTE – Il campo assume tale nome quando "Tipo" equivale a stampa su device. In tal caso è possibile impostare il nome di una stampante visibile da sistema.

É attiva la funzione di ricerca con il tasto **Elenco [F2]**. Se il dispositivo è collegato al client, la ricerca avviene tra le stampanti visibili a livello di singola macchina client. Se il dispositivo è collegato ad un server Windows, la ricerca avviene tra le stampanti visibili sul server, in particolare nel profilo dell'account MexalAdmin (proprietario dei processi applicativi). Sono gestiti gli identificatori speciali **[Predefinita]** e **[Da richiedere]**, analogamente a quanto trattato per la stampante W (per i dettagli vedere paragrafo "Stampante W").

Se il dispositivo è collegato al server Linux la funzione di ricerca non è presente e la dicitura [Predefinita] non ha significato utile: all'atto di stampa è comunque richiesto il nome device al pari di [Da richiedere].

Il nome della stampante non può superare i 50 caratteri. Relativamente ai propri limiti di lunghezza vedere quanto descritto relativamente al paragrafo "Stampante W".

ATTENZIONE: *se impostato il campo "Collegamento = Client" nel campo "Device/Stampante" non si deve anteporre il carattere "<" al nome stampante poiché la procedura indirizza autonomamente la stampa sul client tramite campo Collegamento.*

COMANDO DI SISTEMA – Il campo assume tale nome quando "Tipo" equivale comando di sistema. È attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il comando direttamente all'atto della stampa.

Quando "Tipo" equivale ad un comando di sistema, la procedura automaticamente indirizza la stampante come Server, poiché il comando si riferisce al sistema del servente. Non è dunque possibile utilizzare un dispositivo S client come comando di sistema.

ATTENZIONE: *se impostato "Tipo" come comando di sistema, nel campo "Comando di sistema" non si deve anteporre il carattere ">" alla stringa impostata, poiché la procedura esegue autonomamente il comando richiesto.*

Nel comando è possibile utilizzare le variabili:

%1 nome assoluto del file temporaneo creato dal gestionale con il contenuto della stampa
%2 percorso dove si trova il file temporaneo
%3 nome del file temporaneo

Vale la relazione: %1 = %2%3

La lunghezza massima del comando equivale a 50 caratteri.

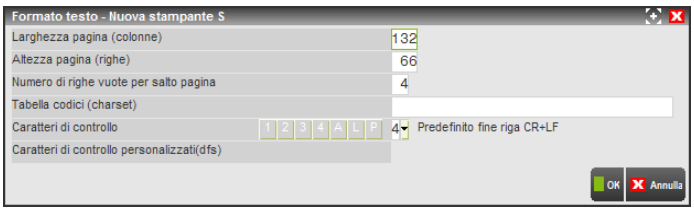
DELAY DI STAMPA (MSEC/CAR) – Rappresenta il valore in millesimi di secondi (max 100) per ritardare l'invio di ogni carattere alla stampa. Utilizzo riservato esclusivamente a personale tecnico qualificato del Rivenditore.

COMANDO PRIMA APERTURA - Comando di sistema o shell che deve essere gestito dal personale tecnico qualificato del Rivenditore. L'applicazione esegue questo comando prima dell'inizio della stampa. Se il comando inizia con il carattere "<" sarà il Client ad eseguirlo altrimenti l'esecuzione è demandata al Server.

COMANDO DOPO CHIUSURA – Il programma esegue questo comando al termine della stampa. Anche in questo caso il carattere "<" ne determina l'esecuzione da parte del Client o del Server.

FORMATO

Alle impostazioni del formato di stampa si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. La seguente finestra si presenta con formato testo.



LARGHEZZA PAGINA (COLONNE) - Larghezza del carrello della stampante espresso in caratteri di stampa a densità standard di 10 cpi. Accetta i valori 80, 132, 221. Risulta possibile impostare il campo nullo (non definito).

Se la lunghezza delle righe di stampa supera il valore immesso in questo campo la stampa sarà eseguita in compresso a densità di 17 cpi. Come lunghezza limite il programma considera:
per stampanti a carrello stretto → 79 caratteri,
per stampanti a carrello largo → 131 caratteri.

Le stampe che prevedono l'utilizzo di 221 caratteri generano una stampa su carrello largo in formato compresso.

ALTEZZA PAGINA (RIGHE) - Altezza del foglio standard espresso in righe di stampa per foglio. Il valore minimo accettato è 1 mentre il massimo è 255, in ogni caso si consiglia di utilizzare solo moduli standard da 33, 66 o 72 righe. Qualora non sia definito alcun valore, la stampa esce senza salto pagina, in continuo.

NOTA BENE: *con altezza definita inferiore a 12 righe la stampa avviene senza intestazione né salto pagina.*

NUMERO DI RIGHE VUOTE PER SALTO PAGINA – La procedura sottrae il valore qui impostato alle righe di altezza pagina. Il risultato di tale sottrazione determina il numero di righe stampate. Il campo diviene inaccessibile qualora non sia definito un valore di altezza pagina. Il valore massimo accettato è 10.

TABELLA CODICI (CHARSET) - Tabella caratteri per l'uscita di stampa. Il set di caratteri è identico a quello utilizzato dall'applicazione. Nel caso in cui la codifica della stampante sia diversa dalla codifica degli archivi, si può impostare un charset specifico per la stampante stessa, scegliendo tra cinque tabelle caratteri standard utilizzabili: win_eu_occ (Windows Europa Occidentale), dos_eu_occ (Dos Europa Occidentale), dos_usa (Dos USA), utf-8 (Linux), vt100 (Netterm).

CARATTERI DI CONTROLLO – Prevede la scelta sei possibili valori:

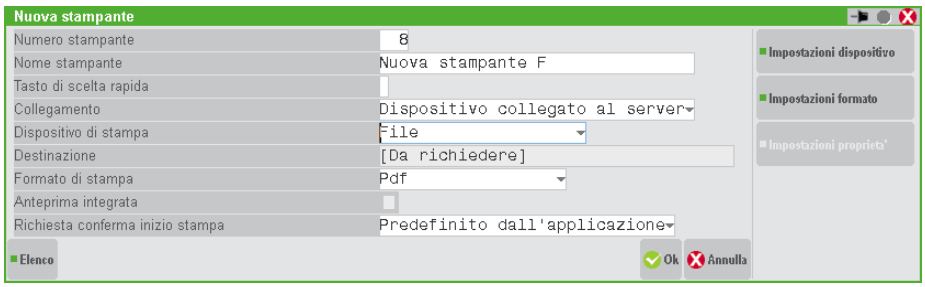
1 = Predefinito fine riga LF;
2 = Predefinito fine riga CR;
3 = Predefinito fine riga LF+CR;
4 = Predefinito fine riga CR+LF;
A = Predefinito stampante ad aghi;
L = Predefinito stampante laser;
P = Personalizzato.

CARATTERI DI CONTROLLO PERSONALIZZATI (DFS) – Attivo soltanto se il precedente campo "Caratteri di controllo" è impostato a "P = Personalizzato". L'utente ha la possibilità di impostare il DFS (File Definizione Stampante), una sorta di filtro che trasla lo

standard IBM-Centronics nel formato desiderato. Il file deve trovarsi nella directory dati\datigen e deve essere specificato senza estensione .dfs, soltanto con il nome (max 8 caratteri). Sul campo è attiva la funzione di ricerca **Elenco dfs [F2]** la quale visualizza l'elenco di tutti e soli file con estensione .dfs nella directory prevista, consentendo di selezionarne uno. Il campo non è soggetto ai controlli d'accesso file utente, poiché la funzione d'elenco non consente operazioni di lettura/modifica sui file, né di navigare sul file system. Pertanto, un utente cui l'amministratore ha vietato l'accesso a \dati\datigen può comunque sfogliare l'elenco dei dfs in tale directory e selezionarne uno. Per ulteriori dettagli si veda il manuale al modulo "File di definizione stampanti".

STAMPANTE F

Il dispositivo F emette la stampa su file system.

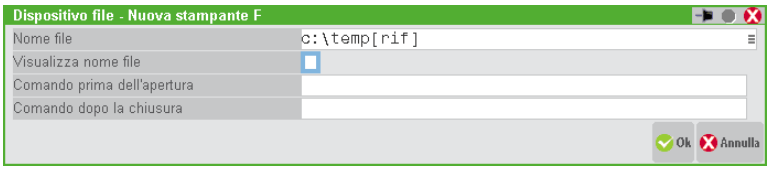


Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

T = Testo;
C = Csv;
X = Xml Excel;
R = Rtf;
B = Bmp;
P = Pdf;
J = Jpg;
N = Png;
F = Fattura PA.

DISPOSITIVO

La configurazione avviene attraverso pulsante **Dispositivo [F5]**.



Sul campo "Nome file" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il comando direttamente all'atto della stampa. La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. In base al collegamento impostato, la procedura genera il file sul servente oppure sul singolo client connesso.

***ATTENZIONE:** i caratteri "<" e ">" come inizio file non risultano ammessi in alcun contesto.*

Esclusa la limitazione suddetta, all'interno del campo nome file è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito direttamente in fase di stampa.**

Impostando collegamento client con WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Il nome del file prevede altri identificatori speciali:

Numero del terminale che ha eseguito la stampa;
@@@ Sigla dell'azienda;
''' ID utente Passepartout.

Le tre variabili possono convivere. Ad esempio, supporre di avere connesso il terminale 10 con l'utente amministratore che ha ID 1 sull'azienda MAC. Generando un file con nomenclatura *filedisco###_'''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco010_001_MAC*.

Nel nome file è possibile immettere il carattere "?", equivalente alla dicitura [Da richiedere]: il nome del file viene richiesto all'atto della stampa. Tuttavia, il "?" consente di costruire un percorso parzialmente già pre impostato, consentendo all'utente di non dover digitarlo completo. Ad esempio, configurando un nome file "c:\documenti\?", all'atto di stampa si apre la finestra come fosse [Da richiedere], con la differenza che il percorso "c:\documenti\" è già definito. All'utente non resta che completare il percorso col nome file finale oppure in alternativa può modificarlo a sua discrezione.

In tutti i casi dove l'utente può impostare interattivamente il nome file, allo stesso atto della stampa sono disponibili ulteriori combinazioni di caratteri speciali:

cifra posizionale anno in linea dell'azienda aperta;
!!! numero gruppo contabile (sostituito dalla sigla azienda aperta se essa non è di gruppo).

Ad esempio, supporre un terminale connesso con utente amministratore sull'azienda MAC nell'anno 2006 e con gruppo contabile 8. Generando un file con nomenclatura file *disco#_!!!_'''_@@@* la procedura stamperà il seguente file: *filedisco6_008_001_MAC*.

> ***NOTA BENE:*** *per le stampe inviate su file che successivamente vengono indirizzate tramite il comando d'apertura o di chiusura su stampanti fisiche non viene eseguito nessun controllo di accesso e pertanto il file può essere sovrascritto.*

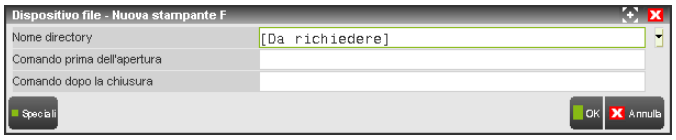
Relativamente a "Comando prima dell'apertura" e "Comando dopo la chiusura", vedere paragrafo "Stampanti S".

> ***NOTA BENE:*** *nelle stampanti con "Dispositivo stampa" FILE e con nome file [rif] è presente un'opzione che consente di parametrizzare il messaggio a video che riepiloga i file creati da Emissione/revisione documenti. L'opzione "Visualizza nome file" presenta "S" come valore predefinito. Impostando l'opzione a "N" il messaggio di riepilogo non viene visualizzato.*

FORMATO

Si accede tramite pulsante **Formato [F6]**. Le impostazioni del formato Testo sono identiche alla stampante S (vedere relativo paragrafo). Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

Se il formato selezionato è "F = Fattura PA", le impostazioni dispositivo variano come segue:



In sostituzione del nome file si richiede un nome directory, poiché il nome file finale di stampa è creato autonomamente dalla procedura.

Sul campo "Nome directory" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[Da richiedere]**, tramite il quale l'utente imposta il nome direttamente all'atto della stampa, modificando anche la controparte dove generare il file rispetto alla configurazione oroginale (ovvero, partendo da collegamento client e poi stampando sul server, e viceversa). La lunghezza del nome file non può superare i 200 caratteri. Vedere a tal proposito il presente manuale al capitolo "Esecuzione stampa", paragrafo "Scelta interattiva stampante" / "Dispositivo File". Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

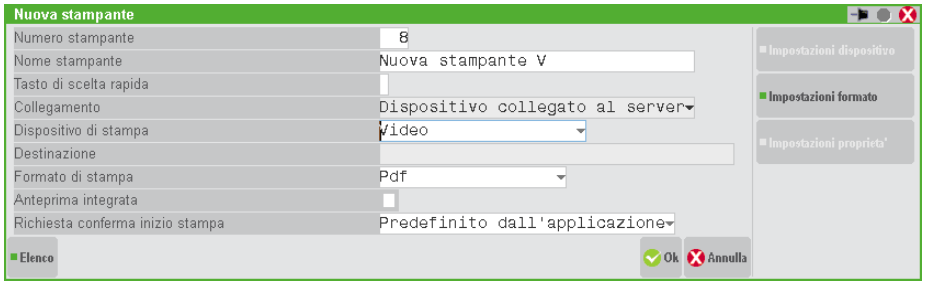
> ***ATTENZIONE:*** *i caratteri "<" e ">" come inizio directory non risultano ammessi in alcun contesto.*

Esclusa la limitazione suddetta, all'interno del campo nome directory è possibile inserire qualunque percorso: il programma non esegue nessun controllo preventivo sulla validità di quanto impostato. **Il controllo è eseguito direttamente in fase di stampa.**

Impostando collegamento client con WebDesk, la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

STAMPANTE V

Il dispositivo V emette la stampa a video.



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

T = Testo;
P = Pdf.

Con formato Pdf, la procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo in base al parametro "Anteprima integrata". Se quest'ultimo disattivo, il client esegue il Pdf di stampa tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Acrobat Reader per Windows). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

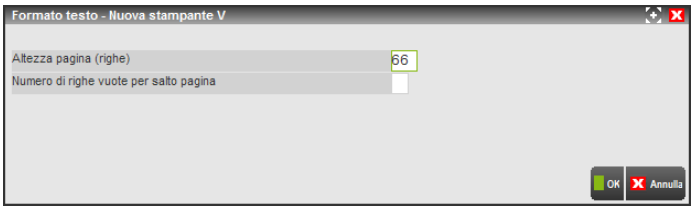
Se "Anteprima integrata" attivo, allora il client apre direttamente il Pdf all'interno di un visualizzatore integrato. Per i dettagli su tale visualizzatore, vedere sezione "Nozioni Generali", modulo "Componente Client", capitolo "Visualizzatore anteprima immagini integrato".

Con client WebDesk e formato Pdf, la procedura genera un link per il download sul browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

La stampa V in formato Testo produce una stampa in finestra Passepartout. Vedere anche capitolo "Stampa a video formato testo" del modulo "Caratteristiche delle stampe".

FORMATO

Qualora sia impostato formato Testo, il pulsante **Formato [F6]** apre la seguente finestra:

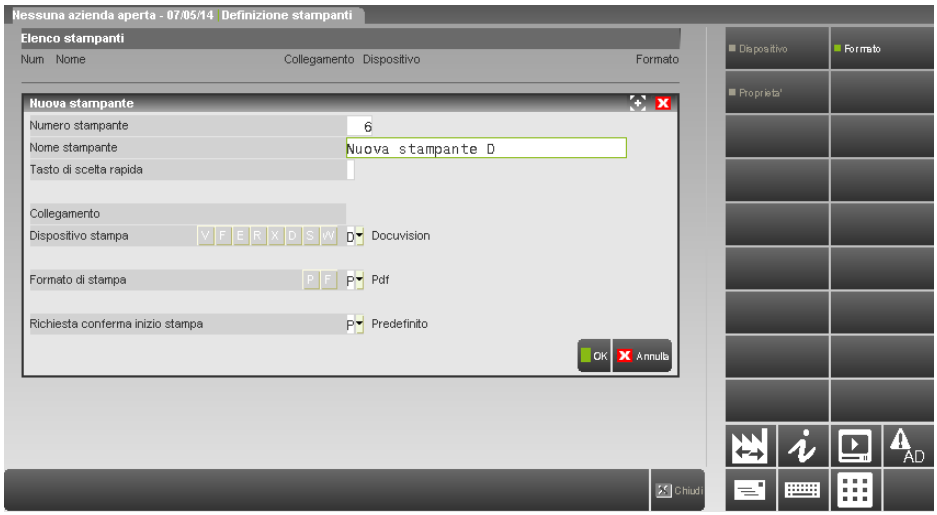


I due parametri modificabili sono gli stessi trattati nel paragrafo “Stampante S”, cui si rimanda per i relativi dettagli.

Per il formato Pdf vedere invece relativo paragrafo.

STAMPANTE D

Il dispositivo D consente l’archiviazione delle stampe nel modulo Docuvision. Nella relativa voce di menu viene memorizzata l’immagine del documento oggetto della stampa. Risulta possibile configurare stampanti D solo ed esclusivamente se il modulo Docuvision è stato installato ed attivato.



Il campo “Formato di stampa” prevede la selezione tra i seguenti formati:

P = Pdf;

F = Fattura PA;

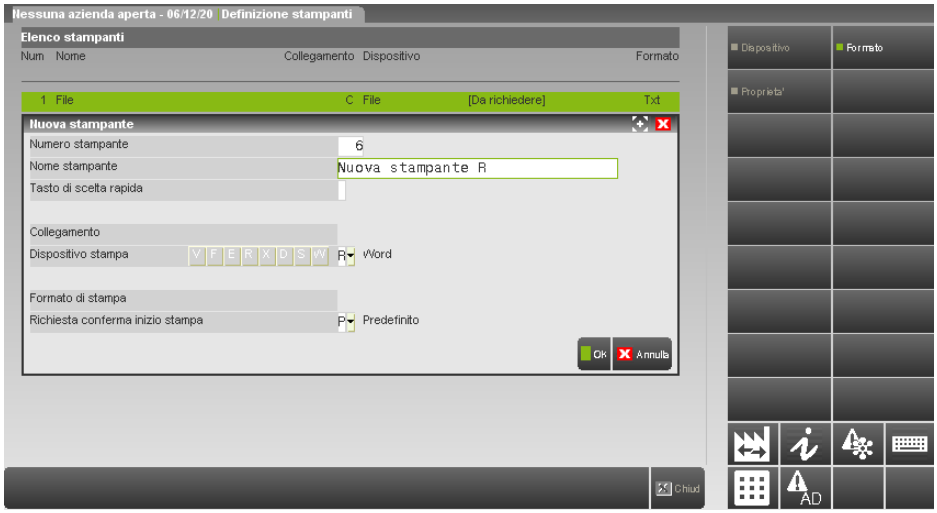
Escluso Fattura PA, Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi.

STAMPANTE E

Il dispositivo o stampante E invia la stampa ad un destinatario di posta elettronica. Per tutti i dettagli, consultare il capitolo di manuale separato “Stampanti Email” facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

STAMPANTE R

Il dispositivo R emette la stampa su file in formato Rtf.



La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione (es. Word per Windows, OpenOffice.org per Linux). Come risultato, l'utente si trova il file aperto dall'applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

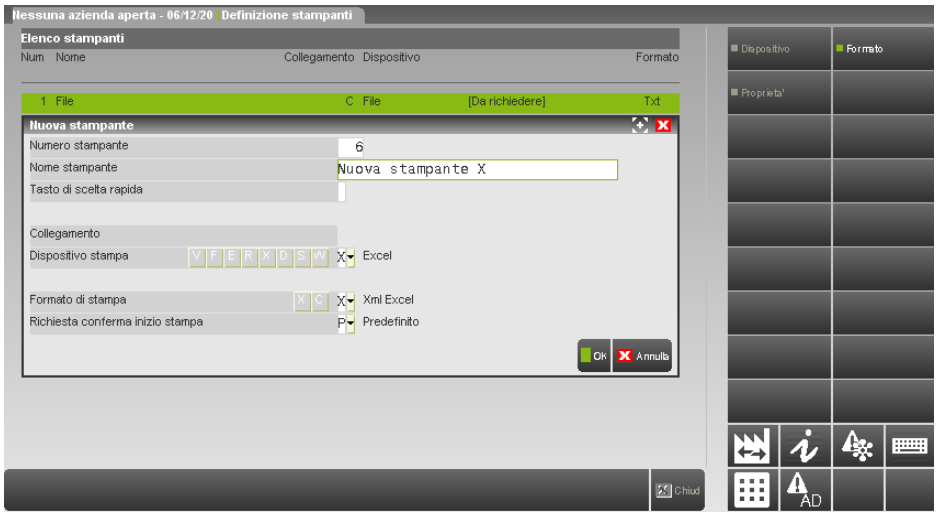
Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download sul browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere relativo paragrafo.

Qualora nessun dispositivo R risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo "Stampanti predefinite".

STAMPANTE X

Il dispositivo X emette la stampa su file destinati ad applicazioni di foglio elettronico, che li aprono direttamente sulla postazione utente



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti due formati:

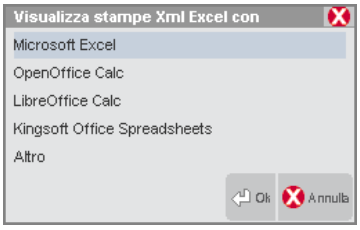
C = Csv;
X = Xml Excel.

La procedura costruisce il file e poi lo invia al client, il quale provvede ad eseguirlo tramite l'applicazione associata all'estensione.

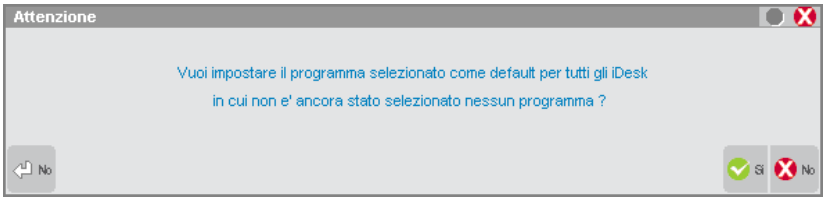
Nel caso di client iDesk Windows, di default si richiede esplicitamente l'applicazione Excel.exe sul client iDesk Windows, generando un errore in caso di relativa assenza. In tal modo, a livello di sistema non risulta necessario associare l'estensione xml allo stesso Excel, lasciando all'utente libertà in tal senso (ad esempio, la funzionalità di visualizzazione fatture PA richiede espressamente che l'associazione sia con un browser).

Tuttavia, risulta possibile impostare anche un'applicazione diversa. Ciò avviene tramite la funzione **Visualizza Xml Excel con [F7]**, visibile a livello di elenco stampanti fuori dal dispositivo. Infatti, esso agisce a livello globale su tutto l'elenco relativo a quel terminale/utente. Infatti, si ricorda che gli utenti Passcom 'S' e 's' hanno un loro elenco, mentre ogni azienda di utente/gruppo monoaziendale AlwaysOn ha il proprio elenco.

Eseguendo tale funzione, compare una lista di applicazioni:

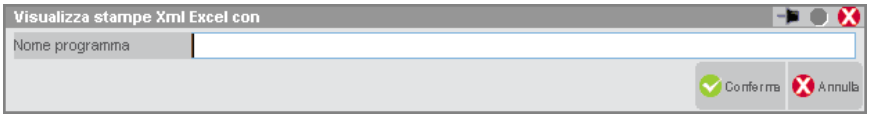


Selezionandone una diversa da “Altro”, compare direttamente questa richiesta di conferma:



Rispondendo si a tale richiesta, la procedura setta questa applicazione per aprire gli xml della stampa Excel non solo per la postazione locale, bensì per tutte le altre che condividono il medesimo elenco di stampanti. Al contrario, negando la conferma, l’applicazione selezionata vale esclusivamente per la postazione locale.

L’unica differenza con “Altro” riguarda la richiesta d’impostare manualmente il nome di un programma con cui visualizzare gli xml della stampa Excel.



NOTA BENE: affinché sia utilizzabile dal gestionale, il valore qui impostato come nome relativo deve esistere in path della macchina client, oppure deve digitarsi come percorso assoluto sempre del client, quindi esplicitamente con “<“ anteposto.

Come risultato finale, l’utente si trova il file aperto dall’applicazione sulla propria postazione client, come una sorta di anteprima di stampa.

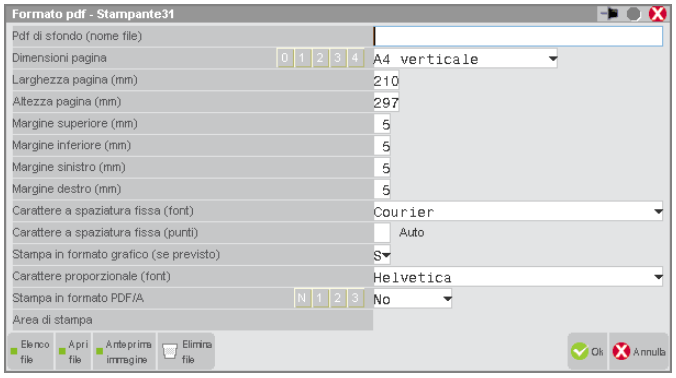
Con client WebDesk, la procedura genera un link per il download sul browser. Per ulteriori dettagli dal download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “WebDesk Client”, capitolo “Utilizzo”, paragrafo “Apertura file ricevuti dal server (download)”.

Il pulsante **Formato [F6]** è disponibile solo per formato Xml Excel e ne accede alle relative impostazioni. A tale scopo vedere relativi paragrafi. Nel caso di formato Csv la stampa esce secondo impostazioni standard, non accessibili né modificabili dall’utente.

Qualora nessun dispositivo X risulti configurato, è possibile comunque utilizzare il predefinito all'atto di stampa. Vedere a tal proposito il paragrafo “Stampanti predefinite”.

FORMATO PDF

Il formato Pdf è disponibile per i dispositivi W = Stampante (Windows), V = Video, D = Docuvision, F = File, E = Email.



PDF DI SFONDO (NOME FILE) – Impostare il percorso del file Pdf (comprensivo di estensione) da utilizzare come sfondo per la stampa. Tutte le stampe eseguite tramite tale formato escono con l’immagine di sfondo. Sono attive le funzioni per sfogliare il file system del client e

del server, secondo le restrizioni previste - per dettagli si veda il manuale alla sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”. Il file deve prevedere una sola pagina.

DIMENSIONI PAGINA – Determina una selezione tra cinque possibili valori:

0 = personalizzato;
1 = A4 verticale;
2 = A4 orizzontale;
3 = A5 verticale;
4 = A5 orizzontale.

Il valore “Personalizzato” viene rappresentato esclusivamente quando i successivi valori di coordinate di pagina risultano differenti dai quattro standard previsti (es. A4 equivale ad altezza 297 e larghezza 210).

Il campo “Dimensioni pagina” non viene valorizzato con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

LARGHEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm della larghezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

ALTEZZA PAGINA (MM) – Espressione in mm dell’altezza pagina di stampa.

Il campo risulta in solo output con dispositivo W, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver.

MARGINE SUPERIORE, MARGINE INFERIORE, MARGINE DESTRO, MARGINE SINISTRO – I campi equivalgono a quelli già trattati per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W”.

> ***NOTA BENE:*** *impostando il Pdf di sfondo la procedura disabilita automaticamente il campo “Dimensioni pagina”. A loro volta, i campi “Larghezza pagina” ed “Altezza pagina” si adattano alle dimensioni d’immagine dello sfondo, senza possibilità di modifica. Ciò vale anche nel caso di dispositivo W, dove l’orientamento dello sfondo prevale su quello impostato nel driver, mentre le dimensioni si adattano a quelle del driver stesso. Inoltre, eventuali margini impostati non hanno effetto sulle dimensioni del Pdf di sfondo, ma solo sul testo di stampa.*

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

CARATTERE A SPAZIATURA FISSA (PUNTI) – Il campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Vedere a tal proposito paragrafo “Stampante W.

STAMPA IN FORMATO GRAFICO (SE PREVISTO) – Selezione identica a quella trattata per il dispositivo W. Vedere al tal proposito paragrafo “Stampante W”.

CARATTERE PROPORZIONALE (FONT) – Il significato del campo equivale a quello già trattato per il dispositivo W. Per i dettagli relativi ai font utilizzabili in Pdf vedere successivo sottoparagrafo “Font utilizzabili in formato Pdf”.

STAMPA IN FORMATO PDF/A – Determina la gestione dello standard PDF/A. Risultano ammessi tre valori:

N = PDF tradizionale;

1 = PDF/A-1;

2 = PDF/A-2;

3 = PDF/A-3.

Il campo risulta assente con dispositivo W.

AREA DI STAMPA - Campo di sola visualizzazione. Il numero di righe e colonne che il foglio sarà in grado di contenere con i parametri sopra specificati. Affinché essa sia visualizzata, nel campo “Carattere a spaziatura fissa (punti)” si deve impostare un valore diverso da “AUTO”.

FONT UTILIZZABILI IN FORMATO PDF

Il formato Pdf consente di gestire cinque caratteri predefiniti, disponibili in Windows e Linux: “Courier”, “Times”, “Helvetica”, “Symbol”, “ZapfDingbats”. La procedura consente inoltre di stampare tramite i font classificati come True Type (file identificati dall’estensione .ttf), sia a spaziatura fissa sia proporzionali. In ambiente Windows si può sfruttare la funzione di ricerca. In ambiente Linux, non essendo disponibile la funzione di ricerca per i dispositivi considerati a collegamento Server (File, Email SMTP, Docuvision), è necessario dichiarare la directory in cui procedura deve ricercare i file True Type.

Per ottenere ciò editare il **confinst.ini**, nella cui sezione **[Installazione]** inserire il parametro**:**

DirFonts=<directory fonts True Type>

Esempio:

DirFonts=/usr/X11R6/lib/X11/fonts/truetype

Ogni piattaforma ha una propria directory, rilevabile dalla documentazione avanzata del sistema operativo.

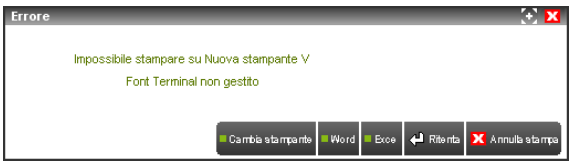
In tale contesto, si consiglia di creare una directory personalizzata nella home dell'utente MexalAdmin, ad esempio “.fonts”, dove copiare tutti i file *.ttf dei font desiderati. Questi ultimi possono essere prelevati dallo stesso server Linux oppure da altre macchine anche Windows.

Dunque, creare una directory /home/mexaladm/.fonts ed assegnarle i permessi 777. Nel confinst.ini, impostare il parametro DirFonts=/home/mexaladm/.fonts. Nella suddetta directory, copiare i file ttf desiderati ed utilizzarli nel programma con il loro nome logico. (associato al nome fisico del file ttf) visibile, ad esempio, anche tramite un editor quale OpenOffice (o MS Word per Windows). Ad esempio, il file LiberationSerif-Italic.ttf corrisponde al nome logico “Liberation Serif” con attributo corsivo, mentre al file comiclbd.ttf corrisponde il nome logico “Comic Sans” con attributo grassetto.

Anche negli appositi campi di Stamparti occorre indicare il nome logico del font.

> ***NOTA BENE**: qualora la connessione avvenga con client non iDesk e server Linux, non risulta possibile stampare su dispositivo V formato Pdf, o indirizzare su client una stampa su dispositivo F in formato Pdf con font differente da "Courier", "Times", "Helvetica", "Symbol", "ZapfDingbats". Se tali client sono connessi a server Windows, risulta disponibile la funzione di ricerca font che agisce a livello di server stesso. Con tali client e server Windows, infatti, i font utilizzati per la stampa sono sempre del server, per cui è possibile utilizzarne specifici True Type.*

In linea generale, non tutti i True Type sono utilizzabili per caratteristica strutturale. Qualora il carattere indicato per la stampa non esiste come nome logico oppure non è utilizzabile, l'applicazione restituisce un opportuno messaggio. Per il font a spaziatura fissa, essendo base della metrica, il messaggio è bloccante e non permette di proseguire la stampa.

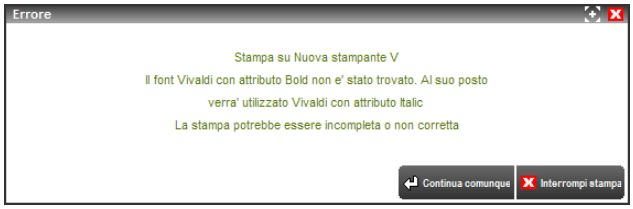


Per il font grafico invece, il messaggio avverte che esso non esiste o non risulta valido (ne specifica anche l'attributo) consentendo comunque di proseguire la stampa. In tal caso, l'applicazione stampa in Courier (default) ogni riga o campo con font non valido:



Il medesimo messaggio si presenta anche in altri particolari contesti di stampa, come ad esempio le modulistiche documenti e le stampe personalizzate, quando non esiste o non è valido il font definito per singoli campi o righe. In tali circostanze, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Wingdings" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

In tutti i contesti in cui si richiede la stampa tramite un font valido come True Type ma senza l'attributo specificato, l'applicazione visualizza un differente messaggio non bloccante secondo cui è possibile proseguire la stampa. In tal caso, sarà utilizzato il medesimo font ma con attributo alternativo.



Anche in questo caso, il messaggio non si ripete qualora inerente stesso font e stesso attributo. Nell'esempio di cui sopra, se la stampa prevede 10 righe/campi con carattere "Vivaldi" ed attributo Bold, l'applicazione visualizza il messaggio soltanto una volta.

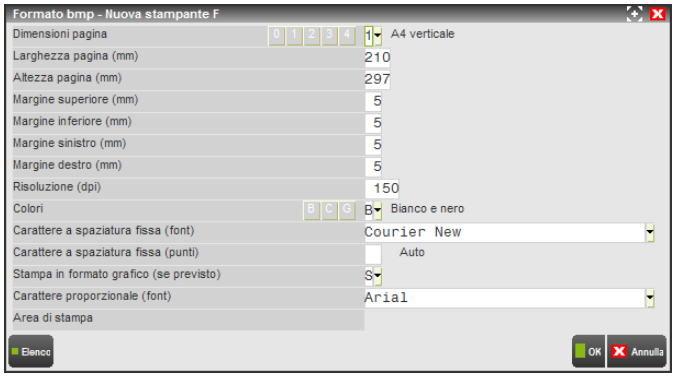
> ***NOTA BENE:** per caratteristica strutturale, la gestione dei True Type è prevista solo dalle stampe locali del client iDesk.*

Vi sono tuttavia tre eccezioni che riguardano i client non iDesk con server Linux quando non impostata la DirFonts, tali per cui avvengono automaticamente delle sostituzioni di font utilizzati in alcuni contesti specifici dell'applicazione, in particolare modulistiche. In conseguenza, ne trae vantaggio tutta l'installazione in quanto anche una sprix LPRINTTXXT dei seguenti font non produrrebbe più errore:

3. Courier New sostituito con Courier;
4. Arial sostituito con Helvetica;
5. Calibri sostituito con Times.

FORMATO BMP

Il formato Bmp è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



Rispetto al formato Pdf si trovano i due seguenti campi:

RISOLUZIONE (DPI) – Cifra che identifica la risoluzione dell'immagine espressa in DPI.

COLORI – Prevede la scelta fra tre impostazioni: Bianco e nero, Colori, Scala di grigi. La prima prevede la stampa a due colori (e quindi con una occupazione in byte nettamente inferiore; la seconda prevede la stampa immagine con standard a 24 bit (16,8 milioni di colori), da utilizzarsi solamente per l'utilizzo d'immagini con diciture o loghi colorati; la terza riguarda infine 256 livelli di grigio.

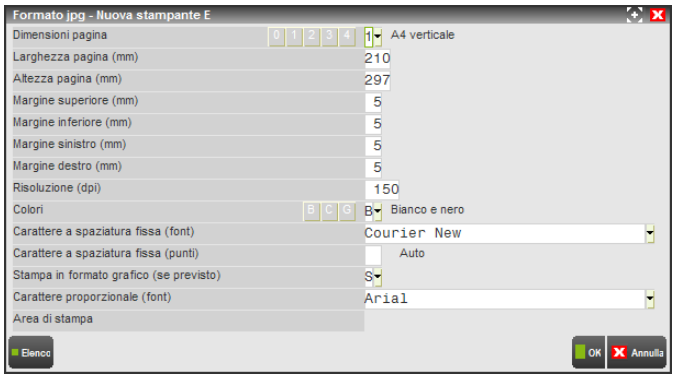
La stampa in formato Bmp produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.bmp", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Bmp non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Bmp non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO JPG

Il formato Jpg è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli del formato Bmp.

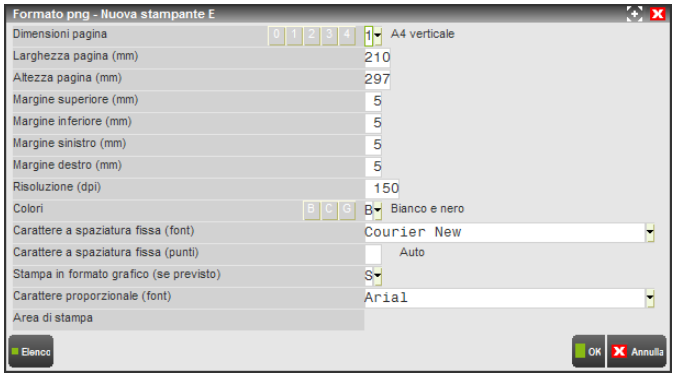
La stampa in formato Jpg produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: "<Nomefile/allegato>XXXX.jpg", dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Jpg non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Jpg non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO PNG

Il formato Png è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email.



I parametri sono identici a quelli dei formati Bmp e Jpg.

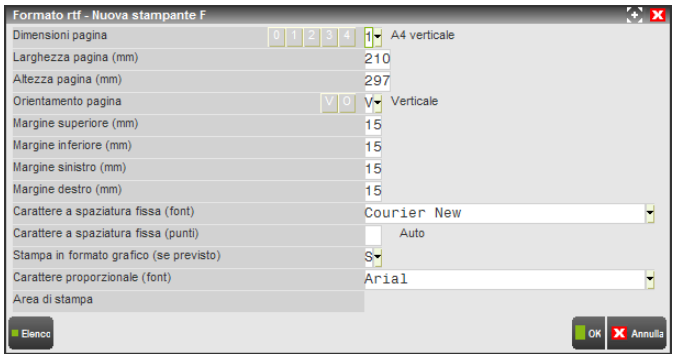
La stampa in formato Png produce un file/allegato per ogni pagina di stampa, con nomenclatura: “<Nomefile/allegato>XXXX.png”, dove XXXX rappresenta il numero di pagina.

Qualora la connessione sia tra un client non iDesk e un server Windows, il formato Png non può essere utilizzato per il dispositivo F a collegamento client.

Qualora invece la connessione sia tra un client non iDesk ed un server Linux, il formato Png non può essere utilizzato con alcun dispositivo.

FORMATO RTF

Il formato Rtf è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, mentre rappresenta il formato "automatico" del dispositivo R = Word.



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nei paragrafi "Stampante W" e "Formato Pdf", cui si rimanda per i dettagli.

Come differenza si segnala l'area di stampa che, quando presente, visualizza solo le colonne di stampa.

NOTA BENE: *il formato RTF non consente la stampa di immagini, né quella di Barcode.*

FORMATO CSV

Il formato Csv è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel. In quest'ultimo caso la stampa esce secondo impostazioni standard non modificabili dall'utente, le stesse evidenziate nell'immagine seguente (modificabili per i dispositivi E, F).

> ***ATTENZIONE:*** *il formato CSV è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato CSV non risultano disponibili all'atto di stampa. Relativamente all'utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione "Servizi", modulo "Personalizzazioni", capitoli "Modulistica documenti grafica" e "Stampe".*



INTESTAZIONE COLONNE – Rappresenta i titoli delle colonne di stampa e consente la scelta tra due impostazioni:

0 = No;
1 = Si.

CARATTERE SEPARATORE DECIMALI – Indicare il carattere che separa l'intero dai decimali per i campi numerici.

FINE CAMPO – Per il carattere separatore di campo impostare uno dei seguenti valori:

1 = Virgola;
2 = Punto e virgola;
3 = Spazio;
4 = Tabulazione.

CARATTERE DELIMITATORE CAMPO – Specifica il carattere che delimita il contenuto di un campo. Esso risulta particolarmente importante qualora il carattere scelto come "Fine campo" sia presente anche come dato da stampare. Ad esempio, supporre di aver impostato "Fine campo = Spazio" e lo stesso carattere spazio si trova in un campo come dato da stampare. Se come carattere delimitatore di campo è impostato il carattere apice ('), quest'ultimo delimiterà tutti i campi che comprendono il carattere spazio, a sua volta candidato separatore di campo. Nell'esempio una stampa di cui la prima riga riguarda l'intestazione colonne e la seconda un conto cliente:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 'Cliente generico'

Come si può notare, tutti i campi sono separati tra loro dallo spazio, che inoltre è presente anche in alcuni campi come dato da stampare. Tali campi sono delimitati dall'apice.

Qualora il carattere delimitatore di campo a sua volta sia compreso nel campo di stampa, il delimitatore entra in funzione non solo racchiudendo il campo, ma anche trovandosi raddoppiato al suo interno. In tal modo l'applicazione gestisce correttamente il medesimo carattere sia come delimitatore sia come dato da stampare vero e proprio.

Esempio con delimitatore apice (‘) e fine riga blank:

'Descrizione mastro' 'Codice conto' 'Descrizione conto'

Clienti 501.00001 ‘D’’Antin edilizia’

Come si può notare, il delimitatore è presente nel campo “D’Antin edilizia”, per cui l’applicazione genera il campo con quattro caratteri apice: due delimitatori e due interni al campo, di cui uno originale del dato da stampare e l’altro raddoppiato.

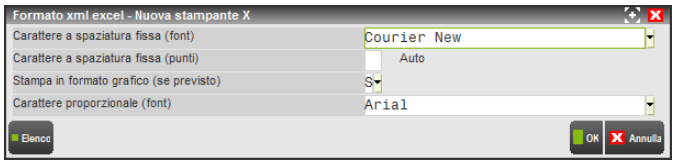
FINE RIGA – Caratteri di controllo a scelta tra:

1 = LF;
2 = CR;
3 = LF+CR;
4 = CR+LF.

FORMATO XML EXCEL

Il formato Xml Excel è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, X = Excel.

> ***ATTENZIONE:*** *il formato XML EXCEL è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato XML EXCEL non risultano disponibili all’atto di stampa. Relativamente all’utilizzo della modulistica personalizzata vedere la sezione “Servizi”, modulo “Personalizzazioni”, capitoli “Modulistica documenti grafica” e “Stampe”.*



I campi di formato sono già stati complessivamente trattati nel paragrafo “Stampante W”, cui si rimanda per i dettagli.

Tra le particolarità, si segnala che il documento è generato in un unico file. Nel caso in cui sia gestito il salto pagina all’interno del modulo (vedere manuale al relativo riferimento), sono creati fogli multipli all’interno di tale documento, ovvero un foglio per ogni box con salto pagina. La nomenclatura dei fogli è costituita dal codice del modulo a cui è concatenato un progressivo. Ad esempio, dato un modulo FT6 che genera 50 fogli, questi ultimi avranno nomi da FT61 a FT650.

FORMATO FATTURA PA

Il formato Fattura PA è disponibile per i dispositivi F = File, E = Email, D = Docuvision.

> ***ATTENZIONE:*** *il formato FATTURA PA è disponibile ESCLUSIVAMENTE nelle stampe della modulistica personalizzata distribuita fra gli esempi Passepartout e denominata “Fattura XML PA”. In differenti contesti, tutti i dispositivi con formato FATTURA PA non risultano disponibili all’atto di stampa. Relativamente all’utilizzo della modulistica personalizzata vedere sezione “Servizi”, modulo “Personalizzazioni”, capitoli “Modulistica documenti grafica”.*

Il formato PA non prevede impostazioni modificabili dall’utente poiché strutturalmente ed unicamente predefinite per l’utilizzo preposto.

STAMPA IMMAGINI

In tutti i contesti dove possibile inserire un’immagine (varie modulistiche e stampe personalizzate, istruzione sprix LPRINTIMG), in base al formato del dispositivo di stampa, si definiscono i seguenti requisiti:

- su dispositivo W formato Drv, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp, Wmf, Emf;
- su formati Png, Bmp, Jpg, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp, Wmf, Emf;
- su formato Pdf, sono ammesse immagini Jpg, Png, Bmp.

Si ricorda che il Pdf di sfondo previsto dal formato Pdf e dalle modulistiche varie rappresenta tecnicamente un concetto diverso da quello di stampa immagine sopra evidenziato. Proprio per questo, Pdf di sfondo consente di inserire un Pdf all’interno di una stampa.

SELEZIONE FONT PER FORMATI GRAFICI

In determinati contesti, la procedura consente di ricercare i font di sistema (a spaziatura sia proporzionale sia fissa) per formati grafici Pdf, Rtf, Bmp, Jpg, Png. Indipendentemente la funzione di ricerca dei font risulta disponibile con client iDesk per i seguenti dispositivi: Email MAPI, File a collegamento client, Video, Word. In tale contesto la ricerca agisce sempre a livello di client Windows.

Viceversa, i seguenti dispositivi prevedono la ricerca dei font a livello server: Docuvision, File a collegamento server, Email SMTP.

Tuttavia, qualora la connessione avvenga tra un client iDesk e server Linux, nel caso di stampa File server o Email SMTP, il font viene ricercato a livello di client per i seguenti formati: Bmp, Jpg, Png (il file viene costruito sul client e poi spedito al server).

ATTENZIONE: *nel caso di formato Pdf, se tramite identificatore [Da richiedere] si modifica indirizzamento del file all'atto di stampa (da client a server o viceversa), i font dichiarati devono essere coerenti con la controparte scelta per generare file. Ad esempio, partendo da un dispositivo a collegamento client Windows e dirottando il file sul server Linux, occorre impostare True Type presenti su tale sistema e non più sul client Windows locale. Viceversa, partendo da un dispositivo a collegamento server Linux e dirottando il file sul client Windows, occorre impostare True Type presenti sul Windows stesso e non più sul server Linux.*

Per i dispositivi con ricerca font sul server, qualora la connessione avvenga tra client iDesk e server Linux, la funzione di ricerca stessa non risulta disponibile.

Analogamente, non risulta disponibile quando un client non iDesk è connesso a server Linux.

Infine, se un client non iDesk è connesso a server Windows, prevedono la ricerca a livello di server anche i dispositivi Word e File Rtf a collegamento client (più precisamente, la procedura utilizza sempre i font del server).

Nel caso di stampa Pdf indirizzata client iDesk, poiché i font di stampa devono essere trasferiti sul server dove il gestionale elabora il dato da stampare, lo stesso font viene trasferito dal client soltanto una volta contestualmente al menu attivo. Fintanto che l'utente non cambia menu, una stampa su qualsiasi dispositivo client in formato Pdf non prevede più il trasferimento di un font già trasferito.

Ad esempio, stampando su Video Pdf con font Times New Roman grassetto da menu Emissione/Revisione Documenti, il font viene trasferito una prima volta dal client al server. Ripetendo la stampa da stesso menu, con stesso dispositivo od altro dispositivo in formato Pdf, sempre a collegamento client (File o Email MAPI) e sempre con stesso Times New Roman grassetto, quest'ultimo non viene più trasferito fino a prossimo cambio menu.

VARIABILI PER EMISSIONE DOCUMENTI MAGAZZINO / PARCELLAZIONE STUDIO

In emissione documenti, il programma consente di ottenere una serie di riferimenti del documento emesso. A tale scopo sono previste apposite variabili di cui riportiamo l'elenco con tutti i valori rappresentati:

[des] descrizione documento (32 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
[sig] sigla documento (2 caratteri);
[sd] serie documento (fino a 3 caratteri);
[nd] numero documento (6 caratteri);
[dd] data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG),
[gdd] giorno della data documento (2 caratteri);
[mdd] mese della data documento (2 caratteri);
[add] anno della data documento (4 caratteri);
[gcf] gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
[mcf] mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
[ccf] conto cliente/fornitore (5 caratteri);
[rcf] ragione sociale del cliente/fornitore (60 caratteri).

Tali variabili possono essere utilizzate (rispettando la sintassi delle parentesi quadre) in sei differenti contesti:

nome file nel dispositivo F;
comando prima dell'apertura nel dispositivo F;
comando dopo la chiusura nel dispositivo F;
oggetto del dispositivo E;
testo del dispositivo E;
nome allegato nel dispositivo E.

Nei primi tre casi le variabili possono essere combinate tra loro per ottenere file con i riferimenti del documento. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettanti file con i rispettivi riferimenti.

n aggiunta alle variabili di cui sopra, i sei contesti di utilizzo descritti gestiscono anche la dicitura [rif], tramite cui si ottengono file o Email con allegati per ogni documento emesso; la procedura compone automaticamente il nome di file ed allegati con i riferimenti del documento e con estensione uguale a quella del file richiesto.

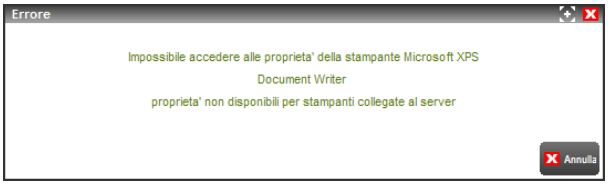
Ad esempio, stampando su file testo la fattura di vendita numero 17 del 13 agosto 2006 si ottiene il file nominato ft17del20060813. Stampando invece tre fatture del 2 settembre 2006 numerate da 24 a 26, si ottengono tre file:

ft24del20060902;
ft25del20060902;
ft26del20060902.

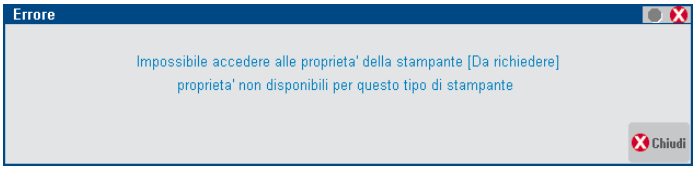
Per tutti i dettagli inerenti invece la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

PROPRIETÀ STAMPANTE

Accedere alle proprietà di stampa significa accedere alle medesime impostazioni avanzate di preferenza dal driver della stampante. Le proprietà sono gestite dalla procedura esclusivamente nelle stampanti W indirizzate sul Client. Non è possibile gestirle per stampanti configurate come Server. In tal caso il pulsante **Proprietà [F7]** risulta attivo ma, alla sua pressione, la procedura rilascia un opportuno errore come:



Analogamente configurando le stampanti Client come [Predefinite] e [Da richiedere].



Alla creazione di una nuova stampante W Client, richiamando le proprietà con [F7] si apre la finestra del driver relativa alle preferenze di stampa. In tale frangente, sono lette tutte le impostazioni presenti nel driver (livello base di proprietà). L'utente ha la possibilità di modificarle: l'applicazione memorizza le nuove impostazioni a livello di configurazione, senza alterare quelle a livello base di driver. Successivamente, richiamando le proprietà in configurazione stampante, l'utente ritrova i parametri salvati.

All'atto della stampa, risulta ulteriormente possibile accedere alle proprietà. In tale contesto, l'applicazione legge le impostazioni salvate a livello di configurazione. L'utente può modificarle al momento stesso della stampa, senza alterare in alcun modo le impostazioni a livello di configurazione. A tale proposito vedere anche capitolo "Esecuzione stampa".

Come si evince, eventuali modifiche ai livelli superiori (configurazione ed esecuzione stampa) non modificano quelle ai rispettivi livelli inferiori.

L'accesso alle proprietà risulta utile per quelle casistiche che prevedono formati differenti per lo stesso dispositivo fisico. Ad esempio, supponiamo di avere una stampante che gestisce fisicamente due vassoi d'alimentazione per due formati diversi, A4 e A5. L'utente può sfruttare due distinte soluzioni.

Nella prima, si configura una singola stampante W con impostazioni standard e poi, all'occorrenza, le varia all'atto della stampa. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si esegua gran parte delle stampe con un formato e più occasionalmente si utilizzi il secondo.

Nella seconda, si configurano due stampanti W riferite allo stesso device fisico. Già a livello di configurazione, per una si definisce un formato (es. vassoio 1 con A4) e per l'altra il secondo formato (es. vassoio 2 con A5). All'atto della stampa, l'utente sceglie di volta in volta la stampante desiderata, senza necessità di variare il formato. Tale soluzione è vantaggiosa qualora si eseguano frequentemente stampe con formato diverso.

> ***ATTENZIONE:*** *per caratteristica strutturale e nel caso di sola stampa documento Pdf, il nome logico della stampante di sistema (friendly name) non deve superare i 30 caratteri. In caso contrario, l'accesso alle proprietà stampante non avverrà.*

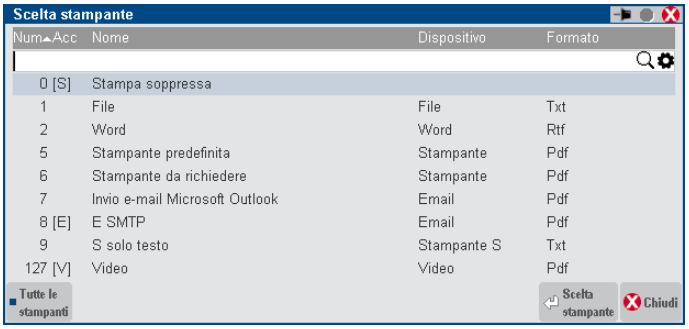
ESECUZIONE STAMPA

ELENCO STAMPANTI

All'atto della stampa (richiesta conferma), il dispositivo selezionato si presenta al centro della finestra è attivo il pulsante **Cambia stampante [F8]**.



Premendo tale pulsante si presenta una finestra d'elenco a lista con le stampanti codificate.



Individuano l'elenco le seguenti colonne:

NUM – L'identificatore univoco e progressivo.

ACC – Tasto di scelta rapida.

NOME – Il nome logico abbinato al dispositivo di uscita, eventualmente preceduto dal tasto di scelta rapida tra parentesi quadre (per la stampante Soppressa il tasto risulta sempre "S").

DISPOSITIVO – Tipo dispositivo.

FORMATO – Tipo formato, affiancato da eventuale dicitura "(in uso)" qualora aperta da un altro terminale.

IN USO DA – Terminale che ha in uso la stampante.

> *ATTENZIONE. il tasto a scelta rapida si deve digitare tra parentesi quadre. Infatti, essendo la finestra con elenco a lista e ricerca a testo libero, digitando il solo tasto si otterrebbero tutte le istanze che lo contengono. Naturalmente, qualora una parentesi quadra aperta si trovasse anche nel nome stampante, verrebbe richiamata dalla stessa ricerca a testo libero.*

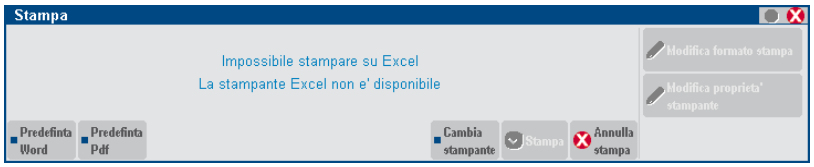
Rispetto all'elenco delle stampanti configurate nell'apposito menu, compare anche la "0 [S] Soppressa", una stampante che non emette output su nessun dispositivo.

In alcuni contesti non tutte le stampanti possono rivelarsi disponibili. Nel titolo della finestra è presente la dicitura "(solo disponibili)" ed è attivo il pulsante **Tutte le stampanti [F2]**. Quest'ultimo rappresenta il commutatore tra l'elenco di tutte le stampanti e solo quelle disponibili. Se premuto allo stato di cui sopra, l'elenco si riporta completo:



Modificando il titolo della finestra così come il tasto di commutazione, che diviene **Solo le stampanti disponibili [F2]**. I due elenchi coincidono esattamente nel caso in cui tutte le stampanti risultino disponibili. Tra gli esempi di indisponibilità stampanti si cita la stampa di una videata Passepartout, attraverso tasti Alt+F2. La stampa di videata non può essere inviata né su dispositivo V = Video né su soppressa. Altro esempio è la stampa su formato Csv o Xml Excel, non prevista per tutte le stampe. In tale contesto tutti i dispositivi in formato Csv o Xml Excel risultano non disponibili.

Tentando di eseguire una stampa non disponibile, l'applicazione visualizza un opportuno messaggio ritornando nella finestra di conferma stampa. Nell'esempio, la stampa su formato Xml di un contesto dove non ammesso:



> ***NOTA BENE:*** *per elenco di tutte le stampanti s'intende quello per cui l'utente/terminale è abilitato. Si rammenta che nei gruppi utenti è possibile definire un elenco di stampanti ammesse. In tal caso, l'utente può sempre e soltanto vedere queste stesse nell'elenco completo di tutte le stampanti. Qualora si rientri nel caso di stampanti non disponibili per il contesto applicativo, il numero di stampanti effettivamente gestibili si riduce ulteriormente.*

STAMPANTI PREDEFINITE

All'atto di stampa ed in ogni possibile contesto di finestra dove possibile cambiare stampante, risultano disponibili anche i dispositivi predefiniti Word, Excel Xml, Video Pdf. Essi risultano soggetti alle limitazioni dei corrispondenti dispositivi standard, ovvero rispettivamente R, X Xml e V Pdf.

Pertanto, la predefinita Excel risulta disponibile solo in contesti di modulistica grafica personalizzata.

Mentre la predefinita Pdf non risulta disponibile nelle stampe di videate e dovunque l'applicazione impone che l'output non sia ammesso a video.



Si evidenziano tre pulsanti: **Predefinita Word [ShF5]**, **Predefinita Excel [ShF6]**, **Predefinita Pdf [ShF6].** Si definiscono dispositivi predefiniti poiché risultano indipendenti da eventuali dispositivi definiti in configurazione stampanti, a cui corrispondono come output. Selezionandoli, risulta possibile interattivamente il formato con esclusione del predefinito Pdf che, proprio come lo standard V Pdf, non ammette variazione di formato all'atto di stampa.

SCELTA INTERATTIVA STAMPANTE

DISPOSITIVI WINDOWS E SOLO TESTO

Quando una stampante W oppure S è configurata con uscita [Da richiedere], all'atto della stampa l'applicazione apre una finestra dove propone già una stampante selezionata, la predefinita, con possibilità di scelta. Esempio per stampante W:



In particolare, oltre al pulsante **Cambia stampante [F8]**, è attivo il pulsante **Elenco Stampanti [F2]**, tramite il quale risulta possibile selezionare manualmente la stampante tra quelle disponibili a livello di servente oppure di singola macchina client connessa.

Qualora la stampante W oppure S sia configurata lato server uscita [Predefinita] (non gestite in ambiente Server Linux), all'atto di stampa conferma: l'utente può sempre cambiare stampante oppure proseguire e stampare sulla predefinita.

DISPOSITIVO FILE

Nelle stampanti F, l'impostazione [Da richiedere] consente l'immissione del file all'atto di stampa (max 200 caratteri).



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Secondo lo standard Passepartout di gestione file utente, sono attive le seguenti impostazioni:

- è possibile modificare l'indirizzamento del file tramite il carattere "<". Una stampante originariamente configurata come Client può essere inviata sul Server e viceversa;
- è attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per ottenere la lista dei file nella directory impostata;
- è attivo il pulsante **Elimina file [ShF3]** per rimuovere il file selezionato.

DISPOSITIVO EMAIL

Per tutti i dettagli inerenti la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

FORMATO E PROPRIETÀ

Come già s'evince dalle immagini d'esempio riportate nel precedente paragrafo "Scelta interattiva stampante", all'atto di stampa sono accessibili le impostazioni di formato e, nelle stampanti W Client, anche proprietà di stampa. Risultano attivi rispettivamente i pulsanti **Formato [F6]** e **Proprietà [F7]**, i quali richiamano le relative finestre di gestione (vedere riferimenti ai paragrafi ed ai capitoli del presente modulo dove ne sono trattati i dettagli). In particolare, la variazione del formato è gestita per tutti i dispositivi esclusi Excel Csv e Video.

Le modifiche del formato eseguite all'atto di stampa non alterano la configurazione della stampante.

> ***NOTA BENE:*** *l'orientamento rappresenta un valore che tipicamente è gestito anche nelle proprietà di stampa. Tra formato e proprietà, la stampa esce con l'ultima impostazione di orientamento salvata in uno dei due contesti. Variandolo nel formato, automaticamente si modifica nelle proprietà e viceversa. Da questa considerazione resta escluso il dispositivo W Pdf, cui si rimanda per i relativi dettagli.*

Qualora sia impostata una stampante W Client con dicitura [Da richiedere] oppure [Predefinita], all'atto della stampa l'accesso alle proprietà avviene correttamente poiché, in entrambi i casi, l'applicazione ha già selezionato una stampante per l'eventuale conferma dell'utente.

INIZIALIZZAZIONE STAMPANTI

Una volta inizializzata la licenza, la procedura crea alcune stampanti con impostazioni dispositivo e formato dipendenti dal tipo prodotto. Per tutti i dettagli inerenti la stampa su dispositivo Email, consultare il capitolo di manuale separato "Stampanti Email" facente capo comunque al menu di richiamo Servizi – Configurazioni – Stampanti (Alt+ZCS).

Ritornando alle caratteristiche delle stampanti inizializzate al primissimo avvio del gestionale, a sua volta la stampante D = Docuvision viene creata soltanto se il modulo Docuvision è installato ed attivato.

Le stampanti sono create ciascuna con il primo identificatore disponibile ad eccezione della stampante V che assume il 127 come predefinito.

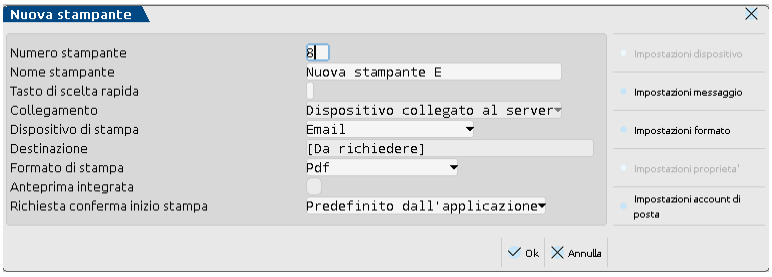
L'inizializzazione delle stampanti default avviene soltanto una volta e non rappresenta una limitazione: le suddette stampanti possono variarsi o cancellarsi manualmente in qualsiasi momento.

> *NOTA BENE: avendo essi un elenco stampanti separato, i gruppi monoaziendali prevedono una specifica inizializzazione, la quale può avvenire al primissimo accesso anche se risultano attivi altri terminali.*

STAMPANTI EMAIL

Il presente capitolo di manuale si rivolge all'utilizzo della stampante Email fruibile dal menu Servizi – Configurazioni – Stampanti ma espone concetti sistemistici ed operativi che valgono anche per altri contesti d'invio email, esplicitati poi nei rispettivi riferimenti di documentazione: sprix, stampe particolari Redditi, fattura self, Passmobile, etc.

Il dispositivo o stampante E invia la stampa ad un destinatario di posta elettronica.



Il campo "Formato di stampa" prevede la selezione tra i seguenti formati:

- **T** = Testo;
- **C** = Csv;
- **X** = Xml Excel;
- **R** = Rtf;
- **B** = Bmp;
- **P** = Pdf;
- **J** = Jpg;
- **N** = Png;
- **F** = Fattura PA.

Il pulsante **Formato [F6]** ne accede alle impostazioni. A tale scopo vedere i relativi paragrafi di manuale che li descrivono singolarmente

MESSAGGIO

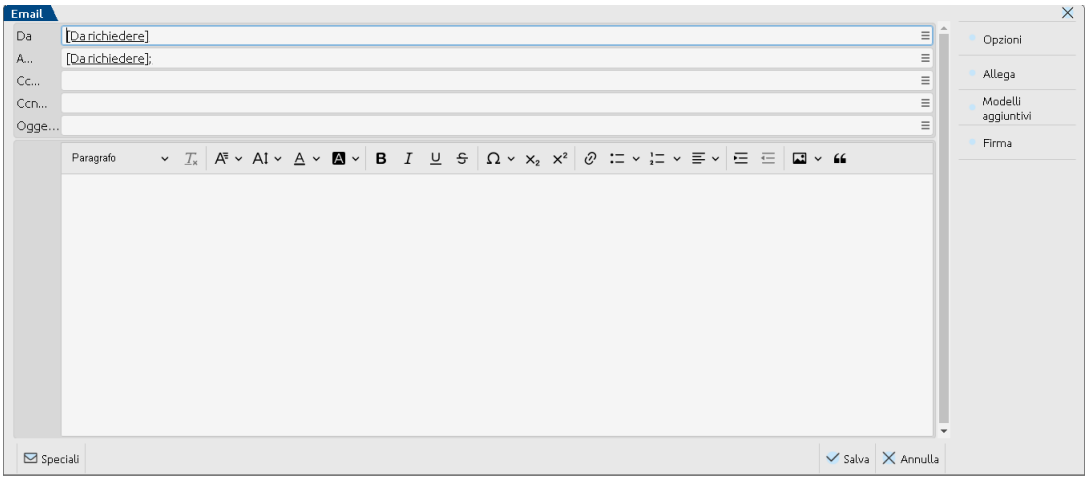
Per accedere alle impostazioni premere il pulsante **Impostazioni messaggio [F5]**.

La finestra che si apre dipende dal tipo account.

INTERFACCIA GRAFICA INTEGRATA

Di default, il programma utilizza un'interfaccia integrata per gestire un messaggio, con editor html. Tale interfaccia risulta abbinata all'invio email integrato per rendere il sistema d'invio mail completamente indipendente da qualunque programma di posta esterno. Inoltre, risulta disponibile indipendentemente dal tipo di client connesso – logicamente fatte salve le differenze sistemistiche delle rispettive piattaforme: iDesk Windows, WebDesk Chrome Windows, WebDesk Safari MacOS, WebDesk Safari iOS, MobileDesk Android, WebDesk Chrome Android.

L'interfaccia si presenta come segue:



Ogni finestra prevede i tasti **F10** per confermare ed **Esc** per annullare.

Come vedremo in seguito, questa interfaccia esiste anche in una seconda forma legata al parametro "Visualizzazione interattiva" nelle impostazioni account, che possiamo definire come "bozza" e si apre alla stampa vera e propria. Distinguiamo dunque le due forme della stessa interfaccia: in configurazione detta anche "modello", poiché appunto crea la base del messaggio da spedire con la stampa contestuale (fattura, scadenzario, etc.), e quella "bozza" che si apre interattivamente quando si esegue la stampa, con possibilità di visualizzare la medesima in anteprima e modificare elementi del messaggio prima di spedire definitivamente.

INTESTAZIONI PRINCIPALI

DA – Mittente della posta elettronica. L'indirizzo prevede 60 caratteri alfanumerici. Anche in assenza d'eventuale autenticazione (vedere successivo sottoparagrafo), tale indirizzo deve risultare valido poiché ad esso il proprio Internet Service Provider può ritornare eventuali messaggi di fallita consegna ai destinatari.

A sinistra dell'indirizzo si può esprimere il nome che i destinatari visualizzano insieme all'indirizzo oppure direttamente in sostituzione di quest'ultimo – il secondo caso se il destinatario prevede il mittente nella propria rubrica di contatti. Il nome può essere lungo fino a 60 caratteri anche speciali (compresi quelli d'altri alfabeti) e si deve separare con uno spazio. Esempio: "Info contabilità info.contabilita@passepartout.sm".

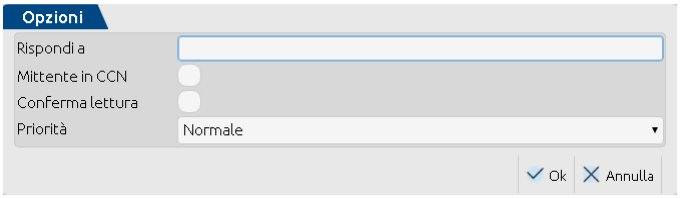
A – Lista indirizzi destinatari principali della mail. Ciascun indirizzo si deve separare da un carattere punto e virgola, mentre il campo assume lunghezza massima di 255 caratteri.

CC – Lista indirizzi Copia per Conoscenza. Ciascun indirizzo si deve separare da un carattere punto e virgola, mentre il campo assume lunghezza massima di 255 caratteri.

CCN – Lista indirizzi Copia per Conoscenza Nascosta. Ciascun indirizzo si deve separare da un carattere punto e virgola, mentre il campo assume lunghezza massima di 255 caratteri.

OGGETTO – Oggetto della mail, massimo 255 caratteri anche speciali, compresi quelli d'altri alfabeti.

OPZIONI



RISPONDI A –Se specificato, diviene l'indirizzo proposto di default ai destinatari per l'invio di una risposta, lunghezza massima indirizzo 60 caratteri. A sinistra dell'indirizzo si può esprimere il nome che i destinatari visualizzano insieme all'indirizzo oppure direttamente in sostituzione di quest'ultimo – il secondo caso se il destinatario lo prevede nella propria rubrica di contatti. Il nome può essere lungo fino a 60 caratteri anche speciali (compresi quelli d'altri alfabeti) e si deve separare con uno spazio. Esempio: "Supporto R&S supporto.rs@passepartout.sm".

> *ATTENZIONE: il campo non risulta disponibile quando il mittente prevede un identificatore speciale, in quanto richiede invece un mittente con indirizzo fisso.*

MITTENTE IN CCN – Invia automaticamente l'email anche al mittente in copia nascosta, senza necessità di riportarlo manualmente (statico o dinamico) nell'apposito campo.

Il campo merita una menzione particolare in rapporto alla funzionalità di memorizzazione email in posta inviata, successivamente descritta.

Come vedremo, questa funzionalità si potrà attivare attraverso la combinazione dei provider d'invio e memorizzazione IMAP. Qualora non si disponga di un server IMAP e si può comunque utilizzare l'invio email integrato – sfruttando tutti gli altri vantaggi che conduce rispetto all'account MAPI, come descritto in seguito – si può comunque aggirare la problematica della mancata copia messaggio nella casella postale del mittente. Attivando il campo "Mittente in CCN", l'email verrà inviata come destinatario anche al mittente stesso. Il client utilizzato per leggere la posta, può consentire regole per spostare automaticamente la suddetta mail nella posta inviata, in modo che possa virtualmente sopperire al suddetto limite strutturale. Ad esempio, Outlook può gestire una regola che sposta da in arrivo a inviata ogni mail che prevede due condizioni in contemporanea: si riceve da un certo mittente (sarebbe il mittente in Passepartout) e tale indirizzo non risulta presente nel campo "A". Inserendosi il mittente in CCN, le due condizioni saranno entrambe rispettate ed Outlook sposterà automaticamente la mail in posta inviata. Se il mittente vuole comparire anche come destinatario "A", tale regola verrebbe a meno. Le opzioni possibili come regole dipendono dal singolo client di posta utilizzato.

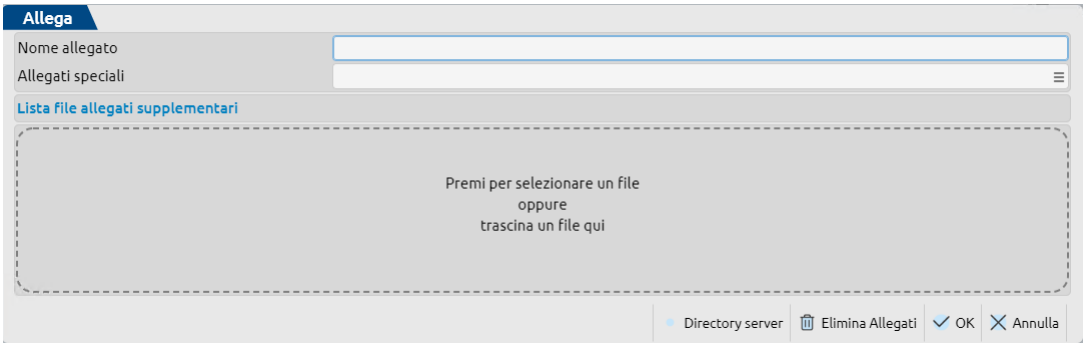
CONFERMA LETTURA – Se attivato e disponibile sul programma con cui il destinatario apre la posta, richiederà se inviare o meno la conferma ricevimento email. Se impostato un indirizzo nel campo "Rispondi a", allora la ricevuta di ritorno verrà inviata a quest'ultimo indirizzo, altrimenti a quello impostato come mittente nel campo "Da".

PRIORITA' – Indica il livello di priorità dell'email e può assumere tre valori: Normale, Alta, Bassa. Il valore default, ovvero Normale, indica che non esiste una specifica priorità nel messaggio. Gli altri invece consentono di contrassegnare il messaggio col rispettivo livello che corrisponde ad un'indicazione grafica visibile dal destinatario quando apre l'email attraverso il proprio programma di posta.

> *NOTA BENE. La visibilità della priorità dipende dal programma utilizzato per aprire i messaggi e non dal provider in senso stretto, pertanto alcuni programmi potrebbero non visualizzare l'indicazione di priorità o mostrarla comunque in modo diverso tra loro. Ad esempio, inviando un'email con alta priorità ad un destinatario di un certo provider, quest'ultimo potrebbe vedere l'indicazione visiva aprendola da Outlook ma non tramite la webmail.*

ALLEGATI

Il pulsante **Allega [f3]** consente invece di gestire il nome del file prodotto dalla stampa (es. fattura) e soprattutto gli allegati dal singolo client o dalle directory server consentite dal prodotto e dal tipo utente:



NOME ALLEGATO – Specifica il nome del file allegato (max 255 caratteri) prodotto dalla stampa vera e propria, qualora sia impostato un formato differente da Testo. Quest'ultimo infatti non genera allegati e tutti i dati di stampa sono presenti nel corpo del testo stesso.

Negli altri formati disponibili, la procedura genera un file allegato con relativa estensione. In particolare, con formati Bmp, Png e Jpg, viene creato un file per ogni pagina di stampa. Di default, il nome assume nomenclatura legata alla numerazione progressiva di pagina:

PaginaNNNXXXX.bmp
PaginaNNNXXXX.jpg
PaginaNNNXXXX.png

dove NNN rappresenta il numero terminale e XXXX il progressivo di pagina. Esempi:

Pagina0010001.bmp	prima pagina stampata bmp dal terminale 1
Pagina0030002.jpg	seconda pagina stampata jpg dal terminale 3
Pagina0050005.png	quinta pagina stampata png dal terminale 5

Per i formati Pdf, Rtf, Csv e Xml Excel, la stampa è costruita in un singolo file secondo la sintassi default:

PaginaNNN.pdf
PaginaNNN.rtf
PaginaNNN.csv
PaginaNNN.xml

dove NNN rappresenta il numero del terminale che ha effettuato la stampa. Esempi:

Pagina001.pdf	allegato di stampa formato pdf del terminale 1
Pagina002.rtf	allegato di stampa formato rtf del terminale 2
Pagina003.csv	allegato di stampa formato csv del terminale 3
Pagina004.xml	allegato di stampa formato xml Excel del terminale 4

Per il formato Fattura PA, il nome è generato autonomamente dalla procedura in base alle specifiche normative della fattura elettronica alla pubblica amministrazione.

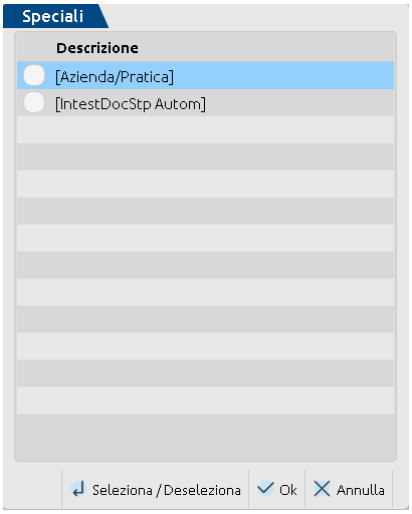
Qualora sia impostato un nome allegato, la procedura lo sostituisce al nome default "PaginaNNN" oppure a quello specifico per Fattura PA. Nei formati Bmp, Jpg e Png, resta la suddivisione file per pagine. Ad esempio, specificando il nome "stampa_clifor", se la stampa prevede due pagine, l'Email conterrà due file allegati individuati dai nomi "stampa_clifor0001.bmp" e "stampa_clifor0002.bmp".

Sono ammessi anche gli identificatori speciali ### (numero terminale), ’’’ (ID utente), @@@ (sigla azienda).

Per ulteriori dettagli dei formati Bmp e Pdf vedere relativi paragrafi.

> *NOTA BENE: non sono ammessi i caratteri \ (barra inversa) / (barra) : (due punti) * (asterisco) ? (punto interrogativo) “ (virgolette) < (maggiore) > (minore) | (pipe) “ (virgolette) . (punto).*

ALLEGATI SPECIALI – Questo campo consente unicamente di specificare gli identificatori speciali (tag) disponibili in relazione agli allegati utente. La scelta di tali tag si ottiene attraverso il pulsante contestuale **Speciali [F2]** oppure il simbolo a tre lineette in fondo al campo:

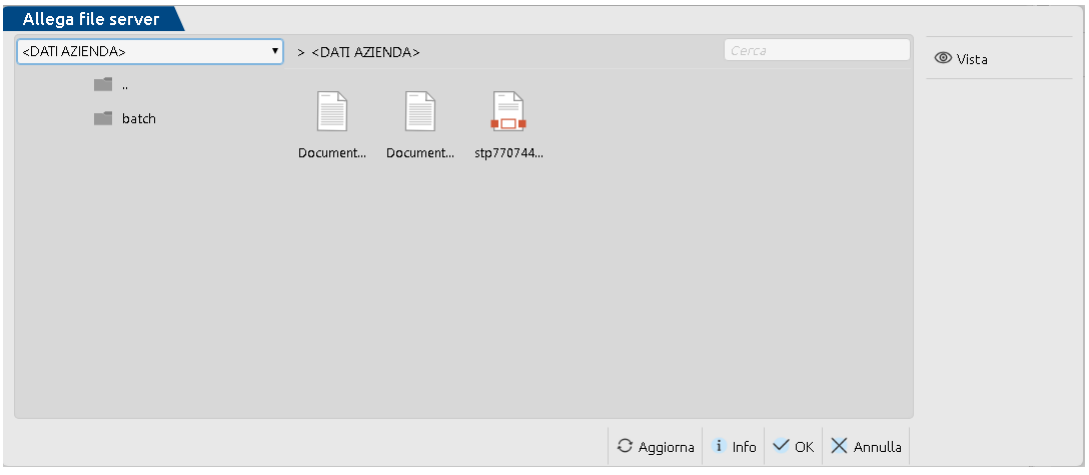


In particolare:

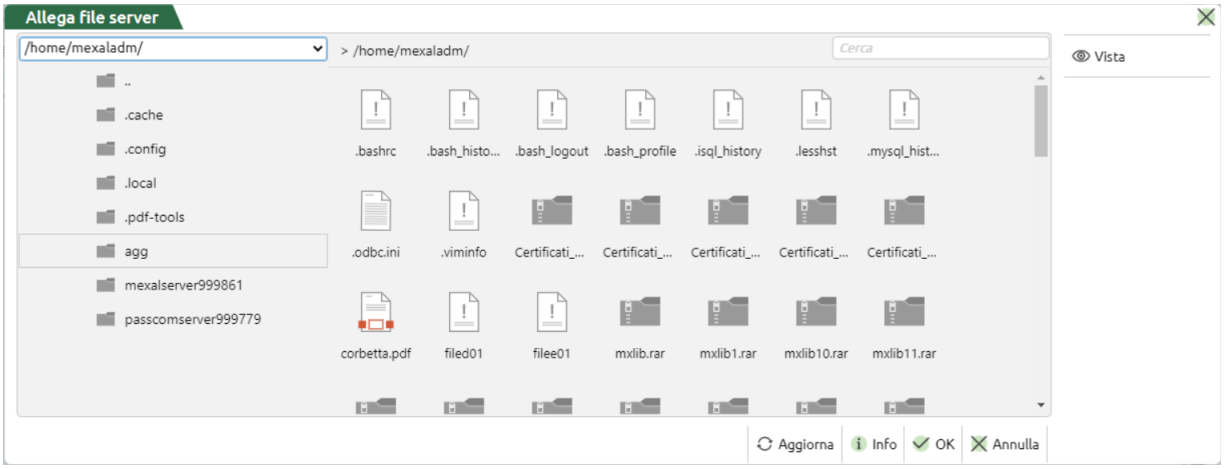
- **[Azienda]** utile per l'invio email dei modelli pagamento F24 ed altre stampe fiscali;
- **[IntestDocStp Autom]** utile per la stampa personalizzata Clienti/fornitori come già per testo e oggetto (vedere descrizioni a seguire).

ALLEGATI SUPPLEMENTARI – Ulteriori allegati alla mail si possono inserire sfogliando il file system delle due controparti. Dal client, si può cliccare sull’area grigia centrale per selezionare i file dalla macchina, oppure dal sistema operativo si possono trascinare direttamente i file su quella stessa area. Gli allegati acquisiti dal client possono contenere anche nome con caratteri speciali, compresi quelli d’altri alfabeti.

Il pulsante **Directory server [ShF7]** consente invece di accedere alle directory del server Passepartout consentite in base al tipo prodotto. In Passcom locale e negli ambienti Live, l’accesso si basa su restrizione dati utente.



In Mexal locale, le directory consentite si basano invece sull’eventuale impostazione decisa dagli amministratore nel gruppo utente.

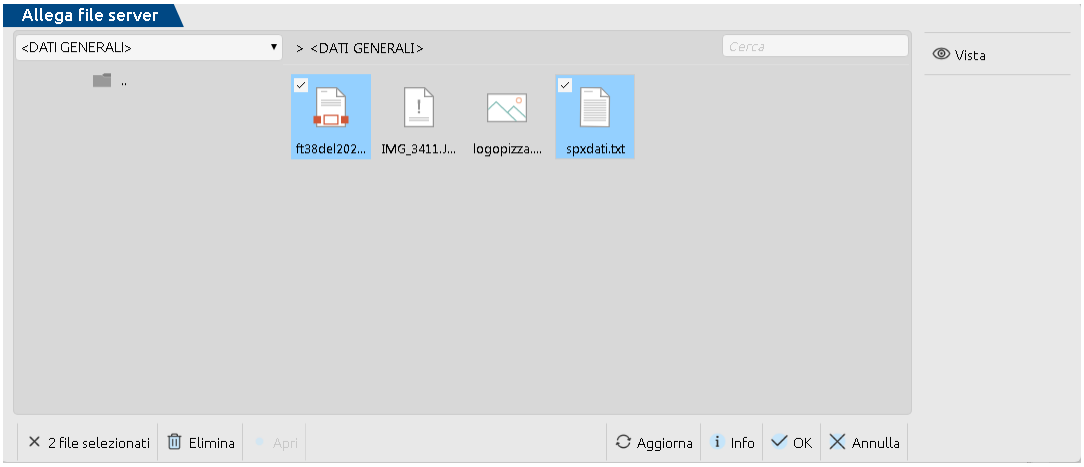


Nell'esempio, /home/mexaladm è una directory consentita nel gruppo cui appartiene l'utente.

In generale, la combo in alto a sinistra consente di sfogliare le directory consentite, sotto alle quali si trovano le sottodirectory di ciascun ramo.

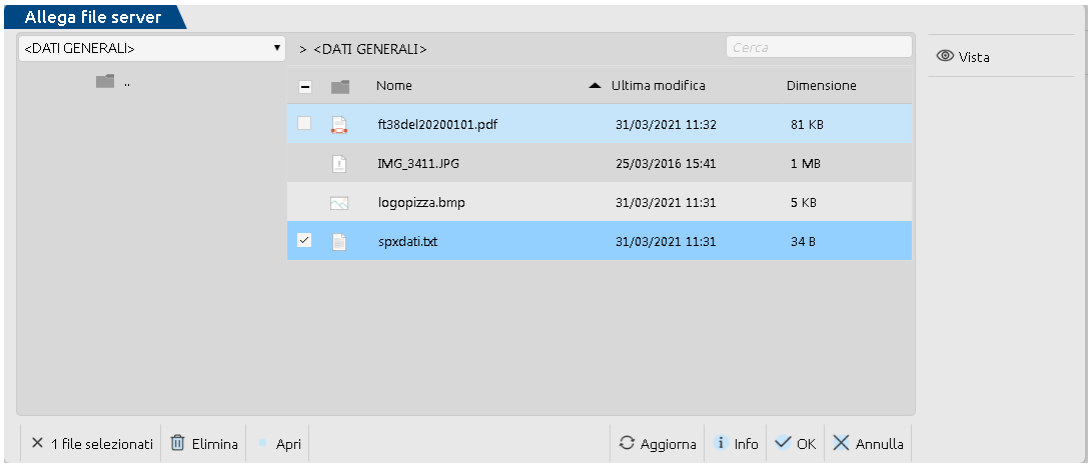
A destra sono rappresentati i file di ciascuna directory aperta, indicata in solo output subito a fianco della combo. Il pulsante **Aggiorna [F5]** consente appunto di rinfrescare la visualizzazione corrente, mentre **Info [ShF8]** consente di valorizzare informazioni statistiche su uno o più file selezionati. Per selezionare più file si può cliccare sulla spunta che compare nel rettangolo dell'icona, passandole sopra col mouse.

Una volta selezionato almeno un file, compaiono altre funzioni in basso a sinistra:



Si attiva **<N> file selezionati [F6]**, dove N appunto rappresenta il numero in oggetto: tale funzione consente di selezionare tutti i file in una volta. Il pulsante **Elimina [ShF3]** per eliminare appunto tutti i file selezionati, uno o più. Quando invece risulta selezionato un solo file, è disponibile anche il pulsante **Apri [ShF5]** per eseguire il singolo file localmente sul client, con l'applicazione associata alla sua estensione.

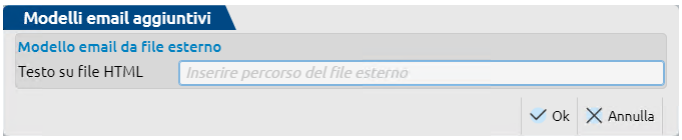
In alto a destra si può commutare la visualizzazione a lista tramite pulsante **Vista [ShF7]**:



In tal modo, risulta possibile l'ordinamento per colonne:

MODELLI AGGIUNTIVI

Dalla schermata principale, il pulsante **Modelli aggiuntivi [F7]** prevede gestioni ausiliarie legate al formato di stampa per modificare il corpo del messaggio.



TESTO SU FILE HTML – Consente d'impostare il percorso d'un file html preparato da editor esterno, per cui il corpo del testo mail non sarà gestito attraverso l'editor integrato al gestionale.

Il campo compare solo se formato di stampa è diverso da Txt, in quanto quest'ultimo prevede che la vera e propria stampa dei dati elaborati dal gestionale sia nel corpo del testo della mail.

Si possono utilizzare editor standard come ad esempio MS Word, Libre Office, Open Office, Text Edit. Il charset del file viene rilevato automaticamente, consentendo la portabilità del file. Pertanto, un file html può essere generato tramite Text Edit in Macintosh e poi caricato in Passepartout che gira su sistema operativo server Windows o Linux.

Il testo html può contenere immagini al suo interno. In Word, il file htm/html può essere standard o come "Pagina web filtrata".

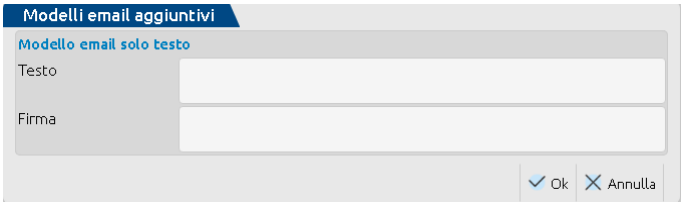
> *NOTA BENE: per caratteristica strutturale, le WordArt sono incompatibili con le immagini inline su html Word standard. Per utilizzare insieme i suddetti elementi, occorre creare un html di tipo pagina web filtrata.*

In linea tecnica generale, il comportamento di visualizzazione è comunque fortemente soggetto all'implementazione che ogni visualizzatore adotta, con eventuali restrizioni imposte dal provider che potrebbero non garantire in tutti i casi la corretta visualizzazione delle medesime immagini.

Quando impostato un testo html esterno, il corpo di editor testo nell'interfaccia integrata risulta disabilitato: testo esterno o integrato risultano mutualmente esclusivi..

Qualora il testo html esterno non risulti accessibile all'atto di stampa, il programma si comporterà diversamente in base al'eventuale visualizzazione interattiva: se quest'ultima risulta attiva, allora si aprirà la bozza d'invio messaggio sbloccando il corpo di editor grafico integrato.

In formato Txt, in sostituzione del suddetto campo ne compaiono altri due:



Si tratta di campi previsti per compatibilità con le versioni di programma che non gestivano l'interfaccia grafica per comporre un messaggio.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta. Il campo prevede caratteri speciali e ritorni a capo, ma nessun'altra formattazione.

FIRMA –Simula un'appendice del testo in linea, che si aggiunge in coda a quest'ultimo impostato nel precedente campo e rimane anteposto al risultato di stampa vero e proprio. Il campo prevede caratteri speciali e ritorni a capo, ma nessun'altra formattazione.

In altre parole, una stampa formato Txt produce di default questo corpo:

<Blocco testo>

Riga vuota

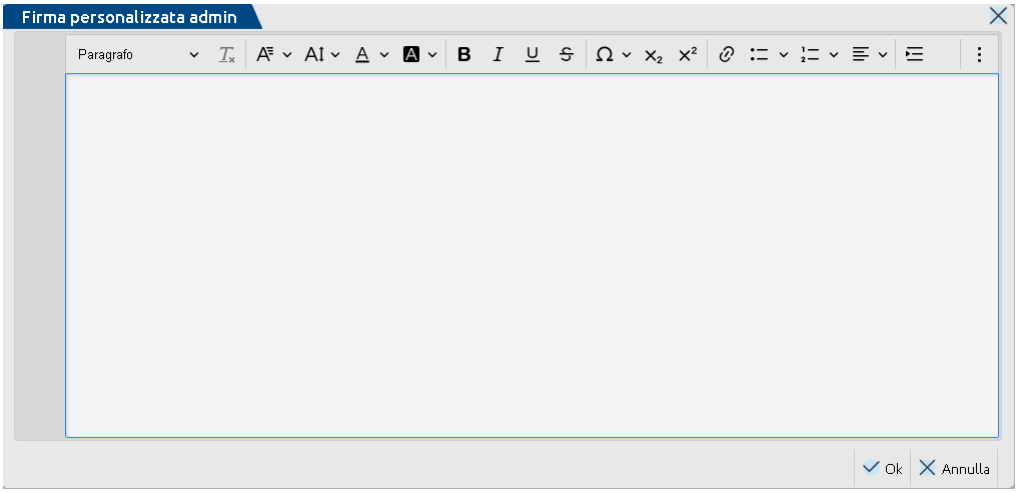
<Blocco firma>

Riga vuota

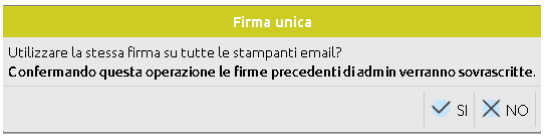
<Risultato della stampa>

FIRMA

Dalla schermata principale, il pulsante **Firma [F8]** consente di impostare una firma personalizzata.



Si apre una sottofinestra di editor testo che contiene fondamentalmente tutte le caratteristiche funzionali del corpo principale. La firma personalizzata risulta legata al singolo utente gestionale autenticato. Pertanto, ogni utente prevede una propria firma a pari stampante, realizzando una sorta di "profilo". Inoltre, in caso di variazione firma su una qualsiasi stampante Email, ciascun utente può automaticamente propagarla a tutte le altre stampanti in elenco, sempre relativamente al proprio profilo utente, in modo da non doverla applicare manualmente sulle altre eventualmente configurate.



ATTENZIONE: la suddetta domanda si porrà ogni qual volta confermata una firma, indipendentemente dall'effettiva avvenuta variazione, quindi anche nel caso di stampante ex novo. Attenzione dunque perché, confermando tutto, il contenuto della corrente firma, qualunque esso sia, verrà impostato come firma di tutte le altre stampanti per il relativo utente gestionale.

Fa eccezione il particolare caso della primissima creazione della seconda stampante email SMTP assoluta in elenco. In tal caso, fintanto che tale stampante non risulta memorizzata la prima volta, la domanda non comparirà.

La firma impostata nella configurazione verrà accodata al corpo principale all'atto di stampa ed il risultato risulta già visibile nell'eventuale bozza configurata (visualizzazione interattiva). La funzionalità di firma formattata per utente non risulta disponibile nei seguenti casi:

- formato Testo;
- presenza di testo su file da editor esterno (es. MS Word).

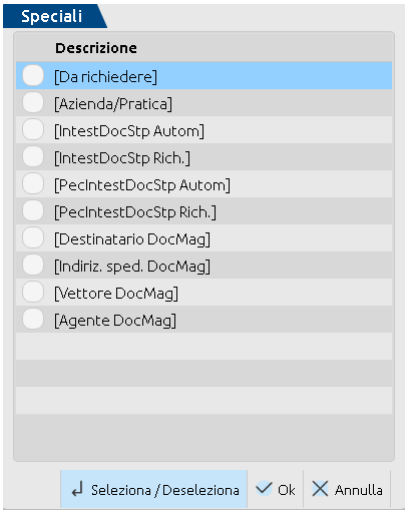
IDENTIFICATORI SPECIALI (TAGS)

Alcuni campi prevedono il pulsante **Speciali [F2]** per la scelta di contestuali identificatori speciali. In particolare, si tratta dei campi: Da, A, Cc, Ccn, Oggetto. In precedenza era stato descritto il campo Allegati speciali che si raggiunge dalla funzione Allega [F3]. Segue l'elenco completo di tutti i tag:

[Da richiedere]	L'utente imposta l'indirizzo direttamente all'atto della stampa.
[Azienda]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente in Anagrafica azienda.
[Utente]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'utente configurato dagli amministratori, tramite menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.
[IntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa dove gestita.
[PecIntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail l'indirizzo mail PEC presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa dove gestita.
[IntestDocStp Rich.]	Analogo a [IntestDocStp Autom] con la differenza che l'indirizzo può essere modificato all'atto di stampa.
[PecIntestDocStp Rich.]	Analogo a [PecIntestDocStp Autom] con la differenza che l'indirizzo può essere modificato all'atto di stampa.
[Destinatario DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore destinatario del documento di magazzino. Il destinatario del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Des" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento".
[Indiriz. Sped. DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Indirizzo di spedizione per l'indirizzo del documento di magazzino. L'indirizzo di spedizione del documento di magazzino è quel codice indirizzo immesso tramite F5 nel campo "Des" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento".
[Vettore DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore vettore del documento di magazzino. Il vettore del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Vettore" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento". Il campo "Vettore" si attiva solo se il campo "Trasporto a mezzo" è impostato a "V".
[Agente DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il fornitore agente del documento di magazzino. L'agente del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Agente" della testata documento.

[Agente2 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al secondo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente3 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al terzo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente4 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quarto agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente5 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quinto agente in caso di gestione multi-agenti.

ATTENZIONE: In presenza di redditi il campo diviene [Azienda/Pratica], ma assume il medesimo significato. Pertanto, proseguendo nella documentazione, ogni riferimento ad [Azienda] equivale in tutto e per tutto a [Azienda/Pratica].



Il singolo campo determina quali tag risultano contestualmente attivi e, dove disponibili più tag, risulta possibile selezionarne anche più insieme. Di seguito si precisano le principali particolarità che legano i campi agli identificatori.

L'identificatore [Utente] risulta presente esclusivamente nel campo Da, in quanto impersona appunto l'utente gestionale autenticato alla sessione corrente che invia la mail tramite il proprio indirizzo registrato dall'amministratore nella relativa identità.

L'identificatore [IntestDocStp Rich.] non risulta presente nei campi CC e CCN. Per ottenerne il medesimo risultato, selezionare [IntestDocStp Autom] e [Da Richiedere].

La procedura blocca l'unione di [IntestDocStp Autom] e [IntestDocStp Rich.]; analogamente, si blocca l'unione di [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.].

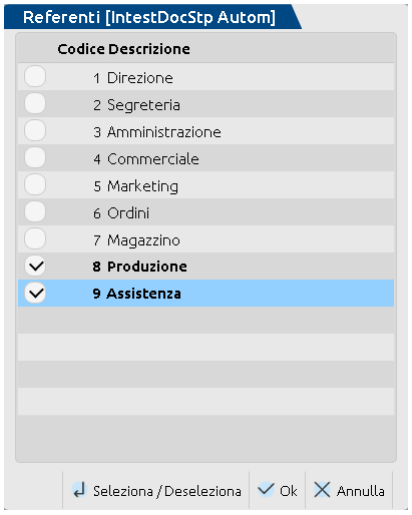
Relativamente all'eventuale mancata risoluzione degli identificatori, vedere paragrafo "Esecuzione stampa", sottoparagrafo "Scelta interattiva stampanti".

Oltre agli identificatori speciali della precedente tabella, è possibile selezionare i **referenti** presenti nelle anagrafiche dei seguenti soggetti: [Azienda], [IntestDocStp Autom], [IntestDocStp Rich.], [Destinatario DocMag], [Vettore DocMag], [Agente DocMag], [Agente2 DocMag], [Agente3 DocMag], [Agente4 DocMag], [Agente5 DocMag].

Per selezionare gli indirizzi dei referenti si utilizza il pulsante **Referenti [F2]**.



Sia dalla finestra di selezione generica che in quella di selezione dei referenti, la scelta del soggetto avviene premendo il pulsante **Seleziona/Deseleziona [Invio]**. La scelta viene contrassegnata con la spunta di seleziona nella checkbox a sinistra della descrizione resa in grassetto.



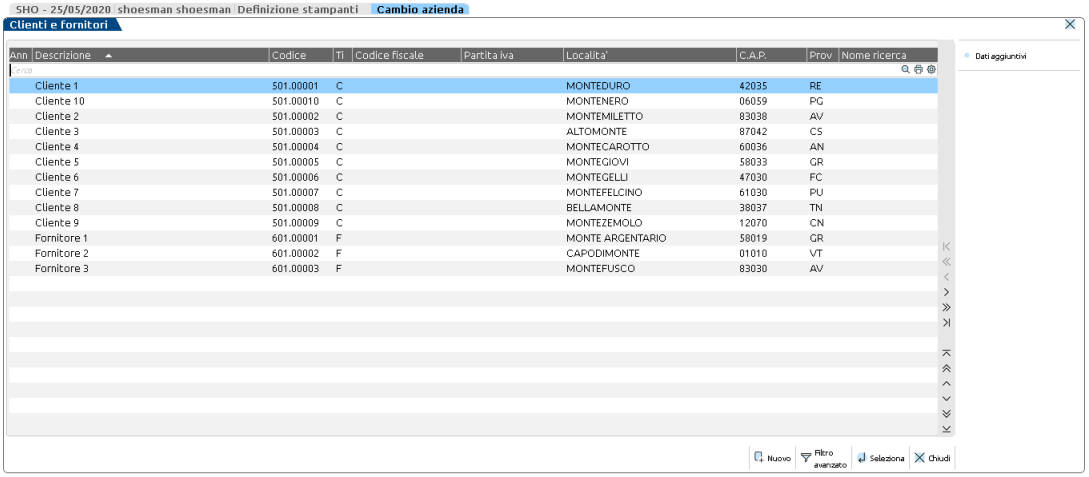
È possibile selezionare più soggetti: la conferma con F10 nella finestra di selezione dei referenti e poi in quella di selezione generica riporta sul campo in questione l'elenco dei soggetti richiesti. Ad esempio: [IntestDocStp Autom][R1];[IntestDocStp Autom][R3];[Vettore DocMag][R1]. **In questo modo è possibile l'invio multiplo del documento di magazzino ad indirizzi diversi decodificati dalle rispettive anagrafiche.** Ad esempio: invio di documento al referente 3 dell'intestatario, in CC al referente 7 del destinatario, all'indirizzo di spedizione e al vettore, in CCN all'agente.

Il campo Oggetto prevede un solo tag, ovvero [IntestDocStp Autom] che può risultare utile in due distinti contesti:

- Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti. In tali contesti, con [IntestDocStp Autom] il programma imposta un oggetto predefinito quale "Emissione Documento Passepartout";
- stampa personalizzata mailing list Clienti/fornitori, acquisendo un oggetto specificato nella singola stampa stessa in modo dinamico. Il dato impostato contestualmente verrà inviato come oggetto mail, in tal modo stampe diverse della mailing list possono sfruttare la stessa stampante impostando un oggetto specifico volta per volta.

RUBRICA

Risulta disponibile l'accesso alla rubrica clienti/fornitori del gestionale tramite pulsante **Rubrica [ShF2]**, relativamente ai quattro campi che rappresentano gli indirizzi, cioè Da / A / Cc / Ccn. Tale pulsante si presenta solo con azienda aperta e di cui apre la suddetta lista:



Le funzioni disponibili in questa finestra dipendono dalle impostazioni aziendali, es. rubrica unica, per le quali si rimanda al riferimento di manuale che descrive il menu Contabilità – Rubrica clienti/fornitori. Selezionando un conto che possiede un indirizzo email, l'interfaccia aggiunge automaticamente il relativo indirizzo nel campo di cui aperta la lista, anche qualora sia multiplo. L'unica eccezione viene dal campo Da: il mittente può esprimere un singolo indirizzo per cui, qualora sia selezionato un conto con indirizzi multipli, la procedura acquisisce solo il primo.

L'inserimento d'indirizzi tramite rubrica si può combinare agli identificatori speciali descritti in precedenza oppure ad altri indirizzi impostati staticamente: in entrambi i casi, ogni nuovo indirizzo da rubrica risulta inserito in coda al rispettivo campo. Se il conto non prevede un indirizzo, la sua selezione non produce alcun inserimento automatico.

EDITING CORPO DEL TESTO

L'editor grafico di testo genera un corpo html e prevede una serie di funzionalità per la formattazione.



Il corpo supporta il superset utf-8 quindi risulta possibile inserire i caratteri speciali più comuni ma, tra i tanti, anche quelli d'altri alfabeti.

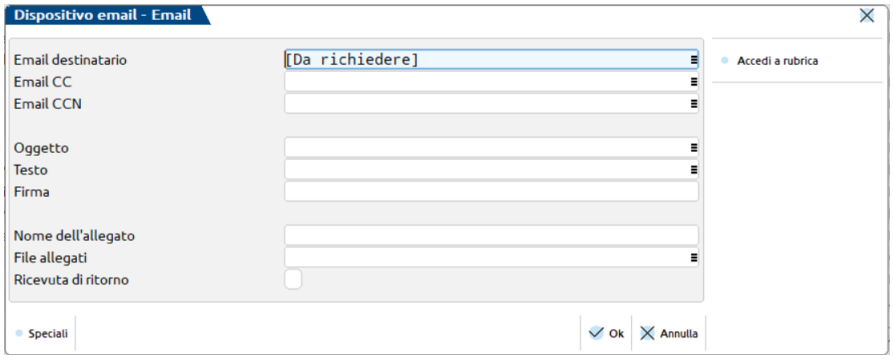
La scelta font non risulta disponibile su WebDesk Safari. Il default predefinito sarà quello che il visualizzatore di posta del destinatario riconosce come tale.

L'inserimento immagini prevede diversi formati supportati (jpg, png, etc.) che dipendono anche dal tipo di client / piattaforma connessa.

In generale, il comportamento di visualizzazione rimane legato all'implementazione che ogni visualizzatore adotta, quindi immagini ed altri elementi di formattazione potrebbero anche generare visualizzazioni non omogenee in base al client di posta destinatario.

ACCOUNT MAPI (MS OUTLOOK)

Quando scelto il Provider "Mapi Microsoft Outlook", la finestra di gestione messaggio cambia totalmente.



EMAIL DESTINATARIO – Destinatario della posta elettronica. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Indicare gli indirizzi di posta a cui inviare la email.

EMAIL CC – Copia per Conoscenza. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia della posta verrà loro inviata e gli altri destinatari potranno vederne i nomi.

EMAIL CCN – Copia per Conoscenza Nascosta. Campo di 255 caratteri alfanumerici. Inserendo indirizzi di destinatari in tale campo, una copia verrà loro inviata e gli altri destinatari NON potranno vederne i nomi.

Sui campi EMAIL DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è possibile inserire più indirizzi purché separati dal carattere punto e virgola ";" e senza spazi. Esempio: "utente3@passepartout.sm;utente4@passepartout.sm".

> *NOTA BENE: è necessario impostare correttamente gli indirizzi nel suddetto modo, senza inserire caratteri non ammessi dallo standard del protocollo SMTP.*

Sui campi EMAIL DESTINATARIO, EMAIL CC, EMAIL CCN, è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta di diversi identificatori speciali:

[Da richiedere]	L'utente imposta l'indirizzo direttamente all'atto della stampa.
[Azienda]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente in Anagrafica azienda.
[IntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa dove gestita.
[PecIntestDocStp Autom]	La procedura imposta come indirizzo della mail l'indirizzo mail PEC presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore intestatario del documento di magazzino o della stampa dove gestita.
[IntestDocStp Rich.]	Analogo a [IntestDocStp Autom] con la differenza che l'indirizzo può essere modificato all'atto di stampa.
[PecIntestDocStp Rich.]	Analogo a [PecIntestDocStp Autom] con la differenza che l'indirizzo può essere modificato all'atto di stampa.
[Destinatario DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore destinatario del documento di magazzino. Il destinatario del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Des" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento".
[Indiriz. Sped. DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Indirizzo di spedizione per l'indirizzo del documento di magazzino. L'indirizzo di spedizione del documento di magazzino è quel codice indirizzo immesso tramite F5 nel campo "Des" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento".
[Vettore DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il cliente/fornitore vettore del documento di magazzino. Il vettore del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Vettore" dei "Riferimenti Trasporto" nei "Totali documento". Il campo "Vettore" si attiva solo se il campo "Trasporto a mezzo" è impostato a "V".
[Agente DocMag]	La procedura imposta come indirizzo della mail quello presente nell'anagrafica Piano dei Conti per il fornitore agente del documento di magazzino. L'agente del documento di magazzino è quel conto presente nel campo "Agente" della testata documento.
[Agente2 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al secondo agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente3 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al terzo agente in caso di gestione multi-agenti.

[Agente4 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quarto agente in caso di gestione multi-agenti.
[Agente5 DocMag]	Come per l'identificatore speciale [Agente DocMag], ma riferito al quinto agente in caso di gestione multi-agenti.

ATTENZIONE: In presenza di redditi il campo diviene [Azienda/Pratica], ma assume il medesimo significato. Pertanto, proseguendo nella documentazione, ogni riferimento ad [Azienda] equivale in tutto e per tutto a [Azienda/Pratica].

Di seguito si precisano le particolarità che legano i campi agli identificatori.

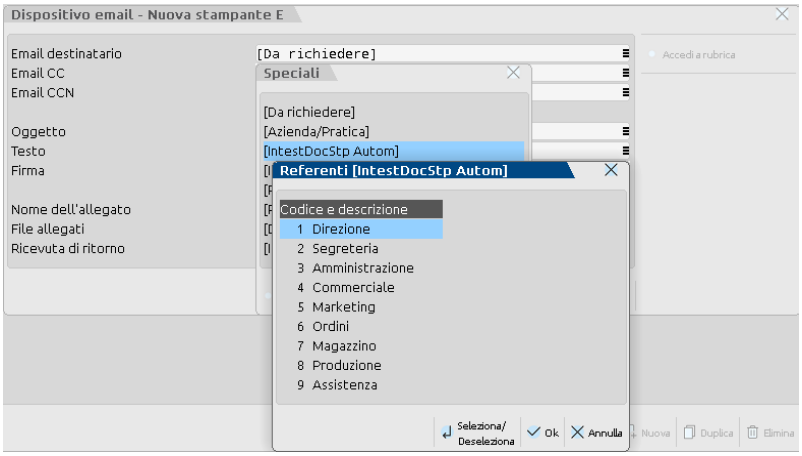
L'identificatore [IntestDocStp Rich.] non risulta presente nei campi CC e CCN. Per ottenerne il medesimo risultato, selezionare [IntestDocStp Autom] e [Da Richiedere].

La procedura blocca l'unione di [IntestDocStp Autom] e [IntestDocStp Rich.]; analogamente, si blocca l'unione di [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.].

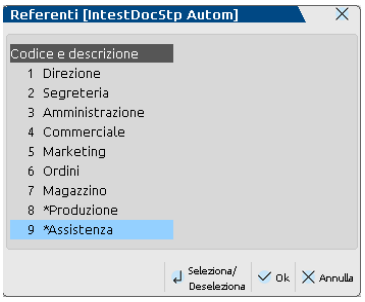
Relativamente all'eventuale mancata risoluzione degli identificatori, vedere paragrafo "Esecuzione stampa", sottoparagrafo "Scelta interattiva stampanti".

Oltre agli identificatori speciali della precedente tabella, è possibile selezionare i **referenti** presenti nelle anagrafiche dei seguenti soggetti: [Azienda], [IntestDocStp Autom], [IntestDocStp Rich.], [Destinatario DocMag], [Vettore DocMag], [Agente DocMag], [Agente2 DocMag], [Agente3 DocMag], [Agente4 DocMag], [Agente5 DocMag].

Per selezionare gli indirizzi dei referenti si utilizza il pulsante **Referenti [F2]**.



Sia dalla finestra di selezione generica che in quella di selezione dei referenti, la scelta del soggetto avviene premendo il pulsante Invio. La scelta viene contrassegnata con il simbolo * visualizzato a sinistra della descrizione.



È possibile selezionare più soggetti: la conferma con F10 nella finestra di selezione dei referenti e poi in quella di selezione generica riporta sul campo in questione l'elenco dei soggetti richiesti. Ad esempio: [IntestDocStp Autom][R1];[IntestDocStp Autom][R3];[Vettore DocMag][R1]. **In questo modo è possibile l'invio multiplo del documento di magazzino ad indirizzi diversi decodificati dalle rispettive anagrafiche.** Ad esempio: invio di documento al referente 3 dell'intestatario, in CC al referente 7 del destinatario, all'indirizzo di spedizione e al vettore, in CCN all'agente.

OGGETTO – Descrizione per specificare l'oggetto della posta, che gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri.

TESTO – Descrizione per specificare un testo introduttivo all'inizio della posta che, nel caso di formato Testo per il dispositivo, precede il testo di stampa vera e propria; gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri in linea, senza ritorno a capo o formattazione.

Sui campi "Oggetto" e "Testo" è attivo il tasto **Speciali [F2]** la cui unica scelta è rappresentata dall'identificatore speciale **[IntestDocStp Autom]** utile per l'emissione documenti di magazzino operando da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti. In tali contesti, con [IntestDocStp Autom] il programma può impostare automaticamente i valori per differenziare i vari documenti emessi:

Oggetto: Emissione Documento Passepartout

Testo: Documento: AA AAAAAAA AAAAAAA SS/NNNNNN del: GG/MM/AAAA

(esempio: Documento: FT FATTURA ACCOMP. 1/418 del: 04/09/2006).

In questo modo è quindi possibile installare più stampanti E, alcune con Oggetto e Testo definiti dall'utente (e quindi fissi), altre invece con [IntestDocStp Autom] per operare da Emissione/revisione documenti o da Emissione differita documenti.

Inoltre, [IntestDocStp Autom] può utilizzarsi per la stampa personalizzata mailing list Clienti/fornitori, consentendo di definire testo e oggetto nella singola stampa stessa senza doverli variare nella stampante ogni volta.

FIRMA – Descrizione per specificare la firma nella posta, che gestisce anche caratteri speciali non ASCII ed ha lunghezza massima di 255 caratteri in linea. Si tratta in realtà di un'appendice del testo in linea, che si aggiunge in coda a quest'ultimo impostato nel precedente campo.

NOME DELL'ALLEGATO – Specifica il nome del file allegato (max 255 caratteri) prodotto dalla stampa vera e propria, qualora sia impostato un formato differente da Testo. Quest'ultimo infatti non genera allegati e tutti i dati di stampa sono presenti nel corpo del testo stesso.

Negli altri formati disponibili, la procedura genera un file allegato con relativa estensione. In particolare, con formati Bmp, Png e Jpg, viene creato un file per ogni pagina di stampa. Di default, il nome assume nomenclatura legata alla numerazione progressiva di pagina:

PaginaNNNXXXX.bmp
PaginaNNNXXXX.jpg
PaginaNNNXXXX.png

dove NNN rappresenta il numero terminale e XXXX il progressivo di pagina. Esempi:

Pagina0010001.bmp	prima pagina stampata bmp dal terminale 1
Pagina0030002.jpg	seconda pagina stampata jpg dal terminale 3
Pagina0050005.png	quinta pagina stampata png dal terminale 5

Per i formati Pdf, Rtf, Csv e Xml Excel, la stampa è costruita in un singolo file secondo la sintassi default:

PaginaNNN.pdf
PaginaNNN.rtf
PaginaNNN.csv
PaginaNNN.xml

dove NNN rappresenta il numero del terminale che ha effettuato la stampa. Esempi:

Pagina001.pdf	allegato di stampa formato pdf del terminale 1
Pagina002.rtf	allegato di stampa formato rtf del terminale 2
Pagina003.csv	allegato di stampa formato csv del terminale 3
Pagina004.xml	allegato di stampa formato xml Excel del terminale 4

Per il formato Fattura PA, il nome è generato autonomamente dalla procedura in base alle specifiche normative della fattura elettronica alla pubblica amministrazione.

Qualora sia impostato un nome allegato, la procedura lo sostituisce al nome default "PaginaNNN" oppure a quello specifico per Fattura PA. Nei formati Bmp, Jpg e Png, resta la suddivisione file per pagine. Ad esempio, specificando il nome "stampa_clifor", se la stampa prevede due pagine, l'Email conterrà due file allegati individuati dai nomi "stampa_clifor0001.bmp" e "stampa_clifor0002.bmp".

Sono ammessi anche gli identificatori speciali ### (numero terminale), ''' (ID utente), @@@ (sigla azienda).

Per ulteriori dettagli dei formati Bmp e Pdf vedere relativi paragrafi.

> *NOTA BENE: non sono ammessi i caratteri \ (barra inversa) / (barra) : (due punti) * (asterisco) ? (punto interrogativo) " (virgolette) < (maggiore) > (minore) | (pipe) " (virgolette) . (punto).*

FILE ALLEGATI - Consente d'impostare uno o più file da allegare all'Email. Campo di 512 caratteri alfanumerici, su cui sono attivi i pulsanti **Speciali [F2]** e **Aggiungi file [F3]**. Il primo prevede la scelta tra i seguenti identificatori speciali:

- **[Azienda]** utile per l'invio Email dei modelli pagamento F24;
- **[IntestDocStp Autom]** utile per la stampa personalizzata Clienti/fornitori come già per testo e oggetto.

La funzione Aggiungi file [F3] apre un ulteriore campo di selezione file (max 512 caratteri), dove risulta possibile sfogliare il file system delle due controparti in base a tutte le regole dei rispettivi accessi. Confermando la selezione d'un file per volta, è possibile inserirne più d'uno nel campo, separati visivamente dal punto e virgola ";" (carattere da utilizzare quindi anche per separare file multipli impostati manualmente senza ausilio della funzione di sfoglia file system).

L'utilizzo di [IntestDocStp Autom] e [Azienda] risulta mutualmente esclusivo all'impostazione statica di file. Ad esempio, non ha significato impostare nel campo "[IntestDocStp Autom];c:\personali\lettera", poiché l'identificatore speciale non è preso in considerazione.

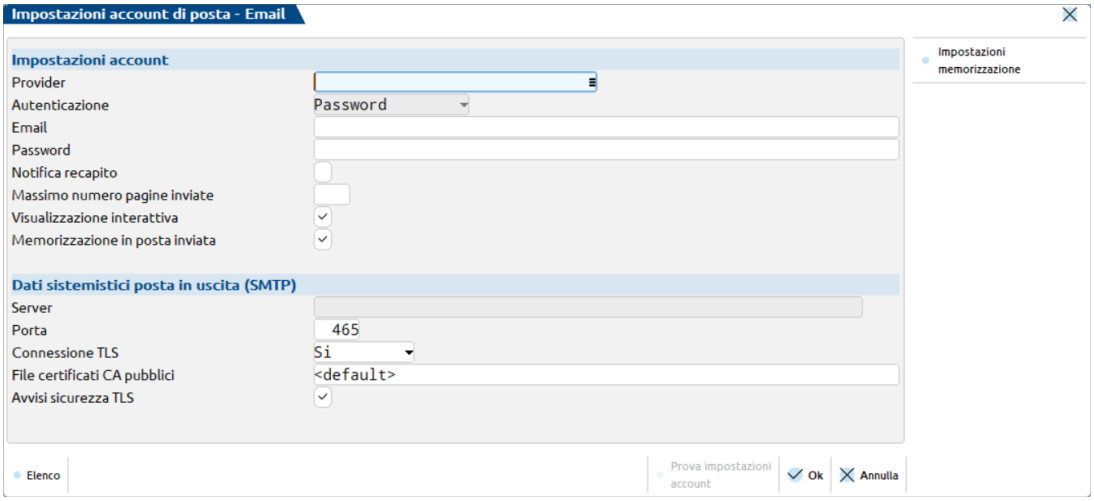
RICEVUTA DI RITORNO – Impostando "S", il client di posta del destinatario richiederà se inviare o meno la conferma del ricevimento Email. A tale scopo è necessario che la relativa opzione sia attivata nel client di posta. Se impostato il campo "Email rispondi a", allora la ricevuta di ritorno verrà inviata a quest'ultimo indirizzo, altrimenti a quello impostato in "Email mittente".

Sulla finestra base delle impostazioni messaggio risulta disponibile il pulsante **Rubrica [F3]** tramite cui sfogliare la rubrica di Outlook attraverso la relativa interfaccia. Anche in questo caso, l'accesso può essere subordinato a richiesta di password in base al profilo dell'account che intende sfogliare la propria rubrica (account diversi possono utilizzare rubriche diverse).

IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA

All'interno della finestra di gestione dispositivo, è attivo il pulsante **Impostazioni account di posta [F5]**. Esso consente di accedere ad una nuova fondamentale videata dove si definiscono le modalità d'interfacciamento tra Passepartout ed il motore di stampa, la modalità di trasporto Email.

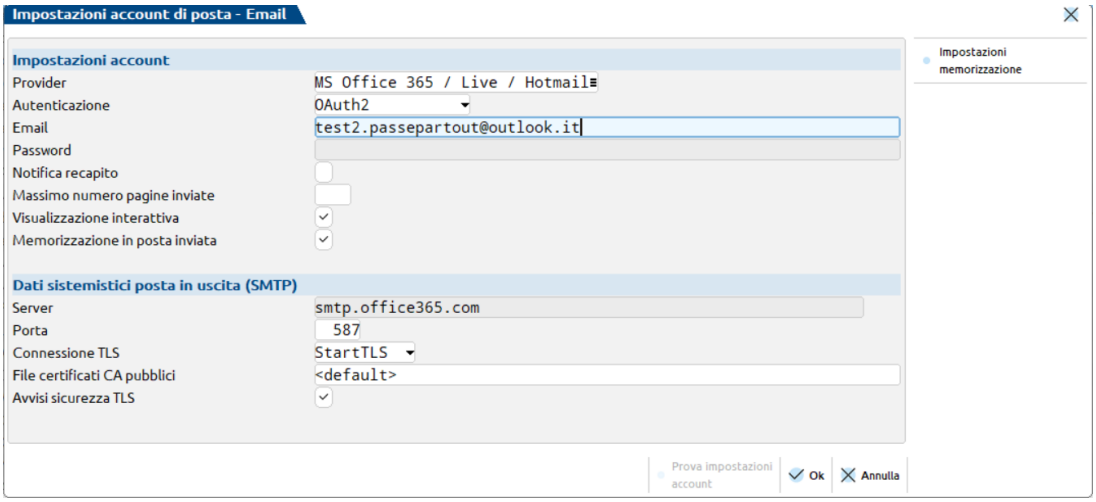
AMBIENTE LOCALE



Nella finestra Impostazioni account di posta, il pulsante **Prova impostazioni account [F5]** risulta disponibile alle seguenti condizioni:

- Provider diverso da "MAPI Microsoft Outlook";
- Provider diverso da Gmail con autenticazione OAuth2 (d'ora in poi abbreviate in OA2);
- Server (SMTP) valorizzato;
- Email ed eventuale password valorizzate in caso di Autenticazione attiva.

Esempio con provider Microsoft ed autenticazione OA2:



La funzione esegue una connessione al server specificato senza inviare una mail vera e propria, fermandosi all'eventuale autenticazione impostata e poi chiudendo regolarmente la comunicazione. Un simile invio ha lo scopo di verificare contestualmente se le impostazioni sistemistiche della stessa finestra sono corrette, senza necessariamente doverle confermare e poi poterle testare solo aprendo la stampante – nel caso di trasmissione elettronica Docuvision e ancor di più per l'invio da app PassMobile, significherebbe poterle testare esclusivamente dalle funzionalità di competenza, mentre per una stampante standard poteva già risultare sufficiente una stampa di videata. In ogni caso, la funzione può risultare comoda a questo scopo. Come per un invio tradizionale e completo, la procedura visualizza a video solo l'eventuale ritorno di un esito negativo della transazione. Nei log tecnici dettagliati base e completo, la connessione risulta riportata regolarmente in tutto il suo corso, mentre non compare nel registro invio (vedere apposito sottoparagrafo del manuale).

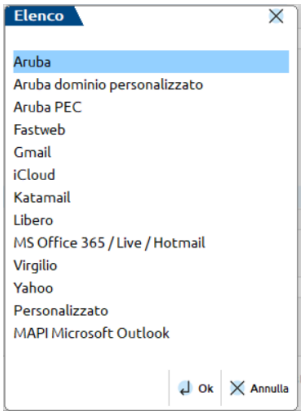
> *NOTA BENE: non potendo avere con certezza tutti i dati di configurazione come mittente e destinatari, perché non configurati oppure dinamici, la prova account si ferma all'eventuale autenticazione e poi chiude. Se l'autenticazione stessa non risulta attiva a fronte di un server SMTP che invece la richiede, la prova account può andare a buon fine, ma il vero e proprio invio del messaggio uscirà in errore. Questo perché, a livello di protocollo, i server possono eseguire il suddetto controllo solo quando si scambiano i dati del mittente, che segue l'autenticazione. In generale, si conferma come la prova account sia utile*

per verificare le impostazioni sistemistiche di base: server e porta, tipo TLS ed eventuali avvisi di sicurezza, autenticazione. Per verificare ciò che riguarda i dati di configurazione specifici del messaggio (mittente, destinatari, oggetto, testo, allegati), occorre giocoforza eseguire il vero e proprio invio con tutti i dati completi.

PROVIDER – È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** con scelta:

Provider standard: sfrutta l'invio integrato del gestionale per un elenco di account provider pubblici standard (Microsoft, Aruba, etc.) con i quali l'invio mail avviene attraverso due possibili canali di protocollo standard:

- **smtp** per tutti i provider escluso Gmail combinato all'autenticazione OA2;
- **http** per Gmail combinato all'autenticazione OA2.



Gmail http con OA2 verrà descritto successivamente in quanto rappresenta un caso a parte, in particolare viene trattato nella parte specifica relativa all'autenticazione OA2 insieme all'altro provider che lo supporta, cioè Microsoft. Per tutti i dettagli, consultare il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT". Quando invece Gmail è utilizzato con autenticazione Password, ricade nell'utilizzo del protocollo smtp.

Scegliendo dunque uno dei proposti per l'invio tramite smtp, secondo le specifiche fornite da tali provider la procedura imposta automaticamente una tripletta di campi fondamentali per connettersi al relativo server, ovvero Server, Porta, Connessione TLS. Campi saranno descritti nel dettaglio a seguire. In particolare, il nome server risulta immodificabile, mentre rimangono liberi gli altri due. Ciò al fine di utilizzare un provider personalizzando eventualmente con più implementazioni,, in base alle esigenze di sicurezza (routing, firewall). Ad esempio l'account Microsoft, basato sul server smtp.office365.com, propone di default l'accesso alla porta 587 in modalità StartTLS. Tuttavia, Microsoft offre anche l'implementazione su porta 25 con StartTLS. In questo caso, partendo dai dati proposti, l'amministratore dell'installazione può decidere se confermarli oppure modificarli in base alle proprie policy di sicurezza.

Provider personalizzato SMTP (voce "Personalizzato"): sempre inerente l'invio integrato al gestionale, dove l'accesso avviene tramite SMTP senza proporre dati d'un provider standard. Il campo Server rimane libero e si dovranno digitare manualmente i dati dei relativi campi, i seguito descritti singolarmente.

MAPI Microsoft Outlook la procedura s'interfaccia con client di posta Outlook attraverso tecnologia MAPI, disponibile solo con client iDesk e con MS Office) e non prevede l'editor integrato Passepartout.

L'invio integrato del gestionale tramite provider standard o personalizzato offre il notevole vantaggio di risultare svincolato da un client di posta esterno. Passepartout diviene esso stesso un client d'invio mail che, tramite suddetto protocollo standard con l'ausilio fortemente raccomandato (per non dire sovente obbligatorio) della criptazione TLS, comunica direttamente col server di posta specificato e controlla il flusso di transazione. Ciò consente di operare anche in modo pressoché indipendente rispetto allo stesso client con interfaccia Passepartout come iDesk, WebDesk, MobileDesk, oppure di operare in modalità sprix batch, es. tramite mxrsbatch o spxremoto$. Le differenze che sussistono tra i vari client sono implicite alle loro eventuali limitazioni, come l'utilizzo di testo su file html o allegati non sempre ammessi come client ("<" prefisso al percorso file).

AUTENTICAZIONE – Definisce il metodo con cui identificarsi al servizio invio mail integrato. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider. Su quelli pubblici, l'autenticazione risulta pressoché richiesta e, in generale, fortemente raccomandata per motivi di sicurezza..

OAUTH2 = Metodo più avanzato e sicuro che prevede l'autenticazione direttamente tramite browser col provider senza memorizzare password nel gestionale. Disponibile attualmente solo per Gmail e Microsoft. Per tutti i dettagli, consultare il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT".

PASSWORD = Metodo più tradizionale e considerato meno sicuro, che prevede l'invio di utente e password.

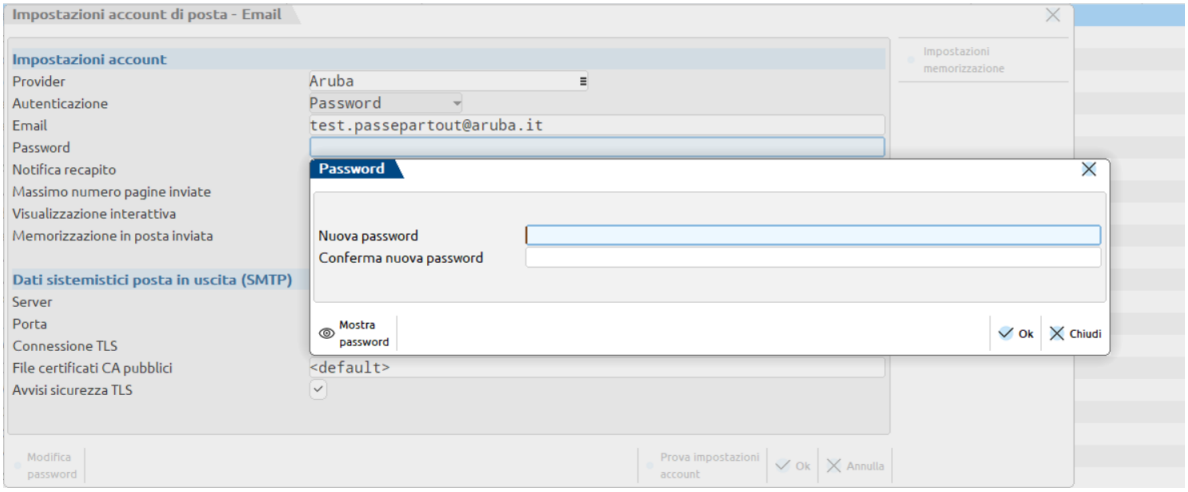
NO = Nessun'autenticazione prevista. Opzione disponibile solo con provider "Personalizzato". Di fatto, un accesso smtp senza autenticazione risulta possibile solo nelle organizzazioni aziendali interne, mentre mai dovrebbe per gli account dei provider pubblici dove ci può registrare anche per servizi specifici privati e/o a pagamento (es. caselle in hosting).

EMAIL – Casella postale per l'autenticazione (max 64 caratteri).

PASSWORD – Eventuale password (max 64 caratteri) per l'autenticazione non OA2, dove risulta obbligatoria. In altre parole, non ammessa email con password vuota.

Se accessibile, risulta di solo output come mascheratura della password, non solo perché cifrata, ma anche come lunghezza reale. Sul campo si attiva la funzione **Modifica password [F2]**, il quale apre un'altra finestra dove immettere password e relativa conferma.

Alla stessa finestra si può accedere anche digitando i caratteri sul campo, per cui la procedura apre automaticamente quella per l'immissione valori. Infatti, un Invio si porta sul campo successivo (al pari dello scorrimento con tabulatore o tasto freccia).



La funzione **Mostra password [CtrlF12]** consente di visualizzare interattivamente i caratteri digitati in chiaro, su entrambi i campi. In tal caso, il pulsante commuta su **Nascondi password [CtrlF12]** per tornare al default con immissione cifrata.

NOTIFICA RECAPITO – Se attivata, determina una risposta automatica dell'amministratore di sistema al mittente quale conferma di recapito o inoltro mail a ciascun ricevente. In base al provider utilizzato, la notifica recapito potrebbe anche non essere gestita. In questo caso, pur attivandola, il mittente non riceverà alcuna mail di riscontro (un'indicazione in merito compare soltanto nel log specifico dell'invio mail). Inoltre, al meccanismo partecipano anche i server mail dei destinatari per cui, anche se quello del mittente gestisce la notifica, il significato esplicito del contenuto di riscontro può variare. In particolare, può arrivare una mail di messaggio recapitato oppure inoltrato, dove il secondo significa che il server di destinazione non ha confermato l'effettivo recapito.

MASSIMO NUM PAGINE INVIATE - Numero di pagine del documento da inviare oltre il quale il programma richiede la conferma dell'invio dell'Email.

VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Se attivato, all'atto di stampa si apre la finestra di bozza messaggio con l'interfaccia integrata del gestionale, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: indirizzi, allegati, testo, etc.. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, visualizzando anche in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepartout (uno o più in base al formato stampante). Per i dettagli, consultare il paragrafo "Esecuzione stampa".

MEMORIZZAZIONE IN POSTA INVIATA – Rappresenta l'estensione dell'invio email e consente di archiviare il messaggio inviato nella casella postale del mittente. I dettagli si trovano descritti in un apposito paragrafo a seguire.

SERVER – Impostare il nome macchina o l'indirizzo IP del server SMTP (max 60 caratteri) tramite cui s'intende inviare l'Email di stampa. Il campo è obbligatorio ed in solo output scegliendo uno dei provider standard proposti dalla procedura (Microsoft, Aruba, etc,)

PORTA – Numero porta TCP di connessione al server SMTP. Il default è 465, ma risulta possibile indicare un valore compreso tra 1 e 65535 qualora il proprio ISP richieda una connessione su porta diversa. Il campo è comunque obbligatorio.

> *ATTENZIONE: é necessario che il server Passepartout possa comunicare con lo specificato server SMTP, attraverso il socket rappresentato dal nome/indirizzo e dalla porta. Pertanto, occorre accertarsi che regole di routing e firewall consentano di raggiungere tale comunicazione, in caso contrario la stampa mail SMTP non avviene.*

Selezionando un provider standard tra quelli proposti, la porta risulta automaticamente impostata ma risulterà comunque possibile variarla, qualora il provider offra implementazioni diverse a pari server (in combinazione col successivo parametro Connessione TLS).

CONNESSIONE TLS – Definisce se lo strato di comunicazione col server SMTP avviene in chiaro oppure tramite criptazione TLS (versioni 1.x, partendo dalla 1.3 attualmente la maggiore supportata). La richiesta d'eventuale criptazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

Il campo prevede la selezione tra:

S = Si
T = StartTLS
N = No

Impostando "S" (valore default in quanto accoppiato alla porta default 465), tutta la transazione SMTP avviene in TLS. Impostando invece "T", si sfrutta un'estensione prevista dal protocollo SMTP denominata STARTTLS, utilizzata dai provider per iniziare la comunicazione in chiaro e poi divenire criptata in corso d'opera, proteggendo comunque tutti i dati compresa l'eventuale autenticazione. Alcuni server risultano accessibili esclusivamente tramite STARTTLS, altri utilizzano questa gestione per servire due modalità diverse di comunicazione sulla stessa porta d'ingresso. Mentre quasi sempre la scelta "S" implica una porta separata ed incompatibile con le altre due.
Selezionando un provider standard tra quelli proposti, la porta risulta automaticamente impostata ma risulterà comunque possibile variarla, qualora il provider offra implementazioni diverse a pari server (in combinazione col precedente parametro Porta).

Come verrà richiamato nel successivo sottoparagrafo “Considerazioni generali sui parametri di accesso al server posta in uscita (SMTP) e della memorizzazione messaggio in casella postale (IMAP)”, il valore da impostare in questo campo dipende fortemente dal servizio SMTP scelto tramite server e porta. Partendo da questo presupposto, dal fatto che occorre riferirsi ai dati forniti dal proprio provider, dall’aiuto che viene selezionando un provider standard in lista (Microsoft, Aruba, etc.), si può considerare che il rapporto tra TLS e porta è comunque indicato nelle convenzioni degli standard di protocollo.
In particolare, tale convenzione suggerisce che la porta 465 sia assegnata al TLS implicito (corrispondente al campo Connessione TLS = S), mentre le porte 25 e 587 sono generalmente assegnate alle altre due modalità (insieme o singolarmente). Ad esempio, un provider potrebbe accettare connessioni sulla 25 solo StartTLS, sulla 587 solo in chiaro, oppure entrambe le modalità sulla stessa porta o persino tutte e quattro le combinazioni. Ecco perché risulta importante seguire le documentazioni fornite dai provider, partendo comunque dall’aiuto con la selezione provider standard fornita nel relativo campo, i cui dati sono validi in senso assoluto e possono essere considerati accettabili nella grande maggioranza dei casi, salvo che particolari policy sistemistiche non obblighino a modificarne il rapporto tra porta e TLS. Per i server/provider personalizzati, naturalmente, questo concetto risulta ancora più importante in quanto tutta la configurazione risulta a carico dell’amministratore, senza alcun default proposto.

FILE CERTIFICATI CA PUBBLICI – Imposta un file contenente uno o più certificati X.509 in formato pem uuencode base64, validi per la connessione criptata TLS. Il file non può avere contenuto in output binario, anche se l’estensione non necessariamente deve essere .pem. Si tratta d’un file destinato a contenere la componente pubblica dei certificati che il server SMTP può presentare, a loro volta emessi da un’autorità emittente qualificata. Grazie a tale file, il client della transazione, cioè Passepartout, è in grado di verificare l’identità del server. È attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per sfogliare il file system del server o del singolo client connesso. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata TLS “Si” o “StartTLS”. L’invio mail tramite terminali senza interfaccia utente, come mxrs avviati tramite mxrsbatch, non supportano l’utilizzo di file CA pubbliche come percorso client.

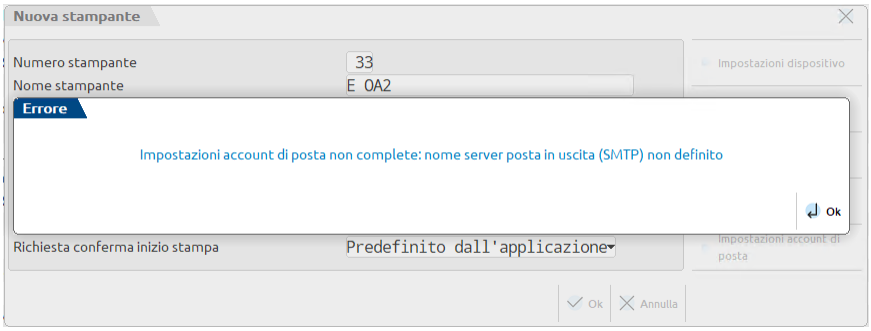
Il campo è soggetto a restrizione dati utente sul server. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione “Nozioni Generali”, modulo “Gestione file utente”.

Di default Passepartout utilizza una propria lista presente nel file binloc\cacrt.pem; generalmente, essa risulta compatibile con la maggior parte dei server pubblici noti a livello nazionale. Tuttavia, non tutti i server potrebbero essere riconosciuti, oppure potrebbero presentare un certificato auto firmato, o potrebbero persino non presentare affatto un certificato. Tutti i controlli avvengono durante la negoziazione TLS prevista dallo standard, dove si verifica che il certificato non sia è scaduto o non sia utilizzato prima della data d’inizio validità. Un altro controllo basilare prevede che il nome host del server indicato per connettersi sia presente nel certificato. Questo serve per prevenire il cosiddetto fenomeno “dell’uomo nel mezzo”, ovvero software che s’inseriscono nella comunicazione TLS e modificano l’identità del certificato, intercettando così la connessione diretta verso il server configurato. Alcuni antivirus eseguono questo per ragioni di sicurezza, ma potrebbe anche trattarsi di terzi malintenzionati. Alcuni server semplicemente non conformi allo standard, potrebbero mancare in tale controllo e generare un warning all’utente. Infatti, l’utente riceve una finestra di avviso qualora qualunque controllo sulla negoziazione non torni esito positivo, con possibilità di annullare o proseguire. Per caratteristiche strutturali, non viene eseguito un controllo sulla revoca del certificato server eventualmente presentato. Riepilogando dunque in linea di sintesi, i casi più frequenti di possibili avvisi sono:

- ad esempio poiché il file con l’elenco delle CA pubbliche (default è binloc\cacrt.pem) non contiene la chiave pubblica dell’autorità che ha emesso il certificato presentato dal server o, comunque, nessuna componente pubblica di tutta la catena fino alla radice. Un altro caso tipico che genera l’avviso è il cosiddetto certificato auto firmato (self-signed). Alcuni antivirus hanno un dispositivo di sicurezza che s’inserisce proprio con un certificato auto firmato per controllare le mail in uscita, generando un avviso in Passepartout.

AVVISI SICUREZZA TLS – In relazione alle considerazioni sopra descritte, questo campo determina se visualizzare tutti gli avvisi di fallite verifiche sulla negoziazione TLS durante l’invio mail. Qualora gli avvisi siano disattivati, l’utente non riceverà più riscontri visivi sulla corretta identità del server. Fin dove possibile, si raccomanda sempre di cercare la soluzione alla fallita verifica che genera l’avviso piuttosto che disattivarlo, in quanto l’utilizzatore potrebbe perdere la percezione d’eventuali abbassamenti di sicurezza. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata TLS “Si” o “StartTLS”. Infine, per alcuni contesti come PassMobile e Fattura Self, gli avvisi sono trattati come errori che non permettono l’invio mail.

Se dovesse infine essere creata una stampante Email senza raggiungere la finestra impostazioni account, alla conferma finale della primissima videata con nome stampante, il programma visualizza questo errore:



In tal caso, occorre ritornare nella suddetta finestra e configurare l’account coi dati richiesti, sicuramente a partire dal server SMTP obbligatorio. In ogni caso, ciò può accadere solo la primissima volta in creazione di una nuova stampante.

MEMORIZZAZIONE MESSAGGIO NELLA CASELLA POSTALE DEL MITTENTE

Tralasciamo in questa sede il particolare invio tramite provider Gmail ed autenticazione OA2 che rappresenta un caso a parte, per i cui dettagli si rimanda al relativo capitolo di questo manuale “INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL

INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT". Consideriamo invece qui le restanti possibili configurazioni dove l'invio avviene tramite protocollo SMTP. Per definizione, quest'ultimo invia un messaggio email e, pertanto, non è suo compito memorizzarlo nella posta inviata del mittente. Questa funzionalità richiede invece un protocollo di accesso alla casella postale di un account, che Passepartout implementa come estensione del proprio invio integrato, attraverso lo specifico protocollo **IMAP 4.1**, in modo che rimanga salvata la copia dell'originale sulla casella postale del mittente. Non sono supportati altri protocolli di accesso alla casella postale dei messaggi (Microsoft Exchange, POP3, etc.).

Se attivata, la funzionalità svolge due ruoli:

- a fronte di un invio con successo, memorizza il messaggio nella posta inviata del mittente;
- a fronte di un invio fallito, memorizza un messaggio di notifica nella posta in arrivo del mittente.

Come vedremo, sarà possibile memorizzare i messaggi anche su cartelle personalizzate della casella postale e non solo, tecnicamente si può anche memorizzare i messaggi su account diverso dal mittente. Quest'ultima gestione non risulta certo come prassi, tuttavia si è liberi di configurare account diversi e potrebbe essere una soluzione valida quando si desidera comunque tenere una copia salvata del messaggio in una casella postale IMAP a fronte di una spedizione SMTP personalizzata senza autenticazione. Infatti, come descritto a seguire ed a differenza dell'invio SMTP personalizzato che può avvenire anonimo, per la memorizzazione è richiesta obbligatoriamente l'autenticazione della casella postale.

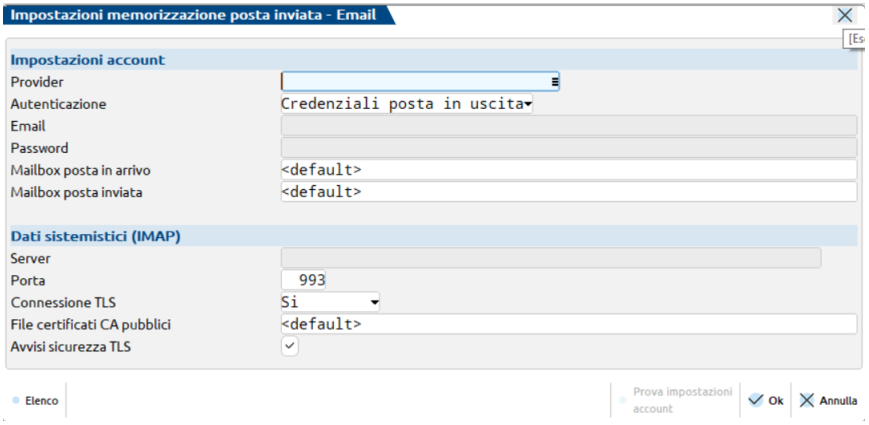
La funzionalità di memorizzazione consente d'estendere la flessibilità dell'invio integrato, in modo da risultare ulteriormente svincolato da programmi di posta esterni, e non strettamente dipendente dal tipo di terminale Passepartout.

Occorre sottolineare che alcuni provider memorizzano già autonomamente una copia del messaggio nella posta inviata quando transitato dai loro server SMTP. Attualmente, risultano essere: Gmail, Yahoo e gli account collegati a Microsoft, come Office365, Live, Hotmail (domini live.com, outlook.com, outlook.it, hotmail.com, etc.). In questo caso, attivando la memorizzazione Passepartout via IMAP, si potrebbe verificare una duplice copia memorizzata. Si precisa che tale potenziale duplice memorizzazione avviene perché il provider, autonomamente, esegue la sua, fatto di cui non possibile conoscere se stabile, a meno di non trovare questa specifica in qualche documentazione esplicita del provider. Inoltre, riguardando solo i messaggi di posta inviata in quanto transitati con successo dal server SMTP, la duplice copia non avviene per le notifiche di fallito invio che Passepartout depositerà nella posta in arrivo.

Vediamo ora alle caratteristiche di configurazione. Come accennato in precedenza, si parte dal parametro "Memorizzazione in posta inviata" nella finestra "Impostazioni account di posta".

Quando si attiva, diviene disponibile anche il pulsante **Impostazioni memorizzazione [F6]**. Selezionando uno dei provider standard proposti (Microsoft, Aruba, etc.), il programma associa automaticamente lo stesso account anche per la memorizzazione Imap.

Questa infatti la finestra che si apre col pulsante Impostazioni memorizzazione [F6]:

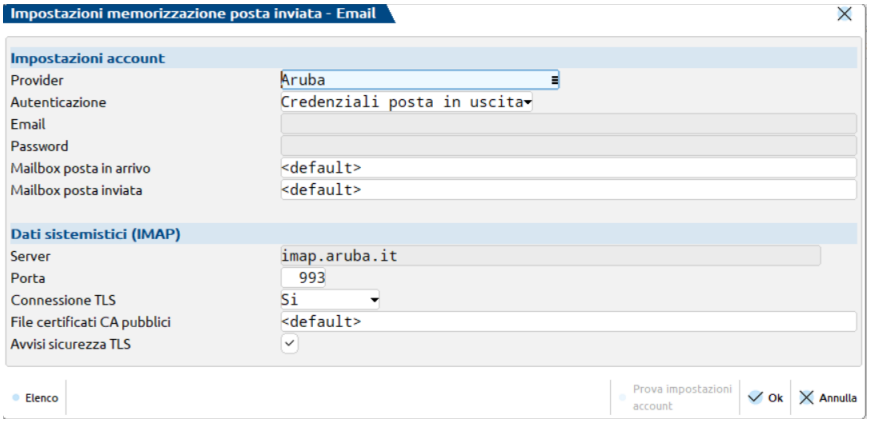


Gran parte dei parametri rappresentano il corrispondente significato dell'account d'invio.

Il pulsante **Prova impostazioni account [F5]** risulta disponibile alle seguenti condizioni:

- Server (IMAP) valorizzato;
- Email ed eventuale password.

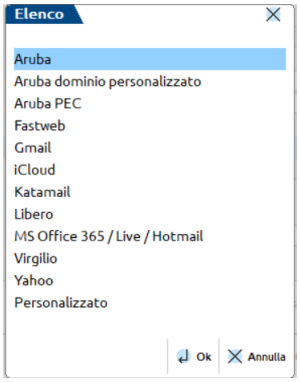
Si tratta d'una funzione speculare a quella della configurazione account d'invio con protocollo SMTP. In questo caso, esegue una connessione al server IMAP specificato senza memorizzare un messaggio vero e proprio, fermandosi all'autenticazione impostata e poi chiudendo regolarmente la comunicazione. La funzionalità ha lo scopo di verificare contestualmente se le impostazioni sistemistiche della stessa finestra sono corrette, senza necessariamente doverle confermare e poi poterle testare solo aprendo la stampante – nel caso di trasmissione elettronica Docuvision e ancor di più per l'invio da app PassMobile, significherebbe poterle testare esclusivamente dalle funzionalità di competenza, mentre per una stampante standard poteva già risultare sufficiente una stampa di videata. In ogni caso, la funzione può risultare comoda a questo scopo. Come per un invio tradizionale e completo, la procedura visualizza a video solo l'eventuale ritorno di un esito negativo della transazione. Nei log tecnici dettagliati base e completo, la connessione risulta riportata regolarmente in tutto il suo corso,



PROVIDER – È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** con scelta:

Provider standard: sfrutta l'invio integrato del gestionale per un elenco di account provider pubblici standard (Microsoft, Aruba, etc.) con i quali l'invio mail avviene attraverso due possibili canali di protocollo standard:

Provider standard IMAP. un elenco di provider pubblici standard (Microsoft, Aruba, etc.) con i quali la memorizzazione avviene attraverso protocollo IMAP. Scegliendo uno dei proposti, secondo le specifiche fornite da tali provider la procedura imposta automaticamente una tripletta di campi fondamentali per connettersi al relativo server, ovvero Server, Porta, Connessione TLS. Campi descritti nel dettaglio a seguire. In particolare, il nome server risulta immodificabile, mentre rimangono liberi gli altri due. Ciò al fine di utilizzare un provider personalizzando eventualmente con più implementazioni, in base alle esigenze di sicurezza (routing, firewall).



Provider personalizzato IMAP (voce "Personalizzato"): l'accesso avviene sempre tramite IMAP senza proporre dati d'un provider standard. Il campo Server rimane libero e si dovranno digitare manualmente i dati dei relativi campi, i seguito descritti singolarmente.

AUTENTICAZIONE – Definisce se e quale metodo d'autenticazione l'account per il servizio imap. La richiesta di autenticazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider ma, in senso assoluto, per la casella IMAP risulta sempre obbligatoria.

Il campo prevede la selezione tra:

CREDENZIALI POSTA IN USCITA = Consente di utilizzare le medesime credenziali account configurazione per l'invio quando quest'ultimo utilizza il protocollo SMTP. In tal modo, non occorre impostare nuovamente i successivi campi Login ed eventuale Password. Eccetto il caso dell'invio tramite OA2 Gmail, il valorem ha effetto sia con autenticazione OA2 sia con password. Non utilizzare questa scelta con account diversi tra invio email SMTP e memorizzazione messaggio in casella postale IMAP. Qualora l'account SMTP non preveda autenticazione (comprende anche il Predefinito in ambiente Live che vedremo in seguito), questa opzione risulta indisponibile;

OAUTH2 = Metodo più avanzato e sicuro che prevede l'autenticazione direttamente tramite browser col provider senza memorizzare password nel gestionale. Disponibile attualmente solo per Gmail e Microsoft. Per tutti i dettagli, consultare il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT".

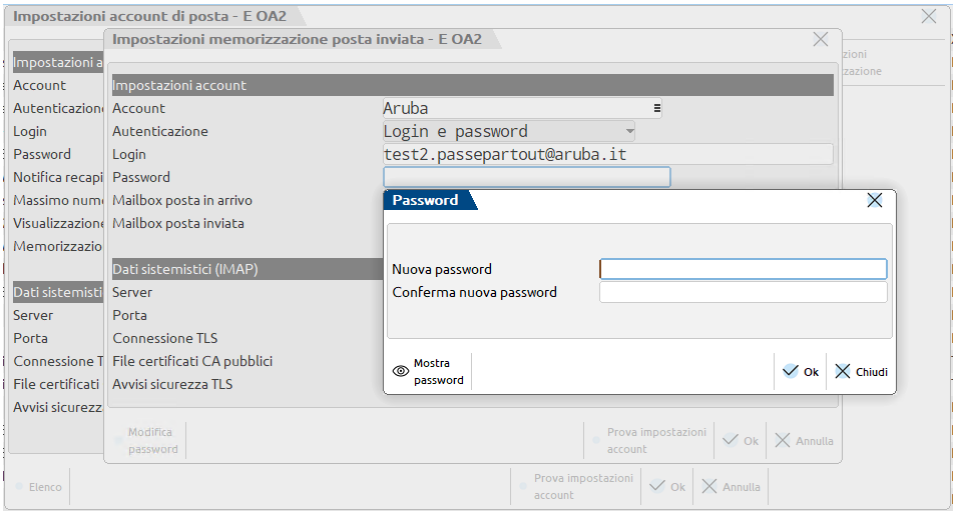
PASSWORD = Metodo più tradizionale e considerato meno sicuro, che prevede l'invio di utente e password;

EMAIL – Casella postale per l'autenticazione (max 64 caratteri). Risulta obbligatoria, dunque non ammesso l'accesso ad una casella postale IMAP senza autenticazione.

PASSWORD – Eventuale password (max 64 caratteri) per l'autenticazione non OA2, dove risulta obbligatoria. In altre parole, non ammessa email con password vuota.

Se accessibile, risulta di solo output come mascheratura della password, non solo perché cifrata, ma anche come lunghezza reale. Sul campo si attiva la funzione **Modifica password [F2]**, il quale apre un'altra finestra dove immettere password e relativa conferma.

Alla stessa finestra si può accedere anche digitando i caratteri sul campo, per cui la procedura apre automaticamente quella per l'immissione valori. Infatti, un Invio si porta sul campo successivo (al pari dello scorrimento con tabulatore o tasto freccia).



La funzione **Mostra password [CtrlF12]** consente di visualizzare interattivamente i caratteri digitati in chiaro, su entrambi i campi. In tal caso, il pulsante commuta su **Nascondi password [CtrlF12]** per tornare al default con immissione cifrata.

MAILBOX POSTA IN ARRIVO – Non specificando nulla in questo campo, la procedura utilizza la cartella default di posta in arrivo dell'account. Come accennato in precedenza, la posta in arrivo serve per memorizzare un messaggio di fallita notifica dell'invio email il quale riporta dati fondamentali del messaggio originale non recapitato: destinatari, data e ora, oggetto ed errore nella sua completezza.

> *NOTA BENE. Il messaggio di notifica fallito invio email non rappresenta a sua volta un'email inviata al mittente, ma un messaggio costruito contestualmente da memorizzare nella posta in arrivo del mittente – o, più precisamente, dell'account specificato nel relativo campo e con eventuale mailbox specifica. Tanto che, appunto, per memorizzarlo si utilizza l'account IMAP e non quello per spedire, anche se i due solitamente coincidono, sono comunque protocolli e connessioni ben distinte. E, come vedremo in seguito, sono distinti forzatamente nel caso d'invio email tramite Gmail OA2 che attiva una memorizzazione Imap indipendente. Il suddetto messaggio viene intestato da un generico noreply@passepartout.sm solo allo scopo di rappresentare una notifica del gestionale Passepartout ma non viene inviato in alcun modo da un servizio esterno di Passepartout, come detto, è inserito nella mailbox specificata attraverso il canale imap diretto che il server Passepartout apre col relativo provider, in modo indipendente.*

L'eventuale mailbox specifica che si desidera impostare questo campo – utile ad esempio per separare i messaggi Passepartout da tutti gli altri – non è il nome che l'utente vede aprendo la cassetta postale tramite webmail o proprio programma di posta, bensì deve essere il nome assoluto della mailbox nell'albero IMAP dell'account. Questo nome potrebbe essere visibile nelle informazioni tecniche del proprio programma di posta oppure eseguendo un accesso diretto al server tramite connessione a riga di comando, come telnet, agendo direttamente tramite i comandi del protocollo IMAP.

Ad esempio, la quasi convenzionale directory denominata "Posta in arrivo", oppure "In arrivo", etc. che si vede nell'interfaccia webmail o del proprio programma di posto, corrisponde convenzionalmente ad una mailbox IMAP "INBOX". Occorre dunque identificare questa cartella della mailbox col nome esatto. Qualora ciò dovesse costituire una criticità, in caso d'esigenza, è possibile contattare l'Assistenza Passepartout.

MAILBOX POSTA INVIATA – Non specificando nulla in questo campo, la procedura utilizza la cartella default di posta inviata dell'account. Qui viene archiviata la copia del messaggio originale inviato ai destinatari tramite account d'invio

L'eventuale mailbox specifica che si desidera impostare questo campo – utile ad esempio per separare i messaggi Passepartout da tutti gli altri – non è il nome che l'utente vede aprendo la cassetta postale tramite webmail o proprio programma di posta, bensì deve essere il nome assoluto della mailbox nell'albero IMAP dell'account. Questo nome potrebbe essere visibile nelle informazioni tecniche del proprio programma di posta oppure eseguendo un accesso diretto al server tramite connessione a riga di comando, come telnet, agendo direttamente tramite i comandi del protocollo IMAP.

Ad esempio, una directory denominata "Posta inviata", oppure "Inviati", etc. che si vede nell'interfaccia webmail o del proprio programma di posto, corrisponde a mailbox IMAP con altro nome, che potrebbe avere forme tipiche come "Sent" o "outbox". Occorre dunque identificare questa cartella della mailbox col nome esatto. Qualora ciò dovesse costituire una criticità, in caso d'esigenza, è possibile contattare l'Assistenza Passepartout.

SERVER – Impostare il nome macchina o l'indirizzo IP del server IMAP (max 60 caratteri) tramite cui s'intende memorizzare il messaggio. Il campo è obbligatorio ed in solo output scegliendo uno degli account standard proposti dalla procedura (Microsoft, Aruba, etc,)

PORTA – Numero porta TCP di connessione al server IMAP. Il default è 993, ma risulta possibile indicare un valore compreso tra 1 e 65535 qualora il proprio ISP richieda una connessione su porta diversa. Il campo è comunque obbligatorio.

> *ATTENZIONE: é necessario che il server Passepartout possa comunicare con lo specificato server IMAP, attraverso il socket rappresentato dal nome/indirizzo e dalla porta. Pertanto, occorre accertarsi che regole di routing e firewall consentano di raggiungere tale comunicazione, in caso contrario la memorizzazione messaggio IMAP non avviene.*

Selezionando un provider standard tra quelli proposti, la porta risulta automaticamente impostata ma risulterà comunque possibile variarla, qualora il provider offra implementazioni diverse a pari server (in combinazione col successivo parametro Connessione TLS).

CONNESSIONE TLS – Definisce se lo strato di comunicazione col server IMAP avviene in chiaro oppure tramite criptazione TLS (versioni 1.x). La richiesta d'eventuale criptazione dipende dalle impostazioni del proprio Internet Service Provider.

Il campo prevede la selezione tra:

S = Si;
T = StartTLS
N = No

Impostando "S" (valore default in quanto accoppiato alla porta default 993), tutta la transazione IMAP avviene in TLS. Impostando invece "T", si sfrutta un'estensione prevista dal protocollo IMAP denominata STARTTLS, utilizzata dai provider per iniziare la comunicazione in chiaro e poi divenire criptata in corso d'opera, proteggendo comunque tutti i dati compresa l'eventuale autenticazione. Alcuni server risultano accessibili esclusivamente tramite STARTTLS, altri utilizzano questa gestione per servire due modalità diverse di comunicazione sulla stessa porta d'ingresso. Mentre quasi sempre la scelta "S" implica una porta separata ed incompatibile con le altre due.
Selezionando un provider standard tra quelli proposti, la porta risulta automaticamente impostata ma risulterà comunque possibile variarla, qualora il provider offra implementazioni diverse a pari server (in combinazione col precedente parametro Porta).
Come verrà richiamato nel successivo sottoparagrafo "Considerazioni generali sui parametri di accesso al server posta in uscita (SMTP) e della memorizzazione messaggio in casella postale (IMAP)", il valore da impostare in questo campo dipende fortemente dal servizio IMAP scelto tramite server e porta. Partendo da questo presupposto, dal fatto che occorre riferirsi ai dati forniti dal proprio provider, dall'aiuto che viene selezionando un provider standard in lista (Microsoft, Aruba, etc.), si può considerare che il rapporto tra TLS e porta è comunque indicato nelle convenzioni degli standard di protocollo.
In particolare, tale convenzione suggerisce che la porta 993 sia assegnata al TLS implicito (corrispondente al campo Connessione TLS = S), mentre la porta 143 è generalmente assegnata alle altre due modalità. Risulta importante seguire le documentazioni fornite dai provider, partendo comunque dall'aiuto con la selezione provider standard fornita nel relativo campo, i cui dati sono validi in senso assoluto e possono essere considerati accettabili nella grande maggioranza dei casi, salvo che particolari policy sistemistiche non obblighino a modificarne il rapporto tra porta e TLS. Per i server/provider personalizzati, naturalmente, questo concetto risulta ancora più importante in quanto tutta la configurazione risulta a carico dell'amministratore, senza alcun default proposto.

FILE CERTIFICATI CA PUBBLICI – Imposta un file contenente uno o più certificati X.509 in formato pem uuencode base64, validi per la connessione criptata TLS. Il file non può avere contenuto in output binario, anche se l'estensione non necessariamente deve essere .pem. Si tratta d'un file destinato a contenere la componente pubblica dei certificati che il server IMAP può presentare, a loro volta emessi da un'autorità emittente qualificata. Grazie a tale file, il client della transazione, cioè Passepartout, è in grado di verificare l'identità del server. È attivo il pulsante **Elenco file [F3]** per sfogliare il file system del server o del singolo client connesso. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata TLS "Si" o "StartTLS". L'invio mail tramite terminali senza interfaccia utente, come mxrs avviati tramite mxrsbatch, non supportano l'utilizzo di file CA pubbliche come percorso client.

Il campo è soggetto a restrizione dati utente sul server. A tal proposito, consultare il seguente riferimento del manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

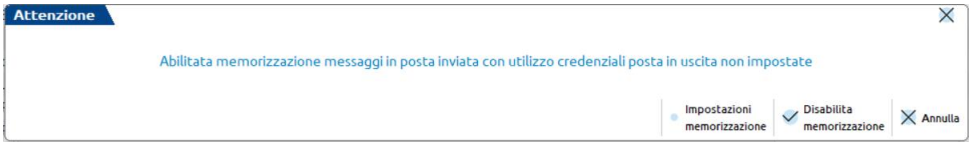
Di default Passepartout utilizza una propria lista presente nel file binloc\cacrt.pem; generalmente, essa risulta compatibile con la maggior parte dei server pubblici noti a livello nazionale. Tuttavia, non tutti i server potrebbero essere riconosciuti, oppure potrebbero presentare un certificato auto firmato, o potrebbero persino non presentare affatto un certificato. Tutti i controlli avvengono durante la negoziazione TLS prevista dallo standard, dove si verifica che il certificato non sia è scaduto o non sia utilizzato prima della data d'inizio validità. Un altro controllo basilare prevede che il nome host del server indicato per connettersi sia presente nel certificato. Questo serve per prevenire il cosiddetto fenomeno "dell'uomo nel mezzo", ovvero software che s'inseriscono nella comunicazione TLS e modificano l'identità del certificato, intercettando così la connessione diretta verso il server configurato. Alcuni antivirus eseguono questo per ragioni di sicurezza, ma potrebbe anche trattarsi di terzi malintenzionati. Alcuni server semplicemente non conformi allo standard, potrebbero mancare in tale controllo e generare un warning all'utente. Infatti, l'utente riceve una finestra di avviso qualora qualunque controllo sulla negoziazione non torni esito positivo, con possibilità di annullare o proseguire. Per caratteristiche strutturali, non viene eseguito un controllo sulla revoca del certificato server eventualmente presentato. Riepilogando dunque in linea di sintesi, i casi più frequenti di possibili avvisi sono:

- ad esempio poiché il file con l'elenco delle CA pubbliche (default è binloc\cacrt.pem) non contiene la chiave pubblica dell'autorità che ha emesso il certificato presentato dal server o, comunque, nessuna componente pubblica di tutta la catena fino alla radice. Un altro caso tipico che genera l'avviso è il cosiddetto certificato auto firmato (self-signed). Alcuni antivirus hanno un dispositivo di sicurezza che s'inserisce proprio con un certificato auto firmato per controllare le mail in uscita, generando un avviso in Passepartout.

AVVISI SICUREZZA TLS – In relazione alle considerazioni sopra descritte, questo campo determina se visualizzare tutti gli avvisi di fallite verifiche sulla negoziazione TLS durante l'invio mail. Qualora gli avvisi siano disattivati, l'utente non riceverà più riscontri visivi sulla corretta identità del server. Fin dove possibile, si raccomanda sempre di cercare la soluzione alla fallita verifica che genera l'avviso piuttosto che disattivarlo, in quanto l'utilizzatore potrebbe perdere la percezione d'eventuali abbassamenti di sicurezza. Tale campo risulta accessibile nel solo caso di connessione criptata TLS "Si" o "StartTLS". Infine, per alcuni contesti come PassMobile e Fattura Self, gli avvisi sono trattati come errori che non permettono l'invio mail.

La procedura esegue alcuni controlli sulla combinazione dei parametri tra account invio e IMAP.

Ad esempio, se l'account d'invio non prevede autenticazione ma quello IMAP attiva il campo "Credenziali posta in uscita", tentando di confermare la finestra configurazione account invio compare il seguente messaggio:



Questo perché, come suddetto, non è ammessa la memorizzazione IMAP senza autenticazione. Con autenticazione disattiva nell'account invio e campo "Credenziali posta in uscita" attivo nell'account IMAP, quest'ultimo non avrebbe dati per autenticarsi. Da cui:

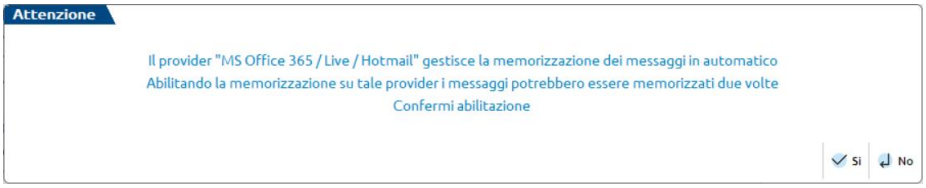
Impostazioni memorizzazione [F6]	Accede alla stessa finestra delle impostazioni memorizzazione account IMAP
Disabilita memorizzazione [F10]	Conferma l'account IMAP disabilitato
Annulla [Esc]	Imposta e configura la stampante selezionata

Un altro controllo scatta impostando un account invio personalizzato con memorizzazione messaggi senza però aver configurato almeno una volta un account IMAP. In questo caso, alla conferma dell'account invio compare il seguente messaggio:



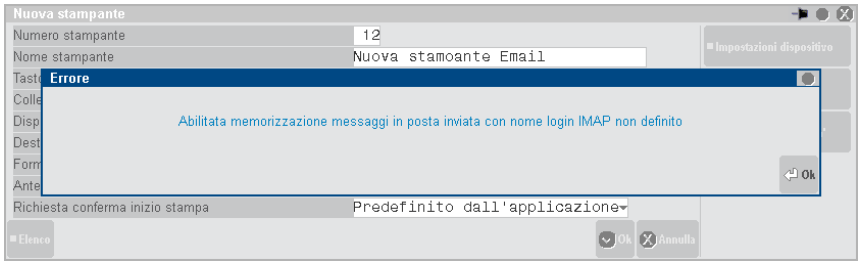
Questo accade tipicamente la primissima volta poiché, una volta memorizzato almeno un account IMAP completo di tutti i dati, compreso il server obbligatorio, non potrà più verificarsi la condizione di "server IMAP non definito" come da messaggio. I pulsanti funzione ed il loro significato, sono gli stessi di prima.

Infine, il controllo dove sono impostati quegli account i cui provider memorizzano già autonomamente una copia del messaggio inviato tramite i loro server d'invio. Questo un esempio:



Che compare solo quando uno di tali provider è selezionato – ed è il caso più comune – come account invio ed IMAP. Altrimenti, la duplicazione non avverrebbe e dunque non compare alcun messaggio di avvertenza (es. utilizzando un SMTP non Microsoft con IMAP Microsoft, oppure un SMTP Microsoft ed un IMAP non Microsoft).

Da notare che questo messaggio prevale sul controllo di coerenza tra autenticazione invio ed IMAP. Potrebbe pertanto accadere che le due condizioni si sovrappongano e, confermando questo messaggio, alla conferma finale del dispositivo compaia questo:



Una condizione del tutto particolare che si risolve facilmente, ritornando sempre alla finestra impostazioni account e correggendo la configurazione opportunamente per consentire l'autenticazione IMAP.

D'altronde, se accaduto per uno dei provider che memorizzano autonomamente la copia nella posta inviata, ebbene le soluzioni plausibili sono due:

- impostare comunque l'autenticazione account invio, in quanto tali provider virtualmente non ammettono accessi anonimi;
- disabilitare la memorizzazione da Passepartout onde evitare la duplicazione;

Considerazioni generali sui parametri di accesso al server posta in uscita (SMTP) e della memorizzazione messaggio in casella postale (IMAP)

In linea generale per conoscere quale server, porta, autenticazione o tipo connessione TLS configurare, è richiesto di consultare le documentazioni che il proprio ISP fornisce. Tuttavia, non sempre i provider forniscono documentazioni chiare, a volte potrebbero essere ambigue anche a causa delle variazioni sui livelli di sicurezza svolti nel tempo. Come già accennato, alcuni provider forniscono più implementazioni a pari server, ottenute dalla combinazione tra porta e tipologia TLS. Per questo Passepartout offre una lista di account provider standard che impostano automaticamente la suddetta tripletta, lasciando comunque la possibilità di personalizzare i campi ma evitando che l'amministratore debba eventualmente ricercare in rete queste informazioni quando i valori proposti sono in linea con le policy sistemistiche.

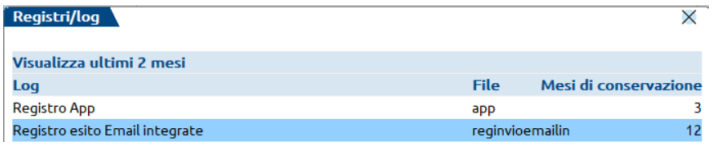
Per tutti gli alti account, pubblici o personalizzati, occorre sempre riferirsi al proprio provider per i valori da impostare.

Registro esito Email inviate

La procedura registra su speciale file l'esito di tutte le transazioni email con invio integrato, sia positivo sia negativo. Per tutte le transazioni s'intende: dispositivi d'elenco stampanti, trasmissione elettronica Docuvision, invio mail da app PassMobile, fattura self, mail invito iDesk azienda, etc. Qualunque contesto gestionale che consente l'invio mail integrato.

L'accesso al registro da interfaccia risulta riservato agli amministratori: admin 1 e multi admin. In due contesti diversi. Il primo nell'elenco dei dispositivi di stampa e si ottiene tramite pulsante **Visualizza registro esito Email integrate [F8]**, il quale esegue il download del file sul client tipo Desk (iDesk, WebDesk, MobileDesk), che l'aprirà con l'applicazione associata all'estensione ".log". Tale download mostra sempre e solo gli ultimi due mesi.

La seconda modalità d'accesso risulta tramite Ctrl+G, opzione "Visualizza Registri/Log", poi "Registro esito Email integrate".



Qui, tramite pulsante **Modifica configurazione Log [F4]** si stabiliscono i mesi di conservazione del registro, default 12. Una volta superato tale tempo, i mesi precedenti verranno eliminati. Il registro infatti risulta mensile, come gli altri principali file di log dell'applicazione. Per una conservazione illimitata, impostare il campo vuoto. Il pulsante **Modifica parametri di visualizzazione [F5]** consente di personalizzare il numero di mesi da visualizzare (default 2), ma l'impostazione è valida solo per il menu corrente: al successivo cambio menu, torna al default.

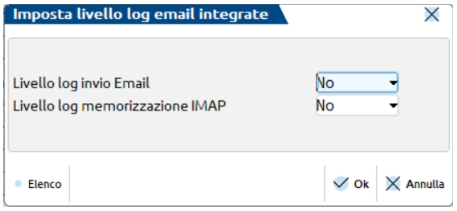
Il file si trova fisicamente nella dati\log con nome reginvioemailintegr_<mese><anno>.log.

Per ogni invio, nel file si riporta il blocco d'informazioni fondamentali al termine dell'invio: data e ora, utente gestionale, server e porta SMTP, tipo TLS, mittente, rispondi a, destinatari, oggetto ed infine esito. Quest'ultimo riporta semplicemente la risposta positiva finale e completa dal server se positiva, oppure l'esatto errore di ritorno della trasmissione, lo stesso che i client Desk visualizzano a video di qualunque tipo esso sia (errore SMTP, socket, TLS, annullamento volontario dell'utente). In caso di memorizzazione in posta inviata attiva, riporta anche la tripletta sistemistica di configurazione: server, porta, tipo TLS. E, in caso d'errore, anche l'errore integrale ritornato dalla transazione sul canale IMAP.

Qualora l'invio avvenga tramite provider Gmail con OA2 e canale http anziché smtp, le informazioni si diversificano, per i dettagli si rimanda al relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT".

Livello log Email integrate

In ambienti NON Live, gli amministratori possono variare il livello log da interfaccia, nell'elenco dei dispositivi di stampa attraverso la funzione, **Imposta livello log Email integrate [F9]** da cui si apre la seguente finestra:



La prima voce si riferisce a tutte le funzionalità d'invio mail, comprese quelle esterne alle stampanti di questo menu (es. Docuvision, Fattura self, PassMobile, etc.). La seconda alla funzionalità di memorizzazione messaggio nella casella postale del mittente, inviato tramite funzionalità integrata ai destinatari e memorizzato come posta inviata tramite IMAP.

Per entrambe le gestioni risultano disponibili tre livelli, che corrispondono ad altrettanti valori di rispettivi parametri MailLog per invio ed ImapAppendLog per memorizzazione Imap, entrambi nella sezione [Debug] del file dati\conf\pxconf.ini:

- "No", default, cioè nessun log dettagliato attivo che corrisponde rispettivamente al parametro MailLog=0 ed ImapAppendLog=0;
- "Base", ovvero un livello intermedio che riduce drasticamente la quantità d'informazioni scritte mantenendo però quelle fondamentali in caso di necessità verso l'Assistenza Tecnica Passepartout. Utile quindi senza risultare, per singola mail, invasivo come dimensioni oppure rallentarne l'invio. Su disco, corrisponde rispettivamente a MailLog=1 ed ImapAppendLog=1;
- "Completo", contiene ancora più dettagli e stampa tutto ciò che riguarda i dati trasmessi lungo il canale, risultando più oneroso in termini di spazio disco e, virtualmente, impattando sul rallentamento in termini però variabili da caso a caso. Utile per i casi più complessi ma consigliato da attivare esclusivamente sotto indicazioni dell'Assistenza Tecnica Passepartout. Su disco, corrisponde rispettivamente a MailLog=2 ed ImapAppendLog=2;

Per l'invio i file prodotti sono:

- dati\log\smtpsmail_<anno><mese>.log per l'invio smtp TLS;
- dati\log\mail_<anno><mese>.log per l'invio smtp in chiaro;
- dati\log\msgmail_<anno><mese>.log per l'invio Gmail OA2;
- dati\log\imapappend_<anno><mese>.log per la memorizzazione Imap.

Comportamento con terminale mxrs spxremoto/mxrsbatch

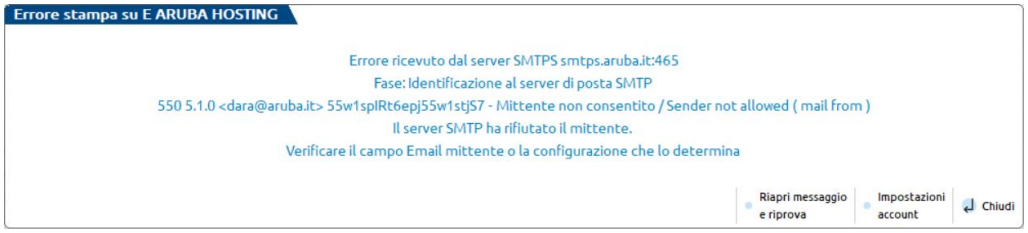
Non potendo visualizzare gli avvisi per assenza d'interfaccia utente, un invio mail integrato generato da mxrs spxremoto/mxrsbatch registra solo sull'eventuale log tecnico attivato il risultato negativo di un controllo di sicurezza TLS. Analogamente per la memorizzazione messaggio nella casella postale IMAP. In tal modo, la stampa non si ferma e procede oltre.

Diversamente, in caso di esito negativo della transazione per un qualsiasi errore, il terminale si comporta in base alla personalizzazione. In particolare, occorre riferirsi alla manualistica sprix per l'utilizzo dell'istruzione CHIUDISTAMP o CHIUDISTAMP_EXT. La prima, in caso d'errore invio, determina la chiusura del terminale. La seconda consente di valorizzare due coppie di variabili, una per errore invio mail ed una per errore IMAP (memorizzazione messaggio spedito nella casella postale del mittente). Di ogni coppia, una variabile contiene la categoria numerica e l'altra il vero e proprio errore, troncato a 255 caratteri (la lunghezza maggiore, fino a 2048 caratteri, si trova nell'esito del registro invio, mentre quello Imap completo può essere visualizzato nel menu Servizi – Email in posta inviata).

Per ulteriori dettagli, consultare il manuale sprix&collage.

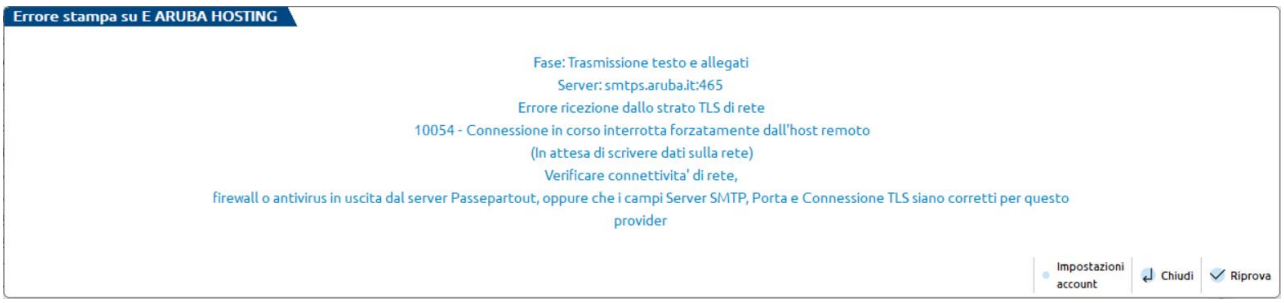
Ulteriori dettagli per l'invio SMTP e la memorizzazione IMAP

Una volta stabilita la connessione, la procedura attende fino a 30 secondi d'inattività prima di chiudere unilateralmente. In caso di errori o annullamento invio per un avviso (es. un avviso TLS), la procedura propone automaticamente la possibilità di riprovare:



É possibile riaprire la bozza per evitare di perdere tutto il messaggio. Ciò avviene tramite pulsante **Riapri messaggio e riprova [F4]**: la bozza si riapre esattamente con tutto il contenuto del messaggio confermato per la spedizione.

Senza bozza attiva, esiste un riprova mutualmente esclusivo alla precedente funzione F4:



Si tratta del pulsante **Riprova [F10]** affiancato alla modifica interattiva dati account (vedere punto a seguire). In questo caso, l'errore dipende da qualcosa legato strettamente al contenuto del messaggio (intestazioni, testo o allegati) il riprova difficilmente non risolverà il problema e si dovrà interrompere definitivamente l'invio.

Il pulsante **Chiudi [Invio]** è sempre attivo e comporterà, appunto, l'annullamento dell'intero invio.

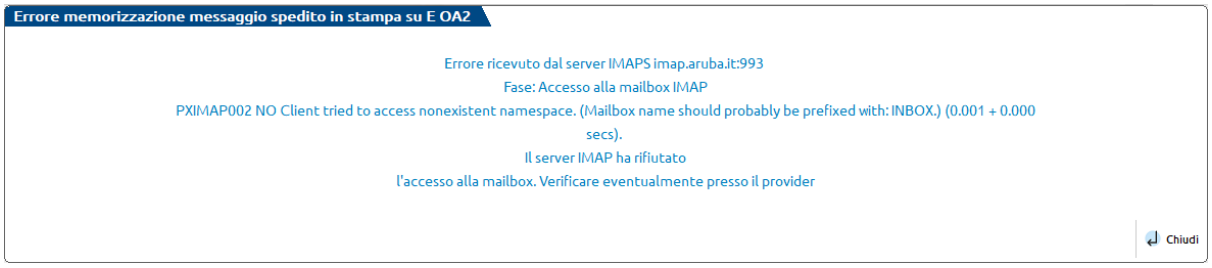
Al verificarsi d'un errore nell'invio mail di qualunque natura sistemistica, è possibile modificare interattivamente i dati account per spedire ed archiviare la posta inviata. Com'evidenziato nelle due videate precedenti, si tratta del pulsante **Impostazioni account [F6]**: la modifica vale solo per questa esecuzione. Inoltre, risulta indipendente dalla presenza di bozza o meno.

Infine, dalla finestra aperta con F6 non risulta possibile attivare o disattivare interattivamente la bozza, fatto per cui occorre agire esclusivamente dalla configurazione.

Nell'invio tramite protocollo smtp il messaggio d'errore riporta: eventuale fase di transazione, server e porta SMTP, errore di sistema operativo (socket, TLS) o errore SMTP, messaggio a titolo indicativo che orienta macroscopicamente sulle possibili operatività di diagnostica e risoluzione.

Per gli errori sull'invio Gmail OA2, si rimanda al relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT".

I messaggi di memorizzazione IMAP (posta inviata o posta in arrivo per le notifiche di fallito invio) prevedono una gestione visiva dei messaggi del tutto analoga. La differenza semmai viene dal fatto che, su questa finestra, non esiste un riapri messaggio, legato all'errore di spedizione lato SMTP. Sono disponibili Riprova [F10] e Chiudi [Invio] dove la possibilità di riprovare risulta circoscritta a situazioni dove logicamente più corretto riprovare, tipicamente errori di comunicazioni socket a connessione stabilita. Il riprova pertanto non sarà disponibile in casi come fallita risoluzione nomi, fallita connessione oppure errori IMAP (mailbox piena, errore autenticazione, etc.). Ecco un esempio di errore memorizzazione in posta inviata.



Esiste infine il caso di errore duplice: fallisce l'invio email e fallisce la relativa notifica nella posta in arrivo tramite IMAP.



In questo caso, il pulsante **Vis. Errore memorizz. posta in arrivo [F5]** apre un'altra finestra con l'errore di memorizzazione IMAP. Un tipico caso di questa situazione sono le credenziali errate che causano un errore in entrambe le connessioni.

> *NOTA BENE. La possibilità di riprovare immediatamente con Riprova [F10] non risulta mai disponibile per un errore IMAP di fallita notifica del fallito invio, in modo da non creare circoli viziosi.*

Per modificare i default di timeout (connessione, lettura e scrittura socket), consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "File di configurazione", "capitolo "Files di configurazione".

Quando fallisce la memorizzazione messaggio in posta inviata e non risulta possibile eseguire un riprova (oppure quest'ultimo genera un errore persistente), il messaggio rimane comunque memorizzato in uno stato pendente e sarà possibile tentare la memorizzazione differita attraverso lo specifico menu Servizi – Email in posta inviata. Per i cui dettagli, si rimanda al relativo modulo di manuale.

IMPOSTAZIONI ACCOUNT DI POSTA: MAPI

Introduzione

Come già evidenziato sopra, in alternativa all'interfacciamento con server SMTP, la procedura propone l'invio di Email attraverso tecnologia MAPI (Messaging Application Programming Interface). Si tratta di un insieme di funzioni proprietarie Microsoft tramite cui Passepartout interagisce con un client di posta, consentendo l'accesso a tutte funzionalità di gestione cassetta postale:

- accesso a profili account;
- accesso a rubriche;
- invio e ricezione di messaggi con allegati.

Di fatto, la tecnologia MAPI determina l'integrazione tra Passepartout ed il client di posta dell'utente, sfruttandone la stessa interfaccia grafica (es. Dialogs Windows Outlook). MAPI offre l'importante vantaggio di mantenere traccia di tutte le Email inviate da Passepartout, proprio come se fossero inviate direttamente dal client di posta. Di contro esistono alcune limitazioni sistemistiche sia per le piattaforme operative sia per i client di posta stessi.

Requisiti sistemistici

Microsoft Outlook rappresenta il client di posta riferimento per lo sviluppo ed i test (tipicamente con server Exchange). In particolare:

- sono supportate le versioni Office 2010, 2013, 2016, 2019;
- non sono supportati tutti gli altri client di posta (Outlook Express, Windows Mail, Eudora, Lotus Notes, Thunderbird, Mail Apple, etc.), con le più disparate configurazioni server.

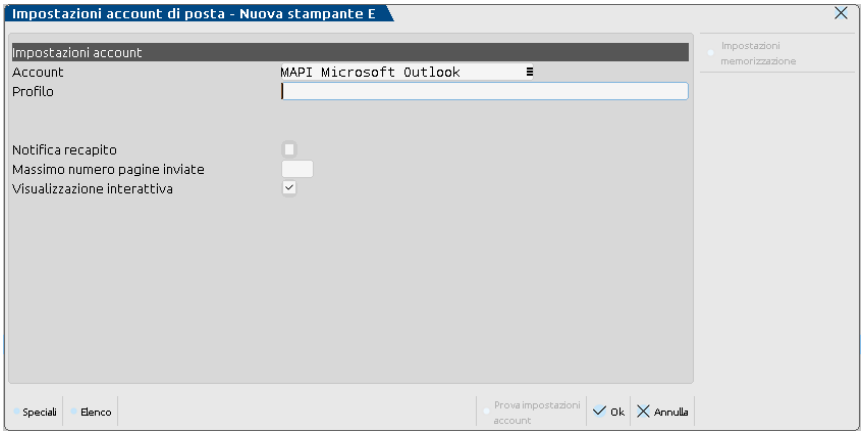
> ***NOTA BENE:** per le motivazioni sopra espresse, le successive descrizioni operative riporteranno il riferimento a MS Outlook.*

Ambienti operativi Passepartout

L'invio dell'Email è delegato alla Componente Client pertanto la funzionalità può essere utilizzata sulla macchina dove sono installati sia iDesk sia il client di posta. Per quest'ultimo, nel caso in cui ne siano installati più d'uno la procedura utilizza quello predefinito. Essendo la tecnologia MAPI proprietaria Microsoft, la funzionalità può essere attivata soltanto su macchina con piattaforme Windows. Di conseguenza, la funzionalità risulta gestita esclusivamente con client iDesk.

Configurazione

Nella finestra "Impostazioni account di posta" il campo Account richiede la scelta "MAPI Microsoft Outlook".



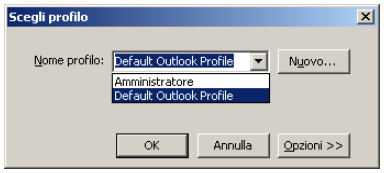
La finestra modifica il proprio aspetto proponendo campi differenti rispetto agli account basati su SMTP.

PROFILO – Definisce il profilo per l'invio Email (max 60 caratteri). Esso rappresenta un insieme di configurazioni utili a gestire la posta per un determinato account. Con MS Outlook l'amministrazione dei profili avviene attraverso la funzione "Posta elettronica" nel pannello di controllo di Windows. La prima installazione di Outlook tipicamente crea il profilo predefinito "Default Outlook profile". Sul campo è attivo il tasto **Speciali [F2]** per la scelta fra tre identificatori speciali:

[Da richiedere] l'utente imposta il profilo direttamente all'atto di stampa, attraverso interfaccia grafica Dialogs Windows Outlook;

[Predefinita] la procedura utilizza direttamente il profilo predefinito, che può essere quello marcato come tale nelle impostazioni di Outlook oppure l'unico presente. Tale opzione consente di impostare una singola stampante Email MAPI per tutti gli utenti, dove ciascuno di essi utilizzerà interattivamente il proprio profilo predefinito senza intervenire nella configurazione del dispositivo Passepartout.

Inoltre sul campo risulta attivo il pulsante Elenco [F3] tramite cui la procedura invoca l'apertura della Dialogs Windows Outlook per impostare un profilo tra quelli presenti:



In base alle impostazioni della macchina, la scelta del profilo può subordinare una richiesta di password dell'account relativo. E proprio l'account del profilo selezionato diviene il mittente dell'Email destinata all'archiviazione nella cartella delle posta inviata.

Nel caso in cui il profilo preveda la possibilità di utilizzare più account mittenti, la selezione dovrà avvenire all'atto di stampa tramite campo "Da" di Outlook (perciò richiede il successivo campo "Visualizzazione interattiva = S", altrimenti l'Email si spedisce con l'account predefinito del profilo invocato). A parità di profilo, non è possibile predeterminare uno degli account multipli nella configurazione Passepartout, in quanto le interfacce MAPI prevedono la determinazione del mittente dal profilo configurato, non viceversa.

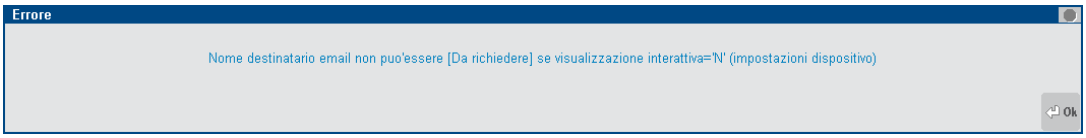
NOTA BENE. Per caratteristica strutturale, impostando profilo predefinito e variandone la corrispondenza nel sistema operativo, il Desk manterrà i dati letti al primo caricamento fino alla sua chiusura.

MASSIMO NUMERO PAGINE INVIATE – Identico significato alla configurazione degli account SMTP (vedere in precedenza).

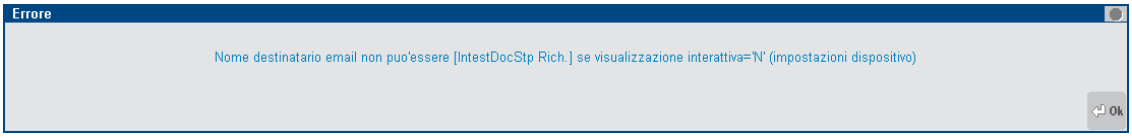
VISUALIZZAZIONE INTERATTIVA – Attivandolo, all'atto di stampa si apre la finestra di bozza Email di Outlook, dove l'utente può confermare/modificare tutti i parametri d'invio: destinatario, CC, CCN, allegato, etc. In tal modo è possibile variare interattivamente l'Email in bozza, accedendo alle proprie rubriche e visualizzando in anteprima il contenuto degli allegati generati dalla stampa Passepartout.

ATTENZIONE: per caratteristica strutturale, la finestra della bozza Outlook risulta bloccante nei confronti della finestra iDesk, dove non risulta possibile operare finché non chiude la bozza stessa.

Disattivando il parametro, la procedura spedisce automaticamente l'Email senza alcuna interfaccia di Outlook. Tale configurazione presuppone che l'indirizzo del destinatario sia sempre risolto a priori, per cui risulta incompatibile con gli identificatori [Da richiedere] e [IntestDocStp Rich.] che invece richiederebbero l'impostazione/conferma interattiva dell'indirizzo all'atto di stampa. Nel caso in cui si definisca "Visualizzazione interattiva = N" ed il destinatario preveda l'identificatore [Da richiedere], l'applicazione non consente la conferma finale del dispositivo:



Analogamente con [IntestDocStp Rich.]:

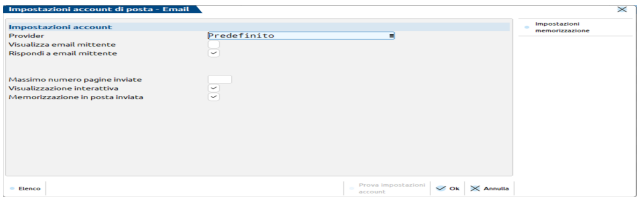


Discorso differente per [Azienda] e [IntestDocStp Autom], vedere a tale proposito paragrafo “Esecuzione stampa”, sottoparagrafo “Scelta interattiva stampanti” / “Dispositivo Email MAPI”.

NOTIFICA RECAPITO – Identico significato alla configurazione degli account SMTP (vedere in precedenza).

FORMATO

Nella finestra di apertura nuova stampante, il pulsante **Impostazioni formato [F6]** determina l’accesso alle relative impostazioni. La seguente finestra riguarda il formato Testo.



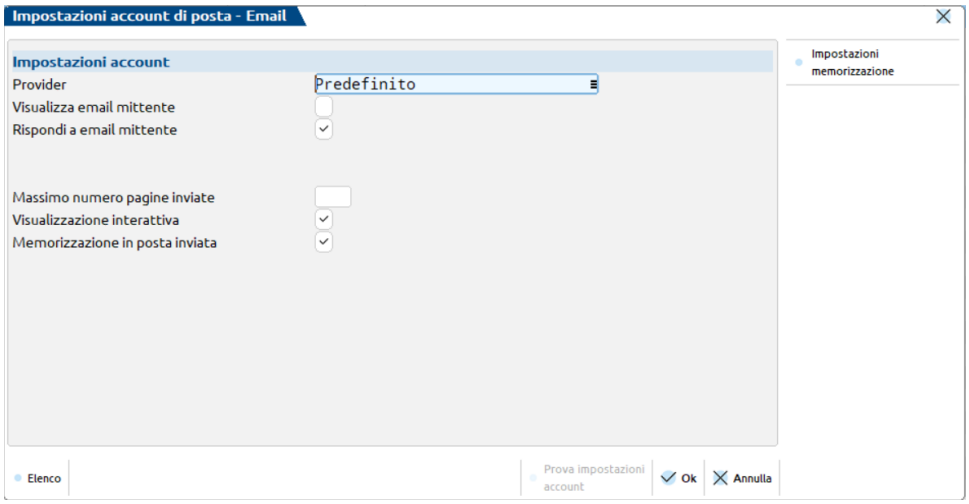
Gli unici due campi gestiti sono identici a quelli trattati per il dispositivo S. Vedere a tal proposito il paragrafo “Stampante S”. Per le impostazioni degli altri formati, vedere relativi paragrafi.

> *NOTA BENE: in caso d‘account MAPI si precisa che, indipendentemente dal formato che potrà generare eventuali rispettivi allegati, il formato default del corpo testo mail sarà determinato dalle specifiche di stampa Passepartout. In formato Testo oppure in presenza dei campi Testo o Firma valorizzati, verrà preparata/inviata sempre come “Testo normale” anche se il profilo dell’account mittente prevede un formato html o Rtf. In caso contrario, il corpo del testo prevede formato html.*

AMBIENTE LIVE

Rispetto alle installazioni locali, su tutti i prodotti Live il dispositivo Email presenta alcune differenze fondamentali.

Partiamo proprio dalla finestra **Impostazioni account di posta [F5]**:



INVIO PREDEFINITO PASSEPARTOUT

La funzione Elenco [F2] sul campo Provider consente anche la scelta del “Predefinito”, che si presenta come default. Si tratta del servizio SMTP Live integrato alla procedura e gestito in Server Farm Passepartout, il quale utilizza autonomamente la configurazione STARTTLS. Esso spedisce ai vari destinatari per conto del mittente a sua volta definito nella prima finestra delle impostazioni dispositivo, secondo le tradizionali possibilità d’indirizzo statico o risolto dinamicamente da eventuali identificatori speciali come [Azienda/Pratica]. Per questo motivo, non risulta disponibile il campo “Rispondi a”Email rispondi a” e “Nome rispondi a visualizzato”, in quanto la procedura assume il mittente automaticamente. I destinatari si trovano valorizzato l'indirizzo Live di spedizione insieme all'eventuale nome visualizzato che favorisce l'identificazione. A tal punto, l'eventuale risposta dei destinatari si trova diretta di default all'indirizzo originale, accompagnato da eventuale nome visualizzato. In altre parole, in Live “mittente” e “rispondi a” risulteranno sempre identici, mentre nelle installazioni locali sono logicamente campi separati.

Il servizio SMTP Live esegue un relay del messaggio rispetto al mittente originale attraverso un indirizzo rimappato del dominio MX passcom.it. così composto:

<parte locale mailbox mittente>.<dominio installazione Live>@passcom.it

Ad esempio, se il mittente originale è definito come paolo.rossi@gmail.com per dominio Live studiorossibianchi, i destinatari riceveranno una mail intestata da:

paolo.rossi.studiorossibianchi@passcom.it

Per rendere definibile l'intestazione, ovunque possibile si suggerisce l'impostazione del nome mittente visualizzato, ad esempio "Studio Rossi & Bianchi", che viene sempre prefisso all'indirizzo rimappato, come d'esempio:

Studio Rossi & Bianchi <paolo.rossi.studiorossibianchi@passcom.it>

I destinatari possono regolarmente rispondere alle mail ricevute dal servizio SMTP Live in quanto quest'ultimo redirige la risposta al mittente originale – tecnicamente si tratta del "Rispondi a" implicito, come precedentemente indicato, in Live non si può configurare poiché la procedura dirige la risposta automaticamente allo stesso indirizzo mittente dato che in Live avviene una rimappatura per il relay dall'indirizzo passcom.it.

Vi sono poi due campi specifici:

VISUALIZZA EMAIL MITTENTE – Attivando il campo, la procedura inserisce automaticamente l'indirizzo mail originale come nome visualizzato (denominato anche label) nella mail inviata. Ad esempio, se il mittente originale (definito nell'editor mail integrato, in sprix, nella modulistica, nell'email aziendale, etc.) vale paolo.rossi@gmail.com per il dominio "studioemail" i destinatari riceveranno una mail intestata come:

paolo.rossi@gmail.com <paolo.rossi.studioemail@passcom.it>

L'invio mail fattura self può sfruttare questo campo per realizzare l'automatismo.

Con campo disattivo, la mail risulterebbe intestata d'esempio:

<paolo.rossi.studioemail@passcom.it>

senza riferimenti all'email originale del mittente. Per compatibilità col nuovo comportamento dell'invio mail Live da versione 2022D, il campo risulta default disattivo.

> *NOTA BENE. Quando una mail contiene una label con forma riconducibile ad un indirizzo – ed è proprio il caso previsto dal nuovo campo – i filtri antispam possono considerare la mail come indesiderata o peggio rigettarla e, in quest'ultimo caso, dalla 2022D stessa il mittente non avrebbe informazioni di tale fatto. Occorre pertanto considerare l'aspetto preponderante nella gestione dei messaggi, se l'intestazione con visibilità del mittente originale oppure il rischio di spam Il parametro ha proprio lo scopo di consentirne la gestione flessibile, caso per caso..*

Qualora sia specificata una label personalizzata nei vari contesti d'invio, a partire dall'interfaccia integrata dei messaggi, in fattura self, etc. essa prevale sul campo in oggetto e la mail conterrà sempre il relativo valore. Ad esempio, se la mail è preparata, tramite modello di configurazione o bozza interattiva, tramite campo Da "Paolo Rossi Gmail <paolo.rossi@gmail.com>" per il dominio "studioemail" la mail sarà intestata come segue:

Paolo Rossi Gmail <paolo.rossi.studioemail@passcom.it>

RISPONDI A EMAIL MITTENTE – Attivando il campo, la procedura inserisce automaticamente l'indirizzo mail originale come indirizzo di risposta per i destinatari (tecnicamente detto Rispondi a).

Ad esempio, il mittente originale (definito nell'editor mail integrato, in sprix, nella modulistica, nell'email aziendale, etc.) vale paolo.rossi@gmail.com per il dominio "studioemail". Se il campo "Rispondi a email mittente" risulta attivo, esso consente ai destinatari di trovarsi automaticamente la risposta diretta all'indirizzo originale del mittente. Indipendentemente dal campo "Visualizza email mittente" e quindi sa come i destinatari vedono la mail intestata, quando rispondono alla mail, il loro programma di posta dirigerà automaticamente la risposta a paolo.rossi@gmail.com. Se il mittente è corredato da un nome visualizzato (label), quest'ultimo verrà impostato automaticamente nella risposta che eseguono i destinatari, es. "Paolo Rossi Gmail paolo.rossi@gmail.com".

Disattivando "Rispondi a email mittente", la mail di risposta sarà diretta automaticamente all'indirizzo Live del dominio passcom.it (tecnicamente definito di relay) che, nell'esempio suddetto, sarebbe paolo.rossi.studioemail@passcom.it e questo non sarebbe valido come indirizzo ai fini di una risposta perché non rappresenta il vero indirizzo originale del mittente, per impostare il quale il destinatario dovrebbe ogni volta modificare il valore proposto dal suo programma di posta – se il campo "Visualizza email mittente" risulta disattivo, l'indirizzo originale del mittente sarebbe offuscato.

Per compatibilità, il campo risulta default attivo.

Qualora sia impostato uno specifico indirizzo Rispondi a, personalizzato nei vari contesti d'invio che lo prevedono, sia esso con o senza label, allora prevale sul campo in oggetto e la mail conterrà sempre il relativo valore. Ad esempio, se la mail è preparata, tramite modello di configurazione o bozza interattiva, tramite campo Rispondi a "Mario Bianchi Hotmail <mario.bianchi@hotmail.com>" per il dominio "studioemail", la risposta sarà diretta al medesimo indirizzo:

Mario Bianchi Hotmail <mario.bianchi@hotmail.com>

> *NOTA BENE. Quando una mail contiene un indirizzo mittente diverso dal rispondi a – situazione peraltro prevista da sempre nell'invio mail Liv – i filtri antispam possono considerare la mail come indesiderata o peggio rigettarla e, in quest'ultimo caso dalla 2022D, il mittente non avrebbe informazioni di tale fatto. Occorre pertanto considerare l'aspetto preponderante nella gestione dei messaggi, se l'intestazione con visibilità del mittente originale oppure il rischio di spam.*

Un caso particolare se "Rispondi a email mittente" risulta disattivo per cui il destinatario potrebbe trovarsi una risposta diretta all'indirizzo di relay passcom.it con una label anteposta, che può essere automatica (se "Visualizza email mittente" attivo) o manuale qualora definita nelle varie interfacce d'invio. In sostanza, nell'eseguire rispondi dal proprio programma di posta, il destinatario potrebbe trovarsi la risposta diretta automaticamente su casi d'esempio:

"paolo.rossi@gmail.com <paolo.rossi.studioemail@passcom.it>" con label automatica

"Paolo Rossi Gmail <paolo.rossi.studioemail@passcom.it>" con label manuale

Ciò poiché la label viene preservata sempre, se presente. In entrambi i casi, l'invio della risposta fallirebbe perché diretta all'indirizzo di relay anziché al mittente originale. Si tratta di una situazione strutturale, decisa dalla disattivazione del campo "Rispondi a email mittente".

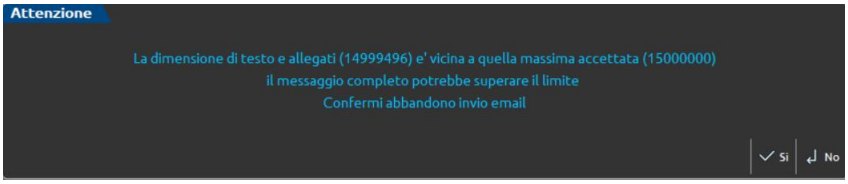
Altra differenza riguarda l'assenza del parametro "Notifica recapito", non gestito: il provider Predefinito Passepartout non supporta questa funzionalità. Oltre a ciò, il servizio non prevede che il mittente riceva alcuna mail di mancata consegna – dette anche bounce. Ad esempio, se inviata una mail a destinatario inesistente o con casella postale piena, il mittente originale non riceverà alcuna mail informativa di questo rifiuto.

Qualora si possa utilizzare il Predefinito Passepartout senza ausilio di memorizzazione in posta inviata (IMAP), si può comunque sfruttare il campo "Mittente in CCN"ma con impossibilità strutturale di gestire regole sul programma utilizzato per leggere la posta, affinché appunto la mail spedita sia ricevuta come copia in CCN e spostata automaticamente nella posta inviata. Infatti, l'indirizzo di spedizione ricalcolato dal servizio SMTP Live è dinamico e varia ogni volta. Resta comunque valido l'inserimento del mittente in CCN, almeno affinché arrivi nella casella postale. Poi, potrà comunque spostarsi manualmente in posta inviata. Naturalmente, tutto questo fatta premessa di non poter utilizzare l'archiviazione in posta inviata tramite server IMAP.

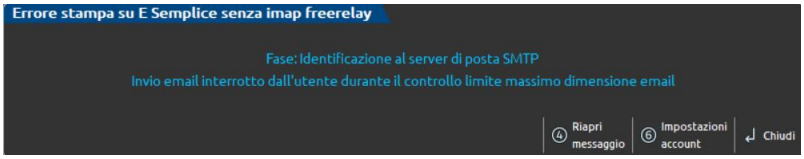
Un aspetto specifico del provider Predefinito Passepartout riguarda la dimensione massima del messaggio trasmettibile e relativi controlli. Il server SMTP prevede un limite di 15 milioni esatti di byte, pari a 14,30 MB. Tuttavia, tale limite si riferisce al valore assoluto dei dati ricevuti sul messaggio, tecnicamente chiamato "content", cioè la somma di:

- header, ovvero le intestazioni come mittente, destinatari, oggetto, etc.;
- body, ovvero il corpo del messaggio inteso come testo, eventuali immagini inline, eventuali allegati.

Questi dati sono sempre trasmessi attraverso opportuna codifica prevista dal protocollo pertanto, il valore reale per l'utente risulta inferiore e s'identifica in circa 10,38 MB: questo è il valore di riferimento dell'operatore per i dati che intende trasmettere. I controlli avvengono in sequenza. Occorre però considerare che il programma, per controllare il prima possibile la dimensione del messaggio, cioè appena il server la presenta nella transazione di protocollo, ancora si trova in fase iniziale e conosce solo la dimensione precisa del body già con testo, immagini ed allegati codificati e quindi in valore assoluto. Per questo, si parte da una finestra molto ampia di 16 KB per prevedere una larghissima quantità di header – significherebbe avere decine di destinatari a dimensione corta, decine e decine di allegati che generano sequenze di trasmissione per identificare ciascuno l'inizio del successivo elemento, come previsto dal protocollo. In sostanza, quando la dimensiona assoluta del messaggio assoluto determinato dal body arriva a 16 KB o meno dalla dimensione totale, compare una prima finestra di avviso.

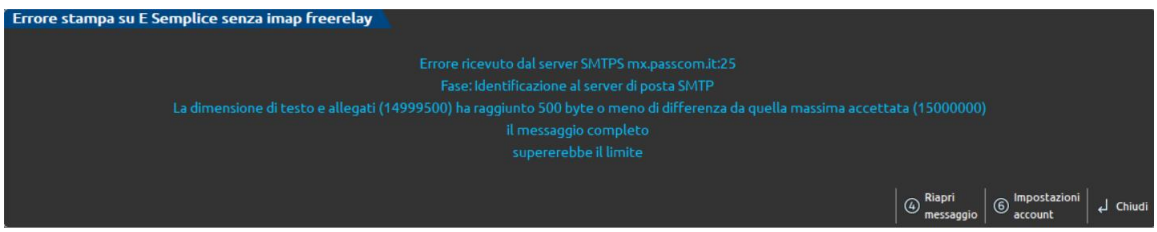


Il server SMTP prevede un massimo di 30 secondi d'inattività: frattanto, se l'utente sceglie di continuare, deve farlo entro tale tempo oppure riceverà un errore di protocollo comunque gestito dal gestionale che verrà gestito come tutti gli altri potenziali errori di transazione. Se l'utente sceglie di abbandonare, la transazione termina senza invio email:



In caso di prosecuzione, si deve tenere conto quanto riportato in precedenza: al momento di questo avviso, il programma non può ancora determinare tutti i dati completi e quindi, comunque, c'è il rischio di sforare. Un eventuale errore di messaggio oltre il limite verrà ritornato direttamente dal server smtp all'atto finale della transazione, quando il server risponde se prendere in carico il messaggio o rifiutarlo, dopo tutta la sua trasmissione (header + body). Si tratta di un errore di protocollo SMTP che Passepartout gestisce come tutti gli altri.

Se la dimensione assoluta del body arriva a 500 byte o meno dal limite totale del server SMTP, allora il gestionale esce subito:



Questo perché 500 byte è individuato come limite minimo per generare una transazione partendo da un solo testo, virtualmente vuoto, senza allegati, quindi il messaggio più "scarno" con header minimi. Sarebbe inutile proseguire poiché sforerebbe con certezza ed otterrebbe poi errore alla fase finale di transazione, il messaggio trasmesso non potrebbe sicuramente essere preso in carico dal server, quindi il gestionale si ferma prima.

Infine, quando il controllo iniziale sulla dimensione assoluta del body porta a raggiungere o superare il limite assoluto del server SMTP, si ottiene:



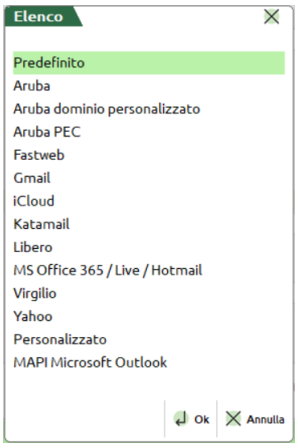
Anche in questo caso, logicamente la transazione si ferma.

In tutte finestre di uscita, si ricorda che l'eventuale presenza del pulsante Riapri messaggio [F4] dipende se presente la visualizzazione interattiva.

Un altro importante aspetto dell'invio email integrato in Live riguarda i mittenti PEC. Qualora nella configurazione stampante Passepartout sia definito un mittente PEC, i destinatari devono comunque essere abilitati alla ricezione di posta non certificata, in caso contrario non potranno ricevere le mail.

PROVIDER ESTERNI

Oltre al Predefinito, il campo Provider consente anche la scelta di altri provider esterni pubblici oltre al valore Personalizzato e MAPI Microsoft Outlook.



Quando si sceglie un provider diverso da Predefinito e MAPI Microsoft Outlook, si ritrova la videata analoga alle installazioni locali. Per Gmail con autenticazione OA2 si rimanda il relativo capitolo di questo manuale "INTEGRAZIONE SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT". Gli altri provider, oppure Gmail con autenticazione Password, ripresentano i dati sistemistici di configurazione smtp.

Vediamo importanti differenze di requisito strutturale che contraddistinguono l'utilizzo di tali provider sul canale smtp in ambiente Live:

- anche il Personalizzato richiede obbligatoriamente l'autenticazione, che può essere solo Password;
- porte SMTP di uscita ammesse solo 465 e 587, anche per Personalizzato;
- comunicazione solo criptata, quindi il campo Connessione TLS può valore solo S o T che rappresentano rispettivamente TLS implicito (solitamente abbinato alla porta standard 465) e StartTLS (solitamente abbinato alla porta standard 587).

A parte i provider pubblici in elenco che propongono automaticamente la tripletta Server / Porta / TLS, per i servizi Personalizzato occorre sempre riferirsi alla documentazione del proprio provider e, pertanto, assicurarsi preventivamente che rispettino i requisiti sistemistici di sicurezza sopra definiti.

Un'interessante caratteristica tramite provider esterni in ambiente Live viene dalla finestra di un eventuale errore sull'invio.



Spedendo appunto direttamente con un provider esterno ed in caso d'errore, ora può comparire l'ulteriore pulsante **Riprova con provider Predefinito [F7]**. Esso ha lo scopo di commutare automaticamente l'invio mail sul provider Predefinito Passepartout, senza dover agire tramite il pulsante **Impostazioni account [F6]** che rimane sempre a disposizione per la configurazione manuale per consentire una variazione in corsa dei dati account. In ambiente Live, F6 consente di commutare tra provider diversi, di passare da Predefinito ad altro provider e viceversa.

Mentre F7 consente automaticamente di dirottare l'invio da provider esterno, nell'esempio suddetto Fastweb, al Predefinito Passepartout coi parametri default e riapre automaticamente la bozza (visualizzazione interattiva), mantenendo inalterati i dati del messaggio in senso stretto (mittente, destinatari, oggetto, etc.). Si tratta dunque d'un aiuto contestuale all'errore qualora l'invio su provider esterno sia in qualche condizione d'errore "più persistente".

Alle suddette condizioni, F7 compare in presenza di bozza, quindi si affianca al già presente **Riapri messaggio e riprova [F4]** il quale mantiene esattamente il medesimo significato descritto per le installazioni locali.

Esiste anche la variante senza bozza:



Dove si presenta il nuovo pulsante **Riprova con provider Predefinito [F11]**, il quale rappresenta l'alter ego del precedente F7, qui nella casistica senza visualizzazione interattiva. Il significato è identico con la sola differenza che la commutazione automatica al Predefinito Passepartout rilancia l'invio appunto senza bozza. Pertanto, nelle condizioni in cui previsto, il nuovo pulsante F11 si affianca sempre al già presente **Riprova [F10]**. Se ne conclude che, in caso d'errore invio mail da provider esterno in ambiente Live, si potrebbero vedere due coppie di pulsanti mutualmente esclusive tra loro: F4 e F7 con bozza, F10 e F11 senza bozza.

Occorre sempre tenere presente che alcuni errori potrebbero essere generati dai dati del messaggio e non da quelli sistemistici in senso stretto: ad esempio, un'intestazione incoerente col provider. In assenza di bozza, il Riprova F10 potrebbe non risultare sufficiente, situazioni possibili così anche prima. In ogni caso, le due coppie di pulsanti hanno lo scopo di provare, ovunque possibile, a rilanciare l'invio del messaggio senza chiuderlo, quindi perderlo e rilanciare l'invio mail completamente daccapo.

Ovviamente, se dovesse verificarsi un errore d'invio già con provider Predefinito, i nuovi pulsanti F7 e F11 rispettivamente non comparirebbero. Per commutare da Predefinito ad altro provider in caso d'errore, occorre agire solo manualmente tramite F6. E ricordando che quest'ultimo agisce solo contestualmente all'invio e non salva i dati su disco della configurazione vera e propria.

DIFFERENZE PER MEMORIZZAZIONE POSTA INVIATA

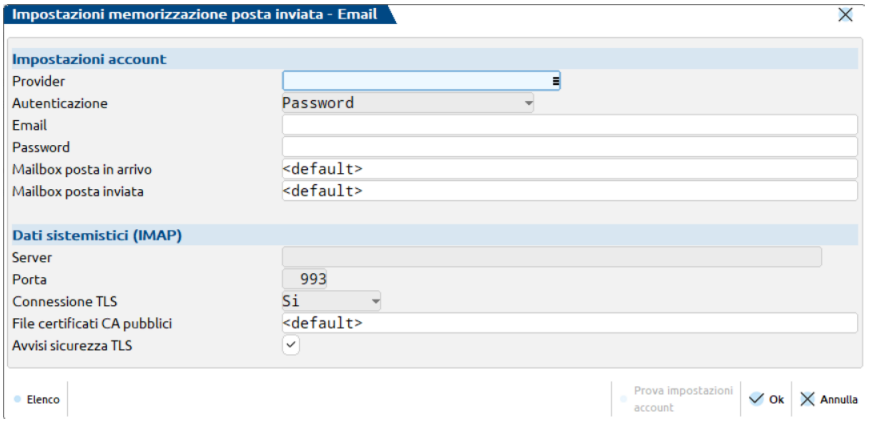
Vediamo ora come il provider Predefinito Passepartout influenza la memorizzazione messaggi nella casella postale del mittente, funzionalità che risulta attiva di default. Un controllo scatta confermando la finestra dati account invio senza però aver configurato almeno una volta un account IMAP:



Impostazioni memorizzazione [F6]	Accede alla stessa finestra delle impostazioni memorizzazione account IMAP
Disabilita memorizzazione [F10]	Conferma l'account IMAP disabilitato
Annulla [Esc]	Imposta e configura la stampante selezionata

Questo accade tipicamente la primissima volta poiché, una volta memorizzato almeno un account IMAP completo di tutti i dati, compreso il server obbligatorio, non potrà più verificarsi la condizione di "server IMAP non definito" come da messaggio.

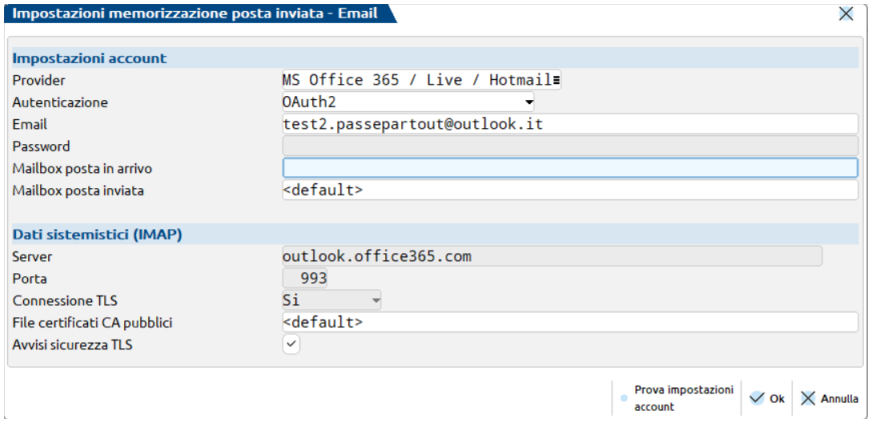
Il pulsante Impostazioni memorizzazione [F6] apre la stessa finestra di quando permuto dalla finestra principale delle impostazioni account.



Rispetto all'installazione non Live, vi sono alcune importanti diversità.

Quando il provider d'invio è Predefinito, la memorizzazione richiede obbligatoriamente email ed eventuale password dell'account IMAP. La password non è richiesta nel caso di Autenticazione OA2, su imap supportata solo dal provider Microsoft.. Non esiste infatti il valore "Credenziali posta in uscita" (corrispondente alla riga vuota in seconda posizione) poiché il Predefinito Passepartout non prevede autenticazione e quindi non risulta possibile gestirne l'eredità come account IMAP.

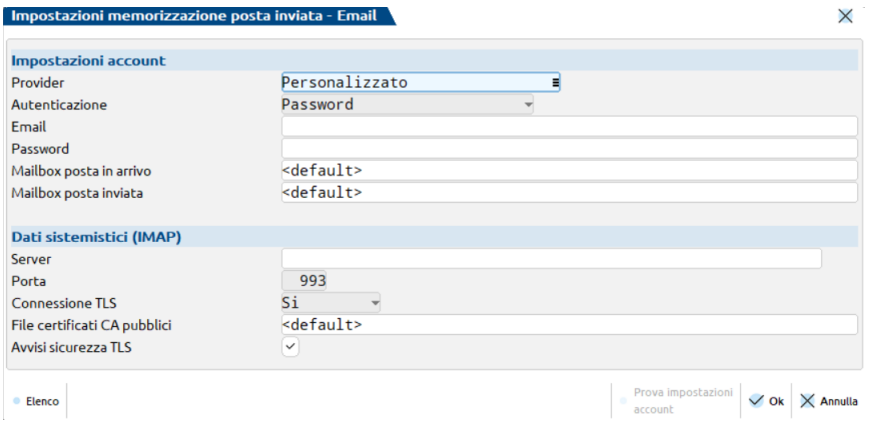
L'utilizzo "comune" della funzionalità prevede che si utilizzi un account IMAP corrispondente a quello impostato come mittente per l'invio email SMTP. Ad esempio, dato un mittente test.passepartout@outlook.com, allora il corrispondente account IMAP dovrebbe essere Microsoft – presente tra gli account standard proposti tramite Elenco [F2] – e tale nome utente dovrebbe essere impostato nel campo Email.



Quando il provider d'invio non è Predefinito, allora il campo Autenticazione può assumere anche il valore Credenziali posta in uscita, esattamente come nelle installazioni locali. E, appunto, con provider invio diversi da Predefinito non vi sono differenze ulteriori nel rapporto tra autenticazione d'invio e di memorizzazione Imap:

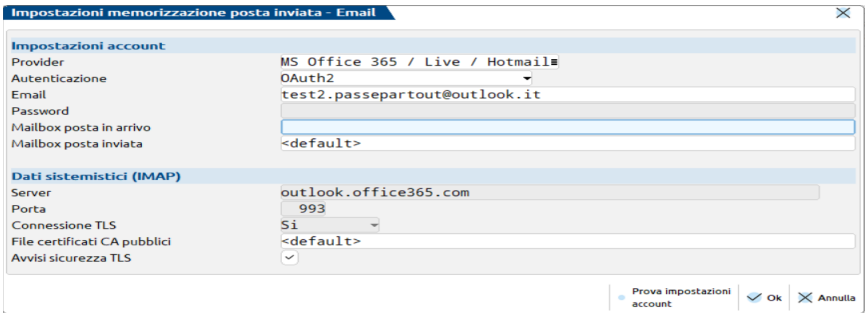
- Gmail supporta solo Password;
- Microsoft consente Credenziali posta in uscita, Password e OA2;
- Tutti gli altri, compreso Personalizzato, consentono Password e Credenziali posta in uscita

Le altre due novità, collegate tra loro, riguardano il blocco dei campi Porta e Connessione TLS, rispettivamente "Si" e 993. Per vincolo strutturale in ambiente Live, l'uscita degli account IMAP può avvenire solo verso server su tale porta e con tale gestione TLS. Questo influisce anche sulla scelta di Provider personalizzato dove si sblocca il campo Server, ma non gli altri due



La prova account funziona in egual modo delle installazioni non Live, imponendo l'obbligo di valorizzare i campi Server, Email ed eventuale Password, quest'ultima richiesta in tutti i casi escluso Microsoft con autenticazione OA2.

Se dovesse infine essere creata una stampante Email senza raggiungere la finestra impostazioni account, dove si trova attiva la memorizzazione in posta inviata, alla conferma finale della primissima videata con nome stampante, il programma visualizza questo errore:



Che corrisponde a quello analizzato in precedenza sulla finestra impostazioni account a pari condizione. In tal caso, occorre ritornare su questa finestra e prendere una delle due decisioni: configurare i dati di memorizzazione in posta inviata, oppure disabilitare la memorizzazione stessa.

FREE EMAIL

Il gestionale consente un invio decontestualizzato da qualunque menu di elaborazione in senso stretto e tale funzionalità prende il nome di "free email". Quando si lancia un invio email da una certa elaborazione funzionale, il programma genera automaticamente un corpo di stampa espresso sotto forma di uno o più allegati in base al formato, oppure direttamente nel corpo del testo. Gli esempi sono vastissimi: emissione documento magazzino, stampa anagrafica, stampa di una finestra elenco, invii svincolati dall'elenco stampanti standard perché specifici di una funzionalità a parte, come fattura self o Passmobile. Vi sono poi alcuni invii particolari che producono un corpo del testo predefinito, tecnicamente modificabile all'atto stesso d'invio tramite la bozza: tra questi, figurano le mail d'invito iDesk azienda, Passbill e Coupon Express.

La free mail è definita tale perché, per definizione, consente un invio mail libero, totalmente sganciato da qualsiasi elaborazione del contesto gestionale come i suddetti. Ciò farà sì si possa inviare una mail esattamente come fossimo fuori dal gestionale, come si aprisse esternamente un Thunderbird oppure una webmail di qualsiasi provider. Il massimo della potenza e della flessibilità, che combina le personalizzazioni a vari livelli del gestionale con la possibilità d'inviare mail inserendo vari elementi liberi. Letteralmente, come adoperassimo un'interfaccia esterna ed invece siamo perfettamente integrati nel gestionale.

Al momento, per innescarla, occorre una delle seguenti istruzioni sprix:

- APRISTAMP
- APRISTAMP_EMAIL
- APRISTAMP_EMAIL_EXT

La seconda e la terza, prevedono parametri specifici che, se passati, prevalgono su quelli della stampante puntata. Per i dettagli relativi a tali istruzioni, consultare il manuale sprix. Il formato della stampante deve essere uno tra: Pdf, Bmp, Png, Jpg. Il formato risulta fittizio, poiché una stampante lo richiede obbligatoriamente, deve essere configurato tra questi ma non genera alcun allegato di stampa, si tratta d'un formalismo tecnico.

Per innescare una free mail, a parte i parametri specifici delle istruzioni, risulta sufficiente creare uno sprix che apra una stampante. Il caso più semplice, è addirittura questo:

APRISTAMP 27, ""

CHIUDISTAMP

Queste due semplici righe, aprono la stampante 27 che, nel caso specifico, dev'essere tipo Email con uno dei formati suddetti. La CHIUDISTAMP non ritorna l'errore, consultare il manuale sprix per la gestione dell'errore con eventuale istruzione CHIUDISTAMP_EXT. L'email è libera e può essere inviata in modo personalizzato combinando tutti i parametri a tutti i livelli.

La mail può partire con o senza bozza. Se bozza presente, può essere rimaneggiata liberamente con qualsiasi elemento di corpo: allegati liberi, testo formattato da editor html, immagini inline. In altre parole, si potrà inviare una mail libera sfruttando la potenza dell'editor integrato oppure, senza bozza, in combinazione tra parametri predefiniti del modello e dell'istruzione sprix. Compreso il fatto che lo stesso sprix, da codice, es. tramite istruzioni LPRINT o altro previsto dall'ambiente di sviluppo, può generare un testo da una sua elaborazione interna e proporla, come testo formattato, nella mail da spedire, in anteprima come bozza o diretta senza.

Si precisa che la free mail si può applicare anche al provider MS Outlook MAPI ma, per ragioni già indicate, si raccomanda fortemente d'utilizzare un provider con invio integrato.

VARIABILI PER EMISSIONE DOCUMENTI MAGAZZINO / PARCELLAZIONE STUDIO

In emissione documenti, il programma consente di ottenere una serie di riferimenti del documento emesso. A tale scopo sono previste apposite variabili di cui riportiamo l'elenco con tutti i valori rappresentati:

[des] descrizione documento (32 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
[sig] sigla documento (2 caratteri);
[sd] serie documento (fino a 3 caratteri);
[nd] numero documento (6 caratteri);
[dd] data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG),
[gdd] giorno della data documento (2 caratteri);
[mdd] mese della data documento (2 caratteri);
[add] anno della data documento (4 caratteri);
[gcf] gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
[mcf] mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
[ccf] conto cliente/fornitore (5 caratteri);
[rcf] ragione sociale del cliente/fornitore (60 caratteri).

Tali variabili possono essere utilizzate (rispettando la sintassi delle parentesi quadre) in sei differenti contesti:
oggetto del dispositivo E;
testo del dispositivo E;
nome allegato nel dispositivo E.

Nei primi tre casi le variabili possono essere combinate tra loro per ottenere file con i riferimenti del documento. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettanti file con i rispettivi riferimenti. Nell'ultimo caso tali riferimenti si possono utilizzare per costruire il nome dell'allegato Email. Qualora la stampa preveda più documenti, automaticamente la procedura genera altrettante Email con i rispettivi riferimenti nei nomi allegati.

> *NOTA BENE: occorre prestare attenzione alle suddette variabili nel nome allegato. Infatti, i file system impongono alcune restrizioni sui nomi file, per cui occorre evitare che una variabile contenga caratteri non ammessi che poi parteciperebbero a costruire il nome allegato. In particolare, si tratta dei caratteri \ (barra inversa) / (barra) : (due punti) * (asterisco) ? (punto interrogativo) " (virgolette) < (maggiore) > (minore) | (pipe) " (virgolette). Ad esempio, se un cliente possiede ragione sociale Stella* S.R.L. e s'imposta la variabile [rcf] nel nome allegato di una Email Pdf, l'allegato si genera col nome Stella* S.R.L..pdf il quale verrebbe facilmente troncato dal client di posta o comunque non rappresentato correttamente. In generale, lo standard SMTP raccomanda di utilizzare solo caratteri alfanumerici per i nomi allegati.*

In aggiunta alle variabili di cui sopra, i sei contesti di utilizzo descritti gestiscono anche la dicitura [rif], tramite cui si ottengono file o Email con allegati per ogni documento emesso; la procedura compone automaticamente il nome di file ed allegati con i riferimenti del documento e con estensione uguale a quella del file richiesto.

Ad esempio, generando come allegato la fattura di vendita numero 17 del 13 agosto 2006 si ottiene il file nominato ft17del20060813. Stampando invece tre fatture del 2 settembre 2006 numerate da 24 a 26, si ottengono tre file:
ft24del20060902;
ft25del20060902;
ft26del20060902.

Sempre ad esempio, componendo l'oggetto nel seguente modo:

Invio [des] nr. [nd] del [gdd]/[mdd]/[add] da parte di ACME S.R.L.

si ottiene il seguente risultato:

Invio FATTURA nr. 000114 del 27/06/2007 da parte di ACME S.R.L.

Componendo il testo nel seguente modo:

Spett.le [rcf], ci pregiamo di inviarVi il nostro documento [des] con sigla [sig] e numero [sd]/[nd] emesso il [gdd]/[mdd]/[add] con Vostro codice conto [gcf][mcf].[ccf]. Cordiali saluti

si ottiene il seguente risultato:

Spett.le Rossi Mario snc, ci pregiamo di inviarVi il nostro documento FATTURA con sigla FT e numero 01/000114 emesso il 27/06/2007 con Vostro codice conto 106.00001. Cordiali saluti

VARIABILI NEL TESTO HTML PER INVIO EMAIL INTEGRATO

I riferimenti descritti in precedenza sono previsti anche nel file di testo d'invio mail integrato, dove però è differente la sintassi. Anziché le parentesi quadre a delimitare, occorrono due underscore di prefisso e suffisso, mentre la dicitura interna deve essere maiuscola:

__DES__ descrizione documento (32 caratteri dedotti dalla tabella "Descrizioni documenti" all'interno di "Tabelle aziendali" del menu "Magazzino");
__SIG__ sigla documento (2 caratteri);
__SD__ serie documento (fino a 3 caratteri);
__ND__ numero documento (6 caratteri);
__DD__ data documento (6 caratteri nella forma AAAAMMGG);
__GDD__ giorno della data documento (2 caratteri);
__MDD__ mese della data documento (2 caratteri);
__ADD__ anno della data documento (4 caratteri);

__GCF__ gruppo cliente/fornitore (1 carattere);
__MCF__ mastro cliente/fornitore (2 caratteri);
__CCF__ conto cliente/fornitore (5 caratteri);
__RCF__ ragione sociale del cliente/fornitore (60 caratteri);
__RIF__ combinazione automatica.

Se ne aggiunge una specifica per il testo html, ovvero __DOCAUTO__ che prevede una combinazione automatica predefinita:

Documento: <sigla> <descrizione> <numero> del <giorno/mese/anno>

Es. Documento: PR PREVENTIVO 1 del: 06/06/2021.

Ciascuna variabile deve scriversi in stile uniforme, es. tutta normale o tutta in grassetto, non con stili misti (ammesso quindi **__RCF__** ma non __R**CF**__).

Estendendo l'esempio precedente, supponiamo un testo formattato html dove scritto:

"

Spett.le __*RCF*__,

ci pregiamo di inviarVi il nostro documento __DES__ con sigla __SIG__ e numero __SD__/__ND__ emesso il __GDD__/__MDD__/__ADD__ con Vostro codice conto __GCF____MCF__.__CCF__.

Cordiali saluti

Passepartout s.p.a.

World Trade Center - Edificio A

Via Consiglio dei Sessanta, 99 - 47891 Dogana - RSM

tel. 0549 978011

fax 0549 978005

www.passepartout.net

"

La traduzione da Emissione/revisione documenti otterrebbe un risultato come:

"

Spett.le *Rossi Mario snc*, ci pregiamo di inviarVi il nostro documento FATTURA con sigla FT e numero 01/000114 emesso il 27/06/2017 con Vostro codice conto 106.00001.

Cordiali saluti

Passepartout s.p.a.

World Trade Center - Edificio A

Via Consiglio dei Sessanta, 99 - 47891 Dogana - RSM

tel. 0549 978011

fax 0549 978005

www.passepartout.net

"

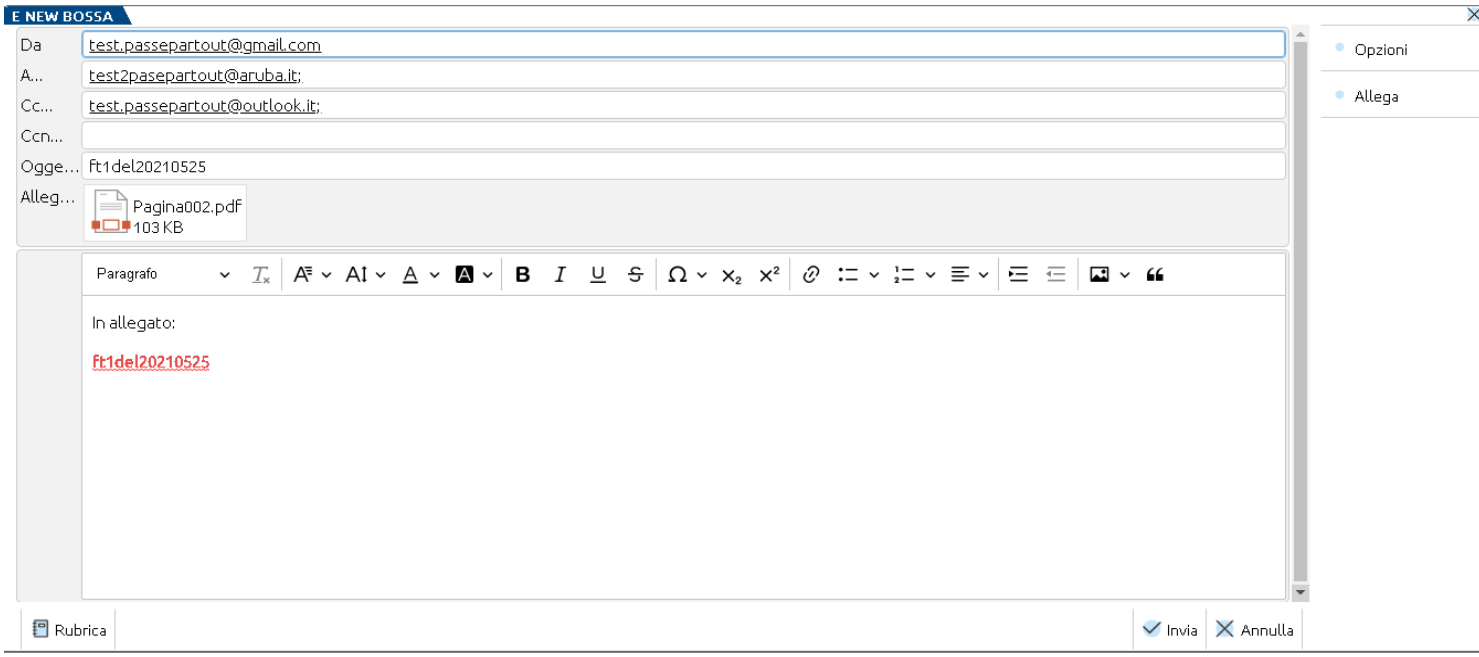
La sostituzione può strutturalmente modificare l'impaginazione del testo (attenzione quindi ad eventuali incolonnamenti, tabulazioni, etc.).

INTERFACCIA GRAFICA DI MESSAGGIO IN BOZZA PER INVIO EMAIL INTEGRATO

L'interfaccia grafica integrata in modalità bozza si può aprire a fronte delle seguenti condizioni:

- parametro "Visualizzazione interattiva" abilitato nelle impostazioni account;
- Nessun indirizzo valido come mittente o destinatario, oppure impostato un tag interattivo come [Da richiedere] o [IntestDocStp Rich.] La condizione di nessun indirizzo valido può venire da tag non risolto, cioè nessun indirizzo è stato associato al suo contesto. Es. un destinatario impostato come [IntestDocStp Autom] in stampa documento magazzino di cui cliente intestatario non possiede un'email in anagrafica. In questo caso, la bozza si apre automaticamente ed indipendentemente dal parametro "Visualizzazione interattiva", in quanto la procedura non troverebbe alcun indirizzo a o da cui spedire. Se un tag irrisolto nel campo "A" oppure uno da richiedere risulta affiancato ad almeno un indirizzo fisso o ad un altro tag risolto, allora la procedura non si ferma aprendo la bozza.

L'interfaccia in bozza si apre come d'esempio:



Le differenze rispetto al modello, cioè l'interfaccia di configurazione, sono minime:

- assenza funzione Modelli aggiuntivi, per cui non risulta possibile passare da testo html da editor esterno e viceversa;
- assenza funzione Firma, che qui arriva eventualmente già accodata al corpo del testo principale;
- assenza di tag, che qui arrivano eventualmente già risolti;
- presenza eventuale file allegato generato dalla stampa.

La bozza si apre con le impostazioni ereditate dal modello, compresi gli eventuali ulteriori allegati.

Nel caso di testo html su file esterno (es. MS Word), come nel modello, anche qui in bozza si trova inibito l'editor del testo.

La stampa in formato Txt semplice viene convertita al volo in un html con default Courier New per mantenere l'impaginazione a spaziatura fissa (eccetto WebDesk Safari dove la conversione utilizza il font predefinito). In tal modo, anche un formato Txt potrà essere rimaneggiato con formattazioni grafiche. Logicamente, senza bozza tale possibilità viene a mancare.

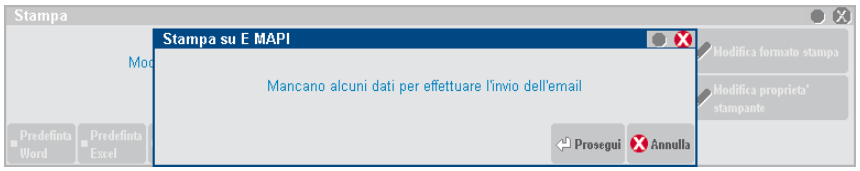
MESSAGGIO IN BOZZA PER INVIO EMAIL MAPI

Come già descritto in precedenza, con "Visualizzazione interattiva = S" la tecnologia MAPI può prevedere l'apertura della bozza Email all'atto di stampa. Così operando, l'utente ha la possibilità di eseguire le medesime operazioni previste per l'invio di posta direttamente da Outlook: accesso alle rubriche, modifica di destinatario, CC, CCN, inserimento/cancellazione allegati, modifica oggetto, oggetto, firma, definizione priorità, etc.

Durante l'apertura della bozza, la sessione iDesk rimane in attesa sincrona visualizzando la finestra "Invio Email in corso". Sessione che torna sotto il controllo dell'utente non appena la bozza si chiude, sia annullando sia confermando l'invio dell'Email.

Nel caso particolare in cui il destinatario Passepartout sia impostato come [Azienda], l'indirizzo eventualmente risolto dall'anagrafica azienda viene già proposto nel campo "A" della bozza, altrimenti quest'ultimo risulterà vuoto e dovrà essere impostato manualmente. Analogamente con [IntestDocStp Autom] e/o [IntestDocStp Rich.], per l'indirizzo dall'anagrafica clienti/fornitori. Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, si presenteranno vuoti nella bozza.

Viceversa, con "Visualizzazione interattiva = N" non si apre la bozza e l'invio risulta automatico. Nel caso in cui l'indirizzo di un destinatario [Azienda] e/o [IntestDocStp Autom] non sia risolto, l'applicazione visualizza un errore per tentativo d'invio automatico Email ad un destinatario non definito.



Da questa situazione, risulta comunque possibile proseguire impostando premendo Dati invio [Invio], tramite cui aprire la finestra di bozza invio Email, come se la visualizzazione fosse interattiva, consentendo dunque d'impostare l'indirizzo mancante.

Se oggetto e testo con [IntestDocStp Autom] non sono risolti, risulteranno stampati nulli, a meno che non si apra la bozza nel caso particolare sopra descritto.

NOTA BENE: dagli scenari sopra descritti, si conclude che analoghi comportamenti sono previsti per tutti gli altri identificatori previsti da destinatario, CC e CCN. Se non risolti con visualizzazione interattiva, nella bozza si presentano vuoti con possibilità di variarli. Senza visualizzazione interattiva, la finestra di mancanza dati si presenta se l'indirizzo non è risolto per i solo destinatario (altrimenti CC e CCN diverrebbero nulli senza possibilità di modifica, con destinatario risolto e senza visualizzazione interattiva).

STAMPA DA STD CON EMAIL AZIENDALE

L'indirizzo Email impostato nell'anagrafica azienda, insieme a quello d'eventuali referenti, può utilizzarsi per tutte le aziende operando da STD. In questo caso, per le aziende prive di indirizzo, la procedura non si ferma e ritorna un messaggio differito di stampa Email senza indirizzi, alla conclusione dell'intero ciclo d'elaborazione. Fa eccezione la prima azienda con account MAPI, per cui compare una finestra quale:



Il pulsante **Dati invio [ShF8]** consente di aprire automaticamente la bozza, che presenterà tutti i campi dove impostato [Azienda] nulli in quanto non risolti. Viceversa, premendo **Stampa [F10]**, la procedura salta la prima azienda senza inviarne la stampa ad alcun destinatario.

Con invio email integrato, se la prima azienda non ha indirizzo, la procedura non richiede una conferma di stampa né consente d'impostare un indirizzo all'atto di stampa stessa. La prima azienda è automaticamente saltata, mentre le successive procedono come sopra descritto.

INIZIALIZZAZIONE STAMPANTI

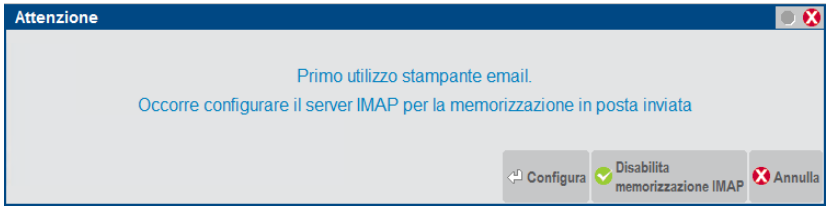
Una volta inizializzata la licenza, la procedura crea alcune stampanti con impostazioni dispositivo e formato dipendenti dal tipo prodotto. In particolare, il default dispositivo Email risulta creato sempre come provider invio email integrato ma, non disponendo di tutti i dati per essere utilizzato direttamente, la procedura si ferma la primissima stampa a richiederli, per poi memorizzarli come fosse una nuova stampante direttamente creata dall'operatore.

In ambiente locale, compare questa finestra:



Mentre **Annulla [Esc]** interrompe la stampa, **Configura [Invio]** apre la finestra impostazioni account descritta al relativo paragrafo della Stampante E di questo capitolo, cui si rimanda per tutti i dettagli. Infatti, il primo dato mancante obbligatorio risulta il server del provider con invio SMTP (esclusi i provider Predefinito Passepartout in ambiente Live oppure Gmail OA2), oltre al quale configurare i restanti dati, come eventuale autenticazione e dati eventuale memorizzazione in posta inviata (default attiva).

In ambiente Live, compare invece quest'altra finestra:



In questo caso, assumendo come default l'account SMTP Predefinito (corrispondente all'utilizzo del server SMTP Live di Passepartout), il a mancare sono i dati di configurazione memorizzazione in posta inviata tramite IMAP, poiché tale memorizzazione risulta attiva di default.

Configura [Invio]	Accede alla stessa finestra delle impostazioni memorizzazione account IMAP
Disabilita memorizzazione IMAP [F10]	Conferma l'account IMAP disabilitato e procede solo come account SMTP
Annulla [Esc]	Interrompe la stampa

In tutti i casi, locale e Live per le condizioni suddette, impostando i dati la primissima volta, essi sono registrati nella stampante inizializzata come default e, da quel momento, operano con questi ma l'operatore può sempre intervenire nel menu Servizi – Configurazioni – Stampanti per modificarli.

SERVIZI AUTENTICAZIONE OAUTH2 PER INVIO EMAIL INTEGRATO: PROVIDER GMAIL E MICROSOFT

PANORAMICA INTRODUTTIVA

L'invio mail integrato consente l'integrazione col protocollo OAuth2 (in seguito abbreviato in OA2), il più moderno ed avanzato metodo di autenticazione, applicato ai protocolli smtp e imap che il gestionale utilizza per le funzionalità d'invio mail e memorizzazione messaggi.

OA2 risulta disponibile per i provider Gmail e Microsoft, che ne implementano entrambi l'autenticazione per i suddetti protocolli.

OA2 offre diversi vantaggi. Innanzitutto, il gestionale non salva alcuna password dell'account che si autentica. L'autenticazione iniziale avviene interagendo direttamente con le pagine web dell'autenticatore, cioè il provider di posta, secondo tutti i livelli di sicurezza previsti dalle policy account che il titolare ha impostato nella gestione personale della sicurezza, come se egli accedesse alla webmail di Google (Gmail) o MS (OWA). Pertanto, il processo di autenticazione è tutto demandato all'interazione col provider, il gestionale non salva alcun dato di sicurezza per l'accesso diretto, come pin, password, numeri di telefono, etc. Gli unici dati che il gestionale scambia e memorizza in una cache sono quelli strettamente necessari al funzionamento stesso del flusso OA2, in particolare un gettone di accesso ("token") generato dal provider senza cui non sarebbe possibile completare l'autenticazione. In seguito sono descritti i dettagli tecnici di tale flusso. In questo modo, il gestionale può autenticarsi al provider e risolvere problematiche storiche presenti in modalità password. Ne citiamo alcune.

- Gmail fintanto che gestiva il parametro app non sicure, tecnicamente dismesso dal 30 maggio 2022 ed a partire dal quale era necessario creare una password specifica per l'app di terze parti, metodo compatibile ma comunque obsoleto e sconsigliato per chiare ragioni di sicurezza. Ora tale password si può rimuovere.
- Autenticazione multi fattori (MFA) per entrambi i provider. Sia Gmail sia MS richiedevano storicamente una password specifica per l'app, lo stesso sistema descritto precedentemente e divenuto obbligatorio su Gmail con la dismissione della gestione app non sicure. Ora, l'integrazione OA2 consente di eliminare questa password e seguire l'autenticazione iniziale letteralmente con tutti i fattori previsti dalle policy account. Le quali possono prevedere opzioni diverse, tra cui:
  - codice di accesso su email, sms, messaggi telefono Google, app Google Authenticator per dispositivi mobile.
  - app Microsoft Authenticator per dispositivi mobile con soppressione password. Un caso, questo, per definizione prima impossibile da gestire ed ora invece regolarmente utilizzabile tramite pin e codici touch,
  - identificazione tramite impronte digitali, dati biometrici;
- Richiesta di web login. Si potevano verificare casi in cui, per motivi di sicurezza, il provider bloccava l'accesso a Passepartout o, per la precisione, a qualunque software tentasse di accedere direttamente ai server smtp e imap, costringendo ad una login via webmail, generica o, peggio, dall'IP della macchina che aveva tentato l'accesso, fatto particolarmente problematico in caso d'installazione Live (che utilizza il solo imap). Queste policy potevano scattare per motivi unilateralmente decisi dal provider.
- Smtp Auth disattiva da console Exchange Online di MS, che considera da tempo deprecata questa modalità e, nel caso di account importati e/o personalizzati con altri domini, doveva essere abilitata specificatamente. Anche MS sta restringendo da tempo le politiche sull'utilizzo dell'autenticazione con password e dal 1 ottobre 2022 l'ha disabilitata per imap.

Si raccomanda pertanto di sostituire la più tradizionale e meno sicura autenticazione gestita con password (tecnicamente definita Auth Login Plain), con la nuova modalità OA2, che può funzionare anche su account privi di restrizioni come MFA. Inoltre, Passepartout compie un altro fondamentale passo per sganciarsi ormai definitivamente dal legame con client di posta esterni, nella fattispecie la modalità mapi MS Outlook (comunque ancora supportata), in modo da gestire gli accessi sicuri via OA2 in modo indipendente e direttamente col provider – nel caso di MS, appunto, senza doversi preoccupare di come configurato Outlook client, monolito già destinato a cambiare nei nuovi progetti del produttore ("One Outlook" in modalità web access).

REQUISITI

CONTESTI OPERATIVI

L'integrazione OA2 risulta disponibile per tutti e soli i contesti applicativi dove la transazione di posta risulta effettuata direttamente dal gestionale – in ambiente Live col solo protocollo imap per memorizzare il messaggio spedito. In particolare:

- stampa standard con stampante in elenco (comprendente anche sprix con interfaccia utente, mxrsbatch, Spxremoto$, operazioni pianificate);
- app Passmobile;

- fattura self e fattura self pro;
- trasmissione documenti Docuvision;
- mail d'invito iDesk azienda (menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti);
- mail d'invito Passbill (menu Apertura azienda);
- memorizzazione differita dei messaggi nella posta invita del mittente (menu Servizi – Email in posta inviata).

OA2 NON risulta disponibile nella configurazione delle mail di notifica operazioni pianificate (funzionalità conosciuta anche come schedulatore sprix). Per la quale rimane tutto inalterato e quindi, per le installazioni locali e protocollo smtp (le mail di notifica schedulatore non impiegano imap) occorre mantenere l'accesso con l'autenticazione a password. Si rammenta che gli sprix eseguiti dallo schedulatore rappresentano contesto ben diverso dalle mail di notifica: queste ultime prevedono che la mail sia inviata da MxServer, segnalano l'esito dello sprix in assoluto, tanto che il terminale potrebbe nemmeno essere stato avviato (basti pensare ad un errore di autenticazione, azienda errata, limite terminali superato, etc.). Queste mail di notifica non supportano OA2. Ben diverso è lo sprix da eseguire col terminale gestionale: se questo apre una stampante email (tramite istruzioni APRISTAMP, APRISTAMP_EMAIL, APRISTAMP_EMAIL_EXT), allora ricadrà nella nuova gestione che supporta OA2. Essendo un terminale non interattivo, ricade nella gestione di mxrsbatch e Spxremoto$.

CLIENT E TERMINALI

L'integrazione OA2 richiede i client iDesk e WebDesk https (nelle installazioni locali, in quanto in Live si utilizza sempre https://passgo.it) **per la fase di autenticazione interattiva**. Per WebDesk, sono compatibili tutti 4 browser nelle versioni supportate: Chrome Windows, Safari MacOS, Safari iOS, Chrome Android.

L'utilizzo a regime, cioè una volta eseguita l'autenticazione interattiva, può avvenire anche con gli altri terminali abili ad inviare email: MobileDesk, mxrsbatch, Spxremoto$, sprix eseguiti tramite operazioni pianificate (schedulatore) e Passmobile. I dettagli di questo aspetto sono descritti in seguito.

REQUISITI SISTEMISTICI PER LE INSTALLAZIONI LOCALI

Il server Passepartout deve accedere in uscita alla Server Farm Passepartout (convenzionalmente anche noto come sistema LDAP) verso l'host risolto dal record SRV "_https01._tcp.passcom.local", attualmente ws-02.passcom.it, sulla porta 443 in https.

Inoltre, deve accedere in uscita anche agli host, tecnicamente definiti endpoint, forniti dai provider per i servizi di autenticazione, attualmente tutti in https sulla porta 443. Questi endpoint non sono cablati nel gestionale ma caricati dinamicamente da una configurazione esterna, una sorta di lista che i provider mettono a disposizione. Eventualmente, qualora un firewall negasse l'accesso in uscita, si potrà valutare puntualmente quale host aprire in base agli endpoint precisamente richiesti dal provider, almeno in quel momento (il provider ha legittima facoltà di modificarli a propria discrezione).

REQUISITI SISTEMISTICI GENERALI PER ACCOUNT GMAIL

Come verrà descritto più dettagliatamente in seguito, l'invio mail integrato tramite provider Gmail si differenzia notevolmente da quello tramite provider Microsoft per più aspetti, in particolare per il canale di trasmissione utilizzato nell'invio mail che sfrutta l'autenticazione OA2.

Inviando tramite Gmail, si utilizza un canale http verso un endpoint di Gmail, il quale serve l'invio mail in senso stretto e, come ribadiremo in seguito, garantisce anche automaticamente una copia del messaggio spedito ai destinatari nella posta inviata del mittente. Non si utilizzano canali smtp o imap.

Tra i requisiti sistemistici specifici richiesti, è richiesta una connessione ldap al primo invio email dopo ogni cambio menu. Più precisamente, verso l'host risolto dal record SRV "_https01._tcp.passcom.local", attualmente ws-02.passcom.it, sulla porta 443 in https.

Occorre che il server Passepartout possa comunicare in uscita tramite https e porta 443 verso l'endpoint di Gmail. Quest'ultimo non risulta cablato nel gestionale ma caricato dinamicamente dalla Server Farm Passepartout nel sistema noto anche come LDAP. Al momento, l'host richiesto risulta "gmail.googleapis.com" ma il provider potrebbe unilateralmente modificarlo. Qualora un firewall aprisse esplicitamente l'host in uscita e quest'ultimo variasse in futuro, verrà comunicato aggiornando la documentazione.

REQUISITI SISTEMISTICI GENERALI PER ACCOUNT MICROSOFT

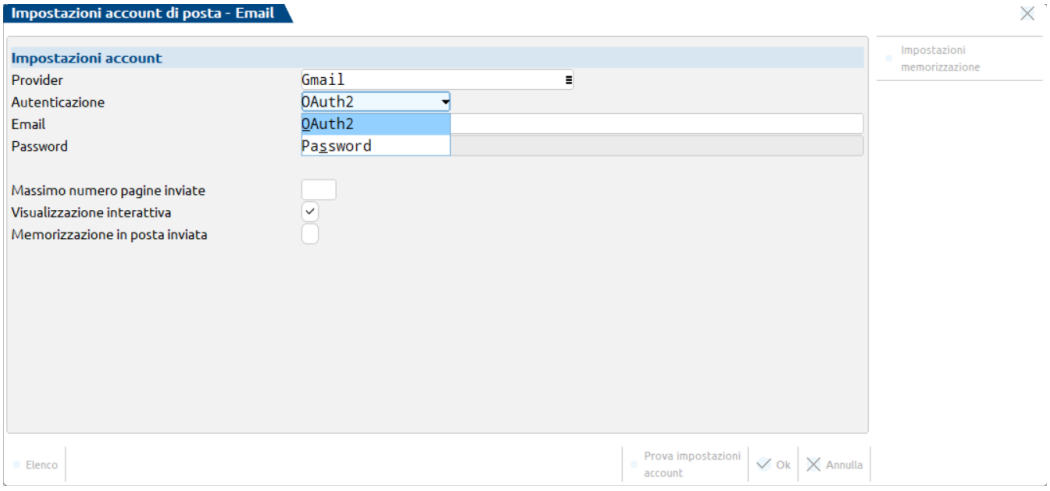
Gli account MS aziendali o scolastici devono abilitare SMTP AUTH nella console Exchange online.

Inviando tramite Microsoft, si utilizza un canale smtp per l'invio mail ai destinatari ed un canale imap per memorizzare il messaggio nella posta inviata del mittente. Come descritto nel manuale principale di gestione email richiamabile per il menu "Servizi – Configurazioni – Stampanti", Microsoft (insieme a Gmail e Yahoo) garantisce anche automaticamente una copia del messaggio spedito ai destinatari nella posta inviata del mittente quando s'invia la mail dal suo servizio smtp. In tale caso, il canale imap per memorizzare diventa superfluo anzi potenzialmente causa la duplicazione dei messaggi, mentre diviene utile allo scopo quando l'account per spedire risulta diverso da quello per memorizzare, una casistica piuttosto particolare che si può presentare in ambiente Live qualora l'invio mail avvenga tramite il provider Predefinito Passepartout, descritto nello stesso manuale generale

CONFIGURAZIONE ACCOUNT SMTP: PROCEDURA D'AUTENTICAZIONE COMPLETA CON CLIENT IDESK

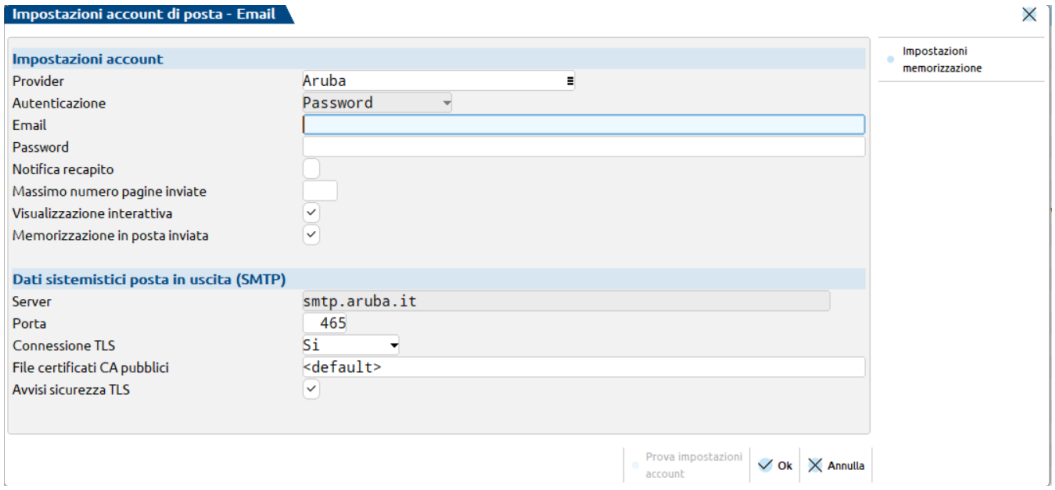
Il punto di partenza è la configurazione account. Partiamo da quello principale, cioè l'invio email, in uno dei contesti previsti, ad esempio una stampante in elenco standard (menu Servizi – Configurazioni – Stampanti).

Il campo Autenticazione rappresenta una combo i cui valori dipendono dal provider selezionato. Quando Gmail o Microsoft, vi sono due scelte:



Ma le restanti impostazioni sistemistiche della videata differiscono notevolmente tra i due provider poiché essi utilizzano due canali totalmente distinti per l'invio email, come vedremo specificatamente nei rispettivi successivi paragrafi che li descrivono.

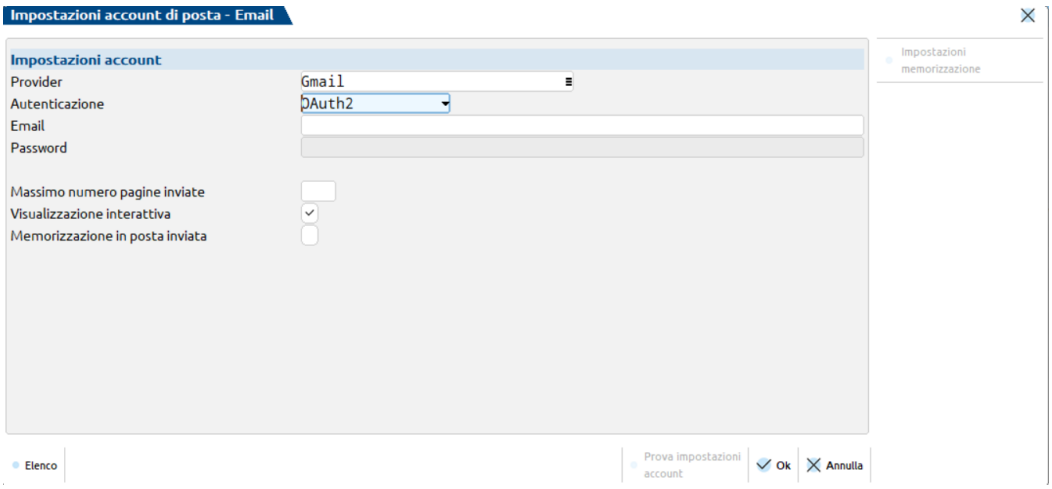
Quando il provider esterno risulta diverso da Gmail e Microsoft, la scelta "OAuth2" non compare ed il campo risulta bloccato a "Password".



In ambiente Live esiste anche il provider Predefinito Passepartout, descritto specificatamente nel manuale principale di gestione email richiamabile per il menu "Servizi – Configurazioni – Stampanti". E tale Predefinito non gestisce strutturalmente l'autenticazione, quindi il relativo campo non compare proprio.

GMAIL

Procedendo dunque con la scelta OA2 su Gmail, la finestra fa scomparire il campo Password.



Come descritto nel paragrafo di panoramica introduttiva, con gestione OA2 non è più richiesto l'input della password direttamente nell'interfaccia del gestionale: se presente in base alle policy account, sarà immessa nella procedura interattiva via browser che l'utente esegue direttamente autenticandosi al provider, come aprisse esattamente la webmail.

In configurazione suddetta, occorre inserire il solo nome account.

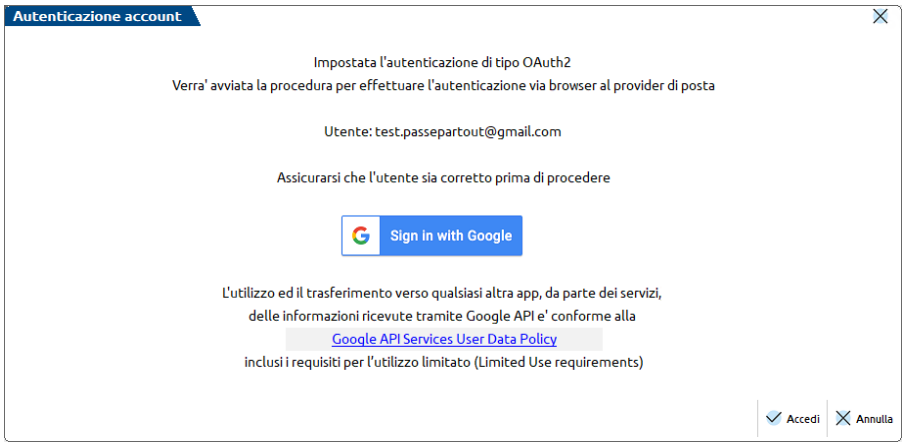
> *ATTENZIONE. Risulta fondamentale che tale nome sia inserito correttamente. In caso contrario, l'autenticazione via browser partirà comunque e, come descritto a seguire, il provider consentirà interattivamente d'immettere un account valido o persino di crearne uno nuovo. Ma ciò causerà inevitabilmente un fallimento dell'accesso al protocollo di posta, poiché poi a quest'ultimo sarà sottoposta una login e associata ai termini di autorizzazione OA2 ("token", termine che riprenderemo ampiamente a seguire) relativa ad un altro account e il servizio di posta rifiuterà l'autenticazione.*

Ad esempio, impostando per errore l'email test.passepartout@gmail.com che non esiste, una volta partita l'autenticazione via browser il provider si ferma sulla lista degli account autenticati almeno una volta su quel pc/dispositivo. Quindi si prosegue selezionandone uno valido, es. sviluppo.passepartout@gmail.com e, completando la procedura, il provider risulterà aver autorizzato il servizio OA2 per sviluppo.passepartout in quanto test.passepartout non esisteva ma, in configurazione gestionale, viene salvato test.passepartout. Se questo non viene opportunamente modificato col valore corretto prima di salvare, innescando una nuova procedura interattiva, quando si andrà fisicamente ad inviare l'email il server smtp ritornerà errore perché si troverà presentata una richiesta di autorizzazione di un utente che invece è stata assegnata ad un altro. La prova account è fondamentale per verificare immediatamente se l'autorizzazione OA2 eventualmente completata consentirà infine anche la corretta autenticazione al protocollo di posta, il fine ultimo dell'operatività utente.

Come anticipato precedentemente, il canale d'invio mail con provider Gmail risulta https, non viene utilizzato il protocollo smtp.

Una volta impostato il nome account, si conferma tramite **Ok [F10]** ed il programma avvia la procedura d'autenticazione interattiva

Impostando ad esempio test.passepartout@gmail.com, s'ottiene la seguente finestra:

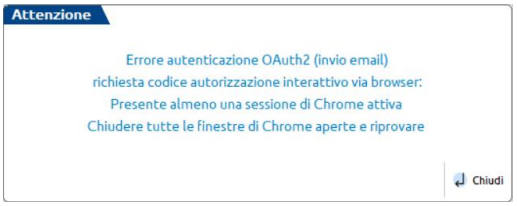


Annulla [Esc] interrompe prontamente la procedura, mentre **Accedi [F10]** equivale alla pressione del pulsante grafico col logo del provider: entrambi confermano l'avvio della vera e propria fase interattiva. Risulta altresì possibile aprire il link alle policy del provider sull'utilizzo dei servizi OA2. Come già indicato precedentemente, prima di procedere occorre accertarsi che il nome utente risulti corretto.

L'autenticazione interattiva avviene via browser e richiede i seguenti requisiti.

- Chrome installato;
- non deve essere già aperta un'altra finestra di Chrome quando utilizzato iDesk;
- il client non può sospendersi mentre attende il ritorno dal browser;
- 5 minuti di tempo massimo per completare l'autenticazione.

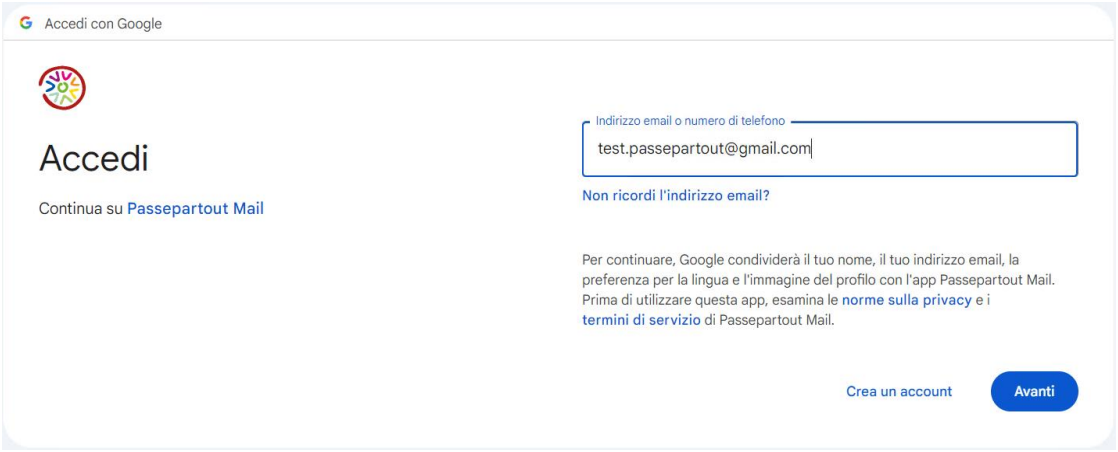
Ciascun requisito, se non soddisfatto, genera un errore che interrompe la procedura e ritorna alla finestra dell'account, consentendo eventualmente di ritentare. Ad esempio, in caso di altra finestra Chrome aperta:



Quando parte il browser, il client si connette all'url del provider preposto a questa fase. A tal punto, si apre la stessa finestra d'autenticazione della webmail.

E, come tale, la procedura d'autenticazione dipende dalle caratteristiche da sicurezza dell'account e dal provider stesso.

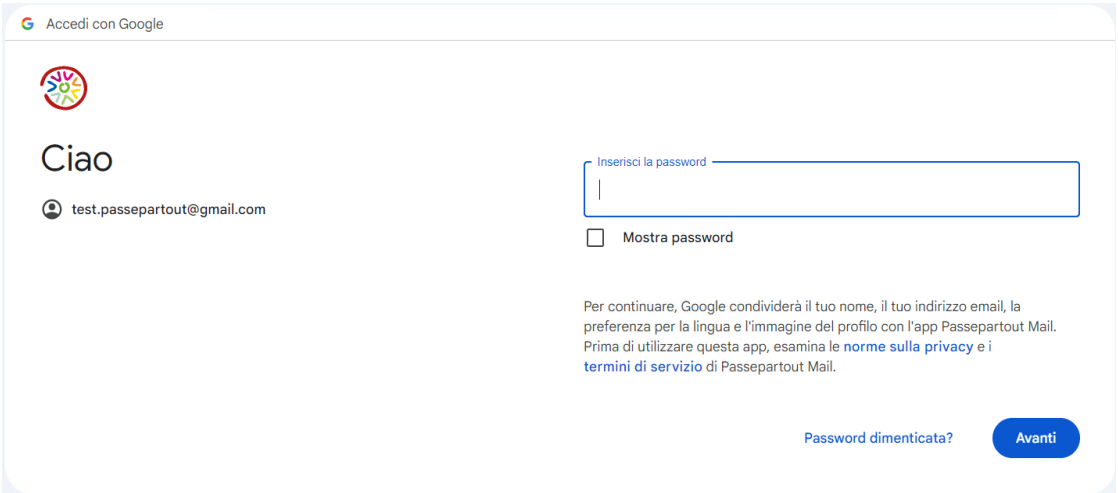
Rimanendo su Gmail, se l'account risulta corretto, allora sarà già proposto automaticamente nel campo dell'indirizzo da inserire – nel nostro caso, è sempre un indirizzo ad interagire col server di posta, mai un numero di telefono.



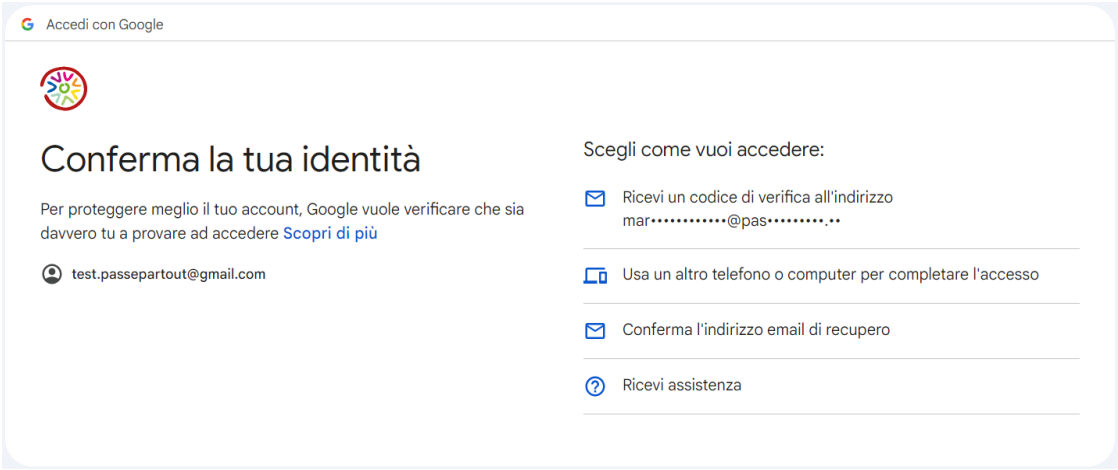
Come indicato precedentemente, se questo campo si presentasse vuoto, significherebbe che nel gestionale è stato configurato un utente inesistente, per cui si raccomanda d'interrompere, correggere l'utente nella finestra di configurazione e rilanciare l'autenticazione. Il nome visibile "Passepartout Mail" rappresenta tecnicamente il nome della cosiddetta "app": in questo caso, il termine "app" si riferisce al software registrato presso il provider come richiedente dei servizi OA2, cioè letteralmente il gestionale Passepartout (Mexal / Passcom), allo scopo d'interfacciarsi con questi stessi servizi per gli ambiti previsti dalle nostre necessità, ovvero l'autenticazione ai protocolli di posta smtp e imap.

I link a norme sulla privacy e termini di servizio conducono alle relative pagine pubbliche ed accessibili dal sito di Passepartout.

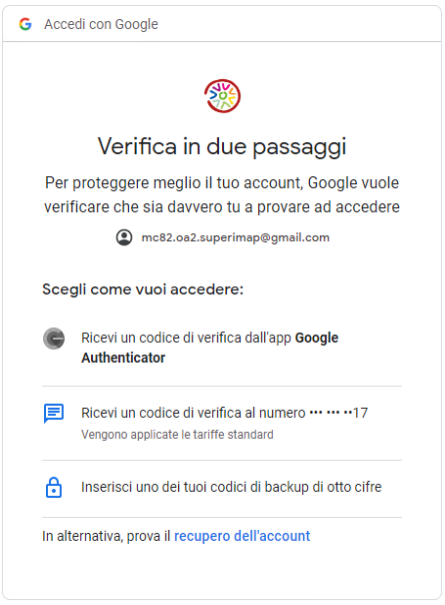
A seguire, potrebbe ad esempio richiedere la tradizionale password:



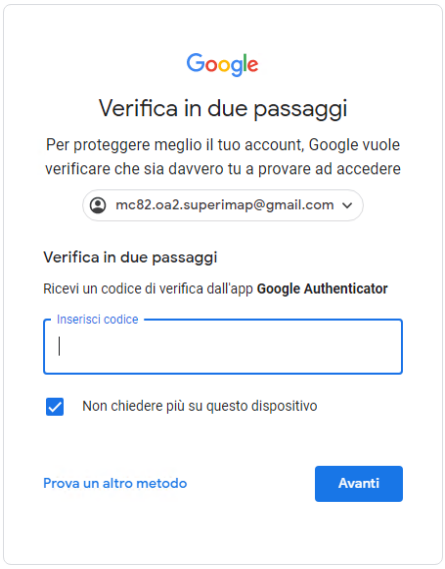
Come suddetto, i metodi di autenticazione possibili dipendono dalle policy di sicurezza impostate nell'account. Ecco un primo esempio:



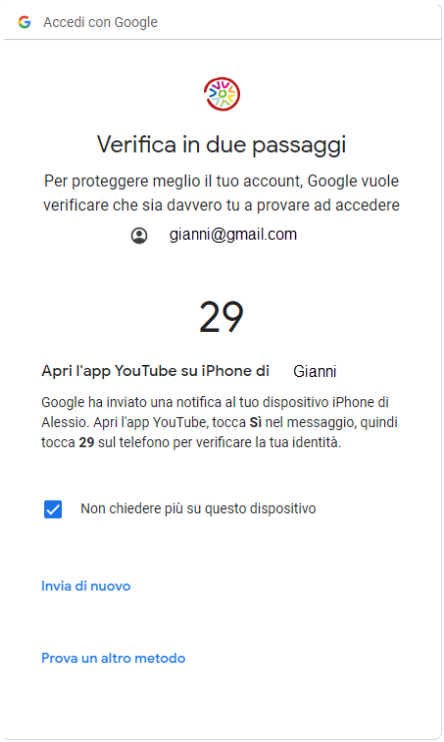
Con l'autenticazione multi fattori, Google consente di utilizzare passcode backup oppure codici di verifica da un'app come Google Authenticator:



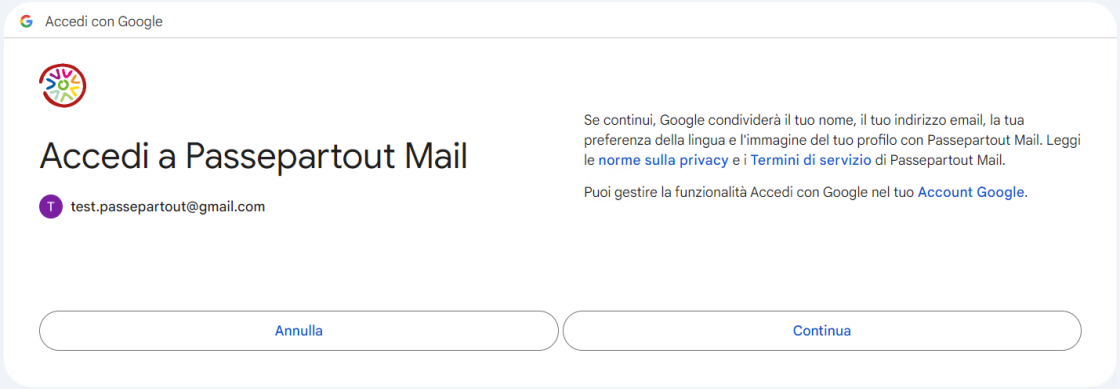
Qualunque metodo sia configurato e scelto, rappresenta lo stesso che consente l'autenticazione alla webmail Gmail. Ad esempio l'app Google Authenticator:



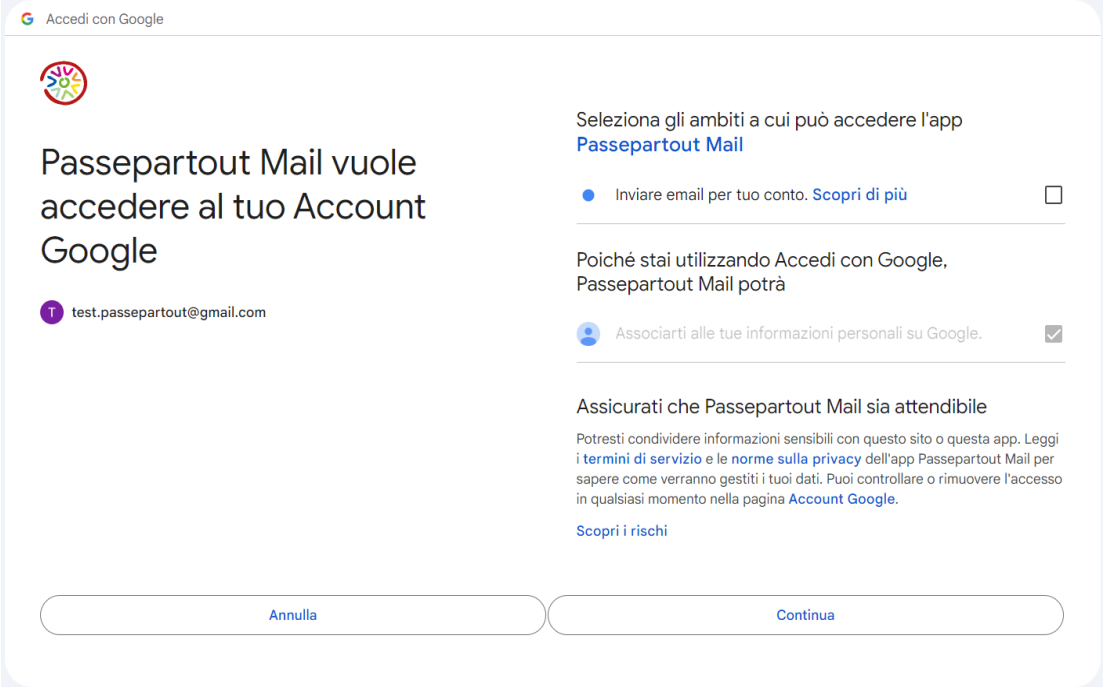
O tramite messaggi sul telefono:



In tutti questi possibili casi, fornendo gli opportuni input di verifica identità, si arriva alle schermate finali di autorizzazione:



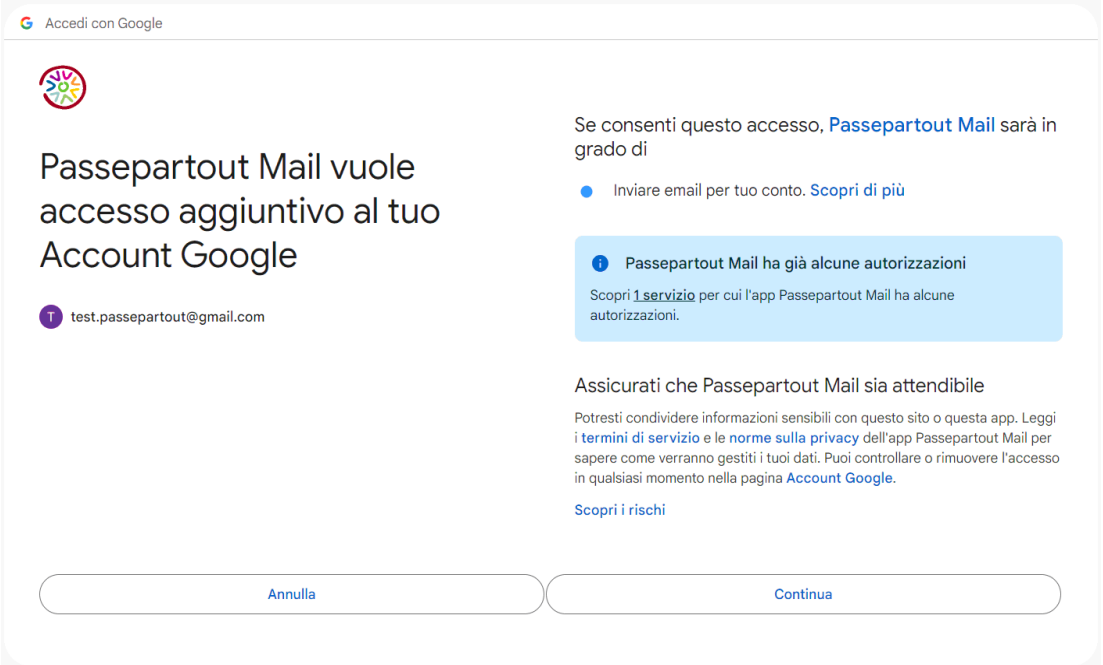
Confermando:



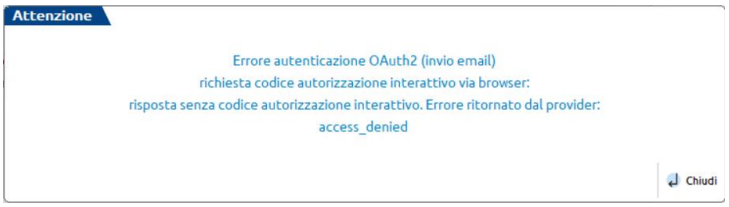
Risulta necessario attivare il check sull'ambito richiesto, operazione fondamentale per autorizzare Passepartout ai servizi OA2 per i protocolli di posta. Ricordiamo altresì che per "ambito" s'intende il contesto operativo che il provider mette a disposizione per i richiedenti servizi OA2 e per il quale l'app, quindi Passepartout, intende operare: nel nostro caso, si tratta dell'autenticazione generale all'invio email. In assenza di tale conferma, Gmail non torna errore ma prosegue senza generare un'autorizzazione all'account. In termini tecnici, verrà ottenuto un token OA2 che non autorizza l'invio mail e quest'ultimo otterrà un errore, tipicamente:



Si può correggere in corso d'opera, persino su questa stessa finestra, senza uscire dal contesto del messaggio. Utilizzando la funzione Impostazioni account [F6], modificando una volta il tipo autenticazione su Password e riportandolo immediatamente su OAuth2, senza variare altro. Confermando con F10, scatterà nuovamente l'autenticazione via browser. E, stavolta, si vedrà una finestra Gmail come:



Premendo su Annulla, il provider torna sempre il controllo al gestionale ma l'aver annullato la richiesta è diverso dall'aver continuato senza confermare l'autorizzazione. Nel primo caso, si tratta di una negazione esplicita, ciò causerà una risposta priva dell'autorizzazione a proseguire per continuare l'autenticazione OA2 ed ottenere il già citato token d'accesso, quindi verrà restituito un errore, che contiene dettagli riportati direttamente dal provider. Ecco l'esempio diretto:



Da cui si può rilanciare la procedura. Tecnicamente parlando, il "codice autorizzazione interattivo" rappresenta un'informazione random generata dal provider durante l'autenticazione via browser, di fatto trasparente per l'operatore e senza cui, quando il browser si chiude, il gestionale non può proseguire le operazioni ed ottenere il token di accesso.

Ritorniamo alla finestra finale di autenticazione, spuntando la casella di autorizzazione app agli ambiti richiesti (è possibile visualizzare anche i dettagli riportati dal provider) e premendo Continua. A questo punto, il browser si chiude e torna il controllo al gestionale. Tecnicamente, il provider ha fornito il codice di autorizzazione interattivo, che Passepartout cattura ed utilizza per contattare nuovamente il provider in modo non interattivo: è la richiesta finale della filiera OA2, per ottenere il primo token di accesso, un'altra stringa di sicurezza random che rappresenta il cuore finale dell'accesso agli ambiti richiesti. Questa connessione, avviene in modo sincrono ma silente e, salvo errori, restituisce il token di accesso che Passepartout utilizzerà per eseguire la transazione al protocollo di posta richiesto, nell'esempio era smtp. In caso di errore a questa chiamata finale, la procedura s'interrompe ed occorre rilanciarla, compresa l'autenticazione interattiva. Se tutta l'operazione era stata innescata con F10 sulla finestra dati account, allora non avverrà alcuna immediata connessione al server smtp, ma si può comunque rientrare e lanciare la prova account. Al contrario, se l'avvio procedura OA2 era stato innescato dalla stessa prova account con F5, come il token è stato ottenuto dal provider, parta la tradizionale connessione di prova al server smtp, che arriverà ad autenticarsi non più come utente e password, bensì con utente e token di accesso. Salvo incongruenze nei casi critici sopra segnalati (es. account inesistente oppure continuazione senza autorizzazione app agli ambiti), la prova andrà a buon fine.

Occorre salvare la configurazione di cui eseguita l'autenticazione OA2 fino all'ultimo F10 richiesto, qualunque sia il contesto. Nel caso di smtp, a partire da una stampante standard, piuttosto che l'email aziendale nei dati anagrafici oppure l'invio email specifico di Passmobile.

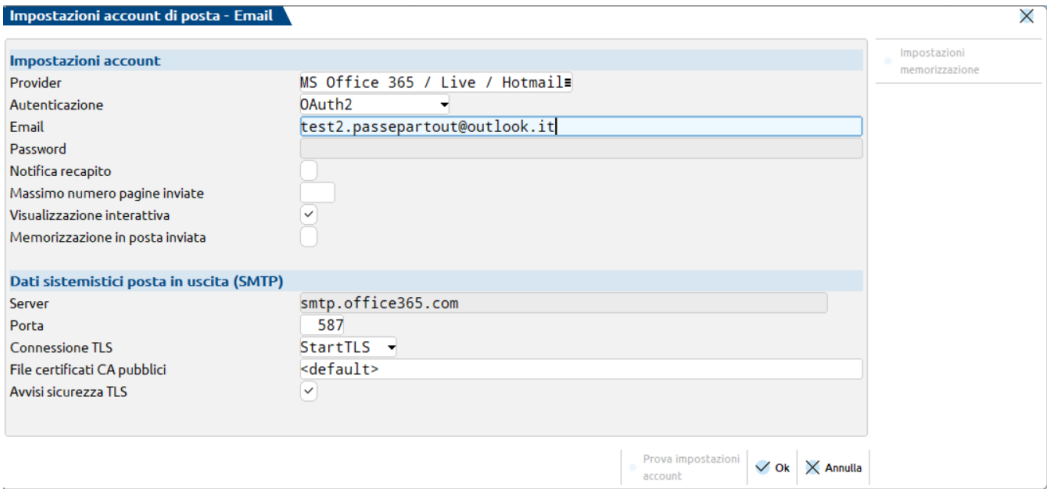
Una volta salvata la configurazione, essa si può considerare "a regime": significa che, salvo situazioni particolari in seguito descritte, l'autenticazione interattiva via browser non scatterà più perché il token di accesso verrà aggiornato in modo silente.

Come già riportato precedentemente, l'invio mail integrato tramite Gmail OA2 avviene attraverso un canale http, senza protocolli smtp e imap, garantendo anche automaticamente una copia del messaggio spedito ai destinatari nella posta inviata del mittente. Pertanto, non occorre attivare la funzionalità "Memorizzazione in posta inviata" che anzi, se attivata, costringerebbe ad impostare l'autenticazione su Password e risulterebbe inservibile o quantomeno inutile.

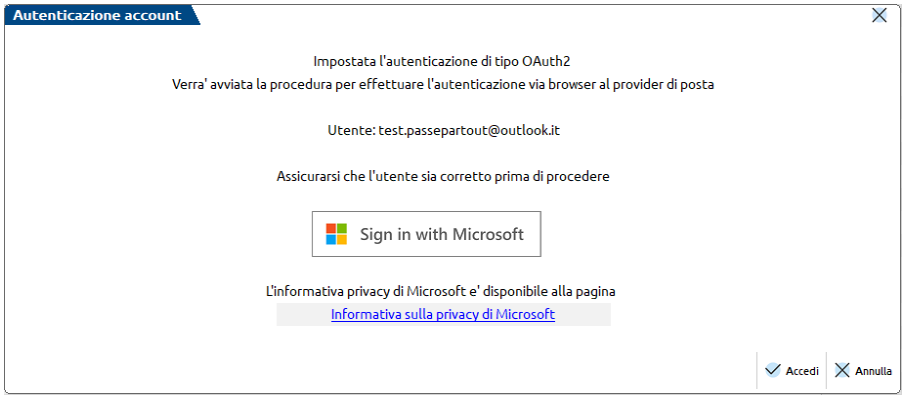
MICROSOFT

Vediamo quali differenze sostanziali avvengono nell'integrazione OA2 MS, partendo dalla configurazione.

Come già anticipato, Microsoft prevede l'autenticazione OA2 per invio mail tramite protocollo smtp.



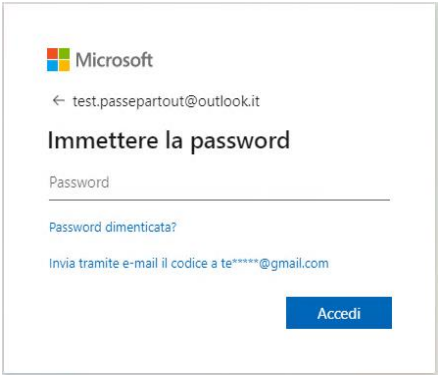
Avviando l'autenticazione con Prova impostazioni account [F5] oppure Ok [F10], s'apre sempre per prima la finestra di conferma con link alle policy provider:



Da cui proseguire premendo il pulsante col logo grafico del provider oppure Accedi [F10]. A questo punto, si apre Chrome con identica finestra d'autenticazione della webmail.

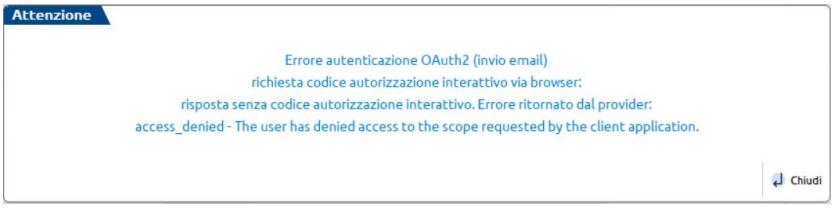
E, come tale, la procedura d'autenticazione dipende dalle caratteristiche da sicurezza dell'account e dal provider stesso.

A differenza di Gmail, MS non si ferma a richiedere conferma dell'utente valido, passa direttamente alla fase successiva. Ad esempio, potrebbe richiedere la tradizionale password.

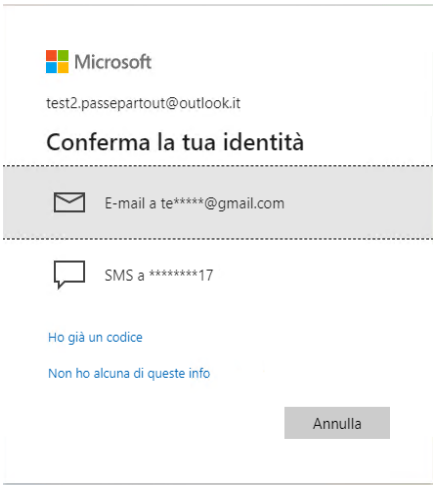


Inoltre, indicando in Passepartout un account inesistente, MS non propone il campo vuoto ma evidenzia un palese errore proprio perché ha tentato una sorta di auto login fallita, quindi esplicita in misura più evidente come sia stata innescata una procedura con account errato. Vale lo stesso concetto di Gmail: interrompere e correggere il nome nella configurazione Passepartout, poi rilanciare l'autenticazione interattiva.

Tornando alla schermata d'autenticazione via browser, un click sulla freccia sinistra a fianco del nome account causa un ritorno al gestionale privo del citato codice autorizzazione interattivo: l'autenticazione risulta incompleta, quindi il gestionale non può proseguire e restituisce un errore corredato di dettagli ritornati direttamente dal provider.



Da cui si può rilanciare la procedura. Come suddetto, i metodi di autenticazione possibili dipendono dalle policy di sicurezza impostate nell'account. MS esempio, con l'autenticazione multi fattoriale, consente di utilizzare l'app MS Authenticator tramite cui sopprimere totalmente la password oppure l'identificazione tramite dati biometrici ed impronte digitali, oltre ai tradizionali sms e codice su mail:

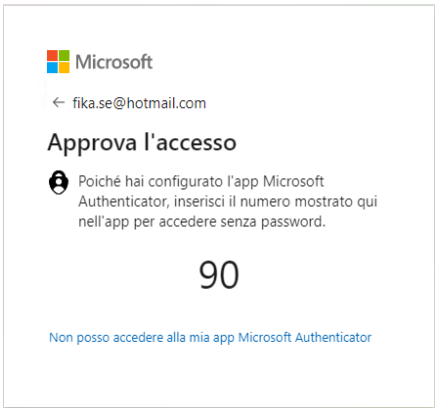


Un Annulla su questa schermata causa un'altra interruzione gestita in modo del tutto speculare al caso precedente della freccia sx sulla videata d'eventuale richiesta password.

Qualunque metodo sia configurato e scelto, rappresenta lo stesso che consente l'autenticazione alla webmail. Ad esempio l'app MS Authenticator:



Cui segue richiesta d'immissione codice visualizzato sul telefono:



In tutti questi possibili casi, fornendo gli opportuni input di verifica identità, si arriva alla schermata finale di autorizzazione. L'app che richiede la conferma autorizzazione è denominata "Gestionale Passepartout":



Premendo No, ancora una volta s'interrompe la procedura generando un ritorno dal browser con risposta incompleta e quindi si otterrà lo stesso errore del click freccia sx su richiesta password o Annulla nella scelta metodo di autenticazione multi fattoriale. **Per completare le procedura, occorre premere Sì, operazione fondamentale per autorizzare Passepartout ai servizi OA2 per i protocolli di posta.** L'autorizzazione si mostra all'utente nel concetto di ambito e funzionalità derivate, riportate da MS a punto elenco di nero grassetto. Ricordiamo che per "ambito" s'intende il contesto operativo che il provider mette a disposizione per i richiedenti servizi OA2 e per il quale l'app, quindi Passepartout, intende operare: nel nostro caso, si tratta dell'autenticazione generale ai protocolli smtp e imap (è possibile visualizzare anche i dettagli riportati dal provider). A questo punto, il browser si chiude e torna il controllo al gestionale.

Passepartout ora può disporre del codice autorizzazione interattivo ed eseguire la chiamata per ottenere il primissimo token di accesso. Valgono le medesime considerazioni riportate per Gmail relativamente ai tecnicismi, alla possibilità che la chiamata al token di accesso torni errore e che, al contrario, se tutto va bene si dovrà salvare la configurazione considerata "a regime": significa che, salvo situazioni particolari in seguito descritte, l'autenticazione interattiva via browser non scatterà più poiché il token di accesso verrà aggiornato in modo silente.

AGGIORNAMENTO TOKEN DI ACCESSO E CASI PARTICOLARI DOVE PUÒ SCATTARE NUOVAMENTE L'AUTENTICAZIONE INTERATTIVA

Come descritto in precedenza, il token di accesso viene memorizzato dal gestionale in una cache protetta con più livelli di criptazione, per l'entrata a regime degli accessi OA2. Questo token prevede una validità massima determinata dal provider: quando consegna un nuovo token, indica anche la sua durata. Storicamente, tale durata vale un'ora. Quando il gestionale rileva che il token di accesso è scaduto, parte una chiamata di aggiornamento. Tecnicamente, il programma contatta nuovamente il provider per aggiornare il token di accesso ed esegue quest'operazione utilizzando un altro token, denominato token di refresh, ottenuto la primissima volta col token di accesso e con esso memorizzato a più livelli di criptazione.

L'operazione di refresh non produce alcuna interattività, ma potrebbe comunque generare errori in caso di problemi sistemistici nell'accesso al sistema LDAP oppure al provider. In questo caso, il programma non torna un errore bloccante, ma elimina il token di refresh ed innesca nuovamente un'autenticazione interattiva, come fosse la prima volta, salvo il fatto che l'app identificante Passepartout è stata già autorizzata, quindi non sarà richiesto nuovamente di fornire l'autorizzazione. In tale contesto, si segnala un distinguo tra i due provider. Su Gmail, occorre solo confermarla.



MS risulta totalmente diverso e non presenta più alcuna schermata di consenso autorizzazione all'app. Nel caso più semplice, quello di autenticazione con sola password, una volta fornita questa non vi sono altri input da fornire e il browser si chiude tornando il controllo al gestionale per consentire il completamento della filiera.

Naturalmente, essendo l'autenticazione interattiva bloccante, se non si completa con successo, il gestionale non può ottenere il nuovo token di accesso ed inviare la mail. In altre parole, se ad esempio si tenta d'utilizzare una stampante mail per inviare un documento di magazzino e ciò avviene oltre il tempo di validità del token accesso, un eventuale errore sulla fase di refresh token non impedirà a priori l'invio email con quella configurazione account, ripartirà l'autenticazione interattiva via browser e soltanto completando quest'ultima con successo ed in assenza d'errori sull'immediata chiamata al token d'accesso, la mail verrà infine inviata.

Vi sono poi situazioni in cui l'autenticazione interattiva può scattare anche dopo la primissima volta a pari configurazione account. I casi principali si possono rappresentare come segue:

- Mancato utilizzo di una configurazione OA2 oltre il tempo di validità del token refresh. Quest'ultimo presenta un concetto non di scadenza assoluta, bensì d'inattività, che dipende dal provider. Al momento, le documentazioni ufficiali indicano 6 mesi per Gmail e 90 giorni per MS. Ciò significa che il token refresh può essere utilizzato virtualmente all'infinito purchè almeno una volta entro tale tempistica. Non si tratta di scadenza assoluta, bensì d'inattività: utilizzandolo, la data di ultimo utilizzo s'aggiorna e riparte il conteggio dell'inattività. Ad esempio, ottenendo un token refresh il 1 luglio 2022 su MS, per non scadere dovrà essere riutilizzato almeno una volta entro il 28 settembre 2022. Oltre tale data, una chiamata di token refresh tornerà errore ma questo non risulterà bloccante poiché la procedura tenterà d'innescare nuovamente l'autenticazione tramite browser.
- Negazione autorizzazione al gestionale dalle policy account in corso d'opera. Se, per qualsivoglia motivo, fosse rimossa tale autorizzazione, la prossima chiamata di token refresh riceverebbe un errore non bloccante e ripartirebbe l'autenticazione interattiva via browser che, logicamente, richiederebbe nuovamente l'autorizzazione.
- Cambio password dell'account. Questo dipende dalle specifiche del provider e potrebbe anche implicare un'invalidità del token di refresh. Nel caso, non sarebbe bloccante e ripartirebbe l'autenticazione interattiva via browser.

Queste casistiche impattano anche sui terminali che non consentono l'autenticazione interattiva. Come anticipato nei requisiti introduttivi, essi possono interfacciarsi con i servizi OA2 per smtp e imap soltanto in "regime di cache valida", cioè con un token d'accesso valido oppure rinnovabile tramite token refresh. I suddetti terminali possono regolarmente trovarsi in condizione di dover eseguire una chiamata di refresh, gestiscono un eventuale errore, salvo il quale aggiornano il token di accesso in modo del tutto trasparente.

Ad esempio, il caso d'una stampante standard utilizzata per esecuzioni sprix via mxrsbatch. La primissima volta, questa stampante dovrà creare la sua cache con tutto il percorso di autenticazione interattiva, per cui richiesto iDesk o WebDesk https. Fatto questo, risulta possibile pianificare mxrsbatch per sprix che aprono tale stampante senza alcuna interattività utente. Fintanto che il token d'accesso risulta valido, viene utilizzato per autenticarsi al server di posta. Alla prima esecuzione batch che supera il tempo di validità del token d'accesso, la procedura innesca automaticamente la chiamata di token refresh e, salvo errori, ottiene un nuovo token d'accesso in modo silente, quindi lo utilizza subito per l'invio mail corrente e si riparte per il nuovo intervallo temporale.

Ma lo stesso dicasi per l'utilizzo a regime di stampanti mail tramite MobileDesk oppure per app mobile.

In tutto ciò, il problema nasce quando uno di questi terminali si trova in modo estemporaneo un caso di necessaria autenticazione interattiva in corso d'opera. Se ciò dovesse accadere, tali terminali cadrebbero immediatamente in errore di autenticazione interattiva non supportata. Pertanto, occorre ripartire tramite iDesk o WebDesk https e ripetere l'autenticazione con browser, rigenerando una cache valida e consentendo agli altri terminali di operare in modo indipendente e/o senza interfaccia.

CONFIGURAZIONE ACCOUNT IMAP: PROCEDURA D'AUTENTICAZIONE COMPLETA CON CLIENT IDESK

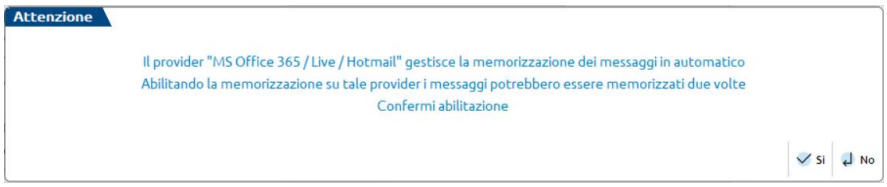
La configurazione imap si differenzia tenendo conto di alcuni aspetti operativi:

- Gmail non contempla il protocollo imap e quindi non esiste una memorizzazione in posta inviata direttamente tramite autenticazione OA2. O meglio, per ottenerla si deve ricorrere ad un altro provider oppure ad un account Gmail senza OA2, ma può essere superfluo – come già nelle precedenti versioni. Questo poiché, come già riportato in precedenza, l'invio mail garantisce

anche automaticamente una copia del messaggio spedito ai destinatari nella posta inviata del mittente. In conseguenza di ciò, non sussiste più direttamente la funzionalità di notifica fallito invio nella posta in arrivo del mittente.

- Anche Microsoft garantisce automaticamente una copia del messaggio spedito ai destinatari nella posta inviata del mittente;
- le credenziali si possono ereditare da quelle d'invio nel solo caso di Microsoft.

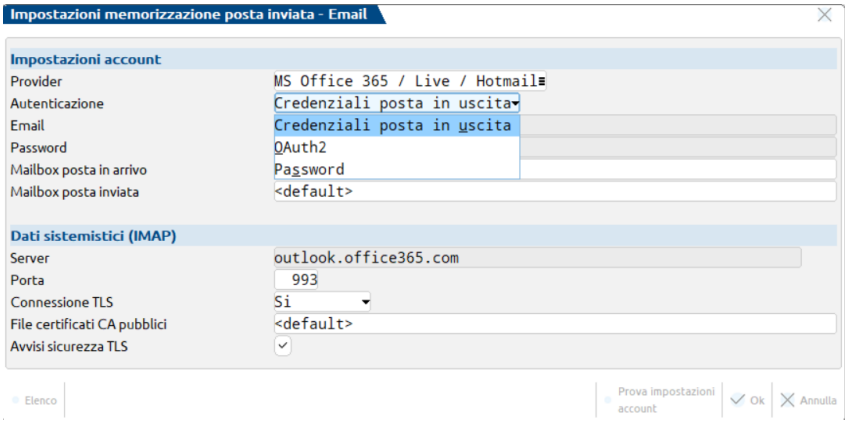
Alla luce di tali considerazioni, solo Microsoft consente di eseguire un'autenticazione OA2 tramite imap per la memorizzazione in posta inviata ma non risulta necessaria quando il provider è già configurato per l'invio anzi, si rischia la duplicazione dei messaggi.



In tale contesto, l'utilizzo di un imap OA2 indipendente ha senso pratico solo quando l'account/provider risulta fisicamente separato da quello d'invio. Originando due fondamentali casistiche.

- in Live dove l'invio può avvenire tramite provider Predefinito Passepartout, per definizione senza autenticazione;
- più remota Installazioni locali dove l'account e canale invio mail risultava separato da quello per memorizzare la posta inviata del mittente. Virtualmente, casi equiparabili alle installazioni Live. Casi molto particolari ma plausibili, ad esempio un invio tramite provider Aruba per account utilizzato solo in spedizione, mentre la copia del messaggio inviato poteva avvenire con provider che supporta OA2, in modo da trasmettere ai destinatari con un account ma volere comunque la copia in posta inviata con un altro. In locale, un caso particolare può essere anche quando l'invio avviene senza autenticazione (caso sconsigliato ovviamente ma possibile in assoluto).

Frattanto, Microsoft rappresenta l'unico provider che gestisce la memorizzazione in posta inviata tramite OA2 sul canale imap.

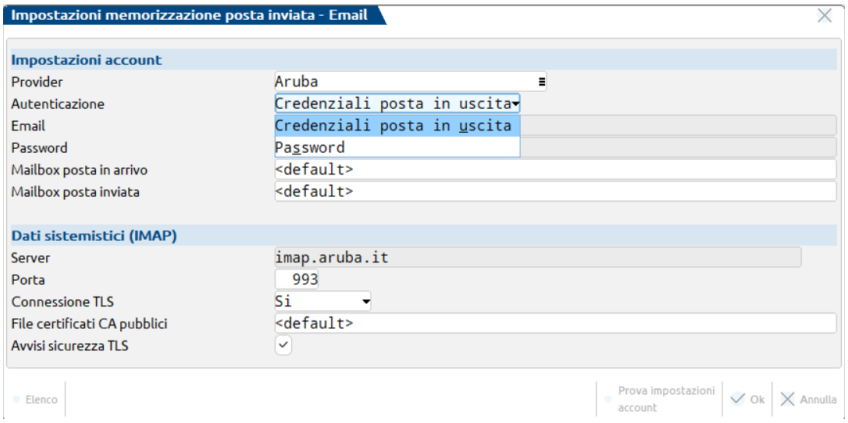


Mentre per tutti gli altri account, la scelta OAuth2 non risulta disponibile. Quando una configurazione imap prevede "Credenziali posta in uscita" e l'account invio risulta OA2, allora imap eredita automaticamente la cache d'invio stessa – che, nel caso di Microsoft, significa invio tramite protocollo smtp. In altre parole, i due protocolli utilizzano lo stesso account, leggono ed utilizzano lo stesso token di accesso, aggiornandolo eventualmente con lo stesso token di refresh: letteralmente, il primo che arriva, lo aggiorna. Questo perché esistono anche accessi imap indipendenti da smtp: la prova account dalla stessa finestra di configurazione e il menu Servizi – Email in posta inviata.

Quando si crea una nuova configurazione account, con smtp OA2 e imap che ne eredita le credenziali, l'autenticazione interattiva può innescarsi anche dalla finestra di account imap stesso. Il concetto sopra descritto per l'aggiornamento, vale anche per la primissima creazione. In altre parole, attivando OA2 sull'account smtp, poi attivando la memorizzazione in posta inviata ed accedendo alla relativa finestra di account imap, risulta possibile innescare l'autenticazione con la rispettiva prova account F5. Ma non tramite F10 che, semplicemente, salva i dati e ritorna alla finestra account smtp dove, invece, F10 innesca la procedura interattiva come descritto nel precedente paragrafo.

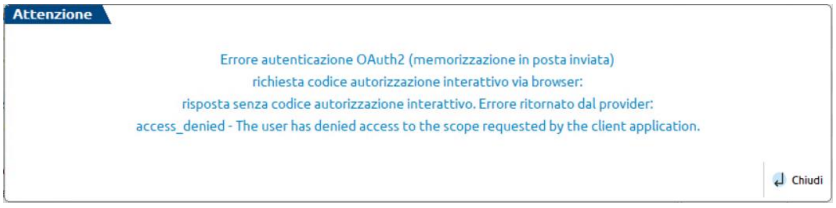
Tuttavia, come già indicato precedentemente, non risulta opportuno impostare la memorizzazione in posta inviata per provider Microsoft quando utilizzato lo stesso account per l'invio in quanto si può generare una duplicazione di messaggi nella stessa posta inviata del mittente.

Per tutti gli altri account, la scelta è fissata su autenticazione con password, con eventuale presenza di "Credenziali posta in uscita":



Ad ogni modo, quando la configurazione imap prevede un OA2 separato da smtp, allora anche F10 innesca automaticamente l'autenticazione interattiva come la prova account. Ciò significa che, nel caso più complesso, dove le due configurazioni prevedono entrambi OA2 ma con account diversi (stesso o diverso provider) dapprima è richiesto di completare l'autenticazione interattiva imap e poi, uscendo, sarà richiesto di completare quella smtp. Quindi, nel contesto ad esempio della stessa stampante, si possono effettuare due autenticazioni interattive consecutive. In caso di mancato completamento della procedura specifica per imap, la configurazione non potrà essere salvata (analogamente all'account smtp).

Non vi sono differenze tecniche e logiche di procedura nell'eseguire l'autenticazione specifica su imap rispetto a smtp. La variazione si può notare nei messaggi, che indicano il protocollo diverso, es. Gmail con annullamento autorizzazione all'app:



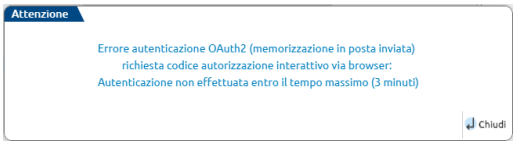
Abbiamo visto in precedenza lo stesso caso con account smtp, unica differenza che si nota, appunto, è l'indicazione del protocollo di cui s'è tentata ed interrotta l'autenticazione. Per il resto, nessuna differenza rispetto a tutte le caratteristiche tecniche ed operative descritte in precedenza. Comprese le situazioni in cui la cache si può invalidare e richiedendo l'autenticazione interattiva in corso d'opera.

WEBDESK: DIFFERENZE SU AUTENTICAZIONE INTERATTIVA

Quanto abbiamo descritto finora per iDesk prevede alcune differenze operative strutturali per il client WebDesk, tutte in fase d'autenticazione interattiva. Una volta sulla finestra con pulsante logo provider e link alle relative policy, quando si conferma l'autenticazione, la pagina d'autenticazione s'apre in un nuovo tab del browser utilizzato per WebDesk. I requisiti per l'autenticazione interattiva divengono:

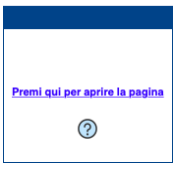
- per installazioni locali, solo protocollo https;
- il client non può sospendersi mentre attende il ritorno dal browser;
- 3 minuti di tempo massimo per completare l'autenticazione.

Come per iDesk, ciascun requisito, se non soddisfatto, genera un errore che interrompe la procedura e ritorna alla finestra dell'account, consentendo eventualmente di ritentare. Ad esempio, in caso di tempo massimo superato:



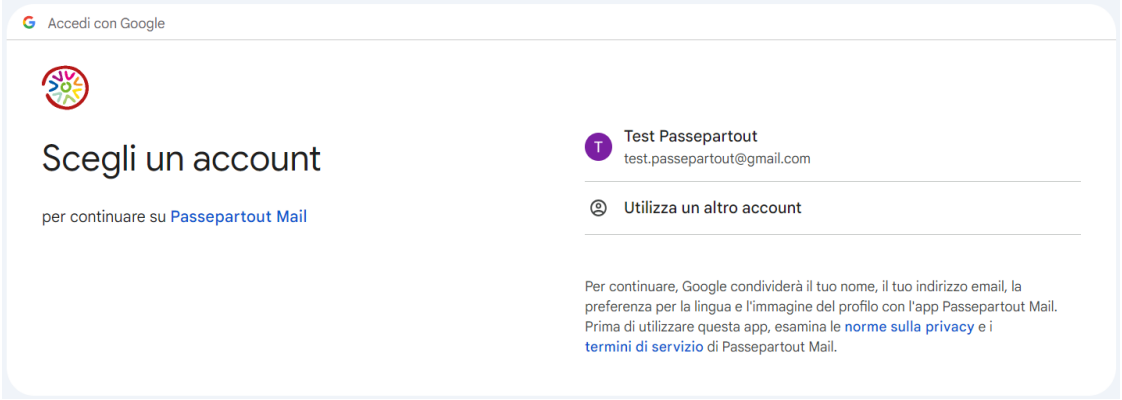
Dove si nota il tempo indicato di 3 minuti, diverso dai 5 iDesk (la differenza è strutturale).

Safari MacOS ed iOS di default prevedono la gestione delle finestre popup bloccate. Poiché l'apertura della pagina d'autenticazione richiede una finestra di popup, si vedrà:



Esattamente come per l'apertura del manuale ShF1, l'esecuzione di stampe Video Pdf o, in generale, l'apertura di file sul client. Una volta su questa finestra, risulta già avviato il conteggio del tempo massimo d'autenticazione. Pertanto, nel caso di link ad esecuzione manuale come default su Safari, la somma del tempo impiegato per lanciare il link e completare l'autenticazione via browser non deve superare i 3 minuti.

Altra rilevante differenza inerente WebDesk riguarda l'eredità della login al provider, tecnicamente definita "single sign-in". iDesk lancia un browser separato ed isolato, mentre WebDesk rappresenta già un client che gira nel browser e questo determina un comportamento diverso anche nella gestione della procedura interattiva. Ad esempio, Gmail potrebbe visualizzare l'account da confermare non come campo col nome utente proposto, bensì in lista degli account:



In questo caso, occorre confermare la scelta dell'account impostato in configurazione. La modalità "single sign-in" farà sì che non si ripetano tutti i passaggi di autenticazione previsti dalle policy account. A tal proposito i provider mostrano un comportamento diverso tra loro. Gmail chiede sempre conferma dell'account come da finestra suddetta senza tutta la trafila prevista dalle policy, anche in caso multi fattoriale, confermando infine l'autorizzazione dell'app nelle modalità già descritte in precedenza per iDesk con due relative schermate: la prima volta con esplicita casella da spuntare e poi, salvo negazione di tale autorizzazione in corso d'opera, solo di conferma.

MS si comporta diversamente: il single sign-in comporta un accesso automatico per utente già autenticato. Non richiederà conferma dell'account, non ripeterà i passaggi dell'autenticazione anche multi fattoriale, non produrrà più conferma di autorizzazione app (fatto, quest'ultimo, vero anche con iDesk). Attenzione perché la modalità single sign-in vale anche al contrario: qualora sia aperta la webmail MS prima di lanciare l'autenticazione interattiva da WebDesk col medesimo account, scatterà una login automatica perché il browser ha ereditato la login in assoluto. Ciò non accade con Gmail.

Logout dalle webmail oppure eliminazione di cookies rappresentano operazioni che ripristinano una situazione dove, a tal punto, una nuova autenticazione interattiva presenta tutta la procedura di autenticazione anche multi fattoriale, considerando sempre la differenza tra Gmail e MS relativa all'accesso automatico dell'account (Gmail chiede conferma, MS procede diretto) e quella sull'autorizzazione app (Gmail la richiede sempre in conferma anche se già fornita, MS non più, entrambi salvo si vada a rimuovere dalle policy account in corso d'opera, fatto che scatenerà inevitabilmente una nuova autenticazione interattiva alla prima occasione di token refresh).

DUPLICAZIONE STAMPANTE ED EREDITÀ CACHE DI ACCESSO

Duplicando una stampante con almeno un account OA2 attivo, tra invio e memorizzazione imap, la nuova stampante eredita anche la cache coi token correnti (di accesso e refresh). In tal modo, se tale cache risultava valida al momento della duplicazione, la stampante duplicata non dovrà ripetere l'autenticazione interattiva, divenendo poi indipendente con la sua cache sganciata dall'originale.

Al contrario, ogni volta che si crea una nuova configurazione OA2 invio o memorizzazione imap, si richiede una nuova autenticazione interattiva anche se l'account risulta già autenticato in almeno un altro contesto, ad esempio tra due stampanti. Pertanto e proprio nel caso specifico delle stampanti standard in elenco, qualora sorgesse la necessità di creare una nuova stampante con account già operativo su un'altra stampante, si suggerisce d'eseguire una duplicazione, logicamente qualora ciò sia possibile e "sensato".

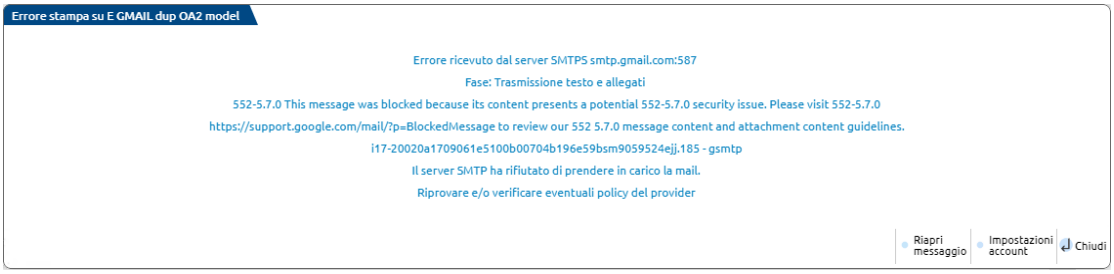
VARIAZIONI ACCOUNT E PERDITA CACHE DI ACCESSO

Le cache di accesso account sono legate al contesto di configurazione, ogni stampante possiede la propria, così come l'account in anagrafica azienda o quello del modulo Passmobile. Modificando il nome account oppure rimuovendo l'autenticazione OA2, la cache corrente viene eliminata al salvataggio finale della configurazione. Nel caso in cui le modifiche non siano salvate, tutto viene ripristinato ovvero mantenuto come in partenza. Supponiamo che una stampante sia configurata con account OA2 test.passepartout@gmail.com a regime di cache valida. Accedendo alla sua configurazione e passando ad account MS test.passepartout@outlook.it, la conferma implica una nuova autenticazione interattiva. Completandola con successo ma non salvando fino all'ultima finestra della stampante, rimane tutto come in partenza, quindi resta attiva la cache di test.passepartout@gmail.com mentre l'accesso con account MS è perduto.

Un caso particolare riguarda le modifiche parziali in esecuzione, nella fattispecie:

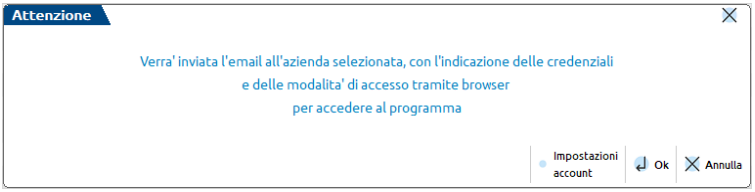
- modifica dati dalla finestra di un errore invio mail;
- mail d'invito iDesk azienda o Passbill.

I due casi sono similari ed entrambi prevedono la possibilità di variare i dati della configurazione invio ed imap interattivamente. Ad esempio, in caso di errore smtp, è disponibile il pulsante **Impostazioni account [F6]**:



Da cui si apre la finestra con le impostazioni account invio ed eventuale imap. Qualunque variazione effettuata in questo contesto risulta temporanea, compresa una modifica sull'accesso OA2, in un senso e nell'altro. In altre parole, innescando qui un'autenticazione interattiva e ripetendo l'invio, questo lo utilizzerà ma la sua configurazione sarà persa all'uscita – vale anche nel caso di non ritentare l'invio. Analogamente, se una modifica prevede l'eliminazione dell'autenticazione OA2, essa non rimane permanente: al termine di questo invio, sia esso con successo o chiuso con errore, rimane la situazione di partenza con relativa configurazione OA2.

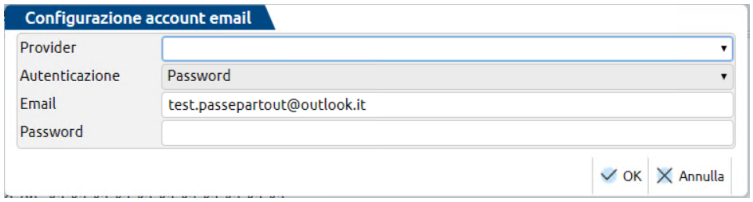
Un comportamento similare si verifica nelle mail d'invito iDesk azienda o Passbill, dove attivo il corrispondente pulsante **Impostazioni account [F5]**:



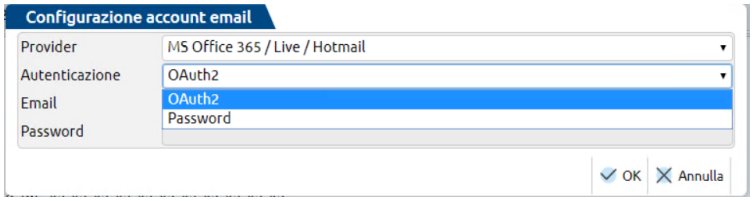
Infine, l'eliminazione di una stampante causa l'automatica eliminazione anche della sua cache di accesso OA2.

FATTURA SELF

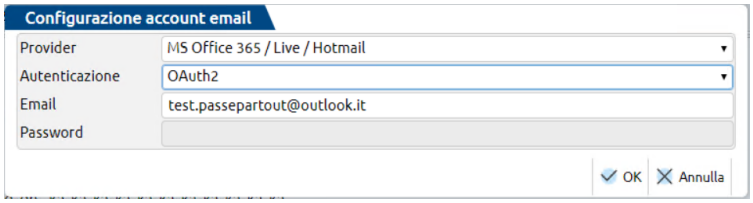
Nelle installazioni locali con server Windows, la primissima inizializzazione dell'account d'invio mail (smtp) può storicamente avvenire anche tramite l'interfaccia grafica (webapp), sia per utente Studio sia iDesk azienda. Tale finestra risulta adattata per consentire anche l'autenticazione OA2 per Gmail o MS. Di default, si apre come segue:



In misura del tutto analoga alla tradizionale definizione stampanti, anche qui tutti gli account diversi da Gmail e MS prevedono unicamente l'autenticazione "Password". Impostando ad esempio MS:



Di cui, selezionando OAuth2, il campo Password diviene coerentemente inaccessibile e rimane il solo utente (di default propone sempre l'email aziendale)



Come già prima e tutt'ora con modalità password, premendo **Annulla [Esc]**, la procedura apre l'interfaccia di composizione messaggio e questa finestra per inizializzare l'account si ripresenterà nel confermare l'invio. Proseguendo invece subito con **Ok [F10]**, allora s'innesca l'autenticazione interattiva tramite browser, esattamente come descritta nei precedenti paragrafi, sia per iDesk sia per WebDesk. Una volta completata con successo, anche per l'invio fattura self Studio o iDesk azienda, si entra in regime di cache valida e, salvo situazioni particolari menzionate nell'apposito paragrafo "Aggiornamento token di accesso e casi particolari dove può scattare nuovamente l'autenticazione interattiva", l'autenticazione OA2 non richiederà più i passaggi tramite browser.

EMAIL IN POSTA INVIATA

Il menu Servizi – Email in posta inviata consente la memorizzazione differita dei messaggi nella posta inviata del mittente, "sospesi" a causa di un errore nella transazione col protocollo imap – significa che l'invio tramite smtp ai destinatari risulta invece andato a buon fine. Questo menu rappresenta un caso particolare poiché, essendo "differito" per sua natura, potrebbe conservare messaggi pendenti da un contesto OA2 originale nel frattempo non più esistente. Un esempio esplicito: stampante 42 con account MS OA2 configurato come imap, invio smtp a buon fine, memorizzazione imap fallisce ed il messaggio resta pendente nel suddetto menu. Poi la stampante 42 viene eliminata o ne viene cambiata login. A quel punto, il messaggio pendente resta ma non potrà leggere la cache di accesso del contesto originale. Pertanto, eseguendone la memorizzazione differita, la procedura innescherà una nuova autenticazione interattiva che, fosse completata con successo, consentirebbe di creare una cache temporanea. Nel caso in cui più messaggi pendenti fossero nella medesima condizione, la cache temporanea è per account: significa che viene creata dal primo messaggio (con archiviazione diretta oppure con prova account nelle impostazioni imap del singolo messaggio) e vale anche per tutti gli altri che condividono il medesimo account. Tuttavia, al primo cambio menu, la cache temporanea è perduta; rientrando, dovrà essere ricreata alle stesse condizioni appena descritte.

Qualora il messaggio pendente "ritrovi" ancora il contesto originale – nell'esempio la stampante 42 ancora esistente con la stessa configurazione – una prova account oppure la memorizzazione messaggio vale come un qualsiasi altro accesso OA2 in regime di cache valida, in questo caso per il solo protocollo imap, compreso un accesso come token refresh. Sempre tenendo presente le casistiche in cui una cache viene invalidata in corso d'opera, per cui si rimanda al relativo paragrafo "Aggiornamento token di accesso e casi particolari dove può scattare nuovamente l'autenticazione interattiva".

Le variazioni account eseguite sul singolo messaggio sono salvate ma la cache OA2 risulta temporanea: se il messaggio non è archiviato prima di cambiare menu, la cache sarà perduta e dovrà essere ricreata.

ISTRUZIONE SPRIX CHIUDISTAMP_EXT

L'istruzione sprix CHIUDISTAMP_EXT ritorna la categoria numerica 6 per tutti gli errori d'autenticazione OA2 (precedenti l'invio mail smtp o l'archiviazione imap), attraverso la variabile _ERRCHSTAMP, mentre il corrispondente errore limitato a 255 caratteri rimane memorizzato nella variabile stringa _ERRCHSTAMP$.

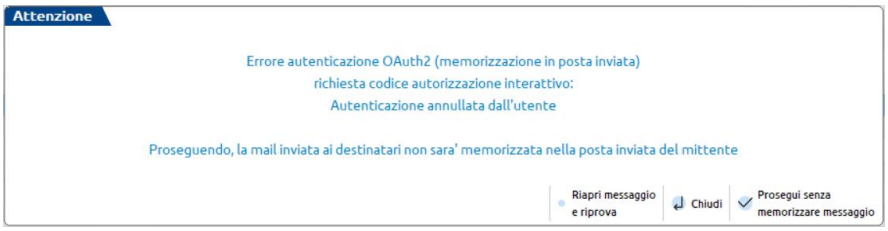
IMAP NON BLOCCANTE

Lo scopo primario delle configurazioni invio mail Passepartout è privilegiare la spedizione, quindi il canale smtp preposto a tale scopo. Tuttavia, il protocollo OAuth2 si trova per definizione a monte dei protocolli applicativi di posta, tanto che lo stesso account può utilizzare il medesimo token per autenticarsi contestualmente su smtp ed imap. Un errore OA2 relativo alla sola parte imap non risulta bloccante sulla spedizione smtp. Nello specifico, i casi in oggetto riguardano una configurazione smtp che prevede anche la memorizzazione imap con OA2 indipendente che, per esempio, si presenta sempre nelle installazioni Live, dove la parte smtp procede attraverso un servizio Passepartout integrato. Negli ambienti locali, dove possibile configurare smtp pubblici o privati, la situazione in oggetto si presenta quando smtp e imap prevedono configurazioni separate. Smtp può essere non autenticato, autenticarsi con password oppure tramite OA2 diverso da imap: si tratta di casistiche meno frequenti ma gestibili.

Data tale configurazione, il casus belli si presenta al momento dell'invio/stampa e deve prevedere una situazione in cui un token esistente richiede il refresh e questo torna errore. I casi più plausibili in cui ciò può accadere sono sostanzialmente due: stampante non più utilizzata dal tempo assoluto che il provider ammette per un token refresh (attualmente 6 mesi Gmail e 90 giorni MS) oppure negata autorizzazione all'app Passepartout in corso d'opera, dalle policy account del titolare.

Esempio pratico completo: installazione Live con attivata memorizzazione imap su account MS funzionante, utilizzato almeno una volta. Trascorsa almeno un'ora dall'ultimo utilizzo, il titolare nega l'autorizzazione all'app dalle policy. Oppure, stampante non utilizzata per almeno 90 giorni. In entrambi i casi, il programma chiederà al provider il refresh del token corrente, ma questa chiamata otterrà errore, che però non risulterà bloccante poiché la procedura tenterà d'innescare nuovamente l'autenticazione tramite browser. A questo punto, scatta l'autenticazione tramite browser per ricreare la cosiddetta cache del token.

Se l'operazione non completa perché non confermata dall'operatore oppure abortita in corso d'opera (browser chiuso, scaduto tempo massimo, oppure annullamento delle autorizzazioni a procedere dalle schermate del provider), si presenta una finestra quale:



Si può procedere tramite pulsante **Prosegui senza memorizzare messaggio [F10]**: in tal modo, sarà possibile comunque spedire la mail ai destinatari tramite la parte invio – salvo errori nella relativa transazione che, in questo esatto momento operativo, deve ancora partire. Proseguendo dunque, non vi sarà alcuna memorizzazione del messaggio eventualmente spedito nella posta inviata del mittente e non sarà

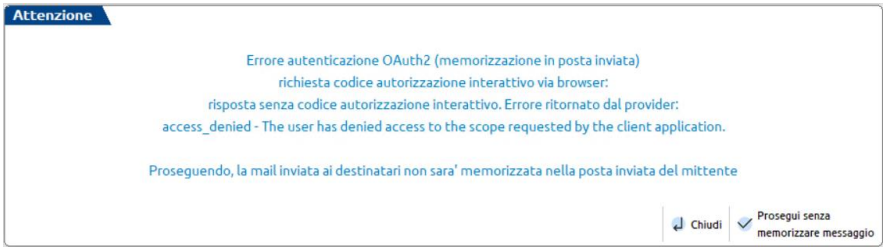
possibile memorizzarlo in differita tramite menu Servizi / Email in posta inviata (Alt + ZJ). In alternativa, per far ripartire la procedura, si può premere **Riapri messaggio e riprova [F4]** che però si attiva solo con visualizzazione interattiva (bozza). Ciò genera nuovamente la ripartenza dell'autenticazione OA2 tramite browser per la parte imap, magari portandola a termine con successo. Infine, **Chiudi [Invio]** annulla del tutto l'invio.

Quando vi sono contesti in cui l'errore viene gestito dall'applicazione chiamante, come elaborazioni multiple da emissione differita documento o mailing list cli-forn, oppure istruzione sprix CHIUDISTAMP_EXT con intercettazione delle variabili _ERRIMAP e _ERRIMAP$, la suddetta finestra non si apre e l'errore OA2 finisce nella _ERRIMAP$ con _ERRIMAP numero 6.

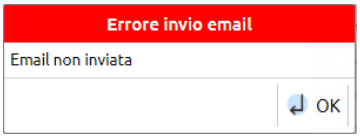
A pari configurazione d'OA2 imap indipendente, se l'errore non riguarda il processo interattivo ma una fase diversa (es. contatto ldap oppure endpoint provider nelle varie fasi previste), non appare la finestra di cui sopra in alcun caso: Passepartout procede automaticamente a spedire la mail tramite canale invio e disattiva temporaneamente la gestione imap, mostrando l'errore al termine come fosse un errore imap di transazione in senso stretto, con la sola differenza che il messaggio eventualmente spedito non potrà essere memorizzato in differita nella mailbox del mittente tramite menu Servizi / Email in posta inviata (Alt + ZJ).

Data la descrizione delle casistiche, si comprende come esse risultino piuttosto particolari, per non dire rare. In ogni caso, dovessero verificarsi, la parte smtp non riceverà più un blocco preventivo in caso di fallita autenticazione OA2 di un imap indipendente. Nelle installazioni locali, il caso più frequente è quello d'imap subordinato a smtp, cioè che utilizza le stesse credenziali: nessuna variazione rispetto alle precedenti versioni, logica invariata, comanda sempre il canale smtp perché l'autenticazione OA2 è in comune. Dunque, se questa fallisce, logicamente si blocca tutto l'invio mail, come prima.

Infine, la novità impatta anche sulle webapp utilizzate per collage server remoto da Passbuilder o quelle integrate alla procedura come fattura self, che prevede un invio mail dedicato. Le differenze partono dal fatto che, in caso di errore sulla fase interattiva, la finestra presenta solo i tasti Invio per chiudere e F10 per proseguire senza memorizzazione:



Chiudendo, compare la seguente finestra:



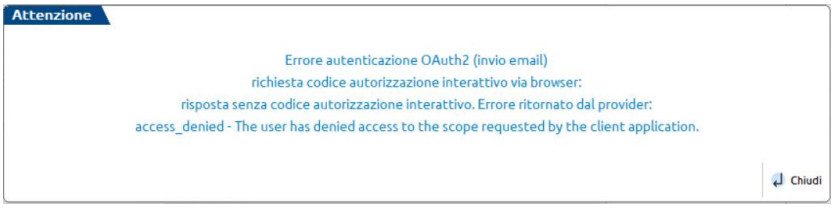
E si rimane sulla finestra di composizione messaggio. Proseguendo invece, il gestionale tenta di spedire la mail ai destinatari tramite smtp, comportandosi come finora.

Infine, qualora l'errore OA2 imap non risulti di fase interattiva, non verrà affatto mostrato all'utente in alcun momento, seguendo l'attuale logica del "regolare" funzionamento di un invio mail tramite webapp di quel tipo con attivata memorizzazione imap: storicamente, qualsiasi errore della relativa transazione, viene nascosto all'utente e, nel caso specifico d fattura self, non esiste strutturalmente la memorizzazione differita tramite menu Servizi / Email in posta inviata (Alt + ZJ).

Per MobileDesk o terminali privi d'interfaccia utente ma abilitati all'invio mail integrato, come spxremoto/mxrsbatch oppure Passmobile, sostanzialmente non vi sono differenze rispetto a prima, in quanto per essi scattare un'autenticazione interattiva causerebbe un errore a prescindere e sarebbe comunque richiesto di procedere attraverso un terminale iDesk o WebDesk. Pertanto, la parte smtp procederebbe mentre quella imap tornerebbe un errore di terminale non supportato, categoria 6 sprix CHIUDISTAMP_EXT.

GESTIONE ERRORI

In termini sistemistici, la gestione OA2 risulta complessa poiché diversi attori entrano in scena e con più fasi, ciascuna preposta a gestire connessioni e soggetta ad errori previsti. Vediamo sommariamente come si possono presentare all'operatore, citando uno degli esempi esposti nei precedenti paragrafi:



A livello generale, la prima riga indica il processo generale di autenticazione OA2 e contiene, tra parentesi, il flusso di cui si sta richiedendo un accesso OA2 (invio email o memorizzazione in posta inviata). La seconda riga si riferisce alla fase specifica. Dalla terza riga l'errore vero e proprio della fase. Può essere ritornato da un'azione utente diretta, come l'annullamento dalla finestra preliminare col link alle policy o chiudendo esplicitamente il browser o annullando la procedura di autenticazione con pulsanti nelle pagine del provider. Oppure indirettamente da un'azione utente, come l'attesa oltre il tempo massimo di autenticazione oppure la presenza di una pagina Chrome già aperta con iDesk. Infine, da un errore esterno in senso stretto: problemi di connessione al sistema LDAP oppure ad uno degli endpoint dei provider in https.

Quest'ultima famiglia di errori, considerata più sistemistica in senso stretto, può necessitare una verifica di diagnostica e, nel caso, una richiesta di supporto all'assistenza Passepartout. Tenendo presente che nelle installazioni Live l'infrastruttura è a carico di Passepartout e quindi i server Live in cloud contattano quelli dei provider, ma nelle installazioni locali è compito dei sistemisti garantire i requisiti per tutti gli accessi richiesti, lato client per l'autenticazione interattiva e lato server per tutte le altre fasi.

Nel caso di Gmail, la forma degli errori cambia anche nella vera e propria transazione d'invio, cioè quando Passepartout apre il canale di comunicazione col servizio http per spedire l'email dopo aver inizializzato la primissima volta o rinfrescato a regime la cache OA2. Infatti, la parte relativa all'OA2 in senso stretto è comune ai due provider perché il livello applicativo utilizzato per spedire il messaggio (http per Gmail, smtp per MS che utilizza anche la funzionalità ausiliaria d'imap). Cioè, date le differenze descritte delle autorizzazioni e delle interfacce date dai due provider – anche le app sono diverse, "Passepartout Mail" su Gmail e "Gestionale Passepartout" su MS – concettualmente e tecnicamente parlando, la creazione della primissima cache e i successivi aggiornamenti del token a regime, sono in comune e sono qualcosa che precede l'invio mail, sono servizi "a monte" che poi il canale per spedire o memorizzare utilizza in base alle autorizzazioni dell'app. Gmail le utilizzerà con una transazione http, MS invece tramite smtp e imap. Poi ovviamente, ogni provider risponde con errori diversi e vi sono i possibili errori di comunicazione, ad esempio un nome servizio non risolto dal DNS o una fallita connessione a causa di un firewall.

Di conseguenza, essendo differente anche il canale vero e proprio per spedire l'email, ne risente anche la gestione degli errori che ritornano all'utente. E, nel caso di Gmail, non sono errori di protocollo smtp e nemmeno errori di protocollo imap per la memorizzazione.

Gli errori su Gmail possono essere, come concetto generale, a livello socket, come casi descritti poco sopra. Segue un esempio di errore connessione al servizio Gmail per la trasmissione http:



Questo invece un errore di response http, il servizio ha risposto ma con un errore di protocollo http:



Abbiamo già accennato questo aspetto nel capitolo specifico della prima interazione col provider Gmail e l'autenticazione via browser. Il diverso canale di comunicazione per il vero e proprio invio, come suddetto http e non smtp, genera anche errori di specifiche tecniche diverse. E notiamo anche la presenza dell'Url contattato. Per il resto, non cambiano le dinamiche di presenza pulsanti azione contestuali, ad esempio in base alla presenza di bozza o meno più eventuale errore imap, con account/provider.

REGISTRO INVIO E LOG TRANSAZIONE

L'autenticazione OA2 impatta sul registro invio solo nel caso di Gmail dove, essendo diverso il canale di trasmissione dell'email – http anziché smtp – viene riportato l'url del servizio a cui effettuata la connessione in luogo dei dati smtp qui assenti. In caso d'errore, anche eventuali dettagli specifici del corpo risposta servizio http Gmail (body response).

Come già accennato nella descrizione della funzionalità dall'elenco stampanti, varia anche il nome log quando utilizzato Gmail OA2, scritto alzando il livello a Base o Completo dagli utenti amministratori con tasto F9:

dati\log\msgmail_<anno><mese>.log

STAMPE PERSONALIZZATE

In base al livello di gestione dell'azienda si attivano le ulteriori voci di menù: Contabili, Magazzino e Produzione.

Il menù "Contabili" contiene le seguenti voci:
- Invio E-Mail Clienti/fornitori;
- Clienti/fornitori;
- Piano dei conti;
- Documenti prima nota;
- Movimenti prima nota;
- Provvigioni agenti;
- Scadenzario Clienti;
- Scadenzario Fornitori;
- Bilancio.

Il menù "Magazzino" contiene le seguenti voci:
- Anagrafica articoli;
- Indirizzi di spedizione;
- Particolarità prz/sco/prov;
- Articoli elenco doc;
- Listini articoli;
- Inventario articoli;
- Movimenti di magazzino;
- Documenti di magazzino;
- Movimenti lotti;
- Storia Ordini.

Il menù "Produzione" contiene le seguenti voci:
- Sviluppo distinta base;
- Sviluppo dist.base a livelli;
- Lista impegni;
- Articoli in lavorazione.

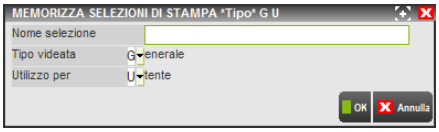
INFORMAZIONE GENERICA VALIDA PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI STAMPE.

In presenza di più videate associate a pulsanti, ogni volta che viene definita almeno una selezione all'interno di tali finestre viene riportato il segno "+" vicino al nome del pulsante relativo così da ricordare che in tale videata è stato inserito almeno un dato.



LETTURA MEMORIZZAZIONI SELEZIONI DI STAMPA

Per tutte le stampe personalizzate si possono memorizzare i parametri si selezione tramite la pressione del tasto funzione Sh+F11 viene aperta la maschera di seguito illustrata:



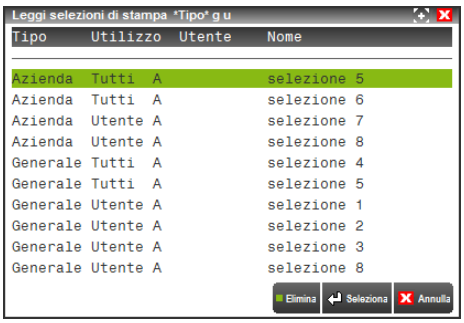
NOME SELEZIONE – Nome alfanumerico che si vuole dare alla selezione. Tale nome sarà visualizzato in caso di ricerca della selezione stessa.

TIPO VIDEATA – Il campo accetta due valori, "G" Generale, cioè la videata memorizzata è vista generalmente per tutte le aziende presenti nell'installazione, "A" Aziendale, la videata sarà valida solo per l'azienda per la quale viene memorizzata.

UTILIZZO PER – Il campo accetta due valori, "U" Utente, cioè la videata memorizzata è vista solo dall'utente che l'ha generata, "T" Tutti, la videata sarà valida visibile da tutti gli utenti.

la videata sarà modificabile solamente dall'utente che l'ha creata, indipendentemente dai parametri impostati.

Tramite la pressione del tasto F11 si accede alla lista delle selezioni presenti verranno mostrate tutte le selezioni sulla base dei parametri impostati nella maschera di memorizzazione. Nel nostro esempio sono mostrate le videate di tipo "g u" cioè generali utente.



Impostato questo filtro di selezione vengono elencate tutte le videate generale tutte le videate aziende utilizzabili da tutti gli utenti e dall'utente che le sta elencando.

> ***NOTA BENE:*** *In memorizzazione, modificando i parametro del tipo di videata e/o del tipo di utilizzo, i nuovi valori impostati saranno utilizzati anche per la lettura delle selezioni presenti.*

STAMPA SCADENZARIO (Clienti / Fornitori)

STAMPA SCADENZARIO NON A PARTITE

Questa funzione consente di stampare un elenco dei pagamenti (crediti per i clienti, debiti per fornitori), presenti nello scadenzario al momento della stampa. Nella stampa non compaiono le rate già pagate (tipo "P"), e le rate in esposizione cambiaria (tipo "E" ed "e"), la cui scadenza più il numero di giorni di esposizione cambiaria (parametri contabili) risulta superiore alla data di apertura dell'azienda.

L'esposizione cambiaria si ottiene mettendo "E" o "e" a fianco dei seguenti tipi di pagamento:

R = Ricevuta bancaria;
T = Tratta;
M = MAV;
B = Bonifici;
A = addebiti in c/c.

tramite le funzioni di:

- emissione effetti;
- emissione riba;
- emissione MAV.

così come spiegato nel paragrafo "Effetti/MAV/CC/Bonifici.." delle "Stampe Contabili"

Le registrazioni di primanota, create dal programma con l'emissione di questi hanno la causale "ED" Emissione distinta.

Quando il saldo del conto non corrisponde al totale saldo dello scadenzario il programma genera delle righe di pareggio (tipo "*"). Tali righe di scadenza fittizie vengono riportate nella stampa con scadenza uguale alla data del documento che le ha generate, vengono invece escluse dalla stampa se nei parametri di selezione si specifica un determinato periodo di scadenze da stampare.

Il parametro di stampa ridotta o estesa, modifica la lunghezza della riga di stampa, e in quella estesa vengono stampate delle informazioni in più.

Le due funzioni di stampa scadenzario clienti e scadenzario fornitori hanno gli stessi parametri di selezione e generano delle stampe con caratteristiche identiche, e per questo motivo sono stati riportati gli esempi solo per i clienti.

L'ordinamento per agente viene effettuato sempre sul campo agente presente in anagrafica dei clienti o fornitori, e non quello inserito sulle operazioni di primanota.

Videata con parametri di selezione:



I campi di selezione di stampa sono:

SCADENZARIO (C/N/E) – Tale campo viene visualizzato solo se l'azienda gestisce la parcellazione. Per ulteriori dettagli si rimanda alla consultazione del capitolo Parcellazione Studio.

TIPO DEL PAGAMENTO – Tipo di pagamento che deve essere inserito nella stampa.

– Se viene immessa una stringa di più caratteri vengono inseriti nella stampa tutti i corrispondenti tipi di scadenze.

Esempio: CMT = Contanti + Rimessa + Tratta

Se non viene inserito alcun carattere la stampa comprende tutte le scadenze ancora da pagare (senza la "P" o "E" "e").

STATO DELLA RATA – Parametro che permette di selezionare le rate di scadenzario in base allo stato di pagamento (E, e, P, " "blank) con il seguente significato:

E = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato " " blank) che quelle con gli effetti in esposizione di tipo "E" (Presso BANCA);

e = vengono incluse nella stampa sia le rate NON PAGATE (stato " " blank) che quelle con effetti in portafoglio di tipo "e" (In PORTAFOGLIO);

Ee = vengono inclusi nella stampa tutti i tipi di effetti, sia emessi ("E" o "e") che da emettere.

P = vengono incluse nella stampa SOLO le rate pagate (P);

" " = (blank). Se si lascia il campo vuoto vengono incluse nella stampa solo le rate NON pagate e/o in esposizione – portafoglio.

In base all'impostazione di questo campo alcuni campi successivi vengono abilitati o non abilitati ed altri modificano la loro descrizione e modalità di selezione. Vediamo di seguito i possibili casi:

– se il campo è impostato a " " (bank) i campi successivi sono i seguenti (come riportato nella videata iniziale):
SCADENZA DALLA DATA – Data di scadenza dalla quale deve iniziare la selezione.
SCADENZA ALLA DATA – Data di scadenza con la quale deve terminare la selezione.

– se il campo è impostato "E", "e", oppure "Ee" (in pratica sono inclusi nella stampa tutti i possibili tipi di effetti e le rate non pagate) oltre ai due campi DATA SCADENZA sopra descritti vengono richiesti anche i seguenti:
EMISSIONE EFFETTI DALLA DATA – Data di emissione effetti dalla quale deve iniziare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra "Ulteriori dati" della rata di scadenziario.
EMISSIONE EFFETTI ALLA DATA – Data di emissione effetti con la quale deve terminare la selezione. Si ricorda che tale data è memorizzata nella finestra "Ulteriori dati" della rata di scadenziario.
NUMERO DISTINTA DA – Numero di distinta, memorizzato negli "Ulteriori dati" della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, da cui iniziare la selezione.
NUMERO DISTINTA A – Numero di distinta, memorizzato negli "Ulteriori dati" della rata di scadenzario in fase di emissione definitiva dell'effetto, con cui terminare la selezione.
CONTO EMISSIONE EFFETTI – Codice conto della banca su cui è stata effettuata l'emissione effetti. Tale conto viene impostato automaticamente all'atto dell'emissione effetti ed è memorizzato nella finestra "Ulteriori dati".

– se il campo è impostato a "P" i due campi relativi alla DATA SCADENZA modificano la descrizione in PAGAMENTO DALLA DATA e PAGAMENTO ALLA DATA, i campi EMISSIONE EFFETTI variano in SCAD./EM. EFF. DALLA DATA e SCAD./EM. EFF. ALLA DATA, mentre rimangono invariati i campi NUMERO DISTINTA DA/A e CONTO EMISSIONE EFFETTI.

RIFERIMENTO DOCUMENTO DALLA DATA – Data del documento dalla quale deve iniziare la selezione.

RIFERIMENTO DOCUMENTO ALLA DATA – Data del documento con la quale deve terminare la selezione.

CODICE DEL CLIENTE/FORNITORE – Codice contabile del Cliente o fornitore al quale deve essere limitata la stampa.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzata nel cliente/fornitore a cui deve essere limitata la selezione

CODICE ABI – Codice ABI della banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici:

F2 apre la finestra contenete l'INTERO ELENCO DELLE BANCHE disponibili con i vari codici ABI e CAB, denominazione banca, sportello, località, indirizzo, ecc. Per visualizzare i dati quali località, indirizzo, ecc. sono attivi i tasti F7 ed F8, inoltre i tasti SH+F5 e SH+F6 posizionano la barra di selezione rispettivamente ad inizio e fine elenco;

F3 apre una maschera contenete alcuni parametri di ricerca che permettono di limitare l'elenco delle banche visualizzate (e dunque dei relativi codici ABI e CAB) in base alle condizioni di ricerca impostate.

CODICE CAB – Codice CAB alla banca di appoggio relativa alla rata a cui deve essere limitata la stampa.. Anche su tale campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F3 che permettono di effettuare la ricerca dei codici. Il funzionamento è analogo a quello del campo precedente.

BANCA PRESENTAZIONE EFFETTI – Codice della Banca di presentazione effetti, memorizzata nelle condizioni commerciali immesse nell'anagrafica del cliente, a cui deve essere limitata la selezione. Viene considerato anche l'eventuale dato inserito nel campo "**Presso**" negli ulteriori dati (F5) sulle righe di scadenzario. **Tale valore ha priorità rispetto a quello inserito nelle condizioni commerciali dei clienti/fornitori**, pertanto, supponendo di aver inserito nelle selezioni di stampa scadenzario, alla voce "Banca presentazione effetti", il conto 102.00001, in stampa verranno considerate le scadenze nel cui campo "**Presso**" è stato indicato il conto 102.00001, indipendentemente da cosa è presente nelle condizioni commerciali del cliente/fornitore, oltre a tutte le scadenze relative a quei clienti/fornitore nelle cui condizioni commerciali è stato inserito il conto 102.00001 e sulle cui scadenze in prima nota non sia stato indicato nulla.

Nell'ultima pagina di stampa vengono riepilogati gli importi suddivisi per banche di presentazione, fino ad un massimo di 999 banche. Se le banche eccedono tale numero, quelle eccedenti vengono raggruppate sotto la dicitura, "Altre banche... ". Se alcuni clienti non hanno la banca di presentazione i totali vengono raggruppati sotto la dicitura, "Banche non in elenco... ".

COD.AGENTE CLI-FOR ANAG/DOCUM (A/D): – Campo in cui specificare la ricerca che deve essere effettuata con le seguenti specifiche:

A = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sulla relativa scheda anagrafica al momento della stampa;

D = vengono estrapolate le scadenze dei cli\for in base al codice agente memorizzato sui documenti:

dal: = conto agente da cui iniziare la selezione;
al: = conto agente a cui terminare la selezione.

SOLO LA CAUSALE CONTABILE – Causale contabile a cui deve essere limitata la stampa. Il controllo viene effettuato solo sui primi 2 caratteri della causale.

BANCA D'APPOGGIO – Descrizione della Banca d'appoggio memorizzato nell'anagrafica del conto al quale deve essere limitata la stampa.

NAZIONALITÀ – Nazionalità dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

ZONA – Zona dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

CATEGORIA STATISTICA – Categoria statistica dei Clienti/Fornitori, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca.

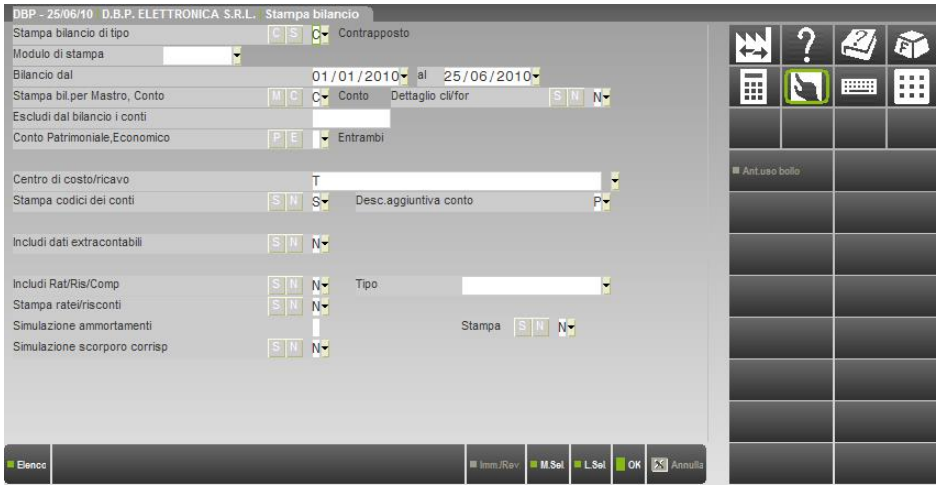
TIPO DEL PAGAMENTO – Codice del pagamento dei Cliente/Fornitore, memorizzata nelle rispettive anagrafiche, a cui deve essere limitata la stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca del pagamento da selezionare.

E' inoltre possibile selezionare le rate da stampare in base alle tre date presenti nella finestra "Ulteriori Dati" dello scadenzario. Per default vengono riportate le tre descrizioni automatiche proposte dal programma e quindi i campi richiesti sono i seguenti: **DATA SOLLECITO DA – A, DATA RECUPERO DA – A, DATA LEGALE DA – A**. Nel caso l'utente abbia personalizzato le tre date verranno visualizzate le relative descrizioni..

STAMPA BILANCIO

La funzione consente di stampare i dati riguardanti il bilancio di verifica dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVBILA / Codice CMVBILAS. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:



E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

STAMPA BILANCIO DI TIPO – Impostato il valore "C" verrà eseguita la stampa del bilancio di tipo contrapposto , impostato il valore "S" verrà eseguita la stampa del bilancio a scalare.

BILANCIO DALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni a partire dalla data immessa; se la data inserita è diversa dal primo giorno di gestione, non vengono presi in considerazione i saldi iniziali dei conti patrimoniali.

BILANCIO ALLA DATA – Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa.

STAMPA BILANCIO PER MASTRO, CONTO – Vengono accettati i seguenti caratteri:

M = stampa sintetica per Mastri;
C = stampa con il dettaglio di tutti i Conti.

Nella stampa del Bilancio di Verifica per Conto è possibile ottenere anche il dettaglio per i conti di tipo Clienti/Fornitori impostando opportunamente il campo seguente.

DETTAGLIO CLI/FOR – Vengono accettati i seguenti caratteri:

S = stampa il Bilancio di Verifica con dettaglio per i conti di tipo cli/for;
N = stampa il Bilancio di Verifica senza dettaglio per i conti di tipo cli/for.

ESCLUDI DAL BILANCIO I CONTI – Stringa in cui inserire i conti da escludere dalla stampa del bilancio. Sono ammessi anche i caratteri '?' che prendono il significato di qualsiasi carattere nella posizione. Se il piano dei conti e' a due livelli si deve inserire il codice nella forma "MM.CCCCC" mentre se a tre livelli nella forma "GMM.CCCCC".

> ***NOTA BENE*** *:Se viene eseguita l'elaborazione del bilancio con questo campo valorizzato e l'anno precedente ancora aperto, nel calcolo NON viene considerato il "risultato d'esercizio provvisorio anno precedente". Inoltre se il bilancio viene stampato per "Mastro" si possono escludere solo mastri interi. Se il bilancio viene stampato per "Conto"e il campo "Dettaglio cli/for" è impostato a "S" si possono escludere i singoli conti anche di tipo cli/for, altrimenti (se il campo"Dettaglio cli/for" è impostato a "N") non è possibile escludere un solo conto ma viene escluso l'intero Mastro.*

CONTO PATRIMONIALE, ECONOMICO – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- P = Stampa della sola situazione Patrimoniale (Attività e Passività);
- E = Stampa della sola situazione Economica (Costi e Ricavi);
- ‘ ‘ = Stampa del bilancio completo.

In ogni caso viene evidenziato l’utile o la perdita dell’esercizio.

CENTRO DI COSTO/RICAVO – Centri di Costo o di Ricavo delle operazioni alle quali deve essere limitata la selezione dei dati per il bilancio. E' possibile selezionare per singolo codice o a blocchi. Per avere una spiegazione più dettagliata fare riferimento alla voce CENTRI DI COSTO /RICAVO del paragrafo SCHEDE CONTABILI di questo capitolo.

STAMPA CODICI DEI CONTI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = Dalla stampa vengono eliminati tutti i codici numerici che identificano il conto all’interno del piano dei conti, e resta solo la sua descrizione;
- S = La stampa dei Conti comprende oltre alla descrizione anche il Codice del Conto.

DESCR.AGGIUNTIVA CONTO - Vengono accettati i seguenti caratteri:
- S = Viene riportata in stampa anche l’eventuale descrizione aggiuntiva indicata nei conti del piano dei conti;
- N = Non viene stampata la descrizione aggiuntiva.

INCLUDI DATI EXTRACONTABILI – Vengono accettati i seguenti caratteri:
- N = Non viene elaborato alcun archivio extracontabile, quindi gli importi del bilancio comprenderanno solo i valori esistenti nell'archivio di primanota;
- S = Verrà abilitato un campo nascosto di 80 caratteri (NOME) dove inserire i nomi degli archivi extracontabili da cui prelevare i valori da includere nella elaborazione del bilancio. Gli importi del bilancio comprenderanno sia valori registrati in primanota che valori memorizzati in archivi extracontabili.

IMPORTANTE: *i dati presenti all’interno degli archivi extracontabili verranno inclusi nel bilancio solo se le date presenti sulle righe sugli archivi extracontabili ricadono nell’intervallo specificato nei campi “DALLA DATA” “ALLA DATA” della maschera si selezione.*

INCLUDI RAT/RIS/COMPET – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S”. Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **N** = I ratei ed i risconti e le competenze NON vengono inclusi nel bilancio;
- **S** = I ratei/risconti e le competenze vengono inclusi per la determinazione del bilancio.

ATTENZIONE: *se si esegue la stampa del bilancio con l’INCLUSIONE dei ratei/risconti e delle competenze economiche e la DATA DI FINE BILANCIO è DIVERSA DALLA DATA DI FINE ANNO CONTABILE viene stampato SOLO il CONTO ECONOMICO e non lo Stato Patrimoniale. Inoltre se si esegue una stampa del bilancio di tutto l’anno, con l’esercizio precedente ancora aperto, il “Risultato provvisorio d’esercizio anno precedente”(riportato nello Stato Patrimoniale) viene calcolato includendo tutti i ratei/risconti/competenze relativi all’anno precedente.*

L’inclusione dei ratei/risconti nei calcoli del bilancio avviene secondo determinati criteri, vediamo di seguito quali requisiti devono essere soddisfatti affinché questi possano essere correttamente considerati.

NOTA BENE: *il parametro “Includi Rat/Ris/comp (S/N)” può essere impostato a ‘S’ SOLO se la data iniziale da cui stampare il bilancio (campo “BILANCIO DAL”) coincide con la data di inizio anno contabile dell’azienda in elaborazione.*

Se i CONTI AUTOMATICI relativi ai ratei/riconti e alle competenze non sono stati impostati nella tabella dei conti automatici o non sono stati codificati nell'anagrafica del piano dei conti, alla conferma della stampa, il programma avvisa con dei messaggi specifici e prosegue nell'elaborazione del bilancio senza prendere in considerazione alcun rateo o risconto o competenza economica.

I dati che vengono inclusi nel bilancio, sono ottenuti effettuando una simulazione della contabilizzazione dei ratei/risconti alla data immessa nel campo “AL” (data a cui terminare l’elaborazione dei dati per il calcolo del bilancio) della videata di selezione.

Durante la contabilizzazione “normale” (dal menù CONTABILITA’ – RATEI/RISCONTI E COMPETENZE) i calcoli vengono fatti con la vera data di fine anno contabile (il 31/12 per una azienda normale) mentre nella simulazione fatta dalla stampa del bilancio la data di fine anno contabile è quella che l’utente inserisce nel campo “AL” della maschera principale.
A questo punto, risulta evidente che al variare di questa data (campo “AL”) variano gli importi dei ratei/risconti e conseguentemente anche gli importi della stampa del bilancio di verifica.

TIPO – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S” ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo precedente è a “S”. In questo campo è possibile specificare le tipologie di elementi memorizzate nell'archivio dei ratei, risconti e competenze che devono essere inclusi nella elaborazione del bilancio. Sul campo è attivo il tasto F2 che apre l’elenco delle tipologie ammesse. Se il campo viene lasciato VUOTO (non valorizzato), l'elaborazione include tutti i tipi di dato presenti nell'archivio, mentre se si vuole specificare uno o più tipi di dati è sufficiente indicare una lettera o concatenare un stringa con le lettere che identificano le tipologie desiderate. Ad esempio, se il campo è impostato con la stringa “CDGH” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “risconti attivi”, “risconti passivi” “costi anticipati” “ricavi anticipati”; se il campo è impostato con “A” vengono inclusi nel bilancio SOLO i “ratei attivi”.

STAMPA RATEI/RISCONTI – Questo campo è attivo SOLO se il parametro contabile “GESTIONE RATEI/RISCONTI/COMPET” è impostato a “S” ed inoltre può essere valorizzato SOLO se il campo “INCLUDI RAT/RIS/COMPET” è a “S”. Vengono accettati i seguenti caratteri:
- **S** = Il dettaglio dei ratei/risconti utilizzati per la determinazione del bilancio viene stampato accodato alla stampa del bilancio stesso.
- **N** = Il dettaglio dei ratei e risconti inclusi nei calcoli del bilancio NON viene stampato.

SIMULAZIONE SCORPORO CORRISPETTIVI (S/N) – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = Non viene effettuata la simulazione dello scorporo dei corrispettivi.

S = La stampa viene eseguita simulando anche lo scorporo di eventuali corrispettivi ripartiti e ventilati (in quest'ultimo caso solo se il Parametro Corrispettivi "Oper.cont.liquidazione: ripartire importo corrispettivi ventilati per conti e centri di C/R utilizzati in PRN è stato impostato a "S")registrati in primanota nel periodo selezionato, purché non sia già stata eseguita la liquidazione definitiva del medesimo periodo.

Si precisa che lo scorporo dei corrispettivi NON può essere eseguito, contestualmente alla stampa del bilancio (non viene proposta neanche la richiesta), nel caso di azienda che gestisce l'articolo 74 ter (Agenzie di viaggio) o il regime del margine.

Nel caso di Aziende che gestiscono l'art.36 (Multiattività), lo scorporo dei corrispettivi durante l'elaborazione della stampa del bilancio sulla contabilità dell'azienda madre viene effettuato o meno in base ai flag di liquidazione definitiva della madre stessa, quindi per un corretto funzionamento, devono corrispondere a quelli delle aziende figlie.

Ad esempio: le figlie hanno contabilità nel periodo da gennaio a maggio e hanno effettuato le liquidazioni definitive di gennaio, febbraio e marzo quindi, in questi tre mesi hanno anche le registrazioni di scorporo dei corrispettivi (generate automaticamente dalle liquidazioni definitive). Se si importa la primanota nell'azienda madre, occorre riportare nella madre anche i flag di stampa definitiva delle liquidazioni di gennaio, febbraio e marzo, diversamente, eseguendo la stampa del bilancio da gennaio a maggio, la funzionalità eseguirebbe nuovamente lo scorporo dei corrispettivi anche dei primi tre mesi, determinando dei valori errati. Nell'esempio di cui sopra, devono essere scorporati solo i mesi di aprile e maggio.

Si precisa inoltre che, affinché nell'azienda madre venga visualizzato il parametro di simulazione dello scorporo dei corrispettivi, occorre impostare almeno a 1 il numero di registri di corrispettivi gestiti.

Nel caso in cui una delle aziende figlie gestisca l'articolo 74 ter o il regime del margine, occorre impostare il medesimo parametro nell'azienda madre che importa la primanota e conseguentemente il parametro relativo allo scorporo non verrà abilitato, pertanto in questo caso non sarà possibile eseguire lo scorporo dei corrispettivi durante la stampa del bilancio.

STAMPA PIANO DEI CONTI

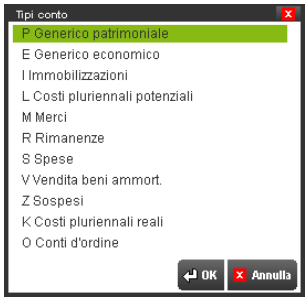
La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio del PIANO DEI CONTI dell'azienda basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANPICO. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:



E' attivo il tasto funzione F10 (Elabora) che consente di effettuare l'elaborazione.

TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione. E' attivo il pulsante F2 [Tipi conto]che consente di selezionare le tipologie dei conti che si intende selezionare.



DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera "tutti i conti". Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3: Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4: Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Nel caso in cui non venga specificato alcun conto il programma considera tutti i conti. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3: Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4: Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

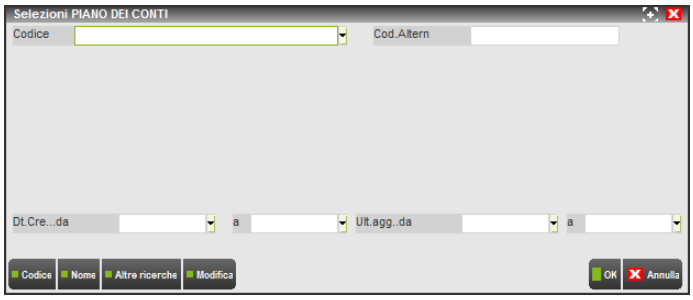
CONTI – E' possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l'elaborazione. I valori ammessi sono:

T tutti i conti del piano dei conti (attivi e annullati logicamente);
A tutti i conti attivi del piano dei conti (sono esclusi i conti annullati logicamente);
N tutti i conti annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti. I valori ammessi sono i seguenti:

S considera solo i conti che sono stati movimentati;
N considera solo i conti che non sono stati movimentati;
T considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

Premendo il pulsante **F7[PC]** appare un'ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:



CODICE – E' possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono "tutti i codici".

F2: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3: Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4: Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.

* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

STAMPA CLIENTI E FORNITORI

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio dei CLIENTI FORNITORI basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CANCLIFO. Vengono elaborati i dati del "piano dei conti dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:



TIPO CONTO – Consente di selezionare la tipologia del conto per il quale si intende effettuare l'elaborazione (C per i clienti, F per i fornitori, campo vuoto "tutti").

DA CONTO – Codice conto a partire dal quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3 Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4 Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

A CONTO – Codice conto fino al quale si vuole effettuare la selezione ai fini dell'elaborazione. Sono attivi i seguenti tasti funzione:

F2 Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3 Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4 Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CONTI – E' possibile selezionare quali sono i conti per i quali si vuole effettuare l'elaborazione. I valori ammessi sono:
T = tutti i conti del piano dei conti (sia quelli attivi che quelli annullati logicamente);
A = tutti i conti di tipo C/F attivi nel piano dei conti;
N = tutti i conti di tipo C/F annullati logicamente.

MOVIMENTATI – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che sono stati movimentati;

N = considera solo i conti di tipo C/F che non sono stati movimentati;
T = considera tutti i conti, indipendentemente dal fatto che siano stati movimentati oppure no.

CON FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fido;
N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un fido;
= considera tutti i conti.

SALDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un saldo;
N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un saldo;
= considera tutti i conti.

VAL.ORD/BOL – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un valore ordini bolle;
N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un valore ordini bolle;
= considera tutti i conti.

ESPOSIZIONE – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un'esposizione maggiore di zero;
N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un'esposizione;
= considera tutti i conti.

RISCHIO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un rischio maggiore di zero;
N = considera solo i conti di tipo C/F che non hanno un rishio;
= considera tutti i conti.

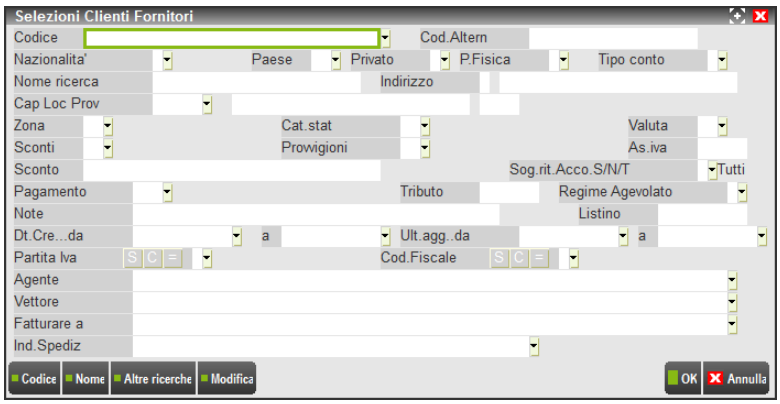
SOLO FUORI FIDO – Consente di effettuare un ulteriore filtro relativo ai conti di tipo C/F. I valori ammessi sono i seguenti:
S = considera solo i conti di tipo C/F che hanno un fuori fido;
N = considera tutti i conti.

INSOLUTI NUM – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Uguale o Maggiore del numero di insoluti inserito nel campo successivo

VALORE – Due campi il primo se si vogliono selezionare i conti Minore Uguale o Maggiore del valore di insoluti inserito nel campo successivo

E-MAIL – Se impostato ad " " permette di inviare l'e-mail a tutti i clienti e fornitori selezionati, impostato ad "S" imposta come filtro di selezione solo i conti clienti fornitori che hanno un indirizzo e-mail specificato nell'anagrafica del conto, impostato ad "N" non esegue la stampa ma viene visualizzato un elenco di tutti i conti clienti fornitori per i quali non è presente un indirizzo e-mail nell'anagrafica.

Premendo il pulsante **F6[Cli/For]** appare un'ulteriore finestra di selezione contenente ulteriori parametri di selezione relativi ai clienti/fornitori. La videata che appare è la seguente:



CODICE – E' possibile specificare un singolo conto Cli/FOR oppure nel caso in cui non venga specificato nulla si intendono "tutti i codici".

F2: Apre la finestra di ricerca per codice. Se il campo di immissione contiene uno gruppo/mastro la finestra viene aperta direttamente su quel gruppo/mastro.

F3: Apre la finestra di ricerca per ragione sociale. Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca si posizione sulla descrizione/ragione sociale più vicina. Se la stringa immessa inizia con MM. (mastro + punto) o GMM. (gruppo + mastro + punto), la ricerca viene ristretta al mastro o gruppo/mastro specificato.

F4: Apre la finestra di ricerca per le altre chiavi. In questo caso il primo carattere deve essere uno di quelli su menzionati (+ - , ' . =). Se il campo di immissione contiene una stringa la ricerca parte dalla chiave più vicina alla stringa immessa.

SH+F4 Consente di effettuare l'inserimento e/o la variazione di un conto.

CODICE ALTERNATIVO – Codice o parte di codice al quale deve essere limitata la selezione.

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

NAZIONALITA' – Nazionalità memorizzata nell'anagrafica del Cli/For che viene utilizzata per alcuni automatismi riguardanti dichiarazione IVA 11, dichiarazioni iva periodiche e operazioni intracomunitarie (modello INTRASTAT). Vengono accettati i seguenti caratteri:

I = Italiana;
C = CEE;
E = Estero fuori dalla CEEM;
R = Repubblica di San Marino;
V = città del Vaticano.

PAESE – Campo di 2 caratteri memorizzato nel relativo campo del Cli/For, viene accettata qualsiasi combinazione alfanumerica. Tale campo permette di codificare la nazionalità secondo il codice ISO. È attivo il tasto F2 che apre una maschera di ricerca su cui è possibile muoversi con i tasti Freccia Su, Freccia Giù, Pag.Su, Pag.Giù. Per ottimizzare tale ricerca, all'interno della finestra, sono stati inoltre abilitati i tasti F2 ricerca per sigla ed F3 ricerca per descrizione del paese. Se il programma individua la stringa digitata si posiziona su quest'ultima altrimenti all'inizio della tabella.

PRIVATO – Impostare ad "S" per tutti quei soggetti che non sono operatori economici e non hanno partita IVA o altro codice equivalente.

TIPO CONTO – E' possibile selezionare i soli clienti o i soli fornitori impostando rispettivamente a "C" o "F" questo parametro.

P.FISICA – Inserire uno dei seguenti caratteri:

S = persona fisica;
N = persona giuridica.

NOME RICERCA – Nome di comodo per ricercare i Cli/For presenti nel piano dei conti, e in tutti i campi di immissione del programma dove viene richiesto un conto contabile. Consultare il paragrafo RICERCA O IMMISSIONE DI UN CODICE CONTO presente in questo capitolo per le modalità di ricerca per la chiave "Nome di ricerca".

> ***NOTA BENE:*** *come primo carattere per i campi RAGIONE SOCIALE, NOME, COGNOME, NOME DI RICERCA non è accettato il sottolineato "_" e lo spazio.*

INDIRIZZO – Indirizzo specificato nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

CAP/LOC/PROV – Codice di Avviamento Postale/Località e Provincia del Cli/For.

ZONA - Zona del Cli/For utilizzabile per suddivisioni statistiche.

CAT.STAT. - Categoria utilizzabile per suddivisioni statistiche.

VALUTA - Codice valuta specificata nell'anagrafica cliente/fornitore a cui limitare la selezione. E' abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco delle valute disponibili.

SCONTI – Codice della categoria sconto specificata nell'anagrafica clienti/fornitori.

PROVVIGIONI – Codice della categoria provvigione definita nell'anagrafica clienti/fornitori.

AS.IVA – Tipo di assoggettamento iva definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SCONTO – Sconto incondizionato definito nell'anagrafica clienti/fornitori a cui limitare la selezione.

SOG.RIT.ACCO. S/N/T – Parametro che consente di selezionare i soli clienti nella cui anagrafica è stato precisato che sono soggetti a ritenuta o che non sono soggetti. I valore ammessi sono:

S = soggetto a ritenuta d'acconto;
N = non soggetto a ritenuta d'acconto;
" " = tutti.

PAGAMENTO – Codice del pagamento abituale del clienti/fornitori che, se immesso, deve esistere fra quelli codificati nella tabella del menù Contabilità – Tabelle Contabili – PAGAMENTI.

TRIBUTO – Codice tributo definito nell'anagrafica a cui limitare la selezione. E' un campo alfanumerico in cui è possibile inserire anche i "????", così da permettere selezioni multiple (es.: 1038?? Consente di estrapolare sia il 1038 che il 1038/1, 1038/2 ecc.)

REGIME AGEVOLATO – Parametro che consente di effettuare una selezione in base al valore assunto dal medesimo campo in anagrafica.

I valori ammessi sono:

" " = tutti;
U = superminimo;
R = no regime agevolato;
M = attività marginale;
N = nuove iniziative;
Y = forfettari 2015.

NOTE – contenuto del campo "NOTE" (richiamabile attraverso il pulsante SH+F6 in CONTABILITA'\ANAGRAFICA CLI FORN).

LISTINO – Il primo carattere identifica il numero del listino di vendita da –applicare al Cliente; il secondo identifica l'eventuale extra da sommare al prezzo di listino applicato. E' possibile gestire fino a 9 listini di vendita sui quali si possono applicare sconti in cascata, e 3 extra (derivanti dall'anagrafica articoli) identificabili con i caratteri A, B, C.

Ad esempio: 3B (listino di vendita 3 con addebito dell'extra B)

DT.CRE. DA – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

DT.CRE. A – Data di creazione del conto (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare.

ULT. AGG. DA – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) da cui iniziare la selezione.

ULT. AGG. A – Data ultimo aggiornamento (campo di sola visualizzazione in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN) con cui terminare la selezione.

PARTITA IVA – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza partita Iva, "C" elabora tutti i conti con partita iva , "=" elabora tutti i conti con la Partita Iva espressa nel campo successivo. Tale campo accetta il valore '?' che significa qualunque carattere in quella posizione.

CODICE FISCALE – Composto da due campi il primo che richiede il tipo di ricerca "S" elabora tutti i codici senza Codice Fiscale, "C" elabora tutti i conti con Codice Fiscale, "=" elabora tutti i conti con il Codice Fiscale espresso nel campo successivo. Tale campo accetta il valore '?' che significa qualunque carattere in quella posizione.

AGENTE – Codice conto dell'Agente del Cliente per la gestione delle provvigioni

VETTORE – Codice conto del Vettore abituale memorizzato nell'anagrafica del cliente.

FATTURARE A – Codice del cliente a cui fatturare memorizzato nell'apposito campo in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN.

IND. SPEDIZ. – Codice numerico dell'indirizzo di spedizione specificato nel relativo campo in CONTABILITA'\ANAGRAFICA PC CLI FORN.

STAMPA DOCUMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPRN. Vengono elaborati i dati della "prima nota dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi". Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:



E' attivo il tasto F10 che consente di effettuare l'elaborazione.

I dati richiesti sono i seguenti:

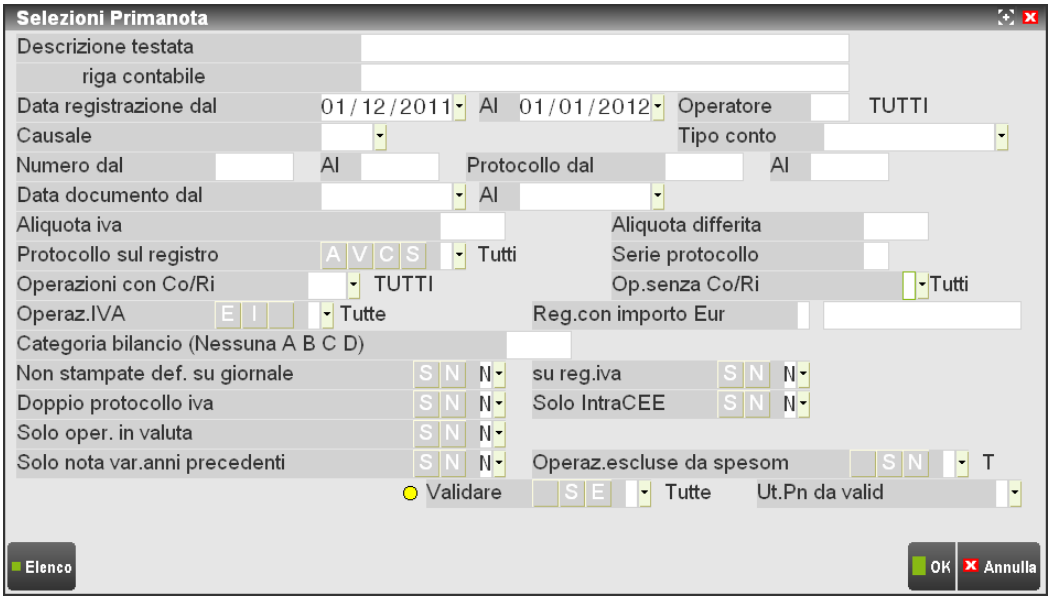
MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice PRNMOV) che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione. Si precisa che è possibile elaborare più anni indipendentemente dalla data immessa all'atto di ingresso in procedura.

Qualora non venga indicato nulla in questo campo e nel successivo, viene considerato l'anno di lavoro.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E' attivo il tasto funzione F5 'PRIMANOTA' che consente di richiamare un'ulteriore finestra di selezione:



DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ??????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

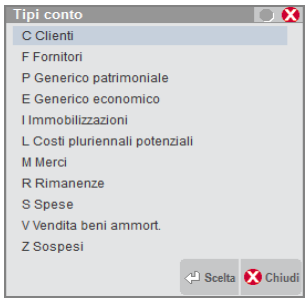
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei documenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei documenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per la ricerca della causale contabile.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento a cui terminare la selezione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo cui terminare la selezione.

DATA DOCUMENTO DAL –Data documento dalla quale deve iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO AL – Data documento a cui deve terminare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione". Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10 e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = Acquisti;
V = Vendite;
C = Corrispettivi;
S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONE CON CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni associate ad un determinato centro di costo/ricavo.

Sul campo è abilitato il tasto funzione F2 per visualizzare l'elenco dei centri di costo/ricavo.

OP. SENZA CO/RI – E' possibile selezionare le sole operazioni a cui non è associato un centro di costo/ricavo.

I valori ammessi sono:

V = vengono considerate solo le registrazioni al cui interno non è specificato nessun centro di costo/ricavo;
R = vengono considerate solo le registrazioni in cui per ogni riga contabile è collegato un centro di costo/ricavo;
S = vengono considerate solo le registrazioni in cui non è specificato un centro di costo/ricavo in almeno una riga contabile;
N = vengono considerate solo le registrazioni in cui all'interno delle scritture è presente almeno una riga col centro di costo/ricavo;
" " = vengono considerate tutte le registrazioni (associate o meno ad un centro di costo/ricavo).

OPERAZIONI IVA I/E/" " – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
" " = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S".

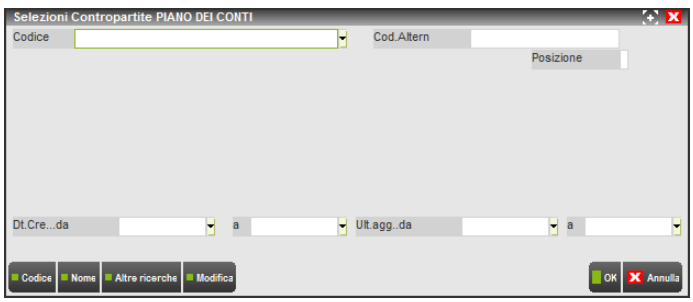
SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

N = sono stampate tutte le registrazioni;
S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Il campo è attivo solo se il precedente ha valore uguale a "S". Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

SOLO NOTA VAR.ANNI PRECEDENTI S/N – Parametro che consente di estrapolare solo le registrazioni annotate in primanota come note di variazione di anni precedenti (F6).

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITA** che visualizza la seguente videata di selezione:



CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

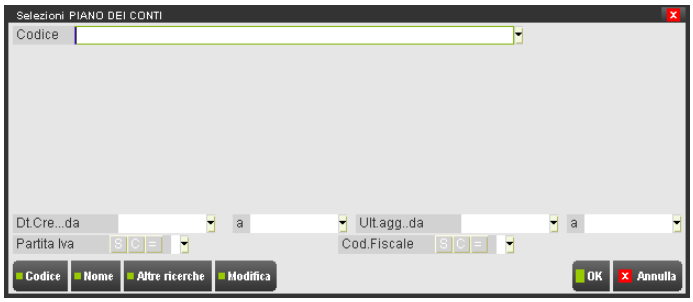
DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

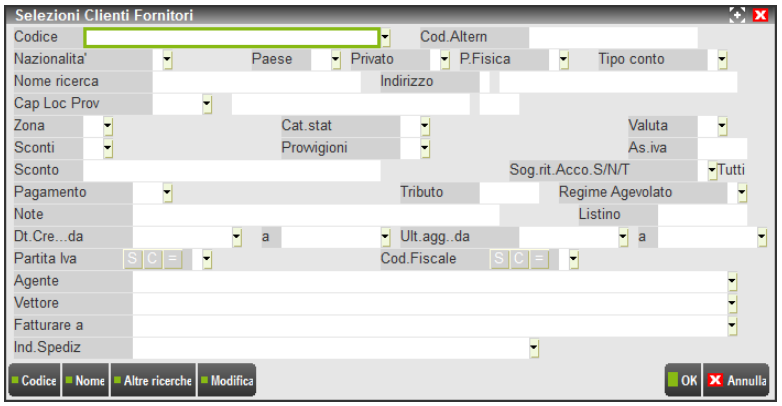
ULTIMO AGGIORNAMENTO A - Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :



Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:



Per il dettaglio dei campi, si rimanda al manuale di Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA MOVIMENTI PRIMANOTA

La funzione consente di stampare i dati riguardanti l'archivio PRIMANOTA basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPRNR. Vengono elaborati i dati della "prima nota dell'azienda" e selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:

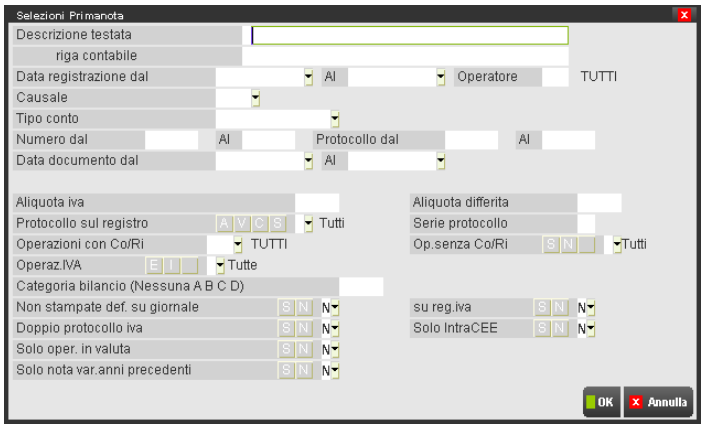


MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice PRNMOV)che si vuole utilizzare per effettuare la stampa.

DATA REGISTRAZIONE DA – Data di registrazione da cui iniziare la selezione.

DATA REGISTRAZIONE A - Data di registrazione con cui terminare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F5 'PRIMANOTA**'che consente richiama un'ulteriore finestra di selezione:



DESCRIZIONE TESTATA – Descrizione della testata della registrazione di primanota che si intende selezionare per la stampa. In questo campo si può inserire il carattere "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione"; ad esempio se si vuole ricercare il documento con descrizione "FATTURA IN RITARDO" si può inserire tale descrizione, oppure anche "FATTURA ??????????", con il risultato che verranno selezionate anche registrazioni con descrizioni del tipo "FATTURA ANNO PREC.".

Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

DESCRIZIONE RIGA CONTABILE – Descrizione della riga contabile che s'intende selezionare.

Viene stampata l'intera registrazione di primanota se almeno la descrizione di una riga corrisponde alla descrizione inserita. Anche per questo campo vale il significato dei caratteri "?", descritto nel campo precedente. Anche per questo campo è disponibile il campo di controllo minuscole/maiuscole/accentate

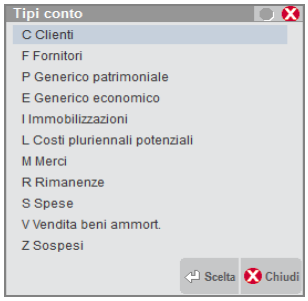
DATA REGISTRAZIONE DAL – Data di registrazione dalla quale deve iniziare la selezione dei movimenti.

DATA REGISTRAZIONE AL – Data di registrazione con la quale deve terminare la selezione dei movimenti.

NUMERO OPERATORE – Numero dell'operatore di cui si vuole stampare la Primanota.

CAUSALE – Causale a cui deve essere limitata la selezione.

TIPO CONTO – Tipologia del conto a cui deve essere limitata la selezione. E' attivo il tasto F2 che consente di visualizzare le tipologie ammesse.



NUMERO DOCUMENTO DAL – Numero documento da cui iniziare la selezione.

NUMERO DOCUMENTO AL – Numero documento con cui limitare la soluzione.

PROTOCOLLO DAL – Numero protocollo da cui iniziare la selezione.

PROTOCOLLO AL – Numero protocollo con cui limitare la selezione.

ALIQUOTA IVA – Aliquota IVA a cui deve essere limitata la selezione. Vengono accettati anche i caratteri "?", con il significato di "qualsiasi carattere nella posizione".

Es.: ?10

Vengono selezionate tutte le operazioni con aliquota 10, e tutte quelle con esenzione per l'articolo 10 (N10, E10, R10, ecc.)

Se si vogliano considerare tutte le aliquote e codici di esenzione si deve impostare il campo a "?????".

CON ALIQUOTA DIFFERITA – Aliquota IVA differita a cui deve essere limitata la selezione, per aziende che gestiscono la ventilazione dei corrispettivi.

Es. aliquota di acquisto = .09 da ventilare al 19

Per qualsiasi aliquota differita si deve impostare il campo a "?????".

PROTOCOLLO SUL SUL REGISTRO – Registro bollato interessato. Vengono accettati i seguenti caratteri:

A = Acquisti;
V = Vendite;
C = Corrispettivi;
S = Iva in Sospensione d'imposta.

SERIE PROTOCOLLO – Serie di protocollo IVA a cui deve essere limitata la selezione.

OPERAZIONI IVA I/E/T – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

I = vengono incluse nella stampa le sole operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni non vengono stampate;
E = vengono escluse dalla stampa tutte le operazioni che riguardano i registri I.V.A., tutte le altre operazioni vengono stampate;
T = elaborazione senza alcun controllo.

CATEGORIA BILANCIO – Vengono selezionate solo le operazioni appartenenti alle categorie immesse. Si ricorda che queste categorie sono gestite con il tasto F6 da primanota. Il carattere "N" (nessuna) serve ad includere tutte le registrazioni contabili senza categoria, se non viene immessa nessuna categoria sono selezionate tutte le operazioni

NON STAMPATE DEF. SU GIORNALE – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = Stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sul Libro giornale in modo definitivo.

NON STAMPATE DEF. SU REG.IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo.
S = stampa le sole registrazioni di primanota che non sono ancora state stampate sui registri IVA in modo definitivo.

DOPPIO PROTOCOLLO IVA – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo;
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con il doppio protocollo.

SOLO INTRA CEE S/N – Vengono accettati i seguenti caratteri:

N = stampa senza alcun controllo. Se il campo precedente è stato impostato a "S" sono escluse le registrazioni immesse con modalità INTRA CEE = "S";
S = stampa le sole registrazioni di primanota che sono state immesse con la modalità "Intra CEE(S/N):S". Anche il campo precedente "Registrazioni con doppio protocollo" deve essere stato impostato a "S"

SOLO OPERAZIONI IN VALUTA – Impostare con uno dei seguenti caratteri:

N = sono stampate tutte le registrazioni;
S = sono stampate solo le registrazioni immesse con la valuta da selezionare nel campo successivo.

VALUTA – Codice della valuta con cui sono state immesse le registrazioni contabili a cui limitare la stampa. Se non viene specificato vengono stampate tutte le operazioni inserite con una valuta diversa da quella di gestione. È attivo il tasto F2 per la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F5 CONTROPARTITE** che visualizza la seguente videata di selezione:



CODICE CONTROPARTITA – La selezione deve essere limitata alle sole registrazioni di primanota che hanno al loro interno, nella posizione di riga specificata nel campo successivo, la contropartita indicata.

POSIZIONE – Posizione di riga all'interno di una registrazione di primanota in cui cercare il codice di contropartita inserito nel campo precedente. Questo campo viene attivato solo se è stato compilato il campo precedente.

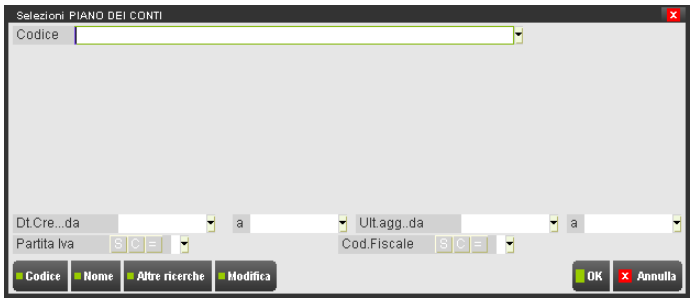
DATA CREAZIONE DA – Data di creazione del conto da cui iniziare la selezione.

DATA CREAZIONE A – Data di creazione del conto a cui limitare la selezione.

ULTIMO AGGIORNAMENTO DA – Data ultimo aggiornamento da cui iniziare la selezione.

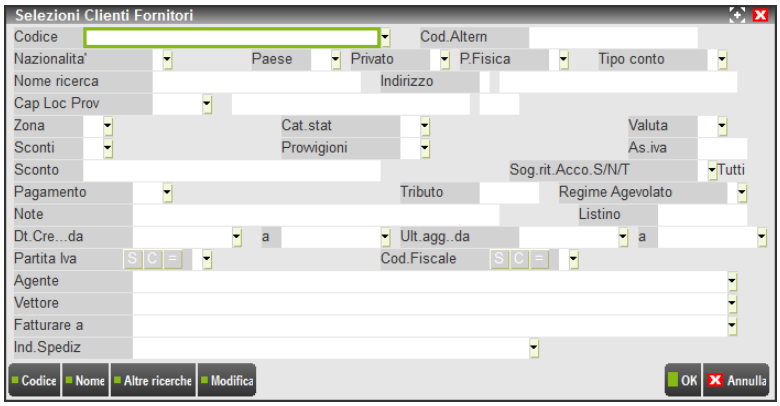
ULTIMO AGGIORNAMENTO A - Data ultimo aggiornamento a cui limitare la selezione.

E' attivo il tasto funzione **F7 PIANO DEI CONTI** che visualizza la seguente videata di selezione :



Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa piano dei conti.

E' attivo il tasto funzione **F6 CLIENTI E FORNITORI** che visualizza la seguente videata di selezione:



Per il dettaglio dei campi, si rimanda a Stampe personalizzate - Stampa clienti e fornitori.

STAMPA PROVVIGIONI AGENTI

Questa funzione permette di stampare, secondo parametri di selezione impostati, un elenco con le provvigioni maturate, pagate, o da pagare, inserite in contabilità durante la fatturazione, basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPROV.

> ***NOTA BENE*** *- Sono disponibili le variabili che consentono di visualizzare, oltre all'importo della provvigione, anche "la % di provvigione", "l'imponibile soggetto a provvigione" e "l'imponibile non sogg." presenti sul documento di magazzino collegato.*

La stampa delle provvigioni può essere eseguita secondo due diverse modalità:

- Provvigioni per MATURATO;
- Provvigioni per FATTURATO.

In base al tipo di estrapolazione desiderata (maturato o fatturato) la videata di selezione presenta campi diversi e dunque di seguito le due tipologie di stampa verranno esaminate separatamente.

Il campo che determina la modalità di selezione è il seguente:

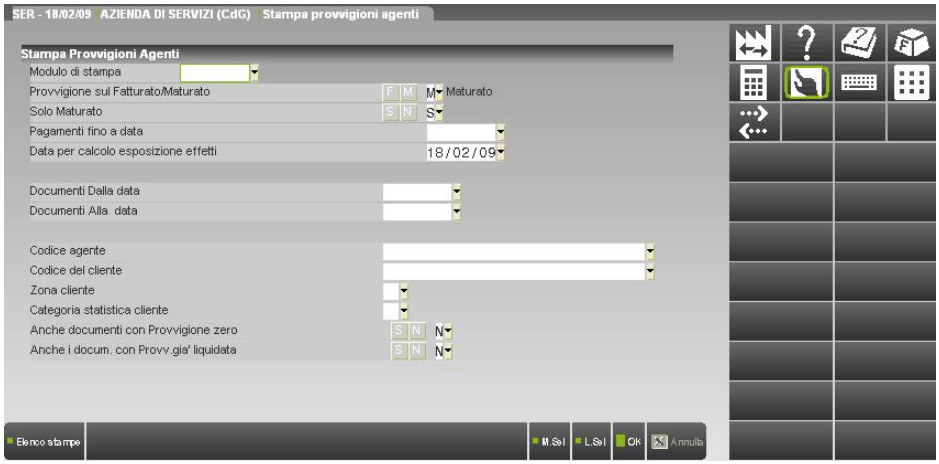
PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO (M/F) – Il campo accetta i seguenti valori:

M = MATURATO (valore predefinito all'ingresso della funzione) Vengono selezionate le provvigioni in base al maturato ed i campi richiesti rispecchiano le logiche delle provvigioni maturate;

F = FATTURATO. Vengono selezionate le provvigioni in base al fatturato ed i campi che compongono la videata sono correlati ai criteri che si applicano alle provvigioni sul fatturato.

PROVVIGIONI PER MATURATO

La stampa delle provvigioni maturate si ottiene impostando a "**M**" il parametro **PROVVIGIONE SUL FATTURATO/MATURATO**. Quando il cliente paga le rate in scadenza dei vari documenti, gli agenti maturano le relative quote di provvigione in base all'importo pagato.



I campi richiesti sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Contabili – Codice CMVPROV che si vuole utilizzare per effettuare la stampa

SOLO MATURATO – Questo campo consente di limitare la stampa alle sole provvigioni MATURATE oppure sia quelle maturate che quelle non maturate. I valori accettati sono i seguenti:

S = nella stampa vengono riportate ESCLUSIVAMENTE le provvigioni MATURATE in base ai parametri di selezioni successivi;

N = oltre alle provvigioni maturate, vengono riportate anche quelle non maturate.

PAGAMENTI FINO A DATA – Questo campo ha un duplice comportamento in base all'impostazione del parametro precedente "SOLO MATURATO (S/N)".

SOLO MATURATO = S

Il campo è utilizzato come filtro di selezione per limitare le provvigioni da includere nella stampa. In pratica vengono riportate nella stampa SOLO le provvigioni maturate entro la data specificata in questo campo; ovvero sono stampate le provvigioni le cui rate di origine hanno una data pagamento INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo.

Se non si imposta alcuna data, vengono incluse nella stampa tutte le provvigioni maturate indipendentemente dalla data di pagamento delle rate origine.

ESEMPIO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 10/10/04
PROVVIGIONE 2      300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 18/10/04
PROVVIGIONE 3       90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE "vuota" ovvero rata non pagata.
```

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa viene riportata SOLO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO MATURATA
```

SOLO MATURATO = N

Il campo non è più un filtro di selezione vero e proprio, ma viene utilizzato per determinare la parte MATURATA di una determinata provvigione. In pratica,con il campo SOLO MATURATO impostato a "N" sono riportati in stampa anche i documenti con provvigioni NON ancora maturate, e quindi il programma si comporterà nel modo seguente:

- se una rata è stata pagata con una data INFERIORE o UGUALE a quella impostata in questo campo la relativa provvigione risulterà maturata e sarà evidenziato il relativo importo.

- se al contrario, una rata non è stata pagata o è stata pagata in una data superiore a quella specificata nel campo, la relativa provvigione sarà comunque riportata nella stampa, ma non verrà evidenziata tra le provvigioni maturate, in quanto alla data immessa, la sua rata di origine non risulta ancora pagata.

ESEMPIO

```
PROVVIGIONE 1      100 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 10/10/04
PROVVIGIONE 2      300 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE 18/10/04
PROVVIGIONE 3       90 EURO - Data PAGAMENTO RATA ORIGINE "vuota" ovvero rata non pagata.
```

Se in questo campo si inserisce **12/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

```
PROVVIGIONE 1  100 EURO   MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO NON MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO NON MATURATA
```

Modificando la data di selezione in **20/10/04** in stampa vengono riportate le seguenti provvigioni e vengono così evidenziate:

```
PROVVIGIONE 1  100 EURO   MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO   MATURATA
PROVVIGIONE 2  300 EURO NON MATURATA
```

SCADENZE FINO A DATA – Questo campo è attivo SOLO se il campo "SOLO MATURATO (S/N)" è impostato a "N" e serve per limitare la selezioni dei documenti aventi delle provvigioni. In pratica, specificando qui una data scadenza, vengono selezionate tutte le provvigioni (siano esse maturate o meno) i cui documenti di origine abbiano almeno una rata che scada in una data MINORE o UGUALE a quella immessa in questo campo. Se non si inserisce alcuna data allora sono riportati tutti i documenti con provvigioni (maturate e non) indipendentemente dalle scadenze delle rate.

DATA PER CALCOLO ESPOSIZIONE EFFETTI – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA. Questo campo è attivo solo per la stampa delle provvigioni maturate se il parametro contabile "CONSIDERA ESPOS. PAGATA IN PROVVIG." è impostato a "N". Questa data viene utilizzata dalla procedura come data di riferimento per determinare l'esposizione cambiaria degli effetti emessi (stato delle rate "E e") per il calcolo del maturato (in automatico viene proposta la data odierna ed il campo è obbligatorio). Se la data viene azzerata, in ogni caso, viene assunta la data odierna.

SI RICORDA che il MATURATO delle provvigioni relative a pagamenti con effetti viene calcolato in base all'impostazione del parametro contabile "Considera esp. pagata in prov.(S/N)":

- se tale parametro è impostato a "S" gli effetti emessi, anche se in esposizione, sono considerati PAGATI e quindi le relative provvigioni MATURATE;
- se al contrario, il predetto parametro contabile è impostato a "N" gli effetti emessi sono considerati pagati quando la data immessa in questo campo risulta superiore alla data di scadenza dell'effetto maggiorata dei giorni di esposizione presenti nei parametri contabili e quindi solo in questo caso le provvigioni presenti sui relativi documenti risulteranno maturate.

DOCUMENTI DALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento da cui iniziare l'estrapolazione delle operazioni contabili aventi provvigioni.

> ***NOTA BENE:*** *per coloro che gestiscono le provvigioni in base al maturato, si consiglia di non immettere nessuna data in quanto il maturato, dipendendo dai pagamenti, può riferirsi ad operazioni di cui non si conosce la data di emissione.*

DOCUMENTI ALLA DATA – Campo da immettere nella forma GG.MM.AA, in cui inserire la data di documento fino alla quale estrapolare le operazioni contabili aventi provvigioni.

CODICE AGENTE – Codice dell'agente del quale si vogliono stampare i dati. È attiva la possibilità d'utilizzare tutti i metodi di ricerca, immissione e revisione di un conto contabile visto nel capitolo Contabilità – ANAGRAFICA PC CLI/FOR.

ZONA CLIENTE – Zona del Cliente al quale deve essere limitata la selezione.

STATISTICA CLIENTE – Categoria statistica del Cliente alla quale limitare la selezione.

ANCHE DOCUMENTI CON PROVVIGIONE ZERO – Il programma accetta i seguenti caratteri:

S = vengono inserite in stampa anche i documenti che non hanno provvigione (Tot. provvigione = 0). In ogni caso, per essere selezionati, i documenti presenti nello scadenzario devono avere memorizzato un codice agente;

N = i documenti che non hanno provvigioni vengono esclusi dalla stampa.

ANCHE I DOCUM. CON PROVVIGIONE GIA' LIQUIDATA – Questo campo è attivo SOLO se si seleziona la stampa delle provvigioni maturate ed accetta i seguenti caratteri:

N = sono riportati SOLO i documenti che hanno ancora un residuo provvigione da evadere (Tot. LIQUIDATO < Tot. PROVVIGIONI);

S = sono riportati sia i documenti con provvigioni ancora da evadere che quelli con provvigioni già liquidate completamente.

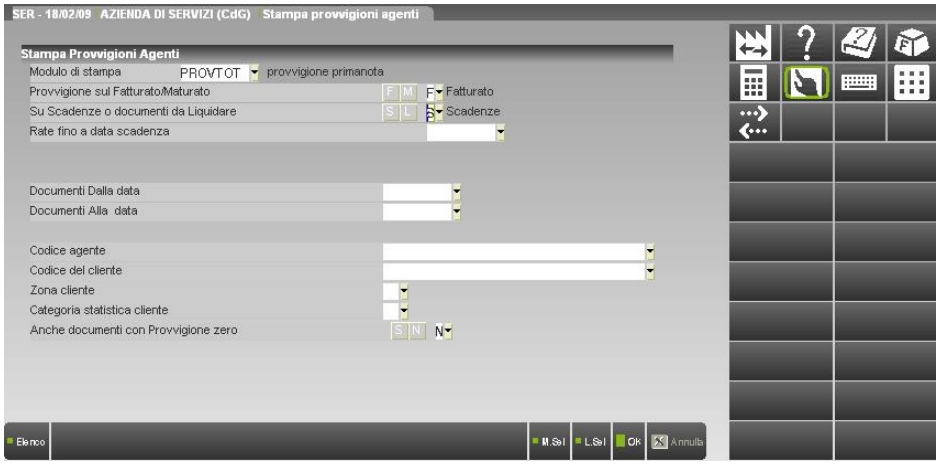
> ***NOTA BENE:*** *indipendentemente dal fatto che questo campo venga impostato a "S" o "N" se il parametro precedente è stato valorizzato a "S", vengono riportati in stampa anche i documenti senza provvigione.*

Al termine della stampa il programma automaticamente apre una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

PROVVIGIONI SUL FATTURATO

Per avere la stampa delle provvigioni sul fatturato occorre impostare a "**F**" (Fatturato) il campo "**PROVVIGIONE SUL FATTURARO/MATURATO**".

Con questo tipo di stampa vengono selezionate le provvigioni che sono ancora da liquidare, indipendentemente che le rate dei relativi documenti siano state pagate o meno.



In questo paragrafo vengono analizzati solo i parametri di selezione specifici per la stampa delle provvigioni sul fatturato, per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente in quanto il significato dei campi comuni non cambia.

I parametri di selezione specifici di questo tipo di stampa sono i seguenti:

SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE – Sono accettati i seguenti caratteri:

S = SU SCADENZE. In questo caso vengono selezionate solo le rate aventi una data scadenza che rientri in quella specificata nel campo successivo.

L = DA LIQUIDARE. Nella stampa vengono selezionati solo i documenti con provvigioni ancora da Liquidare, ovvero vengono selezionati quei documenti in cui il TOTALE PROVVIGIONI è maggiore TOTALE LIQUIDATO.

NOTA BENE: *per le note d'accredito questi importi sono considerati in valore assoluto.*

RATE FINO A DATA SCADENZA – Questo campo è da immettere nella forma GG.MM.AA ed indica la data scadenza delle rate fino a cui si vuole limitare la selezione per la stampa delle provvigioni da pagare. Questo campo è OBBLIGATORIO se il campo precedente "SU SCADENZE O DOCUMENTI DA LIQUIDARE (S/L)" è stato impostato a "S" (Scadenze).

Per il significato degli altri campi si rimanda al paragrafo precedente PROVVIGIONI PER MATURATO.

Anche per questa seconda tipologia stampa, al termine dell'elaborazione, il programma apre automaticamente una finestra con i dati riepilogativi. Sono attivi i tasti F11 ed ESC per stampare questi oppure uscire senza stamparli. In quest'ultima ipotesi si aprirà un'altra finestra che chiede conferma dell'intenzione di non stampare i dati.

STAMPA ANAGRAFICA ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'elenco degli articoli di magazzino in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:

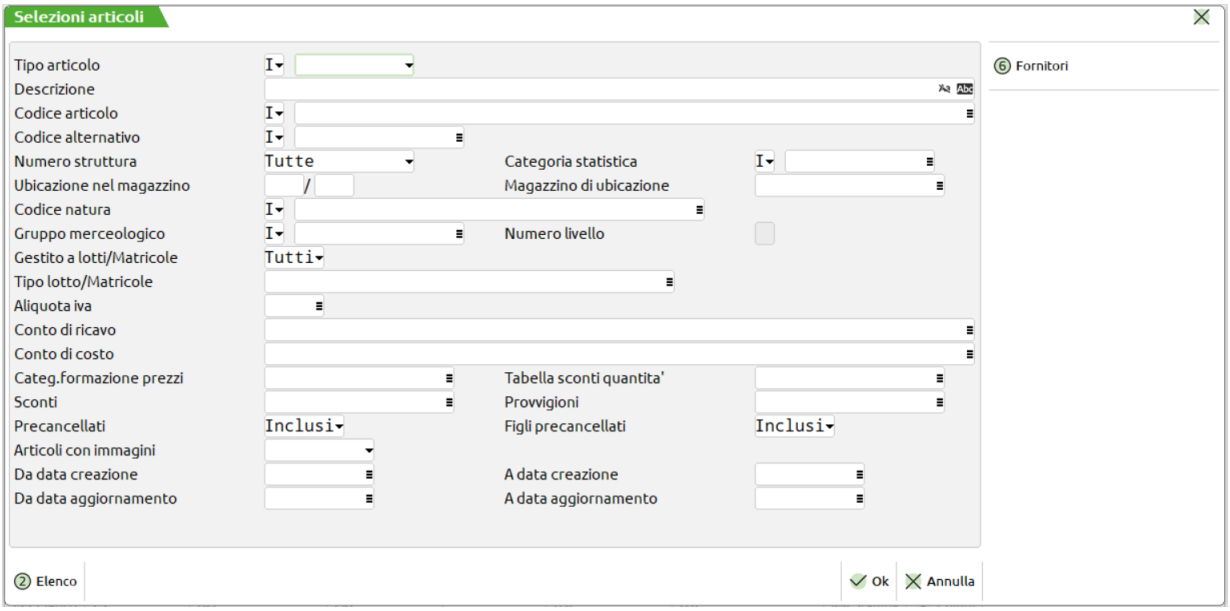


MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANARTIC.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza.

Il pulsante Articoli [Sh+F7] richiama la seguente videata:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; è possibile specificare sia l'inclusione che l'esclusione di una certa tipologia inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

DESCRIZIONE ARTICOLO – Il primo campo serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Nel campo successivo si indica la stringa da cercare

CODICE – Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Tramite il campo anteposto è possibile scegliere se il codice inserito deve essere incluso o meno nella selezione.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”. Il codice indicato può essere incluso o escluso dalla selezione inserendo rispettivamente "I" o "E" nel campo anteposto.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l’elenco delle strutture disponibili.

CAT.STATISTI – Categoria statistica dell’articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno della categoria assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

UBICAZIONE – Nell’elaborazione verranno inclusi solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno l’analogo campo impostato con lo stesso valore inserito in questo campo. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

MAG.UBI – Se nel campo precedente è stata riportata un’ubicazione viene obbligatoriamente richiesto il magazzino in cui circoscrivere la selezione.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione “i” + “ “ include qualsiasi articolo con natura;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione “e” + “ “ esclude qualsiasi articolo con natura;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione “I” + “ “ include qualsiasi articolo;

E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

CAT.MERCEOLOGICA – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

i = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;

e = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;

I = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;

E = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

GESTITO A LOTTI - Permette di selezionare o meno gli articoli gestiti a lotti. Sono accettati i seguenti valori:

" " = stampa tutti gli articoli, indipendentemente dalla gestione o meno dei lotti;

"S" = stampa solo gli articoli che sono gestiti a lotti;

"N" = stampa solo gli articoli che non sono gestiti a lotti.

Se nel parametro "Gestito a lotti" è stato immesso " " o "S" viene attivato il campo successivo "Tipo lotto".

TIPO LOTTO – Codice del tipo lotto a cui limitare la stampa.

***PARTICOLARITA'**: se il parametro "Gestito a lotti" è impostato a " " ed è richiesto un tipo lotto nel parametro "Tipo lotto", vengono stampati tutti gli articoli che non gestiscono i lotti più gli articoli associati a quel tipo lotto.*

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

RICAVO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TABELLA SCONTI QUANTITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non strutturati o padri di struttura) o selezionati solo questi.

FIGLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura precancellati o selezionati solo questi.

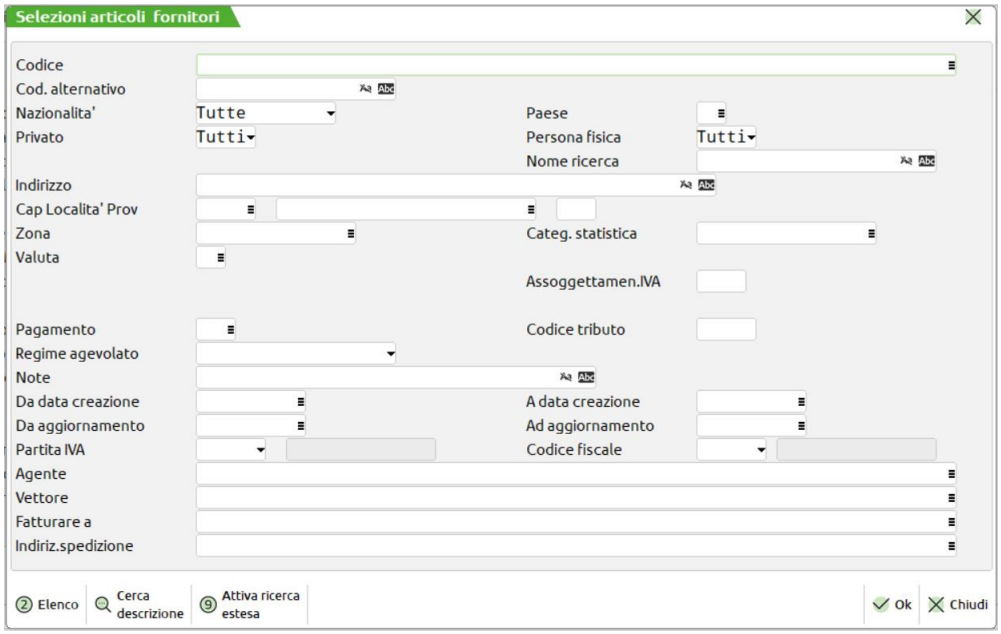
DT.CRE….DA – (Data creazione da) Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno considerati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG….. DA – (data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

Il pulsante Fornitori [F6] apre la maschera di seguito illustrata:



CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Fornitore" impostato con tale conto.

POSIZIONE – Questo campo indica quale dei tre fornitori anagrafici dell'articolo deve soddisfare tutte le condizioni impostate tramite gli altri parametri di selezione affinché l'articolo venga selezionato. Se non viene indicato nessun valore è sufficiente che uno qualsiasi dei tre fornitori soddisfi tutte le condizioni.

NAZIONALITA' – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE… DA – (Data creazione da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Data creazione" impostato con un valore minore di quello indicato in questo campo.

ULT.AGG… DA – (Data ultimo aggiornamento da) Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

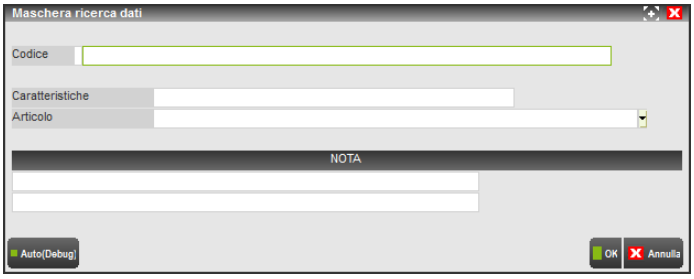
AGENTE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZIONE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno un fornitore che, nella propria anagrafica, ha il campo "Ind.Spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Alias [F7] apre la maschera di seguito illustrata:



CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Codice" impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CARATTERISTICHE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Caratteristiche" impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

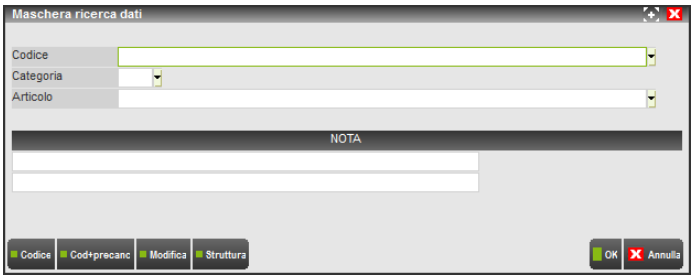
- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "NOTA" impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

Il pulsante Abbinati [F8] apre la maschera di seguito illustrata:



CODICE – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "Codice" impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

CATEGORIA – Saranno elaborati solo i codici Abbinati che hanno il codice categoria uguale al valore immesso

ARTICOLO – Saranno elaborati solo i codici Alias che hanno il codice articolo uguale al valore immesso

NOTA – Verranno selezionati solo gli articoli che hanno il campo "NOTA" impostato con tale codice. Il campo precedente serve a specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate;

STAMPA INDIRIZZI DI SPEDIZIONE

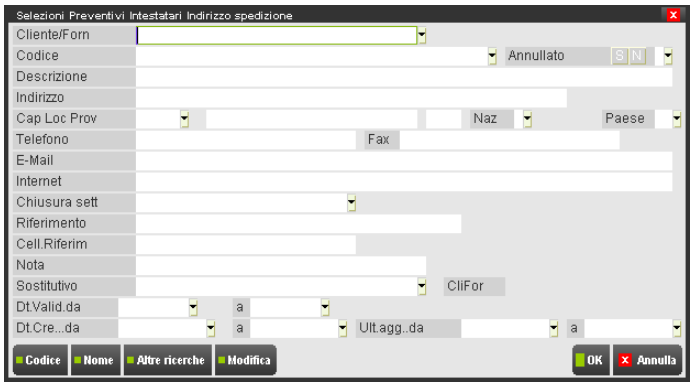
Questa funzione consente di stampare l'elenco degli indirizzi di spedizione in base ai moduli predefiniti rilasciati dalla procedura o a quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANINSPE.

CODICE – Codice dell'indirizzo di spedizione al quale limitare la selezione di stampa.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:



CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al "Cliente/Forn" indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a "S" verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo "Indirizzo" contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l'elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l'indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l'indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

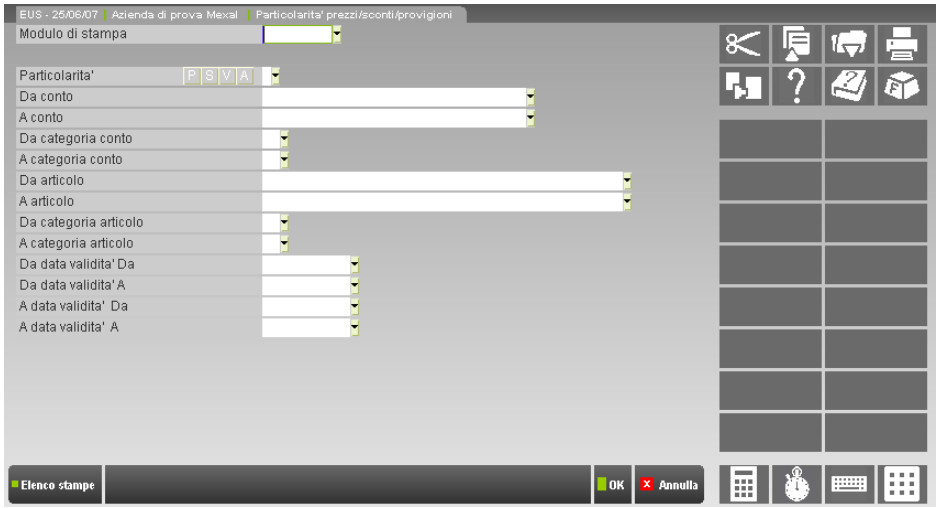
ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

STAMPA PARTICOLARITA' PRZ/SCO/PROV

La funzione consente di stampare le particolarità prezzi/sconti/provvigioni/ codice articolo del cliente e degli articoli di magazzino basandosi sulla stampa definita nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART. Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa "Tutti i dati validi".

Selezionata la funzione appare la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANPART.

PARTICOLARITA' (P/S/V/A) – Permette di selezionare il tipo di particolarità da stampare (Prezzo, Sconto, proVvigione, codice Articolo).

DA CONTO – Codice del conto cliente/fornitore dal quale iniziare la selezione.

A CONTO – Codice del conto cliente/fornitore al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA CONTO – Categoria presente nell'anagrafica cliente/fornitore a cui terminare la selezione. La tipologia viene descritta nel campo precedente.

DA ARTICOLO – Codice dell'articolo dal quale iniziare la selezione.

A ARTICOLO – Codice dell'articolo al quale terminare la selezione.

DA CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo da cui iniziare la selezione. A seconda del tipo di particolarità selezionata il campo assume differenti significati:

- con tipo particolarità Prezzo, la categoria è il listino di vendita;
- con tipo particolarità Sconto, la categoria è lo sconto;
- con tipo particolarità proVvigioni, la categoria sono le provvigioni;
- con tipo particolarità codice Articolo, tale campo non assume alcun valore.

A CATEGORIA ARTICOLO – Categoria presente nell'anagrafica articolo a cui terminare la selezione. . La tipologia viene descritta nel campo precedente.

"DA DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità iniziale deve partire la selezione.

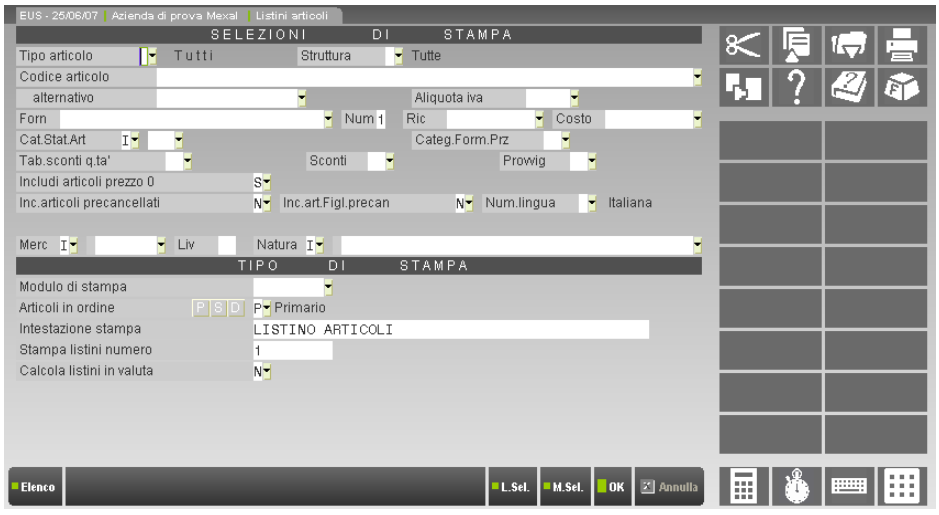
"DA DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità iniziale deve terminare la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" DA – Da quale data di validità finale deve partire la selezione.

"A DATA VALIDITÀ" A – A quale data di validità finale deve terminare la selezione.

STAMPA LISTINI ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare i listini di vendita degli articoli di magazzino in base ai parametri di selezione. Per effettuare questa stampa occorre obbligatoriamente indicare un modulo di stampa a scelta tra uno di quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST, oppure quello predefinito. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione; non inserendo alcun valore significa “Tutti i dati validi”.

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l’elenco delle strutture disponibili.

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri ‘?’ inseriti all’interno del codice assumono il significato di “qualunque carattere nella posizione”.

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Aliquota iva” impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- **1** prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- **2** seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- **3** terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo a cui limitare la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INCLUDI ARTICOLI PREZZO 0 – Verranno inclusi/esclusi dalla selezione gli articoli nella cui anagrafica non è stato definito il prezzo di vendita.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

NUM.LINGUA – Codice della lingua con cui si vuole stampare la descrizione degli articoli; se non esiste viene comunque stampata quella dell'anagrafica.

MERC – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire quali categorie includere/escludere dalla selezione:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- **E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione da eseguire:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- **E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

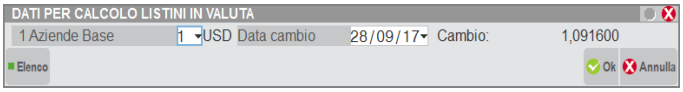
MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MANLIST.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:
- P = Stampa in ordine di codice Principale;
- S = Stampa in ordine di codice Secondario;
- D = Stampa in ordine di Descrizione.

INTESTAZIONE STAMPA – Intestazione del tabulato che può essere variata a piacere.

STAMPA LISTINI NUMERO – Stringa di 9 caratteri corrispondenti ai 9 listini gestibili. Si inserisce la sequenza dei listini che si vogliono stampare anche non in ordine progressivo (esempio: 1374 per stampare un tabulato con i listini 1, 3, 7 e 4.

CALCOLA LISTINI IN VALUTA – È possibile stampare i listini espressi in valuta diversa da quella in cui sono memorizzati:
- **N** = i listini sono stampati solo nella valuta impostata nella relativa tabella listini di magazzino;
- **S** = permette di stampare i listini anche in un'altra valuta. In questo caso viene aperta la seguente finestra con i listini selezionati nel campo precedente per eseguire l'abbinamento dell'altra valuta con cui si vuole stamparli.



STAMPA INVENTARIO ARTICOLI

Questa funzione consente di stampare l'inventario di magazzino in base ai parametri di selezione di seguito descritti. Per effettuare questa stampa si può utilizzare il modulo predefinito rilasciato dalla procedura oppure quelli creati dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN. Le giacenze sono ricavate dai progressivi di magazzino che sono sempre aggiornati in tempo reale dalle funzioni specifiche.



TIPO ARTICOLO – Tipo articolo a cui deve essere limitata la selezione. Vengono presi in considerazione solo gli articoli di tipo: "A" (Articoli normali) e di tipo "L" (articoli Lavorazione).

STRUTTURA – Numero di struttura articoli a cui deve essere limitata la selezione. È attivo il comando Ric.strut [F2] per visualizzare l'elenco delle strutture disponibili.

ALLA DATA – Inventario alla data. In questo campo è possibile inserire la data fino alla quale si desidera stampare l'inventario. La data di partenza è sempre la data di inizio anno contabile. Nel caso di "inventario alla data" i prezzi "medio ponderato", "medio di carico", "medio di scarico" sono calcolati alla data immessa. Se la data non viene inserita questi prezzi sono quelli del momento (vedi progressivi articoli).

> ***NOTA BENE:*** *se viene inserita la data, il programma elabora i movimenti di magazzino fino alla data impostata; viceversa elabora solo i progressivi di magazzino e in quest'ultimo caso l'elaborazione risulta molto più veloce.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *nel caso di stampa "inventario alla data", nella colonna "inventario" della stampa risulta sempre il totale di tutti i movimenti IN (rettifiche di inventario) indipendentemente dalla data di registrazione di tali documenti.*

CODICE ARTICOLO - Codice dell'articolo al quale deve essere limitata la selezione. I caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

ALTERNATIVO – Codice o parte di codice secondario al quale deve essere limitata la selezione. Caratteri '?' inseriti all'interno del codice assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

ALIQUOTA IVA – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aliquota iva" impostato con lo stesso valore indicato.

FORN – Codice del fornitore abituale a cui deve essere limitata la selezione. Per fornitore abituale si intende uno dei tre fornitori memorizzati nell'anagrafica dell'articolo. La selezione viene eseguita sul numero di fornitore specificato nel campo successivo.

NUM – Numero del fornitore abituale, memorizzato nell'anagrafica articoli, su cui eseguire la selezione in base al codice inserito nel campo precedente. I valori accettati sono:

- " " qualsiasi posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente in qualsiasi posizione sia memorizzato;
- **1** prima posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in prima posizione;
- **2** seconda posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in seconda posizione;
- **3** terza posizione. Verranno elaborati gli articoli con il fornitore selezionato nel campo precedente memorizzato in terza posizione.

RIC – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ricavo" impostato con lo stesso conto immesso.

COSTO – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Costo" impostato con lo stesso conto indicato in questo campo.

CAT.STAT.ART – Categoria statistica dell'articolo alla quale deve essere limitata la selezione. Si apre una finestra di immissione in cui specificare fino a dieci categorie statistiche articolo. Il primo carattere deve essere alfabetico e gli altri due numerici. Caratteri '?' inseriti all'interno della categoria assumono il significato di "qualunque carattere nella posizione".

CATEG.FORM.PRZ – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria formazione prezzi" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

TAB.SCONTI Q.TA' – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti quantità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Tabella sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIG – Verranno selezionati solo gli articoli che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROGRESSIVI DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino dal quale deve iniziare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale deve terminare la selezione. Se il numero è zero o il campo non viene impostato si intende TOTALE MAGAZZINI.

INC.ARTICOLI PRECANCELLATI – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi/esclusi gli articoli precancellati (non appartenenti a struttura).

INC.ART.FIGL.PRECAN – Questo parametro permette di scegliere se devono essere inclusi o meno gli articoli figli di una struttura attualmente precancellati.

MERC – Nell'elaborazione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alla categoria merceologica specificata in tale campo. Se non viene specificata nessuna categoria verranno considerati tutti gli articoli. E' possibile definire le categorie da includere/escludere:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con gruppo merceologico;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- **E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti al gruppo merceologico specificato nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcun gruppo merceologico. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

LIV – Il numero di livello indicato in tale campo definisce la profondità dei gruppi merceologici cui deve essere estesa la selezione. Se nel campo viene immesso " " vengono inclusi nella selezione tutti i livelli definiti per il gruppo merceologico indicato nel campo precedente.

NATURA – Nella selezione verranno inclusi/esclusi gli articoli appartenenti alle nature specificate in tale campo. Nel campo anteposto è possibile definire il tipo di selezione:

- **i** = inclusione Ridotta. Nella selezione vengono inclusi solo quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo. La combinazione "i" + " " include qualsiasi articolo con natura;
- **e** = esclusione Ridotta. Nella selezione vengono esclusi solo quegli articoli appartenenti alla natura/e specificata nel campo successivo. La combinazione "e" + " " esclude qualsiasi articolo con natura;
- **I** = inclusione Estesa. Nella selezione vengono inclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "I" + " " include qualsiasi articolo;
- **E** = esclusione Estesa. Nella selezione vengono esclusi tutti quegli articoli appartenenti alla/e natura specificata nel campo successivo più tutti gli articoli che non appartengono ad alcuna natura. La combinazione "E" + " " esclude qualsiasi articolo (combinazione non consentita).

I parametri per specificare il tipo di stampa sono i seguenti:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVINVEN.

ARTICOLI IN ORDINE (P/S/D) – Ordine di stampa. Immettere uno dei seguenti caratteri:

- P = stampa in ordine di codice Principale;
- S = stampa in ordine di codice Secondario;
- D = stampa in ordine di Descrizione.

SOLO MAGAZZINI DA VALORIZZARE – Impostato a "S" vengono valorizzati solo i magazzini per i quali è stato immesso il parametro "S" nella tabella generale "Descrizioni magazzini" alla voce "Val."- In caso contrario vengono presi in considerazione tutti i depositi gestiti.

ARTICOLI CON ESISTENZA – Sono inclusi nella stampa solo gli articoli con esistenza:

N = solo gli articoli con esistenza negativa;
P = solo gli articoli con esistenza positiva. Per un inventario reale;
Z = solo gli articoli con esistenza uguale a zero. Per un elenco degli articoli esauriti;
D = solo gli articoli con esistenza diversa da zero: sia negativa che positiva;
T = tutti gli articoli.

VALORIZZA LA STAMPA A – Metodo col quale deve essere valorizzata la stampa:

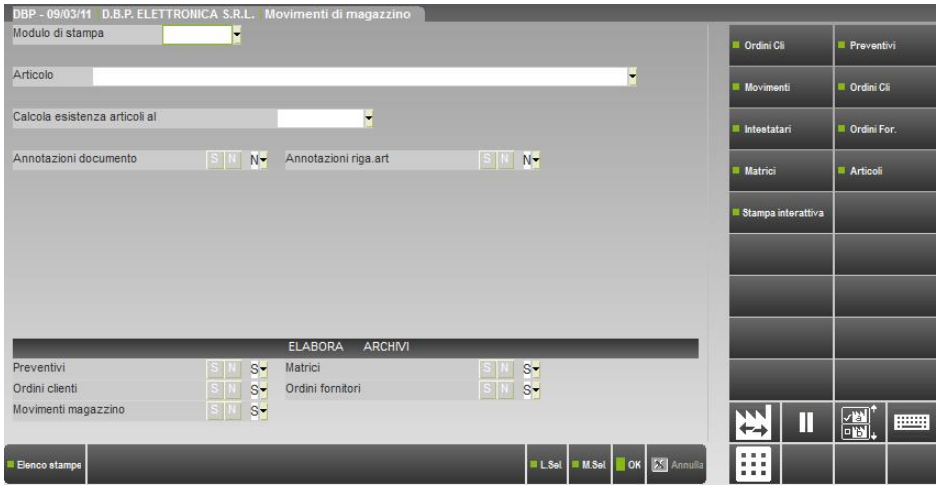
U = costo Ultimo;
D = costo standarD;
C = prezzo medio d Carico;
S = prezzo medio di Scarico;
I = prezzo medio di Inventario;
P = prezzo medio Ponderato;
1 = prezzo di listino 1;
2 = prezzo di listino 2;
3 = prezzo di listino 3;
4 = prezzo di listino 4;
5 = prezzo di listino 5;
6 = prezzo di listino 6;
7 = prezzo di listino 7;
8 = prezzo di listino 8;
9 = prezzo di listino 9.

VALORIZZA INVENTARIO SU TOT. MAGAZZINI – Questo parametro consente la gestione della valorizzazione di inventario nei progressivi articoli per singolo magazzino o per totale dei magazzini. Tale opzione è valida solo se la valorizzazione dell'inventario viene effettuata a "prezzo medio Ponderato" o a "prezzo medio di Carico" (parametro di magazzino "Valoriz. Inventario (U/S/P/C)" impostato a "P" o "C").

N = il calcolo dell'inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i valori di ogni singolo magazzino.
S = il calcolo dell'inventario deve essere eseguito prendendo in considerazione i dati di tutti i magazzini che si è scelto di valorizzare (opzione "Val." impostata a "S" nelle *Descrizioni Magazzini* delle *Tabelle Generali*). Nel caso si immetta "S" il prezzo di partenza dell'inventario sarà uguale per tutti i magazzini e calcolato sulla media degli stessi. Questo calcolo sarà eseguito nella funzione di chiusura contabile definitiva, in anagrafica articolo per la valorizzazione dell'inventario quando l'anno non è ancora stato chiuso in definitivo, nella procedura di Ricalcola inventario iniziale e nel Calcolo costi prodotti finiti.

STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un articolo, tutti i documenti emessi/ricevuti in cui tale articolo è stato movimentato. Per effettuare tale stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCRI.

ARTICOLI – Permette di specificare eventualmente il codice un articolo a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare il codice di un articolo precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di testa presenti nel corpo del documento.

ANNOTAZIONI RIGA ARTICOLO – Parametro (S/N) che permette di scegliere se riportare in stampa le annotazioni di riga presenti nel corpo del documento.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

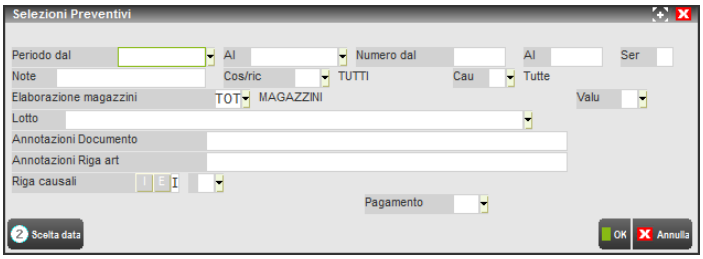
ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

> ***NOTA BENE:*** *nella stampa predefinita "Evadibilità progressiva ordini cli" le righe dell'ordine cliente collegate ad un ordine fornitore sono considerate come righe ordine in stato "E" Evadibile.*

MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:



PERIODO DAL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – È accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i preventivi con data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero maggiore o uguale a quello indicato.

AL – Verranno elaborati solo i preventivi con numero minore o uguale a quello indicato.

SER – Verranno elaborati solo i preventivi che appartengono alla serie indicata.

NOTE – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati solo i preventivi valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

CAU – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati solo i preventivi che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo i preventivi a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo accessibili tramite il tasto Freccia Sinistra). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

> ***NOTA BENE:*** *il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati solo i preventivi che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nei preventivi verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?: rappresenta "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

> ***NOTA BENE:*** *il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

MOVIMENTI DERIVATI DA – Sono accettati:

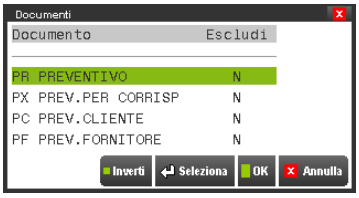
- "O" = Ordini Clienti e Fornitori, elabora movimenti derivati sia ordini clienti che fornitori (ad esempio BC, FT, BF, FF);
- "C" = Ordini clienti, elabora movimenti derivati solo da ordini clienti (ad esempio BC, FT);
- "F" = Ordini fornitori, elabora movimenti derivati solo da ordini fornitori (ad esempio BF, FF);
- " " = Tutti i documenti, elabora i movimenti che derivano da qualsiasi documento oltre a quelli che non derivano da documenti.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei preventivi.

Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Documenti [F5];
Intestatari [F6];
Articoli [ShF7];
Rif.Est. [F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



La videata degli Intestatari [F6] propone i seguenti campi:



CLI/FOR – Verranno elaborati solo i documenti aventi come cliente o fornitore il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come agente il conto indicato in questo campo.

DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come vettore il conto indicato in questo campo.

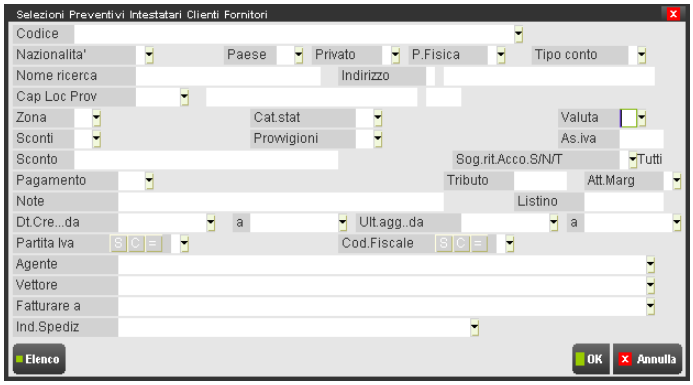
IND.SPEDIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

CONTATTO – Verranno elaborati solo i preventivi intestati ad uno specifico contatto.

Le successive finestre a disposizione sono richiamabili tramite i pulsanti:

Cli/For [F6];
Agenti [F7];
Destinatario [ShF5];
Vettore [F11];
Ind.Sped [ShF6];
Contatto [F8].

Le selezioni relative ai clienti/fornitori sono:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati al cliente/fornitore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT. STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Sconti" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE… DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore uguale o maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG… DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quanto indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quanto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Vettore" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Fatturare a" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti intestati a clienti/fornitori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo di spedizione" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli Agenti [F7] propone:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti intestati all'agente indicato in questo campo.

POSIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella struttura gerarchica degli agenti, si trovano al livello impostato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Paese" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Privato" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Persona fisica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nome ricerca" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Indirizzo" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Cap" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Località" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Zona" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Categoria statistica" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

DT.CRE… DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

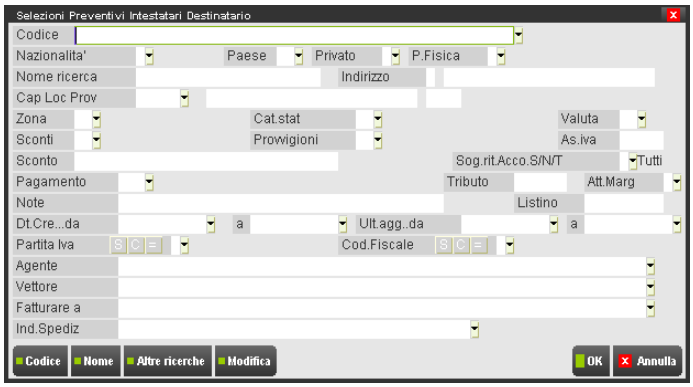
A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG… DA – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti intestati ad agenti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa al Destinatario [ShF5] propone:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il destinatario indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA' – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Nazionalità" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provvigioni” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Pagamento” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Note” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Listino” impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE… DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Data creazione” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG… DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Ultimo aggiornamento” impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

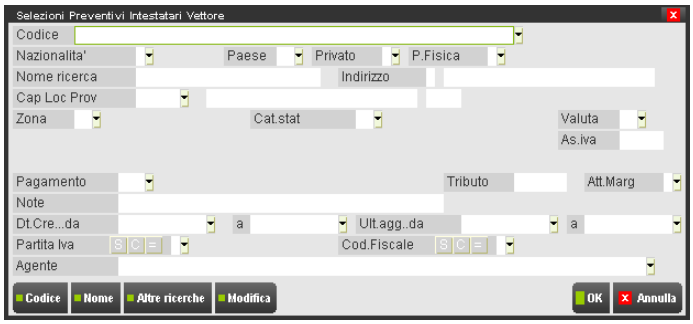
AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Agente” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Vettore” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

FATTURARE A – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Fatturare a” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

IND.SPEDIZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi destinatari che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo di spedizione” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa ai Vettore [F11] propone:



CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore indicato in questo campo.

COD.ALTERNATIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi il vettore che, nella propria anagrafica, ha il corrispondente campo impostato con lo stesso valore indicato. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NAZIONALITA’ – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nazionalità” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Paese” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PRIVATO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Privato” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

P.FISICA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Persona fisica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOME RICERCA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Nome ricerca” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Indirizzo” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Nel campo antecedente è possibile decidere se attivare o meno il controllo sui caratteri maiuscoli/minuscoli. E’ possibile indicare:
‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Cap” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Località” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Provincia” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

ZONA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Zona” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

CAT.STAT – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Categoria statistica” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

SCONTI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo “Sconti” impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PROVVIGIONI – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provvigioni" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

PAGAMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Pagamento" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NOTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Note" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

LISTINO – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Listino" impostato con uno dei valori indicati in questo campo.

DT.CRE… DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore maggiore o uguale a quello indicato in questo campo.

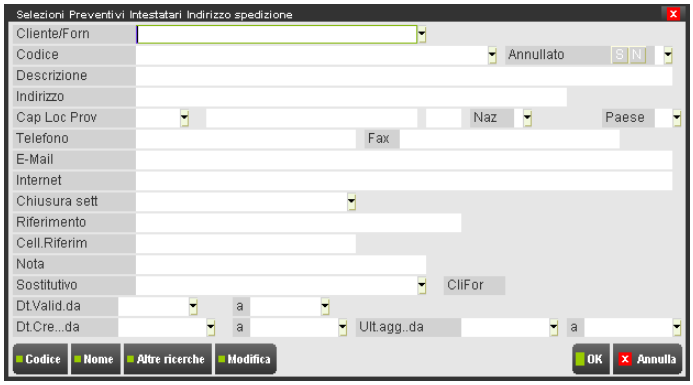
A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Data creazione" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

ULT.AGG… DA – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore maggiore di quello indicato in questo campo.

A – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Ultimo aggiornamento" impostato con un valore minore o uguale a quello indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati solo i documenti aventi vettori che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Agente" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

La finestra relativa agli indirizzi di spedizione [ShF6] propone:



CLIENTE/FORN – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, è stato associato al "Cliente/Forn" indicato in questo campo.

CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

ANNULLATO – Impostando il campo a "S" verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione la cui anagrafica è stata annullata logicamente.

DESCRIZIONE – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione con la descrizione indicata in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INDIRIZZO – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, nel campo "Indirizzo" contengono quanto indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CAP – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha il Codice di Avviamento Postale indicato in questo campo. Il comando Comuni [F2] richiama l'elenco dei comuni italiani.

LOC – Verranno elaborati solo i documenti aventi un indirizzo di spedizione che, nella propria anagrafica, ha memorizzata la stessa località indicata in tale campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

NAZ – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nazionalità indicata in questo campo.

PAESE – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il codice ISO indicato in questo campo.

TELEFONO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

FAX – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il numero di fax indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

E-MAIL – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l'indirizzo e-mail indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

INTERNET – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato l'indirizzo internet indicato in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CHIUSURA SETT – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato i giorni di chiusura settimanale presenti in questo campo.

RIFERIMENTO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

CELL.RIFERIM – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato il recapito telefonico del riferimento presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

NOTA – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno specificato la nota descrittiva presente in questo campo. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:
' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
= Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

SOSTITUTIVO – Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno come riferimento il nominativo indicato in questo campo.

DT.VALID.DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o maggiore a quella indicata in questo campo.

DT.VALID.A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno una data uguale o minore a quella indicata in questo campo.

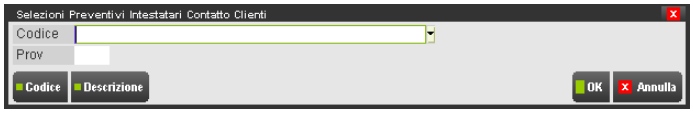
DT.CRE..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

DT.CRE..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione la cui anagrafica è stata creata in data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..DA - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data maggiore o uguale a quella indicata in questo campo.

ULT.AGG..A - Verranno elaborati solo i documenti aventi indirizzi di spedizione che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Aggiornamento" impostato con una data minore o uguale a quella indicata in questo campo.

La finestra relativa al Contatto [F8] propone:

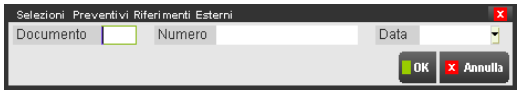


CODICE – Verranno elaborati solo i documenti aventi come intestatario il contatto indicato in questo campo.

PROV – Verranno elaborati solo i documenti intestati a contatti che, nella propria anagrafica, hanno il campo "Provincia" impostato con lo stesso valore indicato in questo campo.

Il pulsante Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analoga videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Rif.Est [F7] permette di selezionare i seguenti dati degli eventuali riferimenti esterni inseriti nella testata del documento nella relativa finestra:

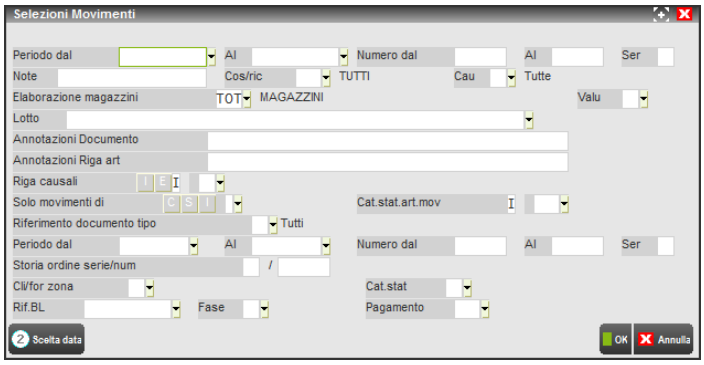


DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica qualsiasi carattere nella posizione.

DATA – Data del documento da selezionare.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi ai movimenti:



DAL PERIODO – E' accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL PERIODO – E' accettata una qualunque data tra quelle degli anni gestiti dal programma. Verranno elaborati solo i documenti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL NUMERO – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SERIE – Verranno elaborati solo i documenti con serie uguale a quella indicata.

NOTE TESTATA – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si

sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COSTO/RICAVO – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Costo/Ricavo” presentano il valore inserito in questo campo.

VALUTA – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

CAUSALI – Verranno selezionati i movimenti che nel campo “Causale” presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i documenti che nel campo “Magazzino” presentano il valore inserito in questo campo.

UBIC – .

LOTTO - Verranno selezionati solo i movimenti a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

> ***NOTA BENE**: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

SENZA LOTTO – Vengono stampati i soli movimenti senza lotto. Nella "Stampa movimenti lotti" MOVLOTD vengono evidenziati in apposita colonna le quantità eventualmente movimentate senza lotto.

NON UBI – Vengono stampati i soli movimenti senza ubicazione.

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un’annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?’ che sta ad indicare “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un’annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all’articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere ‘?: rappresenta “qualsiasi carattere in quella posizione”. Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E’ possibile indicare:

- ‘ ‘ Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

> ***NOTA BENE:** il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

SOLO MOVIMENTI DI – A seconda del valore scelto per questo campo, verranno selezionati solo i documenti di carico, scarico od inventario.

RIFERIMENTO DOCUMENTO TIPO – Sigla del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data maggiore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi data minore o uguale a quella indicata. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero maggiore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

AL – Verranno elaborati solo i documenti che sono stati trasformati in documenti di livello superiore aventi numero minore o uguale a quella indicato. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

SER – Serie del documento nel quale è stato trasformato il documento che si desidera selezionare. I documenti che operano sul carico e scarico del magazzino e che vengono trasformati in altri di livello superiore mantengono, sulle transazioni dei movimenti, i riferimenti di ambedue i documenti.

STORIA ORDINE SERIE/NUM – Serie e numero dell'ordine o della matrice da cui sono stati generati i movimenti ai quali si vuole limitare la selezione.

CLI/FOR ZONA – Zona del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

CAT.STAT – Categoria statistica del cliente/fornitore, memorizzata sulla transazione all'emissione del documento, a cui si vuole limitare la selezione.

RIF.BL – Numero di bolla lavorazione a cui fanno capo i documenti che si vogliono selezionare. È attivo il pulsante F2 per visualizzare le BL presenti in archivio ed il pulsante F3 per la selezione di più bolle di lavorazione.

FASE – Numero di fase delle bolle di lavoro con cui sono stati generati i documenti a cui limitare la selezione.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione dei movimenti.

Nella videata sono attivi i tasti i pulsanti:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari dei documenti già analizzata precedentemente;

Articoli [ShF7] richiama una videata per la selezione degli articoli presenti nei documenti. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analoga videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est.[F7].

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Nella finestra dei riferimenti esterni [F7] è possibile impostare una selezione sui dati da trattare tramite i dati contenuti nei riferimenti esterni:



DOCUMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

DATA – Data del riferimento esterno del documento da selezionare.

MOVIMENTO – Sigla documento da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

NUMERO – Numero documento (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

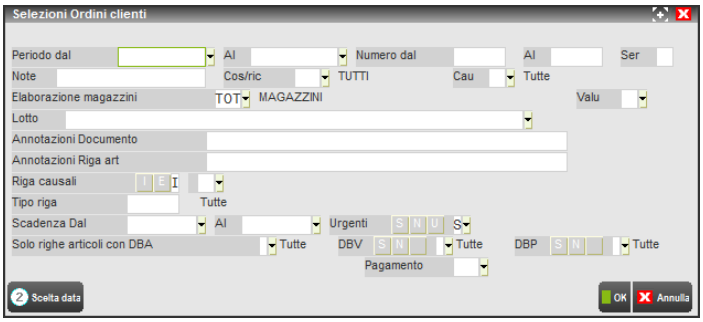
DATA – Data del documento da selezionare.

ORDINE – Sigla ordine da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

NUMERO – Numero ordine (alfanumerico) da selezionare. È accettato anche il carattere "?" che indica "qualsiasi carattere nella posizione".

DATA – Data dell'ordine da selezionare.

La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo:



PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini clienti aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini clienti aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini clienti aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell'archivio ordini clienti che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell'archivio ordini clienti che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini cliente a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

***NOTA BENE**: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
- $ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
- * Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?: rappresenta "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

- ' ' Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
- = Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

> ***NOTA BENE:*** *il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

TIPO RIGA – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe dei tipi indicati in questo campo. I tipi ammessi sono: "E" (Evadibile), "S" (Sospesa), "F" (collegata a ordine Fornitore), "L" (in Lavorazione), "B" (Bloccata), "N" (aNnullata). Non indicando alcuna tipologia, saranno selezionate tutte le righe.

SCADENZA DAL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini cliente verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:
S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBA – Le opzioni disponibili sono:
S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBA;
N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBA;
" " = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBV – Le opzioni disponibili sono:
S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBV;
N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBV;
" " = vengono selezionate tutte le righe articoli.

SOLO RIGHE ARTICOLI CON DBP – Le opzioni disponibili sono:
S = vengono selezionate solo le righe con articoli possessori di DBP;
N = sono selezionate solo le righe con articoli che non gestiscono DBP;
" " = vengono selezionate tutte le righe articoli.

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini clienti.

Nella finestra Ordini Cli è possibile utilizzare i seguenti pulsanti per ulteriori selezione dei dati:

Documenti [F5] con cui è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini clienti. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analoga videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare:



CLI/FOR – Verranno elaborati i documenti aventi come cliente il conto indicato in questo campo.

AGENTE – Verranno elaborati i documenti aventi come agente il nominativo indicato in questo campo.

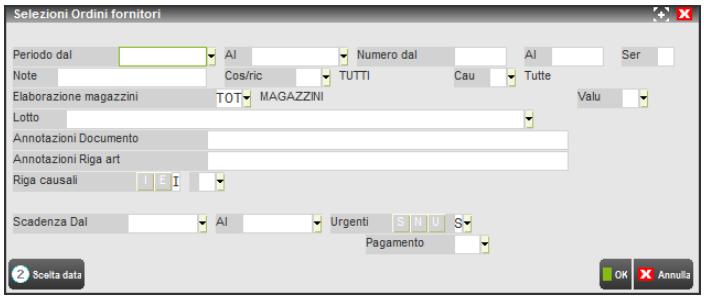
DESTINATARIO – Verranno elaborati solo i documenti aventi come destinatario il conto indicato in questo campo.

VETTORE – Verranno elaborati i documenti aventi come vettore il nominativo indicato in questo campo.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Verranno elaborati i documenti aventi l'indirizzo di spedizione indicato in questo campo.

I pulsanti e le relative videate richiamate da questa finestra sono analoghe a quelle descritte nella finestra relativa agli intestatari degli Ordini Cli [F7].

Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.



PERIODO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini fornitori aventi data maggiore o uguale a quella indicata.

AL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini fornitori aventi data minore o uguale a quella indicata.

NUMERO DAL – Verranno elaborati solo i documenti dell'archivio ordini fornitori aventi numero maggiore o uguale a quella indicato.

AL – Verranno elaborati solo i documenti aventi numero minore o uguale a quella indicato.

SER – Serie del documento dell'archivio ordini fornitori che si desidera selezionare.

NOTE – Verranno selezionati solo i movimenti che nel campo note presentano i caratteri inseriti in questo campo. E' possibile utilizzare il carattere "?" che assume il significato di "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' '	Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
=	Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$	Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
*	Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

COS/RIC – Verranno selezionati i movimenti che nel campo "Costo/Ricavo" presentano il valore inserito in questo campo.

CAU – Verranno selezionati i movimenti che nel campo "Causale" presentano il valore inserito in questo campo.

ELABORAZIONE MAGAZZINI – Verranno selezionati i movimenti dell'archivio ordini fornitori che nel campo "Magazzino" presentano il valore inserito in questo campo.

VALU – Verranno selezionati i movimenti valorizzati con la valuta inserita in questo campo.

LOTTO - Verranno selezionati solo gli ordini fornitori a cui è stato assegnato il valore del lotto inserito in questo campo. E' possibile effettuare delle ricerche sui dati presenti in archivio tramite diversi comandi: Codice [F2] (lotti in stato Creato ancora validi e non "Esauriti" ordinati per codice), Tutti [F3] (tutti i lotti in qualsiasi stato), Articolo [F5] (seleziona un articolo di magazzino del quale si visualizzano tutti i lotti esistenti), Multi [ShF5] (selezione multipla lotto, per i dettagli si rimanda al capitolo Appendici di magazzino).

Se esiste almeno un tipo lotto (voce di menù Tabelle aziendali – ANAGRAFICA TIPI LOTTI) in stato Terminato e con un dato personalizzato definito in chiave in quanto parte del codice utente od in stato Annullato ma utilizzato in precedenza, il campo risulta suddiviso in due sezioni: la prima composta da due caratteri rappresenta il tipo lotto, la seconda composta da 50 caratteri consentire di selezionare il lotto tramite il codice numerico progressivo gestito dal programma o tramite il codice utente legato alla tipologia a cui il lotto stesso appartiene (quest'ultimo caso solo se si è selezionato un tipo lotto nei primi due caratteri del campo). Nella prima sezione sono presenti i seguenti comandi: Codice [F2] richiama una finestra di ricerca ordinata per codice tipo lotto, Descrizione [F3] richiama una finestra di ricerca ordinata per descrizione tipo lotto.

***NOTA BENE**: il carattere "A" accanto al codice indica le anagrafiche dei tipi lotti in stato Annullato.*

ANNOTAZIONI DOCUMENTO – Verranno selezionati i movimenti che presentano un'annotazione documento (riga descrittiva non preceduta da alcun articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?' che sta ad indicare "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' '	Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
=	Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.
$	Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
*	Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

ANNOTAZIONI RIGA ART – Nel documento verranno selezionati solo gli articoli che presentano un'annotazione articolo (riga descrittiva che sta sotto all'articolo) uguale a quella inserita in questo campo. Viene accettato anche il carattere '?: rappresenta "qualsiasi carattere in quella posizione". Tornando indietro con freccia su il cursore si sposta in un campo di un carattere dove specificare se deve essere effettuato il controllo delle lettere maiuscole/minuscole/accentate. E' possibile indicare:

' '	Lasciando il campo vuoto non viene fatto alcun controllo considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.
=	Viene effettuata la ricerca della stringa esattamente come viene digitata.

$ Viene effettuata la ricerca della stringa in qualsiasi posizione esattamente come viene digitata.
* Viene ricercata la stringa in qualsiasi posizione senza alcun controllo, considerando uguali le lettere maiuscole, minuscole ed accentate.

RIGA CONTROPARTITE – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

RIGA CAUSALI – Composto da due campi, il primo permette di Includere o Escludere il valore espresso nel campo successivo. Saranno quindi selezionate tutte le righe che hanno il valore espresso nel campo.

> ***NOTA BENE:*** *il campo Contropartite o il campo Causali sono visualizzati in alternativa, sulla base dell'utilizzo o delle causali o delle contropartite.*

SCADENZA DAL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza maggiore o uguale a quella indicata.

SCADENZA AL – Negli ordini fornitori verranno selezionate solo le righe aventi scadenza minore o uguale a quella indicata.

URGENTI – E' possibile selezionare:

S = le righe con scadenza urgente (campo data vuoto) e le righe articoli con data scadenza specifica;
N = le sole righe con data scadenza specifica escludendo quelle urgenti;
U = le sole righe con scadenza urgente (campo data vuoto).

PAGAMENTO – Codice pagamento al quale limitare la selezione degli ordini fornitori.

Nella finestra Ordini For è possibile utilizzare i seguenti comandi per ulteriori selezioni:

Documenti [F5];

Intestatari [F6] richiama una videata relativa agli Intestatari degli ordini fornitori. Selezioni analoghe sono state descritte precedentemente;

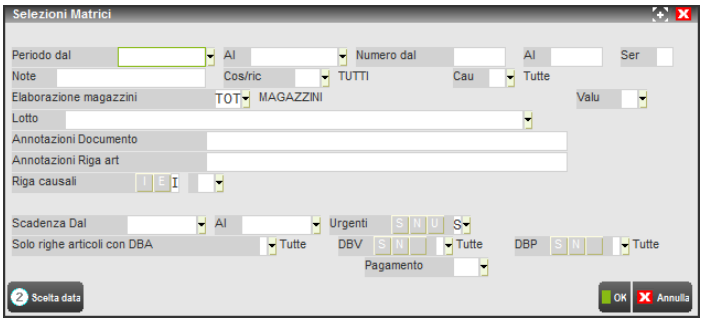
Articoli [ShF7] propone le selezioni relative all'articolo. Per la spiegazione dei relativi campi si rimanda all'analoga videata del menù ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate;

Rif.Est. [F7] relativa ai dati dei riferimenti esterni già analizzata precedentemente.

Nella finestra Documenti [F5] è possibile impostare quali sigle documento devono essere elaborate.



Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.

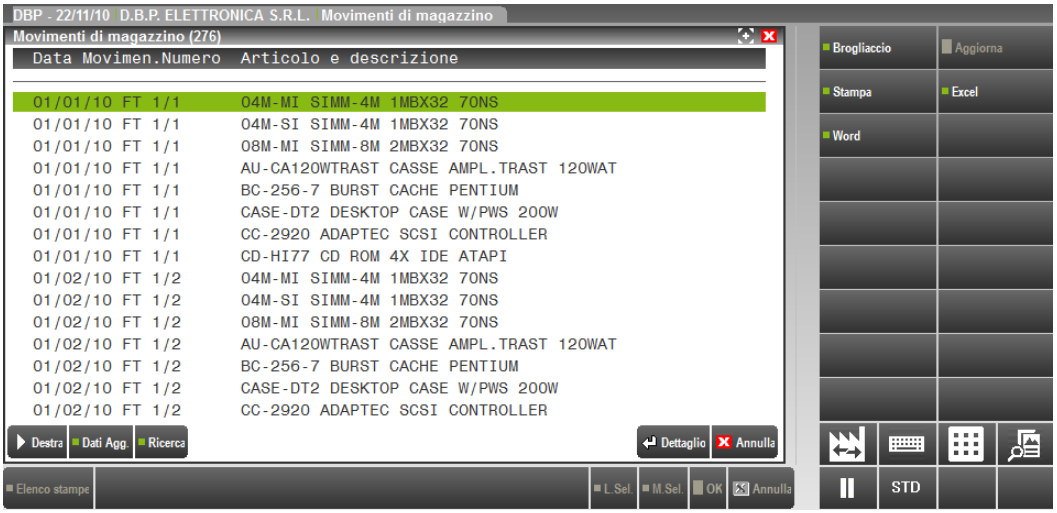


I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del programma.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analoga videata del manuale ANAGRAFICA ARTICOLO delle stampe personalizzate.

STAMPA INTERATTIVA

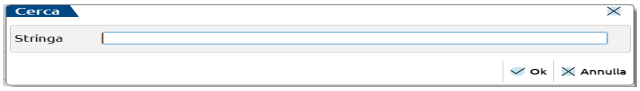
Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i movimenti articolo che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe.
In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:
F5[Brogliaccio] – consente di stampare i dati appena visualizzati;
SHF5[Stampa] – consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
F6[Excel] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.
SHF6[Word] – consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

F2[Dati aggiuntivi] – consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.
F3[Ricerca stringa] – consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7[Ricerca precedente] e F8[Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza "aprirlo" in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" del capitolo Appendici di magazzino.

STAMPA DOCUMENTI DI MAGAZZINO

Questa funzione consente di stampare, scelto un conto, tutti i documenti emessi/ricevuti per tale conto. Per effettuare questa stampa è possibile utilizzare i moduli predefiniti rilasciati dalla procedura oppure quelli creati dal menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVDOCTE.

CONTO – Permette di specificare un eventuale codice conto a cui circoscrivere la selezione; è possibile indicare anche un conto precancellato.

CALCOLA ESISTENZA ALLA DATA – Impostata una data permette di calcolare per tutti gli articoli elaborati il relativo valore di esistenza. Impostata la data un messaggio avvisa che la data aumentata di un giorno è impostata come data di selezione per i movimenti. L'elaborazione dell'esistenza si basa sul valore del magazzino selezionato per i movimenti.

Nella sezione "ELABORA ARCHIVI" è possibile scegliere tra:

PREVENTIVI – Permette di includere/escludere dalla selezione i preventivi.

MATRICI – Permette di includere/escludere dalla selezione i documenti matrici.

ORDINI CLIENTI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini clienti.

ORDINI FORNITORI – Permette di includere/escludere dalla selezione gli ordini fornitori.

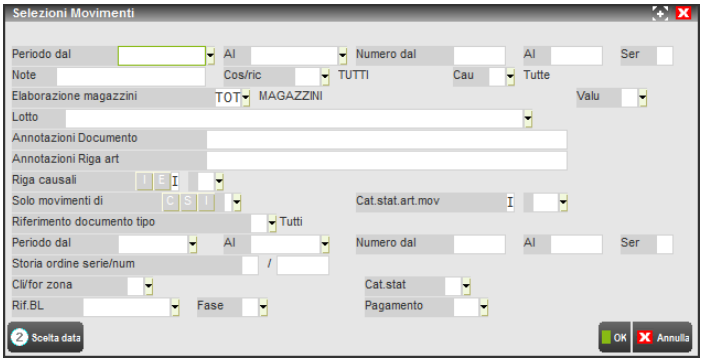
MOVIMENTI MAGAZZINO – Permette di includere/escludere dalla selezione i movimenti di magazzino.

Sono disponibili diverse finestre per effettuare ulteriore selezione sui dati da analizzare. Il pulsante Preventivi [F5] richiama la seguente finestra:



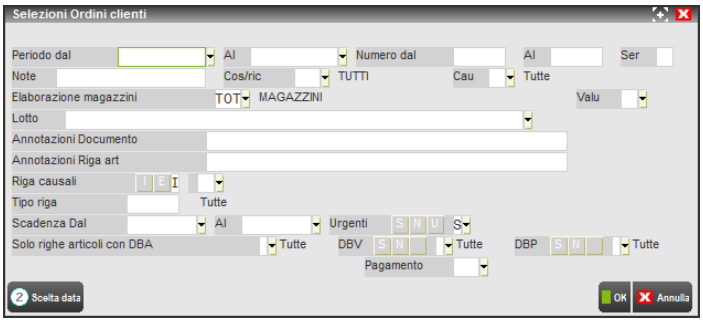
Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Il pulsante Movimenti [F6] permette di selezionare i seguenti dati relativi all'archivio movimenti di magazzino.



Le spiegazioni relative ai campi e alle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

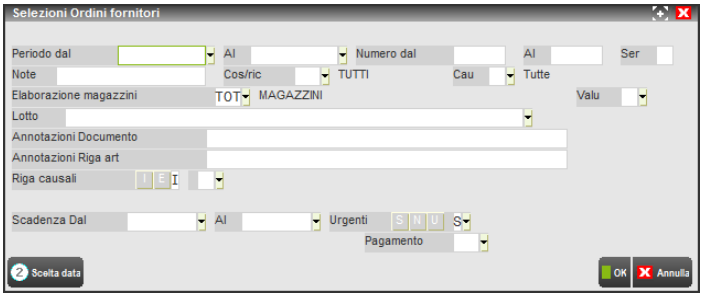
La finestra ordini clienti [F7] contiene le selezioni sull'archivio relativo; le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.



Dalla finestra principale del programma il pulsante Intestatari [ShF6] permette di impostare i destinatari dei documenti da selezionare. Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

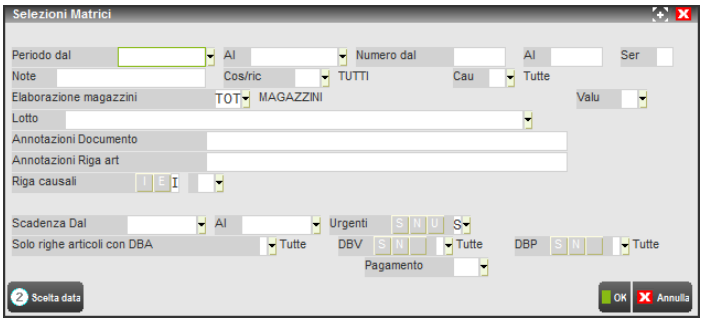


Dalla videata principale del programma il pulsante Ordini For [F8] permette di impostare delle selezioni sui documenti emessi come ordini ai fornitori.



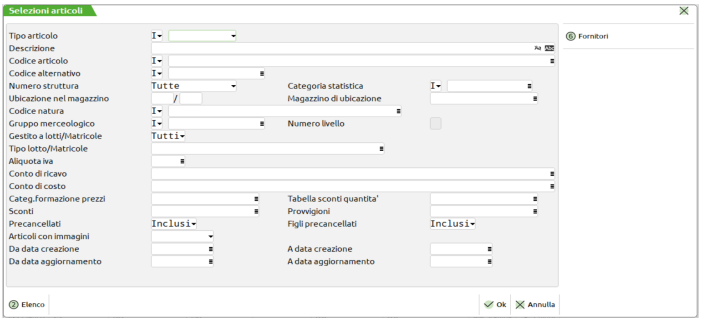
Le spiegazioni dei campi e delle selezioni riportate nelle videate associate ai pulsanti disponibili sono consultabili nell'analoga sezione del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Matrici [ShF8] permette di impostare delle selezioni sui documenti memorizzati in archivio come matrici.



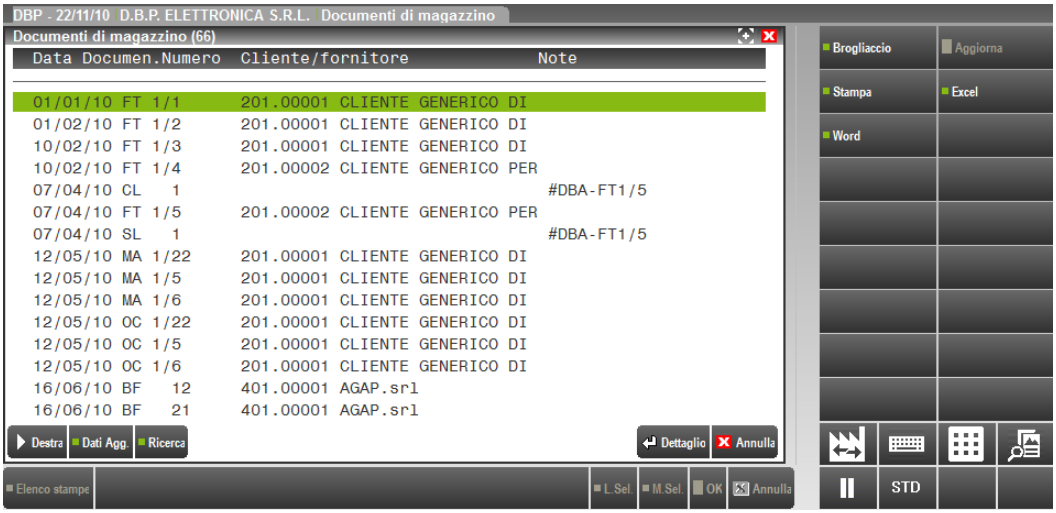
I campi e le successive finestre richiamabili in tale videata riguardano i dati contenuti nelle matrici, per il significato delle diverse selezioni consultare la spiegazioni degli analoghi campi della videata Ordini Cli [F7] del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.

Dalla videata principale del programma il pulsante Articoli [ShF7] permette di impostare delle selezioni sugli articoli contenuti nei diversi archivi presi in considerazione. Per le spiegazioni relative si rimanda all'analoga videata del manuale STAMPA MOVIMENTI DI MAGAZZINO delle stampe personalizzate.



STAMPA INTERATTIVA

Tramite l'utilizzo del pulsante stampa interattiva viene eseguita l'elaborazione a video di tutti i documenti che soddisfano le selezioni immesse. Viene quindi mostrata a la finestra di seguito illustrata:



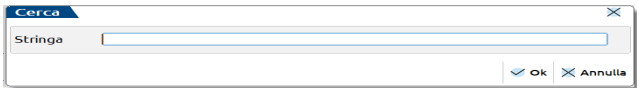
Vengono elencati tutti i documenti e tramite i pulsanti freccia su freccia giù pagina su e pagina giù si possono scorrere tutte le righe.

In corrispondenza di ogni riga sono attivi i seguenti pulsanti:

F5 [Brogliaccio] = consente di stampare i dati appena visualizzati;
SHF5 [Stampa] = consente di stampare, utilizzando un modulo di stampa definito in Servizi\Personalizzazioni\Stampe\Contabili.
F6 [Excel] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un fogli Excel.
SHF6 [Word] = consente di esportare i dati precedentemente ottenuti in un documento Word.

Sono inoltre attivi i seguenti comandi di campo:

F2 [Dati aggiuntivi] = consente di visualizzare la descrizione standard del conto e la descrizione aggiuntiva.
F3 [Ricerca stringa] = consente di ricercare una parola o parte di essa all'interno della visualizzazione precedentemente ottenuta. La videata che si presenta è la seguente:



Nel caso in cui la ricerca dia esito positivo, vengono attivati i comandi di campo F7 [Ricerca precedente] e F8 [Ricerca successiva].

Premendo il comando Invio [Dettaglio] il programma visualizza il documento senza "aprirlo" in revisione ma solo a scopo di consultazione. Per il suo utilizzo si rimanda al paragrafo "Funzione visualizza documenti" del capitolo Appendici di magazzino.

STORIA ORDINI

Questa funzione consente di stampare il resoconto dei documenti generati dall'ordine:

- le quantità di ordine eventualmente ancora in essere (inevaso);
- i movimenti di magazzino creati dalle quantità evase (bolle, fatture, ecc.);
- l'eventuale matrice se i numeri dell'ordine e della matrice coincidono.

La ricostruzione della storia dell'ordine si basa sul numero del documento. Se l'ordine viene completamente evaso e quindi non è più presente in archivio, per ottenerne la storia è necessario elaborare la matrice dell'ordine stesso (purché i documenti abbiano lo stesso numero e quindi la matrice debba ritenersi come un "originale" dell'ordine).

Nell'esempio che segue si vede l'OC 280 (e relativa matrice) che è stato parzialmente evaso nella BC 10 che è stata fatturata con la FT 26.

```
                        Riferimento fattura
Doc Numero Data         Data sc. mag
-----------------------------------------
MA 1/280   04/03/05 URGENTE
-----------------------------------------
OC 1/280   04/03/05 URGENTE
-----------------------------------------
BC 1/10    04/03/05 FT 1/26    04/03/05
```

Nel momento in cui l'ordine viene totalmente evaso (nell'esempio con BC 11) si ottiene:

```
                        Riferimento fattura
Doc Numero Data         Data sc. mag
```

```
---------------------------------------
MA 1/280    04/03/05 URGENTE
---------------------------------------
BC 1/10     04/03/05 FT 1/26     04/03/05
---------------------------------------
BC 1/11     04/03/05
```

Se l'ordine ha generato movimenti di magazzino in anni precedenti a quello corrente è possibile stampare anche questi movimenti.

Vengono selezionati solo i dati che soddisfano tutti i parametri di selezione immessi, tenendo conto che quando un parametro non viene immesso significa 'Tutti i dati validi'.

La videata che si presenta è la seguente:



Particolari parametri di selezione validi solo per questa stampa:

STORIA DOCUMENTO NUMERO – Numero del documento di cui si desidera la storia. Se **NON** immesso (selezionando OC oppure MA senza alcun numero), la procedura ricerca nei relativi archivi (ordini o matrici) i documenti realmente esistenti quindi ancora presenti (se ordini solo quelli ancora non evasi completamente), e per ogni documento trovato verrà eseguita la stampa della storia.

> ***NOTA BENE:*** *vengono esclusi dalla stampa i documenti OC evasi completamente e le MA cancellate.*

Se si immette un numero specifico, la procedura controlla in tutti gli archivi (Matrici, Ordini, Movimenti di magazzino) i documenti che contengono il riferimento a quel documento e stampa la storia indicando solo i documenti dove viene rilevato il riferimento a quel numero di ordine.

ANNO DOCUM. – Anno del documento di cui si vuole la storia.

ANNO INIZIO RICERCA – Anno da cui iniziare la ricerca sui movimenti di magazzino (più l'anno si discosta da quello corrente più si allunga il tempo di elaborazione).

TIPO DOCUMENTO – Tipo del documento di cui si vuole la storia. Documenti ammessi:

MF = matrice ordine fornitore;
MA = matrice ordine cliente;
MX = matrice ordine cliente per corrispettivo;
OF = ordine fornitore;
OC = ordine cliente;
OX = ordine cliente per corrispettivo.

> ***NOTA BENE:*** *tutti i campi di selezione fanno riferimento ai dati memorizzati sulle transazioni escluso: Codice articolo alternativo e Categoria statistica dell'articolo, che fanno riferimento ai valori memorizzati al momento in anagrafica.*

I parametri per specificare il tipo di stampa sono:

MODULO DI STAMPA – Permette di selezionare il modulo da utilizzare nella stampa. La selezione avviene tra i moduli predefiniti (preceduti dai caratteri "--") e quelli eventualmente creati dall'utente nel menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Magazzino – Codice MMVSTORD.

TOTALE 1, 2, 3 – Descrizioni che verranno stampate al termine della stampa assieme ai totali ricavati dalle relative formule immesse nei campi successivi.

FORMULA 1, 2, 3 – Formula per ricavare i totali dalla sommatoria algebrica dei seguenti importi, utilizzando le sigle appropriate, separate dal carattere che identifica l'operatore '+' o '–':

M = TOTALE merce della MATRICE (ordine originale);
S = TOTALE merce SOSPESA in ORDINE;
E = TOTALE merce EVADIBILE in ORDINE;
V = TOTALE merce evasa come MOVIMENTI DI MAGAZZINO;
B = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI BLOCCATI;
N = TOTALE merce SOSPESA in ORDINI ANNULLATI;
L = TOTALE merce in LAVORAZIONE;

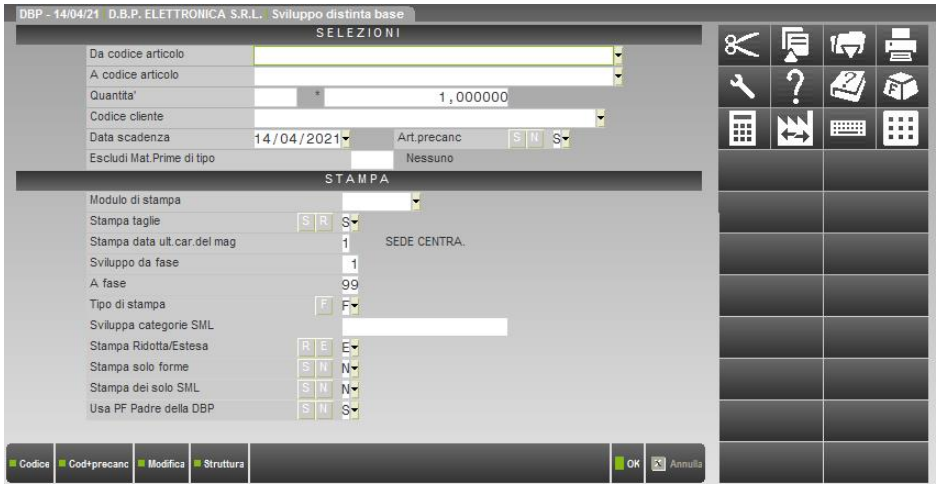
F = TOTALE merce in ORDINE FORNITORE.

Esempio: S+E+V = viene stampato il totale derivato dalla somma della merce ancora in ordine, sia sospesa che evadibile, più quella già evasa con movimenti di magazzino.

In questi totali sono riportati sia le quantità che i valori con il relativo prezzo medio.

SVILUPPO DISTINTA BASE

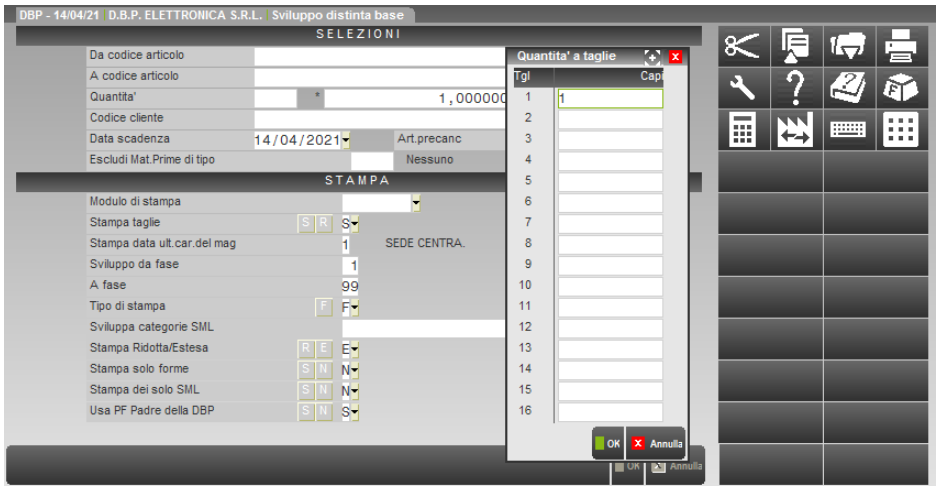
Questa funzione esegue la stampa dello sviluppo di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBVC. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice STPDBPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.*** -** quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:



CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D" nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA – modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell’elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3). Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato “e” “-“ con il significato “da a”.

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

NOTA BENE: per i SML esplosi non verrà stampato il proprio fabbisogno, ma quello dei componenti.

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici degli articoli forma. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – se impostato ad “S” viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad “N” viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

SVILUPPO DISTINTA BASE A LIVELLI

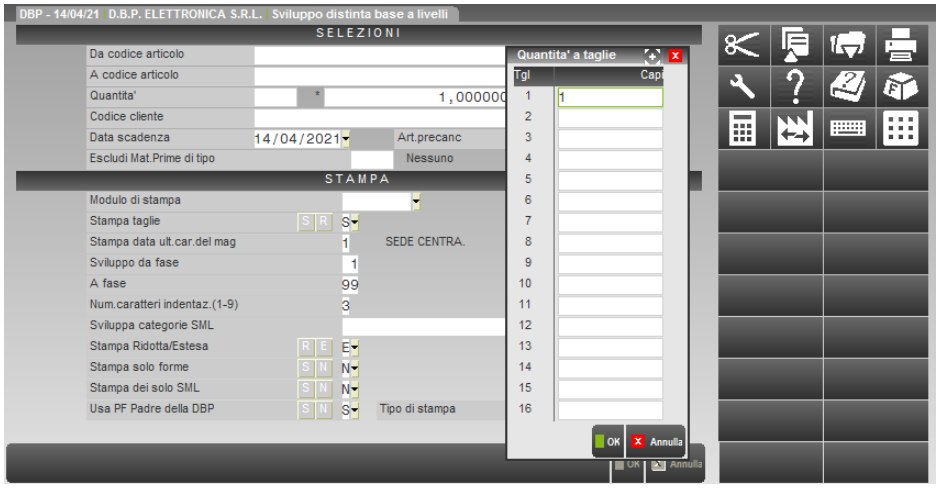
Questa funzione esegue la stampa del sviluppo, **con in evidenza i livelli di produzione**, di una DB. La stampa può essere limitata ad alcune fasi o condizionata dall'abbinamento con Clienti titolari di DBV. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice STPDBPLM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



DA CODICE ARTICOLO - codice del primo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa partirà dal primo articolo valido.

A CODICE ARTICOLO - codice dell'ultimo articolo da produrre. Se non immesso, la stampa terminerà con l'ultimo articolo valido.

QUANTITA' - numero di colli relativo alla quantità immessa nel campo successivo.***** - quantità, per gli articoli NON a taglie, in cui devono essere prodotti gli articoli, per il calcolo dei fabbisogni di ogni componente. Nel caso si gestiscano le taglie vengono richieste le quantità nelle singole taglie:



CODICE CLIENTE - cliente per cui deve essere prodotto l'articolo. Se il Cliente è titolare di una DBVC questa condiziona le variazioni sulla DBP dell'articolo.

DATA SCADENZA - data per il controllo delle condizioni di tipo 'D'. Il programma nel controllare le condizioni di tipo 'D" nella DB, farà riferimento alla data immessa in questo campo.

ARTICOLI PRECANCELLATI – permette di poter scegliere se includere o meno nella stampa anche gli articoli possessori di DB che sono precancellati.

ESCLUDI MATERIE PRIME TIPO – Saranno escluse dalla stampa le materie prime dei tipi indicati in questo campo. È possibile indicare uno o più tipi di articolo a scelta fra "A", "S", "L", "P" e "Z". È attivo il tasto F2 per la scelta dei tipi da escludere.

MODULO DI STAMPA – modulo di stampa personalizzato da utilizzare per la stampa. È attivo il tasto F2 per la scelta di uno dei moduli fra quelli esistenti.

STAMPA TAGLIE - questo campo appare solo se sono gestite le taglie. “S” vengono stampate le quantità delle MP suddivise per taglia. “R” viene stampata la quantità per taglia raggruppata. Per tutte le taglie che hanno la relativa tabella con posizioni vuote o con descrizioni uguali, la quantità è sommata nell’elemento precedente se presente o uguale.

STAMPA DATA ULT.CAR.DEL MAG. - questo campo appare solo se nei Parametri Aziendali sono stati dichiarati più magazzini. Numero del magazzino di cui stampare la data dell'ultimo carico, e dal quale prelevare poi le MP per la produzione.

SVILUPPO DA FASE - numero della fase di lavorazione da cui partire per lo sviluppo delle MP del PF.

A FASE - numero della fase di lavorazione con cui terminare lo sviluppo delle MP del PF.

NUMERO DI CARATTERI DI INDENTAZIONE - numero di caratteri di indentazione per evidenziare i livelli di lavorazione.

SVILUPPA CATEGORIE SML - categorie dei SML che devono essere esplose dall'elaborazione. In pratica il programma elabora, sviluppa, la scheda dei SML incontrati nella scheda tecnica del PF, se in questo campo viene menzionata la categoria assegnata al SML nella sua scheda tecnica. (Tasto F3).

Si possono definire più categorie utilizzando i seguenti caratteri: “,” con il significato di “e” “-“ con il significato “da a”

```
A,B,F,H    ---> Elabora solo "A"+ "B"+ "F"+ "H"
A-G        ---> Elabora da "A" a "G"
A-C,G      ---> Elabora da "A" a "C" + "G"
```

> ***NOTA BENE**: i codici dei SML esplosi non verranno stampati, e i loro componenti verranno trattati come facenti parte del livello di appartenenza del SML stesso.*

STAMPA SOLO FORME - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici degli articoli forma. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

STAMPA DEI SOLO SML - indica quali codici devono essere stampati: “S” vengono stampati solo i codici dei SML dei PF selezionati. “N” viene elaborata tutta la scheda tecnica nei suoi componenti

USA PF PADRE DELLA DBP – se impostato ad “S” viene considerato il codice del PF padre immesso nella DBP; se impostato ad “N” viene elaborato il codice PF inserito nelle selezioni

STAMPA LISTA IMPEGNI

Questa funzione permette di stampare l’elenco dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione in base alle selezioni impostate. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice LIMPM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



DALLA BOLLA – Numero di bolla con cui iniziare la selezione per la lista degli impegni.

ALLA BOLLA – Numero di bolla con cui terminare la selezione.

CONSIDERA SOTTOBOLLE (S/N) – Se impostato a "S" verranno stampati anche gli impegni delle relative sottobolle.

DALLA DATA BOLLA – data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA – data della BL con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DALLA FASE – fase da cui iniziare la selezione.

ALLA FASE – fase con cui terminare la selezione.

ELABORAZIONE DAL MAGAZZINO – Numero del magazzino di partenza dal quale iniziare la selezione delle materie impegnate

AL MAGAZZINO – Numero del magazzino col quale terminare la selezione delle materie impegnate

CODICE CONTO TESTATA BOLLA – Codice conto immesso nella testata della "BL" a cui limitare la selezione.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE "MP" – Codice articolo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

ALTERNATIVO "MP" – Codice alternativo dei componenti a cui si vuole limitare la selezione. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione.

DALLA DATA DI SCADENZA "MP" – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione da cui iniziare la selezione..

ALLA DATA – Data scadenza dei componenti impegnati nelle bolle di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO ARTICOLO "MP" – Tipologia dei componenti a cui limitare la selezione. "A" Articolo, "L" Lavorazione, "P" articolo in conto dePosito, " " Tutti

EVIDENZA (E/L/T/ /) – Seleziona solo i componenti in base al tipo di evidenza assegnata; "E" Evidenza particolarità del componente, "L" Evidenza quantità per la lavorazione. "T" Entrambe le evidenze di cui sopra. " " Tutti i componenti indipendentemente dalla evidenza assegnata.

CODICE ARTICOLO PRINCIPALE "PF" – Codice articolo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

ALTERNATIVO "PF" – Codice alternativo del Prodotto Finito a cui limitare la selezione per la stampa dei componenti. Il carattere "?" assume il significato di qualunque carattere nella posizione. Impostato tale campo non è possibile selezionare la stampa dei componenti residui.

DALLA DATA SCADENZA "PF" – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

ALLA DATA – Data scadenza della lavorazione del Prodotto Finito specificata sulla riga della bolla di lavorazione con cui iniziare la selezione per la stampa dei relativi componenti.

STAMPA SOLO RESIDUI (S/N) – Se impostato a "S" vengono stampati solo i componenti residui delle lavorazioni. Il campo successivo può essere impostato solo a "T-D-S". Se impostato a "N" stampa tutti i componenti (residui e non).

STAMPA RESIDUI (T/D/S/N) – Condizionato dal campo precedente se impostato a "T" stampa tutti i componenti (residui e non), se impostato a "N" non vengono stampati i componenti residui, "D" stampa i solo componenti residui derivati dai documenti (DL) più i componenti non residui, "S" stampa i componenti residui derivati dai documenti (SL) più i componenti non residui.

STAMPA "MP" URGENTI (S/N) – "S" vengono stampati i componenti con qualunque data di scadenza. "N" non vengono stampati i componenti con data di scadenza urgente.

STAMPA "PF" URGENTI (S/N) – "S" vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con qualunque data di scadenza. "N" non vengono stampati i Prodotti Finiti, con i relativi componenti, con data di scadenza urgente.

ARTICOLI IN LAVORAZIONE

Questa funzione permette la visione di tutti gli articoli PF presenti nelle BL, in lavorazione già pronti o in sospeso. Per effettuare questa stampa occorre creare il relativo modulo dalla voce di menù Servizi - Personalizzazioni - Stampe - Produzione – Codice ARTLAVM. Per selezionare i dati in archivio è disponibile la seguente videata:



DALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF da cui iniziare la stampa.

ALL'ARTICOLO - codice dell'articolo PF con cui terminare la stampa.

DALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA SCADENZA RIGA LAVORAZIONE - data di scadenza della riga in lavorazione con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CLIENTE – codice cliente presente nel dettaglio della BL con cui terminare la selezione.

DALL'OC COLL.NUMERO – numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione da cui iniziare la selezione.

ALL'OC COLL.NUMERO - numero di ordine cliente collegato ad una bolla di lavorazione con cui terminare la selezione.

TIPO RIGA - tipologia delle righe da stampare, per le BL selezionate:

- **T** = tutte, tutte le righe;
- **C** = caricate, le righe pronte, cioè quelle caricate, (fase CL);
- **L** = lavorazione le righe in lavorazione, cioè quelle comprese fra la fase 0 e la fase 99;
- **S** = sospese le righe dei SML sospesi, cioè quelli ancora da inserire nelle sottoBL;
- **P** = piano lavoro le righe dei Piano di Lavoro.

Impostati i valori "T" o "L" saranno accessibili i campi con fase "Im" con fase "DL" con fase "CL".

CON FASE "Im" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano impegnati alla fase impostata.

CON FASE "DL" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano depositati alla fase impostata.

CON FASE "SL" – Impostato un valore da 1 a 99 vengono elaborati tutti i prodotti finiti che risultano scaricati alla fase impostata.

DALLA NUMERO - numero della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA NUMERO - numero della BL con cui terminare la selezione.

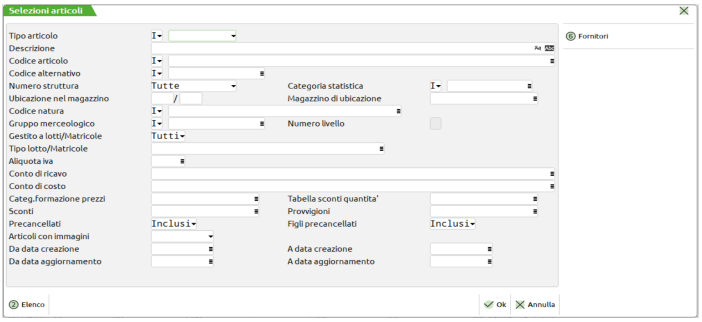
DALLA DATA - data della BL da cui iniziare la selezione.

ALLA DATA - data della BL con cui terminare la selezione.

DAL CODICE CONTO - codice conto della BL da cui iniziare la selezione.

AL CODICE CONTO - codice conto della BL con cui terminare la selezione.

Il pulsante Prodotti finiti [Sh+F7] richiama la seguente videata:



Per le specifiche dei campi di selezione si rimanda al paragrafo STAMPA ARTICOLI

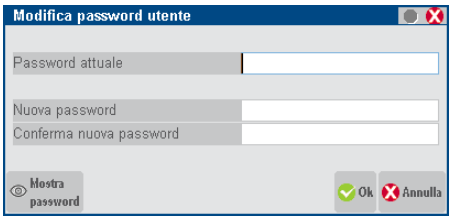
Nella presente funzione di articoli in lavorazione vi è la possibilità quindi di estrapolare tutte le informazioni presenti nell'archivio delle bolle di lavorazione, per ogni prodotto finito stampare anche i relativi impegni di lavorazione se presenti.

MODIFICA PASSWORD

Questa funzione consente ad un utente di modificarsi autonomamente la password di accesso. Il menu risulta di default disponibile per tutti gli utenti, anche gli amministratori come: admin 1, multi admin, iDesk azienda admin. Le tre suddette categorie d'amministratori possono modificarsi la propria password anche dal rispettivo menu amministrativo, cioè Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti.

L'accesso alla funzione ritorna errore in caso di più tab MDI attivi in quanto.

Si presenta la seguente videata:



Il pulsante **Mostra password [CtrlF12]** agisce contemporaneamente su tutti i tre campi, visualizzando in chiaro i caratteri digitati, sempre con possibilità d'oscurarli nuovamente tramite lo stesso pulsante che muterà in **Nascondi password [CtrlF12]**.

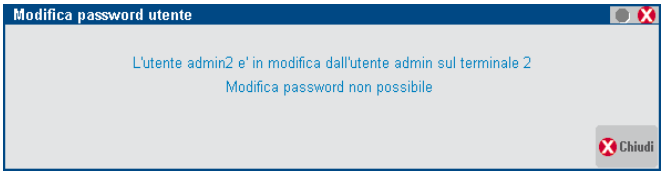
Sui campi Nuova password e Conferma nuova password scattano tutti i controlli del caso:

- devono essere identici tra loro;
- non devono coincidere con una delle ultime N password già eventualmente impostate in autonomia dall'utente in precedenza, dove N rappresenta il valore del campo "Password diverse dalle precedenti (numero giorni dall'ultimo utilizzo)". Se N vale 1, significa più semplicemente che nuova password e conferma non devono coincidere con la password attuale;
- devono essere lunghe almeno quanto gli amministratori hanno definito come lunghezza minima;
- devono contenere almeno un numero ed almeno una lettera qualora gli amministratori abbiano impostato tale vincolo.

ATTENZIONE: l'accesso alla finestra d'obbligo modifica password utente all'avvio della procedura, risulta in uso esclusivo relativo quando:

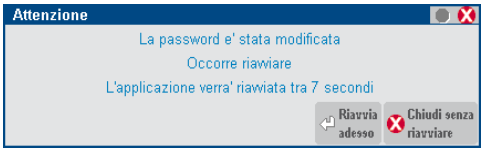
- *lo stesso utente ha già aperto la stessa finestra su altro terminale;*
- *lo stesso utente, attraverso un suo altro terminale, non si trovi già personalmente nel menu Servizi – Modifica credenziali esterne;*
- *un amministratore ha aperto la finestra di gestione stesso utente nella sua lista di amministrazione.*

Ciò significa che, qualora un altro terminale si trovi su una delle suddette funzioni alle suddette condizioni, l'utente non può accedere al menu Servizi – Modifica password, ricevendo un messaggio come:



Se aperti altri tab MDI dopo l'accesso alla finestra di cambio password, la conferma è bloccata da apposito messaggio, poiché il requisito impone che tale cambio password possa avvenire solo se la cornice iDesk non prevede altri tab.

Una volta superati tutti i controlli, la procedura inizia un conteggio di riavvio automatico, che si può annullare o forzare come immediato:



Nel caso di client WebDesk o MobileDesk, la procedura si chiude senza riavvio automatico e dovrà essere rilanciata manualmente con le nuove credenziali. In particolare, utilizzando WebDesk in ambiente Live, non si deve eseguire il reload della pagina web poiché questa ricaricherebbe con le credenziali precedenti e quindi fallirebbe la login, imponendo comunque di digitare la nuova password manualmente e confermare.

Per ulteriori dettagli sull'amministrazione utenti, consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Amministrazione utenti".

PERSONALIZZAZIONI

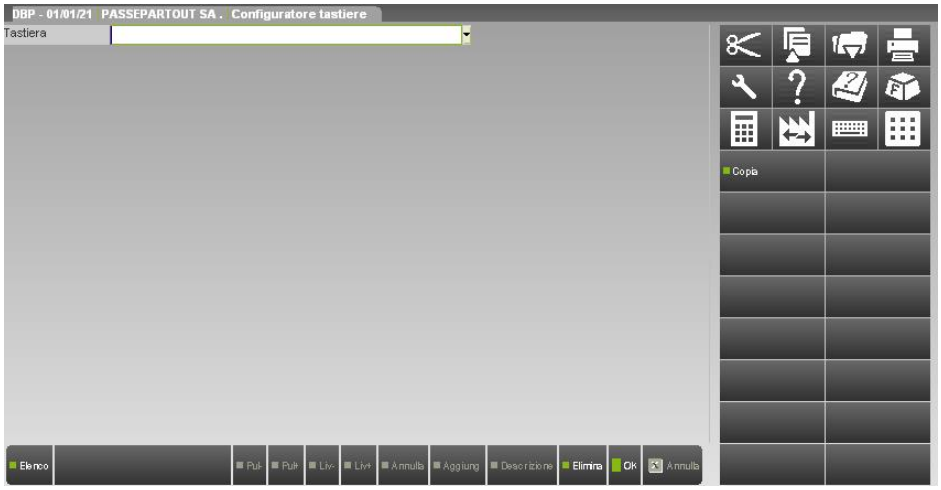
Questa funzione consente di personalizzare tastiere, videate, stampe, modulistiche documenti, ecc.

> ***NOTA BENE:*** *l'utilizzo delle funzionalità previste in questa funzione richiede una preparazione specifica sulla logica di trattamento dei dati quindi si consiglia di demandarne l'uso al personale specializzato dei Concessionari Passepartout.*

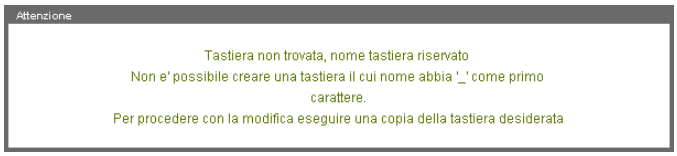
TASTIERE

Questo programma consente sia di modificare le tastiere personalizzabili, rilasciate da Passepartout, sia di creare nuove tastiere che saranno però utilizzabili esclusivamente in Sprix/Collage.

> ***ATTENZIONE****: la funzione risulta attiva esclusivamente con stile interfaccia "Touch" e tastiere visualizzate. In caso contrario, occorre attivare tale stile come indicato, uscire ed accedere nuovamente alla procedura.*
>
> ***NOTA BENE:*** *la procedura gestisce l'elenco di tastiere per gli utenti standard separato da quello dei gruppi monoaziendali. In altre parole, ciascun gruppo monoaziendale per la relativa "mono azienda" definisce e gestisce un proprio elenco tastiere, mentre gli utenti standard amministrano una specifica lista di tastiere indipendentemente dall'azienda aperta.*



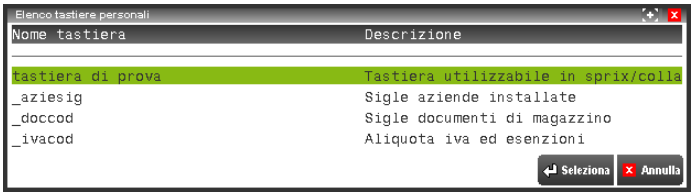
TASTIERA – Nome della tastiera che si desidera modificare/creare. In fase di modifica di una tastiera personalizzabile, se si imposta direttamente il nome della tastiera, senza averla precedentemente copiata tra le personali, la procedura restituisce il seguente messaggio



Lo stesso messaggio viene visualizzato in fase di creazione di una nuova tastiera, impostando un nome cha ha "_" come primo carattere, in quanto carattere riservato per il nome delle tastiere personalizzabili predefinite rilasciate da Passepartout.

TASTI FUNZIONE ATTIVI

Elenco [F2] - permette di ottenere l'elenco delle tastiere personali

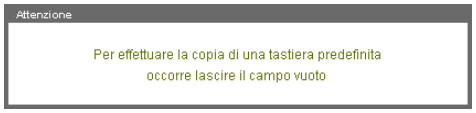


Elimina [ShF3] - permette di eliminare una tastiera personale. Impostato il nome, utilizzando tale funzione viene visualizzato il seguente messaggio:



Confermando, la tastiera verrà eliminata dall'elenco delle personali

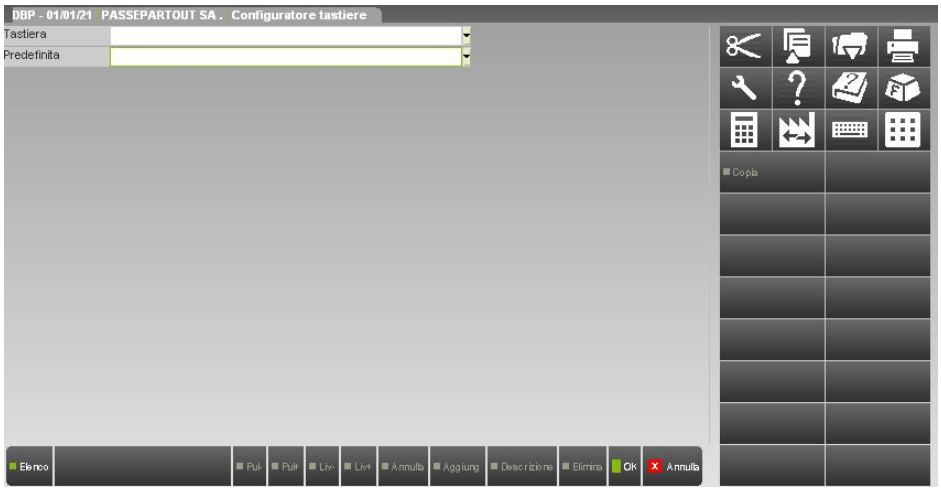
Copia [F11] - permette di copiare una tastiera predefinita nell'elenco delle personali. Per poter effettuare una copia è necessario che il campo "Tastiera" non sia compilato, in caso contrario la procedura visualizza il seguente messaggio



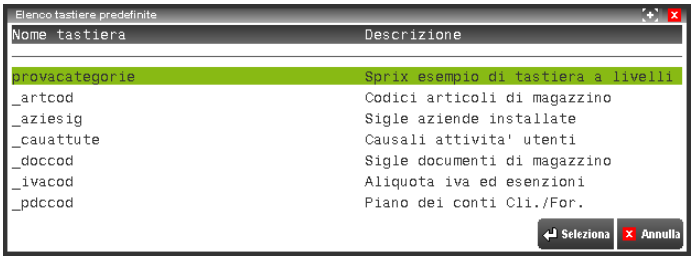
PERSONALIZZAZIONE DI UNA TASTIERA PREDEFINITA

Le tastiere predefinite sono distribuite direttamente da Passepartout e rappresentano parte integrante di un'installazione Passepartout

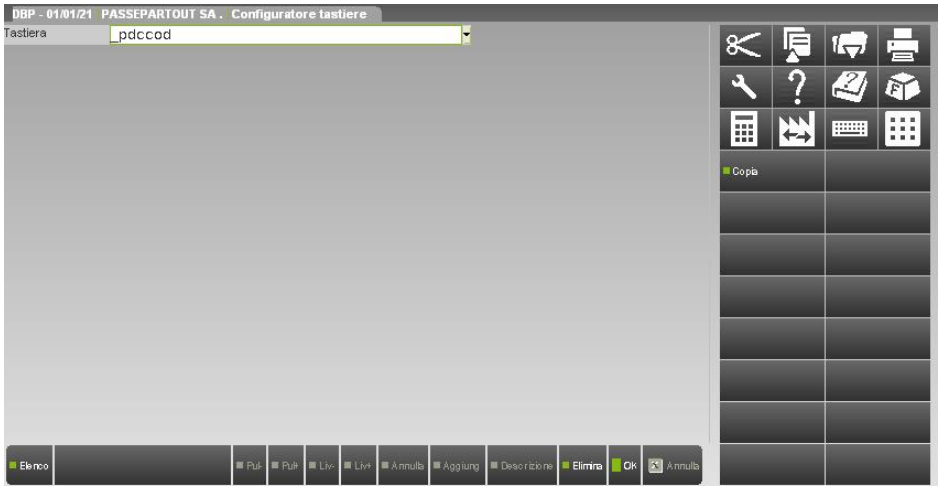
. Esse sono soggette ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificate dall'utente. Il pulsante **Copia [F11]** consente di copiare una tastiera personalizzabile predefinita, nell'elenco delle personali per procedere poi con le eventuali modifiche.



PREDEFINITA – Nome della tastiera predefinita che si desidera copiare tra le tastiere personali. È attiva la funzione di ricerca **Elenco [F2]** - che consente di visualizzare tutte le tastiere predefinite rilasciate dalla procedura.



Selezionata una tastiera predefinita, una prima conferma della finestra consente di duplicarla tra le tastiere personali, impostando automaticamente il nome nel campo "Tastiera".



Una seconda conferma della finestra consente di aprire l'editor delle tastiere, tramite cui è possibile apportare le modifiche ai vari pulsanti.

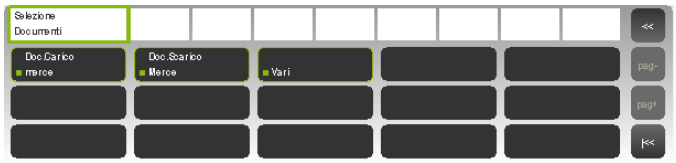


TASTIERA – Nome della tastiera che si sta personalizzando.

LIVELLO – Campo di sola visualizzazione. Il primo numero indica il livello di gestione corrente, il secondo il livello massimo gestito dal pulsante.

PULSANTE – Campo di sola visualizzazione. Il primo numero indica il pulsante che si sta modificando, il secondo il numero di pulsanti gestiti dal livello corrente.

TITOLO – Titolo della tastiera. È un campo di input solo sul primo pulsante di ogni tastiera. Compilato tale campo, viene visualizzata una anteprima del risultato ottenuto direttamente nella riga della tastiera "*storico navigazione*", posizionata nella parte bassa dello schermo.



***NOTA BENE:** il titolo della tastiera viene visualizzato nella riga "storico navigazione" ma solo per i pulsanti di primo livello*

ICONA TIT. – Nome dell'immagine che verrà visualizzata sul pulsante relativo al titolo della tastiera. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout, che icone definite dell'utente. In quest'ultimo caso è necessario prima di tutto inserire tali icone nell'elenco delle personali impostando nel campo il nome con cui identificare l'icona (senza estensione) e successivamente effettuando l'inserimento tramite l'apposito tasto funzione **"Acquisisci"**.

***NOTA BENE:** è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata*

***NOTA BENE:** a partire dalla versione build 52.0 non è più possibile inserire file formato immagine .gif/.wmf/.emf. Eventuali file di questo tipo inseriti con le precedenti versioni verranno comunque mantenuti.*

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

PERSONALI - [F2] – Consente di ottenere la lista delle icone personali



PREDEFINITE – [F3] – Consente di ottenere la lista delle icone predefinite fornite da Passepartout



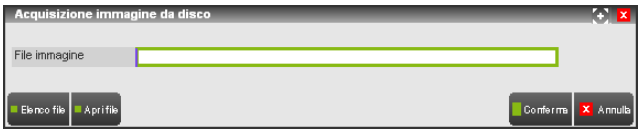
ACQUISISCI – [F11] – Consente di inserire un'icona definita dall'utente tra le personali. Utilizzando tale funzione, la procedura visualizza la seguente finestra dove è possibile scegliere se l'acquisizione dell'immagine deve avvenire da Scanner, Disco o Clipboard



ACQUISIZIONE DA CLIPBOARD: permette di acquisire l'immagine residente nella Clipboard del computer

ACQUISIZIONE DA SCANNER: selezionata l'acquisizione tramite scanner, si attiva il pulsante "Selez. Scanner" [F2] con cui è possibile scegliere quale scanner utilizzare, tra quelli già installati, per procedere alla creazione del logo.

ACQUISIZIONE DA DISCO: selezionata l'acquisizione da disco viene mostrata la maschera di seguito illustrata



FILE IMMAGINE – Nome del file che si desidera acquisire. Il nome del file può essere inserito manualmente o selezionato dal file system tramite l'apposito tasto di campo "Elenco file" [F3]. Selezionato un file è possibile visualizzarlo utilizzando il tasto di campo "Apri file" [F5]. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Al termine dell'acquisizione, sia che questa sia avvenuta da scanner, disco o da clipboard la procedura richiede una ulteriore conferma, come indicato nella finestra di seguito illustrata



Confermando l'operazione l'immagine risulta acquisita tra le personali e viene visualizzata in anteprima sul relativo pulsante della tastiera posizionata nella parte bassa dello schermo.



DESCRIZIONE – Descrizione del pulsante. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima direttamente nei pulsanti della tastiera posizionata nella parte bassa dello schermo.

TOOLTIP – Descrizione del tooltip. Compilato tale campo, la modifica viene visualizzata in anteprima posizionando il mouse direttamente sopra il pulsante che si sta modificando, situato nella parte bassa dello schermo.

ICONA PULS. – Nome dell'immagine che verrà visualizzata sul pulsante che si sta modificando. È possibile inserire sia icone predefinite, fornite da Passepartout, che icone definite dell'utente. In quest'ultimo caso è necessario prima di tutto inserire tali icone nell'elenco delle personali impostando nel campo il nome con cui identificare l'icona (senza estensione) e successivamente effettuando l'inserimento tramite l'apposito tasto funzione **"Acquisisci"**.

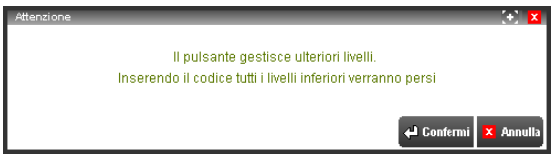
> ***NOTA BENE:*** *è possibile selezionare file nei formati immagine .BMP, .JPG e .PNG. L'immagine acquisita verrà poi convertita in .JPG di 150x60 pixel e quindi memorizzata*
>
> ***NOTA BENE:*** *a partire dalla versione build 52.0 non è più possibile inserire file formato immagine .gif/.wmf/.emf. Eventuali file di questo tipo inseriti con le precedenti versioni verranno comunque mantenuti.*

Per la corretta procedura di inserimento delle immagini si rimanda alla parte di manuale relativa al pulsante "**ICONA TIT**"

TIPO – Tipo di funzionalità abbinata al pulsante. Campo di solo output.

CODICE – Codice di ritorno sul campo di immissione. In fase di utilizzo della tastiera, alla pressione del pulsante che si sta modificando, il campo di immissione verrà automaticamente compilato con tale valore. Non è modificabile se nel campo precedente è stata inserita una specifica funzionalità.

> ***NOTA BENE:*** *per poter accedere alla modifica di eventuali livelli successivi, abbinati al pulsante che si sta modificando, è obbligatorio non compilare tale campo.*
>
> ***NOTA BENE:*** *impostando un valore nel campo "Codice" di un pulsante che gestisce ulteriori livelli viene visualizzato il seguente messaggio*



Confermando con "Invio" tutti i livelli inferiori gestiti dal pulsante verranno persi.

TASTO – Codice numerico del tasto che verrà utilizzato come conferma all'uscita del campo di immissione. Questo campo è di input solo se nel precedente si è inserito un codice.

Sono accettati due valori:

501 = Invio;

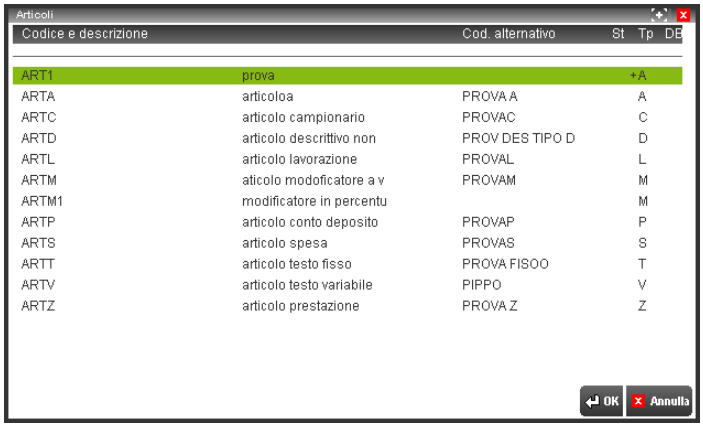
602 = F2.

Esempio:

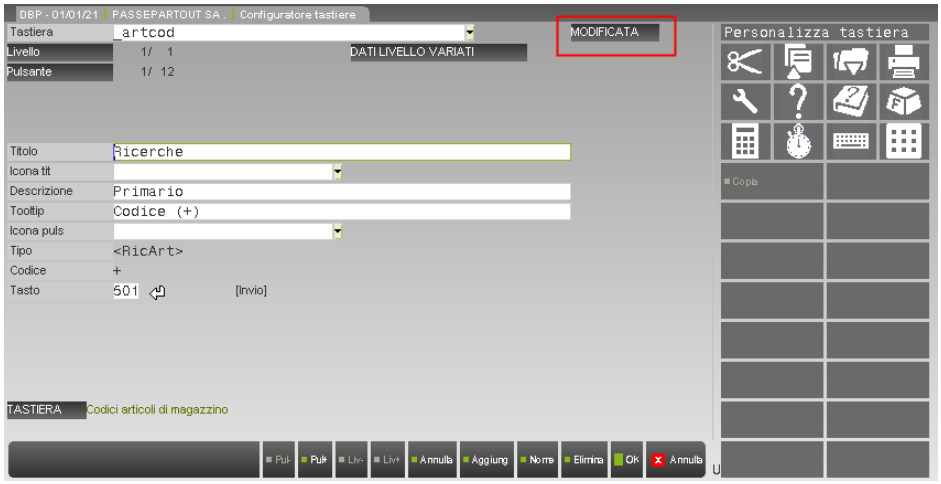
In "Magazzino – Anagrafica articoli", dopo aver inserito nel campo "Codice" una sequenza di carattere (ad esempio "ART"), si utilizza il pulsante "Primario". Se il campo "Tasto" di tale pulsante è stato compilato con il valore 602 (F2) la procedura visualizzerà tutti gli articoli a partire da quelli il cui codice inizia con la sequenza di caratteri specificati.



Se invece il campo "Tasto" è stato compilato con il valore 501 (Invio), la procedura visualizzerà solo gli articoli il cui codice inizia con la sequenza di caratteri specificati



Nel caso di modifiche su uno specifico pulsante la procedura lo evidenzia, riportando nella parte alta della finestra, la dicitura "MODIFICATA". Si può procedere eventualmente con la modifica di altri pulsanti dello stesso livello o di livelli successivi.



TASTI FUNZIONE ATTIVI

Pul - [F5] - consente di accedere al pulsante precedente;

Pul + [F6] - consente di accedere al pulsante successivo.

__NOTA BENE__: per poter aprire l'editor dei pulsanti di una stesso livello, oltre che utilizzare i tasti Pul- e Pul+, è possibile cliccare direttamente sul pulsante che si desidera modificare

Liv- [F7] - consente di accedere ai pulsanti del livello precedente;

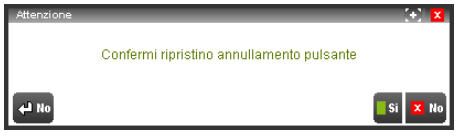
Liv+ [F8] - consente di accedere ai pulsanti del livello successivo.

__NOTA BENE__: è possibile accedere ad un livello successivo solo se il campo "Codice" di quello specifico pulsante non è stato compilato.

Annulla [ShF4] - annulla/ripristina un pulsante. Utilizzando tale funzione la procedura visualizza il seguente messaggio:



Confermando, il pulsante verrà annullato e non sarà più visibile in fase di utilizzo della tastiera.



Utilizzando nuovamente la funzione **Annulla[Shift F4]** l'utente ha la possibilità di ripristinare il pulsante annullato:

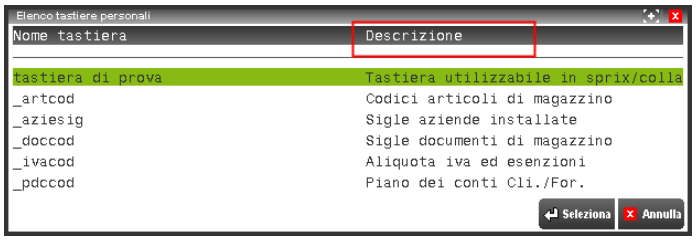


Confermando il messaggio il pulsante torna ad essere visibile in fase di utilizzo della tastiera

Aggiungi [ShF5] - aggiunge un nuovo pulsante nel livello selezionato. Utilizzando tale funzione viene visualizzato il messaggio "Confermi aggiunta pulsante". Confermando viene aperta la finestra di editor del nuovo pulsante:



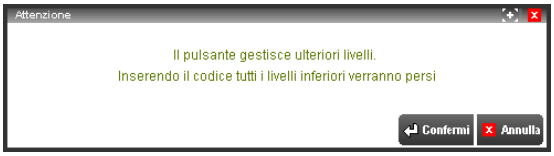
Descrizione [F4] - imposta la descrizione della tastiera, che verrà poi visualizzata nella finestra "Elenco tastiere personali"



Elimina [Shift F3] - elimina definitivamente un pulsante. Utilizzando tale funzione viene richiesta ulteriore conferma tramite il messaggio "Confermi eliminazione pulsante". Confermando, il pulsante verrà eliminato definitivamente.

***NOTA BENE:** è possibile eliminare solo i pulsanti in cui il campo "Tipo" risulta non compilato.*

***NOTA BENE:** eliminando un pulsante che gestisce ulteriori livelli (campo "Codice" non compilato) viene visualizzato il messaggio:*



Confermando con "Invio" tutti i livelli inferiori gestiti dal pulsante verranno persi.

OK [F10] - consente di confermare le modifiche apportate alla tastiera

Annulla [ESC] - abbandona la finestra perdendo eventuali modifiche. Utilizzando tale funzione viene visualizzato il messaggio:

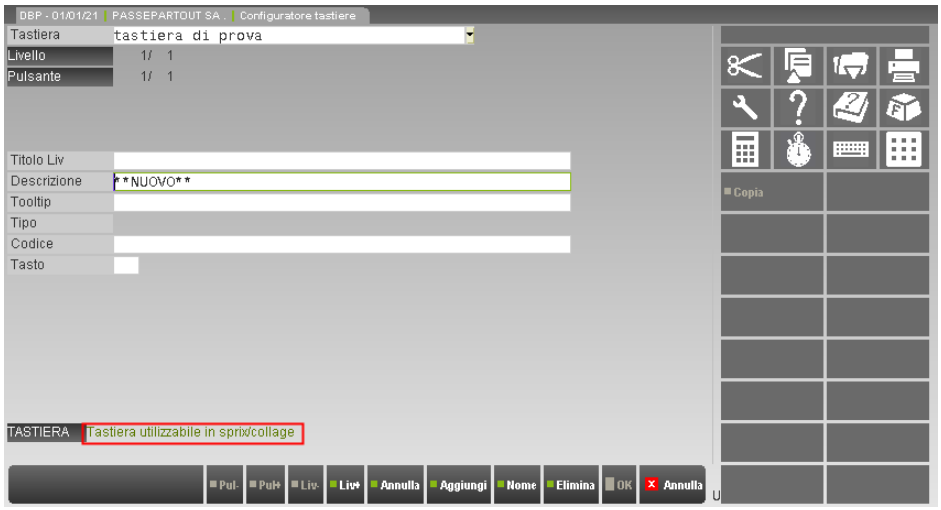


Le tastiere personalizzate hanno precedenza sulle predefinite, ossia, in fase di utilizzo la procedura propone, se presenti, le tastiere personalizzate in alternativa quelle predefinite.

***NOTA BENE**: partendo da una tastiera predefinita è possibile creare una sola tastiera personalizzata. Una successiva copia della tastiera predefinita va a sovrascrivere la corrispondente tastiera personalizzata.*

CREAZIONE DI UNA NUOVA TASTIERA

Le tastiere create dall'utente possono essere utilizzate solo nell'ambiente Sprix/Collage, in particolare nell'istruzione "SETTATAST", e il loro nome non può avere "_" come primo carattere in quanto carattere riservato per le tastiere personalizzabili predefinite rilasciate da Passepartout. Confermato il nome della nuova tastiera la procedura apre la finestra di editor in cui è possibile definire i vari pulsanti che dovranno essere gestiti.



I campi di questa finestra hanno lo stesso funzionamento di quelli precedentemente descritti nella sezione "Personalizzazione di una tastiera predefinita". A differenza di quest'ultima

- in fase di creazione il campo "Tipo" non è mai di input e quindi sarà possibile eliminare un qualunque pulsante creato dall'utente;
- è possibile creare dei pulsanti che effettuano delle chiamate a specifiche etichette di Collage, anche se non caricate da uno specifico evento. A tale scopo è necessario inserire nel campo "Codice" l'istruzione "ESEGUICOLLAGE:NOMEETIC", dove "nomeetic" è il nome dell'etichetta Collage che dovrà essere eseguita alla pressione del pulsante;

Eventuali tastiere predefinite o personali, se presenti, vengono ignorate dando priorità alle tastiere caricate dall'istruzione di Sprix/Collage.

VIDEATE

Questa funzione permette di creare videate personalizzate con informazioni (campi) definite dall'utente, in aggiunta a quelle gestite dal programma. I campi definiti diventano parte integrante delle informazioni di Passepartout, pertanto si possono utilizzare in diverse modalità:

- visualizzazione informazioni a video;
- modulistica documenti;
- SPRIX e COLLAGE;
- esportazione dati con funzione DBMIRROR (Sprix) e/o DBMIRROR in tempo reale;

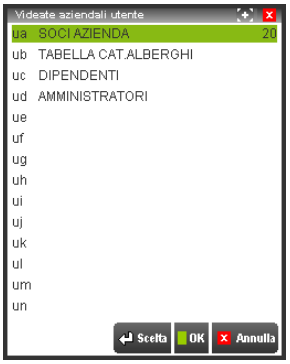
È possibile definire 26 VIDEATE AZIENDALI, 10 VIDEATE da suddividere fra quelle PC/CLIENTI/FORNIT e ARTICOLI, e 26 VIDEATE AGGIUNTIVE da suddividere fra quelle PC/CLIENTI/FORNIT e ARTICOLI.

Selezionando il menù Servizi – Personalizzazioni – Videate, si apre un menù che contiene le seguenti voci fra cui scegliere il tipo di personalizzazione che si vorrà definire o revisionare:

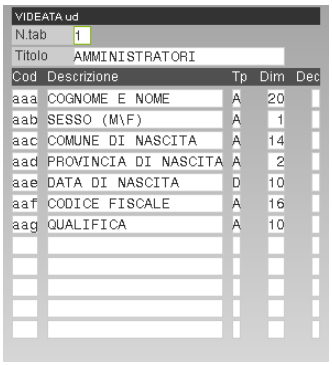
- Videate azienda
- Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit
- Videate anagrafiche articoli
- Videate aggiuntive PC/Clienti/Fornit
- Videate aggiuntive articoli
- Modifica videate aziende
- Modifica videate anagrafiche/aggiuntive

VIDEATE AZIENDA

Selezionando 'Videate azienda' si apre un ulteriore menù di scelte, che contiene l'elenco dei titoli delle videate.



Premendo invio su questi titoli si presenta una ulteriore finestra in cui definire i vari campi della videata. I campi disponibili si dividono in due parti. Quelli generali che si trovano nella parte superiore e quelli specifici che si trovano nella parte inferiore.



CAMPI GENERALI

N.TAB. (NUMERO DI RECORD) – Numero di schede dello stesso tipo gestite dalla videata. Ad esempio: se si desidera impostare una videata con l'anagrafica dei soci dell'azienda, nell'ipotesi che questi siano 5, in questo campo si indicherà 5 od un numero superiore, in modo da poter inserire 5 o più anagrafiche diverse.

TITOLO – Descrizione di identificazione della videata che apparirà nel menù di scelta delle videate personalizzate.

CAMPI SPECIFICI

CODICE – Identifica il campo all'interno dei dati di Passepartout in eventuali elaborazioni successive. Questo dato è sempre modificabile.

DESCRIZIONE – Descrizione di identificazione del campo che apparirà nel tracciato di imputazione dei dati della videata. Questo dato è sempre modificabile.

TIPO – Caratteristiche del campo con il seguente significato (il pulsante F2 visualizza le tipologie ammesse):
A = Alfanumerico maiuscolo;
M = alfanumerico Minuscolo;
N = Numerico;
0 = Numerico stampato con gli zeri non significativi (es.: Partita IVA 01219500400);
D = Data che, secondo la dimensione del campo, può avere la seguente forma:
5 caratteri = GG.MM;
8 caratteri = GG.MM.AA;
10 caratteri = GG.MM.AAAA.

***NOTA BENE:** se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.*

DIMENSIONI – Lunghezza del campo che non può in ogni caso superare i seguenti limiti:
Alfabetico = 52 caratteri;
Numerico = 14 caratteri;
Data = 10 caratteri.

Nella dimensione si deve considerare anche lo spazio per i caratteri: '–' segno negativo; ',' virgola decimale.

Ad esempio:
99999 cioè Dimensione 5, decimali 0;
–99999 cioè Dimensione 6 decimali 0;
–999,99 cioè Dimensione 7 decimali 2.

La dimensione massima delle informazioni che costituiscano la videata aziendale non può superare i 253 bytes. Considerando che i campi numerici occupano sempre 5 bytes, le data 3, i caratteri minuscoli 1 e i caratteri maiuscoli 0,75 (a multipli di 3). Se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.

DECIMALI – Numero di decimali con cui viene gestito il campo se è stato dichiarato numerico. Se la videata è stata già utilizzata, questo campo non è più modificabile.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE AZIENDA

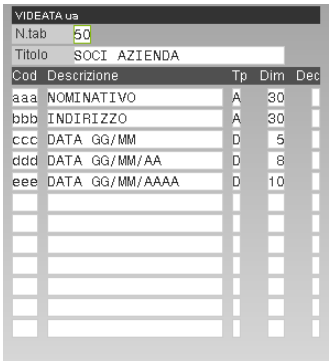
Le videate aziendali sono gestite in anagrafica azienda mediante il tasto F4 (Dati aziendali).

Si possono creare un numero massimo di 26 videate, ognuna delle quali può contenere al massimo 24 campi per un totale di 253 bytes.

> ***NOTA BENE:*** *nei prodotti con tecnologia BP le videate sono personali dell'azienda in cui sono state create, mentre nei prodotti senza tecnologia BP sono comuni a tutte le aziende installate.*

ESEMPI DI DEFINIZIONE VIDEATE AZIENDA

Un possibile esempio potrebbe essere l'elenco dei soci dell'azienda; questo si realizza entrando in una videata e definendola come segue:



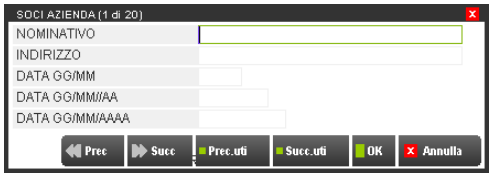
Una volta impostati i dati, dalla funzione 'Aziende – Anagrafica azienda', premendo **F4** si apre la seguente finestra di selezione:



Ed in calce, sono presenti le voci relative alle videate create:



Selezionando la videata personalizzata 'SOCI AZIENDA' si potranno inserire i dati dettagliati:



VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

Entrando nella funzione personalizzazioni, occorre scegliere l'argomento della personalizzazione, cioè se riguarda il piano dei conti oppure gli articoli.

È possibile impostare fino ad un massimo di 10 videate da suddividere fra quelle PC/CLI/FOR e ARTICOLI. Ognuna di queste può contenere 24 campi.

Selezionare il menù "Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit" per immettere nuove voci da gestire nelle anagrafiche del piano dei conti e dei clienti/fornitori.

Selezionare il menù "Videate anagrafiche articoli" per immettere nuove voci da gestire nelle anagrafiche degli articoli.

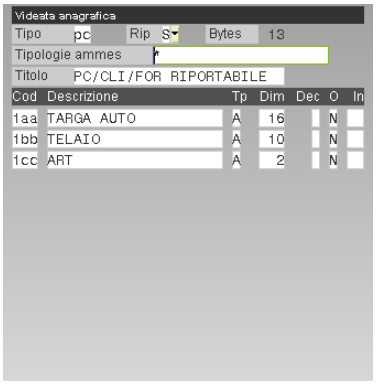
Una volta definiti i campi nella videata, questi automaticamente sono a disposizione dell'utente nelle rispettive funzioni per essere utilizzati.

Qualunque delle due voci si scelga, la videata che si presenta è simile alla seguente:



Confermando con **Invio** sulle voci con la dicitura: 'TITOLO x' si entra nel dettaglio della personalizzazione dove si possono definire oppure revisionare i parametri della personalizzazione stessa.

Supponiamo ad esempio di gestire una videata personalizzata sull'anagrafica articoli. La successiva videata che si presenta è simile alla seguente:



In questa videata si definiscono:
- Nella parte superiore della finestra i Dati Generali.
- Nella parte inferiore i Campi che costituiranno la personalizzazione.

I dati generali o di intestazione sono:

TIPO – Verrà visualizzato 'pc' nelle videate legate al piano dei conti cli/for e 'ar' nelle videate legate agli articoli.

RIPORTABILE – Campo in cui inserire uno dei seguenti caratteri:

N = Videata NON RIPORTABILE. I dati di queste videate sono gestiti e memorizzati solo sulle anagrafiche.

S = Videata RIPORTABILE. I dati di queste videate sono gestiti e memorizzati sia sulle anagrafiche che sulle transazioni di tutti i documenti gestibili dalla funzione 'Emissione/revisione documenti'.

BYTES – Campo di sola visualizzazione. Contatore che indica quanti bytes sono rimasti disponibili per inserire ulteriori campi per la personalizzazione. A destra di questo valore, ne compare un altro che indica quante anagrafiche stanno utilizzando questa videata.

TIPOLOGIE AMMESSE – Inserire i caratteri che identificano il tipo conto o il tipo articolo su cui attivare la videata. I campi immessi in questa videata sono validi solo per le tipologie immesse in questo campo.

Caratteri ammessi:

'P C F I R K Z E M S V L' per il Piano dei conti/Clienti/Fornitori

'A L P S M C D T V B Z' per l'Anagrafica articoli

'*' Indica la validità per tutte le tipologie di conti o articoli. In sua presenza per ogni tipo di videata 'pc' e 'ar', riportabile e non, non è ammessa la creazione di ulteriori videate.

'–' Valido solo per il piano dei conti, per identificare la videata riportabile dei documenti che NON hanno l'obbligatorietà del codice conto.

***NOTA BENE:** è possibile modificare la tipologia generica '*' in una specifica ma non viceversa.*

TITOLO – Nome della videata che conterrà i campi della personalizzazione che si sta inserendo.

TASTI FUNZIONE ATTIVI:

F6 = Controllo utilizzo. Esegue un controllo sugli archivi, e nel caso nessuno utilizzi la videata, rende modificabili tutti i campi;
F5 = Come F6, ma oltre a eseguire il controllo, stampa le anagrafiche e i documenti che la utilizzano;
ShF3 = Cancellazione videata, ma solo se non è stata utilizzata;
F2 = Attivo sul campo "Tp" (Tipo del campo) consente la visualizzazione delle tipologie ammesse.

Premendo il tasto **Invio** sul campo TITOLO si passa nella parte inferiore della finestra in cui si specificherà quali sono i campi della personalizzazione e le loro caratteristiche.

CODICE DEL CAMPO - Codice del campo che servirà ad identificarlo in eventuali elaborazioni successive. Questo è sempre modificabile. Il primo carattere è impostato in automatico dal programma.

DESCRIZIONE DEL CAMPO – Descrizione che identifica il campo che apparirà nel tracciato di imputazione dei dati della videata. Questo è sempre modificabile.

Per le aziende che gestiscono la produzione, in questo campo è possibile inserire, tra parentesi, i caratteri J, K, W, rispettivamente con la seguente sintassi: (J), (K), (W). Se a tali variabili corrispondono valori numerici, è possibile utilizzare tali valori nel campo quantità (consumo) dei componenti della distinta base.

***ATTENZIONE:** la lettura del campo avviene nel seguente modo:*

- *Campo in videata articolo NON RIPORTABILE: Viene letto il campo immesso nell'anagrafica articolo*
- *Campo in videata articolo RIPORTABILE. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento*
- *Campo in videata cliente NON RIPORTABILE. Se la riga ha un codice cliente viene letto il campo immesso nell'anagrafica cliente*
- *Campo in videata cliente RIPORTABILE. Se la riga deriva da un OC, viene letto il campo immesso nel documento*

TIPO DEL CAMPO – Controllo da effettuare sul dato immesso nel campo (è attivo il pulsante **F2** per la visualizzazione delle varie tipologie ammesse):

A = Alfanumerico maiuscolo;
M = alfanumerico Minuscolo;
N = Numerico;
0 = Numerico stampato con gli zeri non significativi (es.: Partita IVA 01219500400);
R = Codice articolo;
C = Codice conto;
D = Data che, a seconda della dimensione del campo, può avere la seguente forma:
5 caratteri = GG.MM;
8 caratteri = GG.MM.AA;
10 caratteri = GG.MM.AAAA.

I tipi 'C = Codice Conto' e 'R = Codice Articolo' si comportano nello stesso modo con cui Passepartout opera per l'input dei relativi codici (ricerche, inserimenti, ecc.). Specificando una dimensione maggiore rispetto alla lunghezza del codice, nella parte eccedente viene visualizzata la relativa decodifica.

***NOTA BENE:** se la videata è già stata utilizzata, questo campo non è più modificabile.*

DIMENSIONI DEL CAMPO VIDEATE ANAGRAFICHE – Lunghezza del campo che non può comunque superare i seguenti limiti:

A = Alfanumerico solo MAIUSCOLE = 52;
M = Alfanumerico con MINUSCOLE = 52;
N = Numerico (Max 6 Decimali) = 14;
0 = Numerico con zeri non significativi CAP, P.IVA, ecc. (Nessun Decimale) = 14;
D = Data espressa nella forma gg.mm.aaaa = 10;
D = Data espressa nella forma gg.mm.aa = 8;
D = Data espressa nella forma gg.mm = 5.

Per la dimensione massima delle informazioni che costituiscono la videata consultare i paragrafi successivi.

DECIMALI – Numero di decimali con cui viene gestito il campo se è stato dichiarato numerico. Non modificabile se la videata è in uso.

OBBLIGATORIETÀ – Impostando a S, il campo viene reso 'obbligatorio'. In base al tipo di videata, il programma si comporterà nella seguente modalità:

- Videata NON riportabile: in immissione/revisione della relativa anagrafica, il programma controllerà se i campi contrassegnati come obbligatori sono stati immessi, aprendo automaticamente la finestra in caso contrario.
- Videata RIPORTABILE: in immissione di nuovi documenti che non derivano da documenti precedenti, il programma controllerà se i campi contrassegnati come obbligatori sono stati immessi, aprendo automaticamente la finestra in caso contrario. In caso di revisione o trasformazione documenti, per le videate legate ai clienti/fornitori non viene effettuato il controllo di obbligatorietà, mentre per gli articoli è richiesto solo se si confermano tutti i dati di riga.

Questo controllo può risultare utile per aprire automaticamente le videate senza ricordarsi di premere i tasti **ShF8** (almeno un campo deve essere obbligatorio). Questo campo è sempre modificabile.

ORDINE DI INSERIMENTO – Campo numerico di 2 caratteri. Sono accettati valori compresi tra 0 (zero) e 24. Numero d'ordine per l'inserimento a video dei dati per ottenerne una successione logica durante l'inserimento dei campi. Se non immesso i campi vengono richiesti così come immessi. È possibile lasciare in bianco (0) alcuni campi, purché quelli forzati abbiano la numerazione progressiva ed in sequenza a partire da 1.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE PC/CLIENTI/FORNITORI

I dati di queste videate hanno la caratteristica di essere riportabili o meno nelle transazioni dei movimenti di magazzino e/o documenti sospesi. Tutte le videate create possono essere gestite da Anagrafica piano dei conti e da Rubrica clienti/fornitori mediante i tasti **ShF8**. Si ricorda che per le videate riportabili, si possono immettere i relativi valori di default, modificabili durante l'emissione/revisione documenti.

Sulle videate, indipendentemente che siano riportabili o meno nelle transazioni, si possono aggiungere un massimo di 37 Bytes.

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLE VIDEATE ARTICOLI

I dati di queste videate hanno la caratteristica di essere riportabili o meno nelle transazioni dei movimenti di magazzino e/o documenti sospesi. Tutte le videate create possono essere gestite dall'anagrafica articoli mediante i tasti **ShF8**. Si ricorda che per le videate riportabili nelle transazioni, si possono immettere i relativi valori di default che durante l'emissione/revisione dei documenti (dalle righe di dettaglio) si potranno modificare.

Nelle videate NON riportabili si possono aggiungere un massimo di 42 Bytes, mentre per le videate riportabili il limite è di 37 Bytes.

NOTE PER LE VIDEATE ANAGRAFICHE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

La descrizione dei titoli, immesse nelle singole videate, sono poi riportate nei relativi menù degli archivi di Passepartout.

Alle singole videate è sempre possibile aggiungere nuovi campi, mentre per modificare quelli già esistenti si devono utilizzare le funzioni "Modifica Videate Azienda" e "Modifica Videate Anagrafiche/Aggiuntive" presenti in questo stesso menù.

Il controllo di obbligatorietà per le videate NON riportabili viene fatto in anagrafica alla conferma dell'articolo o del conto, mentre per le videate riportabili nelle transazioni viene eseguito:
- per la videata cli/for alla conferma di ogni nuovo documento.
- per la videata articoli alla conferma di ogni nuova riga immessa.

Il controllo verifica che tutti i campi obbligatori siano stati impostati con i relativi dati, e nel caso vi sia una mancanza viene aperta la relativa videata.

Questo controllo può risultare molto utile per aprire automaticamente le videate senza ricordarsi di premere i tasti **ShF8**.

CARATTERISTICHE GENERALI DEI CAMPI CHE COMPONGONO LE VIDEATE		
TIPO	LUNGHEZZA MAX.	OCCUPAZIONE BYTES
A = Alfanumerico con lettere solo MAIUSCOLE	52	4 x 3 (*)
M = Alfanumerico con lettere in minuscolo	52	1 x 1 (*)
D = Data (in qualunque formato)	10	3
N = Numerico	14 max. 3 Dec.	5
0 = Numerico con zeri non significativi (esempio: C.A.P., Partita IVA)	14 nessun Dec.	5
C = Codice conto	Valore Min.9	4 (*)
R = Codice articolo	Valore Min.20	15 (*)

NOTE:

I valori massimi e minimi dei campi numerici sono:
+549.755.813.887 per i valori positivi;
–549.755.813.888 per i valori negativi.

NOTE:
(*) Tipo M = Per ogni carattere del campo corrisponde 1 byte di occupazione
(*) Tipo C/R = Sono attive le stesse funzioni presenti nei relativi campi di Passepartout
(*) Tipo A = Il numero di bytes occupati si ottiene con la formula (Numero Caratteri * 3) / 4. Nel caso in cui la formula restituisca un valore NON intero, alla parte intera del risultato, si deve considerare il primo multiplo di 3 superiore o uguale.

Esempio:

LUNGHEZZA CAMPO IN CARATTERI	VALORE OTTENUTO (NUMERO CARATTERI * 3) / 4	OCCUPAZIONE IN BYTES
12	9	9
10	7,5	9
7	5,25	6
5	3,75	6
4	3	3
2	1,5	3

La lunghezza massima globale è:

- 3068 bytes per le videate del piano dei conti;
- 3048 bytes per le videate articolo.

VIDEATE AGGIUNTIVE PC/CLIENTI/FORNITORI O ARTICOLI

Queste funzioni consentono all'utente di creare delle videate personalizzate con informazioni aggiuntive rispetto a quelle gestite da Passepartout per la gestione dei vari tipi di codici del piano dei conti e degli articoli. I dati definiti (campi) diventano parte integrante degli archivi del programma e possono essere utilizzati, ad esempio, nei programmi Sprix/Collage.

> ***ATTENZIONE**: le videate aggiuntive sono abilitate in base al codice contratto.*

Per ogni azienda si possono creare 26 videate da suddividere fra quelle *PC/CLIENTI/FORNIT* e ARTICOLI. Ognuna di queste può contenere 24 campi. Una volta definite le caratteristiche delle videate, per inserire le informazioni si opera dalle varie anagrafiche mediante il tasto funzione **ShF8**.

Le impostazioni per queste videate sono simili a quelle già descritte al capitolo "*Personalizzazione Videate anagrafiche PC/Clienti/Fornit. o anagrafiche articoli"* tranne per le seguenti:

Non possono essere di tipo RIPORTABILE. In pratica non si possono utilizzare nelle transazioni di magazzino.

Nella tipologia del campo sono accettati anche le seguenti:

V = **Numerico virgola mobile**. Non viene richiesto il numero decimali in quanto gestito automaticamente durante l'immissione del dato. Il massimo numero decimali gestito è sei.

F = **File**. Permette l'inserimento di un nome file. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il paragrafo Nozioni generali – Gestione file utente.

MODIFICA VIDEATE AZIENDA

Questa funzione permette la modifica, controllata, dei campi delle videate azienda.

> ***ATTENZIONE:** eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.*

Se selezionata si apre una finestra di ricerca dove selezionare quale videata si vuole modificare, tra quelle aziendali. Selezionata la videata, questa viene visualizzata, su una o due colonne, in base al numero dei campi immessi nella videata (> di 12 su 2 colonne). Viene visualizzata la descrizione del campo e i tre campi modificabili, e più precisamente la Tipologia, Dimensione e Numero di decimali. La variazione del tipo campo non è effettuabile per i campi di tipo data, e non sono accettati i tipo "virgola mobile". La funzionalità è la stessa specificata nel paragrafo successivo "Modifica videate anagrafiche/aggiuntive."

MODIFICA VIDEATE ANAGRAFICHE/AGGIUNTIVE

Questa funzione permette la modifica controllata dei campi delle videate personalizzate.

> ***ATTENZIONE:** eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.*

Se selezionata si apre una finestra di ricerca dove selezionare quale videata si vuole modificare, tra quelle anagrafiche riportabili o meno e quelle aggiunte. Selezionata la videata anagrafica viene visualizzata, la videata di seguito illustrata, su una o due colonne, in base al numero dei campi immessi nella videata (> di 12 su 2 colonne). Viene visualizzata la descrizione del campo e i tre campi modificabili, e più precisamente la Tipologia, Dimensione e Numero di decimali. La variazione del tipo campo non è effettuabile per i campi di tipo data, cliente, articolo.



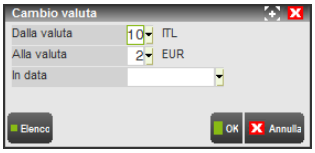
Modificato un campo, si apre una finestra in cui vengono visualizzati i precedenti valori di quel campo, come illustrato nella figura di seguito illustrata.



TIPO CAMPO – Data la tipologia del campo, permette di variarla secondo la seguente tabella:

da	a
A	"M"
M	"A"
V	"0" o "N"
0	"N" o "V" (virgola mobile solo per le videate aggiuntive)
N	"0" o "V" (virgola mobile solo per le videate aggiuntive)

Per le videate aggiuntive, per i campi numerici ('N' e 'V') è attivo il pulsante **F5** che permette di eseguire la conversione della valuta. Premuto **F5** viene aperta la seguente videata:

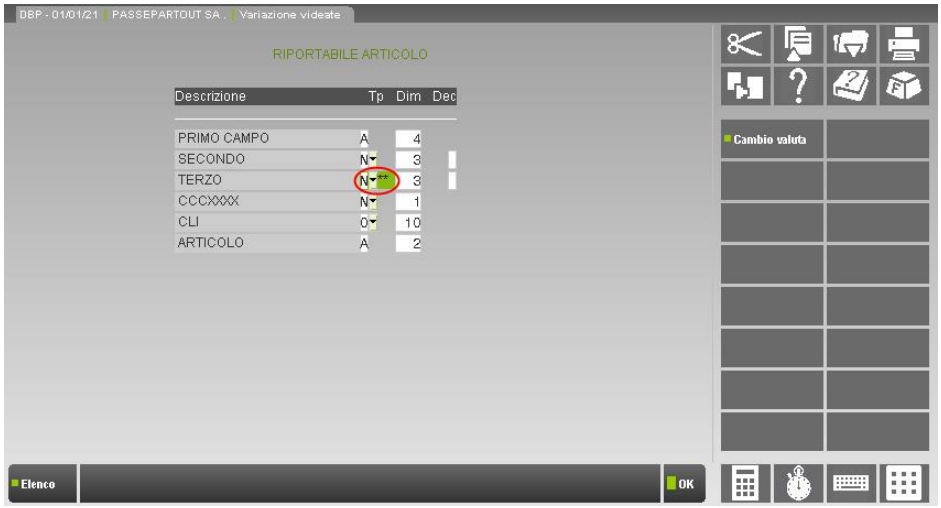


IN DATA – Data con cui prelevare i valori dei tassi di conversione dalla tabella cambi, fra le due valute. Questa data viene richiesta solo se una della due valute è fuori dall'area Euro.

> ***ATTENZIONE:*** *Il campo contenente l'importo da convertire NON è identificato da una specifica valuta (è semplice numero), quindi la funzione di conversione attivabile con* ***F5*** *esegue un semplice calcolo matematico tramite il quale l'importo presente nel campo personalizzato viene diviso per il valore del cambio impostato nella valuta richiesta. Ciò comporta che rieseguendo l'operazione più volte, viene sempre rieseguito il calcolo sull'importo presente al momento. Esempio su un campo numerico con 2 decimali convertito utilizzando come valute di riferimento la Lira (Dalla valuta) e l'Euro (Alla valuta):*

importo origine 1000000,00	*prima esecuzione con F5*	*importo ricalcolato 516,46*
nuovo importo 516,46	*seconda esecuzione con F5*	*importo ricalcolato 0,27*

Una volta confermata la videata a fianco del campo vengono visualizzati due asterischi "**", come mostrato in figura, per segnalare che su quel campo sarà effettuata una conversione. Per annullare la conversione si deve premere nuovamente F5, azzerare le due valute e confermare la videata (gli asterischi non verranno più visualizzati).



Nei prodotti non a tecnologia BP, dove la definizione delle "videate azienda" e delle "videate anagrafiche articolo e pc/cli/for" è comune a tutte le aziende installate, relativamente al cambio di valuta dei campi numerici, è possibile selezionare per quali aziende eseguire il cambio di valuta in base alla valuta di gestione dell'azienda stessa (sono escluse le "videate aggiuntive" poiché specifiche per ogni azienda).

> ***ATTENZIONE:*** *il campo contenente l'importo da convertire NON è identificato da una specifica valuta (è un semplice numero), quindi la funzione di conversione attivabile con* ***F5*** *esegue un semplice calcolo matematico tramite il quale l'importo presente nel campo personalizzato viene diviso per il valore del cambio impostato nella valuta richiesta. Ciò comporta che rieseguendo l'operazione più volte, viene sempre rieseguito il calcolo sull'importo presente al momento.*

In tali installazioni, premendo il tasto **F5** (Cambio valuta) per effettuare il cambio della valuta, la videata si presenta come segue:



SOLO AZIENDE CON VALUTA: – Il cambio della valuta viene effettuato SOLO per le aziende che hanno come valuta di gestione quella specificata in questo campo. Sono accettati i seguenti valori:

- x = "x" rappresenta il numero con cui la valuta desiderata è codificata nella relativa tabella. E' attivo il tasto F2 per la ricerca della valuta stessa. Una volta selezionata la valuta viene visualizzata inoltre la relativa sigla.
- " "= (blank). Se si azzera il campo (spazio) viene visualizzata la dicitura "**Tutte**" per indicare che la variazione della valuta sarà effettuata su tutte le aziende presenti nell'installazione indipendentemente dalla valuta di gestione.

Per tutte le altre tipologie di campo si possono variare soltanto le dimensioni.

> ***NOTA BENE:*** *è sottinteso che una volta apportate le modifiche si devono aggiornare i relativi programmi Sprix e Collage.*

DIMENSIONE CAMPO – Data la dimensione del campo permette di variarla, Dalla dimensione impostata Ai limiti imposti dal campo. Per le videate anagrafiche utente riportabili o meno viene controllato che comunque non superi la lunghezza destinata alla videata, 37 o 42 bytes a secondo del tipo. Per le videate aggiunte si può aumentare fino alla lunghezza attuale del record.

DECIMALI CAMPO – Data la dimensione del campo permette di variarla, Da 0-6 A 0-6. Se il numero non è visualizzabile nello spazio dichiarato, viene impostato al limite ammesso. Cioè se è inferiore al minimo viene impostato al minimo ammesso, se superiore al massimo viene impostato al massimo ammesso.

Nel caso si azzeri il valore di un campo delle videate, apparirà di fianco la dicitura "CANC", come indicato dalla seguente figura, indicante la successiva cancellazione del campo quando verrà confermata l'operazione con la pressione del tasto F10.



Si ricorda che questa operazione non è possibile per la funzione modifica videate aziendali.

La funzione di modifica delle videate anagrafiche e aggiuntive richiede un unico terminale attivo.

Premendo il tasto F10 viene richiesta la conferma ed in caso affermativo parte la conversione della videata.

Nei prodotti non a tecnologia BP, prima viene riscritto il nuovo formato, poi se si tratta di una videata NON AGGIUNTIVA, la procedura controlla tutte le aziende installate per modificare tutti i punti dove tale videata è stata utilizzata. Invece, nel caso di videata aggiuntiva, dopo aver riscritto il formato, converte il solo file dati dell'azienda corrente, relativo alla videata modificata (in quanto queste ultime sono aziendali e non generali per l'installazione).

> ***ATTENZIONE:*** *eseguire un salvataggio dell'intera installazione, in quanto, la procedura, in caso di uscita anomala, non è in grado di ripartire dal punto e dall'azienda in cui si è verificata l'uscita anomala.*

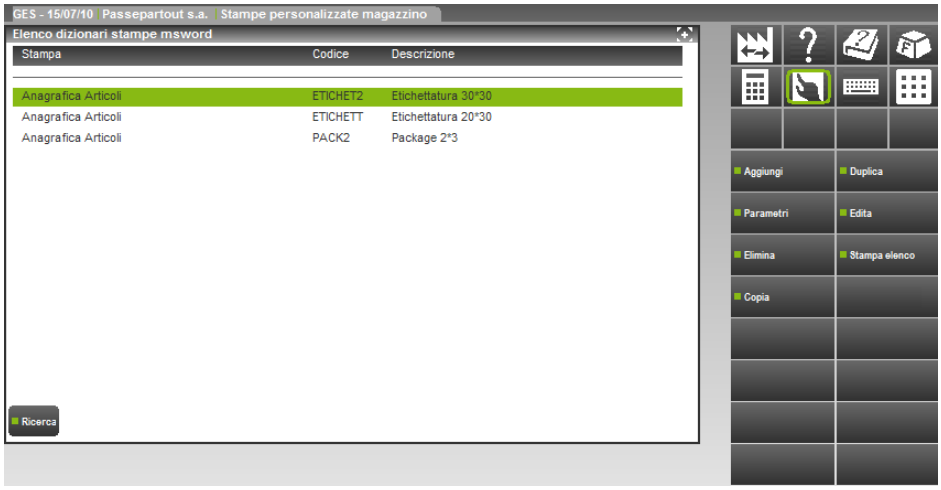
DIZIONARI STAMPE MSWORD

Attraverso questa voce di menù è possibile definire tra i diversi sottomenù disponibili Contabili, Magazzino i moduli di stampa che si desidera personalizzare. Tali sottomenù sono abilitati automaticamente in base a livello di gestione azienda e/o contratto.

Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza un programma grafico tramite cui risulta possibile inserire e/o modificare i campi di stampa. É possibile definire più moduli per la stessa stampa.

GESTIONE MODULI

All'ingresso della funzione si presenta la finestra d'elenco moduli definiti e corrispondenti al menù di stampa selezionato. La seguente videata visualizza i moduli del gruppo stampe Magazzino:

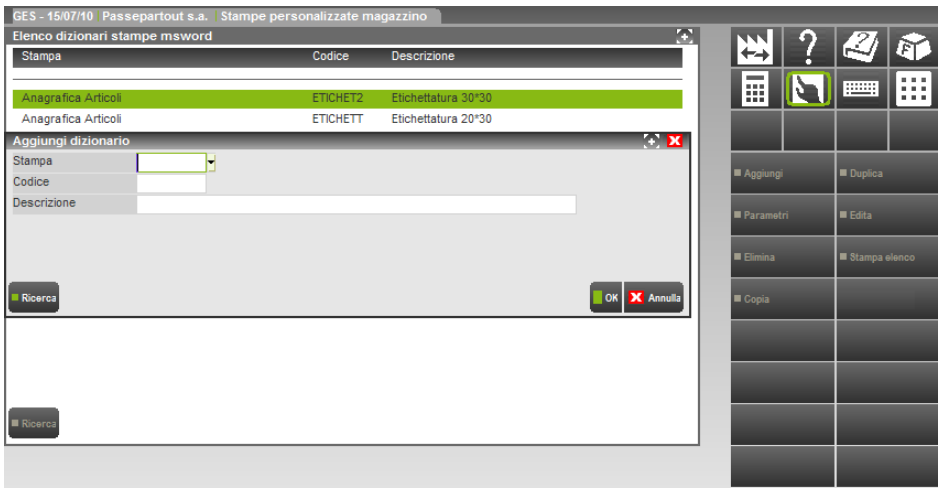


Per tutti i sottomenù di gestione moduli sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi	**[F4]**	aggiunge un nuovo modulo;
Duplica	**[F5]**	duplica un modulo esistente;
Parametri	**[F6]**	accede alle impostazioni di un modulo esistente e ne consente la variazione;
Edita	**[F7]**	apre il programma di editor grafico per la modifica di un modulo di stampa;
Elimina	**[ShF3]**	rimuove un modulo esistente;
Stampa elenco	**[ShF8]**	stampa l'elenco dei moduli creati;
Copia	**[ShF4]**	copia un modulo predefinito nell'elenco dei personalizzati.

AGGIUNGI

Il pulsante **Aggiungi [F4]** apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.



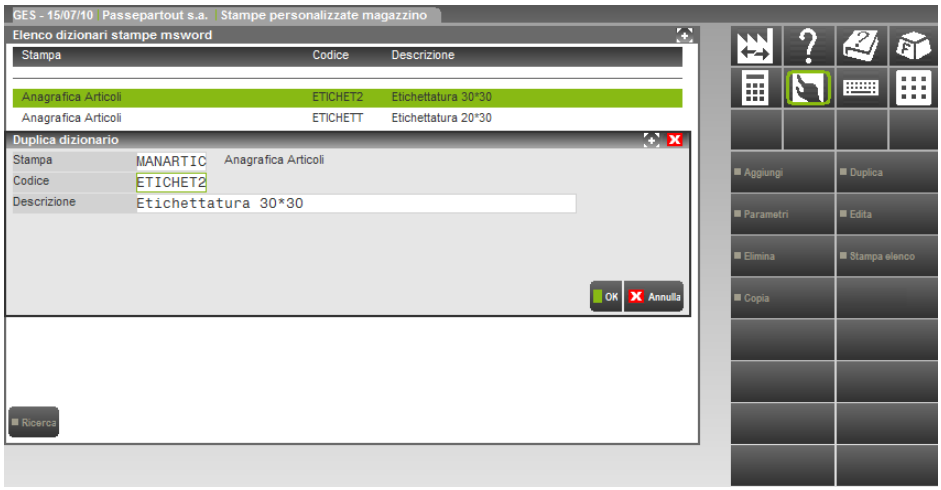
STAMPA – Individua il tipo di stampa. Risulta possibile scegliere tra le varie stampe presenti nell'elenco, attivabile tramite pulsante **Ricerca [F2]**.

CODICE – Indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (obbligatorio, max 8 caratteri). Non sono ammessi caratteri speciali.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

DUPLICA

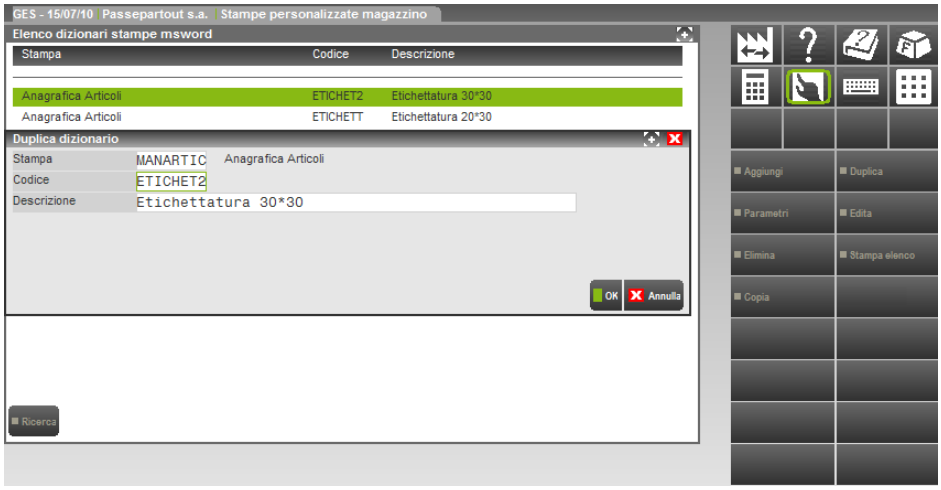
Il pulsante **Duplica [F5]** consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.



Da notare il campo “Stampa” non accessibile.

PARAMETRI

Il pulsante **Parametri [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variarne il codice e gli altri parametri. Il campo “Stampa” non risulta accessibile.



> ***NOTA BENE:*** *modificando il campo “Codice” la procedura genera una nuova cartella in \dati\modst con il relativo riferimento.*

STAMPA ELENCO

Il pulsante **Stampa elenco [ShF8]** stampa la lista dei moduli esclusiva del rispettivo menù del gruppo stampe (Magazzino, Contabilità, etc.).

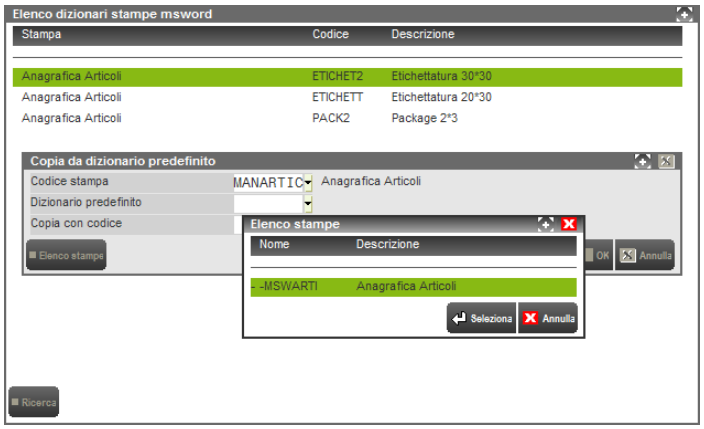
COPIA

Per la funzione di copia rimandiamo al Capitolo “Modulistica Documenti grafica”, paragrafo “Gestione Moduli” Sezione “Copia”.

I moduli predefiniti sono distribuiti direttamente da Passepartout e rappresentano parte integrante di un’installazione del gestionale. Essi sono soggetti ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificati dall’utente.

CODICE STAMPA: individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente. Ad esempio, per il menù Servizi – Personalizzazioni - Stampe - Magazzino la selezione è esclusiva delle stampe di Magazzino.

MODULO PREDEFINITO: individua il modulo predefinito. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutti e soli i predefiniti contestuali al codice stampa definito nel precedente campo.



COPIA CON CODICE: indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (vedere medesimo campo nell'aggiunta di nuovo modulo).

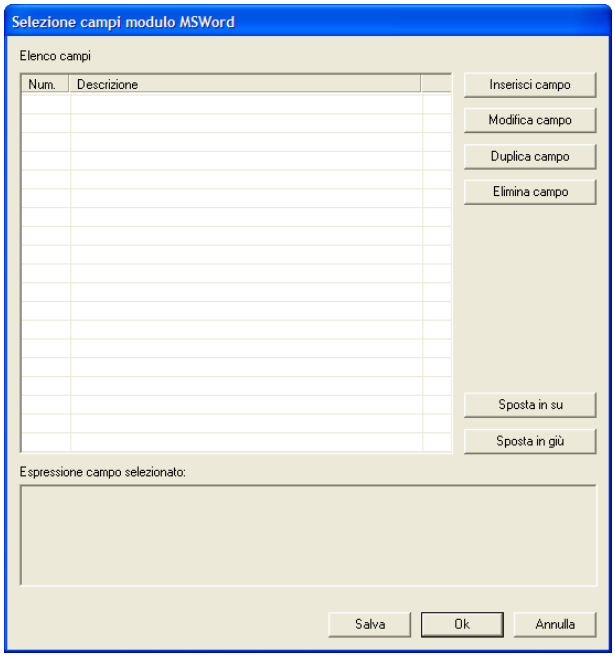
Confermando la copia, il modulo predefinito viene duplicato in uno personalizzato, e da questo momento ne saranno possibili tutte le modifiche desiderate.

EDITA

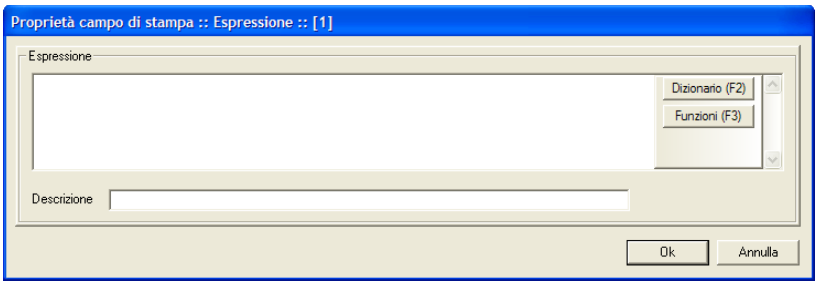
MxDeskStamp è un programma di editor grafico dedicato alla creazione e alla modifica dei formati di stampa associati alle funzioni di stampa del gestionale.

L'editor grafico viene aperto alla conferma di creazione di un nuovo modulo, oppure attraverso il pulsante Edita [F7] per modificare un modulo esistente.

In fase di creazione di un nuovo modulo viene presentata la maschera di seguito illustrata:



Tramite la pressione del tasto “Inserisci Campo” viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Ogni campo di stampa è univocamente determinato da un numero progressivo, attribuito automaticamente dal programma.

1- Espressione:

In questa casella di testo è possibile inserire un campo di stampa, una stringa fissa tra doppi apici, oppure una espressione alfanumerica anche complessa, la cui sintassi è simile a quella usata per comporre espressioni SPRIX. In aiuto alla composizione di una espressione è possibile tramite i tasti F2 e F3 selezionare un campo del dizionario (stampa e generale) e/o una funzione.

Le espressioni possono essere rappresentate nei seguenti modi:

- Variabili locali: devono essere dichiarate in maiuscolo e possono essere di tipo numerico (intero e razionale con negativi e decimali) e stringa. Il formato data si può ottenere solo su stringa di 8 caratteri con apposita funzione di editor.
- Campi dizionario di stampa: esclusivi della singola stampa, iniziano sempre con il carattere underscore e sono in minuscolo (es. “_arcod”).
- Campi dizionario generale (Sprix): accessibili in tutti i contesti, non hanno il carattere underscore e sono in minuscolo (es. “aragg”).

> ***NOTA BENE:*** *non è possibile dichiarare una variabile in maiuscolo con il carattere underscore davanti (es. _CONT). In tal caso la procedura visualizza un errore di compilazione (“variabile non dichiarata”).*

Se la sintassi dell’espressione non è corretta, alla compilazione compare un errore che non permette la conferma dell’espressione finché non avviene la correzione.

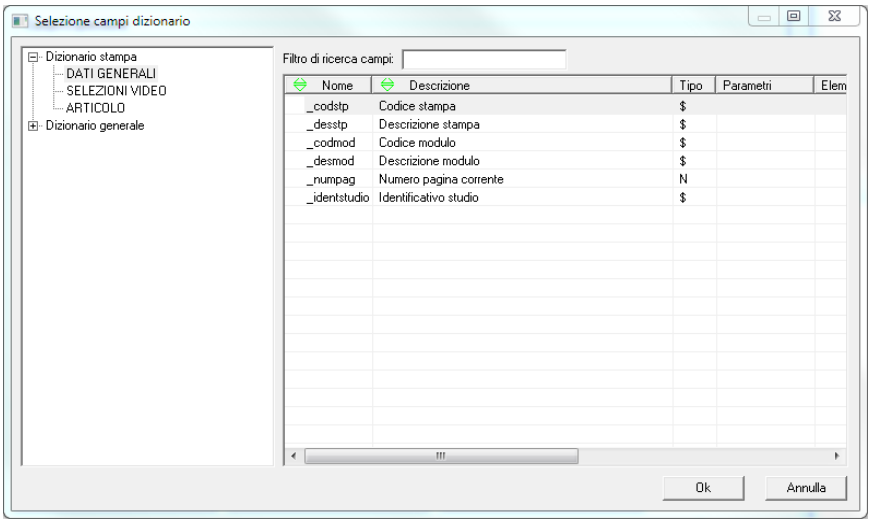
Risulta possibile eseguire assegnazioni a variabili tramite la funzione “Proprietà sezione” (vedere apposito paragrafo in seguito). Ad esempio, sulla sezione Fine rottura 3 l’espressione “A=A+1” indica che ad ogni rottura di livello 3 s’ incrementa di un’unità il valore della variabile A. La funzione è attiva su tutte le sezioni.

Alla destra della casella “Espressione” sono attivi i seguenti pulsanti:

- Dizionario [F2];

- Funzioni [F3].

-Dizionario [F2]: permette di selezionare un campo del Dizionario stampa e/o Dizionario generale, che determinerà il suo risultato quando eseguita la stampa stessa. Come dalla videata sotto:



La finestra “Selezione campi dizionario” contiene le seguenti voci di elenco:

- Dizionario stampa

- Dizionario generale

Dizionario stampa: contiene l'elenco dei campi di dizionario dati del gestionale. I campi di questa voce cambiano a seconda del tipo di modulistica inizialmente selezionata nel menù "Stampe personalizzate", che provengono dalla base dati del gestionale.

Ad esempio, se selezionata la modulistica di stampa "Inventario Articoli" si verifica nella finestra "Dizionario stampa" i campi di dizionario di magazzino relativi all'inventario articoli. Se invece selezionata la modulistica "Estratto conto a partite" nella finestra "Dizionario stampa" si troveranno i campi di dizionario di contabilità relativi all'estratto conto a partite, etc.

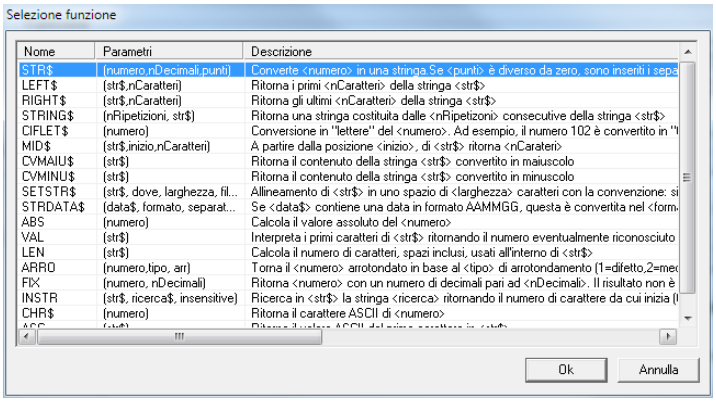
In base alla singola stampa la visibilità dei campi del Dizionario stampa è contestuale alla sezione che ha il focus. Ad esempio, una certa stampa può non rendere disponibile tali campi nella sezione Inizio stampa.

> ***NOTA BENE:*** *a seconda della sezione selezionata all'interno del modulo, possono essere visualizzati ulteriori campi del Dizionario stampa gestiti nella sezione stessa che non vengono visualizzati in altre sezioni.*

I "dati generali" del dizionario stampa contengono alcune variabili comuni a tutte le stampe. Tra queste, numero pagina corrente, codice stampa, etc.

Dizionario generale: contiene l'elenco dei campi di tutte le tabelle della procedura (dizionario Sprix).

- Funzioni [F3]: permette di selezionare una funzione di stampa. Il metodo per l'utilizzo delle funzioni è lo stesso sfruttato per la programmazione Sprix.



Tra le funzioni presenti è utilizzabile anche l'istruzione **IIF** la cui sintassi prevede di racchiudere tra una coppia di parentesi tonde tre espressioni:

- la prima è una condizione di tipo vero/falso;

- la seconda espressione è calcolata SOLO se la condizione è vera;

- la terza espressione è calcolata SOLO se la condizione è falsa.

IIF segue le sorti del classico costrutto di programmazione IF-THEN-ELSE, come ad esempio:

IF NUMERO > 0 THEN 0 ELSE NUMERO ENDIF

allora con l'IIF si può scrivere:

IIF(NUMERO > 0, 0, NUMERO)

Un possibile esempio scrivere le seguente istruzione

TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")

che memorizza in TIPO_SALDO$ la stringa "Dare" se il valore di saldo è positivo oppure "Avere" a seconda che la variabile saldo contenga un valore negativo

Se si vuole prevedere una stringa di tipo "A pareggio", come terza opzione in caso saldo sia uguale a zero:

TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO=0, "A Pareggio", IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))

Quanto descritto sopra si chiama "nidificazione dell'IIF" ossia l'utilizzo del costrutto IIF all'interno di una preesistente struttura IIF. Nel dettaglio, l'istruzione precedentemente scritta può essere descritta nel seguente modo:

IIF(

SALDO=0,

"A Pareggio",

IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")

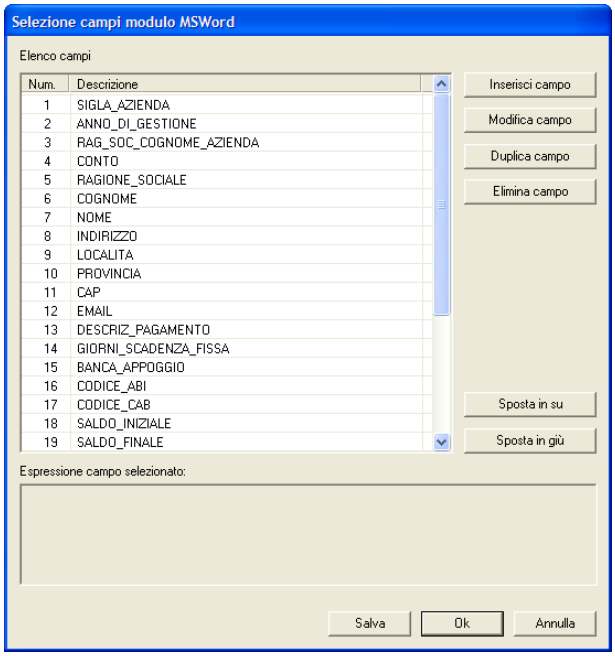
La riga 1 è l'IIF che si usa per decidere se un certo valore è o meno a pareggio, fatto deciso tramite il test SALDO=0 che appare nella riga 2.

La riga 3 contiene la stringa che l'IIF ritorna se è vero che SALDO=0

La riga 4 è invece l'IIF che si occupa di capire se un saldo è di tipo dare o di tipo avere.

NOTA BENE: *il tasto F3 è attivo nelle seguenti finestre: "Proprietà campi di stampa", "Proprietà del modulo" e "Proprietà sezione".*

Alla conferma del campo inserito questo sarà visualizzato nell'elenco, come mostrato nella figura di seguito illustrata:



Tramite ali altri pulsanti presenti nella maschera si può

Modificare il campo selezionato, Duplicare il campo o eliminarlo, Tramite i pulsanti sposta Su o sposta giù si può determinare l'ordinamento delle variabili per come si vogliono visualizzare durante l'esecuzione della stampa.

ESECUZIONE STAMPA

Per utilizzare le stampe predefinite e personalizzate per MSWORD è necessario configurare la componente MxWordAddin. Per tutti i dettagli si rimanda al seguente riferimento del manuale sezione "Nozioni Generali", modulo "MxWordAddIn".

STAMPE

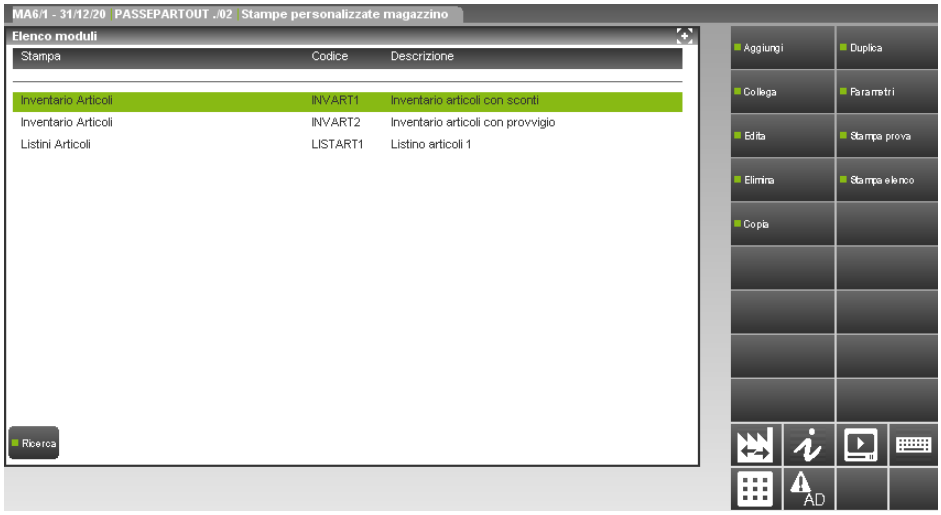
Attraverso questa voce di menu è possibile definire tra i diversi sottomenù disponibili (Contabili, Magazzino, Produzione, Controllo di gestione) i moduli di stampa che si desidera personalizzare, come ad esempio inventario articoli, estratto conto, etc. Tali sottomenù sono abilitati automaticamente in base a livello di gestione azienda e/o contratto.

Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza il programma grafico MxDeskStamp tramite cui risulta possibile posizionare e modificare i campi nell'area di stampa attraverso elementi grafici come font, colori, immagini, etc. É possibile definire più moduli per la stessa stampa.

> ***NOTA BENE:*** *nel prodotto Passcom gli utenti AlwaysOn potranno utilizzare nelle diverse funzioni le nuove stampe create a seconda della tipologia di Idesk azienda. Gli Idesk azienda Contabile, Aziendale e Produzione potranno selezionare le stampe personalizzate create per il modulo Contabilità, gli Idesk azienda Produzione ed Aziendale potranno selezionare anche le stampe personalizzate per il modulo Magazzino. Gli Idesk azienda Produzione potranno selezionare anche le stampe personalizzate per il modulo Produzione. Gli Idesk Solution potranno selezionare le sole stampe personalizzate per il modulo Magazzino, mentre gli Idesk azienda Base potranno selezionare le sole stampe personalizzate associate alle anagrafiche articoli.*

GESTIONE MODULI

All'ingresso della funzione si presenta la finestra d'elenco moduli definiti e corrispondenti al menù di stampa selezionato. La seguente videata visualizza i moduli del gruppo stampe Magazzino (menu Servizi / Personalizzazioni / Stampe / Magazzino):

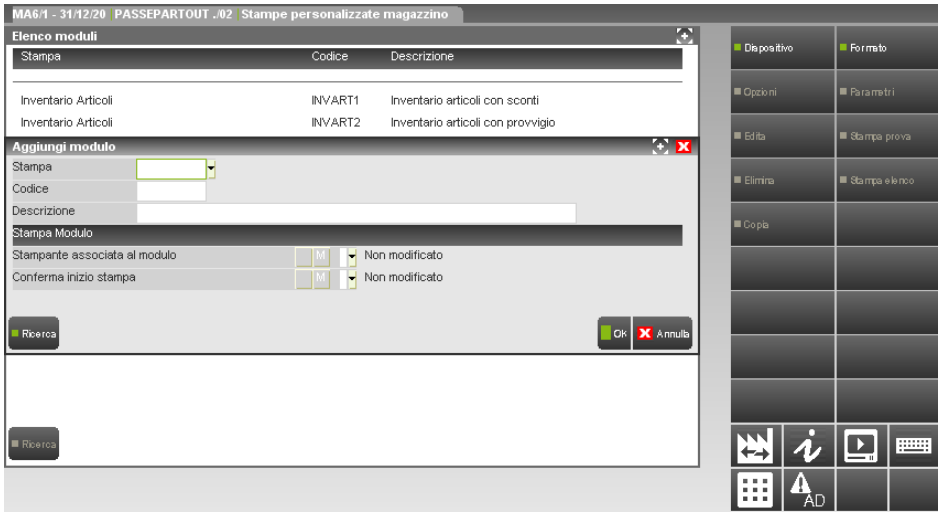


Per tutti i sottomenù di gestione moduli sono disponibili i seguenti pulsanti:

Aggiungi	**[F4]**	aggiunge un nuovo modulo;
Duplica	**[F5]**	duplica un modulo esistente;
Collega	**[ShF5]**	collega un modulo ad un altro;
Parametri	**[F6]**	accede alle impostazioni di un modulo esistente e ne consente la variazione;
Edita	**[F7]**	apre il programma di editor grafico per la modifica di un modulo di stampa;
Stampa prova	**[F8]**	esegue una prova di stampa del modulo;
Elimina	**[ShF3]**	rimuove un modulo esistente;
Stampa elenco	**[ShF8]**	stampa l'elenco dei moduli creati;
Copia	**[ShF4]**	copia un modulo predefinito nell'elenco dei personalizzati.
Ricerca	**[F2]**	ricerca un modulo precedentemente creato;

AGGIUNGI

Il pulsante **Aggiungi [F4]** apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.



STAMPA – Individua il tipo di stampa. Risulta possibile scegliere tra le varie stampe presenti nell'elenco, attivabile tramite pulsante **Ricerca [F2]**.

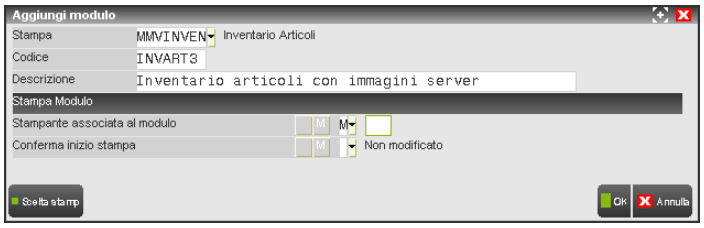
> ***NOTA BENE:*** *alcune stampe sono visualizzate con una sigla tra parentesi dopo la descrizione, la quale rappresenta la sigla di menù d'esecuzione stampa. Ad esempio, la stampa "Provvigioni agenti (MP)", indica che la stampa di tale modulo deve essere eseguita esclusivamente dal menù MP (Magazzino / Provvigioni agenti). Per le stampe senza indicazione di menù consultare il paragrafo "Esecuzione stampa".*

CODICE – Indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (obbligatorio, max 8 caratteri). Non sono ammessi caratteri speciali.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

STAMPANTE ASSOCIATA AL MODULO – Il campo consente di gestire l'abbinamento tra modulo ed un dispositivo di stampa codificato. Sono ammesse le diciture:

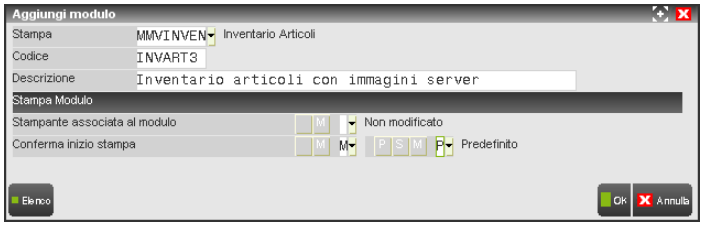
- **Valore nullo** = Non modificato, indicante la stampante abituale dell'utente/terminale;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.



Su tale secondo campo (nell'immagine sopra con il focus attivo) risulta attivo il pulsante **Scelta stamp. [F2]** come funzione di ricerca tra le stampanti codificate. Impostando valore nullo automaticamente si associa la stampante Soppressa.

CONFERMA INIZIO STAMPA – Determina come la procedura deve richiedere la conferma di stampa nell'utilizzo dello specifico modulo. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, assume il valore già definito nel dispositivo che si utilizzerà per la stampa;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Sono ammessi tre valori:

- **P** = Predefinito, dove la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa, prevalendo sull'impostazione del dispositivo utilizzato;
- **S** = Sempre, dove la conferma avviene sempre prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato;
- **M** = Mai, dove la conferma non avviene mai prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato.

Confermando con F10 o con il pulsante OK la procedura richiama automaticamente l'apertura del programma di editor grafico MxDeskStamp. Tutte le informazioni inerenti al modulo sono salvate da Passepartout nella directory \dati\pers\modst*stampa_codice.sig*.

Dove:

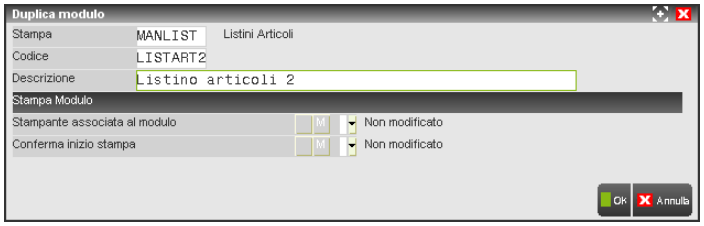
- *stampa* è il codice della stampa scelta tra quelle disponibili;
- *codice* è il codice modulo scelto dall'utente;
- *sig* è la sigla azienda.

TIPO STAMPANTE – Seleziona la tipologia di stampante a cui associare il modulo grafico.

- Tutte = per eseguire la stampa su tutte le stampanti
- Solo excel = per eseguire la stampa solo sulle stampanti Excel
- Tutte esclusa excel = per eseguire la stampa su tutte le stampanti tranne quelle definite Excel.

DUPLICA

Il pulsante **Duplica [F5]** consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.

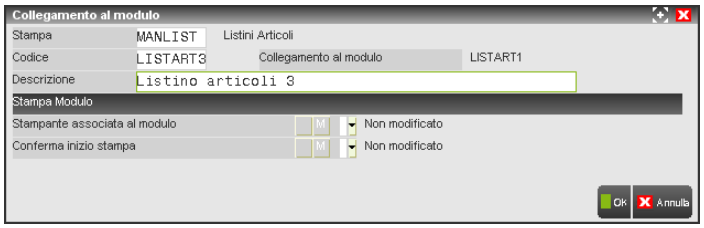


Da notare il campo "Stampa" non accessibile.

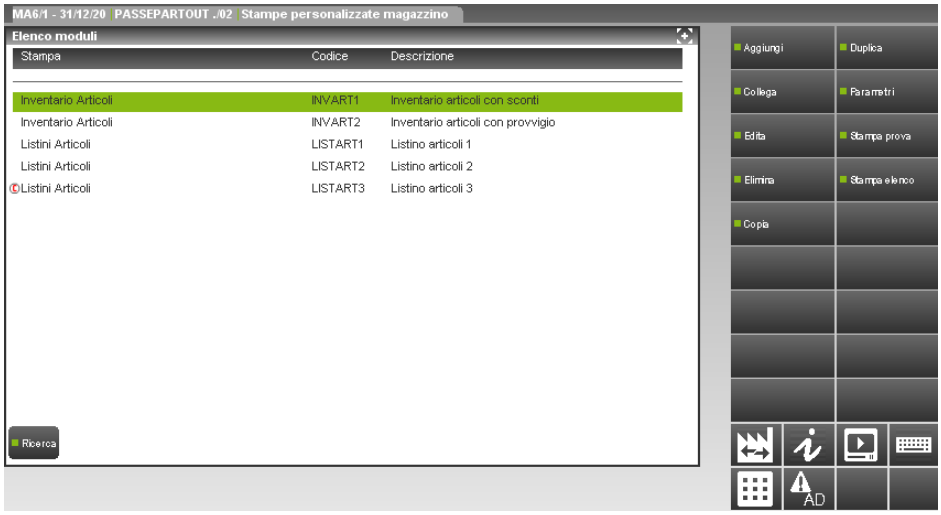
COLLEGA

Il pulsante **Collega [ShF5]** crea un link tra un modulo ed un altro già esistente, consentendo di gestire un singolo formato grafico associato a moduli differenti. Di fatto tutti i moduli collegati fanno riferimento allo stesso layout di stampa.

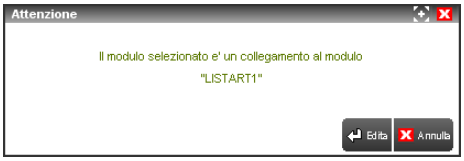
Il codice dovrà obbligatoriamente essere variato poiché non è ammesso gestire due moduli con lo stesso codice.



I collegamenti sono contraddistinti dal simbolo “C” di colore rosso nell’elenco.



Invocando l’apertura del programma di editor per un collegamento, l’applicazione visualizza il seguente messaggio:



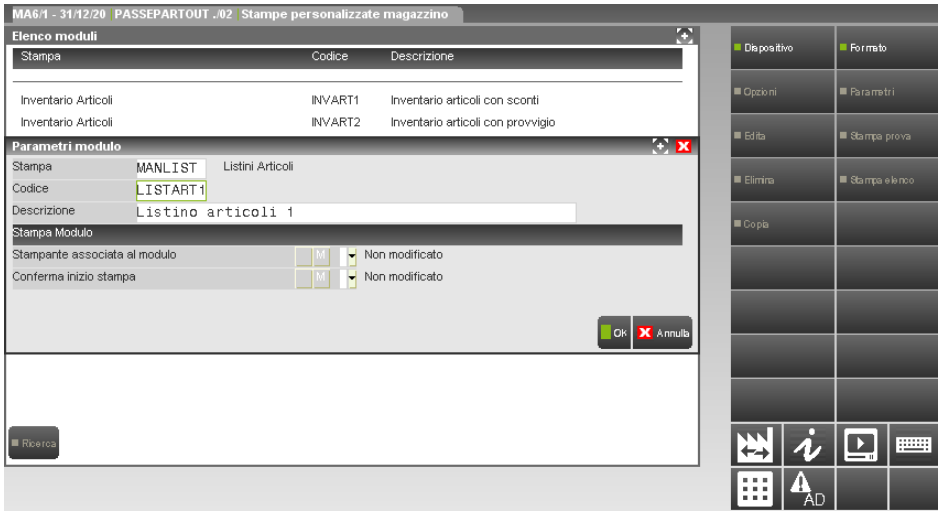
Le variazioni a livello di editor grafico vengono effettuate al modulo principale e tutti quelli collegati vedono la stessa modifica.

Le altre impostazioni come il formato di stampa e le opzioni sono esclusive per modulo: ognuno di essi può mantenere le proprie impostazioni esclusive (sia quello d’origine sia i collegamenti).

Ad esempio, “modulo2” si collega a “modulo 1”, mentre “modulo3” si collega a “modulo2”. Variazioni eseguite a livello di editor su “modulo2” sono automaticamente riportate su “modulo3” e “modulo1”. Al contrario, variazioni eseguite per “modulo2” su stampante associata, richiesta conferma e formato non incidono sugli altri moduli legati dal meccanismo di collegamento.

PARAMETRI

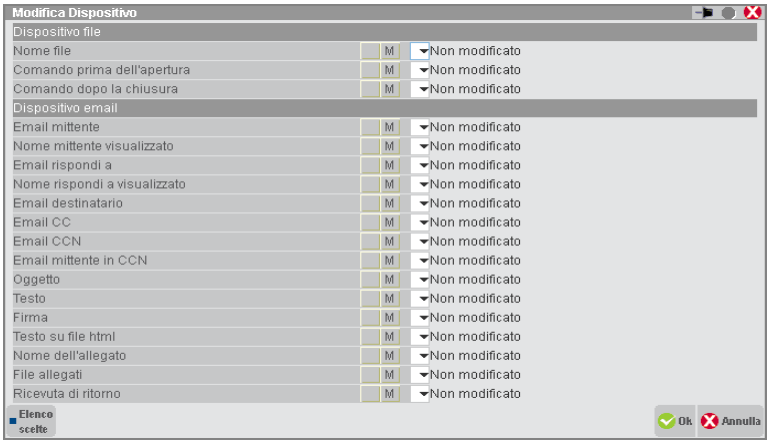
Il pulsante **Parametri [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variarne il codice e gli altri parametri. Il campo “Stampa” non risulta accessibile.



NOTA BENE: *modificando il campo "Codice" la procedura genera una nuova cartella in \dati\pers\modst con il relativo riferimento.*

DISPOSITIVO

Dalla finestra "Parametri modulo" il pulsante **Dispositivo [F5]** determina l'accesso alle impostazioni di dispositivo esclusivo per il modulo. Il particolare, si tratta di alcune impostazioni definite per la stampa su File ed Email.



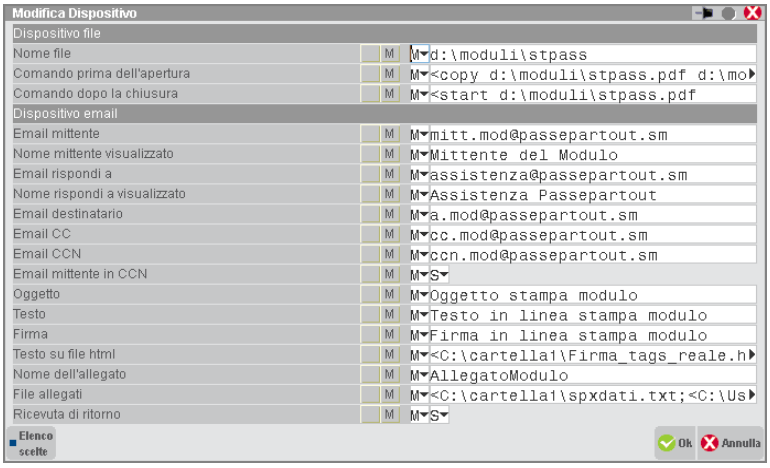
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli consultare il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

La struttura è suddivisa in due aree principali legate ai dispositivi di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- dispositivo File;
- dispositivo Email;

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.



All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra di cui sopra assumono priorità sui medesimi parametri impostati in "Stampanti" per il medesimo dispositivo selezionato all'atto di stampa, indipendentemente dal formato.

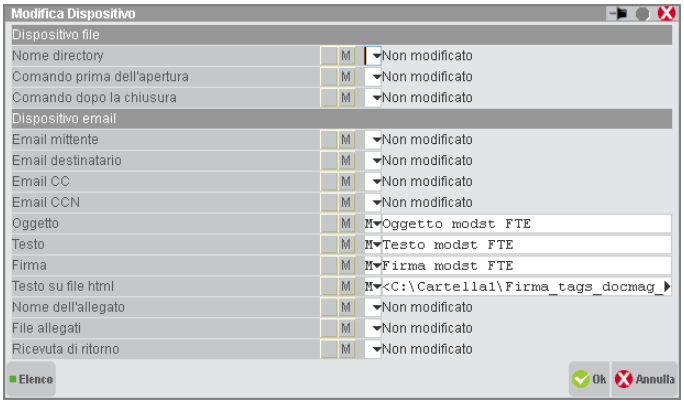
Ad esempio, i parametri variati per il dispositivo Email prevalgono ogni qual volta l'utente seleziona un dispositivo Email all'atto di stampa, qualunque sia il suo formato (in questo caso Testo, Pdf, Bmp, Rtf, Csv, Jpg, Png, Xml). Impostando un particolare indirizzo destinatario, esso verrà sempre utilizzato per la stampa esclusiva del modulo in oggetto, qualunque sia l'indirizzo impostato per tutti i dispositivi Email già configurati.

Caso particolare per la mutualità esclusiva tra testo/firma in linea e file di testo html. Se la stampa del modulo avverrà su dispositivo Email SMTP formato testo, un eventuale formato testo html sarà ignorato e verranno inviati eventuali testo/firma presenti. Altrimenti, il testo html prevarrà su eventuali testo/firma presenti.

> ***NOTA BENE:*** *si rammenta la possibilità di modificare alcune impostazioni dei dispositivi File ed Email all'atto di stampa (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti").*

FORMATO

Dalla finestra "Parametri modulo" il pulsante **Formato [F6]** determina l'accesso alle impostazioni di formato esclusivo per il modulo.



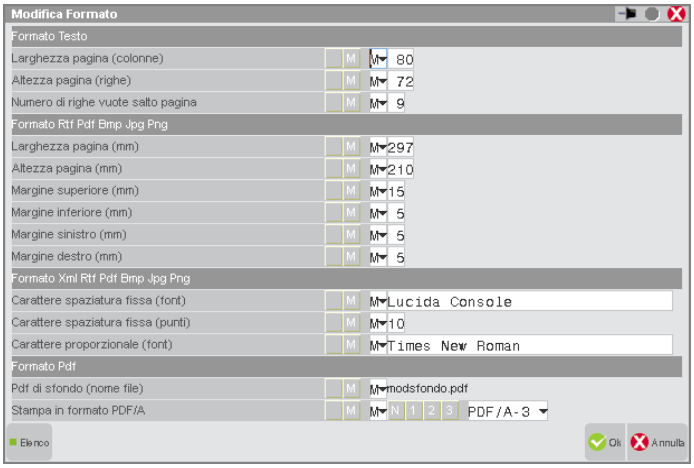
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

La struttura è suddivisa in tre aree principali legate ai formati di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

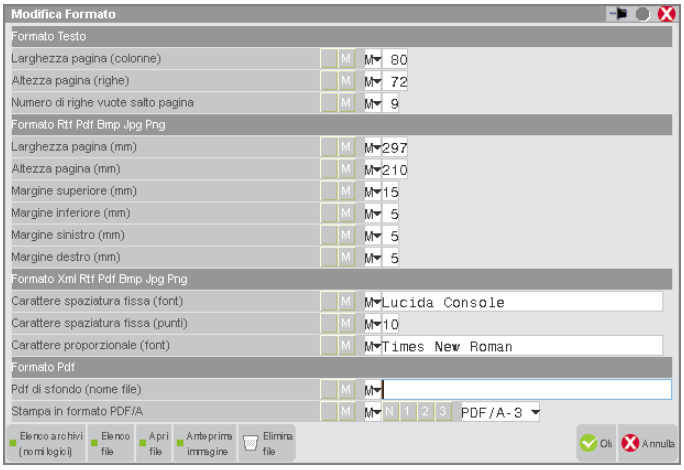
- solo formato Testo;
- formati Xml, Rtf, Pdf, Bmp, Jpg, Png;
- solo formato Pdf.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo che utilizza il formato;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Per l'impostazione del Pdf di sfondo, modificando il valore del campo da nullo a "M" si potrà scegliere il nome del file che si desidera utilizzare. Alla conferma del modulo, tale file sarà salvato nella directory del modulo stesso e a video apparirà la dicitura "modsfondo.pdf". Per modificare tale file si dovrà utilizzare il pulsante **Importa file di sfondo [F5]**, il quale rende accessibile il campo per l'input del nuovo nome file da utilizzare, come mostrato nella finestra di seguito illustrata.



Questo campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Il nuovo file selezionato verrà rinominato e salvato, nella cartella della modulistica, sovrascrivendo quello già presente.

All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra del formato modulistica sopra prevalgono su quelli definiti nel dispositivo selezionato per la stampa stessa.

Ad esempio, i parametri variati per il formato Rtf hanno effetto per tutti i dispositivi che utilizzano quello stesso formato (in questo caso F, E, R) e prevalgono sui parametri impostati in "Stampanti". Così per i formati Xml, Pdf, Bmp, Jpg, Png e Testo.

> ***ATTENZIONE: i parametri di larghezza ed altezza pagina qui impostati non sono considerati se la stampa s'invia su dispositivo W formato Pdf, in quanto le dimensioni di stampa sono ottenute dal driver o dal Pdf di sfondo.***
>
> ***NOTA BENE:*** *si rammenta la possibilità di modificare i parametri di formato all'atto di stampa (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti").*

EDITA

Il pulsante **Edita [F7]** attiva il programma MxDeskStamp.exe allo scopo di modificare l'aspetto grafico del modulo. Alla pressione del tasto F7, la procedura invia al client tutti i file del modulo di stampa precedentemente caricato all'interno di \dati\pers\modst*stampa_codice.sig*.

iDesk avvia l'esecuzione di .\MxDeskStamp.exe e blocca l'utilizzo del terminale fino al momento in cui non ha termine lo stesso programma di editor. La personalizzazione del modello avviene grazie ad una cartella temporanea nell'installazione Client chiamata \prog\mxmodtemplate\prjNNN, dove NNN rappresenta il numero terminale che ha invocato la funzione. Una volta eseguite le proprie modifiche, quando il programma di editor grafico termina Passepartout preleva dal client tutti gli elementi della cartella temporanea e li ricolloca in \dati\pers\modst*stampa_codice*.sig. Concluso il trasferimento, il client cancella interamente la sua cartella temporanea precedentemente creata.

Sulla medesima postazione è possibile aprire più programmi editor su moduli differenti. La concorrenza dei vari MxDeskStamp è gestita tramite nomenclatura "prjNNN", allo scopo di ottenere directory di lavoro separate per numero terminale.

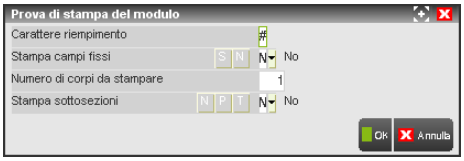
Al contrario, non risulta possibile editare contemporaneamente lo stesso modulo da più sessioni, in MDI o meno.

> *ATTENZIONE: il programma di editor grafico è gestito solo quando la connessione avviene tramite client iDesk. Al tentativo di apertura l'applicazione visualizza un opportuno errore.*

Per tutti i dettagli operativi relativi al programma di editor grafico si rimanda al capitolo "MxDeskStamp: programma definizione moduli".

STAMPA PROVA

Il pulsante **Stampa prova [F8]** esegue una prova di stampa del modulo.



CARATTERE RIEMPIMENTO: carattere utilizzato per la stampa dei campi all'interno del documento.

STAMPA CAMPI FISSI: se impostato a "S" i campi a valore costante non sono stampati col carattere di riempimento ma con il reale valore; in caso contrario l'applicazione stampa tutti i campi col carattere di riempimento.

> ***NOTA BENE:** il formato Csv stampa sempre e comunque i campi fissi.*

NUMERO DI CORPI DA STAMPARE: determina il numero di righe del corpo che si desidera stampare nella prova (max 999).

STAMPA SOTTOSEZIONI: sono ammesse le seguenti diciture:

- N = No
- **P =** Dopo primo corpo
- **T =** Dopo tutti corpi

ELIMINA

Il pulsante **Elimina [ShF3]** determina anche l'eliminazione della directory relativa al modulo creata in \dati\pers\modst.

STAMPA ELENCO

Il pulsante **Stampa elenco [ShF8]** stampa la lista dei moduli esclusiva del rispettivo menù del gruppo stampe (Magazzino, Contabilità, etc.).

COPIA

Per la funzione di copia rimandiamo al Capitolo "Modulistica Documenti grafica", paragrafo "Gestione Moduli" Sezione "Copia".

RICERCA

Il pulsante **Ricerca [F2]** consente di ricercare un modulo precedentemente creato (qualora il codice inserito non esista, l'istanza d'elenco selezionata diviene quella alfabeticamente successiva alla digitata).



STAMPA: individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva un'ulteriore funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente. Per il menù Servizi – Personalizzazioni – Stampe – Magazzino la selezione è esclusiva delle stampe di Magazzino.



NOTA BENE: *selezionando un tipo di stampa per cui non è stato definito alcun modulo, la procedura visualizza il messaggio "Nessun modulo presente per la stampa selezionata".*

CODICE: permette di inserire il codice del modulo che si desidera ricercare. Qualora non vi sia impostato alcun valore la ricerca propone un elenco a partire dal primo modulo abbinato alla stampa selezionata.

ESECUZIONE STAMPA

L'esecuzione della stampa avviene tramite il menù Stampe / Stampe personalizzate, suddiviso in ulteriori sottomenù (Contabili, Magazzino, Produzione) che vengono abilitati automaticamente in base alle stampe personalizzate create all'utente. Eccezione per il Controllo di Gestione, la stampa dei cui moduli avviene tramite uno specifico sottomenu di "Aziende / Controllo di gestione". Quest'ultimo si abilita soltanto all'attivazione della funzionalità da programma e contratto. Per l'esecuzione delle stampe personalizzate si rimanda al seguente riferimento: sezione "Stampe", modulo "Stampe Personalizzate".

L'esecuzione della stampa avviene tramite il menù Stampe - Stampe personalizzate, suddiviso in ulteriori sottomenù (Contabili, Magazzino, Produzione) che vengono abilitati automaticamente in base alle stampe personalizzate create all'utente.

CACHE

Quando un terminale accede ad un menu di esecuzione stampe personalizzate, la procedura memorizza in cache il modulo. Apportando una modifica alla gestione del modulo stesso, questa viene resa esecutiva al prossimo ingresso al suo menu di esecuzione. Tale cache non viene applicata per la stampa di prova.

PARTICOLARITÀ DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Particolari casi si ottengono dalla combinazione tra le impostazioni del dispositivo esclusive per modulo e la stampa su dispositivo Email con "Tipo server = MAPI".

VISUALIZZAZIONE NON INTERATTIVA E IDENTIFICATORI SPECIALI PER DESTINATARIO MODULO

Scenario in cui il campo "Email destinatario" assume gli identificatori speciali [Da richiedere] oppure [Richiesta DocMag], mentre il dispositivo Email MAPI prevede "Visualizzazione interattiva = N". In tale contesto, all'atto di stampa la procedura notifica l'eccezione all'utente. L'esempio seguente riguarda [Da richiedere]:



Come si può notare, una stampa con parametro d'interazione con l'utente viene dirottata su dispositivo senza interazione. A questo punto è possibile terminare l'operazione tramite pulsante **Annulla stampa [Esc]** oppure premere su **Dati invio [Invio]**: così operando la procedura si comporta come se il dispositivo prevedesse la visualizzazione interattiva ed apre la finestra di bozza invio Email.

Comportamento analogo se l'identificatore impostato nel modulo equivale a [Richiesta DocMag]:



In entrambi i casi l'indirizzo di destinazione dovrà essere impostato manualmente (anche con [Richiesta DocMag] in quanto le sole stampe dei documenti di magazzino ne prevedono l'automatismo).

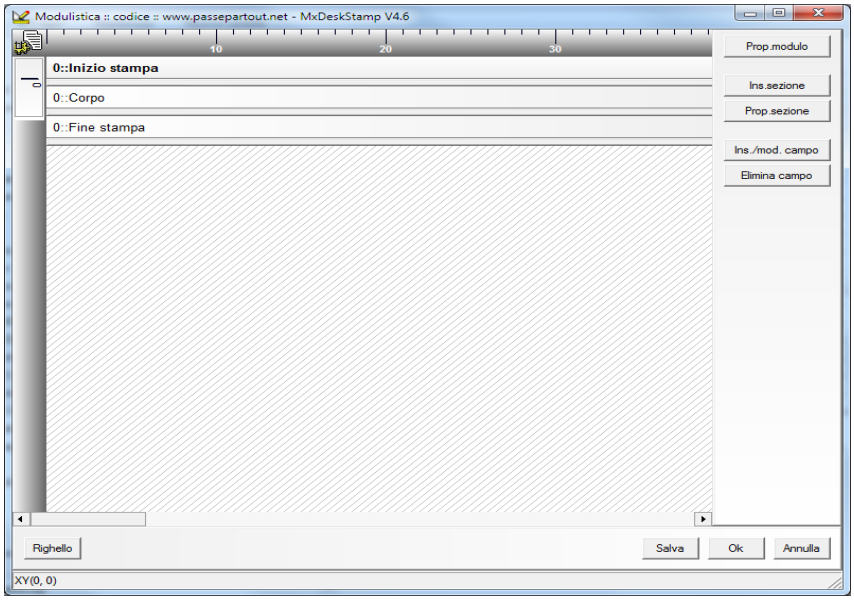
> ***ATTENZIONE:*** *l'apertura della bozza per interagire con l'utente rappresenta uno stato temporaneo e contestuale all'operazione in oggetto. Al di fuori della modulistica, la stampa sul dispositivo così configurato si mantiene correttamente senza visualizzazione interattiva.*

CAMPI NON CONSIDERATI

La stampa con MAPI non considera alcuni campi eventualmente impostati nel modulo: Email mittente, Nome mittente visualizzato, Email rispondi a, Nome rispondi a visualizzato, Testo su file html.

MXDESKSTAMP: PROGRAMMA DEFINIZIONE MODULI

MxDeskStamp è un programma di editor grafico dedicato alla creazione e alla modifica dei formati di stampa associati alle funzioni di stampa del gestionale.



L'editor grafico viene aperto alla conferma di creazione di un nuovo modulo, oppure attraverso il pulsante Edita [F7] per modificare un modulo esistente.

STRUTTURA EDITOR

Inizialmente con un nuovo modulo, l'editor grafico si presenta con 3 sezioni: Inizio stampa, Corpo e Fine stampa. Con il pulsante "Ins. Sezione" è possibile aggiungere ulteriori sezioni.

Le sezioni disponibili per ogni modulo di stampa sono:

- Inizio stampa;
- Intestazione pagina;
- Inizio rottura (1, 2 e 3);
- Corpo;
- Fine rottura (3, 2 e 1);
- Piede pagina;
- Fine stampa.

Ognuna di queste sezioni può ospitare un determinato numero di campi di stampa. Per l'inserimento di un campo occorre prima ingrandire la sezione, trascinandone verso il basso il proprio bordo inferiore.

Inizio stampa e Intestazione pagina occupano la parte superiore del documento mentre Fine stampa e Piede pagina occupano la parte inferiore.

I campi impostati nella sezione Inizio stampa verranno stampati all'inizio della prima pagina di stampa mentre i campi impostati in Fine stampa verranno stampati alla fine dell'ultima pagina di stampa.

I campi impostati nella sezione Intestazione pagina verranno stampati all'inizio di tutte le pagine mentre i campi impostati nel Piede pagina verranno stampati alla fine di ogni pagina, tranne l'ultima. Queste sezioni devono contenere informazioni fisse (ad esempio: ragione sociale, data di stampa, una espressione, etc).

Nel corpo sono invece presenti elementi di stampa dinamici che variano a seconda della scansione degli archivi di Passepartout (es. elenco degli articoli venduti, etc.).

Inizio/Fine rottura riguardano la gestione delle rotture a livelli 1, 2 e 3.

Ognuna delle sezioni descritte sopra può essere formata da una o più righe, oppure non essere presente.

La sezione del Corpo normalmente è di una sola riga in cui vengono inseriti i campi che devono essere ripetuti in tutte le righe. E' possibile però dimensionare il corpo con più righe: in tal caso esse vengono ripetute per ogni elemento.

> ***NOTA BENE:*** *il formato Rtf non stampa i campi del modulo relativo a Intestazione/piede pagina. L'intestazione pagina viene stampata solamente nella prima pagina del documento.*

É possibile impostare nel piede pagina campi del corpo: in tal caso, il documento stampato visualizzerà nel piede della pagina l'ultimo campo di corpo stampato. Qualora la stampa preveda una singola pagina, un campo di corpo eventualmente impostato nel piede pagina non viene visualizzato poiché in una unica pagina esiste solamente il concetto di Fine stampa.

LIVELLI DI ORDINAMENTO

Si gestiscono sei sezioni in combinazione tra livello di ordinamento e indicatori. Ci sono tre distinti livelli: 3, 2 e 1 con le seguenti priorità d'ordine:

Inizio rottura (1, 2, 3) - rottura su livelli ordinamento 1, 2, 3.

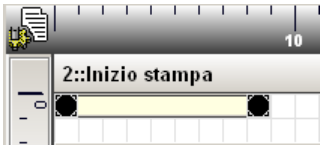
Fine rottura (3, 2, 1) - rottura su livelli ordinamento 3, 2, 1.

E' possibile gestire la selezione delle sezioni di stampa (Inizio/Fine rottura, Intestazione/Piede pagina), tramite apposito pulsante "Inserimento sezione" che permette la visualizzazione o meno della sezione stessa all'interno del modulo.

CAMPI DI STAMPA

TIPOLOGIA E INSERIMENTO

Il campo di stampa può contenere: espressione (con informazioni provenienti dalla base dati del gestionale – Dizionario stampa e generale), un'immagine e segmenti di linea.



Per selezionare un campo di stampa è necessario posizionare il cursore al suo interno oppure cliccare con il mouse su di esso e premere il tasto Invio. La successiva pressione di tale tasto oppure del tasto ESC deseleziona il Campo di stampa.

Una volta attivata la selezione del campo di stampa si nota il rafforzamento del suo perimetro. Se selezionato uno degli angoli del campo di stampa, appaiono dei quadrati neri che rappresentano una sorta di "maniglie" per eseguire il ridimensionamento video del campo di stampa oppure per spostarlo.

E' anche possibile spostare l'intero campo di stampa all'interno di una delle sezioni, muovendo il cursore all'interno della sua area occupata. Questa operazione si può eseguire sia con il mouse sia con la tastiera.

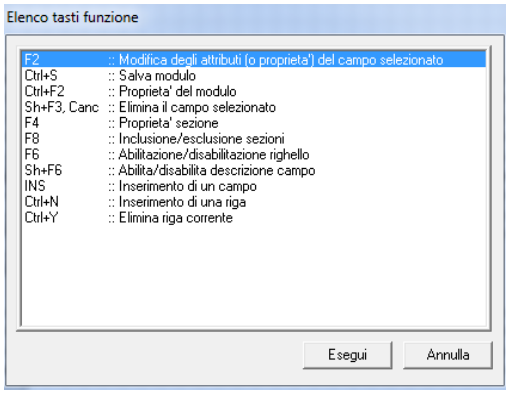
Per modificare invece l'aspetto grafico di un campo di stampa è necessario selezionarlo utilizzando il mouse o la tastiera:

- tramite mouse muovere la freccia sopra l'area video coperta dal campo di stampa per poi premere il tasto sinistro.
- tramite tastiera usare i tasti freccia sino a portare il cursore lampeggiante sopra l'area video coperta dal Campo di stampa e premere il tasto F2.

ELENCO TASTI FUNZIONE

Per visualizzare l'elenco di operazioni disponibili premere il tasto F9.

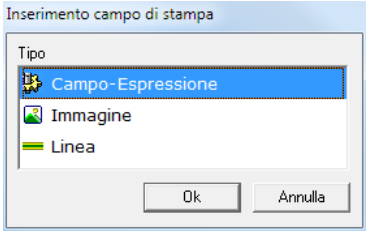
Si visualizza la seguente finestra:



NUOVO CAMPO DI STAMPA (INS./MOD. CAMPO)

Per inserire un nuovo campo di stampa fare doppio click con il mouse nella casella in cui lo si vuole inserire. In alternativa posizionare il cursore nella casella di una delle sezioni (Inizio/Fine stampa, Intestazione/Piede pagina, Corpo) e premere il tasto INS, il tasto Ins./Mod. campo oppure il tasto F2. Dopo l'inserimento di un campo di stampa per effettuare una qualsiasi modifica al campo di stampa stesso fare doppio click con il mouse sul campo oppure posizionarsi con il cursore sul campo e premere il tasto Ins./Mod. campo oppure il tasto F2.

Si presenta così la finestra per l'inserimento del campo di stampa:



Questa finestra contiene le seguenti istanze:

– Campo - Espressione;

– Immagine;

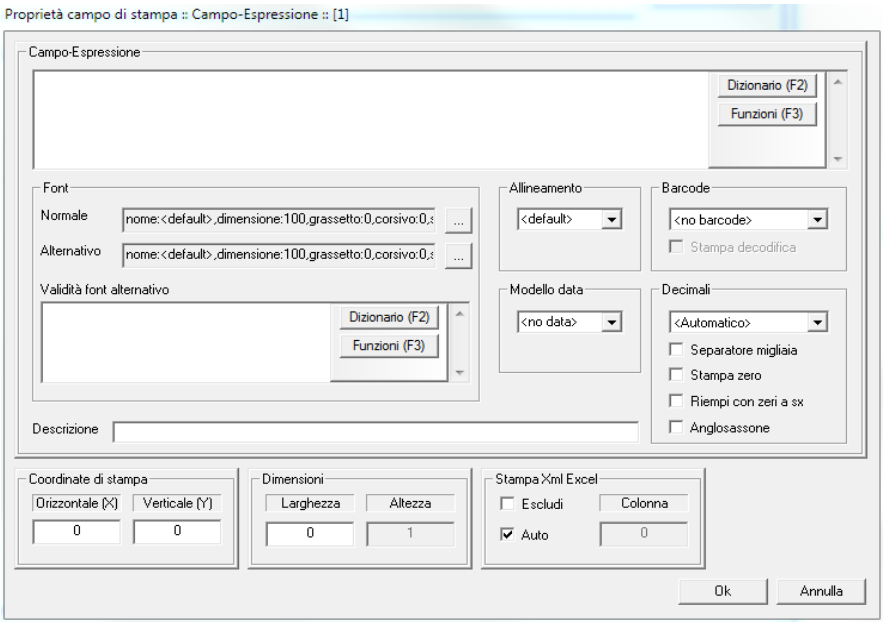
– Linea.

Campo - Espressione: permette l'inserimento di un campo o di una espressione di stampa/formula.

Immagine: permette di inserire un'immagine nel modulo.

Linea: permette di inserire un segmento di linea.

Per l'inserimento di un campo di stampa occorre selezionarne almeno una istanza nella finestra "Inserimento campo di stampa" . Alla pressione del pulsante Ok o del tasto F2 automaticamente si apre la finestra "Proprietà campo di stampa".



Questa finestra contiene diverse caselle che permettono la personalizzazione del campo di stampa stesso. Ogni campo di stampa è univocamente determinato da un numero progressivo, attribuito automaticamente dal programma.

La finestra Proprietà campo di stampa è composta delle seguenti caselle:

1. Espressione:
   - Font;
   - Allineamento;
   - Modello data;
   - Barcode;
   - Decimali.
   - Validità font alternativo
2. Descrizione;
3. Coordinate di stampa;
4. Dimensioni;
5. Stampe Xml Excel:
   - Escludi
   - Auto
   - Colonna

1- Campo - Espressione:

In questa casella di testo è possibile inserire un campo di stampa, una stringa fissa tra doppi apici, oppure una espressione alfanumerica anche complessa, la cui sintassi è simile a quella usata per comporre espressioni SPRIX. In aiuto alla composizione di una espressione è possibile tramite i tasti F2 e F3 selezionare un campo del dizionario (stampa e generale) e/o una funzione.

Le espressioni possono essere rappresentate nei seguenti modi:

- Variabili locali: devono essere dichiarate in maiuscolo e possono essere di tipo numerico (intero e razionale con negativi e decimali) e stringa. Il formato data si può ottenere solo su stringa di 8 caratteri con apposita funzione di editor.
- Campi dizionario di stampa: esclusivi della singola stampa, iniziano sempre con il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "_arcod").
- Campi dizionario generale (Sprix): accessibili in tutti i contesti, non hanno il carattere underscore e sono in minuscolo (es. "aragg").

NOTA BENE: *non è possibile dichiarare una variabile in maiuscolo con il carattere underscore davanti (es. _CONT). In tal caso la procedura visualizza un errore di compilazione ("variabile non dichiarata").*

Se la sintassi dell'espressione non è corretta, alla compilazione compare un errore che non permette la conferma dell'espressione finché non avviene la correzione.

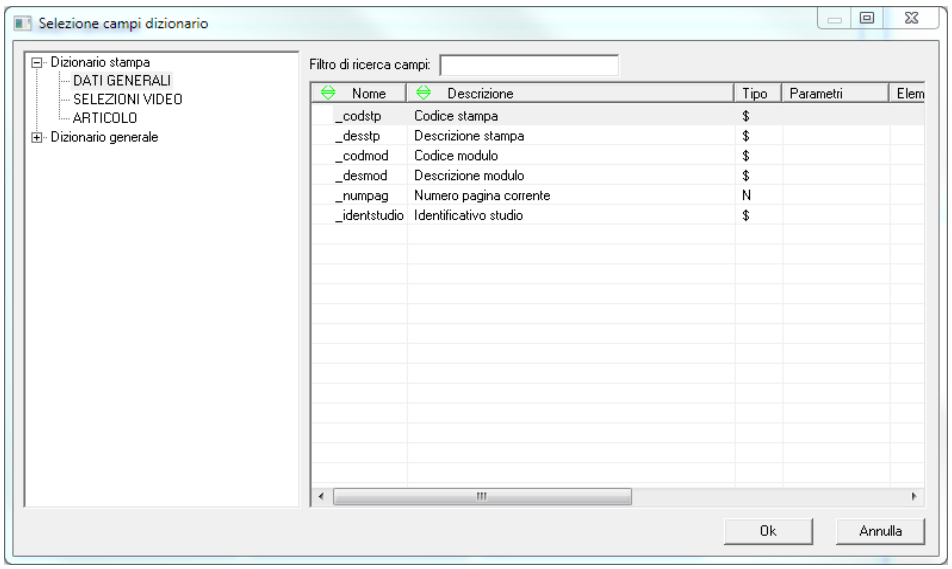
Risulta possibile eseguire assegnazioni a variabili tramite la funzione "Proprietà sezione" (vedere apposito paragrafo in seguito). Ad esempio, sulla sezione Fine rottura 3 l'espressione "A=A+1" indica che ad ogni rottura di livello 3 s' incrementa di un'unità il valore della variabile A. La funzione è attiva su tutte le sezioni.

Alla destra della casella "Espressione" sono attivi i seguenti pulsanti:

- Dizionario [F2];

- Funzioni [F3].

-Dizionario [F2]: permette di selezionare un campo del Dizionario stampa e/o Dizionario generale, che determinerà il suo risultato quando eseguita la stampa stessa. Come dalla videata sotto:



La finestra "Selezione campi dizionario" contiene le seguenti voci di elenco:

- Dizionario stampa;

- Dizionario generale.

Dizionario stampa: contiene l'elenco dei campi di dizionario dati del gestionale. I campi di questa voce cambiano a seconda del tipo di modulistica inizialmente selezionata nel menù "Stampe personalizzate", che provengono dalla base dati del gestionale.

Ad esempio, se selezionata la modulistica di stampa "Inventario Articoli" si verifica nella finestra "Dizionario stampa" i campi di dizionario di magazzino relativi all'inventario articoli. Se invece selezionata la modulistica "Estratto conto a partite" nella finestra "Dizionario stampa" si troveranno i campi di dizionario di contabilità relativi all'estratto conto a partite, etc.

In base alla singola stampa la visibilità dei campi del Dizionario stampa è contestuale alla sezione che ha il focus. Ad esempio, una certa stampa può non rendere disponibile tali campi nella sezione Inizio stampa.

NOTA BENE: *a seconda della sezione selezionata all'interno del modulo, possono essere visualizzati ulteriori campi del Dizionario stampa gestiti nella sezione stessa che non vengono visualizzati in altre sezioni.*

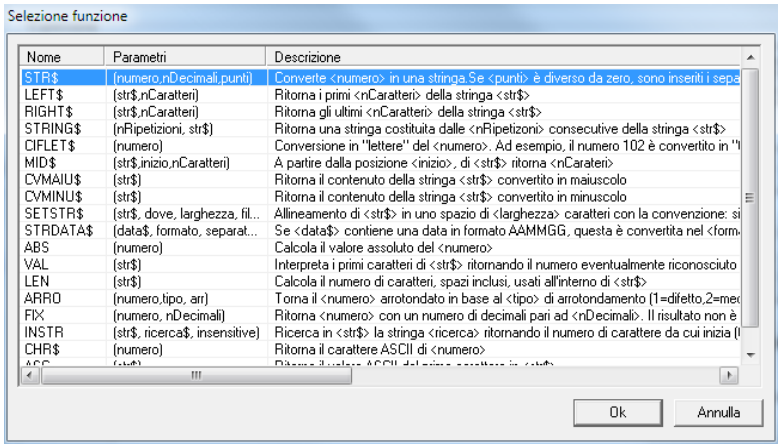
I "dati generali" del dizionario stampa contengono alcune variabili comuni a tutte le stampe. Tra queste, numero pagina corrente, codice stampa, etc.

Dizionario generale: contiene l'elenco dei campi di tutte le tabelle della procedura (dizionario Sprix).

Filtro di ricerca campi: permette di ricercare all'interno della videata i nomi delle variabili anche per porzione di testo.

È attivo per la colonna Nome e la colonna descrizione la possibilità di ordinare alfabeticamente la lista presente a video.

- Funzioni [F3]: permette di selezionare una funzione di stampa. Il metodo per l'utilizzo delle funzioni è lo stesso sfruttato per la programmazione Sprix.



Tra le funzioni presenti è utilizzabile anche l'istruzione **IIF** la cui sintassi prevede di racchiudere tra una coppia di parentesi tonde tre espressioni:

- la prima è una condizione di tipo vero/falso;

- la seconda espressione è calcolata SOLO se la condizione è vera;

- la terza espressione è calcolata SOLO se la condizione è falsa.

IIF segue le sorti del classico costrutto di programmazione IF-THEN-ELSE, come ad esempio:

IF NUMERO > 0 THEN 0 ELSE NUMERO ENDIF

allora con l'IIF si può scrivere:

IIF(NUMERO > 0, 0, NUMERO)

Un possibile esempio scrivere le seguente istruzione

TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")

che memorizza in TIPO_SALDO$ la stringa "Dare" se il valore di saldo è positivo oppure "Avere" a seconda che la variabile saldo contenga un valore negativo

Se si vuole prevedere una stringa di tipo "A pareggio", come terza opzione in caso saldo sia uguale a zero:

TIPO_SALDO$ = IIF(SALDO=0, "A Pareggio", IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere"))

Quanto descritto sopra si chiama "nidificazione dell'IIF" ossia l'utilizzo del costrutto IIF all'interno di una preesistente struttura IIF. Nel dettaglio, l'istruzione precedentemente scritta può essere descritta nel seguente modo:

IIF(

SALDO=0,

"A Pareggio",

IIF(SALDO>0, "Dare", "Avere")

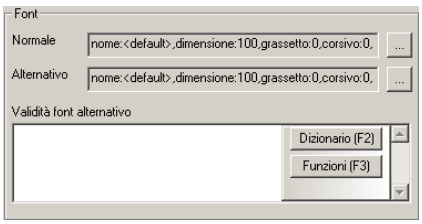
La riga 1 è l'IIF che si usa per decidere se un certo valore è o meno a pareggio, fatto deciso tramite il test SALDO=0 che appare nella riga 2.

La riga 3 contiene la stringa che l'IIF ritorna se è vero che SALDO=0

La riga 4 è invece l'IIF che si occupa di capire se un saldo è di tipo dare o di tipo avere.

> ***NOTA BENE:*** *il tasto F3 è attivo nelle seguenti finestre: "Proprietà campi di stampa", "Proprietà del modulo" e "Proprietà sezione".*

- Font: permette di selezionare un tipo di font, modificarne la dimensione, lo stile ed il colore. È disponibile un elenco di caratteri relativi alla singola macchina client connessa.



Font normale: seleziona un tipo carattere per ogni singolo campo di stampa utilizzato.

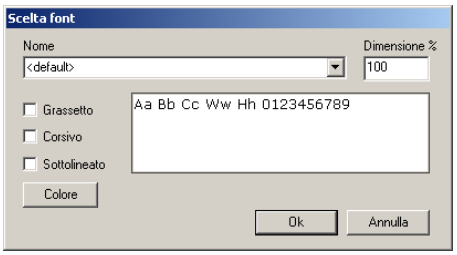
Font alternativo: imposta un tipo carattere differente da quello normale. L'utilizzo di tale font è vincolato all'impostazione della casella "Validità font alternativo".

Validità font alternativo: definisce un campo e/o espressione di stampa condizionati alla seguente regola:

- se il campo ha valore 0 oppure stringa vuota, la stampa visualizza il font normale;
- se il campo ha valore diverso da 0 oppure da stringa vuota, la stampa visualizza il font alternativo.

Ad esempio, un determinato campo si può stampare con il font normale se minore di 150 e con il font alternativo per i valori superiori.

Una volta premuto il bottone per la selezione del font compare la seguente finestra:



Nome: permette di selezionare il font.

Dimensione: l'unità di misura del dimensionamento del font è espressa in percentuale. Ad esempio:

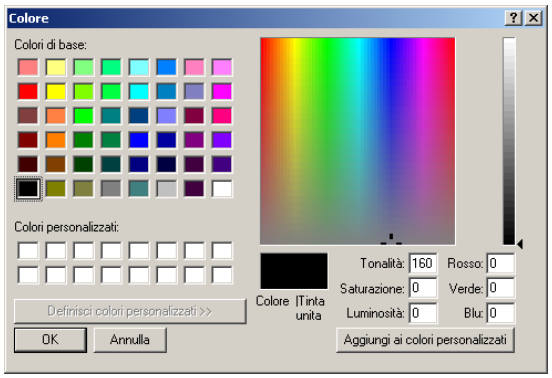
100% è la dimensione di un font la cui altezza è pari alla dimensione di una cella,

150% è la richiesta di un font la cui altezza è pari alla dimensione di una cella e mezzo, etc.

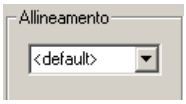
> ***NOTA BENE:*** *un font definito tramite tale funzione ha prevalenza su quello eventualmente impostato nella funzione di formato modulo e, di conseguenza, anche su quello relativo al dispositivo di stampa che si andrà a selezionare.*

É possibile applicare al font utilizzato una formattazione, sono disponibili i seguenti tipi: grassetto, corsivo, sottolineato.

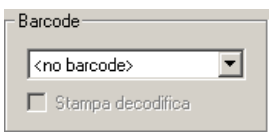
Colore: consente di modificare il colore di stampa del testo. Una volta selezionato si apre la finestra standard di selezione colori dei sistemi Windows.



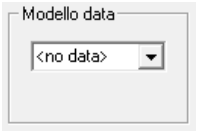
- Allineamento: permette di allineare il contenuto del campo di stampa a sinistra, centro, destra.



- Barcode: permette di selezionare la tipologia del codice a barre.
  Stampa decodifica: stampa la decodifica del codice inserito.



- Modello data: permette di specificare il formato di stampa della data.



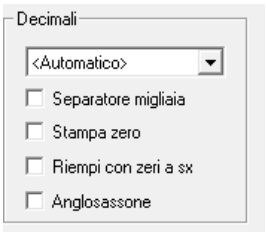
- Decimali: corrisponde al numero di cifre decimali (alla destra della virgola di un numero) da stampare.

Separatore migliaia: imposta il separatore di migliaia.

Stampa zero: stampa il carattere 0 quando il valore è uguale a 0.

Riempi con zeri a sx: stampa tanti caratteri 0 a sinistra per quanto è lungo il valore del campo.

Anglosassone: Per i campi numerici modifica il simbolo separatore dei decimali da virgola a punti, e se impostato il separatore migliaia inverte il simbolo da punti a virgole.

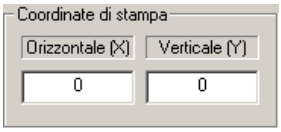


2- Descrizione: contiene la descrizione del campo di stampa selezionato. Assume particolare valenza per le stampe in formato Csv, dove è riportata come intestazione di colonna. Tutti i campi di dizionario hanno abbinate descrizioni predefinite, visibile dopo la prima conferma dall'inserimento dei campi stessi. Le descrizioni sono personalizzabili anche per le espressioni/formule.



3- Coordinate di stampa: questa casella è sempre abilitata, indipendentemente del tipo di campo selezionato nella finestra "Inserimento campo di stampa".

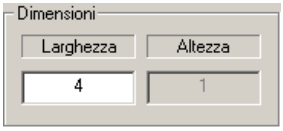
- Orizzontale(X)/Verticale(Y): corrisponde alla distanza orizzontale e verticale dal Campo di stampa in rispetto alla sezione aperta.



4- Dimensioni

- Larghezza: indica la larghezza, in unità carattere, del campo di stampa.

- Altezza: indica l'altezza, in unità carattere, del campo di stampa .



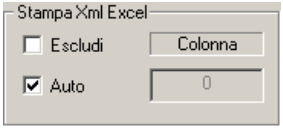
> ***NOTA BENE:*** *la casella altezza è sempre impostata ad una riga e può essere variata solamente quando utilizzato un campo di tipo immagine.*

5- Stampe Xml Excel:

- Escludi: non stampa il campo e compatta le altre colonne verso la sinistra;

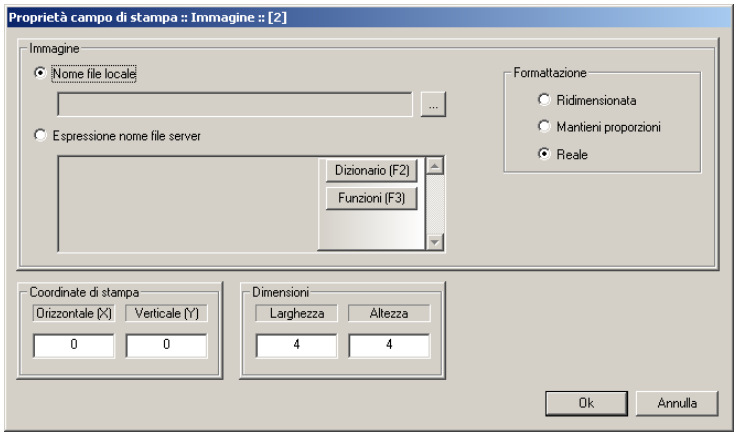
- Auto: dimensiona automaticamente la posizione d'incolonnamento dei campi;

- Colonna: imposta la posizione della colonna da stampare.



NOTA BENE: se il box è di tipo Linea è possibile solamente escludere la visualizzazione della riga, compattando la precedente a quella successiva. Al contrario, viene stampata una riga vuota.

Immagine: contiene la seguente casella :



Nome file locale: permette di selezionare un'immagine da un percorso locale alla macchina client, che il programma trasferisce nella directory \dati\pers\modst alla chiusura del modulo.

Espressione nome file server: definisce il percorso di un'immagine e/o un'espressione per associare l'immagine ad un campo di stampa. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Per ambienti soggetti a restrizioni dati utente, nell'esempio successivo l'espressione si costruisce per immagini che risiedono nella datiutente azienda e sono associate al nome dell'utente Passepartout:

"]"+sxute+".bmp"

L'esempio citato richiede che nella datiutente azienda siano presenti immagini bitmap con i nomi degli utenti Passepartout che desiderano stampare il modulo.

Per altri ambienti, nell'esempio successivo l'espressione si costruisce per immagini che risiedono nella DirLaser e sono associate al nome dell'utente Passepartout:

sxlas+sxute+".bmp"

L'esempio citato richiede che nella DirLaser siano presenti immagini bitmap con i nomi degli utenti Passepartout che desiderano stampare il modulo.

***NOTA BENE:** nel caso in cui siano definite immagini con "Espressione nome file server" si ottiene una particolarità nella stampa di prova del modulo (vedere corrispondente paragrafo). Se quest'ultima prevede "Stampa campi fissi = N", allora le immagini così definite sono sostituite da una predefinita che ha lo scopo di delineare la loro dimensione nel layout.*

Le due impostazioni di "Nome file locale" "Espressione nome file server" sono in mutualità esclusiva: l'attivazione di una esclude automaticamente l'altra.

I tipi immagine gestiti sono:

• BMP;

• WMF;

• EMF;

• JPG;

• PNG.

É possibile scegliere la formattazione dell'immagine :

- Ridimensionata: la dimensione dell'immagine è adattata alla dimensione del Campo di stampa.

- Mantieni proporzioni: mantiene le proporzioni dell'immagine in altezza e larghezza, (mantiene il rapporto di forma).

- Reale: viene visualizzata la dimensione reale dell'immagine dentro il Campo di stampa.

Quando si allegano immagini il cui nome contiene caratteri accentati, Passepartout li converte in "_". Ad esempio l'immagine chiamata caffé, viene visualizzata come caff_ all'interno del modulo.

***ATTENZIONE:** il file immagine allegato Bmp può essere solo a 1 o 24 bit di colore, altrimenti la stampa non avviene correttamente.*

Si precisa che il formato Csv stampa solo ed esclusivamente le righe di corpo, eventualmente con la loro descrizione. Inoltre, non sono stampati né immagini né campi di stampa contenenti Barcode.

La gestione di file Csv relativi alle sottosezioni avviene solamente con dispositivo F. In questo caso l'applicazione crea un file con il corpo principale e file separati con i corpi delle sottosezioni; tra tutti i file quelli che non hanno dati di stampa avranno lunghezza 0.

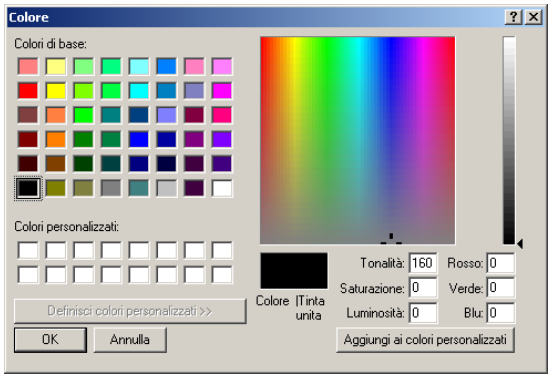
Linea: contiene la seguente casella:



Spessore: indica l'altezza della riga di stampa.

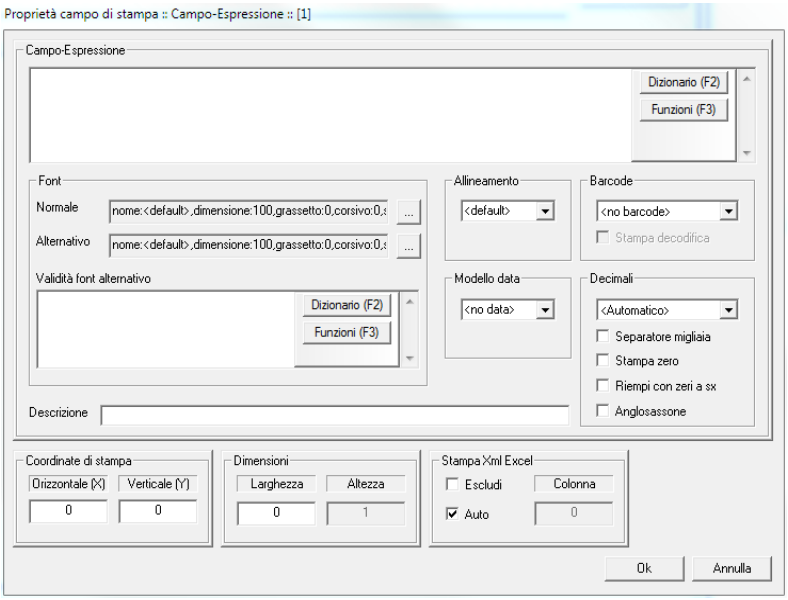
Escludi: non stampa il campo e compatta le altre colonne verso la sinistra;

Colore: consente di modificare il colore di stampa della linea. Una volta selezionato si apre la finestra standard di selezione colori dei sistemi Windows.



MODIFICA CAMPO DI STAMPA (F2)

Per modificare l'aspetto di un campo di stampa occorre posizionarsi all'interno del campo di stampa stesso e premere il tasto F2 oppure il tasto "Ins./Mod. campo". Verrà visualizzata la finestra "Proprietà Campo di stampa" che permette la modifica del campo.



PROPRIETÁ MODULO (Ctrl+F2)

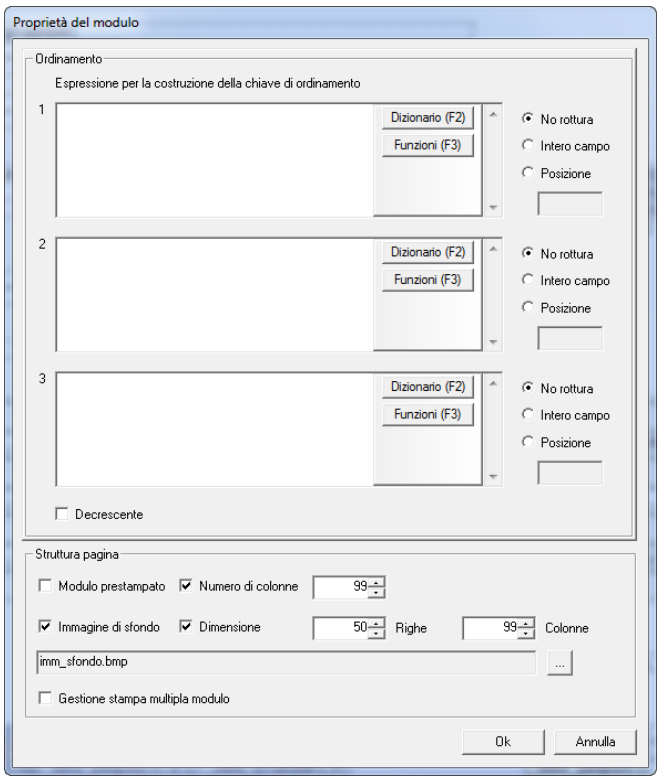
Per modificare le impostazioni di stampa riguardo l'ordinamento, rottura, occorre premere il tasto "Proprietà modulo" oppure la combinazione dei tasti Ctrl+F2.



Oppure tramite il tasto che si trova in alto a sinistra dell'editor:



Attivando la funzione compare la seguente finestra:



La casella "Ordinamento" permette di specificare l'ordine di stampa del corpo del documento. Sono a disposizione tre caselle: 1, 2 e 3. Ogni casella permette la visualizzazione e la selezione dei campi del dizionario (generale e stampa) e delle funzioni tramite i pulsanti, F2 (Dizionario) e F3 (Funzioni), che verrà poi ordinato con priorità numerica d'ordine delle caselle e successivamente concatenato in fase di stampa.

Per ogni casella di ordinamento è possibile specificare i seguenti campi:

- **No rottura:** la procedura esegue esclusivamente l'ordinamento.

- **Intero campo:** viene utilizzato l'intero campo per la rottura.

- **Posizione:** il valore impostato in questo campo indica la posizione del/i carattere/i in cui deve avvenire la rottura.

> ***NOTA BENE:*** *questa impostazione non è valida per i campi di stampa di tipo numerico (NUM) poiché la rottura avviene sull'intero campo.*

La lunghezza di ogni singolo campo di default è di 80 caratteri, per cui sono considerati fino a 80 caratteri per l'ordinamento.

È possibile impostare l'ordine di stampa dei dati in crescente o decrescente. Se non selezionata la casella, l'ordinamento default è crescente.

"Struttura pagina" contiene due caselle:

Modulo prestampato: all'esecuzione della stampa il programma visualizza le sezioni Intestazione pagina e Piede pagina, dove quest'ultima si visualizza su tutte le pagine tranne l'ultima, mentre la sezione Fine stampa si visualizza nel piede dell'ultima pagina.

> ***NOTA BENE:*** *quando abilitata la casella Modulo prestampato, il formato Rtf non visualizza le sezioni Inizio stampa e Piede Pagina. Intestazione pagina è visualizzata (solamente la prima pagina) mentre Fine stampa è visualizzata dopo l'ultima riga del documento e non nel fine della pagina.*

Numero di colonne: quando attivata permette di impostare il numero di colonne del modulo. Ogni modulo di default ha la dimensione di 220 colonne. Una volta attivata la casella “Numero di colonne” nel modulo sono visualizzate righe rosse nel righello in alto e una griglia grigia sulla destra della sezione: esse indicano la “nuova” dimensione del modulo.

La casella “Numero di colonne” deve essere abilitata in funzione della dimensione modulo, ossia dopo l’inserimento dei relativi campi di stampa. Ciò permette una migliore visualizzazione della dimensione di ogni carattere in stampa.

Ad esempio, se un modulo ha 80 colonne ed è impostato “Numero di colonne” pari a 132, nella stampa il font verrà visualizzato più piccolo in rispetto ad esempio a una impostazione di 80 colonne (nel campo Numero colonne). Impostando 80 colonne, i caratteri saranno stampati con una minore densità, occupando maggiormente la riga di stampa nel foglio. **Questo comportamento può cambiare a seconda del formato associato al dispositivo di stampa utilizzato**.

> ***ATTENZIONE:*** *se impostato un modulo ad un determinato numero di colonne e l’ultimo campo di stampa supera il limite delle colonne prestabilito, quando avviene la stampa i caratteri di quel campo di stampa in esubero non verranno stampati. Ad esempio, considerando un modulo di 132 colonne con l’ultimo campo di stampa che arriva alla colonna 134, gli ultimi 2 caratteri non sono stampati.*

> ***NOTA BENE:*** *se impostato un modulo ad un determinato numero di colonne, all’atto della stampa non è possibile modificare il punteggio del carattere per il formato ove è previsto (campo “Carattere a spaziatura fissa (punti)”). Inoltre non viene determinata alcuna area di stampa.*

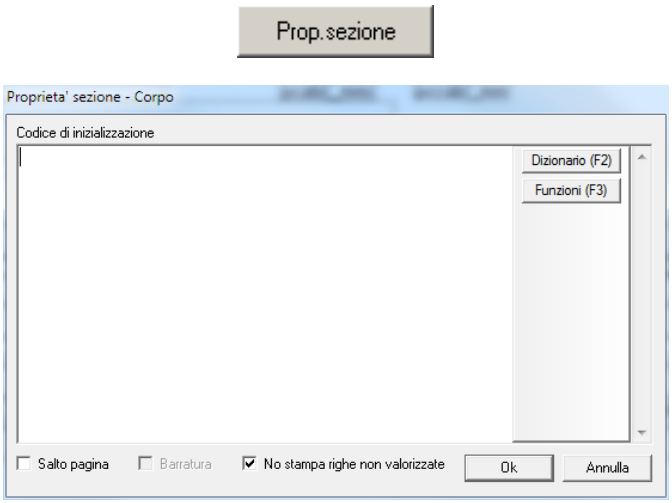
Immagine di sfondo: se attivato, consente di selezionare un’immagine di sfondo (BMP, WMF, EMF, JPG, PNG) da un percorso locale alla macchina client ed eventualmente definire il numero di righe e di colonne con cui l’immagine deve essere stampata. Tale immagine viene salvata all’interno della directory del formato di stampa alla conferma dello stesso. L’immagine di sfondo, se impostata, viene stampata come primo campo all’inizio di ogni nuovo foglio generato dal processo di stampa. Selezionando anche il flag “Dimensione”, è possibile specificare un numero predeterminato di righe e/o di colonne con cui deve essere stampata l’immagine di sfondo; se la dimensione in righe e/o colonne non viene specificata (campo “Righe” o “Colonne” impostato a zero oppure flag “Dimensione” non selezionato), l’immagine viene stampata con il massimo numero di righe e/o colonne che le permettano di rientrare all’interno dell’area di stampa.

> ***ATTENZIONE:*** *il file immagine allegato Bmp può essere solo a 1 o 24 bit di colore, altrimenti la stampa non avviene correttamente.*

Gestione stampa multipla modulo: se attivato, si verificano le seguenti particolarità solo nel caso specifico di **stampa multipla dello stesso formato di stampa all’interno dello stesso processo di stampa**: nella prima stampa non viene stampata la sezione “Fine stampa”; nelle stampe intermedie non vengono stampate nè la sezione “Inizio stampa” né la sezione “Fine stampa”; nell’ultima stampa non viene eseguita la sezione “Inizio stampa”.

PROPRIETÀ SEZIONE (F4)

Permette di inserire una o più espressioni che verranno sempre calcolate prima di stampare i dati contenuti nella sezione stessa.



É possibile accedere a questa finestra effettuando anche doppio click sulla riga della sezione di riferimento.

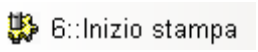
Variabili assegnate/inizializzate in questa casella possono essere impiegate sia per altre espressioni sia come dato da stampare, anche in altre sezioni. Ad esempio per creare un contatore di righe è sufficiente inserire la seguente espressione nella sezione Corpo:

NRIGA=NRIGA+1

In questo modo, prima di ogni stampa del corpo la variabile NRIGA viene incrementata di uno. Per stamparne il valore è sufficiente crearne un campo di stampa e posizionarlo nella sezione desiderata. Ad esempio nella sezione Fine stampa, per visualizzare il totale complessivo di tutti i record stampati.

É possibile inserire più espressioni separate da: (due punti). I nomi delle variabili devono avere caratteri maiuscoli.

La presenza di una espressione nella proprietà sezione è identificata tramite un'apposita icona in corrispondenza della sezione:



SALTO PAGINA: si abilita solamente nel Corpo del modulo e nelle sezioni Fine rottura 1,2 e 3. Permette la gestione del salto pagina nelle sezioni specificate sopra. Quando abilitato compare la seguente icona:



BARRATURA: si abilita solamente se il campo precedente Salto pagina è stato abilitato. Questa opzione permette di eseguire la barratura della pagina che si sta stampando. Quando abilitato compare la seguente icona:



"NO STAMPA RIGHE NON VALORIZZATE: si abilita solamente nel Corpo del modulo, nelle sezioni Inizio rottura 1,2,3 e Fine rottura 1,2,3. Se il flag non è selezionato vengono stampate tutte le righe definite per la sezione. Se il flag è selezionato, si possono verificare 2 casi:

a) Se la sezione nel suo complesso non contiene alcun campo oppure contiene esclusivamente campi ***"vuoti"***, non viene stampata l'intera sezione (vengono escluse dalla stampa tutte le righe della sezione).

b) In caso contrario, vengono escluse dalla stampa solo le righe della sezione che contengono esclusivamente campi ***"vuoti"***. Le altre righe, comprese quelle che non contengono campi, vengono stampate. E' da precisare che i campi di tipo immagine vengono considerati come occupanti tutte quelle righe su cui il box si estende, indipendentemente dal tipo di formattazione associata al campo stesso.

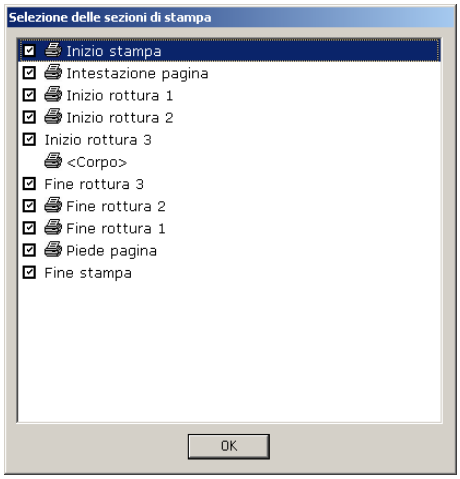
Nota Bene Per campi "vuoti" si intendono:

- *Campi di tipo espressione che danno come risultato stringa vuota oppure zero (in questo caso deve anche essere deselezionato il flag "Stampa zero").*
- *Campi di tipo immagine dove è selezionata l'opzione "Espressione nome file server" ed il risultato dell'espressione è stringa vuota.*

Le eventuali assegnazioni a variabili utente ed il salto pagina (con o senza barratura) definiti nelle proprietà della sezione vengono eseguiti in ogni caso, anche se l'intera sezione o alcune righe di essa vengono escluse dalla stampa.

INSERIMENTO SEZIONE (F8)

Permette di attivare/disattivare la visualizzazione delle sezioni. Per selezionare una sezione effettuare doppio click con il mouse sulla casella e confermare con OK.



NOTA BENE: *a seconda del tipo di modulo utilizzato si visualizzano delle sottosezioni concatenate al corpo. In queste sottosezioni sono gestiti ulteriori dettagli del corpo. Ad esempio nel modulo di stampa Sviluppo distinta base a livelli sono visualizzate le sottosezioni "Materie Prime".*

ATTENZIONE: *è possibile disabilitare una intera sezione con tutto il suo contenuto; un successivo salvataggio determina la perdita di tutti i dati presenti al suo interno. Un eventuale ripristino non consente di ripristinare tali dati.*

VISUALIZZAZIONE RIGHELLO E PERIMETRO (F6)

Premere il tasto (F6) per attivare/disattivare il righello ed il perimetro della pagina oppure direttamente il tasto Righello.





ELIMINAZIONE DI UN CAMPO DI STAMPA (SH+F3 O CANC)

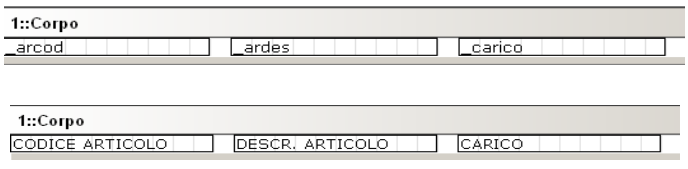
Per eliminare un campo di stampa è necessario selezionarlo e premere il tasto CANC, oppure la sequenza di tasti Sh+F3. Un altro modo per poter cancellare un campo di stampa è tramite il tasto Elimina campo.



La cancellazione è sempre preceduta dalla relativa richiesta di conferma.

DESCRIZIONE CAMPO DI STAMPA (SH+F6)

Per attivare/disattivare la descrizione dei Campo di stampa occorre premere la combinazione dei tasti (Sh+F6).



COPIA/INCOLLA

É possibile copiare un campo di stampa ed inserire/cancellare una riga all'interno di una sezione utilizzando i seguenti tasti:
- Ctrl+C (copia);
- Ctrl+V (incolla);
- Ctrl+N (inserisce riga);
- Ctrl+Y (cancella riga).

> ***NOTA BENE:*** *è possibile inserire/cancellare una riga all'interno di una sezione solamente se vi è presente almeno un campo di stampa e la funzione ha effetto esclusivamente se attivata in una riga superiore a quella del campo stesso.*

SALVATAGGIO

Il tasto Salva permette di salvare le modifiche apportate all'editor, mentre il tasto Ok salva e chiude il modulo stesso.



Quando apportata una qualsiasi modifica all'interno del modulo nella barra del titolo dell'editor si visualizza la scritta [mod] e nella barra di stato in basso si visualizza la scritta [modificato], indicativo che l'editor "sente" quando è stata effettuata una modifica al suo interno. Una volta premuto il tasto OK l'editor esegue il salvataggio del modulo e lo chiude.

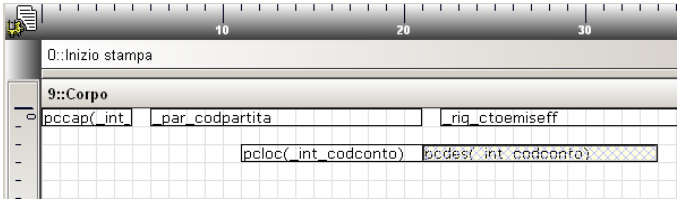
Un ulteriore modo per effettuare il salvataggio è tramite la combinazione dei tasti Ctrl+S.

SOVRAPPOSIZIONE CAMPI

Nel caso in cui due o più campi siano sovrapposti tra di loro, a seguito del salvataggio, si visualizza il seguente messaggio:

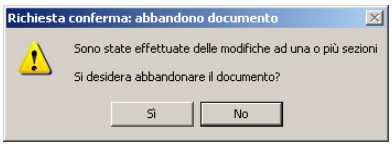


Il campo di stampa sovrapposto viene visualizzato con delle righe azzurre.



ANNULLA

Permette di chiudere il modulo. Se effettuata una qualsiasi modifica all'interno del modulo stesso, si presenta la seguente richiesta:

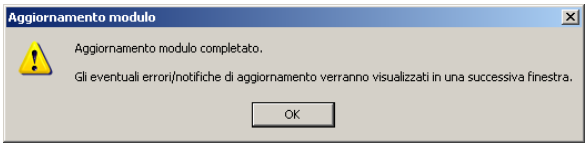


Se premuto S, il modulo è abbandonato e verranno perse le modifiche successive all'ultimo salvataggio. Se premuto N si ritorna al modulo.

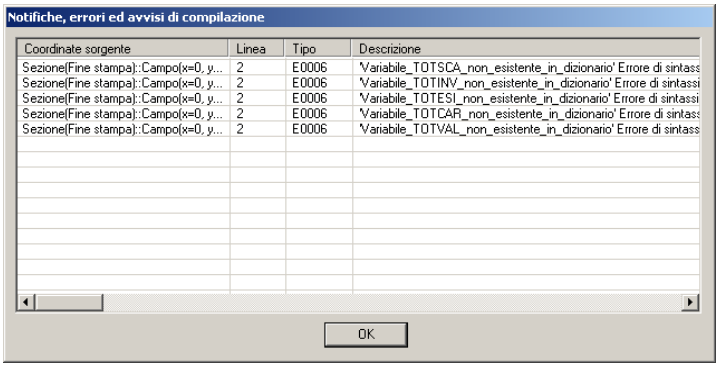
Se invece non sono apportate modifiche al modulo, il pulsante Annulla chiude l'editor senza nessuna richiesta.

AGGIORNAMENTO MODULI DA VERSIONI PRECEDENTI

Il meccanismo di aggiornamento dei moduli avviene automaticamente alla prima apertura tramite editor. Una volta completato si presenta il seguente messaggio:



Eventuali errori rilevati durante l'aggiornamento vengono visualizzati alla conferma della finestra precedente:



Di seguito vengono riportati alcuni messaggi determinati da un aggiornamento:

- Nel caso di una variabile inesistente si visualizza il seguente messaggio all'interno dell'editor: "Variabile_XYZ_non_esistente_in_dizionario".

- Nel caso di una variabile non codificata nel dizionario si visualizza il seguente messaggio: "Variabile_XYZ_non_risolta".

COME PASSARE UNA STAMPA DA UN AZIENDA AD UN'ALTRA

ATTENZIONE: *questa operazione deve essere effettuata solo a parità di versione programmi utilizzati nelle due aziende.*

Ogni stampa è specifica per l'azienda in cui è stata creata. All'interno dell'installazione viene creata una nuova cartella con il nome: *Codicestampa_Codicemodulo.sig*. Dove *"Codicestampa"* rappresenta il codice relativo alla tipologia di stampa personalizzata creata e *"Codicemodulo"* è il codice univoco della stampa assegnato dall'utente, la dicitura *".sig"* rappresenta la sigla dell'azienda. La nuova cartella è creata all'interno della cartella dati/pers/modst.

Per passare una stampa da un'azienda ad un'altra occorre:

1. verificare che le due aziende siano allineate alla stessa versione di programma;
2. copiare la cartella Codicestampa_Codicemodulo.sig in Codicestampa_Codicemodulo.nvs (nvs = nuova sigla azienda a cui il formato è destinato).

PARTICOLARITÀ

La stampa dei documenti di magazzino si contraddistingue per alcune particolarità. Innanzitutto le sezioni da utilizzare sono: Intestazione Pagina per la testata, Corpo per il corpo del documento, Fine stampa per il piede.

Nelle proprietà modulo si consiglia di selezionare l'opzione "Modulo prestampato", affinché il piede del documento sia stampato sempre nella stessa posizione (piede dell'ultima pagina).

I documenti trasformati (fatture da bolle, bolle da ordini, etc.) si gestiscono attraverso ordinamento e rottura, la cui chiave si definisce tramite sezione "Inizio rottura 1". Nelle proprietà modulo impostare l'ordinamento su ID dei documenti che saranno inclusi nel corpo e dei quali si stampano i riferimenti. Nel caso di fatture da bolle inserire l'ID relativo alla bolla stessa.

Come identificativo è possibile inserire un campo di dizionario:

- _doc_id_mm per le bolle e, in generale, per i documenti che hanno movimentato il magazzino;
- _doc_id_or per gli ordini;
- _doc_id_pr per i preventivi;

Nella sezione Inizio rottura 1 si inseriscono le espressioni per stampare i riferimenti dei documenti (es. "Bolla n. xxxx del yyyyyyyy"). Espressioni che possono contenere formule e campi di stampa.

Le righe descrittive del corpo documento si gestiscono tramite sezione "Riga descrittiva" in cui inserire l'apposito campo.

Sono presenti 4 variabili collage due riferite alla testata/piede e due relative al corpo del documento che se valorizzate da apposita routine collage permettono di valorizzare in stampa della informazioni personalizzate dell'utente.

Le variabili della testata/piede sono _MMSXA$(1-20), _MMSXN(1-20), quelle relative al corpo sono_MMSWA$(1-10), _MMSWN(1-10).

MODULISTICA DOCUMENTI

DEFINIZIONE DEL MODULO DI STAMPA

Questa funzione consente di personalizzare i moduli di stampa utilizzati per l'emissione dei documenti emessi dalle funzioni di Emissione/revisione documenti, Emissione differita documenti, Bolle di lavorazione.

Quando si imposta un formato di modulistica si deve innanzitutto pensare a quale stampante è destinato. È importante infatti ricordare che tutta una serie di impostazioni eventualmente immesse sul modulo possono andare bene per una stampante e non per un'altra. Ad esempio:

- per i dispositivi 'S', per pilotare caratteristiche di stampa particolari (come ad esempio il Grassetto, Sottolineato…) si devono utilizzare i codici VASC decodificando per ogni stampante i caratteri di controllo specifici per quel modello di stampante;
- per i dispositivi 'W', in base alle impostazioni di formato definite nell'apposita funzione di configurazione, possono cambiare notevolmente i layout di stampa (dimensioni del font ed altro…);

Si possono definire un massimo di 95 formati per ogni azienda.

La modulistica documenti è suddivisa in due funzioni:

- dati generali sulle dimensioni del foglio
- composizione del formato documento

DATI GENERALI DEL MODULO

Entrando in questa funzione si presenta la videata riportata in figura

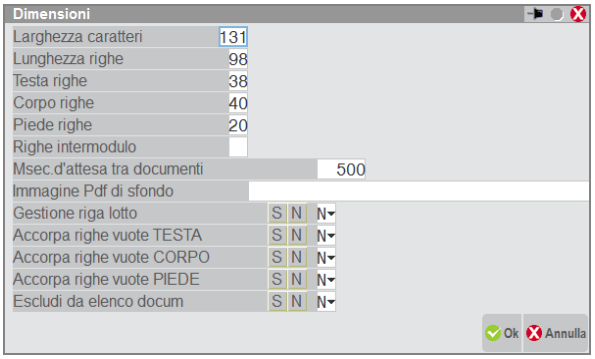


In cui inserire i seguenti dati:

FORMATO DOCUMENTO - Nome da assegnare al modulo per la sua identificazione.

Premendo il tasto INVIO sul campo "formato documento" si apre la seguente finestra in cui specificare le dimensioni:

DIMENSIONI



LARGHEZZA CARATTERI - Larghezza del modulo di stampa espresso in caratteri. Sono ammessi i seguenti valori:

79 = Modulo stretto;
131 = Modulo largo;
220 = Modulo largo in compresso.

Se si definisce il modulo largo (131) e si usa poi una stampante a 80 colonne, la stampa avviene in caratteri compressi. La stampa di un modulo a 220 colonne non sarà corretta in una stampante a 80 mentre avverrà in compresso su una stampante a 132 colonne.

LUNGHEZZA RIGHE - Altezza del modulo espressa in righe di stampa. Vengono accettati valori fra 2 e 99. Si consiglia di utilizzare moduli in formato standard 33, 66, o 72 righe.

I moduli hanno normalmente una testata con i dati dell'intestatario, un corpo con gli articoli movimentati e un piede con i totali. Non è comunque obbligatorio rispettare questo ordine e, ad esclusione dei dati del Corpo, tutti gli altri possono essere inseriti in qualsiasi posizione.

TESTA RIGHE - Altezza della Testata espressa in righe di stampa (campo non obbligatorio). Nella testata vengono normalmente stampati i dati relativi al cliente…

CORPO RIGHE - Altezza del Corpo del documento espressa in righe di stampa (valore minimo 1). Nel Corpo del documento vengono stampati gli articoli movimentati, le righe di annotazione libera…

PIEDE RIGHE - Altezza del Piede espressa in righe di stampa (valore minimo 1). Nel Piede vengono normalmente stampati i totali, il numero di colli, i dati del trasportatore…

> ***NOTA BENE**: l'ultima riga viene utilizzata dal programma per eseguire il salto pagina. Quindi se si imposta un modulo alto 66 righe se ne potranno utilizzare solo 65.*

RIGHE INTERMODULO - Numero di avanzamento righe vuote che il programma dovrà eseguire. In alcuni casi al termine del modulo è necessario fare avanzare la carta di un certo numero di righe per permettere lo strappo del modulo. Ad esempio il formato è composto da 66 righe ma lo strappo è a riga 70. In questo caso si imposterà la **lunghezza righe** a 66 e le **righe intermodulo** a 4.

MSEC.D'ATTESA TRA DOCUMENTI – Ritardo di stampa tra documenti che permette di impostare il tempo di attesa, espresso in millisecondi, effettuato dal programma per ritardare l'invio di ogni documento alla stampante. Da utilizzare nel caso in cui vi siano dei problemi di disallineamento e/o bufferizzazioni in particolari condizioni, dovute al sistema operativo ed alle caratteristiche della stampante. Tali impostazioni sono riservate al personale tecnico (sistemisti) del rivenditore.

IMMAGINE PDF DI SFONDO – Nome del file PDF che si desidera utilizzare come sfondo per la stampa della modulistica, specifica per ciascun formato. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

> ***NOTA BENE:** è possibile utilizzare le immagini PDF come sfondo solo su dispositivi in formato PDF.*

Per informazioni sulla stampa in formato PDF si veda il manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti".

GESTIONE RIGA LOTTO – Se l'opzione, visibile solo per le aziende che gestiscono i lotti, è impostata a "S" la procedura verifica per le anagrafiche dei tipi lotti presenti nel documento l'esistenza di uno o più campi da riportare in stampa in aggiunta a quelli definiti nella sezione corpo del modulo stesso.

ACCORPA RIGHE VUOTE TESTA – Impostare a S se si desidera ottenere l'accorpamento delle righe vuote nella testata del documento.

ACCORPA RIGHE VUOTE CORPO – Impostare a S se si desidera ottenere l'accorpamento delle righe vuote nel corpo del documento.

ACCORPA RIGHE VUOTE PIEDE – Impostare a S se si desidera ottenere l'accorpamento delle righe vuote nel piede del documento.

ESCLUDI DA ELENCO DOCUMENTI – Permette di escludere il formato di stampa dall'elenco dei documenti ammessi in Emissione/revisione documenti e Emissione differita documenti. Ad esempio se nel formato BCM viene attivato questo parametro, quando si emette un documento la sigla BCM non compare fra quelle disponibili. Tuttavia indicando manualmente BCM resta possibile utilizzare tale formato. Questa opzione risulta utile ad esempio quando le sigle con il terzo carattere sono abitualmente utilizzate come "documenti in cascata" in emissione del documento principale nella cui sigla non è presente il terzo carattere: BC che richiama BCA, BCB, BCC, ecc. In questo caso, attivando il parametro, le sigle con il terzo carattere non compaiono nell'elenco evitando di confondere l'operatore.

> ***NOTA BENE:** il formato si può escludere solamente se c'è il terzo carattere nella sigla documento; le sigle documento a 2 caratteri sono quelle di base e non si possono escludere dalla lista documenti.*

DISPOSITIVO DI STAMPA – Numero del dispositivo di stampa sul quale deve essere indirizzata normalmente la stampa del formato. Questa scelta non è vincolante perché prima di iniziare ogni stampa il programma consente di dirottarla su qualsiasi altro dispositivo disponibile, o addirittura di annullarla. Se si preme il tasto funzione F2 si apre una finestra che visualizza tutti i dispositivi disponibili cioè quelli dichiarati durante l'installazione. Inserendo la dicitura "DEF" la stampa del documento verrà indirizzata automaticamente sulla stampante associata al terminale che lo ha emesso.

DOCUMENTI AMMESSI – Tipi di documento che utilizzano il formato di stampa; lo stesso formato di stampa può essere utilizzato per più documenti. Se si preme il tasto funzione F2 appaiono in una finestra le tipologie di documenti ammessi, mentre se si preme il tasto funzione F3 appaiono in una finestra le tipologie di documenti di produzione ammessi. I tipi documento sono formati da due caratteri alfabetici, corrispondenti alla sigla del documento, più eventualmente un terzo carattere alfanumerico per diversificare i moduli di uno stesso documento. Ciò consente di stampare con moduli diversi lo stesso documento (es. BC nel modulo 1 e BCX nel modulo 2). I documenti ammessi devono essere inseriti separati da uno spazio bianco: Esempio:

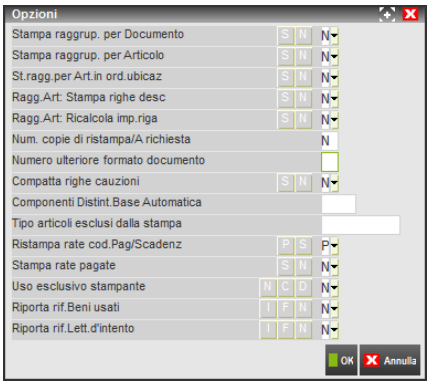
BF NC1	Qualsiasi Bolla da Fornitore, Nota di Credito di tipo 1
FT BCN BCV	Qualsiasi Fattura, Bolla di Consegna Non valorizzata, Bolla di Consegna Valorizzata

Per ogni tipo di documento si possono definire fino a 37 varianti di stampe (Es.: FT, FTA, FTB, FT1,ecc). Lo stesso tipo di tracciato di stampa può essere utilizzato per diversi tipi di documento (Es.: FT, NC, cioè Fattura e Nota di Credito che usano gli stessi moduli).

Il campo non è obbligatorio, permettendo in questo modo di creare dei formati non abbinati a documenti del gestionale. I formati che non hanno nessun documento ammesso non possono essere utilizzati direttamente in stampa, ma possono essere comunque richiamabili come documenti allegati di un altro formato sfruttando il parametro "Num.ulteriore formato documento". Premendo il tasto INVIO sul campo "Documenti ammessi" si apre la seguente finestra per impostare le seguenti caratteristiche e/o funzioni di stampa:

OPZIONI

Questa finestra consente di impostare delle opzioni specifiche per ogni formato.



STAMPA RAGGRUPPATA PER DOCUMENTO – Se si immette 'S' gli articoli verranno raggruppati per aliquota I.V.A. o codice di esenzione. Questo parametro è riferito solo al caso di trasformazione da un tipo documento ad un altro. Ad esempio se si esegue la fatturazione differita delle bolle, queste saranno stampate separatamente all'interno della fattura con i loro riferimenti, ma con gli articoli di ogni bolla raggruppati per aliquota IVA e codice esenzione. In questo caso i soli codici validi nel corpo del documento sono:

VCDE	Colonna descrizioni
VRBO	Colonna descr. rif. Bolla
VROR	Colonna descr. rif. Ordine
DM	Importo scontato
DN	Aliquota iva o esenzione

***NOTA BENE**: con il parametro "Stampa raggrup. per documento:" impostato a "S" saranno stampati nel corpo del documento solo i campi precedentemente elencati. Qualsiasi altro campo eventualmente richiesto non verrà stampato.*

***NOTA BENE:** se si utilizzano tutte le voci di riferimento i campi DM e DN devono essere stampati a partire almeno dalla posizione 73 e la colonna di riferimento bolla (VRBO) dalla posizione 1.*

STAMPA RAGGRUPPATA PER ARTICOLO – Se si immette 'S' gli articoli, quando possibile, saranno raggruppati.

***NOTA BENE**: il raggruppamento degli articoli non è gestito per i documenti di produzione BL (Bolle di Lavorazione).*

***NOTA BENE**: nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, il raggruppamento degli articoli non consente di stampare le informazioni dei lotti.*

REGOLE DEL RAGGRUPPAMENTO PER ARTICOLO:

- *Tutte le righe descrittive (annotazioni con punto e/o virgola) e articoli di tipo testo NON vengono stampate.*
- *I riferimenti ai documenti precedenti (es. BC 1/85 DEL 06/12/00) sono righe di descrizione pertanto se si desidera stampare questi riferimenti occorre impostarli nella testata documento tramite i campi denominati "RIFER.DOCUMENTI".*

Sono raggruppate le righe che hanno:

- stesso codice articolo;
- stessa descrizione (se variata);
- stesso prezzo;
- stessi sconti;
- stesso coefficiente di conversione nell'unità di misura alternativa;
- stesso peso della tara (se articolo a peso netto);
- stessa aliquota o esenzione I.V.A.;
- stessa ubicazione;
- stesso centro di costo/ricavo se gestito sulla riga;
- stessa quantità nel caso sia indicato anche il numero dei colli (solo se l'articolo non è a peso netto);
- stesso valore nel campo "Soggetto" della finestra RITENUTA D'ACCONTO;
- per ordini clienti lo stesso tipo di riga (Sospesa/Evadibile/in Lavorazione/ collegata a Fornitore).

- *Vengono sommati i valori dei seguenti campi:*
  - quantità (se l'articolo non è a peso netto);
  - colli (se l'articolo è a peso netto);
  - quantità per taglia;
  - importo della riga;
  - importo della provvigione;
  - valore degli sconti;
  - tara (se a peso netto).

- *I valori dei seguenti campi assumono la media dei valori di tutte le righe raggruppate:*
  - prezzo lordo e netto (totale importi diviso totale quantità);
  - Percentuale di provvigione.
- *I seguenti campi vengono stampati solo se sono uguali in tutte le righe raggruppate:*
  - categoria statistica;
  - data di scadenza;
  - tutti i campi dell'eventuale videata utente.
- *Ordinamento di stampa*

L'ordinamento viene eseguito per tipologia di unità di misura e al suo interno per codice articolo. L'ordine delle tipologie è il seguente:

- articoli con UM1 e senza UM2;
- articoli con UM1 e UM2 escludendo gli articoli a taglie e peso netto (PN);
- articoli con UM1 e l'UM2 uguale a T1-99 (articoli a taglie);
- articoli con UM1 e l'UM2 uguale a PN (articoli a peso netto).

Solo se l'azienda gestisce i codici articolo strutturati, immettendo 'S' appare una finestra simile alla seguente:



dove sono presentate tutte le strutture gestite dall'azienda su cui specificare fino a quale posizione della struttura si vuole raggruppare l'articolo.

Le regole del raggruppamento sono sempre quelle sopra elencate. La descrizione dell'articolo viene formata combinando le descrizioni dei vari elementi (completi) a partire dal padre fino alla posizione di rottura.
Esempio:

```
Padre   1-5   Descrizione: PPPPPPPP-
Figlio  6-8   Descrizione: FFFFFFFFFF-
Nipote  9-12  Descrizione: NNNNNNNNNN

Posizione rottura: 1-2-3-4
Descrizione articolo: nessuna descrizione.
Posizione rottura: 5-6-7
Descrizione articolo: PPPPPPPP-
Posizione rottura: 8-9-10-11
Descrizione articolo: PPPPPPPPP-FFFFFFFFFF-
Posizione rottura: 12
Descrizione articolo: PPPPPPPPP-FFFFFFFFFF-NNNNNNNNNN
```

STAMPA RAGGRUPPATA PER ARTICOLO E IN ORDINE DI UBICAZIONE – Se si immette "S" gli articoli verranno stampati raggruppati per codice ma in ordine di ubicazione. Le regole di stampa sono le stesse del raggruppamento per articolo.

RAGG.ART: STAMPA RIGHE DESCRITTIVE – Se è impostata a S una delle opzioni "Stampa raggrup. per Articolo" o "St.ragg.per Art in ord.ubicaz", è possibile attivare anche questo parametro. Se impostato a S, permette di stampare anche le righe descrittive (righe del corpo documento precedute dei caratteri '.' e/o ','), gli articoli di tipo Descrittivo e gli articoli di tipo Testo fisso con la seguente logica:

1. Stampa righe descrittive documento
2. Stampa articolo raggruppato
3. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate
4. Stampa articolo raggruppato
5. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate

***NOTA BENE:** se il parametro "Ragg.Art: Stampa righe desc" è impostato a 'S', non è possibile escludere dalla stampa del modulo gli articoli descrittivi (articoli di tipo "D") tramite la relativa opzione "Tipo articoli esclusi dalla stampa".*

RAGG.ART: RICALCOLA IMP.RIGA - Se una delle due opzioni "Stampa raggrup. per Articolo" e "St.ragg.per Art.in ord.ubicaz" è impostata a "S", è possibile scegliere di effettuare il ricalcolo dell'importo di riga per gli articoli raggruppati o meno. Esempio:

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): N con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

```
BC1 del 01-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
BC2 del 09-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   2      0,034        0,06
```

Per il calcolo del totale di riga vengono sommati i valori della colonna "importo" delle singole righe. In questo modo il magazzino viene valorizzato con lo stesso valore del conto vendita merci della primanota.

Questo permette di avere lo stesso valore per la primanota (intesa come conto merci), per i progressivi di magazzino, per le statistiche di magazzino e per il totale documento stampato.

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): S con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

```
BC1 del 01-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
BC2 del 10-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   2      0,034        0,07
```

In questo caso si ha una differenza fra le valorizzazione dei progressivi di magazzino memorizzati per singola riga movimentata (BC1 e BC2) e la primanota generata dalla fattura creata ricalcolando per gli articoli raggruppati gli importi di riga (0,034*2=0,068 arrotondato a 0,07). Le statistiche di magazzino riportano i valori dei progressivi di magazzino (importo 0,06).

Scegliendo di effettuare il raggruppamento per articoli si consiglia di utilizzare nel corpo del documento il campo E1: PRZ. SCONTATO RIC.UMD.

Se viene effettuato il raggruppamento (articoli o ubicazione) e non viene effettuato il ricalcolo dell'importo di riga, E1 viene valorizzato con il prezzo netto di riga cioè valore importo di riga/quantità di riga stampata (*in questo caso il prezzo ricalcolato può differire da quello di riga del documento in archivio*).

Se viene effettuato sia il raggruppamento (articoli o ubicazione) che il ricalcolo dell'importo di riga il campo E1 coincide con il campo DK.

Non effettuando il raggruppamento (articoli o ubicazione), E1 coincide con il contenuto di DK.

Scegliendo di effettuare il ricalcolo degli importi di riga alle REGOLE del raggruppamento per articolo delle righe di dettaglio descritte nella precedente opzioni, si aggiungono quali elementi di rottura anche la percentuale di provvigione e la causale/contropartita di riga.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso di gestione multiagenti, anche con opzione impostata a "S" le righe di uno stesso articolo non vengono raggruppate se presentano provvigioni od agenti differenti.*

NUMERO COPIE RISTAMPA/A RICHIESTA – Numero delle copie di ristampa, o se deve essere richiesta la ristampa del documento. L'ordinamento delle pagine in ogni caso non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

- 1-99 = Numero delle copie di ristampa;
- S = Verrà richiesta la conferma per la ristampa del documento;
- N = Il documento verrà stampato una sola volta.

NUMERO ULTERIORE FORMATO DOCUMENTO - Numero dell'eventuale formato da stampare dopo quello corrente.

COMPATTA RIGHE CAUZIONI – È possibile gestire fino a 16 tipologie di imballi a rendere e 16 imballi a perdere. Non sapendo quali elementi saranno gestiti ad ogni movimentazione, di norma nel formato occorre prevedere tutti i rispettivi 16 elementi e per convenzione si prevede un elemento per ogni riga del formato. Ciò comporta che se ad esempio si utilizzano gli elementi 1 e 4, si otterrà la stampa della riga che contiene l'elemento 1, due righe vuote, la riga che contiene l'elemento 4, e a seguire le altre righe dalla 5 alla 16 tutte vuote. Impostando a "N" questo parametro i dati degli imballi non vengono compattati e si ottiene quanto appena descritto.

Se invece si imposta a "S", verranno riportate in sequenza solo le cauzioni che contengono dati validi, sia relativi agli imballi consegnati che a quelli presenti nella situazione imballi del cliente. In base all'esempio precedente si otterrà la stampa degli elementi 1 e 4 consecutivamente senza lasciare righe vuote. In pratica il programma stampa solo le cauzioni che presentano almeno un dato valorizzato a prescindere da quali campi riferiti agli imballi sono inseriti nel formato. Attenzione: è considerata valida qualsiasi informazione riferita all'imballo anche se non richiesta nel formato di modulistica. In altre parole, anche se non prevista una certa variabile (ad esempio CC1-16 ESIST. PREC. Q.TA), se il dato è presente (quantità esistente nella situazione imballi del cliente) la riga viene considerata valida e dunque stampata anche se vuota.

COMPONENTI DISTINTA BASE AUTOMATICA – Impostando questo campo con i caratteri accettati è possibile stampare il codice e descrizione, l'unità di misura e quantità , il prezzo e gli eventuali lotti associati dei componenti delle DBA:

- C = Codice e descrizione;
- Q = Unità di misura e quantità;
- P = Prezzo di scarico;
- L = Dati lotto. Affinché vengano riportati i riferimenti dei lotti è necessario definire le variabili relative dalla voce di menù "Magazzino – Tabelle aziendali – Anagrafica tipi lotti" ed impostare a "S" il parametro "Gestione riga lotto" del modulo.

TIPO ARTICOLI ESCLUSI DALLA STAMPA - Tipologie articoli da escludere dalla stampa del documento. E' possibile escludere più tipologie inserendo in sequenza i vari tipi ad esempio nel modo seguente:

Es: "SL" esclude dalla stampa tutti gli articoli di tipo "S"(Spese) e di tipo "L" (Lavorazione).

Esclude le seguenti tipologie:

- A = articoli di tipo A;
- L = articoli di tipo Lavorazione;
- P = articoli di tipo dePosito;
- S = articoli di tipo Spese;
- Z = articoli di tipo prestaZione;

D = tutte le righe di annotazione (escluso articoli di tipo "T" testo fisso).

NOTA BENE: *non è possibile escludere gli articoli "D" se il parametro "Ragg.Art: Stampa righe desc" è impostato a "S".*

Inoltre si possono escludere gli articoli con unità di misura secondaria impostata a taglie o peso netto:
n = articoli normali (cioè non a taglie ne' a peso netto);
p = articoli a peso netto;
t = articoli a taglie.

Per quanto riguarda n, t, p il controllo si basa sull'unità di misura secondaria. Es: "t" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a taglie (Tnn in unità di misura secondaria); "p" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a peso netto (PN in unità di misura secondaria).

NOTA BENE: *l'esclusione delle righe di stampa NON influisce sui totali che verranno comunque stampati considerando tutte le righe. Inoltre, trattandosi di una esclusione solo ai fini della stampa, questa NON agisce sulle transazioni progressivi, valorizzazioni di magazzino, ecc. che comunque interessano tutti gli articoli movimentati*

RISTAMPA RATE COD.PAG/SCADENZ – Nella **ristampa** dei documenti di magazzino che gestiscono lo scadenzario è possibile scegliere se:
S = (Scadenzario) stampa le rate presenti in scadenzario;
P = (codice Pagamento) vengono stampate le rate sviluppate dal codice pagamento immesso sul documento.

ATTENZIONE: *se questo parametro viene impostato a 'P', il parametro 'Stampa rate pagate' viene automaticamente impostato a 'N'.*

STAMPA RATE PAGATE – Possibilità di stampare o meno anche le rate già pagate
N = non vengono stampate le rate nello stato 'P'. Le rate nello stato 'E' (effetti presentati in banca) ed 'e' (effetti in portafoglio) vengono ugualmente stampate.
S = vengono stampate tutte le rate (quindi in fase di emissione anche eventuali rate generate dal pagato, abbuono e sconto abbuono)

ATTENZIONE: *se il parametro 'Ristampa rate cod.Pag/Scadenz' è impostato a 'P' questo campo viene automaticamente impostato a 'N' e non risulta modificabile.*

USO ESCLUSIVO STAMPANTE – Consente la stampa di un gruppo di documenti in un unico processo di stampa accettati i valori:
N Nessuna gestione. Il programma apre la stampante, effettua la stampa di un documento, chiude la stampante. Se deve stampare altre copie dello stesso documento, riapre la stampante, effettua la stampa, chiude la stampante e così via. Fra le copie dello stesso documento potrebbero trovarsi altre stampe lanciate da altri processi.
C Gestione per le copie del documento. Il programma apre la stampante alla prima copia del documento e non la chiude fino a che non ha stampato l'ultima copia di quello stesso documento. Fra le copie dello stesso documento la stampante non effettua altre stampe, ogni altro processo di stampa viene accodato.
D Gestione per tutti i documenti e per le eventuali copie relative. Il programma apre la stampante e non la chiude fino a che non ha terminato di stampare l'ultimo documento (e le relative copie) del gruppo di documenti selezionati. Tale opzione è gestita solo da Emissione differita documenti, Parcellazione Studio - Generazione Notule / Parcelle e solo per dispositivi W e S (negli altri casi si comporta come se fosse impostato a C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Se invece il formato è richiamato da un precedente, l'opzione impostata a D assume il comportamento di C. Fra la stampa dei documenti selezionati e le eventuali copie la stampante non effettua altre stampe diverse, ma le accoda. Inoltre, nei seguenti casi non viene generato un unico file:
- dispositivo F formato Bmp, Jpg, Bmp;
- dispositivo F o E (allegato) con utilizzo variabili speciali come [rif], [sig], etc;
- dispositivo Docuvision.

In ogni caso l'ordinamento delle pagine non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

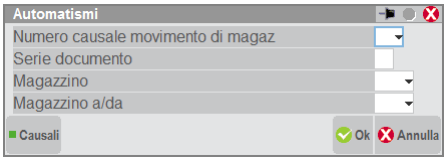
RIPORTA RIFERIMENTI BENI USATI – Questa opzione (attiva solo con la gestione dei beni usati) consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI LETTERE D'INTENTO – Questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".
In caso di moduli XML che generano fatture elettroniche è possibile scegliere di stampare all'inizio del corpo (I) o per ogni riga (r) i riferimenti così come previsto dall'Allegato A delle relative specifiche tecniche.

STAMPA QTA/PRZ A VALORE – Possibilità di stampare quantità e prezzi anche degli articoli movimentati "solo a valore" (righe articoli del corpo documento senza unità di misura). In modulistica documenti grafica il parametro è "Stampa Quantita'/Prezzi righe a valore".

AUTOMATISMI

Nella videata Opzioni è attivo il pulsante [F7] Automatismi che apre la finestra omonima dove è possibile impostare il numero di serie del protocollo, il numero del magazzino di origine e quello di destinazione, in modo tale che operando da emissione/revisione documenti, selezionata la sigla associata al formato di modulistica, la procedura proponga, solo per i documenti nuovi e non per la trasformazione, in automatico i suddetti campi. La finestra Automatismi richiede i seguenti parametri:


Automatismi
Numero causale movimento di magaz
Serie documento
Magazzino
Magazzino a/da
Causali
Ok
Annulla

NUMERO CAUSALE MOVIMENTO DI MAGAZZINO – Parametro di selezione della causale dei movimenti di magazzino (Magazzino/Tabelle generali/Causali movimenti Magazzino). Consente di selezionare la causale che si desidera proporre come predefinita in Emissione/Revisione Documenti. Richiamando in Emissione/Revisione Documenti la sigla documento (ad esempio FTR), il programma proporrà la causale movimento specificata nel formato di stampa. È attivo il tasto F2 per la ricerca sulle causali. Si ricorda che una funzionalità simile è gestita tramite l'impostazione delle causali movimenti nella tabella Descrizioni documenti. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Magazzino – Tabelle aziendali – Descrizioni documenti.

SERIE DOCUMENTO – Numero di serie del protocollo iva da proporre nel documento.

MAGAZZINO – Numero del magazzino da proporre nel campo MAGAZZINO del documento. È attivo il tasto [F2] per la ricerca dei magazzini.

MAGAZZINO A/DA – Numero del magazzino da proporre nel campo MAGAZZINO A/DA del documento. È attivo il tasto [F2] per la ricerca dei magazzini.

STAMPA RIFERIMENTO DOCUMENTO

Dopo quest'ultimo campo, premendo Invio, si aprirà automaticamente la seguente finestra relativa al riferimento del documento origine sulla quale scegliere i campi riferiti ai documenti origine da riportare sui documenti destinazione:



La colonna "Rif.doc" si riferisce ai documenti che hanno originato il documento che si stamperà, mentre la colonna "Doc.ori" si riferisce ai documenti che hanno originato i documenti relativi alla colonna "Rif.doc".

> ***NOTA BENE:*** *non sono gestite le informazioni relative all'indirizzo di spedizione (tipico dei documenti di scarico).*
>
> ***NOTA BENE:*** *la stampa dei riferimenti al documento sospeso è possibile solo se non sono abilitate le opzioni di raggruppamento documento o raggruppamento articolo (anche in ordine di ubicazione).*

I riferimenti alle bolle sono stampati sempre prima di quelli degli ordini. Esempi:

ES.	DOCUMENTI	RIFERIMENTI "Rif.doc"	RIFERIMENTI "Doc.ori"
1	OC trasformato in BC	riferimenti all'OC	--
2	OC trasformato in FT	riferimenti all'OC	--
3	BC che deriva da OC trasformata in FT	riferimenti alla BC	riferimenti all'OC

In particolare, nell'esempio 3, impostando a 'S' le opzioni delle colonne "Rif.doc" e "Doc.ori", partendo dalla seguente situazione:
OC1 + OC2 trasformati in BC1
OC3 trasformato in BC2
BC1 + BC2 trasformate in FT1

nella stampa del corpo della fattura, se il cliente ha l'opzione "Raggruppa documenti" impostato a 'S', si ottiene:

```
FATTURA    1    05/03/2004
BOLLA      1      DEL 04/03/04
ORDINE CLIENTE    1    DEL 03/03/04
Articolo A
Articolo B
ORDINE CLIENTE    2    DEL 03/03/04
Articolo C
Articolo D
BOLLA      2      DEL 04/03/04
ORDINE CLIENTE    3    DEL 03/03/04
Articolo E
```

Si ricorda che è possibile impostare il punto di partenza da cui stampare i riferimenti: per il riferimento alla bolla si utilizza la variabile VRBO, mentre per il riferimento all'ordine si utilizza VROR.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui le variabili VRBO e/o VROR siano impostate con una dimensione superiore a 1 (i riferimenti sono stampati in modo raggruppato), i riferimenti agli ordini non sono stampati; sono stampati solo i riferimenti delle bolle. Pertanto, per ottenere l'esempio sopra riportato, si deve lasciare il default proposto dal programma (dimensione 1).*

Elenchiamo i campi considerando che per i primi sette vale la specifica “Rif.doc” e “Doc.ori” descritta precedentemente:

DESCRIZIONE DOCUMENTO – Impostato a S permette di stampare la descrizione del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore. Es: sulla FATTURA riportare il riferimento della BOLLA. Le descrizioni dei documenti sono memorizzate sulla relativa tabella aziendale di magazzino.

DESCRIZIONE SERIE – Impostato a S permette di stampare descrizione della serie delle bolle da riportare sulla riga dei riferimenti della fattura. Le descrizioni delle serie delle bolle sono memorizzate sulla tabella numeratori.

NUMERO – Impostato a S permette di stampare il numero del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

DATA – Se S permette di stampare la data del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

SIGLA DOCUMENTO RIF.EST – Impostato a S permette di stampare la sigla del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

NUMERO RIF.EST – Impostato a S permette di stampare il numero del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

DATA.RIF.EST – Impostato a S permette di stampare la data del riferimento esterno del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

CAUSALE – Impostato a S permette di stampare la causale del documento origine da riportare sulla riga dei riferimenti del documento di livello superiore.

NOTA DOCUMENTO – Impostato a S permette di stampare la nota immessa sulla testata del documento origine da riportare sulla riga di riferimento nel documento di livello superiore.

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE – Impostato a S permette di stampare l’indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla riga di riferimento nel documento di livello superiore.

NOTA BENE: la riga riservata all’indirizzo di spedizione contiene Max 80 caratteri e viene stampata solo se vi sono dei dati.

RAGIONE SOCIALE – Impostato a S permette di stampare la ragione sociale dell’indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

INDIRIZZO – Impostato a S permette di stampare l’indirizzo di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

CAP – Impostato a S permette di stampare il C.A.P. della località di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

LOCALITA’ – Impostato a S permette di stampare la località di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

PROVINCIA – Impostato a S permette di stampare la provincia di spedizione del documento origine da riportare sulla relativa riga di riferimento del documento di livello superiore.

COMPOSIZIONE DEL MODULO

Il modulo del documento è generalmente composto da tre elementi: testata, corpo e piede all’interno dei quali si devono definire i “codici di campo” (dette variabili di dizionario) che verranno stampati sul documento.

Nella testata normalmente vengono stampati i dati fiscali dei Clienti/Fornitori, il tipo e il numero del documento, il tipo di pagamento, ecc. Si possono immettere anche i campi del piede ad esclusione dei seguenti che sono da immettere sul piede del documento: T3, T4, T5 e T6 che rappresentano i totali quantità nelle diverse unità di misura.

Nel Corpo del documento vengono stampati gli articoli movimentati e le righe di descrizione libera (annotazioni). Nel Piede vengono normalmente stampati i totali, i colli, i dati del trasportatore, ecc. Si possono immettere anche i campi della testata.

Per comporre il modulo occorre premere il tasto F4 che apre la seguente finestra che consente di definire il tipo, la dimensione e la posizione dei dati all’interno del formato di stampa:



Ogni finestra è relativa ad una determinata riga di testata o di piede. Per le righe del corpo vi è un'unica finestra.

TASTI FUNZIONE ATTIVI:

F2	Apre una finestra che permette di ricercare i codici ammessi
F3	Cancella un campo già immesso
F4	Inserisce un campo spostando di una posizione tutti i successivi
F5	Varia la lunghezza di riga. Se si definisce un riga più lunga di quanto specificato nel formato del modulo questa viene stampata in compresso. Ad esempio stampare su moduli da 79 caratteri la testata e il piede in 'normale', e le righe di dettaglio a 131 caratteri in 'compresso'
F6	Duplica la riga precedente.
F7	Accede alla riga precedente
F8	Accede alla riga successiva
ShF3	Cancella una riga
ShF4	Inserisce una riga spostando di una posizione tutte quelle successive

Su ciascuna riga del formato occorre definire i seguenti campi:

CODICE DEL CAMPO – Codice di identificazione della variabile di dizionario secondo una tabella interna del programma. Il codice può essere inserito manualmente oppure selezionandolo, infatti se si preme il tasto F2 vengono visualizzate le tipologie dei campi da utilizzare. Tramite i tasti Giù e Su si seleziona la tipologia voluta e si preme il tasto INVIO che apre un'ulteriore finestra con i codici dei campi. Con i tasti Giù e Su, si seleziona il campo voluto, premendo INVIO lo si acquisisce. In ogni riga si possono immettere al massimo 100 campi.

TIPO STAMPA CAMPI NUMERICI – Modalità di stampa dei campi numerici. Questo campo è presente solo per i dati numerici ed è situato davanti al campo "Formato del campo". I caratteri ammessi sono:

= Stampa normale, i decimali usati sono quelli del campo stesso;
0 = Verrà stampato con 0 decimali;
1 = Verrà stampato con 1 decimale;
2 = Verrà stampato con 2 decimali;
3 = Verrà stampato con 3 decimali;
4 = Verrà stampato con 4 decimali;
5 = Verrà stampato con 5 decimali;
6 = Verrà stampato con 6 decimali;
\+ = Conversione alfabetica. Verranno stampati anche i punti separatori delle migliaia;
– = Conversione alfabetica. NON verranno stampati i punti separatori delle migliaia (come da normativa);
A = Come "–", ma con 0 decimali (come da normativa);
B = Come "–", ma con 1 decimale (come da normativa);
C = Come "–", ma con 2 decimali (come da normativa);
D = Come "–", ma con 3 decimali (come da normativa);
E = Come "–", ma con 4 decimali (come da normativa);
F = Come "–", ma con 5 decimali (come da normativa);
G = Come "–", ma con 6 decimali (come da normativa).

La conversione alfabetica avviene come da normativa fiscale es. 1=A, 0=Z ecc.

Sul campo è attivo il tasto **F6** che consente di attivare la funzione per la stampa del valore numerico in notazione anglosassone, ovvero con il carattere '.' utilizzato come separatore dei decimali ed il carattere ',' utilizzato come separatore di migliaia. L'attivazione di tale funzione è visualizzata con il carattere 'a' di fianco al campo 'Posizione'.

Dopo aver inserito il numero di decimali, è attivo il tasto **F4** con cui attivare/disattivare la forzatura della stampa dei decimali (l'attivazione di tale funzione è visualizzata con il carattere '*' (asterisco) a fianco del numero di decimali immesso). Questa funzionalità risulta utile per poter stampare gli importi in Euro dove la parte decimale deve sempre essere indicata.

***NOTA BENE:** i campi numerici impostati con un numero fisso di decimali (per l'allineamento) vengono stampati come segue:*

Quantità immessa nel documento	Stampa del campo a 3 decimali fissi
10	10
1,2	1,2
1,23	1,23

1,234	1,234
0,1	0,1
0,12	0,12

come si può notare non vengono stampati gli zeri non significativi dei decimali pur mantenendo l'allineamento a tre decimali.

Sul campo è attivo il pulsante **F3** "Allinea a sinistra" che consente di stampare il numero allineato a sinistra per "compattare" i dati in fase di stampa.

FORMATO DEL CAMPO – La lunghezza di questo campo è determinata dal codice del campo e, se il campo è numerico, viene riempito con tutti caratteri "9", se è alfanumerico, viene riempito con tutti caratteri "A". Si può personalizzare il formato di stampa del campo inserendo dei caratteri "–" al suo interno, con il significato di "carattere non stampato". Esempi:

AAAAAAAAAA	Il campo alfabetico viene stampato interamente.
----AAAAAA	Il campo alfabetico viene troncato di 4 caratteri a sinistra.
AAAAAAA---	Il campo alfabetico viene troncato di 3 caratteri a destra.
--AAAAA---	Il campo alfabetico viene troncato di 2 caratteri a sinistra e 3 caratteri a destra.
9999999999	Il campo numerico viene stampato interamente.
---9999999	Il campo numerico viene troncato di 3 caratteri a sinistra.

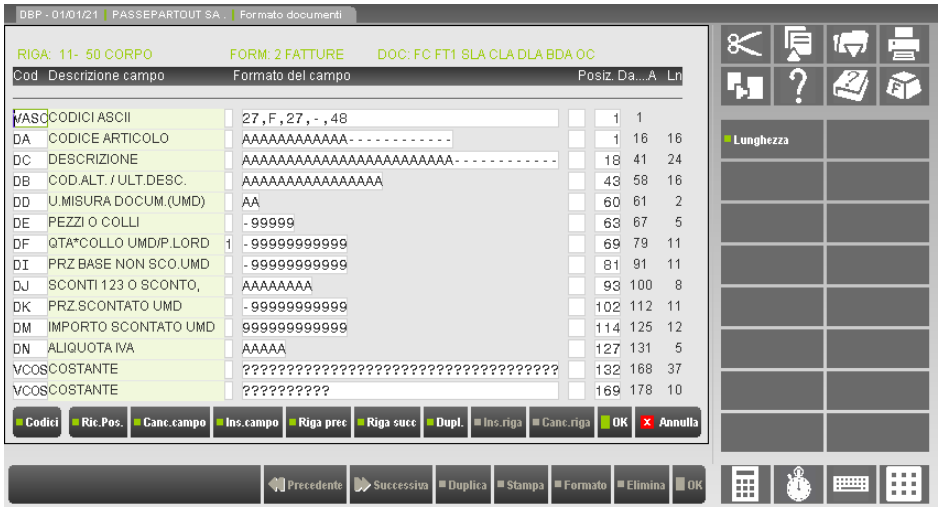
ATTENZIONE: *un campo numerico non può essere troncato a destra.*

Si ricorda che il programma allinea i campi numerici a destra e quelli alfanumerici a sinistra.

VALUTA – Disponibile per i campi numerici di tipo 'importi', consente di selezionare la valuta con la quale si desidera stampare l'importo sul documento. In questo modo è possibile stampare lo stesso importo ricalcolato in diverse valute, ad esempio in Marchi ed in Euro. Se non viene specificata alcuna valuta, l'importo sarà stampato nella valuta di emissione del documento. E' attivo il tasto F2 per visualizzare la tabella delle valute.

E' attivo il tasto funzione **F3** che imposta il campo valuta con la dicitura "AU". Tale opzione permette di stampare il campo in valuta Euro se il documento è lire In valuta Lire se il documento è Euro. La funzione non ha nessun effetto se la valuta del documento è diversa da Lire e da Euro. Nella videata di seguito riportata sono illustrati i modi di utilizzo del campo valuta.

NOTA BENE*: impostato il valore "AU" per disinserirlo ritornare sul campo e premere nuovamente F3*



POSIZIONE – Posizione del primo carattere di stampa del campo. Viene proposto il carattere successivo all'ultimo campo della stessa riga e, per lasciare spazi vuoti fra i campi per una migliore lettura, si deve incrementare tale numero del numero di spazi vuoti desiderati. Il programma effettua i seguente controlli:

- Se viene immesso un valore maggiore della larghezza massima del modulo dichiarata il dato non viene accettato.
- Se viene immesso un valore superiore alla larghezza della stampante utilizzata la stampa avviene in caratteri compressi.
- Solo per le righe di Corpo del documento, se viene immesso un valore inferiore a quello dichiarato nella riga precedente, il dato viene accettato e interpretato come comando di "A capo" e il campo viene stampato nella riga successiva.

TASTI ATTIVI NELLA FINESTRA PRINCIPALE

Sono presenti i seguenti tasti funzione:

[F4] = Impostazione campi documento. Apre il formato per consentire l'inserimento dei vari campi.

[F5] = Prova di stampa del modulo. Viene stampato il facsimile del modulo con tutti i campi definiti. I campi alfanumerici vengono riempiti con caratteri "A", i campi numerici con caratteri "9". Il facsimile può essere confrontato con il modulo stampato dalla tipografia per controllare il posizionamento dei campi.

[F6] = Stampa modulo per codici. Viene stampato un tabulato con l'elenco dei campi immessi nel formato con le loro caratteristiche e posizioni di stampa.

[F7] = Riferimenti normativi personalizzati. Apre la finestra per definire i riferimenti normativi personalizzati come descritto nell'apposito paragrafo.

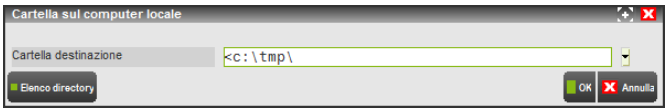
[F11] = Opzioni. Apre la finestra per definire le opzioni del formato come descritto nell'apposito paragrafo.

[ShF3] = Cancellazione formato. Cancella il formato previa conferma.

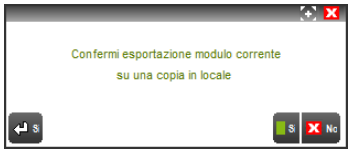
[ShF12] = Duplica Formati in Grafica. Permette di creare una copia del modulo in formato grafico. Al termine dell'operazione viene reso disponibile un modulo nella funzione "Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica".

[ShF6] = Questa funzione è attiva quando il cursore è posizionato su un formato non ancora definito. Premendolo si apre una finestra in cui inserire il numero del formato da duplicare (viene duplicato tutto tranne la colonna "Documenti ammessi").

[F3] = Import/Export. Questo tasto funzione permette di eseguire l'export della modulistica, se utilizzato in corrispondenza di un modulo attivo, esegue invece l'import se la voce del modulo risulta vuota. Premendo il tasto F3 Export, come mostrato nella finestra di seguito visualizzata,



viene richiesta la directory sulla macchina in locale, dove salvare il modulo. Premendo il tasto F10, viene richiesta la conferma dell'esportazione come mostrato in figura.



Il modulo viene salvato nella directory indicata, con il nome del formato ed estensione "fmd".
Esempio Fm27.fmd
Per eseguire l'import la procedura è la stessa indicata precedentemente; viene richiesto il percorso sulla macchina locale dal quale leggere il formato da importare, quindi il file viene trasferito sulla macchina server e reso disponibile nell'azienda sulla quale si sta operando.
Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

RIFERIMENTI NORMATIVI PERSONALIZZABILI

Si veda il paragrafo Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica, Gestione moduli, Riferimenti normativi personalizzabili.

COME PASSARE UN FORMATO DA UN AZIENDA AD UN ALTRA

> ***ATTENZIONE:*** *questa operazione è praticabile solo se l'azienda da cui copiare il formato e l'azienda in cui copiarlo sono allineate alla stessa versione di programma e di modulistica.*

Ogni formato è specifico per l'azienda in cui è stato creato e viene salvato nel file: "FMnn.sig" dove **nn** è il numero che identifica il formato compreso fra 01 e 95 e **sig** rappresenta la sigla dell'azienda. Per passare un formato da un'azienda occorre:

- verificare che la versione del modulo gestibile dalla prima azienda sia compatibile con la versione di moduli presenti sull'azienda di destinazione. La versione del modulo viene riportata nell'intestazione della stampa del formato (tasto funzione F6);
- copiare il file FMnn.sig in FMmm.nvs (mm = eventuale nuovo numero che identifica il formato, nvs = nuova sigla azienda a cui il formato è destinato).

> ***ATTENZIONE:*** *al termine della copia sarà necessario verificare la corrispondenza fra il formato appena copiato e i parametri dell'azienda in cui è stato copiato (**come ad esempio la lunghezza massima del codice articolo**).*

NOTE VARIE IN MODULISTICA DOCUMENTI

Di seguito vengono elencate alcune note utili relativamente all'utilizzo di alcuni campi.

INTESTAZIONE / PIEDE

CAMPO IZ – Il campo 'SEGUITO RIF.DA PAG.2' di 48 caratteri (non modificabile) permette di stampare sulla testata delle pagine successive alla prima la descrizione relativa al documento che si emette. Ad esempio:
"Seguito FATTURA ACCOMP. 128/1 del 22/03/06". (La SERIE compare solo se il suo campo è stato immesso nel formato).

CAMPO I6 – Nel campo 'P.IVA-C.FISC CLI/FOR' viene stampata la partita IVA oppure il codice fiscale se la partita IVA non è presente.

CAMPI I1 I2 I4 I5 – Tali campi sono validi solo per aziende con gestione della produzione.

CAMPO TC – Il campo '% SCONTO GENERALE' è il risultato di tale formula: TC = (TB*100)/(TA+TB).

CAMPI "PL" E "PQ" – Percentuale sconto pagamento eventualmente immessa nella tabella pagamenti. Il campo "PL" è numerico di due caratteri e stampa solamente se la percentuale di sconto non contiene decimali (ad esempio 12,00). Se nella tabella pagamenti è stato inserito lo sconto con decimali (es. 12,34) il campo "PL" non riporta in stampa alcun valore in quanto si tratterebbe di un dato non valido (es. 12 anziché 12,34). Per ovviare a ciò, solo nel caso in cui si gestiscono i decimali sugli sconti dei pagamenti, si utilizzi il campo "PQ" numerico di cinque caratteri al posto di "PL" facendo attenzione che la dimensione dei due è diversa.

I campi richiamabili da **TIPOLOGIA INTESTAZIONE 3** sono tutti quelli definiti dall'utente nel menù 'serviZi–Personalizzazioni–videate anagr. pc/Cli/for'. Se non è stato definito alcuna personalizzazione scegliendo tale voce appare il messaggio "Campi non utilizzati".

VARIABILI COLLAGE

Nei formati di modulistica documenti è possibile stampare dei valori gestiti attraverso programmi sviluppati con COLLAGE.

CODICE	DESCRIZIONE CAMPO	DIMENSIONI
XA1–20	COLLAGE ALFANUMERICO	80
XN1–20	COLLAGE NUMERICO	14

CORPO

CAMPO DY – il campo 'CODART.FOR(anche EY)' riporta sul documento il codice articolo del relativo fornitore se questo è stato immesso in uno dei tre fornitori sull'anagrafica dell'articolo, mentre se il fornitore non risulta fra quelli di anagrafica riporta sempre il codice presente sul primo fornitore.

CAMPO EY – il campo 'CODART.FOR(anche DY)' nel caso che il fornitore presente sull'articolo sia diverso da quello del documento non viene riportato in stampa.

CAMPO EO – il campo 'COD.ARTICOLO PARTIC.' consente di stampare il codice articolo utilizzato dal cliente o dal fornitore specificato tramite le 'Particolarità Cliente/Articolo' (vedi il capitolo Magazzino–ANAGRAFICA ARTICOLI).

CAMPO DD – il campo 'U.MISURA DOCUM.(UMD)' rappresenta l'unità di misura espressa sul documento.

CAMPO DK –il campo 'PRZ.SCONTATO UMD' riporta il prezzo di vendita nel caso in cui non sono stati immessi sconti sulla riga.

CAMPO E1 – il campo 'PRZ.SCONTATO RIC.UMD' se viene effettuato il raggruppamento (articoli o ubicazione) e non viene effettuato il ricalcolo dell'importo di riga, viene valorizzato con il prezzo netto di riga cioè valore importo di riga/quantità di riga stampata (*in questo caso il prezzo ricalcolato può differire da quello di riga del documento in archivio*). Se viene effettuato sia il raggruppamento (articoli o ubicazione) che il ricalcolo dell'importo di riga il campo coincide con il campo DK. Non effettuando il raggruppamento (articoli o ubicazione), E1 coincide con il contenuto di DK.

CAMPO DJ – gli "SCONTI 123 O SCONTO" sono applicati sull'importo lordo (DL) della riga del documento. Se lo sconto supera otto caratteri viene stampata una serie di asterischi a significare che il campo da stampare è superiore ai caratteri disponibili.

CAMPO FB – per stampare sconti superiori a otto caratteri è disponibile il campo "FB" che stampa lo sconto di 53 caratteri allineato a sinistra per poter eventualmente sostituire il campo "DJ".

CAMPO DK – il campo 'PRZ.SCONTATO UMD' è il prezzo unitario di riga scontato ed è ottenuto come divisione tra l'importo scontato (DM) e la quantità (DG). Tali prezzi unitari scontati sono indicativi in quanto se moltiplicati per la quantità possono non dare il risultato originale (prezzo derivato da una divisione con resto) quindi non si devono utilizzare sulle fatture o note di credito.

CAMPO DL e DM – il campo 'IMPORTO LORDO UMD' e 'IMPORTO SCONTATO UMD' sono sempre riferiti all'unità di misura espressa sul documento (UMD), quindi nelle fatture si devono riportare almeno i seguenti campi di riga:

UM	QUANTITÀ	PREZZO	SCONTO	IMPORTO	ALQ.
Nr	10	10.000	10%	90.000	19
(DD)	(DG)	(DI)	(DJ)	(DM)	(DN)

CAMPO DM e DN – se si utilizzano dei moduli con il parametro "Stampa raggrup. per documento" impostato a "S" e si vuole utilizzare nella prima riga tutte le voci del riferimento i campi 'IMPORTO SCONTATO UMD' e 'ALIQUOTA IVA' devono essere stampati a partire almeno dalla posizione 73 e la colonna di riferimento bolla (VRBO) dalla posizione 1. Esempio di una riga di corpo disegnata con la modulistica documenti:

```
RIGA: 9-40 CORPO FORM: 2 FATTURA DIFFERIT DOC: FT NC
Cod Descrizione campo    Formato del campo            Posiz. Da..A  Dim
_____________________________________________________________________
VRBOCOLONNA RIF.BOLLA    Colonna riferimento Bolla      1   1  1
DM  IMPORTO SCONTATO     999999999999                  73  84 12
DN  ALIQUOTA IVA         AAAAA                         86  90  5
_____________________________________________________________________
```

CAMPI EP, EQ, ER e ES – questi campi sono stampati solo se il parametro di magazzino "Gestione Imballi è impostato a "S" e vi è esistenza di colli nella riga del documento (esempio 10*150).

Per alcuni campi la lunghezza è superiore ai caratteri visualizzati e in questo caso appare il carattere '→' sulla destra del formato del campo. Con i tasti freccia DX e SX è possibile scorrere il campo per impostare un eventuale troncamento.

I campi richiamabili da **TIPOLOGIA DETTAGLIO RIGA 3** sono tutti quelli definiti dall'utente nel menù 'serviZi–Personalizzazioni–videate anagrafica Articoli'. Se non è stato definito alcuna personalizzazione scegliendo tale voce appare il messaggio "Campi non utilizzati".

VARIABILI COLLAGE

Nei formati di modulistica documenti è possibile stampare dei valori gestiti attraverso programmi sviluppati con COLLAGE.

CODICE	DESCRIZIONE CAMPO	DIMENSIONI
WA1–10	COLLAGE ALFANUMERICO	80
WN1–10	COLLAGE NUMERICO	14

VARI (UTILIZZABILI IN TESTATA, CORPO, PIEDE)

CAMPO VFOR – il campo 'FORMULA' permette di gestire delle formule all'interno del modulo. Per i dettagli si veda il paragrafo GESTIONE DELLE FORMULE di questo stesso capitolo.

CAMPI VY1-20 – i campi 'VAR.UTENTE NUMERICO' permettono di assegnare il valore calcolato nelle formule. Per i dettagli si veda il paragrafo specifico di questo stesso capitolo.

CAMPO VASC – il campo 'CODICI ASCII' permette l'inserimento di codici di controllo per la stampante consentendo di impostare stampe in grassetto, compresso, sottolineato, ecc. La sintassi da utilizzare è la seguente: nella stringa dei caratteri di controllo occorre indicare per ogni carattere il relativo numero decimale (oppure il carattere stesso se questo non è numerico), questi valori devono essere separati da una virgola (vedi esempi a fine capitolo).

CAMPO VCDE – il campo 'COLONNA INIZ.DESC' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa delle righe descrittive (annotazioni sul corpo documento). Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

CAMPO VCDB – il campo 'COLONNA INIZ.DBA' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei componenti della Distinta Base Automatica se richiesti nel parametro "Componenti Distint.Base Automatica" nelle opzioni del formato. Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

CAMPO VRDI – il campo 'COLONNA INIZ. LETTERA DI INTENTO' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti alla lettera d'intento per i documenti emessi agli esportatori abituali. Se la variabile non viene immessa nel formato il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

CAMPO VRBU – il campo "COLONNA INIZ. BENI USATI" specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti normativi relativi ai BENI USATI se gestiti. Se la variabile non viene immessa nel formato, il dato in oggetto verrà stampato a partire del primo carattere utile.

CAMPO VRBO – il campo 'COLONNA RIF.BOLLA' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti delle bolle nella fatturazione.

CAMPO VROR – il campo 'COLONNA RIF.ORDINE' specifica la colonna da cui deve iniziare la stampa dei riferimenti per la trasformazione da ordine a bolla o fattura.

Se nella modulistica si è impostato a SI l'opzione "Stampa raggrup. per articolo" e/o "St.ragg.per art.in ord.ubicaz" è possibile riportare in stampa i riferimenti al documento precedente (ordine o bolla) nel corpo del documento anziché in testata o nel piede.

Per attivare tale casistica per i campi VRBO (Colonna riferimento bolla) e VROR (Colonna riferimento ordine) da inserire nel corpo del documento è possibile gestire la colonna "A".

Se il valore proposto in tale colonna viene aumentato (la lunghezza è maggiore di 1) e le opzioni relative al raggruppamento per articolo sono impostate a SI, la stampa dei riferimenti agli ordini o bolle viene riportata nel corpo documento su righe della dimensione definita nelle colonne "Da" "A". La lunghezza massima di tali righe è di 80 caratteri.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso in cui le opzioni di stampa raggruppata non siano impostati, ma le variabili VROR e/o VRBO abbiano la lunghezza maggiore di 1, i riferimenti sono raggruppati all'inizio del corpo uno di seguito all'altro come riportato nei seguenti esempi:*

campo VROR Da 2 A 30 Lunghezza: 30

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 30 caratteri a partire dal secondo carattere:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02
ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02
ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

campo VROR Da 2 A 61 Lunghezza: 61

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 61 caratteri a partire dal secondo carattere:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02 ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02
ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

campo VROR Da 2 A 40 Lunghezza: 40

I riferimenti all'ordine verranno stampati nel corpo documento su righe dalla dimensione massima di 40 caratteri a partire dal secondo carattere. Poiché tale dimensione non può contenere due riferimenti per intero (nell'esempio ordine nr. 10 e 15) la procedura riporta il secondo riferimento in una riga successiva:

ORDINE CLIENTE 10 DEL 01/10/02
ORDINE CLIENTE 15 DEL 05/10/02
ORDINE CLIENTE 21 DEL 16/10/02

Se per i campi VROR e VRBO il valore proposto nella colonna "A" non viene variato (la lunghezza è uguale a 1) o le opzioni relative al raggruppamento per articolo sono impostate a NO e sono stati inseriti i campi quali MA1-K0, MB1-K0, MC1-K0, ecc. nella testata o nel piede i riferimenti agli ordini o bolle vengono stampati in testata o nel piede e non nel corpo documento.

Quest'ultimi quattro campi compaiono solo sul corpo documento.

CAMPO VCO2 – il campo 'COST.DI CONTINUAZ.' è attivo sul piede del documento. Utile per specificare sul formato la dicitura desiderata. Questa costante sarà stampata in tutte le pagine del documento escludendo sempre l'ultima, o la prima se il documento è di una sola pagina.

CAMPO VIMM – il campo 'IMMAGINE' permette , SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare immagini in formato Bitmap (BMP) o Windows Metafile (WMF), JPG, PNG.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al capitolo Nozioni Generali – Gestione file utente.

CAMPO VBAR – il campo 'CODICE A BARRE' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare il codice BARCODE (EAN8/EAN13/CODE39/CODE128) di un codice. Si ricorda che il codice EAN8/EAN13 gestisce solo codici numerici mentre il COD39/CODE128 anche quelli alfanumerici.

CAMPO VTXT – il campo 'TESTO GRAFICO' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare un testo in forma grafica.

CAMPO VTDE – il campo 'TESTO ANNOTAZIONI' permette, SOLO per le stampanti di tipo 'W', di stampare le annotazioni del corpo documento in forma grafica. Si consiglia di inserire la variabile VTDE nell'ultima riga della testata del documento.

> ***NOTA BENE**: con "UM1" si intende unità di misura primaria; con "UM2" si intende unità di misura secondaria e con "UM ALTRA" si intende unità di misura alternativa a quella espressa sul documento se l'articolo è stato codificato con doppia unità di misura.*

VARIABILI VIMM, VBAR, VTXT, VTDE

Utilizzando la variabile **VIMM** per poter stampare immagini occorre specificare:

Nome file: Nome del file corrispondente all'immagine 'BMP' o 'WMF' preceduto dal percorso completo. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente". Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Righe: Numero di righe espresse in caratteri che corrisponde all'altezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene l'altezza originale in punti.

Colonne: Numero di colonne espresse in caratteri che corrisponde alla larghezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene la larghezza originale in punti.

Utilizzando la variabile **VBAR** per poter stampare il codice a barre occorre specificare:

Codice/#Campo: Codice o nome del campo di dizionario del quale si desidera la stampa in 'barcode'.

Tipo: Sono accettati i seguenti valori:

0 = CODE39 pieno;
1 = EAN8 o EAN13 pieno;
2 = CODE39 standard;
3 = EAN8 o EAN13 standard;
4 = CODE128;
5 = CODE128 compresso.

Si ricorda che il codice EAN8/EAN13 gestisce solo codici numerici mentre il COD39 e il CODE128 anche quelli alfanumerici.

Stampa codice: Immettendo 1, sotto il barcode viene stampato anche il codice a cui esso è riferito. Immettendo 0, il codice non viene stampato.

Righe: Numero di righe espresse in caratteri che corrisponde all'altezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene l'altezza originale in punti.

Colonne: Numero di colonne espresse in caratteri che corrisponde alla larghezza dell'immagine. Se si inserisce 0 l'immagine mantiene la larghezza originale in punti.

> ***NOTA BENE:*** *nell'utilizzo delle variabili VIMM e VBAR, impostando Numero Righe = 0 e Numero Colonne = 0 si deve tenere conto che queste dimensioni comportano la stampa di immagini molto piccole specialmente su stampanti con risoluzioni molto elevate. Pertanto occorre sempre dare una dimensione alle immagini in termini di righe (altezza) e colonne (larghezza) per avere la grandezza desiderata. Per sapere il numero di righe e colonne sulle quali la funzione si basa, fare riferimento a quelle impostate nella videata principale della Modulistica documenti in corrispondenza della colonna "Dimensioni".*

Utilizzando la variabile **VTXT** per poter stampare dei testi in forma grafica occorre specificare:

Testo/#Campo: Testo o nome del campo di dizionario del quale si desidera la stampa in forma grafica. Ad esempio, per stampare la descrizione documento, si dovrà inserire #IB. È comunque attivo il tasto F2 per la ricerca dei campi di modulistica.

Particolarità: Per la stampa di un codice campo numerico è possibile impostare il numero di decimali da stampare. Per eseguire ciò, dopo aver immesso e confermato i parametri necessari alla funzione VTXT, ritornando con il cursore sul campo risulta attivo il campo TIPO STAMPA CAMPI NUMERICI su cui è possibile immettere il numero di decimali con cui si desidera stampare il valore.

Inoltre, per la stampa di un codice alfanumerico, è possibile limitarne la stampa ad una parte dello stesso. Di seguito al codice #XX (xx, rappresenta la sigla del campo) si possono inserire le informazioni per la stampa del codice stesso. Sintassi: #XX(Da posizione ; Per quanti Caratteri). Esempio:

#IK(1;30) Stamperà i primi 30 caratteri del codice IK
#IK(10;5) Stamperà 5 caratteri del codice IK a partire da quello in posizione 10

Nome font: Nome del font grafico che si desidera utilizzare.

Punti: Dimensione del font espresso in punti.

Attributi: Attributi di stampa. Sono accettati: Grassetto, Sottolineato, Italico, Normale.

> ***NOTA BENE:*** *nelle stampe che generano file pdf (esempio: Docuvision) non viene gestito l'attributo sottolineato.*

Parametri: Parametri di stampa facoltativi. Si possono immettere in sequenza o, premendo F2, tramite una finestra di input:

Allineamento A: Allineamento di stampa. Sono accettati: Destra, Centro, Sinistra

Stretch SX: Percentuale di adattamento orizzontale del font.
con percentuale = 0 o = 100 si ottiene la dimensione normale del font
con percentuale maggiore di 100 si incrementa la dimensione del font
con percentuale minore di 100 si diminuisce la dimensione del font

Stretch SY: Percentuale di adattamento verticale del font.
con percentuale = 0 o = 100 si ottiene la dimensione normale del font
con percentuale maggiore di 100 si incrementa la dimensione del font
con percentuale minore di 100 si diminuisce la dimensione del font

Colore C rosso: Intensità di colore rosso (rrr = rosso (0-255))

Colore C verde: Intensità di colore verde (ggg = verde (0-255))

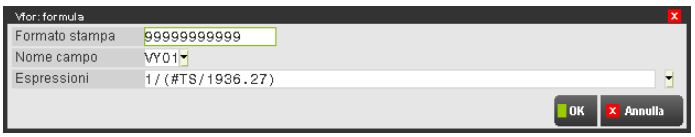
Colore C blu: Intensità di colore blu (bbb = blu (0-255))

> *I valori di rrr (rosso), ggg (verde) e bbb (blu) identificano l'intensità del singolo colore. Miscelando i tre colori è possibile ottenere tutta la gamma. Se il parametro non viene inserito la stampa viene effettuata in nero (equivale a C00000000).*

Utilizzando la variabile **VTDE** per poter stampare le annotazioni del corpo documento in forma grafica occorre specificare gli stessi parametri spiegati per la variabile VTXT salvo per il parametro 'Testo/#Campo' che non compare. Si consiglia di inserire la variabile VTDE nell'ultima riga della testata del documento.

GESTIONE DELLE FORMULE (SINTASSI DELLA VARIABILE VFOR)

È possibile eseguire formule all'interno della modulistica tramite la voce VFOR presente fra i codici di campo particolari denominati VARI. Attivata la voce VFOR è abilitato tramite il tasto F2 l'input guidato dei campi come da immagine seguente:



I parametri consentiti da VFOR sono: Formato stampa, Nome campo, Espressioni. VFOR: Formato; Campo; Espressioni$

Formato: Formato di stampa in cui immettere tanti caratteri "9" per quante cifre si intenderà stampare (9999999). Se il formato viene lasciato vuoto il campo NON verrà stampato.

Campo: Codice campo da immettere senza "**#**" iniziale fra i codici "**VY**" spiegati successivamente. Se immesso gli verrà assegnato il risultato dell'ultima espressione sviluppata nel campo seguente (Espressioni).

Espressioni: Espressioni da calcolare. Le operazioni devono essere separate dal carattere "**;**". I codici campo devono essere preceduti dal carattere "**#**". Istruzioni ammesse: ABS (X) = Valore assoluto di X

ARRON (X,Tipo,NumDec) = **Arrotondamento** di X in base a Tipo e con NumDec decimali

X = valore da arrotondare

Tipo = tipo di arrotondamento come segue:

Tipo	Arrotondamento effettuato
–2	Difetto
–1	Medio difetto
1	Medio eccesso
2	Eccesso

NumDec = arrotondamento a "n" decimali

IIF (Condizione,Espres1,Espres2) = **Condizione**. Se Condizione è vera allora esegue Espres1 altrimenti esegue Espres2. Operatori ammessi in condizione:

< Minore;
> Maggiore;
<= Minore o uguale;
>= Maggiore o uguale;
= Uguale.

Per ottenere il <> (diverso) si deve applicare la negazione al segno uguale e cioè: NOT (Espres1 = Espres2)

Operatori logici ammessi in Condizione, Espres1 ed Espres2:

AND = sia l'espressione a sinistra che quella a destra dell'operatore devono essere vere.
OR = almeno una delle due espressioni deve essere vera.
NOT = negazione dell'espressione che segue l'operatore. Il risultato sarà 1 per vero e 0 per falso.

L'istruzione IIF è utilizzabile solo con variabili numeriche.

:= (due punti uguale) = **Assegnazione variabile**. Assegna alla variabile a sinistra del simbolo il risultato dell'espressione a destra dello stesso.

Si possono usare anche delle variabili proprie per eventuali calcoli intermedi (A, B, C, PIPPO…) tenendo in considerazione il fatto che queste hanno vita solo all'interno del campo corrente, mentre quelle definite da Passepartout (VY) mantengono il valore per eventuali formule o stampe successive.

> ***NOTA BENE:*** *è possibile variare il contenuto di una qualunque variabile numerica di Passepartout, che però potrebbe essere variata dal programma in un secondo momento, e comunque il valore inserito verrà preso in considerazione solo per la stampa e non per variare i calcoli fatti da Passepartout.*

Sono disponibili 20 variabili numeriche, "**VY1-20**", che possono essere usate per assegnare i valori calcolati nelle formule. I campi **VY** possono poi essere utilizzati come un qualunque altro campo numerico. È necessario rispettare la cronologia nell'inserimento di dette variabili rispetto alla posizione all'interno del documento.

Esempio 1:

9999;VY01;#VY01+#DM ; #VY02:=#VY02+#DG

Verrà stampato in un campo lungo 4 caratteri il valore di VY01 ottenuto sommando, al valore precedentemente impostato a VY01, quello di DM, mentre a VY02 verrà sommato DG. Nota che VY02 verrà assegnato ma non stampato.

Esempio 2:

;VY02;A:=#VY02*#VY01 ; IIF(A,A,#VY02)

Nessun campo verrà stampato. In A verrà impostato il risultato della moltiplicazione tra VY02 e VY01, quindi a VY02 verrà assegnato tale risultato se diverso da zero, altrimenti viene lasciato inalterato. Nota che A è una variabile locale, la cui vita è limitata all'esecuzione dell'espressione stessa, cioè all'uscita il suo valore viene azzerato, mentre VY01 e VY02 lo mantengono.

Esempio 3 – Esempio di utilizzo di ARRON:

;VY15;ARRON(#VY14,1,2)

Nessun campo verrà stampato. In VY15 viene impostato il valore di VY14 arrotondato "Medio eccesso" a due decimali.

Per i campi alfanumerici che vengono interpretati come numerici, se tale decodifica determina un numero valido questo viene utilizzato nella formula, come riportato nell'esempio di seguito:

```
Aliquota IVA
(Campo DN) = " 20"                    Viene interpretato come   20
           = "E08,1"                  Viene interpretato come    0
Note
(Campo I7) = "NOTE DEL DOCUMENTO"     Viene interpretato come    0
           = "1,50 NOTA"              Viene interpretato come 1.50
           = "NOTA 1,50"              Viene interpretato come    0
```

Esempio 4 – Stampare il residuo degli imballi solo se ci sono dei resi:
Formato stampa: 999999
Nome campo....:
Espressioni...: IIF(#CG01>0,#CK01,0)

Esempio 5 – Stampare il valore di una variabile numerica solo se maggiore di zero (es. DI):
Formato stampa: 999999
Nome campo....:
Espressioni...: IIF(#DI>0,#DI,0)

oppure in alternativa:
Formato stampa: 999999
Nome campo....:
Espressioni...: #DI

GESTIONE DEI CODICI PARTICOLARI PER LE STAMPANTI GRAFICHE

Per impostare correttamente la stampa delle "annotazioni" nelle stampanti grafiche viene richiesto un parametro al momento dell'inserimento dei codici relativi al posizionamento delle varie annotazioni all'interno del documento (VCDE,VCDB, VRBO,VROR).

USA CODICI ASCII (S/N) – Vengono accettati i seguenti valori:
N = i codici ascii eventualmente immessi tramite l'istruzione "VASC" non vengono interpretati (uso corretto per stampanti di tipo W).
S = vengono interpretati i codici ascii eventualmente immessi tramite l'istruzione "VASC" (non consigliato per stampanti di tipo W).

ESEMPIO DI MODULI

ESEMPIO (1): piede di una fattura con relativi totali e calcoli:

```
+-------------------------------------------------------------------------+
|% Sconto  Tot.Lordo   Tot.Sconto  Tot.Netto                              |
|Generale   Generale    Generale    Generale                              |
|  (TC)       (TD)   -    (TB)    =    (TA)                              |
|-------------------------------------------------------------------------|
|T.Merce Spese Spese  Spese  Spese    Spese    TOTALE    TOTALE   TOTALE  |
| Netta  Varie Bolli  Banca  Trasp.  Imb.C/V IMPONIBILE   IVA    DOCUMENTO|
| (T2) + (TE) + (TF) + (TG) + (TH) +  (T1)  =    (TJ)   +  (TK) =    (TL) + |
|                                    Totali Imballi a Rendere     (TI) = |
|                                                                 ------- |
|                                          TOTALE DA PAGARE       (PA) - |
|                                                   ACCONTI       (PB) - |
|                                                   ABBUONI       (PC) = |
|                                                                 ------- |
|                                        RESIDUO da PAGARE        (PD)   |
+-------------------------------------------------------------------------+
```

Si ricorda che il campo "T0" = "Totale sconto merce pagamento" viene calcolato dal programma come ulteriore sconto di riga e quindi può verificarsi una discordanza se calcolato sul totale lordo del documento, come si può vedere dal seguente esempio:

```
============================================================
 Pagamento: CONTANTE SCONTO 10% MERCE
============================================================
Cod.artic. Descrizione articolo  UM  Q.ta Prz.base Importo Al

     201   PLASTICA TIPO A       KG  1,00   9.999    9.999 19
     202   TUBETTI IN PLASTICA   KG  1,00   9.999    9.999 19
     203   COLLA AL CIANURO      KG  1,00   9.999    9.999 19
============================================================
          Tot.Lordo     Sconto Pag.    Tot.sconto merce pag.
            29.997        %10               2.997
```

Notare che il "Tot.sconto merce pag." è 2.997 e non 2.999 in quanto la percentuale del 10% viene calcolata riga per riga (999 x 3 righe).

ESEMPIO (2): stampa in corsivo delle righe di dettaglio delle bolle. (Sono stati utilizzati i comandi di controllo per una stampante in modalità EPSON/IBM).

```
_____________________________________________
                    Codice ASCII | Codice decimale
       Imposta il corsivo   ESC 4        |  27  52
       Cancella il corsivo  ESC 5        |  27  53
_____________________________________________
```

All'inizio della riga è stato inserito il codice "imposta corsivo" Decimale "27,52" mentre alla fine il codice "Cancella il corsivo" Decimale "27,53".

```
+-------------------------------------------------------------------+
| RIGA:20-45 CORPO FORM: 2 BOLLE                                    |
|Cod Descrizione campo    Formato del campo     Posiz. Da..A  Dim |
|-------------------------------------------------------------------|
|VASCCODICI ASCII         27,52                   1   1     |
|DA  CODICE ARTICOLO      AAAAAAAAAAAA            2  13 12  |
|DC  DESCRIZIONE          AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  15  42 28  |
|       .                                                           |
|       .                                                           |
|VASCCODICI ASCII         27,53                 106 106     |
|                                                                   |
+-------------------------------------------------------------------+
```

ESEMPIO (3): stampa evidenziata del numero e data di un documento. (Sono stati utilizzati i comandi di controllo per una stampante in modalità EPSON/IBM).

	Codice ASCII	Codice decimale
Imposta evidenziato ESC E		27 69
Cancella evidenziato ESC F		27 70

Prima di ogni campo è stato inserito il codice “imposta evidenziato” Decimale “27,69” oppure anche “27,E” mentre alla fine il codice “Cancella evidenziato” Decimale “27,70” oppure anche “27,F”.

RIGA: 2 TESTA FORM: 1 FATTURE/NOTE ACC

Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz. Da	A	Dim
VCOSCOSTANTE		Numero:	28	34	7
VASCCODICI ASCII		27,E	35	35	
ID	NUMERO DOCUMENTO	-99999	36	40	5
VASCCODICI ASCII		27,F	41	41	
VCOSCOSTANTE		Data:	42	46	5
VASCCODICI ASCII		27,69	47	47	
IE	DATA DOCUMENTO	GG/MM/AA	48	55	8
VASCCODICI ASCII		27,70	56	56	

ESEMPIO (4): stampa delle righe di dettaglio con la quantità che deve essere stampata allineata a due decimali, con l’equivalente valore in lettere.

RIGA:20-32 CORPO FORM: 1 FATTURE/NOTE ACC

Cod	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz. Da	A	Dim
DA	CODICE ARTICOLO	AAAAAAAAAAAA	2	13	12
DC	DESCRIZIONE	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	15	42	28
DD	U. MISURA UTILIZZATA	AA	44	45	2
DE	PEZZI O COLLI	———999	47	49	3
DG	Q.TA TOT. O P.NETTO 2	———999999999	57	65	9
DG	Q.TA TOT. O P.NETTO C	———999999999	67	79	9

ESEMPIO (5): il modulo seguente è stato realizzato per essere stampato su fogli bianchi A4 anziché su moduli prestampati come avviene nella maggioranza dei casi, allo scopo di controllare il risultato in stampa degli esempi.

La seguente stampa si ottiene premendo il tasto F6.

01/04/1996 FORMATO NUM.: 1 ESEMPIO PER CORS Pag. 1
ACX AZIENDA PROVA CORSO BASE DOCUMENTI: PRC OCC BCC FTP

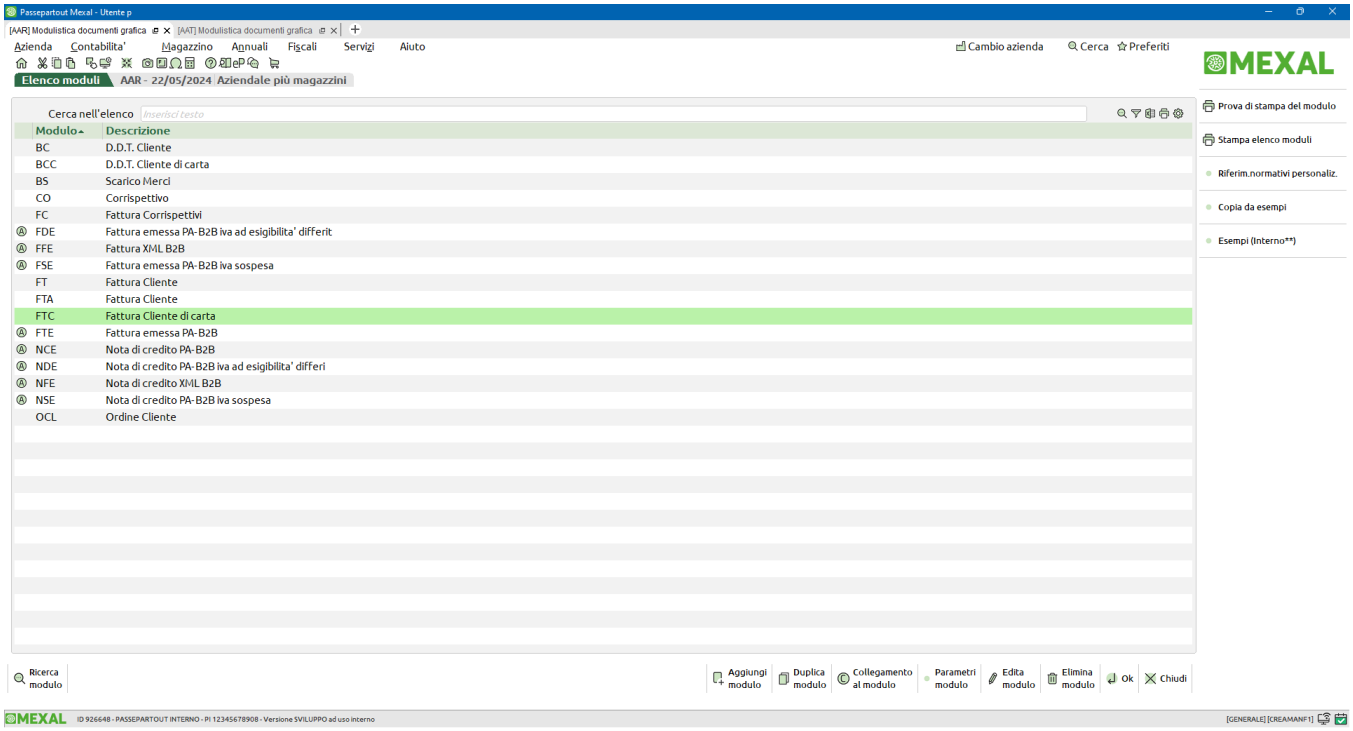
Cod.	Descrizione campo	Formato del campo	Posiz. Da	...A	Dim
RIGA:	1 TESTA				
VCOS	COSTANTE	——————————DATI DOC	1	40	40
VCOS	COSTANTE	UMENTO——————————	41	79	39
RIGA:	2 TESTA				
VCOS	COSTANTE	Documento:	1	10	10
IA	TIPO DOCUMENTO	AA	12	13	2
IB	DESC. DOCUMENTO	AAAAAAAAAAAAAAAA	15	30	16
VCOS	COSTANTE	Serie	35	39	5
IC	SERIE DOCUMENTO	9	41	41	1
VCOS	COSTANTE	Numero	45	50	6
ID	NUMERO DOCUMENTO	999999	52	57	6
VCOS	COSTANTE	Del	60	62	3
IE	DATA DOCUMENTO	GG/MM/AA	65	72	8
RIGA:	3 TESTA				
VCOS	COSTANTE	Causale del movimento	1	21	21
AI	CAUS.DEL MOV.DI MAG.	99	24	25	2
AJ	DESC.DEL MOV.DI MAG.	AAAAAAAAAAAAAAAA	27	42	16
VCOS	COSTANTE	Centro di C/R	45	57	13
IG	CENTRO COSTI/RICAVI	999	59	61	3
IH	DESC. COSTI/RICAVI	AAAAAAAAAAAA	63	74	12
RIGA:	4 TESTA				
VCOS	COSTANTE	Nota	1	4	4
I7	NOTE	AAAAAAAAAAAAAAAA	5	20	16
RIGA:	5 TESTA				
VCOS	COSTANTE	——————————DATI C	1	40	40
VCOS	COSTANTE	LIENTE——————————	41	79	39
RIGA:	6 TESTA				
VCOS	COSTANTE	Codice pc. e descrizione	1	24	24
II	CODICE CLI/FOR	999.9999-	26	33	8
IJ	RAG.SOC. CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	35	70	36
RIGA:	7 TESTA				
VCOS	COSTANTE	Indirizzo	1	9	9
IK	INDIRIZZO CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	11	34	24
VCOS	COSTANTE	Localita’	40	48	9
IM	LOCALITA’ CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	49	72	24
RIGA:	8 TESTA				
VCOS	COSTANTE	CAP	1	3	3
IL	CAP CLI/FOR	99999	5	9	5
VCOS	COSTANTE	Prov.	12	16	5
IN	PROVINCIA CLI/FOR	AAAA	18	21	4
VCOS	COSTANTE	Tel	25	27	3
IY	TEL. CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	29	52	24
VCOS	COSTANTE	Partita IVA	54	64	11
IO	P.IVA CLI/FOR	AAAAAAAAAAAAAAA	65	79	15

```
RIGA:     9 TESTA
VCOS COSTANTE             Cod. Fiscale                          1  12  12
IP   COD.FISC. CLI/FOR    AAAAAAAAAAAAAAA                      14  29  16
VCOS COSTANTE             Nota 1:                              35  41   7
NA   DESCRIZIONE NOTA 1   AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 43  78  36

RIGA:    10 TESTA
VCOS COSTANTE             ——————————————DATI AG                1  40  40
VCOS COSTANTE             ENTE——————————————                  41  79  39

RIGA:    11 TESTA
VCOS COSTANTE             Cod. e descrizione                    1  18  18
IR   CODICE AGENTE        999.9999-                            20  27   8
IS   RAG.SOC. AGENTE      AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA 30  65  36

RIGA:    12 TESTA
VCOS COSTANTE             Indirizzo                             1   9   9
IT   INDIRIZZO AGENTE     AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA               11  34  24
VCOS COSTANTE             Localita'                            36  44   9
IV   LOCALITA' AGENTE     AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA               46  69  24

RIGA:    13 TESTA
VCOS COSTANTE             CAP                                   1   3   3
IU   CAP AGENTE           99999                                 5   9   5
VCOS COSTANTE             Prov.                                11  15   5
IW   PROVINCIA AGENTE     AAAA                                 17  20   4
VCOS COSTANTE             Partita IVA                          22  32  11
IX   P.IVA AGENTE         AAAAAAAAAAAAAAA                      33  47  15

RIGA:    14 TESTA
VCOS COSTANTE             ————————————————————                 1  40  40
VCOS COSTANTE             ————————————————————                41  79  39

RIGA:    15 TESTA
VCOS COSTANTE             Cod. Art.    Descrizione              1  24  24
VCOS COSTANTE              Q.ta   Prezzo  Sconto Valore %IVA %Prov 40  79  40

RIGA:    16 TESTA
VCOS COSTANTE             ————————————————————                 1  40  40
VCOS COSTANTE             ————————————————————                41  79  39


RIGA: 17-54 CORPO
DA   CODICE ARTICOLO      AAAAAAAAAAAA                          1  12  12
DC   DESCRIZIONE          AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA-        13  39  27
DF   QTA*COLLO UMD/P.LORD ———999999                            41  46   6
DD   U.MISURA DOCUM.(UMD) AA                                   48  49   2
DI   PRZ BASE NON SCO.UMD ——9999999                            51  57   7
DJ   SCONTI 123 O SCONTO, —AAAAAA                              59  64   6
DM   IMPORTO SCONTATO UMD —999999999                           65  73   9
DN   ALIQUOTA IVA         AA—                                  75  76   2
DS   % PROVVIGIONE        —99                                  78  79   2
EO   COD.ARTICOLO CLIENTE AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  1  40  40

RIGA:    55 PIEDE

RIGA:    56 PIEDE
VCOS COSTANTE             Merci                                 1   5   5
T2   VALORE MERCE NETTA    99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             ToT Sc 110                           40  49  10
T7   VALORE OMAGGIO 110    99999999999999                       52  65  14

RIGA:    57 PIEDE
VCOS COSTANTE             Spese varie                           1  11  11
TE   SPESE VARIE          99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             Tot sc 120                           40  49  10
T8   VALORE OMAGGIO 120    99999999999999                       52  65  14

RIGA:    58 PIEDE
VCOS COSTANTE             val. imbal.c\vend.                    1  18  18
T1   VAL. IMBALLI C/VEND. 99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             sc. pag                              40  46   7
TB   VALORE SCONTO GENER  99999999999999                       52  65  14

RIGA:    59 PIEDE
VCOS COSTANTE             Spese trasp.                          1  12  12
TH   SPESE TRASPORTO      99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             tot. abbuono                         40  51  12
PC   ABBUONI              99999999999999                       52  65  14

RIGA:    60 PIEDE
VCOS COSTANTE             Spese bolli                           1  11  11
TF   SPESE BOLLI          99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             Sc. 200                              40  46   7
TB   VALORE SCONTO GENER  99999999999999                       52  65  14

RIGA:    61 PIEDE
VCOS COSTANTE             Spese banca                           1  11  11
TG   SPESE BANCA          99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             Imbal.c/ren.                         40  51  12
TI   VAL. IMBALLI A REND. 99999999999999                       52  65  14

RIGA:    62 PIEDE
VCOS COSTANTE             Tot IVA                               1   7   7
TK   TOTALE IVA           99999999999999                       20  33  14
VCOS COSTANTE             totale gen                           40  49  10
PD   RESIDUO DA PAGARE    99999999999999                       52  65  14

RIGA:    63 PIEDE
VCOS COSTANTE             Tot doc.                              1   8   8
PA   TOTALE DA PAGARE     99999999999999                       20  33  14

RIGA:    64 PIEDE
RIGA:    65 PIEDE
RIGA:    66 PIEDE
```

MODULISTICA DOCUMENTI GRAFICA

Questa funzione permette di gestire moduli personalizzati per i documenti di magazzino utilizzati nella stampa da Emissione/revisione documenti o Emissione differita documenti. Inoltre, se l'azienda gestisce la parcellazione studio, la personalizzazione dei moduli è prevista anche per i documenti di parcellazione. Per la costruzione dei moduli di stampa si utilizza il programma grafico MxDeskStamp tramite cui risulta possibile posizionare e modificare i campi nell'area di stampa attraverso elementi grafici come font, colori, immagini, etc. É possibile definire più moduli per lo stesso tipo documento.

All'ingresso della funzione si presenta la lista dei moduli definiti e corrispondenti al tipo documento selezionato.



RICERCA MODULO

Il pulsante **Ricerca modulo [F2]** consente di ricercare un modulo precedentemente creato (qualora il codice inserito non esista, l'istanza d'elenco selezionata diviene quella alfabeticamente successiva alla digitata).



Se attivo il modulo Parcellazione la finestra di ricerca si presenta come segue:



STAMPA: individua la tipologia di documento da ricercare.

CODICE: permette di inserire il codice del modulo che si desidera ricercare. Il campo è obbligatorio e richiede la sigla del documento a 3 caratteri (è attiva la funzione di ricerca).

AGGIUNGI MODULO

Il pulsante **Aggiungi modulo [F4]** apre la finestra d'impostazione di un nuovo modulo.



STAMPA – Consente di scegliere la tipologia di documenti che si intende creare/impostare. Il pulsante **Ricerca [F2]** consente di scegliere quale tipologia di documento creare.



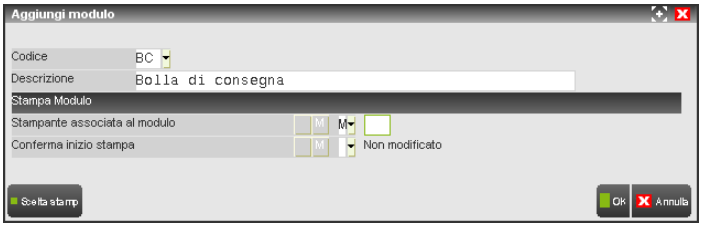


CODICE – Deve contenere la sigla del documento da emettere (BC per bolla, FT per fattura, etc.). Il terzo carattere del codice si utilizza per le varianti dei documenti (es. BC1, FTA, etc.). In tal modo la procedura associa sigla documento e modulo. È attiva la funzione di ricerca per i tipi documento gestiti.

DESCRIZIONE – Indicare una descrizione (obbligatoria, max 50 caratteri).

STAMPANTE ASSOCIATA AL MODULO – Il campo consente di gestire l'abbinamento tra modulo ed un dispositivo di stampa codificato. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, indicante la stampante abituale dell'utente/terminale;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il dispositivo associato.



Su tale secondo campo (nell'immagine sopra con il focus attivo) risulta attivo il pulsante **Scelta stamp. [F2]** come funzione di ricerca tra le stampanti codificate. Impostando valore nullo automaticamente si associa la stampante Soppressa.

CONFERMA INIZIO STAMPA – Determina come la procedura deve richiedere la conferma di stampa nell'utilizzo dello specifico modulo. Sono ammesse le diciture:

- **Valore nullo** = Non modificato, assume il valore già definito nel dispositivo che si utilizzerà per la stampa;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo immediatamente a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Sono ammessi tre valori:

- **P** = Predefinito, dove la procedura richiede o meno la conferma in base al singolo contesto di stampa, prevalendo sull'impostazione del dispositivo utilizzato;
- **S** = Sempre, dove la conferma avviene sempre prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato;
- **M** = Mai, dove la conferma non avviene mai prevalendo sull'impostazione del dispositivo selezionato.

Impostando il parametro Stampante associata al modulo = “Stampa soppressa” è sottinteso che non si desidera stampare il documento. In questo caso, il parametro successivo “Conferma inizio stampa” si comporta nel modo seguente:

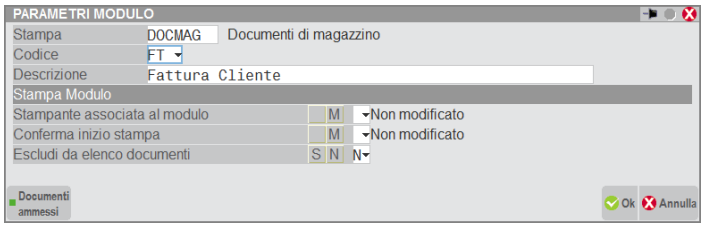
SEMPRE = Impostando “Sempre” la procedura chiede sempre la conferma di stampa soppressa.

PREDEFINITO = Impostando “Predefinito” la procedura si comporta come se fosse impostato “Sempre” e cioè chiede sempre la conferma di stampa soppressa.

MAI = Impostando “Mai” la procedura non chiede conferma e dunque non stampa il documento. **Questo caso risulta particolarmente utile per la stampa dei corrispettivi su registratore telematico, in quanto evita la conferma pur stampando correttamente lo scontrino sul dispositivo.**

ESCLUDI DA ELENCO DOCUMENTI – Permette di escludere il formato di stampa dall’elenco dei documenti ammessi in Emissione/revisione documenti e Emissione differita documenti. Ad esempio se nel formato BCM viene attivato questo parametro, quando si emette un documento la sigla BCM non compare fra quelle disponibili. Tuttavia indicando manualmente BCM resta possibile utilizzare tale formato. Questa opzione risulta utile ad esempio quando le sigle con il terzo carattere sono abitualmente utilizzate come “documenti in cascata” in emissione del documento principale nella cui sigla non è presente il terzo carattere: BC che richiama BCA, BCB, BCC, ecc. In questo caso, attivando il parametro, le sigle con il terzo carattere non compaiono nell’elenco evitando di confondere l’operatore.

> ***NOTA BENE:*** *il formato si può escludere solamente se c’è il terzo carattere nella sigla documento; le sigle documento a 2 caratteri sono quelle di base e non si possono escludere dalla lista documenti.*



Confermando con F10 o con il pulsante OK la procedura richiama automaticamente l’apertura del programma di editor grafico MxDeskStamp. Tutte le informazioni inerenti al modulo sono salvate da Passepartout nella directory \dati\pers\modst*docmag_codice.sig*. Dove:

- *codice* è il codice modulo scelto dall’utente;
- *sig* è la sigla azienda.

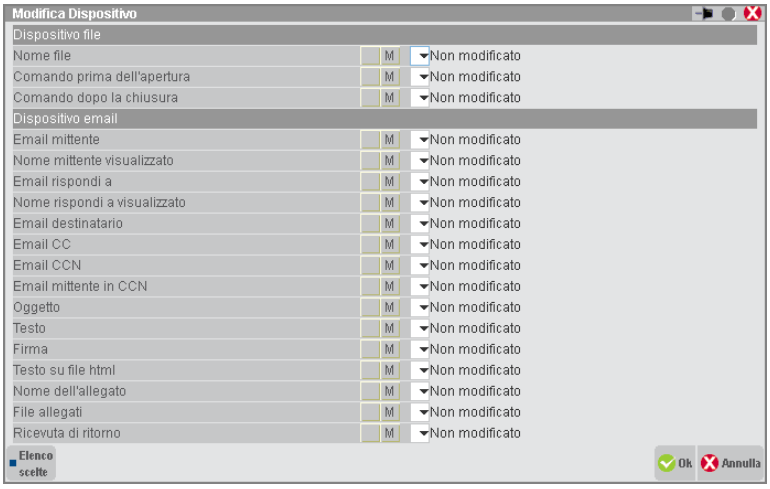
TIPO STAMPANTE – Seleziona la tipologia di stampante a cui associare il modulo grafico.

- Tutte = per eseguire la stampa su tutte le stampanti
- Solo excel = per eseguire la stampa solo sulle stampanti Excel
- Tutte esclusa excel = per eseguire la stampa su tutte le stampanti tranne quelle definite Excel.

Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre

DISPOSITIVO DI STAMPA

Il pulsante **Dispositivo di stampa [F5]** determina l’accesso alle impostazioni di dispositivo esclusivo per il modulo. Il particolare, si tratta di alcune impostazioni definite per la stampa su File ed Email.



I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Stampanti”.

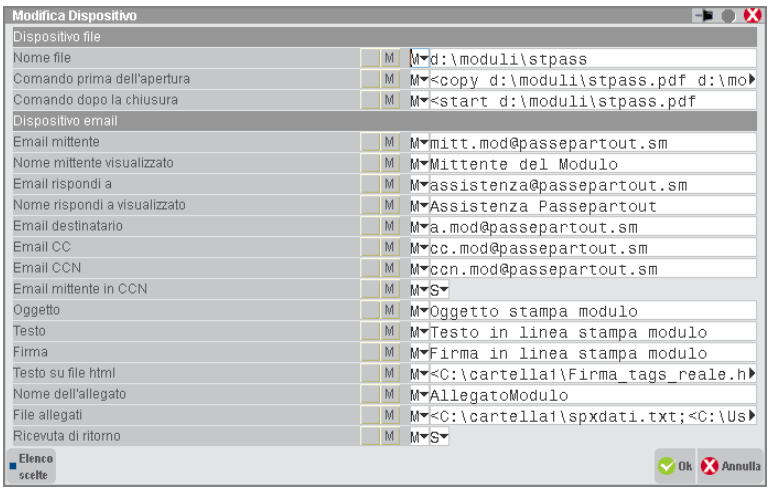
La struttura è suddivisa in due aree principali legate ai dispositivi di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

- dispositivo File;

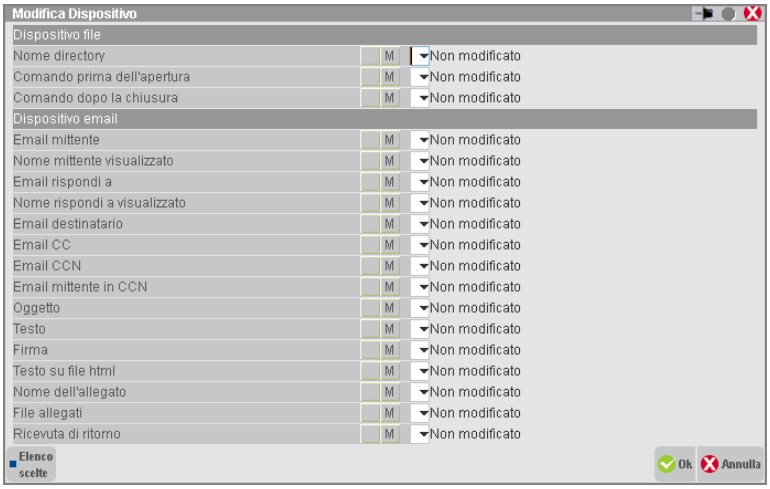
- dispositivo Email;

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo;
- **M** = Modificato, apre l'accesso ad un secondo campo a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Se il modulo è "Fattura XML PA (utilizzabile per FT, NC, FD, ND)", le impostazioni dispositivo variano coerentemente con le caratteristiche strutturali che il formato "Fattura PA" impone al dispositivo abbinabile. In particolare, varia l'area del dispositivo File dove si presenta il nome directory in sostituzione del nome file:



All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra di cui sopra assumono priorità sui medesimi parametri impostati in "Stampanti" per il medesimo dispositivo selezionato all'atto di stampa, indipendentemente dal formato.

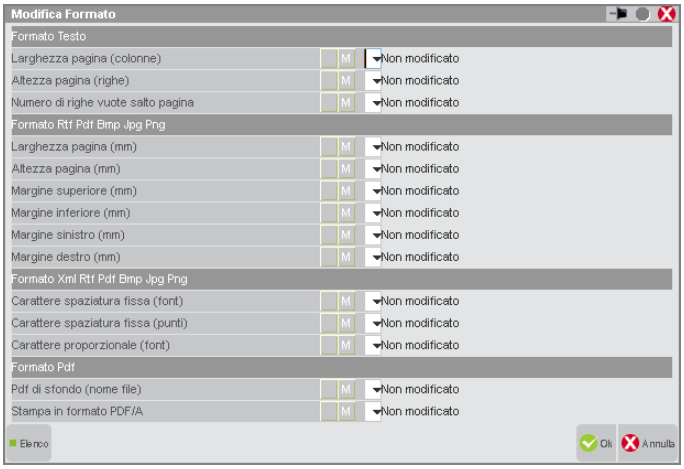
Ad esempio, i parametri variati per il dispositivo Email prevalgono ogni qual volta l'utente seleziona un dispositivo Email all'atto di stampa, qualunque sia il suo formato (in questo caso Testo, Pdf, Bmp, Rtf, Csv, Jpg, Png, Xml). Impostando un particolare indirizzo destinatario, esso verrà sempre utilizzato per la stampa esclusiva del modulo in oggetto, qualunque sia l'indirizzo impostato per tutti i dispositivi Email già configurati.

Caso particolare per la mutualità esclusiva tra testo/firma in linea e file di testo html. Se la stampa del modulo avverrà su dispositivo Email SMTP formato testo, un eventuale formato testo html sarà ignorato e verranno inviati eventuali testo/firma presenti. Altrimenti, il testo html prevarrà su eventuali testo/firma presenti.

> ***NOTA BENE:*** *si rammenta la possibilità di modificare alcune impostazioni dei dispositivi File ed Email all'atto di stampa (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti").*

FORMATO DI STAMPA

Il pulsante **Formato di stampa [F6]** determina l'accesso alle impostazioni di formato esclusivo per il modulo.



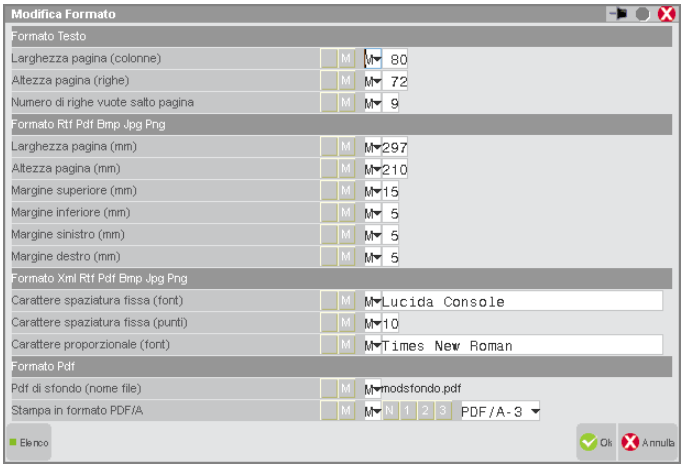
I parametri assumono il medesimo significato di quelli relativi alla configurazione dei dispositivi di stampa. Per i dettagli vedere il manuale alla sezione “Servizi”, modulo “Stampanti”.

La struttura è suddivisa in tre aree principali legate ai formati di cui è possibile gestire le relative impostazioni:

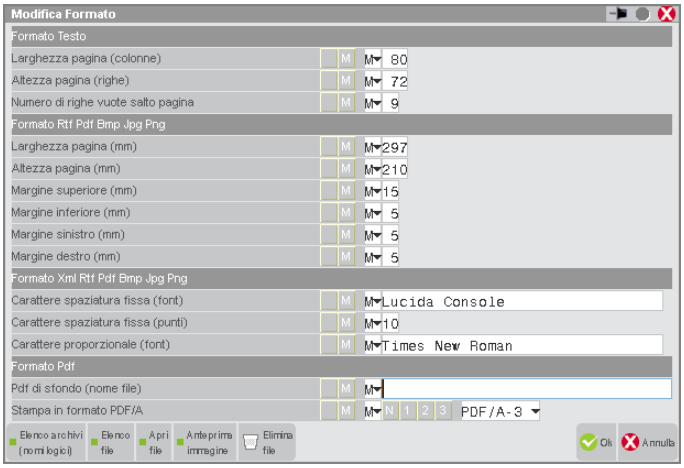
- solo formato Testo;
- formati Xml, Rtf, Pdf, Bmp, Jpg, Png;
- solo formato Pdf.

Ogni parametro può assumere due valori primari:

- **Valore nullo** = Non modificato, dove la stampa avviene secondo i parametri già definiti per il dispositivo che utilizza il formato;
- **M** = Modificato, apre l’accesso ad un secondo campo a destra ove impostare il valore desiderato del parametro.



Per l’impostazione del Pdf di sfondo, modificando il valore del campo da nullo a “M” si potrà scegliere il nome del file che si desidera utilizzare. Alla conferma del modulo, tale file sarà salvato nella directory del modulo stesso e a video apparirà la dicitura “modsfondo.pdf”. Per modificare tale file si dovrà utilizzare il pulsante **Importa file di sfondo [F5],** il quale rende accessibile il campo per l’input del nuovo nome file da utilizzare, come mostrato nella finestra di seguito illustrata.



Questo campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "Gestione file utente".

Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Il nuovo file selezionato verrà rinominato e salvato, nella cartella della modulistica, sovrascrivendo quello già presente.

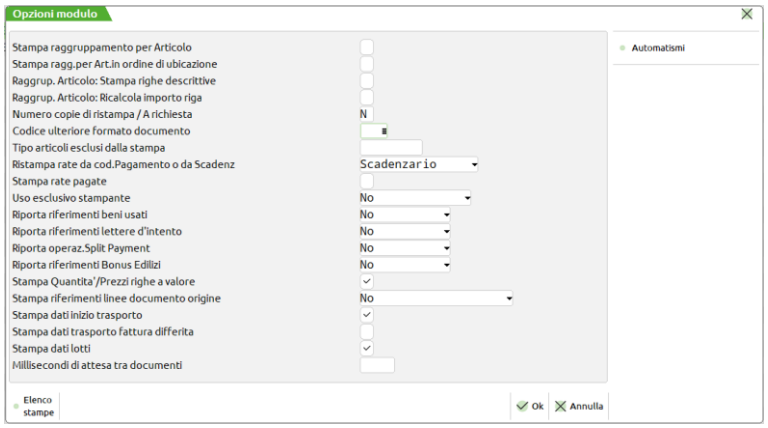
All'atto di stampa del modulo in oggetto, tutti i valori impostati nella finestra del formato modulistica sopra prevalgono su quelli definiti nel dispositivo selezionato per la stampa stessa.

Ad esempio, i parametri variati per il formato Rtf hanno effetto per tutti i dispositivi che utilizzano quello stesso formato (in questo caso F, E, R) e prevalgono sui parametri impostati in "Stampanti". Così per i formati Xml, Pdf, Bmp, Jpg, Png e Testo.

> ***ATTENZIONE: i parametri di larghezza e altezza pagina qui impostati non sono considerati se la stampa s'invia su dispositivo W formato Pdf, in quanto le dimensioni sono ottenute dal driver o dal Pdf di sfondo.***
>
> ***ATTENZIONE: s****e il modulo è "Fattura XML PA (utilizzabile per FT, NC, FD, ND)", coerentemente con le caratteristiche strutturali che il formato "Fattura PA" impone al dispositivo abbinabile, le impostazioni di formato sopra descritte non risultano disponibili, perciò la funzione Formato [F6] risulta disabilitata.*
>
> ***NOTA BENE****: si rammenta la possibilità di modificare i parametri di formato all'atto di stampa (vedere manuale alla sezione "Servizi", modulo "Stampanti").*

OPZIONI MODULO

Il pulsante **Opzioni modulo [F7]** permette di impostare una serie di opzioni specifiche della stampa dei documenti.



Si tratta dei medesimi parametri presenti in Modulistica documenti. Per il significato di ciascuno si rimanda al seguente riferimento del manuale: sezione "Servizi – Personalizzazioni", modulo "Modulistica documenti", capitolo "Opzioni".

STAMPA RAGGRUPPAMENTO PER ARTICOLO – Se si immette 'S' gli articoli, quando possibile, saranno raggruppati.

> ***NOTA BENE****: con l'opzione di raggruppamento articoli nei documenti di magazzino generati da altri documenti (esempio Fattura differita da Bolle) non vengono stampati i riferimenti dei documenti di origine.*
>
> ***NOTA BENE****: il raggruppamento degli articoli non è gestito per i documenti di produzione BL (Bolle di Lavorazione).*
>
> ***NOTA BENE****: nel caso sia attiva la gestione lotti e rintracciabilità, il raggruppamento degli articoli non consente di stampare le informazioni dei lotti.*

REGOLE DEL RAGGRUPPAMENTO PER ARTICOLO:

- *Tutte le righe descrittive (annotazioni con punto e/o virgola) e articoli di tipo testo NON vengono stampate.*
- *I riferimenti ai documenti precedenti (es. BC 1/85 DEL 06/12/00) sono righe di descrizione pertanto se si desidera stampare questi riferimenti occorre impostarli nella testata documento tramite i campi denominati "RIFER.DOCUMENTI".*

Sono raggruppate le righe che hanno:

- stesso codice articolo;
- stessa descrizione (se variata);
- stesso prezzo;
- stessi sconti;
- stesso coefficiente di conversione nell'unità di misura alternativa;
- stesso peso della tara (se articolo a peso netto);
- stessa aliquota o esenzione I.V.A.;
- stessa ubicazione;
- stesso centro di costo/ricavo se gestito sulla riga;
- stessa quantità nel caso sia indicato anche il numero dei colli (solo se l'articolo non è a peso netto);

  - stesso valore nel campo “Soggetto” della finestra RITENUTA D’ACCONTO;
  - per ordini clienti lo stesso tipo di riga (Sospesa/Evadibile/in Lavorazione/ collegata a Fornitore).

- *Vengono sommati i valori dei seguenti campi:*
  - quantità (se l’articolo non è a peso netto);
  - colli (se l’articolo è a peso netto);
  - quantità per taglia;
  - importo della riga;
  - importo della provvigione;
  - valore degli sconti;
  - tara (se a peso netto).
- *I valori dei seguenti campi assumono la media dei valori di tutte le righe raggruppate:*
  - prezzo lordo e netto (totale importi diviso totale quantità);
  - Percentuale di provvigione.
- *I seguenti campi vengono stampati solo se sono uguali in tutte le righe raggruppate:*
  - categoria statistica;
  - data di scadenza;
  - tutti i campi dell’eventuale videata utente.
- *Ordinamento di stampa*

L’ordinamento viene eseguito per tipologia di unità di misura e al suo interno per codice articolo. L’ordine delle tipologie è il seguente:
  - articoli con UM1 e senza UM2;
  - articoli con UM1 e UM2 escludendo gli articoli a taglie e peso netto (PN);
  - articoli con UM1 e l’UM2 uguale a T1-99 (articoli a taglie);
  - articoli con UM1 e l’UM2 uguale a PN (articoli a peso netto).

Solo se l’azienda gestisce i codici articolo strutturati, immettendo ‘S’ appare una finestra dove sono presentate tutte le strutture gestite dall’azienda su cui specificare fino a quale posizione della struttura si vuole raggruppare l’articolo.

Le regole del raggruppamento sono sempre quelle sopra elencate. La descrizione dell’articolo viene formata combinando le descrizioni dei vari elementi (completi) a partire dal padre fino alla posizione di rottura.
Esempio:

```
Padre   1-5   Descrizione: PPPPPPPP-
Figlio  6-8   Descrizione: FFFFFFFFFF-
Nipote  9-12  Descrizione: NNNNNNNNNN

Posizione rottura: 1-2-3-4
Descrizione articolo: nessuna descrizione.
Posizione rottura: 5-6-7
Descrizione articolo: PPPPPPPP-
Posizione rottura: 8-9-10-11
Descrizione articolo: PPPPPPPPP-FFFFFFFFFF-
Posizione rottura: 12
Descrizione articolo: PPPPPPPPP-FFFFFFFFFF-NNNNNNNNNN
```

STAMPA RAGGRUPPATA PER ARTICOLO E IN ORDINE DI UBICAZIONE – Se si immette “S” gli articoli verranno stampati raggruppati per codice ma in ordine di ubicazione. Le regole di stampa sono le stesse del raggruppamento per articolo.

RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI: STAMPA RIGHE DESCRITTIVE – Se è impostata a S una delle opzioni “Stampa raggrup. per Articolo” o “St.ragg.per Art in ord.ubicaz”, è possibile attivare anche questo parametro. Se impostato a S, permette di stampare anche le righe descrittive (righe del corpo documento precedute dei caratteri ‘.’ e/o ‘,’), gli articoli di tipo Descrittivo e gli articoli di tipo Testo fisso con la seguente logica:

1. Stampa righe descrittive documento
2. Stampa articolo raggruppato
3. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate
4. Stampa articolo raggruppato
5. Stampa descrizioni che seguono le righe articolo che sono state raggruppate

NOTA BENE: *se il parametro “Ragg.Art: Stampa righe desc” è impostato a ‘S’, non è possibile escludere dalla stampa del modulo gli articoli descrittivi (articoli di tipo “D”) tramite la relativa opzione “Tipo articoli esclusi dalla stampa”.*

RAGGRUPPAMENTO ARTICOLI: RICALCOLA IMPORTI DI RIGA - Se una delle due opzioni “Stampa raggrup. per Articolo” e “St.ragg.per Art.in ord.ubicaz” è impostata a “S”, è possibile scegliere di effettuare il ricalcolo dell’importo di riga per gli articoli raggruppati o meno. Esempio:

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): N con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

```
BC1 del 01-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
BC2 del 09-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                               Totale importo   0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)
```

```
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   2      0,034        0,06
```

Per il calcolo del totale di riga vengono sommati i valori della colonna "importo" delle singole righe. In questo modo il magazzino viene valorizzato con lo stesso valore del conto vendita merci della primanota.

Questo permette di avere lo stesso valore per la primanota (intesa come conto merci), per i progressivi di magazzino, per le statistiche di magazzino e per il totale documento stampato.

Ragg.Art: Ricalcola imp.riga.(S/N): S con bolle e fatture con tre decimali per i prezzi e due per gli importi

```
BC1 del 01-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                                Totale importo   0,03
BC2 del 10-01-02
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   1      0,034        0,03
                                Totale importo   0,03
FT 10 del 15-01-02 (stampa del documento)
Riga    Cod. articolo     Qta     prezzo     importo
1       A                   2      0,034        0,07
```

In questo caso si ha una differenza fra le valorizzazione dei progressivi di magazzino memorizzati per singola riga movimentata (BC1 e BC2) e la primanota generata dalla fattura creata ricalcolando per gli articoli raggruppati gli importi di riga (0,034*2=0,068 arrotondato a 0,07). Le statistiche di magazzino riportano i valori dei progressivi di magazzino (importo 0,06).

Scegliendo di effettuare il raggruppamento per articoli si consiglia di utilizzare nel corpo del documento il campo E1: PRZ. SCONTATO RIC.UMD.

Se viene effettuato il raggruppamento (articoli o ubicazione) e non viene effettuato il ricalcolo dell'importo di riga, E1 viene valorizzato con il prezzo netto di riga cioè valore importo di riga/quantità di riga stampata (*in questo caso il prezzo ricalcolato può differire da quello di riga del documento in archivio*).

Se viene effettuato sia il raggruppamento (articoli o ubicazione) che il ricalcolo dell'importo di riga il campo E1 coincide con il campo DK.

Non effettuando il raggruppamento (articoli o ubicazione), E1 coincide con il contenuto di DK.

Scegliendo di effettuare il ricalcolo degli importi di riga alle REGOLE del raggruppamento per articolo delle righe di dettaglio descritte nella precedente opzioni, si aggiungono quali elementi di rottura anche la percentuale di provvigione e la causale/contropartita di riga.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso di gestione multiagenti, anche con opzione impostata a "S" le righe di uno stesso articolo non vengono raggruppate se presentano provvigioni od agenti differenti.*

NUMERO COPIE RISTAMPA/A RICHIESTA – Numero delle copie di ristampa, o se deve essere richiesta la ristampa del documento. L'ordinamento delle pagine in ogni caso non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

- 1-99 = Numero delle copie di ristampa;
- S = Verrà richiesta la conferma per la ristampa del documento;
- N = Il documento verrà stampato una sola volta.

CODICE ULTERIORE FORMATO DOCUMENTO - Numero dell'eventuale formato da stampare dopo quello corrente.

> ***NOTA BENE****: in presenza di un'ulteriore modulistica richiamata tramite la definizione dell'opzione "Codice ulteriore formato documento" non è possibile utilizzare la stampante in modalità esclusiva. Impostando il campo "Uso esclusivo stampante" a "C" la procedura si comporta come se l'opzione fosse uguale a "N".*

TIPO ARTICOLI ESCLUSI DALLA STAMPA – Tipologie articoli da escludere dalla stampa del documento. È possibile escludere più tipologie inserendo in sequenza i vari tipi ad esempio nel modo seguente "SLD" esclude dalla stampa tutti gli articoli di tipo "S" (Spese), "L" (Lavorazione) e "D" (Descrittivo).

> ***NOTA BENE:*** *l'esclusione delle righe di stampa NON influisce sui totali che verranno comunque stampati considerando tutte le righe.*
>
> *PER QUESTO MOTIVO È SCONSIGLIATO L'UTILIZZO DI TALE OPZIONE NEI FORMATI RELATIVI ALLA FATTURA ELETTRONICA POICHÈ, SECONDO LE DIRETTIVE SDI, LA SOMMA DEGLI IMPORTI DELLE RIGHE DEL DOCUMENTO DEVE CORRISPONDERE CON IL TOTALE DOCUMENTO. SE CIÒ NON AVVIENE LA FATTURA POTREBBE ESSERE SCARTATA DALLO SDI.*
>
> *Inoltre, trattandosi di una esclusione solo ai fini della stampa, questa NON agisce sulle transazioni progressivi, valorizzazioni di magazzino, ecc. che comunque interessano tutti gli articoli movimentati.*

Esclude le seguenti tipologie:

- A = articoli di tipo A;
- L = articoli di tipo Lavorazione;
- P = articoli di tipo dePosito;
- S = articoli di tipo Spese;
- Z = articoli di tipo prestaZione;
- D = tutte le righe di annotazione (escluso articoli di tipo "T" testo fisso).

> ***NOTA BENE:*** *Se il parametro "Raggrup. Articolo: Stampa righe descrittive" è impostato a "S", non è possibile escludere gli articoli di tipo "D".*

Inoltre si possono escludere gli articoli con unità di misura secondaria impostata a taglie o peso netto:

n = articoli normali (cioè non a taglie né a peso netto);
p = articoli a peso netto;
t = articoli a taglie.

Per quanto riguarda n, t, p il controllo si basa sull'unità di misura secondaria. Es: "t" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a taglie (Tnn in unità di misura secondaria); "p" esclude dalla stampa gli articoli con gestione a peso netto (PN in unità di misura secondaria).

RISTAMPA RATE COD.PAG/SCADENZ – Nella **ristampa** dei documenti di magazzino che gestiscono lo scadenzario è possibile scegliere se:
S = (Scadenzario) stampa le rate presenti in scadenzario;
P = (codice Pagamento) vengono stampate le rate sviluppate dal codice pagamento immesso sul documento.

ATTENZIONE: *se questo parametro viene impostato a 'P', il parametro 'Stampa rate pagate' viene automaticamente impostato a 'N'.*

STAMPA RATE PAGATE – Possibilità di stampare o meno anche le rate già pagate
N = non vengono stampate le rate nello stato 'P'. Le rate nello stato 'E' (effetti presentati in banca) ed 'e' (effetti in portafoglio) vengono ugualmente stampate.
S = vengono stampate tutte le rate (quindi in fase di emissione anche eventuali rate generate dal pagato, abbuono e sconto abbuono)

ATTENZIONE: *se il parametro 'Ristampa rate cod.Pag/Scadenz' è impostato a 'P' questo campo viene automaticamente impostato a 'N' e non risulta modificabile.*

USO ESCLUSIVO STAMPANTE – Consente la stampa di un gruppo di documenti in un unico processo di stampa accettati i valori:
N = Nessuna gestione. Il programma apre la stampante, effettua la stampa di un documento, chiude la stampante. Se deve stampare altre copie dello stesso documento, riapre la stampante, effettua la stampa, chiude la stampante e così via. Fra le copie dello stesso documento potrebbero trovarsi altre stampe lanciate da altri processi.
C = Gestione per le copie del documento. Il programma apre la stampante alla prima copia del documento e non la chiude fino a che non ha stampato l'ultima copia di quello stesso documento. Fra le copie dello stesso documento la stampante non effettua altre stampe, ogni altro processo di stampa viene accodato. Se il formato in uso ne richiama un altro e la stampante utilizzata è in formato diverso da PDF, il funzionamento con opzione C coincide a quello dell'opzione N.
D = Gestione per tutti i documenti e per le eventuali copie relative. Il programma apre la stampante e non la chiude fino a che non ha terminato di stampare l'ultimo documento (e le relative copie) del gruppo di documenti selezionati. Tale opzione è gestita solo da Emissione differita documenti, Parcellazione Studio - Generazione Notule / Parcelle e solo per dispositivi W e S (negli altri casi si comporta come se fosse impostato a C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Nel caso il formato in uso ne richiami un altro, l'opzione non può essere impostata (sono accettati solo N o C). Se invece il formato è richiamato da un precedente, l'opzione impostata a D assume il comportamento di C. Fra la stampa dei documenti selezionati e le eventuali copie la stampante non effettua altre stampe diverse, ma le accoda. Inoltre, nei seguenti casi non viene generato un unico file:
- dispositivo F formato "immagine";
- dispositivo F o E (allegato) con utilizzo variabili speciali come [rif], [sig], etc;
- dispositivo Docuvision.

In ogni caso l'ordinamento delle pagine non cambia in quanto il programma esegue la stampa in modo fascicolato e cioè pagine 1,2,3 e poi ancora in seconda copia pagine 1,2,3 e così via.

STAMPA QUANTITÀ/PREZZI A VALORE – Possibilità di stampare quantità e prezzi anche degli articoli movimentati "solo a valore" (righe articoli del corpo documento senza unità di misura). In modulistica documenti grafica il parametro è "Stampa Quantita'/Prezzi righe a valore".

STAMPA RIFERIMENTI LINEE DOCUMENTO ORIGINE – Permette di guidare la stampa dei riferimenti linee dei documenti di origine della fattura.
No: il riferimento non è stampato;
Si secondo regole SDI: se il riferimento è all'intera fattura il dato non viene valorizzato;
Anche con un documento origine: il riferimento viene stampato anche con un solo documento di origine.

La gestione dei blocchi 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, è una per documento attraverso i Riferimenti Esterni. Se si vogliono riportare contemporaneamente più blocchi in fattura è necessario avere un documento di origine per ogni blocco da gestire e non vanno valorizzati i Riferimenti Esterni della Fattura.

NOTA BENE: *Il <RiferimentoNumeroLinea> è gestito solo attraverso documenti di origine di tipo OC e/o BC.*

NOTA BENE: *Per una corretta gestione della stampa dei riferimenti numero linea è necessario disattivare il parametro di magazzino Riporta Riferimenti esterni in trasformazione documenti.*

STAMPA DATI INIZIO TRASPORTO – Opzione valida per i soli moduli elettronici fatture xml, permette di stampare o meno i <DatiTrasporto> nel file xml nelle fatture accompagnatorie.

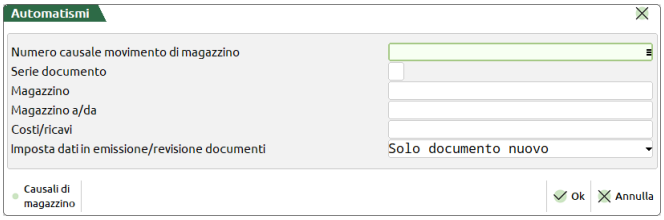
STAMPA DATI TRASPORTO FATTURA DIFFERITA – Opzione valida per i soli moduli elettronici fatture xml, permette di stampare o meno i <DatiTrasporto> nel file xml nelle fatture differite. Se il parametro è attivo, il programma controlla SEMPRE che i dati di trasporto siano coerenti con i controlli del Sistema di Interscambio. Se invece il parametro NON è attivo, il programma esegue sempre i controlli TRANNE il caso in cui la fattura derivi da DDT. Infatti se la fattura deriva da DDT, questa è una fattura differita mentre negli altri casi è una fattura immediata accompagnatoria. Pertanto se il parametro "Stampa dati trasporto fattura differita" è spento tali dati non vengono stampati e di conseguenza possono essere evitati i controlli. Si ricorda che i dati trasporto in caso di fattura differita (con opzione attiva) vengono stampati nel file Xml solo se i DDT hanno gli stessi identici dati.

STAMPA DATI LOTTI – Opzione valida per i soli moduli elettronici fatture xml, permette di stampare o meno l'id del lotto nella sezione <AltriDatiGestionali> della relativa linea articolo.

MILLISECONDI DI ATTESA TRA DOCUMENTI – Ritardo di stampa tra documenti che permette di impostare il tempo di attesa, espresso in millisecondi, effettuato dal programma per ritardare l'invio di ogni documento alla stampante. Da utilizzare nel caso in cui vi siano dei problemi di disallineamento e/o bufferizzazioni in particolari condizioni, dovute al sistema operativo ed alle caratteristiche della stampante. Tali impostazioni sono riservate al personale tecnico (sistemisti) del rivenditore.

AUTOMATISMI

Operando sulle opzioni, risulta attivo il pulsante **Automatismi [F7]** che apre la finestra omonima:



dove è possibile impostare scelte predefinite in modo tale che, operando da Emissione/revisione documenti, selezionata la sigla associata al formato di modulistica, la procedura le proponga in automatico.

NUMERO CAUSALE MOVIMENTO DI MAGAZZINO – Causale dei movimenti di magazzino (Magazzino/Tabelle generali/Causali movimenti Magazzino) da proporre nel campo Causale della testata documento. Si ricorda che una funzionalità simile è gestita anche tramite l'impostazione delle causali movimenti nella tabella Descrizioni documenti (Magazzino/Tabelle aziendali/Descrizioni documenti).

SERIE DOCUMENTO – Numero di serie del sezionale da proporre nel campo "Numero" della testata documento.

MAGAZZINO – Se l'azienda gestisce più magazzini, in questo campo è possibile indicare il magazzino da proporre nel campo "Magazzino" della testata documento.

MAGAZZINO A/DA – Se l'azienda gestisce più magazzini, in questo campo è possibile indicare il magazzino da proporre nel campo "A magazzino" della testata documento.

COSTI/RICAVI – Se attivo il parametro contabile GESTIONE CENTRI DI COSTO/RICAVO, in questo parametro è possibile indicare il centro di costo/ricavo da proporre nel campo Costi/ricavi della testata documento.

IMPOSTA DATI IN EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI – Consente di scegliere se i dati Numero causale movimento di magazzino, Serie documento, Magazzino, Magazzino a/da, Costi/ricavi, debbano essere riportati solo sul documento nuovo oppure sia nel documento nuovo che quello in trasformazione documento.

> ***NOTA BENE:*** *con automatismo impostato in trasformazione documenti, trasformando movimenti (es. BC in FT) la causale e il magazzino presenti nel documento di origine non vengono comunque modificati; in caso di trasformazione di preventivi o ordini in documenti superiori tutti i dati possono essere modificati dall'automatismo, come in caso di modifica manuale, senza avvisi o blocchi da parte del programma.*

RIFERIMENTI NORMATIVI

Operando sulle opzioni, risulta attivo il pulsante **Riferimenti normativi [F8]** che apre la finestra omonima:



RIPORTA RIFERIMENTI BENI USATI – Questa opzione (attiva solo con la gestione dei beni usati) consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI LETTERE D'INTENTO – Per i moduli cartacei, questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento". Per i **moduli elettronici** le opzioni sono: Fine corpo, Ogni riga, No.

> ***NOTA BENE:*** *è necessario che il modulo di stampa elettronico sia aggiornato alla versione 2024F o superiore.*

RIPORTA OPERAZIONI SPLIT PAYMENT – Questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI BONUS EDILIZI – Questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI AGROALIMENTARE – Questa opzione consente di stampare all'inizio (I) o alla fine (F) del corpo documento, il relativo riferimento di legge specificato tramite il pulsante F7 attivo nella finestra principale della funzione (vedi il paragrafo "Riferimenti normativi personalizzabili"). Il valore "N" ha il significato di "Non stampare il riferimento".

RIPORTA RIFERIMENTI FORFETARIO – Questa opzione consente di scegliere se riportare in automatico la dicitura "Compenso non soggetto a ritenuta d'acconto ai sensi della legge 190 DEL 23/12/2014 Art.1 comma 67" nella causale del file xml generato. Una volta attivato il riferimento, la dicitura verrà riportata nei documenti emessi aventi cassa previdenza, gestione separata inps, contributo enasarco, nei documenti emessi da imprese verso condomini mentre nelle fatture B2C la dicitura non verrà riportata.

DUPLICA MODULO

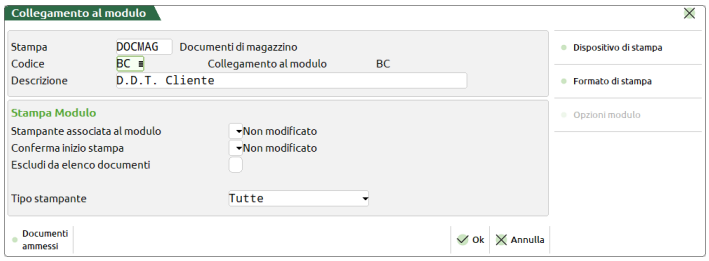
Il pulsante **Duplica modulo [F5]** consente di creare una copia del modulo selezionato: la copia si aggancia alla stessa stampa del modulo di partenza. Viene aperta la finestra dei parametri in cui effettuare le modifiche del caso. Non è possibile modificare il tipo di stampa ed occorre obbligatoriamente modificare il codice poiché non è ammesso gestire moduli diversi sulla stessa stampa e con il medesimo codice.

COLLEGAMENTO AL MODULO

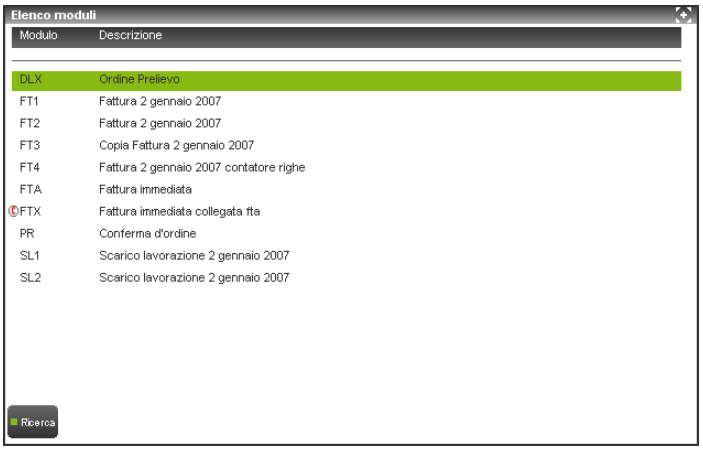
Il pulsante **Collegamento al modulo [ShF5]** crea un link tra un modulo ed un altro già esistente, consentendo di gestire un singolo formato grafico associato a moduli differenti. Di fatto tutti i moduli collegati fanno riferimento allo stesso layout di stampa.

Risulta utile se ad esempio si deve codificare lo stesso layout grafico per stampe differenti come la bolla BC, BC1, BC2 etc. In questo caso si codifica il modulo BC creando il layout grafico, poi si creano gli altri moduli BC1 e BC2 con la funzione Collega.

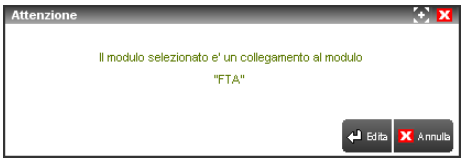
Il codice dovrà obbligatoriamente essere variato poiché non è ammesso gestire due moduli con lo stesso codice.



I collegamenti sono contraddistinti dal simbolo "C" di colore rosso nell'elenco.



Invocando l'apertura del programma di editor per un collegamento, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



Le variazioni a livello di editor grafico vengono effettuate al modulo principale e tutti quelli collegati vedono la stessa modifica.

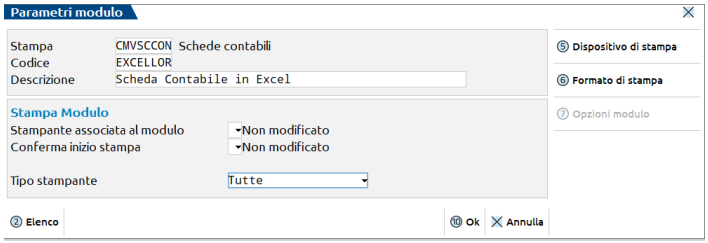
Le altre impostazioni come il formato di stampa e le opzioni sono esclusive per modulo: ognuno di essi può mantenere le proprie impostazioni esclusive (sia quello d'origine sia i collegamenti).

Ad esempio, "modulo2" si collega a "modulo 1", mentre "modulo3" si collega a "modulo2". Variazioni eseguite a livello di editor su "modulo2" sono automaticamente riportate su "modulo3" e "modulo1". Al contrario, variazioni eseguite per "modulo2" su stampante associata, richiesta conferma e formato non incidono sugli altri moduli legati dal meccanismo di collegamento.

PARAMETRI MODULO

Il pulsante **Parametri modulo [F6]** accede alle impostazioni di un modulo definito, consentendo di variarne il codice e gli altri parametri.

Nei parametri è presente anche l'opzione Tipo Stampante che permette di selezionare la tipologia di stampante a cui associare il modulo grafico. In particolare è possibile lasciare l'opzione Tutte che permette di eseguire la stampa su tutte le stampanti, oppure è possibile selezionare Solo excel per eseguire la stampa solo sulle stampanti Excel, Tutte tranne excel per eseguire la stampa su tutte le stampanti tranne quelle definite excel.



NOTA BENE: modificando il campo "Codice" viene generata una cartella in \dati\pers\modst con il relativo riferimento.

EDITA MODULO

Il pulsante **Edita modulo [F7]** attiva l'interfaccia specifica per modificare l'aspetto grafico del modulo, bloccando l'utilizzo del terminale fino al termine della modifica. Premuto F7, la procedura invia al client tutti i file del modulo di stampa precedentemente caricato all'interno di \dati\pers\modst\docmag_codice.sig.

La personalizzazione del modello avviene grazie ad una cartella temporanea nell'installazione del Client chiamata \prog\mxmodtemplate\prjNNN, dove NNN rappresenta il numero terminale che ha invocato la funzione.

Una volta eseguite le modifiche, quando il programma di editor grafico termina Passepartout preleva dal client tutti gli elementi della cartella temporanea e li ricolloca in \dati\pers\modst\docmag_codice.sig.

Concluso il trasferimento, il client cancella interamente la sua cartella temporanea precedentemente creata.

Sulla medesima postazione è possibile aprire più programmi editor su moduli differenti. La concorrenza dei vari MxDeskStamp è gestita tramite nomenclatura "prjNNN", allo scopo di ottenere directory di lavoro separate per numero terminale.

Al contrario, non risulta possibile editare contemporaneamente lo stesso modulo da più sessioni, in MDI o meno.

ATTENZIONE: il programma di editor grafico è gestito solo quando la connessione avviene tramite client iDesk. Al tentativo di apertura l'applicazione visualizza un opportuno errore

Per tutti i dettagli operativi relativi al programma di editor grafico si rimanda al capitolo "MxDeskStamp: programma definizione moduli".

ELIMINA MODULO

Il pulsante **Elimina modulo [Shift+F3]** determina anche l'eliminazione della directory relativa al modulo creata in \dati\pers\modst.

PROVA DI STAMPA DEL MODULO

Il pulsante **Prova di stampa del modulo [F8]** esegue una prova di stampa del modulo.



CARATTERE RIEMPIMENTO: carattere utilizzato per la stampa dei campi all'interno del documento.

STAMPA CAMPI FISSI: se impostato a "S" i campi a valore costante non sono stampati col carattere di riempimento ma con il reale valore; in caso contrario l'applicazione stampa tutti i campi col carattere di riempimento.

NOTA BENE: il formato Csv stampa sempre e comunque i campi fissi.

NUMERO DI CORPI DA STAMPARE: determina il numero di righe del corpo che si desidera stampare nella prova (max 999).

STAMPA SOTTOSEZIONI: sono ammesse le seguenti diciture:

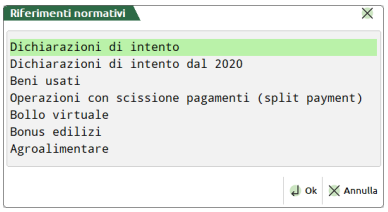
- **N** = No;
- **P** = Dopo primo corpo;
- **T** = Dopo tutti corpi.

STAMPA ELENCO MODULI

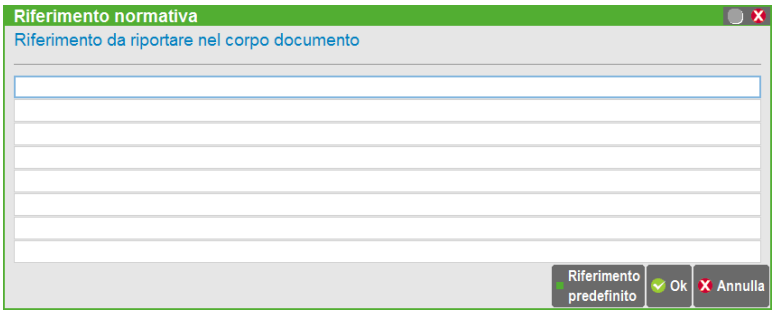
Il pulsante **Stampa elenco moduli [Shift+F8]** stampa l'elenco dei moduli presenti nella lista.

RIFERIMENTI NORMATIVI PERSONALIZZABILI

Il pulsante **Riferimenti normativi personalizzabili [Shift+F7]** permette di impostare i riferimenti normativi personalizzati. I riferimenti specificati sono validi per tutti i formati ma saranno stampati solo su quelli che li prevedono (vedi paragrafo OPZIONI MODULO di questo capitolo). Viene aperta la seguente finestra di elenco:



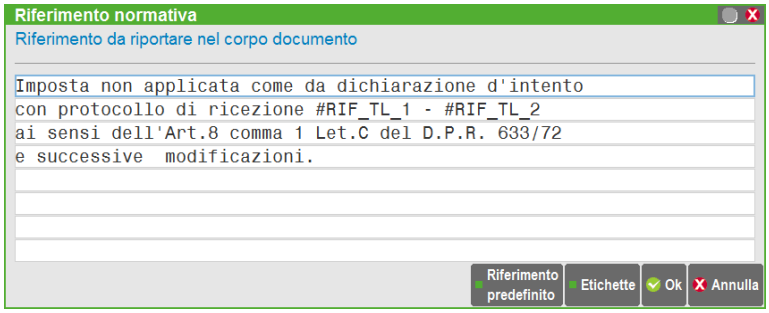
Ciascuna sezione ha un suo riquadro specifico in cui compilare il testo con i riferimenti normativi specifici da riportare in stampa. Selezionando ad esempio “Dichiarazioni di intento” viene aperta la seguente finestra (la finestra è uguale per tutte le altre sezioni):



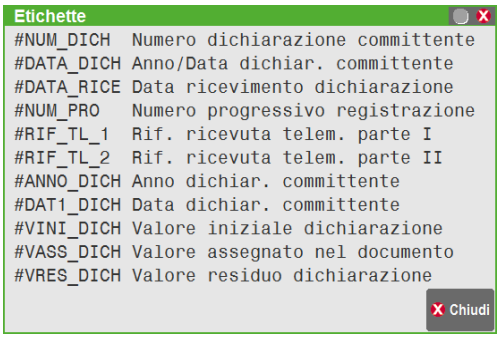
Per i BENI USATI e per le OPERAZIONI CON SCISSIONE DEI PAGAMENTI (split payment), se il riferimento non è compilato il programma non stampa nulla.

Per le DICHIARAZIONI DI INTENTO e per le DICHIARAZIONI DI INTENTO dal 2020, se il riferimento non è compilato, il programma stampa il riferimento predefinito.

Il riferimento predefinito può essere richiamato tramite il pulsante F4 come nel seguente esempio relativo alle dichiarazioni di intento:



SOLO per le DICHIARAZIONI DI INTENTO e per le DICHIARAZIONI DI INTENTO dal 2020, il pulsante **F2** “Etichette” permette di visualizzare il significato delle variabili (codici preceduti dal carattere “#”) che saranno sostituite con le relative informazioni durante la stampa dei documenti.



Per impaginare la dicitura all’interno del formato è possibile limitare la riga di stampa ad un certo numero di caratteri come nel seguente esempio:

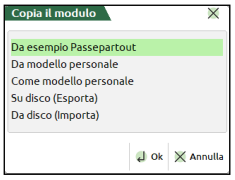
```
Imposta non applicata come da dichiarazione d’intento
con protocollo di ricezione #RIF_TL_1 - #RIF_TL_2
ai sensi dell’Art.8 comma 1 Let.C del D.P.R. 633/72
```

```
e successive modificazioni.
```

Per il BOLLO VIRTUALE se il riferimento non è compilato il programma non stampa nulla. Per stamparlo è necessaria la presenza della sezione del corpo "Riga bollo virtuale" e relativa variabile _mmblv (per il modulo magazzino) o variabile _pablv (per il modulo parcellazione studio).

COPIA DA ESEMPI

Tramite il pulsante **Copia da esempi [Shift+F4]** viene aperta la finestra di seguito illustrata:



Questa funzione permette di copiare il modulo in varie modalità.

DA ESEMPIO PASSEPARTOUT – Copia un modulo tra quelli presenti tra i predefiniti di Passepartout.

> Fra gli esempi Passepartout, è disponibile il formato di modulistica specializzato denominato "*Fattura XML PA (utilizzabile per FT, NC, FD, ND) FTE*", predisposto per la generazione del file XML necessario per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Nel campo "Copia con codice" si deve indicare la sigla desiderata (ad esempio FTE, FT, FTX, ecc.). Si ricorda che il medesimo formato deve essere utilizzato per le fatture e per le note di credito, sia per l'iva normale che per l'iva ad esigibilità differita (FT, NC, FD, ND). Pertanto è necessario eseguire la copia da esempi per ogni tipo di documento gestito dall'azienda seguendo il medesimo procedimento ma indicando le diverse tipologie documenti nel campo "Copia con codice".
>
> ***NOTA BENE:*** *questo formato di modulistica specializzato può essere modificato da personale esperto rispettando i requisiti normativi come indicati nel sito www.fatturapa.gov.it. Tuttavia si consiglia di evitare modifiche in quanto il formato potrebbe essere oggetto di aggiornamenti futuri a seguito di novità normative, e conseguentemente le variazioni effettuate dovranno essere riportate sul modulo aggiornato.*

COME MODELLO PERSONALE – Tramite questa funzione si ha la possibilità di impostare il modulo selezionato come modello personalizzato disponibile per tutte le aziende dell'installazione. Effettuata la selezione viene richiesta la conferma come mostrato nella maschera di seguito illustrata:

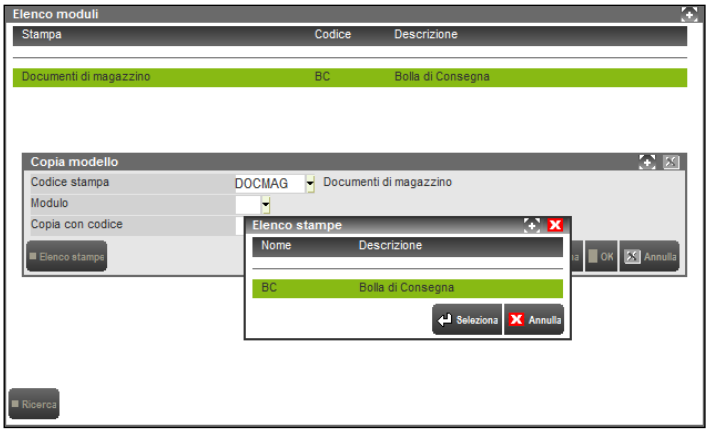


Confermata la scelta il modello è reso disponibile in tutte le aziende. Se è già presente il modello viene richiesta la conferma per la sovrascrittura.

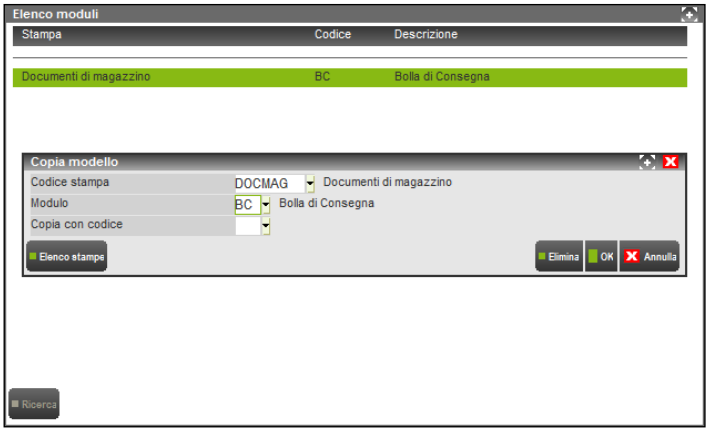


Successivamente, tramite la funzione DA MODELLO, sarà possibile copiare il modello creato come modulo utilizzabile nelle aziende interessate.

DA MODELLO PERSONALE – Creati dei modelli personalizzati tramite la funzione IN MODELLO, tramite questa funzione si ha la possibilità di rendere attivo, per l'azienda aperta, un modulo copiandolo da quelli personalizzati definiti come modello. Alla conferma viene richiesto quale modello si vuole copiare come illustrato in figura.

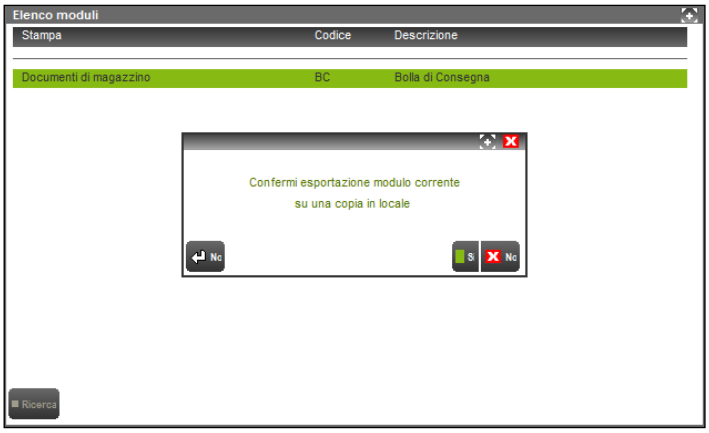


Selezionato il modello tra quelli disponibili ed impostata la sigla del documento con la quale si vuole nominare il formato di stampa, il modulo è reso disponibile ed è utilizzabile dall'azienda in uso.

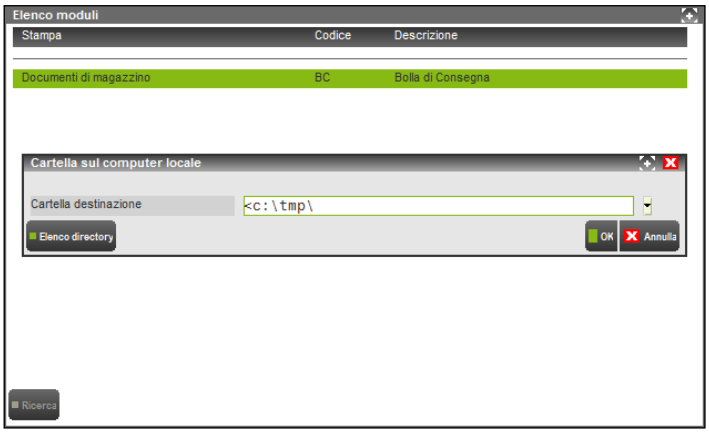


Tramite la stessa funzione, utilizzando il tasto funzione [Sh+F3] Elimina, il modello selezionato nel campo modulo può essere eliminato dall'elenco dei modelli disponibili. Attenzione che l'eliminazione del modello predefinito è una eliminazione globale dell'installazione.

SU DISCO (ESPORTA) – Questa funzione viene permette di esportare il modulo selezionato in locale sul client nel quale si sta operando, come illustrato di seguito.



Alla conferma viene richiesto il percorso nel quale copiare il formato.



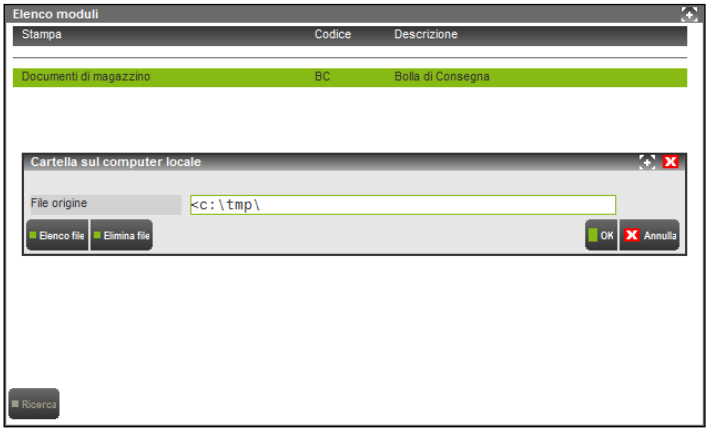
Di default viene proposto il percorso "<c:\tmp\" ma tale percorso può liberamente essere modificato. Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Confermata la directory, viene generato un file con estensione ".cmp"; tale file potrà successivamente essere utilizzato per importare il formato presso un'altra installazione.

DA DISCO (IMPORTA) – Tramite questa funzione è possibile importare sul server un modulo presente in locale. Tale modulo da importare dovrà essere un file con estensione ".cmp", quindi generato da un export fatto precedentemente anche da un'altra installazione.



Alla conferma, come illustrato di seguito viene richiesto il percorso locale dal quale importare il modulo; è proposta come directory la "<c:\tmp" ma il percorso può essere liberamente modificato.



Tramite il pulsante [F3] Elenco file, si può navigare il disco locale e ricercare il modulo che deve essere importato. Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

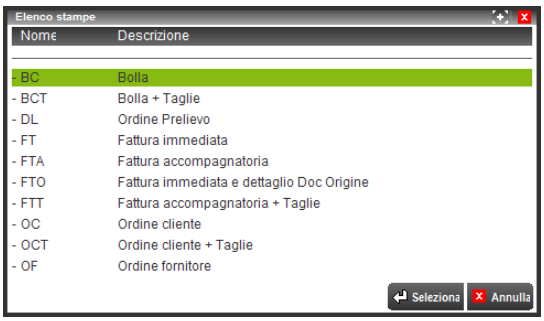
Una volta selezionato il file da importare, se voluto, tramite il pulsante [Sh+F3] Elimina, il file può essere cancellato. Confermato il modulo, se il modulo è già presente tra quelli dell'azienda in uso ne viene richiesta la sovrascrittura come illustrato in figura.



I moduli forniti direttamente da Passepartout rappresentano parte integrante di un'installazione del gestionale. Essi sono soggetti ad aggiornamento dalle varie procedure e pertanto non devono essere mai modificati dall'utente.

CODICE STAMPA – individua il tipo di stampa da ricercare. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutte e sole le stampe contestuali al menù corrente.

MODULO PREDEFINITO – individua il modulo predefinito. È attiva una funzione di ricerca tramite cui la procedura consente la selezione di tutti e soli i predefiniti contestuali al codice stampa definito nel precedente campo.



COPIA CON CODICE – indicare un codice univoco da assegnare al modulo di stampa (vedi stesso campo nell'aggiunta di nuovo modulo).

Confermando la copia, il modulo predefinito viene duplicato in uno personalizzato, e saranno possibili tutte le modifiche desiderate.

ESECUZIONE STAMPA

L'esecuzione della stampa avviene tramite i menu:

- Emissione/revisione documenti ed Emissione differita documenti per i documenti di magazzino;
- Contabilità / Parcellazione studio / "Gestione notule/parcelle" e "Generazione notule/parcelle" per i documenti di parcellazione.

All'atto di stampa, se esiste un modulo con lo stesso codice del documento sarà utilizzato quest'ultimo; in caso contrario la stampa avviene con il modulo di Modulistica documenti.

Il modulo generato tramite Modulistica documenti grafica ha precedenza rispetto a quello di Modulistica documenti.

CACHE

Quando un terminale accede ad un menu di esecuzione stampa documenti, la procedura memorizza in cache il modulo. Apportando una modifica alla gestione del modulo stesso, questa viene resa esecutiva al prossimo ingresso al suo menu di esecuzione. Tale cache non viene applicata per la stampa di prova.

PARTICOLARITÀ DISPOSITIVO EMAIL MAPI

Particolari casi si ottengono dalla combinazione tra le impostazioni del dispositivo esclusive per modulo e la stampa su dispositivo Email con "Tipo server = MAPI".

VISUALIZZAZIONE NON INTERATTIVA E IDENTIFICATORI SPECIALI PER DESTINATARIO MODULO

Scenario in cui il campo "Email destinatario" assume gli identificatori speciali [Da richiedere] oppure [Richiesta DocMag], mentre il dispositivo Email MAPI prevede "Visualizzazione interattiva = N". In tale contesto, all'atto di stampa la procedura notifica l'eccezione all'utente. L'esempio seguente riguarda [Da richiedere]:



Come si può notare, una stampa con parametro d'interazione con l'utente viene dirottata su dispositivo senza interazione. A questo punto è possibile terminare l'operazione tramite pulsante **Annulla stampa [Esc]** oppure premere su **Dati invio [Invio]**: così operando la procedura si comporta come se il dispositivo prevedesse la visualizzazione interattiva ed apre la finestra di bozza invio Email. L'indirizzo di destinazione dovrà essere impostato manualmente.

Comportamento analogo se l'identificatore impostato nel modulo equivale a [Richiesta DocMag]:



In questo caso l'applicazione propone già l'indirizzo di destinazione registrato nell'anagrafica clienti/fornitori.

> ***ATTENZIONE:*** *l'apertura della bozza per interagire con l'utente rappresenta uno stato temporaneo e contestuale all'operazione in oggetto. Al di fuori della modulistica, la stampa sul dispositivo così configurato si mantiene correttamente senza visualizzazione interattiva.*

CAMPI NON CONSIDERATI

La stampa con MAPI non considera alcuni campi eventualmente impostati nel modulo: Email mittente, Nome mittente visualizzato, Email rispondi a, Nome rispondi a visualizzato, Testo su file html.

IMPORTAZIONE MODULI

Questa funzione permette di effettuare l'import dei saldi contabili attraverso la lettura di valori di saldi contabili presenti in un modulo di stampa come ad esempio quella di un piano dei conti stampato su file di tipo ASCII da programmi esterni.

Per importare i saldi occorre realizzare ed eseguire un modulo di importazione e definire le sostituzioni dei codici conto (codice esterno – codice Passepartout).

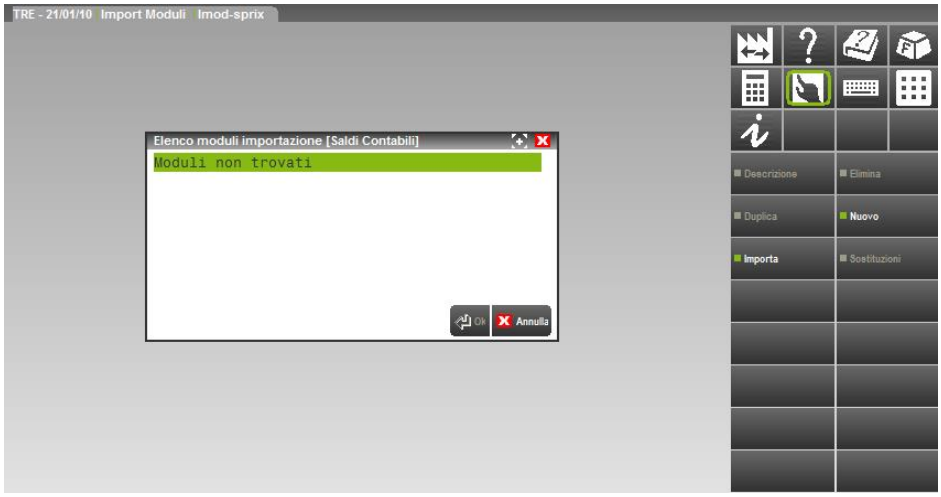
In sintesi i passaggi principali per la gestione di un modulo sono i seguenti:

1. Creare un nuovo modulo (dal menu Importazione Moduli – Moduli Saldi Contabili).
2. Definire le impostazioni del modulo/pagina.
3. Associare con l'editor modulo i campi nella stampa con le variabili necessarie per l'import.
4. Assegnare le sostituzioni dei codici esterni con i codici interni Passepartout (se necessario).
5. Eseguire il modulo dalla voce Servizi/Sprix.

Se nella configurazione del prodotto che si utilizza, i punti 1 2 e 3 non sono fruibili, al loro posto si potrà importare (**tasto F8** da Elenco Modelli Gestiti) un modello tra quelli predefiniti forniti con il prodotto.

MODULI SALDI CONTABILI

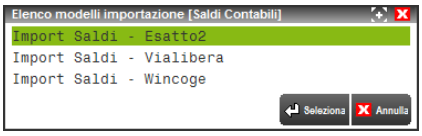
Richiamando la funzione viene visualizzata la finestra sottostante con l'elenco dei modelli gestiti. La prima volta l'elenco sarà vuoto:



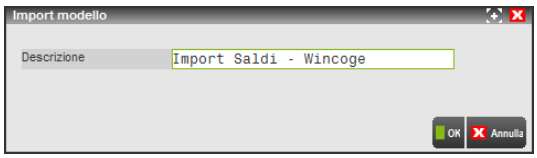
CREAZIONE NUOVO MODULO

È possibile creare un nuovo modulo attraverso il **tasto F7** oppure importarne uno da un modello preesistente attraverso il **tasto F8**; i modelli da importare sono forniti con il prodotto.

Premendo il **tasto F8** per creare un modulo da un modello preesistente si aprirà la seguente finestra elenco:

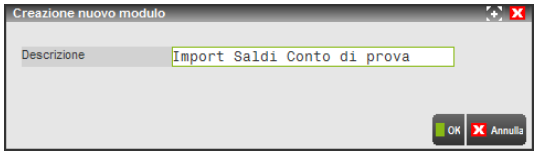


alla selezione di un modello in elenco si aprirà la successiva finestra di richiesta descrizione modulo con la descrizione proposta:



Premendo il **tasto Ok** si torna all'elenco moduli e il nuovo modulo sarà disponibile per l'editing e visibile nel menu Servizi, Sprix per l'esecuzione.

Premendo il **tasto F7** per creare un nuovo modulo si aprirà la seguente finestra:

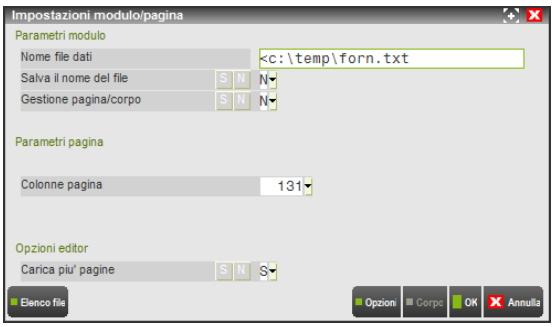


inserire la descrizione del modulo; questa descrizione apparirà nel menù di esecuzione dei moduli SPRIX.

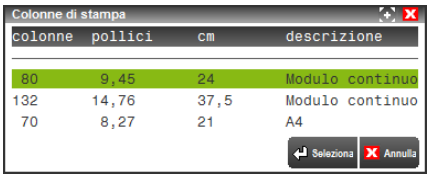
Premendo il **tasto Ok** si aprirà la finestra dei parametri di impostazione del modulo; Impostazione Modulo/Pagina.

IMPOSTAZIONE MODULO/PAGINA

Nella finestra seguente, che si presenta nella fase di creazione nuovo modulo, si devono assegnare i parametri del modulo e della pagina da cui eseguire la lettura dei dati utili alla gestione:



Inserire il nome del file di stampa che si vuole importare, posizionarsi nel campo colonne pagina e premere il tasto F7 di analisi file per inserire in automatico la larghezza della riga del file di stampa. Con il tasto F2 si apre un elenco con delle misure standard comunemente utilizzate nella modulistica:



Una volta confermati i parametri si accede all'editor moduli per effettuare l'editing con cui le aree di stampa che contengono i valori da importare potranno essere definite e associate ai campi di gestione del modulo.

EDITING MODULO

E' con questa funzione che sono effettuate le definizioni delle aree di stampa da cui prelevare i dati e le loro associazioni a campi di gestione del modulo per trattare i dati necessari a gestire l'import.

L'editor si aprirà visualizzando il file che si è indicato in Nome file dati:



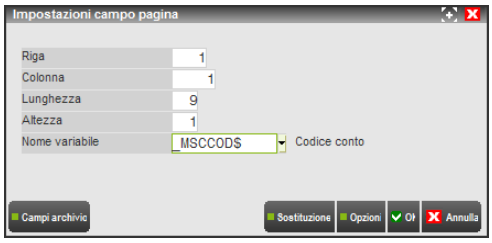
Dopo aver individuato i valori da leggere nella stampa, questi vanno associati ai campi necessari all'importazione (una di queste è il codice del conto). Per questa operazione occorre prima effettuare la marcatura di un campo e successivamente la definizione della relativa variabile associata o nome campo.

Per marcare un campo occorre posizionarsi sul punto iniziale di un campo, utilizzare il tasto marca (Sh+F5), e successivamente tramite la freccia dx arrivare alla posizione finale ed utilizzare il tasto fine marcatura (Sh+F5), questa operazione può anche essere effettuata in senso inverso (da destra a sinistra).

A fine marcatura si aprirà la seguente finestra di selezione campi disponibili per il tipo modulo Saldi Conto:



Selezionando il campo desiderato si arriva alla seguente finestra di gestione campi modulo:



Con la gestione campo modulo, tasto F5, è possibile completare la definizione del nuovo campo. Nel campo Nome variabile con il tasto F2 è possibile visualizzare l'elenco delle variabili/nomi campo disponibili.

Una volta finita la marcatura e l'assegnazione del campo, questo viene evidenziato in bianco con l bordo nella prima posizione e in reverse nelle posizioni successive, come segue:



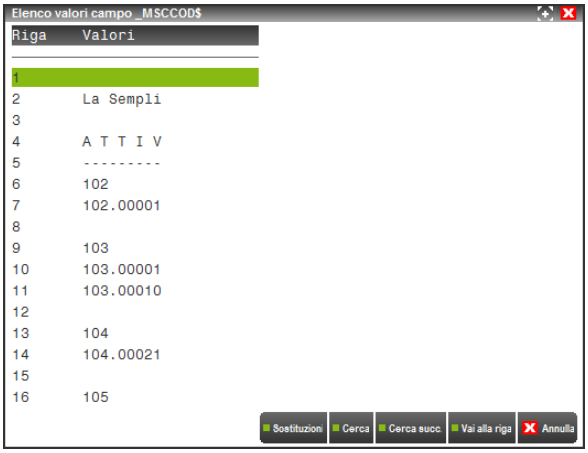
inoltre posizionando il cursore nell'area del campo in reverse si potranno vedere nella riga di stato dell'editor le principali caratteristiche del campo, il nome e la lunghezza mediante l'etichetta CMP, esempio: CMP[_MSCCOD$, L=8] inoltre si potrà vedere il numero di riga e colonna in cui si trova mediante l'etichetta T, esempio: T(r=4, c=10, tr=74).

CMP = dati CaMPo[nome campo, L=Lunghezza, nome campo, L=Lunghezza, ecc]

T = dati del Testo(r=riga, c=colonna, tr=totale righe file)

NC = Numero Campi(numero campi totali)

Una volta definito un campo sarà possibile rendersi conto subito dei dati che si otterranno dall'elaborazione semplicemente posizionando il cursore sul campo e richiamando il tasto Sh+F6:

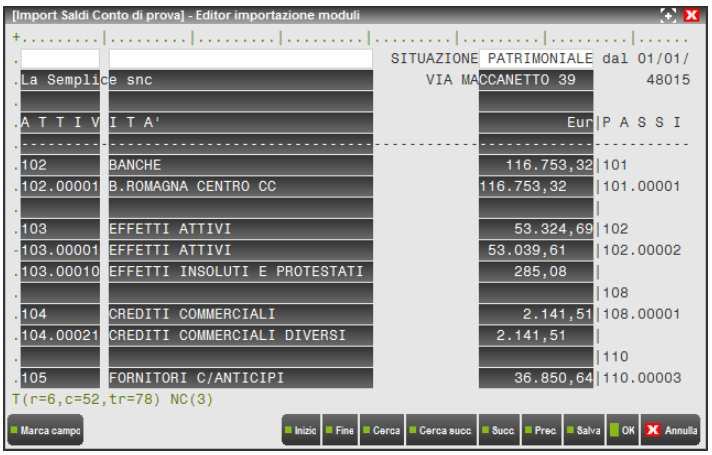


L'elenco riporta il valore del campo letto dalla sua area di stampa assegnata e la riga del file di stampa in cui il valore si trova.

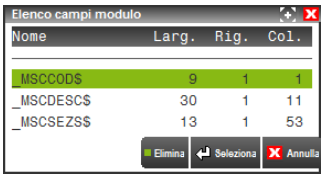
Il campo Saldo dare/avere è da utilizzarsi in modo alternativo alle diverse variabili sui saldi specifici, e i campi relativi alla "sezione saldo iniziale/finale" sono utili per leggere valori espressi come D/A nella stampa (rispettivamente dare avere) o per considerare avere il segno meno dopo un saldo in una stampa.

Il campo con nome variabile _MSCDESC$ anche se non considerato nella scrittura dei dati è associato automaticamente come campo descrittivo del codice esterno della sostituzione.

Alla fine si potrà avere una serie di selezioni legate ai vari campi da importare come nella seguente finestra:

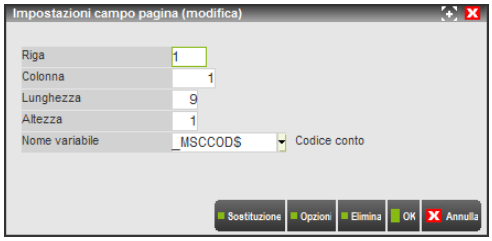


E' possibile tenere sotto controllo e gestire i campi creati tramite il **Tasto F6,** Elenco Campi, che visualizza l'elenco dei campi definiti nel modulo:



SOSTITUZIONE VALORI CAMPO MODULO

Nel caso del modulo di Saldi Conto è necessario gestire la sostituzione de valori dei codici di conto esterni con i codici di conto di Passepartout, in questo caso si deve indicare ad un campo il tipo di archivio da utilizzare per definire e gestire le sostituzioni dei valori, per effettuare questa attività posizionare il cursore sul campo Codice Conto (_MSCCOD$) e richiamare il tasto **Campo F5**, Imposta campo, si aprirà la seguente finestra:



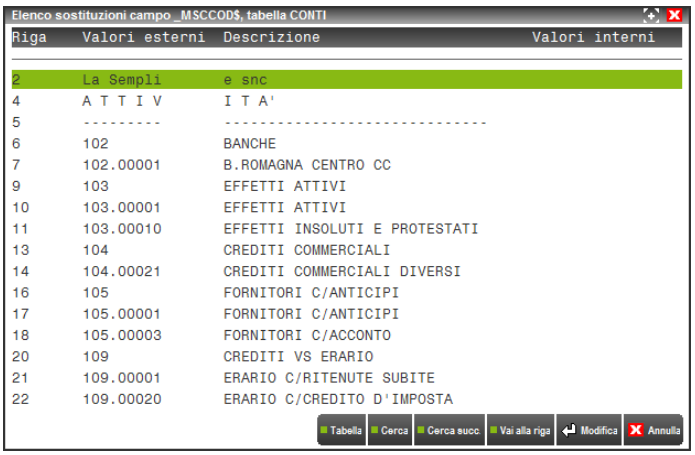
per assegnare al campo il tipo di archivio di sostituzione richiamare il tasto **Sostituzione F6**, il quale apre la seguente finestra:



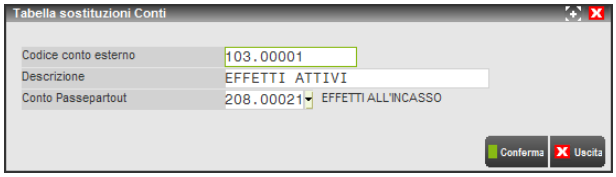
Premere il **tasto Ok** per confermare.

Tenere presente che una volta assegnata una tabella sostituzione ad un campo il suo nome variabile non può essere modificato, per farlo si deve eliminare la sostituzione.

E' possibile ora definire i valori di sostituzione per il campo Codice Conto. Posizionare il cursore sul campo e richiamare il **tasto Sh+F3** per aprire la finestra elenco dei valori esterni letti, (provenienti dal file) e i valori di sostituzione associati.



Mediante il **Tasto INVIO** richiamare la finestra di inserimento/modifica valori di sostituzione:



eseguire l'operazione per tutti i valori significativi trovati nella stampa.

In fase di elaborazione del modulo e quindi durante l'import i valori letti saranno sostituiti con i valori di sostituzione associati. Tenere presente che i valori di sostituzione sono diversi per ogni azienda.

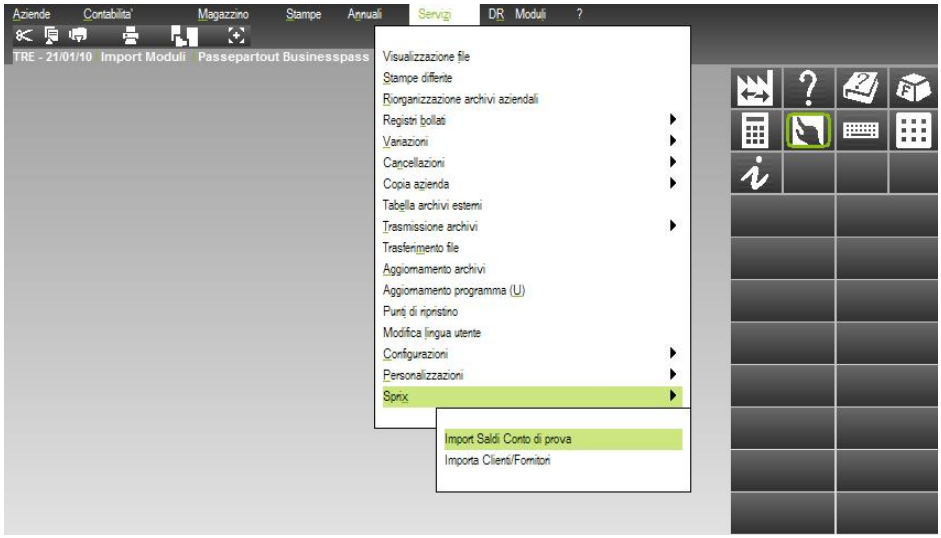
Nel caso in cui la configurazione del prodotto acquistata non permetta l'utilizzo dell'editor, è possibile gestire le sostituzioni dei moduli tramite il tasto Sostituzioni disponibile quando si apre l'elenco dei moduli gestiti, oppure tramite il menu Servizi, Personalizzazioni, Importazione moduli, Tipi sostituzioni. Nel primo caso la funzionalità di inserimento dei valori esterni avviene mediante l'utilizzo dell'elenco dei valori letti come descritto nella precedente funzionalità, nel secondo caso invece avviene in modo diretto nell'archivio delle sostituzioni in questo caso non si potrà avere l'aiuto dei valori letti dalla stampa.

Nel primo caso se il nome file non è stato salvato nel modulo, sarà richiesto il percorso del file della stampa da analizzare.

ESECUZIONE MODULO

Terminate le attività fin qui descritte si potrà eseguire il nuovo modulo importato o creato ex-novo.

Richiamando il menù Servizi, Sprix troviamo insieme ad eventuali altre voci Sprix la voce menù con la descrizione del modulo appena generato, possiamo quindi selezionarlo per eseguirlo.



All'avvio verrà richiesto il nome del file di stampa da importare, indicare il nome del file che si vuole importare e premere il tasto di Conferma.



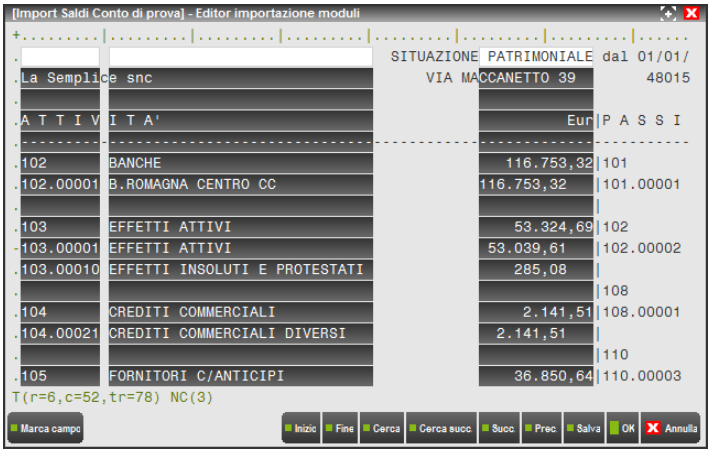
TABELLE SOSTITUZIONI

La gestione permette di definire moduli generici di importazione dati, essa è la base utilizzata dalla gestione Moduli Saldi Contabili di cui è una semplice specializzazione.

La gestione è richiamabile dall'editor Sprix mediante il tasto Sh+F6.

Le impostazioni effettuate nell'editor importazione moduli saranno automaticamente convertite in istruzioni all'interno dello Sprix attivo. Si ha inoltre la possibilità di modificare successivamente il sorgente Sprix senza dover ripetere le impostazioni.

EDITOR MODULO



TASTI FUNZIONE

Marca Campo Sh+F5: utilizzato come tasto di inizio marcatura campo: da utilizzare dopo essersi posizionati all'inizio (o alla fine) di un campo e successivamente tramite la freccia destra (o sinistra) si evidenzia la porzione da marcare.

La marcatura si conferma con il tasto FINE MARCATURA (Sh+F5)

E' possibile definire marcature di più campi sovrapposti.

Fine Marcatura Sh+F5: utilizzato come tasto di fine marcatura campo (tasto visibile solo dopo aver selezionato l'inizio marcatura).

Marca Corpo Sh+F4: utilizzato come tasto di inizio marcatura corpo se previsto: per utilizzarlo ci si posiziona nella prima riga del corpo (o nell'ultima), poi successivamente con la freccia giù (o su) si evidenzia l'area da marcare.

La marcatura si conferma con il tasto FINE MARCATURA (Sh+F4).

Fine marcatura Corpo Sh+F4: utilizzato come tasto di fine marcatura corpo se previsto. Visibile solo dopo aver selezionato l'inizio marcatura corpo.

Inizio Sh+F7: posiziona il cursore a inizio file modulo.

Fine Sh+F8: posiziona il cursore a fine file modulo.

Cerca F11: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F12: ricerca la posizione successiva di un testo assegnato con F11.

Succ. Sh+F11: esegue il posizionamento del cursore sul primo campo della pagina o sul campo successivo a quello su cui si era posizionati.

Prec. Sh+F12: esegue il posizionamento del cursore sull'ultimo campo della pagina o sul campo precedente a quello su cui si era posizionati.

Elenco Campi F6: visualizza l'elenco dei campi definiti nel modulo.

Modulo/Pagina F3: apre la finestra dei parametri del modulo.

Campo F5: apre la finestra dei parametri campo modulo.

Tasto PagUp: pagina editor precedente

Tasto PagDown: pagina editor successiva

Tasto Home: inizio riga

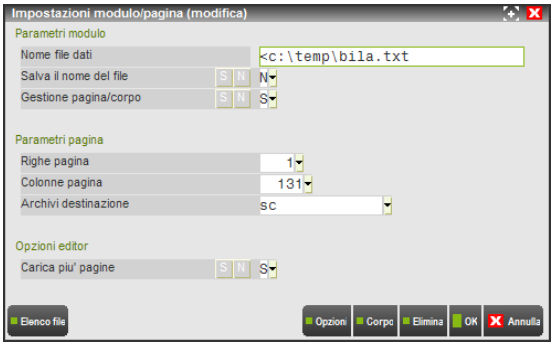
Tasto Fine: fine righe

Nella finestra dell'editor sono presenti due righelli e una barra di stato. Il righello orizzontale segna con un punto lo spazio occupato da un carattere e con un trattino verticale la cadenza di ogni decimo carattere. Il righello verticale segna con un punto lo spazio occupato da una riga e con un trattino orizzontale la cadenza di ogni decima riga, indica con il carattere '>' l'ultima riga di una pagina, (tenere presente che in alcuni casi si gestiscono pagine di una riga soltanto) e indica con il carattere >> l'ultima riga fisica della riga logica del corpo pagina, evidenziando così la ripetizione del gruppo righe.

Il carattere '+' nell'angolo in alto a sinistra indica che l'origine del testo visualizzato coincide con l'angolo in alto a sinistra.

Descrizioni della riga di stato:
CMP= dati CaMPo[nome campo, L=Lunghezza, nome campo, L=Lunghezza, ecc]
T= dati del **T**esto (r=riga, c=colonna, tr=totale righe file)
NC= **N**umero **C**ampi (numero campi totali)

IMPOSTAZIONI MODULO/PAGINA



NOME FILE DATI: percorso esteso del file di testo da cui prelevare i dati (es. "<c:\temp\stampa_pdc.txt"). Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

SALVA IL NOME DEL FILE: se impostato uguale a "S" il percorso precedentemente indicato viene memorizzato e quindi non richiesto in fase di elaborazione; salvo casi specifici o di test questo campo dovrebbe essere sempre a N e il file richiesto all'utente in fase di elaborazione.

GESTIONE PAGINA/CORPO: se impostato uguale a "S" sarà possibile gestire una stampa con struttura pagina e corpo di righe ripetute e definire le caratteristiche della pagina e del corpo; la sua attivazione dipende quindi dalla struttura della stampa che si sta importando. Se impostata a "N" invece si considera una gestione esemplificata del modulo e il file viene considerato come un semplice elenco di righe; (ogni singola riga viene considerata come fosse una pagina).

RIGHE PAGINA: numero righe della pagina del modulo di stampa. Per i moduli con carattere di salto pagina è principalmente indicativo ma può essere utilizzato come limite massimo di righe da cui interpretare i dati. In ogni caso sarà il carattere di salto pagina a definire l'altezza di ogni pagina per il corretto succedersi dei dati.

COLONNE PAGINA: numero colonne della pagina del modulo di stampa.

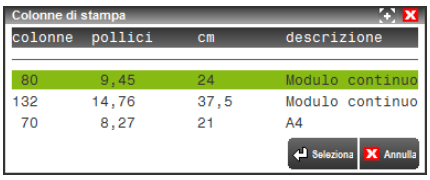
ARCHIVI DESTINAZIONE: indicare l'archivio che si vuole utilizzare fra quelli previsti dalla gestione di Import Moduli. In caso di selezione sarà Import Moduli ad occuparsi della scrittura altrimenti la scrittura dovrà essere implementata a mano nel modulo SPRIX generato.
sc = Archivio Saldi Contabili

CARICA PIU' PAGINE: permette di visualizzare nell'editor non solo la prima pagina ma tutte le pagine del modulo. Il programma carica il file di stampa compatibilmente con la memoria disponibile del sistema, l'utente può anche interrompere manualmente il caricamento e visualizzare solo una parte del file. Tenere presente che la pagina può essere definita mediante il numero di righe nel modulo o mediante la gestione di un carattere di salto pagina.

TASTI FUNZIONE

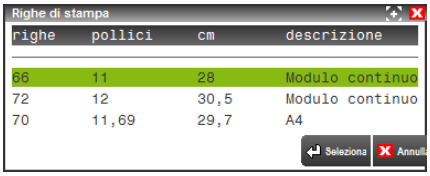
Analizza file F7: viene effettuata una lettura e analisi del modulo e assegnata automaticamente al campo colonne pagina la riga con numero di colonne più alto, oppure se il campo righe pagina è presente ed è stato definito un carattere di salto pagina per il modulo viene assegnato automaticamente il numero di righe pagina della pagina più grande analizzata.

Colonne standard F2: attivo solo se si è posizionati nel campo Colonne pagina; apre una finestra con l'elenco delle dimensioni standard più utilizzate per la larghezza dei moduli di stampa, indicante la corrispondenza tra numero colonne, unità di misura pollici e centimetri e tipologia modulo:



La selezione di una riga inserisce nel campo il numero di colonne indicato.

Righe standard F2: attivo solo se si è posizionati nel campo Righe pagina; apre una finestra con l'elenco delle dimensioni standard più utilizzate per l'altezza pagina dei moduli di stampa, indicante la corrispondenza tra numero righe, unità di misura pollici e centimetri e tipologia modulo:

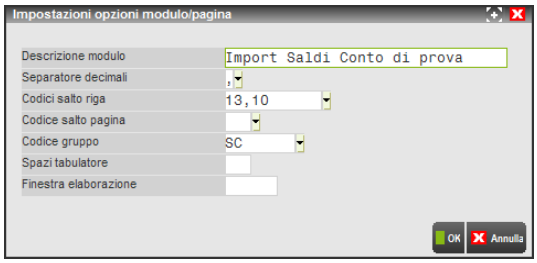


La selezione di una riga inserisce nel campo il numero di righe indicato.

Opzioni F6: apre la finestra opzioni modulo/pagina.

Corpo F4: attivo solo se Gestione pagina/corpo e uguale a S; visualizza la finestra dei parametri del corpo della pagina.

IMPOSTAZIONI OPZIONI MODULO/PAGINA



DESCRIZIONE MODULO: descrizione del modulo; questa descrizione viene memorizzata all'interno del modello e può essere diversa da quella indicata in precedenza.

SEPARATORE DECIMALI: scelta del separatore decimali tra virgola e punto.

CODICI SALTO RIGA: codici decimali ASCII del salto riga modulo (13,10 sono i valori decimali ASCII standard predefiniti).
Si può inserire una coppia di valori separandoli da una virgola oppure si possono inserire caratteri singoli separandoli dai due punti.
Es. 13,10:13:10 indica che verrà eseguito il salto pagina ad ogni coppia di valori 13,10 che viene trovata oppure se viene trovato il valore 13 o 10. La coppia di valori à la precedenza sui singoli valori.

CODICE SALTO PAGINA: codici decimali ASCII del salto pagina del modulo. Quando l'editor trova un carattere corrispondente al codice del salto pagina interrompe la pagina e inizia una nuova pagina. Il numero di righe della pagina definito nel modulo rimane comunque per definire quante sono le righe sensibili al riconoscimento dei dati. I dati pur presenti nella pagina che superano il numero di righe massimo definito non saranno trattati.

CODICE GRUPPO: codice gruppo di classificazione. Valore che può essere proposto dal programma e indica la classificazione del modello creato. Il codice di classificazione può regolare anche alcune funzionalità operative dell'editor.
Valori predefiniti riservati:
SC = Codice di classificazione per moduli di importazione di tipo Saldi Conto.

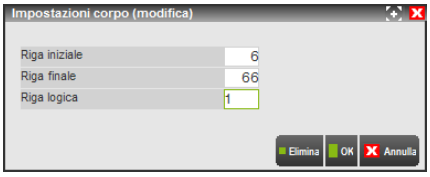
NOTA BENE: ulteriori codici di gruppo per la classificazione dei moduli potranno essere aggiunti da Passepartout s.p.a.

SPAZI TABULATORE: gestione del tabulatore, numero di spazi corrispondenti al carattere di tabulazione. Il carattere di tabulazione considerato è il decimale 9 ASCII standard.

FINESTRA ELABORAZIONE: se valorizzato e diverso da 0 attiva la visualizzazione della finestra di elaborazione durante l'elaborazione del modulo, il numero indicato rappresenta la frequenza di aggiornamento della finestra. Es. con 1 la finestra viene aggiornata ogni riga letta, con 100 la finestra viene aggiornata ogni 100 righe lette. Regolare il valore in base alla dimensione del file che si importa in quanto la visualizzazione può influire sensibilmente sulle prestazioni di importazione dati.

IMPOSTAZIONI CORPO

La seguente finestra permette la definizione del corpo della pagina se è gestito dalla stampa.



In questa finestra si indicano le caratteristiche del corpo, riga iniziale e finale del corpo e la sua riga logica.

Questa finestra viene richiamata anche a fine marcatura dell'area corpo con i valori di Riga iniziale e Riga finale reimpostati.

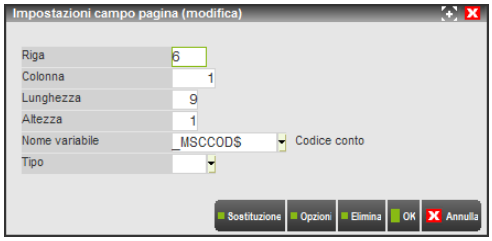
RIGA INIZIALE: riga di inizio corpo nella pagina.

RIGA FINALE: riga di fine corpo nella pagina.

RIGA LOGICA: numero di righe fisiche che compongono la riga logica del corpo; in alcuni casi più righe ripetute del corpo pagina fanno parte dello gruppo di dati/record, in questo caso è necessario quindi indicare quante righe appartengono allo stesso gruppo. (es. codice, prezzo, quantità sono su una riga mentre la descrizione è sulla riga successiva: Riga logica = 2).

IMPOSTAZIONI CAMPO MODULO

Impostazione parametri campo che può risultare definito o per pagina o per corpo.



COLONNA: colonna di inizio campo.

LUNGHEZZA: lunghezza del campo in caratteri.

ALTEZZA: altezza del campo espressa in righe, se il campo è gestito su più righe viene considerato come concatenazione di valori.

NOME VARIABILE: nome della variabile associata o nome campo, l'elenco delle disponibili è visibile con l'ausilio del tasto F2.

TIPO: tipo della variabile o del campo, può essere stringa o numerico con o senza decimali.

TASTI FUNZIONE

Elimina F5: elimina il campo.

Sostituzione F6: imposta il tipo sostituzioni.

In molti casi è necessario sostituire un valore letto in un altro compatibile con l'archivio di destinazione. Es. codici conto contenuti nella stampa e codici conto Passepartout. In questo caso si apre la finestra con cui è possibile associare un archivio di sostituzioni del campo.

Una volta assegnata una tabella sostituzione ad un campo il suo nome variabile non può essere modificato, per farlo si deve eliminare la sostituzione.

Opzioni F8: apre la finestra di impostazioni aggiuntive del campo



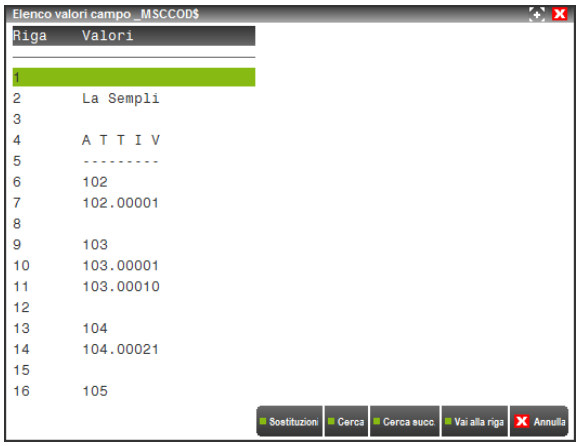
VALORE DI ROTTURA: impostando 1 o 2 si indica al modulo che quando il valore letto cambia i dati letti appartengono ad un record diverso. Nel modulo SPRIX la variabile _MODSCRIV è impostata a 1. Il valore 2 indica di considerare il cambiamento solo con valori diversi da stringa vuota o di soli spazi, in questo caso è bene tenere presente che gli ultimi dati letti dal file possono non essere quelli appartenenti al codice significativo. Questa opzione è disponibile solo su campi stringa di una riga.

VALORE OBBLIGATORIO: impostando S si indica al modulo che se il campo non è valorizzato l'eventuale fine del record non sarà considerata, Nel modulo SPRIX la _MODSCRIVI viene forzata a 0.

VALORE SENZA SPAZI: indica se eliminare gli spazi da un valore campo, si possono eliminare gli spazi a destra o a sinistra o da entrambe le parti.

ELENCO VALORI CAMPO MODULO

L'elenco riporta la riga del file di stampa e il valore letto nell'area definita dal campo.



TASTI FUNZIONE

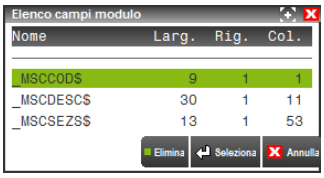
Sostituzioni F7: passa all'elenco Sostituzioni valori campo.

Cerca F4: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F5: ricerca alla posizione successiva di un testo assegnato con F4.

Vai alla riga F8: posiziona il testo nell'editor alla riga selezionata in elenco.

ELENCO CAMPI MODULO



Seleziona INVIO: posiziona il cursore sul campo scelto.

Elimina F5: elimina il campo selezionato.

IMPOSTAZIONE TIPO SOSTITUZIONI



E' possibile inserire manualmente il nome logico archivio non esistente in elenco, questo verrà creato alla prima elaborazione del modulo, le sostituzioni sono gestibili solo su campi di tipo testo.

ELENCO CAMPI

TABELLA SOSTITUZIONI: indica il nome logico dell'archivio che conterrà i valori di sostituzione. Se la tabella non esiste questa verrà creata al primo utilizzo del modulo.

TIPO TABELLA: indica il tipo di tabella, se la tabella sostituzioni esiste non può essere più modificato il tipo.

TIPO GESTIONE: indica la modalità di gestione della tabella sostituzioni che puo' essere Aziendale o Generale.

CAMPO ORIGINE: campo a cui è collegata la tabella sostituzione, (NON MODIFICABILE)

CAMPO DESCRIZIONE: campo di descrizione delle sostituzioni, opzionale. Permette di vedere al momento delle associazioni dei valori anche le descrizioni del codice prelevate dalla stampa.

OBBLIGATORIO: indica che la sostituzione deve essere obbligatoria, se il valore letto durante l'elaborazione del modulo non è effettivamente sostituito allora non sarà eseguita la scrittura dei dati. La sostituzione può essere quindi utilizzata come condizione per selezionare i valori importare.

TASTI FUNZIONE

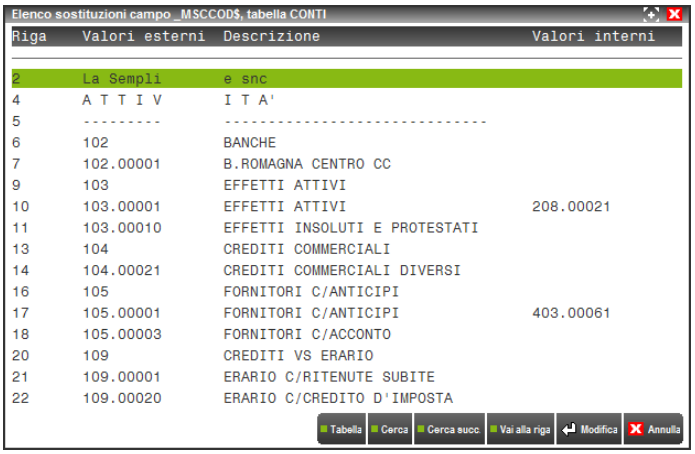
Elenco Tabelle F2: apre l'elenco delle tabelle di sostituzione assegnabili al campo. La tipologia del campo regola il tipo di archivi visualizzati.



Cancella F8: cancella la tabella dei valori di sostituzione.

Elimina F5: elimina l'assegnazione della tabella sostituzioni al campo. Viene chiesto se si vuole cancellare anche la tabella dei valori di sostituzione.

ELENCO SOSTITUZIONI VALORI CAMPO MODULO



I valori esterni vuoti (stringa nulla o solo spazi) non sono gestiti e quindi non vengono visualizzati.

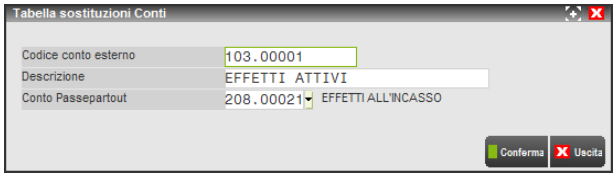
TASTI FUNZIONE

Cerca F4: ricerca di un testo nel file modulo.

Cerca Succ. F5: ricerca alla posizione successiva di un testo assegnata con F4.

Vai alla riga F8: posiziona il testo nell'editor alla riga selezionata in elenco.

Modifica INVIO: richiama la finestra di inserimento/modifica valori di sostituzione.



La tipologia della tabella di sostituzione regola il tipo di input del campo relativo al valore interno, in questo caso la tabella e di tipo conto e il campo di input è del tipo conto.

Il campo descrizione è valorizzato solo se nel in un modulo di tipo Saldi Conto è stato definito il campo _MSCDESC$ oppure in un modulo di tipo generico un campo è stato associato come descrittivo del codice esterno della sostituzione.

Se si conferma senza definire il conto passepartout l'elaborazione del modulo avviserà della mancata assegnazione.

Tabella F6: richiama la gestione della tabella delle sostituzioni collegata al campo.

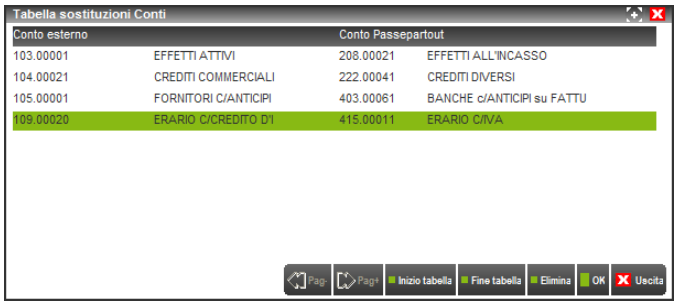


TABELLE SOSTITUZIONI

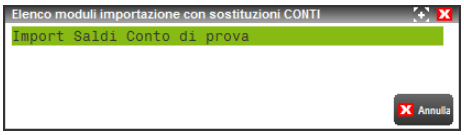
Con questa funzione (richiamabile anche da voce menu Tabelle sostituzioni) si possono effettuare le sostituzioni del codice esterno ricavato dal modulo con i codici Passepartout.



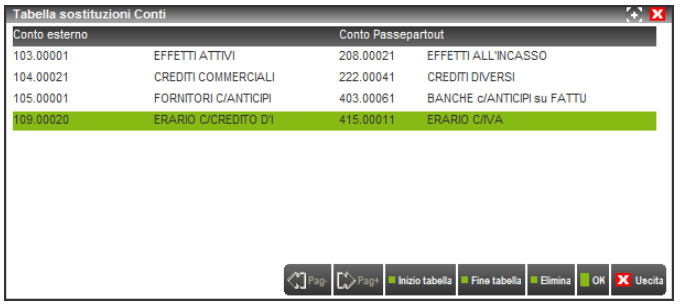
L'eliminazione degli archivi è possibile solo ad azienda chiusa.

TASTI FUNZIONE

Moduli Sh+F4: visualizza l'elenco dei moduli che trattano la tabella di sostituzione selezionata.



Ok INVIO: apre la finestra 'Tabella sostituzioni …' con l'elenco delle sostituzioni inserite e si potrà associare un codice Passepartout ad un codice esterno come nell'esempio sotto riportato:



Questa modalità è slegata dal modulo di importazione e non può essere assistita dall'elenco dei dati esterni letti dal file di importazione.

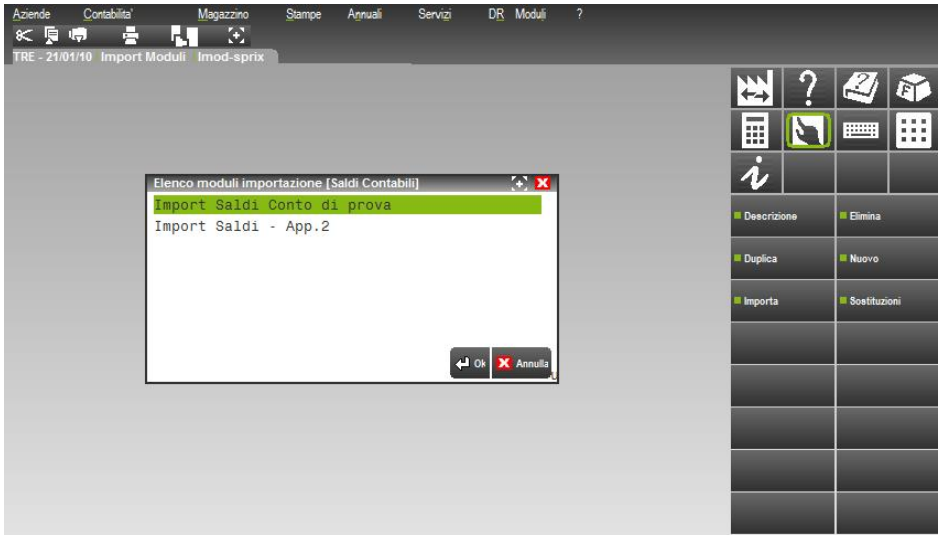
NuovoF4: inserisce una nuova sostituzione.

Modifica Invio: modifica la sostituzione selezionata.

Cerca F5: permette di ricercare un codice esterno.

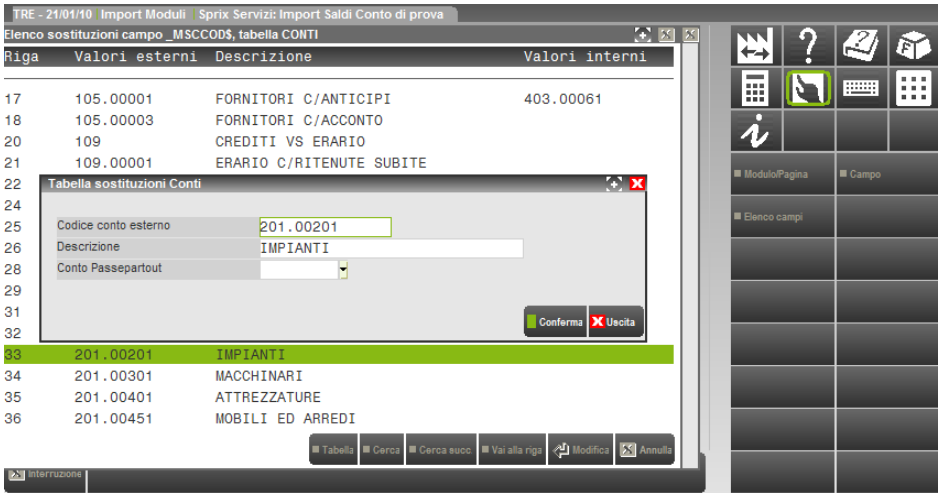
ELENCO MODULI IMPORTAZIONE

Finestra di visualizzazione elenco dei moduli gestiti. La finestra apre l'elenco moduli contestualmente ad un tipo di sostituzioni o ad un gruppo di classificazione.



TASTI FUNZIONE

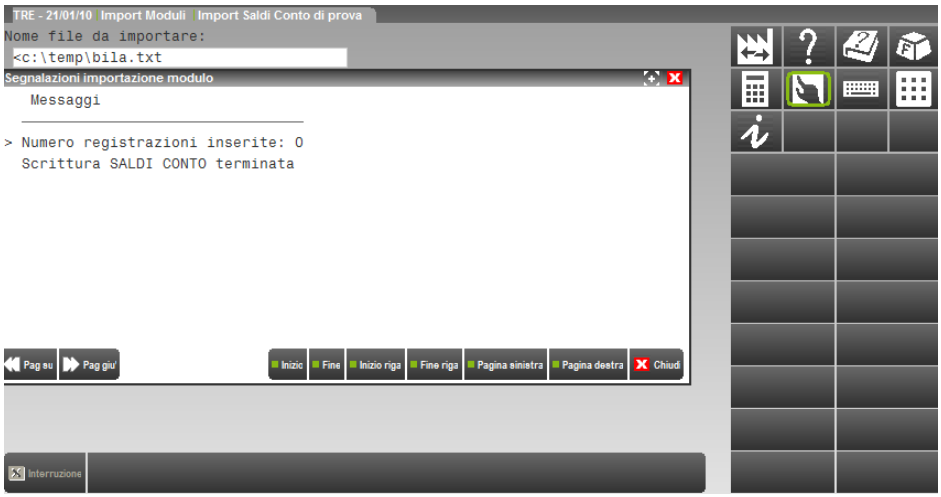
Descrizione F4: descrizione del modulo.
Elimina F5: eliminazione del modulo.
Duplica F6: duplicazione di un modulo.
Nuovo F7: inserimento di un nuovo modulo.
Importa F8: importazione modelli predefiniti forniti con il prodotto.
Sostituzioni F3: gestione delle sostituzioni dei valori campo collegati al modulo selezionato, con l'ausilio dei valori letti dal file da importare. Se nel modulo di importazione non è stato salvato il percorso e il nome del file di import questo sarà richiesto all'utente.



Ok INVIO: apre l'editor di importazione moduli con il modulo selezionato.

ESECUZIONE MODULO

Il modulo si può eseguire dal menu Servizi, Personalizzazioni, Sprix. Richiamando il menù Servizi, Sprix troviamo insieme ad eventuali altre voci Sprix la voce menù con la descrizione del modulo appena generato, possiamo quindi selezionarlo per eseguirlo. All'avvio verrà richiesto il nome del file di stampa da importare, indicare il nome del file che si vuole importare e premere il tasto di Conferma.



IMPORTAZIONE ANAGRAFICHE CLIENTI FORNITORI

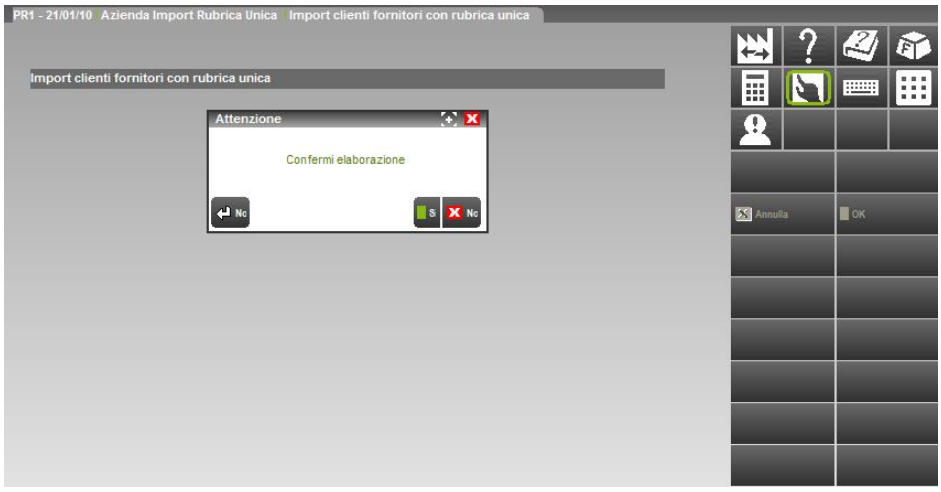
Questa funzione permette di eseguire l'importazione di clienti e/o fornitori all'interno dell'azienda, e contemporaneamente inserire gli stessi nella Rubrica Unica.

Per l'utilizzo della funzione è necessaria la presenza di un file all'interno della directory "dati\datiaz\siglazienda\datiutente\" nominato "cliforimp.siglazienda". il file è un comune "CSV" delimitato dal carattere ";". La struttura del file "CSV" è la stessa di quella del file import utilizzato nella funzione "trasmissione archivi" "Caricamento csv". Per le specifiche del file si rimanda alla relativa documentazione.

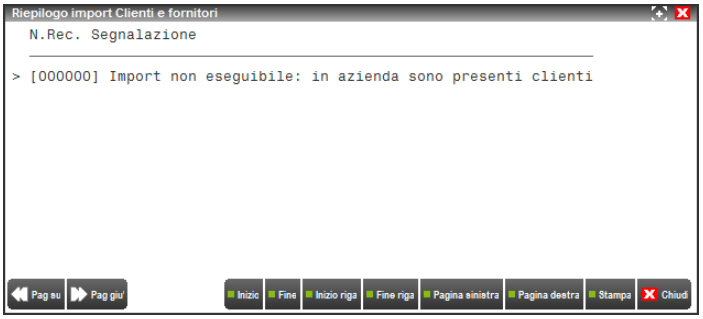
L'unica diversità di questo csv rispetto a quello del caricamento è che nella sezione "_PCCOD" i conti devono essere dichiarati nella forma "Gruppo->Mastro->00000".

Esempio se l'azienda nella quale si vuole eseguire l'import ha come gruppo mastro clienti i valori "501"e come gruppo mastro fornitori i valori "601" i conti nella sezione "_PCCOD" devono essere inseriti "50100000", "60100000"

Attivata la funzione viene visualizzata la maschera di seguito illustrata:



Nel caso in cui l'azienda nella quale si operi abbia già dei conti clienti o fornitori presenti nella rubrica aziendale la funzione tramite un messaggio di seguito illustrato blocca l'esecuzione.



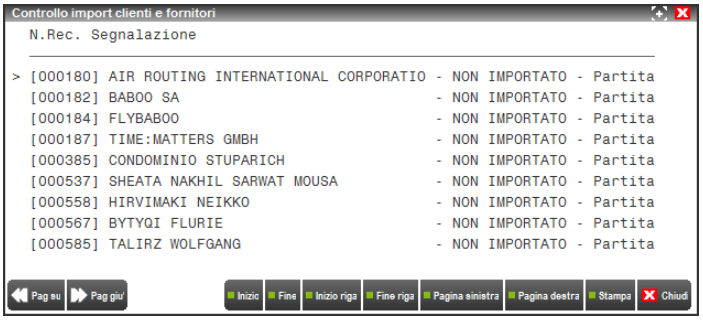
Se invece non è presente il file da importare viene visualizzato il messaggio di seguito illustrato:



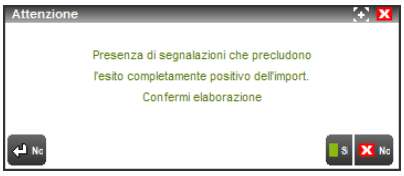
Confermata l'operazione in assenza di messaggi di blocco, parte la prima elaborazione come mostrato in figura:



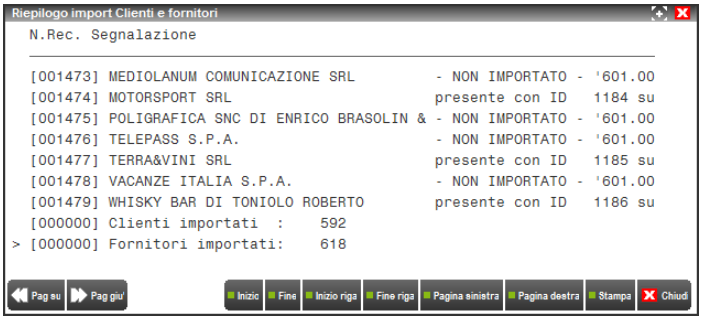
Questa prima elaborazione esegue un controllo sulla congruità dei dati da importare verificando che non vi siano errori in caso affermativo una finestra di messaggio elenca quali sono i conti che non può importare e il perché come mostrato nella finestra di seguito illustrata:



Il primo dato indica la riga fisica del file csv di seguito è riportata la ragione sociale e quindi il motivo per cui non verrà importato il conto. Chiusa la finestra viene richiesto se proseguire o meno con l'import dei conti



Alla conferma verrà eseguito l'import. Una finestra di messaggio di seguito illustrata mostra tutte le operazioni che sono state eseguite per ogni singolo conto presente nel file da importare e la somma dei clienti e fornitori importati.



Per ciascun conto presente nel file da importare viene eseguita la seguente serie di controlli:

- se non è presente almeno il codice fiscale o la partita iva il conto viene scartato;
- se per il conto nel file di import viene rilevata la partita iva, ne viene controllata l'esistenza nella rubrica unica, lo stesso controllo viene effettuato se presente solo il codice fiscale;
- se la partita iva o il codice fiscali sono presenti nella rubrica unica viene verificato se la ragione sociale sia identica, se lo sono viene controllato l'indirizzo se anche questo risulta identico il conto non viene inserito nella rubrica unica ma viene inserito nella gestione della rubrica aziendale collegato alla rubrica unica.

Se invece uno qualunque dei dati tra ragione sociale e indirizzo è diverso viene inserita una nuova anagrafica nella rubrica unica e il relativo collegamento nella rubrica aziendale.

NOTA BENE: *la funzione si attiva solo se il parametro contabile "Rubrica Unica" è impostato ad "C" o "S".*

CARICA SALDI DA FILE ESTERNI

CARICA SALDI - FORMATO ASCII

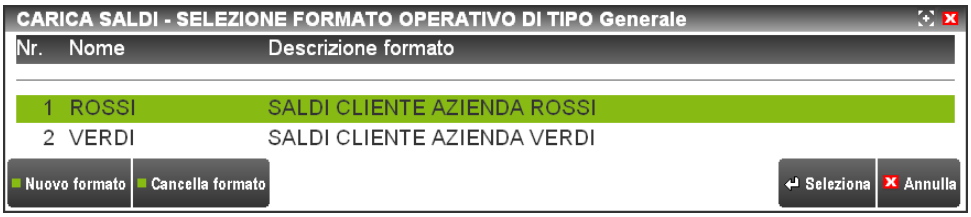
Questa funzione consente di importare, da un **file formato testo (.txt)**, i saldi dei diversi conti riportando in prima nota una registrazione di apertura (AP) oppure di giroconto (GR).

La procedura consente di generare un formato Aziendale, e quindi personale della sola azienda da cui è stato creato, oppure Generale, disponibile per l'import in tutte le aziende dell'installazione.

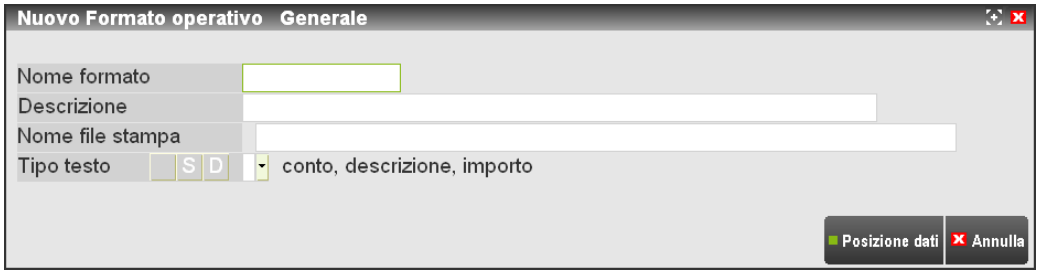


Una volta scelta la tipologia di formato che si intende creare/visualizzare, appare una videata che si differenzia a seconda che siano già presenti dei formati o meno.

Nel primo caso compare l'elenco dei formati già codificati. Da questa videata è possibile selezionarne uno specifico [Invio], cancellarne uno già presente [Shift F3] o creare un **Nuovo formato [F4]**.



In particolare quest'ultimo comando apre la seguente videata, che è la medesima che viene visualizzata nel caso in cui non vi sia alcun formato codificato:



NOME FORMATO – Nome con il quale identificare il formato Aziendale o Generale. È un campo obbligatorio (non più modificabile una volta salvato il formato) che identifica le registrazioni in prima nota generate automaticamente dalla procedura.

DESCRIZIONE – Campo obbligatorio in cui definire un'ulteriore descrizione del formato.

NOME FILE STAMPA – Nome, e relativa directory, del file esterno da utilizzare per l'import dei saldi. Sono attivi i comandi funzione:

Elenco file [F3]: per visualizzare il contenuto della directory eventualmente specificata; se non indicato alcun percorso viene riportato il contenuto della directory della cartella prog del client. Con client WebDesk, la procedura consente l'upload di un file dal dispositivo / sistema operativo locale. Per ulteriori dettagli sull'upload tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Acquisizione file per invio al server (upload)".

Apri file [F5]: per visualizzare il file scelto.

Anteprima [F6]: per visionare in uno specifico riquadro il file (ammesse le estensioni .jpg .bmp .png .gif .emf .wmf).

Elimina file [Shift F3]: per cancellare il file selezionato.

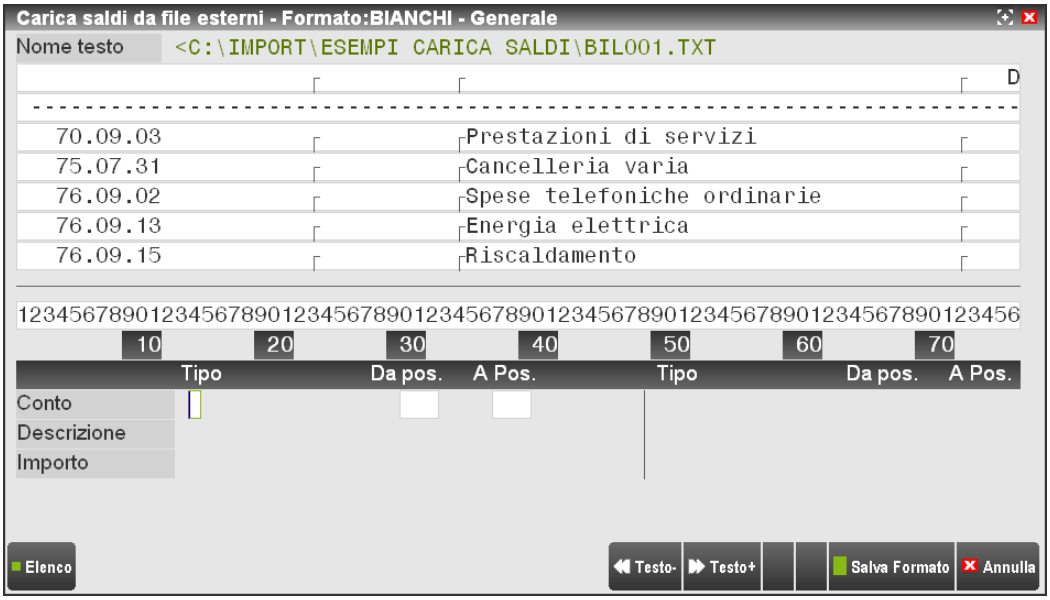
TIPO TESTO – Struttura/organizzazione del contenuto del file da utilizzare ai fini dell'import. In particolare:

" " (conto, descrizione, importo) = la stampa è costituita da tre colonne, una per ogni informazione: conto, descrizione, importo.

S (sezioni contrapposte) = la stampa è composta da sezioni contrapposte all'interno di ognuna sono presenti le informazioni conto/descrizione/importo.

D (importi dare e avere distinti) = la stampa è costituita da quattro colonne, una per il conto, una per la descrizione, e due per l'importo a seconda che sia movimentato in dare o avere.

Confermata la videata con il comando **Posizione dati [F8]**, si passa alla seguente per definire la posizione degli elementi da considerare nell'elaborazione.



La maschera è strutturata in quattro parti: la prima "Nome testo" riporta la directory e il nome del file utilizzato per prelevare i saldi; la seconda sezione mostra graficamente come è strutturato il file, con la possibilità di spostarsi al suo interno tramite i comandi "Testo -" e "Testo +" nonché le frecce della tastiera. La terza sezione è dedicata al righello (la riga di numeri consecutivi indica le unità, i valori sottostanti, le decine); questo è funzionale per la compilazione dell'ultima sezione della maschera: l'utente, confrontando il righello con il sovrastante layout del file di import, assegna la posizione delle informazioni richieste.

Le informazioni necessarie sono:

TIPO – Identifica la modalità in cui si presenta l'elemento nella stampa e come deve essere letto ai fini dell'import.

In particolare, per la variabile **conto** le opzioni disponibili sono:

" " = dimensione fissa: richiede la specifica della lunghezza del campo tramite i parametri Da.. A..Il codice conto non deve contenere spazi vuoti;

E = dimensione fissa con esclusione: necessita dell'indicazione di una lunghezza specifica (tramite i parametri Da.. A..) con la possibilità di definire un carattere per escludere quei codici che lo contengono;

L = dimensione variabile: richiede la specifica di un intervallo di posizione in cui si trova il codice con l'indicazione della lunghezza minima;
e = dimensione variabile con esclusione: oltre alla specifica di un intervallo di posizione in cui si trova il codice e ad una lunghezza minima, si ha la possibilità di specificare un carattere per escludere quei codici che lo contengono.

Per la variabile **importo** le opzioni disponibili sono:
V = Valore: l'importo è senza segno oppure ha segno negativo che precede il numero
1 = Segno in coda: l'importo presenta l'eventuale segno negativo alla fine del valore
2 = D/A in coda: l'importo riporta alla fine del valore il carattere D o A
3 = D/A in testa: l'importo ha il carattere D o A che precede il valore
4 = Colonna Dare: l'importo ha segno Dare
5 = Colonna Avere: l'importo ha segno Avere

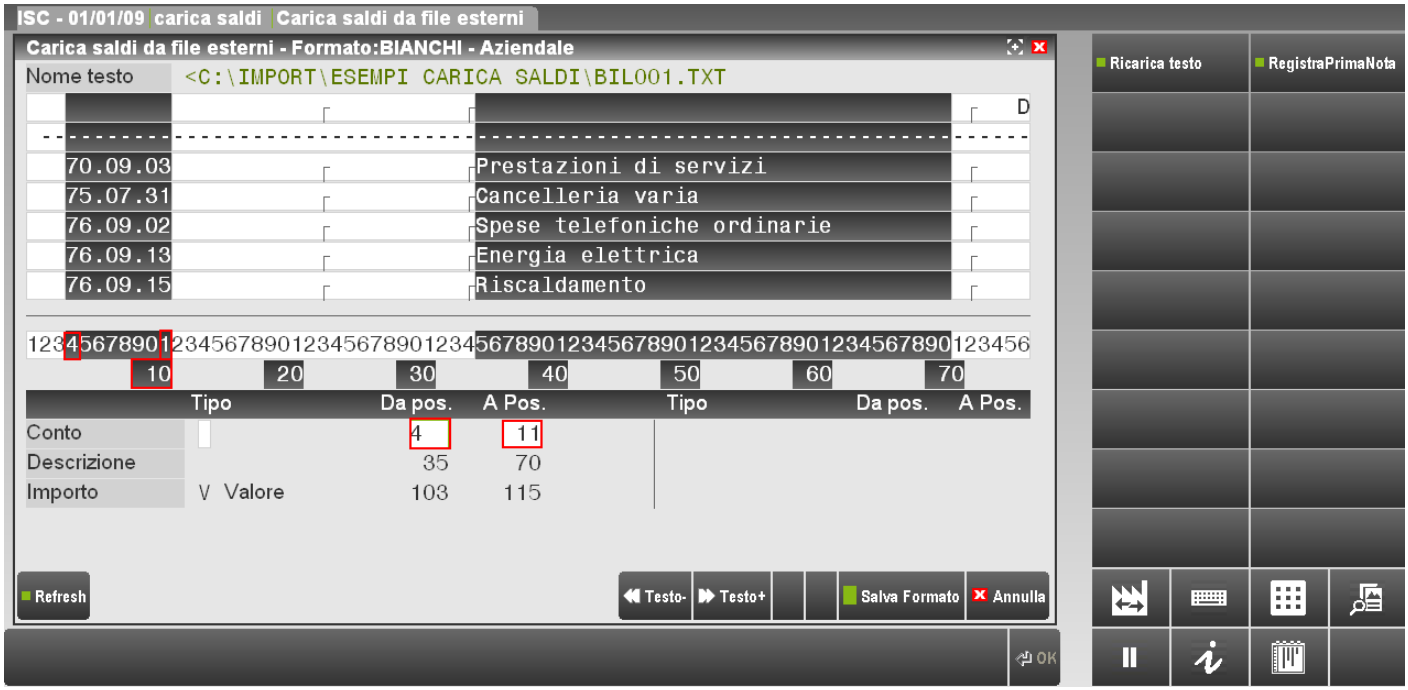
DA POS – Posizione a partire dalla quale considerare l'elemento. L'utente la identifica come numero del righello da cui inizia l'informazione da considerare.

A POS – Posizione fino alla quale considerare l'elemento. L'utente la identifica come numero del righello da cui termina l'informazione da considerare.

LUNGHEZZA MINIMA – Campo attivo solo se, nella colonna tipo del conto, è presente l'opzione "L" o "e"; identifica la lunghezza minima del dato incluso nelle posizioni indicate nei campi precedenti.

CARATTERE ESCLUSIONE – Campo attivo solo se, nella colonna tipo del conto, è presente l'opzione "E" o "e"; identifica il carattere che consente di escludere i conti che lo contengono.

Per visionare ciò che è stato compreso nella mappatura del file testo ai fini dell'import, è disponibile il comando **Refresh [F2]**, grazie al quale nel layout della stampa gli elementi considerati compariranno evidenziati.



Conclusa la compilazione della videata, è possibile confermare con il comando **Salva formato [F10]**, tornando alla videata iniziale, oppure proseguire attraverso il pulsante **Registra Primanota [F5]** o modificare le impostazioni di base del formato tramite il pulsante **Ricarica testo [F4]**.

Con Registra Primanota, si accede alla seguente videata:



TIPO IMPORTI – Modalità operativa del caricamento saldi.

M = Movimento: la procedura considera esclusivamente ciò che è stato mappato nel file. Quindi i saldi vengono registrati in aggiunta rispetto ad eventuali altre registrazioni emesse in precedenza (da usare ad esempio nel caso di caricamenti periodici di saldi);

S = Saldo progressivo: oltre ai valori del file, la procedura controlla l'eventuale presenza di altre registrazioni di tipo AP e/o GR e inserisce la registrazione (ammessa solo la causale GR) di importo pari alla sola differenza. Nel caso in cui non siano presenti registrazioni emesse in precedenza, il comportamento è lo stesso dell'opzione a movimenti, cioè viene registrato il saldo preciso risultante dal file esterno.

CAUSALE – Operazione contabile che si intende generare a seguito dell'import. Campo obbligatorio che ammette la causale AP (apertura) se l'anno precedente è chiuso oppure GR (giroconto).

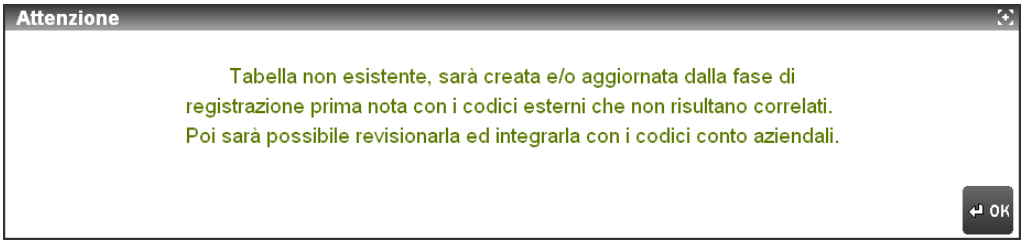
DATA OPERAZIONE – Data in cui viene registrata la scrittura contabile (ammesso il formato GG.MM.AA). Se si tratta di un GR la procedura richiede obbligatoriamente la specifica di una data, mentre per le AP, se non indicato diversamente, viene assunto il primo giorno dell'anno contabile.

CANCELLA OPERAZIONI PRECEDENTI – Se impostato a S, prima dell'immissione delle scritture contabili, vengono cancellate le eventuali operazioni emesse in precedenza dalla funzione di caricamento saldi.

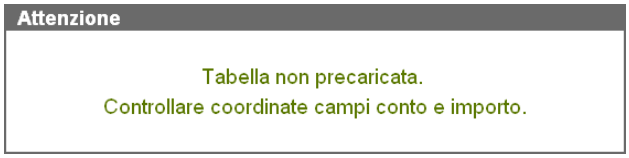
CORRELATO DA – Nome della tabella di correlazione tra i codici del file testo e quelli del piano dei conti che utilizza l'azienda.

Quest'ultimo campo, presente nella sezione Correlazione a codifica interna – Tabella principale, è compilato di default dal programma con il nome assegnato al formato, al fine della creazione di una nuova tabella. In alternativa è possibile modificare il nome proposto oppure scegliere una tabella già presente, attraverso il comando **Tabelle [F2]**, che propone l'elenco delle tabelle già codificate della stessa tipologia del formato che si sta creando (Aziendale o Generale).

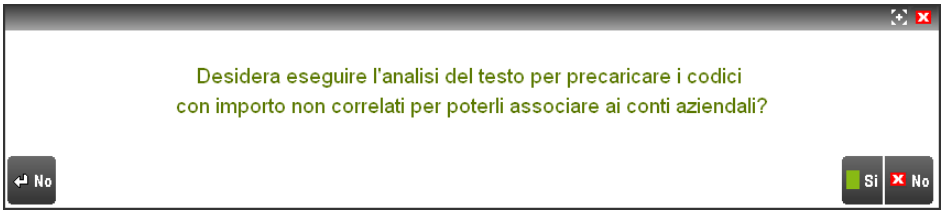
Con il comando **Gestione [F4]** è possibile visionare il contenuto della tabella di correlazione; questo non è possibile se la tabella è nuova, poiché non ancora creata, e la procedura avvisa l'utente con il seguente messaggio:



Affinché sia possibile procedere all'associazione dei vari conti nella tabella occorre crearla attraverso il comando **Precarica [F6]**; la procedura restituisce il seguente messaggio, se l'impostazione dei caratteri della precedente maschera non consente la corretta creazione della tabella (ad esempio il codice conto contiene degli spazi vuoti):

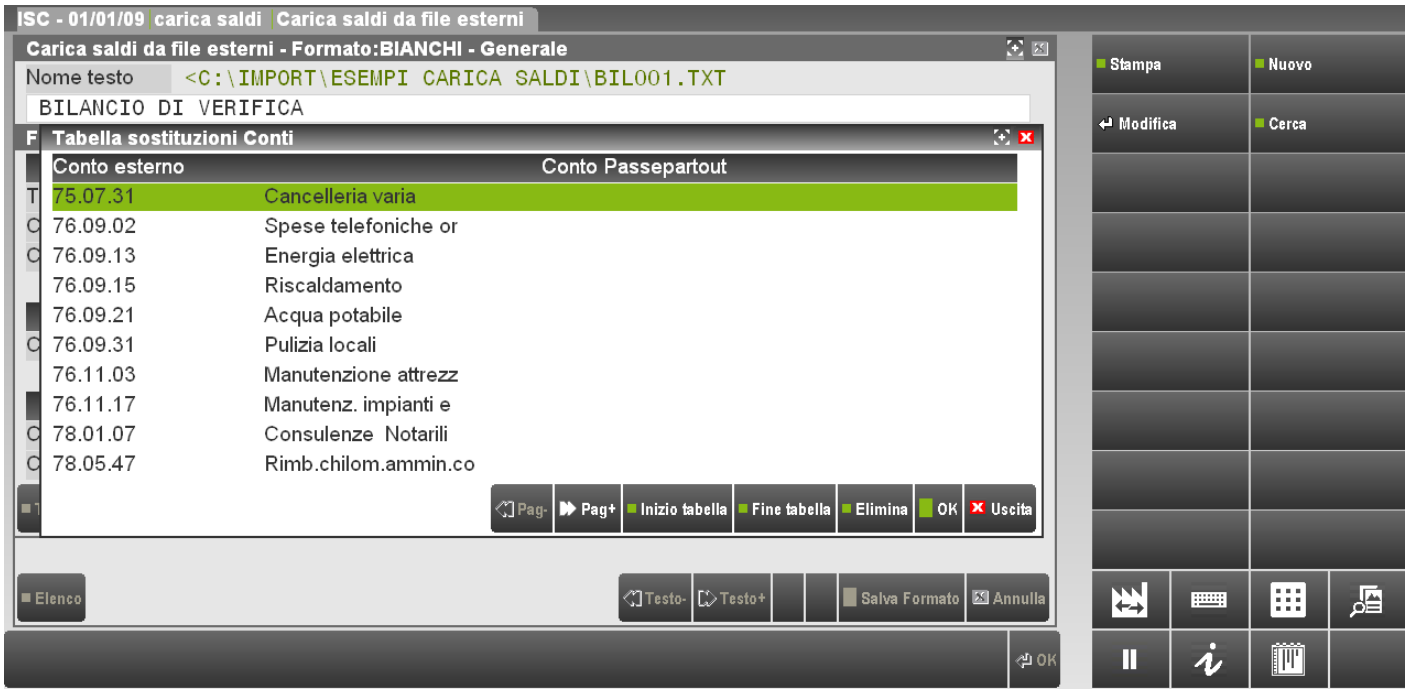


In alternativa, permette di proseguire tramite il messaggio:



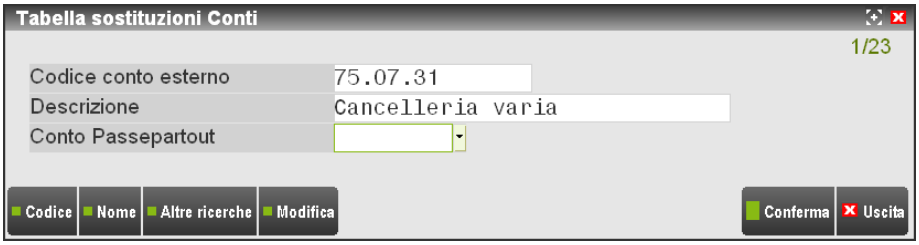
Confermando l'avviso, la tabella viene creata, e tramite il comando Gestione è possibile procedere all'associazione, oppure alla cancellazione della stessa tramite il comando **Elimina [Shift F3]**.

Nella tabella sostituzioni conti (richiamabile con il comando Gestione), l'utente definisce le associazioni dei conti tra quelli del file di testo e quelli del piano dei conti adottato dall'azienda in Passepartout.



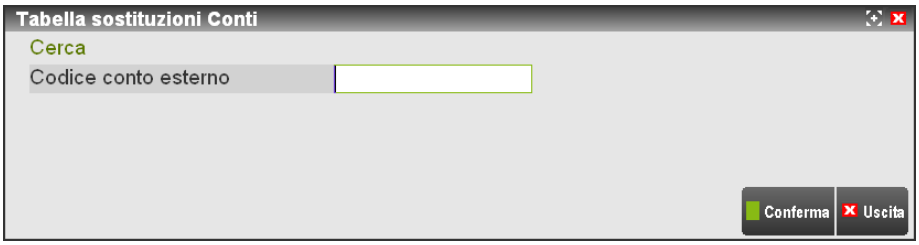
Può muoversi all'interno della tabella tramite i comandi **Pag- [Pag Giù]**, **Pag+ [Pag Su]**, **Inizio tabella [Shift F5]**, **Fine tabella [Shift F6]**, può cancellare un'associazione tramite **Elimina [Shift F3]** o confermarla con **OK [F10]**.

Con il pulsante **Modifica [Invio]**, si apre una seconda videata che consente l'associazione del conto su cui si è posizionati.

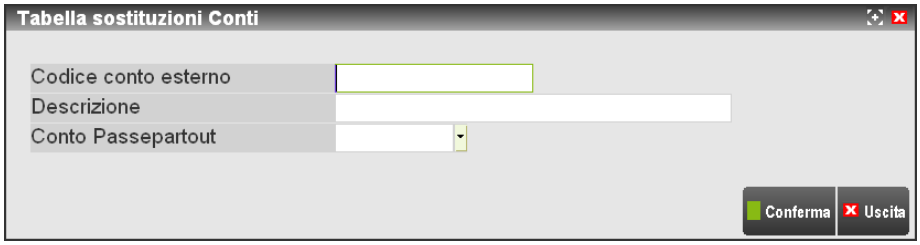


Indicare il conto di Passepartout relativo ricercandolo all'interno del piano dei conti attraverso i comandi di ricerca disponibili.

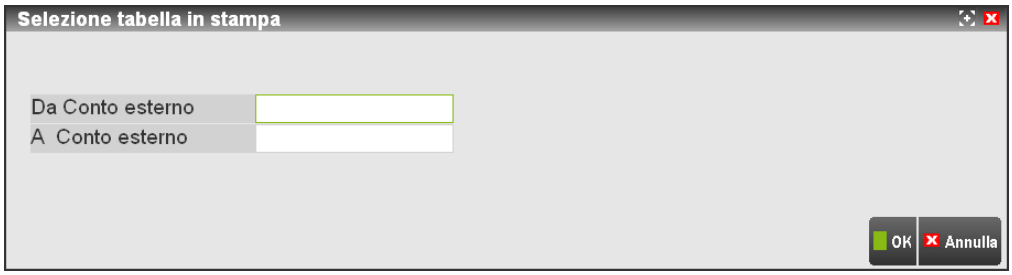
Il pulsante **Cerca [F5]** permette di ricercare uno specifico codice conto del file testo presente all'interno della tabella:



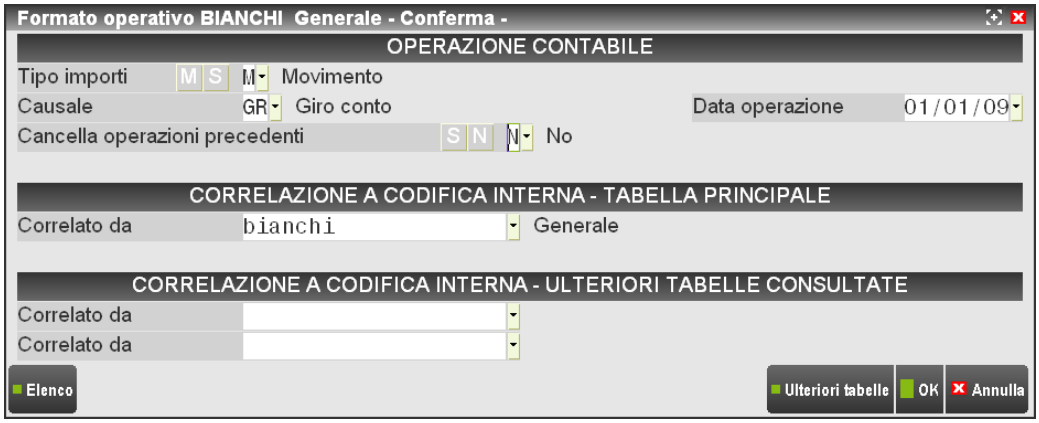
Con **Nuovo [F4]** è possibile creare una nuova associazione da includere in tabella:



Il pulsante **Stampa [F7]**, invece, consente di selezionare un intervallo di conti, o tutti, da stampare per verificare le associazioni impostate.



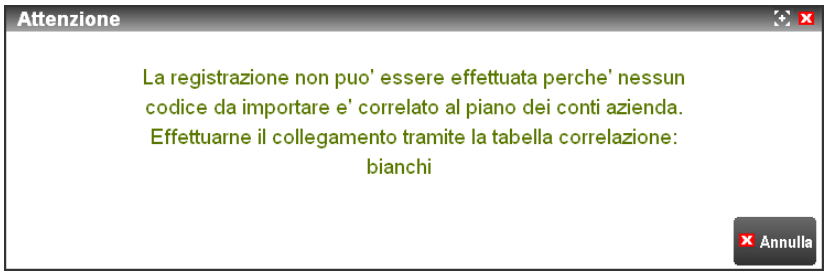
Confermando la tabella sostituzioni conti si torna alla seguente videata relativa all'impostazione del formato:



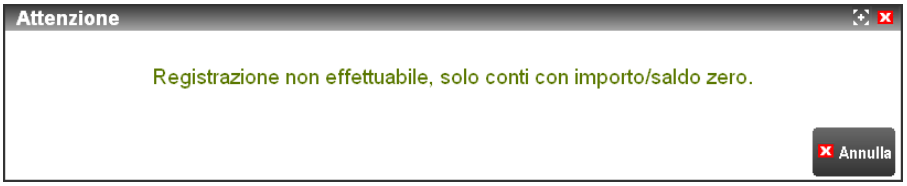
Con il comando **Ulteriori tabelle [F8]**, come mostra l'immagine, viene visualizzata una sezione aggiuntiva (Correlazione a codifica interna – Ulteriori tabelle consultate) in cui specificare il nome delle altre tabelle da utilizzare in fase di import (tutti quei conti non correlati nella tabella principale verranno importati leggendo le associazioni presenti nelle tabelle "secondarie"). Queste possono avere anche una diversa tipologia rispetto al formato del file di testo. È attivo il comando Tabelle [F2], che propone l'elenco delle tabelle già codificate e **Visualizza [F4]** per mostrarne il contenuto.

Confermando la videata con **OK [F10]** viene registrata la scrittura contabile indicata.

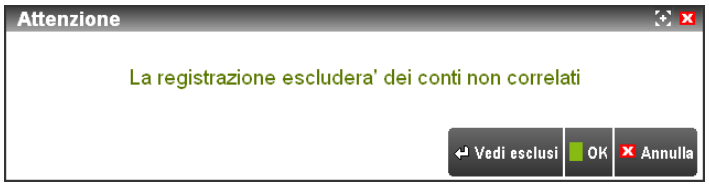
Se la tabella di correlazione non è stata compilata con le associazioni, la procedura restituisce il messaggio:



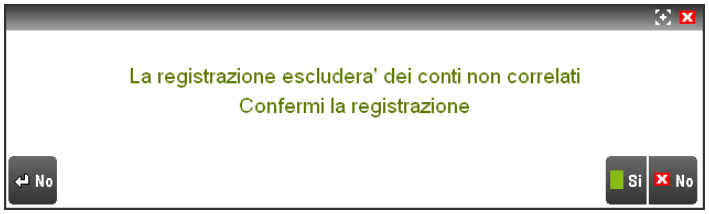
Se la procedura non rileva conti movimentati (hanno saldo zero), oppure in caso di AP nella tabella di correlazione sono associati solo conti economici, viene restituito il messaggio:



Se le associazioni non sono state eseguite per tutti i conti della tabella, alla conferma la procedura restituisce il messaggio:



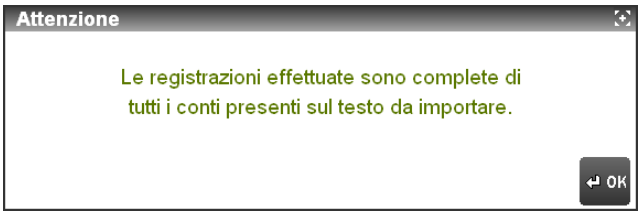
attraverso il quale è possibile visionare i conti non ammessi con **Vedi esclusi [Invio]**, o procedere in ogni caso alla registrazione con **OK [F10]**; nel primo caso un report mostra conti e relativi importi e all'uscita dalla videata tramite il messaggio seguente è possibile decidere se eseguire o meno la scrittura:



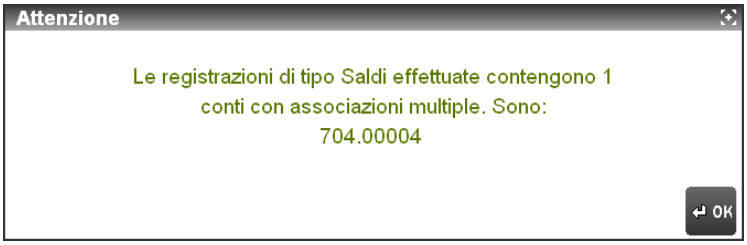
A testimonianza dell'avvenuta scrittura in prima nota, alla conferma viene restituito:



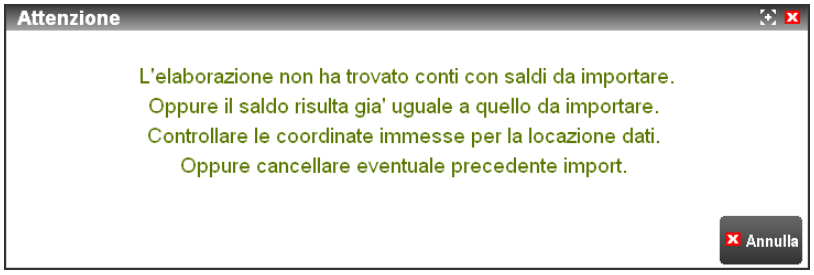
Se la registrazione, invece, coinvolge tutte le associazioni presenti nella tabella, appare il messaggio:



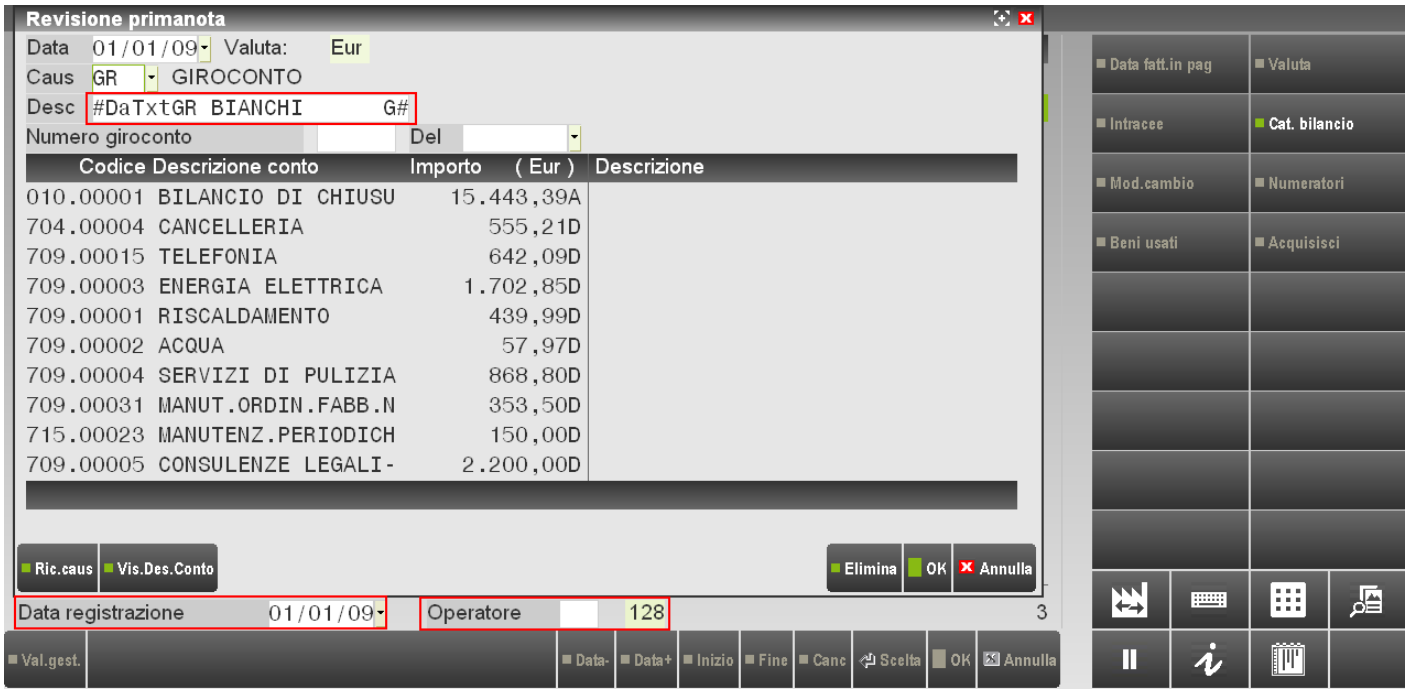
Nel caso in cui si intende eseguire come Tipo importi l'opzione S (Saldo progressivo), se nella tabella delle sostituzioni a conti diversi del file testo è associato uno stesso conto Passepartout, ciò viene segnalato dal messaggio:



Inoltre, se in precedenza è stata eseguita già un'operazione di GR, e quindi la scrittura successiva comporta una riscrittura dei movimenti, l'elaborazione, trattandosi di saldi progressivi non può avvenire a meno che non si proceda alla cancellazione della precedente registrazione. Il messaggio avvisa l'utente di procedere con tale attività.



La scrittura contabile risultante, può essere richiamata in Revisione prima nota impostando la data di emissione e l'operatore 128.



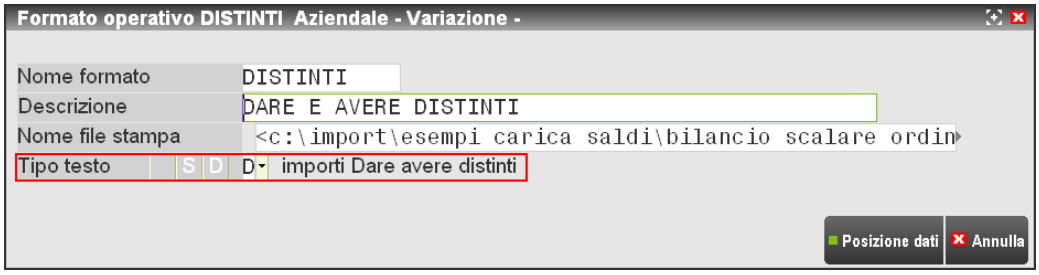
ESEMPI DI STAMPE E RELATIVA DEFINIZIONE DEL FORMATO

STAMPA DI UN BILANCIO CON COLONNA DARE E AVERE DISTINTI

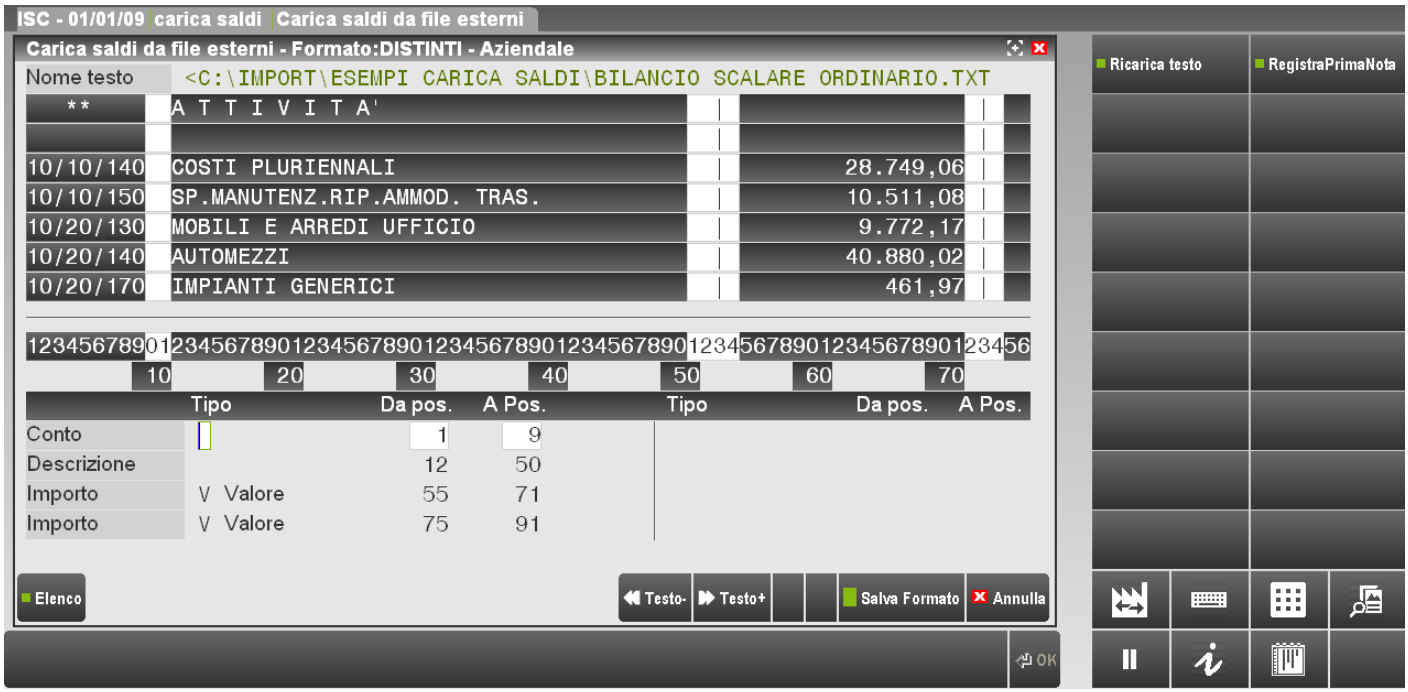
S I T U A Z I O N E P A T R I M O N I A L E 2010 dal 01/01/2010 al 31/12/2010

CONTO	DESCRIZIONE CONTO	SALDO DARE	SALDO AVERE
**	A T T I V I T A'		
10/10/140	COSTI PLURIENNALI	28.749,06	
10/10/150	SP.MANUTENZ.RIP.AMMOD. TRAS.	10.511,08	
10/20/130	MOBILI E ARREDI UFFICIO	9.772,17	
10/20/140	AUTOMEZZI	40.880,02	
10/20/170	IMPIANTI GENERICI	461,97	
10/20/190	IMPIANTI SPECIFICI	5.559,80	
10/20/210	PROGRAMMI ELABORATORE	11.437.67	
***	TOTALE ATTIVITA'	720.447,16	
****	PERDITA DI ESERCIZIO	48.832,88	
**	P A S S I V I T A'		
10/10/141	F.DO AMM.TO COSTI PLURIENNALI		29.209,04
10/10/151	F.DO AMM.TO SP. MAN. RIP.		7.924,45
10/20/131	F.DO AMM.TO MOBILI E ARREDI		8.977,59

Con questa tipologia di stampa occorre impostare il parametro Tipo testo a D (Importi Dare Avere distinti):



Ne consegue che la videata successiva si presenta come segue:

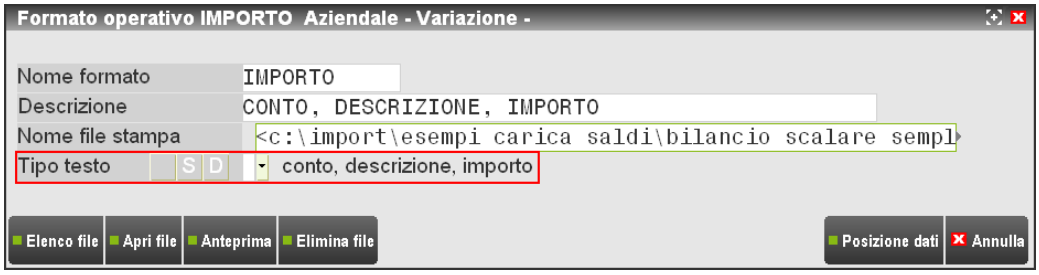


STAMPA DI UN BILANCIO CON CONTO, DESCRIZIONE E IMPORTO

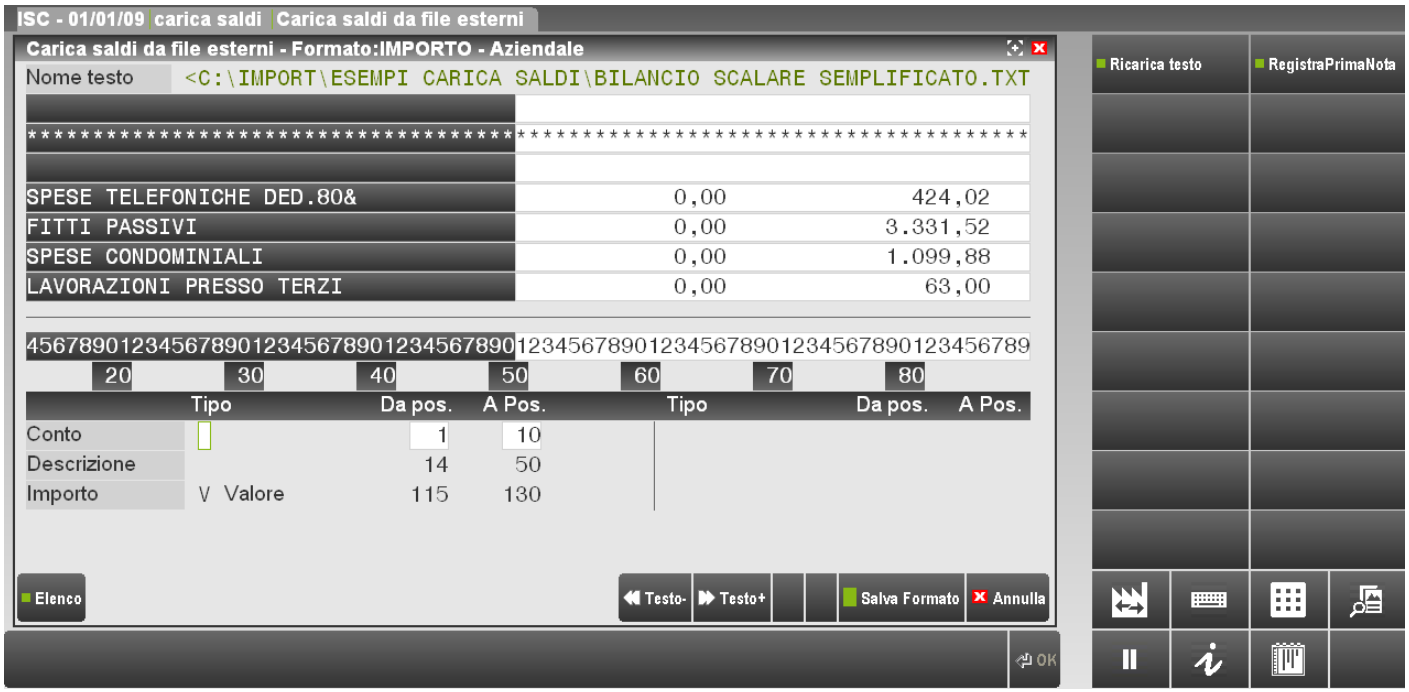
SITUAZIONE CONTABILE ANALITICA dal 01/01/2010 al 31/12/2010 anno 2010

CODICE E DESCRIZIONE CONTO	SALDO INIZIALE	PROG. DARE	PROG. AVERE	SALDO
34/00/106 SPESE TELEFONICHE DED.80&	0,00	424,02	62,84	361,18
34/00/116 FITTI PASSIVI	0,00	3.331,52	0,00	3.331,52
34/00/117 SPESE CONDOMINIALI	0,00	1.099,88	0,00	1.099,88
34/00/118 LAVORAZIONI PRESSO TERZI	0,00	63,00	0,00	63,00
34/00/119 COMBUST. RISCALD. E PRODUZIONE	0,00	206,33	470,28	263,95-
34/00/120 PICCOLA ATTREZZATURA	0,00	1.118,34	0,00	1.118,34
34/00/129 SPESE VARIE	0,00	212,28	0,00	212,28
34/00/131 CANCELLERIA E STAMPATI	0,00	179,89	0,00	179,89
34/00/132 ENERGIA ELETTRICA	0,00	1.738,91	0,00	1.738,91
34/00/134 SPESE AMMINISTRATIVE	0,00	1.075,00	0,00	1.075,00
34/00/140 MANUTENZIONI E RIPARAZIONI	0,00	503,32	0,00	503,32
34/00/186 ASSICURAZIONI DED. 40%	0,00	546,50	0,00	546,50
34/00/188 MANUTENZ.AUTO DED. 40%	0,00	970,10	0,00	970,10
34/00/189 PEDAGGI AUTO DED. 40%	0,00	398,25	0,00	398,25
34/00/194 NOLEGGI AUTO 40%	0,00	302,51	0,00	302,51
34/00/226 CANONI VARI	0,00	10,81	0,00	10,81
34/00/302 COSTO INDEDUCIBILE	0,00	19,65	0,00	19,65
34/00/305 PEDAGGI AUTOSTRADALI	0,00	11,35	0,00	11,35
34/00/306 INTERESSI PASSIVI	0,00	7,28	0,00	7,28
34/00/327 SPESE AMMINISTR. DED.40%	0,00	15,49	0,00	15,49

Con questa tipologia di stampa occorre lasciare il parametro Tipo testo vuoto (conto, descrizione, importo):



Ne consegue che la videata successiva si presenta come segue:

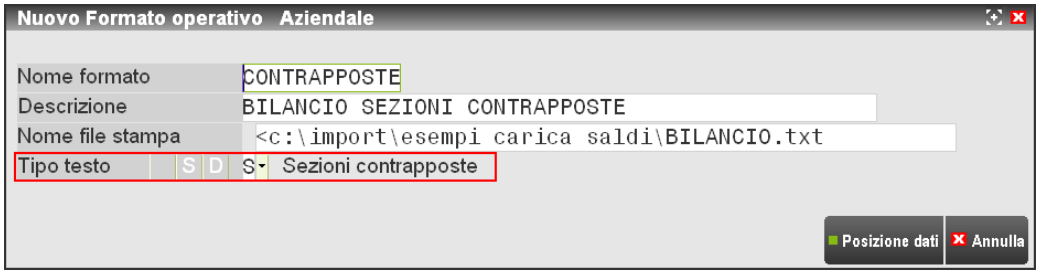


STAMPA DI UN BILANCIO A SEZIONI CONTRAPPOSTE

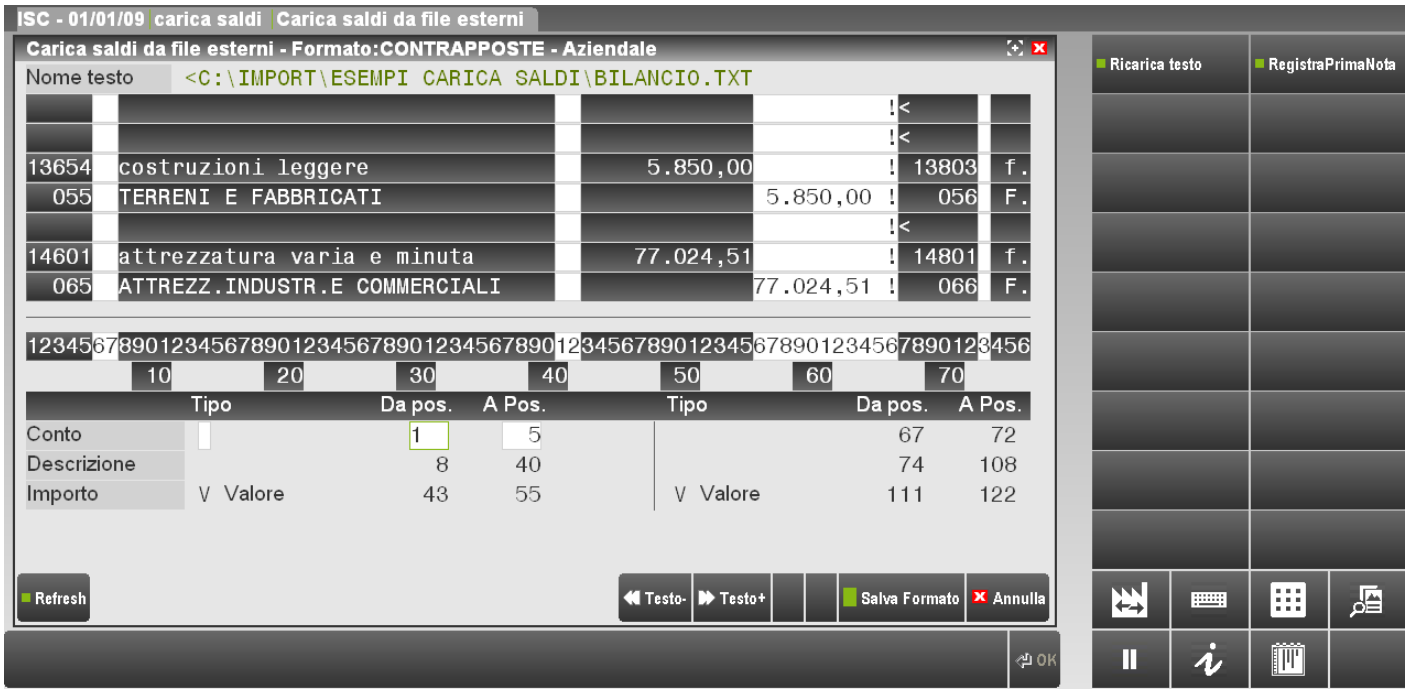
STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'				PASSIVITA'			
Conto	Descrizione	Importo		Conto	Descrizione	Importo	
13654	costruzioni leggere	5.850,00		13803	f.do amm. costruzioni leggere	5.265,00	
055	TERRENI E FABBRICATI		5.850,00	056	F.DO AMM. FABBRICATI		5.265,00
14601	attrezzatura varia e minuta	77.024,51		14801	f.do amm. attrezzature	76.340,26	
065	ATTREZZ.INDUSTR.E COMMERCIALI		77.024,51	066	F.DO AMM. ATTREZZATURE		76.340,26
15002	mobili e arredo d'ufficio	845,47		15102	f.do amm. mobili ufficio	845,48	
15004	macchine ufficio elettroniche	17.648,65		15104	f.do amm. macch.uff.elettron.	17.256,65	
15008	autovetture iva indetraibile	1.021,94		15108	f.do amm. autovett. iva indet.	789,68	
15009	autocarri e simili	11.286,93		15109	f.do amm. autocarri e simili	9.534,13	
15090	altri beni inf.516,46	63.925,07		15190	f.do amm. altri beni inf.516,4	63.925,08	
070	ALTRI BENI		94.728,06	071	F.DO AMM. ALTRI BENI		92.351,02
15550	altre partecipazioni	25,82		30600	f.do sval. crediti diversi	5.652,96	
080	PARTECIPAZIONI		25,82	205	F.DO SVALUT. CREDITI		5.652,96

Con questa tipologia di stampa occorre impostare il parametro Tipo testo a S (sezioni contrapposte):



Ne consegue che la videata successiva si presenta come segue:



+

CARICA SALDI - FORMATO CSV

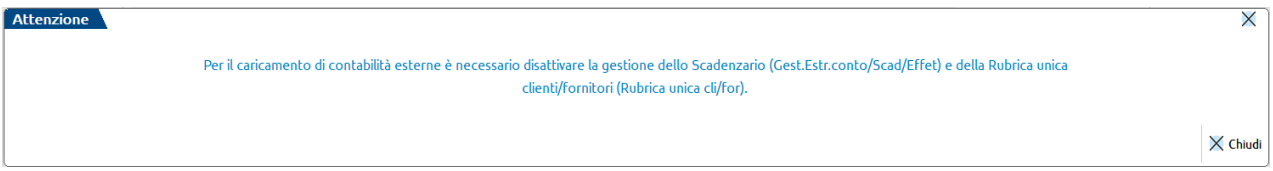
Questa funzione consente di importare periodicamente nella Primanota di Passepartout (annualmente o anche più volte in corso d'anno per la gestione di situazioni economico-patrimoniali infrannuali), i saldi contabili o di bilancio, da un **file formato CSV**, tramite la definizione di un modulo di caricamento saldi.

La funzione è essenzialmente articolata nelle seguenti fasi operative:

1. Codifica del modulo di caricamento;
2. Abbinamento tra piano dei conti esterno presente nel file csv e piano dei conti interno di Passepartout;
3. Contabilizzazione automatica dei saldi abbinati nella Primanota di Passepartout.

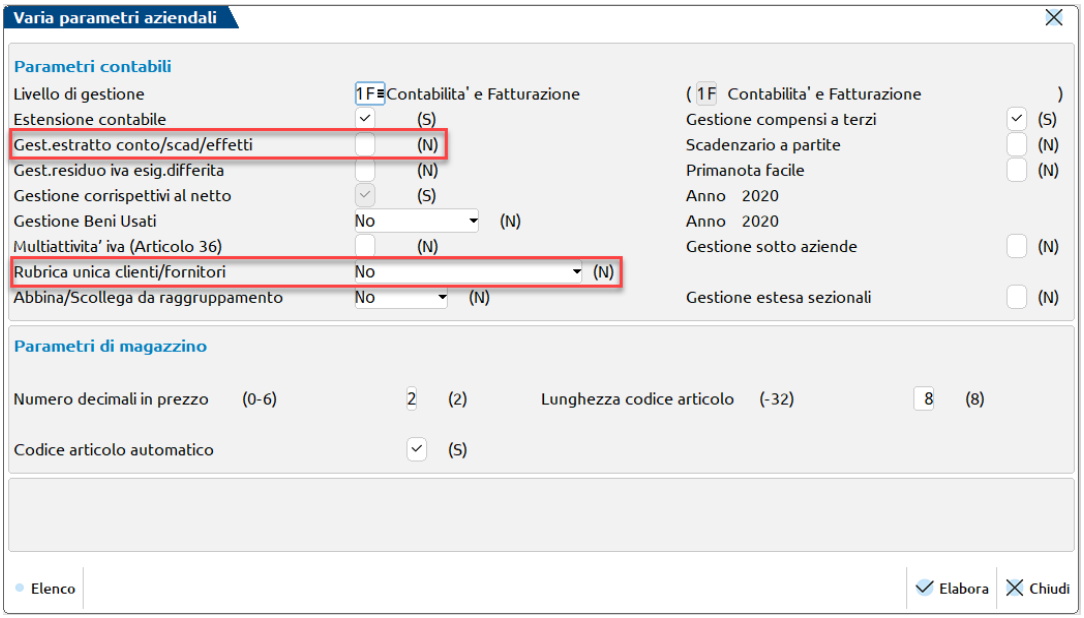
> ***NOTA BENE**: la funzione può essere utilizzata solo per aziende la cui contabilità è tenuta su software gestionali di terze parti (quindi diversi dalla soluzione gestionale per imprese Mexal di Passepartout). Prerequisito fondamentale per l'utilizzo della funzione, infatti, è la disabilitazione della Gestione scadenzario e della Rubrica Unica clienti/fornitori.*

In caso di primo accesso alla funzione, se l'utente non ha precedentemente disabilitato la Gestione scadenzario e la Rubrica Unica clienti/fornitori, appare un apposito messaggio di avvertimento:



alla chiusura del messaggio viene automaticamente aperto il menu "Servizi - Variazioni – Varia parametri aziendali" dal quale procedere con la disabilitazione dei seguenti parametri:

- Gest.estratto conto/scad/effetti
- Rubrica unica clienti/fornitori



Al termine dell'elaborazione è necessario procedere alla riorganizzazione degli archivi aziendali accedendo al menu "Servizi – Riorganizzazione archivi aziendali".

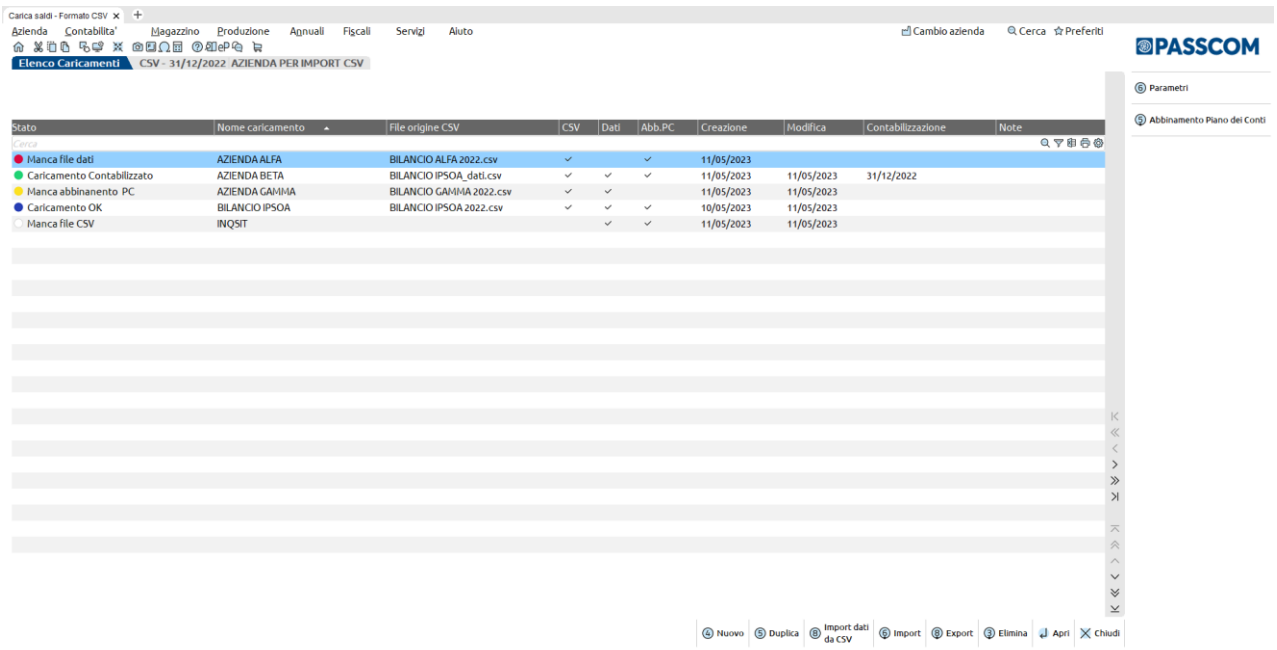
La disabilitazione della Rubrica unica clienti/fornitori è irreversibile. La prima elaborazione dei dati all'interno della funzione "Carica saldi – Formato CSV" determina la creazione, nella Rubrica clienti/fornitori dell'azienda, dei seguenti conti per l'imputazione dei saldi aggregati di CLIENTI e FORNITORI, distinti tra DARE e AVERE, dal momento che i principi contabili vietano, in generale, la compensazione di partite con segno opposto:

- 501.00001 - CLIENTI SALDO DARE
- 501.00002 - CLIENTI SALDO AVERE
- 601.00001 - FORNITORI SALDO DARE
- 601.00002 - FORNITORI SALDO AVERE

CODIFICA DEL MODULO DI CARICAMENTO

I moduli di caricamento creati in un'azienda sono visibili ed elaborabili in tutte le aziende dell'installazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata, nella quale vengono elencati tutti i moduli di caricamento creati nell'installazione, indipendentemente dall'azienda di creazione.



In corrispondenza di ciascun modulo viene visualizzato il relativo stato in relazione all'azienda in uso, identificato anche tramite un pallino colorato. Gli stati possibili sono i seguenti:

- Manca il file origine CSV, identificato dal pallino bianco;
- Manca il file dati, identificato dal pallino rosso;
- Manca il file degli abbinamenti tra piano dei conti esterno e piano dei conti Passepartout, identificato dal pallino giallo; si tratta di una situazione anomala;
- Caricamento OK, identificato dal pallino blu; il caricamento è completo di file CSV, file dati e abbinamento tra piani dei conti; lo stesso quindi deve essere solo contabilizzato;
- Caricamento contabilizzato nell'anno di apertura dell'azienda, identificato dal pallino verde; di norma in una specifica azienda dovrebbe essere presente un unico caricamento con questo stato.

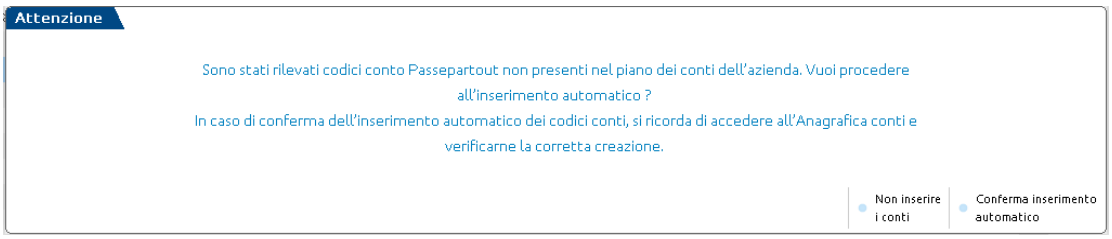
Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

NUOVO [F4] – Consente di creare un nuovo modulo di caricamento saldi da file CSV. Se premuto, permette di accedere alla videata dei Parametri in cui definire le caratteristiche del modulo stesso. Alla successiva conferma della maschera dei Parametri viene eseguita, in automatico, la funzione Import dati da CSV [F8].

DUPLICA [F5] – Consente di duplicare un modulo di caricamento già presente in elenco ereditando dallo stesso i Parametri e gli Abbinamenti al Piano dei conti. Premendo il pulsante in corrispondenza di un modulo di caricamento già presente in elenco si accede alla maschera dei Parametri del nuovo modulo creato nella quale l'utente deve specificare un Nome caricamento diverso da quelli presenti in elenco.

IMPORT DATI DA CSV [F8] – Consente di importare i dati dal file CSV e di accedere alla videata nella quale è possibile effettuare gli abbinamenti tra i codici conto esterni e i conti del piano dei conti interno Passepartout. La funzione va utilizzata tutte le volte che, per uno specifico modulo di caricamento, occorre reimportare i dati dal file CSV, ad esempio perché i dati all'interno del file sono stati modificati oppure perché si ha necessità di importare i dati da un nuovo file CSV.

In caso di aziende abbinate ad un raggruppamento (80/81) e di aziende con piano dei conti personalizzato, se nel modulo di caricamento sono presenti degli abbinamenti a conti Passepartout i cui codici non sono codificati nel piano dei conti dell'azienda, viene proposto il seguente messaggio di avvertimento:



L'utente può proseguire nell'importazione dei saldi da file CSV, scegliendo tra le seguenti opzioni:

- NON INSERIRE: in questo caso non verranno creati i conti nel piano dei conti dell'azienda. Le righe abbinate a codici conto non esistenti nel piano dei conti dell'azienda verranno contraddistinte dal simbolo di warning "da verificare" e l'utente potrà scegliere se modificare l'abbinamento scegliendo un codice conto esistente oppure se creare manualmente il conto;
- CONFERMA INSERIMENTO AUTOMATICO: in questo caso vengono creati in automatico i conti contabili utilizzando il codice conto memorizzato negli abbinamenti PC del modulo di caricamento. Come descrizione del conto viene utilizzata la descrizione del codice conto esterno.

In entrambi i casi viene visualizzato un messaggio in cui sono elencati i codici conto non inseriti/codificati in automatico.

> ***NOTA BENE**: in caso di conferma dell'inserimento automatico dei conti contabili è necessario accedere all'Anagrafica conti per verificare che i codici contabili creati siano coerenti con la struttura del piano dei conti dell'azienda. Inoltre, occorre completare eventuali dati mancanti nell'anagrafica del conto, in particolare valorizzare il campo "Collega Pdc80".*

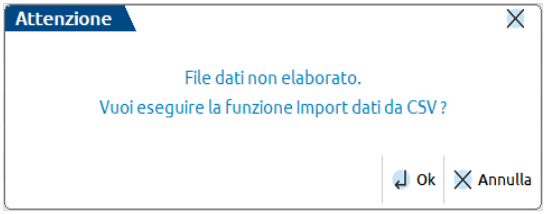
IMPORT [Shift+F6] – Consente di importare un modulo di caricamento precedentemente esportato da un'altra installazione Passcom. Premendo il tasto funzione compare una maschera in cui specificare il percorso della cartella in cui sono stati precedentemente salvati i file del modulo di caricamento da importare.

EXPORT [Shift+F8] – Consente di esportare su file tutti i dati di un modulo di caricamento (copia del file csv, struttura del modulo, abbinamento conti, ecc.). Il modulo di caricamento esportato potrà successivamente essere importato in un'altra installazione Passcom, tramite il tasto funzione "Import caricamento". Premendo il tasto funzione "Export caricamento" compare una maschera in cui specificare il percorso della cartella in cui salvare i file del modulo di caricamento da esportare.

ELIMINA [Shift+F3] – Consente di eliminare il modulo di caricamento sul quale si è posizionati, a seguito di conferma di un apposito messaggio.

APRI [Invio] – Consente di visualizzare i dati precedentemente elaborati tramite la funzione Import dati da CSV. Premendo il tasto funzione si accede alla videata nella quale è possibile effettuare gli abbinamenti tra i codici conto esterni e i conti del piano dei conti interno

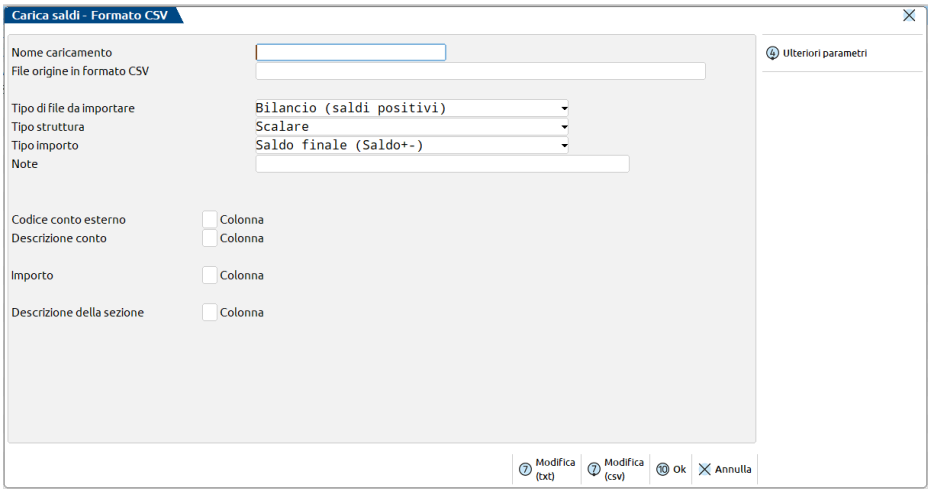
Passepartout. Nel caso in cui sia stato premuto il pulsante senza aver prima eseguito la funzione Import dati da CSV [F8], compare un apposito messaggio di avvertimento.



CHIUDI [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco.

ABBINAMENTO PIANO DEI CONTI [Shift+F5] – Consente di visualizzare e modificare, tramite un editor CSV interno, il file degli abbinamenti tra codici conto esterni e conti del piano dei conti interno di Passepartout.

PARAMETRI [Shift+F4] – Consente di definire i parametri di importazione dei dati dal file CSV. Premendo il tasto funzione viene visualizzata la seguente videata:



All'interno della videata sono disponibili i seguenti parametri:

NOME CARICAMENTO – Campo alfanumerico in cui indicare la denominazione di un nuovo modulo di caricamento saldi. Si consiglia di indicare un riferimento:

- alla società per la quale si intende importare i saldi in Passcom, qualora il modulo si possa utilizzare solo per una specifica azienda;
- al software gestionale che ha generato il file da importare, laddove il modulo si possa utilizzare anche su altre aziende che condividono lo stesso piano dei conti esterno.

Il nome caricamento non può essere modificato successivamente alla creazione del modulo. Nel caso in cui l'utente debba modificare il nome al caricamento è possibile procedere alla sua duplicazione e alla conseguente eliminazione del modulo originario.

FILE ORIGINE IN FORMATO CSV – Campo in cui selezionare, tramite il pulsante "Elenco file" [F3], il file in formato CSV generato da software esterno dal quale importare i dati.

TIPO DI FILE DA IMPORTARE – Campo in cui selezionare il tipo di file CSV da importare. Le opzioni del campo sono:

- **BILANCIO (SALDI POSITIVI)** – E' l'opzione predefinita e deve essere selezionata nel caso di file CSV nei quali i conti siano disposti in forma scalare o a sezioni contrapposte e siano ordinati per sezione di bilancio (ATTIVITA', PASSIVITA', COSTI, RICAVI) e gli importi siano disposti su una sola colonna con il saldo finale, generalmente, con segno positivo.
- **SALDI CONTABILI (SALDI CON SEGNO)** – Questa opzione deve essere selezionata nel caso di file CSV nei quali i conti siano disposti in forma scalare o a sezioni contrapposte e siano ordinati per segno contabile DARE e AVERE (la sezione di bilancio solitamente non è presente) e gli importi siano disposti su una sola colonna in genere in valore assoluto con segno contabile indicato su altra colonna oppure su due colonne con saldi distinti tra DARE e AVERE.

TIPO STRUTTURA – Campo in cui selezionare il tipo di struttura del file CSV da importare. Le opzioni del campo sono:

- **SCALARE** – E' l'opzione predefinita e deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, i conti di tutte le sezioni di bilancio siano disposti in un'unica colonna per tutte le sezioni di bilancio (Attività, Passività, Costi, Ricavi).
- **SEZIONI CONTRAPPOSTE** – Questa opzione deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, i conti siano disposti su due distinte colonne, una per la sezione sinistra, saldo DARE (Attività e Costi) e una per la sezione destra, saldo AVERE (Passività e Ricavi).

TIPO IMPORTO – Campo in cui selezionare il tipo di importo presente nel file CSV da importare. Le opzioni del campo sono:

- **SALDO FINALE (SALDO+-)** – E' l'opzione predefinita e deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, sia presente una sola colonna di importo (positivo o negativo) con il saldo finale.
- **DISTINTO IN SALDO DARE+, SALDO AVERE-** – Questa opzione deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, gli importi si presentino in valore assoluto distinti su due distinte colonne, una con il saldo DARE e una con il saldo AVERE. Questa opzione è disponibile solo in combinazione con il tipo archivio da importare "Saldi contabili (saldi con segno)".
- **SALDO SUDDIVISO PASSIVO, ATTIVO, COSTO, RICAVO (4 COLONNE)** – Questa opzione deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, gli importi (in genere in valore assoluto) si presentino suddivisi su quattro diverse colonne, una per ogni sezione di bilancio.
- **SALDO POSITIVO, ULTERIORE COLONNA SEGNO** – Questa opzione deve essere selezionata nel caso in cui, all'interno del file CSV, gli importi in valore assoluto siano esposti in un'unica colonna, mentre il segno contabile sia riportato su un'ulteriore colonna dedicata.

NOTE – Campo alfanumerico in cui inserire una nota riferita al modulo di caricamento.

CODICE CONTO ESTERNO – Campo numerico in cui indicare il numero di colonna del file CSV in cui è posizionato il codice del conto del piano dei conti esterno. I codici conto esterni devono necessariamente essere univoci. Il campo viene duplicato nel caso in cui venga selezionato il "Tipo struttura" a "Sezioni contrapposte".

DESCRIZIONE CONTO – Campo numerico in cui indicare il numero della colonna del file CSV in cui è posizionata la descrizione del conto del piano dei conti esterno. Il campo viene duplicato nel caso in cui venga selezionato il "Tipo struttura" a "Sezioni contrapposte".

IMPORTO – Campo numerico in cui indicare il numero di colonna del file CSV in cui è posizionato il saldo di bilancio o il saldo contabile.

Se nei "Parametri" è impostato il "Tipo importo" "Distinto in Saldo Dare +, Saldo Avere –", il campo viene sostituito dai seguenti campi:

- Importo Dare (+);
- Importo Avere (-).

Se nei "Parametri" è impostato il "Tipo importo" "Saldo suddiviso Passivo, Attivo, Costo, Ricavo (4 colonne)", il campo viene sostituito dai seguenti campi:

- Importo Attività;
- Importo Passività;
- Importo Costi;
- Importo Ricavi.

SEGNO IMPORTO (+- o DA) – Campo numerico in cui indicare il numero di colonna del file CSV in cui è posizionato separatamente il segno aritmetico (+/-) o contabile (D/A), rispetto alla colonna con il saldo contabile. Il campo si attiva se nei "Parametri" si imposta come "Tipo importo" "Saldo positivo, ulteriore colonna segno".

DESCRIZIONE DELLA SEZIONE – Campo numerico in cui indicare il numero di colonna del file CSV in cui è posizionata l'eventuale descrizione della sezione di bilancio. Il campo deve essere lasciato vuoto se la descrizione della sezione è collocata nella stessa colonna della descrizione del conto esterno. Il campo viene duplicato nel caso in cui venga selezionato il "Tipo struttura" a "Sezioni contrapposte".

Nella videata dei Parametri sono disponibili i seguenti tasti funzione:

ELENCO FILE [F3] – Il tasto funzione è disponibile solo se si è posizionati nel campo "File origine in formato CSV" e consente di ricercare, nelle cartelle del proprio dispositivo, il file CSV da importare.

APRI FILE [F5] – Il tasto funzione è disponibile solo se si è posizionati nel campo "File origine in formato CSV" e consente di aprire, tramite MS Excel, il file CSV selezionato nel medesimo campo.

ELIMINA FILE [Shift+F3] – Il tasto funzione è disponibile solo se si è posizionati nel campo "File origine in formato CSV" e consente di eliminare, dalla cartella di salvataggio, il file CSV selezionato nel medesimo campo.

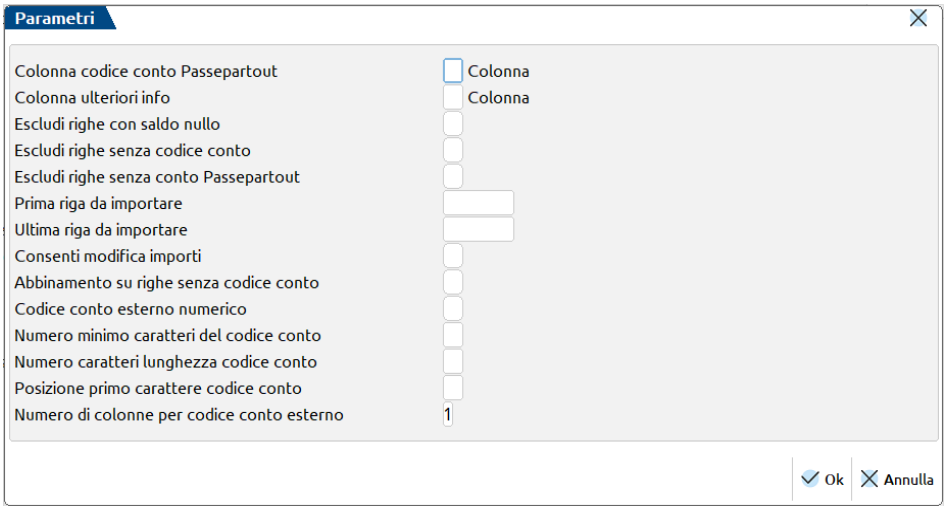
MODIFICA (TXT) [F7] – Consente di visualizzare e modificare il file da importare tramite un editor TXT interno, senza la necessità di aprirlo esternamente.

MODIFICA (CSV) [Shift+F7] – Consente di visualizzare e modificare il file da importare tramite un editor CSV interno, senza la necessità di aprirlo esternamente. La funzione può essere utilizzata per annotarsi i numeri di colonna in cui sono posizionati i dati da importare.

OK [F10] – Consente di memorizzare i parametri del modulo di caricamento. Se si sta confermando un caricamento appena creato oppure è stato modificato il file CSV nel campo "File origine in formato CSV", premendo il pulsante **Ok [F10]**, viene acquisito il file CSV in una cartella dell'installazione (dati\datiaz\siglaazienda\import_saldi_pc), in modo tale da evitare problematiche di directory inesistente o di file CSV aperto. Il nome del file CSV acquisito risulta visibile nella colonna "File origine CSV" della finestra elenco dei moduli di caricamento. Se si desidera modificare il contenuto del file CSV occorre utilizzare il tasto funzione **Modifica (csv) [Shift+F7]**.

ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla videata dei parametri senza salvare. Di conseguenza, determina la perdita delle impostazioni effettuate.

ULTERIORI PARAMETRI [Shift+F4] – Consente di definire ulteriori parametri di importazione dei dati dal file CSV, rispetto a quelli disponibili nella videata dei Parametri. Premendo il tasto funzione viene visualizzata la seguente videata:

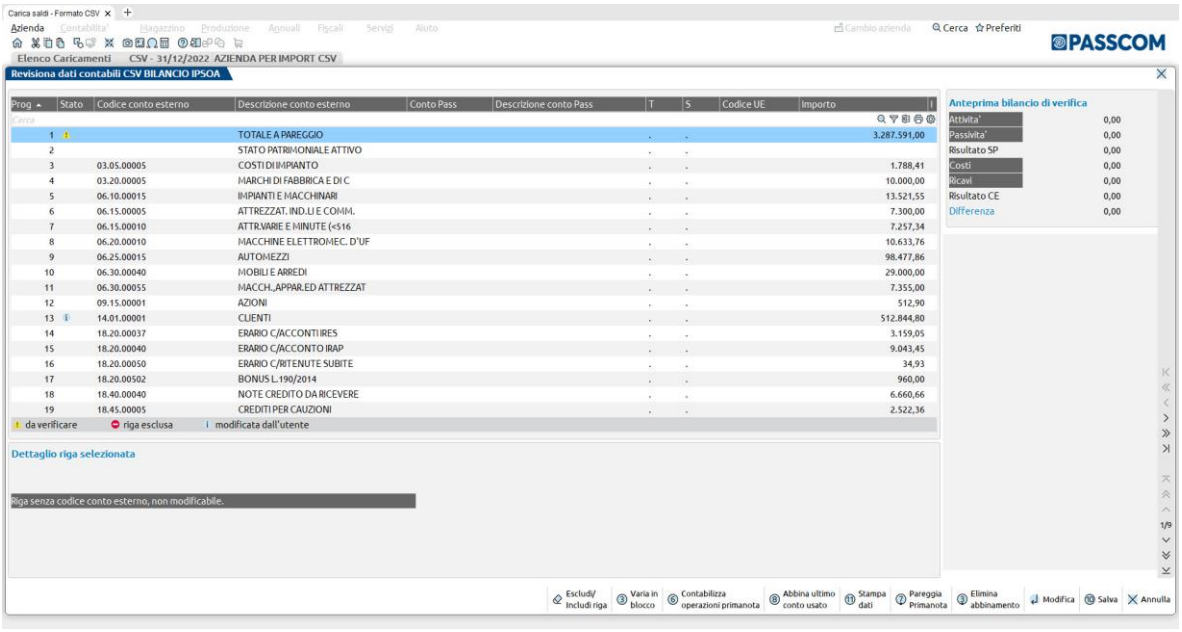


nella quale sono presenti i seguenti parametri:

- **COLONNA CODICE CONTO PASSEPARTOUT** – Campo in cui indicare il numero dell'eventuale colonna del file CSV in cui è stato inserito il codice conto del piano dei conti interno di Passepartout. Tale parametro può essere utilizzato nel caso di importazione di un file estrapolato da un gestionale Passepartout oppure nel caso in cui l'utente abbia valorizzato manualmente, all'interno del file CSV, un'apposita colonna con i codici conti del piano dei conti interno Passepartout.
- **COLONNA ULTERIORI INFO** – Campo in cui indicare il numero dell'eventuale colonna del file CSV in cui è riportata un'ulteriore informazione utile ai fini del corretto abbinamento dei conti esterni al piano dei conti interno di Passepartout.
- **ESCLUDI RIGHE CON SALDO NULLO** – Consente di escludere dall'importazione le righe del file CSV con importo pari a zero.
- **ESCLUDI RIGHE SENZA CODICE CONTO** – Consente di escludere dall'importazione le righe del file CSV in cui non è indicato alcun codice conto esterno.
- **ESCLUDI RIGHE SENZA CONTO PASSEPARTOUT** – Consente di escludere dall'importazione le righe del file CSV in cui non è indicato alcun codice conto interno di Passepartout. Questo parametro va utilizzato in combinazione con il parametro "Colonna codice conto Passepartout".
- **PRIMA RIGA DA IMPORTARE** – Campo in cui indicare il numero della prima riga del file CSV dalla quale importare i dati; tutte le righe precedenti a quella indicata vengono escluse.
- **ULTIMA RIGA DA IMPORTARE** – Campo in cui indicare il numero dell'ultima riga del file CSV fino alla quale importare i dati; tutte le righe successive a quella indicata vengono escluse.
- **CONSENTI MODIFICA IMPORTI** – Consente di rendere modificabili gli importi caricati da file CSV.
- **ABBINAMENTO SU RIGHE SENZA CODICE CONTO** – Consente di abilitare l'abbinamento anche su righe, importate dal file CSV, che non contengono alcun codice conto esterno (ad esempio subtotali di gruppo o mastro).
- **CODICE CONTO ESTERNO NUMERICO** – Consente di convertire il formato del codice conto esterno del file CSV da stringa a numerico.
- **NUMERO MINIMO CARATTERI DEL CODICE CONTO** – Campo in cui indicare il numero minimo di caratteri che costituisce il codice conto esterno da abbinare. Eventuali righe con codice conto esterno di lunghezza inferiore o uguale al numero di caratteri indicato, non risultano abbinabili. Di conseguenza, sono abbinabili solo le righe con codice conto esterno aventi un numero di caratteri superiore al parametro indicato nel campo.
- **NUMERO CARATTERI LUNGHEZZA CODICE CONTO** – Campo in cui indicare il preciso numero di caratteri che devono essere estrapolati dalla colonna del file in cui è presente il codice conto esterno. Il parametro può essere utilizzato in combinazione con il parametro "Posizione primo carattere codice conto.
- **POSIZIONE PRIMO CARATTERE CODICE CONTO** – Campo in cui indicare la posizione in cui inizia il codice conto esterno nel caso sia preceduto da altri caratteri non riferiti al codice conto. Questo parametro può essere utilizzato in combinazione con il parametro "Numero caratteri lunghezza codice conto".
- **NUMERO DI COLONNE PER CODICE CONTO ESTERNO** – Campo in cui indicare il numero di colonne (al massimo 3) in cui è suddiviso il codice conto esterno univoco da abbinare. Ad esempio, nel caso in cui il codice sia suddiviso tra gruppo, mastro e sottoconto, ciascuno dei quali riportato in una colonna dedicata. Di default il parametro è impostato a 1.

ABBINAMENTO TRA PIANO DEI CONTI ESTERNO E PIANO DEI CONTI PASSEPARTOUT

Tramite il tasto funzione "Import dati da CSV" si accede alla seguente videata nella quale è possibile effettuare l'abbinamento tra piano dei conti esterno e piano dei conti interno di Passepartout.



Man mano che si procede con l'abbinamento dei conti viene aggiornata in tempo reale la sezione "Anteprima bilancio verifica" visualizzata sulla sezione destra della videata. Al termine dell'abbinamento di tutti i conti (con saldo diverso da zero), se non sono stati commessi errori nella selezione dei conti o delle sezioni di bilancio, deve essere visualizzato in anteprima:

- il medesimo risultato d'esercizio sia nel campo "Risultato SP" che nel campo "Risultato CE";
- un importo pari a zero in corrispondenza del campo "Differenza".

***NOTA BENE**: L'abbinamento dei conti che si esegue per un determinato modulo di caricamento è univoco e indipendente dall'azienda aperta; una volta impostato e salvato dalla prima azienda in cui si opera, vi è infatti la possibilità di richiamarlo anche su altre aziende con contabilità esterna che condividono lo stesso piano dei conti esterno (quindi che utilizzano il medesimo software gestionale).*

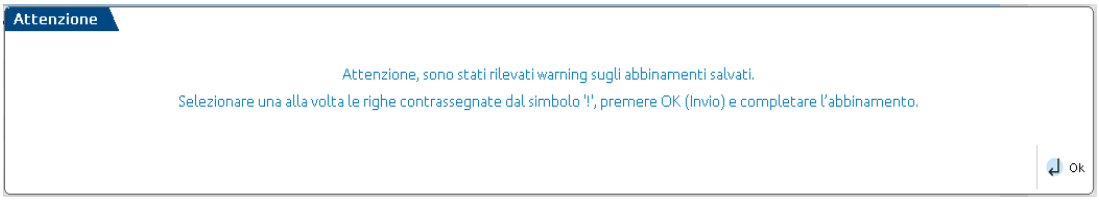
In questa situazione, sulle ulteriori aziende in cui si richiama il modulo di caricamento già creato per un'altra azienda, l'utente dovrà solo eseguire l'abbinamento dei nuovi conti esterni presenti nel file csv della specifica azienda, integrando così gli abbinamenti già salvati in precedenza per le altre aziende.

Nella videata sono presenti i seguenti stati di riga:

DA VERIFICARE – Lo stato contraddistingue le righe in cui risulta mancante un dato obbligatorio sulla base del tipo caricamento. Ad esempio:

- mancanza dell'informazione della sezione di bilancio;
- mancanza del codice conto esterno;
- presenza, nel campo conto Passepartout, di un codice conto non presente all'interno del piano dei conti dell'azienda;
- incoerenza tra la sezione di bilancio selezionata e il codice di bilancio UE associato al conto Passepartout abbinato.

Nel caso in cui siano presenti righe contraddistinte dal simbolo di warning "da verificare", in fase di esecuzione delle funzioni "Import dati da CSV [F8]" e "Apri [Invio]", viene visualizzato un apposito messaggio di avvertimento.

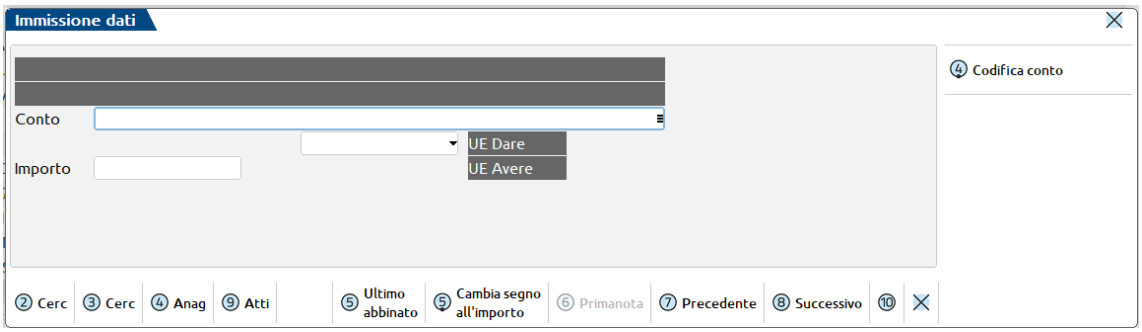


RIGA ESCLUSA – Lo stato contraddistingue le righe escluse tramite l'utilizzo della funzione "Escludi/includi riga" e segnala che la riga non è conteggiata nell'anteprima del bilancio di verifica e, conseguentemente, non verrà contabilizzata in primanota.

MODIFICATA DALL'UTENTE – Lo stato contraddistingue le righe modificate dall'utente, in termini di conto abbinato, sezione di bilancio, importo o segno.

Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

NUOVA [F4] – Consente di aggiungere una nuova riga extracontabile per integrare le righe importate da file CSV. Il tasto funzione risulta visibile solo nel caso in cui sia abilitato il parametro "Abbinamento su righe senza codice conto". Nel caso in cui sia necessario inserire un importo associato alla nuova riga occorre abilitare contestualmente il parametro "Consenti modifica importi". Le nuove righe vengono inserite all'inizio dell'elenco con progressivo pari a zero. Nella videata di "Immissione dati"

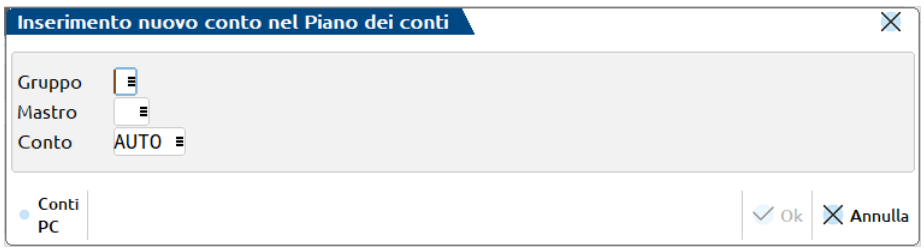


occorre compilare i seguenti campi:

- **CONTO** – Campo in cui selezionare il conto del piano dei conti interno di Passepartout; sono disponibili le modalità di ricerca dei conti per codice [F2] e per descrizione [F3], con possibilità di attivare/disattivare la ricerca estesa [F9]. Nel caso venga selezionato un codice conto si attiva contestualmente il tasto funzione [F4] che consente di accedere all'anagrafica del conto selezionato.
- **SEZIONE** – Campo in cui selezionare la sezione del piano dei conti interno di Passepartout a cui abbinare il conto esterno (Attività, Passività, Costi, Ricavi). Nella maggior parte dei casi la sezione viene preimpostata quando si seleziona il conto nel campo precedente; in alcuni casi, però, quando non è definita a priori una sezione di bilancio all'interno del piano dei conti di Passepartout (ad esempio nei conti di tipo banca che possono appartenere ad entrambe le sezioni dello Stato patrimoniale a seconda del segno contabile) è necessario impostare manualmente anche la sezione nell'apposito campo. Inoltre, possono presentarsi delle situazioni in cui potrebbe essere necessario, a seconda del segno contabile, modificare la sezione di bilancio predefinita nel conto abbinato.
- **IMPORTO** – Campo in cui inserire l'importo da associare alla riga extracontabile inserita. Il campo risulta modificabile solo nel caso in cui sia stato attivato il parametro "Consenti modifica importi".

Nella videata sono disponibili i seguenti tasti funzione:

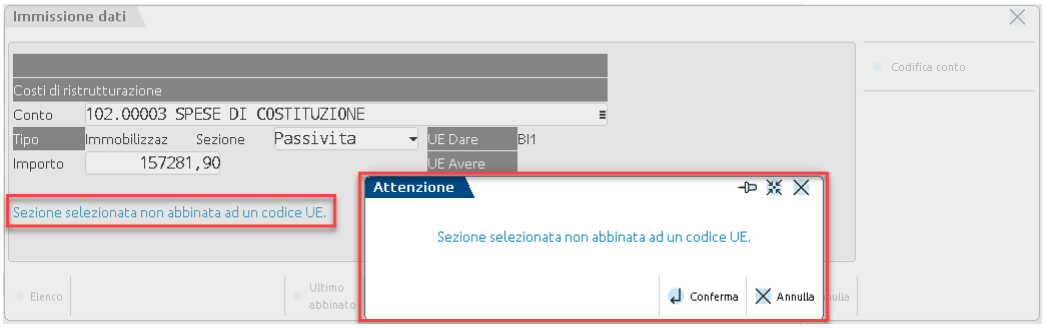
- **ULTIMO ABBINATO [F5]** – Consente di abbinare la riga selezionata all'ultimo conto del piano dei conti interno di Passepartout abbinato. Dopo l'abbinamento viene visualizzata la videata relativa alla riga abbinabile successiva.
- **CAMBIA SEGNO ALL'IMPORTO [Shift+F5]** – Consente di cambiare il segno all'importo della riga selezionata.
- **PRIMANOTA [F6]** – Il pulsante è attivo su righe già contabilizzate e consente di accedere alla revisione della registrazione di primanota in cui è stata contabilizzata la riga selezionata.
- **PRECEDENTE [F7]** – Consente di memorizzare l'abbinamento effettuato sulla riga selezionata e contestualmente di accedere alla videata di Immissione dati della riga abbinabile precedente.
- **SUCCESSIVO [F8]** – Consente di memorizzare l'abbinamento effettuato sulla riga selezionata e contestualmente di accedere alla videata di Immissione dati della riga abbinabile successiva.
- **CODIFICA CONTO [Shift+F4]** – Il tasto è attivo solo per le aziende abbinate ad un raggruppamento Passepartout (80/81) e per le aziende con piano dei conti personalizzato. Consente di procedere alla codifica di un nuovo conto specificando il Gruppo, il Mastro e il Conto (si consiglia di lasciare la dicitura AUTO). Confermando la maschera con Ok verrà aperta l'anagrafica del conto creato dove sarà automaticamente compilato il campo "Descrizione conto" con la descrizione del conto esterno. Per poter compilare il campo "Collega Pdc80" occorre accedere all'anagrafica del conto dal menu "Contabilita' > Anagrafica piano dei conti".



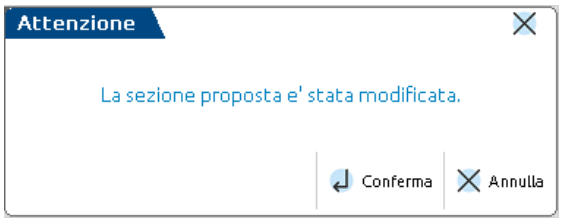
Inoltre, nella videata di Immissione dati sono presenti i seguenti controlli:

- coerenza tra la sezione di bilancio selezionata e il codice di bilancio UE associato al conto Passepartout abbinato: per Attività e Costi viene verificata la presenza del codice nel campo UE DARE, mentre per Passività e Ricavi viene verificata la presenza del

codice nel campo UE AVERE. Di conseguenza, tale controllo intercetta anche i casi di conti Passepartout non abbinati ai codici di Bilancio UE. Nel caso in cui venga rilevata tale incoerenza viene mostrato un apposito messaggio di avvertimento che richiede una conferma da parte dell'utente. Inoltre, la riga viene contraddistinta con il simbolo di warning "da verificare" e viene visualizzato il messaggio "Sezione selezionata non abbinata ad un codice UE" nella videata di Immissione dati.



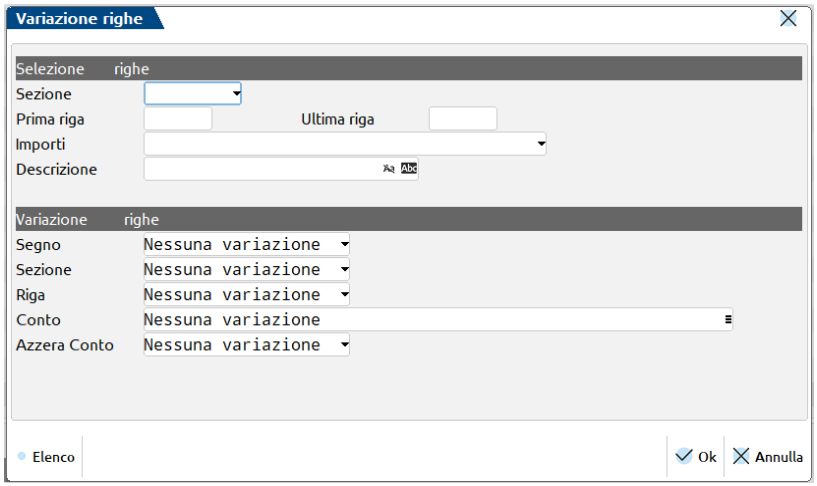
- Modifica della sezione di bilancio: in caso di modifica della sezione di bilancio proposta in automatico, viene mostrato un apposito messaggio che richiede la conferma della modifica da parte dell'utente.



DUPLICA [F5] – Consente di aggiungere una nuova riga extracontabile, per integrare le righe importate da file CSV, a partire dalla copia della riga selezionata. Il tasto funzione risulta visibile solo nel caso in cui sia abilitato il parametro "Abbinamento su righe senza codice conto". Nel caso sia necessario modificare l'importo associato alla riga duplicata occorre abilitare contestualmente il parametro "Consenti modifica importi". Premendo il tasto funzione appare la videata di "Immissione dati" dove sono riportati il conto e la sezione di bilancio presenti nella riga duplicata, mentre l'importo deve essere inserito manualmente. La nuova riga creata viene posizionata al di sotto della riga che è stata duplicata, con medesimo progressivo.

ESCLUDI/INCLUDI RIGA [Canc] – Consente di escludere/includere la riga selezionata dall'anteprima del bilancio di verifica e dalla contabilizzazione dei saldi in primanota, ma senza eliminare l'abbinamento impostato.

VARIA IN BLOCCO [F3] – Consente di applicare una variazione in blocco ad un raggruppamento di righe, opportunamente filtrate. Premendo il tasto funzione si accede alla seguente videata:



La videata è suddivisa in due sezioni:

SELEZIONE RIGHE – I campi di questa sezione consentono di filtrare le righe alle quali applicare la variazione impostata nella sezione "Variazione righe".

- **SEZIONE** – Campo in cui selezionare la sezione del piano dei conti interno di Passepartout. Le opzioni del campo sono : Attività, Passività, Costi e Ricavi.

- **PRIMA RIGA** – Campo in cui indicare il numero della prima riga della finestra elenco da filtrare; tutte le righe precedenti a quella indicata vengono escluse.
- **ULTIMA RIGA** – Campo in cui indicare il numero dell'ultima riga della finestra elenco da filtrare; tutte le righe successive a quella indicata vengono escluse.
- **IMPORTI** – Campo in cui selezionare il segno degli importi da filtrare. Le opzioni del campo sono: Positivi (+) e Negativi (-).
- **DESCRIZIONE** – Campo in cui indicare la stringa alfanumerica da ricercare all'interno della "Descrizione conto esterno" per filtrare le righe. E' possibile definire la modalità di ricerca della stringa all'interno del campo "Descrizione conto esterno" tramite i tasti funzione che si attivano posizionandosi sul campo stesso. In particolare:
    - **Cambia controllo Maiuscole/Minuscole [Ctrl+F11]** – Premendo più volte il pulsante è possibile attivare/disattivare il controllo maiuscole/minuscole. Di default questo controllo è disabilitato. Se il controllo è attivo viene ricercata, all'interno della "Descrizione conto esterno", la stringa con corrispondenza delle lettere maiuscole/minuscole. Ad esempio, se la descrizione da ricercare è Macchinari (con la M maiuscola), nel caso in cui il controllo sia attivo, occorrerà scrivere nel campo di ricerca la parola Macchinari con la M maiuscola. Al contrario, se viene digitata la parola macchinari con la m minuscola, la descrizione non verrà trovata.
    - **Cambia controllo Parola intera/Inizia per/Contiene [Ctrl+F12]** – Premendo più volte il pulsante è possibile scegliere se ricercare la stringa all'interno della "Descrizione conto esterno" come parola intera, come parte iniziale della descrizione oppure come parte del contenuto della descrizione stessa. Ad esempio, se la descrizione da ricercare è "Fondo ammortamento macchinari", se risulta attiva la ricerca per parola intera occorrerà digitare la stringa completa "Fondo ammortamento macchinari"; se è attiva la ricerca Inizia per sarà sufficiente digitare la stringa "Fondo"; infine, se è attiva la ricerca Contiene, sarà possibile digitare, ad esempio, la stringa "ammortamento" oppure "macchinari".

VARIAZIONE RIGHE – I campi di questa sezione consentono di definire la tipologia di variazione da applicare alle righe filtrate tramite la sezione "Selezione righe".

- **SEGNO** – Campo in cui selezionare la tipologia di variazione del segno degli importi delle righe filtrate. Le opzioni del campo sono: Positivo (+), Negativo (-) e Opposto (segno inverso).
- **SEZIONE** – Campo in cui selezionare la tipologia di variazione della sezione del piano dei conti interno di Passepartout, da applicare alle righe filtrate. Le opzioni del campo sono: Attività, Passività, Costi, Ricavi, Imposta da ultimo abbinamento salvato.
- **RIGA** – Consente di impostare come escluse oppure incluse le righe filtrate.
- **CONTO** – Campo in cui selezionare il conto del piano dei conti interno di Passepartout da abbinare alle righe filtrate.
- **AZZERA CONTO** – Consente di cancellare il codice conto del piano dei conti interno di Passepartout associato alle righe filtrate.

CONTABILIZZA OPERAZIONI IN PRIMANOTA [F6] – Consente di contabilizzare i saldi nella primanota di Passepartout generando, di norma, una registrazione contabile per ciascuna sezione di bilancio. Solo nel caso di numero di conti e/o importi particolarmente elevati potrebbero essere inserite più registrazioni a parità di sezione di bilancio. In ogni scrittura contabile viene utilizzato, come contropartita per la chiusura della registrazione, il conto di servizio 010.00001 BILANCIO DI CHIUSURA il cui saldo, al termine della contabilizzazione, deve risultare a zero se l'attività di abbinamento è stata effettuata correttamente.

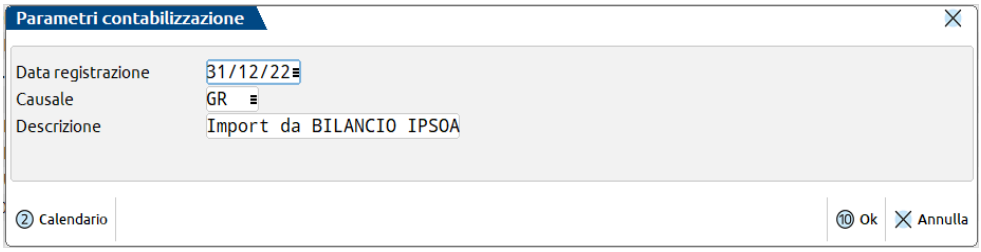
Relativamente al formato di tipo Bilancio le regole di contabilizzazione dei saldi in primanota sono riportate nella seguente tabella:

TIPO CONTO PASSEPARTOUT ABBINATO	SEZIONE CONTO PASSEPARTOUT ABBINATO	SEGNO CONTABILE NATURALE	SEGNO CONTABILE IMPORTI POSITIVI (+)	SEGNO CONTABILE IMPORTI NEGATIVI (-)
PATRIMONIALE	ATTIVITA' (A)	DARE (D)	DARE (D)	AVERE (A)
PATRIMONIALE	PASSIVITA' (P)	AVERE (A)	AVERE (A)	DARE (D)
ECONOMICO	COSTI (C)	DARE (D)	DARE (D)	AVERE (A)
ECONOMICO	RICAVI (R)	AVERE (A)	AVERE (A)	DARE (D)

Ad esempio:

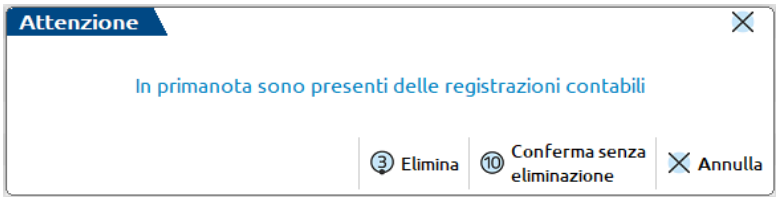
- se un conto di tipo patrimoniale del piano dei conti esterno con importo POSITIVO viene abbinato ad un conto di Passepartout con sezione bilancio Attività, questo verrà contabilizzato con segno contabile DARE (D);
- se un conto di tipo patrimoniale del piano dei conti esterno con importo NEGATIVO viene abbinato ad un conto di Passepartout con sezione bilancio Attività, questo verrà contabilizzato con segno contabile AVERE (A);
- se un conto di tipo economico del piano dei conti esterno con importo POSITIVO viene abbinato ad un conto di Passepartout con sezione bilancio Ricavi, questo verrà contabilizzato con segno contabile AVERE (A);
- se un conto di tipo economico del piano dei conti esterno con importo NEGATIVO viene abbinato ad un conto di Passepartout con sezione bilancio Ricavi, questo verrà contabilizzato con segno contabile DARE (D).

Premendo il tasto funzione compare la videata dei parametri di contabilizzazione:



- **DATA REGISTRAZIONE** – Campo in formato data in cui indicare la data alla quale effettuare le registrazioni automatiche in primanota. Di default viene proposta la data di fine dell'esercizio di ingresso in azienda, ma il campo può essere modificato dall'utente, anche tramite il pulsante "Calendario" [F2].
- **CAUSALE** – Campo in cui selezionare la causale contabile con la quale effettuare le registrazioni automatiche in primanota. Di default viene proposta la causale GR, ma il campo può essere modificato dall'utente, anche tramite il pulsante "Ricerca causali contabili" [F2], che permette di aprire l'elenco delle causali contabili.
- **DESCRIZIONE** – Campo alfanumerico in cui indicare una descrizione da associare alle registrazioni automatiche in primanota. Viene proposta di default la descrizione "Import da + Nome caricamento".

Alla conferma con Ok [F10] della maschera dei parametri di contabilizzazione viene creato un punto di ripristino nell'apposito menu ("Servizi – Punti di ripristino") con la nota "PR da Import dati CSV prima di contabilizzare la primanota". Successivamente, nel caso in cui in primanota siano presenti delle scritture contabili, compare un apposito messaggio di avvertimento.



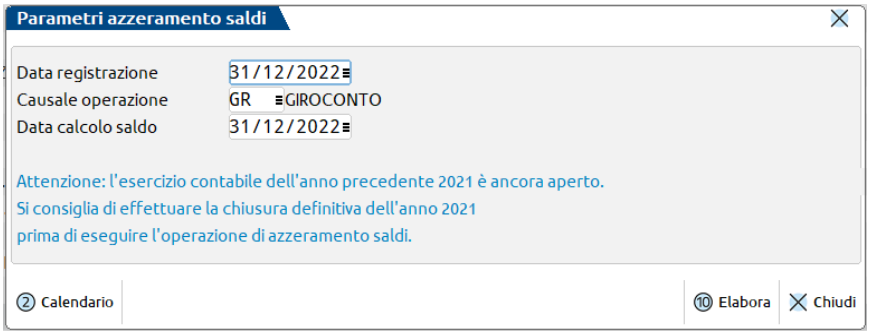
Nel caso in cui si desideri procedere all'eliminazione delle scritture contabili presenti in primanota (Elimina [Shift+F3]) occorre confermare il messaggio successivo digitando la parola PROCEDI.

ABBINA ULTIMO CONTO USATO [F8] – Consente di abbinare la riga selezionata all'ultimo conto del piano dei conti interno di Passepartout abbinato. Dopo l'abbinamento il cursore si posiziona sulla riga abbinabile successiva.

STAMPA DATI [F11] – Consente di stampare i dati presenti nella finestra elenco attraverso tre diversi moduli di stampa: Standard, STDATI e STDATIC.

PAREGGIA PRIMANOTA [Shift+F7] - Consente di generare automaticamente dei giroconti che azzerano i saldi contabili presenti in primanota. La funzione può essere eseguita prima di contabilizzare i saldi importati dal file CSV, nel caso in cui in primanota fossero già presenti delle scritture contabili. In alternativa, se si desidera eliminare le scritture contabili già presenti in primanota è disponibile un apposito tasto funzione nella maschera che appare dopo la conferma della contabilizzazione in primanota dei saldi importato da file csv (si rimanda alla descrizione del tasto funzione "Contabilizza operazioni primanota").

Accedendo alla funzione compare la seguente maschera, nella quale sono disponibili i seguenti campi:



- **DATA REGISTRAZIONE** – Campo in formato data in cui indicare la data alla quale effettuare le registrazioni automatiche in primanota. Di default viene proposta la data di fine dell'esercizio di ingresso in azienda, ma il campo può essere modificato dall'utente anche tramite il pulsante "Calendario" [F2].
- **CAUSALE OPERAZIONE** – Campo in cui selezionare la causale contabile con la quale effettuare le registrazioni automatiche in primanota. Di default viene proposta la causale GR, ma il campo può essere modificato dall'utente anche tramite il pulsante "Ricerca causali contabili" [F2], che permette di aprire l'elenco delle causali contabili.

- **DATA CALCOLO SALDO** – Campo in formato data in cui indicare la data alla quale effettuare il calcolo del saldo. Di default viene proposta la data di fine dell'esercizio di ingresso in azienda, ma il campo può essere modificato dall'utente, anche tramite il pulsante "Calendario" [F2]. Nel caso in cui venga impostata una data calcolo saldo diversa dalla data di registrazione, appare un apposito messaggio di avvertimento in fase di avvio dell'elaborazione.

Nel caso in cui l'anno precedente risulti aperto contabilmente, viene mostrato, all'interno della maschera, un apposito messaggio che consiglia di procedere alla chiusura definitiva dell'anno precedente, prima di eseguire l'operazione di azzeramento saldi. Se l'anno precedente non è chiuso contabilmente, i saldi patrimoniali vengono comunque azzerati, ma il saldo del risultato di esercizio provvisorio non viene correttamente gestito.

L'operazione viene avviata tramite il pulsante "Elabora" e, al termine dell'elaborazione, viene visualizzato un messaggio in cui è indicato il numero di registrazioni di primanota effettuate.

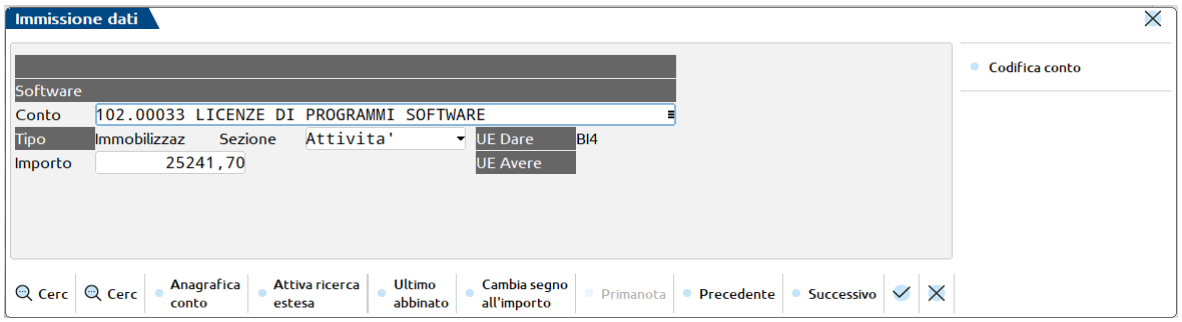
Sulla base dei conti movimentati in primanota, la funzione inserisce automaticamente una registrazione per ciascuna sezione di bilancio con le seguenti descrizioni:

- Registrazione Pareggio Attività;
- Registrazione Pareggio Passività;
- Registrazione Pareggio Costi;
- Registrazione Pareggio Ricavi.

Nelle registrazioni vengono riportati tutti i conti movimentati di una determinata sezione con segno contabile invertito rispetto a quello movimentato, utilizzando il conto 010.00001 BILANCIO DI CHIUSURA come contropartita per chiudere la registrazione.

ELIMINA ABBINAMENTO [Shift+F3] – Consente di rimuovere l'abbinamento al conto Passepartout in precedenza impostato sulla riga selezionata.

MODIFICA [Invio] – Consente di accedere alla videata in cui impostare l'abbinamento tra il codice conto esterno e il conto del piano dei conti interno di Passepartout.



Per la descrizione dei campi e dei tasti funzione disponibili nella videata, si rimanda alla descrizione del tasto funzione "Nuova".

SALVA [F10] – Consente di memorizzare i dati e gli abbinamenti effettuati.

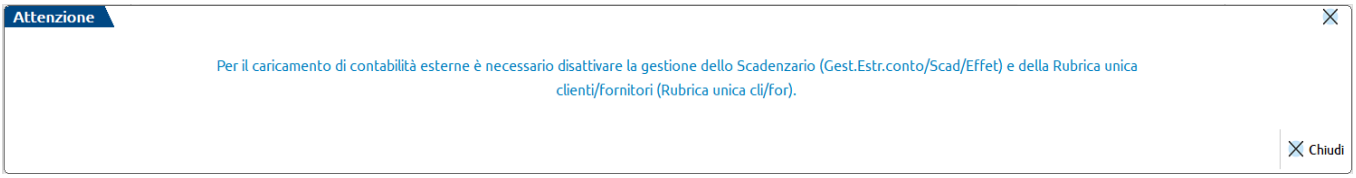
ANNULLA [Esc] – Consente di uscire dalla finestra elenco.

CARICA SALDI – BILANCIO ADP

Questa funzione consente di importare periodicamente nella Primanota di Passepartout (annualmente o anche più volte in corso d'anno per la gestione di situazioni economico-patrimoniali infrannuali), i saldi contabili o di bilancio, da un **file esportato dal modulo ADP Bilancio e Budget (estensione .ADPBIL)**.

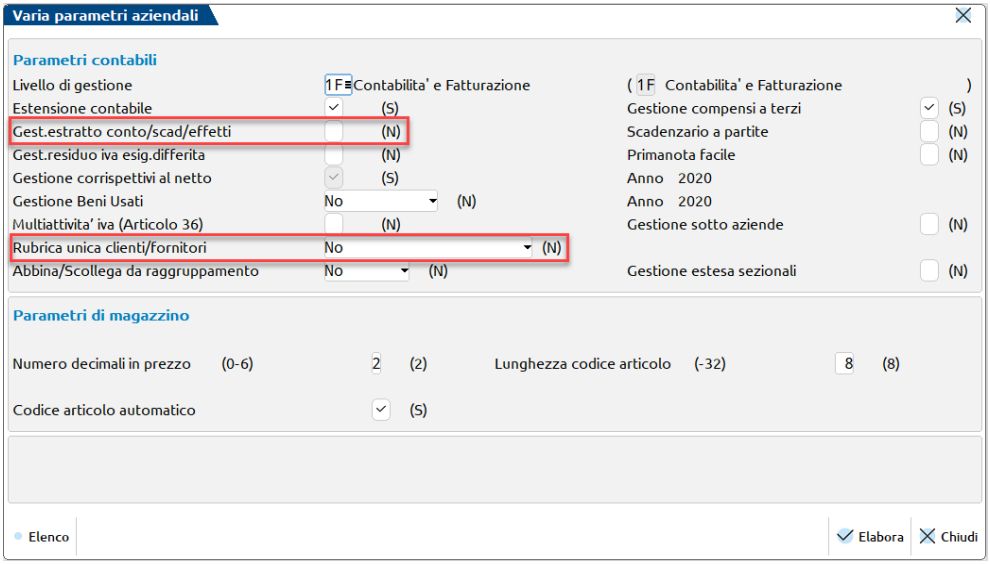
> ***NOTA BENE**: la funzione può essere utilizzata solo per aziende la cui contabilità è tenuta su software gestionali di terze parti (quindi diversi dalla soluzione gestionale per imprese Mexal di Passepartout). Prerequisito fondamentale per l'utilizzo della funzione, infatti, è la disabilitazione della Gestione scadenzario e della Rubrica Unica clienti/fornitori.*
>
> *Per poter utilizzare la funzione occorre aver preliminarmente inserito manualmente i saldi analitici di bilancio sui conti di Passepartout, direttamente nello schema del bilancio civilistico (preferibilmente ordinario) all'interno del modulo ADP Bilancio e budget e aver esportato il file del bilancio (senza applicare l'arrotondamento dei saldi all'unità di euro, tramite il tasto funzione "Esporta bilancio su file").*

In caso di primo accesso alla funzione, se l'utente non ha precedentemente disabilitato la Gestione scadenzario e la Rubrica Unica clienti/fornitori, appare un apposito messaggio di avvertimento:



alla chiusura del messaggio viene automaticamente aperto il menu “Servizi - Variazioni - Parametri aziendali” dal quale procedere con la disabilitazione dei seguenti parametri:

- Gest.estratto conto/scad/effetti
- Rubrica unica clienti/fornitori

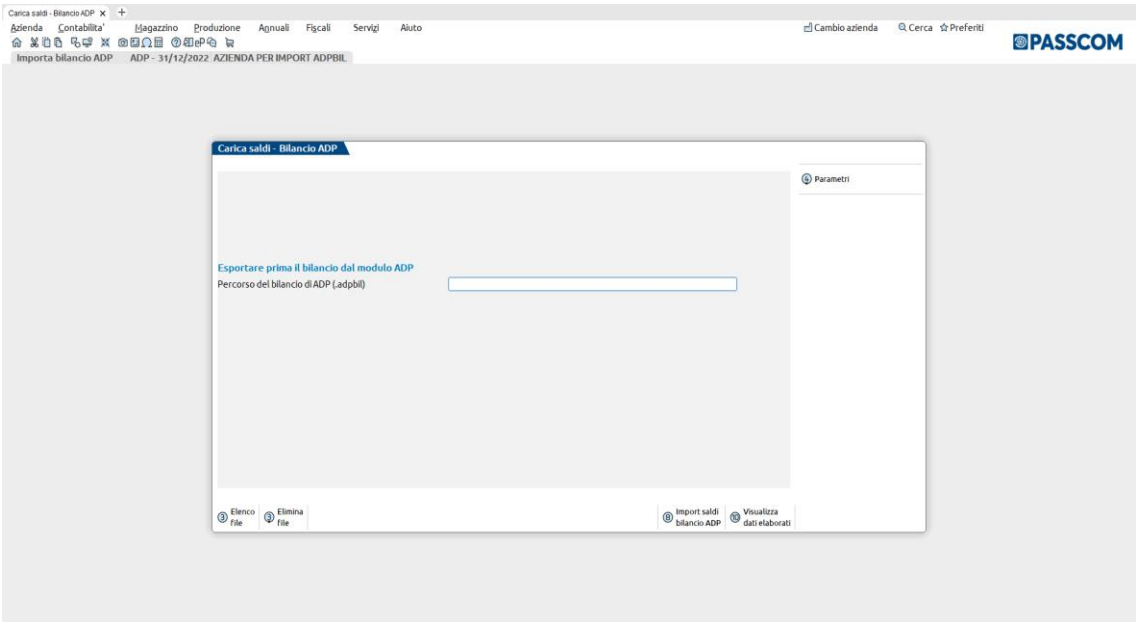


Al termine dell’elaborazione è necessario procedere alla riorganizzazione degli archivi aziendali accedendo al menu “Servizi – Riorganizzazione archivi aziendali”.

La disabilitazione della Rubrica unica clienti/fornitori è irreversibile. La prima elaborazione dei dati all’interno della funzione “Carica saldi – Bilancio ADP”, determina la creazione, nella Rubrica clienti/fornitori dell’azienda, dei seguenti conti per l’imputazione dei saldi aggregati di CLIENTI e FORNITORI, distinti tra DARE e AVERE, dal momento che i principi contabili vietano in generale la compensazione di partite con segno opposto:

- 501.00001 - CLIENTI SALDO DARE
- 501.00002 - CLIENTI SALDO AVERE
- 601.00001 - FORNITORI SALDO DARE
- 601.00002 - FORNITORI SALDO AVERE

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata



Nella videata sono disponibili i seguenti campi:

PERCORSO DEL BILANCIO DI ADP (.ADPBIL) – Campo in cui selezionare, tramite il pulsante "Elenco file [F3]", il file con estensione .ADPBIL esportato dal modulo ADP Bilancio e Budget, dal quale importare i dati.

Nella videata sono disponibili i seguenti tasti:

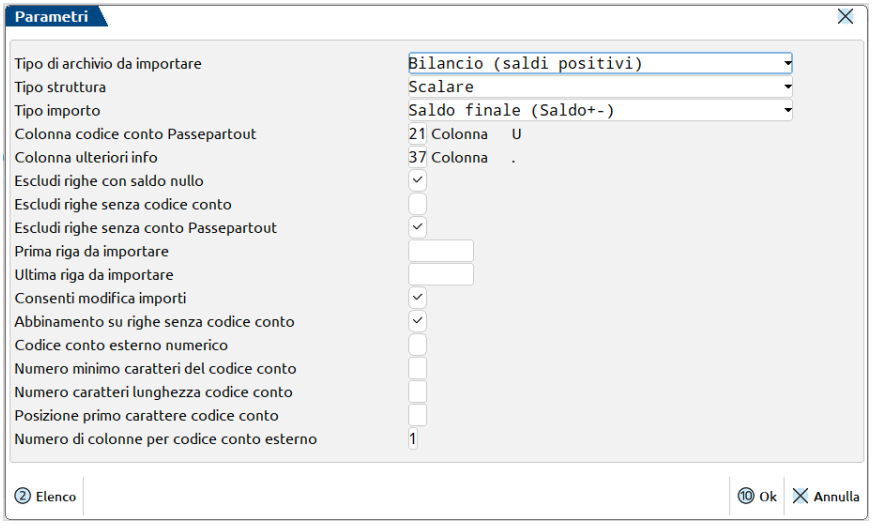
ELENCO FILE [F3] – Consente di ricercare, nelle cartelle del proprio dispositivo, il file .ADPBIL da importare.

ELIMINA FILE [Shift+F3] – Consente di eliminare, dalla cartella di salvataggio, il file .ADPBIL selezionato nel campo "Percorso del bilancio di ADP (.adpbil)".

IMPORT SALDI BILANCIO ADP [F8] – Consente di importare i dati dal file .ADPBIL e, dopo la conferma di un apposito messaggio, di accedere alla videata nella quale è possibile visualizzare l'elenco dei conti importati. La funzione va utilizzata tutte le volte che occorre reimportare i dati dal file .ADPBIL, ad esempio perché i dati all'interno del file sono stati modificati oppure perché si ha necessità di importare i dati da un nuovo file .ADPBIL. Per ulteriori approfondimenti si rimanda alla descrizione del tasto funzione "Import dati da CSV [F8] disponibile al paragrafo "Caricamento saldi – Formato CSV".

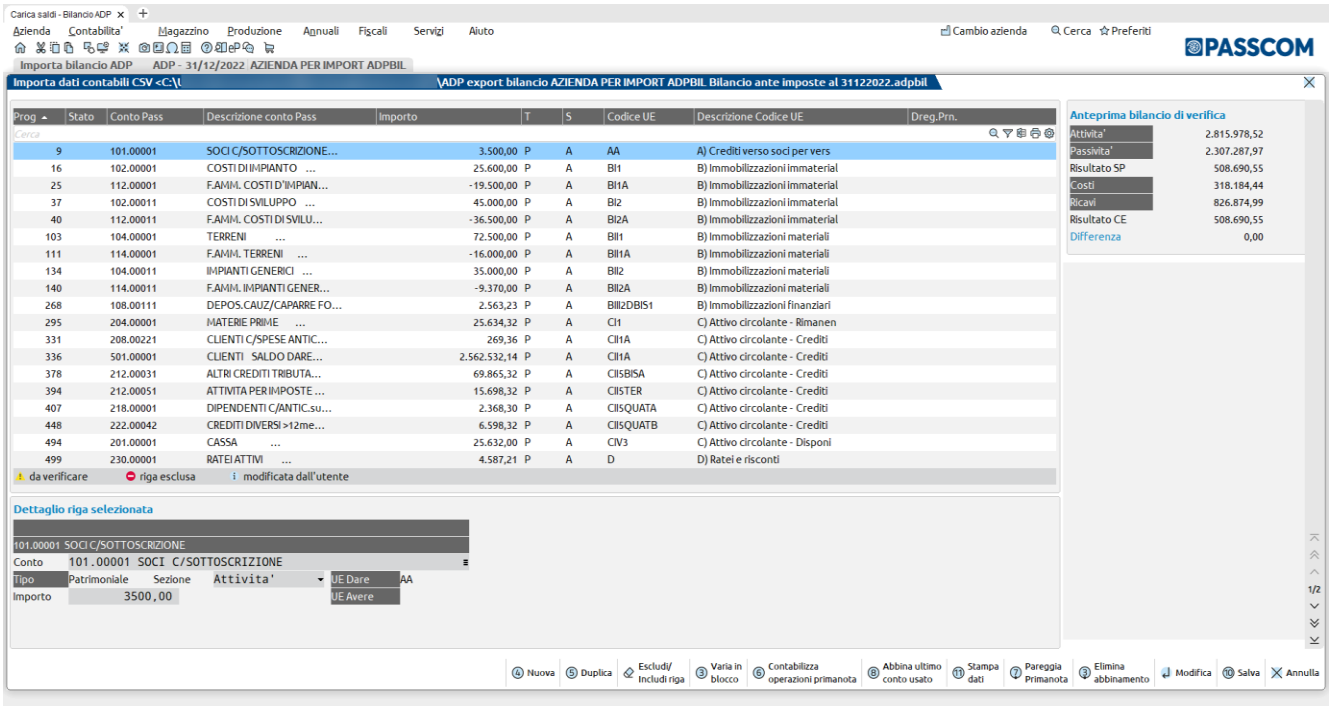
VISUALIZZA DATI ELABORATI [F10] – Il tasto funzione è utilizzabile previa selezione di un file .ADPBIL nel campo "Percorso del bilancio di ADP (.adpbil)".Consente di accedere alla videata nella quale è possibile visualizzare l'elenco dei conti oggetto della più recente importazione da file .ADPBIL. E' necessario, pertanto, procedere preliminarmente ad eseguire la funzione "Import saldi bilancio ADP [F8]".

PARAMETRI [Shift+F4] – Consente di accedere alla maschera in cui risultano preimpostati i parametri di importazione dei dati dal file .ADPBIL. Tali parametri, di norma, non devono essere variati dall'utente, ad eccezione del caso in cui siano state apportate modifiche al file .ADPBIL, successivamente all'esportazione dal modulo ADP Bilancio e Budget. Premendo il tasto funzione viene visualizzata la seguente videata:



Si rimanda al paragrafo "Caricamento saldi – Formato CSV", per la descrizione dei campi disponibili nella videata.

Tramite il tasto funzione “Import saldi bilancio ADP [F8]” si accede alla seguente videata nella quale è possibile visualizzare l’elenco dei conti importati da file .ADPBIL.



Una volta confermata l’importazione, è sufficiente controllare che nella sezione “Anteprima bilancio di verifica” venga visualizzato:

- il medesimo risultato d’esercizio sia nel campo “Risultato SP” che nel campo “Risultato CE”;
- un importo pari a zero in corrispondenza del campo “Differenza”.

Si rimanda al paragrafo “Caricamento saldi – Formato CSV”, per la descrizione degli stati di riga e dei tasti funzione disponibili nella videata.

SPRIX/COLLAGE

Attenzione: questo modulo “Sprix/Collage” non è più operativo.

Le funzionalità che riguardano Sprix/Collage sono state trasferite e sono:

1. consultabili nel manuale utente al capitolo “PassBuilder” presente nel paragrafo (voce di menu) “Servizi”;
2. applicabili nel gestionale Passepartout nel modulo “App PassBuilder” del menu “Servizi”;

Relativamente alla documentazione, il manuale “PassBuilder” è un capitolo del menu Servizi contenuto in questo stesso manuale utente, ed il manuale Sprix Collage è una componente (sotto capitolo) insieme ad altri, ovvero il manuale MyDB, il manuale Sprix Mobile, ecc...

Sebbene il manuale Sprix/Collage sia una sezione altamente propedeutica del manuale PassBuilder, per ragioni tecniche è collocato in un contesto separato a cui si accede tramite link, in quanto possiede dei collegamenti all’Editor di programmazione e link interni ad esempi e argomentazioni.

Tutti i manuali di PassBuilder sono consultabili nel manuale utente, ma anche on-line, sia dall’Area Pubblica del sito Edupass.it che da quella dell’Area Sviluppatori presente nell’Area Riservata del sito Passepartout.net (accessibile con credenziali user/password oppure dal Gestionale).

Relativamente ai due manuali Sprix/Collage e PassBuilder, questi sono raggiungibili in diversi modi, ma sono comunque i medesimi e sono stampabili in PDF per consultazioni off-line.

Link al manuale Sprix/Collage in Area Pubblica.

Link al manuale Sprix/Collage in Area Riservata.

Link al manuale PassBuilder in Area Pubblica (vedere il capitolo PassBuilder del menu Servizi nel manuale Passepartout).

Link al manuale PassBuilder in Area Riservata (il documento è il capitolo estratto dal manuale Passepartout).

PASSBUILDER

PassBuilder è la nuova piattaforma di sviluppo di Passepartout che permette di riorganizzare le verticalizzazioni aggregando funzionalità diverse all'interno di una stessa applicazione.

Tramite la Suite PassBuilder è possibile creare, rilasciare, configurare ed eseguire applicazioni, contenenti Sprix, Collage, Librerie, Tabelle/Anagrafiche MyDB, Moduli di stampa, Cartelle dati, Elementi Mobile e Archivi Mobile, Datatrek e Collage Datatrek, da poter rilasciare in un'unica soluzione.

PassBuilder mette a disposizione un cruscotto sul quale è possibile vedere immediatamente quali sono le applicazioni presenti sull'installazione, la loro versione ed avere una visione globale dei vari componenti che fanno parte della personalizzazione. Tramite un unico passaggio, è possibile rilasciare o installare un'applicazione completa in tutte le sue parti.

Per creare, modificare o cancellare una applicazione tramite lo strumento PassBuilder è attiva la voce di menu:

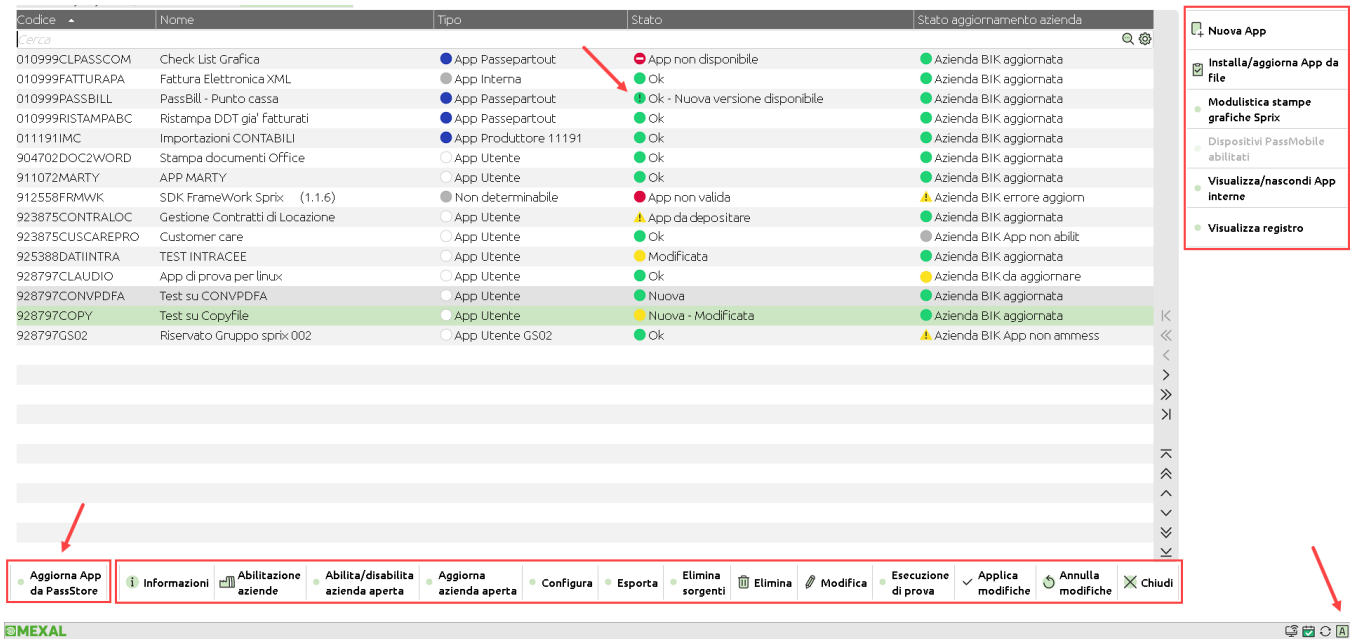
– 'Servizi – App PassBuilder'

> ***ATTENZIONE**: la funzionalità App PassBuilder non è compatibile con l'interfaccia Lite.*
>
> ***ATTENZIONE**: il manuale delle componenti funzionali **Sprix/Collage** è un documento propedeutico per la programmazione in PassBuilder; per ragioni tecniche è collocato in un contesto separato raggiungibile sia dall'Area Pubblica del sito Edupass.it (Link) che dall'Area Sviluppatori presente nell'Area Riservata del Sito Passepartout.net (Link). Il manuale dei **Moduli di Stampa**, invece. resta collocato come capitolo del modulo 'Personalizzazioni' presente nel menu 'Servizi' del manuale utente Passepartout.*

APP PASSBUILDER

Da questa funzione si accede alla gestione di PassBuilder dove è possibile definire le varie componenti delle personalizzazioni.

Accedendo al menù si apre la seguente videata dove vengono elencate le applicazioni presenti sull'installazione e dove è possibile inserirne di nuove o modificare quelle esistenti.



Vengono mostrati:

- Il codice dell'applicazione, tale codice è composto dal codice contratto dell'installazione sulla quale è stata creata l'app e dal codice assegnato in fase di creazione (es.: 010999CUSCAREPRO).
- Il nome dell'applicazione.
- Il tipo di applicazione che può assumere i seguenti valori:

○ 'App Utente <GSgruppo>'	Applicazione creata direttamente sull'installazione corrente o dal proprio partner. Se l'app è strettamente legata ad un gruppo sprix, viene indicato anche il codice del gruppo corrispondente.
🔵 'App Passepartout'	Applicazione di proprietà della Passepartout. Applicazioni scaricabili dal PassStore e non modificabili.
🔵 'App Produttore <codice>'	Applicazione di proprietà del produttore indicato nel campo <codice>. Applicazioni scaricabili dal PassStore e non modificabili.
⚪ 'Interna'	Applicazione utilizzata internamente dalle procedure Passepartout.
⚪ 'Non determinabile'	In caso di errore.

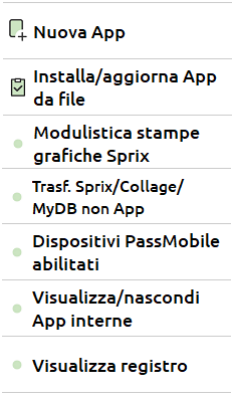
- Lo stato in cui si trova l'applicazione sull'installazione. Può assumere il seguente significato:

🟢 Nuova	Applicazione in creazione, non ancora applicata sulle aziende.
🟢 Ok	Applicazione attiva su tutte le aziende in cui è stato possibile renderla fruibile. Per constatare quali sono le aziende sulle quali non è stato possibile pubblicare l'applicazione, o una sua modifica, consultare il resoconto tramite il pulsante "Abilitazione aziende".
🟢 Ok - Nuova versione disponibile	Applicazione scaricata dal PassStore per la quale è presente un aggiornamento non ancora installato. Contestualmente compare l'icona A lampeggiante anche sulla barra in basso a destra del gestionale, e si accende il pulsante "Aggiorna App da PassStore".
🟡 Nuova - Modificata	Applicazione in creazione e successivamente modificata, ma non ancora applicata sulle aziende. Per fare in modo che le modifiche e/o le impostazioni vengano rese visibili a tutte le aziende dell'installazione occorre utilizzare il pulsante "Applica modifiche".
🟡 Modificata	Applicazione attualmente in modifica. Su tutte le aziende, compresa quella corrente, rimane in esecuzione la versione precedente alla modifica, questo ne permette la modifica anche se l'applicazione è in uso da un altro utente o su un'altra azienda. Utilizzare il pulsante "Applica modifiche" per rendere effettive le modifiche su tutte le aziende, compresa quella corrente.
⚪ App disabilitata	*Non più utilizzato, Gestione sostituita dall'abilitazione/disabilitazione sull'azienda*.
🔴 App non valida	È stato rilevato un errore sull'applicazione. Utilizzare il pulsante "Informazioni app" per maggiori dettagli.
⛔ App non disponibile	Applicazione non utilizzabile sull'installazione corrente. Utilizzare il pulsante "Informazioni app" per maggiori dettagli.
⚠ App da depositare	Attivo solo su installazioni in cui è presente sprix in modalità **pubblica**. Indica che l'applicazione non è stata ancora trasferita nel deposito Passepartout.

- Lo stato in cui si trova l'applicazione sull'azienda (valorizzato solo con azienda aperta). Le informazioni della colonna riguardano l'azienda corrente, per le altre aziende si può utilizzare il pulsante "Abilitazione aziende". Può assumere il seguente significato:

🟢 Azienda xxx aggiornata	Ultime modifiche Applicate all'app, correttamente aggiornate sull'azienda corrente.
🟡 Azienda xxx da aggiornare	Ultime modifiche Applicate all'app, non ancora aggiornate sull'azienda corrente.
⚪ Azienda xxx App non abilitata	L'applicazione risulta disabilitata sull'azienda corrente.
⚠ Azienda xxx errore aggiornamento	L'aggiornamento dell'applicazione non è andato a buon fine. Utilizzare il pulsante "Informazioni app" per maggiori dettagli.
⚠ Azienda xxx app non ammessa	L'app non è fruibile nell'azienda corrente. Ad esempio se si tratta di una app di gruppo e l'azienda appartiene ad un gruppo diverso. Utilizzare il pulsante "Informazioni app" per maggiori dettagli.

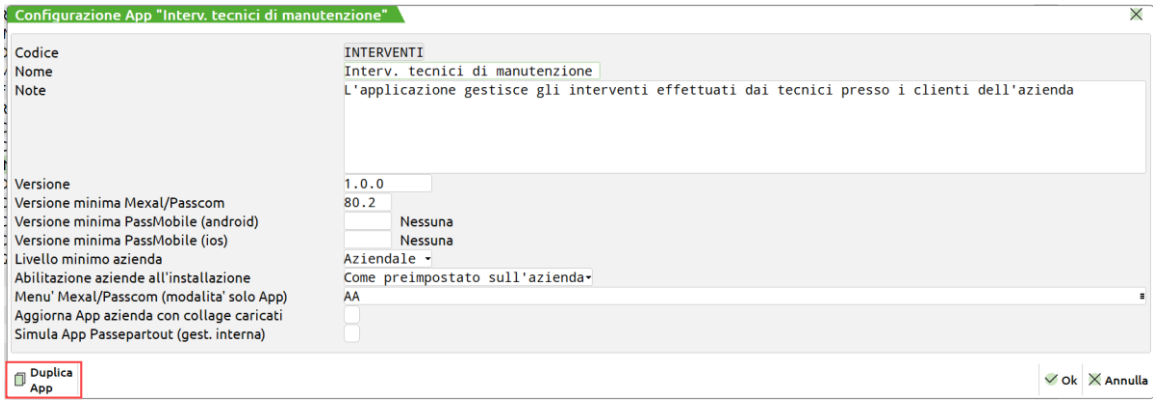
Nella pulsantiera di destra, in base alle varie configurazioni del gestionale, sono attivi i seguenti pulsanti:



NUOVA APP [F4]: tramite questo pulsante è possibile aggiungere una nuova Applicazione oppure duplicarne una esistente. Viene aperta una videata dove occorre specificare:

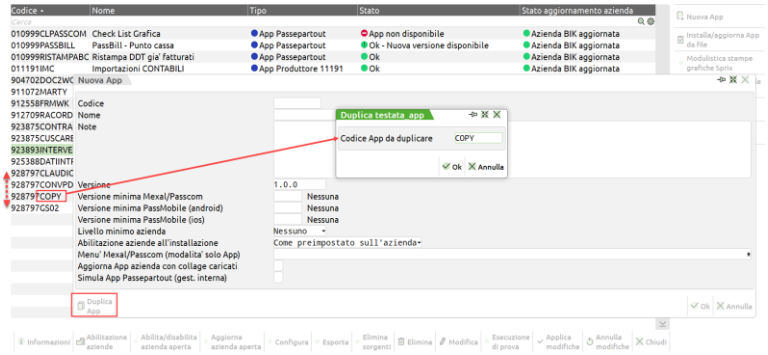
- il 'Codice' dell'app che si sta creando
- il nome che verrà utilizzato nel menu al momento dell'esecuzione
- un campo note, se si vuole mettere una descrizione più esplicativa
- la versione dell'app che viene utilizzata quanto si installano gli aggiornamenti, per far scattare gli eventi collage sulle modifiche dell'app, piuttosto che i controlli di aggiornamenti automatici per le app pubblicate sul Passstore.
- versione minima di Mexal/Passcom necessaria per installare e utilizzare l'app e i suoi aggiornamenti
- versione minima installata sul dispositivo mobile, necessaria per installare l'app di PassMobile (iOs e Android
- limitazioni in base al livello aziendale.
- l'abilitazione dell'App in base al parametro "App abilitate" impostato in "Anagrafica azienda", oppure non abilitarla su nessuna azienda.

  NOTA BENE: *- Creando una nuova azienda, indipendentemente dai parametri impostati all'interno della configurazione delle singole app, le App già presenti sull'installazione verranno automaticamente tutte abilitate sulla nuova azienda.*
- le voci di menu del gestionale che si vogliono mostrare se eseguito in modalità solo app: elencare le sigle delle voci di menu oppure scegliere le voci di menu utilizzando il pulsante "Elenco voci di menu"[F2]



Utilizzando il pulsante **DUPLICA APP [F4]**:, viene richiesto il codice dell'app che si vuole duplicare. E' possibile duplicare solo app create nell'installazione in cui ci si trova, per questo motivo non occorre specificare il codice dell'installazione.

Viene copiata la definizione dell'app con all'interno tutti i suoi elementi, eventuali dati legati all'app, rimangono, invece, solo nell'app di origine.

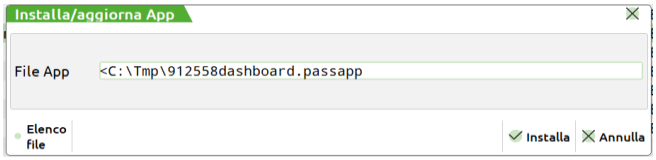


La modifica del codice è possibile solo fino a quando l'app è ancora in fase di creazione e non è mai stata pubblicata sulle aziende

INSTALLA/AGGIORNA APP DA FILE [ShF4]: tramite questo pulsante è possibile installare o aggiornare una Applicazione esportata da un'altra installazione, oppure scaricata dal PassStore.

> ***NOTA BENE:*** *Se gli eseguibili dell'app che si vuole importare includono delle librerie presenti in un'altra App e nell'installazione corrente è presente sprix in modalità* ***pubblica****, oltre all'app corrente, occorre importare preventivamente, anche l'app o le app che contengono le librerie.*

Viene aperta una videata dove occorre specificare la directory dove si trova l'applicazione e il nome del file da importare. Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per i dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente".



> ***NOTA BENE:*** *Sulle installazioni in cui è presente sprix in modalità* ***pubblica****, le 'Applicazioni Utente' vengono installate come 'App Utente pubbliche'. Questo implica che, escluse quelle che passano dal PassStore, tutte le app siano depositate automaticamente presso i server della Passepartout per ragioni di garanzia e di sicurezza per l'Utente Finale. La procedura fornisce un opportuno messaggio di conferma del trasferimento sul server, altrimenti detto deposito, prima di confermare un'installazione. Per le personalizzazioni pubbliche non PassApp, restano, invece, in vigore le politiche precedenti alla versione 2016H.*
>
> ***ATTENZIONE:*** *in modalità pubblica, affinché un'app sia importabile oppure siano applicate le modifiche di un'app presente, è requisito obbligatorio che il server Passepartout possa comunicare via https (porta 443) con l'host ws-02.passcom.it, tramite la cui connessione le app sono depositate in Server Farm Passepartout.*

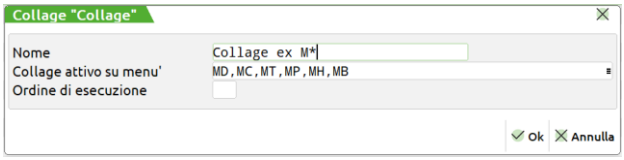
MODULISTICA STAMPE GRAFICHE SPRIX [CtrlShF4]: consente l'aggiunta e la personalizzazione dei moduli di stampa grafici gestiti da Sprix. Per la costruzione del modulo di stampa si faccia riferimento al relativo manuale, per le opzioni di lancio della stampa consultare l'istruzione APRISTAMP_EXT del manuale sprix.

TRASFERIMENTO SPRIX/COLLAGE/MyDB non APP [ShF8]: questa funzionalità permette di importare tutti gli sprix, i collage e gli archivi MyDB presenti sull'installazione, all'interno di PassBuilder. La funzione deve essere lanciata senza nessuna azienda aperta e con l'utente amministratore. Vengono trasferite anche le personalizzazioni delle aziende alle quali si accede con utenti always-on base ed always-on estesi; le app che vengono create, comunque continueranno ad essere visibili solo dagli utenti autorizzati.

Relativamente a **MyDB** vengono importate le definizioni degli archivi e vengono **rinominati** i file contenenti i dati. Anche all'interno di MexalDB, se attivo, la sintassi dei nomi dei file cambia.

> ***NOTA BENE:*** *Dopo il passaggio è consigliato riverificare il corretto funzionamento delle personalizzazioni esistenti. Come indicato in precedenza, i nomi degli archivi Mydb all'interno delle app hanno una sintassi diversa, per quello che riguarda gli sprix/Collage che li utilizzano, in linea generale vengono mantenute valide entrambi le sintassi. Nel caso si utilizzino le variabili* ***SXARC*** *e* ***SXMYD****, invece, occorre modificare i sorgenti, in quanto il valore di ritorno è diverso.*
>
> *Relativamente a* ***MexalDB****, invece, rimane a carico dell'utente la modifica degli sprix e delle query esterne che fanno riferimento a tali archivi.*

Per quello che riguarda l'import dei **collage,** alcune delle impostazioni sui menu di partenza non vengono mantenute in quanto è stata modificata la gestione con la possibilità di lanciare lo stesso collage da menu diversi elencandoli specificatamente:



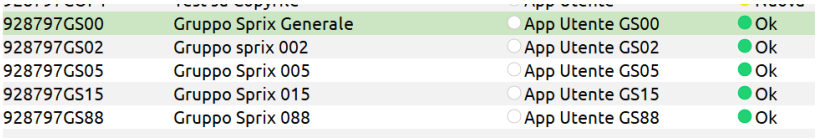
> ***ATTENZIONE:*** *In alcuni casi, viene impostato il menu AUTO al posto ad esempio dei menu richiamati con '*'. Occorre, quindi, dopo aver effettuato l'import, rivedere la correttezza di tali impostazioni.*

La funzione è lanciabile solamente con nessuna azienda aperta e se i dati di tutte le aziende sono aggiornati alla versione corrente.

Viene data la possibilità di creare una app diversa per ogni gruppo sprix presente sulle aziende dell'installazione, oppure di importare tutto all'interno di un'unica applicazione.



Scegliendo la seconda opzione vengono create tante applicazioni per quanti sono i gruppi sprix presenti sulle varie aziende dell'installazione più una ulteriore applicazione per gli sprix che non appartengono a nessun gruppo. All'interno di OGNI applicazione vengono copiati TUTTI gli archivi MyDB presenti sull'installazione, sarà a cura dell'utente la facoltà di togliere gli archivi che non interessano.



Le applicazioni create in automatico hanno la sintassi: "CodiceInstallazione + GS + Gruppo sprix", tale codice ne vincola il loro utilizzo.

> ***NOTA BENE**: Ogni applicazione associata al gruppo sprix sarà accessibile automaticamente **solo dalle aziende che hanno impostato tale gruppo sprix**, esattamente come funziona con la gestione degli sprix precedente a PassBuilder.*

Se, invece, si decide di portare tutte le personalizzazioni esistenti all'interno di un'unica applicazione verrà creata una unica app con la sintassi: "CodiceInstallazione + GENERALE" accessibile da tutte le aziende:



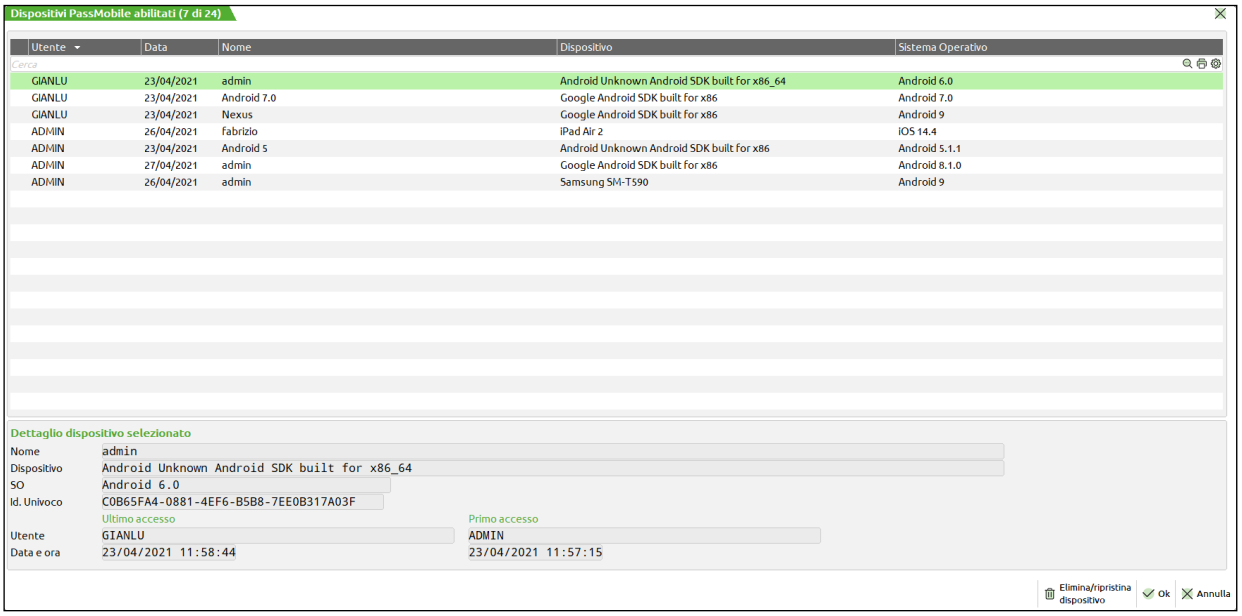
La funzione di passaggio tutto in app non è ripetibile. Nel caso si voglia ripristinare la situazione precedente al passaggio occorre ripristinare i vari componenti dalle copie di backup che vengono fatte in automatico dalla procedura. In particolare:

Gli Sprix e Collage prima del trasferimento vengono copiati in
…\dati\pers\sprix_trasf_in_app_backup\sprix_trasf_in_app_backup_<*dataOra*>

Le definizioni delle anagrafiche/tabelle MyDB vengono copiate in:
…\dati\pers\mydb_trasf_in_app_backup\mydb_trasf_in_app_backup_<*dataOra*>

La copia dei dati MyDB dell'azienda viene effettuata in
…\dati\datiaz\<*Azienda*>\datimydb_trasf_in_app_backup\datimydb_trasf_in_app_backup_<*dataOra*>

DISPOSITIVI PASSMOBILE ABILITATI [CtrlShF2]: attivo su App mobile acquistate sul PassStore. Tramite questa funzione è possibile gestire il numero di dispositivi mobile che sono disponibili in base al codice contratto utilizzato.



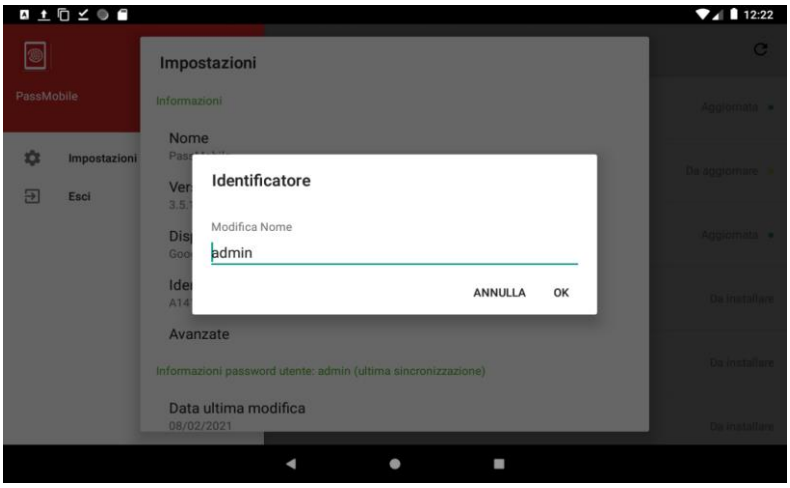
Verrà mostrata una lista con solo il numero di dispositivi permessi dal codice contratto. Ad ogni accesso da parte di un dispositivo mobile verrà occupato uno slot fino ad arrivare ad esaurimento. Nell'esempio è stato scelto un codice contratto che prevede un numero massimo di 24 terminali dei quali solo 7 sono stati occupati. La lista elenco può essere ordinata secondo una specifica colonna e può essere personalizzata mostrando solo i dati necessari.

Ogni slot conterrà le informazioni del particolare dispositivo:

- Nome: identificativo del dispositivo
- Dispositivo: modello del dispositivo
- SO: sistema operativo del dispositivo
- Id. univoco
- Ultimo accesso: utente e data e ora dell'ultimo accesso
- Primo accesso: utente e data e ora del primo accesso

Tutti i dati elencati, a parte il nome, vengono assegnati automaticamente dal gestionale quando si sincronizza con Passmobile

Il Nome (default nome utente) invece può essere personalizzato dall'utente che utilizza il dispositivo mobile. A tal proposito, dall'esecutore Passmobile, è necessario accedere al menù Impostazioni e fare un long-press sulla voce Identificatore. Si aprirà una finestra in cui sarà possibile inserire un nome personalizzato per identificare il particolare dispositivo mobile. Questo nome, alla prima sincronizzazione con il gestionale, verrà poi inserito nello slot corrispondente.



I dispositivi che non sono presenti in lista non potranno eseguire l'App e non la vedranno comparire tra le App disponibili.

I dispositivi che sono stati esclusi dalla lista, ma avevano già installato la App, alla prima sincronizzazione con il gestionale si troveranno l'App bloccata e non più utilizzabile. Inoltre, un dispositivo eliminato dalla lista, potrà accedere nuovamente solo dopo che siano trascorsi 5 giorni a patto che ci siano slot liberi.

VISUALIZZA/NASCONDI APP INTERNE [CtrlShF8]: Permette di aggiungere all'elenco delle App visualizzate, le app che vengono utilizzate internamente dal gestionale.

VISUALIZZA REGISTRO [CtrlShF3]: (attivo solo con utente amministratore) permette di consultare il log delle operazioni effettuate dall'utente e dal gestionale, sulle varie app e sui loro elementi. Tale registro è accessibile anche tramite Ctrl+G, opzione "Visualizza Registri/Log", poi "Registro App".

```
467 15/07/20 17:37:16.465 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento stp_list.es modificato
468 15/07/20 17:37:16.641 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento stp_sico.es modificato
469 15/07/20 17:37:16.833 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento stp_task.es modificato
470 15/07/20 17:37:17.153 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento sprix7.es modificato
471 15/07/20 17:37:17.745 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento test2.es modificato
472 15/07/20 17:37:17.905 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento cd_vieml.es modificato
473 15/07/20 17:37:18.334 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento vis_log.es modificato
474 15/07/20 17:38:12.216 65273ibzP9uJ    ADMIN       [<] App 923875CUSCAREPRO "Customer care" fine modifica (modifiche annullate)
475 15/07/20 17:41:49.741 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 912558FRMWK310 "SDK FrameWork Sprix 3.1.0" installata
476 15/07/20 17:41:49.834 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda BIK - App 912558FRMWK310 disabilitata
477 15/07/20 17:41:49.935 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda DDD - App 912558FRMWK310 disabilitata
478 15/07/20 17:41:49.947 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda PPP - App 912558FRMWK310 disabilitata
479 15/07/20 17:41:49.960 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda PRO - App 912558FRMWK310 disabilitata
480 15/07/20 17:41:49.972 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda TTT - App 912558FRMWK310 disabilitata
481 15/07/20 17:41:49.984 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda VVV - App 912558FRMWK310 disabilitata
482 15/07/20 17:41:58.709 65273ibzP9uJ    ADMIN       Azienda BIK - App 912558FRMWK310 abilitata
483 15/07/20 17:42:05.600 65273ibzP9uJ    ADMIN       Sincronizzazione azienda BIK (con azienda in uso) - App 912558FRMWK310 nuova
484 15/07/20 17:42:22.325 65273ibzP9uJ    ADMIN       [>] App 923875CUSCAREPRO "Customer care" in modifica
485 15/07/20 17:42:23.566 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento cr_areml.es modificato
486 15/07/20 17:42:24.656 65273ibzP9uJ    ADMIN       App 923875CUSCAREPRO "Customer care" elemento chg_own.es modificato
```

Sulla barra dei comandi a seconda delle varie configurazioni sono attivi i seguenti pulsanti:



AGGIORNA APP DA PASSSTORE [ShF2]: pulsante attivo solo su App scaricate dal PassStore in attesa di aggiornamento. Tramite questo pulsante è possibile aggiornare l'App sulla quale si è posizionati, previa conferma da parte dell'utente:



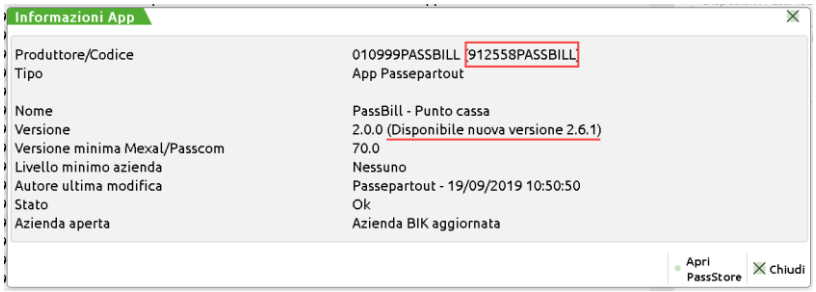
Con il pulsante **MAGGIORI INFORMAZIONI [F2]** si può accedere al PassStore per visualizzare le novità apportate dell'aggiornamento.

Una volta aggiornata l'App, se il sistema riesce ad applicarla alle varie aziende (vedi pulsante "Applica modifiche"), questa è immediatamente disponibile sull'installazione.

INFORMAZIONI APP [F2]: questa funzione apre una videata contenente le informazioni generiche dell'applicazione quali:

- informazioni generiche sull'app in uso (produttore, versione dell'app, limitazioni sui livelli aziendali, autore dell'ultima modifica, ecc.**)**

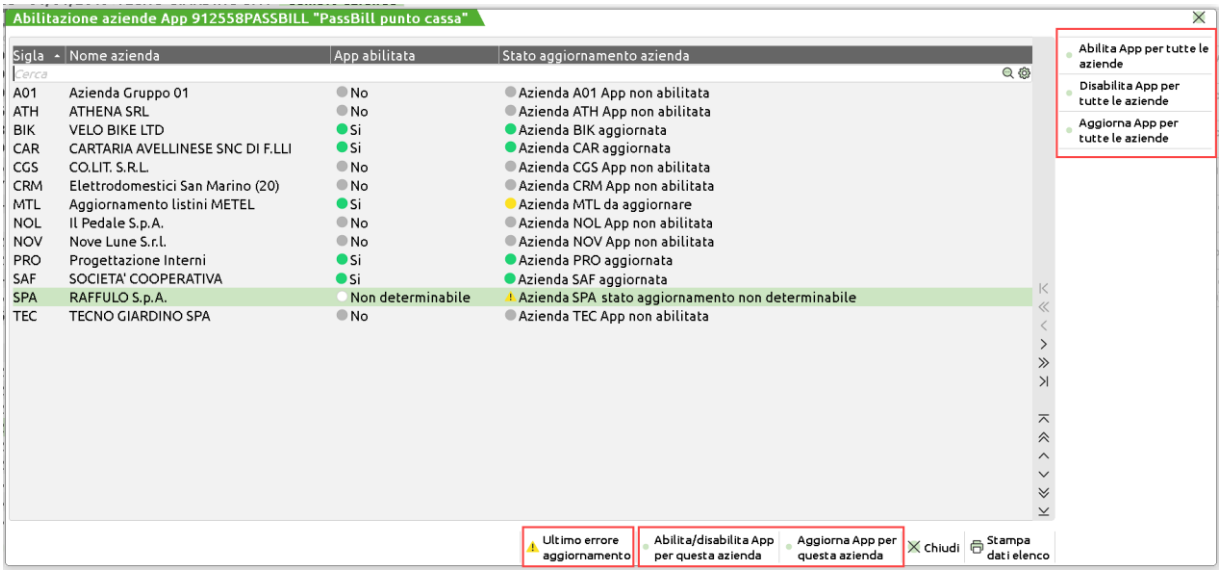
  NOTA BENE: *in caso di app pubblicata sul PassStore viene riportato anche il codice che aveva l'app prima della pubblicazione. Tale codice deve essere utilizzato da sprix nel caso in cui si voglia accedere ad archivi condivisi presenti nell'app stessa.*



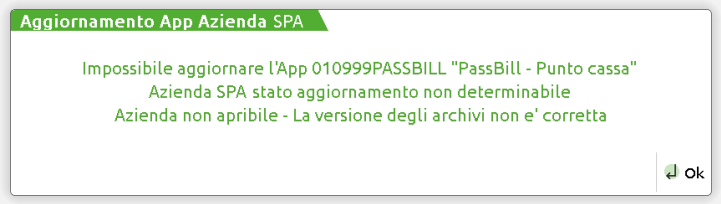
- informazioni generiche sull'app in modifica (produttore, versione dell'app, limitazioni sui livelli aziendali, autore dell'ultima modifica, ecc.)
- versione dell'app disponibile sul PassStore (solo per app scaricate dal passStore)
- eventuali errori presenti sull'app

All'interno della videata è anche presente il pulsante **APRI PASSSTORE [F2]** per accedervi direttamente da un browser

ABILITAZIONE AZIENDE [ShF11]: con questa funzione è possibile verificare se l'applicazione su cui si è posizionati è abilitata o meno sulle varie aziende. Inoltre viene indicato, sempre per azienda, lo stato dell'ultima pubblicazione della app.



Nel caso in cui lo stato dell'app non sia determinabile è possibile visualizzarne la motivazione con il pulsante **ULTIMO ERRORE AGGIORNAMENTO [F2]**.



Se una o più aziende non risultano aggiornate è possibile riprovare ad applicare le modifiche utilizzando i pulsanti **AGGIORNA APP PER QUESTA AZIENDA [F7]** oppure **AGGIORNA APP PER TUTTE LE AZIENDE [F8]** presenti nella videata. Se anche in questo caso, l'aggiornamento non va a buon fine, questo verrà effettuato in automatico al primo accesso valido all'azienda.

Da questa videata inoltre è possibile verificare in quali aziende l'applicazione è abilitata o meno. Tramite i pulsanti **ABILITA APP PER TUTTE LE AZIENDE [ShF5] e DISABILITA APP PER TUTTE LE AZIENDE [ShF6]** è possibile abilitare o disabilitare l'applicazione in blocco per tutte le aziende. Infine con il pulsante **ABILITA/DISABILITA APP PER QUESTA AZIENDA [F6]** può essere impostata l'opzione sulla singola azienda.
Le impostazioni su aziende diverse rispetto a quella su cui si è posizionati sono possibili solo se non sono in uso.

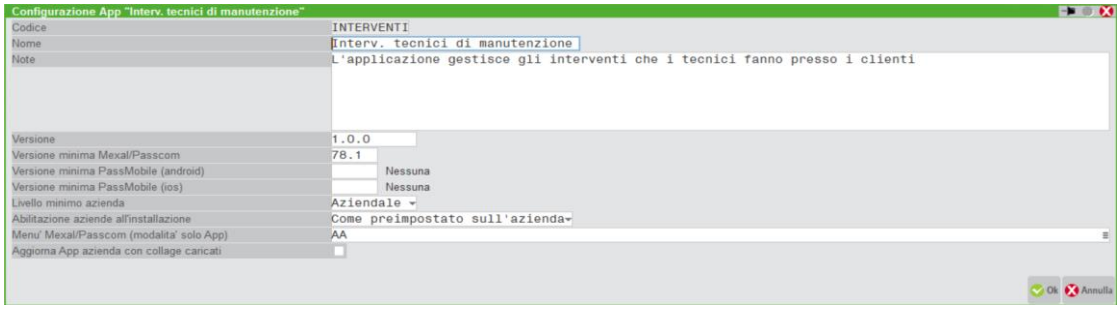
Per gli altri livelli di abilitazione/disabilitazione (aziendale e/o per utente/gruppo utenti) consultare l'apposito paragrafo 'Abilitazioni/Disabilitazioni App'.

ABILITA/DISABILITA AZIENDA APERTA [F6]: Attivo solo con azienda aperta. Abilita o disabilita sull'azienda corrente l'app sulla quale si è posizionati. L'azienda deve essere ad uso esclusivo del terminale. Se una App viene disabilitata, questa viene cancellata fisicamente dalla cartella dell'azienda a patto che non abbia al suo interno dati DataTrek e/o archivi MyDB valorizzati. In quest'ultimo caso i dati MyDB vengono comunque tenuti allineati, per un eventuale riabilitazione dell'applicazione.

AGGIORNA AZIENDA APERTA [F3]: Attivo solo con azienda aperta. Permette di applicare all'azienda corrente, le ultime modifiche salvate sull'applicazione. L'azienda deve essere ad uso esclusivo del terminale.

CONFIGURA APP [F7]: da questa funzione è possibile modificare i dati dell'applicazione, inseriti in fase di creazione.

N.B.: *La modifica del codice è possibile solo se l'app è ancora in fase di creazione e non è mai stata pubblicata sulle aziende.*



ESPORTA APP [ShF6]: tramite questo pulsante è possibile esportare l'applicazione su cui si è posizionati. Se l'applicazione si trova nello stato 'In modifica' viene chiesto se si vuole esportate l'applicazione modificata o l'ultima versione pubblicata in uso sull'installazione. Inoltre occorre specificare la directory dove deve essere esportata l'app.

Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per i dettagli si veda il manuale alla sezione "Nozioni Generali – Gestione file utente".



NOTA BENE: *Se gli eseguibili dell'app da esportare includono delle librerie presenti in un'altra App e nell'installazione di destinazione dell'app è presente sprix in modalità* ***pubblica,*** *oltre all'app corrente, occorre esportare, e successivamente importare sull'installazione di destinazione, anche l'app o le app che contengono le librerie.*

DEPOSITA APP UTENTE PUBBLICA [ShF7]: attivo solo su installazioni in cui è presente sprix in modalità **pubblica** e con utente amministratore o per utenti monoaziendali. La funzione provvede a trasferire l'app nel deposito Passepartout, condizione necessaria per poter utilizzare l'app sull'installazione.

In generale, un'app in stato da depositare non risulta utilizzabile finché non depositata. Pertanto, già installando un'app ex novo, se fallisse il primo deposito, la procedura non potrebbe completare l'installazione app.

ELIMINA SORGENTI SPRIX/COLLAGE APP [ShF5]: questa funzionalità permette eliminare i sorgenti all'interno di una app per poterla esportare quindi rilasciare e installare senza sorgenti (su installazioni in cui è presente MDS). Successivamente alla cancellazione è

sufficiente esportare l'app con l'opzione 'App modificata'. Al fine di ripristinare i sorgenti utilizzare il pulsante **ANNULLA MODIFICHE [F8]**.

Le funzioni ELIMINA APP, ELIMINA SORGENTI, APPLICA MODIFICHE e ANNULLA MODIFICHE effettuano una copia dell'app nella cartella …\dati\temp \backup_app e che verrà mantenuta per 30 giorni. Da tale copia sarà possibile recuperare sia l'intera app che i singoli elementi in essa contenuti.

Esempio per il ripristino dell'app: rinominare il file che si chiama: backup_2021_05_05_104207107_123456prova.passapp in 123456prova.passapp. All'interno di passbuilder utilizzare il pulsante 'Installa aggiorna app da file' per ricaricare l'app

Esempio per il ripristino di un elemento dell'app: aprire con un software per decomprimere i file (winzip, winrar, 7zip ecc…) estrarre l'elemento desiderato ed importarlo da dentro l'app.

ELIMINA [ShF3]: tramite questo pulsante è possibile eliminare l'applicazione su cui si è posizionati. La cancellazione dell'App elimina anche eventuali dati MyDB e/o Datatrek presenti. Una copia dell'App eliminata e dei suoi dati (MyDB/Datatrek) vengono messi nella cartella ..\dati\temp e mantenuti per 30 giorni.

> NOTA BENE: L'eliminazione avviene per tutte le aziende dell'installazione e vengono eliminati anche i dati di tutti i MyDB e DB Datatrek le cui definizioni sono presenti all'interno dell'app.

Le funzioni ELIMINA APP, ELIMINA SORGENTI, APPLICA MODIFICHE e ANNULLA MODIFICHE effettuano una copia dell'app nella cartella …\dati\temp \backup_app e che verrà mantenuta per 30 giorni. Da tale copia sarà possibile recuperare sia l'intera app che i singoli elementi in essa contenuti.

Esempio per il ripristino dell'app: rinominare il file che si chiama: backup_2021_05_05_104207107_123456prova.passapp in 123456prova.passapp. All'interno di passbuilder utilizzare il pulsante 'Installa aggiorna app da file' per ricaricare l'app

Esempio per il ripristino di un elemento dell'app: aprire con un software per decomprimere i file (winzip, winrar, 7zip ecc…) estrarre l'elemento desiderato ed importarlo da dentro l'app.

ESECUZIONE DI PROVA [ShF12]: tramite questo pulsante è possibile lanciare una simulazione dell'esecuzione dell'applicazione senza renderla pubblica. La funzione è eseguibile solamente se nessun altro utente sta utilizzando l'azienda.

Viene abilitata una nuova sessione sulla quale è possibile utilizzare l'applicazione, per verificarne il funzionamento prima che questa venga pubblicata.

> ***NOTA BENE****: le MODIFICHE apportate ai DATI in questa sessione, sia che si tratti di archivi Mydb, che di tutto il resto del gestionale, SONO SEMPRE EFFETTIVE, anche se l'applicazione è in esecuzione di prova. Se, invece, sull'applicazione sono state effettuate modifiche alle strutture degli archivi MyDB, questi non saranno accessibili fino a che l'app non verrà pubblicata in definitivo.*

Per ritornare alla videata corrente è sufficiente chiudere la sessione tramite la voce di menu 'Aziende – Chiudi sessione di prova esecuzione App'.

> ***NOTA BENE****: in esecuzione di prova non è ammesso utilizzare l'istruzione Shellsprix.*

APPLICA MODIFICHE [F11]: questa funzione permette di rendere effettive le modifiche apportate all'applicazione, sull'azienda corrente. Se vengono modificati: sprix, collage, librerie e moduli di stampa, le modifiche possono essere applicate anche se sono presenti altri terminali che utilizzano la stessa azienda, a condizione però, che gli elementi stessi non siano in uso in quel momento. Per quello che riguarda i collage il controllo viene fatto sul singolo evento e non sul fatto che il collage sia caricato o meno in memoria (**N.B.: dalla versione 2019K il controllo sul collage è cambiato ed è stato riportato sul caricamento del collage da menu e non più sul singolo evento**).
Per i restanti elementi, sia che venga fatto da Passbuilder, che in fase di apertura azienda, la sincronizzazione rimane vincolata all'uso esclusivo dell'azienda da parte di un solo terminale.
Se le modifiche apportate all'app prevedono un adeguamento degli archivi MyDB già presenti, questi vengono preventivamente copiati nella cartella ..\dati\temp e mantenuti per 30 giorni.

Relativamente alle aziende dell'installazione, diverse da quella in cui ci si trova posizionati, le modifiche verranno applicate al loro primo accesso valido, senza nessun altro terminale attivo.
È possibile verificare tramite il pulsante ABILITAZIONE AZIENDE in quali aziende le modifiche non sono ancora state applicate e la motivazione.

Alla prima conferma dell'App viene creata la radice dei dati nella directory …\dati\datiaz*azienda*\datiapp*nomeapp*\. Tra le directory presenti vi è la \datiutente. Per accedervi si utilizza la sintassi %*nomefile*.

Una copia dell'App che era in esecuzione prima delle ultime modifiche viene messa nella cartella ..\dati\temp e mantenuta per 30 giorni.

Le funzioni ELIMINA APP, ELIMINA SORGENTI, APPLICA MODIFICHE e ANNULLA MODIFICHE effettuano una copia dell'app nella cartella …\dati\temp \backup_app e che verrà mantenuta per 30 giorni. Da tale copia sarà possibile recuperare sia l'intera app che i singoli elementi in essa contenuti.

Esempio per il ripristino dell'app: rinominare il file che si chiama: backup_2021_05_05_104207107_123456prova.passapp in 123456prova.passapp. All'interno di passbuilder utilizzare il pulsante 'Installa aggiorna app da file' per ricaricare l'app

Esempio per il ripristino di un elemento dell'app: aprire con un software per decomprimere i file (winzip, winrar, 7zip ecc…) estrarre l'elemento desiderato ed importarlo da dentro l'app.

ANNULLA MODIFICHE [F8]: tramite questo pulsante è possibile annullare le modifiche apportate all'applicazione e che non sono ancora state applicate. Verrà ripristinata l'app in esecuzione sulle aziende.

Le funzioni ELIMINA APP, ELIMINA SORGENTI, APPLICA MODIFICHE e ANNULLA MODIFICHE effettuano una copia dell'app nella cartella …\dati\temp \backup_app e che verrà mantenuta per 30 giorni. Da tale copia sarà possibile recuperare sia l'intera app che i singoli elementi in essa contenuti.

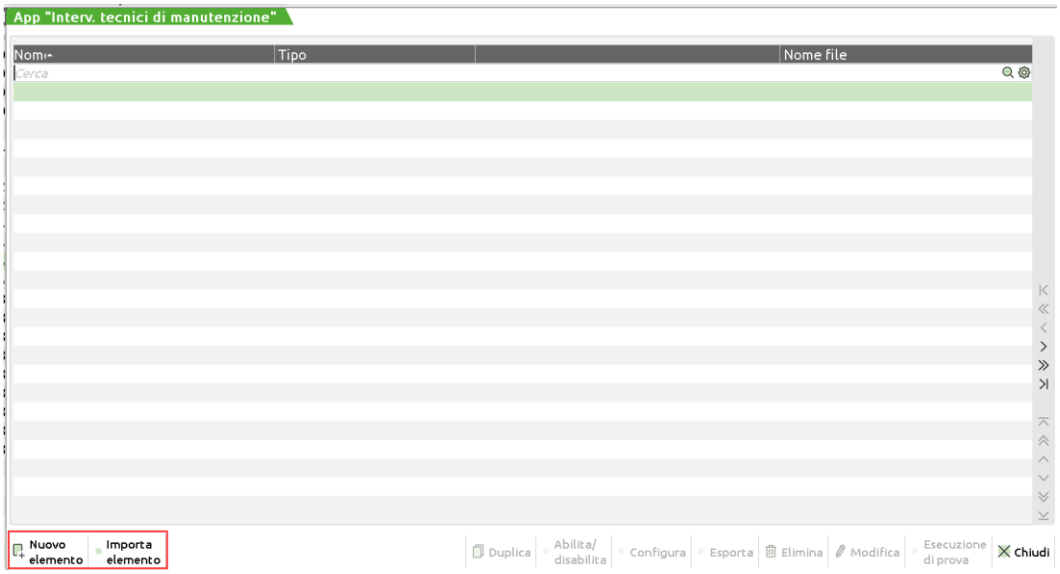
Esempio per il ripristino dell'app: rinominare il file che si chiama: backup_2021_05_05_104207107_123456prova.passapp in 123456prova.passapp. All'interno di passbuilder utilizzare il pulsante 'Installa aggiorna app da file' per ricaricare l'app

Esempio per il ripristino di un elemento dell'app: aprire con un software per decomprimere i file (winzip, winrar, 7zip ecc…) estrarre l'elemento desiderato ed importarlo da dentro l'app.

MODIFICA [Invio]: tramite questo pulsante è possibile accedere all'applicazione su cui si è posizionati. Se si accede in modifica di una applicazione già pubblicata, questa continuerà a funzionare sulle varie aziende, compresa quella corrente, fino a che non verrà fatta una nuova pubblicazione con le modifiche tramite l'apposito pulsante ("Applica modifiche").

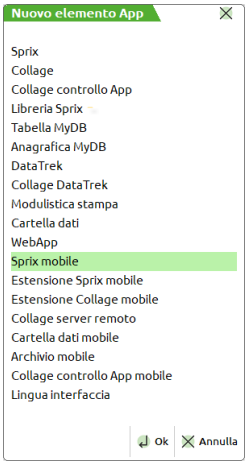
ELEMENTI DELL'APP

Dopo aver creato una nuova App ed essere entrati in modifica si presenta la seguente videata:



Sono attivi i seguenti pulsanti:

NUOVO ELEMENTO [F4]: tramite questo pulsante si apre la seguente videata che permette di inserire nuovi elementi all'interno dell'applicazione.



Nello specifico è possibile inserire:

- **"Sprix"** – Gli sprix possono interagire con tutto il database del gestionale, ma solo con gli archivi MyDB definiti all'interno dell'APP o in un'altra app se espressamente indicata la condivisione.
- **"Collage"** – I collage possono agire su tutti gli eventi del gestionale compresi quelli di MyDB.

- **“Collage di controllo App.”** – All’interno di una applicazione può esistere un solo collage di questo tipo, che permette di agire sui vari stati dell’app. In particolare sono previsti i seguenti eventi:
  ON_NUOVA_APP
  ON_MODIFICA_APP
  ON_ELIMINA_APP
- **“Librerie Sprix” –** Le librerie presenti all’interno di una PassApp sono accessibili dagli sprix/collage presenti all’interno della stessa App e dalle altre App presenti sull’installazione.

- **“Tabelle e Anagrafiche MyDB”** – Per la creazione delle definizioni MyDB si faccia riferimento all’apposito paragrafo “MyDB”.

  Le tabelle/anagrafiche definite all’interno dell’applicazione vengono viste da tutto il gestionale, sia per quanto riguarda il loro utilizzo, che per la possibilità di inserirle in un modulo di stampa creato all’esterno alle app. Per quello che riguarda l’accesso ai dati dai moduli di stampa creati all’interno dell’app, invece, sono visibili solamente tabelle/anagrafiche definite dentro l’app stessa.

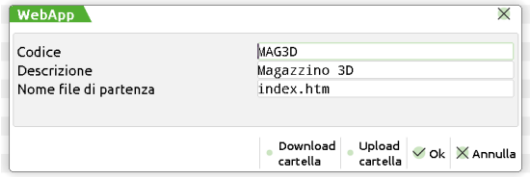
  Relativamente all’accesso ai dati da sprix sono visibili solamente le tabelle/anagrafiche definite dentro l’app o quelle presenti in altre app a patto che nelle stesse sia stato espressamente indicata la loro condivisione (pulsante CONFIGURA ELEMENTO). Nell’app, dalla quale si vogliono utilizzare i dati MyDB, la sintassi per accedere dalle funzioni sprix a tali archivi è: CodiceApp@CodiceMyDB (es.: 923875CUSCAREPRO@mydb1).
  NOTA BENE: *Non si possono fare stampe grafiche dirette su archivi di altre app e non è possibile, all’interno di una anagrafica dell’app stessa, relazionare o estendere archivi di altre app.*
- **“DataTrek” –** Attiva la creazione del database per la navigazione l’analisi e la gestione di dati. Tutte le funzioni sono illustrate nell’apposito paragrafo.
- **“Collage DataTrek” –** Attivo solo sull’elemento datatrek permette di creare procedure e gestione delle informazioni. Tutte le funzioni sono illustrate nell’apposito paragrafo.
- **“Modulistica stampa”** – La funzione permette di creare moduli di stampe grafici nuovi, se si vuole copiare un modulo Passpartout già esistente occorre utilizzare la funzione IMPORTA ELEMENTO. I moduli di stampa creati all’interno dell’applicazione sono fruibili da tutto il gestionale. Anche la creazione dei moduli di stampa delle anagrafiche Mydb non avviene più direttamente dalla definizione dell’anagrafica stessa, ma direttamente da questa funzione.
  Per la creazione dei moduli di stampa si rimanda all’apposito manuale (**Moduli di Stampa)**.
  Per l’inserimento dei campi MyDB all’interno delle stampe grafiche si rimanda all’apposito paragrafo (**Stampa dati mydb**).
  NOTA BENE*: Non si possono fare stampe grafiche dirette su archivi MyDB di altre app*
  Per la creazione di stampe grafiche fruibili da sprix si rimanda al **manuale sprix**
- **“Cartelle dati”** – In questa tipologia di cartella è possibile inserire dei file che saranno rilasciati insieme all’applicazione. La creazione dell'elemento presuppone l'inserimento di un Nome e di una descrizione. Il Nome corrisponderà con il nome della cartella del server in cui vengono memorizzati i file.



  Cliccando sul pulsante "Download cartella" occorre specificare il percorso locale ‘radice’ in cui scaricare i file presenti nella cartella. Esempio: se la cartella specificata è c:\temp\ verrà creata in locale la cartella c:\ileapp\ che conterrà una copia di tutti i file già caricati nell’app. Il download può essere fatto anche se ancora non è stato caricato nulla.

  Dopo aver inserito i file manualmente nella cartella appena creata occorre cliccare sul pulsante "Upload cartella" per caricare i file all’interno dell’app sul server. Anche in questo caso occorre specificare il percorso ‘radice’ in cui è presente la cartella con i file, nel nostro esempio c:\temp\.

  I file qui inseriti e rilasciati con questa cartella sono accessibili in sola lettura. Per accedere da sprix alle cartelle dati, utilizzare la sintassi *NomeCartella*$*NomeFil*e.est (Il percorso viene risolto con la “\” finale dopo il nome della cartella) nell'esempio precedente fileapp*immagine.jpg.*
- **“WebApp”** – Questo elemento serve per configurare la cartella in cui sono presenti tutti i sorgenti necessari all’esecuzione della Web App (file Javascript, HTML, CSS, etc.).
  La creazione dell’elemento presuppone l’inserimento di un Nome, di una Descrizione e del nome del file di partenza della applicazione web (tipicamente index.htm).

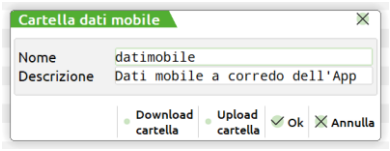


  Dopo aver creato l’elemento WebApp saranno disponibili anche i pulsanti Downlaod cartella e Upload cartella. Cliccando sul pulsante "Download cartella" occorre specificare il percorso locale padre in cui scaricare i file presenti nella cartella. Esempio: se la cartella specificata è c:\temp\ verrà creata in locale la cartella c:\temp\MAG3D\ che conterrà una copia di tutti i file già caricati nell’app. Il download può essere fatto anche se ancora non è stato caricato nulla.
  Dopo aver inserito i file manualmente nella cartella appena creata occorre cliccare sul pulsante "Upload cartella" per caricare i file

copiati, all'interno dell'app sul server. Anche in questo caso occorre specificare il percorso padre in cui è presente la cartella con i file, nel nostro esempio c:\temp.

- **"Sprix mobile"** – Sprix per la creazione e gestione di applicazioni mobile. Tutte le funzioni sono illustrate nell'apposito paragrafo che segue.
- **"Estensione Sprix mobile"** – Sprix per la creazione e gestione di funzionalità di estensione per applicazioni mobile.
- **"Estensione Collage mobile"** – Collage per estendere l'operatività negli eventi previsti in una applicazione mobile.
- **"Collage server remoto"** – Elemento invocato da procedura mobile per accedere alle funzionalità sprix/collage del gestionale.
- **"Cartelle dati mobile"** – In questa tipologia di cartella è possibile inserire dei file che saranno rilasciati insieme all'applicazione e che verranno caricati sui dispositivi mobile.

  La creazione dell'elemento presuppone l'inserimento di un Nome e di una descrizione. Il Nome corrisponderà con il nome della cartella del server in cui vengono memorizzati i file.



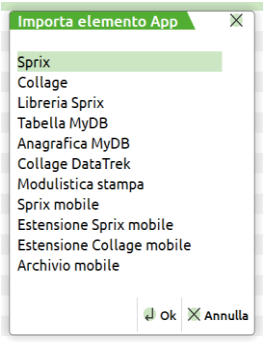
  Cliccando sul pulsante "Download cartella" occorre specificare il percorso locale padre in cui scaricare i file presenti nella cartella. Esempio: se la cartella specificata è c:\temp\ verrà creata in locale la cartella c:\temp\datimobile\ che conterrà una copia di tutti i file già caricati nell'app. Il download può essere fatto anche se ancora non è stato caricato nulla.

  Dopo aver inserito i file manualmente nella cartella appena creata occorre cliccare sul pulsante "Upload cartella" per caricare i file copiati, all'interno dell'app sul server. Anche in questo caso occorre specificare il percorso padre in cui è presente la cartella con i file, nel nostro esempio c:\temp.

  Al salvataggio dell'app, verrà preparato un pacchetto compresso che, in fase di sincronizzazione, sarà portato sul dispositivo mobile.

  I file qui inseriti e rilasciati con questa cartella sono accessibili in sola lettura. Lato sprix mobile i file possono essere referenziati utilizzando la seguente notazione *NomeCartella$NomeFile* (Il percorso viene risolto con la "\" finale dopo il nome della cartella) nell'esempio precedente datimobile$*icona.jpg*
- **"Archivio mobile"** – Tramite questa funzione è possibile definire quali sono gli archivi di Passepartout che si vogliono gestire sul dispositivo mobile. Tutte le funzioni sono illustrate nell'apposito paragrafo che segue.
- **"Collage Controllo App Mobile" –** Simile all'elemento Collage Controllo App ma dedicato esclusivamente per App di tipo mobile. Per tutti i dettagli si rimanda al Manuale Sprix Mobile.
- **"Lingua interfaccia (beta)"** – Funzione per la traduzione del gestionale in lingua straniera.

IMPORTA ELEMENTO [ShF4]: tramite questo pulsante è possibile importare all'interno dell'applicazione elementi già presenti all'interno o all'esterno del gestionale.



Nello specifico è possibile importare:

- **"Sprix"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file da importare. Se si seleziona un file eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.

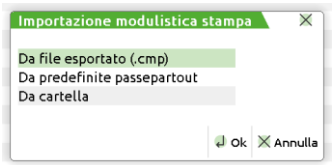
  ***NOTA BENE:** Se lo sprix viene importato dalla gestione fuori app, questo viene riportato senza la descrizione in quanto l'informazione non è presente nel sorgente, ma in un file separato.*
- **"Collage"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file da importare. Se si seleziona un file eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.

  ***NOTA BENE:** Se il collage viene importato dalla gestione fuori app, viene messo come default sempre nel menu AUTO e non viene riportata la descrizione in quanto le informazioni non sono presenti nel sorgente, ma in un file diverso.*
- **"Librerie Sprix"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file sorgente da importare.

- **"Tabelle e Anagrafiche MyDB"** – Viene chiesto il percorso e il nome della definizione MyDB da importare.

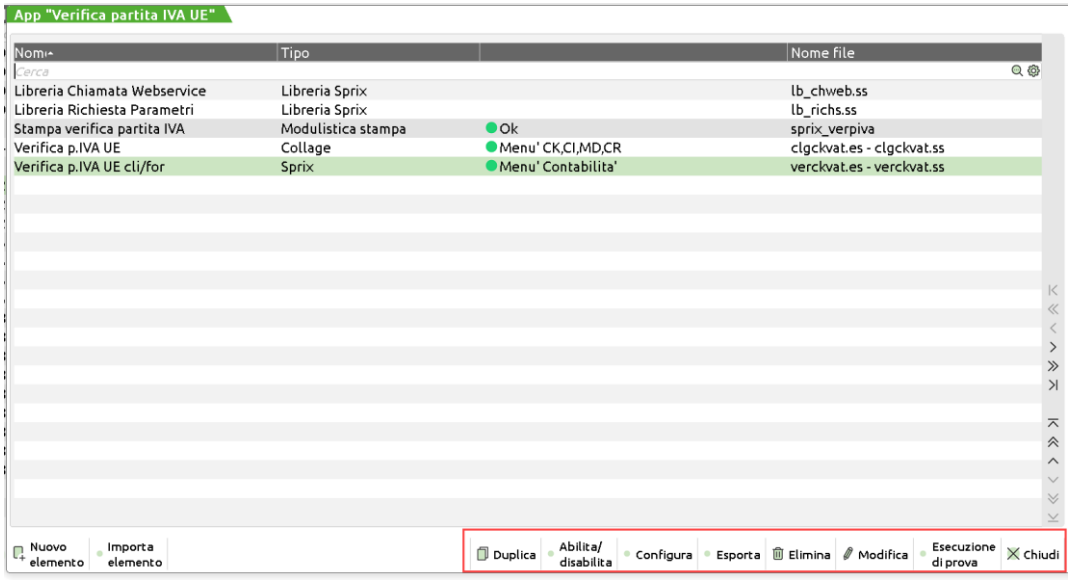
  ***NOTA BENE**: Se l'importazione avviene da MyDB creati fuori dalle app, come impostazione di default vengono importati, e spostati dalla loro posizione originaria, anche i dati. Se si vuole disabilitare tale impostazione occorre, tramite il pulsante "Configura Elemento", presente in corrispondenza dell'elemento importato, cambiare il valore del campo "Conversione automatica dati". ATTENZIONE!! La modifica ha effetto solamente alla prima applicazione sull'azienda. Tutte le modifiche successive non sortiranno alcun effetto.*

- **"Collage DataTrek"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file del collage DataTrek da importare. Se si importa un file eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.
- **"Modulistica di stampa"** – Viene chiesto se importare un modulo di stampa preventivamente esportato da Mexal, e di conseguenza chiede il percorso nel quale è presente il file .cmp, oppure se importare una stampa da un modello predefinito in Passepartout, o da una cartella. I moduli di stampa importati all'interno dell'applicazione sono fruibili da tutto il gestionale.



- **"Sprix mobile"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file 'Eseguibile' dello sprix mobile da importare. Insieme all'eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.
- **"Estensione Sprix mobile"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file da importare dello sprix che estende uno sprix mobile. Se il file da importare è un eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.
- **"Estensione Collage mobile"** – Viene chiesto il percorso e il nome del file da importare del collage che estende l'operatività negli eventi previsti in una applicazione mobile. Se il file da importare è un eseguibile deve sempre essere presente anche il sorgente.
- **"Archivio mobile"** Viene chiesto il percorso e il nome del file da importare. Il file può essere preso anche da un'altra applicazione e deve avere estensione .marc

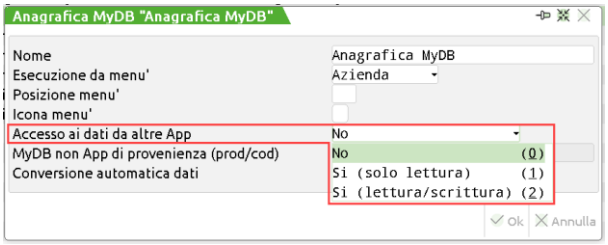
Una volta inseriti i vari elementi che compongono l'applicazione si accendo i seguenti pulsanti:



DUPLICA [ShF6]: tramite questo pulsante è possibile duplicare un elemento già esistente all'interno della stessa App. Per quanto riguarda MyDB (tabelle e anagrafiche), apre la definizione proponendo un nuovo codice. Sugli elementi dove è presente un codice sorgente, entra in variazione del codice stesso e il nuovo nome file viene proposto in fase di salvataggio.

ABILITA/DISABILITA [F6]: tramite questo pulsante è possibile abilitare o disabilitare temporaneamente, dall'esecuzione dell'app, l'elemento su cui si è posizionati.

CONFIGURA [F7]: tramite questo pulsante è possibile modificare la descrizione dell'elemento, il menu di esecuzione e l'eventuale posizionamento, dove è previsto. Relativamente alle tabelle/anagrafiche Mydb sono presenti anche i seguenti parametri:



'Accesso ai dati da altre App' abilita la possibilità di accedere a questo archivio da altre app.
L'opzione può essere:

- nessun accesso
- accesso in sola lettura
- accesso in lettura/scrittura.

nell'App in cui si desidera utilizzare i dati MyDB, la sintassi per accedere dalle funzioni Sprix a tali archivi è:

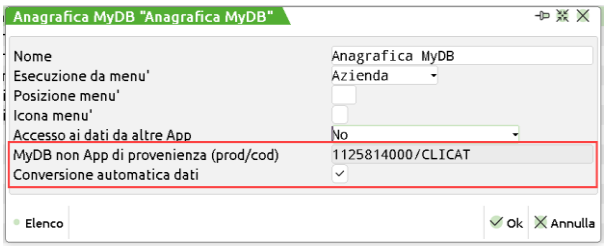
CodiceApp@CodiceMyDB

(esempio: 923875CUSCAREPRO@mydb1)

(esempio: 010999FATTURAPA@ANAPADOCDMTC) se legato alla testata documento magazzino

(esempio: 010999FATTURAPA@ANAPADOCDMRX) se legato alle righe documento magazzino

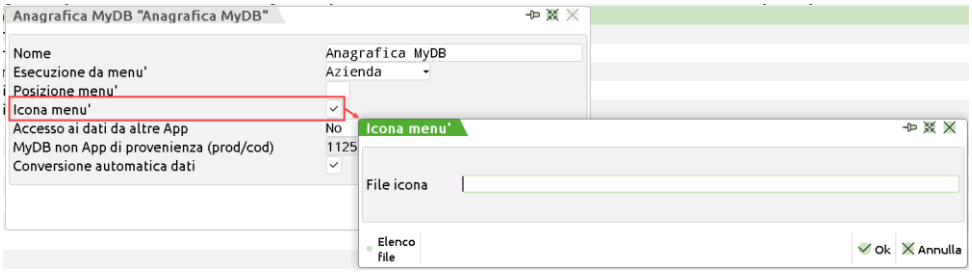
Non si possono fare stampe grafiche dirette su archivi di altre App e non è possibile, all'interno di una anagrafica dell'App stessa, relazionare o estendere archivi di altre App.



'Mydb non App di provenienza (prod/cod)' informazione di come si chiamava l'archivio Mydb prima dell'importazione in app. Questo parametro non è presente se la tabella/archivio è stata creata direttamente all'interno dell'app.

'Conversione automatica dati' indica se devono essere convertiti automaticamente oltre alle definizioni anche i dati. Questo parametro non è presente se la tabella/archivio è stata creata direttamente all'interno dell'app.
ATTENZIONE!! L'impostazione di questo parametro ha effetto solamente alla prima applicazione dell'app sull'azienda. Tutte le modifiche effettuate successivamente verranno ignorate.

Relativamente agli elementi Sprix, WebApp, MyDB, DataTrek è presente anche il seguente parametro:



Icona menu: è possibile specificare una icona che sarà mostrata nel caso sia attiva la modalità solo app (si veda la parte di manuale Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti). Le immagini possono essere solo di tipo PNG e non possono superare la dimensione di 200x200px.

ESPORTA [ShF5]: tramite questo pulsante è possibile esportare l'elemento su cui si è posizionati per un successivo import in una app diversa.

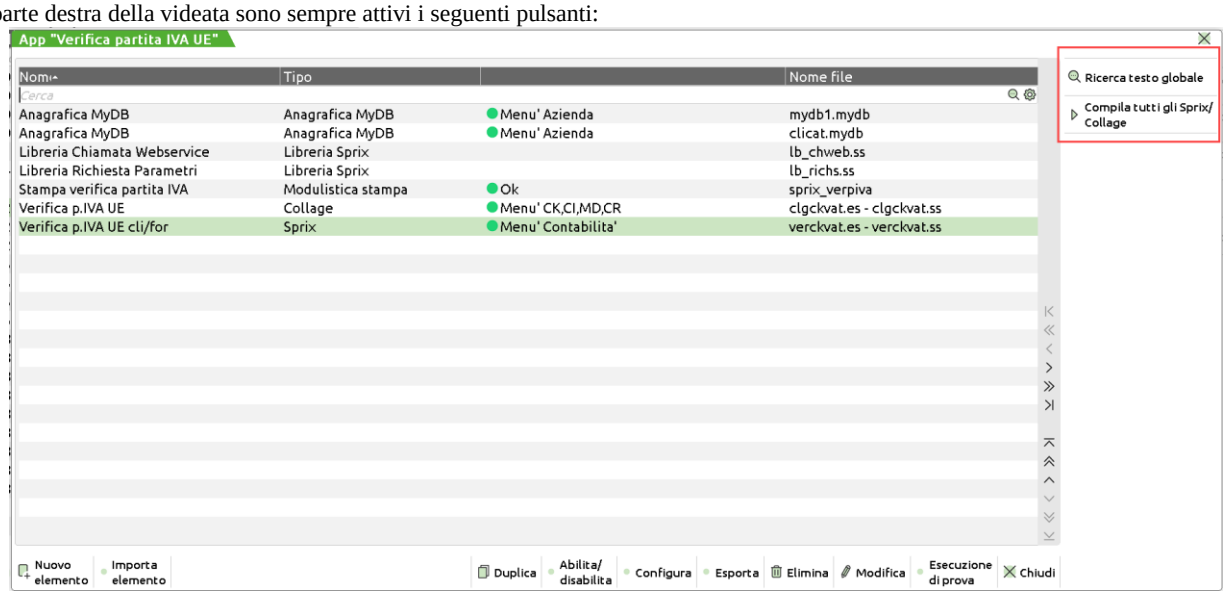
ELIMINA [ShF3]: tramite questo pulsante è possibile eliminare l'elemento su cui si è posizionati.

MODIFICA [Invio]: tramite questo pulsante è possibile accedere in modifica all'elemento su cui si è posizionati. Quando l'elemento viene salvato ne viene fatta una copia nella cartella …\dati\temp\backup_elementi_app che verrà mantenuta per 30 giorni. Da tale copia sarà possibile recuperarlo come nell'esempio: rinominare il file che si chiama: backup_2021_05_04_165044635_123456prova.passapp_libreria.ss in libreria.ss ed effettuare l'import da dentro l'app interessata

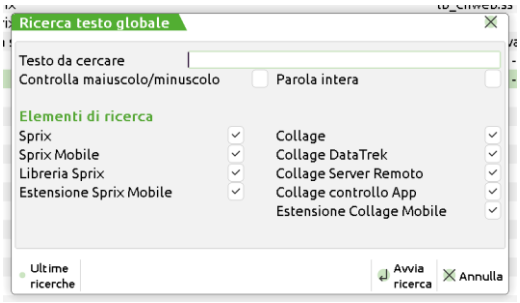
ESECUZIONE DI PROVA [ShF12]: Per gli elementi di tipo 'Sprix' e 'WebApp', è possibile lanciarli e testarli senza dover uscire dall'applicazione. Sugli elementi di tipo 'Modulistica stampa', invece, permette di lanciare la prova di stampa del modulo senza i dati.

CHIUDI [F10]: Chiude l'applicazione salvando le modifiche effettuate. Per renderle effettive su tutta l'installazione, compresa l'azienda corrente, utilizzare il pulsante 'Applica modifiche' presente nella videata precedente.

Sulla parte destra della videata sono sempre attivi i seguenti pulsanti:

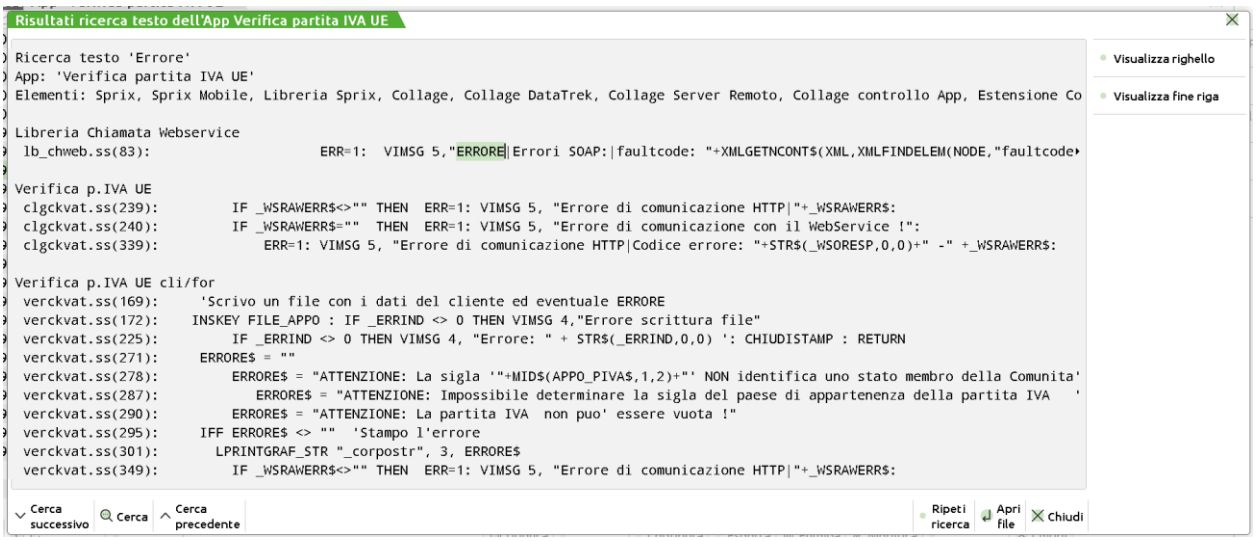


RICERCA TESTO GLOBALE [F11]: Effettua una ricerca del testo specificato all'interno di tutti gli elementi che utilizzano l'editor SPRIX.



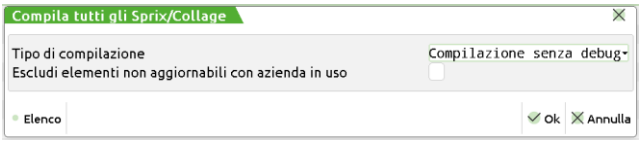
Sono disponibili le seguenti funzioni: ricerca con controllo di corrispondenza fra lettere minuscole e maiuscole; ricerca di una singola parola intera; scelta degli elementi in cui cercare; l'elenco delle ultime 25 parole ricercate (ULTIME RICERCHE [F2]).

Il risultato della ricerca viene visualizzato all'interno di una videata dalla quale, tramite il pulsante **APRI FILE [INVIO],** è possibile aprire direttamente il sorgente, posizionandosi sulla riga nella quale è stata trovata l'occorrenza della stringa specificata.



Alla chiusura del sorgente il ritorno è sulla videata dei risultati della ricerca, dove è possibile effettuare una nuova ricerca con il pulsante **RIPETI RICERCA [F7]**.

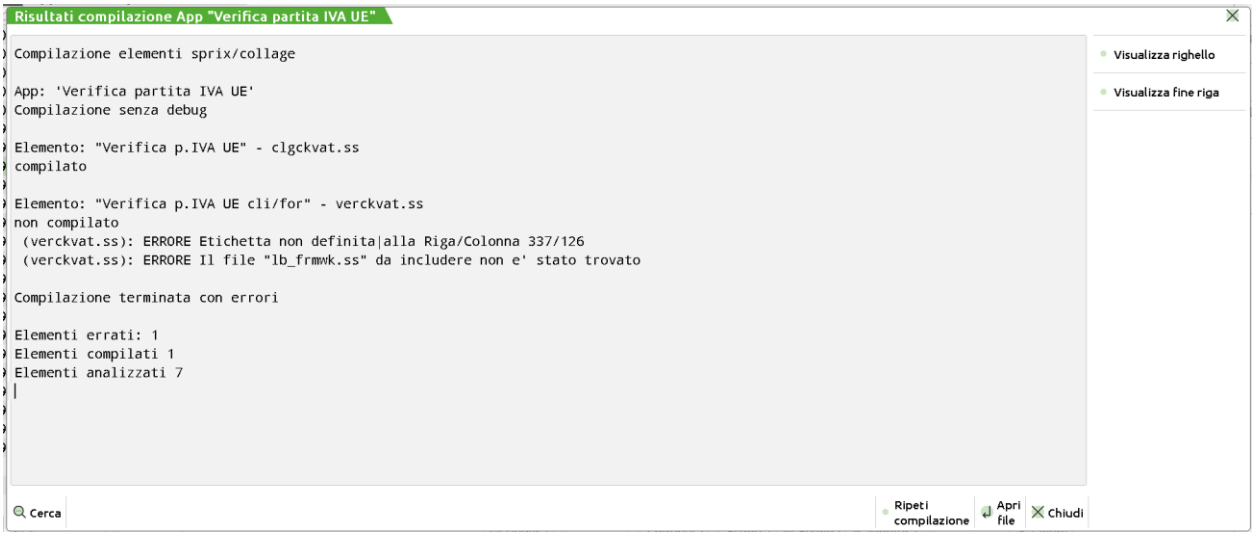
COMPILA TUTTI GLI SPRIX/COLLAGE [F12]: Esegue la compilazione globale, con o senza debug, di tutti gli elementi dell'app che lo prevedono.



Il parametro 'Escludi elementi non aggiornabili con azienda in uso' permette di compilare solo quegli elementi che possono essere aggiornati sull'azienda anche se questa risulta aperta ed in uso da altri terminali. Rimane il vincolo però che se uno degli elementi dell'app in quel momento è in uso, questa non può essere applicata.

Se è attivo un filtro di ricerca la compilazione avviene solo sugli elementi filtrati.

Al termine della compilazione vengono riportati eventuali errori di compilazione:



ABILITAZIONI/DISABILITAZIONI APP

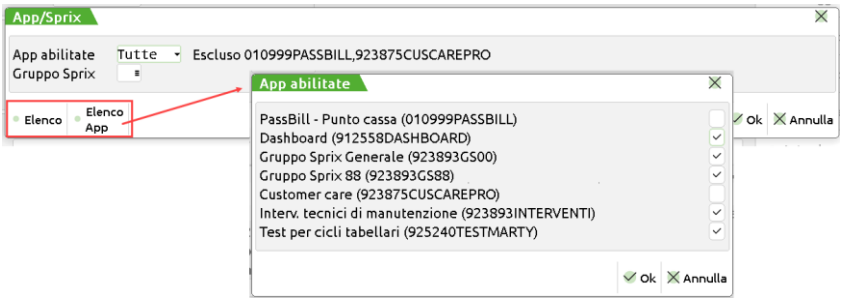
Le applicazioni create dell'utente, come default sono sempre immediatamente utilizzabili per tutti gli utenti abilitati e su tutte le aziende dell'installazione a meno che non si sia intervenuti sul parametro 'Abilitazione aziende all'installazione', presente sulla configurazione di ogni singola app. Anche le applicazioni rilasciate da Passepartout, sono soggette a limitazioni dettate dal parametro di cui sopra, pertanto alcune app saranno immediatamente disponibili mentre altre saranno fruibili solamente se specificatamente abilitate per l'azienda interessata.

Gli utenti iDesk azienda Always On Base 'B' ed estesi 'E' e 'M' hanno a disposizione un proprio cruscotto di PassBuilder con il quale possono gestire **esclusivamente le App a loro riservate**, non sono visibili le App installate dagli utenti di Studio oppure da utenti di altri gruppi di tipo iDesk. Analogamente, tali utenti potranno eseguire solo le App presenti nel proprio cruscotto, non quelle installate nei cruscotti degli utenti di Studio oppure di altri gruppi di tipo iDesk.

L'abilitazione/disabilitazione delle app di gruppo (GSgruppo) vengono attivate/disattivate automaticamente dalla presenza o meno del gruppo sull'anagrafica azienda.

Se una App viene disabilitata, questa viene cancellata fisicamente dalla cartella dell'azienda a patto che non abbia al suo interno dati DataTrek e/o archivi MyDB valorizzati. In quest'ultimo caso i dati MyDB vengono comunque tenuti allineati, per un eventuale riabilitazione dell'applicazione.

Oltre ad avere la possibilità di abilitare o disabilitare sulle varie aziende le applicazioni direttamente dalla suite PassBuilder, è possibile farlo anche dalla funzione "Anagrafica azienda – Dati aziendali – 'Moduli aggiuntivi – Configurazione azienda' – App/Sprix":

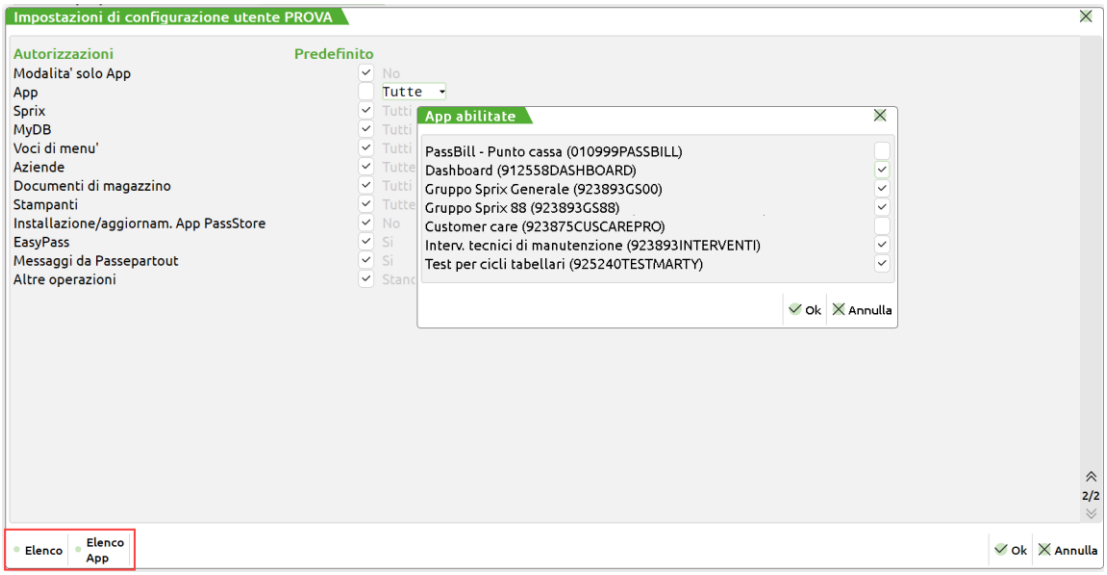


Sul campo "APP abilitate" è presente il pulsante "ELENCO APP [F3]" dal quale è possibile selezionare quali sono le applicazioni che si vogliono utilizzare sulla singola azienda. Tramite il pulsante "ELENCO [F2]", invece, è possibile abilitarle o disabilitarle tutte in blocco.

Gli utenti iDesk azienda AlwaysOn Estesi ('E' o 'M') non possono abilitare o disabilitare le loro app a livello aziendale, ma solo dalla funzione PassBuilder ('Servizi – App PassBuilder'). L'elenco app degli iDesk azienda risulta separato dagli utenti Studio 'S'. Come per sprix standard e stampanti, ogni gruppo/azienda prevede un proprio elenco. Pertanto, è possibile definire app con stesso nome su elenchi separati

tuttavia, in caso di modifiche/cancellazioni, se l'azienda è aperta contemporaneamente da un utente Studio e dal proprio monoaziendale, la sincronizzazione non avviene finché tutti gli utenti in assoluto non chiudono l'azienda.

La possibilità di abilitare o disabilitare le applicazioni è attiva anche sugli UTENTI tramite la funzione 'Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti', si seleziona l'utente e tramite il pulsante 'Impostazioni di configurazione', nella seconda pagina è presente il campo 'App' sul quale, premendo il pulsante "Elenco App", è possibile selezionare quali app si vogliono abilitare. Tramite il pulsante "Elenco", invece, è possibile abilitarle o disabilitarle tutte in blocco.

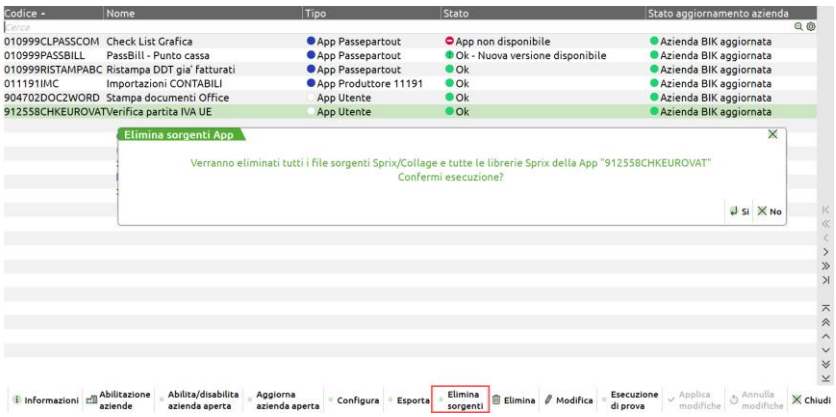


Le stesse abilitazioni/disabilitazioni possono essere fatte a livello di singolo utente o di singolo gruppo di utenti dalla funzione 'Servizi – Configurazioni – Amministrazioni utenti'.

> ***N.B.:*** *Se una applicazione, che contiene dati MyDB legati ai documenti e marcati come obbligatori, viene disabilitata per un utente o un gruppo di utenti, la valorizzazione di tali anagrafiche viene fatta solamente se sono presenti dei default ed in ogni caso, l'accesso con uno degli utenti sopracitati, disabilita tutti i controlli.*

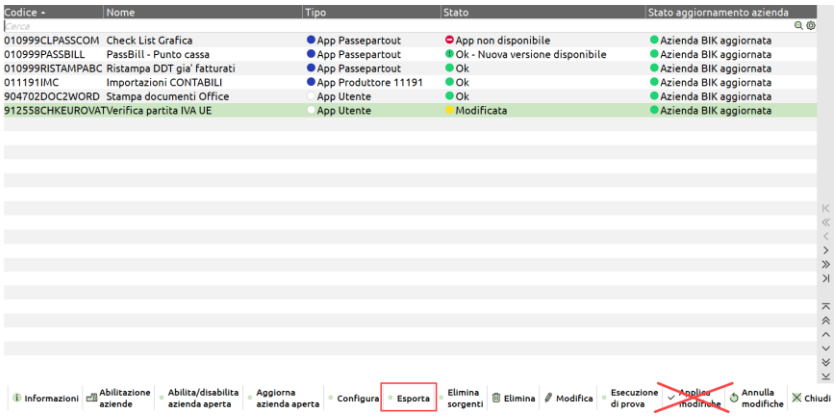
CANCELLAZIONE SORGENTI DA UNA APP

Se si vogliono cancellare i sorgenti da una applicazione, procedere nel seguente modo:

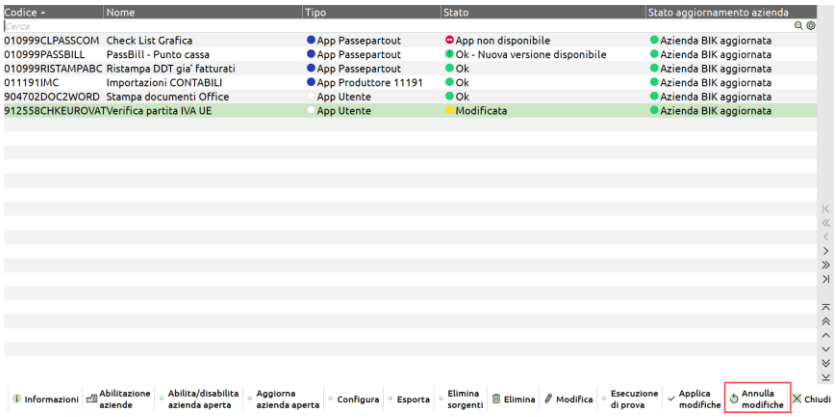


Entrare sull'elenco delle applicazioni, posizionarsi sull'app desiderata ed utilizzare il pulsante **ELIMINA SORGENTI [ShF5].** Tale pulsante permette di cancellare in un'unica operazione tutti i sorgenti sprix, collage e le librerie presenti.

Dopo aver risposto positivamente al messaggio di conferma l'app si troverà in stato di modifica. **NON applicare le modifiche altrimenti i sorgenti andrebbero persi**.



Esportare l'applicazione con il pulsante **Esporta App [Sh+F6]** specificando l'opzione 'App modificata' e poi utilizzare il pulsante **Annulla modifiche [F8]** per ripristinare la situazione iniziale, con i sorgenti.



Le funzioni APPLICA MODIFICHE e ANNULLA MODIFICHE effettuano una copia dell'app nella cartella …\dati\temp e che verrà mantenuta per 30 giorni.

MANUALE SPRIX/COLLAGE

Per la consultazione del Manuale operativo per gli ambienti di sviluppo Sprix e Collage cliccare **qui**

MyDB

MyDB è lo strumento di Passepartout che permette di creare soluzioni, tramite delle built-in-functions (funzionalità già pronte all'uso), per risolvere varie necessità aziendali che attualmente possono essere gestite solamente con l'utilizzo di personalizzazioni realizzate tramite i tools Sprix e Collage.

Con MyDB è possibile organizzare il proprio modo di lavorare direttamente nella suite Passepartout senza la necessità di conoscere un linguaggio di programmazione o di essere un esperto programmatore, pertanto l'azienda, in funzione della propria struttura organizzativa e del proprio ambito operativo, è in grado di gestire informazioni aggiuntive che possono diventare parte integrante degli archivi del programma, in modo semplice e intuitivo.

A supporto di importanti decisioni aziendali, tramite MyDB è possibile, infatti, creare nuovi archivi integrabili fra loro e integrabili con gli archivi generali di Passepartout, gestire tali dati ed elaborarli attraverso report personalizzati o prospetti e stampe proprie del modulo AD.

Gli archivi MyDB possono essere utilizzati anche tramite delle specifiche built in functions negli ambienti di sviluppo Sprix e Collage.

MyDB non è gestito, invece, dal modulo Produzione, eventuali archivi possono essere riportati nei documenti CL, SL, DL solo attraverso la procedura standard di emissione/revisione documenti dal modulo Magazzino.

Le anagrafiche e tabelle MyDB vengono replicate automaticamente anche su MEXALDB.

Ad ogni record presente nelle anagrafiche o tabelle MydB, inoltre è possibile associare uno o più documenti DOCUVISION.

Dal 01 ottobre 2017 la Gestione MyDB è stata inglobata dentro lo strumento PassBuilder

Dalla funzione 'Servizi – App PassBuilder' è possibile definire gli archivi MyDB (Tabelle e Anagrafiche) specificando i campi che li compongono, ed eventuali collegamenti sia con altri archivi MyDB sia con archivi generali Passepartout.

La gestione di MyDB permette di creare semplici tabelle, o anagrafiche, più o meno complesse in base alle esigenze di chi le dovrà utilizzare. Una volta definita l'anagrafica MyDB è possibile indicare da quale menu accedere alla gestione della tabella e creare un elenco personalizzato dei dati inseriti; inoltre è consentito specificare le variabili di indagine, metriche, di dimensione e di periodo per le relative analisi dati sul modulo AD

La gestione degli archivi è demandata a Passepartout, quindi l'utente una volta costruita la definizione, non dovrà fare altro che inserire i dati, senza doversi preoccupare di tutto ciò che riguarda la manutenzione del database vero e proprio.

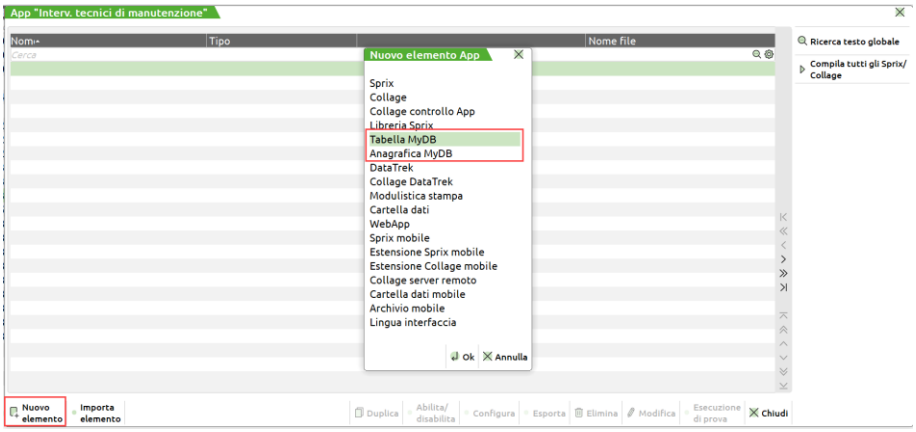
Le tabelle/anagrafiche definite all'interno dell'applicazione sono accessibili da tutto il gestionale, sia per quanto riguarda il loro utilizzo, che per la possibilità di inserirle in un modulo di stampa creato all'esterno alle app. Per quello che riguarda l'accesso ai dati dai moduli di stampa creati all'interno dell'app, invece, sono visibili solamente le tabelle/anagrafiche definite dentro l'app stessa.

Relativamente all'accesso ai dati dal linguaggio di programmazione sprix sono visibili solamente le tabelle/anagrafiche definite dentro l'app o quelle presenti in altre app a patto che nelle stesse sia stato espressamente indicata la loro condivisione (pulsante CONFIGURA ELEMENTO del paragrafo 'Passbuilder – App Passbuilder').

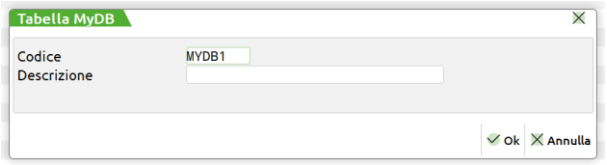
> ***NOTA BENE:*** *Non è possibile fare stampe grafiche dirette su archivi di altre app e non è possibile, all'interno di una anagrafica dell'app stessa, relazionare o estendere archivi di altre app.*

DEFINIZIONI TABELLE E ANAGRAFICHE MYDB

Per creare una nuova TABELLA o ANAGRAFICA MyDB accedere allo strumento PassBuilder ('Servizi – App PassBuilder') e utilizzare il pulsante **NUOVO ELEMENTO [F4]**



Selezionare **TABELLA MyDB** per creare un archivio composto solo dai campi 'Codice' e 'Descrizione'. All'interno di una tabella è possibile gestire un massimo di 255 elementi.



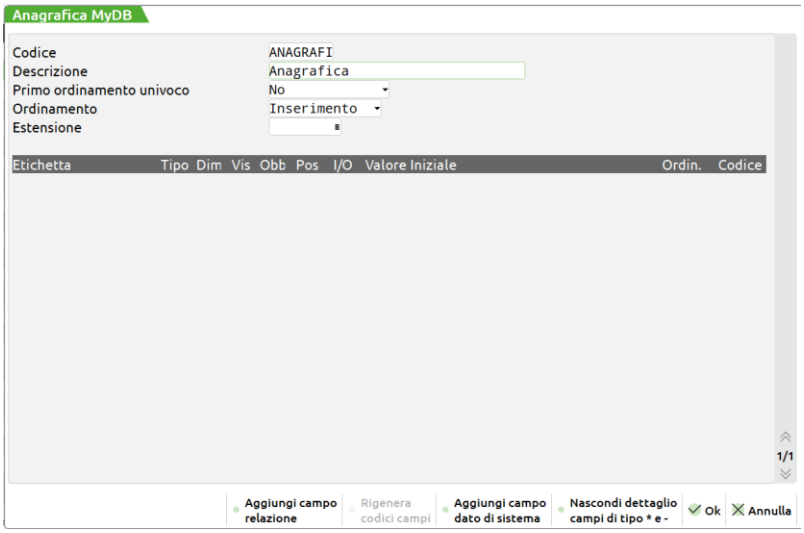
I campi da valorizzare sono:

CODICE: codice alfanumerico di 8 caratteri identificativo della tabella che si sta creando. Viene proposto un codice di default che può anche essere cambiato. Una volta confermata la tabella, tale codice non può più essere modificato.

DESCRIZIONE: nome della tabella che verrà riportata anche come relativa voce di sottomenu da cui si potrà accedere alla tabella.

Selezionare **ANAGRAFICA MyDB** per creare un archivio composto da un numero di campi definiti dall'utente in base alle tipologie specificate in ogni campo.

NOTA BENE: All'interno di una anagrafica non ci sono limiti di record o di numeri di campo gestibili, se non quelli legati alla dimensione dei file dettati dal sistema operativo.



Per creare la definizione occorre specificare:

CODICE: codice alfanumerico di 8 caratteri identificativo dell'anagrafica che si sta creando. Viene proposto un codice di default che può anche essere cambiato. Una volta salvata l'anagrafica tale codice non può più essere modificato.

DESCRIZIONE: nome dell'anagrafica che verrà riportata anche come relativa voce di sottomenu da cui si potrà accedere alla anagrafica.

PRIMO ORDINAMENTO UNIVOCO (S/N/E): Questa impostazione è relativa ad uno dei campi sottostanti della definizione sul quale si vuole impostare il primo ordinamento (Valore '1' da specificare nella colonna '**Ordin.**' della relativa etichetta). I valori accettati sono S, N, E:

- **S** = il valore del campo relativo all'ordinamento 1 deve essere univoco, ovvero il dato gestito non può essere duplicato, in assoluto, all'interno della stessa anagrafica.
- **E** = il valore del campo relativo all'ordinamento 1 deve essere univoco per estensione, ovvero il dato gestito non può essere duplicato all'interno della stessa anagrafica per ogni singola estensione (es.: se l'anagrafica è una estensione dei clienti e l'ordinamento 1 è stato impostato su un campo Articolo, allora non sarà possibile inserire due volte lo stesso articolo per ogni singolo cliente).
- **N** = il valore del campo relativo all'ordinamento 1 può essere ripetuto. Non viene fatto nessun controllo.

Nota Bene: *se l'anagrafica che si sta inserendo è una estensione di una sezione dei documenti, tale campo viene impostato fisso a 'N'.*

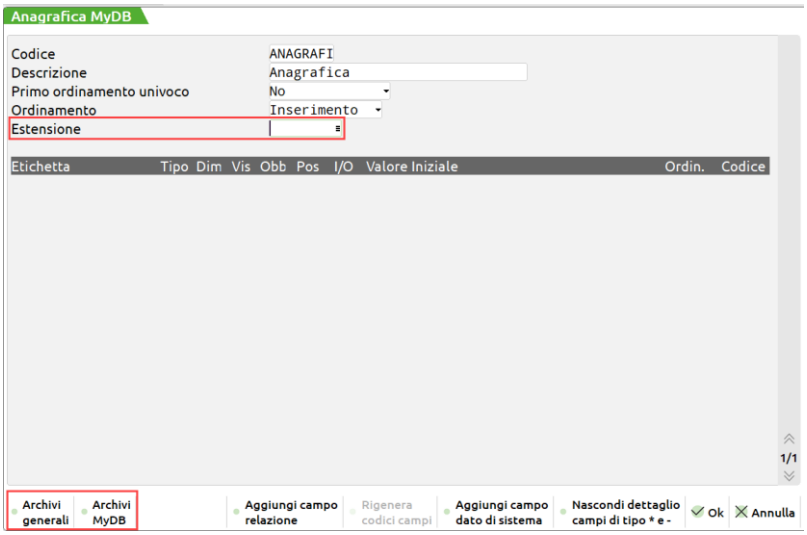
ORDINAMENTO: in questo campo è possibile indicare con quale ordinamento deve essere messo a video l'elenco dei dati di questa anagrafica. Le opzioni possibili sono:

- **I** = in ordine di inserimento (default).
- **E** = in ordine di estensione (primo campo zzz).
- **1/2/3** = ordinato in base al valore del campo sul quale è stato impostato l'ordinamento utente (valore 1, 2 o 3 nella colonna 'Ordin.').

ESTENSIONE: in tale campo è possibile specificare se l'anagrafica che si sta creando è correlata con un altro archivio. L'estensione può essere sia di archivi Passepartout che di altri archivi personalizzati MyDB. Una anagrafica MyDB estensione di un archivio Passepartout o di una altra anagrafica MyDB può, a sua volta, essere estesa. Non ci sono limiti sui livelli di estensione.

> ***NOTA BENE:*** *Non si possono estendere archivi MyDB presenti in altre app, anche se condivisi. Non è altresì possibile estendere anagrafiche MyDB estensioni dirette o riportabili dei documenti.*

Su tale campo sono attivi i seguenti pulsanti:



ARCHIVI GENERALI [F2]: permette di selezionare un archivio di Passepartout tra quelli disponili, o una sezione di documento tra le varie tipologie previste:

Testate Documenti Clienti
Testate Documenti Fornitore
Testate Documenti Clienti e Fornitori
Testate Documenti senza conto
Testate Tutti i documenti

Righe Articoli valorizzati
Righe Articoli di tipo merce
Righe Articoli di tipo lavorazione
Righe Articoli di tipo spese
Righe Articoli di tipo prestazioni
Righe Articoli di tipo conto/deposito

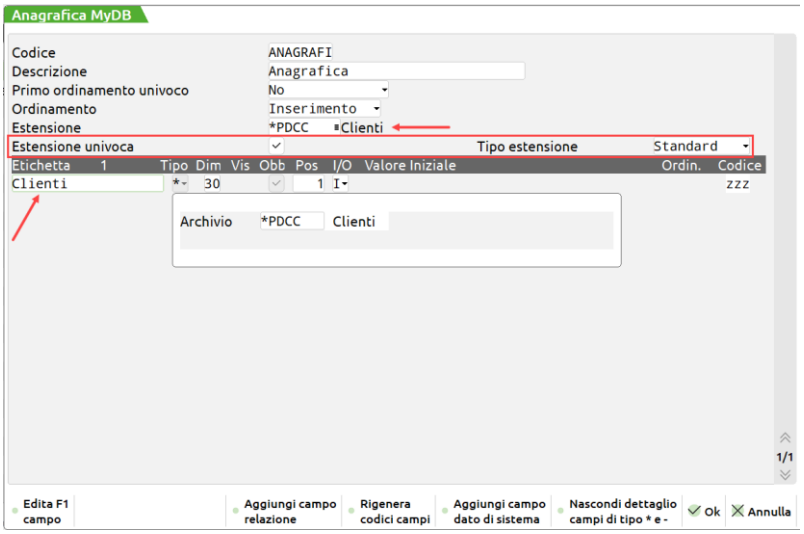
Testate Parcelle (non gestito sulle notule)
Righe Prestazioni parcelle (non gestito sulle notule)

ARCHIVI MyDB [F3]: permette di selezionare un'altra anagrafica MyDB.

Indicando un archivio Passepartout o un archivio MyDB l'anagrafica sarà richiamabile direttamente dall'archivio che si estende, tramite l'apposito pulsante **DATI AGGIUNTIVI [ShF8]**.

Se viene dichiarata, invece, una estensione di una sezione dei **DOCUMENTI**, questa verrà gestita direttamente dalla funzione 'Emissione/revisione documenti'. Tale anagrafica non potrà essere messa a menu, e non potrà a sua volta essere estesa. I dati inseriti in queste anagrafiche, vengono sempre mantenuti anche se sul documento viene cambiata l'intestazione, a meno che non ne cambi la natura (es. se da documento cliente diventa un documento fornitore).

Se si specifica l'Estensione si attivano altri due campi: il campo '**ESTENSIONE UNIVOCA (S/N)**' e il campo '**TIPO ESTENSIONE (S/R/D)**', inoltre viene compilata in automatico la prima riga dell'anagrafica con il campo chiave dell'anagrafica che è stata estesa.

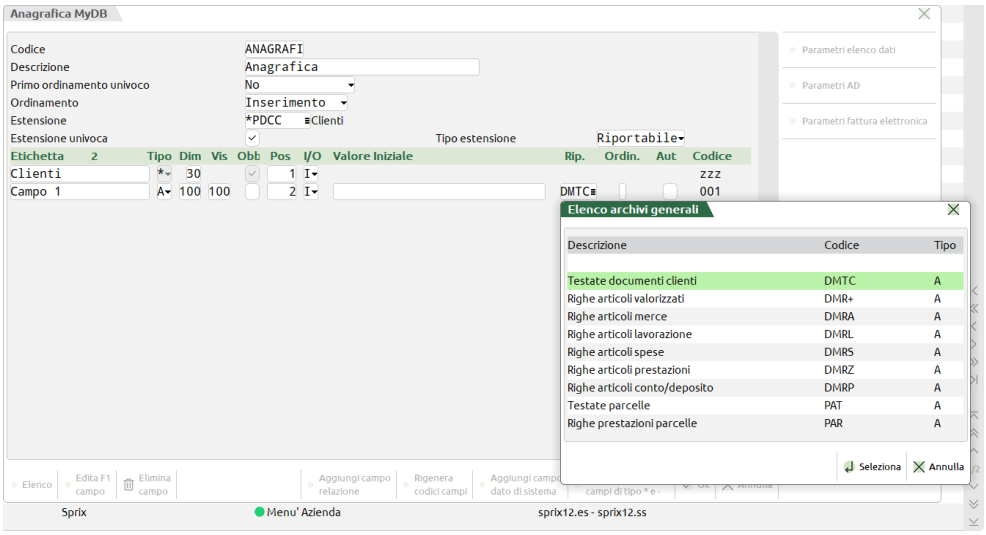


ESTENSIONE UNIVOCA (S/N): in tale campo è possibile indicare se l'estensione di un archivio deve essere con chiave univoca o con chiave non univoca. Se si imposta l'estensione a valore univoco S, il dato gestito non può essere duplicato, quindi si avrà una sola estensione per ogni dato di riferimento dell'archivio esteso (es.: per un cliente ci sarà solo una estensione di dati anagrafici aggiuntivi). Se, invece, il campo viene impostato a N, il dato gestito può essere duplicato e si avranno tante estensioni per ogni dato di riferimento dell'archivio esteso (Es. per ogni cliente ci potranno essere tanti interventi tecnici).

TIPO ESTENSIONE (S/R/D): questo campo è attivo solo se è stata dichiarata una estensione di clienti/fornitori o articoli e può assumere i seguenti valori:

- **S** = estensione normale.
- **R** = estensione riportabile. Attiva su estensioni di clienti/ fornitori o articoli.

  Se l'anagrafica è una estensione dei clienti o fornitori, questa viene resa disponibile anche sui documenti, nella sezione specificata all'interno della definizione dei campi, sulla colonna 'Rip.'. Ogni singolo campo può essere riportato sulla **testata** o sulla **riga** del documento a discrezione dell'utente.



Come default viene impostato:

Estensione Clienti (PDCC) --> Testate documenti clienti (DMTC)

Estensione Fornitori (PDCF) --> Testate documenti fornitori (DMTF)

Estensione Clienti (PDC+) --> Testate documenti cli/for (DMT+)

Se l'anagrafica è una estensione degli articoli, invece, questa viene riportata sulle righe del documento in corrispondenza degli articoli del tipo definito nell'estensione stessa.

In entrambi i casi vengono riportati come default i valori inseriti nell'anagrafica clienti/fornitori o articoli.

- **D** = estensione riportabile dinamica. Attiva solo su estensioni di clienti o fornitori. Ha lo stesso funzionamento dell'estensione riportabile. L'unica differenza è che sul singolo cliente o fornitore è possibile decidere quali campi della definizione gestire sul documento. Vengono riportati come default i valori inseriti nell'anagrafica clienti/fornitori.

Quando si dichiara un'estensione la prima etichetta viene inserita in automatico con codice **ZZZ** ed è un campo chiave dell'anagrafica MyDB.

Nella parte sottostante della videata occorre definire i campi che comporranno l'Anagrafica che si sta creando. Per ognuno è necessario definire:

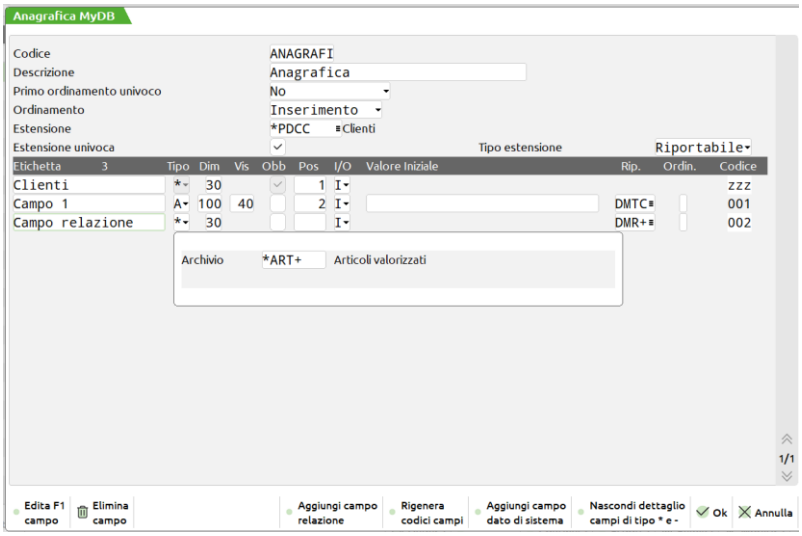
ETICHETTA: descrizione del nome campo che verrà visualizzata nell'anagrafica MyDB.

TIPO: il tipo dell'etichetta rappresenta il tipo di dato che si vuole gestire:

- **A** = Alfanumerico
- **M** = Alfanumerico maiuscolo
- **N** = Numerico (Lunghezza massina 10)
- **V** = Numerico virgola mobile
- **0 – 6** = Numerico con decimali fissi (In Analisi Dati (AD) sempre arrotondati a 2 decimali)

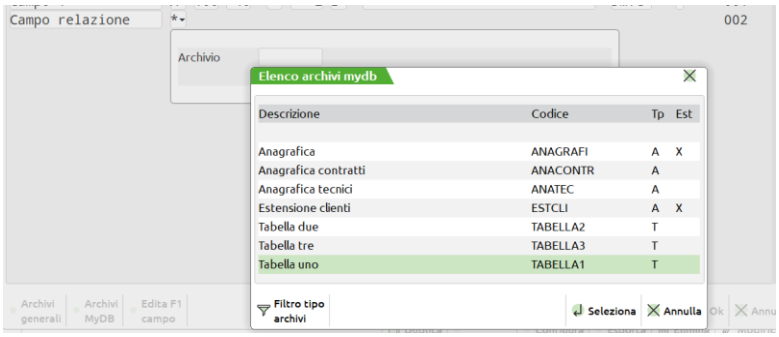
- **D** = Data (colonna 'Valore iniziale' default TERMINALE e SISTEMA)
- **O** = Ora (colonna 'Valore iniziale' default AUTO)
- **B** = Flag
- **S** = Didascalia. Questo tipo di campo viene gestito, all'interno dell'anagrafica, nello stesso identico modo di un campo alfanumerico. La particolarità è che se l'anagrafica che lo contiene viene estesa oppure relazionata, il valore di tale campo viene messo a video, in automatico, a fianco del campo che lo estende o lo relaziona.
- **P** = Password. Campo il cui valore viene sempre visualizzato con *. Sulle stampe personalizzate ed in sprix segue le regole di visualizzazione della password in base all'impostazione del parametro 'Ottieni password/chiave di accesso in Sprix' presente nella funzione 'Servizi – Configurazione – Amministrazione utenti'.
  Non utilizzabile in Analisi Dati (AD).
- **-** = Dato di Sistema (Data Creazione, Data Ultima Modifica, Utente Creazione, Utente Ultima Modifica).
  NOTA BENE: Non vengono gestite videate contenenti solamente dati di sistema
- ***** = Campo relazione con anagrafica/tabella personalizzata MyDB o archivio generale Passepartout.

Nel caso in cui venga scelto un campo di tipo relazione (*) si apre la seguente videata con la possibilità di selezionare l'archivio desiderato:



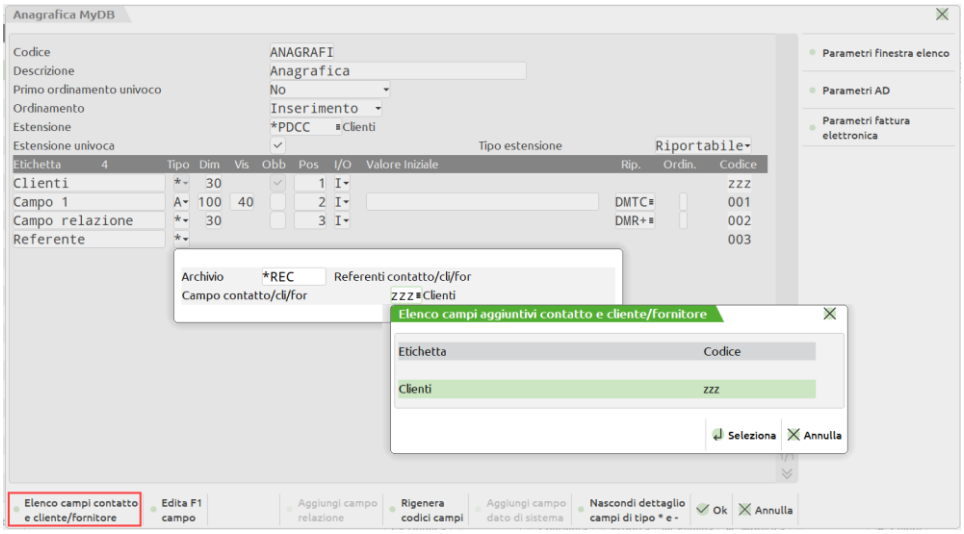
NOTA BENE: *Non è possibile relazionare o estendere archivi di altre app anche se questi sono stati condivisi.*

Tramite il pulsante **ARCHIVI GENERALI [F2]** è possibile selezionare uno degli archivi Passepartout previsti, mentre con il pulsante **ARCHIVI MyDB [F3]** è possibile selezionare una tabella o una anagrafica definita in MyDB. In quest'ultimo caso è anche possibile filtrate solo le tabelle o le anagrafiche create con il pulsante **FILTRO TIPO ARCHIVI [F2].**

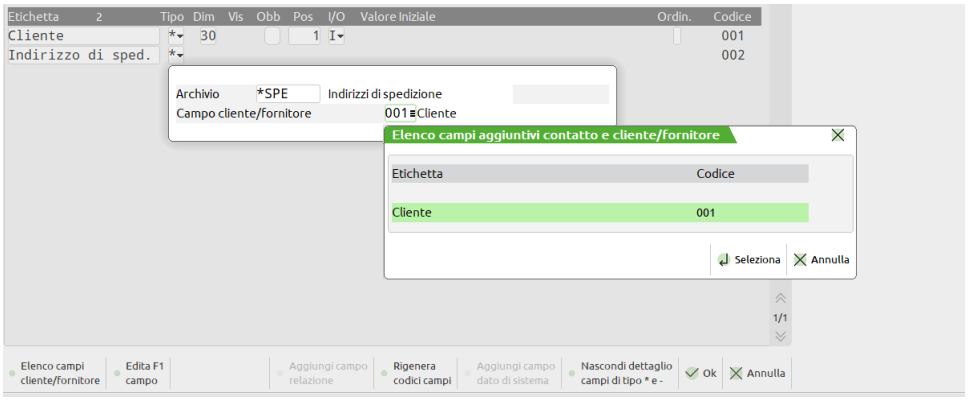


NOTA BENE: *Non è possibile relazionare archivi di altre app*

Nel caso in cui venga relazionato l'archivio 'Referenti contatto/cli/for', occorre selezionare anche il campo contatto o il campo cli/for, già presente all'interno dell'anagrafica MyDB, da associare a tale referente. Per la ricerca di tale campo è attivo il pulsante **ELENCO CAMPI CONTATTO e CLIENTE/FORNITORE [F2]**



Nel caso in cui venga relazionato l'archivio 'Indirizzi di spedizione', è possibile selezionare anche il campo cli/for, già presente all'interno dell'anagrafica MyDB, da associare a tale indirizzo; in questo caso verranno mostrati solo gli indirizzi associati al cli/for indicato e quelli che non hanno associazione. Se il cliente o fornitore non viene specificato verranno mostrati, invece, tutti gli indirizzi di spedizione presenti. Per la ricerca di tale campo è attivo il pulsante **ELENCO CAMPI CLIENTE/FORNITORE [F2]**



DIMENSIONE: dimensione del campo. Nel caso in cui il campo sia una relazione di una tabella Passepartout e la dimensione del campo venga definita inferiore alla dimensione del campo chiave, viene visualizzata in automatico la dimensione massima di tale chiave; al contrario, se viene specificata una dimensione maggiore della lunghezza della chiave, viene messa a video anche la relativa descrizione.

VISUALIZZAZIONE: dimensione del campo messa a video. Tale valore può essere inferiore o uguale al campo precedente.

OBBLIGATORIO (S/N): se impostato ad S il campo di input è obbligatorio.

POSIZIONE: indica in quale ordine devono essere messi i campi a video. Come default viene proposto l'ordine di inserimento. Vengono visualizzati i campi in ordine crescente dal valore più baso al valore più alto. Se il valore viene lasciato vuoto, il campo verrà stampato in coda a tutti gli altri.

INPUT/OUTPUT (I/O/N): indica se il campo corrispondente deve essere messo a video in Input, in Output (solo visualizzato senza possibilità di essere manutenuto), oppure se non deve essere visualizzato.

VALORE INIZIALE: per tutte le tipologie di campi, ad esclusione dei campi di tipo Archivio e di Sistema, è possibile indicare un valore di default.
Nei campi di tipo Data sono accettati anche i valori di default TERMINALE e SISTEMA.
Nei campi di tipo Ora è accettato anche il valore di default AUTO.

Se su una anagrafica estensione dei documenti o riportabile è presente un valore iniziale, alla conferma del documento viene creata l'associazione dei dati al documento stesso, anche se non è stato fatto un caricamento manuale.

RIPORTABILE: (visibile solo se l'anagrafica è una estensione dei clienti o fornitori di tipo riportabile o dinamica). Indicare in quale sezione del documento deve essere riportato il campo. Può essere riportato in Testata o sulla riga del documento in base al tipo di articolo che viene richiamato. Se viene lasciato vuoto, il campo, non verrà riportato sui documenti.

Come DEFAULT viene riportato:
Estensione Clienti --> Testate documenti Clienti
Estensione Fornitori --> Testate documenti Fornitori
Estensione Cli/For --> Testate documenti Clienti e Fornitori

OPZIONI possibili:

Estensione Clienti:
- Testate documenti Clienti
- Righe - Tutti i tipi di articolo
- Testate Parcelle
- Righe prestazioni Parcelle

Estensione Fornitori
- Testate documenti Fornitori
- Righe - Tutti i tipi di articolo

Estensione Cli/For
- Testate documenti Clienti e Fornitori
- Righe - Tutti i tipi di articolo

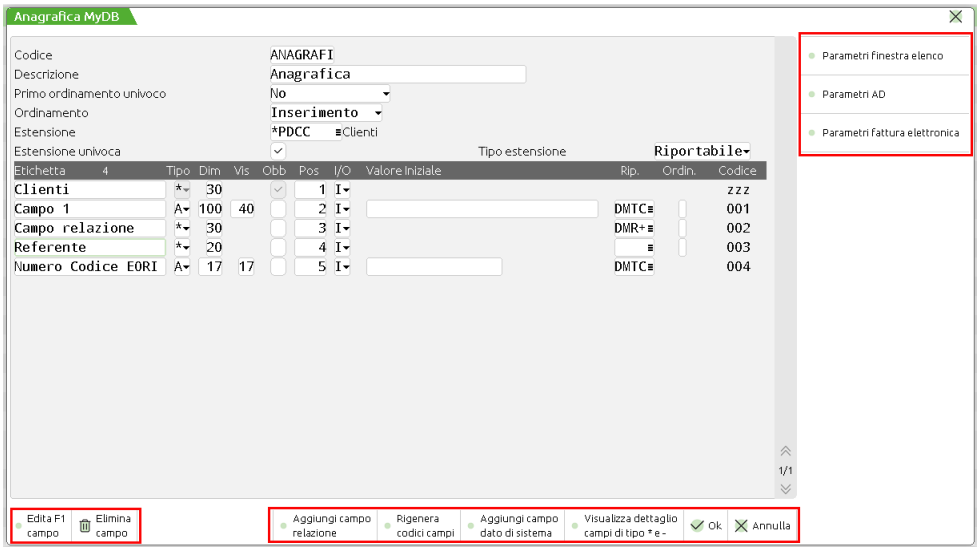
ORDIN.: in questo campo si può indicare un ordinamento utente fino ad un massimo di 3. Quando si indica un ordinamento, il campo in input diventa di tipo obbligatorio. Gli ordinamenti definiti vengono utilizzati in sede di visualizzazione dell'elenco dati inseriti (vedi parametro **'ORDINAMENTO'** illustrato in precedenza)., inoltre nel menù dove si dichiara l'anagrafica sarà attivo il pulsante 'Ordinamento utente' [F2] dove sarà possibile selezionare un ordinamento tra quelli definiti con questo parametro.

Tale campo viene utilizzato anche per la gestione di chiavi aggiuntive oltre a quella primaria che è l'ID. Il valore presente nel campo definito come ordinamento 1 viene utilizzato per riportare la decodifica del record selezionato nelle anagrafiche che lo relazionano. La chiave/ordinamento 1 non è impostabile sui campi di tipo referente.

AUT.: flag che identifica se il campo è di tipo autenticazione. In questo caso il campo non sarà accessibile via WebAPI e non sarà esportato in MexalDB. Rimarrà comunque leggibile da Sprix.

CODICE: identifica il campo in maniera univoca per essere utilizzato negli eventi collage o in sprix.

Nella funzione di creazione anagrafica sono attivi i seguenti pulsanti:



EDITA F1 CAMPO [ShF7]: tramite questo pulsante è possibile editare il testo che verrà visualizzato, nella gestione dell'anagrafica, come help di campo, alla pressione del tasto F1.

Viene accettato un massimo di 1024 caratteri compresi i ritorni a capo (2 caratteri) e i tag di formattazione sotto elencati.

Per la formattazione del testo è possibile utilizzare la seguente sintassi:

<**H5**>Titolo</**H5**>

<**H1**>Sottotitolo</**H1**>

<**H2**>Nota bene</**H2**>

<**H3**>Testo indentato riga 1

Testo indentato riga 2

Testo indentato riga 3</**H3**>

<**H4**>Testo indentato corsivo riga 1

Testo indentato corsivo riga 2

Testo indentato corsivo riga 3**</H4>**

Elenco puntato:

<UL>

<LI>Elenco punto 1**</LI>**

<LI>Elenco punto 2**</LI>**

</UL>

<PRE> Testo preformattato: !" $%&/()=?^>< **</PRE>**

ELIMINA CAMPO [ShF3]: tramite questo pulsante è possibile eliminare un campo già inserito nella definizione dell'anagrafica.

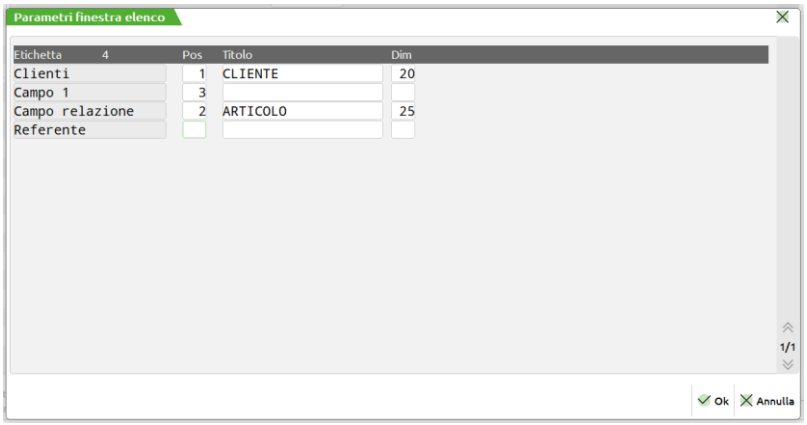
AGGIUNGI CAMPO RELAZIONE [F4]: tramite questo pulsante è possibile inserire, in fondo all'elenco delle etichette già presenti, un campo di tipo relazione per agganciare un archivio personalizzato MyDB oppure un archivio generale Passepartout con la stessa procedura indicata in precedenza.

RIGENERA CODICI CAMPI [F8]: tramite questo pulsante è possibile rigenerare in progressione numerica i codici assegnati alle singole etichette definite in sede di creazione dell'Anagrafica.

AGGIUNGI CAMPO DATO DI SISTEMA [ShF4]: tramite questo pulsante è possibile aggiungere, in fondo all'elenco delle etichette già presenti, un campo di tipo Dato di Sistema.

NASCONDI/VISUALIZZA DETTAGLIO CAMPI DI TIPO * e - [ShF5]: per una navigazione tra i campi più veloce, con questo pulsante è possibile abilitare o disabilitare la visualizzazione della finestra che contiene le tabelle/anagrafiche relazionate o l'indicazione del tipo di dato di sistema.

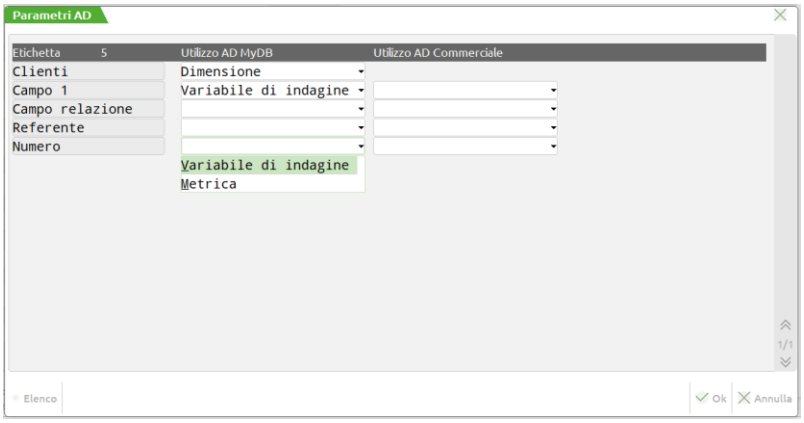
PARAMETRI FINESTRA ELENCO [F6]: selezionando questo pulsante si apre una finestra come quella riportata in figura nella quale sono presenti tutte le etichette definite nell'anagrafica.



Per ogni Etichetta è possibile indicare la sequenza delle colonne che si vogliono vedere nella finestra di elenco che appare accedendo all'anagrafica. Se non viene specificato nessun valore saranno visualizzati tutti i campi rispettando la sequenza dichiarata nella definizione dell'anagrafica. Altrimenti è possibile specificare:

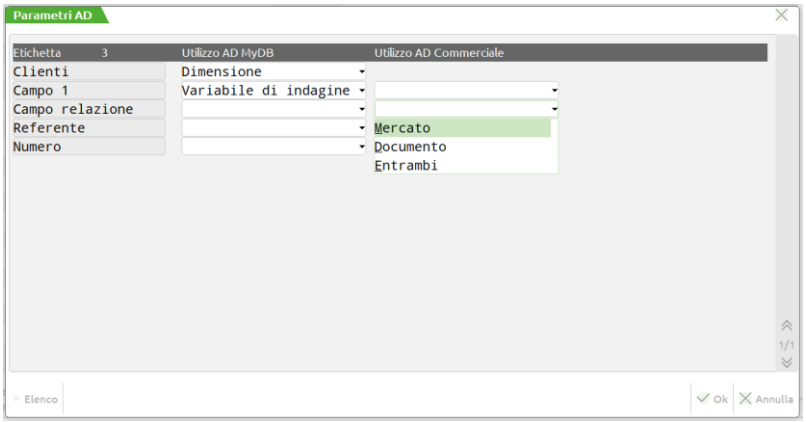
- **POSIZIONE**: valore numerico che indica l'ordine delle colonne che saranno visualizzate accedendo all'anagrafica.
- **TITOLO:** indica il titolo che verrà visualizzato come intestazione di ciascuna colonna.
- **DIMENSIONE**: indica la dimensione che si vuole visualizzare della colonna.

PARAMETRI AD [F7]: selezionando il pulsante si apre una finestra simile a quella sotto riportata nella quale sono presenti tutte le etichette definite nell'anagrafica.



Per ogni Etichetta è possibile definire se la stessa potrà essere utilizzata in AD. Per i campi di tipo Archivio Generale o Anagrafica MyDB è possibile specificare la variabile Dimensione (D) o la Variabile di indagine (V). Per i campi di tipo Archivio, collegati ad una Tabella MyDB è possibile specificare solamente la variabile di tipo V. Per un solo campo di tipo Data, è possibile specificare la variabile selezione di Periodo (P).

Se l'anagrafica MyDB è una estensione dei documenti (testata e/o riga) o una estensione dei clienti/fornitori e/o articoli, riportabile sui documenti, la videata si presenta in questo modo. Viene chiesto in aggiunta come si vogliono utilizzare i vari campi su AD Commerciale.



Per ogni etichetta, in base alla tipologia di estensione è possibile selezionare 'Mercato', 'Prodotto', 'Documento'.

PARAMETRI FATTURA ELETTRONICA [F9]: Nelle anagrafiche di tipo 'Estensione articoli (riportabili o dinamiche)', 'Estensioni testate documenti' oppure 'Estensioni righe documenti' è attivo questo pulsante che permette di aprire una finestra simile a quella sotto riportata nella quale sono presenti tutti i campi definiti.



Per ogni campo è possibile definire se deve essere riportato in automatico sul file XML della fattura elettronica e in quale sezione (nell'esempio 1.2.1.3.5 <CodEORI> - Numero del Codice EORI (Economic Operator Registration and Identification) in base al Regolamento (CE) n. 312 del 16 aprile 2009. In vigore dal 1 luglio 2009). Se la sezione indicata non è già presente sull'XML allora questa viene aggiunta, mentre se esiste già sovrascrive i valori già presenti, se la sezione prevede valori univoci, oppure aggiunge i valori in coda se prevedere valori multipli.

MODIFICHE A DEFINIZIONI MYDB GIÀ ESISTENTI

In qualsiasi momento è possibile eseguire variazioni alle definizioni delle anagrafiche MyDB precedentemente create e popolate. Il programma in automatico si preoccupa allineare i dati già presenti.

> ***NOTA BENE:*** *Se viene modificata la tipologia di un campo la procedura di sincronizzazione converte i valori già 'presenti nella nuova tipologia e in caso di errore li cancella*

Una volta effettuate le modifiche sulla relativa Anagrafica, e applicata l'app, parte in automatico la procedura che applica le variazioni sui file dati già esistenti nell'azienda corrente.

Nelle altre aziende, che utilizzano la stessa app, le variazioni saranno effettuate automaticamente al primo accesso all'azienda valido, per l'applicazione dell'app.

In entrambi i casi i dati già presenti vengono preventivamente copiati nella cartella ..\dati\temp e mantenuti per 30 giorni.

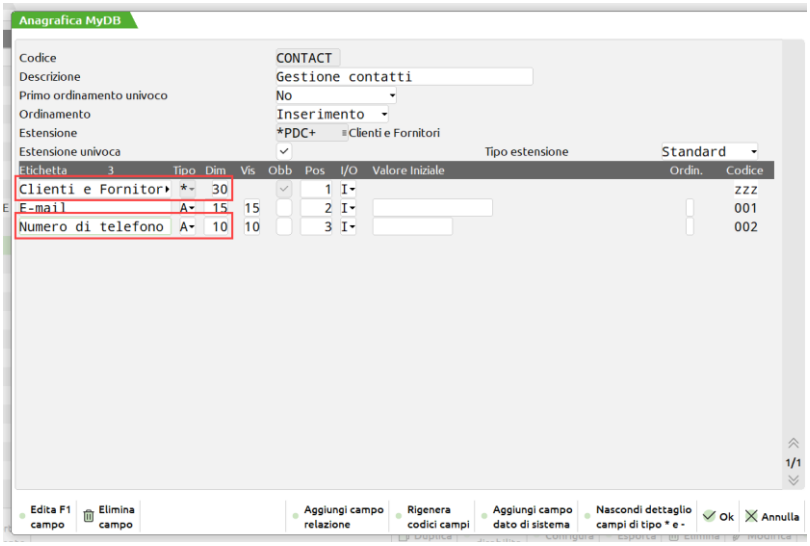
Di seguito alcuni esempi di variazione archivi MyDB:

Archivio 1, costituito da:

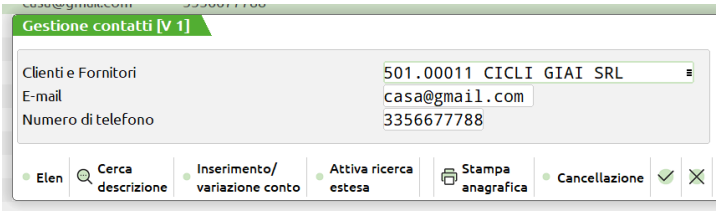
- 1 campo di tipo archivio, dimensione 9;
- 1 campo di tipo alfanumerico, dimensione 15;
- 1 campo di tipo numerico, dimensione 10.



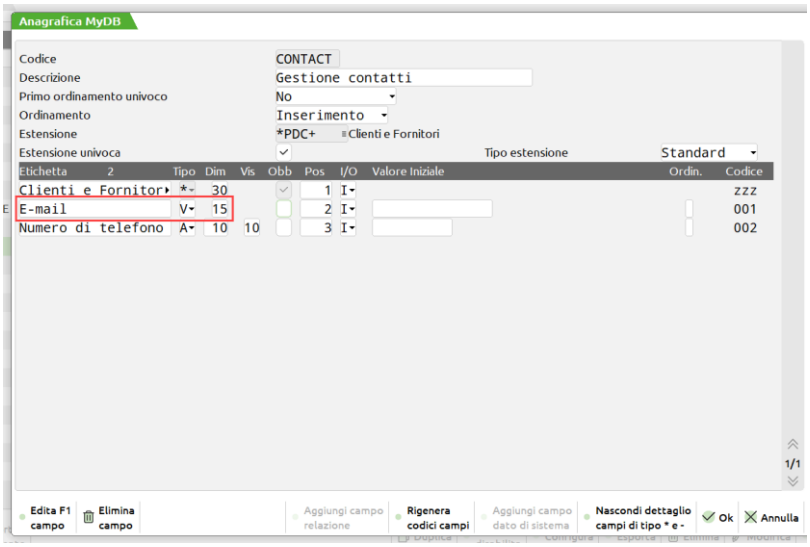
Viene variato il campo di tipo archivio, portandone la lunghezza a 30, ed il campo di tipo numerico, che diventa di tipo alfanumerico.



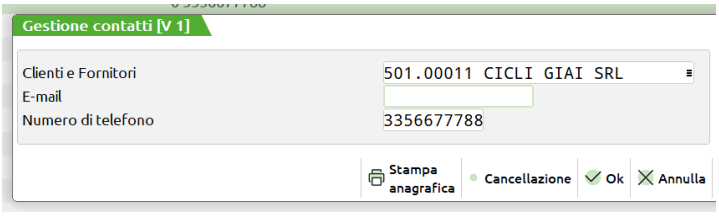
I dati vengono mantenuti inalterati, aumenta lo spazio di visualizzazione del dato per il campo di tipo archivio "Clienti e Fornitori".



Con un'ulteriore variazione viene modificato il campo "Email" da alfanumerico a numerico con virgola mobile.

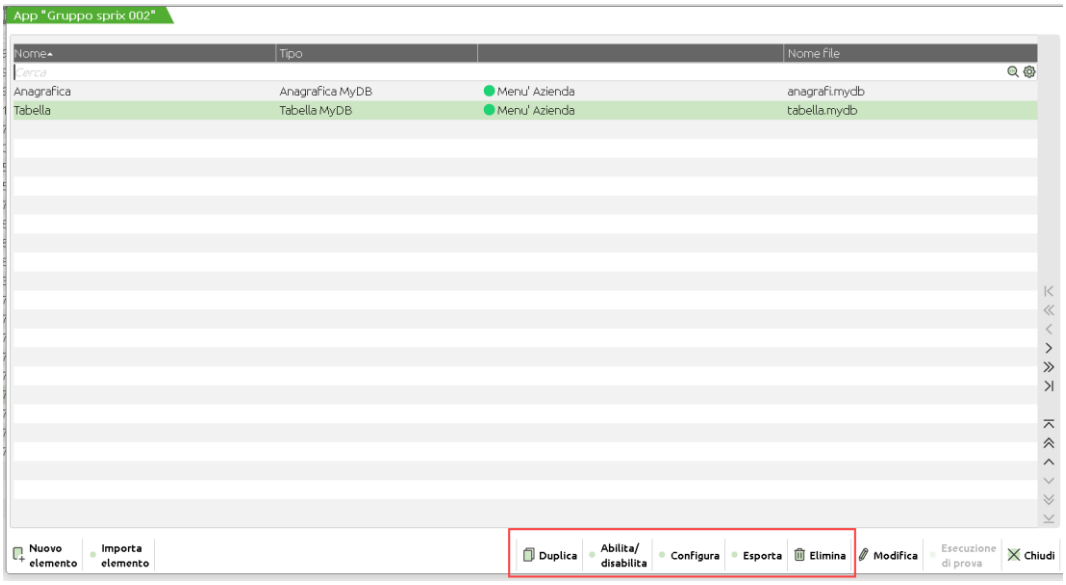


All'interno del campo "Email" è andato perso il dato, in quanto quello presente precedentemente alla variazione non era compatibile con la nuova tipologia di campo.



CONFIGURAZIONE, EXPORT E CANCELLAZIONE TABELLE/ANAGRAFICHE MYDB

Una volta confermate le tabelle e anagrafiche MyDB all'interno di Passbuilder sono attivi i seguenti pulsanti:



DUPLICA [ShF6]: tramite questo pulsante è possibile duplicare l'elemento su cui si è posizionati in uno nuovo. Viene proposto di default un nuovo codice che però è possibile modificare.

ABILITA/DISABILITA [F6]: tramite questo pulsante è possibile abilitare o disabilitare temporaneamente, dall'esecuzione dell'applicazione, l'elemento su cui si è posizionati.

CONFIGURA [F7]: tramite questo pulsante è possibile modificare i parametri:

'Nome'. Descrizione della tabella/anagrafica che comparirà anche come voce di menu.

'Esecuzione da menu'. Identifica il menu nel quale si intende effettuare l'inserimento dei dati in tale tabella/anagrafica. Il campo può anche essere lasciato vuoto nel caso in cui non la si voglia mettere a menu. Di default viene messo sul menu azienda

'Posizione menu'. Se si vogliono ordinare i vari elementi dentro l'app.

'Accesso ai dati da altre App' abilita la possibilità di gestire questo archivio da altre app. L'opzione può essere:

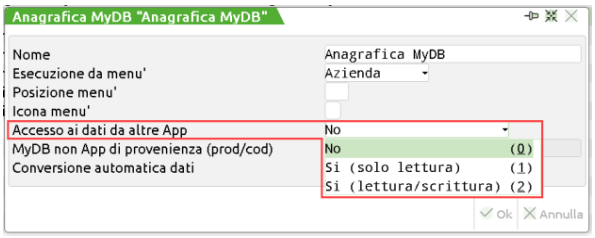
- nessun accesso
- accesso in sola lettura
- accesso in lettura/scrittura

Nell'app, dalla quale si vogliono utilizzare i dati MyDB, la sintassi per accedere dalle funzioni sprix a tali archivi è: CodiceApp@CodiceMyDB (es.: 923875CUSCAREPRO@mydb1).

> ***NOTA BENE:*** *Non si possono fare stampe grafiche dirette su archivi di altre app e non è possibile, all'interno di una anagrafica dell'app stessa, relazionare o estendere archivi di altre app*

'Mydb non App di provenienza (prod/cod)' informazione di come si chiamava l'archivio Mydb prima dell'importazione in app. Questo parametro non è presente se la tabella/archivio è stata creata direttamente all'interno dell'app.

'Conversione automatica dati' indica se devono essere convertiti automaticamente anche i dati oltre alle definizioni. Questo parametro non è presente se la tabella/archivio è stata creata direttamente all'interno dell'app. **ATTENZIONE!!** L'impostazione di questo parametro ha effetto solamente alla prima applicazione dell'app sull'azienda. Tutte le modifiche effettuate successivamente verranno ignorate.



ESPORTA [ShF5]: tramite questo pulsante è possibile esportare l'elemento su cui si è posizionati per un successivo import in un'altra app.

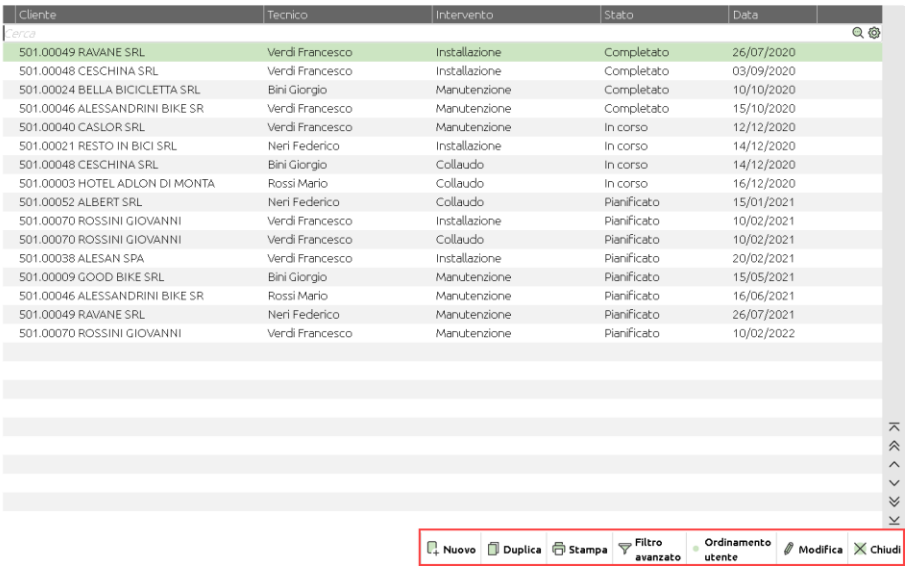
ELIMINA [ShF3]: tramite questo pulsante è possibile eliminare l'elemento su cui si è posizionati.

UTILIZZO TABELLE E ARCHIVI MYDB

RICERCA E GESTIONE DATI MYDB

Posizionandosi sul menu indicato nella definizione della tabella/anagrafica, viene creato il sottomenu dell'app dal quale è possibile accedere alle varie tabelle/anagrafiche personalizzate.

La procedura riporta all'interno di una lista, l'elenco di tutti i campi codificati, presentando per ognuno di essi le informazioni indicate precedentemente nella definizione dei 'Parametri finestra elenco'. Se non è stato definito nulla, nella sezione indicata, vengono riportati i campi in ordine di inserimento fino al raggiungimento totale delle colonne presenti nella videata.

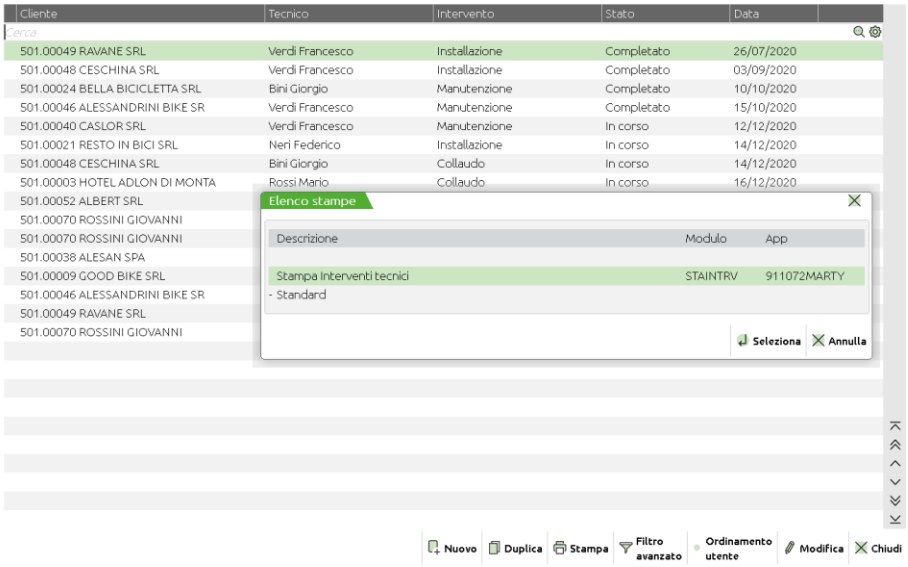


All'interno della videata sono attivi i pulsanti:

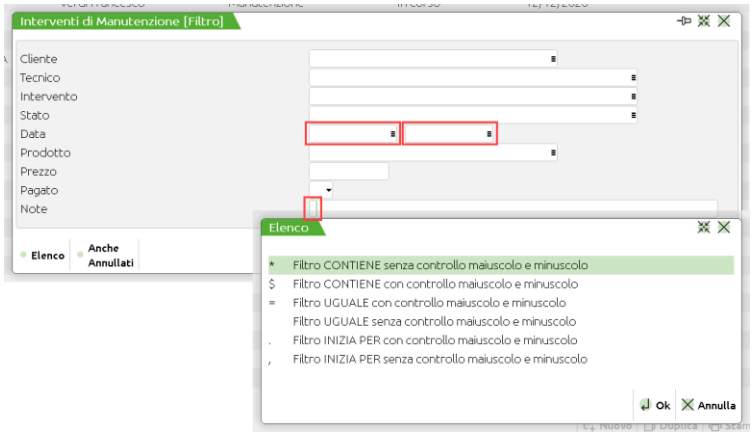
NUOVO [F4]: tramite questo pulsante è possibile inserire una nuovo record di dati.

DUPLICA [F5]: permette di duplicare i dati dell'elemento su cui si è posizionati. Viene aperta la videata dell'input con i valori precaricati presi dall'elemento corrente.

STAMPA [F11]: tramite questo pulsante è possibile effettuare la stampa STANDARD dell'elenco dei dati presenti a video, oppure selezionare una delle stampe PERSONALIZZATE, eventualmente create con modulo grafico. E' possibile lanciare la stampa del singolo elemento entrando in modifica dell'elemento stesso. Le stampe grafiche, messe a disposizione, sono le stesse sia sull'elenco dei dati che sui singoli record.

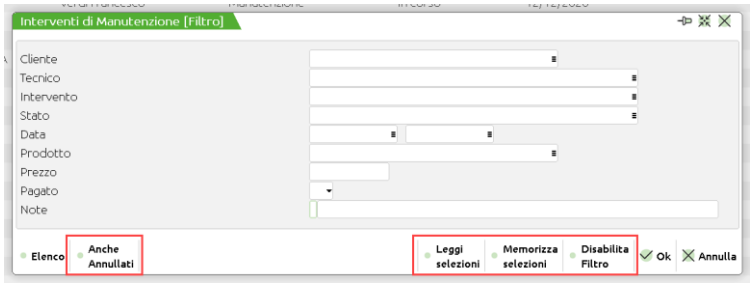


FILTRO AVANZATO [ShF5]: tramite questo pulsante è possibile applicare un filtro ai dati dell'anagrafica che si vogliono visualizzare. Tale funzionalità apre una maschera con gli stessi campi presenti all'interno dell'anagrafica con i quali poter effettuare filtri sulla medesima.



Se nella definizione dell'anagrafica è presente una data, viene affiancato, al campo stesso, un secondo campo, per poter fare dei filtri per periodo 'Da data', 'A data'. Se si vuole selezionare una data sola è comunque necessario inserire la stessa data su entrambi i campi.
Inoltre se sono presenti campi alfanumerici, viene anteposto, un campo per attivare la ricerca avanzata, con la possibilità di specificare il tipo di controllo da effettuare sul campo:

* (Asterisco)	Ricerca (NON controlla maiuscolo/minuscolo)
$ (dollaro)	Ricerca (Controlla maiuscolo/minuscolo)
= (uguale)	Uguale (Controlla maiuscolo/minuscolo)
(spazio)	Uguale (Ricerca classica - NON controlla maiuscolo/minuscolo)
. (punto)	Inizia per (Controlla maiuscolo/minuscolo)
, (virgola)	Inizia per (NON controlla maiuscolo/minuscolo)



All'interno di questa videata sono presenti i pulsanti:

ANCHE ANNULLATI [F3]: Permette di visualizzare anche i dati pre-cancellati. In tal modo i dati annullati logicamente possono essere revisionati per eseguire l'eventuale cancellazione definitiva.

LEGGI SELEZIONI [F11]: Permette di caricare i filtri precedentemente memorizzati, in modo da non doverli riscrivere tutte le volte. E' possibile richiamare fino a 100 selezioni, identificate da un numero e da una descrizione.

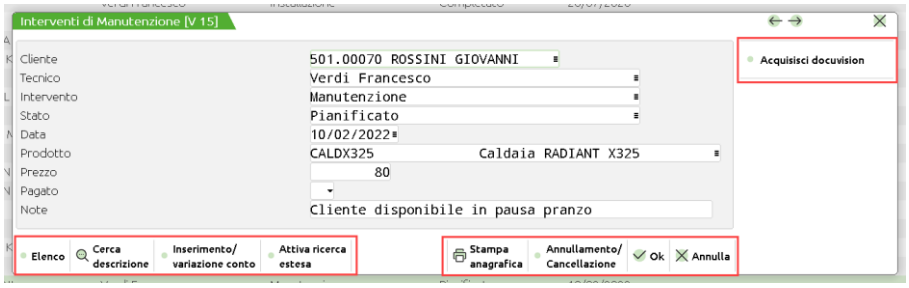
MEMORIZZA SELEZIONI [ShF11]: Tramite questo pulsante è possibile memorizzare i filtri impostati, da poter leggere nei successivi accessi. E' possibile salvare fino a 100 selezioni, identificate da un numero e da una descrizione.

DISABILITA FILTRO [ShF3]: Disabilita eventuali filtri impostati.

Confermando i dati impostati tramite il pulsante **CONFERMA [F10]**, il programma visualizza i dati filtrati in base ai parametri di selezione impostati.

ORDINAMENTO UTENTE[F2]: tramite questo pulsante è possibile scegliere una tipologia di ordinamento di visualizzazione, tra quelle definite in sede di creazione dell'anagrafica. Come impostazione iniziale all'accesso, viene effettuato l'ordinamento impostato come default nel campo 'Ordinamento' della definizione dell'anagrafica.

MODIFICA [Invio]: tramite questo pulsante è possibile revisionare i dati sui quali si è posizionati:



Nella parte sinistra delle videata si accendono gli eventuali pulsanti per la ricerca e l'inserimento di dati di altre anagrafiche MyDB o Passepartout relazionate.

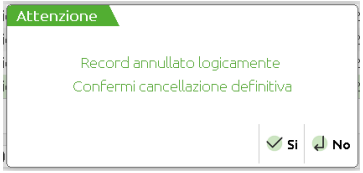
Sulla parte destra invece sono presenti i seguenti pulsanti:

STAMPA ANAGRAFICA [F11]: tramite questo pulsante è possibile effettuare la stampa STANDARD dei dati presenti a video, oppure selezionare una delle stampe PERSONALIZZATE, eventualmente create con modulo grafico. In questo caso la stampa prenderà i dati del singolo elemento richiamato in modifica. Le stampe grafiche, messe a disposizione, sono le stesse sia sull'elenco dei dati che sui singoli record.

ANNULLAMENTO/CANCELLAZIONE [SHFT+F3]: tramite questo pulsante è possibile effettuare la cancellazione fisica oppure logica dei dati presenti a video:



Se l'annullamento viene fatto in maniera logica è possibile successivamente eliminarlo definitivamente oppure ripristinarlo. Per fare ciò è sufficiente ricercare il record interessato, impostando nei filtri il parametro '**ANCHE ANNULLATI'**, entrare in modifica del record ed utilizzare il pulsante che a quel punto si chiamerà **CANCELLAZIONE/RIPRISTINO [SHFT+F3].** Inizialmente viene chiesto se si vuole cancellare definitivamente i dati:



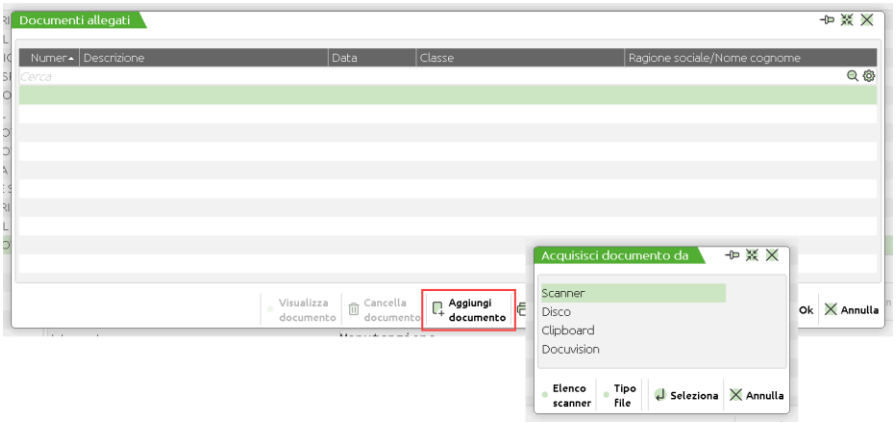
se la risposta è negativa allora viene chiesta conferma per il ripristino:



Se viene cancellato un record di una anagrafica MyDB che è stato relazionato da un'altra anagrafica, in quest'ultima rimane il campo valorizzato con un riferimento non valido.

Se viene cancellato un record che ha delle stensioni collegate, invece, quest'ultime vengono a loro volta cancellate.

ACQUISISCI DOCUVISION [F8]: Ad ogni record dell'anagrafica è possibile associare uno o più allegati che verranno memorizzati in docuvision. Utilizzando questo pulsante viene aperta la finestra di dialogo di docuvision per l'acquisizione e visualizzazione del documento.



STAMPA DATI MYDB

La stampa STANDARD dei dati MyDB creata in automatico dalla procedura, e le stampe grafiche personalizzate, che partono dall'archivio stesso, create all'interno di PassBuilder, si lanciano dalla gestione a menu dell'anagrafica.

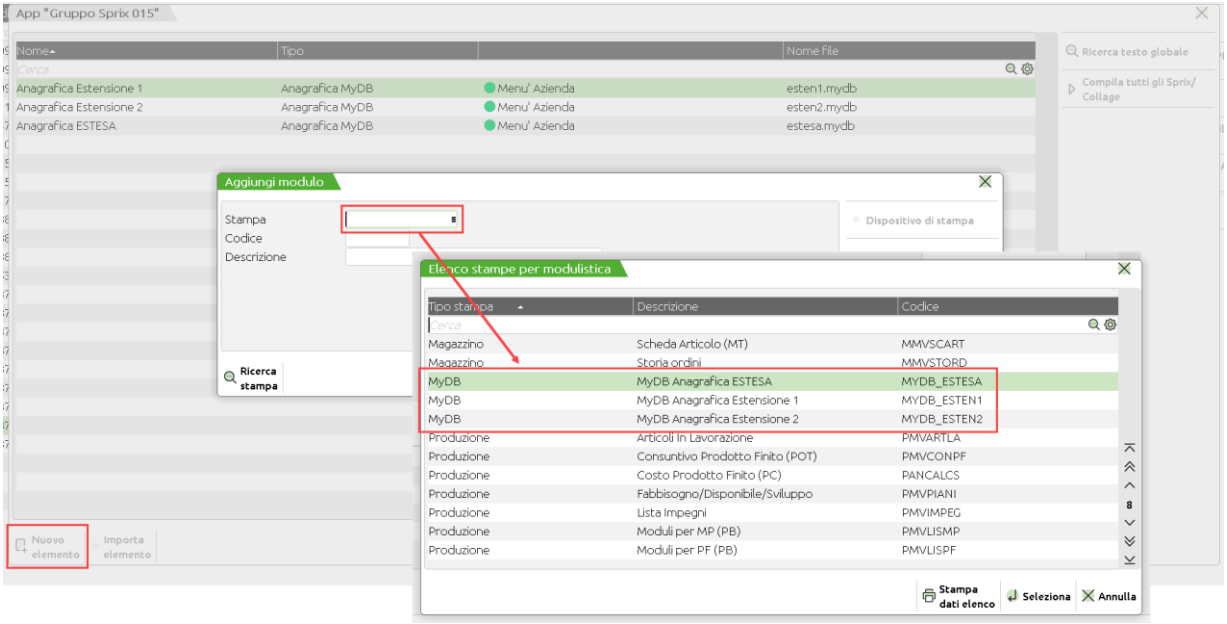
Le stampe di magazzino oppure dei documenti contenenti dati MyDB, si lanciano dai menu consueti.

STAMPE GRAFICHE DIRETTE DI UNA ANAGRAFICA MYDB

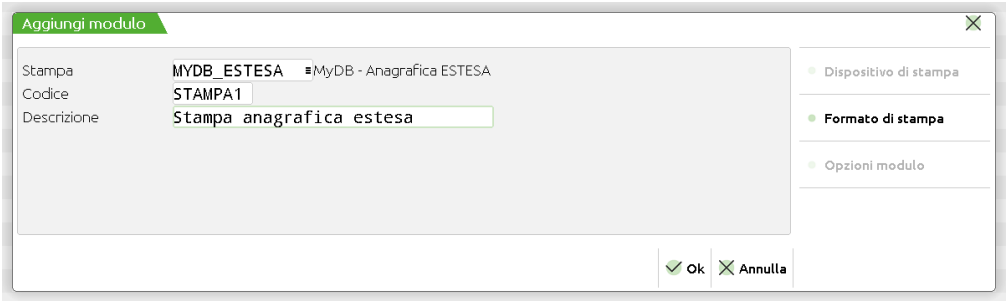
E' possibile creare stampe grafiche che partano direttamente dall'archivio MyDB definito.

Nella suite PassBuilder, le stampe create all'interno delle app ('Nuovo elemento – Modulistica stampa") possono accedere solamente alle anagrafiche/tabelle definite nell'applicazione stessa, e non è quindi possibile creare stampe dirette su anagrafiche di altre app anche se queste sono condivise.

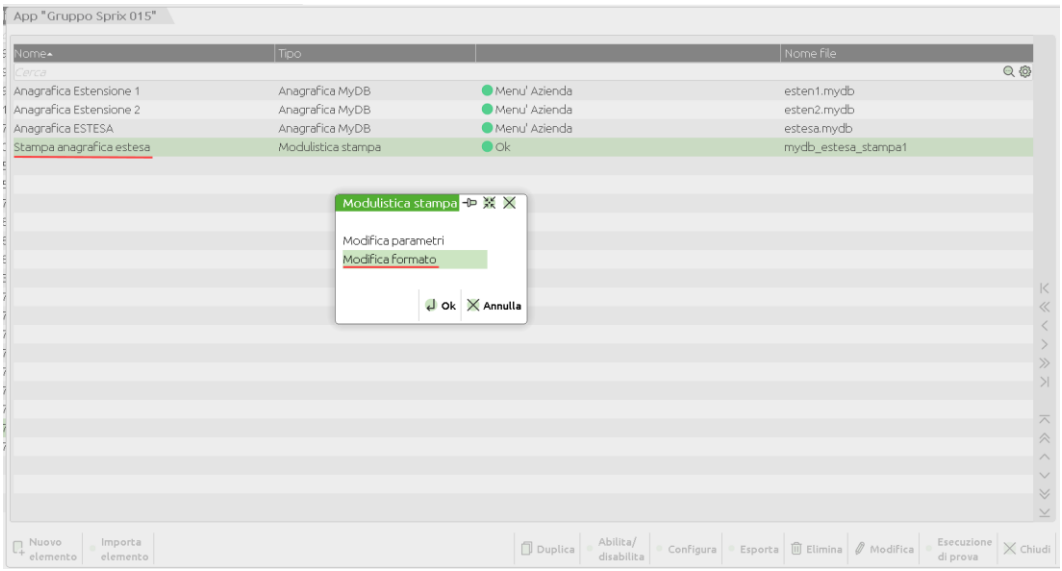
> ***NOTA BENE**: Non è prevista la stampa di dati MyDB collegati ad altre anagrafiche MyDB o archivi Passepartout, che non siano quelle dell'archivio di partenza della stampa stessa (**ad esempio dalla stampa di una anagrafica MyDB che relaziona l'archivio clienti non posso stampare altri dati MyDB legati all'anagrafica clienti, anche se sono estensione dello stesso cliente**).*
> *Non è inoltre possibile fare stampe grafiche dirette su archivi di altre app anche se questi sono stati condivisi.*



Dopo aver selezionato l'archivio MyDB da stampare, occorre inserire un codice identificativo e una descrizione esplicativa.

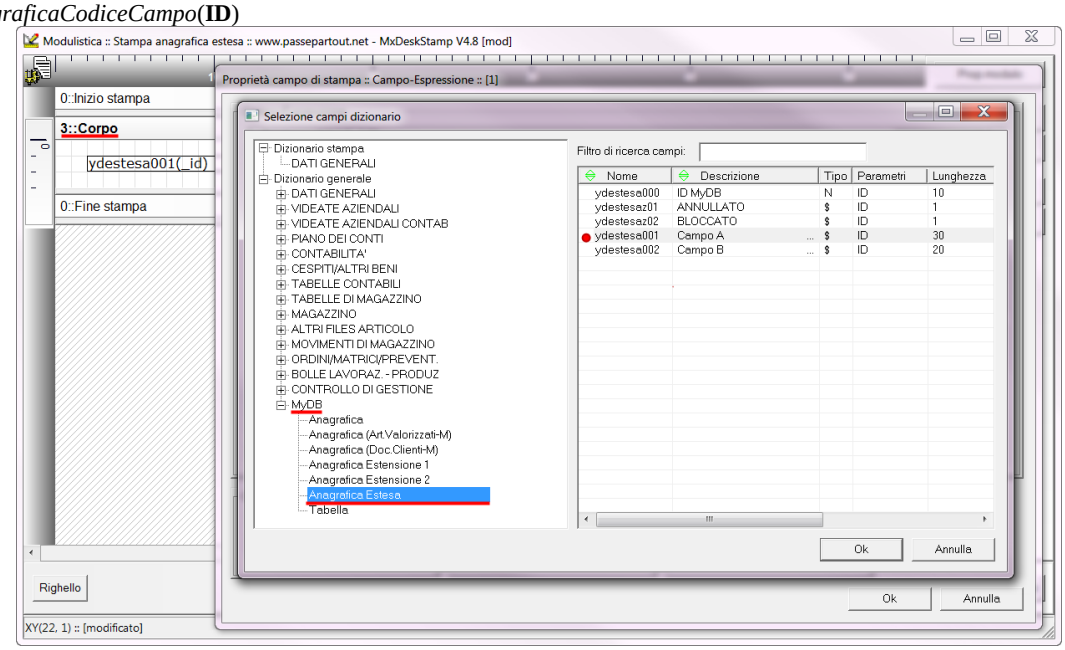


Successivamente cliccando sull'elemento appena creato e selezionando 'Modifica formato si accede alla creazione e/o modifica della stampa

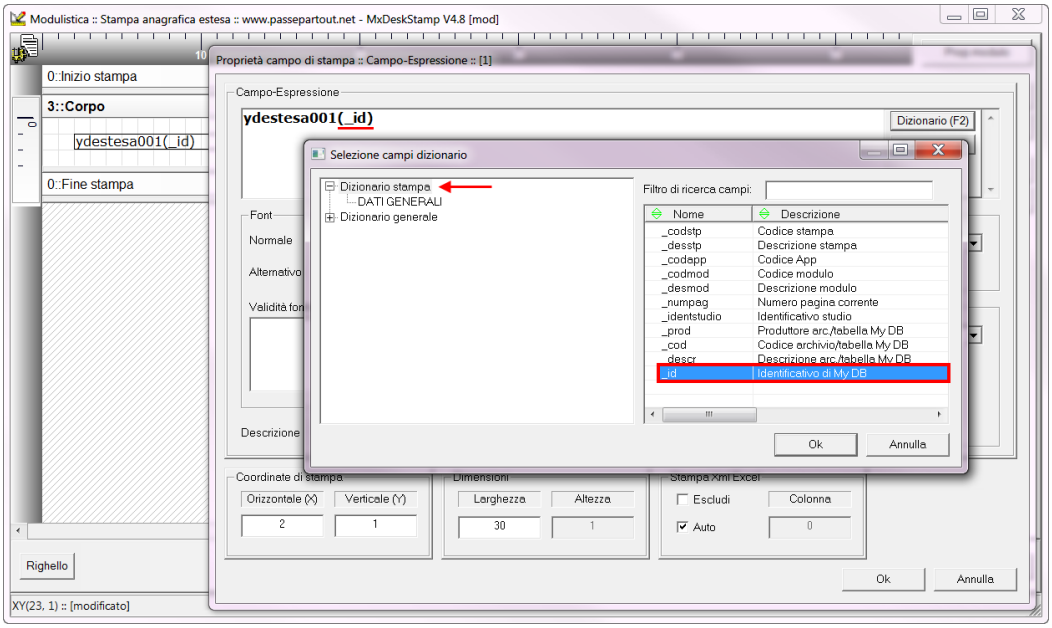


Per la creazione generica dei moduli di stampa o delle stampe grafiche si rimanda al paragrafo 'Servizi – Personalizzazioni – Stampe – MXDESKSTAMP: Programma definizione moduli'.

I vari record dell'archivio MyDB selezionato vengono trattati come dati di **corpo** e dovranno essere inseriti con la seguente sintassi: **yd***CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**ID**)

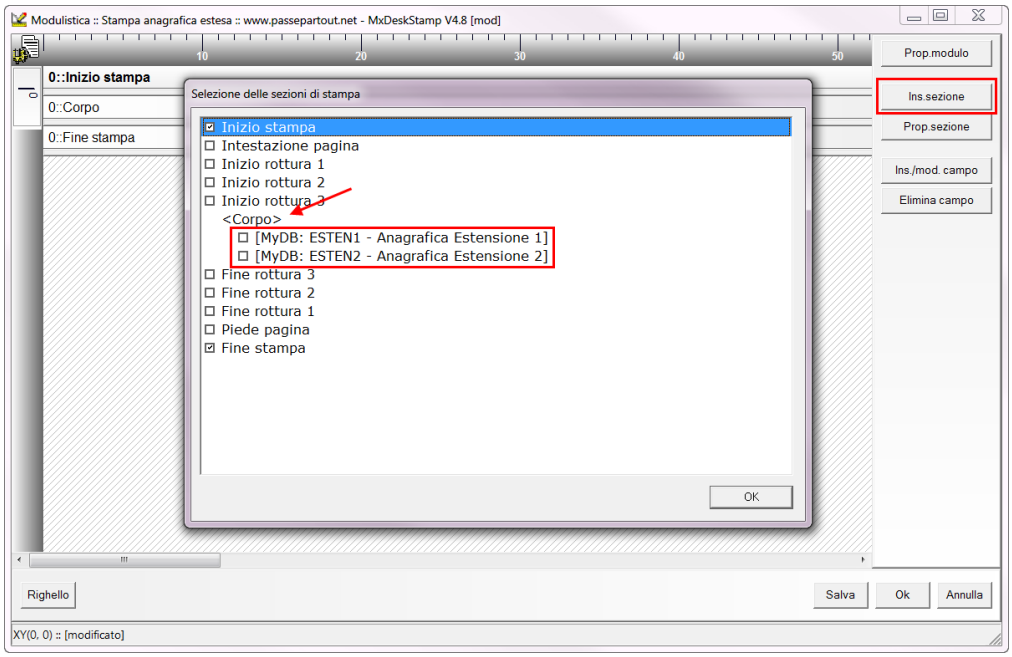


Il parametro (**ID**) da passare al campo è presente nel 'Dizionario di stampa' nel campo 'Identificativo MyDB' (_id).



All'interno della stampa è possibile stampare anche le due Anagrafiche estensioni ad essa collegate (max 1 livello).
In questo caso i vari record degli archivi 'estensione' vengono trattati come sottocorpi, di conseguenza occorre aggiungere alla stampa anche le sezioni corrispondenti. I dati delle varie anagrafiche, che estendono quella principale dalla quale parte la stampa, possono essere stampati **solamente** nella **sezione** corrispondente.

Per includere nella stampa la **sezione** dell'anagrafica MyDB interessata è sufficiente utilizzare il pulsante "Ins.sezione".



Procedere all'inserimento dei campi come illustrato in precedenza.

STAMPE GRAFICHE PASSEPARTOUT E STAMPE DOCUMENTI/PARCELLE CON MYDB

Nella suite PassBuilder, le stampe create all'interno delle app ('Nuovo elemento – Modulistica stampa") possono accedere solamente alle anagrafiche/tabelle MyDB definite nell'applicazione stessa, e non è quindi possibile creare stampe che accedano ad anagrafiche di altre app anche se queste sono condivise. Se la stampa viene creata esternamente a PassBuilder, invece, è possibile accedere a tutte le anagrafiche/tabelle MyDB di tutte le applicazioni.

Le anagrafiche MyDB definite come estensioni di archivi Passepartout possono essere stampate anche direttamente dalle stampe dell'archivio Passepartout che viene esteso (max 1 livello).
Le anagrafiche MyDB definite come estensioni di Documenti e/o Parcelle, possono essere stampate anche direttamente dalla stampa del documento o parcella, o dalle stampe dei movimenti di magazzino.

> ***NOTA BENE**: Non è prevista la stampa di dati MyDB collegati ad archivi Passepartout o documenti, che non siano quelli di partenza della stampa che si sta creando (**Per esempio dalla stampa di un documento posso stampare i dati MyDB legati al documento, ma non i dati MyDB legati all'anagrafica del cliente presente sul documento**).*

Per la creazione generica dei moduli di stampa o delle stampe grafiche si rimanda al paragrafo 'Servizi – Personalizzazioni – Stampe – MXDESKSTAMP: Programma definizione moduli'. Le stampe delle anagrafiche Passepartout e dei movimenti di magazzino contenenti dati MyDB possono essere create sia all'interno delle app, in modo che possano essere distribuite insieme all'applicazione, sia dal menu delle Personalizzazioni. La modalità di inserimento è pressoché identica, tranne la sintassi da utilizzare per gli archivi.

Le varie anagrafiche MyDB all'interno delle stampe vengono trattate sempre come **sottocorpi** dei dati già presenti. Ne consegue che i dati Mydb non sono disponibili direttamente nel corpo della stampa o in altre sezioni che non siano quelle ad essi dedicati.

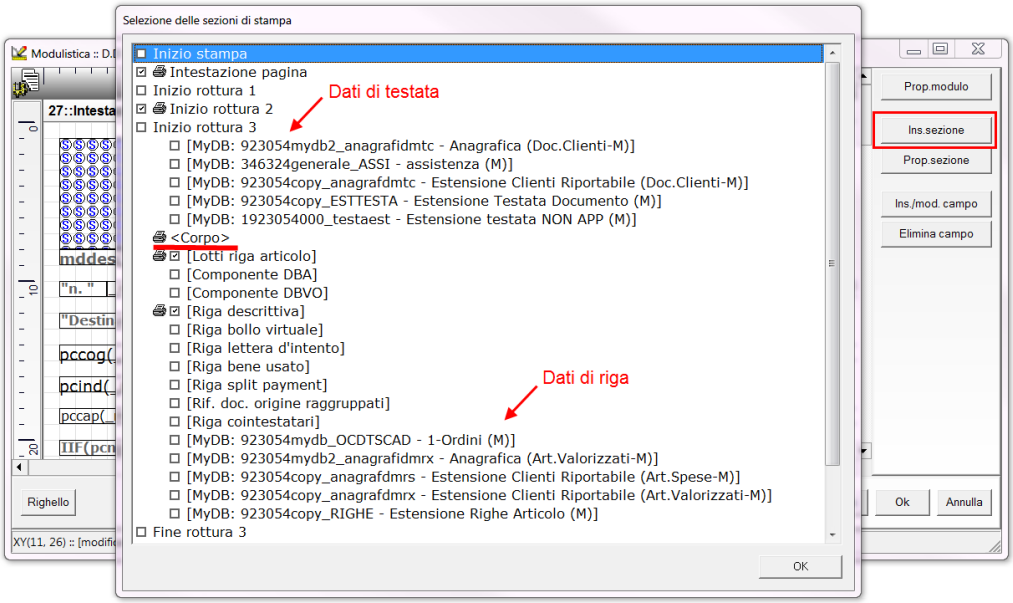
Relativamente ai documenti, i dati sono disponibili nei **sottocorpi del corpo** (prima del corpo quelli di testata e dopo ogni riga, quelli di riga). **ATTENZIONE**: se viene impostato il parametro di raggruppamento articoli, come tutti i sottocorpi, anche MyDB non viene stampato.

> ***NOTA BENE**: Se i campi Mydb vengono inseriti in sezioni diverse da quella dell'anagrafica che si vuole stampare, ad esempio direttamente nel corpo di un documento, non vengono stampati i dati corrispondenti all'ID corretto e di conseguenza la stampa riporterà comunque dei dati, ma non risulteranno corretti.*

Dalla versione **2023A** è possibile stampare i dati delle anagrafiche MyDB definite come 'estensioni dirette delle testate documenti' oppure 'riportabili in testata del documento', anche direttamente sulla testata, oltre che nelle relative sezioni. Vengono stampati tutti i dati delle anagrafiche univoche, mentre nel caso di non univocità verrà stampato il primo record in ordine di inserimento.

STAMPA DATI NELLA SEZIONE MYDB

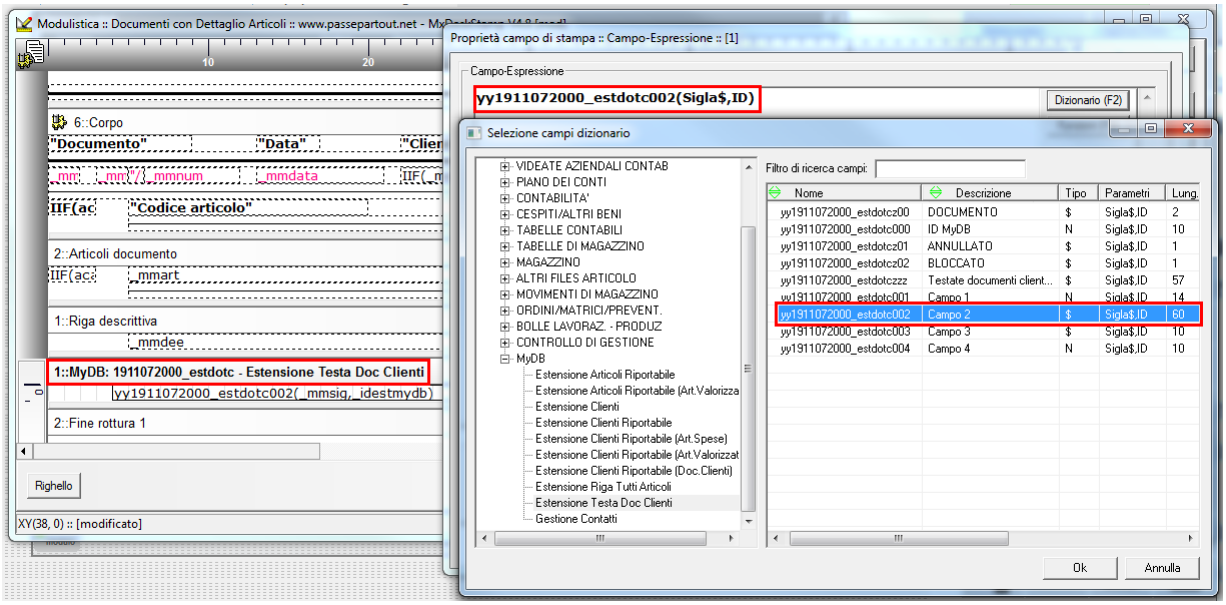
Per includere nella stampa la **sezione** dell'anagrafica MyDB interessata è sufficiente utilizzare il pulsante "Ins.sezione".



All'interno della sezione dedicata occorre inserire i campi che si vogliono stampare con la seguente sintassi:

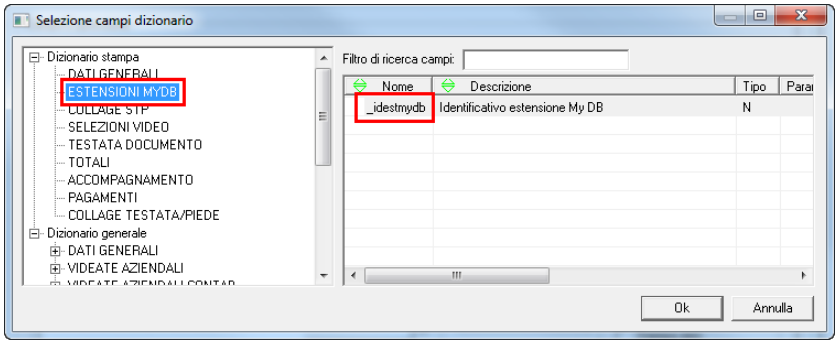
per stampe di **anagrafiche Passepartout**:
yd*CodiceProduttore_CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**ID**) (se l'anagrafica e la stampa sono state definite esternamente all'app)
yd*CodiceApp_CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**ID**) (se l'anagrafica è presente all'interno di una applicazione, ma la stampa viene creata esternamente all'app)
yd*CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**ID**) (se la stampa viene creata all'interno dell'applicazione in cui è presente anche l'anagrafica)

per stampe di **movimenti** e **documenti/parcelle**:
yy*CodiceProduttore_CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**Sigla$,ID**) (se l'anagrafica e la stampa sono state definite esternamente all'app)
yy*CodiceApp_CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**Sigla$,ID**) (se l'anagrafica è presente all'interno di una applicazione, ma la stampa viene creata esternamente all'app)
yy*CodiceAnagraficaCodiceCampo*(**Sigla$,ID**) (se la stampa viene creata all'interno dell'applicazione in cui è presente anche l'anagrafica)



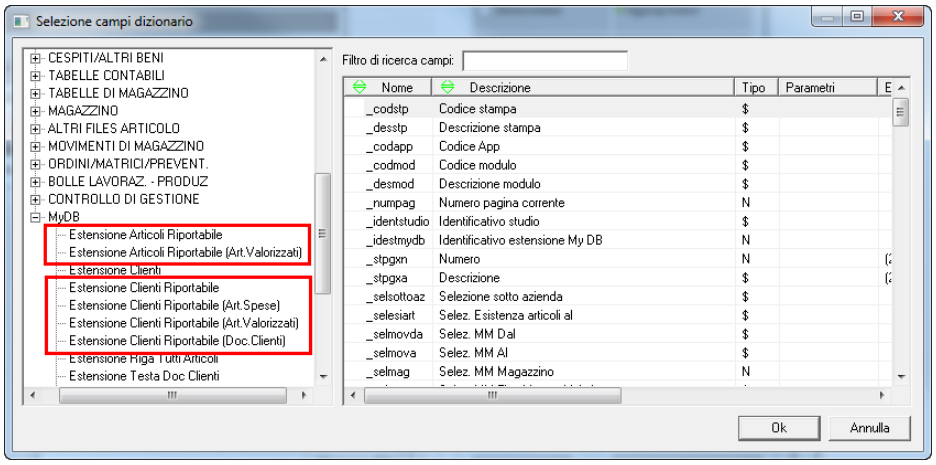
I parametri da passare al campo sono:

- ID = _idestmydb – Identificativo estensione MyDB. Variabile del Dizionario di stampa presente in 'ESTENSIONI MYDB' nella sezione del sottocorpo.



Sigla$ = Sigla del documento. Variabile del Dizionario di stampa presente nei dati di testata del documento.

Si tenga presente che le anagrafiche MyDB RIPORTABILI e/o DINAMICHE estensione dei clienti e fornitori o estensione degli articoli, vengono suddivise automaticamente in tante anagrafiche per quante sono le sezioni documento sulle quali i vari campi devono essere gestiti. Il nome dell'anagrafica rimane sempre lo stesso con, in aggiunta, la distinzione della tipologia di riporto.

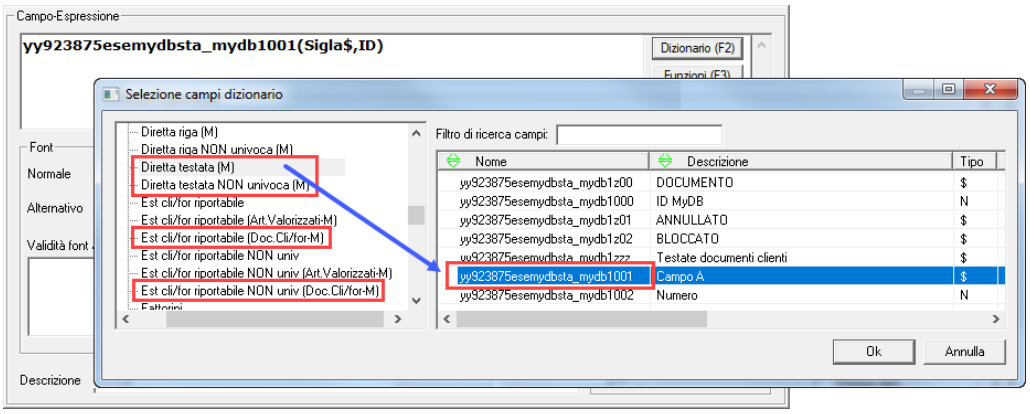


Ognuna di queste deve essere stampata all'interno della relativa sezione.

STAMPA DATI NELLA TESTA E NEL PIEDE DEI DOCUMENTI

Per posizionare i campi MyDB nella nelle sezioni 'Intestazione di pagina', 'Inizio stampa', 'Piede pagina' oppure 'Fine stampa' del modulo dei documenti, la sintassi da utilizzare è la stessa indicata nel paragrafo precedente, l'unica cosa a cui occorre fare attenzione è il parametro ID da passare al campo. Tale campo è stato aggiunto sul 'Dizionario di stampa' in una sezione apposita (ESTENSIONE MYDB TESTATA) contenente il campo _idtestatamydb che serve come parametro per estrapolare il dato.

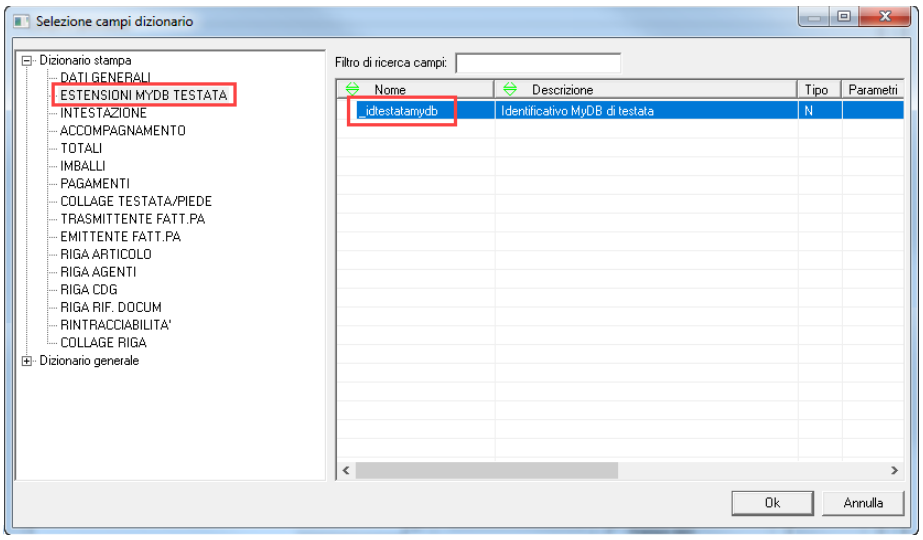
Di seguito un esempio di stampa prendendo un campo da una estensione diretta della testata:



Il campo da stampare sarà: yy**923875esemydbsta**_mydb1**001**(Sigla$,ID)

I parametri da passare al campo sono:

- **Sigla$** = Sigla del documento. Variabile del Dizionario di stampa presente nei dati di testata del documento (_mmsig).
- **ID** = _idtestatamydb – Identificativo estensione MyDB di **testata**. Variabile del Dizionario di stampa presente in 'ESTENSIONI MYDB TESTATA' nella sezione di inizio stampa o nell'intestazione di pagina.



MANUALE SPRIX MOBILE

Per la consultazione del Manuale operativo per gli ambienti di sviluppo Sprix Mobile cliccare **qui**

APP MOBILE

La creazione delle applicazioni per dispositivi mobili, che siano Android o iOs, avviene all'interno di PassBuilder tramite la creazione di 'Sprix Mobile' e la configurazione degli 'Archivi Mobile'.

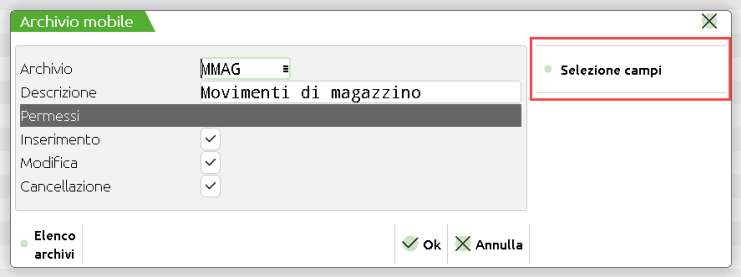
Prerequisito obbligatorio per il loro funzionamento è che sia stata effettuata l'installazione di PassMobile sul dispositivo mobile. (Vedere apposito paragrafo)

Quando viene eseguito, il PassMobile mostra quali sono le applicazioni, che contengono sprix mobile, presenti sull'installazione a cui è collegato.

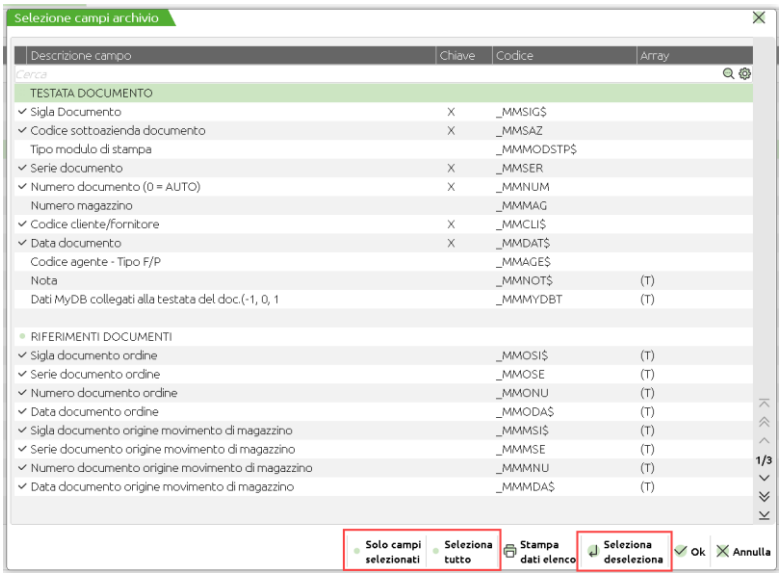
All'interno di una applicazione mobile, ogni voce di menu presente corrisponde al relativo sprix mobile creato all'interno dell'app sull'installazione. Ogni volta che si cambia menu viene chiuso lo sprix in esecuzione e aperto quello corrispondente che è stato selezionato.

ARCHIVI MOBILE

Tramite questa funzione è possibile definire quali sono gli archivi di Passepartout che si vogliono gestire sul dispositivo mobile. Inoltre, per ogni archivio su cui è previsto, è possibile decidere quali sono i permessi di inserimento, modifica e cancellazione che si vogliono attivare all'interno dell'app:



Tramite l'apposito pulsante **SELEZIONE CAMPI [F7]** è anche possibile selezionare quali sono i campi che si vogliono gestire e sincronizzare direttamente sull'applicazione:



Vengono spuntati in automatico i campi che devono essere gestiti obbligatoriamente.

Tramite il pulsante **SELEZIONA/DESELEZIONA [INVIO]** è possibile scegliere quali sono i campi aggiuntivi che si vogliono gestire.

Sono inoltre attivi i seguenti pulsanti:

SOLO CAMPI SELEZIONATI/TUTTI I CAMPI [F4]: Permette di avere a video solo i campi che hanno la spunta, oppure tutti i campi**.**

SELEZIONA/DESELEZIONA TUTTO [ShF7]: Permette di selezionare o deselezionare in blocco tutti i campi non obbligatori.

SPRIX MOBILE

Gli sprix per la creazione di applicazioni mobile utilizzano la stessa sintassi e le stesse funzioni generali di sprix standard, accedono regolarmente alle librerie sprix e possono interagire con gli archivi di Passepartout (escluse le anagrafiche MyDB).

PARTICOLARITA'

La particolarità più importante da tenere presente è che, potendo far lavorare le app anche off-line, tutte le operazioni di lettura, scrittura e cancellazione avvengono sul dispositivo mobile e non sul server, mentre il controllo di congruità dei dati avviene in fase di sincronizzazione. Sarà quindi a cura del programmatore, che realizza l'App, la messa in opera di tutti i controlli preventivi (campi obbligatori, validità dei dati, etc…) per ridurre al minimo la possibilità di errore in fase di invio dati al server.

Relativamente all'istruzione GETMM sul dispositivo mobile, si fa presente che permette la lettura di un solo documento alla volta.

Solo per i movimenti di magazzino, le istruzioni GETMM e DELMM prevedono la sintassi "SIGLA SERIE\AA-NUMERO" (con la specifica dell'anno) come nelle aziende infrannuali, per gli altri documenti invece rimane la sintassi "SIGLA SERIE\NUMERO"

Per i dettagli sulle istruzioni specifiche di SprixMobile e Collage si rimanda, invece, al manuale Sprix.

PASSMOBILE

PassMobile è l'esecutore delle App Mobile, attualmente disponibile solo su sistemi operativi Android.
Per tutti i dettagli operativi, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "PassMobile".

APP DI ESTENSIONE APP MOBILE

PassBuilder permette di creare app i cui elementi estendono il funzionamento di altra app mobile di cui non sono noti i sorgenti. Questa possibilità è data dai due elementi:

- Estensione Sprix mobile
- Estensione Collage mobile

ESTENSIONE SPRIX MOBILE

Un elemento “Estensione Sprix mobile” è uno Sprix mobile a tutti gli effetti.
Tutto ciò che è possibile programmare in uno “Sprix mobile” (etichette, istruzioni, etc…) è disponibile anche in una “Estensione Sprix mobile”.
La differenza sta nel fatto che, per essere attivato, deve essere collegato (tramite codice PassApp) alla app che si desidera estendere.
La app mobile che verrà estesa, mostrerà questo nuovo elemento come una nuova voce nel menù laterale al pari degli altri Sprix mobile.

ESTENSIONE COLLAGE MOBILE

In PassBuilder, è possibile estendere una app mobile con una “Estensione Collage mobile”; anche in questo caso per rendere operativo un elemento di questo tipo, è necessario collegarlo alla app che si desidera estendere.
In una “Estensione Collage mobile” è possibile implementare le etichette relative agli eventi di:

- **ON_START_SPRIX**
- **ON_IN_<CAMPO>**
- **ON_OUT_<CAMPO>**

Dove <CAMPO> indica il codice di un campo di input di tipo TEXT o DATE.
Una app estesa con un elemento “Estensione Collage mobile” eseguirà, all’occorrenza dei suddetti eventi, anche le etichette implementate dal collage-mobile.
Mentre le funzioni Sprix (ad es. CSTR$(), VAL(), etc…) sono tutte disponibili in Collage mobile, lo stesso non vale per le istruzioni, le quali sono disponibili in un set limitato.
Quelle disponibili sono:

- **VIMSG**
- **WGET**
- **WSET**
- **WGETOID**

In particolare, la WSET può modificare solamente le proprietà dei campi di input di tipo TEXT e DATE.

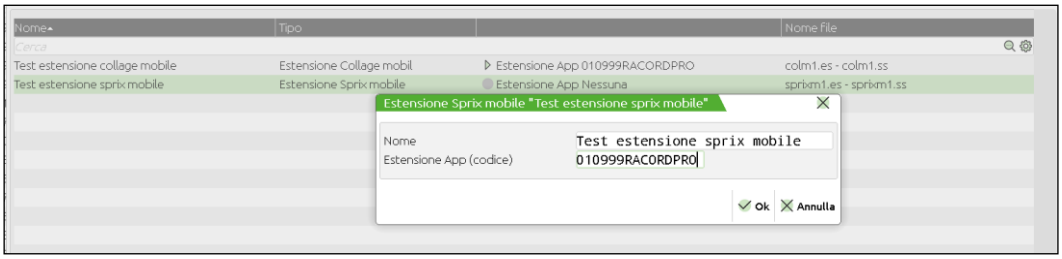
CREAZIONE DI UNA ESTENSIONE APP MOBILE

In PassBuilder, dentro la struttura di file di una app, scegliere il pulsante “Nuovo Elemento”. Nel Menù che comparirà sono disponibili le voci “Estensione Sprix mobile” e “Estensione Collage mobile”.
Selezionando uno dei due tipi di file verrà aperto l’editor per l’inserimento del codice opportuno.

Una volta salvato l’elemento (estensione Sprix mobile oppure estensione Collage mobile), siccome non è ancora associato a nessuna app compare affiancato ad un pallino grigio con etichetta “Estensione App Nessuna”



Per attivare l’estensione (Sprix/Collage) sulla app desiderata è necessario selezionare l’elemento di estensione appena compilato, e cliccare sul pulsante **CONFIGURA [F7]** , compilare liberamente il campo “Nome” e, soprattutto, inserire il codice della PassApp che si intende estendere nel campo “Estensione App (codice)”.



WEBAPP

Una WebApp, come suggerisce il nome, è un elemento di una PassApp eseguito sempre all'interno dell'ambiente Mexal/Passcom, ma in grado di interpretare i linguaggi tipici di una applicazione web: HTML5, Javascript, Css, etc. Di fatto viene messo a disposizione della PassApp un browser interno che permette di eseguire tecnologie Web e contestualmente gestire interazioni con la base dati del gestionale mediante funzioni JavaScript proprietarie.

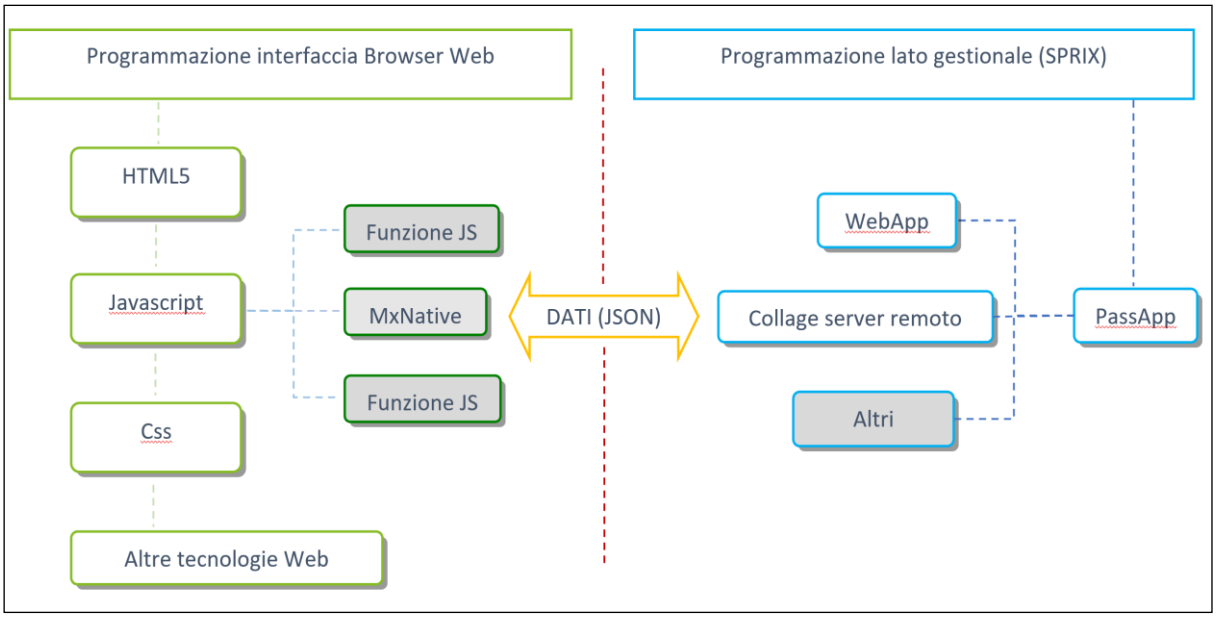
STRUTTURA DI UNA WEBAPP

Le WebApp sostanzialmente si compongono di due elementi Passbuilder contenuti in una PassApp:

- Elemento WebApp
- Elemento Collage Server Remoto

L'elemento WebApp, di fatto contiene tutti i file che compongono l'applicativo lato client: è in questo elemento che vengono archiviati tutti i file di struttura HTML, i file JavaScript ed i fogli di stile CSS piuttosto che altre tecnologie Web. E' possibile definire qualsiasi tipo di file che possa essere eseguito ed interpretato da un browser web. Di fatto quindi la progettazione può essere fatta anche utilizzando editor o IDE di terzi al fine di debuggare e testare la propria applicazione con tools evoluti. ***N.B.: i test sui browser esterni hanno senso fin tanto che non si utilizzano le funzioni JavaScript proprietarie dell'elemento WebApp (mxNative).***

L'elemento Collage Server Remoto è utilizzato invece per costruire la parte di interazione con gli archivi del gestionale. In questo elemento è necessario definire una opportuna etichetta deputata allo scambio dei dati con la controparte client. I dati vengono scambiati mediante protocollo JSON (JavaScript Object Notation) e a questo proposito è necessario utilizzare le opportune istruzioni Sprix per la lettura e la costruzione dei file JSON di ingresso e uscita (si rimanda all'opportuna sezione del manuale Sprix per i dettagli sull'interazione con JSON).



COME PROGRAMMARE UNA WEBAPP

In questa sezione del manuale verrà mostrato quali sono i meccanismi che devono essere utilizzati per l'interazione con gli archivi del gestionale. Per i dettagli sulle istruzioni Sprix (costruzione dei JSON) si rimanda all'opportuna sezione del manuale sprix.

Come prerequisito è richiesta una conoscenza base di HTML e Javascript. I CSS sono facoltativi (e non verranno trattati in questo esempio) ma è caldamente consigliato averne comunque una conoscenza di base.

N.B.: è a carico del programmatore fare i dovuti controlli sulla compatibilità delle API JavaScript utilizzate in base alla versione dello user agent utilizzato. Nel caso di iDesk lo user agent è quello del browser interno alle WebApp, mentre nel caso di WebDesk (PassGo) lo user agent è quello del browser utilizzato per l'esecuzione del Desk stesso.

Come prima cosa bisogna definire la struttura della WebApp. Tipicamente questo viene fatto costruendo un opportuno file HTML (HTML5) con tutti gli elementi che dovranno comporre la WebApp (caselle di input, pulsanti, tabelle, liste, etc.).

Per arricchire graficamente la pagina web (ma è facoltativo) dovranno essere definiti uno o più fogli di stile (CSS) al fine di impostare, oltre alla colorazione, anche la posizione dei componenti ed il modo in cui rispondono all'impaginazione.

E' invece obbligatorio (solo se è prevista una interazione con il gestionale) definire uno o più file JavaScript nei quali, oltre alle logiche di programmazione definite dall'utente, utilizzare opportune funzioni proprietarie messe a disposizione dall'elemento WebApp per poter interagire con gli archivi del gestionale.

Di seguito un esempio banale di struttura HTML.

Si tratta di una pagina nella quale sarà mostrata una tabella (tarti), che verrà costruita runtime in JavaScript, contenente gli articoli.

Sono presenti i riferimenti ai fogli di stile (stili.css, non oggetto di questo esempio) ed al file JavaScript, vero cuore di tutta l'applicazione (funzioni.js)

```
<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <!—Titolo della webapp -->
    <title>Lista articoli</title>
    <!-- Inclusione eventuali stili -->
    <link rel="stylesheet" type="text/css" href="stili.css">
  </head>
  <body>
    <div class="res">
      <div id="titolo" class="titolo">Lista articoli</div>
      <!-- Definizione di una tabella che conterrà gli articoli -->
      <table id="tarti" class="tabrarti">
        <thead>
        <tr>
            <th>Codice</th>
            <th>Descrizione</th>
            <th>Alternativo</th>
            <th>Prezzo</th>
            <th>Data</th>
            <th>Costo ultimo</th>
            <th>Ubicazione</th>
        </tr>
        </thead>
        <tbody>
        </tbody>
      </table>
    </div>
    <!-- Inclusione dei file Javascript necessari-->
    <script type="text/javascript" src="funzioni.js"></script>
  </body>
</html>
```

Il file HTML (salvato ad esempio come index.htm) deve essere salvato dentro la cartella che abbiamo definito per l'elemento WebApp: tipicamente sarà il file di partenza della WebApp (quello che deve essere specificato in "Nome file di partenza").

Il cuore vero e proprio dell'applicazione Web è implementato in JavaScript, direttamente nel file HTML oppure (consigliato) in un file JavaScript esterno (come nell'esempio). ***N.B.: l'elemento WebApp potrebbe anche concludersi con un semplice file HTML ma in questo caso sarebbe preclusa ogni interazione con gli archivi del gestionale.***

Per poter interagire con il gestionale, il file JavaScript deve obbligatoriamente:

1. Registrare un evento che avverta quando la WebApp è pronta all'invio dei comandi
2. Utilizzare una funzione JavaScript proprietaria per l'interazione con il server: *MxNative.eseguiCollageServerRemoto()*

Il file JavaScript, o il codice JavaScript inserito nel file HTML, viene eseguito non appena il browser interno della WebApp lo individua, come succede in ogni browser. Non è quindi detto che, al momento della messa in esecuzione, le funzioni necessarie all'interazione siano già disponibili. Per questo motivo è necessario registrare un evento, rilasciato dall'elemento WebApp, che "scatta" quando tutti gli elementi sono pronti per l'utilizzo.

E' quindi buona norma, come prima istruzione dello script, registrare l'evento 'nativeready'

window.addEventListener('nativeready', <funzione>, true);

Dove *nativeready* è l'evento messo a disposizione dal framework della WebApp e *<funzione>* è la funzione che viene eseguita quando "scatta" l'evento. Sarà quindi dentro la *funzione* che deve essere inclusa tutta la logica di interazione con il collage server remoto.

Nello specifico è dentro questa funzione che deve essere utilizzato il metodo

MxNative.eseguiCollageServerRemoto('<nome_file>', '<nome_etichetta>',<json>, <call_back>);

Dove *<nome_file>* è il nome del file del Collage Server Remoto, *<nome_etichetta>* è l'etichetta definita dentro il Collage Server Remoto, *<json>* è la struttura JSON in cui sono passati eventuali dati al server, *<call_back>* è la funzione di ritorno che deve essere utilizzata per la gestione del risultato.

```
window.addEventListener('nativeready', getArti, true);

//********************** Chiamate remote ************
function getArti() {
   //* JSON con i dati da inviare
   //* può essere vuoto se non ci sono dati da inviare
   var arti = {}
   //* Funzione proprietaria del framework per interfacciarsi con il collage server remoto
   MxNative.eseguiCollageServerRemoto('colrem', 'GET_ARTI',arti, callBackArti);
}

//* Funzione di ritorno per il trattamento dei dati ricevuti dal server
//* I dati sono ritornati in un JSON (in questo caso nella variabile a)
function callBackArti(a)
{
   //* Estraggo i dati dal JSON e costruisco la tabella degli articoli
   var table = document.getElementById('tarti');
   table.setAttribute("class","tabar");
   var tbody = table.getElementsByTagName('tbody')[0];
   for(var i=0; i<a.data.arti.length; i++){
      var tr = document.createElement('tr');
      tr.setAttribute("id","tr"+i);
      tr.setAttribute("class","righe");
      for(var j=0; j<a.data.arti[i].length; j++)
      {
         var td = document.createElement('td');
         td.setAttribute("class","campi");
         var tx = document.createTextNode(a.data.arti[i][j]);
         td.appendChild(tx);
         tr.appendChild(td);
            }
         tbody.appendChild(tr);
  }
}
```

Anche questo file JavaScript (funzioni.js) dovrà essere posizionato dentro la cartella della WebApp, nella radice o in un percorso relativo alla radice.

La funzione di callBack (callBackArti), ritorna il risultato in una variabile (*a* in questo caso) in cui sarà memorizzato tutto il JSON di ritorno.

Il programmatore dovrà poi "scorrere" il JSON (a.data.arti) per estrarre i dati di interesse. Nell'esempio, man mano che si estraggono i dati corrispondenti agli articoli, viene costruita la tabella HTML utilizzando il DOM (Document Object Model).

N.B.: se si prova ad eseguire l'applicazione in un Browser esterno (ad esempio Chrome) verranno restituiti degli errori in quanto il nativeready e la MxNative.eseguiCollageServerRemoto sono elementi disponibili esclusivamente all'interno dell'elemento WebApp di Passbuilder.

Fino a questo punto sono stati definiti tutti gli elementi lato client (cioè HTML e JavaScript). Per interagire con gli archivi del gestionale è necessario inserire nella PassApp, oltre all'elemento WebApp, anche un elemento Collage Server Remoto.

Collage server remoto "Articoli" colrem.ss

```
        GET_ARTI:
          RES_ART=JSONADDARR(_JSONDATIOUT,"arti",0)
ar        RES_OBJ=JSONADDARR(RES_ART,"articolo",0)
ar        RSTR = JSONADDSTR(RES_OBJ,"Codice",arcod())
ar        RSTR = JSONADDSTR(RES_OBJ,"Descrizione",ardes())
ar        RSTR = JSONADDSTR(RES_OBJ,"Alternativo",aralt())
ar        RSTR = JSONADDNUM(RES_OBJ,"Costo",arsst())
ar        RSTR = JSONADDSTR(RES_OBJ,"Data",ardtc())
ar        RSTR = JSONADDNUM(RES_OBJ,"Costo ultimo",arcuc())
ar        GETAR arcod(),1
ar        RSTR = JSONADDSTR(RES_OBJ,"UBI",_ARUBI$)
        END
```

Come mostrato nell'esempio, è stata definita l'etichetta GET_ARTI in cui, con un ciclo tabellare, si estraggono alcune informazioni degli articoli e si costruisce il file JSON di output (_JSONDATIOUT). Come è stato già indicato nell'esempio del file JavaScript, l'etichetta *GET_ARTI* ed il file *colrem* sono i riferimenti che vengono passati alla funzione *eseguiCollageServerRemoto.*

Lanciando la WebApp dal menu in cui è stata inserita, il risultato sarà il seguente *(è stato utilizzato anche un foglio di stile CSS non oggetto di questo esempio).*



Lista articoli

Codice	Descrizione	Alternativo	Prezzo	Data	Costo ultimo	Ubicazione
121212	Hard disco standard		0	20190410	0	
2.53.03.905	TELAIO CARBONIO ULTR		1250	20140408	1300	C5S8
8007873000313	acqua Tullia	8033950062974	5	20160101	3	C2S6
AAA	STR 1		0	20171120	0	C2S2
AAA 12234	STR 1 12 234		0	20171120	0	C2S7
AAA 44	STR 1 44		0	20171120	0	C2S7
AAA 44444444444	STR 1 44 444444444		0	20171120	0	C2S7
AAA 55666666666	STR 1 55 666666666		0	20171120	0	C2S0
ABB2	Test abbinamento		0	20171120	0	C2S5
ATT001	ATTACCO MANUBRIO RIT	1346542	0	20140408	120	C2S4
ATT002	ATTACCO MANUBRIO RIT		0	20140408	150	C2S5
ATT003	ATTACCO MANUBRIO DRO		0	20140408	110	C2S6
ATT004	ATTACCO MANUBRIO ZOO		0	20140408	120	C2S7
ATT005	ATTACCO MANUBRIO 5 E		0	20140408	90	C2S8
ATT006	ATTACCO MANUBRIO TIT		0	20140408	220	C2S0
BB	test struttura		0	20190101	0	
BBB	test		0	20190101	0	
BICCOMPLETAAUTO	BICI COMPLETA AUTOMA		0	20160517	6740	C3S7
BICI	BICI ASSEMBLATA		0	20140408	6104	C3S1
BICI1234	BICI ASSEMBLATA 12 3		0	20180427	6104	C3S7
BICI23DE	BICI ASSEMBLATA 23 D		0	20160101	6104	C3S6
BICI3456	BICI ASSEMBLATA 34 5		0	20180427	6104	C3S0
BICIUDSC	BICI UD S C		0	20140408	5814	C3S4
BICIUDSC0000001	BICI CARBONIO UD COM		0	20140408	6104	C3S4
BICIUDSR	BICI ASSEMBLATA UD S		0	20160615	5814	C3S6
BICIUDSR0000002	BICI CARBONIO UD COM		0	20160615	1700	C3S6

DATATREK

INTRODUZIONE

Premessa

Prima di proseguire si informa che è consigliata la conoscenza di base delle seguenti propedeuticità: ambienti PassBuilder e Sprix/Collage, Sintassi Xml, MexalDB in replica su database SQLite; sebbene l'iniziale trattazione di questo strumento sia rivolta alla costruzione di un semplice oggetto DataTrek non richieda particolari conoscenze nelle suddette materie, la successiva parte più avanzata lo rende necessario.

DataTrek è un framework che, nel suo utilizzo di base, non richiede la conoscenza di lingue di programmazione; occorre però conoscere lo strumento Xml (almeno nelle sue forme di base e che comunque accenneremo), poiché è necessario alla creazione della base dati ed alla definizione dell'interfaccia grafica.

IMPIEGO

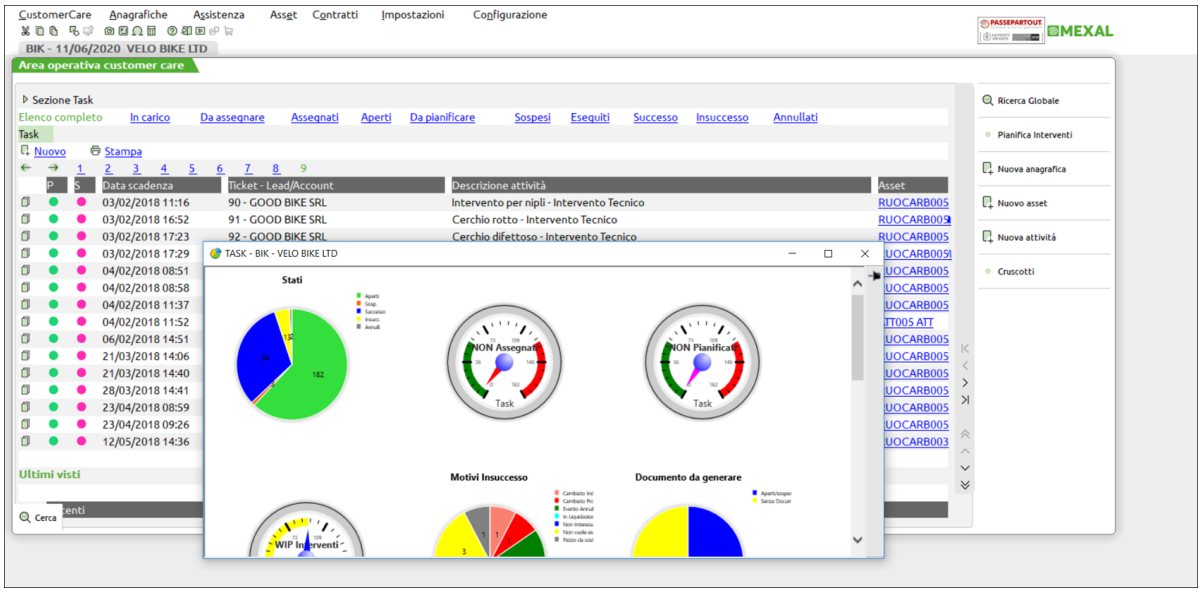
A che cosa serve Dtk

Dtk (acronimo di "DataTrek" e che utilizzeremo) è un **framework** che consente di costruire facilmente delle libere strutture di dati aziendali organizzati, da navigare su DataBase SQLite (di sola scrittura e lettura, ma non cancellazione) strutturato in libere forme di concatenazioni di dati disponibili. Dtk consente al progettista della struttura Dtk di realizzare un proprio e personale DataBase, in cui le informazioni inserite vengono aggregate ed analizzate secondo regole di Business realizzate liberamente dal progettista stesso. Il funzionamento di Dtk si basa su file (documenti) "Xml", nei quali è possibile gestire una parte di tali regole utilizzabili durante la navigazione dei dati nella base dati SQLite. I dati del Gestionale, infatti, possono essere gestiti tramite il famoso strumento Sprix oppure tramite accesso al data base in replica MexalDB con SQLite.

Dtk nasce come strumento per navigare i dati del Gestionale a 360°, memorizzati su DataBase personale; l'interfaccia consente di percorrere le proprie personali concatenazioni di informazioni, anche invertendone il percorso. *La funzionalità di base relativa a questa navigazione è implementabile ulteriormente con delle funzioni che relazionano fra loro i dati, ma è possibile spingersi oltre, implementando delle speciali procedure di lettura e scrittura dei dati tramite strumenti nativi, come Sprix. Shaker pur non essendo nativo, ma può comunque intervenire nella gestione della base dati del Gestionale da mettere a disposizione in replica per Dtk.*

Dtk consente di creare rapidamente Applicazioni dimostrative da proporre come soluzione alle richieste del Cliente, ma anche come oggetto di verifica per chiarire ed approfondire l'analisi delle richieste del Cliente, senza dover impiegare molto tempo nello sviluppo, prima di arrivare ad un risultato apprezzabile dal Cliente; consente infatti, di realizzare in tempi brevi interfacce semplici ed essenziali, ma anche di analizzare rapidamente l'opportuna navigazione dei dati e perché. Dtk, infatti, è un ottimo strumento per il Controller, figura professionale incaricata di pianificare ed attuare il Controllo di Gestione, che nelle piccole e medie realtà spesso coincide con l'Imprenditore il quale è un controller per "natura" e non necessariamente di professione, ma consapevole che è importante aggregare le informazioni per ottenerne altre informazioni provenienti da altri punti di vista, specialmente se basati sulla sua personale esperienza, per analizzarle e valutarle con personali regole di Business.

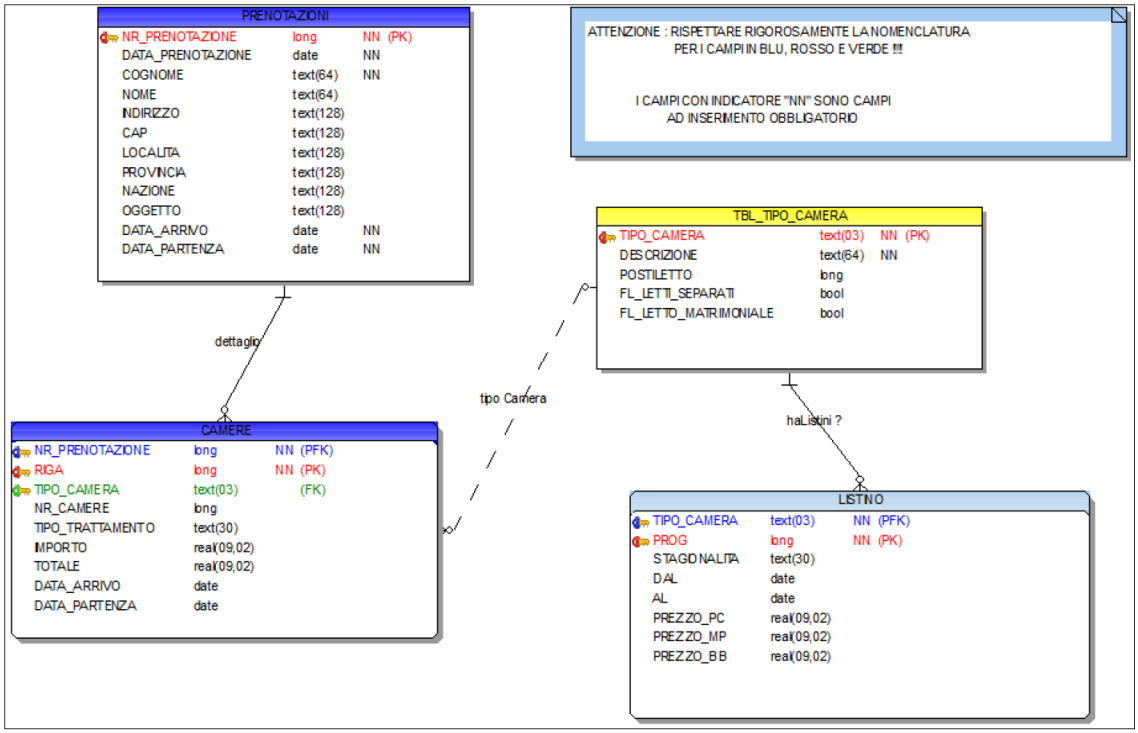
Dtk consente di realizzare Applicazioni molto più complesse, come il CRM., il Customer Service, i Contratti di Affitto e Locazione, solo per citarne alcune attualmente in uso, che impiegano ulteriori tools basati su videate Sprix&Collage, estensioni anagrafiche MyDB, applicazioni Mobile realizzate con Sprix Mobile e altro. Esempio finale, ma comunque la "fine" è un'opinione:



Come è strutturato questo manuale

La parte introduttiva del Manuale Dtk riguarderà l'ambiente di lavoro e la costruzione di un semplice oggetto Dtk per conoscerne la struttura del framework Dtk e l'utilizzo di base, in modo facile e veloce. La parte più avanzata del manuale Dtk riguarderà l'utilizzo delle funzionalità avanzate disponibili (logiche e regole) e la possibilità di implementare funzioni personalizzate tramite la programmazione.

In questa parte introduttiva all'ambiente, in aggiunta ad isolati e contestuali esempi descriviamo un'esercitazione a "step" di un'applicazione più articolata a sostegno della dissertazione del manuale, anche la parte più "avanzata". Si tratta della realizzazione del seguente modello di base dati con 4 tabelle (riportate in figura) create con Xml per la gestione di **"prenotazioni"**, utile per relazionare e navigare le informazioni. Il modello è un esempio semplice, ma si possono realizzare ben più complessi reticoli fra tabelle, come avviene nell'App Customer Care. Avvertenza: non cambiare i "nomi" alle tabelle, mantenere invariati il "tipo" ed il "nome" delle etichette colorate, perché si perderebbero le relazioni e collegamenti alle funzioni.



In Dtk la base dati di informazioni saranno dal progettista organizzate a basso livello con un certo criterio strutturale, ma successivamente, la loro rappresentazione a video per l'utente è facilmente personalizzabile.

Il framework Dtk è uno strumento immediato in grado di generare un'applicazione pronta all'uso "per come è fatta", poiché già dal momento della creazione della base dati l'oggetto Dtk risponde con un'interfaccia grafica pronta a navigare l'informazione. Ovviamente, in mancanza di regole o di indicazioni particolari di visualizzazione stabilita, questa sarà per come sono state inserite le informazioni nella base dati e cioè, la base dati sarà meramente visualizzata per come è rappresentabile, pertanto, la potenza del framework si rivelerà solo dopo l'inserimento delle logiche e delle regole, fino alla personalizzazione dello oggetto stesso, che saranno argomentate nella parte più avanzata del manuale.

Attenzione: le immagini relative al framework DataTrek che seguiranno non sono aggiornate con la nuova interfaccia del Gestionale Mexal / PassCom 20.20 (vedere la prima immagine presente nell'introduzione di questo manuale). I concetti restano comunque invariati, le immagini saranno aggiornate prima possibile. La pubblicazione nel manuale 20.20 (versione 2020I) delle immagini della vecchia veste grafica, resterà a fini storici fino all'aggiornamento alle nuove immagini.

Che cosa è Dtk

Dtk **è un framework**, uno strumento compreso fra gli elementi della Suite di sviluppo PassBuilder, che consente di costruire una base dati (SQLite) di informazioni aggregate, analizzabili con personali regole di business. Dtk è nato per gestire organizzazioni di proprie strutture di dati e gestire l'interfaccia grafica con cui tali informazioni sono rappresentate a video per l'utente. Per ottenere ciò, Dtk sfrutta dei documenti Xml con cui creare una struttura dati e gestire regole utilizzabili nella navigazione di tali dati. Dtk si compone principalmente in due parti: un layer di basso livello rappresentato dalla base dati e uno più alto, cioè come presentiamo i dati all'utente e come gli permettiamo di navigare.

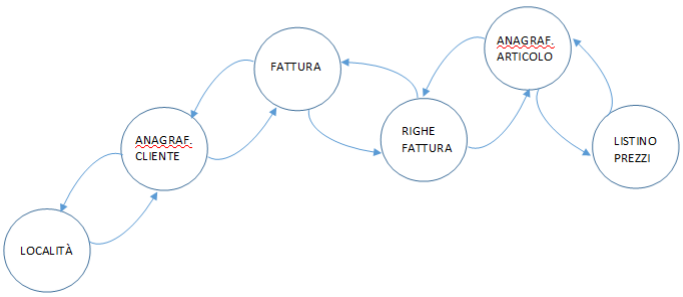
Dtk **non è un DataBase Relazionale** "RDBMS" (MySQL, SQLServer, ...), bensì è un framework che interroga il DataBase Management System "DBMS" (SQLite), di conseguenza è sconsigliato impiegare Dtk come un "mero DataBase", in quanto la base dati non è relazionale. Quando Dtk interroga i dati blocca completamente la base dati (esegue un lock integrale) e non agisce allocando solo taluni record o tabelle o altre porzioni della base dati; di conseguenza, talune aggregazioni di archivi del Gestionale non sono accessibili contemporaneamente da più utenti, per esempio, nei documenti fra l'operatore che opera sulle bolle e quello sulle fatture.

L'oggetto principale di Dtk è l'oggetto tabella **"ObjecTable"**, simile, ma un po' più complessa, ad una tipica "tabella" del mondo RDBMS.

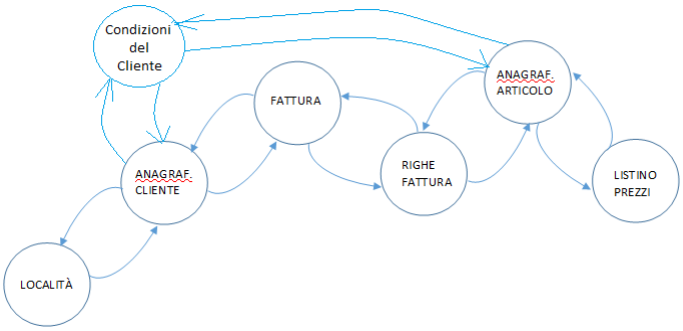
Dtk prevede delle proprie relazioni per navigare fra le tabelle, ma non dispone di implementazioni dirette per collegamenti fra tabelle di tipo relazioni "n : m" fra i dati. Per esempio, "uno a molti" in base a una determinata chiave primaria e univoca, ovvero un dato di tabella "testata documento" con le relative "righe del corpo"; quando si realizza un DataBase, infatti, si possono creare delle "view" fra le tabelle (esempio fra tabella testata fattura e tabella righe) le cui informazioni vengono inserite in un unico contenitore come se fossero un'unica informazione, mentre in Dtk, invece, questo non avviene, poiché la logica è diversa: in Dtk <<**tutto è un'unica vista**>> che non consente implementazioni dirette per manipolare le viste, però la vista è modificabile. Indipendentemente da come si decide di organizzare i dati a basso livello, nella base dati Dtk è poi possibile realizzare delle rappresentazioni grafiche visive univoche, ovvero, determinate viste precise non modificabili e che consentono all'utente di inserire e di aggiornare i dati, ma senza poterli cancellare fisicamente, per non interrompere le relazioni. Questa è questa una scelta voluta, in linea con le logiche dei CRM.

L'unico modo per cancellare all'interno della base dati è tramite la programmazione (Sprix e Collage DataTrek o altri consentiti), ma anche con le conseguenti responsabilità in capo allo sviluppatore circa l'integrità della base dati organizzata in un certo modo, poiché sarebbero degli interventi "real-time" in una struttura di base dati la cui inizializzazione e relative logiche sono state stabilite in sede di analisi che ne ha gettato le fondamenta; in caso di malfunzionamenti, il rimedio è quello procedere alle funzioni di rigenerazione del database corrotto, ma comunque ripartendo dai dati del Gestionale. Sprix e Collage sono degli storici strumenti di sviluppo nativi. In ambiente Dtk è necessario una specializzazione del Collage chiamata "**Collage DataTrek**". Mentre il Collage "tradizionale" è nato per il Gestionale, il Collage DataTrek è dedicato al framework Dtk che, comunque, eredita anche buona parte dei comandi del Collage tradizionale. E' una specializzazione analoga a quella presente per l'applicazione "Mobile", che utilizza specifici comandi chiamati "Sprix Mobile" di gestione dell'interfaccia Mobile e di un'ulteriore specializzazione di Collage "Collage Server Remoto" per l'interazione con il Gestionale. Rispetto al Collage tradizionale, queste specializzazioni consentono di eseguire funzioni originariamente assenti nel Collage "tradizionale", come la possibilità di eseguire scritture negli archivi del Gestionale e cicli di lettura di tabelle dizionario dati non predefinite in Dtk.

Ad opera del progettista dell'oggetto Dtk avviene la predisposizione di una struttura di dati collegati verosimile ad una catena di informazioni bidirezionale "avanti e indietro", implementabile all'occorrenza con diverse viste, ma che non sono direttamente manipolabili. L'interfaccia utente consente un reticolo a circolo chiuso da navigare secondo la vista stabilita, esempio, dalla testata della fattura si scende fino alle righe ed i dettagli articolo, oppure si risale alla località dell'intestatario.



Lasciamo la dissertazione con una domanda per la fine dell'argomento, per verificare la completa acquisizione delle informazioni contenute in questa sezione di manuale: è possibile interporre un nodo di look up fra anagrafica articolo e anagrafica cliente costituita dalla particolarità oppure si tratterebbe di un ulteriore "ponte" di collegamento fra tabelle realizzato tramite la funzionalità cosiddetta dei campi "monitor" (ovvero campi di tipo dato type = "conto" oppure "arti") e che descriveremo a breve ?



OBJECT TABLE

Che cosa è un oggetto tabella ("ObjectTable")

L'oggetto tabella è un insieme di "campi" i cui **tipoDato** riflettono i "fatti aziendali" (dal numero di telefono al codice articolo, dalla natura di un prodotto al conto contabile ad un indirizzo, ecc). A differenza del mondo "SQL", la dichiarazione delle colonne è ad alto livello; in aggiunta ai campi con tipiDato convenzionali nel mondo SQL (esempio il "text" per definire una stringa, un "real" per numeri decimali, ecc), Dtk ne prevede altri con dati di più alto livello (es. il codice articolo) che, quando selezionati a video, innescano un meccanismo integrato ed ereditato dal Gestionale ("Campo Monitor"), che consente l'accesso alla relativa struttura archivi di appartenenza (cioè dell'articolo), e da questa, se è consentito e se presente un altro campo monitor di altra struttura (es. codice conto) consente l'accesso agli archivi di quest'ultima (cioè del conto). E' un ulteriore modo di navigare i dati. Rispetto al vero campo monitor del Gestionale, però, questo non è di Input monitor, in quanto di sola lettura e non consente la revisione del dato nel Gestionale (per farlo occorre avvalersi dei campi monitor Sprix e Collage).

TipiDato disponibili

I tipiDato utilizzabili nel data base di Dtk ed i corrispondenti Automatismi Collage associabili sono i seguenti.

Oggetti	Tipo dato	Automatismi (labelcollage)
Testo	• text: mappato come casella di testo • textArea: mappato come campo «memo»	– ERD – apre Emissione/revisione doc. – AGE – apre Agenda di Mexal – PGA – apre Scheda articolo/Scheda mov.mag. – PGC – apre Estratto conto/Scheda contabile/ Scheda mov.mag.
Numeri	• real • long • bool	
Data, Ora	• date: formato ISO8601, YYYY-MM-DD • dateTime: formato ISO8601, HH:MM:SS.SSS	
Oggetti gestionali	• arti • conto • image • email • url • phone *(aggiungere : document)*	– PGA – apre Scheda articolo/Scheda mov.mag. – PGC – apre Estratto conto/Scheda contabile/ Scheda mov.mag.
Collegamenti ipertestuali all'interno della base di dati DataTrek	• recordID	
Valori calcolati, quindi non modificabili	• formula	– Toponomastica – chiama google maps

I formati testo sono definiti dal campo "**text**" (riga di testo fino a 255 caratteri) e da "**textArea**" (un campo memo, più ampio rispetto al primo), il formato numero dal campo "**real**" (numeri con decimali; la definizione è in due parti: la lunghezza totale del campo e la quantità di decimali, esempio (09,02) significa 7 caratteri per l'intero più 2 caratteri per i decimali; la precisione decimale rispetto alla lunghezza è un "di cui"; se non sono indicata la precisione, il default è 3 decimali), "**long**" (numeri interi), "**bool**" (booleano true/false); rispetto ad altri tipi di database come MySQL, nel contesto numerico non sono disponibili ulteriori tipiDato poiché è utilizzato quello più ampio possibile (il long), mentre altri RDBMS utilizzano anche lo "integer" (un numero più piccolo) oppure lo "smallInteger" o valori solo positivi (senza segno negativo) e altro. I formati "**date**" (data) e "**dateTime**" (data + ora) sono in formato standard, il più idoneo per le elaborazioni ordinate, ma che si possono comunque presentare visivamente in altre forme più convenzionali tramite le consuete funzioni Sprix. Ci sono altri tipiDato di più alto livello, cioè campi che sono oggetti del Gestionale, ovvero l'articolo di magazzino "**arti**", la voce del piano dei conti "**conto**"; Dtk utilizza gli strumenti associati per tipologia di informazione al Sistema Operativo, quindi nell'immagine "**image**" si aprirà il visualizzatore di immagini predefinito, nel indirizzo di posta elettronica "**email**" si aprirà il Client di posta predefinito, nel indirizzo web "**Url**" si aprirà il Browser predefinito, nel numero di telefono "**phone**" si aprirà il Dispositivo predefinito (es. Skype o altro Voip) con relativa chiamata, "**document**" che rappresenta un link a file attachment.

Il tipoDato "**Record ID**" relativo all'oggetto di collegamenti ipertestuali interni ed è un dato fondamentale in quanto è utilizzato da Dtk per mettere in relazione tutti i dati, per poi navigare le informazioni nel modo stabilito. Anticipiamo qualche accenno su questo argomento, anche che se si tratta di materia più "avanzata". Questo tipo dato è una lunga stringa che rappresenta la codifica del "timestamp" (cioè: data + ora + secondi + millisecondi) e costituisce la chiave primaria delle informazioni nella base dati in Dtk. E' un oggetto da tenere in considerazione quando si opera a basso livello, poiché potrebbe anche comportare inconvenienti come la duplicazione dati; per estremizzare con un esempio (che Dtk non presenta) si pensi alla rapida successione della conferma di uno stesso documento con doppi click del mouse intervallati da solo 100 millisecondi, che potrebbe generare due RecordID diversi e distanziati da solo 100 ms di tempo, ma relativi allo stesso documento.

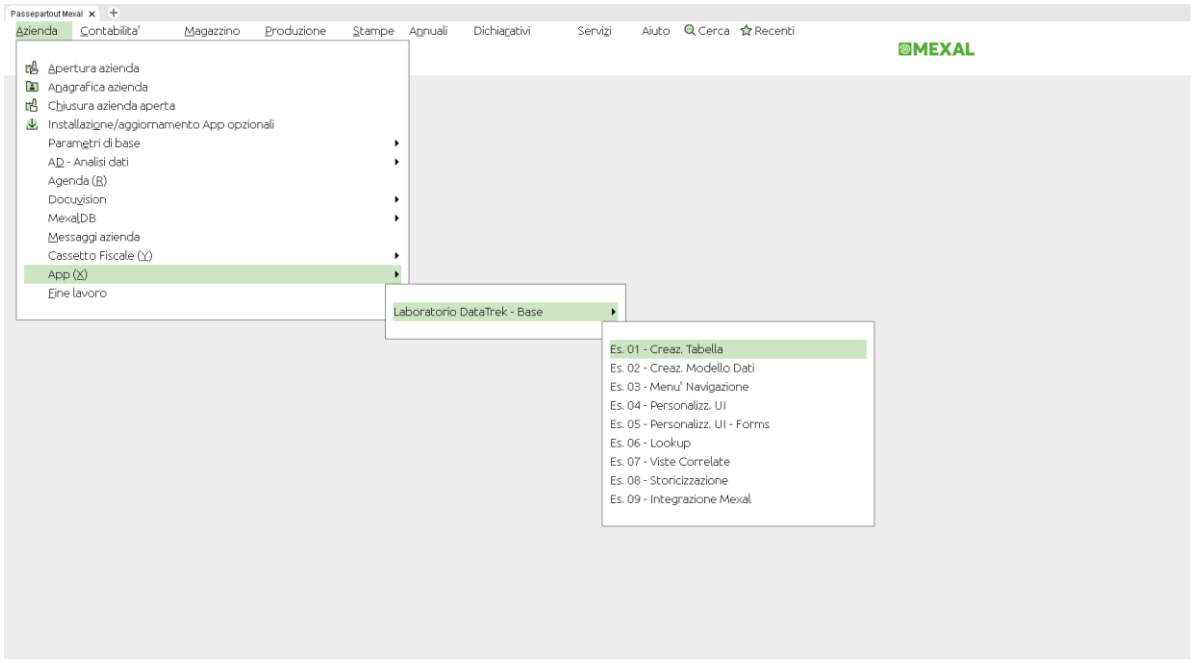
Ci sono oggetti di tipo "a valori calcolato e non modificabile" come il tipoDato "**formula**": è un dato calcolato dal framework al momento. Per esempio, nella base dati si vuole inserire solamente il dato del totale Imponibile e del totale di Iva, ma senza il totale Importo che, invece, si vuole solamente visualizzare e non memorizzare (quindi non modificabile), ecco che viene in aiuto il campo "formula" che lo calcola e lo visualizza.

Sono disponibili una serie di **Automatismi** rappresentati da particolari **Etichette Collage** (label collage) attribuiti agli **Oggetti Tabella** che permettono di attivare dei meccanismi, per esempio l'apertura di moduli, browser o altro. Per esempio, definito un oggetto tipo "text" in cui inserire "Sigla Serie/Numero" del documento, se in questo campo si associa l'etichetta "ERD", la selezione di tale campo consente di avviare il modulo Emissione Revisione Documenti del Gestionale per accedere a quel documento. Così anche per altri oggetti e relativi automatismi su schede ed estratti conto, agenda, toponomastica, mappa di geolocalizzazione su Browser e coordinate GPS.

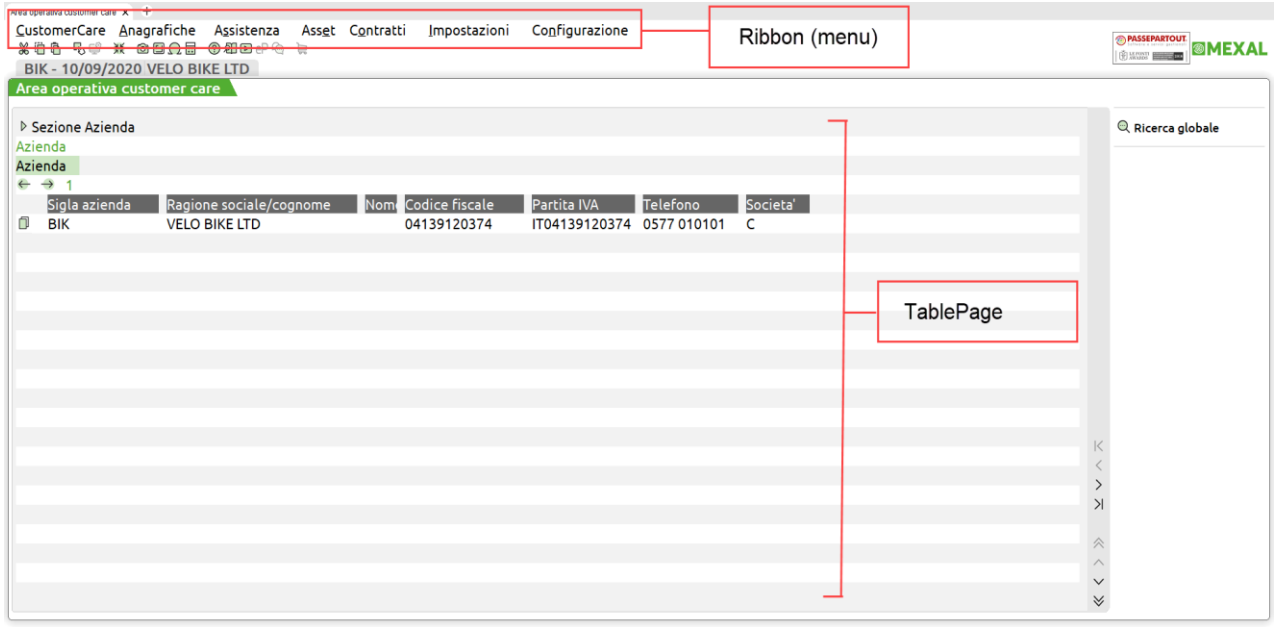
TABLE PAGE

Interfaccia utente di Dtk

Dopo la creazione (e/o installazione) di un'Applicazione Dtk, per avviare la user interface occorre selezionare la voce di menu specificata nella configurazione [F7] dell'elemento relativo all'oggetto Dtk realizzato con il framework Dtk. Esempio, l'immagine riporta voci di menu relative a vari oggetti Dtk creati e collocati nel menu di un'App Passbuilder "Laboratorio DataTrek - Base" a sua volta contenuta nella voce di menu App (X) che raggruppa le App PassBuilder relative alla voce di menu "Aziende" del Gestionale.



Interfaccia: all'avvio di Dtk parte il front-end utente e si presenta in base agli **elementi** scritti dal progettista nel file Xml tramite un normale editor di testo. Questi elementi definiscono le operazioni ("**Tag**") da eseguire, fra cui la "**Ribbon**" (la definizione del menu) e la "**TablePage**" (la definizione del contenuto del menu, cioè come presentare a video le informazioni per l'utente).



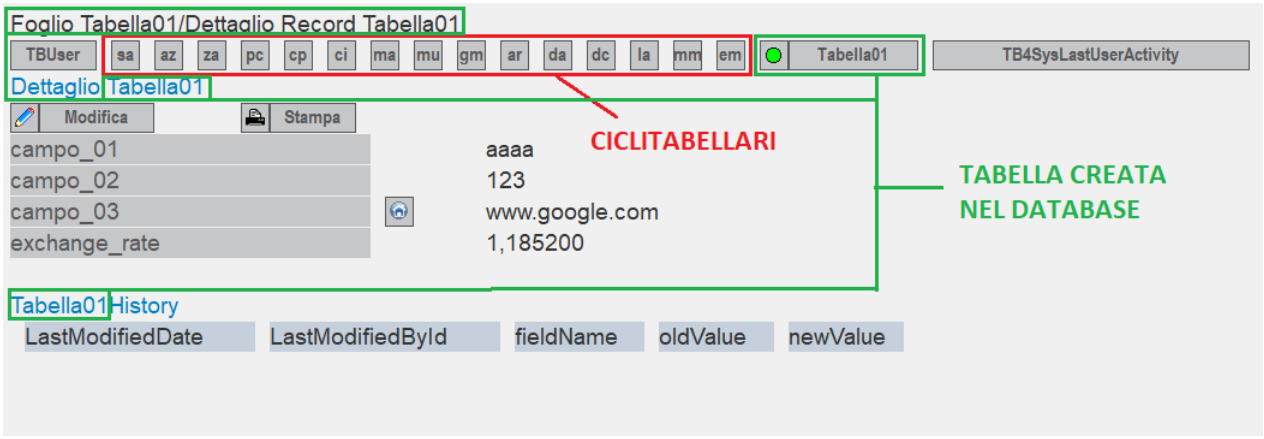
In mancanza di taluni elementi l'interfaccia si presenta in modo diverso e fa vedere un struttura diversa, ad esempio quella della sottostante base dati. Senza la definizione del Ribbon, ma con la sola definizione della TablePage, infatti, la tabella presenta il dettaglio della struttura predefinita dal progettista, fra cui, anche altre varie informazioni come le sigle delle tabelle dei cosiddetti "cicli tabellari".

Esistono diverse tipologie di TablePage: questa rappresentata in figura è la "**TablePage: Detail**", mostra il Dettaglio delle informazioni della vista che è attiva in quel momento, ovvero:

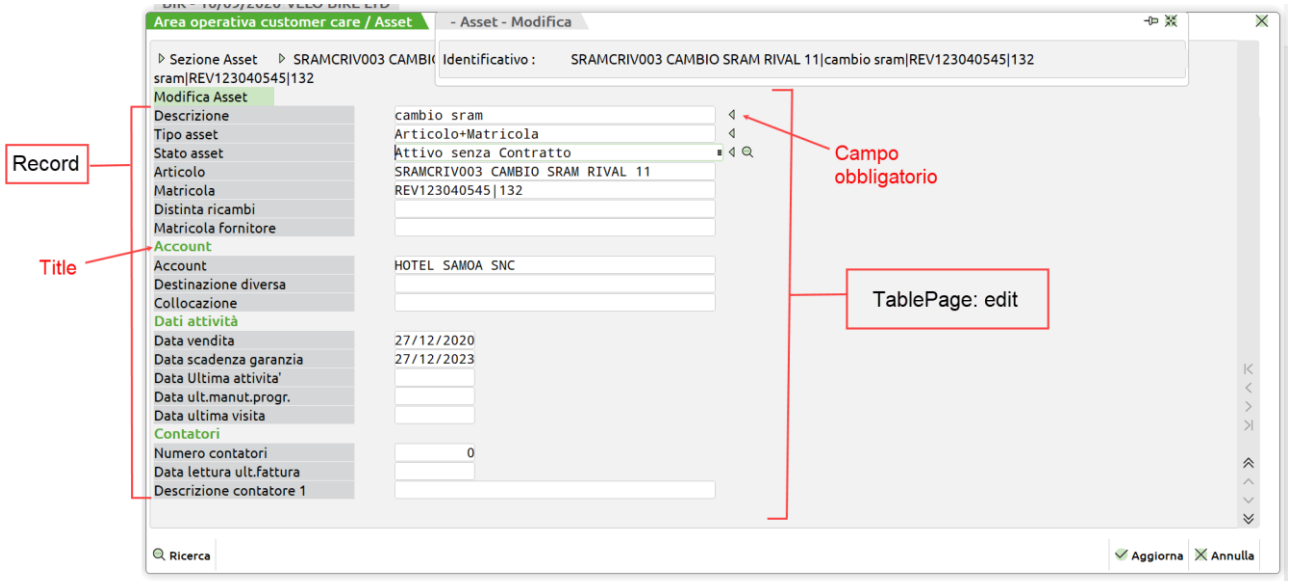
- campo_01 e campo_02 con relativi contenuti definiti in formato "*text*" (aaa, 123);
- campo_03 con relativo contenuto definito in formato "*url*" e relativa icona di collegamento a Browser (www.google.com);
- exchange_rate con relativo contenuto definito in formato "*formula*" (1,1185200);

  Se viene attivata la "***history***" l'interfaccia visualizza la traccia di tutte le variazioni a livello di utente che avvengono all'interno della tabella; per esempio, attivando la storicizzazione sul campo_03, ad ogni modifica viene riportata: l'ultima data di modifica, chi ha modificato, quale dato è stato modificato, vecchio valore e nuovo valore.

L'icona "pallino verde", infine, segnala quale vista è attiva in quel momento, ovvero quello della TablePage "Tabella01"



Un altro tipo di TablePage è la "**TablePage: Edit**". Definisce l'interfaccia utente con campi le cui informazioni sono valori modificabili in inserimento e variazione. L'insieme dei campi delle informazioni costituisce il **record**, quindi la tabella consente di inserire nuovi record (es. una nuova scheda "Asset") oppure di variare quelli esistenti. Nell'immagine che segue è riportato il record di un "Asset" costituito da una segmentazione di informazioni concatenate in sequenza (codice | descrizione | matricola) rappresentabili e visualizzabili all'utente con un diverso ordine logico (descrizione, … , codice, matricola) rispetto alla "sottostante" base dati e, se segnalate da triangolo rosso, vengono rese obbligatorie e non possono essere lasciate vuote. In seguito vedremo come.



DATA BASE

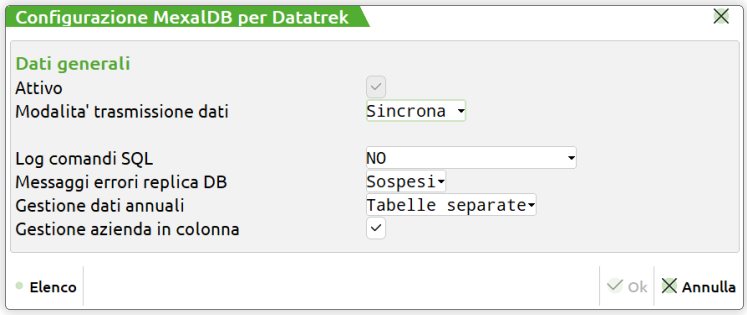
Creazione della base dati dell'Applicazione Dtk

Lo sviluppo di uno nuovo progetto Dtk necessita della preparazione del ambiente di lavoro e la conoscenza della gestione delle informazioni disponibili su data base, in particolare la progettazione e strutturazione dei dati di un oggetto Dtk.

Le informazioni sono contenute in due tipi di database.

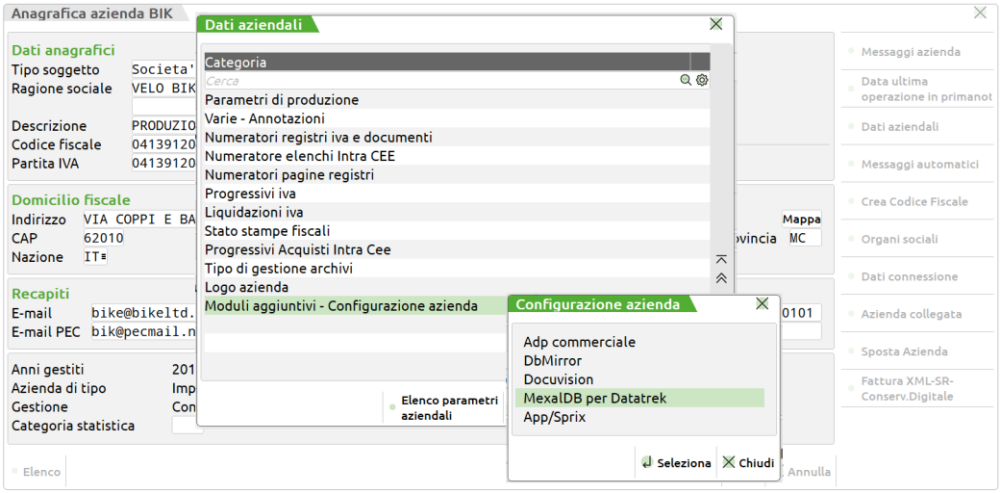
Un database specifico e proprio dell'oggetto Dtk realizzato in SQLite dal framework Dtk, progettato con determinata organizzazione delle informazioni in base a come sono stati costruiti i file Xml relativi alla Struttura Dati.

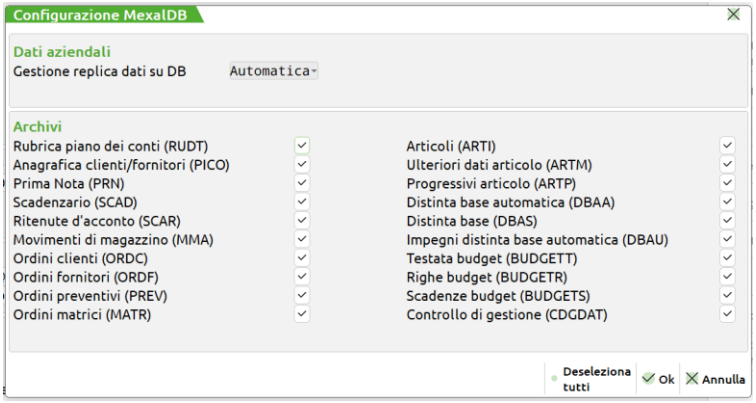
Un secondo database condiviso con altre applicazioni, ovvero MexalDB (replicato in SQLite). In via predefinita non è attivo, per attivarlo occorre configurarlo dal menu "Servizi – Configurazioni Moduli – MexalDB DataTrek" per impostare "Tipo replica" sincrona o asincrona e la relativa Porta, Log ed errori di replica.



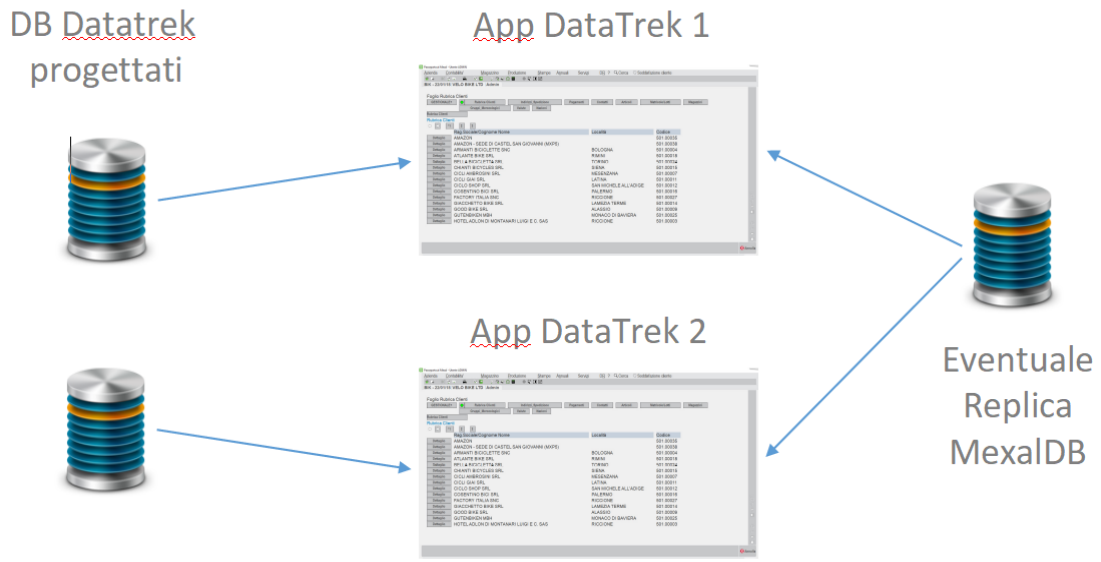
La modalità predefinita è quella asincrona. Nella modalità sincrona i dati sono aggiornati nel database ogni qualvolta si aggiornano dati negli archivi del programma. Nella modalità asincrona, tutte le richieste di aggiornamento dei dati in replica sul database inviate dal programma sono accumulate e gestite dalla componente "Mxi_Asincdb" rappresentata dal processo Mxdbsrv.exe; questo provvederà a scrivere dati autonomamente ottimizzando tempi d'accesso al database ma provocando sfasamento temporale tra l'allineamento dei dati sugli archivi del programma con quanto riportato sul database. E' preferibile la modalità asincrona in quando non introduce rallentamenti nel normale flusso delle operazioni di scrittura dei dati, cosa che può verificarsi con la modalità sincrona. La modalità asincrona potrebbe risultare anche obbligatoria, per approfondimenti si rimanda al manuale utente e configurazioni dell'installazione.

Nella voce di menu "Configurazione MexalDB" del menu "Configurazione Moduli" accessibile da "Dati Aziendali" [F4] dell'Anagrafica Azienda è possibile parametrizzare quali tabelle di dati aziendali replicare sul data base.





Ciascuna App Dtk usa un proprio DB, ma quelle che usano la replica MexalDB la usano in comune a tutte le altre Applicazioni



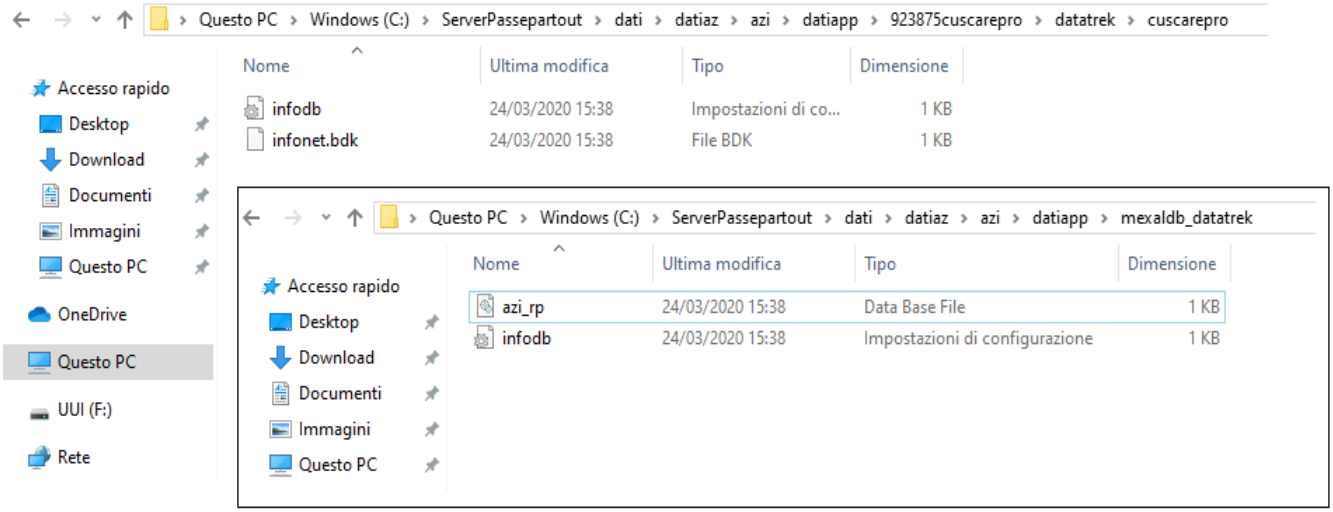
Avevamo anticipato il fatto che in assenza del Ribbon (menu) sono presentati a video degli oggetti che rappresentano ciclitabellari, che sono accessi a tabelle di Dizionario dati in comune e condivisi nell'azienda del Gestionale e che eseguono letture cicliche quando richiamate dal relativo pulsante campo (es. "pc" = piano dei conti).

E' però opportuno considerare che Dtk opera in formato DataBase, quindi con proprie query SQL tramite SELECT su proprie strutture di dati in SQLite che originano dalla replica dei dati di MexalDB, pertanto sarebbe inopportuno sfruttare questi ciclitabellari per incrociare dati ed eseguire Inner Join in quanto per ogni collegamento fra i dati viene eseguito il corrispettivo ciclotabellare, con impegno di risorse, riduzione delle prestazioni ed allungamento dei tempi di elaborazione, quindi, per interagire con i dati del Gestionale è meglio usare altri strumenti che vedremo.

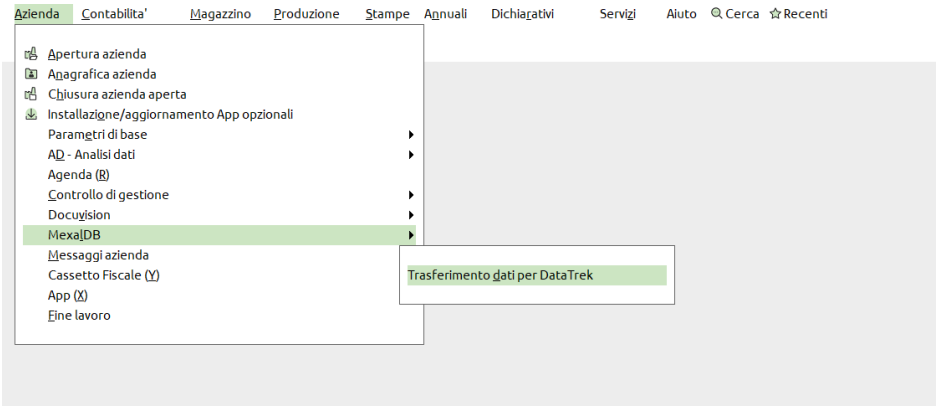
I DataBase vengono collocati nei seguenti percorsi:

La base dati Dtk progettata tramite i file Xml, si trova in: <Srv_Pass>\dati\datiaz\<azi>\datiapp\<codiceapp>\datatrek\<cod.ogg.dtk>

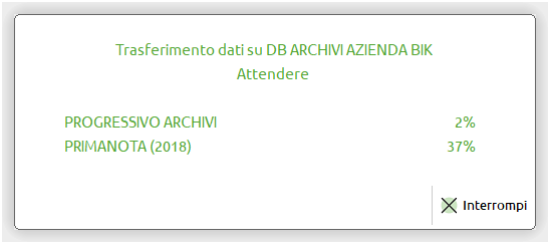
La replica di MexalDB comune a tutte le Applicazioni dell'azienda, si trova in: <Srv_Pass>\dati\datiaz\<azi>\datiapp\mexaldb_datatrek



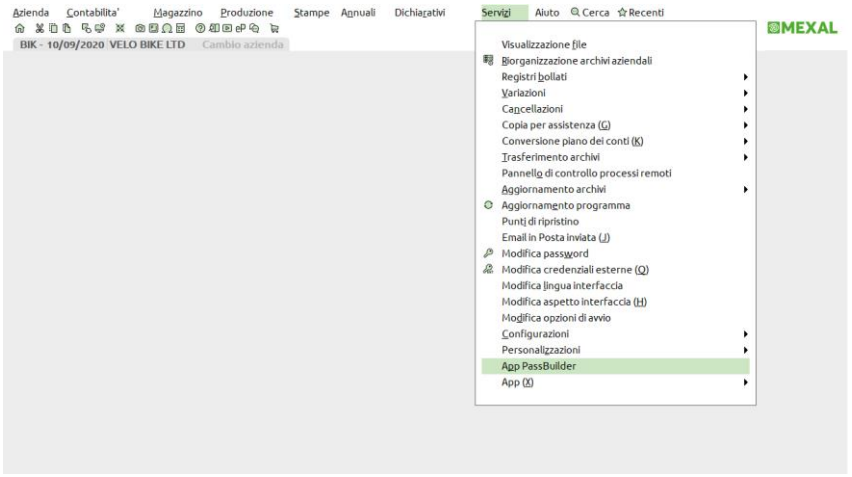
L'attivazione della replica MEXALDB richiede il trasferimento dati per DataTrek



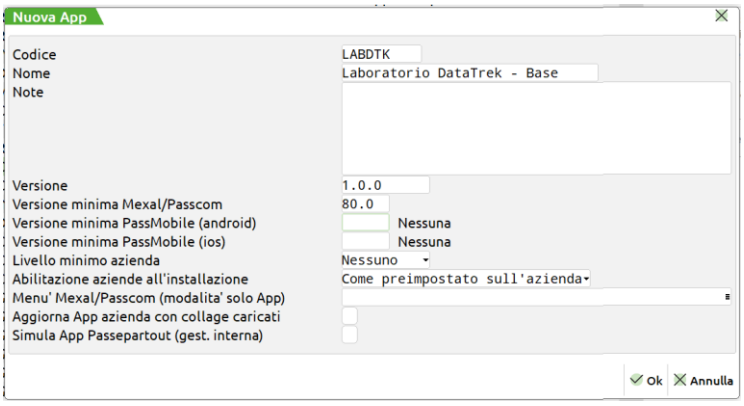
e relativa visualizzazione dello stato di avanzamento del processo di replica archivi



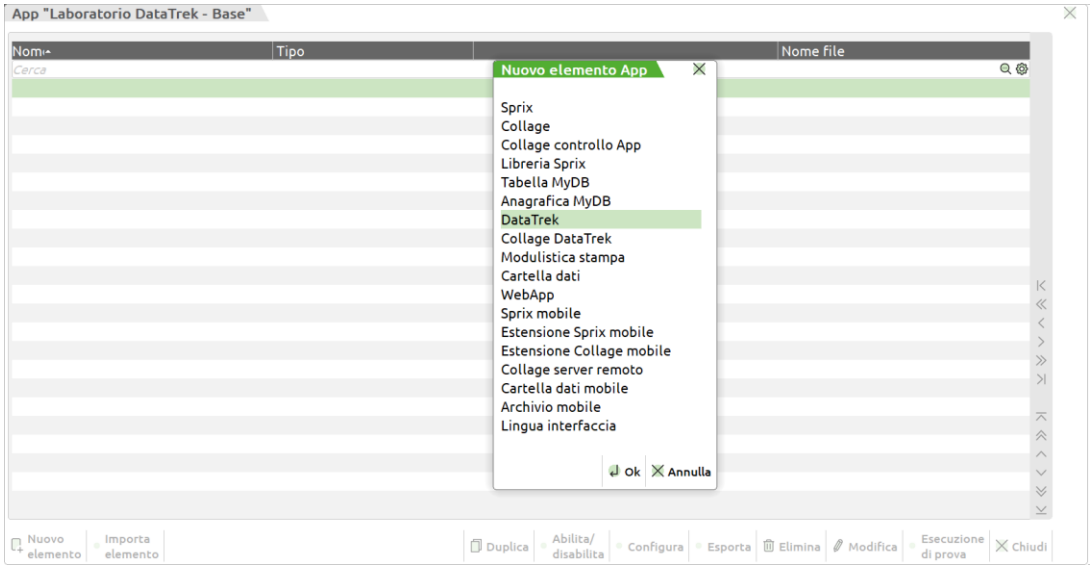
Nello stesso modo in cui viene generato un elemento Sprix, per generare una nuova Applicazione con oggetti Dtk occorre accedere al menu "Servizi – Personalizzazioni – App PassBuilder".



Selezionare il pulsante "Nuova App" [F4] per inserire i dati identificativi dell'Applicazione nella maschera di configurazione.



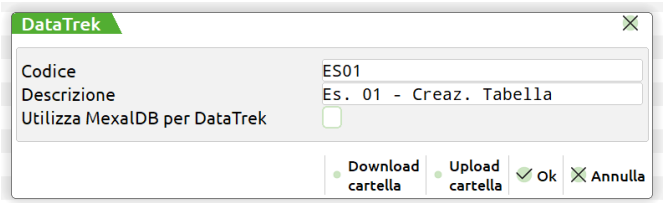
Selezionare la voce DataTrek nell'elenco degli elementi dell'Applicazione. Nell'immagine sono già presenti degli altri elementi Dtk relativi all'esempio a step "**prenotazioni**".



Inserire il codice e la descrizione dell'elemento DataTrek. Il campo Codice dell'elemento DataTarek è univoco e il campo della Descrizione è visualizzata come voce di menu del Gestionale. In mancanza di un utilizzo di MexalDB per DataTrek si imposta Dtk per utilizzare solamente la base dati da lui predisposta tramite gli Xml presenti nella sua cartella "**areaschema**" (v. seguenti immagini) senza alcuna replica MexalDB; in assenza di replica MexalDB ed in assenza della definizione del menu (il cosiddetto "Ribbon", che vedremo più avanti), sono comunque consentite le cosiddette letture del dizionario dei dati del Gestionale attraverso i cosiddetti "ciclitabellari"; se l'App Dtk ha, invece, la necessità di accedere anche a tutte o parte delle tabelle del Gestionali occorre attivare la replica di MexalDB su SQLite per DataTrek; se è una **prima attivazione in assoluto**, all'avvio dell'applicazione con replica il data base viene creato "**vuoto**" (anche se il progettista realizza e rende disponibile al framework un Xml di struttura dati con le letture tabellari cicliche); per popolarlo per la prima volta occorre inizializzarlo tramite la "Configurazione MexalDB" dell'Anagrafica Azienda già descritta in precedenza.

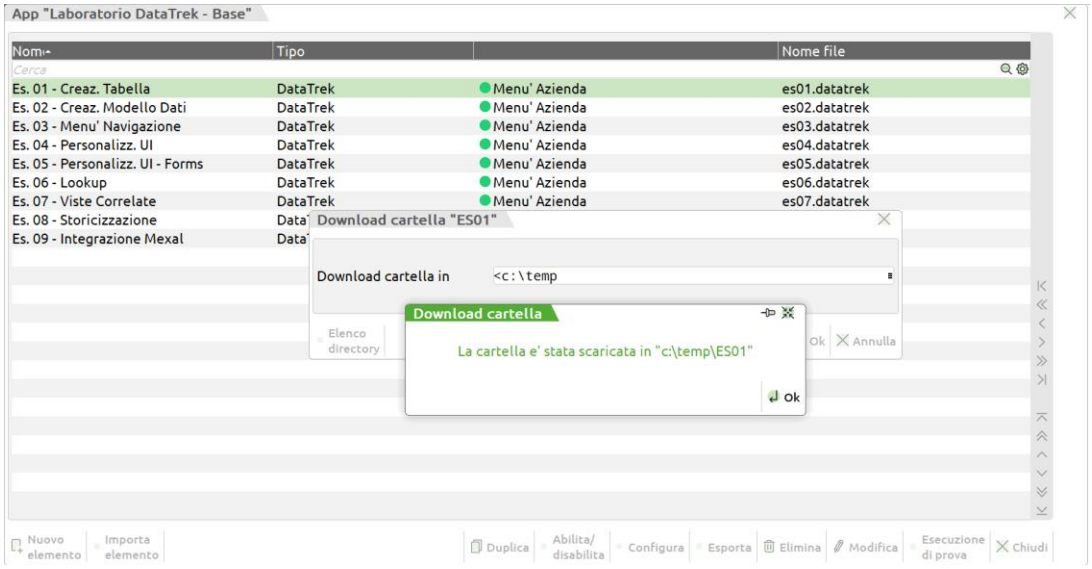
La replica del database MexalDB è criptata in SQLite, ma in chiaro se si dispone di licenza MDS, quindi consultabile anche da programmi Sprix/Collage dell'applicazione stessa, ma soprattutto, consente di eseguire le già accennate Inner Join sugli archivi del Gestionale. Si ricorda che la replica predefinita è asincrona per non impattare sulle performance del Gestionale; la "sync" viene eseguita nei momenti più opportuni quando il Server non ha eccessivo carico nei suoi processi/log; nel caso in cui un altro Client del Gestionale modifichi dei dati, il refresh a video delle modifiche potrebbe avvenire dopo qualche secondo fino a qualche decina di secondi.

Inizialmente, nelle esercitazioni è bene limitarsi alla sola base dati Dtk senza replica MexalDB.



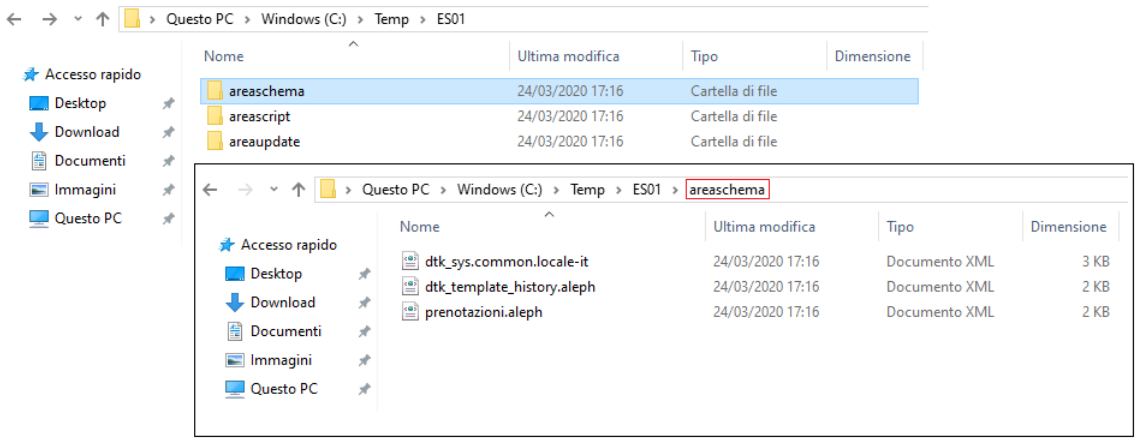
Confermando con "Ok" si genera solamente l'anagrafica dell'elemento oggetto DataTrek al interno degli elementi dell'App PassBuilder. Per generare la struttura di cartelle che conterranno i file Xml necessari per costruire l'applicazione occorre avvalersi del pulsante "**Download cartella**" per raggrupparli in una cartella di lavoro del Client (esempio "<C:\Temp") in modo da essere lavorarti dal progettista tramite un comune editor di testo (es. Notepad++), e poi, a lavoro ultimato, eseguirne un "**Upload cartella**" in modo da attivare la struttura sul Server.

Anziché generare (con "Ok") una nuova struttura di Xml è possibile caricarne una esistente (carella "ES01") tramite pulsante "**Download**" e confermare con "Ok" il percorso locale specificato.



Viene richiesto di indicare la cartella di lavoro nel Client contenente l'App Dtk, cioè una cartella con lo **stesso nome** specificato nel "Codice" dell'oggetto Dtk (es. "ES01") che ospita la struttura di file Xml organizzati in tre sottocartelle: quella principale contenente gli Xml relativi alla costruzione del progetto Dtk è "**areaschema**"; quella che contiene gli "ETL" per poter eseguire aggiornamenti dell'applicazione quando non possibile farlo "a caldo" è "**areaupdate**"; la cartella "areascript" non è attiva ed è a disposizione per futuri sviluppi.

Anticipiamo qualche concetto sull'utilità della cartella "areaupdate": l'ETL presente nella cartella è meccanismo che permette di aggiornare la struttura della base dati (per modifiche a tabelle, campi, attributi, ecc…) qualora non fosse possibile farlo in quanto l'applicazione è già in uso al Cliente. Diversamente, in fase di progettazione su dati di test è sempre possibile eseguire le modifiche del caso, eliminando la base dati e rigenerandola. Al Cliente non si può eliminare tutta la base dati esistente, bensì occorre un meccanismo che la "alteri" nel modo voluto, ma preservandola.



Attraverso un editor di file testo si scrive il contenuto degli opportuni file Xml necessari ad avviare almeno la struttura dei dati dell'App Dtk (v. esempi in seguito); dopo che è ultimata la composizione dei file Xml e del loro relativo contenuto, si procede alle verifiche dei risultati nell'oggetto Dtk tramite l'esecuzione del suddetto pulsante "Upload cartella" accessibile tornando a modificare la configurazione dell'App Dtk oppure ricaricando la struttura premendo il tasto funzione [F6].

XML

Composizione del Documento Xml relativo alla struttura della base dati Dtk

Come già anticipato, il framework lavora su due livelli, un basso della base dati e uno alto dell'interfaccia utente; per farli ci si avvale di due tipi di documenti Xml uno per la struttura delle informazioni e uno per la loro rappresentazione al Cliente.

Introduciamo la sintassi del **File Xml del DataBase**. La creazione del database nell'oggetto Dtk si basa sulla presenza di file "Xml" dentro la struttura; al primo avvio di Dtk vengono letti i file Xml e viene creato il database. Il nome del file Xml (ad esempio "miofile.aleph.Xml") si compone di due parti, una variabile (es. "miofile") ed una fissa (es. ".**aleph.xml**").

Due sono i tipi di documenti Xml **"aleph"**:

- Xml per definire gli oggetti "**tabella**", cioè per organizzare la base dati; i file di definizione devono avere nel nome fisico del file la dicitura "fantasia.**aleph.xml**", dove "fantasia" è il nome della tabella. In assenza della dicitura "aleph.xml" il file viene ignorato. La struttura della base dati è rappresentabile liberamente in un unico file Xml oppure in tanti file Xml, anche suddivisi in cartelle di lavoro. Si consiglia che ciascun "oggetto tabella" abbia un proprio file di definizione dedicato (per esempio il file delle testate ed il file delle righe del documento su due Xml distinti): sebbene sia consentito creare un unico file Xml è sconsigliato farlo, dato che ciascun file Xml che definisce l'informazione lo effettua sia per il dato a basso livello che per la sua rappresentazione è ragionevole pensare che sia destinato a ampliarsi con le conseguenti difficoltà di organizzazione nella manutenzione dell'App. Quindi, per ogni informazione di tabella si consiglia mantenere un Xml dedicato e separato.
- Xml per la localizzazione, ovvero file per riutilizzare l'Applicazione Dtk studiata per una lingua per tradurla in un'altra; questi file di traduzione che vengono aggiunti o riscritti devono avere nel nome fisico del file la dicitura "fantasia.**aleph.locale-xx.xml**" (dove "xx" è il codice ISO di 2 caratteri della lingua: it, en, es, fr,…). E' possibile gestire un unico file Xml oppure uno per ciascun file di definizione; in base alla lingua attivata nel Gestionale Dtk si avvale del relativo file presentando l'interfaccia in lingua desiderata.

Attenzione: la cartella "areaschema" è il punto d'ingresso della struttura del progetto Dtk ed è possibile organizzare tanti file anche dentro una moltitudine ramificata di sottocartelle, perché Dtk si legge tutto l'albero partendo dall'areaschema e considera tutti i file "**.aleph.xml**" e scarta tutto il resto, ma fare attenzione a non lasciare vecchi file (in sottocartelle di backup o semplici copie rinominate) che hanno qualsiasi estensione ".aleph.xml".

Xml: nozioni di base in Dtk

Un documento "file.Xml" si compone di una serie di elementi di "markup" che definiscono l'operazione desiderata chiamate "Tag", ciascuna delle quali possiede (o meno) uno o più attributi che la caratterizzano. Le Tag presenti in un Xml ne determinano la costruzione. La struttura semantica degli Xml è costante, tutte le definizioni e la struttura delle Tag è sempre la stessa. Esempio:

<fileldList> </filedList>	- Tag priva di attributi di caratterizzanti
<field name="mionome"> </filed> definito)	- Tag con un attributo (esempio come si chiama il campo

La Tag è un nome, cioè una parola che specifica l'elemento dell'oggetto. Va chiusa fra due caratteri, il minore e il maggiore ("<" e ">"), in modo da aprirla per definirne il contenuto e successivamente chiuderla aggiungendo il carattere "/" come prefisso alla parola che definisce la Tag: all'apertura di ciascuna <nomeTag> corrisponde la chiusura della medesima </nomeTag>. Se la Tag è vuota (senza delle definizioni), la chiusura può esser in forma abbreviata (apertura <nomeTag> e immediata <nomeTag />).

Ogni documento Xml è strutturato in modo gerarchico e deve contenere un unico elemento di massimo livello (radice) che contenga tutti gli altri elementi del documento. Gli elementi devono essere opportunamente nidificati, cioè i Tag di chiusura devono seguire l'ordine inverso dei rispettivi Tag di apertura.

Esempio di definizione di una Tabella con nome campo:

```
<xml>                                   Apro elemento radice ("apro il documento di tipo Xml")
  <fieldList>                           Apro la definizione di un elenco di campi
    <fieldName>campo_01</fieldName>     Apro la definizione di ciascun nome campi e lo chiudo
  </fieldList>                          Chiudo la definizione dell'elenco di campi
          …..
 <fieldList>
    <fieldName>campo_01</fieldName>
  </fieldList>
</xml>                                  Chiudo elemento radice ("chiudo il documento di tipo Xml")
<!-- questo è un commento e può stare al di fuori dell'elemento radice del documento -->
```

Dtk è "case insensitive", cioè non distingue fra lettere maiuscole e minuscole, pertanto nel Xml è irrilevante la presenza di lettere maiuscole o minuscole per il medesimo nome. Attenzione però, questo vale solo per i "nomiTag" poiché le informazioni (nell'esempio "campo_01") essendo dei nomi di campo sono fisicamente inseriti nella base dati e, se questa gira sotto Linux, la distinzione viene fatta.

I valori degli attributi devono sempre essere chiusi fra doppi apici: <field name="mionome">

Le uniche Tag di Xml che possono stare fuori dall'elemento di massimo livello (ovvero la radice <xml>) sono i "**commenti**" e hanno una determinata sintassi di apertura e chiusura: **<!-- commento -->** (equivalente al Html). I commenti possono anche stare all'interno in qualsiasi punto del documento; nel caso di separazione fra i blocchi (ad esempio per separare la definizione della base dati da quella dell'interfaccia per coloro che lavorano su unico file Xml) non si deve utilizzare nel commento il carattere "-", per evitare di invalidare il separatore.

Esempio:

</objectTable> (chiusura del precedente blocco)
<!-- ---------- --> (separatore non valido)
<!-- ********** --> (separatore valido)
<objectTable … > (apertura del successivo blocco)

Un documento Xml può contenere dei blocchi di testo che devono venire considerati esattamente per come vengono scritti (es. delle clausole SQL). Sono blocchi di informazioni nel Xml che non devono essere interpretati e che Dtk deve prendere così come sono, senza interpretare SQL. Un caso tipico sono i campi *"formula"* (es. dato l'Imponibile e l'Iva il campo calcola l'ammontare). In questo caso si ricorre ad una sezione chiamata **CDATA** (Character DATA). La dichiarazione di questa viene espressa con la sequenza di caratteri <![CDATA[e]]>.

Esempio:
<queryProvider name="QRYTAB01" > *(queryProvider è un tipo di oggetto di Dtk che vedremo più avanti)*
<![CDATA[select cognome, nome from anagrafica]]>
</queryProvider>

Attenzione! Dato che il framework Dtk consente vasta operatività e dato che la definizione <![CDATA[e]]> non entra nel merito della espressione contenuta (interpreta e prende il valore dell'informazione così com'è) occorre inserire valori "sensati" (coerenti e congrui alle condizioni, al sistema, al video, ecc…) altrimenti il Client potrebbe chiudersi improvvisamente per errore di violazione protezione memoria

Struttura File Xml del DataBase

Ciascun documento che descrive oggetti Dtk deve riportare un importante Tag introduttivo; la scrittura del file Xml deve sempre riportare questa nomenclatura nella prima riga del file Xml e che rappresenta la definizione della tipologia di documento che si sta scrivendo (cioè che si tratta di un Xml con una "code page" utilizzata per il trattamento dei caratteri speciali a livello internazionale su sistemi Windows e Linux basata sulla tabella iso-8859-1): **<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>**

Successivamente deve comporsi dei necessari Tag di "apertura" e "chiusura" dell'Xml (cioè **<xml>** e **</xml>**) al cui interno sviluppare tutte le definizioni del file Xml con i Tag necessari e loro contenuti. Si consiglia di mantenere un'accurata indentazione e formattazione.

Esempio di un oggetto Xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <objectTable name="Tabella03" labelCollage="tab1" labelwidth="25" DetailFieldWidth="40">
    <fieldList>
      <field name="campo_01" type="long" required="1" labelcollage = "cam1" />
      <field name="campo_02" type="text"  required="0" labelcollage = "cam2" />
      <field name="campo_03" type="text"  required="0" labelcollage = "cam3" />
      <field name="campo_04" type="arti"   required="0" labelcollage = "pga1" />
    </fieldList>
 </objectTable>
</xml>
```

COSTRUZIONE

Come si costruisce una Applicazione Dtk e che cosa si può realizzare con il documento Xml

Qui in seguito sono elencati tutti i passaggi delle operazioni necessarie e utili alla costruzione e alla gestione degli oggetti Dtk per realizzare un'Applicazione Dtk, ciascuna delle quali sarà dimostrata da una corrispondente porzione di esercitazione "a step" implementativi. Saranno presenti anche ulteriori esempi, indipendenti e non relativi a tale esercitazione.

- **definizione della Struttura Dati** *(con esercitazione di creazione delle relative sottostanti Tabelle "PRENOTAZIONI", "CAMERE", "TBL_TIPO_CAMERA", "LISTINO")*
- **definizione del Menu di Navigazione** *(con esercitazione di creazione del RIBBON)*
- **definizione della Personalizzazione User Interface** *(con esercitazione di Localizzazione e Traduzione delle etichette della tabella TBL_TIPO_CAMERA)*
- **definizione della Personalizzazione User Interface – Forms** *(con esercitazione di rappresentazione dei dati tramite "TablePage" Home – Detail – Edit della tabella "PRENOTAZIONI")*
- **definizione della Navigazione LookUp** *(con esercitazione di definizione della TablePage e Summary della "TBL_TIPO_CAMERA" e LookUpTable della "CAMERE")*
- **definizione delle relazioni tra più oggetti (come navigare fra gli oggetti);** *(con esercitazione di creazione di viste correlate: LookUp in "CAMERE" e Related Record List in "PRENOTAZIONI")*
- **storicizzazione tramite la TrackHistory**
- **integrazione con il Gestionale** (definizione della tablePages per la RUDT, prenotazione con anagrafica che punta sulla RUDT)

STRUTTURA DATI

Definizione della struttura dati, ovvero come si crea la tabella sottostante

La Tag per definire una nuova **struttura dati** di una tabella all'interno del DataBase si definisce "oggetto tabella". La creazione dei contenuti della struttura della tabella della base dati deve avvenire tramite la dichiarazione della Tag "**<objectTable>**" (con relativi attributi), seguita da due Tag "<fieldList>" e "<field>", nell'esatta sequenza qui riportata:

1. <objectTable > </objectTable > 2. <fieldList> </fieldList> 3. <field> </field>	ESEMPIO: <xml> <objectTable> <fieldList> <field> </field> <field> </field> </fieldList> </objectTable> </xml>

Tag <objectTable> </objectTable>

[attributi] <objectTable **name**="xx" **labelcollage**="yy" **visibleAsRelated**="1" **labelwidth**="30" **DetailFieldWidth**="80">

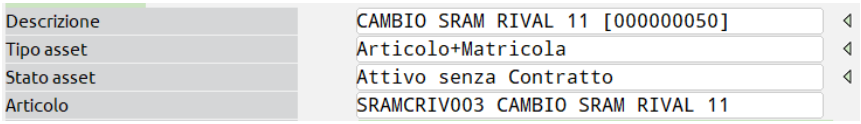
"**name**=" attributo obbligatorio relativo al nome della tabella in creazione;

"**labelcollage**=" attributo facoltativo relativo alla label che rende utilizzabile la tabella nel programma ad eventi **"Collage DataTrek"**; è un attributo utilizzato in sede di programmazione per innescare comportamenti particolari già accennati. In caso di utilizzo degli eventi Collage la dimensione massima complessiva dell'etichetta Collage è fino a 8 caratteri alfanumerici, costituiti dalla totale concatenazione del nome dell'etichetta relativa alla "Table" con quella relativa alla "Field" (poiché la stessa informazione di un campo potrebbe riferirsi anche a più tabelle e che occorre identificare); esempio: "on_evento_labelTable+labelField" con la seguente proporzione 2 (labelTable) + 6 (labelField), …, 4 (labelTable) + 4 (labelField), …, 2 (labelTable) + 4 (labelField),…, cioè una somma inferiore/uguale a 8 caratteri.

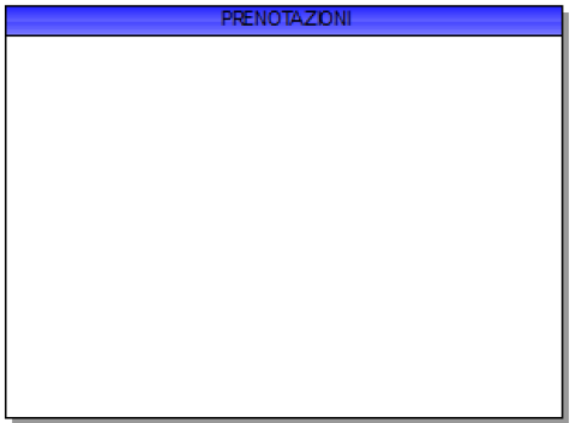
"**visibleAsRelated**=" flag che forza la visualizzazione della tabella tra l'elenco dei correlati, se impostata = "1" avviene la forzatura;

"**labelwidth**=" attributo che indica la lunghezza massima dell'etichetta di un campo (massimo 80 caratteri); forza la visualizzazione delle etichette delle colonne in base al numero a cui viene impostato e la cui eccedenza viene troncata; se non viene specificato il numero la visualizzazione è impostata a 25 caratteri;

"**DetailFieldWidth**=" indica quanti caratteri sono visibili per il valore di ciascun campo in edit; imposta la dimensione a video dei campi della sezione "Detail" (min. 10, max. 80); esempio, vedi immagine: la lunghezza del campo viene settata quando si definisce la tabella sottostante, cioè si potrebbe stabilire che nella base dati la lunghezza della "Descrizione" è 200 caratteri, pertanto si possono scrivere fino a 200 caratteri, però il video ha una dimensione inferiore; con l'attributo "DetailFieldWidth" si può stabilire che la visualizzazione è fino a 40 caratteri di lunghezza campo ed il rimanente è a scorrimento (scorrimento che non vale per la TablePage, poiché in sola lettura).



Con la Tag "objectTable" si esegue l'operazione con cui viene preparato il contenitore della tabella, ma che è ancora vuoto.

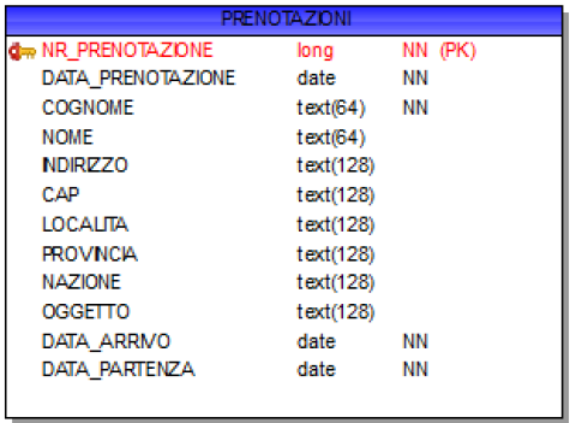


Dopo avere creato una tabella vuota la si deve riempire con le informazioni, pertanto la si prepara per accoglierle tramite la seguente Tag <filedList> priva di attributi. Le definizioni dei campi che descrivono la struttura della tabella devono quindi essere comprese in una Tag di raggruppamento denominata "FieldList", poiché serve esclusivamente per aprire una lista e chiuderla dopo l'elenco delle "field", cioè:

Tag <fieldList> </fieldList>

[senza attributi]

Infine, occorre specificare il contenuto della lista, ovvero l'elenco dei campi che la compongono tramite la Tag **"field"** con attributi per consentire di definire le caratteristiche di ciascuna voce riguardante le informazioni che sarà inserita. Esempio: per ciascuna voce del riquadro che segue va creata la relativa "field" con attributi.



Tag <field> </field>

[attributi] <field**name**="xx" **type**="yy" **lenght**="1" "**lookUpTableName**"="zz" "**required**"="1" **trackHistory**="1" **labelcollage**="AGE">

"**name**" è il nome che identifica il campo nella tabella;

"**type**=" è la tipologia del campo della tabella espresso nelle seguenti forme: "text", "textArea", "date", "dateTime", "Email", "phone", "url", "long", "RecordID", "formula" (richiede la specifica dell'informazione tramite la sintassi: **<![CDATA[espressione]]>**), "conto", "arti", "real" (richiede di impostare anche l'attributo "decimal="), "image", "bool", "document".

Elenco dei possibili valori di "type"

text (campo di testo semplice) date (gg/mm/aaaa) bool (booleano) real (numero con decimali) arti (anagrafica articoli) recordID (obbligatorio per le lookup) email (possiede oggetto proprietario) image (possiede oggetto proprietario)	textarea (campo di tipo memo) datetime (gg/mm/aaaa hh:mm) long (numero intero) conto (conto del piano dei conti) formula (espressione non di editing) url (possiede oggetto proprietario) phone (possiede oggetto proprietario)

"**lenght**=" attributo relativo alla lunghezza del campo; **nota bene**: in Dtk non può essere scritto "length", ma "**lenght**" (a causa di procedure già installate ed in uso);

"**lookUpTableName=**" nome della tabella che determina il "grafo" ovvero per creare i punti di navigazione; serve per collegare il campo ad altre informazioni in modo da poterle consultare partendo da quel punto (esempio: il "nome" del cliente che esegue una lookupTable alla sua Scheda Anagrafica); è un attributo particolare che crea una relazione tra le tabelle, cioè specifica se il campo è collegato ad un'altra tabella della base dati e, in tal caso, vuole il nome della tabella e con il "type" che deve essere obbligatoriamente di tipo = "RecordID";

"**required**=" attributo flag che indica se il campo risulta obbligatorio nella base dati (è raffigurato dal triangolo rosso a destra del campo);

"**trackHistory**=" attributo flag che abilita la tracciabilità del dato, cioè per accendere o spegnere l'elenco storico delle modifiche apportate;

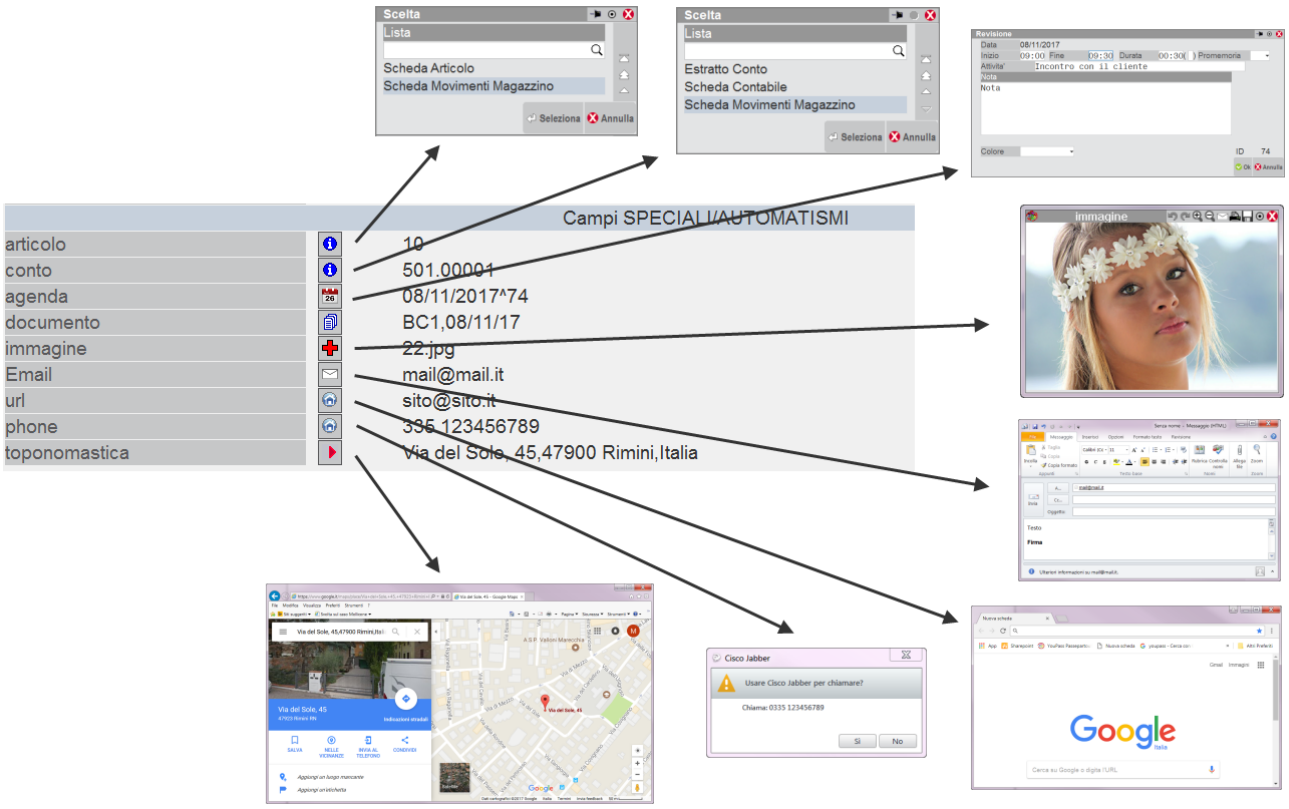
"**labelcollage**=" attributo facoltativo composto da un'etichetta la cui lunghezza massima si relaziona a quella vista per l'etichetta della Table, sempre per una dimensione totale di 8 caratteri alfanumerici, ma che in linea generale, si può dire che è di "circa" massimo 4 caratteri; serve per specificare il nome del campo di input da utilizzare in Collage DataTrek. Alcuni di questi sono in grado di attivare dei comportamenti predefiniti, esempio l'etichetta "ERD" consente di aprire il documento nel modulo Emissione Revisione Documenti se il campo cliccato prevede l'inserimento della chiave del documento (Sigla Serie/Numero).

Elenco dei possibili valori della "labelcollage"
Identificatore "libero" con nome personalizzato di max 4 caratteri (etichetta utilizzata in DataTrek) "**ERD**" imposta per il campo l'apertura di Emissione Revisione Documenti; "**AGE**" imposta per il campo l'apertura dell'Agenda del Gestionale; "**PGA**" imposta per il campo l'apertura della Scheda articolo e/o Scheda movimenti di magazzino; "**PGC**" imposta per il campo l'apertura dell'Estratto conto, scheda contabile, scheda movimenti mag; "**toponomastica**", per campi tipo formula è accettato il valore che attiva automaticamente Google Maps (se non diversamente specificato richiama Google Maps). Esempio: <field name="toponomastica" type="formula" labelcollage="TOPONOMASTICA"> <![CDATA[Indirizzo ||','|| Localita ||','|| cap ||' '|| citta ||','|| Nazione]]> </field>

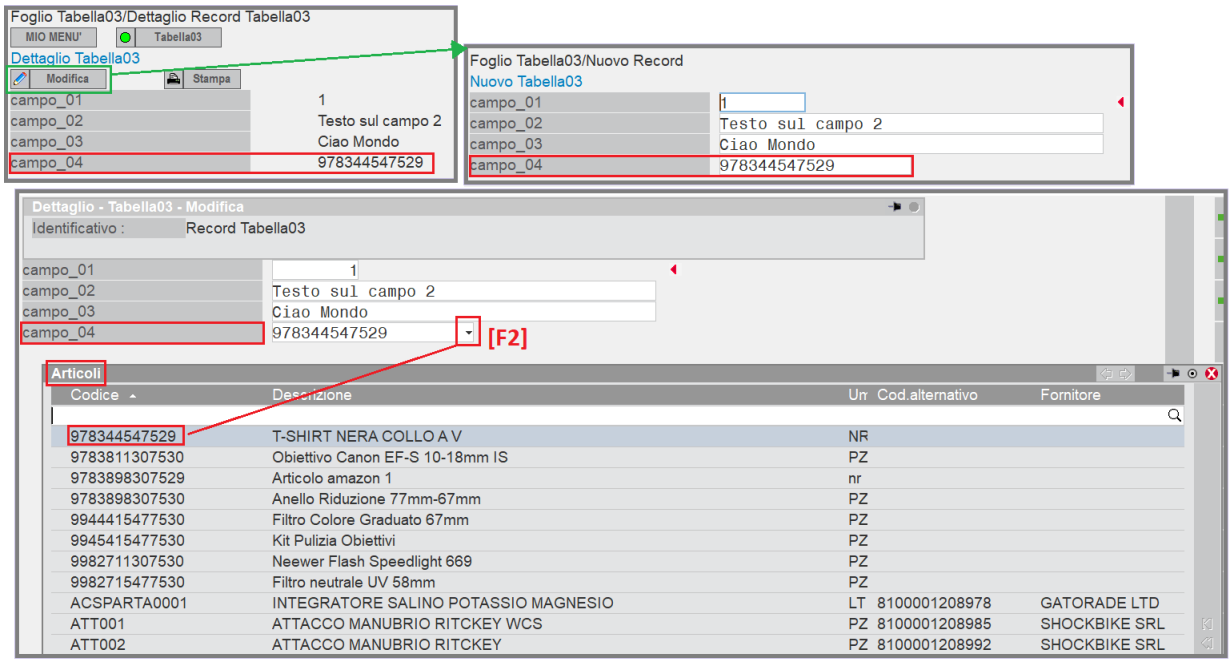
Esempio di costruzione di campi: per gli automatismi vengono richiamate delle funzionalità native del Gestionale (riquadro verde) e/o degli strumenti impostati come predefiniti dal Sistema Operativo (riquadro rosso). Fermo restando la presenza della radice nell'etichetta è possibile personalizzarla (per il campo articolo sarebbe possibile anche definire la labelcollage con PGAPIPPO oppure PPGAPPO).

```
<field name="articolo"      type="arti"    lenght="40"     labelcollage = "PGA1"  ></field>
<field name="conto"         type="conto"   lenght="40"     labelcollage = "PGC1"  ></field>
<field name="immagine"      type="image"   lenght="40"     labelcollage = ""      ></field>
<field name="email1"        type="email"   lenght="40"     labelcollage = ""      ></field>
<field name="url"           type="url"     lenght="40"     labelcollage = ""      ></field>
<field name="phone1"        type="phone"   lenght="40"     labelcollage = ""      ></field>
<field name="agenda"        type="text"    lenght="40"     labelcollage = "AGE"   ></field>
<field name="documento"     type="text"    lenght="40"     labelcollage = "ERD"   ></field>
<field name="toponomastica" type="formula" lenght="200"    labelcollage = "TOPONOMASTICA"  >
    <![CDATA[ifNull(street,'') ||','||  ifNull(zipCode,'') ||' '||
        ifNull(city,'') ||','||  ifNull(state,'')]]>
</field>
```

L'interfaccia si presenta come segue, ciascuna label "speciale" con relativa icona pulsante per avviare l'associata funzionalità.



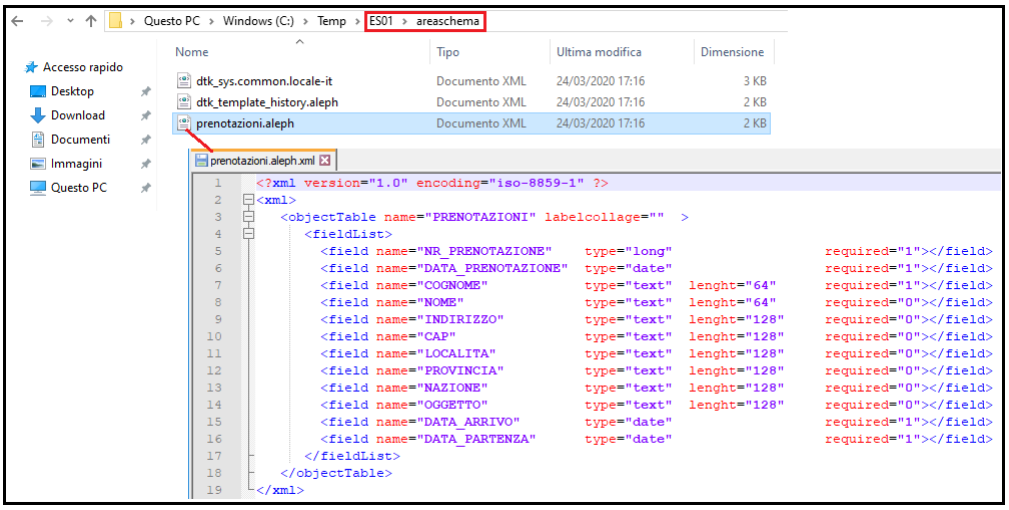
Visualizzazione del <u>Dettaglio</u>, delle possibilità di <u>Modifica</u> in editing e del risultato sul "campo_04"; "PGA1" consente l'apertura della anagrafica del articolo tramite il navigatore (tasto funzione [F2]). *Notare: sono funzioni di accesso in navigazione e selezione dati, ma non consentono l'ingesso e la revisione della anagrafica del Gestionale in quanto è un'operazione riservata agli strumenti di sviluppo (il "Campo Monitor" richiamabile con Sprix/Collage) con cui contestualizzare e "autorizzare" Dtk a questa operazione, cioè la possibilità di revisione dei dati del Gestionale (Collage DataTrek).*



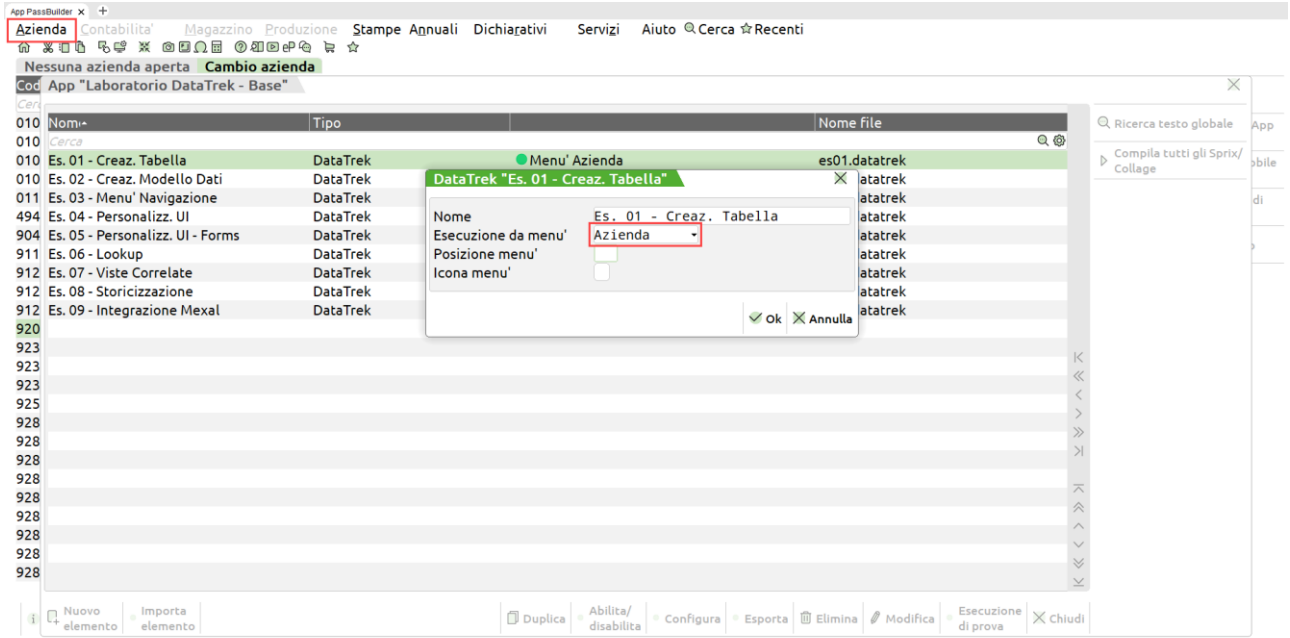
Esercitazione

Si supponga di definire la struttura dati per le Tabelle "PRENOTAZIONI", "CAMERE", "TBL_TIPO_CAMERA", "LISTINO" tramite appositi contenuti dei documenti Xml relativi alla "struttura dati" ed alla "history" e "localizzazione". Per i campi di tipo testo utilizzeremo le lunghezze massime dei campi come specificato nel diagramma iniziale dello schema delle tabelle.

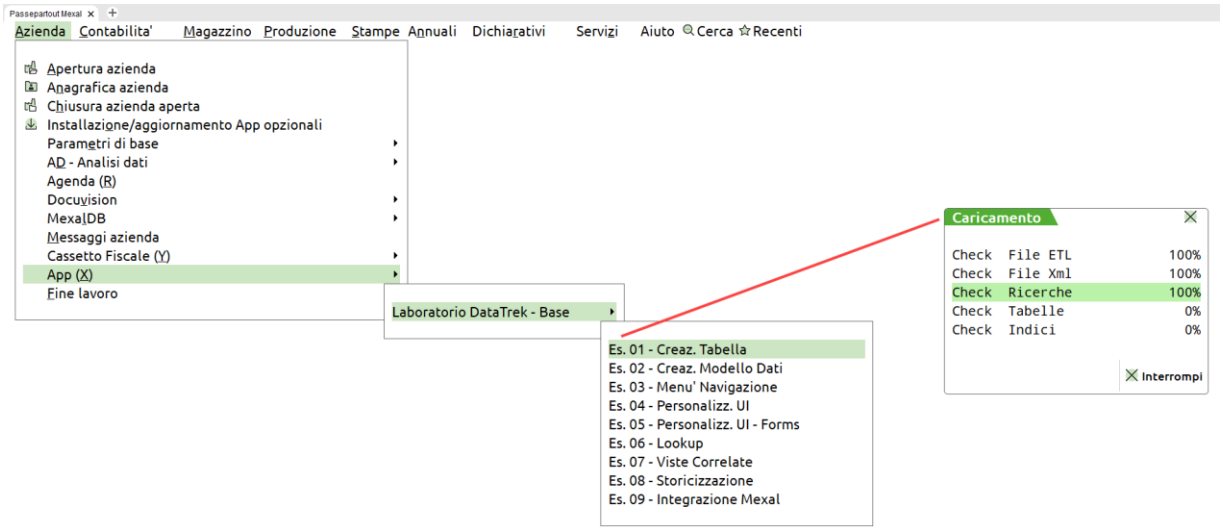
PRENOTAZIONI		
NR_PRENOTAZIONE	long	NN (PK)
DATA_PRENOTAZIONE	date	NN
COGNOME	text(64)	NN
NOME	text(64)	
INDIRIZZO	text(128)	
CAP	text(128)	
LOCALITA	text(128)	
PROVINCIA	text(128)	
NAZIONE	text(128)	
OGGETTO	text(128)	
DATA_ARRIVO	date	NN
DATA_PARTENZA	date	NN



Terminata la costruzione di questo file Xml è già possibile tornare nell'oggetto Dtk in PassBuilder ed eseguirne l'Upload con relative applicazioni di modifiche all'Applicazione PassBuilder in modo da eseguirla da menu (in quanto in Dtk non è possibile fare esecuzioni di prova dall'ambiente di sviluppo come può avvenire per Sprix).



Selezionando per la prima volta l'elemento dell'Applicazione, Dtk carica la struttura di tutti gli oggetti che lo compongono.



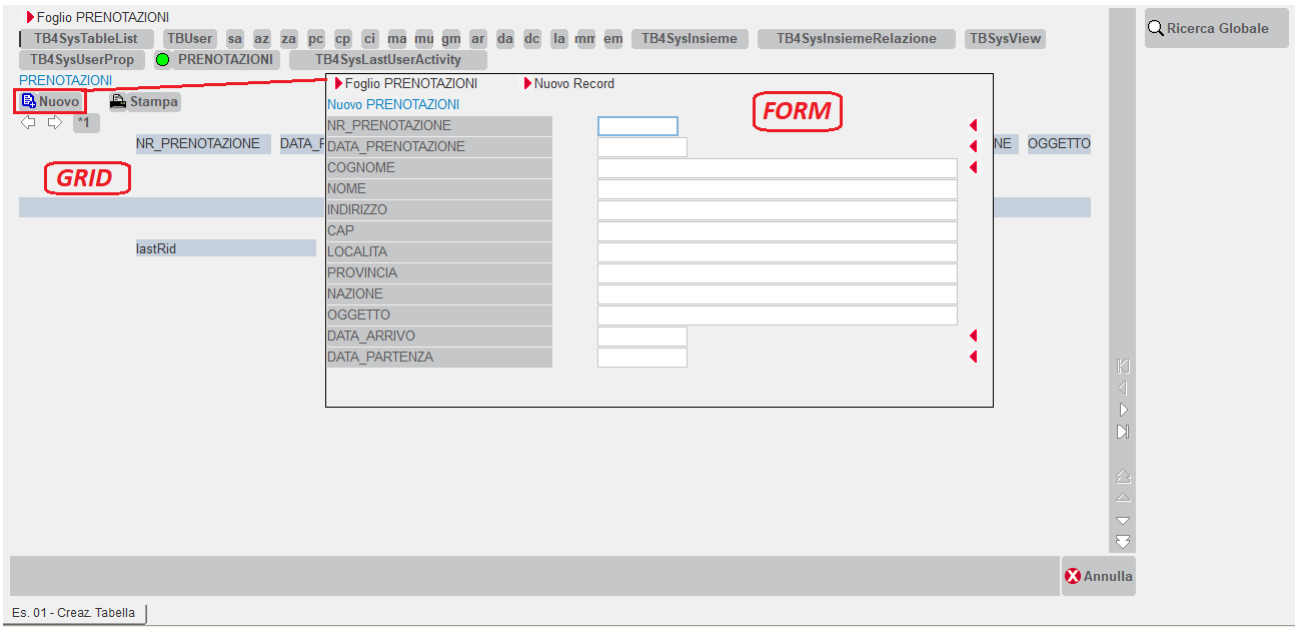
Risultato della vista nell'interfaccia "di base"

Semplicemente definendo una tabella Xml di struttura dati risulta che è già disponibile un'interfaccia grafica per vedere le informazioni, inserirle e modificarle, soprattutto senza scrivere righe di codice. E' quindi facile e immediato abbozzare al cliente un modello per mostrare l'idea alla base delle risposte alle sue esigenze. E questo, solamente con Dtk e senza considerare tutti gli altri tools presenti in PassBuilder! Senza alcuna personalizzazione dell'interfaccia utente i nomi dei campi equivalgono alle etichette che vengono definite nella base dati, ma sono comunque personalizzabili per renderle più "amichevoli", vedremo come.

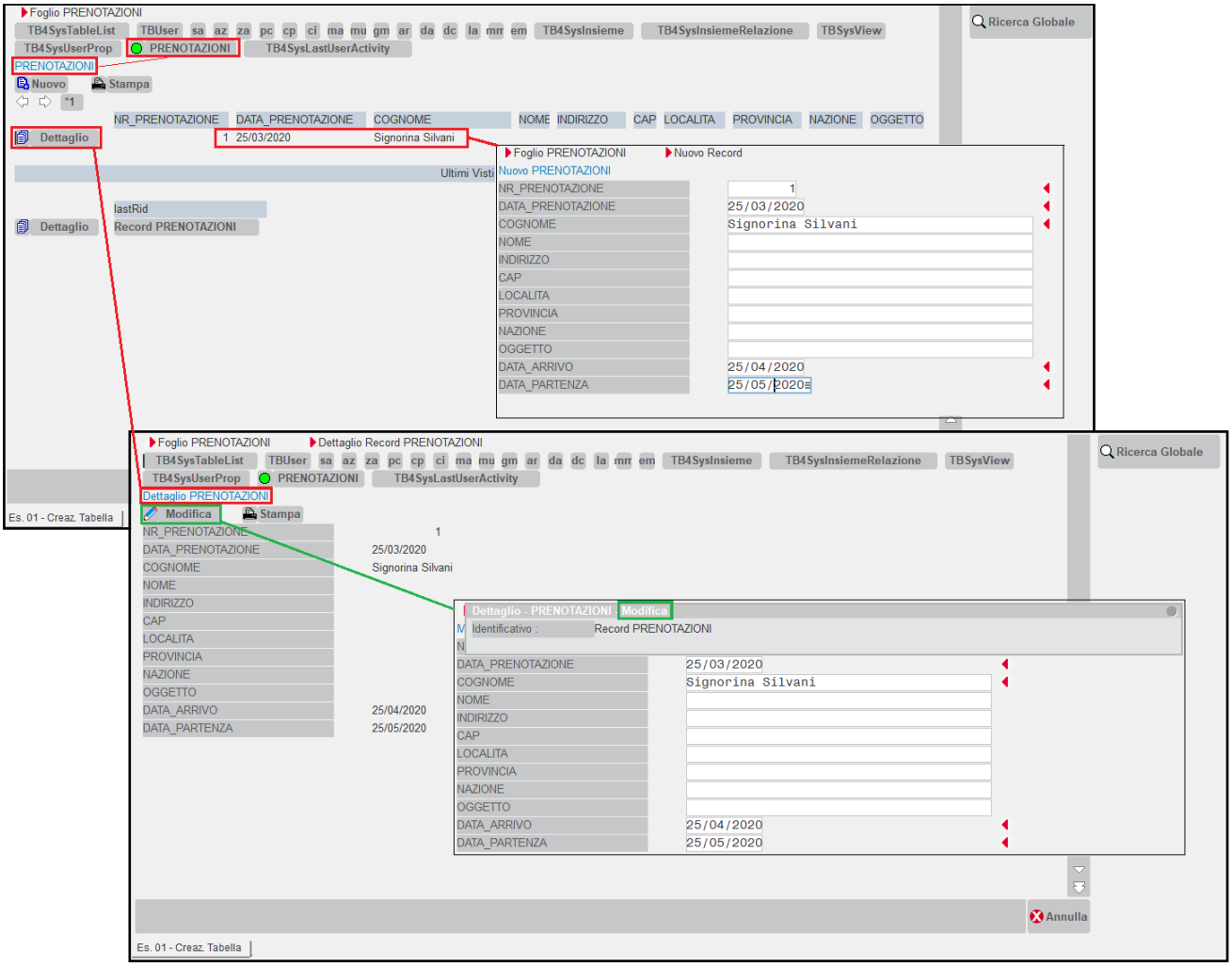
Cliccando "nuovo" è possibile registrare un nuovo record inserendo i dati obbligatori.

La visualizzazione cosiddetta "Grid" (griglia) rappresenta le informazioni dei campi in formato Elenco

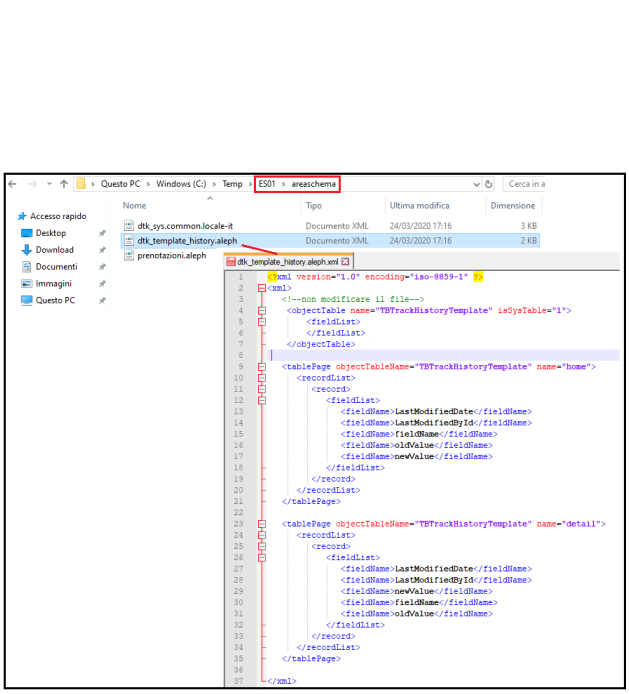
La visualizzazione cosiddetta "Form" rappresenta le informazioni dei campi in formato Editing

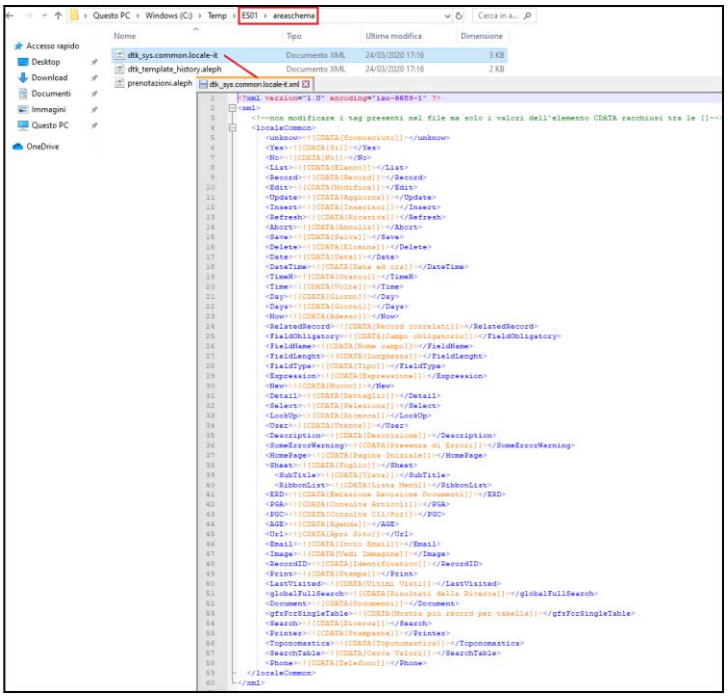


Il record viene visualizzato nella finestra di elenco delle Prenotazioni ed è possibile visualizzare il dettaglio delle informazioni, oppure accedervi in modifica.

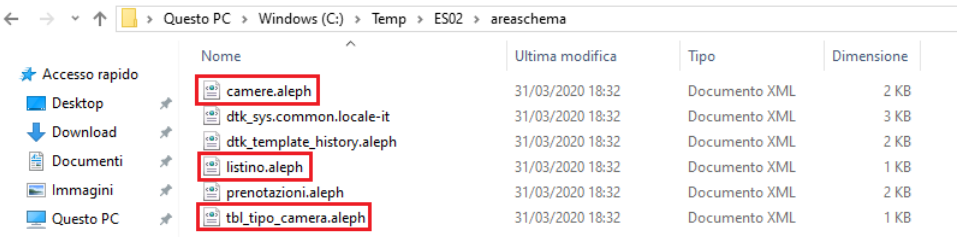


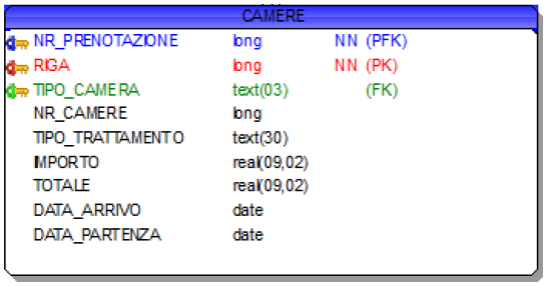
Nella cartella “areaschema” sono realizzabili altri documenti Xml relativi alla “**history**” (lo storico delle modifiche intervenute) e relativi alla “**localizzazione**” per traduzioni di sistema, che saranno descritte in seguito.



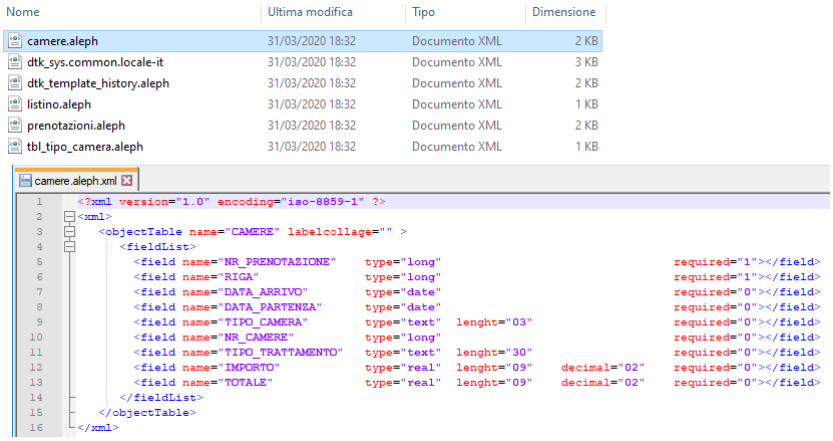


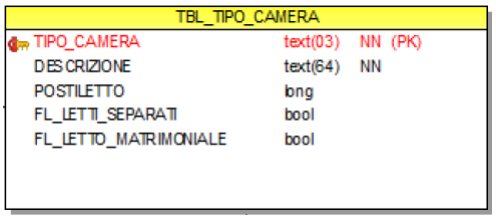
Aggiungiamo ulteriori tabelle del modello dati (diagramma delle tabelle iniziale), per esempio CAMERE (che avranno una referenziazione), TBL_TIPO_CAMERA e LISTINO. E’ sufficiente creare altri file Xml con la struttura dati di interesse.

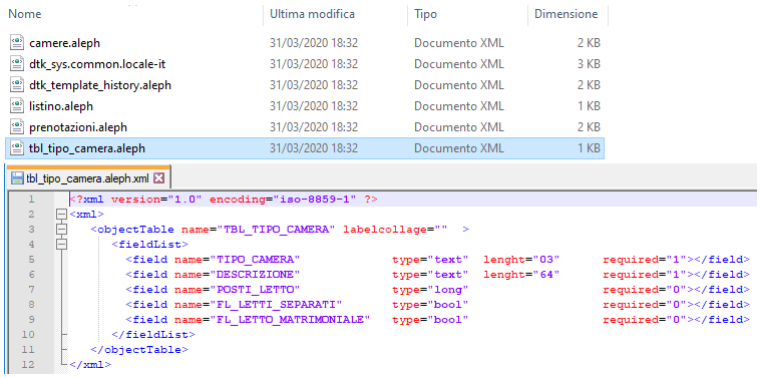


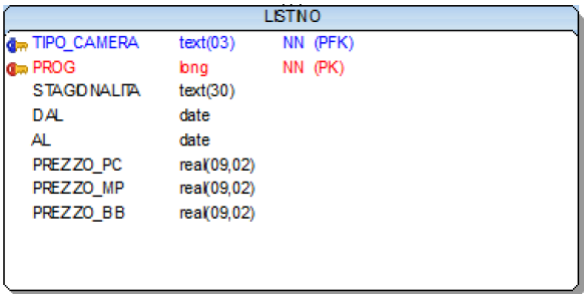


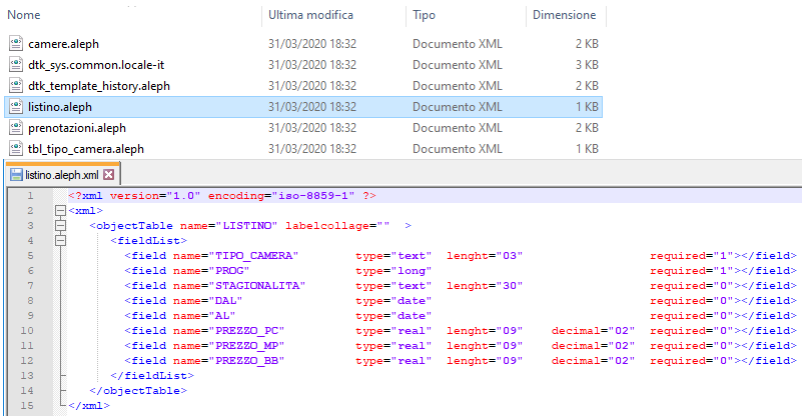
Notare la definizione della lunghezza con decimali del tipo “real”



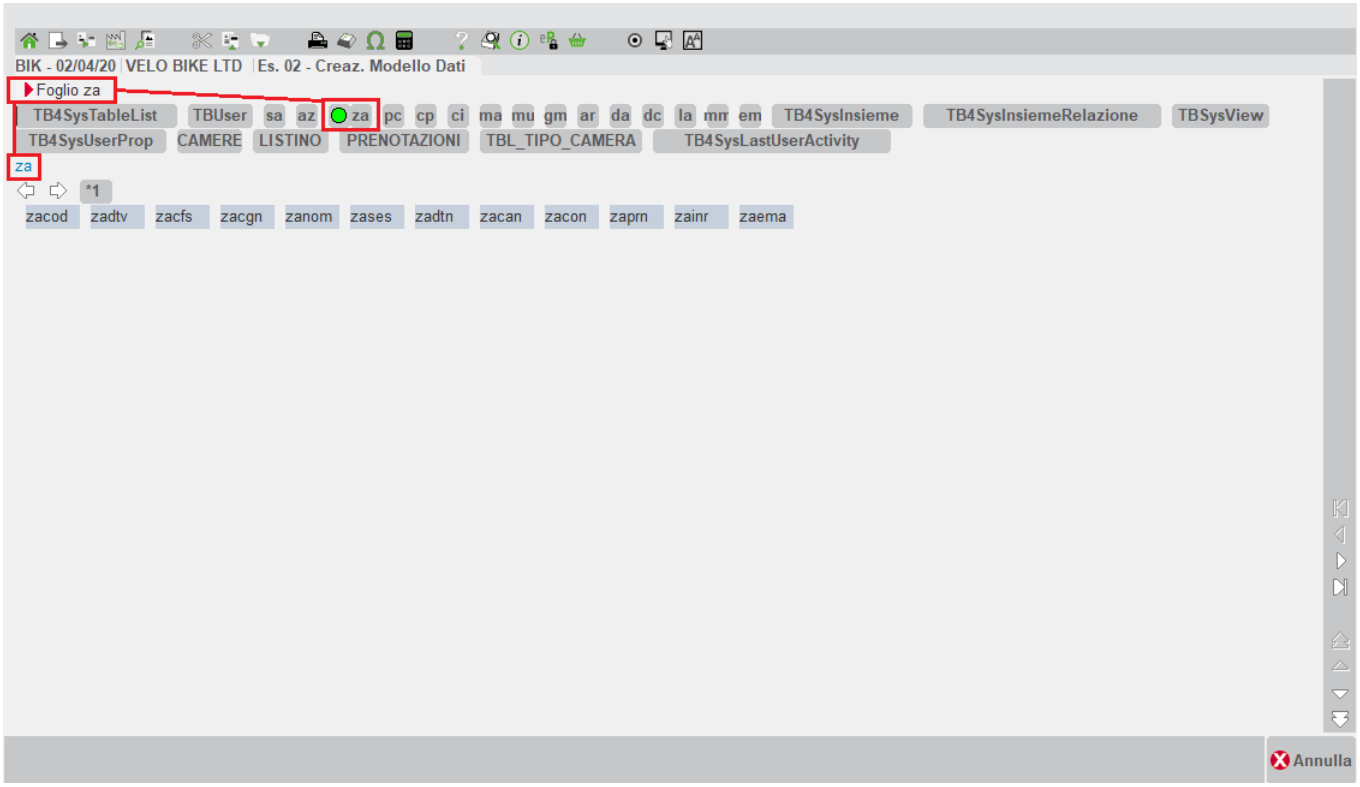








Apriamo una piccola parentesi su un argomento. Dato che l'applicazione Dtk può avviarsi anche se non viene definita una determinata interfaccia, all'avvio dell'oggetto Dtk la prima maschera può presentarsi con una determina sigla, che rappresenta un "punto di ingresso" certo, in modo da poter essere eseguito. Nella figura è rappresentata la sigla di una delle tabelle della base dati ("za"), ma potrebbe anche essere un'altra in base alle impostazioni di configurazione (per esempio, se non è attivata la replica MexalDB il punto è "za"); nelle versioni più recenti tale punto è sostituito dalla "Landing Page", ovvero il punto di ingresso che può essere stabilito per ciascun utente che utilizza l'applicazione Dtk; per esempio, per un utente che si dedica all'amministrazione è possibile stabilire un punto di ingresso che riguarda la parte contabile piuttosto che di magazzino o produzione. La gestione degli utenti sarà un argomento trattato più avanti.



RIBBON

Definizione del Menu di Navigazione "RIBBON"

Il Ribbon consente di personalizzare il menu di navigazione. Se assente, sono visualizzate altre tabelle insieme a quelle create, fra cui anche i ciclitabellari per accedere ai dati del Gestionale. Per descrivere il menu di navigazione in Dtk si usa un Xml con la Tag <ribbonTable>, con relativi attributi.

Tag <ribbonTable> </ribbonTable>

[attributi] <**name**="xx">

"name" - specifica la voce di menu che raggruppa l'accesso agli oggetti Dtk specificati tramite la Tag "Table";

Un ulteriore attributo potrebbe essere **"objectTableNameDefault",** per specificare l'oggetto tabella da aprire come predefinito quando si clicca sulla voce di menu; tale attributo è **desueto** nelle tabelle (ma ancora valido nella gestione delle Liste) in quanto era utilizzato, prima che fosse implementato il menu di testata nell'interfaccia utente, per stabilire la "vista" da aprire come predefinita fra quelle che potevano essere impostate e visualizzabili tramite una sequenza di tasti a forma di "nastro" (cioè Ribbon) all'interno dell'area del corpo dell'interfaccia utente; nella seguente immagine si riporta un esempio di una vecchia interfaccia in cui, per uno stesso oggetto ci sono tre viste con relativi tasti selettori: una predefinita "classica" (per ordine di inserimento), una ordinata per "data prenotazione" ed una ordinata per "data arrivo".

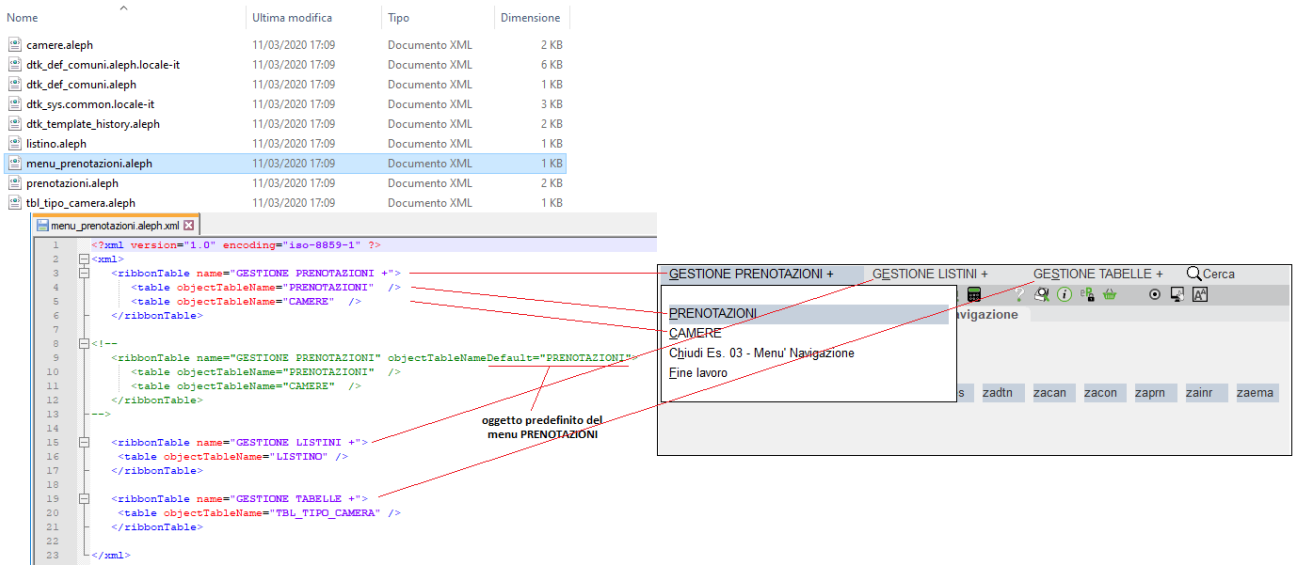


Sebbene l'attributo "objectTableNameDefault" sia ancora in uso nella gestione delle Liste, la rappresentazione di ciascuna vista è riportata, invece, dalla singola sottovoce elencata in cascata nella voce di menu. Nella seguente immagine "menu_prenotazioni.aleph.xml" la sezione con l'attributo è, infatti, riportata come commentata ed il Ribbon creato è relativo alle tabelle precedentemente stabilite e con la seguente struttura:

Gestione Prenotazioni	→ oggetti tabella "Prenotazioni" + "Camere"
Gestione Listini	→ oggetto tabella "Listino"
Gestione Tabelle	→ oggetto tabella "Tipo Camera"

Esercitazione

Si supponga di definire varie RIBBON relative alle tabelle di cui sono state in precedenza definite le relative strutture.

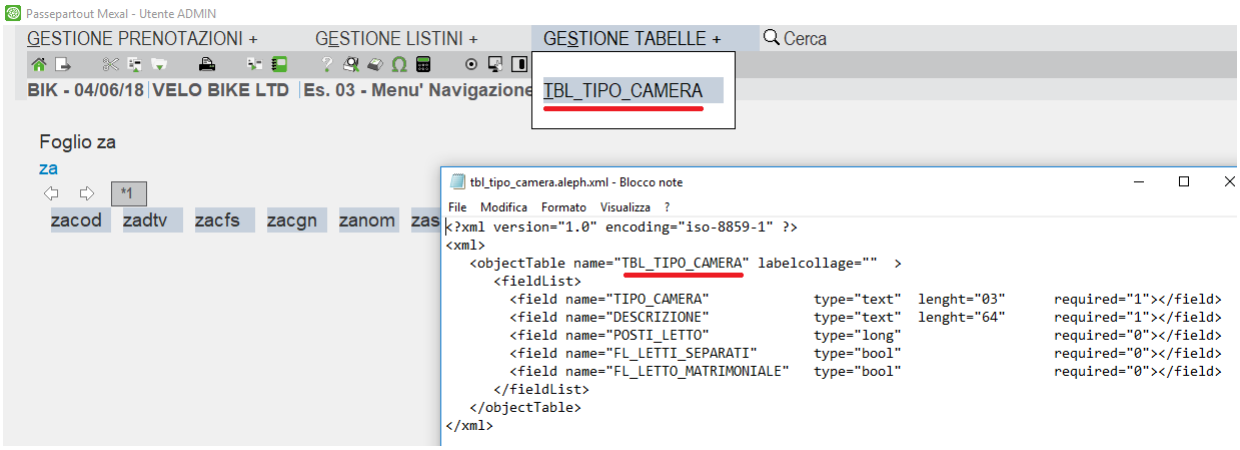


La struttura mantiene l'originale nomenclatura delle tabelle, senza alcuna personalizzazione delle voci di menu. Vediamo come fare.

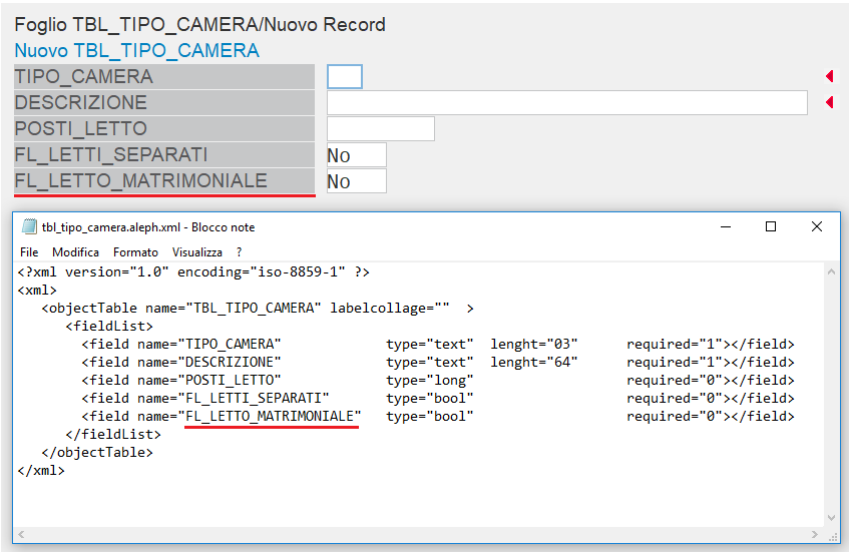
LOCALIZZAZIONE

Definizione della traduzione (localizzazione) dell'interfaccia utente

Come già anticipato, in modo predefinito Dtk genera le etichette dei campi e dei menu prendendo quanto viene scritto nell'attributo **"name"** dei vari oggetti **<objectTabel>**. Nel esempio, l'interfaccia si presenta con le definizioni assegnate fino a questo momento, pertanto il nome di menu si presenta con quanto definito nel "name".



Stessa condizione di replica del **"name"** avviene anche per i vari campi **<field>** definiti:



Per personalizzare e/o tradurre in lingue le etichette dei campi, Dtk dispone delle seguenti Tag in un documento Xml di localizzazione, che a differenza del file per la definizione degli oggetti, può essere un unico: **<nomedocumento>.aleph.locale-<codiceISOlingua>.xml**

Per esempio "tbl_tipo_camera.aleph.locale-it.xml"

- **Tag <objectTableLocale> </objectTableLocale>** che apre/chiude la struttura di localizzazione di un dato oggetto Dtk;
  [attributo] <**objectTableName**="xx"> indica per quale oggetto si sta definendo la personalizzazione (nome tabella);
- **Tag <recordName> </recordName>** permette di personalizzare le etichette della voce di menu e del titolo della videata;
  [senza attributi]
- **Tag <singular> </singular>** specifica la personalizzazione dell'etichetta per la voce di menu; non significa "singolare";
  [senza attributi]
- **Tag <plural> </plural>** personalizza il titolo della finestra video; non significa "plurale";
  [senza attributi]
- **Tag <labelFieldList> </labelFieldList>** raggruppamento della personalizzazione delle etichette di tutti i campi dell'oggetto;
  [senza attributi]
- **Tag <labelField> </labelField>** specifica la personalizzazione del singolo campo;
  [attributo] <***name***=*"yy"*> nome personalizzato definito per il campo (a differenza del database consente anche gli spazi);

- **Tag <grid> </grid>** personalizza l'etichetta del campo nella visualizzazione delle videate a griglia (nelle finestre ad elenco);
  [senza attributi] ma con dichiarazione campo tipo formula <![CDATA[e]]>
- **Tag <form> </form>** personalizza l'etichetta del campo nelle videate di inserimento/variazione (nelle finestre nuovo/modifica);
  [senza attributi] ma con dichiarazione campo tipo formula <![CDATA[e]]>
- **Tag <description> </description>** personalizza il contenuto della tooltip di campo (in fase di implementazione, non ancora attivo)
  [senza attributi] ma con dichiarazione campo tipo formula <![CDATA[e]]>
  Nota: se utilizzati i Tag <grid>, <form> e <description> devono essere utilizzati tutti insieme

esempio

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
<objectTableLocale objectTableName="TABELLA01">
  <recordName>
    <singular><![CDATA[TABELLA 01]]></singular>          (nome della voce a menu che richiama la vista)
    <plural><![CDATA[TITOLO TABELLA 01]]></plural>       (titolo della scheda della vista)
  </recordName>
  <labelFieldList>
    <labelField name="TIPO_CAMERA">
      <grid><![CDATA[SIGLA CAMERA A]]></grid>            (rappresentazione in formato elenco)
      <form><![CDATA[SIGLA CAMERA B]]></form>            (rappresentazione in formato editing)
    </labelField>
  </labelFieldList>
</objectTableLocale>
</xml>
```

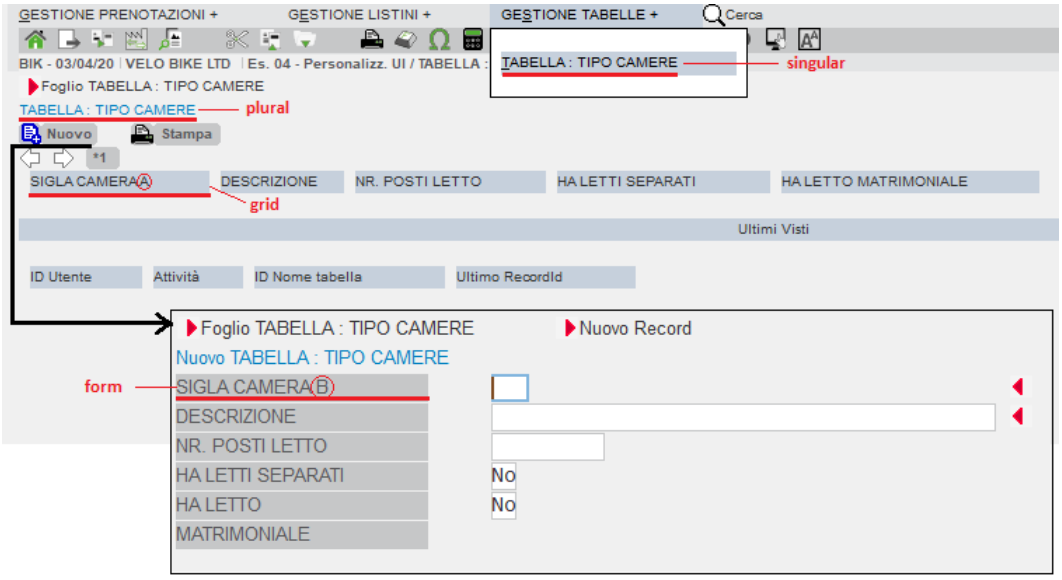
Esercitazione

Continuando l'esempio "prenotazioni" vediamo come personalizzare le etichette della tabella TBL_TIPO_CAMERA tramite l'aggiunta del documento "tbl_tipo_camera.aleph.locale-it.xml" dedicato a questo:

- variazione voce di menu in → TABELLA : TIPO CAMERE
- variazione campo TIPO_CAMERA → SIGLA CAMERA
- variazione campo DESCRIZIONE → DESCRIZIONE (invariato)
- variazione campo POSTI_LETTO → NR. POSTI LETTO
- variazione campo FL_LETTI_SEPARATI → HA LETTI SEPARATI
- variazione campo FL_LETTO_MATRIMONIALE → HA LETTO MATRIMONIALE

tbl_tipo_camera.aleph.locale-it.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTableLocale objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA">
    <recordName>
      <singular><![CDATA[TABELLA : TIPO CAMERE]]></singular>
      <plural><![CDATA[TABELLA : TIPO CAMERE]]></plural>
    </recordName>
    <labelFieldList>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="TIPO_CAMERA">
        <grid><![CDATA[SIGLA CAMERA A]]></grid>
        <form><![CDATA[SIGLA CAMERA B]]></form>
        <description><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA C]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="DESCRIZIONE">
        <grid><![CDATA[DESCRIZIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[DESCRIZIONE]]></form>
        <description><![CDATA[DESCRIZIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="POSTI_LETTO">
        <grid><![CDATA[NR. POSTI LETTO]]></grid>
        <form><![CDATA[NR. POSTI LETTO]]></form>
        <description><![CDATA[NR. POSTI LETTO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="FL_LETTI_SEPARATI">
        <grid><![CDATA[HA LETTI SEPARATI]]></grid>
        <form><![CDATA[HA LETTI SEPARATI]]></form>
        <description><![CDATA[HA LETTI SEPARATI]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="FL_LETTO_MATRIMONIALE">
        <grid><![CDATA[HA LETTO MATRIMONIALE]]></grid>
        <form><![CDATA[HA LETTO MATRIMONIALE]]></form>
        <description><![CDATA[HA LETTO MATRIMONIALE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
    </labelFieldList>
  </objectTableLocale>
</xml>
```



Sempre dall'esempio “prenotazioni”, personalizziamo anche le objectTableName “PRENOTAZIONI”, “LISTINI”, “CAMERE”

prenotazioni.aleph.locale-it.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTableLocale objectTableName="PRENOTAZIONI">
    <recordName>
      <singular><![CDATA[PRENOTAZIONI]]></singular>
      <plural><![CDATA[PRENOTAZIONI]]></plural>
    </recordName>
    <labelFieldList>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="NR_PRENOTAZIONE">
        <grid><![CDATA[NR PRENOTAZIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[NR PRENOTAZIONE]]></form>
        <description><![CDATA[NR PRENOTAZIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="DATA_PRENOTAZIONE">
        <grid><![CDATA[DATA PRENOTAZIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[DATA PRENOTAZIONE]]></form>
        <description><![CDATA[DATA PRENOTAZIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="COGNOME">
        <grid><![CDATA[COGNOME]]></grid>
        <form><![CDATA[COGNOME]]></form>
        <description><![CDATA[COGNOME]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="NOME">
        <grid><![CDATA[NOME]]></grid>
        <form><![CDATA[NOME]]></form>
        <description><![CDATA[NOME]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="INDIRIZZO">
        <grid><![CDATA[INDIRIZZO]]></grid>
        <form><![CDATA[INDIRIZZO]]></form>
        <description><![CDATA[INDIRIZZO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="CAP">
        <grid><![CDATA[CAP]]></grid>
        <form><![CDATA[CAP]]></form>
        <description><![CDATA[CAP]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="LOCALITA">
        <grid><![CDATA[LOCALITÀ]]></grid>
        <form><![CDATA[LOCALITÀ]]></form>
        <description><![CDATA[LOCALITÀ]]></description>
      </labelField>
      ...
      <!-- ========== -->
      <labelField name="PROVINCIA">
        <grid><![CDATA[PROVINCIA]]></grid>
        <form><![CDATA[PROVINCIA]]></form>
        <description><![CDATA[PROVINCIA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="NAZIONE">
        <grid><![CDATA[NAZIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[NAZIONE]]></form>
        <description><![CDATA[NAZIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="OGGETTO">
        <grid><![CDATA[OGGETTO]]></grid>
        <form><![CDATA[OGGETTO]]></form>
        <description><![CDATA[OGGETTO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="DATA_ARRIVO">
        <grid><![CDATA[DATA ARRIVO]]></grid>
        <form><![CDATA[DATA ARRIVO]]></form>
        <description><![CDATA[DATA ARRIVO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
      <labelField name="DATA_PARTENZA">
        <grid><![CDATA[DATA PARTENZA]]></grid>
        <form><![CDATA[DATA PARTENZA]]></form>
        <description><![CDATA[DATA PARTENZA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========== -->
    </labelFieldList>
  </objectTableLocale>
</xml>
```

listino.aleph.locale-it.xml

```xml
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTableLocale objectTableName="LISTINO">
    <recordName>
      <singular><![CDATA[LISTINO PREZZI]]></singular>
      <plural><![CDATA[LISTINO PREZZI]]></plural>
    </recordName>
    <labelFieldList>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="TIPO_CAMERA">
        <grid><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></grid>
        <form><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></form>
        <description><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="STAGIONALITA">
        <grid><![CDATA[STAGIONALITA']]></grid>
        <form><![CDATA[STAGIONALITA']]></form>
        <description><![CDATA[STAGIONALITA']]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="DAL">
        <grid><![CDATA[A PARTIRE DAL]]></grid>
        <form><![CDATA[A PARTIRE DAL]]></form>
        <description><![CDATA[A PARTIRE DAL]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="AL">
        <grid><![CDATA[FINO AL]]></grid>
        <form><![CDATA[FINO AL]]></form>
        <description><![CDATA[FINO AL]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="PRESSO_PC">
        <grid><![CDATA[PENSIONE COMPLETA]]></grid>
        <form><![CDATA[PENSIONE COMPLETA]]></form>
        <description><![CDATA[PENSIONE COMPLETA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="PRESSO_MP">
        <grid><![CDATA[MEZZA PENSIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[MEZZA PENSIONE]]></form>
        <description><![CDATA[MEZZA PENSIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="PRESSO_BB">
        <grid><![CDATA[CAMERA E COLAZIONE]]></grid>
        <form><![CDATA[CAMERA E COLAZIONE]]></form>
        <description><![CDATA[CAMERA E COLAZIONE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
    </labelFieldList>
  </objectTableLocale>
</xml>
```

camere.aleph.locale-it.xml

```xml
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTableLocale objectTableName="CAMERE">
    <recordName>
      <singular><![CDATA[DETTAGLIO PRENOTAZIONE]]></singular>
      <plural><![CDATA[DETTAGLIO PRENOTAZIONE]]></plural>
    </recordName>
    <labelFieldList>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="RIGA">
        <grid><![CDATA[RIGA]]></grid>
        <form><![CDATA[RIGA]]></form>
        <description><![CDATA[RIGA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="DATA_ARRIVO">
        <grid><![CDATA[DATA ARRIVO]]></grid>
        <form><![CDATA[DATA ARRIVO]]></form>
        <description><![CDATA[DATA ARRIVO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="DATA_PARTENZA">
        <grid><![CDATA[DATA PARTENZA]]></grid>
        <form><![CDATA[DATA PARTENZA]]></form>
        <description><![CDATA[DATA PARTENZA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="TIPO_CAMERA">
        <grid><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></grid>
        <form><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></form>
        <description><![CDATA[TIPOLOGIA CAMERA]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="NR_CAMERE">
        <grid><![CDATA[NR. CAMERE]]></grid>
        <form><![CDATA[NR. CAMERE]]></form>
        <description><![CDATA[NR. CAMERE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="TIPO_TRATTAMENTO">
        <grid><![CDATA[TRATTAMENTO]]></grid>
        <form><![CDATA[TRATTAMENTO]]></form>
        <description><![CDATA[TRATTAMENTO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="IMPORTO">
        <grid><![CDATA[IMPORTO]]></grid>
        <form><![CDATA[IMPORTO]]></form>
        <description><![CDATA[IMPORTO]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
      <labelField name="TOTALE">
        <grid><![CDATA[TOTALE]]></grid>
        <form><![CDATA[TOTALE]]></form>
        <description><![CDATA[TOTALE]]></description>
      </labelField>
      <!-- ========================================================== -->
    </labelFieldList>
  </objectTableLocale>
</xml>
```

PERSONALIZZAZIONE

Definizione della Form relativa alla User Interface (interfaccia utente con struttura diversa rispetto a quella della base dati).

Senza specificare alcuna definizione di layout per l'interfaccia, Dtk legge la struttura degli oggetti tabella ed utilizza le informazioni in essa contenuta per rappresentarla a video. Fino a questo punto, infatti, la rappresentazione a video rispecchia fedelmente la sottostante struttura di base dati a basso livello, la cui personalizzazione fino ad ora è stata fatta solo a livello delle etichette.

Esiste però la possibilità di personalizzare ulteriormente la Form di presentazione delle informazioni, in modo da visualizzare con un aspetto differente rispetto alla base dati, fino addirittura ad arrivare anche a non fare visualizzare determinate informazioni che invece sono presenti nella base dati; è possibile, infatti, avere necessità di non mostrare a video determinati campi di "lavoro" contenuti nelle tabelle e nemmeno di renderli modificabili all'utente dell'applicazione Dtk. Per personalizzare la Form si usa la Tag <TablePages>, con relativi attributi.

La presenza della Tag nella specifica funzione è obbligatoria e deve essere riportata nell'esatta struttura in sequenza qui indicata:

1. <TablePage> </TablePage>
2. <recordList> </recordList>
3. <record> </record>
4. <fieldList></fieldList>
5. <fieldName> </fieldName>

Tag <TablePages> </TablePages>

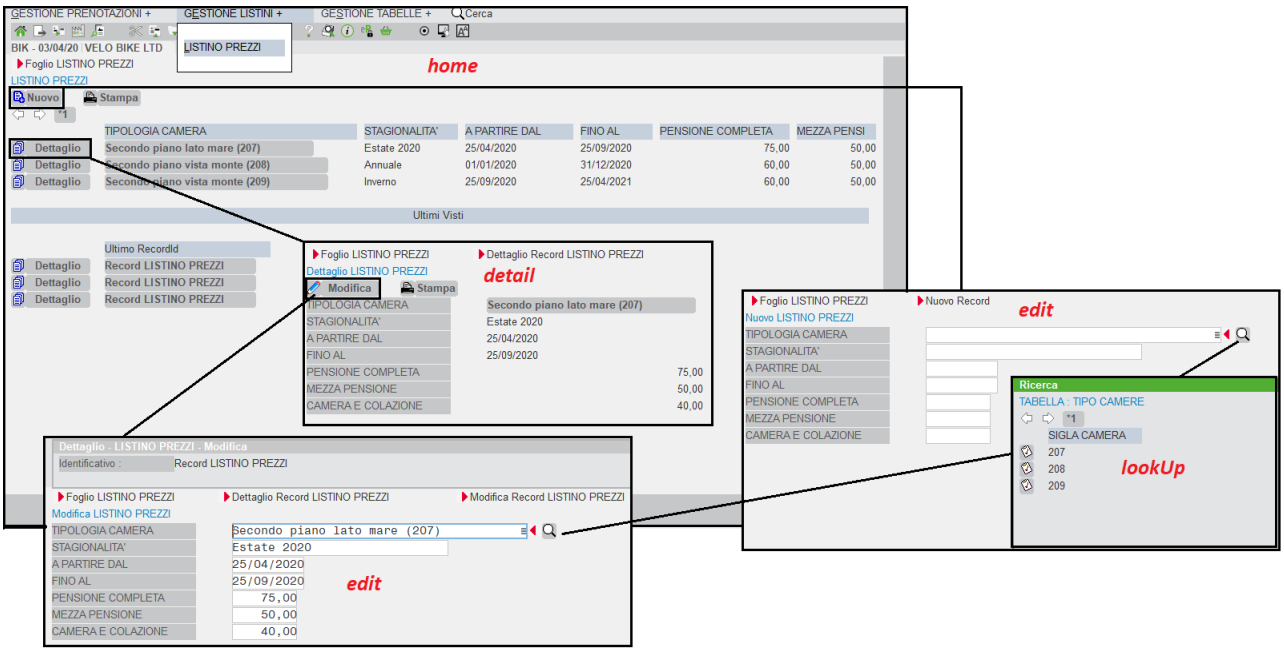
[attributi] <***objectTableName****="xx"* ***name****="yy"* ***defaultRecordName****="zz">*

"**objectTableName"** - permette di specificare la tabella di riferimento, cioè l'oggetto tabella per il quale si sta personalizzando l'interfaccia;

"name" - consente di stabilire la tipologia di rappresentazione dei dati, cioè di specificare quale tipo di interfaccia personalizzare; sono quattro le tipologie di oggetto di TablePage utilizzabili e tutte si compongono con la stessa struttura **(*)** delle Tag necessarie a descriverle; la struttura delle Tag è sempre la medesima ed è identica per tutte le tipologie, eccetto la tipologia "home" perché consente degli ordinamenti:

name di tipo "**home**" name di tipo "**detail**" name di tipo "**edit**" name di tipo "**lookUp**"	**(*)** struttura di Tag per definire la personalizzazione del tipo di TablePage stabilita: **Tag <recordList> </recordList>** *[senza attributi]* raggruppa la personalizzazione dei campi da vedere a video; si può descrivere diverse visualizzazioni; **Tag <record> </record>** *[senza attributi]* racchiude la singola visualizzazione, ovvero descrizione della singola vista; rappresentano le "viste". In precedenza abbiamo accennato che all'ingresso della vista (esempio in "prenotazioni"), Ribbon consentiva la selezione di determinate "viste" (prenotazioni per ordine di inserimento, per data di arrivo, per data prenotazione); queste diverse tipologie di ordinamento sono dei record, cioè viste (tre record nell'esempio) raggruppate nel contenitore "**recordList**" in modo separato, di conseguenza per ciascuna vista è possibile stabilire che cosa fare vedere oppure no. Questo significa che oltre a cambiare il modo di rappresentazione a video (vista) si può anche stabilire quali informazioni mostrare. Per esempio, nella vista di ordinamento per data di arrivo, si stabilisce di mostrare solo: numero di prenotazione, data di arrivo e l'oggetto della prenotazione; nella vista per data prenotazione di stabilisce di mostrare solo cognome e nome. In pratica si può personalizzare a piacimento. **Tag <sortOrder> </sortOrder>** *[senza attributi]* Si impiega per stabilire l'ordinamento dei record inseriti nella tabella. La Tag rappresenta la regola per stabilire come ordinare i dati da mostrare a video indipendentemente da come sono scritti nel data base. L'ordinamento dei record inseriti ha senso usarlo solo nella definizione per la tipologia "**home**" (quella che visualizza i dati in un elenco a griglia) in quanto è l'unica che mostra un elenco di informazioni ordinate, mentre nelle altre tipologie si vede solo il singolo record e quindi non c'è motivo di ordinare. Per la definizione di un ordinamento basta specificare il nome del campo sul quale si vuole basare l'ordinamento seguito dalle parole chiave DESC (discendente) o ASC (ascendente); è possibile specificare un ordinamento basato su più campi, separando ogni campo e tipo ordinamento con la virgola; l'ordine, infatti, può anche essere basato su più campi quando separati dalla virgola (nell'esempio sotto riportato l'ordinamento è discendente per il tasso di cambio e discendente per campo_01). Per ogni campo deve essere sempre descritta la tipologia di ordinamento da applicare. **Tag <fieldList> </fieldList>** *[senza attributi]* è il raggruppamento dell'elenco dei campi da mostrare a video; **Tag <fieldName> </fieldName>** *[senza attributi]* per indicare il singolo campo specifico che si vuole mostrare a video; consente di specificare quale nome mostrare a video; esempio, nell'esercizio "prenotazioni", dell'intera tabella si vuole mostrare solamente la prenotazione, il cognome ed il nome, pertanto nelle filedName ci saranno solo questi tre. **Tag <title> </title>** *[senza attributi]* per inserire dei titoli separatori di campi in blocchi raggruppati all'interno della <fieldList>;

Immagini relative alle TablePage disponibili.. La TablePage di tipo “home” rappresenta le informazioni in un elenco apribile selezionando la voce di menu; la “home” è la lista dei record della tabella organizzati in campi, cioè specifica la lista della informazioni visualizzate nella vista della tabella; selezionando il tasto dettaglio della singola riga si apre la TablePage “detail” con la form del dettaglio; selezionando il tasto di “modifica” oppure “nuovo” si entra nella form della TablePage “edit”; selezionando l’icona del campo con la lente, si apre la rappresentazione dei dati selezionabili e definiti con TablePage di tipo “lookUp”



HOME

La TablePage “home” è l'elenco a **griglia** di informazioni (lista di record della tabella organizzata in campi), può essere a vista unica oppure multipla, con eventuale ordinamento.

Esempio di dichiarazione di "**home**" con una **vista unica**

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
….
  <tablePage objectTableName="TBPrima" name="home">
    <recordList>
      <record>
        <fieldList>
          <fieldName>campo01</fieldName>
          <fieldName>campo03</fieldName>
          <fieldName>campo05</fieldName>
          <fieldName>campo07</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
</xml>
```

Esempio di "**home**" con una **vista unica** ed **ordinata**

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
….
  <tablePage objectTableName="Tabella01" name="home">
    <recordList>                    (definizione di una sola vista)
      <record>
        <sortOrder>exchange_rate DESC, campo_01 DESC</sortOrder>
                                    (vista ordinata per queste regole)
        <fieldList>
          <fieldName>campo_01</fieldName>          (ciò che è visibile)
          <fieldName>exchange_rate</fieldName>     (ciò che è visibile)
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
</xml>
```

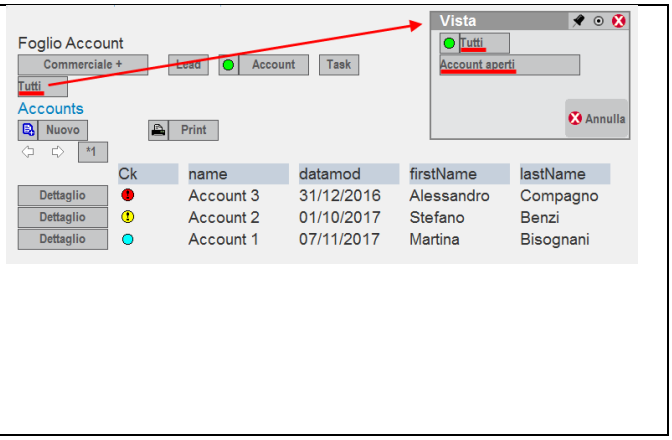
Quando le viste sono **multiple**, occorre stabilire quale sia quella **predefinita**. In caso di dichiarazione di viste “home” multiple si aggiunge l’attributo **“defaultRecordName”** in modo da definire il default di una vista. Tale attributo per la Tag <TablePage> in relazione all’attributo per la tipologia <name=”**home**”>, determina la rappresentazione predefinita della tabella, cioè specifica la vista di default da visualizzare; nella medesima tabella; possono essere stabilite più sezioni di <record> che riportano informazioni diverse e con diverso ordinamento, cioè gruppi di diverse liste di viste, ciascuna con i propri campi e quando viene selezionata la “home” dell’oggetto tabella, la visualizzazione dell’elenco dei <record> parte con la rappresentazione stabilita dal default. Il valore dichiarato deve essere riportato nella Tag “record” all’attributo “name”, quindi si possono dichiarare più Tag “record” ognuna specificante il proprio nome che deve essere univoco per tabella. Tra le Tag record si inserisce la nuova Tag **“<filterExpression></ filterExpression>”** in cui tramite la sintassi: <![CDATA[espressione]]> si possono filtrare i risultati.

Esempio

```
<tablePage objectTableName="TBPrima" name="home" defaultRecordName="Tutti">
  <recordList>
    <record name = "Tutti">
      <fieldList>
        <fieldName>campo01</fieldName>
        <fieldName>campo03</fieldName>
        <fieldName>campo05</fieldName>
        <fieldName>campo07</fieldName>
      </fieldList>
    </record>
    <record name = "Email">
      <filterExpression>
       <![CDATA[campo05 <>'']]>  (selezionata questa vista...
       ..... si vedranno tutti i record in cui il campo05 non è vuoto)
      </filterExpression>
      <fieldList>
        <fieldName>campo01</fieldName>
        <fieldName>campo03</fieldName>
        <fieldName>campo05</fieldName>
        <fieldName>campo07</fieldName>
      </fieldList>
    </record>
  </recordList>
 </tablePage>
```

Esempio, nelle seguenti immagini (relative alla "home" della tabella "Account" dell'applicazione Customer Care) viene stabilito che alla apertura della home di tabella Account, di potere vedere "Tutti" i <record> della tabella Account oppure solo quelli in stato "Account aperti", ma la partenza avviene con quella predefinita ("Tutti").

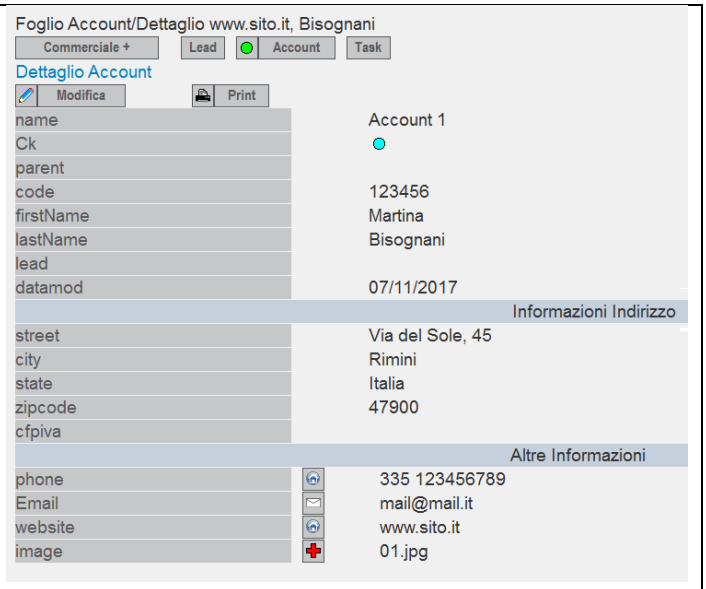
```
<tablePage objectTableName="TVAccount" name="home" defaultRecordName="Tutti">
    <recordList>
        <record name="Tutti">
            <sortOrder>datamod ASC</sortOrder>
            <fieldList>
                <fieldName>Ck</fieldName>
                <fieldName>name</fieldName>
                <fieldName>datamod</fieldName>
                <fieldName>firstName</fieldName>
                <fieldName>lastName</fieldName>
            </fieldList>
        </record>

        <record name="Account aperti">
            <filterExpression>  <![CDATA[code isnull]]> </filterExpression>
            <sortOrder>name ASC</sortOrder>
            <fieldList>
                <fieldName>Ck</fieldName>
                <fieldName>name</fieldName>
                <fieldName>parent</fieldName>
                <fieldName>lead</fieldName>
                <fieldName>datamod</fieldName>
            </fieldList>
        </record>
    </recordList>
</tablePage>
```



DETAIL

La tipologia di TablePage dal <name="**detail**"> rappresenta il dettaglio del record attivo visualizzabile con la selezione del tasto “Dettaglio”. Si tratta dell'insieme dei campi che specificano maggiormente l’elemento della “home” selezionato, ovvero, specifica quali informazioni saranno visualizzata alla richiesta del dettaglio. La vista della form è personalizzabile in modo logico rispetto alla struttura della base dati, ma le informazioni non sono modificabili. Nelle seguenti immagini è presente solo una modalità di rappresentazione, poiché c’è un solo <record> con l’elenco dei campi della <fieldList>, rappresentati in modo separato tramite blocchi della Tag **"<title></title>"** (nell’esempio è riportato le “Informazioni Indirizzo”). Esempio di dichiarazione del dettaglio:

```
<tablePage objectTableName="TVAccount" name="detail" >
   <recordList>
      <record>
         <fieldList>
               <fieldName>name</fieldName>
              <fieldName>Ck</fieldName>
               <fieldName>parent</fieldName>
               <fieldName>code</fieldName>
               <fieldName>firstName</fieldName>
               <fieldName>lastName</fieldName>
               <fieldName>lead</fieldName>
               <fieldName>datamod</fieldName>
            <title>Informazioni Indirizzo</title>
               <fieldName>street</fieldName>
               <fieldName>city</fieldName>
               <fieldName>state</fieldName>
               <fieldName>zipcode</fieldName>
               <fieldName>cfpiva</fieldName>
            <title>Altre Informazioni</title>
               <fieldName>phone</fieldName>
               <fieldName>email</fieldName>
               <fieldName>website</fieldName>
               <fieldName>image</fieldName>
         </fieldList>
      </record>
   </recordList>
</tablePage>
```

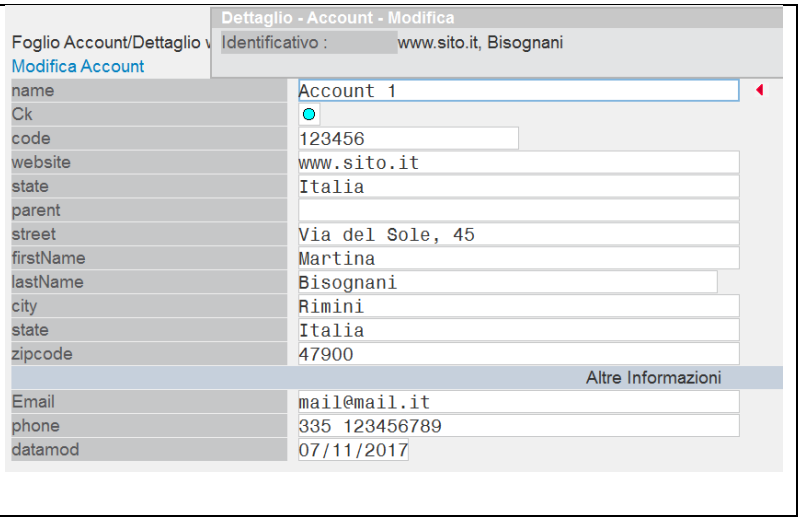


EDIT

La tipologia di TablePage dal <name="**edit**"> rappresenta la videata in modalità editing, sia in caso di variazione con tasto “modifica” che di inserimento con tasto “Nuovo”. Si tratta dell’inserimento/variazione dei dati della tabella, il dettaglio di quali campi saranno rappresentati a video per l’inserimento/modifica. Anche in questo esempio è presente una sola vista (<record>) con un blocco di separazione della Tag **"<title></title>"**.

Attenzione: dato che nella base dati è possibile definire che un’informazione è di tipo “required” (obbligatoria e contrassegnata da triangolo rosso), quanto meno quel campo deve essere definito nella fieldList personalizzata, altrimenti non si vede e non è editabile, specialmente nel caso di input record “nuovo”.

```
<tablePage objectTableName="TVAccount" name="edit">
   <recordList>
      <record>
         <fieldList>
               <fieldName>name</fieldName>
               <fieldName>Ck</fieldName>
               <fieldName>code</fieldName>
               <fieldName>website</fieldName>
               <fieldName>state</fieldName>
               <fieldName>parent</fieldName>
               <fieldName>street</fieldName>
               <fieldName>firstName</fieldName>
               <fieldName>lastName</fieldName>
               <fieldName>city</fieldName>
               <fieldName>state</fieldName>
               <fieldName>zipcode</fieldName>
            <title>Altre Informazioni</title>
               <fieldName>email</fieldName>
               <fieldName>phone</fieldName>
               <fieldName>datamod</fieldName>
         </fieldList>
      </record>
   </recordList>
</tablePage>
```



Esercitazione. Definizione per la tabella "prenotazioni" delle seguenti viste:

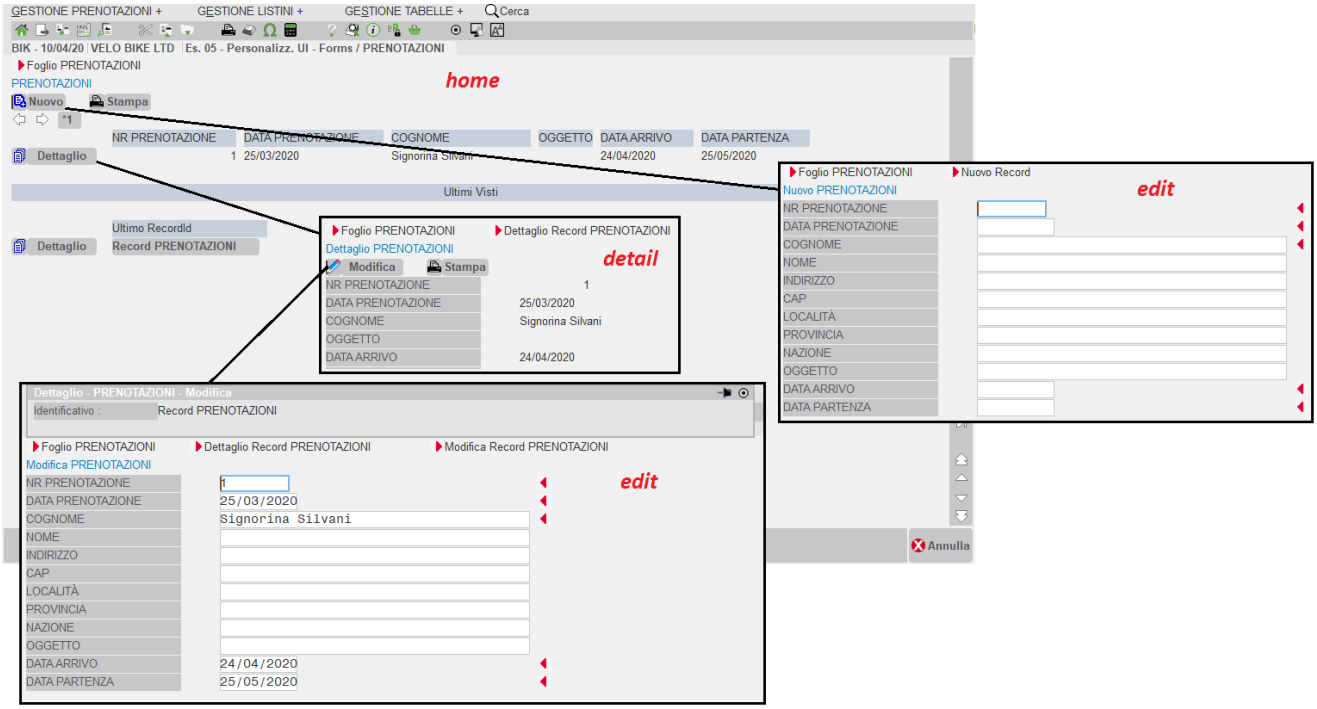
- **Home** (griglia) e **Detail** (dettaglio) con campi nr_prenotazione, data_prenotazione, cognome, oggetto, data_arrivo, data_partenza;
- **Edit** (modifica/nuovo) con campi: nr_prenotazione, data_prenotazione, cognome, nome, indirizzo, cap, localita, provincia, nazione, oggetto, data_arrivo, data_partenza:

L'esempio riporta una vista predefinita, ma nella parte commentata (quella in verde) è lasciato un esempio di come fare una recordList nella home per dare più modalità di visualizzazione (classica, ordinata per data prenotazione, ordinata per data di arrivo). Ricordarsi che nella "edit" siano presenti tutti i campi che sono stati dichiarati come "required=1", ovvero obbligatori, pertanto non devono restare nascosti per alcun motivo, poiché necessari sia in inserimento che variazione

prenotazioni.aleph.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTable name="PRENOTAZIONI" labelwidth="20" >
    <fieldList>
      <field name="NR_PRENOTAZIONE"    type="long"                    required="1"></field>
      <field name="DATA_PRENOTAZIONE"  type="date"                    required="1"></field>
      <field name="COGNOME"            type="text"  lenght="64"       required="1"></field>
      <field name="NOME"               type="text"  lenght="64"       required="0"></field>
      <field name="INDIRIZZO"          type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="CAP"                type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="LOCALITA"           type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="PROVINCIA"          type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="NAZIONE"            type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="OGGETTO"            type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
      <field name="DATA_ARRIVO"        type="date"                    required="1"></field>
      <field name="DATA_PARTENZA"      type="date"                    required="1"></field>
    </fieldList>
  </objectTable>
  <!-- ================================================================================ -->
  <!-- definiamo la vista personalizzata : La Griglia -->

  <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="home">
    <recordList>
      <record>
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>

  <!-- ================================================================================ -->
  <!-- oltre a definire una vista personalizzata è possibile crearne diverse e indicare a -->
  <!-- DataTrek quale mostrare come predefinita                                         -->
  <!--
  <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="home" defaultRecordName="classica">
    <recordList>
      <record name="classica">
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
      <record name="ord. data pr.">
        <sortOrder>DATA_PRENOTAZIONE DESC</sortOrder>
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
      <record name="ord. data arr.">
        <sortOrder>DATA_ARRIVO ASC</sortOrder>
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
  -->
  <!-- ================================================================================ -->
  <!-- definiamo la vista personalizzata : Vista di dettaglio, ossia quando a fianco di un record
       premiamo l'omonimo tasto.                                                        -->
  <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="detail">
    <recordList>
      <record>
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
  <!-- ================================================================================ -->
  <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="edit">
    <recordList>
      <record>
        <fieldList>
          <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
          <fieldName>COGNOME</fieldName>
          <fieldName>NOME</fieldName>
          <fieldName>INDIRIZZO</fieldName>
          <fieldName>CAP</fieldName>
          <fieldName>LOCALITA</fieldName>
          <fieldName>PROVINCIA</fieldName>
          <fieldName>NAZIONE</fieldName>
          <fieldName>OGGETTO</fieldName>
          <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
          <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
</xml>
```

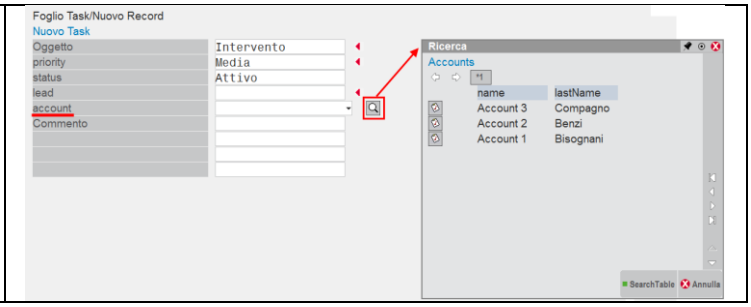
Risultato



LOOKUP

La tipologia di TablePage dal <name="**lookUp**"> è una correlazione di informazioni presenti nella tabelle del database. La definizione di una lookUp imposta i dati che verranno visualizzati quando la tabella è richiamata nel "objectTable" di un'altra tabella, ovvero, specifica quali informazioni saranno considerate nella chiamata della tabella, determinandone la rappresentazione a video nella parte "human ready" per il grafo della tabella lookUp. Questa rappresentazione permette di stabilire come deve essere mostrata la tabella di ricerca quando viene selezionato il relativo tasto di lookUp. Esempio di dichiarazione di lookUp

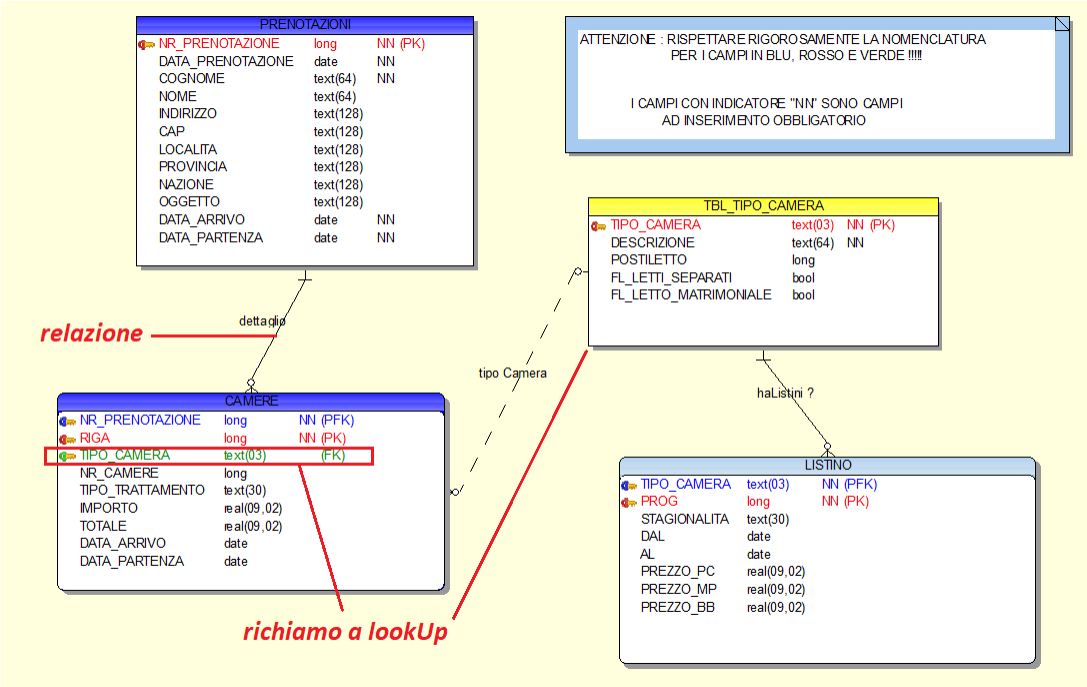
```
<tablePage objectTableName="TVAccount" name="lookUp">
    <recordList>
        <record>
            <fieldList>
                <fieldName>name</fieldName>
                <fieldName>', '</fieldName>
                <fieldName>lastName</fieldName>
            </fieldList>
        </record>
    </recordList>
</tablePage>
```



Come le "relazioni" fra gli oggetti (che vedremo) anche la lookUp consente la navigazione fra le informazioni.

Una "lookUp" è una referenziazione identificativa tra due oggetti: consente di popolare il campo "c1" di una tabella "tab1" con il valore scelto dal campo "c2" di un'altra tabella "tab2". Per esempio, il campo d'immissione relativo al CAP di una tabella anagrafica che, tramite apposito tasto funzione (una lente di ingrandimento oppure il tasto funzione [F2]), richiama una tabella dei CAP d'Italia da cui sceglierne uno, per poi ritornare nel campo di partenza con il valore selezionato.

Relativamente all'**esercitazione** "prenotazioni", vedremo che l'elenco della tabella "tipo camere" è una lookUp della tabella "camere".



Per definire una lookUp occorrono le seguenti tre operazioni:

1. creare la vista di tipo lookUp tramite una TablePage di tipo "**lookUp**"; ovvero, stabilire di quale tabella mostrarne i campi quando viene invocata la funzione di lookUp tramite l'apposito tasto funzione;
2. definizione del formato di visualizzazione del valore di ritorno tramite la Tag **<summary></summary>**; quando viene richiamata una lookUp è visualizzata una tabella che può contenere più colonne (per esempio "sigla camera" e "descrizione estesa") e tramite la Tag <summary> si stabilisce quali fra questi tipi di valori deve ritornare nel campo chiamante; cioè specifica quale informazione sarà visualizzata dal chiamante la funzione.
3. indicazione nel campo chiamante dell'attributo "**lookUpTableName**", ovvero l'aggancio necessario;

Esempio: definiamo la tabella "tbl_tipo_camera" come "lookUp" della tabella "camere".

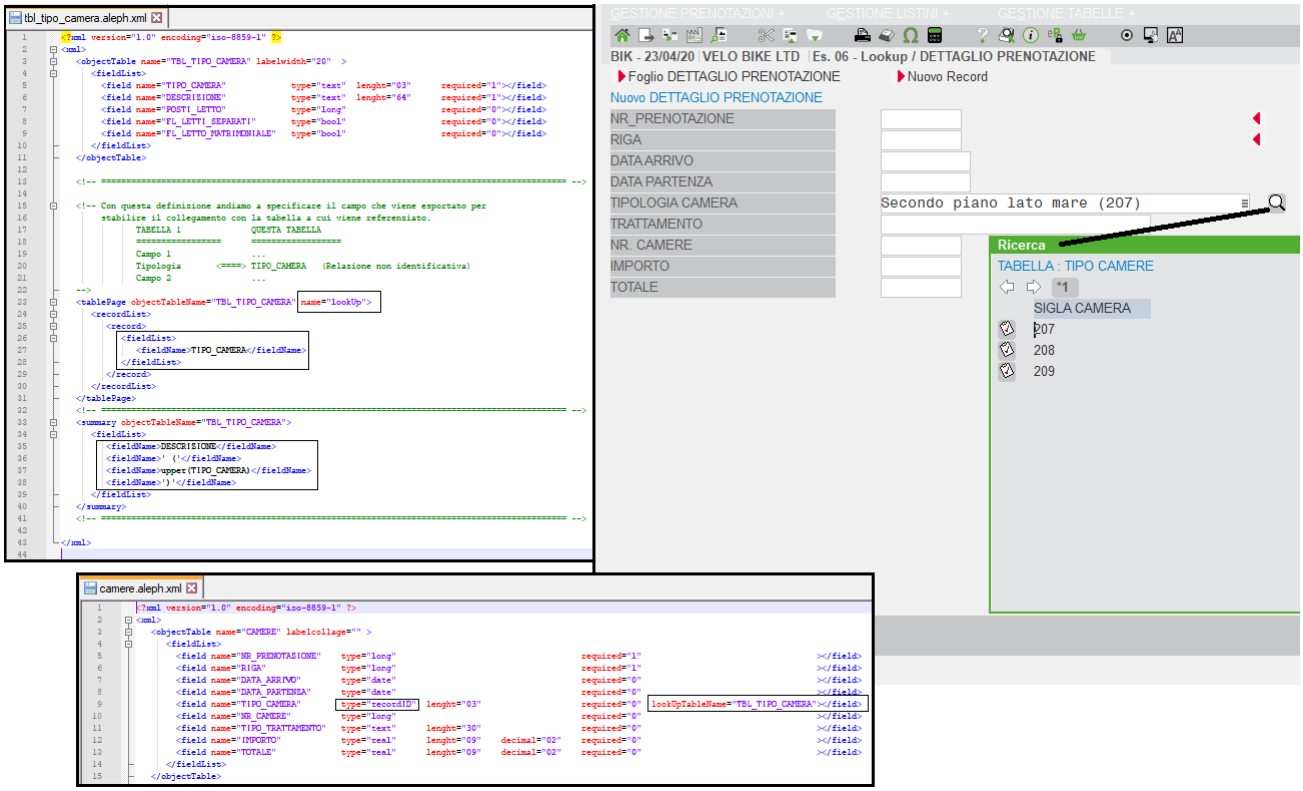
Inizialmente si definisce la TablePage di tipo “lookUp” alla tabella “tbl_tipo_camera”, poi si stabilisce una sola modalità di visualizzazione con la “DESCRIZIONE”, ma con valore di ritorno stabilito di “TIPO_CAMERA” (il codice della camera) attraverso la Tag <summary> di “tbl_tipo_camera” (ed è possibile utilizzare funzioni SQL, per esempio “upper” cioè, indipendentemente da come è scritto il dato “TIPO_CAMERA” nella base dati questo è forzato in maiuscolo); infine si applica la lookUp al campo interessato, cioè l’attributo lookUpTableName nel campo chiamante elencato nella tabella “camere”, specificando quale è la tabella che contiene l’elenco di dati da mostrare.

```
Esempio di lookUp
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  …
  <tablePage objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA" name="lookUp">
    <recordList>
      <record>
        <fieldList>
          <fieldName>DESCRIZIONE</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
  </tablePage>
  <summary objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA">
    <fieldList>
      <fieldName>upper(TIPO_CAMERA)</fieldName>
    </fieldList>
  </summary>
</xml>

Infine applichiamo la lookup al campo interessato che la richiama:
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTable name="CAMERE" labelcollage="" >
    <fieldList>
      <field name="RIGA"                type="long"                required="1"                                    ></field>
      <field name="DATA_ARRIVO"     type="date"                required="0"                                    ></field>
      <field name="DATA_PARTENZA" type="date"                required="0"                                    ></field>
      <field name="TIPO_CAMERA"     type="recordID" lenght="03" required="0" lookUpTableName="TBL_TIPO_CAMERA"></field>
      <field name="NR_CAMERE"       type="long"                required="0"                                    ></field>
    </fieldList>
  </objectTable>
</xml>
```

Notare: il campo “TIPO_CAMERA”, anziché essere stabilito di type “text” (come nel diagramma e nei vari esempi precedenti) è stabilito di type “recordID”, ovvero viene specificato come dato di tipo “timestamp” che serve a creare i collegamenti, in modo da indicare a Dtk che quel dato è navigabile, pertanto quando viene selezionato ci si sposta sulla vista di un’altra serie di dati. Questo dato è sempre univoco, in qualunque tabella di qualunque data base ed è lungo 51 caratteri.

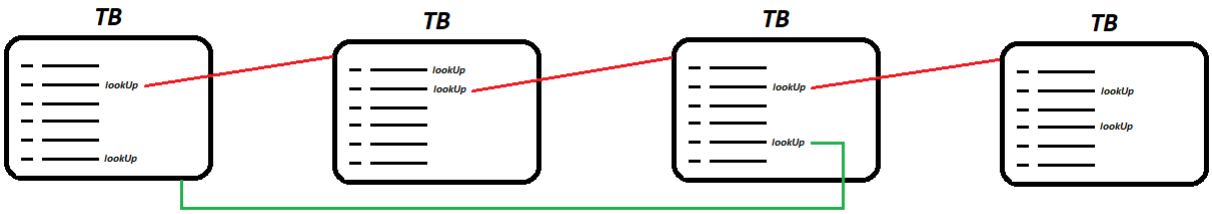
Esercitazione

Nell'esercitazione che segue, invece, impostiamo il contrario, cioè l'elenco della lookUp avviene per codice TIPO_CAMERA e nel campo del dettaglio delle prenotazioni ne riportiamo la DESCRIZIONE con anche il TIPO_CAMERA racchiuso fra parentesi. Nelle fieldName sono riportabili, infatti, delle sintassi con simboli di linguaggio SQL (il codice camera viene racchiuso fra parentesi, a destra della descrizione). Nella tabella "CAMERE" definiamo il data type di tipo "recordID" (*), infine l'aggancio tramite la "lookUpTableName" alla tabella "TNL_TIPO_CAMERA" da cui prelevare i dati ed in cui è stata definita la vista di lookUp da visualizzare e selezionare quella di interesse.



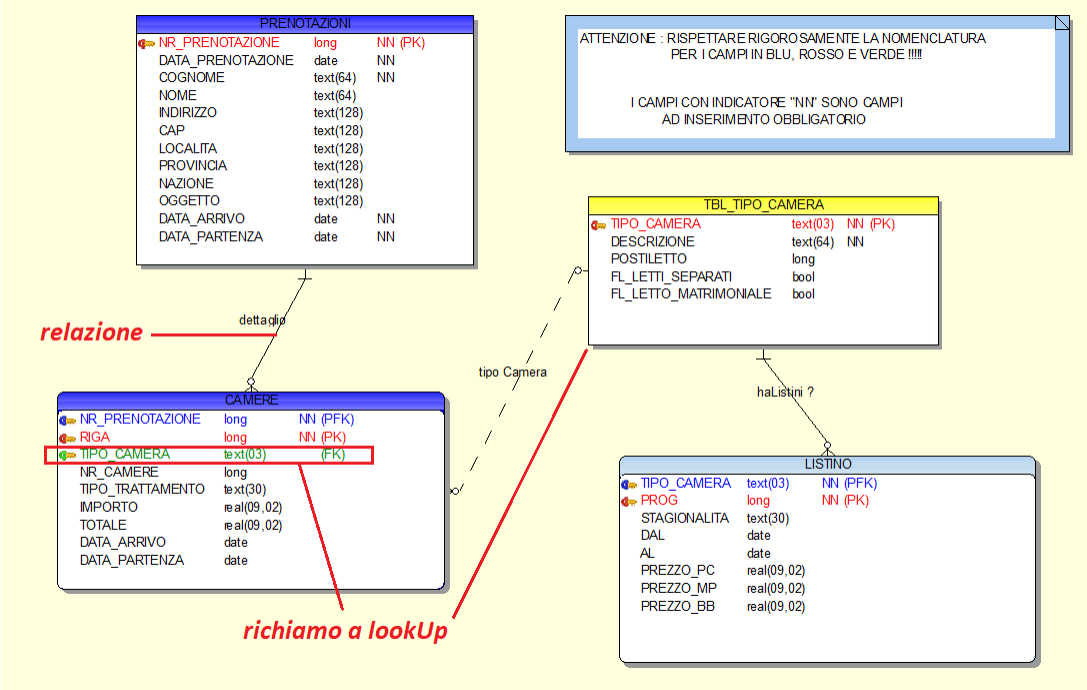
(*) nell'immagine il data type è definito di lenght="03", ma è ininfluente poiché qualunque lunghezza sia indicata, comunque, Dtk ignora tale specifica e la considera sempre lunga 51 caratteri. In questo caso è stato trasformato il tipo di informazione type da "text" in "recordID" senza dover eseguire il processo di ETL (quando si altera la struttura rispetto ad una base dati esistente occorre eseguire ETL per aggiornare lo schema rispetto alla base dati) perché Dtk consente di farlo in quanto questi tipi di dato sono di "alto livello" gestiti da Dk, mentre invece, nella sottostante base dati sono tutte "bar chart" (stringhe lunghe massimo 255 caratteri); anche quando vengono specificati numeri interi o con decimali, nella base dati non sono in formato numerico, bensì sono tutti dei testi. I tipi dato sono alterabili, mentre invece, è necessario mantenere la corrispondenza dei nomi campo quando viene creata la struttura, altrimenti occorre fare l'ETL per alterare la struttura. In definitiva: in assenza di ETL i tipi di dato sono alterabili, i nomi dei campi no. L'ETL sarà un argomento importante nella programmazione.

Quando si costruisce un applicativo su database il problema principale è la costruzione delle chiavi per relazionare le informazioni, cioè come strutturare le relazioni nella base dati, ed è una operazione relativamente facile se è l'applicazione viene impiegata per uno specifico caso utente, cioè l'impiego per un determinato committente, ma se questa applicazione viene poi distribuita ad altri clienti per altri impieghi la cosa si complicherebbe, occorrerebbe rivedere la struttura logica delle relazioni e delle chiavi aggiungendo ulteriori algoritmi su quelli già esistenti in base alle novità richieste. In Dtk questo problema non c'è in quanto si lavora con lookUp, non è necessario smontare e rimontare; dato che si creano collegamenti fra nodi, se su un campo mancano dei collegamenti basta aggiungerli; in presenza di "strade" in cui non vi sono bivi verso altre "strade" dirette ad altri gruppi di dati, si possono aggiungere. Le lookUp consentono di creare sui campi delle infinite concatenazioni di informazioni fra esse relazionate, navigabili a piacimento, analizzabili senza soluzione di continuità e soprattutto, rispetto a mondi di tipo SQLServer che impongono vincoli strutturali, eseguito con accesso globale in SQLite, esteso anche tramite operatori logici che rilevano e trovano tutte le occorrenze disponibili (v. ricerca globale). La lookUp consente di definire anche la navigazione con richiamo di archivi gestionali replicati in data base collegati al campo



RELAZIONE

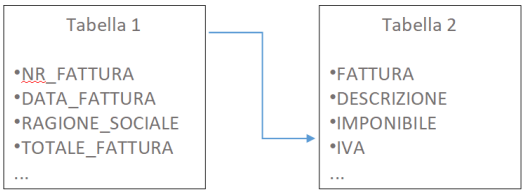
Fino a questo momento, la navigazione è eseguita tramite lookUp, ovvero una **relazione non identificativa** tra tabelle, ma c'è la possibilità di definire un'altra modalità di navigazione stabilendo delle relazioni tra più oggetti, cioè come navigare fra oggetti attraverso la creazione di una **relazione tra oggetti** che consente di specificare come **due oggetti** interagiscono tra di loro; le relazioni rappresentano il cuore di Dtk, in quanto consentono la "navigazione" del dato, cioè quando l'utente naviga nell'elenco delle informazioni contenute in una tabella e ne sceglie una per vederne il contenuto, Dtk naviga i dati da cui è composta per mostrarne tutto il contenuto in una vista. Esempio: nella visualizzazione di una prenotazione, questa mostra le camere interessate e da questa posizione si potrebbero conoscere i nomi degli occupanti, e da tali nomi, risalire a tutte le prenotazioni che dal soggetto in esame ha fatto (cioè la relazione) e così via.



Per definire una **relazione** in DataTrek occorre effettuare quattro operazioni, con aspetti in comune alle operazioni viste nella lookUp:

1. attivare la relazione tra i due oggetti come avviene per la lookUp;
2. definire il formato di visualizzazione del valore di ritorno;
3. abilitare la visualizzazione della relazione tramite l'attributo "**visibleAsRelated**";
4. definire la vista di dettaglio nella pagina di visualizzazione della tabella in uso;

Esempio di una relazione: quando l'utente naviga fra l'elenco delle fatture, ne sceglie una per vederne il contenuto. Dtk naviga i dati e mostra il suo contenuto tutto in una vista. Tabella1 = testata di una fattura, Tabella2 = righe di una fattura.



Punto (1): attivazione della relazione tra due oggetti. Ipotizzando l'esempio delle due tabelle che descrivono **testata** e **righe** di una fattura, in Dtk la definizione della relazione che va applicata alla tabella di dettaglio, ha il seguente aspetto:

<field **name** = "FATTURA" **type** = "recordID" **lookUpTableName** = "TABELLA1" /> dove:

- "name" è il nome del campo che ospita il riferimento al padre;
- "type" indica a Dtk che il campo rappresenta la chiave univoca;

Punto (2): come avviene nella creazione della lookUp, definire la visualizzazione del valore di ritorno dell'oggetto padre; ipotizzando di voler mostrare il numero **documento** e la **ragione sociale**, occorre istruire Dtk in questo modo, dove 100 è il numero di fattura e PLUTO SRL è la ragione sociale:

```
<summary objectTableName="Testata">
    <fieldList>
      <fieldName>NR_FATTURA</fieldName>
      <fieldName>' - '</fieldName>
      <fieldName>RAGIONE_SOCIALE</fieldName>
    </fieldList>
  </summary>
```



Punto (3): abilitare la visualizzazione della relazione, agendo sull'oggetto che sarà mostrato come dettaglio; la definizione dell'oggetto tabella viene specificata come segue: <objectTable name="**Dettaglio**" labelwidth="25" **visibleAsRelated**="1" DetailFieldWidth="40">

Punto (4): definizione della vista di dettaglio nella pagina di visualizzazione, per stabilire quali dati correlati mostrare e come. La definizione viene creata nella tablePage di tipo "detail" tramite la Tag **"<relatedRecordList></ relatedRecordList >"**. Nel esempio, si interviene nel documento che descrive la testata, poiché i dati relazionati vengono mostrati quando questa è visualizzata; per esempio per mostrare le righe della fattura (le colonne di descrizione, imponibile ed iva), si imposta il documento Xml nel seguente modo:

```
<tablePage objectTableName="Testata" name="detail">
    <relatedRecordList>
      <record name="Dettaglio.FATTURA">
        <fieldList>
          <fieldName>DESCRIZIONE</fieldName>
          <fieldName>IMPONIBILE</fieldName>
          <fieldName>IVA</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </relatedRecordList>
  </tablePage>
```

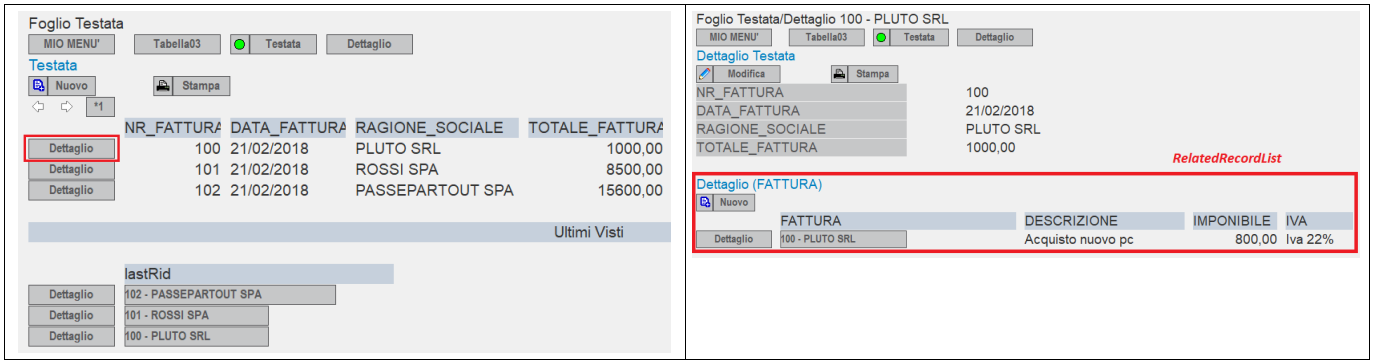
Notare la struttura del nome del record: <record name="Dettaglio.FATTURA">. I dati del dettaglio sono recuperati specificando il nome della tabella (cioè delle righe della fattura), seguito dal nome del campo che "relaziona" le due tabelle.

Tabella 1

```
<tablePage objectTableName="Testata" name="detail">
    <relatedRecordList>
      <record name="Dettaglio.FATTURA">
        <fieldList>
          <fieldName>DESCRIZIONE      </fieldName>
          <fieldName>IMPONIBILE       </fieldName>
          <fieldName>IVA              </fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </relatedRecordList>
  </tablePage>
```

Tabella 2

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <objectTable name="Dettaglio"  labelwidth="25" visibleAsRelated="1" DetailFieldWidth="40">
    <fieldList>
      <field name="FATTURA"      type="recordID"  lookUpTableName="Testata"  /></fieldName>
      <field name="DESCRIZIONE" type="text"      lenght="80"     required="0"  /></fieldName>
      <field name="IMPONIBILE"  type="real"      lenght="9"      decimal="2"   /></fieldName>
       <field name="IVA"        type="text"      lenght="15"                   /></fieldName>
    </fieldList>
  </objectTable>
</xml>
```



Esercitazione

Creazione della relazione identificativa tra l'oggetto **Prenotazioni** e l'oggetto **Camere**.

- Quando viene selezionata una prenotazione dall'elenco cliccando sul tasto "Dettaglio" si vuole vedere l'elenco delle camere prenotate associate a quella prenotazione.
- I dati di dettaglio da mostrare sono i seguenti: Data Arrivo, Tipo Camera, Tipo Trattamento, Nr Camere, Importo e Totale.

camere.aleph.xml

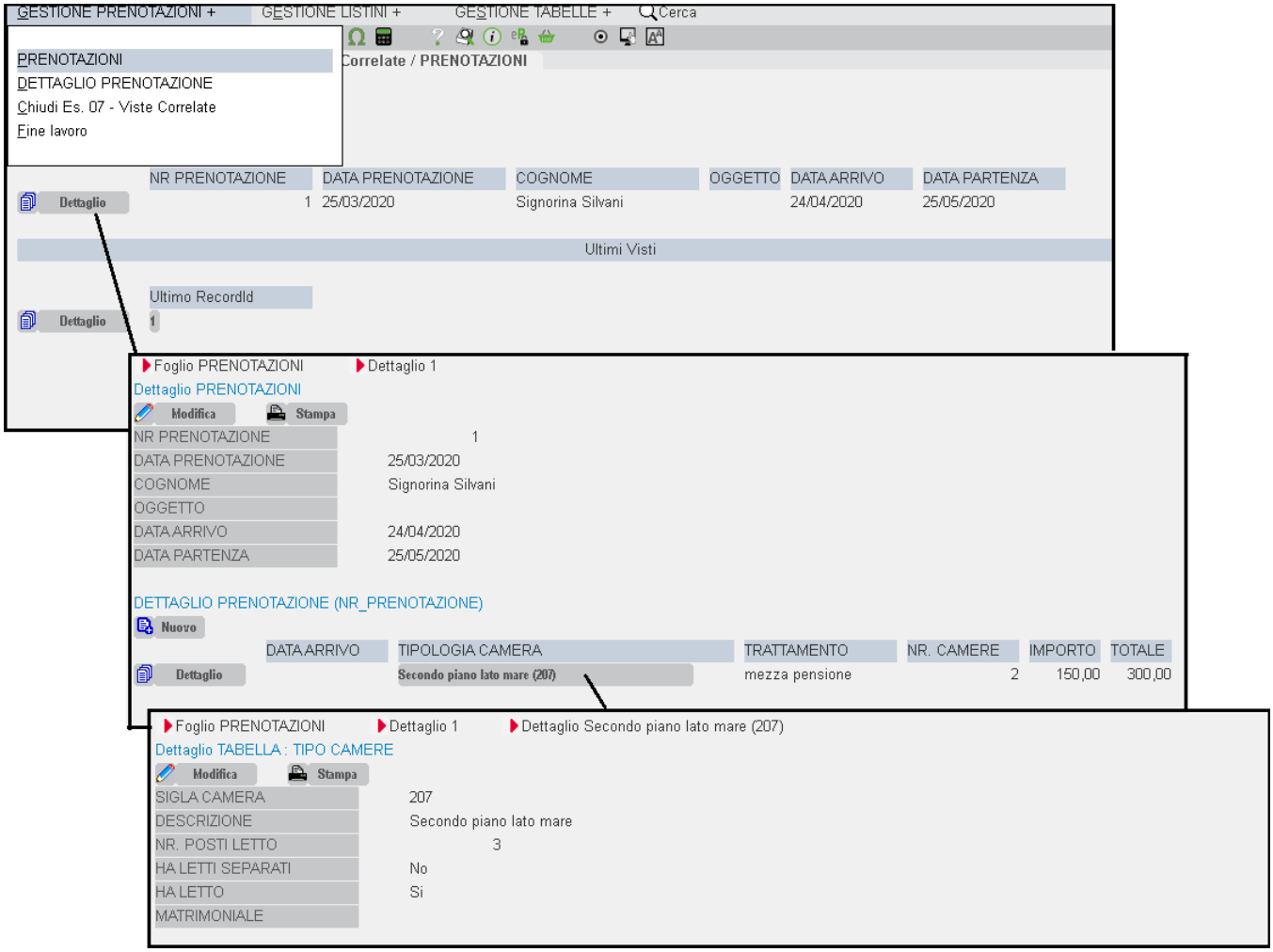
```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="CAMERE" labelcollage="" visibleAsRelated="1">
      <fieldList>
         <field name="NR_PRENOTAZIONE"    type="recordID"                                                    lookUpTableName="PRENOTAZIONI" ></field>
         <field name="DATA_ARRIVO"        type="date"                                    required="0"                                       ></field>
         <field name="DATA_PARTENZA"      type="date"                                    required="0"                                       ></field>
         <field name="TIPO_CAMERA"        type="recordID"  lenght="03"                   required="0"  lookUpTableName="TBL_TIPO_CAMERA"></field>
         <field name="NR_CAMERE"          type="long"                                    required="0"                                       ></field>
         <field name="TIPO_TRATTAMENTO"   type="text"      lenght="30"                   required="0"                                       ></field>
         <field name="IMPORTO"            type="real"      lenght="09"  decimal="02"     required="0"                                       ></field>
         <field name="TOTALE"             type="real"      lenght="09"  decimal="02"     required="0"                                       ></field>
      </fieldList>
   </objectTable>

   <!-- ============================================================================== -->
   <!-- definiamo la vista personalizzata : La Griglia -->
   <tablePage objectTableName="CAMERE" name="home">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
               <fieldName>TIPO_TRATTAMENTO</fieldName>
               <fieldName>NR_CAMERE</fieldName>
               <fieldName>IMPORTO</fieldName>
               <fieldName>TOTALE</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>
   </tablePage>
   <!-- ============================================================================== -->
   <!-- definiamo la vista personalizzata : Vista di dettaglio, ossia quando a fianco di un record
        premiamo l'omonimo tasto.
   -->
   <tablePage objectTableName="CAMERE" name="detail">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
               <fieldName>TIPO_TRATTAMENTO</fieldName>
               <fieldName>NR_CAMERE</fieldName>
               <fieldName>IMPORTO</fieldName>
               <fieldName>TOTALE</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>
   </tablePage>
   <!-- ============================================================================== -->
   <tablePage objectTableName="CAMERE" name="edit">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
               <fieldName>TIPO_TRATTAMENTO</fieldName>
               <fieldName>NR_CAMERE</fieldName>
               <fieldName>IMPORTO</fieldName>
               <fieldName>TOTALE</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>

   </tablePage>

</xml>
```

prenotazioni.aleph.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="PRENOTAZIONI" labelwidth="20" visibleAsRelated="1" >
      <fieldList>
         <field name="NR_PRENOTAZIONE"     type="long"                    required="1"></field>
         <field name="DATA_PRENOTAZIONE"   type="date"                    required="1"></field>
         <field name="COGNOME"             type="text"  lenght="64"       required="1"></field>
         <field name="NOME"                type="text"  lenght="64"       required="0"></field>
         <field name="INDIRIZZO"           type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="CAP"                 type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="LOCALITA"            type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="PROVINCIA"           type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="NAZIONE"             type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="OGGETTO"             type="text"  lenght="128"      required="0"></field>
         <field name="DATA_ARRIVO"         type="date"                    required="1"></field>
         <field name="DATA_PARTENZA"       type="date"                    required="1"></field>
      </fieldList>
   </objectTable>
   <!-- ================================================================================ -->
   <summary objectTableName="PRENOTAZIONI">
      <fieldList>
         <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
         <!--
         <fieldName>' - '</fieldName>
         <fieldName>upper(COGNOME)</fieldName>
         <fieldName>' (Data Arrivo : '</fieldName>
         <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
         <fieldName>')'</fieldName>
         -->
      </fieldList>
   </summary>
   <!-- ================================================================================ -->
   <!-- definiamo la vista personalizzata : La Griglia -->
   <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="home">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>COGNOME</fieldName>
               <fieldName>OGGETTO</fieldName>
               <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
               <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>
   </tablePage>
   <!-- ================================================================================ -->
   <!-- definiamo la vista personalizzata : Vista di dettaglio, ossia quando a fianco di un record
        premiamo l'omonimo tasto.
   -->
   <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="detail">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>COGNOME</fieldName>
               <fieldName>OGGETTO</fieldName>
               <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
               <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>

      <relatedRecordList>
        <record name="CAMERE.NR_PRENOTAZIONE">
            <fieldList>
               <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
               <fieldName>TIPO_TRATTAMENTO</fieldName>
               <fieldName>NR_CAMERE</fieldName>
               <fieldName>IMPORTO</fieldName>
               <fieldName>TOTALE</fieldName>
            </fieldList>
        </record>
      </relatedRecordList>
   </tablePage>
   <!-- ================================================================================ -->
   <tablePage objectTableName="PRENOTAZIONI" name="edit">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
               <fieldName>COGNOME</fieldName>
               <fieldName>NOME</fieldName>
               <fieldName>INDIRIZZO</fieldName>
               <fieldName>CAP</fieldName>
               <fieldName>LOCALITA</fieldName>
               <fieldName>PROVINCIA</fieldName>
               <fieldName>NAZIONE</fieldName>
               <fieldName>OGGETTO</fieldName>
               <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
               <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>
   </tablePage>
   <!-- ================================================================================ -->


</xml>
```

tbl_tipo_camera.aleph.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="TBL_TIPO_CAMERA" labelwidth="20"  >
      <fieldList>
         <field name="TIPO_CAMERA"          type="text"  lenght="03"      required="1"></field>
         <field name="DESCRISIONE"          type="text"  lenght="64"      required="1"></field>
         <field name="POSTI_LETTO"          type="long"                   required="0"></field>
         <field name="EL_LETTI_SEPARATI"    type="bool"                   required="0"></field>
         <field name="EL_LETTO_MATRIMONIALE" type="bool"                  required="0"></field>
      </fieldList>
   </objectTable>

   <!-- ================================================================================ -->

   <!-- Con questa definizione andiamo a specificare il campo che viene esportato per
        stabilire il collegamento con la tabella a cui viene referenziato.
                TABELLA 1           QUESTA TABELLA
                ==========          ==========
                Campo 1             ...
                Tipologia     <====> TIPO_CAMERA   (Relazione non identificativa)
                Campo 2             ...
   -->
   <tablePage objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA" name="lookUp">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>
   </tablePage>
   <!-- ================================================================================ -->
   <summary objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA">
      <fieldList>
         <fieldName>DESCRISIONE</fieldName>
         <fieldName>' ('</fieldName>
         <fieldName>upper(TIPO_CAMERA)</fieldName>
         <fieldName>')'</fieldName>
      </fieldList>
   </summary>
   <!-- ================================================================================ -->
   <!-- definiamo la vista personalizzata : Vista di dettaglio, ossia quando a fianco di un record
        premiamo l'omonimo tasto.
   -->
   <tablePage objectTableName="TBL_TIPO_CAMERA" name="detail">
      <recordList>
         <record>
            <fieldList>
               <fieldName>TIPO_CAMERA</fieldName>
               <fieldName>DESCRISIONE</fieldName>
               <fieldName>POSTI_LETTO</fieldName>
               <fieldName>EL_LETTI_SEPARATI</fieldName>
               <fieldName>EL_LETTO_MATRIMONIALE</fieldName>
            </fieldList>
         </record>
      </recordList>

      <relatedRecordList>
        <record name="LISTINO.TIPO_CAMERA">
            <fieldList>
               <fieldName>STAGIONALITA</fieldName>
               <fieldName>DAL</fieldName>
               <fieldName>AL</fieldName>
               <fieldName>PREZZO_BB</fieldName>
               <fieldName>PREZZO_MP</fieldName>
               <fieldName>PREZZO_PC</fieldName>
            </fieldList>
        </record>
      </relatedRecordList>
   </tablePage>

</xml>
```



Esempio generico riassuntivo delle sezioni Tag di un elemento oggetto Dtk che costituisce la componente dell'applicazione Dtk.
Il "campo09" mostrerà in **lookUp** i dati indicati specificati nella sezione della tabella "TbUser"

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <objectTable name="TBPrima" labelcollage="DBT1">
  <fieldList>
   <field name="campo01" type="text"       lenght="10"                    trackHistory="1"                          ></field>
   <field name="campo02" type="textArea"   lenght="1024"                                                            ></field>
   <field name="campo03" type="date"       lenght="0"       required="1"                                            ></field>
   <field name="campo04" type="datetime"   lenght="0"                                                               ></field>
   <field name="campo05" type="email"      lenght="128"                   labelcollage="EMAIL"                      ></field>
   <field name="campo06" type="url"        lenght="128"     required="1"  labelcollage="URL" trackHistory="1"       ></field>
   <field name="campo07" type="phone"      lenght="40"                                                              ></field>
   <field name="campo08" type="url"        lenght="128"                                                             ></field>
   <field name="campo09" type="recordID"   lenght="0"                     lookUpTableName="TBUser"                  ></field>
   <field name="campo10" type="formula"    lenght="30"                                                              >
    <![CDATA[
     CASE
     WHEN datetime(campo03, '+0 day')  > datetime(date('now'), '+0 day')  THEN iconpass(' PALLINO_ROSSO')
     WHEN datetime(campo03, '+5 day')  > datetime(date('now'), '+0 day')  THEN iconpass(' PALLINO_VERDE')
     WHEN datetime(campo03, '+15 day') > datetime(date('now'), '+0 day') THEN iconpass(' PALLINO_GIALLO')
     WHEN (campo03 is NULL) or campo03 = '0000-00-00 00:00:00'          THEN iconpass(' PALLINO_BIANCO')
    END
      ]]>
                                                                                                                    </field>
   <field name="campo11" type="long"       lenght="15"                                                              ></field>
   <field name="campo12" type="real"       lenght="15"   decimal = "2"                                               ></field>
  </fieldList>
```

```
</objectTable>
 <tablePage objectTableName="TBPrima" name="lookUp">
   <recordList>
     <record>
       <fieldList>
         <fieldName>campo01</fieldName>
         <fieldName>', '</fieldName>                    <!--questa definizione inserisce una virgola tra i campi-->
         <fieldName>campo05</fieldName>
       </fieldList>
     </record>
   </recordList>
 </tablePage>
 <summary objectTableName="TBPrima">
   <fieldList>
     <fieldName>Campo01</fieldName>
     <fieldName>', '</fieldName>
     <fieldName>Campo05</fieldName>
   </fieldList>
 </summary>
 <tablePage objectTableName="TBPrima" name="home" defaultRecordName="Tutti">
   <recordList>
     <record name = "Tutti">
       <fieldList>
         <fieldName>campo01</fieldName>
         <fieldName>campo03</fieldName>
         <fieldName>campo05</fieldName>
         <fieldName>campo07</fieldName>
       </fieldList>
     </record>
     <record name = "Email">
       <filterExpression>
         <![CDATA[campo05 <>"]]> <!--(selezionata questa vista si vedranno tutti i record in cui il campo05 è pieno)-->
       </filterExpression>
       <fieldList>
         <fieldName>campo02</fieldName>
         <fieldName>campo04</fieldName>
         <fieldName>campo05</fieldName>
         <fieldName>campo07</fieldName>
       </fieldList>
     </record>
   </recordList>
 </tablePage>
 <tablePage objectTableName="TBPrima" name="detail">
   <recordList>
     <record>
       <fieldList>
         <fieldName>campo01</fieldName>
         <fieldName>campo02</fieldName>
         <fieldName>campo03</fieldName>
         <fieldName>campo04</fieldName>
         <fieldName>campo05</fieldName>
         <fieldName>campo06</fieldName>
       </fieldList>
     </record>
   </recordList>
 </tablePage>
 <tablePage objectTableName="TBPrima" name="edit">
   <recordList>
     <record>
       <fieldList>
         <fieldName>campo01</fieldName>
         <fieldName>campo02</fieldName>
         <fieldName>campo03</fieldName>
         <fieldName>campo04</fieldName>
         <fieldName>campo05</fieldName>
         <fieldName>campo06</fieldName>
         <fieldName>campo07</fieldName>
         <fieldName>campo08</fieldName>
         <fieldName>campo09</fieldName>
         <fieldName>campo10</fieldName>
         <fieldName>campo11</fieldName>
         <fieldName>campo12</fieldName>
```

```
        </fieldList>
      </record>
    </recordList>
    <relatedRecordList>
      <record name="riepilogo01" queryProvider=" primodashbord ">
        <fieldList>
          <fieldName>Campo1</fieldName>
          <fieldName>campo02</fieldName>
          <fieldName>campo03</fieldName>
        </fieldList>
      </record>
    </relatedRecordList>
  </tablePage>
</xml>
```

STRUMENTI AVANZATI

Nella parte introduttiva del Manuale Dtk abbiamo esaminato l'ambiente di lavoro e la costruzione di un semplice oggetto Dtk per descriverne la struttura del framework e l'utilizzo di base, in modo facile e veloce. Questa parte più avanzata del manuale Dtk riguarderà l'utilizzo delle funzionalità avanzate disponibili e la possibilità di implementare funzioni personalizzate tramite la programmazione. Saranno presenti anche esempi relativi al modello di esercitazione basato sul consueto diagramma "prenotazioni" ed ulteriori esempi indipendenti e non relativi a tale esercitazione.

Qui in seguito sono elencati gli strumenti che verranno esaminati

- RICERCA GLOBALE - ricerca "full text" sulle tabelle
- E.T.L. - variazione di uno schema di dati su data base già esistente
- CSV Import - importazione massivo di dati da file CSV
- DASHBOARD - grafici dimostrativi dei dati
- LANDING PAGES - gestione delle pagine di "atterraggio" e configurazione degli utenti
- PERSONALIZZAZIONE - implementazione di personalizzazioni avanzate dell'applicazione DataTrek tramite programmazione:
    - Collage DataTrek - gestione di eventi
    - Sprix - letture di dati

RICERCA GLOBALE

Definisce quali sono i campi che vogliamo usare per la ricerca. La ricerca globale "Full Text" prende in considerazione le sole tabelle create dall'utente. Non è possibile indicare i campi di LookUp (campi di tipo RecordID). Non si possono specificare i campi appartenenti al database di Replica.

Il costrutto si basa sulla Tag <**globalFullSearch** objectTableName="table">

```
<globalFullSearch objectTableName="table" >
  <fieldList>
      <fieldName>nomecampo</fieldName>
  </fieldList>
</globalFullSearch >
```

Esercitazione

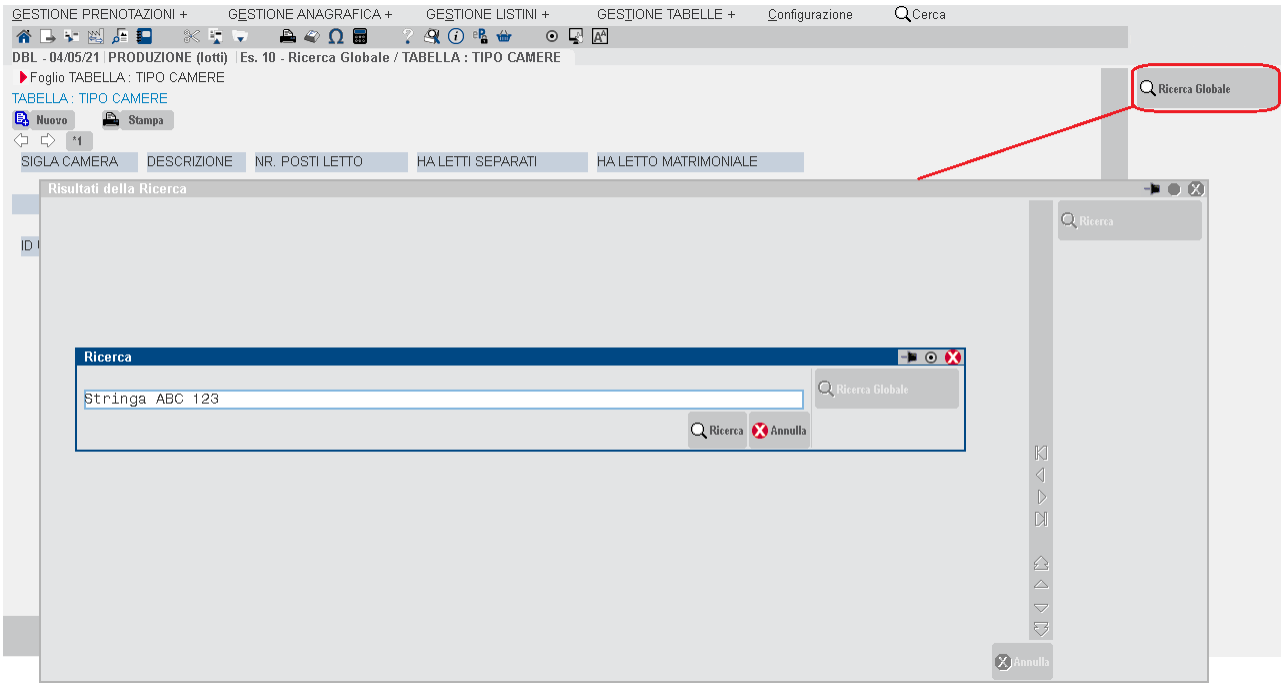
Abilitazione della funzione di ricerca globale sui seguenti campi:

Tabella PRENOTAZIONI : Numero Prenotazione, Data Prenotazione, Oggetto, Data Arrivo e Data Partenza
Tabella CAMERE : Numero Camera e Tipo Trattamento
Tabella LISTINO : Stagionalità

ricerca_globale.aleph.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <!--
      - La ricerca Globale FULL TEXT in DataTrek lavora esclusivamente sulle tabelle Create dall'utente.
      - Non funziona su campi di LookUp
      - Non si possono specificare i campi appartenenti al database di Replica
   -->

   <globalFullSearch objectTableName="PRENOTAZIONI" >
    <fieldList>
        <fieldName>NR_PRENOTAZIONE</fieldName>
        <fieldName>DATA_PRENOTAZIONE</fieldName>
        <fieldName>OGGETTO</fieldName>
        <fieldName>DATA_ARRIVO</fieldName>
        <fieldName>DATA_PARTENZA</fieldName>
    </fieldList>
   </globalFullSearch>

   <globalFullSearch objectTableName="CAMERE" >
    <fieldList>
        <fieldName>NR_CAMERE</fieldName>
        <fieldName>TIPO_TRATTAMENTO</fieldName>
    </fieldList>
   </globalFullSearch>

   <globalFullSearch objectTableName="LISTINO" >
    <fieldList>
        <fieldName>STAGIONALITA</fieldName>
    </fieldList>
   </globalFullSearch>

</xml>
```

Risultato sulla tabella Camere



ETL

Il processo ETL consente la manutenzione e aggiornamento della struttura della base dati quando questa è già in uso. Dopo la creazione del DataBase, infatti, l'eventuale modifica alla struttura dei dati deve avvenire tramite un processo di ETL.

In che cosa consiste:

- ETL è l'acronimo di "Extract, Transform, Load" cioè Estrazione, Trasformazione, Caricamento in cui "E", "T" ed "L" sono le fasi di un generico ETL;
- per aggiornamento si intende il passaggio da uno "schema1" ad un altro "schema2" la cui differenza potrebbe essere "semplice" come ad esempio la modifica del nome di un campo;
- gli strumenti di "conversione" si concretizzano in una serie di dichiarazioni/affermazioni (con esecuzione sequenziale) la cui "forma" si ispira alle idee di base che governano un generico iter ETL;
- La scrittura di un ETL avviene tramite la creazione di un documento Xml da costruire nella cartella “areaupdate”; il nome del file Xml (ad esempio “miofile.etl.xml”) si compone di due parti, una variabile (es. “miofile”) ed una fissa (es. “**.etl.xml**”);

Che cosa è consentito fare e che cosa non lo è

- per la Tabella
  - si può eliminare la tabella (keyword **deleteSchema**)
  - non si possono rinominare gli oggetti tabella (TBD) – sarebbe cancellato
- per il Campo
  - si può rinominare il campo (keyword **nameNew**)
  - si può eliminare il campo (keyword **deleteSchema**)
  - si può **inserire** nuovo campo e/o **modificare** il tipo dato associato
    - per un nuovo campo: dichiarare <<name>> e <<type>>
    - per modificare tipo dato: keyword <<type>>

Per realizzare l'aggiornamento dal vecchio schema a quello nuovo si devono effettuare due passaggi:

- Creare il documento Xml di ETL (vedremo le regole fra poco)
- Aggiornare il documento Xml dello schema; il processo di ETL viene eseguito, in un'unica intera volta, ad ogni utilizzo di Dtk; al termine dell'esecuzione del ETL viene caricato lo schema presente nella cartella "**areaschema**"; i documenti Xml presenti nell'areachema dovranno contenere tutte le modifiche apportate nel Xml dell'ETL, in quanto queste rappresentano le nuove definizioni in uso per Dtk.

Eliminare una tabella:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <updatePackage toVersion="1"/>
   <objectTable name="TabellaObsoleta" deleteSchema="1" />
</xml>
```

Rinominare un campo esistente in una tabella:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <updatePackage toVersion="1"/>
 <objectTable name="MiaTabella">
   <fieldList>
      <field name="code" nameNew= "codestr" type="text" />
   </fieldList>
 </objectTable>
</xml>
```

Aggiungere un nuovo campo in una tabella:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <updatePackage toVersion="1"/>
 <objectTable name="MiaTabella">
   <fieldList>
      <field name="nuovocampo"  type="text" />
   </fieldList>
 </objectTable>
</xml>
```

Eliminare una tabella e rinominare un campo:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <updatePackage to Version="1"/>
  <objectTable name="TabellaObsoleta" deleteSchema="1" />
  <objectTable name="TBValue"
    <filedList>
     <field name="code"        nameNew="codeII" type="text" />
     <field name="zagabria"     type="textArea" />
     </fieldList>
  </objectTable>
</xml>
```

Affinché un processo ETL sia eseguito, occorre dichiarare la Tag della versione **<updatePackage toVersion=>** che dovrà contenere un numero maggiore del precedente; la numerazione è libera nel DB, il campo è un type "long" che parte da zero (0). In presenza di più documenti Xml di ETL questi vengono eseguiti in base alla numerazione specificata nella Tag; non ci sono controlli sul valore della Tag. Struttura documento Xml:

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
<updatePackage toVersion="001001001"/>
```

La Tag <objectTable name="xx" **deleteSchema**="1"> indica su quale tabella verrà eseguito il processo di ETL e quali azioni eseguire, tramite i seguenti attributi:

Se l'attributo "**name**" si riferisce ad una tabella che non esiste questa verrà automaticamente creata, secondo le definizioni presenti all'interno dei Tag <objectTable>. Struttura documento Xml:

```
… … …
<objectTable name="TBNew">
   <fieldList>
     <field name="campouno" type="text" lenght="40"      ></field>
   </fieldList>
 </objectTable>
… … …
```

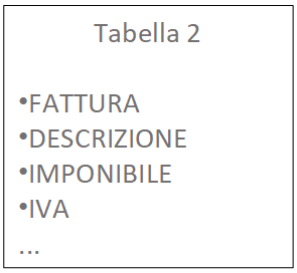
Se presente l'attributo "**deleteSchema**" la tabella verrà cancellata dal DB. Struttura del documento Xml:

```
… … …
<objectTable name="TBobsoleta" deleteschema="1" >
</objectTable>
… … …
```

Nel Tag <**fieldList**> è presente la sezione <field> in cui l'attributo "**namenew**" permette di rinominare il nome campo. Struttura documento Xml:

```
… … …
<objectTable name="TBPrima">
  <fieldList>
     <field name="campo01"  namenew="campoA01"      ></field>
  </fieldList>
</objectTable>
… … …
</xml>
```

Supponiamo la tabella già vista in precedenza, che descrive le righe di una fattura e che si desideri aggiungere un campo di note.



Step 1. Creazione del documento Xml di E.T.L.

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <updatePackage toVersion="1"/>
    <objectTable name="CAMERE" >
      <fieldList>
        <field name="NOTA"    type="text"     lenght="80" />
      </fieldList>
    </objectTable>
</xml>
```

Il documento ETL per essere correttamente trattato da DataTrek deve aver nome <nomedocumento>.**etl**.xml e deve trovarsi nella cartella "**areaupdate**" (già vista nella parte introduttiva del manuale).

Step 2. Aggiornamento del documento dello schema presente nella cartella "areaschema"

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <objectTable name="Dettaglio"  labelwidth="25" visibleAsRelated="1" DetailFieldWidth="40">
   <fieldList>
     <field name="FATTURA"       type="recordID"                  lookUpTableName="Testata"/>
     <field name="DESCRIZIONE" type="text"       lenght="80"     required="0"/>
     <field name="IMPONIBILE"   type="real"       lenght="9"      decimal="2" />
     <field name="IVA"              type="text"      lenght="15" />
     <field name="NOTA"          type="text"     lenght="80" />
   </fieldList>
 </objectTable>
</xml>
```

Esercitazione

Modifica dello schema della tabella CAMERE come segue:

- cancellazione dei campi DATA_ARRIVO e DATA_PARTENZA
- Aggiunta di un nuovo campo Flag "FL_CHECKOUT" di tipo text e lenght 1 carattere.

Dopo la modifica, l'esecuzione del caricamento del documento Xml di ETL nell'oggetto DataTrek consente di verificare il risultato ottenuto.

Creazione di un nuovo documento Xml di ETL (V2) per ritornare alla situazione precedente all'operazione di ETL (per ripristinare i 2 campi data che serviranno in seguito).

CSV

Dtk consente di popolare in modo massivo la base dati tramite l'importazione di informazioni presenti su file esterni di testo opportunamente formattati (CSV). Per istruire Dtk sulle modalità di importazione occorre creare un documento Xml denominato "nomedifantasia.**csv**.xml" composto in due parti, una variabile (esempio “nomedifantasia”) ed una fissa (“**.csv.xml**”); tale documento deve trovarsi all'interno del seguente percorso: <installazione>\dati\datiaz\<siglaazienda>\datiutente\importdtkcsv\<codiceapp>.

Se all’avvio di Dtk viene rilevata la presenza del file nella cartella, viene eseguita automaticamente l’importazione; il processo di import viene avviato automaticamente all'avvio di Dtk se vengono trovati i file con le definizioni per l'import.

Se l'import si conclude correttamente nella cartella viene creato un file "**nomefilecsv.success**", la presenza nella cartella di tale file evita la ripetizione dell’importazione nei successivi boot; l'estensione "**.success**" indica a Dtk che non deve rieseguire l'importazione ai successivi avvii dell'Applicazione. Se, invece, il processo di import genera qualche errore, viene generato un file di log "**nomefilecsv.log**", cioè le righe del CSV non congrue vengono scartate e riportate nel file di log.

Import massivo dati da csv (passo sempre dal gestionale, quindi è impensabile popolare mexal DB); una volta era una tantum, adesso anche update e delete;

Esempi di struttura di documento Xml per l'import CSV

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
  <importCSV objectTableName="TABELLA" csvFileName="dati_tabe.csv"
    csvFieldDelimiter = ""
    csvColumnSeparator = ";"
    csvNoHeader = "0"
    csvFieldDecimalSeparator = ","
    csvFieldDateFormat = "AAAA/MM/GG"
    csvFieldDateTimeFormat = "">
    <fieldList>
      <field name="campo_01" csvFieldNumber="1" />
      <field name="campo_02" csvTableLookup="TBLookup" csvFieldLookup="fldlookup" />
   </fieldList>
  </importCSV>
</xml>
```

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
 <importCSV objectTableName="Tblead"
        csvFileName="account.csv"
        csvFieldDelimiter=""
        csvColumnSeparator=";"
        csvNoheader="0"
        csvFieldDecimalSeparator="@"
        csvFieldDateFormat="" assunto come default = GG/MM/AAAA
        csvFieldDateTimeFormat="" assunto come default = GG/MM/AAAA hh:mm>
  <fieldList>
    <field name="company"   csvFieldNumber = "3" />
    <field name="street"    csvFieldNumber = "4" />
    <field name="city"      csvFieldNumber = "5" />
    <field name="rifcompany" csvFieldNumber ="3" csvTableLookup =          "TBcompany" csvFieldLookup="company"/>
                    nell’esempio esposto, si prende il valore del campo 3 e si cerca nella tabella Tbcompany,
                    se presente viene inserita la Lookup, ”rifcompany” è di tipo recordID”
  </fieldList>
 </importCSV>
</xml>
```

La Tag **<ImportCSV></ImportCSV>** esegue l’importazione tramite i seguenti attributi:

- **objectTableName** = nome della tabella del DB in cui effettuare l’import;
- **csvFileName** = nome fisico del file che contiene i dati da importare; se non si specifica un percorso completo, il file CSV deve essere presente nella stessa cartella dell’Xml, cioè quella dove si trova il documento Xml che descrive l'import;
- **csvFieldDelimiter** = delimitatore di campo;
- **csvColumnSeparator** = delimitatore di colonna;
- **csvNoHeader** = se impostato a 0 (zero) significa che il file CSV non contiene la riga di intestazione, 1 altrimenti;

- **csvFieldDecimalSeparator** = indica il carattere di separazione dei decimali;
- **csvFieldDateFormat** = indica il formato del campo “date”; se non specificato, per impostazione predefinita la data deve essere espressa in GG/MM/AAAA. Per i campi tipo data sono accettati i seguenti valori di formattazione nella tabella sotto riportata (Esempio: csvFieldDateFormat = “%d-%m-%Y” richiede un campo data nel file csv del tipo: “01-01-2017”)
- **csvFieldDateTimeFormat** = indica il formato del campo “datetime”; se non specificato, per impostazione predefinita la data/ora deve essere espressa in "GG/MM/AAAA hh:mm".

Nella Tag **<fieldList> </fieldList>** vengono specificati i campi per effettuare la mappatura tra la struttura della tabella e la struttura del file CSV. Questo avviene con una serie di Tag <**field**></**field**> uno per ciascun campo. Es. <**field** name="campo_01" csvFieldNumber="1" />.

Gli attributi della sezione di Tag <field> sono i seguenti:

- **name** = nome fisico della colonna della tabella in cui importare i dati;
- **csvFieldNumber** = numero della colonna del CSV dalla quale prelevare i dati da importare nella colonna specificata da **name**; numero della colonna a cui associare il “name”; tale attributo è prevalente rispetto all’eventuale coesistente “csvFieldname”, cioè se vengono dichiarati sia l'attributo csvFieldNumber sia l'attributo csvFieldName, csvFieldNumber ha la priorità;
- **csvFieldname** = nome della colonna CSV dalla quale prelevare i dati da importare nella colonna specificata da **name**; nome della colonna a cui associare il “name”; tale attributo è valido se il file CSV ha riga d’intestazione;
- **csvTableLookup** = nome della tabella che contiene il valore al quale fare riferimento, cioè il nome della tabella a cui fare riferimento per la ricerca del valore;
- **csvFieldLookup** = nome campo della tabella indicata in ‘csvTableLookup’ che contiene il valore da prendere, cioè di cui usare il valore per effettuare la comparazione; Notare: per ciascun campo della tabella è obbligatorio indicare il numero e/o il nome della colonna del CSV. Per effettuare la mappatura dei campi tra la tabella e il file per nome, il CSV deve avere la riga di intestazione e l'attributo csvNoheader deve essere impostato a "1";

Esempio relativo ai parametri csvTableLookup e csvFieldLookup.

Dato il seguente file CSV

```
"Contratto";"L1/A - Immobile ad uso abitativo - Contratto L. 09/12/1998 n.431, art.2 c.1";"L1A.docx";"";"L1A";"";"0"
"Contratto";"L1/A - Immobile ad uso abitativo - Contratto L. 09/12/1998 n.431, art.2 c.1";"L1AUB.docx";"";"L1A";"";"1"
"Contratto";"L1/B - Immobile ad uso abitativo - Natura transitoria proprieta'  individuali";"L1B.docx";"";"L1B";"";"0"
```

Dato il seguente documento Xml per l'importazione

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
    <importCSV objectTableName="TBModelli" csvFileName="070_tbmodelli.csv"
        csvFieldDelimiter='"'
        csvColumnSeparator=";"
        csvNoheader="0"
        csvFieldDecimalSeparator=","
        csvFieldDateFormat="GG/MM/AAAA"
        csvFieldDateTimeFormat="">

        <fieldList>
            <field name="idTipoModello"        csvFieldNumber = "1"  csvTableLookup ="TBDescrizioni" csvFieldLookup="descr" />
            <field name="descr"                csvFieldNumber = "2" />
            <field name="nomeFile"             csvFieldNumber = "3" />
            <field name="flPers"               csvFieldNumber = "4" />
            <field name="idTipoContratto"      csvFieldNumber = "5"  csvTableLookup = "TBContrattiTipi" csvFieldLookup = "codiceRicerca" />
            <field name="idTipoComunicazione"  csvFieldNumber = "6"  csvTableLookup = "TBEventiDettTipi" csvFieldLookup = "descr" />
            <field name="flUsoBollo"           csvFieldNumber = "7" />
        </fieldList>
    </importCSV>
</xml>
```

Al termine del processo di import, nella base dati di DataTrek si ottiene il seguente risultato: il valore "contratto" contenuto nel CSV viene tradotto con un link (RecordID) alla tabella e campo di lookup:

	idTipoModello	descr	nomeFile	flPers	idTipoContratto	id
1	{rid@TID56!b75f553e-1d6f-11e9-800b-715ba040d709rid}	L1/A - Immobile ad uso abitativo - Contratto L. 09/12/1998 n.431, art.2 c.1	L1A.docx		{rid@TID54!b7798f16-1d6f-11e9-bfd9-715ba040d709rid}	
2	{rid@TID56!b75f553e-1d6f-11e9-800b-715ba040d709rid}	L1/A - Immobile ad uso abitativo - Contratto L. 09/12/1998 n.431, art.2 c.1	L1AUB.docx		{rid@TID54!b7798f16-1d6f-11e9-bfd9-715ba040d709rid}	
3	{rid@TID56!b75f553e-1d6f-11e9-800b-715ba040d709rid}	L1/B - Immobile ad uso abitativo - Natura transitoria proprieta' individuali	L1B.docx		{rid@TID54!b7798f1b-1d6f-11e9-8ab4-715ba040d709rid}	

Nel contenuto della tabella contenente le descrizioni si noti come DataTrek partendo dall'informazione presente nel CSV (Contratto) abbia recuperato il collegamento all'informazione (rid@TID56!b75f553e-1d6f-11e9-800b-715ba040d709rid)

	gruppo	codice	descr	ROWID	RecordID
91	100	C	Contratto	91	{rid@TID56!b75f553e-1d6f-11e9-800b-715ba040d709rid}
92	100	L	Comunicazione	92	{rid@TID56!b75f5543-1d6f-11e9-a0ea-715ba040d709rid}

Esercitazione

Dato il seguente file CSV "001_tbl_tipo_camera.csv", creare il documento Xml per importare questi dati nell'omonima tabella; il documento sarà chiamato "001_tbl_tipo_camera.csv.xml"

"001_tbl_tipo_camera.csv"
"SGL";"Camera Singola";"1";"1";"0" "SVM";"Camera Singola Vista Mare";"1";"1";"0" "DBL";"Camera Matrimoniale Vista Giardino";"2";"0";"1" "TWN";"Camera Doppia";"2";"1";"0" "TRP";"Camera Tripla con balcone";"3";"1";"1" "TR";"Camera Tripla Vista Mare";"3";"1";"0"

Valori di formattazione per i campi data	
%%	Escape del carattere % (essendo questo usato come prefisso di formato)
%a	Nome del giorno (Inglese, Sun)
%A	Nome del giorno completo (Inglese, Sunday)
%b	Nome del mese abbreviato (Inglese: Dic)
%B	Nome del mese completo (Inglese, Dicember)
%c	Data ed ora, formato "%a %b %e %H:%M:%S %Y"
%C	Century (00–99): the integer part of the year divided by 100.
%d	Giorno a due cifre (da 01 a 31)
%D	Date format such as %m/%d/%y: the C99 standard says it should be that exact format (but not all OSes comply).
%e	Day of the month as decimal number (1–31), with a leading space for a single-digit number.
%F	Equivalent to %Y-%m-%d (the ISO 8601 date format).
%g	The last two digits of the week-based year (see %V). (Accepted but ignored on input.)
%G	The week-based year (see %V) as a decimal number. (Accepted but ignored on input.)
%h	Equivalente a %b.
%H	Ora a due cifre (da 00 a 23)
%I	Ora a due cifre (da 01 a 12)
%j	Giorno dell'anno a 3 cifre (da 001 a 366)
%m	Mese a due cifre (da 01 a 12)
%M	Minuto a due cifre (da 00 a 59)
%n	Newline on output, arbitrary whitespace on input.
%p	"AM" oppure "PM"
%r	Uso 12 ore con PM/AM (non trattato)
%R	Equivalente a %H:%M.
%S	Secondi a due cifre (da 00 a 61)
%t	Carattere Tab on output, arbitrary whitespace on input.
%T	Equivalente a %H:%M:%S.
%u	Giorno settimana come numero (1–7, Lunedì = 1).
%U	Week of the year as decimal number (00–53) using Sunday as the first day 1 of the week (and typically with the first Sunday of the year as day 1 of week 1). The US convention.
%V	Week of the year as decimal number (01–53) as defined in ISO 8601. If the week (starting on Monday) containing 1 January has four or more days in the new year, then it is considered week 1. Otherwise, it is the last week of the previous year, and the next week is week 1. (Accepted but ignored on input.)
%w	Giorno della settimana (0 = Lunedì)
%W	Week of the year as decimal number (00–53) using Monday as the first day of week (and typically with the first Monday of the year as day 1 of week 1). The UK convention.
%x	Data abbreviata ("%y/%m/%d")
%X	Ora abbreviata ("%H:%M:%S")
%y	Anno a due cifre (da 00 a 99) Year without century (00–99). On input, values 00 to 68 are prefixed by 20 and 69 to 99 by 19 – that is the behavior specified by the 2004 and 2008 POSIX standards, but they do also say 'it is expected that in a future version the default century inferred from a 2-digit year will change'.
%Y	Anno a quattro cifre Year with century. Note that whereas there was no zero in the original Gregorian calendar, ISO 8601:2004 defines it to be valid (interpreted as 1BC): see https://en.wikipedia.org/wiki/0_(year). Note that the standards also say that years before 1582 in its calendar should only be used with agreement of the parties involved. For input, only years 0:9999 are accepted.
%z	Signed offset in hours and minutes from UTC, so -0800 is 8 hours behind UTC. Values up to +1400 are accepted. (Standard only for output.)
%Z	Nome del fuso orario (NON trattato)

In aggiunta alla navigazione dei dati, DataTrek dispone di strumenti per interpretarli e mostrarli in forma di grafica in appositi cruscotti, pur sempre tramite l'utilizzo di documenti Xml e senza scrivere alcuna riga di codice.

Ciascuna tipologia di grafico richiede una specifica configurazione per reperire i dati che si vogliono rappresentare.

Tipologie di grafico supportate:

- Istogramma verticale
- Istogramma orizzontale
- Gauge verticale (barra graduata)
- Gauge (contatore)
- Torta
- Scatter (grafico a dispersione)
- Linea

Per istruire DataTrek a rappresentare i dati tramite grafici occorre creare degli appositi documenti Xml. Questi documenti potrebbero anche essere forniti con la stessa Applicazione DataTrek, ma sarebbero modificabili solo se si è in possesso anche dei relativi sorgenti nella cartella "areaschema".

E' consentito creare grafici personalizzati esterni all'Applicazione e quindi sarebbero personalizzabili da chiunque ne conoscesse la struttura della corrispondente base dati. In questo caso i documenti Xml dei grafici andrebbero posizionati, invece, nel seguente percorso:

<installazione>\dati\datiaz\<siglaaz>\datiutente\grfdtkext\<codiceapp>

Per la creazione dei documenti Xml che descrivono i grafici personalizzati valgono tutte le regole già viste.

Quando si creano i grafici forniti con l'Applicazione DataTrek, le Tag Xml che lo descrivono vanno inserite nel documento che si utilizza per la definizione dell'oggetto tabella e della table pages.

La costruzione di un grafico richiede di definire tre nuovi componenti di DataTrek:

- Attivazione (ribbonDashBoard)
- Reperire i dati da rappresentare (queryProvider)
- Definire il grafico (dashBoardProvider)

Esempio in tre fasi per la costruzione di un semplice grafico: data la consueta esercitazione impostata sulla base dati "prenotazioni", realizziamo un contatore grafico per indicare la "quantità di prenotazioni giornaliere".

Fase 1: ATTIVAZIONE

```
<ribbonDashBoard tableName="PRENOTAZIONI" tablePage="home" defaultDashBoardName="avgpren">
        <actionButton dashBoardName="avgpren">Media Prenotazioni</actionButton>
</ribbonDashBoard>
```

L'obbligatoria Tag **<ribbonDashBoard> </ribbonDashBoard>** è il contenitore del pulsante che attiverà il grafico.

L'attributo obbligatorio tableName è il nome dell'oggetto tabella al quale agganciare il menù; questo riferimento non è l'oggetto dal quale si leggono i dati necessari alla rappresentazione grafica.

L'attributo obbligatorio tablePage è la vista sulla quale si desidera mostrare il menù, ovvero home, detail, edit oppure lookup.

L'attributo facoltativo **defaultDashBoardName** è il nome del contenitore relativo al grafico; consente di indicare se o quale grafico (qualora siano stati definiti più grafici) avviare automaticamente all'apertura della vista specificata.

L'obbligatoria Tag **<actionButton> </actionButton>** consente di definire il tasto di attivazione all'interno del Ribbon ed è necessaria per evitare che la definizione di un Ribbon senza alcun **actionButton** risulti inutilmente vuoto.

L'attributo obbligatorio **dashBoardName** è il nome del contenitore relativo al grafico ed indica quale grafico mostrare quando si clicca sul relativo pulsante.

L'etichetta del pulsante viene espressa come valore della Tag **actionButton**; se questo valore non viene specificato, viene creato il pulsante e l'etichetta riporterà solamente il nome del contenitore relativo al grafico.

Fase 2: REPERIMENTO DATI

Per consentire a DataTrek di creare e visualizzare il grafico, occorre istruirlo opportunamente per reperire le informazioni necessarie da rappresentare. Nella esercitazione "prenotazioni", della "quantità di prenotazioni registrata in un giorno" si richiede quella più bassa, quella più alta ed il valore medio.

L'obbligatoria Tag **<queryProvider></queryProvider>** possiede l'unico attributo obbligatorio "**name**" relativo alla sorgente dati che verrà utilizzata in seguito per leggere i dati reperiti dalla queryprovider. All'interno della Tag viene scritta la query SQL.

```
<queryProvider name="qryavg">
   <![CDATA[ <espressione sql> ]]>
</queryProvider>
```

Come valore del queryProvider occorre scrivere l'istruzione SELECT di SQL racchiusa in una Tag **<![CDATA[]]>**. **Notare**: come accennato in precedenza, anche in questo caso DataTrek non interpreta la Tag CDATA e non entra nel merito di quanto viene specificato all'interno di questa Tag, poiché si limita a passarlo a SQLite così com'è.

Per il reperimento delle informazioni necessarie a produrre il grafico, la queryProvider avrà un simile contenuto:

```
<queryProvider name="qryavg">
                    <![CDATA[
                      SELECT min(VT_GAUGE.NR_PREN) as MINIMUM, max(VT_GAUGE.NR_PREN) as
MAXIMUM,
                    AVG(VT_GAUGE.NR_PREN) as MEDIA, 'red' as colore
                      FROM (
                            SELECT count(DATA_PRENOTAZIONE) as NR_PREN,
                                  strftime('%d/%m/%Y',DATA_PRENOTAZIONE) as DT_PREN
                            FROM PRENOTAZIONI GROUP BY DATA_PRENOTAZIONE
                      ) AS VT_GAUGE
                    ]]>
</queryProvider>
```

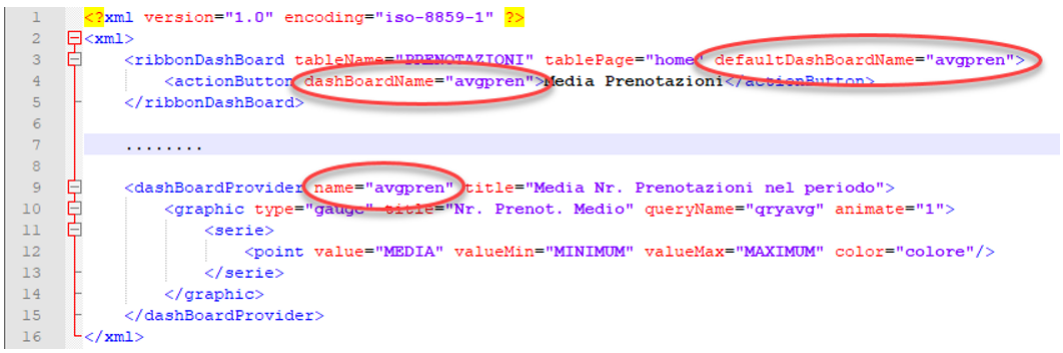
Altro esempio di query (non relativo all'esercitazione): <![CDATA[SELECT Count(rowid) AS campo1,campo02, campo03 FROM TBPrima where recordID=:recordID]]>

Fase 3: DEFINIZIONE GRAFICA

La Tag **<dashBoardProvider></dashBoardProvider>** è la vista che contiene e mostra il grafico, consentendo di rappresentare i dati in modalità grafica (v. immagine più avanti).

```
<dashBoardProvider name="avgpren" title="Media Nr. Prenotazioni nel periodo">
          <graphic type="gauge" title="Nr. Prenot. Medio" queryName="qryavg" animate="1">
                    <serie>
                              <point value="MEDIA" valueMin="MINIMUM" valueMax="MAXIMUM"
color="COLORE"/>                    </serie>
                    </graphic>
</dashBoardProvider>
```

La Tag possiede due attributi, di cui l'obbligatorio **"name"** che è il nome del contenitore del grafico e che deve corrispondere con il nome specificato nell'attivazione tramite la definizione della Tag **<ribbonDashBoard> </ribbonDashBoard>** e l'opzionale **"title"** ovvero il testo che appare nella barra del titolo della vista contenitore del grafico, se non specificato, la barra del titolo mostrerà solo la sigla e la ragione sociale dell'azienda.



All'interno della Tag contenitore si definisce il grafico vero e proprio, utilizzando il Tag graphic.

La Tag **<graphic> </graphic>** qualifica le caratteristiche del tipo grafico scelto e possiede vari attributi.

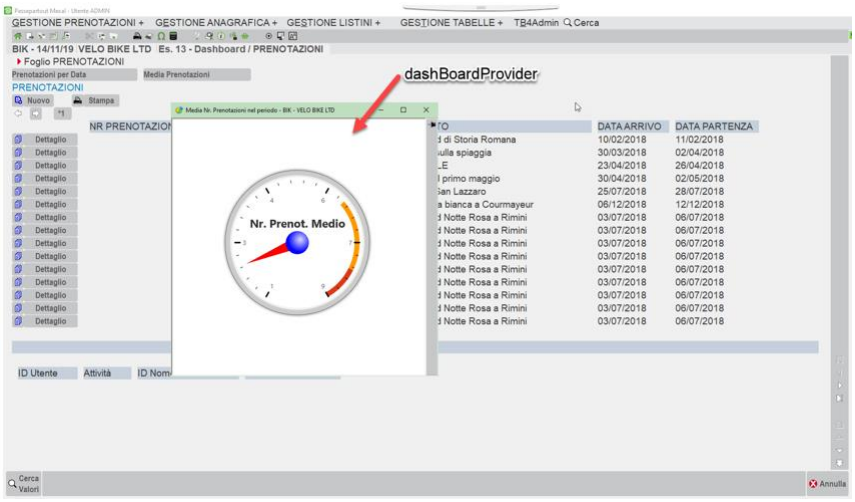
L'attributo obbligatorio **"type"** : indica il tipo di grafico che si vuole creare; i valori ammessi sono: histogram (=istogramma verticale), histogramhori (=istogramma orizzontale), gaugever (=barra graduata), gauge (=contatore), torta, scatter (=grafico a dispersione), line (=grafico a linea). L'attributo facoltativo **"title"** ovvero il titolo del grafico.

L'attributo obbligatorio "**queryName**" ovvero il nome dato in precedenza alla Tag **<queryProvider></queryProvider>** e che indica al grafico qual è la sorgente di reperimento dei dati da rappresentare.

L'attributo facoltativo **"animate"** ovvero un flag che abilita (se = 1) o disabilita (se = 0) l'animazione di disegno del grafico; il default è = 1, pertanto se non viene specificato, l'animazione per comportamento predefinito è abilitata.

L'obbligatoria Tag **<serie></serie>** consente di indirizzare DataTrek verso **quali dati** utilizzare tra quelli forniti; cioè consente di indicare un elenco di dati da rappresentare e dispone di alcuni attributi opzionali, per esempio **"title"** che consente di specificare un titolo di legenda alla serie di dati, per esempio <serie title="giorni">

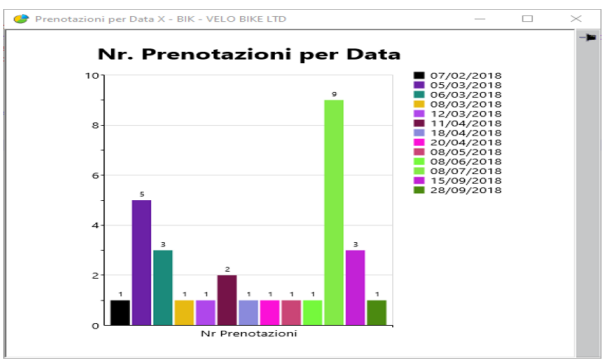
L'obbligatoria Tag **<point></point>** completa il processo di creazione del grafico consentendo di specificare i dati esatti da rappresentare nel grafico. Contiene i seguenti attributi: l'attributo obbligatorio "**value**" indica il valore da rappresentare che deve essere presente tra i risultati forniti dalla <**queryProvider**>; l'attributo "**valueMin**" indica il valore minimo della scala e "**valueMax**" indica il valore massimo della scala ed entrambi sono obbligatori oppure facoltativi a seconda dal tipo di grafico che si vuole presentare, per esempio nel tipo di grafico gauge (= contatore) i livelli di scala minimo e massimo sono obbligatori ed i valori forniti dalla <**queryProvider**> sono MEDIA, MINIMUM, MAXIMUM e COLORE. Infine l'attributo **color** che controlla il colore dell'indicatore del valore.



Esercitazione "prenotazione". Realizzazione di un grafico ad istogramma, per mostrare il numero di prenotazioni ricevute per ciascun giorno, tramite la seguente query di selezione per il reperimento delle informazioni.

```
SELECT count(DATA_PRENOTAZIONE) as NR_PREN,
        strftime('%d/%m/%Y',DATA_PRENOTAZIONE) as
DT_PREN,
        printf("#%x%x%x",
                        abs(random()) % (255 - 0) + 0,
                        abs(random()) % (255 - 0) + 0,
                        abs(random()) % (255 - 0) + 0
                ) as colore
FROM            PRENOTAZIONI
GROUP BY        DATA_PRENOTAZIONE
```

Risultato

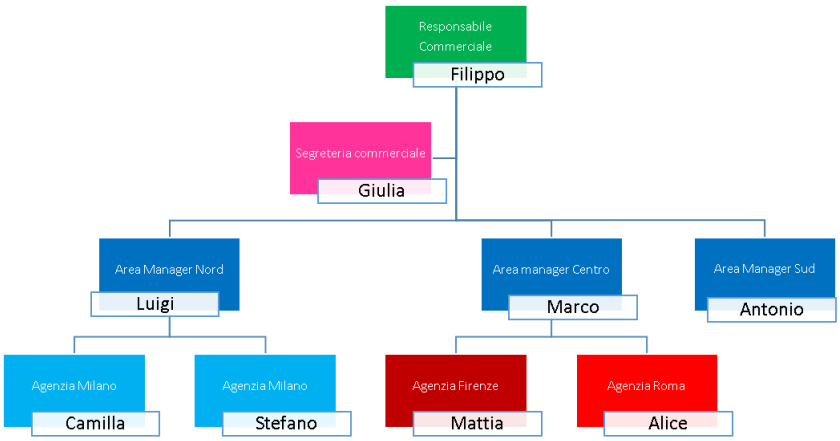


LANDING PAGES UTENTI

DataTrek consente l'utilizzo di un meccanismo per la sicurezza delle informazioni, limitandone la visibilità grazie all'impiego degli Utenti. La strategia di sicurezza viene configurata attraverso tre oggetti collocati nel menù "Configurazione", più precisamente : Utenti, Gruppo e Correlazioni. La vista degli Utenti viene popolata automaticamente da DataTrek e non è possibile creare nuovi Utenti, in quanto la vista è dipendente dall'elenco degli Utenti configurati nel Gestionale.

Gli utenti possono appartenere ad uno o più gruppi. La vista dei gruppi consiste in una semplice etichetta. La vista delle correlazioni serve a mettere in relazione utenti e gruppi. Le correlazioni sono di due tipi:

- Gruppo – Utente
- Gruppo – Gruppo



"Landing Page" (pagina di atterraggio) è la vista predefinita che deve essere aperta all'avvio dell'applicazione DataTrek.

Nelle precedenti pagine del manuale si è accennato al fatto che la vista predefinita all'avvio dell'Applicazione non poteva essere modificata, in quanto erano disponibili soltanto due tipi di viste in relazione all'attivazione o meno della replica del database del Gestionale. Ricordiamo:

- con la replica dati disattivata si apre la vista sulla tabella "za" (Anagrafica Nominativi)
- con replica dati attiva si apre la vista sulla tabella "AZIE_M" (Anagrafica Aziende)

Grazie alla Gestione Utenti è, invece, possibile indicare la Landing Page che deve essere aperta all'avvio dell'Applicazione specificandola per ciascun utente. Questa impostazione è facoltativa, se non viene specificata la vista resta valido il meccanismo predefinito in base alla replica dei dati attiva o meno.



Esercitazione "prenotazioni". Dati i seguenti utenti : Giovanni, Fabio, Tania, Laura, Elisa, Cristina ed i seguenti gruppi: Backoffice, Direzione, Reception e Waitress, si vogliono realizzare le seguenti relazioni:

- Giovanni e Tania appartengono al gruppo Reception
- Fabio appartiene al gruppo Direzione
- Laura ed Elisa appartengono al gruppo Waitress
- Cristina appartiene al gruppo Backoffice

Landing Pages: per utenti del gruppo Reception all'avvio dell'Applicazione deve aprirsi la vista "Prenotazioni", mentre per l'utente Fabio deve aprirsi la vista sull'Anagrafica Clienti. Inoltre si creai la seguente gerarchia: il gruppo Backoffice deve vedere i dati elaborati da Giovanni e Tania (del gruppo Reception) e la Direzione deve vedere i dati di tutti gli utenti.

PERSONALIZZAZIONE

DataTrek è un **framework** della suite di sviluppo PassBuilder che consente di costruire facilmente delle libere strutture di dati aziendali organizzati, da navigare su DataBase SQLite (di sola scrittura e lettura, non cancellazione,) strutturato in libere forme di concatenazioni di dati disponibili. Dalla versione 2020A (v750) la licenza MDS consente la replica del data base in SQLite chiaro. Dtk consente al progettista della struttura Dtk di realizzare un proprio e personale DataBase, in cui le informazioni inserite vengono aggregate ed analizzate secondo regole di Business realizzate liberamente dal progettista stesso. Il funzionamento di Dtk si basa su file (documenti) "Xml", nei quali è possibile gestire una parte di tali regole utilizzabili durante la navigazione dei dati nella base dati SQLite. I dati del Gestionale, infatti, possono essere gestiti sia tramite Sprix che tramite accesso al data base in replica MexalDB con SQLite. DataTrek consente di interagire con le informazioni presenti sulla sua base dati, ed eventualmente del MexalDB SQLite. Ciò è possibile solo ed esclusivamente dall'App DataTrek. In programmazione Sprix/Collage fare attenzione alla chiusura degli Statement, poiché se lasciati aperti le successive operazioni creano errori di data base lock. La base dati impiegata, infatti, è di tipo DBMS e non RDBMS, pertanto il programmatore deve ricordarsi di rilasciare il database per vitare errori. SQLite esegue il lock a livello di file system (il database viene allocato nella sua interezza).

DataTrek è uno strumento per navigare i dati del Gestionale a 360°, memorizzati su DataBase personale; l'interfaccia consente di percorrere le proprie personali concatenazioni di informazioni, anche invertendone il percorso. La funzionalità di base relativa a questa navigazione è implementabile ulteriormente con delle funzioni che relazionano fra loro i dati, ma è possibile spingersi oltre, implementando delle speciali procedure di lettura e scrittura dei dati tramite strumenti nativi, come Sprix. In questa sede saranno elencati i comandi disponibili per eseguire le personalizzazioni (oltre alle istruzioni SQL disponibili, vedere tabella comandi di accesso a DataBase), per altri approfondimenti sullo strumento si rimanda all'apposito Manuale DataTrek presente nel capitolo PassBuilder nel Manuale Utente.

La personalizzazione dell'**oggetto** DataTrek avviene tramite la creazione di un Collage DataTrek. La struttura di Collage DataTrek è identica a quella del Collage tradizionale, ma con le seguenti caratteristiche:

- collage DataTrek agisce esclusivamente sul framework DataTrek;
- collage DataTrek consente di utilizzare le Funzioni e le Istruzioni Sprix, compreso le GET e PUT degli archivi; quindi è in grado di leggere e scrivere direttamente nel Gestionale (funzioni che il Collage tradizionale non può fare), verosimilmente a quanto riesce a fare Collage Server Remoto a disposizione per lo Sprix Mobile;
- collage DataTrek non dispone di Ciclotabellare;
- collage DataTrek non utilizza comandi GETATT del Collage tradizionale, bensì si avvale della DTK_GETVALUE;
- collage DataTrek dispone di etichette proprietarie di DataTrek che gli consentono di eseguire delle routine;
- collage DataTrek dispone di istruzioni proprietarie di DataTrek e di variabili di ambiente;

Durante l'esecuzione dell'applicazione DataTrek, si verificano diversi eventi e al verificarsi di questi il programmatore può inserirsi creando dei comportamenti personalizzati. Gli eventi fanno riferimento a vari precisi momenti:

- avvio applicazione DataTrek;
- invocazione di un elemento del Ribbon (voce di menu) (= attivazione tablePage "home");
- attivazione delle tablePages : "detail", "edit" ("nuovo" inserimento e/o "modifica");
- interazione nelle tablePages "home", "detail", "edit";
- alla conferma di inserimenti e/o variazioni (pressione del tasto funzione [F10]);

Traduzione degli attributi in seguito riportati. Notare: il valore assegnato all'attributo "LC" può essere al massimo 4 caratteri e la composizione di NomeTabella con il NomeCampo non può superare gli 8 caratteri.

NomeMenu = nome menu

NomeTabella = nome stabilito nell'attributo "LC" (label collage) della Tag <objectTable name="Xyz" labelcollage="DBTX">

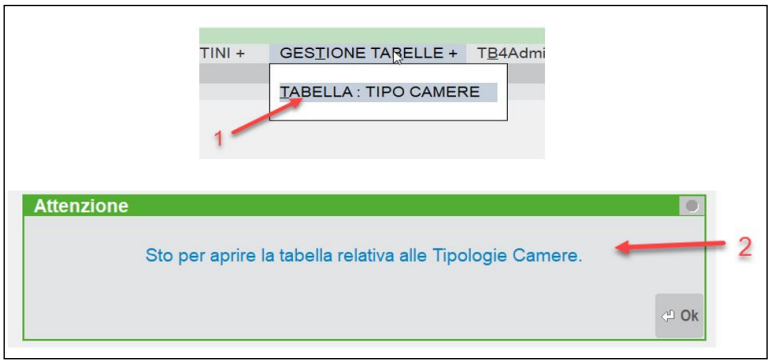
NomeCampo = nome stabilito nell'attributo "LC" (labelcollage) della Tag <field . . . labelcollage="URL">

Eventi su procedura, su tabelle, su form, variabili
ON_STARTDATATREK: Variabili d'ambiente disponibili: nessuna Evento di procedura relativo all'avvio dell'applicazione DataTrek.Quando la procedura è richiamata dalla relativa voce di menù, al termine del processo di inizializzazione del framework (carico dei documenti Xml, esecuzione di eventuali processi di ETL ed eventuali import da CSV e prima di mostrare la vista predefinita di avvio), DataTrek esegue il codice personalizzato inserito sotto questa etichetta evento.
ON_MENUOBJECT_<attributo "LC" dell'objectTable>: Variabili d'ambiente disponibili: nessuna. Evento su video attivo sul click della voce di menu delle tabelle. Questo evento scatta **all'invocazione di un elemento del ribbon** e che corrisponde all'attivazione della tablePage "home". Scatta quando l'utente richiede a DataTrek di attivare la

vista corrispondente all'oggetto tabella per la quale è definita l'etichetta collage specificata.

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="TBL_TIPO_CAMERA" labelwidth="20" labelCollage="TC">
      <fieldList>
        <field name="TIPO_CAMERA"          type="text"  lenght="03"      required="1" trackHistory="1" labelCollage="TCAM" ></field>
        <field name="DESCRIZIONE"          type="text"  lenght="64"      required="1" trackHistory="1" labelCollage="DESC" ></field>
        <field name="POSTI_LETTO"          type="long"                   required="0" trackHistory="1" labelCollage="PL"   ></field>
        <field name="FL_LETTI_SEPARATI"    type="bool"                   required="0" trackHistory="1" labelCollage="FLLS" ></field>
        <field name="FL_LETTO_MATRIMONIALE" type="bool"                  required="0" trackHistory="1" labelCollage="FLMA" ></field>
      </fieldList>
   </objectTable>
```

```
' ------------------------------------------------------------------------
ON_MENUOBJECT_TC:
   VIMSG 1, "Sto per aprire la tabella relativa alle Tipologie Camere."
   _DKSTOPSTATE = 1

END
```

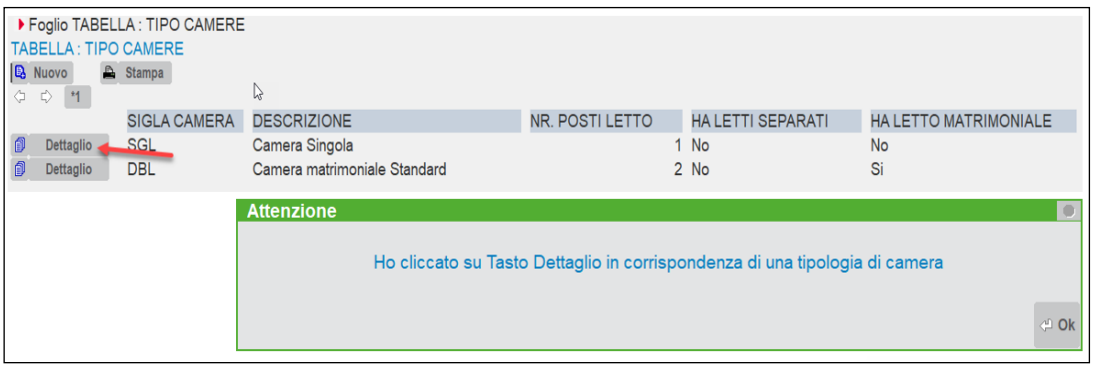


ON_DETAILOBJECT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: _DKRECORDID$

Evento su video attivo al click “detail” sul record di una tabella. L'evento scatta **all'attivazione della tablepage "detail"**, cioè quando l'utente clicca sul tasto dettaglio in corrispondenza delle righe dell'elenco. DataTrek rilascia una variabile contenente il recordID della riga selezionata.

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="TBL_TIPO_CAMERA" labelwidth="20" labelCollage="TC">
      <fieldList>
        <field name="TIPO_CAMERA"          type="text"  lenght="03"
        <field name="DESCRIZIONE"          type="text"  lenght="64"
        <field name="POSTI_LETTO"          type="long"
```

```
' --------------------
ON_DETAILOBJECT_TC:
   VIMSG 1, "Ho clicc
END
' --------------------
```



ON_NEWOBJECT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
ON_EDITOBJECT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: _DKRECORDID$ (disponibile solo su on_editobject)

Eventi su video attivi quando nella maschera si preme il pulsante "Nuovo" (new) o "Modifica" (edit). Gli eventi scattano

all'attivazione della tablepage "edit" (nuovo inserimento e/o modifica), cioè quando l'utente clicca sul tasto "Nuovo" o sul tasto "Modifica" della vista. La variabile d'ambiente che contiene il recordID è disponibile solo al verificarsi dell'evento ON_EDITOBJECT in quanto al momento di creare un nuovo record, il recordID non è ancora disponibile. Infatti il recordID viene creato in automatico da DataTrek al momento di scrivere fisicamente le informazioni sulla base dati.



ON_STOPNEW_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: _DKSTOPSTATE

Evento di procedura attivo nel form che elimina il pulsante nuovo dalla lista. L'evento è relativo all'**interazione nella tablepage "home"**, cioè quando l'utente attiva la vista principale sull'oggetto tabella a cui si riferisce e dopo l'evento ON_MENUBJECT. L'evento serve per controllare l'inibizione della funzione di inserimento nuovo record. All'interno di questo evento si fanno le dovute considerazioni del caso e nel momento in cui si vuole bloccare l'accesso alla funzione di modifica basta settare la variabile d'ambiente _DKSTOPSTATE = 0. Questo aspetto vale solo per gli utenti non amministratori.

```
ON_STOPNEW_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_STOPNEW"
  _DKSTOPSTATE = 0
END
```

ON_STOPEDIT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: _DKSTOPSTATE

Evento di procedura attivo nel form che elimina il pulsante modifica dal dettaglio. L'evento è relativo all'**interazione nella tablepage "detail"**, cioè quando l'utente attiva la tablepage di dettaglio e dopo l'evento ON_DETAILOBJECT. L'evento serve per controllare l'inibizione della funzione di modifica. All'interno di questo evento si fanno le dovute considerazioni del caso e nel momento in cui si vuole bloccare l'accesso alla funzione di modifica basta settare la variabile d'ambiente _DKSTOPSTATE = 0. Questo aspetto vale solo per gli utenti non amministratori. Esempio:

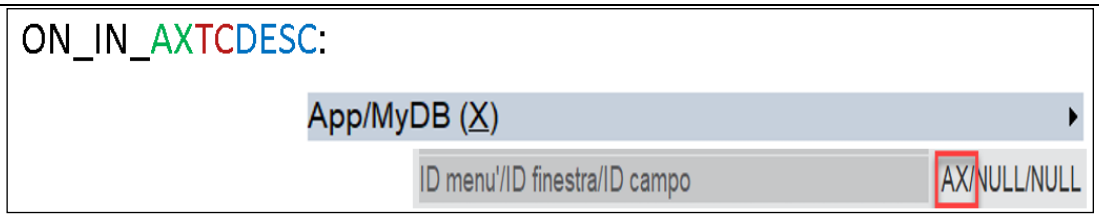
```
ON_STOPEDIT_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_STOPEDIT"
  _DKSTOPSTATE = 0
END
```

ON_IN_<id menu mx + "LC" objectTable + "LC" field>:
ON_OUT_<id menu mx + "LC" objectTable + "LC" field>:
Variabili d'ambiente disponibili:

- _DKRECORDID$ (disponibile solo se si entra in tablePage "edit" dal tasto "Modifica")
- _DKSTOPSTATE (se impostata a 1, interrompe l'esecuzione della procedura e torna sul primo campo di input)
- _DKSETTF$ (analogo alla SETTF, abilita i tasti funzioni specificati

Eventi di procedura attivo nel form all'ingresso (IN) o al uscita (OUT) di un campo di input. Gli eventi sono relativi all'**interazione nella tablepage "edit"** , cioè quando l'utente entra e abbandona il campo specificato. Per identificare univocamente un campo DataTrek vuole l'id del menù del gestionale dove si trova l'App concatenato con le etichette collage specificate sull'objectTable e sul campo della tabella. Esempio, per un'App collocata nel menu "AX" (Azienda) dove "TC" è l'etichetta collage impostata sull'oggetto tabella e "DESC" è l'etichetta impostata sul campo "descrizione" della tabella.

```
<?xml version="1.0" encoding="iso-8859-1" ?>
<xml>
   <objectTable name="TBL_TIPO_CAMERA" labelwidth="20" labelCollage="TC">
      <fieldList>
        <field name="TIPO_CAMERA"            type="text"  lenght="03"      required="1" trackHistory="1" labelCollage="TCAM" ></field>
        <field name="DESCRIZIONE"            type="text"  lenght="64"      required="1" trackHistory="1" labelCollage="DESC" ></field>
        <field name="POSTI_LETTO"            type="long"                   required="0" trackHistory="1" labelCollage="PL"   ></field>
        <field name="FL_LETTI_SEPARATI"      type="bool"                   required="0" trackHistory="1" labelCollage="FLLS" ></field>
        <field name="FL_LETTO_MATRIMONIALE"  type="bool"                   required="0" trackHistory="1" labelCollage="FLMA" ></field>
      </fieldList>
   </objectTable>
```



ON_TastoFunzione:
Variabile d'ambiente disponibile: _DKRECORDID$ (disponibile solo all'ingresso in tablePage "edit" dal tasto "Modifica")

Evento di procedura attivo nel form alla pressione di un tasto funzione personalizzato fra quelli specificati e abilitati tramite l'utilizzo della variabile _DKSETTF$. L'evento è relativo all'**interazione nella tablepage "edit"** per intercettare quale tasto viene premuto dall'utente. Esempio:

```
ON_CLICKMEN_DBT1: _DKSETTF$ = “607Mia Procedura” : END
ON_607: (è la procedura che parte alla pressione del tasto F7) : END
```

DTK_GETVALUE <"LC" objectTable>,<"LC" field>
Variabili di struttura disponibili:

- _DKNOMCAMPO$(1) – Nome del campo
- _DKVALCAMPO$(1) – Valore del campo
- _DKVLCMPOLD$(1) – Valore precedente del campo
- _DKERRNMCMP$(1) – Nome del campo in cui visualizzare l'errore
- _DKERRCAMPO$(1) – Testo di errore da visualizzare per il campo

Istruzione relativa all'**interazione in tablepage "edit"** che legge i dati contenuti a video nel momento in cui viene eseguita Gli attributi sono relativi alla Label Collage dell'oggetto tabella e dell'elemento campo. L'istruzione ritorna i valori delle variabili di struttura _DK? (l'istruzione è analoga a GETATT??? del Collage tradizionale in quanto non consentita in Collage Dtk). Le istruzioni per inizializzare/azzerare le variabili struttura _DK sono **AZZVARSYS 39** o **AZZCATVARSYS “DTK”.**

ON_CHECKSTATE_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili:

- _DKSTOPSTATE
- _DKRECORDID$ (disponibile solo all'ingresso in tablePage "edit" dal tasto "Modifica")

Evento di procedura attivo **alla conferma con il tasto [F10] di inserimenti e/o variazioni** dalla tablePage "edit". Questo evento ci consente di verificare lo stato di editing (variabile _DKSTOPSTATE) e decidere quale azione intraprendere. E' un evento utile per effettuare controlli prima di eseguire un’operazione di inserimento/modifica. In questo evento è attiva la variabile _DKSTOPSTATE che, se impostata ad 1, blocca l’esecuzione della procedura rimandando a video un eventuale messaggio di errore. La presenza di questo evento inibisce la scrittura automatica da parte del framework delle informazioni sulla base dati, ma ne demanda l'onere al programmatore. La variabile d'ambiente _DKRECORDID$ è valorizzata solo in fase di modifica. Esempio.

```
ON_CHECKSTATE_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_CHECKSTATE"
  VIMSG 1, "Record ID : " + _DKRECORDID$
  _DKSTOPSTATE = 0
  I=0
  AZZVARSYS 39
IF A$="" THEN _DKSTOPSTATE=1: I=I+1:_DKNOMCAMPO$(I)=“campo01” : _DKERRCAMPO$(I)=“Err campo 1 vuoto”
END
```

ON_BEFOREINSERT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: nessuna

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di inserimenti** dalla tablePage "edit" prima della Insert, quindi se e solo se la "edit" è stata aperta dalla funzione "Nuovo". Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni prima che il framework scriva le informazioni sulla base dati (ad esempio controlli di validità). Esempio:

```
ON_BEFOREINSERT_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_BEFOREINSERT"
END
```

ON_BEFOREUPDATE_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: nessuna.

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di variazioni** dalla tablePage "edit" prima del Update, quindi se e solo se la "edit" è stata aperta dalla funzione "Modifica". Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni prima che il framework aggiorni le informazioni sulla base dati. Esempio:

ON_BEFOREUPDATE_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_BEFOREUPDATE"
END

ON_BEFORESAVE_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabili d'ambiente disponibili: nessuna.

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di inserimento e/o variazioni** dalla tablePage "edit" prima del Salvataggio ed indipendentemente dal punto da cui la "edit" è stata aperta. Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni prima che il framework scriva e/o aggiorni le informazioni sulla base dati. Questo evento è utile quando si vuole gestire un comportamento comune alla scrittura e/o all'aggiornamento. Esempio:

ON_BEFORESAVE_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_BEFORESAVE"
END

ON_AFTERINSERT_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabile d'ambiente disponibile: _DKRECORDID$

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di inserimenti** dalla tablePage "edit" dopo della Insert, quindi se e solo se la "edit" è stata aperta dalla funzione "Nuovo". Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni dopo che il framework abbia salvato le informazioni sulla base dati. La variabile d'ambiente _DKRECORDID$ contiene il riferimento univoco al "nodo" appena memorizzato. Esempio:

ON_AFTERINSERT_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_AFTERINSERT"
  VIMSG 1, "Record ID : " + _DKRECORDID$
END

ON_AFTERUPDATE_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabile d'ambiente disponibile: _DKRECORDID$

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di variazioni** dalla tablePage "edit" dopo del Update, quindi se e solo se la "edit" è stata aperta dalla funzione "Modifica". Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni dopo che il framework abbia aggiornato le informazioni sulla base dati. La variabile d'ambiente _DKRECORDID$ contiene il riferimento univoco al "nodo" appena aggiornato. Esempio:

ON_AFTERUPDATE_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_AFTERUPDATE"
  VIMSG 1, "Record ID : " + _DKRECORDID$
END

ON_AFTERSAVE_<attributo "LC" dell'objectTable>:
Variabile d'ambiente disponibile: _DKRECORDID$

Evento attivo su tabelle **alla conferma con il tasto [F10] di inserimento e/o variazioni** dalla tablePage "edit" dopo il Salvataggio ed indipendentemente dal punto da cui la "edit" è stata aperta. Questo evento consente di intervenire e svolgere considerazioni dopo che il framework abbia scrivo e/o aggiornato le informazioni sulla base dati. Questo evento è utile quando si vuole gestire un comportamento comune dopo la scrittura e/o l'aggiornamento. La variabile d'ambiente _DKRECORDID$ contiene il riferimento univoco al "nodo" appena aggiornato. Esempio:

ON_AFTERSAVE_TC:
  VIMSG 1, "attivazione evento ON_AFTERSAVE"
  VIMSG 1, "Record ID : " + _DKRECORDID$
END

Variabili di struttura Collage Datatrek	
_DKSTOPSTATE	Impostata ad 1 blocca l'esecuzione della procedura tornando sul primo campo d'input
_DKSETTF$	Imposta i tasti funzioni personali
_DKERRCAMPO$()	Errore che si vuole visualizzare a video (DTK_GETVALUE)
_DKERRNMCMP$()	Contiene il nome del campo della tabella sul quale mostrare l'errore (DTK_GETVALUE)
_DKNOMCAMPO$()	Contiene il nome del campo della tabella (DTK_GETVALUE)
_DKVALCAMPO$()	Valore del campo (DTK_GETVALUE)
_DKRECORDID$	Ritorna l'ultimo recordId che è stato inserito o variato
_DKVLCMPOLD$()	Ritorna il valore precedente alla modifica effettuata (DTK_GETVALUE)

Istruzione SQL Sprix

DTK_GETCOLONNA <nc>,<nstmt>,<nomecampo>,<elementobindcol>
parametri:
<nc>=numero connessione;
<nstmt>=numero statement;
<nomecampo>=nome campo;
<elementobindcol>=elemento della bindcol

Istruzione che ritorna il valore del campo nell'elemento della DINDCOL precedentemente dichiarato. Dopo che sono state eseguite le normali istruzioni SQL, per accedere alle informazioni occorre utilizzare il comando SQL_FETCH (che in questo caso si posiziona sull'elemento del recordset da leggere) e occorre utilizzare anche la DTK_GETCOLONNA.

E' possibile, quindi, interagire con le informazioni presenti sulla base dati Data Trek da programmi Sprix tramite apposite istruzioni. Data Trek consente di interagire con le informazioni presenti sulla sua base dati, ed eventualmente del MexalDb SQLite. Ciò è possibile solo ed esclusivamente dall'app Datatrek. In programmazione Sprix/Collage fare attenzione alla chiusura degli Statment, poichè se lasciati aperti le successive operazioni creano errori di data base locked. La base dati impiegata, infatti, è di tipo DBMS e non RDBMS, pertanto il programmatore deve ricordarsi di rilasciare il database per vitare errori. SQLite esegue il lock a livello di filesystem (il database viene allocato nella sua interezza).

Per effettuare una richiesta:

- Stabilire la connessione con SQL_DRIVERCONN (modulo 4) e fare riferimento al database tramite il codice oggetto DataTrek. I programmi devono trovarsi rigorosamente in un'App DataTrek. Non è consentito accedere a oggetti DataTrek presenti su altre PassApp.
- Allocare un nuovo statement : SQL_ALLOCSTMT
- Effettuare il Bind con le variabili sprix (SQL_BINDCOL)
- Eseguire la richiesta SQL : SQL_EXECDIRECT
- Estrazione di un record per volta (SQL_FETCH)
- Estrazione per singolo campo e bind del valore (DTK_GETCOLONNA)
- Al termine della lettura rilasciare le risorse dello statement (SQL_FREESTMT)
- Chiudere la connessione con SQL_DISCONNECT

Per ulteriori apprfondimenti consultare le istruzioni SQL presenti nel Manuale Sprix.

ESERCIZI (non considerare la seguente serie di esempi, in quanto "work in progress")

Esercitazione Collage

- Etichette Collage in TBL_TIPO_CAMERA (vedi xml TBL_TIPO_CAMERA) e programma CollageDataTrek.

Nel documento TBL_TIPO_CAMERA.ALEPH.XML si aggiunge l'etichetta collage TC alla tabella e queste etichette per ciascun campo:

TIPO_CAMERA = TCAM
DESCRIZIONE = DESC
POSTI_LETTO = PL
FL_LETTI_SEPARATI = FLLS
FL_LETTO_MATRIMONIALE = FLMA

Creare un nuovo oggetto e intercettare con dei semplici messaggi i seguenti "momenti":

Quando si clicca sulla voce di menu: Gestione Tabelle > Tabella Tipo Camere
Quando si clicca su "Nuovo" (nuovo inserimento)
Quando si entra nel campo "Tipo Camera"
Quando si abbandona il campo "Tipo Camera

Esercitazione Sprix (1)

- Programmazione Sprix: come interagire con le informazioni presenti all'interno di DataTrek.
- Lettura DataTrek (da pgm Sprix) Stesso schema di Es.13 (Pgm Sprix : dtkspx01.es)

Sprix (dtkspx01) collegato alla base dati DataTrek per leggere le seguenti informazioni dalla tabella PRENOTAZIONI per visualizzarle:

NR_PRENOTAZIONE
DATA_PRENOTAZIONE
COGNOME
NOME
OGGETTO

DTK_GETCOLONNA(nc,ns,nomecolonna,numeroelebindcol) L'utilizzo dell'istruzione richiede preventivamente l'apertura di una connessione tramite la SQL_DRIVERCONN l'allocazione di uno statment e la bindcol delle variabili ; DTK_GETVALUE(nome tabella,nome colonna) equivalente alla GETATT elabora i dati a video; AZZVARSYS 39 / AZZCATVARSYS "DTK" Azzera la struttura dati di DataTrek.

Variabili d'ambiente: _DKRECORDID$ Record id in elaborazione, _DKSTOPSTATE Impostata ad 1 blocca l'operazione di I/O, _DKSETTF$ Imposta i tasti funzioni da utilizzare

Variabili: _DKNOMCAMPO$() Nome del campo, _DKVALCAMPO$() Valore del campo, _DKVLCMPOLD$() Valore precedente del campo, _DKERRNMCMP$() Nome del campo in cui visualizzare l'errore, _DKERRCAMPO$() Testo di errore da visualizzare per il campo.

Esercitazione Sprix (2)

- Lettura Dati DataTrek / Mexal DB per DataTrek Lettura dati da Sprix incrociando i dati tra il db datatrek e db di replica MexalDB per DTK.

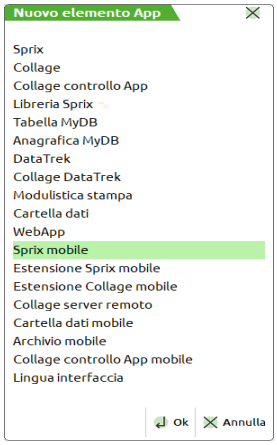
LINGUA INTERFACCIA (Beta)

L'elemento "Lingua Interfaccia" di PassBuilder consente di avviare la particolare sessione denominata "Sessione di Traduzione", in cui poter tradurre o personalizzare le descrizioni a video delle voci di menù, dei campi di input e delle liste del Gestionale.

Dopo la creazione e la attivazione di una "matrice" di traduzione, questa è utilizzabile dall'azienda e/o dall'utente impostandola da appositi menu [Servizi - Modifica Lingua Interfaccia] "ZL" e [Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti] "ZCU".

CREAZIONE OGGETTO LINGUA INTERFACCIA.

Selezionare la voce "Lingua Interfaccia" dell'elenco di elementi dell'App Passbuilder.



Viene aperta la maschera seguente per indicare i dati dell'elemento Lingua che si vuole creare. I dati richiesti sono:

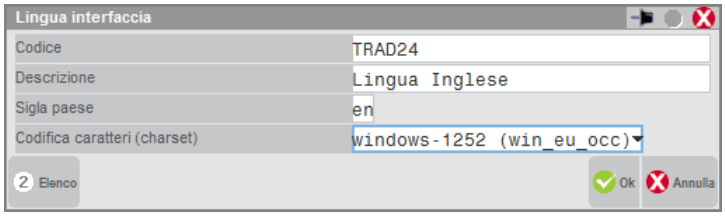
- Codice
- Descrizione
- Sigla Paese
- Codifica caratteri (Charset)

Sono disponibili tre codifiche caratteri:

- Windows 1252 (Europa Occidentale)
- Windows 1250 (Europa Orientale)
- Windows 1251 (Cirillico)

Una volta confermato l'elemento e rientrati al suo interno sono disponibili due tasti:

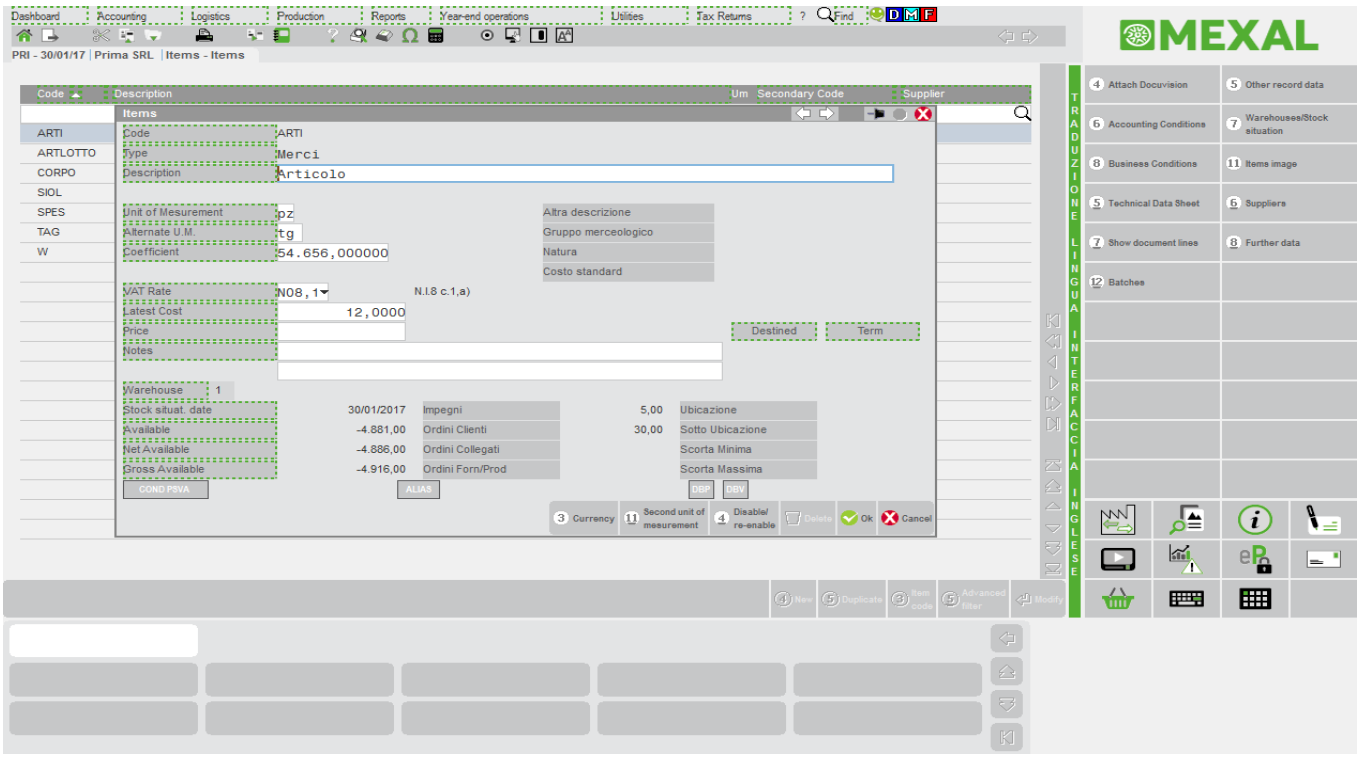
- Avvia Sessione Traduzione
- Traduci da File



SESSIONE DI TRADUZIONE

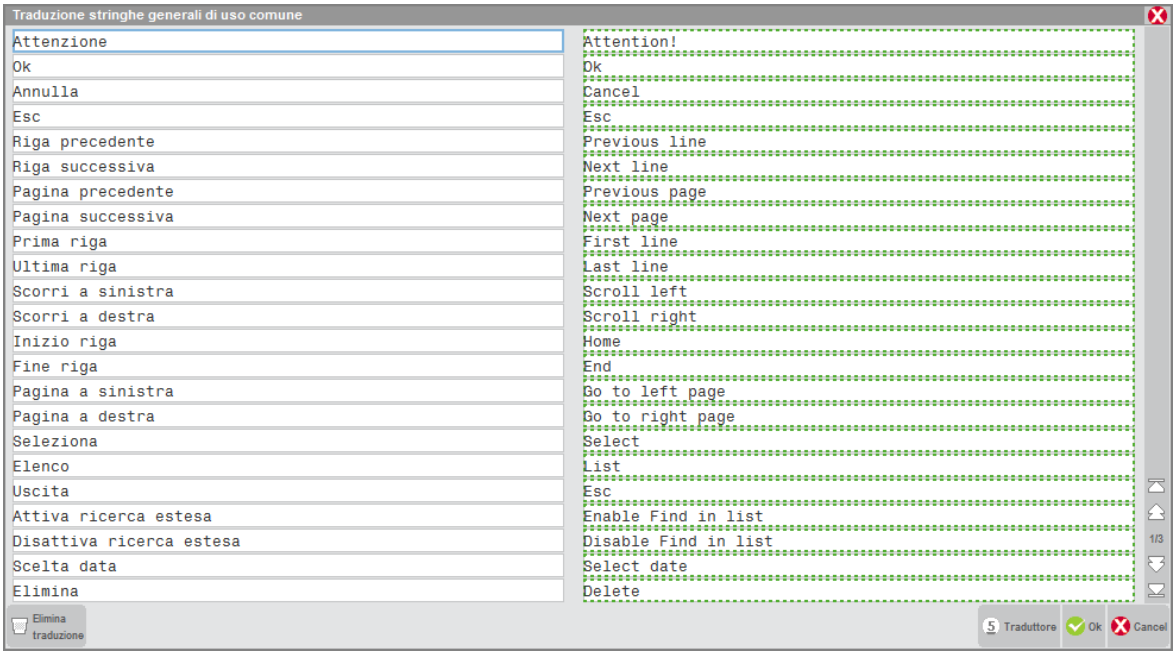
L'avvio della sessione deve avvenire ad azienda chiusa.

Dopo la selezione del tasto “Avvia Sessione Traduzione” viene aperta una sessione particolare del gestionale, identificabile dalla fascia laterale con la dicitura “Traduzione Lingua Interfaccia -Descrizione-”, dove descrizione è la descrizione indicata per l’elemento Lingua.

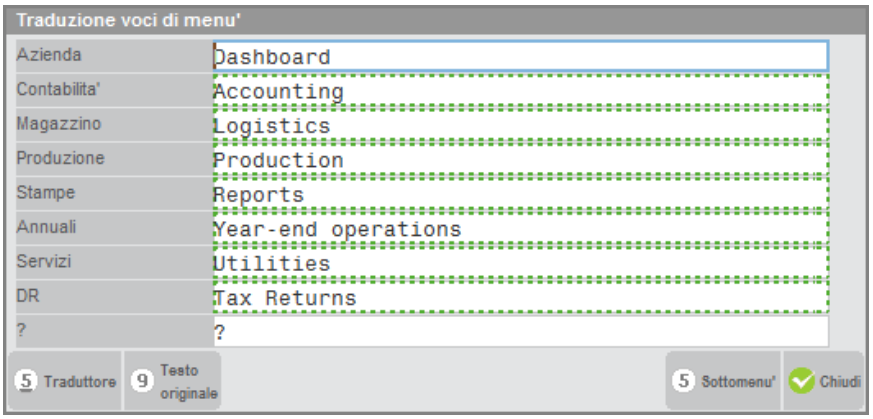


In modalità “Traduzione”, nella barra degli strumenti i tre pulsanti con lettera [D] - [M] - [F], consentono di operare nel Dizionario Generale [D], nei Menu [M] e nella Maschera attiva [F].

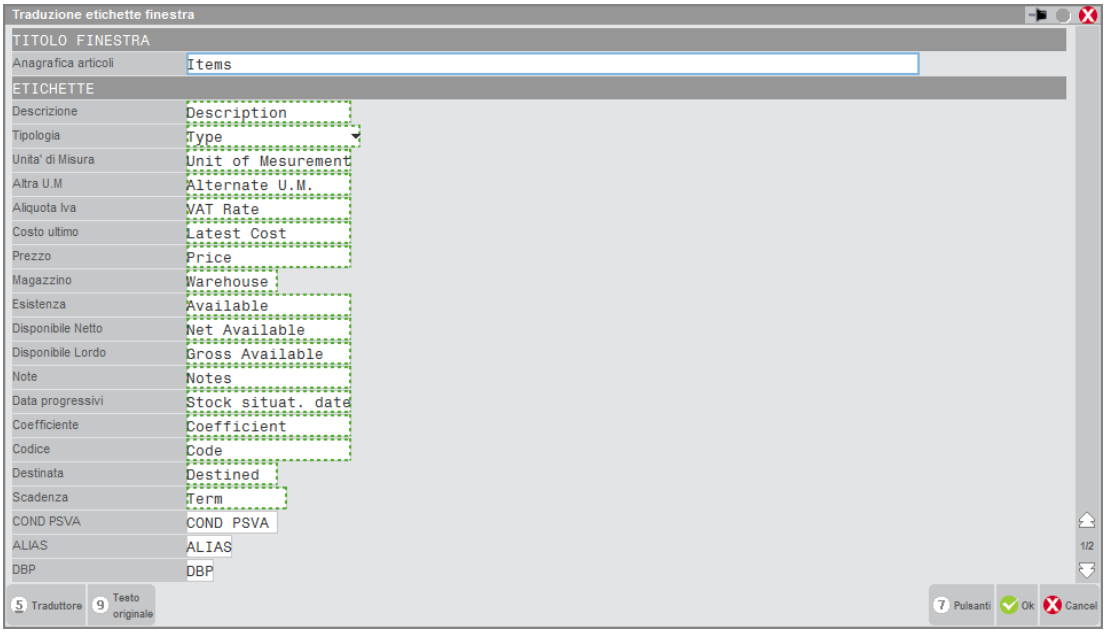
Il Dizionario Generale permette di indicare la traduzione di determinati termini in modo che, ovunque questi termini siano riportati singolarmente all’interno del programma, vengano tradotti.



Tramite il tasto Menu è possibile tradurre tutti i menu e sottomenu.



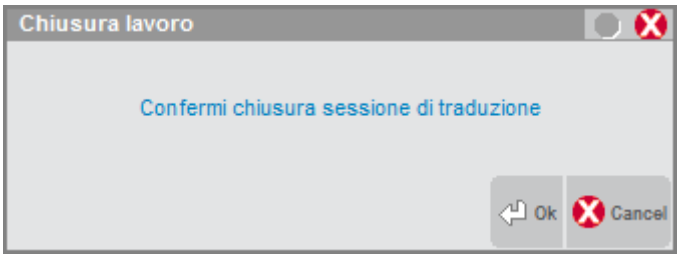
Tramite il tasto Maschera attiva è possibile tradurre la maschera su cui si è posizionati al momento, al suo interno il tasto “Pulsanti” permette di tradurre i tasti attivi nella finestra.



Per tradurre i campi presenti a video è anche possibile cliccare su di essi tenendo premuto il tasto “Alt”.

Nelle finestre di traduzione è disponibile il tasto “Traduttore”, che apre il browser predefinito alla pagina di Google Translate, ed il tasto “Testo Originale”, che riporta il nome originale del campo che si sta traducendo.

Utilizzando il “Fine Lavoro” verrà chiusa la sessione di traduzione, per tornare alla normale sessione di lavoro.



Dopo la creazione e la attivazione di una "matrice" di traduzione, questa è utilizzabile dall'azienda e/o dall'utente impostandola da appositi menu [Servizi - Modifica Lingua Interfaccia] "ZL" e [Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti] "ZCU".

REGISTRO OPERAZIONI UTENTE

Questa funzione consente di verificare l'elenco delle operazioni effettuate dagli utenti sugli archivi del gestionale.

FILTRO REGISTRO OPERAZIONE UTENTI

All'accesso alla funzionalità viene richiesto di selezionare dei parametri sulla base dei quali verranno filtrate le operazioni visualizzate nella schermata successiva.

Data Operazione Da A – il range di date entro cui vengono lette le operazioni, il default proposto è di 7 giorni

Ora Operazione Da A – il range di ore entro cui vengono lette le operazioni, il default proposto è la mezzanotte in entrambi i campi

Utenti – l'utente per cui si desidera visualizzare le operazioni, lasciando il campo vuoto vengono riportati tutti gli utenti

Scelta Registro – l'archivio del gestionale per cui si desidera verificare le operazioni effettuate, gli archivi disponibili sono:

- Generali:
  - Anagrafica unica (disponibile solo senza azienda aperta);
  - Storico anagrafica unica (disponibile solo senza azienda aperta);
  - Azienda;
- Contabilità:
  - Rubrica piano dei conti
  - Primanota
  - Ritenuta d'acconto
  - Scadenzario
  - Scadenzario esigibilità differita
  - Cespiti
  - Storico cespiti
  - Stato fatture elettroniche
  - Notule e parcelle
- Magazzino:
  - Articoli
  - Particolarità
  - Matrici
  - Preventivi
  - Ordini clienti
  - Storico ordini clienti
  - Ordini fornitori
  - Movimenti di magazzino
  - Storico movimenti di magazzino
  - Indirizzi di spedizione
  - Liste di prelievo
  - Anagrafica ubicazioni
  - Lotti movimentati nelle matrici
  - Lotti movimentati nei preventivi
  - Lotti movimentati in ordini clienti

    - Storico lotti movimentati nei movimenti di magazzino
    - Distinta base automatica
    - Anagrafica lotto
    - Storico anagrafica lotto
- Produzione
    - Tabella abbinamenti
    - Distinta base produzione
    - Bolle di lavorazione
    - Prodotti finiti in lavorazione
    - Bolle di lavorazione impegni

Anno Movimento – per gli archivi divisi su più anni (es. movimenti di magazzino, primanota, etc.) viene richiesta la scelta dell'anno

ELENCO OPERAZIONI UTENTE

Alla conferma della finestra con i parametri di selezione viene aperta la lista delle operazioni utente in base ai filtri selezionati.

Le colonne della lista dipendono dall'archivio selezionato, sono però sempre presenti delle colonne standard:

Data e ora – la data e ora in cui l'operazione è stata effettuata

Utente – l'utente che ha effettuato l'operazione

Operazione – il tipo di operazione effettuata:

- Inserimento
- Variazione
- Cancellazione

Funzionalità – la voce di menu da cui l'operazione è stata effettuata

In base all'archivio consultato vengono riportate delle colonne che aiutano a identificare l'oggetto dell'operazione effettuata, ad esempio il codice conto per i clienti fornitori o il codice articolo per l'anagrafica articoli.

APPENDICI

CONVERSIONE PIANO DEI CONTI

La funzione di conversione del piano dei conti, consente di sostituire negli archivi di un'azienda il piano dei conti attualmente utilizzato (di seguito indicato con la dicitura Vecchio) con un nuovo piano dei conti (di seguito indicato con la dicitura Nuovo).

Al fine di poter effettuare la conversione sono state predisposte delle tabelle di correlazione che dovranno essere compilate manualmente dall'utente. La conversione successivamente elaborerà tutti gli archivi dell'azienda sostituendo i codici di origine con i codici di arrivo, così come definito dalle correlazioni stesse.

Si precisa che la conversione riguarda anche tutti i campi di tipo "C" (Conto) definiti alla voce di menu Servizi – PERSONALIZZAZIONI ed il campo "Cliente/Fornitore" dei documenti di Docuvision.

Terminata la conversione l'utente deve intervenire manualmente, per allineare tutto ai nuovi dati, nelle seguenti funzioni:

- Comunicazione Iva;
- Dichiarazione Iva;
- Allegati Clienti/Fornitori (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Invio telematico corrispettivi (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Modello 770;
- Bollo virtuale, la tabella inclusa in Servizi – Registri bollati può contenere dei codici esenzioni Iva (solo per aziende appartenenti ad un raggruppamento o battezzate ma associate ad un'azienda battezzata ed abbinata ad un gruppo Standard Passepartout);
- Flussi di cassa: nell'elaborazione è necessario elaborare nuovamente i dati provenienti dal magazzino impostando a "S" il campo "Elabora archivi doc".

***NOTA BENE**: per chi adotterà il piano dei conti Standard Passepartout, le prime quattro tabelle saranno fornite insieme al piano dei conti stesso. All'interno di queste tabelle verranno inoltre mantenute anche le informazioni originali dell'azienda oggetto della conversione. Sarà poi l'utente che dovrà verificare ed eventualmente azzerare i dati che non saranno più necessari.*

VIDEATE MEMORIZZATE PER SELEZIONI DI STAMPA (tasto Shift+F11): se erano stati memorizzati dei conti e/o dei codici di tabelle variati, occorre memorizzare nuovamente le videate con i nuovi dati.

SPRIX: per i dati che sono variati con la conversione (conti, clienti/fornitori, codici di tabella) e che sono memorizzati in file esterni gestiti con Sprix o altri programmi, occorre intervenire per allineare ai nuovi dati.

FORMATI DI RICLASSIFICAZIONE: i conti indicati nei vari formati devono essere sostituiti con i nuovi.

DATA BASE: i dati replicati, sia in Mexal che con la DB Mirror, devono essere riallineati con l'apposita funzione.

LISTE DOCUMENTI: le liste create dalla voce di menu Magazzino - LISTE DOCUMENTO riportano il riferimento al conto (esempio: cliente/fornitore) del piano dei conti utilizzato prima della conversione.

STAMPE PERSONALIZZATE e MODULISTICA GRAFICA: i conti eventualmente utilizzati nei moduli di stampa personalizzati devono essere sostituiti con i nuovi.

Data l'entità degli archivi coinvolti si consiglia di effettuare la copia dell'intero ambiente prima di procedere con la conversione effettiva dei dati, così da avere anche una installazione "di appoggio" dove consultare i vecchi dati a prima dell'operazione di conversione.

ATTENZIONE: *se nel profilo delle singole aziende è presente un percorso assoluto, nella copia dell'installazione è necessario modificare il contenuto del campo "Directory azienda" tramite il programma di servizio "msdiraz.exe" (se sono stati utilizzati dei percorsi relativi – esempio: +aziende\ - non è necessario alcuna modifica, mentre se vi sono dei percorsi assoluti – esempio: c:\mexal\dati\aziende\ o /home/mexal/dati/aziende/ - nel nuovo ambiente questi devono essere variati inserendo la nuova directory).*

CARATTERISTICHE E LIMITI DELLA CONVERSIONE

Prima di procedere al caricamento delle varie correlazioni e quindi alla conversione, occorre tenere presente quanto segue:

- L'azienda oggetto della conversione deve essere correlata ad un'azienda con stessa tipologia di piano dei conti (IMPRESA-PROFESSIONISTA).
- Le aziende BATTEZZATE possono copiare il piano dei conti SOLO da un'altra azienda battezzata.
- Le aziende appartenenti ad un RAGGRUPPAMENTO possono SOLO essere associate ad un altro raggruppamento. In questo caso entrambi i raggruppamenti non devono gestire la tabella di magazzino CONTROPARTITE e l'impostazione del parametro "Valorizza" dei rispettivi depositi deve essere uguale. Inoltre nel raggruppamento di partenza (l'attuale dell'azienda che verrà convertita) non devono essere presenti dei dati nell'archivio di magazzino dei contatti.
- La tipologia dei conti (vecchi e nuovi) deve essere la stessa (PG-PI-PK-PR-EV-EL), l'unica eccezione è relativa ai conti economici EM-ES-EG che si equivalgono.
- Per i CLIENTI/FORNITORI è possibile variare solo il GRUPPO/MASTRO mantenendo invariato il codice di conto, esempio: il cliente 501.00001 potrebbe diventare 520.00001 ma non 521.00003.
- Nel caso in cui si intenda passare più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi ad un nuovo raggruppamento la conversione deve essere effettuata per ogni singola azienda, possono comunque essere predisposti i dati (tabelle di correlazione) contemporaneamente. Si ricorda, però, che devono essere rispettati i limiti massimi delle tabelle sotto riportate:

Causali contabili	= 220 (utente) + 30 (riservate al programma)
Esenzioni iva	= 250
Pagamenti	= 255
Centri di costo ricavo	= 255
Magazzini	= 255
Causali mov. magazzino	= 90

- In base al contenuto della tabella "Conti automatici" la procedura riconosce, in entrambe le aziende, i conti/mastri utilizzati per i CORRISPETTIVI e viene controllato che la correlazione possa avvenire solo tra tali conti/mastri. Si ricorda che nel caso in cui l'azienda oggetto della conversione sia BATTEZZATA l'impostazione dei CONTI AUTOMATICI dovrà essere IDENTICA a quella da cui si intende effettuare la copia del piano dei conti. Nel caso in cui invece l'azienda oggetto della conversione appartenga ad un RAGGRUPPAMENTO è possibile associarla ad un'azienda appartenente ad un raggruppamento avente i CONTI AUTOMATICI IMPOSTATI IN MODO DIVERSO. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti ad un solo raggruppamento si consiglia di impostare i conti automatici di entrambe le aziende nello stesso modo.
  Di seguito vengono riportati alcuni esempi di correlazioni nel caso in cui il piano dei conti a cui si intende convertire sia quello relativo al raggruppamento 080 (Riservato Passepartout).

  Esempio 1) – Impostazione dei conti automatici: conto corrispettivo LORDO diverso da conto corrispettivo NETTO.

  Si ricorda che i conti automatici del piano dei conti Passepartout Standard vengono forniti già precompilati, ed i corrispettivi sono già impostati con i due conti specifici: LORDO (807.00001) e NETTO (807.00002).

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
[EM] 05.00001 Corrispettivo lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
[EM] 05.00002 Corrispettivo netto	807.00002 Corrispettivo netto

CORRELAZIONE

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
05.00001 Corrispettivo Lordo	807.00001 Corrispettivo lordo
05.00002 Corrispettivo Netto	807.00002 Corrispettivo netto

  TUTTI gli ALTRI conti NON possono essere correlati al 807.00001e 807.00002.

Esempio 2) – Impostazione del conto automatico corrispettivo con l'indicazione del MASTRO (GMM.?????).

Se si intendono gestire i corrispettivi per mastro occorrerà inserire il MASTRO 807.????? "Vendite per corrispettivi" nei conti automatici del Nuovo piano dei conti. Si dovranno quindi codificare i conti necessari (si ricorda che i codici a disposizione partono dal conto n. 1000 in quanto i primi 999 sono riservati a Passepartout per futuri aggiornamenti). Dovrà poi essere effettuata la correlazione tra i conti del Vecchio e i conti del Nuovo piano dei conti.

Conti autom. PC (Vecchio)	Conti autom. Nostro PC (Nuovo)
[EM] 105.????? Corrispettivi	807.????? Corrispettivi
[EM] 105.00002 Corrispettivi std	807.00002 Corrispettivi std

CORRELAZIONE

Conti PC (Vecchio)	Conti nostro PC Passepartout (Nuovo)
105.00001 Corrispettivo tipo1	807.01001 Corrispettivo tipo1
105.00002 Corrispettivo std	807.01002 Corrispettivo std
105.00003 Corrispettivo tipo3	807.01003 Corrispettivo tipo3
105.00004 Corrispettivo tipo4	807.01004 Corrispettivo tipo4

Il conto 105.00002 si deve correlare SOLO con il conto 807.00002, mentre tutti gli altri conti del mastro 105 vanno correlati con conti del mastro 807 escluso il conto 807.00002. TUTTI i conti degli ALTRI mastri NON devono essere correlati al mastro 807.

CONVERSIONE DI AZIENDE APPARTENENTI AL RAGGRUPPAMENTO

SEQUENZA OPERATIVA

9. Innanzitutto occorre identificare quello che sarà il Nuovo raggruppamento a cui far confluire l'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui ne venga creato uno ex-novo attraverso la funzione "Installazione Raggruppamenti" è necessario che esista almeno un'azienda appartenente al raggruppamento stesso nella quale caricare tutti i conti/tabelle, mentre nel caso in cui il nuovo raggruppamento a cui si intende convertire sia già stato utilizzato è possibile far riferimento ad un'azienda già esistente appartenente al raggruppamento stesso.

10. Attraverso la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE" è necessario effettuare l'associazione tra il raggruppamento dell'azienda che si intende convertire e il raggruppamento dell'azienda presa come riferimento ai fini della conversione stessa.

11. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI".

12. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR".
    In entrambi i casi è necessario verificare che nel Nuovo raggruppamento esistano almeno tanti mastri Cli/For (mai utilizzati) quanti sono quelli presenti nel Vecchio raggruppamento.

    Esempio: conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 1 al raggruppamento 9. Raggruppamento 1 con DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori. Nel raggruppamento 9 devono esistere DUE mastri Clienti e DUE mastri Fornitori MAI utilizzati da associare a quelli del raggruppamento 1.
    Successiva conversione di un'azienda appartenente al raggruppamento 2 al raggruppamento 9.
    Raggruppamento 2 con QUATTRO mastri Clienti e DUE Fornitori. Nel raggruppamento 9 dovranno essere aggiunti altri QUATTRO mastri clienti e DUE fornitori MAI utilizzati. In totale quindi il raggruppamento 9 dovrà avere almeno SEI mastri Clienti e QUATTRO mastri Fornitori.

13. Eseguire la correlazione dei mastri "GMM.?????" specificati nelle sottocausali contabili dell'azienda oggetto della conversione, tramite la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI TABELLE SOTTOCAUSALI".

14. Se il raggruppamento di arrivo viene creato ex novo, devono essere compilate anche le varie TABELLE DI GRUPPO:

    Causali/sottocausali contabili

    Codici pagamenti

    Centri di costo/ricavo

    Codici esenzioni iva

    Descrizione magazzini

    Causali movimenti magazzino

Solo nel caso in cui il raggruppamento preso come riferimento sia stato creato ex-novo è consigliabile utilizzare la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti – COPIA TABELLE RAGGRUPPAMENTI". In questo modo è possibile effettuare la copia (e la relativa correlazione automatica) delle tabelle sopra indicate dal vecchio raggruppamento (a cui appartiene l'azienda oggetto della conversione) al nuovo raggruppamento. Il programma consente di effettuare la copia delle "Causali/sottocausali contabili" SOLO nel caso in cui siano già stati correlati tutti i gruppi/mastri conti.

NOTA BENE: *prima di effettuare le copie il programma verifica che nel nuovo raggruppamento queste tabelle non siano MAI state compilate. Nel caso in cui vengano convertite più aziende appartenenti a raggruppamenti diversi si consiglia di effettuare le dovute verifiche e di procedere con la copia delle tabelle partendo dall'azienda avente le tabelle di raggruppamento più complete possibili. In merito alle causali contabili DEVONO ESISTERE solo le CAUSALI STANDARD. Nel caso in cui il raggruppamento a cui si vuole far confluire l'azienda sia già in uso ed esistono i relativi dati si dovrà operare SOLO attraverso l'apposita funzione di correlazione.*

Se nei raggruppamenti Vecchi sono gestite le AGENZIE DI VIAGGIO ed i BENI USATI, queste tabelle devono esistere anche nel raggruppamento Nuovo; per installarle occorre attivare le relative gestioni nei parametri contabili. Accedere ad entrambe le tabelle dal menù Contabilità - Tabelle e confermarne la videata.
Si precisa che il piano dei conti Passepartout Standard (raggruppamento 080) ha le seguenti tabelle già compilate:

Codici esenzione iva;

Agenzie viaggio;

Beni usati.

quindi per queste tre tabelle NON occorre eseguire alcuna copia. Se non è possibile utilizzare la funzione di "Copia" si può procedere attraverso la funzione di "Servizi – CORRELAZIONI TABELLE RAGGRUPPAMENTI". Eventuali dati mancanti dovranno essere inseriti nell'azienda appartenente al nuovo raggruppamento a cui si intende convertire.

15. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.

16. Effettuare le copie di sicurezza degli archivi avendo cura di non sovrascrivere copie già esistenti.

17. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: *la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei conti ed elementi relativi alle tabelle di raggruppamento.*

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda appartenente al vecchio raggruppamento e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti e delle tabelle di gruppo (esempio: causali, codici pagamento, causali movimenti magazzino, ecc.) con quelli del nuovo raggruppamento. L'azienda convertita sarà automaticamente associata al nuovo raggruppamento.

CONVERSIONE AZIENDA BATTEZZATA
SEQUENZA OPERATIVA

9. La conversione di un'azienda battezzata presuppone il fatto che l'azienda di riferimento (o azienda di comodo) da cui copiare il pano dei conti ed effettuare le relative correlazioni sia anch'essa battezzata. Quest'ultima può essere "battezzata" e nata con un proprio piano dei conti specifico oppure può essere "battezzata" ma generata utilizzando, in fase di creazione azienda, l'apposita funzione di "**copia**" dei dati da un raggruppamento già esistente.

10. Attraverso la funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - ASSOCIA PIANO CONTI A CUI CONVERTIRE" è necessario effettuare l'associazione tra l'azienda oggetto della conversione e l'azienda battezzata presa come riferimento, dalla quale si intende effettuare la copia del piano dei conti. Il programma verifica che l'impostazione dei conti automatici, in particolare quelli riguardanti la gestione dei corrispettivi, sia la stessa. Se così non fosse non consente di effettuare l'associazione.

Azienda battezzata da convertire	Azienda battezzata di riferimento
Conti specifici LORDO e NETTO	Conti specifici LORDO e NETTO
MASTRO corrispettivi	MASTRO corrispettivi
Stesso conto di LORDO e di NETTO	Stesso conto di LORDO e di NETTO

11. Eseguire la correlazione dei **conti** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – CONTI".

12. Eseguire la correlazione dei **mastri clienti/fornitori** utilizzando l'apposita funzione "Servizi - Conversione piano dei conti - Correlazioni gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI CLI/FOR". Nel caso in cui l'azienda presa come riferimento (o azienda di comodo) sia un'azienda già utilizzata è necessario verificare che siano presenti un numero di mastri Clienti/Fornitori pari a quelli gestiti nell'azienda oggetto della conversione. Nel caso in cui invece l'azienda di riferimento sia stata creata ex-novo (ad esempio utilizzando la funzione di "Copia" in fase di creazione azienda) verificare che i mastri Clienti/Fornitori già presenti siano pari a quelli gestisti dall'azienda che si intende convertire. Si ricorda che i codici dei conti Clienti/Fornitori rimarranno INVARIATI verrà infatti sostituito solo il GRUPPO/MASTRO.

13. Eseguire le correlazioni dei **mastri "GMM.?????"** eventualmente specificati nelle sottocausali, tramite la funzione Servizi – Conversione piano dei conti – Correlazione gruppi-mastri/conti – GRUPPI-MASTRI TABELLA SOTTOCAUSALI.

14. Per chi associa l'azienda battezzata ad una che adotta il piano dei conti Standard Passepartout (dicitura "Battez.abbinata a Gr.80" alla voce "Raggrupp. di appartenenza" della sezione Profilo), eseguire la correlazione dei **codici di esenzione iva**, tramite la funzione Servizi – Conversione piano dei conti – CORRELAZIONI CODICI ESENZIONE IVA.

    NOTA BENE: *al termine delle operazioni anche l'azienda oggetto della conversione sarà "Battez.abbinata a Gr. 80"* **.**

15. Eseguire la riorganizzazione di tutti gli archivi (dall'ultimo anno di gestione) al fine di verificare la congruità dei dati di partenza.

16. Effettuare le copie di sicurezza degli archivi avendo cura di non sovrascrivere copie già esistenti.

18. Eseguire il programma di conversione tramite la voce di menù "Servizi/Conversione piano dei conti/CONVERSIONE.

NOTA BENE: *la conversione modifica gli archivi previsti e gestiti dal codice contratto attualmente in uso. Se l'azienda negli anni precedenti utilizzava delle funzionalità che l'attuale codice contratto non prevede i relativi archivi non verranno presi in considerazione dalla procedura e conterranno quindi dati obsoleti per quanto riguarda il piano dei cont.*

Il programma di conversione elaborerà tutti gli archivi dell'azienda oggetto della conversione e sulla base di quanto definito nelle tabelle di associazione/correlazione, sostituirà i codici dei conti con quelli dell'azienda presa come riferimento.

Per le spiegazioni dei singoli programmi si rimanda al relativo manuale.

MEXAL

PASSCOM

REDDITI

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

DATICONTABILI REDDITI

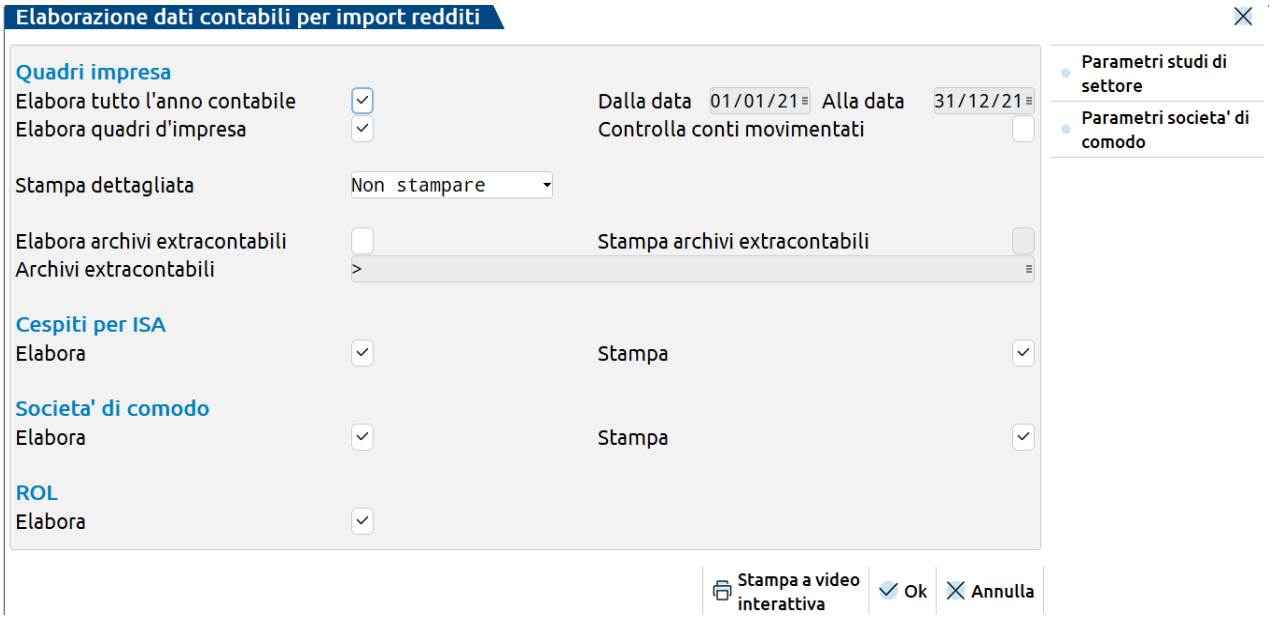
Le funzioni di import dati contabili presenti nei quadri d'impresa della dichiarazione redditi necessitano di una preventiva elaborazione dei dati contabili. Le funzioni da eseguire per preparare i dati contabili, si trovano nel menù Fiscali – Dati contabili per redditi. Queste funzioni generano dei file di output che saranno poi utilizzati dalla dichiarazione redditi per essere importati nei quadri d'impresa.

L'aggiornamento delle associazioni viene effettuato nel momento in cui si accede in una delle voci di menù in cui le associazioni vengono utilizzate ovvero da:

- FISCALI /DATI CONTABILI PER REDDITI
- ANNUALI / RACCORDO CONTABILITA' CIVILE FISCALE / OPERAZIONI DI VARIAZIONE
- STAMPE / CONTABILI / BILANCI / BILANCIO FISCALE.

ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

La funzione è accessibile nel menù Fiscali – Dati contabili per redditi – ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI. Tale elaborazione è una funzione unica di export dati contabili ai fini dell'import nei Redditi.

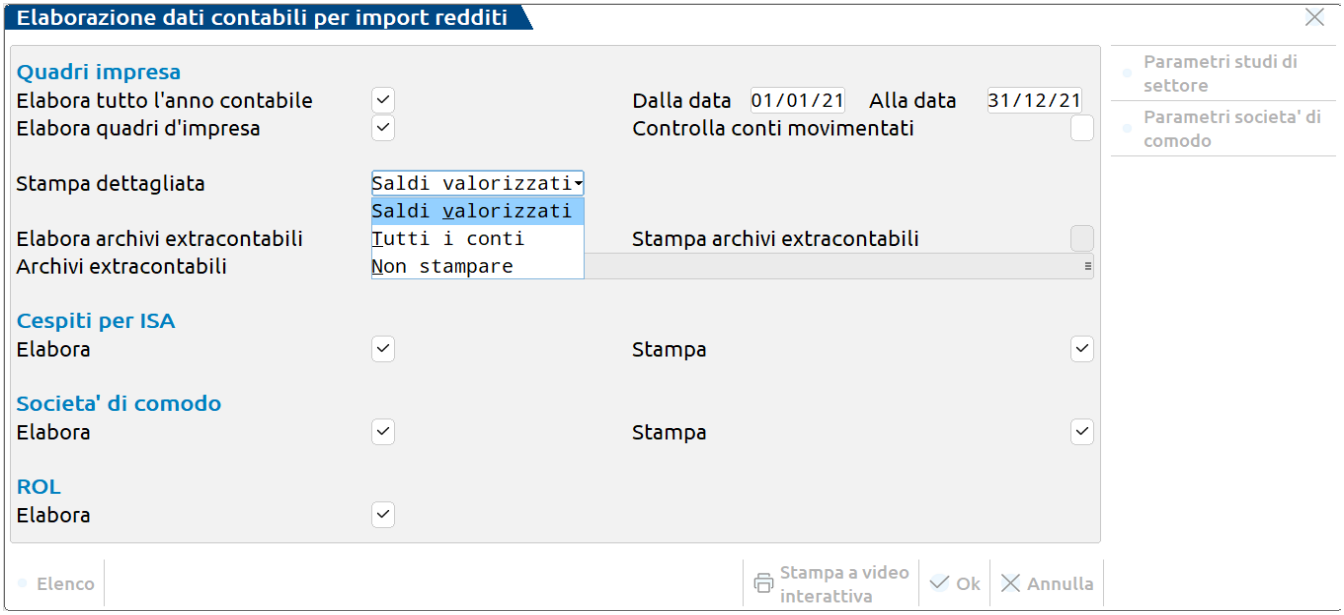


Nella funzione sono presenti le seguenti sezioni:

- QUADRI D'IMPRESA
- CESPITI ISA
- SOCIETA' DI COMODO
- ROL.

Togliendo il flag 'Elabora tutto l'anno contabile' è possibile indicare il periodo che si desidera elaborare.

CONTROLLA CONTI MOVIMENTATI - : Ponendo il flag, alla fine della stampa di elaborazione vengono elencati i conti movimentati dell'anagrafica piano dei conti, evidenziando eventuali conti non associati ai Codici di bilancio per raccordo.



STAMPA DETTAGLIATA - :Selezionando la stampa dei saldi valorizzati, alla fine della stampa di elaborazione viene riportato l'elenco dei conti movimentati che hanno un saldo valorizzato, in riferimento ai righi elaborati del quadro d'impresa, ISA e Irap.

In presenza di elaborazione eseguita da azienda STD appare il campo "Elabora tutto l'anno contabile" che consente la gestione di tutto l'anno indistintamente dalla data di elaborazione (campo di conseguenza disabilitato).

Il campo "Elabora tutto l'anno contabile" consente di eseguire l'elaborazione considerando l'anno d'esercizio in cui ricade la data di accesso all'azienda STD. In questo modo è possibile eseguire l'elaborazione delle aziende con esercizio a cavallo dell'anno solare anche unicamente alle aziende con esercizio coincidente all'anno solare.

Esempio 1: accedere all'azienda STD in data 31/12/aaaa e impostare a "S" il campo "Elabora tutto l'anno cont.", l'elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 31/12/aaaa per gli esercizi coincidenti con l'anno solare;
- del 01/07/aaaa al 30/06/aaaa+1 per gli esercizi a cavallo dell'anno solare (da luglio a giungo dell'anno successivo).

Esempio 2: accedere all'azienda STD in data 30/06/aaaa e impostare a "S" il campo "Elabora tutto l'anno cont.", l'elaborazione considererà tutti gli esercizi:

- dal 01/01/aaaa al 30/06/aaaa per gli esercizi coincidenti con l'anno solare;
- del 01/07/aaaa al 30/06/aaaa+1 per gli esercizi a cavallo dell'anno solare (da luglio a giungo dell'anno successivo).

> ***ATTENZIONE:*** *è consentita l'elaborazione dei dati contabili operando non solo nella data di competenza della dichiarazione attualmente vigente ma anche nella data di competenza delle dichiarazioni anni precedenti. Questo al fine di riportare gli elaborati nelle corrispondenti aziende dell'ambiente dichiarazioni anni precedenti (DRAP) e successivamente importarli.*
>
> *Trattandosi di operazioni una tantum, l'elaborazione in data 31/12 anni precedenti è consigliabile eseguirla da singola azienda oppure se si opera da STD, selezionandone una sola.*

SEZIONE QUADRI D'IMPRESA

Tale funzionalità elabora la contabilità e genera i file intermedi per effettuare l'import in Dichiarazione Redditi. In base alla tipologia di azienda viene automaticamente definito il quadro e modello Redditi da stampare.

ELABORA ALLA DATA - Sono considerate solo le registrazioni fino alla data immessa. Di default viene indicata la data di fine anno contabile.

STAMPA QUADRI D'IMPRESA - Impostando a S il parametro viene generata una stampa dei dati elaborati in una forma che rispecchia il quadro ministeriale

STAMPA DETTAGLIATA RIGHI – Impostando a V il parametro per ogni rigo della dichiarazione viene riportato il dettaglio dei conti con il relativo saldo.

N.B.: nel caso di aziende professioniste il parametro settato a V implica l'esposizione del dettaglio righi del quadro G degli ISA.

ELABORA ARCHIVI EXTRACONTABILI - Sono ammessi i seguenti valori:

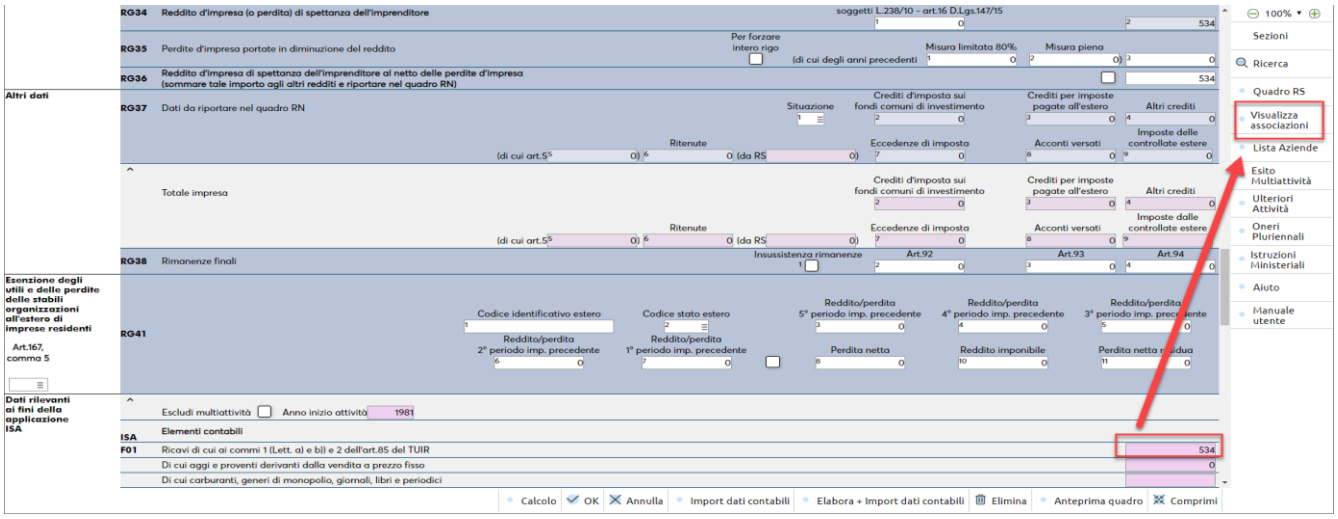
N = Non viene elaborato alcun archivio dei dati extracontabile. Gli importi dell'elaborazione comprenderanno solo i valori registrati in prima nota.

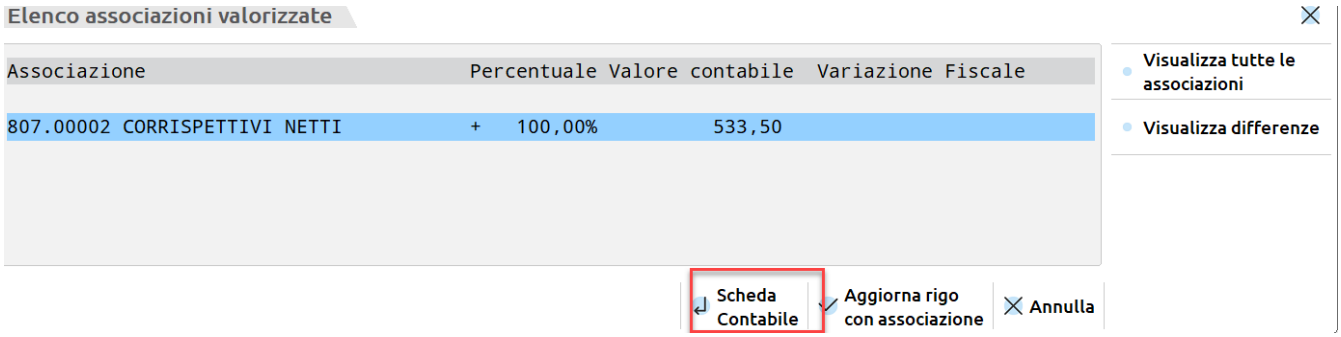
S = Il cursore si posizionerà su una riga dove è possibile inserire, tramite ricerca, il nome dell'archivio extracontabile da elaborare per prelevare i valori da includere nell'elaborazione dei dati contabili. Gli importi elaborati, che successivamente verranno importati in dichiarazione redditi, comprenderanno sia i dati presenti in contabilità che i valori memorizzati in archivi extracontabili.

"VISUALIZZA ASSOCIAZIONI" PER RIFERIMENTO CONTI

In tutti i dichiarativi, all'interno dei quadri d'impresa e Irap, è presente il pulsante denominato **Visualizza Associazioni [F3].** L'utente posizionandosi su un rigo determinato dall'import contabile e digitando il tasto suddetto, avrà la possibilità di visualizzare l'elenco dei conti che compongono il saldo del rigo stesso.

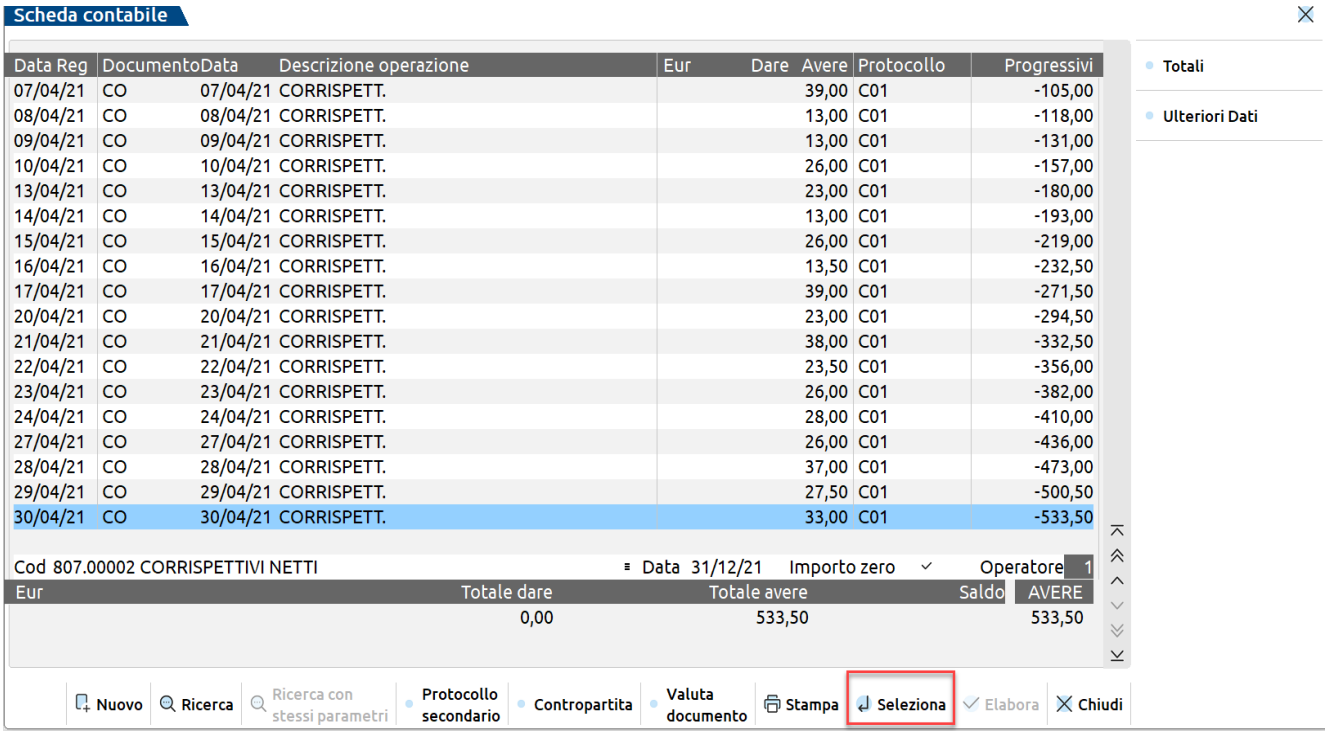
> ***NOTA BENE:*** *la funzione è attiva all'interno dei quadri LM di UNI, RF/RG/RE/RS di UNI USP UENC, RF ed RS di USC, nonché all'interno dei quadri IRAP delle imprese.*



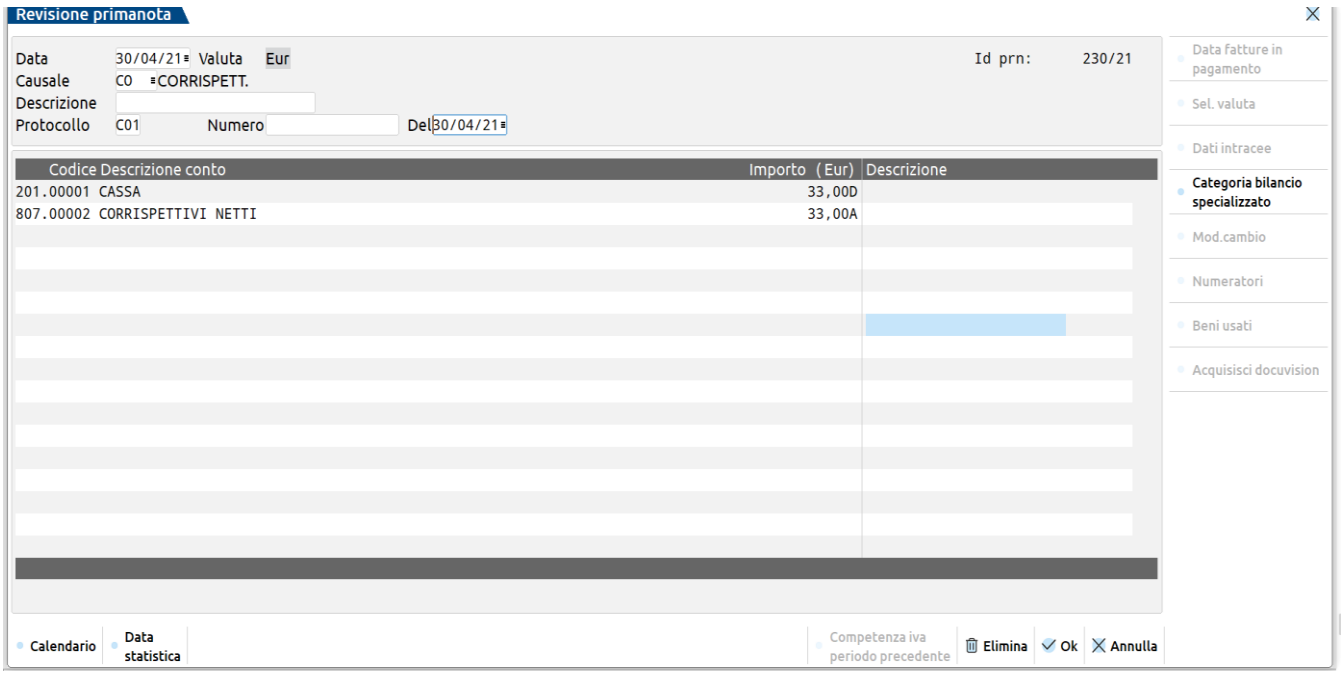


Inoltre, il programma permette di visualizzare solo i conti valorizzati oppure tutti i conti movimentati anche se di importo contabile pari a zero (funzione "Visualizza tutte le associazioni" presente all'interno del dettaglio analitico).

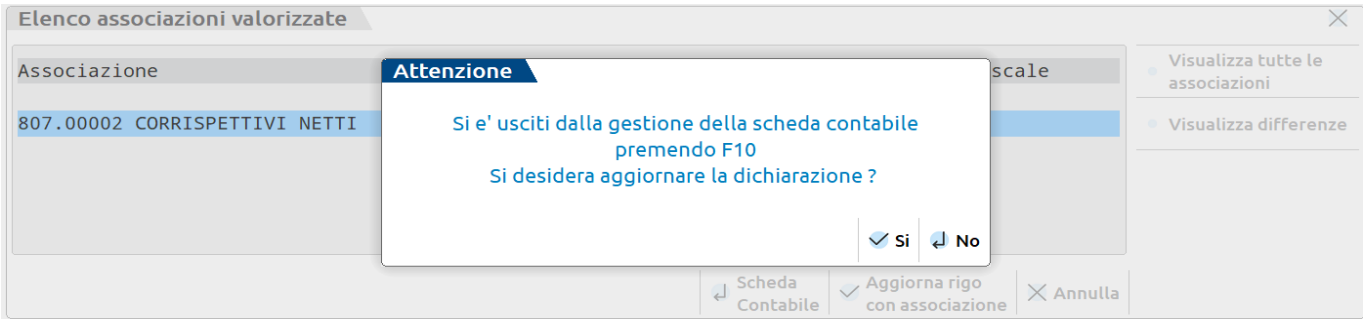
Posizionandosi su una associazione specifica valorizzata e premendo il comando Scheda contabile [Invio], il programma rimanda al menù Contabilità – Revisione prima nota, in modo tale l'utente potrà visualizzare e/o modificare la registrazione contabile che ha originato l'importo nel rigo ed aggiornare i valori in automatico nella dichiarazione dei redditi.



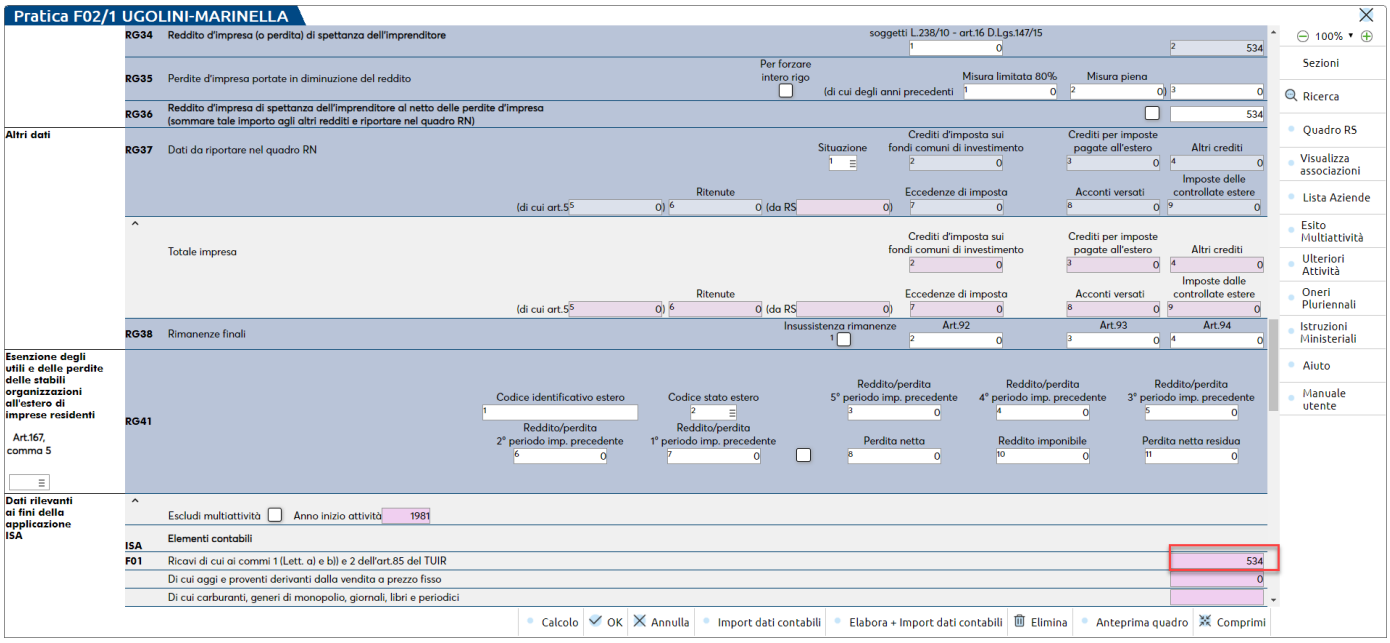
In caso di modifica della registrazione contabile , direttamente dalla scheda contabile aperta, entrando con Seleziona, è possibile modifcare la registrazione:



Il programma chiede all'utente se desidera aggiornare il quadro d'impresa della dichiarazione dei redditi in base alla modifica apportata nella scheda contabile:



Digitando SI, viene rieseguita l'elaborazione unificata export redditi con relativa stampa ed import dei dati [F5], infine aggiornato il rigo, nell'esempio il rigo RF18 è aumentato di € 2.000 (passando da €144.307 ad € 146.307) pari all'importo modificato in contabilità:



SEZIONE CESPITI ISA

Impostando a S il parametro "elabora" viene effettuato il calcolo del corretto valore dei cespiti ai fini degli ISA / parametri e viene generato il file con i valori da importare nel prospetto dei dati contabili degli ISA.

Impostando a S il parametro "stampa" viene effettuata la stampa dettagliata di tutti i cespiti che hanno concorso alla determinazione del valore

Premendo il tasto F4 è possibile visualizzare i parametri in base ai quali è stata effettuata l'elaborazione in oggetto:

ANNO DI COMPETENZA - Anno di riferimento della dichiarazione redditi. Viene proposto in automatico in base alla data di ingresso nel programma.

SELEZIONA CAUSALI CESPITI - E' prevista la possibilità di specificare quali causali cespiti includere nel calcolo; indicando tali causali le corrispondenti operazioni inserite nel registro cespiti verranno considerate nel calcolo dei cespiti ai fini dei parametri/ISA. La selezione avviene premendo il tasto F2 sulla causale che si intende includere nel calcolo (accanto alla causale apparirà un asterisco). Premendo il tasto F8 verranno selezionate tutte le causali.

NOTA BENE: Per un approfondimento sulla funzionalità si rimanda al successivo paragrafo di questo capitolo CESPITI ISA.

SEZIONE SOCIETA' DI COMODO

Impostando a S il parametro "elabora" viene effettuato il calcolo per verificare se la società è di comodo e viene generato il file con i valori da importare nel prospetto delle società di comodo.

Impostando a S il parametro "stampa" viene effettuata la stampa dei valori che hanno concorso al calcolo verificando se la società può essere considerata di comodo.

Premendo il tasto F5 è possibile visualizzare i parametri in base ai quali è stata effettuata l'elaborazione in oggetto:

DA ANNO/A ANNO - Sono richiesti gli anni di elaborazione e sono proposti in automatico in base alla data di ingresso nel programma.

TIPO BENE – E' specificato il tipo cespite (A , B, C, D, T) a cui l'elaborazione si riferisce, in base a quanto stabilito nella tabella società di comodo:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..);
B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni);
C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10;
D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti;
T) Tutti.

CONSIDERA COSTO FISCALMENTE INDEDUCIBILE – Nel caso il parametro sia impostato a "S" le immobilizzazioni parzialmente deducibili vengono considerate al lordo del costo storico indeducibile (ovvero nel calcolo viene considerata anche la parte indeducibile del cespite). L'inserimento del parametro si è reso necessario in quanto nel corso degli anni si sono avute differenti "posizioni" in materia (ovvero se si dovesse considerare esclusivamente il costo fiscalmente deducibile o meno). Il default del parametro è impostato a "S", in modo che l'elaborazione consideri solo la parte deducibile del cespite, come è sempre stato fatto all'anno 2005.

SELEZIONA CAUSALI CESPITI - E' prevista la possibilità di specificare quali causali cespiti includere nel calcolo; non specificando alcuna causale nell'elaborazione verranno considerate tutte.

> ***NOTA BENE:*** *Per un approfondimento sulla funzionalità si rimanda al successivo paragrafo di questo capitolo SOCIETA' DI COMODO.*

DATI CONTABILI PER REDDITI

La funzione è accessibile nel menù Fiscali – Dati contabili per redditi – Associazione righi redditi.

La procedura prevede la possibilità di associare i conti ai vari righi dei quadri delle dichiarazioni, utilizzando apposite tabelle fornite già compilate.

Per semplificare e ridurre al minimo le operazioni è stato adottato un approccio che rispetta la tipologia dei quadri d'impresa così come definita in Dichiarazione Redditi, e si basa sul fatto che ogni quadro d'impresa (Semplificata-G, Ordinaria –F, Professionisti-E) è molto simile nei vari modelli REDDITI per cui, ad esempio, una volta assegnate le correlazioni per il quadro RF dei Redditi Persone Fisiche si è in automatico definito, tranne poche integrazioni, anche il quadro RF dei Redditi Società di Persone ed Redditi Enti non commerciali.

Coloro che adottano inizialmente i RAGGRUPPAMENTI 80 / 81 forniti da PASSEPARTOUT, troveranno tutte le tabelle di collegamento ai redditi già compilate.

L'intera procedura si articola su quattro funzionalità:

1 - Gestione di una tabella per assegnare le correlazioni fra Conti e righi dei quadri dei Redditi;
2 - Elaborazione della contabilità e generazione dei file per eseguire l'import nella procedura redditi; di questi file è possibile eseguire una stampa di verifica;
3 - Stampe per verificare le correlazioni assegnate in tabella;
4 - Stampe per controllare il dettaglio dei saldi dei conti che concorrono alla totalizzazione nei vari righi dei redditi.

Le Tabelle di Assegnazione, differenziate per piano dei conti e per aziende 'battezzate', contengono le modalità con cui i Saldi dei conti di prima nota vengono trasferiti nei vari righi dei Redditi.

La compilazione di queste tabelle può essere resa meno onerosa, e nel migliore dei casi del tutto automatica ed a carico del Prodotto, qualora si utilizzi:

- **un piano dei conti standard fornito direttamente da Passepartout**.
    - In questo caso le assegnazioni dei conti inferiori a 1000 sono fornite direttamente col prodotto. Per i conti personalizzati, inseriti manualmente con codice maggiore o uguale al 1000, le associazioni "conti/righi redditi" possono essere automaticamente ricavate dal P.d.C. standard mediante indicazione di un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per creazione di conti appartenenti ai "Range".
- **una 'correlazione' fra il proprio P.d.C. ed un appropriato P.d.C. standard.** La correlazione in oggetto opera ESCLUSIVAMENTE sulla elaborazione dati contabili per Redditi; non sono comprese quindi altre elaborazioni dei dichiarativi quali 770, Dichiarazione IVA e Comunicazione Annuale.
    - In questo caso il P.d.C. personale va identificato come 'CORRELATO' ad un P.d.C. standard e successivamente ad ogni suo conto va associato un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per i conti superiori al 1000 di un P.d.C. standard sopra descritto.

Schema di funzionamento dell'associazione Conti/Righi dei Redditi

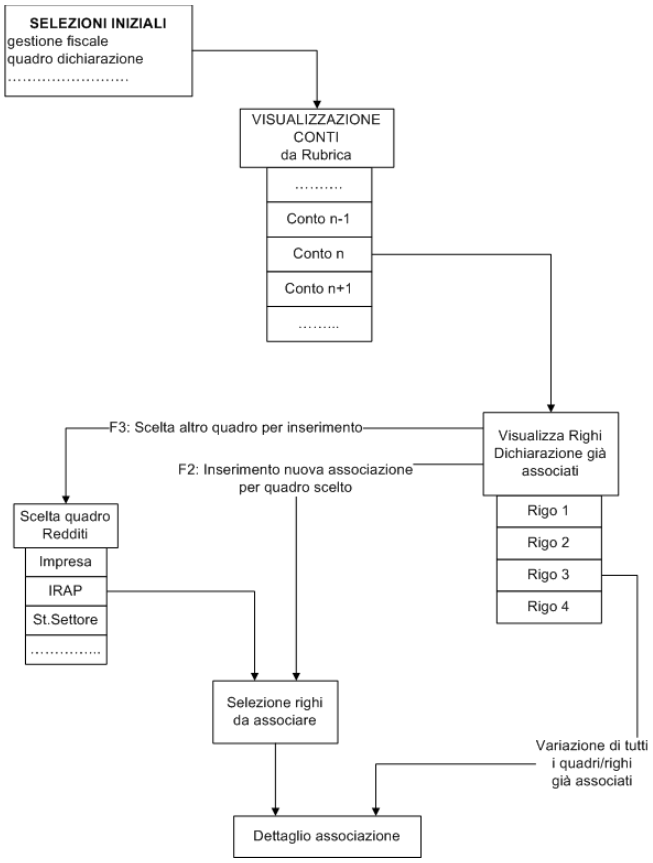


TABELLE ASSEGNAZIONE

NOTA BENE: per tale funzione è ammesso l'uso di un solo terminale alla volta.

Gestione delle tabelle di raccordo Contabilità-Redditi. Ad ogni Conto del Piano dei Conti, relativo all'azienda aperta, è possibile associare uno o più righi per:

- **Quadri di Impresa.** Gestiti distintamente per tipo contabilità Semplificata, Ordinaria, Professionisti.
- **Irap.** Nell'ambito di uno stesso modello REDDITI è sufficiente definire le associazioni all'IRAP per un solo tipo di Regime Fiscale, in quanto l'IRAP è indipendente dal tipo di Contabilità (Ordinaria, Semplificata, Professionisti). Se l'azienda è Agricola, automaticamente viene proposta la gestione del modello Irap Agricolo.
- **Parametri /ISA.** Sono gestiti unitamente per le Semplificate e le Ordinarie. Per i Professionisti sono derivati direttamente dal quadro del Lavoro autonomo.
- **Prospetti di bilancio.** Gestito per le Società di capitali.

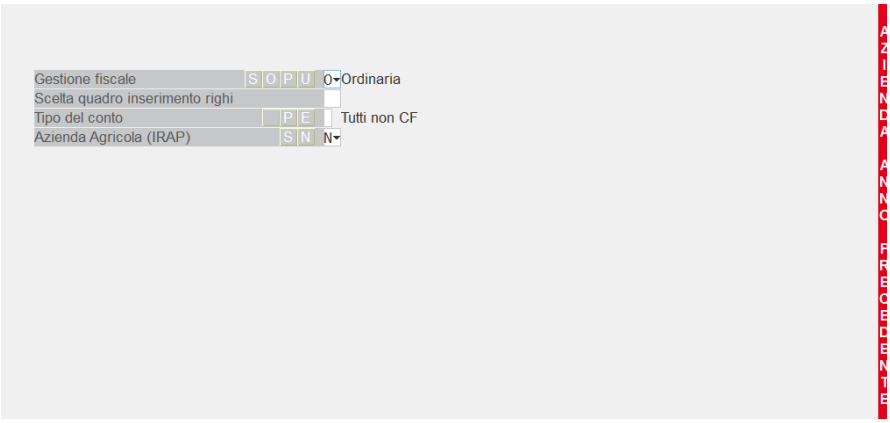
Le tabelle devono essere compilate una sola volta per ogni distinto Piano dei Conti, e quindi per ogni azienda battezzata.

Questa gestione, dettagliata anche nel precedente schema, è divisa in tre distinte funzionalità:

1 - Selezione dei parametri di gestione iniziali;
2 - Scelta del conto da associare al rigo;
3 - Associazione del Conto/i al rigo dei quadri Redditi.

Le associazioni considerano tutti i modelli REDDITI: Persone Fisiche, Società di Persone, Società di Capitale ed enti non commerciali.

SELEZIONE DELLE CONDIZIONI INIZIALI



GESTIONE FISCALE – Viene proposta la gestione fiscale dell'azienda attualmente aperta:
S = Semplificata/forfetaria;
O = Ordinaria;
P = Lavoro autonomo **(**Professionista).

Se il campo viene valorizzato vengono gestiti solo i quadri riferiti al tipo di gestione indicata.

Il campo non viene visualizzato, in quanto non necessario, in caso di aziende battezzate.

SCELTA QUADRO INSERIMENTO RIGHI – Scelta del quadro per i nuovi inserimenti. La variazione e cancellazione delle associazioni già effettuate, avviene a prescindere dal quadro scelto per l'inserimento. La lista del quadri selezionabili dipende dalla gestione fiscale precedentemente scelta:

Ordinaria
RF = Redditi impresa ordinaria;
IR = Irap;
PS = Parametri e ISA;
CP = Costi Pluriennali;
RS = Prospetto di bilancio (per società di capitali).

Semplificata/forfetaria
RG = Redditi impresa semplificata/forfetaria;
IR = Irap oppure IA Irap Agricola;
PS = Parametri e ISA;
CP = Costi Pluriennali.

Professionisti
RE = Redditi da Lavoro Autonomo ed IRAP;
ISA = I dati relativi agli ISA vengono ricavati direttamente dai righi del quadro RE in sede di dichiarazione dei redditi, per cui non richiedono associazioni.

TIPO DEL CONTO P.E. – Sono ammessi i seguenti valori:

E = Gestione dei soli conti Economici;

P = Gestione dei soli conti Patrimoniali.

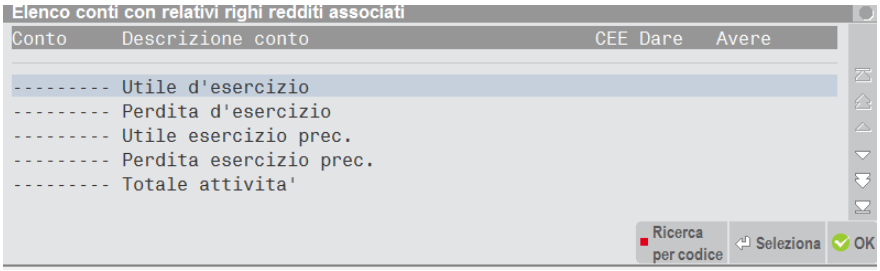
Quando non indicato, verranno gestiti tutti i conti presenti nel Piano dei Conti ad esclusione dei Conti Clienti/Fornitori. La tabella assegnazione non gestisce direttamente i conti dei Clienti e Fornitori in quanto mette a disposizione delle Macro Funzioni per un uso ottimale di questi: Debiti/Crediti verso Clienti/Fornitori.

AZIENDA AGRICOLA (IRAP) S/N – Per le aziende Agricole l'Irap ha un apposito quadro.

S = Quando richiesto il quadro IRAP, viene proposta l'IRAP agricola (quadro IA).

Alla conferma della videata iniziale viene presentata una finestra con l'elenco dei conti selezionati dalla Rubrica, secondo le selezioni precedentemente effettuate.

SCELTA DEL CONTO DA ASSOCIARE AL RIGO

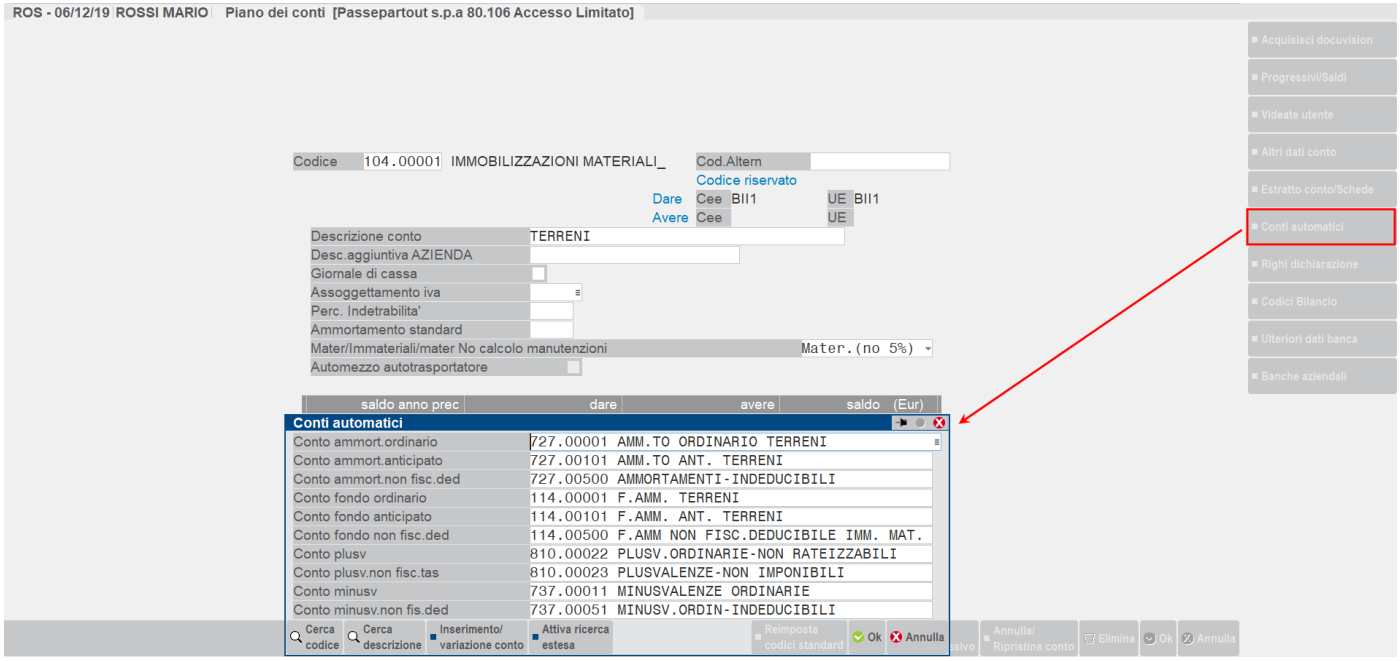


L'Utile e la Perdita d'Esercizio, il Totale Attività e Passività, i Debiti/Crediti verso Clienti e Fornitori ed i Fondi ammortamento Ordinari/Anticipati/Non Fiscalmente Deducibili sono automaticamente definiti e ad essi sono associate delle opportune funzioni di calcolo.

FONDI AMMORTAMENTO

I conti relativi ai Fondi ammortamento Ordinario, Anticipato, Non Fiscalmente Deducibile vengono determinati direttamente da quanto indicato nell'anagrafica dei conti di tipo "I" Immobilizzazioni, pulsante Conti automatici [Shift+F4].

Qualora i conti dei Fondi siano stati codificati nella maschera dei conti automatici, l'utilizzo di queste funzioni permette di determinare automaticamente i saldi dei fondi.



Per la corretta determinazione del Totale attività e Passività Fiscale da riportare nei Prospetti di Bilancio dei quadri d'impresa dei Modelli REDDITI, l'utente può operare in modi diversi:

1. Se nella voce di menù "Parametri di base-Gruppi e mastri", nel mastro dei fondi ammortamento viene indicata la natura del gruppo "A" (Attività), in Elaborazione/stampa dati delle Tabelle assegnazioni il Totale Attività ed il Totale Passività delle macro sono già al netto dei Fondi senza dover effettuare associazioni per stornare i fondi stessi.
2. Se non viene impostata la natura del gruppo nei Parametri di base, è necessario inserire un'associazione per decurtare i fondi ammortamento dai Totali attività/passività (segno "-" nella formula dell'associazione conto-righi) operando in uno dei seguenti modi:
    a. Utilizzare direttamente i conti/mastri dei fondi ammortamento;
    b. Utilizzare le macro relative ai fondi messi a disposizione dalla procedura.

ATTENZIONE: *Se un conto è assegnato a due tipologie di fondi diversi, il suo saldo comparirà, ovviamente, nel saldo di entrambi i fondi. Prestare quindi attenzione ai casi in cui i due fondi in questione debbano essere sommati algebricamente.*

COMANDI ATTIVI:

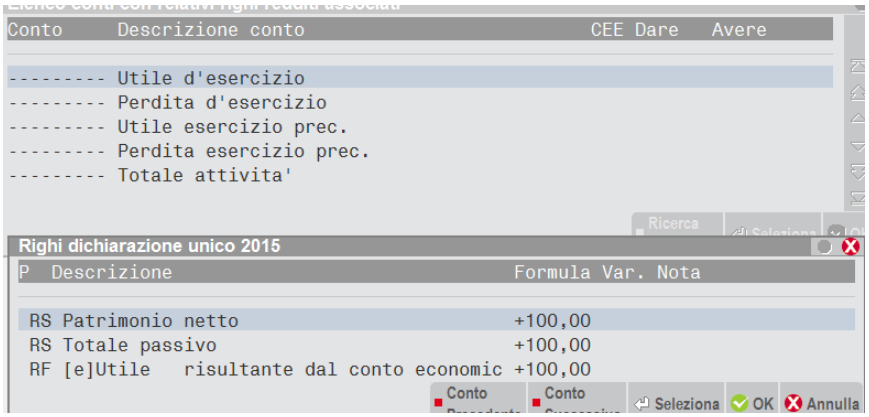
Ricerca Codice [F2] - Consente di ricercare e quindi posizionarsi direttamente su un conto presente nel piano dei conti per codice.

Seleziona [Invio] - Permette di selezionare un conto e il programma si predispone per gestire le associazioni fra il conto selezionato ed i righi dei quadri dei redditi.

Conto [Shift+F4] - Consente di gestire l'anagrafica del conto selezionato.

Ok [F10] - Consente di uscire dalla gestione delle associazioni confermando tutte le variazioni effettuate.

ASSOCIAZIONE DEL CONTO/I AL RIGO DEI QUADRI REDDITI



La finestra "RIGHI DICHIARAZIONE", oltre alla visualizzazione e modifica dei collegamenti già effettuati, consente di inserirne di nuovi.

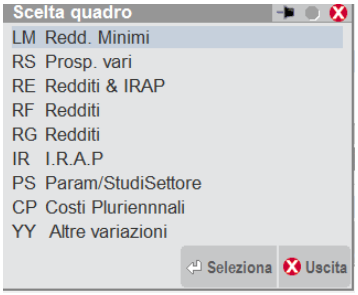
L'asterisco **(*)** che compare sulla sinistra identifica le associazioni definite dall'utente (personalizzate). In assenza di tale simbolo si tratta di associazioni standard definite automaticamente dalla procedura (tipicamente avviene per il quadro IRAP per il quale sono già fornite le associazioni in quanto si fa riferimento ai codici CEE).

COMANDI ATTIVI:

Inserisci riga [F2] Consente di definire una nuova associazione con i righi del quadro precedentemente scelto per l'inserimento. Per poter inserire associazioni relative ad un diverso quadro dei Redditi ci sono due modalità:

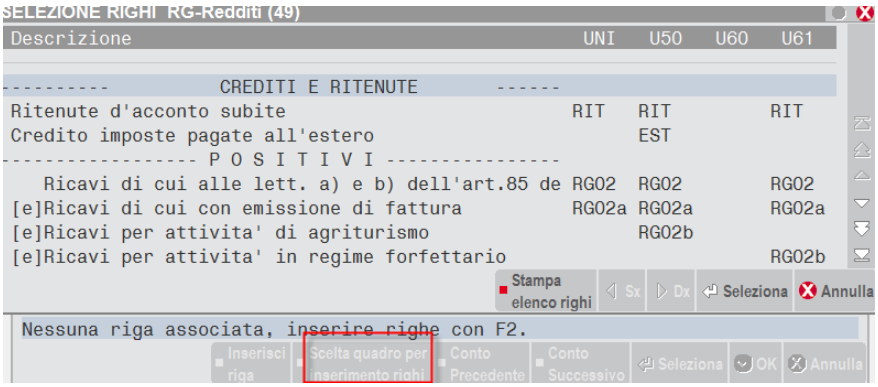
1. Tornare alla videata iniziale e cambiare la Scelta Quadro;
2. Rimanendo nella videata attuale attivare il tasto Quadro [F3], che ridefinisce il Quadro su cui si andranno ad aggiungere nuove associazioni.

Scelta quadro per inserimento righi [F3] Permette di modificare il Quadro su cui si vogliono operare inserimenti di nuove associazioni. I quadri proposti seguono la stessa logica descritta nella prima videata.



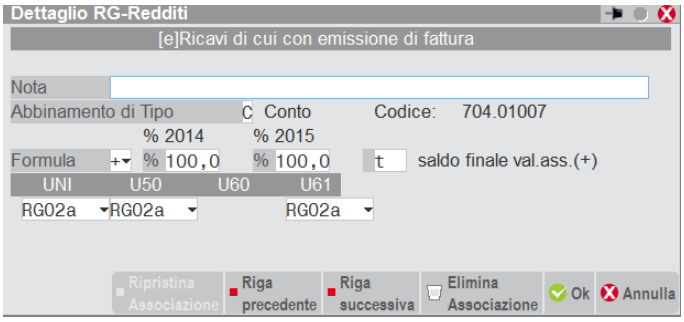
- **Conto precedente [F7], Conto successivo [F8]** Permettono la scansione dei conti di Rubrica e la immediata visualizzazione dei loro raccordi con le Dichiarazioni dei redditi.
- **Seleziona [Invio]** Consente di gestire le modalità di raccordo con i redditi. Questa gestione avviene in una apposita finestra di dettaglio.
- **Ok [F10]** Passa alla visualizzazione del successivo conto di Rubrica simulando il tasto "Conto+".
- **Annulla [Esc]** Consente di uscire dalla videata Associazione del Conto/i al rigo dei quadri Redditi.

Ipotizzando di selezionare il quadro RG –Redditi e di procedere ad un inserimento col tasto **Inserisci riga [F2]**, trattandosi di una nuova associazione, vengono proposti i righi che costituiscono il quadro RG, che andranno scelti per associarli al conto selezionato.



Il comando **Stampa elenco righi [F5]** permette di stampare tutti i righi del quadro selezionato; in pratica è la struttura del quadro ministeriale come appare a video.

Effettuata la scelta del rigo a cui associare il conto selezionato, viene proposta la videata per la gestione del dettaglio dell'associazione.



> ***ATTENZIONE:*** *Notare che in fase di associazione conti/righi dei Redditi, per i righi di variazione, sarà possibile definire valori per i campi TIPO VARIAZIONE e CLASSE DI VARIAZIONE a prescindere dalla opzione adottata per l'azienda aperta in quel momento. Infatti la "tabella di assegnazione" agisce sulla rubrica del Piano dei Conti, comune a diverse aziende, e non sui conti di una specifica azienda. Sarà poi la successiva fase di Elaborazione, e più avanti ancora il calcolo dei quadri di impresa dei redditi, che terranno conto se la l'azienda avrà o meno scelto di determinare le variazioni IRPEF/ ed IRAP mediante il prospetto di "raccordo contab. civile/fiscale".*

NOTA – Campo descrittivo a descrizione dell'utente. Permette eventualmente di motivare l'associazione.

ABBINAMENTO DI TIPO – Identifica la modalità di associazione del conto:

C = Conto. Viene identificato solo il conto scelto.

M = Mastro. L'associazione viene effettuata per tutti i conti, o gruppi di conti, aventi lo stesso mastro del conto scelto. E' possibile identificare un gruppo di conti utilizzando il carattere jolly "?". Es. 101.000?? identifica tutti i conti del mastro 101 che hanno i primi 3 caratteri a 0; verranno dunque associati al rigo RG18 per Redditi P.F., RG18 per Redditi S.P., RG19 per Redditi Enti non Commerciali, i conti dal 101.00001 fino al 101.00099.

B = Dati di bilancio. Questa tipologia permette di associare un rigo dei Redditi a delle funzioni predefinite dalla procedura, ed è riservata esclusivamente a:

- Utili e Perdita d'esercizio;
- Totale Attività e Passività;
- Crediti/Debiti verso Clienti e Fornitori.

A = Cee Avere. L'associazione viene effettuata per tutti i conti aventi lo stesso Codice CEE Avere del conto scelto.

D = Cee Dare. L'associazione viene effettuata per tutti i conti aventi lo stesso Codice CEE Dare del conto scelto. I conti Economici, in cui il codice CEE non ha l'identificativo Dare / Avere essendo il bilancio scalare e non contrapposto, presentano comunque l'identificativo D=Dare.

> ***ATTENZIONE:*** *I codici di raggruppamento selezionabili (Mastri e codici CEE), sono solo quelli previsti per il conto in gestione. Inoltre i codici di raggruppamento* ***NON*** *sono accettati qualora si compili il campo* ***Tipo Variazione*** *oppure* ***Classe Variazione*** *il cui funzionamento è trattato più avanti.*
>
> *In tutti i casi il Mastro viene disabilitato qualora* ***esistano dei conti precedentemente correlati*** *escluso, per i P.d.C. standard, quelli relativi a conti 'Range'.*

A fronte di una associazione per gruppo (Mastro o CEE), poiché vengono coinvolti anche conti non direttamente selezionati, viene chiesta ulteriore conferma dell'operazione:

FORMULA – Definisce le modalità di assoggettamento ai redditi del conto o gruppo di conti selezionato. Viene applicata al valore contabile dei conti selezionati e permette di definire, oltre al segno e la percentuale, il Tipo di Saldo Contabile (saldo iniziale, saldo finale, saldo dare, saldo avere,…).

- Segno = +,-

- Percentuale = Viene applicata al valore contabile risultante dalla lettura dei dati contabili. Non viene applicata quando i saldi dei conti vengono presi dalla gestione del Raccordo Contabile civile/fiscale.

***ATTENZIONE**: Lasciando il campo percentuale a blank (vuoto) viene considerato lo 0%. Questo comporta di azzerare i Saldi Contabili, ma non quelli derivati, eventualmente, dal raccordo civile/fiscale. Un tipico utilizzo della Perc=0%(campo vuoto) si ha quando si devono associare le rettifiche fiscali agli ammortamenti gestite nel Raccordo Civile/Fiscale con l'utilizzo degli Archivi Extra Contabili.*

Tipologia del saldo	Segno associato al tipo saldo	Valore contabile
i	+/-	Saldo iniziale con segno: se Negativo = Avere
Id	+	Saldo iniziale Dare
ia	+	Saldo iniziale Avere
d	+	Movimenti in Dare
a	+	Movimenti in Avere
s	+/-	Saldo finale con segno: se Negativo = Avere
t	+	Saldo finale in valore Assoluto
sd	+	Saldo finale Dare
sa	+	Saldo finale Avere

L'importo che confluirà nei righi dei Redditi è così determinato:

="Valore Contabile" x "% indicata in formula" x "Segno"(+/-).

ESEMPIO:

Conto	Descriz.	Saldo iniziale	Dare	Avere	Saldo finale Dare	Saldo finale Avere	Saldo finale
102.00001	BANCA 1	- 1000	2500	500	1000		1000
102.00002	BANCA 2	- 2000	100	100		2000	-2000
102.00013	BANCA 3	1000	1000	5000		3000	-3000
102.00024	BANCA 4	2500	500	2500	500		500
Totale	**Mastro**	**500**	**4100**	**8100**	**1.500**	**5.000**	**-3500**

MASTRO BANCHE 102.?????	
TIPO SALDO	**VALORE**
id = Saldo iniziale Dare	3.500 (banche 3,4)
ia = Saldo iniziale Avere	3.000 (banche 1,2)
i = Saldo iniziale	500 (banche 1,2,3,4)
sd = Saldo finale Dare	1.500 (banche 1,4)
sa = Saldo finale Avere	5.000 (banche 2,3)
s = Saldo finale con segno	-3.500 (banche 1,2,3,4)
t = Saldo finale valore assoluto	3.500 (banche 1,2,3,4)

TIPO VARIAZIONE – Tipologia di variazione con riferimento alla funzionalità di raccordo contab. civile/Fiscale. Limitatamente alle righe di variazione in aumento e diminuzione definite per l'IRAP e l'IRPEF/IRES, è possibile definire anche una correlazione con la funzionalità di Raccordo contab. civile/fiscale. Vanno qui definite quelle variazioni fiscali che per loro natura hanno un impatto anche negli anni successivi a quello di registrazione contabile **(Reversal)**: tipicamente i valori pluriennali come Plusvalenze, Spese di Ricerca, Spese di Pubblicità, Spese rappresentanza,…

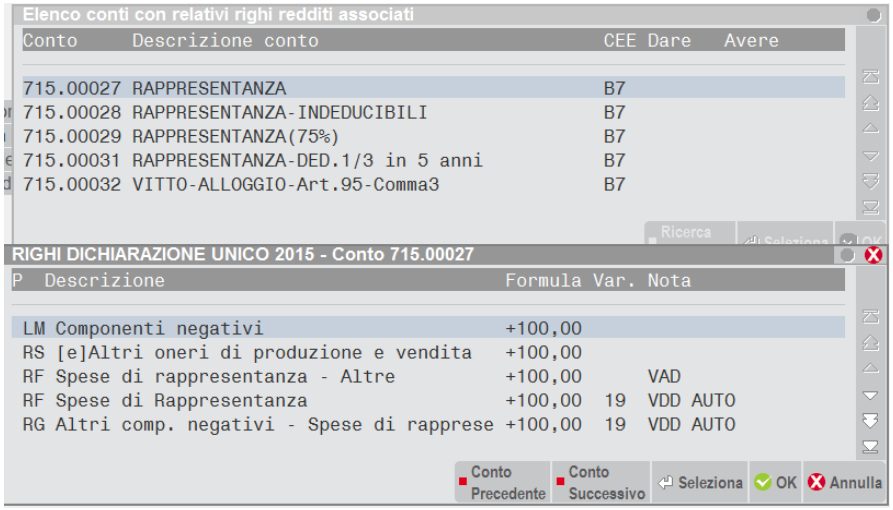
- 01-04 Plusvalenze
- 06-09 Sopravvenienze
- 11-14 Studi e Ricerca
- 16 Pubblicità
- 19-22 Rappresentanza e Rappresentanza vitto e alloggio
- 20 Compensi amministratori non pagati no profess.
- 21 Compensi amministratori non pagati profess.
- 23 Manutenzioni

Se il campo viene valorizzato è necessario che il conto associato NON sia di raggruppamento, quindi sia esclusivamente di tipo "C". Inoltre la valorizzazione di questo campo è mutuamente esclusiva con il campo **CLASSE** esaminato successivamente.

Alla conferma della videata, qualora sia valorizzato il campo in questione, saranno generate automaticamente altre associazioni, IRES ed eventualmente IRAP, secondo lo schema sotto riportato.

Tipo Valore Pluriennale	IRES Assegnazioni automaticamente aggiunte	IRAP Assegnazioni automaticamente aggiunte
Plusvalenze	**RA** Reversal in Aumento **VDT** Variaz. Diminuzione Temporanea	**RA** Reversal in Aumento **VDT** Variaz. Diminuzione Temporanea
Sopravvenienze	**RA** Reversal in Aumento **VDT** Variaz. Diminuzione Temporanea	***NO*** ***NO***
Spese Studi e Ricerca	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione
Spese Pubblicità	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione
Spese Rappresentanza	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **VAD** Variazione Aumento Definitiva **RD** Reversal in Diminuzione	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **VAD** Variazione Aumento Definitiva **RD** Reversal in Diminuzione
Compensi amministratore non pagati	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione	***NO*** ***NO***
Manutenzioni	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione	**VAT** Variaz. Aumento Temporanea **RD** Reversal in Diminuzione

Nell'immagine che segue, il conto 715.00027 è stato definito come Spese di Rappresentanza che, nella gestione del raccordo Contab.Civile/fiscale genera due righe di variazione: una Variazione in Aumento Definitiva **(VAD)** ed una in Diminuzione **(VDD)**.



Le righe automaticamente aggiunte non saranno modificabili dall'utente e sono caratterizzate dalla contemporanea presenza dei campi Tipo variazione e Classe di variazione, cosa che manualmente non è possibile inserire.

CLASSE DI VARIAZIONE - Tipologia di variazione con riferimento alla funzionalità di raccordo Contabile civile/Fiscale. Limitatamente alle righe di variazione in aumento e diminuzione definite per l'IRAP e IRPEF/IRES, è possibile definire anche una correlazione con la funzionalità di Raccordo contab. civile/fiscale. In questo caso però non ci sono automatismi associati come quelli indicati al punto precedente -TIPO VARIAZIONE-.

Se il campo viene valorizzato è necessario che il conto associato NON sia di raggruppamento, quindi sia esclusivamente di tipo "C". Inoltre la valorizzazione di questo campo è mutuamente esclusiva con il campo **TIPO VARIAZIONE** precedentemente esaminato.

UNI/U50/U60/U61 – Codici dei Righi equivalenti nei vari modelli REDDITI**.** Uno stesso quadro dei redditi, molto spesso, si presenta nei vari modelli REDDITI con differenze minime. Questo consente di stabilire una correlazione fra i righi uguali e quindi definire una sola volta le associazioni degli stessi con conti del Piano dei Conti. LE CORRELAZIONI SONO FORNITE DIRETTAMENTE COL PRODOTTO e non sono modificabili dall'utente.

Nella videata sono sempre attivi i seguenti tasti:

- **Riga – [F7]/ Riga + [F8].** Visualizzano i dettagli dei vari righi della dichiarazione associati al conto selezionato.
- **Ok [F10].** Conferma e torna alla finestra Righi della dichiarazione.

ATTENZIONE: *Se viene effettuato un abbinamento di raggruppamento di tipo "M"=Mastro e "D"=Dare - "A"=Avere CEE, ad un determinato rigo e nello stesso rigo viene associato un conto appartenente a tale raggruppamento, il conto verrà conteggiato due volte.*

Esempio:

Mastro 101.????? associato al Rigo RFx

Conto 101.00002 associato al Rigo RFx

Nel rigo RFx il conto 101.00002 verrà conteggiato due volte.

Tramite la Stampa Fiscali - Dati contabili per redditi - Associazione righi redditi - Verifica associazioni redditi/conti è possibile verificare se le associazioni sono state eseguite correttamente prima di effettuare l'elaborazione ed il successivo import nei Redditi.

Le successive note si differenziano a seconda che l'associazione sia fornita direttamente col prodotto -tipicamente per i quadri IRAP- oppure sia stata personalizzata dall'utente. Le differenze sono dovute al fatto che, mentre le associazioni effettuate dall'utente sono cancellabili, quelle fornite di base col prodotto non si possono eliminare fisicamente, ma solo logicamente.

ASSOCIAZIONE CREATA DIRETTAMENTE DALL'UTENTE (personalizzazione)

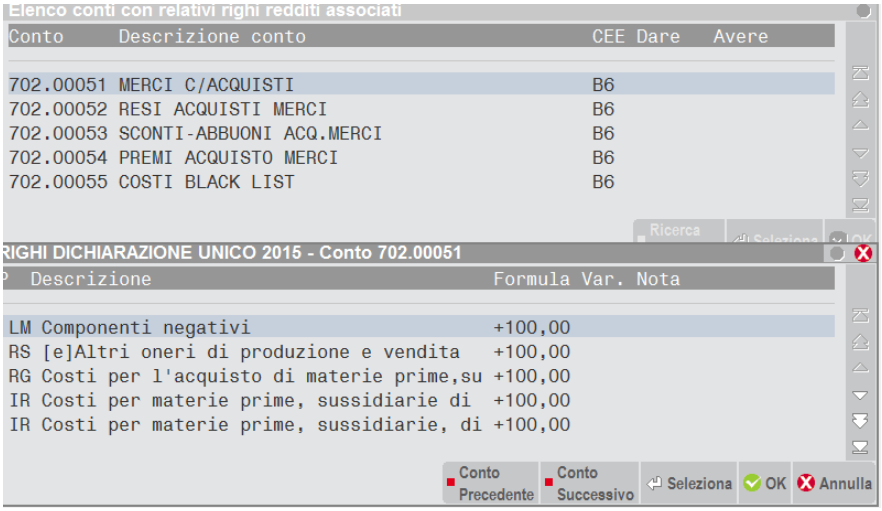
Sono attivi i tasti:

- **Elimina [Shift+F3]** Consente di eliminare fisicamente una precedente associazione. Digitando il tasto, la riga viene precancellata e viene posta la dicitura "ANNUL". Confermando e uscendo dalla maschera l'associazione viene eliminata fisicamente.
- **Ripristina [F3]** Permette di riattivare l'associazione precancellata prima che venga eliminata fisicamente.

ASSOCIAZIONE STANDARD FORNITA COL PROGRAMMA

Sulle righe standard sono ammesse le seguenti possibilità:

- **Disattiva [Shift+F3]** Poiché le associazioni standard non si possono cancellare fisicamente, questa funzione disabilita logicamente l'associazione su tutti i conti interessati, evidenziandola con l'indicazione ANNULLATA.
- **Storna [F4]** Permette di disabilitare l'associazione all'abbinamento standard SOLO per il conto selezionato, mentre il tasto Disattiva elimina l'associazione da TUTTI i conti interessati: il conto selezionato e, in caso di associazione con Mastro o Codice CEE, tutti i conti appartenenti al gruppo. Questo consente di attivare eccezioni in caso di associazioni per raggruppamenti. Nell'esempio di cui sotto il codice 702.00001, pur avente il codice CEE B6, è escluso dalla partecipazione al rigo Irap "Costi per l'acquisto di materie prime e sussidiarie".

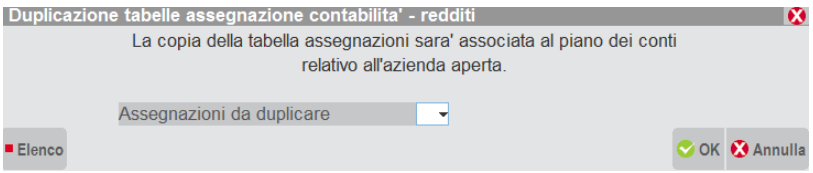


- **Ripristina [F3]** Permette di riattivare l'associazione precedentemente annullata.

DUPLICAZIONE TABELLE DI ASSEGNAZIONE

Nella videata di selezione delle condizioni iniziali delle tabelle assegnazione è attivo il comando Duplica [SHIFT+F6].

La funzione consente di duplicare le assegnazioni effettuate per un raggruppamento, su di un diverso piano dei conti, sia esso di raggruppamento che associato ad un'azienda battezzata. Viceversa, non è ammesso duplicare una tabella assegnazione compilata per un'azienda battezzata su di una qualunque altra azienda.



Viene chiesto di digitare il numero del raggruppamento relativo alla tabella di assegnazione conti/righi redditi già compilata, che si vuole duplicare nel piano dei conti relativo all'azienda aperta in quel momento.

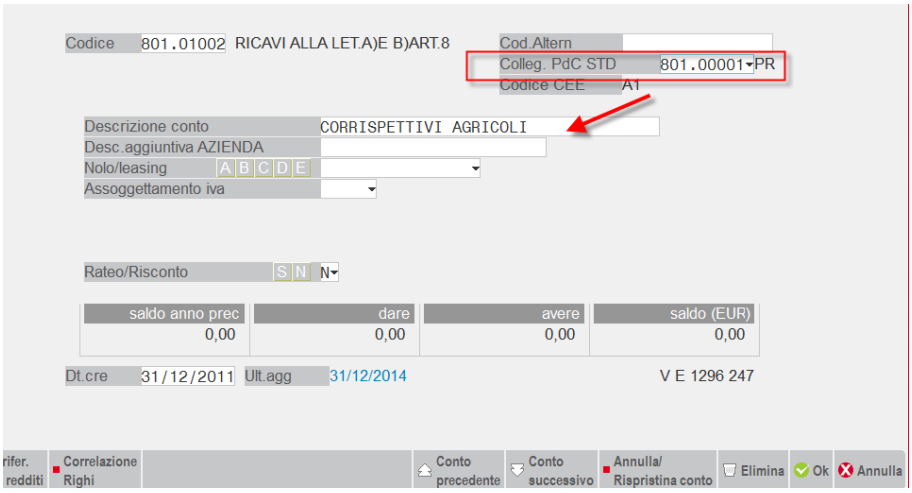
L'operazione è eseguita seguendo le regole di seguito riportate:

- il codice di raggruppamento deve esistere;

- la tabella assegnazioni relativa al raggruppamento scelto deve essere presente;
- se l'azienda aperta in quel momento appartiene allo stesso raggruppamento che si vuole duplicare, l'operazione non verrà eseguita in quanto superflua;
- se per l'azienda aperta esiste già una tabella di assegnazione, prima di eseguire la copia partendo dal raggruppamento selezionato, ne viene chiesta conferma.

PIANO DEI CONTI STANDARD O COLLEGATO AD UNO STANDARD

La Tabella Assegnazione relativa ai conti inseriti manualmente, sia appartenenti ad un RANGE che con codice maggiore o uguale a 1000 (personalizzati), può essere direttamente generata con una semplice indicazione di un Conto di Riferimento Redditi nell'anagrafica P.d.C.

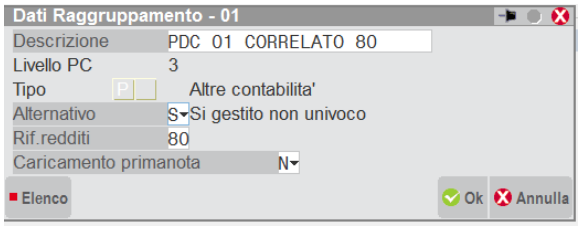


Nell'esempio di cui sopra il conto 801.01002, AI SOLI FINI REDDITI, è stato collegato col conto 801.00001 del P.d.C. Standard in essere. Alla conferma del conto esso assume automaticamente le assegnazioni redditi del conto 801.00001. Tutte le variazioni ai fini Redditi che negli anni subirà il conto 801.00001, con una semplice Riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione, saranno automaticamente acquisite dal conto personalizzato 801.01002.

> ***NOTA BENE:*** *Per una completa documentazione circa il campo "Colleg.PdC STD" fare riferimento al manuale della gestione "Anagrafica Piano dei Conti /Clienti Fornitori". Oppure riferirsi al Capitolo CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI del Manuale Contabilità.*

PIANO DEI CONTI PERSONALE CORRELATO AD UNO STANDARD AI SOLI FINI REDDITI

In questo caso il P.d.C. personale va PRIMA identificato come 'CORRELATO' ad un P.d.C. standard e successivamente ad ogni suo conto va associato un Conto di Riferimento Redditi, in modo analogo a quanto avviene per i conti superiori al 1000 di un P.d.C. standard sopra descritto.



Nell'esempio di cui sopra, nel Menù "Installazione Raggruppamenti", il piano dei conti 002 è stato correlato, ai soli fini redditi, con le assegnazioni dei conti del piano dei conti standard 80.

Alla conferma del conto esso assume automaticamente le assegnazioni redditi del conto padre del PDC80. Tutte le variazioni ai fini Redditi che negli anni subirà il conto di riferimento redditi, con una semplice Riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione, saranno automaticamente acquisite dal conto personalizzato.

Inoltre per **facilitare l'INIZIALE immissione** dei conti di riferimento redditi nelle anagrafiche di TUTTI i conti di un p.d.c. personale, è possibile utilizzare la tabella di CORRELAZIONE CONTI della funzionalità CONVERSIONE PIANO DEI CONTI. A questo scopo è stata implementata una nuova funzionalità che, partendo dalle associazioni fatte, aggiorna le anagrafiche dei conti inserendo, appunto, nei conti dei P.d.C. personale i riferimenti ai conti del P.d.C. standard definito nel Menù "Installazione Raggruppamenti".

> ***NOTA BENE:*** *Per una completa documentazione circa i campi "Rif.Redditi" e "Colleg.PdC STD" fare riferimento al manuale della "Installazione Raggruppamenti", gestione "Anagrafica Piano dei Conti /Clienti Fornitori" e "Conversione Piano dei Conti". Oppure riferirsi al Capitolo CORRELAZIONE PIANO DEI CONTI del Manuale Contabilità.*

VERIFICA ASSOCIAZIONI CONTI/REDDITI

Viene effettuata una stampa dettagliata di tutti i conti relativi al piano dei conti dell'azienda attiva in quel momento. Per ognuno di essi sono riportati gli eventuali righi dei redditi a cui sono collegati.



STAMPA CONTI ASSOCIATI – Sono ammessi i seguenti valori:

- **S** = Vengono stampati solo i conti per i quali è stata definita un'associazione ad almeno un rigo dei redditi;
- **N** = Vengono stampati tutti i conti del piano dei conti che non sono associati ad alcun rigo dei redditi;
- **T** = Vengono stampati tutti i conti del piano dei conti, sia quelli associati ad almeno un rigo dei redditi che quelli non associati.

Le associazioni personalizzate sono caratterizzate da un '*' all'inizio della descrizione.

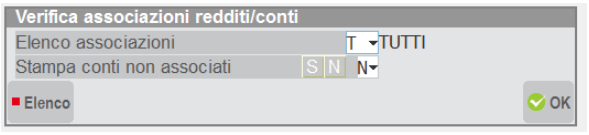
L'eventuale descrizione '"*** ASSOCIAZIONE ANNULLATA***" fa riferimento ad una associazione standard ANNULLATA da un'assegnazione personalizzata dell'utente, così come evidenziato in gestione delle TABELLE ASSEGNAZIONE.

I righi relativi alle Variazioni IRPEF/IRES ed IRAP gestite dal "raccordo contab. civile/fiscale" vengono visualizzate in una sezione distinta, essendo in alternativa agli importi derivati dalla contabilità.

VERIFICA ASSOCIAZIONI REDDITI/CONTI

Viene effettuata una stampa di tutti i righi dei redditi per i quali è previsto l'import da contabilità. Per ognuno di essi sono dettagliati i conti/mastri/codici CEE ad essi associati.

La stampa è suddivisa per sezioni in base al tipo di associazione che si può effettuare.



ELENCO ASSOCIAZIONI – Sono ammessi i seguenti valori:

T = Tutti;
RE = Redditi & IRAP;
RF = Redditi;
RG = Redditi;
IR = IRAP;
PS = Param/Studi Settore;
CP = Costi Pluriennnali;
RS = Prosp. bil-Soc.Cap.

STAMPA CONTI NON ASSOCIATI – Rispondendo 'S', per le sezioni più significative vengono stampati anche i conti che non sono associati.

Le associazioni personalizzate sono caratterizzate da un '*' all'inizio della descrizione.

L'eventuale descrizione '"*** ASSOCIAZIONE ANNULLATA***" fa riferimento ad una associazione standard ANNULLATA da un'assegnazione personalizzata dell'utente, così come evidenziato in gestione delle TABELLE ASSEGNAZIONE.

RIORGANIZZAZIONE TABELLE ASSEGNAZIONE

Questa funzionalità può rendersi utile per riallineare le associazioni dei conti ai vari righi dei redditi, qualora ci sia stata variazione alla definizione dei quadri di impresa redditi. Gli archivi sono caratterizzati da un identificativo interno che consente di eseguire in automatico la riorganizzazione degli stessi.

La riorganizzazione può essere ripetuta a piacimento e non comporta la perdita di dati; verrà solamente eseguito un controllo di congruenza fra le associazioni presenti ed i righi dei relativi Modelli che la procedura consente di Importare nei Redditi.

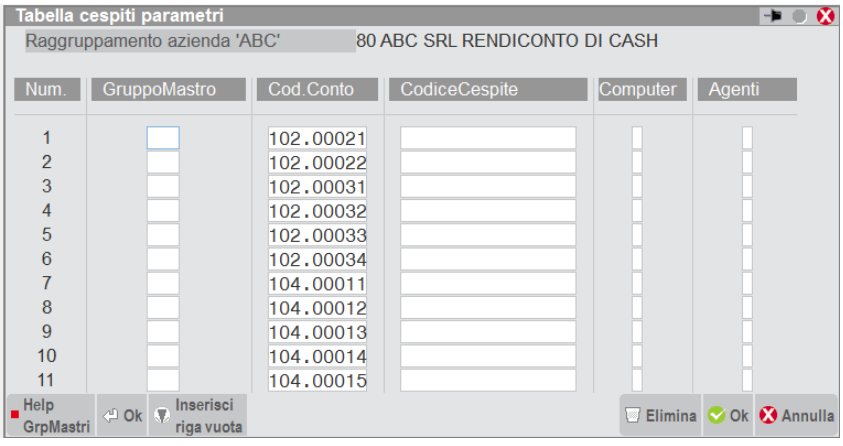
La riorganizzazione può eseguirsi da azienda STD; in questo caso saranno interessati tutti i piani dei conti dell'installazione, aziende battezzate comprese. In quest'ultimo caso prima verrà eseguita la riorganizzazione degli archivi della sola STD e rieseguendo la funzione verrà effettuato l'aggiornamento per tutte le altre aziende.

CESPITI ISA

Per poter elaborare i cespiti al fine di eseguire l'import nei quadri d'impresa (i cespiti sono richiesti nei dati contabili degli ISA e nei parametri), è necessario compilare l'apposita tabella Fiscali - Dati contabili per redditi - Tabella cespiti ISA.

TABELLA CESPITI ISA

Nella tabella si devono inserire tutti i conti relativi ai cespiti che rientrano nel calcolo ai fini dei parametri e/o degli ISA.



GRUPPOMASTRO/CODICE CONTO - E' possibile inserire il gruppo mastro (così tutti i conti facenti parte del gruppo verranno considerati) oppure indicare analiticamente tutti i conti.

COMPUTER - Deve essere inserita una "X" in corrispondenza dei conti relativi alle macchine d'ufficio elettromeccaniche ed elettroniche (compresi i computer ed i sistemi elettronici); così facendo verrà calcolata la riduzione spettante a questa tipologia di cespiti se acquistata prima del 1994.

AGENTI - Sono accettati i valori "X", "1", "2"; la corretta compilazione di questa colonna permette di calcolare l'ulteriore riduzione a cui hanno diritto gli intermediari di commercio, gli esercenti attività di lavanderia, ecc.. In particolare si devono seguire le seguenti regole:

- il codice **1** deve essere associato ai cespiti (autoveicoli) utilizzati dalle categorie di soggetti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione. Questi soggetti svolgono le seguenti attività:
  - (a) intermediari di commercio (codice attività da 51.11.0 a 51.19.0);
  - (b) trasporti terrestri, regolari, di passeggeri (codice attività 60.21.0);

(c) trasporto su taxi (60.22.0);

(d) altri trasporti su strada, non regolari, di passeggeri (60.23.0);

(e) altri trasporti terrestri di passeggeri (60.24.0);

(f) trasporto di merci su strada (60.25.0).

Compilando la tabella da un'azienda facente parte di un raggruppamento si deve indicare "1" sui conti in cui sono inseriti gli autoveicoli; l'ulteriore riduzione verrà calcolata per tutte le aziende anche se l'import in dichiarazione dei redditi verrà effettuato solo per i soggetti che ne hanno diritto.

- il codice **2** deve essere associato ai cespiti (macchinari o impianti) utilizzati dalle categorie di soggetti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione. Questi soggetti svolgono le seguenti attività:

  (g) attività delle lavanderie per alberghi, ristoranti, enti e comunità (93.01.1);

  (h) servizi delle lavanderie a secco, tintorie (93.01.2).

  Compilando la tabella da un'azienda facente parte di un raggruppamento si deve indicare "2" sui conti in cui sono inseriti i macchinari e gli impianti: l'ulteriore riduzione verrà calcolata su tutte le aziende anche se l'import in dichiarazione dei redditi verrà effettuato solo per i soggetti che ne hanno effettivamente diritto.

- il codice **X** deve essere associato ai cespiti che hanno diritto ad un'ulteriore deduzione per entrambe le categorie sopra elencate. Di norma questo codice non viene utilizzato.

ELABORAZIONE CESPITI ISA

Dopo avere codificato le tabelle è possibile lanciare la funzione che elabora il corretto calcolo dei cespiti da riportare nei dati contabili ai fini degli ISA / parametri.

L'elaborazione deve essere eseguita dall'apposita sezione, prevista nella funzione ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

Nelle pagine seguenti è riportato l'esempio di una stampa; nella prima parte della stampa vengono riportati i cespiti dell'azienda elaborata, elencati analiticamente.

Di seguito viene calcolata la riduzione che spetta a tutte le aziende esercenti attività d'impresa (quindi non ai professionisti); viene infatti calcolato l'abbattimento forfetario del 10% per i beni acquistati nel 1994 e del 20% per i beni acquistati nel 1995.

E' riportata inoltre la riduzione che spetta ai computer ed alle macchine d'ufficio acquistate prima del 1994; cespiti contrassegnati con una "X" nella prima colonna.

Infine è calcolata l'ulteriore riduzione forfetaria che spetta alle categorie sopra elencate; la riduzione va calcolata sui cespiti già ridotti dell'abbattimento forfetario degli anni 1994 e 1995. Nel prospetto vengono evidenziati entrambi gli abbattimenti. I prospetti in questione sono tre:

1) sono riportati i cespiti che contrassegnati con una "X" nella seconda colonna;

2) sono riportati i cespiti contrassegnati con un "1" nella seconda colonna;

3) sono indicati i cespiti che hanno un "2" nella seconda colonna.

Nella parte finale della stampa sono riepilogati i valori che poi verranno riportati in dichiarazione dei redditi:

TOTP: valore totale dei cespiti rapportati ad anno; è il valore che devono indicare coloro a cui non spetta la deduzione per gli anni 1994/95 (professionisti).

TOT1: valore totale dei cespiti rapportati ad anno e ridotti della deduzione forfetaria per gli anni 1994/95.

TOT2: valore delle macchine d'ufficio acquistate prima del 1994 e su cui viene calcolata la riduzione del 20%.

TOT3a: valore totale dei veicoli, rapportati ad anno e già al netto della deduzione forfetaria degli anni 1994 e 1995, su cui devono calcolare l'ulteriore deduzione (20%) gli intermediari di commercio ed gli esercenti attività di trasporto.

TOT3b: valore totale dei beni strumentali, rapportati ad anno e già al netto della deduzione forfetaria degli anni 1994 e 1995, su cui devono calcolare l'ulteriore riduzione (20%) le lavanderie.

TOT4: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione finanziaria (beni in leasing)

TOT4b: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione non finanziaria

```
**********************************************************************************************************************************
                    E L A B O R A Z I O N E   P E R   C E S P I T I   S T U D I   D I   S E T T O R E
**********************************************************************************************************************************
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RAGIONE SOCIALE.....: 'JJJ' anni 07 e 08
CODICE ATTIVITA'....: 282920
ANNO DI ELABORAZIONE: 2007
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANNO CONTO     CESPITE          DESCRIZIONE CESP./COST.PLUR.         CA GIO  DA_DATA    A_DATA      COSTO_STORICO        RAPPORTO A
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2005 104.00011 VECCHIO          bene vecchio                         C  365 01/01/2007 31/12/2007      100.000,00      100.000,00
2006 104.00013 MACCH            macchinario 01                       AQ   1 01/01/2007 01/01/2007            0,00            0,00
2006 104.00013 MACCH            macchinario 01                       C  365 01/01/2007 31/12/2007            0,00            0,00
2007 102.00001 IMMATERIALE      costi di impianto                    AQ 306 01/03/2007 31/12/2007       10.000,00        8.383,56
2007 104.00011 CES 01           rivalutazione primo anno             AQ  61 01/03/2007 01/05/2007      100.000,00       16.712,32
2007 104.00011 CES 01           rivalutazione primo anno             AP 245 01/05/2007 31/12/2007      150.000,00      100.684,93
2007 104.00012 IN CORSO D'OPERA bene in corso d'opera                AQ 365 01/01/2007 31/12/2007       80.000,00       80.000,00
2007 104.00013 BENE USATO       bene usato                           AQ 365 01/01/2007 31/12/2007       80.000,00       80.000,00
2007 104.00013 IMMOB 01         macchina per lavorazione del legno   AQ  87 03/02/2007 01/05/2007       10.000,00        2.383,56
2007 104.00013 IMMOB 01         macchina per lavorazione del legno   AP 245 01/05/2007 31/12/2007       15.000,00       10.068,49
2007 104.00013 NUOVO            macchinario 1                        AQ 365 01/01/2007 31/12/2007       12.000,00       12.000,00
2007 104.00021 ATTR             ATTREZZATURA                         AQ 365 01/01/2007 31/12/2007            0,00            0,00
2007 104.00031 CESPITE          impianti ampliamenti                 AQ 306 01/03/2007 31/12/2007       25.000,00       20.958,90
2008 104.00013 MACCHINARIO      macchinario                          AQ 122 01/09/2007 31/12/2007            0,00            0,00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                                                                      431.191,78
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Note sulla colonna 'CA'
Questa colonna puo' contenere la causale cespite quando presente oppure la tipologia di riga quando non e' presente la causale
Le tipologie di riga possibili sono: 'C' per riga di tipo costo e 'V' riga di vendita
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------
BENI IN LEASING
---------------
2007 MACCHIAN LEASING                                               365 01/01/2007 31/12/2007       56.000,00       56.000,00
2007 VACCA IIIN LESING                                              365 01/01/2007 31/12/2007        6.500,00        6.500,00
2007 BUE IN LEASING                                                 365 01/01/2007 31/12/2007        6.800,00        6.800,00
2007 BENE IN LEASING                                                365 01/01/2007 31/12/2007       50.000,00       50.000,00
2007 MACCHINA LEASING                                               332 03/02/2007 31/12/2007       60.000,00       54.575,34
2006 MACCHINA LAVORAZIONE LEGNO                                     365 01/01/2007 31/12/2007       60.000,00       60.000,00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                                                                      233.875,34

----------
ALTRI BENI
----------
2006 MACCHINA LEVIGATRICE       !!                                  365 01/01/2007 31/12/2007       50.000,00       50.000,00
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                                                                       50.000,00

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
********************************************** TOTALI ************************************************************************
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                RAPPORTO                                                ABBATTIMENTO
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
COSTO STORICO CESPITI       al 31/12/2007      715.067,12                                Riduzione forf. 1994/95
COSTO STORICO CESPITI                                                                                    10%
ACQUISTI NEL 1994           al 31/12/2007            0,00                                                0,00
COSTO STORICO CESPITI                                                                                    20%
ACQUISTI NEL 1995           al 31/12/2007            0,00                                                0,00
                                                                                                  ----------------------
TOTALE(1)                                                                                                715.067,12


Riduzione computer e macchine ufficio                                                                    Riduzione 20%
(acquisti prima del 1994)   al 31/12/2007            0,00                                                0,00
```

TOTALE(2)					715.067,12
Riduzione forfettaria lavanderie o agenti o autotrasportatori al 31/12/2007	Riduzione 1994/95				Riduzione 20%
Acquisti prima del 1994	0,00			0,00	0,00
Acquisti nel 1994	0,00 -10%	0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1995	0,00 -20%	0,00		0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995	0,00			0,00	0,00
TOTALE:	0,00 (0,00%)			0,00	0,00
	ATTENZIONE: Valore beni strumentali				
TOTALE(3)	minore del 70% del totale cespiti				715.067,12
Riduzione forfettaria agenti o autotrasportatori al 31/12/2007	Riduzione 1994/95				Riduzione 20%
Acquisti prima del 1994	0,00			0,00	0,00
Acquisti nel 1994	0,00 -10%	0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1995	0,00 -20%	0,00		0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995	0,00			0,00	0,00
TOTALE:	0,00 (0,00%)			0,00	0,00
	ATTENZIONE: Valore beni strumentali				
TOTALE(3a)	minore del 70% del totale cespiti				715.067,12
Riduzione forfettaria lavanderie al 31/12/2007	Riduzione 1994/95				Riduzione 20%
Acquisti prima del 1994	0,00			0,00	0,00
Acquisti nel 1994	0,00 -10%	0,00		0,00	0,00
Acquisti nel 1995	0,00 -20%	0,00		0,00	0,00
Acquisti dopo il 1995	0,00			0,00	0,00
TOTALE:	0,00 (0,00%)			0,00	0,00
	ATTENZIONE: Valore beni strumentali				
TOTALE(3b)	minore del 70% del totale cespiti				715.067,12

Valore da riportare in D.R.

TOTP: valore beni strumentali lordo.	715.067,12
TOT1: valore beni strumentali con riduzione anni 94 e 95.	715.067,12
TOT2: valore macchine ufficio acquistate prima del 1994.	0,00
TOT3: valore dei beni per cui spetta una ulteriore deduzione	0,00
TOT3a: valore veicoli per i quali spetta un ulteriore deduzione per intermediari di commercio ed esercenti attivita' di trasporto.	0,00
TOT3b: valore beni strumentali per i quali spetta un ulteriore deduzione per esercenti attivita' di lavanderie	0,00
TOT4: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione finanziaria (beni in leasing)	233.875,34
TOT4b: valore relativo a beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione non finanziaria	50.000,00

Legenda
!! = All'interno della sezione 'Altri Beni' tutte le righe contrassegnate da questo simbolo concorrono alla formazione del totale

BENI MOBILI STRUMENTALI AD ESCLUSIONE DEI BENI ACQUISITI IN DIPENDENZA DI CONTRATTI DI LOCAZIONE NON FINANZIARIA DISTINTI PER CLASSI DI ETÀ

Nuova sezione che riporta il valore dei cespiti strumentali suddiviso per anno di acquisto o di immatricolazione, sono compresi i beni in locazione finanziaria e beni in comodato mentre vengono esclusi i noleggi in quanto beni in locazione non finanziaria. La suddivisione è finalizzata alla compilazione di una sezione del quadro D o quadro E degli ISA riservato al settore manifatturiero.

Le classi di età sono quattro:

1) acquisti oltre i 9 anni precedenti all'esercizio di elaborazione;
2) da 5 a 9 anni;
3) fino a 4 anni:
4) acquisti nell'anno corrente.

Beni mobili strumentali ad esclusione dei beni acquisiti in dipendenza di contratti di locazione non finanziaria distinti per classi di eta'	
Cespiti	
Oltre 9 anni	0,00
Da 5 a 9 anni	19.240,17
Fino a 4 anni	791.229,58
Anno corrente	800,00
Beni in Leasing	
Oltre 9 anni	0,00
Da 5 a 9 anni	0,00
Fino a 4 anni	26.500,00
Anno corrente	0,00
Beni in Comodato	
Oltre 9 anni	0,00
Da 5 a 9 anni	0,00
Fino a 4 anni	44.444,00
Anno corrente	0,00
Altri beni	
Oltre 9 anni	0,00
Da 5 a 9 anni	0,00
Fino a 4 anni	0,00
Anno corrente	0,00

SOCIETA' DI COMODO

Per valutare se una società e di comodo o meno occorre estrapolare una serie di valori contabili dell'anno relativo alla dichiarazione dei redditi e dei due anni precedenti.

In particolare i valori da prendere in considerazione sono i seguenti:

- da CONTO ECONOMICO:

Ricavi delle vendite e delle prestazioni (voce A1 del bilancio CEE)

Altri ricavi e proventi (voce A5)

Variazione delle rimanenze, prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti (voce A2)

Variazione dei lavori in corso su ordinazione (voce A3)

Variazione delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci (voce B11)

- da STATO PATRIMONIALE:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..).

B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).

C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.

D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

E) Beni ex art.85, comma 1, lett. c) (partecipazioni, altri titoli, azioni proprie)

I valori che si desumono dallo stato patrimoniale devono essere moltiplicati per determinate percentuali di ricarico:

Beni A) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) /3 = valore medio * 6% = X1;

Beni B) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) /3 = valore medio * 15% = X2;

Beni C) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) /3 = valore medio * 5% = X3;

Beni D) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) /3 = valore medio * 4% = X4;

Beni E) = (Valore 200x + Valore 200y + Valore 200z) /3 = valore medio * 2% = X5.

La somma di X1 + X2 + X3 + X4 + X5 = RICAVI PRESUNTI

I RICAVI PRESUNTI si devono confrontare con:

$$\frac{\text{Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200x} + \text{Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200y} + \text{Ricavi delle vendite + altri ricavi + variazione delle riman. del 200z}}{3} = \text{RICAVI EFFETTIVI}$$

Se i RICAVI PRESUNTI sono maggiori dei RICAVI EFFETTIVI la società è considerata di comodo.

TABELLA SOCIETA' DI COMODO

Per estrapolare i valori per il calcolo delle società di comodo è necessario compilare alcune tabelle.

Le tabelle si trovano nel menù Fiscali - Dati contabili per redditi - Tabella societa' di comodo. Accedendo al programma viene visualizzata la seguente videata:



Per ogni tipologia di tabelle indicare i conti ad essa associati.

Nella Tabella cespiti occorre indicare i conti relativi ai cespiti facenti parti delle categorie A) B) C) D) come sopra indicate.

Nella altre tabelle occorre indicare i conti per determinare i ricavi effettivi.

La codifica di una tabella, effettuata da un'azienda facente parte di un raggruppamento, è valida per tutte le aziende del raggruppamento.

TABELLA CESPITI

Nella tabella cespiti si devono inserire tutti i conti del piano dei conti nei quali sono codificati i cespiti; l'inserimento può avvenire specificando il Gruppo Mastro oppure i singoli conti. E' possibile anche estrapolare singoli cespiti indicandoli nella colonna Codice Cespite.



TIPO BENE - Per ogni cespite è necessario specificare a quale tipologia esso si riferisce; per ogni riga della tabella occorre a tal fine compilare l'ultima colonna in cui indicare una delle seguenti lettere:

A) Beni immobili e beni ex art. 8-bis, comma 1, lett. a), DPR n. 633/72 (terreni e fabb.,navi..).
B) Altre immobilizzazioni (impianti e macch., attrezzature comm. ed industriali, altri beni).
C) Immobili classificati nella categoria catastale A/10.
D) Immobili a destinazione abitativa acquisiti o rivalutati nell'esercizio e nei due precedenti.

__NOTA BENE:__ è necessario inserire tutti i conti dei cespiti, anche se per l'azienda da cui si effettua l'immissione qualcuno di questi non è utilizzato o ha saldo "0", in quanto la codifica serve per tutte le aziende del raggruppamento.

TABELLA TITOLI E CREDITI

Nella tabella occorre inserire tutti i conti del piano dei conti nei quali sono codificati i valori dei titoli e crediti presenti in BIII e CIII dell'Attivo di Stato Patrimoniale; l'inserimento può avvenire specificando il Gruppo Mastro oppure i singoli conti.

TABELLA RICAVI

Nella tabella ricavi si devono codificare tutti i conti relativi ai ricavi; analogamente a quanto visto precedentemente si può inserire ogni singolo conto oppure il gruppo mastro di appartenenza.



TIPO - Si deve codificare il tipo di saldo che si vuole estrapolare; avendo i conti di ricavo un saldo avere è proposta in automatico la sigla "CSA" (saldo finale avere).

SALDO – In caso di tipo saldo CPA il segno è indicato positivo e in stampa il valore verrà riportato col segno "+".

TABELLE RIMANENZE

E' necessario codificare tutti i conti di rimanenze; sono distinte le tre tipologie di rimanenze del bilancio CEE (A2, A3, B11). La codifica è uguale a quella della tabella ricavi; dopo aver inserito il conto si deve definire il tipo di saldo richiesto: le rimanenze finali dovranno avere, di norma, il tipo saldo "CSA"(saldo finale avere); le rimanenze iniziali si possono determinare inserendo il conto economico rimanenze finali specificando il tipo saldo "PSA" (saldo finale avere anno precedente).

SEGNO:

- i conti codificati nelle tabelle rimanenze finali DEVONO AVERE SEGNO "+";
- i conti codificati nelle tabelle rimanenze iniziali DEVONO AVERE SEGNO "-."

TABELLA ALTRI PROVENTI

Le modalità di inserimento sono le medesime della tabella "RICAVI", con tipo saldo "CSA" e segno "+".

TABELLA ACQUISTI BENI INFERIORI A 516€ (AI FINI CESPITI ISA E SOCIETA' DI COMODO)

La tabella contempla la gestione dei costi per beni inferiori a 516€ qualora la loro vita utile sia stimata entro l'esercizio, in questo caso, come ammesso dal Principio Contabile OIC n. 16, è possibile contabilizzare a costo il bene e tuttavia, occorre riportare il valore sia ai fini dei cespiti per ISA che ai fini dei cespiti per le società di comodo.

ELABORA SOCIETA DI COMODO

Dopo avere codificato le tabelle, dal menù "ELABORA SOCIETA DI COMODO" si può effettuare l'elaborazione in base ai dati specificati.

L'elaborazione deve essere eseguita dall'apposita sezione, prevista nella funzione ELABORAZIONE UNIFICATA EXPORT REDDITI

Nella pagina seguente è riportato l'esempio di una stampa; nella parte in alto sono elencati i cespiti stampati in base alla codifica della relativa tabella:

ANNO DI ELABORAZIONE – Specifica l'anno per cui è stata eseguita l'elaborazione; di norma saranno presenti i tre anni elaborati.

TIPO BENE – E' specificato il tipo cespite (A o B) a cui l'elaborazione si riferisce, in base a quanto stabilito nella tabella.

ANNO – E' l'anno di acquisizione del cespite.

CONTO CODICE – Identifica il cespite.

TIPO – Se è riportata una "V" significa che il valore del cespite è variato nel corso dell'anno (cessione, incremento, decremento).

GG – Sono i giorni di effettivo possesso del cespite calcolati in base alle date di seguito riportate.

COSTO STORICO – E' il costo storico del cespite al lordo degli ammortamenti.

RAPPORTO – Il valore storico del cespite è rapportato all'effettivo periodo di possesso (in base ai giorni); è il valore che interessa ai fini del calcolo finale e che viene riportato a fondo pagina.

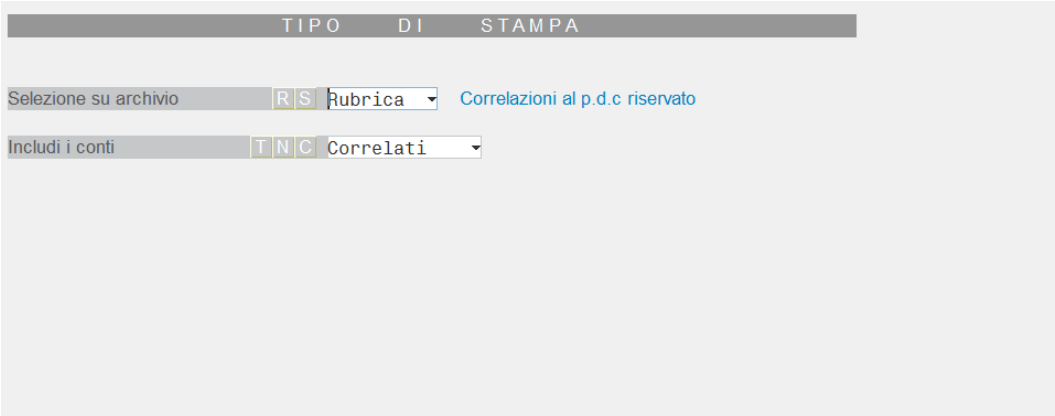
A fine pagina sono riportati gli altri valori (ricavi, rimanenze, altri proventi). I valori così determinati verranno riportati in dichiarazione dei redditi.

```
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RAGIONE SOCIALE.....: 'DAS' cespiti inded nuovi
ANNO DI ELABORAZIONE: 2007                    TIPO BENE: B Altre immobilizzazioni
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
ANNO CONTO     CESPITE          DESCRIZIONE CESP./COST.PLUR.         CA GIO  DA_DATA    A_DATA      COSTO_STORICO         RAPPORTO A
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
2006 104.00013 MACCHINARIO PERO macchinario legno                   AQ 365 01/01/2007 31/12/2007       100.000,00       100.000,00
2007 104.00011 PROMISCUO        impianto                            C  365 01/01/2007 31/12/2007       100.000,00       100.000,00 A
2007 104.00033 AUTO             auto                                AQ 365 01/01/2007 31/12/2007         5.000,00         5.000,00 A
2007 104.00033 AUTO GENERICA    auto aziendale non asseganta        AQ 365 01/01/2007 31/12/2007        33.333,33        33.333,33 A
2007 104.00033 AUTO NUOVA       auto nuova per azienda              AQ 365 01/01/2007 31/12/2007        50.000,00        50.000,00 A
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                                                     288.333,33       288.333,33
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Note sulla colonna 'CA'
Questa colonna puo' contenere la causale cespite quando presente oppure la tipologia di riga quando non e' presente la causale
Le tipologie di riga possibili sono: 'C' per riga di tipo costo e 'V' riga di vendita
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

---------------
BENI IN LEASING
---------------
2007 MACCHINA LEVIGATRICE                                           365 01/01/2007 31/12/2007        60.000,00        60.000,00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
                                                                                                      60.000,00        60.000,00

----------
ALTRI BENI
----------
2007 IMPIANTO RISCALDAMENTO                                         365 01/01/2007 31/12/2007        60.000,00        60.000,00
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------
************************** TOTALI ****************************
------------------------------------------------------------
RAGIONE SOCIALE.....: 'DAS' cespiti inded nuovi
ANNO CODICE             TOTALE DESCRIZIONE             T ANNO
------------------------------------------------------------
  0  ALT24:               0,00 Cespiti                 D 2007
  0  ALT23:               0,00 Cespiti                 C 2007
  0  ALT22:         408.333,33 Cespiti                 B 2007
  0  ALT21:          10.000,00 Cespiti                 A 2007
  1  ALT24:               0,00 Cespiti                 D 2006
  1  ALT23:               0,00 Cespiti                 C 2006
  1  ALT22:               0,00 Cespiti                 B 2006
  1  ALT21:               0,00 Cespiti                 A 2006
  2  ALT24:               0,00 Cespiti                 D 2005
  2  ALT23:               0,00 Cespiti                 C 2005
  2  ALT22:               0,00 Cespiti                 B 2005
  2  ALT21:               0,00 Cespiti                 A 2005
------------------------------------------------------------
  0  T1RIC:               0,00 Ricavi                    2007
  1  T1RIC:               0,00 Ricavi                    2006
  2  T1RIC:               0,00 Ricavi                    2005
------------------------------------------------------------
A2:  Variazione delle rimanenze, di prodotti in corso di
     lavorazioni, semilavorati e finiti
  0  A21IN:               0,00 Semilavorati (iniziali)   2007
  0  A22FI:               0,00 Semilavorati (finali)     2007
  1  A21IN:               0,00 Semilavorati (iniziali)   2006
  1  A22FI:               0,00 Semilavorati (finali)     2006
  2  A21IN:               0,00 Semilavorati (iniziali)   2005
  2  A22FI:               0,00 Semilavorati (finali)     2005
------------------------------------------------------------
A3:  Variazioni dei lavori in corso su ordinazione
  0  A31IN:               0,00 Lavori in corso (iniziali)2007
  0  A32FI:               0,00 Lavori in corso (finali)  2007
  1  A31IN:               0,00 Lavori in corso (iniziali)2006
  1  A32FI:               0,00 Lavori in corso (finali)  2006
  2  A31IN:               0,00 Lavori in corso (iniziali)2005
  2  A32FI:               0,00 Lavori in corso (finali)  2005
------------------------------------------------------------
B11: Variazione delle rimanenze di materie prime,
     sussidiarie di consumo e merci
  0 B111IN:               0,00 Merci (iniziali)          2007
  0 B112FI:               0,00 Merci (finali)            2007
  1 B111IN:               0,00 Merci (iniziali)          2006
  1 B112FI:               0,00 Merci (finali)            2006
  2 B111IN:               0,00 Merci (iniziali)          2005
  2 B112FI:               0,00 Merci (finali)            2005
------------------------------------------------------------
XXXX: Altri proventi
  0    C15:               0,00 Altri proventi            2007
  1    C15:               0,00 Altri proventi            2006
  2    C15:               0,00 Altri proventi            2005
------------------------------------------------------------
BIII: Titoli e Crediti
  0   BIII:               0,00 Titoli e Crediti          2007
```

```
  1   BIII:              0,00 Titoli e Crediti          2006
  2   BIII:              0,00 Titoli e Crediti          2005
-------------------------------------------------------------

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RICAVI PRESUNTI                                        *2005           *2006            2007           MEDIA  %   Ricavi Presunti
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Titoli e crediti                                        0,00            0,00            0,00            0,00  2%            0,00
Immobili ed altri beni (Cat. A)                         0,00            0,00       10.000,00       10.000,00  6%          600,00
Immobili A/10 (Cat. C)                                  0,00            0,00            0,00            0,00  5%            0,00
Immobili abitativi (Cat. D)                             0,00            0,00            0,00            0,00  4%            0,00
Altre immobilizzazioni (Cat. B)                         0,00            0,00      408.333,33      408.333,33 15%       61.249,99
                                                                                                  ----------------------------------------
                                                                                                  TOTALE RICAVI PRESUNTI        61.849,99

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
RICAVI EFFETTIVI                                       *2005           *2006            2007
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Ricavi                                                  0,00            0,00            0,00
Semilavorati (iniziali)                                 0,00            0,00            0,00
Semilavorati (finali)                                   0,00            0,00            0,00
Lavori in corso (iniziali)                              0,00            0,00            0,00
Lavori in corso (finali)                                0,00            0,00            0,00
Merci (iniziali)                                        0,00            0,00            0,00
Merci (finali)                                          0,00            0,00            0,00
Altri proventi                                          0,00            0,00            0,00
                    ----------------------------------------------------------------------------------------------------------
                    TOTALI RICAVI EFFETTIVI             0,00            0,00            0,00 TOT.RICAVI EFFETTIVI            0,00

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
SE  TOTALE RICAVI PRESUNTI >  TOTALE RICAVI EFFETTIVI  --->  S O C I E T A'   N O N   O P E R A T I V A
SE  TOTALE RICAVI PRESUNTI <= TOTALE RICAVI EFFETTIVI  --->  S O C I E T A'   O P E R A T I V A

                                          ****************************************
                                          S O C I E T A'   N O N   O P E R A T I V A
                                          ****************************************
```

COLLEGAMENTO A RIGHI REDDITI

Questa funzione, presente nel menu Stampe – Contabili – COLLEGAMENTO A RIGHI REDDITI, consente di effettuare una stampa delle correlazioni effettuate nella tabella di correlazione dei conti del piano dei conti personalizzato ai conti del piano dei conti riservato.



SELEZIONE SU ARCHIVIO – Impostando il campo ad ‘R’ (Rubrica) si evidenzia a quali conti del piano dei conti riservato sono correlati i conti del piano dei conti personalizzato, seguendo l’ordinamento del piano dei conti personalizzato.

Impostando il campo ad ‘S’ (Standard) in stampa si evidenzia a quali conti del piano dei conti personalizzato sono correlati i conti del piano dei conti riservato, seguendo l’ordinamento del piano dei conti riservato.

INCLUDI I CONTI – Impostando il campo ad ‘N’ vengono stampati solo i conti non correlati, impostandolo a ‘C’ vengono stampati tutti i conti.

DICHIARAZIONE IVA – IVA BASE

In questo capitolo viene trattata la gestione della dichiarazione IVA annuale (IVA/IVA BASE). Ogni quadro di dichiarazione viene spiegato nel dettaglio, in particolare per quanto riguarda l'estrapolazione dei dati dalla contabilità.

MODELLO IVA

Il modello Iva si compone di:

- Frontespizio = Dati Anagrafici;
- Modulo = Dati contabili e dati relativi all'attività svolta;
- Modello VX = Determinazione dell'IVA da versare o a credito;
- Modello Art. 74 bis = dichiarazione di fallimento/liquidazione coatta amministrativa.

Per le aziende art.36 "Figlie" viene gestito solo il "modulo".

IVA BASE

Il modello IVA BASE si compone di:

- Frontespizio = Dati Anagrafici;
- Modulo = Dati contabili e dati relativi all'attività svolta;
- Modello VX = Determinazione dell'IVA da versare o a credito.

Per attivare la gestione dell'IVA BASE è necessario accedere alla dichiarazione PRIMA di eseguire l'elaborazione e/o l'immissione dei dati e impostare la "X" nel campo "Barrare se Modello IVA BASE" presente nel quadro 1 – Dati anagrafici/Quadri compilati. Alla conferma del parametro apparirà un messaggio di conferma per la cancellazione di tutti i campi e quadri non rientranti nel modello IVA BASE.

I quadri gestibili nel modello IVA BASE sono VA (sez. 1, 2), VE (sez. 2, 3, 4 e 5), VJ, VF (sez. 1, 2, 3, 3-A, 3-C e 4), VH, VL (sez. 1, 2 e 3), VT, VX e il VP.

Con il modello IVA BASE è ammessa la compilazione per le attività con contabilità separate Art.36 sia con la gestione delle sottoaziende, sia con la gestione dei caratteri "@" e "#".

E' possibile gestire l'elaborazione dei dati provenienti dalla contabilità.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI IVA

Gli archivi IVA sono aggiornati automaticamente, da un anno all'altro, la prima volta che si accede alla gestione del modello o si effettua una elaborazione. Sono recuperati i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (credito annuale, dati per utilizzo in compensazione del credito, intermediario, crediti di margine, ecc…), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

CONTABILITA' SEPARATE (ART.36 – GEST. CON CARATTERI "@" E "#")

Questo tipo di gestione dell'Art.36 non utilizza la gestione delle sottoaziende per definire la CAPO e le FIGLIE.

Le aziende CAPO sono identificate impostando un flag nel campo Art.36. Queste aziende servono per eseguire la liquidazione riepilogativa di tutte le attività e gli eventuali versamenti.

Le aziende FIGLIE sono identificate impostando un flag nel campo Art.36 . Queste sono le aziende su cui si opera giornalmente.

Per il collegamento fra le aziende capo e le relative aziende figlie si deve necessariamente compilare nelle figlie il campo “Azienda madre”.

OPERATIVITA' (ART.36 – GEST. CON CARATTERI “@” E “#”)

Sulle aziende CAPO, riepilogative di tutte le attività, si deve gestire il “frontespizio” ed alcuni quadri del “modulo”.

Sulle aziende FIGLIE, singola attività, si deve gestire il “modulo”.

NOTA BENE: prima di gestire la Dichiarazione IVA delle aziende CAPO si devono completare i moduli delle relative aziende FIGLIE, sia elaborazione che revisione, questo affinché siano riportati in automatico sull’azienda capo le sommatorie dei seguenti righi:

- ***VT1 col. 5 e 6*** *- Operazioni imponibili verso soggetti IVA e relativa imposta.*
- ***VA13*** *– Operazioni effettuate nei confronti di condomini.*
- ***VL sezioni 2 e 3***
- ***VX***

Nell’azienda CAPO è riportata la sommatoria dei valori ricavati dalle elaborazioni delle singole FIGLIE. Nelle aziende FIGLIE questi codici sono richiesti in una videata specifica, attivabile premendo il pulsante Dati Modulo art.36 [F7]; in questa videata è possibile verificare i dati delle elaborazioni ed eventualmente rettificarli.

VL32 o VL33 - IVA a CREDITO ovvero IVA a DEBITO. In fase di calcolo, solo per le aziende Art.36, vengono considerati i totali dei righi VL3 e VL4 di ogni contabilità separata (aziende figlie).

I passaggi interni tra attività separate non concorrono alla determinazione del volume d’affari: a tal fine questi passaggi vanno indicati, unitamente alle cessioni di beni ammortizzabili, al cod.VE40.

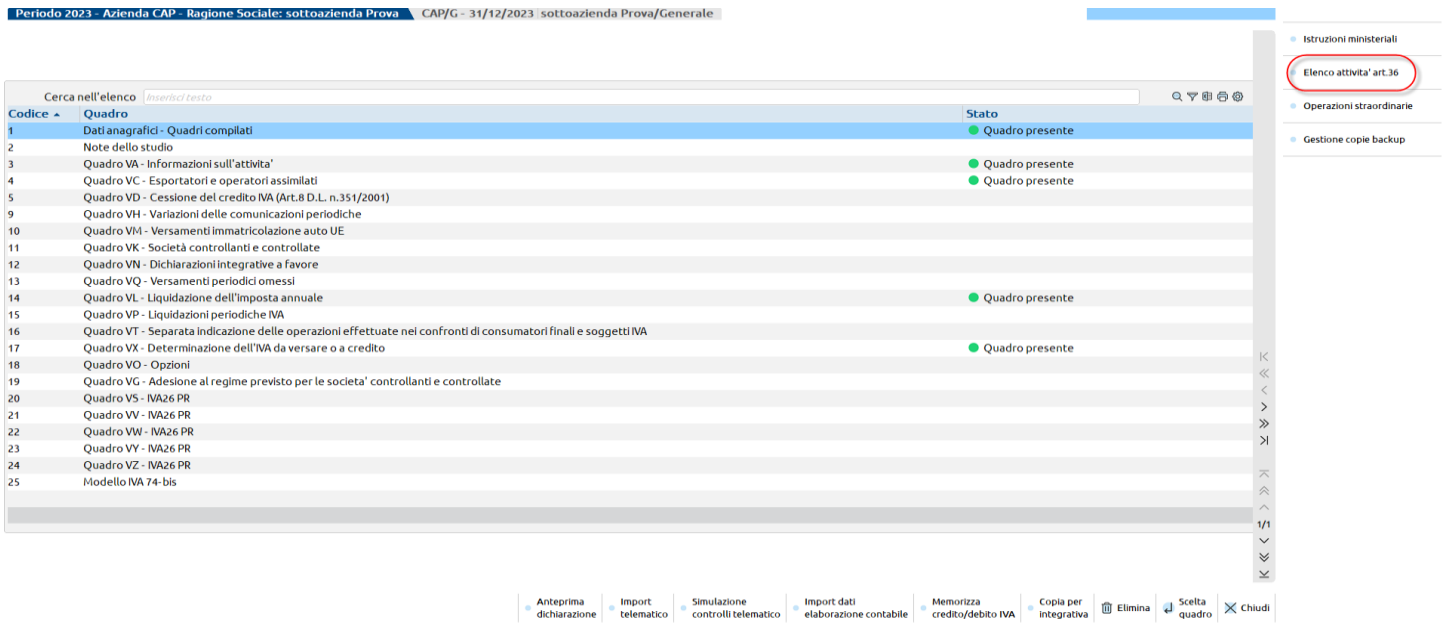
Se per questi passaggi sono state utilizzate delle contropartite contabili specifiche si possono inserire questi conti nella tabella riservata al codice VE40, in modo che l’elaborazione li riporti in automatico.

CONTABILITA’ SEPARATE (ART.36 – GESTIONE CON SOTTOAZIENDE)

Questo tipo di gestione dell’Art.36 non utilizza la simbologia “@” e “#” in più aziende per definire la Capo e le Figlie ma si utilizza un'unica azienda con le sue sottoaziende. Chiaramente deve essere abilitata la gestione dell'Art.36, delle sottoaziende e delle associazioni delle attività alle sottoaziende.

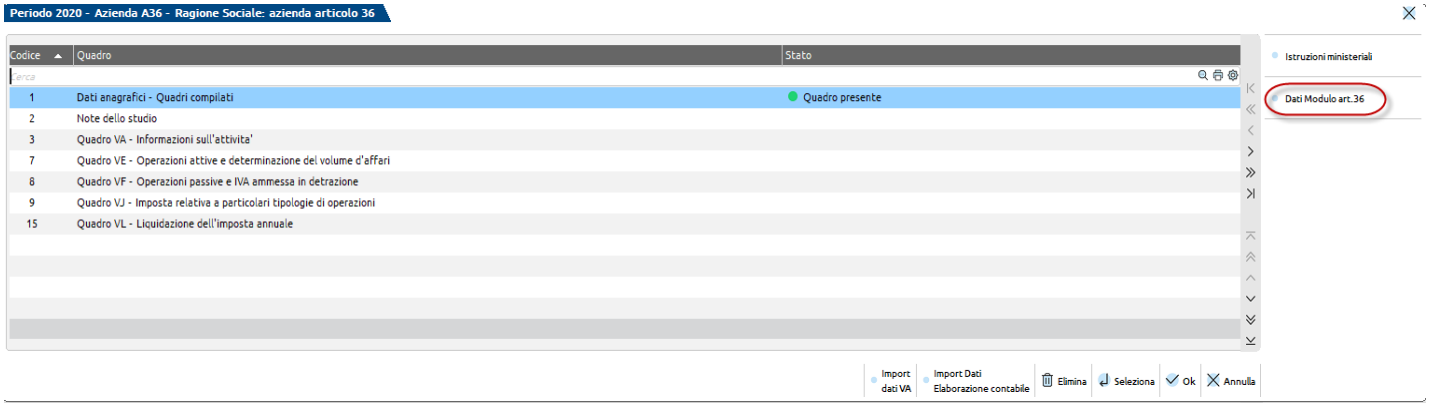
OPERATIVITA' (ART.36 – GESTIONE CON SOTTOAZIENDE)

Per accedere nella Dichiarazione IVA è necessario aprire l'azienda impostandola a “G” Generale. Entrando in immissione/revisione della dichiarazione IVA, questa è gestita come una Capo Art.36. Per accedere alle dichiarazioni IVA delle singole attività (sottoaziende Figlie), si deve premere il pulsante Elenco attività art.36 [F6] dalla scelta quadri, quindi appare una finestra di selezione delle singole attività con relativa sottoazienda.



NOTA BENE: *il pulsante Elenco attività art.36 [F6] è attivo solo sulle dichiarazioni IVA Capo gestite con il metodo delle sottoaziende.*

Nella prima pagina di ogni pratica Figlia è presente il pulsante Dati Modulo Art.36 [Shift+F7] che consente di impostare i valori destinati ai campi VA13 e VT1 col. 5 e 6 della Capo. Se i dati provengono da Elaborazione, il programma importa in automatico i dati per il VT1 riportando il valore delle fatture emesse verso i soggetti con partita Iva.



Scegliendo la sottoazienda è possibile compilare la relativa dichiarazione IVA, e così via per le altre sottoaziende. Uscendo con Chiudi [Esc] si torna nella finestra di selezione; premendo nuovamente Chiudi [Esc] si torna nella dichiarazione della Generale.

I calcoli sono eseguiti alla conferma di ogni Sottoazienda, alla pressione del pulsante Elenco attività art.36 [F6] e alla conferma della Generale.

Si ricorda che aprendo l'azienda da una qualsiasi sottoazienda il programma NON consente l'accesso al menù della Dichiarazione IVA.

SOCIETA' CONTROLLANTI/CONTROLLATE

Nella compilazione dei modelli di queste casistiche sia la società controllante che la società controllata devono presentare la propria dichiarazione annuale in via autonoma.

Sulla società controllante (PI in VK1 corrispondente alla PI del Frontespizio) è abilitata la gestione dei prospetti IVA26 PR (VS-VV-VW-VY-VZ)

CONTRIBUENTI CON OPERAZIONI STRAORDINARIE

Nei casi di operazioni straordinarie o altre trasformazioni sostanziali soggettive si verifica in linea generale una situazione di continuità fra i soggetti partecipanti alla trasformazione.

Le istruzioni ministeriali per la compilazione del modello IVA indicano che occorre distinguere il momento in cui avviene la trasformazione:

- trasformazione avvenuta durante l'anno oggetto di dichiarazione;
- trasformazione avvenuta nel periodo compreso tra il 1° gennaio dell'anno successivo a quello di dichiarazione e la data di presentazione della dichiarazione annuale IVA.

All'interno di queste due casistiche, assume rilevanza anche l'estinzione o meno dei soggetti partecipanti alla trasformazione. I soggetti partecipanti alla trasformazione vengono distinti in:

- soggetto avente causa – ossia il soggetto che scinde l'attività, che incorpora altre attività, beneficiario oppure conferitario, cessionario, donatario, ecc.;
- soggetto dante causa – ossia il soggetto incorporato, scisso, conferente, cedente o donante.

In base alle situazioni sopra indicate le istruzioni ministeriali indicano come operare durante la compilazione del modello IVA. La trasformazione avvenuta durante l'anno oggetto di dichiarazione è quella che richiede maggiori automatismi in fase di compilazione del modello, pertanto si riporta di seguito uno schema riassuntivo che riepiloga le modalità di compilazione in base alle risultanze della trasformazione:

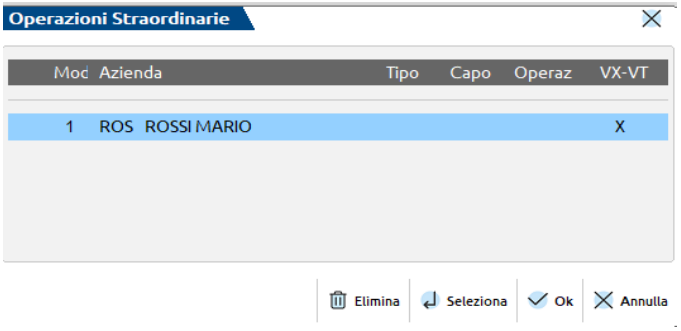
		Frontespizio	Modulo n.01	VX-VT	Modulo nn
Estinzione del soggetto dante causa (non presenta la dichiarazione IVA per proprio conto)		Compilazione a cura del soggetto avente causa	Soggetto avente causa: vanno riportate tutte le operazioni fatte nell'anno oggetto di dichiarazione. vanno riportati in questo modulo anche i dati relativi ai soggetti dante causa del mese/trimestre in corso alla data di trasformazione.	Soggetto avente causa: devono essere riepilogati tutti i dati di tutti i soggetti partecipanti alla trasformazione	Soggetto dante causa: vanno riportate le operazioni fino all'ultimo mese/trimestre anteriore alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto dante causa. ECCEZIONE: in caso di fallimento la partita IVA non va indicata nel VA1 campo 1, ma va barrato il campo VA3 nel PRIMO modulo.
Non estinzione del soggetto dante causa	Cessione del credito/ debito IVA	Dal soggetto avente causa	Soggetto avente causa: vanno riportate tutte le operazioni fatte nell'anno oggetto di dichiarazione. Vanno riportati in questo modulo anche i dati relativi ai soggetti dante causa del mese/trimestre in corso alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto avente causa e barrare la casella 2 per comunicare la prosecuzione dell'attività dopo la trasformazione.	Soggetto avente causa: devono essere riepilogati tutti i dati di tutti i soggetti partecipanti alla trasformazione	Soggetto dante causa: vanno riportate le operazioni fino all'ultimo mese/trimestre anteriore alla data di trasformazione. Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA del soggetto cui il modulo si riferisce e barrare la casella 2 per comunicare la prosecuzione dell'attività dopo la trasformazione. Per le attività non trasferite del soggetto dante causa va presentata la propria dichiarazione barrando la casella 3 del rigo VA1.
	Non cessione del Credito/ debito IVA	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.	Ogni soggetto presenta la propria dichiarazione IVA.

ESEMPIO: la società ALFA s.r.l. con liquidazione mensile, incorpora la società BETA s.n.c. con liquidazione trimestrale in data 15/07/xxxx (xxxx = anno dichiarazione). La compilazione del modello IVA avviene, seguendo lo schema sopra indicato, nel seguente modo:

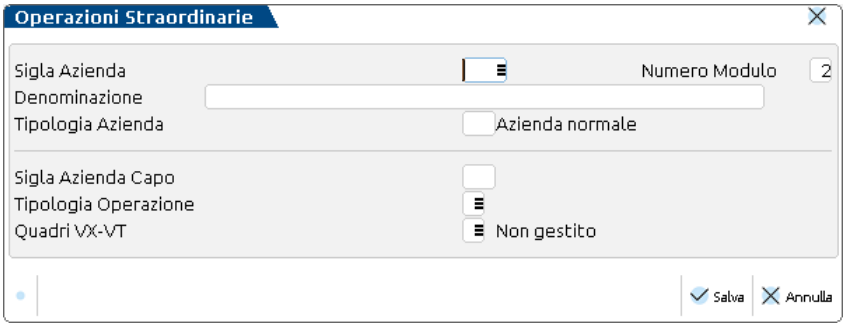
Frontespizio	I dati anagrafici della società ALFA s.r.l
Modulo n.1	1) I dati IVA della società ALFA dal 01/01/xxxx al 31/12/xxxx; 2) I dati IVA della società BETA dal 01/07/xxxx al 15/07/xxxx. In questo modulo si compilano i quadri VA – VC – VD – VE – VF –VJ - VH – VM -VK – VN - VL e VO; il quadro VX ed il quadro VT sono riepilogativi di tutte le attività coinvolte nell'incorporazione (società ALFA e società BETA).
Modulo n.2	I dati IVA della società BETA dal 01/01/xxxx al 30/06/xxxx (3° Trimestre di liquidazione) Nel rigo VA1 campo 1 va indicata la partita IVA della società BETA.

La gestione delle operazioni straordinarie richiede quindi che siano gestiti più moduli di dichiarazione IVA. Per assolvere questo adempimento nella prima videata dell'immissione/revisione modello IVA è attivo il pulsante Operazioni straordinarie [F8].

Il pulsante consente di abilitare un prospetto nel quale devono essere indicate tutte le aziende coinvolte dalla trasformazione. Deve quindi essere abilitato nell'azienda che fa capo all'operazione straordinaria (soggetto avente causa).



Generalmente il soggetto avente causa compila il modulo n°1 e riepiloga i debiti/crediti di tutte le aziende coinvolte: pertanto, la prima riga del prospetto è precompilata con i dati dell'azienda aperta. Per inserire le altre aziende che partecipano alla trasformazione, premere invio su una riga vuota:



SIGLA AZIENDA – Indicare la sigla dell'azienda che partecipa alla trasformazione. E' attiva la ricerca con il comando [F2]. Si precisa che non è possibile agganciare aziende figlie art.36 e aziende che fanno già parte di un'operazione straordinaria. Nel caso in cui venga indicata la sigla di un'azienda madre (@) art.36 , verranno automaticamente agganciate anche le relative aziende figlie (#).

NUMERO MODULO – E' impostato automaticamente dal programma e non è modificabile. I modelli IVA delle aziende che fanno parte dell'operazione straordinaria saranno stampati in ordine di numero modulo.

DENOMINAZIONE – E' riportata automaticamente in base alla sigla azienda inserita in precedenza.

TIPOLOGIA AZIENDA – Se il campo è vuoto si tratta di un'azienda senza particolarità. In caso di azienda madre art.36 è impostato automaticamente il valore '@' oppure 'G', in caso di azienda figlia art.36 è impostato il valore '#' oppure il numero della sottoazienda (si ricorda che il valore '@' e '#' oppure 'G' e numero sottoazienda fanno riferimento alla gestione Art.36). Il campo non è modificabile.

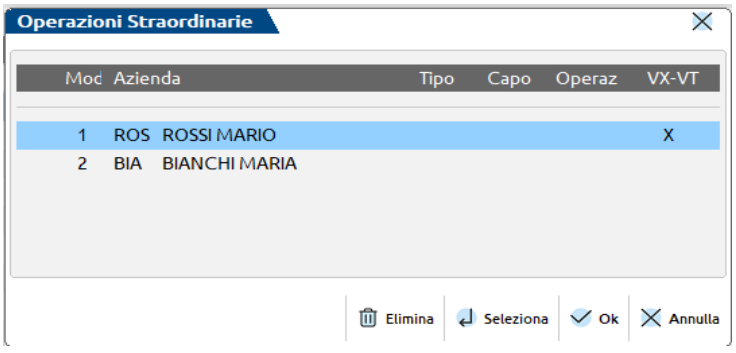
SIGLA AZIENDA CAPO – In caso di art.36 viene indicata la sigla dell'azienda che nel campo 'categoria statistica' ha il carattere '@' (azienda madre).

TIPOLOGIA OPERAZIONE – Impostare la lettera corrispondente all'operazione straordinaria interessata. Si tratta solo di un'indicazione da impostare sulla prima azienda dell'elenco e non produce automatismi. Sono ammessi i seguenti valori:

I = Incorporazione;
S = Scissione totale;
P = scissione Parziale;
E = Erede;
F = Fallimento;
V = cambio partita IVA;
C = Conferimento;
R = conferimento Ramo aziendale;

QUADRI VT-VX – Normalmente è barrato e significa che sul primo modulo vengono automaticamente calcolati i quadri VT e VX come sommatoria dei rispettivi quadri delle aziende coinvolte dalla trasformazione (il modulo n°1 deve sempre riepilogare i quadri VT-VX). Nel caso si desideri impostare i valori manualmente, lasciare il campo vuoto.

Un esempio di compilazione può essere il seguente:



L'azienda ROS incorpora l'azienda BIA. Sul primo modulo verranno calcolati i quadri VX-VT riepilogativi e i due moduli saranno stampati consecutivamente ed inclusi in un unico file telematico.

Dopo avere confermato la gestione delle operazione straordinarie, rientrando in immissione/revisione della dichiarazione IVA viene automaticamente proposto il suddetto prospetto e premendo Seleziona [Invio] su ogni riga, si entra in gestione della relativa pratica.

Per revisionare/modificare il dettaglio delle operazioni straordinarie, premere il pulsante Dettaglio [F8]. Se si ha necessità di aggiungere una nuova azienda all'elenco, premere il pulsante Dettaglio [F8] su una riga vuota.

Per eliminare la gestione del prospetto utilizzare il comando Elimina [Shift+F3]: per eliminare una singola azienda, posizionarsi sulla riga interessata, premere Dettaglio [F8] e poi Elimina [Shift+F3].

> ***NOTA BENE:*** *le pratiche IVA di aziende che sono agganciate ad un prospetto delle operazioni straordinarie non possono essere consultate/revisionate dal menù immissione/revisione della relativa azienda, ma solo dall'azienda che fa capo alle operazioni straordinarie.*

In merito al quadro VT del soggetto n°1, oltre ai normali campi di modello, in corrispondenza di VT1 col. 5 e 6 è presente il rigo "Op.Straordinarie-Immiss./Elabor. col.5-6" nel quale sono riportate le operazioni imponibili verso soggetti IVA del solo soggetto n°1. L'informazione è necessaria per distinguerla da quella del rigo di modello che riguarda invece la totalità dei soggetti coinvolti nella trasformazione. Se si ha necessità di rettificare i dati del soggetto n°1, occorre quindi modificare questo rigo, in quanto quello di modello non è modificabile ed è determinato automaticamente.

> ***NOTA BENE:*** *se il prospetto delle operazioni straordinarie viene cancellato e conseguentemente tutte le aziende coinvolte ritornano ad essere gestite autonomamente, occorre rientrare in immissione/revisione della dichiarazione IVA e ricontrollare la correttezza dei dati presenti nel quadro VT; potrebbe infatti essere necessaria una rielaborazione dei dati. Verificare inoltre che il numero modulo presente nel frontespizio sia corretto; in caso modificarlo.*

Si precisa che la trasformazione da un tipo di società all'altra (ad esempio da società di persone a società di capitali) non richiede due moduli IVA, pertanto non si deve abilitare il pulsante Operazioni straordinarie [F8] e si deve compilare un solo modello IVA riepilogativo.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Si deve operare con data "**31.12.XX"** dove XX corrisponde all'anno di dichiarazione.

1. Verificare nell'anagrafica dei clienti e fornitori le rispettive nazionalità in quanto il programma di elaborazione riporta i dati nel modello in base al contenuto di questo campo:
   I = Italia;
   C = Cee;
   E = Estero;
   R = Repubblica San Marino;
   V = Vaticano.

   Per agevolare il controllo si consiglia di utilizzare la STAMPA CLIENTI/FORNITORI presente nel menù Contabilità – Stampe – Stampa anagrafiche.

   Lanciare la stampa con i seguenti parametri impostati a "S":
   a = Solo C/F non Italiani con P.IVA IT
   b = Solo C/F Ita/Esteri con P.IVA non IT

   a) Questo parametro permette di stampare i soli cli/for con nazionalità diversa da quella italiana ma aventi una P.Iva italiana "IT" (italiana). Questi sono ERRATI e quindi da CORREGGERE, le eccezioni sono solo i fornitori utilizzati per le registrazioni delle autofatture relative agli acquisti da paesi diversi dall'Italia (in questo caso l'azienda stessa viene codificata come fornitore con una nazionalità diversa dall'Italia ma con la propria partita iva italiana).

   b) Questo parametro permette di stampare i soli cli/for con nazionalità italiana o estera ma aventi una P.Iva non italiana. Questi sono ERRATI e quindi da CORREGGERE.

   > ***NOTA BENE:*** *Le BOLLE DOGANALI sono identificate con i Fornitori aventi una PARTITA IVA Primaria o Secondaria uguale a "IT99999999990" con Nazionalità = "I" (Italia).*

2. Verificare nelle anagrafiche Cli/For che gli enti pubblici abbiano il campo "Ente Pubblico"= S.
3. Aggiornare le tabelle di correlazione fra contabilità e modello IVA.
4. Eseguire l'elaborazione stampando i dati contabili.
5. Selezionare il menù IMMISSIONE/REVISIONE per importare e consultare/rettificare i dati.

GESTIONE TABELLE

Le tabelle permettono di creare gli agganci tra la contabilità e il modello Iva e sono comuni a tutte le aziende di un raggruppamento. In questo caso è sufficiente operare da un'azienda qualsiasi del gruppo.

Per ogni azienda battezzata è necessario compilare la propria tabella.

Nelle tabelle è possibile inserire CODICI DI ESENZIONE IVA o CONTI CONTABILI da Includere oppure Escludere determinati dati.

CODICI DI ESENZIONE IVA

Nel codice di esenzioni IVA si può utilizzare anche il carattere "?"con il significato di un qualsiasi carattere nella posizione (questo permette di raggruppare più codici di esenzione senza doverli inserire tutti per esteso).

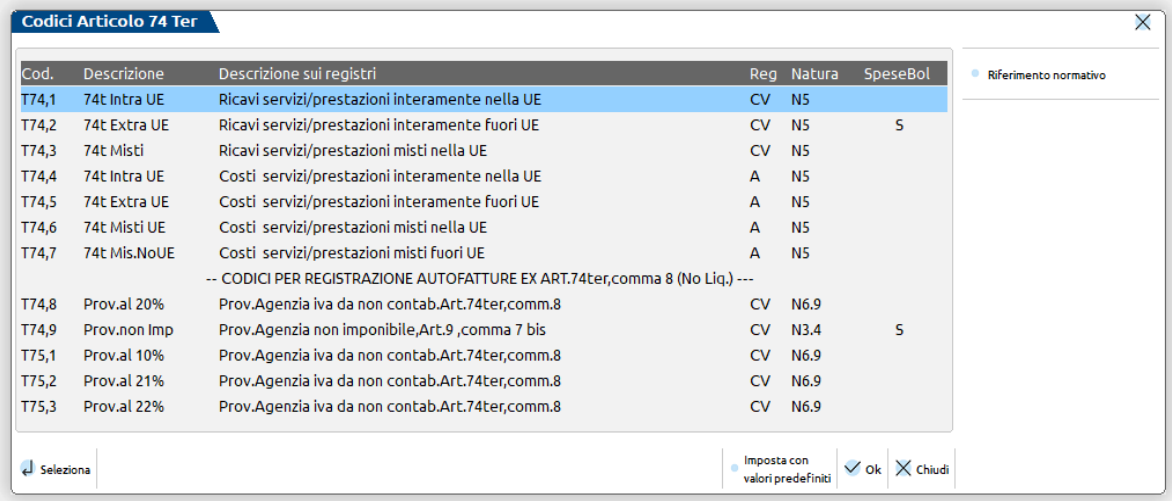
Esempi:

E0? (4^,5^car.blank) = Solo gli imponibili esenti il cui codice di esenzione inizia con i caratteri "E0" seguiti da un qualsiasi numero al 3^ carattere ed inutilizzati il 4^ e 5^.

E0?,? = Solo gli imponibili esenti il cui codice di esenzione inizia con i caratteri "E0" seguiti da un qualsiasi numero al 3^carattere con una "," al 4^ ed un qualsiasi numero (da 1 a 9) al 5^.

E10 (4^,5^car.blank)= Solo gli imponibili esenti con codice E10.

NOTA BENE: per chi gestisce le agenzie di viaggio (Art.74-ter) i codici utilizzati per questa gestione ***non devono essere inseriti nelle tabelle****, in quanto tali codici sono gestiti automaticamente dal programma per determinare il risultato Iva secondo il metodo "base da base" (prospetto A del quadro VF - VE).*



NOTA BENE: anche i codici iva riservati alla gestione dei beni usati, essendo codici specifici, non devono essere inseriti nelle tabelle (sono gestiti automaticamente dal programma).

CONTI CONTABILI

I codici dei conti devono essere specificati per intero (in aziende con piano conti a 2 livelli MM.CCCCC mentre in aziende a 3 livelli GMM.CCCCC).

Dividendo due conti col carattere "/" si intende dal conto al conto.

Si possono includere od escludere dei conti anteponendo i caratteri "+" (più) o "-" (meno) ai conti o serie di conti desiderati.

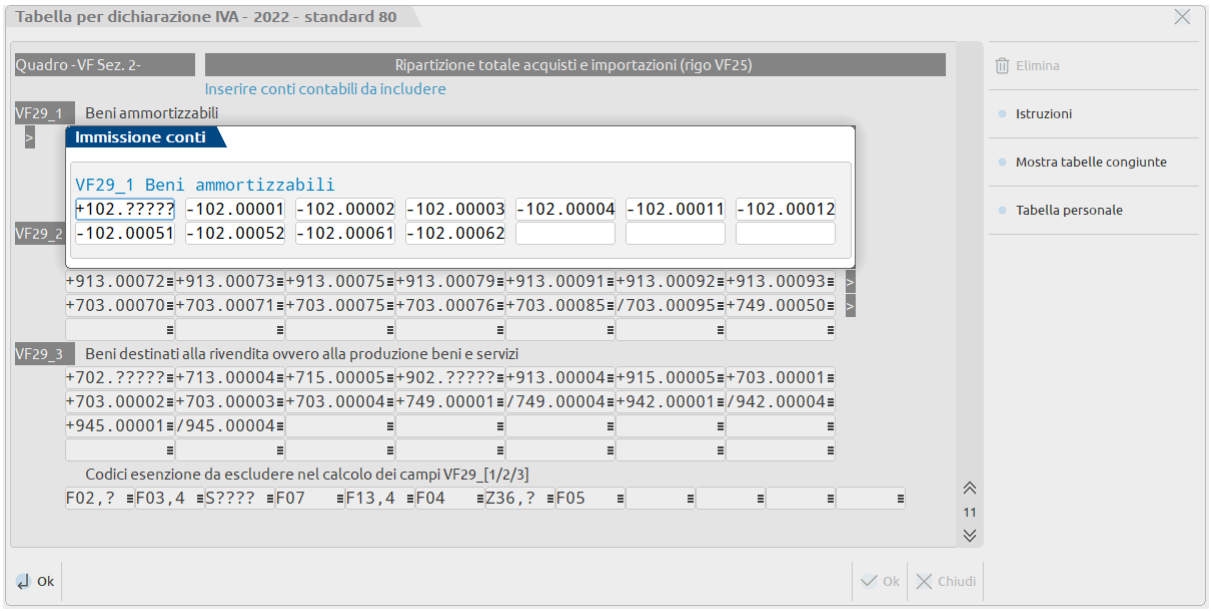
Si possono indicare tutti i conti di un mastro inserendo 5 punti interrogativi "?" in sostituzione del codice (esempio: 105.?????).

NOTA BENE: *Si fa notare che in questo caso eventuali esclusioni/inclusioni di conti specifici riferiti allo stesso mastro, vanno inseriti sulla stessa riga della tabella (esempio: 105.?????-105.00010-105.00030/105.00050, includi tutti i conti del mastro 105 escluso il conto 105.00010 ed i conti dal 105.00030 al 105.00050).*

Il segno "-" ad inizio riga non è accettato, viene utilizzato per escludere dei conti da una inclusione precedentemente specificata.

Per ogni riga si possono includere 14 conti. Per i primi 7 conti l'input è gestito sulla riga, mentre per gestire quelli successivi la riga viene ampliata in una finestra. Il carattere">" sulla destra della riga evidenzia che esistono altri conti.

Esempio di codice VF29_1 con più di 7 conti:



Sono attivi i seguenti comandi:

Elimina [Shift+F3] Cancella tutte le tabelle (conti e codici d'esenzione) ed è attivo solo sulla prima videata;

F4 = Ricerca sul piano dei conti;
F5 = Duplica i conti del codice precedente;
F6 = Amplia la riga dei conti.

Per visualizzare i vari righi/pagine della tabella sono attivi i comandi, PagGiu-PagSu-FrecciSu-FrecciaGiu.

ESEMPI di un piano conti a 2 Livelli MM.CCCCC:

+01.00222 = includi il Conto 01.00222.

+01.00222+02.00011 = includi i Conti 01.00222 e 02.00011.

+01.00222/02.00011 = includi tutti i Conti da 01.00222 a 02.00011

+01.00222/02.00011-01.00225 = includi tutti i Conti da 01.00222 a 02.00011 escluso lo 01.00225.

+01.?????-01.00225 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso il conto 01.00225.

+01.?????-01.00222/01.00230 = includi tutti i Conti del mastro 01 escluso i conti da 01.00222 a 01.00230.

+01.?????-01.00020+03.00230 = Include tutti i conti del mastro 01 meno lo 01.00020 ed include lo 03.00230

+01.?????-01.00020+03.00230+04.00001/04.00500-04.00200/04.00300 = Include tutti i conti del mastro 01 meno lo 01.00020, include lo 03.00230, include dal conto 04.0001 al 04.00500 escluso quelli dal conto 04.00200 al 04.00300.

GESTIONE TABELLE RAGGRUPPAMENTI STANDARD

Nelle aziende che utilizzano il Piano dei Conti distribuito dalla Passepartout (Raggruppamenti 80 e 81) esistono due tabelle per creare gli agganci tra la contabilità e l'IVA annuale, a differenza delle aziende non collegate dove viene gestita solo una tabella (come indicato nel capitolo GESTIONE TABELLE). Queste due tabelle vengono gestite nel modo seguente:

TABELLA STANDARD = Distribuita da Passepartout già compilata con tutti gli agganci in base ai conti e ai codici di esenzioni iva standard.

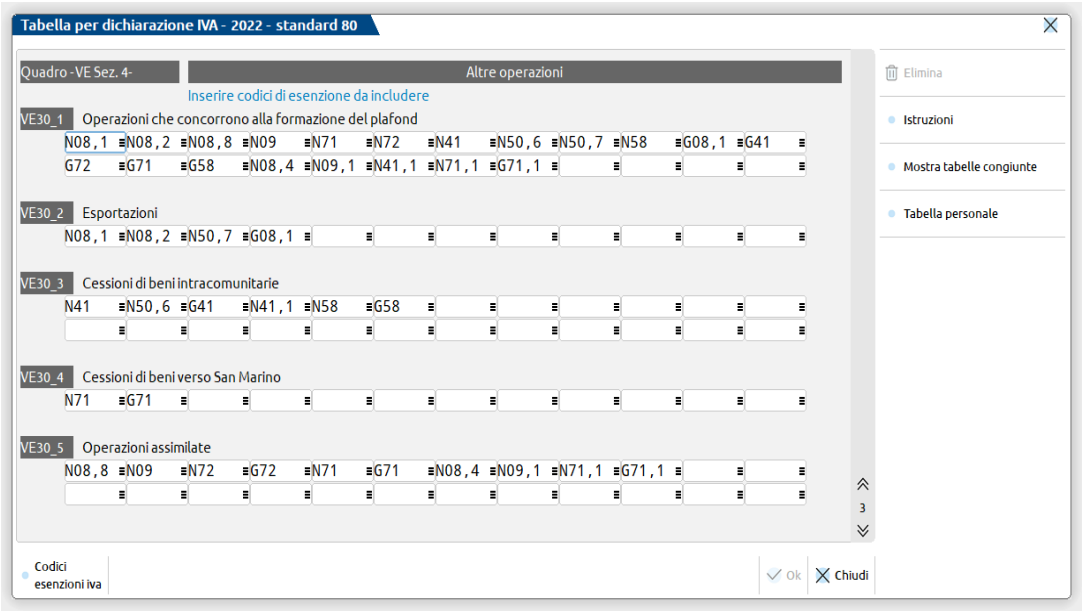
TABELLLA PERSONALE DEL GRUPPO/AZIENDA= Gestita dall'utente per inserire i relativi agganci in base alle personalizzazioni effettuate dall'utente stesso. Per personalizzazioni si intende l'inserimento di nuovi conti o codici di esenzione iva. Le aziende abbinate al gruppo standard hanno una propria tabella personale, le altre aziende condividono la tabella personale del raggruppamento 80/81.

Con la congiunzione di queste due tabelle, eseguita dal programma di elaborazione, si ottiene l'aggancio fra la contabilità e la dichiarazione Iva.

Si fa notare che se il piano dei conti STANDARD e la relativa tabella dei codici di esenzione iva soddisfano le esigenze dell'utente, la tabella gruppo/azienda non deve essere compilata.

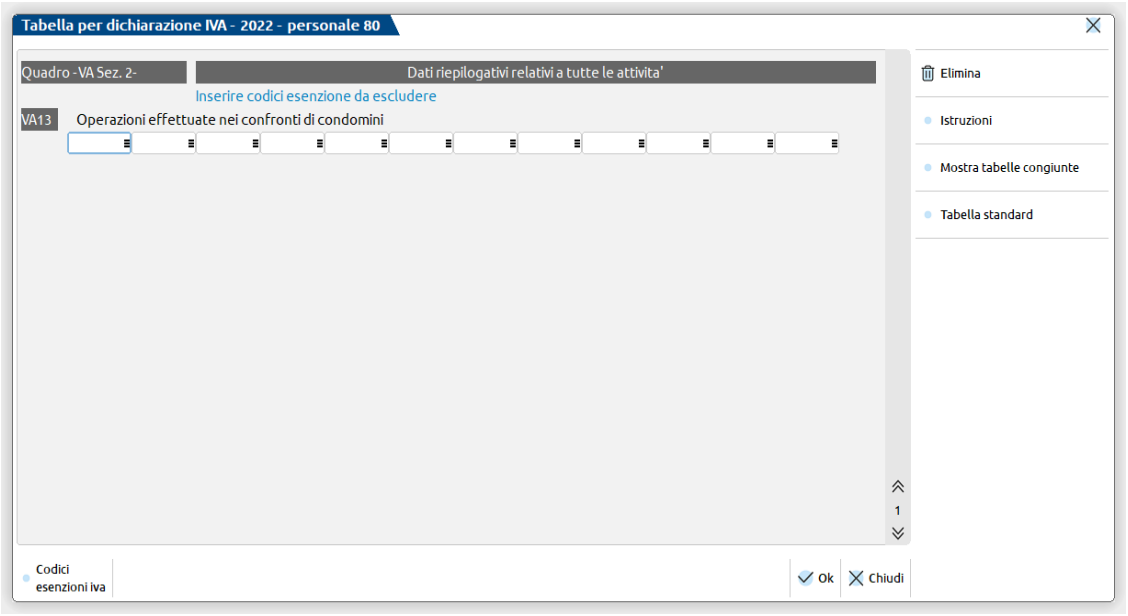
OPERATIVITA'

Richiamando la voce di menù, il programma si posiziona subito sulla tabella standard:



Come si può notare la dicitura della finestra identifica questa tabella come Standard. La tabella standard può essere SOLO CONSULTATA in quanto distribuita da Passepartout (il comando OK [F10] non è attivo).

Per passare alla tabella PERSONALE (del gruppo o dell'azienda), occorre premere il relativo pulsante Tabella personale [F8] che visualizzerà la seguente videata:

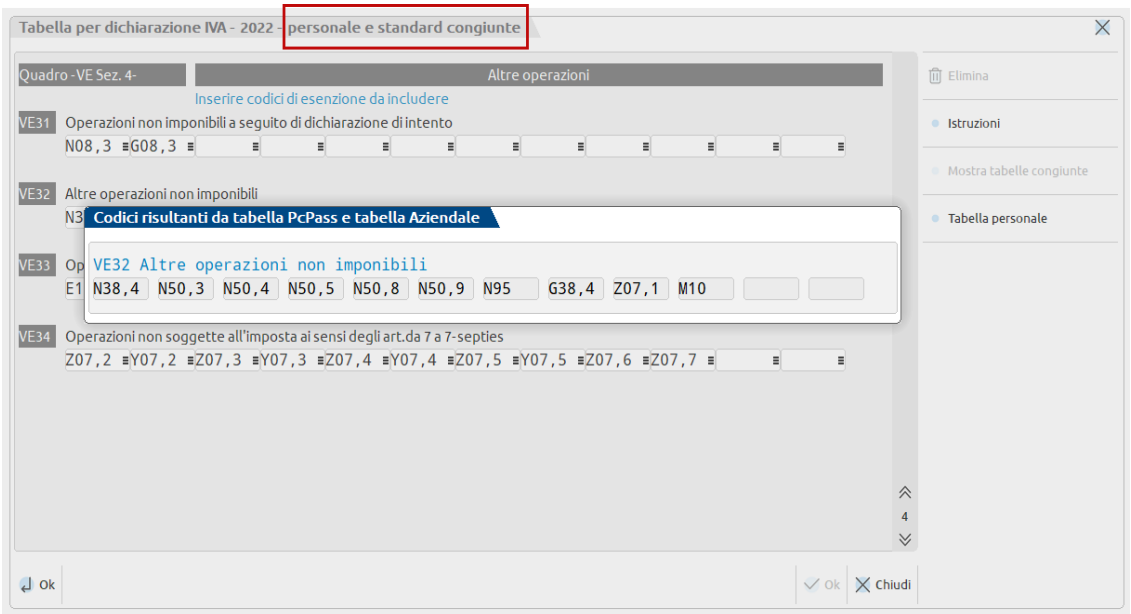


Come si può notare la dicitura identifica questa tabella come Personale ed è la tabella su cui inserire le personalizzazioni. Su questa tabella è attivo il comando Ok [F10] per confermare il tutto e ritornare a menù.

L'operatività per inserire le personalizzazioni (conti e codici di esenzione iva) rimane identica a quanto sopra descritto per le aziende non collegate ai raggruppamenti standard.

Per tornare alla tabella standard, occorre premere il relativo pulsante Tabella standard [F8]. Si fa notare che la descrizione del tasto [F8] cambia in base alla tabella nella quale si è effettuato l'accesso e permette di passare alternativamente dalla tabella standard a quella personale e viceversa.

E' attivo anche il tasto Mostra tabelle congiunte [F7] che permette di visualizzare una terza tabella con la congiunzione dei codici delle due tabelle (prima vengono visualizzati i dati dalla tabella standard seguiti dai quelli personalizzati). Viene visualizzata la seguente videata posizionando il cursore sul primo codice della videata:



Premendo il comando [F8] si ritorna su una delle due tabella (standard o personale).

ELABORAZIONE

L'elaborazione riporta nella dichiarazione IVA i valori ricavati dalle registrazioni effettuate in primanota nell'anno di riferimento IVA.

Si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale.

Operare in data 31/12/aaaa dove "aaaa" corrisponde all'anno di riferimento della dichiarazione.

Se il Parametro contabile dell'azienda "Esonerato dichiarazione iva", è impostato a "S", quando si esegue una elaborazione multiaziendale l'azienda in questione verrà scartata (evidenziato con apposito messaggio); invece dalla singola azienda verrà visualizzato il seguente messaggio bloccante:

"XXX Esonerato dalla dichiarazione iva, elaborazione non eseguita".

Per le aziende Art. 36 gestite con le con sottoaziende è possibile escludere dall'elaborazione le singole attività impostando il relativo campo nei parametri attività iva delle sottoaziende. Si fa notare che questo parametro viene visualizzato solo se l'equivalente parametro contabile (dato aziendale) è impostato a "N". Alla conferma dell'azienda se tutte le sottoaziende hanno impostato a "S" questo parametro viene impostato a "S" anche l'equivalente parametro contabile (viene visualizzato un messaggio specifico).

Se eseguendo l'elaborazione viene visualizzato il messaggio:

"XXX Tabella azienda non compilata"

significa che non è stata confermata la tabella per effettuare l'elaborazione della dichiarazione Iva. E' necessario quindi entrare almeno una volta e confermare la tabella Iva prima di procedere con l'elaborazione dei dati contabili.

I dati elaborati vengono acquisiti entrando in immissione/revisione e premendo il comando **Import Dati Elaborazione Contabile [Shift+F5].** I dati immessi o importati precedentemente vengono cancellati e sostituiti con quelli della nuova importazione.

Se si preme il comando nella dichiarazione di un anno diverso da quello elaborato, viene restituito il messaggio:

"Anno di elaborazione errato, ripetere l'elaborazione.

Se nel quadro "Dati anagrafici" il campo "Importa dati contabili elaborazione" è impostato a "N" o è presente una data di fine pratica, i dati elaborati non sono importati alla pressione del comando Import Dati Elaborazione Contabile [Shift+F5].

Per importarli si deve operare nel seguente modo:

1) impostare il campo "Importa dati contabili elaborazione" a "S" o azzerare la data di fine pratica;

2) confermare le dichiarazione;

3) selezionare nuovamente l'immissione/revisione e premere Import Dati Elaborazione Contabile [Shift+F5].

Quando si esegue l'elaborazione viene richiesto se si vuole stampare il brogliaccio che può essere STANDARD o ESTESO.

In questa stampa sono riportati i riferimenti delle operazioni che vengono riportate nei seguenti codici dei quadri VA – VC - VE – VF e VJ:

Brogliaccio STANDARD

Quadro VA: VA13

Quadro VC: da Col.1 a Col.4

Quadro VE: da VE30 a VE40

Quadro VF: da VF17 a VF24 più **VF28 – VF29 – VF34 – VF62**

Quadro VJ: da VJ1 a VJ18 (escluso VJ2)

Brogliaccio ESTESO

Come lo STANDARD più il dettaglio per aliquota di: quadro VE Sez.1 e Sez.2 – quadro VF Sez.1 e Sez.3B (imprese agricole).

Per le operazioni che ventilano o del margine le aliquote vengono evidenziate per totale.

Quadro VT: VT1 col.5 e VT1 col.6

Particolarità dei codici **VE37-VE39** e **VF23-VF24** (Operazioni con iva ad esigibilità differita, Enti pubblici ed Iva per cassa). Per chi gestisce i residui iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile impostato a "S") in questi codici i PS vengono raggruppati in base al riferimento delle FS pagate ed a rottura di riferimento sono stampati i saldi delle FS. Si ricorda che i riferimenti delle FS pagate vengono richiesti sui castelletti iva (Cod.Cli/For, NumDoc e DataDoc.). In mancanza di questi riferimenti l'aggancio con la FS non viene eseguito.

Estratto di una elaborazione:

```
Codice  DataReg Cau  Protoc.     NumDoc  DataDoc  Conto                                Imponibile  Alq
_____________________________________________________________________________________________________
VE37.1  15/01/18 FS  V 1/000002  000002  15/01/18 801.00011 MERCI C/VENDITE              8.500,00  22
VE37.1  28/02/18 PS  V 0/FS2018                  803.00011 LAVORAZIONI C/TERZI            -425,00  22   FS 501.00014 1/000002 15/01/18
VE37.1  31/12/18 PS  V 0/FS2018                  803.00011 LAVORAZIONI C/TERZI          -5.573,77  22   FS 501.00014 1/000002 15/01/18
VE37.1                                                                                                          Saldo      2.501,23
VE37.1  31/12/18 FS  V 1/000003  000003  31/12/18 801.00011 MERCI C/VENDITE               500,00  22
                                                                                     -------------
                                                                                Totale      3.001,23
```

Si fa notare che sulla riga dei PS nella colonna Protoc. viene riportato l'anno della FS pagata mentre i riferimenti (Cod.Cli/For, NumDoc e DataDoc) sono stampati in fondo alla riga ed a rottura viene stampato il Saldo.

ELABORAZIONE PERIODI PRECEDENTI

E' consentita l'elaborazione del modello IVA operando non solo nella data di competenza della dichiarazione attualmente vigente ma anche nella data di competenza delle dichiarazioni anni precedenti (a partire dal 31/12/2015). Trattandosi di operazioni una tantum, l'elaborazione in data 31/12 anni precedenti non viene consentita per più aziende operando da STD; occorre operare da singola azienda.

Gestione fino al 31/12/21 (ambiente DRAP): quando si elabora un periodo precedente (dal 2015 al 2021) gli elaborati sono riportati nelle corrispondenti aziende dell'ambiente dichiarazioni anni precedenti (DRAP) dove successivamente possono essere importarti. Nel caso in cui si esegua l'elaborazione anni precedenti su un'azienda che non è presente nell'ambiente dichiarazioni anni precedenti, viene data opportuna segnalazione, ma l'elaborazione viene eseguita.

Gestione a partire dal 31/12/22 (dichiarazione in linea): a partire dall'anno iva 2022 (modello iva 2023) le dichiarazioni degli anni precedenti non sono archiviate in un ambiente separato ma sono "in linea" ossia accessibili dalla voce di menù "Fiscali – Dichiarazioni anni precedenti – anno xxx – Dichiarazione iva". L'elaborazione si effettua dal menù "Fiscali – Dichiarazione iva – Elaborazione", accedendo in data 31/12 dell'anno da elaborare.

CREDITI TRASFERITI IN DICHIARAZIONE

Un credito proveniente dalla dichiarazione IVA di regola è utilizzabile in delega F24 fino alla scadenza della dichiarazione successiva. Tuttavia, il momento in cui si liquida la nuova dichiarazione rappresenta in pratica il termine entro cui effettuare la compensazione del credito derivante dalla dichiarazione precedente. La parte di credito residuo confluisce nella nuova dichiarazione (quadro VL) al fine di determinare il nuovo saldo.

Per determinare la fine utilizzo di un credito viene gestita:

- una "data di fine utilizzo" nella gestione del singolo tributo
- la marcatura del residuo del credito nella gestione utilizzi con la dicitura TRASFERITO IN DICHIARAZIONE:

Questa operazione è demandata al comando Import Dati Elaborazione Contabile [Shift+F5], il quale oltre all'import dei dati contabili esegue anche la marcatura dei crediti 6099, 6036, 6037, 6038 nella gestione utilizzi dei tributi F24, impostandoli con la dicitura TRASFERITO IN DICHIARAZIONE:



Nell'esempio sopra riportato su un totale di 22.000 Euro di credito, ne sono stati utilizzati 7.000. I 15.000 residui sono marcati 'Trasferito in dichiarazione' ad indicare che concorreranno alla determinazione del nuovo saldo.

Qualora l'utente non volesse ancora marcare il credito come "Trasferito in dichiarazione" in quanto non completerà subito la dichiarazione e desidera utilizzarlo in compensazione in altre deleghe, occorre:

- accedere alla gestione tributi delega F24, richiamare gli utilizzi del tributo in oggetto ed eliminare la riga "Trasferito". Il programma avviserà che se si esegue l'operazione, la dichiarazione IVA dovrà essere successivamente rielaborata prima di trasmetterla.
- Modificare la "Data fine utilizzo" del credito in modo che questo possa essere utilizzato in altre deleghe, fino a quando si rielaborerà la dichiarazione IVA.

QUADRO -VA-

VA13 - Operazioni effettuate nei confronti di condomini.

Il valore di questo campo si ottiene sommando tutti gli importi imponibili soggetti ed esenti dei registri IVA vendite (V), ad eccezione di quelli con i codici iva indicati in tabella, riguardanti operazioni dei soli clienti che, nella loro anagrafica, hanno il carattere (#) nel campo "nome ricerca" oppure il campo "Condominio" impostato a "S". Si precisa che il carattere (#) può essere inserito in qualsiasi posizione e che deve essere racchiuso tra parentesi tonde, esempio (#).– In presenza di IVA Art.36 gestita sia con il metodo delle sottoaziende che con la simbologia "@" e "#", il programma esegue un riporto automatico dal prospetto Dati Modulo presente nelle dichiarazioni Figlie (tasto F7 dalla prima pagine della pratica).

***ATTENZIONE:** questo dato viene riportato SOLO per le aziende di tipo IMPRESA (sono esclusi i Professionisti).*

QUADRO -VC-

Il quadro VC viene elaborato solo nelle aziende che hanno:

- il flag "Azienda esportatrice abit. S/M/N" impostato a "S" o "M" nei Parametri contabili;
- inserito il plafond solare dell'anno corrispondente al periodo d'imposta dell'IVA nel menù "Fiscali – IVA - Liquidazione periodica iva" >, comando Plafond Esportatore abituale[F11];

- utilizzato lo specifico menù in “Fiscali – IVA - Plafond mobile” per la gestione del plafond mobile (flag “Azienda esportatrice abit.” impostato a “M”);
- marcato le esenzioni iva in <Contabilità> <Tabelle> <Esenzioni iva>.

VC01-VC12 - Col. 1. Plafond utilizzato per acquisti in Italia e Intracomunitari. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le operazioni presenti nel registro acquisti che hanno un codice di esenzione marcato con il tasto “F4” nella tabella esenzioni IVA e data documento o data competenza plafond ricomprese nell’anno iva. Sono selezionate solo le operazioni relative a fornitori aventi nazionalità “I”talia e “C”EE con P.IVA diversa da IT99999999990 (bolla doganale). Gli importi sono suddivisi per mese. Per il plafond mobile vengono considerati anche gli acquisti agevolati con data competenza plafond anno corrente, registrati in prima nota l’anno successivo, ma entro il termine di presentazione della Dichiarazione.

VC01-VC12 - Col. 2. Plafond utilizzato per importazioni di beni. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le operazioni presenti nel registro acquisti che hanno un codice di esenzione marcato con il tasto “F4” nella tabella esenzioni IVA e data documento o data competenza plafond ricomprese nell’anno iva. Sono selezionate solo le operazioni relative a fornitori aventi nazionalità “R”SM, “V”aticano e “E”stero e fornitori aventi P.IVA = IT99999999990 (bolla doganale). Gli importi sono suddivisi per mese. Per il plafond mobile vengono considerati anche le importazioni agevolate con data competenza plafond anno corrente, registrati in prima nota l’anno successivo, ma entro il termine di presentazione della Dichiarazione.

VC01-VC12 - Col. 3. Volume d’affari. Anno imposta corrente. Vengono riportati i dati seguendo la stessa procedura utilizzata nell’elaborazione del quadro VE (a cui si rimanda). Gli importi sono suddivisi per mese. Per il plafond mobile il valore si ottiene dalla colonna “Volume d’affari mensile” del prospetto del menù “Fiscali – IVA - Plafond mobile - Volume di affari/Esportazioni”.

VC01-VC12 - Col. 4. Ammontare delle cessioni all’esportazione. Anno imposta corrente. Il valore di questi campi si ottiene elaborando tutte le operazioni esenti presenti nel registro vendite relative a clienti aventi nazionalità diversa da “I”talia, escludendo le operazioni i cui codici di esenzione sono stati inseriti nella relativa tabella (esportazioni). Sono inoltre incluse le operazioni relative a clienti aventi nazionalità “I”talia i cui codici di esenzione sono stati inseriti nella propria tabella di correlazione (Operatori assimilati clienti con nazionalità italiana). Per il plafond mobile il valore viene dato dalla colonna “Operazioni che formano plafond”, che considera anche gli importi presenti nella colonna “Rettifiche op. che formano plafond”, del prospetto del menù “Fiscali – IVA - Plafond mobile - Volume di affari/Esportazioni”.

VC01-VC12 - Col. 5. Volume d’affari. Anno imposta precedente. La colonna viene compilata solo in caso di gestione del plafond mobile; vengono riportati i dati, suddivisi per mese, presenti nella colonna “Volume d’affari mensile” del prospetto del menù “Fiscali – IVA - Plafond mobile - Volume di affari/Esportazioni” accessibile con il tasto “Cambia anno”, immettendo l’anno precedente e confermando con F10/Ok.

VC01-VC12 - Col. 6. Ammontare delle cessioni all’esportazione. Anno imposta precedente. La colonna viene compilata solo in caso di gestione del plafond mobile; il valore di questi campi si ottiene dalla colonna “Operazioni che formano plafond”, che considera anche gli importi presenti nella colonna “Rettifiche op. che formano plafond” del prospetto del menù “Fiscali – IVA - Plafond mobile - Volume di affari/Esportazioni”, accessibile con il tasto “Cambia anno”, immettendo l’anno precedente e confermando con F10/Ok. Gli importi sono suddivisi per mese.

VC14 - Disponibilità Plafond al 01 Gennaio. Il valore di questo campo è prelevato dal prospetto che si attiva con il pulsante Plafond esp. [F11] nel menù Stampe - Fiscali Contabili – LIQUIDAZIONE PERIODICA IVA per il Plafond Solare e per il Mensile dal valore inserito nel campo “Plafond disponibile inizio anno” del menù “Fiscali – IVA - Plafond mobile - Volume di affari/Esportazioni”.

VC14 - Metodo Solare o Metodo Mensile; la casella è barrata automaticamente dalla procedura.

Dopo l’elaborazione accedere al quadro e premere Calcola[F4] per determinare i totali nel rigo VC13.

QUADRO -VE-

Sono elaborati dalla prima nota:

- registri IVA Vendite relativi all’anno del periodo d’imposta dell’IVA e quelli relativi all’anno successivo,
- i registri dei Corrispettivi relativi all’anno del periodo d’imposta dell’IVA,
- i registri IVA Vendite marcati OSS ma limitatamente alle operazioni che concorrono alla formazione del plafond per esportatori abituali.

I movimenti registrati con causale "FE" - "NE" aventi data registrazione ricadente nel successivo periodo d’imposta dell’IVA vengono INCLUSI se marcati con “Competenza IVA periodo precedente” (saranno esclusi nella dichiarazione IVA del prossimo anno).

I movimenti registrati con causale "FE" - "NE" aventi data registrazione ricadente nel presente periodo d’imposta dell’IVA vengono ESCLUSI se marcati con “Competenza IVA periodo precedente” (sono già stati considerati nella dichiarazione IVA dell'anno precedente).

Sono INCLUSI tutti i "PS" (pagamenti di fattura ad esigibilità differita) registrati nel periodo d’imposta dell’IVA (**Attenzione**: eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione NON sono considerati).

Le "FS" e “NS” sono ESCLUSE, vengono considerate solo per determinare il valore di **VE37_1 VE37_2**, **VE39** e **VE40** con la stessa logica di registrazione delle "FE" come sopra descritto.

> ***NOTA BENE**: eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione sono considerati SOLO per il codice **VE31** se presenti nella relativa tabella di correlazione dell’Iva).*

Le operazioni registrate con doppio protocollo (FR Intracee = S o Intracee = N) sono ESCLUSE in quanto trattasi di acquisti, pertanto sono elaborate solo nei quadri **VF** e **VJ**.

Gli imponibili inseriti nei castelletti iva vengono suddivisi in:

SOGGETTI (a loro volta sono suddivisi per aliquota)

ESENTI (a loro volta sono suddivisi in base ai codici di esenzione impostati nelle relative tabelle dell’Iva. Si ricorda ancora che NON sono considerati i codici di esenzione di tutti i PS).

ALIQUOTE IVA NON PRESENTI SUL MODELLO: l'imponibile viene riportato automaticamente sull'aliquota immediatamente successiva. Nel caso che non esista una aliquota successiva allora questo imponibile non viene considerato ma la relativa iva viene sommata sul codice **VE26**. L'elaborazione segnala questo casistica con messaggi specifici simili ai seguenti in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

a) Esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 20 non presente sul mod.(E) Ven.Prot.3 reg. 01/01/22 riporto imponibile su alq. 22*

b) Non esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 23 non presente sul mod.(E) Ven.Prot.4 reg. 01/01/22*

L'iva relativa agli imponibili non considerati andrà a confluire anche nei codice VARIAZIONE E ARROTONDAMENTI DI IMPOSTA (ricavato per differenza).

VE25 – Variazioni e arrotondamenti d'imposta. Il valore di questo rigo è dato dalla differenza tra il "Totale Iva Vendite" presente nei registri Iva (VE26) e il "Totale Iva Vendite" calcolato in dichiarazione (VE24).

VE26 - Totale imposta IVA vendite. Il valore di questo rigo è composto dalla somma di:

- IVA vendite
- IVA corrispettivi ripartiti
- IVA corrispettivi ventilati su base annua
- Operazioni di sola IVA
- IVA di aliquote non presenti sul modello il cui imponibile non è stato riportato sull'aliquota successiva perché non esistente.
- IVA derivata dal calcolo del prospetto "A" Agenzie Viaggio (Art.74-ter)
- IVA ad esigibilità differita (iva per cassa) non incassata se trascorso oltre un anno dall'operazione oppure per la perdita dei requisiti dell'iva per cassa (causa superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione)

SEZ. 4 ALTRE OPERAZIONI.

VE30.1 – Operazioni che concorrono alla formazione del Plafond. - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.2 - Esportazioni. - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.3 - Cessioni intracomunitarie (di beni). - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni effettuate a clienti aventi nazionalità "C" = Ue con Partita Iva e "I"=Italia, in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE30.4 – Cessioni verso San Marino (di beni). - Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili (esenti come da tabella) dei registri IVA vendite e corrispettivi relativi ad operazioni (FE-NE-RF) effettuate con i soli clienti RSM (Nazionalità = R) non privati.

VE30.5 – Operazioni assimilate. - Viene riportata la sommatoria degli imponibili esenti di cessioni in base ai codici di esenzione immessi nella propria tabella di correlazione.

VE31-VE32-VE33-VE34-VE35-VE36 Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella. Per il **VE31** si considerano anche i codici di esenzione inseriti nei castelletti iva delle FS-NS.

In caso di applicazione dei regimi speciali del margine (beni usati) e agenzie di viaggio (Art.74 Ter) consultare anche i relativi paragrafi sotto riportati.

VE37.1 - Cessioni effettuate nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) emesse nell'anno d'imposta dell'IVA che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa presente che le NS/PS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

VE37.2 - Cessioni effettuate nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.32 bis, decreto legge n.83/2012). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) emesse nell'anno d'imposta dell'IVA che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei clienti codificati in anagrafica con il campo "Enti Pubblici" impostato ad "N" (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa presente che le NS/PS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

> ***NOTA BENE:*** *Per i codici* ***VE37.1 e VE37.2.*** ***SOLO*** *per le aziende aventi "Gestione IVA PER CASSA" = "S" nell'anno della dichiarazione dell'Iva. Il residuo da pagare delle FS registrate nell'anno della dichiarazione aventi una data documento precedente all'anno della dichiarazione stessa NON viene riportato in questi codici in quanto, essendo passato oltre 1^ anno dall'operazione, viene riportato automaticamente nei codici* ***VE*** *in base all'aliquota iva.*

VE38 – Cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti dei soggetti di cui all'articolo 17ter, per le quali l'imposta è versata direttamente da tali soggetti. Il programma elabora per l'azienda che ha nei Dati Aziendali, Parametri Attività Iva a pagina 2, "Gestione Split Payment" = "S", le FE/NE con le seguenti caratteristiche:

- emesse nei confronti di clienti che hanno nell'anagrafica il campo "Ente Pubblico" = "S" oppure il campo "Altri soggetti Split Payment" = "S" e "Escludi da gestione Split Payment" = "N";
- nella registrazione di prima nota il parametro "Escludi operazione da split payment (viene inclusa in liquidazione)" = "N";
- nella registrazione di prima nota la data documento rientrante in uno dei periodi di validità indicati nella finestra "Split payment per soggetto non ente pubblico", qualora il cliente abbia il campo "Altri soggetti Split Payment" = "S".

VE39 - Operazioni effettuate in anni precedenti ma con imposta esigibile nell'anno del periodo d'imposta dell'iva. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutti i movimenti, registrati nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA, con causale "PS" ed aventi il campo "data fattura

in pagamento" impostato con un anno che va dal 1998 all'anno precedente del periodo d'imposta dell'IVA (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva).

> ***NOTA BENE:*** *si ricorda che il campo "data fattura in pagamento" si abilita in prima nota premendo il pulsante "Anno pag."[Shift+F4] dalla testata della registrazione effettuata con causale PS, questo se il parametro contabile "Gest.residuo Iva esig.differita" è impostato a "N"; invece se il parametro è impostato a "S" questa data viene richiesta in ogni castelletto Iva sulle righe della registrazione.*

VE40 - Cessione di beni ammortizzabili e passaggi interni. Il valore di questo campo si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" ed "NE", "FS" ed "NS", i cui conti sono stati inseriti in tabella. Dall'elaborazione vengono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella. Si fa presente che i passaggi interni fra attività separate Art.36 devono essere inclusi in questo codice per diminuire il volume d'affari; se sono state utilizzate delle contropartite contabili specifiche si possono inserire i loro conti nella tabella riservata al codice VE40 (in questo modo l'elaborazione li riporterà in automatico).

> ***NOTA BENE:*** *si precisa che il valore di tale rigo deve essere inserito senza il segno meno.*

IVA PER CASSA (Soggetti NON Enti Pubblici)

- **NON INCASSATA OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE**
- **PERDITA DEI REQUISITI (causa superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione)**

Questi dati sono riportati solo se si gestisce il residuo iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile "Gest. resid. iva esig. diff" impostato a "S"); se questo residuo non viene gestito si deve operare manualmente.

I codici interessati sono i seguenti:

VE20 – VE21 – VE22 – VE23 (Imponibili soggetti suddivisi per aliquota Iva)

VE26 (Totale imposta IVA vendite)

VE39 Operazioni anni precedenti ma con imp. esigibile nell'ANNO IVA.

Sono riportati i residui Imponibili ed Iva non pagati che sono stati riportati automaticamente nelle liquidazioni iva periodiche dell'ANNO dell'IVA, perché trascorso oltre un anno dall'operazione oppure per la perdita dei requisiti dell'iva per cassa. Si ricorda che questi dati fanno riferimento solo ai **clienti NON Enti Pubblici (relativo flag in anagrafica)** presenti nel relativo archivio e che sono rispettivamente evidenziati nella gestione dal carattere '*' (oltre un anno) e '#' (perdita requisiti) che stanno a significare "iva .forzata in liquidazione".

Per le aliquote non presenti sul modello l'imponibile viene riportato sull'aliquota immediatamente successiva ed anche sul codice **VE39**; nel caso in cui non esista una aliquota successiva allora l'imponibile viene riportato solo sul codice **VE39** e la relativa iva viene sommata al codice **VE26** (l'elaborazione segnala queste casistiche con messaggi specifici).

ESEMPIO: Anno della FS 2012 ed **ANNO IVA 2013**.

```
-------------------------------------------------------------------------------
Codice conto: 104.00007 ROSSI MARIO
Numero doc.FS:  1/  123    Data doc FS: 30/08/12     Tot.daPagare: 24.000,00
-------------------------------------------------------------------------------
Imponibile ed Iva DOCUMENTO   | PROGRESSIVO PAGAMENTI |    IMPORTO RESIDUI
 Aliq.  Imponibile      Iva   |  Imponibile     Iva   |  Imponibile     Iva
 20   |   20.000,00   4.000,00|    7.000,00   1.400,00| 13.000,00  2.600,00
      |                       |                       |
 Tot. |   20.000,00   4.000,00|    7.000,00   1.400,00|   13.000,00   2.600,00
-------------------------------------------------------------------------------
                            Dati IVA per CASSA
 Data competenza iva.....................:
 Soggetto con procedure esecutive..S.N: N No    Data revoca procedura:
 RESIDUO IVA RIPORTATO IN LIQUIDAZ.(TRASCORSO OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE)
-------------------------------------------------------------------------------
```

Si ricorda che la "Data competenza Iva" ha priorità rispetto alla data del documento, inoltre se il campo "Soggetto con procedure esecutive" è impostato a "S" ed il campo "data revoca della proceduta" non è impostato oppure lo è con un anno inferiore a quello dell'IVA il documento non sarà considerato sebbene abbia i requisiti necessari (trascorso oltre l'anno dall'operazione). In presenza di una "Data revoca della procedura" impostata con un anno corrispondente a quello dell'IVA il residuo iva viene riportato nella dichiarazione (si ricorda che la data revoca è sempre superiore di almeno un anno rispetto alla data documento o competenza che ha priorità rispetto a quella del documento).

PERDITA DEI REQUISITI (superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione).
Se nei parametri iva dell'anno solare dell'IVA è stata inserita la CAUSA (V/O) ed il MESE della perdita dei requisiti, in dichiarazione IVA vengono riportati i residui delle FS aventi una DATADOC/COMPETENZA che rientra nel seguente intervallo:

da >= 01/AAAA -1 a <= MM/AAAA

dove MM = Mese perdita requisito ed AAAA = Anno IVA (la data COMPETENZA ha PRIORITA' sulla DATADOC)

Esempio: Mese forzatura SETTEMBRE 2013.

Vengono riportati i residui delle FS con DATADOC da GENNAIO/2012 fino a SETTEMBRE/2013.

AUTOTRASPORTATORI

Per i sezionali IVA vendite posticipati al trimestre successivo sono elaborate le FE-NE registrate:

Dall' 1/OTTOBRE /ANNO PRECEDENTE periodo d'imposta dell'IVA

Al 30/SETTEMBRE/ ANNO PERIODO d'imposta dell'IVA.

Il campo "IVA a trim. succ.", presente nei parametri Iva, deve essere impostato a "S" in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il suo 4^ Trim. e sono considerati solo i primi tre Trim. dell'anno del periodo d'imposta dell'IVA.

Si ricorda che il programma, per questi sezionali, considera automaticamente le operazioni annotate ai fini IVA come segue:

Esempio con ANNO PERIODO D'IMPOSTA IVA = 2014.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Ottobre	2013	Primo	Gennaio	2014
Novembre	2013	"	Febbraio	2014
Dicembre	2013	"	Marzo	2014
Gennaio	2014	"	Aprile	2014
Febbraio	2014	"	Maggio	2014
Marzo	2014	"	Giugno	2014
Aprile	2014	"	Luglio	2014
Maggio	2014	"	Agosto	2014
Giugno	2014	"	Settembre	2014
Luglio	2014	"	Ottobre	2014
Agosto	2014	"	Novembre	2014
Settembre	2014	"	Dicembre	2014

AGENZIE DI VIAGGIO

Gli imponibili al 22% registrati con il codice Iva T75.3 vengono riportati nel rigo **VE32** (colonna IMMIS/ELAB).

Gli imponibili al 10% registrati con il codice Iva T75.1 vengono riportati nel rigo **VE32** (colonna IMMIS/ELAB).

Le operazioni registrate con codice Iva T74.9 vengono invece riportate nel rigo **VE30**.

Per le agenzie di viaggio con liquidazione mensile che hanno i SEZIONALI IVA VENDITA POSTICIPATI AL MESE SUCCESSIVO l'elaborazione si comporta con la stessa logica degli autotrasportatori ma limitatamente al mese.

Per i sezionali IVA vendite posticipati al mese successivo sono elaborate le FE-NE registrate:

Dall' 1/DICEMBRE /ANNO PRECEDENTE periodo d'imposta dell'IVA

Al 30/NOVEMBRE/ ANNO PERIODO d'imposta dell'IVA.

Il campo "IVA a mese succ.", presente nei parametri Iva, deve essere impostato a "S" in ambedue gli anni. Se quello precedente non è impostato viene escluso il mese di Dicembre e sono considerati solo i primi undici mesi dell'anno del periodo d'imposta dell'IVA.

Esempio con ANNO PERIODO D'IMPOSTA IVA = 2014.

Data registrazione (Redditi)		Data annotazione ai fini IVA		
Dicembre	2013	Primo	Gennaio	2014
Gennaio	2014	"	Febbraio	2014
Febbraio	2014	"	Marzo	2014
Marzo	2014	"	Aprile	2014
Aprile	2014	"	Maggio	2014
Maggio	2014	"	Giugno	2014
Giugno	2014	"	Luglio	2014
Luglio	2014	"	Agosto	2014
Agosto	2014	"	Settembre	2014
Settembre	2014	"	Ottobre	2014
Ottobre	2014	"	Novembre	2014
Novembre	2014	"	Dicembre	2014

REGIME DEL MARGINE (BENI USATI)

In caso di applicazione del **Metodo Analitico**, nei campi **da VE20 a VE23** (colonna IMMISS/ELAB) l'elaborazione riporta, oltre ai dati normalmente elaborati, il margine netto rispettivamente al 4%, 10%, e 22% e la relativa imposta in **VE26**.

NOTA BENE: *si ricorda che i dati vengono prelevati dall'apposito archivio riservato ai beni usati e non dalla primanota.*

VENTILAZIONE E CORRISPETTIVI IN SCORPORO

La ventilazione è eseguita su base annua.

Si ricorda che anche la funzione "Liquidazione iva annuale" presente nel menù Fiscali-Iva esegue la ventilazione su base annua.

I corrispettivi ripartiti di tutto l'anno sono scorporati, solo se l'azienda non li gestisce al netto (vedi relativo parametro corrispettivi).

Il quadro VE sezione 1, viene elaborato per le Aziende Agricole Regime Speciale (relativo parametro iva impostato a "S"), in cui in prima nota in fase di registrazione delle fatture emesse viene utilizzato un conto di ricavo che non ha nell'anagrafica conto la percentuale di compensazione e con il castelletto iva compilato con il # e la percentuale di compensazione.

> ***NOTA BENE:*** *Il programma non gestisce la compilazione del quadro VE campo 1 per gli Agricoltori esonerati di cui all'art. 34, comma 6 D.P.R. IVA (che non hanno superato il limite di volume d'affari di € 7.000).*

Nella sezione 2 del VE sono incluse sia le operazioni con IVA agricola (aliquota IVA preceduta da "#") in cui il conto di ricavo ha in anagrafica la percentuale di compensazione, che non agricola (aliquota IVA senza "#").

> ***NOTA BENE****: le operazioni con IVA agricola, considerate nel quadro VE, sono altresì considerate anche nel quadro VF (Codici specifici), ma vengono elaborate con le aliquote IVA di compensazione, presenti nelle anagrafiche dei conti di contropartita e nel castelletto iva per i conti senza la percentuale di compensazione in anagrafica.*

REGIME IVA OSS

Il regime iva OSS (One Stop Shop), riguarda il commercio elettronico indiretto verso consumatori finali privati comunitari. Le operazioni effettuate nell'ambito di tale regime sono fatturate con le aliquote iva del Paese di destinazione della merce ed escluse dall'ambito di applicazione dell'iva Italiana in quanto oggetto di separata dichiarazione che si trasmette su base trimestrale.

Affinché tali operazioni possano concorrere alla determinazione del plafond per esportatori abituali, le operazioni attive annotate si registri iva vendite marcati OSS sono elaborate se:

- il parametro iva "Emissione fatture elettroniche OSS" è impostato sull'opzione "Emissione fatture con calcolo plafond",
- la registrazione contabile riporta un codice IVA nel campo "IVA OSS - Codice IVA per liquidazione/dichiarazione - calcolo Plafond" che si trova nella finestra "Segnalazioni varie" della registrazione.

Tali registrazioni sono elaborazione considerando il codice IVA indicato nella finestra "Segnalazioni varie" e non le aliquote estere presenti all'interno del castelletto iva della registrazione.

QUADRO -VF-

Sono elaborati dalla prima nota tutti i registri IVA Acquisti relativi all'anno del periodo d'imposta dell'IVA e quelli avente il parametro "RisDocRicAnnoPrec" = "S" relativi ai mesi di gennaio, febbraio, marzo e aprile dell'anno successivo.

I movimenti registrati con causale "FR" - "NR" aventi data registrazione "GENNAIO-FEBBRAIO-MARZO-APRILE anno successivo al periodo d'imposta dell'IVA" e "Anno data documento corrispondente con il periodo d'imposta dell'IVA" vengono INCLUSI (saranno esclusi nella dichiarazione IVA del prossimo anno) se registrati sul registro iva acquisti nel quale il parametro "RisDocRicAnnoPrec" = "S".

Sono inoltre INCLUSI tutti i "PS" (pagamenti di fattura ad esigibilità differita) registrati nel periodo d'imposta .

> ***ATTENZIONE*****:** *per i "PS" (pagamenti di fattura ad esigibilità differita) eventuali imponibili inseriti nei castelletti iva con un qualsiasi codice di esenzione NON sono considerati.*

Sono altresì considerate le operazioni FS/NS **con doppio protocollo misto** (nell'operazione sono presenti sia castelletti iva con "doppio protocollo" che "NO doppio protocollo") per determinare i valori dei seguenti codici:

- solo castelletti "doppio protocollo": **da VF1 a VF13** – **VF25** e codici del **quadro VJ**
- solo castelletti marcati "NO doppio protocollo": **VF23.**

Inoltre tutte le "FS" e "NS" vengono considerate anche per determinare il valore dal **VF17 al VF22** (in base all'inserimento dei codici di esenzione nelle relative tabelle) ed i valori di **VF21** – **VF23 –VF24 – VF29**.

Gli imponibili vengono suddivisi in:

- SOGGETTI (suddivisi per aliquota da cui viene poi calcolata la relativa imposta)
- ESENTI (suddivisi in base ai codici di esenzione inseriti nelle relative tabelle).

Si ricorda che negli imponibili soggetti sono sommati anche gli importi da ventilare (aliquota preceduta dal carattere punto'.' (".nn" ".nn,n").

ALIQUOTE IVA NON PRESENTI SUL MODELLO: l'imponibile viene riportato automaticamente sull'aliquota immediatamente successiva. Nel caso che non esista una aliquota successiva allora questo imponibile non viene considerato ma la relativa iva viene sommata sul codice **VF27**. L'elaborazione segnala questo casistica con messaggi specifici simili ai seguenti in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

a) Esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 20 non presente sul mod.(F) Acq.Prot.3 reg. 01/01/17 riporto imponibile su alq. 22*

b) Non esistenza di un'aliquota successiva: *Alq. 23 non presente sul mod.(F) Acq.Prot.4 reg. 01/01/17*

L'iva relativa agli imponibili non considerati andrà a confluire anche nei codice VARIAZIONE E ARROTONDAMENTI DI IMPOSTA (ricavato per differenza).

VF17 – VF18.1 – VF18.2 – VF19 – F20 - Il valore di questi campi si ottiene considerando i codici d'esenzione che sono stati inseriti nelle relative tabelle. In caso di applicazione dei regimi speciali del margine (beni usati) e agenzie di viaggio (Art.74 Ter) consultare anche i relativi paragrafi sotto riportati..

Codice VF21 e VF22 – Acquisti e importazioni per i quali la detrazione è esclusa o ridotta (art. 19 bis1) --- Acquisti e importazioni per i quali non è ammessa la detrazione.

Definizione di castelletto iva INDETRAIBILE MISTO per la determinazione di questi codici.

Un castelletto iva viene identificato come INDETRAIBILE MISTO se al suo interno esistono imponibili indetraibili (aliquote precedute dal segno meno "-") ed almeno un imponibile soggetto ad iva; NON sono considerati gli imponibili esenti (aliquote che iniziano con una qualsiasi lettera).

ESEMPI di CASTELLETTI INDETRAIBILI **MISTI**

Esempio (A)			Esempio (B)		
Aliq.	Imponibile	Imposta	Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	**1.000**	**200**	**-20**	**1.000**	**200**
20	1.000	200	20	1.000	200
			S15	50	

ESEMPI di CASTELLETTI INDETRAIBILI **NON MISTI**

Esempio (C)			Esempio (D)		
Aliq.	Imponibile	Imposta	Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	**1.000**	**200**	**-20**	**1.000**	**200**
			S15	50	

VF21 – Acquisti e importazioni per i quali la detrazione è esclusa o ridotta (art.19-bis). Il valore di questo codice viene determinato come segue :

a) per i castelletti iva NON MISTI sommando nel codice **VF21** gli imponibili indetraibili dei castelletti associati ai conti inseriti in tabella.

> ***ATTENZIONE**: in ogni caso per le aziende aventi il parametro attività iva "% detraiblità iva Pro Rata"= 101 (nessuna detraibilità iva) questi imponibili vengono sempre riportati al codice **VF22**.*

CASTELLETTI INDETRAIBILI NON MISTI:

Esempio (C)				Esempio (D)		
Aliq.	Imponibile	Imposta		Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	**1.000**	**200**	→ **VF21** <-	**-20**	**1.000**	**200**
				S15	50	

b) per i castelletti iva MISTI relativi agli acquisti di beni (imponibili in parte indetraibili ed in parte detraibili) sommando nel codice **VF21** l'imponibile indetraibile indipendentemente dal codice conto associato al castelletto iva.

CASTELLETTI INDETRAIBILI MISTI:

Esempio (A)				Esempio (B)		
Aliq.	Imponibile	Imposta		Aliq.	Imponibile	Imposta
-20	**1.000**	**200**	→ **VF21** <-	**-20**	**1.000**	**200**
20	1.000	200		20	1.000	200
				S15	50	

VF22 – Acquisti e importazioni per i quali non è ammessa la detrazione. Il valore di questo codice si ottiene sommando gli imponibili indetraibili (aliquote precedute dal segno meno "-") che NON sono stati riportati in **VF21**.

VF23.1 - Acquisti registrati nell'anno ma con detrazione dell'imposta differita ad anni successivi. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita ricevute (FS/NS) registrate nell'anno d'imposta dell'IVA che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Le NS/PS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

VF23.2 - Acquisti effettuati nell'anno ma con imposta esigibile in anni successivi (art.32 bis, decreto legge n.83/2012). Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutte le fatture ad esigibilità differita (FS/NS) registrate nell'anno d'imposta dell'iva che non sono state pagate, quindi al netto dei PS, dei fornitori codificati in anagrafica con il campo "Enti Pubblici" impostato ad "N" (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Le NS/PS riferite a FS registrate in anni precedenti vengono escluse.

> ***NOTA BENE:** Per i codici **VF23.1** e **VF23.2**.*
>
> ***SOLO** per le aziende aventi "Gestione IVA PER CASSA" = "S" nell'anno della dichiarazione dell'Iva. Il residuo da pagare delle FS registrate nell'anno della dichiarazione aventi una data documento precedente all'anno della dichiarazione stessa NON viene riportato in questi codici in quanto, essendo passato oltre 1^ anno dall'operazione, viene riportato automaticamente nei codici **VF** in base all'aliquota iva.*

VF24 - Acquisti registrati in anni precedenti ma con imposta esigibile nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA. Il valore di questo campo si ottiene elaborando tutti i movimenti, registrati nell'anno del periodo d'imposta dell'IVA, con causale "PS" ed aventi il campo "data fattura in pagamento" impostato con un anno che va dal 1998 all'anno precedente del periodo d'imposta dell'IVA e con una data registrazione delle FS inferiore a quella dell'IVA (sono considerati solo gli imponibili soggetti inseriti nei castelletti iva). Si fa notare che la data di registrazione della FS è memorizzata nell'archivio dei residui iva ad esigibilità differita.

Per chi gestisce l'IVA PER CASSA viene elaborato anche l'archivio del residuo iva esigibilità differita e SOLO per i soggetti "NON Enti Pubblici" per determinare i valori delle FS "non incassate oltre un anno dall'operazione" oppure per la "perdita dei requisiti", vengono riportati nel codice VF23 i valori dei residui SOLO se l'anno di registrazione in primanota, presente nell'archivio del residuo, è inferiore a quello dell'Iva.

Se nell'archivio del residuo la data di registrazione NON viene trovata sarà dato un Messaggio specifico; in questo modo l'operatore potrà inserirla nell'archivio del residuo esig. differita.

VF27 - Totale imposta sugli acquisti/importazioni imponibili. Il valore di questo rigo è composto dalla somma di:

- IVA acquisti - Operazioni di sola IVA - IVA di aliquote non presenti sul modello

- IVA ad esigibilità differita (iva per cassa) non incassata se trascorso oltre un anno dall'operazione oppure per la perdita dei requisiti dell'iva per cassa (causa superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione)

VF28.1 - Acquisti intracomunitari di beni. È riportata la sommatoria degli imponibili soggetti, esenti (solo codici di esenzione indicati in tabella), inerenti alle operazioni con doppio protocollo INTRACEE = "S".

VF28.2 - Acquisti intracomunitari di beni. È riportata la sommatoria dell'Iva riguardante gli imponibili soggetti ed indetraibili, inerenti alle operazioni con doppio protocollo INTRACEE = "S".

I codici di esenzione corrispondono a quelli della tabella di correlazione del quadro -VF- con l'esclusione del codice **-VF20-** (acquisti effettuati dai terremotati).

Nella prima colonna è riportato l'imponibile mentre nella seconda l'imposta.

***NOTA BENE**: sono esclusi gli importi delle contropartite contabili i cui conti sono stati inseriti nell'apposita tabella.*

VF28.3 - Importazioni. È riportata la sommatoria degli imponibili soggetti, esenti, indetraibili e dell'IVA riguardante i soggetti, inerenti alle operazioni con Bolle doganali (Fornitori aventi in anagrafica la partita iva IT99999999990).

I codici di esenzione corrispondono a quelli della propria tabella di correlazione. Nella prima colonna è riportato l'imponibile mentre nella seconda l'imposta.

***NOTA BENE**: sono esclusi gli importi delle contropartite contabili i cui conti sono stati inseriti nell'apposita tabella.*

VF28.4 - Imposta. È riportata la sommatoria dell'imposta delle operazioni di importazioni di **VF26.3**.

VF28.5 – Acquisti da San Marino con pagamento dell'IVA. Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili soggetti, esenti, indetraibili dei registri IVA acquisti riguardanti operazioni SENZA doppio protocollo dei soli fornitori con Nazionalità=R (RSM) "non privati".

***NOTA BENE**: nell'elaborazione dei codici **VF28.5** e **VF28.6** sono esclusi gli importi delle esenzioni e delle contropartite contabili i cui conti/codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella.*

VF28.6 - Acquisti da San Marino senza pagamento dell'IVA. Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli importi imponibili soggetti, esenti, indetraibili dei registri IVA acquisti riguardanti operazioni CON doppio protocollo INTRACEE = "N" dei soli fornitori con Nazionalità = R (RSM) "non privati".

VF29.1 - Beni ammortizzabili.- **VF29.2 -** Beni strumentali non ammortizzabili. **VF29.3 -** Beni destinati alla rivendita o alla produzione di beni e servizi. I valori di questi tre codici sono calcolati sommando gli importi degli imponibili, sia soggetti che esenti, dal registro iva acquisti (causali FR/NR e FS/NS) relativamente ai conti contabili inseriti nelle relative tabelle (sono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella). In caso di applicazione del regime del margine (beni usati) consultare anche il paragrafo REGIME SPECIALE DEL MARGINE (BENI USATI). **Attenzione** le NS riferite ad FS di anni precedenti NON vengono considerate.

IVA PER CASSA (Soggetti NON Enti Pubblici)

- **NON INCASSATA OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE**
- **PERDITA DEI REQUISITI (causa superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione)**

Questi dati sono riportati SOLO se si gestisce il residuo iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile "Gest. resid. iva esig. diff" impostato a "S"); se questo residuo non viene gestito si deve operare manualmente.

I codici interessati sono i seguenti:

da VF1 a VF13 (Imponibili soggetti suddivisi per aliquota Iva)

VF24 (Operazioni anni precedenti ma con imposta esigibile nell'ANNO IVA).

VF27 (Totale imposta sugli Acquisti)

Sono riportati i residui Imponibili ed Iva non pagati che sono stati riportati automaticamente nelle liquidazioni iva periodiche dell'ANNO dell'IVA, perché trascorso oltre un anno dall'operazione oppure per la perdita dei requisiti dell'iva per cassa. Si ricorda che questi dati fanno riferimento solo ai **Fornitori NON Enti Pubblici (relativo flag in anagrafica)** presenti nel relativo archivio e che sono rispettivamente evidenziati nella gestione dal carattere '*' (oltre un anno) e '#' (perdita requisiti) che stanno a significare "iva .forzata in liquidazione".

Per le aliquote non presenti sul modello l'imponibile viene riportato sull'aliquota immediatamente successiva ed anche sul codice **VF24**; nel caso in cui non esista una aliquota successiva allora l'imponibile viene riportato solo sul codice **VF24** e la relativa iva viene sommata al codice **VF27** (l'elaborazione segnala queste casistiche con messaggi specifici).

Vedi esempio riportato nel quadro VE per i clienti (stessa logica ma riferita ai Fornitori).

PERDITA DEI REQUISITI (superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione).
Se nei parametri iva dell'anno solare dell'IVA è stata inserita la CAUSA (V/O) ed il MESE della perdita dei requisiti (per CAUSA = 'O' Opzione il mese è fisso '12') in dichiarazione IVA vengono riportati i residui delle FS aventi una DATADOC/COMPETENZA che rientra nel seguente intervallo:

da >= 01/AAAA -1 a <= MM/AAAA

dove MM = Mese perdita requisito ed AAAA = Anno IVA (la data COMPETENZA ha PRIORITA' sulla DATADOC)

Esempio: Mese forzatura SETTEMBRE 2015.

Vengono riportati i residui delle FS con DATADOC da GENNAIO/2014 fino a SETTEMBRE/2015.

OPERAZIONI ESENTI

VF31 – Acquisti destinati alle operazioni imponibili occasionali. Il valore di questo codice è calcolato sommando gli importi degli imponibili, riportati nel campo 1, e sommando gli importi dell'imposta, riportata nel campo 2, relativi ai conti inseriti nella tabella, dai registri IVA acquisti.

Da VF34.1 a VF34.8 – Dati per il calcolo della percentuale di detrazione. Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE", "CO" ed "NE" i cui codici d'esenzione sono stati inseriti in tabella. Questi valori sono riportati nel rigo SOLO in presenza di operazioni esenti indicate al rigo **VE33** (Operaz. Esenti Art.10).

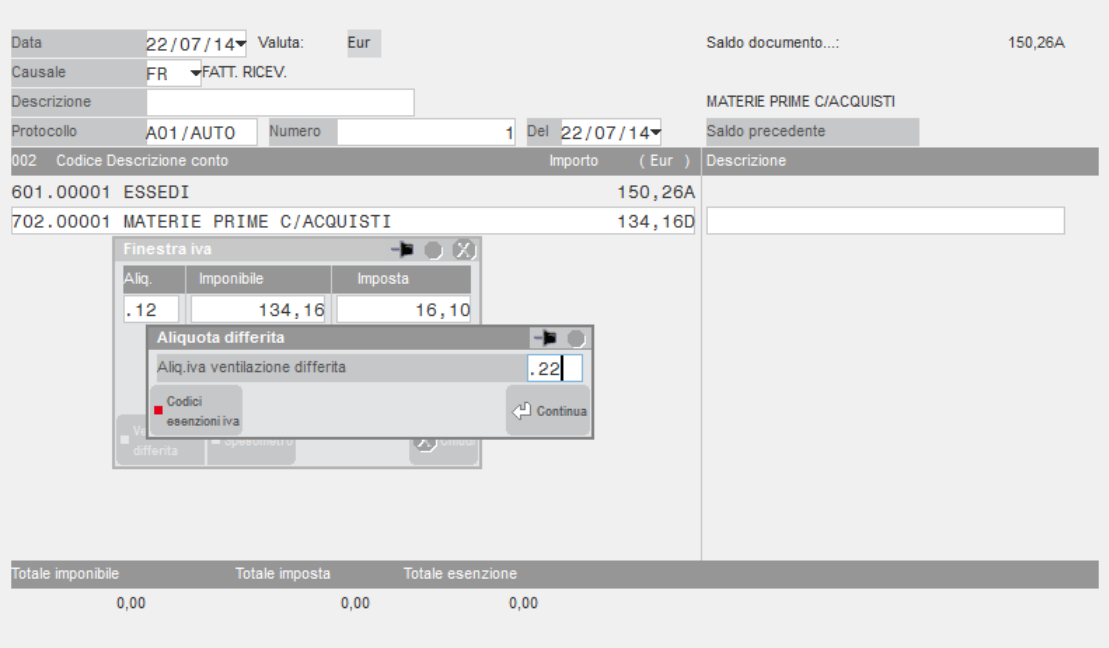
> ***NOTA BENE:*** *per quanto riguarda i righi* ***VF34.3*** *e* ***VF34.4*** *vengono esclusi dall'elaborazione i conti contabili inseriti nella relativa tabella. Nel rigo* ***VF34.6*** *sono invece elaborate anche registrazioni con causale "FR" ma limitatamente alle righe di castelletto con saldo avere i cui codici di esenzione sono stati inseriti in tabella.*

VF36 - IVA detraibile ai sensi dell'art.19, comma 5 bis. Il valore di questo codice è calcolato sommando gli importi delle imposte, relative agli acquisti i cui conti sono stati indicati in tabella.

VENTILAZIONE

Se sul modello non è presente l'aliquota IVA da utilizzare in fase di ventilazione, è possibile indicare tale percentuale digitando il comando Vent. Diff. [F3], sul campo aliquota all'interno della registrazione di primanota.

Esempio di una fattura d'acquisto con aliquota al 12 (non presente sul modello IVA) da ventilare al 22 (aliquota presente sul modello):



IMPRESE AGRICOLE

La sezione viene elaborata solo per le aziende di tipo Agricolo (relativo parametro iva impostato a "S").

Nel caso in cui nel corso dell'anno d'imposta non sono state compiute operazioni di vendita, l'elaborazione imposta la "X" nel campo "Nessuna operazione di vendita" in calce alla sezione 3-B del VF. Il programma verifica la presenza di tale situazione controllando che il VE sia completamente vuoto e che nei parametri attività IVA definiti nell'Anagrafica Azienda il relativo parametro sia impostato a "S".

VF38 - Totale operazioni imponibili diverse. Il valore di questo codice è calcolato sommando imponibili e imposte delle fatture e note di addebito di vendita (FE - NE) aventi aliquote IVA non precedute dal carattere # (operazioni non agricole) o dal carattere * (operazioni agricole connesse occasionali).

Da VF39 a VF49 - Operazioni imponibili agricole di cui sez. 1 e 2 quadro VE. Il valore di questi campi è calcolato riportando gli imponibili delle operazioni agricole suddivisi per aliquota di compensazione.

> ***NOTA BENE****: trattasi di operazioni già comprese nel quadro VE, sezione 1 e 2.*

VF53 - IVA detraibile imputata alle operazioni di cui **VF38**. Il valore di questo codice è calcolato sommando l'imposta delle fatture e note ricevute (FR - NR) aventi aliquota IVA non preceduta dal carattere "#" (operazioni non agricole).

VF54 - Importo detraib. per cessioni di cui art.8,let.a)b),38 quater e 72. Il valore di questo codice è dato dall'"IVA TEORICA" calcolata sulle FE-NE aventi come contropartita conti che hanno sull'anagrafica l'aliquota di compensazione e registrate con codici di esenzione IVA che hanno nel primo carattere la lettera "G".

REGIME SPECIALE DEL MARGINE (BENI USATI - PROSPETTO B -)

Per tutte le aziende che nei parametri attività iva hanno il campo "Gestione beni usati" impostato ad "A" (analitico) o "G" (globale), in fase di elaborazione della dichiarazione Iva il programma, dopo aver elaborato l'archivio beni usati (da menù, che si attiva dopo aver impostato il parametro contabile, Contabilità-Beni usati), compila il prospetto riepilogativo (prospetto "B"); invece per la compilazione di tale prospetto, nel caso in cui il campo "Gestione beni usati" sia impostato a "F" (forfetario), il programma in fase di elaborazione legge esclusivamente i movimenti della primanota.

NOTA BENE: i dati dei beni usati presenti in primanota NON sono considerati per il margine analitico e globale.

Questo prospetto è richiamabile dai quadri VE e VF tramite il pulsante Prospetto B Beni usati [F7]. Lo stesso pulsante attiva anche la gestione del prospetto "C".

Il risultato del calcolo dei prospetti "B" e "C" è riportato nel **quadro VE.**

La compilazione del Prospetto B-C comporta la barratura automatica del **VF30 col.2**.

Nel **VF18.1** vengono riportati i costi relativi alle operazioni rientranti nel regime del margine, sostenuti dai soggetti che applicano il metodo analitico e da quelli che applicano il metodo globale. Questi costi vengono anche sommati al rigo **VF29.3** (Beni destinati alla rivendita o alla produzione di beni e servizi).

NOTA BENE: *i codici iva dei beni usati NON devono essere inseriti nelle tabelle di correlazione (sono gestiti automaticamente dal programma).*

PROSPETTO -B- SEZ.1 - METODO ANALITICO DEL MARGINE

Cod.1 – Ammontare delle cessioni ed esportazioni di beni usati. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti di tipo "V" (vendita) al lordo dell'imposta, registrati con qualsiasi codice IVA (U04, U10, U22, U98, U99) , imponibili e non, indipendentemente dal margine. Si ricorda che nella liquidazione Iva periodica sono riportate solo le vendite aventi un margine positivo, quelle senza margine NON sono considerate, a differenza di quanto avviene nel rigo 1.

Cod.2 – Margini lordi relativi ad operazioni imponibili. Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni imponibili (ricavato come da liquidazione periodica, ma su base annua). I margini, al netto dell'IVA, sono invece elaborati nel quadro VE, suddivisi tra le rispettive aliquote (righi da **VE20** a **VE23**) e la relativa IVA è riportata in **VE26**.

Cod.3 – Margini relativi ad operazioni non imponibili che costituiscono plafond (da comprendere nel rigo **VE30**). Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni NON imponibili del SOLO codice U98 (ricavato come da liquidazione periodica, ma su base annua).

Esempio: Estratto di un prospetto di liquidazione dei beni usati METODO ANALITICO

- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -

C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo	Marg.Netto	IVA
U22	22.200,00	10.000,00	12.200,00	10.000,00	2.200,00
U10	2.100,00	1.000,00	1.100,00	1.000,00	100,00
U04	204,00	100,00	104,00	100,00	4,00
TOTALI	24.504,00	11.100,00	13.404,00	11.100,00	2.304,00

- OPERAZIONI NON IMPONIBILI CON MARGINE -

C.Iva	Tot.Cessioni	Costi	Marg.Lordo
U98	150,00	105,00	45,00
U99	5.000,00	105,00	4.895,00

CESSIONI SENZA MARGINE: 1.000

NOTA BENE: *le cessioni senza margine non sono presenti nel prospetto della liquidazione.*

L'elaborazione riporta i seguenti valori nel prospetto B e nel quadro VE:

Cod.1 = 29.654 (24.504 + 150 + 5000)

Cod.2 = 13.404

Cod.3 = 45

VE20 = 100

VE22 = 1.000

VE23 = 10.000

VE26 = 2.304

In caso di applicazione del **Metodo Analitico**, nel campo **VF18.1** (campo immissione/elaborazione) l'elaborazione riporta, oltre ai dati normalmente elaborati, la sommatoria di tutte le operazioni d'acquisto registrate con tipo movimento "A" ed "M" (codice IVA "U00").

NOTA BENE: *si ricorda che i dati vengono prelevati dall'apposito archivio riservato ai beni usati e non dalla primanota.*

PROSPETTO -B- SEZ.2 - METODO GLOBALE DEL MARGINE

Cod.10 – Corrispettivi al lordo dell'Iva suddivisi per aliquota. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti imponibili di tipo "V" (vendita) al lordo dell'Iva, registrati con i codici Iva U04, U10, U22. I valori sono riportati suddivisi per aliquote.

Cod.11 – Corrispettivi relativi ad operazioni non imponibili. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti non imponibili di tipo "V" (vendita) registrati con codice Iva U98 e U99.

Cod.12 – Ammontare degli acquisti e delle spese di riparazione e accessorie che concorrono alla determinazione del margine. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti di tipo "A" (Acquisti) e "M" (Manutenzioni) registrati con il codice Iva U00. Il valore viene decurtato dei costi origine dei beni esportati. Questi costi si trovano in un campo specifico dei movimenti di tipo "V" (vendite).

Cod.13 – Margine negativo dell'anno precedente (prospetto B – beni usati rigo c16 della dichiarazione anno precedente). Questo valore viene recuperato con il programma di aggiornamento archivi IVA che viene eseguito ogni anno.

Cod.16 – Margine lordo suddiviso per aliquote. Viene riportato il totale del margine lordo relativo ad ogni aliquota U04, U10 e U22 indicato nel rigo C10.

Cod.17– Margine relativo ad operazioni non imponibili che costituiscono plafond (da comprendere nel rigo **VE30**). Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni NON imponibili del SOLO codice U98 (ricavato come da liquidazione ma su base annua).

Esempio: estratto di un'operazione di vendita relativa ad una esportazione (Codice Iva U98 o U99) su cui si deve inserire (tasto F5) il valore del costo origine che deve essere detratto nel calcolo del Rigo **12.**

```
            IMMISSIONE / REVISIONE OPERAZIONE BENE USATO (G)
Codice del bene: U1
Descrizione....: ven.10%
                              Operazione
Data.........: 01/10/2005     Tipo A/M/V: V Vendita
Unita di mis.: nr             Quantita'.:          1
Importo EuR..:         50,00  Cod.Iva...: U98   B.Usat.NI PL
Note.........:
_____________________________________________________________________
Costo bene esportato EuR:          20,00
```

Estratto di un prospetto di liquidazione dei beni usati METODO GLOBALE:

```
                PROSPETTO PER LA LIQUIDAZIONE REGIME GLOBALE
 - OPERAZIONI IMPONIBILI -
  C.Iva | Tot.Cessioni |  Percentuali | Marg.Lordo | Marg.Netto |        IVA
  U22   |       100,00 |     50,00 %  |      40,00 |      32,78 |       7,22
  U10   |        50,00 |     25,00 %  |      20,00 |      18,18 |       1,82
  U04   |        50,00 |     25,00 %  |      20,00 |      19,23 |       0,77
  TOTALI|       200,00 |              |      80,00 |      70,19 |       9,81

 - OPERAZIONI NON IMPONIBILI-
  C.Iva | Tot.Cessioni |        Costi | Marg.Lordo
  U98   |       120,00 |       110,00 |      10,00
  U99   |       120,00 |        50,00 |      70,00

 - DETERMINAZIONE MARGINE COMPLESSIVO LORDO DEL PERIODO -
   TOTALE CESSIONI   PERIODO   (+) :        200,00
   TOTALE COSTI      PERIODO   (-) :        170,00
   TOTALE COSTI BENI ESPORTATI (-) :       -160,00
   MARGINE NEGATIVO  PRECED.   (-) :        110,00
   MARGINE COMPLESSIVO LORDO       :         80,00
```

L'elaborazione riporta i seguenti valori nel prospetto B:

Cod.10 (4)= 50

Cod.10 (10)= 50

Cod.10 (22)=100

Cod.11 = 240 (120 + 120)

Cod.16 (4)=20 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE20** e l'IVA in **VE26**

Cod.16 (10)=20 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE22** e l'IVA in **VE26**

Cod.16 (22)=40 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE23** e l'IVA in **VE26**

Cod.17 = 10

PROSPETTO -B- SEZ.3 - METODO FORFETTARIO DEL MARGINE

Cod.20 – Corrispettivi al lordo dell'Iva suddivisi per aliquota. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti imponibili da primanota al lordo dell'Iva, registrati con i codici Iva U04, U10, U22. I valori sono riportati suddivisi per aliquote.

Cod.21 – Corrispettivi relativi ad operazioni non imponibili. Viene riportato l'ammontare complessivo dei movimenti non imponibili da primanota registrati con codice Iva U98 e U99.

Cod.22 – Margine lordo suddiviso per aliquote. Viene riportato il totale del margine lordo relativo ad ogni aliquota U04, U10 e U22 indicato nel rigo C20. I margini, al netto dell'IVA, sono invece elaborati nel quadro VE, suddivisi tra le rispettive aliquote (righi da **VE20** a **VE23**) e la relativa IVA è riportata in **VE26**

Cod.23 – Margine relativo ad operazioni non imponibili che costituiscono plafond (da comprendere nel rigo **VE30**). Viene riportato il totale del margine lordo delle operazioni NON imponibili del SOLO codice U98.

Esempio: Estratto di un prospetto di liquidazione dei beni usati METODO FORFETTARIO

```
- OPERAZIONI IMPONIBILI CON MARGINE -
  C.Iva | Tot.Cessioni |  % Forfetiz. | Marg.Lordo | Marg.Netto |        IVA
  U04   |    15.000,00 |       25,00% |   3.750,00 |   3.605,77 |      144,23
  U10   |     6.000,00 |       50,00% |   3.000,00 |   2.727,27 |      272,73
  U22   |    11.000,00 |       60,00% |   6.600,00 |   5.409,84 |    1.190,16
  TOTALI|    32.000,00 |              |  13.350,00 |  11.742,88 |    1.607,12

 - OPERAZIONI NON IMPONIBILI -
```

C.Iva	Tot.Cessioni	% Forfetiz.	Marg.Lordo
U98	7.000,00	50,00%	3.500,00
U99	9.000,00	60,00%	5.400,00

L'elaborazione riporta i seguenti valori nel prospetto B e nel quadro VE:

Cod.20 (4)= 15.000

Cod.20 (10)= 6.000

Cod.20 (22)= 11.000

Cod.21 = 16.000 (7.000 + 9.000)

Cod.22 (4)= 3.750 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE20** e l'IVA in **VE26**

Cod.22 (10)= 3.000 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE22** e l'IVA in **VE26**

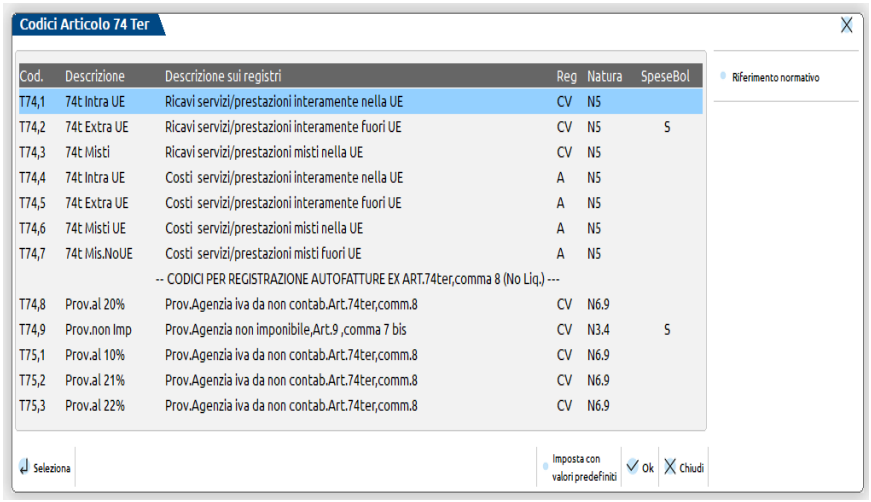
Cod.22 (22)= 6.600 L'imponibile ricavato per scorporo in **VE23** e l'IVA in **VE26**

Cod.23 = 3.500

PROSPETTO -A- AGENZIE DI VIAGGIO E TURISMO (ART.74-TER)

Le aziende soggette all'art.74-ter (agenzie viaggi) determinano il risultato IVA secondo il metodo "base da base". Per tutte le aziende che nei parametri attività iva hanno il campo "Gestione art.74 ter" impostato ad "S", in fase di elaborazione della dichiarazione Iva il programma, dopo aver elaborato tutte le registrazioni contabili e in particolare quelle in cui sono stati utilizzati i codici di esenzione "art.74 ter", compila il prospetto riepilogativo (prospetto "A"). Il prospetto che si presenta è lo stesso che viene riportato nella liquidazione periodica di Passepartout, a differenza di questo però i dati che vengono considerati sono quelli di tutto l'anno.

> ***NOTA BENE:*** *i codici Articolo 74-ter non devono essere riportati nelle tabelle di correlazione (sono gestiti automaticamente dal programma).*



COD.1/A - Corrispettivi interamente nella UE. Il valore di questo codice e' calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva T74,1.

COD.2/A - Corrispettivi interamente fuori UE. Il valore di questo codice e' calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva di T74,2.

COD.3/A - Corrispettivi misti. Il valore di questo codice e' calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva T74,3.

COD.1/B - Costi interamente nella UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva T74,4.

COD.2/B - Costi interamente fuori UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva T74,5.

COD.3/B - Costi misti . Il valore di questo codice è dato dalla somma di COD.5/B e COD.6/B

COD.5/B - Costi misti per la parte UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva T74,6.

COD.6/B - Costi misti per la parte fuori UE. Il valore di questo codice è calcolato sommando le operazioni registrate con il codice di esenzione iva. T74,7.

In questo prospetto viene riportato anche il valore degli acquisti effettuati da soggetti che si sono avvalsi dei regimi agevolati di cui il regime di vantaggio per l'imprenditoria giovanile e lavoratori di cui all'articolo 27 del decreto legge 98 del 2011 e il regime forfettario di cui all'art. 1 commi da 54 a 89 della Legge n. 190 del 2014. Questi fornitori hanno impostato nella propria anagrafica il campo "Regime Agevolato" = "Superminimo" o "Regime Agevolato" = "Forfettari 2015" ed eventualmente il campo data "Fino a" (data fino a cui il fornitore può

usufruire dell'agevolazione). L'elaborazione considera le FR-NR effettuate nell'anno da questi fornitori la cui data documento risulti inferiore o uguale alla data immessa nel campo "Fino a (se tale data è vuota sono considerate tutte le FR/NR dell'anno). Questo importo viene riportato nel campo"**Di cui regimi agevolati**" nella colonna Costi.

I costi vengono poi riportati nel quadro VF come segue:

VF18.1 campo [Prospetto A] = **Totale dei Costi** detratto dell'importo presente nel campo "**di cui soggetti art.27**"

VF19 campo [Prospetto A] = Importo presente nel campo "**di cui soggetti art.27**"

REGIMI IVA SPECIALI (Riporto dati nei quadri VE e VF)

Parametri attività iva:

Regime iva: C = Agricole connesse non occasionali
1 = Agriturismo regime forfetario
2 = Agriturismo/ Enoturismo iva normale
3 = Attività legge 398/91
4 = Enti No Profit (Iva Normale)
5 = Enoturismo regime forfetario

OPERAZIONI REGIMI IVA AGRICOLI (operazioni con aliquota iva "*")

Sono interessate le seguenti aziende in base all'impostazione del campo "regime iva" presente nei parametri iva dell'azienda o della sottoazienda:

Aziende AGRICOLE REGIME SPECIALE campo "Regime iva = S

Azienda Art.36 con una attività "S" ed una "C" (Connessa non occasionali)

Azienda Art.36 con una attività "S" ed una "1" (Agriturismo)

Azienda Art.36 con una attività "S" ed una "5" (Enoturismo)

NOTA BENE: *Le attività iva "C", "1" e "5" richiedono obbligatoriamente un'azienda Art. 36 (non sono aziende singole).*

CASO 1 - AZIENDA AGRICOLA "S"

OPERAZIONI ATTIVE (Vendite)

Quadro VE – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FE/NE e dei CO/RI/RF (se al lordo viene eseguito lo scorporo) dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota, nei righi del quadro VE dal codice **VE20** al **VE23** (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VE26**. Questi importi vengono riportati anche nel quadro VF al codice **VF62** come sotto riportato.

VF62 – Operaz. occasionali rientranti nel regime prev.dall'art.34-bis per le attiv. agricole connesse. Viene riportata la sommatoria delle FE/NE e dei CO/RI/RF (se al lordo viene eseguito lo scorporo dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*") suddividendoli per totale imponibile ed iva.

OPERAZIONI PASSIVE (Acquisti)

VF18.1 - Altri acquisti non imponibili, non soggetti ad imposta e relativi ad alcuni regimi speciali. Viene riportata la sommatoria delle FR/NR del solo imponibile dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*".

Il calcolo della dichiarazione Iva esegue la riduzione al 50 % dell'imposta indicata al rigo **VF62.**

CASO 2 - AZIENDA ART.36 CON UNA ATTIVITA' "S" ED UNA "C" (CONNESSA NON OCCASIONALI)

- ATTIVITÀ DI TIPO "S" deve essere sempre presente. L'elaborazione si comporta come sopra descritto per la singola azienda.
- ATTIVITÀ DI TIPO "C" (Connessa non occasionale) **Rigo VF30 campo 7** viene marcato quando viene importata l'elaborazione.

  Quadro VE – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FE/NE e dei CO/RI/RF (se al lordo viene eseguito lo scorporo) dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota, nei righi del quadro VE dal codice **VE20** al **VE23** (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VE26**.

  Quadro VF – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FR/NR con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VF27**.

Il calcolo dell'Iva nel modulo dell'attività di tipo "C" esegue la riduzione dell'iva a debito del 50% in quanto viene marcato il **campo 7 del rigo VF30**.

CASO 3 - AZIENDA ART.36 CON UNA ATTIVITA' "S" ED UNA "1" (AGRITURISMO)

- ATTIVITÀ DI TIPO "S" deve essere sempre presente. L'elaborazione si comporta come sopra descritto per la singola azienda/attività.
- ATTIVITÀ DI TIPO "1" (Agriturismo) **Rigo VF30 campo 4** viene marcato quando viene importata l'elaborazione.

  Quadro VE – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FE/NE e dei CO/RI/RF (se al lordo viene eseguito lo scorporo) dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota, nei righi del quadro VE dal codice **VE20** al **VE23** (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VE26**.

  Quadro VF – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FR/NR con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VF27**.

Il calcolo dell'Iva nel modulo dell'attività di tipo "1" esegue la riduzione dell'iva a debito del 50% in quanto viene marcato il campo **4 del rigo VF30**.

CASO 4 - AZIENDA ART.36 CON UNA ATTIVITA' "S" ED UNA "5" (ENOTURSIMO)

- ATTIVITÀ DI TIPO "S" deve essere sempre presente. L'elaborazione si comporta come sopra descritto per la singola azienda/attività.

- ATTIVITÀ DI TIPO "5" (Enoturismo) **Rigo VF30 campo 9** viene marcato quando viene importata l'elaborazione.

  Quadro VE – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FE/NE e dei CO/RI/RF (se al lordo viene eseguito lo scorporo) dei castelletti con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota, nei righi del quadro VE dal codice **VE20** al **VE23** (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VE26**.

  Quadro VF – Viene riportata la sommatoria degli imponibili delle FR/NR con aliquota preceduta dal carattere "*", distinta per singola aliquota (come per le aliquote normali). L'iva viene riportata nel codice **VF27**.

Il calcolo dell'Iva nel modulo dell'attività di tipo "1" esegue la riduzione dell'iva a debito del 50% in quanto viene marcato il campo **9 del rigo VF30**.

OPERAZ. REGIME IVA ATTIVITA' "3" LEGGE 398 (OPERAZIONI CON ALIQUOTA IVA "*")

Per questo tipo di regime tutti i castelletti, sia degli ACQUISTI che delle VENDITE, con aliquota iva preceduta del carattere "*" NON vengono considerati, per il resto si comporta come una azienda normale.

OPERAZ. REGIME IVA ATTIVITA' "4" ENTI NO PROFIT IVA NORMALE

Il comportamento è identico ad una azienda normale (si ricorda che le aliquote con '*' NON sono ammesse).

QUADRO -VJ-

Per la determinazione dei valori dei codici di questo quadro sono considerate SOLO le operazioni d'acquisto registrate con il DOPPIO PROTOCOLLO (vengono elaborati sia gli imponibile che le imposte). Tali operazioni sono già incluse nel quadro VF ma non nel quadro VE.

In tutti i codici del quadro NON vengono riportati gli imponibili "non assoggettati ad iva" (in pratica gli esenti da iva).

L'elaborazione verifica il 'Tipo operazione reverse charge' impostata nel castelletto iva e trasferisce gli imponibili nella colonna 1 del presente quadro, seguendo la seguente tabella di correlazione:

Tipo operazione reverse charge	Descrizione	Rigo
1	Acq. beni da Vaticano e da RSM-art.71,c.2	VJ1
2	Estraz. beni da depos.IVA(art.50-bis,c.6,D.L.331/93)	VJ2
3	Acq. beni e servizi da sogg. non residenti art.17,c.2	VJ3
4	Operazioni di cui all'art.74, comma 1, lettera e)	VJ4
5	Provv.corrisp.da ag.viaggio a intermed. art.74ter,c.8	VJ5
6	Acq. all'interno di beni di cui art.74, commi 7-8	VJ6
7	Acq. interni oro industr. e argento puro (art.17,c.5)	VJ7
8	Acq. oro da investimento imponib.opzione (art.17,c.5)	VJ8
9	Acq. IntraCee di beni (inclusi oro,argento,rottami)	VJ9
10	Import. beni senza pagamento IVA in dogana (art.70,c.6)	VJ10
11	Import. oro indust./arg. senza pag.IVA dogana(art.70,c5)	VJ11
13	Acq. servizi da subappaltat. in edilizia(art.17,c.6,l.a)	VJ12
14	Acquisti di fabbricati (art.17,c.6,lett.a-bis)	VJ13
15	Acquisti di telefoni cellulari (art.17,c.6,lett.b)	VJ14
16	Acquisti di prodotti elettronici (art.17,c.6,lett.c)	VJ15
17	Acq. serv.comparto edile/sett.connes(art.17,c.6,l.a-ter)	VJ16
18	Acq. beni/serv.energet.(art.17,c.6,l.d-bis,d-ter,d-quat)	VJ17
19	Acq. di pubbliche amministraz.titol. part.IVA art.17-ter	VJ18

Le operazioni con codice 251 non sono trasferite e l'elaborazione segnala questo casistica con messaggi specifici simili al seguente in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

Tipo operazione reverse charge uguale a 251, Acq.Prot.1 reg.31/12/21 castelletto iva non riportato mod.(VJ)

Se 'il tipo operazione reverse charge' non è indicato, l'elaborazione segnala la casistica con messaggi specifici simili al seguente in cui sono riportati i riferimenti dell'operazione:

Tipo operazione reverse charge non indicato, Acq.Prot.9 reg.31/12/21

in questo caso il documento è riportato in nei righi del VJ con le seguenti modalità:

VJ1 - Acquisti **BENI** provenienti da Città del Vaticano e da RSM art.71,c.2 (inc.oro industriale,argento puro e beni art.74,c.7-8). Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR) registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "R"SM e "V"aticano.
Sono escluse le operazioni i cui conti sono stati inseriti nella tabella VJ1-VJ9 (conti SERVIZI da escludere sia per fornitori Rsm/Vaticano che Intracomunitari, le operazioni di questi conti vengono inserite in VJ3. In pratica i conti NON presenti in questa tabella sono i beni).

VJ3 - Acquisti **BENI e SERVIZI** da soggetti non residenti Art.17,c.2.
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR) registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi Nazionalità:

"E"stero (triangolazioni in cui il promotore è un soggetto ExtraCee e gli altri due soggetti sono italiani)

"C"EE (triangolazioni in cui il promotore è un soggetto comunitario e gli altri due soggetti sono italiani)

"I"talia..

Sono inoltre incluse le operazioni relative ai codici VJ1 e VJ9 i cui conti sono stati inseriti nella tabella in corrispondenza di VJ1-VJ9 (acquisti di SERVIZI da Rsm/ Vaticano ed Intracomunitari).

VJ6 – Acquisti interni di beni art.74,c.7 e 8.
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT99999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ7 – Acquisti interni di oro industriale e argento puro(art.17,c.5).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ8 - Acquisti oro da investimento imponibile per opzione(art.17,c.5).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ9 – Acquisti intracomunitari beni (incluso oro industriale, argento puro, rottami e altri materiali di recupero, telefoni cellulari e microprocessori). Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "S" **i cui conti NON sono stati inseriti nella tabella VJ1-VJ9(conti SERVIZI da escludere sia per fornitori Rsm/Vaticano che Intracomunitari, le operazioni di questi conti vengono inserite in VJ3. In pratica i conti NON presenti in questa tabella sono i beni).**

VJ10 - Importazioni di beni di cui art.74, c.7 e 8 senza pagamento dell'IVA in dogana (art.70, comma 6).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori con P.IVA = IT99999999990 (Autobolla doganale/Bolla doganale integrata), relativamente ai conti inseriti in tabella.

VJ11 - Importazioni di oro industriale e argento puro senza pagamento dell'IVA in dogana (art.70,c.5).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori con P.IVA = IT99999999990 (Autobolla doganale/Bolla doganale integrata), relativamente ai conti inseriti in tabella

VJ12 - Acquisti di servizi resi da subappaltatori nel settore edile (art.17 c.6).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ13 - Acquisti fabbricati strumentali imponib. per opz. (art.17, comma 6 lett. a-bis)
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ14 – Acquisti di telefoni cellulari (art 17, comma 6 lett.b).
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ15 – Acquisti di prodotti elettronici (art 17, comma 6 lett.c)..
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ16 – Acquisti di servizi del comparto edile e settori connessi (art 17, comma 6 lett.a-ter)..
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ17 – Acquisti di beni e servizi del settore energetico (art 17, comma 6 lett.d-bis, d-ter e d-quater)..
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.
VJ18 – Acquisti dei soggetti di cui all'art. 17-ter..
Il valore di questo codice è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti e indetraibili di tutte le fatture (FR) e note d'accredito (NR), registrate con doppio protocollo INTRACEE = "N" dei fornitori aventi nazionalità "I"talia e P.IVA diversa da IT9999999990 (bolla doganale), relativamente ai conti inseriti in tabella.

> ***NOTA BENE**: i conti inseriti in Tabella devono essere distinti per ogni rigo. ES: il conto 701.00001 se inserito nel rigo VJ8 non può essere inserito negli altri righi della tabella.*

QUADRO -VM

Nel quadro VM vengono riportati i versamenti immatricolazioni auto effettuati con modello Elide prelevandoli dalle liquidazioni periodiche.

L'elaborazione riporta, nei campi da VM1 a VM12, l'importo presente nel campo "IVA immatric. Auto" delle liquidazioni periodiche.

Se l'azienda è in multiattività articolo 36 (sia con sottoaziende che con azienda Madre e aziende Figlie) il quadro non viene elaborato e la sua compilazione è manuale.

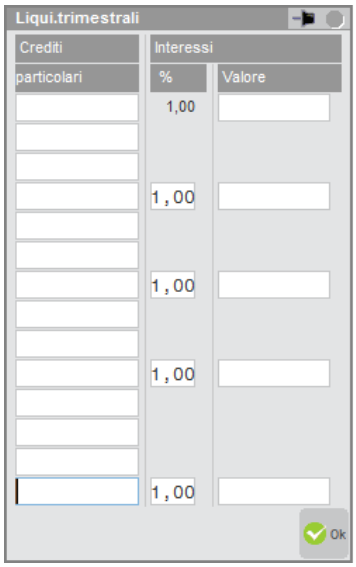
VL8 Col. 1 – Credito risultante dalla dichiarazione per il **2023** (VX5). Il valore viene riportato automaticamente dal programma di aggiornamento; in caso di prima installazione deve essere inserito manualmente.

VL9 – Credito risultante dalla dichiarazione per il **2023** compensato nel modello F24. Viene riportata la sommatoria degli utilizzi del codice tributo 6099 a credito avente periodo di riferimento **2023**, sono esclusi gli utilizzi di tipo "in liquidazione". Le elaborazioni eseguite sulle aziende esterne riportano la somma dei crediti iva utilizzati da queste aziende a cui vengono poi sommati, in fase di import sulle relative aziende presenti nello studio, anche i crediti iva utilizzati dallo studio per le pratiche di queste aziende.

VL20 – Rimborsi infrannuali richiesti (art. 38-bis,comma2). Viene riportata la sommatoria dei valori immessi nel campo "Cr. chiesto a rimborso" durante le liquidazioni periodiche.

VL22 – Credito IVA risultante dai primi 3 trimestri del **2024** compensato nel modello F24. Viene riportata la sommatoria degli utilizzi dei codici tributo a credito 6036, 6037 e 6038 aventi periodo di riferimento **2024**. Le elaborazioni eseguite sulle aziende esterne riportano la somma dei crediti iva utilizzati da queste aziende a cui vengono poi sommati, in fase di import sulle relative aziende presenti nello studio, anche i crediti iva utilizzati dallo studio per le pratiche di queste aziende.

VL23 - Interessi dovuti per le liquidazioni trimestrali. Viene riportata, dalle Liquidazioni periodiche IVA, la sommatoria degli interessi presenti nella finestra del prospetto liquidazioni attivabile con il comando Crediti/interessi [F5].



VL27 - Credito imposta utilizzato nelle liquidazioni periodiche compreso credito utilizzato per l'acconto. Viene riportata, dalle Liquidazioni periodiche IVA, la sommatoria dei crediti presenti nella finestra del prospetto liquidazioni attivabile con il comando Crediti/interessi [F5].

VL30 col.2 – IVA periodica dovuta. Viene riportata dalle Comunicazioni Liquidazioni periodiche IVA la sommatoria degli importi indicati nella colonna 1 del rigo VP14 relative al 2024 (al netto degli importi indicati in VP7 inferiori al limite), a cui viene sommato il valore di VP13. In caso di compilazione del quadro VH a seguito di comunicazioni periodiche omesse o errate, viene invece riportata la sommatoria degli importi a debito presenti nel quadro VH. La compilazione del quadro VH è manuale, perché richiesta solo in caso di rettifica di quanto trasmesso nelle Comunicazioni Liquidazioni periodiche IVA. Il rigo VL30 colonna 2 è forzabile con apposito campo di forzatura, qualora venga aggiornato con i valori provenienti dal quadro VH.

VL30 col.3 – IVA periodica versata. Viene riportata la sommatoria dei versamenti IVA presenti nelle deleghe F24 aventi codici tributo da 6001 a 6012, da 6031 a 6034, 6013, 6035, da 6720 a 6727 e periodo di riferimento **anno IVA**. I versamenti sono considerati effettuati **solo se le relative deleghe sono marcate in definitivo (parametro "Stampa/Invio definitivo" S/B/T);** sono escluse le deleghe in stato sospeso/annullato e quelle aventi la ricevuta di pagamento dell'invio telematico in stato "RESPINTA". Le elaborazioni eseguite sulle aziende esterne riportano la somma dei debiti Iva versati da queste aziende a cui vengono poi sommati, in fase di import sulle relative aziende presenti nello studio, anche i debiti Iva versati dallo studio per le pratiche di queste aziende.

QUADRO -VP-

Il quadro è elaborato se nel frontespizio della Comunicazione Liquidazione Periodica del IV trimestre, il campo "Comunicazione definitiva" è impostato su "Invio in Dichiarazione".

I dati importati sono gli stessi presenti nel/nei quadro/i VP della Comunicazione Liquidazione Periodica IVA del IV trimestre.

QUADRO -VT-

VT1 col. 5 e 6 – Operazioni imponibili verso soggetti IVA e relativa imposta. Il valore di questi codici è calcolato sommando tutti gli imponibili soggetti (col.5) e la relativa iva (col.6) di tutte le FE/NE/PS/RF dei clienti con Partita Iva.

> ***NOTA BENE:*** *in presenza di una dichiarazione IVA Art.36 il programma imposta la possibilità di forzare i campi VT1 col. 5 e 6 perché vengono riportati in automatico dal prospetto "Dati Modulo (F7)" presenti nella prima pagina dei moduli delle singole Figlie.*

IVA PER CASSA (Soggetti NON Enti Pubblici)

- **NON INCASSATA OLTRE UN ANNO DALL'OPERAZIONE**
- **PERDITA DEI REQUISITI (causa superamento volume d'affari in corso d'anno o per opzione)**

Questi dati sono riportati solo se si gestisce il residuo iva ad esigibilità differita (relativo parametro contabile "Gest. resid. iva esig. diff" impostato a "S"); se questo residuo non viene gestito si deve operare manualmente.

Nei codici **VT1 col. 5 e 6,** per i clienti con Partita Iva vengono riportati i residui Imponibili ed Iva non pagati che sono stati riportati automaticamente nelle liquidazioni iva periodiche dell'ANNO dell'IVA. Si ricorda che questi dati fanno riferimento solo ai **clienti NON Enti Pubblici (relativo flag in anagrafica)** presenti nel relativo archivio (residui FS) e che sono rispettivamente evidenziati nella gestione dal carattere '*' (oltre un anno) e '#' (perdita requisiti) che stanno a significare "iva .forzata in liquidazione".

Da VT2 a VT22 – Se in Anagrafica Azienda "Dati Generali Attività" è stato impostato il campo "Regione punti vendita iva", da indicare solo nel caso in cui tutti i punti vendita dell'azienda siano situati in una regione, vengono riportati automaticamente i relativi valori dei codici VT1 col.3 e VT1 col.4.

QUADRO -VX-

CALCOLO ALIQUOTA MEDIA

SEZIONE BENI AMMORTIZZABILI TOTALE IVA ACQUISTI - Il valore di questo campo si ottiene sommando l'imposta relativa ai conti inseriti nella tabella in corrispondenza del rigo **VF29 col.1** dai registri IVA acquisti.

SEZIONE BENI AMMORTIZZABILI TOTALE VENDITE Imponibile e Imposta - Il valore di questi campi si ottiene elaborando le registrazioni effettuate con causale "FE" e "NE" i cui conti sono stati inseriti in tabella in corrispondenza del rigo **VE40** (esclusi i passaggi interni). Dall'elaborazione vengono esclusi gli importi delle esenzioni inserite in tabella.

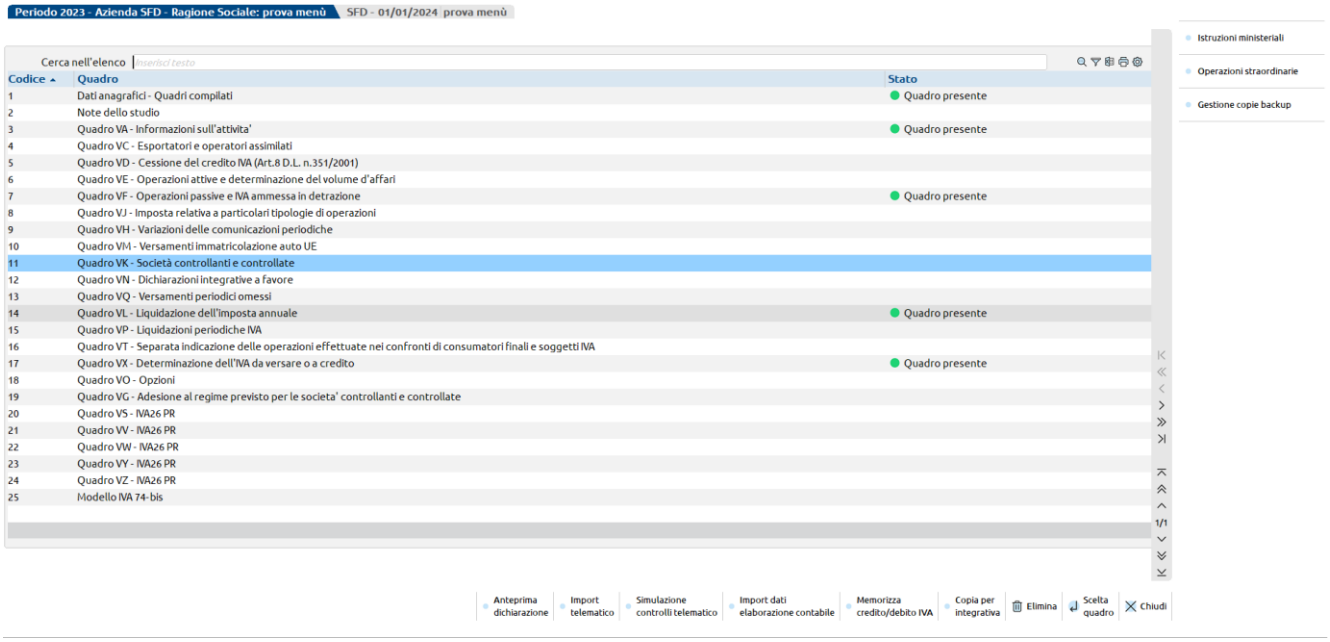
CALCOLI

Vengono eseguiti tutti gli arrotondamenti all'unità di Euro e successivamente sono sviluppati i calcoli relativi ai vari quadri.

IMMISSIONE/REVISIONE MODELLO

Permette di completare manualmente o variare i quadri del modello.

Si può eseguire azienda per azienda, oppure dall'azienda STD in modo multi aziendale, richiamando con la sigla desiderata.



Ogni quadro è contraddistinto da un codice e relativa descrizione.

Le ricerche si effettuano attraverso il campo "Cerca nell'elenco", indicando un testo, anche parziale. La procedura visualizzerà i quadri che contengono il testo indicato. Cliccando sull'intestazione dei campi che contraddistinguono le diverse colonne, si possono inoltre ordinare i quadri secondo la propria esigenza (per codice, descrizione quadro, stato).

Selezionando la voce desiderata si accede al quadro. Quando si conferma un quadro e al suo interno sono presenti valori significativi, viene contrassegnato con lo stato 'Quadro presente'. Dato che ad ogni calcolo di un quadro viene determinata l'intera dichiarazione, alla conferma verranno contrassegnati come 'Quadro presente' anche altri quadri che possono essere stati calcolati per effetto della compilazione di un altro quadro.

I comandi/pulsanti abilitati nella videata di selezione quadri sono:

Shift+F4 **Anteprima dichiarazione.** Consente di accedere alla funzione Anteprima di stampa per la pratica gestita. La dichiarazione viene visualizzata in formato pdf;

F7 **Simulazione Controlli Telematico.** Il file telematico delle dichiarazione può essere controllato con i software dell'Agenzia Entrate prima di effettuare l'invio. In questo modo si dispone del suo esito a video, prima dell'effettivo invio;

Shift+F5 **Import dati elaborazione contabile.** Importa i valori precedentemente elaborati dall'apposito menu.

F3 **Memorizza credito/debito IVA.** Consente di eseguire la memorizzazione del credito e del debito nella gestione tributi F24. Questa funzione rispecchia quanto già effettuabile dall'omonima voce di menu e ne eredita i controlli, pertanto per eseguirla occorre essere entrati in immissione/revisione IVA con una data relativa all'anno della dichiarazione IVA e gli archivi anno corrente dell'azienda devono essere già creati;

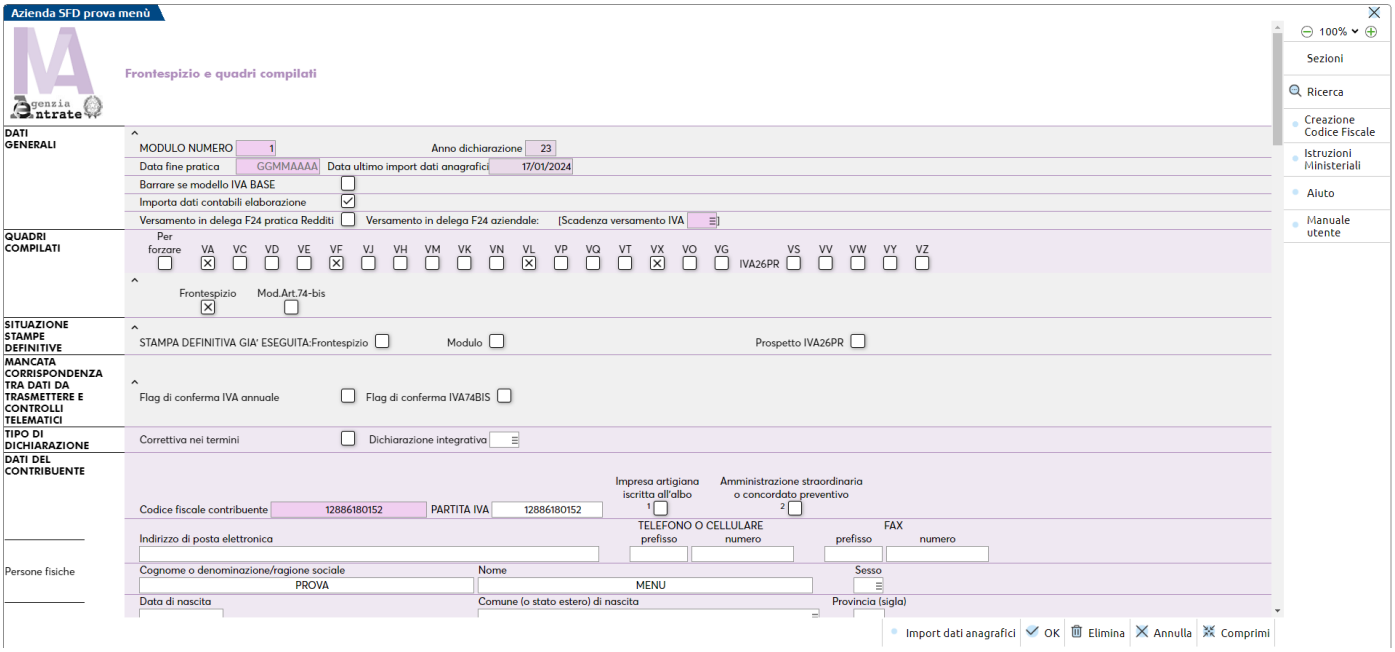
Shift+F3 **Elimina**. Elimina l'intera dichiarazione IVA. Rientrando in immissione/revisione dopo la cancellazione, l'archivio viene sempre ricreato vuoto;

Shift+F12 **Istruzioni ministeriali**. Richiama le Istruzioni Ministeriali del modello che si sta gestendo.

Shift+F6 **Copia per integrativa**. Attraverso questo comando viene fatta una copia della dichiarazione e quella originale viene preparata per la predisposizione di una correttiva/integrativa. In particolare nella la pratica originale vengono azzerati Data fine pratica, Data impegno alla trasmissione (solo se si opera da ambiente anni precedenti) e ricevuta di presentazione telematica. Dopodiché il programma si posiziona nel quadro Dati anagrafici per impostare il tipo di dichiarazione che si intende compilare. Si lavora sempre sulla pratica originale. Quella oggetto di copia è consultabile richiamando il pulsante Gestione copie backup [F9].

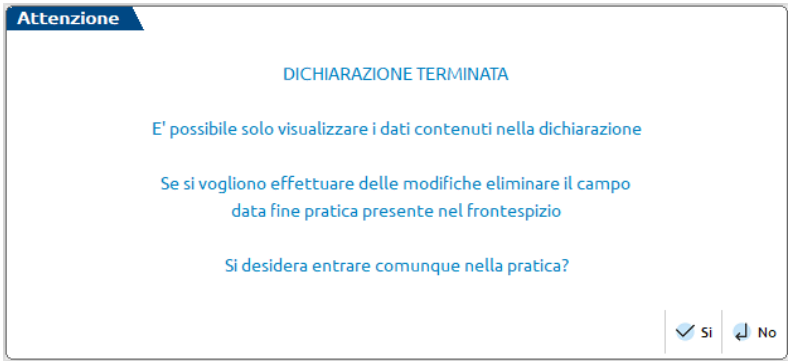
[F9] **Gestione copie backup.** Consente di creare e gestire copie di backup delle pratiche. Un caso tipico è la consultazione dei backup creati con il comando Copia per integrativa [Shift+F6]. Diversamente può essere utile creare un backup prima di fare una simulazione nella pratica, nel caso in cui si vogliano fare delle prove modificando i dati e poi si desideri ripristinare i valori originali. Le copie non sono modificabili ma solo visualizzabili attraverso una anteprima del modello in questione; utilizzare in questo caso Visualizza copia backup [F7]. Tutte le copie di backup sono ripristinabili utilizzando Ripristina copia backup [F5]. In questo caso la pratica viene totalmente sovrascritta dalla copia e i dati in essa presenti non sono recuperabili. Dopo il ripristino la copia non viene eliminata; eventualmente utilizzare il comando Elimina copia backup [Shift+F3].

QUADRO DATI ANAGRAFICI – QUADRI COMPILATI

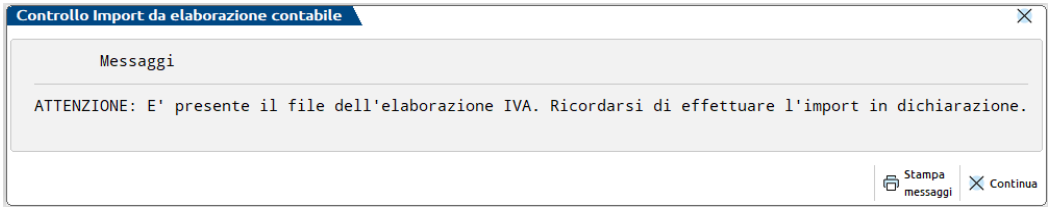


DATA FINE PRATICA – Se valorizzata, la pratica si considera terminata e non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione viene segnalato che la pratica è terminata e che è possibile visualizzare solo la dichiarazione ogni volta che viene confermato il modello IVA viene richiesto se la dichiarazione è da considerarsi finita. Rispondendo affermativamente il campo "Data fine pratica" verrà impostato automaticamente.

Nel caso in cui venga impostata la data fine pratica entrando in immissione/revisione viene segnalato il seguente messaggio:



Rispondendo positivamente al messaggio, nel caso in cui si aveva precedentemente eseguito la funzione di elaborazione Iva, il programma segnala un ulteriore messaggio di avvertimento:



DATA ULTIMO IMPORT DATI ANAGRAFICI – è la data in cui per l'ultima volta si è effettuato l'import dei dati anagrafici dall'anagrafica azienda. L'import avviene in automatico se la data è vuota e questa condizione si ha la prima volta che si accede alla dichiarazione nel nuovo anno. Successivamente l'import può essere eseguito tramite il pulsante Import dati anagrafici[F5].

VERSAMENTO IN DELEGA F24 PRATICA REDDITI - Impostare questo parametro ad S se si desidera che il debito IVA sia riportato nelle deleghe F24 della pratica redditi collegata all'azienda. In questo caso il tributo seguirà le stesse scadenze definite per il prospetto SALDO+PRIMO ACCONTO dei dichiarativi.

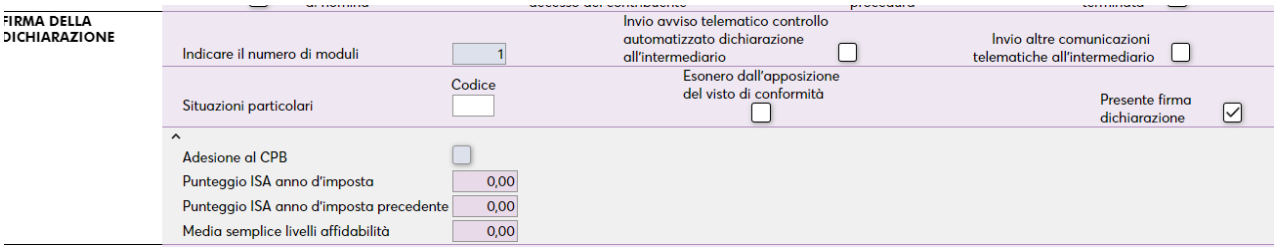
Il parametro non è modificabile in caso di azienda infrannuale, in quanto il pagamento delle imposte sui redditi non coincide con quello dell'IVA, perciò per queste ultime il versamento del debito IVA deve avvenire esclusivamente con le deleghe F24 aziendali.

SCADENZA VERSAMENTO IVA - Se il precedente parametro "Versamento in del.F24 pratica redditi" è impostato ad S, questo parametro non è valorizzabile. Definisce con quale scadenza effettuare il versamento del debito IVA con le deleghe F24 contabili:

I = Scadenza 16/3
U = Scadenza 30/6
L = Scadenza 30/7

Alla conferma della dichiarazione, se il risultato finale è a debito e non si è optato per il versamento in delega F24 redditi, viene richiesto obbligatoriamente di definire il parametro.

ESONERO DALL'APPOSIZIONE DEL VISTO DI CONFORMITA' - Barrare la casella se il credito iva che emerge dalla dichiarazione può essere compensato senza visto nei maggiori limiti consentiti dai benefici premiali. Barrando la casella, si attiva una successiva sezione nella quale indicare i punteggi ISA, necessari per verificare i limiti dei benefici premiali.



DATA DI PRODUZIONE DELLA RICEVUTA – Identifica la data di produzione della ricevuta telematica della dichiarazione. L'informazione è impostata automaticamente se si gestisce l'invio diretto all'Agenzia Entrate del file telematico. La data viene utilizzata dalla gestione F24 per verificare i limiti di utilizzo del credito, qualora superi l'importo stabilito dalla normativa. Se si rendesse necessario indicare manualmente il dato.

In fondo al quadro è presente la sezione CONTROLLO UTILIZZO CREDITI - INFORMAZIONI SU VISTO DI CONFORMITA' - DATI ANNO PRECEDENTE la quale contiene:

- **le informazioni necessarie per il controllo sull'utilizzo in F24 del credito IVA della passata dichiarazione**, qualora superiore al limite previsto dalla normativa.
- **il saldo a debito della dichiarazione precedente (VX1)** necessario per includere il versamento IVA nella delega di saldo+primo acconto generata dalla dichiarazione dei redditi, qualora l'anno precedente anno non si fosse optato per l'inclusione del saldo in una delega contabile.

Questi dati sono riportati dalla dichiarazione anno precedente e sono modificabili ad eccezione del rigo "VX1-Iva da versare".

NOTE DELLO STUDIO

Questa gestione permette di inserire informazioni aggiuntive riguardanti la dichiarazione. Tali informazioni non vengono stampate sui modelli ministeriali. Se presenti, vengono visualizzate quando si accede alla dichiarazione ma non sono modificabili in questo momento ma solo selezionando nuovamente il quadro Note dello studio.

QUADRO -VE-

VE20-VE22-VE23 [PROSP.B] – Vengono riportati i margini, al netto dell'IVA, presenti nel rigo 16 e 22 del "prospetto B", suddivisi per aliquote. Si ricorda che nel rigo 16 i margini sono al lordo di IVA, perciò in questa colonna i valori sono riportati scorporati e la relativa IVA è calcolata nella colonna IMPOSTA.

VE23 [PROSP.A] - Il valore di questo campo è dato dall'importo del rigo 15 del prospetto "A".

VE30 - Operazioni non imponibili da "prospetti B-C". Il valore di questo campo è dato dalla somma dei codici 3+17+23 del "prospetto B" e dal codice 5 del prospetto C. Tale campo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione.

VE32 - Altre operazioni non imponibili:

- [Prosp. A]- di sola visualizzazione.
  In questo campo viene riportata la differenza tra il rigo 4 colonna Corrispettivi ed il rigo 13 del prospetto "A" - Agenzie di viaggio nel caso sia compilato il rigo 13. Se viceversa è compilato il rigo 14, è riportato il valore del codice 4. Tale importo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione;
- [Prosp. B-C]- di sola visualizzazione.
  In questo campo viene riportato il valore di rigo 4 (sez.1), 18 (sez.2) e 24 (3. sez) del prospetto "B" – Beni usati. Viene inoltre riportato il valore del codice 6 del "prospetto C". Tale campo viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione.

QUADRO -VF-

VF18.1 – Altri acquisti non imponibili da [prospetto A] di sola visualizzazione. Il valore di questo campo è dato dall'importo del rigo 4 colonna Costi del "prospetto A" (viene sommato al valore immesso nel relativo campo di immissione).

VF29.4 – Altri acquisti e importazioni. Il valore di questo campo è calcolato nel seguente modo: **VF25 col.1 - (VF29.1 + VF29.2 + VF29.3)**. Il rigo VF29 è forzabile a zero con apposito campo di forzatura, qualora ricorrano le condizioni per non compilare il rigo.

VF30 – La barratura del metodo utilizzato per il calcolo dell'Iva ammessa in detrazione è impostata in automatico solo per i regimi:

- Agenzie di viaggio (presenza del prospetto A)
- Beni usati (presenza del prospetto B-C)
- Operazioni esenti (presenza sezione 3-A)
- Imprese agricole (presenza sezione 3-B)

Per i restanti metodi di calcolo è previsto che si debba inserire a mano la "X" della scelta.

PROSPETTO A - AGENZIE DI VIAGGIO (ART.74 TER)

Premendo il pulsante Agenzie di Viaggio [F6] viene abilitata la gestione del PROSPETTO A – Agenzie di viaggio.

Alla conferma del Prospetto A, ai fini della determinazione del volume d'affari e del totale acquisti, alcuni dati sono riportati nei quadri VE e VF (nell'apposito campo "Prospetto A" di sola visualizzazione) secondo i seguenti criteri:

a) se risulta una base imponibile lorda (ossia se è stato compilato il rigo 13 del Prospetto A) l'importo di cui al rigo 15 (base imponibile netta al 22%) è riportato al rigo VE23, in aggiunta agli importi delle altre operazioni imponibili eventualmente effettuate.
La restante parte dei corrispettivi, determinata dalla differenza tra il totale risultante al rigo 4 e l'importo di cui al rigo 13, è riportato al rigo VE32, in aggiunta agli importi delle altre operazioni non imponibili eventualmente effettuate.

b) nel caso in cui risulti un credito di costo (ossia se è compilato il rigo 14 del Prospetto A), il totale dei corrispettivi di cui al rigo 4 è riportato al rigo VE32, in aggiunta agli importi delle altre operazioni non imponibili eventualmente effettuate.

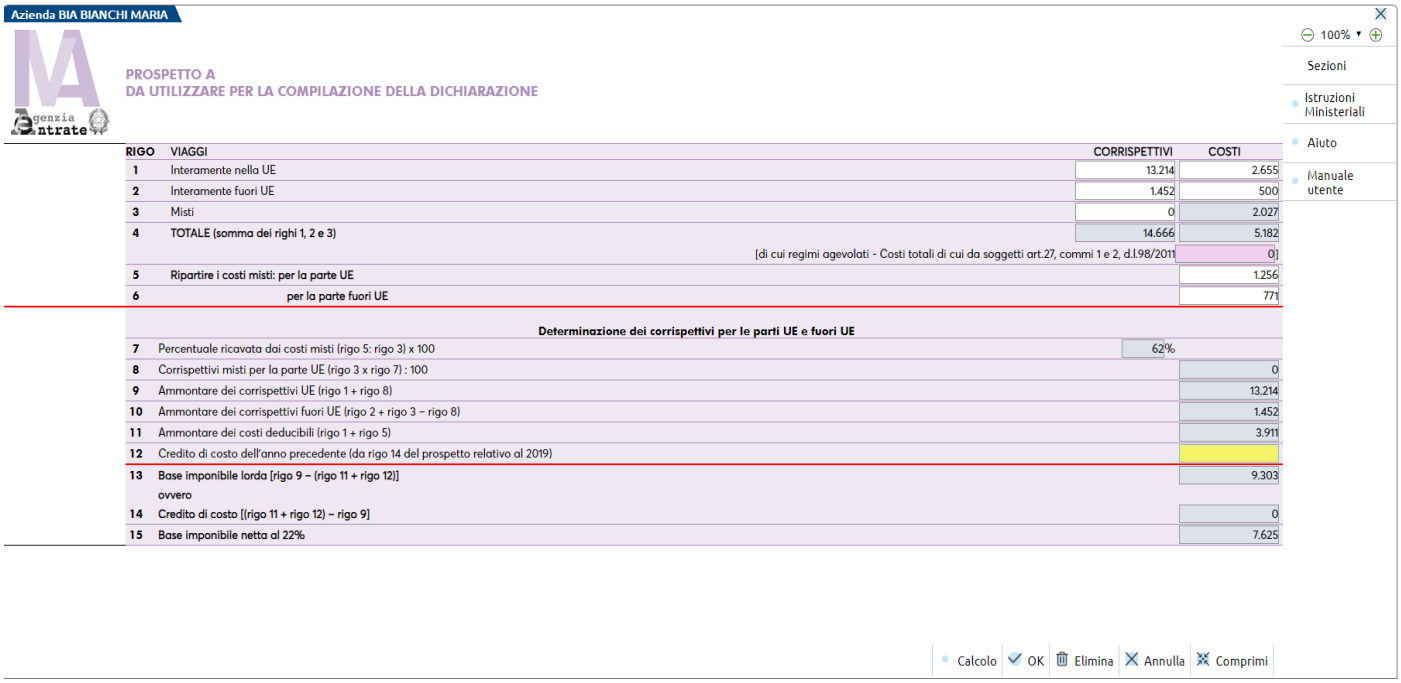
In entrambe le ipotesi, il totale dei costi di cui al rigo 4 è riportato al rigo VF18.1, in aggiunta agli importi degli acquisti non imponibili eventualmente effettuati, ad eccezione degli acquisti effettuati da soggetti che si sono avvalsi di regimi agevolativi, da indicare nel rigo VF19 (di cui soggetti art.27).

***NOTA BENE**: si fa notare che l'imposta del rigo VE23 viene riportata nel rigo VE26 colonna "Prosp.A" e sommata al rigo VE26 (Totale Iva vendite), altrimenti tale imposta verrebbe evidenziata nel rigo VE25 (Variazioni e Arrotondamenti d'imposta).*

RIPARTIZIONE DELLA BASE IMPONIBILE ALIQUOTA DEL 22%

Occorre considerare solo i CORRISPETTIVI UE, quindi sui valori INTERAMENTE nella UE più la PARTE UE dei MISTI.

ESEMPIO di un Prospetto –A- di un'Agenzia di Viaggio:



RIGO	VIAGGI	CORRISPETTIVI	COSTI
1	Interamente nella UE	13.214	2.655
2	Interamente fuori UE	1.452	500
3	Misti	0	2.027
4	TOTALE (somma dei righi 1, 2 e 3)	14.666	5.182
	[di cui regimi agevolati - Costi totali di cui da soggetti art.27, commi 1 e 2, d.l.98/2011		0]
5	Ripartire i costi misti: per la parte UE		1.256
6	per la parte fuori UE		771
	Determinazione dei corrispettivi per le parti UE e fuori UE		
7	Percentuale ricavata dai costi misti (rigo 5: rigo 3) x 100	62%	
8	Corrispettivi misti per la parte UE (rigo 3 x rigo 7) : 100		0
9	Ammontare dei corrispettivi UE (rigo 1 + rigo 8)		13.214
10	Ammontare dei corrispettivi fuori UE (rigo 2 + rigo 3 – rigo 8)		1.452
11	Ammontare dei costi deducibili (rigo 1 + rigo 5)		3.911
12	Credito di costo dell'anno precedente (da rigo 14 del prospetto relativo al 2019)		
13	Base imponibile lorda [rigo 9 – (rigo 11 + rigo 12)]		9.303
	ovvero		
14	Credito di costo [(rigo 11 + rigo 12) – rigo 9]		0
15	Base imponibile netta al 22%		7.625

Il CALCOLO per determinare la base imponibile al 22% è il seguente:

la percentuale del (**cod.7**) viene applicata sui valori dei corrispettivi misti del (**cod.3**)**.** Gli importi così ottenuti vengono sommati ai rispettivi valori interamente UE del (**cod.1**) ottenendo il totale imponibile per la sola parte UE (**cod.9**). Dalla base imponibile lorda di rigo 13 viene scorporata l'IVA (aliquota 22%) e si ottiene la base imponibile netta.

Quindi per determinare la base imponibile del 22% viene calcolata questa formula**: rigo 13 x 100/122.**

PROSPETTO B / C - REGIME SPECIALE BENI USATI ECC.

Premendo il pulsante Beni usati [F7] viene abilitata la gestione dei PROSPETTI B e C – Beni usati.

Prospetto B - Parte 1

Il rigo 3 deve essere compreso nel rigo VE30.

Il rigo 4 deve esser compreso nel rigo VE32.

Prospetto B - Parte 2

Il rigo 16 col. 1 è così calcolato: (rigo 10 col.1(aliq.4) / somma importi rigo 10) * (somma importi rigo 10 – rigo 12 – rigo 13). I righi 16 col. 2 – 3 vengono calcolati similarmente. Tali importi sono riportati nella sezione 2 del quadro VE in corrispondenza delle varie aliquote, suddividendo l'importo tra imponibile e imposta.

Il rigo 17 deve essere compreso nel rigo VE30.

Il rigo 18 deve esser riportato nel rigo VE32.

Prospetto B - Parte 3

Con il pulsante Tab.Determ.Cod.22-23 [F7] (pagina 3/3) è possibile richiamare la tabella per la determinazione dei margini, da indicare nei codici 22 e 23 del prospetto stesso.

Gli importi dei campi del rigo 22, sono riportati nella sezione 2 del quadro VE in corrispondenza delle varie aliquote, suddividendo l'importo tra imponibile e imposta.

Il rigo 23 deve essere compreso nel rigo VE30.

Il rigo 24 deve essere compreso nel rigo VE32.

Prospetto C

Il rigo 5 deve essere compreso nel rigo VE30.

Il rigo 6 deve essere compreso nel rigo VE32.

Riepilogo VE30-VE32

Pertanto, alla conferma dei prospetti, in base alla loro compilazione, vengono riportati automaticamente i valori nei righi VE30/VE32, nel dettaglio:

- VE30 = somma dei campi 3+17+23 del prospetto B + rigo 5 del prospetto C;

- VE32 = somma dei campi 4+18+24 del prospetto B + rigo 6 del prospetto C.

SEZIONE 3-A - OPERAZIONI ESENTI

L'elaborazione riporta ai codici da VF34.1 a VF34.8 i relativi valori (come da specifiche al capitolo "elaborazione").

La percentuale di detrazione di cui al rigo VF34.09 viene calcolata applicando la seguente formula:

$$\frac{VE50 - VF34.8 + VF34.1 + VF34.5 + VF34.6 + VF34.7 - (VE33 - VF34.4)}{VE50 - VF34.8 + VF34.5 + VF34.6 - VF34.2 - VF34.3} * 100$$

NOTA BENE: *la percentuale di detrazione è calcolata se è presente un valore nel rigo VE33 (Operazioni esenti art.10).*

SEZIONE 3-B – IMPRESE AGRICOLE (ART.34)

Nel caso in cui nel corso dell'anno d'imposta non sono state compiute alcune operazioni di vendita (quadro VE vuoto), deve essere barrata l'apposita voce in capo alla Sezione 3-B del quadro VF. La presenza di tale barratura comporta l'azzeramento del VF71 e la barratura del VF30 col.8.

SEZIONE 3-C - CASI PARTICOLARI

VF60 - Casella 1. Barrare la casella in presenza di due regimi di calcolo della detrazione in VF30 e si desidera dichiarare che le operazioni esenti sono occasionali.

VF60 - Casella 2. Deve essere barrata da parte dei soggetti che svolgono essenzialmente attività esenti e, nell'esercizio di tali attività, solo occasionalmente hanno effettuato operazioni imponibili.

VF61 - Barrare la casella in presenza di due regimi di calcolo della detrazione in VF30 e si desidera dichiarare che sono state effettuate cessioni occasionali di beni usati.

VF62 - Deve essere compilato dalle imprese agricole che hanno compiuto in via occasionale operazioni per le quali si rende applicabile il particolare regime previsto per le attività agricole connesse dall'articolo 34-bis. Nei campi 1 e 2 indicare, rispettivamente, l'imponibile e l'imposta relativi alle predette operazioni, già compresi nel quadro VE. L'IVA ammessa in detrazione, è determinata applicando la percentuale del 50% all'importo evidenziato al campo 2.

PROSPETTO D - SEZIONE 4 - IVA AMMESSA IN DETRAZIONE

VF70 – Premendo il pulsante **Prospetto D Rettifica della detrazione [F7]** viene abilitata la gestione del PROSPETTO D; all'interno del prospetto è possibile richiamare:

- con il pulsante **Art.19bis2 c.4 Variazione pro-rata [F7]**, il prospetto "Rettifica quinquennale della detrazione per i beni ammortizzabili (Art.19 bis - 2)" - all'interno di questo prospetto è eseguito il calcolo della rettifica in 5 anni. Per i fabbricati il periodo di rettifica è di 10 anni dall'anno di acquisto o ultimazione del bene. La procedura non gestisce questa casistica in automatico, perciò in questo caso è necessario integrare la rettifica manualmente utilizzando il campo "Rettifica beni immobili acquistati dal 01/01/1998". Il valore indicato al Cod. 8 viene riportato al campo 4 del Prospetto D.
- con il pulsante **Art.19bis2 c.3 Mutamento Regime [F6]**, il prospetto "Rettifica alla detrazione ai sensi dell'art.19 bis2 dpr 600/1972 (no prorata)" - all'interno di questo prospetto è eseguito il calcolo della rettifica a seguito di mutamenti nel regime iva applicato e che comportano la detrazione dell'imposta in misura diversa da quella già operata. Il valore indicato nel campo "Totale rettifica" viene riportato al campo 3 del Prospetto D.

Il valore al campo 5 del Prospetto D viene riportato al rigo VF70.

VF71 – Iva ammessa in detrazione. Il valore di questo campo viene determinato in base alla compilazione del quadro VF (ad esempio presenza di uno specifico regime IVA), seguendo le istruzioni ministeriali.

QUADRO -VH-

Il quadro è a completa imputazione manuale e deve essere compilato esclusivamente qualora si intenda inviare, integrare, correggere i dati omessi, incompleti o errati nelle comunicazioni delle liquidazioni periodiche IVA. In tal caso, vanno indicati tutti i dati richiesti, compresi quelli non oggetto di invio, integrazione o correzione.

COMPILAZIONE SENZA DATI QUADRO VH - Nell'ipotesi particolare in cui l'invio, l'integrazione o la correzione delle comunicazioni liquidazioni periodiche IVA debba riguardare l'indicazione di valori pari a zero nel quadro VH, occorre barrare questa casella al fine di ottenere il quadro compilato nonostante questo sia vuoto.

In questo quadro è attivo il pulsante **Liquidazioni IVA [F7]** che consente di visualizzare il Riepilogo annale liquidazione Iva periodiche riferito all'anno IVA. Può essere utile visualizzarlo nel caso in cui si renda necessario compilare il quadro VH e si voglia avere un confronto con quanto presente nel prospetto liquidazione.

QUADRO -VK-

L'azienda è considerata controllante se la partita iva indicata nel campo VK1, corrisponde a quella indicata nel Frontespizio della dichiarazione. In caso contrario, l'utente viene avvertito che la gestione dei prospetti IVA26 è possibile effettuarla solo se la dichiarazione in esame è quella della controllante.

***NOTA BENE:** Si precisa che non vengono effettuati riporti automatici.*

QUADRO -VN-

Il quadro è riservato ai soggetti che hanno presentato nell'anno di imposta in corso una dichiarazione integrativa a favore ai sensi dell'art.8, comma 6-bis, del d.P.R. n. 322 del 1998, oltre il termine prescritto per la presentazione della dichiarazione relativa al periodo d'imposta successivo a quello di riferimento della dichiarazione integrativa (es. dich. Integrativa IVA 2021, relativa al 2020, presentate nel 2024).

VN1 COL.1 – Anno. Indicare l'anno per cui è presentata la dich. integrativa, è presente il controllo come da specifiche tecniche.

VN1 COL.2 – Gruppo. Barrare in presenza del prospetto IVA 26 PR (quadro VS e successivi) da compilarsi previa compilazione del quadro VK della controllante.

VN1 COL.3 – Maggior credito. Viene riportato in VL11 se non barrata la colonna 2 oppure in VW28 colonna 1 se barrata la colonna 2.
VN1 COL.4 – Codice fiscale. Va indicato il codice fiscale del soggetto cui si riferisce la dichiarazione integrativa qualora diverso dal soggetto che l'ha presentata

VN1 COL.5 – Modulo. Compilare, in alternativa alla colonna 2, qualora ci siano più moduli VL.

QUADRO -VQ-

Il quadro si utilizza per indicare il credito maturato a seguito di versamenti di IVA periodica non spontanei relativi ad anni d'imposta precedenti quello di riferimento della presente dichiarazione. I crediti determinati in questa sezione sono riportati in VL12.
La procedura di aggiornamento archivi riporta eventuali righi presenti nella dichiarazione dell'anno precedente, purchè risulti ancora un residuo da versare, ossia la somma di col.4 + col.5 + col.6 + col.7 sia inferiore all'importo di col.2.

VQ1 COL.2 – Differenza tra IVA periodica dovuta e IVA periodica versata. In base all'anno indicato in colonna 1, premendo Calcolo [F4] il programma legge la dichiarazioni IVA di quell'anno e riporta automaticamente il risultato delle seguenti operazioni:
- se VQ1 2018 = solo se positivo, VL30 col.2 - VL30 col.3;
- se VQ1 2019 = solo se positivo, VL30 col.2 - VL30 col.3 - col.4 - col.5;
- se VQ1 2020 o successivo = VL41 col.1.

VQ1 COL.3 – Differenza tra credito potenziale e credito effettivo. In base all'anno indicato in colonna 1, premendo Calcolo [F4] il programma legge la dichiarazioni IVA di quell'anno e riporta automaticamente il risultato delle seguenti operazioni:
- VQ1 2018 o 2019 = solo se positivo, somma algebrica di (VL4 + VL11 col.1 + VL12 col.1 + VL24 + VL25 + VL26 + VL27 + VL28 + VL29 + VL30 col.1 + VL31) - (VL3 + VL20 + VL21 + VL22 + VL23) – VL33;
- VQ1 2020 o successivo = VL41 col.2.

I dati possono essere forzati utilizzando l'apposito campo di forzatura.

QUADRO -VL-

VL10 – Eccedenza di credito non trasferibile. Viene riportata la differenza dei valori indicati nei righi VL8 col. 1 e VL9 qualora sia stato compilato al rigo VK1, il campo Ultimo mese di controllo con il valore 12 o 13.

VL11 – Crediti derivanti dal minor debito o maggiore eccedenza detraibile risultante dalle dich.integrative presentate nel 2024.

- Campo 1: viene riportata la somma dei valori indicati nella colonna 3 dei righi da VN1 a VN4 di tutti i moduli compilati laddove non sia presente la colonna 2 'Gruppo' e la colonna 5 "Modulo" del quadro VN.
- Campo 2: viene riportata la somma dei valori indicati nella colonna 3 dei righi da VN1 a VN4 di tutti i moduli compilati, per i quali è stata barrata la colonna 2 "Gruppo" e la presenza del VK1 campo 2 "Ultimo mese di controllo" con valore = 12 o 13.

VL12 - Crediti derivanti dal credito maturato dei versamenti periodici omessi.

- Campo 1: viene riportata la somma dei valori indicati nella colonna 8 dei righi VQ1 a VQ5 di tutti i moduli compilati non sia presente la colonna 10 "Modulo" del quadro VQ.
- Campo 2: viene riportata la somma dei valori indicati nella colonna 8 dei righi da VQ1 a VQ5 di tutti i moduli compilati, per i quali è stata barrata la colonna 11 "Gruppo" e la presenza del VK1 campo 2 "Ultimo mese di controllo" con valore = 12 o 13.

VL29 – Versamenti auto F24 elementi identificativi relativi a cessioni effettuate nell'anno. Viene riportata la sommatoria dei valori presenti nel quadro VM. Il dato è forzabile utilizzando l'apposito campo di forzatura.

VL36 – Interessi dovuti in sede di dichiarazione annuale (VL32-VL34-VL35)*1%. Viene calcolato automaticamente per le tutte le aziende (anche quelle con livello di gestione zero) con liquidazione trimestrale che non gestiscono il quarto trimestre. Si precisa che il dato non viene mai calcolato nelle aziende che hanno il parametro contabile "Gestione Fiscale" impostato ad "N" e nelle aziende agricole e nuove iniziative.

VL37 – Credito ceduto ai sensi art.8 DL 351/2001. Preleva, se presente, il valore indicato in VD1 in caso di dichiarazione Iva a credito.

QUADRO -VT-

VT1 col.1 – Totale operazioni imponibili. Il valore di questo campo è dato dalla sommatoria dei VE24 col.1 di tutti i moduli.

VT1 col.2 – Totale imposta. Il valore di questo campo è dato dalla sommatoria dei VE26 di tutti i moduli.

VT1 col.3 – Operazioni imponibili verso consumatori finali. Il valore di questo campo è dato dalla differenza tra VT1 col.1 e VT1 col.5.

VT1 col.4 – Imposta. Il valore di questo campo è dato dalla differenza tra VT1 col.2 e VT1 col.6.

I campi dal rigo VT2 al rigo VT22 sono dedicati alla ripartizione per regione e devono corrispondere al rigo VT1 col.3 e 4.

> ***NOTA BENE:*** *in presenza di una dichiarazione IVA Art.36 il programma imposta la possibilità di forzare i campi VT1 col. 5 e 6 perché vengono riportati in automatico dal prospetto* ***Dati Modulo [F7]*** *presenti nella prima pagina dalle Figlie/Sottoaziende. Confermare il tutto uscendo con OK dalle operazioni straordinarie, per fare confluire tutti gli importi dei singoli moduli/sottoaziende nel primo modulo*

QUADRO -VX-

VX1 – Iva da versare: VL38 - VL40 (se presente). Se il valore calcolato è uguale o inferiore al limite definito in Aziende – Parametri di base – TABELLA VALORI LIMITE, non viene indicato.

VX2 COL.1 – Iva a credito: VL39 + VL40 (se presente). Il valore indicato, al netto di VX2 colonna 2, è automaticamente riportato in compensazione nel rigo VX5. Se si desidera chiederlo a rimborso, impostare manualmente il valore di rigo VX4.

VX2 COL.2 – Di cui da trasferire al gruppo IVA (Art.70-bis). Può essere valorizzato solo se risulta barrata la casella VA11 ed esprime la parte di credito che viene trasferita al gruppo IVA. Questo importo non può pertanto essere destinato in compensazione o a rimborso nella presente dichiarazione.

VX3 – Eccedenza di versamento. Il valore indicato è automaticamente riportato in compensazione nel rigo VX5. Se si desidera chiederlo a rimborso, impostare manualmente il valore di rigo VX4.

> ***NOTA BENE:*** *in presenza del valore "4" in VA15 e VA11 compilato con l' assenza di VX3, il programma compila i soli campi VX1 o VX2. Se invece è presente VX3 e assente VA11, quest'ultimo può essere ripartito tra VX4 col.1, VX5, VX6 col.2.*

Per i soggetti che a partire dal 1° gennaio anno corrente partecipano a un Gruppo IVA di cui agli artt. 70-bis (casella VA11 barrata), l'importo indicato in VX3 deve essere trasferito al gruppo IVA, al pari di VX2 colonna 2 e non può essere ripartito tra i righi VX4, VX5, VX6. In tali condizioni l'eccedenza non verrà riportata nei righi successivi.

VX4 COL.1 - Importo di cui si richiede il rimborso. Normalmente il campo è ad immissione manuale. Tuttavia vengono eseguiti dei controlli in base ai quali viene segnalata l'eventuale indicazione di un importo a rimborso inferiore al limite e la eventuale riconduzione di tale importo al minore tra il credito e le eccedenze detraibili.

Nello specifico:

- Se Totale Crediti VL (VL4 + VL24 + VL25 + VL26 + VL27 + VL28 + VL29 + VL30 + VL31 + eventuali totali crediti art.36 indicati sopra VL8) - Totale Debiti VL (VL3 + VL20 + VL21 + VL22 + VL23 + eventuali totali debiti art.36 indicati sopra VL8) - VL37 + VX3, è inferiore a 2.582,20 e sono presenti eccedenze nei righi Eccedenze Detraibili 2021-2022 (devono essere entrambe presenti per effettuare il controllo), il valore di VX4 col.1 è dato dal minore importo dei campi Eccedenze Detraibili e (Totale Crediti VL - Totale Debiti VL - VL37 + VX3).

- Se (totale crediti VL - totale debiti VL - VL37 + VX3) è maggiore di 2.582,28, non c'è nessun controllo, il campo rimane ad imputazione manuale.

VX4 COL.2 – di cui da liquidare mediante procedura semplificata. Il campo è ad imputazione manuale. Tuttavia se VX4 col.3 è uguale a 1, oppure il codice carica è pari a 3 o 4, il campo viene azzerato. Se è maggiore di VX4 col.1, viene ricondotto a quest'ultimo.

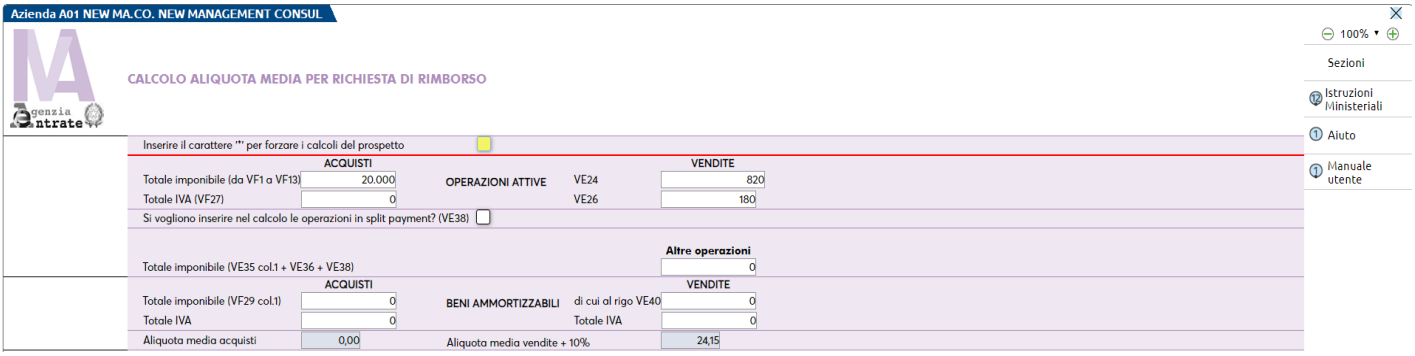
VX4 COL.3 – Causale del rimborso. Indicare manualmente la causale; per i codici 2 e 3 è possibile determinare con il programma se la richiesta di rimborso è congrua con i valori presenti in dichiarazione. A tale proposito:

- La procedura imposta il valore 2 nel caso di aliquota media vendite + 10% minore all'aliquota media acquisti (vedi dettaglio nel paragrafo CALCOLO ALIQUOTA MEDIA).
- Premendo il comando **Calcolo art. 30 c.2 lett b) [F4]**, se le operazioni indicate nei righi VE30, VE31, VE32 superano il 25% della sommatoria dei valori indicati in VE40 e VE50, il campo in oggetto viene impostato con il valore 3. Il calcolo viene effettuato anche in caso di azienda madre art.36, considerando i valori presenti nel quadro VE di tutte le aziende figlie collegate.

VX4 COL.5 – Imposta relativa alle operazioni di cui all'art. 17-ter. Se risulta valorizzato VX4 col. 1 e se il VX4 col. 4 assume valore pari a 6 (Contribuenti ammessi all'erogazione prioritaria del rimborso), il campo viene valorizzato con il valore indicato nel campo "IVA Operaz. VE38" presente nel quadro VE rigo VE40.

CALCOLO ALIQUOTA MEDIA

Premendo il pulsante Calcolo Aliquota Media [F6] all'interno del quadro VX, viene abilitato il prospetto di calcolo dell'aliquota media.



I valori presenti nel prospetto sono tutti prelevati dai corrispondenti righi dei quadri VE e VF, ad eccezione di alcuni campi presenti nella parte bassa del riquadro, che sono ad imputazione manuale:

- Totale IVA (acquisti)
- Di cui al rigo VE40
- Totale IVA (vendite)

In caso di azienda madre Art.36, a differenza delle altre aziende, i dati del prospetto sono precompilati all'ingresso del modello IVA, prelevando i dati da tutte le aziende figlie collegate. Di conseguenza se si varia qualche dato nel prospetto senza apporre la forzatura, alla conferma del modello e al successivo ingresso, questo verrà riaggiornato.

Il parametro "Si vogliono inserire nel calcolo le operazioni in split payment (VE38)", se impostato a 'S', serve per includere nel calcolo dell'aliquota media le operazioni in split payment, ex art. 17-ter del D.P.R. 633/72 (VE38); il campo di Default è impostato a [No]. In caso di art.36, se si varia questo parametro, occorre confermare la pratica e rientrare per riaggiornare i valori del prospetto.

Per determinare l'aliquota media acquisti e vendite vengono utilizzati esclusivamente gli importi presenti nel prospetto calcolo aliquota media.

ALIQUOTA MEDIA ACQUISTI

VF25 - "Totale IVA Acquisti" del prospetto Calcolo Aliquota Media [F6]
---------- * 100 = **Aliquota Media Acquisti**
(Somma imponibili da VF1 col.1 a VF13 col.1) – VF29 col.1

ALIQUOTA MEDIA VENDITE

VE26 col.1 - "Totale IVA Beni ammortizzabili" del prospetto Calcolo Aliquota Media [F6]
---------- = X + (X * 0,1) = Y * 100 = **Aliquota Media Vendite**
VE24 col. 1 – VE40 + VE35 col. 1 + VE36 + VE38

Alla conferma del prospetto, se l'aliquota media acquisti è maggiore dell'aliquota media delle vendite maggiorata del 10%, viene richiesto se impostare il valore "2" al rigo VX4 col.3.

CALCOLI

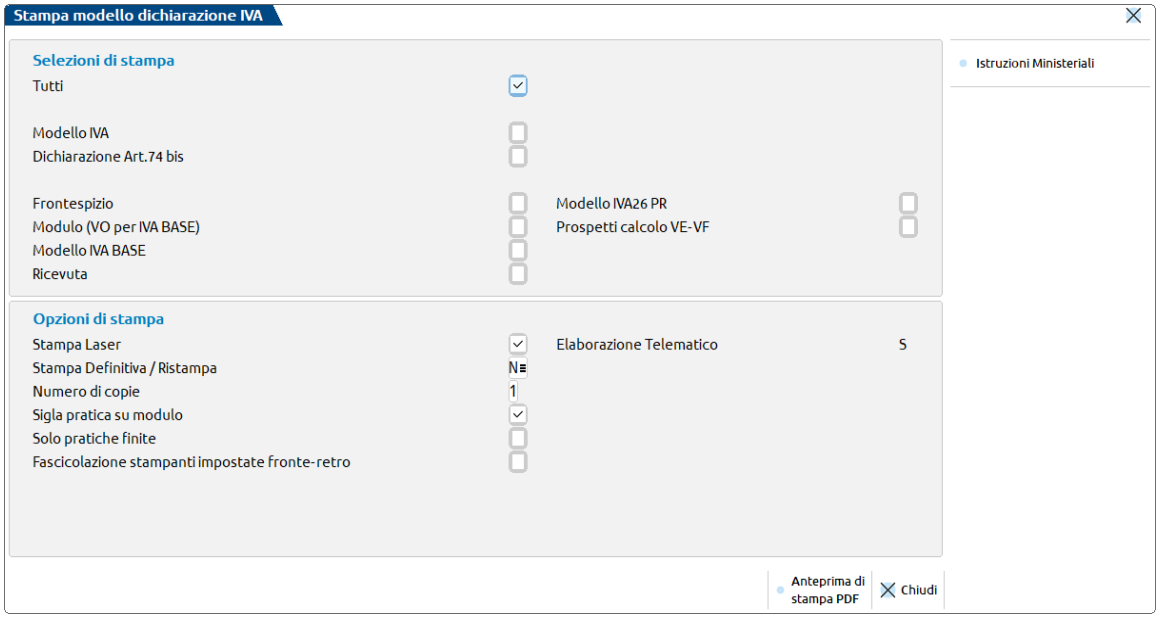
Durante la gestione dei quadri sono eseguiti automaticamente tutti i calcoli nel momento del calcolo [F4] e alla conferma del quadro..

Alcuni campi del modello sono preceduti da un campo di forzatura. Se si vogliono impostare gli importi dei campi con un valore diverso da quello eseguito dai calcoli del programma, si deve digitare il carattere "*" (forzatura) nel campo che precede ognuno di questi campi e quindi immettere l'importo desiderato. Se si cancella il carattere di forzatura, viene ricalcolato il valore in base ai calcoli del programma.

STAMPA MODELLO

La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

Selezionando la voce di menu Stampa modello dichiarazione IVA, viene proposta la seguente videata:



SELEZIONI DI STAMPA

TUTTI – Se valorizzato viene stampata l'intera dichiarazione IVA (o IVA BASE) e IVA 74 Bis e le relative ricevute. Questo parametro non può essere utilizzato per archiviare le dichiarazioni in Docuvision.

MODELLO IVA – Se valorizzato viene stampata solo la dichiarazione IVA (o IVA BASE) e la relativa ricevuta. Questo parametro è indispensabile quando si desidera archiviare la dichiarazione IVA in Docuvision.

DICHIARAZIONE ART.74 BIS – Se valorizzato viene stampata solo la dichiarazione IVA 74 BIS. Questo parametro è indispensabile quando si desidera archiviare la dichiarazione IVA 74 BIS in Docuvision.

OPZIONI DI STAMPA

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA (N/S/R) –

- **S -** Viene eseguita la stampa del modello in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo, all'interno della dichiarazione, viene impostato a "S". Impostando nuovamente il campo a "S" la stampa non viene eseguita.
- **N -** Stampa di prova. Se la pratica è già stata stampata in maniera definitiva, non viene eseguita alcuna stampa.
- **R -** Viene eseguita una 'Ristampa'. Vengono stampate tutte le pratiche, anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Se il segnale di stampa definitiva, all'interno della dichiarazione, non è valorizzato viene impostato a "S".

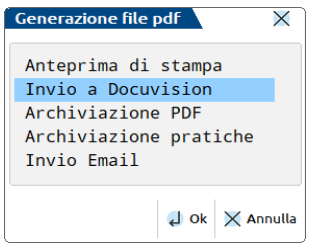
NUMERO DI COPIE – Indicare il numero di copie da stampare (max. 3).

SIGLA PRATICA SU MODULO – Se valorizzato su ogni pagina stampata viene riportata la sigla della pratica.

SOLO PRATICHE FINITE – Se valorizzato vengono stampate solo le pratiche che, nella prima pagina, hanno la "Data fine pratica".

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – ANTEPRIMA PDF - Se valorizzato ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'.

Premere poi il pulsante Anteprima di stampa PDF [F8] per entrare nella videata Generazione file pdf.



Selezionare ‘Anteprima di Stampa’: la visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine della elaborazione delle pratiche.

Se l’operazione avviene dall’azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l’utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del modello.

STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

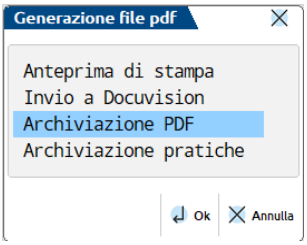
Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archiviarle in formato PDF. Successivamente é possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L’utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

Si consiglia di effettuare questa operazione dall’azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli IVA.

Dal menu Stampa modello dichiarazione IVA, valorizzare il campo ‘Tutti’ (scelta consigliata al fine di archiviare l’intera dichiarazione).

Premere il pulsante Anteprima di stampa PDF [F8] per entrare nella videata generazione file PDF.



Selezionare poi ‘Archiviazione PDF’: il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E’ comunque possibile predefinire una directory diversa, per tutti i modelli REDDITI, 730, IVA, 770 e ISA. Confermando il nuovo percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione, da qualsiasi altro modello.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo “Gestione file utente”.

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: *la directory indicata nell’Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.*

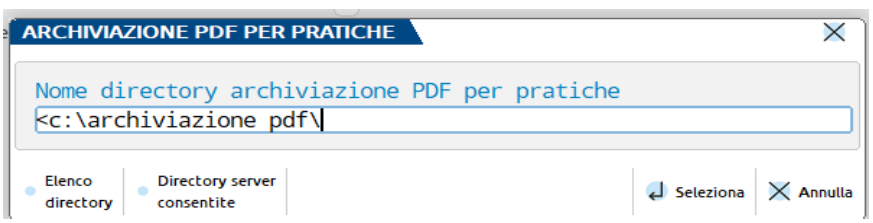
L’individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l’uso, ad esempio, di ‘Gestione Risorse’ di Windows.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Selezionando l’archiviazione per pratiche è possibile archiviare le dichiarazioni IVA come indicato nell’Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni dichiarazione.

E’ possibile predefinire una directory, per tutti i modelli REDDITI, 730, IVA, 770, Certificazione Unica e ISA. Confermando il percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione, da qualsiasi altro modello.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d’accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo “Gestione file utente”.

Se viene indicata una directory inesistente, alla conferma viene richiesto se deve essere creata automaticamente.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.
Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche:
mmmaaaapppisn.pdf

Dove:

-mmm: Identificativo di dichiarazione. Può assumere i seguenti valori;
730 Modello 730;
UNI Modello REDDITI Persone Fisiche;
U50 Modello REDDITI Società di Persone;
U60 Modello REDDITI Società di Capitali;
U61 Modello REDDITI Enti non Commerciali;
CON Modello Consolidato Mondiale/Nazionale;
-aaaa: Anno pratica;
-ppp: Sigla pratica;
-i: Interno pratica per 730 e REDDITI Persone Fisiche;
-s: Numero di copia effettuata;
-n: Nominativo pratica max 64 caratteri (Nome Cognome/Ragione sociale).

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

In caso siano presenti i caratteri \ \/ : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

STAMPE DI SERVIZIO

Le stampe di servizio si possono eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multi aziendale, con i vari parametri di estrapolazione.

Per alcune stampe è disponibile anche la stampa su modulo grafico, le dichiarazioni anni precedenti invece possono essere stampate solo su moduli standard.

CONTROLLI A FINE STAMPA

Al termine di ogni stampa di servizio possono essere visualizzati i seguenti messaggi:

- Elaborazione Iva non eseguita.
- Esiste un'elaborazione successiva all'ultima stampa.
- Stampa e/o imm./revisione quadri non eseguita.
- Anno non gestito.
- Dati Pratica IVA non presenti.

Esiste un'elaborazione successiva all'ultima stampa

Il messaggio viene visualizzato per tutte le aziende che, dopo essere state già modificate o stampate, sono state successivamente elaborate ma non è stata confermata l'immissione dei dati. Il messaggio non viene visualizzato se la presente la data di fine pratica.

Dati Pratica IVA non presenti

Il messaggio viene visualizzato solo per le aziende con tipo di gestione contabile 0 = NESSUNA quando non è presente il file dell'IVA.

RIEPILOGO MODELLI IVA

Questa funzione attivabile dal menù Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampe di servizio – Riepilogo modelli IVA permette di stampare la situazione dell'IVA delle varie aziende.

Per ogni azienda vengono fornite le seguenti informazioni:

AZIENDA
Codice: codice azienda
Descrizione: denominazione azienda

Modello IVA, viene indicato:
MODULO: se presento il modulo dichiarazione IVA annuale classico;
BASE: se è barrato nel Frontespizio il campo Barrare se modello IVA BASE;
MODULO+74: se è barrata nel Frontespizio il campo Mod.Art.74-bis.

Tipo Azienda
Art.36: Pratica gestita con la modalità delle sottoaziende

Capo Art.36: Pratica Madre "@"(riepilogativa di tutte le attività);

Figlia Art.36 Pratica Figlia "#"(singola attività).;
In questo caso (art.36 Madre e figlie) a fianco del **Codice** azienda, appare il carattere:
@: Azienda Capo Art.36 (riepilogativa di tutte le attività);
 # : Azienda Figlia Art.36 (singola attività);

Controllante: Az. Principale della gestione op. straordinarie con partita iva quadro VK = partita iva frontespizio);

Data fine: sul modulo grafico è riportata la data fine pratica. Sul modulo standard, a fianco al codice azienda viene stampato un asterisco '*'.

Stampe definitive IVA – solo su modulo standard
Fr : frontespizio
Mod.: modello
74b: dichiarazione art.74bis
26PR: prospetto IVA 26/PR
BASE: Iva Base

viene indicato:
. : identifica che la quartina è ancora da stampare in definitivo;
S: identifica che la quartina è stata stampata in modo definitivo.

SITUAZIONE CREDITO/DEBITO
DEBITO: importo VX1;
CREDITO: importo VX2;
A Rimborso: importo VX4;
In Compensaz.: importo VX5.

Visto conformità (solo modulo grafico): viene stampata una X se la dichiarazione ha la barratura nella casella firma della sezione Visto di conformità.

RICEVUTA TELEMATICA – solo su modulo grafico
Sono stampati i dati presenti nella sezione RICEVUTA TELEMATICA in calce al frontespizio (Data produzione della ricevuta, Protocollo telematico e Sato della ricevuta).

STAMPA VOLUME D'AFFARI

Questa funzione attivabile dal menù Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampe di servizio – Stampa volume d'affari, permette di stampare il volume d'affari indicato nel modello IVA. Oltre al valore del VE50 viene indicato anche il Tipo Azienda, il Tipo Contabilità, se Professionista, se Mensile/Trimestrale e la Ragione Sociale.

STAMPA QUADRI COMPILATI

Questa funzione, attivabile dal menù Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampe di servizio – Stampa quadri compilati dichiarazione Iva, permette di stampare un riepilogo che indica i quadri compilati nella dichiarazione. In caso di Art.36 Sottoaziende, la stampa avviene dalla Generale mentre in caso di Art.36 Metodo Madre/Figlie e in caso di Operazioni straordinarie, la stampa avviene da ciascuna azienda facente parte.

STAMPA VE40

Questa funzione attivabile dal menù Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampe di servizio – Stampa VE40, permette di stampare il valore delle Cessioni di beni ammortizzabili e passaggi interni presente nel modello IVA. Oltre al valore del VE40 viene indicato anche il Tipo Azienda, il Tipo Contabilità, se Professionista, se Mensile/Trimestrale e la Ragione Sociale. Al termine dell'elaborazione viene segnalato l'importo dell'iva sulle operazioni di rigo VE38.

STAMPA PROSPETTO ALIQUOTA MEDIA

Questa funzione attivabile dal menù Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampe di servizio – Stampa prospetto aliquota media, permette di stampare l'omonimo prospetto attivabile dal quadro VX, pulsante Calcolo aliquota media [F6].

MEMORIZZA CREDITO/DEBITO IVA

Prima di eseguire questa funzione, è necessario creare gli archivi dell'anno successivo. In caso di mancata creazione, il programma lo segnala con apposito messaggio.

Le funzione può essere eseguita azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multi aziendale, coi vari parametri di estrapolazione.

Eseguendo questa voce di menu il programma effettua diversi riporti:

- In caso di **IVA a debito**, se si è optato per versare il tributo 6099 con le deleghe aziendali questo viene riportato nella gestione tributi impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito". Viene attribuita come data di scadenza del debito quella corrispondente all'opzione "Scadenza versamento IVA" effettuata nei Dati anagrafici. Viceversa se si è impostato il parametro

"Versamento in del.F24 pratica redditi", la funzione memorizza credito/debito non genererà il tributo in quanto il tributo è generata dalla procedura redditi.

- In caso di **IVA a credito**, questo viene riportato nella gestione tributi impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito". Viene impostata la data "Compensabile dal" pari a 01/01/anno corrente, a meno che l'utente in corrispondenza di VX5 non indichi una data differente. La data di fine utilizzo del credito corrisponde alla scadenza di presentazione della dichiarazione successiva.
- In caso di IVA a debito con indicazione di un **eccesso di versamento in VX3**, viene riportato nella gestione tributi anche il credito, impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito". Viene impostata la data "Compensabile dal" pari a 01/01/anno corrente, a meno che l'utente in corrispondenza di VX5 non indichi una data differente. La data di fine utilizzo del credito corrisponde alla scadenza di presentazione della dichiarazione successiva
- Solo per chi gestisce il **regime del margine** (beni usati) con il **metodo globale** viene riportato nel campo "IVA AN XX" (XX = Anno dichiarazione) del prospetto Crediti Regime del Margine [F6] (a sua volta attivabile dal Prospetto dati Liquid. Periodiche [F5]), il valore del campo C15 presente nel prospetto B – Beni usati del modello IVA. In caso di aziende art.36 (multiattività iva), viene aggiornato il prospetto dell'attività specifica.
- Solo per chi gestisce l'**articolo 74 Ter** (Agenzia viaggi) viene riportato nel campo "IVA AN XX" (XX = Anno dichiarazione) del prospetto Crediti art.74 ter [F3] (a sua volta attivabile dal Prospetto dati Liquid. Periodiche [F5]), il valore del campo 14 presente nel prospetto A - Agenzie di viaggio del modello IVA. In caso di aziende art.36 (multiattività iva), viene aggiornato il prospetto dell'attività specifica.
- Solo per chi gestisce il **plafond** (esportatore abituale) con il **metodo solare** viene riportato nel campo "PLAFOND SOLARE XX" (XX = Anno dichiarazione) del prospetto Plafond esportatore abituale [F11] (attivabile nella Liquidazione Periodica IVA), il valore di VE30 campo 1 del modello IVA. In caso di aziende art.36 (multiattività iva), viene riportata la somma delle singole attività.
- Viene aggiornato il campo "% detraibilità iva (**ProRata**)" e il campo "Volume d'affari anno precedente" nei PARAMETRI ATTIVITA' IVA dell'anno successivo, prelevandoli rispettivamente da VF34 col.10 e da VE50 della dichiarazione IVA compilata. Se la % di detrazione del Prorata è zero, ma nel quadro VE sono presenti solo operazioni esenti (VE33 compilato e VE26 vuoto), viene riportato 101.

Quanto sopra riportato è valido anche per le singole attività iva della aziende Art.36, sia che si gestiscano con il metodo Madre/Figlie che Sottoaziende.

IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Consente di stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna ad effettuare l'invio telematico della pratica che lui stesso ha predisposto o che ha predisposto il contribuente.

Oltre alla stampa impegno, compilando gli ultimi campi **Assegnazione impegno a trasmettere la dichiarazione**, **Assegnazione data impegno a trasmettere, Assegnazione codice incaricato,** vengono compilati, per le pratiche selezionate, tali campi nei Dati anagrafici della dichiarazione IVA.

STAMPA IVA O IVA74-BIS (FALLIMENTI) - Impostando il campo a "I" viene effettuata la stampa della lettera di cui l'intermediario si impegna ad effettuare l'invio telematico della dichiarazione IVA. Impostando il campo a "F" viene richiesta la stampa della lettera con cui l'intermediario si impegna ad effettuare l'invio telematico della dichiarazione IVA 74-bis.

INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERS. (PRIVACY) - Consente la presenza al piè di pagina di una sezione dedicata all'accettazione firmata del trattamento dati sensibili. Attivando il campo verranno prodotte sempre due copie: una per l'intermediario e una per l'utente che accetta le condizioni.

INCLUDERE RICEZIONE COPIA DELLA DICH. TRASMESSA - Stampa la seguente dicitura: "Il sottoscritto --- dichiara di aver ricevuto copia della dichiarazione trasmessa e copia della comunicazione dell'Agenzia delle Entrate attestante l'avvenuta ricezione dei dati".

ASSEGNAZIONE DATA IMPEGNO A TRASMETTERE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con la data desiderata (anno corrente).

ASSEGNAZIONE IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con opzione 1 (dal contribuente) oppure 2 (dall'intermediario).

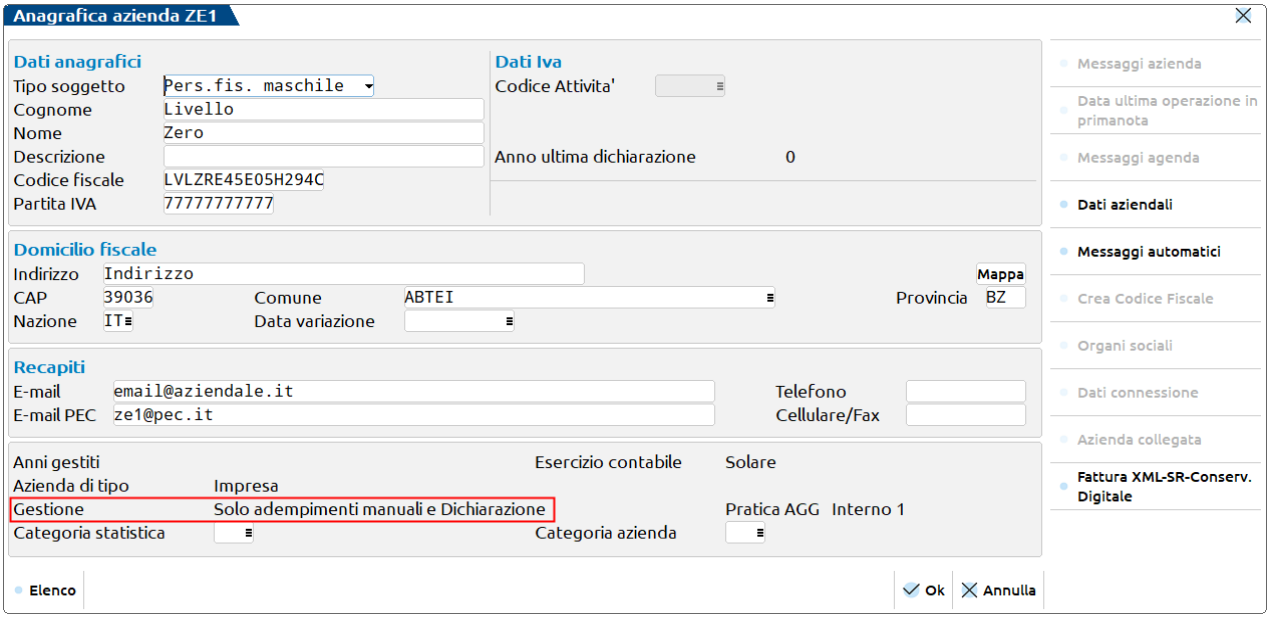
ASSEGNAZIONE CODICE INCARICATO – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con il codice desiderato.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di attivazione dei parametri di Assegnazione, i campi Data impegno, Impegno a trasmettere la dichiarazione e Codice incaricato, qualora già compilati nella dichiarazione, vengono sovrascritti da quanto indicato nella funzione. La sovrascrittura avviene anche in presenza della Data di fine pratica nei Dati Anagrafici.*

DICHIARAZIONE IVA AZIENDE SENZA CONTABILITA'

E' possibile gestire pratiche IVA annuale anche per aziende di cui non si gestisce la contabilità:

1) creare un'azienda con nessun "Liv. di gestione" associato, così da non creare gli archivi contabili:



2) entrare in Immissione/revisione modello IVA. L'inserimento dei dati contabili è del tutto manuale;

3) tutte le stampe possono essere eseguite, oltre che dall'azienda stessa, anche da STD.

STAMPA AZIENDE CON MULTIATTIVITA' E CON OPERAZIONI STRAORDINARIE

Tutte le stampe, sia del frontespizio che dei moduli, devono essere lanciate dall'azienda capo (sia in presenza di una gestione con sottoaziende che con gestione di "@" e "#") in caso di art.36 e dall'azienda che fa capo alla trasformazione in caso di operazioni straordinarie (azienda nella quale è stato attivato il relativo prospetto delle operazioni straordinarie).

Le stampe dei modelli dalle aziende figlie sono disabilitate. Allo stesso modo sono disabilitate anche le stampe dalle aziende coinvolte nelle operazioni straordinarie che sono state richiamate nel relativo prospetto.

Si rammenta che il parametro "Stampa definitiva già eseguita" viene controllato sull'azienda capo.

Se la stampa dei modelli avviene da STD, il programma stampa prima i modelli delle aziende senza multiattività/operazioni straordinarie, al termine ripercorre tutte le pratiche per stampare in un'unica soluzione il modello delle aziende Capo + Figlie Art.36 e delle operazioni straordinarie.

MODIFICA IVA PER TELEMATICO

Questa funzione consente di modificare i dati che verranno inviati telematicamente. Durante ogni tipo di stampa (tranne la stampa soppressa) vengono generati dei file 'dettaglio' nella directory 'PCXX' (xx = anno di dichiarazione), cartella presente in dati/datiaz/sig/modfiscanno.

All'interno della directory vengono memorizzati i dati che comporranno l'archivio da inviare telematicamente.

> ***IMPORTANTE**: ogni modifica apportata tramite questa funzione, verrà sovrascritta (e quindi persa) da una successiva stampa del modello cartaceo o a video.*

Dopo aver scelto il codice quartina (MD=modulo PR=iva26pr IB=iva base 74=iva74bis) da modificare ed aver confermato con Ok [F10] si accede all'editor che visualizza la descrizione delle variabili presenti. Fare riferimento alle specifiche tecniche telematico fornite dall'Agenzia Entrate per ogni modifica, in quanto è necessario seguire regole ben precise di allineamento e di codifica dei dati.

Posizionarsi sul rigo della variabile e premere Modifica riga [Invio], modificare la variabile e premere nuovamente Modifica riga [Invio] poi Ok [F10] per salvarle su disco. Con Annulla [Esc] si annullano le modifiche apportate

Si precisa che le modifiche apportate sono state effettuate su file intermedi e non sull'archivio per l'invio telematico. Al fine di aggiornare tale archivio è necessario rieseguire la stampa dal menu Fiscali - Dichiarazione IVA/IVA BASE - Stampa modello dichiarazione IVA senza selezionare alcun quadro, in quanto le modifiche apportate verrebbero sovrascritte dai dati in gestione. Dopodiché accedere alla Gestione invio telematico IVA, richiamare la fornitura con Invio e premere il comando Utility [F7] - Creazione Fornitura. A quel punto il telematico è stato riaccorpato comprendendo le modifiche apportate.

CONTENUTO FILE TELEMATICO IVA

Questa funzione permette di stampare le variabili contenute nel file telematico ed alcuni dettagli riguardanti la fornitura selezionata. Pertanto dopo aver selezionato la fornitura con il comando Seleziona [Invio], premendo il pulsante Stampa [F4] è possibile scegliere il tipo di stampa desiderato.

AGGIORNA DATI PER ACCONTO IVA

***ATTENZIONE**: prima di eseguire questa funzione si deve eseguire la creazione archivi del nuovo esercizio della azienda.*

Eseguendo la funzione con anno d'imposta, viene creato un file nel quale sono contenuti i dati che verranno utilizzati per il calcolo dell'acconto IVA metodo storico. Tali dati vengono riportati nella videata Dati Iva [F6] accessibile dal menu Fiscali - IVA - Acconto IVA metodo storico (accedere con anno successivo a quello d'imposta).

Se in dichiarazione è compilato il quadro VP, la funzione verifica lo stato della Comunicazione Liquidazione periodica del IV trimestre anno d'imposta:

- se è chiusa in definitivo con Sì (invio separato) non modifica nulla;
- se è chiusa in definito con D (invio in dichiarazione) o non è chiusa, i dati del IV trimestre provenienti dal quadro VP della dichiarazione, sovrascrivono quanto presente nella Comunicazione e lo stato viene impostato su D anche se prima era N.

Le funzione può essere eseguita azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multi aziendale.

MODELLO 770

Il Modello 770 da presentarsi entro il 31 ottobre di ogni anno, è gestito con un unico modello ma è data facoltà ai sostituti d'imposta di suddividerlo inviando fino a tre flussi distinti di dati (il programma gestisce un solo flusso, di un solo intermediario).

Gli invii separati possono trasmessi da intermediari distinti, ma il sostituto può effettuare invii separati anche senza avvalersi di un altro soggetto incaricato. Il programma non gestisce automaticamente questa seconda possibilità; se si opta per l'invio separato, questo potrà essere effettuato solo da soggetti differenti. Eventualmente, se il sostituto vuole effettuare più invii separati senza avvalersi di un altro soggetto, sarà necessario gestire due dichiarazioni 770 in due aziende differenti.

Unico requisito vincolante per gestire il modello è la codifica dell'azienda in contabilità.

In considerazione del fatto che i quadri del Modello 770 sono strettamente collegati al Modello Certificazione Unica, le due dichiarazioni sono gestite attraverso un unico archivio.

ELABORAZIONE

L'elaborazione del Modello 770 richiede l'accesso nel programma con data 31-12-xxxx dove xxxx identifica l'anno in cui si sono corrisposte le somme soggette a ritenuta e comunque relative al Modello 770.

> ***NOTA BENE:*** *La funzione è condivisa con la Certificazione Unica, e crea sempre la stessa base dati, può pertanto essere eseguita indifferentemente da questo menù o dalla funzione presente in "Fiscali – Certificazione Unica – Elaborazione".*
>
> *Inoltre è consentita l'elaborazione del modello 770 operando non solo nella data di competenza della dichiarazione attualmente vigente ma anche nella data di competenza delle dichiarazioni anni precedenti (a partire dal 31/12/2015). Questo al fine di riportare gli elaborati nelle corrispondenti aziende dell'ambiente dichiarazioni anni precedenti (DRAP) e successivamente importarli.*
>
> *Trattandosi di operazioni una tantum, l'elaborazione in data 31/12 anni precedenti non viene consentita per più aziende operando da STD; occorre operare da singola azienda. Nel caso in cui si esegua l'elaborazione anni precedenti su un'azienda che non è presente nell'ambiente dichiarazioni anni precedenti, viene data opportuna segnalazione.*

I dati necessari alla compilazione delle Certificazioni lavoro autonomo (CU) e dei quadri ST, SV e SY (Modello 770), sono elaborati considerando sia le ritenute gestite attraverso la primanota, sia le ritenute caricate attraverso la gestione "RIT non reg. in prn/op. forn. Regime agev." presente nel menu Stampe – Contabili – Ritenute. Inoltre, dalla gestione ravvedimento operoso F24, vengono estrapolati tutti i ravvedimenti effettuati nell'anno di imposta del Modello 770. I ravvedimenti sono elaborati solo se le relative deleghe F24 sono marcate in definitivo.

Una volta eseguita l'elaborazione è possibile importare i dati sia in Certificazione Unica che nel Modello 770, differisce la natura dei dati importati:

- Certificazione Unica: sono importati i dati per la certificazione del lavoro autonomo (con ritenuta e verso fornitori in regime agevolato) e sono ignorati i dati dei ravvedimenti;
- Modello 770: sono importati i dati dei versamenti (dalla gestione ritenute e da ravvedimento) e sono ignorati i dati dei fornitori in regime agevolato.

L'elaborazione riporta solo l'anagrafica del percipiente per le fatture relative a codici tributo diversi da 1019, 1020 e 1040. E' così possibile gestire il quadro in esame, senza creare la relativa anagrafica.

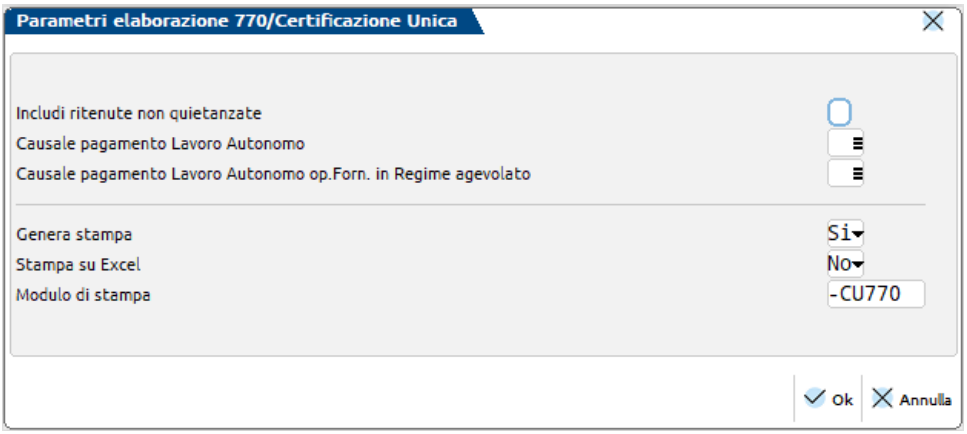
Si precisa che dopo avere eseguito la funzione 33 Import Movimenti Contabili, se si ha necessità di reimportare i dati da ravvedimento operoso occorre eseguire nuovamente l'elaborazione.

L'elaborazione delle aziende Art.36 con gestione delle sottoaziende, avviene operando dalla sottoazienda Generale, la quale elabora tutti i movimenti delle sottoaziende.

L'elaborazione delle aziende Art. 36, gestite con azienda madre e figlie '@' e '#' deve essere effettuata nelle figlie (tutti gli altri menu della CU sono disabilitati, in quanto l'adempimento si effettua dall'azienda madre). Dopodiché entrando in immissione/revisione dell'azienda madre ed eseguendo la voce 10 – Import movimenti contabili, vengono importati tutti i movimenti delle aziende figlie precedentemente elaborati.

> ***ATTENZIONE:*** *Ai fini di un corretto import è indispensabile che nelle singole aziende figlie i percipienti con stesso codice fiscale abbiano anche lo stesso codice conto. Quindi ad esempio 601.00004 ROSSI MARIO deve avere questa codifica in tutte le figlie. Se si è gestito in una figlia 601.00004 ROSSI MARIO e nell'altra figlia 601.00004 GIALLI LUCA, l'import cumulerà tutti i movimenti nel primo percipiente rilevato.*

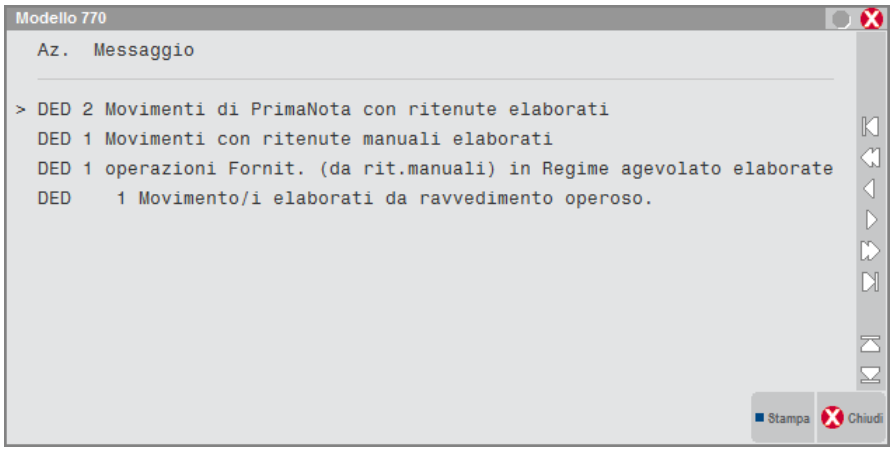
La videata della funzione di elaborazione è la seguente:



Impostando ad "S" il parametro **INCLUDI RITENUTE NON QUIETANZATI** sono elaborate anche le ritenute che riportano la dicitura "Quietanzare" nel menu Contabilità– Gestione Ritenute – Quietanze/certificazioni Rit. (ritenute non versate); sarà possibile inserire le date di versamento dopo l'import.

I successivi parametri riguardano dati rilevanti ai soli fini della Certificazione Unica e si rimanda al relativo capitolo del manuale per i dettagli.

Al termine dell'elaborazione, viene indicato il numero dei movimenti registrati.



Se nel menu Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/Certificazioni Rit. sono presenti quietanze le cui aliquote sono state variate con l'apposito comando Varia [Shift+F8], viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Attenzione: individuata rata di RDA con aliquota diversa da quella
presente in fattura. Verificare in Immissione/revisione del Modello i
seguenti importi: ammontare lordo corrisposto, somme non soggette a
ritenuta,                                                  imponibile.
Cod.          Perc.          XXXXXX          Num.          Doc.          1
Data Doc. XX/XX/XXXX Data Vers. XX/XX/XXXX
```

IMPORT MOVIMENTI CONTABILI

La funzione 33 Import Movimenti Contabili del menu Fiscali – Modello 770 – Immissione/revisione inserisce nel quadro 03 Gestione Movimenti le anagrafiche dei percipienti ed i relativi movimenti. Ogni volta che si modificano e confermano i dati della Gestione movimenti e si risponde affermativamente alla richiesta di aggiornamento del quadro ST, SV ed SY, questi ultimi vengono compilati in automatico.

L'automatismo è attivabile solo se il campo "Aggiornamento quadri ST e SV ad ogni uscita da Gestione Movimenti" presente a pagina 1 del Frontespizio, è valorizzato a "S".

In dettaglio questa funzione:

- crea/sostituisce i percipienti ma non quelli identificati dal simbolo di forzatura "*" e quelli provenienti da un import telematico (codificati come PAG-Axxxx e PAG-Dxxxx)
- crea/sostituisce/cancella i singoli pagamenti ma non quelli identificati dal simbolo di forzatura "*"
- crea/sostituisce i movimenti dei quadri ST e SV relativi ai dati provenienti da ravvedimento operoso e operazioni di attività sportive dilettantistiche.

Si precisa che:

- i dati relativi ai ravvedimenti sono riportati direttamente nei quadri ST sezioni I e II/SV
- i dati relativi ai percipienti che hanno adottato un regime agevolato non sono riportati.

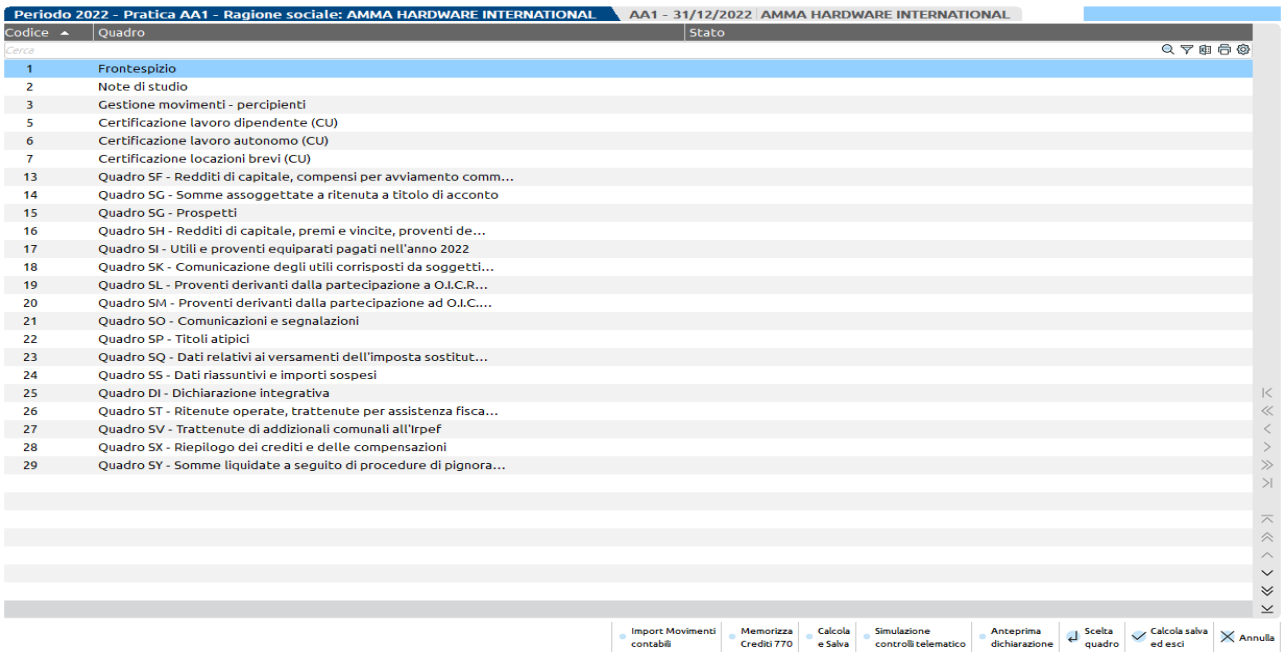
Le righe cancellate dalla procedura sono precedute dalla nota 'Can' a sinistra della finestra di selezione, con il salvataggio della pratica le righe vengono cancellate definitivamente.

Se non è stata effettuata l'elaborazione e si procede con la conferma del quadro 03 Gestione Movimenti, viene richiesto di eseguirla.

> ***NOTA BENE**: se successivamente all'import non dovesse essere presente il comune di residenza di uno o più percipienti, significa che non è stato valorizzato il campo "Codice domicilio percipiente" nella videata "[ShF5] Dati Percipiente", che si trova all'interno dell'anagrafica fornitore del piano dei conti.*
>
> *In caso di completa assenza del codice catastale è possibile eseguire la funzione di "Assegna codice domicilio percipiente" presente nel menu Servizi – Variazioni – Contabilità.*

IMMISSIONE/REVISIONE

La gestione del Modello 770 è abilitata nel menu Fiscali – Modello 770 – Immissione/revisione.



Shift+F12 **Istruzioni Ministeriali.** Consente la consultazione delle Istruzioni Ministeriali e delle Specifiche Tecniche del Modello 770.

F3 **Memorizza crediti 770.** Consente di eseguire la memorizzazione del credito nella gestione tributi F24. Questa funzione rispecchia quanto già effettuabile dall'omonima voce di menu e ne eredita i controlli, pertanto per eseguirla occorre essere entrati in immissione/revisione 770 con una data relativa all'anno della dichiarazione e gli archivi anno corrente dell'azienda devono essere già creati.

Shift+F6 **Copia per integrativa**. Attraverso questo comando viene fatta una copia della dichiarazione e quella originale viene preparata per la predisposizione di una correttiva/integrativa. In particolare nella la pratica originale vengono azzerati Data fine pratica, Data impegno alla trasmissione (solo se si opera da ambiente anni precedenti) e ricevuta di

presentazione telematica. Dopodiché il programma si posiziona nel quadro Dati anagrafici per impostare il tipo di dichiarazione che si intende compilare. Si lavora sempre sulla pratica originale. Quella oggetto di copia è consultabile richiamando il pulsante Gestione copie backup [F6].

[F6] **Gestione copie backup.** Consente di gestire copie di backup delle pratiche create con il comando Copia per integrativa [Shift+F6]. Le copie non sono modificabili ma solo visualizzabili attraverso una anteprima del modello in questione; utilizzare in questo caso Visualizza copia backup [F7]. Trattandosi di un modello in comune con la Certificazione Unica nel modello 770 non è ammessa la creazione di un nuovo backup e l'eventuale ripristino, come invece avviene negli altri dichiarativi.

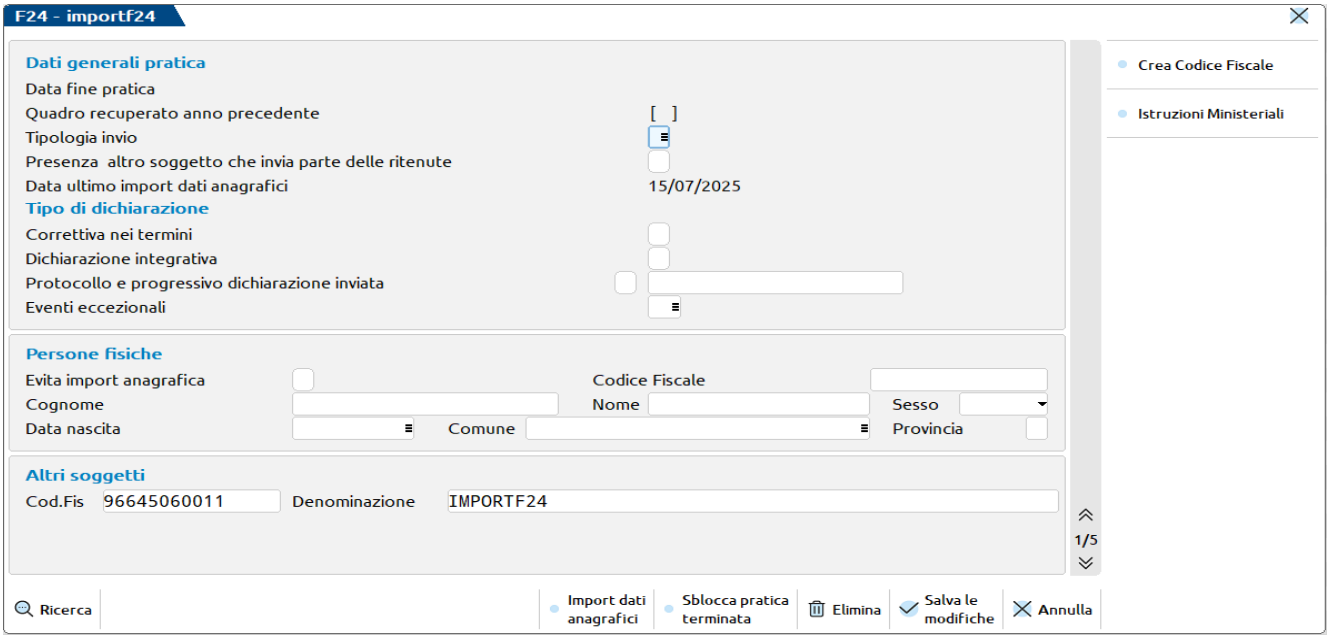
I seguenti pulsanti attivano funzioni che aprono un nuovo terminale sincrono che subentra in primo piano rispetto al terminale chiamante il quale rimane nascosto. Al termine dell'operazione ritorna in primo piano il terminale di partenza.

Shift+F4 **Anteprima dichiarazione.** Viene visualizza la videata di generazione del file in formato PDF dalla quale è possibile selezione l'Anteprima di stampa PDF, l'Archiviazione PDF, l'Archiviazione pratiche oppure l'archiviazione Docuvision

F7 **Simulazione Controlli Telematico.** La dichiarazione può essere sottoposta al controllo con i software dell'Agenzia Entrate prima di effettuare l'invio in modo da poter disporre del suo esito a video nella pratica gestita.

FRONTESPIZIO

Attraverso la prima videata del frontespizio si imposta come sarà gestita la Dichiarazione da parte del sostituto.



Il parametro **TIPOLOGIA INVIO** è un **campo di modello obbligatorio** attraverso il quale il sostituto d'imposta comunica all'agenzia se invierà i dati in un unico flusso o con flussi separati. Le possibilità sono:

1 = nel caso in cui il sostituto opti per trasmettere un unico flusso contenente i dati riferiti ai diversi redditi gestiti nel modello 770 (redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo, redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi);

2 = nel caso in cui il sostituto opti per inviare separatamente i dati relativi ai diversi redditi gestiti nel modello 770 (redditi di lavoro dipendente, redditi di lavoro autonomo, redditi di capitale, redditi di locazione breve e redditi diversi).

Si ricorda che in caso di invio separato i flussi devono essere trasmessi da intermediari diversi. La procedura non gestisce il caso di sostituto che effettua invii separati senza avvalersi di un altro intermediario; questo è possibile solo gestendo due dichiarazioni 770 in due aziende differenti.

Altri parametri di frontespizio sono:

DATA ULTIMO IMPORT DATI ANAGRAFICI – è la data in cui per l'ultima volta si è effettuato l'import dei dati anagrafici dall'anagrafica azienda. L'import avviene in automatico se la data è vuota e questa condizione si ha la prima volta che si accede alla dichiarazione nel nuovo anno. Successivamente l'import può essere eseguito tramite il pulsante Import dati anagrafici[F5].

F3-SBLOCCA PRATICA TERMINATA - se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in immissione/revisione, viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo. Per togliere la data utilizzare il pulsante **sblocca pratica terminata [F3]**.

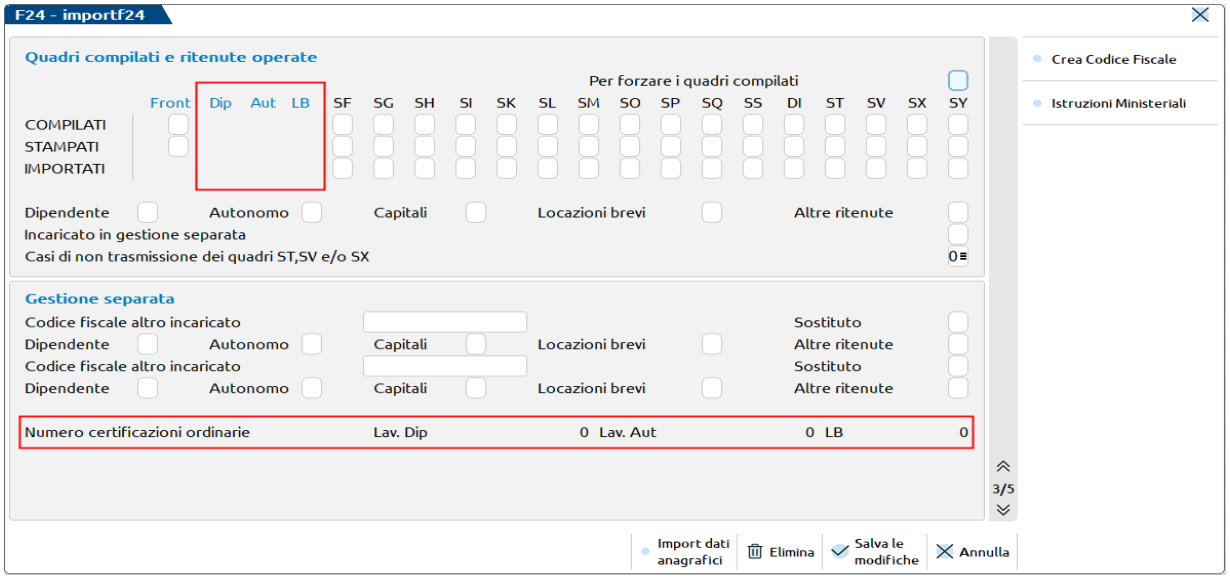
PROTOCOLLO E PROGRESSIVO DICHIARAZIONE INVIATA - Nel caso si debba procedere a trasmettere una dichiarazione correttiva/integrativa, fleggando gli appositi campi, il programma confermando il modello, riporta in automatico nel campo il valore presente nel Protocollo telematico della dichiarazione inviata.

Attraverso il comando **Import dati anagrafici [F5]** vengono estrapolati i dati anagrafici codificati precedentemente nell'azienda. Per evitare che i dati inseriti manualmente vengano sovrascritti, è fondamentale apporre il simbolo di forzatura'*'in corrispondenza del campo "Evita import anagrafica".

A pagina 3 del frontespizio, si ha la situazione dei **QUADRI COMPILATI**. Le caselle di quadro compilato sono aggiornate ad ogni conferma di un quadro. Il campo di forzatura "Per forzare i quadri compilati" si può utilizzare per forzare le caselle di quadro compilato.

La sezione **GESTIONE SEPARATA** va compilata sempre quando a pagina 1 il parametro TIPOLOGIA DI INVIO è 2 (gestione con flussi separati). Occorre indicare il codice fiscale dell'intermediario che invierà l'altro flusso di dati e barrare la casella relativa ai dati che trasmetterà il secondo intermediario. Ad esempio, se le ritenute da lavoro dipendente sono trasmesse dal consulente del lavoro occorre indicare il codice fiscale del consulente e barrare la casella "Dipendente".

Le caselle che identificano la presenza di quadri delle comunicazioni lavoro dipendente/lavoro autonomo/locazioni brevi (LB) ed il numero di comunicazioni sono di sola visualizzazione e fanno riferimento alla compilazione dei suddetti quadri nella Certificazione Unica.



INCARICATO IN GESTIONE SEPARATA - Va barrata qualora il sostituto intenda trasmettere la dichiarazione in più flussi e si sia avvalso dell'ausilio dell'intermediario per la predisposizione della presente dichiarazione. Se ne ricorrono le condizioni viene barrata automaticamente quando si conferma il frontespizio. La casella è forzabile utilizzando il campo "Per forzare i quadri compilati".

Si precisa che la procedura non gestisce nella stessa dichiarazione il caso di sostituto che effettua invii separati senza avvalersi di un altro intermediario; questo è possibile solo gestendo due dichiarazioni 770 in due aziende differenti.

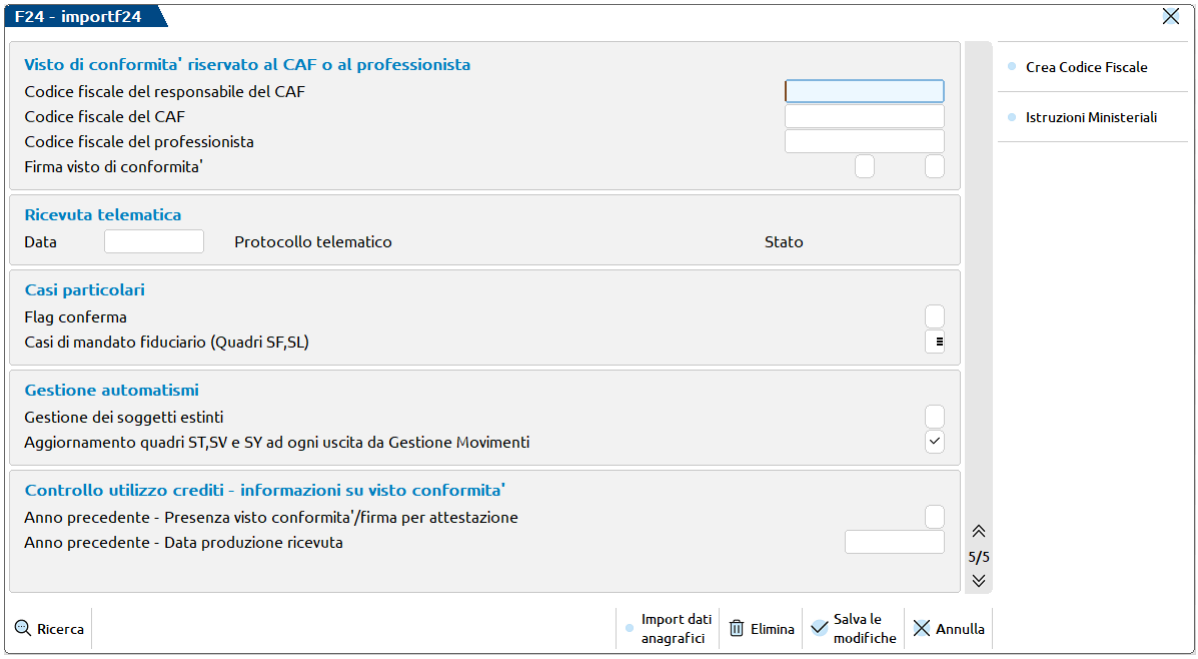
SOSTITUTO - Barrare la casella qualora il sostituto decida di effettuare invii separati anche senza avvalersi di un altro soggetto incaricato.

Si precisa che la procedura non gestisce nella stessa dichiarazione il caso di sostituto che effettua invii separati senza avvalersi di un altro intermediario; questo è possibile solo gestendo due dichiarazioni 770 in due aziende differenti.

A pagina 4 si definiscono i dati per l'invio telematico:

CODICE INCARICATO - Indicare il codice dell'intermediario che effettua l'invio telematico. E' possibile effettuare la ricerca in tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2].

DATA DELL'IMPEGNO– È impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione". E' la data che sarà riportata nella stampa/telematico della Dichiarazione.



DATA PRODUZIONE – Identifica la data di produzione della ricevuta telematica della dichiarazione. L'informazione è impostata automaticamente se si gestisce l'invio diretto all'Agenzia Entrate del file telematico. La data viene utilizzata dalla gestione F24 per verificare i limiti di utilizzo del credito, qualora superi l'importo stabilito dalla normativa. Se si rendesse necessario indicare manualmente il dato, occorre inserirlo nella forma GG/MM/AA.

FLAG CONFERMA - Si intende una casella che si può barrare nel caso il controllo del file telematico generi errori classificati come "confermabili"; si tratta di errori che non consentono l'invio, ma l'intermediario può ridurre la gravità dell'anomalia e quindi riuscire a trasmettere la dichiarazione.

> ***NOTA BENE:*** *l'utilizzo del flag di conferma non è frequente, pertanto si consiglia di utilizzarlo solo se strettamente necessario. Generalmente è la stessa SOGEI o il call center dell'Agenzia Entrate a consigliare quando utilizzarlo, in base al problema riscontrato.*

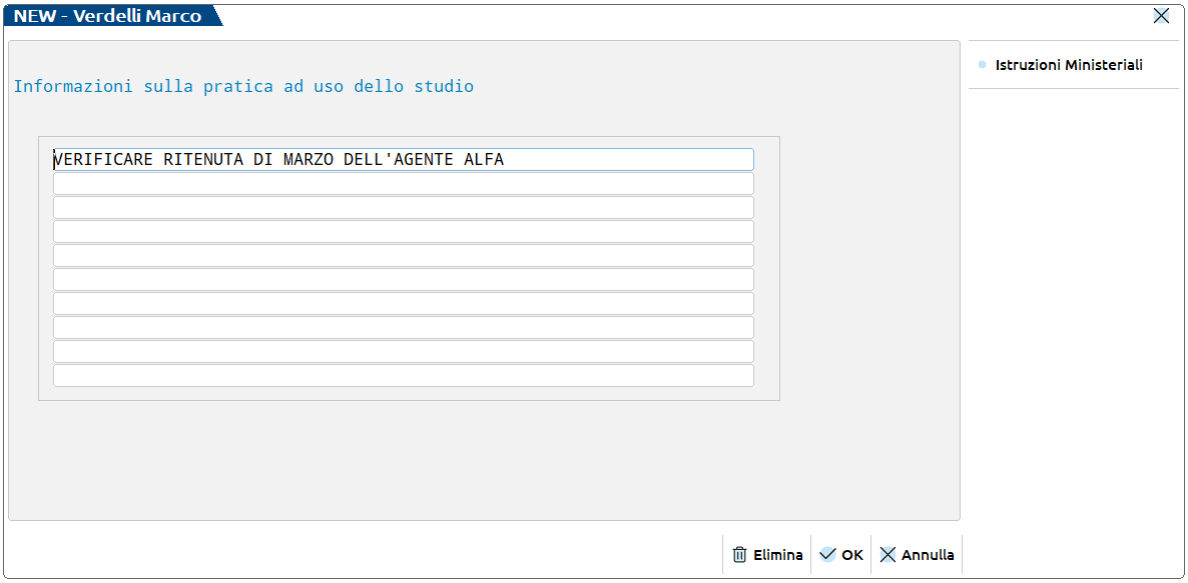
GESTIONE DEI SOGGETTI ESTINTI – Dopo aver impostato tale campo a "S" , occorre salvare la pratica e al successivo accesso viene abilitata la gestione fino a 10 modelli 770 (Principale + 9 soggetti estinti). Questa gestione si abilita solo dopo essere usciti/rientrati nella pratica. Per maggiori informazioni consultare il paragrafo Soggetti Estinti.

AGGIORNAMENTO QUADRI ST/SV e SY AD OGNI USCITA DA GESTIONE MOVIMENTI – Normalmente è valorizzato in modo che alla conferma del quadro 03 Gestione Movimenti venga richiesto di aggiornare i quadri ST (Ritenute Operate), SV (Trattenute Addizionali Comunali) e SY sezione IV (somme corrisposte a percipienti esteri privi di codice fiscale). Viceversa, se viene tolta la spunta, alla conferma del quadro 03 i suddetti quadri non vengono aggiornati, ma vengono confermati i dati inseriti in precedenza.

In fondo al quadro sono presenti informazioni necessarie per il controllo sull'utilizzo in F24 del credito 770 della passata dichiarazione, qualora superiore al limite previsto dalla normativa. Questi dati sono recuperati dalla dichiarazione anno precedente e sono modificabili in caso di necessità.

NOTE DI STUDIO

Le Note di studio permettono l'inserimento di informazioni aggiuntive riguardanti la pratica; tali informazioni non vengono stampate sul Modello Ministeriale, se presenti, vengono visualizzate all'accesso della pratica.



GESTIONE MOVIMENTI

Il quadro 03 Gestione Movimenti viene compilato automaticamente dalla funzione 33 Import Movimenti Contabili, dopo aver eseguito l'elaborazione.

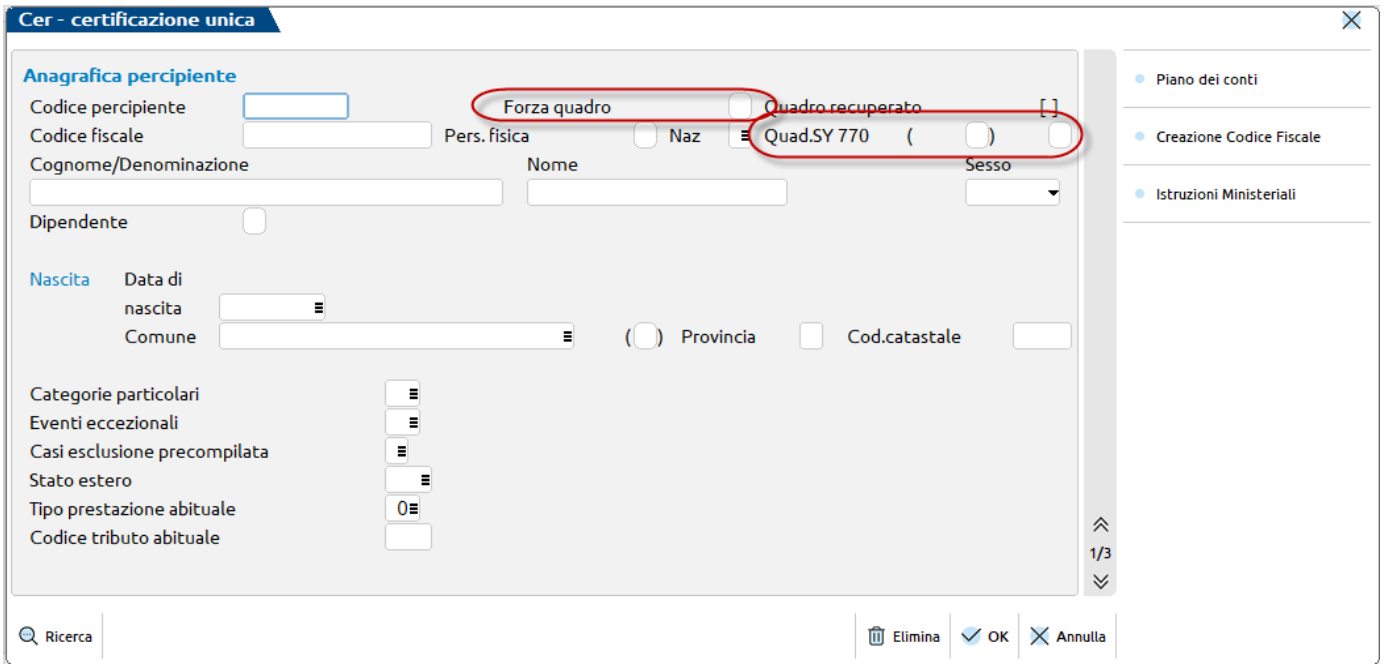
In questo caso vengono creati sia i percipienti che i movimenti ad essi associati. Nel caso in cui si renda necessario compilare manualmente il quadro o integrare i dati importati, operare come di seguito indicato.

Per creare i percipienti utilizzare il comando **Nuovo [F5]**. In alternativa posizionarsi su una riga vuota ed utilizzare il pulsante **Anagrafica Percipiente [F4]**, il quale consente di richiamare anche l'anagrafica di un percipiente già esistente. Il codice percipiente può essere prelevato dall'azienda utilizzando il pulsante Piano dei Conti [F4]. Se l'anagrafica non è presente in azienda, occorre assegnare un codice arbitrario ma OBBLIGATORIO.

> ***NOTA BENE:*** *se l'azienda ha un livello di gestione "Solo adempimenti manuali", il codice percipiente è assegnato dal programma alla conferma dell'anagrafica.*

Tutte le variazioni apportate all'anagrafica di un percipiente sono mantenute solo se il campo Forza quadro è valorizzato a "*": in questo modo, successivi import dei movimenti non sovrascriveranno le modifiche effettuate.

Se il percipiente è estero e privo di codice fiscale, si deve impostare il campo "Quad.SY 770" e definire la nazionalità diversa da I (Italiana)



Nella videata Elenco percipienti è presente il comando **Ricerca Percipienti [F2]** che attiva la ricerca rapida tramite il cognome, il nome o la ricerca percipiente; questa ricerca percipienti è presente nei quadri cui richiedono l'indicazione di un percipiente.

I dati del percipiente vengono prelevati dall'anagrafica del fornitore codificato in Rubrica clienti/fornitori. La gestione si attiva dal pulsante Dati percipiente/Regime agevolato [Shift+F5]

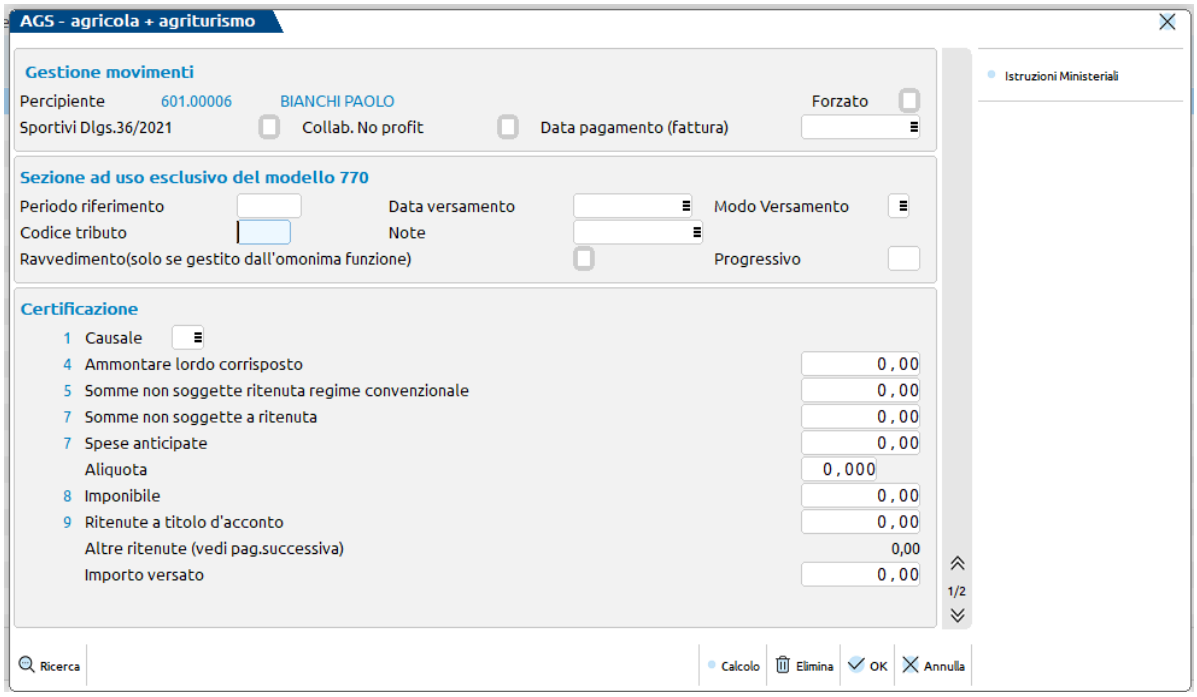
In particolare il campo Codice catastale della sezione Comune Domicilio è un dato obbligatorio.

Il 'Sesso', il 'Comune' di nascita e la 'data di nascita', invece, qualora il contribuente sia persona fisica vengono estrapolati direttamente dal codice fiscale. Per i soggetti esteri privi di codice fiscale, il Paese e la data di nascita sono prelevate dall'anagrafica fornitore, mentre il sesso deve essere impostato manualmente perché non presente nell'anagrafica fornitore-

CREAZIONE – MODIFICA MOVIMENTI

L'inserimento di un movimento avviene dopo aver selezionato il percipiente e premuto **Seleziona [Invio]**; lo stesso vale per la visualizzazione di un movimento già inserito/importato.

NOTA BENE: gli importi devono essere espressi in centesimi di Euro.



ATTIV.SPORTIVE – si rinvia al paragrafo Gestione Movimenti Attività Sportive.

DATA PAGAMENTO (FATTURA) – In seguito all'elaborazione, viene riportata la data di pagamento della fattura/ricevuta. In caso di compilazione manuale, per avere nel campo 6 (CODICE), il valore 13, occorre inserire una data che ricade nel periodo dal 17/3/2020 al 31/5/2020.

La prima sezione richiede informazioni che sono necessarie alla compilazione del Modello 770.

PERIODO RIFERIMENTO – viene riportato il mese e l'anno relativo alla data di pagamento della fattura.

DATA VERSAMENTO – viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

TIPO VERSAMENTO – viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

CODICE TRIBUTO – viene indicato il codice tributo con cui è stato effettuato il versamento della ritenuta.

NOTE – viene riportato il valore dell'omonimo campo valorizzato in fase di pagamento della ritenuta, se tra gli estremi di versamento non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione

RAVVEDIMENTO (solo se gestito dall'omonima funzione) – Questo campo deve essere impostato solo nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe - Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24. Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo non valorizzato in modo tale che la ritenuta alla conferma confluisca nel quadro ST del Modello 770, diversamente, se da apposito menu, confluirà in ST direttamente dall'import dei dati senza passare dalla Gestione movimenti – percipienti.

PROGRESSIVO – il campo progressivo viene impostato in automatico dalla procedura di import e serve per mantenere suddivisi i movimenti che condividono i seguenti dati

- Periodo di riferimento
- Data versamento
- Tipo versamento
- Codice tributo
- Codice regione (ST sezione II)

Dal campo 1 in poi sono richiesti i dati necessari alla compilazione della certificazione unica.

CAUSALE – viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione. In presenza di

causale 'N', in fase di aggiornamento del quadro Certificazioni di lavoro autonomo viene valorizzato anche il codice regione, desumendolo dal domicilio fiscale del percipiente

RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO – Quando la ritenuta non è valorizzata, questo campo viene calcolato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore e premere il comando Calcolo [F4]. Non si aggiorna in automatico se il campo è valorizzato in quanto vale la regola che prevale il dato immesso da presa visione della fattura.

> ***NOTA BENE:*** *se è attivo il campo Att. Sportive e se valorizzate le ritenute a pagina 2, tale campo non viene calcolato in automatico. Il dato immesso manualmente viene però mantenuto.*

Se alla conferma del movimento viene visualizzato il seguente messaggio:

> "Importo Ritenuta effettuata non corrisponde all'aliquota indicata"

L' "Imponibile" * aliquota /100 non corrisponde al valore indicato in "Ritenute Effettuate".

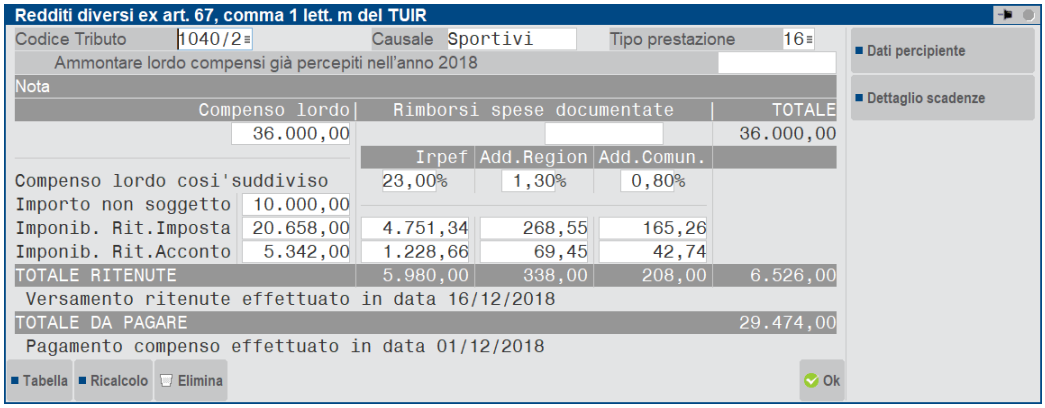
ALTRE RITENUTE – A seguito dell'elaborazione, il campo viene valorizzato in automatico con l'importo totale delle ritenute a titolo di imposta e/o altre ritenute per attività sportive dilettantistiche, evidenziate nella pagina successiva.

IMPORTO VERSATO – Quando il campo non è valorizzato, viene impostato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore.

> ***NOTA BENE:*** *se il movimento è inserito manualmente o se è necessario apportare delle modifiche a movimenti precedentemente elaborati, utilizzare l'apposito campo di forzatura, denominato Forzato.*

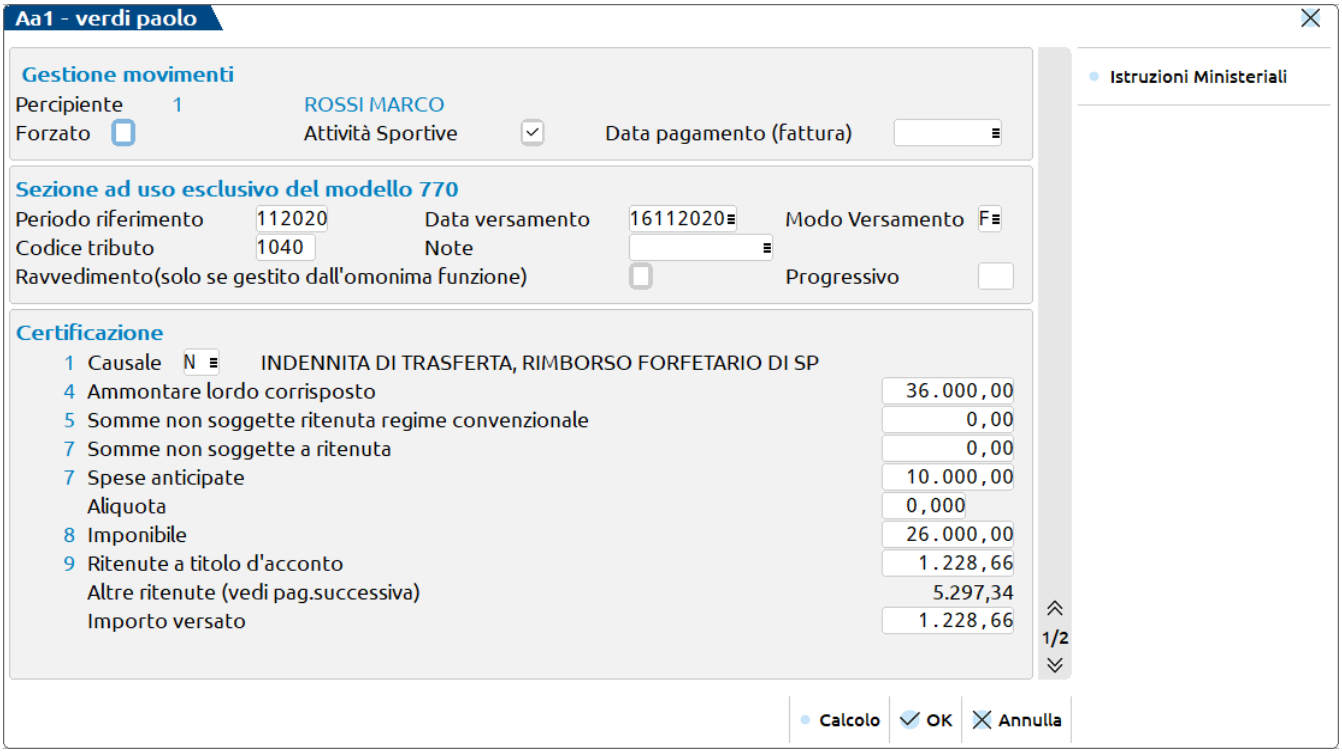
GESTIONE MOVIMENTI ATTIVITA' SPORTIVE

Dopo aver verificato la correttezza delle operazioni preliminari (fare riferimento al Manuale, capitolo Contabilità, Appendice-Regime Fiscali e IVA, paragrafo Gestione Ritenute Collaboratori Sportivi Dilettanti), occorre aver cura in fase di registrazione in primanota di compilare la finestra seguente relativa ai compensi corrisposti agli sportivi dilettanti.



L'elaborazione estrapola i movimenti riconducibili alle attività sportive e il campo Attività Sportive viene valorizzato a "S".

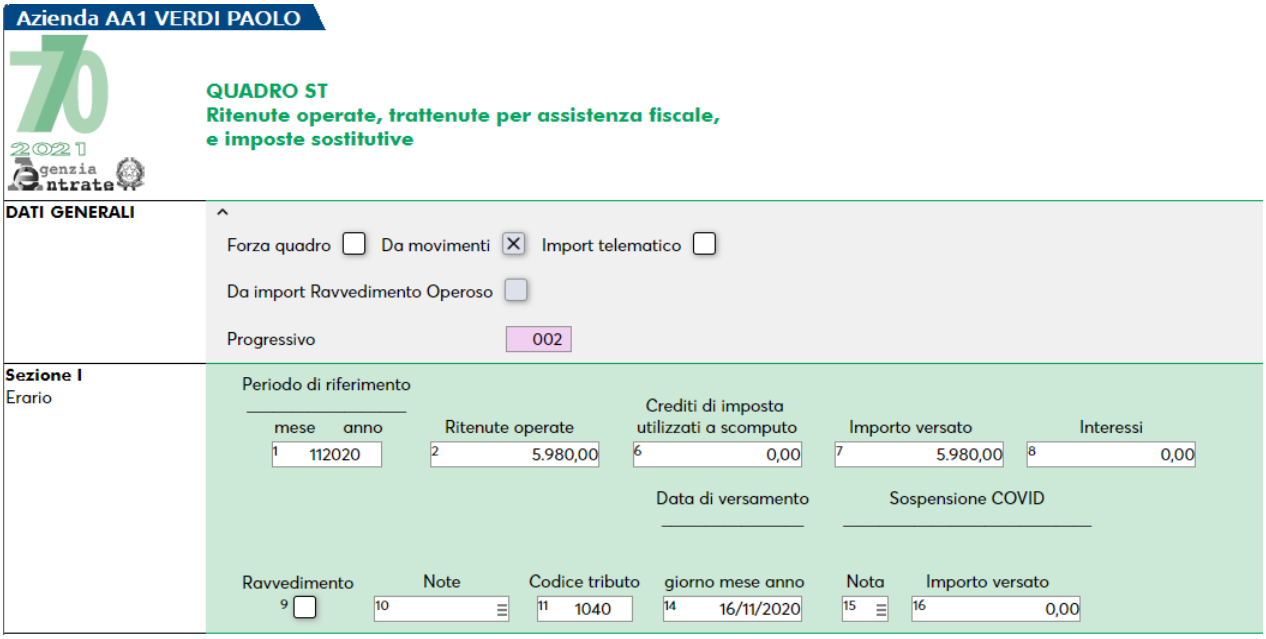
Nelle pagine 1 e 2 vengono riportati tutti i dati riconducibili al singolo movimento.



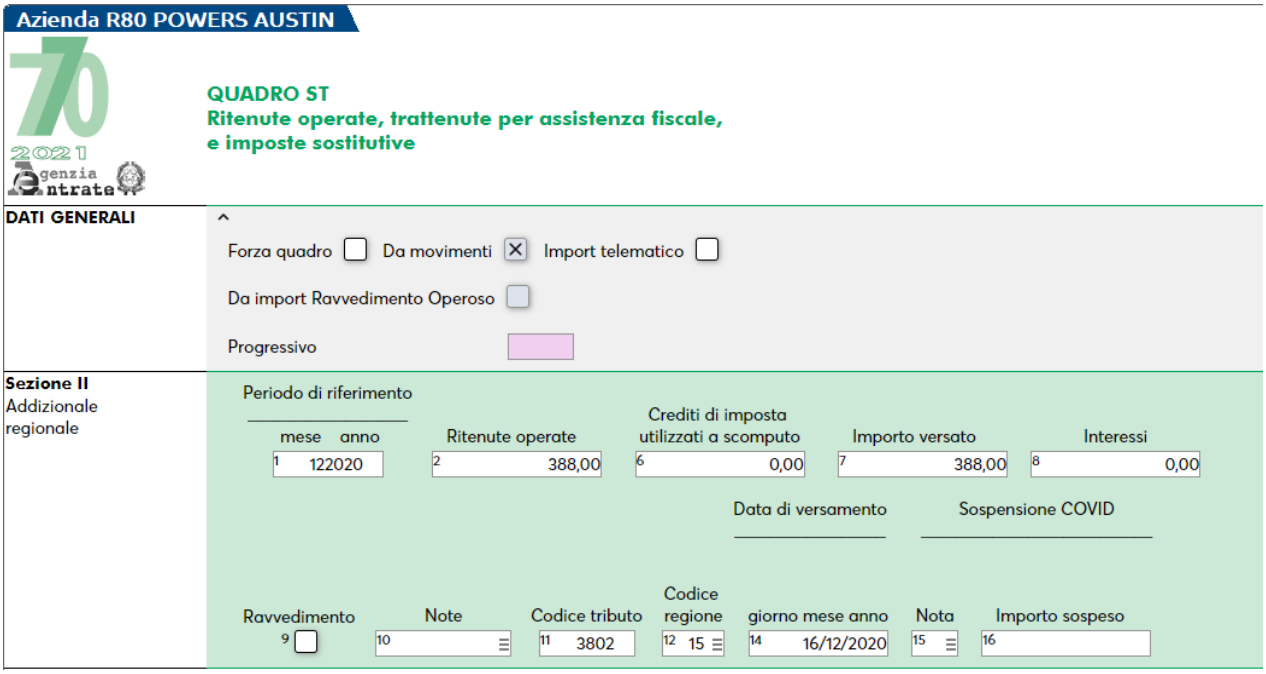


Alla conferma del quadro 03 Gestione Movimenti, viene compilato in automatico il quadro ST e SV .

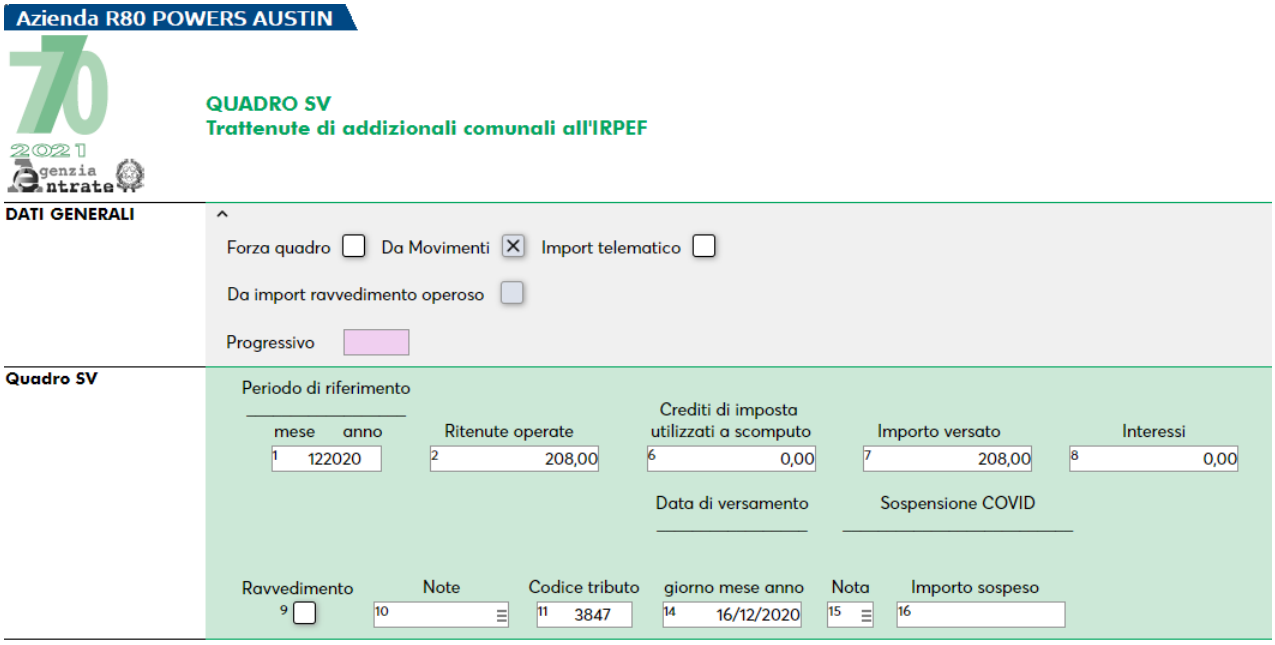
Il quadro ST sezione I – Erario riporta l'ammontare delle ritenute a titolo d'acconto/d'imposta effettuate sul compenso corrisposto.



Il Quadro ST sezione II - Addizionale Regionale trae origine dal codice catastale del domicilio fiscale, desumibile dai Dati Percipiente/Regime Agevolato [Shift+F5].



Il Quadro SV Trattenute Addizionali Comunali-riepiloga le trattenute delle addizionali comunali riconducibili al compenso proveniente da attività sportiva dilettantistica.



COMUNICAZIONI LAVORO DIPENDENTE

Questo quadro è di sola visualizzazione.

Vengono riportate le certificazioni di lavoro dipendente compilate ed inviate con la Certificazione Unica.

Se si cerca di effettuare variazioni da questo quadro, un messaggio bloccante avvisa che ogni variazione deve essere gestita in Certificazione Unica.

COMUNICAZIONI LAVORO AUTONOMO

Questo quadro è di sola visualizzazione.

Vengono riportate le certificazioni di lavoro autonomo compilate ed inviate con la Certificazione Unica.

Se si cerca di effettuare variazioni da questo quadro, un messaggio bloccante avvisa che ogni variazione deve essere gestita in Certificazione Unica.

COMUNICAZIONI LOCAZIONI BREVI

Questo quadro è di sola visualizzazione.

Vengono riportate le certificazioni relative a Locazioni Brevi compilate ed inviate con la Certificazione Unica.

Se si cerca di effettuare variazioni da questo quadro, un messaggio bloccante avvisa che ogni variazione deve essere gestita in Certificazione Unica.

QUADRO ST - RITENUTE OPERATE

Il quadro ST è composto da quattro sezioni:

- sezione I Erario, la cui compilazione è automatica all'import dei movimenti derivanti dal ravvedimento operoso F24 e alla conferma del quadro 03 Gestione Movimenti.
- sezione II Addizionale Regionale, la cui gestione è completamente manuale, ad eccezione dell'import dei movimenti provenienti dall'attività sportiva dilettantistica e dei movimenti derivanti dal ravvedimento operoso F24; l'operatività di quest'ultimi è la stessa del quadro ST.
- sezione III Ritenute su redditi, la cui compilazione è ad imputazione manuale
- sezione IV Imposta Sostitutiva, la cui compilazione è ad imputazione manuale

I dati vengono raggruppati in base a:

- Periodo di riferimento
- Codice tributo
- Data di versamento
- Codice regione (ST sezione II)

eventuali altre suddivisioni diverse da quelle sopra descritte, devono essere effettuate manualmente utilizzando il campo “Progressivo” e il campo “Forza quadro”.

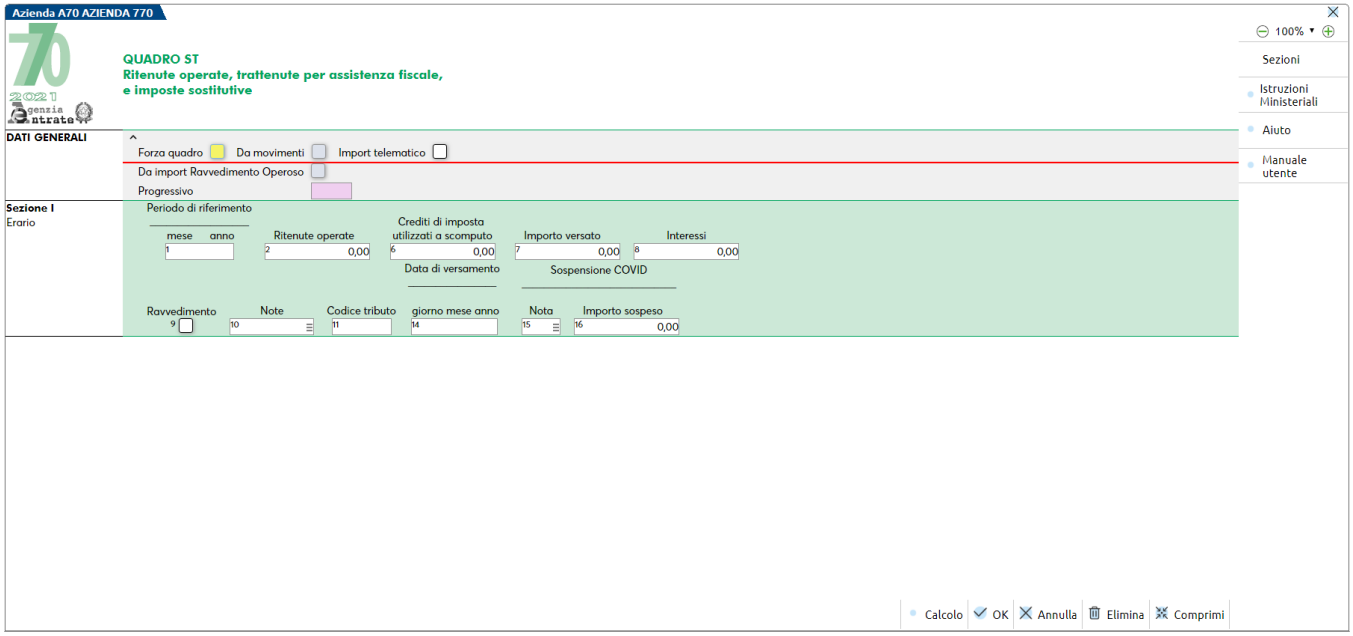
Se in Gestione Movimenti sono presenti ritenute maturate ma non pagate (cioè senza data di versamento), queste vengono riportate nel quadro ST senza impostare data di versamento e importo versato.

Se in Gestione Movimenti sono presenti ritenute pagate le quali hanno impostato il parametro “Ravvedimento” a S, non viene effettuato il riporto della ritenuta nel quadro ST, in quanto in quest’ultimo sono già presenti i versamenti provenienti dalla gestione del ravvedimento operoso, qualora sia gestito con il programma.

Impostando manualmente il ravvedimento, i campi divengono tutti manuali.

Per eventuali modifiche manuali i dati contenuti nel quadro ST possono essere forzati; in questo caso non saranno modificati da successivi aggiornamenti.

> ***NOTA BENE**: E' necessario forzare tutte le ritenute che non provengono dalla gestione movimenti e che vengono pertanto inserite manualmente (es: ritenute relative ai dipendenti che vengono inserite manualmente).*



DA MOVIMENTI – E’ barrata nel caso di riporto automatico dal quadro 03 Gestione Movimenti. Le ritenute che hanno valorizzato questo campo vengono sovrascritte da successivi aggiornamenti, se non sono forzate.

IMPORT TELEMATICO – E’ barrata nel caso di import da file telematico generati con altre procedure (esempio paghe). Le ritenute che hanno valorizzato questo campo non vengono sovrascritte da successivi aggiornamenti del quadro 03 Gestione Movimenti.

DA IMPORT RAVVEDIMENTO OPEROSO – E’ barrata nel caso di elaborazione abbia rilevato movimenti da ravvedimento operoso F24 e tali movimenti siano stati importati con la funzione 33 Import Movimenti Contabili”. Le ritenute che hanno valorizzato questo campo vengono sovrascritte da successivi import movimenti contabili. La procedura elabora i seguenti codici tributo oggetto di ravvedimento operoso:

- Sezione I (solo se nel frontespizio è barrata la casella “Dipendente”): 1001, 1002, 1012, 1018, 1053, 1057, 1066, 1067, 1068, 1301, 1302, 1305, 1306, 1307, 1308, 1312, 1601, 1602, 1604, 1605, 1606, 1607, 1612, 1630, 1701, 1712, 1713, 1845, 1846, 1901, 1902, 1904, 1905, 1907, 1908, 1912, 1914, 1917, 1918, 1920, 1921, 1922, 1923, 4201, 4330, 4331, 4630, 4631, 4730, 4731, 4930, 4931, 4932, 4933, 4934, 4935.
- Sezione I (solo se nel frontespizio è barrata la casella “Autonomo”): 1019, 1020, 1040.
- Sezione I (solo se nel frontespizio è barrata la casella “Locazioni Brevi”): 1919.
- Sezione I (solo se nel frontespizio è barrata la casella “Altre ritenute”): 1049, 1052.
- Sezione II: 3790, 3802, 3803. Sono tipicamente tributi “Dipendente” ma il tributo 3802 è valido anche per le certificazioni lavoro autonomo, pertanto nel caso sia barrata solo la casella “Autonomo” viene richiesta conferma all’import, non potendo la procedura determinare la natura del ravvedimento.

> ***NOTA BENE:** I dati del ravvedimento operoso vengono elaborati solo se le relative deleghe F24 sono marcate in definitivo e la delega proviene da apposita gestione ravvedimenti (Fiscali - Deleghe - Ravvedimento operoso F24). Inoltre la relativa quietanza riferita alle ritenute regolarizzate con ravvedimento, presente in Contabilita' - Gestione ritenute - Quietanze/certificazioni Ritenute deve avere impostato a “S” il parametro “Rav. Operoso”. In caso contrario nel quadro ST del Modello 770 risulteranno due righe relative alla stessa ritenuta.*

PROGRESSIVO - Deve essere valorizzato nel caso in cui si abbia la necessità di inserire più movimenti che hanno i seguenti dati uguali:

- Periodo di riferimento;

- Codice tributo;
- Data di versamento.

RAVVEDIMENTO – E' barrata automaticamente se il movimento è stato riportato dall'elaborazione del Ravvedimento Operoso F24. In questo caso, il calcolo dell'importo versato è disabilitato in quanto il dato è già comprensivo degli interessi da ravvedimento come richiesto dalle istruzioni.

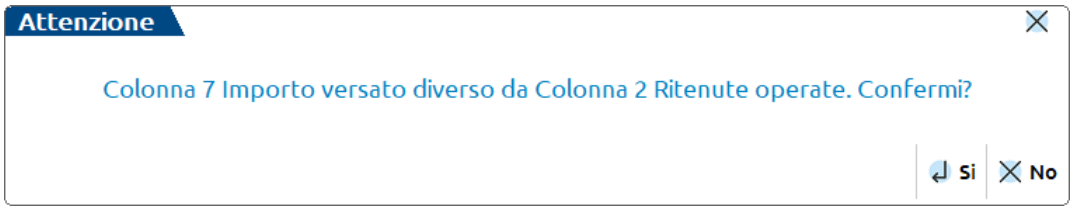
CREDITI D'IMPOSTA UTILIZZATI A SCOMPUTO - Se è necessario inserire un valore, forzare il quadro.

IMPORTO VERSATO – Il valore di questo campo è ottenuto dalla sommatoria di: Ritenute operate + Crediti recuperati – (Importi Utilizzati a scomputo + Versamenti in eccesso + Crediti di imposta utilizzati a scomputo). Il campo viene compilato qualora vi sia una Data di Versamento. Se la casella "Ravvedimento" risulta barrata, il calcolo del rigo è disabilitato, in modo da consentire di inserire l'importo comprensivo degli interessi senza necessità di forzare il quadro.

INTERESSI – In caso di elaborazione del Ravvedimento Operoso F24, gli interessi sono impostati automaticamente e sommati all'importo versato. In caso d'inserimento manuale il quadro deve essere forzato.

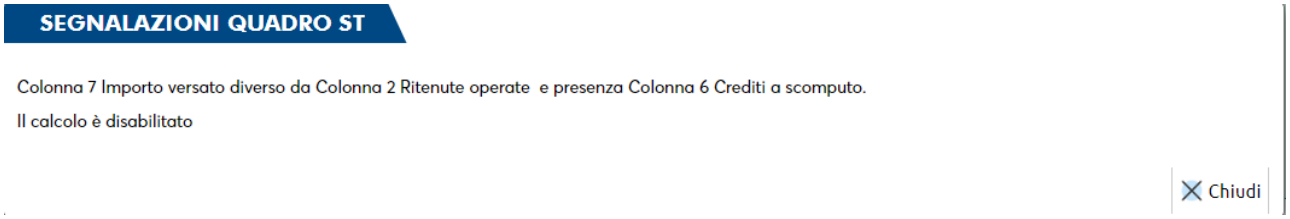
Nella finestra è presente il comando **Calcolo [F4]** che esegue il calcolo della colonna 7 (importo versato). Se il quadro è stato forzato, la gestione dei dati è completamente manuale ed il calcolo non è attivo.

Se in seguito ad una modifica manuale dei dati importati (o in caso di compilazione manuale del quadro ST) il capo Ritenuta (col.2) risulta diverso dal campo Importo versato (col. 7), nelle sezioni I, II e III è presente un controllo:



Qualora la differenza sia corretta, rispondendo a Si alla domanda, i dati immessi vengono mantenuti. Rispondendo No le due colonne sono reimpostate uguali tra loro.

Qualora fosse presente anche la colonna 6 (Crediti di imposta utilizzati a scomputo) al primo calcolo avviene la somma (o sottrazione in base alla sezione compilata) della colonna 6 con la colonna 7, mentre al secondo calcolo o conferma del quadro viene segnalata la differenza di dati in col.7 e col.2. ma essendo compilata anche la colonna 6 non si ha alcun ulteriore calcolo:



QUADRO SV – TRATTENUTE ADDIZIONALI COMUNALI

La gestione di questo quadro è completamente manuale, ad eccezione dell'import dei movimenti provenienti dall'attività sportiva dilettantistica e dei movimenti derivanti dal ravvedimento operoso F24; l'operatività di quest'ultimi è la stessa del quadro ST.

La procedura importa i seguenti codici tributo oggetto di ravvedimento:

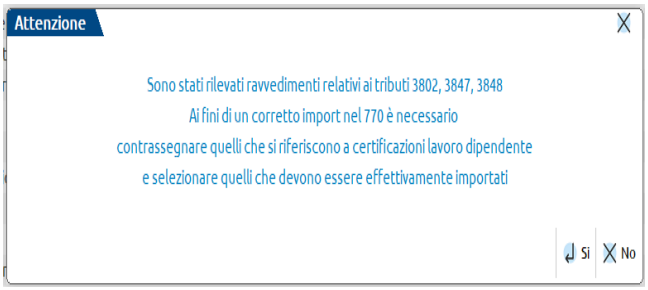
- Se nel frontespizio è barrata la casella "Dipendente": 3795, 3845, 3846, 3847, 3848
- Se nel frontespizio è barrata la casella "Autonomo": 3847, 3848

RAVVEDIMENTO ADDIZIONALI REGIONALI E COMUNALI

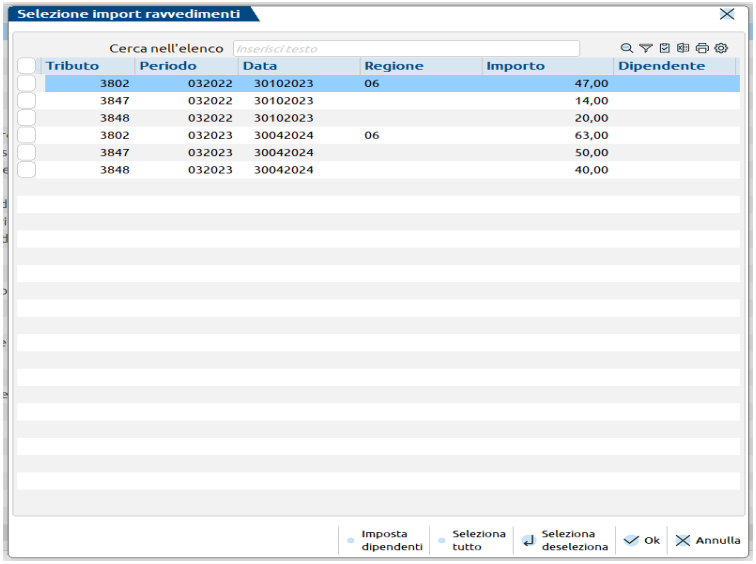
In fase di import nel 770 dei ravvedimenti delle deleghe con i seguenti codici tributo 3802/3847/3848, il programma legge i ravvedimenti dei tributi con periodo 770, ma anche quelli con periodo 770-1 (Esempio nel 770/2025 vengono elaborati sia i tributi con periodo 2024 che quelli con periodo 2023).

Si precisa che le addizionali regionali e comunali (di dipendenti in forza), di competenza, ad esempio 2023 e pagate nel 2024, devono essere riportate sul 770/2025; come previsto dalla normativa vigente, le addizionali regionali e comunali trattenute a rate nell'anno 2024 con riferimento al conguaglio fiscale 2023, vengono esposte sulle deleghe F24 versate nell'anno 2024, con anno 2023 (anno del conguaglio) mentre nei quadri del 770 sono esposte con mese e anno 2024 (mese di pagamento effettivo).

Quando si effettua l'import dei movimenti contabili e nel file di importazione sono presenti i sopracitati tributi, indipendentemente che nel 770 sia barrato autonomo, dipendente o entrambi, il programma rilascia il seguente messaggio:



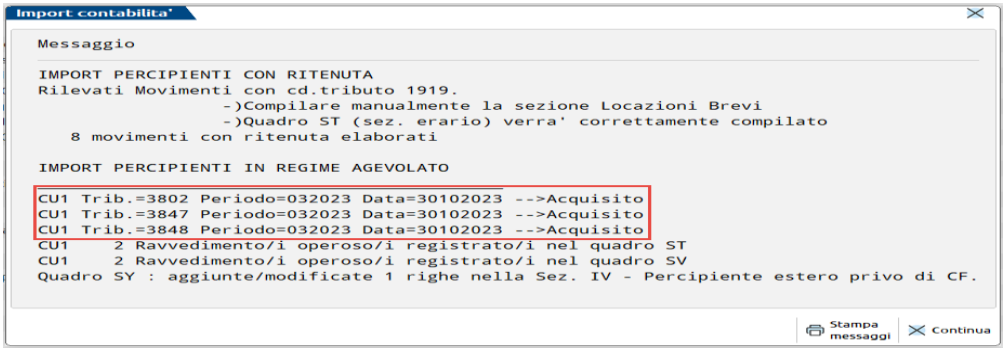
Confermando con **Si** il messaggio, si apre la seguente videata:



Sono attivi i seguenti tasti funzione:

- **Imposta dipendenti [F5]**: serve per contrassegnare le righe relative ai dipendenti, per le quali occorre cambiare l'anno del periodo; ad esempio nel 770/2024, nella videata di cui sopra, le righe da importare sono quelle del periodo "032022" e versamento nell'anno 2023, per le quali nei quadri ST/SV occorre importarle cambiando l'anno da 2022 a 2023;
- **Seleziona tutto/Deseleziona tutto [Shift+F7]**: per selezionare/deselezionare tutte le righe proposte;
- **Seleziona deseleziona [Invio]**: per selezionare/deselezionare singole righe;
- **Ok [F10]**: per confermare la videata;
- **Annulla [Esc]**: per tornare alla videata precedente.

Confermando la videata appare il seguente messaggio, in cui sono indicati i versamenti che verranno importati:



QUADRO SX – RIEPILOGO CREDITI E COMPENSAZIONI

Il quadro SX è a gestione per lo più manuale, salvo alcuni campi valorizzati con importi provenienti da altri quadri e altri calcolati.

Poiché alcuni righi possono essere multimodulo relativamente ai dati dei crediti acquisiti/ceduti per effetto di cessioni infragruppo e per gli aiuti di stato, nella videata del quadro è presente **Aggiungi Modulo** che permette di gestire ulteriori moduli.

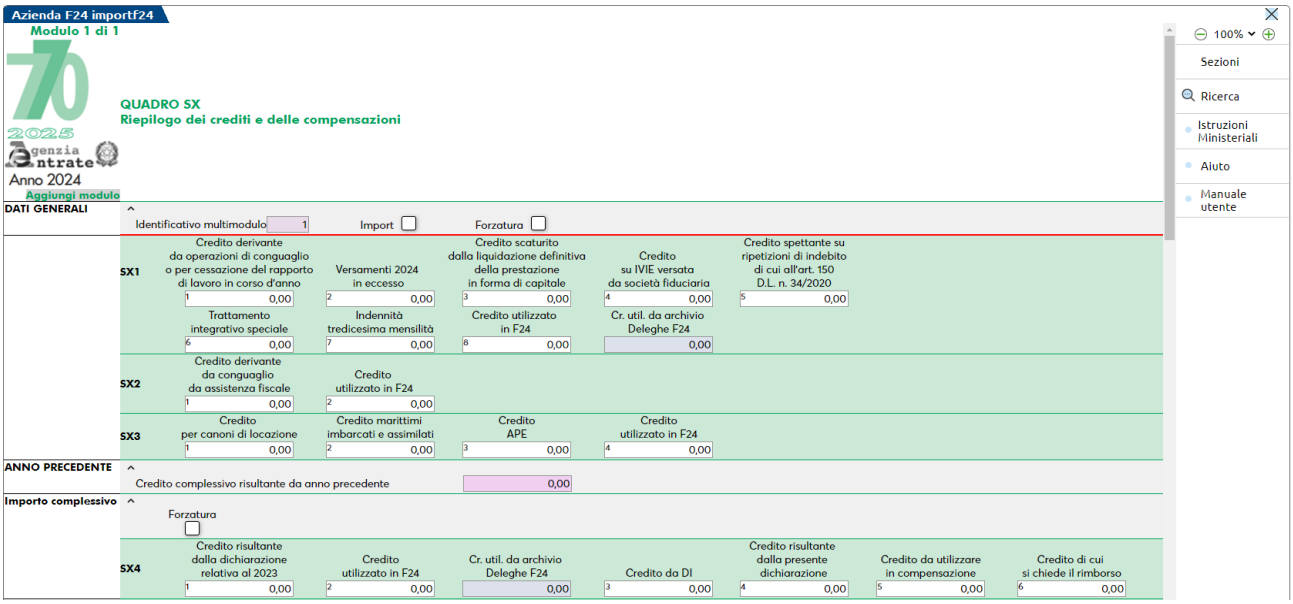
Se gestiti più moduli, all'ingresso nel quadro si può scegliere se lavorare sul modulo 1 oppure sui moduli successivi:

Nel campo "**Credito complessivo risultante da anno precedente**" viene determinato il credito risultante dalla Dichiarazione dell'anno precedente. Dal modello presentato l'anno precedente sono prelevati i seguenti dati:

- SX32 (colonna 2 – colonna1) + SX33 (colonna 2 – colonna 1) + SX34 (colonna 2 – colonna 1)

Se l'anno precedente erano stati gestiti due modelli (gestione disgiunta) i dati sono prelevati da entrambi i quadri SX, sia da quello della pratica principale che da quello della pratica aggiuntiva.

Con il tasto **Calcolo [F4]** la colonna 4 del rigo SX4 viene impostata identica al campo "Credito complessivo precedente dichiarazione".



Inoltre il calcolo del quadro effettua anche dei controlli di correttezza con le specifiche telematiche e determina i seguenti campi:

- **SX4 col.3 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume uno dei seguenti valori: A,B,C,D,E e F.
- **SX4 col.4 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 del rigo SX1 e delle colonne 1 e 3 del rigo SX4. A tale somma vengono sottratti gli importi di SX1 colonna 8 e SX4 colonna 2.
- **SX37 col.6 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX37, alla quale viene sottratta la somma delle colonne 3 e 4 del medesimo rigo. A tale importo viene poi aggiunta la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore I. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.
- **SX40 col.10 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX40, alla quale viene aggiunta la differenza tra le colonne 3 e 5 di SX40 di tutti i moduli gestiti. A tale importo vengono sottratti gli importi delle colonne 7 e 9 di SX40 e aggiunta la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore J+0,50. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.
- **SX41 col.8 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX41, alla quale viene aggiunta la differenza tra le colonne 3 e 5 di SX41 di tutti i moduli gestiti. A tale importo viene sottratto l'importo della colonna 7 di SX41 e aggiunta la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore K+0,50. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.
- **SX42 col.8 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX42, alla quale viene aggiunta la differenza tra le colonne 3 e 5 di SX42 di tutti i moduli gestiti. A tale importo vengono sottratti gli importi della colonna 7 del rigo SX42 e aggiunta la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore L+0,50. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.
- **SX44 col.7 –** Il campo è dato sottraendo all'importo di colonna 1 la somma delle colonne 2, 3 e 4 del rigo SX44. A tale importo viene poi aggiunta la somma delle colonne 5 e 6 del rigo SX44 e la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore M. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.
- **SX46 col.8 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX46, alla quale viene aggiunta la differenza tra le colonne 3 e 5 di SX46 di tutti i moduli gestiti. A tale importo viene sottratto l'importo della colonna 7 di SX46 e aggiunta la somma delle

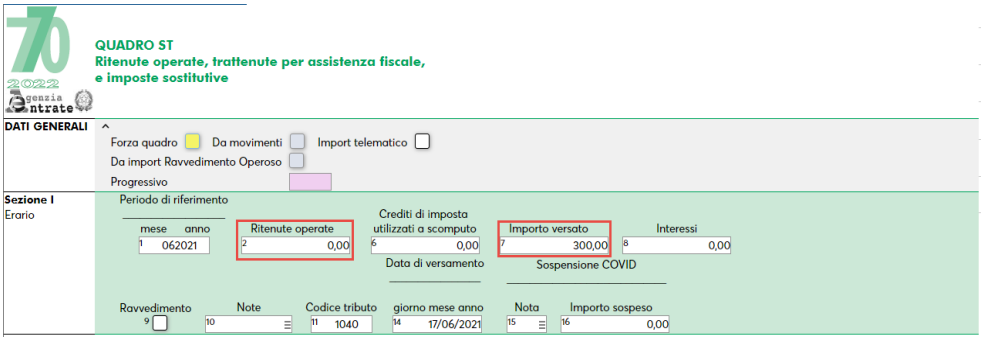
colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore N+0,50. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.

- **SX47 col.5 –** Il campo è dato dalla somma delle colonne 1 e 2 del rigo SX47, alla quale viene sottratto il valore della colonna 4 del medesimo rigo. A tale importo viene poi aggiunta la somma delle colonne 5 del quadro DI dei righi nei quali la colonna note assume il valore P. Se la formula determina un valore negativo il campo risulta a zero.

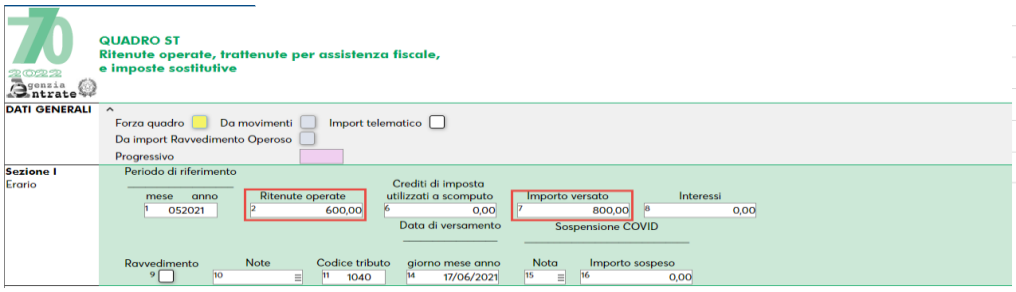
ECCESSO DI VERSAMENTO COMPILAZIONE QUADRO SX

L'eccesso di versamento da ST e SV, può risultare dalle seguenti situazioni, forzando il relativo quadro:

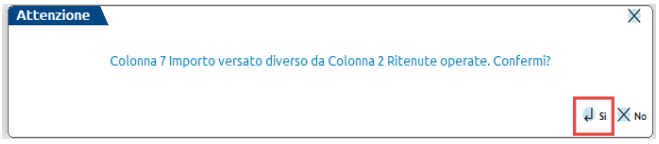
1) Sezione I del quadro ST con zero nel campo 2 (Ritenute operate) e l'importo nel campo 7 (Importo versato):



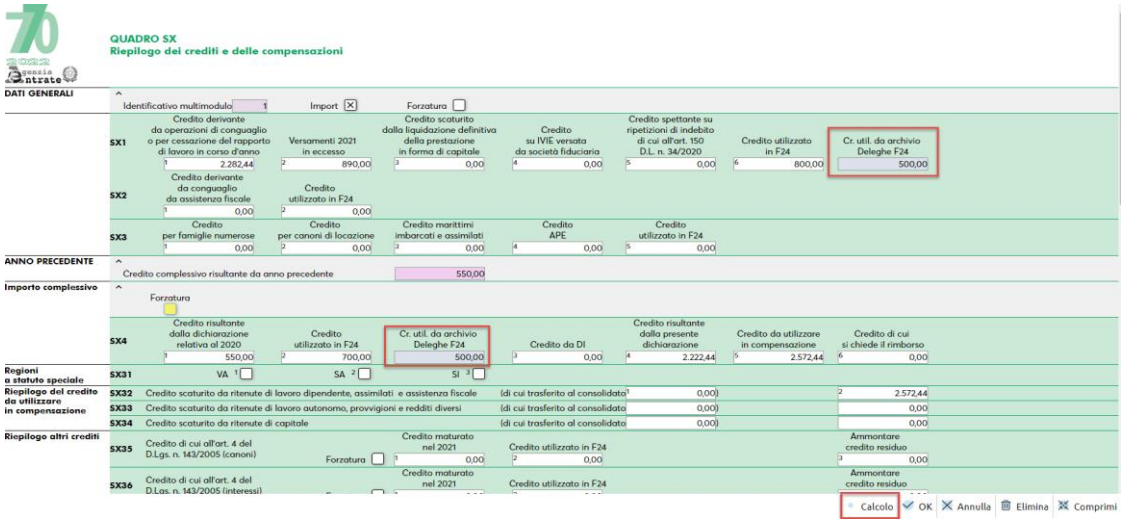
2) Sezione I del quadro ST con importo nel campo 2 (Ritenute operate) e importo maggiore nel campo 7 (Importo versato):



In questa casistica per mantenere il valore inserito, occorre confermare il seguente messaggio:



L'**SX** viene compilato con il riporto dell'eccesso di versamento utilizzando il tasto **Calcolo [F4]** all'interno del quadro; oppure all'interno del modello 770, utilizzando **Calcola e Salva [F6]**.



Di seguito le regole di compilazione:

- **SX1 campo 2**: vengono sommati i versamenti in eccesso risultanti dai singoli righi del quadro ST/SV, in cui non è compilato il campo Note 10 o il campo Nota 15; nel campo 11 deve esserci la presenza dei codici tributo 1019/1020/1040/1001/3848, 3802 per la sezione II del quadro ST o è compilata la sezione III del quadro ST (Ritenute su redditi di capitale) e la differenza fra il campo 7 (Importo versato) e i campi 2 (Ritenute operate) e 8 (Interessi) è maggiore di 0.

  N.B.: Se nel quadro SX è barrata la casella Import, i campi compilati in automatico sovrascrivono quelli dell'import, ripulendo anche il campo SX4 col. 5 se compilato.

  Nel caso in cui si procede a compilare il campo manualmente occorre, per mantenere il valore, apporre l'asterisco di forzatura.

- **SX1 campo 8 - *campo interno***: vengono riportate le deleghe F24, in stato Definitivo (S = cartacea e T = telematica), con l'importo a credito, anno 770, codice tributo:
  - 1627/1669/1671 se barrato "Dipendente" nel Frontespizio del 770;
  - 1628 se barrato "Autonomo" nel Frontespizio del 770;
  - 1629 se barrato "Capitale" nel Frontespizio del 770;
  - la somma dei 1627, dei 1669, dei 1671 o dei 1628, se presente nel Frontespizio più di una barratura fra "Dipendente" e "Autonomo".

  N.B.: Non sono considerate le deleghe in stato sospeso/annullato e quelle aventi la ricevuta di pagamento dell'invio telematico in stato "RESPINTA".

- **SX4 campo 2 - *campo interno***: vengono riportate le deleghe F24, in stato Definitivo (S = cartacea e T = telematica), con l'importo a credito, anno 770 – 1, codice tributo:
  - 6781 (Redditi di lav. Dipendente, provenienza F24 Paghe e Manuale – barrato "Dipendente" nel Frontespizio 770);
  - 6782 (Redditi di lav. Autonomo, provenienza F24 Manuale – barrato "Autonomo" nel Frontespizio 770);
  - 6783 (Redditi di capitale, provenienza F24 Manuale - barrato "Capitali" nel Frontespizio 770);
  - la somma dei 6781, dei 6782 o dei 6783, se presente nel Frontespizio più di una barratura fra "Dipendente", "Autonomo" o "Capitali".

  N.B.: Non sono considerate le deleghe in stato sospeso/annullato e quelle aventi la ricevuta di pagamento dell'invio telematico in stato "RESPINTA".

  N.B.: Nel caso in cui si procede a compilare il campo manualmente occorre, per mantenere il valore, apporre l'asterisco di forzatura.

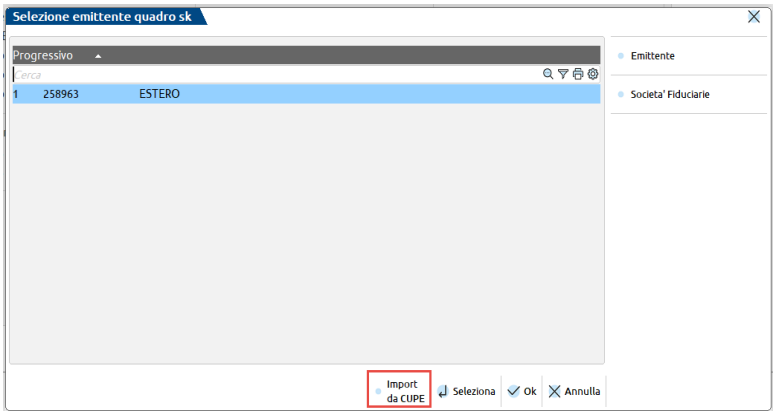
- **SX32 campo 2**: il valore indicato nel campo SX4 campo 5 viene riportato nel presente campo se nel Frontespizio a pagina 3 di 6, è barrata la casella Dipendente.

- **SX33 campo 2**: il valore indicato nel campo SX4 campo 5 viene riportato nel presente campo se nel Frontespizio a pagina 3 di 6, è barrata la casella Autonomo o Autonomo + Locazioni brevi. Il credito qui indicato può essere riportato nella gestione tributi F24 con il codice 6782 attraverso la funzione Fiscali - Modello 770 - Memorizza crediti 770 oppure l'omonimo comando Memorizza crediti 770 [F3] disponibile nella scelta quadri 770. Se nel campo successivo viene specificata una data a partire dalla quale utilizzare il credito in F24, questa verrà impostata nel tributo, viceversa viene impostata la data 01/01/anno 770. Il medesimo riporto avviene in caso di compilazione di **SX34 campo 2** (codice tributo 6783).

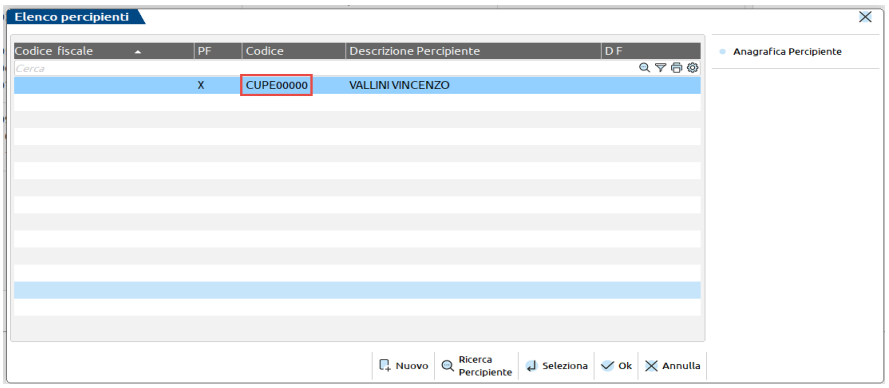
- Se barrato Dipendente e Lavoro Autonomo occorre compilare manualmente **SX32 o SX33**.

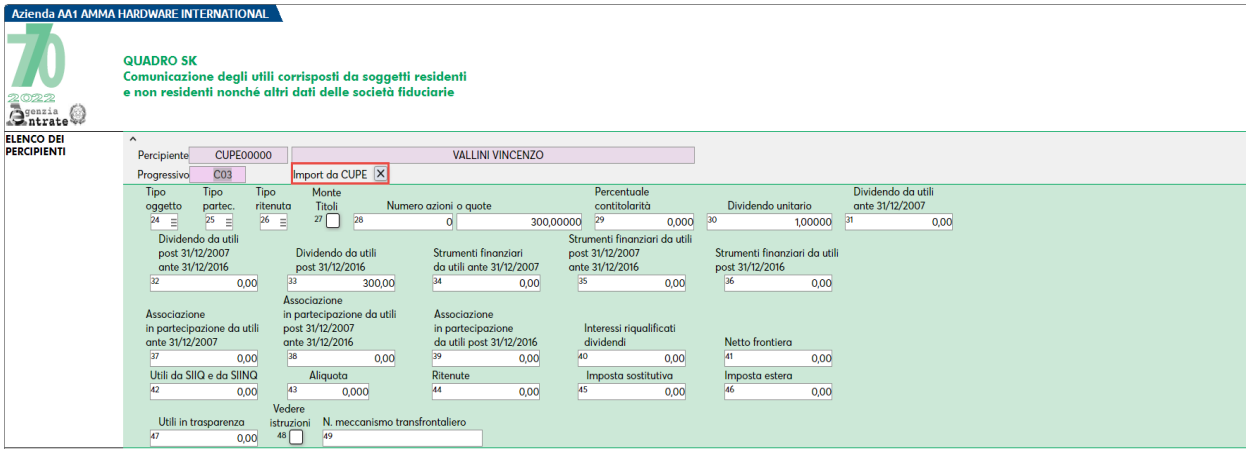
QUADRO SK - COMPILAZIONE DA C.U.P.E.

Dal menu Fiscali – Comunicazioni – C.U.P.E., compilando manualmente la Certificazione degli Utili e dei Proventi Equiparati (C.U.P.E.), è possibile importare i corrispondenti dati inseriti direttamente nel modello 770, accedendo al quadro SK ed utilizzando il tasto **Import da CUPE[F5]**. In automatico nel Frontespizio viene barrata la casella **"Capitali"**.



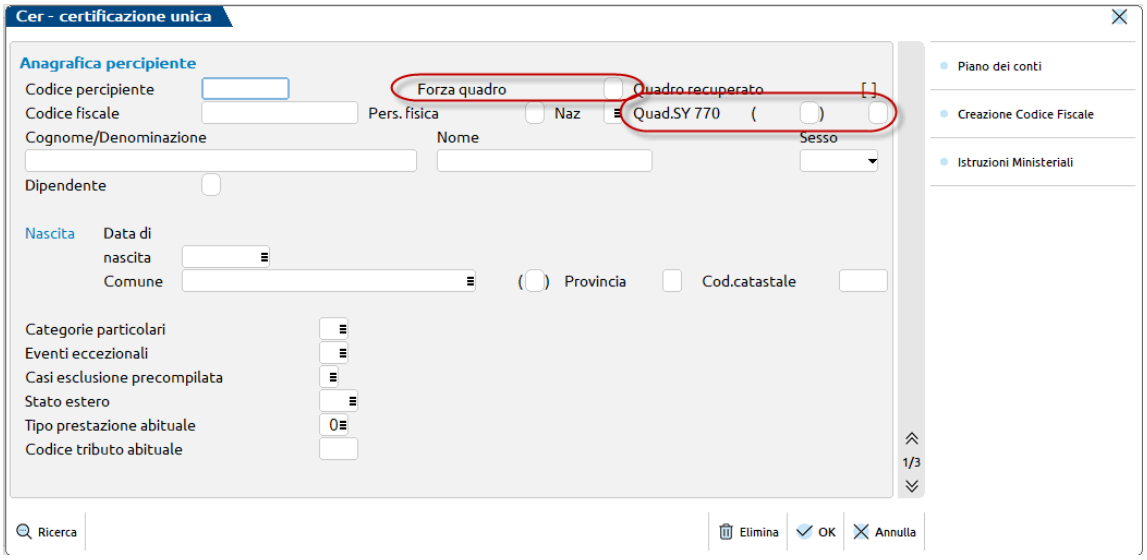
I percipienti vengono creati con il codice **"CUPEnnnnn"** e nel quadro viene barrato il campo interno **"Import da CUPE"**:



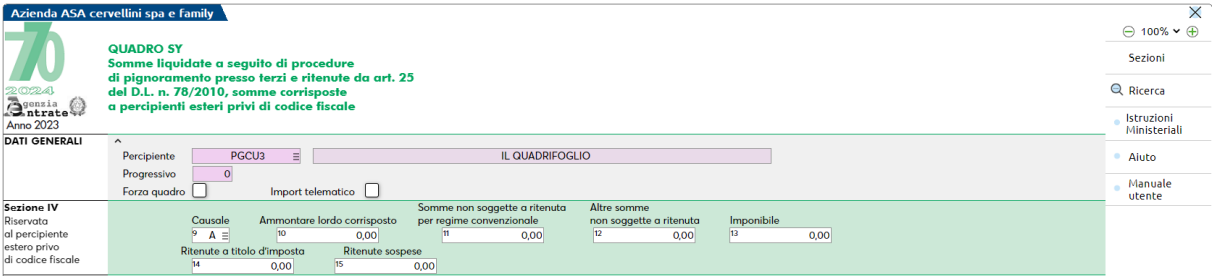


QUADRO SY SEZIONE IV – PERCIPIENTE ESTERO PRIVO DI CODICE FISCALE

La compilazione di questa sezione è automatica alla conferma del quadro 03 Gestione Movimenti. L'import da elaborazione imposta nel percipiente estero (Nazionalità diversa da I) e privo di codice fiscale, la selezione sul campo **Quadro SY 770** che sta ad indicare che il compenso non è trasmissibile in Certificazione unica, ma va trasmesso nella presente sezione del quadro SY. Per i percipienti inseriti manualmente il campo va selezionato per avere l'automatismo, altrimenti per l'operazione saranno riportai i versamenti delle ritenute nel quadro ST sezione I, ma non sarà compilata la certificazione in SY sezione IV:



La conferma di gestione movimenti trasferisce il compenso da certificare nel quadro SY, sezione IV:



ALTRI QUADRI

Tutti i quadri che non vengono aggiornati dalla Gestione Movimenti devono essere imputati manualmente e gli importi devono essere espressi mediante arrotondamento alla seconda cifra decimale.

Le anagrafiche inserite manualmente devono essere forzate inserendo un asterisco (*) nell'apposito campo.

SOGGETTI ESTINTI

Nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, il Dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al Dichiarante o a ciascuno dei Soggetti Estinti. Questa situazione viene gestita impostando la barratura di 'Gestione dei soggetti estinti' presente a pagina 6 del Frontespizio del dichiarante. Alla successiva gestione della pratica, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame).



Nella gestione del Frontespizio dei Soggetti Estinti è sempre obbligatorio indicare il Codice Fiscale e il Cognome Nome/Denominazione. Alcuni campi del frontespizio non sono modificabili in quanto gestibili solo sul frontespizio della pratica principale (tipo invio, barrature per la gestione separata, casi di non compilazione dei quadri ST,SV e/o SX).

Sia i dati anagrafici che le certificazioni lavoro autonomo ed i ravvedimenti, possono essere importati dalla eventuale azienda relativa al soggetto estinto. Per fare questo nel frontespizio del soggetto estinto occorre indicare il codice azienda estinto, in modo da far rilevare al programma l'azienda dell'estinto da cui prelevare i dati.

Il Soggetto Principale, oltre ai quadri di sua competenza, presenta il Frontespizio e i quadri SX e DI (riguardanti sia il Dichiarante che i Soggetti Estinti).

La compilazione automatica del quadro SX con l'eccesso di versamento avviene anche per i soggetti estinti; va riportato manualmente nel quadro dell'azienda principale il Credito complessivo risultante dalla dichiarazione dell'anno precedente dell'estinto. Per il relativo funzionamento si rimanda al paragrafo in cui è spiegato il funzionamento del quadro SX.

In fase di stampa del Soggetto Principale, sono considerati gli eventuali Soggetti Estinti, i cui quadri, presentati dal Soggetto Principale, vengono stampati su moduli distinti.

CASELLE DI QUADRO COMPILATO

In presenza di soggetti estinti, il programma considera anche i quadri compilati da tutti i soggetti estinti.

Esempio:

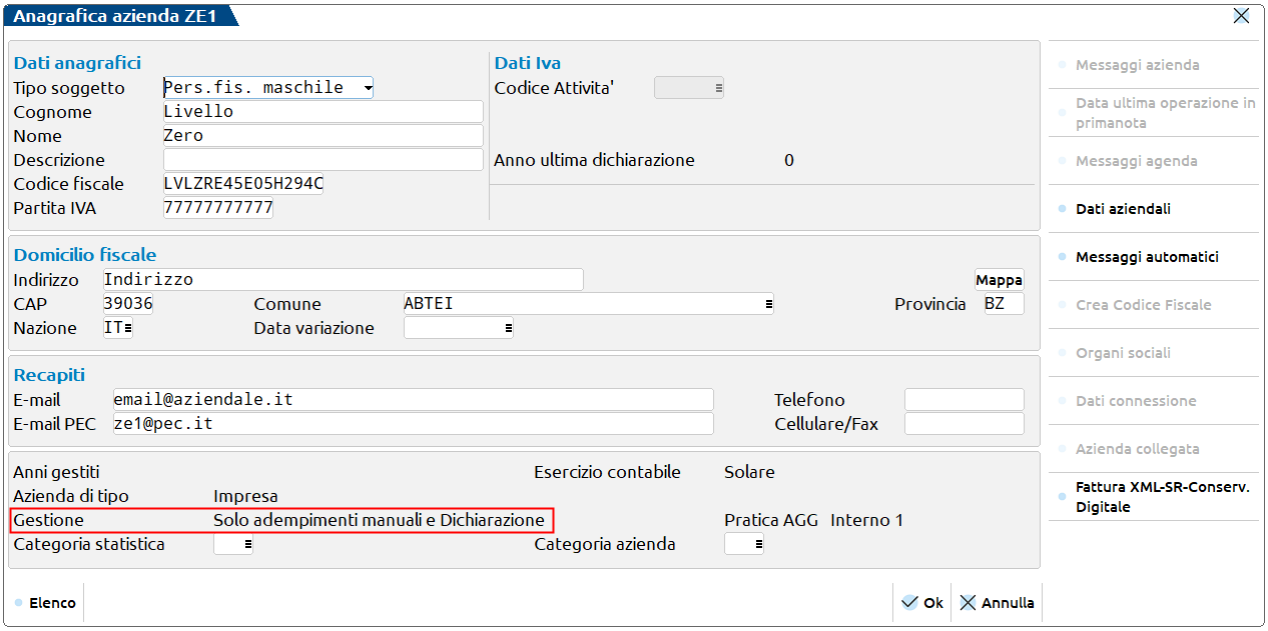
- Soggetto Principale compila ST e SX
- Soggetto Estinto 1 compila SF e ST

La stampa riporta nella sezione quadri compilati del frontespizio: SF, ST ed SX.

MODELLO 770 GESTITO PER AZIENDE SENZA CONTABILITA'

Per la gestione del Modello 770 per aziende delle quali non si tiene la contabilità in Passcom, occorre seguire la procedura seguente:

- creazione di una nuova azienda con Tipo di gestione = Solo adempimenti manuali, così da non gestire gli archivi contabili



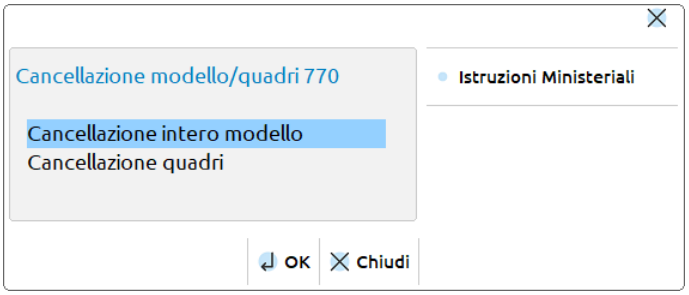
- l'inserimento dei dati è del tutto manuale, non c'è elaborazione
- è attivo il comando Import dati anagrafici [F5] per la compilazione dei dati anagrafici nel Frontespizio

CANCELLAZIONE MODELLO/QUADRI

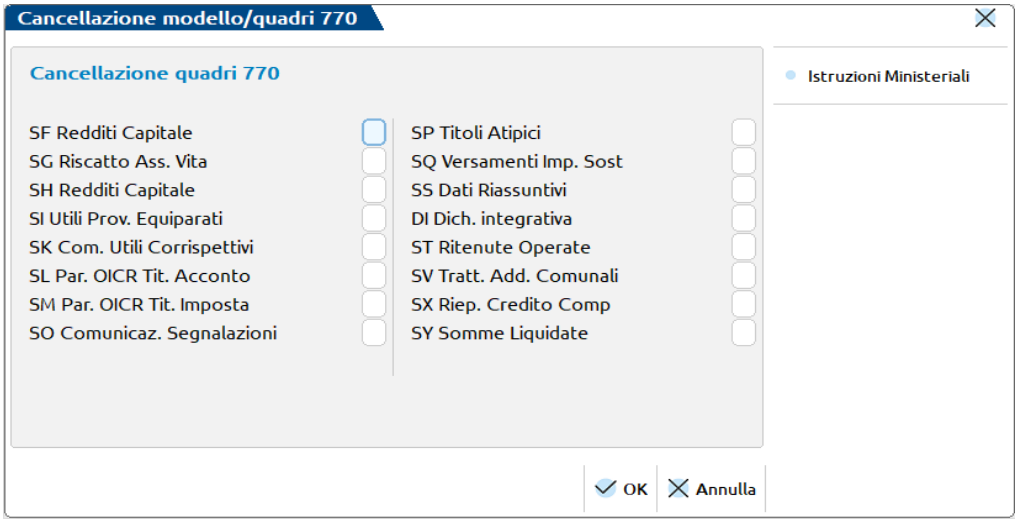
La funzione di Cancellazione Modello/Quadri contempla la cancellazione dell'intero Modello 770 o alcuni quadri dello stesso.

> ***NOTA BENE: poiché Modello 770 e Certificazione Unica sono gestiti con la stessa pratica, la cancellazione dell'intero Modello cancella anche la Certificazione Unica dell'azienda.***

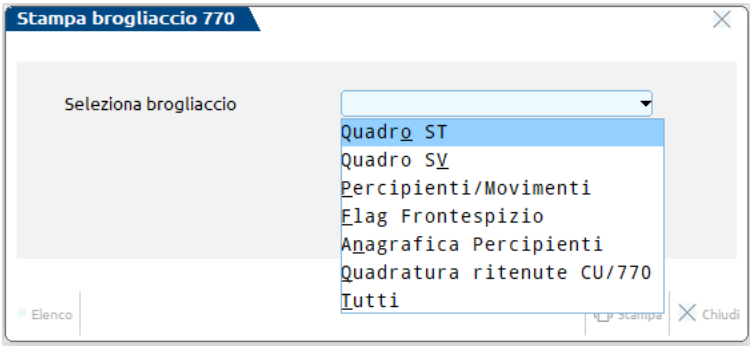
In particolare, si ha facoltà di cancellare ogni singolo quadro senza dover manualmente eliminare ogni singola riga presente in ogni quadro. In entrambi i casi alla conferma il programma eseguirà la cancellazione, dopo avere richiesto un'ulteriore approvazione da parte dell'utente digitando la parola CONFERMA.



Videata relativa alla cancellazione dei singoli quadri:

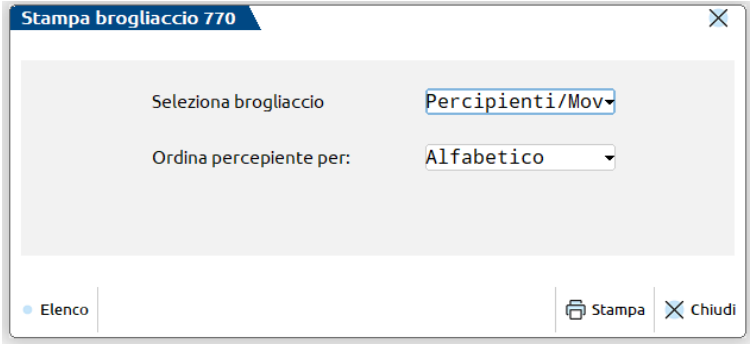


STAMPA BROGLIACCIO



L'opzione T - Tutti i Brogliacci permette di stampare consecutivamente tutti i brogliacci disponibili, ad eccezione di "Flag Frontespizio" che può essere stampato solo singolarmente.

Per l'Anagrafica Percipienti e i Percipienti/Movimenti è possibile stampare il brogliaccio oltre che per Codice Conto anche in ordine Alfabetico.



__NOTA BENE__: i brogliacci possono essere stampati solo se in gestione è stato compilato il frontespizio. In particolare, devono essere stati compilati cognome-nome/denominazione e codice fiscale.

STAMPA DI CONTROLLO QUADRATURA RITENUTE CERTIFICAZIONE UNICA CON 770

E' possibile eseguire una stampa che mette a confronto le ritenute inserite nella Certificazione Unica con quelle esposte (operate) nel 770 quadro ST/SV/SY.

Il confronto viene eseguito secondo le seguenti regole:

	CU	770
Rit.lav.aut.escl.res.estero	Ritenute lav.autonomo	cod. trib. 1040/1019/1020 - ST sez. I
Rit.lav.aut.res.estero		SY -sez. IV
Rit.lav.dip.	Cert. Lav. Dip. Campo 21	cod. trib. 1001 - ST sez. I
Add.reg.	Cert. Lav. Dip. Campo 23/campo 23 e 24 se presente campo 9 (data cessazione)	cod. trib. 3802 - ST sez. II
Add.com.	Cert. Lav. Dip. Campo 25 e 26/campo 25, 26 e 28 se presente campo 9 (data cessazione)	cod. trib. 3847/3848 - SV
Loc.brevi	Rit. Locazioni brevi	cod. trib. 1919 - ST sez. I

STAMPA MODELLO

> ***NOTA BENE:*** *le stampe fiscali Laser su formati PCL necessitano la codifica di una stampante di tipo 'S' (stampante solo testo).*

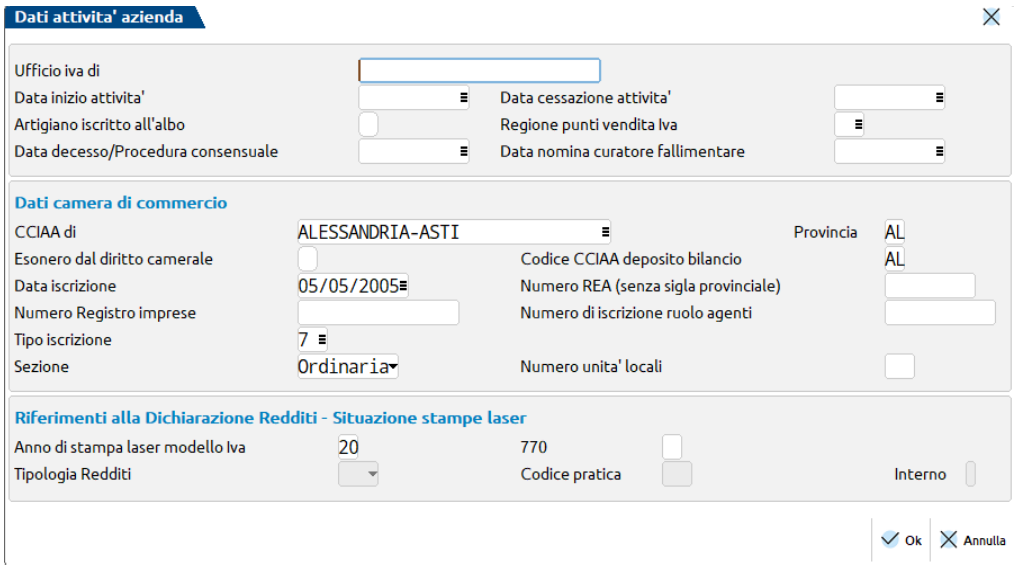
La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

Per informazioni riguardanti l'installazione/utilizzo della stampante laser consultare attentamente il Capitolo Stampanti Laser del Manuale.

La stampa del Modello 770 è eseguita in modo conforme su carta bianca formato A4.

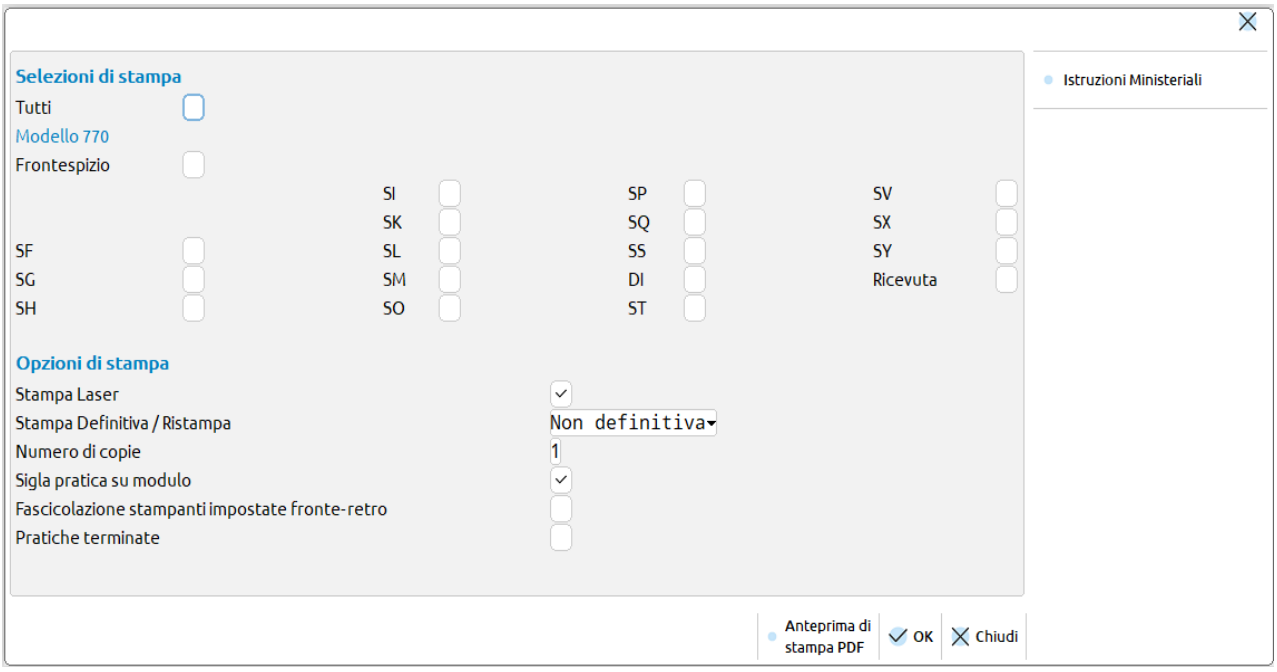
E' possibile selezionare più copie di stampa e, in questo caso, la stampa avviene a fascicoli. Con la stampa a fascicoli vengono stampati prima tutti i quadri della prima copia e di seguito nuovamente tutti i quadri della seconda copia.

Accedendo dal menu Aziende – Anagrafica Azienda ai DATI GENERALI ATTIVITÀ, è possibile visualizzare la situazione delle stampe del'azienda:



ANNO DI STAMPA LASER MOD. MODELLO 770 - identifica l'anno di stampa del Modello 770; se non è presente o è diverso dall'anno della dichiarazione Modello 770, il Modello 770 sarà stampato e sarà incrementato anche il totalizzatore stampe effettuate. Se il campo corrisponde all'anno del Modello 770 è possibile eseguire la ristampa, anche più volte, senza incrementare il totalizzatore.

La videata della funzione di stampa è la seguente:



ELABORAZIONE TELEMATICO – permette di generare i file necessari alla creazione dell'archivio per l'invio telematico. Per maggiori informazioni consultare il capitolo Gestione Invio Telematico del Manuale.

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA – sono ammessi i seguenti valori:

- **S** esegue la stampa del Modello 770 in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo è impostato a "S". Può eseguita una sola volta.
- **R** esegua una 'Ristampa'. Sono stampate tutte le pratiche anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Il segnale di stampa definitiva è impostato a "S".
- **N** è la stampa di prova, se il Modello è già stato stampato in modo definitivo, non viene eseguita alcuna stampa.

NUMERO DI COPIE – indicare il numero di copie da stampare (max. 9).

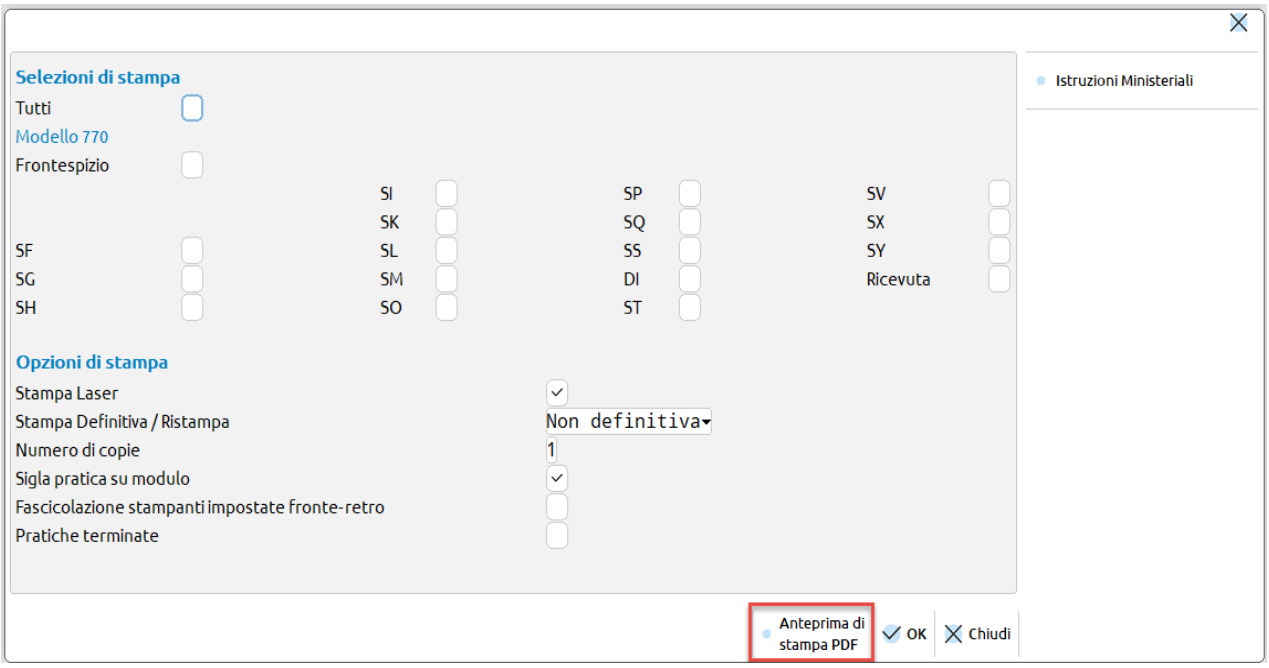
SIGLA PRATICA SU MODULO – se impostato la sigla della pratica viene stampata su ogni pagina del Modello 770.

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – se impostato ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'.

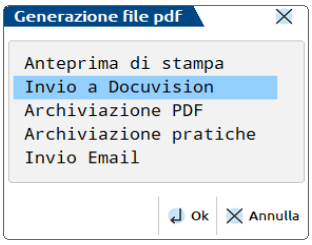
PRATICHE TERMINATE – permette di selezionare solo le partiche in stato terminato.

ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI

L'anteprima di stampa permette di visualizzare il Modello 770 in formato PDF senza effettuare una stampa su carta: Richiede la valorizzazione del campo Tutti (scelta consigliata al fine di ottenere l'anteprima dell'intera dichiarazione).



Occorre selezionare il pulsante Anteprima di stampa PDF per accedere nella videata Generazione file pdf.



La visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine dell'elaborazione delle pratiche. Se l'operazione avviene dall'azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l'utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del Modello 770.

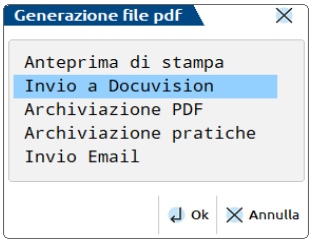
STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archiviarle in formato PDF. Successivamente é possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L'utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

Si consiglia di effettuare questa operazione dall'azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli Modello 770.

Accedere alla voce di menu "Stampa Modello" impostare il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di archiviare l'intera dichiarazione), successivamente avvalersi del pulsante Anteprima di stampa PDF [F8] e scegliere Archiviazione PDF



Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico, il file Storico viene memorizzato nella directory dati di Passepartout. E' comunque possibile predefinire una directory diversa da quella predefinita. Confermando il nuovo percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il Manuale, capitolo Gestione file utente.

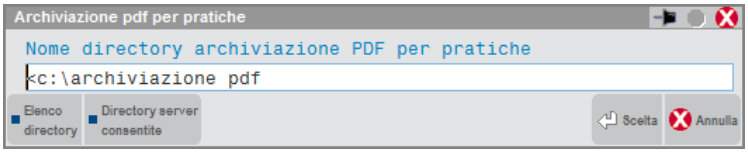
Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione che avverrà in automatico.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.*

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Selezionando l'archiviazione per pratiche è possibile archiviare le dichiarazioni Modello 770 come indicato nell'Archiviazione PDF, con differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni dichiarazione.

E' possibile predefinire una directory per tutti i modelli Redditi, 730, IVA e Modello 770. Confermando il percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione. Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il Manuale, capitolo Gestione file utente.

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione che avverrà in automatico.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche: **770 aaaa ppp s n.pdf**

Dove:
aaaa: Anno pratica
ppp: Sigla pratica
s: Numero di copia effettuata
n: Nominativo pratica max 64 caratteri (Nome Cognome/Ragione sociale)

In caso siano presenti i caratteri \ \/ : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

MEMORIZZA CREDITI 770

Prima di eseguire questa funzione, è necessario creare gli archivi dell'anno successivo. In caso di mancata creazione, il programma lo segnala con apposito messaggio.

Le funzione può essere eseguita azienda per azienda oppure dall'azienda STD in modo multi aziendale, coi vari parametri di estrapolazione.

Eseguendo questa voce di menu il programma effettua i seguenti riporti:

- Se risulta compilato il rigo SX33 colonna 2 (credito scaturito da ritenute di lavoro autonomo, provvigioni e redditi diversi) il credito indicato viene riportato nella gestione tributi con codice tributo 6782, impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito". Viene impostata la data "Compensabile dal" pari a 01/01/anno corrente, a meno che l'utente in corrispondenza di SX33 non indichi una data differente. La data di fine utilizzo del credito corrisponde alla scadenza di presentazione della dichiarazione successiva.
- Se risulta compilato il rigo SX34 colonna 2 (credito scaturito da ritenute di capitale) il credito indicato viene riportato nella gestione tributi con codice tributo 6783, impostandolo con la provenienza "Memorizzazione credito/debito". Viene impostata la data "Compensabile dal" pari a 01/01/anno corrente, a meno che l'utente in corrispondenza di SX34 non indichi una data differente. La data di fine utilizzo del credito corrisponde alla scadenza di presentazione della dichiarazione successiva.

MODIFICA 770 PER TELEMATICO

Questa funzione consente di modificare i dati che verranno inviati telematicamente.

Durante ogni tipo di stampa (tranne la stampa soppressa) vengono generati dei file 'dettaglio' nella directory 'PCXX' (xx = anno di dichiarazione) sottodirectory della directory aziendale.

All'interno della directory vengono memorizzati i dati che comporranno l'archivio da inviare telematicamente.

NOTA BENE*: ogni modifica apportata tramite questa funzione verrà sovrascritta (e quindi persa) da una successiva stampa del Modello cartaceo o a video.*

Dopo aver scelto il codice quartina da modificare ed aver confermato con OK [F10] si entra in un 'Editor' che visualizza la descrizione delle variabili presenti. Fare riferimento alle Istruzioni Ministeriali per ogni modifica, in quanto è necessario seguire regole ben precise di allineamento e di codifica dei dati.

Dopo aver visualizzato o editato il file dettaglio, premere Annulla [ESC] per perdere le modifiche apportate, OK [F10] per salvarle su disco.

Si precisa che le modifiche apportate sono state effettuate su file intermedi e non sull'archivio per l'invio telematico. Al fine di aggiornare tale archivio, è necessario rilanciare la funzione "Elaborazione Telematico" presente nel menù "Stampa Modello". E' importante che non venga selezionato alcun quadro in quanto le modifiche apportate verrebbero sovrascritte.

CONTENUTO FILE TELEMATICO

Questa funzione permette di stampare le variabili contenute nel file telematico ed alcuni dettagli riguardanti la fornitura selezionata. Pertanto dopo aver selezionato la fornitura con il comando Scelta [Invio], premendo il pulsante Stampa [F4] è possibile scegliere il tipo di stampa desiderato.

Inoltre permette di importare nel programma il Modello 770 elaborato da altre procedure. Per i dettagli consultare il capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Modello 770.

AGGIORNAMENTO ARCHIVI MODELLO 770

Gli archivi 770 sono aggiornati automaticamente da un anno all'altro, la prima volta che si accede alla gestione del modello o si effettua una elaborazione. Sono recuperati i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati anagrafici, percipienti, ecc…), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

CERTIFICAZIONE UNICA

La Certificazione Unica è composta da:

- Frontespizio;
- Comunicazione CT;
- Certificazioni di lavoro dipendente;
- Certificazioni di lavoro autonomo;
- Certificazioni locazioni brevi.

ELABORAZIONE

L'elaborazione della Certificazione Unica deve essere eseguita entrando nel programma con data 31-12-xx **dove xx identifica l'anno in cui si sono corrisposte le somme soggette a ritenuta e comunque relative alla certificazione**.

> ***ATTENZIONE:*** *E' consentita l'elaborazione della CU operando non solo nella data di competenza della dichiarazione attualmente vigente ma anche nella data di competenza delle dichiarazioni anni precedenti (a partire dal 31/12/2015). Questo al fine di riportare gli elaborati nelle corrispondenti aziende dell'ambiente dichiarazioni anni precedenti (DRAP) e successivamente importarli.*
>
> *Trattandosi di operazioni una tantum, l'elaborazione in data 31/12 anni precedenti non viene consentita per più aziende operando da STD; occorre operare da singola azienda. Nel caso in cui si esegua l'elaborazione anni precedenti su un'azienda che non è presente nell'ambiente dichiarazioni anni precedenti, viene data opportuna segnalazione.*

I dati necessari alla compilazione delle Certificazioni lavoro autonomo sono elaborati considerando sia le ritenute gestite attraverso la primanota, sia le ritenute caricate attraverso la gestione "RIT non reg. in pm/op. forn. regime agev." presente nel menu Stampe – Contabili – RITENUTE.

Per acquisire i dati precedentemente elaborati entrare nel menu Immissione/revisione e richiamare la funzione "Import Movimenti Contabili".

La funzione inserisce nel quadro "03 Gestione Movimenti-Percipienti" le anagrafiche dei percipienti ed i relativi movimenti. Ogni volta che si modificano e confermano questi dati vengono aggiornate automaticamente anche il quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo".

Per le fatture relative a fornitori con codici tributo diversi da **1019, 1020 e 1040** l'elaborazione riporta solo l'anagrafica del percipiente. E' così possibile gestire il quadro in esame, senza creare la relativa anagrafica.

> ***NOTA BENE:*** *si precisa che dopo avere eseguito la funzione "Import Movimenti Contabili", se si ha necessità di reimportare i dati, occorre eseguire nuovamente l'elaborazione da menu.*

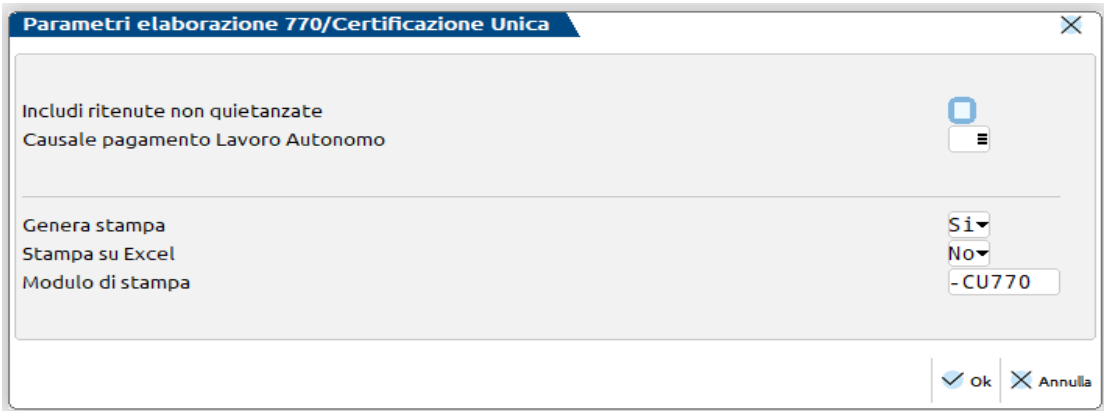
Nella Gestione Movimenti della Cu, per i nuovi sportivi, a seguito dell'importazione contabile, viene fleggato il campo **"Sportivi Dlgs. 36/2021"**.

L'elaborazione delle aziende Art.36 con gestione delle sottoaziende, avviene operando dalla sottoazienda Generale, la quale elabora tutti i movimenti delle sottoaziende.

L'elaborazione delle aziende Art. 36, gestite con azienda madre e figlie '@' e '#' deve essere effettuata nelle figlie (tutti gli altri menu della CU sono disabilitati, in quanto l'adempimento si effettua dall'azienda madre). Dopodiché entrando in immissione/revisione dell'azienda madre ed eseguendo la voce Import movimenti contabili, vengono importati tutti i movimenti delle aziende figlie precedentemente elaborati.

> ***ATTENZIONE:*** *Ai fini di un corretto import è indispensabile che nelle singole aziende figlie i percipienti con stesso codice fiscale abbiano anche lo stesso codice conto. Quindi ad esempio 601.00004 ROSSI MARIO deve avere questa codifica in tutte le figlie. Se si è gestito in una figlia 601.00004 ROSSI MARIO e nell'altra figlia 601.00004 GIALLI LUCA, l'import cumulerà tutti i movimenti nel primo percipiente rilevato.*

Eseguendo la funzione di elaborazione vengono richiesti i seguenti dati:



INCLUDI RITENUTE NON QUIETANZATI - Indicando 'S', vengono elaborate anche le ritenute che nel menu Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/Certificazioni Rit. non risultano versate.

CAUSALE PAGAMENTO LAVORO AUTONOMO - In fase di elaborazione nel campo "Causale", presente in Gestione movimenti-Percipienti, viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore, viene riportato il dato presente in Rubrica clienti/fornitori dentro a 'Dati percipiente/regime agevolato'. Se anche in anagrafica non viene rilevato, viene riportata la causale indicata in questo campo.

Al termine dell'elaborazione, viene indicato il numero dei movimenti registrati.

Se nel menù Stampe – Contabili – Ritenute – Quietanze/Certificazioni Rit. sono presenti quietanze le cui aliquote sono state variate con l'apposito comando Varia [SHIFT+F8], viene visualizzato il seguente messaggio:

```
Attenzione: individuata rata di RDA con aliquota diversa da quella
presente in fattura. Verificare in Immissione/revisione del modello i
seguenti importi: ammontare lordo corrisposto, somme non soggette a
                        ritenuta, imponibile.
                    Cod. Perc. XXXXXX Num. Doc. 1
              Data Doc. XX/XX/XXXX Data Vers. XX/XX/XXXX
```

GENERA STAMPA – Se impostato a "S" esegue una stampa che evidenzia i movimenti elaborati dalla contabilità, di percipienti e collaboratori sportivi, al fine di controllare i dati riportati in certificazione tramite la voce "Import movimenti contabili" di Immissione/revisione.

STAMPA SU EXCEL – Permette di eseguire la stampa su foglio Excel, al fine di effettuare eventuali calcoli e/o elaborazioni personalizzate.

MODULO DI STAMPA – Consente di selezionare il modulo di stampa desiderato. La selezione avviene tra i soli moduli definiti per la funzione.

IMPORT MOVIMENTI CONTABILI

Eseguire questa operazione per acquisire i dati estrapolati dalla contabilità mediante l'elaborazione precedentemente illustrata.

Questa funzione:

1) Crea/Sostituisce i percipienti ma non quelli marcati come forzati (*);

2) Crea/Sostituisce/Cancella i singoli movimenti ma non quelli marcati come forzati (*);

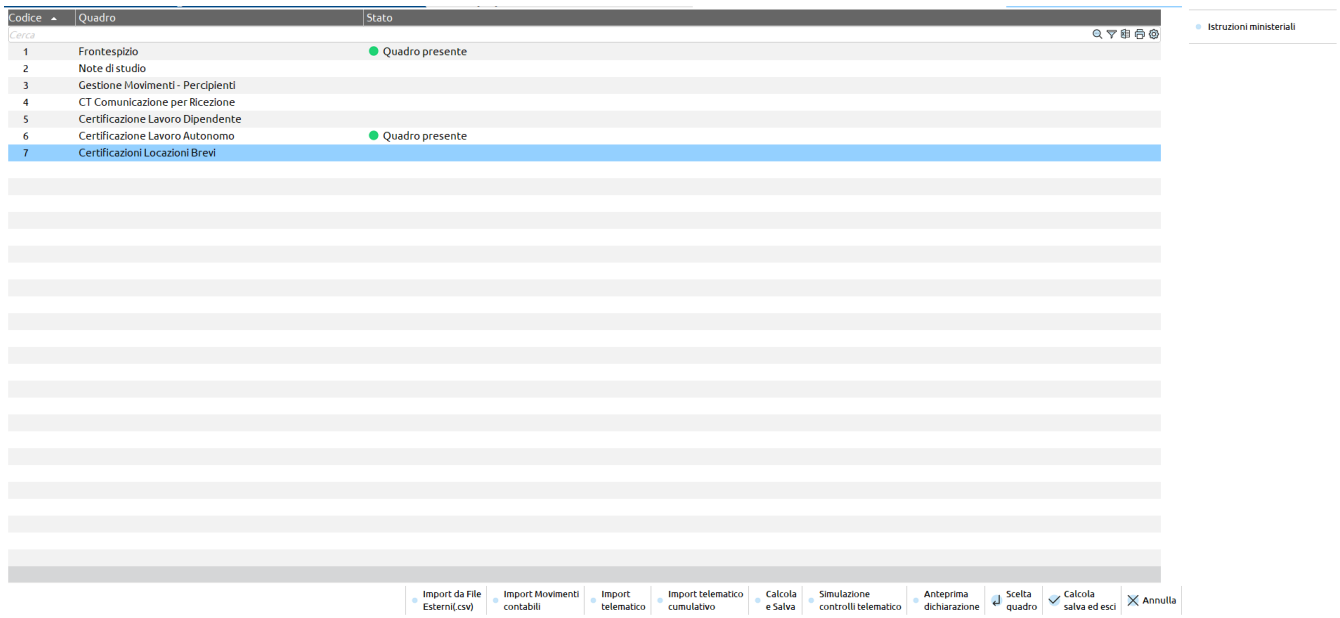
Le righe cancellate dalla procedura sono indicate dalla nota 'Can' a sinistra della finestra di selezione.

Se non è stata effettuata l'elaborazione, viene richiesto di eseguirla.

> ***NOTA BENE:*** *Se successivamente all'import non dovesse essere presente il comune di residenza di uno o più percipienti, significa che non è stato valorizzato il campo "Codice catastale" nella videata "Dati Percipiente/Regime agevolato" [Shift+F5], che si trova all'interno dell'anagrafica fornitore del piano dei conti.*
>
> *In caso di completa assenza del codice catastale è possibile eseguire la funzione di "Assegna codice domicilio percipiente" presente nel menù Servizi – Variazioni – Contabilità.*

IMMISSIONE/REVISIONE

La seguente videata viene visualizzata entrando nel menu Fiscali – Certificazione Unica – Immissione/revisione CU:



- **Istruzioni Ministeriali [Shift+F12]:** Consente di visualizzare le Istruzioni ministeriali e le Specifiche Tecniche dell'Agenzia delle Entrate relative alla dichiarazione.
- **Import telematico cumulativo [F11]:** Consente di importare nel programma la Certificazione Unica, elaborata da altre procedure, più file generati per lo stesso sostituto d'imposta. Per i dettagli consultare il capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Certificazione Unica.
- **Import telematico [F8]:** Consente di importare nel programma la Certificazione Unica elaborata da altre procedure. Per i dettagli consultare il capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Certificazione Unica.
- **Import da File Esterni(.csv) [Shift+F2]:** Permette di importare la Certificazione Unica elaborata da altre procedure relativamente al quadro Gestione movimenti – percipienti e Certificazione lavoro autonomo. Il file deve essere un file CSV e deve rispettare un determinato tracciato per poter esser importato.
- **Import Movimenti contabili [Shift+F5]:** Eseguire questa operazione per acquisire i dati estrapolati dalla contabilità mediante l'elaborazione precedentemente illustrata.

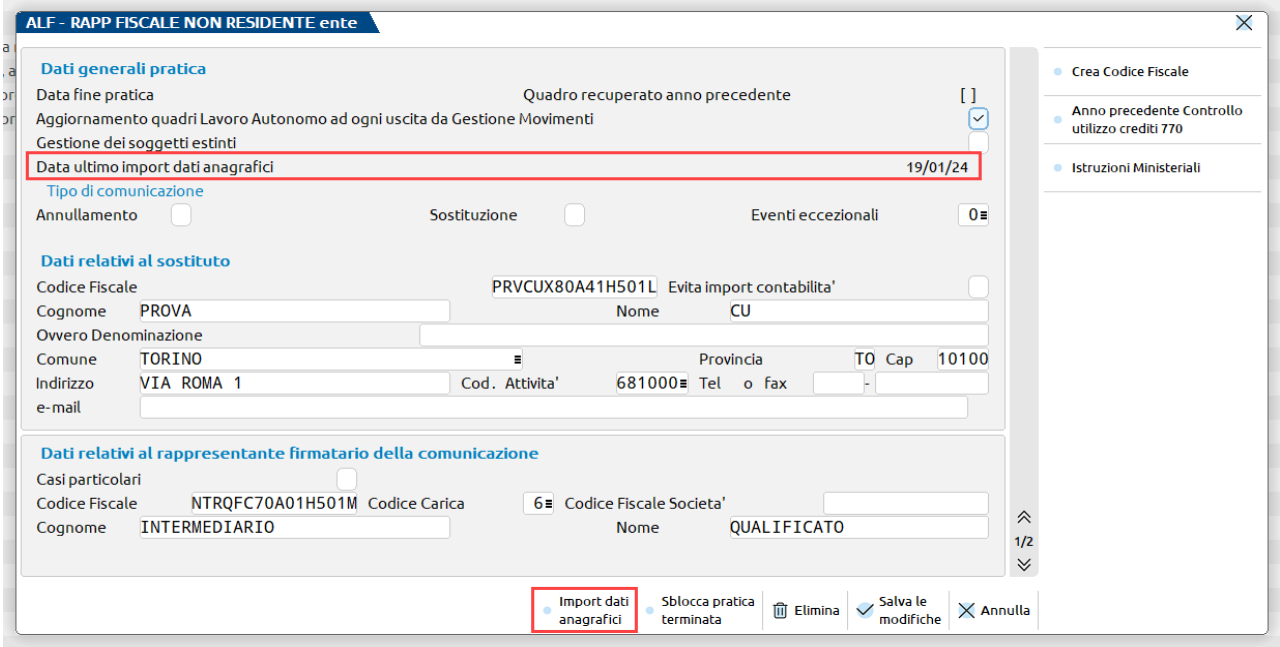
I seguenti comandi attivano funzioni che aprono un nuovo terminale sincrono che subentra in primo piano rispetto al terminale chiamante il quale rimane nascosto. Al termine dell'operazione ritorna in primo piano il terminale di partenza.

- **Anteprima dichiarazione [Shift+F4]:** Consente di accedere alla funzione Anteprima di stampa per la pratica gestita. Viene visualizzata la videata di Generazione file pdf dalla quale è possibile selezione l'Anteprima di stampa PDF, l'Archiviazione PDF, l'Archiviazione pratiche oppure l'archiviazione Docuvision; E' possibile scegliere l'intera comunicazione (T) oppure solo le Certificazioni Annullate/Sostituite/Ordinarie (A/S/O). Se si opta per l'invio a Docuvision non è ammessa la stampa dell'intera comunicazione (T); occorre optare per Annullate/Sostituite/Ordinarie.

- **Simulazione Controlli Telematico [F7]:** Il file telematico delle dichiarazione può essere controllato con i software dell'Agenzia Entrate prima di effettuare l'invio, in modo da poter disporre del suo esito a video, nella pratica gestita. E' possibile controllare le Certificazioni Annullate oppure Sostituite oppure Ordinarie (A/S/O).

FRONTESPIZIO

I dati anagrafici sono automaticamente importati dall'anagrafica azienda la prima volta che si accede alla certificazione nel nuovo anno. L'avvenuta importazione si riscontra dalla "Data ultimo import dai anagrafici"; con la data compilata l'import automatico non si verifica più e in questo modo eventuali modifiche apportate dall'utente sono mantenute. All'interno del medesimo quadro è presente il pulsante F5-Import dati anagrafici, che dovrà essere utilizzato per aggiornare i dati qualora si sia modificata l'anagrafica azienda in un momento successivo; anche questo tipo di import aggiorna la "Data ultimo import dai anagrafici" che sarà azzerata nell'aggiornamento archivi dell'anno successivo.



SBLOCCA PRATICA TERMINATA - Se presente, la pratica si intende "finita". Se una pratica è finita non è possibile modificarla. Entrando in Immissione/revisione, viene segnalato che la pratica è terminata e che per modificarla è necessario eliminare il valore presente in questo campo utilizzando il comando **sblocca pratica terminata [F3].**

AGGIORNAMENTO QUADRO LAVORO AUTONOMO AD OGNI USCITA DA GESTIONE MOVIMENTI – Disattivando il campo, alla conferma del quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti", il quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" non viene aggiornato, ma vengono confermati i dati esistenti al momento. Attivando il campo ad ogni conferma del quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti" viene sempre visualizzata la richiesta di aggiornamento del quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" e rispondendo affermativamente viene aggiornato.

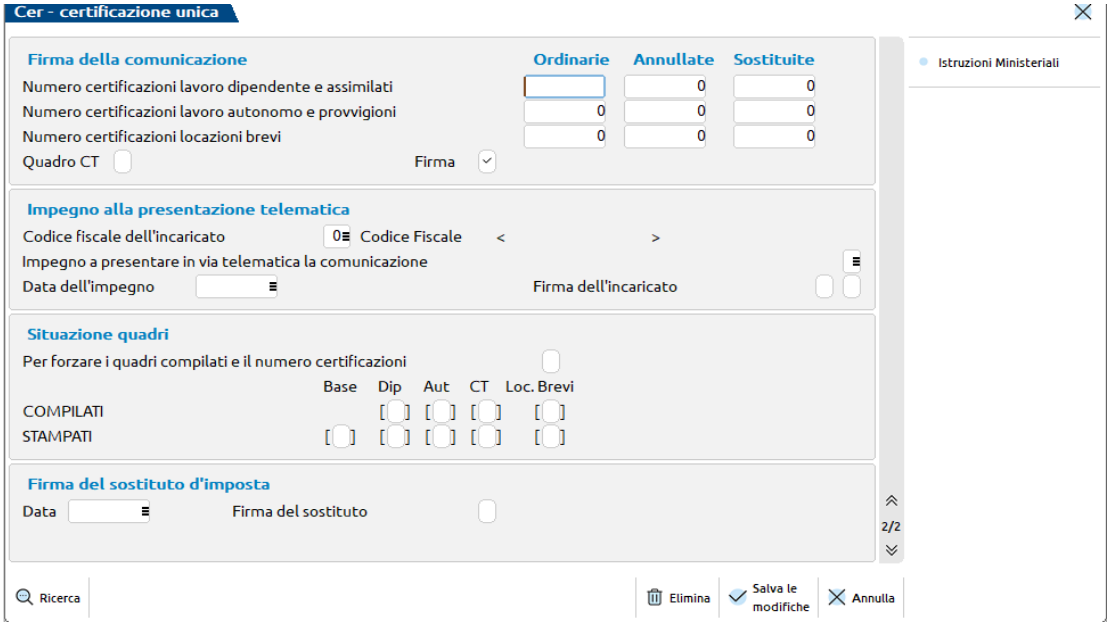
GESTIONE SOGGETTI ESTINTI – Attivare questo parametro nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, in cui il Dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al Dichiarante o a ciascuno dei Soggetti Estinti. Dopo avere impostato il parametro, confermando la pratica e accedendo nuovamente, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame). Per maggiori dettagli si rimanda all'omonimo paragrafo.

ANNULLAMENTO – Barrare nel caso in cui la comunicazione contenga certificazioni da annullare (tale impostazione richiede un Tipo di Invio = A in almeno una certificazione). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.

SOSTITUZIONE - Barrare nel caso in cui la comunicazione contenga certificazioni da sostituire (tale impostazione richiede un Tipo di Invio = S in almeno una certificazione). Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.

CASI PARTICOLARI - Se barrata viene controllato che sia presente la barratura su Annullamento o Sostituzione.

Nel periodo in cui l'accesso al Modello 770 è disattivato ed è attiva la sola gestione CU, nel frontespizio è presente il pulsante **Anno precedente Controllo utilizzo crediti 770 [F7]**. Contiene informazioni necessarie per il controllo sull'utilizzo in F24 del credito 770 della passata dichiarazione, qualora superiore al limite previsto dalla normativa. Questi dati sono recuperati dalla dichiarazione anno precedente e sono modificabili in caso di necessità.



NUMERO CERTIFICAZIONI LAVORO DIPENDENTE/AUTONOMO/LOCAZIONI BREVI – Al salvataggio della pratica, viene riportato il numero di Certificazioni compilate, divise per tipologia (Ordinarie/Annullate/Sostituite). Il dato si può forzare utilizzando il campo di forzatura dei quadri compilati.

CODICE FISCALE DELL'INCARICATO - Indicare il codice dell'incaricato che effettua l'invio telematico. E' possibile effettuare la ricerca in tabella utilizzando il comando di campo Ricerca [F2].

DATA DELL'IMPEGNO - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione", altrimenti può essere compilata manualmente.

SITUAZIONE QUADRI - Le caselle di quadro compilato sono aggiornate ad ogni conferma di un quadro. Il campo di forzatura "Per forzare i quadri compilati" si può utilizzare sia per forzare le caselle di quadro compilato, ma anche per forzare il "Numero certificazioni lavoro dipendente e assimilati/lavoro autonomo e provvigioni/locazioni brevi".

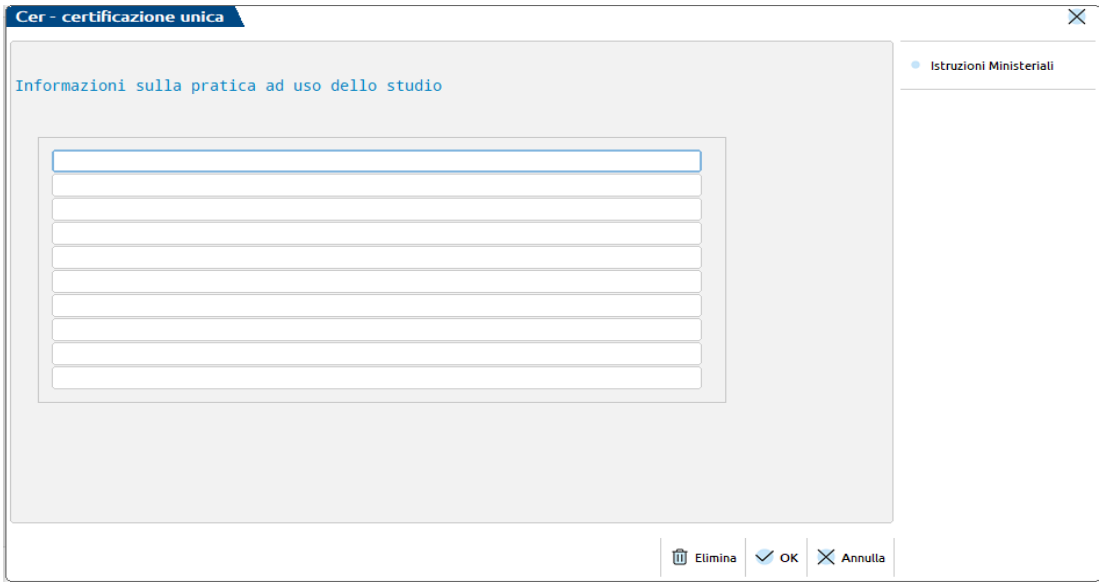
DATA FIRMA DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA - E' impostata automaticamente nel momento in cui viene eseguita la stampa di servizio "Impegno alla trasmissione", altrimenti può essere compilata manualmente.

NOTE DI STUDIO

Questa gestione permette di inserire informazioni aggiuntive riguardanti la dichiarazione. Tali informazioni non vengono stampate sui modelli ministeriali. Se presenti, vengono visualizzate quando si accede alla pratica, ma non sono modificabili.

Le note sono in comune con il modello 770.

Esempio di videata contenente le note per lo studio:



GESTIONE MOVIMENTI - PERCIPIENTI

Il quadro "03 Gestione Movimenti - Percipienti" viene compilato automaticamente dalla funzione "Import Movimenti Contabili" se precedentemente è stata eseguita l'elaborazione. In questo caso vengono creati sia i percipienti che i movimenti ad essi associati. Nel caso in cui si renda necessario compilare manualmente il quadro o integrare i dati importati, operare come di seguito indicato.

Per creare i percipienti utilizzare il comando Nuovo [F5]. In alternativa posizionarsi su una riga vuota ed utilizzare il pulsante Anagrafica Percipienti [F4], il quale consente di richiamare anche l'anagrafica di un percipiente già esistente. Il codice percipiente può essere prelevato dall'azienda utilizzando il pulsante Piano dei Conti [F4]. Se l'anagrafica non è presente in azienda, occorre assegnare un codice arbitrario ma OBBLIGATORIO.

> ***NOTA BENE:*** *se l'azienda ha un livello di gestione "Solo adempimenti manuali", il codice percipiente è assegnato dal programma alla conferma dell'anagrafica.*

Tutte le variazioni apportate all'anagrafica di un percipiente sono mantenute solo se è stato inserito l'asterisco di forzatura nel campo Forza Quadro. In questo modo, successivi import dei movimenti, non sovrascriveranno le modifiche effettuate.

Se è necessario gestire il quadro "05 Certificazione Lavoro Dipendente", l'anagrafica del percipiente (se non codificata nel piano dei conti e richiamata nel quadro 3) deve essere inserita manualmente.

Nella videata Elenco percipienti (quadro 03 Gestione Movimenti – Percipienti) è presente il comando Ricerca Percipienti [F2] che attiva la ricerca rapida tramite il Cognome, il Nome o il Codice; questa Ricerca del Percipiente è presente nei quadri dove si richiede l'indicazione di un percipiente.

I dati del percipiente vengono riportati prelevandoli dall'anagrafica del fornitore codificato in contabilità.

In particolare il campo 'Comune' del Domicilio fiscale all'01/01/x-1 (x-1= anno redditi) viene recuperato dalla videata che si attiva premendo il pulsante Dati percipiente/Regime agevolato [Shift+F5] all'interno dell'anagrafica fornitore.

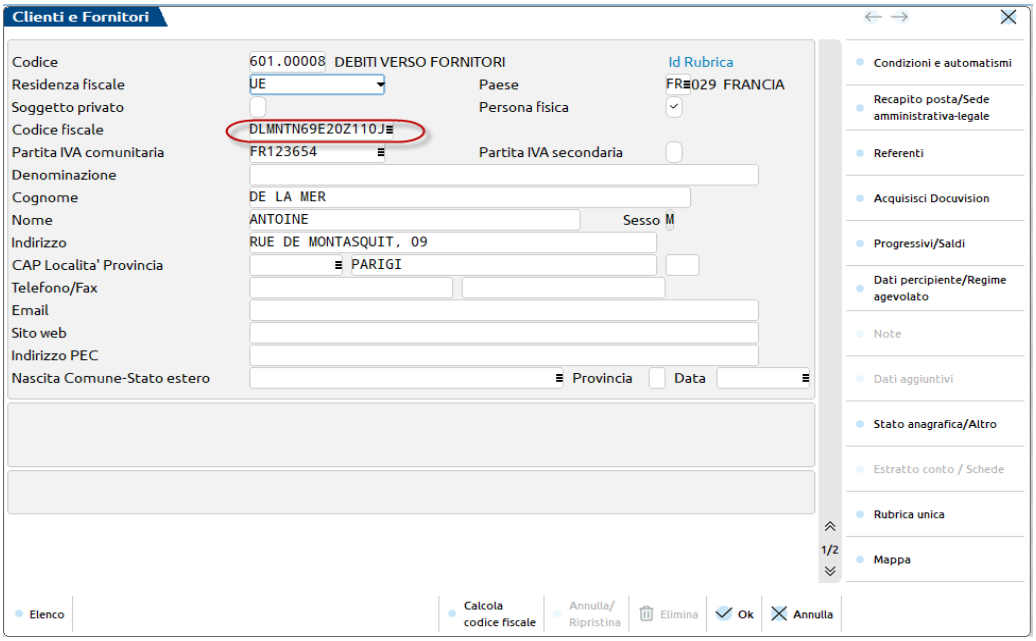
La "Data nascita" e il "Comune nascita", invece, qualora il contribuente sia persona fisica, vengono estrapolati direttamente dal codice fiscale.

PERCIPIENTI NON RESIDENTI

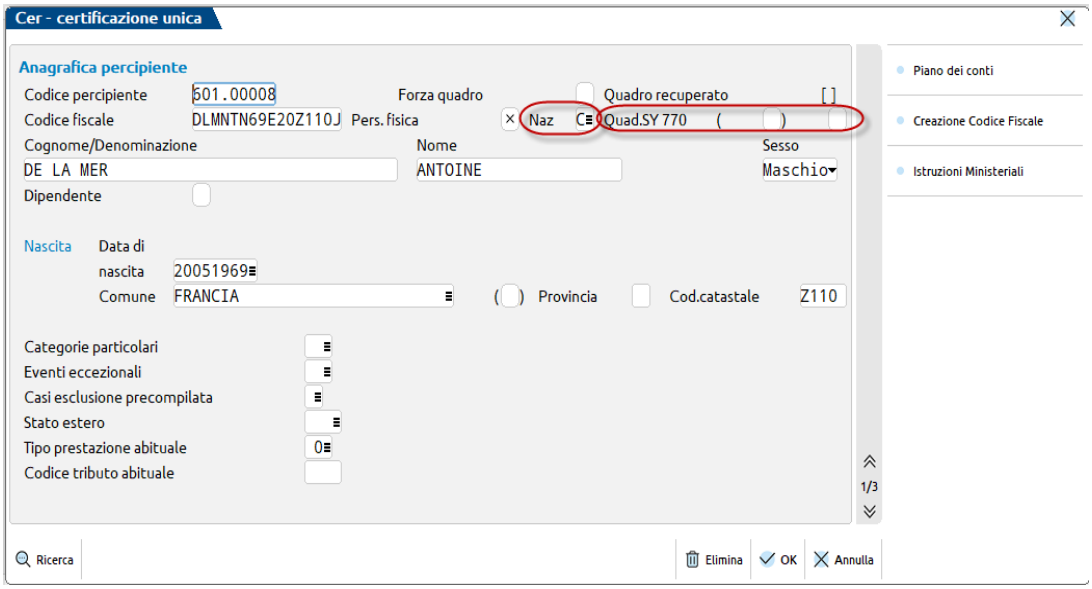
All'interno della Certificazione Unica vanno riportati i compensi corrisposti a percipienti non residenti a cui l'Agenzia delle Entrate ha rilasciato il codice fiscale. In caso contrario i compensi corrisposti vanno comunicati utilizzando il modello 770 quadro SY sezione IV.

Dal menù "Contabilità – Rubrica cliente/Fornitori" è possibile caricare nell'anagrafica fornitore i dati di un percipiente non residente per il quale il codice fiscale risulta iscritto alla Banca dati dell'Anagrafica tributaria. Per verificare se un codice fiscale risulta iscritto in tale Anagrafica, è possibile istallare in Passcom l'App presente sul sito PassStore *"Controllo P.Iva/C.F. da web"*.

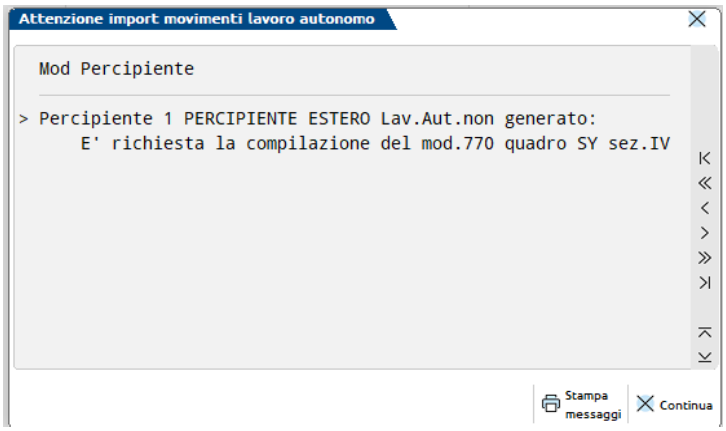
Nel campo "Codice fiscale" va indicato il codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate.



A seguito dell'import l'Anagrafica Percipiente viene compilata nella seguente maniera:



La casella "Naz" viene compilata in base al valore presente nell'Anagrafica Fornitore, Residenza Fiscale e può assumere i seguenti valori: "I=Italia", "C=CEE", "E=Estero (no CEE)"," R=RSM" e "V=Vaticano"; se il campo "Naz" è diverso da "I (Italia)" e il codice fiscale non è valido (non risulta conforme ai controlli sui codici fiscali italiani), viene marcata con una "X" la casella "Quad. SY 770" e il programma a seguito dell'aggiornamento del quadro di lavoro autonomo riporta il seguente messaggio di avvertimento:



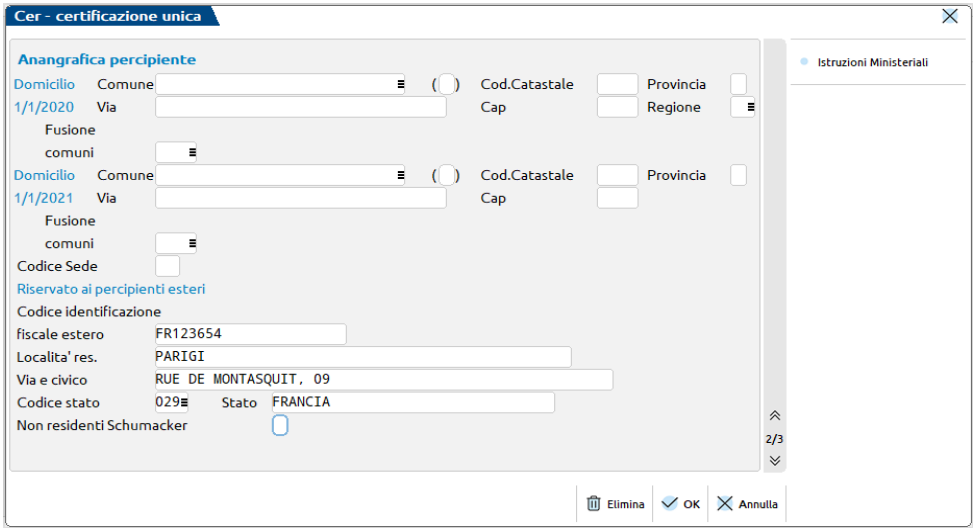
Viene inoltre compilata la parte “Riservato ai Percipienti Esteri”, riportando i dati presenti nell’Anagrafica Fornitore, con la seguente corrispondenza:

Codice Identificazione Fiscale Estero = Partita Iva Comunitaria/Cod. Identif. Iva estero/Cod. Operatore Economico;

Località res = Località;

Via e civico = Indirizzo;

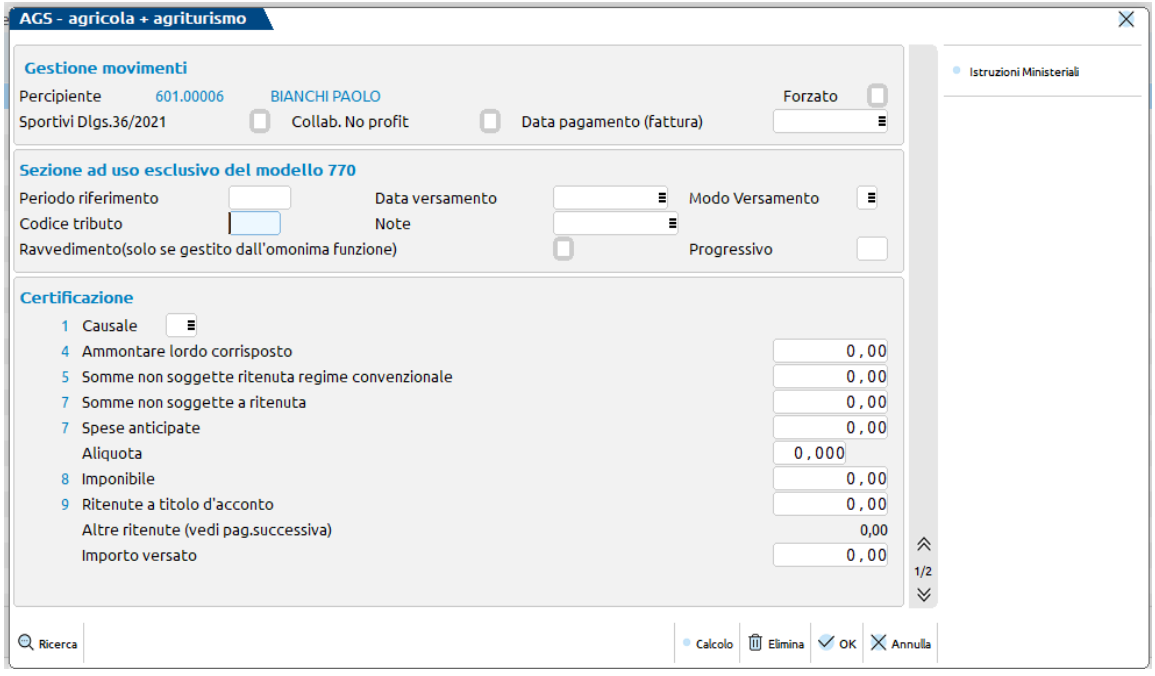
Codice Stato = Paese.



CREAZIONE – MODIFICA MOVIMENTI

Per inserire/visualizzare un movimento, selezionare un percipiente e premere due volte il comando Seleziona [Invio].

***NOTA BENE**: gli importi devono essere espressi in centesimi di Euro.*



SPORTIVI DLGS. 36/2021 – In seguito all’elaborazione, non è impostato qualora non ci siano compensi corrisposti a nuovi percipienti sportivi dilettanti ed è impostato qualora ci siano compensi corrisposti a nuovi percipienti sportivi dilettanti. Se trattasi di compilazione manuale, attivarlo nelle condizioni di nuove attività sportive.

COLLABORATORI NO PROFIT – In seguito all’elaborazione, non è impostato qualora non ci siano compensi corrisposti a percipienti collaboratori no profit ed è impostato qualora ci siano compensi corrisposti a percipienti collaboratori no profit; se trattasi di compilazione manuale fleggare il relativo campo.

DATA PAGAMENTO (FATTURA) – In seguito all’elaborazione, viene riportata la data di pagamento della fattura/ricevuta.

La prima sezione richiede informazioni che sono necessarie alla compilazione del Modello 770.

PERIODO RIFERIMENTO – Viene riportato il mese e l'anno relativo alla data di pagamento della fattura.

DATA VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

MODO VERSAMENTO – Viene riportato il valore inserito negli estremi di versamento della ritenuta.

CODICE TRIBUTO – Viene indicato il codice tributo con cui è stato effettuato il versamento della ritenuta.

NOTE – Viene riportato il valore dell'omonimo campo valorizzato in fase di pagamento della ritenuta.

RAVVEDIMENTO (solo se gestito dall'omonima funzione) – Questo campo deve essere impostato solo nel caso in cui la ritenuta corrente sia stata pagata attraverso il ravvedimento operoso gestito nell'apposito menu Stampe - Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. - RAVVEDIMENTO OPEROSO F24. Gli utenti che non gestiscono il ravvedimento operoso dall'apposita voce di menu e effettuano i pagamenti in ritardo attraverso la creazione manuale di una delega F24, devono lasciare questo campo non valorizzato in modo tale che la ritenuta alla conferma confluisca nel quadro ST del Modello 770, diversamente, se da apposito menu, confluirà in ST direttamente dall'import dei dati senza passare dalla Gestione movimenti – percipienti.

PROGRESSIVO – Il campo progressivo viene impostato in automatico dalla procedura di import da contabilità e serve per mantenere suddivisi i movimenti che condividono i seguenti dati:

- Periodo di riferimento;
- Data versamento;
- Modo versamento;
- Codice tributo.

Dal campo 1 in poi sono richiesti i dati necessari alla compilazione della certificazione unica.

CAUSALE – viene riportato il valore del campo "Tipo prestazione" valorizzato in fase di registrazione delle fatture con ritenuta. Se sulla registrazione non è stato indicato alcun valore viene riportato il dato presente nei parametri di selezione dell'elaborazione. In presenza di causale 'N', in fase di aggiornamento del quadro Certificazioni di lavoro autonomo viene valorizzato anche il codice regione, desumendolo dal domicilio fiscale del percipiente

RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO – Quando la ritenuta non è valorizzata, questo campo viene calcolato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore e premere il comando Calcolo [F4]. Non si aggiorna in automatico se il campo è valorizzato in quanto vale la regola che prevale il dato immesso da presa visione della fattura.

> ***NOTA BENE:*** *se è attivo il campo Att. Sportive e se valorizzate le ritenute a pagina 2, tale campo non viene calcolato in automatico. Il dato immesso manualmente viene però mantenuto.*

Se alla conferma del movimento viene visualizzato il seguente messaggio:

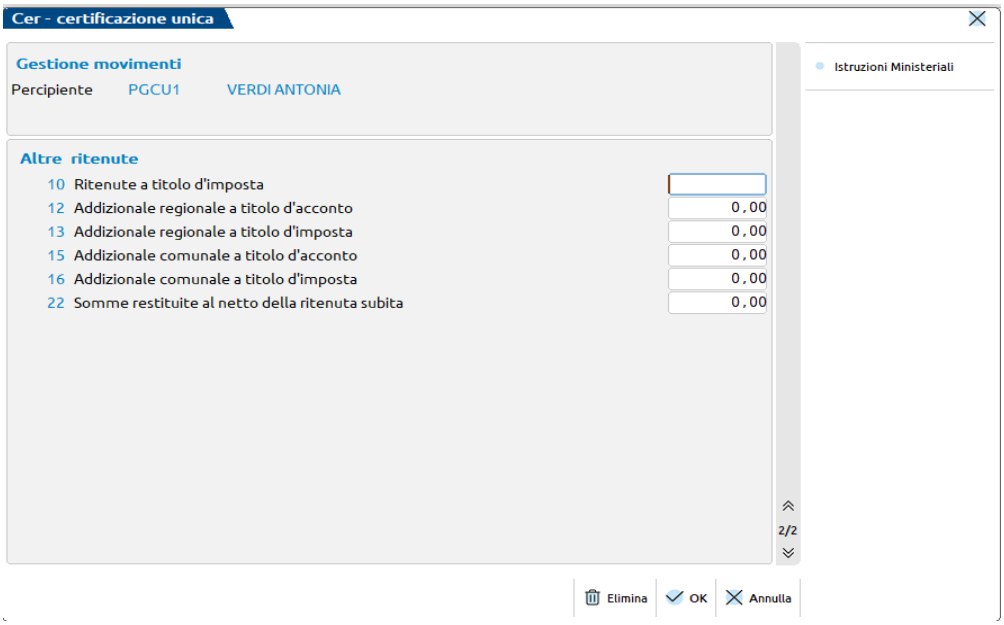
```
"Importo Ritenuta effettuata non corrisponde all'aliquota
                        indicata"
```

L' "Imponibile" * aliquota /100 non corrisponde al valore indicato in "Ritenute Effettuate".

ALTRE RITENUTE – A seguito dell'elaborazione, il campo viene valorizzato in automatico con l'importo totale delle ritenute a titolo di imposta e/o altre ritenute per attività sportive dilettantistiche, evidenziate nella pagina successiva.

IMPORTO VERSATO – Quando il campo non è valorizzato, viene impostato automaticamente. Nel caso in cui si renda necessario aggiornare questo dato, cancellare il valore.

> ***NOTA BENE:*** *se il movimento è inserito manualmente o se è necessario apportare delle modifiche a movimenti precedentemente elaborati, utilizzare l'apposito campo di forzatura, denominato Forzato.*



RITENUTE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo delle ritenute a titolo di imposta. Se le ritenute si riferiscono a collaboratori no profit, sono calcolate sul compenso corrisposto al collaboratore no profit.

ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'ACCONTO – Viene riportato l'importo dell'addizionale regionale Irpef a titolo di acconto calcolata sul compenso corrisposto al collaboratore no profit.

ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo dell'addizionale regionale Irpef a titolo di imposta calcolata sul compenso corrisposto al collaboratore no profit.

ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'ACCONTO – Viene riportato l'importo dell'addizionale comunale Irpef a titolo di acconto calcolata sul compenso corrisposto al collaboratore no profit.

ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'IMPOSTA – Viene riportato l'importo dell'addizionale comunale Irpef a titolo di imposta calcolata sul compenso corrisposto al collaboratore no profit.

SOMME RESTITUIRE AL NETTO DELLA RITENUTA SUBITA – Riportare le somme di cui alla lettera d-bis del comma 1 dell'articolo 10 del Tuir, nel caso in cui vengano restituite al netto della ritenuta subita in anni precedenti.

COMPILAZIONE SEZIONE DATI PREVIDENZIALI LAVORO AUTONOMO

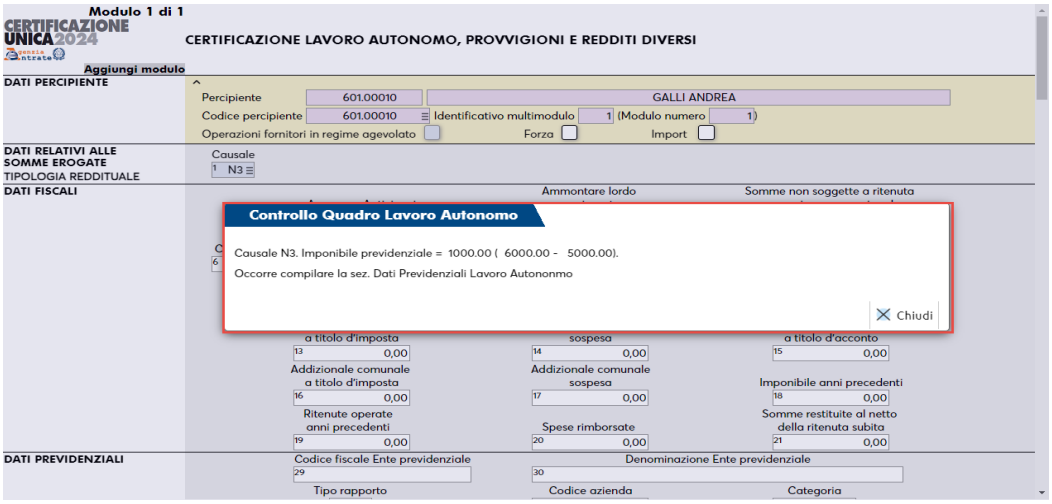
Nel caso in cui il campo Causale (Punto 1 della CU) della Certificazione di Lavoro Autonomo assume valore pari a:

- M" o "M1" e l'Ammontare Lordo Corrisposto (Punto 4 della CU) al netto delle Spese Rimborsate (Punto 20 della CU) è maggiore di € 5.000;
- "V" o "V2" e l'Imponibile (Punto 8 della CU) è maggiore di € 5.000;
- "N3" e l'Ammontare Lordo Corrisposto (Punto 4 della CU) è maggiore di € 5.000;
- Per uno stesso percipiente "N3" + "M" e l'Ammontare Lordo Corrisposto (Punto 4 della CU) delle 2 certificazioni è maggiore di € 5.000.

in fase di conferma della Gestione Movimenti-Percipienti viene generato un messaggio di avvertimento.



Alla conferma della videata, se non risulta compilato il campo 29 della CU Lavoro Autonomo, appare il seguente messaggio, che avvisa della necessità di compilare la sezione Dati Previdenziali Lavoro Autonomo:



CT COMUNICAZIONE PER RICEZIONE

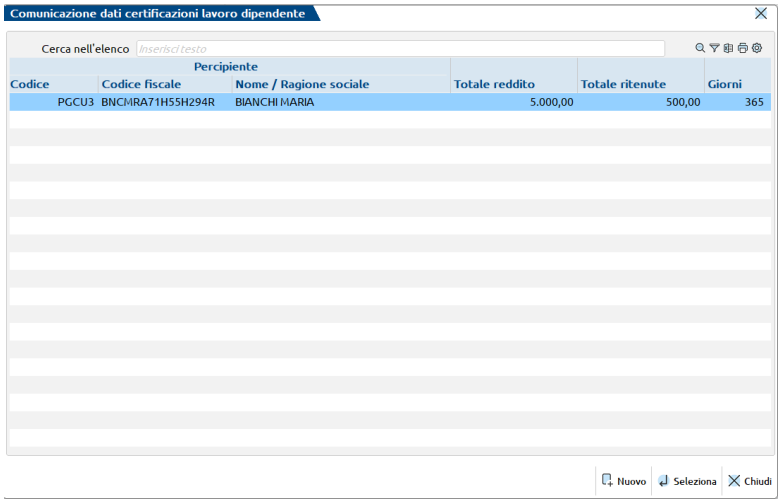
> ***NOTA BENE:*** *Il quadro CT va compilato esclusivamente dai sostituti che ancora non hanno fatto richiesta di ricezione del 730-4 in via telematica e che inviano con la Certificazione Unica almeno una Certificazione Lavoro Dipendente.*

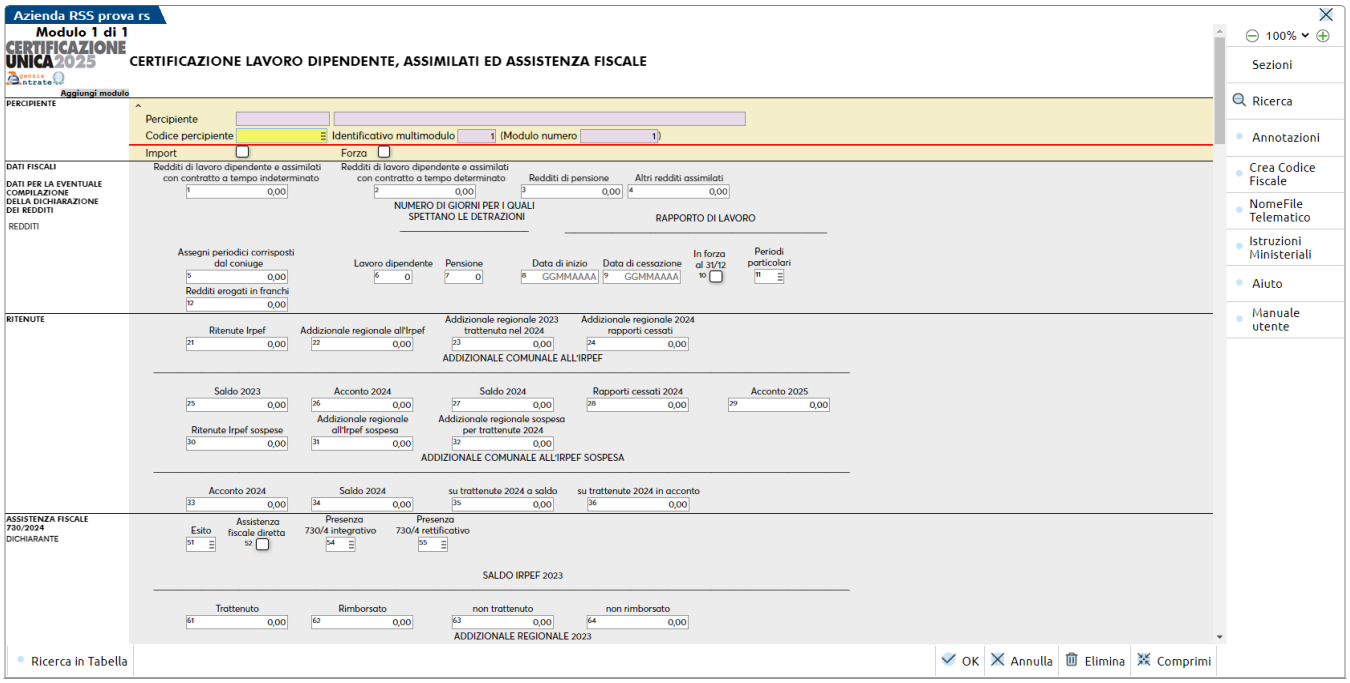
La gestione del quadro è manuale, il programma riporta in automatico il Codice Fiscale del sostituto che, nel caso di presentazione della comunicazione, deve coincidere con il dato indicato nel frontespizio.

La Sezione A e la Sezione B sono alternative tra di loro.

CERTIFICAZIONE LAVORO DIPENDENTE

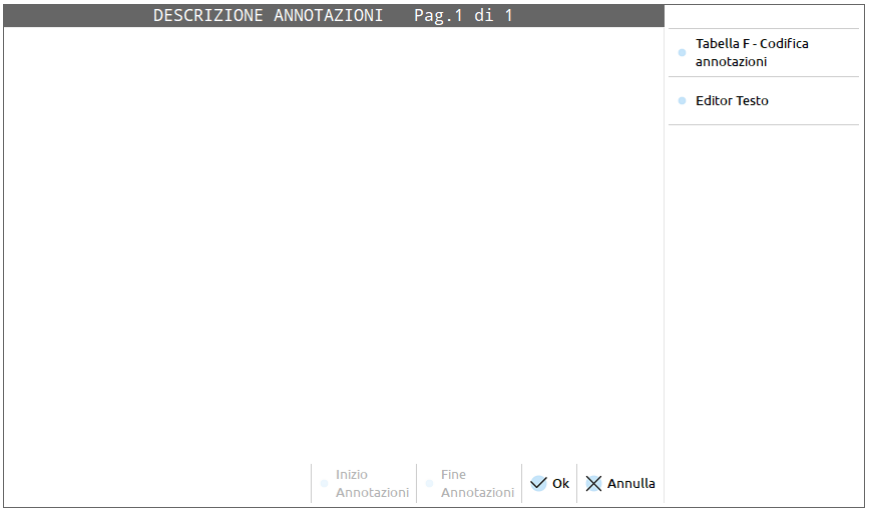
La gestione di tale quadro è ad immissione manuale, ad eccezione di quanto indicato nel paragrafo Co.co.co. Sportivi/Amministrativo gestionale. Come per le altre certificazioni, è possibile importare anche quelle di lavoro dipendente da un file telematico prodotto da qualsiasi altro gestionale. Per maggiori informazioni si rimanda al capitolo Dichiarativi – Import da file telematico – Certificazione Unica.



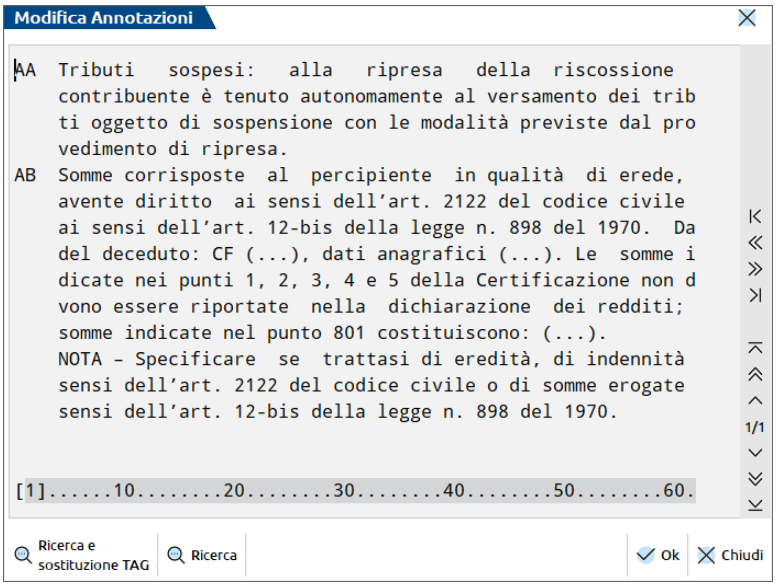


Per gestire un ulteriore modulo rispetto al primo, deve essere selezionato Aggiungi modulo nel quale verrà abilitato un nuovo modulo con i soli campi multi-modulo.

Il pulsante **Annotazioni [F8]** consente di gestire una videata per eventuali note che verranno poi riportate nella sezione Annotazioni del quadro "05 Certificazioni Lavoro Dipendente". Premendo tale pulsante, appare la seguente videata:



Il pulsante Tabella F - Codifica annotazioni [F2] permette di scegliere la nota desiderata da un elenco fornito. Le note che contengono parti da integrare, caratterizzate dalla dicitura (…), possono appunto essere integrate dall'utente, attraverso il pulsante Editor Testo [F8].

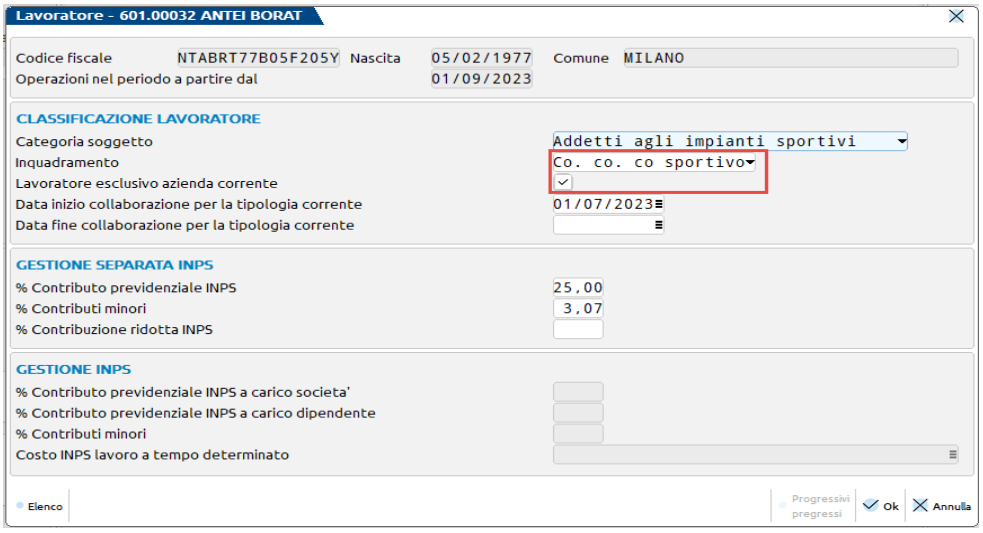


Con il comando di campo Ricerca e sostituzione [F4] è possibile posizionarsi direttamente sulle parti da integrare. Il comando di campo Cerca [F11] agevola l'utente nella ricerca all'interno del testo.

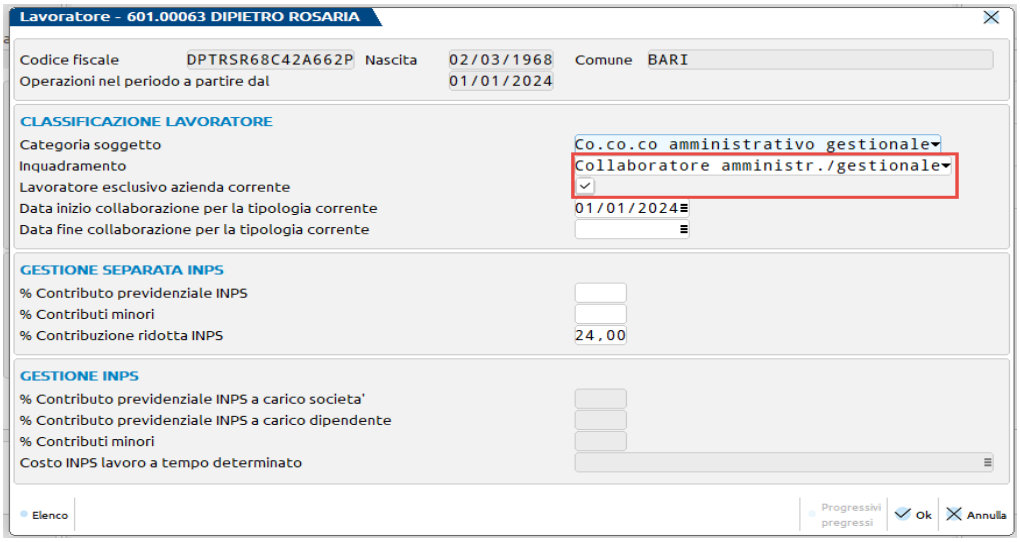
CO.CO.CO. SPORTIVI/AMMINISTRATIVI GESTIONALI

Per le aziende in cui è attivo il parametro *"Gestione riforma dello sport DLGS 36/2021"*, menu Azienda – Anagrafica azienda, tasto Dati aziendali, Parametri attività iva, posso avere nell'Anagrafica Fornitore i seguenti soggetti:

- Co.co.co. Sportivo Tipo 3, "Lavoratore esclusivo azienda corrente = Si";



- Co. Co. Co. Amministrativo Gestionale Tipo 6, “Lavoratore esclusivo azienda corrente = Si”;



- Con compensi corrisposti per un ammontare annuo inferiore a € 5.000, per cui non c’è l’obbligo di versamento dei contributi previdenziali.

In fase di elaborazione della Certificazione Unica vengono riportati i movimenti nella relativa stampa:

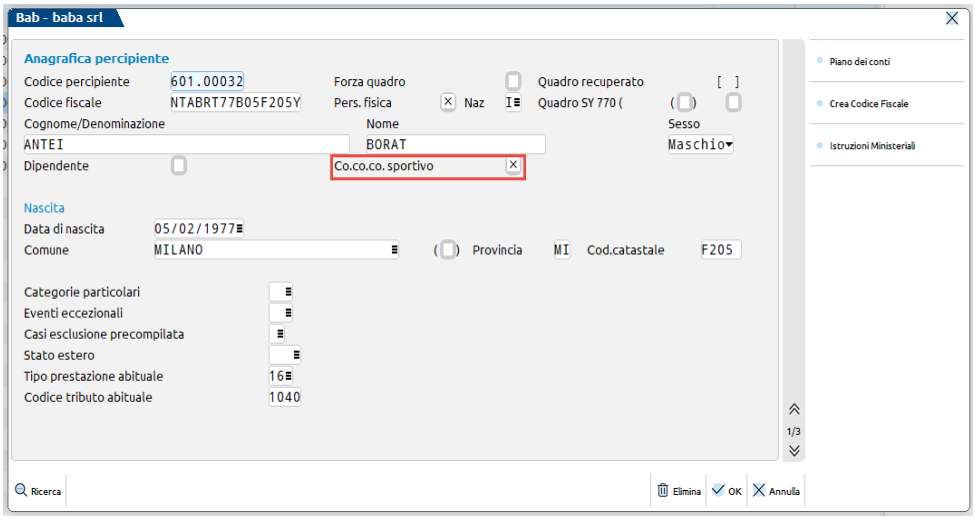
Azienda: BAB BABA SRL
Ordine: SiglaAz+Percipiente
Anno di elaborazione:

STAMPA ELABORAZIONE CU/770

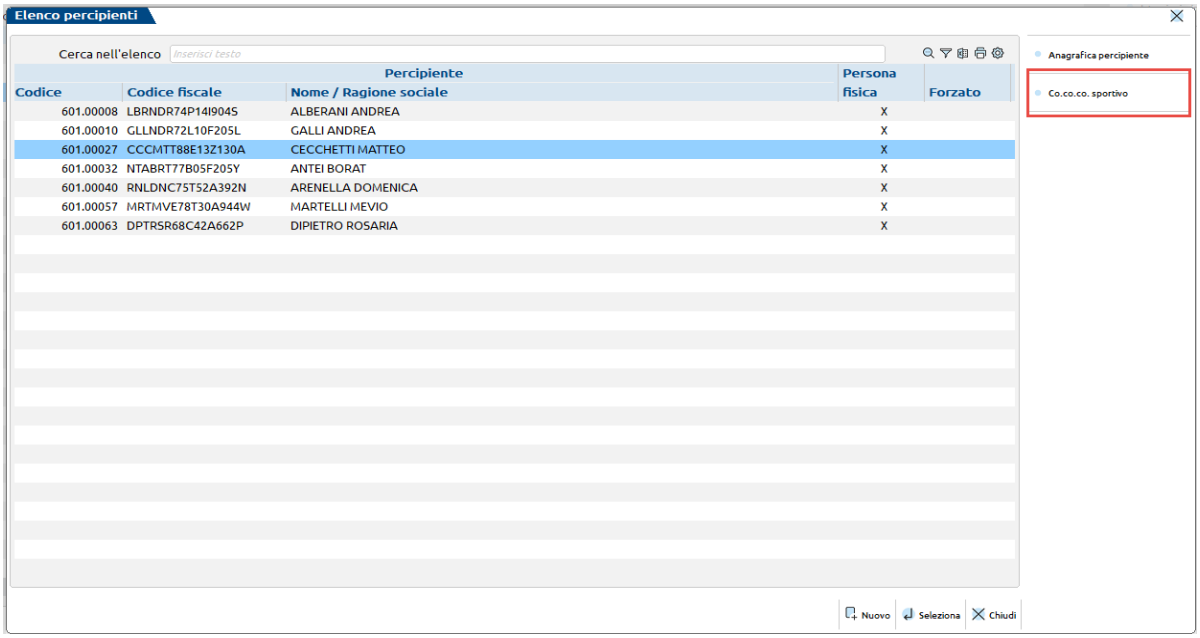
Data di stampa: 31/12/2024
Modulo: -CU770
Pagina: 1

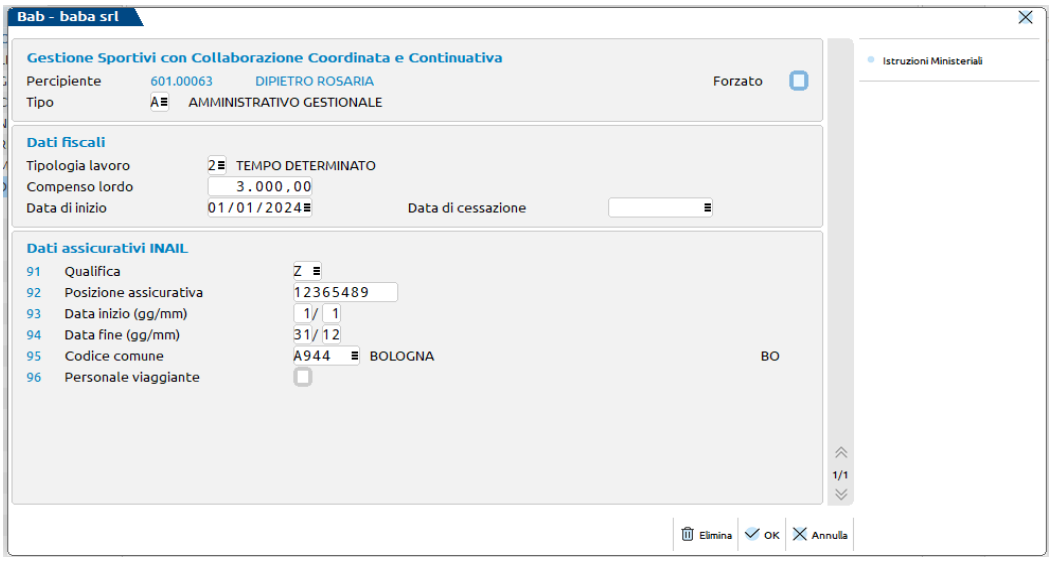
SiglaAz Descrizione / Percipiente Descrizione / Tributo	Periodo	ImponibRda	Perc.	Ritenuta	SpeseAnticip	ImpNonSogRda Comp. co.co.co.	DataVers Redditi esenti	TipoRit	Data pag	Riferimento Documenti Causale lavoro			Tipo sportivo
BAB BABA SRL													
601.00008 ALBERANI ANDREA													
1040	1/ 2024		20				1.500,00		01/01/24	FR A	1/ 1	1	01/01/2024
Totali percipiente							**1.500,00**						
601.00010 GALLI ANDREA													
1040	5/ 2024		20				3.000,00		01/05/24	GR N3	1	10	01/05/2024
1040	7/ 2024		20				3.000,00		30/07/24	GR N3	2	10	30/07/2024
1040	8/ 2024		20				6.000,00		31/08/24	GR N3	3	10	30/08/2024
Totali percipiente							**12.000,00**						
601.00027 CECCHETTI MATTEO													
1047	10/ 2024	8.400,00	20	1.680,00				Imposta	30/10/24	GR ZO	1		01/01/2024
Totali percipiente		**8.400,00**		**1.680,00**									
601.00032 ANTEI BORAT													
	1/ 2024					3.000,00			01/01/24	GR	1	3	01/01/2024
	6/ 2024					1.600,00			30/06/24	GR	2	3	30/06/2024
Totali percipiente						**4.600,00**							
601.00040 ARENELLA DOMENICA													
1040	1/ 2024		20				2.000,00		01/01/24	GR N3	1	10	01/01/2024
1040	6/ 2024		20				4.000,00		30/06/24	GR N3	2	10	20/06/2024
Totali percipiente							**6.000,00**						
601.00057 MARTELLI MEVIO													
1040	1/ 2024	2.049,18	20	409,84				Acconto	01/01/24	FR A	1/ 1		01/01/2024
1040	6/ 2024	2.459,02	20	491,80				Acconto	30/06/24	FR A	1/ 2		21/06/2024
Totali percipiente		**4.508,20**		**901,64**									
601.00063 DIPIETRO ROSARIA													
	1/ 2024					3.000,00			01/01/24	GR	1	6	01/01/2024
Totali percipiente						**3.000,00**							

Nella Gestione movimenti, punto 3 della Cu, viene fleggato nell'Anagrafica percipiente, in automatico, il parametro **Co.co.co. sportivo**, che serve per attivare la nuova finestra in cui vengono riportati i dati per la compilazione della Certificazione di Lavoro Dipendente.



I movimenti sono visibili tramite il tasto **Co.co.co. sportivo [F7]** nella relativa gestione.





Nella finestra ho i seguenti campi:

- **Tipo:** può assumere il valore Co.co.co. Sportivo o Amministrativo Gestionale; in automatico il programma lo compila se è "Tipo Sportivo 3" = "Co. Co. Co. Sportivo" o "Tipo Sportivo 6" = "Amministrativo Gestionale";
- **Tipologia lavoro:** campo manuale che può assumere valore "Tempo Indeterminato" o "Tempo Determinato"; con la selezione "Tempo Indeterminato" viene compilato il campo 781 della CU Lavoro Dipendente, con "Tempo Determinato" viene compilato il campo 784 della CU Lavoro Dipendente;
- **Compenso lordo:** viene riportato il compenso lordo corrisposto; il valore viene anche indicato nel campo 53 della "sezione 3-Bis Inps Gestione Separata Parasubordinati Sportivi Dilettantistici e figure assimilate" della CU Lavoro Dipendente;
- **Data di inizio:** viene indicato in automatico il valore presente nel campo "Data inizio collaborazione per la tipologia corrente" se attiva la gestione "Lavoratore sportivo Riforma DLGS 36/2021";
- **Data di cessazione:** viene indicato in automatico il valore presente nel campo "Data fine collaborazione per la tipologia corrente" se attiva la gestione "Lavoratore sportivo Riforma DLGS 36/2021"; se non è indicata nessuna data il programma barra in automatico il campo 10 "In forza al 31/12" della CU Lavoro Dipendente;

Solo per le collaborazioni amministrativo gestionale (Tipo "Amministrativo Gestionale") è attiva la sezione a compilazione manuale, "**Dati assicurativi INAIL**".

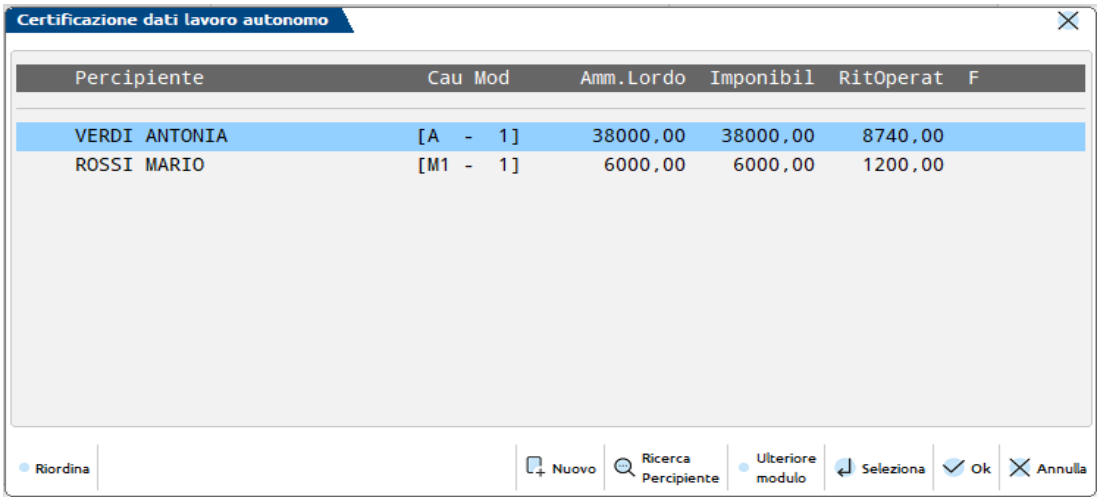
I campi sono:

- **Qualifica:** viene compilato il campo 91 "sezione Dati Assicurativi INAIL" della Cu Lavoro Dipendente;
- **Posizione assicurativa:** viene compilato il campo 92 "sezione Dati Assicurativi INAIL" della Cu Lavoro Dipendente;
- **Data inizio (gg/mm):** viene compilato il campo 93 "sezione Dati Assicurativi INAIL" della Cu Lavoro Dipendente;
- **Data fine (gg/mm):** viene compilato il campo 94 "sezione Dati Assicurativi INAIL" della Cu Lavoro Dipendente;

- **Codice comune:** viene compilato il campo 95 “sezione Dati Assicurativi INAIL” della Cu Lavoro Dipendente;
- **Personale viaggiante:** viene compilato il campo 96 “sezione Dati Assicurativi INAIL” della Cu Lavoro Dipendente.

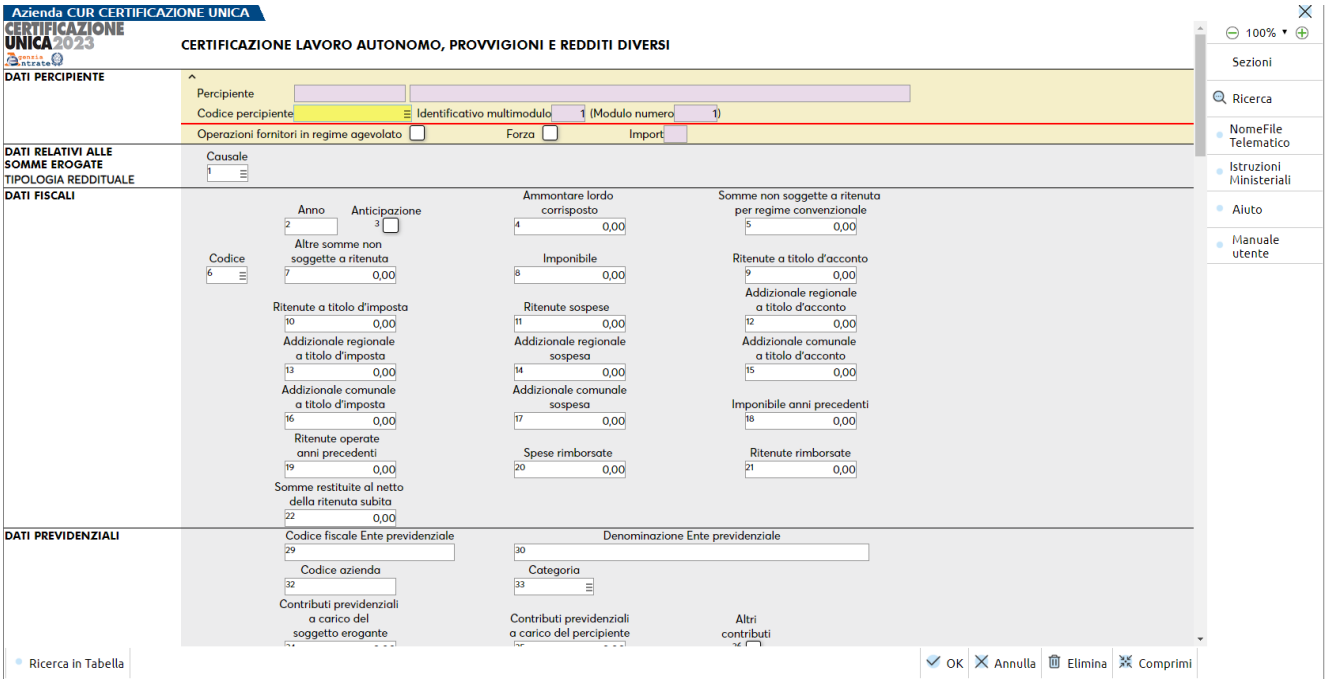
CERTIFICAZIONE LAVORO AUTONOMO

Confermando il quadro”03 - Gestione Movimenti – Percipienti” viene richiesto se effettuare l’aggiornamento dei quadri. In caso di risposta affermativa, i movimenti vengono riportati nel quadro “06 Certificazione Lavoro Autonomo”.

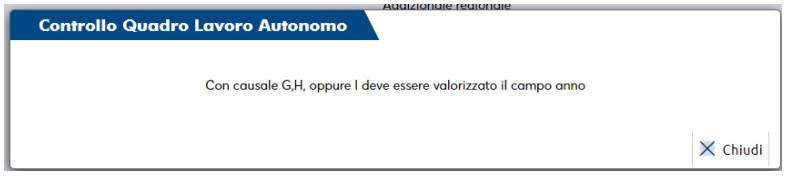


I seguenti comandi attivano le funzioni:

- **Ulteriore modulo [F7]:** Consente di gestire ulteriori moduli rispetto al primo; vengono abilitati solo i campi che possono essere multi-modulo. Premerlo essendo posizionati sul primo modulo di tale percipiente.
- **Riordina [F4]:** Consente di riordinare gli ulteriori moduli indicati nella videate inserendoli uno sotto all’altro in ordine di numero



CAMPO 2 ANNO – Viene rilasciato apposito messaggio bloccante, se a fronte della presenza nel codice causale, punto 1 della Certificazione di Lavoro Autonomo, dei valori G, H ed I, non è stato indicato al campo 2 l’anno in cui è sorto il diritto alla percezione dell’indennità di cessazione; inoltre, il campo non può assumere valore maggiore dell’anno della CU.



CAMPO 12 ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'ACCONTO – 13 ADDIZIONALE REGIONALE A TITOLO D'IMPOSTA – 15 ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'ACCONTO – 16 ADDIZIONALE COMUNALE A TITOLO D'IMPOSTA - Viene rilasciato un messaggio bloccante se il campo 1 "Causale" assume valore diverso da "N".

CAMPO 29 CODICE FISCALE ENTE PREVIDENZIALE – Viene rilasciato un messaggio che è obbligatorio compilare il campo se risultano compilati i campi da 30 a 39.

CAMPO 31 TIPO RAPPORTO – Viene rilasciato apposito messaggio di controllo, se il Codice causale assume valori nel campo Tipo rapporto diversi dai seguenti:

- codice C con Tipo rapporto 13;
- codice M - M1 - ZO con Tipo rapporto 9;
- Codice V e V2 con Tipo rapporto 7;
- Codice M - N2 - N3 con Tipo rapporto D1 - D2 - D3 - D4 - D5 - D6 - D7.

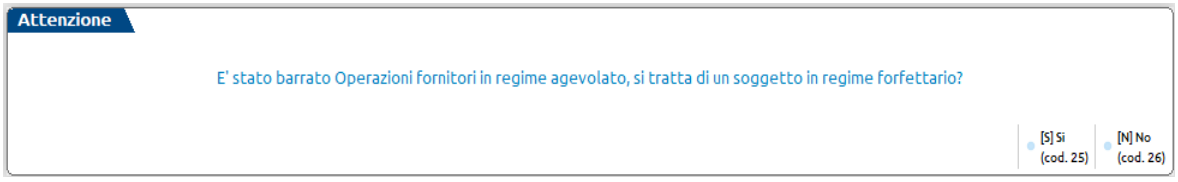
CAMPO 41 SOMME CORRISPOSTE PRIMA DELLA DATA DI FALLIMENTO – 42 SOMME CORRISPOSTE DAL CURATORE/COMMISSARIO – E' possibile compilare i campi solo se nel frontespizio il campo 19, codice carica del Rappresentante, assume valore 3 "Curatore fallimentare, curatore liquidazione giudiziale" o 4 "Commissario liquidatore (liquidazione coatta amministrativa o amministrazione straordinaria).

OPERAZIONI FORNITORI IN REGIME AGEVOLATO – Secondo quanto indicato dall'*art. 4 comma 6-septies del D.P.R. n. 322/1998*, a partire dall'anno d'imposta 2024, i sostituti d'imposta che corrispondono compensi, ai contribuenti che applicano **il regime forfettario** di cui all'art. 1, commi da 54 a 89 della L. n. 190/2014, ovvero **il regime fiscale di vantaggio** di cui all'art. 27, commi 1 e 2 del D.L. n. 98/2011, convertito con modificazioni dalla L. n. 111/2011, **sono esonerati dal rilascio e dalla trasmissione della Certificazione Unica**; in quanto dal 01/01/2024 è stato esteso l'obbligo della fattura elettronica ai soggetti forfettari e minimi.

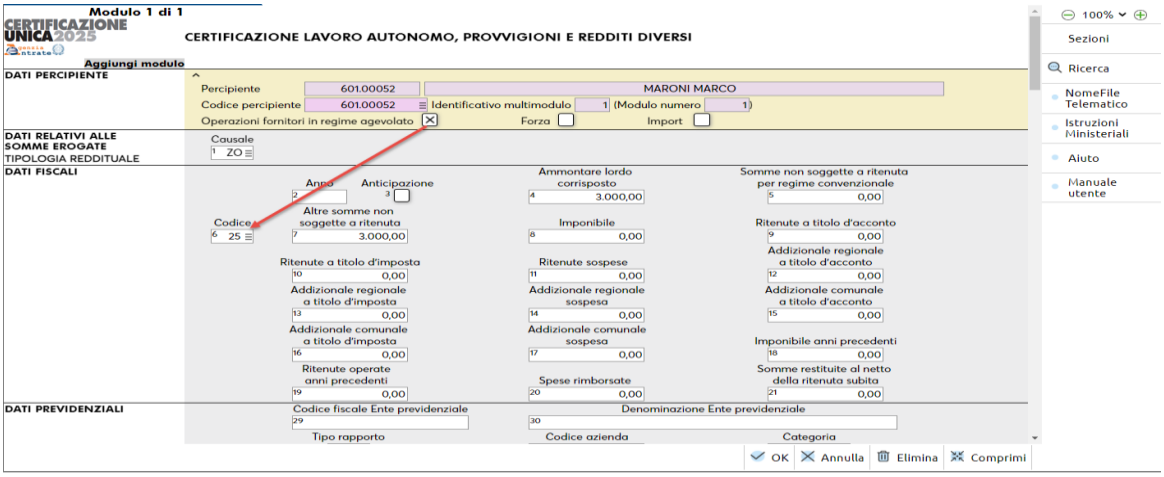
A fronte di ciò, nell'elaborazione degli elementi contabili per la Certificazione Unica, è stato eliminato il riporto dei percipienti in **regime forfettario (nei Dati percipiente dell'Anagrafica Fornitore, parametro "Regime agevolato" = "Forfettari 2015 Y"/"Lavoratore Sportivo Tipo 2" = "Titolare di partita iva forfettario")** e dei contribuenti nel **regime dei minimi (nei Dati percipiente dell'Anagrafica Fornitore, parametro "Regime agevolato" = "Superminimo U")**.

N.B.: Rimangono ancora certificabili le indennità non soggette a ritenuta d'acconto, corrisposte ai soggetti forfettari/minimi, per le quali non si applica quanto disposto dal comma 6-septies dell'art. 4 D.P.R. n. 322/1998; ad esempio indennità di maternità corrisposta dall'INPS o da altre Casse Professionali ad un contribuente forfettario/minimo.

Se si deve compilare manualmente la certificazione per un'indennità corrisposta a un forfettario/minimo, compilando il quadro 6, è importante barrare tale campo, in quanto, dopo averlo barrato, il programma pone il seguente quesito:



Rispondendo Sì [S] viene attribuita in automatico al campo CODICE l'opzione 25, viceversa, rispondendo No [N] viene attribuita l'opzione 26. Tale automatismo aiuta l'utente alla compilazione di tale codice.



Campo 6 CODICE – In presenza di somme non soggette a ritenuta, in caso di aggiornamento automatico del quadro da quadro 3 Gestione movimenti-percipienti, viene automaticamente impostato con **codice 21**, con alcune eccezioni: in caso di spese anticipate e somme che non costituiscono reddito corrisposte agli sportivi dilettanti, per le quali viene automaticamente impostato il **codice 22.**

Nel caso debba essere indicato un valore diverso, modificare il campo e se c'è la possibilità che venga ripetuta successivamente l'elaborazione + import, forzare il quadro con apposita forzatura (campo Forza) per non perdere la modifica.

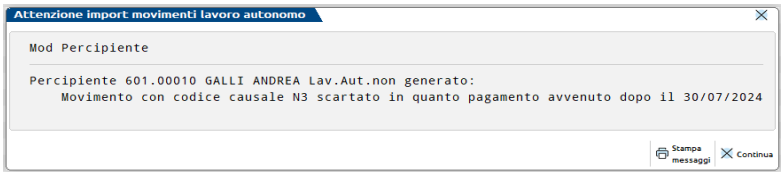
Il programma in automatico compila il campo 6 della Certificazione di Lavoro Autonomo, con il **CODICE 22** per:

- le spese anticipate;
- i compensi corrisposti con la causale "N" per le somme fino a € 10.000,00;
- la deduzione forfettaria del 22% sulle provvigioni contraddistinte con i codici causale "V" e "V2";
- il 25% o il 40% della quota derivante dall'utilizzazione economica, da parte dell'autore, di marchi di fabbrica, di opere dell'ingegno caratterizzato dal codice causale "B".

I dati contenuti nel quadro "06 Certificazione Lavoro Autonomo" possono essere forzati con apposita forzatura (campo Forza); il caso più frequente è quando devono essere indicate informazioni che non provengono dal quadro "03 Gestione Movimenti – Percipienti"; i movimenti forzati non saranno modificati da successivi aggiornamenti.

SPORTIVI DLGS. 36/2021 - Solo per i movimenti in cui è attivo il flag, alla conferma della Gestione Movimenti, vengono rilasciati i seguenti messaggi di controllo se:

- i movimenti con causale "N2" o "N3" devono avere data di pagamento compresa tra lo 01/01/2024 e il 30/07/2024;
- i movimenti con causale N2 o N3, anche se presenti nella gestione movimenti, se hanno data di pagamento successiva al 30/07/2024 vengono scartati e non riportati nella Certificazione lavoro Autonomo; il programma rilascia il seguente messaggio:

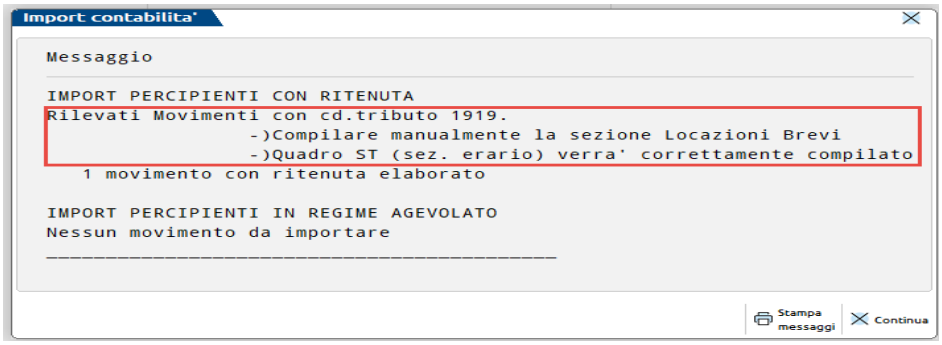


Per i soggetti di Tipo 1 (Titolari partita iva), con causale "A" o Tipo 10 (Sportivi occasionali), gli importi indicati nelle "Somme non soggette a ritenuta", vengono riportati nella CU di lavoro autonomo con il codice 20 nel campo 6.

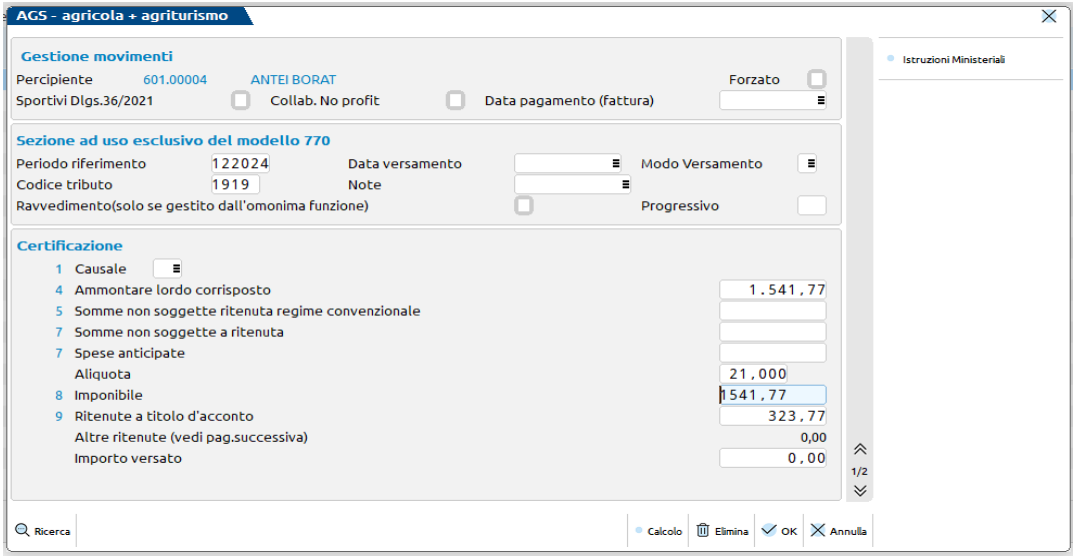
ULTERIORE MODULO - Viene compilato in automatico dal programma se a parità di causale per lo stesso percipiente vengono corrisposte sia somme non soggette a ritenuta (codice causale 21), che redditi esenti ovvero somme che non costituiscono reddito (codice causale 22). Se si sceglie di compilare l'Ulteriore modulo [F7], manualmente, evitare di riconfermare il quadro '3' 'Gestione movimenti-Percipienti' perché eliminerebbe il modulo appena inserito. In questi casi si consiglia di non impostare nel Frontespizio il campo 'Aggiornamento quadri lavoro Autonomo ad ogni uscita da Gestione movimenti'.

CERTIFICAZIONI LOCAZIONI BREVI

Entrando nella Gestione della Certificazione Unica, in fase di Import movimenti contabili il programma restituisce il seguente messaggio:



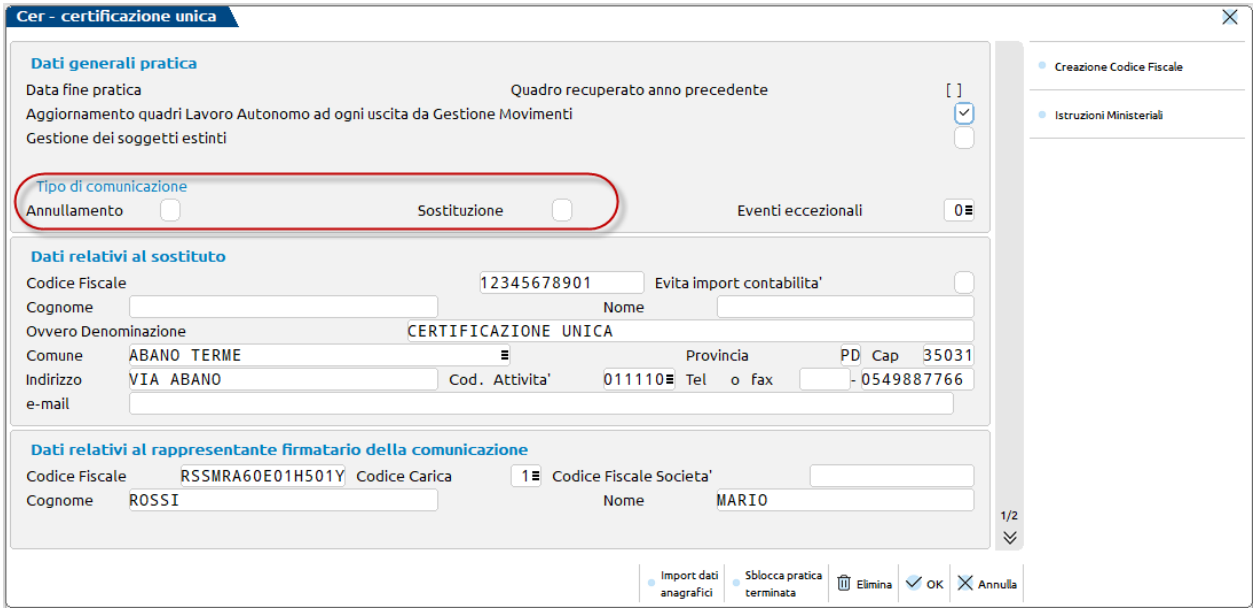
Nel quadro 3 – Gestione Movimenti - Percipienti, oltre i dati anagrafici del percipienti vengono riportati anche i dati inerenti alla gestione del movimento con codice tributo 1919 ai fini del riporto nel quadro ST del 770:



La compilazione del quadro Certificazione Locazioni Brevi è manuale. Premere Nuovo [F4] per inserire un nuovo rigo e richiamare il percipiente precedentemente codificato nel quadro 3 - Gestione Movimenti - Percipienti. Confermare la maschera e inserire poi i relativi dati sempre selezionando un nuovo rigo con Seleziona [Invio]. Dopo cinque righi si passa alla compilazione del secondo modulo.

CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI

In primis occorre accedere al Frontespizio e barrare l'apposita casella.



Per modificare i dati si consiglia di operare:

- nel quadro Gestione movimenti se si vuole che la modifica poi venga letta anche dal Modello 770 (si ricorda che la conferma della Gestione movimenti non aggiorna il quadro Lavoro Autonomo essendo già protocollato pertanto occorre ripetere le modifiche anche in quest'ultimo). Se le modifiche sono state registrate in contabilità, si può ripetere l'Elaborazione e l'Import movimenti contabili in modo tale da aggiornare in automatico il quadro 3 Gestione Movimenti.
- oppure direttamente nei quadri Certificazione Lavoro Dipendente/Lavoro Autonomo/Locazioni brevi (per mantenere così lo storico, per quanto riguarda il Lavoro autonomo, nel quadro Gestione movimenti).

Nell'ultima pagina del quadro Certificazione Lavoro Dipendente, Lavoro Autonomo e Locazioni brevi, sono presenti i campi per gestire questi casi:



DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO – Vengono indicati i dati relativi alla ricevuta del primo invio ordinario o dell'ultimo invio fatto (prima sostituzione) in caso si debba procedere ad una sostituzione di altra sostituzione già effettuata. Nel dettaglio viene evidenziato il Protocollo, il Progressivo e l'Esito (R=Accolta/Q=Respinta) dell'invio. Il campo 'Telem' indica il nome del file inviato.

Nella casistica, esempio, di seconda sostituzione digitare 'NomeFile Telematico' per rendere il campo editabile ed indicare il nome file della prima sostitutiva.

CONFERMA ANOMALIE INVIO - Tale campo occorre barrarlo nel caso in cui il controllo del file telematico generi errori classificati come "confermabili". Questa casella è riferita alle certificazioni dell'invio ordinario.

DATI RELATIVI AD INVIO SOSTITUZIONE/ANNULLAMENTO SINGOLA CERTIFICAZIONE – Vengono indicati i dati relativi alla ricevuta del secondo invio che può essere di Annullamento o di Sostituzione. In caso di una seconda sostitutiva ripulire tutti i campi per spostarli nella videata soprastante, compreso il campo 'Telem', in modo che la sezione venga compilata in automatico dall'invio della sostitutiva successiva e dalla sincronizzazione della ricevuta.

Nel dettaglio viene evidenziato il Protocollo, il Progressivo e l'Esito (R=Accolta/Q=Respinta) dell'invio. In aggiunta viene indicato il nome del flusso telematico.

CONFERMA ANOMALIE INVIO - Tale campo occorre barrarlo nel caso in cui il controllo del file telematico generi errori classificati come "confermabili". Questa casella è riferita alle certificazioni del secondo invio (di annullamento o di sostituzione).

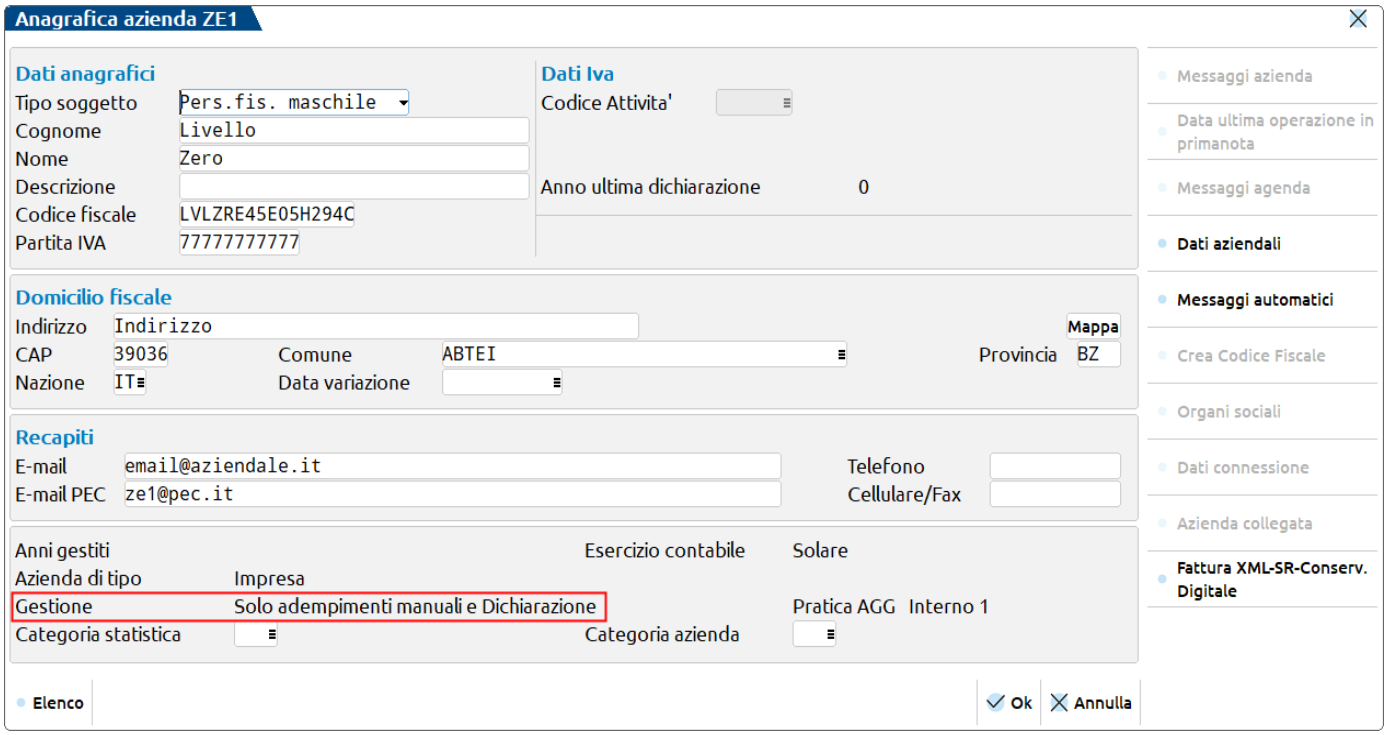
TIPO DI INVIO – Sono ammessi i seguenti valori:

A - Si intende Annullare la presente certificazione contenuta nell'invio indicato nella sezione DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO (tale impostazione richiede la barratura nel Frontespizio del campo Annullamento).

S - Si intende Sostituire la presente certificazione contenuta nell'invio indicato nella sezione DATI RICEVUTA INVIO ORDINARIO (tale impostazione richiede la barratura nel Frontespizio del campo Sostituzione).

CERTIFICAZIONE UNICA DI AZIENDE SENZA CONTABILITA'

E' possibile gestire la Certificazione Unica anche per aziende di cui non si gestisce la contabilità. Occorre creare un'azienda con Gestione = Solo adempimenti manuali, così da non gestire gli archivi contabili:



Accedere poi al menu Fiscali - Certificazione Unica - Immissione/revisione CU. L'inserimento dei dati contabili è del tutto manuale. I dati anagrafici possono essere importati utilizzando il comando Import dati anagrafici [F5] nel Frontespizio.

SOGGETTI ESTINTI

Per quanto riguarda la gestione delle operazioni straordinarie, bisogna distinguere le situazioni che hanno determinato, nel corso del periodo d'imposta o entro i termini di presentazione telematica del flusso, l'estinzione o meno del sostituto d'imposta.

In merito alle operazioni societarie che **determinano l'estinzione del sostituto d'imposta**, si possono verificare le seguenti casistiche:

1. Operazioni che **non prevedono la prosecuzione** dell'attività da parte di altri soggetti (ad esempio: liquidazione, fallimento, liquidazione coatta amministrativa, ecc…);
2. Operazioni che **prevedono la prosecuzione** dell'attività da parte di altro soggetto (ad esempio: fusione, scissione, modificazione da società di persone a impresa individuale, ecc…).

OPERAZIONI SENZA PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

In caso di operazioni che hanno determinato l'estinzione del sostituto d'imposta senza la prosecuzione da parte di un altro soggetto, la Certificazione Unica deve essere presentata dal liquidatore, curatore fallimentare, in nome e per conto del soggetto estinto.

OPERAZIONI CON PROSECUZIONE DELL'ATTIVITA'

In presenza di operazioni che hanno determinato l'estinzione del sostituto d'imposta (dante causa) e la prosecuzione da parte di un altro soggetto (avente causa), e che si siano verificate nel corso del periodo d'imposta o prima dell'invio telematico della Certificazione Unica, il soggetto che succede nei rapporti del sostituto d'imposta preesistente deve provvedere alla consegna delle certificazioni di lavoro dipendente e assimilati, nonché di quelle di lavoro autonomo; deve inoltre provvedere all'invio all'Agenzia delle Entrate dei dati relativi alle certificazioni rilasciate anche con riferimento al periodo durante il quale ha operato il soggetto estinto.

In definitiva si possono verificare le seguenti casistiche in riferimento alla Certificazione di lavoro autonomo:

1. **DANTE CAUSA NON E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA**

   In questa ipotesi il dante causa non ha saldato le fatture dei percipienti e non ha neanche versato le relative ritenute, avendo effettuato queste operazioni l'avente causa. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata nell'azienda avente causa (superstite) senza attivare la gestione dei soggetti estinti.

2. **DANTE CAUSA E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA E HA RILASCIATO AI PERCIPIENTI LA RELATIVA CERTIFICAZIONE**

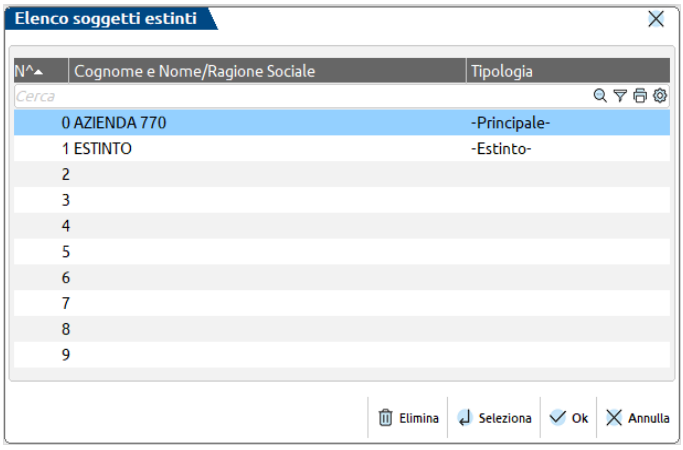
   In questa ipotesi il dante causa ha saldato le fatture dei percipienti e ha versato le relative ritenute. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata dall'azienda avente causa (superstite) con attivazione della gestione dei soggetti estinti per l'azienda dante causa; il programma compila il campo 71 della Certificazione Lavoro Autonomo del soggetto estinto.

3. **DANTE CAUSA E' STATO SOSTITUTO D'IMPOSTA E NON HA RILASCIATO AI PERCIPIENTI LA RELATIVA CERTIFICAZIONE**

   In questa ipotesi il dante causa ha saldato le fatture dei percipienti e ha versato le relative ritenute. Con il programma la Certificazione Unica viene compilata dall'azienda avente causa (superstite) con attivazione della gestione dei soggetti estinti per l'azienda dante causa; il programma compila la sezione Redditi Erogati da altri soggetti, cioè i campi da 52 a 62 della Certificazione Lavoro Autonomo del soggetto estinto.

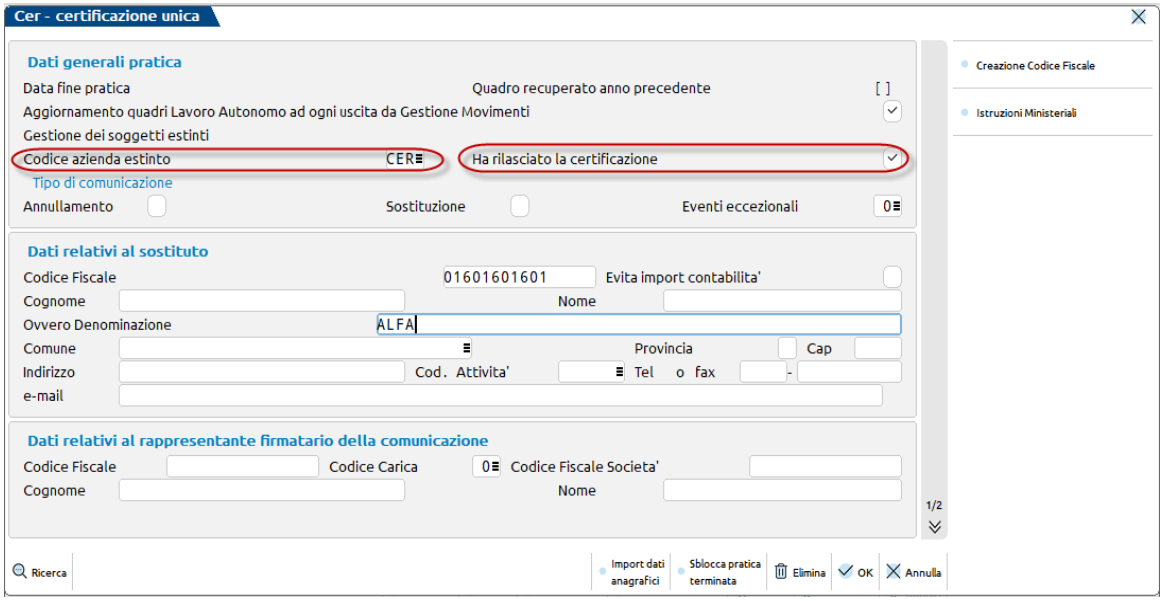
OPERATIVITA' GESTIONE SOGGETTI ESTINTI

Nel caso di operazioni societarie avvenute nel corso dell'anno di dichiarazione, il Dichiarante deve procedere ad una compilazione distinta dei singoli quadri, a seconda che debbano essere esposte situazioni riferibili al Dichiarante o a ciascuno dei Soggetti Estinti. Questa situazione viene gestita impostando il campo 'Gestione dei soggetti estinti' a pagina 1 del Frontespizio del dichiarante. Alla successiva gestione della pratica, viene visualizzata una finestra di selezione per scegliere fino ad un massimo di 9 soggetti estinti (relativi alla pratica in esame).



Nella gestione del Frontespizio dei Soggetti Estinti è sempre obbligatorio indicare il Codice Fiscale e il Cognome Nome/Denominazione.

Sia i dati anagrafici che le certificazioni lavoro autonomo, possono essere importati dalla eventuale azienda relativa al soggetto estinto.



Di seguito vengono descritte le relative funzionalità:

CODICE AZIENDA ESTINTO - Campo in cui è possibile indicare la sigla dell'azienda a cui si riferisce l'estinto; questo codice viene utilizzato per importare nella gestione degli estinti i movimenti precedentemente elaborati nell'azienda dante causa (selezione 10 - Import movimenti contabili in scelta quadri). Allo stesso modo è possibile importare i dati anagrafici con il comando Import dati anagrafici [F5].

HA RILASCIATO LA CERTIFICAZIONE – Parametro che indica se il soggetto estinto ha rilasciato la certificazione. Se contrassegnato, si tratta del caso in cui il dante causa è stato sostituto d'imposta e ha rilasciato ai percipienti la relativa certificazione; in questa ipotesi in automatico viene compilato il campo 71 della certificazione lavoro autonomo con il codice fiscale dell'estinto; se il codice fiscale presente nel campo 71 differisce da quello dell'estinto viene rilasciato un messaggio bloccante uscendo dalla certificazione di lavoro autonomo del singolo percipiente.

Se il campo non viene contrassegnato, si tratta del caso in cui il dante causa è stato sostituto d'imposta e non ha rilasciato ai percipienti la relativa certificazione; in questa ipotesi in automatico vengono compilati i campi dal 52 al 62 della certificazione lavoro autonomo con i dati prelevati automaticamente dall'anagrafica del soggetto principale; in caso di inserimento di dati differenti la certificazione di lavoro autonomo deve essere forzata con il relativo campo di forzatura. Se il codice fiscale presente nel campo 52 differisce da quello dell'estinto viene rilasciato un messaggio bloccante uscendo dalla certificazione di lavoro autonomo del singolo percipiente.

In fase di stampa del Soggetto Principale sono considerati gli eventuali Soggetti Estinti, i cui quadri presentati dal Soggetto Principale, vengono stampati su moduli distinti. La stampa riporterà automaticamente anche il "Numero Certificazioni" come somma delle Certificazioni lavoro autonomo/dipendente/locazioni brevi del Soggetto Principale e dei Soggetti Estinti.

IMPORT DA FILE ESTERNO (.CSV)

Questa funzione permette di importare la Certificazione Unica elaborata da altre procedure relativamente al quadro Gestione movimenti – percipienti e Certificazione lavoro autonomo. Il file deve essere un file CSV e deve rispettare un determinato tracciato per poter esser importato.

E’ possibile importare due tipologie di file:

- il file **movpe_csv.sig** dedicato ai Percipienti con Ritenuta;
- il file **movfo_csv.sig** dedicato ai Percipienti in Regime Agevolato.

Per ottenere i file di prova sui quali lavorare per creare poi il tracciato corretto, creare i due file con la denominazione sopra riportata e procedere all’import, l’errore in fase di import genera i file di esempio.

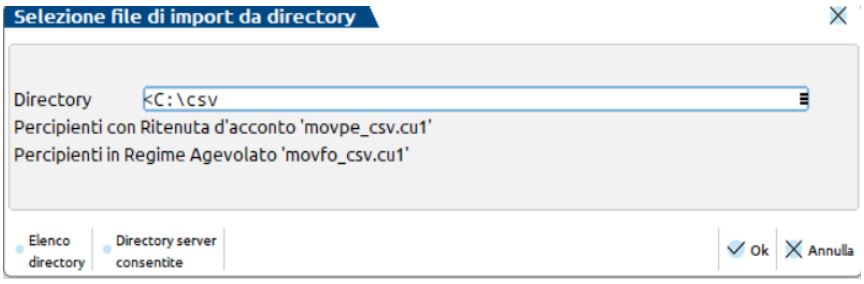
OPERATIVITA'

La procedura da adottare per eseguire l'import da file esterno è la seguente:

1- Creare i due file da importare per generare i file di esempio, con denominazione indicata nella maschera riportata nel punto 2, dove in questo caso CU1 rappresenta la sigla azienda.

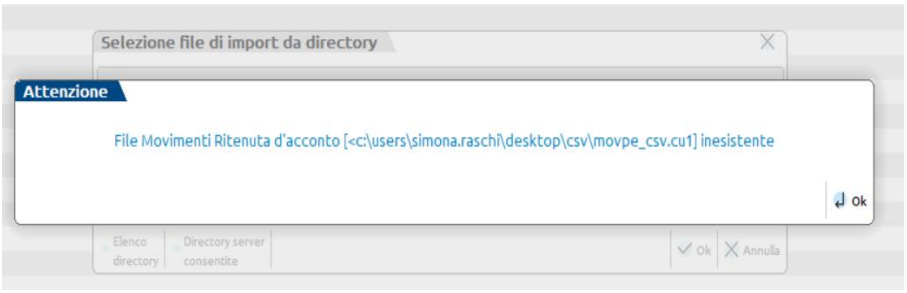
ATTENZIONE: Verificare che il file non abbia l'estensione nascosta. Se presente va eliminata la doppia estensione.

2- Entrare in Immissione/revisione CU, utilizzare il tasto "Import da File Esterni (.csv)" [Shift+F2]. Apparirà la seguente maschera in cui indicare, nel campo Directory, il percorso dove sono stati creati i file



Il percorso, una volta inserito, verrà memorizzato per agevolare i successivi import.

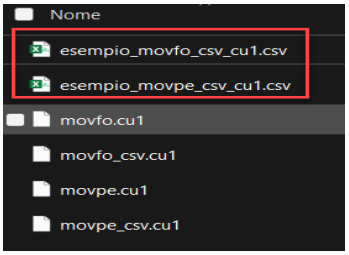
Qualora nella directory indicata non vengano trovati i file da importare, verranno restituiti messaggi di avvertimento, uno per ogni tipologia di file non trovato.



3- I file presenti, ma di lunghezza errata, oppure non conformi al tracciato prestabilito, restituiranno un messaggio con il riferimento dell'errore.:



4- L'errore genererà i file di esempio nel percorso indicato:



Il **FILE DI ESEMPIO** contiene le variabili importabili nel corretto ordinamento e, in un secondo rigo, il dettaglio del contenuto che indica casa inserire in tale colonna (sostituire la descrizione con il dato veritiero) . Tramite questa consultazione, l'utente sarà in grado di predisporre il proprio file per poi poterlo importare correttamente.

Gli altri file non di esempio possono essere eliminati.

IMPORTAZIONE FILE DI ESEMPIO COMPILATI CORRETTAMENTE

Una volta in possesso dei file correttamente compilati da importare (vedi paragrafo precedente) eseguire tasto "Import da File Esterni (.csv)" [Shift+F2].

Dopo avere indicato il percorso, premere Ok [F10]. Verrà richiesta conferma dell'import da eseguire. Rispondendo affermativamente, verranno importati i Percipienti nella Gestione Movimenti – Percipienti, con associati i relativi movimenti. Unitamente verrà rilasciato un messaggio che riepiloga i movimenti elaborati.

Confermare quindi il quadro 3 Gestione Movimenti – Percipienti, per ottenere in automatico la compilazione del quadro Certificazione Lavoro Autonomo per i percipienti con ritenuta.

CONDIZIONI PER ESEGUIRE L'IMPORT DA FILE ESTERNO

Per poter eseguire l'import da file esterno, i file da importare devono rispecchiare i file di esempio creati dalla procedura, indicando dalla seconda riga in poi, il contenuto della variabile, in sostituzione della legenda.

La legenda del contenuto indica: se variabile opzionale quale opzione indicare (es. S/N oppure M/F), se trattasi variabile data, in che formato indicarla (es. GGMMAAAA), eccetera.

Si raccomanda di:

- non utilizzare la stessa nomenclatura del piano dei conti Passepartout (variabile Conto) ma usare ad esempio una numerazione progressiva (es. 01, 02, 03 etc.), avendo cura di non usare uno stesso progressivo nei due file;

- nella variabile Anno indicare l'anno fiscale. Lo stesso deve ripetersi in tutti i righi presenti (stesso anno);

- il separatore da utilizzare per i decimali, dev'essere il punto e non la virgola;

- nei campi Data, se il giorno risulta un numero ad una cifra, per valorizzare lo zero davanti al numero, indicare un apostrofo prima della data (es. '01012020) altrimenti il formato non viene accettato risultando GMMAAAA invece che GGMMAAAA;

- qualora si debbano importare entrambi i file (movpe-movfo), importarli nello stesso momento altrimenti i movimenti importati con il primo import occorre forzarli per non sovrascriverli con quelli del secondo import.

> ***NOTA BENE:*** *Se nella Certificazione Unica Passepartout, sono già presenti delle anagrafiche nel quadro Gestione Movimenti - Percipienti e nel file da importare ce ne sono altrettante, l'import da file esterno importerà le nuove anagrafiche presenti nel file e sulle precedenti inserite apporterà la dicitura CAN. Alla conferma del quadro Gestione Movimenti - Percipienti e conseguente risposta 'Si' alla domanda "Aggiornamento quadri Lavoro Autonomo", i percipienti con la dicitura CAN verranno sovrascritti da quelli presenti nel file, così come i movimenti già presenti nel quadro Certificazione Lavoro Autonomo verranno sovrascritti da quelli presenti nel file.* ***Qualora si vogliano mantenere i percipienti e movimenti precedentemente inseriti, occorre forzare le videate interessate.***

COLLABORATORI NO PROFIT

Per quanto riguarda i Collaboratori No Profit, nel file movpe_csv.sig, è presente la relativa variabile. Tale variabile influenza l'import di alcuni campi a seconda della sua valorizzazione (S/N).

La differenza principale tra l'attivazione o meno della variabile Collaboratori No profit, condiziona l'import delle variabili sotto elencate:

- RitIrpef
- RitAddReg
- RitAddCom
- RitAccIrpef
- RitAccAddReg

- RitAccAddCom
- AltrNonSoggRit
- Aliquota

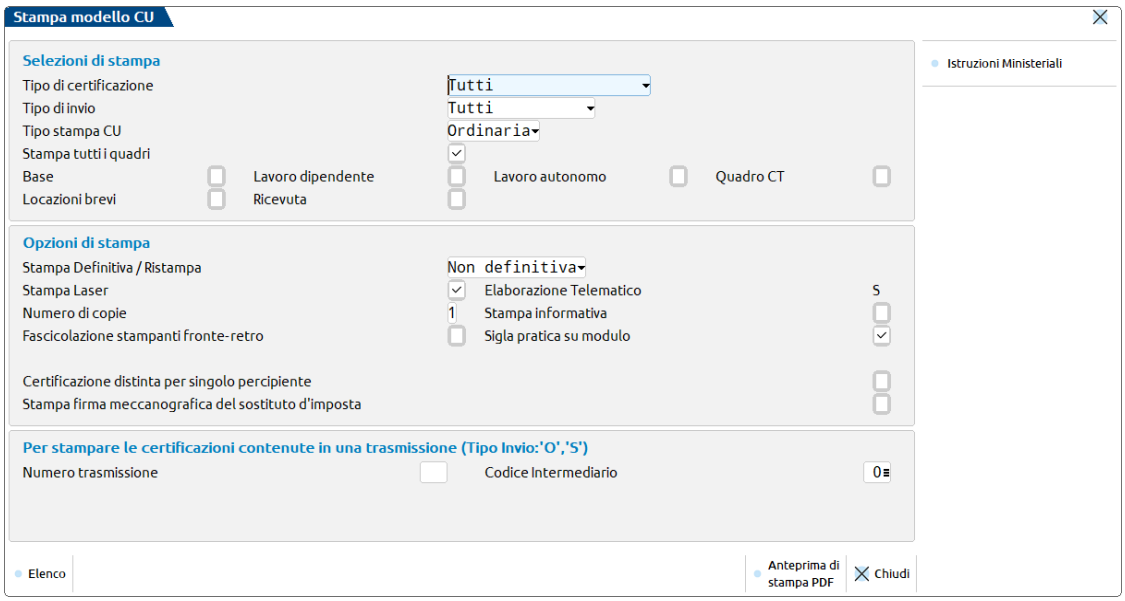
STAMPA MODELLO

La stampa si può eseguire azienda per azienda oppure dall'azienda "STD" in modo multiaziendale con i vari parametri di estrapolazione.

La stampa dei modelli Certificazione Unica è eseguita in modo conforme su carta bianca formato A4.

E' possibile selezionare più copie di stampa e, in questo caso, la stampa avviene a fascicoli. Con la stampa a fascicoli vengono stampati prima tutti i quadri della prima copia e di seguito nuovamente tutti i quadri della seconda copia.

Selezionando la voce di menu Stampa modello CU, viene proposta la seguente videata:



SELEZIONI DI STAMPA

TIPO DI CERTIFICAZIONE - Sono ammessi i seguenti valori:

- **3 =** **Solo 730 precompilato.** Stampa unicamente le Certificazioni, individuate in base alla causale, che devono essere inviate ai fini del 730 precompilato;
- **T =** **Tutti.** Stampa tutte le certificazioni presenti non ancora trasmesse.

TIPO DI INVIO - Sono ammessi i seguenti valori:

- **O** Solo certificazioni ordinarie;
- **A** Solo certificazioni annullate;
- **S** Solo certificazioni sostituite;
- **T** Tutte le certificazioni (sia Ordinarie che Annullate che Sostitutive).

Si precisa che il valore T non può essere utilizzato per archiviare le dichiarazioni in Docuvision, pertanto viene utilizzato esclusivamente ai fini della stampa.

TIPO STAMPA CU (‘O’rdinaria/’S’intetica) – Sono ammessi seguenti valori:

- **O** è la stampa ministeriale del modello e corrisponde a quanto presente nel file telematico che verrà spedito all'Agenzia delle Entrate;
- **S** è una stampa ristretta infatti non comprende esempio Frontespizio, CT. In genere si utilizza per consegnarla ai percipienti.

OPZIONI DI STAMPA

STAMPA DEFINITIVA/RISTAMPA – Sono ammessi i seguenti valori:

- **S** Viene eseguita la stampa del modello in modo definitivo. Il segnale di stampa definitivo viene impostato a "S". Impostando nuovamente il campo a "S" la stampa non viene eseguita.
- **R** Viene eseguita una 'Ristampa'. Sono stampate tutte le pratiche anche quelle precedentemente stampate in modalità definitiva. Il segnale di stampa definitiva viene impostato a S.
- **N** Stampa di prova. Se il modello è già stato stampato in modo definitivo, non viene eseguita alcuna stampa.

__NOTA BENE:__ il flag di stampa definitiva presente nel Frontespizio non viene inserito per LA LD LB in quanto è possibile che vengano create e stampate altre CU in un secondo tempo e quindi se venissero marcate in definitivo alla prima stampa, per stampare le certificazioni successive sarebbe opportuno impostare necessariamente la ristampa anche sulla loro prima stampa.

STAMPA LASER – Se il codice contratto attiva le stampe laser, il campo è normalmente impostato. Se non si possiede l'attivazione delle stampe laser, il campo è impostato a N e non è possibile modificarlo. In questo ultimo caso viene data solo la possibilità di generare i record per l'invio telematico: la stampa dei modelli avverrà in modalità SOPPRESSA.

ELABORAZIONE TELEMATICO – Permette di generare i file necessari alla creazione dell'archivio per l'invio telematico. Per maggiori informazioni consultare il capitolo della gestione invio telematico.

NUMERO DI COPIE – Indicare il numero di copie da stampare (max. 9).

STAMPA INFORMATIVA – Attivando il campo, insieme alla stampa della Certificazione Unica viene stampata anche l'Informativa Privacy.

FASCICOLAZIONE STAMPANTI IMPOSTATE FRONTE-RETRO – ANTEPRIMA PDF - Se impostato, ogni dichiarazione inizia su una nuova pagina evitando quindi che su un foglio siano presenti dati di due dichiarazioni distinte. Questo si ottiene facendo in modo che la dichiarazione precedente sia costituita da un numero "pari" di pagine; eventualmente sarà aggiunta una pagina 'bianca'.

SIGLA PRATICA SU MODULO – Attivando il campo, su ogni pagina stampata viene riportata la sigla della pratica.

CERTIFICAZIONE DISTINTA PER SINGOLO PERCIPIENTE – ANTEPRIMA PDF - Se impostato, vengono salvati i singoli file PDF della singola certificazione, da rilasciare ad ogni percipiente, nella directory scelta dall'utente.

STAMPA FIRMA MECCANOGRAFICA DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA - Se impostato, nella stampa delle certificazioni viene riportata la firma meccanografica del sostituto d'imposta nell'apposito campo di firma del sostituto.

PER STAMPARE LE CERTIFICAZIONI CONTENUTE IN UNA TRASMISSIONE (NUMERO TRASMISSIONE/CODICE INTERMEDIARIO) - Campi facoltativi. Sono da indicare entrambi se si desidera stampare solo le certificazioni di un determinato invio, associate ad uno specifico intermediario. Può essere utile quando la certificazione è presente in più invii e si vuole estrapolare solo quella di una determinata trasmissione. Questa opzione di stampa pertanto non si riferisce alla pratica nella sua interezza ma alle certificazioni in essa contenute e si può eseguire solo con tipo di invio Ordinario e Sostituzione.

Esempio:

- Invio ordinario con numero 'trasmissione 1' contenente "n" certificazioni con intermediario 1
- Successivo invio sostitutivo di ulteriori certificazioni con numero 'trasmissione 2' con intermediario 1
- Successivo invio ordinario (percipiente non inviato con il primo invio) con numero 'trasmissione 3'con intermediario 1

Tali campi consentono di stampare, ad esempio. le sole certificazioni relative alla Certificazione 'Sostitutiva', caratterizzata dal Codice Intermediario 1 e dal Numero Trasmissione 2.

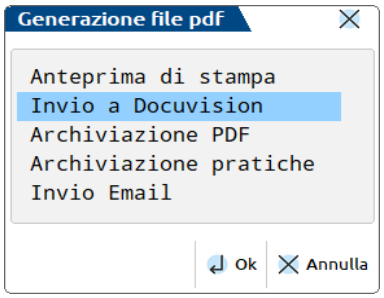
> ***ATTENZIONE:*** *la stampa non considera le forniture che contengono certificazioni che successivamente sono state rettificate con Sostituzione/Annullamento. Esempio: fornitura 1 - Ordinaria che è stata sostituita dalla fornitura 2 - Sostitutiva. La selezione con numero fornitura 1 non verrà stampata. La selezione con fornitura 2 verrà stampata.*

ANTEPRIMA DI STAMPA DICHIARAZIONI

L'anteprima di stampa permette di visualizzare il modello Certificazione Unica in formato PDF senza effettuare una stampa su carta.

Dal menù Stampa modello, attivare il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di ottenere l'anteprima dell'intera dichiarazione).

Utilizzare il pulsante Anteprima di stampa PDF [F8] per entrare nella videata GENERAZIONE FILE PDF:



Selezionare 'Anteprima di Stampa'; la visualizzazione delle pratiche avviene utilizzando Acrobat. Tale applicativo viene automaticamente eseguito al termine dell'elaborazione delle pratiche.

Se l'operazione avviene dall'azienda STD, in Acrobat è possibile individuare le pratiche selezionate tramite l'utilizzo degli indici che vengono messi a disposizione a sinistra della videata del modello.

INVIO A DOCUVISION

Selezionando l'invio a Docuvision, è possibile archiviare le dichiarazioni Certificazione Unica nell'archivio Docuvision gestito alla voce di menu Fiscali - Dichiarativi – Servizi modelli Redditi/ISA - DOCUVISION.

Si ricorda che la funzione è ammessa solo se il parametro "Tipo invio" assume un valore diverso da T ed è stata selezionata la stampa di tutti i quadri.

STORICO DICHIARAZIONI FORMATO PDF

Al fine di creare uno storico delle dichiarazioni è possibile archiviarle in formato PDF. Successivamente é possibile consultare, ed eventualmente ristampare, le singole dichiarazioni. L'utilizzo degli indici di Acrobat semplifica la ricerca di una specifica pratica.

ARCHIVIAZIONE PDF

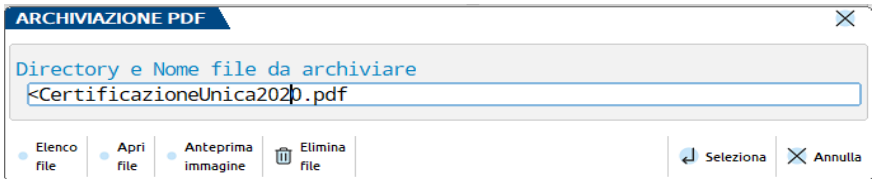
Si consiglia di effettuare questa operazione dall'azienda STD al fine di creare lo storico dichiarazioni di tutti i modelli Certificazione Unica.

Dal menu Stampa modello, impostare ad 'S' il campo 'Tutti' (scelta consigliata al fine di archiviare l'intera dichiarazione).

Premere il pulsante Archiviazione PDF [F8], indicare se si vuole archiviare l'intera comunicazione (T) oppure solo le certificazioni Annullate/Sostituite/Ordinarie (A/S/O), dopodiché nella maschera Generazione file pdf selezionare 'Archiviazione PDF'.

Il nome file assegnato dal programma può essere variato. Se non viene impostato alcun percorso specifico, il file Storico viene memorizzato nella directory 'prog' del client. E' consigliato pertanto predefinire una directory specifica. Confermando il nuovo percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pdf è distinta da quella indicata in Archiviazione pratiche.*

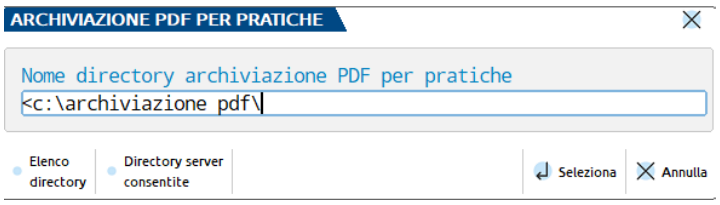
L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

ARCHIVIAZIONE PRATICHE

Selezionando l'archiviazione pratiche, è possibile archiviare le dichiarazioni Certificazione Unica come indicato nell'Archiviazione PDF, con la differenza che verrà creato un singolo file PDF per ogni dichiarazione.

E' possibile predefinire una directory per tutti i modelli. Confermando il percorso inserito, questo rimarrà memorizzato per tutti i modelli sino a nuova variazione.

Esempio:



Il campo è soggetto ai controlli d'accesso file utente. Per dettagli si veda il manuale al modulo "Gestione file utente".

Nel caso in cui venga indicata una directory inesistente, alla conferma, verrà richiesta la sua creazione.

NOTA BENE: *la directory indicata nell'Archiviazione pratiche è distinta da quella indicata in Archiviazione pdf.*

Il nome del file non deve essere indicato in quanto provvede il programma a creare i vari file PDF con una denominazione specifica.

Nomenclatura dei file per archiviazione PDF pratiche Certificazione Unica:

mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmaaaappps.pdf

Dove:

- **-mmmmmmmmmmmmmmmmmmmmmm:** Identificativo di dichiarazione Certificazione Unica
- **-aaaa**: Anno pratica
- **-ppp**: Sigla pratica
- **-s**: Numero di copia effettuata

L'individuazione e selezione del file creato deve avvenire al di fuori di Passepartout con l'uso, ad esempio, di 'Gestione Risorse' di Windows.

In caso siano presenti i caratteri \ \/ : * ? \ " < > | questi vengono filtrati dal programma e sostituiti con degli spazi.

INVIO EMAIL

Codificare correttamente la stampante e l'inserimento degli indirizzi di posta elettronica (Anagrafica fornitori per i singoli percipienti, Anagrafica azienda per i sostituti d'imposta) come spiegato nel capitolo della stampa email F24 . Sotto riportato il link che richiama il manuale.

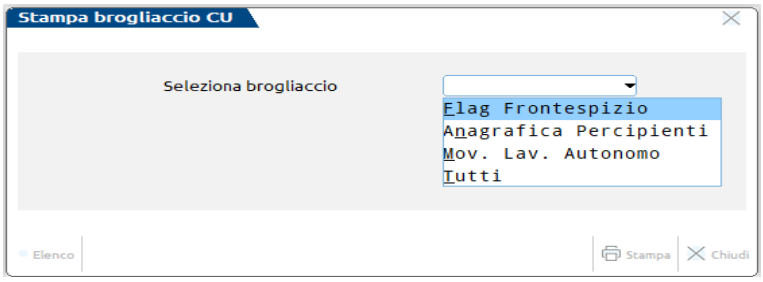
https://www.edupass.it/manuali/manualistica-passcom/manuale-prodotto?a=manuale-prodotto/stampe/stampe-fiscali-contabili/delega-unificata-f24/stampa

STAMPA RIEPILOGO CERTIFICAZIONI

La stampa permette di avere per la singola azienda o per un gruppo di azienda (stampando da STD), informazioni relative al contenuto e lordo corrisposto presenti nel modello.

Per il singolo codice azienda vengono riportati: sigla azienda e ragione sociale; nome percipiente e l'indicazione dei quadri compilati (CT = quadro CT. A = lavoro Autonomo, D = lavoro Dipendente, L = Locazioni brevi), l'eventuale protocollo d'invio ordinario / annullamento / sostitutivo, il codice Tipo invio e l'ammontare lordo corrisposto per singola certificazione.

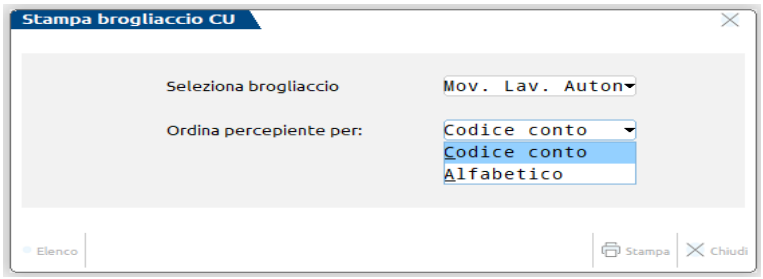
STAMPA BROGLIACCIO MODELLO CU



L'opzione T Tutti i Brogliacci permette di stampare consecutivamente tutti i brogliacci disponibili; nella stampa dei movimenti vengono considerati unicamente quelli delle Certificazioni di Lavoro Autonomo.

Nella stampa Movimenti lavoro Autonomo viene riportato per ogni percipiente, i dati relativi alla ricevuta dell'ultimo invio telematico effettuato.

Per l'Anagrafica Percipienti e i Movimenti lavoro Autonomo è possibile stampare il brogliaccio oltre che per Codice Conto anche in Ordine Alfabetico.



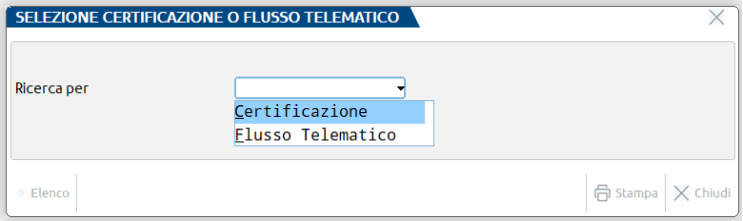
***NOTA BENE**: i brogliacci possono essere stampati solo se in gestione è stato compilato il frontespizio. In particolare, devono essere stati compilati cognome-nome/denominazione e codice fiscale.*

STAMPA RIEPILOGO INVIO CERTIFICAZIONI

La stampa permette di avere per la singola azienda o per un gruppo di aziende (eseguendola da STD), la situazione riguardante gli invii telematici delle Certificazioni Uniche.

Per la singola azienda viene evidenziato il numero di certificazioni di ogni percipiente inviate e non inviate. Viene riportato quindi il numero delle certificazioni Ordinarie, Sostitutive e Annullate, distinte per Lavoro Autonomo, Lavoro Dipendente e Locazioni Brevi dei singoli percipienti.

La discriminante per attribuire alla certificazione lo stato di Inviata, è da scegliersi all'immissione della funzione: si può scegliere tra Certificazione (Certificazione inviata se protocollo presente nel quadro compilato) o Flusso telematico (Certificazione inviata se flusso presente in Gestione invio telematico).

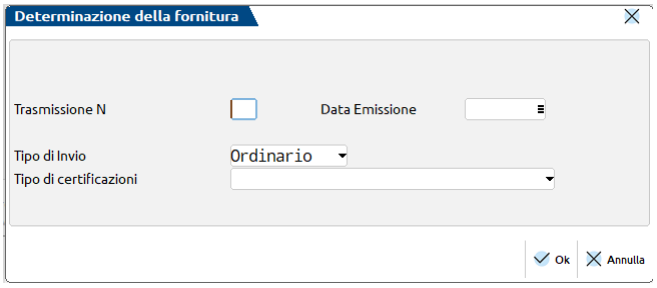


GESTIONE INVIO TELEMATICO

La funzione di creazione file telematico, è attiva con azienda aperta o STD e si trova nel menu Fiscali – Certificazione Unica – Gestione invio telematico CU.

1) Per creare una nuova trasmissione, premere il comando Nuovo [F4], verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e, come data emissione, la data del giorno. I campi "Tipo di Invio" e "Tipo di certificazioni" sono in aggiunta rispetto alla gestione degli altri modelli.

Per la gestione di una comunicazione di Annullamento/Sostituzione, consultare il paragrafo CASI DI ANNULLAMENTO/SOSTITUZIONE CERTIFICAZIONI.



TIPO INVIO - Sono ammessi i seguenti valori:

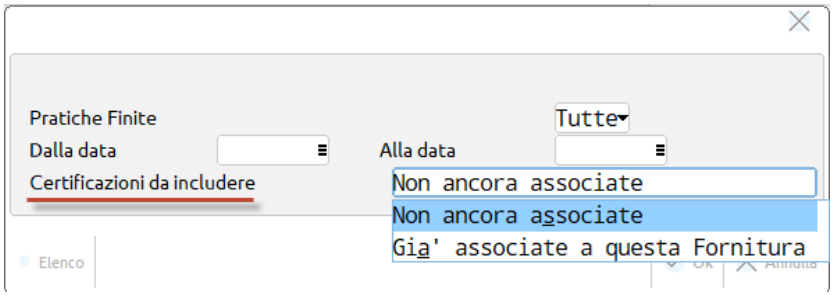
O – Invio Ordinario. La creazione del file telematico è dedicata agli invii ordinari (primo invio);
A – Annullamenti. La creazione del file telematico è dedicata alle sole certificazioni da annullare;
S – Sostituzioni. La creazione del file telematico è dedicata alle sole certificazioni da sostituire.

NOTA BENE: Si precisa che non è possibile effettuare un unico invio per Certificazioni Ordinarie, da Annullare e da Sostituire; occorre procedere con la creazione di trasmissioni distinte.

TIPO DI CERTIFICAZIONI – Impostazione obbligatoria. Sono ammessi i seguenti valori:

T = Tutti. Considera tutte le certificazioni presenti non ancora trasmesse;
3 = Solo 730 precompilato. Seleziona unicamente le Certificazioni lavoro dipendente e le Certificazioni lavoro autonomo individuate in base alla causale; Certificazioni che devono essere inviate ai fini del 730 precompilato.

Dopo aver confermato la videata, verranno proposte le aziende da includere nella trasmissione. Con Seleziona tutto o Seleziona/deseleziona, si selezionano le aziende per le quali è possibile effettuare l'invio telematico. In base al Tipo di Invio selezionato in precedenza, vengono visualizzate solo le pratiche interessate a quest'ultimo e quelle associate all'intermediario precedentemente selezionato e che hanno il campo "Data dell'impegno" valorizzato.



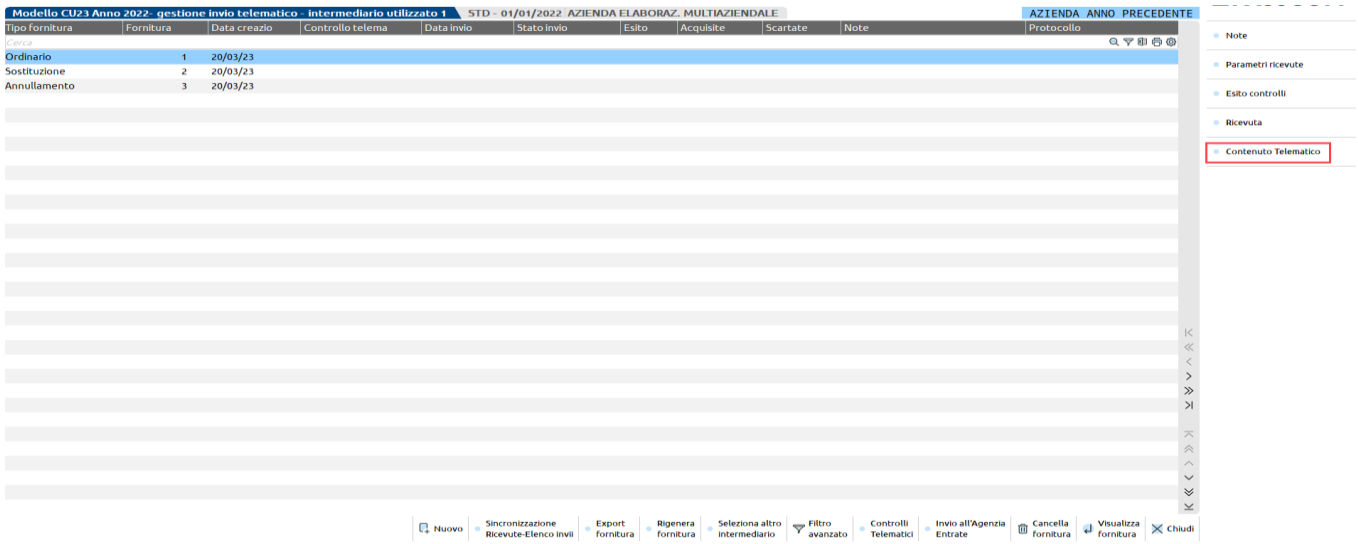
CERTIFICAZIONI DA INCLUDERE – Sono ammessi i seguenti valori:

S - Non ancora associate (non ancora incluse in nessuna fornitura);
A - Già associate a questa Fornitura (già incluse nella fornitura con il presente Num. Trasmissione e Intermediario, con associato il nome del flusso telematico).

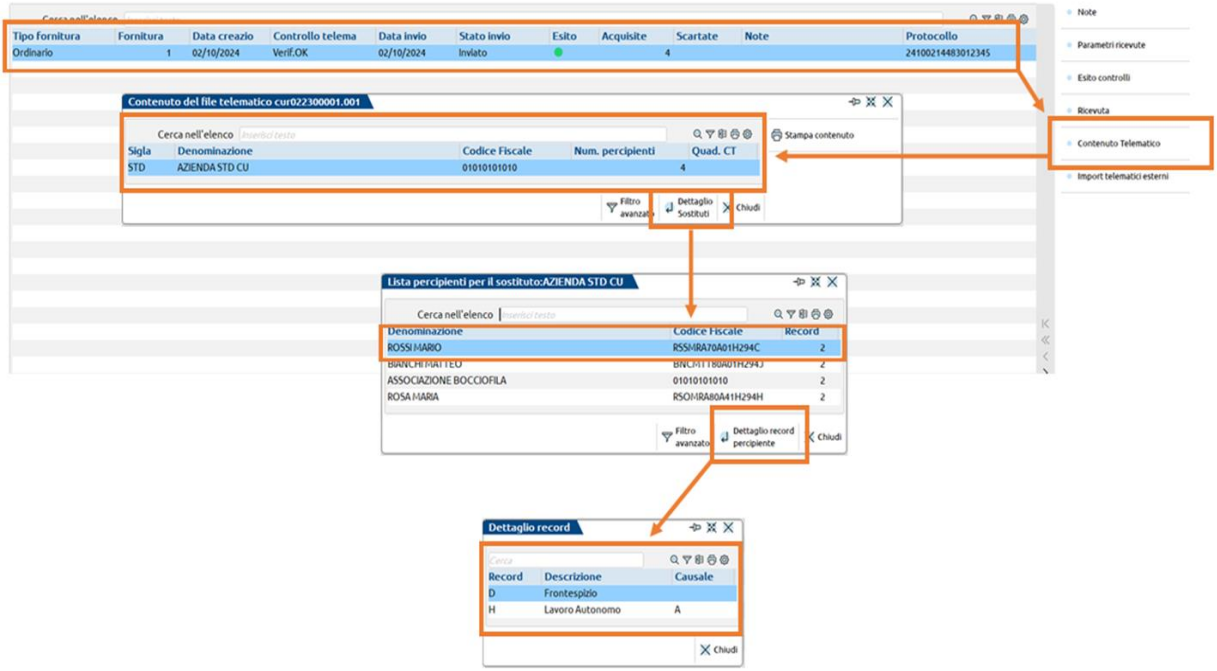
Tale filtro risulta utile nel caso in cui l'utente, in fase di rigenerazione del file, voglia includere nuovamente nello stesso file telematico, la stessa pratica, già inclusa in precedenza nel medesimo file telematico con stesso Num. Trasmissione e Intermediario. Questo può accadere in eccezionali situazioni, per esempio nel caso in cui per errore, dopo la cancellazione della fornitura, le pratiche incluse in quest'ultima, contengano ancora in gestione il riferimento ad esso.

L'operatività che segue, per la conclusione della creazione del file telematico, è del tutto simile agli altri modelli. Si rimanda al capitolo Dichiarativi – INVIO TELEMATICO.

Rispetto agli altri modelli, dopo aver creato la trasmissione, a fianco a quest'ultima viene indicato 'Ordinario, 'Annullamento', 'Sostituzione', a seconda del tipo di invio effettuato; viene inoltre indicato '3' se nel file si sono incluse solo le certificazioni relative al 730 precompilato oppure 'T' se sono state incluse tutte:

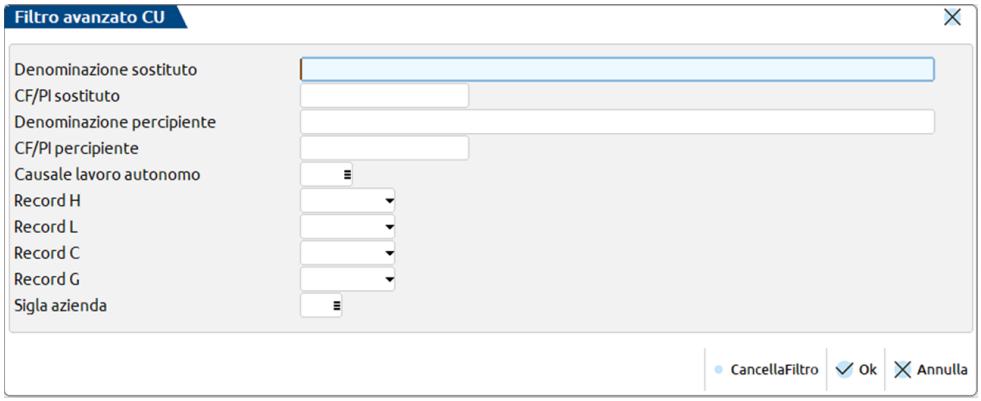


Il pulsante Contenuto Telematico [Sh-F2] permette di ottenere una stampa contenente i principali dati della singola fornitura. Proseguendo con il pulsante INVIO si accede ai sotto dettagli, proponendo l'elenco dei percipienti e successivamente i rispettivi record telematici.



Utilizzare il pulsante **[Sh-F12]-Filtro Avanzato** per un maggior controllo a beneficio della verifica.

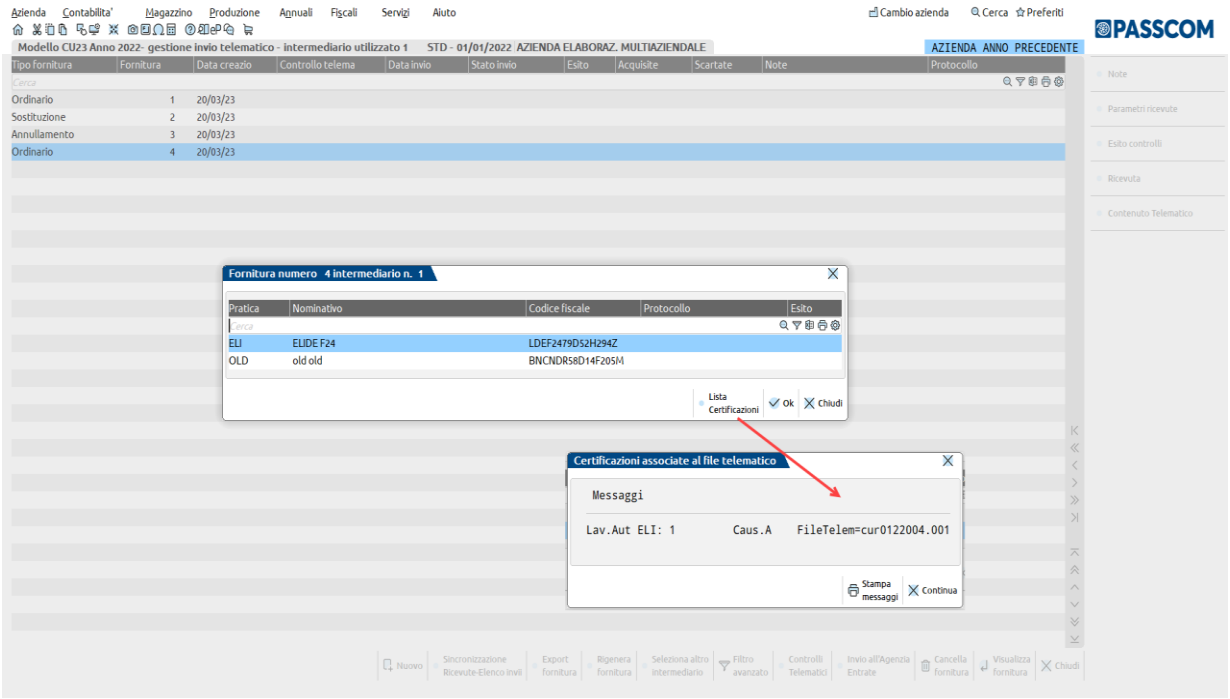




La compilazione dei campi di ricerca può avvenire in modalità singola oppure contemporanea, la funzione eseguirà sempre la ricerca in base al fatto che debbano essere tutti veritieri, in caso contrario la ricerca produrrà una lista vuota.

La ricerca può avvenire anche dall'interno della nuova funzione [Sh-F2]-Contenuto Telematico e a beneficio del rigo evidenziato: in questo caso i campi di ricerca potranno essere attivi oppure spenti in base a una nuova modalità dinamica.

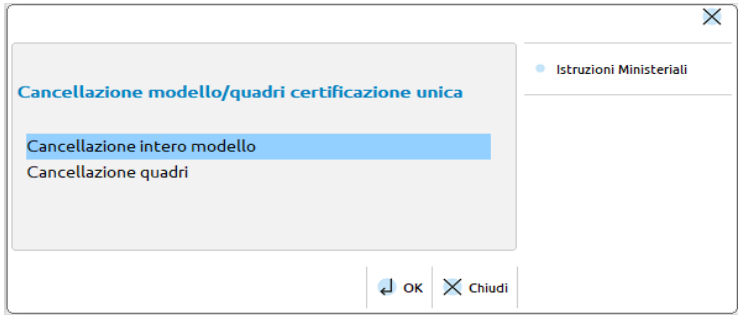
Inoltre, premendo Seleziona [Invio] sulla trasmissione creata e successivamente premendo in basso il comando Lista Certificazioni [F4], è possibile visualizzare l'elenco delle certificazioni contenute nella presente:



La lista è fornita pratica per pratica, per cui in caso di più soggetti ci deve posizionare in corrispondenza del nominativo e premere il comando per avere l'elenco delle certificazioni.

Anche per la Certificazione Unica è disponibile l'invio diretto all'Agenzia delle Entrate. Per l'operatività si rimanda al capitolo Dichiarativi – Servizi Agenzia Entrate – INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE.

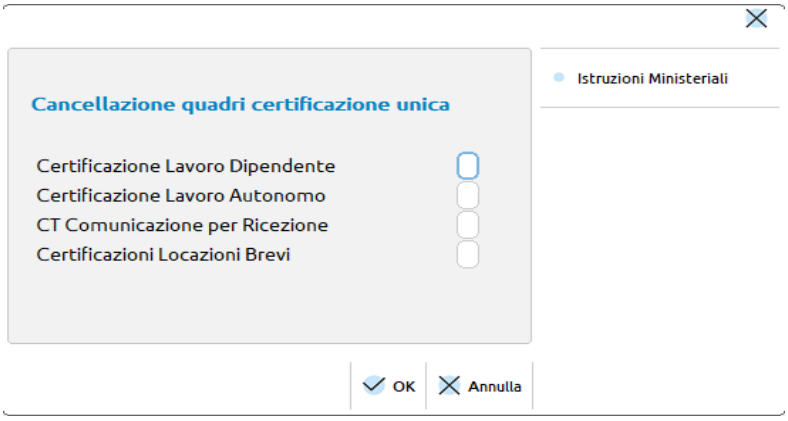
CANCELLAZIONE MODELLO/QUADRI



La funzione Cancellazione intero modello non è ammessa nella Certificazione Unica, occorre operare eventualmente dal corrispondente menu del modello 770.

Selezionando la funzione Cancellazione quadri si ha la possibilità di cancellare ogni singolo quadro senza dover manualmente eliminare ogni singola riga presente in ogni quadro.

Alla conferma il programma eseguirà la cancellazione, dopo avere richiesto un'ulteriore approvazione da parte dell'utente digitando la parola CONFERMA. La videata che verrà visualizzata è la seguente:



IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Consente di stampare la lettera con cui l'intermediario si impegna ad effettuare l'invio telematico della pratica che lui stesso ha predisposto o che ha predisposto il contribuente.

Oltre alla stampa impegno, compilando gli ultimi campi **Assegnazione Data firma sostituto**, **Assegnazione impegno a trasmettere la dichiarazione**, **Assegnazione data impegno a trasmettere, Assegnazione codice incaricato,** vengono compilati, per le pratiche selezionate, tali campi nei Dati anagrafici della CU.

INCLUDERE TRATTAMENTO DATI PERS. (PRIVACY) - Consente la presenza al piè di pagina di una sezione dedicata all'accettazione firmata del trattamento dati sensibili. Impostando il parametro verranno prodotte sempre due copie: una per l'intermediario e una per l'utente che accetta le condizioni.

INCLUDERE RICEZIONE COPIA DELLA DICHIARAZIONE TRASMESSA - Stampa la seguente dicitura: "Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto copia della dichiarazione trasmessa e copia della comunicazione dell'Agenzia delle Entrate attestante l'avvenuta ricezione dei dati".

ASSEGNAZIONE DATA FIRMA SOSTITUTO – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con la data desiderata (anno corrente).

ASSEGNAZIONE DATA IMPEGNO A TRASMETTERE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con la data desiderata (anno corrente).

ASSEGNAZIONE IMPEGNO A TRASMETTERE LA DICHIARAZIONE – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con opzione 1 (dal contribuente) oppure 2 (dall'intermediario).

ASSEGNAZIONE CODICE INCARICATO – Attivare il parametro per valorizzare il campo in oggetto, all'interno delle pratiche selezionate. In caso di attivazione, compilare il campo a fianco con il codice desiderato.

> ***NOTA BENE:*** *in caso di attivazione dei parametri di Assegnazione, i campi Data firma sostituto, Data impegno, Impegno a trasmettere la dichiarazione e Codice incaricato, qualora già compilati nella dichiarazione, vengono sovrascritti da quanto indicato nella funzione. La sovrascrittura avviene anche in presenza della Data di fine pratica nei Dati Anagrafici.*

AGGIORNAMENTO ARCHIVI CERTIFICAZIONE UNICA

Gli archivi CU sono aggiornati automaticamente da un anno all'altro, la prima volta che si accede alla gestione del modello o si effettua una elaborazione. Sono recuperati i dati utilizzabili nella nuova dichiarazione (dati anagrafici, percipienti, ecc…), cancellando quelli non più pertinenti con la dichiarazione in esame.

SOFTWARE MINISTERIALI

ISA – CONTROLLI TELEMATICI

In questo capitolo viene trattata la modalità di utilizzo da parte dei prodotti Passepartout dei software ministeriali ISA (necessario per i calcoli degli ISA) e di quelli necessari ai controlli telematici

Per quanto riguarda maggiori integrazioni tra i prodotti Passepartout e i software per i controlli telematici (invio diretto del file telematico e download-associazione ricevute) si rimanda al capitolo Servizi Agenzia Entrate.

ISA

ISA – INDICI SINTETICI DI AFFIDABILITA' FISCALE

Questo software fornito dall'Agenzia Entrate, nella modalità 'invisibile', è utilizzato per il calcolo degli ISA. La procedura Passepartout trasmette i dati direttamente al Software Ministeriale ISA che esegue i relativi calcoli in modalità 'non interattiva', da cui la definizione di 'invisibile' all'utente.

I calcoli vengono eseguiti direttamente sui Client per cui su di essi dovrà essere presente sia il software ISA che la JVM richiesta dall'Agenzia Entrare. Il client **iDesk è essenziale in quanto è l'unico** ad avere le giuste caratteristiche. Gli altri client con interfaccia Desk non sono dotati delle funzionalità per eseguire il software Ministeriale per cui **non possono essere utilizzati per i calcoli degli ISA** e neppure, come indicato più avanti, per i controlli Entratel.

Unico prerequisito, oltre al già citato uso del client Desk, è l'installazione su ogni Client della JVM richiesta dall'Agenzia Entrate per l'uso del proprio software.

In fase di calcolo degli ISA viene verificato se la versione del software presente sul client è diversa da quella 'pubblicata' sul server Passcom e nel caso viene eseguito l'aggiornamento automatico del Client. Questa fase di aggiornamento può impiegare alcuni minuti.

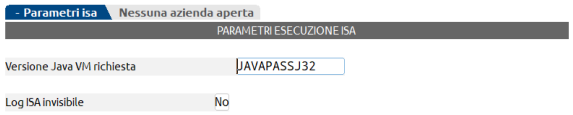
INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL SOFTWARE ISA

Il fine ultimo dell'installazione è quello di effettuare il download del software ministeriale e trasferirlo sul Server Passcom affinché qualunque client ne richieda l'utilizzo possa auto-aggiornarsi.

La modalità di installazione è automatica in tutte le installazioni Live e installazioni locali con servizi LDAP attivi, ma richiede che su ogni client, sia installata la JVM consigliata dall'Agenzia Entrate per l'esecuzione del software ISA; tipicamente andare nel sito dell'Agenzia Entrate, alla voce ISA - Operazioni preliminari cercare il link alla JVM consigliata e installarla.

PARAMETRI ESECUZIONE ISA

ATTENZIONE: *E' opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.*



Questa videata riporta i parametri di esecuzione del software ministeriale che di norma non devono essere modificati. Il loro utilizzo serve a gestire eventuali problematiche che possono presentarsi dalla combinazione di Hardware e Software presente sul PC.

VERSIONE JAVA VM RICHIESTA – Versione di JVM richiesta per l'esecuzione del software ministeriale. Viene proposta ed utilizzata una installazione di Java, distribuita da Passepartout, integrata al client IDesk. Il campo è quindi valorizzato automaticamente con la dicitura JAVAPASSJ32.

> **ATTENZIONE***: La modifica di questo dato si propaga automaticamente su ogni Client Passepartout in quanto la JVM deve essere la stessa per tutta l'installazione.*

LOG ISA INVISIBILE – Normalmente impostato ad "N". Se viene impostato ad "S", l'esecuzione del software ministeriale genera un file di log immediatamente visualizzato a video. Questa opzione deve essere utilizzata su consiglio di Passepartout per risolvere eventuali problemi nell'uso del software 'invisibile' ed in pratica visualizza gli eventuali messaggi, anche di errore, della JVM. Risolto l'eventuale problema il parametro deve essere posto = "N".

ESECUZIONE DI ISA INTERATTIVO

Questa funzionalità permette di accedere in modalità interattiva allo stesso programma utilizzato in modalità invisibile dai calcoli degli ISA Passepartout.

Esiste però un forte limite a questo tipo di utilizzo: successivi aggiornamenti di prodotto gestiti da Passepartout cancellano eventuali ISA inseriti; questo perché Passepartout utilizza esclusivamente il "motore di calcolo" e non richiede il mantenimento dei dati inseriti.

In pratica è possibile usare la funzionalità interattiva esclusivamente per un inserimento temporaneo di dati. Nel caso ci fosse necessità di inserire dati e mantenerli nel tempo si consiglia una installazione separata del software ISA che non interagirà mai con Passepartout.

A tal scopo quando si accede alla modalità interattiva un apposito messaggio avverte l'utente della temporaneità dei dati inseriti.

```
ATTENZIONE:
si ricorda che i dati inseriti con la seguente modalità
saranno cancellati da un successivo aggiornamento,
in quanto non necessari alla procedura Passepartout,
se non precedentemente salvati con le apposite
funzioni del software ISA
```

Analogamente prima di eseguire un aggiornamento di versione sul Client un messaggio avverte della perdita di eventuali dati e suggerisce l'eventuale salvataggio dati utilizzando le funzioni predisposte allo scopo.

```
ATTENZIONE

Versione Calcoli ISA non aggiornata

Con l'aggiornamento vengono cancellati gli eventuali dati
inseriti sul Software ISA interattivo
accessibile da apposito menu. Si precisa che non vengono
```

```
cancellati i dati inseriti nei Modelli ISA in Passcom.

Vuoi eseguire l'aggiornamento?
(L'operazione potrebbe richiedere alcuni minuti)
```

CONTROLLI TELEMATICI

CONTROLLO TELEMATICO DELLE DICHIARAZIONI

Dal 1° dicembre 2016 l'applicativo Entratel non viene più aggiornato dall'Agenzia Entrate e non è più possibile utilizzarlo per stabilire una connessione con il sito web dei servizi telematici dell'Agenzia stessa.

Al posto di Entratel si utilizza "**Desktop Telematico**", uno strumento che accoglie le applicazioni distribuite dall'Agenzia delle Entrate per la gestione dei documenti inviati e ricevuti telematicamente (Entratel, File Internet, e i vari moduli di controllo) e provvede a gestirne automaticamente tutti gli aggiornamenti.

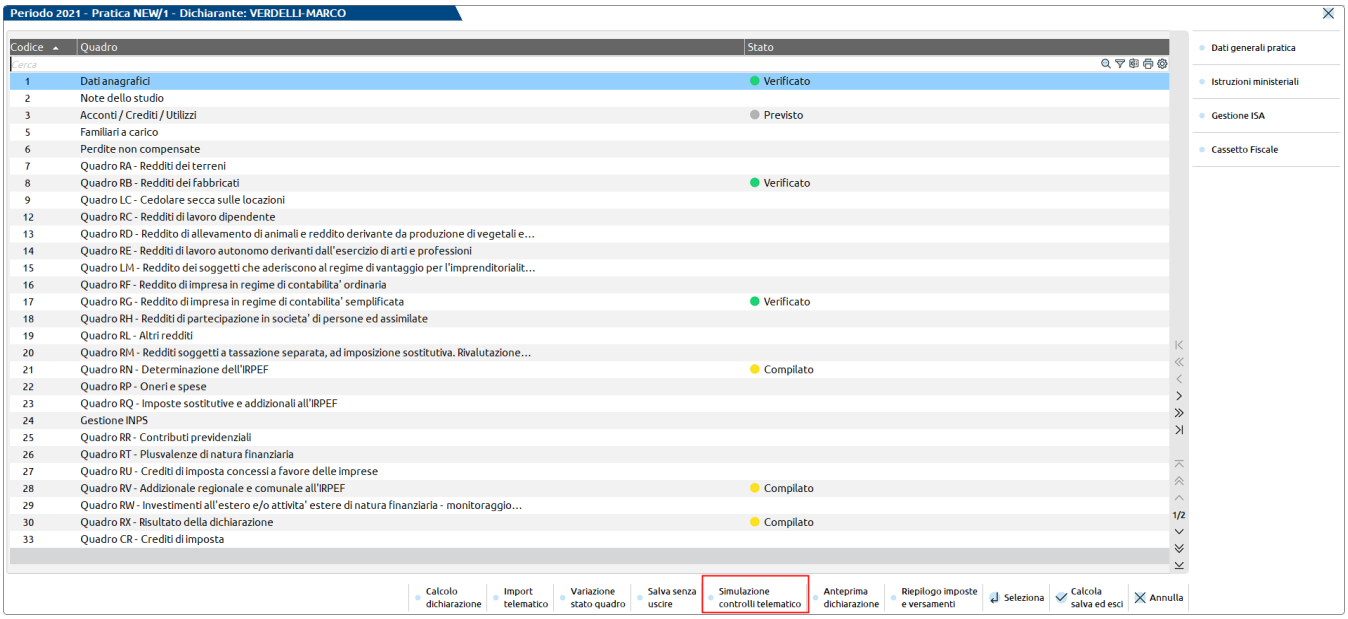
Il software Entratel non è del tutto stato rimosso: non può essere utilizzato autonomamente ma esclusivamente all'interno di Desktop Telematico.

La nostra procedura esegue i controlli telematici e l'invio diretto delle dichiarazioni e F24 applicando i software dell'Agenzia Entrate in modalità "invisibile". Non ha necessità che Desktop Telematico sia installato sul PC.

Prerequisiti alla funzionalità dei Controlli Telematici sono:

- aver installato su ogni Client MxDesk la JVM richiesta dai software dell'Agenzia Entrate (Desktop Telematico ed Entratel in esso installato);
- utilizzare la modalità MDI (multisessione).

All'interno della gestione quadri dei Modelli REDDITI, 730, 770, IVA, Consolidato Nazionale Mondiale, è abilitato un apposito comando che espleta una serie di operazioni fino a generare un file telematico ed a sottoporlo ai controlli in oggetto utilizzando appunto i software ministeriali in modalità 'silente'.



Resta inteso che la generazione dei telematici 'ufficiali' da inviare poi alla Agenzia delle Entrate segue il percorso tradizionale che richiede la generazione delle forniture telematiche dagli appositi menu.

I controlli vengono eseguiti direttamente sui Client per cui su di essi dovrà essere presente sia il software dell'Agenzia Entrate che la JVM richiesta. Il client **iDesk è essenziale in quanto è l'unico** ad avere le giuste caratteristiche. Gli altri client con interfaccia Desk non sono dotati delle funzionalità per eseguire il software Ministeriale per cui **non possono essere utilizzati per i Controlli Telematici**.

In fase dei Controlli Telematici viene verificato se la versione presente sul client è diversa da quella 'pubblicata' sul server Passcom e nel caso viene eseguito l'aggiornamento automatico del Client. Questa fase di aggiornamento può impiegare alcuni minuti.

INSTALLAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI TELEMATICI

La modalità di installazione è automatica senza intervento da parte dell'utente e trasferisce gli applicativi dell'Agenzia Entrate sul server Passcom, affinché qualunque client ne richieda l'utilizzo possa auto aggiornarsi.

Il download comprende anche la JVM consigliata dall'Agenzia Entrate per l'esecuzione dei Controlli Telematici.

Come requisito sistemistico è necessario che il server Passepartout abbia la porta 80 aperta in uscita verso l'host di destinazione liveud.passepartout.sm.

Pur gestendo tutto il download automatico, sono comunque presenti delle voci di menu in cui sono gestite funzionalità legate ai controlli telematici.

Il menu di riferimento è **FISCALI – SOFTWARE MINISTERIALE – CONTROLLI TELEMATICI**. Questa voce è a sua volta suddivisa in:

- Verifica controlli telematici
- Pubblica controlli telematici
- Parametri esecuzione controlli telematici

VERIFICA CONTROLLI TELEMATICI

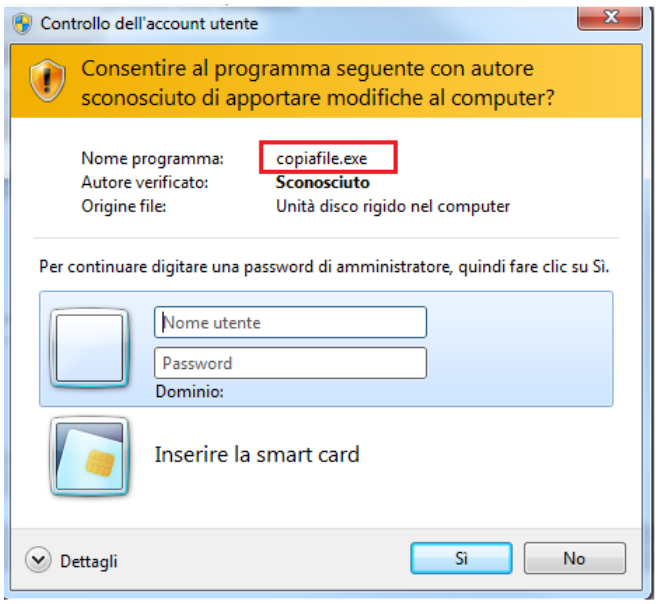
Questa funzionalità aggiorna i software necessari ai controlli telematici; non li esegue in modalità interattiva.

Può essere utile per aggiornare i software senza dover eseguire una simulazione telematica di uno specifico modello dichiarativo o della F24.

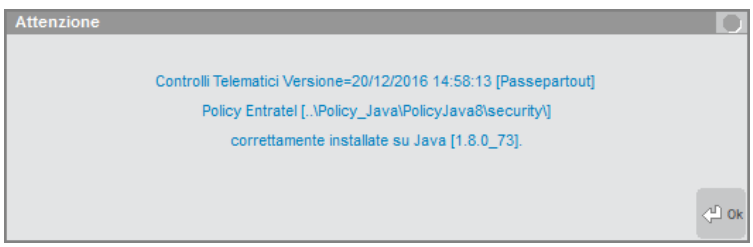
L'aggiornamento dei Controlli Telematici consente l'allineamento automatico delle Policy di Java dei Controlli Telematici con quelle di Java Virtual Machine. I software ministeriali, durante la loro installazione, modificano le Policy di Java allo scopo di eseguire correttamente le funzioni di criptazione (autentica) e decriptazione (lettura ricevute). Si precisa che l'aggiornamento di queste Policy di Java non ha alcuna influenza se il cliente si limita al solo controllo dei telematici.

L'operazione di allineamento delle Policy di Java in Passcom può fallire se l'utente di sistema, cioè l'utente windows che ha avuto accesso al computer, non ha le opportune autorizzazioni (tipicamente non è del gruppo 'Amministratore' di windows).

Per questo motivo, durante l'aggiornamento della versione dei Controlli Telematici, viene dato esplicito messaggio relativo all'esito dell'aggiornamento delle Policy di Java e, nel caso l'utente di sistema non abbia le necessarie autorizzazioni, vengono automaticamente richieste le credenziali dell'Amministratore di Windows. Il tutto sarà trasparente se l'utente che esegue l'aggiornamento è amministratore di sistema (oppure un utente senza restrizioni), mentre se si tratta di un utente generico con restrizioni, durante l'aggiornamento apparirà il seguente messaggio di sistema operativo, che richiede le credenziali, dell'Amministratore Windows, per procedere.

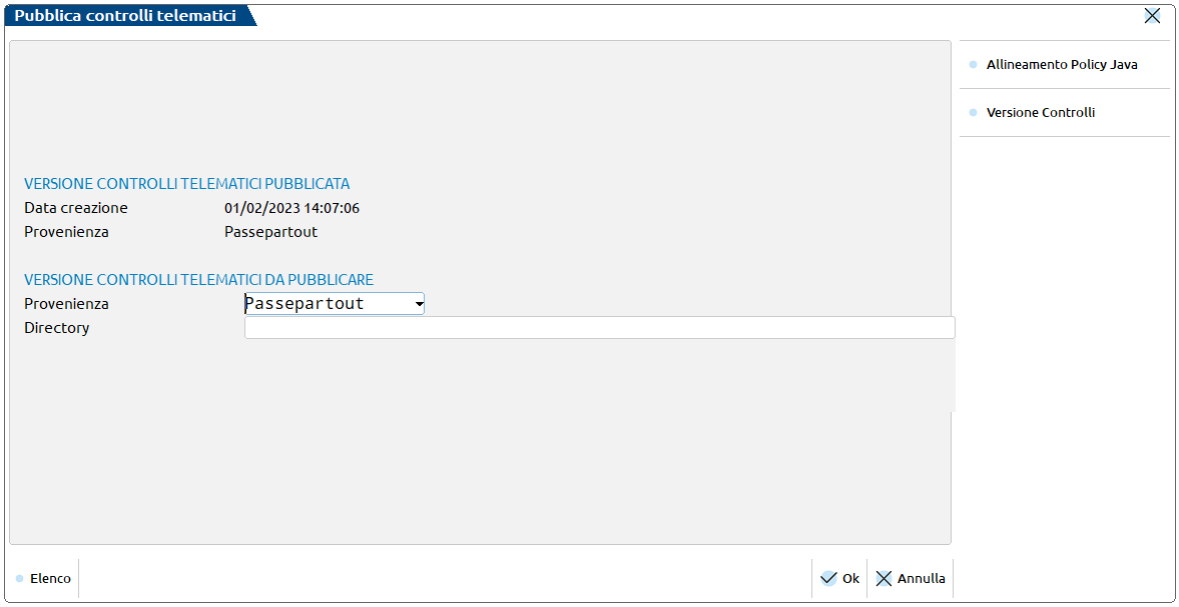


Il programma che tenta di effettuare la modifica delle Policy di Java è il file copiafile.exe, riquadrato in rosso nell'immagine. Qualora l'esito dell'operazione sia positivo, si visualizza il seguente messaggio



PUBBLICA CONTROLLI TELEMATICI

Questa voce consente di trasferire manualmente il software sul server Passepartout. Di fatto non è mai necessario utilizzarla in quanto come illustrato precedentemente, l'operazione di download è automatica.



VERSIONE CONTROLLI TELEMATICI PUBBLICATA - Si fa riferimento alla versione già presente sul server e quindi in attuale uso da parte dei Client Passepartout.

VERSIONE CONTROLLI TELEMATICI DA PUBBLICARE - Si fa riferimento alla NUOVA versione con la quale si procede ad aggiornare il SERVER Passepartout e, conseguentemente, tutti i Client Passepartout.

PROVENIENZA – Sono ammessi i seguenti valori:

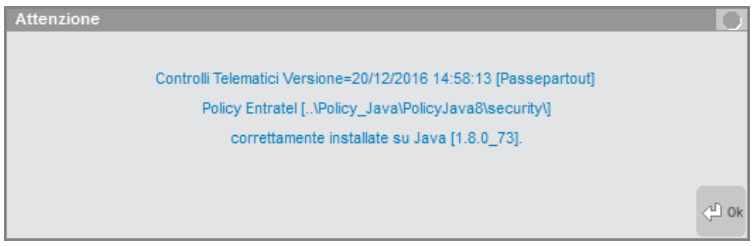
- **L** = Live. In questo caso il software è aggiornato e pubblicato automaticamente senza doverlo scaricare dall'area FTP Passepartout. Questa possibilità è disponibile solo per le installazioni che utilizzano codici contratto con codice installazione (su sistema LDAP).
- **P** = Passepartout. Il software è stato scaricato dall'area FTP Passepartout. In questo caso è sufficiente la decompressione del file in una directory di appoggio.

DIRECTORY – Occorre indicare la directory in cui l'utente ha decompresso i software ministeriali allo scopo di renderli disponibili alle procedure Passepartout. La directory deve essere in locale sul PC Client per cui viene automaticamente inserito il simbolo '<'. Questa funzione, dovendo procedere prima alla 'compattazione' dei dati della directory indicata e poi al trasferimento del tutto sul Server Passepartout, può impiegare diversi minuti.

VERSIONE CONTROLLI [F6] – Tale pulsante è utile per avere un elenco delle versioni dei controlli telematici attualmente installati nella procedura.

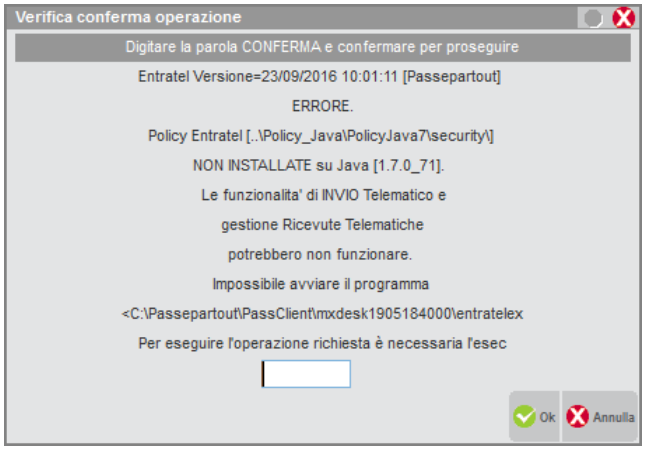
ALLINEAMENTO POLICY JAVA [F5] – Tale pulsante è utile qualora si abbia la necessità di allineare le Policy di Java dei Controlli Telematici con quelle di Java. Tale operazione potrebbe esser necessaria in momenti successivi all'aggiornamento dei Controlli Telematici, esempio a seguito di un aggiornamento di Java che potrebbe aver ripristinato i file di Policy di Java originari oppure a seguito di un aggiornamento ad una versione 'superiore' di Java (dalla versione Java 7 alla versione Java 8). Questa funzione esegue esclusivamente la copiatura dei file di Policy di Java, allineando gli stessi del software ministeriale con quelli della versione Java che il software stesso utilizzerà per le funzioni di criptazione e decriptazione degli invii telematici e gestione ricevute.

Qualora le Policy di Java siano già corrette, premendo il pulsante Allineamento Policy Java [F5], apparirà il seguente messaggio



mentre se occorre effettuare l'allineamento, il programma proseguirà con l'operazione e qualora l'utente non sia l'amministratore di sistema, il programma chiederà l'inserimento delle credenziali di Amministratore Windows per poter procedere.

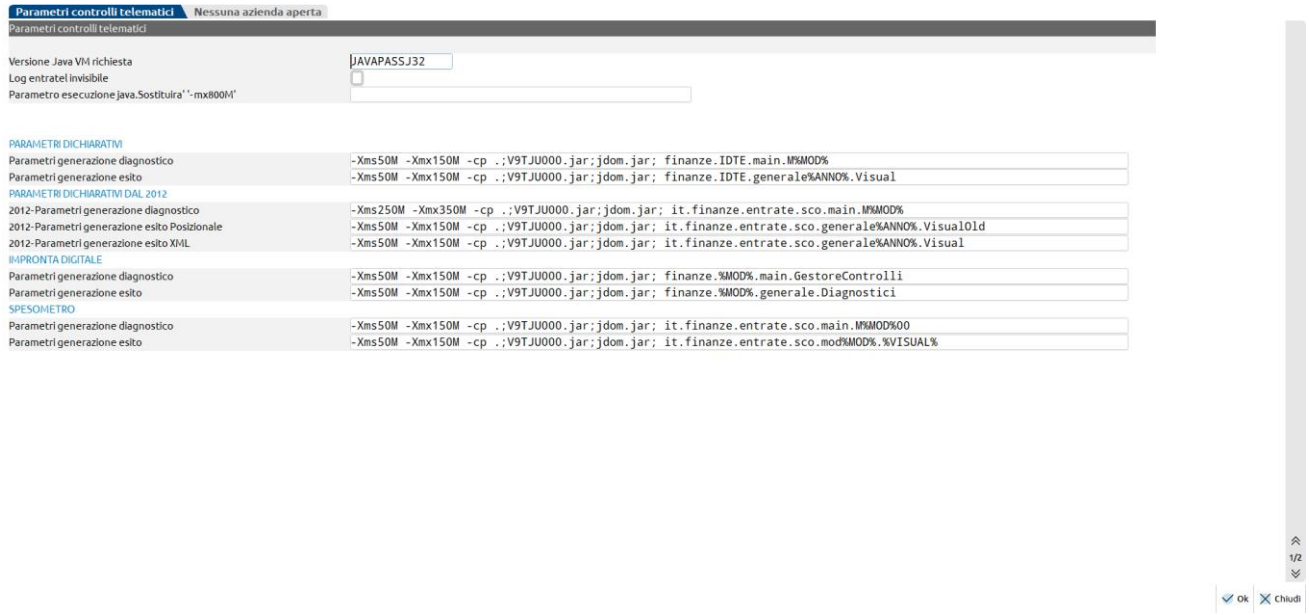
Se nel client non sono installati i controlli telematici oppure sono aggiornati ad una versione precedente l'ultima rilasciata, viene visualizzato il messaggio di seguito riportato.



Digitare CONFERMA per continuare e quindi procedere con l'installazione/aggiornamento dei controlli telematici.

PARAMETRI ESECUZIONE CONTROLLI TELEMATICI

__ATTENZIONE__: è opportuno abilitare questo menù solo a pochi utenti esperti.



Questa videata riporta i parametri di esecuzione dei software ministeriali che di norma non devono essere modificati. Il loro utilizzo serve a gestire eventuali problematiche che possono presentarsi dalla combinazione di Hardware e Software presente sul PC.

VERSIONE JAVA VM RICHIESTA – Versione di JVM richiesta per l'esecuzione del software ministeriale. Viene proposta ed utilizzata una installazione di Java, distribuita da Passepartout, integrata al client IDesk. Il campo è quindi valorizzato automaticamente con la dicitura JAVAPASSJ32.

> **ATTENZIONE***: La modifica di questo dato si propaga automaticamente su ogni Client Passepartout in quanto la JVM deve essere la stessa per tutta la installazione.*

LOG ENTRATEL INVISIBILE – Normalmente impostato ad "N". Se viene impostato ad "S", l'esecuzione del software ministeriale genera un file di log immediatamente visualizzato a video. Questa opzione deve essere utilizzata su consiglio di Passepartout per risolvere eventuali problemi nell'uso del software 'invisibile' ed in pratica visualizza gli eventuali messaggi , anche di errore, della JVM. Risolto l'eventuale problema il parametro deve essere posto = "N".

PARAMETRI – Questi parametri sono forniti di default. Vanno modificati solo a seguito di confronto con i tecnici Passepartout. Azzerando il campo viene automaticamente ripristinato il default.

In ogni caso se si azzerano i campi e si conferma la videata, automaticamente vengono inseriti dei valori di default.

MEXAL

PASSCOM

INVIO TELEMATICO

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

SOFTWARE MINISTERIALI
ISA – CONTROLLI TELEMATICI • 2843

INVIO TELEMATICO

Il presente manuale si divide in due parti:

- INVIO TELEMATICO DEI MODELLI

Vengono illustrate le fasi per la generazione del file Telematico di ogni dichiarativo.

- FASI DELL'INVIO TELEMATICO

Vengono esplicitati i controlli eseguiti in ogni fase dell'invio telematico.

La procedura gestisce l'invio telematico delle seguenti dichiarazioni:

- Comunicazione Dati DICHIARAZIONI DI INTENTO ricevute;
- IVA annuale;
- IVA 74 BIS;
- Modello 770;
- Certificazione Unica
- Modello 730;
- Modello REDDITI/PF;
- Modello REDDITI/SP;
- Modello REDDITI/SC;
- Modello REDDITI/SE;
- Modello IRAP;
- Modello Consolidato Nazionale Mondiale (CNM);
- Modello IVA trimestrale;
- Comunicazione enti associativi;
- Paesi a fiscalità privilegiata;
- F24;
- Modello IMU e Modello IMU ENC.

All'interno delle gestioni dei modelli di dichiarazione, esiste l'apposita voce di menù.

Oltre alla creazione del file telematico, per i principali modelli dichiarativi viene data anche la possibilità di eseguire direttamente l'invio del file all'Agenzia Entrate e di poter scaricare automaticamente le ricevute telematiche associandole alle dichiarazioni. A tale proposito consultare il capitolo **SERVIZI AGENZIA ENTRATE** del presente manuale.

1^ PARTE - INVIO TELEMATICO DEI MODELLI

A seguire le procedure da seguire per creare i file telematico. Sono indicate le note operative generali e se il dichiarativo lo richiede, sono spiegate le particolarità da considerare in fase di creazione del file.

TABELLA FORNITORI SERVIZIO TELEMATICO

La gestione della tabella “Intermediari/fornitori servizio telematico” è presente in Aziende - Parametri di base.

TIPO FORNITORE - Si ricorda che il Tipo Fornitore da indicare in tabella, nel caso di professionisti o società abilitate all’invio, è di norma uguale a 10. Questo dato è desumibile dalle “Specifiche tecniche di trasmissione telematica”:

01 = Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni;
03 = C.A.F. dipendenti e pensionati (*);
05 = C.A.F. imprese (*);
06 = Amministrazione dello Stato;
07 = Ente Poste;
08 = Banche Convenzionate;
10 = C.A.F. dipendenti e pensionati (*):
C.A.F. imprese; (*)
Società ed enti di cui all'art.3, comma 2 del DPR 322/98 (se tale società appartiene a un gruppo può trasmettere la propria dichiarazione e quelle delle aziende del gruppo);
Altri intermediari di cui all'art.3 comma 3 lett a), b), c) ed e) del DPR 322/98; Società degli Ordini di cui all'art. 3 Decr. Dir. 18/2/99; Soggetto che trasmette le dichiarazioni per le quali l'impegno a trasmettere è stato assunto da un professionista deceduto.

(*) Riguardo al tipo fornitore relativo a C.A.F. dipendenti e pensionati e C.A.F. Imprese la codifica varia a seconda del modello che deve essere trasmesso: se si presenta il 730 la codifica da utilizzare è 03 oppure 05; per tutti gli altri modelli la codifica è 10.

NOTE OPERATIVE

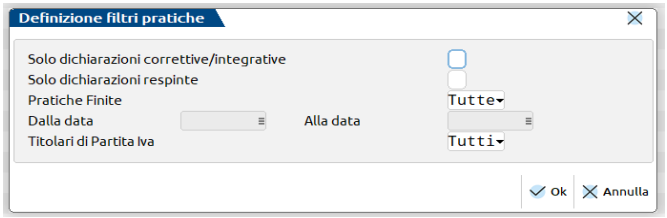
Di seguito vengono riportate le note operative per creare il file telematico. Il procedimento è comune a tutte le dichiarazioni e ad esso si fa riferimento nei paragrafi successivi.

2) Tramite la stampa di servizio “Impegno alla trasmissione” valorizzare il campo “Data dell’impegno” presente all’interno della dichiarazione.

3) Entrare in “Gestione invio telematico” indicando il numero dell’intermediario con cui si vuole effettuare la spedizione. Se esistono delle trasmissioni verranno evidenziate solo le dichiarazioni collegate a questo intermediario. Nel caso di utilizzo di più intermediari, ripetere le operazioni successive per ognuno di essi.

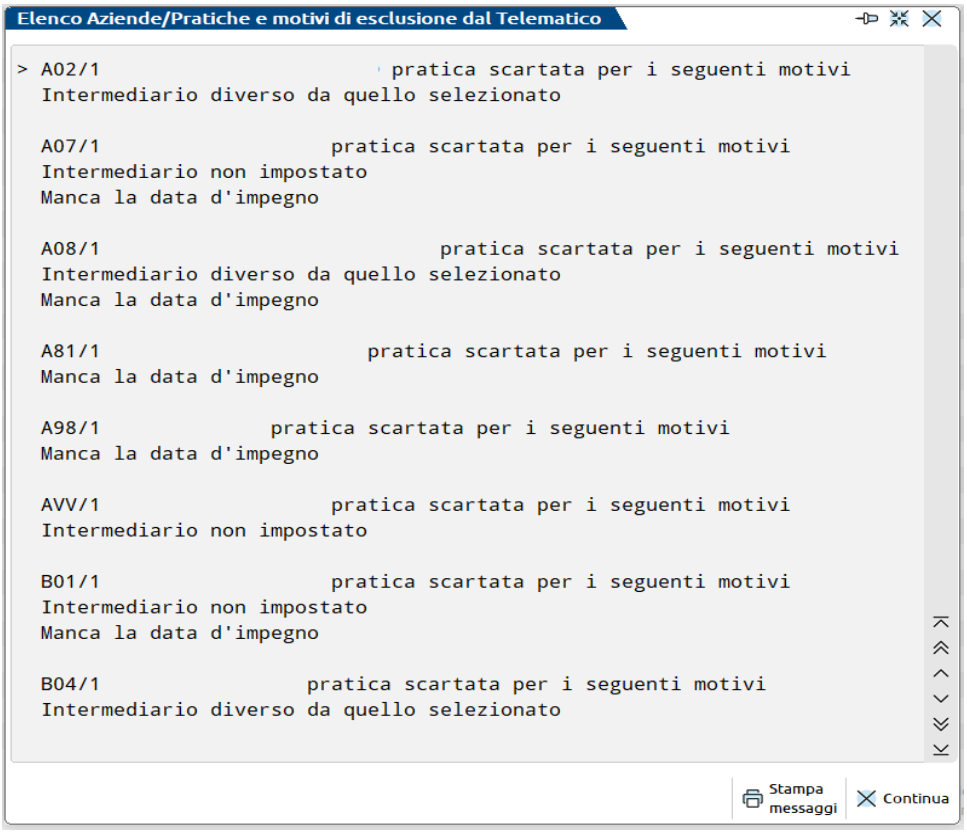
4) Selezionare il comando nuovo [F4], verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e, come data emissione, la data del giorno.

5) Impostare la videata Definizione filtri pratiche per scegliere quali tipologie di pratiche dovranno essere scaricate nella fornitura telematica e confermare con OK [F10].



Le pratiche che hanno valorizzato il parametro ‘Solo stampa IMU’ nei Dati generali pratica [F8] - Parametri pratica [F8] non vengono mai visualizzate nell’elenco.

Prima di mostrare l’elenco delle pratiche che rispettano i filtri impostati in precedenza, viene mostrato un messaggio a video che indica quali pratiche NON sono state considerate con la motivazione di scarto.



6) Confermato il messaggio che mostra le pratiche escluse dall'elaborazione, viene mostrato l'elenco delle pratiche selezionabili per l'elaborazione.
Selezionate le pratiche e confermato con Ok [F10], viene eseguita la creazione della fornitura telematica. Se l'operazione va a buon fine, per ogni pratica della trasmissione interessata, il programma imposta lo stato di 'accorpato' nella colonna Stato. Se si sono verificate delle incongruenze, il programma 'E'sclude la pratica dalla trasmissione (assegnandole un Num. Trasmissione = 99).

7) Se si desidera controllare il file con i software ministeriali prima di trasmetterlo o copiarlo sul PC in cui si eseguirà l'invio, utilizzare il comando Controlli telematici [F7].

8) Per trasmettere il file telematico all'Agenzia Entrate direttamente dal programma, utilizzare il comando Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]. A tale proposito consultare il capitolo **SERVIZI AGENZIA ENTRATE** del presente manuale. In alternativa all'invio diretto, eseguire il punto successivo per copiare il file sul proprio PC e trasmetterlo autonomamente.

9) Per esportare la fornitura telematica creata sul PC in cui si farà l'invio, è sufficiente evidenziare la fornitura telematica e premere il comando Export fornitura[F6].
Dalla videata proposta dalla procedura è possibile selezionare la modalità d'export ed il percorso in cui salvare il file.
Confermando con OK [F10] la videata, viene salvata in locale nel percorso indicato, la fornitura telematica.
A questo punto il file esportato è pronto per essere controllato, autenticato ed inviato tramite i programmi forniti dall'Amministrazione Finanziaria.

NOTA BENE: *relativamente al modello Comunicazione Enti Associativi, prima di creare il file telematico è obbligatorio stampare le dichiarazioni. Questo consente di creare i file che comporranno l'archivio per il telematico.*

COMUNICAZIONE DATI DICHIARAZIONI DI INTENTO

Per l'invio telematico inerente la comunicazione dati DICHIARAZIONI DI INTENTO, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

DICHIARAZIONI IVA

Le dichiarazioni IVA dal 2017 vengono trasmesse esclusivamente in forma autonoma.

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

DICHIARAZIONI IVA 74BIS

Le dichiarazioni IVA 74BIS vengono trasmesse esclusivamente in forma autonoma.

Trattandosi di dichiarazione da inviarsi una tantum, la creazione del file telematico deve avvenire operando dalla singola azienda e ogni azienda vede solo le proprie trasmissioni. Tuttavia il numero trasmissione è univoco per tutte le aziende. Pertanto se nell'azienda AAA è stata creata la trasmissione 1, nell'azienda BBB verrà proposto il numero 2. E' possibile utilizzare in fase di creazione della fornitura, il comando Lista Trasmissioni [F3] per ottenere l'elenco delle trasmissioni già create anche in altre aziende, con riferimento a quest'ultime.

L’accesso al menu telematico da azienda STD consente di visualizzare comunque tutte le trasmissioni create ma è possibile creare solo eventuali file telematici dell’azienda STD, non delle altre aziende.

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE".

DICHIARAZIONI MODELLO 770

Il modello 770 deve essere presentato autonomamente.

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo "NOTE OPERATIVE”.

CERTIFICAZIONE UNICA

La Certificazione Unica deve essere presentata autonomamente.

La procedura di creazione del file telematico della Certificazione Unica è differente rispetto agli altri modelli dichiarativi. Per l’operatività fare riferimento al capitolo Dichiarativi – Certificazione Unica – GESTIONE INVIO TELEMATICO.

Indicare come protocollo e progressivo da sostituire/annullare sempre quello dell’ultimo invio effettuato.

MODELLO 730

Il file telematico 730 è generato in formato XML.

Per l’invio telematico del modello 730 fare riferimento alle note operative.

Riguardo al punto 1, si precisa che nel modello 730 non è prevista “Data dell’impegno”, ma solo il campo “Codice intermediario”. Per impostare in automatico il codice intermediario si può eseguire la stampa di servizio “Stampa/assegna intermediario”. Inoltre le dichiarazioni 730 sono trasmettibili solo se nei Dati Pratica risulta presente la “Data consegna 730/2”. Anche in questo caso è possibile attribuire in blocco tale data a tutte le dichiarazioni, attraverso la stampa di servizio “Modifica data di consegna 730-2”.

DICHIARAZIONI REDDITI/PF – REDDITI/SP – REDDITI/SC – REDDITI/SE

Per la preparazione del file telematico fare riferimento al paragrafo “NOTE OPERATIVE”.

MODELLO IRAP

Le dichiarazioni IRAP si trasmettono autonomamente rispetto al modello Redditi, dall’apposita voce di menu. Inoltre il file telematico IRAP è prodotto in formato XML. Per l’invio telematico, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

MODELLO CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE

Per l’invio telematico inerente la comunicazione dati CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

MODELLO IVA TRIMESTRALE

La procedura di creazione del file telematico del Modello IVA trimestrale è gestita in forma multiaziendale. Per l’operatività fare riferimento al capitolo Stampe - Fiscali contabili – Modello Iva trimestrale – INVIO TELEMATICO.

COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI

La procedura di creazione del file telematico della Comunicazione Enti Associativi è gestita per singola azienda ed è differente rispetto agli altri modelli dichiarativi. Per l’operatività fare riferimento al capitolo Stampe - Fiscali contabili – Comunicazione enti associativi – INVIO TELEMATICO.

PAESI A FISCALITA’ PRIVILEGIATA

Per l’invio telematico inerente la comunicazione delle operazioni con soggetti aventi sede, residenza o domicilio in PAESI A FISCALITA PRIVILEGIATA, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

MODELLO F24

La procedura di creazione del file telematico della delega F24 è differente rispetto ai modelli dichiarativi. Per l’operatività fare riferimento al capitolo Stampe - Fiscali contabili – Delega unificata F24 – GENERAZIONE ARCHIVIO AG. ENTRATE e GENERAZIONE ARCHIVIO REMOTE BANKING.

MODELLO IMU EC – MODELLO IMU ENC

Per l’invio telematico inerente la dichiarazione IMU ENC, fare riferimento alle "NOTE OPERATIVE".

Il telematico di entrambi i modelli IMU si riferisce alle variazioni per l’anno di imposta redditi.

Per attivare le pratiche all’invio telematico IMU EC e/o IMU ENC impostare l’apposito parametro presente nei Dati generali pratica.

In fase di selezione delle pratiche da includere nella trasmissione, viene consentito di selezionare tutte le dichiarazioni IMU riferite ai comuni differenti e/o ad anni differenti e per ogni dichiarazione verrà creata una fornitura distinta.

Questo per rispettare le specifiche tecniche, le quali prevedono che per ciascuna fornitura sia presente una sola dichiarazione riferita ad un singolo comune. Questo comporta che non si possono accorpare in un unico file più pratiche.

Esempio: Pratica A01 con quattro modelli IMU ENC compilati.

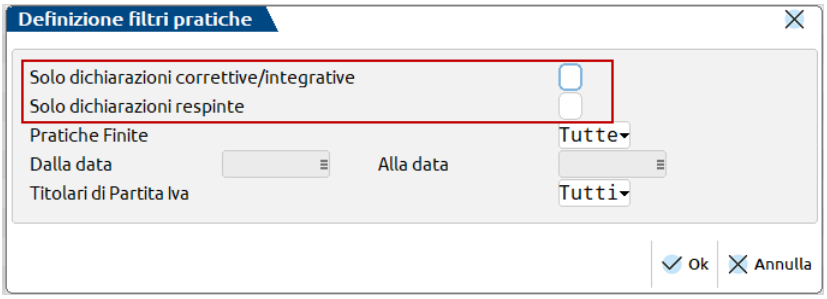
- Rimini Anno 2024
- Rimini Anno 2024
- Riccione Anno 2024
- Cattolica anno 2024

La procedura di creazione del file telematico creerà 3 forniture telematiche distinte, di cui una relativamente al comune di Rimini.

> **NOTA BENE:** Le ricevute del telematico IMU ENC vengono riportate nel quadro 90 – Gestione immobili in cui è presente la voce 7 - Modello IMU ENC - Quadri C e D / Ricevute telematico Modello IMU ENC e EC-PF, mentre le ricevute IMU EC vengono riportate nell'apposito quadro 'Ricevute telematico modello IMU EC-PF' presente in tutti i Modelli Redditi.

REINVIO DICHIARAZIONI

1) Entrare in gestione della pratica ed effettuare le opportune modifiche ricordandosi di barrare le apposite caselle "correttiva nei termini" o "dichiarazione integrativa a favore" o "dichiarazione integrativa" presenti nei dati anagrafici della pratica redditi.
2) Entrare in gestione telematico e selezionare il comando Nuovo [F4].
3) Confermare la creazione della nuova fornitura telematica con il numero e la data proposta dall'applicativo.
4) Nella videata relativa alla definizione dei filtri pratica, selezionare le caselle "Solo dichiarazioni correttive/integrative" (se l'invio telematico riguarda questa tipologia di pratiche) o "Solo dichiarazioni respinte" (se l'invio telematico riguarda questa tipologia di pratiche).
   Queste due caselle sono alternative fra loro.



5) Confermare la definizione dei filtri e, successivamente, selezionare le pratiche da includere nella nuova fornitura telematica.
6) Ritrasmettere la dichiarazione con il comando Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] oppure in alternativa esportare la fornitura telematica creata con il comando Export fornitura [F6].

NOTA:

Per poter utilizzare il filtro "Solo dichiarazioni respinte" è necessario effettuare la sincronizzazione delle ricevute relative.

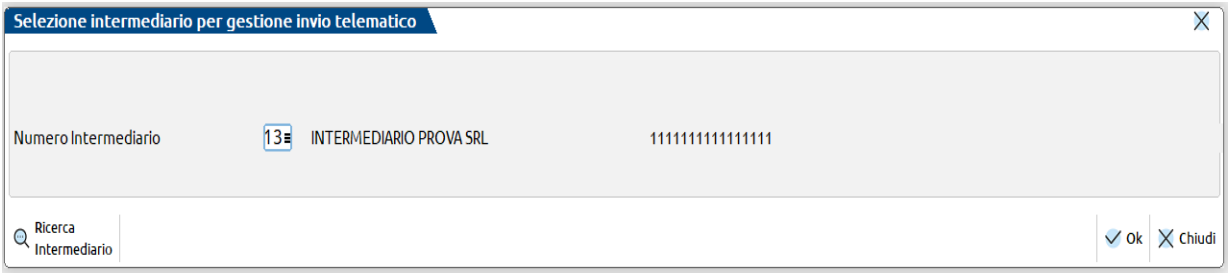
2^ PARTE - FASI DELL'INVIO TELEMATICO

La gestione dei file per l'invio telematico delle dichiarazioni si basa sui seguenti presupposti:

– in un invio si possono riportare più pratiche;
– pratiche relative a diversi tipi di dichiarazione vanno spedite separatamente;
– è possibile effettuare più invii per periodo.

CREAZIONE TRASMISSIONE

Selezionare la voce di menù GESTIONE INVIO TELEMATICO presente nel menù della dichiarazione che si desidera trattare ed indicare quale intermediario si intende considerare per creare la fornitura. Dopo avere confermato i dati richiesti, viene visualizzata la lista delle trasmissioni già effettuate: la prima volta questo elenco sarà vuoto.

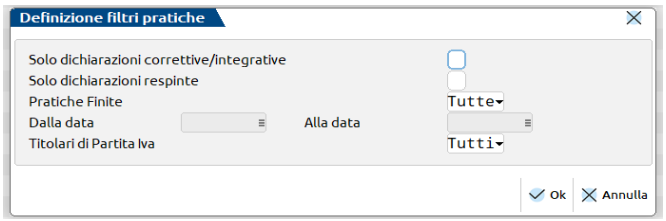


Per creare una nuova trasmissione, premere il comando Nuovo. Verrà proposto il primo numero di trasmissione disponibile e come data emissione, la data del giorno.

Confermando con Ok [F10] la videata, verrà visualizzata un'altra finestra nella quale è possibile impostare i filtri di selezione delle pratiche da associare alla fornitura in esame.

SELEZIONE DELLE PRATICHE DA SPEDIRE

Confermando la creazione di una nuova fornitura telematica, viene mostrata la videata in cui definire i filtri di scelta delle pratiche da includere nel telematico.



Dopo avere filtrato le dichiarazioni da ricercare, viene visualizzata la seguente videata:



Le pratiche che hanno l'impostazione del campo 'Solo stampa IMU' nei Dati generali pratica [F8] – Parametri pratica [F8] non vengono mai visualizzate nell'elenco.

Selezionare le pratiche interessate con il check di selezione presente nella prima colonna e confermare la creazione del flusso telematico con il comando Conferma selezione [F10].

Nel caso in cui i dati di invio all'Agenzia dell'Entrate dovessero presentare elementi incongruenti o parziali (presenti nella finestra di gestione Modifica Parametri Ricevute) apparirà il simbolo di un "triangolo giallo con punto esclamativo" ⚠ in corrispondenza del rigo del flusso telematico. Il caso tipico è di un invio non andato a buonfine a causa di interruzioni improvvise, oppure quando viene manomessa manualmente la finestra dei Parametri Ricevute.

EXPORT FORNITURA

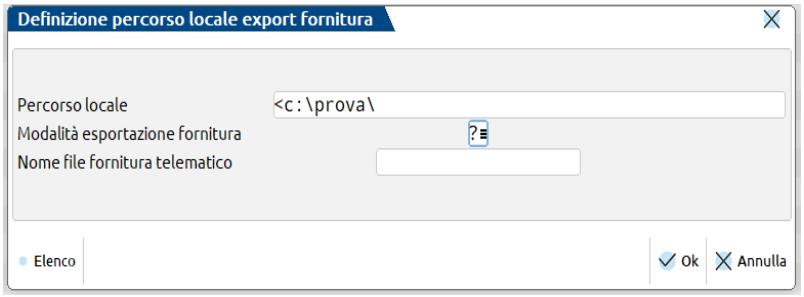
Per facilitare il passaggio del file fra il computer su cui è installato il programma e quello abilitato alla trasmissione telematica è disponibile una export fornitura.

Questa funzione è legata al numero di trasmissione della fornitura. Può essere eseguita posizionandosi sulla fornitura interessata.

Utilizzando il comando Export fornitura [F6] viene mostrata una videata in cui poter impostare:

- Il percorso locale in cui esportare il flusso telematico;
- La modalità di esportazione della fornitura;
- Nome file telematico esportato (questo campo è attivo solo se la modalità di esportazione è impostata a "?").

Con client WebDesk, invece la procedura genera un link per il download dal browser. Per ulteriori dettagli sul download tramite client WebDesk, consultare il manuale alla sezione "Nozioni Generali", modulo "WebDesk Client", capitolo "Utilizzo", paragrafo "Apertura file ricevuti dal server (download)".

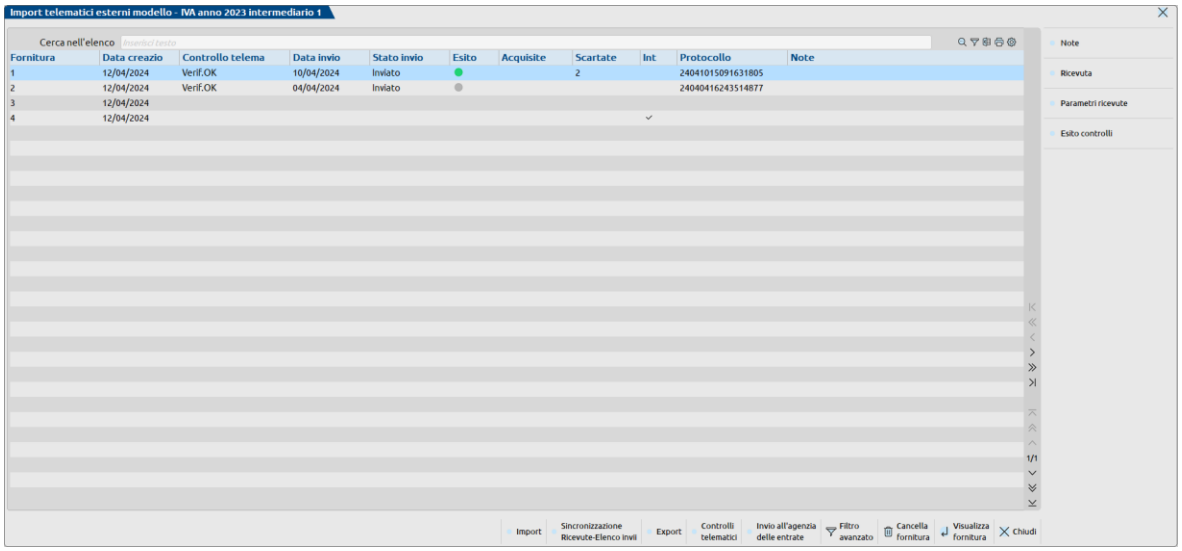


IMPORT E INVIO TELEMATICI ESTERNI

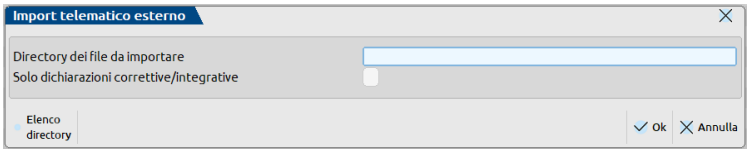
Consente l'importazione di un file telematico ministeriale prodotto da altro software, di gestirne l'invio all'Agenzia Entrate e di scaricare la corrispondente ricevuta.

Una volta eseguito l'accesso alla gestione invio telematico del modello cui si è interessati, premere sulla destra il pulsante Import Telematici Esterni [Alt-F11] per far apparire la finestra di gestione.

> **NOTA BENE**: i file devono essere formalmente corretti prima di essere importati, in caso contrario l'invio telematico non andrà a buon fine.
>
> **NOTA BENE**: solo nell'import del telematico IMU non è possibile verificare la tipologia del soggetto presente nel flusso, la funzione esegue una cernita automatica differenziando il file di una Persona Fisica da quelli dei Soggetti Giuridici. Si consiglia di utilizzare delle directory di import contenenti file distinti per soggetto.



Tramite il pulsante Import [F4] è possibile impostare il percorso locale in cui sono presenti i file telematici da importare e se gestire i soli flussi di dichiarazioni integrative/correttive.



Pulsanti posti sul margine destro:

- Note [F2] – per compilare la colonna delle note interne di ogni flusso
- Ricevuta [F8] – per visualizzare la ricevuta scaricata e associata al flusso
- Parametri ricevute [Shift-F4] – consente la gestione dei parametri intercorsi con l'Agenzia Entrate
- Esito controlli [Shift-F5] – visualizza il dettaglio dell'ultimo controllo telematico

Pulsanti posti nel margine basso:

- Import [F4] – appare la finestra di indicazione percorso della directory di import dei file; può contenere più file anche di differente tipo adempimento, poi sarà il programma a riconoscerli
- Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE [F5] – gestisce l'accesso al sito web dell'Agenzia per il download delle ricevute
- Export [F6] – esporta in locale una copia del file
- Controlli telematici [F7] – avvia il controllo ministeriale con conseguente apertura del file di testo del risultato
- Invio all'agenzia delle entrate [Shift-F6] – per avviare il controllo, l'autentica e l'invio del flusso all'Agenzia
- Cancella fornitura [Shft-F3] – elimina il flusso importato (non elimina il file originale importato da directory)
- Visualizza fornitura [Invio] – consente di visualizzare i nominativi dei contribuenti presenti all'interno del flusso importato

RECORD CHE COMPONGONO LA FORNITURA

Il file da inviare telematicamente è composto da più record. A seguito un elenco con la relativa descrizione:

Record 'A'	Dati identificativi della fornitura e del soggetto responsabile dell'invio telematico
Record 'B'	Dati contenuti nel frontespizio della dichiarazione/comunicazione
Record 'C'	Dati relativi ai quadri della dichiarazione dei redditi/CONSOLIDATO NAZIONALE MONDIALE Dati relativi ai quadri DI della COMUNICAZIONE DICHIARAZIONI DI INTENTO, dati Modello IVA TRIMESTRALE, dati COMUNICAZIONE ENTI ASSOCIATIVI, dati PAESI A FISCALITA' PRIVILEGIATA Dati relativi al quadro CT Comunicazione ricezione telematica Modelli 730/4 Dati relativi al Modello IVA 74BIS
Record 'D'	Dati appartenenti a: o dichiarazione IVA ANNUALE o 770: prospetti ST, SV, SX e DI o Certificazione unica: anagrafica percipiente
Record 'E'	Dati appartenenti ai quadri del modello 770 SF, SG, SH, SI, SK, SL, SM, SO, SP ed SQ
Record 'J'	Dati riassuntivi del prospetto SS del modello 770
Record 'G'	Dati appartenenti alle certificazioni di lavoro dipendente della Certificazione Unica
Record 'H'	Dati appartenenti alle certificazioni di lavoro autonomo della Certificazione Unica
Record 'I'	Dati relativi al 770 quadro SY
Record 'P'	Dati relativi alla determinazione dei ricavi per gli ISA
Record 'Q'	Dati relativi agli ISA
Record 'R'	Dati relativi alle note del contribuente per gli ISA
Record 'Z'	Dati riepilogativi della fornitura

MEMORIZZAZIONE FILE TELEMATICO

Tutti i file creati dalla procedura vengono memorizzati in ..\dati\datigen\telematico in un'apposita sottodirectory denominata 'telxx', dove 'xx' indica l'anno di riferimento della dichiarazione.

> ***NOTA BENE:*** *i file del modello 730 sono memorizzati in una directory a parte denominata 'tel730xx'; i file del modello 730-4 sono memorizzati nella directory 'tel730_4xx'.*

Nomenclatura dei file per invio telematico:

izzyyxxx.nnn

Dove:

i Identificativo di dichiarazione: può assumere i seguenti valori:
- **o** Modello 770;
- **cur** Certificazione Unica
- **i** Dichiarazione IVA;
- **ivf** Modello IVA 74 Bis;

d Dichiarazioni d'intento ricevute;
3 Modello 730;
4 Modello REDDITI Persone Fisiche;
5 Modello REDDITI Società di Persone;
6 Modello REDDITI Società di Capitali;
8 Modello REDDITI Enti non Commerciali;
9 Modello Consolidato Nazionale Mondiale;
q Irap Persone Fisiche;
e Irap Società di Persone;
g Irap Società di Capitali;
a Irap Enti non commerciali ed Enti Pubblici.
t Modello Iva Trimestrale
h Comunicazione enti associativi
m Spesometro (non più attivo)
im Telematico IMU ENC e IMU EC

zz Numero fornitore, associato alla tabella Fornitori.
yy Ultime due cifre indicanti il periodo di pertinenza delle dichiarazioni (es: 09=2009 se riferito ad una periodicità annuale; 04=APRILE se riferito ad una periodicità mensile).
xxx numero fornitura.
nnn numero del volume che compone la fornitura.

Fanno eccezione il file telematico per la presentazione della Black List (Paesi a Fiscalità Privilegiata) che assume il nome BXXYZZZZKKK.NNN.

Dove:
B Parte fissa
XX Numero dell'intermediario
Y Vale M per mensile e T per trimestrale
ZZZZ Identifica il periodo espresso in mese/trimestre e anno
KKK Numero della trasmissione
NNN Numero del volume

e del telematico IMU ENC e IMU EC-Persone Fisiche che assume il nome B?XXYYKKKSCCCC.

Dove:
im/ien Parte fissa (im= EC/Persone Fisiche – ien: ENC)
? Numero modello (4 RPF-5 RSP- 6 RSC – 8 RNC)
XX Numero dell'intermediario
YY Anno d'imposta della dichiarazione IMU
KKK Numero della trasmissione
S Numero trasmissione sub
CCCC Codice irpef Comune

RIGENERAZIONE DEL FILE TELEMATICO

Nel caso in cui sia necessario rigenerare un intera fornitura precedentemente creata, è possibile utilizzare il comando Rigenera fornitura [Shift+F8]. In caso di aggiunta di soggetti non inclusi nella prima creazione, è necessario eliminare e ricreare l'intera fornitura o crearne una nuova che includa solo i soggetti aggiunti.

ATTENZIONE: *è possibile rigenerare solo forniture telematiche non ancora inviate all'Agenzia Entrate con il pulsante 'Invio all'Agenzia Entrate'.*

CANCELLAZIONE DI UNA FORNITURA

E' possibile eliminare una fornitura posizionandosi su di essa e utilizzando il comando Cancella fornitura [Shift+F3].

ATTENZIONE: *La cancellazione è ammessa solo se la fornitura non è già stata inviata all'Agenzia Entrate con il pulsante 'Invio all'Agenzia Entrate'.*

EXPORT FORNITURA

PERCORSO LOCALE – Indicare la directory in cui si desidera copiare il file telematico, ad esempio c:\nome directory\.

DENOMINAZIONE FILE DI COPIA – In questo campo è definita la modalità con cui è denominato il file destinazione. Sono ammessi 3 valori:

blank = Se il campo è vuoto il nome file viene automaticamente proposto in base al tipo di dichiarazione in esame;

***** = Inserendo "*" viene riportato il nome che identifica il file generato dal programma;

? = Inserire "?" se si desidera indicare un nome file diverso da quello impostato dal programma. Ogni volta che si eseguirà la funzione di copia verrà richiesto quale nome attribuire al file telematico;

X = Inserire "X" se si desidera copiare in aggiunta, oltre al file telematico classico, il file controllato con estensione ".dcm" (occorre preventivamente controllare il file in Gestione invio telematico). Se si tratta di modello 730 o modello Irap, entrambi i file avranno l'estensione esplicita ".xml" (esempio nomefile.xml e nomefile_dcm.xml).

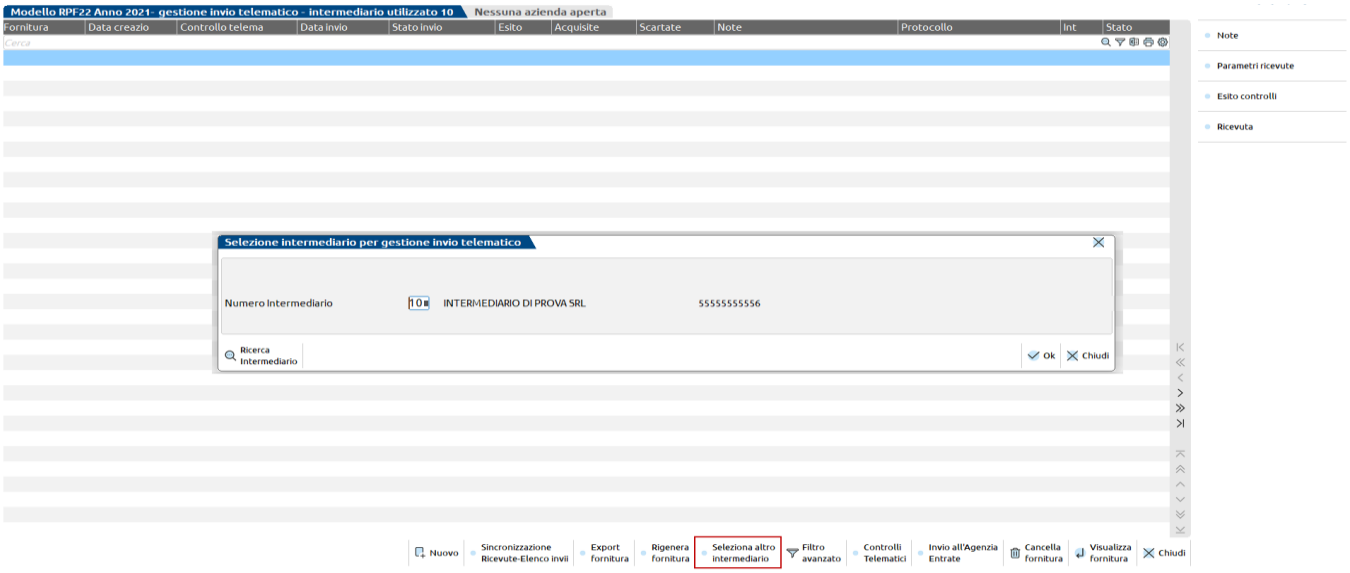
NOME FORNITURA TELEMATICO - Indicare il nome che si desidera attribuire al file telematico in fase di export.

Riportiamo alcuni esempi di nomenclatura nel caso in cui il campo "Denominazione file di copia" sia impostato a blank (non valorizzato):

Modello 770	**770xx001.002** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Certificazione Unica	**cur02xx003.001** (Intermediario N^ 2, anno riferimento xx , Trasmissione N^3, Numero Volume 001)
Modello IVA	**IVAxx001.002** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Modello IVA 74BIS	**IVFxx001.002** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Dichiarazioni di Intento	**TIVIxx01001.002** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 2)
Redditi S.C.	**u60xx002.003** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Redditi S.P.	**u50xx002.003** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Redditi P.F.	**unixx002.003** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Redditi ENC	**U61xx002.003** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Modello 730	**730xx002.003** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 2, Intermediario N^ 3)
Modello Consolidato Nazionale Mondiale	**cnmxx001.001** (anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 1)
Modello IRAP	**Ir?xx001_001** (? = modello dichiarativo, anno rif. xx, Trasmissione N^ 1, Intermediario N^ 1)
Comunicazione Enti associativi	**h012010001.sig** (sig = sigla azienda)
Modello IVA Trimestrale	**t0110t01.sig** (sig = sigla azienda)
Paesi a fiscalità privilegiata	**PfpXXYZZZZKKK.NNN** (XX = num. interm.; Y = vale M o T; ZZZZ = periodo; KKK = num. trasm.; NNN = num. volume)
Spesometro	**m10001.001** (sigla m, anno di riferimento xx, fornitore yyyy, volume)
Modello IMU – ENC	**Ien01xx001.000** (fornitore 01, anno di riferimento xx, tramissione N^1)

SELEZIONA ALTRO INTERMEDIARIO

Con il comando Seleziona altro intermediario non è necessario chiudere la gestione dei telematici e riaprirla selezionandone uno ulteriore. Si apre una videata in cui si può selezionare un intermediario differente con cui accedere nuovamente nella gestione dei telematici. In ogni finestra è indicato il numero intermediario con cui si è effettuato l'accesso.



FILTRO AVANZATO

Con il comando Filtro avanzato è possibile effettuare ricerche all'interno del contenuto delle forniture telematiche. Si possono effettuare ricerche per:

- Sigla pratica\Sigla azienda;

- Nominativo;

- Codice fiscale.

Questa funzionalità è stata implementata solo nei seguenti adempimenti:

• Redditi Persone Fisiche;

• Redditi Società di Persone;

• Redditi Società di Capitali;

• Redditi Enti non commerciali;

• CNM (Consolidato nazionale mondiale);

• 770;

• 730;

• Dichiarazione IVA;

• Dichiarazione IVA 74 Bis;

• LIPE;

• Spese Funebri;

• Temporary Framework;

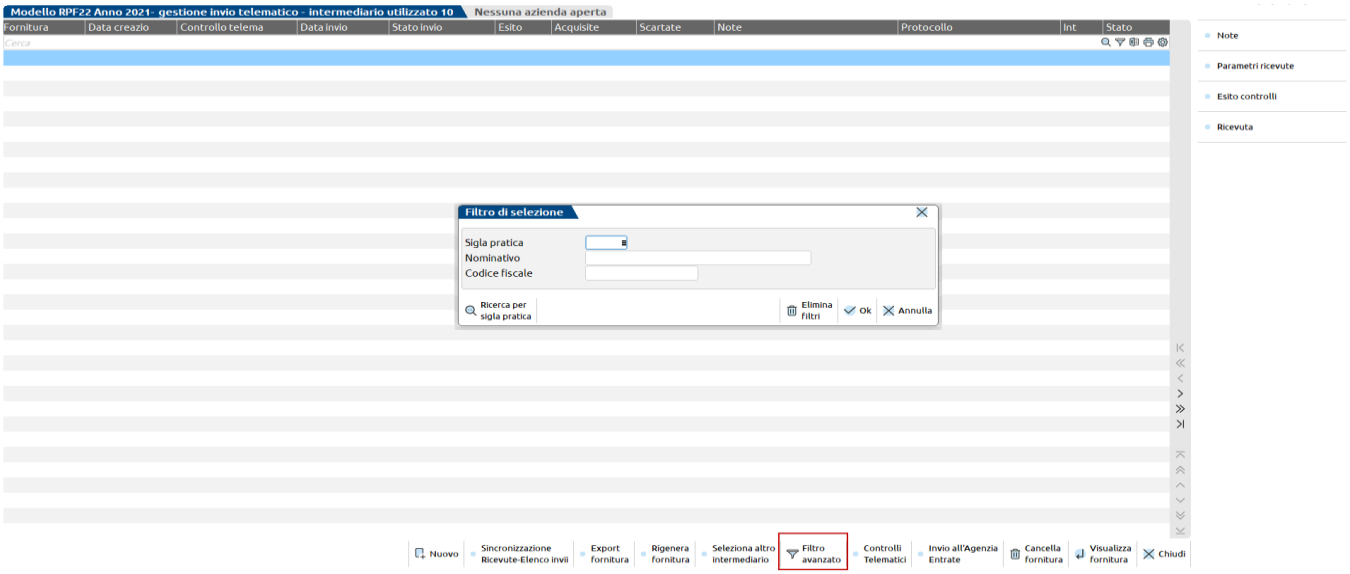
• Dichiarazione IRAP (tutte le tipologie gestite);

• Dichiarazione d'intento;

• Certificazione Unica;

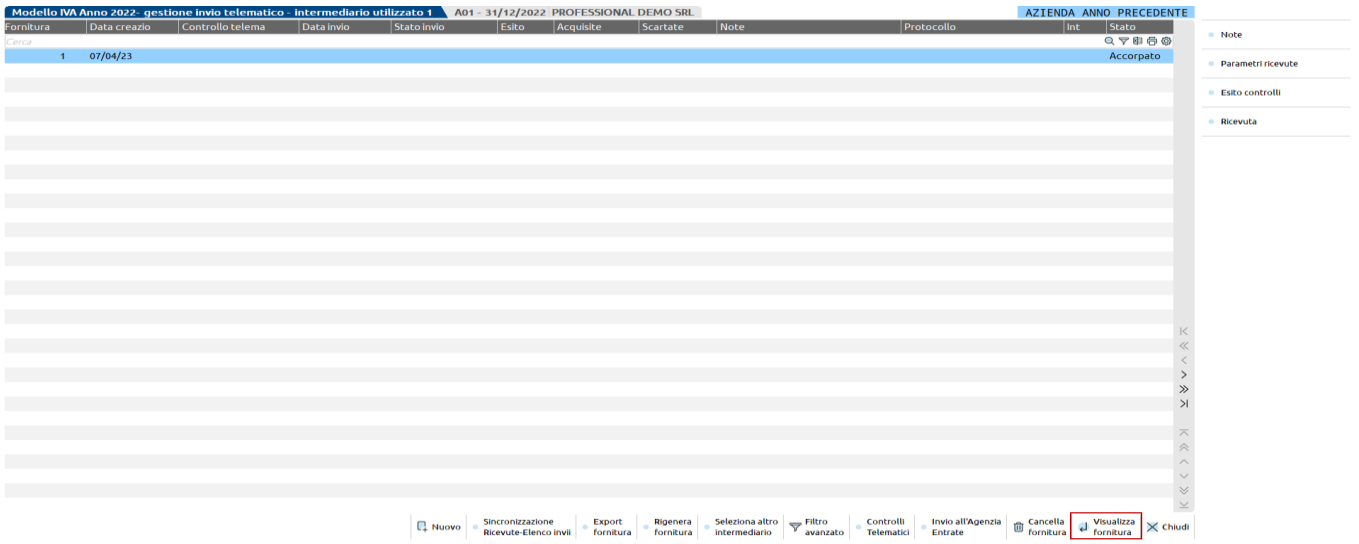
• Intrastat;

• Dichiarazione IMU EC / ENC.



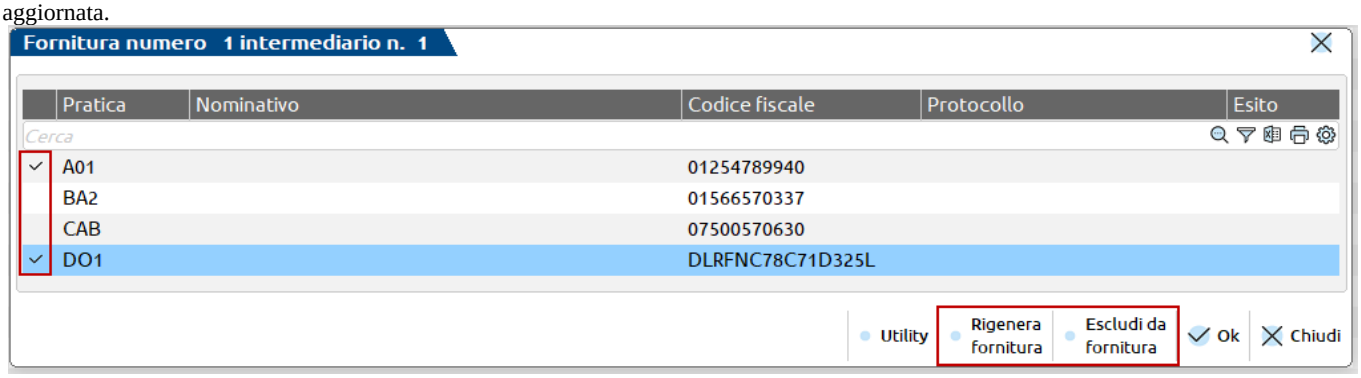
VISUALIZZA FORNITURA

Con la funzione Visualizza fornitura è possibile visualizzare il contenuto delle forniture telematiche create. Il contenuto è visualizzabile tramite la finestra elenco. In questo modo è possibile effettuare delle ricerche mirate anche all'interno delle singole forniture telematiche create.



Sempre all'interno della fornitura è attivo il comando **Escludi da fornitura [Shift+F3]** con cui è possibile escludere, dalla fornitura creata, determinati soggetti.

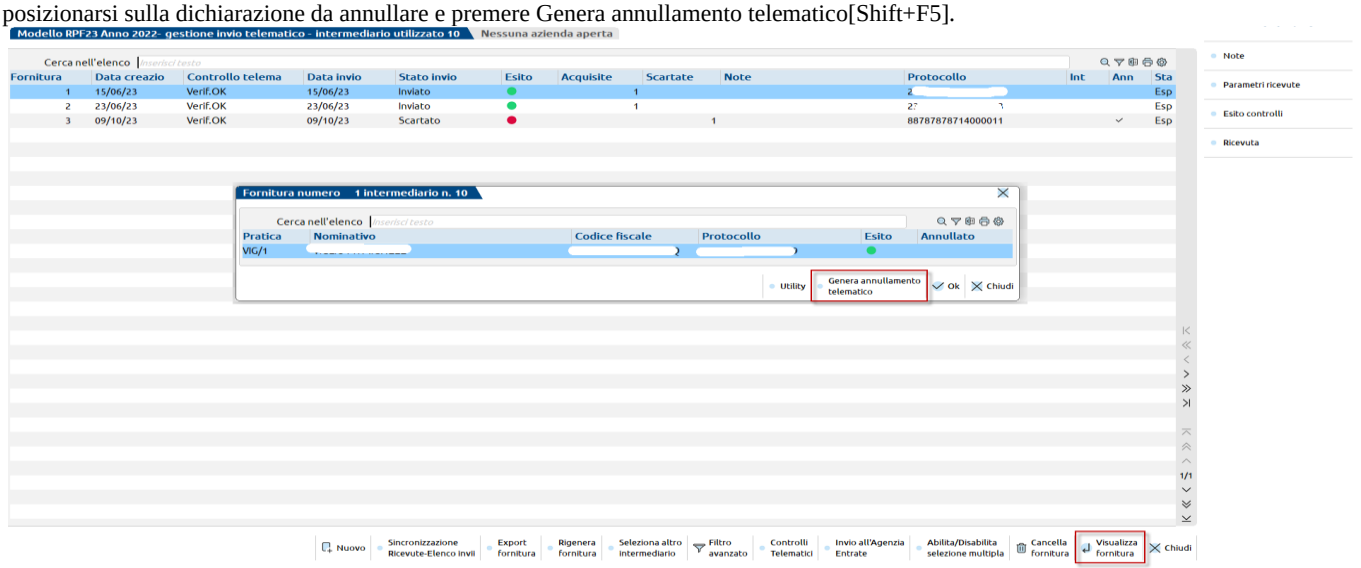
Una volta evidenziati i soggetti da escludere, con il comando **Rigenera fornitura [Shift+F2]** è possibile generare la fornitura telematica aggiornata.



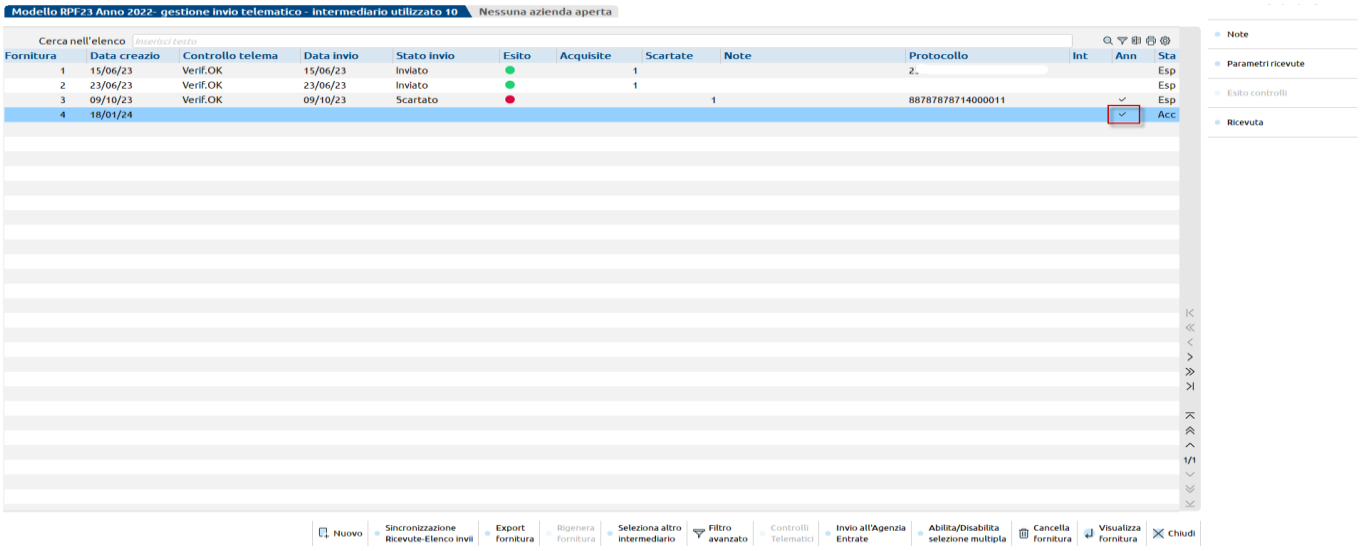
GENERAZIONE ANNULLAMENTO TELEMATICO DICHIARATIVO

Per poter annullare un invio telematico è necessario, per prima cosa, che tale invio sia andato a buon fine, pertanto deve essere stata sincronizzata la relativa ricevuta ed essa deve indicare l'accoglimento della dichiarazione in questione. In assenza di tale ricevuta non è possibile generare l'annullamento.

Accedere al menù del telematico di riferimento (es. Fiscali > Dichiarativi > Redditi Persone Fisiche > Gestione modello RPF > Gestione invio telematico RPF), entrare dentro la fornitura telematica contenente la pratica da annullare con il comando Visualizza fornitura[Invio], posizionarsi sulla dichiarazione da annullare e premere Genera annullamento telematico[Shift+F5].



Confermato il messaggio di generazione, viene creato il telematico di annullamento:



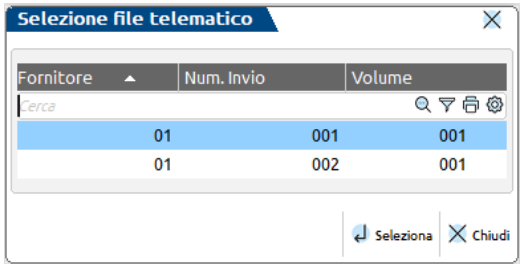
Procedere all'Invio all'AdE e, successivamente, alla sincronizzazione delle ricevute, come si fa normalmente per gli invii ordinari.

Una volta che il telematico di annullamento è stato inviato ed accettato dall'Ade, la dichiarazione in questione torna ad essere disponibile per un nuovo invio.

NOTA BENE: non è possibile effettuare un unico annullamento per più dichiarazioni, la procedura gestisce l'annullamento di una dichiarazione per volta.

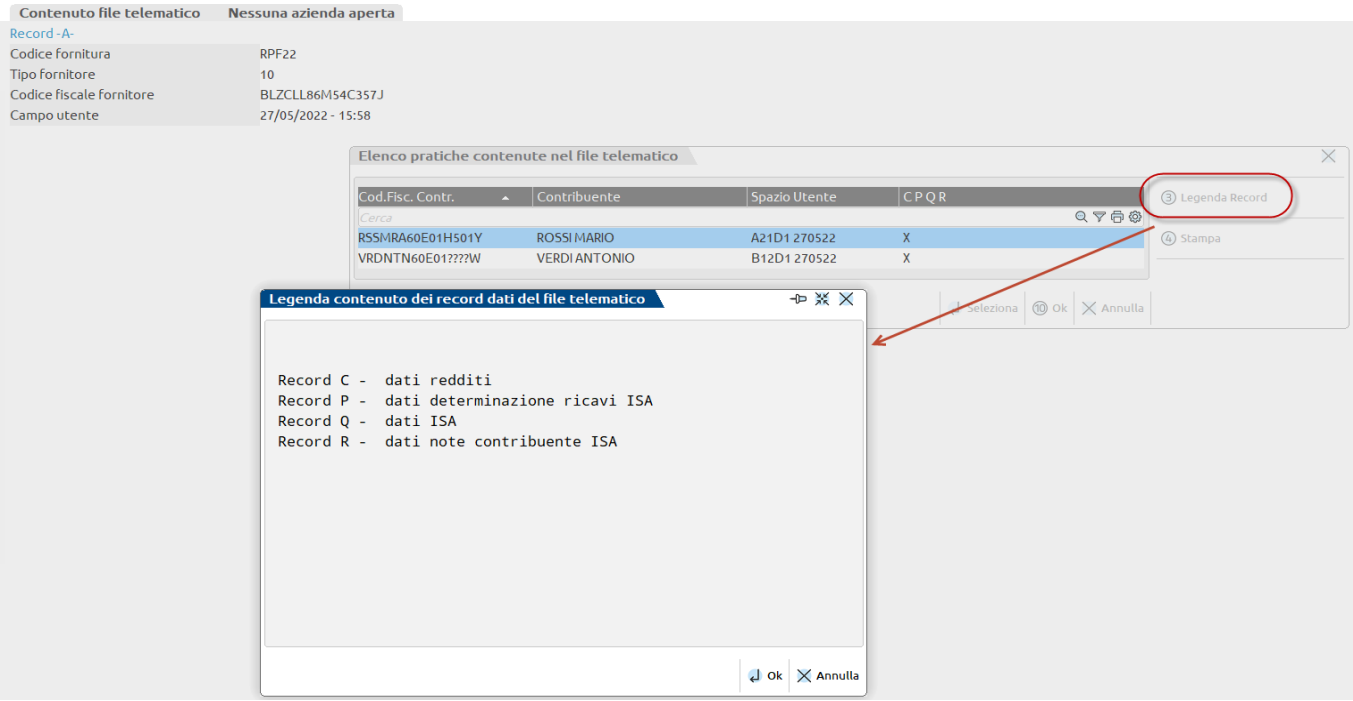
CONTENUTO FILE TELEMATICO

La funzione è abilitata per i modelli Redditi, Consolidato Nazionale Mondiale, Dichiarazione IVA e modello 770. Viene visualizzata una lista che contiene i file presenti nella directory 'telxx' (xx = anno dichiarazione) che rispecchiano i file telematici generati dalla Gestione invio telematico. La finestra proposta evidenzia il numero Fornitore (Intermediario) associato alla fornitura, il Numero Invio (numero trasmissione) attribuito ed il numero di Volume.



Confermando con Seleziona [Invio] una fornitura, il programma visualizza alcuni dati del record 'A' e tutte le pratiche che la compongono. Viene visualizzato il Codice Fiscale Contribuente, il Contribuente, la data della creazione dei file nello Spazio utente e quali record compongono la fornitura.

Utilizzando il pulsante Legenda Record [F3] viene visualizzata la legenda dei record:



Il pulsante Stampa [F4] attiva un elenco di tipi di stampe, le cui voci sono:

Dati Fornitura	Lista del contenuto del record 'A'; contiene i dati relativi all'intermediario che effettua la trasmissione telematica delle dichiarazioni.
Lista Pratiche	Lista delle pratiche contenute nella fornitura.
Brogliaccio Pratica Selezionata	Stampa delle variabili dei quadri relativi alla pratica selezionata.
Brogliaccio Tutte Pratiche	Stampa delle variabili dei quadri di tutte le pratiche della fornitura.

Inoltre in fase di stampa è possibile filtrare anche solo alcuni quadri indicando la sigla del quadro (per ottenere la stampa delle variabili relativamente solo a questo quadro).

FILE CREATI DALLA PROCEDURA

Questi file vengono creati nella directory'dati' del programma:

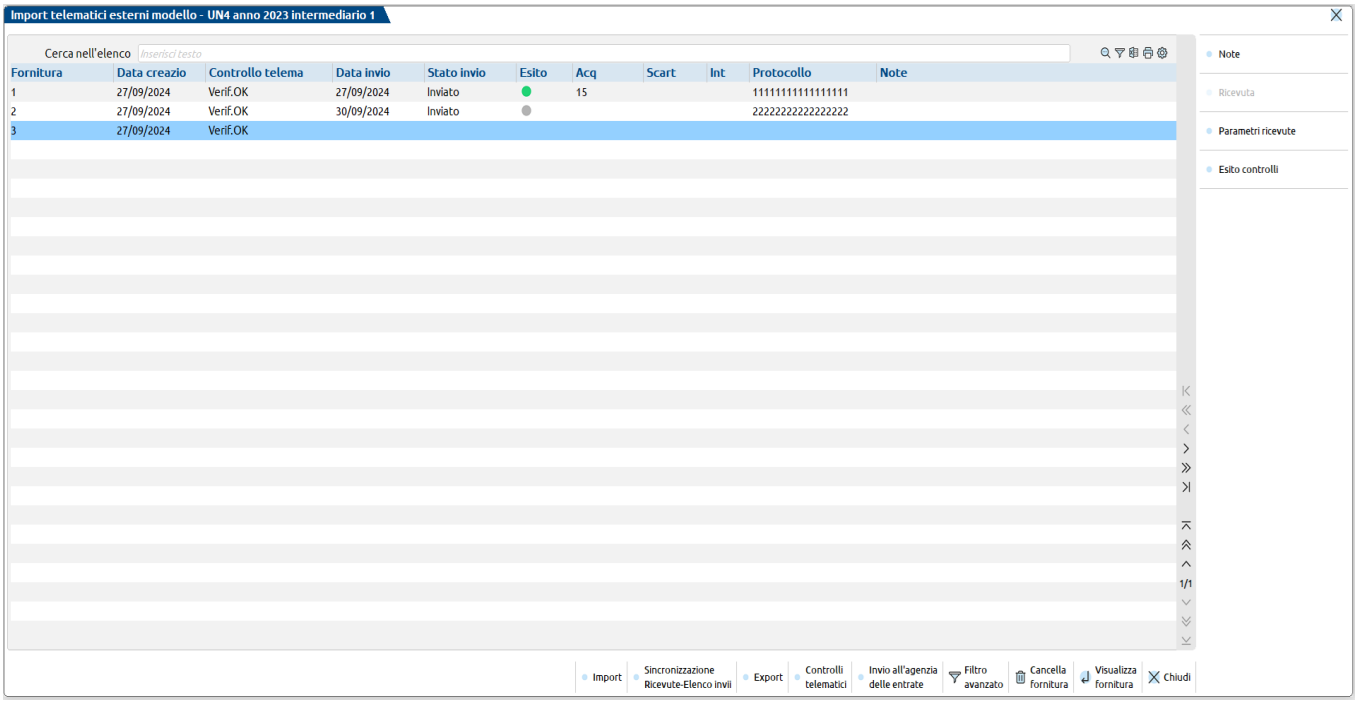
TLGE	File ad indici gestione invio telematico
TLKP	Chiave primaria del file ad indici TLGE
TLKC	Chiave secondaria del file ad indici TLGE
TLKP	Chiave secondaria del file ad indici TLGE
T3GE	File ad indici gestione invio telematico 730
T3KP	Chiave primaria del file ad indici TLGE 730
T3KC	Chiave secondaria del file ad indici TLGE 730
T3KD	Chiave secondaria del file ad indici TLGE 730
TLGEIMUENC	File ad indici gestione invio telematico Modello IMU ENC
TLKPIMUENC	Chiave del file ad indici TLGEIMUENC
D7SHL	File comandi personalizzati per la copia dei file invio telematico
D3SHL	File comandi personalizzati per la copia dei file invio telematico 730

IMPORT TELEMATICI ESTERNI

Funzione presente all'interno di tutti i telematici AdE (tranne per i modelli 730, LIPE, Telematico Dati ISA Precalcolati) e accessibile premendo il pulsante [Alt-F11] Import Telematici Esterni.

Consente l'importazione di un file telematico ministeriale prodotto da altro software, di gestirne l'invio all'Agenzia Entrate e di scaricare la corrispondente ricevuta.

> ***Nota Bene**: i file devono essere formalmente corretti prima di essere importati, in caso contrario l'invio telematico non andrà a buon fine.*



Tramite il pulsante Import [F4] è possibile impostare il percorso locale in cui sono presenti i file telematici da importare e se gestire i soli flussi di dichiarazioni integrative/correttive.



La directory può contenere più file anche di differente tipo adempimento, sarà poi il programma a riconoscerli ed importare solo quelli attinenti all'adempimento su cui si sta lavorando. Con il pulsante Note [F2] si può compilare la colonna delle note interne di ogni flusso.

Le funzioni di controllo telematico, di invio all'AdE, export, ecc… sono tali e quali alla gestione di un telematico prodotto dal gestionale, ma la sola ricevuta sincronizzata non verrà abbinata al modello perché di fatto non esiste in archivio, quindi sarà sempre consultabile/stampabile premendo il pulsante [F8] Ricevuta.

Per il solo modello AA5, AA7 e AA9 l'import è gestito operando esclusivamente con l'azienda STD.

SERVIZI AGENZIA ENTRATE

Questo capitolo illustra tutte le operazioni che devono eseguite per poter utilizzare in Passcom i servizi messi a disposizione dall'Agenzia Entrate.

In particolare si tratta di funzioni che vengono eseguite in modalità 'invisibile' come l'invio dei file telematici all'Agenzia delle Entrate, la creazione documenti controllati (dcm) e loro autentica (ccf).
Inoltre sarà possibile sincronizzarsi con la Liste Ricevute presso l'Agenzia delle Entrate per acquisire informazioni relative alle forniture inviate, eseguire il download delle ricevute predisposte dal Ministero ed associare le singole ricevute alle dichiarazioni stesse così da poterle stampare/archiviare contestualmente alla stampa/archiviazione dell'intera dichiarazione.
L'utilizzo di queste funzionalità comporta l'adeguamento ad alcuni requisiti tecnici fissati dal software ministeriale stesso. Più precisamente sono gli stessi vincoli richiesti dalla operatività di Entratel integrato dentro a Desktop Telematico, quando utilizzato per autenticare ed inviare i file telematici all'Agenzia delle entrate: vincoli sulla configurazione e sulle directory di installazione.
Per quanto riguarda il funzionamento dei software telematici e ISA all'interno della procedura (controllo dichiarazione e calcolo ISA), si rimanda al capitolo SOFTWARE MINISTERIALI ISA – CONTROLLI TELEMATICI.

NOTA BENE: Il programma NON gestisce l'invio diretto al canale Fisconline

ATTIVITA' PRELIMINARI

A seguire sono descritte le operazioni necessarie per far si che l'invio telematico possa avvenire direttamente da programma e sia possibile scaricare ed associare le ricevute di avvenuta trasmissione.

Si possono riassumere nei seguenti punti (descritti analiticamente nei paragrafi seguenti):

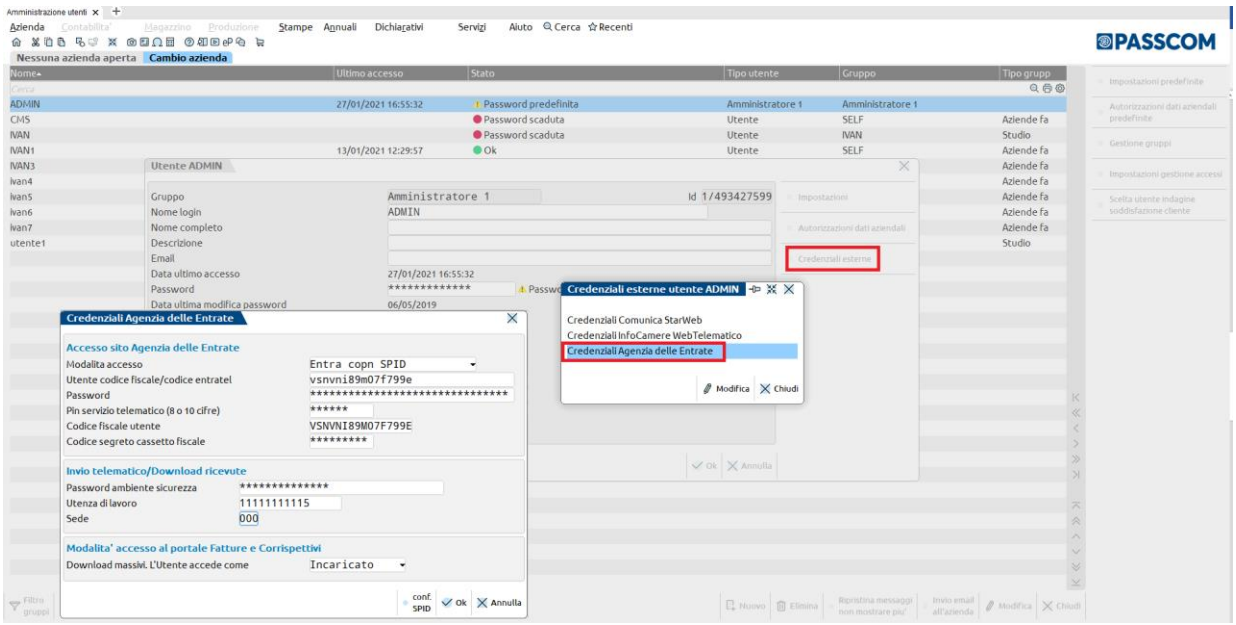
1. Abilitazione utente all'uso dei servizi Agenzia Entrate
2. Impostazione directory ambiente di sicurezza
3. Configurazione dei servizi Agenzia Entrate
4. Verifica impostazioni

ABILITAZIONE UTENTE ALL'USO DEI SERVIZI AGENZIA ENTRATE

Per gestire le CREDENZIALI AGENZIA ENTRATE si può operare in due differenti menu:

- Servizi - Modifica credenziali esterne. Dopo avere digitato la password utente, selezionare Credenziali Agenzia Entrate. In questo caso si accede alle credenziali dell'utente attualmente connesso al programma.
- Sevizi – Configurazioni – Amministrazione utenti. Dopo avere digitato la password dell'amministratore selezionare l'utente desiderato (che può essere anche l'amministratore) e premere il pulsante Credenziali esterne [F6].

Indifferentemente da dove si accede, in questa gestione devono essere inserite: Modalità d'accesso all'area riservata AdE, Utente, Password e PIN per accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate e Password relativa all'Autentica dei file con Utenza di lavoro e sede se presenti.



UTENTE CODICE FISCALE/CODICE ENTRATEL - Login di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate. Per essere abilitati all'autentica ed invio telematico è **necessario** che la voce utente sia compilata.

PASSWORD - Password di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate. Se non indicata, questa viene richiesta all'occorrenza e non memorizzata.

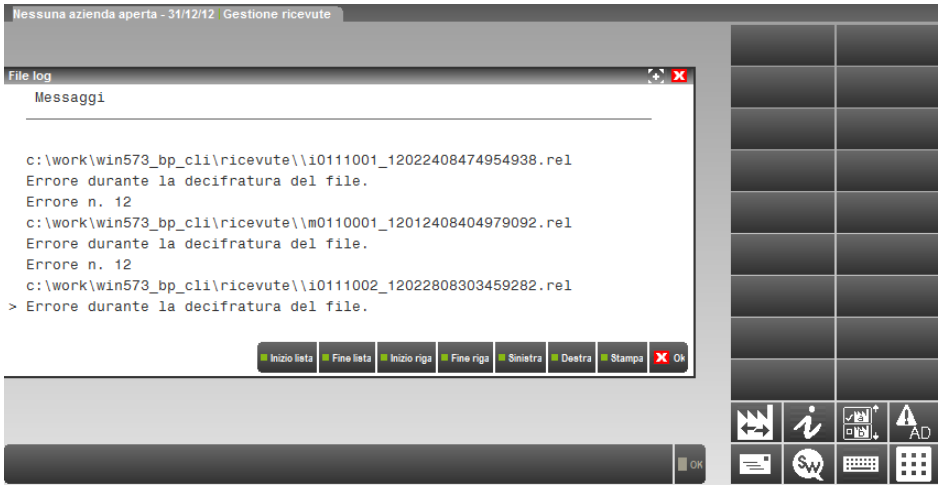
PIN SERVIZIO TELEMATICO (8 O 10 CIFRE) – Codice PIN utilizzato per l'accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate. Se non indicato, questo viene richiesto all'occorrenza e non memorizzato. Di norma la sua lunghezza è di 8 oppure 10 caratteri.

CODICE FISCALE UTENTE - Il campo è obbligatorio sia per effettuare l'Invio Telematico e Gestione ricevute che per l'accesso alle Risultanze Catastali dell'Agenzia delle Entrate.

CODICE SEGRETO CASSETTO FISCALE – Codice PIN utilizzato per l'accesso al proprio Cassetto Fiscale. Di norma la sua dimensione è di 8 caratteri. Se non compilato, verrà richiesto in fase di accesso al portale e non memorizzato in questa sezione.

PWD AMBIENTE DI SICUREZZA - Password necessaria alla fase di Autentica. Se non indicata, questa viene richiesta all'occorrenza e non memorizzata. In questo campo occorre indicare la password richiesta da Desktop Telematico durante l'utilizzo dell'ambiente di sicurezza in fase di l'autenticazione dei file telematici e la decifratura delle ricevute sempre tramite Desktop Telematico. La password inserita non viene visualizzata in chiaro ma viene espressa tramite degli asterischi per garantire la privacy così come viene gestito nei software dell'Agenzia Entrate.

La password è soggetta a scadenza, legata al rinnovo dell'ambiente di sicurezza che deve essere effettuato ogni 3 anni: una volta rigenerato l'ambiente di sicurezza e impostata la nuova password, quest'ultima deve essere aggiornata anche in questa videata (Credenziali Agenzia Entrate). Se non viene effettuato l'aggiornamento, il programma non esegue più la decifratura dei file delle ricevute, segnalandolo con il messaggio "Errore durante la decifratura del file. Errore n.12".

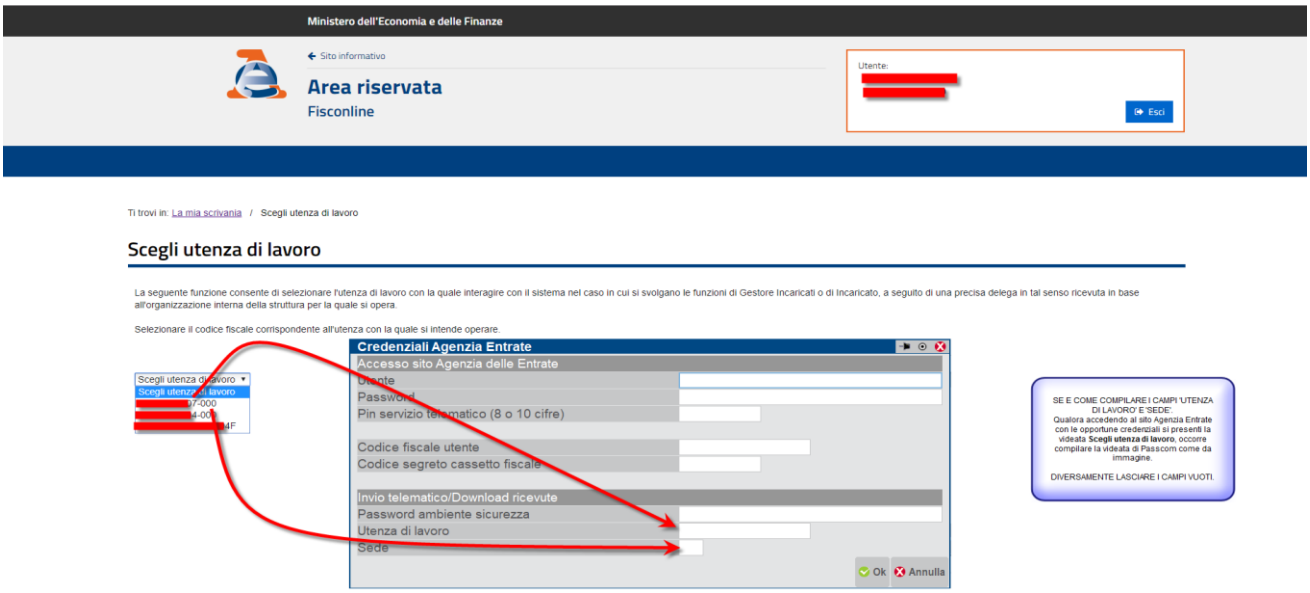


Una volta impostata la nuova password, al successivo rientro viene nuovamente eseguita la decifratura e l'acquisizione dei files delle ricevute.

UTENZA DI LAVORO - Riferimento sezione Scegli Utenza di Lavoro dell'Area Riservata Agenzia Entrate. Questo campo è da indicarsi qualora venga richiesta la scelta dell'Utenza di Lavoro. In questo caso indicare il riferimento (partita Iva/codice fiscale) dell'intermediario dal quale siamo stati incaricati.

SEDE - Riferimento sezione Scegli Utenza di Lavoro dell'Area Riservata Agenzia Entrate. Questo campo è da indicarsi qualora sia compilato il precedente con Partita iva (quindi se presente, es. 000).

Per meglio comprendere se e come questi campi vanno compilati vedere la successiva immagine.



CHI SONO GLI INCARICATI

L'applicazione Entratel richiamata da Desktop Telematico consente l'invio telematico dei documenti da parte dei "Gestori Incaricati" e degli "Incaricati". Si tratta di figure introdotte dal 25 maggio 2009 che operano, in base alle prescrizioni del Garante della privacy adottate con provvedimento del 18 settembre 2008, in nome e per conto dei soggetti diversi dalle persone fisiche abilitate al servizio telematico.

CASO D'USO - Qualora l'utente che accede al sito dell'Agenzia delle Entrate definito nel precedente paragrafo ABILITAZIONE UTENTE ALL'USO DEI SERVIZI AGENZIA ENTRATE abbia una login di 8 caratteri significa che è un Intermediario abilitato al sevizio Entratel (da Desktop Telematico), viceversa se è un Codice Fiscale il soggetto è abilitato a File Internet (sempre da Desktop Telematico). Nella fase di Invio questi due tipi di soggetti presentano i seguenti comportamenti:

1) Utente: T1234567 (abilitato Entratel)

   A) Codice fiscale e sede del soggetto dal quale si è incaricati NON INDICATO

   Il file ccf inviato confluisce nell'area Entratel dell'Intermediario T1234567

   B) Codice fiscale e sede del soggetto dal quale si è incaricati INDICATO (configura l'utente come INCARICATO)

   Il file ccf inviato confluisce nell'area Entratel del Soggetto Incaricante.

2) Utente: AAABBBNNCNNDNNNE (abilitato File Internet)

A) Codice fiscale e sede del soggetto dal quale si è incaricati NON INDICATO

Il file ccf inviato confluisce nell'area FISCO ONLINE dell'Utente AAABBBNNCNNDNNNE e SUCCESSIVAMENTE SCARTATO in quanto non abilitato a ricevere file ENTRATEL. Questa situazione è pericolosa in quanto il file non risulterà spedito. Per questo motivo la configurazione è monitorata e apparirà un avviso in cui si evidenzierà la possibile incongruenza fra "Codice Fiscale dell'Utente ed Assenza di soggetto Incaricante".

B) Codice fiscale e sede del soggetto dal quale si è incaricati INDICATO (configura l'utente come INCARICATO)

Il file ccf inviato confluisce nell'area Entratel del Soggetto Incaricante.

CONFIGURAZONE ACCESSO CON SPID

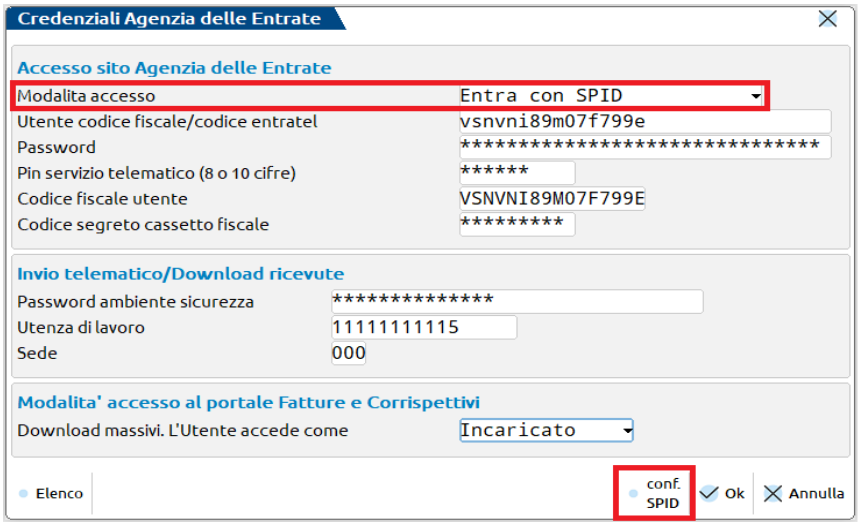
A partire dal 28/02/2021, diventa obbligatoria la modalità d'accesso all'area riservata AdE mediante SPID (come indicato nel Decreto Semplificazioni 76/2020). Fino a settembre 2021 ci sarà un periodo transitorio; si potrà accedere all'area riservata AdE sia con le credenziali Fisconline\Entratel che, mediante SPID, CIE e CNS. Al termine del periodo transitorio, le uniche modalità d'accesso all'area riservata, rimangono SPID, CIE e CNS (salvo diversa e successiva indicazione da parte dell'AdE).

L'accesso con queste nuove modalità, sostituirà quindi l'accesso con le credenziali Fisconline\Entratel (Utente\Password\PIN) che, non saranno più valide e necessarie per accedere nell'area riservata AdE. Il codice PIN ed il Codice segreto cassetto fiscale rimangono invece validi per la consultazione delle Visure catastali e del Cassetto Fiscale .

Per impostare questa nuova modalità d'accesso accedere nella configurazione dell'utente di Passcom: si può accedere nella configurazione dell'utente dal menù Servizi - Modifica credenziali esterne (accedere in Passcom con l'utente in cui effettuare questa modifica) oppure, accedere in Passcom con l'utente amministratore (es. Admin) nel menù Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti (da qui, selezionare l'utente in cui apportare tale modifica selezionando il tasto "credenziali esterne").

I due menu indicati, chiedono la digitazione della password d'accesso dell'utente di Passcom (utente con cui si sta effettuando questa operazione).

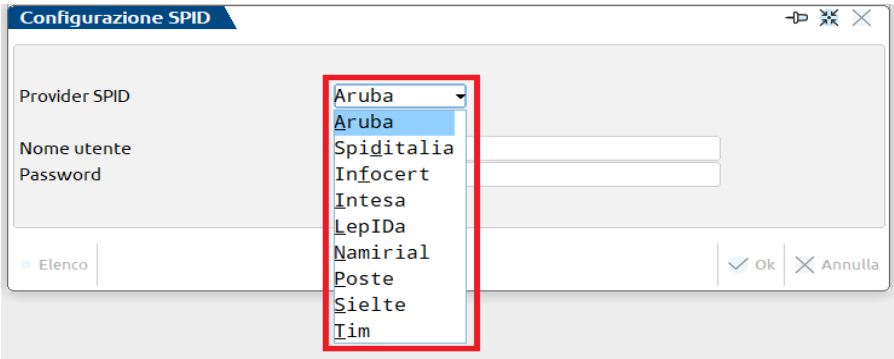
Nella configurazione dell'utente è necessario impostare la "Modalità accesso" con il valore "Entra con SPID" e, successivamente, configurare le credenziali SPID nel comando "conf. SPID"



Il comando "conf. SPID" si attiva solo se viene indicata la modalità di collegamento "Entra con SPID".

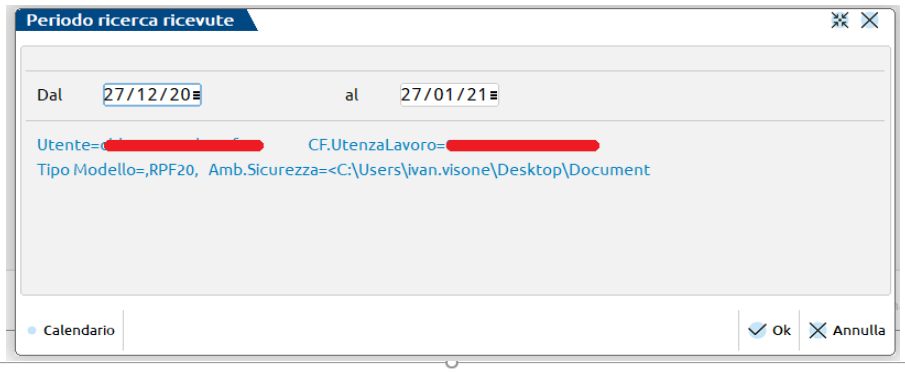
Nella videata "conf. SPID" è necessario indicare:

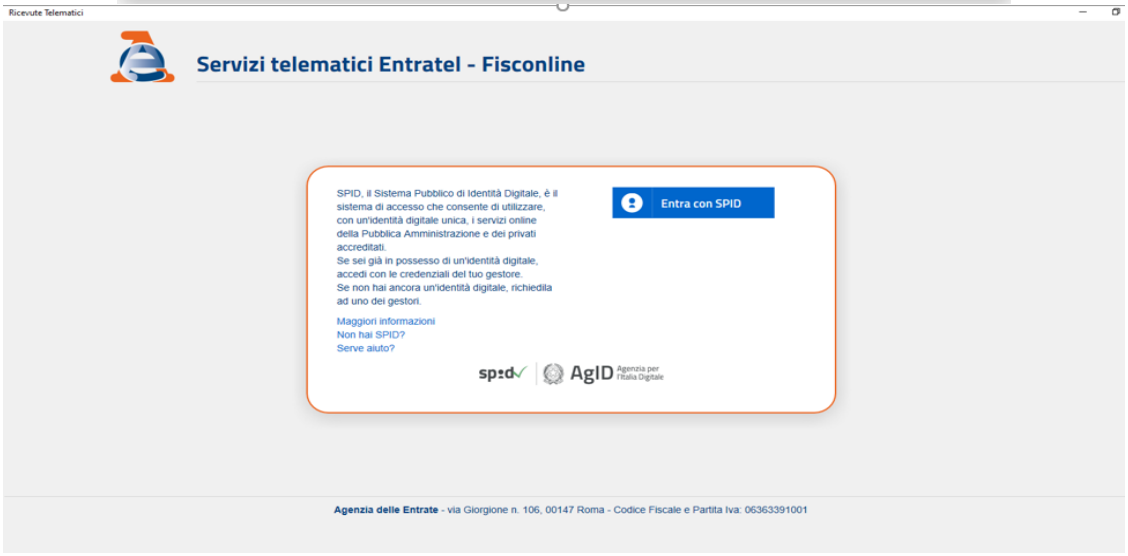
- Provider SPID da utilizzare (sono presenti i Provider SPID autorizzati dall'AdE);
- Credenziali SPID da utilizzare per accedere.

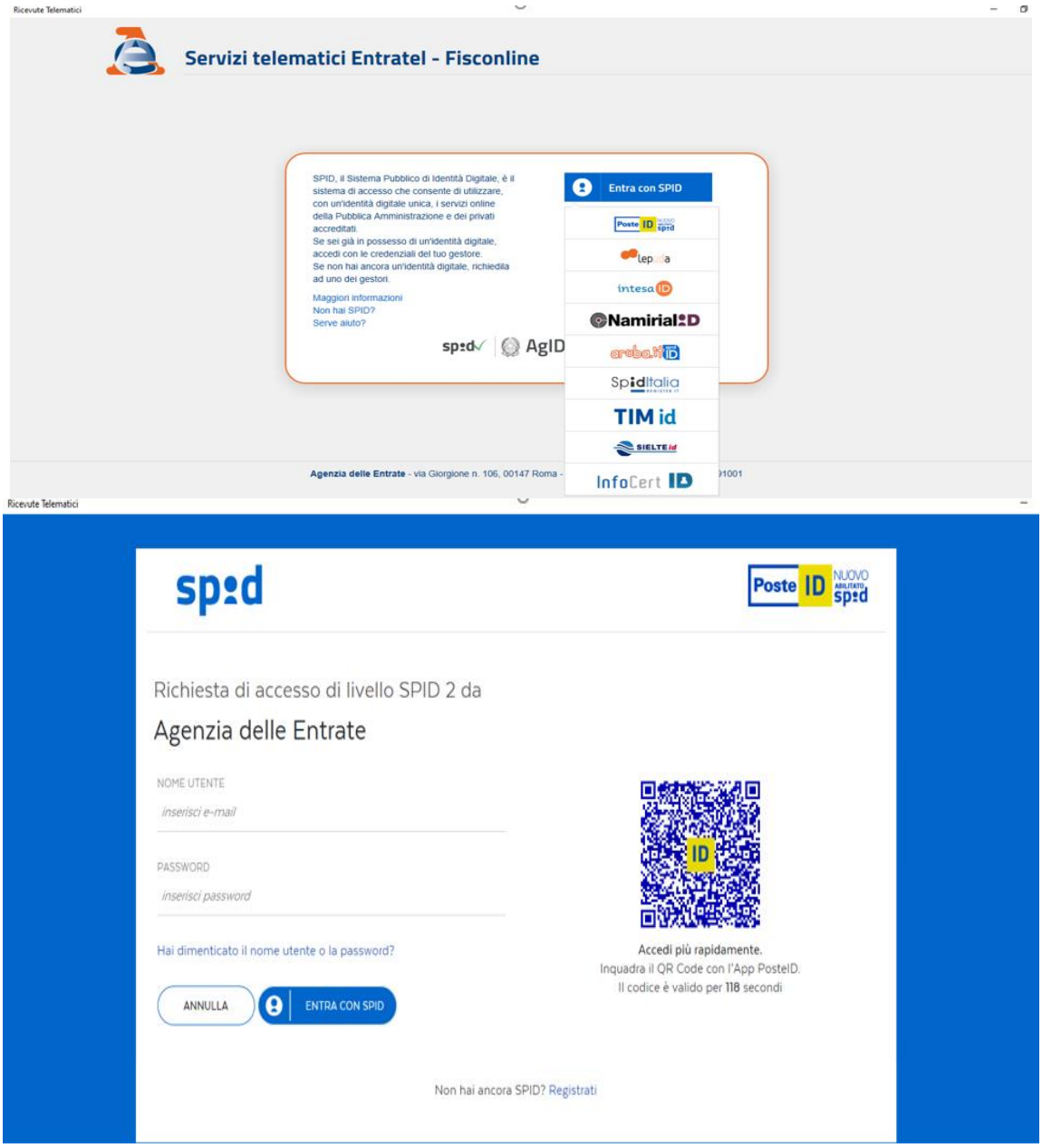




Con la nuova modalità d'accesso, quando si effettuerà l'accesso all'area riservata dell'AdE (es. funzione "Sincronizzazione ricevute"), verrà mostrata una finestra di navigazione in cui è necessario indicare il Provider SPID utilizzato, le Credenziali SPID e confermare l'accesso all'area riservata (in questa fase è necessario autorizzare l'accesso con SPID dal proprio dispositivo mobile – con l'apposita App relativa a SPID).



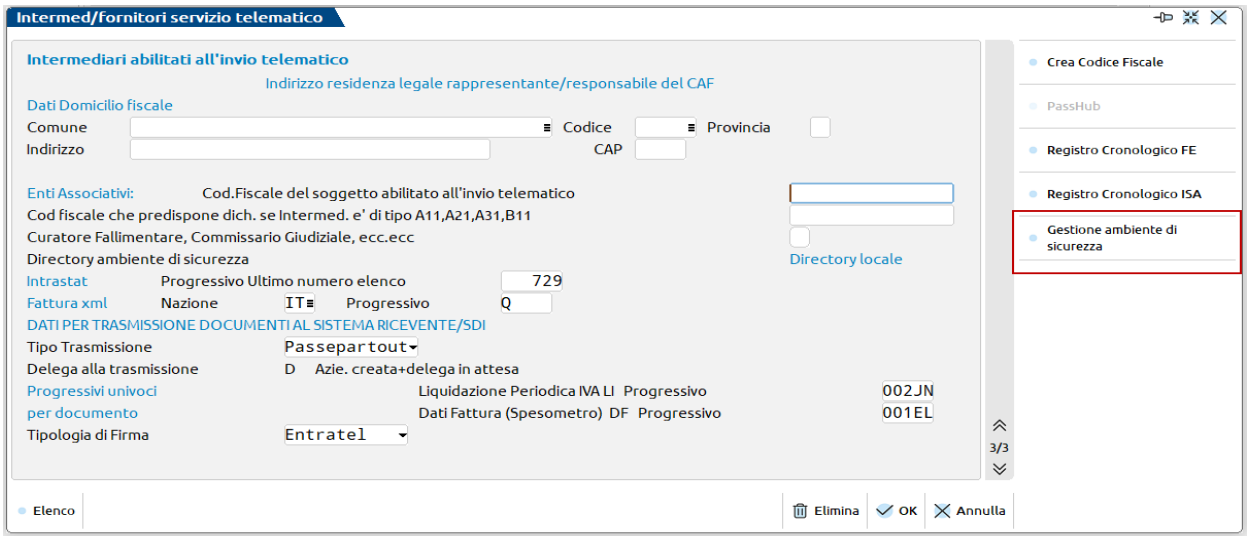




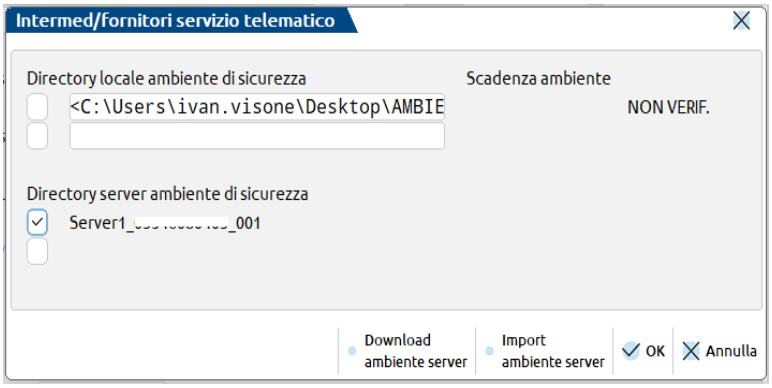
Con una delle prossime versioni, verrà automatizzato il recupero dati (Provider SPID e credenziali SPID) evitando la digitazione dall'utente , di volta in volta, dei dati richiesti per l'accesso con SPID.

IMPOSTAZIONE DIRECTORY AMBIENTE DI SICUREZZA

Ai fini dei Servizi Agenzia Entrate è necessario configurare per ogni intermediario utilizzato il campo "Directory" in cui risiede l'ambiente di sicurezza Entratel.
Questa impostazione va configurata nel menu Aziende – Parametri di Base - INTERMED./FORNITORI SERVIZI TELEMATICI.
Nel pulsante Gestione ambiente di sicurezza va impostato il percorso in cui risiede l'ambiente di sicurezza.



Il pulsante Gestione ambiente di sicurezza consente di impostare la gestione dell'ambiente di sicurezza\chiavi private in due directory locali o due directory server.



La differenza fra le due impostazioni è che, le directory locali, se configurate, devono essere aggiornate\modificate su ogni postazione di lavoro, mentre se si configura la gestione delle directory server, è sufficiente importare sul server l'ambiente di sicurezza che questo, in automatico (senza alcun intervento da parte dell'utente), viene utilizzato per le operazioni di invio telematico\scaricamento ricevute su tutte le postazioni di lavoro (senza modificare il percorso su ogni postazione di lavoro).

Per configurare l'ambiente per la gestione directory locale è sufficiente impostare, in uno dei due campi disponibili, il percorso in cui risiede l'ambiente di sicurezza e, barrare la casella di selezione ambiente per indicare, alla procedura, quale ambiente utilizzare.

Per configurare, invece, l'ambiente per la gestione server è sufficiente selezionare il comando Import ambiente server, indicare il percorso in cui risiede l'ambiente di sicurezza e confermare l'import dell'ambiente lato server.

Il comando Download ambiente server è un comando di servizio che consente di scaricare in locale l'ambiente di sicurezza precedentemente salvato su server.

L'ambiente di sicurezza, con questo comando, viene scaricato in C:\Passepartout\PassClientX\mxdeskXXXXXXXXXX\ambientisicurezza\server1_CFintermediario_XXX – esempio C:\Passepartout\PassClient3\mxdesk1911352000\ambientisicurezza\server1_vsnvni89r07h294o_001.

Sia con la configurazione della directory locale che server, una volta selezionato o importato l'ambiente di sicurezza, se si indica anche la password di autentica, viene valorizzato il campo Scadenza ambiente riportando la scadenza dell'ambiente di sicurezza.

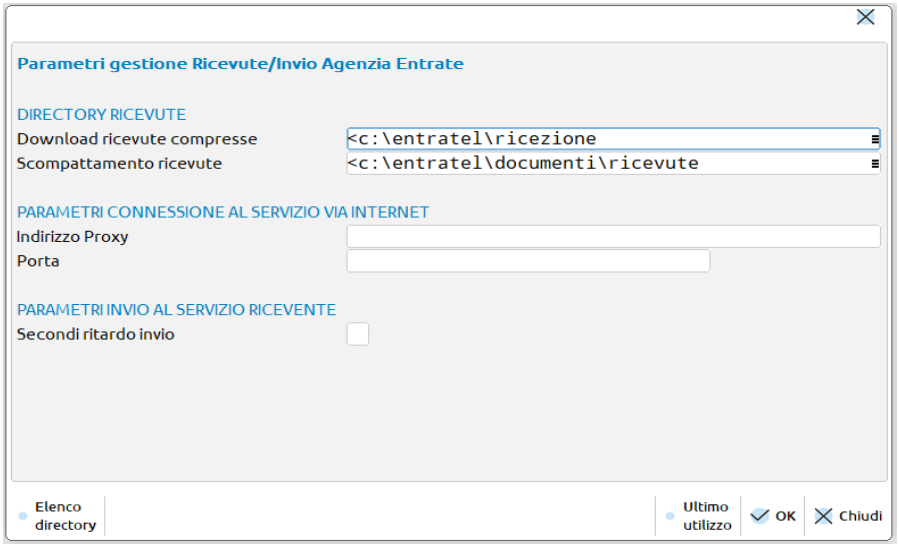
La possibilità di configurare fino a due ambienti di sicurezza (sia locale che server) consente di impostare nella tabella degli intermediari un ambiente di sicurezza valido ed un ambiente di sicurezza scaduto (questo per agevolare la sincronizzazione e l'associazione delle ricevute di forniture telematiche inviate sia con un ambiente che con un altro).

Per gli intermediari con campo Tipo Fornitore valorizzato a 01 (Soggetti che inviano le proprie dichiarazioni), è consigliabile lasciare il campo Directory locale dell'ambiente di sicurezza vuoto. Questo perché, se tale intermediario viene utilizzato per più soggetti ed assume quindi diversi riferimenti a seconda della posizione in questione (Codice fiscale, indirizzo etc.), andrebbe variato di volta in volta, ad ogni cambio di soggetto. Lasciando il campo vuoto, come consigliamo, verrà richiesta la sua compilazione all'occorrenza (in fase di Invio Telematico/Sincronizzazione Ricevute).

CONFIGURAZIONE DEI SERVIZI AGENZIA ENTRATE

Questa voce di menu, presente in Fiscali - Software Ministeriale – Servizi Agenz.Entrate (Invio/Ricevute) – CONFIGURAZIONE, contiene le Directory Ricevute e i Parametri Connessione al Servizio Via Internet.

Tipicamente non è necessario accedervi, qualora nel PC sia installato un Entratel locale in c:\entratel, in quanto le cartelle di default proposte si riferiscono proprio a questo percorso. Diversamente, occorre entrare nel menu e confermare con invio le directory proposte, in modo che il programma le possa creare, se non esistenti.



DOWNLOAD RICEVUTE COMPRESSE - Directory ove fare il download delle ricevute (rcc) al fine di associarle poi alle varie pratiche. Se non indicata viene proposto un valore di default. La presenza delle ricevute (file con estensione .rcc) determina la decodifica automatica ogni volta che si accede alla gestione delle ricevute. Vengono considerati i file .rcc presenti all'interno della directory limitatamente alle tipologie gestite all'interno di Passcom.

SCOMPATTAMENTO RICEVUTE - Directory ove depositare le ricevute 'in chiaro' (rel). Se non indicata viene proposto un valore di default.

INDIRIZZO PROXY E PORTA - Se indicati lo devono essere entrambi, oppure nessuno dei due. In caso di presenza del Proxy, si richiede che questo NON necessiti di autenticazione tramite ulteriori Login/Password.

VERIFICA IMPOSTAZIONI

Questa funzionalità, presente nel menu Fiscali - Software Ministeriale - Servizi Agenz.Entrate (Invio/Ricevute) - VERIFICA IMPOSTAZIONI, ha lo scopo di eseguire tutti i controlli preliminari al fine verificare la correttezza delle impostazioni. Qualora anche uno solo dei test proposti fallisse, l'invio automatico dei file telematici non verrebbe portato a termine.



AUTORIZZAZIONE UTENTE - Richiede che nelle Credenziali Agenzia Entrate dell'utente sia indicata almeno la voce "Utente".

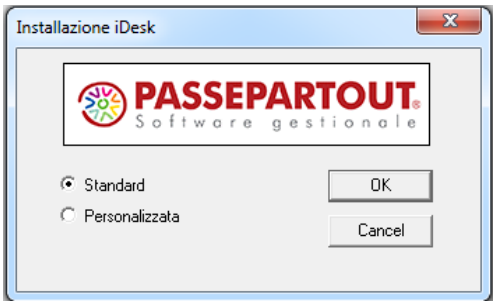
DIRECTORY INSTALLAZIONE IDESK - Non sono ammessi 'spazi' nella directory di installazione dei Servizi Entratel (multifile). Poiché tale software viene fornito da Passepartout ed automaticamente installato nella directory del client iDesk, si richiede di disporre di un iDesk appositamente installato. Al riguardo vedere il successivo paragrafo "iDesk per Servizi Agenzia Entrate". Da sottolineare che la presenza o meno di spazi nella directory di installazione standard dell'iDesk, e quindi dell'insorgere della problematica in oggetto, dipende dal Sistema Operativo e dal 'linguaggio' Italiano piuttosto che inglese. **Nel caso si debba installare un iDesk Personalizzato va da sé che questo diventerà l'iDesk di normale utilizzo in Passcom e consigliamo, per evitare confusioni future, di disinstallare il 'vecchio" iDesk.**

ASPETTO INTERFACCIA – L'impostazione dell'interfaccia di Passcom DEVE essere di tipo 'Touch'. Diversamente alcune funzionalità non andrebbero a buon fine, in particolar modo il download automatico delle Ricevute dal sito dell'Agenzia delle Entrate.

CONNESSIONE A AG.ENTRATE - Indirizzo del Proxy e Porta devono essere entrambi presenti oppure entrambi assenti.

IDESK PER SERVIZI AGENZIA ENTRATE

Qualora alla voce di menù Software Ministeriale - Servizi Agenz.Entrate - Verifica Impostazioni risultasse la voce Directory Intallaz. iDesk = "NO" significa che bisogna installare un nuovo iDesk in un percorso privo di spazi. Per fare questo occorre installarsi un altro iDesk con la modalità "Standard". Questo iDesk, per evitare disordini in futuro, dovrà diventare quello di normale utilizzo disinstallando il precedente.
Eseguire il Download dell'iDesk dal sito www.passepartout.net, sezione Area Riservata – Area Download, cliccare su Client installabile su Sistemi operativi Windows Vista o superiori e al momento del Setup scegliere STANDARD:



INVIO TELEMATICO ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE DIRETTAMENTE DA PASSCOM E GESTIONE DELLE RICEVUTE

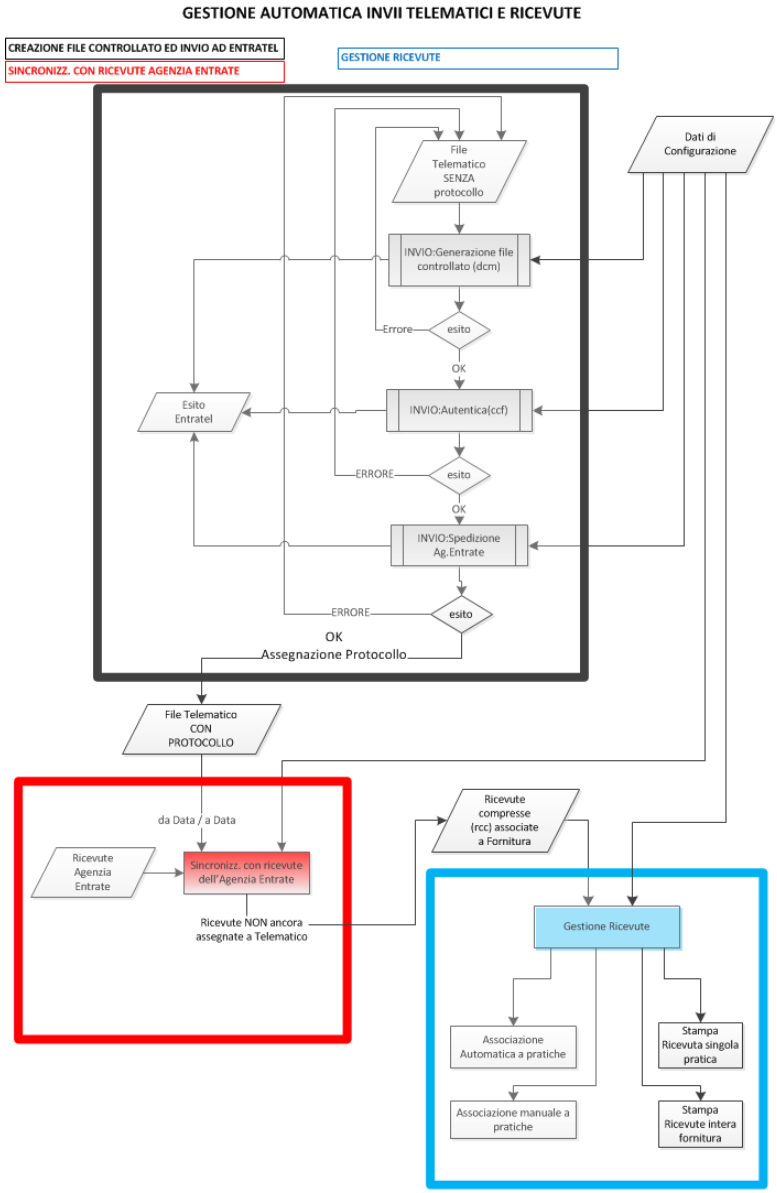
Lo scopo ultimo di questa procedura è quello di associare ad ogni dichiarativo la propria ricevuta a testimonianza di un corretto invio della pratica stessa. Inoltre il Cliente deve essere messo in condizioni di verificare facilmente lo stato dei propri file telematici.
Cuore di queste funzionalità è la Gestione delle Ricevute la quale, partendo dai file messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate (*.rcc) riesce ad abbinare correttamente le ricevute ai relativi dichiarativi affinché l'archiviazione del modello ministeriale comprenda anche la ricevuta stessa.
Le ricevute ministeriali sono messe a disposizione della Gestione Ricevute utilizzando la procedura interna a Passcom che, partendo dalla creazione del file telematico consente prima di autenticarlo, poi di inviarlo all'Agenzia delle Entrate ed infine recuperare le ricevute non appena messe a disposizione dall'Agenzia stessa.

Lo schema riportato di seguito evidenzia quali siano e come interagiscano le principali funzionalità allo scopo di ottenere il risultato finale:

- la funzione di INVIO TELEMATICO (**bordata di Nero**) provvede a controllare, autenticare ed inviare il file telematici precedentemente elaborati assegnando agli stessi il protocollo definito dall'Agenzia delle Entrate.
- la Sincronizzazione con l'Archivio Ricevute Agenzia Entrate (**bordato in Rosso**) scarica le ricevute relative ai telematici già inviati, le associa alle forniture mediante il Protocollo fornito in fase di invio dall'Agenzia delle Entrate e le mette a disposizione della Gestione Ricevute.
- la Gestione ricevute (**bordata in azzurro**) partendo dalle ricevute messegli a disposizione dalla sincronizzazione con l'Archivio Ricevute Agenzia Entrate, associa le stesse alle dichiarazioni relative.

La seguente funzionalità è non disponibile per i client Web Desk.

Di seguito uno schema riepilogativo delle principali funzionalità sopra descritte e relativo flusso dati:

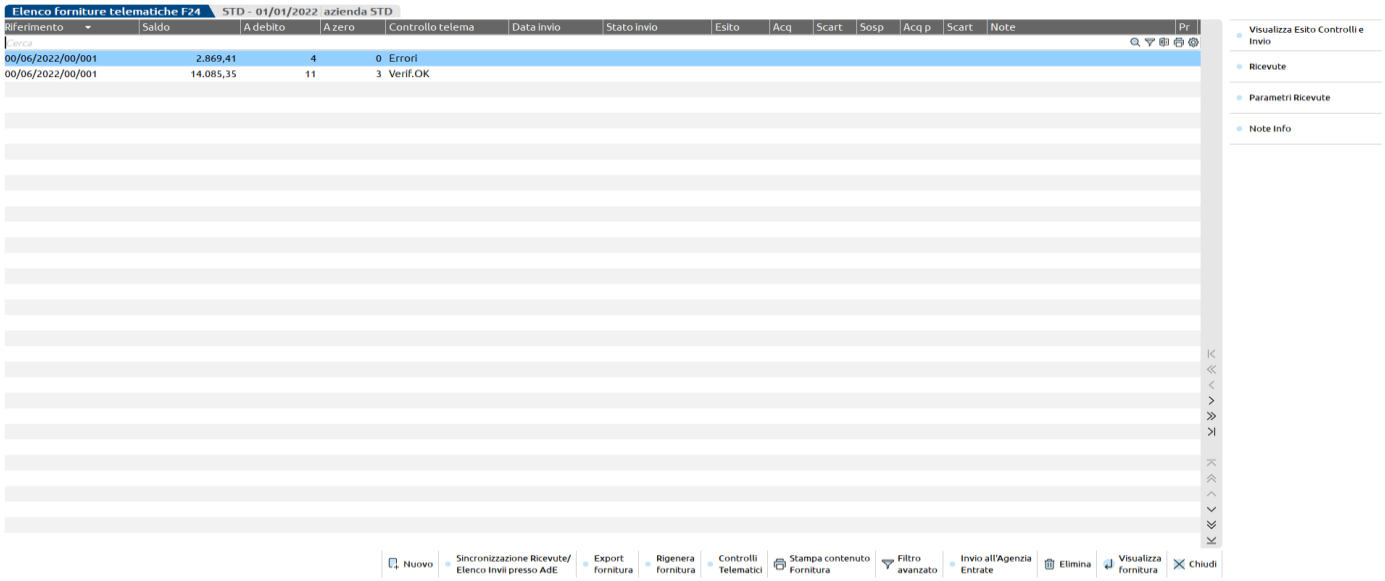


Esaminiamo ora nel dettaglio l'operatività relativa alle funzioni di cui sopra.

INVIO AUTOMATICO DEI TELEMATICI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE

A seguire viene illustrato come operare per effettuare l'invio dei file telematici all'Agenzia Entrate direttamente da Passcom.

Procedere alla normale creazione delle forniture telematiche da Fiscali - Dichiarativi – Redditi XXX – Gestione Invio Telematico così come indicato nell'apposito capitolo del manuale.
Dopo aver creato ed Accorpato la trasmissione, ed eventualmente verificato che i Controlli Telematici [F7] non restituiscano errori bloccanti, procedere con il pulsante **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]** per inviare la singola fornitura.



Per una completa gestione dell'invio telematico diretto e la successiva acquisizione delle ricevute, la videata relativa alla creazione del telematico prevede i seguenti pulsanti e comandi:

- **Visualizza Esito Controlli [Shift+F5]:** Viene visualizzato il risultato di tutte le elaborazioni relative all'ultimo invio (controlli, autentica ed invio) oppure dei Controlli Telematici [F7].
- **Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6]:** Attiva i Controlli Telematici, l'autentica dei documenti controllati e l'invio vero e proprio all'Agenzia delle Entrate. Se tutto ha successo, alla fornitura selezionata viene assegnato un protocollo e la data di ricezione della spedizione.
- **Sincronizzazione Ricevute/elenco invii presso AdE [F5]:** Viene abilitata una videata per ricercare le ricevute entro un determinato intervallo di tempo. Sono attivi i comandi:
  - Elenco invii presso AdE [F4] – la procedura si collega al sito Ade e si posiziona nell'elenco ricevute; la funzionalità è utile per verificare lo stato degli invii telematici effettuati.
  - Sincro ricevute [F10] - attiva il download automatico dal sito dell'Agenzia delle Entrate delle ricevute non ancora scaricate. verificare lo stato degli invii telematici effettuati.
- **Ricevuta [F8]:** Attiva la "GESTIONE DELLE RICEVUTE" relativamente alla SOLA fornitura in esame ed associa alle Dichiarazioni componenti la fornitura le proprie ricevute.
- **Parametri Ricevute [Shift+F4]**: consente di modificare i parametri della ricevuta come protocollo, data invio ecc.. che sono stati acquisiti dall'Agenzia delle Entrate. La modifica dei parametri è possibile solo entrando come utente che nella relativa configurazione ha l'impostazione di Massima autorizzazione DR.

Il comando Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] esegue in sequenza le seguenti operazioni:

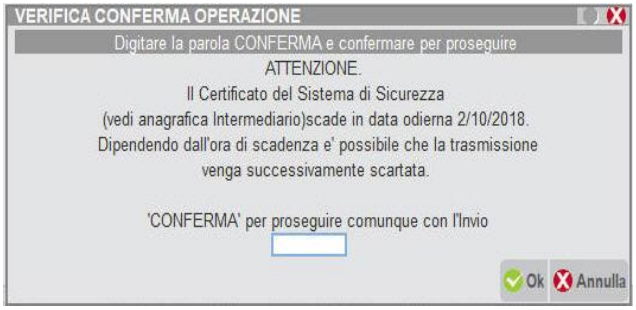
- **Controllo fornitura** con generazione del file controllato (dcm). Archivia l'esito dei controlli visualizzabile anche successivamente con il pulsante Visualizza Esito Controlli [Shift+F5] e visualizza la colonna "Esito Contr" coi seguenti valori:
  - "Verif.OK" = Controllato senza errori
  - "ErConf.OK" = Controllato con errori confermati
  - "Anom.OK" = Controllato con errori che consentono però l'invio della fornitura: tipicamente errori UN ASTERISCO (*)
  - "An+Conf.OK" = Controllato con errori confermati e con errori che consentono però l'invio della fornitura.
  - "LeggiEsit" = Controllato ma l'esito dei Controlli Telematici non è stato decifrato correttamente. Assimilabile alla presenza di Errori. Si invita a leggere con attenzione l'esito dei controlli. La fornitura non può essere trasmessa.
  - "Errori" = Controllato ma con errori. In questo caso la fornitura non è né autenticata né trasmessa.
- **Autentica del file fornitura**. In assenza di errori nei controlli, si procede con l'Autentica della fornitura. In questa fase viene utilizzata la password dell'ambiente di sicurezza; qualora non sia stata preventivamente memorizzata in Amministrazione utenti essa viene richiesta 'al momento' ed ovviamente non archiviata. In caso di errore nella Autentica lo Stato invio telematico assumerà il valore = ErAuten (errore in autenticazione) e NON si procede all'invio.
- **Invio del file fornitura.** In questa fase ci si connette automaticamente al sito dell'Agenzia delle Entrate. Questa funzionalità è ammessa solo se in gestione Amministrazione utenti, nelle credenziali esterne Agenzia Entrate è memorizzato un valore nel campo "Utente". Analogamente all'Autentica viene richiesta la password di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate qualora queste non siano state preventivamente definite nella Gestione Utenti; in questo caso le password non vengono memorizzate nel programma. Viene restituito l'esito dell'invio:
  1. Inviato: correttamente inviato e viene assegnato il protocollo alla fornitura
  2. ErInvio: errore in fase di invio. Nessuna trasmissione è avvenuta e nessun protocollo assegnato

Qualora la fornitura risulti inviata correttamente e quindi le sia stato assegnato un protocollo, vengono inibite tutte quelle funzionalità tese a modificare il file telematico stesso. Più precisamente vengono bloccate le seguenti funzioni:

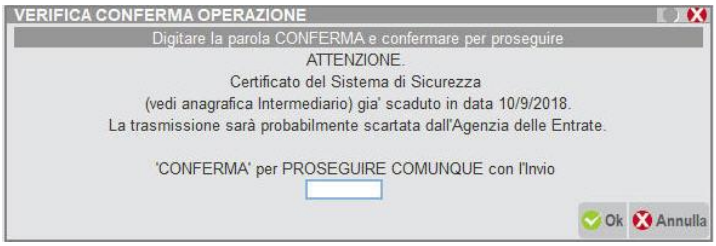
- La modifica dello Stato Fornitura perché tornando da A/D ad X si potrebbe rigenerare il file telematico
- Controlli Telematici perché modificherebbe gli esiti delle varie fasi di elaborazione.
- Invio all'Agenzia Entrate perché già inviato con un protocollo assegnato.
- Elimina perché di fatto risulta inviato con un proprio protocollo.

Qualora utilizzando il pulsante Invio all'Agenzia Entrate [Shift+F6] seguissero messaggi che inibiscono l'invio stesso, tipicamente per mancanza di autorizzazioni oppure per un iDesk installato non conformemente ai requisiti dei software dell'Agenzia Entrate, consigliamo di accedere al menu' Fiscali - Software Ministeriale - Servizi Agenz.Entrate (Invio/Ricevute) - Verifica Configurazione che evidenzierà nel dettaglio i motivi del blocco e vi suggerirà come intervenire.

Durante la procedura di autenticazione viene eseguito un controllo di validità dell'ambiente di sicurezza, e se si opera nel medesimo giorno in cui scade appare il messaggio di avvertimento che segue.



Se invece l'ambiente è definitivamente scaduto appare il seguente messaggio.

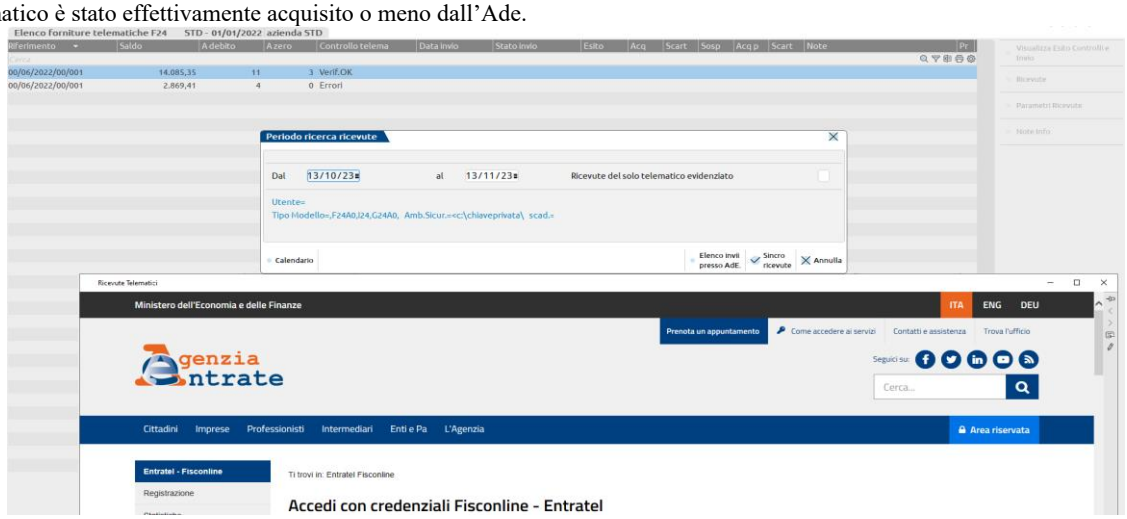


SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE – ASSOCIAZIONE A MODELLO/CONTRIBUENTE

Attivando il pulsante **Sincronizzazione Ricevute [F5]** sarà possibile scegliere quale comando eseguire:

- Elenco invii presso Ade [F4];
- Sincro ricevute [F10].

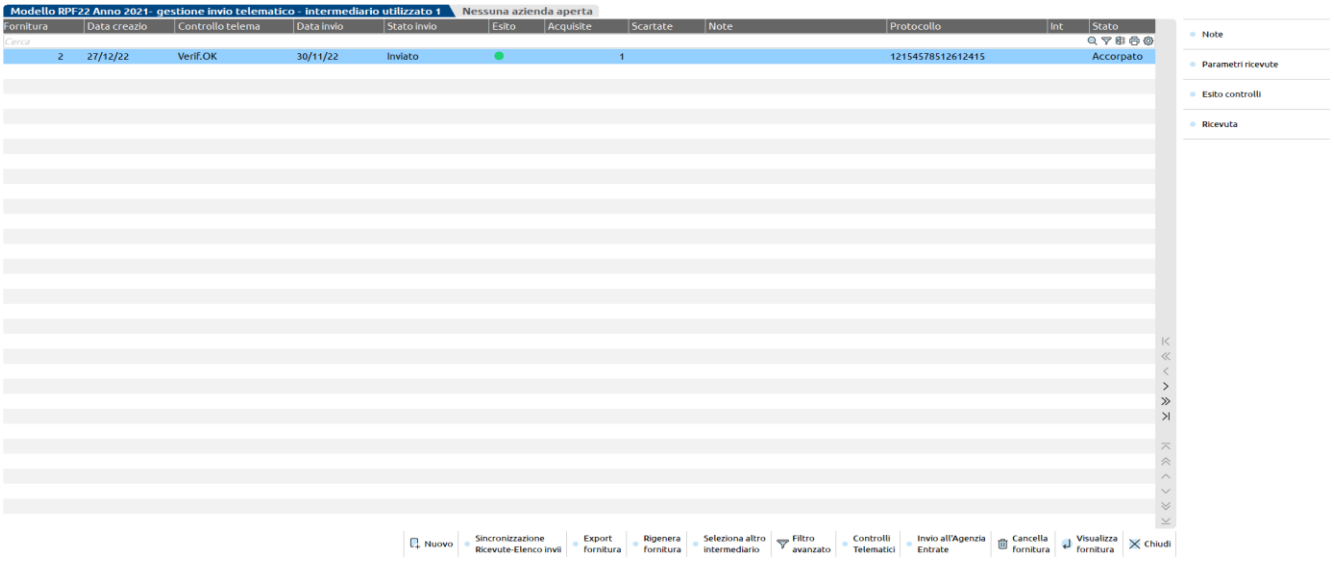
Con il comando Elenco invii presso Ade [F4] sarà possibile accedere nell'area riservata dell'intermediario (sezione ricevute) e, verificare lo stato degli ultimi invii telematici effettuati.
In questo modo, qualora dovessero manifestarsi problematiche durante l'invio dei flussi telematici, si potrà verificare nell'immediato se il flusso telematico è stato effettivamente acquisito o meno dall'Ade.



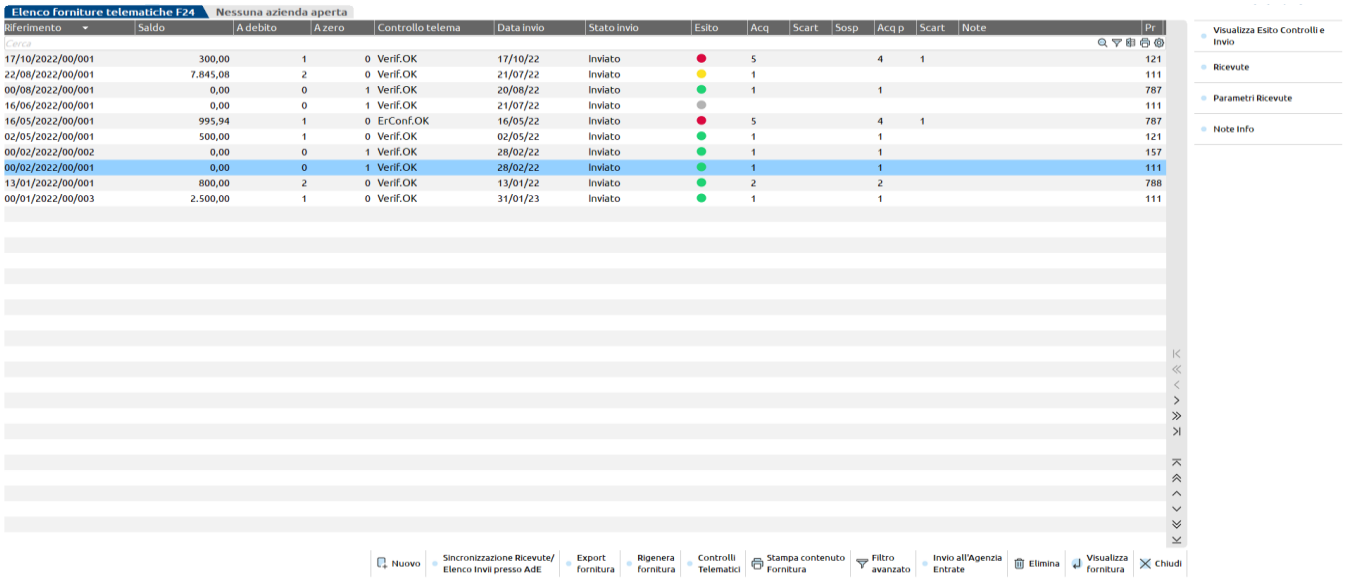
Con il comando Sincro ricevute [F10] sarà possibile scaricare ed associare tutte le ricevute relative al periodo indicato, massimo 1 mese, ed alla tipologia di modello in cui ci si è posti, oppure del singolo se impostato il flag "Ricevute del solo telematico evidenziato" (NB: solo per telematico F24, visionare paragrafo successivo di nome GESTIONE RICEVUTE F24).



Successivamente alla sincronizzazione avverranno in automatico le funzioni di decifratura (vedere anche paragrafo "Ricevute – Gestione ricevute") e di associazione (vedere anche paragrafi "Associazione Automatica" e "Associazione Manuale") ai rispettivi modelli di adempimento/contribuente.
Il passaggio dell'associazione potrebbe riscontrare delle problematiche, quando per esempio esistono più pratiche con lo stesso codice fiscale oppure quando il soggetto non esiste in archivio, quindi si deve prestare attenzione alla colonna delle Ricevute.
Di seguito un esempio di gestione del telematico del modello Redditi.



Di seguito un esempio di gestione del telematico di F24.



La colonna “Esito” può assumere i seguenti valori:

- Ricevuta scartata – la fornitura telematica è stata scartata, quindi non c’è stato alcun addebito (pallino rosso) Nota: lo stato Ricevuta scartata viene impostata anche se, all’interno del flusso telematico trasmesso, l’addebito di una sola delega F24 non va a buon fine (addebito rifiutato\scartato)
- Ricevuta accolta – la fornitura telematica è stata accolta e l’addebito è andato a buon fine (pallino verde)
- Ricevuta pagamento non presente – sono parzialmente presenti le ricevute (caso specifico delle ricevute di addebito F24, le quali non vengono rilasciate contemporaneamente) – (pallino giallo)
- Ricevuta non associata – non sono presenti ricevute associate alla fornitura telematica in questione (fornitura inviata ma ricevute non ancora sincronizzate) – (pallino grigio)

NOTA BENE: *Se al termine della sincronizzazione, decifratura e associazione delle ricevute è visibile il valore “ricevuta pagamento non presente”, significa che non tutte le ricevute sono state assegnate ai rispettivi adempimenti/contribuenti: in questo caso sarà necessario accedere alla gestione della Ricevuta per ripetere l’associazione automatica e visualizzare il messaggio che non ne ha concesso il collegamento. Per i dettagli di questa funzionalità vedere i capitoli “Ricevute – Gestione ricevute”, “Associazione Automatica” e “Associazione Manuale”.*

Se la fornitura è scartata viene riportata la seguente dicitura:

- Scar.XX Fornitura scartata per il motivo XX

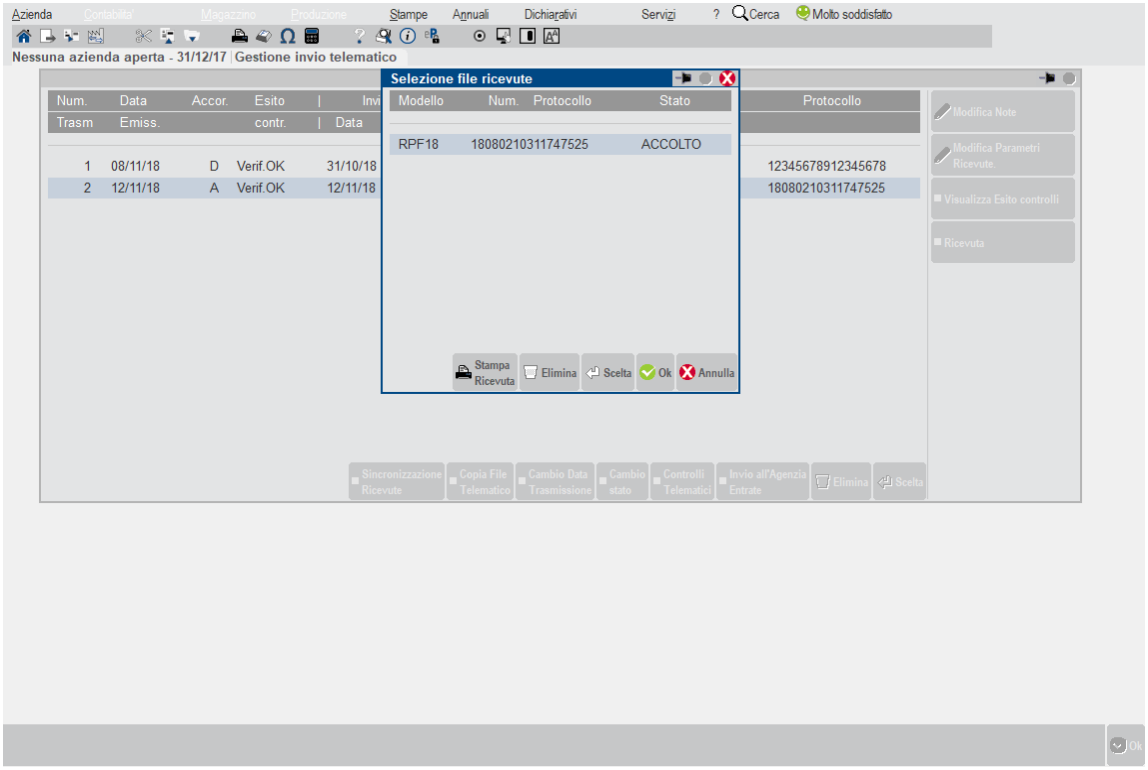
Inoltre verrà aggiornata anche l’indicazione circa il contenuto della fornitura: quante dichiarazioni presenti nella fornitura, quante accettate e quante eventualmente scartate.

Qualora nessun elemento fosse trovato viene visualizzato il messaggio “Nessun elemento trovato. Verificare le date indicate “. Questo significa che si è verificata almeno una delle due casistiche:

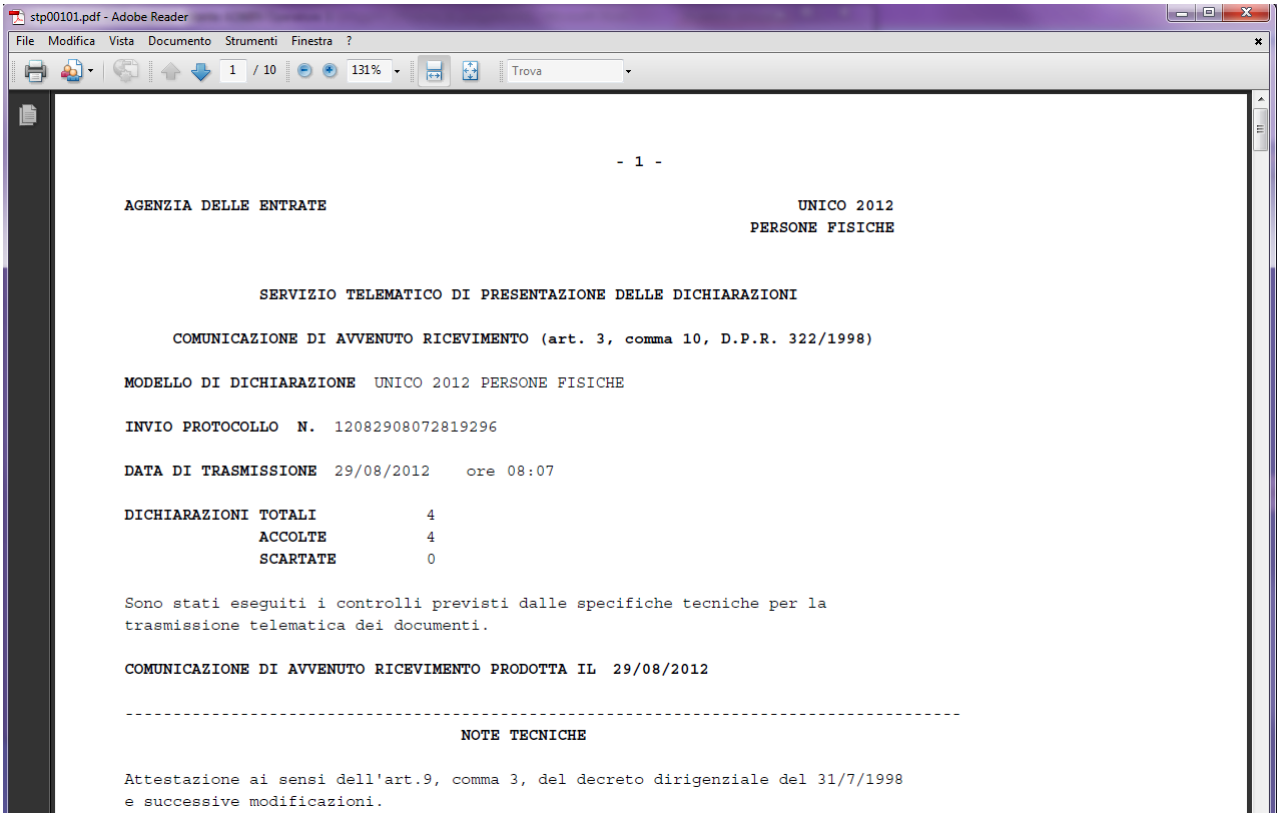
- l’intervallo date è superiore al mese
- per il modello in gestione, nel periodo indicato, non esiste alcuna ricevuta pronta.

RICEVUTA - GESTIONE RICEVUTE

Partendo dalle ricevute scaricate dal sito dell'Agenzia delle Entrate questa funzionalità consente, limitatamente agli invii telematici gestiti da Passcom, di gestire le ricevute archiviando ed assegnando ogni ricevuta alla propria dichiarazione. Le singole ricevute possono essere poi stampate dall'interno del frontespizio oppure possono essere stampate contestualmente alla stampa dell'intera dichiarazione. L'archiviazione in Docuvision dell'intera dichiarazione sarà quindi comprensiva della relativa Ricevuta.
La gestione delle ricevute viene avviata automaticamente al termine della funzione di Sincronizzazione sopra descritta e verifica se sono presenti i file compressi delle ricevute. Se vengono trovati i file viene eseguita la funzione di decifratura dei file delle ricevute e viene visualizzata una finestra di elaborazione in corso.
Al termine dell'elaborazione delle ricevute viene aperta una finestra in cui sono riportati tutti i messaggi di esito.
Una volta conclusa l'elaborazione il programma apre una finestra di selezione in cui viene indicato il file di ricevuta relativa alla Fornitura in cui si è entrati in gestione.



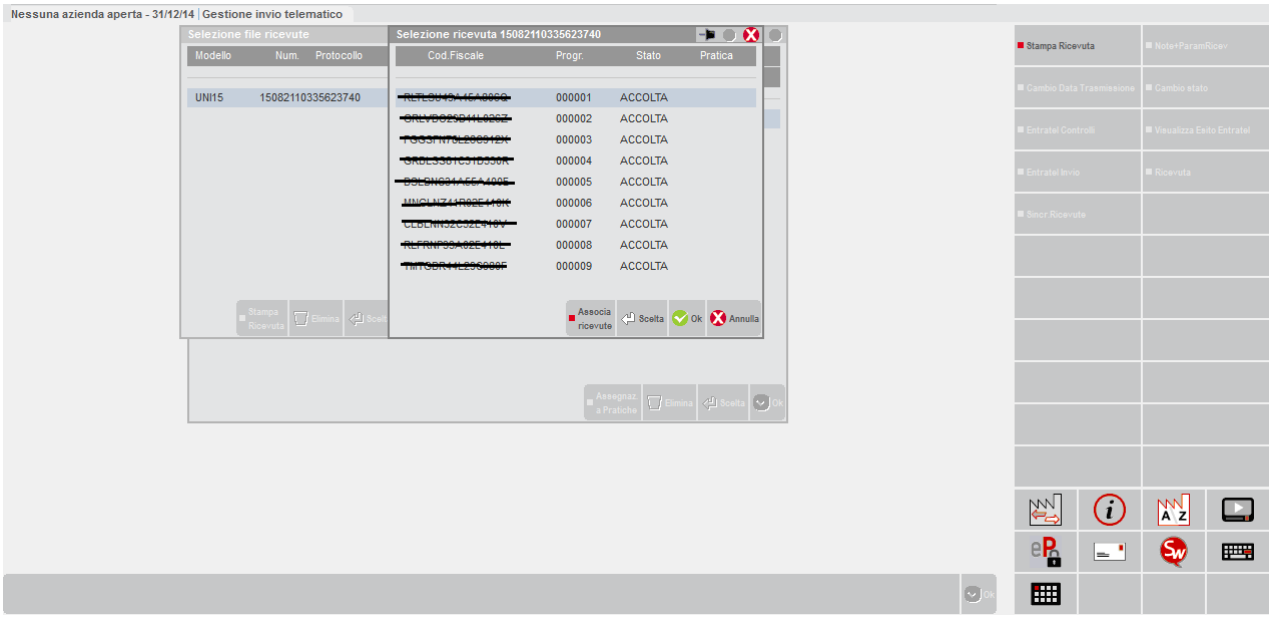
Il file della ricevuta viene evidenziato in base al tipo di modello gestito, al protocollo attribuito dal sistema di gestione dei file telematici dell'Agenzia delle Entrate e al relativo stato (ACCOLTO, RESPINTO, ecc..).
Una volta selezionato il file desiderato è possibile stampare tutte le ricevute in esso contenute, con le informazioni relative all'intermediario, tramite il comando Stampa Ricevuta [F6]. Il programma propone quale stampante di tipo PDF si intende utilizzare per produrre il file.



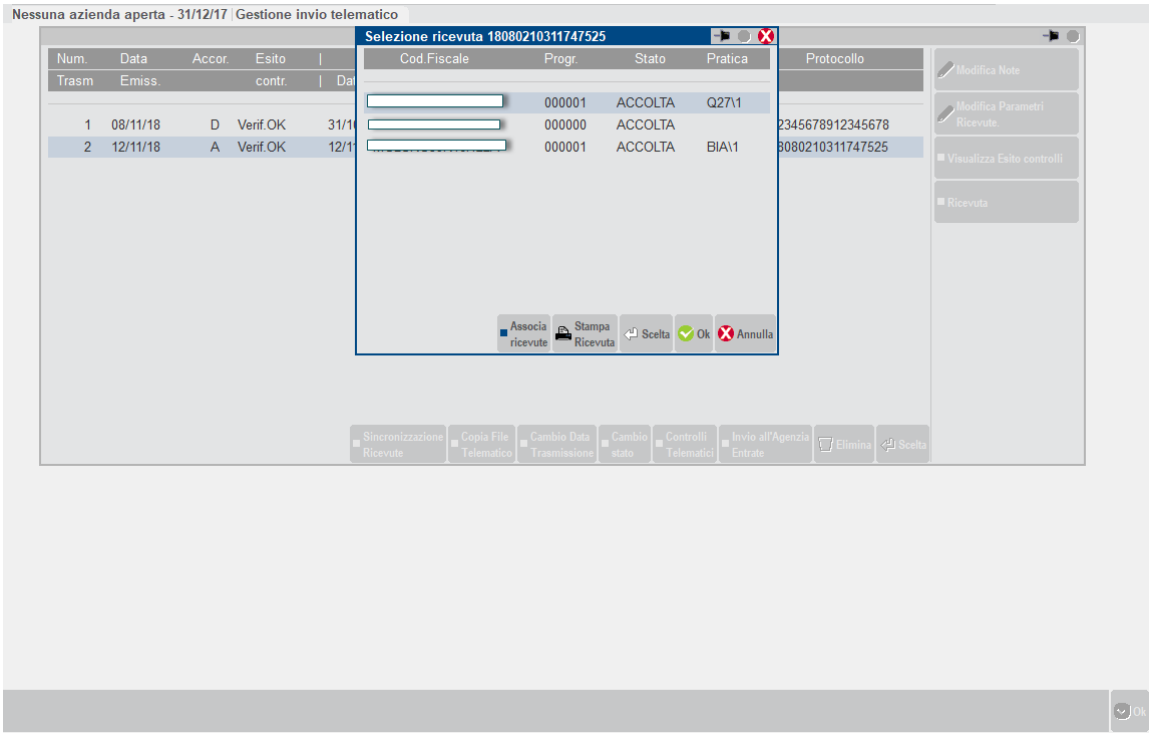
Questa procedura replica la funzionalità di stampa di tutte le ricevute presente in Desktop Telematico, generando direttamente un file PDF. Questo file può essere poi memorizzato e/o stampato dalle apposite funzioni di Acrobat Reader.

ASSOCIAZIONE AUTOMATICA DELLE RICEVUTE ALLE DICHIARAZIONI

L'associazione delle ricevute viene avviata in automatico al termine della Sincronizzazione e della decifratura del documento.
Se si seleziona il file delle ricevute con il comando Scelta [Invio] vengono visualizzate tutte le dichiarazioni in esso contenute e si può procedere all'eventuale associazione delle ricevute alle dichiarazioni relative (caso in cui è presente il valore "PARZ" di associazione parziale).



In questa videata è attivo infatti il comando Associa ricevute [F5] che effettua l'associazione del singolo file di ricevuta alla relativa dichiarazione gestita, riportando la sigla della pratica/azienda. L'associazione viene effettuata in base alle indicazioni presenti nella ricevuta (sigla pratica/azienda presente nel campo utente del file delle ricevute e codice fiscale) e crea un file di ricevuta che viene memorizzato all'interno della directory dove la pratica è gestita e viene assegnata la sigla della pratica alla ricevuta. Il pulsante Stampa Ricevuta [F6] consente la produzione del file PDF della ricevuta della singola dichiarazione, con le stesse modalità del pulsante Stampa Ricevute [F6] presente nella videata di selezione dei file di ricevute.



Al termine dell'elaborazione vengono aperti eventuali messaggi nel caso in cui non sia stato possibile effettuare l'associazione della dichiarazione alla ricevuta. I messaggi più frequenti che possono comparire al termine dell'elaborazione sono la mancata rilevazione della dichiarazione tramite il codice fiscale e se nella dichiarazione sono già presenti i dati della ricevuta; data di elaborazione, numero di protocollo e stato di presentazione che possono essere relativi ad una trasmissione precedente della dichiarazione.

ASSOCIAZIONE MANUALE DELLE RICEVUTE ALLE DICHIARAZIONI

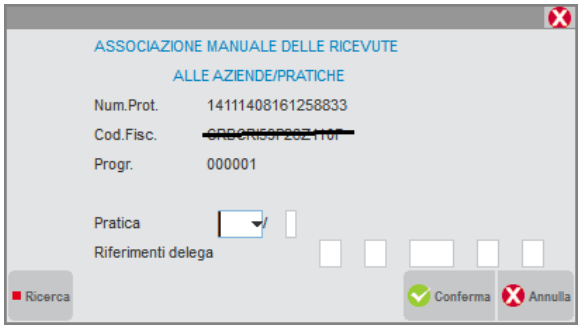
Nei casi in cui l'associazione non sia riuscita a collegare la ricevuta alla pratica della dichiarazione è possibile procedere manualmente all'associazione. In questa videata è possibile anche modificare l'associazione automatica cambiando l'indicazione della pratica alla ricevuta selezionata: in questo caso viene richiesta la conferma dell'operazione.
Per poter entrare in gestione manuale dell'associazione della ricevuta alla dichiarazione, selezionare dall'elenco la ricevuta che si intende collegare alla pratica della dichiarazione e premere il comando Scelta [Invio].



PRATICA – In questo campo occorre indicare la sigla della pratica/azienda della dichiarazione che si intende associare alla ricevuta. È possibile effettuare la ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende; una volta selezionata una dichiarazione dall'elenco questo campo viene automaticamente compilato. Nel caso di Unico Persone Fisiche viene compilato anche automaticamente il campo Interno.

INTERNO – Campo presente solo nella gestione di Unico Persone Fisiche, in quanto la dichiarazione è gestita sia dal campo pratica che dal campo interno. Dalla ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende questo campo viene associato automaticamente.

Nel caso delle deleghe di versamento F24 le informazioni richieste sono le seguenti.



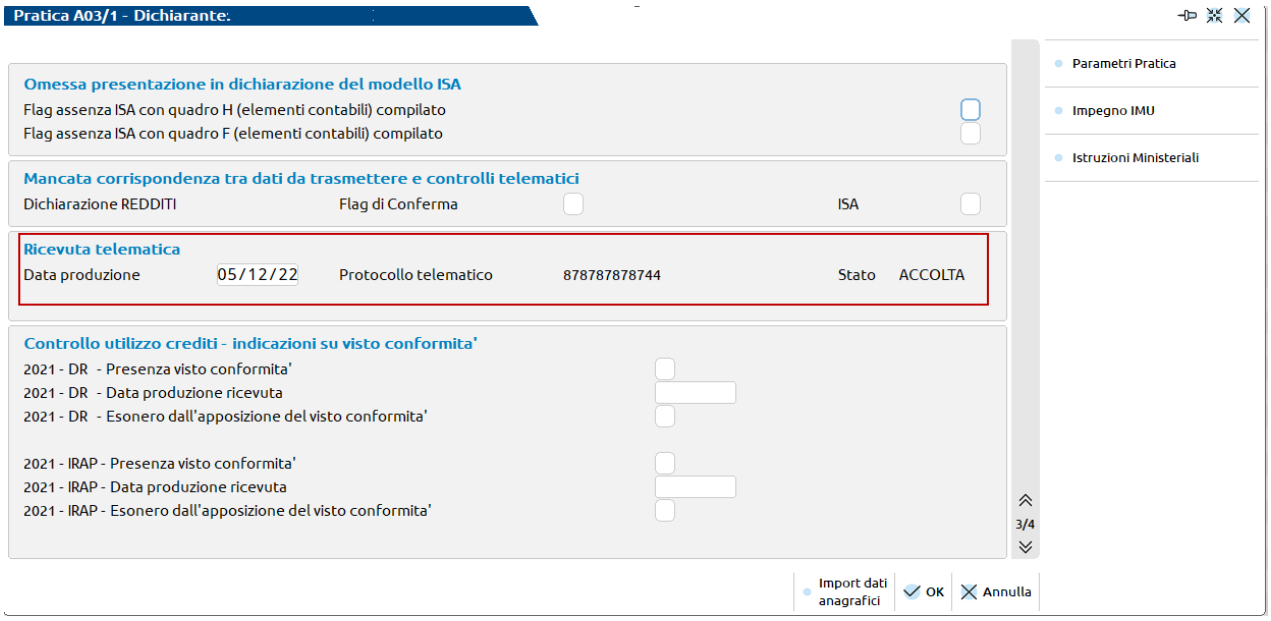
PRATICA/AZIENDA – In questo campo occorre indicare la sigla della pratica/azienda della dichiarazione che si intende associare alla ricevuta. È possibile effettuare la ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende; una volta selezionata una dichiarazione dall'elenco questo campo viene automaticamente compilato. Nel caso di Unico Persone Fisiche viene compilato anche automaticamente il campo Interno.

INTERNO – Campo presente solo nella gestione di Unico Persone Fisiche, in quanto la dichiarazione è gestita sia dal campo pratica che dal campo interno. Dalla ricerca della pratica tramite il comando Ricerca [F2] che attiva la selezione delle pratiche/aziende questo campo viene associato automaticamente.

RIFERIMENTO DELEGA – Rispettivamente indicare in ordine il giorno, il mese, l'anno, il numero di progressivo e il numero delega (il numero delega è solitamente "1" e può assumere un valore maggiore nel caso di F24 composto da più pagine).
Nel caso in cui si confermi una sigla pratica/azienda dove è già presente l'associazione (all'interno della pratica sono memorizzati la data di produzione, il numero di protocollo e lo stato) il programma richiede la conferma della sovrascrittura del file delle ricevute e dei suoi dati all'interno della pratica.
Se risulta presente il codice pratica/azienda e si procede alla cancellazione, all'uscita della videata con il comando Conferma [F10] viene richiesta la conferma di azzeramento dei dati della ricevuta all'interno della dichiarazione e conseguente eliminazione del file relativo.

DATI RICEVUTA ASSOCIATI ALLA DICHIARAZIONE

All'interno della dichiarazione vengono associati i dati della ricevuta telematica; sono memorizzati la data di produzione del file delle ricevute, il protocollo assegnato dal Servizio Telematico e lo stato della dichiarazione. Questi dati sono presenti all'interno dei Dati generali pratica [F8] per quanto riguarda le dichiarazioni Unico, per le dichiarazioni IRAP sono presenti nella prima videata della dichiarazione.
Nella dichiarazione IVA annuale e modello 770 i dati della ricevuta sono indicati nei dati relativi al frontespizio, dopo l'indicazione dell'impegno alla presentazione telematica. Se i dati della ricevuta sono presenti viene attivato il pulsante Stampa Ricevuta [F6] per la produzione del file PDF della stessa.



GESTIONE RICEVUTE F24

E' possibile gestire le ricevute anche per le deleghe F24 e F24 ELIDE - elementi identificativi, archiviando ed assegnando ogni ricevuta alla propria delega F24. La funzionalità è del tutto simile a quella delle ricevute delle dichiarazioni, pertanto per l'operatività fare riferimento al paragrafo RICEVUTA - GESTIONE RICEVUTE soprastante.

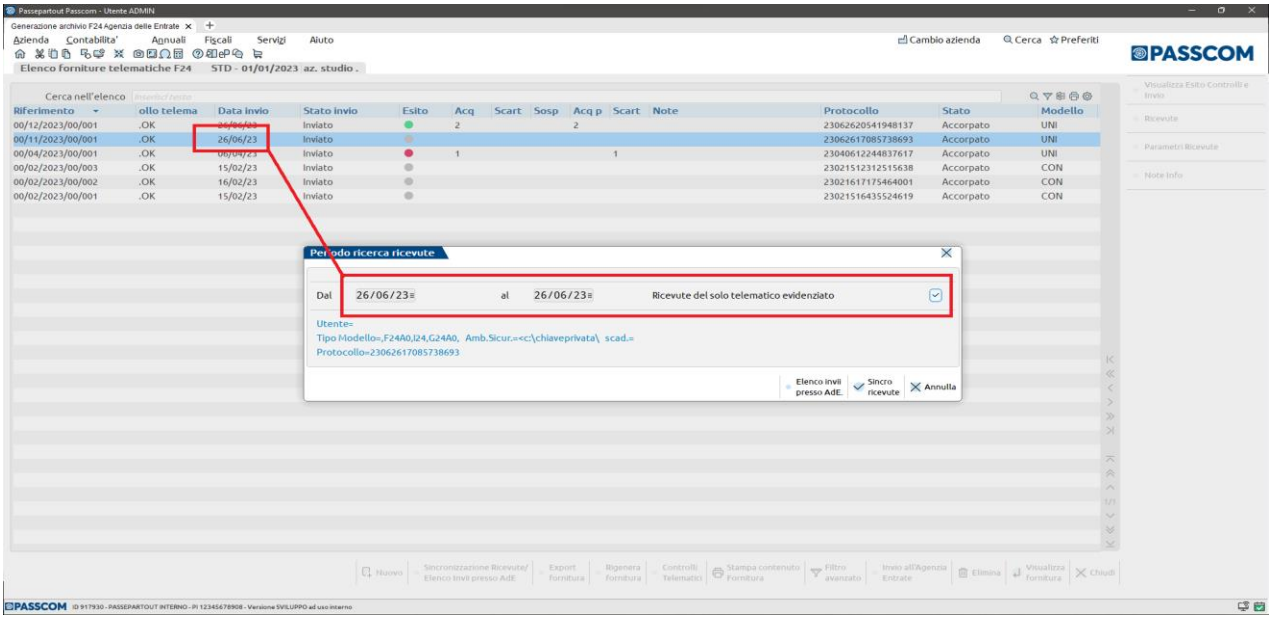
L'unica differenza è la presenza di due ricevute per ogni delega F24:

- ricevuta di avvenuta trasmissione;

- ricevuta di esito del versamento.

Le tempistiche di rilascio delle due ricevute sono differenti, pertanto occorrerà eseguire più sincronizzazioni in tempi diversi.

In aggiunta esiste la possibilità di sincronizzare per singolo invio anziché per periodo “da data – a data”, impostando il flag “Ricevute del solo telematico evidenziato”. I campi delle date vengono valorizzare con il giorno di invio



GESTIONE RICEVUTE DICHIARAZIONI REDDITI ANNI PRECEDENTI (DRAP)

Negli ultimi anni il sito web dell'Agenzia dell'Entrate è cambiato spesso e ha reso impossibile sincronizzare le ricevute negli ambienti di copia dei dichiarativi.

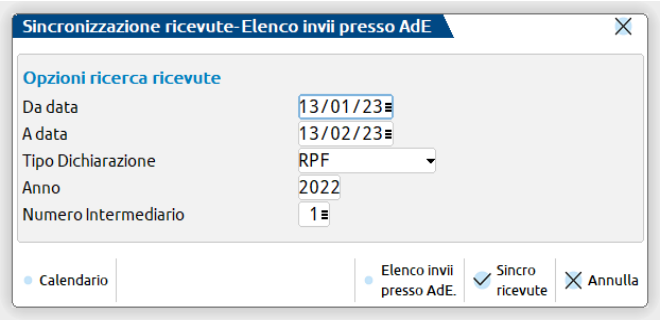
Nell'ambiente corrente, dal menu "Fiscali – Dichiarazioni anni precedenti – Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE" è possibile gestire tutte le ricevute degli ambienti dal 2016 al 2022 (compresi). La gestione esegue la ricerca della ricevuta in base ai parametri impostati, esegue l'apertura del file con l'ambiente di sicurezza e lo porta all'interno del corrispondente archivio di copia dichiarativi.

Sono gestite le ricevute dei modelli di Unico, IRAP, 770, CU, IVA, IVA TR, IVA Art.74 e modello IMU.

MODALITA' OPERATIVA

Negli ambienti di copia dei dichiarativi dal 2016 al 2022 possono mancare delle ricevute, perché al tempo non sono state sincronizzate, oppure può avvenire l'invio di un modello tardivo o di una integrativa. Infatti da questi ambienti è sempre possibile inviare il file all'Agenzia dell'Entrate.

Per acquisire le ricevute operare dall'ambiente corrente accedendo al menu "Fiscali – Dichiarazioni anni precedenti – Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE".

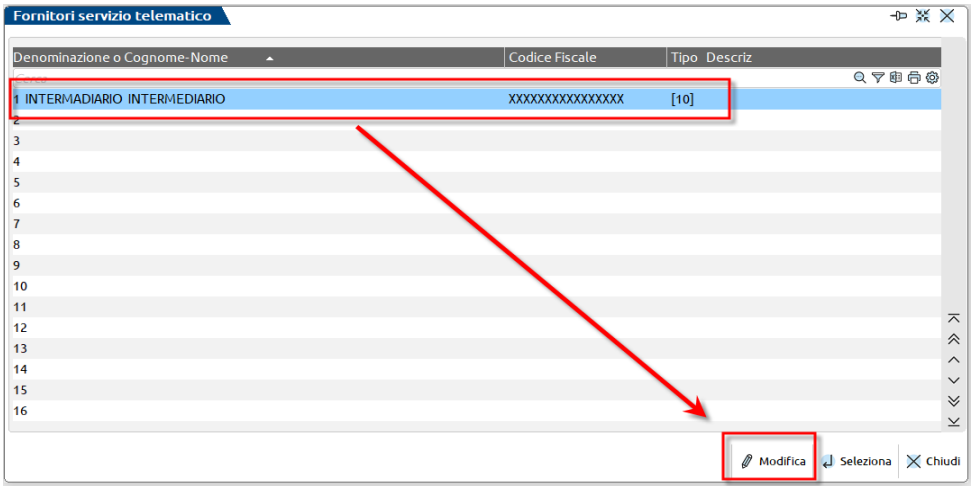


DA DATA - A DATA – Impostare il periodo di ricerca, saranno utilizzate per impostare le date di ricerca sul sito web dell'AdE

TIPO DICHIARAZIONE – Sono gestiti i modelli Unico, IRAP, 770, CU, IVA, IVA TR, IVA Art.74 e IMU.

ANNO – Sono ammessi gli anni dal 2016 al 2022.

NUMERO INTERMEDIARIO – Cercare e selezionare l'intermediario. Prestare attenzione all'ambiente di sicurezza con cui avverrà l'apertura della ricevuta.



Utilizzare il pulsante [F6] "Modifica" per accedere all'anagrafica, alla terza pagina e premere il pulsante [ShF5] "Gestione ambiente di sicurezza" per impostare quello corretto.

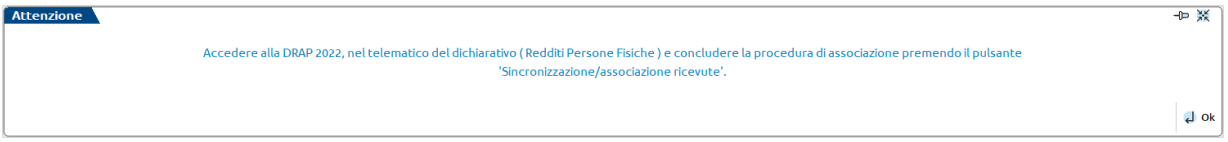
SINCRO RICEVUTE - Avviene la ricerca e acquisizione del Tipo Dichiarazione, l'apertura con l'ambiente di sicurezza e il riporto della ricevuta nell'ambiente indicato al campo Anno.

ELENCO INVII PRESSO ADE – Avviene l'apertura della pagina web di ricerca ricevute dell'Agenzia dell'Entrate.

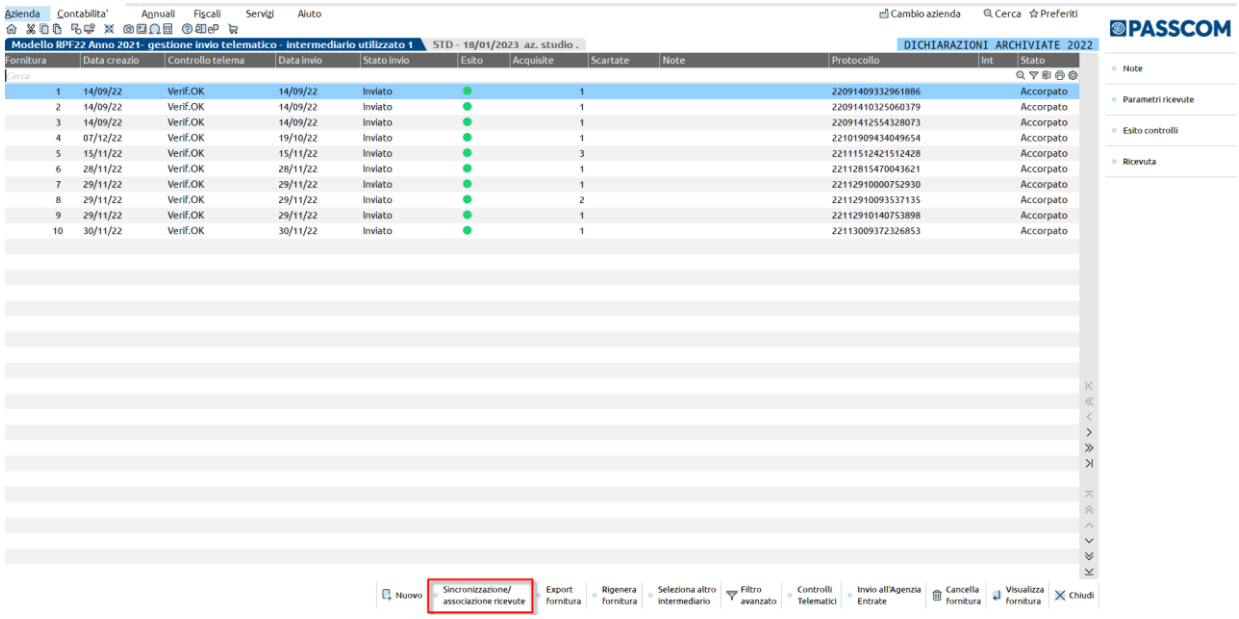
CASI PRATICI

SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE PER L'ANNO 2022

Con la ricerca dell'anno 2022 (per esempio modello RPF-2022), se vengono scaricare delle ricevute che risultano mancanti nell'ambiente di copia, al termine apparirà il messaggio:

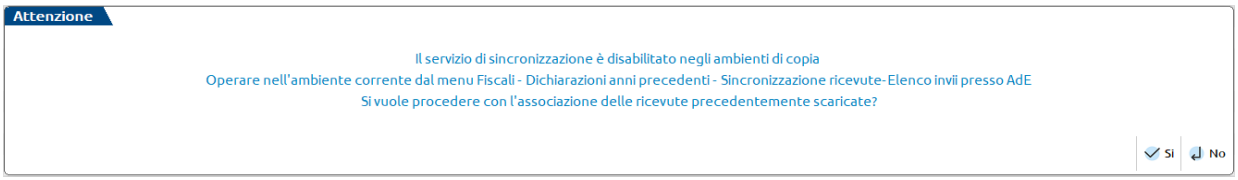


Accedere all'ambiente 2022, nella gestione invio telematico del modello RPF e concludere il processo premendo il pulsante [F5] "Sincronizzazione/Associazione ricevute".

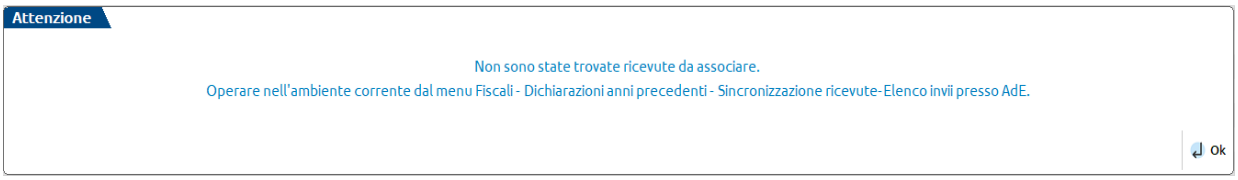


Fornitura	Data creazio	Controllo telema	Data invio	Stato invio	Esito	Acquisite	Scartate	Note	Protocollo	Int	Stato
1	14/09/22	Verif.OK	14/09/22	Inviato		1			22091409332961886		Accorpato
2	14/09/22	Verif.OK	14/09/22	Inviato		1			22091410325060379		Accorpato
3	14/09/22	Verif.OK	14/09/22	Inviato		1			22091412554328073		Accorpato
4	07/12/22	Verif.OK	19/10/22	Inviato		1			22101909434049654		Accorpato
5	15/11/22	Verif.OK	15/11/22	Inviato		3			22111512421512428		Accorpato
6	28/11/22	Verif.OK	28/11/22	Inviato		1			22112815470043621		Accorpato
7	29/11/22	Verif.OK	29/11/22	Inviato		1			22112910000752930		Accorpato
8	29/11/22	Verif.OK	29/11/22	Inviato		2			22112910093537135		Accorpato
9	29/11/22	Verif.OK	29/11/22	Inviato		1			22112910140753898		Accorpato
10	30/11/22	Verif.OK	30/11/22	Inviato		1			22113009372326853		Accorpato

Appare il messaggio che segue. Rispondendo SI avviene l'associazione delle ricevute precedentemente sincronizzate dal menu "Fiscali – Dichiarazioni anni precedenti – Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE" dell'ambiente corrente.

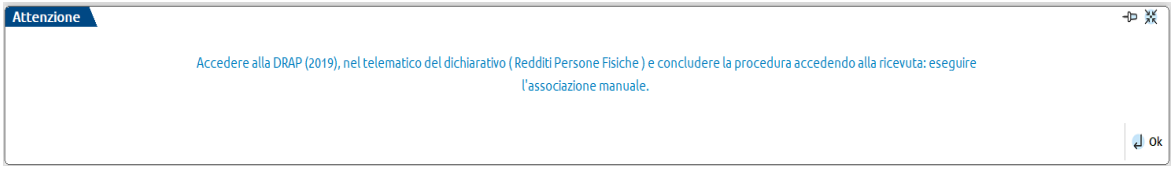


Nel caso in cui non ci sono ricevute da associare appare il seguente messaggio.

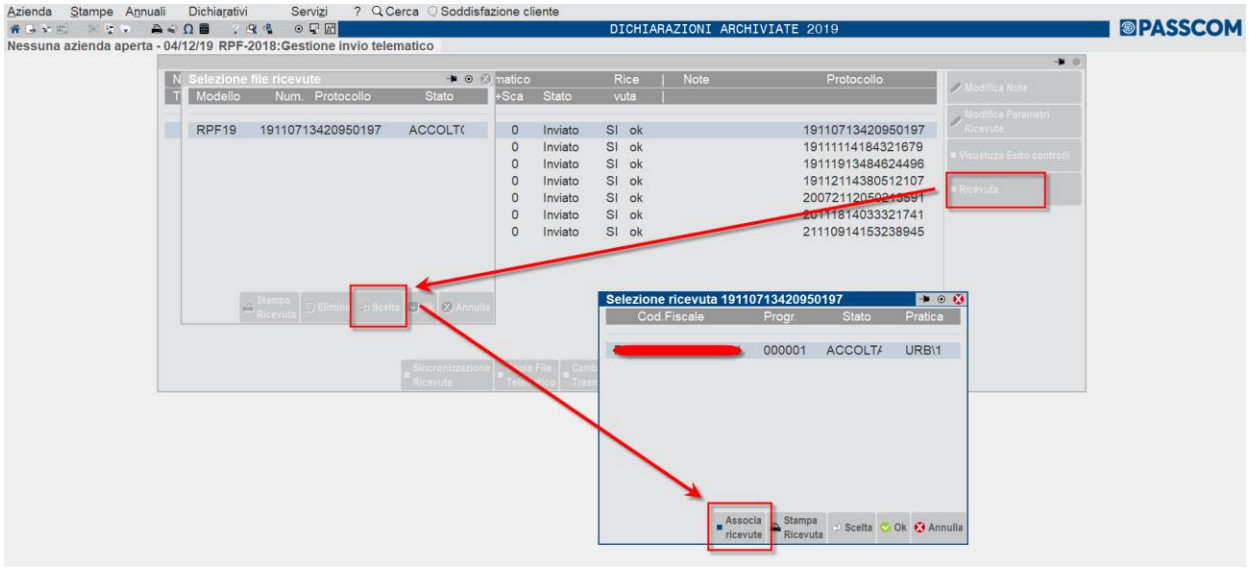


SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE PER ANNI PRECEDENTI AL 2022

Se avviene la ricerca per un anno diverso dal 2022 (per esempio modello RPF-2019), se vengono acquisite delle ricevute che risultano mancanti nell'ambiente di copia, al termine apparirà il messaggio:



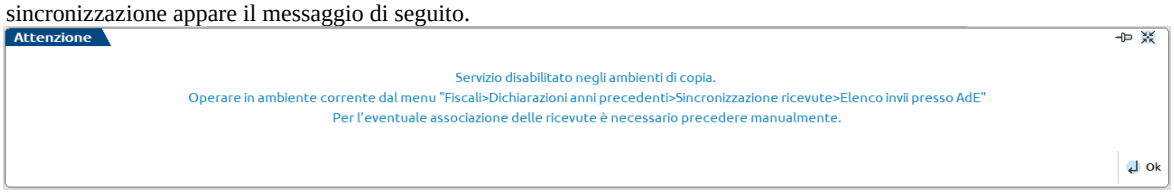
Accedere all'ambiente 2019, nella gestione invio telematico del modello RPF, preme il pulsante [F8] "Ricevuta" infine il pulsante [F5] "Associa ricevute".



SINCRONIZZAZIONE RICEVUTE NEGLI AMBIENTI DRAP

Nell'ambiente del 2022 il pulsante [F5] "Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE" diventa "Sincronizzazione/associazione ricevute" e ha il solo scopo di eseguire l'associazione delle ricevute precedentemente acquisite dall'ambiente corrente. Solo nei telematici diversi da Unico, IRAP, 770, CU, IVA, IVA TR, IVA Art.74 e modello IMU il pulsante non è presente perché occorre operare nell'ambiente corrente.

Negli ambienti di copia 2021 e 2020 il pulsante [F5] "Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE" è sempre attivo, ma se premuto e avviata la sincronizzazione appare il messaggio di seguito.



Negli ambienti di copia fino al 2019 compreso il pulsante [F5] "Sincronizzazione ricevute-Elenco invii presso AdE" è sempre attivo, ma genererà un messaggio di errore alla pagina di login dell'Agenzia dell'Entrate.

MEXAL

PASSCOM

MEXAL – DB

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

CARATTERISTICHE GENERALI

La funzione MexalDB consente di replicare, in tempo reale o a richiesta da menu, i dati gestionali di Mexal su database relazionale. Operativamente parlando, la funzione svolta da MexalDB è confrontabile alla funzione DBMIRROR in tempo reale ma con apprezzabili miglioramenti introdotti sulla più recente funzione.

L'aspetto principale di MexalDB sono indubbiamente le prestazioni di esportazione dati su database che, rispetto alla DBMIRROR, vedono un sensibile miglioramento. Questo in virtù del fatto che la reperibilità del dato avviene accedendo direttamente agli archivi gestionali piuttosto che dal ciclo tabellare Sprix, tipico della DBMIRROR.

Altro aspetto di rilievo riguarda una più attenta gestione dei dati per quegli archivi che dipendono dall'azienda e dall'anno di esercizio come i documenti di magazzino e di prima nota. Questo permette all'installatore di adattare il database in base alle particolari esigenze del cliente.

COLLOCAZIONE DEL PRODOTTO

La funzione è disponibile solo su prodotti con codice contratto che attiva MDS. Gli RDBMS sui quali la soluzione è attualmente certificata sono: Microsoft SQL Server e MySQL, riferirsi al capitolo Nozioni generali – Ambienti operativi – RDBMS per moduli su database per le specifiche sulle versioni degli RDBMS e driver ODBC certificate.

La soluzione è fruibile su tutti i sistemi operativi previsti adottando come interfaccia di connessione a database, ODBC per i sistemi operativi Microsoft e l'equivalente UnixODBC per i sistemi Linux.

OPERATIVITA' MEXALDB SINCRONO/ASINCRONO

MexalDB può essere configurato per operare in due differenti modalità: sincrono ed asincrono.

La scelta di una delle due modalità può essere fatta all'atto dell'attivazione del prodotto e variata successivamente dal menu Servizi . Configurazioni – Configurazione moduli - MexalDB.

La sostanziale differenza tra le due modalità operative risiede nel fatto che in Asincrono ogni variazione effettuata agli archivi dell'azienda viene applicata al database di replica da un altro processo (MxDBSrv) il quale esegue parallelamente l'operazione in modo del tutto indipendente da Passepartout.

Con la modalità Sincrona, al contrario, il programma non delega ad altri processi ed è lui ad operare direttamente con la scrittura su database restando in attesa dell'esito di ciascun comando SQL eseguito.

> ***NOTA BENE**: la modalità Asincrona è applicabile solo per le operazioni di scrittura su database. Le operazioni di lettura operano sempre in modalità Sincrona*

Con la modalità Asincrona si riscontrano fondamentalmente le seguenti caratteristiche:

- Si introduce un ritardo nella fase di registrazione dei dati su database rispetto all'azione eseguita dal programma sui propri archivi; ovvero vi è uno sfasamento temporale tra l'aggiornamento degli archivi dell'azienda e quello della replica sul database MexalDB. Il ritardo è in relazione al numero di operazioni che il server MxDBSrv deve svolgere.
- L'applicazione appare più agile in virtù del fatto che non deve attendere l'esito del comando SQL. In pratica, il tempo che il programma deve attendere si riduce a quello necessario per accodare unicamente la richiesta di registrazione nella lista delle operazioni del server MxDBSrv; tempo che risulta essere di gran lunga inferiore rispetto a quello di una normale operazioni di scrittura su database.

La modalità asincrona è consigliata in tutti i casi, tranne nei casi dove risulta essenziale avere il dato sincronizzato nello stesso istante fra base dati di Mexal e replica su database. La modalità Sincrona riduce le prestazioni percepite del programma in maniera proporzionale al numero di terminali operanti.

Per la configurazione della modalità Asincrona si rimanda al relativo capitolo che tratta la modalità di installazione. Tuttavia si vuole far notare che con la modalità Sincrona vengono aperte sul Database tante connessioni quanti sono i terminali; invece con la modalità Asincrona le connessioni sono quanti sono i terminali più quella effettuata dal server MxDBSrv.

In conclusione, se l'installazione non richiede particolari situazioni che impongono la contemporaneità di scrittura tra archivi-database è preferibile adottare la modalità Asincrona. Per tale motivo la modalità di default impostata quando si attiva Mexal-DB risulta essere appunto quella Asincrona.

AVVERTENZE

E' consigliato effettuare una riorganizzazione di tutti gli archivi aziendali, di tutti gli anni in linea, prima di attivare MexalDB sull'azienda. Vedere Capitolo RIORGANIZZAZIONE DEI DATI.

Passepartout rivendica il diritto di esclusività circa la configurazione delle tabelle relative alla funzione MexalDB, da essa create all'interno del relativo database di lavoro. Pertanto, è fortemente sconsigliato alterare suddette tabelle od oggetti ad esse attribuibili quali indici, foreign keys, trigger, ecc. in quanto eventuali funzioni di aggiornamento o ricostruzione database distribuite da Passepartout, devono poter operare in assoluta libertà a seconda delle necessità richieste dalla procedura in questione, compresa la drastica rimozione del database e conseguente ricostruzione delle tabelle interessate.

Pertanto, Passepartout non si riterrà in alcun modo responsabile della perdita di oggetti non ufficiali e non di sua pertinenza creati all'interno del database di lavoro.

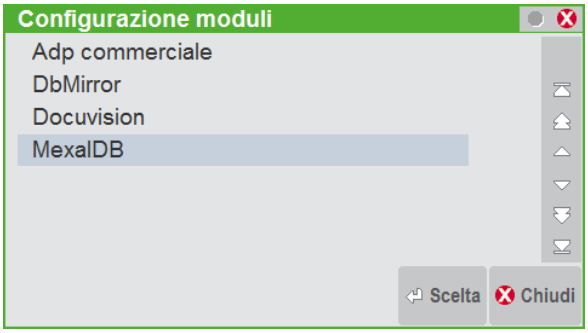
Invitiamo gli amministratori dei database a programmare regolari backup dei dati in essi contenuti e soprattutto degli oggetti personalizzati, provvedendo al loro eventuale ripristino a seguito di funzioni di aggiornamento o ricostruzione database.

OPERATIVITA'

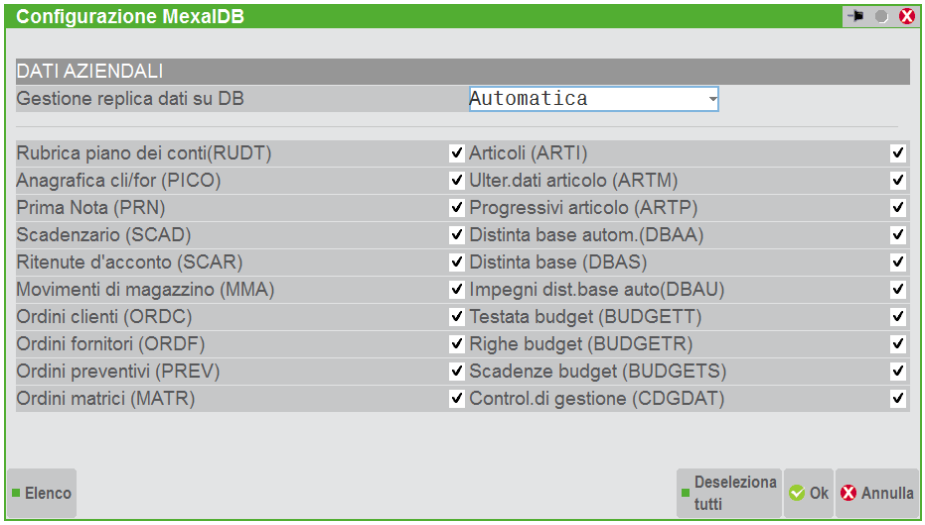
La funzione MexalDB è in grado di aggiornare i dati contenuti nel database nello stesso istante in cui avviene la variazione sugli archivi di Passepartout mantenendo il database costantemente aggiornato.

ATTIVAZIONE FUNZIONE REPLICA IN CHIARO

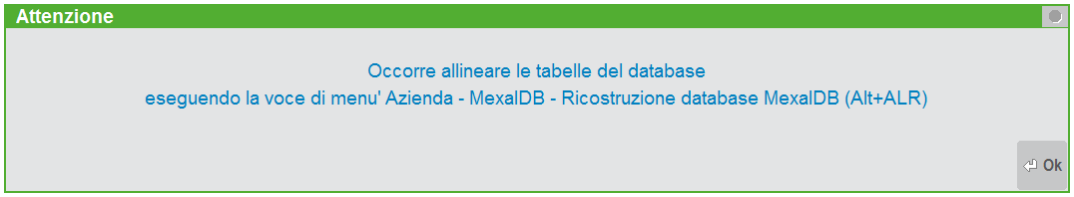
L'attivazione di MexalDB è controllata da codice contratto, la replica dai dati in tempo reale avviene solo con l'attivazione di questo modulo dall'apposta funzione Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli - MexalDB, inoltre, poi per ciascuna azienda, è necessario indicare se si desidera replicare o meno i dati su database allineati in tempo reale. Questo avviene entrando in Anagrafica Azienda, premere il tasto Dati aziendali, scegliere la voce Configurazione moduli, infine, la voce MexalDB.



La videata che appare consente di indicare, solo per l'azienda corrente, se si desidera attivare o meno la funzione di replica dati su database in chiaro. Se tale informazione non è presente si assume per default che la il Modulo o non è stato attivato oppure non è previsto nel contrato in uso.



Alla conferma del tasto F10, se il campo viene impostato ad 'A', un messaggio video ricorda di effettuare la ricostruzione del database come illustrato nel capitolo successivo.



NOTA BENE: *L'attivazione della replica in tempo reale, agisce su tutti gli archivi di Mexal trattati su database.*

Il significato dei valori che riguardano le modalità di replica dei dati su db è:

- N (No) o campo vuoto - indica che l'azienda non è portata in replica e pertanto non viene abilitata alcuna operazione per aggiornarne il database, es. funzione "Ricostruz.database mexaldb";

- M (Manuale) - indica che l'azienda può essere portata in replica tramite funzione manuale "Ricostruz.database mexaldb". La funzione di aggiornamento della struttura delle tabelle viene eseguita solo la prima volta che viene effettuata la ricostruzione dei dati dell'azienda su DB (operazione che può sempre essere effettuata attraverso il menù Azienda – MexalDB - Ricostruzione database Mexal DB, ovvero "manualmente" quando se ne riscontri la necessità);

- A (Automatica) – indica che l'azienda è in replica in tempo reale e una modifica agli archivi di Mexal comporta automaticamente la medesima modifica dei dati del database esterno (nei limiti delle tabelle che in una determinata versione sono portate in replica). L'aggiornamento della struttura delle relative tabelle viene eseguita dalla funzione di aggiornamento archivi, con il controllo di coerenza delle stesse, e il trasferimento dei dati ove determinati aggiornamenti hanno comportato la distruzione/creazione delle tabelle o di gruppi di tabelle.

NOTA BENE

- *Se il parametro viene impostato con il valore 'A' viene effettuato il controllo di coerenza della struttura delle tabelle dell'azienda che sono eventualmente presenti su database*

- *Se il parametro viene impostato con il valore 'N' viene effettuata la cancellazione dei dati in replica e delle tabelle relative all'azienda.*

EXPORT CONDIZIONATO DELLE ENTITA' NELLA REPLICA DI MEXALDB

E' possibile anche effettuare una scelta delle entità di cui si vogliono i dati nella replica esterna di MexalDB. Tale scelta può essere effettuata nel menù "Aziende" - "Anagrafica Azienda" – Dati aziendali - Configurazione moduli - MexalDB, quindi nella stessa maschera in cui si seleziona il tipo di replica in chiaro ("N", "M", "A").

Le diverse entità (il cui nome è indicato tra parentesi tonde) su cui può essere effettuata la scelta sono: ARTI, ARTM, ARTP, BUDGETT, BUDGETR, BUDGETS, CDGDAT, DBAA, DBAS, DBAU, MMA, ORDC, ORDF, ORDM, ORDP, PICO, PRN, RUDT, SCAD, SCAR. Ad ogni entità, in genere, corrispondono diverse tabelle nel Database replica.

La scelta che può essere effettuata è del tipo selezionato/deselezionato: se si vogliono avere i dati di una determinata entità in replica, occorre selezionare il campo relativo; viceversa se non si vogliono avere i dati di una certa entità in replica, basterà mettere deselezionare il campo.

Questi campi influenzano solamente la struttura del database replica, ovvero le tabelle presenti in esso, e non le modalità con cui questa viene effettuata (campo "Replica dati su DB in chiaro") né l'attivazione di MexalDB.

CREAZIONE ARCHIVI

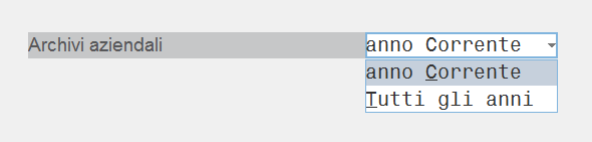
Nelle aziende con gestione dei dati in replica impostata a 'M' o 'A', vengono cancellati i dati degli anni sganciati o di quelli più relativi all'undicesimo anno o superiori. Questo perché l'eventuale ricostruzione non può recuperare i dati relativi a tali anni.

FUNZIONE RICOSTRUZIONE DATABASE MEXALDB

E' possibile e necessario ottenere il primo popolamento o l'allineamento degli archivi di Mexal con il Database replica richiamando l'apposita voce di menu (Azienda – MexalDB – Ricostruzione database MexalDB). La funzione risulta utile anche quando è necessario ripristinare l'immagine dei dati su database a fronte di un disallineamento causato da un errore di scrittura o sospensione della replica o per eventuali e incontrollate variazioni effettuate da altre applicazioni estranee a Mexal.

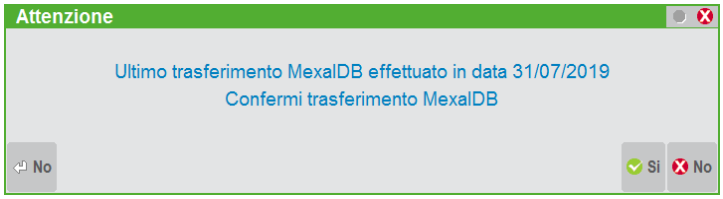
NOTA BENE*: è possibile richiamare la funzione di riallineamento dei dati su Database indipendentemente dalla modalità di replica in tempo reale, se diversa da "N"(No).*

OPERATIVITA'



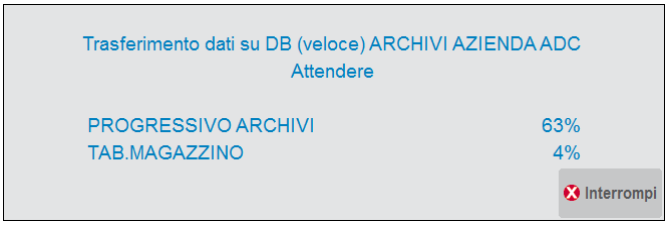
L'opzione Archivi aziendali è relativo SOLO agli archivi all'azienda corrente.

Confermando l'elaborazione con il tasto F10 viene riportata una maschera per informare quando è avvenuto l'ultimo trasferimento dati, chiedendo ulteriore conferma di esecuzione.



Durante l'esportazione dati, una maschera informa dell'avanzamento in corso. Le informazioni visualizzate riportano:

- Nome dell'azienda di cu si sta trasferendo i dati
- l'avanzamento espresso in percentuale relativo al tipo archivio
- archivio in esportazione con relativa percentuale di avanzamento

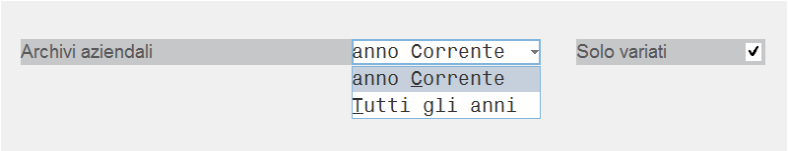


ATTENZIONE: *Dopo l'attivazione di un'azienda per la gestione di replica in tempo reale, è necessario effettuare la ricostruzione del database comprendendo gli archivi di tutti gli anni di esercizio impostando Archivi Aziendali a 'T'.*

ALLINEAMENTO REPLICA "IN CHIARO" PER DIFFERENZA

Al fine di ottimizzare le prestazioni nell'allineamento del Database replica di Mexal DB è stato implementato un trasferimento dati per differenza, in modo da interessare solamente i record inseriti, variati o cancellati.

Tale funzionalità interessa gli archivi relativi ai Movimenti di magazzino, Ordini, Preventivi, Matrici, Prima nota, Rubrica e Articoli ed è attiva SOLAMENTE con Aggiornamento replica dati in chiaro ad "M" (manuale).



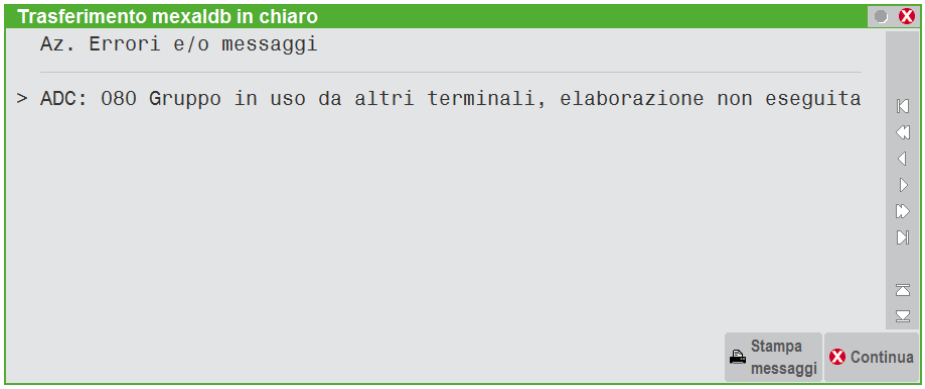
Nel caso in cui se deselezioni il parametro "Solo variati", il trasferimento procederà normalmente con le opzioni prescelte senza utilizzare la funzionalità per differenza.

CONDIZIONI DI ESECUZIONE

L'applicabilità della funzione è determinata in base alla condizione degli eventuali altri terminali della stessa installazione.

Per l'esportazione degli Archivi Aziendali è necessario che nessun altro terminale operi sulla stessa azienda.

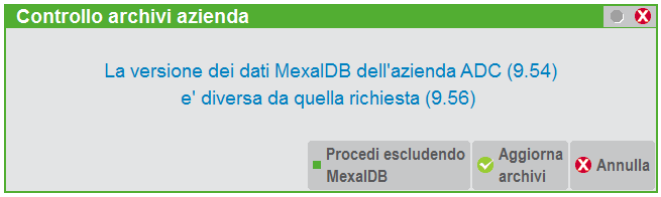
Un messaggio video informa dell'impossibilità di esecuzione della funzione di Ricostruzione database nel caso si verifichino le condizioni sopra illustrate, nel caso di azienda in uso da altri terminali quando richiesto di ricostruire Archivi Aziendali

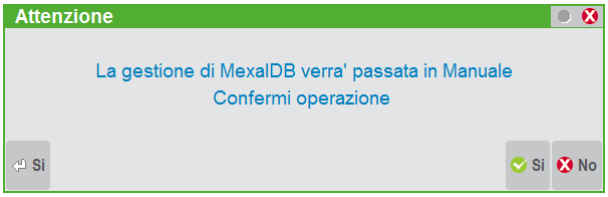

Trasferimento mexaldb in chiaro
Az. Errori e/o messaggi
> ADC: 080 Gruppo in uso da altri terminali, elaborazione non eseguita
Stampa messaggi
Continua

FUNZIONE AGGIORNAMENTO AUTOMATICO TABELLE

La funzione Aggiornamento archivi MexalDB provvede all'adeguamento automatico delle strutture delle tabelle presenti nel database di replica di MexalDB, in caso di gestione di nuovi campi o allargamento di campi dati esistenti, quando la replica è impostata ad automatico.

La fase di aggiornamento della struttura del Database replica di MexalDB deve essere effettuata per poter mantenere la replica automatica. In caso non sia possibile procedere per questioni di tempo o di altro genere è possibile escludere l'aggiornamento MexalDB. In tal caso la gestione però sarà passata in manuale non potendo più garantire una replica senza errori.





In questa situazione, per poter ripristinare la situazione normale, occorrerà effettuare:

1) Impostare nuovamente la replica dati in chiaro ad A, "Automatico" da Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Configurazione moduli – MexalDB.
2) Allineare il database di replica da Azienda – MexalDB – Ricostruzione database MexalDB.

Le azioni di adeguamento applicate alle tabelle possono essere molteplici e dipendono dalla natura della variazione stessa, la quale viene determinata confrontando l'effettiva struttura della tabella presente nel database rispetto alle caratteristiche richieste dalla versione di Mexal correntemente in uso.

L'intervento può variare da una semplice modifica o aggiunta di una nuova colonna sino al caso più critico che consiste nell'eliminazione/ricostruzione della tabella, ed eventuali sue tabelle correlate, e il conseguente trasferimento dei dati per le aziende con replica in "Automatico".

In questo processo di aggiornamento vengono ignorate le tabelle che non appartengono alla funzione MexalDB (tabelle di eventuali verticalizzazioni) o che non vengono più utilizzate dalla stessa.

MODIFICA VIDEATE PERSONALIZZABILI (ANAGRAFICHE E AGGIUNTIVE)

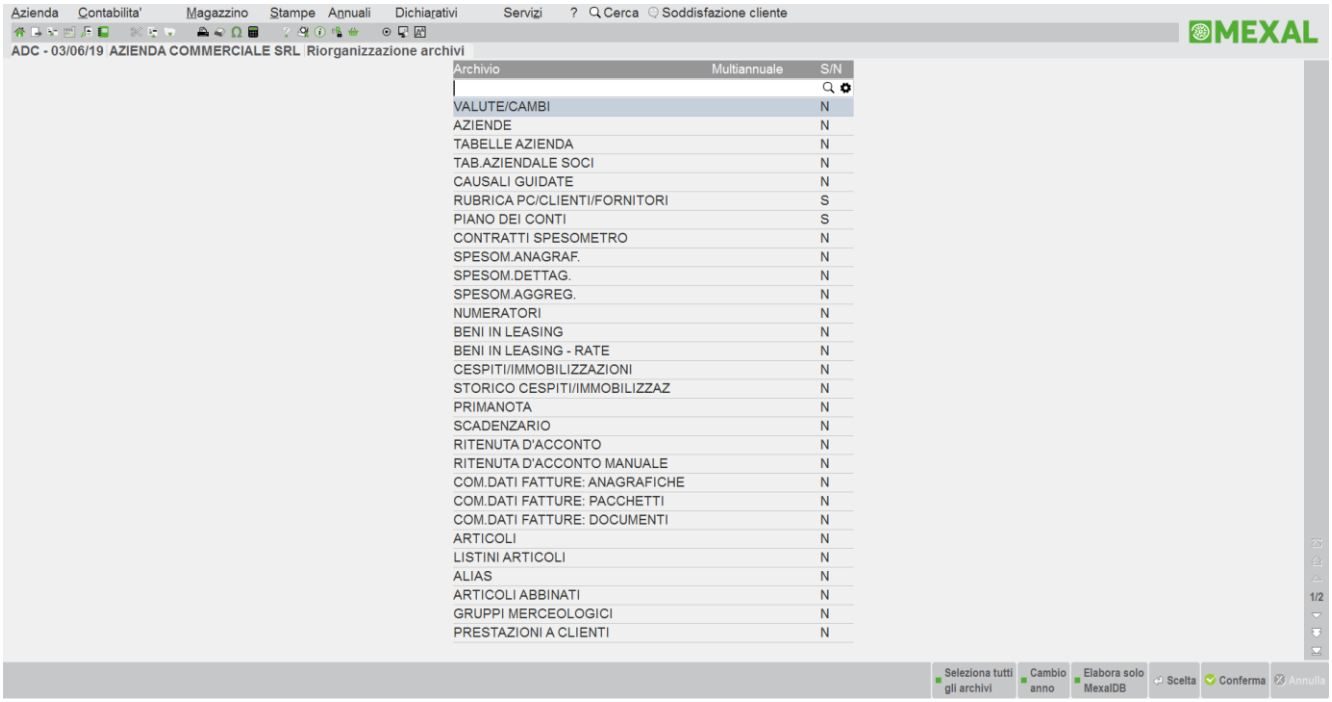
Anche le videate personalizzabili replicate sul database di MexalDB possono essere interessate dall'aggiornamento automatico. Questo avviene, però, solo alla conferma di variazione di una videata dal relativo programma dal quale si definisce la loro struttura dati.

> ***NOTA BENE**: l'azione di adeguamento alle tabelle di videate personalizzabili consiste nel ricostruirle interamente effettuando anche la successiva esportazione dei dati.*
>
> ***ATTENZIONE:** per variazione si intende una conferma effettuata con il tasto F10 sebbene alcuna significativa modifica sia stata apportata alla videata.*
>
> *Le tabelle che verranno coinvolte dalla successiva fase di ricostruzione vengono individuate in base alla caratteristica della videata stessa. Nel caso di videata riportabile la ricostruzione comprenderà oltre ai dati anagrafici anche quelli relazionati ai documenti.*

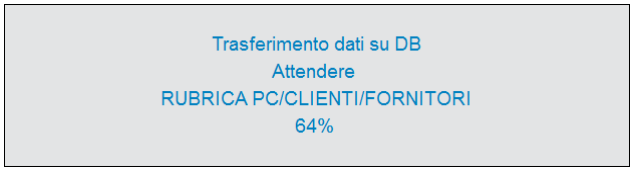
ALLINEAMENTO DATABASE CON RIORGANIZZAZIONE

Solo se l'azienda corrente prevede la replica dati in tempo reale su database, al termine dell'elaborazione di riorganizzazione viene eseguita la funzione di riallineamento del database. Essa opera *solo* sulle tabelle relative agli archivi selezionati nella maschera di riorganizzazione rispettando, per gli archivi annuali, anche la scelta di allineare tutti gli anni o solo quello corrente.

Nell'esempio riportato di seguito si esegue la riorganizzazione sugli archivi RUDT e PICO.



Al termine della riorganizzazione degli archivi di Mexal, in virtù del fatto che l'azienda corrente è abilitata al trasferimento dati in chiaro in tempo reale, viene eseguito anche il riallineamento dei dati su database per le solo tabelle relative agli archivi coinvolti dalla riorganizzazione.



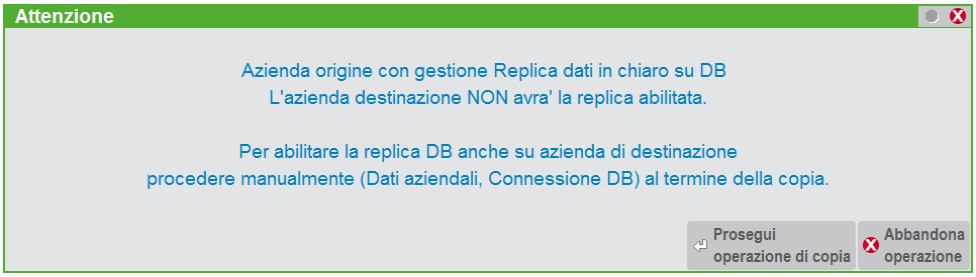
E' possibile mediante il tasto F8 "Elabora solo MexalDB" effettuare la sola replica degli archivi selezionati evitando così la fase di controllo e riorganizzazione degli archivi gestionali. La funzione può essere particolarmente comoda per riparare una tabella danneggiata senza necessariamente ricostruire tutto il database.

> ***ATTENZIONE:*** *La funzione di riorganizzazione non è in grado di creare le tabelle se queste non esistono su database. I dati presenti negli archivi di Mexal vengono comunque organizzati per l'esportazione su database non verrà effettuata.*

COPIA AZIENDA

La funzione Copia Azienda è stata rivista per adeguarla con la gestione dei nuovi parametri previsti da MexalDB.

Come regola generale, la copia di un'azienda in un'altra, forza sempre all'azienda di destinazione, il parametro della replica dei dati in tempo reale a 'N', quindi se l'azienda di partenza è attiva la replica dei dati in tempo reale, un messaggio video ricorda che all'azienda di destinazione NON verrà attivata questa funzione. Sarà, pertanto, necessario intervenire manualmente nella nuova azienda.



CARATTERISTICHE PRINCIPALI DELLA SOLUZIONE

ACCESSO AL DATABASE

Ciascun terminale, di una specifica installazione, effettua la connessione al database utilizzando dati per la connessione quindi lo stesso account. E' per tale motivo che è necessario assegnare all'unica connessione di MexalDB, un account valido attribuendogli diritti di creazione e manutenzione sia del database stesso che di tutti gli oggetti contenuti (tabelle, indici, primari key, ecc.). Ogni azienda avrà il proprio database denominato [sigla azienda]_rp, il nome dal database non è modificabile.

ORGANIZZAZIONE DEI DATI

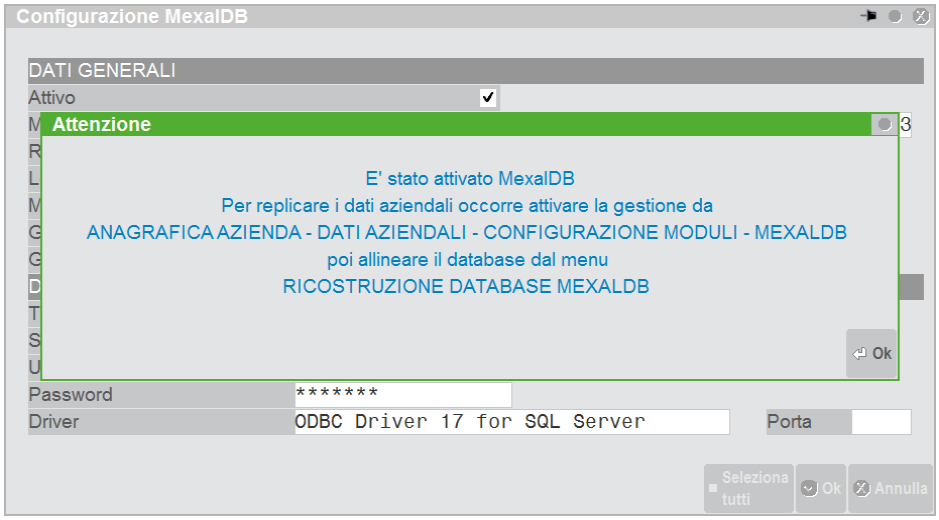
I dati delle tabelle sono strutturati con un'organizzazione prossima alla 3NF (III Forma Normale del modello relazionale). La nomenclatura adottata per nominare le colonne è simile alla convenzione impiegata per la DBMIRROR. La maggior parte delle colonne sono anche nominate in modo identico per agevolare il riconoscimento dell'informazione contenuta. I nomi delle tabelle, invece, hanno codifica diversa e questo consente di far coesistere, nel medesimo database, tabelle dell'una e dell'altra soluzione, anche se sarebbe opportuno mantenere i dati replicati nella due modalità in database separati. (Vedere capitolo NOMENCLATURA E DOCUMENTAZIONE).

> ***NOTA BENE:*** *la funzione DBMIRROR BATCH (eseguibile da Sprix) è comunque disponibile in concomitanza all'attivazione di MexalDB per garantire continuità ai programmi Sprix/Collage. Non sarà diversamente disponibile l'equivalente DBMIRROR Tempo Reale per impedire un'inutile sovrapposizione funzionale.*

ATTIVAZIONE E CONFIGURAZIONE DEL MODULO

Il modulo si attiva dal menu Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli – MexalDB con l'azienda chiusa.

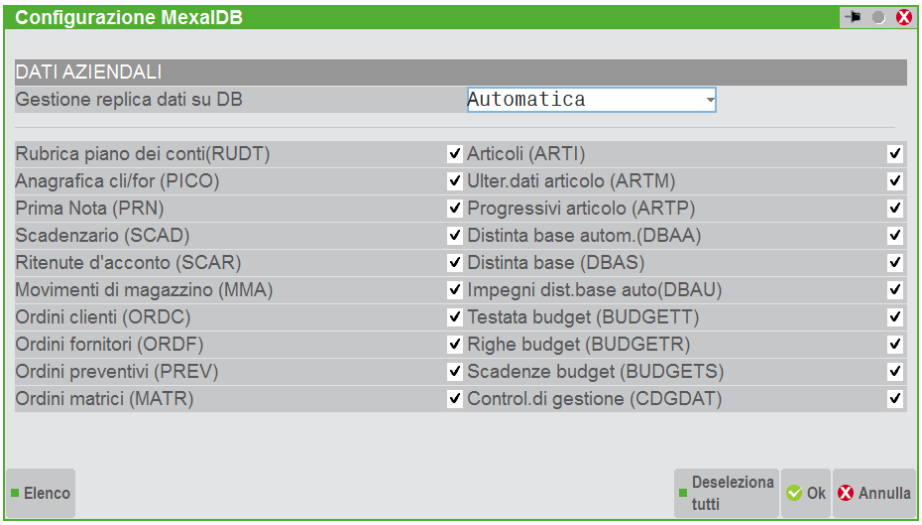
E' consigliato effettuare una riorganizzazione dei dati prima di attivare MexalDB. Dopo l'attivazione generale occorre attivare la replica sulle aziende.



REPLICA DATI AZIENDALI E CREAZIONE DELLE TABELLE

L'attivazione della replica dei dati aziendali si effettua da "Anagrafica azienda - Dati aziendali - Configurazione moduli – MexalDB".

La replica può essere Automatica, ovvero in tempo reale, o Manuale, in questo caso i dati su db dovranno essere allineati manualmente dal menu "Ricostruzione database MexalDB". Nella stessa schermata è possibile scegliere quali archivi devono essere replicati su database relazionale.



Alla conferma dell'attivazione il programma provvederà alla creazione del database e di alcune tabelle necessarie se queste non sono presenti. Solo la funzione "Ricostruzione database MexalDB" crea tutte le tabelle di MexalDB.



ATTENZIONE: *per consentire a Mexal di poter creare sul database corrente gli oggetti a lui necessari occorre instaurare una connessione con un account al quale sono stati attribuiti diritti di creare nuovi database.*

Dopo la conferma del messaggio proposto a video, avviene l'effettiva creazione delle tabelle su database ricordando di eseguire la funzione di Ricostruzione database per completare la creazione delle tabelle e popolarle con i dati presenti negli archivi gestionali.

Per la nomenclatura delle tabelle (Vedere capitolo COME IDENTIFICARE LE TABELLE).

ARCHIVI TRATTATI SU DB

Non tutti gli archivi utilizzati da Mexal sono trattati su database. Da questo insieme sono esclusi: alcuni archivi di configurazione, altri che potranno essere aggiunti nelle prossime versioni e l'insieme degli archivi Master e del modulo redditi.

Inoltre alcuni dati visibili sull'interfaccia di Mexal sono calcolati in tempo reale sulla base di altri dati e non registrati all'interno di archivi gestionali, per cui anche questi non si troveranno su MexalDB.

PARAMETRIZZAZIONE DEL SISTEMA

ORGANIZZAZIONE DEI DATI

MexalDB conta su un elevato grado di flessibilità che consente di organizzare i propri dati assecondando le differenti tipologie di installazione normalmente incontrate presso i nostri clienti.

Per ogni azienda in cui verrà attivato il programma provvederà a crea un database denominato [sigla azienda]_rp che conterrà i dati replicati della specifica azienda.

SIGLA AZIENDA

E' possibile scegliere se la sigla azienda dovrà far parte della codifica della chiave principale della tabella oppure del nome della tabella tramite il parametro "Gestione azienda in colonna" , vedi il capitolo Moduli-Configurazione-MexalDB per maggiori dettagli..

Le singole righe dati verranno distinte in base alla chiave principale.

ANNO ESERCIZIO

Anche l'anno esercizio concorre, così come la sigla azienda, sulla definizione della chiave principale della tabella oppure determinare la codifica del nome tabella. Naturalmente, la personalizzazione anno esercizio, sarà applicabile alle sole tabelle che prevedono dati dipendenti dall'anno di esercizio e in particolare per gli archivi inerenti ai documenti di magazzino e prima nota.

> ***NOTA BENE**: definire tabelle multi-annuali, ossia utilizzare l'anno di esercizio in chiave, ha molteplici vantaggi soprattutto durante la lettura dei dati e, in particolar modo, quando si realizzano verticalizzazioni. Infatti, con un'unica query SQL, sarà possibile filtrarli con una semplice condizione di WHERE sull'anno di esercizio o selezionarli tutti contemporaneamente.*
>
> *Diversamente, con tabelle distinte per anno esercizio, si hanno tabelle meno voluminose di record ma complica notevolmente la fase di lettura obbligando ad utilizzare operatori SQL di unione (UNION) per ottenere, da un'unica query, i dati di tutti gli esercizi.*

Il parametro per configurare se l'anno è nel nome tabella o in colonna è "Gestione dati annuali", vedi il capitolo Moduli-Configurazione-MexalDB per maggiori dettagli.

VARIAZIONE DEI PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

I due parametri di configurazione sopra illustrati possono essere usati congiuntamente. E' anche ammessa una loro variazione su un'installazione già avviata sebbene sia consigliabile evitare tali interventi strutturali.

> ***ATTENZIONE**: nonostante i dati gestiti su database siano di sola replica - quindi sempre riottenibili da Mexal - è bene intervenire ragionevolmente su questi parametri al fine di non invalidare eventuali verticalizzazioni realizzate in base alla precedente organizzazione dati.*
>
> ***NOTA BENE**: variare questi parametri comporta l'esecuzione della funzione "Ricostruzione database MexalDB" per ottenere tabelle allineate con la nuova organizzazione.*

Cambiare i valori di questi parametri comporta che alcune tabelle su database non verranno più referenziate dal programma e resteranno inutilizzate poiché rimpiazzate con le nuove. Solo allora le tabelle inutilizzate potranno essere eliminate, ma solo intervenendo manualmente e con gli strumenti di amministrazione tipici di ciascun database.

> ***ATTENZIONE**: prestare attenzione a non rimuovere tabelle utilizzate dal programma. In tal caso, la funzione di "Ricostruzione database MexalDB" o la "Riorganizzazione dati" sapranno ripristinare le condizioni corrette iniziali.*

MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE

E' possibile attivare il "Trasferimento dati veloce" di MexalDB, attivo solo in fase di ricostruzione database MexalDB, che sfrutta la modalità di inserimento "Bulk" per rendere più efficace l'inserimento dei dati nelle tabelle dal database di replica. Essa ridurrà sensibilmente i tempi richiesti per l'allineamento dei dati di Passepartout nel database.

La funzione opera in modo efficiente quando si effettuano su database inserimenti massivi; nel contesto MexalDB l'impiego tipico è durante l'esecuzione delle funzioni di:

- ricostruzione database Mexal-DB;
- riallineamento dati al termine della riorganizzazione (attiva solo con modalità di replica in tempo reale);
- ricostruzione delle tabelle selezionate tramite tasto "Elabora solo MexalDB" dal menu di riorganizzazione
- riallineamento dati al termine della funzione aggiornamento archivi.

> ***NOTA BENE**: la modalità "Trasferimento dati veloce" non viene impiegata durante le normali operazioni di aggiornamento effettuate in tempo reale sugli archivi di Passepartout.*

ATTIVAZIONE MODALITA' TRASFERIMENTO DATI VELOCE

La modalità "Trasferimento Dati veloce" può essere attivata e disattivata del menu "Ricostruzione DB a blocchi (veloce)" nella parametrizzazione del RDBMS. La funzione fa riferimento alla chiave `MaxElementiBO` nella sezione `[XDB]` del file `pxconf.ini` che in caso di attivazione viene settata ad una valore medio di 16000. Il parametro ammette valori numerici interi compresi tra 1.000 e 65.000, che indicano il numero di record che dovranno essere allocati in memoria prima di eseguire la funzione Bulk Insert. Il valore di default di 16000 potrebbe essere troppo alto se il sistema non ha molte risorse oppure se si utilizza SQL Server in licenza Express che ha importanti limiti sull'utilizzo delle risorse: in questo caso potrebbero comparire errori nella replica, e si consiglia di provare ad abbassare il valore a 8000. Si consiglia di verificare anche le prestazioni e l'utilizzo della RAM del sistema operativo, e se Mexal e RDBMS lavorano in modo efficace. Aumentare il valore per migliorare le prestazioni raggruppando più query, tenendo presenta che un valore troppo elevato rispetto alla memoria RAM disponibile può potare all'effetto opposto rallentando il trasferimento.

Se la chiave `MaxElementiBO` non è presente nel file di configurazione oppure assume un valore inferiore a 1000, la funzione Trasferimento dati veloce è disattivata; per valori compresi tra 1.000 e 65.000 la funzione andrà ad allocare in memoria blocchi di record di dati di Passepartout in base al valore indicato nel parametro e, raggiunto il limite, verrà eseguita la funzione di inserimento dei dati presenti nel blocco di memoria nel Database.

Occorre considerare che:

- un valore prossimo alla soglia minima (attorno al valore 1.000) porterà il sistema ad eseguire frequentemente la funzione Bulk Insert e quindi si richiederanno meno risorse (occupazione di memoria) ma tempi più lunghi dovuti alle operazioni preliminari per il corretto richiamo della funzione;
- un valore prossimo alla soglia massima (attorno a al valore 65.000) porterà il sistema ad essere più efficiente nelle operazioni di inserimento ma richiederà notevoli quantità di memoria per allocare blocchi voluminosi di record.
- il valore medio compreso fra 16000 e 32000 può essere considerato un valore ottimale in molte condizioni.

Il dimensionamento di questo parametro può incidere sulle prestazioni della funzione e dovrebbe essere effettuato considerando diversi fattori come, ad esempio, il numero di postazioni attive su Passepartout Mexal, la quantità di memoria RAM disponibile o il numero di processi operanti sul server.

> ***NOTA BENE**: la modalità "Trasferimento dati veloce" è prevista solo per alcuni archivi di Passepartout, in particolare per quelli predisposti a raggiungere grossi volumi di dati come quelli dei movimenti di magazzino.*

Durante l'esecuzione delle funzioni di allineamento dati su Database, nella maschera video che riporta l'indicatore di avanzamento dei dati espresso in percentuale, compare un titolo di avviso quando subentra la modalità "Trasferimento dati veloce".

NOMENCLATURA E DOCUMENTAZIONE

DATABASE

Ogni azienda in cui si attiva MexalDB avrà il proprio database denominato [sigla azienda]_rp.

COME IDENTIFICARE LE TABELLE

Le tabelle sono classificate sulla base del nome dell'archivio fisico di Mexal.

```
SINTASSI
--->> +-----+ - +-------+ <archivio> +--------+ - +--------------+ - +--------+
      |     |   |       |            |        |   |              |   |        |
      + [G] +   +-[azi]-+            +-[tipo]-+   +-[occorrenze]-+   +-[anno]-+
```

G = Tabelle di gruppo seguito da numero a 3 cifre per id-gruppo.
Solo per aziende appartenenti a un gruppo.

azi: = <sigla azienda> "_"
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)
Utilizzato solo per archivi aziendali e con chiave ColonnaAzienda a 0

<archivio>: (obbligatorio)
nome dell'archivio fisico di MexaBPl

tipo: = "_" {M | D} "_"
dove M = Master, D = Detail

occorrenze: = "_" <occorrenza> "_"
nome che identifica l'insieme dei dati ripetuti relativi all'entità associata.

anno: = "_" <anno>
Numero corrispondente all'anno esercizio.
Utilizzato solo per archivi annuali e con chiave RaggruppaAnni a 0
Se esercizio a cavallo d'anno, rappresenta l'anno di apertura

***ATTENZIONE**: le tabelle relative alle Videate Aggiuntive non sono regolamentate dal valore del parametro RaggruppaAziende in quanto tali informazioni sono specifiche per singola azienda.*

Per l'elenco archivi e loro caratteristiche si faccia riferimento al file ElencoColonneMexalDB.xls disponibile su EasyPass, soluzione 30663 – Descrizione Tabelle e Colonne MexalDB.

VIDEATE AGGIUNTIVE

MexalDB è in grado di poter gestire nel suo database di replica le *videate aggiuntive.*

Le tabelle delle videate aggiuntive sono relative agli archivi personalizzabili presenti alla voce di menu (Servizi – Personalizzazioni – Videate - **videate aggiuntive Pc/cli/for** oppure **videate aggiuntive aRticolo**).

E' possibile personalizzare 26 tabelle distribuendole tra le due tipologie di videate aggiuntive. Le tabelle vengono create alla conferma di variazione di una qualsiasi videata oppure durante l'apertura azienda.

Le tabelle relative alle videate aggiuntive vengono individuate in base alla seguente nomenclatura:

```
SINTASSI
--->> +-[azi]-+-"_VID"-+-+-[#]-+-"D"
```

azi: (Obbligatorio)
<sigla azienda>
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)

"_VID": Costante

#: Carattere univoco relativo ad una delle 26 possibili lettere attribuibili alle videate aggiuntive

"D": Costante

ATTENZIONE: la sigla azienda è un'informazione obbligatoria e sempre presente nel nome tabella. Questo è dovuto dal fatto che la definizione di una videate aggiuntiva è relativa ad una sola azienda e di conseguenza anche i dati in essa contenuti

Le colonne adottano la seguente nomenclatura:

```
SINTASSI
--->> +-"W"[A][#]-+-"_"-+<DES_CAMPO>
```

"W": Costante

[A]: Lettera delle videata aggiuntiva dal quale il campo deriva

[#]: Numero univoco da 1 a 36

<DES_CAMPO>: Descrizione del campo da utilizzare nel nome della colonna per un massimo di 14 caratteri.

Eventuali caratteri speciali, che alcuni RDBMS non ammettono nel nome di una colonna, vengono tradotti con il carattere '_'

Se viene apportata una variazione ad una videata aggiuntiva occorre allineare anche la relativa tabella nel database. In questo caso il seguente messaggio video informa che tutte le tabelle esistenti verranno ricreate vuote. Per allinearle con i dati esistenti negli archivi di Mexal occorre effettuare la ricostruzione database oppure riorganizzare indicando a 'S' solo le videate aggiuntive.

ATTENZIONE! Variando una videata aggiuntiva le relative tabelle di MexalDB verranno ricreate vuote. Per riallineare il contenuto delle tabelle con i dati esistenti negli archivi è necessario effettuare la funzione serviZi – Trasmissione archivi - Ricostruz. database mexaldb o riorganizzare gli archivi impostando a 'S' il campo Videate Aggiuntive nell'ultimo anno di esercizio dell'azienda.

VIDEATE ANAGRAFICHE O PERSONALIZZABILI

MexalDB è in grado di poter gestire nel suo database di replica le *videate anagrafiche.*

Le videate personalizzabili sono relative agli archivi personalizzabili dalla voce di menu (serviZi – Personalizzazioni – **videate anagr. pc/Cli/for** oppure **videate anagr. Articolo**).

Com'e' già noto, le videate anagrafiche possono essere correlate ai documenti di PrimaNota e ai Movimenti di Magazzino – in questo caso classificate come *riportabili*- o alle anagrafiche del Piano dei Conti e agli Articoli -suddivise tra *riportabili* e *non riportabili*-.

NOMENCLATURA TABELLE VIDEATE ANAGRAFICHE

Nel database di MexalDB si andranno a creare delle nuove tabelle relative alle videate anagrafiche, ripartite per:

Anagrafiche: PICO e ARTM

Documenti: MMA, MATR, ORDC, ORDF e PREV

Tutti i dati contenuti in queste tabelle sono di origine aziendale. La definizione (loro composizione) delle videate personalizzabili, invece, è sovra-aziendale (codifica della struttura a livello di installazione). Pertanto, la definizione di una videata aggiuntiva, sarà valida e condivisa per tutte le aziende definite in una data installazione sebbene i dati contenuti nelle tabelle delle videate personalizzabili siano distinti azienda per azienda. La tecnica per distinguere i dati aziendali è la stessa utilizzata per le tabelle standard di MexalDB ovvero avvalendosi della chiave ColonnaAzienda espressa nel file pxconf.ini.

Per il solo archivio MMA, le tabelle associate sono dipendenti anche all'anno di esercizio; in questo caso vengono disciplinate dal valore della chiave RaggruppaAnni presente anch'essa nel file pxconf.ini.

Le tabelle relative alle videate personalizzabili dei Documenti sono ulteriormente suddivise tra dati di testata del documento (Master) - informazioni riportate dal conto del Piano dei conti- e righe del documento (Detail) –informazioni riportate dall'articolo.
La sintassi di queste particolari tabelle è la seguente:

```
SINTASSI
--->> +-------+ <archivio> +--------+ - +-"_VID[R]"-+ - +--------+
      |       |            |        |               |        |
      +-[azi]-+            +-[tipo]-+               +-[anno]-+
```

azi: (Opzionale) <sigla azienda> "_"
Sigla dell'azienda (max 3 caratteri)
Utilizzato solo per archivi aziendali e con chiave ColonnaAzienda a 0

<archivio>: (Obbligatorio)
Nome dell'archivio fisico di Mexal al quale è agganciata la videata aggiuntiva

tipo: (Opzionale) "_" {M | D} "_"
Dove M = Master, D = Detail (utilizzata dagli archivi Documenti sui dati riportabili)

"_VID": (Obbligatorio)
Valore costante per indicare tabella relativa ad una videate personalizzabili

"R": (Opzionale), indicatore per le videate associate alle righe dei documenti

anno: "_" <anno>
Numero corrispondente all'anno esercizio.
Utilizzato solo per archivi annuali e con chiave RaggruppaAnni a 0 e dall'archivio MMA
Se esercizio a cavallo d'anno, rappresenta l'anno di apertura

NOMENCLATURA COLONNE VIDEATE ANAGRAFICHE

Le colonne definite nelle tabelle delle videate anagrafiche rispondono ad una nomenclatura differente rispetto quella adottata per le colonne dei dati standard di Mexal.

```
SINTASSI
--->> +-"V"[#][AA]-+-"_"-+-<DES_CAMPO>-+
```

Dove
"V": Costante

[#]: NYK_VIDEATA - Identificatore numerico, progressivo e univoco della videata aggiuntiva.
In pratica tutti i possibili 24 campi definibili all'interno di una videata avranno lo stesso valore.

[AA]: SIGLA CAMPO - 2 caratteri
Sigla del campo della videata costituito da due caratteri univoci all'interno della stessa videata.

<DES_CAMPO>: Descrizione del campo da utilizzare nel nome della colonna per un massimo di 14 caratteri.

Eventuali caratteri speciali, che alcuni RDBMS non ammettono nel nome di una colonna, vengono tradotti con il carattere '_'

ORGANIZZAZIONE DEI DATI DELLE VIDEATE ANAGRAFICHE

Tutte le videate anagrafiche associate ad un archivio vengono memorizzate in un'unica tabella. Ciascuna tabella di videata personalizzabile riporta la chiave logica del proprio archivio, per esempio la tabella relativa alla videata PICO ha come chiave il campo CKY_CNT mentre la videata MMA_M ha in chiave CSG_DOC, NGB_SR_DOC, NGL_DOC, CKY_CNT_CLFR, NPR_DOC, NGB_ANNO_DOC, PRG_RIGA e di seguito le informazioni personalizzate come semplici attributi.

Le colonne dei dati appartenenti alla stessa videata sono facilmente identificabili grazie al codice numero `NKY_VIDEATA` posto come secondo carattere nel nome della colonna stessa e, comunque, MexalDB tende a collocare le colonne all'interno della tabella in modo consecutivo e ordinato in base al codice videata.

DESCRIZIONE COLONNE

Viene fornito un elenco su foglio elettronico Excel che illustra le caratteristiche delle colonne per ciascuna tabella. Per ognuna si riporta la tabella di appartenenza, il nome, il tipo e la sua descrizione con eventuali note aggiuntive.

Il foglio è reperibile su EasyPass, vedi soluzione 30663 - Descrizione Tabelle e di Colonne MexalDB.

INSTALLAZIONE

AVVIAMENTO ALL'INSTALLAZIONE

ATTIVAZIONE MEXALDB

La funzione MexalDB si attiva tramite l'apposita funzione Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli - MexalDB in congiunzione ad un opportuno codice contratto.

CREAZIONE DELL'ACCOUNT

Predisporre un account di connessione al sistema RDBMS che abbia i diritti nel RDBMS di creare nuovi database. Per la creazione di un nuovo account e la modalità di attribuirgli i privilegi necessari fare riferimento alla specifica manualistica dell'RDBMS.

MODALITA' ASINCRONA

Al fine di ottimizzare la registrazione in tempo reale dei dati gestionali replicati su database da MexalDB è possibile attivare la modalità operativa denominata *asincrona* con la quale si delega ad altro processo tutte la azioni di scrittura dati su database.

Questo consente a Mexal di non dover attendere l'esito della funzione di scrittura proseguendo liberamente nella propria elaborazione certo del fatto che l'informazione trattata verrà comunque registrata.

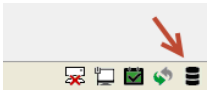
Naturalmente, eventuali errori avvenuti durante la fase di registrazione, non potranno essere intercettati e gestiti immediatamente; questa condizione è tuttavia ammessa in quanto la funzione MexalDB opera su database solo con dati di replica. Ne deriva che qualsiasi errore ritornato a Mexal durante la scrittura su database, non verrà mai considerato di tipo bloccante.

> ***ATTENZIONE:*** *Per natura della modalità asincrona, Mexal non ha la certezza assoluta che l'operazione inoltrata verrà eseguita immediatamente. I tempi di registrazione dipendono dal carico di lavoro della controparte server che deve soddisfare le richieste di tutti i terminali attivi. Pertanto, elaborazioni di lettura sulle tabelle di MexalDB realizzate da terze parti o da Mexal stesso come il Controllo di Gestione, eseguite sempre in modo sincrono, non potranno proporre quei dati che sono ancora in coda; in attesa di essere registrati.*

Da questa premessa si deduce che la modalità *asincrona* non potrà mai essere impiegata in Mexal per quelle soluzioni nelle quali il database è un componente fondamentale; vedi il caso di Docuvision.

Tuttavia, una gestione degli errori è comunque governata, se non altro per informare l'utente che la registrazione non è andata a buon fine e consentire di poter intraprendere eventuali azioni correttive come l'esecuzione della funzione "Ricostruzione database MexalDB"..

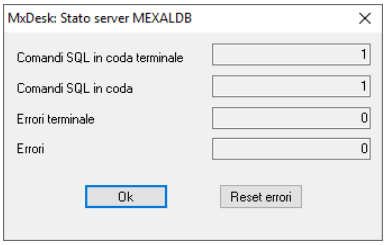
Quando è attivo MexalDB in modalità Asincrona, in basso a destra dell'interfaccia client compare una nuova icona rappresentata da una cilindretto nero che rappresenta un database.



Premendo sull'icona con il tasto sinistro del mouse si otterranno informazioni sullo stato della connessione al database di MexalDB.

Compare una nuova finestra che riporta sinteticamente il numero di:

- comandi SQL sono attualmente sono in coda al server Asincrono MexalDB;
- quanti di questi appartengono al terminale corrente;
- eventuali errori generati durante la registrazione su database;
- e quanti di questi dipendono da istruzioni eseguite dal terminale corrente.



Il bottone "Reset errori" azzera solo gli errori del terminale corrente ma non quelli globali per i quali è necessario effettuare il riavvio del server Asincrono MexalDB.

Il dettaglio degli errori è riportato nei log di relativi a MexalDB.

LIMITI FUNZIONALI MODALITA' ASINCRONA

La modalità asincrona, quando è attiva, non viene impiegata da tutte le funzioni di scrittura del programma bensì circoscritta alle sole operazioni di registrazione tipiche del tempo reale.

Le funzioni come: Ricostruzione dati su database, Allineamento dati su database al termine della Riorganizzazione, controllo e creazione tabelle in apertura azienda, operano sempre e comunque in modalità SINCRONA.

TRACE COMANDI SQL

A fronte di ripetitive condizioni di errore riguardanti l'accesso o la scrittura su database è possibile tracciare le operazioni svolte dal programma attivando la funzione di Log comandi sql = "log comandi e valori" in Servizi – Configurazioni – Configurazione moduli – MexalDB.

Il file ottenuto è possibile analizzarlo o inviarlo all'assistenza tecnica di Passepartout per determinare le cause che hanno generato l'errore.

Il file di log viene creato nella cartella dati\log e nominato xdb[numero terminale]_AAAAMM.log per le operazioni sincrone e srvxdb[numero terminale]_AAAAMM.log per le operazioni asincrone.

> ***ATTENZIONE**: I file di log cessano di essere utilizzati ogni cambio del mese. Durante il periodo di utilizzo le informazioni vengono sempre accodate in fondo al file. Se mantenuta attiva la funzione di trace è demandato all'amministratore di sistema la rimozione di questi file. Su Mexal a 32 bit se la dimensione dei file di log in genere dovesse superare il limite di 2GB il programma smetterà di funzionare correttamente.*
>
> ***ATTENZIONE**: Poiché la funzione di trace comporta un notevole rallentamento delle prestazioni del programma è inutile mantenerla attiva se non occorre indagare su eventuali cause di errore oltre a richiedere considerevole spazio su disco fisso. Con i log disattivati vengono comunque loggati gli errori.*

GESTIONE DEI FILE DI LOG

La gestione del file di log dipende dal valore del parametro Log comandi sql. Con l'attivazione del log, la modalità Asincrona crea il file di log *srvxdb<num.term a 3 cifre>.log* oppure *xdb<num.term a 3 cifre>.log* nella directory pxlog all'interno della dati dove è anche presente il file AZIE. Il file di log viene scritto anche in presenza di errore ODBC, indipendentemente dal valore della chiave TraceDB.

CONFIGURAZIONE SQL SERVER WINDOWS SU INSTALLAZIONE LINUX

REMOTIZZAZIONE SERVER ASINCRONO (MXDBSRV.EXE)

In presenza di Mexal su server RedHat/CentOS 7 passare direttamente al paragrafo successivo.

SUSE e RedHat/CentOS 5 o 6: Per accedere da un Mexal installato in ambiente Linux ad un database Microsoft SQL Server su Windows occorre installare il programma mxdbsrv.exe in configurazione "remotizzata", cioè su un PC con sistema operativo Windows ove risiede l'istanza SQL Server.
In questa configurazione tutti i moduli su database (MexalDB, Docuvision, ADP, Dbmirror e/o istruzioni Sprix SQL_*) accederanno ai propri database tramite il programma mxdbsrv.exe e quindi tramite l'ODBC di Windows e non tramite lo unixODBC installato sul server Linux.
Per attivare la remotizzazione del server mxdbsrv.exe occorre procedere nel modo seguente:

1) Sulla macchina Windows dove è installato Microsoft SQL Server creare in C:\ una cartella chiamata ad esempio mxdbsrv, e copiare al suo interno i file mxdbsrv.exe e msvcr100.dll prelevandoli dalla iso di Windows 32 o 64 bit (stessa architettura e versione del Mexal installato in Linux). Il percorso dal quale prelevare i file è .\server\windows\x86_32 (oppure x86_64)\programmi-base.zip, nella sottocartella prog);

2) Sempre in questa cartella con un editor di testo creare un file di nome **mxdbsrv.ini** con il seguente contenuto:

```
[MxSrvStartup]
MaxConn=1000

AddrMxServer=  <-- inserire il noome/indirizzo IP del server Linux:
```

```
PortMxServer=  <-- inserire la porta d'ascolto del mxserver installato su Linux (ad esempio
                   9000)
PortAsincDB=   <-- impostare la porta d'ascolto TCP di MxDbSrv, ad esempio 9003
ServiceID=MxDbSrv

[Log]
WriteLog=0

[Installazione]
DirTemp=C:\mxdbsrv\Temp
```

3) Creare la cartella **temp** all'interno della cartella creata al punto 1.

4) Creare **un utente nel sistema operativo con diritti di amministratore**, ad esempio mexaladm con relativa password, e concedere a questo utente il criterio di agire come servizio (Eseguire secpol.msc - Criteri locali - Assegnazione diritti utente - Accedi come servizio).

5) Installare MxDbSrv come servizio del sistema operativo, da prompt dei comandi (avviato come amministratore dal tasto destro):

```
cd C:\mxdbsrv
mxdbsrv.exe --install --serviceid=MxDbSrv --user=mexaladm --password=PASSWORD
```

6) Avviare il servizio installato al punto precedente (Eseguire services.msc -> MxDbSrv).

7) Sul server Linux arrestare il server mexal, # /etc/init.d/MexalServer stop

8) Sul server linux dove è installato il gestionale modificare il file **pxconf.ini,** sezione **XDB**:

```
[XDB]
PortAsincDB=9003
AsincronoDB=2
TipoODBC=1
AddrAsincDB=       <-- inserire questa chiave con l'indirizzo IP del server Windows dove è
                   installato l'RDBMS
DBSyncRemoto=1     <-- inserire questa chiave con valore 1
MaxElementiBO=16000        <-- inserire questa chiave con valore compreso fra 1024 e 65000,
                   valore consigliato 16000
```

9) Avviare il server gestionale, # /etc/init.d/MexalServer start

10) Per i moduli ADP Bilancio & Budget, Docuvision e/o MexalDB, senza aprire alcuna azienda, abilitare e configurare il modulo dall'apposita funzione nel menu Servizi – Configurazioni – Configurazione Moduli.

11) Per i moduli dbmirror e/o sprix, sul server Windows creare il DSN ed eventualmente il database secondo le specifiche del modulo.

Attenzione: ricordarsi sempre di aggiornare mxdbsrv.exe installato nella macchina Windows quando si aggiorna il programma nella macchina Linux.

INSTALLAZIONE DRIVER ODBC PER SQL SERVER SU LINUX

In presenza di Mexal su server RedHat/CentOS 7 è possibile attivare questa modalità per la connessione a database SQL Server residenti su server Windows.

SQL Server 2017 è la prima versione supportata per questa configurazione, e tutta l'intera catena da Mexal a SQL Server deve essere a 64 bit, quindi: Mexal a 64 bit, pacchetti da installare solo a 64 bit, SQL Server a 64 bit.

Occorre innanzitutto installare l'ODBC sulla macchina Linux, per l'installazione si rimanda alla documentazione fornita da Microsoft, al momento della stesura di questo manuale il link è:

https://docs.microsoft.com/it-it/sql/connect/odbc/linux-mac/installing-the-microsoft-odbc-driver-for-sql-server?view=sql-server-2017

Una volta installato il driver verificare a titolo di conferma che sia presente la sezione [ODBC Driver 17 for SQL Server] nel file /etc/odbcinst.ini

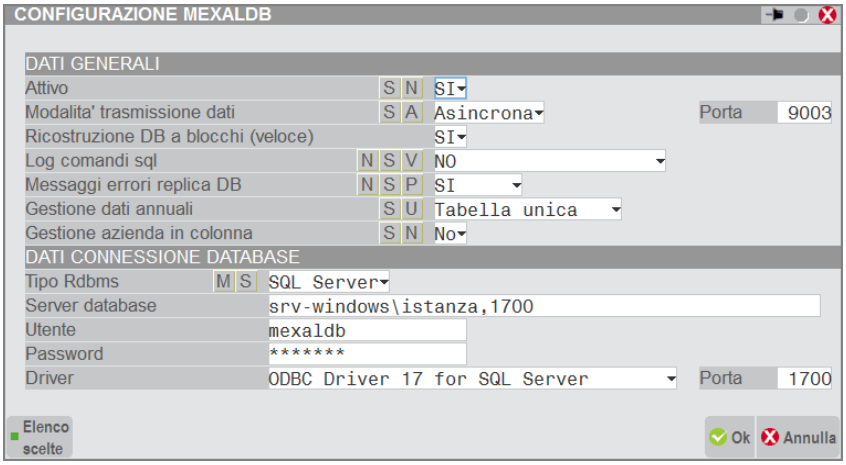
Per abilitare la configurazione di SQL Server su installazioni Linux deve essere inserita la seguente chiave nella sezione XDB del pxconf.ini:

```
[XDB]
AbilSQLServerLinux=1
```

Accedendo quindi a Mexal in configurazione moduli sarà abilitata la possibilità di indicare (S) SQL Server come server database.

Utilizzando l'ODBC Linux Microsoft richiede che la porta di ascolto dell'istanza SQL Server sia statica. Dopo la normale installazione di SQL Server 2017 quindi occorre aprire il pannello "Gestione configurazione SQL Server 2017" sul sistema Windows e oltre ad abilitare i protocolli di rete TCP/IP come di consueto occorre impostare una porta statica, ad esempio 1700, e riavviare il servizio SQL Server.

Configurare quindi la schermata configurazione moduli MexalDB in questo modo:



Prestare in particolare attenzione ad inserire la porta TCP di SQL Server anche nella riga Server database, separata da una virgola.

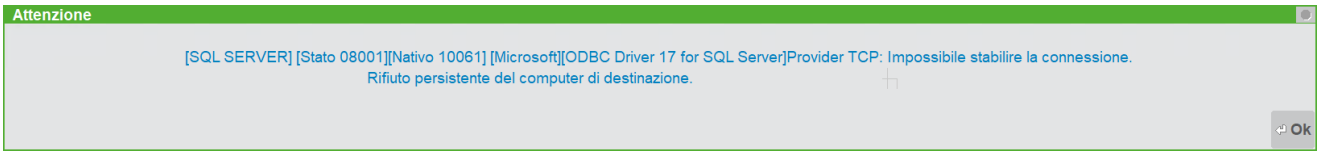
In tale campo il nome istanza non è obbligatorio, infatti la porta indica già univocamente l'istanza. È ammessa quindi anche la forma "srv-windows,1700" oppure "192.168.x.x,1700".

Utente e password sono da configurare come di consueto, l'utente deve avere il privilegio "dbcreator", può essere utilizzato anche l'utente predefinito sa ma si consiglia di creare un utente apposito. Il solo valore ammesso come driver è "ODBC Driver 17 for SQL Server", infine la stessa porta va indicata anche nel campo Porta.

Le stesse configurazioni di connessione al database possono essere usate anche per Docuvision e ADP.

VERIFICA CONNESSIONE DATABASE

All'apertura azienda se è attivo MexalDB una qualsiasi funzione su database (Controllo di Gestione, MexalDB o Docuvision) avviene un controllo per verificare se l'RDBMS risponde. In caso contrario, viene presentato il seguente messaggio video.



INTEGRAZIONE CON ALTRE SOLUZIONI PASSEPARTOUT

CONTROLLO DI GESTIONE

Le tabelle di replica ottenute da MexalDB sono le stesse utilizzate dalla soluzione Controllo di Gestione. Entrambe le soluzioni sono regolate dagli stessi parametri di configurazione utilizzati nelle sezioni [XDB] presenti nei file pxconf.ini e confinst.ini. Le funzioni di trasferimento dati delle due soluzioni operano sulle stesse tabelle con identica modalità; unica differenze risiede nel fatto che l'aggiornamento su database per la Commessa (serviZi->Variazioni->controllo Gestione->Trasferimento dati per analisi) è mirato alle sole tabelle trattate dai report del Controllo di Gestione.

DOCUVISION WORKFLOW

Docuvision Workflow utilizza i propri parametri specifici diversi da quelli di MexalDB. Il Database utilizzato è diverso denominato [sigla azienda]_dv, così come può essere diverso anche l'RDBMS utilizzato.

PBI

La soluzione PBI opera con i dati gestionali replicati dalla funzione MexalDB.

Nel menu Servizi se previsto dal codice contratto, viene abilitata la voce di menu "Trasf. Iniziale PBI" che permette di condurre le indagini con PBI quando non è disponibile MexalDB. Questa funzione consente di effettuare un'esportazione iniziale con i dati di base richiesti dall'ETL di PBI trasferendo i dati relativi alle aziende correntemente installate e alcune informazioni di configurazione.

Il trasferimento dei dati sui quali si effettueranno le indagini in PBI verrà effettuato direttamente dalla funzione ETL di PBI.

> ***NOTA BENE:*** *nonostante non si disponga del codice contratto che abilita la funzione MexalDB è ugualmente necessario configurare da setup i parametri di connessione al database MexalDB, impostabili nella maschera "Attivazioni" scegliendo l'opzione "MexalDB per PBI"*

SPRIX/COLLAGE

La registrazione di dati negli archivi dell'azienda eseguita da Sprix/Collage con le funzioni di scrittura come la *put<arch>()* effettua anche la scrittura sul database di MexalDB in base allo stato di ciascuna singola azienda se è attiva o meno per la replica dei dati in tempo reale.

DBMIRROR

Sebbene la funzione DBMIRROR utilizzi parametri di configurazione differenti da quelli indicati nei capitoli [XDB] dei due file di configurazione è comunque possibile, ma per una sola azienda, condividere lo stesso database in quanto le tabelle che accolgono i dati di ciascuna soluzione hanno nomi differenti.

COMMUTAZIONE DBMIRROR T.R. E MEXALDB

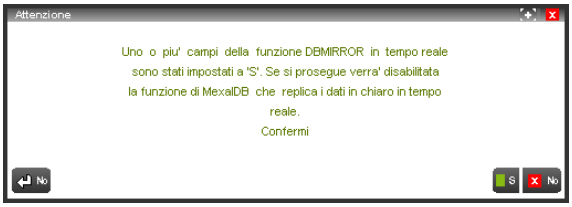
Per evitare sovrapposizione di funzione di replica in tempo reale dei dati su database della DBMIRROR con quelli di MexalDB, viene eseguito un controllo all'attivazione delle singole funzioni. Un messaggio a video informa l'utilizzatore della contemporanea attivazione. La conferma alla questione posta nel messaggio, determina l'attivazione della funzione corrente e, implicitamente, la disattivazione della funzione controparte.

> ***ATTENZIONE:*** *se si conferma l'attivazione di replica dei dati per MexalDB, tutti le attivazione delle singole entità relative alla DBMIRROR in tempo reale verranno forzate a 'N' annullando l'intero settaggio di configurazione impostato dall'amministratore. Prima di procedere accertarsi di aver preso visione della configurazione corrente.*

Dalla videata di MexalDB, in caso di attivazione contemporanea a DBMIRROR in tempo reale, viene proposto il seguente messaggio video.



Dalla videata della DBMIRROR, in caso di attivazione contemporanea di MexalDB, viene proposto il seguente messaggio video.



MEXAL

PASSCOM

PARCELLAZIONE STUDIO

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

PARCELLAZIONE STUDIO

Per poter attivare la **PARCELLAZIONE STUDIO** è indispensabile essere in possesso di un codice contratto che ne abiliti la gestione. In questo capitolo sono descritti i parametri per l'installazione e le varie funzionalità presenti.

> ***NOTA BENE: nel caso sia attivo il Controllo di Gestione, non esiste passaggio automatico delle informazioni dai documenti Notula/Parcella alla Contabilità Analitica. I movimenti dovranno essere inseriti manualmente o da Prima Nota o dall'immissione della Contabilità Analitica.***

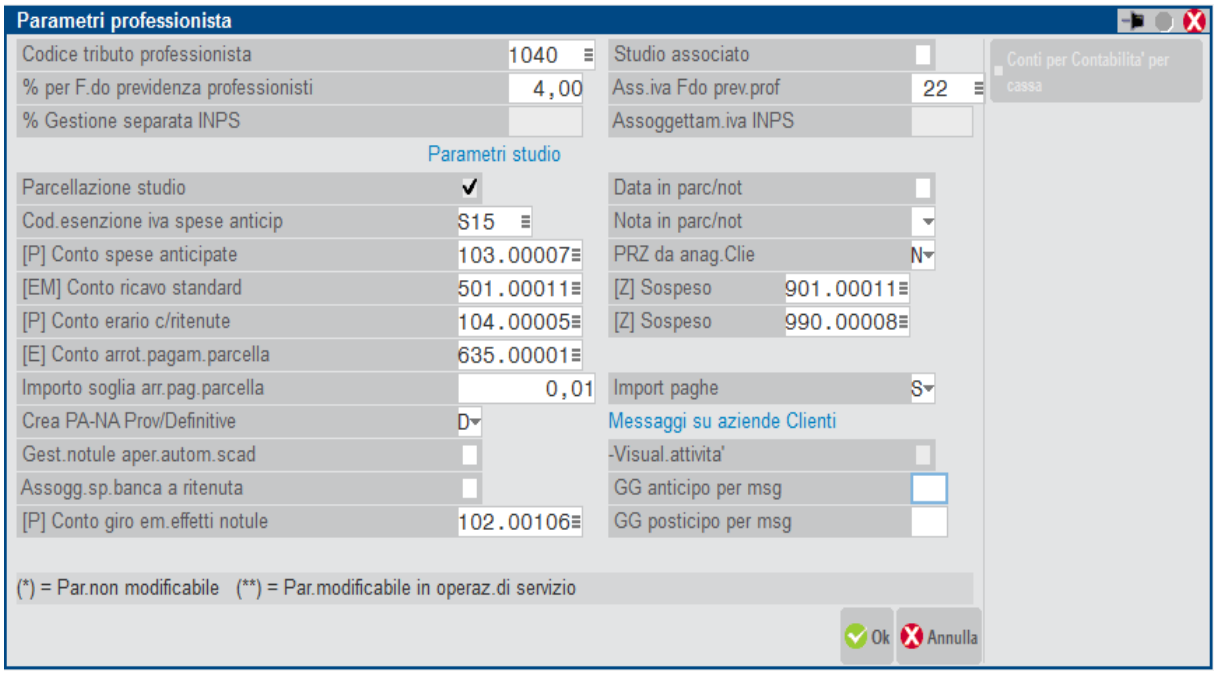
PARAMETRI STUDIO

(menù AZIENDE – ANAGRAFICA AZIENDA)

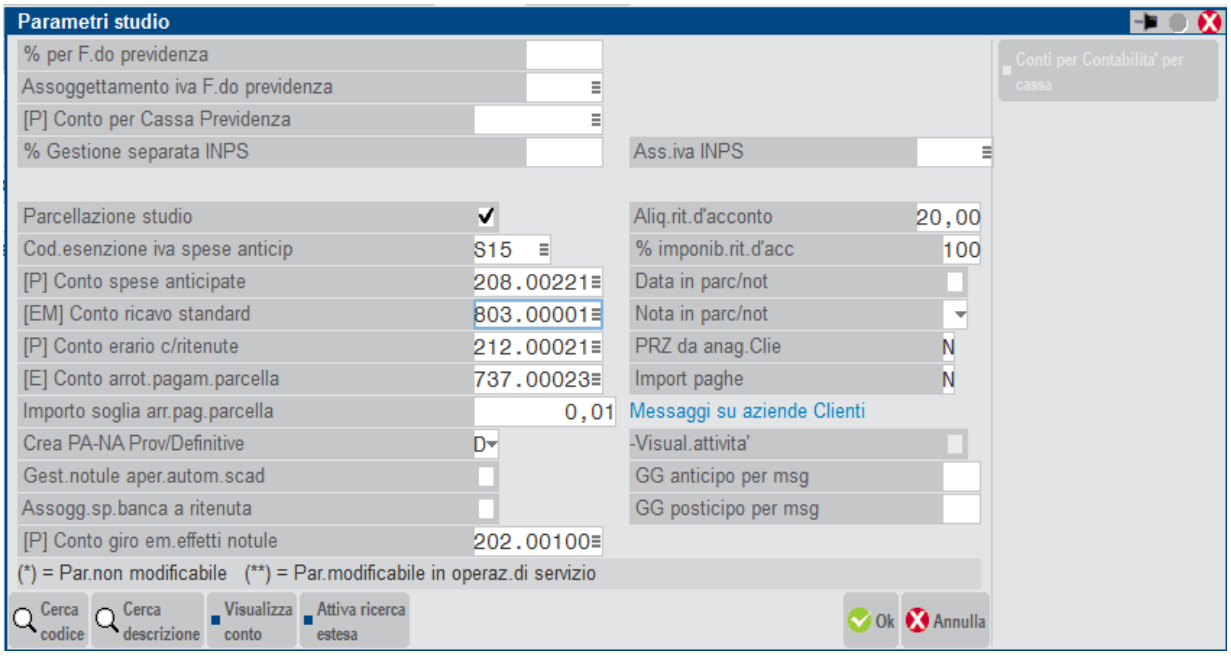
Questa videata presente all'interno della funzione ANAGRAFICA AZIENDA all'interno dei DATI AZIENDALI (tasto F4), permette di impostare i dati utilizzati dal professionista o dall'impresa per gestire la parcellazione. A seconda che si stia lavorando su un'azienda di tipo IMPRESA o su un'azienda PROFESSIONISTA la videata dei parametri studio viene visualizzata con dati leggermente diversi. La finestra è precompilata con i conti contabili di default ma possono essere modificati dall'utente in base alle esigenze.

Vediamo ora entrambe le videate ed analizziamo successivamente i campi presenti:

AZIENDA PROFESSIONISTI


Parametri professionista
Codice tributo professionista
1040
Studio associato
Conti per Contabilita' per cassa
% per F.do previdenza professionisti
4,00
Ass.iva Fdo prev.prof
22
% Gestione separata INPS
Assoggettam.iva INPS
Parametri studio
Parcellazione studio
Data in parc/not
Cod.esenzione iva spese anticip
S15
Nota in parc/not
[P] Conto spese anticipate
103.00007
PRZ da anag.Clie
N
[EM] Conto ricavo standard
501.00011
[Z] Sospeso
901.00011
[P] Conto erario c/ritenute
104.00005
[Z] Sospeso
990.00008
[E] Conto arrot.pagam.parcella
635.00001
Importo soglia arr.pag.parcella
0,01
Import paghe
S
Crea PA-NA Prov/Definitive
D
Messaggi su aziende Clienti
Gest.notule aper.autom.scad
-Visual.attivita'
Assogg.sp.banca a ritenuta
GG anticipo per msg
[P] Conto giro em.effetti notule
102.00106
GG posticipo per msg
(*) = Par.non modificabile (**) = Par.modificabile in operaz.di servizio
Ok
Annulla

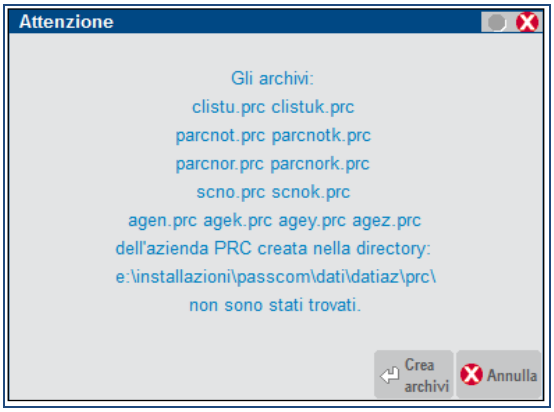
AZIENDA IMPRESA



Vediamo di seguito i campi comuni alle due videate presenti nella sezione PARAMETRI STUDIO.

PARCELLAZIONE STUDIO (S/N) – Questo parametro è il parametro fondamentale per l'abilitazione della PARCELLAZIONE STUDIO. Impostando a "S" questo campo, vengono attivate tutte le funzionalità relative alla PARCELLAZIONE ed i relativi menù. Qualora il campo sia impostato a "N" i campi successivi non sono accessibili ed i menù relativi non sono visualizzati dalla procedura. Il campo non può essere abilitato nel caso in cui risulti attivo un Idesk base o un Idesk esteso ma con il livello azienda 1F.

Se questo campo viene impostato a "S" su un'azienda già esistente alla conferma della videata principale dell'Anagrafica Azienda viene richiesto di creare i seguenti file mancanti tramite un messaggio simile al seguente:



COD.ESENZIONE IVA SPESE ANTICIPATE – Codice di non assoggettamento IVA per le SPESE ANTICIPATE del CLIENTE. Tali spese sono gestite dalla procedura come spese sostenute in nome e per conto del cliente che vengono riaddebitate al cliente stesso all'atto della parcellazione. Tali spese sono NON SOGGETTE ad IVA.

CONTO SPESE ANTICIPATE (P) – Conto di tipo patrimoniale P G sul quale vengono contabilizzate le spese anticipate in nome e per conto del cliente in fase di contabilizzazione delle parcelle in primanota.

CONTO RICAVO STANDARD (EM) – Conto di tipo economico E G o E M che verrà proposto automaticamente nell'anagrafica delle PRESTAZIONI CLIENTI come contropartita contabile per la contabilizzazione delle parcelle (per i professionisti vedere di seguito anche il relativo conto sospeso).

CONTO ERARIO C/RITENUTE(P) – Conto di tipo patrimoniale P G su cui viene riportato l'importo della ritenuta d'acconto durante la contabilizzazione delle parcelle emesse (per i professionisti vedere di seguito anche il relativo conto sospeso).

CONTO ARROT.PAGAM.PARCELLA (E) – Conto di tipo economico E G su cui riportare l'eventuale arrotondamento (attivo o passivo) durante la contabilizzazione del pagamento delle parcelle emesse.

IMPORTO SOGLIA ARROT.PAGAM.PARCELLA – Importo limite entro cui eseguire l'arrotondamento sul pagamento della parcella. Ogni qualvolta si emetta una parcella DEFINITIVA, questa viene contabilizzata in primanota (FE) con il relativo pagamento (PG). L'emissione di una parcella definitiva prevede la richiesta dell'IMPORTO PAGATO; qualora questo differisca dal TOTALE DA PAGARE della parcella per un valore INFERIORE o UGUALE a quello inserito in questo campo, il programma permette di proseguire con la contabilizzazione e rileva l'arrotondamento sul conto specificato nel campo precedente, se la differenza supera questo valore, il programma di emissione parcella non permette di confermare il documento.

Tale soglia risulta particolarmente utile per gestire gli arrotondamenti di pochi centesimi derivanti dalla gestione ordinaria, ma soprattutto contribuisce a controllare che non vengano contabilizzati importi inseriti in modo errato. La procedura propone in automatico come valore di soglia 0,01.

CREA PA-NA PROV/DEFINITIVE (P/D) – Questo parametro serve per impostare in automatico lo STATO di emissione della parcella e nota di credito. Sono accettati i seguenti valori:

P = Provvisoria
D = Definitiva.

La procedura permette infatti di emettere documenti provvisori o definitivi. Nel primo caso pur essendo documenti a tutti gli effetti, non generano operazioni contabili. Nel secondo caso l'emissione genera anche la relativa scrittura contabile. In ogni caso, indipendentemente dall'impostazione di questo parametro, durante l'emissione della parcella-nota di credito lo "stato" (P o D) è sempre modificabile dall'utente.

GEST.NOTULE CON APER.AUTOM.SCAD(S/N) – Questo parametro consente di eseguire l'apertura automatica dello scadenzario notule durante l'emissione di una "NOTULA" o "AVVISO DI PARCELLA". In ogni caso durante l'emissione di una notula, il relativo scadenzario può essere sempre aperto tramite un apposito tasto funzione.

ASSOGG. SP. BANCA A RITENUTA – Questo parametro consente di scegliere se le spese banca saranno incluse oppure nel calcolo della ritenuta d'acconto. Il valore predefinito è "N", le eventuali spese banca specificate nel pagamento non rientrano nel calcolo della RDA. Se impostato a "S", tutti i documenti saranno emessi con le spese banca assoggettate a ritenuta d'acconto. In ogni caso prima della conferma del documento sarà possibile modificare il parametro direttamente nel piede del documento tramite il pulsante [SH+F7] "Ulteriori dati documento".

CONTO DI GIRO EMIS. EFFETTI NOTULE – Conto patrimoniale di tipo P G che viene utilizzato dalla procedura per eseguire l'operazione contabile derivante dall'emissione effetti da NOTULE.

DATA IN PARC/NOT – Questo parametro serve per definire il valore da proporre nel campo "Riporta data in NO/PA" previsto nell'agenda di lavoro. Per approfondimenti si veda al paragrafo "AGENDA DI LAVORO".

NOTA IN PARC/NOT – Questo parametro serve per definire il valore da proporre nel campo "Riporta nota in NO/PA" previsto nell'agenda di lavoro. Per approfondimenti si veda al paragrafo "AGENDA DI LAVORO".

PREZZI PARTICOLARI DA ANAGRAFICA CLI – La definizione di tale parametro viene utilizzata dal programma Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI; se impostato a "S" per ogni cliente che ha definito un prezzo specifico per prestazione all'interno della videata di Rubrica clienti/fornitori/banche – Dati parcella – PRESTAZIONI la procedura crea una particolarità prezzo. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del manuale associato al programma Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI.

IMPORT PAGHE – Questo parametro consente di abilitare nel menu "Generazione notule/parcelle" l'import del file parcelle generate da "Passepartout GP". Funzionalità presente in Passcom.

Oltre ai suddetti campi esiste una sezione **MESSAGGI SU AZIENDE CLIENTI** che consente appunto di indirizzare e visualizzare dei messaggi che vengono predisposti dallo STUDIO direttamente quando si opera sull'azienda cliente durante la sua apertura. I campi sono i seguenti:

VISUALIZZA ATTIVITA' – Questo parametro consente di visualizzare, durante l'apertura di ogni singola azienda cliente, le attività che lo STUDIO ha ASSEGNATO a quella stessa azienda nella sua agenda di lavoro. Più precisamente, nell'azienda cliente, tali attività vengono visualizzate sotto forma di messaggio.

> ***ATTENZIONE: affinché un'attività venga considerata come messaggio da visualizzare durante l'apertura della relativa azienda cliente, è OBBLIGATORIO che venga ASSEGNATA ad un cliente nella cui anagrafica, all'interno della finestra DATI PARCELLAZIONE (tasto SH+F4, pag. 2), sia stata memorizzata una SIGLA AZIENDA valida.***

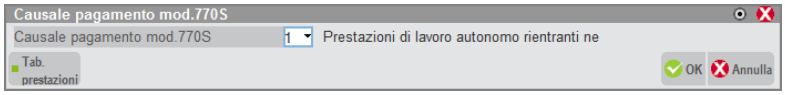
Se il parametro viene impostato a "S", ogni qualvolta venga inserita un'attività con il campo "STATO" impostato ad "A" (Assegnata), oltre ad essere inserita nell'AGENDA DELLO STUDIO, tale attività sarà inserita, sotto forma di messaggio, nel file dei messaggi per le aziende clienti. Allo stesso modo, quando un'attività ASSEGNATA già memorizzata nell'agenda dello studio viene revisionata e/o modificata viene variato anche il relativo messaggio. Se lo "STATO" dell'attività viene modificato da "A" ad "F" (Fatta) o a "P" (Parcellata), il messaggio relativo all'attività in oggetto viene eliminato dal file dei messaggio degli STUDI, infine se un'attività "Assegnata" viene eliminata dall'agenda questa viene cancellata anche dal file dei messaggi.

> ***NOTA BENE**: per definire l'impostazione del parametro, occorre OBBLIGATORIAMENTE operare dall'apposita funzione di variazione situata nel menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI (parametro "Gest. messaggi su az.CLI.").*

GG ANTICIPO PER MESSAGGI – Questo parametro consente di impostare il numero di giorni che devono essere sottratti alla data di lavoro, memorizzata sull'agenda dello studio, al fine di determinare la data da cui deve essere visualizzato il relativo messaggio quando si apre l'azienda cliente. Questo dato è sempre modificabile da parte dell'utente. Se questo campo viene lasciato vuoto la data di inizio visualizzazione del messaggio sull'azienda cliente coinciderà sempre con la data lavoro memorizzata nell'agenda. Ad esempio, se la data lavoro dell'agenda è 10/07/2004 ed i giorni di anticipo sono 5, il messaggio verrà visualizzato sull'azienda cliente a partire dal 05/07/2004; se i giorni di anticipo NON sono impostati la data di inizio visualizzazione del messaggio sarà 10/07/2004.

GG POSTICIPO PER MESSAGGI – Questo parametro consente di impostare il numero di giorni che devono essere sommati alla data di lavoro, memorizzata sull'agenda dello studio, al fine di determinare la data fino a cui deve essere visualizzato il relativo messaggio quando si apre l'azienda cliente. Questo dato è sempre modificabile da parte dell'utente. Se questo campo viene lasciato vuoto la data di fine visualizzazione del messaggio sull'azienda cliente coinciderà sempre con la data lavoro memorizzata nell'agenda. Ad esempio se la data lavoro dell'agenda è 10/07/2004 ed i giorni di posticipo sono 5, il messaggio verrà visualizzato sull'azienda cliente fino al 15/07/2004; se i giorni di posticipo NON sono impostati la data di fine visualizzazione del messaggio sarà il 10/07/2004.

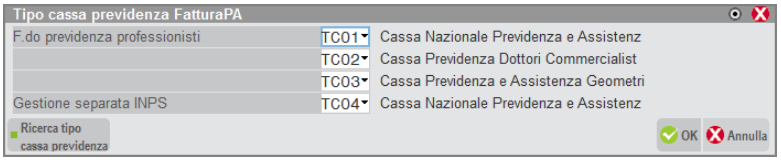
È disponibile il pulsante **F6** per accedere al campo "**Causale pagamento mod.770S**", che rappresenta il codice della causale pagamento della ritenuta d'acconto necessario per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica alla pubblica amministrazione. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento.



Inoltre è disponibile il pulsante **F5** per accedere alla finestra "**Tipo cassa previdenza FatturaXML**", che permette di inserire i codici della cassa previdenza per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica. Il pulsante **F2** visualizza l'elenco dei codici ammessi dalla normativa di riferimento. Il pulsante è acceso anche se non sono stati attivati i servizi di fatturazione elettronica nell'azienda.



Nel caso di "Studio associato" vengono richiesti tre distinti valori relativi al "Fondo previdenza professionisti":



Se viene inserito il valore TC09 ENPAM o TC22 INPS nel tipo cassa viene attivata la possibilità di emettere documenti con trattenuta ENPAM e/o INPSex-ENPALS. Per ulteriori dettagli sulla gestione si rimanda al paragrafo 'TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS' in fondo a questo capitolo.

Di seguito sono riportati i campi specifici per le diverse tipologie di aziende PROFESSIONISTI ed IMPRESE:

CAMPI SPECIFICI PER PROFESSIONISTI

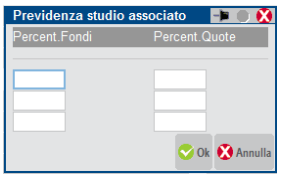
Per i professionisti esistono oltre ai parametri studio i parametri per la gestione dell'azienda professionista ovvero la sezione PARAMETRI PROFESSIONISTA:

CODICE TRIBUTO - Codice del tributo del professionista. Deve essere presente nella tabella dei Codici Tributo situata nei "parametri di base". Premendo il tasto funzione F2 viene visualizzata una tabella con i Codici Tributo codificati. Scorrendo su o giù è possibile selezionare il codice desiderato premendo il tasto INVIO.

Questo campo, ai fini della parcellazione, serve per reperire la percentuale di ritenuta d'acconto e la percentuale d'imponibile su cui calcolare la ritenuta stessa. Vengono prese le percentuali specificate nella AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CODICI TRIBUTO relative al codice tributo impostato.

STUDIO ASSOCIATO – Questo parametro identifica se l'azienda professionista è un'associazione professionale composta da professionisti diversi (es. studio professionale fra un dottore commercialista ed un avvocato).

S = Se il parametro è impostato a "S", allora si tratta di uno studio associato ed il campo successivo "% PER F.DO PROFESSIONISTI" non è di input, ma riporta la dicitura "**Vedi tabella**". In questo caso è necessario specificare le eventuali percentuali diverse di "cassa previdenza" in funzione del tipo di professione esercitata all'interno dello studio e definire la relativa quota (espressa in %) su cui applicare la "cassa previdenza". Tale quota percentuale rappresenta la quota partecipativa societaria all'interno dello studio. Per specificare le diverse percentuali di "cassa previdenza" e la relativa quota di partecipazione viene visualizzata la seguente finestra:



PERCENTUALE FONDI – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Si possono specificare fino a 3 diverse percentuali di fondo cassa previdenza.

PERCENTUALE QUOTA – In questo campo occorre specificare (in termini percentuali) la quota di partecipazione societaria del professionista (o dei professionisti aventi stessa percentuale di fondo cassa) all'interno dello studio, al fine di determinare correttamente la ripartizione dell'imponibile su cui calcolare il fondo cassa totale.

In pratica, se in uno studio associato composto da tre professionisti, due hanno una percentuale di fondo cassa del 2%, mentre il terzo ha la percentuale fondo cassa professionisti del 4%, nella finestra è sufficiente specificare 2 percentuali di fondo cassa (2% e 4%) e nelle relative quote occorre indicare la sommatoria delle due quote partecipative dei due professionisti al 2% e per il terzo la sua quota partecipativa.

***ATTENZIONE**: è possibile accedere al campo "Studio associato" SOLO nel caso in cui NON sia stato impostato nulla nei campi "% gestione separata INPS" e "Assoggettamento Iva INPS".*

N = Non si tratta di uno studio associato e quindi, anziché la tabella sopra descritta viene richiesto solo il parametro. In questo caso occorre specificare se il professionista è iscritto ad una cassa previdenziale oppure è iscritto alla Gestione separa INPS. A seconda del tipo di iscrizione dovranno essere compilati, alternativamente i dati riguardanti il FONDO CASSA PREVIDENZIALE oppure i dati riguardanti la GESTIONE SEPARATA INPS.

% PER F.DO PROFESSIONISTI - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Se lasciato vuoto implica che il professionista fa parte di quella categoria non obbligata a tenere il fondo cassa. Sulle parcelle emesse verrà utilizzata questa percentuale per la determinazione del "Fondo cassa professionisti".

ASSOGGETTAMENTO IVA F.O PROFES. – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore immesso nel campo "% per f.do professionisti" o i valori specificati nella tabella (se STUDIO ASSOCIATO = S).

***NOTA BENE**: per la parcellazione dei PROFESSIONISTI vengono utilizzati i conti SPESE BANCA, IVA VENDITE e F.DO PREVIDENZA PROF. "reali"abbinati ai relativi conti automatici sospesi di tipo "Z".*

% GESTIONE SEPARATA INPS – Percentuale del contributo INPS applicato ai compensi lordi e addebitato al cliente a titolo di rivalsa.

ASSOGETTAMENTO IVA INPS – Percentuale iva a cui verrà assoggettato il contributo INPS calcolato sui compensi lordi.

CONTO RICAVO STANDARD SOSPESO (Z) – Conto di tipo Z che verrà proposto automaticamente nell'anagrafica delle PRESTAZIONI CLIENTI come contropartita contabile per la contabilizzazione delle parcelle NON TOTALMENTE PAGATE.

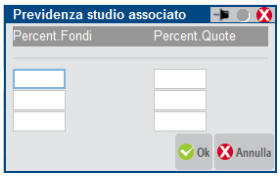
CONTO ERARIO C/RITENUTE SOSPESO (Z) – Conto di tipo patrimoniale Z su cui viene riportato l'importo della ritenuta d'acconto durante la contabilizzazione delle parcelle emesse NON TOTALMENTE PAGATE.

CAMPI SPECIFICI PER IMPRESE

Per l'azienda IMPRESA non esiste la possibilità di agganciare un codice tributo. Per specificare l'aliquota della ritenuta d'acconto, la percentuale di imponibile su cui calcolarla, i dati relativi alla Cassa previdenziale o in alternativa i dati riguardanti la Gestione Separata INPS, sono richiesti i seguenti campi.

STUDIO ASSOCIATO – Questo parametro identifica se l'azienda/impresa è un'associazione professionale composta da professionisti diversi (es. studio professionale fra un dottore commercialista ed un avvocato in una SRL).

S = Se il parametro è impostato a "S", allora si tratta di uno studio associato ed il campo successivo "% PER F.DO PROFESSIONISTI" non è di input, ma riporta la dicitura "**Vedi tabella**". In questo caso è necessario specificare le eventuali percentuali diverse di "cassa previdenza" in funzione del tipo di professione esercitata all'interno dello studio e definire la relativa quota (espressa in %) su cui applicare la "cassa previdenza". Tale quota percentuale rappresenta la quota partecipativa societaria all'interno dello studio. Per specificare le diverse percentuali di "cassa previdenza" e la relativa quota di partecipazione viene visualizzata la seguente finestra:



% PER F.DO PREVIDENZA – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Previdenziale. Se lasciato vuoto implica che l'impresa non gestisce il fondo cassa. Sulle parcelle emesse verrà utilizzata questa percentuale per la determinazione del "Fondo cassa previdenziale".

ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PREVIDENZA. – Aliquota iva o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore immesso nel campo "% per f.do previdenza".

CONTO PER CASSA PREVIDENZA (P) – Conto di tipo P che verrà proposto automaticamente per la contabilizzazione delle parcelle emesse. Il conto è sempre aziendale anche se l'azienda è di raggruppamento.

% GESTIONE SEPARATA INPS - Percentuale del contributo INPS applicato ai compensi lordi e addebitato al cliente a titolo di rivalsa.

ASSOGETTAMENTO IVA INPS - Percentuale iva a cui verrà assoggettato il contributo INPS calcolato sui compensi lordi.

ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO – Indicare l'aliquota di ritenuta d'acconto che deve essere utilizzata durante la parcellazione.

% IMPONIBILE RIT.D'ACCONTO. – Indicare la percentuale di imponibile sulla quale deve essere applicata l'aliquota della ritenuta specificata nel campo precedente.

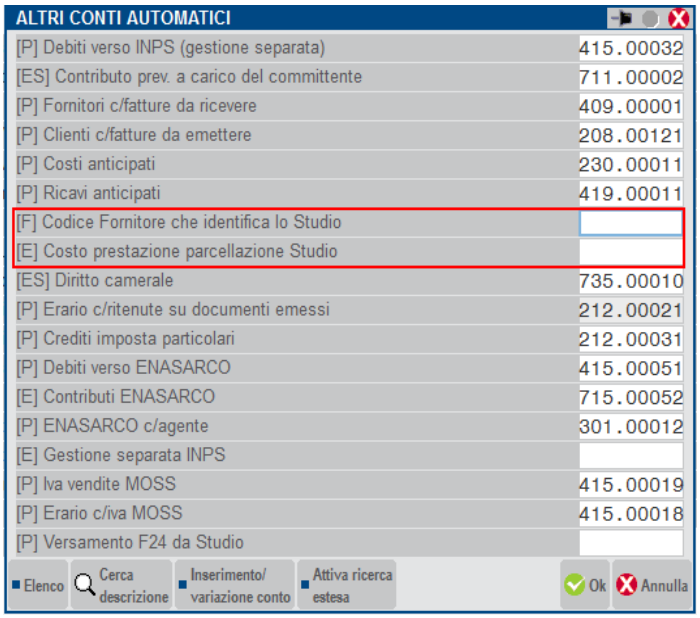
***NOTA BENE**: per la parcellazione delle IMPRESE vengono utilizzati i conti SPESE BANCA ed IVA VENDITE specificati nei relativi conti automatici.*

CONTI AUTOMATICI

(menù AZIENDE – PARAMETRI DI BASE – CONTI AUTOMATICI)

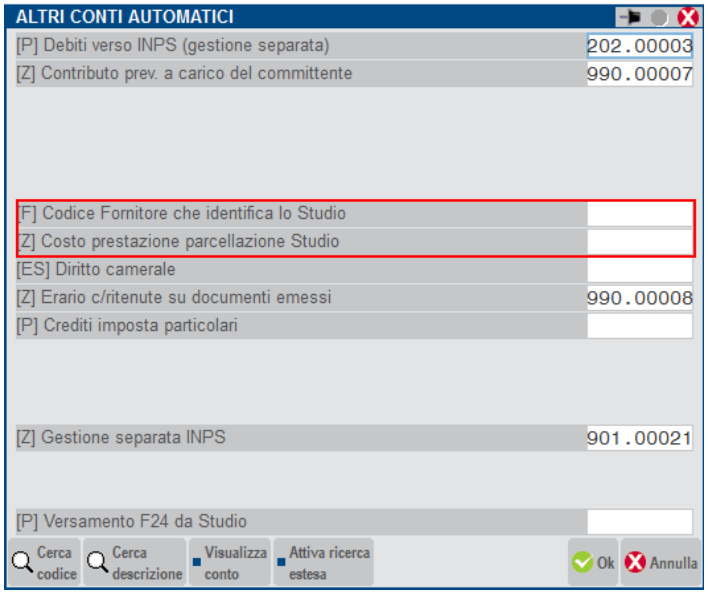
Nei conti automatici (seconda videata richiamabile con il tasto F5 ALTRI CONTI), sono presenti due conti "CODICE FORNITORE STUDIO" e "COSTO PRESTAZIONE CLIENTE" necessari per poter eseguire la contabilizzazione delle parcelle emesse dall'azienda studio nell'azienda cliente dello studio. Questi conti devono essere codificati nell'azienda cliente dello studio, nel caso in cui nello STUDIO (che emette le parcelle) non siano stati compilati i campi necessari (vedi ANAGRAFICA CLIENTI – DATI PARCELLAZIONE).

I conti richiesti hanno natura diversa, a seconda dell'azienda in cui si è posizionati. Se l'azienda è di tipo "Impresa" la videata proposta è la seguente:



come si può notare il conto "Costo prestazione parcellazione studio" è economico di tipo "G".

Nel caso in cui l'azienda cliente dello studio sia di tipo "Professionista" la videata è la seguente:



il conto di costo relativo alla prestazione è patrimoniale di tipo "Z".

ANAGRAFICA CLIENTI – DATI PARCELLAZIONE

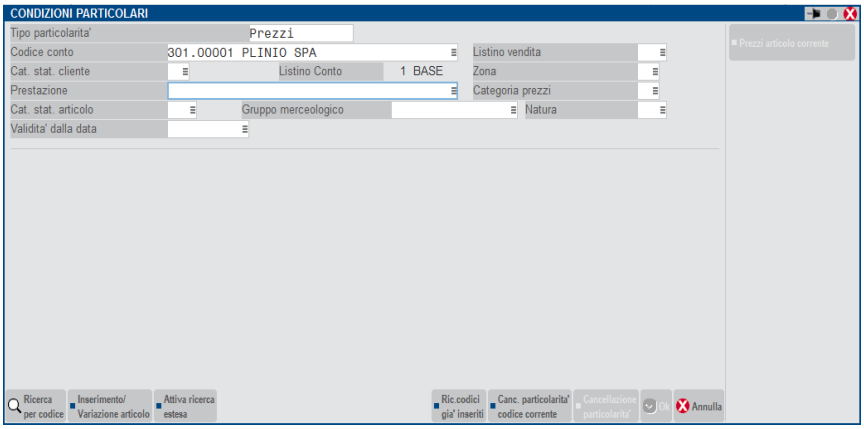
(menù CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI)

Se il parametro "Gestione parcellazione" è impostato a "S", all'interno dell'anagrafica Clienti nella scheda [F6]Condizioni e automatismi, è presente la sezione DATI PARCELLAZIONE per l'inserimento dei dati relativi alla parcellazione.

Tali informazioni sono suddivise in due videate:



La seconda è visibile utilizzando il tasto funzione [F11]Condizioni particolari:



Nella prima videata è possibile immettere i seguenti dati:

RESPONSABILE – Rappresenta l'utente responsabile del cliente. Nel campo è disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare il nominativo, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente (login). Nel prodotto Passcom sarà possibile selezionare un utente appartenente ai gruppi di tipo "S", "s" e l'amministratore di sistema. Il campo non è obbligatorio.

SPESE ANT.STUDIO – Inserire il codice del conto di tipo patrimoniale dell'azienda Studio (azienda in uso) che verrà utilizzato in sede di registrazione della parcella in primanota, per contabilizzare le spese anticipate per conto del cliente dello studio. Il dato non è obbligatorio. Se non inserito, la contabilizzazione utilizzerà il conto indicato nei parametri dello studio, pertanto dovrà essere valorizzato questo campo solo se specifico per il cliente in uso. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei conti dell'azienda in uso.

SIGLA AZIENDA DEL CLIENTE – Indicare la sigla dell'azienda che identifica il cliente dello studio su cui dovrà avvenire la contabilizzazione della parcella (e se richiesto anche del relativo pagamento) emessa dall'azienda in uso come fattura ricevuta "FR". Il programma verifica che l'azienda sia codificata all'interno del programma. Il campo è obbligatorio nel caso in cui si intenda utilizzare la funzione "CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO". Sul campo è attivo il tasto funzione F2 che richiama l'elenco delle aziende gestite con Passepartout. Nel caso in cui il campo venga valorizzato è possibile accedere al campo successivo "CONTABILIZZA PARCELLE COME FR SULL'AZIENDA XXX".

Questo campo, oltre alla possibilità di eseguire la contabilizzazione delle parcelle sull'azienda cliente, consente, qualora l'azienda gestisca la visualizzazione dei messaggi sulle aziende clienti (per i dettagli si rimanda al paragrafo PARAMETRI STUDIO di questo stesso capitolo), di predisporre i messaggi sull'azienda specificata in questo campo.

> ***NOTA BENE**: se l'azienda cliente ha attivato le gestione delle sotto aziende non è possibile riportare le registrazioni relativa a "FR" fatture ricevute e "PG" pagamenti. In fase di utilizzo del programma di CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLI per i documenti in questione verrà indicato in stampa "Non contab: azienda con Art. 36 o sotto aziende".*

CONTABILIZZA PARCELLE COME FR SULL'AZIENDA XXX – Questo parametro consente di stabilire se, per questo cliente dello studio di cui si gestisce la contabilità (requisito essenziale), si vogliono contabilizzare le parcelle emesse dall'apposita funzione di "parcellazione". I valori ammessi sono i seguenti:

- **N =** Non è richiesta la contabilizzazione (valore proposto di default). In questo caso non è possibile accedere ai campi successivi.
- **S =** E' richiesta la contabilizzazione delle parcelle emesse, nell'azienda cliente dello studio. Se impostato a "S" è possibile accedere ai campi successivi.

CODICE FORNIT.STUDIO – Codice conto fornitore con cui è stato codificato lo studio nel piano dei conti dell'azienda cliente dello studio (sigla inserita nel campo precedente "SIGLA AZIENDA").

Tale dato non è obbligatorio. Se valorizzato, il programma in fase di contabilizzazione delle parcelle (apposita voce di menù), utilizza questo conto (come fornitore) per registrare l' FR nell'azienda cliente dello studio. Il programma non verifica che il conto immesso in questo campo, sia di tipo "PF". Nel caso in cui invece il conto non venga valorizzato, il programma (in sede di contabilizzazione in prova\defintivo)

verifica la presenza del "codice fornitore che identifica lo studio" nei conti automatici dell'azienda "cliente dello studio" in cui verrà rilevata l'FR e se richiesto il relativo PG.

Nel caso in cui entrambi i campi non siano stati compilati la contabilizzazione non verrà eseguita (stampando un apposito messaggio nel tabulato che si ottiene al termine della contabilizzazione in prova\definitivo).

COSTO PREST.CLIENTE – Codice del piano dei conti dell'azienda "cliente dello studio" (la cui sigla è stata indicata nel campo SIGLA AZIENDA), che identifica la contropartita di costo con cui verrà contabilizzata la prestazione. Il dato non è obbligatorio. Il programma non verifica la tipologia del conto immesso. Se non valorizzato, la contabilizzazione (sia in prova che in definitivo) verifica che sia valorizzato il conto automatico "costo prestazione cliente" dell'azienda "cliente dello studio", in oltre in questo caso verifica anche che la tipologia del conto immesso sia corretta: economico di tipo "G" (generale) nel caso in cui si tratti di un'azienda di tipo "I" e patrimoniale di tipo "Z" (patrimoniale sospeso) nel caso in cui si tratti di un'azienda di tipo "P" (professionista).

REGISTRA PG DELLA FR (N/S)– Parametro che consente, in fase di contabilizzazione, di generare la registrazione (nell'azienda specificata nel campo "SIGLA AZIENDA") del pagamento della fattura ricevuta precedentemente contabilizzata. Questo parametro viene controllato in fase di contabilizzazione in prova/definitivo. I valori ammessi sono i seguenti:

N = il pagamento non viene generato (valore proposto di default)
S = il pagamento viene generato utilizzando come causale "PG" e come contropartita il conto immesso nel campo successivo

CONTO DA UTILIZZARE PER IL PG – Conto patrimoniale di tipo "G" utilizzato dal programma per generare la registrazione di tipo "PG"con cui verrà chiuso il fornitore (nel caso in cui il parametro "REGISTRA PG DELLA FR sia impostato a "S"). Il campo non è obbligatorio. Se non è specificato alcun conto, il programma di contabilizzazione utilizza il conto automatico "Cassa" specificato nell'azienda "cliente dello studio". Il controllo sulla valorizzazione del conto viene effettuato sia dalla contabilizzazione in prova che da quella definitiva e, nel caso in cui venga utilizzato il conto automatico cassa dell'azienda cliente dello studio, il tabulato ottenuto dalla contabilizzazione lo evidenzia.

In Passcom, se l'azienda gestisce le funzionalità del controllo di gestione studio la videata include ulteriori campi.

Affinché nell'import automatico gestito dal programma le attività del controllo di gestione studio siano associate ai relativi clienti occorre che nell'anagrafica sia indicato la "Sigla azienda del cliente" o il collegamento al modulo dei dichiarativi tramite i seguenti campi:

MODELLO – Codice del modello effettuato per il cliente (esempio: modello 730, unico persone fisiche, consolidato nazionale e mondiale).

PRATICA – Nome pratica/interno effettuata per il cliente.

NOTA BENE: *le informazioni MODELLO-PRATICA sono alternative alla SIGLA AZIENDA DEL CLIENTE.*

La seconda videata, permette di memorizzare sino a 255 prestazioni tipiche svolte per il cliente ora non più gestite dalla procedura. Nel caso siano presenti dei dati è possibile riportarli nell'archivio Contratti e nelle particolarità prezzi associate alle prestazioni clienti tramite la funzione Servizi – Variazioni – Contabilità – GENERAZIONE CONTRATTI DA PRESTAZ.CLI. Per ulteriori informazioni si rimanda alla consultazione del relativo manuale.

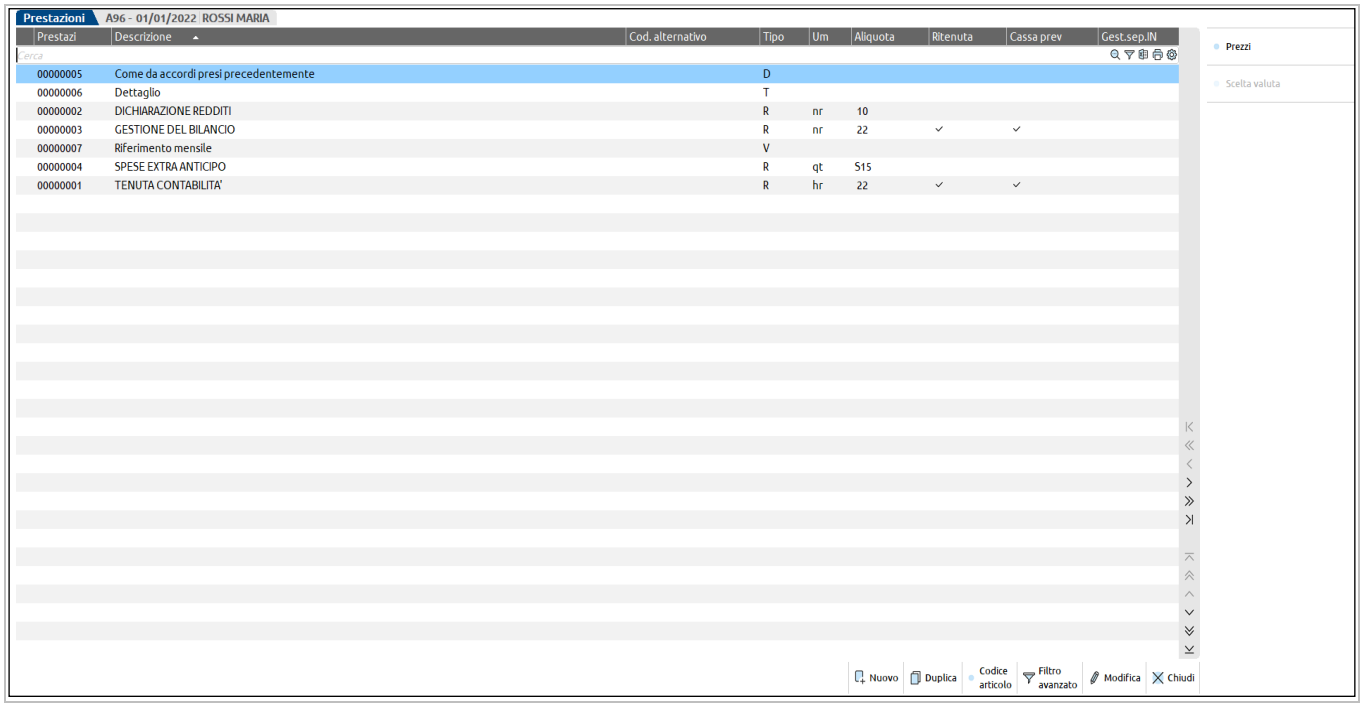
PRESTAZIONI CLIENTI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Richiamando la voce PRESTAZIONI CLIENTI, la procedura riporta all'interno di una lista l'elenco di tutte le prestazioni già inserite, con le principali informazioni. Si possono inserire, variare o cancellare le prestazioni dall'archivio. Le prestazioni vengono memorizzate nell'archivio degli articoli (ARTI) che è dedicato per ogni azienda, anche se questa fa parte di un raggruppamento ed ha il Piano dei Conti in comune con altre aziende.

Nell'anagrafica si possono inserire prestazioni vere e proprie dello studio, descrizioni e testi.

Accedendo a questa funzione la videata che si presenta è riportata nella figura sotto.



CREARE UNA NUOVA PRESTAZIONE

La creazione è una delle operazioni basilari e più importanti per la successiva gestione dei dati, assegnando ad ogni prestazione una specifica identificazione rappresentata da caratteri numerici o letterali al fine di riconoscerlo in modo univoco.

L'inserimento della prestazione avviene utilizzando il tasto [F4]Nuovo che visualizzerà un'ulteriore videate nella quale inserire il Codice e il tipo di prestazione.

Inserendo una nuova prestazione si devono rispettare le regole imposte dalla tipologia di codifica selezionata nei parametri di magazzino (Tipo codice articolo).

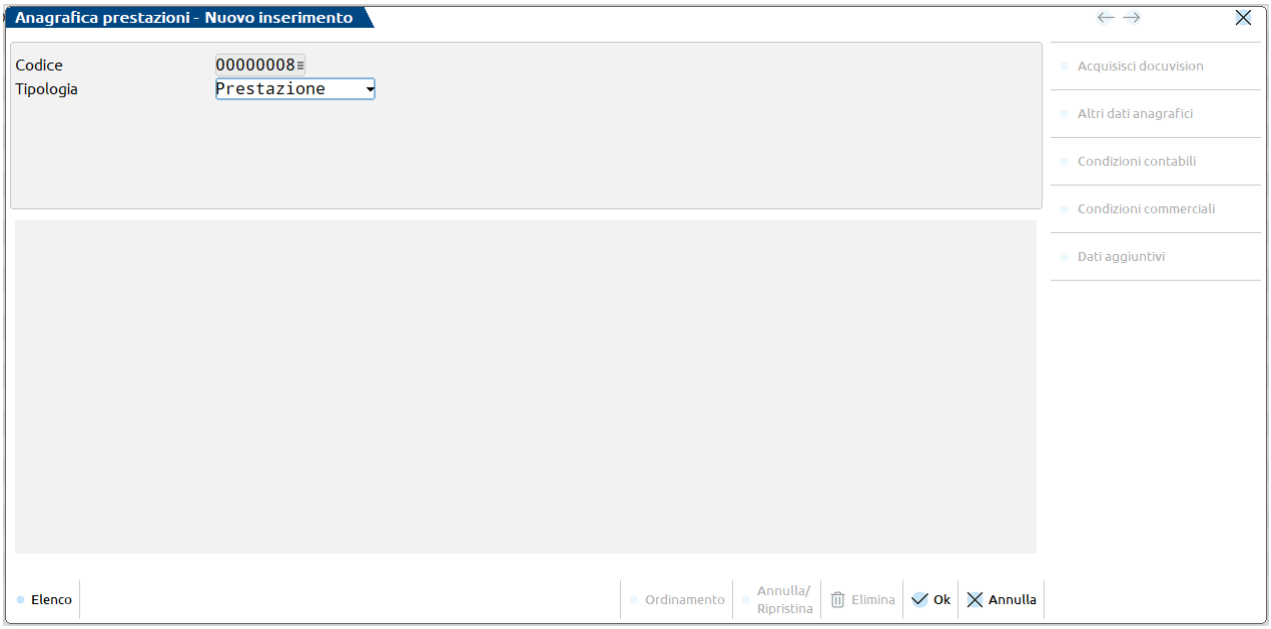
Nel codice primario di una prestazione NON è consentito l'utilizzo del carattere:

$ (dollaro)

? (punto interrogativo)

Inoltre nella prima posizione NON si possono utilizzare i seguenti caratteri:

. , – + ' Blank (spazio vuoto)



TIPO CODICE – (R, D, T, V,) .

Tipologia del codice prestazione. Questo campo è accessibile solo quando se ne inserisce uno nuovo e non è più modificabile. Il significato delle tipologie è il seguente:

Prestazione. E' l'oggetto della parcellazione.
Descrizione. E' una pura descrizione che viene stampata nelle notule / parcelle.
Testo fisso. Viene inserito solo nella stampa delle notule / parcelle senza possibilità di modifica.
Testo Variabile. Viene inserito nei documenti e può essere variato al bisogno.

Confermando questa finestra si accede alla scheda anagrafica della prestazione che sarà diversa a seconda della tipologia del codice prestazione che si sta inserendo.

DUPLICAZIONE DI UNA PRESTAZIONE

È possibile inserire nuove prestazioni indicando al programma di riportare i campi in questa nuova scheda con i valori dell'ultima prestazione consultata.

La duplicazione è possibile solo se si sta inserendo la nuova prestazione dalla funzione *'Prestazioni clienti'*.

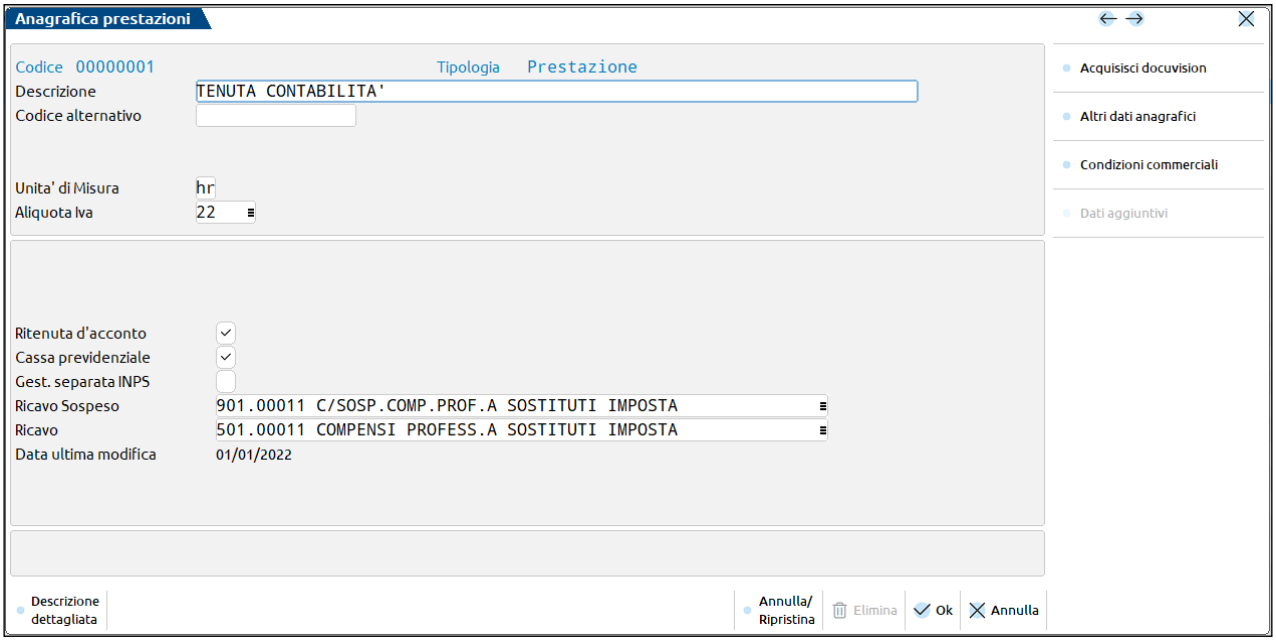
L'operatività è la seguente:

- Posizionarsi con il cursore sulla prestazione che si vuole duplicare e premere il pulsante [F5]Duplica
- Digitare il codice della nuova prestazione e premere il tasto [F10] Ok
- Confermare la tipologia di prestazione con il tasto [F10] Ok

Confermare dopo le eventuali rettifiche la nuova prestazione premendo [F10]Ok.

CODICE DI TIPO PRESTAZIONE

I codici di tipo 'Prestazione' sono le prestazioni oggetto di notule e fatture. Dopo aver immesso 'Prestazione' nel campo 'Tipologia' premendo [F10] Ok, si accede alla sua scheda anagrafica che si presenta come segue:



DESCRIZIONE – Descrizione della prestazione la cui lunghezza dipende dalla dimensione assegnata al Codice (la somma dei due campi è pari a 40 caratteri). Se la lunghezza del codice è superiore a 20 caratteri la parte di descrizione aggiunta oltre il 40° carattere viene considerata come una estensione ed è evidenziata, alla conferma del campo, in bassa intensità. Per codici prestazione aventi una lunghezza fino a 20 caratteri, l'estensione viene richiesta in un campo separato sottostante alla descrizione stessa, al quale si accede tramite il tasto Freccia Destra premuto alla fine della descrizione. La dimensione dell'estensione della descrizione è pari a 40 caratteri escluso i codici di tipo Descrittivi (tipo 'D'), la cui lunghezza corrisponde alla dimensione del codice articolo definita nei parametri di magazzino.

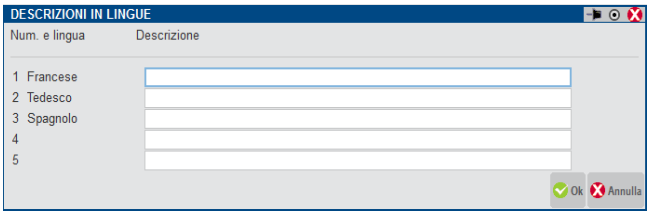
Su campo è attivo il pulsante **Descrizione dettagliata [F3]** che permette di inserire ulteriori caratteri di tipo descrittivo fino ad arrivare ai 1000 caratteri (995 effettivi) previsti all'interno del file XML per il tag <Descrizione>. La dimensione della finestra ospitante la descrizione di dettaglio è variabile e dipende dalla lunghezza del codice articolo.

Prospetto riepilogativo delle varie dimensioni in base alla lunghezza del codice articolo:

Lun. Codice	Lun. Descrizione	Lun. Estensione	Lun. Totale	Lun. Descrizione Dettagliata
8	32	40	72	923
12	28	40	68	927
16	24	40	64	931
20	20	40	60	935

24	16	40	56	939
28	12	40	52	943
32	8	40	48	947

Se si gestiscono le 'Descrizioni in lingua'(max 9), è attivo il tasto funzione F5 che consente di inserire la descrizione nelle varie lingue. Per i Clienti nelle cui condizioni è definita una lingua estera è possibile abbinarne la descrizione in lingua nella stampa dei documenti.
Premendo il tasto funzione F2 vengono richieste le descrizioni in lingua gestite (dichiarate nei parametri di magazzino), con 52 caratteri disponibili per la descrizione ad eccezione delle aziende con lunghezza codice articolo da 32. In questo caso la descrizione in lingua è pari alla descrizione in italiano. Questa finestra è simile alla seguente videata:



ULTERIORE DESCRIZIONE – Oltre al codice primario, che è la chiave di identificazione univoca della prestazione, è possibile assegnare anche un secondo codice che non deve essere necessariamente univoco. Tale codice alternativo può essere usato per esempio come chiave di ricerca all'interno di una categoria di prestazioni. A seconda della necessità la prestazione potrà così essere ricercata per codice primario (inserendo prima del codice il carattere '+'), o per codice secondario (inserendo prima del codice il carattere '–').

UNITÀ DI MISURA – Unità di misura relativa alla prestazione. Il campo non è obbligatorio.

ALIQUOTA IVA – Campo OBBLIGATORIO per tutti i codici prestazione di tipo 'Prestazione'. Tale campo è di 5 caratteri, alfanumerico, e richiede l'aliquota IVA o l'esenzione alla quale deve essere assoggettata la prestazione. Naturalmente se le condizioni commerciali del cliente indicano un'altra aliquota/esenzione, questa sarà prioritaria rispetto a quella definita nella prestazione ai fini dell'emissione di notule/parcelle. Se si immette un numero da 0,1 a 99,9 questo identifica l'aliquota IVA corrispondente. Se il numero è preceduto da un carattere alfabetico, questo definisce il tipo di esenzione o non assoggettamento, ed il numero ne definisce l'articolo. Si consiglia di usare lettere con una relazione mnemonica del tipo E per Esente, I per non Imponibile, S per non Soggetto, F per Fuori del campo di applicazione, ecc... E' comunque attivo il tasto di aiuto F2 che permette di visualizzare la tabella delle esenzioni IVA immessa nelle tabelle contabili.

SOGGETTO ENPAM – Il campo risulta visibile solo se è stato inserito in Parametri professionisti studio nella finestra [F5]"Tipo cassa prev.Fattura XML" il valore TC09. Il campo è in questo caso OBBLIGATORIO e definisce se la prestazione è soggetta a trattenuta Enpam o meno. Se l'indicatore è "Sì", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui calcolare il contributo Enpam.

Se è valorizzato a Si – RDA (imponibile RDA al netto), l'importo di questa prestazione verrà utilizzato per determinare la base su cui calcolare la trattenuta Enpam e tale importo verrà decurtato dall'imponibile ritenuta d'acconto se presente nel documento.

Se è valorizzato a No, l'importo di questa prestazione non riguarda la trattenuta Enpam.

SOGGETTO ENPALS – Il campo risulta visibile solo se è stato inserito in Parametri professionisti studio nella finestra [F5]"Tipo cassa prev.Fattura XML" il valore TC22. Campo OBBLIGATORIO che definisce se la prestazione è soggetta a trattenuta Enpals o meno. Se l'indicatore è "S", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui calcolare la trattenuta in parcella.

> *Nota bene: Per ulteriori dettagli si rimanda al capitolo TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS IN presente in questo manuale*

RITENUTA D'ACCONTO – Campo OBBLIGATORIO che definisce se la prestazione è soggetta a ritenuta o meno. Se l'indicatore è "S", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui calcolare la ritenuta d'acconto in parcella.

ENASARCO – Se attivato il parametro contabile "Gestione Enasarco" a "S" (parametro attivo solo nelle aziende di tipo Impresa) risulta obbligatorio indicare nella prestazione se questa è soggetta al calcolo del contributo Enasarco. Per ulteriori dettagli sulla gestione dell'Enasarco consultare l'APPENDICE E di Contabilità.

CASSA PREVIDENZA – Campo OBBLIGATORIO, alternativo al campo successivo "Gestione separata INPS", definisce se la prestazione è soggetta al calcolo della cassa previdenza o meno. Se l'indicatore è "S", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui dovrà essere applicata la relativa aliquota (memorizzata nei parametri dello studio), per il calcolo della cassa previdenza. E' possibile accedere a tale campo SOLO se in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO è stato valorizzato il campo "% F.do previdenza professionisti".

GESTIONE SEPARATA INPS – Campo OBBLIGATORIO definisce se la prestazione è soggetta al calcolo della Gestione separata INPS o meno. Se l'indicatore è "S", il programma utilizzerà anche l'importo di questa prestazione per determinare la base su cui dovrà essere applicata la relativa aliquota (memorizzata nei parametri dello studio), per il calcolo della Gestione separata inps. E' possibile accedere a tale campo SOLO se in Aziende – Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO è stato valorizzato il campo "% Gestione separataF.do previdenza professionisti".

> *NOTA BENE: A partire dalla versione 2019J se la prestazione ha attivo sia il check del calcolo della Cassa previdenza e della Gestione separata Inps, l'imponibile su cui verrà calcolata la Cassa previdenza sarà anche compreso dell'importo del contributo Gestione separata Inps*

RICSOS – Codice di contropartita sospesa del piano dei conti con il quale registrare in contabilità gli importi non incassati contestualmente all'emissione della parcella definitiva. Viene proposto il corrispondente conto presente nei parametri studio. Il campo è visibile solo nelle aziende di tipo "P" Professionista.

RICAVO – Codice di contropartita contabile (di tipo Economico GM) del piano dei conti con il quale registrare in contabilità l'emissione della parcella per tale prestazione.

Se codificato nei parametri studio, viene recuperato automaticamente.

DATA ULTIMA MODIFICA – Questa data, non editabile, è memorizzata automaticamente dal programma tutte le volte che dalla gestione dell'anagrafica prestazioni si conferma con F10 la scheda. Viene assunta la data del giorno e l'aggiornamento viene eseguito solo se questa è superiore alla data dell'ultima variazione.

Per il solo codice di tipo "Prestazione", è disponibile il tasto funzione **F8** "Condizioni commerciali" che provvede all'apertura di una apposita finestra in cui sono presenti le informazioni commerciali:

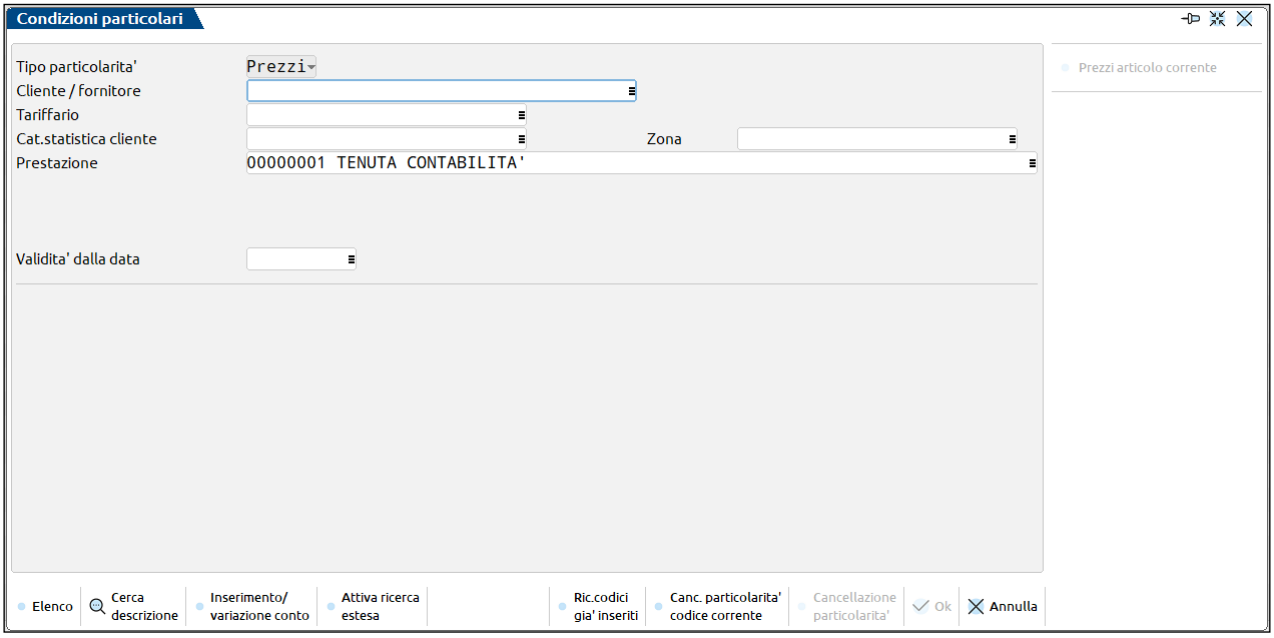
CONDIZIONI COMMERCIALI



MINIMO FATTURABILE – Rappresenta l'importo minimo che dovrà essere fatturato al cliente per la prestazione specificata. Se valorizzato, ogni qualvolta la prestazione verrà movimentata e verrà calcolato un importo della prestazione da addebitare (ad esempio dato dalla quantità movimentata per il prezzo di listino) il programma evidenzierà se l'importo calcolato è inferiore al minimo fatturabile e consentirà di definire come importo da addebitare, quello definito nel campo "Minimo fatturabile".

MASSIMO FATTURABILE – Rappresenta l'importo massimo che dovrà essere fatturato al cliente per la prestazione specificata. Se valorizzato, ogni qualvolta la prestazione verrà movimentata (nei Contratti, Agenda di lavoro, Gestione notule e parcelle) e verrà calcolato un importo della prestazione da addebitare (ad esempio dato dalla quantità movimentata per il prezzo di listino) il programma evidenzierà se l'importo calcolato è superiore al massimo fatturabile e consentirà di definire come importo da addebitare, quello definito nel campo "Massimo fatturabile".

Attraverso il pulsante **F11** (Particolarità), sia per le aziende di livello 1F che per le aziende di livello 2, viene attivata la gestione delle **Particolarità Prezzi.** Tale funzione consente di definire delle particolarità distinte per ogni cliente, piuttosto che delle particolarità generiche per prestazione. In questo caso la videata che appare è la seguente:



Tale funzione consente di definire dei prezzi diversificati per quantità oppure degli importi fissi. Sono presenti i seguenti campi:

TIPO PARTICOLARITA' – Campo di sola visualizzazione, settato automaticamente a Prezzo.

CODICE CONTO – Campo non obbligatorio, consente di richiamare solo conti appartenenti al mastro dei clienti. Se non viene specificato nulla la particolarità che si sta inserendo è generica, quindi valida per tutti i clienti, nel caso in cui venga specificato un codice cliente, la particolarità sarà valida solo per questo ed evidenziata nell'anagrafica del cliente attraverso la presenza di una "P" e richiamata attraverso il pulsante Condizioni Particolari [F11].

TARIFFARIO - Campo non obbligatorio e alternativo al precedente, in cui inserire il numero del tariffario su cui applicare la particolarità.

PRESTAZIONE – Codice della prestazione a cui fa riferimento la particolarità. Il campo è di sola visualizzazione.

VALIDITA' DA DATA - Data che delimita l'inizio della particolarità. Se non immessa la particolarità risulterà sempre valida.

Definiti i soggetti della particolarità si passa nella parte inferiore della videata per immettere i dettagli, che sono:

FINO A DATA - Data fino alla quale è valida la particolarità. Se non immessa la scadenza è indefinita.

FINO A - Modalità di formulazione della particolarità. Per le particolarità sul prezzo vengono accettati i seguenti caratteri:

F = Valore fisso, cioè in valore assoluto.
Q = Valore che varia in base alla quantità.

QUANTITÀ - Se si è specificato 'Q' nel campo 'Fino a' vengono proposti i campi per immettere i valori degli scaglioni della quantità per condizionare il relativo prezzo. Se nel campo 'Fino a' è stato specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

PREZZI - Valore della particolarità prezzo riferito alla quantità 'Fino a' che lo precede (accettato anche lo zero). Se nel campo 'Fino a' si è specificato 'F' questi campi non sono imputabili.

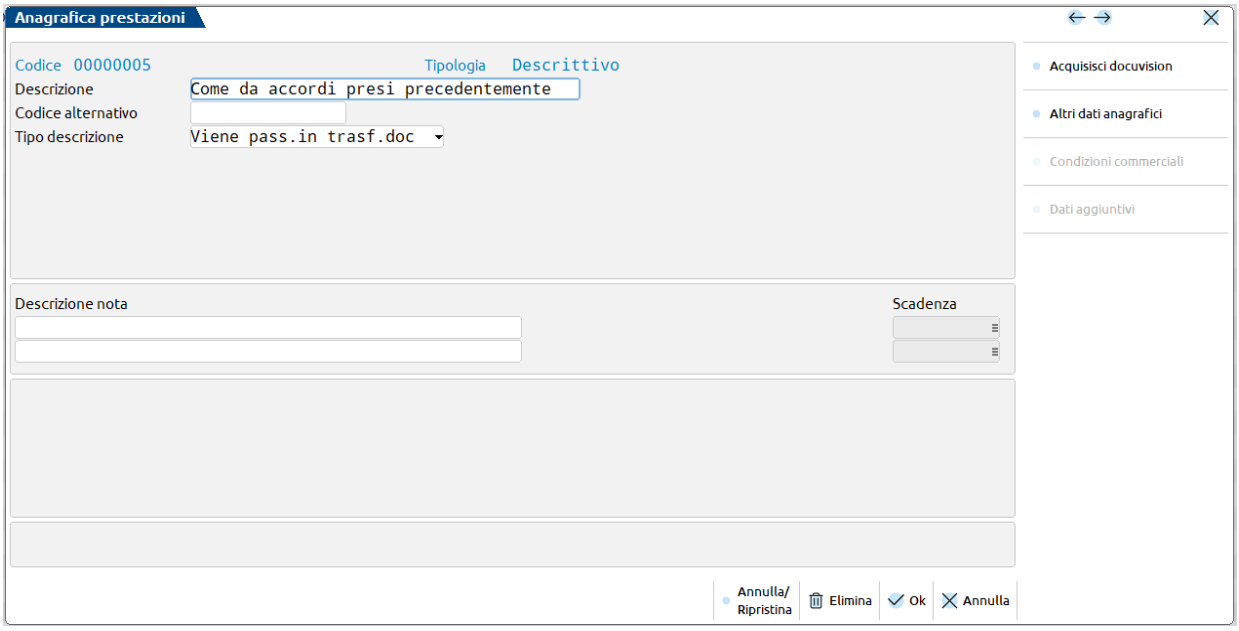
OLTRE - Valore della particolarità prezzo assunta per le quantità superiori all'ultima immessa nei campi quantità. Se in 'Fino a' è stato specificato 'F' in questo campo si deve immettere il valore fisso della particolarità prezzo (la dicitura del campo viene modificata in 'Prezzo').

COMANDI ATTIVI

F5 = **RICERCA CODICI GIA' INSERITI** Questo tasto è attivo nella prima parte della finestra e consente di visualizzare tutte le particolarità.
Sh+F5 = **CANCELLAZIONE PARTICOLARITA' CODICE CONTO** – Tasto sempre attivo. Quando viene premuto cancella tutte le particolarità presenti per quella prestazione.
Sh+F3 = **CANCELLA PARTICOLARITÀ** – Questo tasto è attivo solo se si è posizionati nella seconda parte della scheda e, se premuto, elimina solo la particolarità corrente.
F8 = **PREZZI -** Tariffario della prestazione.

CODICE DI TIPO DESCRITTIVO

Questo codice viene utilizzato per codificare una annotazione da riportare nel corpo dei documenti. Lo scopo di questo tipo di codice è quello di memorizzare delle diciture da riportare nei documenti richiamandoli per codice anziché digitarle tutte le volte. Quando infatti viene richiamato nel documento, il codice viene sostituito dalla descrizione. Si crea impostando con una 'D' il campo 'Tipo cod.'.



DESCRIZIONE – Vale quanto detto per articoli di tipo 'Prestazione'.

CODICE ALTERNATIVO – Vale quanto detto per articoli di tipo 'R'.

DESCRIZIONE – Messaggio che deve apparire quando si richiama il codice di tipo "D" nel documento. Tale messaggio può anche essere stampato in modulistica.

TIPO DESCRIZIONE – Questo è un campo da un carattere alfabetico utilizzato nella gestione della funzione 'Generazione notule/parcelle'. Vengono accettati i seguenti caratteri:

- **.** Viene pass.in trasf.doc = quando si passa ad un documento di livello superiore (Es.: da Notula a Parcella) il testo viene mantenuto anche nel nuovo documento.

- **,** Rimane nel doc origine = quando si passa ad un documento di livello superiore il testo viene perso.

SCADENZA – Data di scadenza del messaggio. Se non viene immessa, il messaggio non ha scadenza e appare ogni volta che viene richiamato tale codice in un documento. Se viene immessa, il messaggio non appare più oltre tale data.

[F5] ALTRI DATI ANAGRAFICI

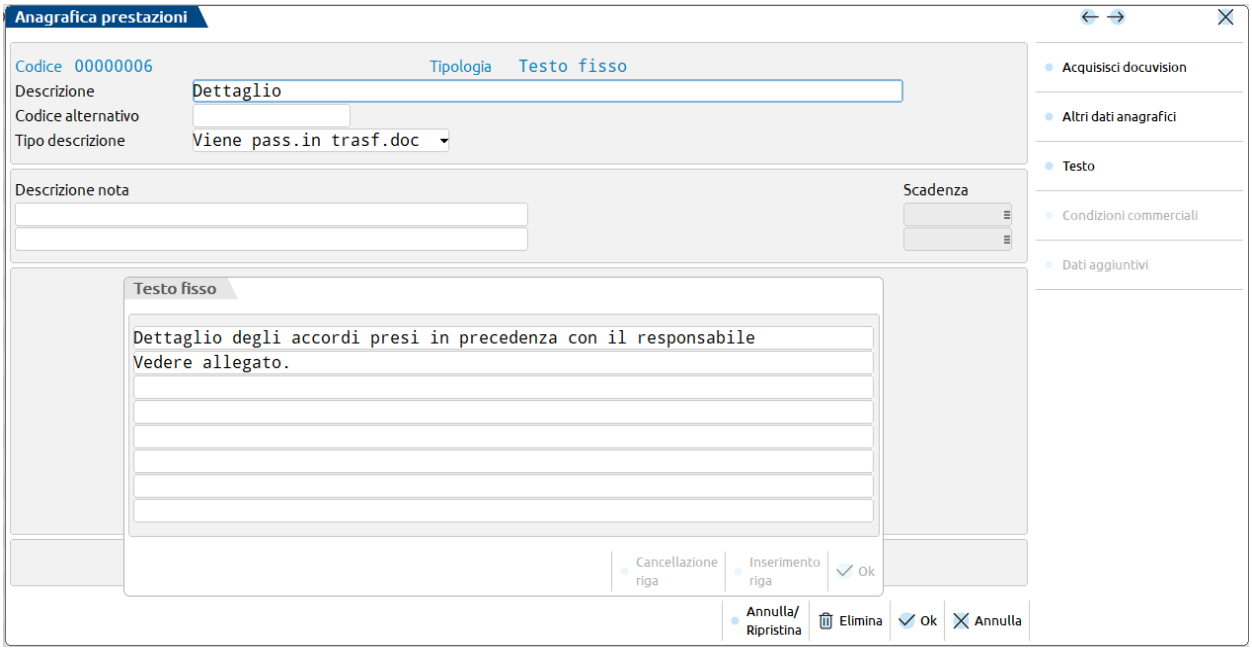
ULTERIORE DESCRIZIONE – Vale quanto detto per articoli di tipo 'Prestazione'.

DATA CREAZIONE – Data creazione della prestazione

DATA ULTIMA MODIFICA – Data ultima modifica della prestazione

CODICE DI TIPO TESTO FISSO

Questo è un codice prestazione che riporta un testo fisso su più righe del documento ciascuna formata da 75 caratteri. Si crea impostando con 'Testo fisso' il campo 'Tipologia'. Come si vede dalla seguente videata la scheda è simile a quella di un articolo di tipo 'Descrittivo' con in più una finestra in cui inserire il testo:

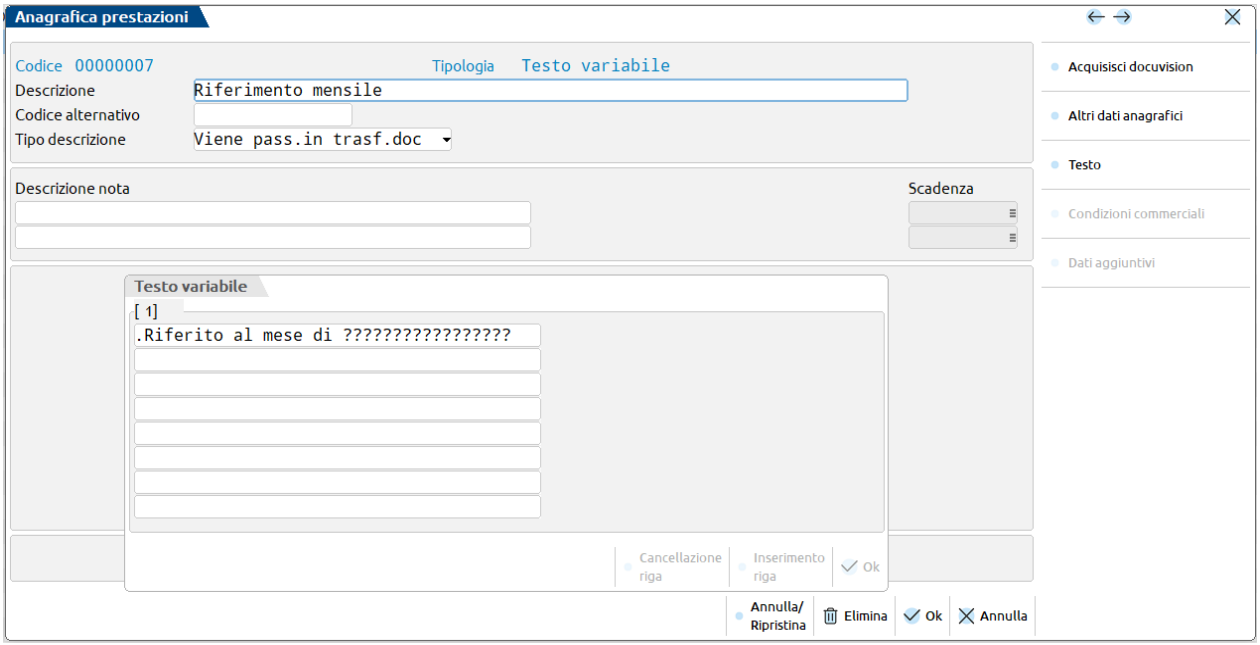


Per i campi vale quanto detto per il codice prestazione di tipo 'Descrittivo'.

Per passare ad editare il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO FISSO appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200, ciascuna da 75 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto con caratteri maiuscoli e/o minuscoli più i caratteri speciali. Terminato l'inserimento occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo per confermare il codice. In fase di gestione notule/parcelle il testo viene esploso soltanto in fase di stampa e non a video.

CODICE DI TIPO TESTO VARIABILE

Questo è un codice prestazione che riporta un testo variabile su più righe del documento ciascuna formata da 40 caratteri. Si crea impostando con 'Testo Variabile' il campo 'Tipologia'. Come si vede dalla seguente videata, la scheda è uguale a quella di un articolo di tipo 'Testo fisso'.



Per i campi vale quanto detto per l'articolo di tipo 'Descrittivo'.

Per passare ad editare il testo occorre premere il tasto F5. Nella prima riga dove c'è la dicitura TESTO VARIABILE appare un numero che rappresenta su quale riga si trova il cursore. Le righe disponibili sono 200. Ciascuna da 40 caratteri alfanumerici. Il testo può essere scritto solo con caratteri maiuscoli. Se all'interno del testo vengono inseriti dei caratteri '?' durante l'immissione del documento tali caratteri diventano campi di immissione.

Esempio:

PRESTAZIONE??????????
CONSULENZA??????????

Durante l'emissione di un documento il testo viene esploso completamente a video, quindi il cursore si posizionerà automaticamente sui campi identificati dai '?' per immettere le descrizioni desiderate. Terminato l'inserimento del testo occorre premere F10 per confermare il testo e di nuovo per confermare il codice prestazione.

TASTI ATTIVI NON ESAMINATI IN PRECEDENZA

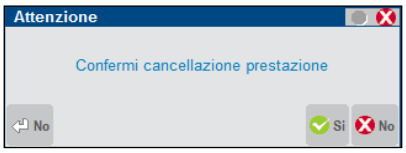
Per ogni tipo di codice prestazione sono inoltre attivi i seguenti tasti funzione:

F3 Se nei parametri di magazzino è stato abilitato l'utilizzo del 'Codice alternativo', questo tasto consente di cambiare la chiave di ricerca. Premendo [F3] "Codice articolo" dalla lista prestazioni e selezionato un articolo, nell'anagrafica della prestazione si attiva il pulsante F3 Ordinamento che, se premuto, visualizza la seguente finestra in cui immettere il tipo di chiave desiderata:



Principale – per codice primario
Descrizione – per descrizione prestazione
Secondaria – per codice secondario

Shift+F3 Consente di cancellare la prestazione.
Viene richiesta la conferma tramite apposita maschera, come illustrato di seguito:



__NOTA BENE__: per le prestazioni di tipo "Prestazione" e per i codici di tipo "Testo fisso" il tasto SH+F3 è attivo solo se tali prestazioni non sono mai state utilizzate ne all'interno dei documenti (NO e PA), ne nell'agenda, ne nelle anagrafiche dei clienti all'interno della finestra "Dati parcellazione".

Shift+F4 Consente di precancellare in modo logico il codice prestazione. La precancellazione logica serve per non visualizzare una prestazione nella finestra di ricerca. In ogni caso è possibile visualizzare anche le prestazioni precancellate nella finestra di ricerca utilizzando il pulsante [Shift+F5]Filtro Avanzato e modificando il valore di default del campo Annullati.
Confermando la finestra di avvertimento il programma ne apre un'altra per inserire l'eventuale codice sostitutivo. Per eseguire, in un secondo tempo, la cancellazione fisica di una prestazione si deve inserire, in questa finestra, un codice sostitutivo che sarà utilizzato dall'apposita funzione di servizio per sostituire fisicamente la prestazione nei vari punti dove è stata utilizzata.
Nell'elenco delle prestazioni queste precancellate con codice sostitutivo o senza vengono evidenziate con il simbolo C o S.

Ad una prestazione precancellata è sempre concesso l'accesso se richiamata direttamente col proprio codice. Nell'anagrafica di una prestazione precancellata vengono visualizzate le seguenti evidenze:

CA	Precancellazione senza codice sostitutivo.
CA	Precancellazione con codice sostitutivo.

Per togliere la precancellazione è sufficiente premere di nuovo i tasti SHIFT+F4 e confermare la scheda anagrafica con F10. Esiste nei servizi (menù ZVMR) una funzione che permette di precancellare o ripristinare eventuali precancellazioni logiche. Esiste inoltre nei servizi (menù ZNL) una funzione che permette di cancellare fisicamente prestazioni precancellati ed agganciati a codici sostitutivi.

Shift+F8 Consente di aprire la finestra in cui inserire i dati integrativi definiti dall'utente tramite la funzione Servzi - Personalizzazioni - VIDEATE ANAGR. ARTICOLO. L'utilizzo della videata Utente è segnalata nella scheda anagrafica della prestazione dalla dicitura 'VID' in reverse sotto la riga dei costi.

F4 - Per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante Acquisisci per associare un documento di Docuvision alla prestazione. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

RICERCARE LE PRESTAZIONI NELLA LISTA

Richiamando la voce PRESTAZIONI CLIENTI, la procedura riporta all'interno di una lista l'elenco di tutti i dati già codificati presentando per ognuno di esso le informazioni maggiormente identificative:

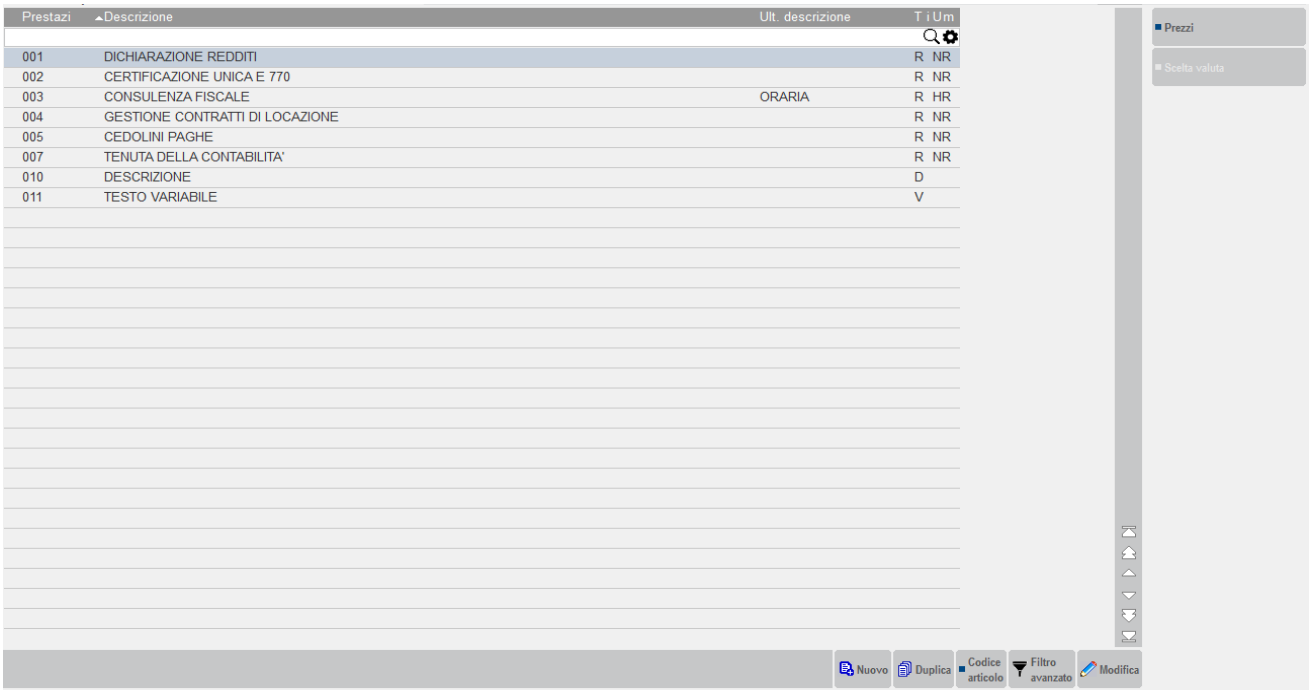
- *Prestazi*: codice della prestazione;

- *Descrizione*: descrizione della prestazione;

- *Ult descrizione:* ulteriore descrizione della prestazione;

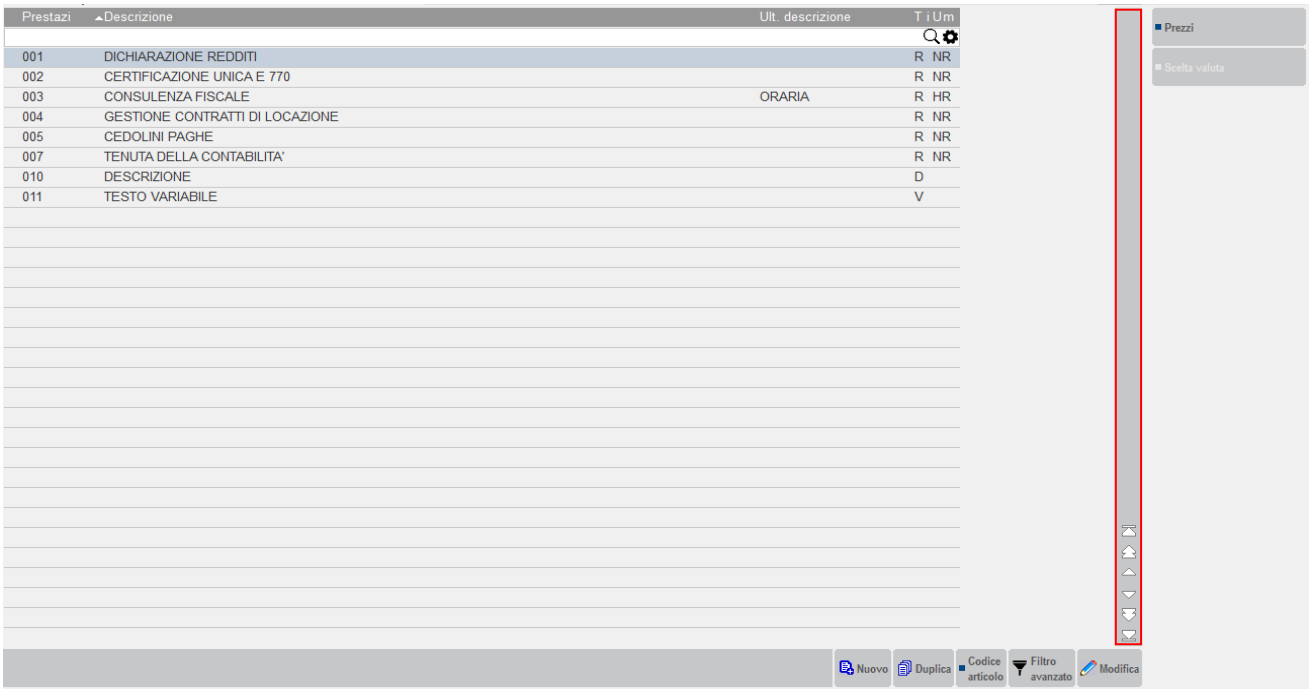
- *T*: tipo prestazione (prestazione, testo fisso, variabile, descrittivo);

- *Um*: unità di misura della prestazione;



Il tasto funzione [F3]Prezzi visualizza il prezzo di listino impostato nelle prestazioni.

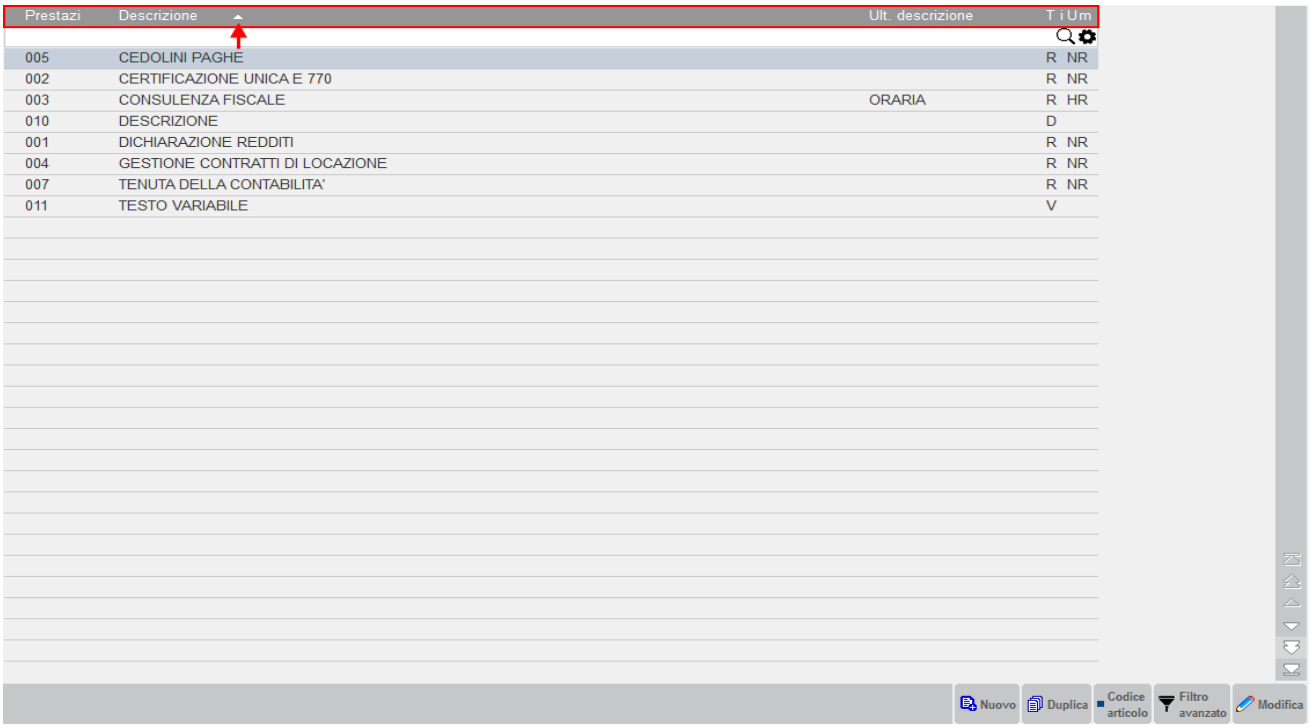
Tramite i pulsanti Freccia Destra/Sinistra (o i pulsanti corrispondenti della barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.



ORDINAMENTO ELENCO

I dati sono ordinati per il codice prestazione. Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi; per ognuno dei campi presenti in tale barra: descrizione, ulteriore descrizione, ecc.

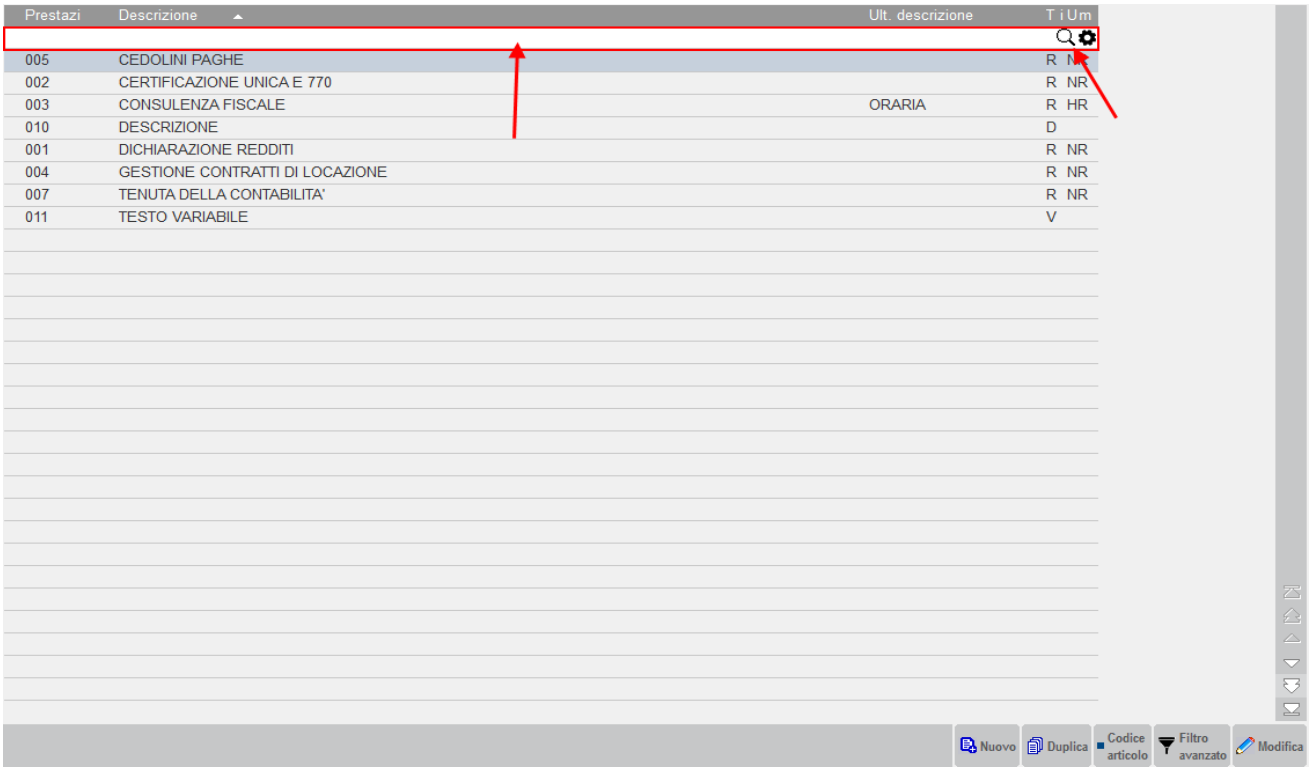
La stessa cosa può essere effettuata utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.



Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento inverso (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).

RICERCA PRESTAZIONI NELL'ELENCO

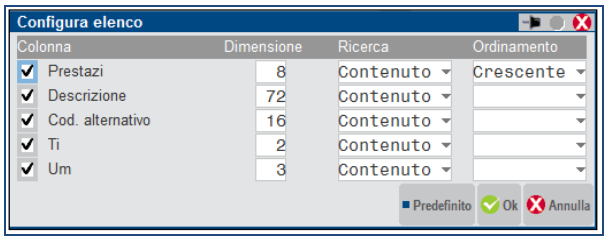
Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, o posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona.



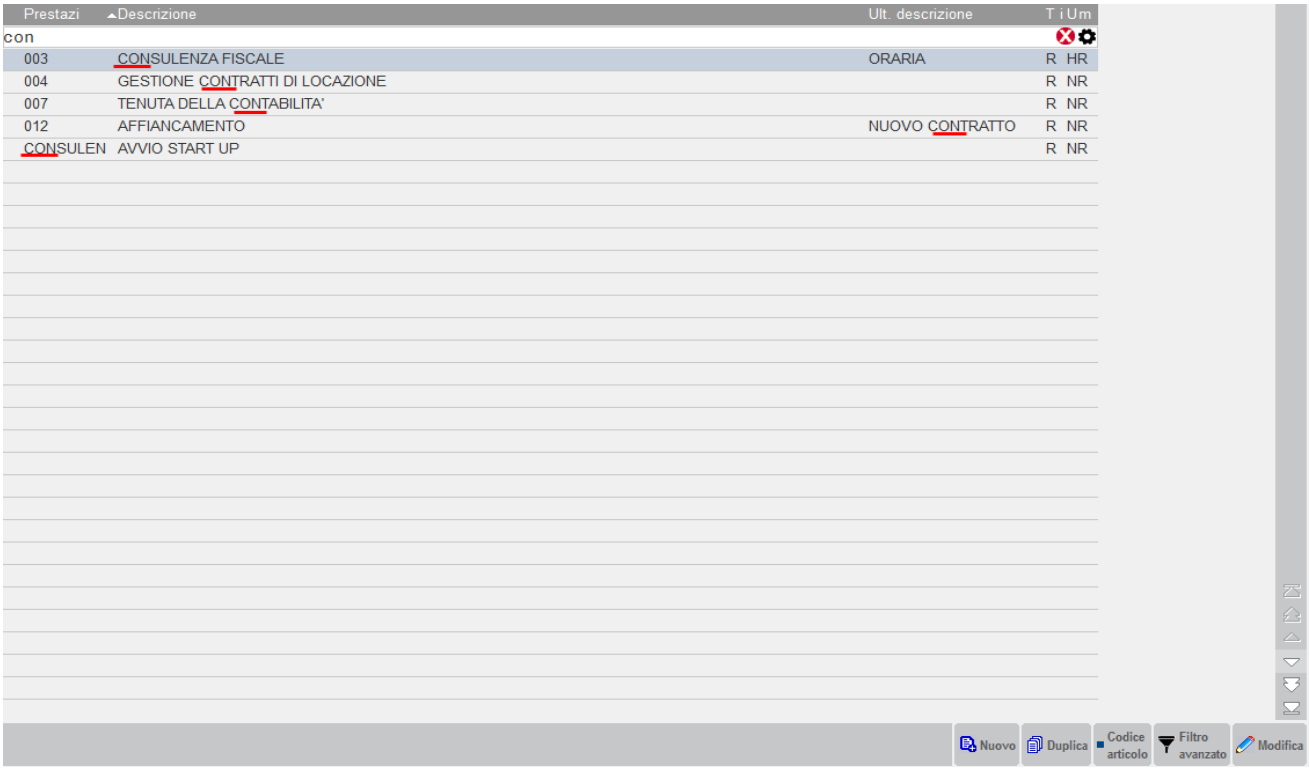
Nella barra di ordinamento è anche presente l'icona di configurazione elenco  che permette di scegliere quali dati visualizzare, con quale ordinamento, quale tipo di ricerca effettuare e su quali dati effettuarle.

Le impostazioni sono memorizzate diverse per elenco, diverse per ogni utente e valgono per tutte le aziende.

La configurazione si attiva cliccando con il mouse sull'icona "Configura elenco" posta in alto a destra della lista:

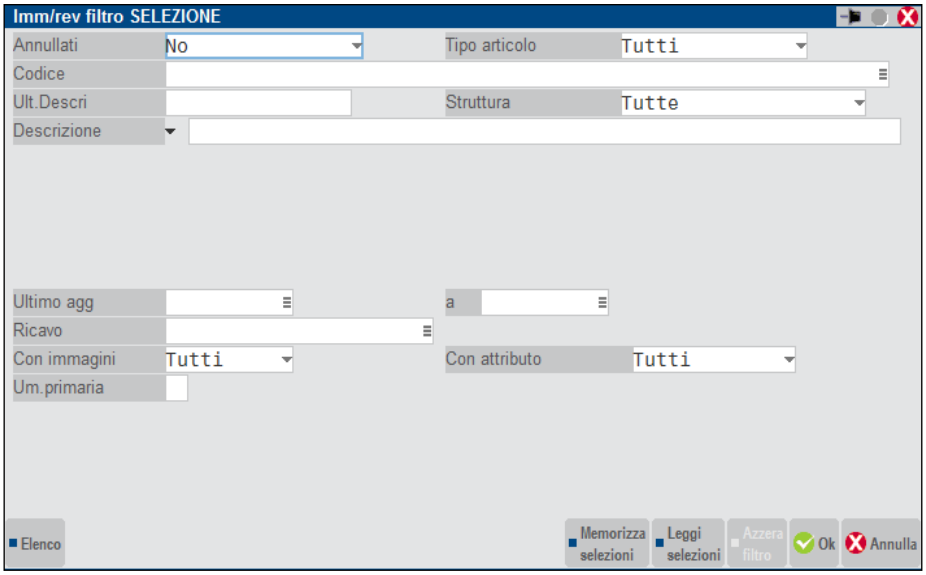


Nel campo di ricerca full text è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca su tutti i valori presenti nelle anagrafiche elencate, ottenendo un filtro dinamico. In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "con" vengono visualizzate le anagrafiche in cui è presente tale dato (ad esempio nella descrizione così come nel codice alternativo).



Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il tasto Esc, si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i dati in archivio.

Se i campi riportati nelle colonne della lista non permettono di effettuare selezioni più puntuali sui dati è disponibile il comando Filtro avanzato [ShF5] che richiama una specifica videata con numerosi dati di selezione.



Inseriti i valori di interesse (fornitore primario, unità di misura, ecc.) si conferma con Ok [F10] ottenendo la lista filtrata. Per disattivare il filtro già nell'elenco dei dati è disponibile il comando Azzera filtro [ShF3].

RICERCA DIRETTA ARTICOLI

Il pulsante [F3] Codice articolo apre un campo di ricerca diretto sulle anagrafiche. Il campo gestisce l'input per campi strutturati e tutte le modalità di ricerca: per codice primario, alternativo, descrizione, alias, codice articolo del fornitore, ricerche per stringa, ricerca guidata, ecc. Le operazioni eseguite sul campo non alterano le selezioni e gli ordinamenti sulla lista articoli.

FILTRI DI RICERCA PRESTAZIONI

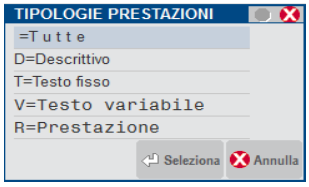
La funzione di ricerca prestazioni consente di ricercare le prestazioni anche per Tipologia e può essere utilizzata in fase di inserimento notule/parcelle. Per attivarla occorre inserire due volte il carattere di ricerca iniziale, inserendo i caratteri: "++" (ricerca per codice primario) o "––" (ricerca per codice secondario) o " ' " (ricerca per descrizione).

Si può scegliere fra due diverse modalità operative:

- modalità guidata tramite finestre di navigazione
- modalità diretta tramite specifica sintassi

La ricerca prestazioni con <u>modalità guidata</u> funziona nel modo seguente:
dopo aver digitato i doppi caratteri già descritti, premendo **F2** (o **F3**) o **Invio** si aprirà una finestra con la selezione della Tipologia di prestazione da visualizzare.

Esempio:



Utilizzando i tasti di navigazione ci si posiziona sulla tipologia desiderata e si preme **Invio**.

> ***NOTA BENE****: la selezione "TUTTE", intende una selezione generica della tipologia, mentre il tasto ESC/FINE, interrompe l'immissione delle selezioni ed esegue la visualizzazione delle prestazioni, prendendo in considerazione i criteri di selezione impostati fino al momento dell'interruzione.*

La ricerca prestazioni con <u>modalità diretta</u> (cioè da tastiera senza l'aiuto delle finestre di selezione), tenendo conto della <u>posizione fisica dei caratteri inseriti</u>, funziona nel modo seguente:

Caratteri identificativi del tipo di ricerca	Codice/ descrizione/ codice secondario	Carattere identificativo ulteriore ricerca	Tipologia prestazione	Carattere identificativo ulteriore ricerca
++		+		+
Obbligatorio	Facoltativo	Obbligatorio	Facoltativa	Obbligatorio

***NOTA BENE:** fra i vari campi non devono essere lasciati spazi vuoti.*

ESEMPIO:

```
++NOT+R+
```

++	NOT	+	R	+
	parte di codice (o descrizione o codice secondario) da cui partire per la visualizzazione	ulteriore ricerca	Seleziona la tipologia prestazione (tipo R)	ulteriore ricerca

Premendo ad esempio il tasto F3 (visualizza anche le prestazioni precancellate), vengono visualizzati tutte le prestazioni di tipo R comprese quelle annullate a partire dalla prestazione più vicina alla parte inserita NOT, in ordine di codice.

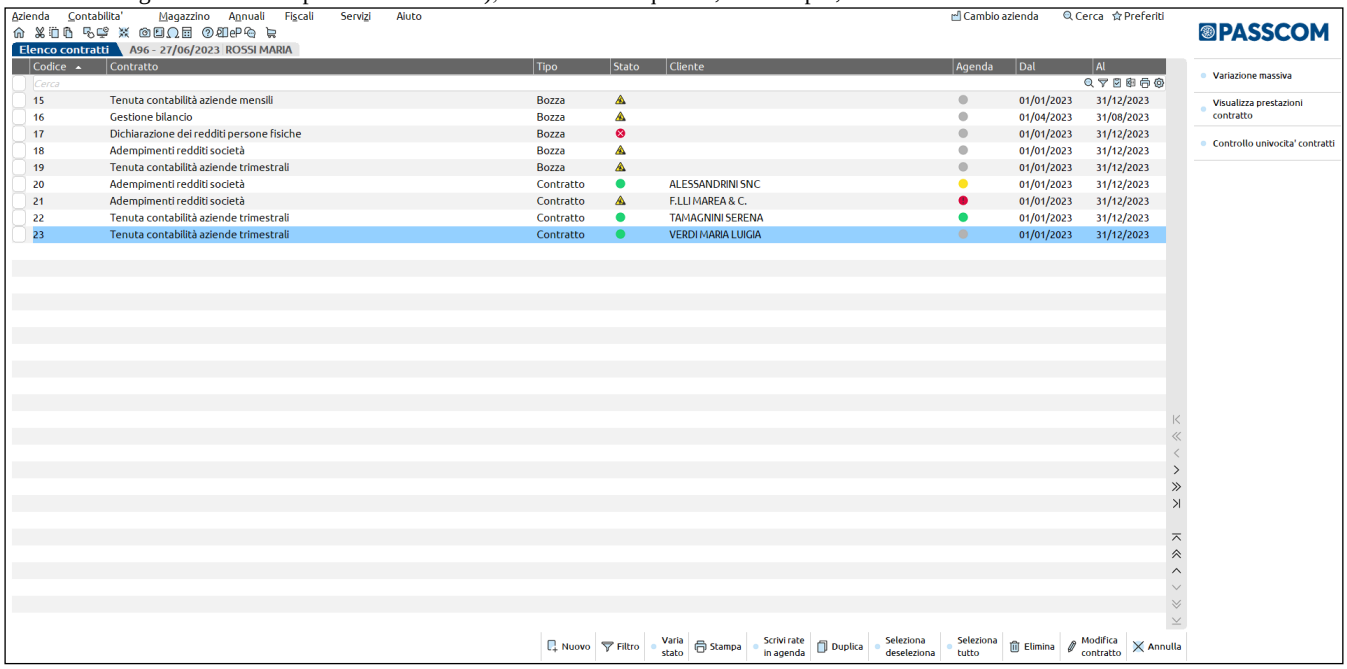
CONTRATTI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di definire contratti contenenti le varie prestazioni precedentemente pattuite con il cliente, col fine ultimo di notulare/parcellare le varie quote generate in base alle diverse periodicità di addebito.

Il programma consente la codifica di due diverse tipologie di contratti:

- "***Bozza***": possono essere intestati o meno al cliente e prevedono come stato "Costruzione" o "Annullato"; contengono l'elenco delle prestazioni clienti e le metodologie di addebito. Possono essere utilizzati dall'utente per definire ad esempio dei modelli distinti per tipologia di cliente da cui partire per generare eventualmente nuovi contratti intestati ai vari clienti;
- "***Contratto***": si tratta di un contratto vero e proprio; può assumere lo stato "Costruzione" quando il contratto è in via di definizione, "Attivo" quando consente di generare righe in agenda di lavoro con l'intento di riportarle in notule/parcelle (per questo richiede obbligatoriamente la specifica del cliente), e "Annullato" quando, ad esempio, è obsoleto o sostituito da altro contratto.

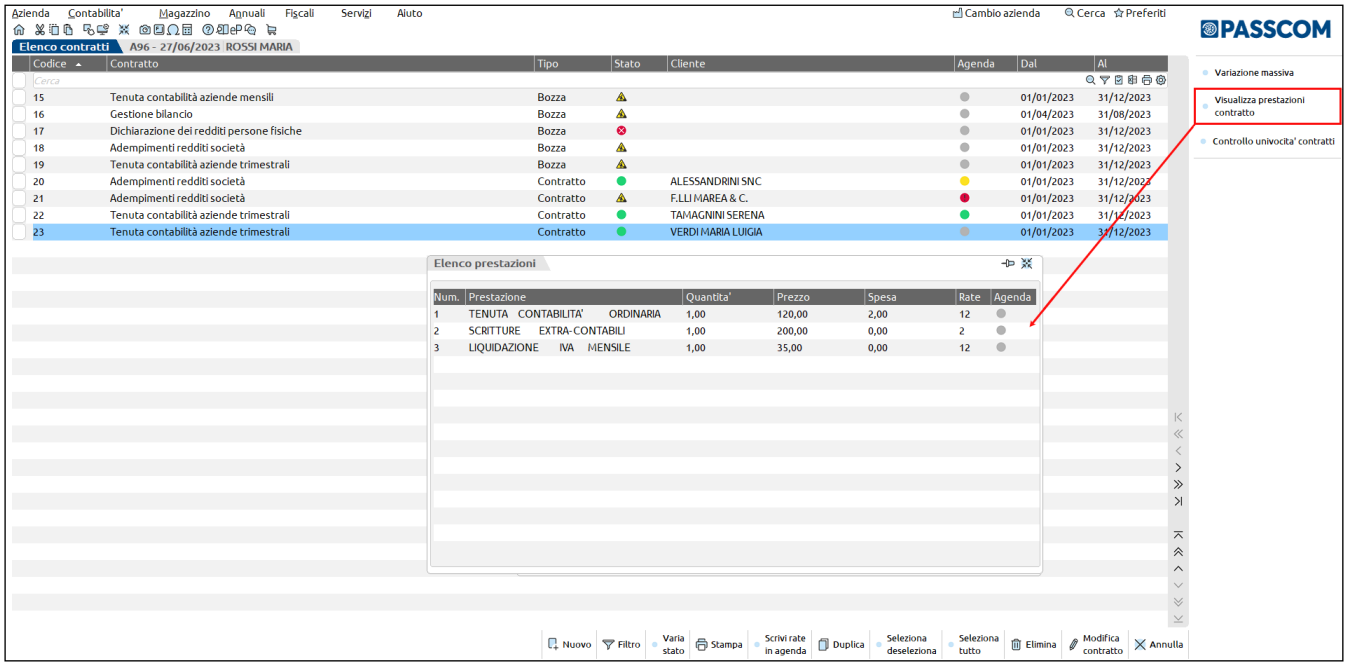


Accedendo all'archivio è possibile vedere l'elenco delle bozze e dei contratti precedentemente creati, con indicazione delle informazioni anagrafiche principali, quali – ad esempio – la descrizione, il tipo (Bozza o Contratto), lo stato (Costruzione, Attivo o Annullato), il cliente, la validità (dal..al…), il responsabile.

In particolare, per quanto concerne lo stato, per una facile lettura, tale informazione è identificata da una specifica icona: un bollino verde in caso di contratto attivo, il simbolo dei lavori in corso in presenza di bozza/contratto in costruzione o un bollino rosso con la "X" in caso di annullamento.

La colonna Agenda mostra l'attuale stato delle prestazioni contenute nel contratto, in base al fatto che le rate siano o meno state scritte in agenda. Se la colonna è valorizzata da un bollino verde tutte le prestazioni sono scritte in agenda; se il bollino è grigio, nessuna prestazione è stata riportata in agenda mentre il bollino giallo identifica che alcune prestazioni sono state scritte in agenda e altre no. Se invece la colonna evidenzia un bollino rosso con il punto esclamativo significa che almeno una prestazione è senza rate.

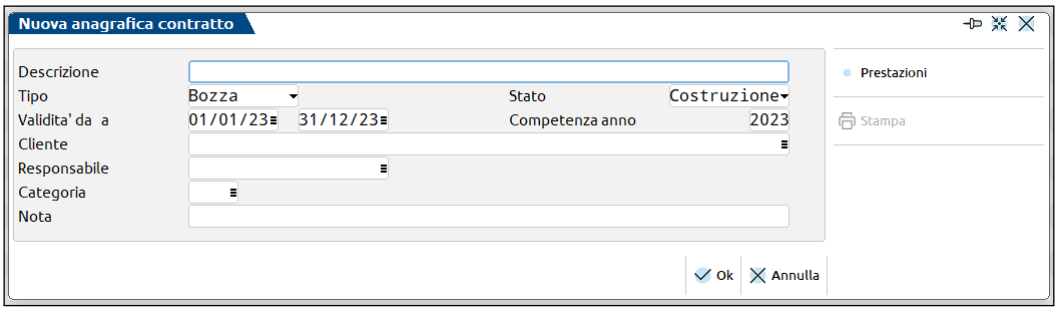
Il pulsante "**Visualizza prestazioni contratto**" **[Shift+F5]** mostra le prestazioni che compongono il contratto (visibili fino ad un massimo di 15) con indicazione del prezzo, l'eventuale spesa anticipata, il numero di rate generate e se queste sono o meno scritte in agenda. Allo scorrere del cursore sull'elenco contratti, la videata si aggiorna con le prestazioni del contratto su cui si è posizionati.



Il pulsante "**Controllo univocità contratti**" **[Shift+F8]** permette di verificare l'esistenza di eventuali contratti con stesse caratteristiche e prestazioni (ad es. stesso cliente, periodo di validità e prestazioni con identiche rate).

ANAGRAFICA CONTRATTO

Con il pulsante Nuovo [F4] è possibile creare una nuova anagrafica contratto; il programma propone la tipologia Bozza in stato Costruzione, con data validità pari alla durata dell'anno contabile in cui si sta lavorando.



DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 60 caratteri. Identifica la descrizione del contratto e può essere variata anche successivamente alla memorizzazione dello stesso.

TIPO – Identifica la tipologia del contratto. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Bozza;***
- ***Contratto***.

STATO – Identifica lo stato del contratto; può assumere valori diversi a seconda del tipo di contratto precedentemente definito (se bozza o contratto). Sono ammesse le seguenti opzioni**:**

- ***Costruzione*** = è lo stato proposto per i nuovi contratti, sia di tipo bozza che contratto, generati a seguito della funzione Nuovo o Duplica;
- ***Attivo*** = l'impostazione dello stato ad "Attivo" è possibile solo per i contratti di tipo "Costruzione". Identifica il contratto attualmente in vigore;
- ***Annullato*** = questo stato deve essere utilizzato quando il contratto (o la bozza) non viene ritenuto più valido, ad esempio perché obsoleto.

NOTA BENE: se nel contratto sono presenti prestazioni con attività riportate in agenda di lavoro, lo stato del contratto può essere modificato solo da Attivo ad Annullato.

VALIDITA' DA – Data di inizio validità del contratto.

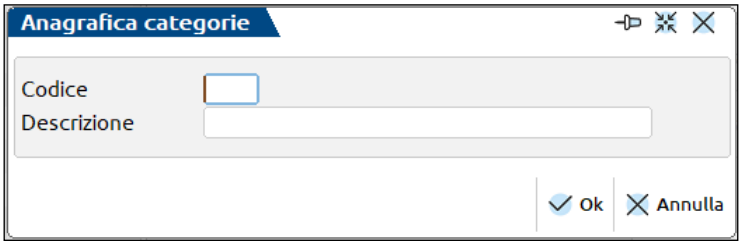
VALIDITA' A – Identifica la data in cui si conclude il rapporto con il cliente. Viene valorizzata con la data di fine anno contabile se non indicato diversamente. Oltre questa data il contratto si considera scaduto.

COMPETENZA ANNO – Anno di validità del contratto. E' un campo obbligatorio per poter confermare il contratto, sia questo di tipo "Bozza" oppure di tipo "Contratto". Il contratto ha sempre validità annuale.

CLIENTE – Cliente intestatario del contratto. Campo obbligatorio solo per le tipologie contratti di tipo "Contratto". Tale campo risulta modificabile fino a quando non sono state riportate in agenda le rate delle prestazioni.

RESPONSABILE – Responsabile del contratto. Campo non obbligatorio. Se è stato definito un responsabile nell'anagrafica del cliente, il programma valorizza automaticamente il campo con tale nominativo. E' attivo il comando di campo Elenco [F2] che visualizza l'elenco degli utenti appartenenti allo studio presenti in Servizi / Configurazioni /Amministrazione utenti.

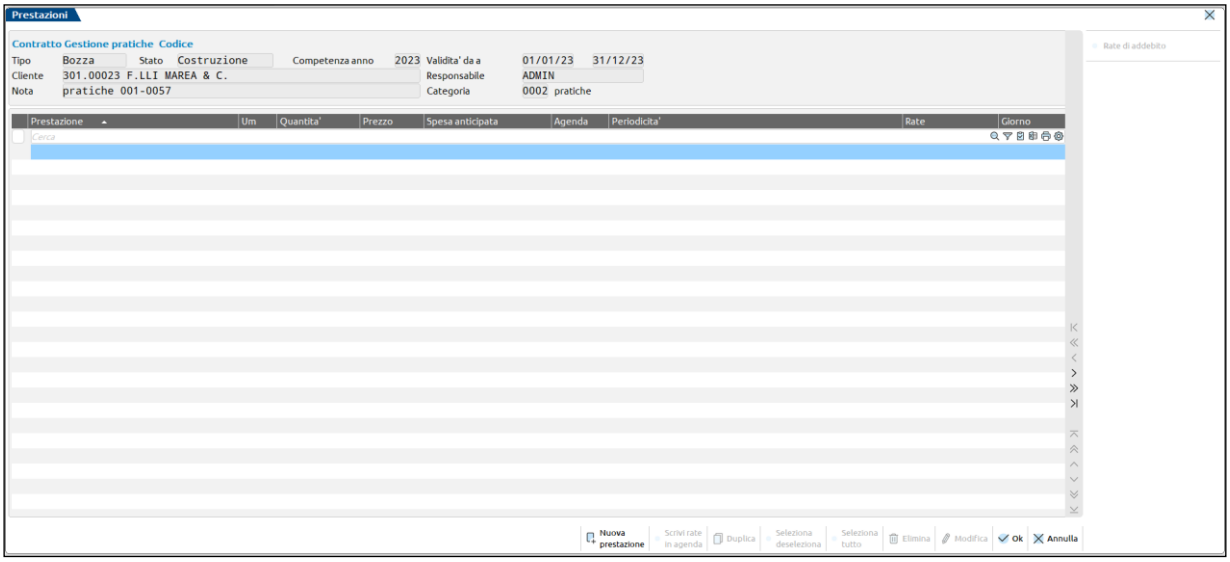
CATEGORIA – Campo alfanumerico non obbligatorio, rappresenta la categoria statistica del contratto. E' attivo il pulsante Elenco [F2] per richiamare una categoria già presente in archivio (Contabilità – Parcellazione – Tabelle – Categorie statistiche contratti) o codificarne una nuova.



NOTA – Nota del contratto. Campo alfanumerico di 60 caratteri non obbligatorio.

NOTA BENE: le informazioni di questa videata sono modificabili fintanto che non esiste almeno una prestazione scritta in agenda; a quel punto gli unici campi accessibili sono descrizione, categoria e nota.

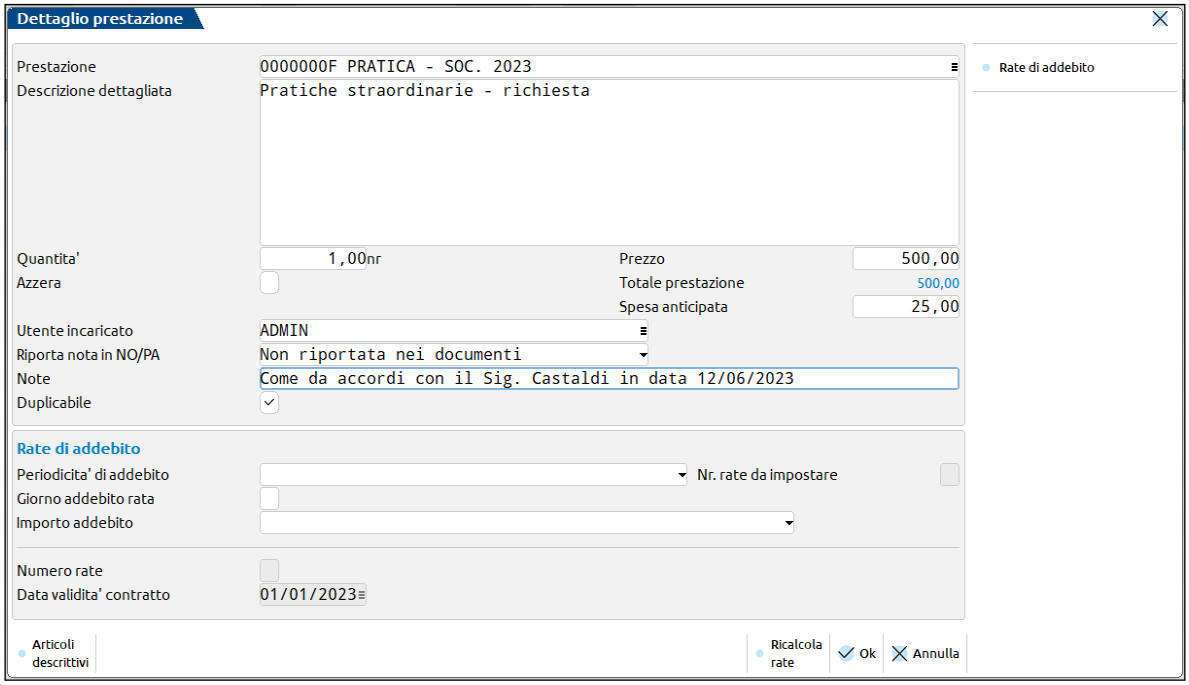
Una volta indicate le informazioni di interesse, cliccando sul pulsante "Prestazioni" [F5] si accede alla lista delle attività che comporranno il contratto.



PRESTAZIONI DEL CONTRATTO

"Nuova prestazione" [F4] apre la videata per l'inserimento dell'attività che si intende considerare nel contratto.

La videata è composta da due sezioni: la prima è analoga all'anagrafica prestazione dell'agenda di lavoro, mentre la seconda consente di determinare il metodo di calcolo delle rate.



PRESTAZIONE – Campo in cui inserire il codice della prestazione cliente. Sono attivi i comandi di campo Ricerca per codice [F2] per richiamare una prestazione già esistente, oppure il comando Nuovo/Variazione [F4] per inserire una nuova prestazione o modificarne una già esistente.

DESCRIZIONE DETTAGLIATA – Permette di gestire una descrizione dettagliata di 1000 caratteri. Se presente, viene proposta quella inserita in anagrafica.

QUANTITA' – Identifica la quantità della prestazione. Il campo è obbligatorio, viene proposto il valore uno (1), ma può essere modificato dall'utente.

PREZZO – Rappresenta il prezzo della prestazione. Il programma riporta nel seguente ordine:

- particolarità legata al cliente (solo nel caso in cui il contratto sia intestato)
- particolarità generica legata alla prestazione
- prezzo di listino

E' comunque sempre possibile inserire un prezzo manuale.

IMPORTO – Identifica l'importo della prestazione, calcolato moltiplicando la quantità per il prezzo. Nel caso in cui, nell'anagrafica della prestazione siano stati valorizzati i campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile" il programma evidenzia, attraverso un messaggio non bloccante, il controllo con le due soglie sopra indicate e, a seconda dell'importo ottenuto, consente all'utente l'impostazione del minimo o del massimo fatturabile.

SPESE ANTICIPATE – Importo delle spese anticipate sostenute per la prestazione precedentemente indicata.

AZZERA – A seconda dell'impostazione di questo campo, l'importo della prestazione e delle spese anticipate verrà addebitato oppure no in parcella. Di default il campo non è abilitato.

UTENTE INCARICATO – Nome dell'utente incaricato ad eseguire la prestazione. Se presente, viene proposto il nominativo del Responsabile indicato in anagrafica contratto.

RIPORTA NOTA IN NO/PA – Permette di scegliere se riportare nella stampa di notule e parcelle la nota eventualmente immessa nel campo "Note". I valori accettati sono:

- Non riportata nei documenti = la nota non verrà riportata nella stampa di notule e parcelle;
- Presente solo nel documento origine (virgola) = la nota verrà riportata in stampa della notula ma non della parcella derivante da notula. Se si emette direttamente una parcella, la nota verrà stampata.
- Mantenuta in fase di trasformazione doc (punto) = la nota verrà sempre riportata in stampa di notule e parcelle.

NOTE – Campo alfanumerico di 72 caratteri non obbligatorio in cui inserire una nota aggiuntiva legata alla prestazione.

DUPLICABILE – L'opzione definisce se la prestazione in questione, in caso di duplicazione, debba essere riportata o meno nel nuovo contratto appositamente creato. In fase di inserimento di una riga prestazione il dato viene proposto come duplicabile. In variazione il parametro risulta modificabile sino a quando la prestazione non è stata riporta nell'agenda di lavoro.

RATE DI ADDEBITO

PERIODICITA' DI ADDEBITO – Consente di definire la periodicità con cui verranno generate le rate di addebito relative alla prestazione. Ogni rata di addebito rappresenterà poi una riga di agenda di lavoro.

Sono ammesse le seguenti tipologie:

- ***12 rate mensili da data inizio contratto*** **=** il programma calcola 12 rate mensili a partire dalla data di validità del contratto, indipendentemente che il contratto abbia una decorrenza infrannuale. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate mensili da data contratto al 31/12*** **=** il programma calcola le rate con cadenza mensile fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.
- ***Rate trimestrali da data contratto al 31/12*** **=** il programma calcola le rate con cadenza trimestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate semestrali da data contratto al 31/12*** **=** il programma calcola le rate con cadenza semestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.
- ***Rata annuale nel mese di inizio contratto*** **=** il programma calcola un'unica rata che riporta come mese quello di validità del contratto, come giorno quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Personalizza*** **=** il programma consente di indicare il numero di rate da generare (campo "Nr.da impostare"). Queste verranno calcolate in base a quanto impostato nel campo "Giorno addebito rata" (se non specificato viene assunto quello della data validità) e "Importo addebito".

NR. RATE DA IMPOSTARE – Campo obbligatorio in caso si sia scelto come Periodicità di addebito "Personalizza". Consente di specificare il numero di rate da gestire.

GIORNO ADDEBITO RATA – Campo non obbligatorio. Identifica il giorno con cui vengono create le varie rate di addebito. Se si indica "31" il programma riporta la decodifica "fine mese". Nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.

IMPORTO ADDEBITO – Definisce la modalità di definizione del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Applicato su tutte le rate*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono replicati su ogni rata.
- ***Ripartito sul numero di rate dal mese di inizio contratto*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono suddivisi per il numero delle rate.
- ***Diviso per periodo e applicato al numero di rate*** = i valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono suddivisi per il numero totale di rate definite nel campo periodicità e l'importo addebitato viene calcolato tenendo conto della data di decorrenza. Se ad esempio la periodicità è "Mensile solare", la data di decorrenza è il 01/06/2013, il programma rapporta l'importo totale della prestazione ad esempio pari a 1.200 euro ai 12 mesi. Verranno generate 7 rate (da giugno a dicembre) e l'importo attribuito ad ogni rata sarà pari a 100 euro. Normalmente questa tipologia di calcolo viene utilizzata quando il numero di rate è inferiore a 12.

NOTA BENE: *effettuando la suddivisione dell'importo per in numero delle rate di addebito eventuali arrotondamenti vengono considerati solo sulla prima rata.*

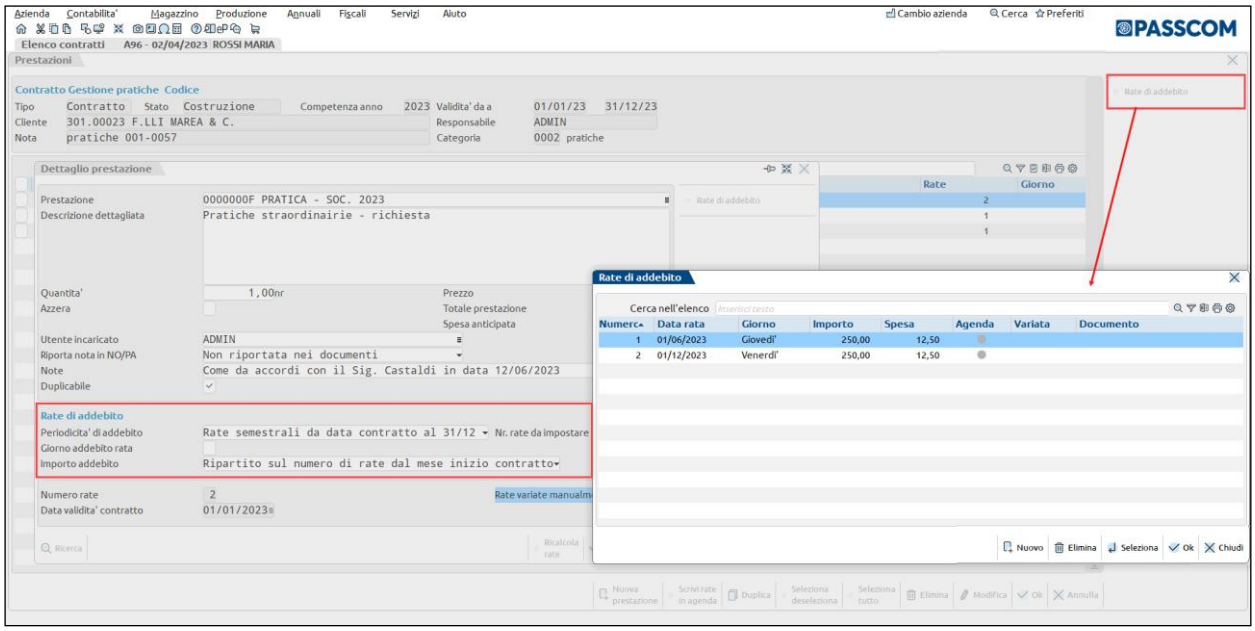
ESEMPIO:

PERIODICITA'	CADENZA GG > DATA DECORRENZA (*20 > 16/03/2023*)	CADENZA GG < DATA DECORRENZA (*10 < 16/03/2023*)
12 rate mensili da data inizio contratto	12 rate da marzo 2023 a febbraio 2024 • 20/03/2023 • 20/04/2023 • ... • 20/02/2024	12 rate da aprile 2023 a marzo 2024 • 10/04/2023 • 10/05/2023 • ... • 10/03/2024
Rate mensili da data contratto al 31/12	Numero rate da marzo 2023 a dicembre 2023 • 20/03/2023 • 20/04/2023 • ... • 20/12/2023	Numero rate da aprile 2023 a dicembre 2023 • 10/04/2023 • 10/05/2023 • ... • 10/12/2023
Rate trimestrali da data contratto al 31/12	Numero rate da marzo 2023 a dicembre 2023 • 20/03/2023 • 20/06/2023 • 20/09/2023 • 20/12/2023	Numero rate da giugno 2023 a dicembre 2023 • 10/06/2023 • 10/09/2023 • 10/12/2023
Rate semestrali da data contratto al 31/12	Numero rate da giugno 2023 a dicembre 2023 • 20/06/2023 • 20/12/2023	Numero rate da giugno 2023 a dicembre 2023 • 10/06/2023 • 10/12/2023
Rata annuale nel mese di inizio contratto	Numero rate di marzo 2023 • 20/03/2023	Nessuna
Personalizzata	Scegliere il numero delle rate	Scegliere il numero delle rate

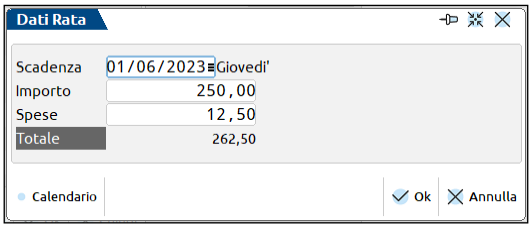
NUMERO RATE – Campo di sola visualizzazione che riporta il numero di rate calcolato in base ai parametri sopra esposti.

DATA VALIDITA' CONTRATTO – Campo di sola visualizzazione che riporta la data di validità specificata in testata del contratto.

Alla conferma della videata o cliccando su Ricalcola rate [F7], si apre la videata che mostra le rate calcolate in base alle impostazioni di periodicità e ripartizione del compenso. La stessa videata viene visualizzata anche con il pulsante Rate [F5].



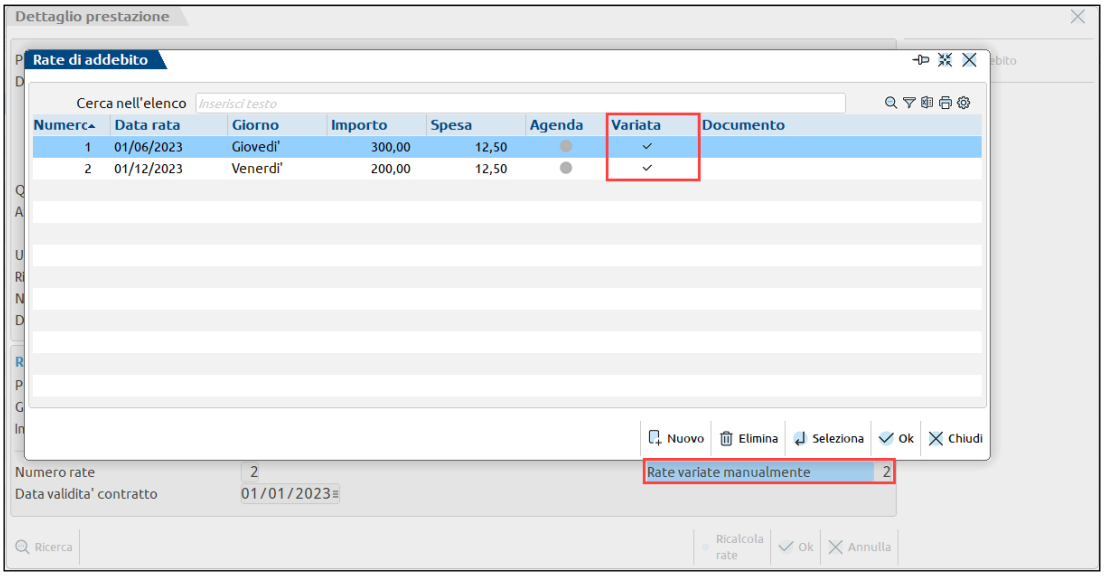
All'interno della videata sono attivi i seguenti comandi:
Nuovo [F4]: consente di inserire una nuova rata. Dopo averlo premuto appare la seguente videata:



NOTA BENE: nel caso in cui il campo "Importo addebito" sia stato impostato a "Applicato su tutte le rate" il programma avvisa, in caso di variazione, che la somma delle rate differenzia rispetto al valore previsto.

Elimina [Shift+F3]: consente di eliminare una rata già esistente.
Seleziona [Invio]: entra nel dettaglio della rata.
Ok [F10]: consente di confermare la videata e di tornare alla finestra precedente, relativa alla prestazione.
Chiudi [Esc]: consente di uscire dalla videata senza confermare e di tornare alla finestra precedente.

Le rate calcolate in automatico possono essere variate manualmente; è possibile eliminarne alcune o variare la data e/o gli importi. A seguito di una variazione, tale operazione viene notificata sia nella videata "Rate di addebito" che in quella di "Dettaglio prestazione".

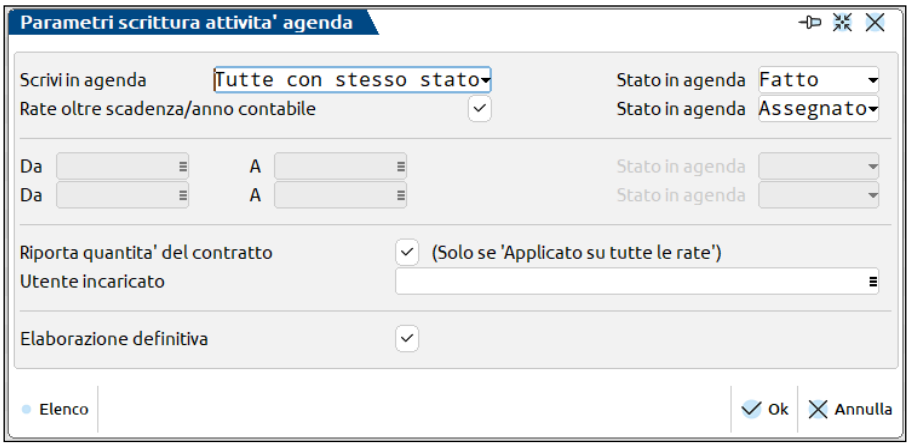


NOTA BENE: è possibile inserire prestazioni senza rate (non si compilano i campi della sezione Rate di addebito); in elenco, queste avranno la colonna Agenda valorizzata con l'icona 

Confermando, il programma rimane posizionato nella videata di elenco prestazioni, i cui pulsanti attivi sono:

Nuovo [F4]: permette di inserire nuove prestazioni;

Scrivi rate in agenda [F7]: consente di scrivere in agenda di lavoro le rate di una o più prestazioni (possibile solo se il contratto è in stato Attivo);



Duplica [F5]: consente di duplicare la prestazione selezionata o su cui è posizionato il cursore (visualizza una nuova anagrafica compilata con i dati della prestazione duplicata);

Seleziona/deseleziona [F9]: seleziona o deseleziona la prestazione;

Seleziona tutto [Shift+F7]: seleziona (o deseleziona) tutte le prestazioni del contratto;

Elimina [Shift+F3]: permette di cancellare una singola prestazione o effettuare un'eliminazione multipla;

Modifica [Invio]: entra in revisione dell'anagrafica della prestazione del contratto;

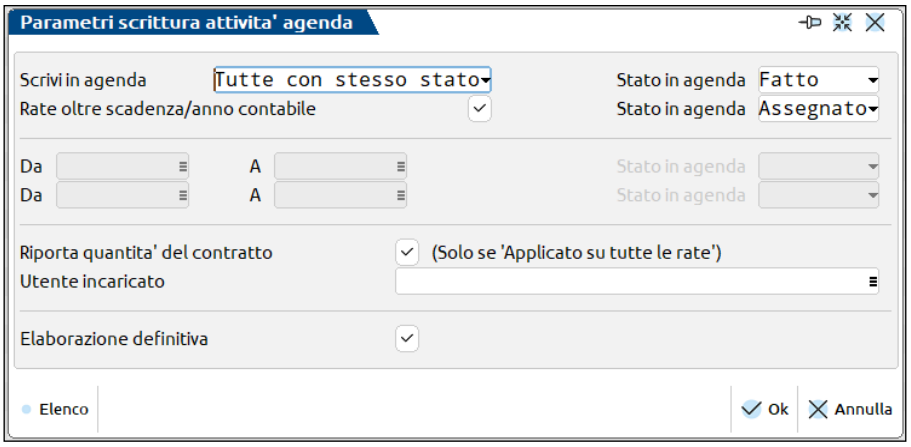
Ok [F10]: conferma la videata e ritorna in anagrafica contratto;

Annulla [Esc]: abbandona la videata tornando in anagrafica contratto.

SCRIVI RATE IN AGENDA

Le rate delle prestazioni contenute in un contratto possono essere riportate in agenda, singolarmente o massivamente, tramite il pulsante "Scrivi rate in agenda" [F7], attivo sia nella finestra dell'elenco prestazioni che in quella di elenco contratti.

NOTA BENE: per scrivere in agenda le rate occorre necessariamente che il contratto sia in stato Attivo.

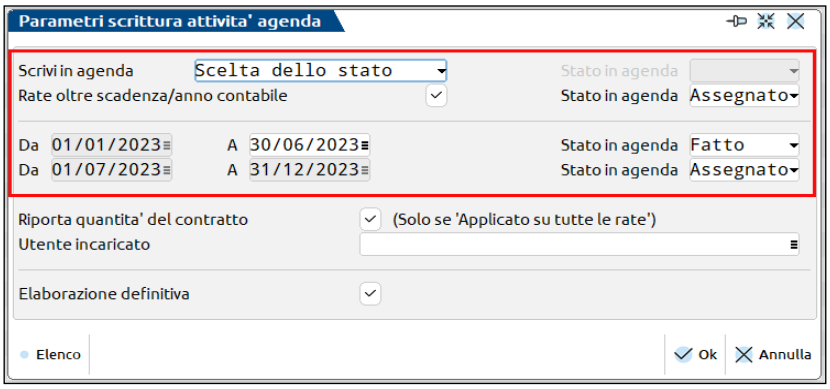


SCRIVI IN AGENDA – Permette di scegliere se assegnare o meno a tutte le prestazioni un preciso stato, nel momento in cui verranno scritte in agenda. Scegliendo "Tutte con stesso stato" si assegna a tutte le rate lo stato definito nel campo successivo, oppure con "Scelta dello stato" occorre compilare i campi "Da – A".

STATO IN AGENDA – Stato da assegnare alle attività che verranno scritte in agenda. Ammette i valori "Fatto" (default), "Assegnato" e "Sospeso".

RATE OLTRE SCADENZA/ANNO CONTABILE – Se abilitato, permette di assegnare uno stato differente alle rate delle prestazioni che superano, come data, la scadenza del contratto o l'anno contabile. Ammette i valori "Fatto", "Assegnato" (default) e "Sospeso".

DA… A – Permettono di differenziare lo stato in base alla data (01/01/nnnn – gg/mm/nnnn; gg+1/mm/nnnn – 31/12/nnnn).

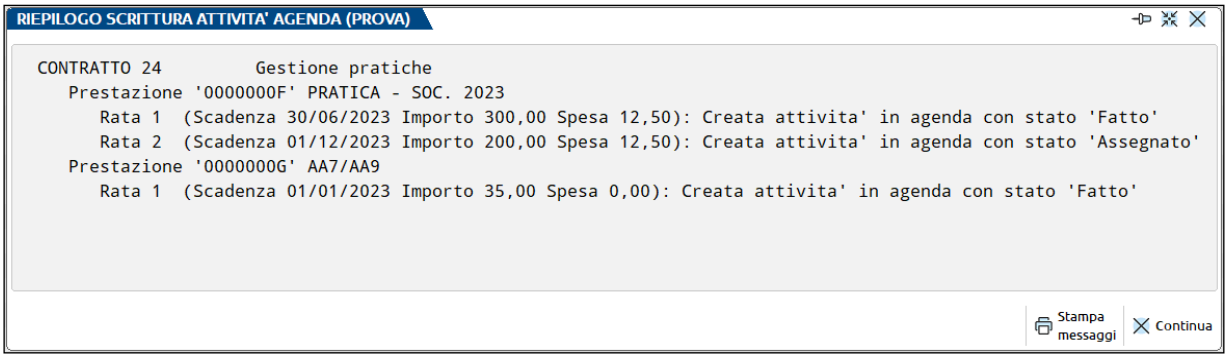


RIPORTA QUANTITA' DEL CONTRATTO – Solo se il metodo di calcolo dell'importo di ogni rata è "Applicato su tutte le rate" e nella prestazione si è indicata una quantità diversa da 1 (es. quantità 2 prezzo 200 euro), tramite questo parametro è possibile scegliere se l'attività in agenda dovrà essere scritta mantenendo le informazioni origine (quindi quantità 2 prezzo 200 euro) oppure deve riportare come prezzo il totale (quantità 1 prezzo 400 euro).

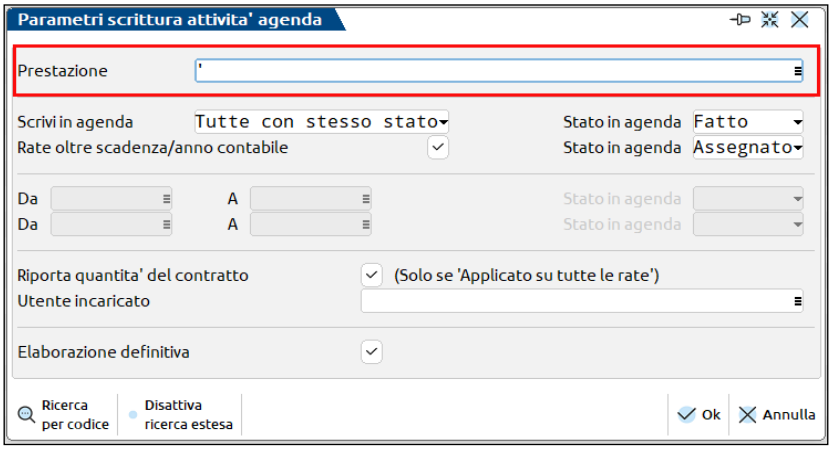
UTENTE INCARICATO – Permette di assegnare o sostituire l'utente incaricato nelle prestazioni da scrivere in agenda.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

Sia che l'elaborazione venga fatta in definitiva che in prova, al termine dell'operazione viene mostrato l'elenco delle rate scritte o potenzialmente scrivibili in agenda.

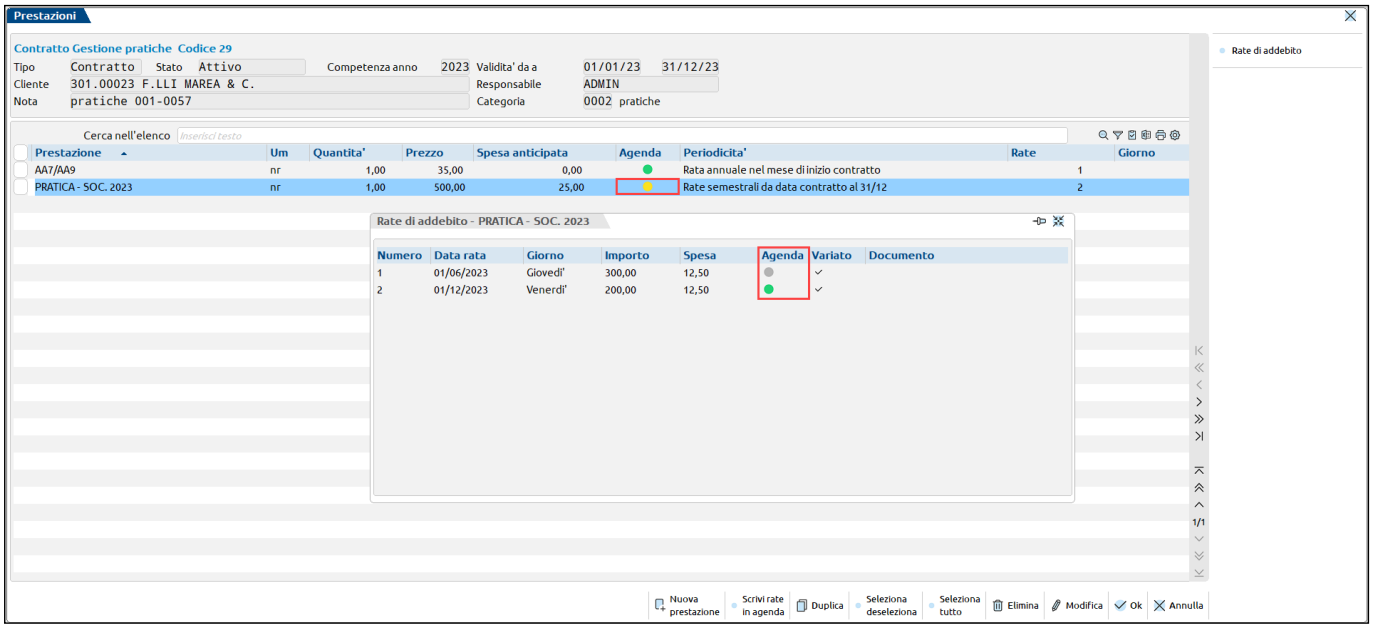


Se si richiama la funzione “Scrivi rate in agenda” dall’elenco dei contratti, la videata differenzia unicamente dalla presenza del campo Prestazione, che consente di selezionare le sole prestazioni che si intende riportare in agenda (attiva la multiselezione).

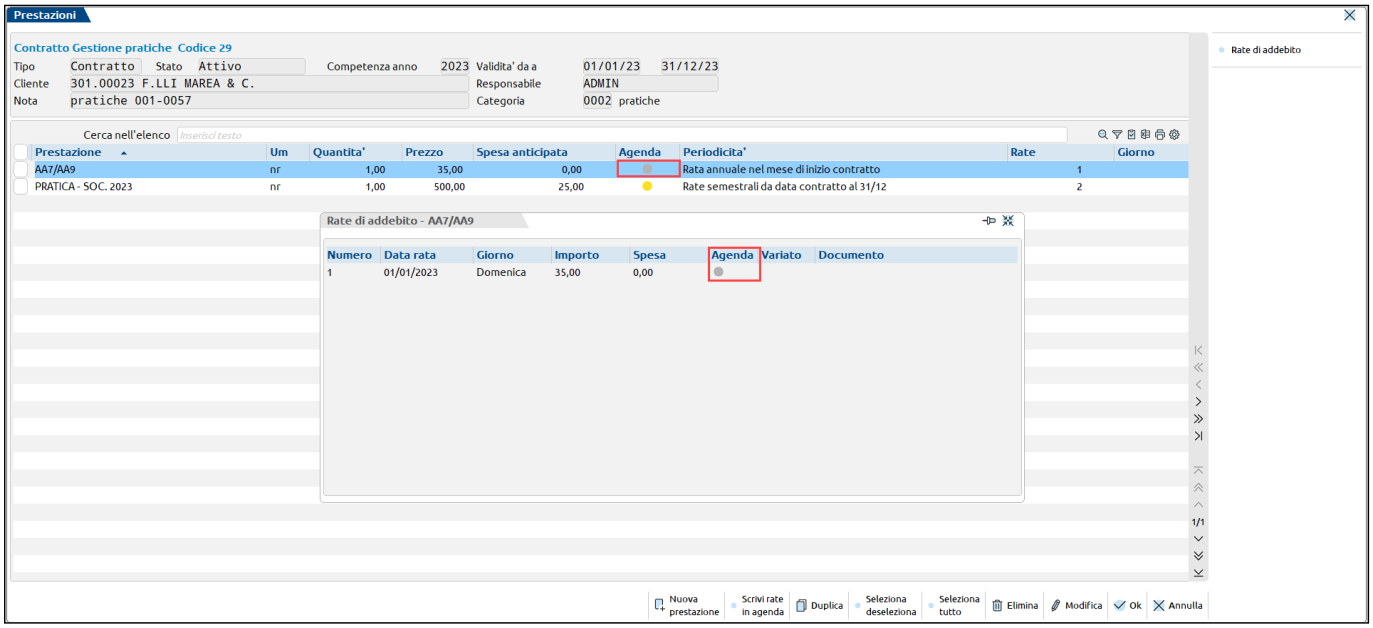


Se le rate scritte in agenda vengono cancellate, nel relativo contratto si aggiorna lo stato delle prestazioni.

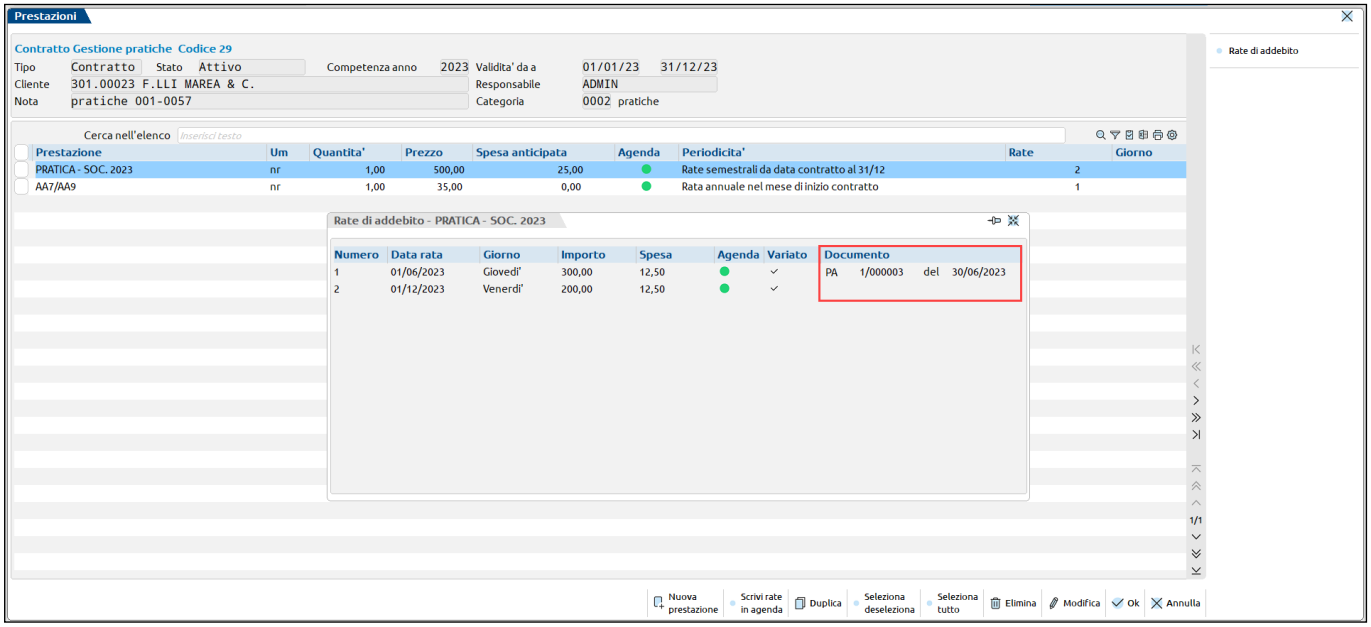
In particolare, se vengono eliminate solo alcune delle rate di una prestazione, questa assumerà lo stato di “Non tutte le rate sono riportate”, stato contraddistinto da un bollino giallo:



Invece, se vengono eliminate tutte le rate di una prestazione questa assumerà lo stato di “Prestazione non in agenda” (bollino grigio), così come le relative rate:



Se le rate in agenda vengono parcellate, i riferimenti al documento in cui sono confluite sono visibili nella colonna “Documento” di ogni singola rata.

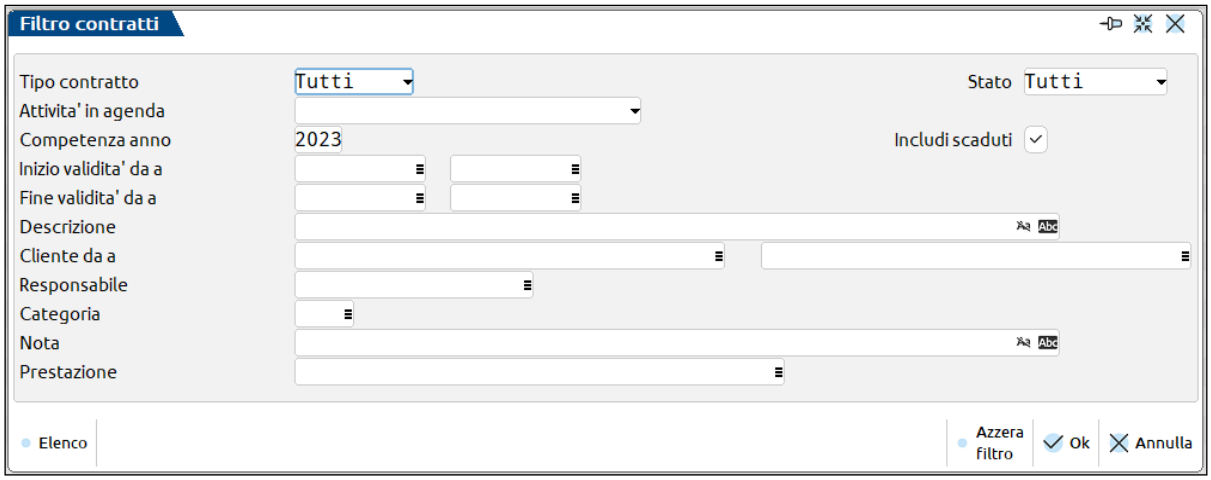


ALTRE FUNZIONALITA’

Nella videata di elenco contratti sono attivi pulsanti tramite i quali effettuare diverse operazioni.

FILTRO

Con il pulsante Filtro [F5] è possibile filtrare i contratti in base alle informazioni della sua anagrafica e/o le prestazioni.



TIPO CONTRATTO – Indica la tipologia del contratto a cui limitare la selezione. Sono ammessi i valori "Tutti", "Bozza" o "Contratto".

STATO - Indica lo stato del contratto a cui limitare la selezione. Sono ammessi i valori "Tutti", "Costruzione", "Attivo" o "Annullato".

ATTIVITA' IN AGENDA – Permette di selezionare i contratti in base al fatto che le attività siano o meno riportate in agenda. E' possibile selezionare solo i contratti le cui attività sono tutte scritte in agenda, quelli che non ne hanno neanche una in agenda oppure i contratti che hanno alcune prestazioni in agenda e altre no.

COMPETENZA ANNO – Seleziona i contratti in base all'anno di competenza (proposto quello di accesso).

INCLUDI SCADUTI – Permette di includere o meno nella selezione anche i contratti scaduti.

INIZIO VALIDITA' DA…A – Permette di indicare il range temporale da considerare per la data di inizio validità indicata nei contratti.

FINE VALIDITA' DA…A – Permette di indicare il range temporale da considerare per la data di fine validità indicata nei contratti.

DESCRIZIONE – Campo alfanumerico di 60 caratteri che consente di selezionare la descrizione del contratto (o parte di essa) utilizzata come parametro di selezione.

CLIENTE DA…A – Consente di indicare i clienti da considerare per la visualizzazione dei contratti in elenco. E' possibile indicare un singolo cliente, oppure un gruppo di clienti.

RESPONSABILE – Consente di selezionare solo i contratti di un certo responsabile. Lasciando il campo vuoto verranno inclusi tutti i contratti indipendentemente dal responsabile.

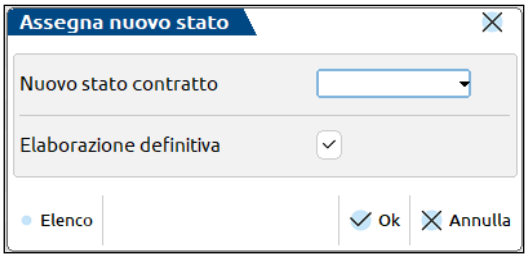
CATEGORIA – Codice della categoria a cui limitare la selezione. Se il campo non viene compilato, si intendono tutte le categorie.

NOTA – Campo alfanumerico di 60 caratteri che consente di selezionare la nota del contratto (o parte di essa) utilizzata come parametro di selezione.

PRESTAZIONE – Consente di selezionare i soli contratti contenenti la prestazione o le prestazioni indicate in questo campo.

VARIA STATO

Il pulsante Varia stato [F6] consente di variare massivamente lo stato dei contratti.



NUOVO STATO CONTRATTO – Richiede il nuovo stato da attribuite al contratto o ai contratti selezionati.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

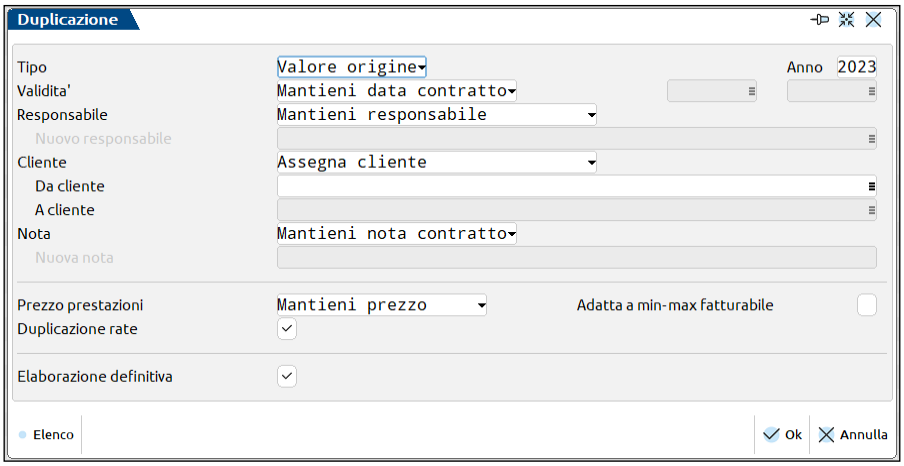
> *NOTA BENE: un contratto da Attivo o Annullato può essere riportato in stato Costruzione solo se non sono state scritte prestazioni in agenda. Se il contratto è in stato Costruzione o Annullato può essere massivamente reso Attivo solo se nell'anagrafica è indicato il cliente e se sono presenti le rate per tutte le prestazioni in esso contenute.*

STAMPA

Il pulsante Stampa [F11] permette di stampare nel dettaglio tutti i contratti selezionati (se non è stato selezionato alcun contratto verranno stampati tutti quelli presenti nella videata). Lo stesso pulsante è attivo all'interno della singola anagrafica contratto (chiaramente verrà stampato unicamente quel contratto).

DUPLICA

Il pulsante Duplica [F8] consente di creare nuovi contratti partendo da uno già esistente (dal contratto selezionato o da quello su cui è posizionato il cursore).



TIPO – Consente di stabilire la tipologia del nuovo contratto scaturito dalla duplicazione. Di default è impostato a "Valore origine", quindi, il nuovo contratto inserito avrà la stessa tipologia di quello selezionato per la duplicazione. In fase di duplicazione è possibile scegliere se il nuovo contratto dovrà essere di tipo "Bozza" o "Contratto".

ANNO – Indicare l'anno del contratto. Di default è impostato l'anno di apertura azienda.

VALIDITA' – Consente di impostare la validità del nuovo contratto scaturito dalla duplicazione. Di default viene impostato il valore "Mantieni data contratto", quindi, il nuovo contratto, avrà le stesse date di validità di quello selezionato per la duplicazione. Per definire delle nuove date di validità, impostare il valore "Imposta nuova data" – in questo caso si attiveranno dei campi data dove poter indicare le date di inizio e fine validità.

RESPONSABILE – Consente di impostare il responsabile del nuovo contratto scaturito dalla duplicazione. Di default viene impostato il valore "Mantieni responsabile", quindi, il nuovo contratto avrà lo stesso responsabile di quello utilizzato per la copia. Se si desidera indicare un nuovo responsabile, indicare il valore "Attribuisci nuovo responsabile", in automatico si attiverà il campo "Nuovo responsabile".

CLIENTE – Indicare il cliente per il quale eseguire la duplicazione. Di default viene impostato il valore "Assegna cliente", quindi, per poter procedere con l'elaborazione, sarà necessario indicare un cliente o un gruppo di cliente nei campi "Da cliente A cliente". Per mantenere lo stesso cliente indicato nel contratto utilizzato per la duplicazione, indicare il valore "Mantieni cliente"; mentre, per poter inserire un contratto senza cliente, magari duplicando uno già esistente, impostare il valore "Azzera cliente".

NOTA – Consente di definire se le note del nuovo contratto scaturito dalla duplicazione devono essere uguali al contratto di origine, oppure diverse. Di default viene impostato il valore "Mantieni nota contratto", ma è possibile indicare anche "Azzera nota contratto", per azzerare le note, oppure "Scrivi nuova nota" per poter indicare nel campo "Nuova nota" la nuova nota da riportare nel contratto.

PREZZO PRESTAZIONI – Consente di determinare il prezzo delle prestazioni nel nuovo contratto creato dalla duplicazione. Di default viene mantenuto il prezzo del contratto di origine, tramite il valore "Mantieni prezzo". E' possibile determinare il prezzo delle prestazioni anche tramite il "Listino cliente", oppure tramite le "Particolarità prezzo".

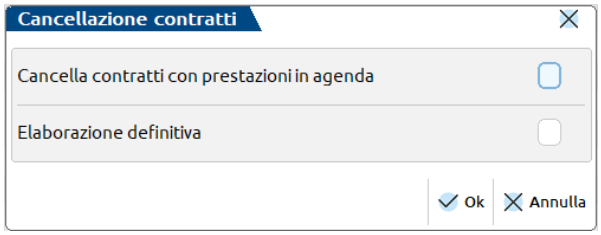
ADATTA A MIN-MAX FATTURABILE – Barrare l'opzione per adattare il valore della prestazione al range del minimo o massimo fatturabile.
Se il valore della prestazione è inferiore o superiore al minimo/massimo fatturabile, l'importo sarà adattato al valore minimo o massimo più vicino.
Se, invece, il valore della prestazione rientra tra il range del valore minimo/massimo, non sarà fatto nessun adattamento.

DUPLICAZIONE RATE – Barrare l'opzione per duplicare le rate delle prestazioni del contratto di origine. L'opzione viene barrata di default.
Se non si desidera riportare le rate delle prestazioni, basta eliminare la spunta sul campo.

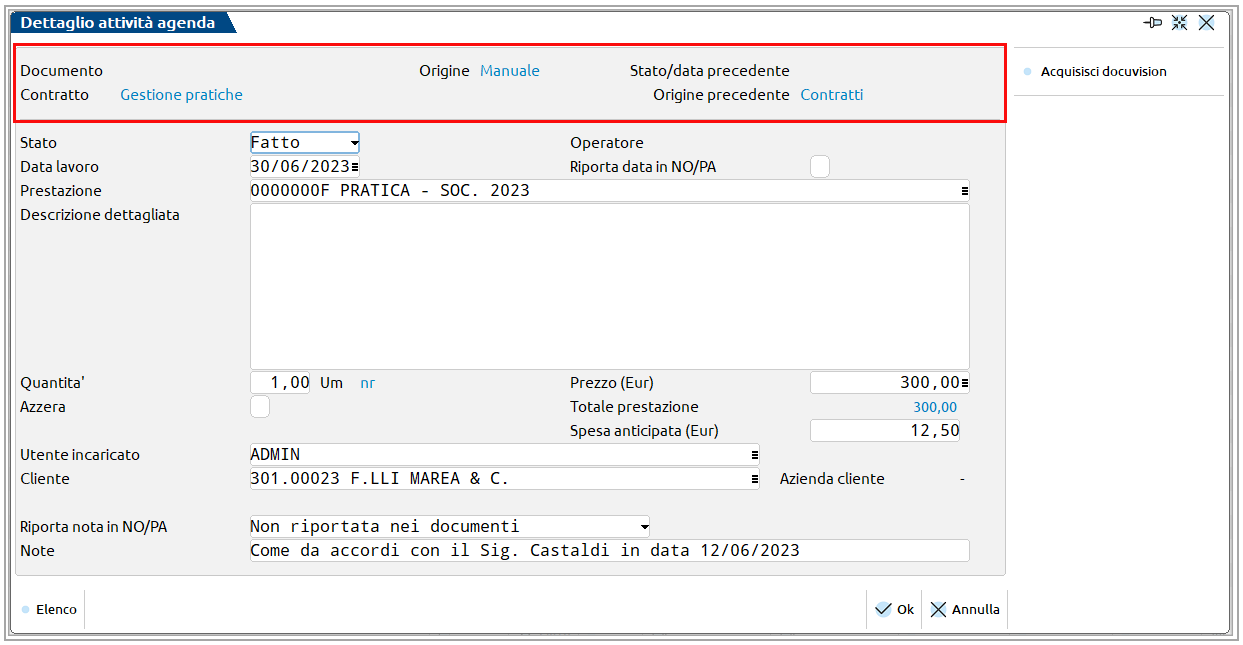
ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

ELIMINA

Il pulsante Elimina [Shift+F3] consente di eliminare il contratto o i contratti selezionati. Prima di procedere alla cancellazione, si ha la possibilità di escludere dall'operazione i contratti con prestazioni con almeno una rata scritta in agenda o di eseguire una semplice simulazione.

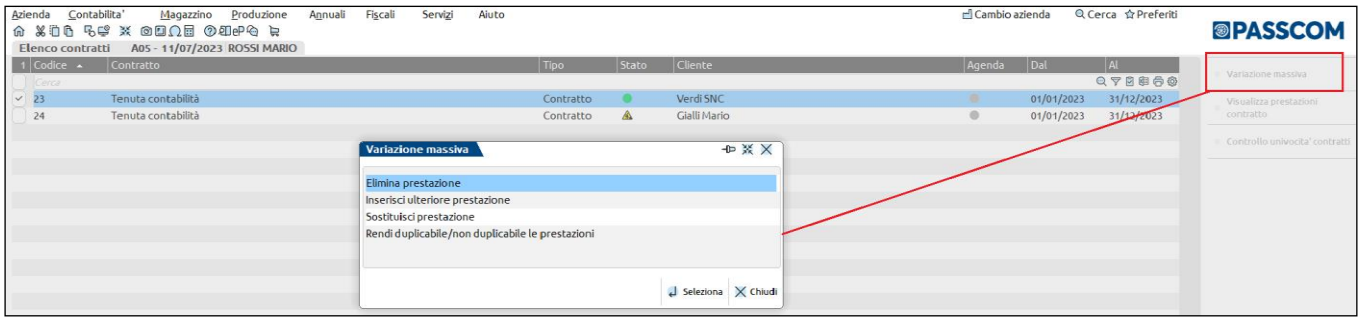


NOTA BENE: se si cancella un contratto le cui prestazioni sono già state scritte in agenda, per queste viene modificata l'origine (passando da Contratti a Manuale) ma i riferimenti al contratto origine vengono mantenuti in appositi campi:



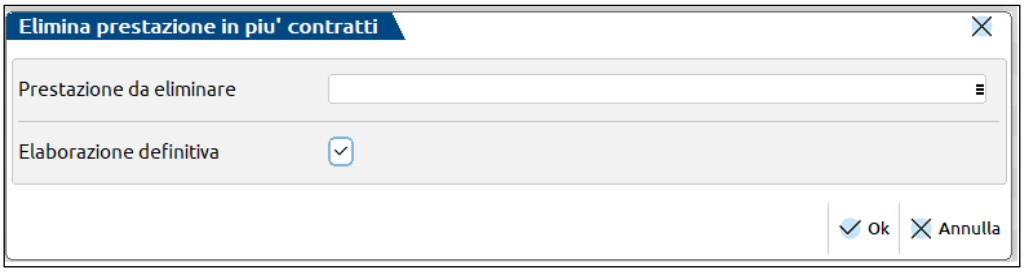
VARIAZIONI MASSIVE

Dall'elenco dei contratti, è possibile richiamare la videata Variazione massiva [Shift+F6] per poter variare le informazioni presenti all'interno di uno o più contratti.



L'elaborazione massiva agisce sui contratti selezionati nell'elenco.

ELIMINA PRESTAZIONE

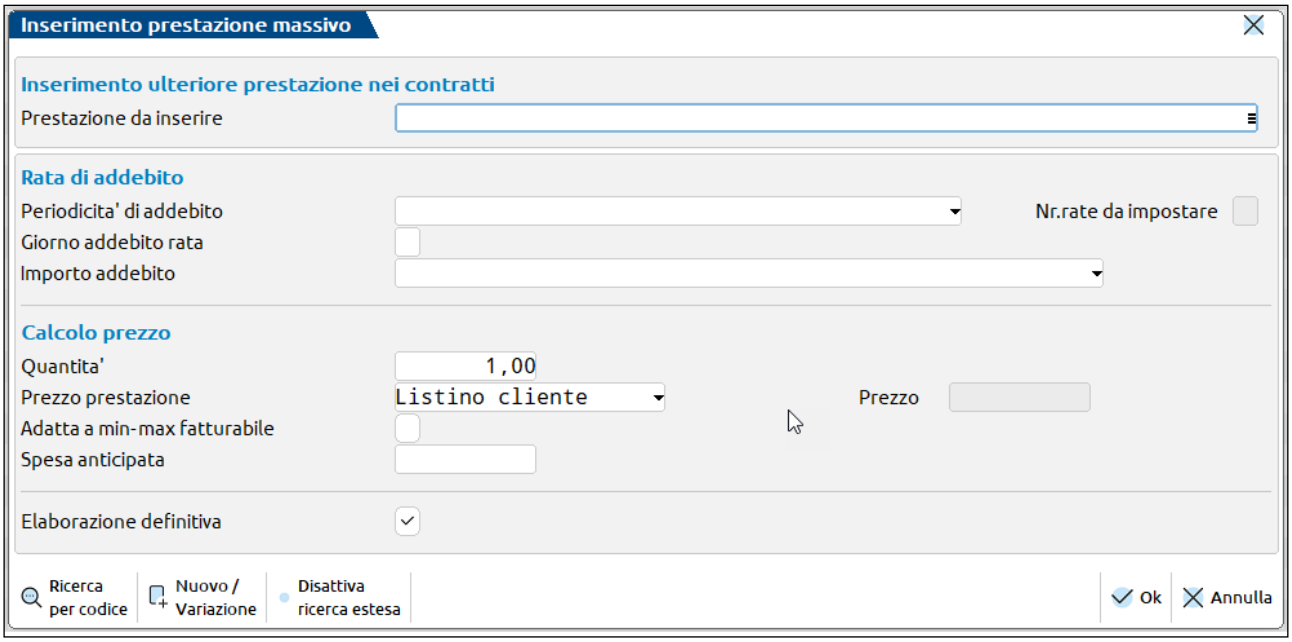


Nella videata è possibile indicare la prestazione da eliminare all'interno dei contratti selezionati.

PRESTAZIONE DA ELIMINARE – richiamare il codice della prestazione, oppure delle prestazioni da eliminare dai contratti selezionati.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

INSERISCI ULTERIORE PRESTAZIONE



Nella videata è possibile indicare la singola prestazione da inserire nei contratti selezionati.

PRESTAZIONE DA INSERIRE – indicare la prestazione che si desidera inserire nei contratti selezionati.

Nella sezione "Rata di addebito", è possibile indicare i dati utili per il calcolo delle rate della nuova prestazione da inserire.

PERIODICITA' DI ADDEBITO – Consente di definire la periodicità con cui verranno generate le rate di addebito relative alla prestazione. Ogni rata di addebito rappresenterà poi una riga di agenda di lavoro.

Sono ammesse le seguenti tipologie:

- ***12 rate mensili da data inizio contratto*** = il programma calcola 12 rate mensili a partire dalla data di validità del contratto, indipendentemente che il contratto abbia una decorrenza infrannuale. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate mensili da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza mensile fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.
- ***Rate trimestrali da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza trimestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate semestrali da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza semestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga

specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.

- ***Rata annuale nel mese di inizio contratto*** = il programma calcola un'unica rata che riporta come mese quello di validità del contratto, come giorno quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Personalizza*** = il programma consente di indicare il numero di rate da generare (campo "Nr.da impostare"). Queste verranno calcolate in base a quanto impostato nel campo "Giorno addebito rata" (se non specificato viene assunto quello della data validità) e "Importo addebito".

NR. RATE DA IMPOSTARE – Campo obbligatorio in caso si sia scelto come Periodicità di addebito "Personalizza". Consente di specificare il numero di rate da gestire.

GIORNO ADDEBITO RATA – Campo non obbligatorio. Identifica il giorno con cui vengono create le varie rate di addebito. Se si indica "31" il programma riporta la decodifica "fine mese". Nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.

IMPORTO ADDEBITO – Definisce la modalità di definizione del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Applicato su tutte le rate*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono replicati su ogni rata.
- ***Ripartito sul numero di rate dal mese di inizio contratto*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono suddivisi per il numero delle rate.
- ***Diviso per periodo e applicato al numero di rate*** = i valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono suddivisi per il numero totale di rate definite nel campo periodicità e l'importo addebitato viene calcolato tenendo conto della data di decorrenza. Se ad esempio la periodicità è "Mensile solare", la data di decorrenza è il 01/06/2013, il programma rapporta l'importo totale della prestazione ad esempio pari a 1.200 euro ai 12 mesi. Verranno generate 7 rate (da giugno a dicembre) e l'importo attribuito ad ogni rata sarà pari a 100 euro. Normalmente questa tipologia di calcolo viene utilizzata quando il numero di rate è inferiore a 12.

NOTA BENE: effettuando la suddivisione dell'importo per in numero delle rate di addebito eventuali arrotondamenti vengono considerati solo sulla prima rata.

PREZZO PRESTAZIONE – Definisce la modalità di definizione del prezzo del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Listino cliente*** **–** Se impostato, il prezzo attribuito alla prestazione sia quello del listino associato al cliente nelle condizioni commerciali. Nel caso in cui questo non risulti valorizzato o il parametro sia impostato a "N" il programma riporterà il valore specificato nel campo "Prezzo". Nell'eventualità in cui tutti i prezzi risultino non valorizzati, la prestazione non viene inserita all'interno del contratto/i precedentemente selezionato/i e lo evidenzia attraverso un apposito messaggio al termine dell'elaborazione.
- ***Particolarità Prezzo*** **–** Se impostato, viene considerato il prezzo definito nella particolarità cliente o nella particolarità generica, ha priorità rispetto a quanto indicato nel listino o nel campo prezzo sopra descritto. Se impostato a "N" significa che le particolarità non devono essere prese in considerazione.
- ***Prezzo specifico*** **–** Se impostato, il prezzo utilizzato per la prestazione è quello indicato nel campo "Prezzo"**.**

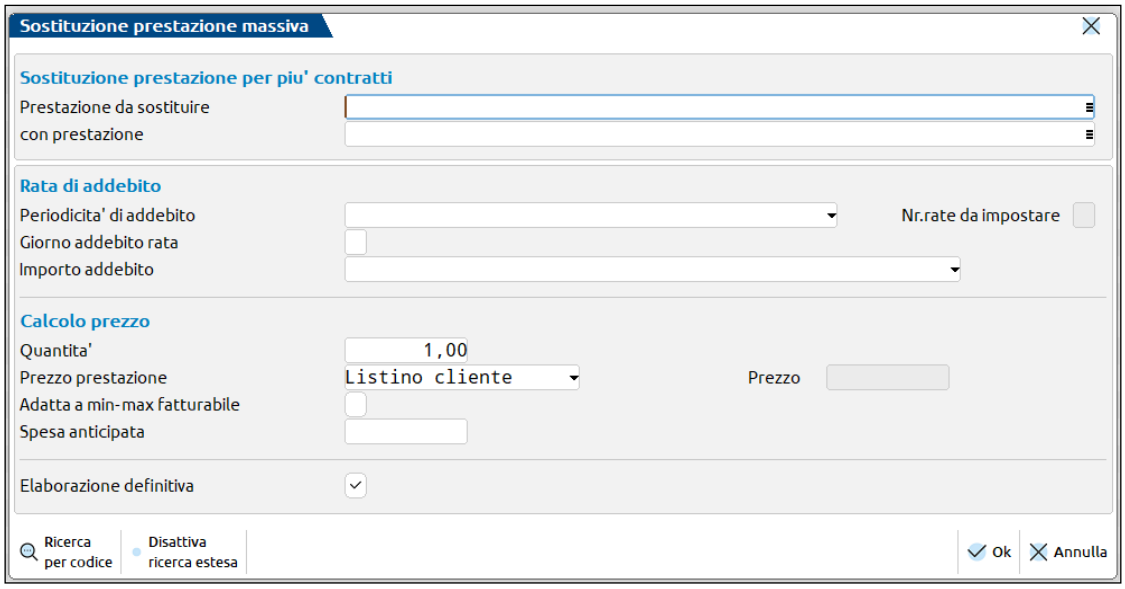
NOTA BENE: prima di applicare la particolarità il programma verifica che questa sia valida rispetto alla data di decorrenza di ogni singolo contratto. Nel caso cui risulti scaduta, verranno applicati nell'ordine il prezzo di listino eventualmente associato al cliente o l'importo definito nel campo "Prezzo".

ADATTA A MIN – MAX FATTURABILE – Barrare l'opzione per adattare il valore della prestazione al range del minimo o massimo fatturabile.
Se il valore della prestazione è inferiore o superiore al minimo/massimo fatturabile, l'importo sarà adattato al valore minimo o massimo più vicino.
Se, invece, il valore della prestazione rientra tra il range del valore minimo/massimo, non sarà fatto nessun adattamento.

SPESA ANTICIPATA – Indicare l'importo della spesa anticipata da inserire nella prestazione.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

SOSTITUISCI PRESTAZIONE



PRESTAZIONE DA SOSTITUIRE CON PRESTAZIONE – indicare la prestazione da sostituire all'interno dei contratti selezionati.

Nella sezione "Rata di addebito", è possibile indicare i dati utili per il calcolo delle rate della nuova prestazione da inserire.

PERIODICITA' DI ADDEBITO – Consente di definire la periodicità con cui verranno generate le rate di addebito relative alla prestazione. Ogni rata di addebito rappresenterà poi una riga di agenda di lavoro.

Sono ammesse le seguenti tipologie:

- ***12 rate mensili da data inizio contratto*** = il programma calcola 12 rate mensili a partire dalla data di validità del contratto, indipendentemente che il contratto abbia una decorrenza infrannuale. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate mensili da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza mensile fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.
- ***Rate trimestrali da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza trimestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Rate semestrali da data contratto al 31/12*** = il programma calcola le rate con cadenza semestrale solare fino al 31/12 dell'anno di riferimento del contratto. Come giorno riporta quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità. Nel caso in cui la data di validità sia infrannuale, il numero di rate sarà inferiore a 12.
- ***Rata annuale nel mese di inizio contratto*** = il programma calcola un'unica rata che riporta come mese quello di validità del contratto, come giorno quello indicato nel campo "Giorno addebito rata", nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.
- ***Personalizza*** = il programma consente di indicare il numero di rate da generare (campo "Nr.da impostare"). Queste verranno calcolate in base a quanto impostato nel campo "Giorno addebito rata" (se non specificato viene assunto quello della data validità) e "Importo addebito".

NR. RATE DA IMPOSTARE – Campo obbligatorio in caso si sia scelto come Periodicità di addebito "Personalizza". Consente di specificare il numero di rate da gestire.

GIORNO ADDEBITO RATA – Campo non obbligatorio. Identifica il giorno con cui vengono create le varie rate di addebito. Se si indica "31" il programma riporta la decodifica "fine mese". Nel caso in cui questo non venga specificato viene assunto lo stesso giorno indicato nella data di validità.

IMPORTO ADDEBITO – Definisce la modalità di definizione del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Applicato su tutte le rate*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono replicati su ogni rata.
- ***Ripartito sul numero di rate dal mese di inizio contratto*** = i valori definiti nei campi "importo" e "spese anticipate" vengono suddivisi per il numero delle rate.
- ***Diviso per periodo e applicato al numero di rate*** = i valori definiti nei campi "Importo" e "Spese anticipate" vengono suddivisi per il numero totale di rate definite nel campo periodicità e l'importo addebitato viene calcolato tenendo conto della data di decorrenza. Se ad esempio la periodicità è "Mensile solare", la data di decorrenza è il 01/06/2013, il programma rapporta l'importo totale della prestazione ad esempio pari a 1.200 euro ai 12 mesi. Verranno generate 7 rate (da giugno a dicembre) e l'importo attribuito ad ogni rata sarà pari a 100 euro. Normalmente questa tipologia di calcolo viene utilizzata quando il numero di rate è inferiore a 12.

NOTA BENE: effettuando la suddivisione dell'importo per in numero delle rate di addebito eventuali arrotondamenti vengono considerati solo sulla prima rata.

PREZZO PRESTAZIONE – Definisce la modalità di definizione del prezzo del compenso. Sono ammessi i seguenti valori:

- ***Listino cliente*** **–** Se impostato, il prezzo attribuito alla prestazione sia quello del listino associato al cliente nelle condizioni commerciali. Nel caso in cui questo non risulti valorizzato o il parametro sia impostato a "N" il programma riporterà il valore specificato nel campo "Prezzo". Nell'eventualità in cui tutti i prezzi risultino non valorizzati, la prestazione non viene inserita all'interno del contratto/i precedentemente selezionato/i e lo evidenzia attraverso un apposito messaggio al termine dell'elaborazione.
- ***Particolarità Prezzo*** **–** Se impostato, viene considerato il prezzo definito nella particolarità cliente o nella particolarità generica, ha priorità rispetto a quanto indicato nel listino o nel campo prezzo sopra descritto. Se impostato a "N" significa che le particolarità non devono essere prese in considerazione.
- ***Prezzo specifico*** **–** Se impostato, il prezzo utilizzato per la prestazione è quello indicato nel campo "Prezzo"**.**

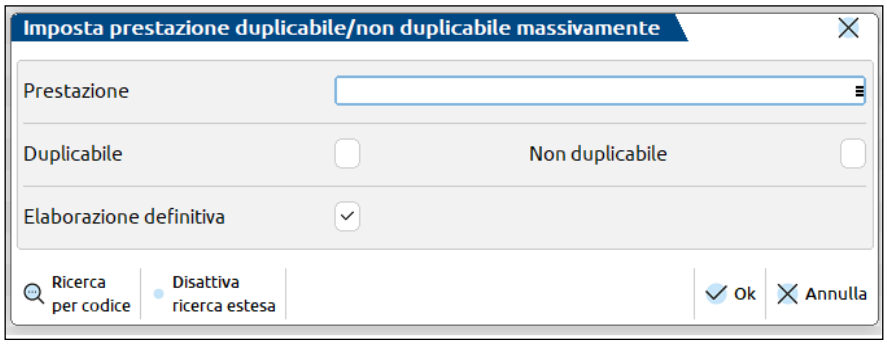
NOTA BENE: prima di applicare la particolarità il programma verifica che questa sia valida rispetto alla data di decorrenza di ogni singolo contratto. Nel caso cui risulti scaduta, verranno applicati nell'ordine il prezzo di listino eventualmente associato al cliente o l'importo definito nel campo "Prezzo".

ADATTA A MIN – MAX FATTURABILE – Barrare l'opzione per adattare il valore della prestazione al range del minimo o massimo fatturabile.
Se il valore della prestazione è inferiore o superiore al minimo/massimo fatturabile, l'importo sarà adattato al valore minimo o massimo più vicino.
Se, invece, il valore della prestazione rientra tra il range del valore minimo/massimo, non sarà fatto nessun adattamento.

SPESA ANTICIPATA – indicare l'importo della spesa anticipata da inserire nella prestazione.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

RENDI DUPLICABILE/NON DUPLICABILE LE PRESTAZIONI



PRESTAZIONE – indicare una o più prestazioni sulle quale sarà necessario impostare l'opzione di "duplicabile" o "non duplicabile" all'interno dei contratti selezionati.

DUPLICABILE – permette di ripristinare lo stato di prestazione duplicabile così da essere nuovamente considerate in fase di duplicazione del contratto.

NON DUPLICABILE - consente di impostare una o più prestazioni, all'interno di uno o più contratti precedentemente selezionati, come non duplicabile al fine di non considerarla in una successiva duplicazione del contratto.

ELABORAZIONE DEFINITIVA – Consente di effettuare un'elaborazione in prova oppure definitiva. Al termine dell'elaborazione, sia di prova che definitiva, viene mostrata una videata di riepilogo con le operazioni compiute. Per stampare la videata di riepilogo, cliccare su Stampa messaggi [F11].

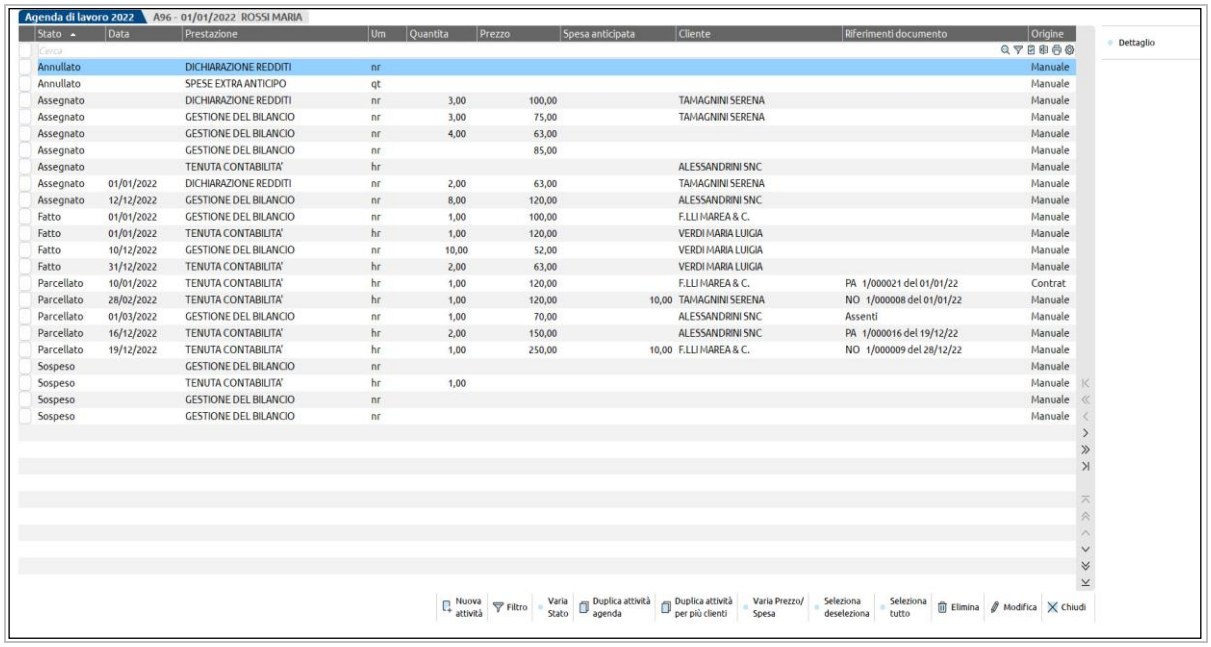
AGENDA DI LAVORO

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Nell'agenda di lavoro è possibile inserire, visualizzare e modificare le attività da eseguire ed eseguite all'interno dello studio.

Può essere pertanto considerata come un giornale di lavoro dello studio, dove ogni attività corrisponde ad una prestazione eseguita o da eseguire. Inoltre, se lo studio gestisce la funzione di visualizzazione dei messaggi sulle aziende dei clienti, la gestione dell'agenda, oltre ad inserire le varie attività, aggiorna in automatico i messaggi che vengono visualizzati durante l'apertura dell'azienda cliente (per i dettagli vedere il paragrafo PARAMETRI STUDIO di questo stesso capitolo).

La videata principale riporta l'elenco di tutte le operazioni inserite nell'anno contabile in uso, ordinate per data di lavoro. Il cursore è posizionato sulla prima attività, mentre se non sono presenti movimenti, la lista si presenta vuota.



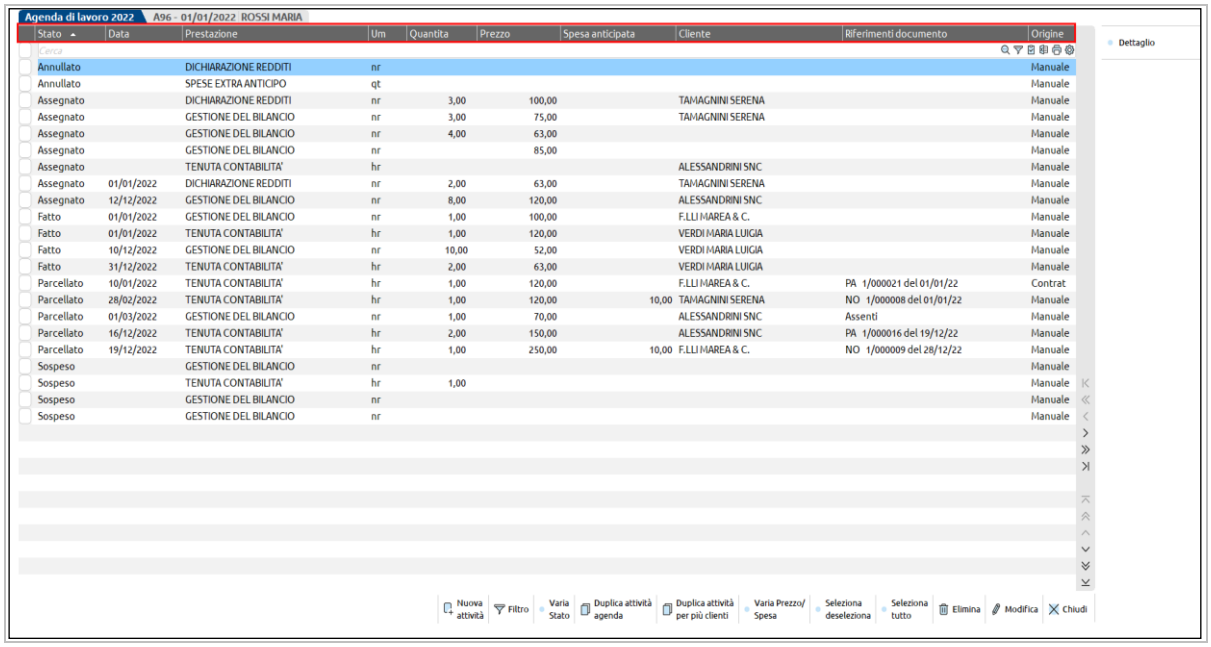
Stato	Data	Prestazione	Um	Quantita	Prezzo	Spesa anticipata	Cliente	Riferimenti documento	Origine
Annullato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr						Manuale
Annullato		SPESE EXTRA ANTICIPO	qt						Manuale
Assegnato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr	3,00	100,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	3,00	75,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	4,00	63,00				Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr		85,00				Manuale
Assegnato		TENUTA CONTABILITA'	hr				ALESSANDRINI SNC		Manuale
Assegnato	01/01/2022	DICHIARAZIONE REDDITI	nr	2,00	63,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato	12/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	8,00	120,00		ALESSANDRINI SNC		Manuale
Fatto	01/01/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	100,00		F.LLI MAREA & C.		Manuale
Fatto	01/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Fatto	10/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	10,00	52,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Fatto	31/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	63,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Parcellato	10/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		F.LLI MAREA & C.	PA 1/000021 del 01/01/22	Contrat
Parcellato	28/02/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00	10,00	TAMAGNINI SERENA	NO 1/000008 del 01/01/22	Manuale
Parcellato	01/03/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	70,00		ALESSANDRINI SNC	Assenti	Manuale
Parcellato	16/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	150,00		ALESSANDRINI SNC	PA 1/000016 del 19/12/22	Manuale
Parcellato	19/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	250,00	10,00	F.LLI MAREA & C.	NO 1/000009 del 28/12/22	Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00					Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale

ORDINAMENTO ELENCO

Cliccando con il mouse nell'area specifica della barra di ordinamento posta in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi per ognuno dei campi presenti in tale barra: Stato, Prestazione, Cliente, Utente ecc.

La stessa cosa può essere fatta utilizzando la tastiera: CTRL+F1 corrisponde all'elemento della prima colonna, CTRL+F2 all'elemento della seconda colonna, CTRL+F3 alla terza colonna, ecc.

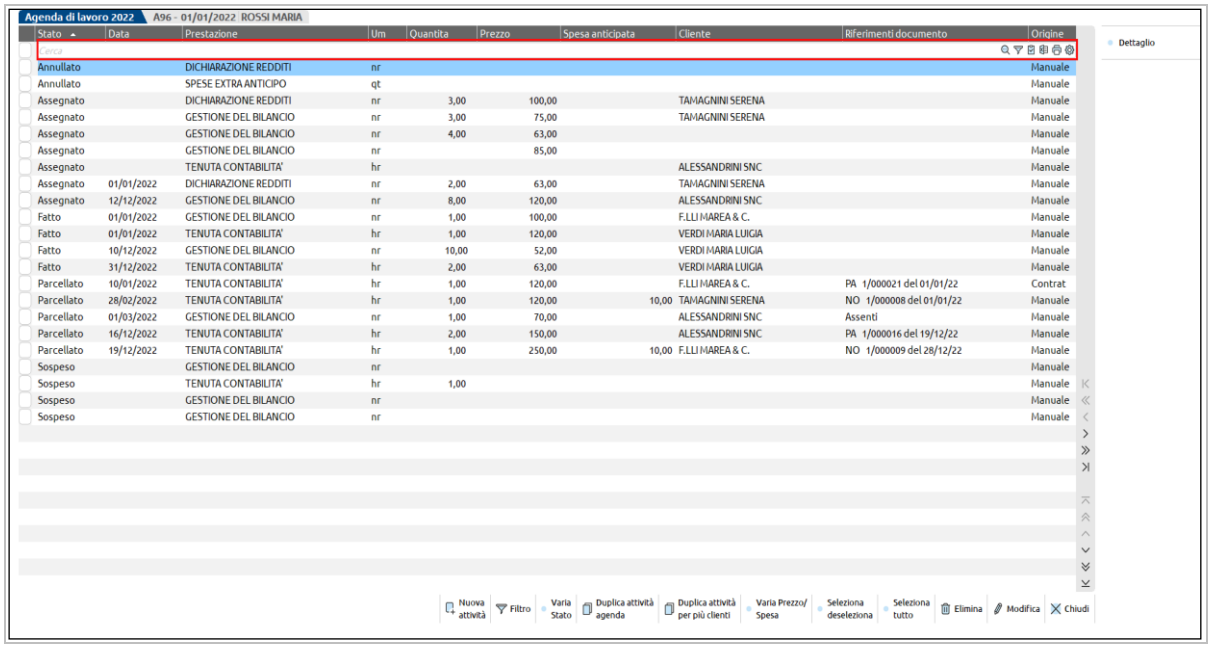
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l'ordinamento decrescente (dall'ultimo al primo anziché dal primo all'ultimo).



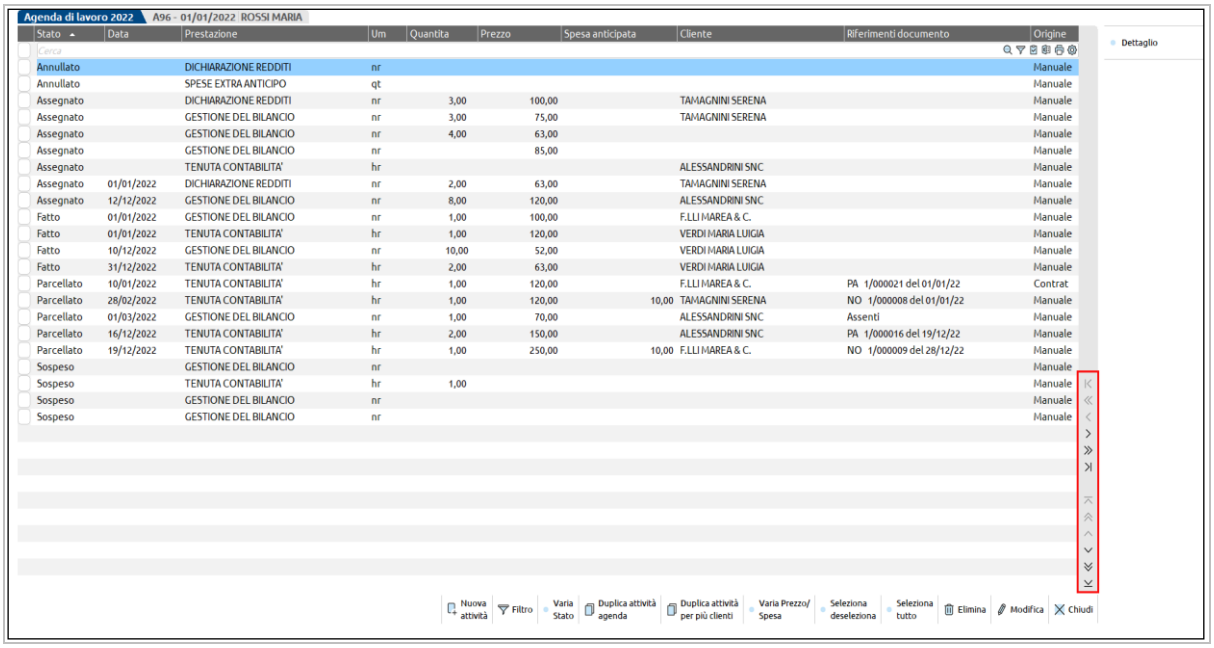
Stato	Data	Prestazione	Um	Quantita	Prezzo	Spesa anticipata	Cliente	Riferimenti documento	Origine
Annullato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr						Manuale
Annullato		SPESE EXTRA ANTICIPO	qt						Manuale
Assegnato		DICHIARAZIONE REDDITI	nr	3,00	100,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	3,00	75,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr	4,00	63,00				Manuale
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO	nr		85,00				Manuale
Assegnato		TENUTA CONTABILITA'	hr				ALESSANDRINI SNC		Manuale
Assegnato	01/01/2022	DICHIARAZIONE REDDITI	nr	2,00	63,00		TAMAGNINI SERENA		Manuale
Assegnato	12/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	8,00	120,00		ALESSANDRINI SNC		Manuale
Fatto	01/01/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	100,00		F.LLI MAREA & C.		Manuale
Fatto	01/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Fatto	10/12/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	10,00	52,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Fatto	31/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	63,00		VERDI MARIA LUIGIA		Manuale
Parcellato	10/01/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00		F.LLI MAREA & C.	PA 1/000021 del 01/01/22	Contrat
Parcellato	28/02/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	120,00	10,00	TAMAGNINI SERENA	NO 1/000008 del 01/01/22	Manuale
Parcellato	01/03/2022	GESTIONE DEL BILANCIO	nr	1,00	70,00		ALESSANDRINI SNC	Assenti	Manuale
Parcellato	16/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	2,00	150,00		ALESSANDRINI SNC	PA 1/000016 del 19/12/22	Manuale
Parcellato	19/12/2022	TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00	250,00	10,00	F.LLI MAREA & C.	NO 1/000009 del 28/12/22	Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		TENUTA CONTABILITA'	hr	1,00					Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO	nr						Manuale

CERCARE NELL' ELENCO

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, attivabile cliccando l'icona della lente visibile a destra, posizionandosi direttamente sulla riga a sinistra dell'icona, oppure utilizzando il tasto funzione F9

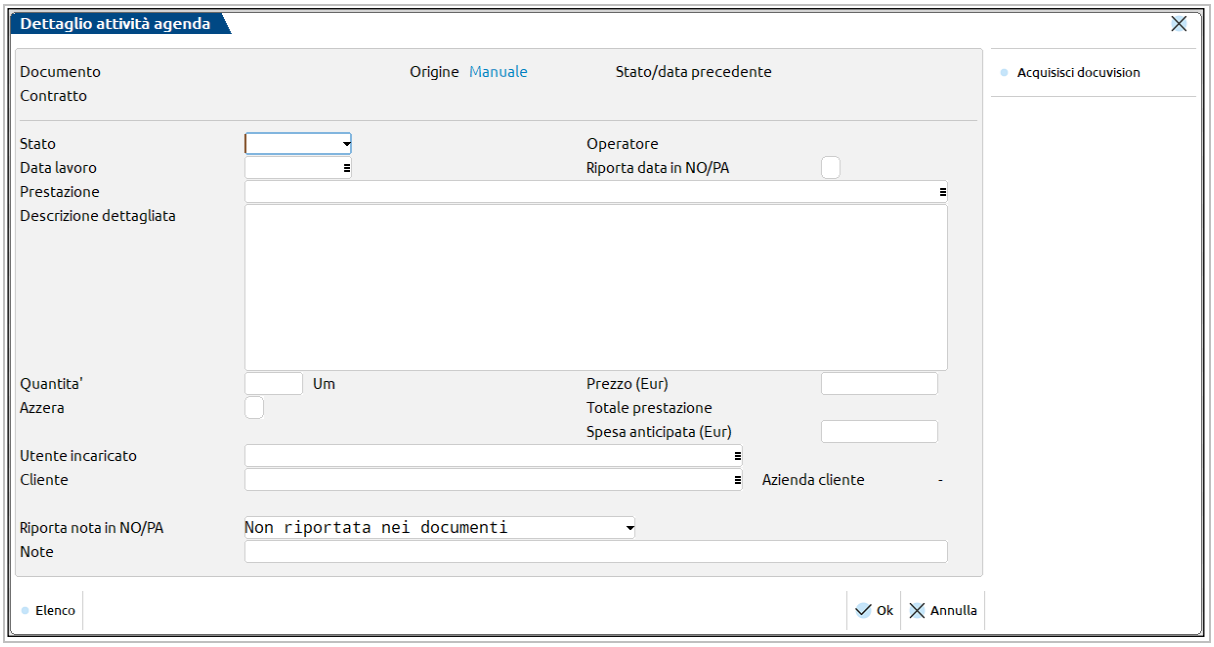


Sempre nella videata principale sono disponibili pulsanti nella barra di navigazione per spostarsi da una prestazione all'altra (freccia su o giù da tastiera), scorrere di una pagina (pagina su o giù da tastiera) oppure spostarsi sulla prima registrazione in elenco (CTRL+HOME da tastiera) o tornare all'ultima (CTRL+FINE da tastiera).



CREAZIONE DI UNA NUOVA ATTIVITA' AGENDA

Nella videata è attivo il pulsante **Nuova attività [F4]** che permette di inserire una nuova attività in agenda di lavoro.



La prima sezione è di sola visualizzazione e riporta:

DOCUMENTO – Campo di sola visualizzazione che viene compilato con i riferimenti al documento in cui l'attività è confluita, tramite la funzione di Generazione notule/parcelle.

> ***NOTA BENE****: in presenza di un riferimento al documento emesso l'attività non è più modificabile. La cancellazione del documento o l'eliminazione dell'attività in questione all'interno della notula/parcella o la variazione dell'intestatario documento riporta lo stato dell'attività nuovamente a "Fatto" o "Sospeso" eliminando anche il riferimento al documento. In caso di ripristino di stato "Sospeso" se l'attività precedentemente all'emissione della notula/parcella aveva il campo "Data lavoro" non impostato verrà cancellata anche la data aggiornata dalla procedura di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE (questa riporta, in tale situazione, la data del documento emesso anche come "Data lavoro"). L'attività nuovamente in stato "Fatto" o "Sospeso" potrà quindi essere di nuovo inserita in una notula/parcella.*

ORIGINE – Campo di sola visualizzazione contenente l'origine dell'attività, in inserimento viene assegnata l'origine "Manuale". Le prestazioni riportate in agenda dall'archivio contratti hanno come origine "Contratti"; le prestazioni derivanti dal controllo di gestione dello studio riportano come descrizione dell'origine "CDG Studio".

STATO E DATA PRECEDENTE – Campo di sola visualizzazione contenente lo stato precedente dell'attività con la relativa data.



La sezione successiva riguarda invece i campi che creano la riga agenda.

STATO – I valori ammessi sono:

Assegnato: attività assegnata ad un utente o un cliente.
Fatto: attività già svolta. Alle prestazioni riportate in automatico dal controllo di gestione dello studio o da contratti attivi, viene assegnato tale stato.
Parcellato: attività già fatturata.
Annullato: attività che non si vuole riportare in un documento ma che si vuole comunque conservare nell'archivio.
Sospeso: attività da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

> ***NOTA BENE:*** *la memorizzazione di un'attività con stato uguale "Sospeso" o "Annullato" prevede, come unico dato obbligatorio, la presenza del codice prestazione.*

DATA LAVORO – Questa data definisce quando l'attività è stata eseguita. E' obbligatoria nel caso in cui lo stato sia uguale a "Fatto" o a "Parcellato".

RIPORTA DATA IN NO/PA – Attivando questo parametro, la data di lavoro immessa nel campo precedente verrà memorizzata e riportata nei documenti notule e parcelle emessi a fronte della prestazione.

> ***NOTA BENE:*** *per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro "Riporta data in NO/PA" impostato "Sospeso", se nella funzione "Generazione notule/parcelle" il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "S", la data di lavoro è elemento di rottura e il raggruppamento avviene a parità di data di lavoro.*

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione. Questo dato è obbligatorio. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F4 per inserire una nuova prestazione oppure modificare una prestazione già presente nell'archivio delle prestazioni, il tasto F9 per Attivare/Disattivare la ricerca estesa (full text).

DESCRIZIONE DETTAGLIATA – Si tratta di un ulteriore campo da utilizzare per la descrizione della prestazione. La prestazione breve in unione alla descrizione inserita in questo campo permettono di arrivare ad un valore di caratteri complessivi pari a 1000 (995 effettivi). All'interno del campo viene sempre proposta la eventuale descrizione inserita nella anagrafica della prestazione cui l'utente ha la possibilità di apportare una variazione.

QUANTITA' – Indicare la quantità di prestazioni espressa nell'unità di misura di cui sopra. Tale campo è obbligatorio in caso di Stato uguale a "Fatto" o a "Parcellato".

UNITA' DI MISURA – E' un campo di sola visualizzazione che riporta l'unità di misura definita nell'anagrafica della prestazione.

PREZZO – In questo campo può essere inserito (manualmente oppure scelto tramite il pulsante Tariffari [F2]) il prezzo della prestazione per la riga attualmente visualizzata. Sono ammessi anche valori negativi. Nel caso sia specificato un importo questo ha priorità; se non viene specificato alcun importo durante la Generazione Notule/Parcelle viene scelto, nell'ordine il prezzo di una particolarità prezzi definita in anagrafica prestazione o il prezzo per il listino associato al cliente. Per la spiegazione delle varie casistiche si rimanda al campo successivo "Totale prestazione".

> ***NOTA BENE:*** *le attività provenienti dall'archivio contratti e le righe importate dal controllo di gestione dello studio relative ad attività gestite a costo orario e NON a quantità sono memorizzate in agenda con il campo "Prezzo" già compilato.*

TOTALE PRESTAZIONE - Campo di sola visualizzazione corrispondente al totale prestazione dell'attività in oggetto. Se nel campo "Prezzo" è stato inserito un valore, verrà riportato il risultato dato dalla "Quantità" per il "Prezzo". Vedere il paragrafo "*Particolarità di calcolo del totale prestazione*".

AZZERA - Qualora si volesse riportare in notula/parcella la prestazione azzerando i dati relativi al prezzo, al totale prestazione e alle spese anticipate impostare a "S" (Sì) il campo. In fase di inserimento manuale il campo viene proposto uguale a "N" (No), l'utente può modificare il dato sino a quando la riga non verrà inclusa in un documento.

SPESA ANTICIPATA – In questo campo può essere inserito un importo di spesa eventualmente anticipata per conto del cliente, relativo alla prestazione. Tale importo verrà considerato dalla funzione di generazione automatica delle notule e parcelle.

UTENTE INCARICATO– Nome completo dell'utente che ha effettuato l'attività. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente, nel riquadro il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente.

CLIENTE – Inserire il codice cliente del piano dei conti. E' il cliente per il quale viene eseguita l'attività ed è obbligatorio quando lo stato è "Fatto" o "Parcellato". Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull'archivio clienti.

RIPORTA NOTA IN NO/PA – Tramite questo parametro è possibile scegliere se riportare nella stampa di notule e parcelle la nota eventualmente immessa nel campo successivo. I valori accettati sono:

- **"Non riportata nei documenti"**: la nota non verrà riportata nella stampa di notule e parcelle.
- **"Presente solo nel documenti origine"** (Virgola): la nota verrà riportata in stampa della notula ma non della parcella se derivante da notula. Se si emette direttamente una parcella la nota verrà stampata.
- **"Mantenuta in fase di trasformazione documento"** (Punto): la nota verrà sempre riportata in stampa di notule e parcelle.

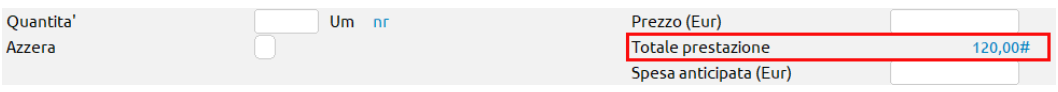
> ***NOTA BENE:*** *per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro "Riporta nota in NO/PA" impostato a "Presente solo nel documenti origine" o "Mantenuta in fase di trasformazione documento", se nella funzione "Generazione notule/parcelle" il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "N" la nota segue la prestazione a cui è riferita. Se il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "S" tutte le note vengono stampate dopo la prestazione che è stata raggruppata.*

NOTE – E' un campo alfanumerico di 72 caratteri in cui inserire qualunque tipo di informazione e su cui non viene effettuato alcun controllo. E' attivo il pulsante Articoli descrittivi [F2] che consente di richiamare un articolo descrittivo, creato in precedenza, da utilizzare in sostituzione di una dicitura manuale.

Per le aziende che hanno abilitato in Anagrafica Azienda – Configurazione moduli – DOCUVISION il parametro "Gestione completa" è disponibile il pulsante **ACQUISISCI DOCUVISION [F8]** per associare un documento di Docuvision all'agenda. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

PARTICOLARITA' DI CALCOLO DEL TOTALE PRESTAZIONE

Se nel campo "Prezzo" non è stato indicato nulla la procedura visualizza il totale della prestazione che si assegnerà alla riga in fase di generazione notule/parcelle. In questo caso, accanto al campo viene riportato il carattere "#" per indicare che si tratta di un dato calcolato sulla base di quanto attualmente presente per la prestazione in questione come listini prezzi, particolarità, minimo e massimo fatturabile.



La procedura utilizza la seguente modalità per la scelta del prezzo da utilizzare per il calcolo del "Totale prestazione": la particolarità prezzo, purché valida nel giorno indicato nel campo "Data lavoro" ha priorità sul prezzo di listino. In presenza di più particolarità prezzo associate

alla stessa prestazione verrà scelta quella più specifica (esempio: la particolarità associata al singolo cliente viene preferita ad una particolarità prevista per tutti i clienti).

Se definiti in anagrafica prestazione, l'eventuale importo derivante dal listino o dalle particolarità viene confrontato con il valore dei campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile".

Esempio: prestazione con "Minimo fatturabile" di 10,00 Euro e "Massimo fatturabile" 60,00 Euro.
Per la stessa prestazione è presente una particolarità prezzo per il cliente Mario Rossi: sino a quantità 10 il prezzo è 8,00 Euro.
Alla scelta della prestazione la procedura propone come "Totale prestazione" il minimo fatturabile definito in anagrafica. Sino a quando non verrà indicato uno specifico cliente non potranno essere presi in considerazione prezzi associati a particolarità o listini.

CASO 1:
Nel campo "Quantità" si riporta 3,00 e nel campo "Cliente" si seleziona Mario Rossi. La procedura, come valore calcolato riporta 24,00 Euro derivanti dalla particolarità dove è previsto un prezzo unitario di 8,00.



CASO 2:
Nel campo "Quantità" si indica 9,00 e nel campo "Cliente" si seleziona Mario Rossi. La procedura, come valore calcolato riporta 60, 00 Euro in quanto per la prestazione è previsto di fatturare sino ad un massimo di 60,00 e l'applicazione del prezzo particolare previsto per il cliente avrebbe superato tale valore (quantità 09,00 x prezzo 08,00 = 72,00).



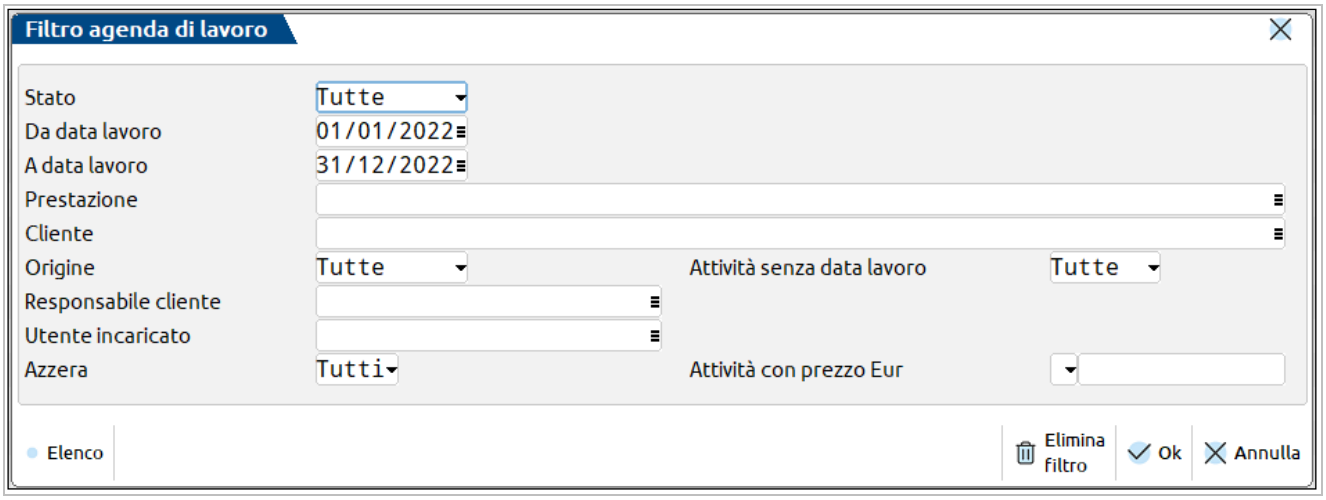
Si ricorda che l'inserimento manuale di un importo nel campo "Prezzo" sta ad indicare che questo avrà priorità su qualsiasi prezzo presente per la prestazione nelle particolarità, nei listini e nei campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile" di anagrafica.

Se per la prestazione riportata in notula/parcella non era stato indicato manualmente uno specifico prezzo, nel campo "Totale prestazione" viene visualizzato solo il carattere speciale "#". Il valore assegnato alla riga può essere consultato nella stampa di controllo quale Stampe – Parcellazione studio – DOCUMENTI NOTULE/PARCELLE o nel documento stesso.
Per le righe prestazioni con stato "Parcellato" definito manualmente e "Prezzo" non impostato, la procedura anche in revisione continua a proporre nel campo "Totale prestazione" il valore che verrebbe riportato in notula/parcella in base all'attuale definizione di listini, particolarità, minimo e massimo fatturabile di anagrafica prestazione.

FUNZIONALITA' DELLA VIDEATA DI ELENCO ATTIVITA' AGENDA

Nella videata principale sono presenti i seguenti tasti di tipo azione:

FILTRO [Shift+F5]: richiama una specifica videata per la ricerca delle righe agenda in base a diversi parametri di selezione.



Nella videata relativa al filtro avanzato sono presenti i seguenti campi:

STATO – Stato delle righe prestazioni presenti in agenda a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:
- **Tutte**: verranno selezionate tutte le prestazioni indipendentemente dallo stato.
- **Assegnato**: la selezione comprende le prestazioni assegnate ad un utente o un cliente.
- **Fatto**: saranno selezionate le sole prestazione già svolte.
- **Parcellato**: la selezione include le prestazione già fatturate.
- **Annullato**: verranno filtrate le prestazioni che non si vuole più riportare in un documento.
- **Sospeso**: la selezione comprende le prestazioni da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

DA DATA LAVORO – Indicare la data iniziale da cui deve partire la ricerca, riferita alla data di lavoro della prestazione in agenda.

A DATA LAVORO – Indicare la data finale a cui deve terminare la ricerca, riferita alla data di lavoro della prestazione in agenda.

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione. Se non viene indicato nulla si intendono tutte le prestazioni.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F3 per richiamare anche le prestazioni precancellate e, una volta visualizzato l'elenco delle prestazioni, è nuovamente attivo il tasto funzione F3 per richiamare il listino collegato alla prestazione su cui si è posizionati.

CLIENTE – Indicare il codice del cliente a cui è stata fatta la prestazione. Se non viene indicato nulla si intendono tutti i clienti.

Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull'archivio clienti.

ORIGINE – Origine delle prestazioni a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:
- **Tutte**: verranno selezionate tutte le righe agenda indipendentemente dall'origine.
- **Manuale**: saranno selezionate le righe inserite manualmente dall'utente.
- **Contratti**: la selezione riguarda righe riportate in automatico in agenda operando da un contratto attivo.
- **CDG Studio**: saranno selezionate le righe importate recuperando le informazioni presenti nelle attività memorizzate nel controllo di gestione dello studio.

ATTIVITA' SENZA DATA LAVORO – Permette di includere nella selezione anche le righe senza data lavoro (opzione Tutte), mostrare solo quelle oppure escluderle dal risultato.

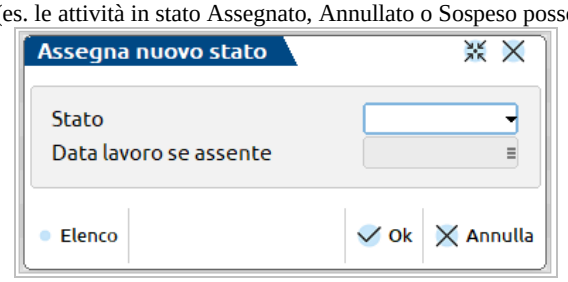
RESPONSABILE CLIENTE – Utente corrispondente al responsabile dei clienti per i quali si vuole effettuare la selezione dei dati. La procedura confronta il nominativo indicato nel campo con quelli attualmente presenti nel relativo campo delle anagrafiche clienti. Eventuali righe agenda non associate ad alcun cliente sono escluse dalla selezione. E' disponibile il pulsante Elenco [F2] per selezionare il soggetto.

UTENTE INCARICATO – Nome completo dell'utente che ha effettuato la prestazione. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente.

AZZERA – E' possibile selezionare le sole righe che hanno il parametro "Azzera" impostato a No o a Sì. Lasciando il campo A Tutti, si prendono in considerazione tutte le righe prestazione.

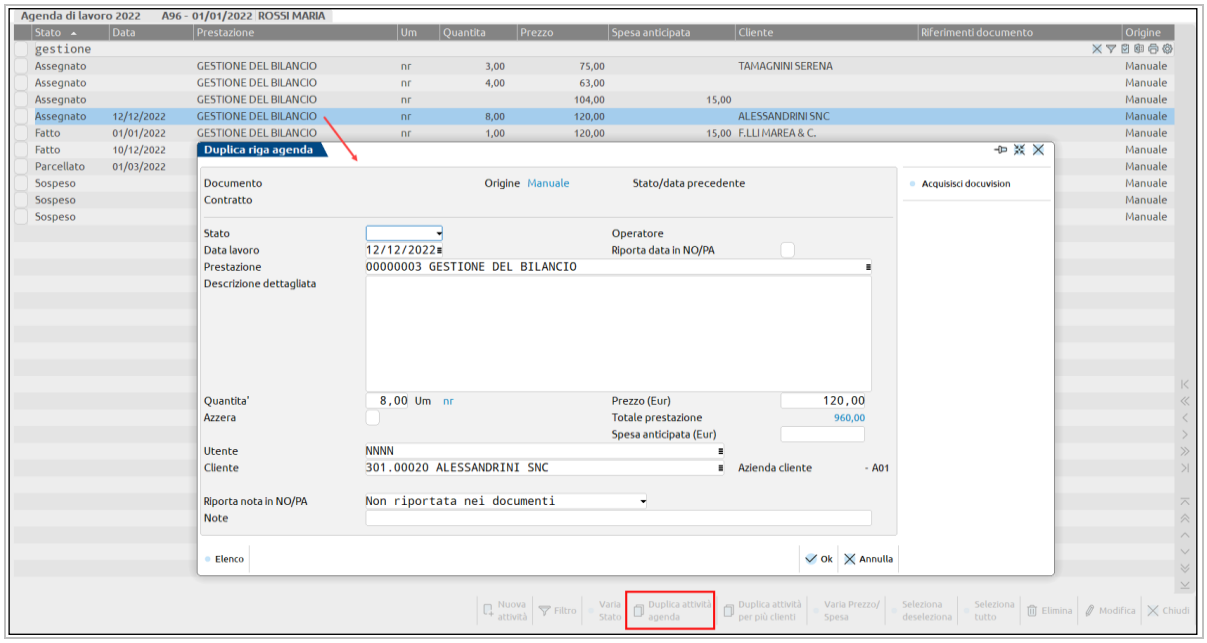
ATTIVITA' CON PREZZO EUR – Consente di selezionare le attività con un prezzo uguale, maggiore o minore di un certo valore.

VARIA STATO [F6]: permette la variazione dello Stato su una o più attività selezionate. Se viene scelto lo stato Fatto o Parcellato, il programma richiede obbligatoriamente l'indicazione della data di lavoro; questa verrà assegnata solo in caso tale informazione non fosse presente nell'attività agenda selezionata (es. le attività in stato Assegnato, Annullato o Sospeso possono non averla).



NOTA BENE: per le attività agenda in stato Parcellato con riferimenti non è possibile alcuna variazione di stato.

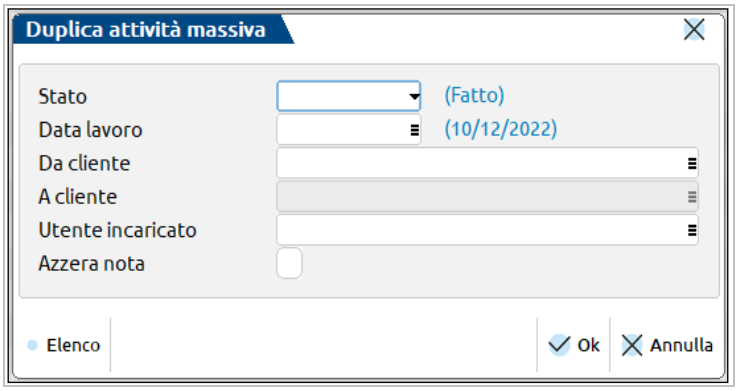
DUPLICA ATTIVITA' AGENDA [F8]: consente la duplicazione singola dell'attività su cui si è attualmente posizionati. Vengono riportati tutti i dati che caratterizzano l'attività di origine; l'utente dovrà indicare obbligatoriamente lo Stato che la nuova attività agenda dovrà assumere e variare le eventuali informazioni che dovranno differire rispetto all'attività di partenza.



Lo stato della nuova attività sarà sempre Manuale; in Stato/data precedente verrà riportata la data di lavoro dell'attività origine (se specificata).



DUPLICA ATTIVITA' PER PIU' CLIENTI [Shift+F8]: permette di duplicare per più clienti l'attività agenda su cui si è posizionati.



STATO – Stato che verrà impostato alle nuove attività agenda.

DATA LAVORO – Data lavoro che verrà assegnata alle nuove attività agenda. Tra parentesi la data di lavoro dell'attività origine duplicata.

DA CLIENTE – Codice del cliente a partire dal quale eseguire la duplicazione dell'attività.

A CLIENTE – Codice cliente fino al quale eseguire la duplicazione dell'attività.

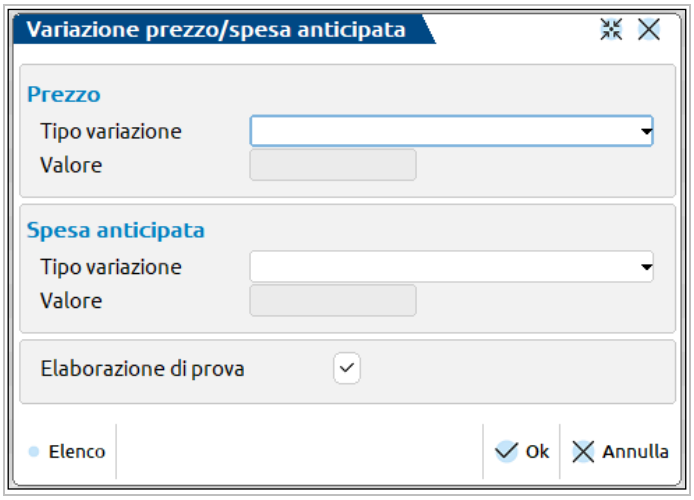
> ***NOTA BENE**: prestare attenzione nella scelta Da cliente – A cliente, in quanto anche se la videata di selezione ordina per ragione sociale, la selezione avviene in realtà "da codice a codice". Ad esempio se si seleziona Da cliente Alessandrini Marco (301.00001) a cliente Alessandrini Mario (301.00050) che per ragione sociale sono consecutivi, il programma non duplicherà la riga solo per questi due clienti ma per tutti quelli compresi dal codice 301.00001 al 301.00050.*

In alternativa è possibile sfruttare il campo "Da cliente" per effettuare una selezione mirata, senza sottostare ad un ordine preciso. Una volta selezionati i clienti, il campo "Da cliente" verrà valorizzato con la dicitura VARI.N (dove N è il numero di clienti scelti) e il campo "A cliente" non sarà modificabile.

UTENTE INCARICATO – Utente da assegnare alle nuove attività.

AZZERA NOTA – Azzera nelle attività duplicate eventuali note presenti in quella di origine.

VARIA PREZZO/SPESA [Shift+F4]: consente di variare il prezzo e/o la spesa anticipata delle attività agenda selezionate. E' ammessa una variazione in aumento in percentuale, a valore oppure pari ad un importo. Il campo "Valore" associato alla variazione assumerà un significato differente a seconda del tipo di variazione scelto.



La variazione può essere effettuata di prova o in definitiva; in entrambi i casi viene visualizzata una stampa che mostra, in base alle variazioni scelte, il prezzo e/o la spesa anticipata iniziale e i valori modificati una volta applicata la variazione.

Azienda: A96 ROSSI

Data di stampa: 01/01/2022
Modulo: -AGEPZSP

Stato	Data Lavoro	Prestazione		Cliente				
Assegnato		DICHIARAZIONE REDDITI		TAMAGNINI SERENA				
Prezzo attuale		100,00	Nuovo Prezzo	120,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Assegnato		GESTIONE DEL BILANCIO						
Prezzo attuale		85,00	Nuovo Prezzo	102,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Annullato		DICHIARAZIONE REDDITI						
Prezzo attuale			Nuovo Prezzo		Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Sospeso		GESTIONE DEL BILANCIO						
Prezzo attuale			Nuovo Prezzo		Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Fatto	01/01/2022	GESTIONE DEL BILANCIO		F.LLI MAREA & C.				
Prezzo attuale		100,00	Nuovo Prezzo	120,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00
Fatto	01/01/2022	TENUTA CONTABILITA'		VERDI MARIA LUIGIA				
Prezzo attuale		120,00	Nuovo Prezzo	144,00	Tipo variazione prezzo	Percentuale	Valore	20,00
Spese anticipate attuali			Nuove spese anticipate	15,00	Tipo variazione spesa	Uguale a	Valore	15,00

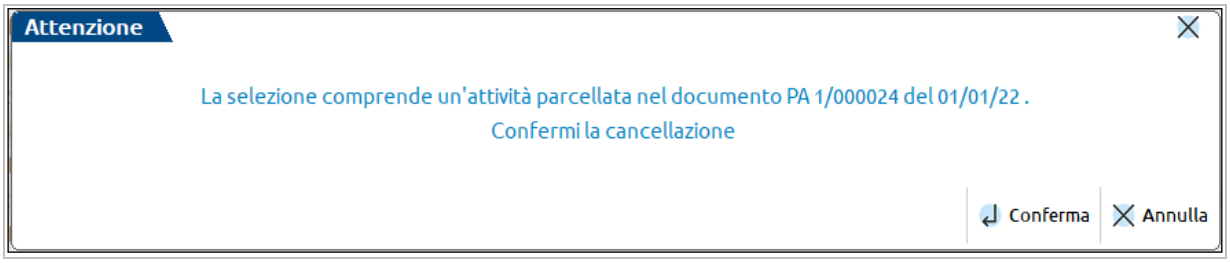
Fine Stampa

NOTA BENE: per le attività agenda in stato Parcellato con riferimenti non è possibile alcuna variazione definitiva di prezzo/spesa.

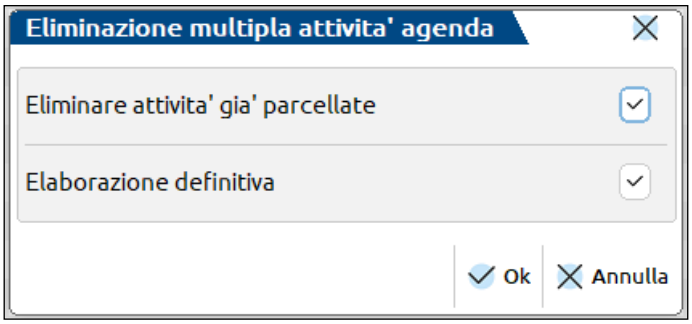
SELEZIONA DESELEZIONA [F9]: seleziona o deseleziona le attività agenda.

SELEZIONA TUTTO [Shift+F7]: seleziona tutte le attività agenda.

ELIMINA [Shift+F3]: cancella l'attività o le attività selezionate. Se si seleziona una sola attività (marcata oppure quella su cui è posizionato il cursore) e questa è in stato Parcellato, con indicazione dei riferimenti ad un documento, il programma richiede una conferma a procedere:



Selezionando, invece, più di un'attività, all'Elimina viene aperta una videata in cui è possibile scegliere come comportarsi in caso di attività parcellate (se procedere o meno alla loro eliminazione) e se la cancellazione deve o meno essere in definitivo.



Al termine dell'elaborazione, sia in definitivo che in prova, appare l'elenco dei documenti cancellati o potenzialmente cancellabili.

MODIFICA [Invio]: richiama la prestazione su cui si è posizionati per visualizzarla o modificarla.

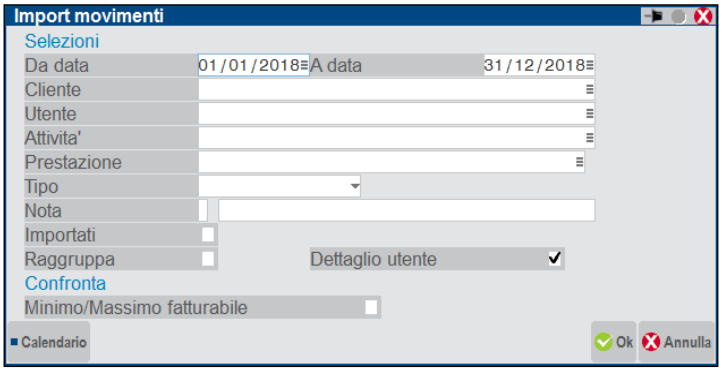
Con il pulsante **DETTAGLIO ATTIVITA' AGENDA [F2]** è possibile visualizzare le informazioni presenti in ogni singola attività agenda su cui è posizionato il cursore, senza dovervi accedere.



Se nell'installazione di Passcom, è stato attivato il controllo di gestione dello studio, richiamando la funzione come utente amministratore è disponibile il tasto azione **IMPORT DA CDG STUDIO [F7]**, per ulteriori informazioni si rimanda al paragrafo IMPORT DA CONTROLLO DI GESTIONE DELLO STUDIO.

IMPORT DA CONTROLLO DI GESTIONE DELLO STUDIO

IMPORT DA CDG STUDO [F7]: consente di importare i movimenti dalla funzione "Immissione/revisione Attività Utente":



Le attività direttamente imputabili ad uno specifico cliente, memorizzate con la funzione di IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE, possono essere riportate nell'agenda di lavoro del modulo parcellazione dell'azienda rappresentante lo studio al fine di essere incluse in notule o parcelle emesse al cliente.

> ***NOTA BENE:*** *sono escluse dalla funzione di import le attività presenti in IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE associate allo studio del commercialista (campo "Azienda studio" uguale a "S") o non associate a nessun cliente o al nominativo definito in Moduli – Configurazione – CONTROLLO DI GESTIONE STUDIO nel campo "Cliente per import non abbinabili".*

Le selezioni disponibili sono le seguenti:

DA DATA – Data dell'attività/movimento del controllo di gestione da cui iniziare la selezione dei dati.

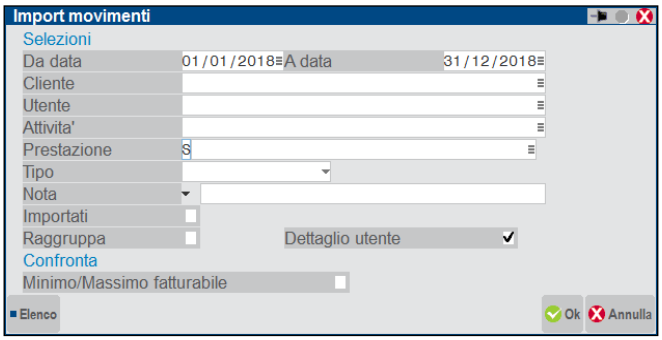
A DATA – Data dell'attività/movimento del controllo di gestione con cui terminare la selezione dei dati.

CLIENTE – Codice del cliente a cui limitare la selezione dei movimenti del controllo di gestione dello studio. Sul campo sono disponibili i comandi Elenco [F2] per richiamare l'elenco dei clienti dell'azienda, Cerca Descrizione [F3] per richiamare i clienti ordinati per nome e Attiva/Disattiva ricerca estesa [F9], per effettuare ricerche full text sull'archivio clienti.

UTENTE – Nome dell'utente che ha rilevato le attività a cui si vogliono limitare le selezioni. Il comando Elenco [F2] riporta l'elenco degli utenti che possono utilizzare, all'interno dell'installazione, il controllo di gestione dello studio: l'amministratore, gli utenti appartenenti ai gruppi di tipo "S" (Studio) e "s" (idesk azienda gestisti da studio).

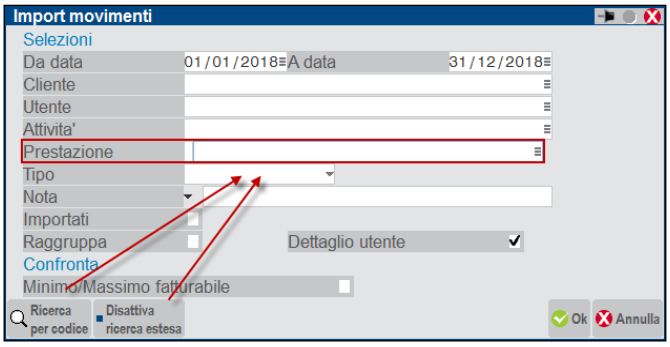
ATTIVITA' – Attività del controllo di gestione dello studio di cui si vogliono selezionare i movimenti. Per la scelta del dato sono disponibili i comandi Ricerca per Codice [F2] e Ricerca per Nome [F3]. Il comando Immissione/Variazione [ShF4] richiama il programma di Aziende – Studio/Checklist – ANAGRAFICA ATTIVITA' in inserimento o variazione di una scheda già esistente.

PRESTAZIONE – Il campo è composto da due sezioni. La prima, rappresentata da un solo carattere ("S"/ "N") permette di indicare se si vogliono selezionare tutti i movimenti del controllo di gestione dello studio relativi ad attività associate ad un'anagrafica prestazione (campo uguale a "S") oppure se si vogliono visionare tutti i movimenti relativi ad attività direttamente imputabili che, all'interno della relativa anagrafica attività, non risultano associati ad una prestazione di parcellazione (campo uguale a "N"). Le due opzioni sono alternative e non consentono ulteriori specifiche sull'archivio delle prestazioni.



> ***NOTA BENE:*** *la procedura permette di selezionare movimenti relativi ad attività non associate ad alcuna prestazione, l'utente - qualora voglia riportarle nell'agenda di lavoro - dovrà effettuare un abbinamento ad una prestazione prima della conferma definitiva dell'import dei dati.*

Non imputando alcun valore alla prima sezione del campo, risulta disponibile la seconda per indicare il codice della prestazione a cui limitare la selezione dei dati.



La procedura riporterà tutti i movimenti relativi ad attività del controllo di gestione che in anagrafica risultano associate alla prestazione indicata nel campo. Sono disponibili i comandi Ricerca per Codice [F2] e Attiva/Disattiva ricerca estesa [F9] per attivare /disattivare la ricerca estesa (full text) nell'elenco delle prestazioni codificate nell'azienda.

TIPO – Se l'azienda utilizza anche la gestione dei contratti è possibile effettuare un confronto con tale archivio, al fine di verificare se una stessa prestazione risulta associata alle due entità (contratti e movimenti di controllo di gestione studio). La procedura verifica se il codice della prestazione abbinata al movimento è presente anche in un contratto attivo nello stesso anno. Se presente, il movimento selezionato sarà contraddistinto con "C" (Contratto) nella colonna Tipo, per indicare la concomitanza dei dati, in caso non sia riscontrato alcun contratto attivo nello stesso anno per la prestazione in questione, la riga sarà contraddistinta con "E" (Extra-contratto) nella colonna Tipo.

NOTA – Nota presente nelle attività/movimenti di controllo di gestione dello studio a cui limitare la selezione dei dati. Nella prima sezione del campo, rappresentata da un carattere, è possibile definire se la stringa indicata nella seconda sezione debba essere ricercata all'interno del campo "Nota" dei movimenti presenti in Aziende – Studio/Checklist – IMM./REV. ATTIVITA' UTENTE esattamente uguale o, semplicemente, se all'interno del campo "Nota" sia contenuta (opzione "*"). La procedura non effettua distinzioni tra caratteri minuscoli e maiuscoli.

IMPORTATI – L'opzione permette di ricercare le sole attività/movimenti del controllo di gestione dello studio non ancora importati nell'agenda di lavoro o quelli riportati precedentemente. Richiamando attività/movimenti già importati la procedura rende disponibili tutte le opzioni della funzione di import, avvisando con un messaggio specifico che si sta riportando in agenda di lavoro dei dati già importati in precedenza.

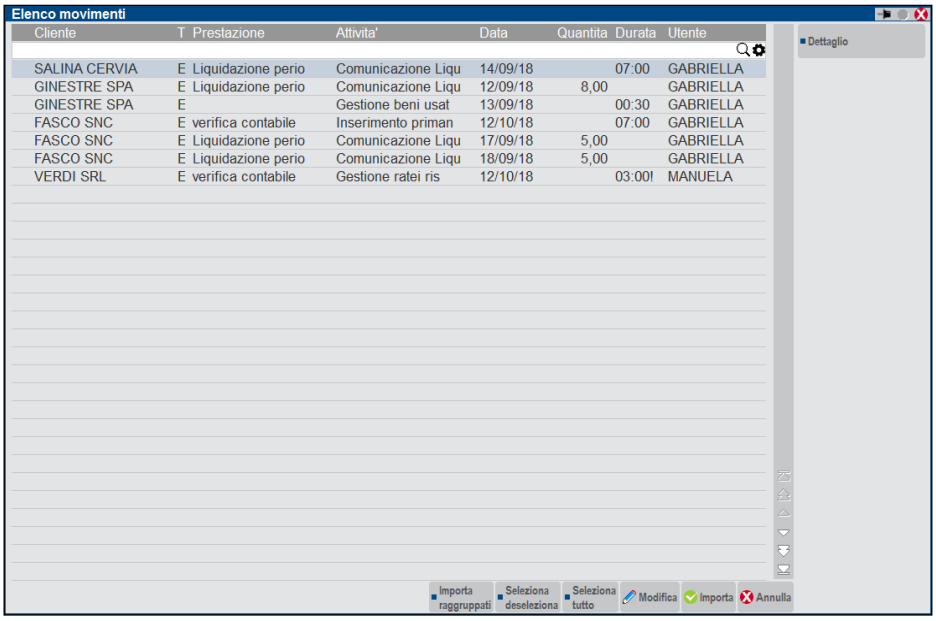
RAGGRUPPA – E' possibile o meno raggruppare attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo definito nei campi "Da data" "A data" e corrispondenti ad un'unica prestazione da riportare in agenda di lavoro della parcellazione.

Con il parametro impostato a "N" la procedura comunque effettua un primo raggruppamento di dati, al fine di visualizzare un numero inferiore di righe: più movimenti effettuati all'interno di un giorno, da uno stesso utente per uno specifico cliente utilizzando la stessa attività verranno sommati.

DETTAGLIO UTENTE – E' possibile scegliere se conservare o meno l'informazione relativa all'utente che ha svolto l'attività del controllo di gestione studio. Lasciando il parametro con il valore proposto "S" (Sì) la procedura riporta il nome dell'utente che ha svolto il movimento. Eventuali raggruppamenti di dati resi disponibili prima dell'import in agenda di lavoro della parcellazione terranno conto della presenza di tale dato impedendo di raggruppare in un'unica riga prestazioni svolte allo stesso cliente da soggetti diversi, inoltre l'utente verrà riportato anche nella riga prestazione nel corrispondente campo "Utente". Con il dettaglio utente a "N" (No), l'assenza del nominativo dell'utente permette di raggruppare ulteriormente le attività/movimenti prima dell'import nell'agenda della parcellazione.

MINIMO/MASSIMO FATTURABILE – Per i movimenti del controllo di gestione non movimentati a quantità, è possibile confrontare il costo dell'attività svolta per il cliente (derivante dal costo orario dell'utente alla data del movimento) con l'eventuale importo di minimo/massimo fatturabile predisposto nell'anagrafica della prestazione dando priorità a questi nel caso in cui il costo del movimento sia inferiore al minimo fatturabile o superiore al massimo fatturabile.

Definite le diverse selezioni, il comando Ok [F10] presenta i movimenti risultato della ricerca.



Con il massimo del dettaglio (campi “Raggruppa” uguale a “N” e “Dettaglio utente” uguale a “S”) le colonne visibili sono:

Cliente: codice del cliente.

T: tipo di riga (“E” Extra-contratto, “C” Contratto).

Prestazione: codice della prestazione.

Attività: codice dell’attività del controllo di gestione dello studio. E’ possibile avere più attività associate ad una stessa prestazione di parcellazione.

Data: data del movimento.

Quantità: quantità della prestazione eventualmente indicata nel movimento presente in IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE al campo “Qtà”. La quantità ha priorità sulla durata temporale dell’attività e il relativo importo.

Durata: durata temporale dell’attività. L’utente nella funzione di IMM./REV. ATTIVITA’ UTENTE non ha utilizzato il campo “Qtà”.

> ***NOTA BENE:*** *le due colonne sono alternative e la procedura effettua sempre una distinzione tra i movimenti in cui è presente la quantità rispetto a quelli gestiti esclusivamente con l’assegnazione di un valore/importo orario.*

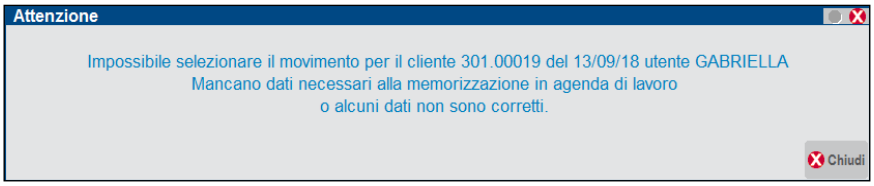
Utente: nome completo dell’utente che ha effettuato l’attività di controllo di gestione. In assenza di tale informazione negli ulteriori dati dell’anagrafica utente, la procedura riporta il nome (login) dell’utente stesso.

Per l’esempio riportato si evidenzia che:

- la prima riga non ha alcun valore nella colonna QUANTITA’ e riporta 7:00 nella colonna DURATA. Significa che nell’agenda dell’utente GABRIELLA l’attività lavorativa contiene l’informazione relativa al tempo impiegato e non è stato indicata manualmente alcuna quantità;
- la seconda riga (cliente GINESTE SPA, prestazione LIQUIDAZIONE PERIODICA) non ha alcun valore nella colonna DURATA. e nella colonna QUANTITA’ riporta 08,00. Nel movimento del controllo di gestione, l’utente GABRIELLA ha indicato nel campo QUANTITA’ il valore 08,00. Indipendentemente dal tempo impiegato per effettuare tale lavoro si vuole fatturare al cliente il prezzo previsto per la prestazione LIQUIDAZIONE PERIODICA moltiplicato per 08,00 unità.
- la terza riga non riporta alcuna informazione nella colonna PRESTAZIONE. Il movimento di controllo di gestione dello studio è relativo ad un’attività che non è associata ad una anagrafica prestazione cliente e nella selezione dei dati per l’import nella prima sezione del campo “Prestazione” non si è indicato nulla;
- nell’ultima riga (cliente VERDI SRL, prestazione VERIFICA CONTABILE) accanto alla colonna DURATA appare il carattere “!”. Questo sta ad indicare che al momento della memorizzazione dell’attività nell’anagrafica dell’utente MANUELA non era previsto alcun importo nel campo “Costo orario”. Ne consegue che il movimento non ha valore.

Nella videata sono presenti i comandi:

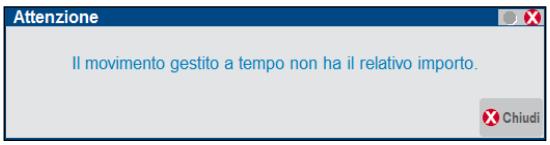
Seleziona/Deseleziona [F9] permette di selezionare la riga su cui si è posizionati e, successivamente, di de-selezionarla. Scegliendo un movimento contenente delle informazioni errate o assenti (si veda la prestazione mancante nella seconda riga dell’esempio) la procedura indica l’impossibilità di selezionare il movimento per l’import in agenda. Tramite l’uso del comando Modifica [Invio] sarà possibile modificare/aggiungere i dati necessari;



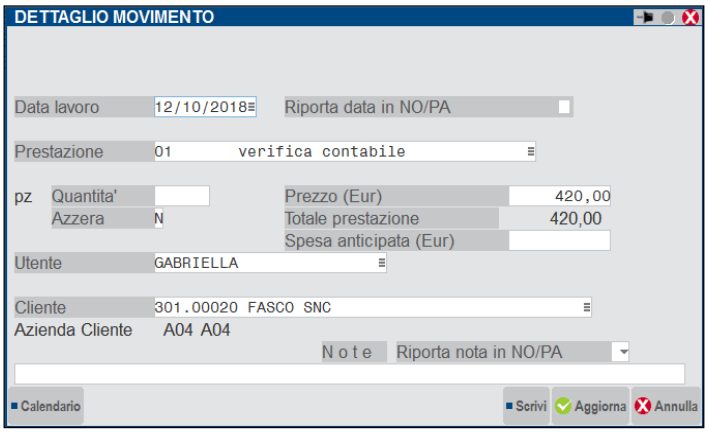
Seleziona Tutti [F5] permette di selezionare tutte le righe movimenti. Una volta utilizzato il pulsante viene rinominato in Deseleziona [SH+F7] per dare la possibilità all'utente di escludere dalla selezione tutte le righe;

Importa Raggruppati [F11] permette ti riportare tutti i movimenti evidenziati con il check nell'agenda di lavoro di parcellazione effettuando – ove possibile – un raggruppamento di dati analoghi;

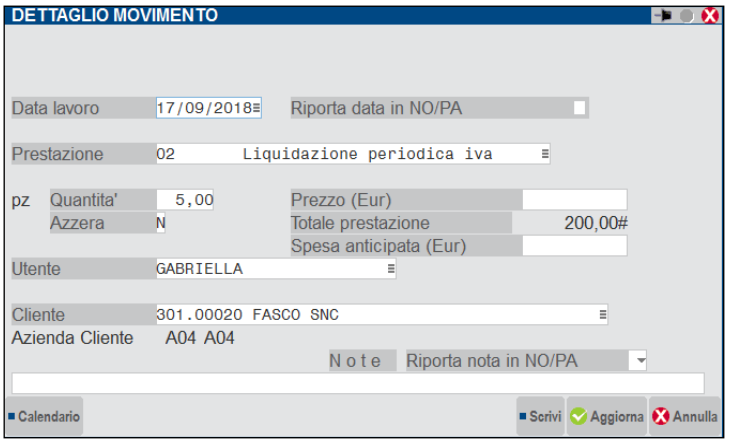
Modifica [Invio] permette di consultare ed eventualmente variare tutti i dati relativi al movimento evidenziato. Se la riga selezionata riguarda un movimento gestito a tempo ma con valore zero (si veda l'ultima riga dell'esempio ove è presente il carattere "!") la procedura ricorda l'assenza dello stesso.



Nel caso di movimento dove non è stata indicata la quantità, in quanto si vuole fatturare al cliente il costo del collaboratore dello studio, nel campo "Prezzo" della videata visualizzata sarà riportato il valore dato dal costo orario dell'utente per la durata dell'attività svolta e nel campo "Quantità" non viene riportato nulla.



In un movimento dove è stata specificata una quantità, questa viene riportata nel campo "Quantità" e nel campo "Prezzo" non viene indicato nulla. La procedura visualizza nel "Totale prestazione" il dato che verrà utilizzato dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE in base a quanto definito nell'anagrafica prestazione come listini, particolarità prezzi, minimo e massimo fatturabile.

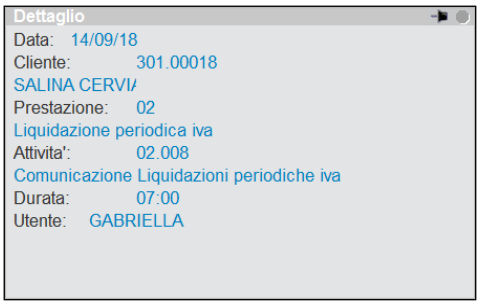


In questa videata è possibile apportare delle modifiche ai dati proposti dalla procedura. Utilizzando il pulsante Aggiorna [F10] il programma salva i valori presenti nel dettaglio movimento ritornando all'elenco precedente, il comando Annulla [Esc] chiude la finestra senza salvare eventuali variazioni. Il pulsante Scrivi [F7] effettua l'import del movimento visualizzato all'interno dell'agenda di lavoro. Il programma verifica che i dati presenti siano corretti e memorizza la riga in stato "F" (Fatto) inserendo - nel caso di movimento gestito a tempo/valore del costo orario - il valore "1" nel campo "Quantità".

NOTA BENE: *se viene importato un movimento gestito a tempo ove il valore è zero (si veda ultima riga dell'esempio) e quindi con campo "Prezzo" uguale a zero, poiché nel campo "Quantità" viene indicato "1", in fase di generazione*

notula/parcella alla riga verrà assegnato il prezzo previsto per la prestazione per il listino associato al cliente, o per le eventuali particolarità o per il minimo fatturabile.

Importa [F10] attivo solo se almeno una riga movimento è stata marcata, permette di riportare tutti i movimenti evidenziati con il check nell'agenda di lavoro di parcellazione;
Annulla [Esc] viene chiusa la videata di "Elenco movimenti".
Dettaglio [F6] tasto scheda presente a destra nell'area dei tasti scheda richiama una finestra contenente i dati visualizzati nell'elenco;



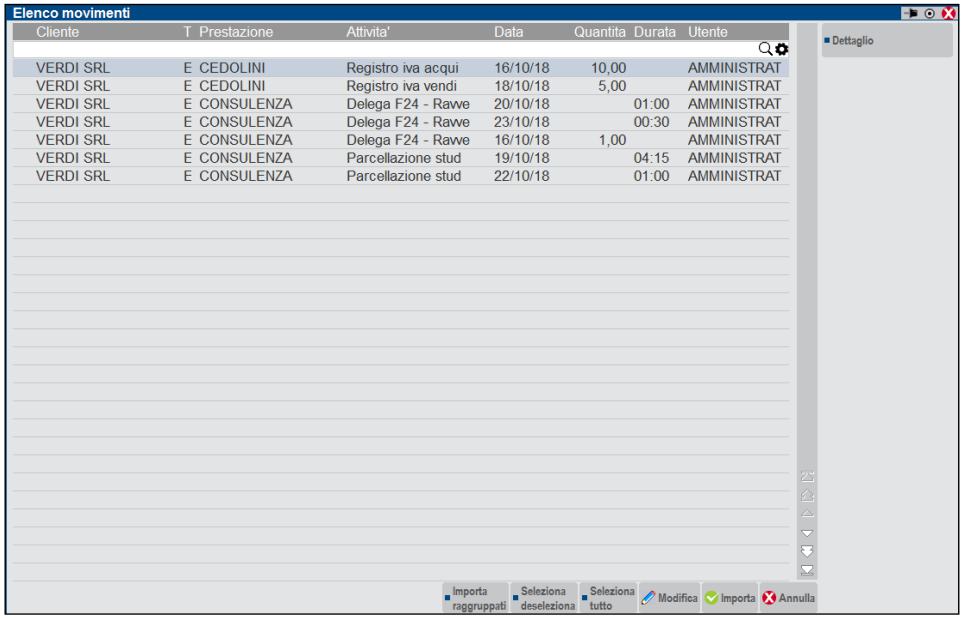
PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO "RAGGRUPPA" S/N

Definendo il parametro uguale a "S" il programma raggruppa in una sola riga le attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo selezionato che risultano associate ad un'unica prestazione di parcellazione.

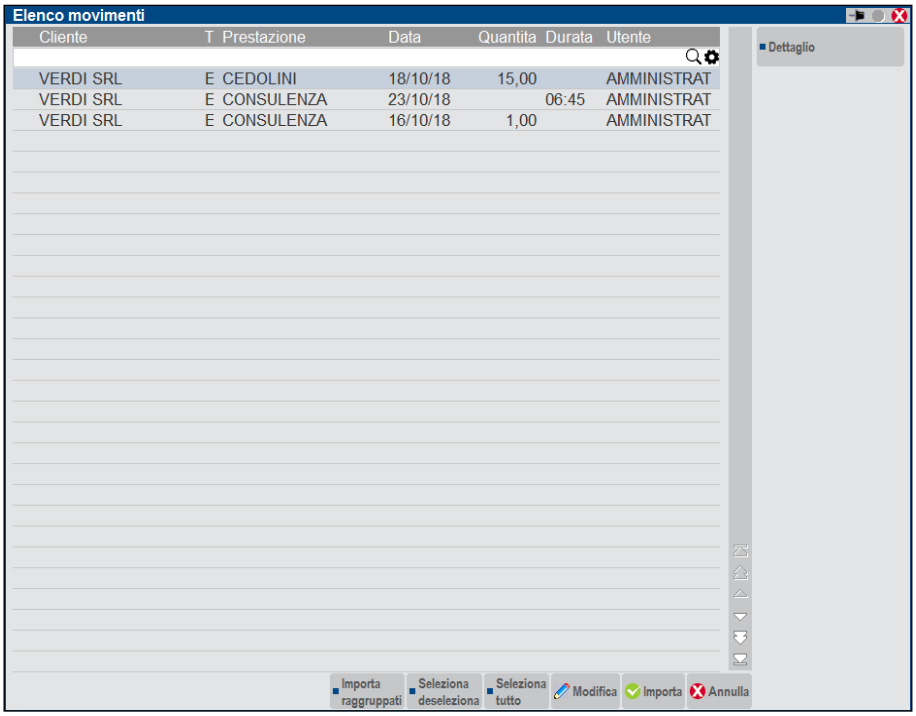
Si ricorda che attività/movimenti gestiti a quantità e attività/movimenti gestiti a tempo-valore, anche se rivolti ad uno stesso cliente e con uguale prestazione, non potranno essere raggruppati insieme. In tale casistica, si avranno sempre almeno due righe distinte.

Con il parametro uguale a "S" verranno ignorate eventuali "Note" presenti nelle singole attività/movimenti del controllo di gestione dello studio.

Elenco movimenti dell'utente Amministratore con Raggruppa = N



Elenco movimenti dell'utente Amministratore con Raggruppa = S



Per la prestazione CONSULENZA la procedura riporta due righe, la prima rappresenta la somma di tutti i movimenti per il cliente Verdi SRL di attività del controllo di gestione dello studio (01.001 e 04.001) gestiste esclusivamente a tempo. Nella colonna DURATA viene fatta la somma della durata dei diversi movimenti (4 ore e 15 minuti, un'ora, un'ora, trenta minuti per un totale di sei ore e 45 minuti), alla riga come data del movimento viene assegnata la maggiore tra quelle precedenti (23/10).

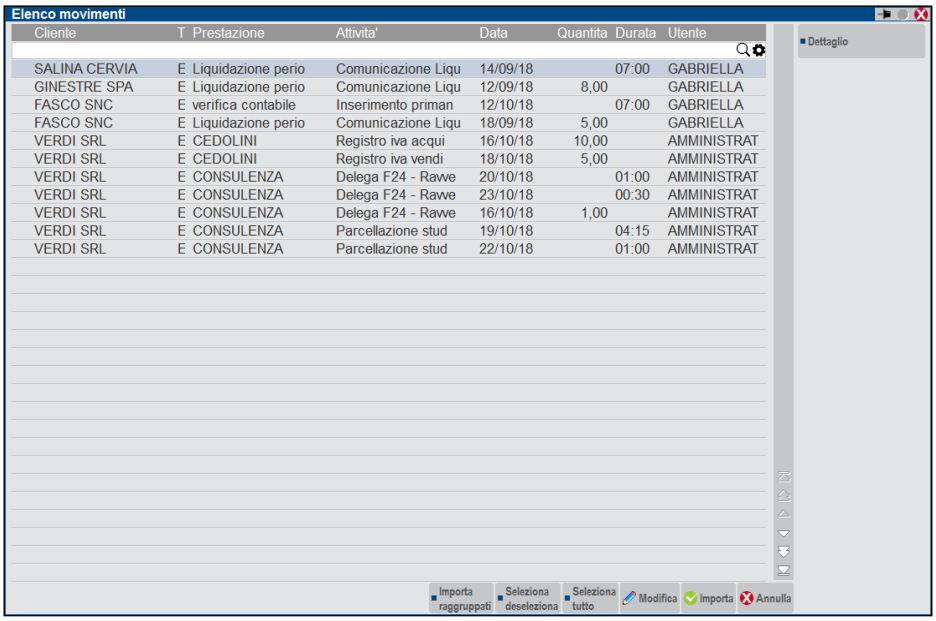
La seconda riga con prestazione CONSULENZA è distinta dalle altre in quanto l'utente nell'attività/movimento del controllo di gestione dello studio è stato utilizzato il campo "Quantità".

Anche le due righe relative alla prestazione CEDOLINI sono state riunite in un solo movimento effettuando la somma delle quantità (10,00+5,00), assegnando la data del 18/10 ed ignorando l'informazione differente relativa all'attività del controllo di gestione dello studio (01.004 e 03.003).

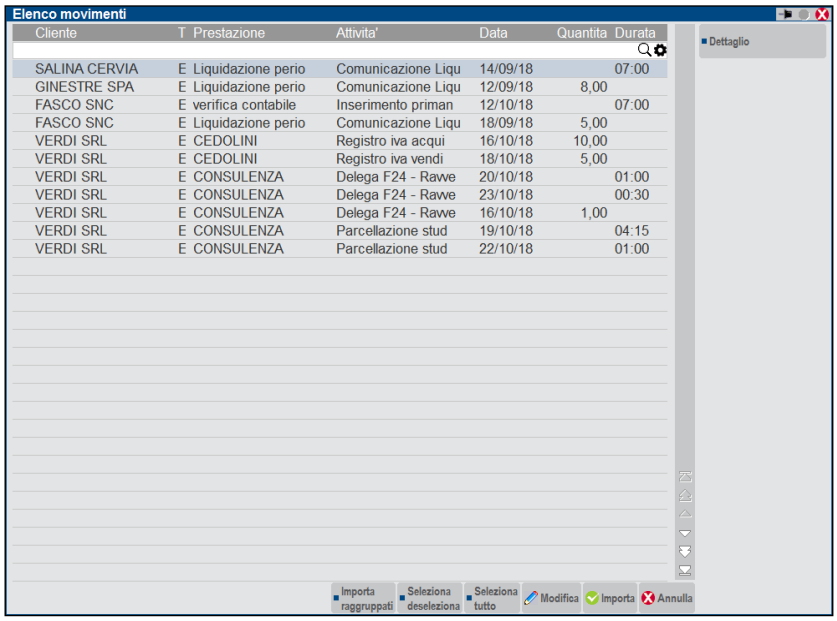
PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO "DETTAGLIO UTENTE" S/N

Definendo il parametro uguale a "N" il programma riporta le attività svolte per uno stesso cliente all'interno del periodo selezionato ignorando l'informazione relativa all'utente (collaboratore dello studio) che ha svolto tale lavoro. Il dato in questione (nominativo dell'utente) non verrà quindi riportato all'interno della riga prestazione in agenda di lavoro.

Elenco movimenti con Dettaglio utente = S



Elenco movimenti con Dettaglio utente = N

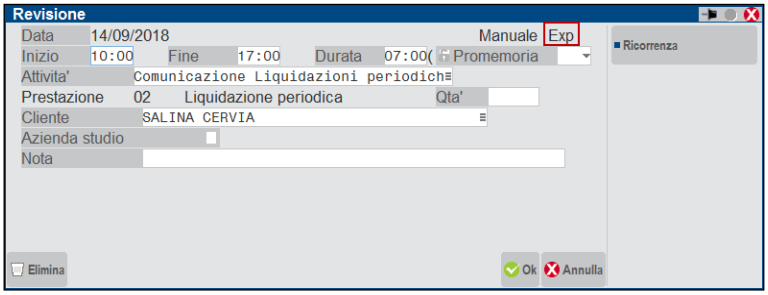


Non ritenendo rilevante l'informazione utente sarà possibile selezionare movimenti relativi ad uno stesso cliente e prestazione svolti da persone diverse e con il comando Importa Raggruppamento [F10] sommarli e riportarli in agenda di parcellazione in un'unica riga.

La definizione del parametro "Dettaglio utente" uguale a "N" in concomitanza dell'impostazione del parametro "Raggruppa" a "S" permette di effettuare un più ampio raggruppamento di dati.

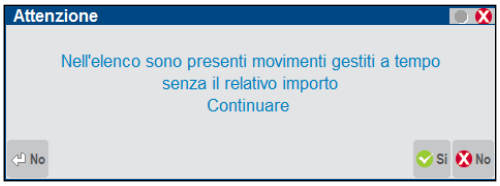
PARTICOLARITA' DEL COMANDO IMPORTA/IMP.RAGG

I comandi Importa [F10], Importa Raggruppati [F11] o Scrivi [F7] (all'interno del dettaglio movimento) creano righe nell'agenda di lavoro della parcellazione in stato "F" (Fatto) con origine "G" (CDG Studio) e nei movimenti del controllo di gestione relativi viene riportata l'indicazione che sono stati esportati.



I comandi Importa [F10] e Scrivi [F7] trattano ogni riga presente nella videata "Elenco movimenti" singolarmente, il comando "Importa Raggruppati" [F11] raggruppa in un'unica riga di prestazione righe di movimenti effettuati allo stesso cliente con uguale prestazione e presenti nella videata "Elenco movimenti" sulla base delle seguenti regole:

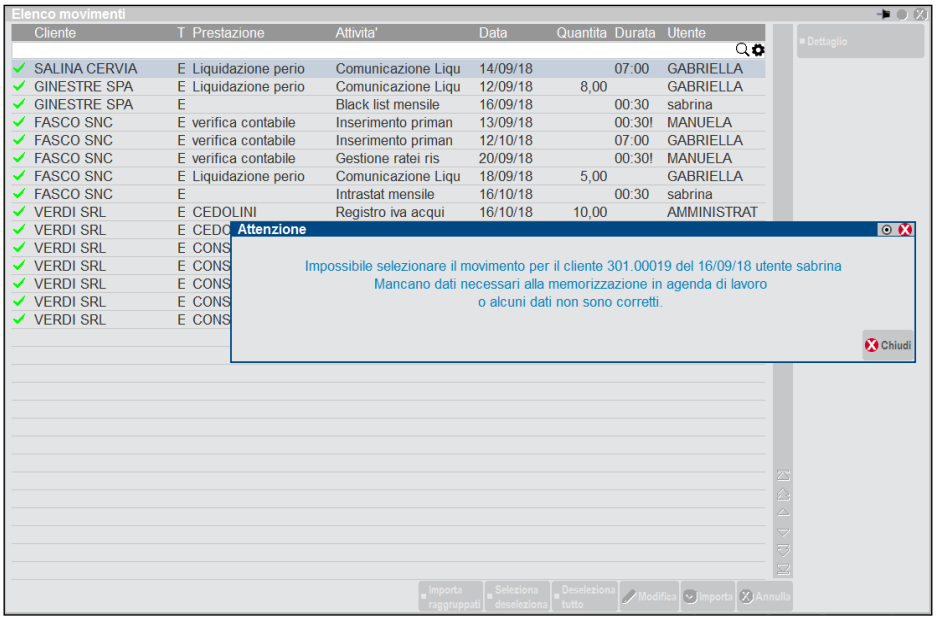
- le righe con colonna DURATA. compilata potranno essere raggruppate solo con altre righe gestite a tempo e con colonna DURATA compilata;
- le righe con colonna QUANTITA' compilata potranno essere raggruppate solo con altre righe con colonna QUANTITA'. compilata;
- in presenza della colonna UTENTE il raggruppamento dei dati sarà effettuato solo all'interno dello stesso utente;
- i movimenti gestiti a tempo (dato nella colonna DURATA.) che hanno un prezzo uguale a zero saranno sommati solo con altri movimenti gestiti a tempo con prezzo nullo. La presenza di movimenti del controllo di gestione con tale caratteristica viene indicata all'utente utilizzando i comandi Importa [F10] e Importa Raggruppati [F11]. Si ricorda che tali movimenti sono riconoscibili nell'elenco per il carattere "!" che segue la colonna DURATA;



NOTA BENE: *se viene importato un movimento gestito a tempo ove il valore del campo "Prezzo" è zero, poiché nel campo "Quantità" viene indicato "1" in fase di generazione notula/parcella alla riga verrà assegnato il prezzo previsto per la prestazione per il listino associato al cliente, o alle eventuali particolarità o l'importo minimo fatturabile.*

- i movimenti gestiti a tempo (dato nella colonna DURATA) che hanno un prezzo diverso da zero - dato dal costo orario dell'utente all'epoca della memorizzazione dell'attività per la durata della stessa - saranno sommati solo con altri movimenti gestiti a tempo con prezzo diverso da nullo. La riga di prestazione riportata in agenda di lavoro avrà "1" nel campo "Quantità" e la somma di tutti i prezzi nel campo "Prezzo";
- i movimenti gestiti a quantità (colonna DURATA vuota) che hanno prezzo zero vengono sommati con altri movimenti a quantità purché sempre a prezzo zero. La somma delle quantità verrà riportata come valore nel campo "Quantità" della riga di prestazione dell'agenda di lavoro e il campo "Prezzo" sarà lasciato vuoto. In questo modo si demanda al programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE l'assegnazione del prezzo sulla base del listino associato al cliente, della presenza di eventuali particolarità prezzi o minimo/massimo fatturabile;
- i movimenti gestiti a quantità (colonna DURATA vuota) che hanno prezzo diverso da zero – derivante da una visualizzazione della riga movimento ed una assegnazione manuale di un valore nel campo "Prezzo" - vengono sommati con altri movimenti a quantità con prezzo diverso da zero, a parità di valore indicato nel campo "Prezzo". La somma delle quantità verrà riportata come valore nel campo "Quantità" della riga di prestazione dell'agenda di lavoro e nel campo "Prezzo" sarà riportato l'importo del prezzo che risulta essere uguale per tutte le righe raggruppate.

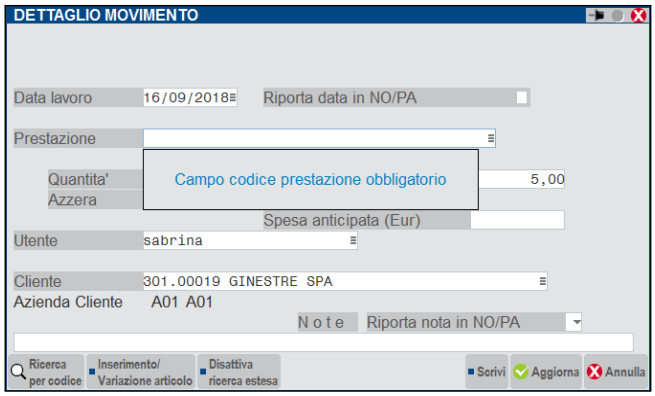
Alla conferma del comando Importa/Importa Raggruppato la procedura verifica se le righe selezionate hanno i dati minimi per essere riportate in agenda di parcellazione e se non sono presenti valori errati. In tale situazione appare una specifica finestra contenente i movimenti che verrebbero esclusi dall'import.



Chiuso il messaggio è possibile agire sul movimento evidenziato dal messaggio tramite i comandi:

Marca/Smarca [F4] permette di selezionare la riga su cui si è posizionati e, successivamente, di de-selezionarla. Sino a quando l'utente non procede al completamento/correzione dei dati attraverso il pulsante Visualizza, la riga non potrà essere selezionata;

Modifica [Invio] permette di completare e correggere dati relativi alla riga evidenziata. In tale situazione, nel dettaglio del movimento non è disponibile il comando Scrivi [F7] e l'utilizzo del comando Aggiorna [F10] indica quali sono i dati mancanti;



Aggiorna [F10] impostato il dato mancante (prestazione) e pigiando Aggiorna [F10] permette di ritornare alla videata precedente denominata "Elenco movimenti" dove tentare di effettuare nuovamente l'import definitivo dei dati. Se le righe incomplete/non corrette non vengono aggiornate e selezionate con il pulsante Marca/Smarca prima di procedere all'uso del comando Aggiorna, la procedura proporrà nuovamente il messaggio relativo al movimento errato;

Annulla [Esc] viene chiusa la videata ritornando all'"Elenco movimenti" precedente.

PARTICOLARITA' DEL PARAMETRO "MINIMO/MASSIMO FATTURABILE" S/N

Per le attività/movimenti gestiti a tempo, colonna DUR. contenente un dato, in fase di import è possibile confrontare il prezzo che verrebbe assegnato dalla procedura alla riga in questione con l'importo definito in anagrafica prestazione per i nuovi campi "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile" (si ricorda che possono essere stati effettuati dei raggruppamenti di più movimenti). Se l'importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio rientra tra il minimo e il massimo fatturabile, sarà utilizzato il "Prezzo" originario. Se l'importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio è inferiore al minimo fatturabile, nel campo "Prezzo" verrà riportato il valore del campo "Minimo fatturabile", se l'importo derivante dai movimenti del controllo di gestione dello studio è superiore al massimo fatturabile previsto per la prestazione, nel campo "Prezzo" verrà riportato il valore del campo "Massimo fatturabile".

Esempio:

Si elabora il mese di gennaio per il cliente 301.00025 per l'attività del controllo di gestione 01.001 associata alla prestazione con codice "PREST1" e "Minimo fatturabile" 25,00 e "Massimo fatturabile" 300,00. Le attività vengono svolte dall'utente GABRI che ha un costo orario di 10,00 Euro e l'utente ADMIN che ha un costo orario di 20,00 Euro nelle seguenti date:

1/1 l'utente GABRI ha svolto attività 01.001 per tre ore;

20/1 l'utente GABRI ha svolto attività 01.001 per un'ora;

10/1 l'utente ADMIN ha svolto attività 01.001 per un'ora.

CASO 1: parametri "Raggruppa" "N", "Dettaglio utenti" " S" e "Minimo/Massimo fatturabile" "S"

Si avranno tre righe:

- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 30,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 10,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 20,00 Euro utente ADMIN.

Solo la prima riga ha un importo superiore il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono importate singolarmente. La prima avrà un prezzo di 30,00 Euro, la seconda e la terza un prezzo di 25,00 Euro;
- si marcano la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 40,00 Euro;
- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene memorizzata in agenda una prima riga associata a GABRI con prezzo di 40,00 Euro ed una associata ad ADMIN con prezzo 25,00 Euro.

CASO 2: parametri “Raggruppa” “S”, “Dettaglio utenti” “S” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno due righe:

- una riga PREST1 con “ Prezzo” e “TotalePrest” 40,00 Euro utente GABRI;
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” 20,00 Euro utente ADMIN.

Solo la prima supera il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le due righe vengono importate singolarmente. La prima avrà un prezzo di 40,00 Euro e la seconda di 25,00 Euro;
- si selezionano entrambe le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11]. Il risultato sarà il medesimo in quanto si è voluto mantenere l’informazione relativa all’utente e non vengono quindi raggruppati insieme le attività di GABRI con le attività dell’utente ADMIN.

CASO 3: parametri “Raggruppa” “S”, “Dettaglio utenti” “N” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Viene proposta una sola riga per la prestazione con “Prezzo” e “TotalePrest” uguale a 60,00 Euro; questo valore verrà riportato in agenda parcellazione.

CASO 4: parametri “Raggruppa” “N”, “Dettaglio utenti” “N” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno tre righe:

- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 30,00 Euro utente / (nessuno);
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 10,00 Euro utente / (nessuno);
- una riga PREST1 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 20,00 Euro utente / (nessuno).

Solo la prima riga supera il minimo fatturabile di 25,00 Euro. Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono importate singolarmente. La prima avrà prezzo 30,00 Euro, la seconda e la terza prezzo 25,00 Euro;
- si marca la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene memorizzata una riga con prezzo uguale a 40,00 Euro;
- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 60,00 Euro;
- si seleziona la prima e la terza riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo di 50,00 Euro.

Con la stesse modalità, prima dell’import definitivo dei dati in agenda, viene effettuato il confronto anche con l’importo del massimo fatturabile.
Esempio:

Si elabora il mese di gennaio per il cliente 301.00025 per l’attività del controllo di gestione 01.002 associata alla prestazione con codice “PREST2” e “Minimo fatturabile” 5,00 e “Massimo fatturabile” 35,00. Le attività vengono svolte dall’utente GABRI che ha un costo orario di 10,00 Euro e l’utente ADMIN che ha un costo orario di 20,00 Euro nelle seguenti date:

1/1 l’utente GABRI ha svolto attività 01.002 per tre ore;

20/1 l’utente GABRI ha svolto attività 01.002 per un’ora;

10/1 l’utente ADMIN ha svolto attività 01.002 per un’ora.

CASO 1: parametri “Raggruppa” “N”, “Dettaglio utenti” “S” e “Minimo/Massimo fatturabile” “S”

Si avranno tre righe:

- una riga PREST2 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 30,00 Euro, utente GABRI;
- una riga PREST2 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 10,00 Euro, utente GABRI;
- una riga PREST2 con “Prezzo” e “TotalePrest” di 20,00 Euro, utente ADMIN.

Si possono verificare le seguenti situazioni:

- le tre righe vengono memorizzate singolarmente. Nessuna supera il massimo fatturabile e quindi ognuna sarà importata con il corrispondente valore sopra indicato;

- si marca la prima e la seconda riga e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], viene importata una sola riga con prezzo 35,00 Euro perché la somma delle due righe (30+10= 40) supera il massimo fatturabile definito in anagrafica;

- si selezionano tutte le righe e si utilizza il pulsante Imp.Ragg [F11], vengono memorizzate due righe. La prima, associata all'utente GABRI di 35,00 Euro, la seconda associata all'utente ADMIN con prezzo 20,00 Euro.

CASO 2: parametri "Raggruppa" "S", "Dettaglio utenti" "N" e "Minimo/Massimo fatturabile" "S"

La procedura propone una sola riga con "Prezzo" e "TotalePrest" di 60,00 Euro, utente / (nessuno). Verrà riportata in agenda con un prezzo di 35,00 Euro.

GESTIONE NOTULE / PARCELLE / NOTE DI CREDITO

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

La funzione rappresenta il nucleo della parcellazione dello studio e consente di emettere, revisionare, stampare e ristampare i vari documenti gestiti ai fine della parcellazione.

ATTENZIONE:

LA FUNZIONE PERMETTE DI OPERARE SOLO ED ESCLUSIVAMENTE NELLA VALUTA DI GESTIONE DELL'AZIENDA.

A seconda dei documenti emessi e/o revisionati saranno aggiornati in tempo reale diversi tipi di archivi (agenda di lavoro, scadenzario notule, primanota e scadenzario contabile con inoltre l'aggiornamento di tutti i saldi contabili dei conti presenti nelle registrazioni).

Tramite la sigla appropriata è possibile gestire i seguenti documenti:

NO = **NOTULA** o (**AVVISO DI PARCELLA**). Questa sigla permette di creare le "Notule" o "Avvisi di parcella" all'interno del relativo archivio. I documenti NO potranno essere successivamente richiamati e trasformati in parcella (PA). Oltre alla notula, la procedura crea inoltre uno scadenzario dedicato, per gestire le scadenze di questi documenti "provvisori".

Consideriamo infatti che il professionista è soggetto alla tenuta della contabilità "per cassa", e quindi registra in contabilità (e dunque nello scadenzario contabile) solo i documenti effettivamente incassati e pagati.

Questa tipologia di documenti (NO) non sono dei veri e propri documenti "validi" fino a quando non sono pagati; solo in questo momento diventano "Parcella" e sono registrati in contabilità e considerati a tutti gli effetti.

Va comunque considerato che per il professionista la notula emessa è molto importante per poter conoscere i propri introiti, le proprie scadenze e gestire il proprio denaro.

Tale scadenzario, denominato SCADENZARIO NOTULE, risulterà dunque il vero e proprio scadenzario di tutti quei professionisti che utilizzeranno questa tipologia di gestione, in quanto sullo scadenzario contabile esisteranno tutti i documenti contabili già incassati.

Lo scadenzario notule sarà dunque integrato nelle varie funzioni per la consultazioni delle varie scadenze (vedi estratto conto, stampa scadenzario clienti), ma questo argomento verrà trattato negli appositi paragrafi.

PA = **PARCELLA**. Questa sigla, oltre alla generazione del documento "parcella" all'interno dell'archivio Notule/Parcelle, permette a seconda dello stato selezionato (definitivo o provvisorio) di generare le registrazioni contabili di Primanota (Fattura Emessa con l'eventuale pagamento) allineando anche il relativo Scadenzario contabile.

Se nell'azienda è attiva la gestione dell'iva per cassa, la procedura di emissione parcelle è in grado di contabilizzare in modo automatico le parcelle in primanota come FS ai fini della relativa gestione, se esistono le seguenti condizioni:

1. Se il parametro attività iva "Gestione iva per cassa" è impostato a S;
2. Se la DATA DOCUMENTO è pari o superiore a 01/01/2013;
3. Se Cliente NON è PRIVATO oppure se ha il campo di anagrafica "SENZA PARTITA IVA = N" (enti non commerciali come onlus, fondazioni, associazioni senza fine di lucro, ecc.);
4. Se il documento che si sta emettendo ha un IMPORTO IVA (non è totalmente esente/non imponibile/non soggetto);
5. Se il documento NON E' PAGATO (nemmeno pagato parzialmente, deve essere totalmente non pagato).

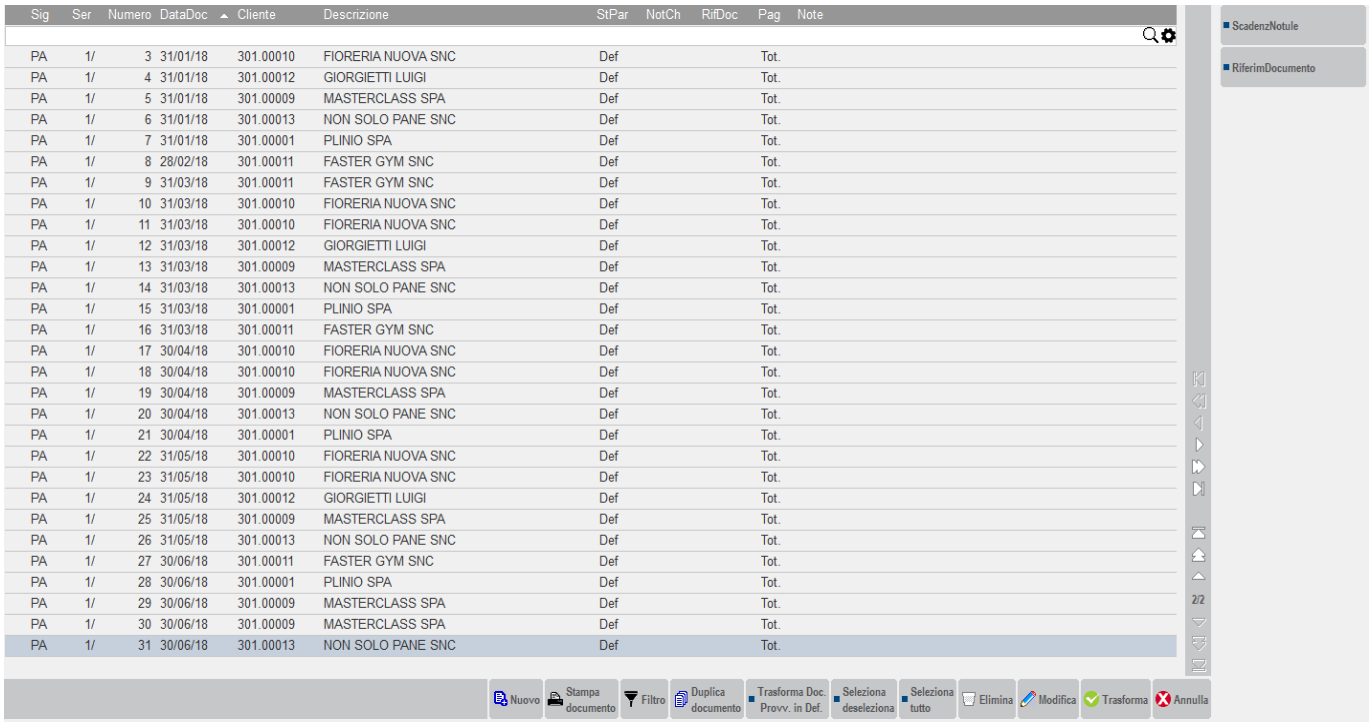
Solo in questo caso verrà automaticamente contabilizzata una FS invece di una FE.

Se il documento è totalmente pagato viene contabilizzata una FE in quanto l'iva "matura" contestualmente al pagamento con il relativo PG.

In qualsiasi azienda, se il documento è intestato ad un Ente Pubblico la procedura contabilizza la PARCELLA in primanota con causale FS.

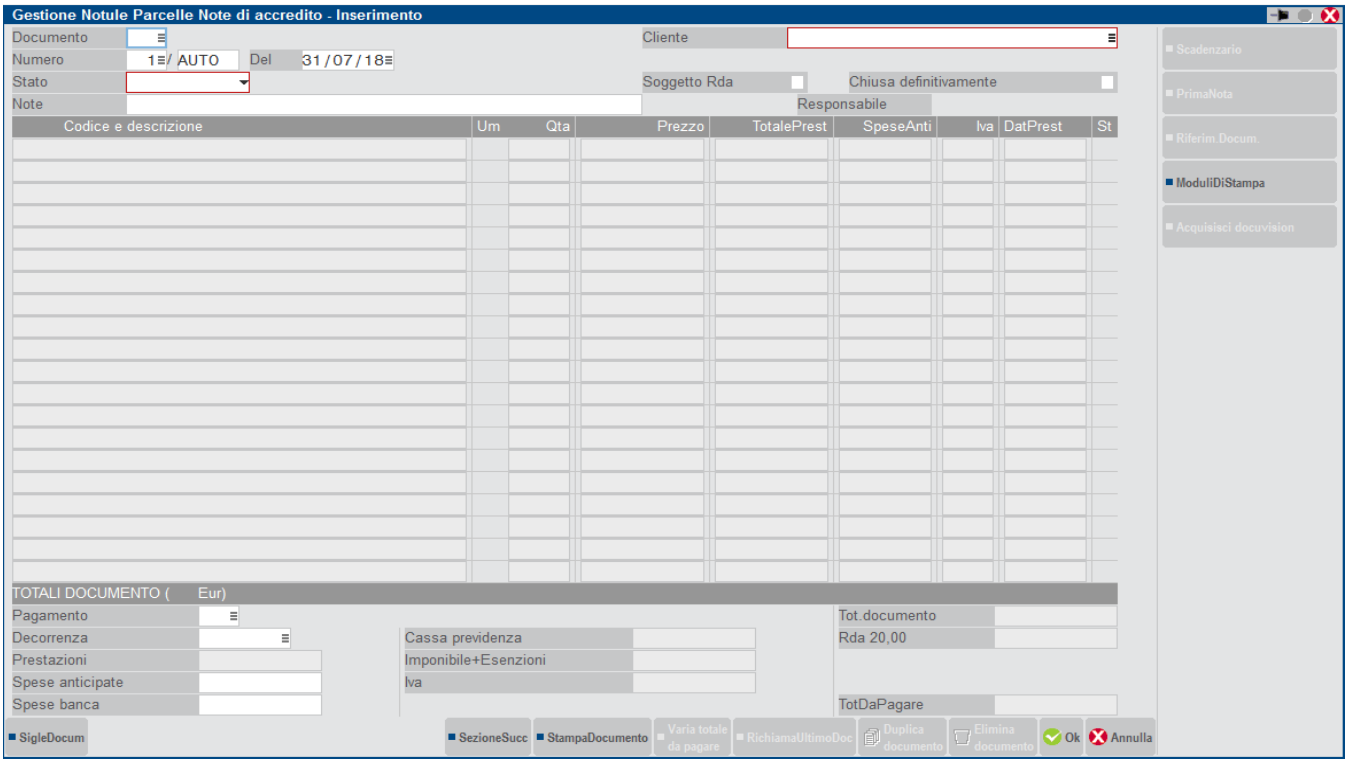
NA = **NOTA D'ACCREDITO**. Questa sigla, oltre alla generazione del documento "nota di credito" all'interno dell'archivio Notule/Parcelle, permette a seconda dello stato selezionato (definitivo o provvisorio) di generare le registrazioni contabili di Primanota (Nota di accredito Emessa con l'eventuale pagamento) allineando anche il relativo Scadenzario contabile. Il funzionamento è analogo a quello del documento PA sopra descritto (gestione automatica della sigla NS se attiva iva per cassa, registrazione del PG in caso di rimborso contestuale, ecc.).

Accedendo alla funzione viene presentata la lista dei documenti emessi. Se non sono presenti, la lista è vuota.



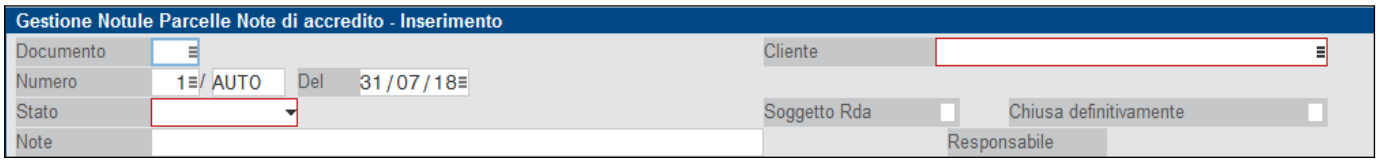
CREARE UN NUOVO DOCUMENTO

Il pulsante **F4 Nuovo** apre la finestra di immissione:



La videata per la gestione è suddivisa in tre sezioni, una di testata (dov'è possibile visualizzare già quali sono i campi ritenuti obbligatori dalla procedura perché sono evidenziati di rosso), una di dettaglio, ed una di piede, di seguito vengono esaminate separatamente le tre sezioni:

TESTATA DOCUMENTO



I campi "Cliente" e "Stato" sono evidenziati in rosso perchè obbligatori.

I campi presenti sono i seguenti:

DOCUMENTO – Sigla del documento da emettere. Campo di 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio NO1 o NOA o PAD ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato quindi, in revisione di un documento, nel campo viene riportato anche il modulo utilizzato (esempio NA1 o NOA, ecc.).

È attivo il tasto **F2 SigleDocum** che visualizza le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella descrizione documenti).

Se si richiama una sigla che non ha nessun modulo di stampa definito, il documento non viene stampato ma in ogni caso viene registrato nei vari archivi.

Quando il campo non è ancora valorizzato, il tasto funzione **F3 ModuliDiStampa** permette di visualizzare i moduli di stampa presenti nella modulistica documenti e selezionare di conseguenza la sigla documento da emettere.

Inoltre quando è stato inserito un documento nuovo o è stato riconfermato un documento già esistente, quando il cursore è posizionato sul campo "DOCUMENTO", è attivo il tasto **F6 Richiama Ultimo Documento**. Premendo tale tasto viene riaperto l'ultimo documento confermato con F10.

NUMERO SERIE – Numero di serie col quale deve essere emesso il documento. Il campo è obbligatorio.

Sul campo è attivo il tasto funzione F3 che permette di visualizzare una maschera contenente le descrizioni delle varie serie gestite, l'ultimo numeratore utilizzato e l'ultima data di aggiornamento:

NUMERO DOCUMENTO – Numero progressivo da assegnare al documento. Il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere, ed in questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione. Per numerazioni automatiche viene prelevato dalla tabella numeratori l'ultimo numero in base ai tipi documenti/serie immessi nei campi precedenti. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE:*** *nel caso di cancellazione di documenti la procedura non effettua l'aggiornamento della tabella numeratori.*

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti rappresenta la data di emissione del documento. E' attivo il tasto F2 che permette di visualizzare la finestra per l'inserimento della data. Il campo è obbligatorio.

> ***NOTA BENE:*** *per i documenti PA e NA (parcelle, nota di accredito) questa data è anche la data di registrazione primanota.*

STATO – Questo campo viene richiesto SOLO per i documenti "PA" ed "NA" ed indica lo stato della parcella/nota di credito (provvisorio o definitivo). Sono accettati i seguenti caratteri:

Provvisorio = Creando una parcella-nota di credito contraddistinta dallo stato provvisorio, la procedura genera una parcella-nota di credito reale a tutti gli effetti, ma alla conferma dell'operazione non viene eseguita alcuna registrazione di primanota (in pratica il documento deve solo essere controllata prima di essere trasmesso definitivamente al cliente). In ogni caso i dati rilevanti ai fini fiscali, ovvero "serie e numero documento", "data documento", "cliente intestatario", vengono consolidati e non sono più modificabili. Successivamente quando si andrà a trasformare lo stato da provvisorio a definitivo questi dati verranno utilizzati ai fini della contabilizzazione del documento in primanota.

Definitivo = Alla conferma dell'operazione, oltre alla memorizzazione del documento all'interno del relativo archivio, viene eseguita anche la relativa operazione contabile attraverso la creazione in primanota di una scrittura con causale FE (fatture emessa). Se la parcella è totalmente pagata viene generata anche la registrazione del relativo PG (pagamento); in caso di nota di accredito la registrazione sarà con causale NE.

Ogni volta che si crea una parcella (sia emissione diretta che trasformazione da notula a parcella) o una nota di credito il programma propone in automatico il valore impostato all'interno dei PARAMETRI STUDIO nel campo "Crea parcelle Prov/Definitive (P/D)". In ogni caso, in fase di creazione di un nuovo documento il dato è modificabile dall'utente. Al contrario, se si revisiona una parcella-nota di credito già creata è possibile variare lo stato solo da "Provvisorio" a "Definitivo" e non viceversa.

NOTE – Campo alfanumerico di 50 caratteri in cui inserire le note di testata del documento.

CLIENTE – Codice o nome del Cliente intestatario del documento. Si può inserire il codice di un cliente già codificato oppure, se non lo è, si può eseguire direttamente la sua codifica con il tasto F4 Inserimento/variazione conto (per quelli già esistenti permette l'accesso all'anagrafica). Sono attivi i tasti di ricerca F2 Ricerca per codice conto, F3 ricerca per descrizione conto, F9 Attiva ricerca estesa.

SOGETTO RDA – Campo in cui indicare se il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto o meno. In automatico viene riportato il valore impostato nel relativo campo di anagrafica del cliente. In ogni caso il valore è modificabile per il documento in uso. Se il campo è abilitato significa che il cliente è soggetto a ritenuta d'acconto e dunque in base alle prestazioni che verranno inserite nel documento (anche queste ultime soggetto o meno a ritenuta) varranno eseguiti i relativi calcoli. Al contrario, se il campo è vuoto, il cliente NON è soggetto a ritenuta d'acconto e quindi, indipendentemente dalle prestazioni inserite nel documento, NON sarà calcolata alcuna ritenuta d'acconto. In pratica se il parametro viene impostato a "N" ha priorità sul relativo flag per il calcolo della ritenuta presente all'interno delle prestazioni clienti.

CHIUSA DEFINITIVAMENTE – Questo campo viene richiesto SOLO per i documenti "NO" ed indica se la notula è chiusa in modo definitivo o meno. Se il parametro è attivo, la notula è CHIUSA in modo DEFINITIVO. Una notula chiusa in modo definitivo è un documento che non può più essere ne modificato, ne trasformato in parcella. Resta in archivio solo ai fini della consultazione. Le scadenze relative ad una notula chiusa in modo definitivo non vengono più considerate all'interno delle varie funzioni di controllo scadenze (Estratto conto e Stampa scadenzario Clienti). In ogni caso una notula chiusa in definitivo può comunque essere cancellata dall'archivio tramite il tasto SH+F3. Se il parametro è disabilitato, la notula NON è chiusa in definitivo e dunque può essere modificata, revisionata e trasformata in parcella. Le rate dello scadenzario notule sono prese in considerazione all'interno delle varie funzioni di controllo scadenze (Estratto conto e Stampa scadenzario Clienti).

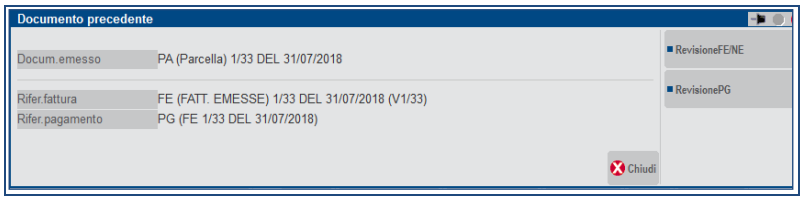
***NOTA BENE**: quando questo campo viene impostato a "S" il programma visualizza un apposito messaggio di avvertimento.*

Nella parte bassa della testata, viene inoltre visualizzato il RESPONSABILE del cliente. Tale dato è memorizzato all'interno dell'anagrafica del cliente stesso nella sezione specifica. (tasto Sh+F4 Dati parcellazione)

In questa sezione è sempre attivo il tasto funzione [**F8] Sezione successiva** che, se premuto, permette di spostarsi sulla sezione successiva, ovvero: dapprima sul corpo, poi sul piede, ed infine ritorna sulla testata. In pratica premendo ripetutamente tale tasto la procedura si posiziona sulle tre sezioni che compongono il documento.

Quando si è in revisione di un documento, su tutti i campi della testata è attivo il tasto **[SH+F6] Riferimenti Documenti**. Questo tasto visualizza i riferimenti relativi alle notule e alle parcelle. Più precisamente, se si è in revisione di una notula e questa è stata trasformata in una o più parcelle, premendo questo tasto viene visualizzato l'elenco delle parcelle (i riferimenti principali) originate dalla notula. Se al contrario ci si trova su una parcella che è stata originata da una notula, vengono riportati i riferimenti della notula di origine.

All'interno della testata documento può inoltre essere attivo un ulteriore tasto funzione; tale tasto è attivo a seconda che l'ultimo documento memorizzato abbia generato o meno operazioni di primanota. In pratica quando l'ultimo documento confermato è una PARCELLA DEFINITIVA (che scrive anche le relative operazioni contabili) la procedura abilita il tasto [**SH+F5] PRIMANOTA.** Premendo tale tasto viene visualizzata la seguente finestra:



All'interno di tale finestra è possibile selezionare tramite due appositi tasti l'operazione contabile che si vuole revisionare/consultare.

SH+F5 = **Revisione FENE.** Premendo tale tasto viene aperta l'operazione contabile relativa alla FE generata dalla parcella appena memorizzata.

SH+F6 = **Revisione PG.** Premendo questo tasto viene aperta l'operazione contabile relativa al PG generato dalla parcella appena memorizzata. Questo secondo tasto funzione è attivo solo se la parcella precedentemente confermata è stata pagata (totalmente o parzialmente).

La stessa finestra viene visualizzata anche in caso di nota di accredito definitiva, per richiamare le relative registrazioni contabili.

Inoltre con il pulsante **Acquisisci docuvision** per le aziende che hanno abilitato in ANAGRAFICA AZIENDA il parametro "Gestione completa" è possibile associare un documento di Docuvision alla notula/parcella. Quando uno o più documenti sono già collegati all'archivio il pulsante prende il nome di Allegati. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – GESTIONE DOCUMENTO.

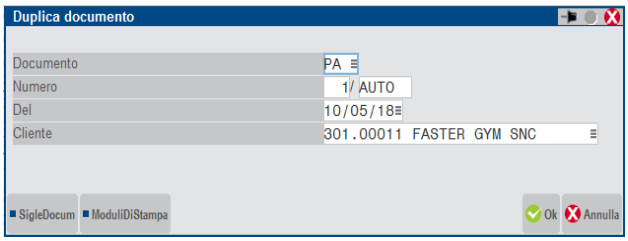
Il pulsante **Bollo** permette di escludere la parcella attualmente in uso dalla gestione del bollo virtuale. Sono ammessi i seguenti valori:

N = L'applicazione del bollo NON viene esclusa.
S = L'applicazione del bollo viene esclusa, anche se rientrante nella casistica.

Se nell'installazione è attivo il modulo Docuvision Workflow si possono verificare i seguenti casi:

- Se ESCLUDI APPLICAZIONE BOLLO è impostato a N, come ultimo dato del corpo verrà stampato il testo presente in modulistica nei Riferimenti normativi personaliz. [ShF7].
- Se ESCLUDI APPLICAZIONE BOLLO è attivo, il documento viene escluso dalla gestione del bollo virtuale.

Il pulsante **Duplica [F7]** effettua la duplicazione del corpo di un documento già esistente in fase di creazione di una nuova notula, nota di credito o parcella al fine di velocizzare l'inserimento delle diverse prestazioni clienti. L'uso del pulsante richiama la seguente finestra ed è presente anche all'interno della lista documenti e la sua funzionalità nello specifico, è descritta nel capitolo dedicato alle operazioni che si possono effettuare su ciascun documento.

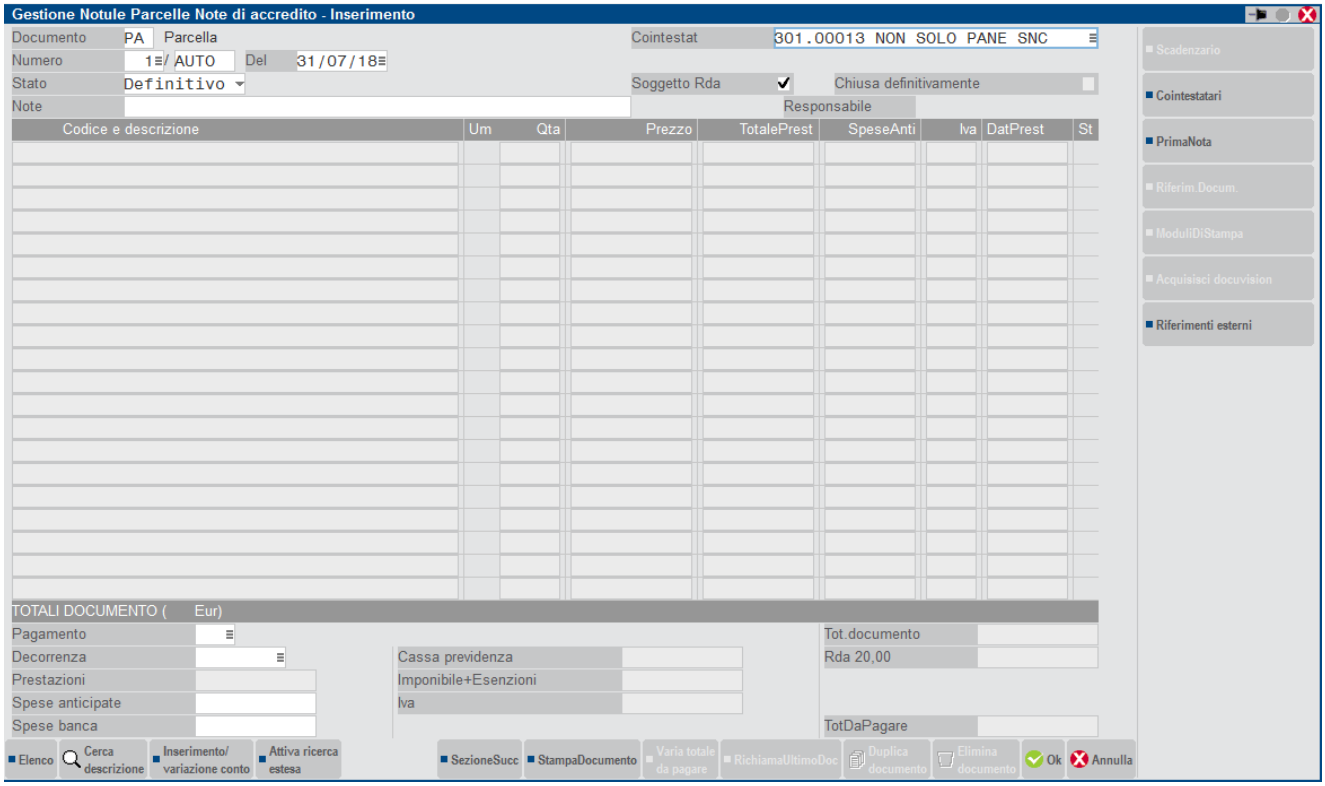


COINTESTATARI

Nei documenti PA-NA, una volta indicato il cliente intestatario, è attivo il pulsante Cointestatari [F5] che richiama una videata in cui inserire fino ad un massimo di otto codici clienti. In prima posizione è riportato il codice cliente intestatario, che non può essere variato; tentandone la modifica appare un messaggio bloccante.



Per ognuno dei clienti è possibile indicare una quota millesimale, la cui somma deve obbligatoriamente restituire 1000.
L'inserimento di cointestatari, ed eventualmente della relativa quota millesimale, determina la modifica della dicitura "Cliente" con la dicitura "Cointes".

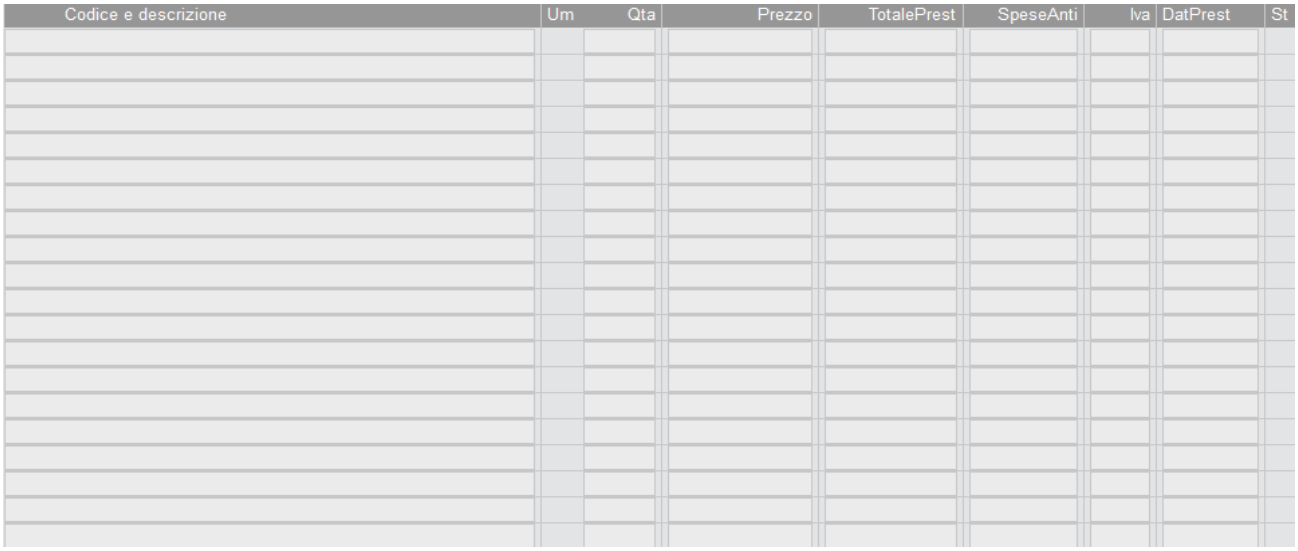


La conferma della parcella (se in definitivo) determina la registrazione della fattura in primanota; tale operazione contabile riporta i nominativi, ed eventuali quote, dei cointestatari.

> ***NOTA BENE:*** *l'eventuale modifica dei cointestatari nella registrazione contabile non determina la modifica dei nominativi/quote anche nella parcella .Inoltre le varie funzioni del programma che svolgono ricerche, stampe, analisi dati, ecc. utilizzano solo l'intestatario principale.*

CORPO DOCUMENTO

> ***NOTA BENE****: ogni documento può contenere al massimo un totale di 1.000 righe. Tale numero è inteso come numero fisico di righe e dunque sono considerate sia le righe contenenti prestazioni che le righe descrittive.*



CODICE – Campo in cui inserire il codice della prestazione cliente. Si può inserire il codice di una prestazione già codificata e sono attivi i tasti **F2** e **F9** per ricercarla. Il tasto funzione **F4** consente di variare anagrafiche prestazioni già presenti in archivio o di inserirne di nuove. Oltre ad inserire delle righe contenenti prestazioni si possono immettere delle annotazioni, inserendo il carattere punto '.' o virgola ',' come primo carattere della riga. Più precisamente le righe identificate dal carattere "." (punto) durante la trasformazione da un documento ad un altro (da notula a parcella) vengono sempre riportate nel documento di livello superiore, mentre le righe di tipo "," (virgola) non vengono riportate sul documento superiore. In ogni caso sul documento di origine (notula) le righe restano sempre memorizzate indipendentemente dal carattere che le identifica.

DESCRIZIONE – Descrizione della prestazione cliente. Il campo è a scorrimento per la dimensione della descrizione. Può essere variata e la modifica apportata diventa parte integrante della descrizione per la riga del documento. Dopo avere immesso il codice della prestazione, il cursore si posiziona automaticamente sul campo quantità. Per accedere alla descrizione si dovrà premere il tasto Freccia Su, escluso il caso in cui nella descrizione di anagrafica sia presente il carattere '?'. In questo caso il cursore si posizionerà automaticamente sul primo '?' affinché l'operatore possa completare la descrizione.

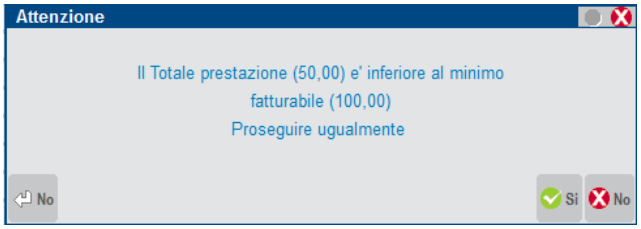
All'interno di questo campo è attivo il pulsante **Descrizione dettagliata [F3]** per inserire ulteriori caratteri descrittivi sino ad arrivare a 1000 (995 effettivi). Viene proposta all'interno della finestra la descrizione che è stata precaricata nella anagrafica della prestazione; ferma restante la possibilità di modifica della stessa operando direttamente all'interno del documento. Il passaggio dal campo Descrizione al campo Descrizione dettagliata può avvenire in modo automatico, premendo il pulsante TAB oppure INVIO, se si attiva il campo "Apertura automatica descrizione dettagliata" presente all'interno di "Azienda – Anagrafica azienda – Dati aziendali – Parametri professionisti/Parametri di magazzino"; in alternativa l'apertura può avvenire in modo manuale.

UM – Unità di misura specificata nell'anagrafica della prestazione. Il campo è di sola visualizzazione e può essere presente o meno in quanto all'interno dell'anagrafica prestazione non è obbligatorio specificare l'unita di misura.

QTA – Quantità della prestazione espressa nell'unità di misura di cui al campo precedente. Non è un dato obbligatorio. Sono gestiti valori a due decimali. Se la quantità immessa è rappresentata da più di tre caratteri allora in uscita dal campo il numero viene visualizzato così come immesso e la descrizione dell'unità di misura non è visibile.

PREZZO – Campo in cui inserire il prezzo unitario della prestazione.

TOTALE PRES – Importo della prestazione. Se è stata inserita una quantità (nel campo precedente) viene eseguita la moltiplicazione "**Qta * Prezzo**" (prezzo unitario memorizzato nell'anagrafica della prestazione, oppure derivante da una particolarità prezzo attiva alla data del documento) per ricavare l'importo. Questa moltiplicazione viene fatta SOLO all'ingresso di questo campo se l'importo è zero. Il valore così ottenuto può in ogni caso essere modificato. In inserimento di una riga, il valore del "TotalPres" viene confrontato con il minimo e massimo fatturabile eventualmente presente nell'anagrafica della prestazione. Se il totale prestazione non rientra in tale soglia viene dato un messaggio non bloccante.



SPESE ANTI – Valore delle spese anticipate collegate alla prestazione specificata sulla riga. Queste spese sono spese sostenute in nome e per conto del cliente e vengono riaddebitate al cliente stesso all'atto della parcellazione. Queste sono NON SOGGETTE ad IVA (vedi PARAMETRI STUDIO - Cod. esenzione iva spese anticipate), CASSA PREVIDENZA, e RIT. D'ACCONTO.

IVA – Aliquota iva/cod.esenzione della prestazione. In automatico viene proposta quella presente nell'anagrafica prestazioni. Qualora esista un assoggettamento iva nell'anagrafica del cliente, questo ha priorità rispetto a quello della prestazione. In ogni caso il dato proposto è modificabile

DATPREST – Data della prestazione che può essere stampato nei formati di modulistica della notula o parcella. In questo campo viene automaticamente riportata la "Data lavoro" della prestazione inserita in agenda con l'opzione "Riporta data in NO/PA" impostata a S. In ogni caso il dato è modificabile.

ST – Campo di sola visualizzazione in cui è specificato lo "STATO DI PARCELLAZIONE" della riga. Vengono visualizzati due caratteri, il primo è riferito alla colonna "Importo Prestazione" mentre il secondo alla colonna "Spese anticipate", il cui significato è il seguente:

" " = (**blank**) valore ancora da parcellare o con importo origine a zero.
"**P**" = Valore parzialmente parcellato.
"**T**" = Valore totalmente parcellato.

Ad esempio:

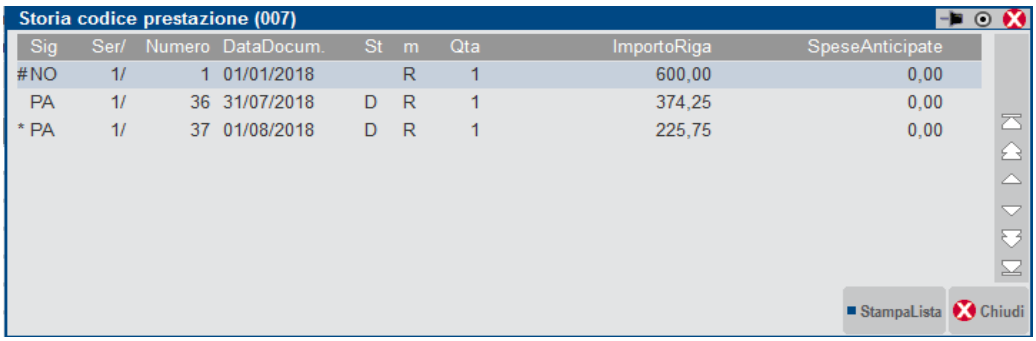
- la sequenza di caratteri "PT" indica che l'importo prestazione è stato parzialmente parcellato e la spesa anticipata è stata totalmente parcellata;
- la sequenza di caratteri "P " indica che l'importo prestazione è stato parzialmente parcellato mentre la spesa anticipata non è stata parcellata o il suo valore originario era 0.

Se si utilizza un monitor a 5:4 su tutti i campi della riga ad esclusione del campo "Codice" (su cui il tasto F4 ha una funzionalità specifica), è attivo il tasto funzione **F4 "Ulteriori dati riga"**. Premendo il tasto F4, il cursore si posiziona sul campo Prezzo alla fine del corpo e riferito alla riga evidenziata. Se il monitor è

PREZZO PREST – Prezzo unitario della prestazione. In automatico viene proposto quello memorizzato nell'anagrafica all'interno della relativa finestra piuttosto che l'eventuale prezzo derivante dall'applicazione di una particolarità prezzo valida alla data del documento.

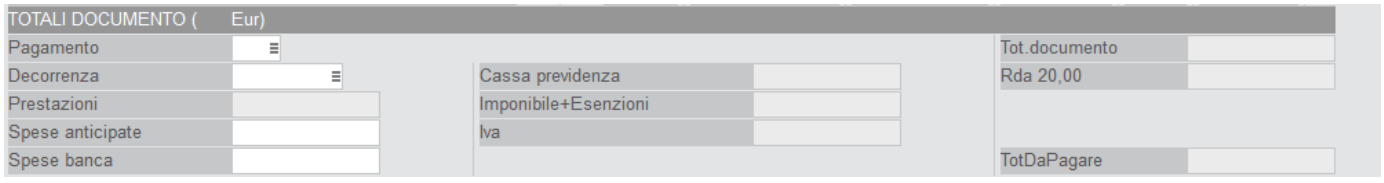
TASTI FUNZIONE PRESENTI NEL CORPO

F5 = CANCELLA RIGA. Cancella la riga su cui si è posizionati.
F6 = INSERISCI RIGA. Inserisce una riga vuota nel punto in cui si è posizionati con il cursore. Le righe successive vengono slittate in basso di una posizione.
F7 = IMP/SPESA GIA' PARC. ATTIVO SOLO SUI CAMPI "**ImportoPres**" e "**SpeseAnti**" su documenti già esistenti in archivio e non in fase di inserimento di nuovi.
Se si sta eseguendo la trasformazione da NO a PA viene visualizzato l'importo origine ancora da parcellare, mentre se si sta revisionando una NO viene visualizzato l'importo già parcellato.
F8 = SEZIONE SUCCESSIVA. Permette di spostarsi sulla sezione successiva. Premendo ripetutamente tale tasto (attivo su tutto il documento), il cursore cicla all'interno sulle tre sezioni che compongono il documento.
SH+F5 = INIZIO TABELLA. Premendo questo tasto il cursore si posiziona sulla prima riga del documento.
SH+F6 = FINE TABELLA. Premendo questo tasto il cursore si posiziona sull'ultima riga del documento.
SH+F7 = STORIA CODICE PRESTAZIONE. Il tasto è attivo su tutti i campi del corpo ad esclusione del campo "Codice". Premendolo, la procedura visualizza una finestra simile alla seguente:



All'interno di tale finestra è riportato l'elenco di tutti i documenti "collegati" che contengono la prestazione su cui si è posizionati. In pratica, viene dapprima visualizzata la "NO" di origine evidenziata con il carattere # che indica appunto il "documento di origine". Successivamente sono elencati tutti i documenti PA (generati dalla NO di origine) che contengono la prestazione su cui si è posizionati. In corrispondenza dei documenti PA può apparire il carattere "*" il quale indica che quella parcella è la parcella attualmente in uso.

PIEDE DOCUMENTO



Nel piede sono contenuti i campi riepilogativi del documento ed i dati relativi al pagamento.

PAGAMENTO – Codice del pagamento relativo al documento emesso. Se il cliente ha nelle condizioni commerciali un pagamento abituale, questo viene proposto automaticamente. Sul campo sono attivi i tasti funzione F2 ed F4; il primo apre la finestra contenente l'elenco dei pagamenti codificati nella relativa tabella contabile, il secondo apre invece la finestra di dettaglio del pagamento specificato.

> ***NOTA BENE**: NON sono ammessi pagamenti di tipo TRATTA.*

DECORRENZA – Data di decorrenza per il calcolo delle scadenze specificate nel pagamento indicato nel campo precedente.

PRESTAZIONI – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale della colonna "importi" (colonna "TOTALE PREST") delle prestazioni immesse nel corpo del documento. Questo valore può essere soggetto al calcolo della ritenuta d'acconto in modo totale, parziale o escluso in base al relativo flag presente nell'anagrafica di ogni prestazione

SPESE ANTICIPATE – Valore delle spese anticipate da addebitare al cliente. Questo campo, a seconda dei casi, può essere di sola visualizzazione oppure può essere impostato da parte dell'utente. Più precisamente, se nel corpo del documento è stata valorizzata almeno una "Spesa Anticipata" di riga, nel campo è visualizzato il totale di tutte le spese anticipate inserite sulle varie righe; al contrario, se non è stata specificata alcuna spesa anticipata di riga il campo può essere valorizzato da parte dell'utente.

Queste spese, sono spese sostenute in nome e per conto del cliente e vengono riaddebitate al cliente stesso all'atto della parcellazione. Tali spese sono NON SOGGETTE ad IVA (vedi PARAMETRI STUDIO - Cod. esenzione iva spese anticipate), CASSA PREVIDENZA, e RIT. D'ACCONTO (codice di esenzione specificato nella funzione Anagrafica Azienda all'interno della videata PARAMETRI STUDIO).

SPESE BANCA – Valore delle spese banca da addebitare al cliente. Il campo è di input e viene aggiornato in base al codice del pagamento immesso (in ogni caso può essere variato). Le spese banca sono considerate quali spese accessorie e dunque vengono ripartite in base alle aliquote iva/codici di esenzione presenti nel documento.

CASSA PREVIDENZA – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale del "F.do previdenza professionisti" calcolato sul documento. Questo valore è determinato automaticamente dalla procedura applicando la percentuale (o le percentuali, se STUDIO ASSOCIATO = S) per il F.do previdenza professionisti (specificata nei PARAMETRI STUDIO) al totale delle prestazioni soggette a questa cassa (flag sull'anagrafica della prestazione).

Su questo importo viene calcolata l'IVA in base alla relativa aliquota presente nei PARAMETRI STUDIO.

> ***NOTA BENE**: se il documento emesso è totalmente esente da IVA anche il valore del fondo viene considerato esente e come codice di esenzione viene assunto il primo del documento.*

IMPONIBILE+ESENZIONI – (totale imponibile + esenti). Campo di sola visualizzazione che indica la sommatoria tra il totale imponibile e le esenzioni presenti nel documento (si ricorda che la dicitura generica "esenti" identifica tutti i codici Iva che incominciano con una "lettera", siano essi importi esenti, non soggetti o non imponibili). L'importo di questo campo equivale alla seguente sommatoria: "Prestazioni del corpo documento + Spese anticipate + Spese banca + Cassa prev.".

IVA – Campo di sola visualizzazione che riporta l'importo totale dell'IVA dei vari imponibili soggetti.

TOT. DOCUMUMENTO – Campo di sola visualizzazione che riporta il totale documento. l'importo è ricavato dalla somma di: "Prestaz.+ Sp.antic + Sp.Banca + Cassa prev + Iva".

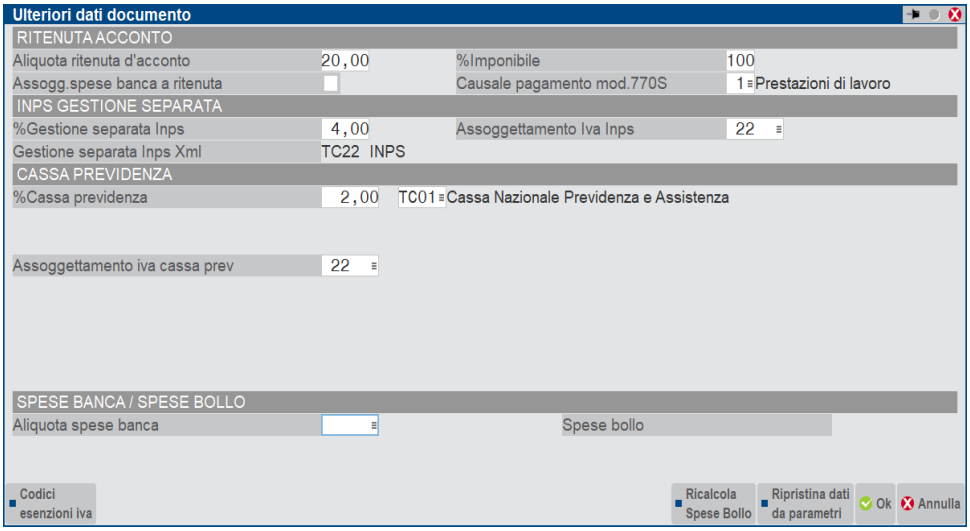
RDA XX,XX – Campo di sola visualizzazione che riporta l'importo della ritenuta d'acconto. Viene calcolato sul totale prestazioni soggette a ritenuta d'acconto. Il totale delle prestazioni soggette viene ricavato sommando gli importi delle prestazioni immesse nel corpo del documento in base al relativo flag Ritenuta acc. presente nell'anagrafica delle prestazioni stesse.

Se l'azienda è di tipo PROFESSIONISTA, l'aliquota della ritenuta **XX,XX** e la relativa percentuale imponibile vengono prelevate dalla tabella dei codici tributo (menù Aziende – Parametri di base – Codici tributo) in base al codice tributo presente nei PARAMETRI PROFESSIONISTA. Se l'azienda è di tipo IMPRESA, l'aliquota della ritenuta e la relativa percentuale imponibile sono specificate nei PARAMETRI STUDIO.

TOT DA PAGARE – Campo di sola visualizzazione che specifica l'importo da pagare del documento. Questo campo è pari alla differenza: "Tot.Documento – Rda".

Anche in questa sezione è sempre attivo il tasto funzione **F8 Sezione successiva** che permette di spostarsi sulla sezione successiva. Premendo ripetutamente tale tasto la procedura si posiziona sulle tre sezioni che compongono il documento.

Su tutti i campi di input del piede è attivo il tasto funzione **SH+F7 Ulteriori dati documento** che apre la seguente finestra:



Sono presenti i tasti funzione **[Shift+F6]"Ricalcola spese bollo"** che permette di ricalcolare l'addebito del bollo nel documento e il pulsante **[F6]"Ripristina dati da parametri"** che permette di riportare i calcoli di Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps in base ai flag presenti nelle prestazioni e in base alle aliquote dei parametri aziendali, oppure nel caso di Ritenuta d'acconto con aliquota personalizzata per cliente, il documento viene ricalcolato con l'aliquota ritenuta d'acconto personale del cliente. Confermando il ricalcolo quindi verranno sovrascritte eventuali variazioni manuali.

ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO – Aliquota della RITENUTA D'ACCONTO da utilizzare per la determinazione della RDA sul documento. Quando si emette un NUOVO DOCUMENTO (NO o PA), il campo viene inizializzato con il valore impostato nell'azienda. A seconda che l'azienda sia di tipo I (impresa) o P (professionista), il valore di questo campo viene letto in due punti diversi:

- AZIENDA di tipo IMPRESA
  viene prelevato dal campo "ALIQUOTA RITENUTA D'ACCONTO" presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO.
- AZIENDA di tipo PROFESSIONISTA
  viene prelevato nella tabella CODICI TRIBUTO in corrispondenza del codice tributo specificato nell'azienda nella voce PARAMETRI PROF./STUDIO.

E' possibile anche inserire in anagrafica cliente un'aliquota di ritenuta d'acconto da utilizzare quando si emettono documenti per questo soggetto. Questa impostazione è prioritaria rispetto all'aliquota nei parametri aziendali.

In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

PERCENTUALE IMPONIBILE PER RDA – Percentuale di imponibile sulla quale deve essere applicata l'aliquota della ritenuta specificata nel campo precedente. Quando si emette un NUOVO DOCUMENTO (NO o PA), il campo viene inizializzato con il valore impostato nell'azienda. Anche in questo caso, seconda che l'azienda sia di tipo I (impresa) o P (professionista), il valore di questo campo viene letto in due punti diversi:

- AZIENDA di tipo IMPRESA
  viene prelevato dal campo "% IMPONIBILE RIT.D'ACCONTO" presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO.
- AZIENDA di tipo PROFESSIONISTA
  viene prelevato nella tabella CODICI TRIBUTO in corrispondenza del codice tributo specificato nell'azienda nella voce PARAMETRI PROF./STUDIO.

In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

In questo modo, per ogni singolo documento, è possibile modificare i vari dati relativi alle aliquote del Fondo Cassa Professionisti ed alle RDA in base alle esigenze (ad esempio in caso di variazioni di aliquote che intercorrono tra l'emissione di una notula e la sua parcellazione definitiva).

ASSOGGETTAMENTO SPESE BANCA A RITENUTA – assume il valore del parametro "Assogg.sp.a banca" presente nei "Parametri professionisti/Studio". Se il campo è valorizzato a "S", le spese banca sono incluse nel calcolo della ritenuta d'acconto; se impostato a "N" le spese banca non rientrano nel calcolo della rda. Tuttavia il valore può essere modificato a prima della conferma del documento definitivo (parcella, nota di accredito), oppure in un secondo momento se si tratta di notula o documento provvisorio (parcella, nota d'accredito).

CAUSALE PAGAMENTO MOD.770S – Si tratta della causale di riferimento al modello 770 per la ritenuta d'acconto. Tale dato se valorizzato verrà riportato nel file XML della fattura elettronica.

% GESTIONE SEPARATA INPS - Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Gestione separata INPS. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo "% GESTIONE SEPARATA INPS". In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso. Sono ammessi valori compresi tra 0,00 e 100,00.

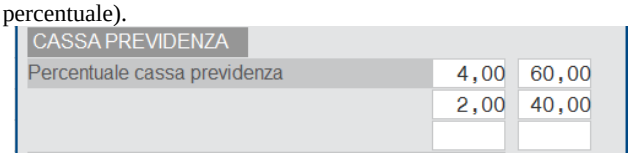
ASSOGGETTAMENTO IVA INPS – Aliquota IVA o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore della "Gestione separata INPS" ricavato in base alla percentuale immessa nel campo successivo. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo "ASSOGGETTAMENTO IVA INPS". In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

GESTIONE SEPARATA INPS XML – Codice della cassa previdenza riferito alla gestione separata INPS. Tale dato se valorizzato verrà riportato nel file XML della fattura elettronica.

ALIQUOTA SPESE BANCA – Indicare l'aliquota Iva relativa alle spese bancarie.

PERCENTUALE CASSA PREVIDENZA – Percentuale di assoggettamento delle prestazioni alla Cassa Professionale. Questo dato viene gestito solo per le aziende Professionisti. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo "% PER F.DO PREVIDENZA PROFESSIONISTI". In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso. Sono ammessi valori compresi tra 0,00 e 100,00. E' presente anche il campo Tipo cassa previdenza fattura elettronica che verrà riportato nel file XML della fattura elettronica.

Se all'interno dei PARAMETRI PROF/STUDIO il campo "STUDIO ASSOCCIATO" è impostato a "S", la sezione relativa alla cassa previdenza riporta più percentuali come dai relativi parametri contabili e consente di gestire le **diverse percentuali di cassa previdenza e le relative quote di partecipazione** (in percentuale).



TIPI CASSA PREVIDENZA FATTURE XML – Codice della cassa previdenza per la generazione del file per l'invio della fattura elettronica. Il pulsante F2 visualizza l'elenco dei codici come da normativa di riferimento. Il dato è prelevato da parametri aziendali ma è possibile per l'utente modificare il valore sul documento che si sta emettendo.

ASSOGGETTAMENTO IVA CASSA PROFESS. – Aliquota IVA o articolo di esenzione a cui deve essere assoggettato il valore del fondo cassa professionisti ricavato in base alla percentuale (o le percentuali, se STUDIO ASSOCIATO = S) immessa nel campo precedente. Quando si emettono NUOVI DOCUMENTI, questo campo viene impostato con la percentuale presente nei PARAMETRI PROF/STUDIO nel campo "ASSOGGETTAMENTO IVA F.DO PREV.PROFES". In ogni caso il valore può essere modificato e alla conferma del documento viene memorizzato sul documento stesso.

NOTA BENE: *il tasto SH+F7 NON è attivo se ci si trova in REVISIONE dei seguenti documenti:*

- *NOTULE parzialmente o totalmente evase (trasformate in parcella)*
- *NOTULE con il campo "CH.DEF."= S (chiuse definitivamente)*

ATTENZIONE: *se durante la trasformazione da NOTULA a PARCELLA si modificano le percentuali e le aliquote, SOLO sulla NUOVA PARCELLA che si sta emettendo vengono memorizzati i nuovi valori, sulla notula restano memorizzate le percentuali e le aliquote di origine.*

Inoltre, per inserire un calcolo della cassa previdenza o gestione separata inps o ritenuta d'acconto, deve essere presente almeno una prestazione con abilitato il calcolo.

TRATTENUTA ENPAM

La sezione Enpam è visibile solo se è stato inserito il valore TC09 nei Parametri professionisti studio finestra [F5]"Tipo cassa prev.Fattura XML" e almeno una prestazione ha attivo il calcolo Enpam con opzione Sì oppure Sì – RDA (imponibile RDA al netto del contributo)

%CONTRIBUTO – La percentuale è prelevata dai parametri professionisti studio ma può essere modificata manualmente dall'utente e personalizzata in base all'aliquota prevista nel documento.

IMPORTO CONTRIBUTO – In questo campo è presente l'importo del contributo Enpam che verrà trattenuto in fattura in quanto a carico del medico. Il dato può essere modificato manualmente dall'utente e in tal caso verrà visualizzato il simbolo '*' per identificare il valore inserito a mano. In caso di prestazioni con Soggetto Enpam impostato a Sì – RDA, l'importo del contributo verrà detratto dall'imponibile di calcolo della ritenuta d'acconto. Se sono presenti prestazione con Soggetto Enpam valorizzate a Sì e anche prestazioni con Soggetto Enpam valorizzate a Sì – RDA, il calcolo della ritenuta d'acconto anche in questo caso verrà fatto sull'imponibile ritenuta d'acconto al netto dell'importo presente in Importo contributo. Nel caso in cui invece siano presenti solo prestazioni con Soggetto Enpam valorizzate a Sì, la ritenuta d'acconto verrà calcolata direttamente sull'imponibile indipendentemente dal valore del campo contributo Enpam.

RITENUTA SINDACATO FIMMG – In questo campo è possibile inserire il valore della ritenuta sindacato FIMMG. Il dato non è obbligatorio e se valorizzato verrà riportato anche nel file XML della fattura elettronica come ulteriore riga nella sezione Ulteriori dati gestionali.

L'importo della ritenuta sindacato F.I.M.M.G. e l'importo del contributo Enpam verranno sommati nel campo Enpam totale presente nei Totali documento e verrà trattenuto dal totale a pagare.

Nella finestra Ulteriori dati documento è presente anche il pulsante [Shift+F5]"Calcola Enpals in modo automatico" che permette di ripristinare l'aliquota presente nei parametri professionisti studio e l'importo del contributo automatico

Nella finestra è presente anche il pulsante **[F6]"Ripristina dati da parametri"** che permette di riportare i calcoli di Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps in base ai flag presenti nelle prestazioni e in base alle aliquote dei parametri aziendali, oppure nel caso di Ritenuta d'acconto con aliquota personalizzata per cliente, il documento viene ricalcolato con l'aliquota ritenuta d'acconto personale del cliente. Confermando il ricalcolo quindi verranno sovrascritte eventuali variazioni manuali

TRATTENUTA ENPALS

La sezione Enpals è visibile solo se è stato inserito il valore TC22 nei Parametri professionisti studio finestra [F5]"Tipo cassa prev.Fattura XML" e almeno una prestazione ha attivo il calcolo Enpals

%CONTRIBUTO – La percentuale è prelevata dai parametri professionisti studio ma può essere modificata manualmente dall'utente e personalizzata in base all'aliquota prevista nel documento.

IMPORTO CONTRIBUTO – In questo campo è presente l'importo del contributo Enpals che verrà trattenuto in fattura. Il dato può essere modificato manualmente dall'utente e in tal caso verrà visualizzato il simbolo '*' per identificare il valore inserito a mano.

CONTRIBUTO SOLIDARIETA'– Il campo si presenta vuoto e non obbligatorio. E' possibile utilizzarlo per inserire l'importo del Contributo di solidarietà che verrà trattenuto in fattura. Se il dato viene valorizzato dall'utente, sarà riportato anche nel file XML della fattura elettronica come ulteriore riga nella sezione Ulteriori dati gestionali.

CONTRIBUTO INTEGRATIVO– Il campo si presenta vuoto e non obbligatorio. E' possibile utilizzarlo per inserire l'importo del Contributo integrativo che verrà trattenuto in fattura. Se il dato viene valorizzato dall'utente, sarà riportato anche nel file XML della fattura elettronica come ulteriore riga nella sezione Ulteriori dati gestionali.

La somma dell'IMPORTO CONTRIBUTO ENPALS, CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA' e CONTRIBUTO INTEGRATIVO viene visualizzata nei totali del documento nella voce Enpals totale e tale importo verrà trattenuto in parcella rispetto al totale da pagare.

Nella finestra Ulteriori dati documento è presente anche il pulsante [Shift+F5]"Calcola Enpals in modo automatico" che permette di ripristinare l'aliquota presente nei parametri professionisti studio e l'importo del contributo automatico.

Per ulteriori dettagli sulle trattenute ENPAM/ENPALS si rimanda al capitolo TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS

SPESE BOLLO – Viene valorizzato in automatico quando sono presenti sul documento esenzioni Iva che hanno l'addebito del bollo virtuale e nell'anagrafica del cliente è attivo il parametro di addebito bollo in fattura. In caso di variazione di un documento elettronico non ancora trasmesso il dato viene ricalcolato automaticamente dalla procedura se dovessero variare le condizioni di addebito bollo in fattura. Negli altri casi di variazione documento, è invece necessario utilizzare il pulsante Ricalcola spese bollo presente nelle finestra "Ulteriori dati documento".

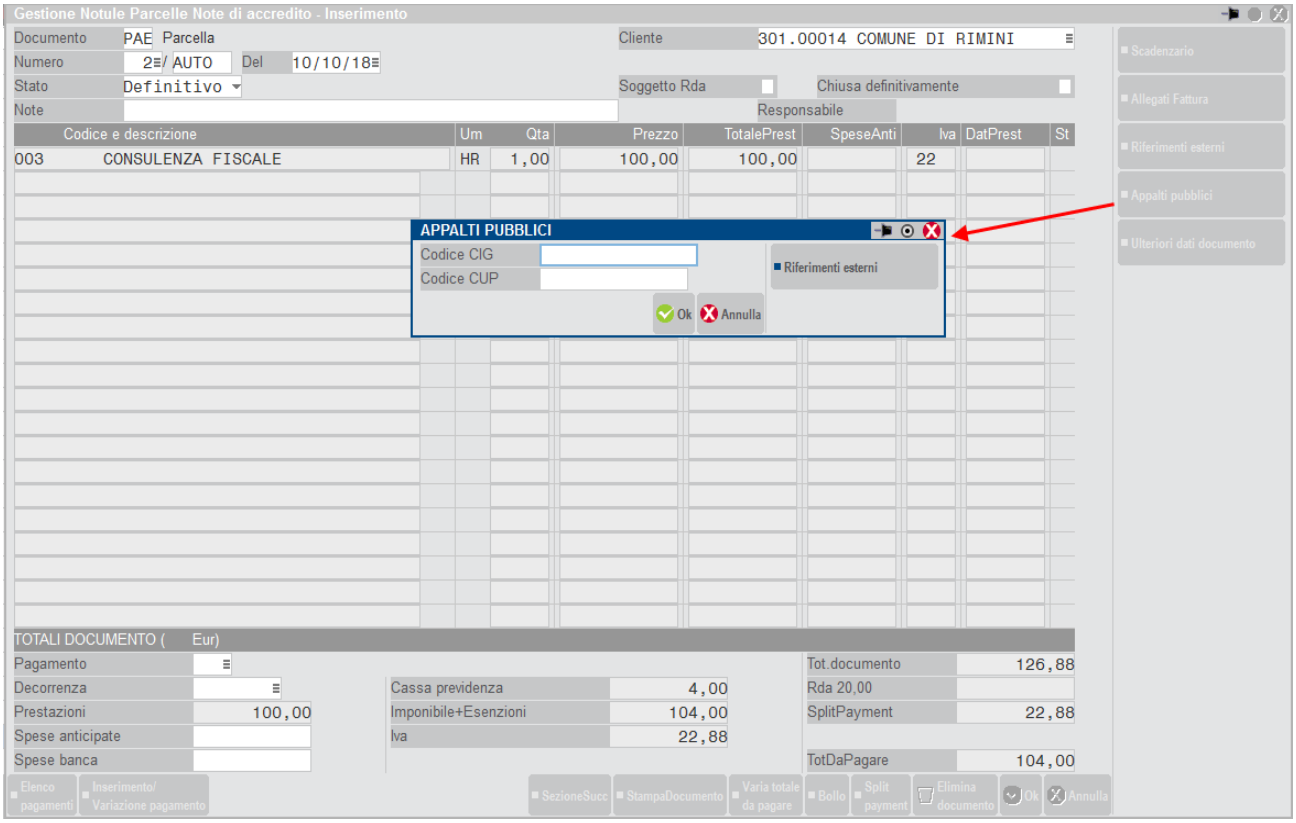
Se è stata attivata la Gestione Enasarco dai parametri contabili (parametro attivo solo per le aziende di tipo impresa) e nella parcella risulta presente almeno una prestazione con il calcolo del contributo Enasarco, verrà visualizzato il relativo importo.

Per ulteriori chiarimenti sulla gestione Enasarco consultare l'APPENDICE E di Contabilità.



APPALTI PUBBLICI

Se l'azienda gestisce lo scadenzario e il cliente ha attivo il parametro "Gestione CIG-CUP Legge 136/2010", solo per i documenti parcella (sia definitiva che provvisoria), in testata (solo dopo aver inserito il cliente) e nel piede è disponibile il pulsante [Ctrl+F3] Appalti pubblici:



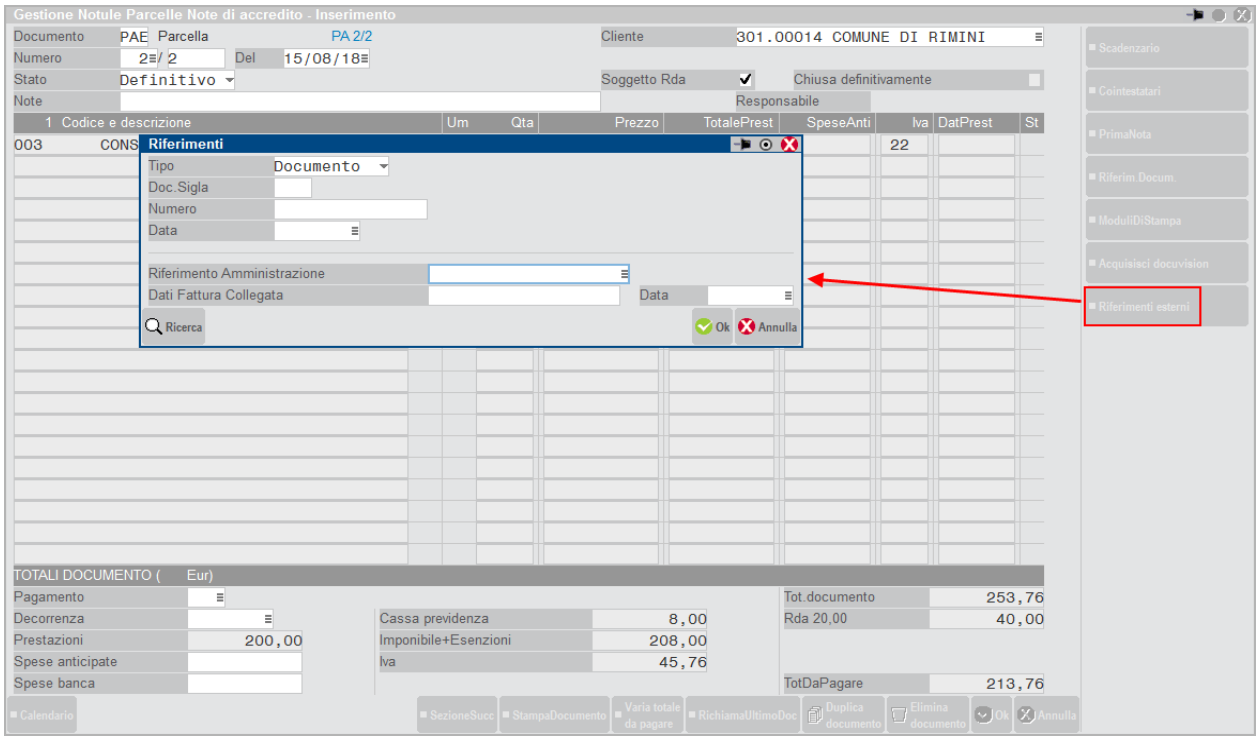
Se il cliente intestatario ha attiva la gestione CIG-CUP e nella parcella non sono stati specificati i relativi dati, alla conferma del documento viene visualizzato l'opportuno messaggio.

Nel caso in cui il cliente intestatario ha attiva la gestione FatturaPA, compilati i dati CIG e/o CUP, se non siano stati specificati i "Riferimenti esterni" alla conferma del documento viene visualizzato l'opportuno messaggio.

> ***NOTA BENE:*** *si rammenta che per gestire i codici CIG e CUP all'interno dei blocchi appositi della FatturaPA, si devono utilizzare gli appositi campi previsti nella finestra dei "Riferimenti esterni" spiegata più avanti.*

RIFERIMENTI ESTERNI

Solo per i documenti parcella (sia definitiva che provvisoria), in testata (solo dopo aver inserito il cliente) e nel piede è disponibile il pulsante [Ctrl+F2] Riferimenti esterni:



Normalmente sono gestiti i campi “Doc. Sigla”, “Numero”, “Data”.

Nel caso in cui il cliente intestatario ha attiva la gestione FatturaPA, sono gestiti anche i campi “Tipo”, “Riferimento Amministrazione”, “Dati Fattura Collegata”, “Data”, necessari per riportare i dati nel blocco corrispondente nel file XML.

In particolare, nella finestra dei “Riferimenti esterni” è disponibile il campo “Tipo” per indicare se i dati sono riferiti al “Documento”, al “Contratto” o alla “Convenzione”.

Per quanto riguarda i casi “Contratto” e “Convenzione” la finestra dei Riferimenti esterni appare modificata in quanto i campi “Doc.Sigla” e “Numero” lasciano il posto ad un unico campo alfanumerico da 20 caratteri denominato “Codice”.

Alla conferma del documento il programma provvede a generare il file XML della FatturaPA inserendo le informazioni corrette. Se sono presenti codici CIG e/o CUP ma mancano i riferimenti necessari, viene visualizzato il messaggio non bloccante “Riferimenti esterni non specificati. Il CIG e/o il CUP presenti nel documento non saranno riportati nel file FatturaPA. Confermi il salvataggio del documento”, con risposta predefinita “N”. Confermando la risposta predefinita N, il programma rimane sul documento permettendo l’eventuale inserimento dei dati mancanti. Diversamente è possibile proseguire lasciando i riferimenti vuoti.

> ***NOTA BENE:*** *se i riferimenti esterni non sono valorizzati, nel file XML non viene riportato alcun dato nei blocchi <DatiOrdineAcquisto>, <DatiContratto>, <DatiConvenzione> e quindi nemmeno i campi <CodiceCUP> e <CodiceCIG>.*
>
> ***NOTA BENE:*** *si rammenta che per utilizzare CIG e CUP l’azienda deve gestire lo scadenzario (parametro contabile “Ges.Estr.conto/Scad/Effet”). Per attivarlo su aziende che non lo gestiscono occorre utilizzare la funzione “Servizi – Variazioni - Parametri aziendali”. Inoltre il cliente deve avere attivo il parametro “Gestione CIG-CUP Legge 136/2010” disponibile nelle Condizioni commerciali.*

Per quanto riguarda i campi “Riferimento Amministrazione”, “Dati Fattura Collegata” e “Data”, vanno indicati se richiesti dall’amministrazione a cui si emette parcella.

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

Il riferimento amministrazione è un dato alfanumerico di venti caratteri dove inserire il riferimento richiesto dall’amministrazione e viene utilizzato per la compilazione del campo 1.2.6 <RiferimentoAmministrazione> della FatturaPA.

La gestione di questo campo riguarda tre ambiti del gestionale: anagrafica clienti, emissione/revisione documenti, archivio riferimenti amministrazioni pubbliche.

In anagrafica del cliente è disponibile il campo “Riferimento amministrazione PA”, alfanumerico di venti caratteri dove inserire il riferimento richiesto dall’amministrazione. Sul campo è attivo il pulsante F2 per visualizzare l’elenco dei riferimenti amministrazioni codificati nell’archivio dedicato tramite la funzione Contabilità – Tabelle – Riferimenti Amministrazioni Pubbliche (per i dettagli si rimanda all’omonimo paragrafo del manuale). Aperta la finestra di ricerca, il pulsante F4 consente di creare un nuovo riferimento o di variare quelli già presenti. Viene inoltre richiesto il parametro “Obbligo riferimento movimenti” che se impostato a S attiva il controllo bloccante durante la creazione del documento di magazzino, onde evitare la generazione di fatture senza riferimento a quelle amministrazioni che invece lo richiedono.

L’informazione può variare ad ogni documento e quindi è disponibile nella finestra dei Riferimenti esterni durante l’inserimento della parcella. Viene proposto il dato specificato nell’anagrafica del cliente. Se nel cliente il parametro “Obbligo riferimento movimenti” è impostato a “S” e il campo “Riferimento amministrazione PA” è vuoto, viene visualizzato il messaggio bloccante “Riferimento amministrazione richiesto ma non specificato”. Sul campo è attivo il pulsante F2 per visualizzare l’elenco dei riferimenti amministrazioni già codificati nell’archivio dedicato tramite la funzione Contabilità – Tabelle – Riferimenti Amministrazioni Pubbliche (per i dettagli si rimanda all’omonimo paragrafo del manuale) che sono abbinati al cliente impostato del documento oppure generici (non abbinati a cliente). Aperta la finestra di ricerca, il pulsante F4 consente di creare un nuovo riferimento mentre Sh+F4 permette di variare quelli già presenti.

> ***NOTA BENE:*** *il codice del riferimento amministrazione inserito nel documento viene salvato così come immesso a prescindere dalla tabella. Pertanto è possibile gestire correttamente l’informazione anche se il codice inserito non è stato codificato in Contabilità – Tabelle – Riferimenti Amministrazioni Pubbliche.*

DATI FATTURE COLLEGATE

I campi inerenti i dati fatture collegate vengono utilizzati per la compilazione del blocco 2.1.6 <DatiFattureCollegate> della FatturaPA.:

DATI FATTURA COLLEGATA – Indicare il riferimento della fattura collegata. Nel campo è accettato l’inserimento di una stringa alfanumerica di venti caratteri come richiesto dalle norme tecniche di compilazione del file XML.

DATA – Data della fattura collegata.

Si fa presente che inserendo questi dati la procedura deve completare le altre informazioni previste nel blocco 2.1.6 e pertanto vengono valorizzati anche i campi <CodiceCUP> e <CodiceCIG>, riportando i CIG e CUP immessi nella finestra “Appalti pubblici” nel documento corrente che si sta generando.

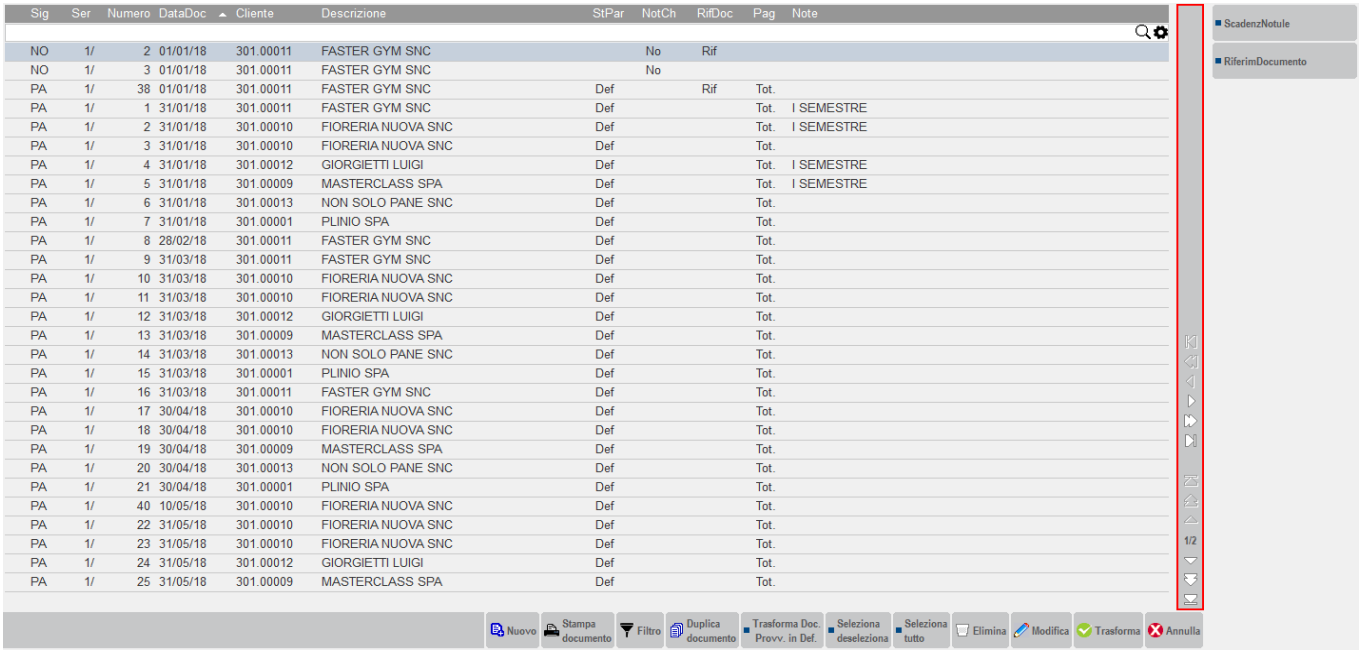
RICERCARE I DOCUMENTI NELLA LISTA

Nella lista sono presentate le seguenti informazioni sintetiche del documento:

- SIGLA DOCUMENTO (viene visualizzato anche il terzo carattere della “sigla” che identifica il modulo di stampa del documento)
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO

- DATA DOCUMENTO
- CLIENTE (codice e Descrizione)
- StPar Viene visualizzata la dicitura Def per le parcelle e le note di credito definitive; per quelle provvisorie non viene visualizzato alcun carattere.
- NOTULA CHIUSA (Nc) Viene visualizzato Sì per le notule chiuse in modo definitivo. In caso di parcella viene visualizzata la sigla FS (Fattura Sospesa) se in fase di contabilizzazione per tale cliente - rappresentate un ente pubblico - si è scelto di registrare tale documento anziché una fattura di vendita.
- RIFDOC Viene visualizzata la dicitura “Rif” qualora il documento abbia riferimenti ad altri documenti.
- PAG Per tutte le parcelle che sono state emesse come documenti “totalmente pagati” viene visualizzato “Tot.”.
- NOTE Note del documento

Tramite i pulsanti Freccia a Destra/Sinistra (o i pulsanti presenti nella barra di navigazione) è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche, scorrendo lateralmente la lista.

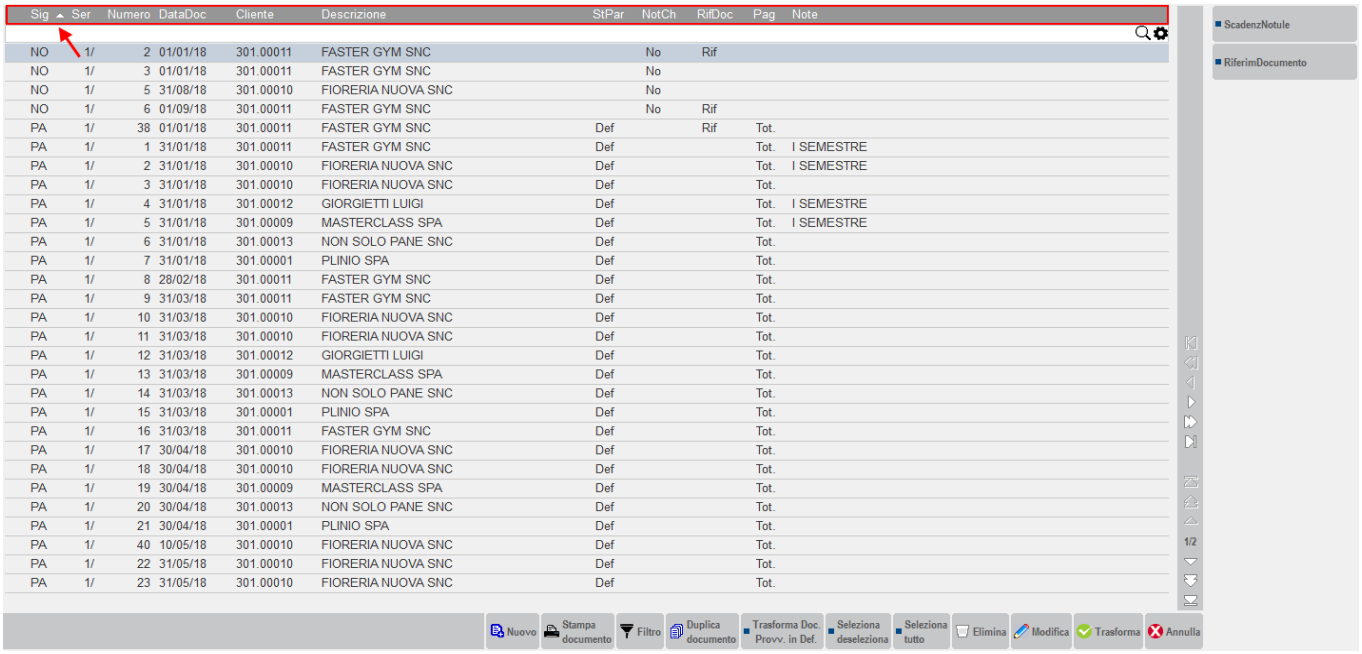


Sig	Ser	Numero	DataDoc	Cliente	Descrizione	StPar	NotCh	RifDoc	Pag	Note
NO	1/	2	01/01/18	301.00011	FASTER GYM SNC		No	Rif		
NO	1/	3	01/01/18	301.00011	FASTER GYM SNC		No			
PA	1/	38	01/01/18	301.00011	FASTER GYM SNC	Def		Rif	Tot.	
PA	1/	1	31/01/18	301.00011	FASTER GYM SNC	Def			Tot.	I SEMESTRE
PA	1/	2	31/01/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	I SEMESTRE
PA	1/	3	31/01/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	4	31/01/18	301.00012	GIORGIETTI LUIGI	Def			Tot.	I SEMESTRE
PA	1/	5	31/01/18	301.00009	MASTERCLASS SPA	Def			Tot.	I SEMESTRE
PA	1/	6	31/01/18	301.00013	NON SOLO PANE SNC	Def			Tot.	
PA	1/	7	31/01/18	301.00001	PLINIO SPA	Def			Tot.	
PA	1/	8	28/02/18	301.00011	FASTER GYM SNC	Def			Tot.	
PA	1/	9	31/03/18	301.00011	FASTER GYM SNC	Def			Tot.	
PA	1/	10	31/03/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	11	31/03/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	12	31/03/18	301.00012	GIORGIETTI LUIGI	Def			Tot.	
PA	1/	13	31/03/18	301.00009	MASTERCLASS SPA	Def			Tot.	
PA	1/	14	31/03/18	301.00013	NON SOLO PANE SNC	Def			Tot.	
PA	1/	15	31/03/18	301.00001	PLINIO SPA	Def			Tot.	
PA	1/	16	31/03/18	301.00011	FASTER GYM SNC	Def			Tot.	
PA	1/	17	30/04/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	18	30/04/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	19	30/04/18	301.00009	MASTERCLASS SPA	Def			Tot.	
PA	1/	20	30/04/18	301.00013	NON SOLO PANE SNC	Def			Tot.	
PA	1/	21	30/04/18	301.00001	PLINIO SPA	Def			Tot.	
PA	1/	40	10/05/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	22	31/05/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	23	31/05/18	301.00010	FIORERIA NUOVA SNC	Def			Tot.	
PA	1/	24	31/05/18	301.00012	GIORGIETTI LUIGI	Def			Tot.	
PA	1/	25	31/05/18	301.00009	MASTERCLASS SPA	Def			Tot.	

ORDINAMENTO ELENCO

La lista compare ordinata per Data Documento. Tuttavia, cliccando nell’area specifica della barra di ordinamento posizionata in alto, è possibile eseguire dinamicamente ordinamenti diversi.

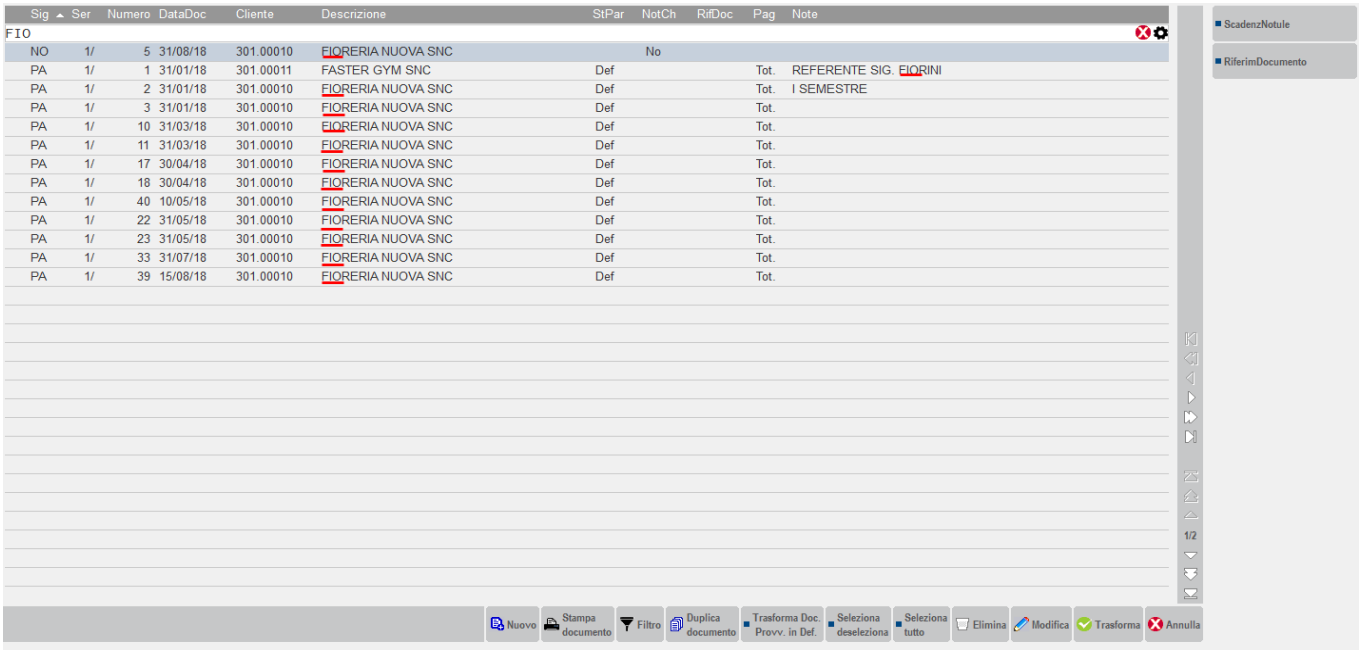
Cliccando nuovamente sulla stessa voce della barra di ordinamento si ottiene l’ordinamento inverso.



RICERCA DOCUMENTI

Immediatamente al di sotto della barra di ordinamento è disponibile il campo di ricerca full text, con la quale è possibile immettere i caratteri (minuscoli o maiuscoli senza distinzione) per la ricerca di una parola all'interno di qualsiasi dato visualizzato nella lista, ottenendo un filtro dinamico.

In questo esempio, inserita la stringa di ricerca "FIO" vengono filtrati i documenti in cui è presente tale valore (ad esempio nell'intestatario oppure nella colonna note).



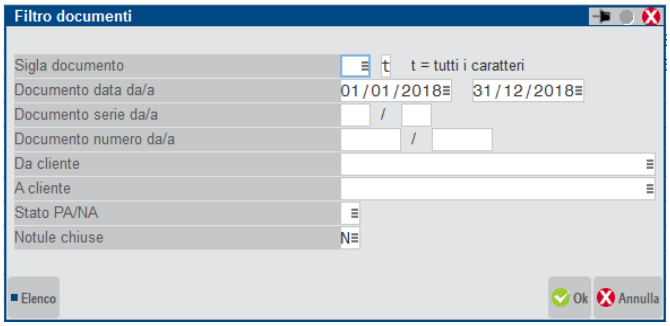
Cliccando sull'icona Annulla a destra del campo di ricerca full text o premendo il pulsante [Esc], si abbandona la ricerca full text e la lista ripresenta di nuovo tutti i documenti.

Nella barra di ordinamento è anche presente l'icona di configurazione elenco  che permette di scegliere quali dati visualizzare, con quale ordinamento, quale tipo di ricerca effettuare e su quali dati effettuarle.

Le impostazioni sono memorizzate diverse per elenco, diverse per ogni utente e valgono per tutte le aziende.



Utilizzando il pulsante [Shift+F5]Filtro è possibile riportare nella lista documenti solo quelli che soddisfano i criteri impostati da questa maschera:



I campi contenuti nella videata di Filtro documenti sono i seguenti:

SIGLA DOCUMENTO – Sigla del documento da ricercare. E' attivo il tasto F2 con l'elenco dei documenti ammessi. Se il campo non è valorizzato vengono ricercati tutti i documenti. Questo campo è seguito da un ulteriore campo di un carattere che consente di specificare il **TERZO CARATTERE SIGLA DOCUMENTO**. Questo ulteriore campo consente di limitare la selezione della sigla documento ad uno specifico formato di stampa. Il valore predefinito è il carattere"**t**" (minuscolo) che significa qualsiasi carattere nella terza posizione (il carattere "T" maiuscolo indica di selezionare i documenti che hanno T nel terzo carattere della sigla documento). Combinando questo campo con il precedente è possibile ricercare solo determinati documenti aventi specifico formato di stampa. Se la composizione della ricerca è per esempio "NO"+"t" nell'elenco verranno riportate tutte le notule (NO , NO1, NO2, NOA, NOB,ecc.); se la ricerca è "NO"+"1" verranno selezionate esclusivamente le notule emesse con formato di stampa "NO1"; se invece si ricerca " "+"1" verranno selezionate sia le notule che le parcelle emesse con il formato di stampa "NO1" e "PA1".

DOCUMENTO DATA DA – "Data documento" con cui iniziare la selezione dei documenti da riportare nell'elenco di ricerca. Il programma propone automaticamente la data di inizio anno contabile.

DOCUMENTO DATA A – "Data documento" con cui terminare la selezione dei documenti da riportare nell'elenco di ricerca. Il programma propone automaticamente la data di fine anno contabile.

DOCUMENTO SERIE DA – Serie del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DOCUMENTO SERIE A – Serie del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DOCUMENTO NUMERO DA – Numero del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DOCUMENTO NUMERO A – Numero del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DA CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

A CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

STATO PA/NA (/P/D) – Sono accettati i seguenti valori:
- "**P**" = Sono selezionate nell'elenco solo le parcelle-note di credito PROVVISORIE
- "**D**" = Sono selezionate nell'elenco solo le parcelle- note di credito DEFINITIVE
- " " = (blank – spazio) Sono selezionate entrambe le tipologie sopra descritte

NOTULE CHIUSE (/S/N) – Il programma propone in automatico il valore N, al fine di escludere tutte le notule già chiuse definitivamente, in ogni caso il valore può essere modificato. Sono accettati i seguenti valori:
- "**S**" = Sono selezionate nell'elenco solo le notule CHIUSE in modo DEFINITIVO
- "**N**" = Sono selezionate nell'elenco solo le notule NON CHIUSE in modo DEFINITIVO
- " " = (blank – spazio) Sono selezionate entrambe le tipologie sopra descritte

TASTI FUNZIONE ATTIVI NELLA LISTA

Con i tasti di navigazione standard (freccia su, freccia giù, pag. su, pag. giù) è possibile scorrere con la barra di selezione all'interno dell'elenco.

Su ogni riga sono attivi dei tasti funzione che permettono di eseguire diverse tipologie di operazioni:

F4 **NUOVO**. Questo tasto permette di inserire un nuovo documento.

F5 **STAMPA DOCUMENTO**. Questo tasto permette di eseguire la stampa del documento direttamente dall'elenco di ricerca. La stampa viene eseguita con tutte le caratteristiche di origine del documento

SH+F5 **FILTRO**. Richiama la finestra del filtro per eseguire una nuova ricerca.

F7 **DUPLICA**. Effettua la duplicazione del corpo di un documento già esistente in fase di creazione di una nuova notula o parcella al fine di velocizzare l'inserimento delle diverse prestazioni clienti. Per ulteriori informazioni si rimanda alla spiegazione riportare nella sezione TESTATA DOCUMENTO.

SH+F8 **TRASFORMA DOC PROV IN DEF.** Questo tasto consente di trasformare i documenti provvisori in definitivi. Prima di effettuare la trasformazione è necessario selezionare il documento. Se vengono selezionati documenti di causale diverse (NO e PA) il programma avvisa con un messaggio che non è possibile effettuare la trasformazione.

F9 **SELEZIONA/DESELEZIONA.** Questo tasto permette di effettuare la marcatura per eseguire la stampa di uno o più documenti dello stessa tipologia, per eseguire la trasformazione di uno o più documenti. In particolare se si marca una notula è possibile trasformarla in parcella, mentre se si marcano dei documenti "provvisori" (sia parcelle che note di credito) è possibile trasformarli in definitivi. Per quanto riguarda le notule è possibile marcarne solo una per la trasformazione in parcella, mentre per i documenti provvisori è possibile marcarne più di uno a condizione che la marcatura sia fatta sullo stesso tipo di documento (tutte PA oppure tutte NA).

SH+F7 **SELEZIONA TUTTO/DESELEZIONA TUTTO.** Questo tasto consente di selezionare (o deselezionare) tutti i documenti presenti nella lista.

SH+F3 **ELIMINA.** Questo tasto permette di eseguire la cancellazione del documento su cui si è posizionati (previa richiesta di conferma). L'eliminazione di un documento creato dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE, riporta nell'agenda di lavoro per le prestazioni interessate lo stato della riga nuovamente a "F" (Fatto) o "S" (Sospeso) eliminando anche il riferimento al documento. Tali righe, quindi, possono essere nuovamente considerate dalla funzione di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE;
Se sono stati selezionati dei documenti nella lista, il programma avvisa che non è possibile procedere.

INVIO **MODIFICA.** Questo tasto seleziona il documento su cui si è posizionati e lo apre nella videata principale per poterlo consultare e/o revisionare.

F10 **TRASFORMA NO IN PA.** Questo tasto consente di trasformare il documento notula selezionato in un documento parcella.
Non è possibile selezionare più documenti notula per trasformarli in una parcella e in quel caso il programma visualizza un messaggio di errore.

ESC **ANNULLA.** Questo tasto consente di uscire dalla lista documenti e ritornare a menu.

Sono inoltre presenti le seguenti funzioni schede:

F11 **SCADENZARIO NOTULE**. Quando si è posizionati su una notula premendo questo tasto viene aperto lo scadenzario della notula selezionata in sola visualizzazione.

SH+F6 **RIFERIMENTO DOCUMENTI**. Questo tasto visualizza i riferimenti relativi alle notule e alle parcelle. Più precisamente, se si è posizionati su una notula e questa è stata trasformata in una o più parcelle, premendo questo tasto viene visualizzato l'elenco delle parcelle (i riferimenti principali) originate dalla notula. Se al contrario ci si trova su una parcella che è stata originata da una notula, vengono riportati i riferimenti della notula di origine.

RISTAMPARE MODIFICARE UN DOCUMENTO

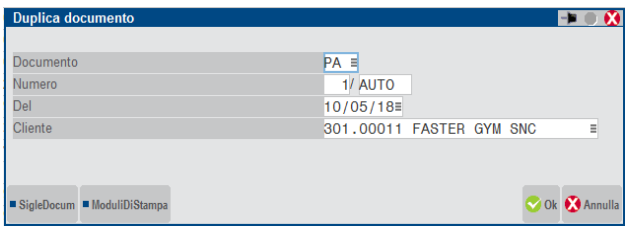
Operando dalla lista, tramite i pulsanti [F9]Seleziona o [Shift+F7] Seleziona tutto, è possibile individuare i documenti sui quali risulta necessario effettuare una ristampa tramite il pulsante [F5]Stampa documento.

Utilizzando invece il pulsante [Invio]Modifica, si acquisisce il documento per effettuare le operazioni di modifica e se sono stati selezionati più documenti dalla lista, confermando la modifica del primo documento, nella lista è possibile visualizzare i documenti che erano stati precedentemente selezionati perché evidenziati con la lettera "M".

DUPLICARE UN DOCUMENTO

Operando dalla lista, è presente il pulsante **[F7] Duplica documento** che effettua la duplicazione del corpo di un documento già esistente, al fine di velocizzare l'inserimento delle diverse prestazioni clienti.

Posizionati sul documento originale, l'uso del pulsante richiama la seguente finestra:



DOCUMENTO – Sigla del documento da emettere, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. Il campo è di tre caratteri alfanumerici: nei primi due va indicato il tipo del nuovo documento che si vuole emettere, nel terzo (facoltativo) quale modulo utilizzare. Sul campo sono disponibili i comandi: SigleDocum [F2] per visualizzare le sigle accettate con accanto la propria descrizione (memorizzata nella tabella descrizione documenti), ModuliDiStampa [F3] per visualizzare i moduli di stampa presenti nella modulistica.

NUMERO – Il campo è composto da due parti. La prima rappresenta il numero di serie col quale deve essere emesso il documento, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. La seconda sezione rappresenta il numero progressivo da assegnare al documento. Il programma propone la sigla AUTO ad indicare una numerazione progressiva automatica, ma è possibile assegnare un numero a piacere. In questo caso non viene aggiornato il contatore automatico della numerazione.

DEL – Data del documento. Per tutti i documenti rappresenta la data di emissione del documento, viene proposta la data di lavoro del terminale.

CLIENTE – Codice o nome del Cliente intestatario del documento, viene proposta quella del documento da cui si effettua la duplicazione. Si può inserire il codice di un cliente già codificato oppure eseguire direttamente la sua creazione con il pulsante Modifica [ShF4] (per le anagrafiche già esistenti ne permette la variazione). Sono disponibili anche i pulsanti [F2]Elenco clienti, [F3]Ricerca il conto per descrizione e [F9]Attiva ricerca estesa.

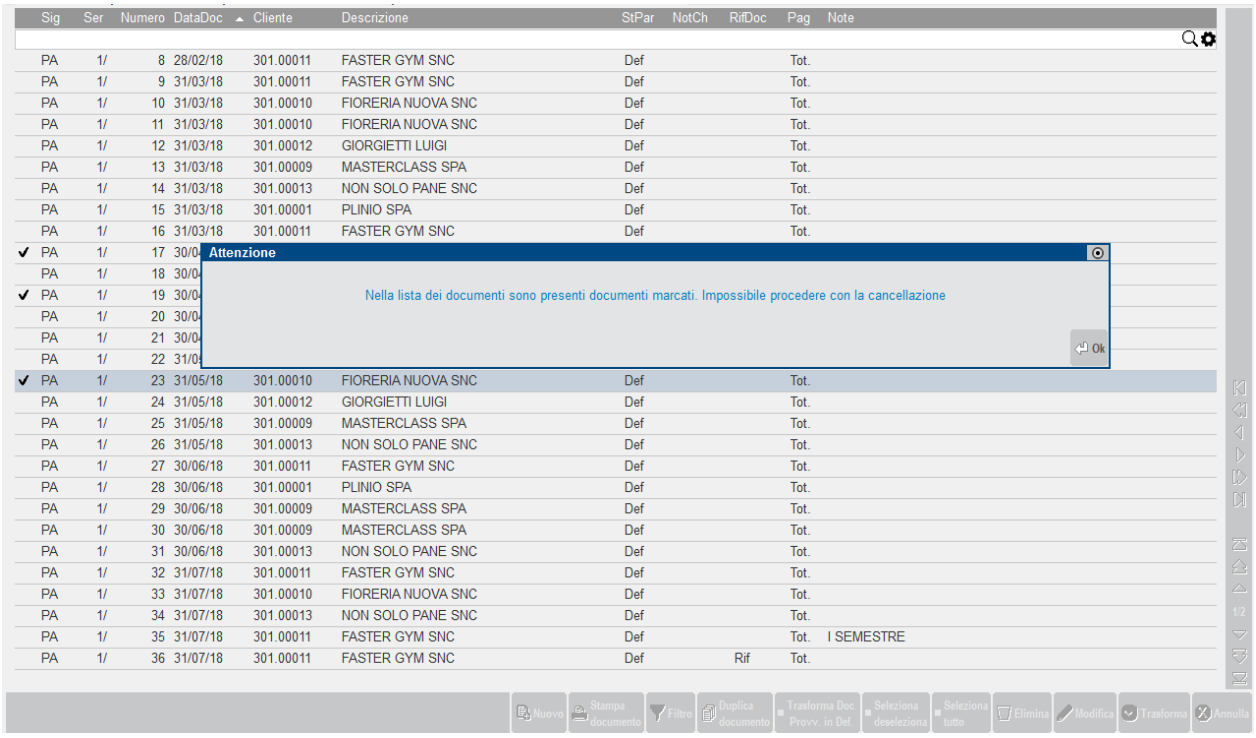
Alla conferma dei dati tramite il comando Ok [F10] si è in inserimento del nuovo documento, qualora questo fosse una notula lo scadenzario relativo viene creato già in tale fase di primo utilizzo del comando Ok [F10]. Le condizioni del cliente (esempio: pagamento, parametro "Sog.Rda") vengono nuovamente lette dall'anagrafica corrispondete. I dati/valori derivanti da parametri aziendali (esempio: "Crea parcelle Prov/Definit") vengono impostati sulla base della situazione odierna, mentre "% per Fon.do previdenza professionisti viene prelevato dal documento di origine.

I Riferimenti documenti [F5], i dati della colonna "St" del corpo, la data prestazione, la data decorrenza del pagamento, le spese banca eventualmente presenti nel documento duplicato vengono azzerati. Il contenuto del campo "Note" e le spese anticipate, incluso l'importo eventualmente inserito nel piede del documento, vengono proposte anche per il nuovo documento che si sta memorizzando.

CANCELLARE UN DOCUMENTO

Operando dalla lista, posizionati sul documento che si vuole eliminare, cliccare sul pulsante **[SH+F3]Elimina**. Il programma chiede una conferma a video prima di eseguire la cancellazione.

Se nella lista risultano selezionati uno o più documenti tramite il pulsante **[F9]Seleziona** o **[SH+F7]Seleziona tutto**, non è possibile effettuare la cancellazione del documento e il programma avvisa con il seguente messaggio:



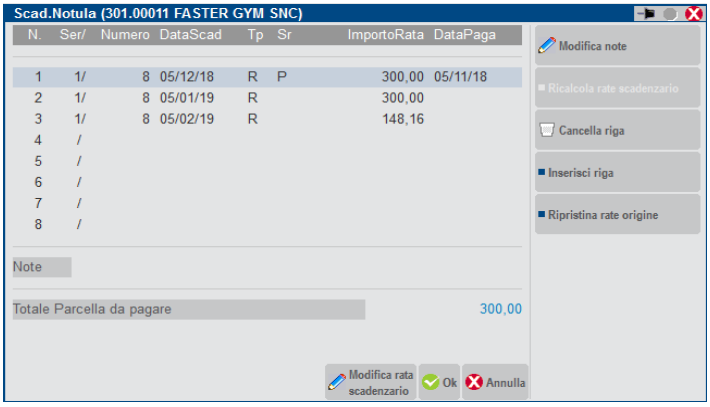
GESTIONE DOCUMENTI

Le modalità di creazione di un nuovo documento o di revisione di uno già esistente, in base a quanto precedentemente spiegato, sono sostanzialmente intuitive. Di seguito esamineremo le principali caratteristiche specifiche di ogni tipologia di documento ed all'interno della stessa tipologia, verranno trattati i diversi eventi che si possono presentare in base allo stato del documento stesso (ad esempio: emissione di una nuova notula, revisione della stessa, oppure revisione di una notula già parzialmente trasformata in parcella, emissione di una nuova parcella, ecc.).

Prima di esaminare i vari documenti ed i vari stati in cui questi possono trovarsi, introduciamo il concetto di Scadenzario Notule, in quanto tale elemento comparirà in più fasi della gestione documenti.

SCANDENZARIO NOTULE

In questo paragrafo sono riportate le caratteristiche ed i campi gestiti nello Scadenzario Notule; i controlli di congruenza e le operazioni effettuabili su quest'ultimo variano in base al tipo di operazione che si sta eseguendo e dunque verranno trattati nell'ambito specifico in relazione ai paragrafi successivi. Lo Scadenzario Notule viene gestito solo quando nell'operazione che si sta effettuando entra in gioco una notula, ovvero: in fase di creazione di una nuova notula, in fase di revisione di notula già esistente oppure in fase di trasformazione da notula a parcella. La videata dello Scadenzario Notule è la seguente:



Nella testata è visualizzato il conto del cliente intestatario del documento (codice e descrizione). Lo scadenzario visualizzato è interamente riferito al documento in uso.

IMPORTANTE: LO SCADENZARIO NOTULE GESTISCE UN MASSIMO DI 99 RATE PER OGNI DOCUMENTO

I dati presenti sono i seguenti:

N. – E' un numero predefinito e non modificabile dall'utente che identifica il numero progressivo della rata.

SE/NUMERO – Sono riportati i riferimenti della notula ovvero SERIE/NUMERO.

DATA SCAD – Data di scadenza della rata.

TP – Tipo Pagamento della rata. I valori ammessi sono i seguenti:

- **C** = CONTANTI
- **M** = RIMESSA
- **R** = RIC. BANC.
- **B** = BONIFICO
- **A** = ADDEB. C/C
- **V** = M.A.V.
- **X** = 1 RIMESSA
- **Y** = 2 RIMESSA
- **Z** = 3 RIMESSA

__NOTA BENE__: le descrizioni riportate a fianco delle tipologie di pagamento ammesse, sono quelle impostate automaticamente dal programma. Per modificarle è possibile operare dall'apposita funzione del menù CONTABILITA – TABELLE – PAGAMENTI.

SR – Stato della Rata. Questo campo specifica se la rata è pagata o meno. I valori ammessi sono:

- "**P**" = Rata pagata
- "**e**" = Rata per cui sono stati emessi degli effetti (RI.BA, MAV, RID)
- "**S**" = Rata NON pagata, ma già riportata nello SCADENZARIO CONTABILE. Questo stato viene impostato in automatico dal programma quando si esegue la trasformazione di una notula in parcella che non viene pagata totalmente all'atto dell'emissione (NON può essere inserito manualmente dall'utente). Lo stato "S" serve quindi per evidenziare che l'importo della rata è stato riportato nello scadenzario contabile e la sua evoluzione (pagamento, eventuale emissione effetti, ecc.) sarà quindi legata quest'ultimo e non più allo scadenzario notule. Lo stato "S" non può essere più modificato, l'unica operazione ammessa è la cancellazione della rata. Una rata "S" viene sempre ignorata in tutte le elaborazioni dello scadenzario in quanto la vera rata attendibile è la corrispondente già riportata nello scadenzario contabile.
- " " = (blank, spazio) Rata NON pagata

***NOTA BENE:** se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, questo campo non può essere valorizzato.*

IMPORTO RATA – In questo campo è riportato l'importo della rata. Quando si sta trasformando una NOTULA in PARCELLA, se il campo precedente (SR "Stato Rata") è stato impostato a "P" (pagato), è attivo il pulsante **ResDaPag [F4]** (riporta residuo da pagare) che consente di riportare automaticamente, come importo pagato della rata, il residuo da pagare calcolato come differenza tra il totale da pagare del documento e le eventuali rate precedentemente pagate in questa stessa trasformazione. Se il residuo da pagare è maggiore dell'importo della rata corrente, come residuo utilizzabile su questa rata viene proposto il valore della rata. La parte eccedente dovrà essere pagata sulle altre scadenze della notula.

> ***NOTA BENE:*** *a seconda dello stato della notula, alla conferma del documento (e quindi del relativo scadenzario), esistono dei controlli di congruenza tra il "Totale da Pagare" della notula (ultimo campo del piede documento) ed il totale delle rate. Più precisamente:*
>
> - *se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, esiste un controllo BLOCCANTE per cui il TOTALE RATE deve coincidere obbligatoriamente con il TOTALE DA PAGARE della notula;*
> - *se la NOTULA è stata già TRASFORMATA PARZIALMENTE in parcella il controllo viene comunque eseguito, ma non più in modalità bloccante, bensì solo come forma di avvertimento;*
> - *se la NOTULA è stata trasformata totalmente in parcella oppure è stata chiusa in modo definitivo (manualmente), questa non sarà più modificabile in nessuna sua parte, compreso lo scadenzario, e dunque non sarà possibile confermare il documento che si sta consultando.*

DATA PAGAMENTO – Data in cui è avvenuto il pagamento della rata. Se lo stato della rata è "S" rappresenta la data in cui la rata è stata riportata nello scadenzario contabile.

> ***NOTA BENE:*** *se la NOTULA è nuova, o comunque NON è ancora stata TRASFORMATA in parcella, questo campo non può essere valorizzato.*

TASTI FUNZIONE ATTIVI NELLO SCADENZARIO NOTULE

Nello scadenzario notule sono attivi i seguenti tasti:

F4 **MODIFICA NOTE** Premendo tale tasto è possibile impostare le note. Nello scadenzario notule è possibile inserire solo una nota di testata o meglio una nota riferita all'intero documento.

F5 **CANCELLA RIGA** Questo tasto cancella la rata su cui si è posizionati.

F6 **INSERISCI RIGA** Alla pressione del tasto viene inserita una riga tra le rate già esistenti. In pratica, la rata su cui si è posizionati viene slittata sulla riga successiva e viene inserita una riga vuota, pronta per essere valorizzata.

F7 **RICALCOLA RATE** Premendo questo tasto vengono ricalcolate le rate in base al tipo di pagamento impostato nel campo "PAG" del documento. Prima di eseguire il ricalcolo viene richiesta la conferma.

F8 **RIPRISTINA RATE** Questo tasto ripristina la situazione originaria delle rate di scadenzario. Con situazione originaria si intendono le rate nello stato in cui si trovavano al momento dell'apertura del documento corrente e non ancora modificate da eventuali interventi manuali da parte dell'utente (modifica dello stato di una rata, variazione di uno o più importi, cancellazione e/o inserimento di nuove rate, ecc.). Prima di eseguire il ripristino viene richiesta conferma all'utente.

SH+F5 **INIZIO ELENCO** La barra di selezione viene portata sulla prima rata dell'elenco.

SH+F6 **FINE ELENCO** La barra di selezione dello scadenzario viene portata sull'ultima rata dell'elenco.

INVIO **MODIFICA RATA** Modifica la rata di scadenzario su cui si è posizionati

F10 **OK** Conferma le modifiche effettuate

EMISSIONE NOTULA

TESTATA DOCUMENTO

Per emettere un "Notula" o "Avviso di parcella" è sufficiente specificare sul campo "Documento" la sigla documento NO (oppure NO seguita da un ulteriore carattere ad esempio NO1, NOB, ecc. per utilizzare un modulo di stampa specificato nella MODULISTICA DOCUMENTI) ed impostare i vari campi obbligatori della testata.

CORPO DOCUMENTO

Entrando successivamente nel corpo del documento, si possono inserire sia righe contenenti delle prestazioni sia semplici righe descrittive.

Per quanto riguarda le righe contenenti delle PRESTAZIONI, ogni qualvolta si esca della riga, ovvero quando ci si posiziona con il cursore sulla riga successiva, il programma esegue automaticamente il ricalcolo dei dati del piede in modo da mantenere sempre aggiornati i totali del documento. Per le righe di tipo prestazione il campo "Quantità" è sempre facoltativo; anche i campi "Prezzo" e "SpeseAnti" non sono obbligatori durante la creazione, in ogni caso, per effettuare successivamente la trasformazione da notula a parcella è obbligatorio che almeno uno dei due predetti campi sia valorizzato, altrimenti la trasformazione non è effettuabile (viene visualizzato un apposito messaggio).

Per le righe DESCRITTIVE non è possibile inserire né importi né spese anticipate. Per tali righe occorre inoltre effettuare una precisazione relativa alla tipologia della riga descrittiva stessa. Come già specificato in uno dei paragrafi precedenti, le righe descrittive sono riconosciute dalla procedura tramite i caratteri "." (punto) o "," (virgola) inseriti in prima posizione della riga stessa. Le due tipologie di righe hanno due comportamenti diversi e ben definiti quando la notula che si sta creando verrà successivamente trasformata in parcella, ovvero:

- "**.**" le righe con il carattere "." (punto) durante la trasformazione da notula a parcella verranno riportate sempre sulla parcella. Sempre riportate, significa che, poiché una notula può essere trasformata in parcella anche in modo parziale, quando in un secondo momento si andrà ad eseguire la parcellazione della parte residua, anche in questa seconda parcella verranno riportate le righe descrittive evidenziate con il ".". Per far si che non vengano riportate occorre eliminarle dalla parcella, in ogni caso sulla notula origine tali righe non verranno eliminate.
- "**,**" le righe con il carattere "," (virgola) durante la trasformazione da notula a parcella NON verranno mai riportate sulla parcella. In pratica vengono gestite solo a livello di notula e vengono tralasciate in fase di trasformazione del documento.

In ogni caso quando si esegue la stampa della notula entrambe le tipologie di righe vengono stampate sulla notula che si sta creando.

PIEDE DOCUMENTO

Ogni volta che la procedura si posiziona nel piede il primo campo richiesto è il campo PAGAMENTO. Vediamo ora le particolarità del piede documento durante l'emissione di una nuova notula.

PAGAMENTO – Ogni volta che si cambia il valore presente sul campo "pagamento", all'uscita dal campo, il programma richiede, tramite un apposito messaggio, se si vuole eseguire il ricalcolo delle rate dello scadenzario notule.

```
                ATTENZIONE
Confermi il ricalcolo delle rate (S/N): S
```

Il valore preimpostato come risposta al messaggio è "S" in quanto, logicamente, è corretto che ogni volta che si modifichi qualcosa relativamente al tipologia di pagamento siano automaticamente ricalcolate le rate. In ogni caso si può selezionare il valore "N" per non eseguire alcun ricalcolo automatico.

SPESE ANTICIPATE – Qualora il campo "spese anticipate" sia di input (ovvero non sono state indicate spese anticipate di riga), anche in questo punto è attivo il ricalcolo automatico delle rate ogni qualvolta si modifichi il valore. Tale dato contribuisce infatti a determinare il totale documento e quindi, di conseguenza, varia sia il totale da pagare che il totale delle rate dello scadenzario notule.

SPESE BANCA – Il campo spese banca è sempre un campo di input. Anche in questo caso vale lo stesso discorso effettuato per i due campi precedenti relativo al ricalcolo automatico delle rate.

> ***ATTENZIONE: ogni volta che si crea una notula esiste un controllo BLOCCANTE per cui il TOTALE RATE deve coincidere obbligatoriamente con il TOTALE DA PAGARE della notula. Se non viene soddisfatta questa condizione è impossibile procedere con il salvataggio del documento.***

Con il tasto F10 si esegue la conferma della notula; se all'interno dei PARAMETRI STUDIO il campo "GEST NOTULE CON APER. AUTOM SCAD" è attivo, la procedura apre lo scadenzario notule al fine di controllare le rate generate automaticamente in base al tipo di pagamento impostato. Se non è stata selezionata l'apertura automatica dello scadenzario questo non viene aperto a video, in ogni caso le rate vengono sempre generate. Si ricorda che in ogni caso lo scadenzario viene aperto qualora ci siano delle incongruenza tra il totale notula ed il totale rate, inoltre è sempre attivo il tasto [F11] Scadenzario per visualizzarlo al fine di eseguire i controlli del caso.

A tal proposito occorre evidenziare alcune peculiarità relative allo scadenzario notule durante l'emissione di una nuova notula.

SCADENZARIO NOTULE

Ogni volta che si inserisce una nuova notula, nel piede dello scadenzario notule vengono visualizzate tre righe di totale al fine di guidare l'utente nella compilazione dello scadenzario stesso, così da non originare la differenza tre il totale da pagare della notula ed il totale delle rate dello scadenzario.

Totale Notula da pagare	748,16
Totale rate	548,16
Differenza da scadenzare	200,00

Sono riportati i seguenti campi:
- TOTALE DA PAGARE DELLA NOTULA
- TOTALE RATE
- DIFFERENZA DA SCADENZARE: questo campo, di sola visualizzazione, riporta la differenza tra i due valori precedenti. Se il valore è positivo significa che il totale da pagare della notula è superiore al totale rate; se è negativo, il valore della sommatoria delle rate presente nello scadenzario è superiore al totale da pagare della notula. Per poter confermare il documento il valore di questo campo deve essere 0 (zero).

Un'altra cosa da evidenziare relativa allo scadenzario notule è che durante l'immissione di una nuova notula non è possibile inserire la "P" di pagato sulle varie rate presenti.

REVISIONE NOTULA

Una volta posizionati sulla notula desiderata dalla lista documenti, è sufficiente premere il tasto INVIO per richiamarla nella funzione principale di gestione. E' possibile revisionare sia notule già trasformate parzialmente in parcella che notule non ancora parcellate. Le due situazioni sono soggette a controlli diversi e dunque vediamo separatamente i due casi:

REVISIONE DI UNA NOTULA NON ANCORA PARCELLATA

Per quanto riguarda la revisione di una notula "nuova" ovvero non ancora trasformata in parcella, i controlli sono gli stessi dell'emissione di una nuova notula. In pratica è possibile variare tutti i campi del documento, ad esclusione di quelli identificativi dello stesso.

I seguenti campi NON SONO MODIFICABILI:

SIGLA DOCUMENTO
SERIE e NUMERO DOCUMENTO
DATA DOCUMENTO
CLIENTE

Per i controlli presenti, fare riferimento al paragrafo immediatamente precedente EMISSIONE NOTULA.

REVISIONE DI UNA NOTULA GIA' PARCELLATA PARZIALMENTE

Eseguendo la revisione di una notula già trasformata parzialmente in parcella, i controlli differiscono rispetto al caso precedente.

NOTA BENE: la notula viene sempre visualizzata con i valori di origine e non con i valori residui ancora da parcellare.

Quando si è posizionati all'interno del corpo del documento, sulle colonne IMPORTO PRES e SPESE ANTI è attivo il tasto funzione **F7** che permette di vedere la parte di quel valore già parcellato.

Inoltre se una notula è stata già parcellata parzialmente la colonna "St" (stato) riporterà i caratteri "P", "T" o " "(blank, spazio), per indicare che l'importo o la spesa di una determinata riga sono stati già parcellati parzialmente o totalmente.

Ad esempio:

	Codice e descrizione	Um	Qta	Prezzo	TotalePrest	SpeseAnti	Iva	DatPrest	St
007	TENUTA DELLA CONTABILITA'	NR	1,00	800,00	800,00	50,00	22		PT
002	CERTIFICAZIONE UNICA E 770	NR	1,00	300,00	300,00		22		
003	CONSULENZA FISCALE	HR	5,00	50,00	250,00	50,00	22		TT

L'importo della prestazione 007 è stato parcellato "P"arzialmente e le spese anticipate "T"otalmente. Per la prestazione 002 l'importo non è stato parcellato. Infine, per la prestazione 003 l'importo non è stato parcellato mentre le spese anticipate sono state parcellate "T"otalmente.

ATTENZIONE

SE SI RIVISIONA UNA NOTULA GIA' PARZIALMENTE PARCELLATA, **NON E' POSSIBILE VARIARE NESSUN CAMPO DEL DOCUMENTO**, AD ESCLUSIONE DEL CAMPO "**CHIUSA DEFINITIVAMENTE**" E DELLO **SCADENZARIO NOTULE**.

QUALORA SI MODIFICHI UN QUALSIASI CAMPO, DIVERSO DA QUELLI INDICATI PRECEDENTEMENTE, LA PROCEDURA PERMETTE DI CONTINUARE, MA ALLA CONFERMA DEL DOCUMENTO VIENE VISUALIZZATO IL SEGUENTE MESSAGGIO BLOCCANTE:

```
                              ATTENZIONE

In una Notula parzialmente parcellata e' possibile variare solo:
- il flag di chiusura definitiva (S/N) della notula
- i dati dello scadenzario
Sono stati variati altri dati e non e' possibile procedere con il
salvataggio.

                        Premere INVIO per continuare
```

Tale limite deriva dal fatto che una volta che una notula è già stata parzialmente parcellata, non ha ragione di essere modificata per essere rinviata nuovamente al cliente. In questo caso, occorrerà crearne una nuova per la parte che si intende rettificare. Qualora una notula sia stata parcellata parzialmente e non si desideri parcellare la parte rimanente è possibile chiuderla in modo definitivo attivando il campo "Chiusa Definitivamente" in modo che questa non sia più considerata tra i documenti ancora da trasformare in parcella.

Per quanto riguarda lo scadenzario notule, non esistono più condizioni bloccanti che non permettano di salvare il documento. Qualora siano presenti delle situazioni incongruenti, il programma avvisa tramite degli appositi messaggi di avvertimento che sono in ogni caso forzabili. In questo caso è possibile eseguire qualsiasi tipo di variazione sullo scadenzario e dunque cancellare delle rate, inserirne di nuove, variare gli importi delle singole rate, ecc. Alla conferma dello scadenzario il programma avviserà qualora esistano situazioni incongruenti, ma come già accennato sarà possibile comunque proseguire.

REVISIONE DI UNA NOTULA CHIUSA IN MODO DEFINITIVO

La revisione di una notula CHIUSA non permette di salvare il documento indipendentemente dal fatto che si modifichino o meno i campi. In pratica NON ESISTE IL CONCETTO DI REVISIONE, MA SOLO QUELLO DI VISUALIZZAZIONE DELLA NOTULA IN OGGETTO. Unica operazione che si può eseguire è la cancellazione del documento tramite il tasto funzione [SH+F3] Elimina documento.

EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA

TESTATA DOCUMENTO

Per emettere un "Parcella" la procedura è analoga a quella di emissione della notula. E' sufficiente specificare sul campo "Documento" la sigla documento PA (oppure PA seguita da un ulteriore carattere ad esempio PA1, PAB, ecc. per utilizzare un modulo di stampa specificato nella MODULISTICA DOCUMENTI) ed impostare i vari campi obbligatori della testata.

Il campo "STATO" è compilabile solo quando si sta lavorando con i documenti di tipo parcella (oppure per le note d'accredito) e viene impostato automaticamente con il valore predefinito all'interno dei "PARAMETRI STUDIO" nel campo "Crea parcelle Prov/Definitive (P/D)". In ogni caso il campo è modificabile da parte dell'utente.

Se il campo"STATO" è impostato a "Provvisorio" viene generata solo la parcella e non vengono memorizzate operazioni in primanota, mentre se è impostato a "Definitivo" oltre alla parcella vengono create anche le relative operazioni contabili (FE ed eventuale PG se la parcella è pagata).

> ***IMPORTANTE:*** ***se si emette una PARCELLA PROVVISORIA non viene eseguita alcuna operazione contabile. In ogni caso viene incrementato il numeratore dei documenti di vendita sulla relativa tabella. Quando si conferma la parcella, il NUMERO e la DATA del documento vengono consolidati e NON sono più modificabili.***
>
> ***Inoltre, la data del documento, in fase di TRASFORMAZIONE DA PARCELLA PROVVISORIA A DEFINITIVA, verrà utilizzata sia come data parcella che come data di registrazione.***

L'emissione di una parcella provvisoria piuttosto che una definitiva diversifica leggermente l'operazione di conferma del documento, vedremo nello specifico le due casistiche.

CORPO DOCUMENTO

Per quanto riguarda il corpo, anche su questo tipo di documento si possono inserire sia righe contenenti delle prestazioni sia semplici righe descrittive.

Le modalità di immissione dei dati del corpo sono le stesse descritte per il corpo delle notule. In questo caso è possibile inserire prestazioni non valorizzate.

PIEDE DOCUMENTO

Quando si emette una parcella il campo "PAGAMENTO" non genera alcuna scadenza nello scadenzario notule poiché quest'ultimo non è gestito per l'emissione diretta di parcelle. Qualora la parcella che si sta emettendo non sia totalmente pagata (ovvero abbia un residuo da pagare), la condizione di pagamento specificata nel predetto campo consente di generare le rate ancora da pagare nello scadenzario contabile e viene altresì utilizzata in fase di stampa del documento qualora nella modulistica sia stato previsto il relativo campo.

Gli altri campi di input, (Spese Anticipate, Spese banca) contribuiscono sempre a determinare il totale del documento e conseguentemente il totale da pagare.

Confermando il documento con F10 occorre effettuare la distinzione a cui si faceva riferimento all'inizio di questo paragrafo, ovvero l'emissione di parcelle provvisorie piuttosto che parcelle definitive.

PARCELLA PROVVISORIA

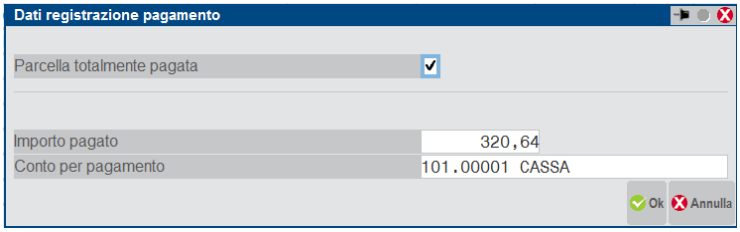
Durante l'emissione diretta di una parcella (senza passare dalla trasformazione di una notula), se la parcella che si sta emettendo è una PARCELLA PROVVISORIA, il programma esegue la stampa del documento e lo salva all'interno del relativo archivio senza richiedere alcuna ulteriore operazione da parte dell'utente.

PARCELLA DEFINITIVA

La conferma di una parcella definitiva, oltre all'emissione del documento, prevede la creazione delle scritture contabili FE (fattura emessa) e se la parcella risulta pagata (sia totalmente che parzialmente) anche del relativo PG (pagamento).

Alla conferma del documento con il tasto F10, la procedura apre la seguente finestra per richiedere i dati del pagamento.

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nell'emissione diretta di una parcella



PARCELLA TOTALMETE PAGATA – Questo campo consente di specificare se la parcella che si sta emettendo è totalmente pagata o meno. Il valore proposto automaticamente dalla procedura, varia a seconda del fatto che la parcella che si sta e mettendo sia una PARCELLA DIRETTA (ovvero non derivante da notula) piuttosto che derivante dalla trasformazione di una NOTULA. In particolare nel caso di EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA il campo viene automaticamente abilitato, ovvero una parcella emessa direttamente è normalmente considerata TOTALMENTE PAGATA ed quindi il campo successivo "Importo pagato" viene impostato in automatico il "Totale da pagare" della parcella stessa. Se il campo viene disabilitato dall'utente e quindi lasciato vuoto (parcella NON totalmente pagata), il campo successivo "Importo pagato" viene azzerato e sarà cura dell'utente impostare l'eventuale importo pagato. Oltre alla modifica del valore proposto nel campo "Importo pagato", l'impostazione di questo campo è influente anche relativamente ai controlli effettuati alla conferma del documento ed alle operazioni contabili che vengono memorizzate in primanota.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA

Alla conferma del documento vengono sempre memorizzate due operazioni contabili: La FE (fattura emessa) ed il PG (pagamento). Il campo successivo "Importo pagato" ed i controlli ad esso associati vengono gestiti nel seguente modo:

IMPORTO PAGATO – Importo da inserire come valore del conto specificato successivamente. In automatico viene proposto il valore del campo di piede TOTALE DA PAGARE. In ogni caso il valore è modificabile da parte dell'utente. Se l'importo del campo viene modificato, la procedura effettua un serie di controlli al fine di operare correttamente.
Più precisamente vengono eseguite le seguenti operazioni.

- Viene determinata la differenza tra il TOTALE DA PAGARE e l'IMPORTO PAGATO
- Successivamente questa differenza viene confrontata con il valore presente nei PARAMETRI STUDIO all'interno del campo "IMPORTO SOGLIA ARROT.PAGAM.PARCELLA". A questo punto si possono verificare due casi:
  - **La differenza rilevata è MINORE o UGUALE dell'importo di soglia.** In questo caso la procedura visualizza un messaggio di avvertimento simile al seguente:

```
                    ATTENZIONE

L'importo pagato (240,00) e' diverso dal
    'totale da pagare' della Parcella

    Confermi arrotondamento (S/N): N
```

Se si conferma l'arrotondamento, l'operazione di pagamento viene generata nel seguente modo:

- Il CLIENTE viene chiuso per l'intero IMPORTO DA PAGARE
- La CASSA (o il conto di contropartita) viene impostato con il valore presente nel campo IMPORTO PAGATO

- La DIFFERENZA viene girata sull'apposito conto definito nei PARAMETRI STUDIO nel campo "CONTO ARROT. PAGAM. PARCELLA".

Inoltre, occorre ricordare che oltre all'operazione di primanota, nello scadenzario contabile viene sempre generata una SOLA rata di tipo RIMESSA (M) già pagata (con la "P" di pagato) equivalente all'ammontare del TOTALE DA PAGARE della parcella.

– **La differenza rilevata è MAGGIORE dell'importo di soglia.** In questo caso la procedura visualizza un messaggio BLOCCANTE che NON permette di proseguire con il salvataggio del documento. In ogni caso il documento rimane aperto ed il cursore si posiziona nuovamente nel corpo. Il messaggio è simile al seguente:

```
                    ATTENZIONE

La differenza (0,02) tra il 'TotaleDaPagare' (240,02) e
 l'ImportoPagato' (240,00) e' superiore al limite per
    l'arrotondamento previsto nei parametri dello
                  studio (0,01).

            premere INVIO per continuare
```

PARCELLA NON PAGATA TOTALMENTE

Alla conferma del documento viene sempre contabilizzata in primanota la FE (fattura emessa), mentre per quanto riguarda il PG (pagamento) questo viene memorizzato solo in caso di pagamento parziale.
Appena si modifica il campo, l'"Importo pagato" viene azzerato ed è cura dell'utente specificare manualmente l'ammontare di un eventuale pagamento parziale. A fianco del campo importo pagato viene visualizzato il residuo da pagare.
Emettendo una parcella NON totalmente pagata non vengono eseguiti i controlli dedicati al superamento del valore di soglia (descritto sopra): se esiste una parte pagata questa viene contabilizzata per l'importo specificato nel campo **IMPORTO PAGATO** e la parte residua viene lasciata aperta affinché possa essere successivamente pagata direttamente da primanota.

CONTO PER PAGAMENTO – Codice conto da utilizzare per l'operazione di pagamento (PG). Viene proposto il conto automatico della CASSA.

TRASFORMAZIONE DA NOTULA A PARCELLA

> ***ATTENZIONE:*** ***la trasformazione da notula a parcella può essere eseguita solo per singolo documento, ovvero per la trasformazione è possibile selezionare una sola notula per volta. Tale notula potrà essere trasformata in parcella sia totalmente che in modo parziale. In questo secondo caso sarà possibile selezionarla successivamente per eseguire la parcellazione della parte rimanente.***

Per eseguire la trasformazione da notula a parcella è necessario posizionarsi nell'elenco dei documenti e individuata la notula desiderata, occorre dapprima "selezionarla" per la trasformazione. Per eseguire tale marcatura si deve premere l'apposito tasto funzione F9 Seleziona e successivamente il tasto [F10]Trasforma. Se si desidera smarcare la notula appena selezionata, prima di confermare F10, è sufficiente premere nuovamente il tasto F9 [Seleziona/deseleziona] sulla notula evidenziata.

Dopo aver confermato il tutto con il tasto F10 Trasforma, il documento selezionato viene aperto all'interno della finestra principale di gestione e viene automaticamente impostata la sigla documento PA (parcella).

TESTATA DOCUMENTO

Per la testata della parcella è valido quanto già descritto nel paragrafo Emissione parcella – TESTATA DOCUMENTO di questo stesso capitolo. Per i dettagli si rimanda alla consultazione del suddetto.

CORPO DOCUMENTO

> ***IMPORTANTE****: la trasformazione da notula a parcella esegue l'aggiornamento contemporaneo dei due documenti. Sulla notula di origine vengono memorizzati solo i valori degli importi e delle spese anticipate di riga riportati nella parcella, ma non vengono modificati i dati di origine. La parcella viene memorizzata come se si stesse emettendo un nuovo documento.*
>
> ***Se la notula viene trasformata TOTALMENTE in parcella viene marcata come NOTULA CHIUSA IN MODO DEFINITIVO.***

Sulle righe del corpo gli IMPORTI e le SPESE ANTICIPATE sono sempre riportati per il valore residuo ancora da parcellare. In pratica se la notula non era mai stata parcellata precedentemente il valore coincide con quello della notula, se al contrario era già stata parcellata parzialmente viene proposto in automatico il solo valore residuo. In ogni caso i dati sono modificabili dall'utente. Sui campi IMPORTO e SPESE ANTICIPATE è attivo il tasto **F7 IMP/SPE ORIGINE DA PARCELLARE** che visualizza l'importo residuo ancora da parcellare al momento del richiamo del documento.

Se vengono azzerati gli IMPORTI o le SPESE ANTICIPATE di riga queste non vengono riportate sulla parcella.

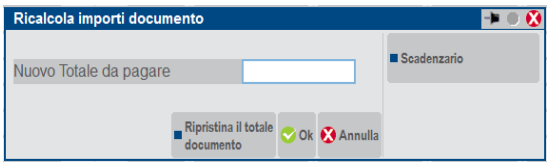
Se viene sostituito un codice prestazione con un altro questo viene memorizzato solo sulla parcella, ma non sulla notula che mantiene il codice della prestazione di origine e non memorizza alcun dato ai fini del residuo ancora da parcellare. In questo caso la procedura visualizza un messaggio di avvertimento non bloccante simile al seguente:

```
                    ATTENZIONE
La sostituzione del codice prestazione con un  altro
codice provoca la perdita del collegamento tra questa
riga e la Notula origine.
                Proseguire (S/N): N
```

Sul corpo è possibile anche aggiungere nuove righe in accodamento a quelle già presenti oppure inserirne altre tra quelle già esistenti (tasto F6); è anche possibile cancellarle tramite il tasto F5. In ogni caso, le modifiche apportate in questo modo sui dati del corpo vengono memorizzate solo sulla parcella e non producono alcun effetto sulla notula di origine.

Infine è possibile anche aumentare il valore degli importi presenti sui campi IMPORTO e SPESE ANTICIPATE superando l'importo residuo ancora da parcellare; in questo caso, sulla notula di origine, queste righe verranno contraddistinte come parcellate totalmente.

All'atto della trasformazione di una notula in parcella è disponibile il pulsante [Sh+F12]"Varia Totale Da Pagare" (Il tasto è attivo in tutte le sezioni del documento: testata, corpo e piede). Questo tasto consente di effettuare la trasformazione parziale della notula in parcella proponendo gli importi evasi in modo totalmente automatico, digitando semplicemente l'importo del "nuovo totale da pagare" (indipendentemente dal fatto che la parcella sarà totalmente pagata o meno).



Inserendo un valore sul campo "Nuovo totale da pagare" e confermando la videata, la procedura ricalcola in proporzione tutti i valori presenti nel documento (prestazioni, spese anticipate, eventuali spese banca e i relativi totali di piede) tenendo conto che l'importo indicato dovrà essere il nuovo totale da pagare (campo "Totale da pagare") della parcella che si sta creando.

NOTA BENE: *a seguito del ricalcolo dei valori presenti nel documento (esempio: Iva, ritenuta d'acconto, ecc.) il totale da pagare (campo "Totale da pagare") proposto dalla procedura potrebbe differire di qualche centesimo rispetto a quanto definito dall'utente (per via degli arrotondamenti eseguiti). Rimane libertà dell'utente modificare manualmente gli importi presenti nella parcella affinché il totale da pagare coincida con quello desiderato. E'possibile richiamare nuovamente la videata sopra evidenziata per indicare un differente "Nuovo totale da pagare" o utilizzare il pulsante Ripristina [F4] per riportare in tutti i campi i valori originari proposti all'inizio dell'operazione di trasformazione (serie/numero doc., data doc., importi di riga, importi di piede, ecc.).*

A seconda dei valori immessi (manualmente oppure calcolati automaticamente tramite il tasto "Varia Totale Da Pagare"), la colonna "St" (Stato riga) assume i valori "P" (importo trasformato parzialmente), "T" (importo trasformato totalmente) o " " (importo non trasformato in questo documento) in base agli importi parcellati.

Anche in questa fase possono essere inserite righe descrittive di tipo "." o ",". Per i dettagli si rimanda al paragrafo Gestione notula – CORPO DOCUMENTO di questo stesso capitolo.

NOTA BENE*: il residuo da parcellare è gestito solo sulle colonne TOTALE PRESTAZIONE e SPESE ANTICIPATE. Il campo QUANTITA' è gestito ai soli fini statistici e di stampa documento, dunque su questo campo non viene gestito il residuo.*

PIEDE DOCUMENTO

Come già precedentemente illustrato per l'emissione diretta delle parcelle, il campo "PAGAMENTO" non genera alcuna scadenza nello scadenzario notule poiché quest'ultimo viene gestito solo per indicare gli importi pagati. Qualora la parcella che si sta emettendo non sia totalmente pagata (ovvero abbia un residuo da pagare), la condizione di pagamento specificata nel campo "PAGAMENTO" potrebbe essere utilizzata per generare le rate ancora da pagare nello scadenzario contabile (per il funzionamento si rimanda alle righe successive in particolare al campo "*Mantieni rate originali NON pagate*"). Il valore immesso nel campo "PAGAMENTO" viene inoltre utilizzato in fase di stampa del documento qualora nella modulistica sia stato previsto il relativo campo.

Il campo **SPESE BANCA** viene sempre proposto per il valore residuo non ancora evaso nelle trasformazioni precedenti; alla prima trasformazione viene ovviamente proposto il valore della notula origine.

Anche il campo **SPESE ANTICIPATE,** quando è gestibile come campo di input (vedi paragrafo PIEDE DOCUMENTO all'inizio di questo capitolo), funziona con la gestione del residuo come il campo precedente.

All'atto della trasformazione è possibile evadere entrambi i due campi precedenti per un importo superiore a quello proposto o comunque più alto rispetto a quello della notula origine, in questo caso il valore residuo per le successive trasformazioni sarà sempre considerato zero (ovvero già totalmente evaso).

Confermando la parcella, viene sempre aperto lo scadenzario notule al fine di inserire gli importi pagati ed allineare così la gestione delle scadenze.

SCADENZARIO NOTULE

Nello scadenzario notule si può operare inserendo la "P" di pagato relativamente alle varie rate. Impostando la "P", e spostandosi sul campo "Data di Pagamento" viene proposta in automatico la data del documento parcella che si sta emettendo.

Se si inserisce la "P" di pagato e si modifica l'importo della rata digitando un importo INFERIORE a quello di origine, alla conferma della riga viene creata in automatico una nuova riga ancora aperta (non pagata) per la differenza.

E' possibile anche variare in AUMENTO gli importi delle rate della notule, risulta però evidente che in questo caso, quando si andrà a revisionare la notula, non esisterà più la congruenza tra il totale da pagare della notula ed il totale rate.

In questa fase non esistono controlli bloccanti in quanto le casistiche gestite possono essere molteplici e dunque qualora siano presenti potenziali situazioni incongruenti, il programma visualizza solo dei messaggi di avvertimento appropriati che sono in ogni caso forzabili.

Se sulle rate dello scadenzario si immette un PAGATO COMPLESSIVO (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente) INFERIORE rispetto al TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA che si sta emettendo, il programma visualizza un messaggio di avvertimento, ma consente comunque di proseguire con la trasformazione. In questo caso, se si emette una PARCELLA DEFINITIVA il programma riporterà in automatico sulle rate ancora aperte (campo "Sr" [stato rata] non valorizzato) il carattere "S" (rate non pagate ma già riportate in Scadenzario contabile) fino all'esaurimento della differenza tra il pagato dello scadenzario notule ed il totale da pagare della parcella. Questa operazione è indispensabile per evitare di raddoppiare le rate ancora da incassare dei due scadenzari (notule e contabile) nell'estratto conto o nelle stampe di scadenzario. Per spiegare meglio il concetto si riporta il seguente esempio.

Esiste una notula da 500 Euro che viene parzialmente trasformata in parcella per 200 Euro e questa viene pagata solo parzialmente con un acconto di 50 Euro. In questo caso risulterebbe la seguente situazione: nello scadenzario contabile per la parcella emessa risulterebbe un ammontare complessivo di 200 Euro di cui 50 incassati e 150 ancora da incassare (rata ancora aperta); nello scadenzario notule sarebbe invece presente un ammontare complessivo delle rate di 500 Euro di cui 50 pagati (impostati manualmente dall'utente con l'inserimento della "P" di pagato) e 450 ancora da pagare. In realtà però la trasformazione della notula è avvenuta per 200 (anche se solo 50 sono stati incassati) ed il suo residuo evadibile rimane di soli 300 Euro. La differenza (150) tra il residuo da pagare dello scadenzario notule (450) ed il residuo della notula evadibile per le successive trasformazioni in parcella (300), coincide con i 150 Euro riportati nello scadenzario contabile come importo ancora da pagare. Per evitare un'incoerenza riguardante le rate ancora da pagare, nello scadenzario notule viene impostato lo stato rata ad "S" (rata non pagata ma già riportata nel Scadenzario contabile) per l'ammontare complessivo di rate coincidente con il residuo da pagare dello scadenzario contabile. In pratica nello scadenzario notule queste rate vengono "annullate" poiché la loro evoluzione sarà la continuazione delle corrispondenti riportate nello scadenzario contabile.

Qualora si emetta una PARCELLA PROVVISORIA il programma visualizza il messaggio di avvertimento sopra descritto, ma non imposta alcun carattere (S) nello "Stato rata" (Sr) delle scadenze della notula.

Oltre al comportamento descritto nello scadenzario notule, esistono anche ulteriori differenze tra parcella Provvisoria o Definitiva.

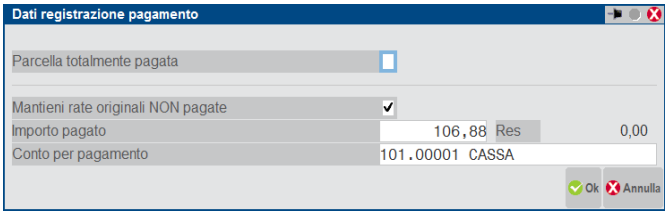
PARCELLA PROVVISORIA

In questo caso come per l'emissione diretta della parcella, una volta aggiornato lo scadenzario notule (solo manualmente impostando la "P" di pagato), non vengono richiesti ulteriori operazioni da parte dell'utente ed il documento che si sta emettendo viene stampato e memorizzato in archivio. In questa fase viene inoltre memorizzata anche la notula di origine con i valori parcellati ed i riferimenti alla parcella generata.

PARCELLA DEFINITIVA

Se la parcella che si sta emettendo è invece definitiva, dopo aver aggiornato lo scadenzario notule in base ai valori desiderati, vengono richiesti i DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO. In questo caso, la videata che può essere leggermente diversa rispetto al caso precedente dell'emissione diretta di una parcella:

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nella trasformazione da notula a parcella



PARCELLA TOTALMETE PAGATA – Questo campo consente di specificare se la parcella che si sta emettendo è totalmente pagata o meno. Nella trasformazione da NOTULA a PARCELLA il valore proposto automaticamente dalla procedura varia a seconda del fatto che nello scadenzario notule sia stato inserito un PAGATO COMPLESSIVO (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente) coincidente con il TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA oppure no. In particolare, nel caso in cui di due valori risultino uguali il campo viene automaticamente attivato (ovvero parcella TOTALMENTE PAGATA) ed il campo successivo "Importo pagato" viene impostato in automatico il valore "Totale da pagare" della parcella. Se il PAGATO COMPLESSIVO dello scadenzario notule è INFERIORE al TOTALE DA PAGARE DELLA PARCELLA il campo viene automaticamente disattivato (parcella NON TOTALMENTE PAGATA) e nel campo successivo "Importo pagato" viene proposto il valore PAGATO COMPLESSIVO derivante dallo scadenzario notule (somma di tutte le rate impostate a P nella trasformazione corrente).

Se il campo **PARCELLA TOTALMENTE PAGATA** viene disattivato, in prima nota viene sempre contabilizzata la Fattura emessa (FE) mentre il pagamento viene contabilizzato solo se esiste almeno una parte pagata. In ogni caso, il dato certo legato ad una parcella non totalmente pagata è quello di dover generare nello scadenzario contabile delle rate aperte (ovvero ancora da pagare). Quindi, solo se durante la trasformazione si emette una parcella NON TOTALMENTE PAGATA, viene richiesto il campo "**MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE**". Impostando questo parametro a "**S**" (valore predefinito), la procedura riporta fedelmente la parte non pagata (importo presente campo di sola visualizzazione "Res.") dallo scadenzario notule allo scadenzario contabile fino all'esaurimento dell'importo non pagato disponibile in questa trasformazione, ciascuna rata con le caratteristiche originariamente specificate nello scadenzario notule.

***NOTA BENE**: Quando si esegue una trasformazione parziale di una notula in parcella, mentre i campi "tipo scadenza" e "data scadenza" vengono copiati da quelli origine per tutte le rate trasferite nello scadenzario contabile (le rate vengono riportate partendo dalle scadenze non pagate più vicine alla data di emissione documento), l'importo dell'ultima rata che viene riportata dallo scadenzario notule allo scadenzario contabile potrebbe differire rispetto a quello originario. Ciò accade quando la differenza tra il residuo da pagare della parcella e la sommatoria delle rate già riportate nello scadenzario contabile è inferiore all'importo della relativa rata dello scadenzario notule. Per chiarire meglio il concetto si riporta il seguente esempio:*

- Totale da pagare NOTULA 300,00 Euro scadenzati come segue :
  1) RIMESSA 31/08/2010 M 100,00 Euro
  2) RIMESSA 30/09/2010 M 100,00 Euro
  3) RIMESSA 31/10/2010 M 100,00 Euro
- Trasformazione parziale
- Totale da pagare PARCELLA 180,00 Euro con pagamento di 30,00 Euro a titolo di acconto
- Situazione nei due scadenzari dopo la trasformazione:

SCADENZARIO NOTULE			SCADENZARIO CONTABILE	
1) RIMESSA 31/08/2010 M**P**	30,00 Euro	>>>>>>	RIMESSA 31/08/2010 MP	30,00 Euro
1) RIMESSA 31/08/2010 MS	70,00 Euro	>>>>>>	RIMESSA 31/08/2010 M	70,00 Euro
2) RIMESSA 30/09/2010 M**S**	**80,00** Euro	******	RIMESSA 30/09/2010 M	**80,00** Euro
2) RIMESSA 30/09/2010 M	**20,00** Euro			
3) RIMESSA 31/10/2010 M	100,00 Euro			

CONCLUSIONI

- Nello scadenzario notule le 3 rate originarie si sono trasformate in 5.
- Le due rate contraddistinte dal numero 1) sono l'evoluzione della prima rata origine (31/08/2010): 30,00 Euro (P) pagati manualmente dall'utente durante la trasformazione e 70,00 spezzati in automatico dal programma come parte ancora da pagare. Entrambe le rate sono state riportate identiche nello scadenzario contabile (si noti sulla seconda riga con il numero 1 dello scadenzario notule il carattere "S" che identifica lo stato "rata non pagata ma già riportata in Scadenzario contabile").
- Le due rate contraddistinte dal numero 2) sono l'evoluzione della seconda rata origine (30/09/2010) che è stata spezzata per poter evidenziare il carattere "S" per gli 80,00 Euro che sono stati riportati in scadenzario contabile. Si noti che la rata di origine identificata con il numero 2) nello scadenzario notule è stata riportata nello scadenzario contabile solo per 80,00 e non per i 100,00 originari in quanto l'importo da pagare della parcella non consentiva di riportare interamente la rata.

Se il campo "**MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE**" viene impostato a "**N**" significa che l'utente, per la parte di parcella ancora da pagare, non vuole riportare nello scadenzario contabile le rate così come erano state definite in origine nello scadenzario notule. In questo caso la parte da pagare viene rideterminata automaticamente nello scadenzario contabile utilizzando la condizione di pagamento specificata nel campo "PAGAMENTO" presente nel piede del documento. Se quest'ultimo campo risulta vuoto viene generata un'unica rata di tipo rimessa diretta (M).

Esaurito il discorso relativo al mantenimento o meno delle rate originari della notula durante la trasformazione per quanto riguarda la parte non pagata, è indispensabile riprendere il discorso legato al campo **PARCELLA TOTALMENTE PAGATA.** L'impostazione di questo campo, oltre alla modifica del valore proposto nel campo "Importo pagato" precedentemente descritta, è influente anche relativamente ai controlli effettuati alla conferma del documento ed alle operazioni contabili che vengono memorizzate in primanota.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA

Alla conferma del documento vengono sempre memorizzate due operazioni contabili: La FE (fattura emessa) ed il PG (pagamento). Il campo successivo "Importo pagato" ed i controlli ad esso associati vengono gestiti nello stesso modo di quanto avviene per l'EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA (paragrafo precedente) a cui si rimanda per i dettagli.

*PARCELLA **NON** PAGATA TOTALMENTE*

Alla conferma del documento viene sempre contabilizzata in primanota la FE (fattura emessa), mentre per quanto riguarda il PG (pagamento) questo viene memorizzato solo in caso di pagamento parziale.
Emettendo una parcella NON totalmente pagata non vengono eseguiti i controlli dedicati al superamento del valore di soglia (descritto sopra): se esiste una parte pagata questa viene contabilizzata per l'importo specificato nel campo **IMPORTO PAGATO** e la parte residua viene lasciata aperta affinché possa essere successivamente pagata direttamente da primanota.
CONTO PER PAGAMENTO – Codice conto da utilizzare per l'operazione di pagamento (PG). Viene proposto il conto automatico della CASSA.

TRASFORMAZIONE PARCELLA DA PROVVISORIA A DEFINITIVA

Questa funzione può essere effettuata sia per singolo documento che in modalità multipla (o a blocchi). Di seguito vengono descritte le due diverse possibilità. L'operazione, oltre a trasformare il documento da provvisorio a definitivo (o i documenti in caso di trasformazione multipla), esegue anche la registrazione delle operazioni contabili relative ad ogni singola parcella in oggetto (FE e PG se esiste una parte pagata). Il funzionamento è analogo anche in caso di trasformazione di Note d'accredito provvisorie.

TRASFORMAZIONE DI UN SINGOLO DOCUMENTO

Per eseguire la trasformazione di un singolo documento, è sufficiente entrare nel documento e modificare il campo STATO da "Provvisorio" a "Definitivo".

Si ricorda che **i seguenti campi NON SONO MODIFICABILI**:

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- CLIENTE

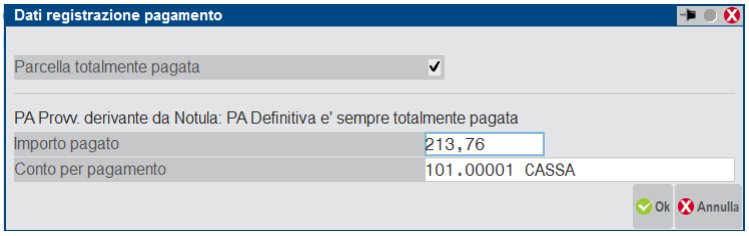
Sugli altri campi del documento è possibile intervenire modificando gli importi, le spese anticipate, le prestazioni e le descrizioni, ecc., al fine di generare la parcella desiderata.

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nella trasformazione da parcella provvisoria a definitiva

Alla conferma del documento come per l'emissione diretta di una parcella, viene aperta la finestra in cui sono richiesti i "DATI PER LA REGISTRAZIONE DEL PAGAMENTO". In questo caso occorre effettuare una distinzione se la parcella provvisoria che si sta trasformando in definitiva era nata originariamente come notula (poi evolutasi in parcella provvisoria) piuttosto che direttamente come parcella provvisoria:

– *LA PARCELLA PROVVISORIA DERIVATA DA UNA NOTULA*

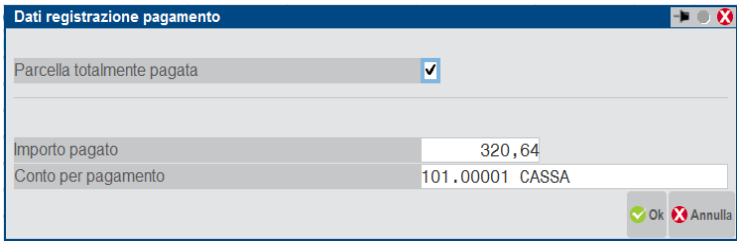
In questo caso la finestra per i dati del pagamento viene aperta come segue:



Quando una parcella provvisoria derivante da una notula viene trasformata in parcella definitiva, questa è sempre considerata TOTALMENTE PAGATA (il relativo campo NON è modificabile ed è di sola visualizzazione). A tal proposito, al fine di differenziare il caso corrente da quello successivo (parcella provvisoria nata direttamente come parcella) la procedura visualizza anche una riga descrittiva con cui si informa l'utente.

– *LA PARCELLA PROVVISORIA INSERITA DIRETTAMENTE COME PARCELLA*

In questo caso la finestra per i dati del pagamento viene aperta con le stesse caratteristiche già descritte per l'emissione diretta di una parcella definitiva.



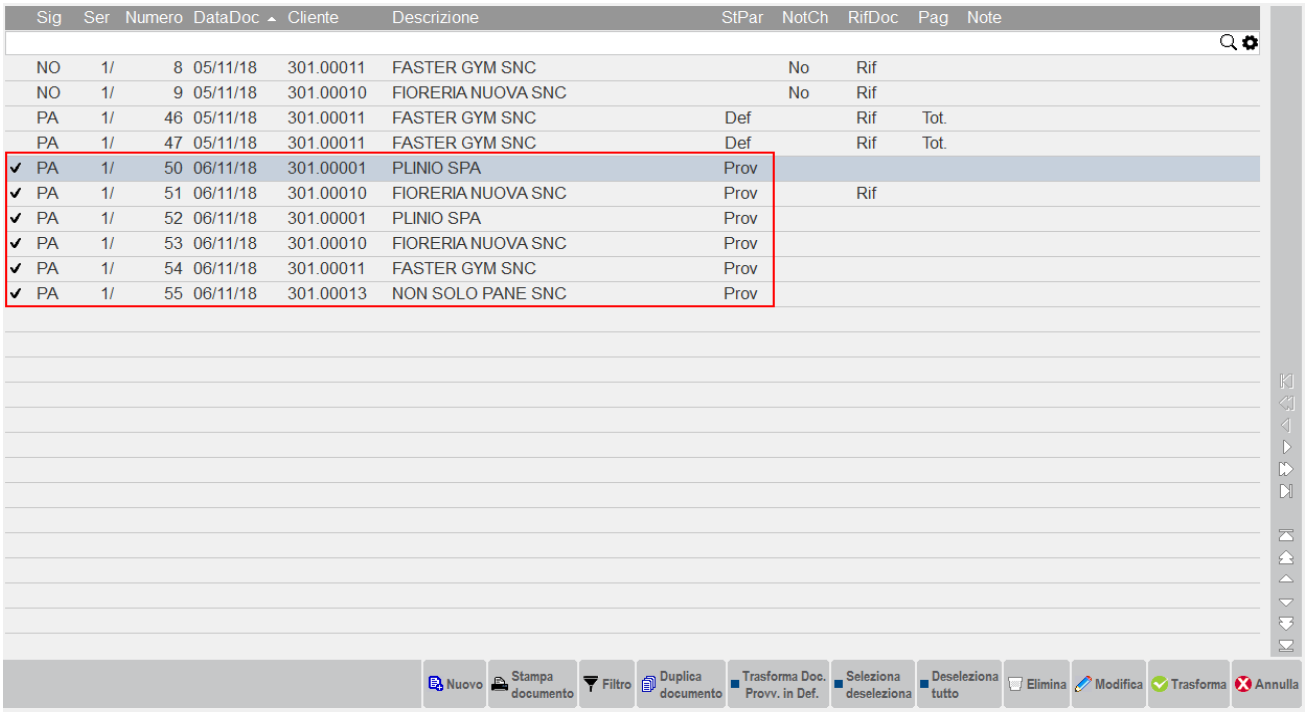
Alla conferma della finestra "Dati registrazione pagamento", per entrambi i casi appena esaminati (parcella provvisoria derivante da notula o meno) vengono eseguiti gli stessi controlli e le stesse operazioni dell'emissione diretta di una parcella DEFINITIVA. Per i dettagli si rimanda al paragrafo EMISSIONE DIRETTA DI UNA PARCELLA – PARCELLA DEFINITIVA di questo stesso capitolo.

TRASFORMAZIONE MULTIPLA DI PIU' DOCUMENTI

Per effettuare la trasformazione "a blocchi" di più documenti da **provvisori** a **definitivi**, è indispensabile operare dall'elenco dei documenti

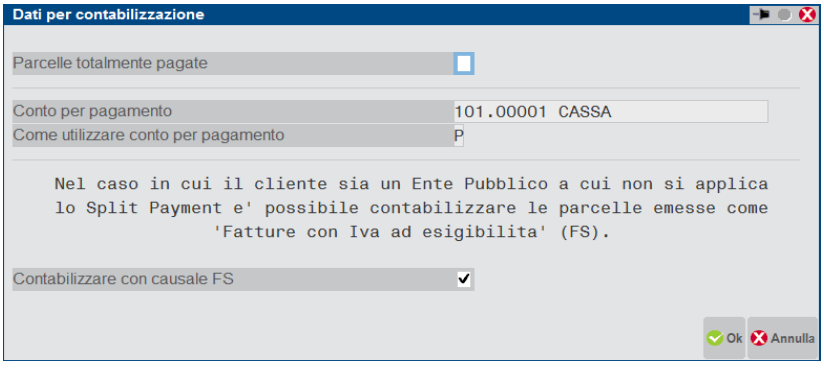
In questa finestra sono presenti i tasti che consento la selezione dei documenti ai fini della trasformazione da provvisorio a definitivo.

Con il tasto **[F9] Seleziona/deseleziona** è possibile selezionare i documenti da trasformare. Per la trasformazione di parcelle o di note di credito è possibile selezionare manualmente più documenti.



In alternativa alla selezione manuale è disponibile il tasto **[Sh+F7] Seleziona tutto**.

Una volta selezionati i documenti, premendo il tasto **[Sh+F8] Trasforma Doc. Provv in Def.** si prosegue con la trasformazione; in particolare viene aperta una videata in cui sono richiesti alcuni campi per la contabilizzazione dei documenti in primanota.



PARCELLE TOTALMENTE PAGATE – Questo parametro indica se i documenti che si stanno trasformando da provvisori a definitivi sono documenti pagati o meno. Se il parametro è attivo, verranno registrate in primanota anche le operazioni di pagamento dei documenti trasformati. In caso contrario (valore predefinito) verranno contabilizzati esclusivamente i documenti (senza il relativo pagamento).

CONTO PER PAGAMENTO – Questo campo è abilitato solo se è stato impostato ad "S" il campo precedente. Indica il conto da utilizzare per il pagamento. In automatico viene proposto il "conto automatico della Cassa". In realtà il funzionamento di questo campo è regolato dal campo successivo.

COME UTILIZZARE CONTO PER PAGAMENTO – Viene richiesto solo se "Parcelle totalmente pagate" è impostato a "S" per indicare se nella registrazione di pagamento, come conto di incasso, si deve utilizzare il campo specificato nel campo precedente oppure quello eventualmente presente nel pagamento memorizzato sul singolo documento. I valori ammessi sono i seguenti:

P = (valore predefinito). **Conto del Pagamento**. Se nel documento che si sta trasformando è stato impostato un codice di pagamento specifico, e per quest'ultimo è stato inserito (nella tabella dei pagamenti) un preciso conto di incasso, questo verrà utilizzato nella contabilizzazione; in assenza viene utilizzato il conto indicato nel campo precedente.

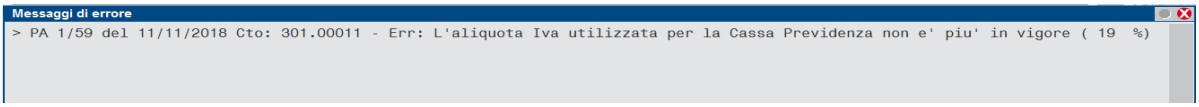
S = **Sempre conto del campo precedente**. Indipendentemente dal pagamento viene utilizzato sempre il conto indicato nel campo precedente.

CONTABILIZZARE CON CAUSALE FS – Questo campo viene richiesto SOLO se si gestisce l'iva vendite ad esigibilità differita e SOLO se il campo "Parcelle totalmente pagate" è disattivato. Se il campo è attivo, viene sempre utilizzata la casuale contabile che determina iva reale (FE o NE, altrimenti tutti i documenti per cui esistono i requisiti per la sospensione dell'iva vengono contabilizzati con la relativa causale sospesa (FS o NS).

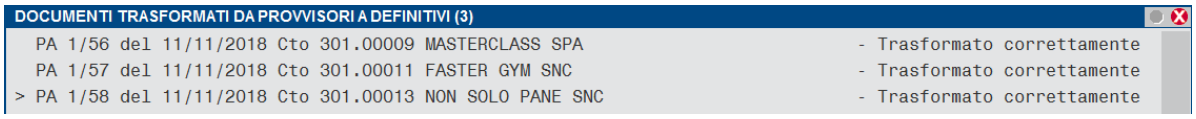
Con il tasto **[F10] Ok** si conferma la trasformazione dei documenti selezionati ed oltre alla variazione dello stato da provvisorio a definitivo, viene eseguita anche la contabilizzazione dei documenti in primanota.

A seconda dell'esito della trasformazione la procedura visualizza due possibili messaggistiche differite: una prima in cui viene riportato l'elenco dei documenti la cui trasformazione è andata a buon fine, ed eventualmente una seconda in cui viene riportato l'elenco dei documenti per i quali la trasformazione non è avvenuta indicando la relativa motivazione.

Esempio di videata con errori che impediscono la trasformazione:

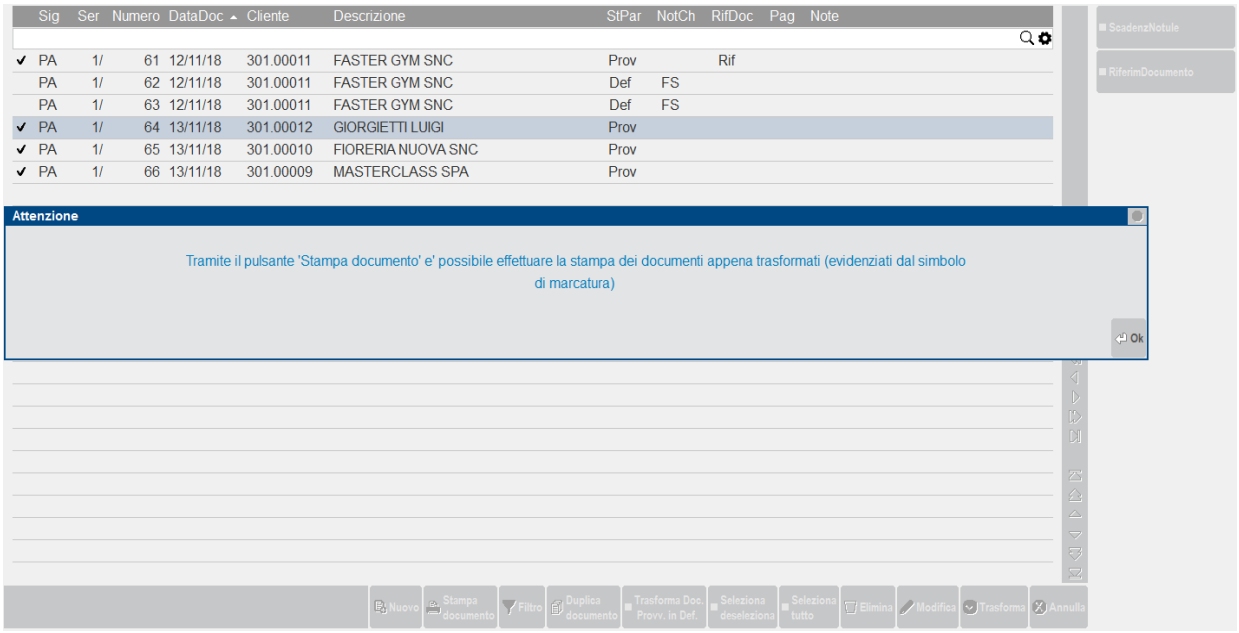


Esempio di videata con esito positivo della trasformazione:



Sia in caso di esito positivo che negativo, consiglia di stampare i messaggi visualizzati a video per avere la possibilità di effettuare le verifiche del caso.

Al termine della trasformazione, se esiste almeno un documento trasformato correttamente, viene visualizzato un messaggio che informa l'utente che tutti i documenti la cui trasformazione è terminata correttamente sono stati marcati automaticamente. In questo modo, se si ha la necessità di eseguire la stampa dei documenti appena trasformati, è sufficiente premere il pulsante **[F5] Stampa documento**.



Nel caso in cui non si esegua la stampa multipla e si chiuda la finestra, i documenti vengono automaticamente smarcati e per eseguire la relativa stampa dovranno essere selezionati nuovamente in modo manuale.

PARCELLA DEFINITIVA A CLIENTE ENTE PUBBLICO

Se l'azienda gestisce l'Iva vendite ad esigibilità differita emettendo parcelle definitive ad un cliente rappresentante un ente pubblico è possibile scegliere se la registrazione contabile riportata nel sezionale delle vendite debba essere creata con causale "FE" (Fattura Emessa) o causale "FS". L'opzione viene proposta alla conferma del documento, la procedura controlla che la parcella non sia parzialmente o totalmente pagata. In tal caso, non sarà possibile assegnare alla registrazione la causale "FS".

REVISIONE PARCELLA

La revisione di una parcella può essere suddivisa nelle due tipologie gestite ovvero parcella provvisoria e parcella definitiva. Vediamo separatamente i due casi.

In entrambi i casi occorre richiamare dall'elenco documenti, la parcella desiderata e premere INVIO per revisionarla.

REVISIONE PARCELLA PROVVISORIA

La revisione di una parcella provvisoria può essere eseguita senza particolari controlli da parte della procedura, **GLI UNICI CAMPI NON MODIFICABILI SONO:**

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- CLIENTE

Tutti gli altri campi possono essere variati o cancellati da parte dell'utente. Alla conferma il documento viene ristampato e salvato con i nuovi dati nell'archivio.

REVISIONE PARCELLA DEFINITIVA

La revisione di questo tipo di documento risulta completamente diversa dal caso precedente in quanto al documento in oggetto sono collegate anche le relative operazioni contabili. Il programma, quando si revisiona un parcella definitiva, esegue (in determinate condizioni) anche l'aggiornamento delle relative scritture contabili, qualora questo non sia possibile, visualizza i relativi messaggi di avvertimento.

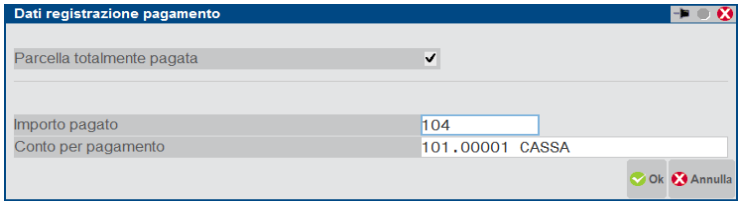
In fase di revisione di una parcella definitiva i **CAMPI NON MODIFICABILI SONO I SEGUENTI**:

- SIGLA DOCUMENTO
- SERIE e NUMERO DOCUMENTO
- DATA DOCUMENTO
- STATO – *Una parcella definitiva non può essere regredita a provvisoria.*
- CLIENTE

Gli altri campi sono tutti modificabili in base alle esigenze dell'utente.

Alla conferma della parcella il programma apre sempre la finestra con i DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO al fine di poter rigenerare le operazioni contabili relative. A seconda che si revisioni una PARCELLA DEFINITIVA che risulta già TOTALMENTE PAGATA (emessa direttamente totalmente pagata oppure revisionata e riconfermata come totalmente pagata in un secondo momento) piuttosto che una NON TOTALMENTE PAGATA i controlli effettuati differiscono tra loro.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA



Come evidenziato dalla videata sopra riportata, nella revisione di una parcella GIA' TOTALMENTE PAGATA **NON** è consentita la modifica del campo "Parcella totalmente pagata" e quindi una parcella totalmente pagata rimarrà sempre e comunque tale.

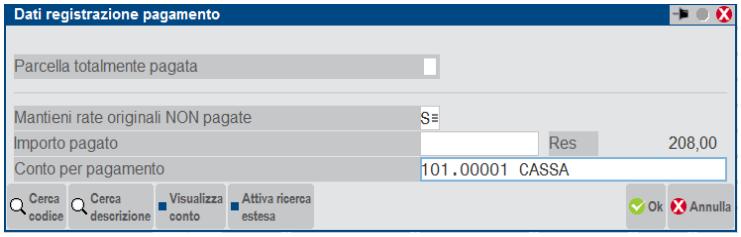
In questo punto i controlli e le modalità operative sono gli stessi già visti in precedenza nel paragrafo EMISSIONE PARCELLA – PARCELLA DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA.

Confermando i dati del pagamento la procedura cerca le relative registrazioni di primanota al fine di poterle aggiornare con i nuovi dati immessi. In base allo stato della contabilità viene visualizzato un apposito messaggio dove viene richiesto se si vuole effettuare l'aggiornamento delle scritture contabili.

Quando l'utente conferma in maniera affermativa la richiesta di aggiornamento di primanota, il programma esegue ulteriori controlli per verificare che tale aggiornamento sia eseguibile. In pratica sono eseguiti gli stessi controlli della revisione primanota, ovvero se il periodo è già stato stampato in definitivo sul libro giornale, sui registri iva, se e stata eseguita la liquidazione del periodo, ecc.

Ognuno dei casi controllati prevede un apposito messaggio di avvertimento e qualora non sussistano le condizioni per l'aggiornamento viene salvato solo il documento parcella, ma non la relativa primanota. In ogni caso l'utente viene avvisato della necessità di intervenire manualmente.

PARCELLA NON PAGATA TOTALMENTE



In caso di revisione di una parcella definitiva NON TOTALMENTE PAGATA tutti i campi della videata sono di input (ad esclusione del campo "Res." già descritto nel paragrafo "TRASFORNAZIONE DA NOTULA A PARCELLA" che è sempre calcolato in automatico ed è di sola visualizzazione). I campi sono gli stessi già analizzati nei paragrafi precedenti e quindi vale la pena evidenziare esclusivamente le differenze di funzionamento rispetto ai casi già analizzati.

PARCELLA TOTALMENTE PAGATA – In fase di revisione di una parcella definitiva totalmente non pagata, questo campo è accessibile all'utente che può quindi modificare la situazione di una parcella emessa precedentemente come non pagata. Una volta che questo campo viene attivato e la parcella viene riconfermata, alla prossima revisione non sarà più modificabile.

MANTIENI RATE ORIGINALI NON PAGATE – A differenza di quanto esaminato nella trasformazione da notula a parcella, le rate originali non pagate non sono più quelle derivanti dallo scadenzario notule, ma sono quelle presenti attualmente nello scadenzario contabile non ancora pagate. Attivando questo parametro (valore predefinito dal programma) significa che **si vogliono mantenere le rate dello scadenzario contabile così come sono memorizzate attualmente**, il tutto, ovviamente, compatibilmente con le eventuali differenze di importo che possono scaturire a fronte della revisione. Qualora l'importo del TOTALE DA PAGARE della parcella sia stato modificato rispetto a quello iniziale, il nuovo totale da pagare viene suddiviso equamente sulle rate già esistenti, le quali mantengono le date di scadenza e le tipologie di pagamento precedentemente definite.

IMPORTO PAGATO – In caso di revisione di una parcella definitiva non totalmente pagata, l'importo pagato viene sempre proposto vuoto. Questo perché una volta che la parcella è stata contabilizzata in primanota/scadenzario può proseguire con una sua evoluzione (in termini di incassi effettuati) totalmente indipendente rispetto al documento parcella presente nel modulo parcellazione studio. Qualora l'utente voglia specificare un importo pagato in fase di revisione può inserire il valore desiderato.

Confermando i dati della finestra sopra descritta, la procedura cerca in primanota la registrazione FE al fine di poterla aggiornare con i nuovi dati immessi. In base allo stato della contabilità viene visualizzato un apposito messaggio dove viene richiesto se si vuole effettuare l'aggiornamento della relativa scrittura contabile.

```
Confermi l'aggiornamento della registrazione contabile
```

ATTENZIONE

Quando l'utente conferma affermativamente la richiesta di aggiornamento di primanota, il programma esegue ulteriori controlli per verificare che tale aggiornamento sia eseguibile*. In pratica* ***sono eseguiti gli stessi controlli della revisione primanota****: se il documento è già in pagamento totale o parziale (sia esso derivante da un primo pagamento parziale effettuato direttamente alla prima emissione della parcella, piuttosto che da operazioni di PG eseguite successive direttamente da primanota), se il periodo è già stato stampato in definitivo sul libro giornale, sui registri iva, se e stata eseguita la liquidazione del periodo, ecc.* ***Ognuno dei casi controllati prevede un apposito messaggio di avvertimento e qualora non sussistano le condizioni per l'aggiornamento viene salvato solo il documento parcella, ma non la relativa primanota****. In ogni caso l'utente viene avvisato della necessità di intervenire manualmente.*

PARTICOLARITA' RIGHE DA AGENDA DI LAVORO CON "AZZERA" UGUALE A "S"

Nei documenti emessi dal programma di GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE possono essere state riportate nel documento delle righe prestazione con prezzo, totale prestazione e le spese anticipate di importo zero in quanto in agenda di lavoro si era impostato a "S" il campo "Azzera". Si tenga conto che:

- in variazione di tali righe la procedura continua a proporre i valori a zero;
- la trasformazione in un documento di livello superiore (da Notula o Parcella) prende in considerazione tali righe purché il documento abbia un totale documento comunque positivo. Ad esempio, al fine della trasformazione in parcella selezionando una notula contenente solo righe con importo uguale a zero, la procedura segnala che "Non è possibile marcare per la trasformazione una Notula priva di importi/spese di riga";
- la funzione di Duplica documento [F7] riporta la riga con i dati a zero, ma essendo in inserimento di un nuovo documento e non in variazione, passando con il cursore su tale prestazione verranno richiamati tutti gli automatismi di proposto prezzo (listino o particolarità) e confronto con l'eventuale "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile".

EMISSIONE DI UNA NOTA DI CREDITO

TESTATA DOCUMENTO

Per emettere un "Nota d'accredito" è sufficiente specificare sul campo "Documento" la sigla documento NA (oppure NA seguita da un ulteriore carattere ad esempio NA1, NAB, ecc. per utilizzare un modulo di stampa specificato nella MODULISTICA DOCUMENTI) ed impostare i vari campi obbligatori della testata.

> *NOTA BENE: una NA può essere emessa esclusivamente come nuovo documento e non può derivare dalla trasformazione di una notula.*

Il campo "STATO" funziona come già visto in precedenza per le parcelle e viene impostato automaticamente con il valore predefinito all'interno dei "PARAMETRI STUDIO" nel campo "Crea parcelle Prov/Definitive (P/D)". In ogni caso il campo è modificabile da parte dell'utente. Se lo "STATO" è impostato a Provvisorio viene generata solo la nota d'accredito e non vengono memorizzate operazioni in primanota, mentre se è impostato a Definitivo oltre alla nota d'accredito vengono create anche le relative operazioni contabili (NE ed eventuale PG se la nota d'accredito è totalmente rimborsata).

> ***IMPORTANTE:*** ***se si emette una NOTA DI CREDITO PROVVISORIA non viene eseguita alcuna operazione contabile. In ogni caso viene incrementato il numeratore dei documenti di vendita sulla relativa tabella. Quando si conferma la parcella, il NUMERO e la DATA del documento vengono consolidati e NON sono più modificabili.***
>
> ***Inoltre, la data del documento, in fase di TRASFORMAZIONE DA NOTA DI CREDITO PROVVISORIA A DEFINITIVA, verrà utilizzata sia come data documento che come data di registrazione.***

CORPO DOCUMENTO

Entrando successivamente nel corpo del documento, si possono inserire sia righe contenenti delle prestazioni, sia semplici righe descrittive. Gli importi delle righe della nota di credito devono essere inseriti con segno positivo, in quanto è la natura stessa del documento che lo rende di storno (in ogni caso, all'occorrenza, si possono inserire anche righe con valori negativi).

Le modalità di immissione dei dati del corpo sono le stesse descritte per il corpo delle notule e come già descritto per le parcelle, anche in questo caso è possibile inserire prestazioni non valorizzate.

PIEDE DOCUMENTO

Quando si emette una Nota d'accredito, il campo "PAGAMENTO" viene utilizzato per generare le rate di scadenzario contabile nel caso in cui la nota d'accredito corrente non sia totalmente rimborsata all'atto dell'emissione e viene altresì utilizzata in fase di stampa del documento qualora nella modulistica sia stato previsto il relativo campo.

Gli altri campi di input, (Spese Anticipate, Spese banca) contribuiscono sempre a determinare il totale del documento e conseguentemente il totale da pagare.

Confermando il documento con F10 occorre effettuare la distinzione a seconda che si stia emettendo una nota d'accredito provvisoria piuttosto che definitiva.

NOTA D'ACCREDITO PROVVISORIA

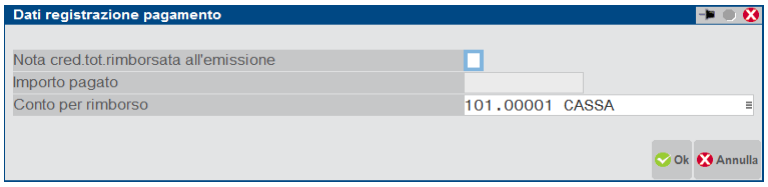
Se la nota di credito che si sta emettendo è PROVVISORIA, salva il documento all'interno del relativo archivio assegnando il numero documento definitivo, esegue la stampa dello stesso, ma non viene richiesta alcuna ulteriore operazione da parte dell'utente (in pratica non viene richiesto nulla per l'eventuale rimborso e la contabilizzazione della nota di credito in primanota).

NOTA D'ACCREDITO DEFINITIVA

La conferma di una nota di credito definitiva, oltre all'emissione del documento, prevede la creazione delle scritture contabili NE (nota di credito emessa) e se viene marcata come "totalmente rimborsata all'atto dell'emissione" viene generato anche il relativo PG (pagamento).

Alla conferma del documento con il tasto F10, la procedura apre la seguente finestra per richiedere i dati del pagamento.

DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO nell'emissione di una nota di credito definitiva



NOTA DI CREDITO TOTALMETE RIMBORSATA ALL'EMISSIONE – Questo campo consente di specificare se la nota di credito che si sta emettendo è totalmente rimborsa all'atto dell'emissione. Il campo viene proposto vuoto ed è l'utente che deve attivarlo se è rimborsata totalmente.

NOTA DI CREDITO TOTALMENTE RIMBORSATA

Alla conferma del documento vengono sempre memorizzate due operazioni contabili: la NE (nota d'accredito emessa) ed il PG (pagamento) per il rimborso.

IMPORTO PAGATO – Questo campo, di sola visualizzazione, viene valorizzato con il totale da pagare della nota d'accredito.

CONTO PER RIMBORSO – Codice conto da utilizzare per l'operazione di pagamento (PG) con cui si effettua il rimborso. Se nel codice di pagamento inserito nel piede del documento è stato specificato un "Conto per PG" viene proposto tale conto, in caso non sia stato specificato nulla nella tabella pagamenti viene conto automatico della CASSA.

NOTA DI CREDITO NON RIMBORSATA TOTALMENTE

Lasciando il campo disattivato, l' "Importo pagato" risulta azzerato ed il campo "Conto per rimborso" diventa di solo output in quanto di fatto non viene eseguito alcun rimborso contestuale.

Alla conferma del documento viene sempre contabilizzata in primanota la NE (nota d'accredito emessa), ma non il relativo pagamento/rimborso. Nello scadenzario contabile le rate della nota di credito vengono generate in base al codice di pagamento specificato nel campo "Pag" del piede del documento e non risultano pagate.

PRIMANOTA PROFESSIONISTI CON PARCELLAZIONE STUDIO

In questo paragrafo si vuole evidenziare una funzionalità specifica della primanota delle aziende PROFESSIONISTI con PARCELAZIONE STUDIO.

Come descritto in precedenza, le **PARCELLE DEFINITIVE vengono sempre contabilizzate come FE** in primanota. L'operazione di pagamento (PG) viene contabilizzata esclusivamente se almeno una parte della parcella viene pagata all'atto dell'emissione o ad una successiva eventuale revisione. A seconda che la parcella sia TOTALMENTE pagata o meno, le operazioni contabili vengono generate utilizzando conti economici reali oppure conti sospesi (tipo PZ) per i ricavi non incassati. Di seguito si riportano i due casi separatamente.

REGISTRAZIONI PRIMANOTA CON PARCELLA TOTALMENTE PAGATA

Quando si emette una parcella DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA (campo "Parcella totalmente attivo") vengono sempre avviene create due operazioni contabili distinte: FE e PG.

IMPORTANTE:

LE OPERAZIONI CONTABILI CREATE DALL'EMISSIONE DI UNA PARCELLA TOTALMENTE PAGATA CONTENGONO SEMPRE E SOLO CONTI "REALI" DI TIPO ECONOMICO (E) O PATRIMONIALE (P) E NON UTILIZZANO I CONTI SOSPESI DI TIPO "Z".

Tali registrazioni vengono marcate (tramite un flag interno non visualizzato) dalla procedura al fine di poterle distinguere durante le operazioni di rettifica e/o revisione che si effettuano dalle apposite funzioni della contabilità (REVISIONE PRIMANOTA e SCHEDE CONTABILI). E' importante che queste siano riconosciute in modo tale che possano essere nuovamente confermate "nello stato in cui si trovano".

Nella registrazione della fattura emessa (FE) vengono utilizzati solo conti reali (Economici e Patrimoniali) e non sospesi (PZ):

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: FE   FATT. EMESSE
Desc:
Prot: V01/000068 Ndoc:    68 Del: 02/09/10
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
501.00004 Cliente Rossi_____       436,80D|
801.00001 PRESTAZIONI DI SER       350,00A|
318.00120 DEBITI VS CASSA PR        14,00A|
110.00003 IVA A DEBITO              72,80A|
501.00004 Cliente Rossi             70,00A|
109.00001 ERARIO C/RITENUTE         70,00D|
                                          |
```

Nella registrazione di pagamento (PG) è importante evidenziare il riporto delle righe con i conti a 0,00 e l'importo originario della fattura riportato nella DESCRIZIONE della riga. La registrazione è strutturata in questo modo ai fini del riporto della stessa sul "Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie":

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: PG__ PAGAMENTO
Desc: FE 68 DEL 02/09/10
Numero pagamento....:        Del:
    Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
501.00004 Cliente Rossi           366,80A|
101.00001 CASSA                   366,80D|
801.00001 PRESTAZIONI DI SER             |350,00A
318.00120 DEBITI VS CASSA PR             |14,00A
110.00003 IVA A DEBITO                   |72,80A
109.00001 ERARIO C/RITENUTE              |70,00D
```

Per comprendere meglio quanto sopra descritto e reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista (tipologie dei conti, primanota e relativi controlli), si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell' APPENDICE B della Contabilità.

REGISTRAZIONI PRIMANOTA CON PARCELLA NON TOTALMENTE PAGATA

Quando si emette una parcella DEFINITIVA TOTALMENTE PAGATA (campo “Parcella totalmente pagata = N”) vengono sempre avviene create due operazioni contabili distinte: FE e PG.

IMPORTANTE:

LE OPERAZIONI CONTABILI CREATE DALL’EMISSIONE DI UNA PARCELLA NON TOTALMENTE PAGATA CONTENGONO SIA CONTI SOSPESI DI TIPO “Z” (per rilevare i ricavi non ancora incassati) CHE CONTI “REALI” DI TIPO PATRIMONIALE (P) NON UTILIZZANO MAI CONTI DI TIPO ECONOMICO (E) .

In questo secondo caso, il pagamento (PG) viene contabilizzato, ovviamente, solo se esiste almeno una parte pagata, altrimenti l’unica operazione che viene generata è la registrazione della fattura emessa (FE):

Nella registrazione della fattura emessa (FE) vengono utilizzati solo conti sospesi (PZ) e conti reali Patrimoniali:

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: FE__ FATT. EMESSE
Desc:
Prot: V01/000069 Ndoc:    69 Del: 02/09/10
    Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
501.00004 Cliente Rossi            811,20D|
002.00101 C/SOSPESO PRESTAZI       650,00A|
318.00120 DEBITI VS CASSA PR        26,00A|
110.00003 IVA A DEBITO             135,20A|
501.00004 Cliente Rossi            130,00A|
005.00003 ERARIO C/RIT. DOCU       130,00D|
```

Nella registrazione di pagamento (PG) è importante evidenziare sia le righe di giroconto tra i conti sospesi (PZ) ed i corrispondenti conti economici effettivi (E) per un valore proporzionale al importo pagato, che il riporto delle righe con i conti a 0,00 per le quali l’importo (anch’esso calcolato proporzionalmente all’importo pagato) specificato nella DESCRIZIONE della riga. La registrazione è strutturata in questo modo ai fini del riporto della stessa sul “Registro cronologico delle movimentazioni finanziarie”:

```
Data: 02/09/10 Valuta: EuR
Caus: PG__ PAGAMENTO
Desc: FE 69 DEL 02/09/10
Numero pagamento....:        Del:
    Codice Descrizione conto Importo (EuR)|Descrizione
501.00004 Cliente Rossi             81,20A|
101.00001 CASSA                     81,20D|
002.00101 C/SOSPESO PRESTAZI        77,48D|
801.00001 PRESTAZIONI DI SER        77,48A|
318.00120 DEBITI VS CASSA PR                |3,10A
110.00003 IVA A DEBITO                      |16,12A
005.00003 ERARIO C/RIT. DOCU        15,50A|
109.00001 ERARIO C/RITENUTE         15,50D|
```

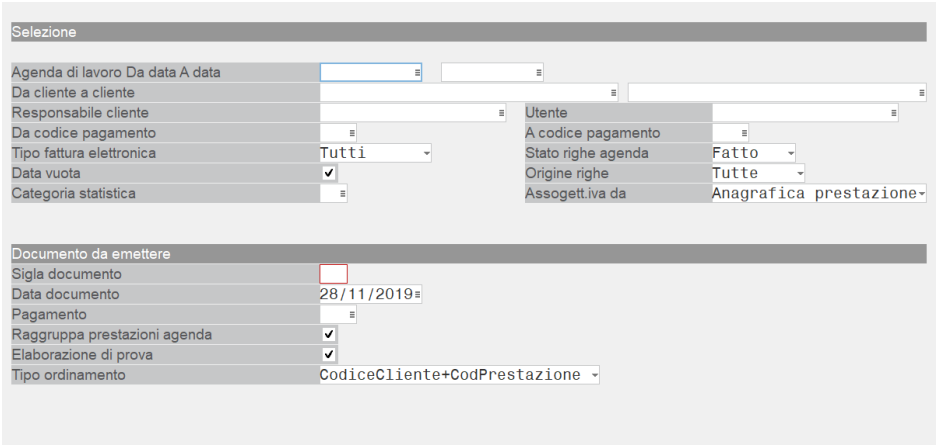
Anche in questo secondo caso, per meglio comprendere quanto sopra descritto e reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista (tipologie dei conti, primanota e relativi controlli), si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell’ APPENDICE B della Contabilità.

GENERAZIONE NOTULE / PARCELLE

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

La funzione di "Generazione Notule / Parcelle" consente di riepilogare, in modo automatico, le prestazioni svolte nei confronti dei clienti dello studio e creare un documento che può essere in alternativa di tipo Notula o Parcella provvisoria.

Entrando nella funzione, viene aperta la seguente videata:



La videata si presenta divisa in due parti: la prima contiene i parametri per le selezioni, mentre la seconda i parametri per i documenti da generare.

I campi presenti sono i seguenti:

AGENDA DI LAVORO DA DATA A DATA – Intervallo di date nel quale considerare le prestazioni inserite nell'agenda di lavoro.

DA CLIENTE A CLIENTE – Intervallo di clienti dal quale deve essere eseguita l'elaborazione. Sul campo sono attivi i tasti di ricerca F2 Ricerca per codice conto, F3 ricerca per nome, F4 Altre tipologie di ricerca.

RESP. CLIENTE – Nominativo del responsabile del cliente a cui limitare la selezione per l'elaborazione. Se indicato un nominativo, verranno generate notule o parcelle solo per i clienti che nella propria anagrafica hanno tale responsabile. Sul campo è attivo il comando Elenco [F2] per selezionare il nominativo, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. Se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome dell'utente. In Passcom l'utente di tipo "S" (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all'azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo "s" - ed idesk azienda dell'azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo "E" o "M"); l'utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo "E" o "M") può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo.

UTENTE – Nome completo dell'utente che ha effettuato la prestazione. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. In Passcom l'utente di tipo "S" (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all'azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo "s" - ed idesk azienda dell'azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo "E" o "M"); l'utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo "E" o "M") può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio.

> ***NOTA BENE:*** *se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).*

DA PAG – Codice del pagamento presente in anagrafica dei clienti da cui iniziare la selezione dei dati in agenda di lavoro. E' disponibile il comando [F2]Elenco Pagamenti per visualizzarne l'elenco.

A PAG – Codice del pagamento presente in anagrafica dei clienti con cui concludere la selezione dei dati in agenda di lavoro. E' disponibile il comando [F2]Elenco Pagamenti per visualizzarne l'elenco.

TIPO FATT. ELET – Il parametro prevede le seguenti opzioni:

Tutti - La selezione include tutti i clienti.

Fattura elettronica Non gestita (N) - La selezione include i clienti a cui, in anagrafica, non è stata attivata la fatturazione elettronica.

Fattura elettronica PDF (S) - La selezione include i soli clienti per i quali si gestisce la fatturazione elettronica in formato pdf (solitamente soggetti privati).

Fattura elettronica Fattura PA (F) - La selezione include i soli clienti enti pubblici a cui è stata attivata la fatturazione relativa alla Pubblica Amministrazione che prevede l'inoltro del documento in formato .xml;

Fattura elettronica privati SDI (D) - La selezione include i soli clienti non enti pubblici a cui è stata attivata la fatturazione elettronica in formato xml B2B.

In caso di generazione di parcelle, la procedura effettua dei controlli sul contenuto di tale campo di selezione e sulla modulistica definita nel campo "Sigla documento".

Sigle documento non associate a eventuale generazione di file xml non prenderanno in considerazione i clienti enti pubblici per i quali si è attivata la funzione Fattura PA. Sigle documento associate a eventuale generazione di file xml richiedono necessariamente che il campo "Tipo fatt. elettr" sia uguale a "F" o che la ricerca dei dati sia stata circoscritta ad uno specifico cliente.

STATO RIGHE AGENDA – E' possibile selezionare le sole righe in stato "Fatto" (F), o quelle in stato "Sospeso"(S) oppure "Entrambe" (E).

DATA VUOTA – Se nel campo precedente si sono incluse anche le righe in stato sospeso ("S" o "E"), con il parametro uguale a "S" la procedura considera sia le righe sospese con "Data lavoro" rientrante nella selezione dei campi "Agenda di lavoro Da data"- "A data", sia le righe sospese con "Data lavoro" non impostata. Nell'agenda di lavoro, in caso di un'elaborazione non di prova, verrà assegnato a tutte le righe lo stato "P" (Parcellato) e per quelle che erano sospese con data vuota verrà riportata come "Data lavoro" quella del documento emesso.

> ***NOTA BENE:*** *righe sospese che non contengono alcun valore per i campi "Quantità" o "Cliente" saranno sempre escluse dalla selezione dei dati.*

ORIG.RIGHE (T/M/C/G) – Codice che consente di selezionare le righe presenti in agenda di lavoro in base alla modalità con cui sono state originate.

- **T** = valore proposto automaticamente dalla procedura, che considera le righe presenti in agenda di lavoro, senza far alcun riferimento alla relativa origine;
- **M** = vengono considerate solo le righe inserite Manualmente in agenda di lavoro;
- **C** = vengono considerate le sole righe generate automaticamente dalla scrittura in agenda dei Contratti;
- **G** = vengono considerate le sole righe generate attraverso la funzione di Import da cdG Studio[**F7**] in agenda di lavoro.

CAT.STAT – Codice della categoria statistica a cui appartengono i clienti per i quali si vuole effettuare l'emissione dei documenti.

> ***NOTA BENE:*** *il campo è gestito solo per aziende di livello "2" (Aziendale) o superiore.*

ASSOGETT.IVA DA – In fase di generazione notule/parcelle, questo parametro consente di definire il codice Iva da utilizzare nella generazione dei documenti. Di default è impostato il valore "Anagrafica prestazione", in alternativa è possibile selezionare il valore "Anagrafica cliente".

DOCUMENTO – Sigla del documento da generare. Campo di 3 caratteri alfanumerici, nei primi 2 va indicato il tipo di documento che si vuole generare (la procedura accetta solo NO o PA), nel terzo (facoltativo) su quale modulo lo si vuole stampare, qualora fossero stati definiti più formati di stampa per lo stesso documento (ad esempio NO1 o NOA o PAD ecc.). La procedura memorizza il formato di stampa utilizzato quindi, in revisione di un documento, nel campo viene riportato anche il modulo utilizzato (esempio NO1 o NOA, ecc.).

> ***NOTA BENE****: da questa funzione NON è possibile generare automaticamente documenti NA (note d'accredito); tali documenti possono essere emessi esclusivamente dalla unzione di gestione.*

DATA DOCUMENTO – Data da assegnare ai documenti che vengono generati. Sono accettate solo date che rientrano nell'anno di gestione.

PAGAMENTO – Codice che identifica il tipo pagamento da assegnare a tutti i documenti generati. Il campo non è obbligatorio ed è attivo il tasto F2 per la ricerca nella tabella dei pagamenti. Non sono accettati pagamenti di tipo Tratta. Se non viene indicato nulla, viene recuperato nel documento il tipo pagamento presente nel cliente e se anche nel cliente non è definito nulla (o se nel cliente era definito il pagamento Tratta), le scadenze delle notule generate saranno di tipo rimessa diretta.

RAGGRUPPA PREST.AGENDA (S/N) – Campo obbligatorio in cui indicare se la procedura di generazione deve raggruppare in una sola riga del documento tutte le prestazioni, presenti nell'agenda di lavoro, aventi lo stesso codice prestazione, sommando quantità e spese. Per ogni cliente, il raggruppamento viene effettuato a parità di prezzo della prestazione e a parità di data lavoro dell'agenda, qualora si sia deciso di riportare tale informazione sui documenti emessi. Le prestazioni per le quali non è stato specificato alcun prezzo in agenda di lavoro vengono raggruppate assegnando un importo al prezzo e al totale prestazione in base a quanto definito per: eventuali particolarità prezzo valide alla data, il listino associato al cliente, confronto con importo di "Minimo fatturabile" e "Massimo fatturabile" presente nell'anagrafica prestazione cliente. Se si indica "N", nel documento vengono riportate tante righe per quante sono le prestazioni, anche se hanno il medesimo codice.

> ***NOTA BENE:*** *anche le righe che in agenda hanno il campo "Azzera" uguale a "S" vengono raggruppate a parità-uguaglianza di prezzo. Due righe di una stessa prestazione con prezzo differente verranno sempre riportate nel documento distintamente ma con entrambe "Prezzo", "TotalePrest" e "SpeseAnti" a zero.*
>
> ***NOTA BENE:*** *per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro "Riporta data in NO/PA" impostato "S", se il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "S", la data di lavoro è elemento di rottura e il raggruppamento avviene a parità di data di lavoro.*
>
> ***NOTA BENE:*** *per le prestazioni che nell'agenda di lavoro hanno il parametro "Riporta nota in NO/PA" impostato a "," o ".", se il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "N" la nota segue la prestazione a cui è riferita. Se il parametro "Raggruppa prest.agenda" è impostato a "S" tutte le note vengono stampate dopo la prestazione che è stata raggruppata.*

ELABORAZIONE DI PROVA (S/N) – Campo obbligatorio che definisce se l'elaborazione deve aggiornare gli archivi o se deve essere una simulazione che produce semplicemente una stampa.

> ***NOTA BENE:*** *effettuando un' elaborazione di prova sui documenti stampati non verrà riportato alcun "numero documento".*

Se "Elaborazione di prova = N", oltre alla stampa vengono creati fisicamente i documenti nel relativo archivio, vengono incrementati i numeratori (l'elaborazione definitiva assegna il numero e la data documento), vengono marcate a "P" (parcellate) le prestazioni dell'agenda di lavoro elaborate riportando anche il riferimento al documento emesso.

TIPO ORDINAMENTO – Campo obbligatorio che definisce in quale ordine verranno emessi i documenti e le prestazioni contenute in ciascun documento emesso. I valori disponibili sono i seguenti:

CodiceCliente+CodPrestazione = Valore proposto automaticamente dalla procedura, che consente di emette documenti in ordine di *Codice cliente* e le prestazioni in ordine di *Codice*.

CodiceCliente+DataLavoro = Questo valore consente di emettere i documenti in ordine di *Codice cliente*, mentre le prestazioni in ordine di *Data Lavoro* agenda.

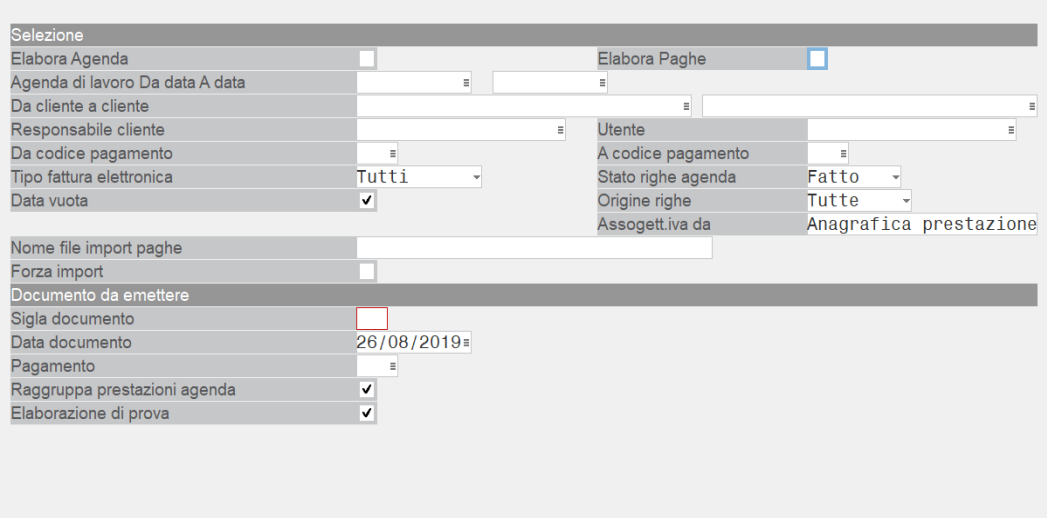
RagioneSociale+CodPrestazione = Questo valore consente di emettere i documenti in ordine di *Ragione sociale cliente*, mentre le prestazioni in ordine di Codice prestazione.

RagioneSociale+DataLavoro = Questo valore consente di emettere i documenti in ordine di Ragione sociale cliente, mentre le prestazioni in ordine di Data Lavoro.

La possibilità di modificare l'ordinamento dei documenti è previsto solo sulle attività presenti in Agenda non per le prestazioni importate da programma "Passepartout Paghe".

IMPORT FILE PARCELLE GENERATE DA "PASSEPARTOUT PAGHE"

Se all'interno dei Parametri Studio, il campo "Import Paghe" (presente solo in Passcom) è stato valorizzato a "S", entrando nella funzione di Generazione notule/parcelle, viene aperta la seguente videata nella quale saranno presenti anche i parametri necessari per l'import file parcelle generate da "Passepartout Gestione Paghe".



Di seguito sono riportati i campi specifici per l'import file generato da Passepartout PAGHE

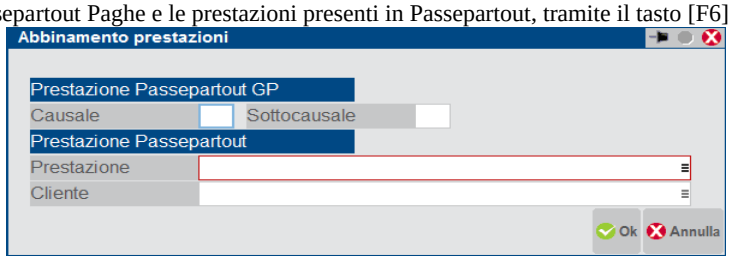
ELABORA AGENDA - Considera le prestazioni "F"atte o "S"ospese presenti in agenda di lavoro che soddisfano i parametri di selezione che seguono.

ELABORA PAGHE - Considera le prestazioni presenti nel file generato da Passepartout Paghe (pagquote.txt).

NOME FILE IMPORT PAGHE – Indicare il nome del file generato da Passepartout Paghe (pagquote.txt) preceduto da relativa directory. Per ottenere da Passepartout Paghe il file di import corretto, è necessario aver eseguito in Passepartout Paghe la stampa definitiva della parcella.

FORZA IMPORT – Questo parametro, se impostato a "S", serve per forzare l'import della prestazione nel caso in cui questa sia già presente per lo stesso cliente, in archivio notule/parcelle con periodo di competenza uguale o successivo a quello indicato nel file di Passepartout Paghe. Il controllo avviene per codice prestazione Passepartout, campo "Data prest" (presente in "Ulteriori dati riga" del documento presente in Gestione notule/parcelle) e gli stessi dati presenti nel file Passepartout Paghe.

Per poter importare un file parcelle generato da Passepartout Paghe, è necessario aver preventivamente compilato la tabella di correlazione fra le causali/sottocausali di Passepartout Paghe e le prestazioni presenti in Passepartout, tramite il tasto [F6] Correla prestazioni:



La tabella di correlazione si presenta divisa in due parti: la prima contiene i riferimenti della prestazione proveniente da Passepartout Paghe, mentre la seconda contiene i riferimenti della corrispondente prestazione in Passepartout e se l' associazione è valida per tutti i clienti o per

un cliente in particolare. Per ottenere un efficace controllo di eventuali prestazioni Passepartout Paghe già importate in archivio notule/parcelle, è bene che per ogni prestazione Passepartout Paghe ce ne sia una corrispondente fra le prestazioni di Passepartout.

In fase di import, la prestazione verrà inserita con l'importo presente nel file pagquote.txt, non vengono considerati eventuali listini o condizioni particolari diversamente specificate. Invece, l'aliquota Iva della prestazione e l'assoggettamento a ritenuta d'acconto/cassa previdenziale/gestione separata Inps, vengono letti dall'anagrafica della prestazione della parcellazione anziché dal file pagquote.txt

Per poter essere importato, il file pagquote.txt deve contenere in ciascuna riga la stessa partita iva dei clienti in anagrafica cliente di Passcom.

CAUSALE – Codice causale Passepartout GP.

SOTTOCAUSALE – Codice sottocausale Passepartout GP.

PRESTAZIONE – Codice prestazione Passepartout.

CLIENTE – Questo campo non è obbligatorio, ma può essere valorizzato nel caso in cui si voglia effettuare un abbinamento fra la prestazione di Passepartout Paghe e Passepartout valido per un solo cliente. Se questo campo viene lasciato vuoto, l'abbinamento è valido per tutti i clienti.

CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – CONTABILIZZA PARCELLE SU AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO)

Questa funzione consente di contabilizzare le parcelle o le note di credito emesse dallo studio direttamente nelle contabilità delle aziende clienti, generando delle registrazioni contabili di tipo "FR" o "NR" e se richiesto anche i relativi pagamenti e/o rimborsi con causale "PG".

> ***NOTA BENE**: la funzione non è disponibile per gli utenti appartenenti ad un gruppo di tipo "E" (AlwaysOn esteso) di Passcom.*

Requisiti essenziali per l'azienda studio sono:

- l'attivazione del modulo parcellazione
- la codifica (all'interno della medesima installazione) delle aziende clienti dello studio
- la compilazione nell'anagrafica clienti dello studio ("DATI PARCELLAZIONE") del campo "sigla azienda'
- l'impostazione a "S" del campo "Contabilizza parcelle come FR sull'azienda XXX"
- nessun altro terminale deve essere collegato, in caso contrario il programma non consente di lanciare l'elaborazione dando un apposito messaggio di avvertimento e indicando anche l'elenco degli utenti collegati.

Requisiti essenziali per l'azienda cliente dello studio sono:

- l'impostazione del parametro contabile "Gestione compensi a terzi" a "S"

L'elaborazione può essere lanciata sia in prova che in definitivo. Entrambe le elaborazioni effettuano una serie di controlli di congruità e solo nel caso in cui questi vadano a buon fine, la parcella può essere "contabilizzata". Per entrambi i tipi di elaborazione viene generato un tabulato in cui vengono elencate le parcelle che rientrano nei parametri di selezione e per ognuna viene evidenziata se la contabilizzazione è possibile oppure no e, nel caso in cui non lo sia, anche il motivo.

Il programma ai fini della contabilizzazione, verifica la presenza del documento (nell'azienda cliente dello studio) in scadenzario. Questo infatti è l'elemento determinate per far sì che la contabilizzazione possa avvenire. Se il documento è già presente in scadenzario la contabilizzazione non può avvenire. Se si contabilizza una parcella non soggetta a ritenuta e il cliente dello studio non gestisce lo scadenzario, il programma genera solo la registrazione contabile FR ed il PG solo se richiesto.

Se, in un secondo momento l'azienda studio rettifica la parcella assoggettandola a ritenuta d'acconto e rilancia la funzione di contabilizzazione, il programma genera una nuova FR (PG) nell'azienda cliente dello studio, evidenziando però questa "doppia contabilizzazione" nel tabulato che si ottiene al termine dell'elaborazione.

La prima parte della videata consente di effettuare la selezione delle parcelle emesse che verranno poi contabilizzate in prova/definitivo generando FR ed eventualmente PG nelle aziende clienti dello studio. I campi richiesti sono i seguenti:

SIGLA DOCUMENTO – Non obbligatorio. Se valorizzato, vengono selezionate per la contabilizzazione sull'azienda cliente solo le PA (parcelle) o le NA (note di accredito) a seconda del valore immesso. Se non specificato (valore predefinito) vengono prese in considerazione entrambe le tipologie di documento.

SERIE DOCUMENTO DA – Non obbligatorio. Identifica da quale serie iniziare la selezione dei documenti che si vogliono contabilizzare.

SERIE DOCUMENTO A – Non obbligatorio. Serie fino a cui si vuole effettuare la selezione dei documenti che si vogliono contabilizzare.

NUMERO DOCUMENTO DA – Campo non obbligatorio. Numero del documento emessa dalla quale si vuole iniziare la selezione delle parcelle da contabilizzare.

NUMERO DOCUMENTO A – Campo non obbligatorio. Numero del documento emessa fino a cui si vuole effettuare la contabilizzazione.

DATA DOCUMENTO DA – Campo obbligatorio. Identifica la data del documento da cui iniziare la selezione.

DATA DOCUMENTO A – Campo obbligatorio. Identifica la data del documento a cui si vuole limitare la selezione.

DA CODICE CLIENTE – Campo non obbligatorio. Codice cliente da cui iniziare la selezione.

A CODICE CLIENTE – Campo non obbligatorio. Codice cliente fino a cui limitare la selezione.

RESPONSABILE – Campo non obbligatorio. Codice del responsabile a cui limitare la selezione. Identifica il responsabile codificato nell'anagrafica del cliente dello studio e non nelle singoli documenti emessi (in questi ultimi il dato non viene memorizzato).

DA SIGLA AZ. CLIENTE STUDIO – Campo non obbligatorio. Sigla azienda, memorizzata nei "DATI PARCELLAZIONE" del cliente dello studio, da cui iniziare la selezione.

A SIGLA AZ. CLIENTE STUDIO – Campo non obbligatorio. Sigla azienda, memorizzata nei "DATI PARCELLAZIONE" del cliente dello studio, con cui terminare la selezione.

Nella seconda parte della videata sono richiesti i dati necessari alla generazione, nelle contabilità delle aziende clienti dello studio, delle registrazioni contabili di tipo FR e PG.

CONTABILIZ. DI PROVA – Campo obbligatorio. Questo parametro consente di determinare se l'elaborazione deve essere di prova o definitiva. I controlli effettuati dall'elaborazione sono i medesimi. L'elaborazione definitiva effettua l'aggiornamento delle scritture contabili nelle aziende clienti dello studio, generando FR/NR e se richiesto il relativo PG. Se le parcelle/note d credito sono state emesse con ritenuta d'acconto, in fase di contabilizzazione il programma aggiorna sempre lo scadenzario dell'azienda cliente dello studio. Nel caso in cui il documento sia stato emesso senza ritenuta d'acconto, il programma aggiorna lo scadenzario solo se il parametro contabile "Ges.Estr. conto/Scad. Effet." sia impostato a "S". Nel caso in cui il parametro "Scad. con gestione partite" sia impostato a "S" nello scadenzario vengono generate le relative partite.

I valori ammessi sono i seguenti:

- **S** = Valore proposto di default. Il programma effettua la contabilizzazione di prova senza aggiornare l'archivio dell'azienda cliente dello studio. Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui viene evidenziato l'esito della contabilizzazione di prova.
- **N** = Il programma effettua la contabilizzazione definitiva dei documenti nelle aziende clienti dello studio. Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui viene evidenziato l'esito della contabilizzazione definitiva.

DATA REGISTRAZIONE PRIMANOTA – Campo obbligatorio. Data con cui verrà generata la registrazione contabile FR/NR e se richiesto, anche il relativo pagamento con causale PG. Il programma, sia nell'elaborazione di prova che nell'elaborazione definitiva, verificherà che la data immessa sia uguale o superiore all'ultima utilizzata (per il sezionale richiesto) nell'azienda cliente dello studio.

DESCRIZIONE OPERAZIONE – Campo non obbligatorio. Descrizione da attribuire alla registrazione contabile. Se compilata, verrà inserita come descrizione di testata del documento FR/NR. Come descrizione di testata del documento PG verranno assunti gli estremi dell'FR.(Es. FR 23 DEL 16/5/04).

SEZIONALE PROTOCOLLO IVA – Campo obbligatorio. Numero del sezionale acquisti dell'azienda cliente dello studio in cui verranno contabilizzati i documenti. Il programma verifica (nell'elaborazione in prova/definitiva) che il numero immesso non sia maggiore ai sezionali gestiti dall'azienda cliente dello studio.

REGISTRA PG DEL DOCUMENTO – Campo obbligatorio. I valori ammessi sono i seguenti:

- **S** = nel caso in cui nell'anagrafica del cliente dello studio il campo "Registra PG della FR" sia impostato a "S" il programma genera la registrazione di pagamento nell'azienda cliente dello studio; mentre nel caso in cui nell'anagrafica del cliente dello studio il campo "Registra PG della FR" sia impostato a "N" la registrazione del pagamento non viene generata.
- **N** = indipendentemente dall'impostazione del parametro "Registra PG della FR" nell'anagrafica del cliente dello studio, il programma non genera mai la registrazione del PG nell'azienda cliente dello studio.

CONTROLLI EFFETTUATI DALLA PROCEDURA

IN FASE DI CONTABILIZZAZIONE DELLE PARCELLE NELLE AZIENDE CLIENTI DELLO STUDIO

Il programma prima di effettuare la contabilizzazione delle parcelle/note di credito nelle aziende clienti dello studio, effettua una serie di verifiche/controlli. Questi possono essere distinti tra controlli effettuati sull'azienda studio (che emette le parcelle e le note di credito) e sull'azienda cliente dello studio (in cui vengono generate le registrazioni FR o NR e PG se richiesto). Al termine dell'elaborazione il programma genera un tabulato in cui, per ogni parcella/nota di credito, ne viene evidenziato l'esito.

CONTROLLI EFFETTUATI SULL'AZIENDA STUDIO

- verifica che in flag "Contabilizza parcelle come FR" inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia impostato a "N"
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia vuota
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda Studio non sia di tipo "NUL"
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente dell'azienda non sia precancellata
- verifica che il codice azienda di destinazione inserito nell'anagrafica cliente non esista più in archivio (in quanto eliminata definitivamente).

Esempio di tabulato:

```
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
01/01/2004                                  CONTABILIZZAZIONE PARCELLE (IN PROVA)                                              Pag.   1
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
Azienda           |Parcella                                                |Contabilizzazione FR/PG in Data Reg: 01/02/04
Sigla             |Se/Numero   Data   Cliente                   Importo|Protocollo Cod.Fornitore studio Cod.Prestazione      Pg
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------
#*** **************| 1/    28 01/02/04 02.00008  azienda ca        122,88|Non contab: Sigla azienda mancante in angr.cliente
#PR1 **************| 1/    29 01/02/04 02.00007  azienda ca        122,88|Non contab: Il flag di contabilizza parcelle e'= 'N'
#NUL **************| 1/    32 01/02/04 02.00013  azienda ca        122,88|Non contab: Azienda di tipo NUL archivi non gestiti
#AAA               | 1/    30 01/02/04 02.00010  Camiceria         122,88|Non contab: Sigla azienda precancellata
#CA1               | 1/    31 01/02/04 02.00011  azienda ca        122,88|Non contab: Sigla azienda non esistente
******************************************************************************************************************************************

Legenda
Primo carattere riga    # = Parcella non contabilizzata
```

```
Primo carattere riga    ? = Parcella contabilizzata anche se gia' presente in PrimaNota
Ultimo carattere riga   * = Pagamento non creato anche se richiesto
Ultimo carattere riga   $ = Pagamento creato con il conto automatico 'Cassa'
Ultimo carattere riga   & = Pagamento non creato in quanto la Parcella non e' totalmente pagata
*****************************************************************************************************************************************
```

CONTROLLI EFFETTUATI SULL'AZIENDA CLIENTE DELLO STUDIO

Quando nei controlli successivi si fa riferimento a "parcelle" oppure "FR" (fatture ricevute su azienda cliente), le stesse logiche e gli stessi ragionamenti si devono considerare applicabili anche alle "note di credito" ed "NR" (note di credito ricevute su azienda cliente).

Elenco controlli:

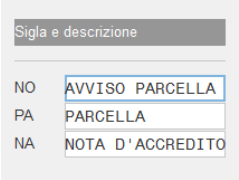
- verifica che l'anno contabile corrente non sia chiuso
- verifica che l'azienda non gestisca le sotto aziende
- verifica che il parametro contabile "Gestione compensi a terzi" non sia "N" se la parcella è soggetta ritenuta
- verifica che il "codice fornitore studio" sia presente nell'anagrafica cliente dell'azienda studio, se così non fosse controlla che sia codificato il conto automatico "Codice Fornitore che identifica lo studio" nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "codice prestazione cliente" sia presente nell'anagrafica clienti dell'azienda studio, se così non fosse controlla che sia codificato il conto automatico "Costo prestazione parcellazione studio"nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "codice fornitore studio" inserito nell'anagrafica clienti dell'azienda studio esista nella rubrica dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il tipo conto del "codice fornitore studio" inserito nell'anagrafica clienti dell'azienda dello studio non sia diverso da "F"
- verifica che il codice tributo inserito nell'anagrafica del "codice fornitore studio" (nell'azienda di destinazione in cui viene rilevata l'FR) non sia diverso dal codice tributo dell'azienda studio che emette le parcelle
- verifica che il codice "costo prestazione" esista nella rubrica dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il conto "costo prestazione" sia di tipo "Z" (sospeso) per le aziende professioniste o di tipo "EG" per tutte le altre aziende
- verifica che i conti automatici "iva acquisti" e "erario c/ritenute" codificati nell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione) siano presenti in rubrica
- verifica se esiste già in scadenzario una registrazione con stesso: conto/data documento/serie documento/numero documento/causale
- verifica che la serie protocollo degli acquisti impostato in fase di contabilizzazione delle parcelle non sia maggiore a quello gestito dall'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che la "data registrazione FR" impostata in fase di contabilizzazione non sia minore a quella presente (per quel sezionale) nei numeratori dell'azienda cliente dello studio (azienda di destinazione)
- verifica che il "conto da utilizzare per il PG" indicato nell'anagrafica del cliente dello studio oppure che il conto automatico "cassa" (specificato nell'azienda cliente dello studio) sia presente in rubrica
- verifica, in caso di registrazione del pagamento "PG", che la Parcella sia totalmente pagata
- verifica che l'azienda cliente non abbia attivato la gestione Iva per cassa ed al contempo la parcella che si sta contabilizzando abbia un dell'Iva e non sia totalmente pagata.

DESCRIZIONE DOCUMENTI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di modificare le descrizioni standard dei documenti collegate alle relative sigle. Ad esempio la sigla "NO" che normalmente significa "Notula", può essere modificata in "Avviso parcella".

La videata che viene presentata è simile alla seguente:

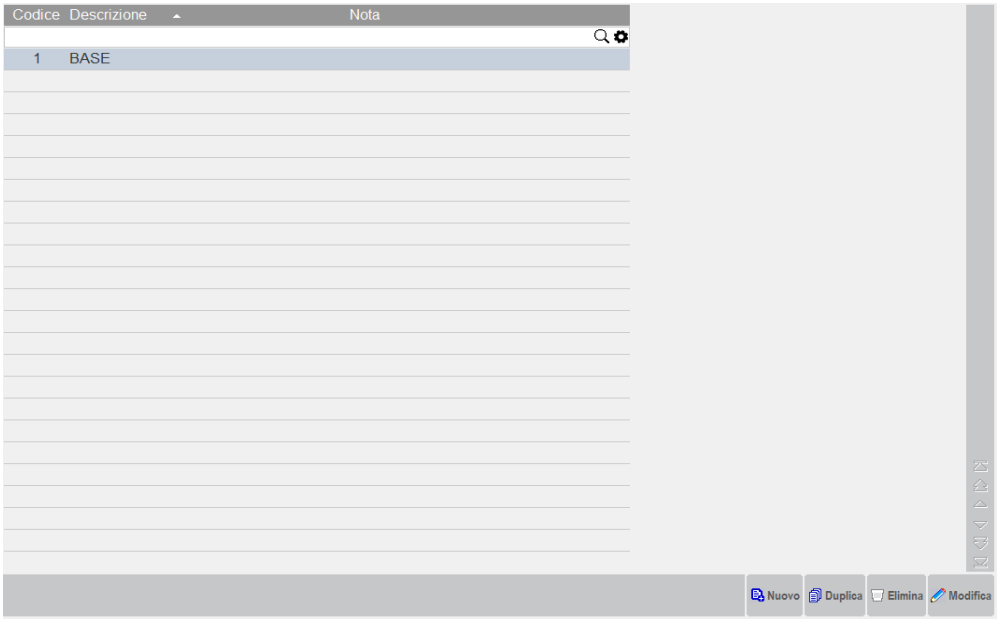


DESCRIZIONE – Descrizione del documento. Questa descrizione viene visualizzata durante la gestione dalle varie funzioni. Inoltre può essere riportata in stampa sul documento che si sta emettendo.

TARIFFARI

(menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di abilitare i 9 possibili tariffari utilizzabili dalle funzioni della parcellazione. Per abilitare ciascun tariffario è obbligatorio inserire il corrispondente campo "Descriz." (questo campo rappresenta la "descrizione breve", la descrizione estesa è facoltativa); solo in questo modo infatti i tariffari saranno definibili ed utilizzabili nelle diverse funzioni che li prevedono (ad esempio "anagrafica prestazioni" per definire i diversi prezzi di ciascun tariffario abilitato ed "anagrafica clienti" per associare ciascun cliente al tariffario desiderato). Se non si definiscono ulteriori tariffari, la procedura crea sempre comunque il tariffario n.1 con la descrizione "BASE".



DESCRIZIONE – Campo di sette caratteri in cui inserire una descrizione del tariffario. Il primo è fisso con descrizione "BASE" modificabile. Dal secondo tariffario è disponibile il comando Cancella [ShF3] che, oltre ad eliminare la descrizione relativa al tariffario, permette di cancellare i relativi prezzi nelle anagrafiche delle prestazioni.

DESCRIZIONE ESTESA – Descrizione aggiuntiva di quaranta caratteri alfanumerici.

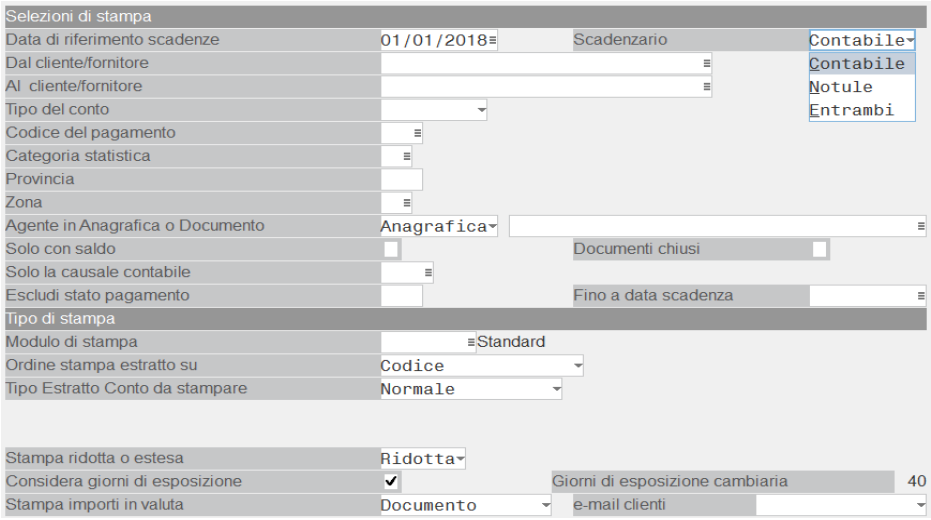
> ***NOTA BENE:*** *le descrizioni ed il comportamento del comando Cancella sono in comune con i corrispondenti dati/funzionalità della tabella aziendale di magazzino LISTINI.*

ESTRATTO CONTO

(menù CONTABILITA')

Questa funzione permette di visualizzare e stampare gli estratti conto dei Clienti, secondo i criteri di selezione impostati.

Tale funzionalità, eseguita per aziende che gestiscono la parcellazione, presenta alcune differenze sostanziali rispetto all'estratto conto delle altre aziende, differenze basate principalmente sul fatto che, per tali aziende, viene elaborato, oltre allo scadenzario contabile, anche lo scadenzario notule.



Le selezioni di stampa prevedono i medesimi campi evidenziati nel manuale dell'estratto conto del menù Contabilità. Per il dettaglio si rimanda alla consultazione del capitolo Contabilità - ESTRATTO CONTO.

L'unica differenza risiede nella presenza di un nuovo campo (evidenziato nell'immagine di cui sopra), in cui viene richiesto il tipo di scadenzario che deve essere elaborato:

SCADENZARIO (C/N/E) – I valori ammessi sono:
Contabile = Estratto conto solo delle operazioni contabili
Notule = Estratto conto solo dello scadenzario notule
Entrambi = Estratto conto di entrambi gli scadenzari

Se si opta per l'elaborazione di entrambi gli scadenzari, le scadenze derivanti dalle notule, vengono riportate in coda alle scadenze contabili e vengono riportate le sole rate ancora da stampare, in pratica sono escluse le rate con stato uguale a "P" o "E", perché identificano rate già pagate, cioè che hanno già generato primanota e scadenzario contabile.

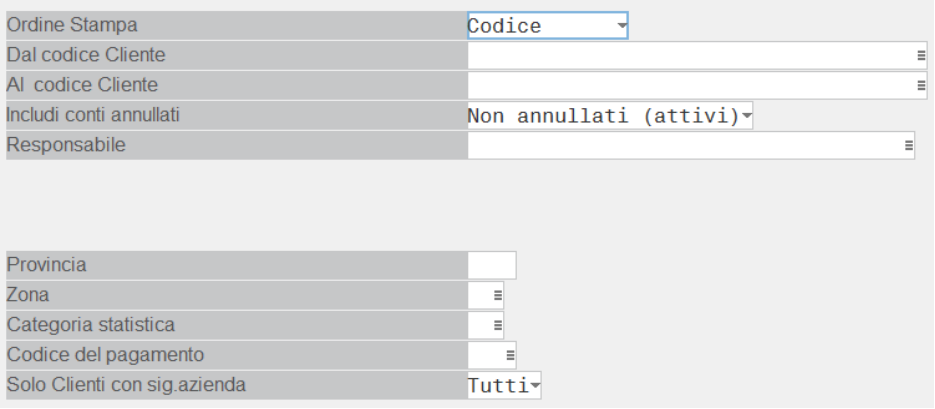
Nel caso invece di estratto conto di tipo "N" (Scadenzario Notule), vengono riportate in stampa anche le rate pagate.

Si precisa che l'elaborazione dello scadenzario delle Notule esclude sempre le rate riferite a notule che sono già state chiuse definitivamente (Flag "Chius.def.=S").

STAMPA CLIENTI STUDIO

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di stampare i clienti dello studio, con tutte le informazioni tipiche della parcellazione.



I parametri di selezione prevedono:

ORDINE STAMPA (C/D) – I valori ammessi sono:
C = Codice
D = Descrizione

E' possibile eseguire la stampa dei clienti studio ordinando gli stessi per codice o per descrizione.

DAL CLIENTE – Indicare il codice cliente da cui deve iniziare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:
F2 – Per ottenere la lista del piano dei conti (di tipo patrimoniale) ordinata per codice.
F3 – Per ottenere la lista dei soli clienti ordinati per ragione sociale.
F4 – Per effettuare altri tipi di ricerca.
Shift+F4 – Una volta inserito un codice cliente, è possibile entrare in variazione dell'anagrafica del cliente specificato

AL CLIENTE – Indicare il codice cliente a cui terminare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:
F2 – Per ottenere la lista del piano dei conti (di tipo patrimoniale) ordinata per codice.
F3 – Per ottenere la lista dei soli clienti ordinati per ragione sociale.
F4 – Per effettuare altri tipi di ricerca.
Shift+F4 – Una volta inserito un codice cliente, è possibile entrare in variazione dell'anagrafica del cliente specificato

INCLUDI CONTI ANNULLATI (S/N/A) – I valori ammessi sono:
S = Tutti
N = Solo attivi
A = Solo annullati

Se viene indicato "S", in stampa vengono riportati tutti i clienti studio, siano essi attivi o annullati (precancellati).

Se viene indicato "N", in stampa vengono riportati solo i clienti studio attivi.

Se viene indicato "A", in stampa vengono riportati solo i clienti studio annullati

RESPONSABILE – Indicare il responsabile dei clienti studio cui la stampa deve essere limitata. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista dei responsabili ordinata per codice e il tasto funzione F3 per richiamare la lista ordinandola per descrizione.

PROVINCIA – Indicare la sigla della provincia nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio di una determinata provincia.

ZONA – Indicare la zona nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio di una determinata zona.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista delle zone selezionabili.

CATEGORIA STATISTICA – Indicare la categoria statistica nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio appartenenti ad una determinata categoria statistica.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare la lista delle categorie statistiche selezionabili.

TIPO/CODICE PAGAMENTO – Indicare il Tipo o il Codice Pagamento nel caso in cui si vogliano riportare in stampa i soli clienti studio a cui è stato associato un determinato tipo di pagamento o codice di pagamento.

Sia sul campo "Tipo" che sul campo "Codice Pagamento" è attivo il tasto funzione F2 per richiamare le relative liste.

Sul campo "Codice Pagamento" è attivo anche il tasto funzione F3 per richiamare il dettaglio del codice pagamento.

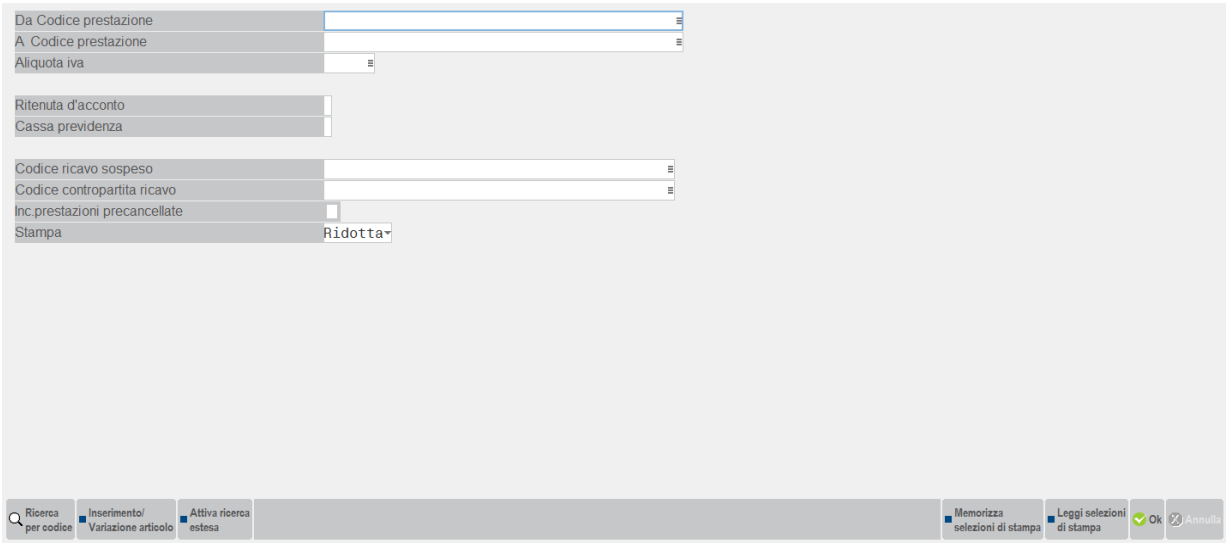
SOLO CLIENTI CON SIG. AZIENDA (T/S/N) – E' possibile scegliere se riportare in stampa i soli clienti studio in cui è stata inserita la sigla azienda per la contabilizzazione delle parcelle.

I valori ammessi sono:
T = Tutti
S = Solo clienti studio in cui è stata impostata la sigla azienda
N = Solo clienti studio in cui non è stata impostata la sigla azienda

STAMPA PRESTAZIONI CLIENTI

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Con questa funzione è possibile stampare le prestazioni dello studio già presenti nella relativa gestione.



Le selezioni di stampa prevedono i seguenti campi:

PRESTAZIONI IN ORDINE (P/S/D) – I valori ammessi sono:

- **P** = Primario
- **S** = Secondario
- **D** = Descrizione

E' possibile stampare le prestazioni in ordine di codice primario, secondario o di descrizione.

Tale parametro di selezione viene richiesto solo se è gestito il Codice alternativo nei Parametri di magazzino.

DA CODICE PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione da cui deve partire la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- **F2** per richiamare l'elenco delle prestazioni clienti;
- **F3** per richiamare la lista delle prestazioni clienti comprese quelle precancellate;
- **F4** per entrare in variazione della prestazione stessa.

A CODICE PRESTAZIONE .- Indicare il codice della prestazione a cui deve terminare la selezione.

Sul campo sono attivi i seguenti tasti funzione:

- **F2** per richiamare l'elenco delle prestazioni clienti;
- **F3** per richiamare la lista delle prestazioni clienti comprese quelle precancellate;
- **F4** per entrare in variazione della prestazione stessa.

ALIQUOTA IVA – Indicare l'aliquota iva a cui deve essere circoscritta la selezione. E' l'aliquota definita nell'anagrafica delle prestazioni clienti. Se non si indica nulla, si intende richiedere la stampa di tutte le prestazioni indipendentemente dal codice iva in esse codificato.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle esenzioni iva.

RITENUTA D'ACCONTO (N/S) – Indicare se in stampa devono essere riportate le sole prestazioni nella cui anagrafica è stato definito che la prestazione stessa deve essere, o meno, soggetta a ritenuta.

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente da cosa è stato definito sulle stesse in merito all'assoggettamento a ritenuta.

CASSA PREVIDENZA (N/S) – Indicare se in stampa devono essere riportate le sole prestazioni nella cui anagrafica è stato definito che la prestazione stessa deve essere, o meno, soggetta a cassa previdenza. Il programma presenta questo parametro se in Azienda - Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTA STUDIO è stato valorizzato il campo "% per F.do previdenza professionisti".

GESTIONE SEPARATA INPS(N/S) - Indicare se in stampa devono essere riportate le sole prestazioni nella cui anagrafica è stato definito che la prestazione stessa deve essere, o meno, soggetta alla Gestione separata INPS. Il programma presenta questo parametro se in Azienda - Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTA STUDIO è stato valorizzato il campo "% Gestione separata INPS".

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente da cosa è stato definito sulle stesse in merito all'assoggettamento a cassa previdenza o alla gestione separata INPS.

CODICE RICAVO SOSPESO – Indicare il codice della contropartita di sospeso, definito nell'anagrafica delle prestazioni clienti, cui deve essere limitata la stampa. Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente dal codice di contropartita definito sulle stesse. Sul campo è attivo il comando Codice [F2] per richiamare i soli conti economici sospesi.

CODICE CONTROPARTITA RICAVO – Indicare il codice di contropartita di ricavo, definito nell'anagrafica delle prestazioni clienti, cui deve essere limitata la stampa.

Se non viene indicato nulla, verranno stampate tutte le prestazioni, indipendentemente dal codice di contropartita definito sulle stesse.

Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare i soli conti economici del piano dei conti.

INC. PRESTAZIONI PRECANCELLATE (S/N) – Indicare se in stampa devono essere riportate anche le prestazioni precancellate.

STAMPA (R/E) – Opzione che consente di ottenere una stampa ridotta o estesa.

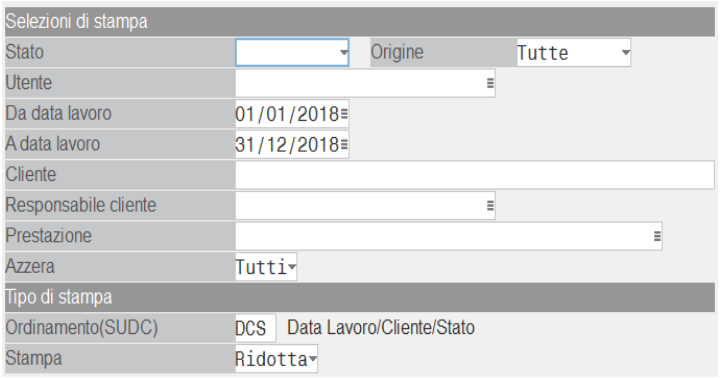
L'unica differenza tra la stampa ridotta e quella estesa è che nella stampa estesa viene riportato anche la descrizione aggiuntiva e tutti gli eventuali prezzi inseriti (tasto funzione F8), mentre nella stampa ridotta non vengono riportati i 40 caratteri aggiuntivi della descrizione e viene stampato solo il prezzo inserito nel primo listino.

Altri due tasti funzione, attivi su qualunque campo, sono lo shift+F11 e l'F11, che consentono rispettivamente di memorizzare le selezioni di stampa e di poterle richiamare ad un successivo ingresso nella funzione di stampa.

STAMPA AGENDA DI LAVORO

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Con il programma di stampa dell'agenda di lavoro è possibile ottenere una stampa di tutte le prestazioni già caricate nell'agenda.



Le selezioni di stampa prevedono i seguenti campi:

STATO – Stato delle righe prestazioni presenti in agenda a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:
- **A** = Assegnato: prestazione assegnata ad un utente o un cliente.
- **F** = Fatto: prestazione già svolta.
- **P** = Parcellato: prestazione già fatturata.
- **N** = aNnullato: .prestazione che non si vuole più riportare in un documento.
- **S** = Sospeso: prestazione da escludere momentaneamente dall'inclusione in un documento.

Il campo vuoto identifica qualsiasi stato.

ORIGINE – Origine delle prestazioni a cui limitare la selezione. Le opzioni disponibili sono:
- **M** = Manuale, la riga è stata inserita manualmente dall'utente.
- **C** = Contratti, la riga è stata riportata in automatico in agenda operando da un contratto attivo.
- **G** = CDG Studio, la riga è stata importata recuperando le informazioni presenti nelle attività memorizzate nel controllo di gestione dello studio.

Il campo vuoto identifica qualsiasi origine.

UTENTE – Nome completo dell'utente che ha effettuato la prestazione. E' disponibile il comando Elenco [F2] per selezionare l'utente a cui limitare la ricerca dei dati presenti in agenda, nell'elenco il nome è seguito dalla descrizione del gruppo di appartenenza dell'utente. In Passcom l'utente di tipo "S" (Studio) può selezionare un qualsiasi utente che ha accesso all'azienda (amministratore, idesk studio, idesk azienda gestisti da studio – rappresentati dal tipo gruppo "s" - ed idesk azienda dell'azienda in questione appartenenti ad un gruppo di tipo "E" o "M"); l'utente idesk azienda (appartenente ad un gruppo "E" o "M") può selezionare solo gli utenti appartenenti al proprio gruppo o visionare tutti i dati presenti in archivio. Se non viene indicato nulla si intendono tutti gli utenti.

> ***NOTA BENE:*** *se negli ulteriori dati dell'anagrafica dell'utente non è stato definito un nome completo, il campo gestirà il nome utente (login).*

DA DATA LAV. – Indicare la data iniziale da cui deve partire la ricerca, riferita alla data lavorazione della prestazione in agenda.

A DATA LAV. – Indicare la data finale a cui deve terminare la ricerca, riferita alla data lavorazione della prestazione in agenda.

CLIENTE – Indicare il codice del cliente a cui viene, o è stata fatta, la prestazione, cui deve fare riferimento la selezione.

Se non viene indicato nulla si intendono tutti i clienti. Sul campo sono attivi: il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco dei clienti presenti nel piano dei conti, il tasto funzione F3 per richiamare i clienti ordinandoli per nome e il tasto funzione F4 per effettuare le ricerche più avanzate sull'archivio clienti.

RESP. CLIENTE – Utente corrispondente al responsabile dei clienti per i quali si vuole effettuare la selezione dei dati. La procedura confronta il nominativo indicato nel campo con quelli attualmente presenti nel relativo campo delle anagrafiche clienti. Eventuali righe agenda non associate ad alcun cliente sono escluse dalla selezione. E' disponibile il pulsante Elenco [F2] per selezionare il soggetto.

PRESTAZIONE – Indicare il codice della prestazione cui deve riferirsi la selezione. Se non viene indicato nulla si intendono tutte le prestazioni. Sul campo è attivo il tasto funzione F2 per richiamare l'elenco delle prestazioni già caricate nell'archivio Prestazioni clienti, il tasto funzione F3 per richiamare anche le prestazioni precancellate e, una volta visualizzato l'elenco delle prestazioni, è nuovamente attivo il tasto funzione F3 per richiamare il listino collegato alla prestazione su cui si è posizionati.

AZZERA – E' possibile selezionare le sole righe che hanno il parametro "Azzera" impostato a No o a Sì. Lasciando il campo vuoto, si prendono in considerazione tutte le righe prestazione.

ORDINAMENTO (SUDC) – Inserire le lettere corrispondenti alle possibili combinazioni d'ordinamento: S (Stato), U (Utente), D (Data), C (Cliente).

STAMPA (R/E) – Opzione che consente di ottenere una stampa ridotta o estesa. La seconda contiene i seguenti dati in aggiunta:

- le note, mentre nella stampa ridotta viene riportato solo un asterisco in fondo a quelle righe per le cui prestazione sono state inserite;
- la colonna "Data P." contenente la data del documento (notula o parcella) in cui è stata riportata la prestazione ora in stato "P";
- la colonna "Valore" che riporta il totale della prestazione della riga;
- la colonna "Azzera";
- la colonna "Documento" contenente gli estremi del documento in cui è stata riportata la prestazione.

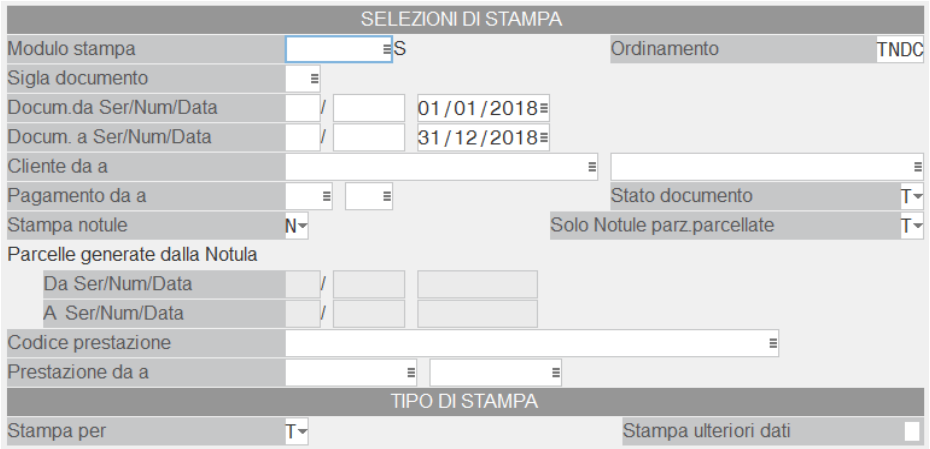
NOTA BENE: *se la riga prestazione è stata inserita in agenda con importo a zero, sino a quando non sarà in stato "P" (Parcellato) viene riportato il prezzo derivante dall'applicazione di particolarità prezzi o tariffari seguito dal simbolo '#'. La medesima simulazione viene effettuata anche in caso di assegnazione dell'importo del minimo fatturabile. In questo caso, il prezzo risulterà a zero e il valore del minimo fatturabile verrà riportato come importo del "Valore".*

STAMPA DOCUMENTI NOTULE/PARCELLE

(menù STAMPE – PARCELLAZIONE STUDIO)

Questa funzione consente di stampare tutti i documenti Notule e Parcelle emessi al fine di estrapolare un brogliaccio per la consultazione a fini statistici.

E' possibile eseguire le stampe sia per TOTALI che per DETTAGLIO oppure richiedere la stampa integrata con ulteriori informazioni relative ai documenti. Tali estrapolazioni sono effettuabili in base all'impostazione dei vari parametri di selezione. Vediamo di seguito il dettaglio. Entrando nella funzione viene aperta la seguente videata:



MODULO STAMPA – Modulo di stampa.

ORDINAMENTO – Campo obbligatorio dove specificare l'ordinamento con cui si vuole eseguire le stampa. I caratteri ammessi per specificare tale ordinamento sono i seguenti:

- **T** = Tipo documento
- **N** = Numero documento
- **D** = Data documento
- **C** = Codice cliente.

SIGLA DOCUMENTO – Sigla dei documenti che si vogliono selezionare per la stampa. Se il campo non viene valorizzato vengono prese tutte le sigle documento. E' attivo il tasto F2 che visualizza le sigle documento ammesse.

DA SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A SERIE DOCUMENTO – Serie del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare in stampa.

DA NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A NUMERO DOCUMENTO – Numero del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nell'elenco di ricerca.

DA DATA DOCUMENTO – Data documento con cui iniziare la selezione dei documenti da riportare in stampa.

A DATA DOCUMENTO – Data documento con cui terminare la selezione dei documenti da riportare in stampa

DA CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui iniziare la selezione dei dati da riportare in stampa.

A CLIENTE – Cliente intestatario del documento con cui terminare la selezione dei dati da riportare nella stampa.

DA PAGAMENTO – Codice pagamento da cui iniziare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Il codice pagamento a cui si fa riferimento è quello memorizzato sul documento.

A PAGAMENTO – Codice pagamento con cui terminare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Il codice pagamento a cui si fa riferimento è quello memorizzato sul documento.

STATO PARCELLA – Stato dei documenti parcella da selezionare per la stampa. Sono ammessi i seguenti valori:

- **P** = Vengono incluse nella stampa SOLO le parcelle PROVVISORIE.
- **D** = Vengono incluse nella stampa SOLO le parcelle DEFINITIVE.
- **T** = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

STAMPA NOTULE – Questo campo permette di selezionare la tipologia delle notule da includere nella stampa in base al loro "Stato". Sono accettati i seguenti caratteri:

- **N** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule NON CHIUSE in modo DEFINITIVO
- **C** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule CHIUSE in modo DEFINITIVO.
- **T** = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

SOLO NOTULE PARZIALMENTE PARCELLATE – Questo campo viene richiesto SOLO se il precedente è stato impostato con un valore diverso da "C" e permette di limitare la selezione delle notule in base al fatto che siano state parcellate parzialmente o meno.

- **S** = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule che sono già state parcellate parzialmente e che hanno ancora valori residui da parcellare.

N = Vengono incluse nella stampa SOLO le notule che NON sono ancora state trasformate in parcella.
T = TUTTE. Vengono incluse nella stampa entrambe le tipologie sopra descritte.

DA SERIE NOTULA ORIGINE – Serie delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da riportare in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A SERIE NOTULA ORIGINE – Serie delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da riportare in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

DA NUMERO NOTULA ORIGINE – Numero documento delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A NUMERO NOTULA ORIGINE – Numero documento delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

DA DATA NOTULA ORIGINE – Data delle notule di origine da cui iniziare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

A DATA NOTULA ORIGINE – Data delle notule di origine con cui terminare la selezione delle parcelle da includere in stampa. Tale campo può essere valorizzato SOLO se il primo parametro di selezione "Sigla Documento" è stato impostato con la sigla "PA".

CODICE PRESTAZIONE – Codice della prestazione a cui limitare la selezione dei documenti da riportare in stampa. Se viene impostata una prestazione specifica, vengono selezionati SOLO i documenti contenenti tale prestazione.

In questo campo è possibile anche utilizzare la selezione con i caratteri "?". Se inseriti all'interno del codice, questi assumono il significato di "qualunque carattere in quella posizione".

Ad esempio inserendo il codice: 12??????

Vengono selezionati tutti i documenti che contengono delle prestazioni il cui codice inizi con i caratteri "12" indipendentemente dal valore dei rimanenti caratteri del codice (dal terzo all'ottavo carattere).

PRESTAZIONE DA DATA – Data prestazione con cui iniziare la selezione dei documenti da riportare in stampa.

PRESTAZIONE A DATA – Data prestazione con cui terminare la selezione dei documenti da riportare in stampa.

STAMPA PER DETTEGLIO/TOTALI – Sono accettati i seguenti caratteri:
D = Viene eseguita la stampa DETTAGLIATA dei documenti.
T = Vengono stampati SOLO i riferimenti identificativi dei documenti con i relativi TOTALI.

STAMPA ULTERIORI DATI – Sono accettati i seguenti caratteri:
S = Vengono stampati anche gli ULTERIORI DATI GENERALI del documento e gli ULTERIORI DATI DI RIGA.

Gli ULTERIORI DATI GENERALI sono:
- Note di testata e Codice pagamento con relativa decodifica e Data di decorrenza. Tale riga viene stampata SOLO se almeno uno di questi campi è valorizzato.
- Riferimenti ai documenti di origine (per le parcelle) o a quelli generati (per le notule), le righe sono stampate SOLO se tali riferimenti esistono.

Gli ULTERIORI DATI DI RIGA, sono validi SOLO per le Notule e sono i seguenti:
- - Importi delle prestazioni e delle spese anticipate già parcellati.
- - Residuo dei suddetti importi ancora da parcellare.

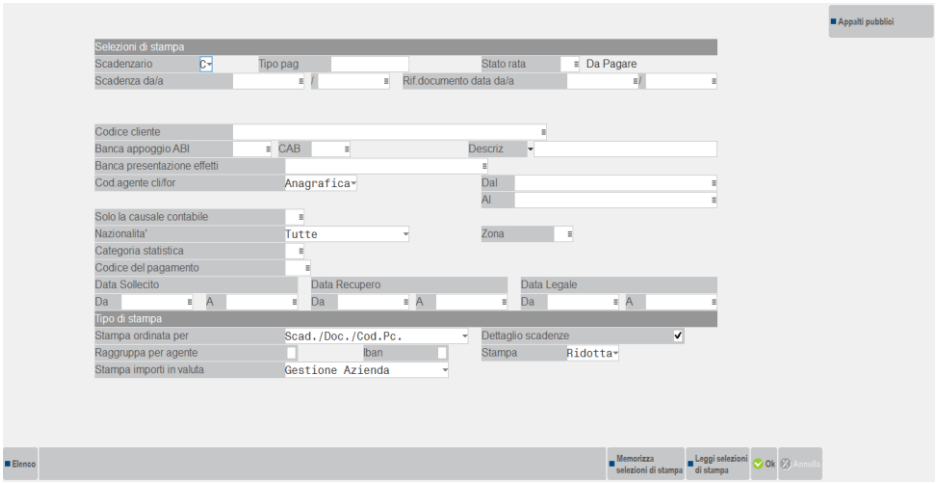
N = Gli ulteriori dati NON vengono stampati.

STAMPA SCADENZARIO CLIENTI

(menù STAMPE – CONTABILI)

Questa funzione consente di stampare l'elenco dei crediti verso clienti, presenti nello scadenzario al momento della stampa.

Tale funzionalità, eseguita per aziende che gestiscono la parcellazione, presenta alcune differenze sostanziali rispetto allo scadenzario delle altre aziende, differenze basate principalmente sul fatto che, per tali aziende, vengono elaborate, oltre alle scadenze contabili, anche le scadenze derivanti da notule.



Le selezioni di stampa prevedono i medesimi campi evidenziati nel manuale dello scadenzario clienti del menù Stampe contabili. Per il dettaglio si rimanda alla consultazione del capitolo Stampe Contabili – STAMPA SCADENZARIO.

L'unica differenza consiste nella presenza di un nuovo campo (evidenziato nell'immagine di cui sopra), in cui viene richiesto il tipo di scadenzario che deve essere elaborato:

SCADENZARIO (C/N/E) – I valori ammessi sono:

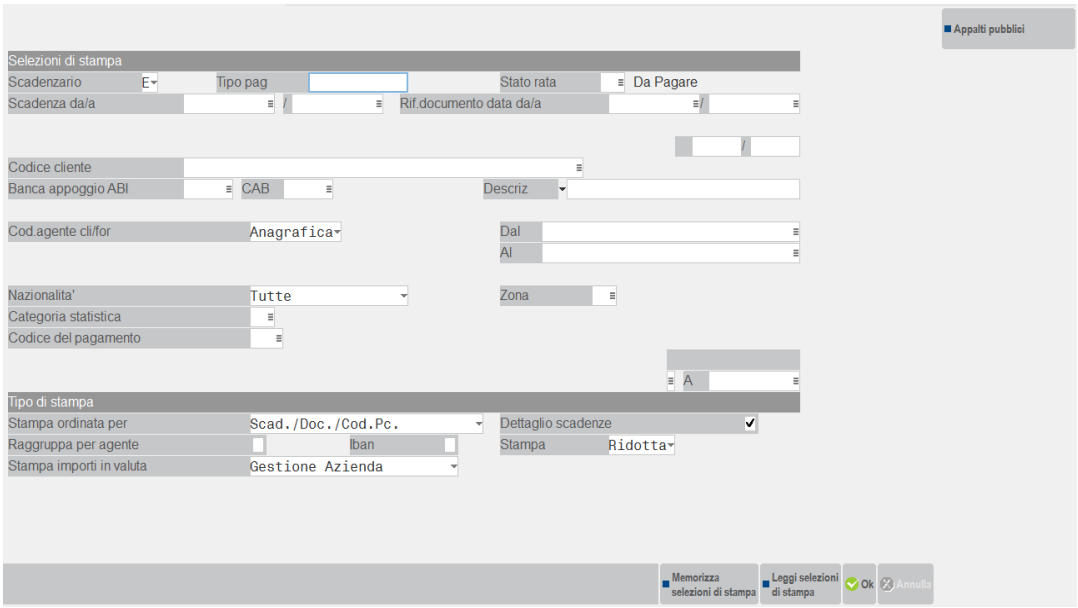
- **C** = Contabile (Stampa solo lo scadenzario derivante da operazioni contabili)
- **N** = Notule (Stampa solo lo scadenzario relativo alle notule)
- **E** = Entrambi

Si precisa che l'elaborazione dello scadenzario delle Notule esclude sempre le rate riferite a notule che sono già state chiuse definitivamente (Flag "Chius.def.=S").

Nel caso in cui si opti per la stampa di tipo "N" o "E", la videata che si presenta differisce, nelle selezioni, rispetto alla stampa dello scadenzario contabile.

In particolare alcuni campi non vengono richiesti in quanto lo scadenzario notule non gestisce tali campi e pertanto perdono di significato tali selezioni.

La videata che si presenta in questo caso è la seguente:



EMISSIONE EFFETTI DA NOTULE

(menù STAMPE – CONTABILI – EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID – NOTULE RIBA/MAV/RID)

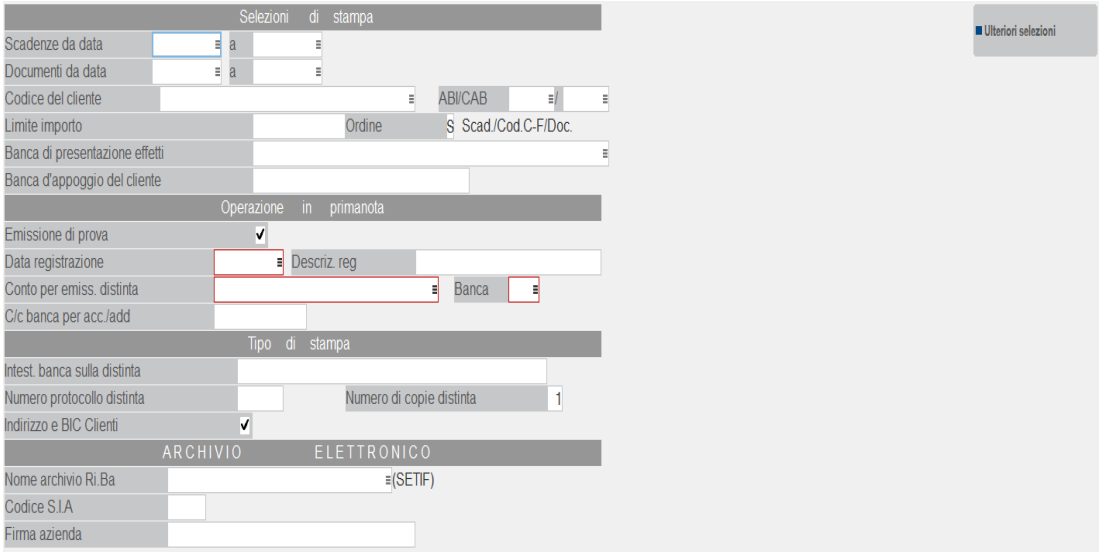
Questa funzione, composta da tre ulteriori sottovoci specifiche, consente di emettere gli effetti (RIBA, MAV, RID) da presentare in banca partendo dalle rate presenti sullo SCADENZARIO NOTULE e di stampare la relativa Distinta.

Le funzioni di emissione vere e proprie sono le seguenti:

- EMISSIONE RIBA
- EMISSIONE MAV
- EMISSIONE RID

EMISSIONE RIBA

Selezionando questa funzione viene presentata la seguente videata:



Sia la videata principale della funzione che la procedura operativa per eseguire l'emissione degli effetti sono analoghe a quelle già documentate nell' "Emissione Effetti" dello scadenzario contabile; per consultare il significato specifico dei campi di selezione e la sequenza operativa per l'emissione, si rimanda al capitolo Stampe – Contabili – EFFETTI/MAV/CC/BONIFICI/RID (consultare il paragrafo EMISSIONE EFFETTI ed i paragrafi successivi).

Premesso quanto sopra, in questo paragrafo vengono analizzate le prerogative e le caratteristiche specifiche di questo tipo di emissione effetti.

Questa funzione, a differenza dell'emissione effetti sullo scadenzario contabile, non permette di scegliere il tipo di emissione da effettuare (E, e); vengono sempre selezionate tutte le rate dello SCADENZARIO NOTULE che soddisfano i parametri di selezione e che hanno il campo "STATO RATA" (Sr) non valorizzato. Tutti gli effetti sono sempre emessi impostando le relative rate con lo stato "**e**". In conseguenza di ciò, da tale funzione non è possibile modificare lo stato della rata da "e" ad "E" e quindi se su una rata dello scadenzario notule lo "STATO RATA" è impostato ad "e" significa che il relativo effetto è stato già emesso.

OPERAZIONI SULLO SCADENZARIO NOTULE

All'atto dell'emissione dell'effetto, su ogni singola rata dello scadenzario notule vengono eseguite le seguenti operazioni:

- Lo STATO della rata viene impostato ad "**e**".
- Viene memorizzato il "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA".
- Viene memorizzato il NUMERO della DISTINTA effetti.
- Viene memorizzata la DATA DI EMISSIONE degli effetti.

***NOTA BENE**: l'emissione effetti da notule NON esegue alcuna operazione sullo scadenzario contabile in quanto in primanota non è ancora stato rilevato il credito sui conti dei clienti. Si ricorda che le notule non generano alcuna operazione contabile in quanto rappresentano degli "avvisi di pagamento", la contabilizzazione del documento reale (PARCELLA e relativa operazione di pagamento) avviene all'atto della trasformazione da NOTULA a PARCELLA dal menù CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE.*

Nonostante non venga eseguita alcuna operazione sullo scadenzario contabile viene in ogni caso generata la REGISTRAZIONE CONTABILE relativa all'emissione degli effetti; di seguito vediamo le caratteristiche di tale operazione e se si entra in varizione del documento notula, in scadenzario notula, la scadenza viene evidenziata con stato 'e'. Non è visualizzato il conto per emissione distinta anche se risulta salvato in archivio.

IMPORTANTE: *Se l'utente elimina la 'e' nello stato della scadenza, in automatico viene eliminato anche il conto per emissione distinta così da procedere nuovamente all'emissione sul conto corretto.*

REGISTRAZIONE CONTABILE EMISSIONE EFFETTI DA NOTULE

Confermando l'emissione effetti da notule, se il campo EMISSIONE DI PROVA è impostato a "N" ed il campo "DATA REGISTRAZIONE" è valorizzato, viene generata un'operazione contabile così composta: sulla prima riga è riportato il conto inserito nel campo "CONTO PER EMISSIONE DISTINTA" e sulle righe successive è riportato il conto automatico specificato nel campo "CONTO DI GIRO EMIS. EFFETTI NOTULE" dei "PARAMETRI STUDIO". Quest'ultimo conto sarà riportato tante volte per quanti sono gli effetti emessi. Inoltre in corrispondenza del "conto automatico di giro", sulla **DESCRIZIONE DI RIGA** vengono riportate le seguenti informazioni:

- **il tipo effetto emesso e la sua scadenza (es. R.B., MAV, RID)**
- **i primi 11 caratteri della RAGIONE SOCIALE/COGNOME NOME del cliente**

La registrazione contabile originata dall'emissione effetti risulterà simile alla seguente:

```
Data: 01/04/03    Valuta: Eur
Caus: ED EM. DISTINTA
Desc:
Numero em.distinta: 44         del: 01/04/03
Codice descrizione conto       Importo (Eur)|  Descrizione
BNL S.B.F.                          80,00 D |
Conto di giro em.effetti notule     40,00 A |  R.B.31/07/03 ROSSI MARIO
Conto di giro em.effetti notule     30,00 A |  R.B.30/08/03 BIANCHI GIU
Conto di giro em.effetti notule     10,00 A |  R.B.30/09/03 VERDI ALDO
```

> ***ATTENZIONE**: la registrazione contabile viene generata utilizzando il "conto automatico di giro" e non i conti CLIENTI in quanto su questi ultimi non è ancora stato rilevato il credito. Si ricorda che il documento NOTULA non genera alcuna operazione di primanota. La registrazione contabile del documento (compreso il relativo pagamento) avviene in automatico all'atto della trasformazione della NOTULA in PARCELLA che rappresenta il documento reale.*

Con questa operazione la procedura di emissione effetti da notule risulta terminata.

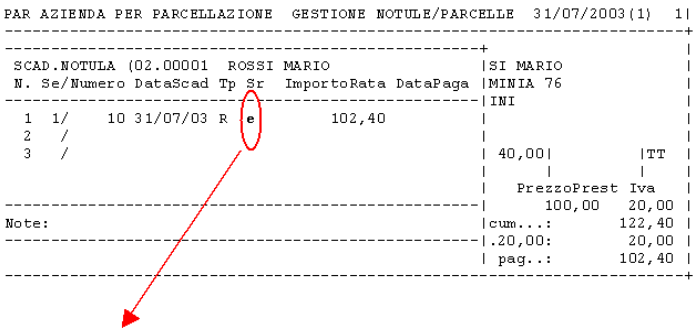
PARCELLAZIONE DI NOTULE SU CUI SONO STATI EMESSI EFFETTI

Quando si riceve dalla banca l'avviso dell'avvenuto pagamento, viene emessa la PARCELLA vera propria. L'emissione della PARCELLA deve essere effettuata dall'apposita funzione di **GESTIONE NOTULE/PACELLE** tramite la selezione della notula desiderata con la sua trasformazione in parcella.

OPERATIVITA' PER L' EMISSIONE PARCELLA AL RICEVIMENTO DELL' AVVISO DI AVVENUTO INCASSO DA PARTE DELLA BANCA

A) Trasformazione NO in PA

Tralasciando l'operatività per la ricerca e la trasformazione della NO in PA (vedi paragrafo TRASFORMAZIONE DA NOTULA A PARCELLA di questo capitolo) analizziamo di seguito solo le particolarità di questo tipo di operazione.
Alla conferma dell'operazione di trasformazione, viene aperto lo scadenzario della NOTULA con lo stato della rata valorizzato con il carattere "**e**" (impostato dall'operazione di emissione effetti).



Impostare a "**P**"agato lo stato della rata; in questo modo, sul campo DATA PAGAMENTO viene riportata la data della parcella. Si ricorda che in ogni caso la data è modificabile.

Alla conferma dello scadenzario, viene aperta la finestra "DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO". Nel campo CONTO PER PAGAMENTO, in sostituzione del conto CASSA che viene proposto come default, si deve inserire il conto reale della BANCA su cui è stato pagato l'effetto.

```
-------------------------------------------------------------------------+
 Docum.: PA  PARCELLA-------*   Cliente: 02.00001  ROSSI MARIO            |
 Numero:  1/AUTO   Del:22/04/03 Sog.Rda: S         VIA FLAMINIA 76        |
 Stato.: D Definitivo           Ch. def:           RIMINI                 |
 Note..:                                           Responsabile:          |
    1 Codice e descrizione                |Um Qta|ImportoPres|SpeseAnti|St|
 PR               PRESTAZIONE RDA=S CPR=S-|      |     100,00|         |TT|
           +-----------------------------------------------------+     |  |
           |            DATI REGISTRAZIONE PAGAMENTO             |     |  |
           |-----------------------------------------------------|     |  |
    --->   |Conto per pagamento: 04.00107  BNL C/C N XXXXXXXX__  |     |  |
           |Importo pagato.....:        102,40                   |     |  |
           |                                                     |     |  |
           +-----------------------------------------------------+       |
```

B) Operazioni contabili "FE" e "PG" generate dalla trasformazione della notula in parcella

Confermando l'operazione di trasformazione vengono generate le due operazioni contabili che contraddistinguono la parcella (FE e relativo PG).

***ATTENZIONE**: le registrazioni di primanota vengono generate solo emettendo una PARCELLA DEFINITIVA.*

Le operazioni sono così composte:

Registrazione contabile "FE"

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 22/04/03 Valuta: EuR                 ROSSI MARIO                         |
Caus: FE   FATT. EMESSE                    Saldo precedente..:   21.976,14D    |
Desc:                          Co/ric:                                         |
Prot: V01/000021 Ndoc:    21 Del: 22/04/03                                     |
001 Codice Descrizione conto Importo (EuR) Doc.Num. Scadenza Tipo   Importo    |
02.00001  ROSSI MARIO              122,40D FE   21 22/04/03RP       102,40E    |
07.00007  COMPENSI STD             100,00A                                     |
04.00104  F.DO CASSA PROFES.         2,00A                                     |
04.00101  IVA VENDITE               20,40A                                     |
02.00001  ROSSI MARIO               20,00A                                     |
04.00102  ERARIO C/RITENUTE         20,00D                                     |
-------------------------------------------------------------------------------+
```

Registrazione contabile del "PG"

```
-------------------------------------------------------------------------------+
Data: 22/04/03    Valuta: Eur                                                  |
Caus: PG PAGAMENTO                                                             |
Desc: FE   21 DEL 22/04/03                                                     |
Numero pagamento:            Del:                                              |
    Codice descrizione conto Importo (Eur)  Descrizione                        |
02.00001  ROSSI MARIO              102,40A                                     |
04.00107  BNL C/C N XXXXXXXX       102,40D                                     |
BNL S.B.F.                         102,40A (memorizzato su rata scad.notule)|
Conto di giro em.effetti notule    102,40D (Conto autom. da parametri Studio|
-------------------------------------------------------------------------------+
```

***NOTA BENE**: su ogni rata dello scadenzario notule è memorizzato il CONTO PER EMISSIONE DISTINTA (conto BNL S.B.F nell'esempio di cui sopra), se tutte le rate pagate hanno lo stesso conto nella registrazione del PG questo conto viene riportato una volta sola, altrimenti tante volte per quanti sono tali conti memorizzati sulle rate.*

Nello scadenzario contabile viene generata una rata con i riferimenti della parcella emessa e tale rata viene impostata a "P". In questo caso però il campo TIPO PAGAMENTO non viene impostato a "M" (rimessa), ma viene valorizzato con lo stesso TIPO PAGAMENTO della 1 rata della notula che si è trasformata.

ULTERIORE EMISSIONE DI UN EFFETTO GIA' EMESSO

Per effettuare una ulteriore emissione di effetti già emessi (per errata emissione o mancato buon fine dell'operazione di incasso), occorre revisionare la notula o le notule desiderate dalla funzione GESTIONE NOTULE/PARCELLE ed eliminare il carattere "**e**" in corrispondenza delle rate desiderate. In questo modo sarà possibile selezionarle nuovamente per eseguire una nuova emissione effetti.

Inoltre al fine di non generare incongruenze a livello contabile, occorre intervenire sulla primanota al fine di riallineare i corretti saldi (revisionando l'operazione di origine o inserendo un'apposita operazione di storno).

EMISSIONE MAV

Questa funzione consente di emettere gli effetti con il metodo MAV. (Avviso di incasso elettronico) registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI e di stampare la Distinta di Presentazione.

Vengono selezionati i soli effetti di tipo 'V' MAV, all'interno dello SCADENZARIO NOTULE.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche dell'emissione RIBA. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le informazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione RIBA (Vedi paragrafo precedente EMISSIONE RIBA).

Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i pagamenti di tipo MAV che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche dell' archivio emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard A.B.I. o C.B.I. in base al tipo di archivio che si vuole generare.

EMISSIONE RID

La sigla R.I.D. significa Rapporti Interbancari Diretti. È un incasso di crediti sulla base di un ordine permanente di addebito conferito dal debitore.

Analizziamo ora la logica di funzionamento del RID.

- Il creditore e il debitore si accordano preliminarmente sul pagamento con addebito diretto sul c/c del debitore, a semplice richiesta del creditore.
- Il creditore consegna al debitore un modulo di autorizzazione all'addebito, sul quale viene specificato il nome del creditore, il suo codice XXXXX nel campo "AZIENDA CREDITRICE", il nome del debitore, il codice con cui questo è registrato nel Piano dei Conti nel campo "CODICE DEL DEBITORE ASSEGNATO DALL'AZIENDA CREDITRICE".
- Il debitore firma il modulo di autorizzazione e lo consegna alla sua banca perché lo registri.
- La banca invia al creditore il modulo di autorizzazione, completato delle coordinate bancarie del debitore su cui effettuare gli addebiti.

Le coordinate bancarie del cliente devono essere inserite all'interno dei suoi dati anagrafici:

- CODICE ABI, codice di identificazione della banca domiciliataria del cliente.
- CODICE CAB, codice dello sportello bancario presso cui il cliente detiene il conto.
- BANCA D'APPOGGIO, banca del cliente.
- COD.CONTO CORRENTE, numero del conto corrente presso la banca d'appoggio.

Questa funzione consente di emettere gli effetti registrati nello scadenzario come tipo pagamento A "ADDEBITI IN C/C" con il metodo RID, registrando i dati su disco in un archivio in formato standard ABI, e di stamparne la Distinta di Presentazione.

L'emissione avviene con le stesse caratteristiche della emissione RIBA. Viene generato un archivio elettronico contenente tutte le in formazioni necessarie, da presentare all'istituto di credito che provvederà all'incasso per conto dell'azienda presentatrice presso i creditori.

La videata e l'operatività, sono in sostanza identiche a quanto visto per l'emissione RIBA descritta in questo stesso capitolo (paragrafo EMISSIONE RIBA). Confermando questa videata il programma apre la finestra con tutti i R.I.D. che soddisfano i dati di selezione. L'operatore può decidere di escluderne alcuni e stampare una distinta come in emissione effetti.

Le caratteristiche dell' archivio emesso sono quelle specificate nel tracciato record standard A.B.I. o C.B.I. in base al tipo di archivio che si vuole generare.

PARTICOLARITA' EMISSIONE RID XML SECONDO IL TRACCIATO SEPA

Il programma consente di generare, in aggiunta al tradizionale archivio a record fisso anche i RID SEPA in formato XML.

L'emissione di RID SEPA in formato XML può avvenire in due modalità distinte a seconda della tipologia del debitore.

MODALITA' SDD CORE:

- sostituisce il **RID ordinario/Domiciliazione Pagamenti**, si applica nei confronti di qualsiasi tipologia di pagatore, sia esso "consumatore", "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- la scadenza per la presentazione è fissata a 5 giorni lavorativi precedenti al regolamento per la prima presentazione e 2 giorni lavorativi precedenti al regolamento per le disposizioni successive.

MODALITA' SDD B2B (Business to Business):

- sostituisce il **servizio di RID veloce**, è applicabile esclusivamente se il pagatore assume la qualifica di "micro impresa" o altro soggetto "non consumatore";
- impossibilità per il debitore di esercitare il diritto di rimborso a fronte di operazioni autorizzate;
- obbligo per il pagatore a raccogliere l'autorizzazione dal pagatore per poter dar luogo all'addebito;
- le distinte di SDD B2B possono essere presentate fino al giorno precedente al regolamento.

Attraverso il pulsante ShF6[Parametri Xml], visualizzabile solo nel caso in cui sia stata richiesta la creazione del file "Xml", il programma consente di definire se riportare, ed eventualmente in quale modalità, alcune informazioni all'interno del file SDD. La videata che si presenta dopo aver premuto il pulsante è simile alla seguente.



Sono evidenziati i seguenti campi:

IDENTIFICATIVO PROPRIETARIO (C/A): questo parametro consente di scegliere quale dato riportare nel file Xml per il riconoscimento del proprietario (colui che emette il RID). Sono ammessi i seguenti valori:

A = questa è l'opzione proposta automaticamente dalla procedura e riporta all'interno del file Xml "Anche p.iva e cod.fiscale";

C = in alternativa al parametro precedente, il programma riporta come unico identificativo dell'azienda emittente SOLO il Codice CUC definito in Contabilità - Banche.

***NOTA BENE**: si ricorda che il codice CUC viene sempre riportato nel file Xml.*

INDIRIZZO ORDINANTE(N/S/D): consente di definire in quale modalità deve essere riportato l'indirizzo dell'azienda ordinante all'interno del file Xml. Sono ammesse le seguenti opzioni:

S = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml e suddiviso su due righe (due tag denominati <AdrLine>. Questa modalità è quella che viene proposta automaticamente dalla procedura.

N = Non viene riportato l'indirizzo dell'azienda ordinante.

D = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml in modalità dettagliata su più campi (su tag diversi).

INDIRIZZO CREDITORE(N/S/D): consente di definire in quale modalità deve essere riportato l'indirizzo del cliente all'interno del file Xml. Sono ammesse le seguenti opzioni:

S = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml e suddiviso su due righe (due tag denominati <AdrLine>. Questa modalità è quella che viene proposta automaticamente dalla procedura.

N = Non viene riportato l'indirizzo del cliente.

D = L'indirizzo viene riportato all'interno del file Xml in modalità dettagliata su più campi(su tag diversi).

***NOTA BENE**: l'opzione "S" è quella proposta in automatico dalla procedura perché definita come "consigliata" all'interno delle relative specifiche SEPA.*

CODICE SIA E '4' PRIMA DI CODICE MANDATO(S/N): questo parametro consente di anteporre, al codice mandato del cliente, il Codice Sia dell'azienda e il carattere 4 che identifica come tipologia del soggetto il "Cliente". I valori ammessi sono i seguenti:

S = valore proposto in automatico dalla procedura. Il codice Sia (codice di 5 caratteri con cui l'azienda viene riconosciuta all'interno del circuito bancario) viene definito all'interno dei dati banca azienda in Contabilità – Banche. Il carattere "4" nelle specifiche dei RID SEPA identifica il tipo di soggetto come "Cliente". In fase di creazione del file XML entrambi i dati vengono anteposti al codice mandato definito nell'anagrafica del cliente.

N = i dati sopra indicato non vengono anteposti al codice mandato in fase di creazione del file Xml.

***NOTA BENE**: per ulteriori informazioni riguardanti il codice mandato del cliente si rimanda all'apposita sezione del manuale "Contabilità – Rubrica Clienti/Fornitori/Banche".*

CAUSALE ADDEBITO(S/N): attraverso questo parametro è possibile specificare la relativa causale di addebito. Il programma propone come causali oltre alle due previste 'GDSV' o 'GDDS' è consentito l'inserimento di una causale concordata con l'istituto di credito.

SPECIFICA ID CREDITORE(N/C/P): questo parametro consente di riportare o meno l'identificativo fiscale del Creditore "soggetto privato" nel paragrafo Xml "<Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Id>". L'Id del creditore può essere rappresentato dalla Partita iva o dal Codice fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:

N = Nessun valore.

C = Codice fiscale o se manca Partita iva.

P = Partita iva o se manca il codice fiscale (valore proposto automaticamente dalla procedura).

SPECIFICA ISSR CREDITORE(N/S): Solo nel caso in cui l'identificativo fiscale (relativo al campo precedente) viene è specificato è possibile impostare o meno il tag successivo <Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Issr> con ADE identificante un codice italiano. Sono ammessi i seguenti valori:

N = Nessun valore.

S = riporta ADE (valore proposto automaticamente dalla procedura).

SPECIFICA ID DEBITORE(N/C/P): questo parametro consente di riportare o meno l'identificativo fiscale del Debitore "soggetto privato" nel paragrafo Xml "<Dbtr><Id><PrvtId><Othr><Id>". L'Id del debitore può essere rappresentato dalla Partita iva o dal Codice fiscale. Sono ammessi i seguenti valori:

N = Nessun valore (valore proposto automaticamente dalla procedura).
C = Codice fiscale o se manca Partita iva.
P = Partita iva o se manca il codice fiscale.

SPECIFICA ISSR DEBITORE(N/S): Solo nel caso in cui l'identificativo fiscale (relativo al campo precedente) sia stato specificato, è possibile impostare o meno il tag successivo <Cdtr><Id><PrvtId><Othr><Issr> con ADE identificante un soggetto italiano. Sono ammessi i seguenti valori:
N = Nessun valore.
S = riporta ADE (valore proposto automaticamente dalla procedura).

Attraverso il pulsante "**Acquisisci formato SEPA"[ShF7]"** vengono visualizzati, in una nuova finestra, tutti i file Xml generati nell'anno in cui si è posizionati.

All'interno di tale finestra è possibile posizionarsi sul file desiderato attraverso :

- il pulsante **Selezione'[Invio]** specificare il percorso locale in cui copiare il file;
- il pulsante **'Stampa'[F7]** visualizzare a video e poi stampare il dettaglio dei dati in esso contenuti;
- il pulsante **'Elimina'[ShF3]** rimuovere definitivamente il file selezionato.

STAMPE FISCALI CONTABILI

Per quanto riguarda la stampa dei registri Iva, il programma è identico a quello utilizzato dai professionisti e dalle imprese che non gestiscono il modulo parcellazione (Parcellazione studio = N).

In relazione invece alla stampa del “libro giornale”, per le aziende di tipo “I”mpresa viene stampato appunto il normale “giornale contabile”, mentre per le aziende “P”rofessioniste in regime Ordinario viene data la possibilità di scegliere se stampare il “registro cronologico delle movimentazioni finanziarie” oppure un “libro giornale professionisti”. Per i “P”rofessionisti in regime Semplificato esiste la possibilità (se abilitato da parametri contabili) di stampare il “Registro degli incassi e pagamenti”.

Per reperire le informazioni dettagliate riguardo alla contabilità di un professionista ed alle possibili stampe fiscali gestite, si rimanda al capitolo CONTABILITÀ DI UN PROFESSIONISTA nell’ APPENDICE B della Contabilità.

SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI

Questa funzione viene trattata in questa sezione di manuale dedicata alla gestione della PARCELLAZIONE STUDIO, in quanto esiste un parametro specifico ad uso esclusivo delle aziende che hanno attivato la gestione della parcellazione. In particolare oltre ai normali parametri aziendali richiesti per tutte le tipologie di aziende (vedere capitolo SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI) viene richiesto il seguente parametro



GESTIONE MESSAGGI SU AZIENDE CLIENTI – Questo parametro consente di attivare o disattivare la gestione dei messaggi sulle aziende clienti dello STUDIO. Tale gestione consiste nella visualizzazione, durante l'apertura di ogni singola azienda cliente, delle attività che lo SUTDIO ha ASSEGNATO a quella stessa azienda nella sua agenda di lavoro. Nell'azienda cliente tali attività vengono visualizzate sotto forma di messaggio.

Di seguito si ricordano alcune regole ed alcuni dettagli relativi alle modalità di funzionamento di questa gestione.

> ***ATTENZIONE: affinché un'attività venga considerata come messaggio da visualizzare durante l'apertura della relativa azienda cliente, è OBBLIGATORIO che venga ASSEGNATA ad un cliente nella cui anagrafica, all'interno della finestra DATI PARCELLAZIONE (tasto SH+F4, pag. 2), sia stata memorizzata una SIGLA AZIENDA valida.***

Se il parametro viene impostato a "S", ogni qualvolta venga inserita un'attività con il campo "STATO" impostato ad "A" (Assegnata), oltre ad essere inserita nell'AGENDA DELLO STUDIO, tale attività sarà inserita, sotto forma di messaggio, nel file dei messaggi per le aziende clienti. Allo stesso modo, quando un'attività ASSEGNATA già memorizzata nell'agenda dello studio viene revisionata e/o modificato viene modificato il relativo messaggio. Se lo "STATO" dell'attività viene modificato da "A" ad "F" (Fatta) o a "P" (Parcellata), il messaggio relativo all'attività in oggetto viene eliminato dal file dei messaggio degli STUDI, infine se un'attività "Assegnata" viene eliminata dall'agenda questa viene cancellata anche dal file dei messaggi.

> ***NOTA BENE**: questo parametro può essere impostato SOLO durante CREAZIONE dell'azienda STUDIO. Se in un momento successivo alla creazione dell'azienda, si desidera modificare l'impostazione del parametro da "N" a "S" o viceversa, occorre OBBLIGATORIAMENTE operare dall'apposita funzione di variazione situata nel menù SERVIZI – VARIAZIONI – PARAMETRI AZIENDALI (parametro "Gest. messaggi su az.CLI.").*

Si ricorda inoltre che esistono anche altri parametri collegati alla gestione dei messaggi. Per i dettagli si rimanda al paragrafo PARAMETRI STUDIO di questo stesso capitolo.

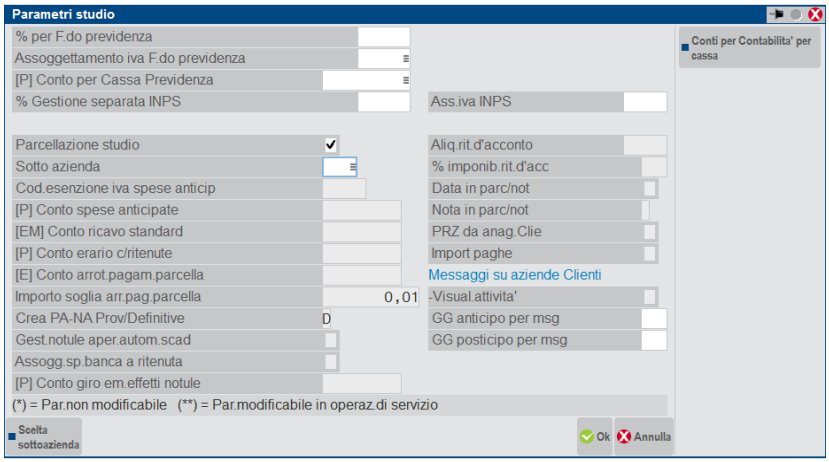
GESTIONE SOTTO AZIENDE & PARCELLAZIONE STUDIO

La gestione delle sotto aziende - o della multiattività Iva Art. 36 con abbinate le sotto aziende - prevede che il modulo della parcellazione studio sia utilizzabile solo da una specifica sotto azienda. L’operatività viene di seguito illustrata differenziando tra:

- azienda con gestione sotto aziende attive a cui successivamente si abilita la parcellazione studio;
- azienda che utilizza la parcellazione studio a cui successivamente si abilitano le sotto aziende.

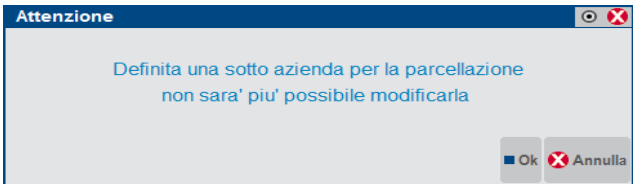
GESTIONE SOTTO AZIENDE ATTIVA E SUCCESSIVA ABILITAZIONE DI PARCELLAZIONE STUDIO

Attivando la parcellazione studio dal menu Aziende – Anagrafica aziende – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO viene obbligatoriamente richiesto il numero della sotto azienda.



La sotto azienda selezionata sarà l'unica tra tutte quelle esistenti che potrà utilizzare le funzioni del modulo, ovvero: il menù Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO ed il menù Stampe - PARCELLAZIONE STUDIO. Inoltre la riorganizzazione degli archivi specifici del modulo (esempio: voce "NOTULE/PARCEL.1") è disponibile unicamente dalla sotto azienda memorizzata in tale campo.

***NOTA BENE**: una volta confermato, il dato non è più modificabile ed il campo relativo risulta disabilitato.*



AZIENDA CON PARCELLAZIONE STUDIO E SUCCESSIVA ABILITAZIONE DELLE SOTTO AZIENDE

Poiché possono esistere già dei dati relativi alla parcellazione, il modulo viene associato in automatico dalla procedura alla sotto azienda numero "1". Richiamando il menù Anagrafica azienda – Dati aziendali – PARAMETRI PROFESSIONISTI/STUDIO il campo "Sotto aziende" risulta già impostato ad "1" e non modificabile.

Le funzionalità incluse nei menù Contabilità – PARCELLAZIONE STUDIO e Stampe - PARCELLAZIONE STUDIO sono utilizzabili solo dalla sotto azienda "1", la riorganizzazione degli archivi specifici del modulo (esempio: voce "NOTULE/PARCEL.1") è disponibile unicamente dalla sotto azienda "1".

FATTURA ELETTRONICA

Nelle aziende di livello 1F o superiori viene gestita la fatturazione elettronica del ciclo attivo, emettendo la parcella in formato pdf o, nei confronti di clienti corrispondenti a Pubbliche Amministrazioni, in formato xml secondo lo standard SDI previsto dall'Agenzia delle Entrate o ai cliente B2B.
Qui di seguito si riportano entrambe le gestioni:

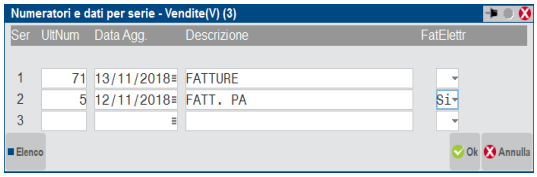
- fattura elettronica (.pdf);
- fattura PA-B2B (.xml).

FATTURA ELETTRONICA

Per chi, in accordo con il proprio cliente, decide di emettere fatture in formato elettronico in sostituzione delle cartacee, può emettere parcelle note di credito e, in presenza del modulo Docuvision Workflow Digitale, apporre a tali documenti la firma digitale e procedere con la trasmissione al destinatario.

Di seguito vengono descritte le particolarità delle varie funzioni della procedura inerenti la gestione.

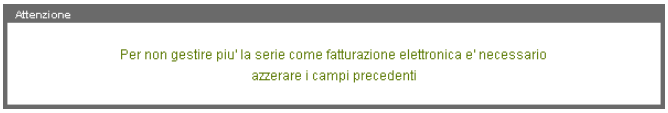
AZIENDE – APERTURA AZIENDA – VIDEATE AZIENDALI – NUMERATORI



Secondo la normativa, i documenti di vendita (fatture, note di accredito, parcelle) che si intendono gestire in formato elettronico, devono essere emessi su un protocollo IVA specifico, ossia non possono confluire nel medesimo registro fatture elettroniche e fatture cartacee; la videata dei numeratori prevede, per il registro delle vendite, una specifica colonna.

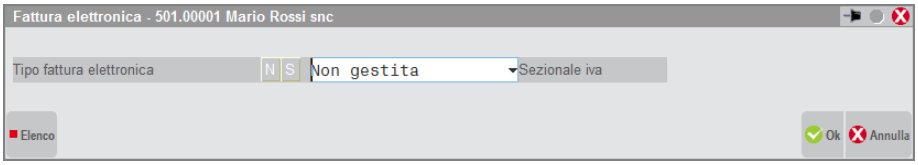
FATTELETTR – Impostando a "S" questo parametro si riserva il numeratore in questione alla gestione delle fatturazione elettronica.

Una volta attivato tale parametro per un sezionale, per tornare alla gestione precedente occorre obbligatoriamente azzerare tutti i campi precedenti; nel caso contrario la procedura mostra il seguente messaggio bloccante:



CONTABILITA' – RUBRICA CLIENTI/FORNITORI/BANCHE

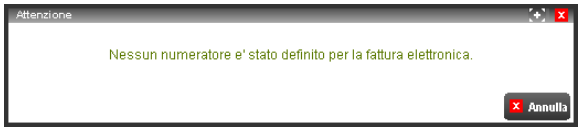
Nelle condizioni commerciali del cliente (o nella finestra Valute nel caso di aziende di livello 1F) risulta abilitato il pulsante Fatturazione elettronica [ShF5], con il quale è possibile definire se il cliente può o meno emettere fatture su sezionali riservati alla gestione elettronica. Nella finestra i campi presenti sono:



TIPO FATTURA ELETTRONICA – Tipologia di fattura elettronica eventualmente utilizzata con il cliente. Se "S" si gestisce la fatturazione elettronica in formato PDF. Se nei dati anagrafici il campo "Fatt. PA" è uguale a "S", viene visualizzata la descrizione non modificabile "Formato Fattura PA".

SEZIONALE IVA – E' possibile specificare in quale, tra i sezionali adibiti alla fatturazione elettronica, si vogliono riportare i documenti emessi per il cliente. Inserendo il numero di un sezionale cartaceo, la procedura avvisa l'utente che il sezionale scelto non è abilitato per la gestione. Modificando il primo parametro da "S" a "N", la procedura automaticamente azzererà il campo del sezionale Iva.

> ***NOTA BENE:*** *per poter accedere alla videata di cui sopra occorre aver abilitato almeno un sezionale alla fatturazione elettronica; in caso contrario la procedura restituisce il messaggio:*



EMISSIONE DOCUMENTI DA CONTABILITA'

CONTABILITA' – IMMISSIONE PRIMANOTA

Il documento digitale può essere emesso solo da parcellazione, per cui in fase di registrazione di una "FE" o di una "NE" non è consentito utilizzare per il protocollo un sezionale riservato alla gestione della fatturazione elettronica. In caso contrario, la procedura, a conferma del documento, mostra il seguente messaggio bloccante:



Lo stesso messaggio appare nel caso in cui si intenda effettuare una registrazione intracee in cui, per il protocollo vendite, si è specificato un sezionale riservato ai soli documenti che si intende gestire elettronicamente.

Tale controllo è presente anche in fase di generazione del documento di Prima Nota nel momento in cui viene venduto un cespite dalla funzione Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni – IMMISSIONE/REVISIONE CESPITI DELL'ANNO.



CONTABILITA' – REVISIONE PRIMANOTA

Considerato che un cliente può essere abilitato alla gestione della fatturazione elettronica in qualsiasi momento, risulta necessario dare l'opportunità all'utente di modificare, solo in fase di revisione, il sezionale della registrazione di un documento di vendita. Se il cliente intestatario gestisce le fatture elettroniche, alla variazione del sezionale la procedura non mostra alcun avviso; mentre, nel caso in cui il sezionale è elettronico ma il cliente non è abilitato alla gestione, alla conferma del documento appare il messaggio:



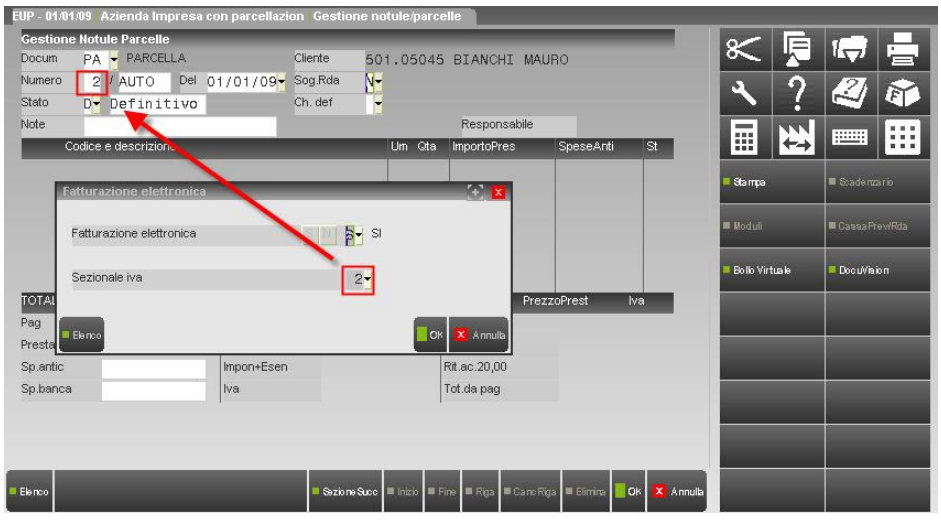
> ***NOTA BENE:*** *la variazione del sezionale in fase di revisione di un documento non implica una modifica nei numeratori, ossia il conteggio dell'ultimo documento emesso avviene solo al momento dell'emissione dello stesso.*

EMISSIONE DOCUMENTI DA PARCELLAZIONE

CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GESTIONE NOTULE/PARCELLE

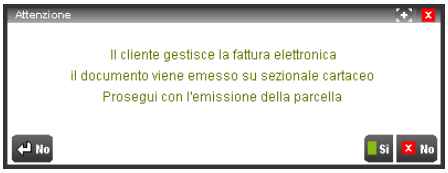
La fatturazione elettronica è prevista per i documenti di tipo "PA" e "NA".

La procedura, una volta selezionato uno specifico cliente, visionerà se nella relativa anagrafica è stato specificato o meno un sezionale elettronico e, se presente, lo imposterà automaticamente come sezionale nel documento.



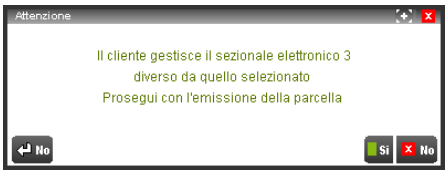
In fase di emissione della parcella è comunque possibile variare il numero di sezionale proposto; l'utente può immettere un sezionale cartaceo oppure uno elettronico differente da quello indicato nell'anagrafica del cliente.

Nel primo caso, a conferma del corpo del documento, appare il messaggio seguente:

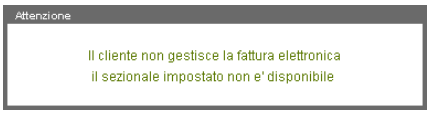


In caso di risposta affermativa, si procederà con la gestione classica e il documento in questione non verrà "trattato" come documento elettronico; viceversa il cursore si posizionerà nel campo di testata del sezionale consentendo all'utente di variarne il numero. Con il comando di campo SerieDocumento [F3] sarà possibile visionare i sezionali gestiti e se sono o meno abilitati per la gestione della fatturazione elettronica.

Se specificato un sezionale elettronico diverso da quello definito nell'anagrafica dell'intestatario, a conferma del corpo del documento, la procedura segnala:



Se si tenta di intestare ad un cliente che non gestisce la fatturazione elettronica un documento emesso su un sezionale elettronico, la procedura arresta immediatamente l'utente con il messaggio bloccante:



richiedendo la specifica del conto di un cliente abilitato alla fattura elettronica o di un sezionale cartaceo.

> ***NOTA BENE:*** *affinché venga generato un documento elettronico occorre indirizzarne la stampa su stampante Docuvision con uscita in formato Pdf.*

CONTABILITA' – PARCELLAZIONE STUDIO – GENERAZIONE NOTULE/PARCELLE

Tra i parametri di selezione è presente il parametro "Tipo fatt.elettr". Se impostato a "S" consente di prendere in considerazione unicamente le prestazioni svolte nei confronti dei clienti che hanno abilitata la gestione della fatturazione elettronica in formato pdf per creare un documento che può essere in alternativa di tipo Notula o Parcella provvisoria. Per i clienti abilitati alla fatturazione elettronica le parcelle verranno emesse automaticamente sul sezionale specificato nella loro anagrafica.

DOCUVISION – TRASMISSIONE DOCUMENTI

La gestione vera e propria della fatturazione elettronica avviene nel momento in cui, tramite apposita voce di menù (Trasmissione documenti), su ogni fattura memorizzata in Docuvision viene apposta la firma digitale e successivamente viene indirizzata via mail al destinatario. Per le fatture elettroniche di tipo .pdf è necessario avere il modulo Docuvision Workflow Digitale. Per ulteriori informazioni si rimanda al capitolo Docuvision – TRASMISSIONE DOCUMENTI.

SERVIZI – VARIAZIONI – CONTABILITA' – CONDIZIONI CLIENTI/FORNITORI

Tramite questa funzione si ha la possibilità di apportare delle variazioni ai soli clienti che hanno attiva la gestione della fatturazione elettronica, o a quelli che hanno abilitata la gestione su uno specifico sezionale Iva.



Nel caso in cui si intenda attivare la gestione della fatturazione elettronica a più clienti, oltre a valorizzare il campo “Fatturaz.elettronica” occorre obbligatoriamente anche indicare il numero di sezionale Iva che si vuole abilitare; in caso contrario a conferma della maschera appare il messaggio bloccante:



Impostando il parametro “Fatturaz.elettronica” a “N” e specificando un sezionale, alla conferma della maschera la procedura blocca l’elaborazione con il messaggio:



Se invece il parametro “Fatturaz.elettronica” è a “S” ma il sezionale specificato è di tipo cartaceo, compare il messaggio bloccante:



FATTURA PA E B2B

Per ulteriori informazioni relative all’attivazione e la gestione della fattura PA si rimanda alla consultazione di Fatturapa.pdf.
Per la gestione della fattura B2B si rimanda alla consultazione del documento Fattura_Elettronica_B2B.pdf.

TRATTENUTE PREVIDENZIALI ENPAM E ENPALS

Dal modulo di Parcellazione studio è possibile emettere documenti con il contributo Enpam e Inps ex-Enpals.

Queste casse previdenziali possono essere calcolate nel documento come ulteriore trattenuta e in tal caso, devono essere riportate nel file XML all’interno del blocco Altri dati gestionali come riportato dalla FAQ DEL 21/12/2018 dell’agenzia delle entrate.

L’importo del contributo viene calcolato in automatico dal programma in base all’aliquota inserita nei Parametri professionisti studio, ma l’utente in sede di inserimento documento, ha la possibilità di modificare l’importo del contributo, l’aliquota ed aggiungere eventuali altre trattenute (ritenuta sindacato per l’Enpam e contributo integrativo, contributo di solidarietà per l’Enpals).

Di seguito viene riportato nel dettaglio come inserire queste trattenute.

TC09 ENPAM

La cassa previdenza Enpam può presentarsi in fattura con calcoli diversi: come **rivalsa** oppure come **trattenuta**.

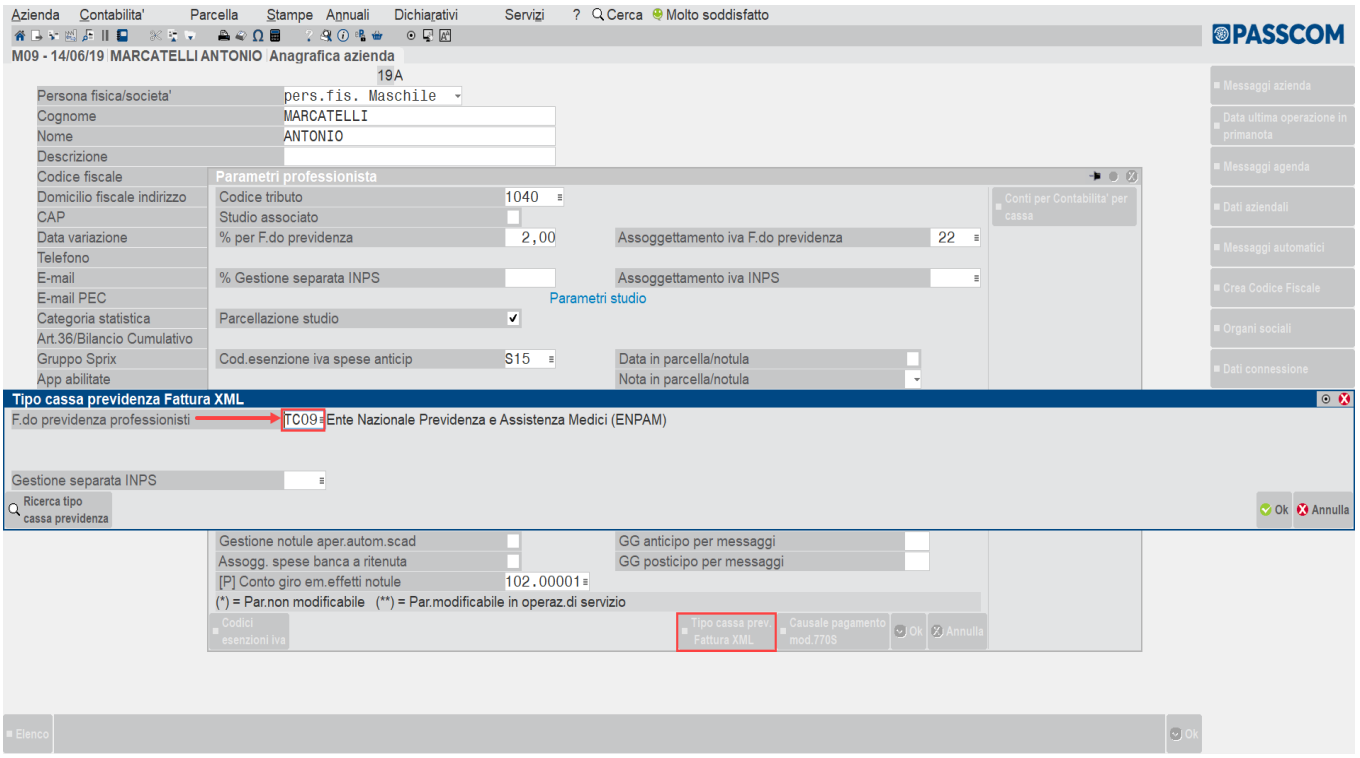
Per emettere documenti con la trattenuta o rivalsa Enpam è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito:

PARAMETRI GENERALI

ALIQUOTA DI CALCOLO

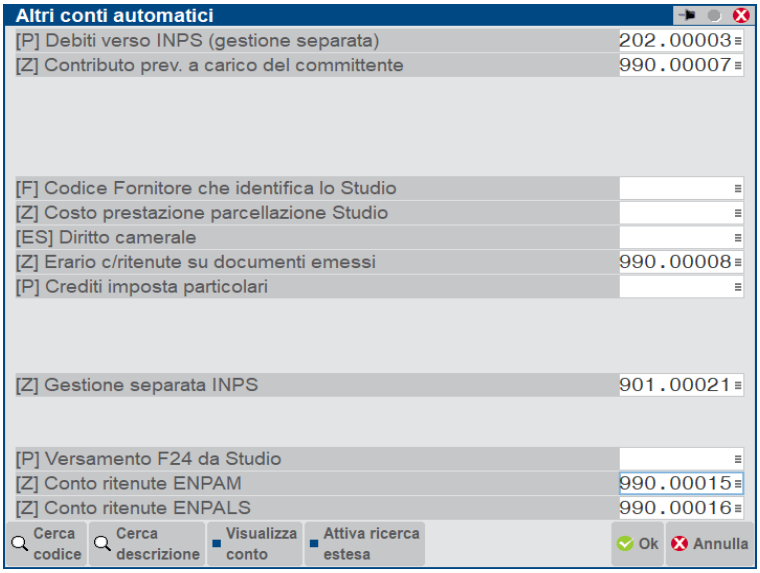
L'attivazione della sezione Enpam può essere fatta sia nelle aziende di tipo Professionista che nelle aziende di tipo Impresa e avviene inserendo un'aliquota percentuale nel campo "% per F.do previdenza" nel menù Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio e impostando il tipo cassa previdenza **TC09** nella finestra [F5]"Tipo cassa prev. Fattura XML" che è presente anche se non sono stati attivati i servizi di fatturazione elettronica di Passepartout.

L'aliquota inserita verrà utilizzata come base di calcolo automatico del contributo, ma in sede di emissione del documento potrà essere variato e modificato direttamente dalla finestra Ulteriori dati documento.



CONTI AUTOMATICI

In Azienda – Parametri di base – Conti automatici se è stata inserita la tipologia cassa previdenza XML TC09 è necessario avere impostato il conto automatico Conto ritenute Enpam presente nella finestra [F5]Altri conti automatici.



CONTI CONTABILI IN AZIENDA PROFESSIONISTA

[Z] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 990.00015 C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTO

[P] FONDO CASSA PROFESS – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enpam in rivalsa. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 202.00006 DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

CONTI CONTABILI IN AZIENDA IMPRESA

[P] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 214.00008 ENPAM C/CONTRIBUTI

Nelle imprese in **multiattività Iva miste** (imprese e professionista) e nelle aziende di tipo Impresa con contabilità per cassa reale, è necessario inserire anche nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa è necessario inserire il conto della trattenuta Enpam nel campo corrispondente:

[Z] CONTO RITENUTE ENPAM – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpam a carico del medico. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 969.00017 C/SOSP.ENPAM C/CONTRIBUTI

Nelle imprese o multiattività iva miste che calcolano il contributo Enpam come rivalsa in fattura, invece è necessario inserire il conto di contabilizzazione del contributo in Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio in corrispondenza del campo Conto per cassa previdenza:

[P] CONTO PER CASSA PREVIDENZA – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo Enpam in rivalsa. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 455.00001 DEB. Vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA.

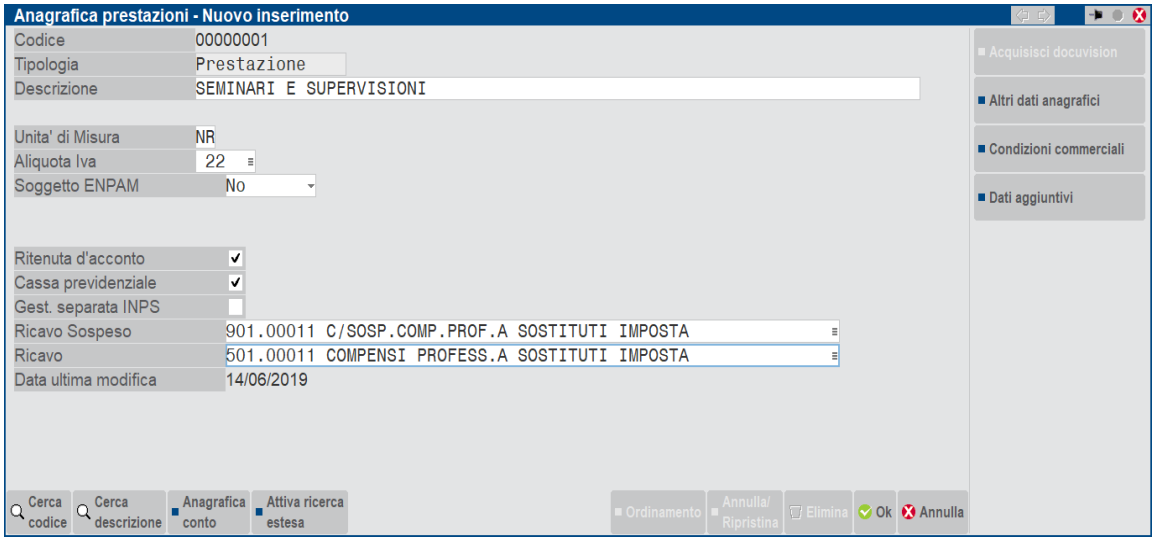
ANAGRAFICA PRESTAZIONI

Nel menù Contabilità – Parcellazione studio – PRESTAZIONI CLIENTI, per le prestazioni soggette al calcolo del contributo Enpam, è necessario andare ad impostare il relativo parametro in base alle modalità di calcolo del contributo previdenziale.

In caso di calcolo del contributo come **rivalsa** in fattura:

Sarà necessario codificare una prestazione con attivo il check Cassa previdenziale.

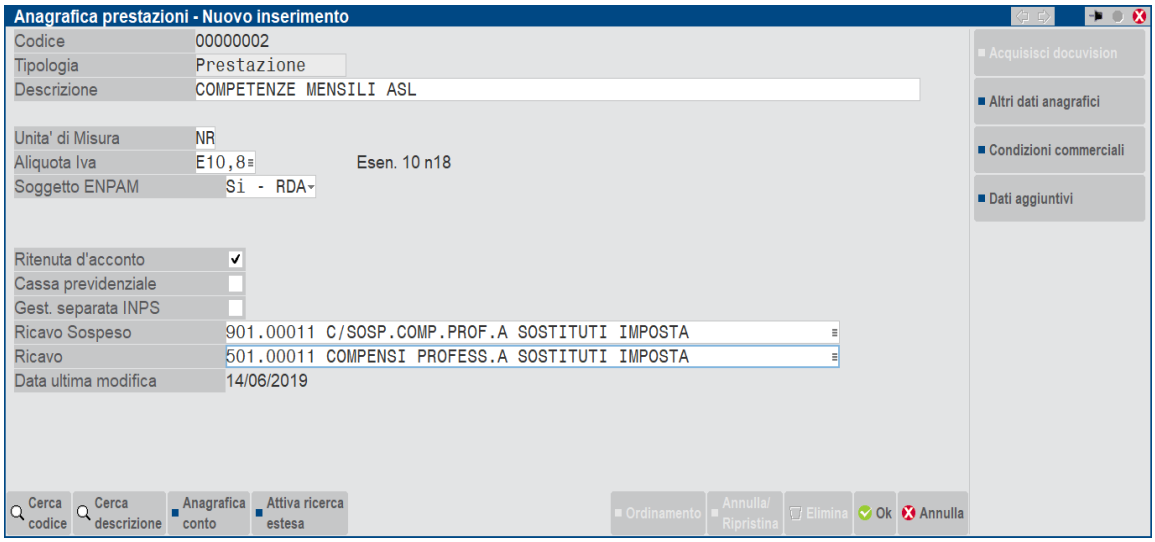
In questo modo, il contributo verrà calcolato automaticamente come una normale cassa previdenza.



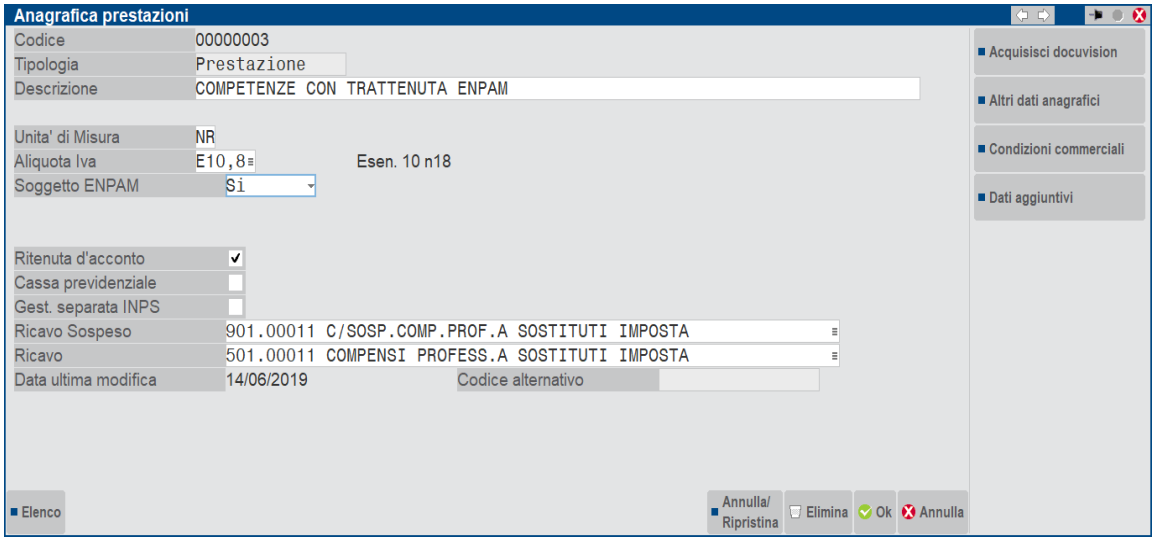
In caso di calcolo del contributo calcolato in fattura come una **trattenuta**, è evidenziato nell'anagrafica della prestazione con la voce Soggetto Enpam.

L'opzione ha due diverse tipologie che influenzano il calcolo della ritenuta d'acconto presente nel documento:

La prestazione dovrà essere codificata impostando **Soggetto ENPAM = sì – RDA (imponibile RDA al netto)** nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto dovrà essere al netto del contributo Enpam calcolato in fattura.



La prestazione dovrà essere codificata impostando **Soggetto ENPAM = sì** nel caso in cui l'imponibile per il calcolo della Ritenuta d'acconto dovrà corrispondere alle prestazioni inserite con Check attivo di Ritenuta d'acconto.



NOTA BENE: *si consiglia di creare una prestazione per ciascuna tipologia di calcolo contributo anziché modificare i flag nelle prestazioni*

In gestione Notule/Parcelle, i documenti inseriti con prestazioni **Soggetto ENPAM = si** oppure **Sì – RDA** (imponibile RDA al netto) avranno abilitata la sezione ENPAM nella finestra **[Sh+F7]Ulteriori dati documento** che permetterà di visualizzare la trattenuta Enpam calcolata in automatico dal programma, modificare manualmente l'importo del contributo con l'aliquota ed eventualmente inserire anche la trattenuta per la ritenuta sindacato FIMMG se la si vuole evidenziare in fattura.

INSERIMENTO PARCELLE

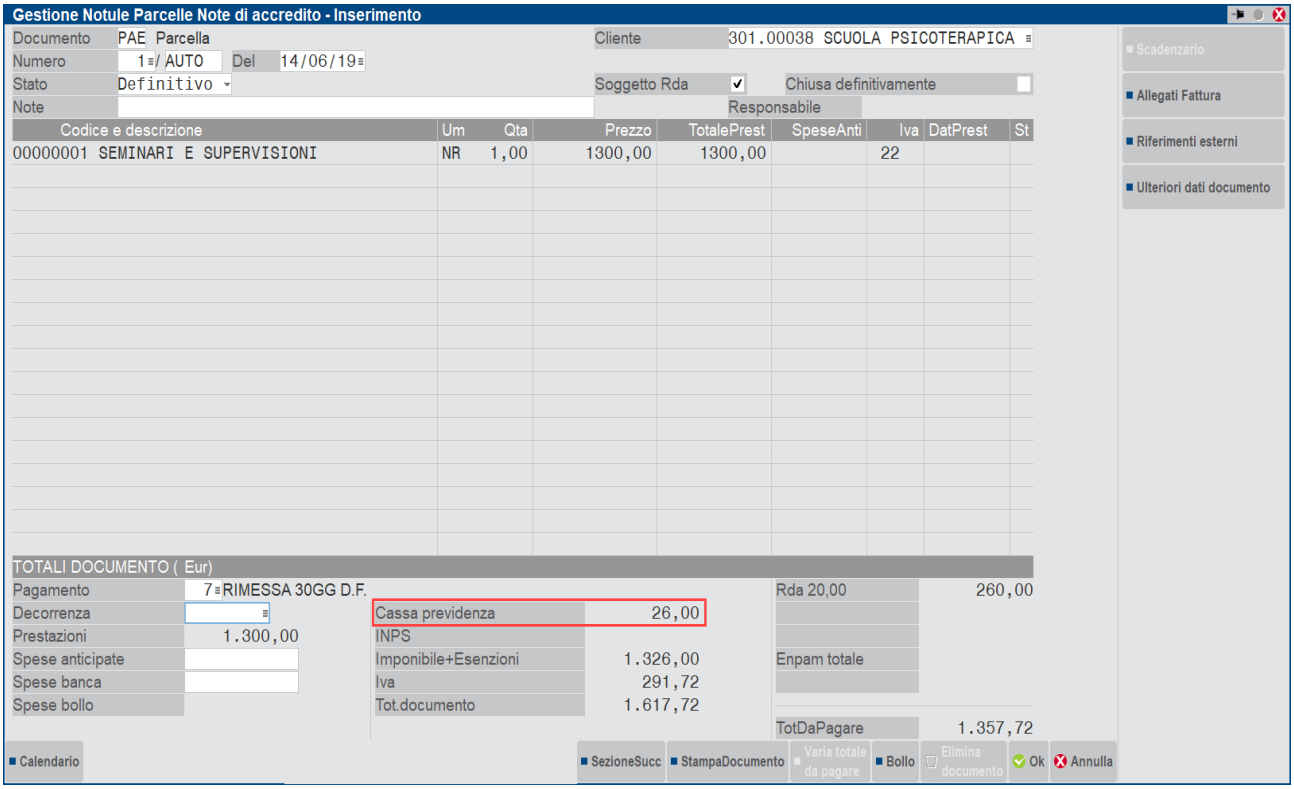
Dal menù Contabilità – Parcellazione/Studio – GESTIONE NOTULE PARCELLE procedere all'inserimento del documento.

E' possibile gestire la trattenuta Enpam anche nei documenti di tipo NOTULE e NOTE DI CREDITO, inoltre, è anche possibile utilizzare la funzione Generazione/Notule parcelle con calcolo del contributo automatico.

Di seguito riportiamo nel dettaglio un esempio di parcella per ciascuna tipologia di calcolo del contributo.

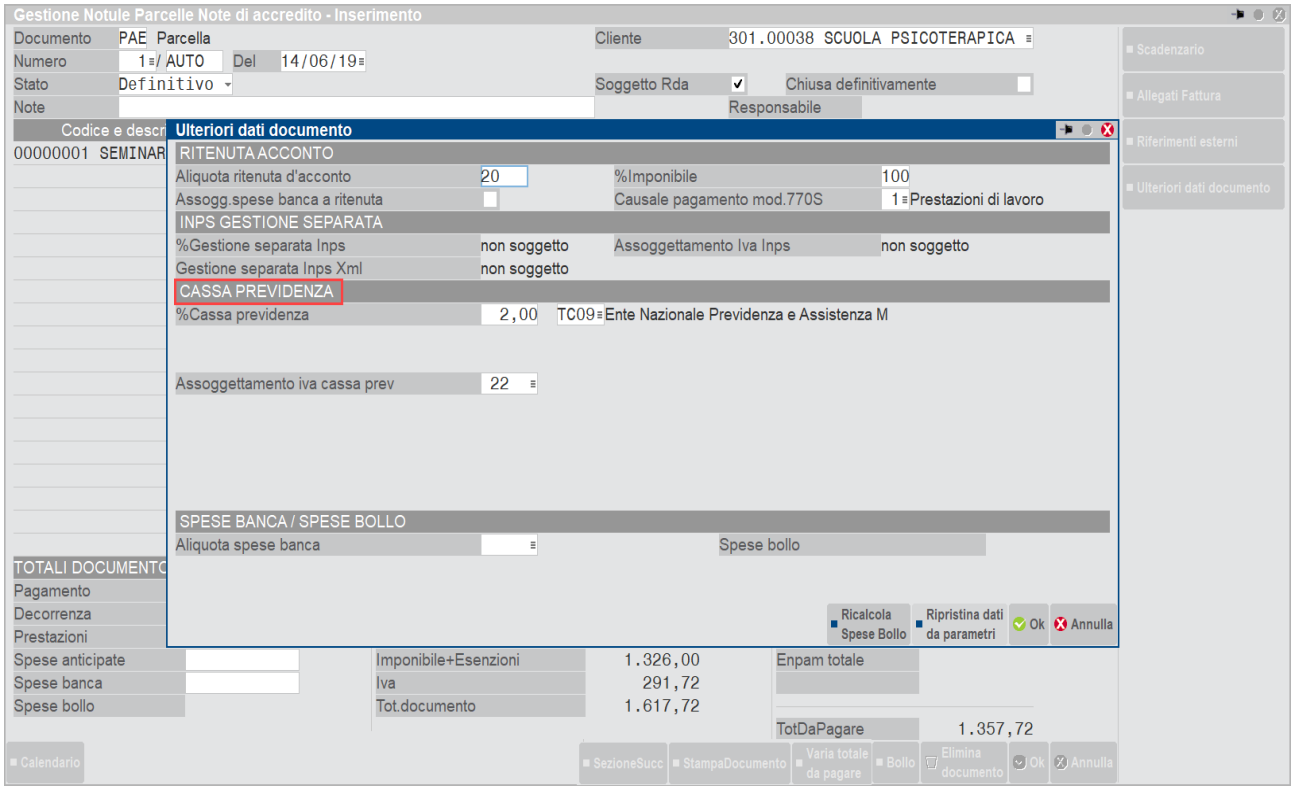
Parcella con calcolo contributo Enpam in rivalsa:

In queste fatture il calcolo del contributo avviene come le normali casse previdenza quindi devono essere presenti in fattura prestazioni con il attivo il check Cassa previdenziale e il campo Soggetto Enpam impostato a No :

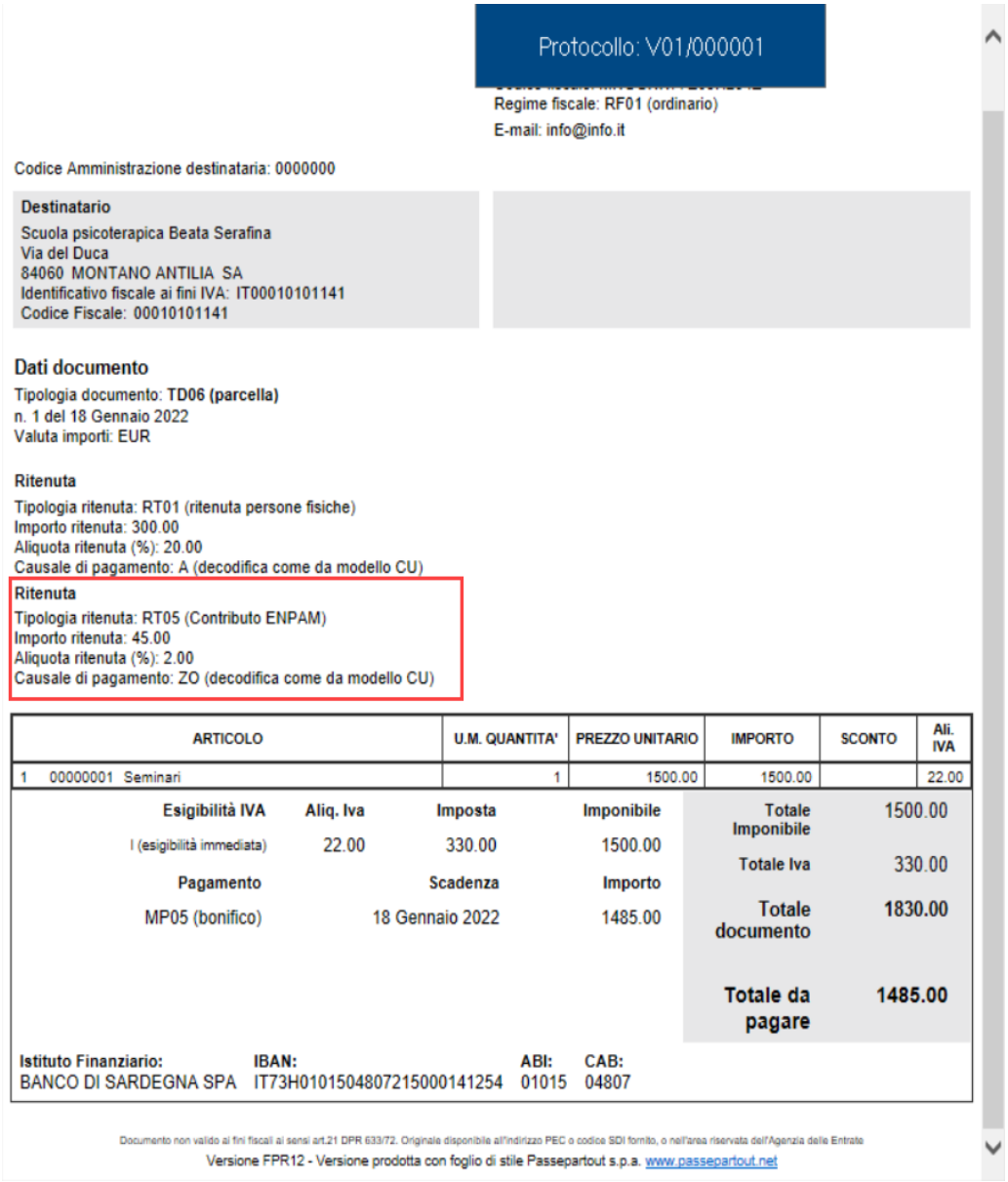


La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, riporterà i dati del contributo Enpam come una normale cassa previdenziale.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[F6]"Ripristina dati da parametri"** che permette di riportare i calcoli di Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps in base ai flag presenti nelle prestazioni e in base alle aliquote dei parametri aziendali, oppure nel caso di Ritenuta d'acconto con aliquota personalizzata per cliente, il documento viene ricalcolato con l'aliquota ritenuta d'acconto personale del cliente. Confermando il ricalcolo quindi verranno sovrascritte eventuali variazioni manuali



Esempio di fattura Elettronica:



Protocollo: V01/000001

Regime fiscale: RF01 (ordinario)
E-mail: info@info.it

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

Destinatario
Scuola psicoterapica Beata Serafina
Via del Duca
84060 MONTANO ANTILIA SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT00010101141
Codice Fiscale: 00010101141

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1 del 18 Gennaio 2022
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT01 (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: 300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello CU)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 45.00
Aliquota ritenuta (%): 2.00
Causale di pagamento: ZO (decodifica come da modello CU)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	00000001 Seminari		1	1500.00	1500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	330.00	1500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	18 Gennaio 2022	1485.00

Totale Imponibile	1500.00
Totale Iva	330.00
Totale documento	1830.00
Totale da pagare	**1485.00**

Istituto Finanziario:	IBAN:	ABI:	CAB:
BANCO DI SARDEGNA SPA	IT73H0101504807215000141254	01015	04807

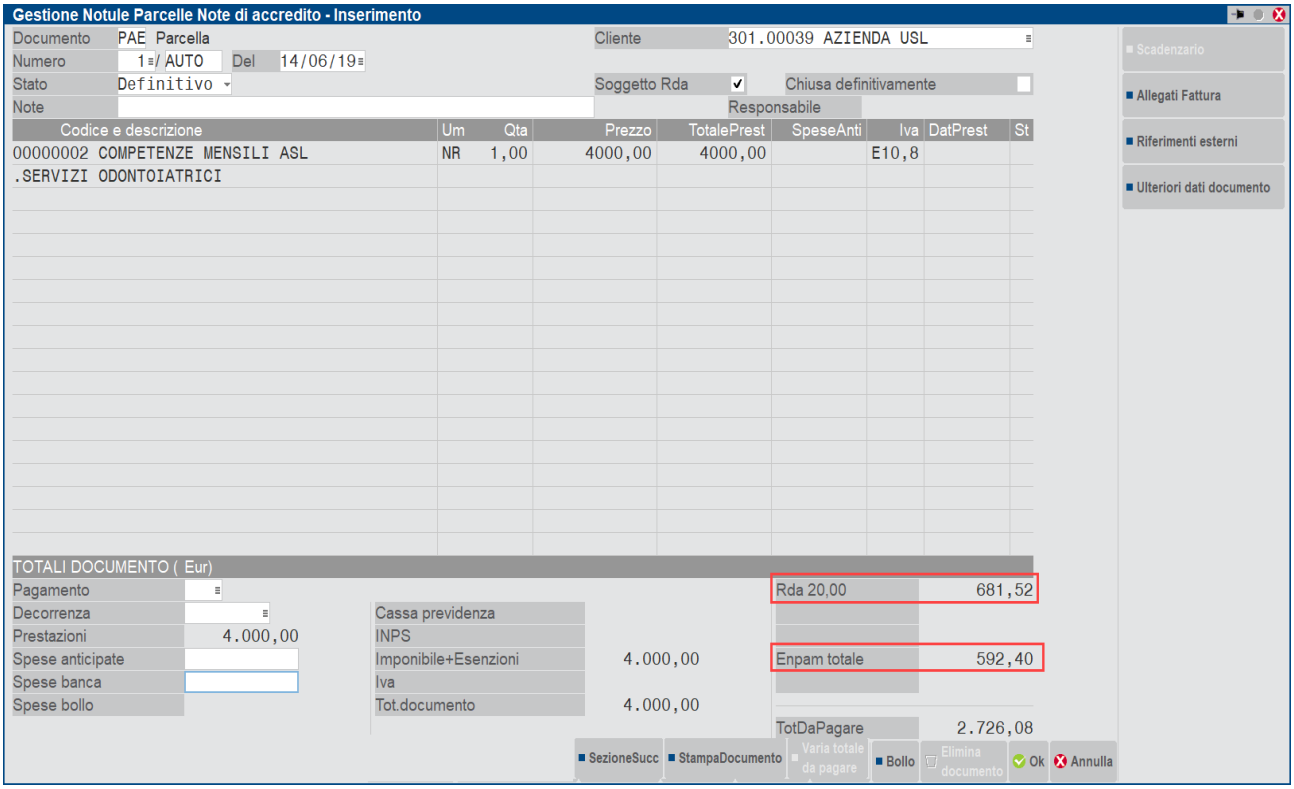
Documento non valido ai fini fiscali ai sensi art.21 DPR 633/72. Originale disponibile all'indirizzo PEC o codice SDI fornito, o nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate
Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

Parcella con calcolo trattenuta Enpam:

Se il contributo Enpam è gestito in fattura come una trattenuta e la ritenuta d'acconto è calcolata con imponibile al netto del contributo Enpam allora la prestazione dovrà essere codificata con opzione Soggetto Enpam : Sì – RDA (imponibile RDA al netto).

Nell'esempio riportato di seguito la prestazione ha attivo il check soggetto a ritenuta d'acconto e in Soggetto Enpam ha l'opzione **Sì -RDA**.

La ritenuta d'acconto del 20% non è è calcolato su 4000 ma sottratto dell'importo presente nel campo Importo contributo presente negli Ulteriori dati documento.



La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, visualizza una nuova sezione dedicata alla trattenuta Enpam che riporta:

%Contributo – è la percentuale della trattenuta Enpam presente nei parametri professionisti studio in corrispondenza della tipologia cassa TC09. Tale percentuale può essere modificata manualmente dall'utente.

Importo contributo – è l'importo della trattenuta Enpam che verrà riportata in fattura. Il dato è calcolato automaticamente in base alla percentuale presente nel campo %Contributo ma può essere modificata a mano dall'utente. In questo caso verrà evidenziato il carattere '*' a fianco dell'importo. Se almeno una prestazione in parcella ha il campo Soggetto Enpals impostato a "Sì – RDA", l'importo presente in questo campo sarà sottratto dall'imponibile della ritenuta d'acconto.

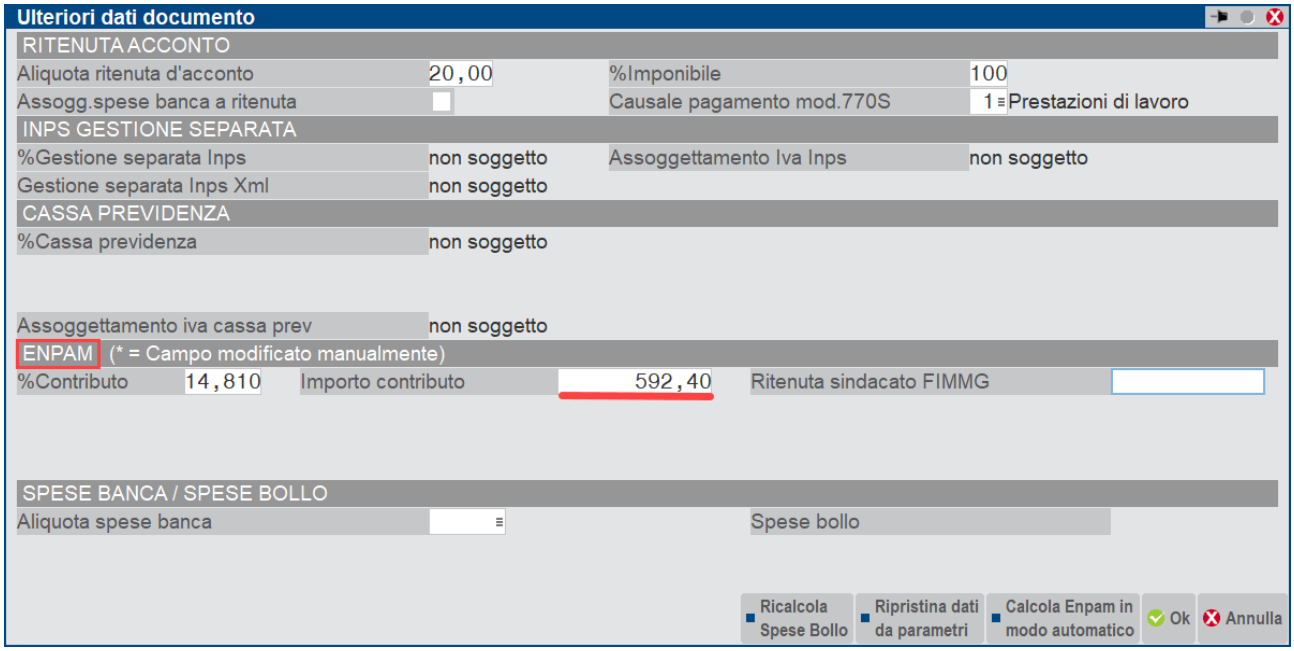
Ritenuta sindacato FIMMG – in questo campo è possibile inserire la trattenuta presente in fattura per il sindacato F.I.M.M.G. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione RITENUTA SINDACATO FIMMG. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpam.

Il valore del campo Importo contributo e Ritenuta sindacato FIMMG verranno totalizzati nel campo "Enpam totale" presente nei totali documento della parcella e tale valore verrà contabilizzato sul conto **CONTO RITENUTE ENPAM** inserito nei conti automatici.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[Shift+F4]Calcola Enpam in modo automatico** che permette di ripristinare la %Contributo presente nei parametri professionisti studio e l'importo Contributo calcolato in automatico.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[F6]"Ripristina dati da parametri"** che permette di riportare i calcoli di Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps in base ai flag presenti nelle prestazioni e in base alle aliquote dei parametri aziendali, oppure nel caso di Ritenuta d'acconto con aliquota personalizzata per cliente, il documento viene ricalcolato con l'aliquota ritenuta d'acconto personale del cliente. Confermando il ricalcolo quindi verranno sovrascritte eventuali variazioni manuali

Non sono gestiti documenti con totale a pagare in negativo.



Fattura elettronica con trattenuta Enpam:

Destinatario
A.S.L. ROMA
VFSDASDFA
84060 ABATEMARCO SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01654010345
Codice Fiscale: 01654010345

Protocollo: V01/000002

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/2 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 681.52
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 592.40
Aliquota ritenuta (%): 14.81
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	4000.00	4000.00		N4

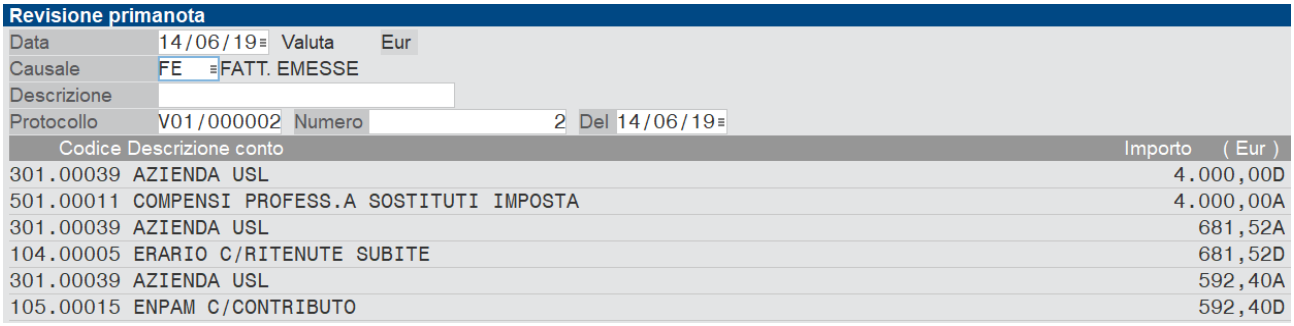
Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	4000.00

Operazione Esente 10) 633/72

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	2726.08

Totale Imponibile	4000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**4000.00**
Totale da pagare	**2726.08**

Contabilizzazione della parcella in un'azienda Professionista:



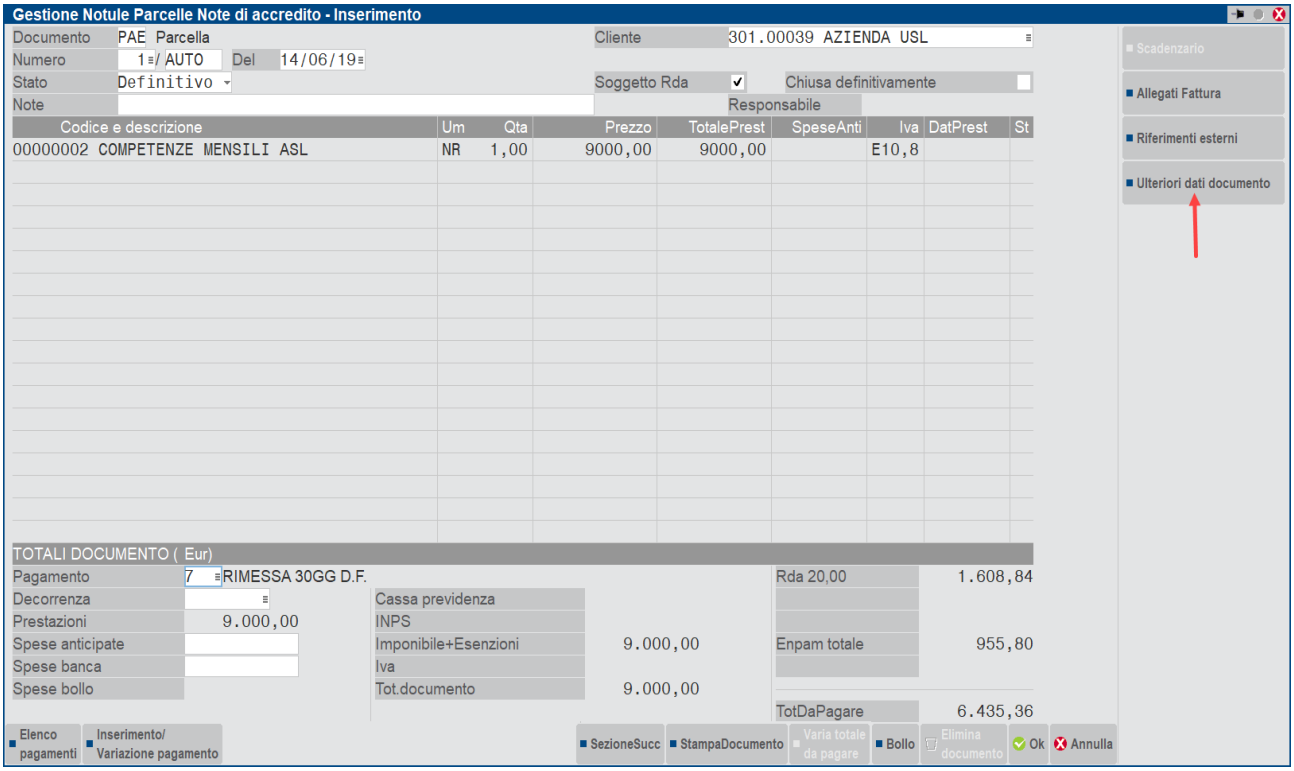
Il contributo Enpam è gestito anche nei documenti di tipo Notule e Note di credito, inoltre è possibile calcolare il contributo anche da menù "Generazione notule/parcelle".

Non è invece gestita la funzione "Contabilizza parcelle su aziende cli"

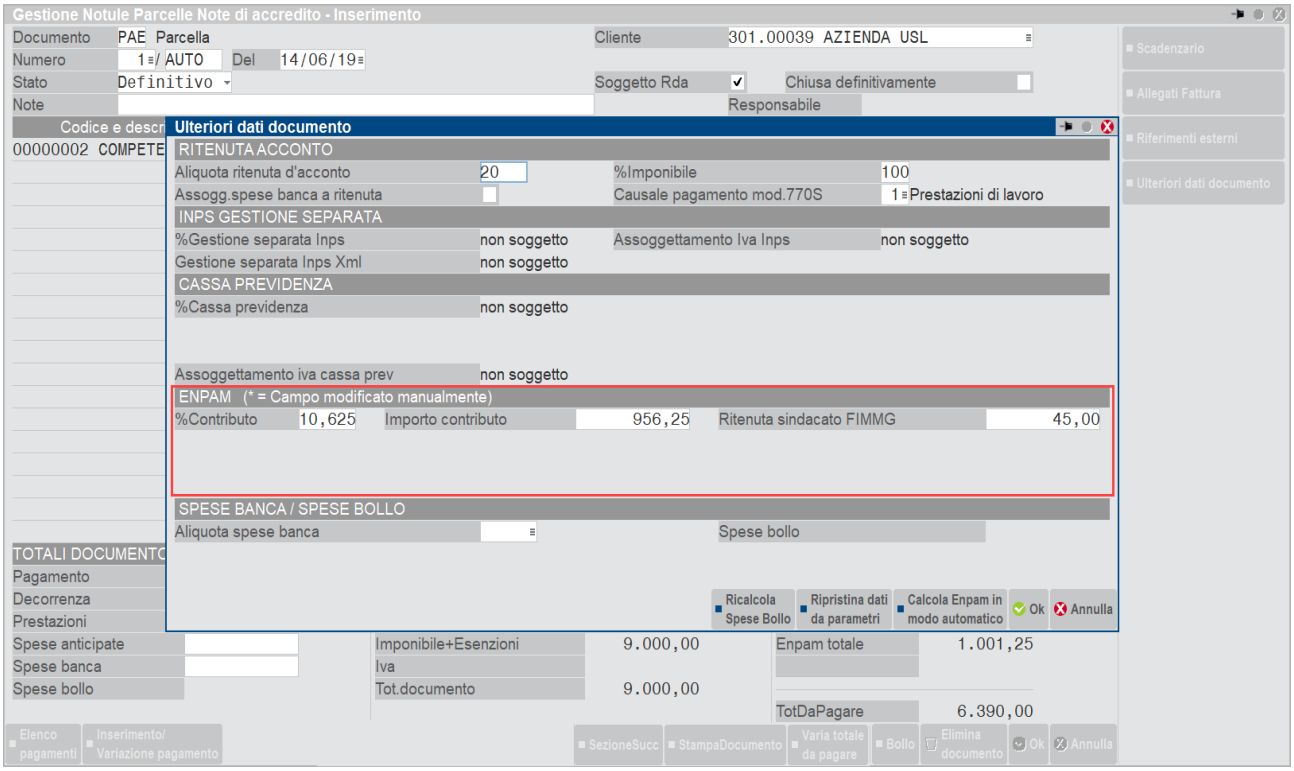
Di seguito sono riportati alcuni esempi di trattenuta Enpam

3) TRATTENUTA ENPAM= *Sì-RDA* CON INSERIMENTO RITENUTA SINDACATO FIMMG

Prestazione con Soggetto Enpam: Sì – RDA



Tramite la finestra **Ulteriori dati documento** si potrà modificare l'aliquota della trattenuta Enpam, l'importo del contributo calcolato in automatico e inserire la ritenuta sindacato FIMMG:



Fattura elettronica:

Protocollo: V01/000003

Dati documento

Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/3 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1608.75
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 956.25
Aliquota ritenuta (%): 10.62
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 45.00
Aliquota ritenuta (%): 10.62
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	9000.00	9000.00		N4

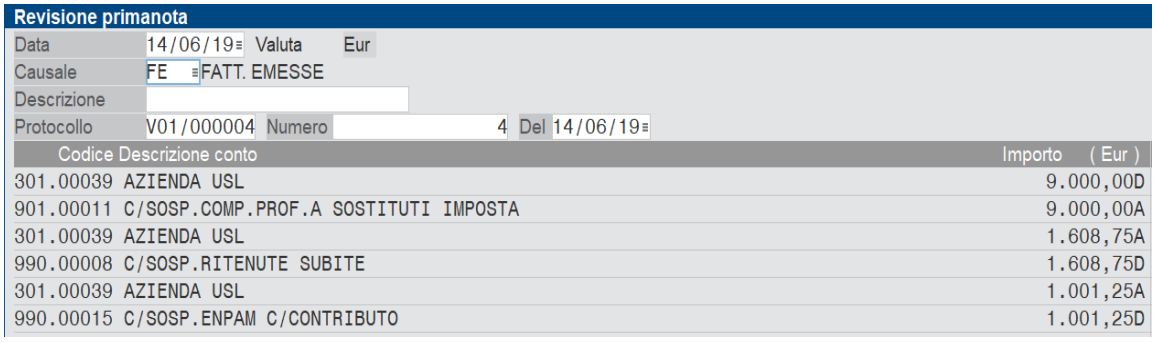
Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	9000.00

Operazione Esente 10) 633/72

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6390.00

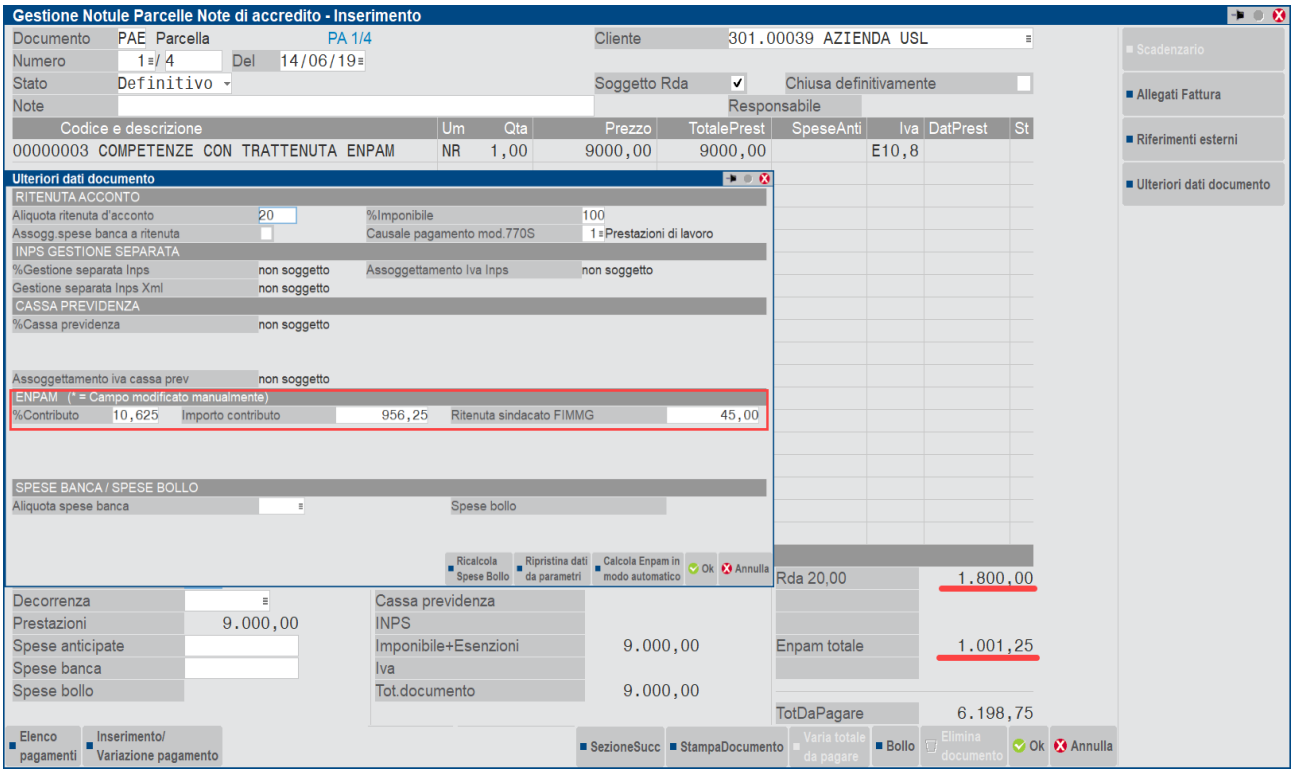
Totale Imponibile	9000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**9000.00**
Totale da pagare	**6390.00**

Contabilizzazione in azienda di tipo professionista:



4) TRATTENUTA ENPAM =Sì CON SINDACATO FIMMG

Prestazione con Soggetto Enpam: Sì



Fattura elettronica

Protocollo: V01/000004

ANTONI
VIA ROMA, 741
08020 BIRGALAVO' SS
P. Iva: IT02369858741
Codice fiscale: MRCNTN61L03H294H
Regime fiscale: RF01 (ordinario)
E-mail: INFO@IOOIO.IT

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

Destinatario
AZIENDA USL
VIA VITTORIO VENETO
31044 BIADENE TV
Codice Fiscale: 91587854521

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/4 del 14 Giugno 2019
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT01 (ritenuta persone fisiche)
Importo ritenuta: 1800.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000003 COMPETENZE CON TRATTENUTA ENPAM Tipo dato: CASSA-PREV Valore testo: TC09 - ENPAM (10.625%) Valore numerico: 956.25 Tipo dato: RITENUTA Valore testo: SINDACATO FIMMG Valore numerico: 45.00	NR	1	9000.00	9000.00		N4

Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
N4	0.00	9000.00

Operazione Esente 10 numero 18) 633/72

Pagamento	Scadenza	Importo
MP01 (contanti)	14 Luglio 2019	6198.75

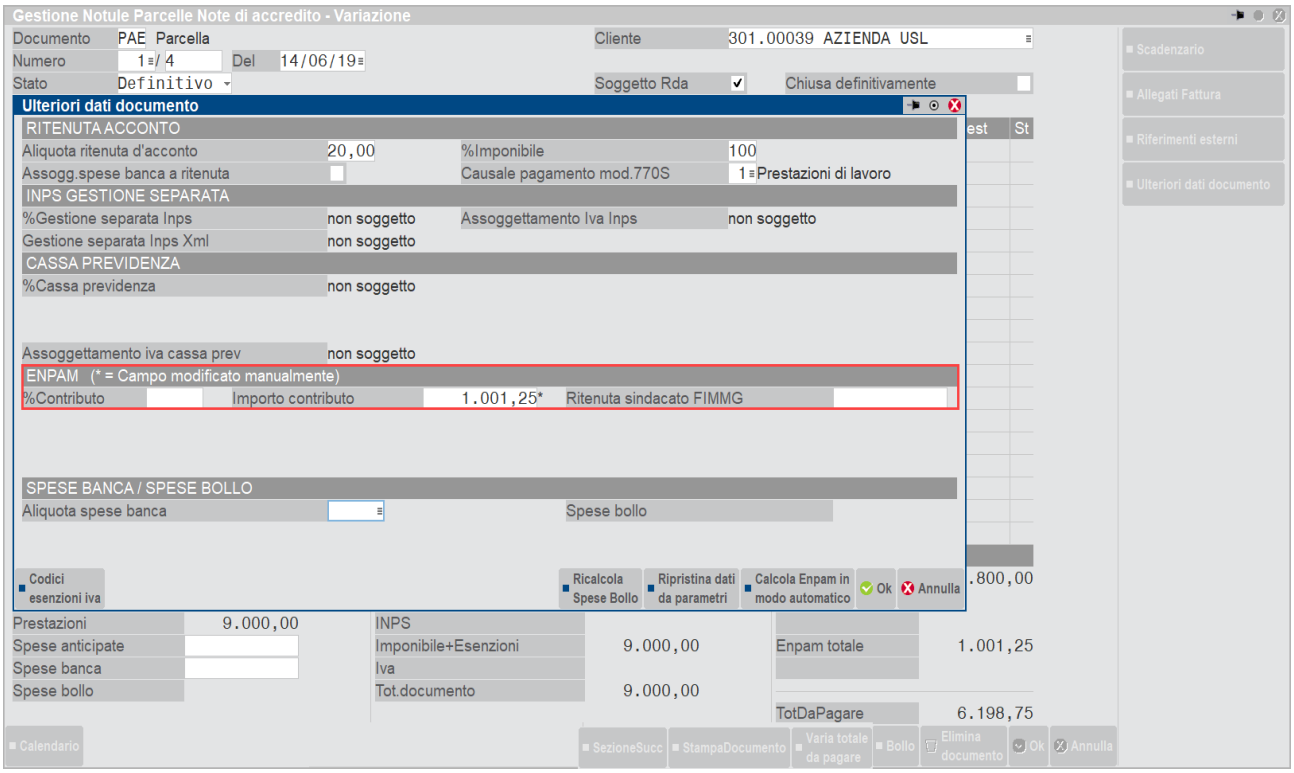
Totale Imponibile	9000.00
Totale Iva	0.00
Esigibilità IVA:	
Totale documento	9000.00
Totale da pagare	6198.75

3)TRATTENUTA ENPAM =Sì CON SINDACATO FIMMG SENZA RIPORTARLO IN FATTURA

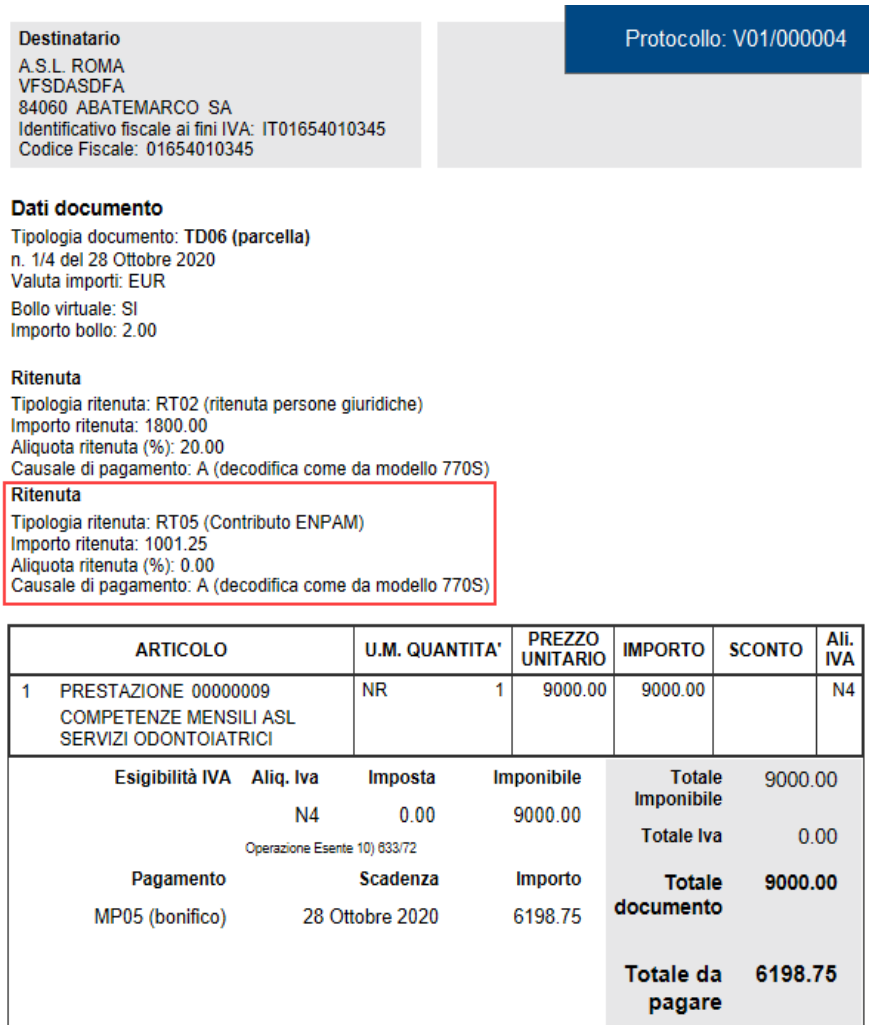
Esempio di parcella precedente senza però riportare in fattura il dettaglio delle trattenute e l'aliquota del contributo

Prestazione con Soggetto Enpam: Sì

In questo caso l'utente modificherà manualmente l'importo del contributo andando ad aggiungere anche la ritenuta sindacato F.I.M.M.G. e azzererà il campo %Contributo:



Fattura elettronica:



Destinatario
A.S.L. ROMA
VFSDASDFA
84060 ABATEMARCO SA
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01654010345
Codice Fiscale: 01654010345

Protocollo: V01/000004

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/4 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR
Bollo virtuale: SI
Importo bollo: 2.00

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1800.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT05 (Contributo ENPAM)
Importo ritenuta: 1001.25
Aliquota ritenuta (%): 0.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000009 COMPETENZE MENSILI ASL SERVIZI ODONTOIATRICI	NR	1	9000.00	9000.00		N4

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
	N4	0.00	9000.00

Operazione Esente 10) 633/72

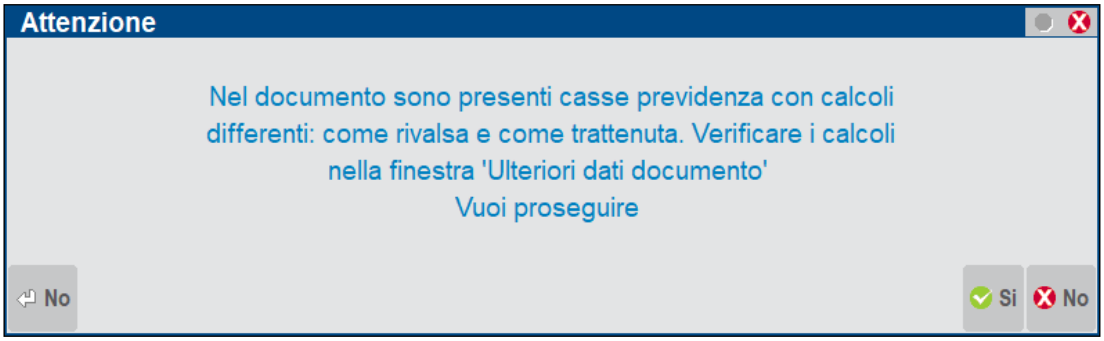
Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6198.75

Totale Imponibile	9000.00
Totale Iva	0.00
Totale documento	**9000.00**
Totale da pagare	**6198.75**

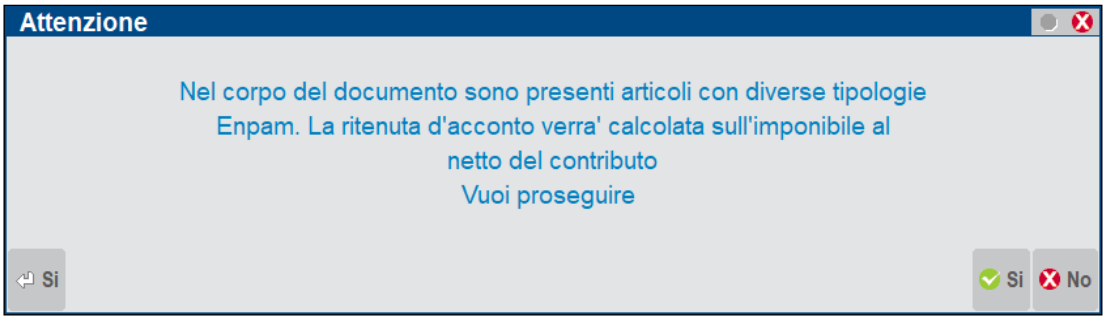
MESSAGGI IN GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Se nel documento sono presenti prestazioni con attivo il check in “Cassa previdenziale” o “Gest.separata INPS” e “Soggetto Enpam” quindi sono presenti prestazioni con il calcolo della cassa previdenza sommate all’imponibile Iva e Casse previdenza in trattenuta del totale documento, il programma alla conferma avvisa l’utente con un messaggio per poter verificare le corrette impostazioni.

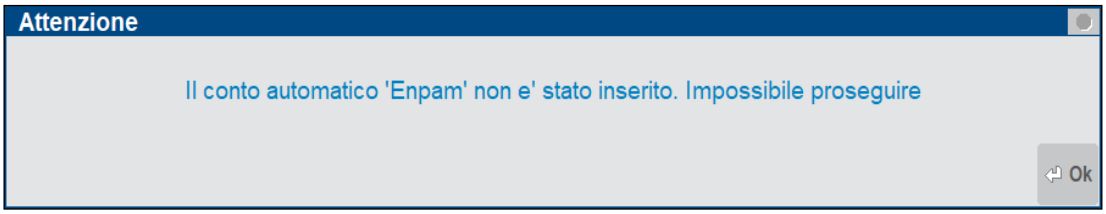
In particolare, nella finestra [Shift+F7]Ulteriori dati documento l’utente può verificare i calcoli effettuati automaticamente dal programma in base ai check delle prestazioni e valutare la correttezza del documento:



Nel caso in cui si presente nello stesso documento una prestazione con opzione **Soggetto Enpam = Sì** e un’ altra prestazione con opzione **Soggetto Enpam = Sì – RDA** (imponibile RDA al netto), alla conferma il programma avvisa con il seguente messaggio:



Nel caso in cui sia presente in Parametri Professionisti Studio la tipologia di cassa previdenza TC09 ma non sono stati valorizzati i conti automatici della trattenuta Enpam il programma da messaggio bloccante. I conti mancanti sono quelli indicati nel paragrafo dell'Enpam "Conti automatici".



TC22 INPS EX-ENPALS

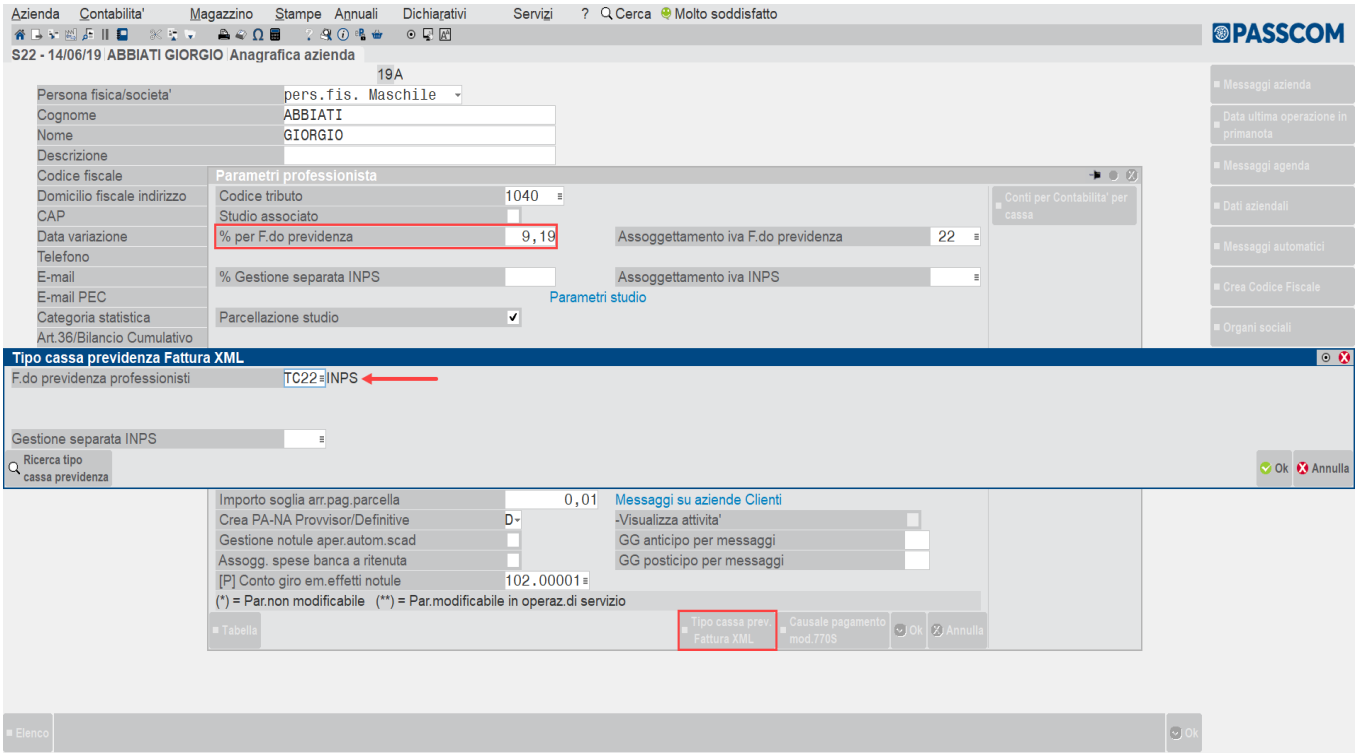
Per emettere documenti con la trattenuta Inps ex-Enpals è necessario seguire le impostazioni indicate di seguito:

PARAMETRI GENERALI

ALIQUOTA DI CALCOLO

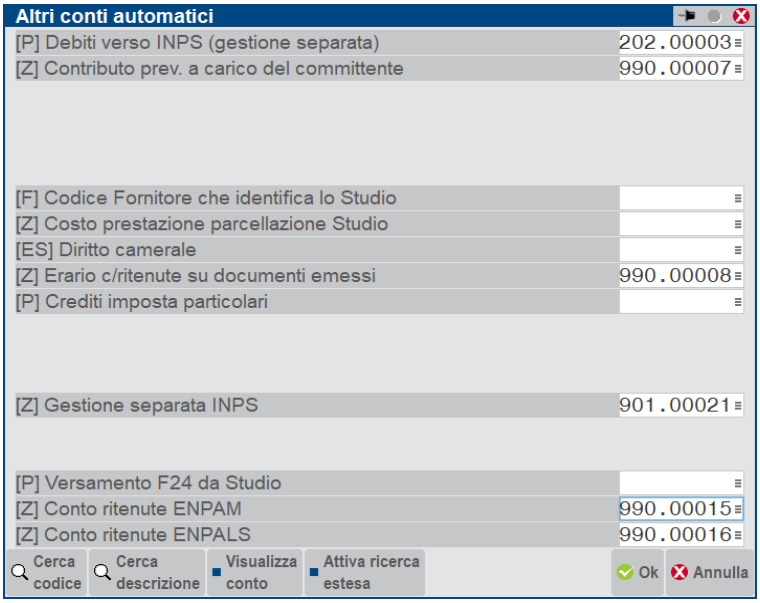
L'attivazione della sezione Enpals può essere fatta sia nelle aziende di tipo Professionista che nelle aziende di tipo Impresa e avviene inserendo un'aliquota percentuale nel campo "% per F.do previdenza" nel menù Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio e impostando il tipo cassa previdenza **TC22** nella finestra [F5]"Tipo cassa prev. Fattura XML" che è presente anche se non sono stati attivati i servizi di fatturazione elettronica di Passepartout.

L'aliquota inserita verrà utilizzata come base di calcolo automatico del contributo, ma in sede di emissione del documento potrà essere variato e modificato direttamente dalla finestra Ulteriori dati documento.



CONTI AUTOMATICI

In Azienda – Parametri di base – Conti automatici è necessario avere impostato il conto automatico Conto ritenute Enpals presente nella finestra [F5]Altri conti automatici.



CONTI CONTABILI IN AZIENDA PROFESSIONISTA

[Z] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals a carico del professionista. Nel raggruppamento standard 81 è presente il conto 990.00016 C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO

CONTI CONTABILI IN AZIENDA IMPRESA

[P] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals presente in fattura. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 214.00009 ENPALS C/CONTRIBUTI

Nelle imprese in **multiattività Iva miste** (imprese e professionista) e nelle aziende di tipo Impresa con contabilità per cassa reale, è necessario inserire anche nella finestra [F6]Conti per Profess/Contabilità per cassa è necessario inserire il conto della trattenuta Enpals nel campo corrispondente:

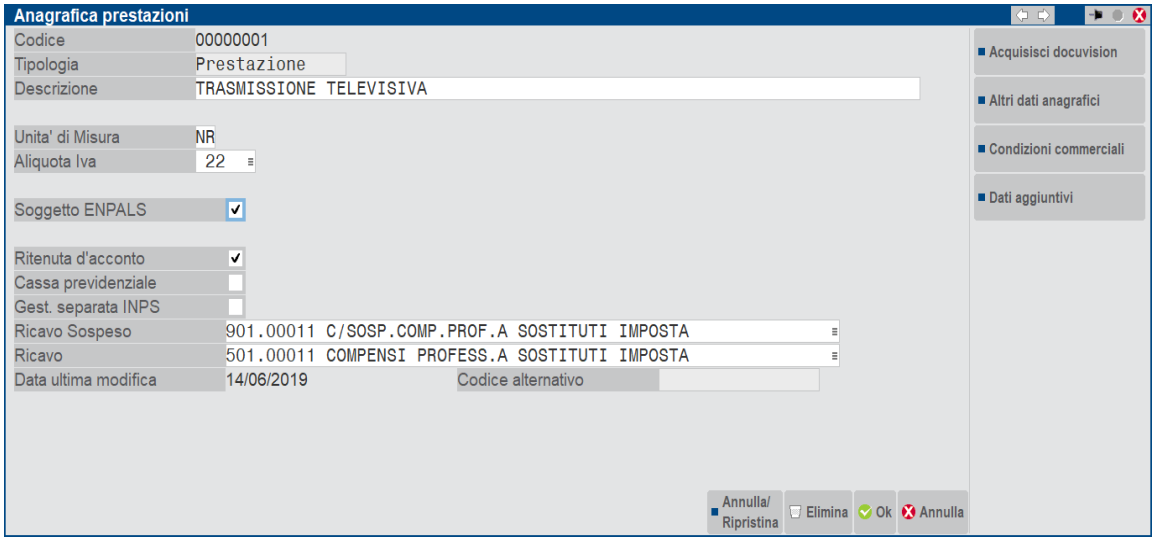
[Z] CONTO RITENUTE ENPALS – Conto di tipo Sospeso sul quale viene contabilizzata la trattenuta Enpals presente in fattura. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 969.00018 C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTI.

Nelle imprese o multiattività iva miste che calcolano il contributo Enpals è comunque obbligatorio inserire il conto "Cassa previdenza" in Azienda – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri professionisti studio:

[P] CONTO PER CASSA PREVIDENZA – Conto di tipo Patrimoniale sul quale viene contabilizzato il contributo identificato con TC22 INPS dovesse essere ricalcolato in rivalsa. Nel raggruppamento standard 80 è presente il conto 455.00001 DEB. Vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA.

ANAGRAFICA PRESTAZIONI

Nel menù Contabilità – Parcellazione studio – PRESTAZIONI CLIENTI, per le prestazioni soggette al calcolo del contributo Enpals, è necessario attivare il check Soggetto Enpals.



NOTA BENE: *si consiglia di creare una prestazione per ciascuna tipologia di calcolo contributo anziché modificare i flag nelle prestazioni*

In gestione Notule/Parcelle, i documenti inseriti con prestazioni **Soggetto ENPALS** attivo, avranno abilitata la sezione ENPALS nella finestra **[Sh+F7]Ulteriori dati documento** che permetterà di visualizzare la trattenuta Enpals calcolata in automatico dal programma, modificare manualmente l'importo del contributo con l'aliquota ed eventualmente inserire anche la trattenuta per il contributo integrativo e il contributo di solidarietà se si vogliono evidenziare in fattura.

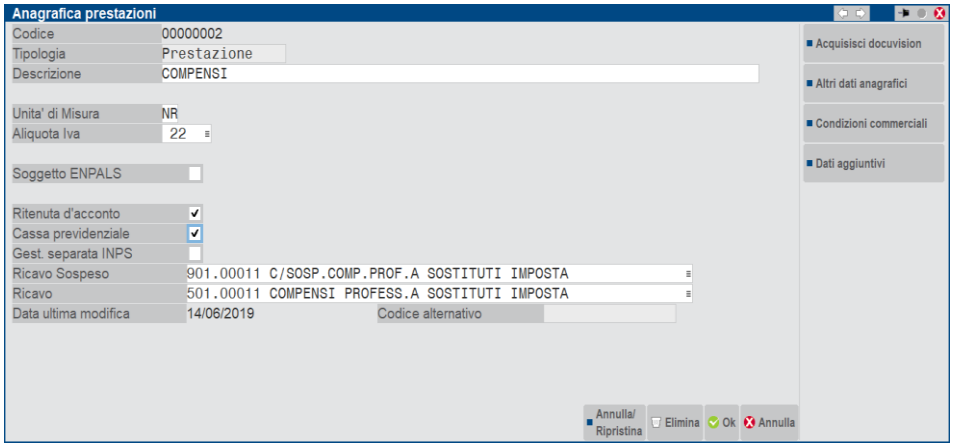
INSERIMENTO PARCELLE

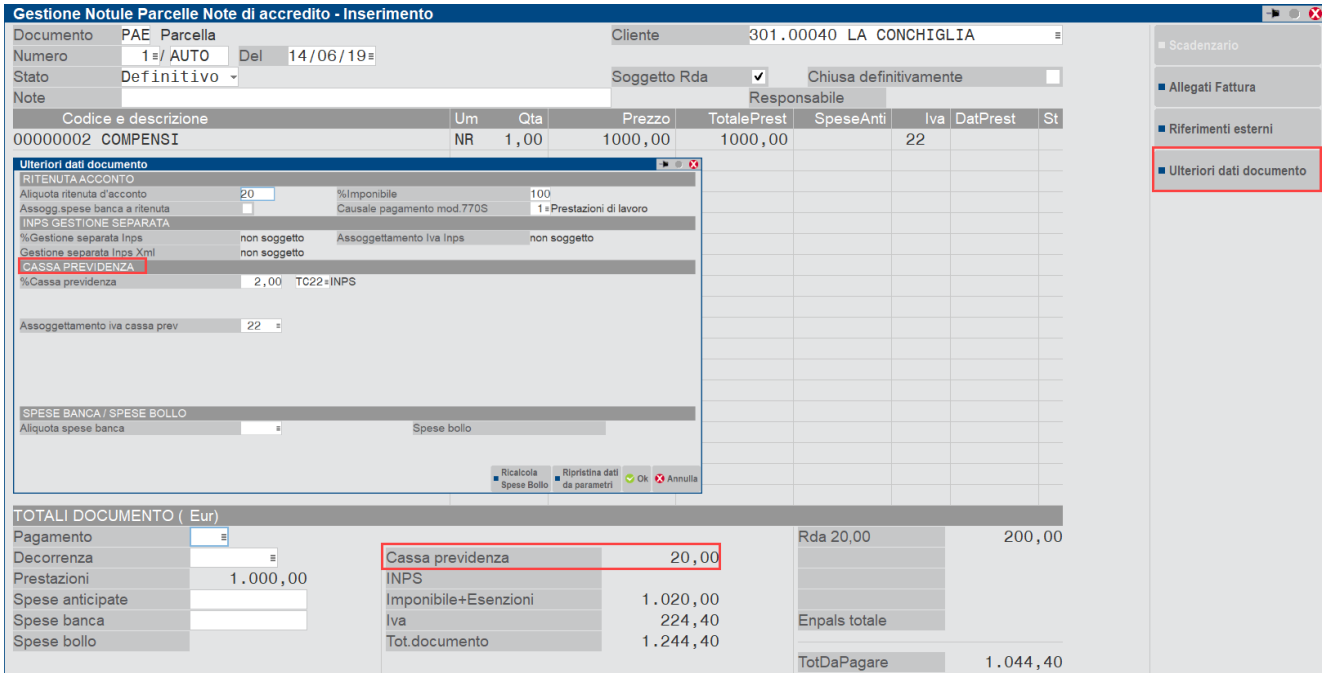
Dal menù Contabilità – Parcellazione/Studio – GESTIONE NOTULE PARCELLE procedere all'inserimento del documento.

E' possibile gestire la trattenuta Enpals anche nei documenti di tipo NOTULE e NOTE DI CREDITO, inoltre, è anche possibile utilizzare la funzione Generazione/Notule parcelle con calcolo del contributo automatico.

Parcella con calcolo contributo TC22 INPS in rivalsa:

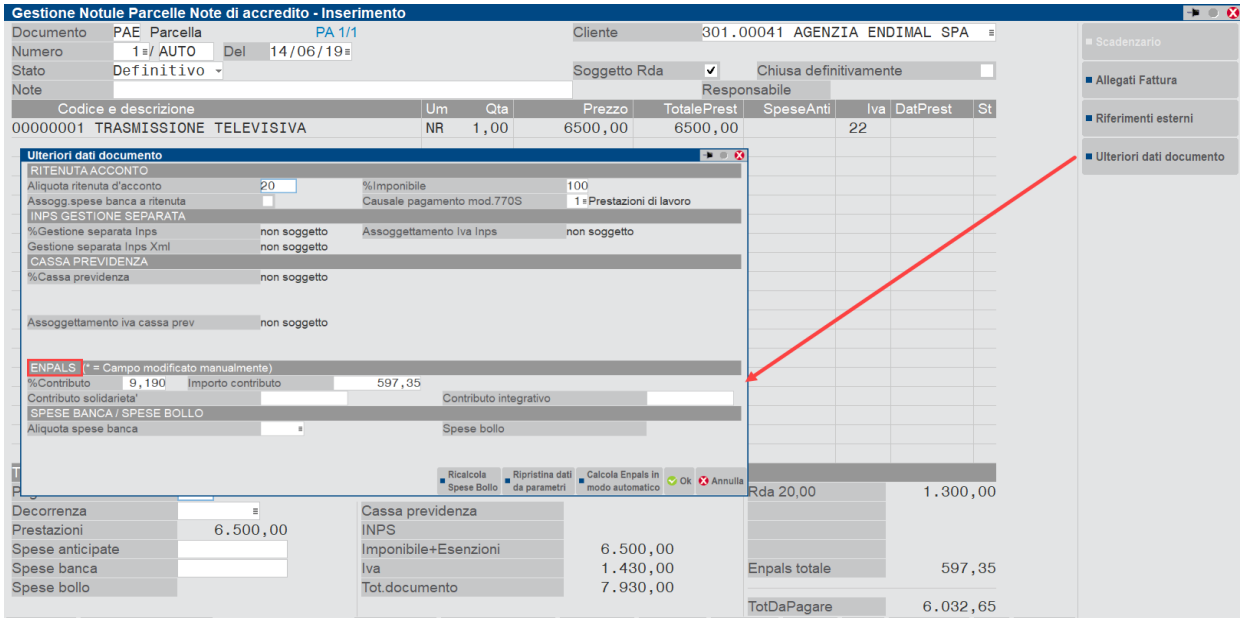
In questo caso non si tratta di trattenuta Enpals ma una qualsiasi cassa identificata con TC22.
Nei documenti di questo tipo, la Tipologia cassa previdenza TC22 INPS avviene come le normali casse previdenza quindi le prestazioni presenti in fattura devono avere attivo il check Cassa previdenziale e il campo Soggetto Enpals non attivo:





<u>Parcella con calcolo trattenuta TC22 INPS Ex ENPAL:</u>

Per calcolare la trattenuta Enpals nel documento, è necessario inserire una prestazione con Soggetto Enpals attivo.



La finestra Ulteriori dati documento che si attiva nel piede del documento, visualizza una nuova sezione dedicata alla trattenuta Enpals che riporta:

%Contributo – è la percentuale della trattenuta Enpam presente nei parametri professionisti studio in corrispondenza della tipologia cassa TC22. Tale percentuale può essere modificata manualmente dall'utente.

Importo contributo – è l'importo della trattenuta Enpals che verrà rattenuta in fattura. Il dato è calcolato automaticamente in base alla percentuale presente nel campo %Contributo, ma può essere modificato dall'utente. In questo caso verrà evidenziato il carattere '*' a fianco dell'importo.

Contributo solidarietà – in questo campo è possibile inserire la trattenuta riferita al contributo solidarietà. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione CONTRIBUTO SOLIDARIETA'. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpals.

Contributo integrativo – in questo campo è possibile inserire la trattenuta riferita al contributo integrativo. Il valore deve essere inserito manualmente e in tal caso verrà evidenziato nella fattura elettronica nel blocco Altri dati gestionali con l'indicazione CONTRIBUTO INTEGRATIVO. Se non si vuole evidenziare tale dato in fattura, è possibile sommarlo direttamente al contributo Enpals.

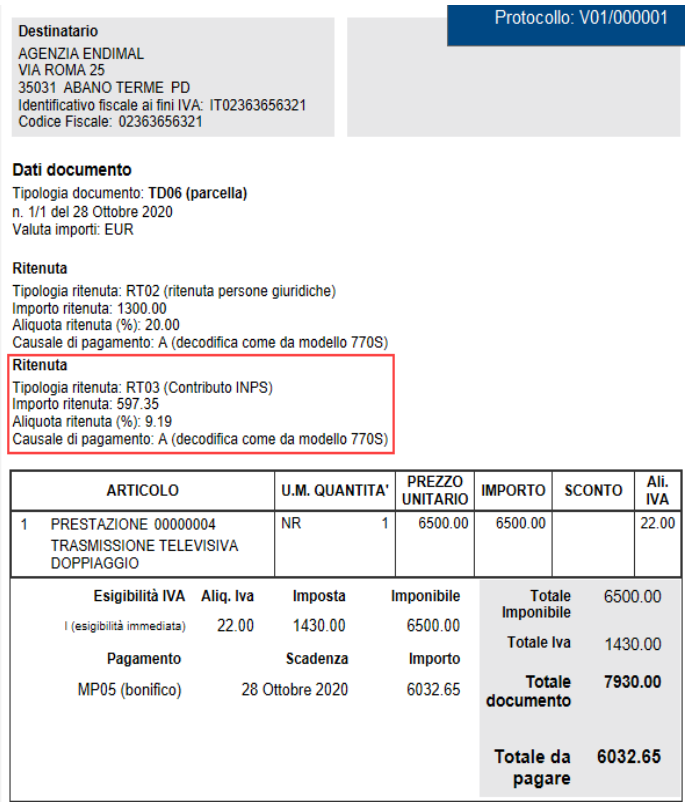
Il valore del campo Importo contributo, Contributo solidarietà e Contributo integrativo verranno totalizzati nel campo "Enpals totale" presente nei totali documento e tale valore verrà contabilizzato sul conto **CONTO RITENUTE ENPALS** inserito nei conti automatici.

Non sono gestiti documenti con totale a pagare in negativo.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[Shift+F5]Calcola Enpals in modo automatico** che permette di ripristinare la %Contributo presente nei parametri professionisti studio e l'importo Contributo calcolato in automatico.

Nella finestra è presente anche il pulsante **[F6]"Ripristina dati da parametri"** che permette di riportare i calcoli di Ritenuta d'acconto, Cassa previdenza e gestione separata Inps in base ai flag presenti nelle prestazioni e in base alle aliquote dei parametri aziendali, oppure nel caso di Ritenuta d'acconto con aliquota personalizzata per cliente, il documento viene ricalcolato con l'aliquota ritenuta d'acconto personale del cliente. Confermando il ricalcolo quindi verranno sovrascritte eventuali variazioni manuali.

Fattura elettronica:



Protocollo: V01/000001

Destinatario
AGENZIA ENDIMAL
VIA ROMA 25
35031 ABANO TERME PD
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02363656321
Codice Fiscale: 02363656321

Dati documento
Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/1 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 597.35
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000004 TRASMISSIONE TELEVISIVA DOPPIAGGIO	NR	1	6500.00	6500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	1430.00	6500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	6032.65

Totale Imponibile	6500.00
Totale Iva	1430.00
Totale documento	**7930.00**
Totale da pagare	**6032.65**

Contabilizzazione della fattura in un'azienda di tipo professionista:

Revisione primanota

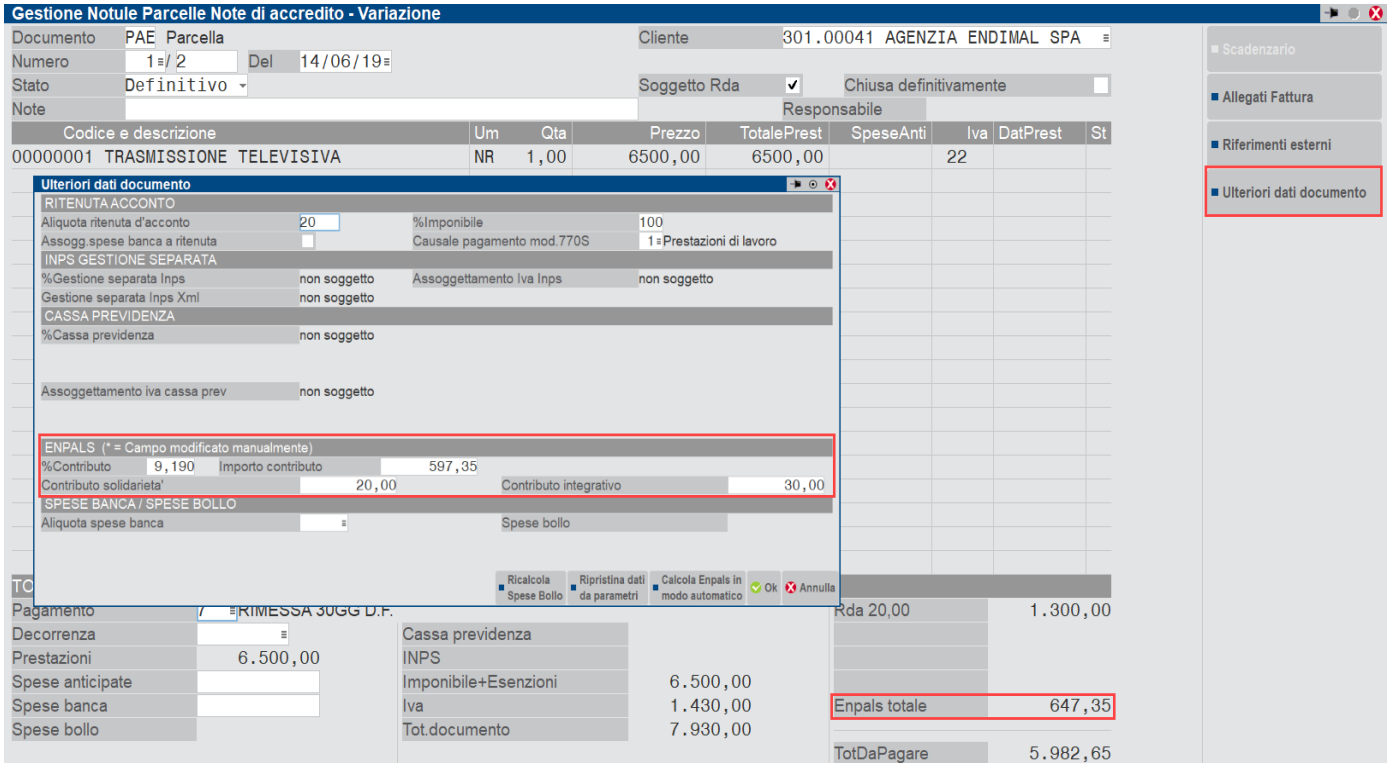
Data 14/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000002 Numero 2 Del 14/06/19

Codice	Descrizione conto	Importo (Eur)
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	7.930,00D
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	6.500,00A
201.00002	IVA su COMPENSI	1.430,00A
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	1.300,00A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	1.300,00D
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	597,35A
990.00016	C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO	597,35D

- **Esempio di fattura con trattenuta Enpals e inserimento manuale dei contributi di solidarietà e integrativi:**

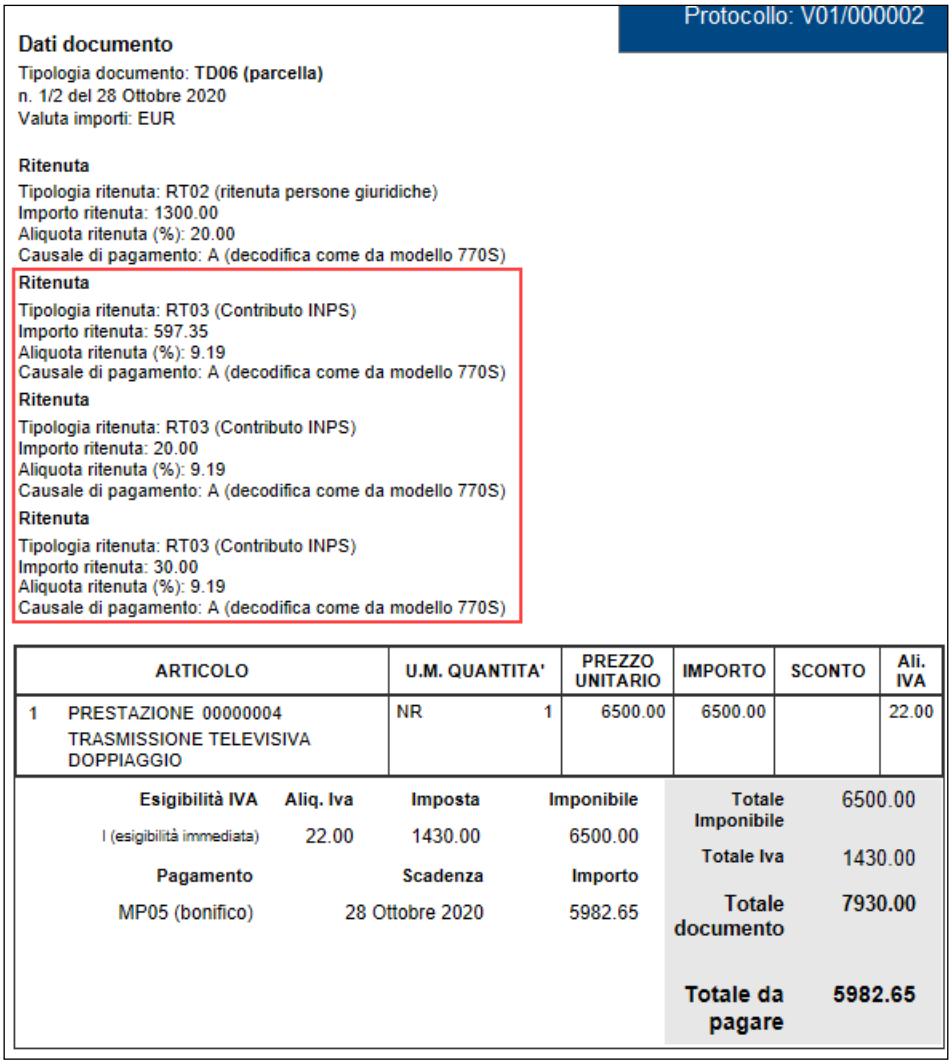
Nella sezione Enpals oltre all'Importo contributo che viene calcolato in automatico dal programma ma che può essere modificato manualmente dall'utente, è anche possibile inserire la trattenuta relativa al contributo di solidarietà e al contributo integrativo nel caso in cui sia necessario evidenziarli in fattura.

Tali dati devono essere inseriti manualmente dall'utente e verranno sommati alla trattenuta Enpals per essere contabilizzati sullo stesso conto indicato nei conti automatici.



In questo documento, il valore della trattenuta Enpals totale è dato dalla somma del Contributo Enpals, Contributo integrativo e Contributo di solidarietà (questi ultimi due inseriti manualmente).

Fattura elettronica:



Protocollo: V01/000002

Dati documento

Tipologia documento: **TD06 (parcella)**
n. 1/2 del 28 Ottobre 2020
Valuta importi: EUR

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
Importo ritenuta: 1300.00
Aliquota ritenuta (%): 20.00
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 597.35
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 20.00
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

Ritenuta
Tipologia ritenuta: RT03 (Contributo INPS)
Importo ritenuta: 30.00
Aliquota ritenuta (%): 9.19
Causale di pagamento: A (decodifica come da modello 770S)

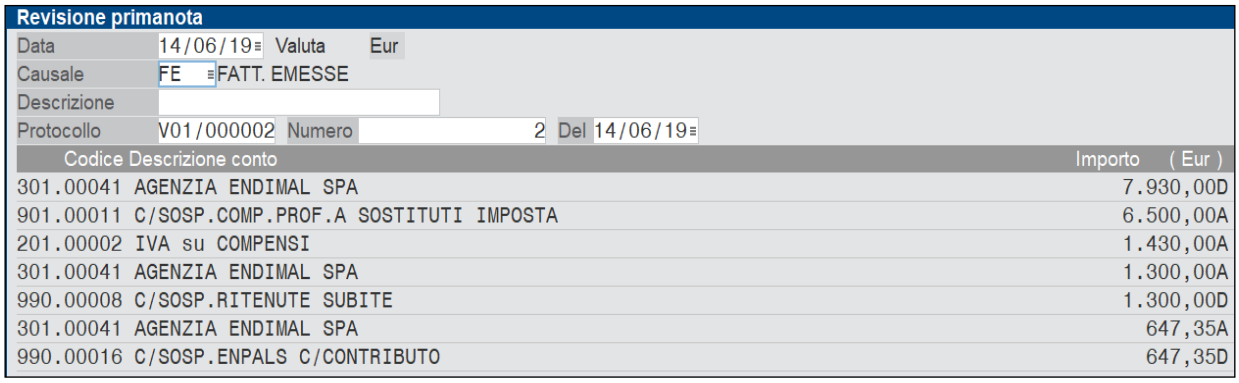
	ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1	PRESTAZIONE 00000004 TRASMISSIONE TELEVISIVA DOPPIAGGIO	NR	1	6500.00	6500.00		22.00

Esigibilità IVA	Aliq. Iva	Imposta	Imponibile
I (esigibilità immediata)	22.00	1430.00	6500.00

Pagamento	Scadenza	Importo
MP05 (bonifico)	28 Ottobre 2020	5982.65

Totale Imponibile	6500.00
Totale Iva	1430.00
Totale documento	7930.00
Totale da pagare	5982.65

Contabilizzazione della fattura in azienda professionista:



Revisione primanota

Data 14/06/19 Valuta Eur
Causale FE FATT. EMESSE
Descrizione
Protocollo V01/000002 Numero 2 Del 14/06/19

Codice	Descrizione conto	Importo	(Eur)
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	7.930,00	D
901.00011	C/SOSP.COMP.PROF.A SOSTITUTI IMPOSTA	6.500,00	A
201.00002	IVA su COMPENSI	1.430,00	A
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	1.300,00	A
990.00008	C/SOSP.RITENUTE SUBITE	1.300,00	D
301.00041	AGENZIA ENDIMAL SPA	647,35	A
990.00016	C/SOSP.ENPALS C/CONTRIBUTO	647,35	D

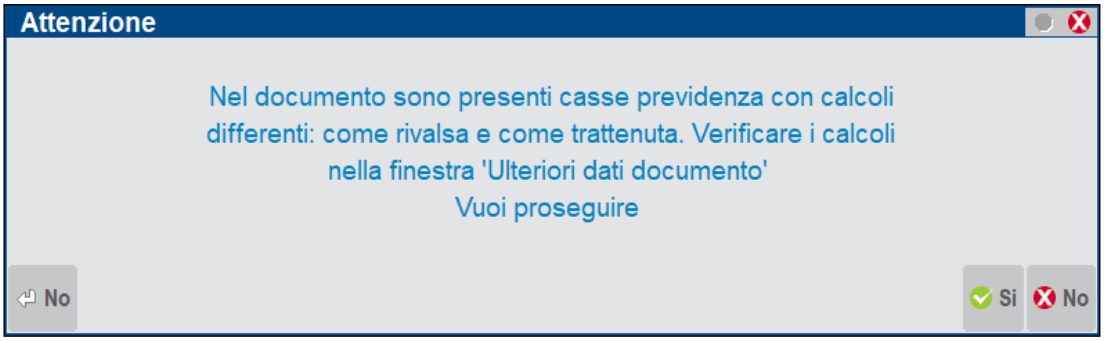
Il contributo Enpals è gestito anche nei documenti di tipo Notule e Note di credito, inoltre è possibile calcolare il contributo anche da menù "Generazione notule/parcelle".

Non è invece gestita la funzione "Contabilizza parcelle su aziende cli"

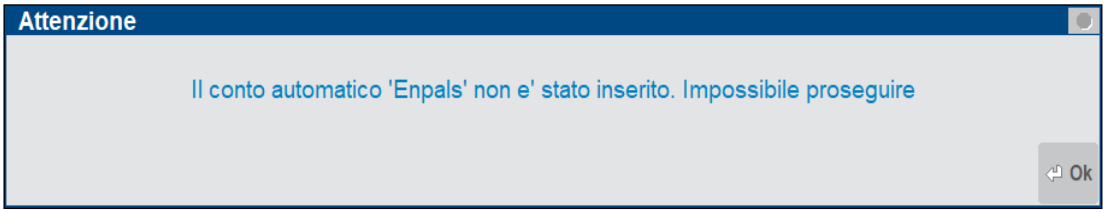
MESSAGGI IN GESTIONE NOTULE/PARCELLE

Se nel documento sono presenti prestazioni con attivo il check in “Cassa previdenziale” o “Gest.separata INPS” e “Soggetto Enpals” quindi sono presenti prestazioni con il calcolo della cassa previdenza sommate all’imponibile Iva e Casse previdenza in trattenuta del totale documento, il programma alla conferma avvisa l’utente con un messaggio per poter verificare le corrette impostazioni.

In particolare, nella finestra [Shift+F7]Ulteriori dati documento l’utente può verificare i calcoli effettuati automaticamente dal programma in base ai check delle prestazioni e valutare la correttezza del documento:



Nel caso in cui sia presente in Parametri Professionisti Studio la tipologia di cassa previdenza TC22 ma non sono stati valorizzati i conti automatici della trattenuta Enpals il programma da messaggio bloccante. I conti mancanti sono quelli indicati nel paragrafo dell’Enpals “Conti automatici”.



MEXAL

PASSCOM

SOLUZIONI PASSCOM

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

I-DESK STUDIO

Businesspass mette a disposizione diverse soluzioni gestionali da adottare, fra cui il modello applicativo I-DESK STUDIO.

Appartengono a questo modello le aziende gestite in maniera “tradizionale”; queste sono accessibili solo dall’amministratore e dai collaboratori dello studio abilitati (gruppi utenti), in quanto tutti gli archivi risiedono unicamente sul server Businesspass.

Le aziende create e gestite inizialmente secondo il modello applicativo I-Desk Studio, possono successivamente essere trasformate in aziende I-Desk Aziendale Esteso o Base (modello Always On).

I-DESK STUDIO ESTERNE (REAL TIME)

INTRODUZIONE

Passcom mette a disposizione diverse soluzioni gestionali da adottare, fra cui il modello applicativo I-DESK STUDIO ESTERNE. Caratteristica di questo modello è l'impiego della nuova funzionalità "Real Time", con la quale è possibile eseguire processi elaborativi remoti asincroni sull'installazione di Mexal ad opera di Passcom.

Questo modello prevede che tutti i dati contabili/gestionali risiedano nell'installazione del cliente, in cui deve essere presente un prodotto della linea Mexal, mentre l'installazione Passcom si occupa dell'estrazione dall'azienda in Mexal dei dati contabili e fiscali necessari alla redazione delle dichiarazioni dei redditi e dell'eventuale bilancio CEE che verranno svolte in Passcom.

Questa soluzione consente:

- **all'azienda cliente**, di operare in modo totalmente autonomo ed indipendente senza avere una connessione costante all'installazione Passcom;
- **al commercialista** di erogare la propria consulenza disponendo sulla sua installazione di una sorta di collegamento all'azienda esterna che mette a disposizione le informazioni necessarie per gli adempimenti civilistici e fiscali.

NOTA BENE: *in caso di interfaccia non a modalità "Lite" l'azienda appartenente a tale modello viene evidenziata all'interno dell'elenco delle aziende presenti nell'installazione con una specifica icona e dalla stringa "Ac.remoto" presente in alto a sinistra in APERTURA AZIENDA ed ANAGRAFICA AZIENDA.*

ELABORAZIONI DISPONIBILI IN REAL TIME

Le elaborazioni attualmente disponibili in Real Time sono le seguenti:

- Elaborazione Unificata Redditi
  - Quadri d'impresa
  - Valore dei cespiti per gli Studi di settore
  - Società di comodo
- Elaborazione per Dichiarazione IVA Annuale
- Elaborazione per Comunicazione IVA
- Elaborazione per Dichiarazione 770
- Elaborazione per modulo bilanci (ADP B&B)
- Comunicazione Polivalente (Black List, Spesometro, Comunicazione Acquisti da San Marino)

I dati estratti dalle aziende esterne non rimangono confinati sul server Mexal delle aziende clienti dello studio, **ma vengono implementati sull'installazione Passcom del commercialista.**

REQUISITI E ASPETTI BASILARI SISTEMISTICO-APPLICATIVI

- E' necessario che Mexal abbia attiva la gestione utenti perché la gestione dei processi remoti non può avvenire quando la controparte è priva di accesso con credenziali utente.
- Il modello non si applica a licenze Solution o terminali Mixer solution. È richiesta una licenza Contabile, Aziendale, Produzione oppure Mixer dotata di almeno un terminale C, A, P (con eventuali varianti +, ovvero senza blocco nuove registrazioni). In altre parole:
    - l'utente gestionale che si autentica su Mexal per ogni elaborazione (vedere successivo paragrafo) non può essere un Mixer Solution;
    - l'installazione Mexal non può essere un Solution.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK STUDIO ESTERNE

Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk studio esterne occorre procedere secondo le seguenti fasi:

- creazione dell'azienda in Mexal;
- creazione dell'azienda in Passcom;
- esecuzione della sincronizzazione dell'azienda verso l'installazione periferica di Mexal.

ATTENZIONE: se l'azienda Mexal gestisce sottoaziende, è necessario consentire l'accesso alla sottoazienda generale per l'utente del gestionale che Passcom indica per autenticarsi (operazione utente "NOAZGEN Accesso alla sottoazienda generale").

CREAZIONE DELL'AZIENDA IN PASSCOM

L'azienda gestita secondo il modello I-desk studio esterne deve essere creata in Passcom come "Esterna".



All'atto della creazione azienda esterna, compare la seguente finestra "Dati connessione":



Il commercialista imposta l'ID relativo all'installazione Mexal controparte, fornitogli dal relativo cliente (si ricorda che tale identificativo è riportato nella prima videata contenente le informazioni sul prodotto richiamabile da qualsiasi punto della procedura utilizzando il pulsante F1 e nuovamente F1, contenuto del campo "ID installazione").

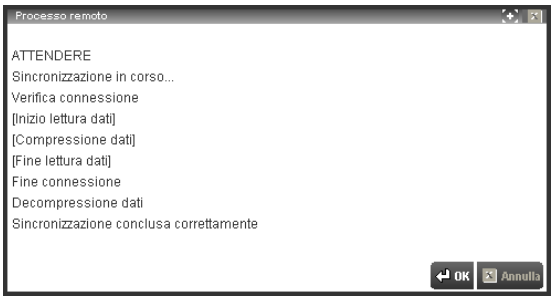
Gli altri campi assumono il seguente significato:

- Login e Password sezione "Dati macchina": per l'autenticazione a MxServer, validi solo se Mexal non è Live o se Mexal e se prevede Login=1, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Utente e Password sezione "Passepartout" per l'autenticazione al gestionale, da modificarsi se il cliente li varia presso la propria installazione;
- Sigla azienda rappresenta la sigla relativa all'azienda remota di cui eseguire le elaborazioni Real Time.

Esempio:



Confermando la videata con il comando Ok [F10] viene avviata la sincronizzazione tra le due installazioni che si conclude riportando le seguenti informazioni:



La sincronizzazione viene eseguita alla creazione e ad ogni accesso in conferma dei dati connessione azienda esterna (anche senza variare effettivamente dati, è sufficiente premere i tasti F6 e F10 da ANAGRAFICA AZIENDA).

> *ATTENZIONE: se lo studio è Passcom Live, la porta pubblica di MxServer relativa al cliente Mexal deve essere compresa nell'intervallo tra 9000 e 9999.*

Terminata la sincronizzazione e confermata con F10, in apertura azienda vengono riportati tutti i dati anagrafici dell'azienda presente in Mexal. Per distinguere in Passcom un'azienda esterna dalle altre la sigla azienda è seguita dai caratteri "##".



Inoltre, nell'elenco delle aziende presenti nell'installazione, vengono evidenziate con un'icona specifica riportante la lettera "E".

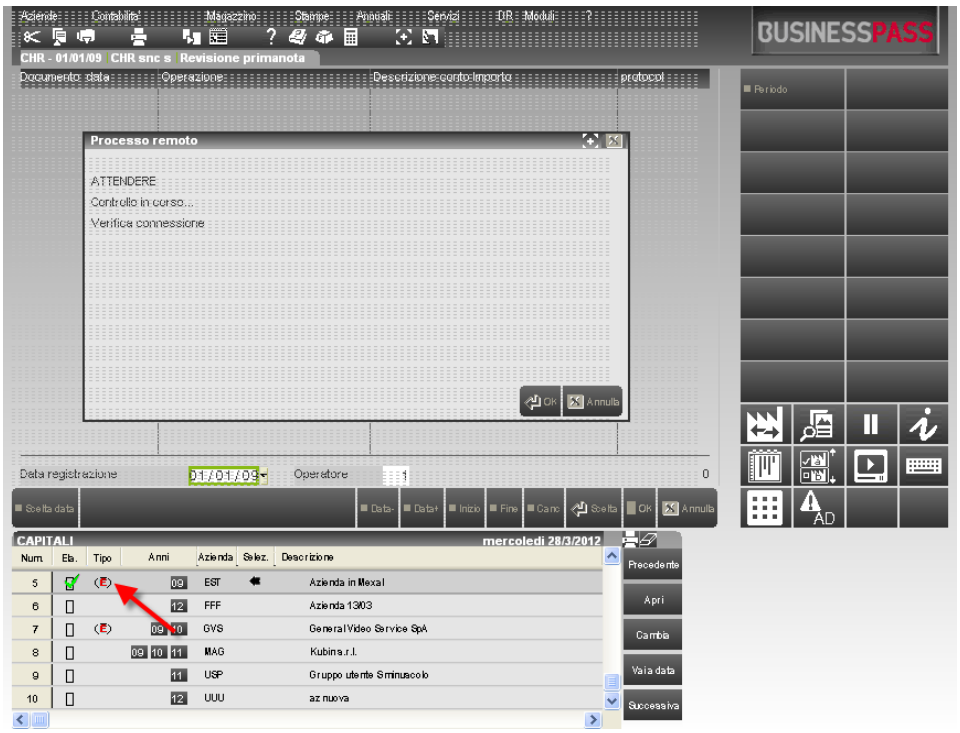


All'interno della funzione IPanel [F11] richiamabile da APERTURA AZIENDA, risultano visibili tra le aziende "Studio esterne".



La possibilità di accedere in remoto nell'installazione di Mexal associata a questa azienda di tipo Esterna è prevista:

- nell'elenco delle aziende presenti nell'installazione, in qualunque modalità venga richiamato (APERTURA AZIENDA campo "Sigla azienda" o pulsante Change factory [^A]). Posizionandosi sulla riga dell'azienda interessata risulta disponibile il comando Accesso remoto [ShF5];
- nelle liste aziende richiamabili dal pulsante Factory panel. Selezionare con doppio click del mouse l'icona associata alla tipologia dell'azienda.



VINCOLI E LIMITAZIONI IN FUNZIONE DEI RUOLI

In questo paragrafo vengono elencati tutti i limiti ed i vincoli che si applicano al modello Real Time nelle installazioni Passcom e la corrispondente azienda in Mexal.

Il cliente dispone di ampia e totale autonomia nella gestione contabile e fiscale ordinaria ed in quella del magazzino o della produzione, se previste da contratto. Egli agisce in maniera totalmente indipendente poiché non è richiesta alcuna connessione costante all'installazione Passcom.

Per registrare le operazioni più complesse o predisporre le tabelle per le elaborazioni funzionali alle dichiarazioni dei redditi ed al bilancio CEE, Passcom può raggiungere l'azienda esterna presente nell'installazione di Mexal tramite la funzione "Accesso remoto". Le funzionalità aggiuntive disponibili al commercialista che si connette con accesso remoto sono le seguenti:

- elaborazione unificata export redditi e gestione delle relative tabelle
- stampa del bilancio fiscale
- riorganizzazione delle Tabelle Assegnazione conti/redditi
- Recupero assegnazioni da anno precedente

- in caso di adozione di un piano dei conti Standard, oppure abbinato ad un p.d.c. Standard , oppure di un p.d.c. personale ma correlato ad uno standard è disponibile pure la stampa che evidenzia i "collegamenti ai righi reddititi" (vedi menù "Stampe+Contabili").
- in caso di un p.d.c. personale, correlato o meno ad uno standard, è disponibile la possibilità di indicare la correlazione ad un raggruppamento di riferimento ai fini delle associazioni redditi. Ricordiamo che questa funzionalità in caso di azienda 'battezzata' è disponibile nei Parametri Contabili dell'Anagrafica Azienda, mentre in caso di Raggruppamento occorre accedere al menù "Aziende+Installazioni raggruppamenti"

L'acquisizione dei dati per le elaborazioni, compito esclusivo di Passcom, avviene tramite processi remoti asincroni, ossia presso le installazioni dei clienti, operando in modalità multi aziendale (tramite l'azienda STD). Tale operatività risulta vantaggiosa in quanto ciascuna elaborazione esterna viene eseguita, quando sussistono le condizioni, presso il server del cliente (disponibilità del collegamento internet, server attivato presso l'azienda esterna, ecc.) senza determinare tempi di attesa nell'elaborazione locale di Passcom. Al termine di ciascuna elaborazione remota il server Mexal esterno restituisce i risultati alla rispettiva azienda esterna di Passcom affinché il commercialista possa utilizzarli per adempiere agli obblighi di sua competenza.

I-DESK AZIENDALE LITE (ALWAYS ON)

Passcom realizza la condivisione del processo gestionale tra commercialista ed azienda tramite diversi modelli applicativi. L'oggetto di questo capitolo è modello applicativo I-Desk Aziendale Lite (Always On).

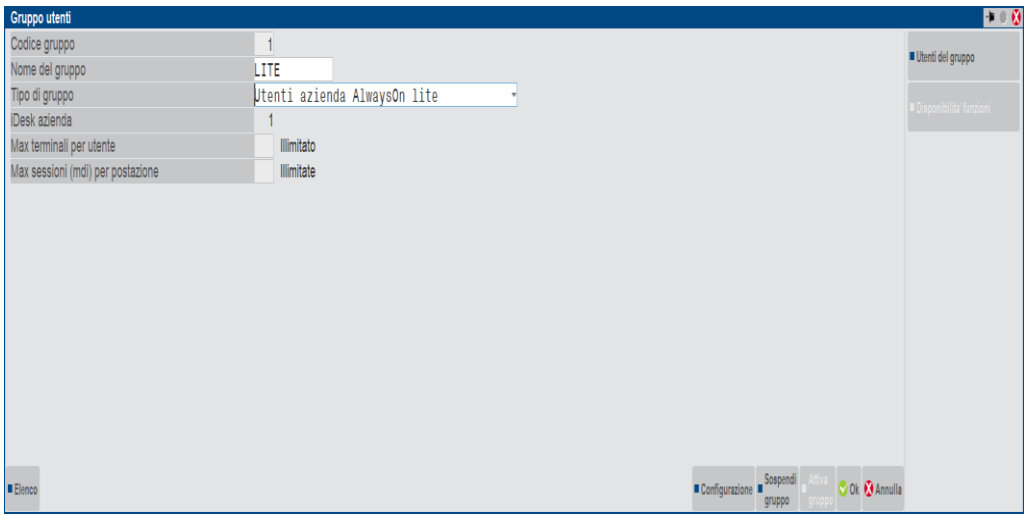
NOTA BENE: questo tipo di modello può essere adottato solo per aziende di livello 1F e 1Fe.

Le aziende che convengono a questo modello appartengono ad un I-desk Studio, ma successivamente vengono rese disponibili ad utenti esterni. La caratteristica di questo modello applicativo è che i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom, ma tramite una connessione internet attiva per tutto il tempo di lavoro (da cui il nome ALWAYS ON), l'utente esterno allo studio riesce ad accedere all'azienda a lui assegnata dall'utente amministratore.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE LITE

Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk aziendale Lite occorre disporre di un codice contratto che ne preveda l'attivazione. Creata l'azienda in Passcome, sarà possibile procedere alla definizione delle credenziali dell'I-desk.

Attraverso la gestione dei gruppi utenti (Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), l'amministratore deve costruire un nuovo gruppo (o utilizzarne uno già esistente) specificando nel parametro "Tipo gruppo" l'opzione B (Utenti azienda AlwaysOn lite).



Con un Invio la procedura elimina i campi non necessari per questo tipo di gestione. Poiché il modello applicativo I-desk aziendale lite ammette per ogni utente di questo tipo l'accesso ad una singola azienda, prima della conferma della videata, tramite la funzione Utenti del Gruppo, occorre codificare un solo utente associato all'azienda in questione.

Per ulteriori informazioni si rimanda al riferimento del manuale: sezione "Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti - Passcom".

La configurazione del gruppo consente all'amministratore di definire delle limitazioni all'utente al fine di evitare che questo possa alterare dati sensibili senza autorizzazione. In sostanza, l'utente I-desk può ad esempio eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o di magazzino, mentre non può modificare lo stato dell'azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica.

FUNZIONALITA' UTENTE AZIENDA ALWAYS ON LITE

Le aziende clienti possono:

- Inserire registrazioni di prima nota lavorando direttamente sull'installazione del commercialista;
- codificare nuovi clienti/fornitori e nuovi conti di tipo banca;
- utilizzare alcune funzionalità di magazzino quali gestione degli articoli ed aspetti ad essa collegati (taglie, imballi, nature, gruppi merceologici) con la possibilità di emettere solo fatture e note di credito dalle quali vengono prodotte scritture contabili, nonché bolle di carico che movimentano i progressivi;
- usufruire dello scadenzario contabile e delle sue stampe, ad eccezione dell'Estratto conto.

Le altre funzionalità previste per il livello 1F/1Fe aventi carattere contabile/fiscale sono ad uso esclusivo dell'utente Studio, poiché solo il commercialista può, ad esempio, controllare le registrazioni immesse dall'azienda, aggiungere le scritture di prima nota più specialistiche (immobilizzazioni, ritenute e ratei risconti), eseguire le stampe fiscali, redigere bilancio, nota integrativa e dichiarazioni dei redditi.

I-DESK AZIENDALE ESTESO (ALWAYS ON)

Passcom realizza la condivisione del processo gestionale tra commercialista ed azienda tramite diversi modelli applicativi. L'oggetto di questo capitolo è il modello applicativo I-Desk Aziendale Esteso (Always On).

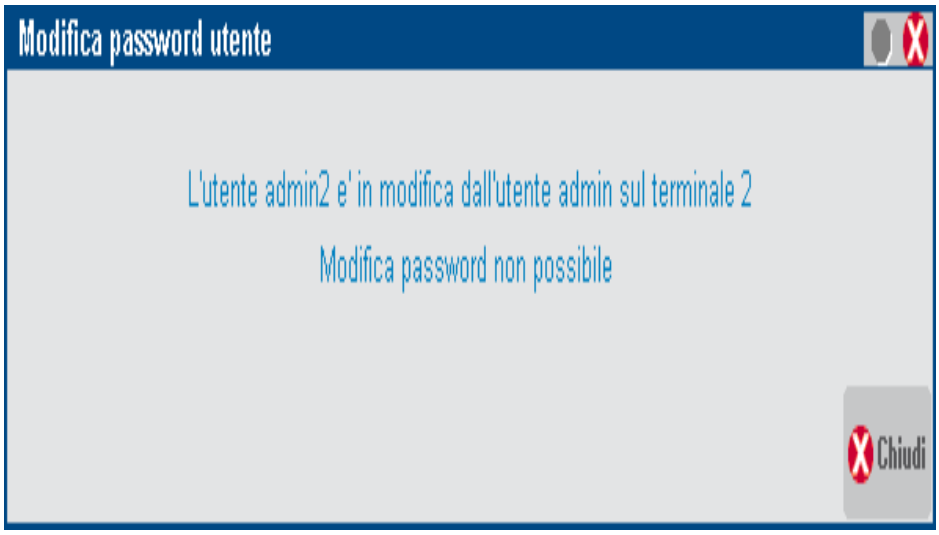
> ***NOTA BENE: questo tipo di modello può essere adottato solo per aziende con estensione contabile (livello 1Fe), gestionale (livello 2) o di produzione (livello 3).***

Le aziende che convengono a questo modello appartengono allo Studio, ma successivamente vengono rese disponibili ad utenti esterni a questo. La caratteristica del modello applicativo è che i dati risiedono interamente nell'installazione Passcom, ma tramite una connessione Internet attiva per tutto il tempo di lavoro (da cui Always On), l'utente esterno allo studio riesce ad accedere all'azienda a lui assegnata dall'utente amministratore.

CONFIGURAZIONE DI UN'AZIENDA DEL MODELLO I-DESK AZIENDALE ESTESO

Per configurare l'ambiente caratteristico del modello I-desk aziendale Esteso occorre disporre di un codice contratto che ne preveda l'attivazione. Creata l'azienda in Passcom, sarà possibile procedere alla definizione delle credenziali del gruppo.

Attraverso la gestione dei gruppi utenti (Servizi - Configurazioni - Amministrazione utenti), l'amministratore deve costruire un nuovo gruppo (o utilizzarne uno già esistente) specificando nel parametro "Tipo gruppo" l'opzione E (Utenti azienda AlwaysOn estesi).

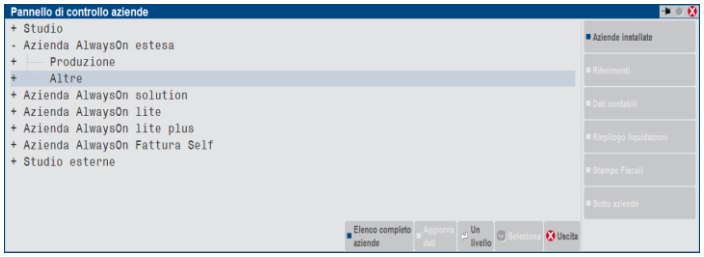


Con un Invio la procedura elimina i campi non necessari per questo tipo di gestione; quelli obbligatori sono: “Numero di terminali” e “Azienda”. Il modello applicativo ammette l’accesso ad una singola azienda anche per più utenti di questo tipo, pertanto la specifica dell’azienda avviene in fase di configurazione del gruppo e non dei singoli utenti.

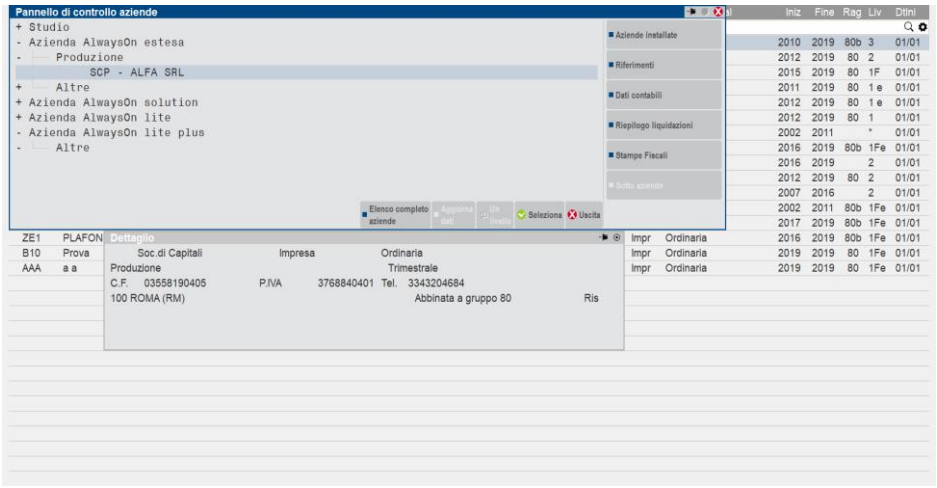
Per ulteriori informazioni si rimanda al riferimento del manuale: sezione “Servizi / Configurazioni / Amministrazione utenti - Passcom”.

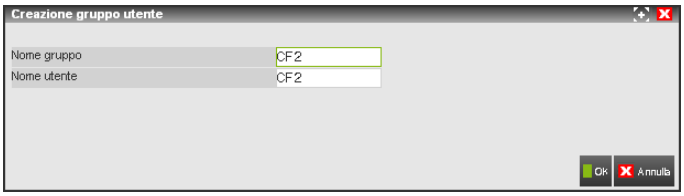
La configurazione del gruppo consente all’amministratore di definire delle limitazioni all’utente/agli utenti al fine di evitare che questo/questi possa/possano alterare dati sensibili senza autorizzazione. In sostanza, l’utente azienda AlwaysOn esteso può, ad esempio, eseguire registrazioni di anagrafiche e di operazioni contabili e/o di magazzino, mentre non può modificare lo stato dell’azienda, in particolare i parametri aziendali e la sua anagrafica.

Creata l’azienda in Passcom, una possibile alternativa per configurarla questo modello è opberare tramite la funzione Pannello di controllo aziende richiamabile attraverso il pulsante iPanel [F11] in Aziende - APERTURA AZIENDA.

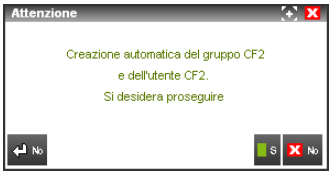


Selezionata l’azienda tra quelle I-desk Studio, con il pulsante IDesk aziendale [ShF8] viene aperta la finestra in cui confermare/modificare il “Nome gruppo” e il “Nome utente” da associarvi (di default sono proposti uguali alla sigla azienda). La procedura propone anche per la login e la password la sigla dell’azienda selezionata.

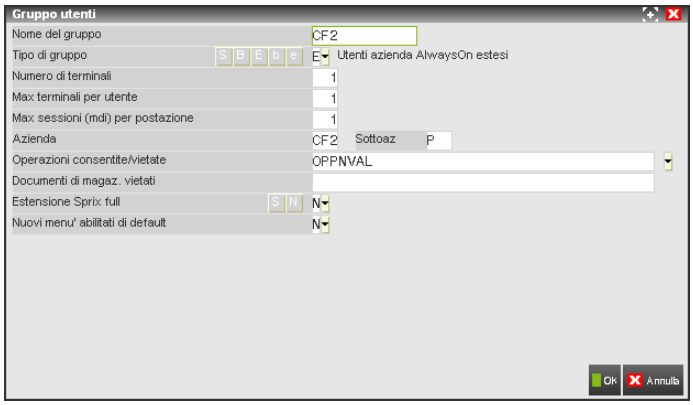




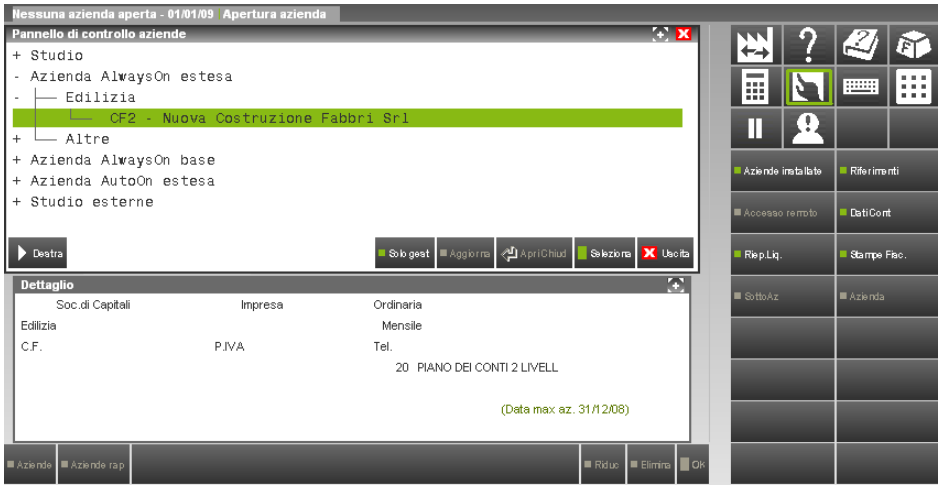
Confermando la videata appare il messaggio seguente:



Rispondendo Sì la procedura creerà automaticamente il gruppo e l'utente nella funzione Servizi - Configurazioni - AMMINISTRAZIONE UTENTI.



Mentre nell'iPanel l'azienda passerà dal modello IDesk Studio a quello I-desk aziendale esteso (la modifica di stato viene memorizzata solo dopo essere usciti almeno una volta dalla funzione APERTURA AZIENDA).



FUNZIONALITA' UTENTE AZIENDA ALWAYS ON ESTESO

Le funzionalità degli utenti I-DESK aziendale ESTESO sono strettamente connesse al livello dell'azienda.

Livello 1Fe:

- inserire registrazioni di prima nota lavorando direttamente sull'installazione del commercialista;
- utilizzare lo scadenziario ed emettere effetti;
- codificare nuovi clienti/fornitori e nuovi conti di tipo banca;
- utilizzare alcune funzionalità di magazzino quali gestione degli articoli ed aspetti ad essa collegati con la possibilità di emettere solo fatture e note di credito dalle quali vengono prodotte scritture contabili, nonché bolle di carico. Per ulteriori informazioni sulle funzioni di magazzino previste per le aziende 1F si rimanda alla consultazione dell'appendice A del modulo AZIENDE.

Livello 2:

Oltre alle funzionalità sopra descritte dispongono dell'intera gestione del magazzino.

Livello 3:

In aggiunta all'operatività prevista per il livello 2, è presente il modulo Produzione.

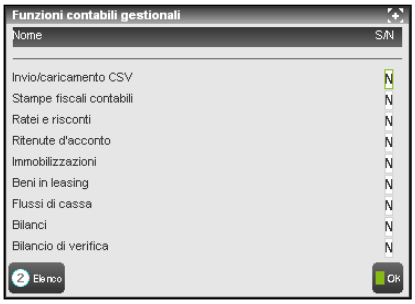
> ***NOTA BENE: per tutti i livelli è sempre attiva la creazione/gestione degli ARCHIVI EXTRACONTABILI da apposita voce di menù. E' possibile la creazione di file extracontabili anche dalle funzioni di Stampe – Fiscali contabili – Liquidazione periodica iva e Annuali – Ammortamento cespiti/immobilizzazioni SOLO nel caso in cui il commercialista abbia deciso di abilitare al cliente le relative funzionionalità.***

FUNZIONALITA' DI CONTABILITA' AVANZATA ATTIVABILI PER I-DESK AZIENDA ALWAYS ON ESTESI

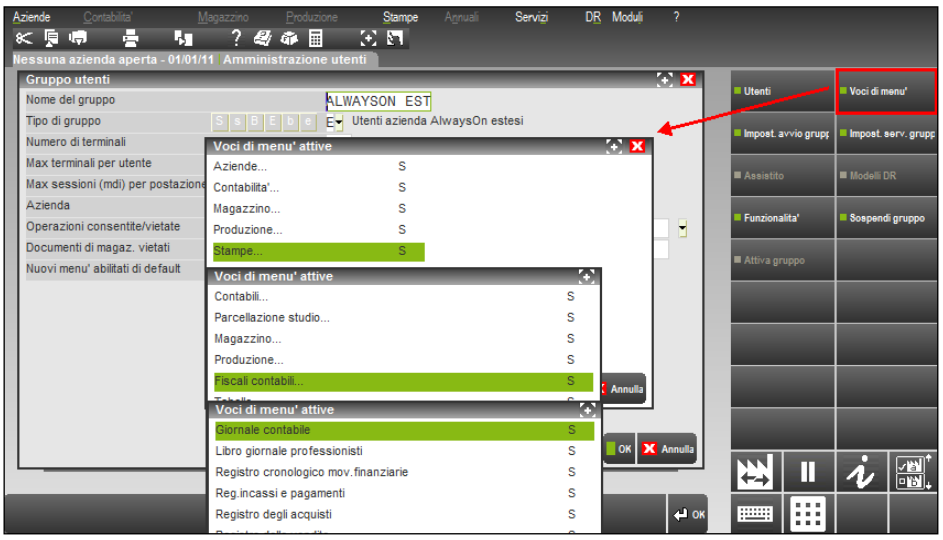
Alcune attività che normalmente sono ad uso esclusivo degli utenti Studio ("S"), il commercialista può decidere di renderle disponibili anche agli utenti appartenenti ad un gruppo AlwaysOn esteso. Queste funzioni riguardano:

- Invio/caricamento CSV.
- Stampe fiscali contabili.
- Ratei e risconti.
- Ritenute d'acconto.
- Immobilizzazioni.
- Beni in leasing.
- Flussi di cassa.
- Stampe bilanci contabili.
- Libro inventari.
- Chiusura/apertura contabile (solo stampa).
- Bilancio interattivo.
- Bilancio contrapposto.

Se il commercialista lo ritiene opportuno potrà quindi abilitare al proprio cliente una o più funzioni in base alle relative capacità. L'abilitazione avviene attraverso la voce di menù SERVIZI – CONFIGURAZIONI –AMMINISTRAZIONE UTENTI pulsante Funzionalità [ShF4].



L'abilitazione delle singole funzioni contabili gestionali consentirà al commercialista di rendere effettive per l'utente di tipo "E" l'attivazione o la disabilitazione delle singole voci di menù ad esse correlate, richiamabili tramite il pulsante "Voci di menù" [F4].



Il commercialista quindi, una volta attivata la funzione contabile gestionale, DOVRA' VERIFICARE ATTENTAMENTE quali voci di menù/sottomenù NON CONDEDERE AL PROPRIO CLIENTE. Questo perché l'impostazione predefinita di tali voci è "S". La presenza di sottovoci è evidenziata da tre puntini consecutivi"…".

INVIO/CARICAMENTO CSV

Se attivata risultano disponibili le funzionalità incluse alle voci di menù Servizi – Trasmissione archivi – INVIO CSV e CARICAMENTO CSV.

STAMPE FISCALI CONTABILI

La funzionalità delle Stampe fiscali contabili comprende più voci di menù presenti in diversi punti del programma.

> ***ATTENZIONE: la generazione dei vari file telematici (F24\Dichiarazioni di intento\Modello Iva trimestrale\Paesi fiscalità privilegiata\IntraCee\Comunicazione Enti Associativi, ecc…) sono esclusivamente a carico del commercialista. Il cliente, solo se abilitato, può procedere alla predisposizione dei dati.***

> ***IMPORTANTE: per le aziende che gestiscono la MULTIATTIVITA' IVA e\o LE SOTTOAZIENDE qualsiasi tipologia di stampa fiscale è demandata SOLO al commercialista che è l'unico in grado di poter gestire l'azienda "Generale"(G) che effettua tutte le elaborazioni fiscali.***

Le voci di menù interessate sono le seguenti:

- Stampe Fiscali contabili

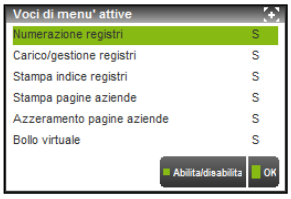




- DR – Spesometro



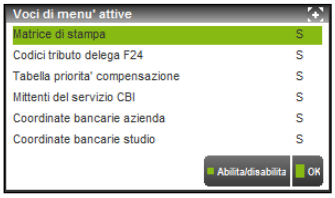
- Servizi Registri bollati



Se per l'azienda Always On i parametri contabili relativi alla gestione dei registri (Libro giornale-Registri Iva-Registro cespiti-Registro beni usati-Libro inventari) sono impostati ad "A"(aziendali) le stampe dei registri in definitivo (e quindi anche il caricamento dei relativi registri) vengono effettuate SOLO dall'utente "E". Il commercialista potrà effettuare esclusivamente stampe di prova.

Ne consegue che tali aziende e in particolare tali registri (settati ad "A" aziendali) non verranno presi in considerazione dal programma nel caso in cui il commercialista, per elaborare le relative stampe fiscali, si avvalga dell'azienda STD (azienda studio per elaborazioni multi-aziendali).

- Aziende Parametri di Base Tabelle e codici tributo F24



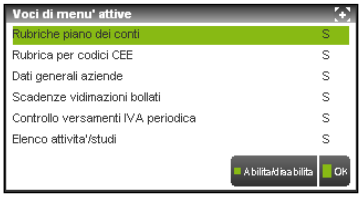
ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di queste voci di menù, in quanto alcune di queste (Codici tributo delega F24, tabella priorità compensazione, Mittenti del servizio) sono COMUNI A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

- Aziende Parametri di Base Tabelle e codici tributo F23

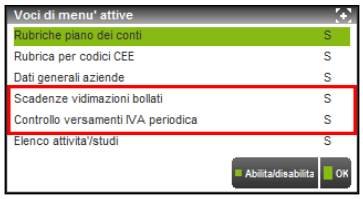


ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di queste voci di menù perché COMUNI A TUTTE LE AZIENDE INSTALLATE.

- Stampe Aziendali raggruppamenti/vidimazioni/scadenze vidimazioni bollati



- Stampe Aziendali raggruppamenti/vidimazioni/controllo versamenti iva periodica



RATEI E RISCONTI

Attivando l'opzione, sarà possibile gestire le funzionalità legate ai ratei e risconti sia dal modulo Contabilità che dal modulo Magazzino.

RIENUTE D'ACCONTO

Se tale funzionalità viene attivata è possibile:

- impostare nell'anagrafica del fornitore percipiente il codice tributo di riferimento;
- effettuare da primanota la memorizzazione dei dati della ritenuta d'acconto in fase di registrazione di fatture ricevute da percipienti e rilevando poi contabilmente il conto "erario c/ritenute" oppure il conto "forn.c/riten.non maturate" a seconda che il documento risulti, ai fini della ritenuta, totalmente pagato oppure no;
- abilitare la relativa gestione da **Stampe\Contabili\Ritenute d'acconto** che consente, una volta registrato in primanota il pagamento parziale e/o totale della fattura percipiente, di variare lo stato della quietanza, di contabilizzarla e di stampare le certificazioni mensili/trimestrali.

  ATTENZIONE: il commercialista prima di attivare questa voce di menù dovrà considerare il fatto che impostando nella singola quietanza la data del versamento, tali quietanze non verranno poi importate in F24.

IMMOBILIZZAZIONI

L'attivazione di tale funzionalità consente all'utente di poter usufruire delle seguenti voci di menù:

- Aziende – Parametri di base – Cespiti/immobilizzazioni – Parametri

  ATTENZIONE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di questa voce di menù, in quanto la variazione di tali parametri può comportare un errato calcolo dell'ammortamento civile/fiscale.
- Contabilità – Gestione cespiti/immobilizzazioni: l'inserimento dei cespiti potrà avvenire sia in primanota (normalmente per i cespiti dell'anno) che da Gestione (normalmente per quelli relativi ad anni precedenti).
- Stampe – Contabili – Cespiti/immobilizzazioni.
- Annuali – Ammortamento cespiti/immobilizzazioni.

  IMPORTANTE: il cliente potrà effettuare le stampe si tipo "S"(definitiva) o "D"(definitiva senza registrazioni contabili) SOLO nel caso in cui abbia l'impostazione del parametro contabile "Controllo reg.cespiti" ad "A" (Aziendale).

Si ricorda inoltre che se l'utente potrà accedere a tali voci di menù anche solo per le stampe di prova, può:

  - utilizzando l'opzione "R" (stampa di prova con generazione delle registrazioni contabili), generare in primanota registrazioni contabili riguardanti l'ammortamento (si rende quindi necessario impostare nelle "operazioni consentite/vietate" la sigla OPPNVAL che evidenzia le registrazioni generate dall'utente Always On);
  - utilizzando l'opzione "Z" (simulazione) e consolidandola, variare le aliquote di ammortamento in modo definitivo direttamente nell'archivio cespiti;
  - utilizzare la funzione di variazione aliquote di ammortamento con cui variare in modalità definitiva la % di ammortamento nell'archivio cespiti.

- Servizi – Variazioni – Cespiti/immobilizzazioni

  IMPORTANTE: il commercialista dovrà fare particolare attenzione all'abilitazione di questa voce di menù, in quanto la variazione di tali parametri può comportare un errato calcolo dell'ammortamento civile/fiscale.

BENI IN LEASING

Questa funzionalità consente di

FLUSSI DI CASSA

Questa funzionalità consente all'utente di poter usufruire della seguente voce di menù:

- Stampe – Contabili – Flussi di cassa

STAMPE BILANCI

Questa funzionalità consente di effettuare le seguenti stampe:

- bilancio personalizzato
- bilancio specializzato

LIBRO INVENTARI

Tale funzionalità, se abilitata, consente di effettuare le pre-elaborazioni necessarie al fine di ottenere la stampa del libro inventari.

> ***IMPORTANTE: il cliente può effettuare la stampa definitiva sul registro bollato SOLO se nei PARAMETRI CONTABILI il campo "Controllo lib.inventari" è impostato a "A".***

CHIUSURA/APERTURA

Questa funzionalità, se abilitata **NON CONSENTE MAI AL CLIENTE DI EFFETTUARE LA CHIUSURA DELL'ANNO IN MODALITA' DEFINITIVA** (opzione demandata SOLO ED ESCLUSIVAMENTE al commercialista) ma potrà invece effettuare la stampa di prova.

> ***IMPORTANTE: se il commercialista ha già effettuato la chiusura dell'anno in definitivo il cliente potrà effettuare la stampa definitiva delle operazioni di chiusura (con causale "CH") sul Libro Giornale SOLO:***
>
> - ***nel caso in cui abbia abilitata la relativa funzione "Chiusura/apertura";***
> - ***nel caso in cui il cliente abbia l'impostazione del parametro contabile "Controllo libro giornale" impostato ad "A";***
> - ***sia stata abilitata la sottovoce di menù Stampa Fiscale del Libro giornale.***

BILANCIO COMPARATO

Questa funzionalità consente di effettuare, da "Stampa bilancio di verifica", la stampa del bilancio. Si ricorda che nel campo "Stampa bilancio di tipo" è presente l'opzione "P" (comparato) solo nel caso in cui sia presente anche l'anno precedente a quello di stampa.

BILANCIO INTERATTIVO

Consente di ottenere la stampa a video in formato scalare; posizionandosi sul conto interessato e premendo in invio è possibile accedere direttamente alla relativa scheda contabile per visualizzare e/o variare le relative registrazioni contabili.

Si ricorda che nel caso in cui nell'impostazione dell'utente di tipo "E"(Utenti azienda AlwaysOn estesi) tra le operazioni vietate/consentite è stato indicato OPPNVAL (operazioni primanota da validare) l'utente potrà variare le registrazioni contabili fino a quando non saranno validate da un utente più potente (es. utente Studio).

MEXAL

PASSCOM

FREE STUDIO

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

ATTIVAZIONE ED ACCESSO FREE STUDIO

Free Studio è il terminale utilizzato dal Commercialista per accedere al prodotto Mexal utilizzato dal proprio cliente.

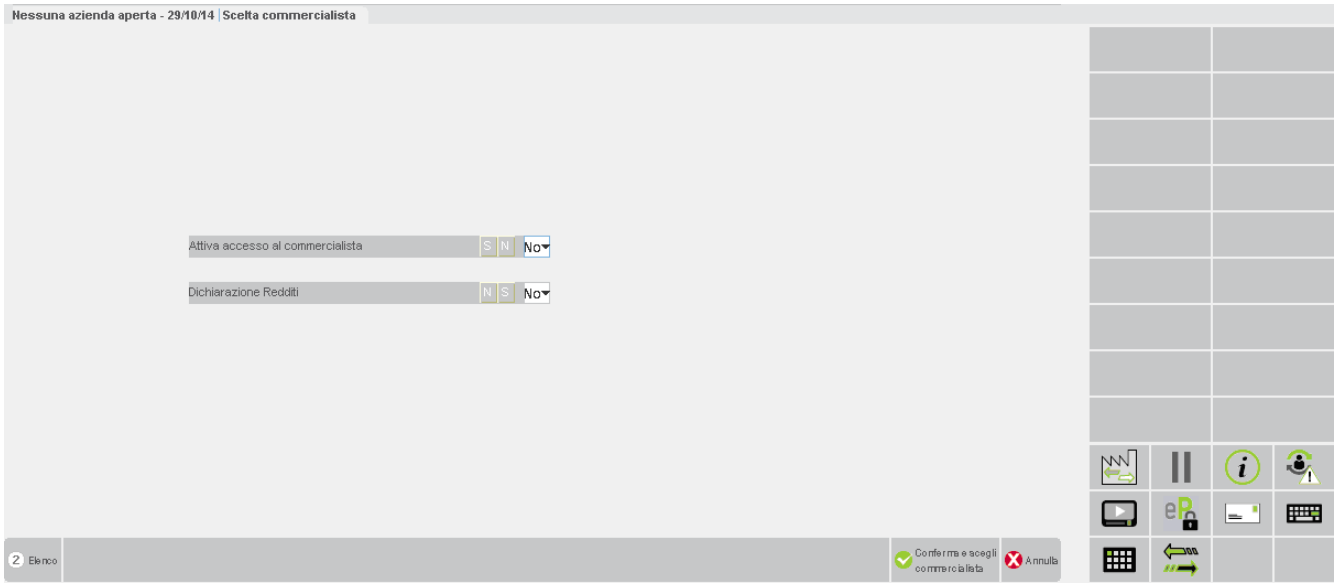
Accedendo alla stessa base dati, le operazioni contabili inserite dal cliente sono già presenti in primanota, il commercialista potrà completare la contabilità con nuove registrazioni e rettificare quelle presenti.

Sulla base della primanota potrà elaborare tutti gli adempimenti richiesti: Liquidazione e Dichiarazione IVA, Intra, ecc… e al termine potrà anche elaborare la Dichiarazione dei redditi e, se dovuto, il Bilancio IV Direttiva Cee.

ATTIVAZIONE E GESTIONE AUTOMATICA DEL GRUPPO/UTENTE RISERVATO

Le impostazioni di attivazione accesso Free Studio avvengono dal menu ? – Scegli commercialista, disponibile nei prodotti Mexal Mixer con le seguenti particolarità:

- modulo Dichiarazione dei Redditi non abilitato da contratto;
- licenza con gestione app PassBuilder OPPURE senza app PassBuilder ma priva di terminali senza blocco registrazioni alla scadenza licenza.

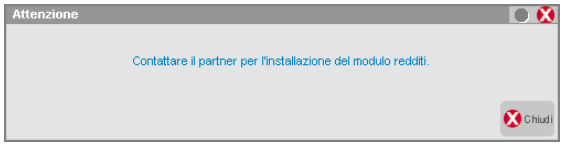


La funzione risulta disponibile solo per l'amministratore con livello Mixer definito e richiede l'uso esclusivo assoluto. Fintanto che almeno un altro terminale è attivo nell'installazione, l'amministratore non può accedere al menu. Inoltre, nel momento in cui il primo ed unico

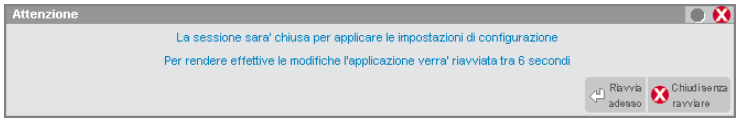
terminale amministratore opera nel suddetto menu, altri terminali non possono accedere all'installazione finché l'amministratore stesso non esce dalla funzione. L'uscita dal menu può avvenire tramite **Annulla [Esc]** oppure direttamente ShF10. Se eseguito senza modificare i parametri iniziali, anche il pulsante **Conferma e scegli commercialista [F10]** torna a menu e sblocca l'accesso assoluto ad altri terminali. Il menu, risulta inaccessibile anche dopo che l'amministratore ha eseguito un'operazione sui gruppi/utenti (menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti) in uso esclusivo assoluto, es. cancellazione utente. In tale caso, il terminale deve chiudere ed il menu Scegli commercialista diverrà disponibile al prossimo lancio, poste le altre condizioni precedenti.

ATTIVA ACCESSO AL COMMERCIALISTA – Gestisce l'accesso del gruppo/utente Free Studio riservato.

DICHIARAZIONE REDDITI – Inaccessibile finché "Attiva accesso al commercialista" vale N, rappresenta un parametro di controllo per l'eventuale presenza della componente Redditi, inteso come installazione, non come abilitazione da licenza. Infatti, il contratto non deve attivare i Redditi altrimenti non si può gestire il Free Studio. Nelle installazioni Live il campo assume sempre valore S (Redditi sempre strutturalmente disponibili), mentre in quelle locali dipende dall'installazione dei Redditi. Se fisicamente non installati tramite un setup (primissima installazione o aggiornamento in corso d'opera), il parametro vale N. Attivandolo a S, compare il seguente messaggio:



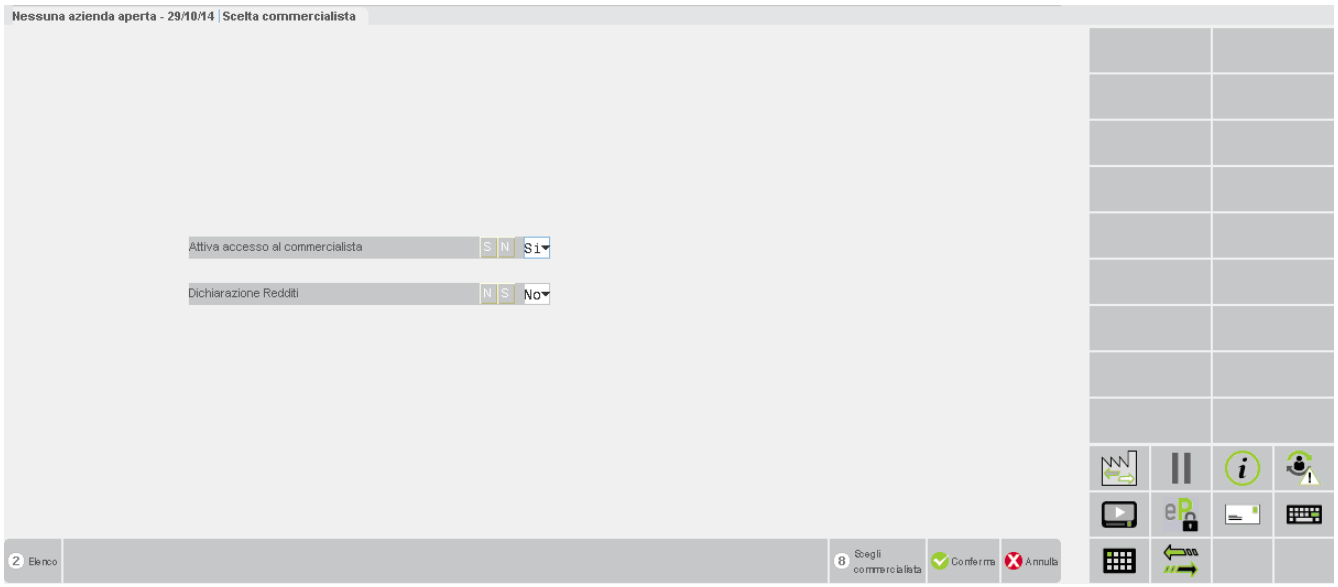
Il quale rammenta soltanto che, per gestire i redditi ove fisicamente non installati, occorre tecnicamente eseguire un setup e per questo indica di contattare il partner per la procedura operativa. Chiudendo tale finestra, scatta la procedura di attivazione per cui si crea il gruppo/utente riservato con finestra di conferma, lanciando contemporaneamente l'URL del sito Shop Passepartout, eseguito sul client tramite browser predefinito. In caso di errori, la funzione ritorna il relativo messaggio e torna a menu, viceversa l'automatismo si completa con un riavvio automatico:



Per i cui ulteriori dettagli, consultare il seguente riferimento di manuale: sezione "Nozioni Generali", modulo "Avvio della procedura", capitolo "Riavvii automatici".

Al successivo accesso, l'amministratore si trova un gruppo con nome "GRUPPO_INTERNO" ed utente denominato "UTENTE_INTERNO_FREESTUDIO", entrambi inaccessibili non cancellabili dalla estione gruppi/utenti tandard del menu Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti, poiché la gestione dell'accesso Free Studio può avvenire esclusivamente da menu ? – Scegli commercialista.

Rientrando nel quale, per installazione locale senza Redditi installati, la finestra commuta come segue:



Per installazione Live, o locale con Redditi installati, il secondo parametro varrebbe S. Oltre ad Annulla [Esc], sono disponibili ora due funzioni distinte:

Scegli commecialista [F8]: lancia l'URL del sito Shop Passepartout sul client e torna a menu.

Conferma [F10]: procede secondo la configurazione impostata.

In particolare, Conferma [F10]:

- qualora non siano apportate variazioni, esce subito a menu e sblocca l'accesso assoluto ad altri terminali;
- qualora sia modificato "Dichiarazione Redditi" a S, compare il messaggio di contattare il partner esattamente come descritto in precedenza, chiudendo la cui finestra si torna a menu;
- qualora sia modificato "Attiva accesso al commercialista" a N:
    - scatta la procedura di eliminazione gruppo/utente riservato, per cui il programma richiede un riavvio automatico pari al primo. Al rilancio, il gruppo/utente "UTENTE_INTERNO_FREESTUDIO" risulta scomparso.

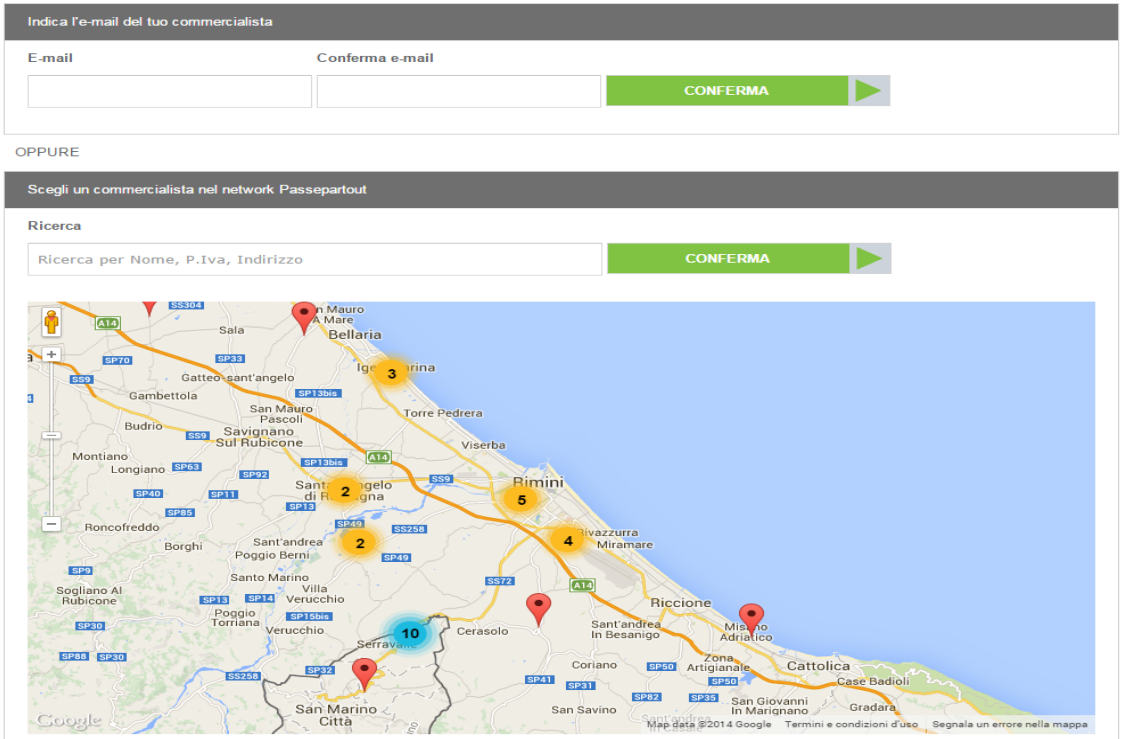
      NOTA BENE: nelle installazioni locali con Redditi fisicamente installati senza relativo modulo abilitato da licenza, in particolare proprio per consentire la gestione all'accesso Free Studio dopo il messaggio di "contattare il partner", la disattivazione dell'accesso al commercialista comporta anche la disattivazione dei Redditi a livello di installazione. Tecnicamente, la componente rimane su disco ma il per programma non risulta attiva, evitandone l'onere dei successivi aggiornamenti. Quando si riattiverà l'accesso Free Studio, sarà possibile aggiornare contestualmente i Redditi con setup e renderli disponibili per il Free Studio come descritto in precedenza.

      Si precisa che l'accesso al commercialista può essere successivamente riattivato dopo essere stato disattivato almeno una volta, a fronte della primissima attivazione.

      ATTENZIONE: una volta attivato il parametro"Dichiarazione Redditi", l'installazione è assoggettata all'obbligo di eseguire annualmente la Dichiarazione Redditi Anni Precedenti (DRAP) quando prevista. Tale esecuzione può eseguirsi esclusivamente dall'utente Freestudio. Per dettagli operativi sulla creazione DRAP consultare il manuale al seguente riferimento: sezione "Redditi", modulo "Ambienti di copia dichiarazioni anni precedenti", capitolo "Esecuzione/ aggiornamento archiviazione".
    - avviene lo scollegamento delle aziende dalle pratiche redditi create dall'utente Freestudio. Se successivamente freestudio viene riattivato, l'utente freestudio dovrà rientrare in dichiarazione e ripristinare il collegamento, confermando la stessa.

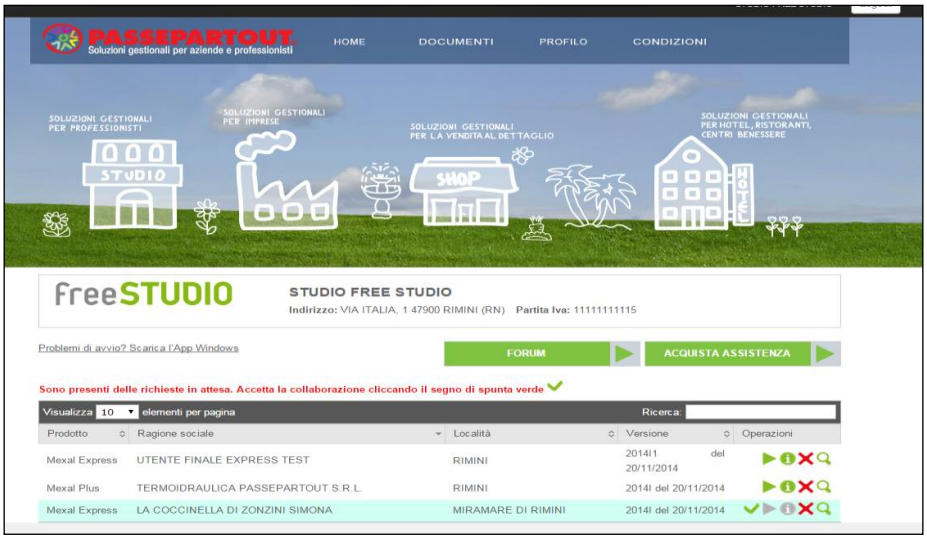
SCELTA DEL COMMERCIALISTA

Il pulsate OK[F10], apre il browser predefinito in un'area riservata del sito https://shop.passepartout.net dedicata alla scelta del Commercialista. Si può ricercare e selezionare un Commercialista tra quelli già presente nel network Passepartout. Se il Commercialista non viene trovato, occorre inserire la mail del proprio Commercialista ed inoltrarla a Passepartout.



Il Commercialista segnalato riceverà una mail di benvenuto con le istruzioni per accedere alla propria area riservata nel sito https://freestudio.passepartout.net.

L'area riservata, si presenta come nella seguente figura:



Il Commercialista vede in elenco tutti i clienti che gli hanno autorizzato l'accesso e per ciascuno può verificare a quale versione del programma è aggiornata l'installazione di Mexal del cliente.

Nella colonna Operazioni, le icone permettono rispettivamente di:

- accettare la richiesta ricevuta dal cliente (l'icona scompare dopo l'accettazione);
- entrare nel programma con il terminale Free Studio (può essere utilizzato solo con sistema operativo Windows);
- accedere al portale Easy Pass per aprire una segnalazione all'assistenza Passepartout;
- rifiutare la richiesta del cliente ed eliminarlo dalla lista;
- visionare i dati anagrafici del cliente.

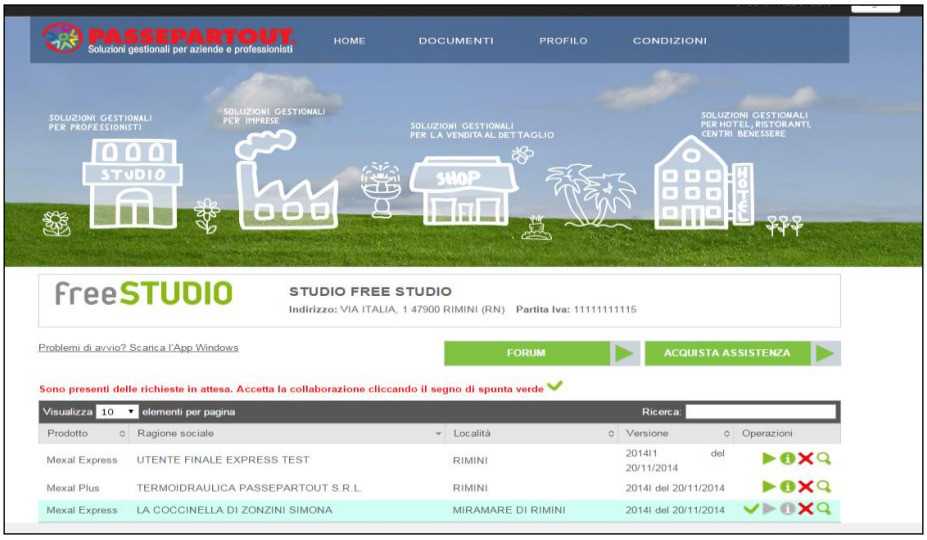
Sopra la lista sono presenti i link tramite i quali il Commercialista può:

- accedere al Forum e confrontarsi con i colleghi che utilizzano i prodotti Passepartout (il forum è frequentato anche degli studi titolari di licenza Passcom Express)
- acquistare pacchetti di assistenza utilizzabili su Easy Pass

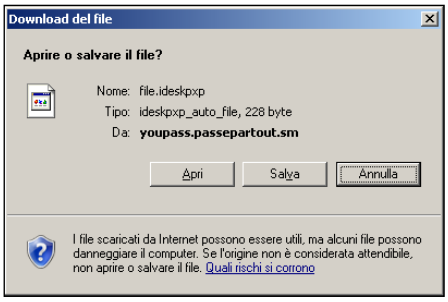
ACCESSO AL GESTIONALE

Per poter utilizzare l'installazione con terminale Free Studio, il Commercialista deve accedere alla propria area riservata nel sito https://freestudio.passepartout.net e scaricare la App cliccando sul link "Problemi di avvio? Scarica l'App Windows".

Per accedere poi all'installazione del cliente, la si deve selezionare dall'elenco e cliccare sulla freccia verde nella colonna "Operazioni":



Un click predispone al lancio di iDeskmanager;



Aprire/eseguire il file indicato nel download. Qualora si opti invece per salvare il file, risulta necessario eseguirlo entro 5 minuti dal salvataggio stesso, in caso contrario l'apertura finale dell'installazione ritorna errore bloccante. A tale punto, si dovrà scaricare e salvare nuovamente il file.

> *NOTA BENE: utilizzando YouPass col browser Mozilla Firefox, è sempre necessario salvare prima il file su disco, da cui eseguirlo.*
>
> *ATTENZIUONE: al primissimo lancio dell'iDeskmanager specifico di Free Studio, il file file.ideskpxp è associato all'ultimo iDeskmanager installato sulla macchina. Pertanto, se quest'ultimo viene disinstallato, l'associazione è perduta e non è possibile eseguire file.ideskpxp per realizzare l'accesso come Free Studio. In tal caso, occorre installare un nuovo iDeskmanager ed eseguire file.ideskpxp, per cui quest'ultimo si associa al nuovo iDeskmanager e potrà avviarsi regolarmente.*

Una volta lanciato iDeskmanager, vi sono differenze contestuali in base al tipo installazione. Se Mexal è Live, l'accesso risulta automatico, ovvero iDeskmanager assume automaticamente dominio e credenziali Free Studio riservate e precedentemente create con attivazione automatica. Se l'installazione Mexal è locale, i campi indirizzo e porta risultano già automaticamente impostati e, se MxServer prevede Login=1, soltanto la prima volta occorre impostare anche le credenziali per autenticarsi al sistema operativo. I successivi lanci memorizzano le credenziali di sistema operativo, rendendo così definitivamente automatico l'accesso – a meno che le credenziali non divengano invalide nel corso del tempo.

Il terminale Free Studio è soggetto ad alcune limitazioni:

accesso bloccato con errore di connessione/autenticazione al sistema LDAP in Server Farm Passepartout (che, per gli altri terminali, corrisponde allo stato di autonomia con protezione remota);

terminale non sospendibile per cui, in caso di chiusura forzata del socket tra MxDesk e MxServer, chiude anche l'applicativo gestionale;

si attivano i menu Redditi anche se la licenza non li prevede o se fisicamente non installati. Nel secondo caso, accedendo a tali menu, il programma ritorna un errore, rendendo necessario installare i Redditi tramite setup come evidenziato nel precedente capitolo;

alcune variazioni che solitamente gestiscono un riavvio automatico della procedura, con Free Studio richiedono invece un riavvio manuale.

Una volta che il cliente disattiva l'accesso al commercialista, se quest'ultimo tentasse ancora di accedere lanciando il terminale tramite YouPass, riceverebbe inevitabilmente errore di credenziali non valide.

CARATTERISTICHE FUNZIONALI

A prescindere dal livello dell'azienda e dalle tipologie di terminali disponibili da contratto, **il terminale Free Studio accede al programma come un terminale Contabile** pertanto non ha accesso alle funzionalità di Magazzino e Produzione.

L'interfaccia si presenta come l'interfaccia classica di Mexal con evidenza che il terminale in uso è di tipo Free Studio. Rispetto al terminale contabile in vendita:

Può accedere alle funzioni del Raccordo dal menù Annuali (ACE, Fondo Svalutazione Crediti, Raccordo contabilità civile/fiscale);

Può stampare il bilancio fiscale;

Può gestire le funzioni del menù DR (purché i programmi siano installati) ad eccezione del "Modello 730" e del "Consolidato Nazionale e Mondiale";

Non può creare nuove aziende;

Non può spostare le aziende;

Non può creare la copia per l'assistenza;

Non può creare l'azienda di prova;

Non può storicizza l'azienda;

Non può utilizzare AD;

Non può installare MxECR;

Non può utilizzare la funzione "Visualizzazione file";

Non può utilizzare la funzione "Stampe differite";

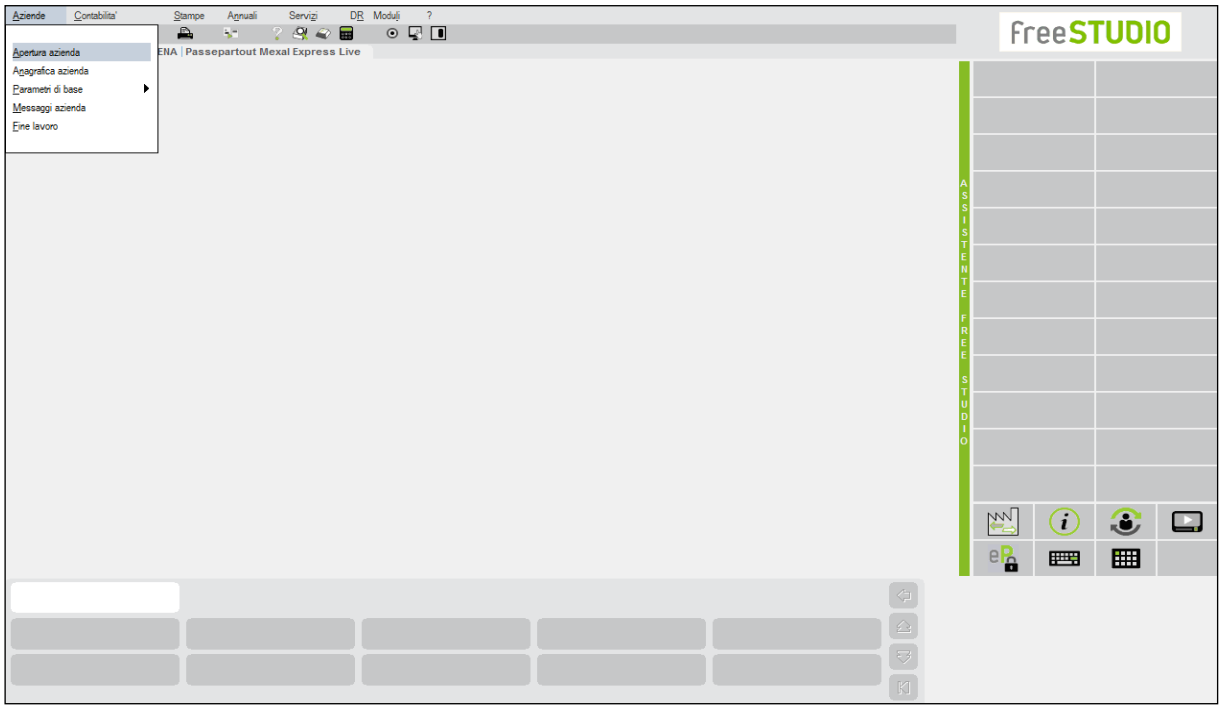
Non può utilizzare la funzione "Conversione piano dei conti";

Non può utilizzare le funzioni del menù "Trasferimento archivi";

Non può utilizzare la funzione “Trasferimento file”;

Non può utilizzare la funzione “Modifica lingua interfaccia”;

Non può utilizzare le funzioni del menù “Personalizzazioni”.



Il terminale Free Studio può gestire un numero massimo di pratiche redditi pari a 5 volte il numero massimo di aziende gestibili dal codice contratto, fino ad un massimo di 15 pratiche.

MEXAL

PASSCOM

REGISTRATORE DI CASSA

PASSEPARTOUT®
Software e servizi gestionali

REGISTRATORI DI CASSA E DISPLAY SERIALE

Per installare il componente MxEcr, che consente di stampare gli scontrini e di configurare il display di visualizzazione dell'importo documento, si utilizzi la funzione "Servizi – Configurazioni – Installazione moduli – Installa MxECR" (tale funzione consente anche di disattivare/attivare MxEcr). Al termine dell'installazione del componente è necessario riavviare il gestionale che aprirà la maschera di prima configurazione MxEcr. Ulteriori dettagli sono disponibili nel paragrafo successivo.

Si raccomanda di non collegare, né attivare il registratore (specialmente per l'attivazione fiscale), prima di avere azzerato i dati generati fino a quel momento dal gestionale (anche a solo fine di prova) altrimenti, al primo collegamento, saranno stampati tanti scontrini per quanti dati in cache sono stati immagazzinati. L'azzeramento è da effettuarsi tramite il pulsante "Cancellazione scontrini" del servizio di configurazione e consiste nella cancellazione dei file nella cartella "mxecr\rx" del Client. Ad ogni modo, sarà lo stesso salvataggio della configurazione a richiedere questa operazione.

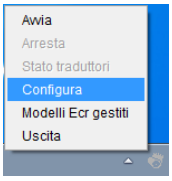
STAMPA DELLO SCONTRINO

Qui in seguito è elencata la sintesi dei passaggi principali per la registrazione del documento e l'emissione dello scontrino:

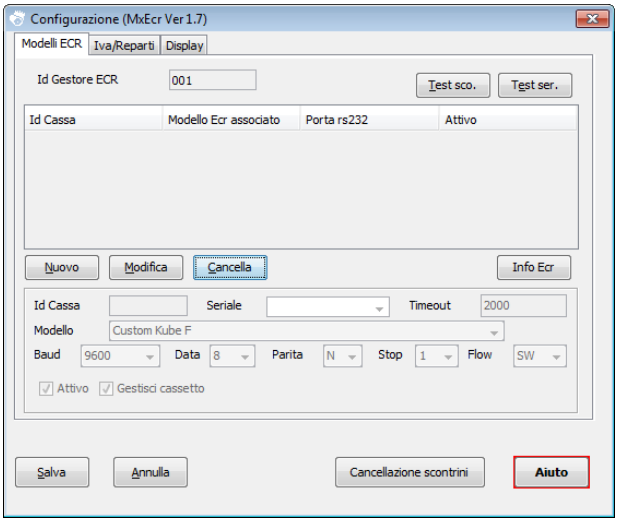
avviare il client del gestionale indicando le credenziali;

al primo avvio del client viene visualizzata la finestra del programma di configurazione della gestione registratori di cassa "MxEcr"; per rimandare la configurazione ad un successivo momento, premere "Annulla" (che chiude la finestra e visualizza il messaggio "Non ci sono driver attivi", da confermare cliccando su "ok"); il servizio di stampa scontrini visualizza nel video in basso a destra, una figura a forma di rotolino di carta grigio (questo colore ha significato di "servizio spento e configurabile");

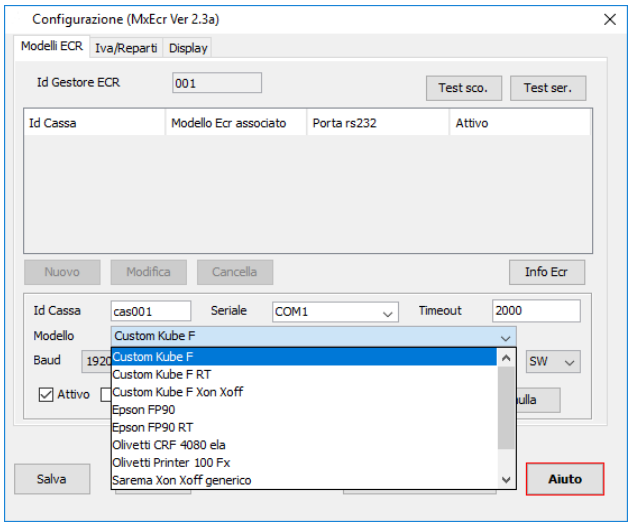
per configurarlo è sufficiente cliccare col tasto destro del mouse sul rotolino e selezionare la voce "Configura":



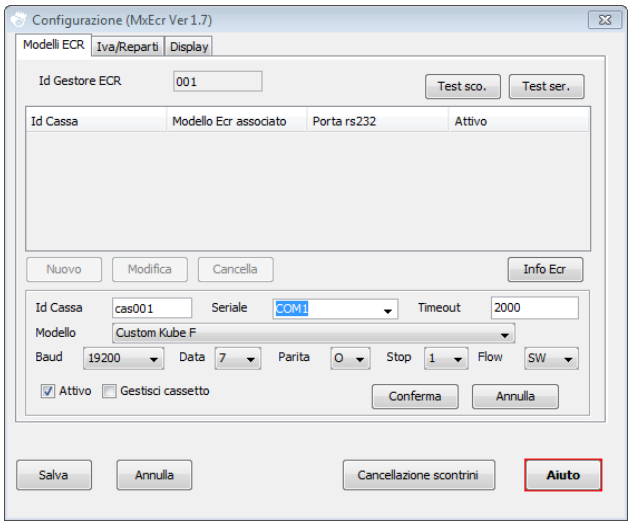
Configurazione del servizio di stampa scontrini (per utenti esperti o personale tecnico); alcuni elementi della finestra potrebbero avere un testo di aiuto visualizzabile posizionandoci sopra il mouse;



nella pagina “Modelli ECR” premere il pulsante “Nuovo” e cliccare sul campo “Modello”, per aprire un elenco di registratori di cassa fra cui selezionare quello utilizzato;

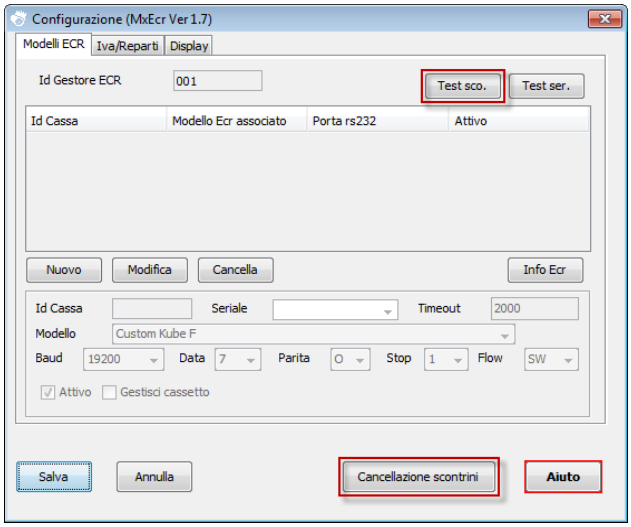


dopo avere selezionato il modello, inserire l’Id della cassa (identificativo della cassa) che deve essere obbligatoriamente **cas001** (NB:le prime 3 lettere minuscole) e la porta seriale di collegamento i con relativi parametri; premere il pulsante “Conferma” e il modello sarà aggiunto in lista.

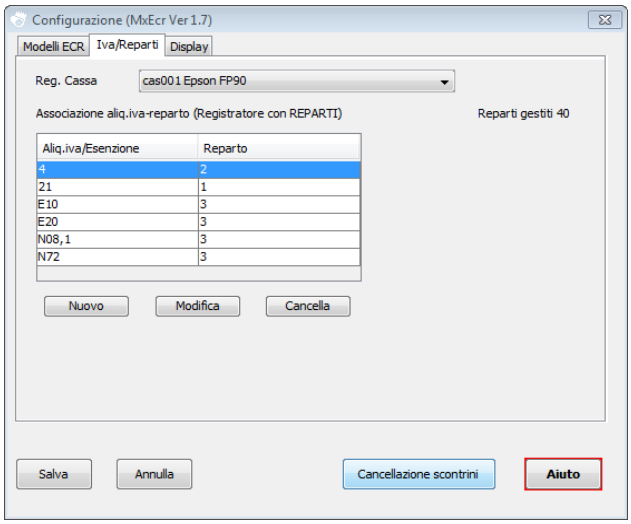


dopo l’inserimento e la “Conferma” dei parametri del registratore è richiesta la “Cancellazione degli scontrini pendenti” (per i motivi indicati nella premessa); l’operazione di cancellazione è consentita anche da apposito pulsante. Nella pagina “Modelli ECR” è possibile selezionare

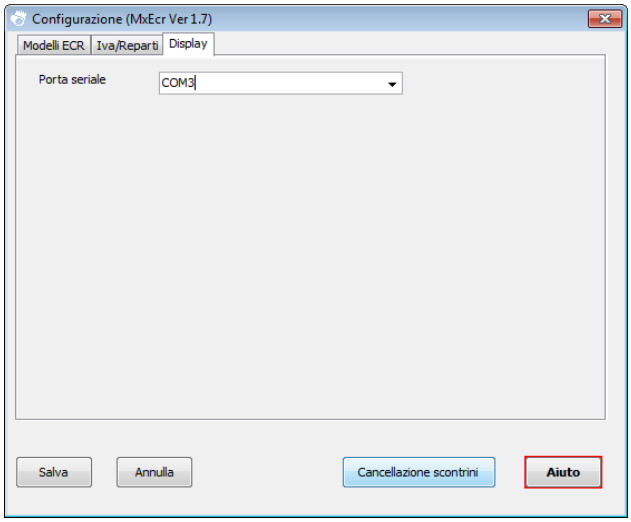
un pulsante “Test sco.” per effettuare una stampa di prova dello scontrino; se non avviene, selezionare il pulsante “Modifica” per inserire dei nuovi parametri di configurazione; se necessario, il pulsante “Test ser.” consente di verificare la bontà della seriale con “tappo seriale” (per utenti esperti o personale tecnico);



successivamente è necessario impostare la pagina “Iva/Reparti” a cui si accede, cliccando sulla relativa linguetta in alto nella finestra di configurazione; mediante il pulsante “Nuovo” inserite, come visualizzato nell’esempio rappresentato in figura, la lista di associazioni aliquota iva – reparto ed esenzione – reparto utilizzate nel gestionale;

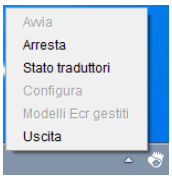


se si gestisce anche il **display seriale** accedere alla pagina "Display", cliccando sulla relativa linguetta in alto nella finestra di configurazione; indicare la porta seriale alla quale sarà collegato il dispositivo;



dopo avere completato le tre pagine (“Modelli ECR”, “Iva/Reparti” e “Display”), premere il pulsante “Salva” per rendere permanenti le modifiche effettuate;

terminata la configurazione, se corretta il servizio di stampa scontrini visualizza una figura in basso a destra nel video a forma di rotolino di carta di colore bianco (e questo colore ha significato di “servizio avviato”); cliccando col tasto destro del mouse sul rotolino è possibile avviare o arrestare il servizio (specialmente per configurare); *Attenzione: se non è necessario, non selezionare Uscita perché si esce dal servizio (per riattivarlo occorre riavviare il client del gestionale oppure è possibile cliccare il programma ‘Mxecr.exe’ che si trova nella cartella “mxecr” del client).*



se la configurazione non è corretta (ad esempio, viene premuto “Annulla” anziché “Salva”), viene visualizzata la finestra con il messaggio “Non ci sono driver attivi” e l’immagine del rotolino è grigia (il servizio è spento) e quindi è necessario correggere la configurazione (v. p.to 5);

dal gestionale, cliccare su “Magazzino” (visualizzato in alto) e poi su “Emissione/revisione documenti”;

> inserire e registrare un documento di tipo “CO” secondo le consuete modalità. La stampa dello scontrino dal registratore di cassa deve partire in automatico.

se non avviene la stampa dello scontrino dal registratore di cassa, effettuare le seguenti verifiche (alcune richiedono l’intervento di un tecnico):

che il servizio di stampa (MxEcr) sia avviato: in basso a destra la figura a forma di rotolino di carta deve essere bianca;

che non ci sia, eventualmente, un messaggio di errore nascosto sotto le videate dei programmi che sono aperti in quel momento (spostare le videate e verificare che non ci sia sotto un messaggio);

se la registrazione rilascia un errore del tipo “la ricerca del reparto (con aliquota = …) non è stata trovata nella tabella di configurazione del registratore di cassa. Configurare il registratore”, significa che nella registrazione è stata utilizzata un’aliquota/esenzione non prevista dal registratore di cassa.: arrestare il servizio e poi tornare in “Configurazione”(voce “Arresta” e “Configura” dal menu del servizio) per abbinare l’Aliquota/Esenzione Iva con il relativo “Reparto”;

se la registrazione rilascia errore titolato “fallita traduzione scontrino”, significa che lo scontrino inviato dal gestionale non è corretto *(informazione per utenti esperti e personale tecnico: il gestionale genera un file Xml nella directory “mxecr\rx” del client, con i dati necessari al programma di servizio ‘Mxecr.exe’ per la stampa sul ECR configurato sulla porta seriale (rs 232));*

se la registrazione rilascia un errore titolato “fallita stampa scontrino”, significa che il servizio non riesce a comunicare con il registratore di cassa; effettuare le seguenti verifiche:

che il registratore di cassa sia accesso e correttamente collegato alla seriale del computer;

se il registratore di cassa visualizza un messaggio di errore (es. fine carta stampante, fine carta giornale,…), intervenire in modo che riprenda a stampare;

il registratore di cassa potrebbe non essere stato correttamente configurato : annullare l’operazione, arrestare il servizio e tornare in configurazione seguendo le istruzioni del p.to 4;

il registratore di cassa potrebbe non essere configurato per ricevere scontrini da PC

il registratore di cassa potrebbe essere difettoso;

EMISSIONE REVISIONE DOCUMENTI

La funzionalità in emissione revisione documenti è perfettamente trasparente, ogni qualvolta si compila un documento di Tipo “CO – Corrispettivo” alla conferma dello stesso il documento viene inviato al registratore di cassa.

All'interno dello scontrino sono rappresentate le seguenti informazioni:

Codice articolo

Descrizione Articolo

Prezzo totale di riga

Quantità di riga

Totale del documento

Numero del documento registrato in Emissione revisione documenti, composto da Sigla serie numero.

Note della testata del documento secondo le modalità di seguito espresse:

> Se all'interno del campo è presente una serie di caratteri che rappresentano un codice Fiscale o una Partita Iva, nel piede dello scontrino sarà riportata la dicitura "CF/PIVA CLIENTE" ed il codice stesso; se invece il campo note, contiene una stringa di qualunque altra natura, questa sarà riportata nel piede dello scontrino come una semplice nota.

REGISTRATORI DI CASSA SUPPORTATI IN MXECR

I modelli di registratori di cassa supportati da MxEcr sono:

Custom Kube F

Custom KubeF Xon Xoff

Custom Kube F RT

Epson FP90

Epson FP90 RT

Olivetti CRF 4080 ela

Olivetti printer 100FX

Sarema Xon Xoff generico

Sico 6000 Xon Xoff

Compatibilità accertate Passepartout

Olivetti printer 100FX	Olivetti printer 200FX
Sarema XonXoff generico	3i cai Manhattan